

安徽省教育厅物业采购采购合同

财政编号: JC34000120258931 号

项目编号: 2025BFAFN03356

买 方: 安徽省教育厅 电话: 0551-62831824

卖 方: 华谊城市服务科技有限公司 电话: 0551-65332329

见证方: 安徽省政府采购中心 电话: 0551-66223645

买方通过安徽省政府采购中心组织的竞争性磋商方式采购活动,经磋商小组的评审,决定将本项目采购合同授予卖方。为进一步明确双方的责任,确保合同的顺利履行,根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》及有关规定,遵循平等、自愿、公平和诚实信用的原则,买卖双方协商一致同意按如下条款签订本合同:

一、服务名称及内容

本合同采购服务名称和内容同采购文件规定。

项目概况

本次采购服务范围分为三类: 1.财政资金保障的办公区域,即省教育厅教科大楼办公区、梅山路省教育厅老干部活动中心办公及活动区。2.供应商与在省教育厅电教大楼内办公的省教育厅直属事业单位签订服务合同,自行收取物业费,即省教育厅长江西路77号安农大南院内电教大楼办公区。3.供应商收取物业费保障的非办公区域,即省教育厅梅山路住宅小区、省教育厅肥西路住宅小区、省教育厅六安路住宅小区、省教育厅合肥师范学院三孝口校区第32号楼、省教育厅长江西路77号安农大南院内东西两栋楼34户。服务内容主要包括物业管理区域内的安保、监控、卫生保洁、绿化、文明创建、节能工作、水电设备正常运行及临时性的突击任务。

(一) 服务范围

1、省教育厅教科大楼办公区

地址：合肥市金寨路 321 号

简介：办公楼 1 幢, 电梯 2 部, 楼层负 2-16 层, 建筑面积约为 13000 平方米。办公楼东、西附楼和停车场等。

2、省教育厅梅山路省教育厅老干部活动中心

简介：老干部活动中心 1 幢, 楼层 2 层, 建筑面积约为 440 平方米。

（二）具体服务需求

服务内容包括上述区域的建筑物、构筑物维修、养护及管理；设备、设施的维护、运行和管理；文明创建；节能工作；绿化养护管理；保洁服务；维持公共秩序和安保；会务服务；其他服务工作。

安保服务

1. 服务内容：

（1）做好区域的安全防范工作，实行 24 小时值班巡逻制，确保区域内公共秩序的正常、有序。做好各类紧急、突发事件的应急处理工作。做好对管理区域安保设施的日常检查、维护工作，确保区域内无安全事故、无火灾，如有突发事件，事件处理及时率 100%。

（2）做好来人来访的验证、验物、登记和联系等工作，维护大楼正常办公秩序，及时制止违规违法行为。

（3）负责接听门厅值班电话，并按规定做好记录，遇到情况及时报告上级。

（4）做好治安、公共卫生和群体性活动等突发事件应急预案的演练，按预案程序、要求及时处置各类突发事件。做好管理区域安保器材和设施的日常检查、维护工作。

（5）做好大件物品的出门检查工作，查验出门人员、出门证（大件物品出门审批手续）和出门物品是否一致。

（6）指挥区域内的车辆有序停放，确保道路畅通、做好车辆进出管理，未经业主规定的主管部门许可，不得放行外单位车辆进入区域。

（7）负责电梯（两部）、消防、视频监控室的管理和日常操作。

（8）严格执行消防制度，消防值班人员应熟知消防知识，熟练掌握消防器材操作要领，严格执行消防操作规程，保证消防通道畅通，定期检查、记录消防设备的运行状态，确保消防器材正常使用。做好消防巡检日志。按要求组织火灾预案演练，并做好相关记

录。

(9) 及时完成采购人交办的其它工作。

2. 服务标准

(1) 按采购人要求配备先进规范的安保装备。

(2) 着装整齐，仪态稳重，举止规范，语言文明，态度热情，文明执勤，礼貌待客。

(3) 值勤管理：各点保安人员按照职责坚持全天候 24 小时值勤，办公时间在教科大楼办公区入口保持站岗值勤。交接班要准时并做好交接班记录，加强日常巡视和监控，做好区域安全防范工作。值勤人员每天按时做好信息发布系统的日常管理及应用。

白天每 2 小时各巡查一次，夜间每 2 小时巡查一次。巡查路线：负二楼至楼顶逐层巡查→绕大楼周围→车库。夜间巡查时，应锁好大楼正门。巡查内容包括但不限于公共区域照明是否关闭、空调是否关闭、办公室门和一楼对外窗户是否锁好、是否有火警与偷盗等。做好巡查记录。

每天下午 18:30 对办公楼 1 楼公共区域房间的对外窗户、大楼东、西门的关闭、上锁情况进行检查。

(4) 来访登记：对办公楼进出人员使用规范接待用语，进行问询、身份查验、核实登记，记录要求真实、准确、完整；凡找厅领导的人员须电话通知预约，经同意后方可约见。

(5) 安防监控：消防、安防监控室安排专人值班，禁止非工作人员进入。经主管部门同意后方可提供监控资料，对出现的每一个报警信息及时做出反应，立即进行现场核实，查明确切原因。

(6) 停车管理：指挥区域内的车辆有序停放，确保道路畅通、做好车辆进出管理，未经业主方规定的主管部门许可，不得放行外单位车辆进入区域。同时加强对停车场入口通道和办公楼门前的车辆管理。

(7) 及时完成采购人交办的其它工作。

卫生保洁服务

1. 服务内容

(1) 负责区域的日常卫生保洁、垃圾收集、清运。

(2) 负责区域内保洁用品及工具的配置。

(3) 负责卫生间的地面、墙面、门窗、灯具、镜子、卫生洁具等设施的日常清洁保

养。

(4) 负责采购人指定区域内卫生保洁工作。

(5) 负责相关办公区域的日常卫生保洁。

(6) 负责总值班室的卫生保洁和物品清洗更换。

(7) 对办公区集中灭“四害”一年至少 2 次，平时每月日常检查，发现问题及时汇报。

(8) 负责办公区化粪池定期清理，确保安全卫生。

(9) 及时完成采购人交办的其它工作。

2. 服务标准

(1) 着装整齐，仪态稳重，举止规范，语言文明。

(2) 卫生保洁工作应当注意安全。各保洁区域（项目）需及时记录，并张贴上墙随查。

(3) 门厅及前台：大厅地面和门前台阶每天早晨、中午各拖一次，随时保洁，做到无污渍、水渍、痰渍、灰尘、纸屑、杂物。雨雪天及时铺放防滑地垫及安全提示牌。

(4) 办公楼门前玻璃门每周至少清洁一次。

(5) 电梯间：随时保持电梯不锈钢门及门框、轿厢内壁、电梯间地面清洁，无锈渍、污渍、无杂物；电梯轿厢顶每周擦拭一次。

(6) 卫生间：洗手池、大小便池随时保洁，及时更换保洁区域内的垃圾袋、卫生纸，化妆镜、卫生间隔断每周全面擦拭一次，卫生间不得有异味。

(7) 开水间：随时清理开水间、洗漱间的茶叶残渣，清扫地面，做到地面无污渍、水渍、痰渍、灰尘、纸屑、杂物。做好开水器外壳的清洁工作，每周至少清抹两次。

(8) 楼层及平台：各楼层内公共走道每天上、下午各拖一次，随时保洁，做到无污渍、水渍、痰渍、灰尘、纸屑、杂物。不锈钢烟灰筒随时保洁，楼梯走道、楼梯扶手每周保洁两次；各办公室门、消防设施、踢脚线每周清抹两次。

(9) 做好指定办公室、会议室（包括桌、椅）的卫生保洁工作，会议室每周全面清扫 1 次。

①每日早晨（6：40-7：40）、清理打扫 1 次。要求：上班前室内干净、整洁，桌椅及其它办公用具上无灰尘；室内无使用过的一次性水杯，地板干净，烟灰缸内无剩余物；室内四壁干净，家具、用品、设施等清洁、整洁、光亮、无尘。

②窗户每月至少擦 2 次，做到玻璃明净无灰迹、边框无灰渍。

③会议室保洁：门、窗每周擦 1 次，窗台每隔一天擦 1 次。要求：窗台上无灰尘；玻璃明净；门板无灰尘、泥渍；桌椅干净、摆放整齐；四壁干净。

④保证办公室内花木整洁干净；办公室内皮具类家具应定期养护、保持光泽。

⑤每天对办公室、会议室进行巡查，检查门窗，发现问题及时报告。

⑥发现办公室、会议室设施设备损坏后，及时报告。

(10) 停车场：停车场每天清理一次，无明显垃圾。

(11) 每天上班前将物业服务区域的路面各清扫 1 次，包括清除路面杂草、树叶、纸屑、垃圾袋等杂物，要求地面、花坛、草坪上无纸屑、杂物，做到循环保洁。垃圾袋装化，每天清理 1 次垃圾桶，每周清洁、冲洗垃圾桶的污水渍印 2 次；每 2 周清洁室外道路雨水口、窨井盖下的杂物 1 次。

(12) 宣传栏、伸缩门每周至少清抹 1 次，有重要任务、重大活动时按采购人要求随时保洁。

(13) 协助做好办公区域内租赁绿色植物的卫生、养护工作。

楼内大厅绿植每周用水冲洗 1 次。

(14) 及时完成采购人交办的其它工作。

维保服务

1、服务内容

(1) 做好物业管理服务范围内的消防、电梯、监控、配电房、设备机房、供暖等设备、设施的维保工作。

(2) 负责区域内各项设施、设备的检查、维修、保养、年检及管理工作。按国家各行业相关主管部门要求和行业要求规范管理，制订相关规章、制度定期检查各类设施、设备运行状况，发现问题，及时提出维修解决办法、制定维修方案（实施时需报采购人同意）。

工程维修服务

1、服务内容

做好物业管理服务范围内的水、电、暖等供应，日常零星水、电、木维修维护等；配合做好节能工作。工程项目的维修材料（除经采购人测算核定单项材料费在 200 元及以下的）由采购人提供。具体如下：

(1) 负责区域内公共设施、设备的检查、维修及管理。定期检查各类设施、设备运行状况，发现问题，及时提出维修解决办法、制定维修方案（实施时需报采购人同意）。

(2) 负责物业管理区域的零星维修，如办公区域内门、窗、桌、椅、书柜和其他零星水、电等单项主材 200 元以下的零星维修项目。

①定期对公共照明设备系统进行巡查（包括走廊、室外路灯、庭院灯、景观灯等），及时更换损坏的灯器具，公共照明完好率应达 98%以上。

②卫生间洁具要齐全规整，无渗漏水现象，高压软管老化要及时更换，冲水便阀、洁具、给排水要经常检查，及时维修、更换，消除安全隐患。

③保证服务区域内门、窗、锁具、窗扣、防盗插销等完好。

(3) 室外管道和设备须定期检查，涂刷防腐材料，修整保温管壳。

(4) 对设备的维修保养和日常巡回检查、测试工作须按各类设备系统分别制表并认真做好记录存档备查。设备台帐、图纸档案、运行记录、维修记录、保养记录完整，保证运行正常。

(5) 24 小时受理报修，一般情况下维修人员 30 分钟内到场，维修及时率 100%；紧急情况随叫随到，确因特殊情况不能及时到场处理的，应向报修人说明情况，做好解释工作，并尽快安排处理；维修结束后，将地面清理干净，物品归位；夜间、节假日应安排水电工值班。

(6) 停电、停水、停暖气维修，应提前通知有关部门和物业值班人员。

(7) 负责协调并督促检查专业维保公司的维保工作，积极配合政府相关部门的年检工作。

(8) 完成采购人交办的其它工作。

2、服务标准

(1) 照明管理

路灯、公共区域照明及办公室内照明每周定期检查，保证亮灯完好；

楼层应急照明系统能正常工作；

办公室内照明按现有模式做好光源等设施更换工作。

(2) 供水、供暖管理

制定水泵定期保养规程；

水泵房、水箱间环境整洁，照明、门锁完好；

公共用水设施完好，对供水系统管路、水泵、水箱、阀门、水表和各用水点等要进行日常维护和定期检修；

给水系统每周要巡检一次；

事故时能迅速进行抢修，防止长时间停水事故；

冬季前做好室内外设备的防冻保温工作。保证生活水箱盖确保上锁；

水泵运行正常，变频供水装置运转正常；

（3）排水管理

保障公共用水设施完好，所有排水系统通畅；

排污泵每月检查、测试一次，保证工作正常；

每半年对各污水坑的淤积情况进行检查清理；

保持屋面落水口、室外雨水口通畅；

室内外排污管道及窨井内无杂物，无堵塞；

汛期院内道路无积水，地下室及车库无积水、浸泡发生；

（4）卫生间设施管理。

卫生间隔断门插销、排气扇工作正常；

便池冲水阀、水盆龙头使用正常，无长流水和滴漏现象；

地漏通畅，无异味；

（5）节能管理。

建立节能管理制度，张贴节能宣传标示，增强节能意识。做好节假日期间相关的用电、水、暖气节约工作。

在室外光亮较好的情况下，原则上不开楼道、卫生间、车库等公共区域照明灯；节假日对办公楼无人加班楼层（部分楼除外）断电管理；

加强公共区域空调运行管理，空调温度设定夏季不得低于 26 度，冬季不得高于 20 度；

保持楼道、卫生间通风；

每日对楼内办公室、公共区域的空调、照明开通情况巡查不得少于 4 次，每晚 18:30、21:00，分别巡查一次；

按照相关要求做好垃圾分类工作。

（6）维修管理。

制定设备安全运行岗位责任制，定期巡回检查测试及监督、维修保养、运行记录管理制度和操作规程；

普通报修，维修人员应在 30 分钟内到达。紧急报修，应在 10 分钟内到达；

确保报修及时率达 98%以上，报修合格率达 100%

（7）值班管理。

建立保安值班室 24 小时值班制度，做好相关巡查记录。

（8）技术档案管理。

建立大中型设备的维修档案；

根据设备特点，制订所辖设备设施的年度保养工作计划、月度计划和周检计划，报采购人审批后执行，并按期完成；

建立能源消耗统计记录及能源消耗分析报告，做好节能降耗工作；

要求设备不得带病运行，大型设备完好率 99%以上，中小型设备完好率 95%以上。

会议会务服务

1. 服务内容

全面做好采购人的各项会议会务服务工作、邮件收发工作。在会务服务中，对出现意外人员进行紧急救助，并拨打急救电话。

2. 服务标准

（1）服务规范、及时、礼貌、热情、统一着装，举止文明，使用规范用语，做好来访接待和会议服务工作。

（2）做好会议现场的布置工作（如物品、席卡摆放、音响、照明、空调、投影设备准备、抽纸等），并检查桌椅是否完好。

（3）会议中的倒水、续水（每 20 分钟一次）及其它会议服务等事宜；

（4）会议结束后，应及时做好会场及茶具的保洁及相关设备、物品的清点、归还等工作。如会务人员上下班时间和会议时间冲突，需要按会议要求时间工作。

（5）收发信件：做好快递、信件等临时物品的保管工作，收发登记清楚，做到谁接收、谁保管、谁负责，谁领走、谁签字；对单位的重要文件、信函、机密事项负有保密责任。

（6）及时完成采购人交办的其它工作。

资料管理

有较完善的物业管理档案制度，档案内容至少应包括：办公楼配套设施权属清册；设备管理档案及相关资料档案；节能减排工作；日常管理档案等。

人员配备

1、人员配置不得低于下表：

序号	岗位名称	人数	备注
1	项目经理	1	
2	保洁人员（含保洁主管 1 人）	5	
3	安保人员（含安保主管 1 人）	12	停车场 2 人；东大厅 8 人；西门 2 人
4	消防监控室人员	6	
5	工程人员（含工程主管 1 人）	5	含电梯安全管理员 1 人
6	客服、会务人员（含会务主管 1 人）	4	
7	资料管理员	1	
8	信件收发	1	
合计		35	

2、人员任职要求：

（1）项目经理：50 周岁及以下，本科及以上学历；全面负责项目物业服务工作的管理，做好与采购人的沟通和协调工作，应具有丰富的管理经验和相关的资质证书。熟悉物业管理服务方面法律法规，并能规范组织管理服务工作，对整个物业的正常运转负责，做好其他服务人员的岗位培训、管理和量化考核；统筹协调完成采购人安排和交办的其他工作。

（2）安保人员：年龄 25--60 周岁，其中 2 人须在 45 周岁以下（形象岗男，45 周岁以下，身高 175cm 以上；女，45 周岁以下，身高 162cm 以上）。有责任心，有处理突发事件的经验和保安工作经历。保安人员须持有相关岗位的上岗证件，着装及仪态作风须正规。无刑事处罚、劳动教养、收容教育、强制戒毒或者被开除公职、开除军籍的记录；初中以上学历；机动车出入口、地下室出入口以及大门门岗在做好公共秩序维护和安全防范的同时，还要做好本岗位的配合工作；安全监控人员要熟练操作监控设施，做

好其他岗位的配合工作，具备相应的计算机应用能力、各类突发事件应急能力；人员要有强烈的责任感，具备良好的火警、匪警、救护等突发事件的应急能力。

(3) 消防监控室人员：消防监控中心值班人员须持有建构筑物消防员或消防设施操作员证书。办公区出入口 24 小时值守以及巡逻。

(4) 保洁人员：年龄 25—60 周岁，保洁人员在岗时要统一着装，佩戴工作牌，保持外观整洁，整体形象良好。具备地面、玻璃的保洁常识和技能，负责区域内的环境卫生，并提供优质服务，工作中积极主动、团结互助、以诚对人、以礼相待。体检合格，有从事过保洁工作经验。仪表整洁，礼貌和蔼，有良好素养和职业道德。承担采购人领导办公室保洁工作的人员必须做到保密的各项要求。

(5) 工程人员：年龄 25—60 周岁，负责水、电、弱电、消防系统以及电梯等配套设施设备的日常维护（修）和监管等工作。并做好相关巡查记录，节假日设备出现故障时能够随喊随到。从事本岗位要有 3 年以上专业工作经验，有强烈的事业心和责任心。电工应具有以下证书：电工操作证或电工等级证；电梯管理员及作业人员应具有特种设备（电梯）作业人员证书。

(6) 客服、会务人员：女性，25-45 周岁，身高 160cm 以上，身体健康，仪表端庄，态度和蔼、反应敏捷、处事稳健、品行良好。上岗前必须经过礼仪、服务方面的专业培训，持有健康证和救护员类证书。

二、组成合同的文件

组成本合同的文件包括：

- (1) 采购文件及答疑、更正公告；
- (2) 采购文件标准文本中的“合同条款”；
- (3) 中标或成交公告；
- (4) 卖方提交的投标文件及书面承诺函；
- (5) 双方另行签订的补充协议。

三、合同金额

本合同的总金额为 1526498.55 元 (人民币大写：壹佰伍拾贰万陆仟肆佰玖拾捌元伍角伍分)。

四、服务期限

本次采购服务期自 2026 年 1 月 1 日至 2026 年 12 月 31 日。如成交供应商履约良好，双方均同意续签，且在预算资金能保障的前提下，可续签两期合同：2027 年 1 月 1 日-2027 年 12 月 31 日、2028 年 1 月 1 日-2028 年 12 月 31 日，合同一年一签，续签不超过 2 次，续签合同价格不变。

五、验收要求

（一）质量标准

卖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、本次采购相关文件中的全部相关要求及卖方相关服务标准及相应的技术规范中之较高者。

（二）验收组织

买方负责组织验收工作，政府向社会公众提供的公共服务项目，验收时须邀请服务对象参与并出具意见，验收结果于验收结束之日起 2 个工作日内向社会公告。

（三）验收程序

1. 成立验收小组，验收人员应由买方代表和技术专家组成。
2. 验收前要编制验收表格。
3. 验收时双方要按照验收表格逐项验收。
4. 验收方出具验收报告。

六、付款方式

按季度支付，付款时间为当季度最后一个月当月 15 日后结清当季度物业管理费。付款前卖方应提供符合要求的发票给买方，否则买方有权拒绝支付。

七、售后服务

（一）卖方对合同服务的质量保修期为验收证书签署之日起1个月。

（二）根据买方按检验标准自己检验或委托有资质的相关质检机构检验的检验结果，发现服务的质量或性能与政府采购合同不符；或者在质量保证期内，证实服务是存在缺陷（包括潜在的缺陷等），买方应尽快以书面形式通知卖方。卖方在收到通知后7天内免费维修或更换有缺陷的部分。

(三) 如卖方在收到通知后在政府采购合同规定时间内, 没有弥补缺陷, 买方可采取必要的补救措施, 但由此引发的风险和费用将由卖方承担。

八、履约保证金

(一) 本项目履约保证金为 24000 元(人民币大写: 贰万肆仟元整), 收受人为 安徽省教育厅, 期限为验收合格后 10 日内退还。如卖方未能按期或按要求履行合同, 买方可从履约保证金中获得经济上的赔偿。

(二) 履约保证金不予退还情形: /

九、违约责任

(一) 卖方服务期限超过合同约定服务期限。如果卖方由于自身的原因未能按期履行合同, 买方可从履约保证金中获得经济上的赔偿。其标准为按每延期一周收取合同金额的 0.005%, 但误期赔偿费总额不得超过履约保证金总额。一周按 7 天计算, 不足 7 天按一周计算。在此情况下, 卖方不得要求买方退还其履约保证金。

(二) 卖方服务期限内未能履约。卖方在履行合同过程中, 如果遇到不能按时履约情况, 应及时以书面形式将不能按期履约的理由、延误的时间通知买方。买方在收到卖方通知后, 有权决定是否延长合同的履行时间或终止合同。如买方终止合同, 卖方不得要求买方返还履约保证金; 如买方同意延长合同的履行时间, 卖方必须在买方规定的时间内提供符合质量标准的服务, 由此造成的误期赔偿费按照前款约定执行。如卖方在买方规定的时间内未能提供符合质量标准的服务, 买方有权终止合同, 没收履约保证金, 提请政府采购监管部门将卖方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。

(三) 卖方履约不符合约定的质量标准, 或未能按约定或买方要求履约, 卖方必须重新提供符合质量标准的服务, 同时按每违约一次支付 500 元的标准支付违约金, 且买方有权从应支付的款项中直接扣除。如卖方在买方规定的时间内未能提供符合质量标准的服务, 或累计不按要求提供服务超过 3 次, 买方有权终止合同, 没收履约保证金, 提请政府采购监管部门将卖方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。

(四) 卖方将合同转包、擅自变更、中止或者终止合同的，买方有权终止合同，并将提请政府采购监管部门对卖方进行采购金额千分之五的罚款，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。

(五) 买方未能按时组织验收，由财政部门责令限期改正，给予警告，对直接负责的主管人员和其他直接责任人员，由其行政主管部门给予处分，并予通报。

(六) 买方违反合同规定拒绝接收服务的，应当承担由此造成的损失。

(七) 验收合格后，买方未能按时提请付款，由财政部门责令限期改正。

(八) 买方擅自变更、中止或者终止合同，由财政部门责令限期改正，给予警告，对直接负责的主管人员和其他直接责任人员，由其行政主管部门给予处分，并予通报。

十、合同签订地点

本合同在 安徽省教育厅 签订。

十一、合同的终止

(一) 本合同因下列原因而终止：

1. 本合同正常履行完毕；
2. 合同双方协议终止本合同的履行；
3. 不可抗力事件导致本合同无法履行或履行不必要；
4. 符合本合同约定的其他终止合同的条款。

(二) 对本合同终止有过错的一方应赔偿另一方因合同终止而受到的损失。对合同终止双方均无过错的，则各自承担所受到的损失。

十二、其他

(一) 买卖双方必须严格按照采购文件、投标文件及有关承诺签订采购合同，不得擅自变更。合同执行期内，买卖双方均不得随意变更或解除合同。

(二) 本合同执行期间，如遇不可抗力，致使合同无法履行时，买卖双方应按有关法律规定及时协商处理。

(三) 合同未尽事宜，买卖双方另行签订补充协议，补充协议是合同的组成部分。

(四) 本合同如发生纠纷, 买卖双方应当及时协商解决, 协商不成时, 按以下第(②)项方式处理: ①根据《中华人民共和国仲裁法》的规定向___/___申请仲裁。②向___甲方所在地___人民法院起诉。

本合同一式陆份, 自买卖双方法定代表人或委托代理人和见证方签字加盖单位公章后生效。

买 方:

单位盖章:

法定代表人或委托代理人:

日期: 2026 年 1 月 9 日



李鸿声

卖 方:

单位盖章:

法定代表人或委托代理人:

日期: 2026 年 1 月 9 日



见 证 方: 安徽省政府采购中心

单位盖章:

法定代表人或委托代理人:

日期: 2026 年 1 月 9 日



周石浩