

池州市消防救援支队综合服务保障 项目

竞争性磋商文件

项目名称：池州市消防救援支队综合服务保障项目

项目编号：JTCZCG-20260915

采购人：池州市消防救援支队

采购代理机构：阶梯项目咨询有限公司

2026年09月

目 录

第一章	磋商邀请	3
第二章	供应商须知	5
第三章	采购需求	19
第四章	评审方法和标准	31
第五章	政府采购合同	36
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	73

第一章 磋商邀请

一、项目基本情况

1. 项目编号：JTCZCG-20260915
2. 项目名称：池州市消防救援支队综合服务保障项目
3. 预算金额：124.6 万元
4. 最高限价：124.6 万元/年
5. 采购需求：主要包括室内保洁、聘请厨师、水电维修、会议保障、绿化养护、设施设备清洗、室内绿植租赁及战斗服清洗服务等。
6. 合同履行期限：本项目服务期三年，采用 1+1+1 模式，合同一年一签，首年合同履约完成，经采购人考核合格，且年度预算能保障的前提下，最多续签两次。
7. 本项目不接受联合体磋商。

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：
 - 2.1 中小企业政策
 - 2.1.1 ☐ 本项目不专门面向中小企业预留采购份额。
 - 2.1.2 ☒ 本项目专门面向中小企业采购。
 - 2.1.3 ☐ 本项目预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购。对于预留份额，提供的货物由符合政策要求的中小企业制造。预留份额通过以下措施进行：
/。
 - 2.2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）：/。

三、获取采购文件

时间：2026 年 10 月 10 日 8 时 00 分至 2026 年 10 月 15 日 17 时 30 分，（北京时间，法定节假日除外）

地点：安徽嗨招电子招标采购平台(<https://ah.hibidding.com/web/home>)。

方式：安徽嗨招电子招标采购平台系统下载文件。

售价：0 元。

四、响应文件提交、开启

2026 年 10 月 20 日 09 点 30 分（北京时间）

地点：阶梯项目咨询有限公司（安徽省池州市长江路与百牙路交汇处汇安楼 6 楼）

五、公告期限

自本公告发布之日起 3 个工作日。

六、发布公告的媒体

本次招标公告同时在中国政府采购网（<http://www.ccgp.gov.cn/>）网站上、安徽嗨招电子招标采购平台（<https://ah.hibidding.com/web/home>）和安徽省招标投标信息网（<http://www.ahtba.org.cn/>）上发布。

七、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：池州市消防救援支队

地址：池州市清风西路 8 号

联系人：洪科长

电话：0566-2124120

2. 采购代理机构信息

名称：阶梯项目咨询有限公司

地址：安徽省池州市贵池区高新技术产业开发区通港大道 89 号

联系人：汪银

联系方式：15056600233

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 ☐ 统一组织 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。
2	网上询问截止时间	2026年10月15日17时30分
3	包别划分	☒ 不分包 ☐ 分为 个包
4	磋商保证金	不收取
5	磋商有效期	90日历日
6	评审方法	综合评分法
7	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 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
8	成交通知书发出的形式	☒ 书面 ☐ 数据电文
9	告知磋商结果的形式	☒ 供应商自行登录网站查看 ☐ 磋商现场告知

10	履约保证金	(1) 金额: ☒免收 ☐合同价的___% ☐定额收取: 人民币_____元 (2) 支付方式: ☐转账/电汇 ☐支票 ☐汇票 ☐本票 ☐保险 ☐保函 (3) 收取单位: _____ (4) 收取账号: _____ (5) 退还时间: _____ 注意事项: (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。 (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。																												
11	代理费用	(1) 收费对象: ☐采购人 ☒成交供应商 (2) 收取方式: 转账 (3) 收费标准: 采用差额定率累进法计算, 按照下表服务招标标准 100%收取 (计算基数按照三年总金额计取)。 <table border="1"> <thead> <tr> <th>中标金额 (万元)</th> <th>货物招标</th> <th>服务招标</th> <th>工程招标</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>100 万元以下</td> <td>1.5%</td> <td>1.5%</td> <td>1.0%</td> </tr> <tr> <td>100-500</td> <td>1.1%</td> <td>0.8%</td> <td>0.7%</td> </tr> <tr> <td>500-1000</td> <td>0.8%</td> <td>0.45%</td> <td>0.55%</td> </tr> <tr> <td>1000-5000</td> <td>0.5%</td> <td>0.25%</td> <td>0.35%</td> </tr> <tr> <td>5000-10000</td> <td>0.25%</td> <td>0.1%</td> <td>0.2%</td> </tr> <tr> <td>10000-100000</td> <td>0.05%</td> <td>0.05%</td> <td>0.05%</td> </tr> </tbody> </table>	中标金额 (万元)	货物招标	服务招标	工程招标	100 万元以下	1.5%	1.5%	1.0%	100-500	1.1%	0.8%	0.7%	500-1000	0.8%	0.45%	0.55%	1000-5000	0.5%	0.25%	0.35%	5000-10000	0.25%	0.1%	0.2%	10000-100000	0.05%	0.05%	0.05%
中标金额 (万元)	货物招标	服务招标	工程招标																											
100 万元以下	1.5%	1.5%	1.0%																											
100-500	1.1%	0.8%	0.7%																											
500-1000	0.8%	0.45%	0.55%																											
1000-5000	0.5%	0.25%	0.35%																											
5000-10000	0.25%	0.1%	0.2%																											
10000-100000	0.05%	0.05%	0.05%																											

		100000 以上	0.01%	0.01%	0.01%
12	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。 (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。			
13	质疑函递交方式、接收部门、联系电话和通讯地址	1. 递交方式：书面形式递交 2. 接受部门：采购人或采购代理机构 ①采购人：池州市消防救援支队 地址：池州市清风西路 8 号 联系人：洪科长 电话：0566-2124120 ②采购代理机构：阶梯项目咨询有限公司 地址：安徽省池州市长江路与百牙路交汇处汇安楼 6 楼（办公地址） 联系人：汪银 电话：15056600233 供应商根据政府采购有关法律法规规定的时间提出质疑，采购人或代理机构按有关规定给予答复。			
14	社保证明材料（如有）	本项目招标文件中要求提供的社保证明材料为下述形式之一（响应文件中须提供扫描件）： (1) 社保局官方网站查询的缴费记录截图； (2) 社保局的书面证明材料； (3) 经供应商委托的第三方人力资源服务机构或与供应商有直接隶属关系的机构可以代缴社保，但须提供有关证明材料并经评标委员会确认； (4) 参与投标的院校，社保证明可以用以下任意一种： ①加盖供应商公章的教师证（须为本单位人员）； ②医保证明材料。 (5) 其他经评标委员会认可的证明材料；			

		(6)法定代表人参与项目的，无需提供社保证明材料，提供身份证明材料即可。
15	响应文件份数、封装	正本壹份，副本贰份，（正、副本应分别编制，装订成册，供应商应清楚地表明“正本”或“副本”，当正副本内容不一致时，以正本为准。）响应文件均应密封完好，密封袋上均应注明：项目名称、供应商名称等字样。正、副本密封在一个封袋中。 注：如果响应文件没有按磋商文件的规定装订和密封，采购人将不承担响应文件提前开封的责任。对由此造成提前开封的响应文件将予以拒绝，并退还给供应商。
16	其他内容	1、解释权： （1）构成本招标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）除招标文件中有特别规定外，仅适用于招标投标阶段的规定，按招标公告、投标邀请、供应商须知、评标方法和标准、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。

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书面形式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。采购代理机构将在中国政府采购网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，提交响应文件。

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提交，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提交的，视为撤回响应文件。截止时间后送达的响应文件，应当拒收。

12.3 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 **综合评分**。磋商小组只对通过初审，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 磋商小组发现供应商的报价或者某些分项报价明显低于其他通过初审的供应商的报价，有可能影响产品质量和不能诚信履约的，应当要求其在合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；供应商不能证明其报价合理性的，其响应文件将被认定为**响应无效**。

14.4.4 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。

14.4.5 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）可通过电话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）、《三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。

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，采购代理机构将在中国政府采购网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

前注：

1、采购人、采购代理机构应当依据国务院批准的中小企业划分标准，根据采购项目具体情况，在采购文件中明确采购标的对应的中小企业划分标准所属行业。如果一个采购项目涉及多个采购标的的，应当在采购文件中逐一明确所有采购标的对应的中小企业划分标准所属行业。供应商根据采购文件中明确的行业所对应的划分标准，判断是否属于中小企业。现行中小企业划分标准行业包括农、林、牧、渔业，工业，建筑业，批发业，零售业，交通运输业，仓储业，邮政业，住宿业，餐饮业，信息传输业，软件和信息技术服务业，房地产开发经营，物业管理，租赁和商业服务业和其他未列明行业等十六类。（如下图所示）

中小企业划分标准：

行业名称	指标名称	计量单位	大型	中型	小型	微型
农林牧渔业	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 20000$	$500 \leq Y < 20000$	$50 \leq Y < 500$	$Y < 50$
工业★	从业人员(X)	人	$X \geq 1000$	$300 \leq X < 1000$	$20 \leq X < 300$	$X < 20$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 40000$	$2000 \leq Y < 40000$	$300 \leq Y < 2000$	$Y < 300$
建筑业	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 80000$	$6000 \leq Y < 80000$	$300 \leq Y < 6000$	$Y < 300$
	资产总额(Z)	万元	$Z \geq 80000$	$5000 \leq Z < 80000$	$300 \leq Z < 5000$	$Z < 300$

批 发 业	从 业 人 员 (X)	人	$X \geq 200$	$20 \leq X < 200$	$5 \leq X < 20$	$X < 5$
	营 业 收 入 (Y)	万 元	$Y \geq 40000$	$5000 \leq Y < 40000$	$1000 \leq Y < 5000$	$Y < 1000$
零 售 业	从 业 人 员 (X)	人	$X \geq 300$	$50 \leq X < 300$	$10 \leq X < 50$	$X < 10$
	营 业 收 入 (Y)	万 元	$Y \geq 20000$	$Y \geq 20000$	$100 \leq Y < 500$	$Y < 100$
交 通 运 输 ★	从 业 人 员 (X)	人	$X \geq 1000$	$300 \leq X < 1000$	$20 \leq X < 300$	$X < 20$
	营 业 收 入 (Y)	万 元	$Y \geq 30000$	$3000 \leq Y < 30000$	$200 \leq Y < 3000$	$Y < 200$
仓 库 储 业 ★	从 业 人 员 (X)	人	$X \geq 200$	$100 \leq X < 200$	$20 \leq X < 100$	$X < 20$
	营 业 收 入 (Y)	万 元	$Y \geq 30000$	$1000 \leq Y < 30000$	$100 \leq Y < 1000$	$Y < 100$
邮 政 业	从 业 人 员 (X)	人	$X \geq 1000$	$300 \leq X < 1000$	$20 \leq X < 300$	$X < 20$
	营 业 收 入 (Y)	万 元	$Y \geq 30000$	$2000 \leq Y < 30000$	$100 \leq Y < 2000$	$Y < 100$

	入 (Y)					
住宿业	从业人员 (X)	人	$X \geq 300$	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入 (Y)	万元	$Y \geq 10000$	$2000 \leq Y < 10000$	$100 \leq Y < 2000$	$Y < 100$
餐饮业	从业人员 (X)	人	$X \geq 300$	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入 (Y)	万元	$Y \geq 10000$	$2000 \leq Y < 10000$	$100 \leq Y < 2000$	$Y < 100$
信息传输业★	从业人员 (X)	人	$Z < 2000$	$100 \leq X < 2000$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入 (Y)	万元	$Y \geq 100000$	$1000 \leq Y < 100000$	$100 \leq Y < 1000$	$Y < 100$
软件和信息技术服务业	从业人员 (X)	人	$X \geq 300$	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入 (Y)	万元	$Y \geq 10000$	$1000 \leq Y < 10000$	$50 \leq Y < 1000$	$Y < 50$
房地产开发经营	营业收入 (Y)	万元	$Y \geq 200000$	$1000 \leq Y < 200000$	$1000 \leq Y < 200000$	$Y < 100$
	资产	万元	$Z \geq$	$5000 \leq$	2000	$Z < 2000$

	产 总 额 (Z)	元	10000	Z<10000	≤Z<5000	
物 业 管 理	从 业 人 员 (X)	人	X ≥ 1000	300 ≤ X<1000	100 ≤ X<300	X<100
	营 业 收 入 (Y)	万 元	Y ≥ 5000	1000 ≤ Y<5000	500 ≤ Y<1000	Y<500
租 赁 和 商 务 服 务 业	从 业 人 员 (X)	人	X≥300	100 ≤ X<300	10 ≤ X<100	X<10
	资 产 总 额 (Z)	万 元	Z ≥ 120000	8000 ≤ Z<120000	100 ≤ Z<8000	Z<100
其 他 未 列 明 行 业 ★	从 业 人 员 (X)	人	X≥300	100 ≤ X<300	10 ≤ X<100	X<10

中小企业划分标准的说明：1、大型、中型和小型企业须同时满足所列指标的下限，否则下划一档；微型企业只须满足所列指标中的一项即可。

2、附表中各行业的范围以《国民经济行业分类》（GB/T4754-2017）为准。带★的项为行业组合类别，其中，工业包括采矿业，制造业，电力、热力、燃气及水生产和供应业；交通运输业包括道路运输业，水上运输业，航空运输业，管道运输业，多式联运和运输代理业、装卸搬运，不包括铁路运输业；仓储业包括通用仓储，低温仓储，危险品仓储，谷物、棉花等农产品仓储，中药材仓储和其他仓储业；信息传输业包括电信、广播电视和卫星传输服务，互联网和相关服务；其他未列明行业包括科学研究和技术服务业，水利、环境和公共设施管理业，居民服务、修理和其他服务业，社会工作，文化、体育和娱乐业，以及房地产中介

服务，其他房地产业等，不包括自有房地产经营活动。

3、企业划分指标以现行统计制度为准（如有调整，按最新标准执行）。（1）从业人员，是指期末从业人员数，没有期末从业人员数的，采用全年平均人员数代替。（2）营业收入，工业、建筑业、限额以上批发和零售业、限额以上住宿和餐饮业以及其他设置主营业务收入指标的行业，采用主营业务收入；限额以下批发与零售业企业采用商品销售额代替；限额以下住宿与餐饮业企业采用营业额代替；农、林、牧、渔业企业采用营业总收入代替；其他未设置主营业务收入的行业，采用营业收入指标。（3）资产总额，采用资产总计代替。

序号	条款名称	内容、说明与要求
1	付款方式	根据考核验收结果按月结算，自考核结果出具之日起且收到成交供应商发票后 7 个工作日内支付上个月服务费。
2	服务地点	池州市
3	服务期限	本项目服务期三年，采用 1+1+1 模式，合同一年一签，首年合同履约完成，经采购人考核合格，且年度预算能保障的前提下，最多续签两次。
4	本项目采购标的名称及所属行业	标的名称：池州市消防救援支队综合服务保障项目 所属行业：物业管理

一、项目概况

主要包括室内保洁、聘请厨师、水电维修、会议保障、绿化养护、设施设备清洗、室内绿植租赁及战斗服清洗服务等。

二、项目总预算

项目总预算 124.6 万元。

三、服务内容：

（一）室内保洁

1. 服务人员 9 人。

2. 服务区域

①支队机关：办公用房、备勤楼、篮球馆等室内区域，建筑面积共计约 5886 平方米，营区面积 10,313.3 平方米；

②特勤站：办公用房室内区域，建筑面积 5226 平方米，营区面积 1305.8 平方米。

3. 日常保洁

①公共区域：办公区走廊、大厅、楼梯、等公共区域地面每日清扫、拖洗，保持干净整洁、无积水、无杂物。

②办公区域：办公室、会议室等区域每日保洁，对桌面、窗台、门框、家具等进行除尘擦拭，及时清理垃圾。

③卫生间保洁：每日多次巡回保洁，及时清洁便池、洗手台、镜面、地面，保持卫生间无异味、无污渍。④备勤楼、篮球馆保洁：对备勤室、篮球馆等区域进行定期清扫保洁，保持室内整洁有序。

⑤垃圾清运：各区域垃圾及时收集、分类，做到日产日清，清运至指定垃圾收集点，保持垃圾桶及周边清洁。

4. 专项保洁

①定期对门窗玻璃、墙面、天花板、灯具等进行擦拭除尘，保持室内无积尘、无蛛网。

②对会议室、活动室等使用频率较高的区域，在每次使用后及时进行保洁整理。

5. 卫生消杀定期对公共区域、卫生间、垃圾收集点等进行消毒消杀，做好病媒生物防治，保障室内环境卫生安全。

（二）聘请厨师

1. 厨师长 1 人、厨师 3 人、帮厨 3 人。

2. 厨师主要负责最高 70 人的日常餐饮制作，确保指战员们能够摄取到营养均衡、口味多样的食物。他们需要根据不同的口味需求和季节变化，制定多样化的食谱，并合理搭配食材，以满足指战员们的饮食需求。搞好食品安全与卫生管理、食材采购与库存管理、参与制定菜单与营养搭配以及特殊时期的餐饮保障。

3. 帮厨需要协助维护厨房的清洁卫生，包括餐具的清洗与消毒、厨房设备的清洁与保养，以及厨房环境的日常清洁；需要协助厨师进行食材的清洗、切割和预处理工作，确保食材的新鲜和卫生；在烹饪过程中，帮厨需要配合厨师进行烹饪操作，如翻炒、调味等，确保菜肴的口感和品质；还需要负责后厨餐厅的卫生

管理，确保后厨区域的整洁和有序。

（三）水电维修

1. 维修人员 1 人。

2. 日常巡查

①供水系统：定期巡查支队机关、特勤站等区域的供水管路、阀门、水龙头、水箱等设施，及时发现并处理跑冒滴漏、水压异常等问题。

②供电系统：定期巡查配电箱、开关、插座、照明灯具、线路等电气设施，检查是否存在老化、破损、漏电、短路等安全隐患，确保用电安全。

3. 零星维修

①给排水维修：负责室内水龙头、阀门、软管、洁具、水箱等给排水设施的零星维修与配件更换，及时疏通室内下水管道，确保用水设施正常使用。

②电气维修：负责室内照明灯具、开关、插座、配电箱等电气设施的维修、更换，确保用电设施安全可靠运行。

（四）会议保障

1. 会议保障人员 1 人。

2. 会前准备

①根据会议安排，提前对会议室进行清洁打扫，检查桌椅、灯光、音响、话筒、投影、空调等设施设备是否完好，确保会议环境整洁、设备运行正常。

②按照会议要求布置会场，规范摆放桌牌、会议资料、饮用水、纸笔等物品，营造庄重、规范的会议氛围。

3. 会中服务

①会议期间做好茶水供应、续水、引导入座、材料传递等服务工作，服务及时、周到、礼貌。

②密切关注会场动态，对话筒无声、设备故障等突发情况及时处置或报告，保障会议顺利进行。

4. 会后整理

①会议结束后及时清理会场，回收桌牌、资料、饮用水等物品，恢复会议室整洁原状。

②关闭灯光、空调、音响、投影等设备电源，检查门窗，做好会议室的日常

管理与维护。

5. 临时保障任务根据甲方安排，做好大型会议、检查考核、接待活动等临时性、突发性保障任务。

（五）绿化养护人员服务范围：

1. 支队机关室外绿化养护 2 人、特勤站室外绿化养护 1 人。

2. 基础养护服务

①除杂草：定期清除支队机关、特勤站室外的杂草，保持绿化区域的整洁。

②修剪苗木：对绿植进行定期修剪，以保持其形状美观，同时促进植物健康生长。

③草坪养护：对草坪进行修剪、施肥、灌溉等，确保草坪的平整度和美观度。

3. 病虫害防治

① 喷洒农药：针对绿植可能遭受的病虫害，采用合适的农药进行喷洒防治，保护植物免受侵害。

②过冬涂白：在冬季来临前，对树木进行涂白处理，以防止病虫害的侵袭，同时增强树木的抗寒能力。

4. 土壤管理

① 灌溉：根据天气和植物需求，合理安排灌溉时间和水量，确保绿植得到充足的水分。

②施肥：根据绿植的生长情况和土壤肥力，选择适当的肥料进行施肥，以补充植物所需的养分。

③松土：定期对绿化区域的土壤进行松土处理，以改善土壤结构，提高土壤的透气性和保水能力。

5. 场地清理

①清理枯枝落叶：及时清理绿化区域内的枯枝落叶，防止其堆积影响美观和引发火灾隐患。

②垃圾清运：将绿化养护过程中产生的垃圾及时清运，保持场地的整洁。

6. 特殊需求服务

①节日氛围营造：在重大节日或活动期间，根据节日特点选择适当的花卉品种进行摆放，营造节日氛围。

②绿植更换与补植：根据绿植的生长情况和绿化区域的需求，进行绿植的更换和补植工作。

③景观池养护：定期清理景观池内的杂物，更换景观鱼，保持水质清澈，并根据季节变化调整水位，确保池内生态平衡，提升整体景观效果。

7. 绿化细则：

服务内容：每年除草 15 次，撒草籽 2 次，防冻及病虫害治理 3 次，施肥 2 次，绿化外观修剪 8 次。可根据甲方要求进行调整，达到甲方满意，需要进行补栽补种的另行约定。

（六）项目经理

1. 项目经理 1 人

2. 统筹管理

①全面负责综合服务保障项目（卫生保洁、餐饮服务、绿化养护、水电维修、会议保障、设施设备清洗等）的日常运营管理，制定并落实项目服务方案、工作流程和服务标准，确保各项服务按合同约定落实到位。

②合理统筹人员、物资、时间等资源配置，组织各岗位按计划、按要求开展工作，保障项目整体运行顺畅。

人员管理

①负责项目服务人员的日常管理，做好考勤登记、岗位调配、绩效考核等工作，确保各岗位不脱岗、不缺位。

②定期组织服务人员开展业务培训和安全教育，提升人员服务意识和业务水平。

质量管控

①建立服务质量监督检查机制，定期对各服务岗位进行巡查、抽查，发现问题及时整改，确保服务质量达标。

②收集甲方及使用单位的意见反馈，及时改进服务中存在的不足，妥善处理服务投诉和各类问题。

沟通协调

①加强与甲方的沟通联系，定期向甲方汇报项目运行情况，重大事项及时请示报告。

②协调处理项目运行中的各类突发情况，妥善化解矛盾纠纷，维护项目安全稳定运行。

（七）设施设备清洗

设施设备清洗服务覆盖支队机关、特勤站两处区域，主要包括空调、洗衣机、油烟机、玻璃幕墙的清洗以及雨污水管道疏通、化粪池清掏等。具体服务范围如下：

1. 服务内容

①空调清洗：定期对支队机关、特勤站各区域空调（含挂机、柜机及中央空调末端等）进行清洗，包括过滤网、蒸发器、冷凝器、出风口等部位的除尘、除垢、消毒，确保空调制冷制热效果良好、出风洁净。

②洗衣机清洗：定期对洗衣机进行清洗消毒，清除内筒、过滤网等部位的污垢和细菌，保障洗涤卫生。

③油烟机清洗：定期对厨房油烟机及排烟管道进行清洗，清除积存油垢，保障排烟顺畅，消除火灾隐患。

④玻璃幕墙清洗：定期对办公用房玻璃幕墙、门窗玻璃等进行清洗，保持建筑外观整洁明亮。

⑤雨污水管道疏通：定期对雨污水管道进行巡查、疏通、清淤，防止管道堵塞和污水外溢，确保排水畅通。

⑥化粪池清掏：定期对化粪池进行清掏和污物清运，保持化粪池正常使用、不发生满溢。

2. 服务标准

①各项清洗作业符合国家和行业相关标准及甲方具体要求，清洗后设施设备运行正常、外观整洁、无污渍残留。

②清洗作业合理安排时间，尽量避开办公和执勤训练高峰，作业现场及时清理，不影响甲方正常工作秩序。

③清洗过程中注意保护设施设备，防止损坏；作业人员做好安全防护，高空作业、带电作业严格遵守安全操作规程。

（八）战斗服清洗服务范围：

1. 服务范围：乙方负责为甲方提供的战斗服提供干洗服务，每月两次上门干

洗。为特勤站提供“送洗上门”服务。

2. 服务标准：乙方应按照国家 and 行业相关标准，以及甲方具体要求的清洗流程和技术规范进行操作，确保衣物清洗干净、无损坏、无变形，并恢复原有色泽和防护性能。

（九）室内绿植租赁：

绿植租赁服务的范围通常涵盖以下几个方面：

1. 服务内容

①绿植租赁：为特勤站提供室内绿植的租赁服务，包括支队机关、特勤站室内绿植各不少于 80 盆。

②绿植摆放：根据特勤站的实际环境和需求，合理规划和摆放绿植，以提升整体美观度和工作环境。

③绿植养护：对租赁的绿植进行日常的养护管理，包括浇水、施肥、修剪、病虫害防治等，确保绿植的健康生长和良好状态。

2. 服务地点

服务地点通常包括支队机关、特勤站。

四、服务要求

（一）按照国家、地方和行业的相关法规、管理条例与技术标准、行业规范，提供优质、规范、高效的服务管理，管理服务水平要达到采购人服务要求标准。

（二）按照国家相关管理要求，做好各项管理工作，不得发生人员伤亡、火灾等安全责任事故。若发生该等事故的，由成交供应商承担全部责任，与采购人无关，因此给采购人或第三方造成经济损失的，成交供应商应赔偿其全部直接及间接损失。

（三）各岗位必须制定和落实必要的规章制度，将内部管理制度、工作流程、岗位职责、服务标准等交采购人管理部门备案，并张贴或悬挂于适当位置，在实际工作中应严格执行。

（四）各岗位应接受采购人对其工作的监督指导，采购人就成交供应商各岗位的工作提出改进意见的，成交供应商应予以及时改正。

五、人员配置要求

上班时按不同岗位要求统一着装，佩戴工作牌，标牌佩戴合适、规范，举

止文明、大方，精神饱满，仪表整洁。所有人员均需有健康证，相关专业岗位需持证上岗。

序号	岗位	人数及性别要求	备 注
1	厨师长	1	具有中式烹调师职业资格（或职业技能等级）证书不低于一级。
2	厨师	3	具有中式烹调师职业资格（或职业技能等级）证书不低于四级。
3	帮厨	3	不超过 60 周岁，身体健康。
4	保洁	9	不超过 60 周岁，身体健康。
5	水电维修工	1	专职，必须具有相关行业主管部门颁发的特种作业操作证（高压），55 周岁以下，条件特别优秀的年龄可适当放宽
6	会议保障人员	1	不超过 60 周岁，身体健康
7	绿化养护人员	3	支队机关室外绿化养护 2 人、特勤站室外绿化养护 1 人。有相关工作经验，不超过 60 周岁，身体健康。
8	项目经理	1	有相关工作经验，不超过 60 周岁，身体健康。

注：除评分标准中要求提供的相关人员证书等证明材料作为评分条件外，响应文件中无须提供人员其他的相关证明材料，人员进场服务前需向采购人提交健康证、人员相关资料等，否则采购人有权上报监管部门按规定处理，并终止合同。由此产生的一切后果由供应商自行承担。

六、报价要求

1. 供应商的报价应当包括满足本次全部采购需求所应提供的服务。除文件另有规定外，所有内容均应以人民币报价。

2. 除非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。

3. 成交人自行解决员工养老、失业、医疗、工伤、生育、纳税等保险及劳保、

工资、福利、食宿、员工上下班交通及供应商为完成服务所发生的一切费用等有关问题。凡在报价中未列明但又为本次招标所必备的项目或遗漏项目，如发生漏、缺、少项，都将被认为是供应商的报价让利行为，损失自负，采购人将一律视为已包括在其报价中，在委托期限内将不予调整。

4. 供应商应考虑合同期内相关政策性费用调整的风险。报价应考虑池州市贵池区最低工资标准上调等风险,履约期限内不得以最低工资标准和社保基数上调以及物价指数上涨等理由要求增加物业管理费用。

5.物业服务期内因省、市政府出台文件调整最低人员保障工资的，成交人须无条件予以调整,该风险供应商投标时须综合考虑并承担,以后采购人不再给予。

6.物业服务期内因省、市、县、镇对物业管理政策、管理模式有重大调整的，供应商应无条件配合上级部门。

七、考核标准

序号	标准内容	分值	评分细则
总分		100	
一	综合管理考核内容	15	
1	各项服务按合同要求落实到位，无脱岗、无缺位，项目整体运行正常		违反一次扣 2 分
2	定期对各服务岗位巡查、抽查，问题发现及时、整改到位		未按要求巡查或整改不及时，一次扣 1-2 分
3	与甲方沟通顺畅，定期汇报，重大事项及时请示报告		未及时报告一次扣 2 分
4	服务人员配备齐全、相对稳定，更换调整须报甲方审核同意		人员短缺一人扣 1 分；私自更换扣 2-5 分
5	所有员工统一着装、挂牌上岗、持证上岗，纪律严明、文明服务		违反一次扣 1 分
6	各项制度、工作标准建立健全，考勤、巡查、维修、采购等台账记录完整、归档规范		记录不全每次扣 1 分

7	对甲方交办事项及时响应、按时完成，不推诿、不拖延		未及时响应一次扣 1-2 分
8	妥善处理服务投诉和突发事件，重大情况第一时间向甲方报告		处理不当或未及时上报一次扣 2 分
二	卫生保洁考核内容	15	
1	保洁人员按规定时间到岗，无缺勤、无迟到		缺勤 1 人扣 1 分；迟到 30 分钟以上 1 人扣 0.5 分，以此类推
2	地面、立面、门窗、玻璃、镜面清洁，无滞留垃圾、无积水、无积尘、无污渍、无蛛网		每一项不符合扣 1 分
3	设施设备外观整洁，无积尘、无污渍、无涂画，废弃物收集容器无溢满		每一项不符合扣 1 分
4	洁具整洁，无水锈、无污垢、无尿碱；洗漱台无积水污迹；管路无堵塞、无滴漏		每一项不符合扣 1 分
5	室内无异味		违反一次扣 1 分
6	垃圾日产日清，垃圾桶及周边干净；保洁工具指定存放、摆放整齐		违反一次扣 1 分
7	不得焚烧垃圾，不得将垃圾扫入路边		违反一次扣 2 分
8	保洁员着装统一、佩戴工号牌，实行微笑服务，作业不影响甲方办公秩序		违反一次扣 1 分
三	餐饮服务考核内容	15	
1	食材新鲜、无变质，加工生熟分开、烧熟煮透，食品留样规范		违反一次扣 2 分
2	操作间、灶台、案板、炊具清洁无油污；餐具清洗消毒到位		每一项不符合扣 1 分
3	饭菜色香味正常，无夹生、无焦糊、无异物，荤素搭配、营养均衡		每一项不符合扣 1 分

4	食材分类存放、先进先出，无过期、无霉变，出入库台账清晰		每一项不符合扣 1 分
5	持有效健康证上岗，着统一工作服、戴工作帽和口罩，保持个人卫生		违反一次扣 1 分
6	食堂操作间、餐厅及周边保持清洁，废弃物及时清运，不得随意堆放		每一项不符合扣 1 分
7	节约用水、用电、用气，爱护厨房设备，发现故障及时报告		违反一次扣 1 分
8	主动了解就餐人员意见，改进菜品质量，服务热情周到		有效投诉一次扣 1 分
9	遇停水停电、食品安全等突发事件及时处置并报告		未及时处置一次扣 2 分
四	水电维修考核内容	10	
1	供水、供电设施按计划巡查，无漏巡、漏检，巡查记录完整		记录不全每次扣 1 分
2	报修及时响应、及时维修，小修不过夜，一般故障当日处理		未及时维修一次扣 1 分
3	维修后设施运行正常，无返修、无遗留隐患		违反一次扣 2 分
4	作业符合安全操作规程，带电作业做好防护，无违章作业		违反一次扣 2 分
5	持证上岗，着统一工作服、佩戴工号牌		违反一次扣 1 分
6	维修台账如实记录，更换配件有记录、有交接，废料及时清理		每一项不符合扣 1 分
7	遇水管爆裂、停电等突发故障随叫随到，优先抢修		未及时响应一次扣 2 分
五	会议保障考核内容	10	

1	会前会议室清洁到位，灯光、音响、话筒、投影、空调等设备检查完好，会场布置规范		每一项不符合扣 1 分
2	会中茶水供应及时，服务周到、礼貌，无脱岗、无缺位		违反一次扣 1 分
3	会后及时清理会场、回收物品，关闭设备电源，会议室恢复整洁		每一项不符合扣 1 分
4	严格遵守保密纪律，不泄露会议内容、参会人员信息及会议资料		违反一次扣 2-4 分
5	会议用品准备充足、摆放规范		每一项不符合扣 1 分
6	服从甲方安排，随叫随到，做好临时性会议、活动保障任务		未及时响应一次扣 1-2 分
六	绿化养护及绿植租赁考核内容	10	
1	按合同约定次数完成除草、修剪，绿化区域无杂草丛生、无枯枝残叶		每一项不符合扣 1 分
2	按计划完成喷药防治、冬季涂白，无明显病虫害，防治记录完整		每一项不符合扣 1 分
3	灌溉、施肥、松土及时，植物长势良好，无枯死、无斑秃		每一项不符合扣 1 分
4	枯枝落叶及时清理，垃圾及时清运，不得焚烧杂草落叶		违反一次扣 1 分
5	支队机关、特勤站室内绿植各不少于 80 盆，无缺盆、无擅自减少		缺一盆扣 0.5 分
6	绿植长势良好，无枯黄、无枯死、无明显病虫害，花盆、托盘整洁		每一项不符合扣 1 分

7	发现枯死、长势不良绿植及时更换补植，养护作业不影响办公秩序		未及时更换一次扣 1 分
8	节日氛围营造、绿植补栽补种按甲方要求及时完成		未按时完成一次扣 1-2 分
七	设施设备清洗及干洗服务考核内容	10	
1	空调、洗衣机、油烟机、玻璃幕墙等按约定频次清洗到位，无积尘、无油污、无污渍残留		漏洗、减洗一次扣 2 分；清洗不达标每一项扣 1 分
2	雨污水管道畅通无堵塞，化粪池清掏及时、无满溢、无外溢		违反一次扣 2 分
3	清洗作业避开办公和执勤训练高峰，作业现场及时清理		违反一次扣 1 分
4	高空作业、带电作业严格遵守安全操作规程，做好安全防护		违反一次扣 2 分
5	清洗记录台账完整，可查可核		记录不全每次扣 1 分
6	战斗服每月两次上门干洗，按时收送，无延误、无遗漏		违反一次扣 2 分
7	战斗服清洗干净，无污渍残留、无损坏、无变形，恢复原有色泽和防护性能		每一项不符合扣 1 分
八	其他方面考核内容	15	
1	暗访、上级部门检查发现问题，或出现新闻媒体曝光等情况		视级别高低和情节轻重，一次扣 3-10 分
2	未完成甲方交办的其他任务（突击检查、重大活动、重要接待等）		一次扣 2-5 分
3	不服从管理、不遵守相关管理制度的		一次扣 2-5 分
4	无其他不规范的地方		视情况每次扣 1-3 分
合计得分			

注：（1）每月考核得分在 90 分及以上支付全额物业费； 每月考核得分在 90 分（不含 90 分）以下 80 分（含 80 分）以上的扣除成交人扣除月物业服务费 金额的 5%；每月考核得分在 80 分（不含 80 分）以下 70 分（含 80 分）以上的扣除成交人月物业服务费金额的 10%；每月考核得分在 70 分（不含 70 分）以下 65 分（含 65 分）以上的扣除成交人月物业服务费金额的 20%；每月考核得分在 65 分（不含 65 分）以下的扣除成交人月物业服务费金额的 40%。

（2）连续两个月考核得分在 65 分（含 65 分）以下的或一年内（连续十二个自然月）累计三个月得分低于 65 分（含 65 分）采购方有权提前解除合同，造成的影响和损失由成交人承担。

（3）一年内有 2 次及以上考核得分低于 80 分的，不再续签下一年度合同。

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

依据法律法规和磋商文件的规定，在初审环节，由评委会对供应商的响应文件进行资格性审查和符合性审查，如果供应商的响应文件有不满足下列情况之一的，将否决其投标，不得参加下一阶段评审。

依据法律法规和磋商文件的规定，在初审环节，由磋商小组对供应商的采购响应文件进行资格性审查和符合性审查，如果供应商的采购响应文件有不满足下列情况之一的，将否决其投标，不得参加下一阶段评审。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	中小企业证明文件	符合申请人的资格要求中落实政府采购政策需满足的资格要求： （1）专门面向中小企业采购的，供应商应提供《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。 （2）如磋商文件要求以联合体形式参加或者要求合同分包的，且供应商为联合体或拟进行合同分包的，则联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业具体情况须在《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中如实填报，且满足磋商文件关于预留份额的要求。	详见第六章响应文件格式。
5	其它落实政府采购政策的资格要求	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。
6	其他特定资格要求	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。
7	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公章	详见第六章响应文件格式。
8	授权书	格式、填写要求符合磋商文件规定并加盖供应商公章	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。
9	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。
10	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、服务期限等实质性要求	详见第六章响应文件格式。
11	技术响应情况	符合磋商文件采购需求中货物技术参数等实质性要求	详见第六章响应文件格式。
12	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 异常低价投标审查

异常低价投标审查表			
序号	评审指标	评审标准	格式及材料要求
1	异常低价投标审查	(1) 投标报价 < 全部通过符合性审查投标人投标报价平均值 × 50%; (2) 投标报价 < 通过符合性审查的次低报价投标人投标报价 × 50%; (3) 投标报价 < 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%; (4) 评标委员会基于专业判断, 认为投标人报价过低, 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:	投标人在评审现场合理的时间内对投标价格作出解释, 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。

		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%。

评标委员会启动异常低价投标审查后，属于评审标准中第（1）项至第（4）项情形的，应当要求相关投标人在评审现场合理的时间内（不少于 30 分钟）对投标价格作出解释，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，投标人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。

评标委员会依据专业经验，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。投标人不能提供书面说明、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，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

评标委员会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，并随投标人提供的相关书面说明及证明材料，以及评标委员会有关互联网浏览、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：

评分类别	评分因素	评分标准	分值
------	------	------	----

技术部分 (85分)	业绩 (12分)	自 2023 年 1 月 1 日以来(以合同签订时间为准)，供应商具有类似项目（食堂外包或物业）业绩，每提供一个得 3 分，满分 12 分。 注：1. 响应文件中须提供以上业绩合同扫描件，若合同中无法体现服务内容、服务类型等评审因素的，须另提供业主加盖公章的证明材料扫描件。 2、供应商在同一个项目所属服务期限内(如服务期限为一年以上，合同一年一签或服务期限采取 1+...+1 等模式的)提供与同一单位签订的多个业绩合同，只按一个项目业绩计分。供应商提供与同一单位签订的多个业绩合同但不属于同一个项目下所属服务期限内的，响应文件中另需提供业主(合同甲方)的证明材料扫描件。	0-12 分
	企业荣誉 (3分)	投标供应商或投标供应商所管理的物业服务项目获得政府部门颁发的与物业管理服务相关奖项或荣誉的，每提供一个奖项或荣誉得 1.5 分，此项满分 3 分。注：响应文件中提供获奖证书、批复、颁奖单位颁奖文件、网上公示截图（具有其中之一即可）等证明材料。	0-3 分
	人员配备 (6分)	1、拟派项目经理（项目负责人）（1 人）（满分 4 分） （1）具有物业管理师（员）职业技能等级证书（或职业资格证书）的，得 1 分； （2）具有智能楼宇管理员（师）职业技能等级证书（或职业资格证书）的，得 1 分； （3）自 2021 年 1 月 1 日以来（以获奖时间为准），拟任项目经理获得政府部门颁发的物业管理服务相关荣誉或表彰的，得 2 分。 2、拟派的会议保障人员（1 人）（满分 2 分） （1）具有普通话水平测试等级证书二乙及以上证书的，得 1 分； （2）具有物业管理师（员）职业技能等级证书（或职业资格证书）的，得 1 分； 注：响应文件中须同时提供： ①响应文件中提供上述人员姓名、性别、年龄等基本信息(格式自拟)； ②供应商为其缴纳的近 3 个月内（任意 1 个月）的社保证明材料。 2. 拟派其他人员（除项目经理或项目负责人）具有相关行业主管部门颁发的特种作业操作证（高压）的前提下，有中级（四级）电工职业资格证（或职业技能等级证书）的加 1 分；有高级（三级）及以上级别电工职业资格证（或职业技能等级证书）的加 2 分。 注：响应文件中须提供证书扫描件或复印件并加盖公章，否则不得分。	0-6 分

履约情况评价（6分）	根据供应商提供的经评委会认可的“供应商业绩”中，每提供 1 个履约良好（或满意）及以上的业主评价得 2 分，满分 6 分。 注：响应文件中须提供业主单位出具的履约情况评价证明材料（须加盖业主单位公章）扫描件，含正在履约中（只签订合同但未进场的除外）的业绩反馈，未提供不得分。	0-6 分
认证体系（8分）	供应商具有经中国国家认证认可监督管理委员会认可的认证机构颁发的有效的下列证书： 1、质量管理体系认证证书得 2 分； 2、环境管理体系认证证书得 2 分； 3、职业健康安全管理体系认证证书得 2 分； 4、垃圾分类服务认证证书得 2 分。 注：须同时提供证书扫描件及全国认证认可信息公共服务平台网站证书信息查询截图，否则不得分。	0-8 分
人员管理方案（5分）	由评审小组根据供应商提供的人员管理方案进行综合评审：（方案中包括但不限于：人员培训考核方案，晋升淘汰机制、日常管理制度、人员接纳方案、人员安置方案等） 1. 完整详细，可行性，实用性，针对性强，得 5 分； 2. 完整详细，具有可行性、实用性和针对性强得 3 分； 3. 可行性、实用性和针对性强有待进一步完善，得 1 分。 4. 方案不可行或未提供的，得 0 分。	0-5 分
节能方案（节约用水、用电、用气等工作）（5分）	根据本项目需求，供应商编制节能方案（节约用水、用电、用气等工作）针对各环节的节能方案的可行性和针对性，由评标委员会进行综合评审： 1. 完整详细，可行性，实用性，针对性强，得 5 分； 2. 完整详细，具有可行性、实用性和针对性强得 3 分； 3. 可行性、实用性和针对性强有待进一步完善，得 1 分。 4. 方案不可行或未提供的，得 0 分。	0-5 分
供应商服务优势及整体服务设想（5分）	由评审小组根据供应商提供的企业服务优势及整体服务设想进行综合评审： 1. 完整详细，可行性，实用性，针对性强，得 5 分； 2. 完整详细，具有可行性、实用性和针对性强得 3 分； 3. 可行性、实用性和针对性强有待进一步完善，得 1 分。 4. 方案不可行或未提供的，得 0 分。	0-5 分

	卫生保洁方案 (5分)	由评审小组根据供应商提供的日常卫生保洁方案(包括对不同场地和不同类型楼宇的相应保洁措施计划等)进行综合评审: 1. 完整详细, 可行性, 实用性, 针对性强, 得 5 分; 2. 完整详细, 具有可行性、实用性和针对性强得 3 分; 3. 可行性、实用性和针对性强有待进一步完善, 得 1 分。 4. 方案不可行或未提供的, 得 0 分。	0-5 分
	绿化维护方案 (5分)	由评审小组根据供应商提供的日常绿化维护方案进行综合评审: 1. 完整详细, 可行性, 实用性, 针对性强, 得 5 分; 2. 完整详细, 具有可行性、实用性和针对性强得 3 分; 3. 可行性、实用性和针对性强有待进一步完善, 得 1 分。 4. 方案不可行或未提供的, 得 0 分。	0-5 分
	维修方案 (5分)	由评审小组根据供应商提供的维修方案进行综合评审: 1. 完整详细, 可行性, 实用性, 针对性强, 得 5 分; 2. 完整详细, 具有可行性、实用性和针对性强得 3 分; 3. 可行性、实用性和针对性强有待进一步完善, 得 1 分。 4. 方案不可行或未提供的, 得 0 分。	0-5 分
	会议服务方案 (5分)	由评审小组根据供应商提供的会议服务方案进行综合评审: 1. 完整详细, 可行性, 实用性, 针对性强, 得 5 分; 2. 完整详细, 具有可行性、实用性和针对性强得 3 分; 3. 可行性、实用性和针对性强有待进一步完善, 得 1 分。 4. 方案不可行或未提供的, 得 0 分。	0-5 分
	清洗服务方案 (5分)	由评审小组根据供应商提供的设施设备及战斗服清洗方案进行综合评审: 1. 完整详细, 可行性, 实用性, 针对性强, 得 5 分; 2. 完整详细, 具有可行性、实用性和针对性强得 3 分; 3. 可行性、实用性和针对性强有待进一步完善, 得 1 分。 4. 方案不可行或未提供的, 得 0 分。	0-5 分
	菜品多样化服务方案 (5分)	由评审小组根据供应商提供的菜品多样化服务方案进行综合评审: 1. 完整详细, 可行性, 实用性, 针对性强, 得 5 分; 2. 完整详细, 具有可行性、实用性和针对性强得 3 分; 3. 可行性、实用性和针对性强有待进一步完善, 得 1 分。 4. 方案不可行或未提供的, 得 0 分。	0-5 分

	应急处理预案 (5 分)	由评审小组根据供应商提供的应急预案进行评分(方案中包括但不限于是否具备应急事件处理预案、是否具备突发事件(公共卫生安全计划等)处置能力)： 1. 完整详细，可行性，实用性，针对性强，得 5 分； 2. 完整详细，具有可行性、实用性和针对性强得 3 分； 3. 可行性、实用性和针对性强有待进一步完善，得 1 分。 4. 方案不可行或未提供的，得 0 分。	0-5 分
	服务质量监督与控制方案 (5 分)	由评审小组根据供应商提供的服务质量监督与控制方案进行评分： 1. 完整详细，可行性，实用性，针对性强，得 5 分； 2. 完整详细，具有可行性、实用性和针对性强得 3 分； 3. 可行性、实用性和针对性强有待进一步完善，得 1 分。 4. 方案不可行或未提供的，得 0 分。	0-5 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: $\text{磋商报价得分} = (\text{磋商基准价} / \text{最后磋商报价}) \times 10\% \times 100$	

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。

第五章 政府采购合同

项目

甲方（采购人）：池州市消防救援支队

乙方（成交供应商）：_____

签订地：池州市消防救援支队

签订日期： 年 月 日

池州市消防救援支队（以下简称：甲方）通过阶梯项目咨询有限公司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 价款

本合同金额为：_____（¥_____元）。

1.3 付款方式：根据考核验收结果按月结算，自考核结果出具之日起且收到成交供应商发票后7个工作日内支付上个月服务费。

乙方收款账户信息：

户名：

账号：

开户行：

甲方付款前，乙方须提前出具与应付款金额一致的合法、有效的发票，否则甲方可以拒绝付款且不承担任何违约责任。

1.4 服务期限、地点和方式

1.4.1 服务期限：1 年。

三、服务内容：

（一）室内保洁

1. 服务人员 9 人。

2. 服务区域

①支队机关：办公用房、备勤楼、篮球馆等室内区域，建筑面积共计约 5886 平方米，营区面积 10,313.3 平方米；

②特勤站：办公用房室内区域，建筑面积 5226 平方米，营区面积 1305.8 平方米。

3. 日常保洁

①公共区域：办公区走廊、大厅、楼梯、等公共区域地面每日清扫、拖洗，保持干净整洁、无积水、无杂物。

②办公区域：办公室、会议室等区域每日保洁，对桌面、窗台、门框、家具等进行除尘擦拭，及时清理垃圾。

③卫生间保洁：每日多次巡回保洁，及时清洁便池、洗手台、镜面、地面，保持卫生间无异味、无污渍。④备勤楼、篮球馆保洁：对备勤室、篮球馆等区域进行定期清扫保洁，保持室内整洁有序。

⑤垃圾清运：各区域垃圾及时收集、分类，做到日产日清，清运至指定垃圾收集点，保持垃圾桶及周边清洁。

5. 专项保洁

①定期对门窗玻璃、墙面、天花板、灯具等进行擦拭除尘，保持室内无积尘、无蛛网。

②对会议室、活动室等使用频率较高的区域，在每次使用后及时进行保洁整理。

5. 卫生消杀定期对公共区域、卫生间、垃圾收集点等进行消毒消杀，做好病媒生物防治，保障室内环境卫生安全。

（二）聘请厨师

1. 厨师长 1 人、厨师 3 人、帮厨 3 人。

2. 厨师主要负责最高 70 人的日常餐饮制作，确保指战员们能够摄取到营养均衡、口味多样的食物。他们需要根据不同的口味需求和季节变化，制定多样化的食谱，并合理搭配食材，以满足指战员们的饮食需求。搞好食品安全与卫生管理、食材采购与库存管理、参与制定菜单与营养搭配以及特殊时期的餐饮保障。

3. 帮厨需要协助维护厨房的清洁卫生，包括餐具的清洗与消毒、厨房设备的清洁与保养，以及厨房环境的日常清洁；需要协助厨师进行食材的清洗、切割和预处理工作，确保食材的新鲜和卫生；在烹饪过程中，帮厨需要配合厨师进行烹饪操作，如翻炒、调味等，确保菜肴的口感和品质；还需要负责后厨餐厅的卫生管理，确保后厨区域的整洁和有序。

（三）水电维修

1. 维修人员 1 人。

2. 日常巡查

①供水系统：定期巡查支队机关、特勤站等区域的供水管路、阀门、水龙头、水箱等设施，及时发现并处理跑冒滴漏、水压异常等问题。

②供电系统：定期巡查配电箱、开关、插座、照明灯具、线路等电气设施，检查是否存在老化、破损、漏电、短路等安全隐患，确保用电安全。

3. 零星维修

①给排水维修：负责室内水龙头、阀门、软管、洁具、水箱等给排水设施的零星维修与配件更换，及时疏通室内下水管道，确保用水设施正常使用。

②电气维修：负责室内照明灯具、开关、插座、配电箱等电气设施的维修、更换，确保用电设施安全可靠运行。

（四）会议保障

1. 会议保障人员 1 人。

2. 会前准备

①根据会议安排，提前对会议室进行清洁打扫，检查桌椅、灯光、音响、话

筒、投影、空调等设施设备是否完好，确保会议环境整洁、设备运行正常。

②按照会议要求布置会场，规范摆放桌牌、会议资料、饮用水、纸笔等物品，营造庄重、规范的会议氛围。

3. 会中服务

①会议期间做好茶水供应、续水、引导入座、材料传递等服务工作，服务及时、周到、礼貌。

②密切关注会场动态，对话筒无声、设备故障等突发情况及时处置或报告，保障会议顺利进行。

4. 会后整理

①会议结束后及时清理会场，回收桌牌、资料、饮用水等物品，恢复会议室整洁原状。

②关闭灯光、空调、音响、投影等设备电源，检查门窗，做好会议室的日常管理与维护。

5. 临时保障任务根据甲方安排，做好大型会议、检查考核、接待活动等临时性、突发性保障任务。

（五）绿化养护人员服务范围：

1. 支队机关室外绿化养护 2 人、特勤站室外绿化养护 1 人。

2. 基础养护服务

①除杂草：定期清除消防救援大队室外的杂草，保持绿化区域的整洁。

②修剪苗木：对绿植进行定期修剪，以保持其形状美观，同时促进植物健康生长。

③草坪养护：对草坪进行修剪、施肥、灌溉等，确保草坪的平整度和美观度。

3. 病虫害防治

① 喷洒农药：针对绿植可能遭受的病虫害，采用合适的农药进行喷洒防治，保护植物免受侵害。

②过冬涂白：在冬季来临前，对树木进行涂白处理，以防止病虫害的侵袭，同时增强树木的抗寒能力。

4. 土壤管理

① 灌溉：根据天气和植物需求，合理安排灌溉时间和水量，确保绿植得到

充足的水分。

②施肥：根据绿植的生长情况和土壤肥力，选择适当的肥料进行施肥，以补充植物所需的养分。

③松土：定期对绿化区域的土壤进行松土处理，以改善土壤结构，提高土壤的透气性和保水能力。

5. 场地清理

①清理枯枝落叶：及时清理绿化区域内的枯枝落叶，防止其堆积影响美观和引发火灾隐患。

②垃圾清运：将绿化养护过程中产生的垃圾及时清运，保持场地的整洁。

6. 特殊需求服务

①节日氛围营造：在重大节日或活动期间，根据节日特点选择适当的花卉品种进行摆放，营造节日氛围。

②绿植更换与补植：根据绿植的生长情况和绿化区域的需求，进行绿植的更换和补植工作。

③景观池养护：定期清理景观池内的杂物，更换景观鱼，保持水质清澈，并根据季节变化调整水位，确保池内生态平衡，提升整体景观效果。

7. 绿化细则：

服务内容：每年除草 15 次，撒草籽 2 次，防冻及病虫害治理 3 次，施肥 2 次，绿化外观修剪 8 次。可根据甲方要求进行调整，达到甲方满意，需要进行补栽补种的另行约定。

（六）项目经理

1. 项目经理 1 人

2. 统筹管理

①全面负责综合服务保障项目（卫生保洁、餐饮服务、绿化养护、水电维修、会议保障、设施设备清洗等）的日常运营管理，制定并落实项目服务方案、工作流程和服务标准，确保各项服务按合同约定落实到位。

②合理统筹人员、物资、时间等资源配置，组织各岗位按计划、按要求开展工作，保障项目整体运行顺畅。

人员管理

①负责项目服务人员的日常管理，做好考勤登记、岗位调配、绩效考核等工作，确保各岗位不脱岗、不缺位。

②定期组织服务人员开展业务培训和安全教育，提升人员服务意识和业务水平。

质量管控

①建立服务质量监督检查机制，定期对各服务岗位进行巡查、抽查，发现问题及时整改，确保服务质量达标。

②收集甲方及使用单位的意见反馈，及时改进服务中存在的不足，妥善处理服务投诉和各类问题。

沟通协调

①加强与甲方的沟通联系，定期向甲方汇报项目运行情况，重大事项及时请示报告。

②协调处理项目运行中的各类突发情况，妥善化解矛盾纠纷，维护项目安全稳定运行。

（七）设施设备清洗

设施设备清洗服务覆盖支队机关、特勤站两处区域，主要包括空调、洗衣机、油烟机、玻璃幕墙的清洗以及雨污水管道疏通、化粪池清掏等。具体服务范围如下：

3. 服务内容

①空调清洗：定期对支队机关、特勤站各区域空调（含挂机、柜机及中央空调末端等）进行清洗，包括过滤网、蒸发器、冷凝器、出风口等部位的除尘、除垢、消毒，确保空调制冷制热效果良好、出风洁净。

②洗衣机清洗：定期对洗衣机进行清洗消毒，清除内筒、过滤网等部位的污垢和细菌，保障洗涤卫生。

③油烟机清洗：定期对厨房油烟机及排烟管道进行清洗，清除积存油垢，保障排烟顺畅，消除火灾隐患。

④玻璃幕墙清洗：定期对办公用房玻璃幕墙、门窗玻璃等进行清洗，保持建筑外观整洁明亮。

⑤雨污水管道疏通：定期对雨污水管道进行巡查、疏通、清淤，防止管道堵

塞和污水外溢，确保排水畅通。

⑥化粪池清掏：定期对化粪池进行清掏和污物清运，保持化粪池正常使用、不发生满溢。

4. 服务标准

①各项清洗作业符合国家和行业相关标准及甲方具体要求，清洗后设施设备运行正常、外观整洁、无污渍残留。

②清洗作业合理安排时间，尽量避开办公和执勤训练高峰，作业现场及时清理，不影响甲方正常工作秩序。

③清洗过程中注意保护设施设备，防止损坏；作业人员做好安全防护，高空作业、带电作业严格遵守安全操作规程。

（八）战斗服清洗服务范围：

1. 服务范围：乙方负责为甲方提供的战斗服提供干洗服务，每月两次上门干洗。为特勤站提供“送洗上门”服务。

2. 服务标准：乙方应按照国家 and 行业相关标准，以及甲方具体要求的清洗流程和技术规范进行操作，确保衣物清洗干净、无损坏、无变形，并恢复原有色泽和防护性能。

（九）室内绿植租赁：

绿植租赁服务的范围通常涵盖以下几个方面：

1. 服务内容

①绿植租赁：为特勤站提供室内绿植的租赁服务，包括支队机关、特勤站室内绿植各不少于 80 盆。

②绿植摆放：根据特勤站的实际环境和需求，合理规划和摆放绿植，以提升整体美观度和工作环境。

③绿植养护：对租赁的绿植进行日常的养护管理，包括浇水、施肥、修剪、病虫害防治等，确保绿植的健康生长和良好状态。

2. 服务地点

服务地点通常包括支队机关、特勤站。

四、服务要求

（一）按照国家、地方和行业的相关法规、管理条例与技术标准、行业规范，

提供优质、规范、高效的服务管理，管理服务水平要达到采购人服务要求标准。

（二）按照国家相关管理要求，做好各项管理工作，不得发生人员伤亡、火灾等安全责任事故。若发生该等事故的，由成交供应商承担全部责任，与采购人无关，因此给采购人或第三方造成经济损失的，成交供应商应赔偿其全部直接及间接损失。

（三）各岗位必须制定和落实必要的规章制度，将内部管理制度、工作流程、岗位职责、服务标准等交采购人管理部门备案，并张贴或悬挂于适当位置，在实际工作中应严格执行。

（四）各岗位应接受采购人对其工作的监督指导，采购人就成交供应商各岗位的工作提出改进意见的，成交供应商应予以及时改正。

五、人员配置要求

上班时间按不同岗位要求统一着装，佩戴工作牌，标牌佩戴合适、规范，举止文明、大方，精神饱满，仪表整洁。所有人员均需有健康证，相关专业岗位需持证上岗。

序号	岗位	人数及性别要求	备 注
1	厨师长	1	具有中式烹调师职业资格（或职业技能等级）证书不低于一级。
2	厨师	3	具有中式烹调师职业资格（或职业技能等级）证书不低于四级。
3	帮厨	3	不超过 60 周岁，身体健康。
4	保洁	9	不超过 60 周岁，身体健康。
5	水电维修工	1	专职，必须具有相关行业主管部门颁发的特种作业操作证（高压），55 周岁以下，条件特别优秀的年龄可适当放宽
6	会议保障人员	1	不超过 60 周岁，身体健康
7	绿化养护人员	3	支队机关室外绿化养护 2 人、特勤站室外绿化养护 1 人。有相关工作经验，不超过 60 周岁，身

			体健康。
8	项目经理	1	有相关工作经验，不超过 60 周岁，身体健康。

六、考核标准

序号	标准内容	分值	评分细则
总分		100	
一	综合管理考核内容	15	
1	各项服务按合同要求落实到位，无脱岗、无缺位，项目整体运行正常		违反一次扣 2 分
2	定期对各服务岗位巡查、抽查，问题发现及时、整改到位		未按要求巡查或整改不及时，一次扣 1-2 分
3	与甲方沟通顺畅，定期汇报，重大事项及时请示报告		未及时报告一次扣 2 分
4	服务人员配备齐全、相对稳定，更换调整须报甲方审核同意		人员短缺一人扣 1 分；私自更换扣 2-5 分
5	所有员工统一着装、挂牌上岗、持证上岗，纪律严明、文明服务		违反一次扣 1 分
6	各项制度、工作标准建立健全，考勤、巡查、维修、采购等台账记录完整、归档规范		记录不全每次扣 1 分
7	对甲方交办事项及时响应、按时完成，不推诿、不拖延		未及时响应一次扣 1-2 分
8	妥善处理服务投诉和突发事件，重大情况第一时间向甲方报告		处理不当或未及时上报一次扣 2 分
二	卫生保洁考核内容	15	
1	保洁人员按规定时间到岗，无缺勤、无迟到		缺勤 1 人扣 1 分；迟到 30 分钟以上 1 人扣 0.5 分，以此类推
2	地面、立面、门窗、玻璃、镜面清洁，无滞留垃圾、无积水、无积尘、无污渍、无蛛网		每一项不符合扣 1 分

3	设施设备外观整洁，无积尘、无污渍、无涂画，废弃物收集容器无溢满		每一项不符合扣 1 分
4	洁具整洁，无水锈、无污垢、无尿碱；洗漱台无积水污迹；管路无堵塞、无滴漏		每一项不符合扣 1 分
5	室内无异味		违反一次扣 1 分
6	垃圾日产日清，垃圾桶及周边干净；保洁工具指定存放、摆放整齐		违反一次扣 1 分
7	不得焚烧垃圾，不得将垃圾扫入路边		违反一次扣 2 分
8	保洁员着装统一、佩戴工号牌，实行微笑服务，作业不影响甲方办公秩序		违反一次扣 1 分
三	餐饮服务考核内容	15	
1	食材新鲜、无变质，加工生熟分开、烧熟煮透，食品留样规范		违反一次扣 2 分
2	操作间、灶台、案板、炊具清洁无油污；餐具清洗消毒到位		每一项不符合扣 1 分
3	饭菜色香味正常，无夹生、无焦糊、无异物，荤素搭配、营养均衡		每一项不符合扣 1 分
4	食材分类存放、先进先出，无过期、无霉变，出入库台账清晰		每一项不符合扣 1 分
5	持有效健康证上岗，着统一工作服、戴工作帽和口罩，保持个人卫生		违反一次扣 1 分
6	食堂操作间、餐厅及周边保持清洁，废弃物及时清运，不得随意堆放		每一项不符合扣 1 分
7	节约用水、用电、用气，爱护厨房设备，发现故障及时报告		违反一次扣 1 分
8	主动了解就餐人员意见，改进菜品质量，服务热情		有效投诉一次扣 1 分

	周到		
9	遇停水停电、食品安全等突发事件及时处置并报告		未及时处置一次扣 2 分
四	水电维修考核内容	10	
1	供水、供电设施按计划巡查，无漏巡、漏检，巡查记录完整		记录不全每次扣 1 分
2	报修及时响应、及时维修，小修不过夜，一般故障当日处理		未及时维修一次扣 1 分
3	维修后设施运行正常，无返修、无遗留隐患		违反一次扣 2 分
4	作业符合安全操作规程，带电作业做好防护，无违章作业		违反一次扣 2 分
5	持证上岗，着统一工作服、佩戴工号牌		违反一次扣 1 分
6	维修台账如实记录，更换配件有记录、有交接，废料及时清理		每一项不符合扣 1 分
7	遇水管爆裂、停电等突发故障随叫随到，优先抢修		未及时响应一次扣 2 分
五	会议保障考核内容	10	
1	会前会议室清洁到位，灯光、音响、话筒、投影、空调等设备检查完好，会场布置规范		每一项不符合扣 1 分
2	会中茶水供应及时，服务周到、礼貌，无脱岗、无缺位		违反一次扣 1 分
3	会后及时清理会场、回收物品，关闭设备电源，会议室恢复整洁		每一项不符合扣 1 分
4	严格遵守保密纪律，不泄露会议内容、参会人员信息及会议资料		违反一次扣 2-4 分
5	会议用品准备充足、摆放规范		每一项不符合扣 1 分

6	服从甲方安排，随叫随到，做好临时性会议、活动保障任务		未及时响应一次扣 1-2 分
六	绿化养护及绿植租赁考核内容	10	
1	按合同约定次数完成除草、修剪，绿化区域无杂草丛生、无枯枝残叶		每一项不符合扣 1 分
2	按计划完成喷药防治、冬季涂白，无明显病虫害，防治记录完整		每一项不符合扣 1 分
3	灌溉、施肥、松土及时，植物长势良好，无枯死、无斑秃		每一项不符合扣 1 分
4	枯枝落叶及时清理，垃圾及时清运，不得焚烧杂草落叶		违反一次扣 1 分
5	支队机关、特勤站室内绿植各不少于 80 盆，无缺盆、无擅自减少		缺一盆扣 0.5 分
6	绿植长势良好，无枯黄、无枯死、无明显病虫害，花盆、托盘整洁		每一项不符合扣 1 分
7	发现枯死、长势不良绿植及时更换补植，养护作业不影响办公秩序		未及时更换一次扣 1 分
8	节日氛围营造、绿植补栽补种按甲方要求及时完成		未按时完成一次扣 1-2 分
七	设施设备清洗及干洗服务考核内容	10	
1	空调、洗衣机、油烟机、玻璃幕墙等按约定频次清洗到位，无积尘、无油污、无污渍残留		漏洗、减洗一次扣 2 分；清洗不达标每一项扣 1 分
2	雨污水管道畅通无堵塞，化粪池清掏及时、无满溢、无外溢		违反一次扣 2 分
3	清洗作业避开办公和执勤训练高峰，作业现场及时清理		违反一次扣 1 分

4	高空作业、带电作业严格遵守安全操作规程，做好安全防护		违反一次扣 2 分
5	清洗记录台账完整，可查可核		记录不全每次扣 1 分
6	战斗服每月两次上门干洗，按时收送，无延误、无遗漏		违反一次扣 2 分
7	战斗服清洗干净，无污渍残留、无损坏、无变形，恢复原有色泽和防护性能		每一项不符合扣 1 分
八	其他方面考核内容	15	
1	暗访、上级部门检查发现问题，或出现新闻媒体曝光等情况		视级别高低和情节轻重，一次扣 3-10 分
2	未完成甲方交办的其他任务（突击检查、重大活动、重要接待等）		一次扣 2-5 分
3	不服从管理、不遵守相关管理制度的		一次扣 2-5 分
4	无其他不规范的地方		视情况每次扣 1-3 分
合计得分			

七、合同争议的解决

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 1 种方式解决：

2.1.1 将争议提交池州仲裁委员会依申请仲裁时其现行有效的仲裁规则裁决；

2.1.2 向人民法院起诉。

2.2 合同生效

本合同自双方当事人签字、盖章之日起生效。

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

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	

供应商公章：_____

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

(仅供参考，供应商可自行制作格式)

序号	服务内容	项	单价	小计金额 (元)
1				
2				
3				
...				
	其他费用			
				
合计金额（元）				

供应商公章：_____

日 期：_____

注：

表中所列服务为对应本项目需求的全部服务内容。如有漏项或缺项，供应商承担全部责任。

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。)

供应商公章: _____

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。

供应商公章：_____

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。

供应商公章：_____

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。

供应商公章：_____

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			
...				

供应商公章： _____
日 期： _____

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。

供应商公章: _____

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。

供应商公章：_____

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。

供应商公章：_____

日 期：_____

十、其他相关证明材料

提供符合磋商邀请、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。