

中共河南省委外事工作委员会办公室（河南省人民政府外事办公室）采购 2026 年政府履职所需辅助性服务项目

单一来源采购文件

项目编号：豫财单一采购-2026-93

采 购 人：中共河南省委外事工作委员会办公室（河南省人民政府外事办公室）

采购代理机构：河南中广汇通项目管理有限公司

二〇二六年七月

目录

第一部分 单一来源采购邀请函	1
第二部分 供应商须知	5
第三部分 服务内容及要求	19
第四部分 合同条款及格式	23
第五部分 响应文件格式	31

第一部分 单一来源采购邀请函

中共河南省委外事工作委员会办公室（河南省人民政府外事办公室）

采购 2026 年政府履职所需辅助性服务项目

单一来源采购邀请函

致：中共河南省委外事工作委员会办公室机关服务中心

河南中广汇通项目管理有限公司受中共河南省委外事工作委员会办公室（河南省人民政府外事办公室）委托，就中共河南省委外事工作委员会办公室（河南省人民政府外事办公室）采购 2026 年政府履职所需辅助性服务项目进行单一来源采购。现邀请贵单位参加本项目单一来源政府采购活动，具体内容如下：

一、项目名称：中共河南省委外事工作委员会办公室（河南省人民政府外事办公室）采购 2026 年政府履职所需辅助性服务项目

二、项目编号：豫财单一采购-2026-93

三、项目预算金额：1550000.00 元

四、采购需求（包括但不限于标的的名称、数量、简要技术需求或服务要求等）

1. 资金来源：财政资金

2. 服务内容：

（1）机关网络和通信运维服务。（2）会议和文印保障服务。（3）工程维保服务。（4）配合公车管理调度服务。（5）后勤管理服务。（6）国有资产出租管理服务。

3. 服务期限：一年
4. 服务地点：采购人指定地点
5. 服务质量：合格，满足采购人的相关要求
6. 具体参数详见采购文件第三部分“服务内容及要求”。

五、拟定单一来源供应商名称及地址

1. 供应商名称：中共河南省委外事工作委员会办公室机关服务中心
2. 供应商地址：河南省郑州市金水区金水路 15 号

六、供应商资格要求：

1. 符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的规定

（1）具有独立承担民事责任的能力；（具有有效的营业执照或其他证明材料）

（2）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；（提供经审计的 2024 年度或 2025 年度财务审计报告，或者提供基本户开户行的银行资信证明）

（3）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；（提供承诺函）

（4）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；（提供 2025 年 01 月 01 日以来任意一个月依法缴纳税收证明和 2025 年 01 月 01 日以来任意一个月依法缴纳社会保障资金证明；如依法免税和不需要缴纳社会保障资金的，应提供相应证明材料）

（5）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；（提供声明函）

2. 根据《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125 号）和豫财购〔2016〕15 号的规定，对列入失信被执行人、重大

税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商，拒绝参与本项目采购活动【信用信息查询渠道：“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）和“中国政府采购网”（www.ccgp.gov.cn）】；

3. 本次采购不接受联合体。

七、获取单一来源文件

1. 时间：2026 年 07 月 31 日 08 时 30 分至 2026 年 08 月 04 日 17 时 30 分（北京时间，法定节假日除外。）

2. 地点：河南自贸试验区郑州片区（郑东）榆林北路 36 号绿地中心南塔 4502 号

3. 方式：现场获取

4. 售价：300.00 元，售后不退。

八、响应文件提交的截止时间及地点

1. 时间：2026 年 08 月 10 日 09 时 30 分

2. 地点：河南中广汇通项目管理有限公司开标室（河南自贸试验区郑州片区（郑东）榆林北路 36 号绿地中心南塔 4507 号）

九、联系方式

1. 采购人信息

名称：中共河南省委外事工作委员会办公室（河南省人民政府外事办公室）

地址：郑州市金水区金水路 15 号

联系人：孟昆

联系方式：0371-65688829

2. 采购代理机构信息

名称：河南中广汇通项目管理有限公司

地址：河南自贸试验区郑州片区（郑东）榆林北路 36 号绿地中心南塔 4502 号

联系人：赵明志 王敏

联系方式：0371-53396886

2026 年 07 月 30 日

第二部分 供应商须知

供应商须知前附表

条款号	条款名称	编列内容
1	采购人	名称：中共河南省委外事工作委员会办公室（河南省人民政府外事办公室） 地址：郑州市金水区金水路 15 号 联系人：孟昆 联系方式：0371-65688829
2	采购代理机构	名称：河南中广汇通项目管理有限公司 地址：河南自贸试验区郑州片区（郑东）榆林北路 36 号绿地中心南塔 4502 号 联系人：赵明志 王敏 联系方式：0371-53396886
3	项目名称及编号	项目名称：中共河南省委外事工作委员会办公室（河南省人民政府外事办公室）采购 2026 年政府履职所需辅助性服务项目 项目编号：豫财单一采购-2026-93
4	服务内容	（1）机关网络和通信运维服务。（2）会议和文印保障服务。（3）工程维保服务。（4）配合公车管理调度服务。（5）后勤管理服务。（6）国有资产出租管理服务。
5	服务地点	采购人指定地点
6	服务期	一年
7	服务质量	合格，满足采购人的相关要求
8	资金来源	财政资金
9	采购方式	单一来源采购
10	响应文件递交截止时间	详见单一来源采购邀请函

11	响应文件递交地点	详见单一来源采购邀请函
12	谈判有效期	自响应文件递交截止之日起 60 天
13	签字或盖章要求	按照采购文件格式要求加盖单位公章、法定代表人或其委托的代理人签字或盖章
14	响应文件份数	正本壹份，副本贰份，电子版文件壹份（U 盘，正本的扫描件 PDF 格式）
15	装订要求	左侧胶装
16	是否退还响应文件	否
17	谈判时间	同响应文件递交截止时间
18	谈判地点	同响应文件递交地点
19	谈判小组的组建	采用单一来源采购方式采购的，采购人、采购代理机构应当组织具有相关经验的专业人员与供应商商定合理的成交价格并保证采购项目质量。 谈判小组成员的构成：由技术、经济专家、采购人代表共 3 人组成。
20	预算金额（最高限价）	1550000.00.00 元
21	供应商联系方式	自获取采购文件之日起供应商应保证其提供的联系方式（电话、传真、电子邮件等）一直有效，以保证往来函件（采购文件的澄清、修改等）能及时通知供应商，并能及时反馈信息。
22	供应商代表出席开标会议	采购人邀请供应商的法定代表人持本人身份证或授权代表持法定代表人授权委托书和本人身份证参加谈判会议，并提交法定代表人身份证明或法定代表人授权委托书，出示本人身份证，以证明其出席。
23	结果公告	本次单一来源采购的成交结果将在《河南省政府采购网》予以公告。如有异议，公示期内可向采购代理机构提出书面质疑函（书面质疑函同时送达采购人），如对采购代理机构的答复仍有异议，可向相关主管部门提出书面投诉函。（具体程序按照《政府采购货物和服务招标投标管理办法》《政府采购信息公告管理办法》《政府采购供应商投诉处理办法》执行）

24	付款方式	据实结算
25	采购代理服务费	1. 采购代理服务费：由成交供应商向采购代理机构支付； 2. 收费标准：按照豫招协〔2023〕2 号《河南省招标代理服务收费指导意见》文件规定。支付时间：在发出成交通知书时。 3. 采购代理服务费收款账号信息： 户名：河南中广汇通项目管理有限公司 开户行：中国建设银行股份有限公司郑州东客站支行 账号：41050167281100000784
26	履约验收	采购人组织验收小组按照采购文件、投标（响应）文件、服务合同开展履约验收

1. 适用范围

本采购文件仅适用于本项目单一来源采购。

2. 定义

2.1 采购人：“供应商须知前附表”中所述的、依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。

2.2 采购代理机构：取得政府采购代理资质，受采购人委托组织采购活动，在采购过程中负有相应责任的社会中介组织。

2.3 合格供应商

供应商须符合单一来源采购公告（邀请函）资格要求。

2.4 成交供应商：接到并接受成交通知，最终与采购人签订合同的供应商。

2.5 响应文件：指供应商根据采购文件提交的所有文件。

2.6 供应商：根据河南省政府采购合同，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。

2.7 货物，是指各种形态和种类的物品，包括原材料、燃料、设备、产品等。工程，是指建设工程，包括建筑物和构筑物的新建、改建、扩建、装修、拆除、修缮等。服务，是指除货物和工程以外的其他政府采购对象。

3. 费用

无论采购谈判过程中的做法和结果如何，供应商应自行承担所有与参加本次采购活动有关的全部费用，采购代理机构在任何情况下均无义务和责任承担上述费用。

4. 采购文件的构成

4.1 采购文件用以阐明本次采购的服务要求、谈判程序和合同条件。

采购文件由下述部分组成：

第一部分 单一来源采购公告（邀请函）；

第二部分 供应商须知；

第三部分 服务内容及要求；

第四部分 合同条款及格式；

第五部分 响应文件格式；

4.2 供应商应仔细阅读采购文件，按采购文件的要求提供响应文件，并保证所提供的全部资料的真实性，以使其对采购文件做出实质性响应，否则，将承担其响应文件被拒绝或废标的风险。

4.3 手写的、未按规定签署的响应文件将导致废标。

4.4 如果采购文件中同一事项的描述有冲突或矛盾，除非采购人或采购代理机构另有解释，以编制在后者为准。

5. 采购文件的澄清

供应商对采购文件如有需要澄清的疑问，应以书面方式（包括信函、电报或传真，下同）通知到采购代理机构。采购代理机构将视情况在供应商须知前附表中所所述的响应文件递交截止时间 3 日前以书面方式予以答复。

6. 采购文件的修改

6.1 在供应商须知前附表中所所述的响应文件递交截止时间 3 日前，采购代理机构可主动地或在解答供应商提出的澄清问题时对采购文件进行修改。

6.2 采购文件的修改将以书面方式通知到已购买采购文件的供应商，并构成采购文件的一部分，对供应商均具有约束力。

6.3 供应商在收到上述通知后，应在 24 小时内向采购代理机构回函确认。

6.4 为使供应商有充分的时间对采购文件的修改部分进行研究，采购代理机构可适当延长响应文件递交截止时间。

7. 语言

响应文件以及供应商所有与采购人及采购代理机构就采购项目来往的函电均使用中文。供应商提供的外文资料应附有相应的中文译本，并以中文译本为准。

8. 计量单位

除在采购文件的技术文件中另有规定外，计量单位均使用公制计量单位。

9. 响应文件的组成

按采购文件第五部分响应文件格式内容。

10. 格式

供应商按照采购文件中提供的格式完整地填写谈判函、报价表，按采购文件提供的资格证明格式（见附件）提交采购文件要求的资格证明文件。

11. 响应报价

11.1 供应商按照采购文件提供的报价表格式填写提供。

11.2 供应商根据上述规定所作分项报价的目的只是为了谈判时对响应文件进行评审的方便，但并不限制采购人订立合同的权力。

11.3 响应报价应完全包括采购文件规定的服务范围，不得任意分割或合并所规定的分项。

11.4 供应商对本次采购服务只允许有一个有效报价，采购人和采购代理机构不接受有任何选择性的报价。

11.5 供应商不得以任何理由在谈判后对响应报价予以修改，报价在谈判有效期内是固定的，不因任何原因而改变。任何包含价格调整要求和条件的响应文件，

将被视为非实质性响应本次采购而予以拒绝。

12. 货币要求

除非另有规定，供应商所提供的服务用人民币报价。

13. 供应商的资格证明文件

13.1 依据“供应商须知前附表”中的要求按第五部分“响应文件格式”规定的格式提交相应的资格证明文件，作为响应文件的一部分，以证明其有资格进行响应本次采购和有能力履行合同。

13.2 供应商具有履行合同所需的财务、技术和生产能力的证明文件。

14. 证明响应服务符合采购文件要求的文件

14.1 供应商应提交证明其拟供服务符合采购文件规定的技术部分内容，作为响应文件的一部分。

14.2 证明文件可以是文字资料、图纸和数据等。

15. 谈判有效期

15.1 响应文件应自采购文件规定的谈判之日起，在“供应商须知前附表”规定的时间内保持有效。谈判有效期不足的将被认为未响应采购文件要求而予以拒绝。

15.2 在特殊情况下，采购人和采购代理机构可征求供应商同意延长谈判有效期。这种要求与答复均应以书面形式提交。供应商可以拒绝这种要求。同意延期的供应商将不会被要求也不允许修改其响应内容。

16. 响应文件的式样和文件签署

16.1 供应商应准备一份响应文件正本和“供应商须知前附表”规定数目的副本，每份响应文件应清楚地标明“正本”或“副本”。副本应与正本内容一致，

若副本与正本存在文字或表述的不符之处，以正本为准。采购文件要求提供电子版文件的，电子版文件可为正本的扫描件。

16.2 响应文件及所有文件必须是打印件，并由法定代表人或经正式授权的代表签字。响应文件副本可为正本完整的复印件。采购文件要求提供电子版文件的，电子文件为正本的扫描件（详见供应商须知前附表）。

16.3 任何行间插字、涂改和增删，必须由供应商签字人用姓或首字母在旁边签字或加盖公章后有效。

16.4 电报、电传和传真响应文件一律不接受。

17. 响应文件的密封和标记

17.1 电子版文件 U 盘（如果采购文件要求提供）、响应文件的正本、副本分开包装，加贴封条，并在封套的封口处加盖供应商单位章。电子响应文件 U 盘、响应文件的正本、副本封套上清楚地标记“电子版”“正本”“副本”字样，封套上写明的其他内容见供应商须知前附表。未按要求密封和加写标记的响应文件，采购人有权不予受理，供应商自行承担任何对其不利的后果。

17.2 封袋均应：

（1）标明递交至“供应商须知前附表”中载明的地址。

（2）注明“供应商须知前附表”中载明的项目名称、项目编号、正本、副本、电子版及“在 年 月 日 时之前不得启封”字样，在后面注明本采购文件规定的开标日期和时间。

（3）写明供应商的名称和地址。

17.3 如果封袋上未按 17.1、17.2 要求密封和加写标记，采购人和采购代理机构对误投或过早启封概不负责，供应商自行承担被拒收未成册和未按以上要求

封装的响应文件的风险。

17.4 供应商应清楚采购文件应直接从采购代理机构获得，根据复制采购文件编制的响应文件将被拒收。

18. 响应文件递交截止期

18.1 供应商应在不迟于“供应商须知前附表”中规定的截止日期和时间将响应文件按照“供应商须知前附表”中载明的地址递交至采购代理机构。

18.2 采购人和采购代理机构可以按采购文件规定，通过修改采购文件自行决定酌情延长响应文件递交截止时间。在此情况下，采购人、采购代理机构和供应商受响应文件截止期制约的所有权利和义务均应延长至新的截止日期。

19. 迟交的响应文件

采购代理机构将拒绝并原封退回在响应文件递交截止期后收到的任何响应文件。

20. 响应文件的修改和撤回

20.1 供应商在递交响应文件后，在响应文件递交截止期之前可以修改或撤回其响应文件，但供应商必须在响应文件递交截止期之前将修改或撤回的书面通知递交至采购代理机构。

20.2 供应商的修改或撤回通知书应按规定编制、密封、标记和递交。

20.3 在响应文件递交截止期之后，供应商不得对其响应做任何修改。

20.4 从响应文件递交截止期至供应商在响应文件中载明的谈判有效期满期间，供应商不得撤回其响应文件。

21. 合同签订标准

采购人将与被确定为实质上响应采购文件要求并有履行合同能力的供应商

签订合同。

22. 更改采购服务范围

采购代理机构和采购人在签订合同时有权在“供应商须知前附表”规定的范围内，对采购文件中规定的服务范围予以增加或减少。

23. 成交结果公告

23.1 谈判结束后，采购人确认成交结果后 2 个工作日内，成交结果公告将在《河南省政府采购网》上公布。

23.2 供应商对成交结果如有疑问，有权按照中华人民共和国财政部公布的《政府采购供应商投诉处理管理办法》规定的程序进行质疑和投诉，但须对投诉和质疑内容的真实性承担责任。

24. 接受和拒绝响应文件的权利

如出现重大变故，采购任务取消等情况，采购代理机构和采购人保留因此原因在成交通知书发放之前宣布采购无效的权力，对受影响的供应商不承担任何责任。

25. 成交通知书

25.1 在谈判有效期满之前，采购代理机构将以书面形式通知成交供应商成交。

25.2 成交通知书将作为进行合同谈判和签订合同的依据。

26. 签订合同

26.1 成交供应商应按成交通知书指定的时间、地点，与采购人进行合同谈判。

26.2 采购文件、成交供应商的响应文件和澄清文件等，均应作为签约的合同文本的基础。

26.3 如采购人或成交供应商拒签合同，则按违约处理。

26.4 如成交供应商不按约定签订合同，采购代理机构和采购人将报请监督管理部门取消其成交决定。

27. 履约保证金

成交供应商在领取《成交通知书》后与采购人签订合同时，根据采购方要求交纳履约保证金。

28. 谈判程序

28.1 谈判时间和地点

采购人在本章规定的响应文件递交截止时间（谈判时间）和供应商须知前附表规定的地点进行谈判，并邀请供应商的法定代表人或授权代表准时参加。

28.2 谈判程序

28.2.1 递交响应文件截止，宣布谈判会开始。

28.2.2 宣布谈判纪律。

28.2.3 由供应商或其推选的代表检查响应文件的密封情况。

28.2.4 谈判（采购人将对谈判过程进行记录，以存档备查）。

28.3 谈判

28.3.1 谈判组织：采用单一来源采购方式采购的，采购人、采购代理机构应当组织具有相关经验的专业人员与供应商商定合理的成交价格并保证采购项目质量。谈判工作由谈判小组独立进行，谈判小组按照国家相关规定组建，其中采购人代表人数不超过谈判小组总人数的三分之一，总人数不少于 3 人的单数。

28.3.2 谈判小组按先初审、后谈判的程序对响应文件进行评审，谈判小组对响应文件根据本须知规定的内容进行初审。

初审标准如下：

形式评审标准	供应商名称	与营业执照一致
	谈判函签字、盖章	由法定代表人或其授权代表签字或盖章、加盖单位公章
	响应文件格式	符合采购文件要求的格式
	报价唯一	只能有一个有效报价且不超过项目预算
资格评审标准	供应商资格要求	符合采购文件规定
响应性评审标准	响应内容	符合采购文件规定
	服务期限	符合采购文件规定
	服务质量	符合采购文件规定
	谈判有效期	符合采购文件规定
	其他	符合采购文件规定，未附有采购人不能接受的条件

28.3.3 在初审阶段，响应文件的非实质性偏差不作为废标的理由。响应文件出现以下情况之一者，属于重大偏差，为未能对响应文件作出实质性响应，作废标处理，将不得进入谈判阶段：

- （1）未按单一来源采购文件规定要求签署、盖章的。
- （2）不符合单一来源采购文件规定的实质性要求的。
- （3）响应报价高于单一来源采购文件设定的预算金额的。
- （4）违反法律、行政法规、单一来源采购文件规定的其他情形的。

28.3.4 详细谈判：

（1）谈判小组与通过初步审核的供应商进行谈判。

（2）谈判小组将允许供应商修改其响应文件中不构成重大偏离的微小的、非正规的、不一致的或不规则的地方。为有助于对响应文件的审查、评价，谈判小组可要求供应商对响应文件中含义不清的内容进行澄清。有关澄清的要求和答复均须以书面形式，但谈判的实质性内容不得更改。

（3）若谈判内容有实质性变动的，谈判小组应当以书面形式通知供应商。

（4）供应商谈判结束后，谈判小组将要求符合采购需求的供应商在规定的时间内进行报价（二次报价），即最终报价。（注：最终报价不得超出预算金额）

（5）谈判小组按照谈判程序的规则推荐成交供应商，由谈判小组在谈判记录上签字。

（6）原则上进行二轮报价，如遇特殊情况，根据谈判现场情况经谈判小组讨论研究，可进行多轮报价。

28.4 谈判过程的保密性

28.4.1 谈判期间，直到与成交供应商签订合同止，凡是与响应文件审查、澄清、评价等方面的情况，均不得向供应商或其他无关的人员透露。

28.4.2 在谈判过程中，供应商如向谈判小组成员施加任何影响，都将会导致其谈判被拒绝，政府采购监管部门将记录其不良行为。

28.5 评定标准

本项目谈判小组按照价格合理并保证采购项目质量的标准推荐成交候选供应商。采购人严格按照相关法律和单一来源采购文件的要求和条件，确定成交供应商。

28.6 谈判结果公示

28.6.1 采购代理机构应当在谈判结束后 2 个工作日内将谈判工作报告送采购人。采购人应当在收到谈判工作报告后 5 个工作日内，按照谈判工作报告确定成交供应商。

28.6.2 采购人在按规定确定成交供应商之日起 2 个工作日内，将成交结果的情况在指定媒介予以公告，公告期不少于 1 个工作日。公告期内，有关行政监督部门接到投诉的，可视具体情况书面通知采购人暂停发出成交通知书。

第三部分 服务内容及要求

一、采购需求：

（一）机关网络和通信运维服务。机关通信系统、智能化办公系统、安防系统和信息网络系统等的建设、管理和运维。

（二）会议和文印保障服务。提供办公室务会、中心组学习、集体会议、视频连线、座谈、会见等场地服务保障工作。负责机关日常文件、资料、简报的复印、排版、打印等文印处理、明码电报印制、会议桌签的打印、会议资料排版印刷等档案装订工作。报刊征订、报刊递送、机关普通信件及物品邮寄、办公室卫生保洁及其他临时事务。

（三）工程维保服务。负责机关办公用房的日常养护维修以及给排水、供电、空调、消防、安保等设施设备和高低压配电房的日常运行管理、维修和保养服务。

（四）配合公车管理调度服务。配合机关做好公务用车和驾驶员的管理调度工作。

（五）后勤管理服务。做好机关办公区域部分后勤管理服务。

（六）国有资产出租管理服务。对归属管理的顺河路沿街房屋按程序进行招租，及时收取租金，按时足额上缴国库，并负责出租房屋给排水维修维护、日常房屋养护、环境卫生管理和秩序维护管理。

二、服务管理标准及要求

（一）机关网络和通信运维服务。机关通信系统、智能化办公系统、安防系统和信息网络系统等的建设、管理和维护。全天候保障涉密和非密网络、移动通讯网络、固定电话、保密机的畅通；联系对接省专用通信局、各相关通信运营商

做好通讯日管理；管理通用类办公设备、办公家具和正版软件，提供预算编报采购、调配、耗材损耗、 维修养护等服务；提供视频会议技术辅助服务；履行专用计算机系统管理员职责；承担机关信创办、信息办交的工作。

（二）会议、文印和通讯保障服务。

提供室务会、中心组学习、集体会议、视频连线、座谈、会见等场地服务保障工作。茶水服务、会议用品管理、环境布置、卫生保洁、会议室设备和家具设施的查验及报修；会议室条幅和指示牌的摆放及悬挂，遗留物品的收集上报，对涉密会议增加信号屏蔽和通讯工具存放屏蔽柜等；对会议室使用申请进行登记和报备，对会议临时更改信息进行通知；管理和维护机关阅览室、文体活动室，提供图书资料借阅，健身场地和器材管理服务。

机关文印服务和公共机构节能评估等。对外发文、编号文件和涉密材料的文电排版、校对、印制和工作；通过省政府办公厅内网综合平台网传请示和报告，接收省公文及转办；提供机要件和普通件寄递、报刊订阅服务；对文印机器设备进行维护与管理以及文印场所管理事务：实行文印服务人员 AB 角， 确保非工作日期间或其他情况期间， 服务不中断，质量不降低。

（三）工程维保服务。办公用房的日常养护维修以及给排水、供电、空调、消防等设施的日常运行管理。维修和保养服务。安保设备、消防设备、空调内容及标准。包括：供暖季（当年 11 月至第二年 3 月），锅炉设备水质检测、各类设备、仪器仪表、水管线路的日常运行和检修维护；供电系统、高低压电器设备、电线电缆、电器照明装置等的日常管理和养护维修及避雷检测工作；给排水系统的水质监测，及蓄水池、供水管路、排水管、消火栓、隔油池等设备设施的日常养护维修；空调系统运行及热泵、水泵、管道系统和各类风口、自控系统

等设备的日常养护维修；灭火器与自动报警系统、自动喷淋系统、安全疏散系统及红外线报警器等日常管理养护；传达室和报警监控运行管理，公共秩序维护，防汛、治安及其它突发事件处理等。来人来访的通报、证件检验、登记、证件退还等，报刊征订和邮件收发，代收代缴水电燃气费及供暖费。

（四）配合公车管理调度服务。配合机关做好公务用车和驾驶员的管理调度工作。制定完善的管理制度及用车规范，遵守国家相关公车管理规定，无擅私自用、对外出租、出借情形；严格执行国家安全保密条例，做好外事礼宾车辆的接待保障服务；司机热情细致，举止端正，谈吐文明，待人礼貌，服务周到；持续开展对驾驶员的监督管理和职业培训。

（五）后勤管理服务。做好机关办公区域部分后勤管理服务。协助安保秩序维护服务。协助管理区域内机动车辆的疏导和有序停放，非机动车辆的有序停放工作；管理区域内的业主、使用人在管理区域公共场地停放车辆，停放人遵守停车管理规定及提醒、指挥服务；维护公共秩序，确保机关大院、办公楼、综合楼及院区安全有序，完善防火防盗措施。对办公楼及所属区域人员的出入和安全进行管理。

（六）国有资产出租管理服务。对顺河路 32 间沿街房屋进行公开招租（包括向省财政厅和省机关事务管理局进行请示，制订工作方案，设定房间底价，发布招租公告，组织进行报名，公开进行，代为拟定并签订租赁合同，上报租赁情况等）；及时收取租户租金，按时足额上缴国库；给排水维修维护；供电设备管理维护；房屋日常养护维修；环境卫生管理；秩序维护管理。

（七）其他要求

供应商应认真执行相关管理制度、服务标准和工作目标计划，接受采购人对

履职所需辅助性服务标准和质量的监督与检查，及时与采购人沟通协调工作进度，控制服务质量和标准。对于采购人出具的书面通知应及时处理和改进，并将落实进展情况及时通报采购人。

工作人员在上岗前，供应商必须对其进行相应职业规范、岗位职责和技术标准培训。

培训教育工作人员，必须遵守采购人的各项规章制度和管理规定。管理并爱护各种设施，如因供应商管理不善，或因供应商人员失误及使用不当，造成损失的，由供应商承担。

根据不同工作岗位，工作人员应统一着装，挂牌上岗。

供应商要节水节电，严格控制长明灯、长流水，执行好节能减排工作有关规定措施。

三、商务要求

（一）服务期限：一年

（二）服务地点：采购人指定地点

（三）服务质量：合格，满足采购人的相关要求。

（四）付款方式：据实结算。

第四部分 合同条款及格式

甲方（采购人） 中共河南省委外事工作委员会办公室（河南省人民政府外事办
公室）

乙方（成交供应商）： _____

根据《中华人民共和国政府采购法》等有关法律法规、《财政部关于做好 2023 年政府购买服务改革重点工作的通知》（财综〔2023〕12 号）、《河南省省级政府购买服务指导性目录》（豫财综〔2022〕91 号）等文件精神，以及当前全国正在开展的政府购买服务实施情况专项整治工作有关要求，中共河南省委外事工作委员会办公室（河南省人民政府外事办公室）采购 2026 年政府履职所需辅助性服务项目通过单一来源采购方式，甲方确定乙方为成交供应商。

为保证服务质量，明确双方的权利义务，甲乙双方在平等、自愿、协商一致的基础上，就 2026 年省委外办政府履职所需辅助性服务事宜签订本合同，以便共同遵守。

第一条：项目名称

中共河南省委外事工作委员会办公室（河南省人民政府外事办公室）采购 2026 年政府履职所需辅助性服务项目

第二条 政府履职所需辅助性服务主要内容

- （一）机关网络和通信运维服务。
- （二）会议和文印保障服务。
- （三）工程维保服务。
- （四）配合公车管理调度服务。
- （五）后勤管理服务。
- （六）国有资产出租管理服务。

第三条 服务管理标准及要求

- （一）机关网络和通信运维服务。机关通信系统、智能化办公系统、安防系

统和信息网络系统等的建设、管理和维护。全天候保障涉密和非密网络、移动通讯网络、固定电话、保密机的畅通；联系对接省专用通信局、各相关通信运营商做好通讯日管理；管理通用类办公设备、办公家具和正版软件，提供预算编报采购、调配、耗材损耗、维修养护等服务；提供视频会议技术辅助服务；履行专用计算机系统管理员职责；承担机关信创办、信息办交的工作。

（二）会议、文印和通讯保障服务。

提供室务会、中心组学习、集体会议、视频连线、座谈、会见等场地服务保障工作。茶水服务、会议用品管理、环境布置、卫生保洁、会议室设备和家具设施的查验及报修；会议室条幅和指示牌的摆放及悬挂，遗留物品的收集上报，对涉密会议增加信号屏蔽和通讯工具存放屏蔽柜等；对会议室使用申请进行登记和报备，对会议临时更改信息进行通知；管理和维护机关阅览室、文体活动室，提供图书资料借阅，健身场地和器材管理服务。

机关文印服务和公共机构节能评估等。对外发文、编号文件和涉密材料的文电排版、校对、印制和工作；通过省政府办公厅内网综合平台网传请示和报告，接收省公文及转办；提供机要件和普通件寄递、报刊订阅服务；对文印机器设备进行维护与管理以及文印场所管理事务：实行文印服务人员 AB 角，确保非工作日期间或其他情况期间，服务不中断，质量不降低。

（三）工程维保服务。办公用房的日常养护维修以及给排水、供电、空调、消防等设施设备的日常运行管理。维修和保养服务。安保设备、消防设备、空调内容及标准。包括：供暖季（当年 11 月至第二年 3 月），锅炉设备水质检测、各类设备、仪器仪表、水管线路的日常运行和检修维护；供电系统、高低压电器设备、电线电缆、电器照明装置等的日常管理和养护维修及避雷检测工作；给排

水系统的水质监测，及蓄水池、供水管路、排水管、消火栓、隔油池等设备设施的日常养护维修；空调系统运行及热泵、水泵、管道系统和各类风口、自控系统等设备的日常养护维修；灭火器与自动报警系统、自动喷淋系统、安全疏散系统及红外线报警器等日常管理养护；传达室和报警监控运行管理，公共秩序维护，防汛、治安及其它突发事件处理等。来人来访的通报、证件检验、登记、证件退还等，报刊征订和邮件收发，代收代缴水电燃气费及供暖费。

（四）配合公车管理调度服务。配合机关做好公务用车和驾驶员的管理调度工作。制定完善的管理制度及用车规范，遵守国家相关公车管理规定，无擅私自用、对外出租、出借情形；严格执行国家安全保密条例，做好外事礼宾车辆的接待保障服务；司机热情细致，举止端正，谈吐文明，待人礼貌，服务周到；持续开展对驾驶员的监督管理和职业培训。

（五）后勤管理服务。做好机关办公区域部分后勤管理服务。协助安保秩序维护服务。协助管理区域内机动车辆的疏导和有序停放，非机动车辆的有序停放工作；管理区域内的业主、使用人在管理区域公共场地停放车辆，停放人遵守停车管理规定及提醒、指挥服务；维护公共秩序，确保机关大院、办公楼、综合楼及院区安全有序，完善防火防盗措施。对办公楼及所属区域人员的出入和安全进行管理。

（六）国有资产出租管理服务。对顺河路 32 间沿街房屋进行公开招租（包括向省财政厅和省机关事务管理局进行请示，制订工作方案，设定房间底价，发布招租公告，组织进行报名，公开进行，代为拟定并签订租赁合同，上报租赁情况等）；及时收取租户租金，按时足额上缴国库；给排水维修维护；供电设备管理维护；房屋日常养护维修；环境卫生管理；秩序维护管理。

第四条：甲方权利和义务

1. 项目为合同期内实施，甲方及时了解掌握项目工作进度；
2. 检查监督乙方提供的各项服务承诺的执行情况；
3. 为开展绩效评估，甲方应对乙方制定具体的考评意见。
4. 根据协商制定的考核办法对各岗位工作情况进行考核，依据考核结果支付管理服务费用。

5. 对乙方录用服务人员监督考核，如违反本合同所述之规定，有权对乙方录用人员换岗、调离提出书面建议通知，乙方在接到书面通知后应及时执行并及时补充空缺岗位。

第五条：乙方权利和义务

1. 乙方可要求甲方按本合同的规定按时足额拨付项目经费。
2. 乙方承接甲方的服务项目的资金，其溢出部分主要应用于乙方的再发展，不得挪作他用。
3. 乙方在履行合同过程中，应按本合同如实报告项目进展情况，按时、按标准完成项目任务。如乙方未能在合同期内完成全部项目的服务内容，合同结束后，应将相应款项返还甲方。
4. 根据有关法律法规及本合同的约定，制订履职辅助性服务及管理制度；根据各岗位具体工作内容和要求，制定相应的年、月、周等工作目标计划书。
5. 认真执行相关管理制度、服务标准和工作目标计划，接受甲方对履职所需辅助性服务标准和质量的监督与检查，及时与甲方沟通协调工作进度，控制服务质量和标准。对于甲方出具的书面通知应及时处理和改进，并将落实进展情况及时通报甲方。
6. 工作人员在上岗前，乙方必须对其进行相应职业规范、岗位职责和技术标准培训。锅炉、配电等岗位人员，应按国家规定持有相关工种资质和等级证书。
7. 培训教育工作人员，必须遵守甲方的各项规章制度和管理规定。管理并爱护各种设施，如因乙方管理不善，或因乙方人员失误及使用不当，造成损失的，由乙方承担。

8. 根据不同工作岗位，工作人员应统一着装，挂牌上岗。

9. 乙方要节水节电，严格控制长明灯、长流水，执行好节能减排工作有关规定措施。

10. 乙方派遣到甲方合同项目的工作人员，如发生疾病，或在工作期间及上下班途中发生受伤、致残或死亡等意外事故，以及其他劳务纠纷等，由乙方负责，与甲方无关。

11. 乙方对使用人违反管理的行为，有权针对具体行为并根据情节轻重采取报告规劝、制止等措施。

第六条：项目经费使用原则及支付方式

1. 合同购买服务价款总额为：人民币（大写）_____（RMB_____）。

2. 支付方式：_____

户 名：_____

开户银行：_____

账 号：_____

3. 合同总价款不包含因工作需要所产生的交通费、差旅费、出差补助等费用，以及与岗位工作有关的其他临时性费用支出，不包含设备运行、维修所需各种耗材。

4. 合同终止后根据绩效评估及合同履行中的过错或过失责任造成经济损失的进行清算后支付。

第七条：合同期限与终止

1. 合同期限

自____年__月__日起至____年__月__日止。

2. 合同的终止

（1）合同期满，双方未续签的；

（2）乙方服务能力丧失，致使服务无法正常进行的；

（3）在履行合同过程中，发现乙方不符合《财政部关于做好 2023 年政府购买服务改革重点工作的通知》（财综〔2023〕12 号）、《河南省省级政府购买服务指

导性目录》（豫财综〔2022〕91 号）等文件精神以及当前全国正在开展的政府购买服务实施情况专项整治工作有关要求的规定的承接主体应具备的条件，造成合同无法履行的。

第八条：在合同履行过程中，双方因违约或重大过失造成对方经济损失的应当赔偿。

第九条：双方可根据实际工作需求，对本合同的条款进行协商，以书面形式签订补充协议，补充协议与本合同具有同等效力。本合同和补充协议中未规定的事宜，均遵照中华人民共和国有关法律法规、行业标准和规章执行。

第十一条：本合同在履行过程中发生争议，由双方协商解决，协商不成的，可以向有管辖权的人民法院提起诉讼。

第十二条：本协议一式肆份，甲方、乙方各执贰份。合同经双方盖章和代表签章之日起生效。

甲方：

统一社会信用代码：

住所：

法定代表人或

授权代表（签字）：

联系人：

约定送达地址：

邮政编码：

电话：

传真：

电子邮箱：

乙方：

统一社会信用代码：

住所：

法定代表人

或授权代表（签字）：

联系人：

约定送达地址：

邮政编码：

电话：

传真：

电子邮箱：

开户银行：

开户银行：

开户名称：

开户名称：

开户账号：

开户账号：

注：本合同为参考格式。双方订立合同不得违背采购文件和投标（响应）文件的实质性内容。

第五部分 响应文件格式

（项目名称）

单一来源采购响应文件

项目编号：

供应商：_____（盖章）

法定代表人或授权代表：_____（签字或盖章）

_____年____月____日

目录

（自拟，请标注页码，以便于审阅）

一、谈判函

致_____（采购人）：

1. 根据贵单位发布_____（项目名称、项目编号）的采购邀请，我方决定参加贵单位组织的本项目的单一来源采购活动。我方授权_____（姓名和职务）代表我方_____（供应商名称）全权处理本项目谈判的有关事宜。

2. 我方愿意按照采购文件规定的各项要求，提供所需的服务，响应报价为人民币（大写）_____（小写：_____）。

3. 一旦我方成交，我方将严格履行合同规定的责任和义务，完成项目的需求，并交付采购人验收、使用；按采购文件的规定向采购代理机构支付采购代理服务费。

4. 谈判有效期为自响应文件递交截止之日起 60 天。

5. 我方愿意提供贵单位可能另外要求的、与谈判有关的文件资料，并保证我方已提供和将要提供的文件是真实的、准确的。

供应商：_____（盖单位章）

法定代表人或授权代表：_____（签字或盖章）

地址：_____

网址：_____ 电话_____

传真：_____ 邮政编码：_____

____年__月__日

二、报价表

供应商名称	
项目名称	
响应报价	_____（大写） _____（小写）
服务期限	
服务质量	
服务地点	
付款方式	
谈判有效期	
其他说明	

供应商：_____（盖单位章）

法定代表人或授权代表：_____（签字或盖章）

____年__月__日

附：分项报价表

序号	名称或品类	单位	数量	单价（元）	合计（元）
1					
2					
3					
4					
....					
总价（元）					

分项报价表格式内容也可以由供应商自行提供（格式自拟）。

供应商：_____（盖单位章）

法定代表人或授权代表：_____（签字或盖章）

____年__月__日

三、服务响应

格式自拟

服务响应承诺书

致_____（采购人）：

我方承诺完全响应采购文件技术要求和服务管理标准及要求，保证按采购人的要求提供服务，并愿意承担因我方就此弄虚作假所引起的一切法律后果。

特此承诺。

供应商：_____（盖单位章）

法定代表人或授权代表：_____（签字或盖章）

____年__月__日

四、法定代表人身份证明

供应商名称：_____

单位性质：_____

地址：_____

成立时间：____年__月__日

经营期限：____年__月__日-____年__月__日

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：_____（盖单位章）

法定代表人：_____（签字或盖章）

____年__月__日

五、授权委托书

本人_____（姓名）系_____（供应商名称）的法定代表人，现委托_____（姓名）为我方代理人。代理人根据授权，以我方名义签署、澄清、说明、补正、递交、撤回、修改_____（项目名称）响应文件、签订合同和处理有关事宜、其法律后果由我方承担。

附：法定代表人身份证复印件 授权代表身份证复印件

供应商：_____（盖单位章）

法定代表人：_____（盖章或签字）

授权代表：_____（盖章或签字）

____年__月__日

六、资格审查资料

（一）供应商基本情况表

供应商名称						
注册地址				邮政编码		
联系方式	联系人			电话		
	传真			网址		
法定代表人(单位负责人)	姓名		技术职称		电话	
成立时间				员工总人数:		
统一社会信用代码						
注册资金						
开户行名称						
账号						
经营范围						
备注						

（二）资格审查资料

1. 符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的规定

（1）具有独立承担民事责任的能力；（具有有效的营业执照或其他证明材料）

（2）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；（提供经审计的 2024 年度或 2025 年度财务审计报告，或者提供基本户开户行的银行资信证明）

（3）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；（提供承诺函）

（4）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；（提供 2025 年 01 月 01 日以来任意一个月依法缴纳税收证明和 2025 年 01 月 01 日以来任意一个月依法缴纳社会保障资金证明；如依法免税和不需要缴纳社会保障资金的，应提供相应证明材料）

（5）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；（提供声明函）

2. 根据《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125 号）和豫财购〔2016〕15 号的规定，对列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商，拒绝参与本项目采购活动【信用信息查询渠道：“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）和“中国政府采购网”（www.ccgp.gov.cn）】；

3. 本次采购不接受联合体。

附件 1：具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的承诺书

本公司郑重承诺，本公司具有履行合同所必需的设备和专业技术能力。

本公司对上述承诺的真实性负责。如有虚假，将依据政府采购相关法律法规承担相应责任。

供应商：_____（盖单位章）

法定代表人或授权代表：_____（签字或盖章）

____年__月__日

附件 2：参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明

参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明

本公司郑重声明，本公司在参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录。

本公司对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依据政府采购相关法律法规承担相应责任。

供应商：_____（盖单位章）

法定代表人或授权代表：_____（签字或盖章）

____年__月__日

附件 3：信用声明函

我公司信誉良好，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。在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）未被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体；在“中国政府采购网”（www.ccgp.gov.cn）未被列入政府采购严重违法失信行为记录名单。

我方保证上述信息的真实和准确，并愿意承担因我方就此弄虚作假所引起的一切法律后果。

特此声明！

供应商：_____（盖单位章）

法定代表人或授权代表：_____（签字或盖章）

____年__月__日

七、承诺函

所提供资料真实性承诺书

致_____（采购人）：

我方保证谈判期间提供的资料真实有效，并愿意承担因我方此次弄虚作假所引起的一切法律后果。

特此承诺。

供应商：_____（盖单位章）

法定代表人或授权代表：_____（签字或盖章）

____年__月__日

八、反商业贿赂承诺书

我公司承诺：

在_____（项目名称）政府采购活动中，我公司保证做到：

1. 公平竞争参加本次采购活动。

2. 杜绝任何形式的商业贿赂行为。不向国家工作人员、政府采购代理机构工作人员、评审专家及其亲属提供礼品礼金、有价证券、购物券、回扣、佣金、咨询费、劳务费、赞助费、宣传费、宴请；不为其报销各种消费凭证，不支付其旅游、娱乐等费用。

3. 若出现上述行为，我公司及参与本次采购活动的工作人员愿意接受按照国家法律法规等有关规定给予的处罚。

供应商：_____（盖单位章）

法定代表人或授权代表：_____（签字或盖章）

____年__月__日

九、供应商认为其他需提供的资料