

安徽省政府采购项目
竞争性磋商文件示范文本（服
务类）
（2026 版）

项目名称：绩溪县行政办公中心安保服务采购项目

项目编号：JXX-CG-CS-2026031

采 购 人：绩溪县机关事务管理服务中心

采购代理机构：安徽人和工程项目管理有限责任公司

2026年5月

目 录

第一章 磋商邀请	3
第二章 供应商须知.....	7
第三章 采购需求.....	24
第四章 评审方法和标准.....	33
第五章 政府采购合同.....	39
第六章 响应文件格式.....	46
第七章 政府采购供应商询问函和质疑函范本.....	59

第一章 磋商邀请

项目概况

绩溪县行政办公中心安保服务采购项目采购项目的潜在供应商应在宣城市公共资源交易中心网（ggzyjy.xuancheng.gov.cn）获取采购文件，并于2026年5月26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：JXX-CG-CS-2026031

项目名称：绩溪县行政办公中心安保服务采购项目

采购方式：竞争性磋商

预算金额：650000.00 元

最高限价：650000.00 元

采购需求：绩溪县行政办公中心的安全保卫服务包括门卫、安保应急处置、守护以及巡逻、安全检查、安全防范、安全风险评估等，并做好防火、防盗、防破坏、防事故以及车辆、信访秩序维护等安全工作。需要有资质的公司参与，安保人员也必须持有相应的资质证明。合同一年一签，经考核合格可续签最多 2 年的合同。详见采购文件。

合同履行期限：本项目服务期限一年（从 2026 年 8 月 1 日起算）。服务期满后，如成交供应商履约良好，在项目年度预算得到保障的前提下，采购人和成交供应商均愿意续签，可续签下一年度合同，续签不超过两年，合同一年一签，服务价格不变。

本项目不接受联合体。

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：具有《保安服务许可证》。

三、获取采购文件

时间：2026年5月12日至2026年5月26日，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。

售价：0元

四、响应文件提交

截止时间：2026年5月26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5月26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：租赁和商务服务业，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—《投标人操作手册》；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—投标人操作手册》。

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、绩溪县人民政府网、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：绩溪县机关事务管理服务中心

地址：：绩溪县龙川大道28号行政办公中心

联系方式：0563-8158108

2. 采购代理机构信息

名称：安徽人和工程项目管理有限责任公司

地址：安徽省宣城市绩溪县华阳镇望徽路5号4楼

联系方式：0563-8167399

3. 项目联系方式

项目联系人：汪工

电 话：0563-8167399

附件：采购人需求等

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
5.2	现场考察或标前答疑会	<input checked="" type="checkbox"/> 不组织或不召开 <input type="checkbox"/> 统一组织或统一召开 时间：____年__月__日__时__分 地点：_____ 联系人及联系电话：_____ 注：如供应商未参加采购人统一组织的现场考察或采购人统一召开的标前答疑会，视同放弃现场考察或标前答疑会，由此引起的一切责任由供应商自行承担。
6.1	网上询问截止时间	2026年 5 月 25 日 17 时 00 分
7.1	包别划分	<input checked="" type="checkbox"/> 不分包 <input type="checkbox"/> 分为 ____ 个包 供应商参加多个包磋商的成交包数规定：_____
10.1	磋商保证金	不收取
11.1	磋商有效期	<u>60</u> 日历日
12.3	响应文件解密时间	供应商应在解密指令发出后 30 分钟之内完成解密。如遇意外情形，按《宣城市公共资源交易电子化项目操作规程（试行）》中第三章“意外情形”中规定处理。
14.2	评审方法	综合评分法
17.4	最后报价扣除	1、依据财政部工业和信息化部《关于印发〈政府采购促进中小企业发展管理办法〉的通知》（财库〔2020〕46号）和《安徽省财政厅关于进一步优化政府采购营商环境的通知》（皖财购〔2022〕556号）有关规定：

		<p>(1) 本项目 <u>是</u> 专门面向中小企业，中小企业参加政府采购活动，应当出具《中小企业声明函》。并对其真实性负责；供应商提供声明函内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标、成交。（响应供应商应根据工信部联企业[2011]300号文中行业划型标准如实填写。）</p> <p>(2) 非专门面向中小企业货物、服务项目或采购包，对符合规定的小微企业报价（包括符合规定的监狱企业和残疾人福利性单位）给予 10% 的扣除，用扣除后的价格参加评审。价格扣除比例或者价格加分比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。</p> <p>2、根据财政部 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），监狱企业视同小型、微型企业。监狱企业是指由司法部认定的为罪犯、戒毒人员提供生产项目和劳动对象，且全部产权属于司法部监狱管理局、戒毒管理局、直属煤矿管理局，各省、自治区、直辖市监狱管理局、戒毒管理局，各地（设区的市）监狱、强制隔离戒毒所、戒毒康复所，以及新疆生产建设兵团监狱管理局、戒毒管理局的企业。监狱企业参加政府采购活动时，提供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，不再提供《中小企业声明函》，不重复享受政策。</p> <p>3、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，残疾人福利性单位视同小型、微型企业。符合条件的残疾人福利性单位在参加政府采购活动时，提供 141 号文规定的《残疾人福利性单位声明函》，不再提供《中小企业声明函》。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。</p>
19.1	确定成交候选供应商和成交供应商	<p>磋商小组推荐成交候选供应商的数量：3 家以上</p> <p>注：法律、法规另有规定的，从其规定</p> <p>确定成交供应商：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 采购人委托磋商小组确定 <input type="checkbox"/> 采购人确定</p>

22.2	随成交结果公告同时公告的内容	<p>(1) 中小企业声明函；（如有）</p> <p>(2) 残疾人福利性单位声明函；（如有）</p> <p>(3) 中标（成交）供应商的评审总得分；</p> <p>(4) 项目采购文件；</p> <p>(5) 成交供应商响应的《主要成交标的承诺函》。</p>
23.1	成交通知书发出的形式	<input type="checkbox"/> 书面 <input checked="" type="checkbox"/> 数据电文
24.1	告知磋商结果的形式	<input checked="" type="checkbox"/> 供应商自行登录电子交易系统查看 <input type="checkbox"/> 磋商现场告知
25.1	履约保证金	<p>(1) 金额：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 免收</p> <p><input type="checkbox"/> 合同价的___%</p> <p><input type="checkbox"/> 定额收取：人民币_____元</p> <p>(2) 支付方式：</p> <p><input type="checkbox"/> 转账/电汇 <input type="checkbox"/> 支票 <input type="checkbox"/> 汇票 <input type="checkbox"/> 本票 <input type="checkbox"/> 保险 <input type="checkbox"/> 保函</p> <p>(3) 收取单位：_____</p> <p>(4) 收取账号：_____</p> <p>(5) 退还时间：_____</p> <p>注意事项：</p> <p>(1) 以上各类机构出具的以担保函、保证保险承担责任的方式均须满足无条件见索即付条件。</p> <p>(2) 以担保函、保证保险形式缴纳履约保证金的，受益人和收取单位须为采购人。</p>
26.1	代理费用	<p>(1) 收费对象：<input type="checkbox"/> 采购人 <input checked="" type="checkbox"/> 成交供应商</p> <p>(2) 收取方式：<u>转账/电汇</u></p> <p>(3) 收费标准：采购代理服务按 8500.00 元收取，由成交供应商在领取中标通知书时支付给代理机构。</p> <p>采购代理服务包含在响应报价的单价、合价与总价中，不单独报价，供应商在响应报价时应予以考虑该项费用支出。</p>

27.1	签订合同和合同公告时间	<p>(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。</p> <p>(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。</p>
29.3	质疑函递交方式、接收部门、联系电话和通讯地址	<p>递交方式: 供应商应当以书面形式向采购人或采购代理机构提出质疑, 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或采购代理机构邮箱; 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。(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联系确认。)</p> <p>接收部门: <u>绩溪县机关事务管理服务中心、安徽人和工程项目管理有限责任公司</u></p> <p>联系电话: <u>0563-8158108</u> 、 <u>0563-8167399</u></p> <p>联系邮箱: <u>2363447603@qq.com</u></p> <p>通讯地址: <u>:绩溪县龙川大道28号行政办公中心、安徽省宣城市绩溪县华阳镇望徽路5号4楼</u></p>
30	其他内容	<p>1、解释权:</p> <p>(1) 构成本磋商文件的各个组成文件应互为解释, 互为说明;</p> <p>(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;</p> <p>(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;</p> <p>(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;</p>

		<p>(5) 按本款前述规定仍不能形成结论的，由采购人负责解释。</p> <p>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”金融服务模块将中标人融资申请信息推送第三方平台、意向金融机构。</p> <p>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）。</p>
30.1	落实节能环保政策	<p>依据《关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》财库（2019）9号，采购人拟采购的产品属于政府采购节能产品、环境标志产品品目清单范围的，采购人及其委托的采购代理机构应当依据国家确定的认证机构出具的处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书，对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购。即给予获得证书的相关产品加分或作为不允许偏离的实质性要求。供应商应提供国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书及国家市场监督管理总局或中国政府采购网发布的参与实施政府采购节能产品、环境标志产品认证机构的名单，未提供的不享受加分或作为未实质性响应。对于未列入品目清单的产品类别，采购人可综合考虑节能、节水、环保、循环、低碳、再生、有机等因素，参考相关国家标准、行业标准或团体标准，在采购需求中提出相关绿色采购要求，促进绿色产品推广应用。</p>
30.2	签章要求	<p>1、磋商文件中要求签字的，应按文件要求签字或盖章。可采用数字证书的电子印章，也可签字后扫描上传。</p> <p>2、磋商文件中要求加盖供应商公章的，应加盖供应商数字证书的电子印章，也可加盖公章后扫描上传。</p>
30.3	履约补偿	<p>采购人应依法确定中标（成交）供应商，及时签订采购合同，自觉履行合同约定义务，及时组织履约验收。中标（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中标（成交）</p>

		<p>候选人名单排序，确定第二中标（成交）供应商为中标（成交）供应商或重新开展采购活动。在政府采购合同中应明确约定违约责任条款，如有延期返还履约保证金、延期支付合同款项，或因采购人原因导致变更、中止或终止政府采购合同的，应依照合同约定对供应商受到的损失予以赔偿或补偿。不按合同约定返还履约保证金、支付政府采购款项的，供应商可要求采购人按照合同约定予以赔偿或补偿，合同没有约定的，按照同期人民银行 LPR 支付逾期利息作为赔偿或补偿。对因政策变化等原因不能签订合同，造成企业合法利益受损的情形，采购人应与供应商充分协商，给予合理补偿。</p>
30.4	政府采购电子保函	<p>根据《安徽省财政厅关于推广使用政府采购电子保函业务的通知》（皖财购函（2023）257号），为切实减轻企业现金流压力供应商可提供等额履约保证金保函和预付款保函，办理政府采购履约保证金缴纳及预付款业务（本项目如有）。供应商可在安徽省政府采购网“融资/保函”栏目，申请办理电子保函。</p>
30.5	视同串通情形	<p>在评审过程中发现供应商有下列情形之一的，视为供应商串通，其响应无效，并由评审委员会书面报告有关部门处理：</p> <ul style="list-style-type: none"> a. 不同供应商的响应文件由同一单位或者个人编制； b. 不同供应商委托同一单位或者个人办理磋商事宜； c. 不同供应商的响应文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人； d. 不同供应商的响应文件异常一致或者报价呈规律性差异； e. 不同供应商的响应文件相互混装。
30.6	其他	<p>供应商关于不见面开标的相关规定详见宣城市公共资源交易中心网（http://ggzyjy.xuancheng.gov.cn）-服务指南-服务规范-《宣城市公共资源交易不见面开标操作规定（试行）》</p>

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 磋商邀请

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 本项目将依法组建磋商小组，磋商小组成员由 3 人以上（含）单数组成，磋商小组及其成员应当依照政府采购的有关规定履行相关职责和义务。

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的，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

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。

第三章 采购需求

（以下采购需求部分由采购人提供并负责解释）

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。

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	根据月度考核结果，按月结算。每年合同价款的十二分之一减去扣除款项。
2	服务地点	宣城市绩溪县华阳镇龙川大道 28 号。
3	服务期限	本项目服务期限一年（从 2026 年 8 月 1 日起算）。服务期满后，如成交供应商履约良好，在项目年度预算得到保障的前提下，采购人和成交供应商均愿意续签，可续签下一年度合同，续签不超过两年，合同一年一签，服务价格不变。

4	本项目采购标的名称及所属行业	标的名称：绩溪县行政办公中心安保服务采购项目 所属行业：租赁和商务服务
---	----------------	--

一、项目介绍

绩溪县行政办公中心安保服务包括门岗值班管理、重大应急突发事件的应急处置、守护以及治安巡逻、安全检查、安全防范、安全风险评估、国旗升降等，及时发现和消除安全隐患，并做好防火、防盗、防破坏、防事故以及交通管理、信访秩序维护和信访人员引导等安全工作，维护行政办公中心安全稳定。

1、安保类型：办公场所

2、坐落位置：宣城市绩溪县华阳镇龙川大道 28 号

3、四至范围：绩溪县行政办公中心东至上广场三张名片以内，南至龙川大道，西至会山路，北至印潭路。占地面积约：33000 平方米。建筑面积约：40000 平方米。其中：单体独立建筑办公楼 4 幢，3 幢为 2009 年建筑，1 幢为 2020 年建筑。绩溪县行政办公中心主出入口 1 个、次出入口 2 个。功能区划分以实地踏勘为准。

4、服务期限：本项目服务期限一年（从 2026 年 8 月 1 日起算）。服务期满后，如成交供应商履约良好，在项目年度预算得到保障的前提下，可续签下一年度合同，续签不超过两年，合同一年一签，服务价格不变。

5、项目预算：65 万元/年

二、服务需求（必须满足的参数用“★”标注）

（一）★岗位设置：一是团队编配。保安队长 1 名，监控室及执勤安保 13 名，合计 14 人。（全员提供身份证及劳动合同，其中消防专管员 2 名，消防专管员具备消防设施操作员证书或建（构）筑物消防员证书，机关正常工作时间在岗，提供证书扫描件，未提供视为不响应）；二是人员分布。主楼前门设岗位 2 个（三班倒，日班站岗 1 个），主楼后门设岗位 1 个，监控室设岗位 1 个（三班倒），

室外巡逻设岗位 3 个，设机动岗位（队长）1 个。（岗位根据采购人要求，适时作出调整，岗位人员人事变动需至少提前两个工作日向采购人**报备**。

★（二）安保服务要求

（1）安全防范服务要求

1. 按规定统一着装，仪态仪表礼节沉着、稳重、大方，举止端庄；语言文明礼貌，态度热情，服务周到；

2. 公共秩序维护、安全防范等事项实行出入口 24 小时执勤，办公楼内外秩序井然，严禁易燃易爆等危险品进入本区域，加强对行政办公中心范围内车辆的引导和管控，非办公时间实施封闭式管理；

3. 保证办公区内各单位正常办公秩序不受任何干扰和影响，室内无吸烟、大声喧哗等现象，禁止推销、叫卖、携带宠物及闲杂人员等进入办公服务区域，及时引导信访人员前往信访局并通知信访局工作人员，及时制止未成年人在县行政办公中心范围内玩耍；

4. 提高警惕、严密防范，严防本区域内公共财产损坏和丢失；

5. 疏导交通，指挥各种车辆慢速行驶，按照划定区域有序停放，无乱停乱放现象，及时处置违规停放车辆；

6. 实行 24 小时值班巡查制度，每天每 3 小时分层分片至少巡逻一次，保证整个区域内无火灾、无治安事件、交通事故发生，消除安全隐患。制定消防、治安、公共卫生、信访等突发事件应急预案，一旦发生，能够做到及时报警、处置，防止事态进一步恶化，突发事件处理及时率 100%；

7. 对管理区域和建筑物实行 24 小时电子视频监控，发现问题能及时处置，并做好监控记录和交接班手续；

8. 如实填写“保安员登记表”报综合管理股，若有人员变动应提前到综合管理股登记备案，岗位值班形成报告制度，门卫值班表每周提前报送综合管理股；

9. 对安保服务中获知的国家机密、地方政府秘密以及业主单位明确要求保密

的信息，应当予以保密；

10. 做好县委、县政府重大活动、会议等任务的安全保卫和秩序维护工作；
11. 负责完成交办的其他安保任务。

(2) 人员素质要求

1. 政审合格，品德良好，工作态度端正，责任心强，无不良行为记录；牢固树立保密责任意识，严格遵守保密纪律；

2. 保安人员政治可靠，作风正派；初中以上文化程度，大楼前门岗位中站岗人员年龄要求 50 周岁以下、身高 1.7 米以上、无明显缺陷，其余人员年龄要求 60 周岁以下。具有良好的与人沟通能力，具备较强的责任感和事业心；

3. 接受过专业训练，有相应专业从业资格证书，业务熟练，机智勇敢；

4. 五官端正，面部和身体外露部分无明显缺陷，仪容仪表仪态大方，符合岗位环境和角色要求；

5. 身体健康，精力充沛，形体符合工作要求，无纹身。

(3) 工作岗位职责

1. 公共秩序维护

1.1 门卫。主出入口严格按照规定时间值守，负责主出入口的安全工作，并有详细交接班记录和外来车辆、人员的登记记录；完成交办的其他安保工作；

1.2 巡查。安保人员按设定的路线每 3 小时分层分片至少巡查一次，节假日增加巡逻次数，晚间 2 人 1 组巡逻，发现问题，处置问题；完成交办的其他安保工作；

1.3 监控。监控中心 24 小时专人值守，对所有监控点实施监控无遗漏；技术防范设施（如安防监控）能有效使用，对所反映的信息实施管理并及时处理；完成交办的其他安保工作；

1.4 停车管理。有人员按规定时间巡视和引导车辆；按车辆道路行驶要求设立指示牌和地标，车辆行驶有规定路线，车辆停放有序，制止高音鸣笛；

1.5 保安员应当及时制止发生在服务区域内的违法犯罪行为，对制止无效的

违法犯罪行为应当立即报警，同时采取措施保护现场；

1.6 突发事件处置。制定《绩溪县行政办公中心突发公共事件总体应急预案》，及时协助采购人方处理应急事件。每年应组织不少于 2 次应急预案演习或消防演习，且至少要有一次安全风险评估。

2. 工作岗位要求

2.1 严守岗位，严禁看书、看报、玩手机等与本职工作无关的事，保持高度警惕；

2.2 通过电子监控和实地巡查相结合，严禁闲杂人员靠近重要部位；如有发生，可采取事先预告的方式进行提示、劝阻；

2.3 严密注意公共场所和偏僻地点的情况，维护好秩序，对可疑人员要及时上前询问并做好相关工作；

2.4 严密注意办公区内有无可疑人员和车辆，及时发现掌握预警信息，做到早报告，快处置；

2.5 严格外来人员询问和信访事项登记制度，管理人员要对落实情况进行定期和不定期检查，及时纠正和解决工作中的问题。

3. 寻衅滋事、扰乱公共秩序处置程序

3.1 应尽可能地进行解释、劝解，让其等待或离开；在劝说过程中应注意方式方法；

3.2 在遭到粗暴对待时，应保持克制，示意工作人员报警，同时注意自身安全防护；

3.3 及时向主管领导和机关事务管理服务中心报告。

4. 火灾事故的处置程序

4.1 当发生火灾事故时，立即拨打“110”火警电话报警，同时向机关事务管理服务中心报告，并启动单位消防应急预案；

4.2 打开各进出口，为人员逃生和消防人员提供通道；

4.3 协助工作人员转移重要资料和贵重物品；

4.4 及时切断电源，如有易燃、易爆物品，应将其撤离现场；

4.5 迅速使用灭火器灭火；

4.6 人员较多的地方要及时组织疏散，迅速撤离现场。如火势凶猛，出口被封锁，要组织被困人员积极自救，等待支援（如尽量用浸湿的衣物披裹身体、捂住口鼻、贴近地面等）；

4.7 加强火灾现场管控警戒，严防犯罪分子趁火打劫。

5. 信访秩序维护和后勤保障

5.1 遇有群众信访事件要迅速报告给相关部门以及机关事务管理服务中心，引导信访人员至信访服务大厅；

5.2 单个人员信访时应热情接待，耐心解答，做好登记和报告，并逐级反映信访情况；

5.3 群体信访时，配合好接访部门做好秩序维护和后勤保障，保证充足的开水供应，根据情况需要开启应急通道；

5.4 密切观察上、信访人员的思想和行为波动，严防事态扩大，注意讲求方式方法，杜绝矛盾激化。

6. 消防安全管理

6.1 应建立健全消防安全管理制度，建立消防责任制，明确专人维护、管理消防器材，保持其完好；

6.2 保持消防通道畅通；定期对消防设施进行巡视、检查和维护，保持其完整、完好，能正常使用；

6.3 消防带圈绕均匀，灭火器材保险栓及喷嘴外壳良好，压力指示在区域线范围内，器材不超过有效期，各类设备设施能正常运行与使用；

6.4 检查记录详细，如发现消防器材有异常情况，应及时向业主报告予以调换或报修；

6.5 对易燃易爆品设专人专区管理。

四、报价要求：

1、本项目采用总价报价，供应商报价不得高于最高限价，否则按无效响应处理。

2、供应商的报价应包含人员工资、五险一金、意外伤害险、节假日福利、服装费、培训费、人员安全、低值易耗品、装备器材（无线对讲机每人 1 只、防爆器材至少 1 套等）、办公费用、人员食宿费用、设备投入、租赁及折旧以及应由乙方承担的义务、责任和风险所发生的费用等完成本项目发生的一切应有费用。

五、考核标准：

绩溪县行政办公中心安保服务量化考核评分表

考评单位盖章：

考评人签字：

年 月 日

序号	内容	细则	标准	分值	扣分细则	得分	扣分情况说明
1	人员配备情况 12	公示情况	人员报备、公示及时	2	人员变动 2 日内未报备的，每次扣 1 分；编配情况不公开扣 1 分；人员公示牌未及时更新的，扣 0.5 分。扣完为止。		
		配备情况	按人员素质要求配备	10	队长未配备，扣 5 分；消防专管员出现缺岗现象，或不尽责的，每人次扣 2 分；其他未按人员素质要求配备的，或在岗人员与报备不相符的，每人次扣 2 分。扣完为止。		
2	履职尽责 39	财产安全	无财产损失	10	出现财产丢失 1 次扣 5 分；出现重大财产丢失或盗抢事故 1 次扣 10 分。扣完为止。		
3		人身安全	无威胁人身安全事件	10	未及时制止未成年人在县行政办公中心所属范围内玩耍的，每次扣 1 分，扣完为止。发生人身安全事故每次扣 5 分。扣完为止。出现人员伤亡的，当月考核不合格。		
4		安全隐患	无安全隐患发生	12	发生安全隐患、连续 3 分钟以上睡岗、饮酒上岗、脱岗，每次扣 5 分；出现缺岗现象，或不尽责的，每次扣 2 分。扣完为止。发生重大安全隐患或事故的，当月考核不合格。		

5		安全意识	安保人员安全意识强	3	安保人员安全意识不强，1人次扣1分；未按规定巡逻或关闭门窗的，每次扣1分；出现未履行登记手续的人员进入的，每次扣1分。扣完为止。		
6		引导责任	信访群众引导及时	4	安保人员未及时引导信访人员前往信访局或通知信访局前来接访，每次扣1分。扣完为止。		
7	纪律制度 26	制度建立	制度健全	2	保安人员管理制度、岗位纪律、监控室管理制度、巡逻、门卫工作职责、培训制度等制度未上墙，每少一项扣0.5分。扣完为止。		
8		出勤情况	无迟到早退漏岗误岗	2	无故出现迟到或早退，每人次扣1分；因此发生的漏岗误岗每次扣2分。扣完为止。		
9		培训情况	定期开展培训	3	每月召开一次安全工作分析会，每季度进行一次培训，上、下半年各组织1次应急预案演习或消防演习，每少1次扣1分；未将政治教育纳入会议内容的，扣0.5分。扣完为止。		
10		执勤形象	着装统一，动作规范仪表端庄，无邈邈现象；微笑服务，待人客气	5	着装不统一发现一次扣1分，执勤动作不规范发现一次扣1分。安保队员仪容不整，或在岗时在公共场合抽烟的，每次扣1分，管理人员仪容不整每次扣2分。服务态度恶劣每次扣2分，与服务对象发生纠纷每次扣3分。扣完为止。		
11		服从管理	服从意识强，无传谣信谣	3	不服从管理或工作安排的，每次扣3分；发生或发现传谣信谣一次扣3分。扣完为止。		
12		在岗状态	严守岗位，保持高度警惕	11	在岗时，看书、看报、玩手机、上网等与工作无关的事，每人次扣2分；未执行岗位设置的，每个岗位扣1分。扣完为止。		
13	工作业绩 14	模范作用	待人处事模范作用强	2	待人处事有损形象，每次扣1分。扣完为止。		
14							
15		任务完成情况	各项工作完成及时	3	工作完成不及时，发生拖沓、推诿或踢皮球现象的，每次扣1分。扣完为止。		
16		第三方评价	用人单位评价良好	2	服务对象投诉核实的，或评价较差的，每次扣1分。扣完为		

					止。		
17		车辆管理	车辆管理、引导到位	4	机动车未入停车位、非机动车未入车棚、或未贴提醒通知的，每车次扣 0.1 分。扣完为止。		
18		消防安全	排查、处置及时合理	3	消防系统操作不熟练，发现、处置不及时，每次扣 1 分；发生消防安全隐患的，每次扣 2 分。扣完为止。出现重大消防安全事故的，当月考核不合格。		
19	团队精神 9	团结共事	队伍团结，无内部纠纷	3	团队人员发生纠纷每次扣 1 分，发生不团结声音每次扣 1 分。扣完为止。		
20		工作配合	相互配合意识强	3	团队配合意识不强，导致工作出现失误的，每次扣 1 分。扣完为止。		
21		紧急支援	有相互支援意识	3	团队发生情况无人支援或袖手旁观的，每次扣 1 分。扣完为止。		
22	减分项		被点名批评的，每次扣 5 分；被有关部门通报批评的，每次扣 10 分。				
23	加分项		受到表扬的，每次加 5 分；受到有关部门通报表彰的，每次加 10 分；有重大立功表现或挽回重大损失的一次加 5 分；积极协助有关机关执勤执法，有效避免重大事故的一次加 5 分。加分项及时提供依据、得到认可，可累计相加计入当月考评结果。				
总分							
意见建议							
备注	配备人员不足规定人数 14 人时，按每人每日 100 元扣除。综合评分 85 分(含)以上为达标，低于达标分时按 $(85 - \text{考核得分}) \times 2000$ 元测算扣罚。综合评分 70 分(含)以上为合格，70 分以下为不合格，全年累计 2 次及以上考核低于合格分，或同一项工作扣分经提醒后均未整改的不再续签下一年合同。						

第四章 评审方法和标准

一、总则

本项目将按照谈判文件第二章 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

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

初审表			
序号	审查因素	审查内容	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	本项目特定资格要求	如有，见第一章《磋商邀请》	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。
5	商务响应情况	符合磋商文件采购需求中对付款方式、服	详见第六章响应文

		务地点、服务期限等实质性要求	件格式。
6	授权书	符合磋商文件要求。	详见第六章响应文件格式。
7	磋商响应函	符合磋商文件要求。	详见第六章响应文件格式。
8	磋商报价	符合磋商文件要求。	详见第六章响应文件格式。
9	响应文件制作机器码查询	不同供应商的响应文件制作机器码不得相同	
10	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	
评审指标通过标准：供应商必须通过上述全部指标。			

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	<p>(1) 报价 < 全部通过初审供应商响应报价平均值 × 65%;</p> <p>(2) 报价 < 通过初审的次低报价供应商响应报价 × 65%;</p> <p>(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） × 65%;</p> <p>(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。</p> <p>提醒：</p> <p>(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</p>	<p>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。</p>

		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）上述报价均为供应商最后报价。	

注：

根据《关于推动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：

类别	评分内容	评分标准	分值范围
技术资信分（90分）	服务方案（14分）	<p>评审委员会根据采购文件要求及供应商提供的服务方案情况，进行综合评分：</p> <p>1、服务方案组成部分：（1）安保管理服务整体策划；（2）安保服务检查细则；（3）人员的培训与组织；（4）巡查执勤安排计划（达到巡查要求）；（5）秩序维护管理方案；（6）应急预案演习及消防演习方案（达到演习要求）；（7）安全管理方案。</p> <p>2、每个部分评分标准：内容完整，措施有效，满足采购文件要求的视为符合；每一项均符合的得 2 分，部分符合的得 1 分，不符合不得分，共 14 分。</p>	0-14
	应急预案（10分）	<p>评审委员会根据采购文件要求及供应商提供的应急预案情况，进行综合评分：</p> <p>1、应急预案组成部分：（1）预警与信息报告；（2）应急响应与处置；（3）针对消防管理突发情况的应急预案；（4）针对恶劣天气突发情况的应急预案；（5）突发公共事件应急预案。</p> <p>2、每个部分评分标准：内容完整，措施有效，满足采购文件要求的视为符合；每一项均符合的得 2 分，部分符合的得 1 分，不符合不得分，共 10 分。</p>	0-10
	人员、车辆出入管控方案（12分）	<p>评审委员会根据采购文件要求及供应商提供的人员、车辆出入管控方案，进行综合评分：</p> <p>1、人员、车辆出入管控方案组成部分：（1）人员进出查验、登记、访客管理；（2）车辆进出检查、放行、停车管理；（3）异常情况处置；（4）高峰期人流车流疏导措施</p> <p>2、上述组成部分内容，每提供 1 项得 3 分，满分 12 分，没有提供不得分。</p>	0-12

技术资 信分（90 分）	日常管理 服务方案 （12分）	<p>评审委员会根据采购文件要求及供应商提供的日常管理服务方案情况，进行综合评分：</p> <p>1、日常管理服务方案组成部分：①日常巡查执勤安排服务方案；②秩序维护管理方案；③联动管理机制；④大型活动、重要会议等服务方案；</p> <p>2、上述组成部分内容，每提供1项得3分，满分12分，没有提供不得分。</p>	0-12
	公司监督 管理检查 制度（12 分）	<p>评审委员会根据采购文件要求及供应商提供的公司监督管理检查制度情况，进行综合评分：</p> <p>1、公司监督管理检查制度组成部分：①企业管理制度；②岗位职责制度；③廉政管理制度；④人员奖惩制度；</p> <p>2、上述组成部分内容，每提供1项得3分，满分12分，没有提供不得分。</p>	0-12
	企业业绩 及评价 （15分）	<p>1、供应商自2023年1月1日（以合同签订时间为准）以来，具有类似安保服务或类似物业服务业绩的，每个得3分，最高9分。</p> <p>2、上述经评标委员会认可的业绩中，提供业主单位给出的良好及以上服务质量评价的，每个得2分，最高6分。</p> <p>注：所有业绩需提供业绩合同扫描件，若合同中无法体现上述关键评审因素的，须提供合同甲方的证明材料，否则不得分。转包、分包合同业绩不予认定。</p>	0-15
	人员配备 （15分）	<p>1、供应商拟派保安队长（1名）</p> <p>年龄50周岁以下，具有大专及以上学历得2分；最高的2分。</p> <p>2、供应商拟派监控室及执勤安保人员：</p> <p>根据采购需求，达到素质要求且持有保安员证，每符合一人得1分，最高得13分。</p> <p>注：①人员不重复计分，需提供相关证书或证明材料，提供以上人员近六个月内任意一个月供应商为其缴纳的社保证明。②学历需提供需提供毕业证书复印件或扫描件或国家学信网页查询截图。</p>	0-15

价格分 (<u>10</u> 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 <u>10</u> 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) × <u>10</u> % × 100
--------------------------	--

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。

根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国民法典》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。

第一条 合同标的 乙方根据甲方需求提供下列服务：

- （一）服务名称：绩溪县行政办公中心安保服务采购项目
- （二）服务要求、范围及期限：详见采购文件和响应文件。

第二条 合同价款

本合同价款为人民币_____（大写），分项价款在响应文件中明确。报价包含人员工资、五险一金、意外伤害险、节假日福利、服装费、培训费、人员安全、低值易耗品、装备器材（无线对讲机每人1只、防爆器材至少1套等）、办公费用、人员食宿费用、设备投入、租赁及折旧以及应由乙方承担的义务、责任和风险所发生的一切费用和赔偿。

第三条 组成本合同的有关文件

下列关于本次采购活动的采购文件或本次采购活动方式相适应的文件及有关附件是本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等法律效力，这些文件包括但不限于：

- （1）乙方提供的响应文件和报价表；
- （2）分项报价表；
- （3）响应承诺；
- （4）服务承诺；
- （5）成交通知书；
- （6）甲乙双方商定的其他文件。

第四条 付款方式

根据月度考核结果，按月结算。每年合同价款的十二分之一减去扣除款项。

第五条 服务期限

本项目服务期限一年（从2026年8月1日起算）。服务期满后，如成交供应商履约良好，在项目年度预算得到保障的前提下，采购人和成交供应商均愿意续签，可续签下一年度合同，续签不超过两年，合同一年一签，服务价格不变。

第六条 验收要求（不可删除）

（一）质量标准

乙方保证提供的服务质量应符合中华人民共和国相关标准及相应的技术规范、并符合本次采购活动所确定的服务质量标准。

（二）验收组织

甲方负责组织验收工作。

（三）验收程序

1. 成立验收小组。合同履行达到验收条件的，甲方应当及时启动项目验收工作，成立验收小组，验收小组应当根据政府采购项目的具体情况，制定具体详细的采购项目验收方案，负责开展政府采购项目履约验收工作；甲方可按需要邀请参加本项目的实际使用人、其他供应商或第三方专业机构及专家参与验收，相关验收意见作为验收书的参考资料。

2. 开展验收活动。验收小组应当严格按照采购合同约定对供应商履约情况进行验收，并按照采购合同的约定对技术、服务、安全标准的履约情况进行确认，可根据实际情况对服务期内的服务实施情况进行分期考核，也可对验收中出现的关键性疑问要求乙方提供相关资料进行佐证确认。

3. 出具验收报告。验收报告应包括：供应商的履约情况，验收结论性意见等。验收小组所有成员应在验收报告单上签字，并对验收报告单内容负责。有不同意见的，应当说明理由。签字但不写明不同意见或者不说明理由的，视同无意见。拒不签字又不另行书面说明其不同意见和理由的，视同同意验收结果。

4. 验收项目整改。未达到验收要求的采购项目，验收小组提出限期整改意见，限期完成合格整改后，甲方向验收小组提出验收复查，通过复查，视为项目验收合格；否则为项目验收不合格。

5. 验收资料保存。项目验收完结后，甲方应当将验收小组名单、验收方案、验收原始记录、验收结果等资料作为采购项目档案妥善保存。

6. 遵守保密协定。参与政府采购项目验收的所有人员应当签署保密承诺，严格保守项目验收过程中获悉的国家和商业秘密。

第七条 违约责任

1. 乙方履约期限超过合同约定的期限。如果乙方由于自身的原因未能按期履行合同，乙方应向甲方支付合同总价3%的违约金，并承担相应法律责任。

2. 乙方在规定的期限内未能履约。每逾期1天，乙方向甲方偿付合同总额的 5% 的赔偿金，并承担相应法律责任。

3. 乙方履约不符合约定的质量标准，乙方必须重新提供符合质量标准的货物或服务，由此造成的误期赔偿费按照前款约定执行。如乙方在甲方规定的时间内未能提供符合质量标准的货物或服务，按未履约处理。

4. 乙方未按本合同的规定和“服务承诺”提供伴随服务的，应按合同总价款的 3%向甲方赔偿违约金，并承担相应法律责任。

5. 乙方在承担上述一项或多项违约责任后，仍应继续履行合同规定的义务（依法解除合同的除外）。甲方未能及时追究乙方的任何一项违约责任并不表明甲方放弃追究乙方该项或其他违约责任。

6. 甲方无正当理由拒绝验收、拒付款项的，由甲方向乙方偿付合同总价的3%违约金。

7. 甲方未按合同规定的期限向乙方支付合同款的，每逾期1天甲方按照逾期金额的5%向乙方支付逾期利息。

8. 上述违约金、赔偿金不能补偿对方损失时，双方有权向对方追索实际损失的赔偿金。

9. 由于不可抗力原因使乙方延迟履约，或者由于不可抗力原因影响甲方履约，可不执行违约责任条款，由双方协商解决。

10. 甲方按采购文件要求对乙方进行考核，低于达标分的按比例扣除；当月考核得分不合格的，按比例扣除当月服务费，并要求供应商进行整改。全年考核得分累计二次及以上不合格的不再续签下一年合同解除合同。

第八条 履约保证金

本项目无需缴纳

第九条 双方的权利和义务

（一）甲方的权利和义务

1. 甲方有权指定人员对安保员的工作进行、检查和指导，有权要求更换不适合在甲方工作的安保员。

2. 甲方应为安保员提供值班室、办公桌椅、固定电话、组织训练学习的场所等执勤所需的设备。

3. 甲方应为安保员提供开展文体活动所必要的工作、生活条件。

4. 甲方有责任及时、认真研究解决乙方提出的安全保障问题，采取必要的改进和防范措施。

5. 甲方对安保员履行职责的行为予以支持、配合，尊重和保障安保员的合法权益。

6. 甲方协助处理安保员在执勤中与甲方人员及其他人员发生的争议。

7. 甲方有权在保障范围内，调动安保员参与大型会议、大型活动的保障等应急工作。

（二）乙方的权利和义务

1. 乙方入场前必须提供安保员的健康检查及政审材料。乙方委派项目管理人员1名，负责现场管理、协调工作。

2. 乙方负责安保员的业务指挥、人员调整和休假安排，负责安保员工作期间的安全责任问题。

3. 乙方对服务范围内的不安全隐患有权向甲方书面提出改进意见和建议。甲方未及时采取有效措施造成甲方或第三方人身、财产损失的，乙方不承担责任。

4. 乙方有权拒绝提供合同约定范围以外的服务。

5. 乙方负责按时足额支付安保员的工资和福利等一切费用，提供所需制式服装。如因工资、福利、保险、工伤等发生纠纷和涉讼，由乙方承担全部责任。

6. 乙方负责安保员的思想教育、业务培训等日常管理和安保员的违纪问题的处理。

7. 乙方必须按照投标文件承诺，有关人员持证上岗。及时调换不适合在甲方工作的安保员，于3日内完成调换，如乙方逾期不调换或调换不合格，则视为不足规定人数。

8. 乙方保安队长外出2天及以上，需向甲方请假，指定临时负责人。乙方更换所有安保员均需经甲方同意。乙方安保员工作调动、辞职，必须提前两个工作日告知甲方，在补充符合岗位条件同等人数后方可办理手续。如发生不足规定人数，甲方有权从当月的服务费中按规定扣除。

第十条 合同的变更和终止

1. 除《中华人民共和国政府采购法》相关法律法规等规定和双方约定的情形

外，本合同一经签订，甲乙双方不得擅自变更、中止、解除或终止合同，任何一方擅自变更、中止、解除或终止合同，均属违约行为，向对方支付合同总价 3% 的违约赔偿金，并各自承担相应的法律责任。

2. 出现以下情况，甲方有权解除合同，乙方无条件配合，甲方不承担任何责任。如遇乙方原因造成损失的，并追究乙方相应赔偿责任。

(1) 如遇政府政策性调整变化或不可抗力原因，不能继续履行合同。

(2) 乙方在承包期内，因违反相关管理规定或被县级及以上主管部门通报或处罚，造成严重影响的。

(3) 乙方未按照招标文件承诺配齐各类岗位人员的，视为乙方违约，甲方有权解除合同，且扣除总价款10%的违约金。

(4) 乙方采取委托、转包等形式，由第三方进行服务保障的，合同自然终止。

3. 因特殊原因需延长服务期的，服务价格不变，按月测算、结算。

第十一条 合同的转让

乙方不得擅自部分或全部转让其应履行的合同义务。

第十二条 争议的解决

因履行本合同引起的或与本合同有关的争议，甲、乙双方应首先通过友好协商解决，如果协商不能解决争议，则采取以下第 (1) 种方式解决争议：

(1) 向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼；

(2) 向当地仲裁委员会按其仲裁规则申请仲裁。

第十三条 合同生效及其他

1、本合同自签订之日起生效。

2、本合同一式四份，甲乙双方各执两份，同时甲方须按规定向监管部门完成合同备案。

3、本合同未尽事宜，经双方商议可续签补充协议。该补充协议与本合同具有相同法律效力，但该补充协议的内容不能修改本次采购活动明确的实质性条款。采购文件为本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等法律效力。

4、本合同未涉及的部分以采购文件及补充文件为准，上述采购文件与乙方针对本项目响应文件、乙方在评审答疑时及响应文件有效期内补充的所有书面文件；乙方随同响应文件一起递送的资料及附图；甲方发出的成交通知书；双方澄

清、确认共同签字、盖章的补充文件是本合同的附件，与本合同具有同等法律效力，在实际履行过程中，本合同及各附件的适用顺序如下：

- ①各附件规定有抵触，但本合同有规定的，按本合同执行；
- ②各附件有抵触的，且本合同没有规定的，按甲方采购文件执行；
- ③甲方采购文件未规定的，按乙方响应文件执行。

5、本合同应按照中华人民共和国的现行法律进行解释。

6、本合同为中小企业预留合同。

甲 方：

乙 方：

单位盖章：

单位盖章：

代表签字：

代表签字：

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。

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	<i>（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。）</i>
磋商小组签字	

供应商公章或授权代表签字：_____

日 期：_____

三、磋商响应函

致：采购人

根据贵方的竞争性磋商公告和磋商邀请，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

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	其他要求			
...				

七、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. （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）；

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/>）]。

八、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：_____

九、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、主要成交标的承诺函

我方同意成交结果公告中公告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，我方承担由此产生的一切后果。

序号	名称	服务范围	服务要求	服务时间	服务标准	
1						

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（名称、规格型号、数量、单价，如有服务内容，在备注中填写），将按约定随成交公告公示。
- 3、本页《主要成交标的承诺函》由供应商准确填写。

供应商公章：

十一、其他相关证明材料

提供符合磋商邀请、采购需求及评标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。