

浑源县政务服务大厅物业管理

磋商文件

项目名称：浑源县政务服务大厅物业管理

项目编号：1402252026CCS00106（预编号）

采购人：浑源县行政审批服务管理局

集中采购机构：浑源县政府采购中心

二〇二六年九月

目 录

第一部分 磋商公告

第二部分 供应商须知前附表

一、 总则

二、 磋商文件

三、 响应文件

四、 响应文件的递交

五、 磋商

六、 签订合同

七、 保密和披露

八、 询问和质疑

九、 违约处罚

第三部分 磋商标准和磋商方法

第四部分 商务、服务要求

第五部分 合同原则

第六部分 响应文件格式

第一部分 磋商公告

项目概况

浑源县政务服务大厅物业管理采购项目的潜在供应商应在政采云平台线上获取采购文件，并于 2026 年 09 月 22 日 09 点 00 分（北京时间）前提交响应文件。

一、项目基本情况

项目编号：1402252026CCS00106（预编号）

项目名称：浑源县政务服务大厅物业管理

采购方式：竞争性磋商

预算金额：512120 元/年

采购需求：

1.本次采购共一包，供应商所投内容必须完全响应磋商文件所列内容。

2.采购范围：物业类型:办公物业。服务对象：浑源县政务服务大厅。办公楼 1-3 层及其他配套设施设备。建筑面积及相关责任区面积：约 7608 平方米，其中主楼建筑面积 5608 平方米,使用面积 4400 平方米，周边责任区面积约 2000 平方米。

3.具体报价范围、采购范围及所应达到的具体要求，以磋商文件中商务、技术和服务的相应规定为准。

4.服务地点：浑源县政务大厅。

合同履行期限：自合同签订起一年。

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：无；

三、获取采购文件

时间：2026年09月10日至2026年09月17日，每天上午0:00至12:00，下午12:00至23:59（北京时间，法定节假日除外）

地点：政采云平台线上获取

（<https://login.sxzfcg.zcygov.cn/user-login/#/login>）

方式：只允许在线获取

注：参加本次政府采购活动的投标人须到“山西政府采购网——供应商库”进行注册，并登录“供应商库”的“注册信息维护”进行自主备案。

四、响应文件提交

截止时间：2026年09月22日09点00分（北京时间）

地点：请登录政采云平台投标客户端投标

（<http://www.ccgp-shanxi.gov.cn/sxCategory15/sxCategory202/sxCategory20201/327.html>）完成递交（上传），递交截止时间前未完成响应文件上传的，视为撤回响应文件，供应商自行承担责任。

五、开启

时间：2026年09月22日09点00分（北京时间）

地点：浑源县政务大厅三楼开标室

六、公告期限

自本公告发布之日起5个工作日。

七、其他补充事宜

针对本项目的质疑需一次性提出，多次提出将不予受理

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：浑源县行政审批服务管理局

地 址：浑源县政务大厅

联系方式：王先生、13546016868

2.集中采购机构信息

名 称：浑源县政府采购中心

地 址：浑源县政务大厅三楼

联系方式：张女士、0352-8342059

3.项目联系方式

项目联系人：张女士

电 话：0352-8342059

第二部分 供应商须知前附表

序号	内容	说明与要求
1	供应商应具备的特定资质要求	无
2	是否允许代理商投标	无
3	是否允许联合体投标	否
4	响应文件份数	山西政府采购平台线上文件一份，无需纸质文件。
5	供应商应提交的资格证明文件	1.具有独立承担民事责任的能力的承诺及有效的营业执照（见‘响应文件格式’）； 2.供应商具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的承诺（见‘响应文件格式’）； 3.供应商履行合同能力的承诺（见‘响应文件格式’）； 4.供应商依法缴纳税收和社会保障资金的承诺（见‘响应文件格式’）； 5.供应商近三年无违法记录声明（见‘响应文件格式’）； 6.银行开户许可证或基本存款账户信息； 7.供应商廉洁自律承诺书（见‘响应文件格式’）； 8.中小企业声明函（见‘响应文件格式’）； 9.按照“供应商应具备的特定资质要求规定”（若无要求可不提供）； 以上资格证明文件若有一项未提供或无效，将导致其不具备投标资格，且不允许在开标后补正。

6	供应商应提交的商务、服务文件	商务部分： *1.响应函(见‘响应文件格式’); *2.法定代表人身份证明书(见‘响应文件格式’); *3.法定代表人授权委托书(见‘响应文件格式’，若供应商代表为法定代表人的可不提供); 4.供应商类似业绩; 5.供应商企业简况; 6.供应商认为需要提供的其他商务材料。 服务部分： 1.*报价一览表 (见‘响应文件格式’); 2.*针对本项目的详细实施方案; 3.*投标服务技术规范偏离表(见‘响应文件格式’); 4.内部管理制度; 5.服务保障方案; 6.人员招聘培训实施方案; 7.服务团队人员配置; 8.拟投入本项目的设施及设备; 9.应急预案; 10.服务承诺; 11.供应商认为需要提供的其他技术材料。 加*的商务、技术文件若有一项未提供或无效，将导致其不具备投标资格，且不允许在开标后补正。
7	政府采购相关政策要求	本项目专门面向中小企业： (1) 须按照工信部联【2011】300号《中小企业划型标准规定》的标准如实填写《中小企业声明函》。 (2) 残疾人福利性单位、监狱企业、贫困地区视同中小企业。

8	投标保证金金额及 交纳要求	无
9	响应有效期	90 日历天（从提交响应文件截止之日起计算）
10	评审小组构成	根据有关法律规定组建评审小组

浑竞争核审函【2026】46号通过稿

一、总则

1.适用范围

本磋商文件适用于本次磋商活动的全过程;本次竞争性磋商的预算金额为 512120 元/年。报价高于预算金额的响应文件将被拒绝。

2.定义

2.1 “服务”指本磋商文件所述供应商应该履行的承诺和义务。

2.2 “潜在供应商”指符合本磋商文件各项规定的合格供应商。

2.3 “供应商”指符合本磋商文件规定并参加磋商的供应商。

2.4 “集中采购机构”指浑源县政府采购中心。

3.合格供应商的条件

3.1 具有本项目服务能力，符合、承认并承诺履行本磋商文件各项规定的国内供应商均可参加磋商。

3.2 供应商必须是已在中国境内依法登记注册的供应商。

3.3 供应商应遵守有关的国家法律、法规和条例，具备《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》、《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》和本文件中规定的条件：

- (1)具有独立承担民事责任的能力;
- (2)具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度;
- (3)具有履行合同所必需的设备和专业技术能力;
- (4)有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录;
- (5)参加本次政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录;

3.4 如供应商代表不是法定代表人，须持有《法定代表人授权委托书》(按磋商文件提供的格式填写)。

4. 磋商响应费用

供应商应承担所有与准备和参加磋商有关的费用，采购机构和采购人
在任何情况下均无义务和责任承担这些费用。

二、磋商文件

5. 磋商文件的内容

磋商文件由下列六部分内容组成：

第一部分 磋商公告；

第二部分 供应商须知前附表；

第三部分 磋商标准和磋商方法；

第四部分 商务、服务要求；

第五部分 合同原则；

第六部分 响应文件格式。

6. 磋商文件的澄清和修改

6.1 供应商澄清要求的提交：任何已登记备案并领取了磋商文件的潜在
在供应商，均可要求对磋商文件进行澄清，通过山西政府采购平台线上提
出。

6.2 集中采购机构对澄清要求的处理：集中采购机构对其认为需要给
予澄清、修改及/或进行其它答复的，将以补充文件的方式进行，并且在山
西政府采购云平台线上及财政部指定网站补充公告的形式。补充文件中包
括原提出的问题及问题的说明意见，但不包括问题的来源。

6.3 集中采购机构澄清、修改及其它答复的效力：无论是否根据供应
商的澄清、修改或进行其它答复的要求，采购人一旦对磋商文件做出澄清、
修改或进行其它答复，即刻发生效力，采购人有关的补充文件，应当作为
磋商文件的组成部分，对所有供应商均具有约束力。

6.4 集中采购机构澄清、修改及其它答复的效力：无论是否根据供应
商的澄清、修改或进行其它答复的要求，集中采购机构一旦对磋商文件做

出澄清、修改或进行其它答复，即刻发生效力，集中采购机构有关的补充文件，应当作为磋商文件的组成部分，对所有供应商均具有约束力。

6.5 集中采购机构将视情况确定是否有必要召开答疑会。如果召开答疑会，集中采购机构将向所有已登记备案并领取了磋商文件的潜在供应商发出通知。

6.6 集中采购机构在组织磋商现场对磋商情况可做进一步的澄清和说明，并经全场供应商代表签字确认。

三、响应文件

7.响应文件的语言和计量单位

7.1 供应商提交的响应文件（包括技术文件和资料）以及供应商与集中采购机构就有关报价的所有来往函电均应使用中文简体字。

7.2 响应文件所使用的计量单位，应使用国家法定计量单位。

7.3 原版为外文的证书类文件，以及由外国人做出的本人签名、外国公司的名称或外国印章等可以是外文，但应当提供中文翻译文件并加盖供应商公章。必要时磋商小组可以要求供应商提供附有公证书的中文翻译文件或者与原版文件签章相一致的中文翻译文件。

原版为外文的证书类、证明类文件，与供应商名称或其它实际情况不符的，供应商应当提供相关证明文件。

8.响应文件的组成及相关要求

8.1 响应文件分为资格证明、商务部分和服务部分。

资格证明部分指供应商提交的证明其有资格参加投标的文件。

商务部分指供应商提交的证明其有资格参加磋商和成交后有能力履行合同的文件。

服务部分指供应商提交的能够证明供应商提供的服务符合磋商文件规定的文件。

8.2 响应文件要求内容及编排顺序

本次磋商，供应商应按本磋商文件要求提交资格证明文件、商务、技术部分内容和需要供应商自行编写的其他文件。（具体填写要求及格式详见磋商文件第六部分）。

8.3 响应文件按照磋商文件所规定的内容顺序，统一编目、编页码（响应文件中复印件及彩色宣传资料等均须与响应文件正文一起逐页编排页码）。

为方便评审，响应文件中的各项表格必须按照磋商文件第六部分格式要求制作，**否则按投标无效处理。**

8.4 磋商保证金

无

8.5 报价

（1）所有报价均以人民币元为计算单位。只要投报了一个确定数额的总价，无论分项价格是否全部填报了相应的金额或免费字样，报价应被视为已经包含了但并不限于各项服务、保险和相关服务等费用。在其它情况下，由于分项报价填报不完整、不清楚或存在其它任何失误，所导致的任何不利后果均应当由供应商自行承担。

（2）供应商报多包的，应对每包分别报价并分别填报报价一览表。

9. 报价内容填写说明

9.1 供应商应详细阅读磋商文件的全部内容。响应文件须对磋商文件中的内容做出实质性和完整的响应。

9.2 供应商照搬照抄磋商文件技术、商务要求，并未提供技术资料或提供资料不详的，磋商小组有权决定是否通知供应商限期进行解释或提供相关证明材料。若已要求，而该供应商在规定期限内未做出解释、做出的解释不合理或不能提供证明材料的，磋商小组有权拒绝该报价。

9.3 响应文件应严格按照磋商文件第六部分的要求提交，并按规定的统一格式逐项填写，不准有空项；无相应内容可填的项应填写“无”、“未测试”、“没有相应指标”等明确的回答文字。

9.4 报价一览表为在公开报价仪式上报价的内容，要求按格式统一填写，不得自行增减内容。

9.5 供应商必须保证响应文件所提供的全部资料真实可靠，并接受磋商小组对其中任何资料进一步审查的要求。

10. 响应文件的有效期

本项目响应文件的有效期为 90 个日历天。有效期短于该规定期限的响应文件将被拒绝。

11. 响应文件的签署及其他规定

11.1 组成响应文件的各项文件均应遵守本条。

11.2 响应文件全部采用电子文档。响应文件所附资料均为原件扫描件，并采用单位和个人数字证书，按磋商文件要求在相应位置加盖电子印章。由供应商的法定代表人（单位负责人）签字或加盖电子印章的，应附法定代表人（单位负责人）身份证明，由代理人签字或加盖电子印章的，应附由法定代表人（单位负责人）签署的授权委托书。

11.3 供应商须注意：为合理节约政府采购评审成本，提倡诚实信用的报价行为，特别要求供应商应本着诚信精神，在本次响应文件的偏离表和其它偏离文件中，以审慎的态度明确、清楚地披露各项偏离。若供应商对某一事项是否存在或是否属于偏离不能确定，亦必须在偏离表中清楚地表明该偏离事项，并可以注明‘不能确定’的字样。

11.4 供应商应按本磋商文件要求上传加密的电子响应文件。

11.5 响应文件应字迹清楚、内容齐全、不得涂改或增删。如有修改和增删，必须有供应商公章及法定代表人或其授权的供应商代表签字。

11.6 因响应文件不清晰或表达不清所引起的不利后果由供应商承担。

四、响应文件的递交

12. 响应文件的密封及标记

12.1 响应文件应按以下方法密封：

供应商应当使用 CA 电子锁按山西政府采购平台的要求加密响应文件并线上递交，供应商代表无需现场参加开标。

12.2 如果供应商未按上述要求对响应文件密封及加写标记，集中采购机构不承担文件提前开封等任何责任。

13.响应文件递交截止时间

供应商应当在磋商文件要求的截止时间前，按要求将响应文件加密上传至山西政府采购平台。解密时长为 30 分钟，在解密时长 30 分钟内仍未解密的，视为未递交响应文件。

14.响应文件的补充、修改和撤回

14.1 供应商在提交响应文件截止时间前，可以对所提交的响应文件进行补充、修改或者撤回，在山西政采云平台线上通知集中采购机构，补充修改的内容作为响应文件的部分，补充、修改和撤标要求须签字确认，否则无效。

14.2 供应商撤回响应文件的要求应由供应商法定代表人或供应商代表签署，补充、修改响应文件材料，应当按照磋商文件要求签署、盖章，作为磋商文件的组成部分，通过政采云平台上传。

14.3 在响应文件提交截止时间之后，供应商不得撤回响应文件。

五、磋商程序和要求

15.组建磋商小组

15.1 磋商小组由采购人代表和评审专家共 3 人组成，其中商务、技术类专家 2 人，采购人代表 1 人。

16.响应文件审查

16.1 符合性审查

磋商小组须审查每份响应文件是否实质上响应了磋商文件的要求。包括但不限于：

(1) 响应有效期不足的；

(2) 服务方案、响应承诺等不满足磋商文件中的相关要求和超出采购人可接受的偏差范围的；

(3) 未按照磋商文件规定报价的；

(4) 响应文件附有采购人不能接受的条件；

(5) 不符合磋商文件中规定的其他实质性要求。

16.2 对审核中明显的文字和计算错误处理原则

16.2.1 磋商一览表内容与响应文件中明细表内容不一致的,以磋商一览表为准。

16.2.2 如果以文字表示的数据与数字表示的有差别,以文字表示的为准。如果大小写金额不一致的,以大写金额为准。

16.2.3 如果单价乘以数量不等于总价,以单价为准修正总价,但单价金额小数点有明显错误的,应以总价为准,并修改单价。如果明细价格相加不等于汇总价格,以明细价格为准。

16.2.4 调整后的数据应对供应商具有约束力,若供应商不同意以上修正,其响应将被拒绝。

17. 磋商

17.1 磋商小组所有成员应当集中与审查合格的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。

17.2 磋商文件的变动

17.2.1 在磋商过程中,磋商小组可以根据磋商文件和磋商情况实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款,但不得变动磋商文件中的其他内容。实质性变动的内容,须经采购人代表确认。

17.2.2 对磋商文件作出的实质性变动是磋商文件的有效组成部分,磋商小组应当及时以电子形式同时通知所有参加磋商的供应商。

17.2.3 供应商应当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,并由其法定代表人或授权代表签字或者加盖公章。由授权代

表签字的，应当附法定代表人授权书。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。

17.3 响应文件的澄清

17.3.1 磋商小组有权要求供应商对响应文件中含义不明确、对同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误等内容作必要的澄清、说明或者补正。该要求应当采用电子形式,并由磋商小组专家共同认定。

17.3.2 供应商必须按照磋商小组通知的内容和时间做出电子答复，该答复经法定代表人或供应商代表的签字认可，将作为响应文件内容的一部分。澄清、说明或者补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。供应商拒不按照要求对响应文件进行澄清、说明或者补正的，磋商小组可拒绝该供应商。

17.4 最后报价的确定

17.4.1 磋商文件能够详细列明采购标的的技术、服务要求的，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，提交最后报价的供应商不得少于3家。

17.4.2 磋商文件不能详细列明采购标的的技术、服务要求，需经磋商由供应商提供最终设计方案或解决方案的，磋商结束后，磋商小组应当按照少数服从多数的原则投票推荐3家以上供应商的设计方案或者解决方案，并要求其在规定时间内提交最后报价。

17.4.3 已提交响应文件的供应商，在提交最后报价之前，可以根据磋商情况退出磋商。集中采购机构应当退还退出磋商的供应商的磋商保证金（如有）。

18. 评审

18.1 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。

18.2 磋商小组应当根据综合评分情况，并编写评审报告。

18.3 具体磋商原则、方法和中标条件详见磋商文件第三部分“磋商标准和磋商办法”。

19.重新评审

19.1 除资格性检查认定错误、分值汇总计算错误、分项评分超出评分标准范围、客观分评分不一致、经磋商小组一致认定评分畸高、畸低的情形外，采购人或者集中采购机构不得以任何理由组织重新评审。采购人、集中采购机构发现磋商小组未按照磋商文件规定的评审标准进行评审的，应当重新开展采购活动，并同时书面报告本级财政部门。

19.2 采购人或集中采购机构不得通过对样品进行检测、对供应商进行考察等方式改变评审结果。

20.确定成交人

20.1 磋商小组按照综合评分法由高至低进行排名，甲方授权磋商小组直接确定。

21.采购活动终止

出现下列情形之一的，采购人或者集中采购机构应当终止竞争性磋商采购活动，发布项目终止公告并说明原因，重新开展采购活动：

- （一）因情况变化，不再符合规定的竞争性磋商采购方式适用情形的；
- （二）出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- （三）在采购过程中符合要求的供应商或者报价未超过采购预算的供应商不足3家的。

22.磋商过程保密

22.1 磋商开始之后，直到授予成交人合同止，凡是属于审查、澄清、评价和比较报价的有关资料以及授标意向等，均不得向供应商或其他与评审无关的人员透露。

22.2 在磋商期间，供应商企图影响集中采购机构或磋商小组的任何活动，将导致报价被拒绝，并由其承担相应的法律责任。

23.关于供应商瑕疵滞后发现的处理规则

无论基于何种原因，各项本应作拒绝报价处理的情形，即便未被及时发现而使该供应商进入初审、详细评审或其它后续程序，包括已经签约的情形。一旦被发现存在上述情形，采购人或集中采购机构均有权决定取消该供应商的此前评议结果，或决定对该报价予以拒绝，并有权采取相应的补救及纠正措施。

六、签订合同

24.成交通知

24.1 成交人确定后,集中采购机构将在刊登本次磋商公告的媒体上发布成交公告，并以电子形式向成交人发出成交通知书，但该成交结果的有效性不依赖于未成交的供应商是否知道成交结果。成交通知书对采购人和成交人具有同等法律效力。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，应当承担相应的法律责任。

24.2 集中采购机构对未成交的供应商不作未成交原因的解释。

24.3 成交通知书是合同的组成部分。

25.成交服务费

无。

26.签订合同

26.1 采购人与成交供应商应当在成交通知书发出之日起 30 日内，按照磋商文件确定的合同文本以及采购标的、规格型号、采购金额、采购数量、技术和服务要求等事项签订政府采购合同。

26.2 采购人不得向成交供应商提出超出磋商文件以外的任何要求作为签订合同的条件，不得与成交供应商订立背离磋商文件确定的合同文本以及采购标的、规格型号、采购金额、采购数量、技术和服务要求等实质性内容的协议。

26.3 成交供应商拒绝签订政府采购合同的，重新开展采购活动。拒绝签订政府采购合同的成交供应商不得参加对该项目重新开展的采购活动。

七、保密和披露

27.保密

供应商自领取磋商文件之日起，须承诺承担对本采购项目的保密义务，不得将因本次磋商获得的信息向第三方外传。

28.披露

28.1 集中采购机构有权将供应商提供的所有资料向有关政府部门或评审标书的有关人员披露。

28.2 在集中采购机构认为适当时、国家机关调查、审查、审计时以及其他符合法律规定的情形下，集中采购机构无须事先征求供应商/成交人同意而可以披露关于采购过程、合同文本、签署情况的资料、供应商/成交人的名称及地址、响应文件的有关信息以及补充条款等，但应当在合理的必要范围内。对任何已经公布过的内容或与之内容相同的资料，以及供应商/成交人已经泄露或公开的，无须再承担保密责任。

八、询问和质疑

29.供应商有权就磋商事宜提出询问和质疑

29.1 磋商程序受《中华人民共和国政府采购法》和相关法律法规的约束，并受到严格的内部监督，以确保授予合同过程的公平公正。

29.2 供应商对磋商文件条款或技术、商务参数有异议的，应当在磋商前通过澄清或修改程序提出。

29.3 供应商对采购事项有疑问的，可以向集中采购机构提出询问。

29.4 供应商认为其报价未获公平评审或采购过程和成交结果使自己的合法权益受到损害的，应当在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内提出质疑。

29.5 质疑应当以电子文件形式在电子平台上一次性提出。格式见《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第94号）附件范本，可在山西政府采购平台下载。

29.6 质疑书应当包括以下主要内容：被质疑项目名称、项目编号、包号、磋商公告发布时间、质疑事项、法律依据（具体条款）、质疑人全称、法定代表人签字、盖章、有效联系方式（包括手机、传真号码）。

29.7 质疑书应当附相关证明材料。

29.8 有下列情形之一的，属于无效质疑，集中采购机构可不予受理：

- （1）未在有效期限内提出质疑的；
- （2）质疑未以电子形式提出的；
- （3）所提交材料未明示属于质疑材料的；
- （4）质疑书没有法定代表人签署本人姓名或印盖本人姓名章并加盖单位公章的；质疑书由参加采购项目的授权代表签署本人姓名或印盖本人姓名章，但没有法定代表人特别授权的；
- （5）质疑书未提供有效联系人或联系方式的；
- （6）质疑事项已经进入投诉或者诉讼程序的；
- （7）质疑书未附相关证明材料，被视为无有效证据支持的；
- （8）供应商对磋商文件条款或技术参数有异议，未在磋商前通过澄清或修改程序提出，并且供应商已经参与报价，而于磋商后对磋商文件提出质疑的；
- （9）其它不符合受理条件的情形。

29.9 采购人或集中采购机构将在收到质疑后 7 个工作日内审查质疑事项，做出答复或相关处理决定，并以电子形式通知质疑供应商和其他有关供应商，但答复的内容不涉及商业秘密。

29.10 供应商进行虚假和恶意质疑的，将会列入不良记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动，并将处理决定在相关政府采购媒体上公布。

29.11 质疑供应商对采购人或集中采购机构的答复不满意以及采购人或集中采购机构未在规定的时间内做出答复的，可以在答复期满后 15 个工作日内向政府采购监管部门投诉。

九、违约处罚

30. 发生下列情况之一，可能被列入不良记录名单，供应商今后参与同类政府采购项目的机会可能会受到影响：

（1）磋商后在报价有效期内，供应商撤回其报价；

（2）在评审期间，供应商企图影响集中采购机构或磋商小组的任何活动，将导致报价被拒绝，并由其承担相应的法律责任；

（3）成交人未按本磋商文件规定签约；

（4）成交人与采购人订立背离合同实质性内容的其它协议；

（5）供应商未按磋商文件规定和合同约定履行义务的。

第三部分 磋商标准和磋商方法

本次磋商依照《中华人民共和国政府采购法》及《中华人民共和国政府采购法实施条例》，遵循公平、公正、科学、诚实信用和择优原则，采用综合评分法磋商，即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供应商。

一、磋商标准

磋商小组在磋商时，依据响应报价和各项技术、服务因素对供应商及响应服务进行综合评价。

1.资格性审查

1.1 资格检查的内容若有一项未提供或达不到检查标准，将导致其不具备投标资格，且不允许在开标后补正。

1.2 供应商提供的其他材料，不作为资格检查的内容。

序号	类型	审查要求	要求说明
1	营业执照	具有独立承担民事责任的能力	提供供应商信用承诺书。 以上证明材料须符合要求、有效、完整。否则，响应无效。
2	财务报告	具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度	提供供应商信用承诺书。 以上证明材料须符合要求、有效、完整。否则，响应无效。
3	基本资质	具有履行合同所必需的设备和专业技术能力	提供供应商信用承诺书。 以上证明材料须符合要求、有效、完整。否则，响应无效。
4	基本资质	有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录	提供供应商信用承诺书。 以上证明材料须符合要求、有效、完整。否则，响应无效。
5	基本资质	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	提供供应商信用承诺书。 以上证明材料须符合要求、有效、完整。否则，响应无效。
6	基本资质	银行开户许可证或基本存款账户信息	以上证明材料须符合要求、有效、完整。否则，响应无效。

7	基本资质	供应商廉洁自律承诺书	提供供应商信用承诺书。 以上证明材料须符合要求、有效、完整。否则， 响应无效。
8	采购政策	供应商应为中小微企业或监狱企业或残疾人福利性单位	请根据要求单独上传《中小企业声明函》。格式以采购文件要求为准。

2.符合性审查

2.1 符合性检查的内容，经评审小组认定的存在重大偏离或保留，将导致投标无效。

2.2 审查时，对特殊情况的处理评审小组要遵循磋商文件第二部分供应商须知第 16.1 条规定的原则。

2.3 供应商应按磋商文件要求“格式”提供的材料，如有调整，内容及签署必须完整、有效，且没有本文件不可接受的条件。

序号	类型	要求	要求说明
1	报价	合理性报价，不得超过预算金额。	按照磋商文件规定报价
2	商务	(1) 响应有效期； (2) 符合磋商文件中规定的其他实质性要求。	商务符合性审查中，存在下列情形之一的，经评审小组认定后作无效标处理
3	技术	(1) 服务方案、响应承诺等满足磋商文件中的相关要求和未超出采购人可接受的偏差范围的； (2) 响应文件附有采购人能接受的条件；	技术符合性审查中，存在下列情形之一的，经评审小组认定后作无效标处理

3.政策性要求审核内容及标准

3.1 审核内容：评审小组遵循磋商文件第二部分供应商须知前附表第 7 项规定的原则，审核其是否符合规定要求。

3.2 评审标准

本项目专门面向中小企业：

(1) 须按照工信部联【2011】300 号《中小企业划型标准规定》的标准如实填写《中小企业声明函》。

(2) 残疾人福利性单位、监狱企业、贫困地区视同中小企业。

二、磋商方法

1.1 本次磋商采取一轮磋商二轮报价、综合评分方式进行。

1.2 第一轮磋商

1.3 组建磋商小组

集中采购机构根据有关法律法规和本磋商文件的规定，结合本采购项目的特点组建磋商小组，对响应文件进行评估和比较。

1.4 响应文件审查

1.4.1 评审工作开始后，磋商小组依据审查（核）标准对各响应文件进行符合性审查。

1.4.2 磋商小组各评审专家在符合性审核之后，应该在“专家磋商笔录”中对审核情况做详细记录。

1.4.3 磋商小组专家依据磋商文件对已通过审核的各响应文件进行线上审核，在审核后由磋商小组组长主持，归纳各专家审核意见，形成技术磋商要点和商务磋商要点。

1.5 第二轮报价（最后报价）

1.5.1 除非在磋商中磋商小组调整或修改项目实质性内容，否则采购人不接受高于前面轮次的最后报价。

1.5.2 各供应商以技术、商务磋商后的承诺为基础，进行第二轮即最后报价；

1.5.3 最后报价采用线上报价方式做出，供应商须按照集中采购机构确定的最后报价时间统一密封报出；

1.5.4 最后报价为不公开报价，不再向任何供应商公布报价情况。

1.5.5 已提交响应文件的供应商，在提交最后报价之前，可以根据磋商情况退出磋商。

1.6 报价的澄清

最后报价结束后，集中采购机构将报价情况向磋商小组通报。磋商小组须对各供应商的报价进行合理性审核，如磋商小组一致认为某个供应商的报价明显不合理，有降低质量、不能诚信履行的可能时，磋商小组有权

决定是否通知供应商限期进行电子解释或提供相关证明材料。若已要求，而该供应商在规定期限内未做出解释、做出的解释不合理或不能提供证明材料的，磋商小组有权拒绝该报价。

1.7 综合评分

1.7.1 综合评分的主要因素为价格、技术、业绩、服务以及对磋商文件的响应程度。磋商小组根据磋商结果，对供应商重新提交的响应文件和最后报价，按照磋商文件规定的评分标准进行打分。

1.7.2 磋商小组按照综合评分法由高至低进行排名，甲方授权磋商小组直接确定。

1.7.3 分值构成：

服务部分 82 分；

商务部分 3 分；

响应报价 15 分。具体评价因素见下表：

评分标准及方法

评 定 内 容 及 标 准	得 分
一、商务部分(3分) (磋商小组共同认定)	3 分
1、供应商类似业绩 (3 分) 每提供一份类似项目业绩 (以合同首页、合同金额所在页、合同签字盖章页为准) 得 1 分, 最高得 3 分。	3 分
二、服务部分(82分)	82 分
1、针对本项目的详细实施方案 (32 分) 根据供应商所提供的针对本项目详细实施方案, 包括但不限于以下内容: ①物业服务定位和目标; ②共用设施服务具体实施方案; ③智能化设施的日常管理服务具体实施方案; ④公共环境卫生管理服务具体实施方案; ⑤车辆停放的秩序管理服务具体实施方案; ⑥维护物业管理范围内的公共秩序服务具体实施方案; ⑦重点难点的应对措施或改进现状措施; ⑧接管和进驻方案等内容进行综合打分。 方案中每一项内容分值为 4 分 (其中“项”指上述条款①②③④⑤⑥⑦⑧中条内容)。 评分标准: 上述 8 项内容没有缺陷的, 最高得 32 分。每有一项存在内容缺陷的扣 1 分, 扣完为止。(“缺陷”指以下任意一种情形: 方案内容与采购需求不符; 或套用其他项目内容; 或方案内容过于简略、有漏项; 或照搬照抄采购需求内容; 或前后矛盾; 或方案内容不切合项目实际情况; 或存在明显文字性错误; 或存在与项目无关的文字内容。) 每缺少一项内容, 该条不得分。	32 分

2、内部管理制度（6分） 根据供应商所提供针对本项目具体的各项管理制度，包括但不限于以下内容：①项目管理组织架构及管理制度；②人员招聘管理制度；③岗位职责管理制度等内容进行综合打分。 每一项内容分值为2分（其中“项”指上述条款①②③中条内容）。 评分标准：上述3项内容没有缺陷的，最高得6分。每有一项存在内容缺陷的扣1分，扣完为止。（“缺陷”指以下任意一种情形：方案内容与采购需求不符；或套用其他项目内容；或方案内容过于简略、有漏项；或照搬照抄采购需求内容；或前后矛盾；或方案内容不切合项目实际情况；或存在明显文字性错误；或存在与项目无关的文字内容。）每缺少一项内容，该条不得分。	6分
3、服务保障方案（8分） 根据供应商所提供针对本项目具体的服务质量保证措施，包括但不限于以下内容：①物业服务质量保证措施的具体实施方案；②安全保证措施的具体实施方案；③服务响应机制；④服务响应时间等内容进行综合打分。 每一项内容分值为2分（其中“项”指上述条款①②③④中条内容）。 评分标准：上述4项内容没有缺陷的，最高得8分。每有一项存在内容缺陷的扣1分，扣完为止。（“缺陷”指以下任意一种情形：方案内容与采购需求不符；或套用其他项目内容；或方案内容过于简略、有漏项；或照搬照抄采购需求内容；或前后矛盾；或方案内容不切合项目实际情况；或存在明显文字性错误；或存在与项目无关的文字内容。）每缺少一项内容，该条不得分。	8分
4、人员招聘培训实施方案（4分） 根据供应商所提供的培训内容，包括但不限于以下内容：①培训对象、培训目的；②培训方式、培训时间等内容进行综合打分。 方案中每一项内容分值为2分（其中“项”指上述条款①②中条内容）。 评分标准：上述2项内容没有缺陷的，最高得4分。每有一项存在内容缺陷的扣1分，扣完为止。（“缺陷”指以下任意一种情形：方案内容与采购需求不符；或套用其他项目内容；或方案内容过于简略、有漏项；或照搬照抄采购需求内容；或前后矛盾；或方案内容不切合项目实际情况；或存在明显文字性错误；或存在与项目无关的文字内容。）每缺少一项内容，该条不得分。	4分
5、服务团队人员配置（11分） A.项目经理具有3年或3年以上物业管理工作经验的，得3分。（提供任职期间与甲方签订的3年或3年以上合同证明材料，提供的得3分，提供资料不全或不提供不得分）。 B.根据供应商所提供的人员配置，包括但不限于以下内容：①人员搭配、职权分工；②工作经验、专业技术水平、业务素质等内容进行综合打分。 每一项内容分值为4分（其中“项”指上述条款①②中条内容）。 评分标准：上述2项内容没有缺陷的，最高得8分。每有一项存在内容缺陷的扣1分，扣	11分

完为止。（“缺陷”指以下任意一种情形：方案内容与采购需求不符；或套用其他项目内容；或方案内容过于简略、有漏项；或照搬照抄采购需求内容；或前后矛盾；或方案内容不切合项目实际情况；或存在明显文字性错误；或存在与项目无关的文字内容。）每缺少一项内容，该条不得分。	
6、拟投入本项目的设施及设备（6分） 针对本项目提供所需要的设施及设备，包含但不限于：①劳保用品；②工作服装；③清洁工具或设备等。 方案中每一项内容分值为2分（其中“项”指上述条款①②③中条内容）。 评分标准：每提供一项得2分，每缺少一项内容，该条不得分。	6分
7、应急预案（9分） 根据供应商所提供针对本项目各种突发事件等突发情况预防方案及应对方案，包括但不限于以下内容：①应急保障流程；②各种突发事件应急策略及预防措施；③节假日保洁预案、恶劣天气应急预案等内容进行综合打分： 方案中每一项内容分值为3分（其中“项”指上述条款①②③中条内容）。 评分标准：上述3项内容没有缺陷的，最高得9分。每有一项存在内容缺陷的扣1分，扣完为止。（“缺陷”指以下任意一种情形：方案内容与采购需求不符；或套用其他项目内容；或方案内容过于简略、有漏项；或照搬照抄采购需求内容；或前后矛盾；或方案内容不切合项目实际情况；或存在明显文字性错误；或存在与项目无关的文字内容。）每缺少一项内容，该条不得分。	9分
8、服务承诺（6分） 根据本次项目提供的服务承诺进行评定（包括以下内容，但不限于以下内容）： （1）承诺中包含工作中发生工伤意外事故或其他纠纷时的处理服务承诺，承诺内容具体、有利于保障采购单位正常工作秩序、社会公众形象等相关权益不受影响的，能有效防范采购单位牵涉劳动争议的，能减轻采购单位各方面负担的得2分。 （2）制定员工服务规范，着装统一整洁，挂牌上岗，热情服务，文明用语得2分。 （3）有反映意见的多种渠道，有改进方案与反馈流程得2分。	6分
三、价格分（15分值） 满足磋商文件要求且响应价格最低的响应报价为响应基准价，其价格分为满分。其他供应商的价格分统一按照下列公式计算： 响应报价得分=(响应基准价 / 最后报价)×15×100% 注：根据财政部《关于推动解决政府采购异常低价问题的通知》财库〔2026〕2号文件，政府采购评审中出现下列情形之一的，评审委员会应当启动异常低价响应审查程序： 1.响应报价低于全部通过符合性审查供应商响应报价平均值50%的，即响应报价<全部	15分

通过符合性审查供应商响应报价平均值 $\times 50\%$;

2.响应报价低于通过符合性审查的次低报价供应商响应报价 50% 的,即响应报价 $<$ 通过符合性审查的次低报价供应商响应报价 $\times 50\%$;

3.响应报价低于采购项目最高限价 45% 的,即响应报价 $<$ 采购项目最高限价 $\times 45\%$;

4.评审委员会基于专业判断,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。

评审委员会启动异常低价响应审查后,属于前述第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内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,给予相关供应商的合理时间一般不少于30分钟。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。

评审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。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响应处理。

第四部分 商务、服务要求

采购需求

浑源县政务服务大厅物业管理总体要求:参照机关服务标准实施物业管理。服务期限 1 年。

一、物业服务范围

物业类型:办公物业。服务对象:浑源县政务服务大厅。办公楼 1-3 层及其他配套设施设备。建筑面积及相关责任区面积:约 7608 平方米,其中主楼建筑面积 5608 平方米,使用面积 4400 平方米,周边责任区面积约 2000 平方米。

二、物业服务事项

(一)共用设施(不含消防设施、空调、电梯等特种专业技术维修)的日常巡查、保洁和开关机操作,包括:上下水管道、变电系统、供电线路、照明、消防设施设备、空调、电梯等。

(二)智能化设施的日常管理(不包括专业维修),包括:消防联动系统、监控系统、音视频会务系统。

(三)公共环境卫生管理,室内包括:门厅、卫生间、走道(廊)、楼梯间、电梯间、服务大厅、办公室、会议室、设施房等保洁。室外包括:台阶、人行道、行车道、停车坪、庭院灯具等清扫保洁及除虫灭害等。

冬季除雪：配置推雪铲、破冰器、铁锹等专业的除雪设施，及时清除装置、道路、台阶上的积雪、结冰。夏季除草：配置种草机、除草机、修剪机等园林维护设施，做好大厅外围绿化美化工作。

(四)车辆停放的秩序管理，指挥和疏导车辆进出，定时对车库进行全面巡视，是否有可疑人员滞留等。

(五)维护物业管理范围内的公共秩序,包括门岗值勤、巡视等安全保卫工作。

三、物业管理的服务内容

(一)卫生保洁要求

1、保洁区内实行全天 10 小时保洁制，配有清洁机、吸尘器等保洁设备。公共部位保洁随时打扫，保持空气清新，室内外整洁卫生。垃圾日产日清，卫生设施齐全完好。

2、卫生间:洗手液、卫生纸足量保障，随时打扫，保持洁具、墙面、地面、玻璃等室内设施的清洁、无异味、无积水。

3、走廊：随时打扫，保持地面、墙壁、顶棚的洁净，无杂物，无污痕，清洁光亮;灯罩内无垃圾，走道四角及踢脚板保持干净卫生。

4、大厅地面、墙面、台面、椅子、灯具、玻璃、门窗、挂件、宣传栏、不锈钢栏杆保持光亮干净，地面无随意堆放垃圾和杂物。

5、垃圾筒摆设整齐，每日清洗箱体，无异味，无污染。

6、庭院每天清扫，车位裸露立柱干净，保持院落卫生整洁。

7、保洁员工保洁期间仪容整洁、文明礼貌，热情周到。

有用户投诉和服务要求，应在 10 分钟内响应。季度测评服务满意率达到 95%以上。

8、后台办公区地面、墙面、椅子、玻璃、门窗、桌面等做好全方位保洁工作。

(二)水电等后勤保障要求

1、负责电梯及附属设备日常的巡查、保洁工作。建立电梯运行档案资料,做到“防患于未然”,发现问题及时与专业维修公司联系。

2、负责供电低压系统配电的运行及维护检修工作,保证供电畅通。负责供电系统运行情况的记录并存档,作好维修维护工作。负责对大楼及庭院照明、电路的日常维护及按规定时间开关工作。

3、配合大厅监督空调维护公司按合同要求对大厅空调设备做好日常维护保养及维修。

4、负责对大楼给水系统进行日常维护检修,保证正常供水。

5、负责污水和雨水的排放工作,对易堵塞、排水不畅的位置,及时进行清理,保证排水系统的畅通,维护排水设施的检查 and 维修工作。

6、做好屋顶防水、补漏维修工作,确保雨季楼体安全。

(三)安保管理要求

1、管理区域制定安全防范制度,保证24小时值班及巡逻安全防范。流动岗人员按线路巡逻,发现可疑情况立即报告,发现衣冠不整者和其他闲杂人员要求离开或阻止其入内。

2、安全监控系统设立24小时监控值班岗,密切注意屏幕情况,发现可疑情况定点录像,并通知在岗人员进行询问盘查,同时向管理员报告。

3、建立健全来访制度,对来访人员提供指引服务,善于发现隐患和可疑人员,处理突发事件。大件物品实行出入

登记制。严格控制外来人员在办公区域的录音、录像工作。

4、对上访人员，安保人员妥善疏散，及时做好沟通化解工作，杜绝与上访群众产生冲突，维护服务大厅正常的工作秩序，防止暴力事件发生。

5、定期对消防系统进行巡视检查，保持消防通道畅通，消防器材完好，保证系统的正常运转。

6、维持服务大厅门口交通秩序，指挥和疏导车辆进出，停车场实行 24 小时值班巡逻制度，定时对停车场进行全面巡视，是否有可疑人员滞留等工作。

四、物业管理服务人员配置

(一)人员配备要求:年龄原则上均不得超过 50 周岁，保安年龄不得超过 45 周岁。统一着装，配证上岗。服从工作安排，遵守纪律，身心健康(不能有肝炎、肺结核等传染病，不能有精神病)，吃苦耐劳、言语规范，训练有素，认真负责。

(二)岗位人员配置及工作安排

1、设置项目经理 1 人。主要负责政务服务大厅的整体运行管理、制订维修、保安、保洁岗位职责和工作流程，做好日常监督检查，协调内部外部工作。

2、设置工程维修 2 人。主要负责大厅空调系统、供电系统、供水系统和电梯系统、变压器及设施设备的日常运行检查;调整空调、水电、电梯等设备的运行指标，及时发现存在的运行安全隐患，保证设施设备正常运行。

3、设置安保 7 人。楼内安保 3 人(包含监控室 1 人)，负责做好安

全巡查和业务办理人员的秩序维护工作，根据中心要求定时开关门窗、水电，每日做好工作人员入场和下班后清场工作。楼外广场安保 2 人，主要负责对出入政务服务大厅门岗值班登记、车辆停放秩序维护和非机动车辆停放管理工作，来访人员提供指引服务，巡逻检查并控制外来人员随意出入，处理突发事件。夜班安保 2 人，主要负责接班后对夜间现场的清查、巡逻及用电设备的检查工作。

4、设置保洁 6 人。负责每层卫生间、地面、公共座椅、楼层电梯、楼梯、垃圾桶等公共区域卫生清理工作。负责大厅广场卫生保洁，包括广场、台阶、扶手等部位卫生保洁及绿化管理工作。

第五部分 合同原则

(仅供参考)

需 方：

供 方：

第一条 服务内容、方式和要求

甲方委托乙方对_____进行服务，包括：_____。

1. 服务对象

乙方的服务对象为甲方的_____。

2. 服务项目

甲方委托乙方在本合同的有效期内为甲方_____服务。

3. 服务标准

乙方保证为甲方提供及时、快速、细致及符合标准的服务，服务标准_____。

4. 在履行合同过程中，如遇下列情况，需延迟履行或调整费用，双方应及时进行协商，并通过书面形式确定顺延期限或调整费用。如双方无法达成协议，则乙方有权依照本合同之规定延期履行或继续按照原合同规定履行义务。在此情况下，乙方不承担相应的违约责任：

(1) 本合同第八条规定的不可抗力事件被迫停止服务的；

(2) 因甲方修改项目需求或甲方变更技术要求或甲方提出会导致服务期延长的其他要求的；

(3) 政府政策、法律法规、行业管理规定和/或强制性技术标准的改变而导致

必须变更技术要求或因此而导致服务期延长的其他情况。

第二条 履行期限

服务期限为____年____月____日至____年____月____日止，共____。

第三条 合同金额及付款方式

1. 合同总金额为：_____元，大写：_____。

2. 付款方式：_____。

第四条 保密

1. 本合同项下甲方的信息、知识、数据、分析、计算等文件、资料或其他任何智力成果以及任何包括或根据全部或部分该等信息而形成的材料为保密信息。但上述保密信息不应包括以下信息：

- (1) 任何众所周知或非因乙方原因而变为众所周知的信息；
- (2) 任何乙方无须承担保密义务且有权从第三方处获得的信息；
- (3) 由乙方独立发展的信息；
- (4) 任何法律规定、政府指令、法院命令和/或任何一方控股公司注册的证券交易所要求披露的信息。

2. 乙方同意在本协议期间及之后的____年内，在未获得甲方任何事先书面同意前，不会因任何理由或目的将保密信息披露予任何其他第三方。如因乙方原因(包括已经离开乙方的人员)泄密，乙方承担因泄密给甲方造成的全部直接和间接损失。

第五条 违约责任

1. 甲方逾期付款的，应按日向乙方支付合同总额____的迟延违约金，但违约金不应超过本合同第三条 1 款项下规定的合同总金额；

2. 乙方未在合同约定的时间内进行服务，则乙方应按合同总额的____支

付违约金，乙方违约次数达到_____次，则甲方有权解除合同；

3. 乙方因服务质量问题给甲方造成损失的，应按合同总额的_____支付违约金，违约金不足以弥补损失的，乙方应继续负责赔偿。

第六条 解决争议方式

凡是因执行合同或与合同有关事项所发生的争执，双方以友好协商的原则妥善解决；如协商不能解决时，按下列第_____种方式解决。

1. 提交_____仲裁委员会按照该会现行仲裁规则和程序进行仲裁；
2. 依法向_____人民法院起诉。

第七条 合同生效时间

甲乙双方法定代表人或授权代表签字并加盖公章之日起生效。

第八条 不可抗力

任何一方由于不可抗力(如六级以上地震、七级以上台风、洪水、火灾、战争、传染病或其他无法预见、克服和避免的事件或情形等)的原因不能履行合同时，应以书面形式及时通知另一方其不能履行或不能完全履行的理由，并应在日内将当地政府出具的发生不可抗力事件的证明提交给另一方。在发生不可抗力的情况下，应视情形允许延期履行、部分履行或者不履行合同，并可以免除责任。

第九条 其他事项

1. 本合同未尽事宜，由双方协商解决，对本合同条款的任何修改或补充，均应由甲乙双方以电子形式予以确认。
2. 乙方为履行本合同项下义务所开发/创造的知识产权归甲乙双方共同所有。
3. 乙方应提前_____日书面通知甲方并征得书面同意后，方可将其在本合同中的任何权利和义务转让或分包给第三方。

4. 本合同各条款皆是双方充分协商订立的，并知晓各条款的内容和含义。

第十条 合同附件

合同附件为本合同不可分割部分，与合同正文具有同等法律效力。如果附件和合同正文有冲突，以合同正文为准。

需方（章）：

供方（章）：

法人代表：

法人代表：

委托代理人：

委托代理人：

地 址：

地 址：

电 话：

电 话：

开户银行：

开户银行：

账 号：

账 号：

日 期： 年 月 日

日 期： 年 月 日

注：在不改变磋商文件、响应文件实质性内容的基础上，经双方协商
签定。

第六部分 响应文件格式

一、供应商提交文件须知

1.供应商应严格按照以下顺序填写和提交下述规定的全部格式文件以及其他有关资料，混乱的编排导致响应文件被误读或查找不到，后果由供应商承担。

2.所附表格中要求回答的全部问题和信息都必须正面回答。

3.本资格声明的签字人应保证全部声明和问题的回答是真实的和准确的。

4.磋商小组将应用供应商提交的资料并根据自己的判断，决定供应商履行合同的合格性及能力。

5.供应商提交的材料将被妥善保管，但不退还。

6.全部文件应按供应商须知中规定的要求提交。

(格式)

(项目名称)项目

项目编号:

(资格证明、商务、服务)

响应文件

供应商单位全称: (加盖单位电子章、法定代表人或授权代表签字或盖章)

二〇二六年 月 日

资格证明文件

1.具有独立承担民事责任的能力的承诺

独立承担民事责任的能力的承诺

采购人名称：

本供应商现参与_____项目（项目编号：_____）的采购活动，我公司承诺提供供应商营业执照或事业单位法人证书或自然人身份证明或其他非企业组织具有独立承担民事责任能力。

如上述声明不真实，愿意按照政府采购有关法律法规的规定接受处罚。

特此声明

供应商：（电子章）

法定代表人：（签字或盖章）

年 月 日

附：有效的营业执照

浑竞争核审函〔2026〕46号通过稿

2. 供应商具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的承诺

供应商具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的承诺

采购人名称：

本供应商现参与_____项目（项目编号：_____）的采购活动，现承诺具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度。

如上述承诺不真实，愿意按照政府采购有关法律法规的规定接受处罚。

特此声明

供应商：（电子章）

法定代表人：（签字或盖章）

年 月 日

3. 供应商履行合同能力的承诺

供应商履行合同能力的承诺

采购人名称：

本供应商现参与_____项目（项目编号：_____）的采购活动，现承诺具备履行合同所必需的专业技术能力。

如上述承诺不真实，愿意按照政府采购有关法律法规的规定接受处罚。

特此声明

供应商：（电子章）

法定代表人：（签字或盖章）

年 月 日

4. 供应商依法缴纳税收和社会保障资金的承诺

供应商依法缴纳税收和社会保障资金的承诺

采购人名称：

本供应商现参与_____项目（项目编号：_____）的采购活动，现承诺依法缴纳税收和社会保障资金的承诺。

如上述承诺不真实，愿意按照政府采购有关法律法规的规定接受处罚。

特此声明

供应商：（电子章）

法定代表人：（签字或盖章）

年 月 日

5. 供应商近三年无违法记录声明

无违法记录声明

采购人名称：

本供应商现参与_____项目（项目编号：_____）的采购活动，在参加本次政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。

如上述声明不真实，愿意按照政府采购有关法律法规的规定接受处罚。

特此声明

供应商：（电子章）

法定代表人：（签字或盖章）

年 月 日

6. 银行开户许可证或基本存款账户信息

7. 供应商廉洁自律承诺书

供应商廉洁自律承诺书

项目名称：

项目编号：

为维护本次招标工作的正常秩序，本公司特郑重承诺如下：

一、严格按照《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》等有关法律法规、政策及《磋商文件》的规定，规范本公司的投标行为，保证做到合法投标、正当竞争、廉洁经营。

二、本公司保证在本次投标工作中做到：

1. 不与其他投标人相互串通投标、陪标，损害贵单位的合法权益；
2. 不与用户串通投标，损害采购人利益或他人的合法权益；
3. 不以向用户、招标人或者评标委员会成员行贿的手段谋取中标；（包括送礼金礼品、有价证券、购物券、回扣、佣金、咨询费、劳务费、赞助费、宣传费、支付旅游费用、报销各种消费凭证、宴请、娱乐等）；
4. 不利用他人名义投标或者以其他方式弄虚作假，谋取中标；
5. 保证不以其他任何方式扰乱本次招标工作；
6. 保证严格遵守招标会议纪律。

三、我公司承诺在本次招投标活动中，如有违反以上第二条中的行为，同意贵方按《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》等有关法律法规和磋商文件之规定上报省级主管部门给予进入不良信誉记录等惩罚，我公司及项目参与人员完全接受。

供应商（电子章）：

法定代表人（签字或盖章）：

年 月 日

8. 中小企业声明函

(1) 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.（浑源县政务服务大厅物业管理），属于物业管理；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），属于物业管理；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。

企业名称(盖章):

日期:

注：中标投标人为中小企业的，代理机构随成交结果同时公告其《中小企业声明函》

(2) 残疾人福利性单位声明函（如适用）

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（项 目 编 号：_____）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。

单位名称（电子章）：

日 期：

注：中标供应商为残疾人福利性单位的，代理机构随中标结果同时公告其《残疾人福利性单位声明函》

(3) 监狱企业证明材料函（如适用）

供应商须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

浑竞争核审函【2026】46号通过稿

(4) 贫困地区供应商声明函格式（如适用）

贫困地区供应商声明函

本公司郑重声明,根据《关于落实政府采购支持脱贫攻坚的通知》(晋财购〔2019〕6号)的规定,本公司为贫困地区供应商。

本公司对上述声明的真实性负责。如有虚假,将依法承担相应责任。

企业名称(电子章):

日期:

9. 供应商应具备的特定资质要求规定

按照“供应商应具备的特定资质要求规定”（详见资格证明文件要求，若无要求可不提供）。

注：资格证明文件若有一项未提供或无效，将导致其不具备投标资格，且不允许在开标后补正。

响 应 函（格式）

浑源县行政审批服务管理局：

_____(供应商全称)授权_____(供应商代表姓名)_____(职务、职称)为我方代表，参加贵方组织的_____(项目名称、项目编号、包号)磋商的有关活动，并对此项目进行报价。为此：

1、我方同意在本项目磋商文件中规定的磋商日起的有效期内(90个日历天)遵守本响应文件中的承诺且在此期限期满之前均具有约束力。

2、我方承诺已经具备《中华人民共和国政府采购法》中规定的参加政府采购活动的供应商应当具备的全部条件。

3、提供磋商须知规定的全部响应文件，包括响应文件、报价一览表等。

4、按磋商文件要求提供服务的报价详见报价一览表。

5、我方承诺：完全理解最终报价超过采购预算金额时，报价将被拒绝。

6、保证忠实地执行双方所签订的合同，并承担合同规定的责任和义务。

7、承诺完全满足和响应磋商文件中的各项商务和技术要求，若有偏差，已在报价文件商务条款偏离表中予以明确特别说明。

8、保证遵守磋商文件的规定。

9、我方完全理解贵方不一定接受最低价的报价或收到的任何报价。

10、我方愿意向贵方提供任何与本项报价有关的数据、情况和技术资料。若贵方需要，我方愿意提供我方做出的一切承诺的证明材料。

11、我方已详细审核全部磋商文件，包括磋商文件修改书(如有的话)、参考资料及有关附件，确认无误。

12、我方承诺：采购人若需追加采购本项目磋商文件所列服务的，在不改变合同其他实质性条款的前提下，按相同或更优惠的折扣率保证供货。

13、我方将严格遵守《中华人民共和国政府采购法》的有关规定，若有下列情形之一的，将被处以采购金额 5‰ 以上 10‰ 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：

- （1）提供虚假材料谋取成交、成交的；
- （2）采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的；
- （3）与采购人、其它供应商或者集中采购机构工作人员恶意串通的；
- （4）向采购人、集中采购机构工作人员行贿或者提供其他不正当利益的；
- （5）在采购过程中与采购人进行磋商的；
- （6）拒绝有关部门监督检查或提供虚假情况的。

所有有关本竞争性磋商响应的一切往来联系方式为：

地址： 邮编：
电话： 传真：
供应商代表姓名： 联系电话：

供应商(电子章)：

供应商代表（签字或盖章）：

日 期：

注：除可填报项目外，对本报价函的任何修改将被视为非实质性响应报价，从而导致该报价被拒绝。

法定代表人身份证明书 （格式）

单位名称：_____

单位性质：_____

地 址：_____

成立时间：_____年_____月_____日

经营期限：_____

姓 名：_____性别：_____年龄：_____职务：_____

系_____（供应商名称）_____的法定代表人。

特此证明。

供应商(电子章):

供应商代表（签字或盖章）：

日 期：

后附法人代表身份证正反面复印件

法定代表人授权委托书 （格式）

浑源县行政审批服务管理局：

本授权书声明：注册于_____（供应商住址）的_____（供应商名称）法定代表人_____（法定代表人姓名、职务）代表本公司授权在下面签字的_____（供应商代表姓名、职务）为本公司的合法代理人，就贵方组织的_____项目，项目编号：_____，以本公司名义处理一切与之有关的事务。

本授权书于_____年_____月_____日签字生效，特此声明。

法定代表人（签字或盖章）：_____

供应商代表（签字或盖章）：_____

供应商全称、供应商公章：_____

后附供应商代表身份证正反面复印件

注：除可填报项目外，对本报价函的任何修改将被视为非实质性响应报价，从而导致该报价被拒绝。

报价一览表（格式）

项目名称：_____

项目编号：_____

供应商名称：_____

货币：人民币/万元

包号	项目名称	报价	合同履行期限	服务质量承诺	备注
总价：¥(大写) ¥(小写)					

后附报价明细表，格式仅供参考，供应商可自行增减行。

供应商(电子章)：

供应商代表（签字或盖章）：

日期：

报价明细表 (格式)

序号	内容	每月单价	月份	人数	次数	金额	备注
		(人民币元)				(人民币元/年)	
1	人员费用						
1.1	项目经理						
1.2	保洁员						
1.3	保安						
1.4	综合维修						
	小计 1						
2	劳保、保险、福利						
2.1	工作服						
2.2	法定加班						
2.3	劳保、保险、福利						
2.4	福利						中秋 春节
2.5	意外保险						
	小计 2						
3	工具折旧及耗材						
3.1	办公及耗材						
3.2	维修工具折旧						
3.3	保洁耗材及工具折旧						
3.4	秩序维护费设备及折旧						
	小计 3						
4	季节性用工						高空 作业
5	管理费和利润						
6	税金						
	费用总计						

供应商(电子章):

供应商代表（签字或盖章）：

日期：

投标服务技术偏离表（格式）

项目名称：_____

项目编号：_____

供应商名称：_____

序号	服务名称	数量	磋商文件服务 规范、要求	响应文件 对应规范	偏离情况	备注

供应商(电子章)：

供应商代表（签字或盖章）：

日期：

浑竞争核审函〔2026〕46号通过稿