

**河南省卫生健康委员会物业服务项目**

# **竞争性磋商文件**

项目编号：豫财磋商采购-2025-1260



采 购 人：河南省卫生健康委员会

集中采购机构：河南省公共资源交易中心

2025 年 12 月

# 目 录

第一章 竞争性磋商邀请.....	3
第二章 供应商须知前附表.....	6
第三章 供应商须知.....	13
第四章 竞争性磋商响应文件格式.....	33
第五章 项目需求及技术要求.....	55
第六章 磋商方法和标准.....	88
第七章 政府采购合同.....	96

# 第一章 竞争性磋商邀请

## 项目概况

河南省卫生健康委员会物业服务项目的潜在供应商应在河南省公共资源交易中心网 (hnsggzyjy.henan.gov.cn) 获取竞争性磋商文件，并于 2025年12月29日09时00分（北京时间）前递交竞争性磋商响应文件。

## 一、项目基本情况

1. 项目编号：豫财磋商采购-2025-1260
2. 项目名称：河南省卫生健康委员会物业服务项目
3. 采购方式：竞争性磋商
4. 预算金额：3251423.88 元

最高限价：3251423.88 元

序号	包号	包名称	包预算(元)	包最高限价(元)	是否专门面向中小企业
1	豫政采(1)20250311	河南省卫生健康委员会物业服务项目	3251423.88	3251423.88	是

5. 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) 本项目共分 1 个包。
- (2) 采购内容：河南省卫生健康委员会物业服务，包括：会议接待及报刊收发服务，房屋、设施设备运行与维护服务，秩序维护与安全服务，环境保洁服务，会议服务等内容。
- (3) 服务期限：1 年。

(4) 服务地点：河南省卫生健康委员会（郑州市金水路南、博学路东）

(5) 服务标准：符合采购人及竞争性磋商文件中要求

6. 合同履行期限：1年

7. 本项目是否接受联合体磋商响应：□是  否

8. 是否允许采购进口产品：□是  否

9. 是否专门面向中小企业： 是  否

## 二、申请人资格要求

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2. 落实政府采购政策满足的资格要求：本项目专门面向中小企业，供应商须提供中小企业声明函。

3. 本项目的特定资格要求：无

## 三、获取竞争性磋商文件

1. 时间：2025年12月18日至2025年12月25日，每天上午00:00至12:00，下午12:00至23:59（北京时间，法定节假日除外。）

2. 地点：河南省公共资源交易中心网（[hnsggzyjy.henan.gov.cn](http://hnsggzyjy.henan.gov.cn)）。

3. 方式：供应商使用CA数字证书登录河南省公共资源交易中心网（[hnsggzyjy.henan.gov.cn](http://hnsggzyjy.henan.gov.cn)），并按网上提示下载采购项目所含格式（.hnzf）的竞争性磋商文件及资料。CA数字证书办理、注册、登录、下载招标文件等具体事宜请查阅河南省公共资源交易中心网站“公共服务”→“办事指南”。

4. 售价：0元

## 四、提交首次磋商响应文件截止时间及地点

1. 时间：2025年12月29日9:00时（北京时间）

2. 地点：河南省公共资源交易中心网（[hnsggzyjy.henan.gov.cn](http://hnsggzyjy.henan.gov.cn)）。

## **五、开启时间及地点**

1. 时间：2025年12月29日9:00时（北京时间）
2. 地点：河南省公共资源交易中心网([hnsggzyjy.henan.gov.cn](http://hnsggzyjy.henan.gov.cn))  
——不见面开标大厅。

## **六、其他补充事宜**

本项目落实节约能源、保护环境、促进中小企业发展等政府采购政策。

## **七、凡对本次竞争性磋商提出询问，请按照以下方式联系**

### **1. 采购人信息**

名称：河南省卫生健康委员会

地址：郑州市博学路学理路省卫生健康委办公楼

联系人：罗老师

联系方式：0371-85961372

### **2. 集中采购机构信息（如有）**

名称：河南省公共资源交易中心

地址：郑州市经二路12号

联系人：路老师 翟老师 陈老师

联系方式：0371-65915562

### **3. 项目联系方式**

项目联系人：尹国杰

联系方式：0371-85961375

## 第二章 供应商须知前附表

本表是对供应商须知的具体补充和修改。

条款号	内 容
1. 2	项目名称：河南省卫生健康委员会物业服务项目
1. 3	项目编号：豫财磋商采购-2025-1260
1. 4	采购项目简要说明：同第一章 竞争性磋商邀请
2. 2	采购人：河南省卫生健康委员会 地址：郑州市博学路学理路省卫生健康委办公楼 联系人：罗老师 联系方式：0371-85961372
2. 3	集中采购机构：河南省公共资源交易中心 地址：郑州市经二路 12 号 联系人：路老师 翟老师 陈老师 联系电话：0371-65915562 邮箱：hnggzyzfcgc@126.com
2. 5. 2	是否允许采购进口产品： <input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否
4. 1	踏勘现场： <input checked="" type="checkbox"/> 不组织，供应商可自行对项目现场和周围环境进行踏勘，踏勘现场所发生的费用由供应商自己承担。出现事故，责任由供应商自行承担。 <input type="checkbox"/> 组织，踏勘时间： / 踏勘集中地点： /

条款号	内 容
6. 3	联合体的其他资格要求： /
6. 6	是否允许联合体磋商响应： <input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否
18. 2	报价次数：二次。 供应商登录远程开标项目，在评审过程中收到远程报价通知时，即可远程在线报价，即二次报价。
18. 3	(1) 磋商响应报价： 完成竞争性磋商文件规定的服务范围的所有费用，包括本次采购项目的所有成本、管理费、利润、税金、人员工资、加班费、服装费、工具费、培训费、消耗品、交通、工具、办公费、国家相关规定的保险费以及供应商按有关规定应在报价中考虑的费用等。  (2) 磋商响应报价相关说明： ①最低工资标准按最新《河南省人民政府关于调整河南省最低工资标准的通知》执行。 ②岗位人员工资、社会保险费、税金取费不得低于国家规定的最低标准。 ③若有特殊情况，请予以备注说明并提供相关证明。  (3) 磋商响应报价超过最高限价的，其磋商响应无效。
19	磋商响应货币：人民币。
24. 1	磋商响应文件有效期：从提交首次磋商响应文件截止之日起 60 天

条款号	内 容
26.1	加密电子竞争性磋商响应文件的上传：加密电子竞争性磋商响应文件须在提交首次磋商响应文件递交截止时间前通过河南省公共资源交易中心网（ <a href="http://hnsggzyjy.henan.gov.cn">hnsggzyjy.henan.gov.cn</a> ）电子交易平台加密上传。供应商在提交首次磋商响应文件截止时间后上传的竞争性磋商响应文件将被拒绝。
30.1	开启及解密方式：“远程不见面”开启方式，供应商无需到河南省公共资源交易中心现场参加开启会议。在提交首次磋商响应文件截止时间前，供应商登陆不见面开标大厅，在线准时参加开启活动并进行文件解密。未在规定时间内解密竞争性磋商响应文件的供应商，其竞争性磋商响应文件不予接受并退回。
30.2	远程开标大厅网址：河南省公共资源交易中心网（ <a href="http://hnsggzyjy.henan.gov.cn">hnsggzyjy.henan.gov.cn</a> ）——不见面开标大厅。
31	<p><b>信用查询时间：</b></p> <p>开启结束后，采购人根据《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）的要求，通过“信用中国”网站（<a href="http://www.creditchina.gov.cn">www.creditchina.gov.cn</a>）、“中国政府采购网”网站（<a href="http://www.ccgp.gov.cn">www.ccgp.gov.cn</a>）等渠道查询供应商在提交响应文件截止时间后当天的信用记录，拒绝列入失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单（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参加本项目的采购活动。</p> <p>组成联合体参加政府采购活动的，将对所有联合体成员进行信用记录查询，联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。</p> <p><b>查询及记录方式：</b>采购人将查询网页打印、存档备查。供应商</p>

条款号	内 容
	不良信用记录以采购人查询结果为准，采购人查询之后，网站信息发生的任何变更均不再作为评审依据，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评审依据。
32.1	竞争性磋商小组负责具体评审事务。竞争性磋商小组由采购人代表和评审专家组成，成员人数应当为 <u>3</u> 人，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。
34	<p>竞争性磋商小组对各供应商的竞争性磋商响应文件进行初步审查，以确定其是否满足竞争性磋商文件的实质性要求。</p> <p><b>初步审查（此处的审查包括三个部分：标书雷同性分析、资格性审查、实质性审查）</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>标书雷同性分析：</b> 磋商响应文件制作机器码和文件创建标识码不能一致；</li> <li>2. <b>资格性审查：</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 具有独立承担民事责任的能力（提供法人或者非法人组织的营业执照等证明文件或自然人的身份证明）；</li> <li>(2) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计管理制度（提供供应商近二年来任意一年经审计的财务报告，要求注册会计师签名盖章并经会计师事务所盖章，如截止到提交首次竞争性磋商响应文件截止时间供应商成立时间不足要求时限的，须提供其开户银行出具的资信证明等）；</li> <li>(3) 依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录（提供供应商 2025 年 1 月 1 期以来任意一个月的纳税证明和社保缴纳证明，依法免税或不需要缴纳社会保障资金的，应提供相应文件证明其依法免税或不需要缴纳）；</li> </ol> </li> </ol>

条款号	内 容
	<p>(4) 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声明；</p> <p>(5) 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力（提供承诺书）；</p> <p>(6) 信用查询记录符合竞争性磋商文件规定；</p> <p>(7) 其他资格要求。</p> <p><input type="checkbox"/> 提供公安机关颁发的有效的《保安服务许可证》；</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 本项目专门面向中小企业采购，提供中小企业声明函；</p> <p><input type="checkbox"/> 本项目专门面向小微企业采购，提供小微企业声明函。</p> <p><b>3. 实质性审查</b></p> <p>(1) 签章或盖章或签字符合竞争性磋商文件要求；</p> <p>(2) 磋商响应文件有效期符合竞争性磋商文件规定；</p> <p>(3) 服务期、质量等符合竞争性磋商文件要求；</p> <p>(4) 磋商响应文件无重大或不可接受的偏差；</p> <p>(5) 总报价未超过最高限价；</p> <p>(6) 采购标的是否符合竞争性磋商文件要求；</p> <p>(7) 磋商响应文件未附有采购人不能接受的条件；</p> <p>(8) 竞争性磋商文件及法律法规规定的其他情形。</p>
36.1	<p><b>中小企业扶持：</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 本项目专门面向中小企业采购，采购预留金额 <u>3251423.88</u> 元；</p> <p><input type="checkbox"/> 本项目专门面向小微企业采购，小微企业预留金额 ____ 元。</p> <p><input type="checkbox"/> 本项目非专门面向中小企业采购。对小型或微型企业的供应商报价给予 ____ % 的扣除，用扣除后的价格参与评审。</p> <p>小型和微型企业的认定根据供应商提供的《中小企业声明</p>

条款号	内 容
	<p>函》（第四章 竞争性磋商响应文件格式）进行。</p> <p>监狱企业视同小型、微型企业，供应商应提供省级及以上监狱管理局、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。</p> <p>残疾人福利性单位视同小型、微型企业，残疾人福利性单位须符合《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）要求，提供《残疾人福利性单位声明函》。</p> <p><b>本采购项目所属行业：物业管理</b></p>
37.1	<p><b>磋商方法：综合评分法。</b></p> <p>磋商小组成员按照客观、公正、审慎的原则，根据磋商文件规定的评审程序、评审方法和评审标准进行独立评审。未实质性响应磋商文件的响应文件按无效响应处理。磋商小组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。</p> <p>竞争性磋商小组对满足竞争性磋商文件全部实质性要求的竞争性磋商响应文件，按照竞争性磋商文件规定的评审因素的量化指标进行评审打分，以综合评审得分由高到低顺序推荐成交候选供应商。（如综合评审得分相同的，按最后报价由低到高的顺序推荐；评审得分且最后报价相同的，按技术指标优劣顺序推荐。）</p>
38	<p><b>推荐成交候选供应商的数量：3名（特殊情况除外）</b></p> <p><input type="checkbox"/> <b>兼投兼中。</b> 供应商可对多个分包进行磋商响应，并可成交所有包。</p> <p><input type="checkbox"/> <b>兼投不兼中。</b> 供应商可对多个分包进行磋商响应，按照分包</p>

条款号	内 容
	先后顺序可以成交一个包，即包 1 排名第一的成交候选供应商不再被推荐为包 2 的成交候选供应商（以此类推）。
41. 1	成交结果公告媒介： 《河南省政府采购网》《河南省公共资源交易中心网》
44	数量调整范围：采购人需追加与合同标的相同的服务的，在不改变合同其它条款的前提下，可以与供应商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同金额的百分之十。
46	履约保证金： <input checked="" type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 有， 合同金额的_____%
48	招标代理费： 免费。
49. 2	供应商应在法定质疑期内针对同一采购程序环节的质疑次数： <b>一次性提出</b>
51	<b>需要补充的其他内容</b>
51. 1	竞争性磋商完成后，成交供应商与采购人签订政府采购合同，经采购人确认后按照以下方式付款。 <b>付款方法和条件：</b> 采购人根据成交供应商实际岗位履行情况，按合同约定按月支付。
51. 2	<b>“一号咨询”服务：</b> 市场主体拨打 0371-61335566 即可咨询河南省公共资源交易中心业务的相关问题。

# 第三章 供应商须知

## 一 说 明

### 1. 适用范围

1. 1 本竞争性磋商文件仅适用于本次竞争性磋商所述的服务。

1. 2 采购项目：见“供应商须知前附表”。

1. 3 项目编号：见“供应商须知前附表”。

1. 4 采购项目简要说明：见“供应商须知前附表”。

### 2. 定义

2. 1 政府采购监督管理部门：河南省财政厅。

2. 2 采购人：是指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。本项目的采购人见供应商须知前附表。

2. 3 集中采购机构：“供应商须知前附表”中所述的受采购人委托组织集中采购的代理机构。

2. 4 集中采购：是指政府集中采购目录及限额标准规定的集中采购项目的采购活动。

2. 5 合格供应商：提供证明材料并通过初步审查的供应商。

2. 5. 1 若供应商须知前附表中写明专门面向中小企业采购的，如供应商为非中小企业，其磋商响应无效。

2. 5. 2 若供应商须知前附表中写明允许采购进口产品，但不限制满足竞争性磋商文件要求的国内产品参与采购活动，供应商应保证所投产品可履行合法报通关手续进入中国境内。若供应商须知前附表中未写明允许采购进口产品，如供应商提供产品为进口产品，其磋商响应无效。

2.6 竞争性磋商响应文件：指供应商根据竞争性磋商文件提交的所有文件。

### 3. 磋商响应费用

供应商须自行承担所有与参加磋商响应有关的费用，无论磋商结果如何，采购人和集中采购机构在任何情况下均无义务和责任承担这些费用。

### 4. 踏勘现场

4.1 “供应商须知前附表”规定组织踏勘现场的，采购人按“供应商须知前附表”规定的时间、地点组织供应商踏勘项目现场。

4.2 供应商踏勘现场发生的费用自理。

4.3 除采购人的原因外，供应商自行负责在踏勘现场中所发生的人员伤亡和财产损失。

4.4 采购人在踏勘现场中介绍的项目现场和相关的周边环境情况，供供应商在编制竞争性磋商响应文件时参考，采购人不对供应商据此作出的判断和决策负责。

### 5. 知识产权

所有涉及知识产权的成果，供应商必须确保采购人拥有其合法的、不受限制的无偿使用权，并免受任何侵权诉讼或索偿，否则，由此产生的一切经济损失和法律责任由供应商承担。

### 6. 联合体磋商响应

6.1 除非本项目明确要求不接受联合体形式磋商响应外，两个或两个以上供应商可以组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加磋商响应。

6.2 以联合体形式参加磋商响应的，联合体各方均应当符合《政府采购法》第二十二条第规定的条件，并应当向采购人提交联合协议，载明联合体各方承担的工作和义务。

6.3 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。联合体各方按照联合体协议分工承担不同工作的，应具备其所承担的工作相应资质(资格)条件。

6.4 联合体磋商响应的，可以由联合体中的牵头人或者共同提交磋商响应承诺函，以牵头人名义提交磋商响应承诺函的，对联合体各方均具有约束力。

6.5 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同一合同项下的政府采购活动。

6.6 是否允许联合体磋商响应见供应商须知前附表。

## 7. 保密

参与磋商采购活动的各方应对竞争性磋商文件和竞争性磋商响应文件中的商业和技术等秘密保密，违者应对由此造成的后果承担法律责任。

## 8. 市场主体信息库

(1) 供应商应及时对入库信息进行补充、更新，若供应商提供虚假信息或未及时对入库信息进行补充、更新，由供应商承担全部责任。

(2) 供应商可将本项目评审涉及到的资质、业绩、人员、获奖、证书、纳税、社保等信息补充到其市场主体信息库中。

(3) 供应商应当按照磋商文件的要求编制响应文件，并予以提交。  
供应商的入库信息不作为评审的依据。

## 9. 采购信息的发布

与本次采购活动相关的信息，在《河南省政府采购网》《河南省公共资源交易中心网》上及时发布。

## 二、竞争性磋商文件

### 10. 竞争性磋商文件的组成

10.1 竞争性磋商文件共七章，构成如下：

- 第一章 竞争性磋商邀请
- 第二章 供应商须知前附表
- 第三章 供应商须知
- 第四章 竞争性磋商响应文件格式
- 第五章 项目需求及技术要求
- 第六章 磋商方法和标准
- 第七章 政府采购合同

10.2 竞争性磋商文件中有不一致的，有澄清的部分以最终的澄清更正内容为准；未澄清的，以供应商须知前附表为准；供应商须知前附表不涉及的内容，以编排在后的描述为准。

10.3 供应商应认真阅读竞争性磋商文件所有的事项、格式、条款和技术规范等。如供应商没有按照竞争性磋商文件要求提交全部资料，或者竞争性磋商响应文件没有对竞争性磋商文件的实质性要求做出响应，其磋商响应无效。

### 11. 竞争性磋商文件的澄清与修改

11.1 供应商应仔细阅读和检查竞争性磋商文件的全部内容。如有疑问，应及时向采购人或集中采购机构提出。

11.2 采购人或集中采购机构可主动地或在解答供应商提出的澄清问题时对竞争性磋商文件进行澄清(更正)或修改。将以发布澄清(更正)公告的方式，澄清(更正)或修改竞争性磋商文件，澄清(更正)或修改的内容作为竞争性磋商文件的组成部分。澄清(更正)或者修改的内容可能影响竞争性磋商响应文件编制的，将在原公告发布媒体上发布变更(更正)公告(或澄清公告)。

11.3 竞争性磋商文件的澄清(更正)或修改在交易平台上公布给供应商，但不指明澄清问题的来源。

11.4 对已发出的竞争性磋商文件进行的澄清、更正或修改，澄清、更正或修改的内容将作为竞争性磋商文件的组成部分。通过河南省政府采购网([zfcg.henan.gov.cn](http://zfcg.henan.gov.cn))、河南省公共资源交易网([hnsggzyjy.henan.gov.cn](http://hnsggzyjy.henan.gov.cn))“变更(澄清或更正)公告”和系统内部“答疑文件”告知供应商，各供应商重新下载最新的答疑、变更(澄清或更正)文件，以此编制竞争性磋商响应文件。

11.5 河南省公共资源交易中心交易平台内供应商信息在提交首次磋商响应文件截止时间前具有保密性，供应商应当及时查看项目进展、答疑、变更(澄清或更正)通知、澄清及回复。

## 12. 提交首次磋商响应文件截止时间的顺延

为使供应商有足够的时间对竞争性磋商文件的澄清或者修改部分进行研究而准备磋商响应或因其他原因，采购人将依法决定是否顺延提交首次磋商响应文件截止时间。

### **三、竞争性磋商响应文件的编制**

#### **13. 磋商响应语言**

竞争性磋商响应文件以及供应商所有与采购人及集中采购机构就磋商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。没有提供中文译本的，视为没有提供相应的材料。

#### **14. 竞争性磋商响应文件计量单位**

除竞争性磋商文件中有特殊要求外，竞争性磋商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。

#### **15. 竞争性磋商响应文件的组成**

供应商应完整地按照竞争性磋商文件提供的竞争性磋商响应文件格式及要求编写竞争性磋商响应文件，并对其提交的响应文件的真实性、合法性承担法律责任。竞争性磋商响应文件中资格审查和符合性审查涉及的事项不满足竞争性磋商文件要求的，其磋商响应无效。

**16. 竞争性磋商文件中的每个分包，是项目竞争性磋商不可拆分的最小响应单元。供应商必须按各包分别编制各包的竞争性磋商响应文件，并按各包分别提交相应的文件资料，拆包磋商响应将视为漏项或非实质性响应，其磋商响应无效。**

#### **17. 竞争性磋商响应文件编制**

竞争性磋商响应文件应按竞争性磋商文件要求的内容编制竞争性磋商响应文件，应当对竞争性磋商文件提出的资格条件、实质性要求和条件做出响应。

#### **18. 响应报价**

**18.1 供应商报价超过竞争性磋商文件规定的预算金额或者分项、分**

包最高限价的，其磋商响应无效。

18.2 报价次数：见“供应商须知前附表”，最后一次报价为最后报价。

18.3 除非“供应商须知前附表”明确规定允许多方案报价外，初次竞争性磋商响应只允许有一个方案报价，多方案报价的磋商响应文件无效。

18.4 供应商各轮次总报价均不能超过最高限价，否则其磋商响应无效。

## 19 磋商响应货币

除非“供应商须知前附表”另有规定，供应商提供的所有服务用人民币报价。

## 20 供应商商务证明文件

20.1 供应商应按竞争性磋商文件要求提交证明文件，证明其响应标的符合竞争性磋商文件规定。

20.2 上款所述的证明文件，可以是文字资料、图纸和数据。

## 21 供应商技术证明文件

21.1 供应商应按竞争性磋商文件要求提交证明文件，证明其响应标的符合竞争性磋商文件规定。

21.2 所述的证明文件，可以是文字资料、图纸和数据。

22 下列任何情况发生时，按国家有关法律法规进行处理并按磋商响应函的约定向采购人支付违约赔偿金：

(1) 供应商在竞争性磋商文件规定的磋商有效期内实质上修改或撤回其磋商响应文件；

(2) 在竞争性磋商响应文件中有意提供虚假材料；

(3) 成交供应商拒绝在成交通知书规定的时间内签订合同。

## 23 磋商保证金

本项目供应商无需提交磋商保证金。

## 24 磋商响应文件有效期

24.1 竞争性磋商响应文件应自竞争性磋商文件规定的提交首次磋商响应文件截止日起，在“供应商须知前附表”规定的时间内保持有效。磋商有效期不足的，其磋商响应无效。

24.2 在特殊情况下，采购人可征求供应商同意延长竞争性磋商响应文件的有效期。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，原有效期到期后其竞争性磋商响应文件失效。同意延期的供应商将不会被要求也不允许修改其竞争性磋商响应文件，其竞争性磋商响应文件相应延长到新的有效期。

## 25 竞争性磋商响应文件形式和签署

25.1 供应商须在提交首次磋商响应文件截止时间前制作并提交加密的电子竞争性磋商响应文件。

25.2 供应商可登录河南省公共资源交易中心网([hnsggzyjy.henan.gov.cn](http://hnsggzyjy.henan.gov.cn))查看公共服务—办事指南—新交易平台使用手册(培训资料)。

25.3 供应商在制作电子竞争性磋商响应文件时，按格式内容要求进行电子签章(包括企业电子签章、个人电子签章)。

25.4 竞争性磋商响应文件以外的任何资料采购人和集中采购机构将拒收。

25.5 其他形式的竞争性磋商响应文件一律不接受。

## **四、竞争性磋商响应文件的上传**

### **26. 竞争性磋商响应文件的上传**

26.1 加密电子竞争性磋商响应文件的上传：见“供应商须知前附表”。  
26.2 供应商在上传时认真检查上传竞争性磋商响应文件是否完整、正确。供应商因交易中心投标系统问题无法上传电子竞争性磋商响应文件时，请在工作时间与河南省公共资源交易中心联系，联系电话：0371-65915501。

### **27. 提交首次磋商响应文件截止时间**

27.1 供应商应在提交首次磋商响应文件截止时间前上传竞争性磋商响应文件。

27.2 采购人和集中采购机构可以按本章第 12 条规定，通过修改竞争性磋商文件自行决定酌情延长提交首次磋商响应文件截止期限。

### **28. 迟交的竞争性磋商响应文件**

供应商在提交首次磋商响应文件截止时间后上传的磋商响应文件文件将被拒绝。

### **29. 竞争性磋商响应文件的修改和撤回**

29.1 在提交首次磋商响应文件截止时间前，供应商可以修改或撤回已上传的竞争性磋商响应文件。

29.2 在提交首次磋商响应文件截止时间后，供应商不得修改或撤回其竞争性磋商响应文件。

29.3 在竞争性磋商文件规定的磋商有效期内，供应商不得实质上修改或撤回其磋商响应。

## **五、开启与评审**

### **30. 开启**

30.1 开启及解密方式：见“供应商须知前附表”。

30.2 不见面开标大厅网址：见“供应商须知前附表”。

30.3 开启时，集中采购机构将通过网上开标系统公布供应商名称。

### **31. 信用查询**

信用记录的查询方法：见“供应商须知前附表”。

### **32. 竞争性磋商小组**

32.1 评审由竞争性磋商小组负责，竞争性磋商小组由采购人代表和有关技术、经济等方面专家组成，成员人数见“供应商须知前附表”。其中技术、经济等方面专家不少于成员总数的三分之二。评审专家由采购人从河南省财政厅政府采购专家库中提交抽取申请，有关人员对竞争性磋商小组成员名单须严格保密。

32.2 与供应商有利害关系的人员不得进入竞争性磋商小组。

### **33. 竞争性磋商响应文件的澄清**

33.1 为了有助于对竞争性磋商响应文件进行审查、评估和比较，竞争性磋商小组有权向供应商提出澄清，请供应商澄清其磋商响应内容。

33.2 澄清的答复应加盖供应商公章（或企业电子签章）或由法定代表人（或其委托代理人）签字或签章（或个人电子签章）。

33.3 供应商的澄清文件是竞争性磋商响应文件的组成部分。

33.4 竞争性磋商响应文件的澄清不得对磋商响应内容进行实质性修改。

### **34. 竞争性磋商响应文件的初步审查**

34.1 竞争性磋商小组对各供应商的竞争性磋商响应文件进行初步审查，以确定其是否满足竞争性磋商文件的实质性要求。初步审查包括三个部分：标书雷同性分析、资格性审查、实质性审查。

34.2 允许修正竞争性磋商响应文件中不构成重大偏离的、微小的、非正规的、不一致或不规则的地方。

34.3 在对竞争性磋商响应文件进行详细评审之前，竞争性磋商小组将确定竞争性磋商响应文件是否对竞争性磋商文件的要求做出了实质性的响应，而没有重大偏离。实质性响应是指提交首次磋商响应文件符合竞争性磋商文件的实质性条款、条件和规定且没有重大偏离和保留。重大偏离和保留是指对竞争性磋商文件规定的采购需求、交货期、质量保证期、磋商有效期、付款方式等产生重大或不可接受的偏差，或限制了集中采购机构、采购人的权利和供应商的义务的规定，而纠正这些偏离将影响到其它提交实质性磋商响应文件的供应商的公平竞争地位。

34.4 竞争性磋商小组判断竞争性磋商响应文件的有效响应仅基于竞争性磋商响应文件本身内容而不靠外部证据。

34.5 实质上没有响应竞争性磋商文件要求的磋商响应将被视为无效响应，供应商不得通过修正或撤消不符之处而使其成为实质上响应。

34.6 参与同一个标段（包）的供应商存在下列情形之一的，其磋商响应文件无效：

（1）不同供应商的电子磋商响应文件上传计算机的网卡 MAC 地址、CPU 序列号和硬盘序列号等硬件信息相同的；

（2）不同供应商的磋商响应文件由同一电子设备编制、加密或者上传；

- (3) 不同供应商的磋商响应文件由同一人送达或者分发，或者不同供应商联系人为同一人或不同联系人的联系电话一致的；
- (4) 不同供应商的磋商响应文件的内容存在两处以上专有细节错误一致；
- (5) 其它涉嫌串通的情形。

34.7 有下列情形之一的，视为供应商串通磋商响应，其磋商响应无效：

- (1) 不同供应商的竞争性磋商响应文件由同一单位或者个人编制；
- (2) 不同供应商委托同一单位或者个人办理磋商响应事宜；
- (3) 不同供应商的竞争性磋商响应文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；
- (4) 不同供应商的竞争性磋商响应文件异常一致或者磋商响应报价呈规律性差异；
- (5) 不同供应商的竞争性磋商响应文件相互混装；
- (6) 不同供应商的磋商保证金从同一单位或者个人的账户转出。

## 35. 磋商响应报价的评价

35.1 竞争性磋商响应文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

- (1) 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- (2) 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以“磋商响应主要内容汇总表”的总价为准，并修改单价；
- (3) 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价经供应商确认后产生约束力，供应商不确认的，其磋商响应无效。

35.2 竞争性磋商小组认为供应商的报价明显低于其他通过初步审查供应商的报价，有可能影响服务质量或者不能诚信履约的，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，竞争性磋商小组应当将其作为无效磋商响应处理。

35.3 竞争性磋商小组只对已判定为实质性响应的竞争性磋商响应文件进行评价和比较。

#### 35.4 节能环保政策

(1) 本项目若含有节能产品政府采购品目清单内政府强制采购产品，供应商须选用国家确定的认证机构认证的处于有效期之内的政府强制采购节能产品。

(2) 本项目若含有节能产品、环境标志产品政府采购品目清单内政府优先采购产品，对选用国家公布的认证机构认证的处于有效期之内的政府优先采购节能产品（政府强制采购产品除外）、环境标志产品的，在评审时予以优先采购。

(3) 供应商应提供国家确定的认证机构出具的处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书。

(4) 强制采购的节能产品：台式计算机，便携式计算机，平板式微型计算机，激光打印机，针式打印机，液晶显示器，制冷压缩机，空调机组，专用制冷、空调设备，镇流器，空调机，电热水器，普通照明用双端荧光灯，电视设备，视频设备，便器，水嘴等品目为政府强制采购的节能产品。

### 35.5 信息安全产品要求

如采购人所采购产品属于信息安全产品的，按照《关于调整网络安全专用产品安全管理有关事项的公告》，在政府采购活动中采购网络安全产品的，不需要提供国家信息安全产品认证证书。列入《网络关键设备和网络安全专用产品目录》的网络安全专用产品应当按照《信息安全技术 网络安全专用产品安全技术要求》等相关国家标准的强制性要求，由具备资格的机构安全认证合格或者安全检测符合要求后，方可销售或者提供。

### 35.6 正版软件的要求

供应商需承诺投报的计算机产品预装正版操作系统，投报的硬件产品内的预装软件为正版软件。本项目如需落实正版软件要求，将在“供应商须知前附表”中载明。

### 35.7 商品包装和快递包装要求

本文件列出商品包装和快递包装要求的，供应商可填写商品包装和快递包装承诺函，承诺商品包装符合《快递暂行条例》《商品包装政府采购需求标准（试行）》，快递包装符合《快递暂行条例》《快递包装政府采购需求标准（试行）》。本项目如需落实商品包装和快递包装要求，将在“供应商须知前附表”中载明。

## 36. 评审价的确定

36.1 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，采购人在政府采购活动中支持中小企业发展：

- (1) 采购项目或采购包预留采购份额专门面向中小企业采购；
- (2) 未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，对小微企业报价给予10%—20%的

扣除，用扣除后的价格参加评审。中小企业扶持政策：见“供应商须知前附表”。

(3) 中小企业划分标准见《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）。成交供应商享受《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定的中小企业扶持政策的，随成交结果公开成交供应商的《中小企业声明函》。供应商提供声明函内容不实的，属于提供虚假材料谋取成交，依照《中华人民共和国政府采购法》等国家有关规定追究相应责任。

(4) 监狱企业视同小型、微型企业，供应商应提供省级及以上监狱管理局、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。

(5) 残疾人福利性单位视同小型、微型企业，残疾人福利性单位须符合《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）要求，提供《残疾人福利性单位声明函》，提供的《残疾人福利性单位声明函》与事实不符的，依照《政府采购法》第七十七条第一款的规定追究法律责任。成交供应商为残疾人福利性单位的，随成交结果同时公告其《残疾人福利性单位声明函》，接受社会监督。

(6) 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。

36.2 评审价不作为成交金额和合同签约价，成交金额和合同签约价仍以其磋商响应文件中的最后报价为准。

## 37. 评审结果

37.1 竞争性磋商小组按照竞争性磋商文件中规定的磋商方法和标准，对初步审查合格的竞争性磋商响应文件进行商务和技术评审，综合比较与评价。

37.2 供应商的评审得分为所有评委评审得分的算术平均值，评审得分取至小数点后两位（第三位四舍五入）。

### 38. 成交候选供应商的确定原则及标准

竞争性磋商小组按“供应商须知前附表”中规定数量推荐成交候选供应商。

### 39. 保密及其它注意事项

39.1 评审是竞争性磋商工作的重要环节，评审工作在竞争性磋商小组内独立进行。

39.2 竞争性磋商小组将遵照规定的磋商方法，公正、平等地对待所有供应商。

39.3 在评审期间，供应商不得向评委询问评审情况，不得进行旨在影响评审结果的活动。

39.4 为保证评审的公正性，开启后直至授予供应商合同，评委不得与供应商私下交换意见。

39.5 在评审工作结束后，凡与评审情况有接触的任何人不得擅自将评审情况扩散出评审人员之外。

39.6 评审结束后，概不退还竞争性磋商响应文件。

## 六、确定成交

### 40. 确定成交供应商

40.1 采购人应当自收到磋商结果报告之日起5个工作日内，从磋商结果报告提出的成交候选供应商中，根据竞争性磋商小组推荐排名顺

序的成交候选供应商中，选定第一成交候选供应商为成交供应商；也可以书面授权竞争性磋商小组直接确定成交供应商。

40.2 采购人在收到磋商结果报告 5 个工作日内未按磋商结果报告推荐的成交候选供应商顺序确定成交供应商，又不能说明合法理由的，视同按磋商结果报告推荐的顺序确定排名第一的成交候选供应商为成交供应商。

#### **41 发布成交结果公告及发出成交通知书**

41.1 采购人按规定确定成交供应商后，采购人或集中采购机构应将成交结果在“供应商须知前附表”规定的媒介上予以公告，成交结果公告期限为 1 个工作日。

41.2 公告成交结果的同时向成交供应商发出成交通知书。

41.3 成交通知书发出后，采购人不得违法改变成交结果，成交供应商无正当理由不得放弃成交。

#### **42. 接受和拒绝任何或所有磋商响应的权利**

42.1 采购人、采购代理机构在发布磋商公告或者发出磋商邀请书后，除因重大变故采购任务取消情况外，不得擅自终止磋商活动。终止磋商活动的，采购人或者采购代理机构应当及时在原公告发布媒体上发布终止公告，以书面形式通知已经获取磋商文件或者被邀请的潜在供应商，并将项目实施情况和采购任务取消原因报告本级财政部门。

#### **42.2 终止采购活动**

出现下列情形之一的，采购人或者代理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：

(1) 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；

- (2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- (3) 除政府购买服务项目(含政府和社会资本合作项目)、市场竞争不充分的科研项目、需要扶持的科技成果转化项目，提交最后报价的供应商可以为 2 家外，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。

## 七、授予合同

### 43. 合同授予标准

除本章第 42 条、47 条的规定之外，采购人将把合同授予被确定为实质上响应竞争性磋商文件要求并有履行合同能力的评审后综合得分最高的供应商。

### 44. 合同授予时更改采购服务数量的权利

采购人在授予合同时有权在“供应商须知前附表”规定的范围内，对项目需求中规定的服务的量予以调整，但不得对服务内容或其它实质性的条款和条件做任何改变。

### 45. 签订合同

45.1 采购人应当自成交通知书发出之日起 15 日内，按照竞争性磋商文件和成交供应商竞争性磋商响应文件的规定，与成交供应商签订书面合同。所签订的合同不得对竞争性磋商文件确定的事项和成交供应商竞争性磋商响应文件作实质性修改。

45.2 竞争性磋商文件、成交供应商的竞争性磋商响应文件和澄清文件等，均应作为签约的合同文本的基础。

45.3 如采购人对成交供应商拒签合同，依照《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》《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》等规定承担相应的违约责任。

#### **46. 履约保证金**

46.1 成交供应商按供应商须知前附表的规定向采购人提交履约保证金，成交供应商应当以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交。

46.2 采购人不得以成交供应商事先缴纳履约保证金作为签订合同的条件，并应在成交供应商履行完合同约定义务事项后及时退还。

47. 如成交供应商不按本章第45条约定签订合同，依照《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》《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》等规定承担相应的违约责任。

采购人可在按照磋商结果报告推荐的成交候选供应商名单排序，确定下一候选供应商为成交供应商，也可以重新开展政府采购活动。

#### **48. 招标代理费**

本项目是否由成交供应商向集中采购机构支付招标代理费，按照供应商须知前附表规定执行。

#### **49. 质疑的提出与接收**

49.1 供应商认为竞争性磋商文件、竞争性磋商过程和成交结果使自己的权益受到损害的，可以根据《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》《政府采购质疑和投诉办法》的有关规定，依法向采购人或其委托的集中采购机构提出书面质疑。

49.2 质疑供应商应按照《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，针对同一采购程序环节的质疑次数应符合供应商须知前附表的规定。

49.3 质疑供应商对采购人、采购代理机构的答复不满意，或者采购人、采购代理机构未在规定时间内作出答复的，可以在答复期满后15个工作日内向省级财政部门提起投诉。投诉人投诉时，请按照《政府采购质疑和投诉办法》（财政部第94号令）的要求提交相关内容及材料。

## 八、需要补充的其他内容

50. 本文件所称的“以上”、“以下”、“内”、“以内”“不少于”，包括本数；所称的“不足”、“低于”、“超过”，不包括本数。

51. 需要补充的其他内容：见“供应商须知前附表”。

## 第四章 竞争性磋商响应文件格式

**河南省卫生健康委员会物业服务项目**

# **竞争性磋商响应文件**

项目编号：豫财磋商采购-2025-1260

供应商（企业电子签章）：

# 目 录

- 一、法人或者非法人组织的营业执照等证明文件或自然人的身份证明
- 二、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度
- 三、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 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的声明
- 五、供应商关联单位的说明
- 六、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力
- 七、其他资格证明文件
- 八、磋商响应函
- 九、法定代表人身份证明书
- 十、磋商响应报价表格
  - 1. 磋商响应主要内容汇总表
  - 2. 费用报价及组成分析和说明
- 十一、综合证明文件
- 十二、中小企业扶持
- 十三、其他文件

## **一、法人或者非法人组织的营业执照等证明文件或自然人的身份证明**

说明：

1. 提供有效的营业执照等证明文件原件或复印件的扫描件。
2. 供应商为自然人的，应提供身份证明的原件或复印件的扫描件。
3. 以联合体形式参加磋商响应的，联合体各方均需提供上述材料。

## **二、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度**

说明：

1. 提供供应商近二年来任意一年经审计的财务报告，要求注册会计师签名盖章并经会计师事务所盖章，如截止到提交首次竞争性磋商响应文件截止时间供应商成立时间不足要求时限的，须提供其开户银行出具的资信证明等。
2. 以联合体形式参加磋商响应的，联合体各方均需提供上述材料。

### **三、依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录**

说明：

1. 具有依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料（提供供应商 2025 年 1 月 1 日以来任意一个月的纳税证明和社保缴纳证明，依法免税或不需要缴纳社会保障资金的，应提供相应文件证明其依法免税或不需要缴纳）。
2. 以联合体形式参加磋商响应的，联合体各方均需提供上述材料。

#### **四、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声明**

致：河南省卫生健康委员会

我（单位/本人，以下统称我单位）自愿参加河南省卫生健康委员会物业服务项目（豫财磋商采购-2025-1260）的竞争性磋商，并做出如下承诺：

我公司信誉良好，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。在“信用中国”网站（[www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn)）未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单；在“中国政府采购网”（[www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)）未被列入政府采购严重违法失信行为记录名单。在国家企业信用信息公示系统中没有被列入经营异常名录或者市场监督管理严重违法失信名单。

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（企业电子签章）：

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

说明：

1. 供应商应按照相关法规规定如实做出说明。
2. 按照竞争性磋商文件的规定企业电子签章（自然人磋商响应的无需盖章，需要签字）。
3. 如果是联合体磋商响应，联合体各方均需提供上述证明。

## 五、供应商关联单位的说明

我单位作为本次竞争性磋商项目的供应商，根据竞争性磋商文件要求，现郑重承诺如下：

我单位参加本次竞争性磋商采购活动，\_\_\_\_\_（填写“存在”或“不存在”）与单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的其他供应商参与同一合同项下的磋商响应活动行为。

供应商（企业电子签章）：

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

说明：供应商应当如实披露与本单位存在关联关系的单位名称。

## **六、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力**

### **承诺书**

致：河南省卫生健康委员会

我（单位/本人，以下统称我单位）自愿参加河南省卫生健康委员会物业服务项目（豫财磋商采购-2025-1260）的竞争性磋商响应，并做出如下承诺：

我方具有履行合同所必需的设备和专业技术能力。

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（企业电子签章）：

日期：        年    月    日

## **七、其他资格证明文件**

说明：

1. 应提供供应商须知前附表要求的其他资格证明文件。
2. 原件或复印件扫描件上应加盖企业电子签章(自然人磋商响应的无需盖章，需要签字)。
3. 以联合体形式参加磋商响应的，联合体各方均需提供满足竞争性磋商文件要求的其他资格证明文件。

## 八、磋商响应函

致：河南省卫生健康委员会

我们收到了河南省卫生健康委员会物业服务项目（豫财磋商采购-2025-1260）的竞争性磋商文件，经详细研究，我们决定参加该项目的竞争性磋商活动并按要求提交竞争性磋商响应文件，并对响应文件的真实性、合法性承担法律责任。我们郑重声明以下诸点并负法律责任：

- (1) 愿按照采购文件中规定的条款和要求，提供完成采购文件规定的全部工作，首次磋商响应总报价为（大写）\_\_\_\_\_元人民币，（小写）¥：\_\_\_\_\_元），磋商响应文件有效期\_\_\_\_\_天。
- (2) 如果我们的竞争性磋商响应文件被接受，我们将履行竞争性磋商文件中规定的各项要求。
- (3) 我们同意本竞争性磋商文件中有关磋商有效期的规定。如果成交，有效期延长至合同终止日止。
- (4) 我们愿提供竞争性磋商文件中要求的所有文件资料。
- (5) 我们已经详细审核了全部采购文件，如有需要澄清的问题，我们同意按采购文件规定的时间向采购人提出。逾期不提，我公司同意放弃对这方面有不明及误解的权利。
- (6) 我们承诺，与采购人聘请的为此项目提供咨询服务及任何附属机构均无关联，非采购人的附属机构。
- (7) 我公司同意提供按照采购人可能要求的与其磋商响应有关的一切数据或资料，完全理解采购人不一定接受最低价的磋商响应或收到的任何磋商响应。
- (8) 如果我们的竞争性磋商响应文件被接受，我们将按竞争性磋商文件的规定签订并严格履行合同中的责任和义务。

(9) 我公司公平竞争参加本次竞争性磋商活动。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。

(10) 我公司独立参加采购项目，未组成联合体参加磋商响应。

(11) 除不可抗力外，我公司如果发生以下行为，将在行为发生的 10 个工作日内，向贵方支付本竞争性磋商文件公布的最高限价的 2%作为违约赔偿金。

①在竞争性磋商文件规定的磋商有效期内实质上修改或撤回磋商响应文件；

②成交后不依法与采购人签订合同；

③在竞争性磋商响应文件中提供虚假材料。

(12) \_\_\_\_\_ (其他补充说明)。

与本磋商响应有关的正式通讯地址：

地 址：

邮 编：

电 话：

传 真：

供应商（企业电子签章）：

法定代表人（个人电子签章）：

年 月 日

## 九、法定代表人身份证明书

致: 河南省卫生健康委员会

           (姓名、性别、年龄、身份证号码)在我单位任          (董  
事长、总经理等)职务, 是我单位的法定代表人。

特此证明。

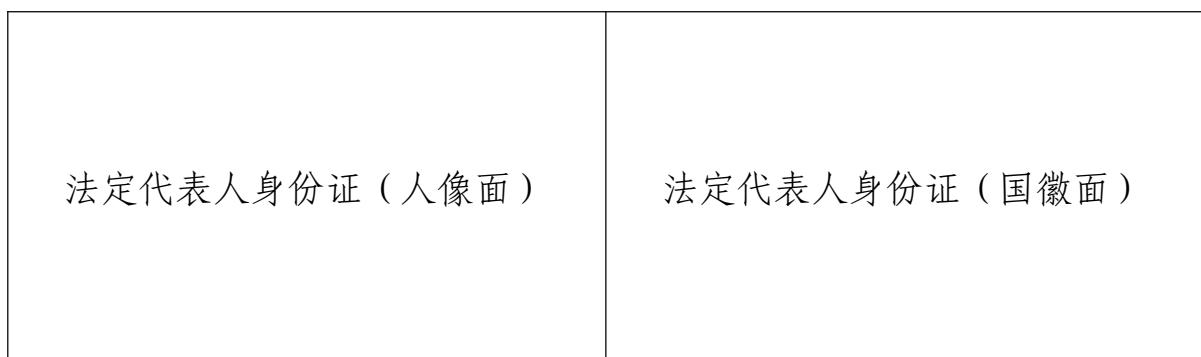
供应商(企业电子签章): \_\_\_\_\_

详细通讯地址: \_\_\_\_\_

邮 政 编 码 : \_\_\_\_\_

传         真: \_\_\_\_\_

电         话: \_\_\_\_\_



注: 自然人磋商响应的无需提供。

## 十、磋商响应报价表格

### 1. 磋商响应主要内容汇总表

项目编号：豫财磋商采购-2025-1260

金额单位：元人民币

标题	内 容
供应商名称	
首次总报价 (大写)	
首次总报价 (小写)	
服务期限	
保证金	0 元
磋商响应 有效期	
其他声明	

供应商（企业电子签章）：

法定代表人（个人电子签章）：

## 2. 费用报价及组成分析和说明

说明资料主要包括本项目竞争性磋商任务书要求之内容，供应商应按照所列分项详列出报价单，并说明收费标准、计算基数和优惠条件及理由，以及供应商认为有必要提供的资料。

各项服务报价价格构成表及分析说明格式参考如下：

序号	费用名称	价格构成	备注等有关说明
1	人员工资费		
2	法定节假日加班费		
3	保险费		
4	行政办公		
5	业务培训费		
6	人员服装		
7	设备折旧		
8	福利		
9	管理费		
10	利润金		
11	人员社保金		
12	意外伤害补助		
13	其他费用		
附注说明（如有）			

总合计费用（元）	
----------	--

1. 最低工资标准按最新《河南省人民政府关于调整河南省最低工资标准的通知》执行。
2. 岗位人员工资、社会保险费、税金取费不得低于国家规定的最低标准。
3. 若有特殊情况，请予以备注说明。
4. 格式供参考，不做统一规定，可由供应商自行设计。

供应商（企业电子签章）：

法定代表人（个人电子签章）：

## 十一、综合证明文件

### 1. 综合实力及履约保障

根据竞争性磋商文件要求，提供供应商认证等证书。（提供认证扫描件，扫描不清晰的不得分，竞争性磋商文件未要求的不需要提供）

### 2. 类似项目业绩

附表：相关项目业绩一览表

项目名称	简要描述	项目金额 (万元)	服务期限	项目单位 联系电话

注：

- (1) 供应商可按上述的格式自行编制，附业绩合同扫描件。
- (2) 业绩扫描不清楚或合同总金额不明确的不予认可，虚假业绩将自行承担相关责任。
- (3) 采购文件未要求提供业绩证明文件的，供应商可不提供。

### **3. 服务方案**

#### **3.1 项目管理机构配备情况**

服务人员岗位设置一览表(计 岗位或人数 )

院区	岗位名称	保持在岗最低要求数量	拟投入人员的年龄、能力等简述

备注：供应商可按上述的格式自行编制

#### **3.2 服务方案、工作程序及实施等方案**

供应商就本项目第五章项目需求及技术要求提供相关方案(格式自定)。

## **十二、中小企业扶持**

享受《政府采购促进中小企业发展管理办法》《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》和《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》扶持政策的供应商提交，否则无需提供或可不填写以下几项内容。

## 附 1

### 1. 供应商企业（单位）类型声明函

#### 中小企业声明函（服务）

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：

(标的名称)，属于(采购文件中明确的所属行业)；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（企业电子签章）：\_\_\_\_\_

日 期：\_\_\_\_\_

说明：

- (1) 从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。
- (2) 中小企业划型标准须按照《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）规定。

## 2. 供应商监狱企业声明函

本企业（单位）郑重声明下列事项（按照实际情况勾选或填空）：

本企业（单位）为直接供应商，提供本企业（单位）服务。本企业（单位）\_\_\_\_\_（请填写：是、不是）监狱企业。后附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。

本企业（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（企业电子签章）：\_\_\_\_\_

日 期：\_\_\_\_\_

### 3. 残疾人福利性单位声明函（供应商）

(供应商属于残疾人福利性单位的填写，不属于的无需填写或不提供此项内容)

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，本单位为项目采购活动提供本单位制造的货物（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（企业电子签章）：\_\_\_\_\_

日 期：\_\_\_\_\_

---

说明：成交供应商为代理商且为残疾人福利性单位的，随成交结果同时公告《残疾人福利性单位声明函》，接受社会监督。

### **十三、其他文件**

# 第五章 项目需求及技术要求

## 一、项目简介

1. 招标人：河南省卫生健康委员会
2. 项目名称：河南省卫生健康委员会物业服务项目
3. 地址：金水路南、博学路东
4. 概况：占地面积 50 亩、建筑面积 53671.87 平米、地上 25 层地下一层。

## 二、采购项目项目预（概）算、服务期及最高限价

1. 总预算：3251423.88 元（人民币）
2. 服务期：12 个月
3. 最高限价：3251423.88 元（人民币）

## 三、项目总要求

1. 河南省卫健委大楼是集行政办公和公共服务设施于一体的大型现代化公共建筑，对安全性、规范性要求严格。物业服务要求高标准。
2. 采购人对成交供应商组建的河南省卫健委大楼物业服务机构进行业务归口管理。
3. 成交供应商对河南省卫健委大楼的物业服务方案、组织架构、人员录用等建立的各项规章制度，在实施前要报告采购人，采购人有审核权。
4. 成交供应商对所录用人员要严格政审，保证录用人员没有刑事犯罪记录、有上岗资格证。采购人对一些重要岗位的设置、人员录用与管理和一些重要的管理决策有直接参与权与审批权。为保持稳定，要求安保人员的全年人员交换率不超过 15%。领导区域配置的清洁人员全年交换率不超过 5%。

5. 成交供应商要有应急处理上访、游行等突发事件的具体措施，在处理特殊事件和紧急、突发事故时，采购人对中标物业服务公司的人员有直接指挥权。

6. 成交供应商员工按岗位要求统一着装、言行规范，要注意仪容仪表、公众形象，一些公众岗位录用人员体形、身高要有规定。

7. 成交供应商在做好工作的同时，有责任向采购人提供合理化建议，以提高管理效率和管理质量。

8. 成交供应商在物业服务方案中，要有环保和资源节约具体措施。

9. 物业服务公司在管理期间要求达到全国物业服务示范大厦标准。

10. 成交供应商不得擅自改动红线内所有房屋、管线、设备等的位置和用途，如需改动应报采购人审核、批准执行。

11. 成交供应商应要对中标范围内的变配电室、安保监控室、消防监控室、电梯、空调机房、供水设施、安保哨位、巡更区域、水电维修和巡查等重要区域进行 24 小值班。

12. 设有服务接待中心、公示 24 小时服务电话。急修 3-5 分钟、其它报修按双方约定时间到达现场，有完整的报修、维修和回访记录，大中修要求有预见性，有详细的方案、预算，提前向采购人申报。

13. 成交供应商驻现场的人员应相对稳定。项目经理不得更换，不得随意调整人员。物业管理服务企业派驻现场的主要管理人员应取得物业管理服务从业资格证书或岗位证书；派驻现场的工程技术人员必须具有相关专业的上岗证书，持证上岗。

## 四、项目内容

### 1. 基本要求

## 1.1 物业管理服务企业要求

物业管理服务企业经营范围应包含从事物业管理服务的内容。

### 1.2 管理服务机构与人力资源配置要求

1.2.1 物业管理服务企业应根据办公楼的具体情况和合同约定，设置相适应的办公楼物业管理服务机构，配备管理服务人员和服务设施。应制订切实可行的物业管理规章制度、各岗位工作计划、工作流程、员工守则等，负责抓好员工思想教育、业务培训，加强班组建设，营造良好的企业文化氛围。

物业管理服务企业应对所录用管理服务人员进行严格审查，保证无不良记录和行为，并报管理部门备案。

1.2.2 管理服务人员应接受过相关专业技能的培训，掌握物业管理基本法律法规，熟悉办公楼的基本情况，能正确使用相关专用设备。

1.2.3 项目经理要具有物业管理服务相关的工作经验。

1.2.4 管理服务人员在服务过程中应保持良好的精神状态；表情自然、亲切；举止大方、有礼；用语文明、规范；对待顾客主动、热情、耐心、周到并及时为顾客提供服务。

1.2.5 管理服务人员应按规定统一着装、着装整齐清洁，仪表仪容整洁端庄；在指定位置佩戴标志，站姿端正，坐姿稳重，行为言行规范，服务主动。

1.2.6 一些公众岗位录用人员体形、身高要符合规定。

1.2.7 值班人员应及时、认真做好工作日志、交接班记录、账册等记录工作，做到字迹清晰、数据准确。

### 1.3 管理服务要求

1.3.1 办公楼物业管理服务企业的维护保养工作，应保持房屋建筑的完好和设施设备的正常运行。

1.3.2 办公楼物业管理服务企业宜从实际出发，根据《公共建筑节能管理办法》，充分考虑制定合适、有效的节约能源方案，并付诸实施。

1.3.3 办公楼物业管理服务企业应为办公楼提供全天候的公共秩序维护服务和安全服务，维护办公楼的人员、财产和建筑物的安全。

1.3.4 办公楼物业管理服务企业应按时完成规定的环境保洁服务，为大楼工作人员提供整洁、卫生、安全、美观的环境。

1.3.5 办公楼物业管理服务企业应根据会议日程安排，提供良好的引导服务、礼仪接待服务、会场布置、会场秩序维持服务。

1.3.6 办公楼物业管理服务企业应对仓储和采购进行控制，使仓储和采购的物资及服务符合本标准及相关标准在质量、环境、安全等方面的要求。

1.3.7 办公楼物业管理服务企业应对自然灾害、事故灾害、公共卫生事件和社会安全事件等突发公共事件建立应急预案，并组织实施培训、演习、评价和改进，事发时按规定途径及时报告管理部门，并采取相应措施。

#### 1.4 基础管理服务

##### 1.4.1 财务管理服务

1.4.1.1 建立健全财务管理制度，对物业管理服务费和其它费用的收支进行财务管理，运作规范，账目清晰。对于须单独结算的应准确计算。

1.4.1.2 特约服务收费以及其它费用的缴付标准、时间、方式严格按照公开收费制度进行（以合同形式约定），收费应操作规范。

##### 1.4.2 物业档案管理

有较完善的物业管理服务档案制度，档案内容至少应包括：

物业竣工验收档案；  
办公楼及其配套设施权属清册；  
设备管理档案；  
日常管理档案。

## 2. 会议接待及报刊收发服务

### 2.1 会议服务

会议服务是指为机关在办公楼的会议室、接待室举办的各类会议、接待活动提供的会议服务和保洁服务。

按会议日程安排，认真做好礼仪及接待服务，引导服务，会场布置，会议秩序维持，提供优质的服务。

### 2.2 报刊邮件收发服务

认真登记、分理好报刊杂志和邮件，正确处理特殊邮件。

### 2.3 延伸管理服务

办公楼物业管理服务企业可根据需求，开展力所能及的延伸服务。

## 3. 共用部位日常维修服务的服务要求（见表 1）。

表 1 共用部位分部位日常保养、维修服务要求

序号	部位	日常保养、维修服务要求
1	旋转门、自动门、窗	玻璃无破碎，五金配件完好；门、窗开闭灵活，密封性好、无异常声响。
2	楼内墙面	墙表面粉刷无明显剥落开裂，墙面砖、地坪、地砖平整不起壳、无遗缺，修补墙面的粉刷层及面砖应保持与原墙面色差、材质一致。
3	屋顶、管道、排水沟	屋面排水沟、化粪池、室内室外排水管道应保障排水畅通：发现有防水层气鼓、碎裂、隔热板有断裂、

		缺损的，应在规定时间内安排专项修理。
4	道路、广场、停车场	保持路面平整、无开裂和松动、无积水，窨井、积水井不漫溢，积水井、窨井盖无缺损。发现损坏应在规定时间内修复。
5	安全、引导标志	大堂应有办公楼示意图、单元标牌及司牌；楼层电梯厅、消防通道应设有路标及安全指示牌；危险、隐患部位设置安全防范警示标志或维护设施，保证所有标志、指示牌清晰完整，维护设施得当。
6	卫生间、茶水间	保持设施完好、正常，水龙头及便池出水正常，不漏水，地漏畅通不堵塞。保持管道畅通与安全使用，发现损坏应及时修复。
7	电梯厅	保持设备设施正常、电梯按钮无缺损、标示清晰完整，发现损坏立即修复。
8	平台	保证避难设施无损坏、地面平整、密封性好、排水沟畅通无堵塞，发现损坏立即修复。
9	绿地、花台	龙头出水正常、无滴漏现象；水管无堵塞，无漏水现象，花坛完整。

### 3.2 高低压配电及中央空调运行值班服务要求

#### 3.2.1 高低压配电运行值班要求

##### (1) 人员资质要求

① 供应商需为高低压配电值班岗位配置持有有效特种作业操作证（电工，高压）的专业人员。

② 每班值班人员不少于3年及以上高低压配电运行值班经验。

##### (2) 值班值守要求

① 实行7×24小时不间断值班制度，严格执行交接班流程，交接

记录需包含设备运行参数、故障处理情况、待办事项等，双方签字确认后存档。

②每1小时对高低压配电室设备进行一次巡检，填写《高低压配电运行巡检记录表》，记录电压、电流、温度、功率等关键参数；巡检发现异常需立即采取应急措施并在5分钟内上报采购人及相关主管。

#### （3）操作与维护要求

①严格遵循“两票三制”（工作票、操作票；交接班制、巡回检查制、设备定期试验轮换制）开展倒闸操作，操作过程需有专人监护，操作记录留存备查。

②负责高低压配电设备的日常清洁、巡检及基础维护，每月提交设备运行报告，每年配合第三方专业机构完成设备预防性试验，确保设备符合国家电力规范要求。

#### （4）应急处置要求

①制定高低压配电故障应急预案，包含停电、短路、设备过载等场景的处置流程；值班人员需熟练掌握应急预案，故障发生后需在规定时限内完成初步处置。

②若发生大面积停电等重大故障，需在第一时间联系供电部门及设备维保单位，并向招标人实时汇报处置进度。

### 3.2.2 中央空调运行值班要求

#### （1）人员资质要求

①中央空调值班人员需持有制冷与空调作业特种作业操作证，熟悉冷水机组、水循环系统、风系统等设备的操作与维护知识。

②至少配置1名具备3年及以上中央空调运行管理经验的值班负责人，负责系统运行调度及故障初步排查。

### (2) 值班值守要求

①根据项目使用需求（夏季/冬季制冷制热期实行 $7 \times 24$ 小时值班，过渡季实行8小时值班）开展值守工作，当班人员需提前15分钟到岗检查设备预热/预冷状态。

②每2小时巡检一次中央空调系统，记录水温、水压、电流、风量等运行参数，填写《中央空调运行巡检记录表》；发现参数异常需及时调整，确保系统运行效率及舒适度。

### (3) 操作与维护要求

①严格按照设备操作手册执行开机、关机流程，遵循“先辅机后主机、先低负荷后高负荷”的启停原则，严禁违规操作造成设备损坏。

②负责中央空调系统的日常清洁（如冷却塔填料、过滤网清洗）、易损件检查更换，每季度提交系统运行维护报告，每年配合专业单位完成系统深度清洗及维保。

### (4) 节能与应急要求

①结合项目实际使用情况，动态调整中央空调运行参数，制定节能运行方案，确保系统能耗控制在采购人核定范围内。

②制定中央空调故障应急预案，针对机组停机、管路漏水、制冷/制热效果不佳等故障，明确处置流程及时限；故障发生后10分钟内到场排查，无法自行处理的立即联系维保单位并上报招标人。

## 4. 秩序维护与安全服务

### 4.1 基本要求

实行24小时安全管理，人防、机防相结合，监控、巡视、值班相结合，确保无漏岗、脱岗、睡岗等失职现象。

火灾、刑事案件等重大事件发生率为零，其他事件发生率为1‰以内，处理及时率为100%。

有重大活动、接待或会议时，须按要求增加适当的安全保卫人员。

#### 4. 2 人员要求

保安人员要求身高 1.70 米以上，年龄在 35 岁以下，五官端正，普通话流利，体形标准，身体健康，有一定保安服务工作经验（退伍、专业、复员军人优先）。

#### 4. 3 公共秩序维护

##### 4. 3. 1 门卫

主出入口应安排 24 小时值岗；

对外来人员（办事、施工、送货等）实行进出管理，对进入办公楼的人员应实施详细登记；对来访人员用语规范，必要时引导至电梯厅或指定区域；

对物品进出实施分类管理，实行大件物品进出审验制度，拒绝危险物品进入。

##### 4. 3. 2 巡视

明确巡视工作职责，规范巡视工作流程，制定相对固定的巡视路线。对重点区域、重点部位、重点设备机房至少每 2 小时巡视一次并记录。发现违法、违章行为应及时制止；

巡视应使用巡更设备，在监控中心保持巡更记录。如无巡更设备，宜保持两人一组进行巡视；

收到中央监控室发出的指令后，巡视人员应及时到达，并采取相应措施；

巡视中发现各区域内的异常情况，应立即通知有关部门并在现场采取必要措施，随时准备启动相应的应急预案。

##### 4. 3. 3 监控

办公楼的监视监控设施应 24 小时开通，保持完整的监控记录，保证对办公楼安全出入口、内部重点区域的安全监控、录像及协助布警；

监控中心收到火情、险情及其他异常情况报警信号后，应及时报警，并安排保安人员及时赶到现场进行前期处理；

监控的录入资料应至少保持 7 天，有特殊要求的参照相关规定或行业标准执行。

保障治安电话畅通，接听及时（铃响三声内宜接听）。

#### 4. 3. 4 停车管理

根据办公楼的情况设置行车指示标志，规定车辆行驶路线，指定车辆停放区域。

保安人员应对进出办公楼的各类车辆进行管理，维护交通秩序，保证车辆便于通行、易于停放；

停车场车辆停放有序，停车场地及时清洁，无渗漏、无积水，通风良好；无易燃、易爆等物品存放；

车库内配置道闸和监视系统，地面、墙面按车辆道路行驶要求设立明显指示牌和地标，照明、消防器械配置齐全；

非机动车应定点停放。

#### 4. 3. 5 突发公共事件处置

依照《郑州市突发公共事件总体应急预案》的要求：制定物业突发公共事件的应急预案，并在物业办公室、监控中心、机房等处室内悬挂，在每个楼层固定位置悬挂疏散示意图及引路标志，每年应组织不少于 1 次的突发公共事件应急演习；

当办公楼区域内发生突发公共事件时，各岗位管理服务人员必须按规定实行岗位警戒，根据不同突发公共事件的现场情况应变处理，

在有关部门到达现场前，保证人身安全，减少财产损失，并全力协助政府部门处理相关事宜。

#### 4. 4 安全管理

##### 4. 4. 1 消防管理

消防监控 24 小时值班；

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

办公楼内应设置消防设施，保持消防通道畅通，办公楼明显位置设有消防设施平面示意图；

定期对消防设备设施进行巡视、检查和维护，保持其完整、完好，能正常使用；消防带圈绕均匀，灭火器材保险栓及喷嘴外壳良好，压力指示在区域线范围内，器材不超过有效期，各类设备设施能正常运行与使用；检查记录详细，如发现消防器材有异常情况，应及时予以调换或报修；

定期进行消防宣传和消防演习；

对易燃易爆品设专人专区管理。

##### 4. 4. 2 安全生产及灾害预防

建立健全安全生产规章制度和操作规程，普及燃气、燃油、电力的安全使用知识。如遇大风、暴雨或其他灾害性天气的气象或有关信息时，应采取以下应急措施：

对设备机房、停车场、告示牌、电线杆等露天设施的抗强风能力进行检查和加固；

对集水井水泵运转情况进行检查，保证正常排涝；

对排水系统进行检查疏通，清除杂物，确保排水畅通；

及时准备必要的抢险物资，安排值班人员进行巡查。

## 5. 环境保洁服务

### 5.1 基本要求

应建立健全环境卫生管理制度并认真落实。

环卫设施设置合理、完备，垃圾日清。

保洁工作要满足政府办公环境和外来人员流量大的特点。

### 5.2 材质清洁要求

根据办公楼地面、镜面和墙面的材质，给出了不同材质的清洁要求（见表 2）。

表 2 主要材质清洁质量要求

大类	材质	质量要求
硬地面	大理石	表面光亮、洁净、接缝四周边角无污垢。
	花岗岩	表面光亮、无污迹、接缝四周边角无污垢。
	水磨石	表面光亮、无污迹。
	木制地板	表面光亮、四周边角无积灰、无污渍。
	PVC 板	光亮、无污迹。
	瓷砖	光洁、明亮、无污渍、无水迹。
软地面	地毯	色泽均一、无褪色、无毛边、柔软、纤维成同一方向。
软地面	塑胶地垫	表面平整、色泽均一、无残留物、无污渍、无板结
金属材质	亚光丝纹不锈钢	表面色泽均一、无斑点、无擦痕、无污迹。
	抛光镜面不锈钢	明亮、无擦痕、无印迹。
	亚光轧花不锈钢	色泽均一、无斑点、无擦痕、无污迹。
	铝合金	表面光滑、洁净、无斑点、无灰尘、无污迹。
其他	玻璃	洁净明亮、通透性强、无划痕、无水迹。

材质	墙纸	无斑点、无污渍。
	高密度板(复合板)	色泽均一、无擦痕、无积灰、无污渍。
	涂料	无灰尘、无污渍
	金箔面	光亮、无灰尘、无污渍。

### 5.3 部位清洁要求

办公楼不同部位的环境卫生服务要求（见表3）。

表3 环境卫生服务要求

项目	服务要求
走廊、门厅、大堂、电梯厅、楼梯或消防梯地面	地表面、接缝、角落、边线等处洁净，地面干净有光泽，无垃圾、杂物、灰尘、污迹、划痕等现象，保持地面材质原貌。门框、窗框、窗台、金属件表面光亮、无灰尘、无污渍、无絮状物。旋转门、门中轴、门框、门边缝部位光亮、无痕迹、无灰尘。旋转门空调出风口无灰尘、无污迹。门把手干净、无痕迹、定时消毒。
楼梯扶手、栏杆、窗台、指示牌	保持干净、无灰尘、光亮。窗框、窗台、金属件表面光亮、无灰尘、无污渍、无絮状物。指示牌、广告牌无灰尘、无污迹、无痕迹，金属件表面光亮，无痕迹。
消防栓、消防箱、公共设施	保持表面干净，无灰尘、无污渍。报警器、火警通讯电话插座、灭火器表面光亮、无灰尘、无污迹。喷淋盖、烟感器、喇叭无灰尘、无污渍。监控摄像头、门警器表面光亮、无灰尘、无斑点、无絮状物。消防栓外表面光亮、无痕迹、无灰尘，内侧无灰尘、无污迹。
天花板、风口、公共灯具内或	目视无灰尘、无污迹、无蜘蛛网，表面、接缝、角落、边线等处无污渍、无灰尘、无斑点、无下坠、脱落现象。

外	
走廊、楼梯窗玻璃、大堂门厅、电梯厅玻璃	保持洁净、光亮、无灰尘、无污迹、无水迹
平台、屋顶	无垃圾堆积。
服务功能性用房（如会议室、接待室、茶水间）	保持干净、整洁、无垃圾。热水炉外壳应无污迹、水渍。台面无水迹、无污渍、无擦痕。水槽干净、无斑点、无污迹无杂物、水垢，落水口无污垢。冷、热水笼头表面光亮、无污渍、无水垢。下水道无异味、定期滴入消毒液。
公共卫生间	大、小便池内刷洗干净、喷洒消毒，保持无异味、无污迹、无水渍、无垃圾、无积水，镜面保持光亮，无水迹，面盆无水锈。台面无水迹、无皂迹、无毛发，光洁明亮。洁具应表面光洁、明亮、内外侧无污渍、无毛发、无异味、定时消毒。镜子明净、无水渍、无擦痕、镜框边缘无灰尘。废物箱表面无污迹、无灰尘、无异味，定时消毒。外露水管连接处无碱性污垢，管道表面光亮、无灰尘。卫生间内保持空气清新、无异味。
垃圾收集	垃圾收集点周围地面无散落垃圾、无污水、无污迹、无异味、干净整洁。
电梯轿厢	轿厢壁无浮灰；不锈钢表面光亮、无污迹。垂直升降电梯轿厢四壁光洁明亮，操作面板无污迹、无灰尘、无擦痕，保持空气清新、无异味。自动扶梯踏步、阶梯干净、无灰尘、无污迹橡胶扶手保持色泽均一，无灰尘、无污渍、定时消毒，玻璃、不锈钢外壳按表 2 相关条款的规定。

广场、停车场、绿地、花台、明沟	广场地面干净。明沟无杂物，无积水。外围通道地面应保持畅通，无堆放杂物、无积灰、积水、无污迹、油渍、轮胎印，地面应保持原色。各类告示牌、照明灯具、栏杆、立柱、反光镜等表面无积灰、无污垢、无污迹。水池内无漂浮物、无沉积杂物、无青苔、水保持清澈、无异味。办公楼各进出口台阶地面、地垫按表 2 相关条款的规定。绿地、花坛、隔离带、周围无杂物、无积水。
设备机房、管道	无卫生死角、无垃圾堆积，无灰尘、目视无蜘蛛网、无污渍、无水渍、无油渍。
外墙	目视洁净、光亮、无污垢。表面、接缝、角落、边线等处洁净，无污迹、无灰尘、无划痕。
垃圾箱房	箱房封闭式专人管理，箱房循环保洁；整洁、干净、无异味，灭害措施完善。废弃物收集箱外侧表面光洁、无灰尘。废弃物收集箱内侧干净、无残留物、无异味、定时消毒。废弃物及时收集，不满溢。
烟灰缸、垃圾桶	桶无满溢、无异味、无污迹、烟缸内烟蒂不多于三支。
消杀灭害	对通风口、明沟、垃圾房喷洒药水，安排灭蟑螂、老鼠。
电器设施	灯泡、灯管无灰尘。灯罩无灰尘、无污迹。其它装饰件无灰尘、光亮、无污迹。开关、插座、配电箱无灰尘、无污迹。
外幕墙	按表 2 相关要求。

## 6. 会议服务

### 6.1 会议服务管理

6.1.1 加强会务管理服务人员的法制教育和保密教育；严格执行《保密法》的规定。

6.1.2 根据会议的不同性质、不同规模制定切实可行的会务保障方案，并严格按照方案执行；做好会议车辆及人员引导、会务安全保障保密工作。

6.1.3 根据会议通知时间，提前3小时对会议室的照明、空调、卫生进行全面检查，会议期间安排维修、清洁、保安机动人员待令处理应急事件。

6.1.4 有重要领导参加的会议要提前24小时进行特别安全巡查控制，清除一切可疑物体或不明物体，彻底消除不安全隐患。

6.1.5 服务工作要细致周到，服务中要做到“三轻”（走路轻、讲话轻、动作轻）；

6.1.6 会务组负责人必须到场监督服务员工作，巡视会议室的准备情况和会议的进行情况，以便及时应对突发事件；

6.1.7 会议结束后10分钟内开始会场清洁服务，擦桌、椅子归位、关闭空调、灯、门窗等。

## 6.2 会议服务标准

### 6.2.1 会场布置符合采购人要求：

会场布置整洁、大方，会标、台签大小、颜色协调，花木适度，摆放合理，符合标准；

6.2.2 茶杯洗消要符合卫生防疫规范标准和要求；按规范做好杯具、毛巾的洗消工作，会议室公用杯具由专门洗消间设专人定期负责清洗；

保持室内整洁，清洁会议室桌面，保持干净、无污迹、无灰尘、无手印；

### 6.2.3 保证设备正常运行使用；

### 6.2.4 按要求搞好会议服务，一般性会议提供续水等普通服务，

特殊性会议提供礼仪性服务。

### 6.3 会务人员要求

6.3.1 派驻现场的会议服务、接待人员要求身高 1.60 米以上，容貌端正，身体健康。具备相关的礼仪知识，服务得体大方，礼貌热情，气质高雅，普通话标准流利。

6.3.2 会议服务员要求统一着装、保证制服干净，整洁无污，无皱，皮鞋光亮，袜子无破损；言行规范，注意仪容仪表，头发梳理匀贴，面部、手部清洁干净，不染发，化淡妆，手上饰物只可带手表；

### 6.4 会议服务

#### 6.4.1 会前准备

被确定会议服务的员工，提前一天了解并再次确认会议订单的内容；

会议服务人员提前一小时到达会场打开会议室大门，摆放好会议指示牌；

按订单要求备好茶杯，水瓶与饮用水等；

根据采购人要求将签到牌摆放在指定位置；

调节会场灯光和室内空调温度；

检查会场电话外线是否开通，话筒音响、电梯是否运行正常；

站立门厅，面带微笑，迎接客人。

#### 6.4.2 会中服务

在不打扰开会的情况下，添加茶水，每 10-15 分钟斟水一次或按工作人员要求续水；

斟水时，杯子应端离桌面，往杯内注水以八成满为宜；注意不要发出碰撞声；

无服务任务时，站立于不影响开会的位置，巡视会场；  
如会议中间休息，立即整理会场，力求恢复到开会前的状态；  
会议中出现设备故障时，立即安排维修人员抢修。

#### 6.4.3 会后工作

会议结束后站立门厅送客；  
清理会场，回收可重复使用的会议用品，清点数量并记录，清洁  
桌椅、地面等，将座牌、桌椅等归位；  
关闭会议厅（室）：包括音响、空调、灯光、门；  
做好移交工作，将会议单回执交管理部门。

#### 6.5 会议服务检查制度

6.5.1 重要会议和大中型会议由会场服务人员自查，对照会议要  
求，落实服务细节。物业服务机构会场管理员，进行全面检查，跟踪  
工作人员的服务需求，落实服务细节。管理部门对会场布置、设备情  
况、服务程序包括服务人员进行抽查。

6.5.2 对各项检查做好记录，实时传递，以便相关部门及时改进，  
提供高效、快速的会议服务。

### 四、服务目标及各项指标要求

#### 1. 服务目标

坚持以人为本，为在河南省卫生健康委员会广大工作人员提供  
安全、舒适、温馨的办公环境，成为河南省执行物业管理法规和服  
务标准化的典范；

#### 2. 服务应达到的各项指标

- 2.1 杜绝火灾责任事故，杜绝刑事案件；
- 2.2 环境卫生、清洁率达 99%；
- 2.3 消防设备设施完好率 100%；

- 2.4 房屋完好率 98%;
- 2.5 设备完好率 100%;
- 2.6 安保智能化系统运行正常率 100%;
- 2.7 零修、报修及时率 100%，返修率小于 1%;
- 2.8 服务有效投诉少于 1%，处理率 100%;
- 2.9 甲方满意率 95%。
3. 服务质量达到《河南省卫健委考核细则》总评 95 分以上，如果连续两个月考核总评分低于 70 分，自动解除物业管理合同。

## 五、人员最低配置

★1. 本项目人员最低配置不低于 72 人

2. 具体岗位配置如下：

服务项目	人员最低配置	岗位要求
综合管理	项目经理	1 具有本科及以上学历、45 岁以下、3 年以上类似项目管理经验
	秩序维护主管	1
	环境主管	1 具有大专以上学历、50 岁以下
	工程主管	1
	会议主管	1
日常养护维修	3	
供电设施设备运行管理维护	4 55 岁以下，具有一定的供电设施维修工作经验，能规范操作高低压设备，“高压电工作业”或“低压电工作业”特种作业操作证	
中央空调系统运行管理维护	4 55 岁以下，能规范操作中央空调设备。部分人员	

		具有“制冷与空调设备运行操作作业”特种作业操作证
消防系统运行管理维护	6	55岁以下，部分人员具有《建(构)筑物消防设施操作员》或《消防设施操作员资格证书》
安防报警监控系统运行维护	3	
秩序维护与安全管理服务	17	部分人员要有《保安员证》，退转、复员军人或警校毕业生优先
环境卫生保洁服务	23	
会议服务	3	40岁以下；女性，身高1.60米以上
老干部活动中心、内保洁员	4	
合计	72	

## 六、检验考核方法及付款方式

### (一) 物业管理服务项目检验方法

#### 1. 服务人员自查

从事物业管理服务的每一位员工均应对所提供的服务实施自主检查，遇质量异常或者物业使用人直接投诉时，应及时纠正，如系重大或特殊异常应立即报告主管人员和管理部门。

#### 2. 办公楼物业服务企业自查

办公楼物业服务企业自主检查的主要方式：常规例行检查、夜间巡查、全面自查等。

#### 3. 管理部门监督检查

管理部门负责对办公楼物业服务企业的监督检查(服务标准详见附件1)，结合采购人工作人员意见综合评定和物业管理服务工作自查评定，管理部门制定物业考评细则，按季度组织采购人工作人员对物业服务质量和进行考核，考核低于95分时，按考评细则扣取相应物

业费，连续 2 个季度考评低于 85 分，甲方有权提前解除合同。

## （二）考核方法及运用

### 1. 考核方法

按照《物业服务管理考核细则》（详见附件 2）进行

### 2. 考核运用

2.1 当季度考核得分在 95 分及以上的，全额支付当季度物业服务费；得分在 90 分至 95 分以下的，扣除 1 万元当季度物业服务费；得分低于 90 分的，扣除 2 万元当季度物业服务费；得分低于 85 分的，扣除 3 万元当季度物业服务费和项目经理做书面公开检查，连续两个季度考核低于 85 分的，解除合同。

2.2 上一季度考核中发现的问题，无正当理由未在合理时限内整改的，经考核委员会核实，下一季度考核在上一季度扣分基础上进行双倍扣分。

## （三）付款方式

付款方式：无预付款，采购人根据季度考核结果向中标人支付服务费用

## 七、其他要求

1. 所有员工基本信息、身份证明等要在采购人负责处填写登记表备案并保证队伍的相对稳定，管理人员和主要专业人员的调整更换需经采购人管理单位的同意。

2. 加强对所有岗位员工的法纪教育和业务学习训练，需要定期集中理论学习；规范化物业服务；有培训计划和培训记录，并作为本项目服务队伍考核的凭证之一。上岗后采购人对所有岗位人员进行考核，不符合要求采购人有权直接进行更换和管理。

3. 为加强企业服务台帐资料档案管理，夯实物业管理基础工作，合理利用物业服务台帐资料档案信息资源，做好档案管理有且不仅限于：①人员入职申请表；②员工劳动合同；③员工花名册；④员工

排班表与考勤表。

4. 所有岗位人员食宿、服装、设备维修等由成交供应商自行解决。
5. 供应商配备的人员要符合采购文件要求, 提供岗位设置方案包括但不限于每个岗位的设置和人员配备情况(包括数量、学历、业务层级等), 每岗、每班的岗位人数和值班时间等, 并提供岗位设置、人员配备明细表, 作出时间和质量服务承诺。
6. 供应商提供2023年1月1日以来(以合同签订时间为准)独立完成或正在执行的类似项目的服务合同。
7. 供应商提供针对本项目设置的保洁服务、会议服务、秩序维护服务及安全防范管理方案。①保洁服务方案至少包括物业服务计划、保洁管理制度、保洁作业标准等内容; ②会议服务至少包括会场布置、音响管理、会议室的打扫、会议服务人员的保障、会议中茶杯清洗及茶水供应、临时性会务的接待和供应商认为需要补充的其他内容等; ③秩序维护方案至少包括岗位值班值守、安全巡查、监控、值班、交通秩序维护、车辆管理、重大活动秩序维护、区域内秩序维护与安全管理等内容; ④安全防范管理方案至少包括外来人员管控、财物防盗、微型消防站管理等内容。
8. 供应商根据本项目的实际, 制定突发应急管理、服务保障、档案管理、保密管理方案。①应急管理方案至少包括“自然灾害事件应急预案”“紧急情况”(水、火灾、电、各类设备、异常天气等其他突发性事件), 处理应急方案具备安全文明作业的保障措施、作业安全管理措施、安全检查记录等内容; ②服务保障服务方案应包含有日常值班、报刊收发、快递收取、重要公务接待工作; 采购人重要会议、重大活动以及日常活动等, 提供现场布置、秩序维护、物资搬运与摆放、设施设备运行保障、供水供电保障、环境清洁服务保障等方案; 供应商根据项目实际情况, 提供前期接管方案和合同到期后的承诺进退场交接方案等内容。③档案管理方案应包括: 档案建立、人员及物资等档案类别、档案日常管理、档案接收移交管理等内容; ④保密管

理方案应包括人员保密管理、接待工作保密管理等内容。

注：1. 本章中标“★”为实质性要求，有一项不满足视为响应无效；本章中未加“★”且无法律法规明确规定的不得作为响应被拒绝或响应无效条款。

2. 其他各项要求列入评分办法的按评分办法进行评审。其他未列入评分办法且未明确为实质性响应的要求，待上岗时核验或在履行合同中应满足要求。

附件 1:

## 物业服务质量和标准

### 一、物业共用部位、共用设施设备的日常运行、保养和维修服务

服务内容	运行、保养、维修服务要求
门窗	每周对玻璃、五金配件、门、窗等巡查维护一次。
楼内墙面	每月对墙表面，墙面砖、地坪、地砖巡查维护一次。
屋顶、管道、排水沟	每月对屋面排水沟、室内室外排水管道巡查维护一次，发现有防水层鼓起、碎裂、隔热板有断裂、缺损的，应在规定时间内安排专项修理。
道路、广场、地下车库	每周对路面，窨井及窨井盖、积水井及积水井盖巡查维护一次。发现损坏应在规定时间内修复。
安全、引导标志	大堂应有办公楼示意图、单元标牌及司牌；楼层电梯厅、地下车库、消防通道应设有路标及安全指示牌；危险、隐患部位设置安全防范警示标志或维护设施，每月对所有标志、指示牌及维护设施巡查维护一次。
卫生间、茶水间	每天对水龙头、便池、地漏巡查维护一次。保持管道畅通与安全使用，发现损坏应及时修复。
电梯厅	每日对设备设施、电梯按钮、标示巡查维护一次，发现损坏立即修复。
避难层、平台	每月对避难设施巡查维护一次，发现损坏立即修复。
绿地、花台	每月对龙头、水管、花坛巡查维护一次，发现损坏立即修复。
供配电系统	(1) 每日对于供配电机房进行巡视，发现异常及时处理 (1) 定期进行功能性测试 (1) 保持机房设施与环境良好 (1) 按照标准要求开展预防性检修与维护保养工作
给排水系统	(1) 应定期对给排水系统进行维护、润滑； (2) 每周检查一次污水泵、提升泵、排水泵、阀门等，曝气风机、排水系统通畅；定期对污水处理系统全面维护保养，作业人员应有相应的职业资格； (3) 每季对楼宇排水总管进行检查，定期对水泵、管道进行除锈油漆；

	<p>(4) 定期对水泵、水质处理和消毒装置及设备控制柜进行保养；</p> <p>(5) 如遇供水单位限水、停水，应以公告形式通知办公楼内各用户</p>
公共照明	<p>(1) 每天一次巡检路灯、大堂、电梯厅、楼道等公共部位照明，如有缺损，应更换；</p> <p>(2) 每月一次对泛光照明灯具、霓虹灯、大堂吊灯外观进行检查，如有缺损，应更换；</p> <p>(3) 每天一次巡检公共电器柜电器设备，遇有故障，应及时处置。</p>
空调系统	每月例行检修：清洗通风过滤网一次；电机和风扇轴承每月润滑一次，检查运行时有无异响；检查机柜内有无积水，如有则排堵疏流、安放药剂。在检修时，检查表冷器，如必要则进行水清洗；另外每次清洗过滤网时，对过滤网严重破损状况及时修理或更换。
避雷设施	<p>(1) 每年检查一次办公楼重要机房的设备防静电地板的接地，并对办公楼的各楼层的钢窗、钢结构进行外观检查。</p> <p>(2) 每半年一次检查避雷装置。</p>
消防设备、设施	<p>(1) 消防泵每月启动一次并作记录，每年保养一次，保证其运行正常；消防栓每月巡查一次。</p> <p>(2) 每周检查火警功能、报警功能是否正常。</p> <p>(3) 每年试验一次探测器，并对全部控制装置进行一次试验，火灾探测器投入运行二年后，应每隔三年全部清洗一次，不合格的应当向采购人提出调换建议。</p> <p>(4) 每半年检查一次消防水带、阀杆处加注润滑油并作一次放水检查；每月检查一次灭火器，临近失效立即更新或充压。</p> <p>(5) 每年应进行一次消防联动，检测各类消防系统各类运行参数和状况并作记录</p>
门禁系统	工作站工作正常、整洁；服务器工作正常、整洁；每周对读卡机指示、电子门锁巡查维护一次，遇有故障，应及时处置。
对讲系统	基站线路无损、工作正常、整洁；天线安装牢固、

	工作正常。
周界报警	每天对工作站、红外探头巡查维护一次，遇有故障，应及时处置。
中央监视系统	每月进行一次调试与保养，遇有故障，应及时处置。
巡更系统	工作站工作正常、整洁；巡更器具工作正常；巡更点位置正确、安装牢固、工作正常。
车库管理系统	工作站工作正常、整洁；服务器工作正常、整洁；取票站安装牢固、线路整齐、工作正常；栅栏机安装牢固、工作正常；收费站工作正常、整洁
电梯	<p>(1) 保证客用电梯 24 小时运行。轿厢内、外按钮、灯具等配件保持完好，轿厢整洁。</p> <p>(2) 电梯应经有资质的检测机构检验合格，应由专业资质维修保养单位进行定期保养，每年进行安全检测并持有有效的《安全使用许可证》，在有效期内安全运行。</p> <p>(3) 应有专业人员对电梯保养进行监督，并对电梯运行进行管理，并应做好日常电梯运行的巡检与记录。</p> <p>(4) 电梯发生故障，应及时报修。</p>

## 二、物业公共区域的清洁卫生服务

项目	服务要求
走廊、门厅、大堂、电梯厅、楼梯或消防梯地面	每日清洁一次地表面、接缝、角落、边线、门框、窗框、窗台、金属件、旋转门、门中轴、门框、门边缝、旋转门空调出风口、门把手等部位，并定时消毒。
楼梯扶手、栏杆、窗台、指示牌	每日清洁一次窗框、窗台、金属件、指示牌、广告牌。
消防栓、消防箱、公共	每周清洁一次报警器、火警通讯电话插座、灭火器、喷淋盖、烟感器、喇叭、监控摄像头、门警器、消防

设施	栓。
天花板、风口、公共灯具内或外	每月清洁二次。
走廊、楼梯窗玻璃、大堂门厅、电梯厅玻璃	每日清洁一次。
平台、屋顶	每月清洁一次。
服务功能性用房(如会议室、接待室、茶水间)	每日清洁一次热水炉、不锈钢台面、不锈钢、落水口、冷、热水笼头。定期向下水道滴入消毒液。
公共卫生间	每2小时对公共卫生间清洁一次，坐厕内、小便池内刷洗干净、喷洒消毒。每日配备足够的卫生纸、洗手液。
地下车库	每日循环清洁。
垃圾收集	每日收集垃圾二次。
电梯轿厢	每日清洁一次。
广场、停车场、绿地、花台、明沟	每日循环清洁。
设备机房、管道	每周巡查清扫一次。
外墙	每季度巡视。
垃圾箱房	箱房封闭式专人管理，箱房循环保洁，定时消毒。
烟灰缸、垃圾桶	每日循环清洁。
消杀灭害	对通风口、明沟、垃圾房喷洒药水，安排灭蟑螂、老鼠。
电器设施	每周清洁一次。

### 三、公共区域秩序的维护服务

内容	服务要求
人员要求	<p>(1) 专职保安人员，以中青年为主，身体健康，形象良好，工作认真负责并定期接受培训。</p> <p>(2) 能处理和应对项目公共秩序维护工作。</p> <p>(3) 上岗时佩带统一标志，穿戴统一制服（精致），装备佩戴规范，仪容仪表规范整齐。</p> <p>(4) 配备对讲装置和其他必备的安全护卫器械。</p>
巡逻岗	<p>(1) 秩序维护员按指定的时间和路线每三小时巡查一次，重点部位（项目道路、出入口、楼层和地下车库）应设巡更点。</p> <p>(2) 每年应组织不少于1次的突发公共事件应急演习。</p>
技防设施和救助 (监控岗)	<p>(1) 项目设有监控中心，应具备录像监控（监控点至少覆盖进出口、主要道路出入口）、技防设施等，24小时开通，并有人驻守，注视各设备所传达的信息。</p> <p>(2) 监控中心收到火情、险情及其他异常情况报警信号后，应及时报警，并安排保安人员及时赶到现场进行前期处理。</p> <p>(3) 监控的录入资料应至少保持30天，有特殊要求的参照相关规定或行业标准执行。</p> <p>(4) 保障治安电话畅通，接听及时。</p>
车辆管理	<p>(1) 地面、墙面按车辆道路行驶要求设立指示牌和地标。</p> <p>(2) 有专职人员24小时巡视和协助停车事宜。</p> <p>(3) 收费管理的车库应24小时有专人管理，车库内配置道闸和录像监视，地面、墙面按车辆道路行驶要求设立指示牌和地标，照明、消防器械配置齐全，车库场地时时清洁。</p> <p>(4) 车库内配置道闸和监视系统，地面、墙面按车辆道路行驶要求设立指示牌和地标，配置照明、消防器械。</p>
外来人员管理	<p>(1) 非开放性区域设置门禁系统或人员执勤管理</p> <p>(2) 对于外来人员进行必要的登记管理</p>

#### 四、综合管理服务

内容	服务要求
服务中心设置	<p>(1) 项目内设置服务中心。</p> <p>(2) 办公场所整洁有序，有专门的物业使用人接待区域。</p> <p>(3) 配置办公家具、电话、电脑、复印机、打印机、传真机、网络等办公设施及办公用品。</p>
管理人员要求	<p>(1) 项目经理要有强烈的责任心。</p> <p>(2) 管理人员服装统一，挂牌上岗，仪表整洁规范。</p> <p>(3) 适当配备具有外语会话能力的管理人员。</p>
服务时间	周一至周五每天 8 小时服务热线及专门人员进行业务接待，并提供服务。
日常管理与服务	<p>(1) 服务规范应符合南通物业管理行业规范要求。</p> <p>(2) 24 小时受理采购人或使用人报修。在规定时间内到现场处理（预约除外）。</p> <p>(3) 对采购人或使用人的投诉在 24 小时内答复处理。</p> <p>(4) 制定房屋装修申请、审批、巡视、验收等装修管理制度，建立使用人房屋装修档案，对不符合规定的行为、现象及时劝阻或报告。</p> <p>(5) 建立健全的财务管理制度，对物业服务资金和其它费用的收支进行财务管理，做到运作规范，账目清晰。</p> <p>(6) 建立完善的档案管理制度，建立齐全的物业管理档案[包括物业竣工验收档案、设备管理档案、采购人或使用人资料档案（含采购人或使用人装修档案）、物业租赁档案、日常管理档案等]。</p> <p>(7) 制定项目物业管理与物业服务工作计划，并组织实施。</p> <p>(8) 建立健全的维修资金管理制度，对房屋维修资金进行账务管理，做到运作规范，账目清晰。</p> <p>(9) 制定服务中心内部管理制度和考核制度。</p> <p>(10) 广泛运用计算机进行管理（含采购人档案、房屋档案、设备档案、收费管理、日常管理等）。</p> <p>(11) 服务窗口应公开办事制度、办事纪律、收费项目和标准。</p> <p>(12) 每年对采购人或使用人进行一次满意情况测评。</p> <p>(13) 综合管理的其它服务项目达到约定的服务标准。</p>

	(14) 对违反管理规约或政府有关规定的进行劝阻或报有关部门处理。
--	-----------------------------------

附件 2:

## 物业服务考核细则

物业服务考核细则					
考核日期:					
序号	考核项目	类别	评分标准	考核方式	考核得分
1	规范管理与基本要求(10分)	部门管理(10分)	物业服务方案、组织架构、人员录用等规章制度健全，并严格落实。（0-1分）		
			设有24小时服务电话，各类报修、维修及时，有完整的报修、维修和回访记录。（0-2分）		
			重要区域有24小时值班岗位，值班在岗在位。（0-2分）		
			各类应急处置预案完备，演练有计划、有落实。（0-2分）		
			环保和资源节约工作设置节能专岗，专人负责，岗位职责健全。（0-1分）		
			人员在岗时穿着工装，言行规范，有礼节礼貌。（0-2分）		
2	环境卫生管理(25分)	部门管理(5分)	环卫设施设置合理、完备，垃圾日产日清、保洁工作满足大楼特点要求。（0-5分）		
		员工素质(10分)	人员熟悉岗位职责、作业范围和作品内容，熟练掌握各类器具、清洁药剂的使用方法。（0-10分）		
		保障效果(10分)	办公楼及院区公共部位保持清洁，无乱贴、乱画，无擅自占用和堆放杂物现象。（0-5分）		
			各区域所需物料补充及时。（0-5分）		
3	设备设施	部门管理	各类设施设备定期巡回检查、维护保养、运行记录管理、维修档案齐全无		

4	运行维护与管理 (25分)	(5分)	缺项，制度落实严格，设施设备安全运转。(0-4分)		
			各类设备及机房环境整洁，无杂物，机房环境符合设备要求。(0-1分)		
		员工素质 (10分)	在岗人员熟悉岗位职责、设备情况，熟练掌握本专业技能，特殊岗位人员有职业技能证书。(0-5分)		
		保障效果 (10分)	24小时值班岗位人员时刻在岗在位，熟练掌握“应知应会”内容。(0-5分)		
		保障效果 (5分)	各类设施设备运转正常。(0-5分)		
			报修和紧急突发情况处置及时，无法当即解决的问题有解决方案。(0-5分)		
5	房屋日常维修养护 (5分)	保障效果 (5分)	大楼外观完好、整洁，外墙无脱落，玻璃幕墙清洁明亮、无破损，粉刷墙体无脱落、无污渍。(0-2分)		
			楼内装修改造配合和施工监管工作履职情况规范有效。(0-3分)		
		部门管理 (10分)	各类会议有保障方案和工作流程并能严格执行，有会议突发事件应急预案。(0-3分)		
			会议准备工作全面无遗漏，会间服务周到、细致。(0-7分)		
		员工素质 (3分)	会服人员有礼节礼貌，熟悉岗位职责、工作流程，熟练掌握会议服务“应知应会”内容。(0-3分)		
			会议室干净整洁，无污渍、无灰尘。(0-2分)		
6	会议服务 (20分)	保障效果 (7分)	会议室设施设备、家具定期检查保养，无损坏、无丢失，保持完好率98%以上(0-5分)		
			各项安全管理制度健全，应急预案及措施齐全，24小时值班及巡逻制度落实严格。(0-2分)		
		部门管理 (2分)	安保人员熟悉院区环境，文明执勤、		
	院区安全和秩序管理 (15)	员工			

分 )	素质 ( 4 分 )	训练有素、语言规范、认真负责，熟练掌握岗位“应知应会”内容。 ( 0-2 分 )		
		安保人员能够及时发现和处理各种安全事故隐患。 ( 0-2 分 )		
保障 效果 ( 9 分 )		综合办公楼及院区安全稳定，登记室秩序正常。 ( 0-3 分 )		
		院区各种车辆管理有序，无堵塞交通现象。停车有专人疏导，管理有序，排列整齐；非机动车停车场有集中停放场地，管理制度落实，停放整齐、场地整洁。 ( 0-3 分 )		
		院区环境秩序良好，无乱洗车、遛狗、随意晾晒衣物等现象，运动场地管理规范有序。 ( 0-3 分 )		
考核部门签字：				

## 第六章 磋商方法和标准

### 一、磋商方法

采用综合评分法，总分值 100 分。

竞争性磋商小组对满足竞争性磋商文件全部实质性要求的竞争性磋商响应文件，按照竞争性磋商文件规定的评审因素的量化指标进行评审打分，以综合评审得分由高到低顺序推荐成交候选供应商。（如综合评审得分相同的，按最后报价由低到高的顺序推荐；评审得分且最后报价相同的，按技术指标优劣顺序推荐。）

□其他：成交候选供应商的推荐按包 1、包 2 的先后顺序进行，包 1 排名第一的成交候选供应商不再被推荐为包 2 的成交候选供应商，以此类推。

#### （一）初步审查

竞争性磋商小组对各供应商的竞争性磋商响应文件进行初步审查，以确定其是否满足竞争性磋商文件的实质性要求。初步审查包括三个部分：标书雷同性分析、资格性审查、实质性审查。

1. 标书雷同性分析：磋商响应文件制作机器码和文件创建标识码不能一致；

#### 2. 资格性审查：

（1）具有独立承担民事责任的能力（提供法人或者非法人组织的营业执照等证明文件或自然人的身份证明）；

（2）具有良好的商业信誉和健全的财务会计管理制度（提供供应商近二年来任意一年经审计的财务报告，要求注册会计师签名盖章并经会计师事务所盖章，如截止到提交首次竞争性磋商响应文件截止

时间供应商成立时间不足要求时限的，须提供其开户银行出具的资信证明等）；

（3）依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录（提供供应商提交首次磋商响应文件截止时间前六个月任意一个月的纳税证明和社保缴纳证明，依法免税或不需要缴纳社会保障资金的，应提供相应文件证明其依法免税或不需要缴纳）；

（4）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声明；

（5）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力（提供承诺书）；

（6）信用查询记录符合竞争性磋商文件规定；

（7）其他资格要求

提供公安机关颁发的有效的《保安服务许可证》；

本项目专门面向中小企业采购，提供中小企业声明函；

本项目专门面向小微企业采购，提供小微企业声明函。

### 3. 实质性审查

（1）签章或盖章或签字符合竞争性磋商文件要求；

（2）磋商响应文件有效期符合竞争性磋商文件规定；

（3）服务期、质量等符合竞争性磋商文件要求；

（4）磋商响应文件无重大或不可接受的偏差；

（5）总报价未超过最高限价；

（6）采购标的是否符合竞争性磋商文件要求（标“★”为实质性要求，有一项不满足视为响应无效）；

（7）磋商响应文件未附有采购人不能接受的条件；

（8）竞争性磋商文件及法律法规规定的其他情形。

## (二) 详细评审

### 1. 澄清有关问题

(1) 对于竞争性磋商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，竞争性磋商小组应当以书面形式要求供应商作出必要的澄清、说明或者补正。

(2) 供应商的澄清、说明或者补正不得超出竞争性磋商响应文件的范围或者改变竞争性磋商响应文件的实质性内容。

(3) 允许修正竞争性磋商响应文件中不构成重大偏离的、微小的、非正规的、不一致或不规则的地方。

(4) 磋商小组所有成员应当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。

### 2. 综合比较与评价

(1) 竞争性磋商小组按照竞争性磋商文件中规定的磋商方法和标准，对初步审查合格的竞争性磋商响应文件进行商务和技术评审，综合比较与评价。

#### (2) 磋商及最后报价：

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，最后报价是供应商磋商响应文件的有效组成部分。

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。

③最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。竞争性磋商小组在线向初步审查通过的供应商发起竞争性磋商响应最后(二次)报价，供应商也将予以远程报价。供应商登录远程开标项目，在评审过程中收到远程报价通知时，即可远程在线报价，供应商未提交最后报价的，视为供应商退出磋商，其响应文件无效。

④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评审价进行综合评分。

⑤竞争性磋商小组认为供应商的报价明显低于其他通过初步审查供应商的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评审现场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，竞争性磋商小组应当将其作为无效响应处理。

⑥磋商文件中没有规定的评审标准不得作为评审依据。

⑦评审时，竞争性磋商小组各成员应当独立对每个供应商的竞争性磋商响应文件进行评价，并汇总每个供应商的得分，由竞争性磋商小组推荐 3 名成交候选供应商（特殊情况除外）。

**特殊情况：**除政府购买服务项目(含政府和社会资本合作项目)、市场竞争不充分的科研项目、需要扶持的科技成果转化项目，提交最后报价的供应商可以为 2 家外，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 家的应终止评审。

⑧供应商的评审得分为所有评委评审得分的算术平均值，评审得分取至小数点后两位（第三位四舍五入）。

⑨竞争性磋商小组完成评审后，应当出具书面磋商结果报告。

⑩竞争性磋商小组成员对需要共同认定的事项存在争议的，应当按照少数服从多数的原则作出结论。持不同意见的竞争性磋商小组成员应当在磋商结果报告上签署不同意见及理由，否则视为同意磋商结果报告。

## 二、评分标准（满分 100 分）

评分内容	评分因素	评分标准	分值
报价部分（20分）	响应报价（20分）	价格分统一采用低价优先法计算，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。其他供应商的价格分统一按照下列公式计算：磋商报价得分=（磋商基准价/最后磋商报价）× 20	20
技术部分（50分）	人员配备	<p>1. 供应商拟派项目经理【提供所在单位任意一个月的社保证明材料（网页截图或窗口打印资料或社保部门出具的证明均可），否则不得分】：①具有本科以上学历得 3 分（提供学历证明）；②年龄在 45 岁以下的得 3 分（提供身份证明）.</p> <p>2. 拟派本项目其他主管【提供所在单位任意一个月的社保证明材料（网页截图或窗口打印资料或社保部门出具的证明均可），否则不得分】：①具有大专及以上学历（提供学历证书扫描件）；②年龄在 50 岁以下（提供身份证明）。每满足一人得 2 分，最高得 8 分。</p> <p>3. 拟派的供电设施设备运行管理维护人员： 55 岁以下（提供身份证明）；具有“高压电工作业”或“低压电工作业”特种作业操作证（提供证明材料）。每提供一人得 2 分，满分 4 分。</p>	6 8 4

		<p>4. 拟派的消防系统运行管理维护人员：55岁以下（提供身份证明）；具有《建（构）筑物消防设施操作员》或《消防设施操作员资格证书》（提供证明）。每满足一人得2分，满分6分。</p> <p>5. 拟派的中央空调系统运行管理维护人员：50岁以下（提供身份证明）；具有“制冷与空调设备运行操作作业”特种作业操作证（提供证明）。每满足1人得2分，满分4分。</p> <p>6. 拟派的秩序维护与安全管理服务人员：35岁以下（提供身份证明）；具有保安员证（提供证明）。每满足1人得2分，满分8分。</p> <p>7. 拟派的秩序维护与安全管理服务人员：每提供1份退转、复员军人或警校毕业生证明得4分，满分8分。</p> <p>8. 拟派的会议服务人员（除主管）：40岁以下；女性；承诺身高1.60米以上。满足1人得1分。满分3分。（注：提供相关证明扫描件、承诺书，未提供的不得分）</p>	6 4 8 8
	岗位设置方案	<p>供应商提供岗位设置方案包括但不限于每个岗位的设置和人员配备情况（包括数量、学历、业务层级等），每岗、每班的岗位人数和值班时间等，并提供岗位设置、人员配备明细表，作出时间和质量服务承诺。</p> <p>岗位设置、人员配备方案完全满足项目服务需求，配备人员专业水平强，有丰富的项目工作经验，得3分；方案不完整但能勉强满足需要的得1分，方案存在明显缺陷的或无方案的不得分。</p>	3
综合部分（30分）	项目业绩	<p>供应商提供2023年1月1日以来（以合同签订时间为准）独立完成或正在执行的类似项目的服务合同，每提供一份得3分，满分6分。</p> <p>【注：同一项目多个标段按一份合同计算分值，供应</p>	6

	商提供合同原件扫描件和发票扫描件（服务期内任意一次发票）。】	
服 务 方 案	<p><b>1. 保洁服务、会议服务、秩序维护服务及安全防范管理方案: 8 分</b></p> <p>供应商提供针对本项目设置的保洁服务、会议服务、秩序维护服务及安全防范管理方案。①保洁服务方案至少包括物业保洁服务计划、保洁管理制度、保洁作业标准等内容；②会议服务至少包括会场布置、音响管理、会议室的打扫、会议服务人员的保障、会议中茶杯清洗及茶水供应、临时性会务的接待和供应商认为需要补充的其他内容等；③秩序维护方案至少包括岗位值班值守、安全巡查、监控、值班、交通秩序维护、车辆管理、重大活动秩序维护、区域内秩序维护与安全管理等内容；④安全防范管理方案至少包括外来人员管控、财物防盗、微型消防站管理等内容。</p> <p>供应商对每项内容论述详细，完全贴合项目采购需求的得 8 分；供应商对每项内容虽阐述但未贴合采购需求进行论述，或内容未包括具体细节的得 4 分；供应商提供的内容不完整存在明显缺陷的得 2 分；未提供相关的内容的得 0 分。</p>	8
	<p><b>2. 房屋、设施设备运行与维护和消防管理服务方案: 8 分</b></p> <p>供应商根据本项目的实际，制定房屋、设施设备运行与维护和消防管理服务方案。①房屋、设施设备运行与维护服务方案应结合本项目特点制定，包括但不限于房屋及设备日常运行维护方案、定期检修保养方案、突发性故障应急处理方案、节能降耗情况等；②消防管理服务方案至少包括消防管理服务日常运行维护、定期检修消防设备、突发性故障应急处理、消防演练等内容。</p>	8

	<p>供应商对每项内容论述详细,完全贴合项目采购需求的得 8 分;供应商对每项内容虽阐述但未贴合采购需求进行论述,或内容未包括具体细节的得 4 分;供应商提供的内容不完整存在明显缺陷的得 2 分;未提供应相关内容的得 0 分。</p> <p><b>3. 突发应急管理、服务保障、档案管理、保密管理方案。8 分</b></p> <p>供应商根据本项目的实际,制定突发应急管理、服务保障、档案管理、保密管理方案。①应急管理方案至少包括“自然灾害事件应急预案”“紧急情况”(水、火灾、电、各类设备、异常天气等其他突发性事件),处理应急方案具备安全文明作业的保障措施、作业安全管理措施、安全检查记录等内容;②服务保障服务方案应包含有日常值班、报刊收发、快递收取、重要公务接待工作;采购人重要会议、重大活动以及日常活动等,提供现场布置、秩序维护、物资搬运与摆放、设施设备运行保障、供水供电保障、环境清洁服务保障等方案;供应商根据项目实际情况,提供前期接管方案和合同到期后的承诺进退场交接方案等内容。③档案管理方案应包括:档案建立、人员及物资等档案类别、档案日常管理、档案接收移交管理等内容;④保密管理方案应包括人员保密管理、接待工作保密管理等内容。</p> <p>供应商对每项内容论述详细,完全贴合项目采购需求的得 8 分;供应商对每项内容虽阐述但未贴合采购需求进行论述,或内容未包括具体细节的得 4 分;供应商提供的内容不完整存在明显缺陷的得 2 分;未提供应相关内容的得 0 分。</p>	
--	---	--

## 第七章 政府采购合同

合同编号：\_\_\_\_\_

### 政府采购合同草案

(服务类)

#### 第一部分 合同书

项目名称: \_\_\_\_\_

甲 方: \_\_\_\_\_

乙 方: \_\_\_\_\_

签订地: \_\_\_\_\_

签订日期: \_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日，\_\_\_\_(采购人名称)以\_\_\_\_(政府采购方式)对\_\_\_\_(同前页项目名称)项目进行了采购。经\_\_\_\_(相关评定主体名称)评定，\_\_\_\_(成交供应商名称)为该项目成交供应商。现于成交通知书发出之日起三十日内，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\_\_\_\_(采购人名称)(以下简称：甲方)和\_\_\_\_(成交供应商名称)(以下简称：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的前提下，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 竞争性磋商响应文件（含澄清或者说明文件）；
- 1.1.4 竞争性磋商文件（含澄清或者修改文件）；
- 1.1.5 其他相关采购文件。

### 1.2 标的

- 1.2.1 标的名称：\_\_\_\_\_；
- 1.2.2 标的数量：\_\_\_\_\_；
- 1.2.3 标的质量：\_\_\_\_\_。

### 1.3 价款

本合同总价为：¥\_\_\_\_\_元（大写：\_\_\_\_\_元人民币）。

分项价格：

序号	分项名称	分项价格
总价		

### 1.4 付款方式和发票开具方式

1.4.1 付款方式：\_\_\_\_\_；

1.4.2 发票开具方式：\_\_\_\_\_。

### 1.5 履行期限、地点和方式

1.5.1 履行期限：\_\_\_\_\_；

1.5.2 履行地点：\_\_\_\_\_；

1.5.3 履行方式：\_\_\_\_\_。

### 1.6 违约责任

1.6.1 除不可抗力外，如果乙方没有按照本合同约定的期限、地点和方式履行，那么甲方可要求乙方支付违约金，违约金按每迟延履行一日的应提供而未提供服务价格的\_\_\_\_%计算，最高限额为本合同总价的\_\_\_\_%；迟延履行的违约金计算数额达到前述最高限额之日起，甲方有权在要求乙方支付违约金的同时，书面通知乙方解除本合同；

1.6.2 除不可抗力外，如果甲方没有按照本合同约定的付款方式付款，那么乙方可要求甲方支付违约金，违约金按每迟延付款一日的应付而未付款的\_\_\_\_\_%计算，最高限额为本合同总价的\_\_\_\_\_%；迟延付款的违约金计算数额达到前述最高限额之日起，乙方有权在要求甲方支付违约金的同时，书面通知甲方解除本合同；

1.6.3 除不可抗力外，任何一方未能履行本合同约定的其他主要义务，经催告后在合理期限内仍未履行的，或者任何一方有其他违约行为致使不能实现合同目的的，或者任何一方有腐败行为（即：提供或给予或接受或索取任何财物或其他好处或者采取其他不正当手段来影响对方当事人在合同签订、履行过程中的行为）或者欺诈行为（即：以谎报事实或隐瞒真相的方法来影响对方当事人在合同签订、履行过程中的行为）的，对方当事人可以书面通知违约方解除本合同；

1.6.4 任何一方按照前述约定要求违约方支付违约金的同时，仍有权要求违约方继续履行合同、采取补救措施，并有权按照己方实际损失情况要求违约方赔偿损失；任何一方按照前述约定要求解除本合同的同时，仍有权要求违约方支付违约金和按照己方实际损失情况要求违约方赔偿损失；且守约方行使的任何权利救济方式均不视为其放弃了其他法定或者约定的权利救济方式；

1.6.5 除前述约定外，除不可抗力外，任何一方未能履行本合同约定的义务，对方当事人均有权要求继续履行、采取补救措施或者赔偿损失等，且对方当事人行使的任何权利救济方式均不视为其放弃了其他法定或者约定的权利救济方式；

1.6.6 如果出现政府采购监督管理部门在处理投诉事项期间，书面通知甲方暂停采购活动的情形，或者询问或质疑事项可能影响成交结果的，导致甲方中止履行合同的情形，均不视为甲方违约。

### 1.7 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\_\_\_\_\_种方式解决：

1.7.1 将争议提交\_\_\_\_\_仲裁委员会依申请仲裁时其现行有效的仲裁规则裁决；

1.7.2 向\_\_\_\_\_(被告住所地、合同履行地、合同签订地、原告住所地、标的物所在地等与争议有实际联系的地点中选出的人民法院名称)人民法院起诉。

### 1.8 合同生效

本合同自双方当事人盖章或者签字时生效。

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：

乙方：

统一社会信用代码或

身份证号码：

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: 电话:  
传真: 传真:  
电子邮箱: 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:

## 第二部分 合同一般条款

### 2.1 定义

本合同中的下列词语应按以下内容进行解释:

2.1.1 “合同”系指采购人和成交供应商签订的载明双方当事人所达成的协议，并包括所有的附件、附录和构成合同的其他文件。

2.1.2 “合同价”系指根据合同约定，成交供应商在完全履行合同义务后，采购人应支付给成交供应商的价格。

2.1.3 “服务”系指成交供应商根据合同约定应向采购人履行的除货物和工程以外的其他政府采购对象，包括采购人自身需要的服务和向社会公众提供的公共服务。

2.1.4 “甲方”系指与成交供应商签署合同的采购人；采购人委托采购代理机构代表其与乙方签订合同的，采购人的授权委托书作为合同附件。

2.1.5 “乙方”系指根据合同约定提供服务的成交供应商；两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购的，联合体各方均应为乙方或者与乙方相同地位的合同当事人，并就合同约定的事项对甲方承担连带责任。

2.1.6 “现场”系指合同约定提供服务的地点。

## 2.2 技术规范

服务所应遵守的技术规范应与采购文件规定的技术规范和技术规范附件(如果有的话)及其技术规范偏差表(如果被甲方接受的话)相一致;如果采购文件中没有技术规范的相应说明,那么应以国家有关部门最新颁布的相应标准和规范为准。

## 2.3 知识产权

2.3.1 乙方应保证其提供的服务不受任何第三方提出的侵犯其著作权、商标权、专利权等知识产权方面的起诉;如果任何第三方提出侵权指控,那么乙方须与该第三方交涉并承担由此发生的一切责任、费用和赔偿;

2.3.2 合同涉及技术成果的归属和收益的分成办法的,详见合同专用条款。

## 2.4 履约检查和问题反馈

2.4.1 甲方有权在其认为必要时,对乙方是否能够按照合同约定提供服务进行履约检查,以确保乙方所提供的服务能够依约满足甲方之项目需求,但不得因履约检查妨碍乙方的正常工作,乙方应予积极配合;

2.4.2 合同履行期间,甲方有权将履行过程中出现的问题反馈给乙方,双方当事人应以书面形式约定需要完善和改进的内容。

## 2.5 结算方式和付款条件

详见合同专用条款。

## 2.6 技术资料和保密义务

2.6.1 乙方有权依据合同约定和项目需要，向甲方了解有关情况，调阅有关资料等，甲方应予积极配合；

2.6.2 乙方有义务妥善保管和保护由甲方提供的前款信息和资料等；

2.6.3 除非依照法律规定或者对方当事人的书面同意，任何一方均应保证不向任何第三方提供或披露有关合同的或者履行合同过程中知悉的对方当事人任何未公开的信息和资料，包括但不限于技术情报、技术资料、商业秘密和商业信息等，并采取一切合理和必要措施和方式防止任何第三方接触到对方当事人的上述保密信息和资料。

## 2.7 质量保证

2.7.1 乙方应建立和完善履行合同的内部质量保证体系，并提供相关内部规章制度给甲方，以便甲方进行监督检查；

2.7.2 乙方应保证履行合同的人员数量和素质、软件和硬件设备的配置、场地、环境和设施等满足全面履行合同的要求，并应接受甲方的监督检查。

## 2.8 延迟履行

在合同履行过程中，如果乙方遇到不能按时提供服务的情况，应及时以书面形式将不能按时提供服务的理由、预期延误时间通知甲方；甲方收到乙方通知后，认为其理由正当的，可以书面形式酌情同意乙方可延长履行的具体时间。

## 2.9 合同变更

2.9.1 双方当事人协商一致，可以签订书面补充合同的形式变更合同，但不得违背采购文件确定的事项，且如果系追加与合同标的相同的服务的，那么所有补充合同的采购金额不得超过原合同价的10%；

2.9.2 合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当以书面形式变更合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方当事人都有过错的，各自承担相应的责任。

## 2.10 合同转让和分包

合同的权利义务依法不得转让，但经甲方同意，乙方可以依法采取分包方式履行合同，即：依法可以将合同项下的部分非主体、非关键性工作分包给他人完成，接受分包的人应当具备相应的资格条件，并不得再次分包，且乙方应就分包项目向甲方负责，并与分包供应商就分包项目向甲方承担连带责任。

## 2.11 不可抗力

2.11.1 如果任何一方遭遇法律规定的不可抗力，致使合同履行受阻时，履行合同的期限应予延长，延长的期限应相当于不可抗力所影响的时间；

2.11.2 因不可抗力致使不能实现合同目的的，当事人可以解除合同；

2.11.3 因不可抗力致使合同有变更必要的，双方当事人应在合同专用条款约定时间内以书面形式变更合同；

2.11.4 受不可抗力影响的一方在不可抗力发生后，应在合同专用条款约定时间内以书面形式通知对方当事人，并在合同专用条款约定时间内，将有关部门出具的证明文件送达对方当事人。

## 2.12 税费

与合同有关的一切税费，均按照中华人民共和国法律的相关规定缴纳。

## 2.13 乙方破产

如果乙方破产导致合同无法履行时，甲方可以书面形式通知乙方终止合同且不给予乙方任何补偿和赔偿，但合同的终止不损害或不影响甲方已经采取或将要采取的任何要求乙方支付违约金、赔偿损失等的行动或补救措施的权利。

## 2.14 合同中止、终止

2.14.1 双方当事人不得擅自中止或者终止合同；

2.14.2 合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当中止或者终止合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方当事人都有过错的，各自承担相应的责任。

## 2.15 检验和验收

2.15.1 乙方按照合同专用条款的约定，定期提交服务报告，甲方按照合同专用条款的约定进行定期验收；

2.15.2 合同期满或者履行完毕后，甲方有权组织（包括依法邀请国家认可的质量检测机构参加）对乙方履约的验收，即：按照合同约定的标准，组织对乙方履约情况的验收，并出具验收书；向公众提供的公共服务项目，验收时应当邀请服务对象参与并出具意见，验收结果应当向社会公告；

2.15.3 检验和验收标准、程序等具体内容以及前述验收书的效力详见合同专用条款。

## 2.16 通知和送达

2.16.1 任何一方因履行合同而以合同第一部分尾部所列明的发出的所有通知、文件、材料，均视为已向对方当事人送达；任何一方变更上述送达方式或者地址的，应于\_\_\_\_个工作日内书面通知对方

当事人，在对方当事人收到有关变更通知之前，变更前的约定送达方式或者地址仍视为有效。

2.16.2 以当面交付方式送达的，交付之时视为送达；以电子邮件方式送达的，发出电子邮件之时视为送达；以传真方式送达的，发出传真之时视为送达；以邮寄方式送达的，邮件挂号寄出或者交邮之日之次日视为送达。

## 2.17 合同使用的文字和适用的法律

2.17.1 合同使用汉语书就、变更和解释；

2.17.2 合同适用中华人民共和国法律。

## 2.18 履约保证金

2.18.1 采购文件要求乙方提交履约保证金的，乙方应按合同专用条款约定的方式，以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式，提交不超过合同价 10%的履约保证金；

2.18.2 履约保证金在合同专用条款约定期间内不予退还或者应完全有效，前述约定期间届满之日起\_\_\_\_个工作日内，甲方应将履约保证金退还乙方；

2.18.3 如果乙方不履行合同，履约保证金不予退还；如果乙方未能按合同约定全面履行义务，那么甲方有权从履约保证金中取得补偿或赔偿，同时不影响甲方要求乙方承担合同约定的超过履约保证金的违约责任的权利。

## 2.19 合同份数

合同份数按合同专用条款规定，每份均具有同等法律效力。

### 第三部分 合同专用条款

本部分是对前两部分的补充和修改，如果前两部分和本部分的约定不一致，应以本部分的约定为准。

条款号	内 容
2.1.4	甲方名称、地址： 乙方名称、地址：
2.1.6	项目现场：
2.15	检验与测试的条件和方式：按国家现行有关标准和规定执行
2.18	履约保证金金额：合同总额的____%； 履约保证金币种：与磋商响应货币相同
2.19	合同份数：一式____份，甲乙双方各执____份。

## 附件1：河南省政府采购合同融资政策告知函

### 河南省政府采购合同融资政策告知函

各供应商：

欢迎贵公司参与河南省政府采购活动！

政府采购合同融资是河南省财政厅支持中小微企业发展，针对参与政府采购活动的供应商融资难、融资贵问题推出的一项融资政策。贵公司若成为本次政府采购项目的成交供应商，可持政府采购合同向金融机构申请贷款，无需抵押、担保，融资机构将根据《河南省政府采购合同融资工作实施方案》（豫财购[2017]10号），按照双方自愿的原则提供便捷、优惠的贷款服务。

贷款渠道和提供贷款的金融机构，可在河南省政府采购网“河南省政府采购合同融资平台”查询联系。