

安徽省政府采购项目 竞争性磋商文件文本（服务类） （2026 版）

项目名称：安徽省宁国市“市民之家”物业管理服务
采购项目（二次）

项目编号：NGS-CG-CS-2026049

采购人：宁国市数据资源管理局

采购代理机构：宁国市政府集中采购中心

2026 年 9 月

目 录

第一章 磋商公告..... 7

第二章 供应商须知..... 7

第三章 采购需求..... 22

第四章 评审方法和标准..... 44

第五章 政府采购合同..... 50

第六章 响应文件格式..... 59

第七章 政府采购供应商询问函和质疑函范本..... 76

安徽省宁国市“市民之家”物业管理服务采购项目（二次）竞争性磋商公告

项目概况：安徽省宁国市“市民之家”物业管理服务采购项目（二次）的潜在供应商应在宣城市公共资源交易中心网 <http://ggzyjy.xuancheng.gov.cn> 获取采购文件，并于 2026 年 9 月 22 日 9 点 00 分（北京时间）前递交响应文件。

一、项目基本情况

项目编号：NGS-CG-CS-2026049

项目名称：安徽省宁国市“市民之家”物业管理服务采购项目（二次）

采购方式：竞争性磋商

预算金额：820900 元

最高限价：820900 元

采购需求：为提高宁国市“市民之家”的工作环境，加强日常环境卫生及维护和管理，现通过竞争性磋商的方式，选择一家服务单位，为宁国市“市民之家”提供安保、保洁管理、水电维护等服务。详见采购文件。

合同履行期限：自合同签订之日起 1 年。1 年期满后，经采购人考核合格，在年度预算能保障的前提下，可续签下一年合同，续签不超过 2 年，总服务期限不超过 3 年。

本项目不接受联合体投标。

二、申请人的资格要求：

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定。
2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：本项目专门面向中小企业。

3. 本项目的特定资格要求：无

三、获取采购文件

时间：2026 年 9 月 11 日至 2026 年 9 月 22 日 9 点 00 分，每天上午 8:00 至 12:00，下午 14:30 至 17:30（北京时间，法定节假日除外）

地点：宣城市公共资源交易中心网（<http://ggzyjy.xuancheng.gov.cn>，以下不再赘述）

方式：本项目在线下载采购文件，潜在供应商须登录宣城市公共资源交易中心网点击“主体登录”根据相关操作提示下载采购文件。采购文件获取过程中如有疑问，请在工作时间（8:00-12:00，14:30-17:30）拨打服务热线（非项目咨询）：0563-2616639。

采购文件售价：0 元

四、响应文件提交

截止时间：2026 年 9 月 22 日 9 点 00 分（北京时间）

地点：宣城市公共资源电子交易系统。

五、开启

时间：2026 年 9 月 22 日 9 点 00 分（北京时间）

地点：宣城市公共资源交易中心网--不见面开标大厅。

六、公告期限

自本项目公告发布之日起 3 个工作日。

七、其他补充事宜

1. 标段（包别）划分：1 个

2. 响应保证金：本项目无需缴纳响应保证金。

3. 本项目需落实节能环保、中小微型企业扶持等相关政府采购政策。

本项目所属行业：物业管理。企业划型标准按照《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）规定执行。

4. 采购项目的项目介绍、数量、规格描述或服务要求等详见采购需求。

5. 本项目采用不见面开标，不见面开标大厅登录方式：宣城市公共资源交易中心网，选择不见面开标大厅登录。供应商关于电子招投标的相关操作详见宣城市公共资源交易中心网—服务指南—服务规范—《供应商操作手册》；供应商关于不见面开标的相关操作详见宣城市公共资源交易中心网—服务指南—服务规范—《宣城市不见面开标大厅—供应商操作手册》。

6. 本公告同时在安徽省政府采购网、宣城市公共资源交易中心网、宁国市人民政府网、安徽省公共资源交易监管网、安徽省招标投标信息网、中国采购与招标网上发布。

八、凡对本次采购提出询问，请按以下方式联系

1. 采购人信息

名 称：宁国市数据资源管理局

地 址：宁国市振宁路与东城大道交口市民之家 5 楼

联系方式：王女士、0563-4116022

2. 采购代理机构信息

名 称：宁国市政府集中采购中心

地 址：安徽省宁国市东城大道与振宁路交叉口市民之家 6 楼

联系方式：彭洋、0563-4110839

3. 政府采购监督管理部门信息

名 称：宁国市财政局

地 址：宁国市人民路 1 号

联系方式：0563-4110025

第二章 供应商须知

一、供应商须知前附表

注：本表是本项目的具体要求，是对供应商须知的具体补充和修改，如有不一致，以本表为准。

条款号	条款名称	内容、说明与要求
1	现场考察或标前答疑会	☒ 不组织或不召开
2	网上询问截止时间	2026 年 9 月 22 日 9 时 0 分
3	包别划分	☒ 不分包 ☐ 分为 个包 供应商参加多个包磋商的成交包数规定：_____
4	磋商保证金	不收取
5	磋商有效期	__60__ 日历日
6	响应文件解密时间	响应文件提交截止时间后__30__分钟内
7	评审方法	综合评分法
8	最后报价扣除 (非专门面向中小企业采购项目适用)	(1) 小型和微型企业价格扣除：__/_。 (2) 监狱企业价格扣除：同小型和微型企业。 (3) 残疾人福利性单位价格扣除：同小型和微型企业。 (4) 符合条件的联合体价格扣除：__/_。 (5) 符合条件的向小微企业分包的大中型企业价格扣除：__/_。
9	本国产品价格扣除(适用于服务项目中涉及的既有本国产品又有非本国产品参与竞	(1) 项目或者采购包中采购内容为单一产品的，既有本国产品又有非本国产品参与竞争的，对本国产品给予价格扣除 20%。 (2) 项目或者采购包中含有多种产品的，符合本国产品标准的产品成本之和占该供应商提供的全部产

	争的货物)	品成本之和的比例 $\geq 80\%$ ，所有产品价格扣除 <u>20%</u> 。
10	确定成交候选供应商和成交供应商	磋商小组推荐成交候选供应商的数量：3 家以上 注：法律、法规另有规定的，从其规定
		确定成交供应商： ☒ 采购人委托磋商小组确定 ☐ 采购人确定
11	随成交结果公告同时公告的内容	(1) 中小企业声明函；（如有） (2) 残疾人福利性单位声明函；（如有） (3) 中标（成交）供应商的评审总得分； (4) 符合本国产品标准的声明函；（如有） (5) 项目采购文件； (6) 成交供应商响应的《主要标的信息》。
12	成交通知书发出的形式	☐ 书面 ☒ 数据电文
13	告知磋商结果的形式	☒ 供应商自行登录电子交易系统查看 ☐ 磋商现场告知
14	履约保证金	☒ 免收
15	代理费用	不收取
16	签订合同和合同公告时间	(1) 采购人与成交供应商应当自发出成交通知书之日起 7 个工作日内签订合同，采购合同签订之日起 2 个工作日内完成政府采购合同公开。 (2) 采购人与成交供应商不得擅自变更合同，依照政府采购法确需变更政府采购合同内容的，采购人应当自合同变更之日起 2 个工作日内在安徽省政府采购网发布政府采购合同变更公告，但涉及国家秘密、商业秘密的信息和其他依法不得公开的信息除外。
17	质疑函递交方式、接收部门、联系电话和通讯地址	递交方式：供应商以书面形式（如传真、信件、电报等）向采购人和采购代理机构提出质疑的，同时发送一份与书面质疑内容一致的质疑电子版至采购人和采购代理机构邮箱（779892835@qq.com）；为保证

		质疑的及时处理，请质疑人在发出质疑后及时与采购人或代理机构电话确认；通过宣城市公共资源电子交易系统方式提出质疑的，具体操作步骤和程序请参见服务指南-政府采购在线质疑操作手册。 接收部门：<u>宁国市数据资源管理局/宁国市政府集中采购中心</u> 联系电话：详见公告 通讯地址：详见公告
18	其他内容	1. 解释权 （1）构成本磋商文件的各个组成文件应互为解释，互为说明； （2）同一组成文件中就同一事项的规定或约定不一致的，以编排顺序在后者为准； （3）如有不明确或不一致，构成合同文件组成内容的，以合同文件约定内容为准，且以专用合同条款约定的合同文件优先顺序解释； （4）除磋商文件中有特别规定外，仅适用于磋商及响应文件提交阶段的规定，按竞争性磋商公告、磋商邀请、供应商须知、评审方法和标准、响应文件格式的先后顺序解释； （5）按本款前述规定仍不能形成结论的，由采购人负责解释。 2. “政采贷”融资指引：有融资需求的供应商在取得政府采购中标或成交通知书后，可访问安徽省政府采购网“政采贷”栏目，查看和联系第三方平台或者金融机构，商洽融资事项，确定融资意向。供应商签署政府采购中标（成交）合同后，登录“徽采云”金融服务模块，选择意向产品进行申请，并填写相关信息，“徽采云”金融服务模块将成交供应商融资申请信息

		推送第三方平台、意向金融机构。 3. 电子保函指引：成交供应商可访问安徽省政府采购网“融资/保函”栏目，申请办理电子保函（包括：履约保函、预付款保函）。
--	--	--

二、供应商须知正文

1. 采购人、采购代理机构及供应商

1.1 采购人：是指依法开展政府采购活动的国家机关、事业单位、团体组织。

1.2 采购代理机构：是指集中采购机构或从事采购代理业务的社会中介机构。

1.3 政府采购监督管理部门：各级人民政府指定的有关部门依法履行与政府采购活动有关的监督管理职责。

1.4 供应商：是指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。分支机构不得参加政府采购活动，但银行、保险、石油石化、电力、电信等特殊行业除外。本项目的供应商及其所投货物须满足以下条件：

1.4.1 具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条关于供应商条件的规定，遵守本项目采购人本级和上级财政部门政府采购的有关规定。

1.4.2 以采购代理机构认可的方式获得了本项目的磋商文件。

1.4.3 若采购需求中写明允许采购进口产品，供应商应保证所投产品可履行合法报通关手续进入中国关境内。

若采购需求中未写明允许采购进口产品，如供应商所投产品为进口产品，其响应文件将被认定为**响应无效**。

1.5 若竞争性磋商公告中允许联合体参加磋商，对联合体规定如下：

1.5.1 两个以上供应商可以组成一个磋商联合体，以一个供应商的身份磋商。联合体参加磋商的，磋商文件获取手续由联合体中任一成员单位办理均可。

1.5.2 联合体各方均应符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件。

1.5.3 采购人根据采购项目对供应商的特殊要求，联合体中至少应当有一方符合相关规定。

1.5.4 联合体各方应签订联合协议，明确约定联合体各方承担的工作和相应的责任，并将联合协议作为响应文件的一部分提交。

1.5.5 大中型企业、其他自然人、法人或者非法人组织与小型、微型企业组成联合体共同参加磋商，联合协议中应写明小型、微型企业的协议合同金额占到联合协议合同总金额的比例。

1.5.6 联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，应当

按照资质等级较低的供应商确定资质等级。

1.5.7 以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加本项目磋商，否则相关响应文件将被认定为响应无效。

1.5.8 对联合体参加磋商的其他资格要求见申请人的资格要求。

2. 资金落实情况

2.1 本项目的采购人已获得足以支付本次磋商后所签订的合同项下的资金。

3. 磋商费用

不论磋商的结果如何，供应商应承担其所有与准备和参加磋商有关的费用

4. 适用法律

本项目采购人、采购代理机构、供应商、磋商小组的相关行为均受《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》及本项目本级和上级财政部门、政府采购监督管理部门的政府采购有关规定的约束，其权利受到上述法律法规的保护。

5. 磋商文件构成

5.1 磋商文件包括下列内容：

第一章 磋商公告

第二章 供应商须知

第三章 采购需求

第四章 评审方法和标准

第五章 政府采购合同

第六章 响应文件格式

第七章 政府采购供应商询问函和质疑函范本

5.2 现场考察及相关事项见供应商须知前附表。

5.3 供应商应认真阅读磋商文件所有的事项、格式、条款和技术规范等。

6. 磋商文件的澄清与修改

6.1 供应商如对磋商文件内容有疑问，必须在供应商须知前附表规定的网上询问截止时间前以网上提问形式（电子交易系统）提交给采购代理机构。

6.2 采购人可主动地或在答复供应商提出的询问时对磋商文件进行澄清与修

改。采购代理机构将在安徽省政府采购网及以发布更正公告的方式澄清或者修改磋商文件，更正公告的内容作为磋商文件的组成部分，对供应商起约束作用。供应商应主动上网查询。采购代理机构不承担供应商未及时关注相关信息引发的相关责任。

6.3 任何人或任何组织向供应商提供的任何书面或口头资料，未经采购代理机构在网上发布或书面通知，均作无效处理，不得作为磋商文件的组成部分。采购代理机构对供应商由此而做出的推论、理解和结论概不负责。

6.4 对于没有提出询问又参与了本项目磋商的供应商将被视为完全认同本磋商文件（含更正公告的内容）。

7. 磋商范围及响应文件中标准和计量单位的使用

7.1 项目有分包的，供应商可参与其中某一个或多个分包的磋商，成交包数详见供应商须知前附表中规定。

7.2 供应商应当对所投分包磋商文件中“采购需求”所列的所有内容进行响应，如仅响应所投包别中的部分内容，其所投包别的响应将被认定为**响应无效**。

7.3 无论磋商文件中是否要求，供应商所投货物及伴随的服务和工程均应符合国家强制性标准。

7.4 供应商与采购代理机构之间与磋商有关的所有往来通知、函件和响应文件均用中文表述。供应商随响应文件提供的证明文件和资料可以为其它语言，但必须附中文译文。翻译的中文资料与外文资料如果出现差异时，以中文为准。

7.5 除磋商文件中有特殊要求外，响应文件中所使用的计量单位，应采用中华人民共和国法定计量单位。

8. 响应文件构成

8.1 供应商应完整地按磋商文件提供的响应文件格式及要求编写响应文件，具体内容详见本项目响应文件格式的相关内容。

8.2 供应商应提交磋商文件要求的证明文件，证明其响应内容符合磋商文件规定，该证明文件是响应文件的一部分。证明文件形式可以是文字资料、图纸和数据等。

8.3 为保证公平公正，除非另有规定或说明，供应商对同一项目磋商时，不得同时提供备选磋商方案。

9. 报价

9.1 供应商的报价应当包括满足本次磋商全部采购需求所应提供的货物，以及伴随的服务和工程。除磋商文件另有规定外，所有内容均应以人民币报价，供应商的磋商报价应遵守《中华人民共和国价格法》。

9.2 除非磋商文件另有规定或经采购人同意支付的，**最后报价均不得高于磋商文件（公告）列明的项目预算**，否则其响应文件将被认定为**响应无效**。

9.3 报价在合同履行过程中是固定不变的，不得以任何理由予以变更。任何包含价格调整要求的磋商，其响应文件将被认定为**响应无效**。

9.4 采购人不接受具有附加条件的报价。

10. 磋商保证金

10.1 本项目不收取磋商保证金。

11. 磋商有效期

11.1 磋商有效期为从响应文件提交截止之日算起的日历天数，磋商有效期详见供应商须知前附表。

11.2 在磋商有效期内，供应商的磋商保持有效，供应商不得要求撤销或修改其响应文件。磋商有效期不满足要求的响应，其响应文件将被认定为**响应无效**。

11.3 为保证有充分时间签订合同，采购人或采购代理机构可根据实际情况，在原磋商有效期截止之前，要求供应商延长磋商有效期。接受该要求的供应商将不会被要求和允许修正其响应文件。供应商可以拒绝延长磋商有效期的要求，且不承担任何责任。上述要求和答复都应以书面形式提交。

12. 响应文件的提交、修改与撤回

12.1 供应商应当在第一章竞争性磋商公告规定的响应文件提交截止时间前，将加密的响应文件在电子交易系统上传。

12.2 供应商应当在响应文件提交截止时间前完成响应文件的传输提交（以接收到电子签收凭证为准），并可以补充、修改或者撤回响应文件。响应文件提交截止时间前未完成响应文件传输的，视为撤回响应文件。未按规定加密或响应文件提交截止时间后送达的响应文件，电子交易系统应当拒收。

12.3 供应商应在供应商须知前附表规定的解密时间前对其响应文件进行解密。未在规定时间内进行解密的，**响应无效**。

12.4 在响应文件提交截止时间之后，供应商不得对其响应文件做任何修改。但属于磋商小组在评审中发现的计算错误并进行核实的修改、按照磋商文件的变动情况和磋商小组的要求重新提交响应文件的，不在此列。

13. 磋商小组

13.1 评审工作由磋商小组进行，磋商小组由采购人代表和评审专家共 3 人以上单数组成，采购人可以在评审前说明项目背景和采购需求，说明内容不得含有歧视性、倾向性意见，不得超出磋商文件所述范围。

13.2 磋商小组依法对响应文件进行评审，并根据磋商文件规定的程序、评定成交的标准等事项与实质性响应磋商文件要求的供应商进行磋商。

13.3 磋商小组应当从质量和服务均能满足磋商文件实质性响应要求的供应商中，按照评审方法和标准推荐成交候选供应商，并编写评审报告。

14. 响应文件的评审与磋商

14.1 采购人和采购代理机构将在竞争性磋商公告规定的时间和地点组织磋商。

14.2 竞争性磋商活动采用综合评分法评审。

综合评分法，是指响应文件满足磋商文件全部实质性要求且按评审因素的量化指标评审得分最高的供应商为成交候选供应商的评审方法。

14.3 磋商小组将按照磋商文件规定的评审方法和标准对供应商独立进行评审。评审程序如下：

14.3.1 **初审**。磋商小组对供应商必须满足和实质性响应的内容进行评审，供应商未实质性响应磋商文件要求导致响应无效的，磋商小组将以书面询标的方式告知有关供应商。

采购人或采购代理机构将在响应文件提交截止时间后至评审结束前通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)查询相关供应商信用记录，并对供应商信用记录进行甄别，对列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，其响应文件将被认定为**响应无效**。

以联合体形式参加磋商的，联合体成员存在以上不良信用记录的，联合体磋商将被认定为**响应无效**。

以上信用查询记录，采购人或采购代理机构将下载查询结果页面后与其他采购文件一并保存。供应商不良信用记录以采购人或采购代理机构查询结果为准。在本采购文件规定的查询时间之外，网站信息发生的任何变更均不作为初审依据。供应商自行提供的与网站信息不一致的其他证明材料亦不作为初审依据。

14.3.2 **磋商**。初审合格后，磋商小组将按网上加密电子响应文件提交顺序集中与单一供应商分别进行磋商，并给予所有参加磋商的供应商平等的磋商机会。

14.3.3 **报价**。磋商结束后，磋商小组应当要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价。

14.3.4 **异常低价响应审查**。根据《关于推进解决政府采购异常低价问题的通知》（财库〔2026〕2号），磋商小组进行异常低价响应审查。

14.3.5 **综合评分**。磋商小组只对通过初审、异常低价响应审查，实质上响应磋商文件要求的响应文件进行综合评分。经磋商确定最终采购需求和提交最后报价的供应商后，由磋商小组采用综合评分法对提交最后报价的供应商的响应文件和最后报价进行综合评分。

14.4 相关说明。

14.4.1 为保证磋商活动顺利进行，供应商可派相关技术人员进行网上答疑；

14.4.2 磋商小组根据与供应商磋商情况可能实质性变动磋商文件的内容，包括采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款。磋商文件有实质性变动的，经采购人代表确认作为磋商文件的有效组成部分，磋商小组将以书面形式通知所有参加磋商的供应商。

14.4.3 无论何种原因，即使供应商磋商时携带了证书材料的原件，但响应文件中未提供与之内容完全一致的扫描件，磋商小组可以视同其未提供。

14.4.4 磋商小组决定响应文件的响应性及符合性只根据响应文件本身的内容，而不寻求其他外部证据。

14.5 供应商授权代表对磋商过程有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请，并说明理由。

15. 终止竞争性磋商

15.1 出现下列情况之一时，采购人和采购代理机构有权宣布终止竞争性磋商采购，并将理由通知所有供应商：

- （1）有效供应商数量不足，导致本次磋商缺乏竞争的；
- （2）出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- （3）因重大变故，采购任务取消的；
- （4）政府采购法律法规规定的其他情形。

16. 响应文件的澄清、说明或更正

16.1 磋商小组将对响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查，审查时可以要求供应商对响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容等作出必要的澄清、说明或者更正。供应商的澄清、说明或者更正不得超出响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容。对不同文字文本响应文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

16.2 磋商小组要求供应商澄清、说明或者更正响应文件应当以书面形式（询标）作出。供应商的澄清、说明或者更正应当由法定代表人或其授权代表签字或者加盖公章（电子签章）。

如有询标，授权代表（或法定代表人）可通过远程登录的方式接受网上询标，也可凭本人有效身份证明参加询标。因授权代表联系不上、没有及时登录系统等情形而无法接受磋商小组询标的，供应商自行承担相关风险。

17. 最后报价

17.1 磋商并不限定只进行二轮报价，如果磋商小组认为有必要，可以要求供应商进行多轮报价。

17.2 在磋商内容不做实质性变更或重大调整的前提下，供应商下轮报价不得高于上一轮报价。

17.3 最后报价是供应商响应文件的有效组成部分，最后报价也是签订合同的依据。

17.4 根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《部门联合发布关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）和《财政部 司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号）的规定，对满足价格扣除条件且在响应文件中提交了《中小

企业声明函》、《残疾人福利性单位声明函》或省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件的供应商，其最后报价按照供应商须知前附表中规定的标准扣除后的价格参与评审。对于同时属于小微企业、监狱企业或残疾人福利性单位的，不重复进行最后报价扣除。

接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30%以上的，可给予联合体或者大中型企业的最后报价按照供应商须知前附表中规定的标准扣除后的价格参与评审。组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。

以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。

17.5 根据《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》（国办发〔2025〕34 号）和财政部工业和信息化部关于贯彻落实《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》的意见（财库〔2025〕30 号），政府采购活动中既有本国产品又有非本国产品参与竞争的，依法对本国产品给予价格评审优惠，对本国产品的报价给予 20%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。当采购项目或者采购包中含有多种产品，供应商为该采购项目或者采购包提供的符合本国产品标准的产品成本之和占该供应商提供的全部产品成本之和的比例达到 80%以上时，依法对该供应商提供的全部产品给予价格评审优惠，即对该供应商提供的全部产品的总报价给予 20%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。

磋商小组应当对供应商所出具的《关于符合本国产品标准的声明函》（以下简称《声明函》）的完整性、准确性进行审查，评审中发现《声明函》内容含义不明确、同类事项与响应文件表述不一致或者有明显文字错误等情况的，应当以书面形式要求供应商作出必要的澄清、说明或者补正。经澄清、说明或者补正的《声明函》仍然不符合规定要求的，供应商提供的相关产品视为不符合本国产品标准。

注：本项目所称的本国产品是指在中国境内生产的产品，即在中华人民共和国

国关境内实现从原材料、组件到产品的属性改变。在国内保税区、综合保税区等海关特殊监管区域生产的产品，属于在中国境内生产的产品；对医疗器械产品，取得药品监督管理部门授予的准字号医疗器械注册证的，属于在中国境内生产的产品；其他产品，根据实际情况判断是否在中国境内生产。适用本国产品标准的货物具体是指《政府采购品目分类目录》中的货物类产品，但不包括其中的房屋和构筑物，文物和陈列品，图书和档案，特种动植物，农林牧渔业产品，矿与矿物，电力、城市燃气、蒸汽和热水、水，食品、饮料和烟草原料，无形资产。

17.6 同时符合 17.4 和 17.5 的价格评审优惠时，评审价为响应报价分别扣除促进中小企业发展政策的价格评审优惠和本国产品支持政策的价格评审优惠后的价格。

18. 成交候选供应商的推荐原则及标准

18.1 磋商小组依据本项目磋商文件所约定的评审方法和标准，按照有效供应商综合总得分由高到低依次推荐成交候选供应商。综合总得分出现两家或两家以上相同者，按最后报价由低到高排序推荐成交候选供应商；综合总得分且最后报价均相同的，由磋商小组按照技术指标优劣顺序推荐成交候选供应商。

19. 确定成交候选供应商和成交供应商

19.1 磋商小组根据综合评分的结果和供应商须知前附表中规定确定成交候选供应商，并标明排列顺序。按供应商须知前附表中规定，由磋商小组或采购人确定成交供应商。

20. 编写评审报告

20.1 评审报告是根据全体磋商小组成员签字的原始评审记录和评审结果编写的报告，评审报告由磋商小组全体成员签字。对评审结论持有异议的磋商小组成员可以书面方式阐述其不同意见和理由。磋商小组成员拒绝在评审报告上签字且不陈述其不同意见和理由的，视为同意评审结论。

21. 保密要求

21.1 评审将在严格保密的情况下进行。

21.2 有关人员应当遵守评审工作纪律，不得泄露评审文件、评审情况和评审中获悉的国家秘密、商业秘密。

22. 成交结果公告

22.1 为体现“公开、公平、公正”的原则，磋商结束后，采购代理机构将在安徽省政府采购网（www.ccgp-anhui.gov.cn）上发布成交结果公告。

22.2 成交结果公告内容应当包括采购人及其委托的采购代理机构的名称、地址、联系方式，项目名称和项目编号，成交供应商名称、地址和成交金额，主要成交标的的名称、规格型号、数量、单价、服务要求，成交结果公告期限、评审专家名单以及供应商须知前附表中约定进行公告的内容。

23. 成交通知书

23.1 采购代理机构发布成交结果公告的同时以供应商须知前附表规定的形式向成交供应商发出成交通知书。

23.2 成交通知书对采购人和成交供应商具有同等法律效力。成交通知书发出以后，采购人改变成交结果或者成交供应商放弃成交资格，应当承担相应的法律责任。

23.3 成交通知书是合同的组成部分。

24. 告知磋商结果

24.1 在公告成交结果的同时，采购代理机构同时以供应商须知前附表规定的形式告知未成交供应商本人的评审得分和排序。

24.2 采购代理机构对未成交的供应商不做未成交原因的解释。

25. 履约保证金

25.1 成交供应商应按照供应商须知前附表规定缴纳履约保证金。

25.2 如果成交供应商没有按照上述履约保证金的规定执行，将视为放弃成交资格。在此情况下，采购人可确定下一成交候选供应商为成交供应商，也可以重新开展采购活动。

26. 代理费用

26.1 本项目代理费用的收取按供应商须知前附表的规定执行。

27. 签订合同

27.1 采购人与成交供应商应当按照供应商须知前附表规定的时间内完成政府采购合同签订及合同公告。

27.2 磋商文件、成交供应商的响应文件及其澄清文件等，均为签订合同的

依据。

27.3 成交供应商拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评审报告推荐的成交候选供应商名单排序，确定下一成交候选供应商为成交供应商，也可以重新开展采购活动。成交供应商拒绝签订政府采购合同的不得参加对该项目重新开展的采购活动。

27.4 依据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）规定享受扶持政策获得政府采购合同的，小微企业不得将合同分包给大中型企业，中型企业不得将合同分包给大型企业。

28. 廉洁自律规定

28.1 采购代理机构工作人员不得以不正当手段获取政府采购代理业务，不得与采购人、供应商恶意串通。

28.2 采购代理机构工作人员不得接受采购人或者供应商组织的宴请、旅游、娱乐，不得收受礼品、现金、有价证券等，不得向采购人或者供应商报销应当由个人承担的费用。

29. 质疑的提出与接收

29.1 供应商认为磋商文件、采购过程和成交结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内，以书面形式向采购人或其委托的采购代理机构提出质疑。

29.2 质疑供应商应按照财政部制定的《政府采购质疑函范本》格式（详见磋商文件）和《政府采购质疑和投诉办法》的要求，在法定质疑期内以书面形式提出质疑，超出法定质疑期提交的质疑将被拒绝。针对同一采购程序环节的质疑应一次性提出。

29.3 采购代理机构质疑函接收部门、联系电话和通讯地址，见供应商须知前附表。

注：上述条款中所要求的书面形式包含通过电子交易系统递交方式。

30. 需要补充的其他内容

需要补充的其他内容，见供应商须知前附表。

三、采购需求

（以下采购需求由采购人：宁国市数据资源管理局提供并负责解释）

前注：

- 1. 本采购需求中提出的服务方案仅为参考，如无明确限制，供应商可以进行优化，提供满足采购人实际需要的更优（或者性能实质上不低于的）服务方案，且此方案须经磋商小组评审认可。
- 2. 下列采购需求中（包括但不限于下列具体政策要求）：
 - （1）如属于《节能产品政府采购品目清单》中政府强制采购的节能产品，则供应商所投产品须具有市场监管总局公布的《参与实施政府采购节能产品认证机构目录》中的认证机构出具的、处于有效期内的节能产品认证证书。
 - （2）如涉及商品包装和快递包装，供应商应当执行《关于印发〈商品包装政府采购需求标准（试行）〉、〈快递包装政府采购需求标准（试行）〉的通知》（财办库〔2020〕123 号）、《安徽省财政厅关于贯彻落实政府绿色采购有关政策的通知》（皖财购〔2023〕853 号）的要求，提供符合需求标准的绿色包装、绿色运输，同时，采购人将对包装材料和运输环节作为履约验收条款进行验收。
- 3. 如采购人允许采用分包方式履行合同的，应当明确可以分包履行的相关内容。
- 4. 下列采购需求中：供应商在响应文件《主要成交标的承诺函》中填写名称、服务范围、服务要求、服务时间、服务标准等信息，承诺函随评审结果一并公告。
- 5. 根据《关于推进解决政府采购异常低价问题的通知》（财库〔2026〕2 号），启动异常低价投标（响应）审查程序后，投标（响应）供应商不能提供书面说明、证明材料，或者提供的书面说明、证明材料不能证明其报价合理性的，评审委员会应当将其作为无效投标（响应）处理。

一、采购需求前附表

序号	条款名称	内容、说明与要求
1	付款方式	按季支付物业管理费用, 即从成交供应商接管本项目之日起三个月后的 10 个工作日内支付上一个季度的实际发生费用。全年最后一个季度支付费用时，根据考核扣除费用

		情况，若有则按扣除后的余额支付（磋商文件有其他规定的除外）。
2	服务地点	宁国市“市民之家”大楼
3	服务期限	自合同签订之日起1年。1年期满后，经采购人考核合格，在年度预算能保障的前提下，可续签下一年合同，续签不超过2年，总服务期限不超过3年。
4	本项目采购标的名称及所属行业	标的名称：安徽省宁国市“市民之家”物业管理 所属行业：物业管理

二、项目概况

为提高宁国市“市民之家”的工作环境，加强日常环境卫生、公共秩序维护和管理，保障机关正常运营，现通过竞争性磋商的方式，选择一家服务单位，为宁国市“市民之家”提供安保、保洁管理、水电及设施维护等物业管理服务。

物业服务	地址
安徽省宁国市“市民之家”物业管理项目	宁国市振宁路与东城大道交叉口

三、服务需求一览表

1、人员配置要求：

部门	岗位	同时在岗人数	岗位所需人数	要求
综合部	项目经理	1	1	年龄 50 周岁以下，男女不限，有两年及以上的物业项目负责人任职经历，负责该项目全面事务，合同期内在岗率达到 100%，项目负责人未经采购人同意，不得随意更换（采购人提出的除外）。
	主管	1	1	年龄 50 周岁以下，男女不限，负责处理投诉、客户满意度、接待总筹划等工作。

公用设施设备维护服务	设备主管	1	1	年龄 50 周岁以下，男女不限，负责大楼设施设备的管理工作，负责电梯、空调、消防日常巡检工作。
	水电工	1	1	年龄 55 周岁以下，男，负责强电机房管理，大楼内外水电巡检、线路改造、木工维修、大楼内 24 小时监控巡视、保安巡更检查。
保洁服务	保洁	15	15	女，55 周岁以下，有较强的责任心，服从管理，负责大楼内外保洁工作，消毒消杀工作。
安保服务	秩序维护员	6	6	男，65 周岁以下，有较强的责任心，服从管理，24 小时值班制，负责区域内秩序维护工作。
	消控室值班员	1	1	50 周岁以下，男，熟悉掌握消防设施的功能和操作规程，熟悉各种按键的功能，熟练操作各种系统。
合计		26	26	投标人数最少 26 人
说明： 1. 以上为本项目物业服务人员最低要求，总人数不得少于 26 人，并且用工均符合国家劳动及社保法律法规。若在业主检查中每少 1 人处罚 1000 元/人，同时连续三个月存在人员未满足将解除合同，同时视为未满足投标文件，上报到相关部门进行处理。成交供应商聘用人员到岗后，须向业主方提供聘用人员名册、身份证(复印件)、体检材料，本项目服务人员不得在其他项目兼职。供应商委派的项目负责人、主管及所有持证人员务必按照响应文件中配置的人员实名到岗、在岗、服务期间不得更换（采购人提出的除外）。 2. 负责大楼外责任区域绿化带树枝修剪、除草、除虫等绿化维护（绿化维护由物业公司按要求定期维护，人员不在此列） 3. 办公楼 1-7 楼外墙面清洁每年一次。				

2、物业服务内容及标准：

（一）安保管理

治安保卫工作职责地点在物业名称所载地点。对大楼、室内停车场、室外停车场及院落、保安室、监控室实行24小时值班巡逻，维护区域内日常公共秩序，指挥车辆的有序停放；公共部位的秩序维护和安保工作；协助采购人及相关单位做好接访工作及相關事务；遇有紧急或突发事件等特殊情况，应有防止不良势态扩展的措施和方案，并及时

报请有关部门处理。

治安保卫需做到制度化，防偷盗、防自然灾害及其他意外发生，有制度、有设施、有公约、有专人负责。安保人员尽职尽责，确保单位人身和财产安全。具体岗位职责如下：

①必须做到文明礼貌、热情大方、仪表端庄，对车辆出入必须有车辆指挥动作，动作要干净利落，标准无误。对外来车辆进入时，要先问明目的，再进行登记；对来访人员要问明来访人名、单位、被访人的部门等。对被访地点不熟悉的，值班员应耐心指引或带访客前往。指挥区域内车辆有序停放，文明停车，对不符合要求的人员车辆禁止进入。

②加强安全管理“四防”工作。如发现火警、偷盗等事故应立即报告并积极采取果断有效措施，制止或控制事故的发展。夜间必须做好办公楼的安全保障，每晚必须对办公楼进行二至三次的巡逻，留意办公楼安全隐患与电源开关。

③岗位卫生要做好，包括物品的存放，值班用品的使用交接，保证环境的卫生，认真做好值班记录及交接手续，做好“除四害”工作。

④果断处理，加强请示报告。凡属职权范围内能解决的问题应认真负责，不可拖延搪塞。如在执勤中发现苗头性冲突要及时制止，防止矛盾升级，对重大事故或职权以外事故须向上一级领导请示，以免贻误时机造成不良后果。

安保服务基本标准

序号	服务内容	基本服务标准
1	行为规范	（1）当班人员要求佩戴统一标志和执勤工号，穿戴统一制服，工具佩戴规范，仪容仪表规范、端庄。 （2）上岗时精神振作，举止文明、大方、得体，姿态良好，抬头挺胸，注意检查和保持仪表；在执勤时不得吸烟、不吃零食、不袖手、背手、插腰或将手插入衣袋，不弯腰驼背，不前倾后靠，不做与工作内容不相符的事。
2	技能培训	（1）安全护卫人员接受过安全技能训练（专项培训、岗中持续培训）的比

		例为 100%。 （2）每年各举行一次安全技能竞赛和安全消防演练。
3	技能水平	能正确使用各类消防、物防、技防器械和设备，熟悉辖区内环境，熟知治安管理有关法律法规。熟悉各类刑事、治安案件和各类灾害事故的应急预案。
4	器械配备	配备对讲装置或适量耳麦以及其他必备的安全护卫器械。

(1) 门卫管理

序号	服务内容	基本服务标准
1	门厅出入口 值守	（1）大楼门岗 24 小时有人值守。 （2）有详细交接记录和人员、大型物件、人员来访登记记录。
2	进出人员管理	指引来访人员到达指定区域。
3	车辆疏导	对进入车辆进行管理、疏导，保证出入口环境整洁、有序、通畅。
4	来访人员接访	协助采购人及相关单位做好接访工作及相关事务。

(2) 巡逻管理

序号	服务内容	基本服务标准
1	巡逻要求	（1）按设定的路线每 1 小时巡逻一次。 （2）重点部位设置巡更点，有巡更记录，在正常情况下达到每个巡更点的时间误差不超过 15 分钟，并对楼内通道夜间巡查每晚不少于 2 小时一次，发现问题及时处理。 （3）接受来访人员求助，回答来访人员的询问。 （4）在遇到突发事件时，及时介入，防止事态进一步发展，报告关职能部门，必要时应采取适当措施，防止事态扩大，协助保护现场；安全巡逻有记录有检查。
2	应急处理	（1）接到火警、警情后，及时报告有关部门，3 分钟内到达现场，到达现场后应服从指挥，防止事态扩大，最终消除警情。 （2）在遇到异常情况或紧急求助时，3 分钟到达现场，并采取相应措施。

（3）监控管理

序号	服务内容	基本服务标准
1	人员配备要求	（1）监控室 24 小时专人岗值守，对所有监控点实施监控无遗漏。 （2）监控人员有专人负责，身体健康，责任心强，工作认真。
2	技防设施	技术防范措施（如安防监控、周界报警等）能有效使用，对所反应的信息实施管理并及时处理；发现技防设备失灵，要立即向上级领导报告。
3	应急处理	（1）监控室接到报警信号，通知相关安保人员 5 分钟内到达现场进行处理。 （2）监控室应解答采购人或业主的询问，协助查阅、回放相关资料。 （3）制定物业水、火、警情等应急预案，并在监控室上墙，每年应组织不少于两次应急预案演习。

（4）专项车辆管理

序号	服务内容	基本服务标准
1	车位（含停车棚）	有人巡视和引导停车、不得占用通道及乱停乱放现象发生。
2	室内停车场	有巡视和引导停车、每天检查车辆出入库情况，并每日登记。
3	车辆进出管理	在非正常工作时间，对出入的车辆需进行登记及管理。

（5）消防管理

序号	服务内容	基本服务标准
1	消防制度	（1）执行《中华人民共和国消防条例》、《中华人民共和国消防条例实施细则》和其他有关消防责任制度。 （2）健全消防组织架构，建立消防责任制度。 （3）每年定期进行消防训练，保证有关工作人员掌握基本消防技能；熟练掌握防火、灭火知识和消防器材的使用方法，提高自防自救的能力。
2	消防设施	（1）根据防火、灭火的需要，保持区域消防通道畅通，禁止在消防通道设置任何障碍。 （2）制定防火防灾安全管理办法，指定专人维护、管理消防器材、设备和设施，

		保持完整、便于使用。 （3）每月一次巡查消防栓、箱、烟感头、喷淋头、消防水阀、消防标志等消防设备是否完好、齐全；发现设备故障时，必须及时通知维修方处理，保证设备24小时正常运转。 （4）每周检查一次喷淋管网水压，发现压力不够，马上通知维修方排除故障。 （5）每年模拟火灾演练两次，以熟悉操作和检查消防监控设备。 （6）每日填写工作记录，建档备查。
3	应急处理	（1）发现火警有义务迅速向有关职能部门报告，并马上派人前往报警地点，迅速采取措施，组织力量救火，抢救生命和物资，服从火场总指挥员的统一指挥。 （2）应急处理有完整的记录和检查报告。

（二）保洁管理

保洁人员的工作责任地在物业名称所载地点。公共区域及室外道路、广场、停车场、绿化、景观设施设备、会议室、办公区、值班室、卫生间、走廊、过道、电梯等的保洁工作以及与保洁工作相关的其他工作（如扫雪、排水等）；建立消毒杀菌工作管理制度，根据实际情况定期开展消毒杀菌工作，有效控制害虫滋生；定期对各类病虫害进行预防控制、定期杀灭蚊、蝇、鼠、蟑等各类病虫害，并做到无滋生源，适时投放消毒杀菌药物；明沟、暗沟、雨水井、化粪池定期清掏，井池不得有淤积、堵塞、漫溢等现象；卫生间要求摆放垃圾袋、卫生纸、香球等净化品。

保洁卫生服务基本标准

（1）楼内公共区域

序号	服务内容	基本服务标准
1	垃圾收集	（1）按楼层设置垃圾收集点，每天更换1至2次垃圾袋；每天早晨、中午、下午定时清理，垃圾日产日清。 （2）垃圾运送人员定时收取垃圾桶内垃圾，保证垃圾桶内呈半空以下状态，方便业主使用，回收完垃圾桶内垃圾后应重新铺好新的垃圾袋，

		铺垃圾袋时将垃圾袋口完全张开，袋口反卷 5cm 折贴在垃圾箱外沿，在盖好垃圾桶盖。 （3）垃圾分类收集，对于可回收物资应当回收利用；对有毒物质分离特殊处理；建筑垃圾定点堆放；废弃涂料，油漆等流质性垃圾在运送途中注意容器的封闭，防止溢流污染路面；垃圾在运送途中应加以遮挡，防止垃圾掉落或飞扬引起二次污染。 （4）运送垃圾应避开人流高峰；垃圾收集车表面洁净、外观光亮，无突出噪音、无污染，全封闭，无垃圾外溢、气味四散、垃圾洒落等现象。
2	通道及楼梯台阶	（1）保持各楼层通道和楼梯台阶清洁，每日打扫两次，并拖洗干净；石材地面每周清洗一次，三个月打蜡一次。 （2）每日清理一次电梯口和通道摆放的烟灰缸内垃圾。 （3）墙面，天花板每周除尘一次。 （4）地面墙面洁净、无污渍、水渍、灰尘、无乱贴乱画，无擅自占用现象，无乱堆乱放，随时检查清理楼梯内纸屑、烟头。 （5）楼梯间顶面无蜘蛛网、灰尘，地脚线干净无灰尘，石材地面干净无灰尘，水磨石、水泥地面干净无杂物、污迹；楼梯道内外玻璃、门窗等要保持明亮、干净。
3	楼梯扶手、栏杆、窗台、开关	（1）每天擦抹一次，保持扶手、栏杆、窗台、开关干净、无灰尘。 （2）铁栏油漆完好无脱皮，不锈钢扶手、护栏干净、光亮、清洁，用干净纸巾擦拭检查无显著脏污。
4	门、窗等玻璃	每周擦抹两次，保持干净、无灰尘。
5	天花板、公共灯具	每月除尘两次，天花板、灯盖、灯罩、灯座目视无灰尘、无污迹、无蜘蛛网。
6	电梯及电梯厅	（1）每天清扫两次，拖洗一次，每天洗擦一次电梯内墙面和地面，地

		垫每天更换和水洗一次。 （2）每周对电梯门壁打蜡上光一次。 （3）轿箱顶部每周清洁一次。
7	消火栓、指示牌、信报箱	每周擦抹一次，保持干净无灰尘、无污迹。
8	大厅	（1）大厅日常卫生随时保洁。 （2）大厅的石材地面每月保养一次，保证地面干净、无灰尘，无杂物。 （3）瓷砖地面、水磨石地面干净无杂物。
9	公共卫生间	（1）保持卫生间地石、台石、墙石、便器等清洁，随时保洁，遇有人流量超大，应保持人走立即清扫。保洁各类悬挂醒目标识。清洁内容包括：通风换气、冲洗烟灰缸、洁具、清扫地面垃圾、清倒垃圾篓垃圾、换新的垃圾袋；清洗大、小便器；擦洗洗手盆并冲洗干净；抹墙面、台面、开关、门牌；擦玻璃、镜面；拖洗地面；补充卷纸、香球、洗手液等；喷洒空气清新剂或香水，小便器内放置香球等净化品。 （2）每日早上清洁共用卫生间的玻璃镜面；每周一次用毛巾擦拭灯具；每月两次对共用卫生间进行消毒杀菌，发现墙壁有污渍及时清洁。保持室内无异味、臭味，地面无烟头、纸屑、污渍、积水，天花板、墙面无灰尘、蜘蛛网，墙壁干净，便器洁净无黄渍。
10	设施设备用房	每天清扫一次。
11	会议室	会议室做到使用后立即打扫，茶杯等会务用具，做到清洗及时，无污渍残留；不用情况下每周至少打扫2次。
12	值班室	做到天天打扫，并放置生活用品和洗涤。

（2）楼外公共区域

序号	服务内容	基本服务标准
1	道路、室内外停	（1）每日对院落内的道路、室外停车场清扫二遍，分别在 7：30、 17：

	车场地面	30 前完成。 （2）旱季每周冲洗一次路面，雨季每月冲洗一次，夏季每日洒水一次，目视道路、人行道干净、无浮尘、无杂物、无油污、无积水、积雪、污渍、泥沙；每 200m²痰迹控制在一个以内；每 100m²内烟头纸屑平均不超过 2 个；无直径 1cm 以上的石子。 （3）地面垃圾滞留时间不能超过 40 分钟，雨雪天气及时清扫路面，确保无积水、积雪。
2	绿地	（1）每日清扫两次绿化带、草地上的垃圾，捡干净草地、绿化带上的烟头、棉签等小杂物，秋冬季节或落叶较多季节增加清洁次数。 （2）花坛表面洁净无污渍，外观整洁，绿化带每 100m²烟头不超过 3 个，公共设施无积灰，地面垃圾滞留时间不超过 40 分钟。
3	垃圾箱（桶）、果皮箱	（1）每日清运二次，每周清洗一次，清洗工作在夜间集中指定场地进行。 （2）垃圾桶、果皮箱周围地面无散落垃圾、无污水、无明显污迹，垃圾桶、果皮箱无污迹、无油污，经常喷洒药水，防止发生虫害。
4	消灭蚊、蝇、鼠、蟑	每星期检查除四害装置是否完好，及时投送或添加饵料，每月对窨井、明沟、垃圾箱等喷洒药水一次，春夏季（四月、五月、六月、七月、八月）每月灭鼠一次，其余每季灭鼠一次。
5	公共灯具、宣传栏	每周擦抹一次，目视无尘、光亮清洁，两米以上部分每半月擦抹，除尘一次。
6	景墙、屏风	每月对景墙、屏风清洁一次。
7	休闲等设施	（1）每日清洁 2 次。 （2）每周彻底刷洗消毒一次，设施表面干净光亮，无灰尘污渍、锈迹，目视无果皮、纸屑等垃圾。
8	各停车场及共用	（1）每日清扫一次室内停车场的纸屑和垃圾，每周用拖把拖地 1 次。

	车库（棚）	（2）每日将墙面及箱柜上的灰尘弹掉，每周擦拭 1 次，及时清理地进出口垃圾，发现油迹、污迹、锈迹应及时擦洗干净。 （3）每周打开室内停车场的集水坑和排水沟盖板彻底疏通冲刷一次；每周擦洗一次门窗、消防栓、指示牌、指示灯、车位档、防火门等公共设施。 （4）每月清理 1 次室内停车场管线，每月 2 次地下室消杀工作；地面无垃圾、果皮、纸屑，无积水，无明显灰尘，无油迹、污迹和杂物，无异味，空气流通；管道标识清楚，油漆鲜亮，无脱落、无锈迹；标示牌、指示牌等公共设施无明显灰尘，墙面、管线无污迹、无灰尘。 （5）其余室外停车场每日清扫一次。
--	-------	--

（三）维修管理

确保物业服务区域内公共设施设备的正常运转：

1、工作人员需具备有效电工操作证（特种作业操作证）和水电作业实际操作经验，能够对办公桌椅、墙面破损等进行局部维修、保养操作经验。自觉遵守各项规章制度，严格遵守水电工操作规程，按照规范操作，对高压配电间、发电机等经常要巡视，打扫卫生，注意防火、防潮、避免事故发生。

2、负责水电设施的检查、保养和维修工作，定期对设备、线路、管道和工程进行检查和维护，保证供水供电正常，同时记录检查情况；对发现的墙面破损、地砖拱起及办公桌椅失稳等问题，及时报备处置，涉及耗材的需向采购人报修后，方可由采购人承担耗材费用。

3、加强对配电房、水泵加压房、电梯、空调内外机等日常巡视、管理和维护工作，能进行简单操作并积极配合相关专业维保单位对其进行维护工作。受采购人委托的，可以由成交供应商与第三方检测机构签订维保协议，维保费用由采购人承担。

4、在完成维修任务的基础上，涉超负部分的零星水电安装，大楼附属墙面、地砖

铺设等突发性故障任务，必须无条件地接受维修任务。到采购人（党政综合部）处填写报修单后，对报修项目原则上要当天修妥，维修工作量大的要向采购人（党政综合部）报告并说明原因，维修完工后，要请使用部门或使用人签验。相关维修服务事项，成交供应商须建立台账、备查。

5、配合做好节水节能相关工作，完成临时交给的各项工作和任务。日常工作要建立台账，以统计、汇报和总结。

（四）公用设施设备日常运行、保养、维修服务基本标准

序号	服务内容	基本服务标准
1	门窗、铁构件	（1）每天一次巡视楼内公共部位门窗，保持玻璃、门窗配备完好，关好，开闭正常。 （2）木门、木栏杆等油漆起皮、剥落或更换的新木件应油饰。 （3）钢铁制品及其各类构建（铁栅栏、铁栏杆、铁门）的油漆起皮、玻璃或铁件锈蚀，应除锈、刷防锈涂料后再油饰；铸铁污水管、水管、煤气管在刷防锈漆后应刷两道银粉。
2	楼梯间、共用走廊的室内墙、地面	墙面、顶面粉刷层无剥落，面砖、地砖平整不起壳，无缺损。
3	道路、路面、侧石、窞井盖	每周一次对道路路面、侧石、窞井盖等设施进行巡查，发现损坏及时告知党政综合部，并提出专项维修建议，井盖不缺损、能正常使用。
4	屋面排水沟、楼外排水管道及化粪池	（1）每月一次对屋面排水沟、楼外排水管道清扫、疏通一次。 （2）暗沟、化粪池每年清理两次，保证化粪池出入口畅通，每月两次清扫明沟内的泥沙等垃圾；预计暴雨或台风等恶劣天气到来前，应及时检查。
5	地面排水沟	每月一次巡查、清理地面排水沟的泥沙与杂物。
6	安全、交通	对危险隐患部位设置安全防范警示标志，每月检查两次，缺损及时补

	标志	齐，保证标志清晰完整。
--	----	-------------

3、物业管理其他问题的说明：

(1)项目相关工作人员所需办公设备及用品由成交供应商自行负责，与采购人无关，但采购人需提供必要的办公区域、方便相关工作开展；

(2)在本项目服务期内，所涉及的服装、鞋帽、警棍、拖把、扫帚等劳动工具及专业维修器具等由成交供应商承担，与采购人无关，另200元及以下的小型维修费用由成交供应商承担，与采购人无关；

(3)成交供应商的所有服务人员在工作中发生的一切安全事故由成交供应商负责，由此引起的一切纠纷及法律责任由成交供应商承担，与采购人无关；

(4)各楼顶屋面及排水管道的清理及疏通至少2次/年；暗沟、雨水井、化粪池的清扫及运输至少2次/年，保持化粪池畅通、不溢池。

(5)涉及水电维修、建筑附属物修复及公共区域日常耗材（用品）的，由成交供应商提出维修方案，报采购人审批后，由采购人统一采购或者由成交供应商代为采购，另行结算。

(6)负责各处室信件、杂志、报刊的收发工作。

(7)协助做好垃圾分类、禁烟、文明创建等工作。

4、考核管理办法：

为进一步提高宁国市“市民之家”物业管理服务质量，规范管理水平，确保机关安全高效运转，为各部门提供优质物业服务和安全、文明、整洁、有序的工作环境，特制定本办法。具体内容如下：

（1）考核内容

物业服务合同（包括磋商文件要求）约定的所有服务项目。

（2）考核办法

物业管理服务日常考核测评工作由宁国市“市民之家”管理中心组织实施。考核测评采取季度评分。对成交供应商合同及磋商文件约定服务内容进行实际测评，如实填写

相关表格，并就服务质量与管理费用相结合的原则，实行绩效考核。

根据《宁国市“市民之家”季度物业服务考核检查记录表》的内容，每季度进行一次全面评分；按照考核情况确定考核等次，涉及扣除费用的、在全年最后一个季度支付费用时兑现惩戒；年度测评根据各季度测评得分，取平均值折算为满意的，暨认定年度考核合格。

（3）计分比例

采取 100 分制，检查考评得分，评分中如对某项考评定为不满意，书面说明存在的问题以便整改。

考核由领导组和市民之家管理中心共同打分，各占 50%。

（4）费用拨付

每扣1分扣500元。

季度发生盗窃、火灾及重大设备运转等安全责任事故的，考核直接视为不合格，采购人有权解除服务合同并不予支付该季度服务费用。

单次季度考核分在60分以下的，或者连续两个季度在85分（不含）以下的，采购人有权单方面终止服务合同，且未支付的服务费用不予支付。

（5）考核细则及相关表格（见下表）

表一：

宁国市民之家物业管理考核细则			
一、综合管理考核细则（20 分）			
序号	检查实施细则	考核分值	考核实施细则
1	综合管理	20	
1.1	每周进行一次周检：对现场进行监督检查，并对违规情况予以记录并要求相关部门进行处理。	1	未按规定进行周检，扣除 0.2 分，检查不到位扣 0.1 分/次

1.2	管理处人员满岗率为不低于 100%。人员基本稳定，人员月流动率不大于 8%（小数取整），保证管理及服务质量。	6	检查人员少一人扣 1 分，扣完为止；流动率大于 8%，扣除 0.2 分
1.3	项目经理及时向业主反应物业管理情况，有利于业主了解物业工作情况	4	未按规定时间报送，扣除 0.5 分，内容缺失扣除 0.5 分
1.4	按时上报《管理处节假日值班表》、《管理处人员行政值班表》等相关材料。	2	未按规定时间进行，扣除 0.2 分
1.5	每周一次安全生产检查；每月一次安全生产会议；每月一次安全教育培训。内容详实有效	2	未按规定进行，扣除 0.2 分
1.6	物业管理技术人员持证上岗；工作规范，作风严谨；员工遵守考勤等各项管理制度。	2	持证率达不到 100%扣除 0.2 分，证件到期未及时更换扣 0.2 分；考勤出错扣 0.2 分
1.7	根据物业新进员工上岗情况及时联系工作服，督促各部门统一着装，佩戴明显标志。	2	未按规定进行，扣除 0.2 分
1.8	完成业主交办的其他任务	1	未按规定进行，扣除 0.2 分

二、工程管理考核细则（30 分）

序号	检查实施细则	考核分值	考核实施细则
2	工程管理	30	
2.1	基础管理	7	
2.1.1	保证综合中心各类设备正常运转；制订并不断完善综合中心各类设备管理规定与应急预案，并严格执行。制订设备安全运行岗位责任制、定期巡回检查、维护保养。	1	有一人不符合扣 0.2 分
2.1.2	设施设备档案资料齐全、建档、分类成册，管理完善，查阅方便。配套设施权属，清册、查阅方便。	1	日常检查缺失的扣 0.2 分/次，多次发现累计扣除

2.1.3	配具有相关资质的各种专业技术人员，严格执行和遵守劳动纪律和操作规程。	1	发现一次不符合规定扣 0.5 分
2.1.4	建立 24 小时值班制度，确保设备良好，运行正常，一年内无重大管理责任事故。	1	值班记录不完善的扣 0.2 分/次；擅自离岗、瞌睡、聊天或吃零食等违纪行为扣 1 分/次
2.1.5	设立服务电话，接受业主和使用人对物业管理服务报修、求助、建议、问询、质疑、投诉等各类信息的收集和反馈，并及时处理，有回访制度和记录。按规定及时处理各类报修，月返修率不高于 5%(取小数整)，并有回访记录。	1	不处理扣 1 分，发现一处处理不及时扣 0.2 分，没有回访记录每次扣 0.1 分，10 日内属于返修。
2.1.6	根据各维修合同对维保单位进行管理，对维保施工进行现场监督和验收。	1	不符合每次扣 0.2 分。
2.1.7	设备及机房环境整洁，无杂物、灰尘、无鼠、虫害发生，机房环境符合设备要求。	1	每发现一处不符合扣 0.1 分。
2.2	供电系统	4	
2.2.1	制订并不断完善综合中心各类供配电管理规定与应急预案，并严格执行保证综合中心各类正常用电。	1	相关措施不完善扣 0.2 分，未完全按规定执行一次扣 0.1 分。
2.2.2	对设备故障及时维修。	1	不符合一次扣 0.2 分。
2.2.3	每季度一次对综合中心各层面电器设备检查。	1	不符合发现一次扣 0.2 分。
2.2.4	每月对会务用接线板检查一次，每季对所有接线板检查一次，每块接线板检查后有标识。	1	发现一块没有记录扣 0.2 分。
2.3	弱电系统	6	

2.3.1	发现故障应及时处理，并与维保单位联系报修，对维保项目进行现场监督和验收，保证各弱电系统正常工作。	2	不符合每次扣 0.2 分。
2.3.2	按我行有关规定根据季节和气温变化等情况，设定温度和调整空调系统的开启和关闭时间。在不下雨、不开空调情况下开启窗户。	2	不符合每次扣 0.2 分。
2.3.3	所有夜间照明按规定设定开启和关闭时间。	1	不符合每次扣 0.2
2.3.4	对安保、消防系统维保单位进行管理，保存资料。	1	不符合每次扣 0.2
2.4	电梯系统	4	
2.4.1	监督电梯准用证、年检合格证、维修保养合同完备。确保电梯按规定时间安全运行，通风、照明及附属设施完好保持轿厢清洁。	2	不符合发现一次扣 0.5 分。
2.4.2	建立电梯紧急处理措施预案，电梯运行出现故障后，及时通知专业维修人员在规定时间内达到现场进行维修，负责现场维修监督和验收。	2	制度不完善的扣 0.5，监督不到位每次扣 0.5，验收不到位每次扣 0.5。
2.5	给水系统	4	
2.5.1	建立和完善大楼区内供水管理制度，积极协助用户安排合理的用水节水计划。	1	不符合每次扣 0.5 分，不合理扣 0.2。
2.5.2	保障给水系统各设备、阀门、管道工作正常、冒、滴、漏。确保排水系统通畅，道路无积水、浸泡发生。	1	不符合规定发现一次扣 0.5 分。
2.5.3	水箱有严格的管理措施，保证水池、水箱清洁卫生、无二次污染，水箱周围无污染隐患，协助卫生防疫部门每年二次对生活用水箱进行清洗、消毒。	1	不符合规定发现一次扣 0.5 分。

2.5.4	如故障发生故障，应立即采取应急措施，并通知维修人员在规定时间内到达现场抢修，负责现场维修监督和验收。	1	不符合规定发现一次扣 0.5 分。
2.6	空调系统	3	
2.6.1	制定和完善符合综合中心实际情况的空调及通风系统管理制度和应急预案，并严格按照流程操作。	1	不符合规定发现一次扣 0.5 分。
2.6.2	确保中央空调系统运行正常，冷却塔运行正常且噪音不超标，无严重滴漏水现象。定期对风机等设备进行检查，并有记录，发现故障及时维修。	1	不符合规定发现一次扣 0.5 分。
2.6.3	空调系统出现故障后立即处理，并通知维修单位在规定时间内到达现场进行维修，进行现场监督和验收。	1	不符合规定发现一次扣 0.5 分。
2.7	供气供暖水系统	2	
2.7.1	建立和完善供气供暖系统管理规定和应急预案，严格执行，确保设备完好，运行正常。	1	不符合规定发现一次扣 0.5 分。
2.7.2	定期检查设备、抄表、并有记录。保障供气供暖系统管道、阀门无跑冒漏现象就事故隐患。	1	不符合规定发现一次扣 0.5 分。
三、安保、消防管理考核细则（30 分）			
序号	检查实施细则	考核分值	考核实施细则
3	安保、消防管理	30	
3.1	安保、消防工作个类规章制度齐全（含应急预案），有制度、有落实、有计划、有考核。	3	制度不完善的扣 0.5 分/次。

3.2	巡查认真仔细，不放过任何可疑情况和不安全因素，进行安全巡查，并做好记录。	3	日常检查缺失的扣 0.2 分/次，多次发现累计扣除
3.3	安保人员熟悉现场环境，文明执勤、言语规范，认真负责。	3	有一人不符合扣 0.2 分
3.4	监控室施行 24 小时值班制度，做好消防值班记录。值班人员熟悉和掌握各种设备的操作和使用方法。	3	值班记录不完善的扣 0.2 分/次；擅自离岗、瞌睡、聊天或吃零食等违纪行为扣 1 分/次
3.5	严格执行物品进出和停放管理有序，无堵塞现象。	3	符合 2，基本符合 1，不符合 0
3.6	车辆摆放有序，现场疏导摩托车、自行车、非机动车辆按指定地点停放。	3	发现一次问题，每次扣 0.2 分。
3.7	迅速、准确地处理工作中遇到的突发事件和疑难问题。	3	符合 3，基本符合 2，不符合 0
3.8	消防报警设备、喷淋、消火栓完好，定期做好设备设施的维护保养，确保正常运行；在明显处设立消防疏散示意图；照明设施、引路标志完好，紧急疏散通道畅通。	3	维保测试未进行、记录缺失和遗漏的，扣 0.2 分/次；发现通道被堵塞的扣 0.2 分/次；发现重大消防隐患的直接扣 1 分/次。
3.9	消防安全隐患及治安防范隐患及时整改，无法立即整改的应采取对应临时的安全措施。	2	未及时落实整改的，不采取措施的，直接扣 1 分/次。
3.1	危及人身安全处设有标志和防范措施。	2	应有没有的，没有发现一次扣 1 分/次
3.11	每季度组织开展消防法规及消防知识的宣传教育；每半年进行一次消防疏散演习；进行消防灭火器材实操培训，并有培训记录。	2	未按要求组织宣传教育的，扣 0.2 分/次；未按要求进行消防演习的，扣 0.2 分/次；无实操培训的扣 0.2 分/次；无培训记录的扣 0.2 分/次。
四、保洁管理考核细则（20 分）			
序号	检查实施细则	考核分值	考核实施细则
4	保洁管理	20	

4.1	主管应合理分配工作和安排人员班次，不定期抽查。清洁卫生质量实行责任制，有专职的清洁人明确的责任范围。	3	工作分配不合理扣 0.5 分，未明确工作范围扣 0.5 分。
4.2	室内楼道、走廊、楼梯、地下车库等公共区域无烟头、纸屑等杂物；卫生间无异味、地面无积水；四壁瓷砖无污迹、无积尘。	5	每发现一次未达标的扣 0.2 分。
4.3	垃圾日产日清、垃圾房无异味，定期进行卫生消杀，垃圾桶外表面干净，并将垃圾送到指定地点。	5	每发现一次未达标的扣 0.2 分。
4.4	定期使用维护保养设备保证清洁不受人为损坏。	2	认定人为损坏一次扣 0.5 分。
4.5	对外绿化维保人员进行监督管理、并对大楼周边区域绿化修剪、施肥、防病虫、抗旱、日常维护进行管理和验收。	3	发现一次未达标的扣 0.2 分。
4.6	在大楼内外区内所有区域打扫卫生时、注意用水、节电、如有跑、冒、滴、漏要及时报修，并进行有效处理、并积极完成领导交代的其他工作。	2	发现一次未达标的扣 0.2 分。

五、奖励、惩罚考核细则

序号	检查实施细则	考核分值	考核实施细则
5	奖励、惩罚	0	
5.1	好人好事，拾金不昧、得到用户表扬的	5	视事情的轻重每一次表扬加 2 或 5 分。
5.2	用户有效投诉。重大违章操作及事故	-5	视情节每起诉扣 2 或 5 分。每起重大违章操作及事故扣 1 分。
		总分	

备注：实行每季度考核一次，由领导打分占 50%和市民之家管理中心日常管理占 50%构成，每扣 1 分扣 500 元。

考核人：

被考单位（代表）：

分管领导：

四、报价要求

1、本项目报总价。

2、响应供应商报价时应综合考虑其组成包括但不限于人员工资、社保、福利、服装费、培训费、低值易耗品、工具机械、利润、税金等为完成本次响应项目所发生的一切费用。

注：人员工资待遇应符合有关法律法规及文件政策的规定（如《中华人民共和国劳动法》第五章第四十八条、第八章第六十八条和第九章第七十二条；

《安徽省人民政府办公厅关于调整全省最低工作标准的通知》（皖政办秘〔2025〕32号）等）

3、合同期内政策性费用调整的风险。履约期限内不得以工资标准、社会保险基数上调以及物价指数上涨等理由增加服务管理费用。因省、市政府出台文件调整人员保障工资的，成交供应商须无条件予以调整，该风险供应商响应时须综合考虑并承担，采购人不再新增相关费用。

五、合同主要条款

1、付款方式：按季支付物业管理费用,即从成交供应商接管本项目之日起三个月后的10个工作日内支付上一个季的实际发生费用。全年最后一个季度支付费用时，根据考核扣除费用情况，若有，则按扣除后的余额支付（磋商文件有其他规定的除外）。

2、合同争议处理：采购合同在履行过程中发生的争议，由双方当事人协商解决，协商解决不成的，提交宁国市人民法院裁决。

六、验收、检验或考核标准

由采购人根据考核要求进行考核验收。

七、其他要求

1、项目服务期内所涉及的一切风险、一切安全（包括财产安全和人身安全）、一切责任、一切费用（包括不可预见费用）均由成交供应商自行负责及承担，与采购人无关。

2、成交供应商必须承担公司及员工保密工作管理的第一责任，带头学习和执行有关保密法律法规和规章制度。及时与采购人签订保密责任书，并做好保密教育和管理，制定完善保密规章制度，接受采购人的监督检查和考核。定期对保密环境和涉密载体进行检查，及时消除泄密隐患。因履行职责不力，公司及员工造成重大泄密隐患或发生泄密事件，承担直接领导责任。并追究公司的法律责任。

3、遇突发事件、重大事件及临时检查等情况时，成交供应商法人代表及现场负责人必须半小时内到场，并待工作完成后方可离开。一次不到场予以警告，两次不到场的，采购人有权单方面解除合同。

4、从成交供应商接管本项目一个月之后开始，前一个月为试用服务期。在试用服务期内，根据合同约定的服务条款，经采购人三次书面通知整改仍未达到要求的，采购人有权终止合同。

5、在合同履行期内，如成交供应商的服务标准没有达到磋商文件规定，采购人可以解除合同。

6. 在服务期内，出现较大事故或较大经济损失的，采购人可以终止本合同。

第四章 评审方法和标准

一、总则

本项目将按照磋商文件第二章供应商须知的相关要求及本章的规定评审。

二、评审方法

2.1 初审

磋商小组对供应商的响应文件进行初审，以确定其是否满足磋商文件的实质性要求。初审表如下：

初审表			
序号	审查指标	审查标准	格式要求
1	营业执照等证明文件	（1）供应商为企业（包括合伙企业）的，应提供有效的营业执照； （2）供应商为事业单位的，应提供有效的事业单位法人证书； （3）供应商是非企业机构的，应提供有效的执业许可证或登记证书等证明文件； （4）供应商是个体工商户的，应提供有效的个体工商户营业执照； （5）供应商是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。	提供材料扫描件或电子证照，应完整的体现出材料或电子证照全部内容。联合体磋商的联合体各方均须提供。
2	供应商资格声明书	提供符合磋商文件要求的《供应商资格声明书》。	详见第六章响应文件格式。
3	供应商信用记录	供应商不得存在供应商须知正文第 14.3 条中的不良信用记录情形	无须供应商提供，由采购人或采购代理机构查询。
4	中小企业证明	专门面向中小企业采购的，供应商应提供	详见第六章响应

	文件	《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。	文件格式。
5	磋商响应函	格式、填写要求符合磋商文件规定并加盖供应商电子签章	详见第六章响应文件格式。
6	授权书	格式、填写要求符合磋商文件规定并加盖供应商电子签章	法定代表人参加磋商的无需此件，提供身份证明即可。详见第六章响应文件格式。
7	磋商报价	符合磋商文件供应商须知正文第9条要求	详见第六章响应文件格式。
8	商务响应情况	符合磋商文件采购需求中对付款方式、服务地点、服务期限、验收检验、合同期内政策性费用调整的风险、其他要求等实质性要求	详见第六章响应文件格式。
9	其他要求	符合法律、行政法规规定的其他条件或磋商文件列明的其他实质性要求	

初审指标通过标准：供应商必须通过初审表中的全部评审指标。

2.2 异常低价响应审查

异常低价响应审查表			
序号	评审指标	评审标准	格式及材料要求
1	异常低价响应审查	（1）报价 $\leq$ 全部通过初审供应商响应报价平均值 $\times 50\%$ ； （2）报价 $\leq$ 通过初审的次低报价供应商响应报价 $\times 50\%$ ；	供应商在评审现场合理的时间对价格作出解释，提供项目具体成本测算

	（3）报价＜采购项目最高限价（如采购项目未设定最高限价的，以采购项目预算金额作为最高限价）×45%； （4）磋商小组基于专业判断，认为供应商报价过低，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的其他情形。 提醒： （1）上述第（1）项数值计算：涉及总价、单价的精确到“分”并四舍五入，涉及费率的精确到小数点后两位，第三位四舍五入（例：如平均值为 123.456 元，即为 123.46 元；如平均值为 80.126%，即为 80.13%）。 （2）上述第（1）项至第（2）项中的供应商响应报价为最后承诺报价。	等与报价合理性相关的书面说明及必要的证明材料，包括但不限于原材料成本、人工成本、制造费用等。
--	---	---

注：

根据《关于推进解决政府采购异常低价问题的通知》（财库〔2026〕2号），采购人可以结合具体项目实际情况，提高上述评审标准第（1）项至第（3）项中的数值标准，但是最高不得超过 65%。

磋商小组启动异常低价响应审查后，属于评审标准中第（1）项至第（4）项情形的，应当要求相关供应商在评审现场合理的时间（不少于 30 分钟）对响应价格作出解释，提供项目具体成本测算等与报价合理性相关的书面说明及必要的证明材料，包括但不限于原材料成本、人工成本、制造费用等。其中，属于第（3）项情形，供应商已随响应文件一并提交相关书面说明及必要的证明材料的，在评审现场可不再重复提交。

磋商小组依据专业经验，参考同类项目中标（成交）价格、类似产品市场价格水平、行业人工费用标准、国家有关部门指导行业协会发布的行业平均成本等情况，对报价合理性进行判断。供应商不能提供书面说明、证明材料，或者提供的书面说明、证明材料不能证明其报价合理性的，磋商小组应当将其作为无效响

应处理。

磋商小组借助互联网等渠道查询相关信息的，应当严格遵守评审工作纪律，不得实施影响评审公正的行为。异常低价响应审查的启动原因、审查意见和审查结果应当在评审报告中记录，并随供应商提供的相关书面说明及证明材料，以及磋商小组有关互联网浏览、查询历史一并归档。

2.3 综合评分

2.3.1 磋商小组按照下表对进入综合评分的所有供应商的响应文件进行综合评分。

2.3.2 本项目综合评分满分为 100 分，其中：技术资信分值占总分值的权重为 90 %，价格分值占总分值的权重为 10 %。具体评分细则如下：

评分项目	分项	评标要点及说明
投标报价 (10 分)	价格分 (10 分)	价格分统一采用低价优先法，即满足磋商文件要求且最后报价最低的供应商的价格为磋商基准价，其价格分为满分 10 分。其他供应商的价格分统一按照下列公式计算： 磋商报价得分 = (磋商基准价 / 最后磋商报价) × 10% × 100
技术资信 部分 (90 分)	服务方案 40 (分)	根据供应商对本项目提供的服务方案： 1. 安全保卫方案； 2. 保洁与环境养护服务方案； 3. 公共设施设备维护方案； 4. 物业管理方案； 5. 服务质量保障方案； 6. 公共秩序维护方案； 7. 人员培训管理方案； 8. 大型活动、重要会议等接待方案； 9. 大楼外墙清洗方案； 10. 消防演练方案。 上述内容符合一项得 4 分，部分符合得 2 分，不符合或未提供不得分，满分 40 分
	管理制度 (6 分)	根据供应商对本项目提供的：①岗位职责划分；②值班巡查制度；③考勤制度；④安全管理制度；⑤内部监督制度；⑥员工薪酬保障制度。 上述内容每满足项目一项得 1 分（共 6 项），未提供或评审不合格的不得分，满分 6 分

	应急预案 (8 分)	针对本项目特点提供应急方案： 1. 制定公共事件应急方案； 2. 水电设施、电梯、消防等设施设备突发事件应急处理应急方案； 3. 对人员聚集、防恐应急方案； 4. 抗震、防汛防台、大风雪天气应急方案； 上述内容每有一项得 2 分，部分符合得 1 分，不符合或未提供不得分。
	人员配备 (18 分)	1. 拟派项目经理同时具有： (1) 本科且具有人社部门颁发的人力资源管理证书（二级及以上）； (2) 人社部门颁发的智能楼宇管理员证书； (3) 应急管理部门颁发的应急救援员证书； 上述内容每提供 1 项得 3 分，满分 9 分，未提供不得分。 2. 拟派设备主管具有： (1) 本科且具有特种设备安全管理人员证（电梯）； (2) 应急管理部门颁发的应急救援员证书； (3) 中级消防设施操作员证书 上述内容每提供 1 项得 2 分，满分 6 分，未提供不得分。 3. 拟派消控室值班员（1 人）具有： 中级消防设施操作员证书 上述内容每提供 1 项得 3 分，满分 3 分，未提供不得分。 注：响应文件中需提供职称证书及职业资格证书扫描件或“国家职业资格证书查询网”查询截图（网址为：http://zscx.osta.org.cn/，须将截图完整上传至响应文件中），加盖公章，同时提供供应商近三个月内（任意一个月）为以上人员缴纳的社保证明材料。
	项目负责人业绩 (3 分)	项目负责人自 2020 年 1 月 1 日以来有非住宅类物业管理项目业绩的，提供得 3 分； 1、响应文件中需提供合同的复印件或扫描件中反映项目经理姓名，如合同中无法体现，需提供业主证明材料。复印件或扫描件应能辨识双方公章、签订时间，否则本项不得分。 2、时间以合同签订时间为准。同一项目，一次招标合同分年签订的，只算一个业绩。

	体系认证 (6 分)	供应商通过质量管理体系认证、环境管理体系认证、职业健康安全管理体系认证，每提供一个得 2 分，本项最高得 6 分。 注：各项认证须合格且在有效期内，须提供认证证书的扫描件，同时提供全国认证认可信息公共服务平台网站证书信息查询截图，未提供不得分。
	企业业绩 (9 分)	供应商自 2020 年 1 月 1 日以来有非住宅类物业管理项目业绩（业绩需同时包含保洁、保安、维修、绿化四种服务），提供一个得 3 分，满分 9 分。 1、响应文件中需提供合同的复印件或扫描件，如合同中无法体现，需提供业主证明材料。复印件或扫描件应能辨识双方公章、签订时间，否则本项不得分。 2、时间以合同签订时间为准。同一项目，一次招标合同分年签订的，只算一个业绩。 3、项目负责人业绩和企业业绩允许重复。

2.3.3 分值汇总

（1）磋商小组各成员应当独立对每个有效响应的文件进行评价、打分，然后汇总每个供应商每项评分因素的得分，再取各位评委评分之平均值，四舍五入保留至小数点后两位数，得到该供应商的技术资信分。

（2）将每个供应商的技术资信分加上根据上述标准计算出的价格分，即为该供应商的综合总得分。

第五章 政府采购合同

政府采购合同参考范本 (服务类)

第一部分 合同书

项目名称：_____（分包项目须填写完整的分包号及分包名称）

项目编号：_____

甲方（采购人）：_____

乙方（成交供应商）：_____

签订地：_____

签订日期：_____年_____月_____日

_____（以下简称：甲方）通过_____组织的竞争性磋商方式采购活动，经磋商小组评定，_____（以下简称：乙方）为本项目成交供应商，现按照采购文件确定的事项签订本合同。

根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》等相关法律法规之规定，按照平等、自愿、公平和诚实信用的原则，经甲方和乙方协商一致，约定以下合同条款，以兹共同遵守、全面履行。

1.1 合同组成部分

下列文件为本合同的组成部分，并构成一个整体，需综合解释、相互补充。如果下列文件内容出现不一致的情形，那么在保证按照采购文件确定的事项前提下，组成本合同的多个文件的优先适用顺序如下：

- 1.1.1 本合同及其补充合同、变更协议；
- 1.1.2 成交通知书；
- 1.1.3 响应文件（含澄清或者说明文件）；
- 1.1.4 磋商文件（含澄清或者修改文件）；
- 1.1.5 其他相关采购文件。

1.2 服务

- 1.2.1 服务名称：_____；
- 1.2.2 服务内容：_____；
- 1.2.3 服务质量：_____。

1.3 价款

本合同总价为：¥_____元（大写：人民币_____元）。

分项价格：

序号	分项名称	分项价格
1		
2		
3		
.....		
总价		

1.4 付款方式和发票开具方式

- 1.4.1 付款方式：_____；

1.4.2 发票开具方式：_____。

1.5 服务期限、地点和方式

1.5.1 服务期限：_____；

1.5.2 服务地点：_____；

1.5.3 服务方式：_____。

1.6 违约责任

1.6.1 除不可抗力外，如果乙方没有按照本合同约定的期限、地点和方式履行，那么甲方可要求乙方支付违约金，违约金按每迟延履行一日的应提供而未提供服务价格的_____%计算，最高限额为本合同总价的_____%；迟延履行的违约金计算数额达到前述最高限额之日起，甲方有权在要求乙方支付违约金的同时，书面通知乙方解除本合同；

1.6.2 除不可抗力外，如果甲方没有按照本合同约定的付款方式付款，那么乙方可要求甲方支付违约金，违约金按每迟延付款一日的应付而未付款的_____%计算，最高限额为本合同总价的_____%；迟延付款的违约金计算数额达到前述最高限额之日起，乙方有权在要求甲方支付违约金的同时，书面通知甲方解除本合同；

1.6.3 除不可抗力外，任何一方未能履行本合同约定的其他主要义务，经催告后在合理期限内仍未履行的，或者任何一方有其他违约行为致使不能实现合同目的的，或者任何一方有腐败行为（即：提供或给予或接受或索取任何财物或其他好处或者采取其他不正当手段影响对方当事人在合同签订、履行过程中的行为）或者欺诈行为（即：以谎报事实或者隐瞒真相的方法来影响对方当事人在合同签订、履行过程中的行为）的，对方当事人可以书面通知违约方解除本合同；

1.6.4 任何一方按照前述约定要求违约方支付违约金的同时，仍有权要求违约方继续履行合同、采取补救措施，并有权按照己方实际损失情况要求违约方赔偿损失；任何一方按照前述约定要求解除本合同的同时，仍有权要求违约方支付违约金和按照己方实际损失情况要求违约方赔偿损失；且守约方行使的任何权利救济方式均不视为其放弃了其他法定或者约定的权利救济方式；

1.6.5 除前述约定外，除不可抗力外，任何一方未能履行本合同约定的义务，对方当事人均有权要求继续履行、采取补救措施或者赔偿损失等，且对方当事人

行使的任何权利救济方式均不视为其放弃了其他法定或者约定的权利救济方式；

1.6.6 如果出现政府采购监督管理部门在处理投诉事项期间，书面通知甲方暂停采购活动的情形，或者询问或质疑事项可能影响成交结果的，导致甲方中止履行合同的情形，均不视为甲方违约。

1.6.7 因甲方未按合同约定支付价款、未按合同约定受领标的物、擅自解除合同、逾期退还履约保证金导致乙方遭受的直接损失，乙方可向甲方申请赔偿，赔偿金额由双方协商一致；针对因政策变化等原因不能签订合同或解除合同时，造成乙方合法利益受损的情形，可以给予乙方合理补偿，补偿金额不得超过乙方的直接损失。

1.7 争议的解决

本合同履行过程中发生的任何争议，双方当事人均可通过和解或者调解解决；不愿和解、调解或者和解、调解不成的，可以选择下列第____种方式解决：

1.7.1 将争议提交_____仲裁委员会依申请仲裁时其现行有效的仲裁规则裁决；

1.7.2 向_____人民法院起诉。

1.8 合同生效

本合同自双方当事人盖章时生效。

甲 方：_____（单位盖章）

乙方：_____（单位盖章）

法定代表人

法定代表人

或授权代表（签字）：

或授权代表（签字）：

时间：_____年____月____日

时间：_____年____月____日

乙方账户信息

户名：_____

账号：_____

开户银行：_____

第二部分 合同一般条款

2.1 定义

本合同中的下列词语应按以下内容进行解释：

2.1.1 “合同”系指采购人和成交供应商签订的载明双方当事人所达成的协议，并包括所有的附件、附录和构成合同的其他文件。

2.1.2 “合同价”系指根据合同约定，成交供应商在完全履行合同义务后，采购人应支付给成交供应商的价格。

2.1.3 “服务”系指成交供应商根据合同约定应向采购人履行的除货物和工程以外的其他政府采购对象，包括采购人自身需要的服务和向社会公众提供的公共服务。

2.1.4 “甲方”系指与成交供应商签署合同的采购人；采购人委托采购代理机构代表其与乙方签订合同的，采购人的授权委托书作为合同附件。

2.1.5 “乙方”系指根据合同约定提供服务的成交供应商；两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购的，联合体各方均应为乙方或者与乙方相同地位的合同当事人，并就合同约定的事项对甲方承担连带责任。

2.1.6 “现场”系指合同约定提供服务的地点。

2.2 技术规范

货物所应遵守的技术规范应与采购文件规定的技术规范和技术规范附件(如果有的话)及其技术规范偏差表(如果被甲方接受的话)相一致；如果采购文件中没有技术规范的相应说明，那么应以国家有关部门最新颁布的相应标准和规范为准。

2.3 知识产权

2.3.1 乙方应保证其提供的服务不受任何第三方提出的侵犯其著作权、商标权、专利权等知识产权方面的起诉；如果任何第三方提出侵权指控，那么乙方须与该第三方交涉并承担由此发生的一切责任、费用和赔偿；

2.3.2 具有知识产权的计算机软件等货物的知识产权归属，详见合同专用条款。

2.4 履约检查和问题反馈

2.4.1 甲方有权在其认为必要时，对乙方是否能够按照合同约定提供服务进行履约检查，以确保乙方所提供的服务能够依约满足甲方项目需求，但不得因履约检查妨碍乙方的正常工作，乙方应予积极配合；

2.4.2 合同履行期间，甲方有权将履行过程中出现的问题反馈给乙方，双方当事人应以书面形式约定需要完善和改进的内容。

2.5 结算方式和付款条件

详见合同专用条款。

2.6 技术资料和保密义务

2.6.1 乙方有权依据合同约定和项目需要，向甲方了解有关情况，调阅有关资料等，甲方应予积极配合；

2.6.2 乙方有义务妥善保管和保护由甲方提供的前款信息和资料等；

2.6.3 除非依照法律规定或者对方当事人的书面同意，任何一方均应保证不向任何第三方提供或披露有关合同的或者履行合同过程中知悉的对方当事人任何未公开的信息和资料，包括但不限于技术情报、技术资料、商业秘密和商业信息等，并采取一切合理和必要措施和方式防止任何第三方接触到对方当事人的上述保密信息和资料。

2.7 质量保证

2.7.1 乙方应建立和完善履行合同的内部质量保证体系，并提供相关内部规章制度给甲方，以便甲方进行监督检查；

2.7.2 乙方应保证履行合同的人员数量和素质、软件和硬件设备的配置、场地、环境和设施等满足全面履行合同的要求，并应接受甲方的监督检查。

2.8 延迟履行

在合同履行过程中，如果乙方遇到不能按时提供服务的情况，应及时以书面形式将不能按时提供服务的理由、预期延误时间通知甲方；甲方收到乙方通知后，认为其理由正当的，可以书面形式酌情同意乙方可以延长履行的具体时间。

2.9 合同变更

2.9.1 双方当事人协商一致，可以签订书面补充合同的形式变更合同，但不得违背采购文件确定的事项；

2.9.2 合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当以

书面形式变更合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方当事人都有过错的，各自承担相应的责任。

2.10 合同转让和分包

合同的权利义务依法不得转让，但经甲方同意，乙方可以依法采取分包方式履行合同，即：依法可以将合同项下的部分非主体、非关键性工作分包给他人完成，接受分包的人应当具备相应的资格条件，并不得再次分包，且乙方应就分包项目向甲方负责，并与分包供应商就分包项目向甲方承担连带责任。

2.11 不可抗力

2.11.1 如果任何一方遭遇法律规定的不可抗力，致使合同履行受阻时，履行合同的期限应予延长，延长的期限应相当于不可抗力所影响的时间；

2.11.2 因不可抗力致使不能实现合同目的的，当事人可以解除合同；

2.11.3 因不可抗力致使合同有变更必要的，双方当事人应在合同专用条款约定时间内以书面形式变更合同；

2.11.4 受不可抗力影响的一方在不可抗力发生后，应在合同专用条款约定时间内以书面形式通知对方当事人，并在合同专用条款约定时间内，将有关部门出具的证明文件送达对方当事人。

2.12 税费

与合同有关的一切税费，均按照中华人民共和国法律的相关规定缴纳。

2.13 乙方破产

如果乙方破产导致合同无法履行时，甲方可以书面形式通知乙方终止合同且不给予乙方任何补偿和赔偿，但合同的终止不损害或不影响甲方已经采取或将要采取的任何要求乙方支付违约金、赔偿损失等的行动或补救措施的权利。

2.14 合同中止、终止

2.14.1 双方当事人不得擅自中止或者终止合同；

2.14.2 合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当中止或者终止合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方当事人都有过错的，各自承担相应的责任。

2.15 检验和验收

2.15.1 乙方按照合同专用条款的约定，定期提交服务报告，甲方按照合同专

用条款的约定进行定期验收；

2.15.2 合同期满或者履行完毕后，甲方有权组织（包括依法邀请国家认可的质量检测机构参加）对乙方履约的验收，即：按照合同约定的标准，组织对乙方履约情况的验收，并出具验收书；向社会公众提供的公共服务项目，验收时应当邀请服务对象参与并出具意见，验收结果应当向社会公告；

2.15.3 检验和验收标准、程序等具体内容以及前述验收书的效力详见合同专用条款。

2.16 合同使用的文字和适用的法律

2.16.1 合同使用汉语书就、变更和解释；

2.16.2 合同适用中华人民共和国法律。

2.17 履约保证金

2.17.1 采购文件要求乙方提交履约保证金的，乙方应按合同专用条款约定的方式，以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交；

2.17.2 履约保证金在合同专用条款约定期间内不予退还或者应完全有效，前述约定期间届满之日起___个工作日内，甲方应将履约保证金退还乙方，甲方逾期退还履约保证金应承担违约责任。

2.17.3 如果乙方不履行合同，履约保证金不予退还；如果乙方未能按合同约定全面履行义务，那么甲方有权从履约保证金中取得补偿或赔偿，同时不影响甲方要求乙方承担合同约定的超过履约保证金的违约责任的权利。

2.18 合同份数

合同份数按合同专用条款规定，每份均具有同等法律效力。

第三部分 合同专用条款

本部分是对前两部分的补充和修改，如果前两部分和本部分的约定不一致，应以本部分的约定为准。本部分的条款号应与前两部分的条款号保持对应；与前两部分无对应关系的内容可另行编制条款号。

条款号	约定内容

第六章 响应文件格式

响 应 文 件

项目名称：_____

项目编号：_____

供 应 商：_____

__年__月__日

一、报价表格式

1-1 报价表

项目名称：_____

项目编号：_____

供应商名称	
磋商范围	全部 / 第__包
报价 (详见备注说明)	大写：_____ 小写：_____
备注说明	

供应商电子签章：_____

日 期：_____

注：

- 1. 本表内容根据磋商文件要求包括了服务及其配套的设计、采购、制造、检测、试验、运输、保险、仓储、税费以及现场落地、安装及安装耗损、调试、培训、技术服务（包括技术资料、图纸的提供）质保期内的售后服务保障等所有费用。
- 2. 特殊事项在备注中注明。
- 3. 表中大写金额与小写金额不一致的，以大写金额为准。

1-2 分项报价明细表

1-2-1 货物部分（如有）

序号	货物名称	型号规格	原产地	单位	数量	单价（元）	小计（元）	备注
1								
2								
...								
合计金额（元）								

1-2-2 服务部分

序号	分项报价指标	单位	数量	单价（元）	小计（元）	备注
1	人员工资					
2	社会保险费					
3	大额补充医疗保险					
						
合计						

1-2-3 符合本国产品标准的产品成本之和占比

本公司（单位）提供的符合本国产品标准的产品成本之和占提供的全部产品成本之和的比例	_____ %
提醒： 1. 供应商为该采购项目或者采购包提供的符合本国产品标准的产品成本之和占该供应商提供的全部产品成本之和的比例达到 80%以上时，对该供应商提供的全部产品给予价格评审优惠。 2. 供应商应当根据“分项报价明细表-货物部分”的内容对符合本国产品标准的产品成本进行测算（比例未达到 80%或未进行比例测算的，对该供应商提供的全部产品不予价格评审优惠），如有虚假响应，供应商承担全部责任。 3. 上表中全部产品成本之和是指表 1-2-1 和表 1-2-2 包含的全部货物、服务产品成本之和。	

供应商电子签章：_____

日 期：_____

注：

1. 表 1-2-1 中须明确列出所投产品的货物名称、型号规格、原产地，否则可能导致**响应无效**。
2. 上述报价为供应商完成本项目内容的全部费用（总报价为表 1-2-1 和表 1-2-2 合计金额之和），如有漏项或缺项，自行承担全部责任。

二、最后承诺报价表

（第__次报价书）

项目名称：_____

项目编号：_____

供应商名称	
磋商范围	全部 / 第__包
最后报价 (详见备注说明)	人民币大写：_____ 人民币小写：_____
备注说明	(此处可补充磋商小组根据与供应商磋商情况变动的磋商文件的内容，包括采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款。)
磋商小组签字	

供应商公章或授权代表签字：_____

日 期：_____

注：

1. 本页《报价表》由供应商在接到报价通知后依据磋商情况填写, 并在规定时间内提交。考虑磋商报价的方便，供应商在填写最后承诺报价后，（第一次报价-最后承诺报价）除以第一次报价后得出的优惠率视同为需求表中全部分项设备、工程量或服务的优惠浮动值（特定分项优惠除外），而不考虑措施项目清单和规费税金清单的金额改变。此优惠率调整原则适用于合同内价格的计算及项目增减、变更时价格的计算。

2. 表中大写金额与小写金额不一致的，以大写金额为准。

三、磋商响应函

致：采购人

根据贵方的竞争性磋商公告，我方兹宣布同意如下：

1. 我方根据磋商文件的规定，严格履行合同的责任和义务，并保证于买方要求的日期内完成，并通过买方验收。

2. 我方已详细审核全部磋商文件，包括磋商文件附件及更正公告（如有），我方正式认可并遵守本次磋商文件，并对磋商文件各项条款、规定及要求均无异议。

3. 我方同意从磋商文件规定的磋商日期起遵循本磋商文件，并在磋商文件规定的磋商有效期之前均具有约束力。

4. 我方声明响应文件所提供的一切资料均真实无误、及时、有效，企业运营正常。由于我方提供资料不实而造成的责任和后果由我方承担。我方同意按照贵方提出的要求，提供与磋商有关的任何证据、数据或资料。

供应商电子签章：_____

日 期：_____

四、供应商资格声明书

致：采购人

在参与本次项目磋商中，我单位承诺：

- （一）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- （二）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- （三）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- （四）参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录（重大违法记录指因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚，不包括因违法经营被禁止在一定期限内参加政府采购活动，但期限已经届满的情形）；
- （五）我单位不存在为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务后，再参加该采购项目的其他采购活动的情形（单一来源采购项目除外）；
- （六）与我单位存在单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的其他法人单位信息如下（如有，不论其是否参加同一合同项下的政府采购活动均须填写）：

序号	单位名称	相互关系
1		
2		

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

供应商电子签章： _____
日 期： _____

五、授权书

本授权书声明：_____（供应商名称）授权_____（供应商授权代表姓名）代表我方参加本项目采购活动，全权代表我方处理磋商过程的一切事宜，包括但不限于：提交响应文件、参与磋商、签约等。供应商授权代表在采购活动过程中所签署的一切文件和处理与之有关的一切事务，本公司均予以认可并对此承担责任。供应商授权代表无转委托权。特此授权。

本授权书自出具之日起生效。

授权代表身份证明扫描件：

授权代表联系方式：_____（请填写手机号码）

特此声明。

供应商电子签章：_____

日 期：_____

注：

1. 本项目只允许有唯一的供应商授权代表，提供身份证明扫描件；
2. 法定代表人参加磋商的无需提供授权书，仅提供身份证明扫描件。

六、磋商响应表

6.1 商务响应表

序号	商务条款	磋商文件要求	供应商承诺	偏离说明
1	付款方式			
2	服务地点			
3	服务期限			
4	验收检验			
5	合同期内政策性 费用调整的风险			
6	其他要求			

供应商电子签章：_____

日 期：_____

注：

- 1. 有缺项（填）漏项（填）的，则视为不满足采购需求（负偏离），投标无效。
- 2. 供应商必须在“供应商承诺”一栏对应描述，如仅填写“响应”“满足”而无详细响应内容的，响应无效。

七、主要成交标的承诺函

我公司同意成交结果公告中公示以下主要成交标的并承诺：响应文件中所提供的主要成交标的均真实有效。若被发现存在任何虚假、隐瞒情况，我公司承担由此产生的一切后果。

名称	安徽省宁国市“市民之家”物业管理
服务范围	宁国市“市民之家”大楼及大楼外围区域的安保、保洁、绿化、停车秩序维护、设备维修维护等物业服务
服务要求	满足磋商文件所有服务要求
服务时间	自合同签订之日起 1 年。1 年期满后，经采购人考核合格（根据考核办法规定），在年度预算能保障的前提下，可续签下一年合同，续签不超过 2 年，总服务期限不超过 3 年。
服务标准	满足磋商文件要求的所有服务标准

备注：

- 1、表中所列内容为满足本项目要求的主要成交标的；
- 2、以上承诺情况将按约定随成交公告公示。

供应商公章：

八、中小企业声明函

（非中小企业磋商，不需此件，请删去“中小企业声明函”）

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1. 宁国市“市民之家”物业管理，属于物业管理行业；承接企业为（企业名称），从业人员 人，营业收入为 万元，资产总额为 万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；承接企业为（企业名称），从业人员 人，营业收入为 万元，资产总额为 万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

.....

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

供应商电子签章：_____

日 期：_____

注：

1. 从业人员、营业收入、资产总额填报上一年数据，无上一年数据的新成立企业可不填报。
2. 供应商应根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）和《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）相关规定，如实填写中小企业声明函。如有虚假，将依法承担相应责任。供应商自行登录工业和信息化部官网进行中小企业规模类型自测（查询网址 <https://www.miit.gov.cn/>）。
3. 上述“标的名称”，详见第三章采购需求前附表中明确的“标的名称”。
4. 上述“采购文件中明确的所属行业”，详见第三章采购需求前附表中明确的“所属行业”。

5. 填写示例：某标的名称（填写第三章采购需求前附表中明确的“标的名称”），属于（填写第三章采购需求前附表中明确的“所属行业”，如软件和信息技术服务业）行业；承接企业为某企业，从业人员 100 人，营业收入为 10000 万元，资产总额为 5000 万元，属于中型企业 [供应商自行登录工业和信息化部官网进行中小企业规模类型自测（查询网址 <https://www.miit.gov.cn/>）]。

九、残疾人福利性单位声明函

（非残疾人福利性单位磋商，请删去“残疾人福利性单位声明函”）

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，本单位为符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加_____单位的_____项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

供应商电子签章：_____

日 期：_____

十、关于符合本国产品标准的声明函

（不符合本国产品扶持政策，不需此件）

本公司（单位）郑重声明，根据《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》（国办发〔2025〕34号）的规定，本公司（单位）提供的以下产品属于本国产品。具体情况如下：

1. （产品名称 1）¹，生产厂为（厂名）²，厂址为（生产厂址）。 / 的中国境内生产的组件成本占比≥ / 。 / 的 / 在中国境内生产。 / 的 / 在中国境内完成。

2. （产品名称 2），生产厂为（厂名），厂址为（生产厂址）。 / 的中国境内生产的组件成本占比≥ / 。 / 的 / 在中国境内生产。 / 的 / 在中国境内完成。

.....

本公司（单位）对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，愿承担相应法律责任。

供应商电子签章：_____

日 期：_____

注：1. 产品如有型号，请在“产品名称”栏一并填写。

2. 生产厂名与厂址应与生产厂营业执照载明的相关信息保持一致。

3. 上述声明函中标注 / 的，无需填写。

4. 供应商应当结合“一、分项报价明细表-货物部分”相关信息进行填写。

5. 根据《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》（国办发〔2025〕34号）和财政部工业和信息化部关于贯彻落实《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》的意见（财库〔2025〕30号），本项目所称的本国产品是指在中国境内生产的产品，即在中华人民共和国关境内实现从原材料、组件到产品的属性改变。在国内保税区、综合保税区等海关特殊监管区域生产的产品，属于在中国境内生产的产品；对医疗器械产品，取得药品监督管理部门授予的准字号医疗器械注册证的，属于在中国境内生产的产品；其他产品，根据实际情况判断是否在中国境内生产。适用本国产品标准的货物具体是指《政府采购品目分类目录》中的货物类产品，但不包括其中的房屋和构筑物，文物和陈列品，图书和档案，特种动植物，农林牧渔业产品，矿与矿物，电力、城市燃气、蒸汽和热水、水，食品、饮料和烟草原料，无形资产。

十一、诚信履约承诺函

致：采购人

如我单位被确定为本项目成交供应商，我单位承诺在合同签订及履约过程中将严格执行《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》及本项目采购文件中关于合同签订及履约的相关规定，不出现以下情形：

- （1）中标或者成交后无正当理由拒不与采购人签订政府采购合同；
- （2）未按照采购文件确定的事项签订政府采购合同；
- （3）将政府采购合同转包；
- （4）提供假冒伪劣产品；
- （5）擅自变更、中止或者终止政府采购合同。

本单位知悉如出现上述情形，将会被依法追究法律责任，可能的处理结果有：处以采购金额千分之五以上千分之十以下的罚款，列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动，有违法所得的，并处没收违法所得，情节严重的，由工商行政管理机关吊销营业执照；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

供应商电子签章：_____

日 期：_____

十二、方案等

十三、其他相关证明材料

提供符合磋商公告、采购需求及评审方法和标准规定的相关证明文件。

特别提示：

供应商在响应文件制作时可在此栏内上传磋商文件要求上传的证明资料，如营业执照、证书等，应将上述证明材料制作成扫描件上传。

第七章 政府采购供应商询问函和质疑函范本

询问函范本

（如为对采购文件或采购程序的询问或疑问，请按询问函范本或电子交易系统中网上询问格式附件进行提交）

致：采购人

我单位拟参与_____（项目名称、编号）的采购活动，现有以下内容（或条款）存在疑问（或无法理解），特提出询问。

一、（事项一）

1、（内容或条款）

2、（说明疑问或无法理解原因）

3、（建议）

二、（事项二）

...

随附相关证明材料如下：

联系人：_____

联系电话：_____

日期：_____

质疑函范本

一、质疑供应商基本信息

质疑供应商：

地址： 邮编：

联系人： 联系电话：

授权代表：

联系电话：

地址： 邮编：

二、质疑项目基本情况

质疑项目的名称：

质疑项目的编号： 包号：

采购人名称：

采购文件获取日期：

三、质疑事项具体内容

质疑事项 1：

事实依据：

.....

法律依据：

.....

质疑事项 2

.....

四、与质疑事项相关的质疑请求

请求：

签字(签章)：

公章：

日期：

质疑函制作说明：

1. 供应商提出质疑时，应提交质疑函和必要的证明材料。
2. 质疑供应商若委托代理人进行质疑的，质疑函应按要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由质疑供应商签署的授权委托书。授权委托书应载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。
3. 质疑供应商若对项目的某一分包进行质疑，质疑函中应列明具体分包号。
4. 质疑函的质疑事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。
5. 质疑函的质疑请求应与质疑事项相关。
6. 质疑供应商为自然人的，质疑函应由本人签字；质疑供应商为法人或者其他组织的，质疑函应由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。