

# 周口市公共资源交易中心

## 竞争性磋商文件

项目名称：项城市第一人民医院消防控制室值班服务项目

项目编号：项财磋商采购-2026-28

2026年5月25日

## 目 录

第一章	竞争性磋商邀请函 .....	3
第二章	供应商须知 .....	6
第三章	采购项目内容及要求.....	26
第四章	响应性文件内容及格式.....	39
第五章	合同主要条款 合同签订指引、供应商履约验收指引	53

# 第一章 竞争性磋商邀请函

## 项目概况

项城市第一人民医院消防控制室值班服务项目的潜在投标人应在周口市公共资源交易中心网（<http://jyzx.zhoukou.gov.cn>）获取招标文件，并于2026年6月4日10点00分（北京时间）前递交投标文件。

## 一、项目基本情况

项目编号：项财磋商采购-2026-28

项目名称：项城市第一人民医院消防控制室值班服务项目

采购方式：竞争性磋商

预算金额：650000.00元

最高限价：650000.00元

包划分：1个包

包号	包名称	包最高限价元
1	项城市第一人民医院消防控制室值班服务项目包1	650000.00

采购需求：详见磋商文件（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）

合同履行期限：1年

是否接受进口产品：否

本项目是否接受联合体投标：否

本项目是否为只面向中小企业采购：是，采购预留金额65.00万元，供应商必须提供《中小企业声明函》

## 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：

(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) 参加政府采购活动前三年内, 在经营活动中没有重大违法记录;
- (6) 法律、行政法规规定的其他条件。

2. 落实政府采购政策需满足的资格要求: 促进中小企业和监狱企业发展扶持政策、政府强制采购节能产品强制采购、节能产品及环境标志产品优先采购、促进残疾人就业政府采购政策。

3. 本项目的特定资格要求: (1) 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“信用中国”网站([www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn))的“重大税收违法失信主体”、“失信被执行人”和“中国政府采购”网站([www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn))的“政府采购严重违法失信行为记录名单”的供应商, 将拒绝其参加政府采购活动; 在标书中附加加盖公章的网页查询扫描件, 查询日期为公告发布之日起至投标截止之日止。

(2) 供应商须在应急管理部社会消防技术服务信息系统([shxf.119.gov.cn](http://shxf.119.gov.cn))完成备案, 具备消防设施维护保养检测服务能力。(公示查询结果为准, 提供在该网站注册截图。)

### 三、获取采购文件

时间: 2026年5月25日至2026年6月1日 (北京时间, 法定节假日除外)

地点: 周口市公共资源交易中心网 (<http://jyxx.zhoukou.gov.cn>)

方式: 供应商请在网站自主注册后下载采购文件 (zkzf 格式) 及资料, 需办理 CA 数字证书后方可提交响应文件, 具体办理事宜请查阅周口市公共资源交易中心网站。

售价: 0

### 四、响应文件提交

截止时间: 2026年6月4日10点00分 (北京时间)

地点: 加密电子响应文件须在投标截止时间前通过周口市公共资源交易中心网 (网址<http://jyxx.zhoukou.gov.cn>)。

五、开启

时间：2026年6月4日10点00分（北京时间）

地点：周口市公共资源交易中心开标室

六、公告期限

自本公告发布之日起3个工作日。

七、其他补充事宜

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：项城市第一人民医院

地址：项城市境内

项目联系人：张森

联系方式：18238969876

2. 采购代理机构信息

名称：周口市公共资源交易中心政府采购中心

地址：周口市光明路与政通路交叉口向北100米路东

项目联系人：王硕

联系方式：0394-8106517、13525741688

3. 监督单位：项城市财政局

联系方式：0394-4315676

周口市公共资源交易中心政府采购中心

2026年5月25日

## 第二章 供应商须知

供应商须知前附表		
序号	条款	内 容
1.	项目概况	项目名称：项城市第一人民医院消防控制室值班服务项目 采购内容：详见磋商文件“第三章 采购项目内容及要求” 采购人：项城市第一人民医院 采购代理机构：周口市公共资源交易中心政府采购中心
2.	对供应商的资格要求	见竞争性磋商邀请函
3.	报价费用	无论报价和磋商的过程和结果如何，供应商自行承担所有与参加报价及磋商有关活动的全部费用。
4.	响应文件语言	中文
5.	报价货币	人民币
6.	报价范围及说明	报价包括本项目所招标的服务、保险、税费、验收等（采购项目技术规格、参数及要求）
7.	响应文件有效期	响应文件递交截止期后 60 日内有效
8.	响应文件的组成	供应商应按本磋商文件规定的格式，填写并提供相关文件或资料，本磋商文件第三部分要求的文件和资料也须一并提供。供应商还可根据自己的理解，提供其他必要的技术响应、样本资料及附件；
9.	响应文件封面要求	无
10.	响应文件份数要求	加密的电子投标文件须在投标截止时间前成功上传
11.	响应文件装订和密封要求	无
12.	竞争性磋商文件的澄清	对竞争性磋商文件进行的澄清，以网上公告的方式通知供应商。澄清或修改的内容可能影响响应文件编制的，采购人、采购代理机构应当在提交响应文件截止时间至少 5 日前。
13.	响应文件递交截止时间	<u>2026 年 6 月 4 日 10 点 00 分</u> （北京时间）

14.	响应文件递交地点	周口市公共资源交易中心网 网址：周口市公共资源电子交易服务平台会员系统（网址 <a href="http://jyzx.zhoukou.gov.cn">http://jyzx.zhoukou.gov.cn</a> ）  （本项目实行网上远程开标无须到现场提交响应文件）
15.	磋商时间	2026年6月4日10点00分（北京时间）
16.	磋商程序和内容	详见磋商文件第二章
17.	授予合同	采购人根据磋商小组的推荐意见，确定成交供应商。采购代理机构向成交供应商发出成交通知书。
18.	签订合同	1) 接到成交通知书30天内，成交供应商应与采购人签订采购合同。 2) 本磋商文件、响应文件及磋商、评审过程中有关澄清、承诺文件的内容，将作为签订合同的主要内容。
19.	投标保证金	本项目不需要交纳投标保证金
20.	服务期限	1年
21.	付款方式	经采购人考核合格后按月支付
22.	勘察现场	不统一组织，如需勘察现场，请合格的供应商自行与采购人联系（联系人：张森、联系方式：18238969876），在下载磋商文件截止日后至开标时间前一天工作日上午9-12点，下午15-17点及时到项目所在地进行实地勘查。
23.	报价	一次报价
24.	本项目采购标的中小微企业划分标准所属行业	其他未列明行业
25.	落实本国产品标准及相关政策的要求	供应商对其提供的产品请出具《关于符合本国产品标准的声明函》或财政部会同有关部门规定的有关证明文件。

## 一、总则

### 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邀请函中所述项目。

### 2. 定义

2.1 “采购代理机构”：周口市公共资源交易中心政府采购中心。

2.2 “采购人”：项城市第一人民医院

2.3 “供应商”系指按竞争性磋商文件规定取得竞争性磋商文件并参加竞争性磋商活动的法人、其他组织或者自然人。

2.4 “供应商代表”：系指代表供应商参加本次竞争性磋商活动的供应商的法定代表人或其委托代理人。

2.5 “服务”：系指本项目所采购的服务及其他要求等。

2.6 “法定代表人”系指法人单位（企业）法人营业执照（或事业法人登记证书上）上注明的法定代表人；如为其他组织或个体经营者参加竞争性磋商会的，指营业执照上注明的负责人或经营者。

2.7 “重大违法记录”系指供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。

2.8 “不具备良好的商业信誉”是指：

（1）有重大违法记录的（满三年的除外）；

（2）被各级财政部门列入政府采购严重违法失信行为信息记录的（期限已满的除外）；

（3）被各级政府采购监督管理部门禁止在一定期限内参加政府采购活动等处罚的（期限已满的除外）；

(4) 被各级法院列入失信名单的（已依法解除的除外）；

(5) 法律法规规定的其他情形。

### **3. 采购预算**

3.1 本次采购预算：见公告。

### **4. 合格的供应商**

4.1 符合供应商资格条件（详见第一部分供应商资格条件）

4.2 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的声明函；

4.3 政府采购供应商诚信承诺书；

4.4 供应商自觉抵制政府采购领域商业贿赂行为承诺书；

4.5 供应商需提供售后服务体系与承诺。

4.6 未被工商行政管理机关在全国企业信用信息公示系统中列入严重违法失信企业名单和经营异常名录。

4.7 符合本竞争性磋商文件规定的供应商资格要求及项目要求的其它条件，并按照要求提供相关证明材料。

4.8 供应商应遵守国家法律、法规有关竞争性磋商的规定。

4.9 凡通过磋商小组符合性审查的供应商均为合格供应商。未通过符合性审查的供应商将视为不响应本项目的竞争性磋商文件被否决。

注：单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。（提供承诺书及在“国家企业信用信息公示系统”中公示的公司信息、股东或投资人、以及主要人员的查询信息）

### **5. 竞争性磋商文件的约束力**

5.1 供应商一旦参加竞争性磋商，即被认为接受了本竞争性磋商文件中的所有条款和规定。

5.2 供应商如认为本竞争性磋商文件含有倾向性或排斥潜在供应商的条款而使自

己的权益受到损害的，请以书面形式向采购人提出，否则，将视为对本竞争性磋商文件要求无任何异议，并不得因此在竞争性磋商开始后提出任何异议，没有异议需做出“无异议”承诺书，承诺书作为响应文件的组成部分，否则为无效响应文件。

5.3 本磋商文件由采购人负责解释。

## 二、竞争性磋商文件

### 6. 竞争性磋商文件的组成

6.1 竞争性磋商文件是用以阐明的采购需求、采购程序和合同格式等的规范性文件。竞争性磋商文件主要由以下部分组成：

- (1) 竞争性磋商邀请函；
- (2) 供应商须知；
- (3) 采购项目内容及要求；
- (4) 响应性文件内容及格式；
- (5) 合同主要条款。

6.2 供应商收到竞争性磋商文件后，应仔细检查竞争性磋商文件是否齐全、是否有表述不明确或缺（错、重）字等问题。供应商发现任何页数和附件数量的遗缺，任何数字或词汇模糊不清，任何词义含混不清的情形，应立即与采购人联系解决。如果供应商因未按上述提出要求而造成不良后果的，采购人不承担任何责任。

6.3 供应商被视为充分熟悉本采购项目所在地的与履行合同有关的各种情况，包括自然环境、气候条件、劳动力及公用设施等，本竞争性磋商文件不再对上述情况进行描述。

6.4 供应商必须详阅竞争性磋商文件的所有条款、文件及表格格式等。供应商需

在响应文件中书面声明已知晓如若未按竞争性磋商文件的要求和规范编制、提交响应性文件，将有可能导致响应性文件被拒绝接受或被视为无效。

### **7. 竞争性磋商文件的澄清与修改**

7.1 提交（接收）响应文件截止之日前，采购人可以对已发出的竞争性磋商文件进行必要的澄清或者修改，澄清或修改的内容作为竞争性磋商文件的组成部分。澄清或者修改的内容可能影响相应文件编制的，采购人将在提交响应文件截止时间至少5个日前，在政府采购相关网站以变更公告的方式通知所有获取竞争性磋商文件的供应商，不足5日的，采购人顺延提交（接收）响应文件截止时间。

## **三、响应性文件的编制**

### **8. 要求**

8.1 供应商应仔细阅读、并充分理解竞争性磋商文件的所有内容，按照竞争性磋商文件的要求编制、提交响应性文件。响应性文件应对竞争性磋商文件的要求作出实质性响应，投标人须在响应文件中保证所提供的全部资料的真实性、合法性，否则其响应性文件将作为无效处理。

8.2 任何对竞争性磋商文件的忽略或误解不能作为响应性文件没有完全响应竞争性磋商文件的有效理由。

8.3 供应商没有按照竞争性磋商文件要求提供全部资料，或者供应商没有对竞争性磋商文件在各方面都作出实质性响应是供应商的风险，并可能导致其响应性文件被拒绝。

8.4 供应商应在响应文件中提交磋商文件要求的有关证明文件（扫描或影印件），并在上面标注“与原件一致”字样，作为其投标文件的一部分，否则可能导致其响应性文件被拒绝。

## 9. 响应性文件的语言及度量衡

9.1 响应性文件以及供应商与采购代理机构之间的所有书面往来都应用简体中文书写。

9.2 供应商使用其他语言的，以中文翻译为准。

9.3 关于计量单位，竞争性磋商文件已有明确规定的，使用竞争性磋商文件规定的计量单位；竞争性磋商文件没有规定的，应采用中华人民共和国法定计量单位。

9.4 本竞争性磋商文件所表述的时间均为北京时间。

## 10. 响应性文件的组成

10.1 响应性文件由资格性证明材料、符合性证明材料、其他材料三部分组成。具体内容和格式见竞争性磋商文件第四章。

## 11. 响应性文件格式

11.1 供应商应按照竞争性磋商文件提供的格式编写响应性文件，编制详细目录、连续页码，每个页面应在明显位置编制页码和总页码，不得缺少、留空或私自更改任何竞争性磋商文件要求填写的表格或提交的资料。投标文件封面应列明项目名称、采购编号、包号、供应商名称、地址被授权人姓名及联系方式等信息。竞争性磋商文件提供格式的按格式填列，未提供格式的可自行拟定。

## 12. 竞争性磋商报价

12.1 报价包括所投服务、保险、税费、检测、验收和交付后约定期限内免费维保等工作所发生的一切应有费用。

12.2 经过磋商后进行的报价为供应商的最终报价。

12.3 采购人不接受有选择的报价。

12.4 最终报价不得超过采购预算。

12.5 报价均须以人民币为计算单位。

### **13. 响应性文件有效期**

13.1 响应性文件有效期为自竞争性磋商开始之日起 60 天，有效期短于此规定的响应性文件将被视为无效。

13.2 特殊情况下，采购人可于响应性文件有效期满之前书面要求供应商同意延长有效期，供应商应在采购人规定的期限内以书面形式予以答复。供应商答复不明确或逾期未答复的，均视为拒绝上述要求。

### **14. 响应性文件的签署、盖章**

14.1 响应性文件中凡是要求签署和加盖公章处均须由供应商的法定代表人或其委托代理人签字并加盖供应商公章。本竞争性磋商文件所表述（指定）的公章是指法人（供应商）行政公章，不包括专用章。法定代表人和委托代理人的身份证正反面均须本人签字。

14.2 响应性文件应无涂改和行间插字，除非这些改动是为改正供应商造成的必须修改的错误进行的。有改动时，修改处应由供应商代表签署证明或加盖公章，但非供应商出具的材料，供应商改动无效。

14.3 供应商提交的资料应证明其满足竞争性磋商文件要求，该文件可以是文字资料、图纸和数据等详细描述的资料。

14.4 生成后的响应文件必须法定代表人或其委托代理人逐页签字并加盖公章及骑缝章。

15 电子投标文件制作，见周口市公共资源交易中心网站下载中心版块《投标单位-电子投标文件视频制作手册》的相关规定。

## **四、 响应性文件的递交**

加密的电子磋商响应文件，应在磋商截止时间前通过周口市公共资源交易中心会员系统上传；本项目实行网上远程开标，未加密的电子响应文件和纸质响应文件均不再提交。在解密投标响应开始时30分钟内进行解密，超时视为放弃递交响应文件。

注：加密的电子投标文件的递交，见周口市公共资源交易中心网站下载中心版块《投标单位-电子投标文件视频制作手册》的相关规定。如未在招标文件规定的投标时间截止前上传网上响应文件，投标无效。

供应商须使用单位CA证书进行电子响应文件远程解密，详见周口市公共资源电子交易中心网站（网址：<http://jyzx.zhoukou.gov.cn>）办事指南《不见面开标远程在线解密会员端操作手册操作指南》。

## **16. 响应性文件的递交**

16.1 供应商应在竞争性磋商邀请函中规定的截止日期和时间前，将响应性文件在会员系统成功上传，递交（接收）地点为竞争性磋商邀请函中规定的地址。

16.2 若采购人推迟了响应性文件接收截止时间，采购人和供应商受响应性文件接收截止时间制约的所有权利和义务均应以新的截止时间为准。

## **17. 响应性文件的修改和撤回**

17.1 供应商在提交响应性文件截止时间前，可以对已上传的响应文件进行撤回补充、修改或撤回，补充、修改之后进行再次上传，再次上传内容作为响应性文件的组成部分。

17.2 响应性文件的补充、修改文件应按照本竞争性磋商文件有关规定进行密封、签署，修改后的加密的电子投标文件须在投标截止时间前成功上传。

17.3 供应商在响应性文件接收截止时间后不得修改、撤回响应性文件。供应商在响应性文件接收截止时间后修改响应性文件的，将被拒绝接受。

17.4 供应商有下列情形之一的，采购人将拒绝接受其响应性文件：

17.4.1 在竞争性磋商文件规定的响应性文件接收截止时间之后递交响应性文件的；

17.4.2 响应性文件未按竞争性磋商文件规定密封、签署、盖章的；

17.4.3 一个供应商不止递交一套响应性文件的。

## 五、竞争性磋商

### 18. 组建竞争性磋商小组

18.1 采购人根据采购项目的特点依法组建竞争性磋商小组。

18.2 竞争性磋商小组确认竞争性磋商文件，并负责具体评审事务，根据有关法律法规和竞争性磋商文件规定的评审程序，按照评审方法及评审标准独立履行竞争性磋商小组职责。

### 19. 资格性和符合性审查

19.1 资格性检查。竞争性磋商小组依据有关法律法规和竞争性磋商文件的规定，对响应性文件中资质证明等进行审查，审查每个供应商提交的资质证明材料是否齐全、完整、合法、有效。不同投标人在同一台计算机上制作的投标文件为投标文件无效。

19.1.1 资格性审查的内容包括：竞争性磋商文件规定的供应商资格条件；

19.2 符合性检查。对资格性检查合格的供应商的响应性文件，依据竞争性磋商文件的规定，从响应性文件的有效性、完整性和对竞争性磋商文件的响应程度，审查响应性文件是否对竞争性磋商文件的实质性要求作出了响应。

19.2.1 符合性审查的内容包括：

(1) 响应性文件的有效性(签署情况等)；

(2) 响应性文件的完整性；

(3) 对竞争性磋商文件的响应程度(是否存在重大负偏离等)。

以上资格性审查和符合性审查的内容只要有一条不满足，则响应性文件无效，将不进入竞争性磋商程序。

注意事项：资格性、符合性证明材料见竞争性磋商文件第四章规定。

19.3 实质性响应的响应性文件是指与竞争性磋商文件的全部条款、条件和规格相符，没有重大偏离；重大负偏离的认定须经竞争性磋商小组三分之二以上同意。

19.4 重大偏离系指供应商资格条件、采购需求等明显不能满足竞争性磋商文件的要求，或者实质上与竞争性磋商文件不一致，而且限制了采购单位的权利或供应商的义务，纠正这些偏离将对其他实质性响应要求的供应商的竞争地位产生不公正的影响；

19.5 如果响应性文件实质上没有响应竞争性磋商文件的要求，将作为无效处理，供应商不得再对响应性文件进行任何修正从而使其响应性文件成为实质上响应的文件；

19.6 竞争性磋商小组审定响应性文件的响应性只根据响应性文件本身的内容而不寻求外部证据。

19.7 凡有下列情况之一的，其响应性文件也被视为未实质性响应竞争性磋商文件，按照无效处理（不再参加竞争性磋商）：

19.7.1 未按竞争性磋商文件规定要求签署、盖章的；

19.7.2 资格证明文件不全的，或不符合竞争性磋商文件中规定的资格要求的；

19.7.3 供应商代表未能出具有效身份证明，或与身份不符的；

19.7.4 不符合竞争性磋商文件规定的实质性要求的；

19.7.5 响应性文件内容不齐全或内容虚假的；

19.7.6 响应性文件的实质性内容未使用中文表述；

19.7.7 响应性文件的内容修改处未按规定签名或盖章的；

19.7.8 违反法律、行政法规、竞争性磋商文件规定的其他情形的。

19.7.9 不同供应商的电子投标（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；

19.7.10 不同供应商的投标（响应）文件由同一电子设备编制，打印、复印、加密或者上传的；

19.7.11 不同供应商的投标（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；

19.7.12 不同供应商的投标（响应）文件的内容存在两处以上细节错误一致；

19.7.13 不同供应商的法定代表人、委托代理人、项目经理、项目负责人等由同一个单位缴纳社会保险或者领取报酬的；

19.7.14 投标文件中被授权人和法定代表人未附劳动合同的；

19.7.15 不同供应商投标（响应）文件中法定代表人或者负责人签字出自同一人之手。

19.7.16 投标人对投标质量无承诺的。

19.8 在评审过程中，竞争性磋商小组发现供应商有下列情形之一的，视为供应商相互串通，按照无效处理并依据法律、法规追究其相关责任。具体表现形式如下：

19.8.1 不同供应商的响应性文件互相混装的；

19.8.2 不同供应商授权同一人作为供应商委托代理人的；

19.8.3 不同供应商的响应性文件载明的项目管理成员为同一人的；

19.8.4 有证据证明供应商与采购人、采购代理机构或者其他供应商串通的其他情形；

19.8.5 竞争性磋商小组认定的其他串通情形。

项目符合性审查表				
序号	指标名称	指标要求	是否通过	投标文件格式及提交资料要求
1	营业执照	见招标文件		见投标文件
2	法定代表人及身份证	见招标文件		见投标文件
3	纳税凭证和社保证明	见招标文件		见投标文件
4	财务审计报告	见招标文件		见投标文件
5	“信用中国”“中国执行信息公开网”“中国政府采购网”查询	见招标文件		见投标文件
6	投标文件签字盖章格式	见招标文件		见投标文件
7	合格供应商的声明函和承诺书	见招标文件		见投标文件
8	服务期	见招标文件		见投标文件
9	投标有效期	见招标文件		见投标文件
10	服务技术要求	见招标文件		见投标文件
11	其他实质性要求	见招标文件		见投标文件
12				
13				
14	结论	是否通过审查		

## 20. 响应性文件的澄清

20.1 竞争性磋商小组在对响应性文件的有效性、完整性和响应程度进行审查时，

可以要求供应商对响应性文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容等作出必要的澄清、说明或者更正。供应商的澄清、说明或者更正不得超出响应性文件的范围或者改变响应性文件的实质性内容。

20.2 竞争性磋商小组要求供应商澄清、说明或者更正响应文件应当以书面形式作出。供应商的澄清、说明或者更正应当由法定代表人或其委托代理人签字或者加盖公章。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。

20.3 供应商拒不进行澄清、说明、补正的，或者不能在竞争性磋商小组规定时间内作出书面澄清、说明、补正的，其响应性文件将被作为无效处理。

20.4 供应商的书面澄清材料作为响应性文件的补充。

20.5 竞争性磋商小组不得接受供应商主动提出的澄清和解释。

20.6 并非每个供应商都将被询问、澄清。

## **21. 竞争性磋商**

21.1 资格性审查和符合性审查合格的供应商，将进入本次竞争性磋商程序。

21.2 竞争性磋商将按照供应商的签到顺序进行。

21.3 磋商内容包括：

21.3.1 按照竞争性磋商文件中商务部分的内容，对照供应商提交的响应文件逐一进行比较各项指标和要求。

21.3.2 按照竞争性磋商文件中技术部分的内容，对照供应商提交的响应文件逐一进行比较各项指标和要求。

21.3.3 按照竞争性磋商文件中合同条款部分的内容，对照供应商提交的响应文件逐一进行比较各项指标和要求。

21.3.4 在磋商中，磋商的任何一方不得透露与磋商有关的其他供应商的技术资料

及其他信息。

21.4 在竞争性磋商过程中，竞争性磋商小组可以根据竞争性磋商文件和竞争性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，但不得变动竞争性磋商文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经采购人代表确定。

21.4.1 对竞争性磋商文件作出实质性变动是竞争性磋商文件的有效组成部分，竞争性磋商小组应当及时以书面形式同时通知所有参加竞争性磋商的供应商。

21.4.2 供应商应当按照竞争性磋商文件的变动情况和竞争性磋商小组的要求重新提交响应性文件，并由其法定代表人或授权代表签字或者加盖公章。

#### 21.5 报价

1 一次报价依据是供应商的投标函和开标记录表。

2. 如有多次报价，资格评审过通后的供应商须使用本单位 CA 锁在网上系统进行二次或多次报价（请在周口市公共资源交易中心网站报名系统等待报价），每次的报价由供应商自定，评审小组不作限制，但每次的报价不得高于上次报价（可以等于或小于）。报价次数见供应商须知前附表。

开标后请供应商在计算前等待报价，网上报价，见周口市公共资源交易中心网站下载中心版块《投标单位-电子投标文件视频制作手册》中的《周口市公共资源交易系统政府采购供应商操作手册》相关规定。

## 六、评定标准

### 22. 竞争性磋商过程及保密原则

22.1 磋商小组采用综合评分法对有效供应商的响应文件和报价进行评审。磋商委员会按照投标人综合得分由高到低推荐中标候选人，采购人将从评委会推荐的中标候选人中依次选取成交供应商。

采购代理机构在评标结束后 1 个工作日内将评标报告送采购人。采购人自收到评标报告之日起 5 个工作日内，在评标报告确定的中标候选人名单中确定中标人。

22.2 对通过初步审查的响应文件，采用百分制综合评分法进行评价。

评标方法：

条款号	评审因素	评审标准
报价部分 (15 分)	磋商 报价 (15 分)	<p>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）×15</p> <p>备注： 根据财政部、工信部关于印发《政府采购促进中小企业发展管理办法》的通知（财库〔2020〕46 号）文件规定： （1）对小微企业报价给予 20%扣除，请按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》要求提供中小企业声明函。 （2）关于监狱企业：视同小微企业。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，否则不考虑价格扣除。 （3）关于残疾人福利性单位：视同小微企业。须提供完整的“残疾人福利性单位声明函”，否则在价格评审时不予考虑价格扣除。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。 （4）没有提供有效证明材料的供应商将被视为不接受投标总价的扣除，用原投标总价参与评审。</p>
技术部分 (50 分)	服务方案 (12 分)	提供针对本项目的服务方案，包括但不限于：消防值班服务、消防设施定期巡查与测试、消防设施维护与维修、质量控制措施、安全保障措施、其他服务措施方案等。全部提供得 12 分，缺项或不提供不得分。
	管理制度	提供针对本项目的管理制度，包括但不限于：消防设施维

	(12分)	护保养人员每日对消防设施进行巡查；每月对建筑消防设施进行全面检查；每周对火灾自动报警系统和自动喷水灭火系统联动功能进行测试；对消防设施、设备及器材进行保养维修，对维修保养工作做好详细记录；根据实际情况提出消防设施、设备购置建议；对更换下来的或使用过的灭火器材进行保养等。全部提供得12分，缺项或不提供不得分。
	人员配备方案 (12分)	提供针对本项目的人员配备方案，包括但不限于：设立管理机构、各岗位人员配备计划、制定岗位职责、人员培训方案、以及针对本项目拟投入易耗品（执法仪、对讲机等）物资等使用管理方案。全部提供得12分，缺项或不提供不得分。
	重大活动及突发事件应急保障措施 (10分)	针对本项目结合管理要求，制定重大活动服务保障方案，以及治安、消防、公共安全、设备故障、自然灾害、群体性事件等应急预案及处置措施。全部提供得10分，缺项或不提供不得分。
	服务过程中的风险分析、防范管控措施 (4分)	提供本项目服务过程中的风险分析、防范管控措施，全部提供得4分，缺项或不提供不得分。
商务部分 35分	人员证书 (15分)	1、拟任项目负责人具有一级注册消防工程师执业资格的得5分。 2、拟派值班人员(不含项目负责人)取得省级以上人力资源和社会保障部门批准颁发的中级及以上消防设施操作员证书的，每有1个得2分，最高得10分。 注：投标供应商必须在响应文件中提供相关证书的扫描件，社会消防技术服务信息系统截图。未提供的不得分。
	业绩 (6分)	投标人提供2023年1月1日(以合同签订时间为准)以来每提供一项类似服务业绩的，得2分，最多得6分。(提供中

		标通知书或合同复印件，不提供不得分）。
	服务承诺 (9分)	供应商提供针对本项目的服务承诺，包括但不限于服务期内人员值守、日常巡检、人员培训、故障响应时间、解决问题时间、保证服务质量的承诺和措施、主动做好各项协调工作，保证工作顺利进行的承诺和措施；全部提供得9分，缺项或不提供不得分。
	现场勘察 (5分)	供应商要充分考虑项城市第一人民医院现场条件，供应商可自行去现场勘察并设计出合理的消防设备日常检查、调试与维护服务线路图并配说明的得5分，缺项或不提供不得分。

**最终得分为磋商小组所有成员计分的算术平均值，计算保留小数点两位，小数点后第三位四舍五入。**

22.3 磋商小组根据综合评分情况，按照评审得分由高到低顺序推荐成交候选供应商，并编写评审报告。综合得分相同的供应商，报价较低者优先；报价也相同的，由采购人自行确定。

22.4 采购人应当从评审报告提出的成交候选供应商中，按照排序由高到低的原则确定成交供应商，也可以书面授权磋商小组直接确定成交供应商。采购人逾期未确定成交供应商且不提出异议的，视为确定评审报告提出的排序第一的供应商为成交供应商。

22.5 若供应商的报价高于项目预算，磋商小组有权根据采购人意见及其实际情况，拒绝该报价。

22.6 为保证成交结果的公正性，竞争性磋商期间直至授予供应商合同时，竞争性磋商小组成员不得与供应商私下交换意见。在竞争性磋商结束后，凡与竞争性磋商情

况有接触的任何人不得将竞争性磋商情况扩散出竞争性磋商小组成员之外。

22.7 在竞争性磋商期间，供应商不得向竞争性磋商小组成员询问其它供应商竞争性磋商情况，不得进行旨在影响成交结果的活动。供应商需在响应文件中对此项做出书面声明。

22.8 在竞争性磋商期间，采购人将有专门人员与供应商进行联络。

### **23. 竞争性磋商终止**

23.1 出现下列情形之一时，采购人有权宣布竞争性磋商终止，并将理由通知所有供应商：

- (1) 因情况变化，不再符合竞争性磋商适用情形的；
- (2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- (3) 在采购过程中符合磋商文件要求的供应商不足 3 家的；
- (4) 在采购活动中因重大变故，采购任务取消的；

## **七、成交通知**

### **24. 成交通知**

24.1 采购人应当自收到评审报告之日起 5 个工作日内在评审报告推荐的中标或者成交候选人中按顺序确定中标或者成交供应商。

24.2 在发出成交公告后请采购人、中标人登录周口市公共资源交易中心网 (<http://jyzx.zhoukou.gov.cn>) 自行下载成交通知书。

24.3 成交通知书对采购人和成交供应商具有同等法律效力。成交通知书发出后，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。

## **八、合同授予**

## 25. 签订合同及合同的执行

25.1 供应商需在响应文件中承诺若中标会在中标通知书发出之日起七日历日内（具体时间、地点见中标通知书）与采购人签订合同，不得以任何理由拒绝与采购人签订合同，否则由此给采购人带来的损失由供应商全权承担。

25.2 采购人不得向成交供应商提出超过竞争性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竞争性磋商文件确定的合同文本协议。

25.3 竞争性磋商文件、竞争性磋商文件的修改文件、成交供应商的响应性文件、补充或修改的文件及澄清或承诺文件等，均为双方签订合同的组成部分，并与合同一并作为本竞争性磋商文件所列项目的互补性法律文件，与合同具有同等法律效力。

25.4 合同未约定或者未经采购人同意，中标人不得向他人转让中标项目，也不得将中标项目肢解后分别向他人转让。对此项内容需以书面形式在响应文件中体现出来，作为响应磋商文件的实质性内容。

## 九、质疑处理

### 26. 质疑程序及处理

26.1 投标人认为采购过程、成交结果使自己的合法权益受到损害的，可以在知道或应当知道自己的权益受到损害之日起7个工作日内，由投标人授权代表（或法人代表）按照相关规定，向采购人提出质疑，逾期不予受理。

26.2 采购人在收到供应商的书面质疑后七个工作日内做出答复，并以书面形式通知质疑供应商和其他供应商，但答复内容不得涉及商业秘密。

26.3 质疑供应商行使质疑权时，必须遵守“实事求是”和“谨慎性”原则，承担使用虚假材料或恶意方式质疑的法律责任，采购人将遵循“谁过错谁负担”的原则，由过错方提交相关的调查论证费用。

26.4 质疑必须由供应商的法定代表人或委托代理人（响应性文件中所确定的，如递交质疑者不是响应性文件中确定的委托代理人，须由供应商另行出具授权）以送达的方式提交，未按上述要求提交的质疑函采购人有权不予受理。

## 第三章 采购项目内容及要求

### (1) 采购内容

#### 一、方案总则

##### (一) 编制目的

为全面落实项城市第一人民医院消防安全主体责任，严格规范消防控制室标准化、规范化、精细化管理，明确值班人员岗位职责、操作流程、服务标准、行为准则、考核奖惩与应急处置机制，保障医院消防控制中心 24 小时不间断安全运行，确保火灾自动报警系统、消防联动控制系统、应急广播系统、消防通讯系统等核心设施处于完好有效状态，快速、准确、规范处置火警信号、故障报警与各类突发消防安全事件，坚决杜绝脱岗、漏岗、睡岗、操作不规范、记录不完整等违规现象，切实维护医院就诊患者、医护人员、探视人员的生命财产安全，保障医疗业务正常开展，满足国家消防法律法规、行业技术标准及本项目采购询价函的全部要求，特制定本管理方案。本方案以“安全第一、预防为主、规范操作、快速响应、全程管控”为核心导向，通过制度化管理、标准化作业、常态化培训、严格化考核，全面提升值班人员专业能力与责任意识，构建人防、技防、制度防三位一体的消防安全管控体系，确保医院消防控制室值班工作零失误、零事故、零隐患。

##### (二) 编制依据

本方案严格依据《中华人民共和国消防法》《建筑设计防火规范》（GB50016）《火灾自动报警系统施工及验收标准》（GB50166）《消防设施操作员国家职业技能标准》（GB/T42848）《机关、团体、企业、事业单位消防安全管理规定》（公安部 61 号令）《消防控制室通用技术要求》（GB25506）等国家法律法规、行业标准及项城市第一人民医院消防控制室值班服务项目采购询价函相关规定编制，所有条款均符合法定要求与采购方管理需求，具备合法性、合规性、可操作性与实用性。

##### (三) 适用范围

本方案适用于项城市第一人民医院消防控制室全体专职值班人员、项目现场管理人员、后备替补人员，覆盖值班值守、设备监控、报警处置、日常检查、清洁维护、记录归档、应急配合、保密管理、考勤考核、培训教育、奖惩管理等全流程、全环节、全岗位工作。凡参与本项目消防控制室值班服务的所有人员，必须严格遵

守本方案全部规定，服从统一管理、统一调度、统一考核，不得以任何理由违反制度、降低标准、简化流程。

#### **（四）管理目标**

1. 安全目标：实现消防控制室全年零安全事故、零火警误操作、零漏报迟报、零设备失控风险。

2. 人员目标：所有值班人员 100% 持证上岗、100% 培训合格、100% 满足资质与健康要求。

3. 运行目标：消防设施设备监控率 100%、报警响应率 100%、故障上报率 100%、记录完整率 100%。

4. 服务目标：全面满足医院管理要求，配合消防检查、验收、演练合格率 100%，采购方满意度 100%。

## **二、服务内容与标准**

本项目消防控制室值班服务以 **24 小时不间断值守、全时段精准监控、全流程规范处置、全方位配合管理**为核心，严格按照采购方要求提供标准化、专业化、精细化服务，具体内容与执行标准如下：

### **（一）24 小时全天候值班值守服务**

严格执行 24 小时不间断值班制度，采用**四班三运转**科学排班模式，合理分配早班、中班、夜班，确保每班值班人员足额到岗、持证到岗、健康到岗，坚决杜绝脱岗、漏岗、睡岗、替岗、空岗等严重违规行为。值班人员在岗期间必须坚守岗位，全程专注监控设备运行状态，不得擅自离开控制室、不得从事与值班无关的活动、不得接待无关人员、不得使用工作设备进行娱乐、聊天、游戏等非工作操作。每班人员严格按照排班表执行任务，因特殊情况需要调班、替班的，必须提前向项目负责人与医院管理部门书面申请，经双方同意后方可调整，严禁私自调班、临时找人顶岗。值班期间必须保持通讯畅通，确保医院管理人员、消防部门、项目负责人能够随时联系，遇到紧急情况第一时间响应、第一时间处置、第一时间上报。

### **（二）消防设施实时监控与报警处置服务**

消防控制室作为医院消防安全核心枢纽，值班人员必须对火灾自动报警系统、联动控制系统、消防水泵、防排烟系统、应急照明、疏散指示、应急广播、消防专用电话等全部设备进行**不间断监控**，实时观察运行状态、指示灯、数据信息、通讯

线路是否正常。接到火警报警信号时，必须在 **30 秒内响应**，迅速确认报警区域、报警类型、设备编号，立即通过监控、电话、现场巡查等方式快速核实火警真伪：属于误报、干扰报警的，按照规范流程进行复位操作，并详细记录误报原因、时间、位置、处理结果；确认真实火警的，必须严格执行“先上报、再处置、边联动、边疏散”原则，第一时间向医院保卫科、值班领导、消防部门上报，清晰准确报告火警位置、火势情况、现场人员状况，同时启动应急广播引导疏散，操作联动设备进入应急状态，全程配合灭火救援工作，严禁迟报、漏报、瞒报、谎报火警。接到故障报警信号时，立即记录故障信息，能够现场简单处理的及时处置，无法处理的立即上报医院管理部门，并协助联系专业维保单位维修，全程跟踪维修进度，确认设备恢复正常后再次记录归档。

### （三）消防设备日常检查、调试与维护服务

值班人员每日按照规定流程对消防控制室内所有设备进行**全面检查**，包括主机运行状态、电源供电、备用电源、线路连接、指示灯、显示屏、按键功能、打印设备等，发现异常立即标记、立即上报。定期对设备进行简单调试，确保系统参数正确、联动逻辑正常、通讯稳定。每日对设备进行清洁维护，擦拭灰尘、整理线路、保持设备干燥通风，防止因灰尘、潮湿、杂物导致设备故障。严禁擅自拆卸、改装、调整设备参数，严禁违规操作造成设备损坏。配合医院及维保单位开展定期检测、维修、保养工作，提供完整运行记录，协助排查隐患，确保所有消防设施始终处于良好运行状态。

### （四）值班记录与档案规范化管理服务

严格执行记录管理制度，**真实、准确、完整、清晰**填写值班记录、交接班记录、报警处置记录、设备运行记录、日常检查记录、故障上报记录、维修跟踪记录等，不得漏记、错记、涂改、伪造。所有记录必须注明时间、地点、事件、处理过程、责任人，字迹工整、格式统一、台账规范。每班交接班前完成本班记录整理，交接时双方共同核对确认并签字，责任明确到人。所有记录按月装订归档，由专人保管，保存期限不低于 3 年，随时接受医院、消防部门检查调阅，确保可追溯、可核查、可追责。

### （五）消防检查、验收与应急演练配合服务

积极配合医院、消防救援机构开展消防安全检查、验收、督导等工作，主动提供值班记录、设备状态、人员资质等相关资料，如实汇报运行情况，对指出的问题立即整改、及时反馈。按照医院统一安排，参与消防应急演练，熟练掌握火警处置、疏散引导、应急广播、设备联动、通讯联络等技能，确保演练流程规范、响应迅速、处置到位。通过常态化演练不断提升应急处置能力，确保真实突发事件发生时能够快速、高效、有序开展。

#### **（六）保密与服从管理服务**

严格遵守医院保密管理制度，坚决杜绝泄露患者隐私信息、医疗数据、医院内部管理信息、消防系统布局、设施参数、应急方案等涉密内容，不传播、不记录、不携带涉密资料。服从医院的合理工作安排、管理调度与考核评价，积极配合医院开展各项消防安全相关工作，主动沟通、及时汇报、高效执行，保持良好的服务态度与协作意识。

### **三、人员配置与资质要求**

为确保项城市第一人民医院消防控制室 24 小时值班服务高质量、稳定运行，本项目严格按照采购询价函要求，实行**定员、定岗、定责、定标准**管理，人员配置、资质条件、健康状况、政治素质全部达标，具体要求如下：

#### **（一）人员配置标准**

本项目配备**专职消防控制室值班人员 10 人**，人员数量足额充足，完全满足 24 小时不间断值班与四班三运转排班需求，不得擅自缩减、不临时凑数、不降低配置。所有人员为项目专职人员，不得兼职其他岗位，确保精力集中、责任到位。项目设置专职现场负责人 1 名，全面负责人员管理、排班调度、培训考核、沟通协调、应急处置、问题整改等工作，确保管理体系顺畅高效。人员实行固定排班与动态调配相结合，遇生病、请假、培训等情况，立即启动替补机制，从合格后备人员中调配，确保每班人员不减少、标准不降低、工作不间断。如需更换值班人员，必须提前 7 个工作日向医院提交书面报备申请，详细说明更换原因、新入职人员资质、健康证明、无犯罪记录证明等材料，经医院审核同意后方可办理更换手续，新更换人员必须完全符合本方案全部要求，严禁未经同意擅自更换、私自调整人员。

#### **（二）人员资质要求**

所有值班人员必须持有**中级（四级及以上）消防设施操作员证书**，证书真实有效、在有效期内、可在国家官方网站查询核实，无伪造、变造、过期、挂靠等情况。上岗前提交证书原件供医院查验，留存复印件备案。人员必须熟练掌握消防法律法规、国家技术标准、消防设施操作流程、火警故障处置规范、应急救援程序，具备独立操作设备、独立判断报警、独立处置突发情况的专业能力。未取得有效证书、证书过期、无法查询核实的人员，一律不得上岗。

### **（三）年龄与健康要求**

年龄严格执行标准：**男性不超过 60 周岁，女性不超过 50 周岁**，以身份证信息为准，不得虚报年龄。所有人员必须身体健康，提供近 6 个月内正规医疗机构出具的体检报告，无传染病、心脏病、高血压、精神病、癫痫、眩晕症等不适宜从事 24 小时轮班、高空监控、应急处置的疾病，无影响正常工作的慢性疾病、肢体残疾。上岗前进行健康核查，在岗期间定期体检，发现健康问题不适合继续值班的，立即调离岗位，确保人员身体状况与岗位要求相匹配。

### **（四）政治素质与品行要求**

所有值班人员必须**无违法犯罪记录**，提供户籍所在地派出所出具的无犯罪记录证明，政治可靠、作风正派、遵纪守法、品行端正。责任心强、爱岗敬业、服从管理、团结协作，具备良好的沟通能力、服务意识与抗压能力，能够适应 24 小时轮班、夜班、节假日值班等工作节奏，无不良嗜好、无违纪违规记录、无消防安全事故不良记录。上岗前开展背景审查、资质审核、面试考核，全部合格后方可录用，从源头保证人员素质达标。

### **（五）上岗培训要求**

所有人员上岗前必须完成**岗前系统化培训**，内容包括医院管理制度、消防控制室管理方案、设备操作、报警处置、记录填写、保密规定、应急流程、服务规范等，经理论考试、实操考核双合格后方可上岗。在岗期间定期开展技能提升培训、法规更新培训、应急演练培训，每月不少于 1 次，每季度开展 1 次全面考核，确保人员能力持续提升、符合岗位要求。

## **四、值班人员行为规范**

为树立良好服务形象，规范值班人员在岗行为，保障值班工作有序开展，维护医院管理秩序与消防安全，特制定本行为规范，所有值班人员必须严格遵守、自觉执行。

### **（一）着装仪容规范**

上岗期间必须**统一穿着工装、佩戴工牌**，着装干净整洁、纽扣齐全、穿戴规范，不得披衣、敞怀、卷裤腿、穿拖鞋、凉鞋、背心、短裤等不符合执勤要求的服饰，不得佩戴夸张饰品、染异色头发、留怪异发型，保持仪容端庄、精神饱满、形象良好。工牌佩戴在胸前显眼位置，便于识别与监督，不得故意遮挡、损坏、涂改工牌信息。离岗、休息时更换便装，不得穿工装从事与工作无关的活动。

### **（二）在岗纪律规范**

1. 严格坚守岗位，不得擅自离岗、串岗、脱岗、睡岗，不得在值班期间睡觉、闲聊、打闹、玩手机、看电视、听音乐、玩游戏、吃零食、吸烟等。
2. 严禁酒后上岗、在岗饮酒、携带酒精、易燃易爆物品、危险品进入消防控制室。
3. 严禁私自操作非工作设备、擅自修改消防系统参数、删除运行记录、关闭监控设备。
4. 严禁私自允许无关人员进入消防控制室，严禁私自会客、带亲友进入岗位。
5. 严格遵守交接班时间，不迟到、不早退、不拖延交接、不简化流程，按时到岗、准时离岗。
6. 服从管理人员调度与医院安排，不顶撞、不推诿、不消极怠工，有问题逐级上报、合理沟通。
7. 爱护公共设施设备，不得损坏、丢失、占用消防控制室工具、物品、资料，保持公共财物完好。

### **（三）文明服务规范**

值班人员必须文明执勤、礼貌待人，使用规范文明用语，对待医院医护人员、患者、探视人员、检查人员热情礼貌、耐心解答，不冷漠、不生硬、不争吵、不冲突。遇到咨询、检查、配合工作时，主动配合、积极响应，展现专业素养与良好形象。在应急处置、疏散引导时语气坚定、指令清晰，稳定现场情绪，避免恐慌混乱。

### **（四）操作流程规范**

严格按照标准流程操作设备，不违规、不盲目、不随意，接到报警按“响应—核实—处置—上报—记录”五步流程执行，不跳步、不简化、不遗漏。操作前确认步骤，操作中注意观察，操作后核对状态，确保每一步操作规范安全，避免因操作失误引发风险。遇到不懂、不会、不确定的问题，立即上报负责人，不得擅自尝试、不盲目操作。

#### **（五）保密行为规范**

严格遵守保密纪律，不打听、不记录、不传播医院患者信息、医疗数据、内部文件、消防系统涉密信息，不使用手机拍摄设备、记录、资料，不将涉密信息带出控制室，不向无关人员透露医院消防安全布局、设施状态、应急方案等内容。违反保密规定造成后果的，依法依规承担责任。

#### **（六）卫生环境规范**

自觉维护消防控制室卫生环境，保持桌面、地面、设备、门窗干净整洁，无灰尘、无杂物、无污渍、无积水。个人物品统一存放，不随意摆放，不堆放垃圾、食品、杂物。每班做好本班卫生清理，为下一班创造良好工作环境，保持控制室标准化、整洁化、有序化。

### **五、日常管理制度**

为实现消防控制室值班工作标准化、制度化、常态化管理，保障各项工作落地执行，特制定以下日常管理制度，覆盖交接班、培训、卫生、安全、考勤、档案等全流程管理。

#### **（一）交接班管理制度**

1. 交接班必须在**消防控制室现场面对面交接**，严禁电话交接、委托交接、代签交接、隔空交接。

2. 交班人员提前 15 分钟完成本班工作整理，包括设备状态、报警记录、故障处理、未完成事项、工具物品、卫生情况、上级通知等，做好交接准备。

3. 交接内容逐项核对、双方确认，重点交接报警处置情况、设备异常情况、故障未处理事项、医院通知要求等。

4. 交接双方在交接班记录上签字，注明交接时间，责任清晰划分，签字后交班人员方可离岗。

5. 接班人未到岗，交班人员不得离岗，必须继续值守，直至接班人到岗完成交接。

6. 交接班过程中发现问题，当场解决、当场记录，不遗留、不推诿、不隐瞒。

## （二）培训教育管理制度

1. 新员工上岗前必须完成不少于 3 天的岗前培训，内容涵盖制度、操作、处置、记录、保密、应急等，考核合格上岗。

2. 每月组织 1 次在岗培训，学习新法规、新流程、新设备操作，提升专业技能。

3. 每季度开展 1 次实操考核与应急演练，检验处置能力，不合格者暂停上岗，补考合格后方可复岗。

4. 建立培训档案，记录培训时间、内容、考核结果，做到一人一档、全程可查。

5. 及时组织证书复审、换证培训，确保证书始终有效，杜绝无证上岗。

## （三）卫生清洁管理制度

1. 实行“每班清扫、每日整理、每周大扫除”卫生制度，保持控制室环境整洁。

2. 每班对桌面、设备、键盘、显示屏、地面、垃圾桶进行清理，确保无灰尘、无杂物。

3. 每周对线路、机柜、死角进行彻底清洁，防止灰尘堆积影响设备运行。

4. 严禁在控制室内吃饭、零食、乱丢垃圾，保持室内空气流通、环境清爽。

5. 卫生情况纳入交接班内容与日常考核，不合格者限期整改并扣分。

## （四）安全封闭管理制度

1. 消防控制室实行**封闭式管理**，门口设置警示标识，非工作人员严禁入内。

2. 进入控制室必须经医院或项目负责人批准，登记姓名、单位、事由、时间，全程陪同。

3. 室内严禁存放易燃、易爆、腐蚀性、易污染物品，严禁私拉乱接电线、使用违规电器。

4. 妥善保管控制室钥匙、门禁卡，不得私自复制、转借、丢失。

5. 每日检查门窗、门锁、安防状态，确保安全可靠，防止无关人员闯入。

## （五）考勤请假管理制度

1. 严格执行上下班签到签退制度，采用现场签到 + 线上报备双重考勤，杜绝代签、漏签。
2. 排班表每月公示，人员按排班执行，调班必须书面申请，经批准后方可执行。
3. 请假需提前 3 天提交申请，病假提供医疗证明，事假说明原因，批准后安排替岗人员，不允许空岗。
4. 迟到、早退、脱岗、旷工按考核制度处理，连续违规予以严肃处理直至解除上岗资格。

#### **（六）档案资料管理制度**

1. 所有记录、证书、合同、培训资料、考核结果统一归档，专人管理。
2. 档案分类存放、编号清晰、查找方便，防潮、防火、防盗、防丢失。
3. 查阅档案需登记，不得随意带出、涂改、抽取、损坏。
4. 按规定期限保存，到期按流程销毁，不随意丢弃、泄露信息。

### **六、考核与奖惩制度**

为强化责任落实，激发工作积极性，规范人员行为，保障服务质量，本项目实行**严格考核、奖惩分明、有据可依、公平公正**的考核奖惩制度，考核结果与绩效、评优、上岗资格直接挂钩。

#### **（一）考核内容**

1. 值班纪律：考勤、在岗状态、脱岗睡岗、违规行为、服从管理情况。
2. 操作规范：报警响应速度、处置流程、设备操作、参数修改、隐患上报情况。
3. 记录质量：完整性、准确性、及时性、规范性、签字确认情况。
4. 卫生安全：控制室卫生、物品摆放、封闭管理、安全执行情况。
5. 培训演练：参训率、考核成绩、应急处置能力、配合情况。
6. 服务评价：医院满意度、文明服务、沟通协作、保密执行情况。
7. 贡献表现：发现隐患、避免事故、提出合理化建议、获得表扬情况。

#### **（二）考核方式**

实行**每日检查、每周通报、每月考核、季度总评**，由项目负责人与医院管理人员共同实施，现场检查、记录核查、设备抽查、人员问询相结合，考核分数公开透明，结果签字确认。

#### **（三）奖励机制**

1. 月度全勤、无违规、考核优秀者，给予绩效奖励与通报表扬。
2. 及时发现真实火警、重大隐患，有效避免安全事故者，给予专项奖励。
3. 技能考核满分、应急演练表现突出、医院书面表扬者，给予表彰奖励。
4. 提出合理化建议，提升管理水平、降低风险者，给予奖励。
5. 年度综合优秀人员，授予优秀值班员称号，优先晋升、留任。

#### **（四）处罚机制**

1. 轻微违规：迟到早退、卫生不达标、记录不规范，给予警告、扣分、限期整改。
2. 一般违规：脱岗、串岗、操作不规范、未及时上报故障，给予通报批评、扣罚绩效。
3. 严重违规：睡岗、酒后上岗、私自调班、擅自允许无关人员进入、泄露保密信息，给予停岗培训、重罚，情节严重立即停止上岗。
4. 重大违规：漏报火警、误操作导致风险、伪造记录、拒不服从管理、引发安全隐患，立即解除资格，追究责任，上报相关部门处理。
5. 屡教不改、多次违规、整改不到位者，直接清退，永不录用。

#### **（五）申诉机制**

人员对考核结果有异议，可在 3 个工作日内提交书面申诉，项目负责人与医院共同复核，公平公正处理，确保奖惩合理、有据可查。

### **七、应急处置预案**

为快速、有效、规范处置消防控制室各类突发事件，确保医院安全，制定本应急处置预案，所有值班人员必须熟练掌握、严格执行。

#### **（一）火警应急处置流程**

1. 快速响应：接到火警信号，30 秒内确认位置、类型，立即核实真伪。
2. 信息上报：确认真实火警，立即拨打 119，上报医院领导、保卫科，清晰说明位置、火势、人员、设施情况。
3. 应急操作：启动应急广播，发布疏散指令，操作联动设备，启动防排烟、水泵、切断非消防电源。
4. 现场配合：引导疏散、维持秩序、配合消防人员开展救援，提供建筑布局、消防设施信息。

5. 全程记录：记录火警时间、响应时间、处置流程、上报情况、联动状态、救援结果。

6. 后期处置：配合调查、设备检查、系统复位、恢复运行，完善档案。

## **(二) 故障报警处置流程**

1. 立即记录：故障时间、位置、代码、设备状态。
2. 现场核查：判断故障类型，简单故障立即处理。
3. 上报跟进：无法处理立即上报，联系维保，跟踪维修进度。
4. 确认恢复：设备修复后测试，确认正常运行。
5. 归档记录：完整记录故障、上报、维修、恢复全过程。

## **(三) 设备瘫痪 / 停电处置流程**

1. 启用备用电源，保障核心设备运行。
2. 立即上报负责人与医院，启动应急值守方案。
3. 加强现场巡查，密切关注重点区域安全。
4. 配合抢修，尽快恢复供电与设备运行。
5. 全程记录，做好应急处置与交接。

## **(四) 极端天气 / 突发事件处置流程**

暴雨、大风、地震等极端天气，加强设备监控，检查线路、电源、防水情况，发现隐患立即处置上报。遇到人员冲突、外来人员闯入等情况，保持冷静，立即上报，妥善处置，不激化矛盾，确保控制室安全。

## **(五) 应急保障要求**

1. 值班人员 24 小时待命，应急通讯畅通。
2. 熟练掌握预案流程，每月参与演练，不出现操作失误。
3. 应急物资齐全，备用电源、手电筒、通讯设备完好有效。
4. 遇到突发事件，坚决执行“先安全、后处置、先上报、再操作”原则。

## **八、服务保障措施**

为确保本项目 1 年服务期内高标准、高质量、稳定运行，全面满足项城市第一人民医院管理要求，特制定以下服务保障措施：

### **(一) 组织管理保障**

成立专项项目管理小组，设置项目负责人、现场管理员、安全员、档案员，明确岗位职责，建立“负责人统筹、现场管理、全员执行、全程监督”管理体系，每日巡查、每周例会、每月总结，及时解决问题，确保管理到位、责任到人。

## **（二）人员稳定保障**

足额配备 10 名专职值班人员，建立合格后备人员库，确保人员稳定、不缺岗、不降标。严格人员录用、培训、考核、奖惩全流程管理，提高人员归属感与责任心，降低流失率，保障服务连续性。

## **（三）资质合规保障**

专人负责证书管理，提前提醒复审、换证，确保所有人员 100% 持证上岗、证书有效可查。定期核查资质、健康证明、无犯罪记录，确保全程合规，符合采购方与法规要求。

## **（四）应急响应保障**

建立 24 小时应急联络机制，项目负责人保持通讯畅通，突发事件 5 分钟内响应，10 分钟内拿出处置方案，快速协调、快速处置、快速反馈，确保风险可控、问题解决。

## **（五）沟通协调保障**

定期与医院管理部门沟通汇报，每月提交值班报告、隐患整改报告、考核情况，主动听取意见，及时优化服务，密切配合医院各项工作，保持良好合作关系。

## **（六）费用保障**

本项目实行 1 年总价包干，包含人员工资、福利、绩效、证书、服装、培训、管理、税金等全部费用，不额外收取任何费用，严格按照合同执行，保障服务投入充足、标准不降低。

## **（七）监督考核保障**

接受医院全过程监督、检查、考核，对问题立行立改、闭环管理。建立内部监督机制，项目负责人每日检查，确保制度执行到位、服务标准落地、工作质量达标。

(2) 商务要求

1. 服务期限：1 年。
2. 付款方式：经采购人考核合格后按月支付。
3. 服务地点：采购人指定地点
4. 服务质量：符合国家、行业质量合格标准。
5. 供应商对其提供的产品请出具《关于符合本国产品标准的声明函》  
或财政部会同有关部门规定的有关证明文件。

## 第四章 响应性文件内容及格式

注：请供应商按照以下文件的要求格式、内容，顺序制作响应性文件，并编制目录及页码，否则可能将影响对响应性文件的评价。

### **重要提示：**

1. 供应商在编制响应性文件时，对于给定格式的文件内容，必须按照给定的标准格式进行填报；对于没有给定标准格式的文件内容，可以由供应商自行设计。

2. 法定代表人本人参加竞争性磋商的，不需提供授权委托书。

格式 1

企业营业执照副本及资格性证明材料

格式 2-1

法定代表人身份证明书

(法定代表人参加竞争性磋商的, 出具此证明书)

\_\_\_\_同志, 系我单位法定代表人, 任\_\_\_\_职务。

特此证明。

附: 联系地址:

联系电话:

(※附: 法定代表人身份证复印件※)

供应商电子公章:

年 月 日

格式 2-2

授权委托书

(委托代理人参加竞争性磋商的, 出具此证明书)

委托人授权(被委托人的姓名、职务)为委托人的委托代理人, 就项目编号为  
的项目及合同的执行, 以本单位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。

委托人:

供应商电子签章:

被委托人:

法定代表人:

(※附: 被委托人身份证复印件※)

供应商电子公章:

年 月 日

格式 3 政府采购法第二十二条及参加政府采购活动前三年内无重大违法记录的书面声明



格式 5

报价一览表

项目名称	
投标人全称	
最终投标报价（包：） （人民币）	投标总价：      元、大写：
备注	

供应商电子公章：

备注：

- 1、此表用于开标会唱标之用。
- 2、表中最终投标报价即为优惠后报价，并作为评审及定标依据。任何有选择或有条件的最终投标报价，或者表中某一包填写多个报价，均为无效报价。

格式 6

投标分项报价表

序号	服务项目名称	单位	数量	单价	小计	备注
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
	其他费用					
	...					
	...					
	...					
	合计					

供应商电子公章：

年 月 日

备注：

表中所列内容为对应本项目需求的全部要求。如有漏项或缺项，投标人承担全部责任。

格式 7

技术参数响应表

按招标文件规定填写			按投标人所投内容填写	
序号	品名	磋商文件服务要求及其他要求	响应	偏离说明
1				
2				
.....		.....		

(可根据需求自行更改)

供应商电子公章：

年 月 日

格式 8

服务方案及服务承诺

供应商电子公章：

年 月 日

格式 9 合格供应商的声明函和承诺书

供应商电子公章：

年 月 日

格式 10 中小企业声明函（工程、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，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：服务全部由符合政策要求的中小企业承接）。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；承建（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<sup>1</sup>，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；承建（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：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.本项目如是只面向中小企业采购的应当必须提供。

格式 11 其他资料

## 政府采购供应商诚信承诺书

我公司自愿参与政府采购活动，严格遵守《中华人民共和国政府采购法》等相关法律法规的规定，坚守公平竞争，并无条件地遵守采购活动的各项规定，我们郑重承诺：如果在政府采购招标活动中有以下情形的，愿接受政府采购监管部门给予相关处罚并承担法律责任。

- （一）提供虚假材料谋取中标；
- （二）采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商；
- （三）与招标采购单位、其他投标人恶意串通；
- （四）向招标采购单位或提供其他不正当利益；
- （五）在招标过程中与招标采购单位进行协商谈判、不按照招标文件和投标文件订立合同，或者与采购人另立背离合同实质性内容协议；
- （六）开标后擅自撤销投标，影响招标继续进行的或领取招标文件纳投标保证金后不投标导致废标；
- （七）中标后无正当理由，在规定时间内不与采购单位签订合同；
- （八）将中标项目转让给他人或非法分包他人；
- （九）无正当理由，拒绝履行合同义务；
- （十）无正当理由放弃中标（成交）项目；
- （十一）擅自或与与采购人串通或接受采购人要求，在履约合同中通过减少货物数量，更换品牌、降低配置、技术要求、质量和服务标准等，却仍按原合同进行虚假验收或终止政府采购合同；
- （十二）与采购人串通，对尚未履约完毕的采购项目出具虚假验收报告；
- （十三）无不可抗力因素，拒绝提供售后服务、售后服务态度恶劣、故意提高维修配件价格（高于市场平均价）；
- （十四）开标后对招标文件的相关内容再进行质疑；
- （十五）恶意投诉的行为：投诉经查无实据的、捏造事实或者提供虚假设诉材料；
- （十六）拒绝有关部门监督检查或者提供虚假情况；
- （十七）政府采购监管部门认定的其他政府采购活动中的不诚信行为。

供应商名称：（盖章）

法定代表人：（签章）

日期：年月日

## 第五章 周口市政府采购合同（服务类）标准文本

政府采购项目名称：

政府采购项目编号：

采 购 人：

供 应 商：

合 同 签 订 地：

合 同 签 订 时 间：

## 合同签订指引

### 一、采购人在签订合同时应提供的资料：

- 1、该政府采购项目的招标采购文件（以网上发布内容为准）；
- 2、该政府采购项目招标文件的澄清和修改内容（公告内容）；
- 3、该政府采购项目评审报告；
- 4、采购单位法人授权委托书（法人到场并签字的除外）；
- 5、采购单位被授权人身份证件（法人到场并签字的除外）；
- 6、采购人和中标供应商（或服务商，下同）约定的其它内容（不得超出招标采购文件实质性内容）。

### 二、供应商在签订合同时应提供的资料：

- 1、该政府采购项目的投标文件（纸质或 DPF 格式的电子投标文件）；
- 2、针对该项目评审时评审委员会提出的质询答复（纸质并签章）；
- 3、该政府采购项目中标通知书；
- 4、供应商法人授权委托书（法人到场并签字的除外）；
- 5、供应商被授权人身份证件（法人到场并签字的除外）；
- 6、供应商和采购人约定的其它内容（不得超出招标采购文件实质性内容）。

三、本合同签订后二个工作日内有采购人在“周口市政府采购网”上进行合同公示。

## 供应商履约验收指引

- 1、供应商不得擅自变更合同标的服务内容；
- 2、不得以次充优，随意降低服务标准和水平；
- 3、对因客观上采购人采购需求发生变化造成的，应提供采、供双方的纸质备忘录材料；
- 4、在满足验收条件 5 个工作日内通知采购人组织验收；
- 5、供应商应提供需验收服务的清单、标准、达到的水平等量化资料；
- 6、采、供双方约定的验收机构及相关人员组成情况。
- 7、督促采购人在项目验收结束并达到相关要求后一个工作日内，在“周口市政府采购网”上进行“履约验收”公示。

# 服务合同内容

采购人（甲方）：

供应商（乙方）：

签订地点：

项目名称：

项目编号：

财政委托号：\_\_\_\_\_（财政资金项目必须填写）

本项目经批准采用\_\_\_\_\_采购方式，经本项目评审委员会认真评审，决定将采购合同授予乙方。为进一步明确双方的责任，确保合同的顺利履行，根据《中华人民共和国采购法》、《中华人民共和国合同法》之规定，经甲乙双方充分协商，特订立本合同，以便共同遵守。

**第一条** 服务的内容、标准、数量和价格：（若服务项目过多则见附表，如有附表则必须加盖公章）

服务内容	标准水平	单位	数量	单价	小计	备注

合同总价款（大小写）：  
备注：上述服务包含相关设备购置、人员工资及售后服务、税金、劳保基金、人员培训等费用。

**第二条** 服务标准（包括达到的水平要求），按下列第（ ）项执行：

①按国家标准执行；②按部颁标准执行；③若无以上标准，则应不低于同行业服务标准；④有特殊要求的，按甲乙双方在合同中商定的要求执行；

乙方提供的服务标准和水平应与招标采购文件规定的标准和水平相一致。

**第三条** 服务的方式、方法、地点和期限

1、服务方式：

2、服务方法：

2、服务地点：

3、服务期限：

#### 第四条 费用及支付方式

##### (一)本项目费用有以下组成:

1、XX 万元;

2、XX 万元;

.....

##### (二)费用支付方式:

1、XXXX;

2、XXXX ;

3、在支付前甲方对乙方的服务进行考核或验收,合格的支付相应款 项。乙方须向甲方出具合法有效完整的完税发票及凭证资料进行支付结算。

#### 第五条 付款条件

本合同以人民币付款。

该项目是否实行预付款:

实行预付款的条件和比例:

合同款项结算方式和支付比例:

(具体付款方式按投标人须知前附表以及采、购双方的具体约定

#### 第六条 验收方法

1. 甲、乙双方应严格履行合同有关条款,如果验收过程中发现乙方在没有征得采购人同意的情况下擅自变更合同服务内容,将拒绝通过验收,由此引起的一切后果及损失由乙方承担。

2. 甲方应承担项目验收的主体责任。项目验收时,应成立三人以上(由甲、乙双方、管理人员、技术人员、纪检等相关人员组成)验收小组,明确责任,严格依照采购文件、中标(成交)通知书、政府采购合同及相关验收规范进行核对、验收、签字形成验收结论,并出具书面验收报告。验收人员有不同意见的,按少数服从多数的原则,但在验收报告上应注明不同意见的内容。

3、甲方视情况可以邀请参加本项目的其他投标人或者第三方机构参与验收,参与验收的投标人或者第三方机构的意见作为验收书的参考资料一并存档。

4、涉及安全、消防、环保等其他需要由质检或行业主管部门进行验收的项目,必须邀请相关部门或相关专家参与验收。涉及社会化服务的项目,甲方将要求社会公众人员参与验收。

检测、验收费用承担方式:

### **第七条 知识产权**

乙方应在响应文件中书面保证所提供的服务或其任何一部分均不会侵犯任何第三方的专利权、商标权或著作权。

### **第八条 无产权瑕疵条款**

乙方需在响应文件中书面保证所提供的服务的所有权完全属于乙方且无任何抵押、查封等产权瑕疵。如有产权瑕疵的，视为乙方违约。乙方应负担由此而产生的一切损失。

### **第九条 履约（或质量）保证金**

1. 本项目不收取履约保证金。确需收取履约保证金的，甲方不得要求乙方以现款的形式提供。乙方提供的履约保证金按规定格式以银行保函形式提供，与此有关的费用由服务方承担。

2. 若确需质量保证金的，质量保证金不得超过合同总价款的 5%

3. 如乙方未能履行其合同规定的任何义务，甲方有权从履约保证金中取得补偿。

### **第十条 甲方的权利和义务**

1、甲方有权对合同规定范围内乙方的行为进行监督和检查，拥有监管权。有权定期对乙方提供服务所配备的人员数量。对甲方认为不合理的部分有权下达整改通知书，并要求乙方限期整改。

2、甲方有权依据双方签订的考评办法对乙方提供的服务进行定期考评。当考评结果未达到标准时，有权依据考评办法约定的数额扣除履约保证金。

3、负责检查监督乙方管理工作的实施及制度的执行情况。

4、根据本合同规定，按时向乙方支付应付服务费用。

5、国家法律、法规所规定由甲方承担的其他责任

### **第十一条 乙方的权利和义务**

1、对本合同规定的委托服务范围内的项目享有管理权及服务义务。

2、根据本合同的规定向甲方收取相关服务费用，并有权在本项目管理范围内管理及合理使用。

3、及时向甲方通告本项目服务范围内有关服务的重大事项，及时配合处理投诉。

4、接受项目行业管理部门及政府有关部门的指导，接受甲方的监督。

5、国家法律、法规所规定由乙方承担的其他责任。

## **第十二条 违约责任**

1、甲乙双方必须遵守本合同并执行合同中的各项规定，保证本合同的正常履行。

2、甲方逾期付款的，除应及时付足款项外，应向乙方偿付欠款总额万分之 /天的违约金；逾期付款超过 天的，乙方有权终止合同。

3、如因乙方工作人员在履行职务过程中的疏忽、失职、过错等故意或者过失原因给甲方造成损失或侵害，包括但不限于甲方本身的财产损失、由此而导致的甲方对任何第三方的法律责任等，乙方对此均应承担全部的赔偿责任。

4、变更、中止或者终止合同，有过错的一方应当承担赔偿责任，双方都有过错的，各自承担相应的责任。

## **第十三条 转让与分包**

1. 除甲方事先书面同意外，乙方不得部分转让或全部转让其应履行的合同义务。

2. 乙方应在投标文件中或以其他书面形式对甲方确认本合同项下所授予的所有分包合同。但该确认不解除乙方承担的本合同下的任何责任或义务。意即在本合同项下，乙方对甲方负总责。

## **第十四条 合同文件及资料的使用**

1. 乙方在未经甲方同意的情况下，不得将合同、合同中的规定、有关计划、图纸、样本或甲方为上述内容向乙方提供的资料透露给任何人。

2. 除非执行合同需要，在事先未得到甲方同意的情况下，乙方不得使用前款所列的任何文件和资料。

## **第十五条 不可抗力事件处理**

1. 如果双方任何一方由于受诸如战争、严重火灾、洪水、台风、地震等不可抗力事故，致使影响合同履行时，履行合同的期限应予以延长，延长的期限应相当于事故所影响的时间。不可抗力事故系指买卖双方在缔结合同时不能预见的，并且它的发生及其后果是无法避免和无法克服的事故。

2. 甲乙双方的任何一方由于不可抗力的原因不能履行合同时，应及时向对方通报不能履行或不能完全履行的理由，在取得有关部门证明以后，允许延期履行、部分履行或者不履行合同，并根据情况可部分或全部免于承担违约责任。

## 第十六条 合同纠纷调处

1. 按本合同规定应该偿付的违约金、赔偿金、保管保养费和各种经济损失，应当在明确责任后 10 天内，按银行规定的结算办法付清，否则按逾期付款处理。

2. 本合同如发生纠纷，当事人双方应当及时协商解决，协商不成时，任何一方均可请本项目政府采购监督管理部门调解，调解不成，按以下第（ ）项方式处理：①根据《中华人民共和国仲裁法》的规定向周口仲裁委员会申请仲裁。②向合同签订地有级别管辖权的人民法院起诉。

3、甲、乙双方均有权向本项目具有监管职能的政府采购监督管理部门举报反映对方在合同履行中的违法违纪行为。

## 第十七条 其他

下列关于周口市公共资源交易中心政府采购代理机构名称某项目（项目编号：某编号）的采购文件及有关附件是本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等法律效力，这些文件包括但不限于：①招标文件；②乙方提供的投标文件；③服务承诺；④甲乙双方商定的其他文件。以上附件顺序在前的具有优先解释权。

本合同一式\_\_\_份，甲乙双方各执\_\_\_份，自双方当事人签字盖章之日起生效。

采购人（甲方）：           （公章）

供货人（乙方）：           （公章）

地址：

地址：

法定代表人：

法定代表人：

委托代理人：

委托代理人：

电话：

电话：

开户银行：

开户银行：

账号：

账号：

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

## 周口市政府采购合同融资政策告知函

各供应商：

欢迎贵公司参与周口市政府采购活动！

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中标成交供应商，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。