

# 河南省档案馆物业管理服 务项目

# 招标文件

采购编号：豫财招标采购-2026-169



采 购 人：河南省档案馆

集中采购机构：河南省公共资源交易中心

2026 年 3 月

# 目 录

第一章 投标邀请 .....	3
第二章 投标人须知前附表 .....	7
第三章 投标人须知 .....	14
第四章 资格证明文件格式 .....	31
第五章 投标文件格式 .....	40
第六章 项目需求及有关要求 .....	54
第七章 评标方法和标准 .....	93
第八章 政府采购合同 .....	102
第九章 附件 .....	123

# 第一章 投标邀请

## 河南省档案馆物业管理服务项目-公开招标公告

### 项目概况

河南省档案馆物业管理服务项目招标项目的潜在投标人应在河南省公共资源交易中心网（[hnsggzyjy.henan.gov.cn](http://hnsggzyjy.henan.gov.cn)）获取招标文件，并于2026年4月14日09时00分（北京时间）前递交投标文件。

### 一、项目基本情况

- 1.项目编号：豫财招标采购-2026-169
- 2.项目名称：河南省档案馆物业管理服务项目
- 3.采购方式：公开招标
- 4.预算金额：9075000 元  
最高限价：9075000 元

序号	包号	包名称	包预算（元）	包最高限价（元）
1	豫政采 (1)20260040 -1	河南省档案馆物业管理 服务项目包 1	6800000	6800000
2	豫政采 (1)20260040 -2	河南省档案馆物业管理 服务项目包 2	2275000	2275000

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 2 个包；
- (2) 采购内容：

包 1：包括但不限于新老馆房屋建筑日常维修、建筑设备运维（给排水系统、供电系统、安防系统、通风空调系统、电梯运维、建筑智能化系统等）、卫生保洁服务、安全保卫服务、绿化养护服务和安防运维管理等。不少于 58 人。

包 2：河南省档案馆建设面积 52620 m<sup>2</sup>（其中新馆 38620 m<sup>2</sup>，老馆 14000 m<sup>2</sup>）根据相关规范要求，对新馆、老馆两个独立区域的所有消防设施分别进行日常维护保养及正常检测。

(3) 服务期限：2 年 6 个月（30 个月）；

(4) 服务地点：河南省档案馆（新馆位于郑州市郑东新区明理路与邢庄北街交叉口，老馆位于郑州市金水区金水路 17 号（中共河南省委北院））

(5) 服务质量：满足采购人需求。

6.合同履行期限：同服务期限

7.本项目是否接受联合体投标：否

8.是否允许采购进口产品：否

9.是否专门面向中小企业：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：无

3.本项目的特定资格要求：

包 2 供应商应在社会消防技术服务信息系统登记备案

(<https://shhxf.119.gov.cn/>)，服务类型包含消防设施维护保养检测。

## 三、获取招标文件

1.时间：2026 年 3 月 24 日至 2026 年 3 月 31 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（[hnsggzyjy.henan.gov.cn](http://hnsggzyjy.henan.gov.cn)）

3.方式：投标人使用 CA 数字证书登录“河南省公共资源交易中心（[hnsggzyjy.henan.gov.cn](http://hnsggzyjy.henan.gov.cn)）”，并按网上提示下载投标项目所含格式（.hntf）的招标文件及资料。注册、登录、下载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、投标截止时间及地点

1.时间：2026 年 4 月 14 日 09 时 00 分（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、开标时间及地点

1.时间：2026 年 4 月 14 日 09 时 00 分（北京时间）

2.地点：河南省公共资源交易中心远程开标室；“河南省公共资源交易中心”（[hnsggzyjy.henan.gov.cn](http://hnsggzyjy.henan.gov.cn)）——不见面开标大厅。

#### 六、发布公告的媒介及招标公告期限

本次招标公告在《河南省政府采购网》《河南省公共资源交易中心网》上发布，招标公告期限为五个工作日。

#### 七、其他补充事宜

本项目落实中小企业扶持、促进残疾人就业等相关政府采购政策。

#### 八、凡对本次招标提出询问，请按照以下方式联系

##### 1. 采购人信息

名称：河南省档案馆

地址：郑州市郑东新区明理路与邢庄北街交叉口

联系人：徐老师

联系方式：0371-61700915

##### 2.采购代理机构信息（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：郭老师、余老师、沈老师

联系方式：0371-65915560

### 3. 项目联系方式

联系人：徐帆

联系方式：0371-61700915

## 第二章 投标人须知前附表

本表是对投标人须知的具体补充和修改，如有矛盾，应以本表为准。

条款号	内 容
1.2	采购项目：河南省档案馆物业管理服务项目
1.3	采购编号：豫财招标采购-2026-169
1.4	采购项目简要说明： 1.预算金额和最高限价：详见“第一章 投标邀请” 2.招标内容：详见“第一章 投标邀请”
2.2	采购人：河南省档案馆 地址：郑州市郑东新区明理路与邢庄北街交叉口 联系人：徐老师 联系方式：0371-61700915 邮箱：646677319@qq.com
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：郭老师、余老师、沈老师 联系方式：0371-65915560 邮箱：hnggzycfcg@163.com
2.5.1	是否为专门面向中小企业采购：否
2.5.2	是否允许采购进口产品：否
4	踏勘现场： <input checked="" type="checkbox"/> 不组织，投标人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投标人自己承担。出现事故，责任由投标人自行承担。 <input type="checkbox"/> 组织，踏勘时间：__ / __

	踏勘集中地点： /
6.6	是否允许联合体投标：否
16	<p>如投标人对多个分包进行投标，按照分包顺序可以中标：一个包</p> <p>投标人可以投多个包，但最多只能中一个包。中标的顺序按包 1、包 2 先后顺序确认，包 1 排名第一的中标候选人不再被推荐为包 2 的中标候选人。</p>
17.2	资格证明文件：须上传到“资格审查材料”中。
18.3	<p>(1) 投标报价：完成招标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投标人按有关规定应在报价中考虑的费用等。</p> <p>(2) 投标报价相关说明：</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>③若有特殊情况，请予以备注说明并提供相关证明。</p> <p>(3) 投标报价超过最高限价的按无效投标处理。</p>
19	投标货币：人民币。
20	<p>投标人资格证明文件：</p> <p>(1) 法人或者其他组织的营业执照等证明文件或自然人的身份证明；</p>

	<p>(2) 2024 或 2025 年度财务审计报告扫描件（要求注册会计师签字并加盖会计师印章；如截止到投标截止时间，投标人成立时间不足 1 年的，可提供银行资信证明材料）；</p> <p>(3) 依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料（提供自 2025 年 1 月 1 日以来至少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）。</p> <p>(4) 具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料；</p> <p>(5) 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；</p> <p>(6) 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（提供关联关系名单）。</p> <p>（以上要求中，如有投标人成立时限不足要求时限的，由投标人根据自身成立时间提供证明资料。）</p>
24.1	投标有效期：从投标截止之日起 60 天
26.1	加密电子投标文件的上传：加密电子投标文件须在投标截止时间前通过“河南省公共资源交易中心（ <a href="http://www.hnggzy.net">http://www.hnggzy.net</a> ）”电子交易平台加密上传。
27.1	投标截止时间：详见“第一章 投标邀请”
30.1	开标及解密方式：“远程不见面”开标方式，投标人无需到河南省公共资源交易中心现场参加开标会议。在投标截止时间前，投标人登陆不见面开标大厅，在线准时参加开标活动并进行文件解密。未在规定时间内解密投标文件的投标人，其投标文件不予接受并退回。

30.2	<p>远程开标大厅网址：河南省公共资源交易中心（<a href="http://www.hneggzy.net">http://www.hneggzy.net</a>）——不见面开标大厅。</p>
30.3	<p>开标时间：详见“第一章 投标邀请”          开标地点：详见“第一章 投标邀请”</p>
31.3	<p>采购人依据以下标准对投标人的资格进行审查，有一项不符合审查标准的，该投标人资格为不合格。</p> <p>（1）法人或者其他组织的营业执照等证明文件或自然人的身份证明符合招标文件规定；</p> <p>（2）财务审计报告（2024 或 2025 年度）等材料符合招标文件规定；</p> <p>（3）依法缴纳税收和依法缴纳社会保障资金的证明材料符合招标文件规定（自 2025 年 1 月 1 日以来至少一个月）；</p> <p>（4）具备履行合同所必需的设备和专业技术能力；</p> <p>（5）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声明符合招标文件规定；</p> <p>（6）信用查询记录符合招标文件规定（采购人查询，投标人无需提供证明材料）；</p> <p>（7）不同投标人单位负责人不是同一人且未存在直接控股、管理关系（不满足本项的各投标人资格均不合格）；</p> <p>（8）非联合体投标（投标人无需提供证明材料）；</p> <p>（9）包 2 供应商应在社会消防技术服务信息系统登记备案（<a href="https://shhxf.119.gov.cn/">https://shhxf.119.gov.cn/</a>），服务类型包含消防设施维护保养检测。（投标人无需提供证明材料，采购人上网查询）。</p>
31.4	<p><b>信用记录:</b>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)文的要求，采购人将在投标截止时间后当天在“信用中国”网站查询投标人“失信被执行人”和“重大税收违法案件当事人名单”，在“中国政府采购网”站查询投标人“政府采购严重违法失信行为记录名单”；投标人被列</p>

	<p>入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的，其投标文件作为无效处理。</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。投标人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资格审查或评审依据，投标人自行提供的与网站信息不一致的其他证明材料亦不作为资格审查或评审依据。</p>
32.1	<p>评标委员会负责具体评标事务。评标委员会由采购人代表和评审专家组成，成员人数应当为 7 人，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。</p>
36.1	<p><b>中小企业扶持：</b>根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》：价格评审优惠（未预留采购份额的采购项目），对小型和微型企业报价给予 10%的扣除，用扣除后的价格参与评审。小型和微型企业的认定根据投标人提供的《中小企业声明函》等材料（第五章 投标文件格式）进行。</p> <p>本采购项目所属行业： <b>包 1：物业管理；包 2：其他未列明行业。</b></p>
36.2	<p>支持本国产品内容：</p> <p><input type="checkbox"/>适用，本国产品标准适用于货物，包括政府采购货物项目和服务项目中涉及的货物。政府采购活动中既有本国产品又有非本国产品参与竞争的，依法对本国产品给予价格评审优惠，对本国产品的报价给予 20%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。当采购项目或者采购包中含有多种产品，供应商为该采购项目或者采购包提供的符合本国产品标准的产品成本之和占该供应商提供的全部产品成本之和的比例达到 80%以上时，依法对该供应商提供的全部产品给予价格评审优惠，即对该供应商提供的全部产品的总报价给予 20%的价格扣除，用扣除后的价格参</p>

	与评审。 <input checked="" type="checkbox"/> 不适用
37.1	<b>评标方法：综合评分法。</b> 评标委员会对满足招标文件全部实质性要求的投标文件，按照招标文件规定的评审因素的量化指标进行评审打分，以评审得分从高到低顺序确定中标候选人。
38	(1) 根据评审后得分由高到低的顺序推荐 3 名中标候选人； (2) 评审得分相同的，按投标报价由低到高顺序推荐排列；评审得分且投标报价相同的并列； (3) 中标的顺序按包 1、包 2 先后顺序确认，包 1 排名第一的中标候选人不再被推荐为包 2 的中标候选人。
41.1	中标结果公告媒介：《河南省政府采购网》《河南省公共资源交易中心网》
44	数量追加范围：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，可以与投标人签订补充合同，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： 1、缴纳时间：中标人需在合同签订后 30 日历天内向采购方缴纳； 2、履约保证金：无 3、交纳方式：以电汇、支票、汇票、本票、保函等非现金形式； 4、履约保证金的退还：在中标人履行完合同约定义务事项后退还。
48	招标代理费：免费。
49.2	投标人应在法定质疑期内针对同一采购程序环节的质疑次数：

	一次。
	需要补充的其他内容
50.1	<p><b>付款方法和条件：</b></p> <p>根据考核结果，服务费用按季度支付。中标人于次季度的前5日出具上月正规发票，采购人在接到发票后，于当季度支付上季度费用，节假日顺延。合同期内最后一个季度的服务费待双方办理完交接手续后无遗留问题，由采购人支付给中标人。</p>
50.2	<p><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。</p>

## 第三章 投标人须知

### 一、说明

#### 1.适用范围

1.1 本招标文件仅适用于本次公开招标所述的服务。

1.2 采购项目：见“投标人须知前附表”。

1.3 采购编号：见“投标人须知前附表”。

1.4 采购项目简要说明：见“投标人须知前附表”。

#### 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。本项目的采购人见投标人须知前附表。

2.3 集中采购机构：“投标人须知前附表”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 合格投标人：提供资格证明文件并通过资格审查的投标人。

2.5.1 若投标人须知前附表中写明专门面向中小企业采购的，如投标人为非中小企业，其投标将被认定为投标无效。

2.5.2 若投标人须知前附表中写明允许采购进口产品，但不限制满足招标文件要求的国内产品参与采购活动，投标人应保证所投产品可履行合法报通关手续进入中国关境内。若投标人须知前附表中未写明允许采购进口产品，如投标人提供产品为进口产品，其投标文件将被认定为无效投标文件。

2.6 投标文件：指投标人根据招标文件提交的所有文件。

#### 3.投标费用

投标人须自行承担所有与参加投标有关的费用，无论投标的结果如何，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“投标人须知前附表”规定组织踏勘现场的，采购人按“投标人须知前附表”规定的时间、地点组织投标人踏勘项目现场。

4.2 投标人踏勘现场发生的费用自理。

4.3 除采购人的原因外，投标人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，供投标人在编制投标文件时参考，采购人不对投标人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，投标人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投标人承担。

#### **6.联合体投标**

6.1 除非本项目明确要求不接受联合体形式投标外，两个或两个以上投标人可以组成一个联合体，以一个投标人的身份共同参加投标。

6.2 以联合体形式参加投标的，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。根据采购项目的特殊要求规定投标人特定条件的，联合体各方中至少应当有一方符合。

6.3 联合体中有同类资质的投标人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投标人确定资质等级。

6.4 联合体投标的，可以由联合体中的牵头人或者共同提交投标承诺函，以牵头人名义提交投标承诺函的，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投标人另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。

6.6 是否允许联合体投标见投标人须知前附表。

## 7.保密

参与招标投标活动的各方应对招标文件和投标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) 投标人应及时对入库信息进行补充、更新，若投标人提供虚假信息或未及时对入库信息进行补充、更新，由投标人承担全部责任。

(2) 投标人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) 投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件，并予以提交。投标人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，将在《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、招标文件

## 10.招标文件的组成

10.1 招标文件共九章，构成如下：

第一章 投标邀请

第二章 投标人须知前附表

- 第三章 投标人须知
- 第四章 资格证明文件格式
- 第五章 投标文件格式
- 第六章 项目需求及有关要求
- 第七章 评标方法和标准
- 第八章 政府采购合同
- 第九章 附件

10.2 招标文件中有不一致的，有澄清的部分以最终的澄清更正内容为准；未澄清的，以投标人须知前附表为准；投标须知前表不涉及的内容，以编排在后的描述为准。

10.3 投标人应认真阅读招标文件所有的事项、格式、条款和技术规范等。如投标人没有按照招标文件要求提交全部资料，或者投标文件没有对招标文件的实质性要求做出响应，其投标被认定为投标无效。

## 11. 招标文件的澄清与修改

11.1 投标人应仔细阅读和检查招标文件的全部内容。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投标人提出的澄清问题时对招标文件进行澄清（更正）或修改。将以发布澄清（更正）公告的方式，澄清（更正）或修改招标文件，澄清（更正）或修改的内容作为招标文件的组成部分。澄清（更正）或者修改的内容可能影响投标文件编制的，将在投标截止时间 15 日前，在原公告发布媒体上发布变更（更正）公告（或澄清公告），不足 15 日的将顺延递交投标文件的截止时间。

11.3 招标文件的澄清（更正）或修改在交易平台上公布给所有下载过招标文件的投标人，但不指明澄清问题的来源。

11.4 对已发出的招标文件进行的澄清、更正或修改，澄清、更正或修改的内容将作为招标文件的组成部分。通过“河南省政府采购网”（<https://zfcg.henan.gov.cn/henan>）“河南省公共资源交易网”（<http://hnsggzyjy.henan.gov.cn/>）网站“变更（澄清或更正）公告”和系统内部“答疑文件”告知投标人，各投标人重新下载最新的答疑、变更（澄清或更正）文件，以此编制投标文件。

11.5 《河南省公共资源交易中心》交易平台投标人信息在投标截止时间前具有保密性，投标人在投标截止时间前应当自行查看项目进展、答疑、变更（澄清或更正）通知、澄清及回复。

## **12. 投标截止时间的顺延**

为使投标人有足够的时间对招标文件的澄清或者修改部分进行研究而准备投标或因其他原因，采购人将依法决定是否顺延投标截止时间。

## **三、投标文件的编制**

### **13. 投标语言**

投标文件以及投标人所有与采购人及集中采购机构就投标来往的函电均使用中文。投标人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。

### **14. 投标文件计量单位**

除招标文件中有特殊要求外，投标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. 投标文件的组成**

投标人应完整地按照招标文件提供的投标文件格式及要求编写投标文件。投标文件中资格审查和符合性审查涉及的事项不满足招标文件要求的，其投标将被认定为投标无效。

**16.**招标文件中的每个分包，是项目招标不可拆分的最小投标单元。投标人必须按各包分别编制各包的投标文件，并按各包分别提交相应的文件资料，拆包投标将视为漏项或非实质性响应，将承担其投标无效的风险。投标人可对招标文件中一个或几个分包进行投标，除投标人须知前附表中另有规定。

## **17.投标文件编制**

17.1 投标文件应按招标文件要求的内容编制投标文件，应当对招标文件提出的实质性要求和条件做出响应。

17.2 投标人在编制投标文件时，涉及到投标人须知前附表中要求的资格审查证明文件，须上传到“资格审查材料”中。

## **18.投标报价**

投标人报价超过招标文件规定的预算金额或者分项、分包最高限价的，其投标将被认定为投标无效。

## **19.投标货币**

除非“投标人须知前附表”另有规定，投标人提供的所有服务用人民币报价。

## **20.投标人资格证明文件**

依据“投标人须知前附表”中的要求按“第四章”的规定提交相应的资格证明文件，作为投标文件的一部分，以证明其有资格进行投标和有能力履行合同。

## **21.投标人商务、技术证明文件**

21.1 投标人应按招标文件要求提交证明文件，证明其投标标的符合招标文件规定。

21.2 上款所述的证明文件，可以是文字资料、图纸和数据。

## **22.投标函**

22.1 投标人应按招标文件规定的格式和内容提交投标函。

22.2 下列任何情况发生时，按国家有关法律法规进行处理并按投标函的约定向采购人支付违约赔偿金：

(1) 投标人在招标文件规定的投标有效期内实质上修改或撤回其投标；

(2) 在投标文件中有意提供虚假材料；

(3) 中标人拒绝在中标通知书规定的时间内签订合同。

### **23.投标保证金**

本项目投标人无需提交投标保证金。

### **24.投标有效期**

24.1 投标文件应自招标文件规定的投标截止日起，在“投标人须知前附表”规定的时间内保持有效。投标有效期不足的将被视为非响应性投标而予以拒绝。

24.2 在特殊情况下，采购人可征求投标人同意延长投标文件的有效期。这种要求与答复均应以书面形式提交。投标人可以拒绝这种要求，原有效期到期后其投标文件失效。同意延期的投标人将不会被要求也不允许修改其投标文件，其投标文件相应延长到新的有效期。

### **25.投标文件形式和签署**

25.1 投标人须在投标截止时间前制作并提交加密的电子投标文件。

25.2 投标人可登录“河南省公共资源交易中心 ([hnsggzyjy.henan.gov.cn](http://hnsggzyjy.henan.gov.cn))”网站查看公共服务—办事指南—新交易平台使用手册（培训资料）。

25.3 投标人在制作电子投标文件时，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 投标人在制作电子投标文件时，开标一览表按照格式编辑，并作为电子开标系统上传的依据。

25.5 投标文件以外的任何资料采购人和集中采购机构将拒收。

25.6 其他形式的投标文件一律不接受。

## 四、投标文件的上传

### 26.投标文件的上传

26.1 加密电子投标文件的上传：见“投标人须知前附表”。

26.2 投标人在上传时认真检查上传投标文件是否完整、正确。投标人因交易中心投标系统问题无法上传电子投标文件时，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.投标截止时间

27.1 投标人应在“投标人须知前附表”规定的投标截止时间前上传投标文件。

27.2 采购人和集中采购机构可以按本章第 12 条规定，通过修改招标文件自行决定酌情延长投标截止时间。

### 28.迟交的投标文件

投标人在投标截止时间后上传的投标文件，将被拒绝。

### 29.投标文件的修改和撤回

29.1 在投标截止时间前，投标人可以修改或撤回已上传的投标文件。

29.2 在投标截止时间后，投标人不得修改或撤回其投标文件。

29.3 在招标文件规定的投标有效期内，投标人不得实质上修改或撤回其投标。

## 五、开标与评标

### 30.开标

30.1 开标及解密方式：见“投标人须知前附表”。

30.2 不见面开标大厅网址：见“投标人须知前附表”。

30.3 开标时间和开标地点：见“投标人须知前附表”。

30.4 开标时，集中采购机构将通过网上开标系统公布投标人名称、投标价格以及其它有关内容。

### **31.资格审查**

31.1 开标结束后，采购人对投标人的资格进行审查。

31.2 合格投标人不足 3 家的，不得评标。

31.3 资格审查标准见“投标人须知前附表”。

31.4 信用记录的查询方法：见“投标人须知前附表”。

### **32.评标委员会**

32.1 评标由评标委员会负责，评标委员会由采购人代表和有关技术、经济等方面的专家组成，成员人数见“投标人须知前附表”。其中技术、经济等方面的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，有关人员评标委员会成员名单须严格保密。

32.2 与投标人有利害关系的人员不得进入评标委员会。

### **33.投标文件的澄清**

33.1 为了有助于对投标文件进行审查、评估和比较，评标委员会有权向投标人提出澄清，请投标人澄清其投标内容。

33.2 澄清的答复应加盖投标人公章（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 投标人的澄清文件是投标文件的组成部分。

33.4 投标文件的澄清不得对投标内容进行实质性修改。

### **34.投标文件的符合性审查**

34.1 评标委员会将审查投标文件是否实质上响应招标文件。通过符合性审查的合格投标人不足 3 家的，项目废标。

34.2 允许修正投标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 在对投标文件进行详细评审之前，评标委员会将确定投标文件是否对招标文件的要求做出了实质性的响应，而没有重大偏离。实质性响应的投标是指投标符合招标文件的实质性条款、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招标文件规定的采购需求、服务期限、投标有效期、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、采购人的权利和投标人的义务的规定，而纠正这些偏离将影响到其它提交实质性响应投标的投标人的公平竞争地位。

34.4 评标委员会判断投标文件的响应性仅基于投标文件本身内容而不靠外部证据。

34.5 实质上没有响应招标文件要求的投标将被视为无效投标，投标人不得通过修正或撤消不符之处而使其投标成为实质上响应投标。

34.6 参与同一个标段（包）的投标人存在下列情形之一的，其投标（响应）文件无效：

（1）不同投标人的电子投标（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；

（2）不同投标人的投标（响应）文件由同一电子设备编制、加密或者上传；

（3）不同投标人的投标（响应）文件由同一人送达或者分发，或者不同投标人联系人为同一人或不同联系人的联系电话一致的；

(4) 不同投标人的投标（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，视为投标人串通投标，其投标无效：

(1) 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；

(2) 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

(3) 不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；

(4) 不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；

(5) 不同投标人的投标文件相互混装；

(6) 不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出。

### **35. 投标的评价**

35.1 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

(1) 投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；

(2) 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

(3) 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；

(4) 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。修正后的报价经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

35.2 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，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；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

35.3 评标委员会只对已判定为实质性响应的投标文件进行评价和比较。

### 36. 评标价的确定

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）和《财政部关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19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“投标人须知前附表”。
- （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）。中标人享受《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，随中标结果公开中标人的《中小企业声明函》。投标人提供声明函内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标，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，投标人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。中标人为残疾人福利性单位的，随中标、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。

### 36.2 支持本国产品要求

根据国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知（国办发〔2025〕34号）要求，政府采购活动中既有本国产品又有非本国产品参与竞争的，依法对本国产品给予价格评审优惠，对本国产品的报价给予20%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。当采购项目或者采购包中含有多种产品，供应商为该采购项目或者采购包提供的符合本国产品标准的产品成本之和占该供应商提供的全部产品成本之和的比例达到80%以上时，依法对该供应商提供的全部产品给予价格评审优惠，即对该供应商提供的全部产品的总报价给予20%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。供应商对其提供的产品出具《关于符合本国产品标准的声明函》（格式详见第五章 投标文件格式）或财政部会同有关部门规定的有关证明文件，《声明函》或有关证明文件符合要求的，该产品视为本国产品。本项目适用情形详见“投标人须知前附表”的规定。

本国产品标准适用于货物，包括政府采购货物项目和服务项目中涉及的货物。适用本国产品标准的货物具体是指《政府采购品目分类目录》中的货物类产品，但不包括其中的房屋和构筑物，文物和陈列品，图书和档案，特种动植物，农林牧渔业产品，矿与矿物，电力、城市燃气、蒸汽和热水、水，食品、饮料和烟草原料，无形资产。

36.3 评标价不作为中标价和合同签约价，中标价和合同签约价仍以其投标文件中的报价为准。

### **37.评标结果**

37.1 评标委员会按照招标文件中规定的评标方法和标准，对符合性审查合格的投标文件进行商务和技术评审，综合比较与评价。

37.2 投标人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.推荐中标候选人原则及标准**

除非“投标人须知前附表”有特殊约定，否则评标委员会按评审后得分由高到低顺序排列。按投标人须知前附表中规定数量推荐中标候选人。

### **39.保密及其它注意事项**

39.1 评标是招标工作的重要环节，评标工作在评标委员会内独立进行。

39.2 评标委员会将遵照规定的评标方法，公正、平等地对待所有投标人。

39.3 在评标期间，投标人不得向评委询问评标情况，不得进行旨在影响评标结果的活动。

39.4 为保证评标的公正性，开标后直至授予投标人合同，评委不得与投标人私下交换意见。

39.5 在评标工作结束后，凡与评标情况有接触的任何人员不得擅自将评标情况扩散出评标人员之外。

39.6 评标结束后，概不退还投标文件。

## 六、确定中标

### 40.确定中标人

40.1 采购人应当自收到评标报告之日起 5 个工作日内，从评标报告提出的中标候选人中，根据评标委员会推荐排名顺序的中标候选人中，选定第一中标候选人为中标人；也可以书面授权评标委员会直接确定中标人。

40.2 采购人在收到评标报告 5 个工作日内未按评标报告推荐的中标候选人顺序确定中标人，又不能说明合法理由的，视同按评标报告推荐的顺序确定排名第一的中标候选人为中标人。

### 41.发布中标公告及发出中标通知书

41.1 采购人按规定确定中标人后，采购人或集中采购机构应将中标结果在“投标人须知前附表”规定的媒介上予以公告，中标结果公告期限为 1 个工作日。

41.2 发布中标公告同时向中标人发出中标通知书。

41.3 中标通知书发出后，采购人不得违法改变中标结果，中标人无正当理由不得放弃中标。

### 42.接受和拒绝任何或所有投标的权利

如出现重大变故，采购任务取消情况，集中采购机构和采购人保留因此原因在授标之前任何时候接受或拒绝任何投标、以及宣布招标无效或拒绝所有投标的权利，对受影响的投标人不承担任何责任。

## 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招标文件要求并有履行合同能力的评审后综合得分最高的投标人。

#### **44.合同授予时追加采购服务数量的权利**

采购人在授予合同时有权在“投标人须知前附表”规定的范围内，对项目需求中规定的服务的量予以增加，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 采购人应当自中标通知书发出之日起 15 日内，按照招标文件和中标人投标文件的规定，与中标人签订书面合同。所签订的合同不得对招标文件确定的事项和中标人投标文件作实质性修改。

45.2 招标文件、中标人的投标文件和澄清文件等，均应作为签约的合同文本的基础。

45.3 如采购人对中标人拒签合同，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》《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令第 87 号）等规定承担相应的违约责任。

#### **46.履约保证金**

中标人应按招标文件的规定向采购人提交履约保证金。采购人不得以中标人事先缴纳履约保证金作为签订合同的条件,并应在中标人履行完合同约定义务事项后及时退还。

47.如中标人不按本章第 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》《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令第 87 号）等规定承担相应的违约责任）。采购人可在按照评审报告推荐的中标或者成交候选人

名单排序，确定下一中标候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。

#### **48.招标代理费**

本项目是否由中标人向集中采购机构支付招标代理费，按照投标人须知前附表规定执行。

#### **49.质疑的提出与接收**

49.1 投标人认为招标文件、招标过程和中标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 质疑投标人应按照《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投标人须知前附表的规定。

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.需要补充的其他内容：见“投标人须知前附表”。

51.本文件中的“以上”、“以下”、“以内”、“届满”，包括本数；所称的“不满”“不足”、“超过”、“以外”，不包括本数。

## 第四章 资格证明文件格式

# 河南省档案馆物业管理服务项目

包号：

# 资格证明文件

采购编号：豫财招标采购-2026-169

投标人（企业电子签章）：

## 目 录

- 一、法人或者其他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、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力
- 五、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
- 六、关联关系名单
- 七、其他资格证明文件

## 一、法人或者其他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.投标人为自然人的，应提供身份证明的原件或复印件的扫描件。  
3.联合体投标应提供联合体各方满足以上要求的证明文件。

## 二、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度

说明：

提供投标人 2024 或 2025 年度经审计的财务报告，要求注册会计师签字并加盖会计师印章；如到投标截止时间，投标人成立时间不足 1 年的，可提供银行资信证明材料。

### 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（提供自 2025 年 1 月 1 日以来至少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.如果是联合体投标，联合体各方均需提供相关材料。

#### 四、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力

致：河南省档案馆

我（单位/本人，以下统称我单位）自愿参加采购项目编号为豫财招标采购-2026-169的河南省档案馆物业管理服务项目（包号：      ）的投标,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！

投标人（企业电子签章）：

日期：      年  月  日

## 五、参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有严重违法记录

### 的声明

致：河南省档案馆

我（单位/本人，以下统称我单位）自愿参加采购项目编号为豫财招标采购-2026-169的河南河南省档案馆物业管理服务项目（包号：      ）的投标,并做出如下承诺：

我公司信誉良好，参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有严重违法记录。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。

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！

投标人（企业电子签章）：

日期：      年  月  日

说明：

- 1.投标人应按照相关法规规定如实做出说明。
2. 按照招标文件的规定加盖企业电子签章（自然人投标的无需盖章，需要签字）。
- 3.如果是联合体投标，联合体各方均需提供上述证明。

## 六、关联关系名单

序号	单位名称	关系类型	备注

投标人（企业电子签章）：

日期：\_\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

说明：

1.根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》：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。

2.投标人须如实说明与本单位存在如下关系的单位名单并写明关系类型：单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系。

3.投标人虚假说明的，后果自负。

## 七、其他资格证明文件

说明：1.应提供的其他资格证明文件。

2.原件或复印件的扫描件上应加盖企业电子签章（自然人投标的无需盖章，需要签字）。

3.如果是联合体投标，联合体各方需提供的满足招标文件要求的其他资格证明文件。

## 第五章 投标文件格式

# 河南省档案馆物业管理服务项目

包号：

# 投标文件

采购编号：豫财招标采购-2026-169

投标人（企业电子签章）：

## 目 录

- 一、投标函
- 二、法定代表人身份证明书
- 三、投标报价表格
- 四、企业声明函
- 五、关于符合本国产品标准的声明函
- 六、综合证明文件
- 七、服务方案
- 八、其他文件

## 一、投标函

致：河南省档案馆

我们收到了采购编号为豫财招标采购-2026-169的河南省档案馆物业管理服务项目（包号：\_\_\_\_\_）采购文件，经详细研究，我们决定参加该项目的投标活动并按要求提交投标文件。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，投标总报价为（大写）\_\_\_\_\_元人民币，（小写）¥：\_\_\_\_\_元），服务期限为\_\_，投标有效期\_\_天。

(2) 如果我们的投标文件被接受，我们将履行招标文件中规定的各项要求。

(3) 我们同意本招标文件中有关投标有效期的规定。如果中标，有效期延长至合同终止日止。

(4) 我们愿提供招标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投标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投标或收到的任何投标。

(8) 如果我们的投标文件被接受，我们将按招标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招标活动。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)我公司独立参加投标，未组成联合体参加投标。

(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，向贵方支付本招标文件公布的最高限价的2%作为违约赔偿金。

①在招标文件规定的投标有效期内实质上修改或撤回投标；

②中标后不依法与采购人签订合同；

③在投标文件中提供虚假材料。

(12) \_\_\_\_\_（其他补充说明）。

与本投标有关的正式通讯地址：

地 址： \_\_\_\_\_ 邮 编： \_\_\_\_\_

电 话： \_\_\_\_\_ 传 真： \_\_\_\_\_

投标人（企业电子签章）：

法定代表人（个人电子签章）：

日期： \_\_\_\_\_ 年 月 日

## 二、法定代表人身份证明书

致：河南省档案馆

\_\_\_\_\_（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。

投标人（企业电子签章）：\_\_\_\_\_

详细通讯地址：\_\_\_\_\_

邮 政 编 码：\_\_\_\_\_

传 真：\_\_\_\_\_

电 话：\_\_\_\_\_

法定代表人身份证（人像面）	法定代表人身份证（国徽面）
---------------	---------------

注：自然人投标的无需提供。

三、投标报价表格  
1.投标主要内容汇总表

采购编号：豫财招标采购-2026-169

金额单位：元人民币

包号：\_\_\_\_\_

采购项目	
投标人名称	
投标总报价 (大写)	
投标总报价 (小写)	
服务期限	
服务地点	
服务质量	
投标有效期	
付款方式	
合同条款	
其他声明	

投标人（企业电子签章）：

法定代表人（个人电子签章）：

## 2. 分项报价一览表及有关说明

采购编号：豫财招标采购-2026-169

金额单位：元人民币

包号：\_\_\_\_\_

名称	数量	月费用	年费用	服务期费用	备注说明
岗位人员工资					
.....					
.....					
社会保险					
.....					
.....					
其他					
.....					
.....					
税金					
.....					
总计	¥:				

投标人（企业电子签章）：\_\_\_\_\_

法定代表人（个人电子签章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

**备注：**

- 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材料。
- 4、格式供参考，不做统一规定，可由投标人自行设计。

#### 四、企业声明函 中小企业声明函（工程、服务）

（投标人属于小型、微型企业的填写，不属于的无需填写或不提供此项内容）

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）参加河南省档案馆的河南省档案馆物业管理服务项目 包号：\_\_\_\_\_采购活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接（或者：工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业）。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，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。

投标人（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）中小企业划型标准见文件未附件。

## 投标人监狱企业声明函

（投标人属于监狱企业的填写，不属于的无需填写或不提供此项内容）

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）为直接投标人，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。

投标人（企业电子签章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

## 残疾人福利性单位声明函

(投标人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，且本单位参加\_\_\_\_\_单位的\_\_\_\_\_项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人（企业电子签章）：

日期：\_\_\_\_\_

## 五、关于符合本国产品标准的声明函

(投标人提供本国产品的填写，不属于的无需填写或不提供此项内容)

本公司(单位)郑重声明,根据《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》(国办发〔2025〕34号)的规定,本公司(单位)提供的以下产品属于本国产品。具体情况如下:

1. (产品名称1), 生产厂为(厂名), 厂址为(生产厂址)。(产品名称1)的中国境内生产的组件成本占比 $\geq$ (规定比例)。(产品名称1)的(关键组件)在中国境内生产。(产品名称1)的(关键工序)在中国境内完成。

2. (产品名称2), 生产厂为(厂名), 厂址为(生产厂址)。(产品名称2)的中国境内生产的组件成本占比 $\geq$ (规定比例)。(产品名称2)的(关键组件)在中国境内生产。(产品名称2)的(关键工序)在中国境内完成。

.....

本公司(单位)对上述声明内容的真实性负责。如有虚假,愿承担相应法律责任。

公司(单位)名称(盖章):

日期: 年 月 日

---

1.根据国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知(国办发〔2025〕34号)要求,政府采购活动中既有本国产品又有非本国产品参与竞争的,依法对本国产品给予价格评审优惠,对本国产品的报价给予20%的价格扣除,用扣除后的价格参与评审。当采购项目或者采购包中含有多种产品,供应商为该采购项目或者采购包提供的符合本国产品标准的产品成本之和占该供应商提供的全部产品成本之和的比例达到80%以上时,依法对该供应商提供的全部产品给予价格评审优惠,即对该供应商提供的全部产品的总报价给予20%的价格扣除,用扣除后的价格参与评审。

2.中国境内生产的组件成本核算基本规则见《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》(国办发〔2025〕34号)。

3.产品如有型号,请在“产品名称”栏一并填写。

4.生产厂名与厂址应与生产厂营业执照载明的相关信息保持一致。

5.该产品的中国境内生产的组件成本占比相关要求实施前,“规定比例”栏可不填。

6.该产品的关键组件要求实施前,“关键组件”栏可不填。

7.该产品的关键工序要求实施前,“关键工序”栏可不填。

## 六、综合证明文件

### 1.综合实力及履约保障

根据招标文件要求，提供投标人认证等证书。（提供认证证书扫描件，扫描不清晰的不得分，招标文件未要求的不需要提供）

### 2.类似项目业绩

类似业绩一览表

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）投标人可按上述的格式自行编制，后附扫描件。

（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）招标文件未要求提供业绩证明文件的，投标人可不提供。

## 七、服务方案

## 八、其他文件

## 第六章 项目需求及有关要求

包 1:

### 一、项目概况

#### (一) 服务范围

河南省档案馆新馆位于郑州市郑东新区明理路与邢庄北街交叉口。项目总建筑面积为 38620 m<sup>2</sup>，其中：库房 14760 m<sup>2</sup>、对外服务用 6890 m<sup>2</sup>、档案业务和技术用房 8380 m<sup>2</sup>、附属用房 1750 m<sup>2</sup>、地下室 6840 m<sup>2</sup>。

河南省档案馆老馆位于郑州市金水区金水路 17 号（中共河南省委北院）。总建筑面积 14000 m<sup>2</sup>，其中：办公用房 4300 m<sup>2</sup>、档案业务和技术用房 9700 m<sup>2</sup>。

#### (二) 服务期限

服务期限为 2 年 6 个月（30 个月）。合同签订后，采用阶梯式续签模式，总服务期限最长不超过 30 个月，具体分三期执行：

(1) 第一期：自 \_\_\_\_ 年 \_\_\_\_ 月 \_\_\_\_ 日起至 \_\_\_\_ 年 \_\_\_\_ 月 \_\_\_\_ 日止，共计 12 个月；

(2) 第二期：若乙方（中标人）第一期服务考核合格，双方可续签 12 个月服务期；

(3) 第三期：若乙方（中标人）第二期服务考核合格，双方可续签 6 个月服务期，续签条件及流程同第二期；

(4) 每期续签以甲方（采购人）出具书面考核合格通知为前提；

任一阶段不合格，甲方（采购人）书面通知即终止。

### （三）采购内容

包括但不限于新老馆房屋建筑日常维修、建筑设备运维（给排水系统、供电系统、安防系统、通风空调系统、电梯运维、建筑智能化系统等）、卫生保洁服务、安全保卫服务、绿化养护服务和安防运维管理等。

## 三、物业管理服务的具体要求

### （一）综合管理

1.设置物业管理项目部，项目部应建立 24 小时值班制度，随时组织应对各类突发事件，解决管理服务过程中出现的问题，接受采购人的求助、投诉等。

2.物业服务企业直接负责提供的服务至少应包括物业公共部位和公共设施设备日常维护、公共秩序维护与安全管理服务、环境卫生保洁服务等，并对各部门物业管理事务实行首问责任制。

3.有完善的物业服务方案，质量保证措施、档案管理、应急管理 etc 等制度。

4.节假日期间各岗位按照要求做好值班人员工作安排，处理各种突发事件。并具有处理各种突发事件的能力。

5.各项参观的接待、各种活动举办的服务保障工作。

### （二）房屋建筑日常维修

1.每日巡视检查新、老馆建筑物、院区场所及院区内部道路、路灯、路面设施，确保各类设施完好达标、正常使用。巡查中若发现建筑物破损、室内外高空易坠物、道路破损、路灯故障、路面积水/结冰等隐患，须第一时间向采购人汇报情况，并及时进行处理。遇到恶

劣天气（如大风、大雨、大雪、冰雹等）时增加巡视检查的频次，建立相关应急预案，对容易出现问题的部位重点检查，尽早发现问题，及时填写记录并处理。

2.制定相应的维护保养和检查计划，按照房屋安全使用的有关政策规定进行检查、维护，并作出记录。

3.定期对屋架、柱、梁、沉降缝、装饰区域的墙与顶棚进行巡查，发现问题及时向采购人上报并提交解决方案，确保房屋结构安全。保持房屋外观（包括屋面、露台）完好、整洁，外墙及公共区域墙面和电梯间无乱张贴、乱涂、乱画、乱悬挂现象。

4.按照要求及时对损坏房屋设施进行维修。房屋紧急维修当时通知即刻维修，其它维修2小时内处理。卫生间所有设施发现有损坏及时修理或更换。墙面地面维修不超过两个工作日内完成，其他报采购人协商维修期限，确保楼体内部墙面、地面无破损。

5.加强对其他管理范围内施工的衔接和管理，如有装修施工现场，每日进行施工巡查，发现有影响房屋外观、危及房屋结构安全及拆改共用管线等损害公共利益现象的，及时劝阻并立即报告采购人。

6.上述内容不包括房屋建筑大中修、展厅功能提升改造、举办公共文化活动、设备更新购置，以及档案征集修复等支出。

（三）建筑设备运维（给排水系统、供电系统、安防系统、通风空调系统、电梯运维、建筑智能化系统等）

1.给排水系统运维。

（1）确保场馆区域内所有配套的系统设备正常运行，检修维护人员按规定进行巡视检查，运行维护记录完备。

（2）给排水系统通畅，各种水泵、管道、阀门完好，仪表显示

正确，无跑、冒、滴、漏。

(3) 完好率 99%以上，零修、急修率 99%，维修合格率 100%。

(4) 水箱定期清洗，水质进行检测，保证符合相关标准。

(5) 给排水系统设备完好、运行正常，年保养制度完善。

(6) 水箱盖上锁、溢流管口加装防护网、水箱周边无污染源，定期清洗、消毒、检查记录完整。

(7) 水泵、阀门、管网等设备名称、流向、运行状态标志清晰，无锈蚀、油漆不脱落无跑冒滴漏、无污染。

(8) 水泵泵体、电动机外壳、水泵电源箱整洁无掉漆、锈蚀现象。

(9) 控制柜内清洁无明显灰尘。

## 2.供电系统运维

(1) 配电室为高控高进变配电室，应建立 24 小时持证运行值班制度，出现故障立即进行检修处理，对设备维修报障并跟踪记录完成情况。配合做好消防、安防应急处置工作。

(2) 设备整洁，标示明显，状态良好，设备合格率 100%。

(3) 每天巡检公共电器柜、电器设备、公共照明系统，遇有故障，应及时处置，保证运行安全、正常，巡检记录完备。

(4) 管理制度与措施符合专业要求，执行严格，运行、维修、保养、巡检记录完整。

(5) 按周期开展高压电气设备检测试验，留存高压电气测试合格报告并按要求上报。

(6) 停、送电严格执行操作制度。

(7) 高压用具配备齐全，并年检合格。

(8) 有完善的停电应急处理方案和临时用电管理措施。

(9) 高低压配电柜工作正常、显示功能正常、面板按钮、开关等无破损。按钮、开关及手动储能机构操作正常；联锁机构动作顺畅，无卡阻、无锈蚀现象。

(10) 变压器柜工作正常，无异响、异味；温度显示在正常范围内；风机能够自动控制，工作正常；中心接地线符合设计要求，母线接线端子无松动；无锈蚀现象。

(11) 电容柜电容无鼓胀、漏液现象；在夏季运行时应有降温措施；对电容应标注检验维护日期；接触器及自动投入控制器运行正常。

(12) 直流屏显示数据正常，蓄电池接线无异常，接线端子无腐蚀现象；风扇能够自动启停；输出电压符合要求，面板按钮、开关等无破损；无锈蚀现象。

(13) 信号屏箱安装牢固，线路连接可靠、规范；标志齐全，警笛完好，工作指示正常；对变压器、高压配电柜出现的过载、短路、高温、过流等故障能够正常报警；面板按钮、开关、指示灯等无破损；无锈蚀现象。

(14) 发电机控制箱整洁完好，无锈蚀、无破损；箱门闭锁正常，线路规范，接地良好；冷却水箱水量充足，无漏水现象；电池组、线路安装牢固；进油管、回油管连接牢固，无漏油现象；机房地面、墙面干净整洁；运行记录、保养记录齐全；发电机房储油间与发电机被有效隔离；蓄电池电压正常，触点无锈蚀、接触良好。

(15) 按供电规程规定对工作范围内全部高低压设备、直流系统、仪表、保护、二次回路提供全天候 24 小时突发性事故抢修及外力因素造成的事故抢修工作。接到报修后，维修人员一般应在 10 分钟内

到达现场抢修处理，并做好记录，及时排除故障，一般维修不过夜；特殊情况当天不能处理，在保证安全的前提下，应采取临时应急措施，保证展厅和办公使用需要。

### 3.安防系统运维

(1) 具备监控及门禁系统维护、弱电布线、网络施工与调试、监控巡检及维修能力。

(2) 检修维护人员每天对系统进行实效模拟试验，及时维修更换失效的器件。

(3) 每天检测各类安防系统运行参数和状况并做记录。

(4) 办公楼（区）的监视监控设施应 24 小时开通，保持完整的监控记录。

(5) 实时监控大屏图像清晰，设备运行平稳无异响，并符合相关规范要求。

(6) 监控摄像机安装牢固、无损坏、镜头表面干净。

(7) 设备操作台表面干净整洁，不放置与工作无关的物品；操作规程、岗位责任制、应急预案流程图等齐全，张贴于机房明显位置。

(8) 对于室外摄像系统，检查其防风、防雨、防尘罩的密封。

(9) 完好率 100%，零修、急修率 100%以上，维修合格率 100%。

### 4.通风空调系统运维

(1) 检修维护人员需建立运行值班制度。

(2) 按要求对中央空调进行检修保养，运行维护记录完备。

(3) 设备、机房地面、墙壁等无积水、水渍、油渍。

(4) 每天对系统进行巡视检查保证管网、各种设备设施完好，无跑、冒、滴、漏。

(5) 空调系统运行正常，水质符合标准，冷却塔运行正常且噪音不超标，管道，阀件及仪表完好。

(6) 新风、送排风系统工作正常，定期对管道和过滤装置定期清洗、消毒，符合卫生要求。

(7) 主机电气控制工作状态显示正常，冷冻（却）水压力达到使用要求。

(8) 出回水温度在设定范围内，无渗水、锈蚀。

(9) 循环泵、冷却泵等运行正常，无渗漏、无锈蚀、无异常噪声。

(10) 管道标识齐全、如冷冻供水、冷却供水等字样。

(11) 管道管件阀门无锈蚀、无跑漏水现象。

(12) 冷却塔定期进行清理、补水正常、填料完好，风扇电机运行正常。

(13) 加强空调通风系统日常管理，实现新、老馆库房温、湿度符合相关标准。

#### 5.电梯运维（特种设备）

(1) 委托专业的维保公司对在管电梯进行定期维护保养和故障处理，维保合同需报采购人备案。

(2) 监督配合电梯维保公司按照《特种设备安全技术规范 TSGT5002-2017》（电梯使用维护保养规则）进行维护保养，确保电梯安全运行。

(3) 保证电梯准确启动,运行平稳,乘坐舒适,停层准确。轿厢内外按钮、灯具等配件保持完好,干净整洁,设备完好率 100%,零修、急修率 100%,维修合格率 100%。

(4) 包含紧急修理服务，定期保养服务。

(5) 中标人必须在每年的电梯年检前安排有专业资格的工程人员进行年度检查工作，并每年对该梯所有设备彻底检查及测试，并出具报告，保证电梯通过检测部门之年审并取得特种设备安全使用证。

(6) 提供全天候应急处理服务，并在接到紧急报修通知后 15 分钟内赶到现场。

(7) 准用（合格）证、紧急电话和乘客注意事项置于轿厢醒目位置，紧急电话 24 小时保证有人员值守。

## 6.建筑智能化系统运维

(1) 检修维护人员每两周对数据服务器进行例行维护，保障设备正常运行，每月对 UPS 电源及电池柜进行充放电维护。

(2) 每天对机房环境温、湿度进行记录。

(3) 定期对系统、设施设备，线路进行例行巡视维护，记录完整。

## 7.其他设备运维

按照规定对馆内发电机、安检机、抽水机等设备进行维护保养，并进行日常管理，确保能够正常使用。馆内其他设备按照相关法律法规进行管理维护。

### (四) 卫生保洁服务

1.物业管理区域内的道路、绿地、楼道、停车场等公共部位的清洁每天不少于两次，目视地面、墙面干净；库房每两个月组织一次清扫，特藏库、404 专业档案库房按需及时清扫，按照库房要求做好环境整洁。

2.公共卫生间目视地面、墙面、台面、镜面等无污迹、无水迹、

无垃圾、无积水、光洁明亮，保持空气清新、无异味。

3.电梯轿厢、操作板、地面等清洁保养每天不少于两次。

4.电梯门壁、轿厢打蜡上光每季度不少于三次，表面光亮、无污迹。

5.5-10月的灭蚊、灭鼠、灭苍蝇、灭蟑螂等消杀工作每月不少于三次，其余月份每月不少于两次。

6.垃圾清运日产日清，无垃圾桶、果皮箱满溢现象，保持垃圾设施外观清洁、无异味；垃圾袋装化。

7.公共区域大厅人员即时在岗，即脏即拖洗，随时保持清洁。

8.楼梯扶手每日擦洗1次。

9.公用部位玻璃每周清洁1次。

10.室外标识、宣传栏、信报箱等共用部位设施设备每周擦拭2次。

11.路灯、楼道灯每月清洁1次。

12.保障大型活动的卫生，完成采购人安排的临时性卫生保洁服务。

#### （五）安全保卫服务

1.本物业项目实行封闭式管理，物业管理区域的主出入口安排24小时双岗值班。

2.对外来人员实行进出管理，禁止携带明火及易燃易爆物品进入馆区，对来访客人用语规范，必要时引导至电梯厅或指定区域。

3.非办公时间进入办公楼的人员应实施详细登记。

4.通过监控系统时刻关注的各种动态情况，各个出入口、电梯、来往人员、车辆设施设备、物业员工纪律，及时通报各有关岗位，发

现异常情况，应立即用对讲机通知就近的巡逻岗赶赴现场予以确认，同时做好详细记录。

5.明确巡查工作职责，规范巡查工作流程，对重点区域、重点部位、重点设备机房至少每两小时巡查一次并记录。

6.针对可能出现的专项事件、安全事件、各类刑事、治安案件和各类灾害事故等突发事件,每年组织应急预案演习不少于2次,提供详细的专项和突发事件应急预案方案与日常演练记录。

7.物业区域地面、墙面按车辆道路行驶要求设立指示牌和地标，车辆行驶有规定路线，车辆停放有序。

8.有专职人员巡视和协助停车事宜，引导车辆有序通行、按位停放，提醒车主锁闭门窗。

9.配合采购人做好电梯梯控日常管理工作。

10.疏导车辆，保障通道顺畅，注意出入口周围的动态，劝阻任何车辆在管理区域内随意停放，定期优化停车线路、设置指示牌。

11.值岗要求：高峰期值班室值岗人员须站立，负责来访人员询问、车辆指挥等工作。非高峰期值岗人员须端坐，负责来访人员、进出车辆登记，信息传递，物品放行及借用等工作。

12.负责装修现场巡查及人员、车辆、材料出入、装修垃圾运输管理。装修巡查每日1次，专项检查每月1次。确认装修房间内配置不低于两具灭火器，并配备装修垃圾清运袋。装修垃圾应装入垃圾清运袋，按指定时间、规定路线清理堆放至采购人制定区域。

13.馆区巡查：包括楼宇外立面、围墙、护栏、道路、架空层、沟渠、井盖、公共照明、门禁、车库道闸、监控设施、消防通道、服务标识、车辆停放、垃圾集散处、卫生清洁、干枯植被和落叶、防汛

物资、室外消火栓、水泵接合器是否被遮挡或完好，以及消防车道是否畅通等。

14.设施设备巡查：巡视过程中发现公共照明、服务标识其他公共设施设备故障时应及时上报，发现故障或缺失立即上报维修

15.联合消防维保单位对馆内消防设施设备进行巡查、安全隐患进行排查，做好消防、安防等应急处置工作。

16.完成采购人安排的相关大型活动安全保卫服务。

17.每季度应联合消防维保单位选取不同区域进行一次消防联动，定期进行消防知识培训，开展消防宣传和消防演习，按照预案每年演习不少于两次。

18.联合消防维保单位成立义务消防队，建立消防安全管理制度，落实消防责任制，制定消防安全应急处置预案，定期组织义务消防队进行消防技能训练和器材实操演练。

#### （六）绿化养护服务

（1）室外绿地或花坛内各类乔、灌、草等绿化存活率达到 99%，草坪常年保持平整，边清晰。

（2）乔、灌木及攀援植物每年普修七次以上，切边整理三次以上，各种植物生长茂盛，无枯枝、缺枝。

（3）绿地无绿化生产垃圾（如树枝、树叶等），无积水，无干旱。

（4）安排有专业人员实施绿化养护管理。

（5）花坛草坪生长良好，及时修剪和补栽补种，无杂草、杂物。

（6）花卉、绿篱、树木应根据其品种和生长情况，及时修剪整形，枝条分布均匀，无枯枝危膀，生长季节无异常黄叶，保持观赏效

果。

(7) 视树木长势，及时施基肥、追肥，定期组织浇灌，做好防涝、防冻；

(8) 根据实际情况及时喷洒药物，预防病虫害。

(9) 树木及时扶正，大风季节及时检查清理倒伏树木，夏季及时抗旱，冬季易冻害的树木及时涂白和保暖。

#### (七) 安防管理

为确保河南省档案馆馆藏档案的绝对安全，中标方需强化新、老馆安防专项管理，在确保安防系统 24 小时正常运行的基础上，结合档案馆工作特殊性，采取人防、物防、技防相结合的安全管理措施，重点强化技防措施，严格规范馆内视频监控、门禁系统、建筑智能化等安防设备的操作和管理，建立安防设备日常巡检和定期维保制度，确保不出现档案丢失、被盗或泄密等安全事故。

### 四、新、老馆人员岗位需求表

新馆人员岗位需求表

序号	岗位名称	新馆岗位人数	岗位要求	证明材料要求
1	项目经理	1	△1.年龄在 50 周岁以下；	是（提供身份证）
			△2.本科以上学历；	是（提供学历证明）
			△3.具有 3 年以上类似项目管理经验。	是（需提供服务合同和加盖业主单位公章的证明材料）
2	秩序主管	1	△1.年龄在 50 周岁以下；	是（提供身份证）
			△2.大专以上学历；	是（提供学历证明）
			△3.具有 3 年以上类似项目管理经	是（需提供服务合同和加盖业主单位公章的

			验。	证明材料)
3	工程主管	1	△1.年龄在 50 周岁以下;	是 (提供身份证)
			△2.大专以上学历;	是 (提供学历证明)
			△3.具有 3 年以上类似项目管理经验。	是 (需提供服务合同和加盖业主单位公章的证明材料)
4	保洁主管	1	△1.年龄在 50 周岁以下;	是 (提供身份证)
			△2.大专以上学历;	是 (提供学历证明)
			△3.具有 3 年以上类似项目管理经验。	是 (需提供服务合同和加盖业主单位公章的证明材料)
5	房屋建筑日常维修	1	△年龄在 50 周岁以下	是 (提供承诺函, 格式自拟)
6	给排水系统运维	1	△年龄在 50 周岁以下	是 (提供承诺函, 格式自拟)
7	安防系统运维	1	△1.年龄在 55 周岁以下	是 (提供身份证)
			★2.持电工证。	是【提供应急管理部门 (安全生产监督管理部门) 发放的有效《特种作业操作证》 (作业类别: 电工作业; 操作项目: /)】
8	供电系统运维	3	△1.年龄在 55 周岁以下;	是 (提供身份证)
			△2.具有 3 年以上类似项目管理经验;	是 (需提供服务合同和加盖业主单位公章的证明材料)
			★3.持电工证。	是【提供应急管理部门 (安全生产监督管理部门) 发放的有效《特种作业操作证》 (作业类别: 电工作业; 操作项目: /)】
9	通风空调系统运维	2	△1.年龄在 55 周岁以下	是 (提供身份证)

			★2.持电工证。	是【提供应急管理部门（安全生产监督管理部门）发放的有效《特种作业操作证》（作业类别：电工作业；操作项目：/）】
			★3.持制冷与空调作业证	是【提供应急管理部门（安全生产监督管理部门）发放的有效《特种作业操作证》（作业类别：制冷与空调作业；操作项目：/）】
10	建筑智能化系统运维	1	△1.年龄在55周岁以下	是（提供身份证）
			★2.持电工证。	是【提供应急管理部门（安全生产监督管理部门）发放的有效《特种作业操作证》（作业类别：电工作业；操作项目：/）】
11	卫生保洁服务	14	△男年龄60周岁以下、女年龄55周岁以下，	是（提供承诺函，格式自拟）
12	安全保卫服务	15	△男55岁以下,持保安员证上岗。	是（提供承诺函，格式自拟）
13	绿化养护服务	2	△60周岁以下	是（提供承诺函，格式自拟）
	合计	44		

老馆人员岗位需求表

序号	岗位名称	老馆岗位人数	岗位要求	证明材料要求
1	综合管理	1	△1.年龄在50周岁以下；	是（提供身份证）

			△2.本科以上学历；	是（提供学历证明）
			△3.具有3年以上类似项目管理经验。	是（需提供服务合同和加盖业主单位公章的证明材料）
2	房屋建筑日常维修	1	△年龄在50周岁以下	是（提供承诺函，格式自拟）
3	安防系统运维	1	△1.年龄在55周岁以下	是（提供身份证）
			★2.持电工证。	是【提供应急管理部门（安全生产监督管理部门）发放的有效《特种作业操作证》（作业类别：电工作业；操作项目：/）】
4	供电系统运维	3	△1.年龄在55周岁以下；	是（提供身份证）
			△2.具有3年以上类似项目管理经验；	是（需提供服务合同和加盖业主单位公章的证明材料）
			★2.持电工证。	是【提供应急管理部门（安全生产监督管理部门）发放的有效《特种作业操作证》（作业类别：电工作业；操作项目：/）】
5	通风空调系统运维	1	△1.年龄在55周岁以下	是（提供身份证）
			★2.持电工证。	是【提供应急管理部门（安全生产监督管理部门）发放的有效《特种作业操作证》（作业类别：电工作业；操作项目：/）】
			★3.持制冷与空调作业证	是【提供应急管理部门（安全生产监督管理部门）发放的有效《特种作业操作证》（作业

				类别：制冷与空调作业；操作项目：/ )】
6	卫生保洁服务	4	△男年龄60周岁以下、女年龄55周岁以下，	是（提供承诺函，格式自拟）
7	安全保卫服务	3	△男55岁以下，持保安员证上岗。	是（提供承诺函，格式自拟）
	合计	14		

## 五、其他要求

（一）中标人是河南省档案馆物业管理运行的第一责任人，以及安全管理的直接责任人。

（二）中标人自行解决员工的衣（工装）、食、住、行及工资、社保等。中标人聘用的员工在提供服务期间发生的伤、残、亡等事故，由中标人作为雇主承担全部处理责任与赔偿责任，与采购人无关。

（三）清运垃圾车辆，卫生保洁耗材，绿化工具等物业完成日常工作所需的器材、耗材由中标人承担。

（四）根据采购人工作的特殊性,要求中标方在人员选用上要严格把关,员工的人员名册、上岗证、特殊工种证及身份证复印件送交河南省档案馆安全保障处备案,岗前岗中要加强员工的思想和业务培训。对于中标人的重要岗位设置、人员录用及管理，以及其他重要管理决策，采购人拥有直接参与及审批的权利；员工要求身体健康、五官端正、品行良好,无违法犯罪记录。坚持优质服务,做到语言文明,举止得体,服务规范周到,确保良好形象。

（五）应急和突发事件处置，采购人对物业人员有直接指挥权；根据工作需要中标人也应当执行采购人交办与物业管理有关的其他

工作任务，并根据情况调配增加人员，采购人不再另行增加费用。

（六）中标人用工最低工资福利标准应符合采购人对各岗位所设定的要求，不得低于郑州市最低工资标准；排岗用工应符合《劳动法》的有关要求。

（七）采购人严格按照管理的标准,定期或不定期对中标人进行人员上岗、卫生质量、人员素质、设备运行、水电维修和值班情况等全面检查考核。

（八）采购人对中标人工作人员在工作中造成不良影响及经济损失的,视情节轻重依法依规追究中标物业公司及相关责任人责任，并追偿经济损失，并有权要求中标人及时更换相关工作人员。

（九）中标人开展设备维修工作所需的工具,由中标人自行配备,至少包含但不限于：56冲击钻、兆欧表、管道疏通机、可移动照明工具、万用表、PVC管道焊接工具等电工、水暖工、高压值班等常用工具，以及中标人认为开展服务所需的其他必备工具，所有工具需保证完好、可用。

#### （十）需要说明的问题

1.投标人结合实际，针对本项目特点，制定人员培训方案。方案应包括但不限于：培训的时间、地点、对象、计划、目标方式、内容和考核措施等。

2.投标人结合本项目实际情况，制定房屋建筑日常维修方案，内容包含但不限于建构筑物维修方案、办公家具用具维修、日常报修流程及服务方案等。

3.投标人结合本项目实际，提供建筑设备（包含给排水系统、供电系统、安防系统、通风空调系统、电梯运维、建筑智能化系统等）

运行管理和维护方案，内容包括但不限于上述建筑设备的维护保养、日常运行管理、故障应急处置等。

4.投标人针对本项目实际情况，提供卫生保洁服务方案，内容包括但不限于公共区域清扫保洁作业标准和流程、展馆、会议室、卫生间保洁、垃圾清运、环境消杀等。

5.投标人根据采购需求提供针对本项目的安全保卫服务方案，内容包括但不限于门岗值守、巡逻检查、车辆管理、突发事件应急处置等。

6.投标人结合本项目实际情况，制定合理的绿化养护服务方案，内容包括但不限于绿化日常养护、绿化租摆管理、病虫害防治措施等内容。

7.投标人结合档案馆工作特殊性，制定安防管理服务方案，内容包括但不限于人防、物防、技防相结合的安全管理措施，重点强化技防措施，严格规范馆内视频监控、门禁系统、建筑智能化等安防设备的操作和管理，建立安防设备日常巡检和定期维保制度等。

8.投标人需针对本项目制定档案管理方案，方案至少包含档案的建立、档案的收集、档案的分类、档案的管理。

9.投标人针对实现本项目服务目标，制定质量保证措施。质量保证措施应包括但不限于：质量管控、保证措施、质量保证制度、质量标准、检查方法等内容。

10.投标人针对本项目特点，制定突发事件应急预案及处置措施，内容包括但不限于①针对重大活动提供的服务保障方案；②水电气暖突发故障及事故、食物中毒、高空坠落、火灾爆炸、公共突发事件、雨雪极端天气、应急预案等自然灾害应急预案及处置措施。

## 六、付款方式

根据考核结果，服务费用按季度支付。中标人于次季度的前5日出具上月正规发票，采购人在接到发票后，于当季度支付上季度费用，节假日顺延。合同期内最后一个季度的服务费待双方办理完交接手续后无遗留问题，由采购人支付给中标人。

## 七、其他说明

1.提供投标人自2023年1月1日以来的类似项目业绩。

2.投标人应针对本项目提供服务承诺，包括但不限于中标后临时提供特殊设施设备、物业进驻及合同到期时的交接、特殊情况下服从采购人对服务人员的调配、对采购人不满意的项目经理或其他人员无条件更换等方面内容。

## 包 2:

### 一、项目概况

#### (一) 消防维保服务范围

1.消防维保服务范围：河南省档案馆建设面积 52620 m<sup>2</sup>（其中新馆 38620 m<sup>2</sup>，老馆 14000 m<sup>2</sup>）根据相关规范要求，对新馆、老馆两个独立区域的所有消防设施分别进行日常维护保养及正常检测，主要内容包括但不限于：

- (1) 火灾自动报警及联动控制系统的维护保养；
- (2) 消火栓其成套装置的维护保养；
- (3) 自动喷淋系统及其成套装置的维护保养；
- (4) 气体灭火系统及其成套装置的维护保养；
- (5) 消防供水设施及其成套装置的维护保养；
- (6) 防烟、排烟系统及其成套装置的维护保养；
- (7) 应急照明与安全疏散系统的维护保养
- (8) 消防广播系统及其成套装置的维护保养
- (9) 消防专用电话及其成套装置的维护保养；
- (10) 防火分隔系统（防火门系统、防火卷帘系统）及其成套装置的维护保养
- (11) 消防电梯迫降及其成套装置的维护保养；
- (12) 高压细水雾灭火系统及其成套装置的维护保养；
- (13) 消防供电配电设施功能测试；
- (14) 消防水炮系统及其成套装置的维护保养；
- (15) 电气火灾监控系统及其成套装置的维护保养
- (16) 灭火器的定期检查；

- (17) 消防控制值班室 24 小时派员值班；
- (18) 馆内消防安全巡逻及应急处置；
- (19) 定期组织开展全馆消防安全培训工作；
- (20) 免费更换 200 元（含）以下的设备主材；
- (21) 其他消防规范要求的所有服务范围。

备注：消防控制值班室为消防监控系统、中央监控系统、巡更系统、周界报警系统、门禁系统、库房环境温湿度监测等多模块值班室，实行 24 小时不间断值班制度，主要承担各系统实时监控、运行数据规范记录、异常情况及时预警、突发状况应急处置及跨部门工作指令传达等综合运维管理职责。

## 二、服务期限

服务期限为 2 年 6 个月（30 个月）。合同签订后，采用阶梯式续签模式，总服务期限最长不超过 30 个月，具体分三期执行：

(1) 第一期：自\_\_\_\_年\_\_月\_\_日起至\_\_\_\_年\_\_月\_\_日止，共计 12 个月；

(2) 第二期：若乙方（中标人）第一期服务考核合格，双方可续签 12 个月服务期；

(3) 第三期：若乙方（中标人）第二期服务考核合格，双方可续签 6 个月服务期，续签条件及流程同第二期；

(4) 每期续签以甲方（采购人）出具书面考核合格通知为前提；任一阶段不合格，甲方（采购人）书面通知即终止。

## 三、消防维保团队要求

中标人应充分考虑采购人消防维保工作的对接和消防工作

的有序进行，需充分采纳采购人意见，并结合现有消防维保人员个人意愿，优先聘用。

**岗位需求表**

序号	岗位名称	数量(人)	岗位要求	证明材料要求
1	驻场维保人员 (兼项目负责人)	1	★1. 具备注册消防工程师资格	是 (提供证书)
			△2. 具有 3 年以上类似项目管理经验。	是 (需提供服务合同和加盖业主单位公章的证明材料)
2	消控室值班人员	12	★1.持证上岗	是 (提供消防设施操作员中级 (国家职业资格四级) 及以上职业资格证书)
			△2.年龄在 50 周岁以下	是 (提供身份证)
			△3.具有 3 年以上值班工作经验。	是 (需提供服务合同和加盖业主单位公章的证明材料)

(1) 中标人需有专业维保团队，本项目要求消防维保公司派 13 名消防专业人员进行管理及维保。人员组成：驻场维保人员 (兼项目负责人) 1 名，消防控制室值班人员 12 名。

(2) 驻场维保人员 (兼项目负责人) 须具有由应急管理部门颁发的一级注册消防工程师资格证书，负责对消防设施进行检修及日常的监测，并定期进行维护保养，能够独立排除各种故障 (包括但不限于设备更换、线路排查、设备维护保养等)，记录过程并归档。

(3) 消防控制值班人员应具有 3 年以上值班工作经验；实行 24 小时值班制度，每班不少于 2 人；具备由国家消防救援局

和人力资源社会保障部颁发的消防设施操作员中级（国家职业资格四级）及以上职业资格证书。能熟悉消防控制值班室内所有消防系统、安防弱电系统及环境温湿度监测等设备的操作逻辑，能够熟练查看、调取、截取和保存监控录像；掌握消防设施巡查要点，确保设备正常运转；了解系统原理及功能，能够妥善处置各类突发事件，保证系统合规运行；做好值班记录，发现问题及时汇总上报采购人。

#### **四、消防维保整体要求**

（1）人员确定后不得随意更换，确需更换的需提前 7 天申请，经采购人同意后，新派人员提前 3 天进驻熟悉情况，考核合格后方可替换原人员离岗，所有人员需严格按消防规范及现场要求履职。

（2）派驻的值班人员统一着装、食宿自理、集中管理。按 24 小时双人值班制执行，熟悉系统的消防设施的基本原理、功能，能处理各种突发事件。确保消防系统正常运行，并符合消防规范的要求。同时加强派驻人员技能培训，组织物业及保安成立应急处置小分队，定期开展消防培训与演练，提升初起火灾处置能力。

（3）派驻驻场维保人员（兼项目负责人）每月对馆内消防设备进行技术检查、并出具月检记录书面向采购人汇报，对发现的问题及时处理。

（4）配合采购人迎接有关消防部门的安全检查，做好消防宣传，消防演练等相关工作。

（5）配合采购人重新制定《河南省档案馆消防安全管理制度

度》《消防控制室灭火和应急疏散预案》和《消防控制室管理及应急程序》等相关制度，并做到制度上墙，人员熟知，对值班人员严格要求，确保各项制度落到实处。

(6) 建筑内的消防设施投入使用后应保证其处于正常运行和监控工作状态，不得擅自断电、停运或长期故障工作。

(7) 建筑消防设施应按照相关规范要求及本招标文件中的维护周期、检查内容及检测方法的要求进行维护保养，并填写相应的检查记录表格。

(8) 应建立消防设施故障报告和故障消除登记制度，发现设备故障或非正常状态，应及时组织检测和修复。因故障、维修等原因，需要暂停系统的，需经采购人安全管理部门批准，并采取有效措施确保安全。

(9) 中标人在接到故障申报后，当场有条件解决的应当立即解决；没有条件当场解决的应当在 24 小时内解决；需要由产品供应商解决的，不影响系统正常工作的应当在 7 个工作日内解决，影响系统正常工作的应当在 3 个工作日内协调解决。

(10) 中标人应对维护保养工作负责，若因维护保养不当导致消防设施在发生火灾时不能正常使用并由此造成不良后果的，追究消防维保公司的责任。

(11) 中标人按照合同要求进行消防维保服务，并在合同规定范围内承担相应的法律责任。

## **五、消防设施的维护要求**

(1) 消防设施的维护包括日常检查、定期维护及常用配件的更换等，相关费用及人工成本均由中标人承担。

(2) 消防维护保养技术人员时刻在岗在位，对建筑内的消防设施按照“小蜜蜂”维保平台要求进行维护保养。

(3) 消防控制室的设备应 24 小时监控，确保及时发现并处置故障和火灾报警。两馆均执行 24 小时双人值班模式；值班人员严禁无证或跨资质上岗。

(4) 对消防设施出现的问题应及时处理，暂不能处置的应在规定的时间内修复。

(5) 消防设施的维护保养须保障设备安全，不得影响设备正常运行；维护过程中应采取防护措施，避免对档案馆馆藏资料造成损害。

## 六、消防设施维护的测试方法和技术要求

(1) 消防设施维护的周期性检测应依照《建筑消防设施检测技术规程》（GA503-2004）及现行最新相关标准的规定进行。

(2) 消防设施维护的检测工具和设备，可参照《消防监督技术装备配备》（GA502-2004）及现行最新相关标准中有关消防设施检测装备的要求配置，确保检测工具精准有效。

## 七、消防设施的维护内容

### （一）火灾自动报警及消防联动控制系统

1. 每月对火灾报警探测器、手动报警按钮做报警功能试验，检查火灾报警控制器的火灾和故障声光报警功能、火警优先功能、打印机打印功能、火灾显示盘和 CRT 显示器的信息显示功能，按照“小蜜蜂”维保平台要求进行维护保养。

2. 每季度选择部分回路进行报警控制系统模拟联动试验，检查探测器、火灾报警控制器的各项功能以及对联动设备的控制和

显示功能，试验探测器数量不应少于总数的 30%；每季度要分别采用自动控制和手动控制的方式检查联动消防设备的启、停以及报警控制器上反馈信号的显示功能；每季度对消防设备电源进行 1~3 次主、备电源间的自动切换，按照“小蜜蜂”维保平台要求进行维护保养。

3.消防控制室的值班人员应日常查看报警控制器的显示数据，及时发现并处置故障和火灾报警；检查火灾报警控制器火警和故障报警功能及其自检、消音、复位等功能；每季度应对集中报警控制器和区域报警控制器的电源、消防联动机柜电源至少进行一次检验，查看主备电源自动切换及备用电源自动充电功能；消防控制室值班人员每天应如实填写《消防控制室值班记录》。

## （二）自动气体灭火系统

1.日常检查自动气体灭火系统灭火剂储存容器、选择阀、高压软管、集流管、阀驱动装置、管网与喷嘴等系统部件外观有无机械损伤、锈蚀和镀层脱落，如存在缺陷，应及时更换。检查电磁阀与控制阀的连接导线是否完好，端子是否松动或脱落。每周完成对全部设备的检查，并填写《消防设施日常检查表》记录检查情况。

2.每月检查自动气体灭火系统的灭火剂储存容器压力或重量，若压力不符合规定时，应立即告知采购人，并出具相关资料；检查气体灭火保护区内报警系统、气体灭火控制盘、紧急启动/停止装置、声光报警装置的运行状态；查看管道和喷嘴是否完整无损，按照“小蜜蜂”维保平台要求进行维护保养。

3.每年对气体灭火系统进行两次全面检测和联动试验。在各

防护区进行探测器模拟烟温报警联动，检查气体灭火系统自动和手动控制启、停的可靠性，报警及延时的准确性和各报警控制装置、电磁阀动作的灵活性以及消防控制室的反馈信号显示功能等，按照“小蜜蜂”维保平台要求进行维护保养。

### （三）自动喷水灭火系统

1.日常检查自动喷水灭火系统状态和使用环境，重点检查系统组件包括各类阀门、报警阀组、喷头、管道、供水设施等设备外观有无损坏、锈蚀、渗漏，系统工作环境或保护对象是否正常等；检查喷淋泵控制柜的控制方式是否为自动运行方式；检查末端试水装置的压力值是否满足设计要求。每季度完成对全部设备的查看，并填写《消防设施日常检查表》记录查看情况。

2.每季度应对自动喷水灭火系统的部分管网进行检查，通过末端试水装置进行放水试验，查看阀门的开启性能和密封性能，水流指示器、压力开关、延时器、水力警铃及喷淋泵的状态，确认火灾报警控制器上显示的报警或动作响应正常，按照“小蜜蜂”维保平台要求进行维护保养。

3.每年对自动喷水灭火系统进行一次全面检测、维保及联动试验，检查系统各类组件，记录形成年度报告告知采购人，填写相关检测记录表并按规范存档。严格遵循 GB 25201-2010 相关规范及“小蜜蜂”维保平台要求，留存全流程记录。

### （四）室内外消火栓系统

1.日常查看室内消火栓、消火栓按钮、室外消火栓、消防水泵接合器及标志，对被圈占、埋压、损坏、挪用的设备，一经发现及时恢复，每月完成对全部设备的查看并填写《消防设施日常

检查表》记录查看情况。

2.每月对消火栓及其供水管道进行检查，及时清除消火栓周围的杂物；检查消火栓有无生锈漏水现象，栓口的橡胶垫圈等密封件有无损坏或丢失，消火栓的闸阀开启是否灵活，必要时应对阀杆加润滑油；检查室内消火栓箱内的水枪、水带、启泵按钮等设备是否完好，手动启动消防水泵运转一次，并检查供电电源的情况，按照“小蜜蜂”维保平台要求进行维护保养。

3.每年对室内外消火栓系统进行一次全面检测、维护保养及联动试验，全面检查所有消火栓、供水管道、消防水泵接合器、闸阀等组件，严格遵循 GB 25201-2010 相关规范及“小蜜蜂”维保平台要求，留存全流程记录。

#### （五）防烟排烟系统

1.日常查看机械防、排烟系统组件有无损坏、锈蚀的现象，正压送风口、机械排烟风口及其现场手动开启装置是否被遮挡，每月完成对全部设备的查看，并填写《消防设施日常检查表》记录查看情况。

2.每月手动开启、关闭正压送风口、排烟风口及防火阀，对每个防烟（或正压送风）分区进行动作试验，检验其灵活性和密封性，按照“小蜜蜂”维保平台要求进行维护保养。

3.每季度测试机械防、排烟系统手动、自动启动功能及空调防火阀的关闭功能，检测各组件的运行状态，按照“小蜜蜂”维保平台要求进行维护保养。

4.每年进行模拟报警试验，启动正压送风机、排烟风机，开启正压送风口和排烟风口，关闭空调和防火阀，按照“小蜜蜂”维

保平台要求进行维护保养。

#### （六）防火门及活动式防火分隔设施

1.日常查看防火门、电动防火门、防火卷帘门是否处于正常的开启或闭合状态，外观是否完好，及时清除上述设备附近影响其正常关闭和开启的障碍物，每周完成对全部设备的查看，并填写《消防设施日常检查表》记录查看情况。

2.每月对防火门启闭功能、防火卷帘门升降功能的手动启动、电动启动及机械应急启动做控制试验，按照“小蜜蜂”维保平台要求进行维护保养。

3.每半年对防火门的铰链、闭门器及防火卷帘的轨道、卷门机轴进行润滑保养，确保其灵活运行。

4.每年通过报警联动，检查电动防火门的开启或关闭功能、防火卷帘门的升降功能以及动作信号的反馈显示，按照“小蜜蜂”维保平台要求进行维护保养。

#### （七）火灾应急照明和疏散指示标志系统

1.日常查看火灾应急照明和疏散指示标志外观，每周完成对全部设备的查看，并填写《消防设施日常检查表》记录查看情况。

2.每月手动切断主电，检查应急照明灯和疏散指示标志的启动，并填写《消防设施定期维护表》记录检查情况。

3.每年通过报警联动对应急照明灯和疏散指示标志等进行功能和安全性检查，并填写《消防设施年终检测报告》记录检测情况。

#### （八）消防电梯、消防通讯设备及火灾应急广播系统

1.日常查看消防电梯的紧急按钮外观；查看消防电话主机、

座机和电话插孔以及对讲机外观有无拆卸、改动、破损和脱落；查看应急广播功放、音源及扬声器外观是否完好，接线有无松动、破损和脱落。每周完成对全部设备的查看，并填写《消防设施日常检查表》记录查看情况。

2.每月检查迫降按钮的控制功能；使用主机、分机（包括插孔手柄电话）进行双向呼叫通话试验，检查电话主机功能和通话质量；检查对讲机功能和通话质量；检查手动选层广播和广播强制切换功能，检查扬声器广播质量和音量，按照“小蜜蜂”维保平台要求进行维护保养。

3.每年通过报警联动，检查电梯迫降功能和消防广播自动切换功能；对消防通讯设备进行一次全面的通话检测，按照“小蜜蜂”维保平台要求进行维护保养。

#### （九）消防供电系统

1.日常查看消防专用配电柜、开关柜及消防用电设备双电源末端切换箱是否处于正常的工作状态。查看备用电源（EPS、UPS、自备发电机）的外观，查看自备发电机的储油量是否符合设计要求，每月完成对全部设备的查看。

2.每季度检查消防用电设备处双电源末端切换装置能否正常自动切换，确保其正常工作，按照“小蜜蜂”维保平台要求进行维护保养。

3.每年对消防供电系统进行一次全面检测、维护保养及联动试验，检查配电柜、切换箱，紧固端子、清理灰尘、检测线路绝缘；对 EPS、UPS 进行充放电试验检测自备发电机，完成启动、负荷试验并维护；测试系统供电联动可靠性，严格遵循消防相关

规范要求，按“小蜜蜂”维保平台要求完成操作并留存记录

#### （十）消防供水系统

1.日常查看消防水池、消防水箱、水泵接合器外观有无损坏、锈蚀、渗漏，启闭位置是否正常。消防水泵、稳压泵、增压泵、气压水罐、管网控制阀门等工作状态是否正常。每周完成对全部设备的查看，并填写《消防设施日常检查表》记录查看情况。

2.每月检查消防水池、消防水箱的水位，发现水位不足时及时补充；检查各类常开、常闭阀门的启闭状态是否正常，每台消防水泵应每隔 1~2 周进行一次运转试验，检查消防水泵的运行情况，按照“小蜜蜂”维保平台要求进行维护保养。

3.每年对消防供水系统进行一次全面检测、维保及联动试验，检查水池、水箱、水泵接合器及管网阀门；检测消防水泵、稳压泵，完成手动、自动启动及主备泵切换试验；测试系统联动可靠性，严格遵循 GB 25201-2010 规范及“小蜜蜂”维保平台要求并留存记录。

#### （十一）建筑灭火器

1.日常查看灭火器的数量和位置有无改变，其外观有无损坏、锈蚀，标牌是否清晰，每周完成对全部灭火器的查看并填写《消防设施日常检查表》记录查看情况。

2.每月逐一检查灭火器压力值是否满足要求，若压力不符合规定时，应立即告知采购人，并出具相关资料，按照“小蜜蜂”维保平台要求进行维护保养。

3.每年对建筑灭火器开展一次年度全面检查、维护保养与性能检测，逐具核查灭火器数量、设置位置与设计文件一致；清理

筒体外观锈蚀，更换损坏零部件与模糊不清的铭牌标识；按规范检查灭火剂充装质量，对不合格灭火器立即书面告知采购人；全过程严格执行现行国家消防技术标准及“小蜜蜂”维保平台管理要求并留存记录。

#### （十二）疏散通道及安全出口

1.日常查看疏散通道（含疏散楼梯间、前室、疏散走道、安全出口）是否畅通无阻挡物。发现问题及时清理，并填写《消防设施日常检查表》记录查看情况。按上述要求做好消防设备的检查测试，按期进行技术服务（维护保养），保证设备正常运行。

#### （十三）消防水炮系统

1.日常查看炮体、管道及连接件无损坏、变形、锈蚀情况，确认无遮挡物影响设施运行；检查控制箱指示灯、显示屏显示正常，有无故障报警提示，手动控制装置完好可操作；核实水源控制阀、电动阀处于规范要求的工作位置（常开或常闭），确保阀门启闭灵活；每周完成对全部设备的查看，并填写《消防设施日常检查表》记录查看情况。

2.每月进行清洁保养，检查管道状况，测试压力值是否满足要求，按照“小蜜蜂”维保平台要求进行维护保养。

3.每半年全面功能试验，联动测试及管路压力检查，对炮体转动部位（包括蜗轮、蜗杆、轴承等）加注专用润滑剂，确保转动部件灵活运转。（过程麻烦，维护成本高）

4.每年对系统进行性能评估，汇总相关资料，按照“小蜜蜂”维保平台要求进行维护保养。

#### （十四）高压细水雾灭火系统

1.日常检查系统所有组件外观是否完好，有无变形、锈蚀、渗漏、破损；查看专用消防水箱水位、补水装置及水箱盖状态，对气瓶式系统核查气瓶压力，检查控制柜电源、指示灯及仪表显示正常无故障报警，快速巡检库房与设备间内管路接口、喷头、分区控制阀等核心组件，确保无渗漏、破损或遮挡。

2.每月功能校验，检查水箱水质，清洗水箱出水口及泵组进口过滤器；对稳压泵进行一次手动试运行，检查高压泵、稳压泵润滑油油位油质；测试分区控制阀、止回阀启闭灵活并复位，按照“小蜜蜂”维保平台要求进行维护保养。

3.每季度需试运行高压泵并核查消防控制室信号反馈，校验系统启动相关系统联动情况，检查阀门密封性能；每年在安全环境下开展全系统喷射试验并及时干燥，校验各类压力及安全装置，结合演练验证应急联动，完善维保档案并完成闭环管理。按照“小蜜蜂”维保平台要求进行维护保养。

4.每年对高压细水雾灭火系统进行一次全面检测、维护保养及联动试验，检查系统组件、水箱、管路、喷头、控制阀及高压泵组，对气瓶压力、稳压装置、安全附件进行校验，开展系统模拟启动与喷射试验，确保运行及信号反馈正，严格遵循现行消防规范及“小蜜蜂”维保平台要求完成操作并留存记录。

#### （十五）电气火灾监测系统

1.日常维护保养需检查剩余电流、测温、监控探测器及主机的外观、安装牢固度与连接紧密性，清理设备表面灰尘油污，确认安装环境无强电磁干扰、高温高湿侵蚀；核查主备电源及切换功能，检查传输线路端子、线缆及敷设情况；巡查主机探测数据

是否正常、有无异常报警，确认声光报警及联动控制模块处于待命状态。

2.每年需对探测器功能测试，测试后复位设备；报警联动及远程通信功能，系统联动测试要核验非消防电源切断范围和声光报警器警示效果，测试后及时恢复供电，按照“小蜜蜂”维保平台要求进行维护保养。

## 八、消防培训及消防演练

### （一）消防培训要求

1.确定专（兼）职消防宣传教育人员，经过专业培训，在馆内定期开展消防宣传教育。

2.员工上岗、转岗前应经消防安全培训，经培训合格方能上岗、转岗；对在岗人员每半年进行一次消防安全教育。

3.每个楼层的显著位置和消防门后设置安全疏散指示图，在显著位置和每个楼层提示场所和火灾危险性，在疏散通道、安全出口位置及逃生路线处提示消防器材的位置和使用方法。

4.定期进行岗位防火检查培训及组织人员疏散培训。

### （二）消防演练要求

1.要从实际出发，认真进行火灾风险分析和应急资源普查，编制符合本单位特点、操作性和针对性强的年度应急救援预案。

2.应急预案编制经演练检验后，根据馆内的实际情况定期进行消防演练，使参加演练的每一位员工明确自己的任务和职责，通过定期培训使馆内全体员工熟练掌握“四懂”“四会”“四个能力”等消防基础知识。

3.应急预案演练结束后，还应当对演练工作进行评估、总结，

根据演练工作的经验和教训，制定、完善改进措施，提高演练和实战能力。

## 九、消防设施维护保养档案资料的管理

建立健全消防设施维护管理档案，档案应包含的内容：

- (1) 消防设施验收文件、消防产品及系统使用说明书、系统调试记录等原始技术资料；
- (2) 消防控制值班室的值班记录、设备运行记录；
- (3) 消防设施检查记录、故障处理登记；
- (4) 年终检验报告。
- (5) 维护保养人员资质证明及培训记录。

## 十、消防维保依据的标准和规范

- (1) 《中华人民共和国消防法》（2021年修订）
- (2) 《机关、团体、企业、事业单位消防安全管理规定》（公安部令第61号）
- (3) 《建筑防火通用规范》GB55037-2022
- (4) 《消防设施通用规范》GB55036-2022
- (5) 《自动喷水灭火系统设计规范》GB50084-2017
- (6) 《自动喷水灭火系统施工及验收规范》GB50261-2017
- (7) 《火灾自动报警系统设计规范》GB50116-2013
- (8) 《火灾自动报警系统施工及验收标准》GB50166-2019
- (9) 《气体灭火系统设计规范》GB50370-2005
- (10) 《气体灭火系统施工及验收规范》GB50263-2007
- (11) 《建筑灭火器配置设计规范》GB50140-2005
- (12) 《建筑灭火器配置验收及检查规范》GB50444-2008

(13) 《建筑消防设施的维护管理》 GB25201-2010

(14) 《建筑消防设施检测技术规程》 GB/T44481-2024

(15) 《消防监督技术装备配备》 GB/T40248-2021

(16) 《防火卷帘》第 1 部分：通用要求 GB14102.1-2024

(或最新版本)

(17) 《火灾报警控制器》 GB4717-2024 (或最新版本)

## 十一、消防维保考核要求

1.采购人委派专人每季度对消防维保公司的技术服务质量及值班情况开展考评，考评采用百分制，结果划分为合格、基本合格、不合格三个档次，具体标准如下：90 分及以上为合格；80 分（含）-90 分为基本合格；80 分以下为不合格。每季度末，消防维保公司需向采购人提交本季度自评结果；采购人结合维保公司实际服务情况及本考核细则，出具最终考评结果并告知维保公司。考评结果与费用支付挂钩：考评合格的，按当季 100%合同额支付服务费用；考评基本合格的，按当季 90%合同额支付服务费用；考评不合格的，按当季 70%合同额支付服务费用。

2.如果消防维保公司一年之内累计两次得分低于 80 分，采购人有权单向解除服务合同，并追究相应的法律责任。

### 3 考核细则

考核细则采取百分制，分别为人员管理 30 分、值班制度 30 分、技术操作 20 分和现场培训 20 分四个方面，具体如下：

#### 3.1 人员管理（30 分）

①人员在岗情况：项目负责人及维修人员应按采购人作息在岗在位，特殊情况需提前向采购人报备，节假日期间应保证 2 名

人员值班；消防控制室 24 小时双人值班；馆方随时抽查，缺岗 1 人，扣 5 分；

②未按规定统一着装，发现 1 人次，扣 1 分；

③未经批准带领其他人员进入馆内，发现 1 次，扣 2 分；造成不良后果扣 5 分；造成严重后果 15 分；

④未按规定申请更换人员的，发现 1 人次，扣 3 分；

### 3.2 值班制度（30 分）

①按合同要求定期巡查，未进行的，缺少 1 次，扣 5 分；巡查中不认真，隐患未及时发现并处置的 1 次，扣 3 分；造成严重后果的，扣 20 分；

②月检、季检、年检规范标准，认真检测，做好记录、及时处理并反馈书面报告，未进行的，缺少 1 次，扣 10 分；

③做好日常值班工作记录，每月书面反馈工作情况并存档，未进行的，缺少 1 次扣 2 分；

④值班期间，严禁玩手机，做与工作无关的事，发现 1 人次，扣 1 分；

⑤严禁饮酒，发现 1 人次，扣 10 分；

### 3.3 技术操作（20 分）

①工作制度不熟悉，设备运行操作不熟练，发现 1 人次，扣 2 分；

②设施分布不清楚、基本操作不规范，发现 1 人次，扣 2 分；

### 3.4 现场培训（20 分）

①对选派人员进行技术培训考核，每月不少于 1 次，进行现场处置培训考核，每季度不少于 2 次，未进行的，缺少 1 次，扣

3分；

②每季度对馆内成立的处置小分队进行消防培训不少于1次，未进行的，缺少1次，扣3分；

③培训考核做好详细记录，未进行记录的，缺少1次，扣2分；

其他方面：维保公司及派驻人员需严格遵循馆内相关的工作制度，违反规定，追究相应的责任。采购人将通过视频督察、现场督导等方式对维保工作进行监督，相关通报情况纳入季度考评总分。考核细则将在工作中进一步完善，具体由采购人负责解释。

## **十二、消防维保的其他要求**

中标人应确保所派遣的维保人员具备相应的职业资格证书和岗位证书，证件真实有效、齐全合规，符合从事消防设施维护保养工作的相关要求。采购人每月对消防维保选派人员进行考核，中标人根据考核结果，对考核合格人员发放工资，对于考核不合格人员，采购人有权要求中标人进行更换，中标人必须在7日内按合同规定完成更换，更换人员及时在采购人处报备。

## **十三、付款方式**

根据考核结果，服务费用按季度支付。中标人于次季度的前5日出具上月正规发票，采购人在接到发票后，于当季度支付上季度费用，节假日顺延。合同期内最后一个季度的服务费待双方办理完交接手续后无遗留问题，由采购人支付给中标人。中标人应提供派驻人员当期社保缴纳凭证与脱敏后的工资支付流水作为季度支付维保费用条件。

## **十四、其他说明**

- 1.提供投标人自 2023 年 1 月 1 日以来的类似项目业绩。
- 2.投标人应针对本项目提供服务承诺，包括但不限于服务响应时间承诺、责任划分承诺、遵守采购人规章制度承诺、服务质量及规范承诺、配合年检及临时性检查承诺等。
- 3.投标人应根据采购需求，提供针对本项目的服务方案，内容包括但不限于消防设施维护保养、值班、安全巡逻、故障解决措施等。
- 4.投标人针对本项目特点，制定消防培训及消防演练方案，包括但不限于：时间、地点、目标方式、内容、对象和措施。
- 5.投标人根据本项目实际，制定应急方案，包括但不限于以下内容：事故级别分类、应对措施及机制，响应速度计划安排，事后处理方案，预防措施等。
- 6.投标人针对实现本项目服务目标，制定质量保证措施。质量保证措施应包括但不限于：质量管控、保证措施、质量保证制度、质量标准、检查方法等内容。
- 7.投标人需针对本项目制定档案管理方案，方案至少包含档案的建立、档案的收集、档案的分类、档案的管理。

# 第七章 评标方法和标准

## 一、评标方法

采用综合评分法，总分值 100 分。评标委员会对各投标人的投标文件进行符合性审查、详细评审后，按评审得分由高到低顺序推荐排名。评审得分相同的，按投标报价由低到高顺序推荐排列；评审得分且投标报价相同的并列。

其他：按包号顺序进行评审，中标的顺序按包 1、包 2 先后顺序确认，包 1 排名第一的中标候选人不再被推荐为包 2 的中标候选人。

## 二、符合性审查

评标委员会对符合资格的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。

1. 投标文件不存在雷同性（评标系统内投标文件雷同性分析，包括文件制作机器码或文件创建标识码）。
2. 签字盖章签章符合招标文件要求；
3. 投标有效期符合招标文件要求；
4. 投标报价未超出最高限价；
5. 投标文件无重大或不可接受的偏差；
6. 投标文件未附有采购人不能接受的条件；
7. ★代表实质性指标，不满足该指标项将导致投标被拒绝；
8. 招标文件及法律法规规定的其他情形。

## 三、详细评审

### 1. 澄清有关问题

1.1 对于投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会应当以书面形式要求投标人作出必要的澄清、说明或者补正。

1.2 投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

1.3 允许修正投标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。

## **2. 综合比较与评价**

2.1 评标委员会按照招标文件中规定的评标方法和标准，对符合性审查合格的投标文件进行商务和技术评审，综合比较与评价。

2.2 评标时，评标委员会各成员应当独立对每个投标人的投标文件进行评价，并汇总每个投标人的得分，由评标委员会推荐 3 名中标候选人。

2.3 投标人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）。

2.4 评标委员会完成评标后，应当出具书面评标报告。

2.5 评标委员会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。持不同意见的评标委员会成员应当在评标报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评标报告。

#### 四、评分标准（满分 100 分）

##### 包 1:

评分内容	评分因素	评分标准	分值
报价 (10分)	投标报价	<p>价格分统一采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：投标报价得分=(评标基准价/投标报价)×10</p> <p>因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算评标基准价和投标报价得分。对于小型和微型企业以扣除后的价格作为报价参与评审。</p>	10
综合部分 (20分)	业绩	<p>提供投标人自2023年1月1日以来的类似项目业绩,以合同签订日期为准，每提供一份得1份业绩得3分，最高得12分。（业绩=完整合同（扫描件）+服务期内任意一个月的发票，扫描不清楚、不完整或无法辨认的不予认可，虚假业绩将自行承担相关责任。）缺项按0分计。</p> <p>注：同一项目多个标段按一份合同计算分值。</p>	12
	服务承诺	<p>投标人应针对本项目提供服务承诺，包括但不限于中标后临时提供特殊设施设备、物业进驻及合同到期时的交接、特殊情况下服从采购人对服务人员的调配、对采购人不满意的项目经理或其他人员无条件更换等方面内容。</p> <p>投标人对每项内容论述详细，完全贴合采购需求的得8分；投标人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5分；投标人提供的内容不完整或存在影响本项目目标实现的明显错误的得2分；缺项得0分。</p>	8
技术部分 (70分)	房屋建筑日常维修方案	<p>投标人应结合本项目的区域布局、设施配置及使用性质特点，制定房屋建筑日常维修方案，内容包含但不限于建构筑物维修方案、办公家具用具维修、日常报修流程及服务方</p>	3

		<p>案等。</p> <p>投标人对每项内容论述详细，完全贴合采购需求的得3分；投标人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2分；投标人提供的内容不完整或存在影响本项目目标实现的明显错误的得1分；缺项得0分。</p>	
	<p>建筑设备运行管理和维护方案</p>	<p>投标人结合本项目实际情况，提供建筑设备（包含给排水系统、供电系统、安防系统、通风空调系统、电梯运维、建筑智能化系统等）运行管理和维护方案，内容包括但不限于上述建筑设备的维护保养、日常运行管理、故障应急处置等。</p> <p>投标人对每项内容论述详细，完全贴合采购需求的得5分；投标人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3分；投标人提供的内容不完整或存在影响本项目目标实现的明显错误的得1分；缺项得0分。</p>	5
	<p>卫生保洁服务方案</p>	<p>投标人结合本项目实际情况，提供卫生保洁服务方案，内容包括但不限于公共区域清扫保洁作业标准和流程、展馆、会议室、卫生间保洁、垃圾清运、环境消杀等。</p> <p>投标人对每项内容论述详细，完全贴合采购需求的得3分；投标人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2分；投标人提供的内容不完整或存在影响本项目目标实现的明显错误的得1分；缺项得0分。</p>	3
	<p>安全保卫服务方案</p>	<p>投标人结合本项目实际情况，提供秩序维护与安全管理方案，内容包括但不限于门岗值守、巡逻检查、车辆管理、突发事件应急处置等。</p> <p>投标人对每项内容论述详细，完全贴合采购需求的得5分；投标人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3分；投标人提供的内容不完整或存在影响本项目目标实现的明显错误的得1分；缺项得0分。</p>	5

	绿化养护服务方案	<p>投标人结合本项目实际情况，制定合理的绿化养护服务方案，内容包括但不限于绿化日常养护、绿化租摆管理、病虫害防治措施等内容。投标人对每项内容论述详细，完全贴合采购需求的得3分；投标人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2分；投标人提供的内容不完整或存在影响本项目目标实现的明显错误的得1分；缺项得0分。</p>	3
	安防管理服务方案	<p>投标人结合档案馆工作特殊性，制定安防管理服务方案，内容包括但不限于人防、物防、技防相结合的安全管理措施，重点强化技防措施，严格规范馆内视频监控、门禁系统、建筑智能化等安防设备的操作和管理，建立安防设备日常巡检和定期维保制度等。投标人对每项内容论述详细，完全贴合采购需求的得5分；投标人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3分；投标人提供的内容不完整或存在影响本项目目标实现的明显错误的得1分；缺项得0分。</p>	5
	人员配备及物料投入	<p>评标委员会根据投标文件和相关证明材料对招标文件的响应情况，对照判断所投人员及设备是否满足招标文件的要求：  1.带★代表实质性指标，不满足或未响应该指标项将导致投标被拒绝；  2.带△号表示优化指标项，每满足一项得1分，满分共32分。</p>	32
	人员培训方案	<p>投标人结合实际，针对本项目特点，制定人员培训方案。方案应包括但不限于：培训的时间、地点、对象、计划、目标方式、内容和考核措施等。投标人对每项内容论述详细，完全贴合采购需求的得3分；投标人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2分；投标人提供的内容不完整或存在影响本项目目标实现的明显错误的得1分；缺项得0分。</p>	3

	档案管 理方案	<p>投标人需针对本项目制定档案管理方案，方案至少包含档案的建立、档案的收集、档案的分类、档案的管理。</p> <p>投标人对每项内容论述详细，完全贴合采购需求的得3分；投标人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2分；投标人提供的内容不完整或存在影响本项目目标实现的明显错误的得1分；缺项得0分。</p>	3
	质量保 证措施	<p>投标人针对实现本项目服务目标，制定质量保证措施。质量保证措施应包括但不限于：质量管控、保证措施、质量保证制度、质量标准、检查方法等内容。</p> <p>投标人对每项内容论述详细，完全贴合采购需求的得3分；投标人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2分；投标人提供的内容不完整或存在影响本项目目标实现的明显错误的得1分；缺项得0分。</p>	3
	应急方案	<p>投标人针对本项目特点，制定突发事件应急预案及处置措施，内容包括但不限于①针对重大活动提供的服务保障方案；②水电气暖突发故障及事故、食物中毒、高空坠落、火灾爆炸、公共突发事件、雨雪极端天气、应急预案等自然灾害应急预案及处置措施。</p> <p>投标人对每项内容论述详细，完全贴合采购需求的得5分；投标人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3分；投标人提供的内容不完整或存在影响本项目目标实现的明显错误的得1分；缺项得0分。</p>	5

包 2:

评分内容	评分因素	评分标准	分值
价格部分 (15分)	投标报价	<p>价格分统一采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：投标报价得分=（评标基准价/投标报价）×15</p> <p>因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算评标基准价和投标报价得分。因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算评标基准价和投标报价得分。</p>	15
综合部分 (25分)	业绩	<p>提供投标人自 2023年 1月 1 日以来的类似项目业绩,以合同签订日期为准，每提供一份得1份业绩得3分，最高得15分。（完整业绩=合同（扫描件）+服务期内任意一个月的发票，扫描不清楚、不完整或无法辨认的不予认可，虚假业绩将自行承担相关责任。）缺项按0分计。</p> <p>注：同一项目多个标段按一份合同计算分值。</p>	15
	服务承诺	<p>投标人应针对本项目提供服务承诺，包括但不限于服务响应时间承诺、责任划分承诺、遵守采购人规章制度承诺、服务质量及规范承诺、配合年检及临时性检查承诺等。</p> <p>投标人对每项内容论述详细,完全贴合项目采购需求的得10分;投标人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6分;投标人提供的内容不完整或存在影响本项目目标实现的明显错误得3分;缺项得0分。</p>	10

技术部分 (60分)	人员配备及物料投入	<p>评标委员会根据投标文件和相关证明材料对招标文件的响应情况，对照判断所投人员及设备是否满足招标文件的要求：</p> <p>1.带★代表实质性指标，不满足或未响应该指标项将导致投标被拒绝；</p> <p>2.带△号表示优化指标项：</p> <p>(1) 驻场维保人员（兼项目负责人）具有3年以上类似项目管理经验得3分；</p> <p>(2) <b>消控室值班人员</b>，年龄在50周岁以下，<b>具有3年以上值班工作经验</b>，每满足一人得2分，满分共24分。</p>	27
	服务方案	<p>投标人应根据采购需求，提供针对本项目的服务方案，包括但不限于消防设施维护保养、值班、安全巡逻、故障解决措施等。</p> <p>投标人对每项内容论述详细,完全贴合项目采购需求的得10分;投标人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6分;投标人提供的内容不完整或存在影响本项目目标实现的明显错误得3分;缺项得0分。</p>	10
	消防培训及消防演练方案	<p>投标人针对本项目特点，制定消防培训及消防演练方案，包括但不限于：时间、地点、目标方式、内容、对象和措施。</p> <p>投标人对每项内容论述详细,完全贴合项目采购需求的得6分;投标人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;投标人提供的内容不完整或存在影响本项目目标实现的明显错误得2分;缺项得0分。</p>	6

	<p>应急方案</p>	<p>投标人根据本项目实际，制定应急方案，包括但不限于以下内容：事故级别分类、应对措施及机制，响应速度计划安排，事后处理方案，预防措施等。</p> <p>投标人对每项内容论述详细，完全贴合项目采购需求的得7分；投标人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；投标人提供的内容不完整或存在影响本项目目标实现的明显错误得1分；缺项得0分。</p>	<p>7</p>
	<p>质量保证措施</p>	<p>投标人针对实现本项目服务目标，制定质量保证措施。质量保证措施应包括但不限于：质量管控、保证措施、质量保证制度、质量标准、检查方法等内容。</p> <p>投标人对每项内容论述详细，完全贴合项目采购需求的得5分；投标人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3分；投标人提供的内容不完整或存在影响本项目目标实现的明显错误得1分；缺项得0分。</p>	<p>5</p>
	<p>档案管理方案</p>	<p>投标人需针对本项目制定档案管理方案，方案至少包含档案的建立、档案的收集、档案的分类、档案的管理。</p> <p>投标人对每项内容论述详细，完全贴合项目采购需求的得5分；投标人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3分；投标人提供的内容不完整或存在影响本项目目标实现的明显错误得1分；缺项得0分。</p>	<p>5</p>

## 第八章 政府采购合同

合同编号：\_\_\_\_\_

### 河南省档案馆物业管理服务项目包 1 合同

甲方：

联系地址：

联系人：

联系电话：

乙方：

联系地址：

联系人：

联系电话：

根据《中华人民共和国民法典》《物业管理条例》等国家有关法律、法规规定，在平等、自愿、协商一致的基础上，就甲方委托乙方对河南省档案馆新、老馆物业管理服务项目实行物业管理服务签订本合同。

#### 第一条物业管理项目基本情况

物业项目名称：

物业项目地点：

物业建筑面积：新馆 38620 平方米，老馆 14000 平方米；

服务期限：本合同服务期限为两年零六个月（ 年 月 日至 年 月 日）。

采取阶梯式续签方式总服务期限最长不超过 30 个月，具体分三期执行。

（1）第一期：自\_\_\_\_年\_\_月\_\_日起至\_\_\_\_年\_\_月\_\_日止，共计 12 个月；

(2) 第二期：若乙方第一期服务考核合格，双方可续签 12 个月服务期；

(3) 第三期：若乙方第二期服务考核合格，双方可续签 6 个月服务期，续签条件及流程同第二期；

(4) 每期续签以甲方出具书面考核合格通知为前提；任一阶段不合格，甲方书面通知即终止。

## 第二条 服务内容及工作目标

档案馆新、老馆物业服务内容包含：房屋建筑日常维修、建筑设备运维（给排水系统、供电系统、安防系统、通风空调系统、电梯运维、建筑智能化系统等）、卫生保洁服务、秩序维护（安全保卫）、绿化养护、安防和消防管理等。通过管理服务，确保馆内各类设施的安全有效运行，各项应急处置及时到位；管理区域内无火灾、无泄密、无治安和刑事案件、无责任事故及其他安全事件；工作环境优美、工作秩序稳定，顺利完成各项工作目标和任务。

## 第三条 物业管理服务总体要求

1. 本项目不得分包或转包、变相分包、挂靠经营、委托第三方提供核心物业服务等，由乙方直接进行经营管理，乙方为该项目的责任主体并承担主体责任。

2. 乙方对省档案馆的物业管理方案、组织架构、人员录用等建立的各项规章制度，在实施前要报告甲方，甲方有审核权。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甲方有直接参与权与审批权。应急和突发事件处置，甲方对中标人组建派出的物业人员有直接指挥权。

3. 乙方进驻后，结合甲方根据项目相关设施设备实际情况对省档案馆内电力、安防设施进行维修保养，确保设施 100% 的完好率。

4. 电气、特种设备各类设施维修保养，设施改造等需要乙方委托具有专业资质的公司进行作业，费用由乙方负责、含在合同价中，为确保上述项目施工质量，甲方有权对项目施工和资金使用情况实施监督。

5.物业服务人员要严格审核，保证录用人员身体健康，无违法犯罪记录，建立员工档案报甲方备案；员工按岗位要求统一着装、言行规范；签订保密协议，遵守保密规定；按有关要求需持证上岗的岗位必需持证上岗。岗位设置、服务内容、工作目标和考核标准等具体要求，按照甲方招标文件及乙方投标文件中的内容要求执行。

#### 第四条服务费用及付款方式

1.服务期内总费用为：（小写：元）。每季度费用为 元。（费用包含：人工、社保、加班费、维保、耗材、保险、税费、工具装备等全部费用，甲方不再支付任何额外费用。）

付款方式：按季度对物业管理服务情况进行综合考评(细则见附件)，考评合格后支付上季度服务费用,每次付款时，乙方需提前7日向甲方提供同等金额的增值税发票。

#### 第五条甲方权利和义务

1.甲方对乙方提供的服务进行监督,乙方应结合物业管理规定并按照甲方提出的意见和建议及时整改。乙方人员应服从甲方监督人员的管理，在检查中发现乙方出现管理服务不达标的问题，甲方可口头或者书面通知乙方，要求乙方立即整改，如乙方不能够按照甲方指定的时间进行整改的，甲方可给予考核相应的扣分。

2.为乙方提供必要的保洁、维修等物品存放室和工作值班室，保洁、维修等物品存放室和工作值班室内配备内线报修电话和必要的办公桌椅、文件柜等和办公所需的有关用品。

3.尊重乙方为做好物业服务工作提出的建议，协助做好有关工作。

4.按照合同约定及时足额向乙方支付物业服务费用,乙方在季度考评中未达到合格的，甲方有权不支付或少支付服务费用。

5.依照法律法规规定和本合同约定享有的其他权利。

## 第六条乙方权利和义务

1.按照国家和本省、市有关物业管理的技术标准、行业规范以及本服务合同进行管理，提供标准化、专业化的服务。

2.用工最低工资福利标准应符合甲方对各岗位所设定的要求，不得低于郑州市最低工资标准；排岗用工及用工年龄等应符合《劳动法》的有关要求，签订书面劳动合同并缴纳社保（乙方承担其员工工伤、第三方人身/财产损害的全部法律与经济责任，与甲方无关。）；应负责其雇员的工装、工资等及安全从业，周末及法定休息时间由乙方负责安排替班并负责相关费用。

3.有权要求甲方在工作上给予必要的配合与协助，并有权按照约定的标准提供服务，如甲方提出的的意见和要求违反相关法律法规有权予以拒绝。

4.建立健全的物业管理档案资料，本合同终止或解除时，须向甲方移交全部管理用房及物业管理的全部档案资料。若甲方通过公开招标引进其他物业公司需提前通知，乙方按时做好撤场工作，并配合做好交接工作。

5.按照合同约定对管理区域实施规范的物业服务，需持证上岗人员按照要求持证上岗，严格按照合同约定及相关制度和操作规程作业，乙方人员在履行工作职责时违规作业出现安全事故，乙方应承担相应的责任，与甲方无关。

6.遵守国家法律法规及甲方有关规章制度，接受甲方监督，服从甲方管理，配合相关职能部门做好监督检查工作，对检查中发现的问题负责处理，并按要求进行整改。

7.对本物业的公共设施不得擅自占用和改变使用功能，如需扩建或完善配套项目，须与甲方协商后报有关部门批准方可实施。

8.甲方举办大型接待、展览等活动或紧急活动时，乙方应保证根据甲方的需要增加相应人员，满足各项活动的服务管理要求，而不另外增加费用。

9.依照法律法规规定和本合同约定享有的其他权利。

## 第七条监督与考核

### 1.考核主体：河南省档案馆

2.考核管控机制：考核小组采取不定期抽查、常态化巡查、专项核查相结合的方式开展考核工作，日常抽查结果直接作为季度考评核心依据；针对考核不合格事项，考核小组有权下达整改通知书，责令乙方限期整改，乙方逾期未整改或整改后仍不达标的，考核小组有权依规认定乙方违约，直至单方解除本合同。考核小组每年年底组织开展年终综合考评，全面复盘乙方全年物业服务履约情况，形成年度考核结论。

### 3.考评结果运用

3.1 乙方季度考评得分达到或超过 85 分的，视为当季度物业服务履约合格。甲方应在本合同约定的期限内，足额向乙方支付该季度的物业管理服务费。

3.2 乙方季度考评得分低于 85 分的，视为当季度物业服务履约不合格。对于低于合格线的部分，每低 1 分，甲方有权从该季度物业管理服务费中扣除 0.5% 作为违约金。

3.3 乙方未按招标文件及本合同约定配置足够岗位及人员的，或经甲方检查核实存在空岗、缺岗的，除按考评标准扣除相应分值外，每查实缺岗一人次，甲方有权扣除违约金 200 元。乙方应在收到甲方通知后立即补齐人员，规范在岗管理。

3.4 乙方工作人员在岗期间发生饮酒、吸烟、嬉戏打闹、损毁甲方院区公共财物、违反馆内管理规定等行为的，每查实一次，甲方有权从乙方当月物业管理服务费中扣除 2000 元作为违约金。乙方应在事发后立即对涉事员工进行处理，并制定整改措施以杜绝类似问题再次发生。若同一人员或同一类问题屡教不改，甲方有权视情况加重处罚，或依据本合同约定单方解除合同。

3.5 因乙方工作人员未按合同约定履职或违规操作，引发火灾、泄密、治安或刑事案件、安全责任事故的，甲方有权直接认定乙方当季度考核不合格，并有权立即单方解除本合同。由此产生的一切法律责任与经济赔偿责任由乙方全

部承担。若因乙方管理不善导致甲方固定资产损毁、被盗的，甲方有权立即终止涉事人员的岗位资格。造成严重后果的，乙方及相关责任人应承担相应法律责任，并全额赔偿甲方损失。

3.6 甲方出具考核结果及整改意见后，应及时书面通知乙方。乙方应在收到通知后按要求限期整改，甲方应对整改情况进行复核。若乙方无正当理由拒不整改、整改敷衍了事或逾期未完成整改的，甲方有权加大经济处罚力度；情节严重的，甲方有权认定乙方构成根本违约，并单方解除本合同。

附件：《省档案馆物业管理 XX 年第 X 季度考核表》

## 第八条违约责任

1.除不可抗力外，如合同任何一方在合同期内无正当理由提出终止合同，应向守约方支付本合同金额 10%的违约金。

2.在考评合格后，甲方无正当理由逾期支付乙方物业服务费的，违约金每日按应支付金额的万分之一，违约金金额最高不得超过应付费用的 5%。

3.因乙方自身管理原因，乙方从业人员在工作时做出严重影响正常工作或办公秩序的事情；乙方提供的服务不达标甲方要求整改，而乙方拒不整改的；乙方未依法依规履行职责造成安全事故；年终服务考核不合格的。以上情形均可视为乙方违约，甲方有权解除本合同，并要求乙方支付本合同金额 5%的违约金。

4.双方在履行合同期间，乙方人员在甲方物业处（包括工作时间及非工作时间）发生工伤或被他人伤害或突发疾病或其他意外事件的，均由乙方承担全部责任，与甲方无关。如出现上述事件，乙方应积极妥善解决，保证不给甲方造成任何的名誉损失（包括但不限于甲方被起诉、被信访以及受害人家属在甲方处维权等），否则乙方应按照本合同金额的 10%承担相应的违约责任。

5.甲方如违反法律法规、非法作业给乙方员工造成伤害，需承担相应的赔偿责任。

## 第九条合同附则

1.本合同中的未尽事宜,双方可协商后进行补充,以书面形式签订补充协议,补充协议与本合同具同等效力。

2.本合同在履行中如遇争议,双方可以通过协商和解、依法申请调解、向有关行政部门申诉等方式解决,无法达成一致意见时,甲、乙双方均同意向甲方所在地人民法院提起诉讼。

3.本合同经双方签字、盖章后生效;本合同一式捌份,双方各执肆份。

附:组成合同的文件

本协议书与下列文件一起构成合同文件,如下述文件之间有任何抵触、矛盾或歧义,应按以下顺序解释:

(1) 政府采购合同协议书及其变更、补充协议

(2) 政府采购合同专用条款

(3) 政府采购合同通用条款

(4) 中标(成交)通知书

(5) 投标(响应)文件

(6) 采购文件

(7) 有关技术文件,图纸

(8) 国家法律、行政法规和规章制度规定或合同约定的作为合同组成部分的其他文件。

(9) 《省档案馆物业管理 XX 年第 X 季度考核表》

甲方(盖章):乙方(盖章):

授权代理人（签字）：授权代理人（签字）：

年月日年月日

## 附表

### 1. 《物业服务质量考评标准》

物业管理 XX 年第 X 季度考核表			
年 月 日			
考核项目及标准	参考分值	扣分情形	得分
综合管理 ( 30 分 )			
1	项目经理熟悉各项情况,认真履职尽责,不迟到早退,外出报备,回馆销假	6	不熟悉项目基本情况扣 0.3 分;无故迟到或早退每次扣 0.2 分;外出未报备或回馆未销假每次扣 0.2 分。
2	建立 24 小时值班制度,设立 24 小时服务电话(项目经理确保 24 小时电话开机)	2	未建立值班制度或未公布电话扣 0.5 分;项目经理电话关机或无人接听(非正当理由)每次扣 0.1 分
3	项目经理、主管配合默契,团结一致	2	因内部分歧导致工作延误或接到投诉,经查属实每次扣 0.2 分。
4	各岗位履行职责、服务态度、员工着装规范、仪容仪表规范	2	发现一次未穿工装、衣冠不整扣 0.2 分;与甲方/参观人员发生争吵或态度恶劣每次扣 0.5 分。
5	服从管理部门领导,主动及时与各主管领导沟通。发现问题及时整改	4	不服从工作安排每次扣 0.5 分;发现问题未及时沟通上报扣 0.2 分;对整改通知单未在规定时间内反馈或整改扣 0.5 分
6	按要求配置物业服务人员,特殊岗位持证上岗。岗位缺岗,第一个月每人扣 1 分,第二个月每人每次扣 2 分	4	发现缺岗 1 人:第一个月扣 0.1 分,第二个月仍未补齐扣 0.5 分;特殊岗位(电工、消防等)无证上岗发现一次扣 0.5 分。
7	日常消耗品管理到位、无浪费;各项节能措施落实到位	2	发现长明灯、长流水未及时处理每次扣 0.1 分;消耗品领用混乱、浪费严重扣 0.1 分。
8	按合同、招标文件规定最低工资标准约定,支付员工薪资报酬	4	若发生因拖欠工资导致的劳动纠纷或未达最低工资标准,本项不得分(扣 1 分)。
9	维保公司是否按时维保,检查的问题真实可靠,不隐瞒不夸大	2	维保记录缺失或造假扣 0.5 分;发现问题隐瞒不报或虚报扣 0.5 分。
10	院区内外绿植养护良好,无死亡无病虫害	2	发现绿植枯萎死亡未及时更换每处扣 0.2 分;病虫害严重未治理扣 0.2 分。

环境卫生 ( 15 分 )				
1	楼宇公共区域	保持楼层电梯厅、走廊、卫生间等公共区域清洁卫生无杂物异味	3	发现垃圾堆积、有明显异味、地面有明显污渍水渍每处扣 0.2 分。
2		做好室内外垃圾桶的清洁工作及楼层垃圾清运	3	垃圾桶外壁脏污、垃圾溢出未及时清理每处扣 0.2 分；垃圾未日产日清扣 0.2 分。
3		定期清扫外围落叶，保持干净整洁，无积水、无积雪、积冰无污渍	3	路面积水、积雪清理不及时扣 0.2 分；落叶堆积未扫扣 0.2 分。
4		定期做好停车场、外围等部位的清洁及明暗沟的疏通清理工作	3	明沟内有杂物堵塞、淤泥堆积扣 0.2 分；停车场地面油污未处理扣 0.2 分。
5		参观、检查提前做好准备工作，卫生到位，无明显失误	3	迎检前未做重点清洁或检查中出现明显卫生死角扣 0.5-1.5 分。
秩序管理 ( 25 分 )				
1	秩序管理	无刑事案件、重大责任事故，有情况及时报告，值班记录详实完备	3	发生盗窃、火灾等可控责任事故本项不得分(扣 3 分)；记录缺失或造假扣 0.5 分。
2		着工装仪容仪表精神状态好，文明执勤卫生到位，保持岗位良好形象	3	站姿不正、精神萎靡、倚靠闲聊每发现一次扣 0.2 分，岗位周边卫生脏乱扣 0.2 分。
3		按制度查验，无错拦错放人员车辆进馆，保持设备正常运行	4	因人为疏忽导致无关人员/车辆进入扣 0.2 分；门禁、道闸故障未及时报修扣 0.5 分。
4		严禁无故脱岗误岗、与他人闲聊、玩手机、吸烟等做与工作无关的事	3	发现睡岗、脱岗、玩手机、抽烟等行为，每次扣 2 分。
5		监控车辆停放，定期巡查地上地下停车场，确保车辆停放有序	2	发现车辆违停、堵塞通道未处理或上报扣 0.2 分；巡查记录作假扣 0.2 分。
6		夜间值班人员严禁脱岗、酒后上岗，做好晚班值班记录	2	夜间查岗发现脱岗扣 0.5 分；酒后上岗直接扣 2 分并通报。
7		定期做好安保人员日常培训，每月一次各类突发事件的工作演练	3	未按计划开展培训扣 0.5 分；无演练记录或记录造假扣 0.5 分。
8		积极完成交办的其他任务，不相互推诿、不影响团结	2	对临时交办任务推诿不执行扣 0.2 分；团队内发生争吵造成不良影响扣 0.5 分。
9		按岗位制度要求开展项目区域和周边巡视工作，与中控室人员配合较好相互协作，发现问题及时报告和处理	3	未按规定路线/频次巡逻扣 0.1 分；巡更记录缺失扣 0.1 分；发现异常未联动中控处理扣 0.2 分。

维修管理 ( 30 分 )					
1		高压、电气操作及维护人员应具有电工证	3	发现无证人员独立上岗操作扣 3 分。	
2		高低压配电房、水泵房、变压器及动力照明柜的正常供电、供水；做好相关操作、维保和检测登记；保障设备安全运行	4	因管理不到位导致非计划性停水停电扣 0.1 分；运行记录缺失或提前填写（造假）扣 0.1 分。	
3		做好设备房值班巡查工作，并做好相关记录，发现问题及时处理，不能处理及时上报	4	设备房巡查漏查一次扣 0.1 分；记录缺失扣 0.2 分；发现问题未及时上报或处理扣 0.5 分。	
4	维 修 管 理	设备房给排水管网无跑、冒、滴、漏现象发生	4	发现一处漏水未处理或未上报扣 0.2 分。	
5		按照设备维修保养计划实施，按计划落实维护保养工作	3	未按年度/月度维保计划执行，缺一项扣 1 分。	
6		做好一般性维修、养护和管理工作的，小修不过夜，大修有计划	2	一般报修（如换灯泡）拖延超过 24 小时（无特殊原因）每次扣 0.2 分。	
7		设备设施大修，更新改造等，书面上报，并跟进相关进度	2	需大修未及时书面报告扣 0.5 分；施工过程中未跟进导致问题扣 0.5 分。	
8		做好变压器、高压设备、绝缘劳保工具的定期检测工作	3	绝缘工具未定期送检（过期）扣 0.5 分；检测报告缺失扣 1 分。	
9		对公共区域异常或故障的照明灯具、开关、插座应及时维修或更换	3	公共区域照明损坏超过 3 天未维修（除非配件采购中等正当理由）每处扣 0.3 分。	
10		外部人员来馆施工必须跟班作业，保证安全，人员不脱管，电焊详报	2	发现外来施工无人监管扣 0.5 分；动火作业未审批或未报备扣 2 分。	
总分值			100		

## 河南省档案馆物业管理服务项目包 2 合同

甲方：

联系地址：

联系人：

联系电话：

乙方：

联系地址：

联系人：

联系电话：

为确保甲方建筑消防设施正常运行,根据现行消防法律法规及甲方相关消防设备维护规范,甲方委托乙方负责河南省档案馆新馆、老馆消防系统的运行管理与维护保养工作,并向乙方支付相应报酬。乙方应按照合同约定提供消防系统运行管理及维保服务,并在合同约定范围内承担相应法律责任。双方经过平等协商,在真实、充分地表达各自意愿的基础上,根据《中华人民共和国民法典》的规定,达成如下协议,并由双方共同恪守。

### **第一条乙方进行技术服务内容、要求和方式**

1.工作内容：详见招标材料

2.服务要求：符合国家、省、市相关规定及行业要求,满足招标人要求。

3.服务方式：采用阶梯式续签模式，总服务期限最长不超过 30 个月具体分三期执行：

(1) 第一期：自\_\_\_\_年\_\_月\_\_日起至\_\_\_\_年\_\_月\_\_日止，共计 12 个月；

(2) 第二期：若乙方第一期服务考核合格，双方可续签 12 个月服务期；

(3) 第三期：若乙方第二期服务考核合格，双方可续签 6 个月服务期，续签条件及流程同第二期；

(4) 每期续签以甲方出具书面考核合格通知为前提；任一阶段不合格，甲方书面通知即终止。

每月进行一次现有消防设备的检查测试，及时消除安全隐患，按期进行技术服务（维护保养）。对新馆、老馆两个独立区域的所有消防设施分别进行 24 小时双人值班，保证设备正常运行，及时处置各类突发情况。

## **第二条甲方的权利和义务**

1.甲方委派姓名：职务：签署本项目维保维修记录等相关文件。

2.甲方向乙方提供一套消防系统竣工资料，其中包括消防系统图、平面图，主要产品合格检测报告、证书、设计说明等资料，《竣工验收意见书》等。在技术服务（维护保养）过程中，乙方如需原设计、施工单位提供有关资料，甲方应牵头做好协调配合工作。

3.甲方安排人员负责对乙方提供维保服务工作情况，包括消防档案整理完善、日常工作的开展、培训的进展及现场情况的处置等消防工作的日常监管。

4.甲方如进行工程改造或二次装修时，甲方提前 3 天书面通知乙方，乙方配合进行防护工作；若未通知乙方导致设施受损的，由甲方承担设施损坏的责任。

### **第三条乙方的权利和义务**

1.乙方对甲方的整个消防设施系统进行全面的运行检测，如有检测不合格项目，应配合甲方制订整改方案，并加以整改完善后，进入正常维保阶段；

2.乙方配合甲方整理、完善、规范甲方关于建筑消防设施管理的相关制度，建立技术服务（维护保养）资料档案。

3.乙方进场施工人员应遵守甲方的管理制度，在不违背国家现行消防技术规范的基础上，充分尊重甲方的意见，与甲方密切协调配合，确保技术服务（维护保养）质量和施工安全。

4.乙方在对隐蔽工程进行技术服务（维护保养）测试时，必须保护原设施，若不可避免要对原设施进行改动，由甲、乙双方共同协商解决。

5.乙方服务期间，因乙方原因造成消防事故的，视为乙方违约，乙方应按实际损失全额赔偿，另付合同总额 10%违约金；造成火灾/重大事故，乙方承担全部法律责任。

6.乙方派驻的消防值班人员应全部具备中级消防设施操作员（国家职业资格四级）及以上职业资格证书（乙方须提供证书原件核验，保证不会出现无证/假证/人证不符等情况。），人员一经确定，不得随意更换，确需更换的，提前7天书面向甲方提出申请，经甲方同意后，选派人员提前3天进驻，熟悉工作环境和设备，甲方考核合格后被替换人员才能离场。所有派驻人员应严格按照消防规范结合工作地点相关设施、设备、场地执行消防工作。

7.乙方应严格执行正常技术服务（维护保养）制度，定期对甲方的消防设施进行测试和维护保养。每次技术服务（维护保养）后，乙方应向甲方提供一份由乙方技术人员签名认可的技术服务（维护保养）记录，并由甲方指定相应代表人认可签字，技术服务（维护保养）记录存入档案。

8.甲方每月对派驻的消防值班人员每月进行考核，乙方根据考核结果，对考核合格人员发放工资，对于考核不合格人员，甲方有权要求乙方进行更换，乙方必须在7日内按合同规定完成更换，更换人员及时在甲方处报备。

注：对值班人员社保及工资流水进行不定时抽查，如发现欺瞒、造假、未足额发放工资或缴纳社保直接判定乙方当季度考核不合格；考评不合格，给予支付当季度70%的合同额的服务费用，连续两个季度考评不合格，甲方有权单向解除服务合同，并追究相应的法律责任。

9.如消防维保过程中发现有需要维修的设备，其中（单次单项设备）200元以下由乙方负责维修，200元以上由甲方按相关程序进行申报维修。

10.乙方应向甲方提供24小时电话、对讲设备等通讯服务，并为值班人员配备对讲设备和记录仪，对讲设备要与甲方使用的对讲通讯设备保持畅通，同时做好现场处置的视频、图片等资料的保存固定归档等工作。

11.乙方按照合同要求派驻符合要求的值班人员，严格执行24小时双人值班制度，认真履职，按照消防部门的要求切实做好甲方消防档案整理完善、消防设施设备维保维修等工作，并做好日常记录和汇总。

12.乙方要配合甲方做好消防检查工作，并根据甲方要求提供相应的技术和资料服务工作。

13.乙方对派驻值班人员定期进行日常值班工作和技术培训考核，将培训情况和考核结果报甲方备案，未进行的按照甲方提出的考核细则进行，扣除相应的考核分值。

#### **第四条技术服务（维护保养）协议期限：**

本合同有效期自年月日至年月日。

#### **第五条服务费用及付款方式：**

1.服务期内总费用为：（小写：元）。每季度费用为 元。（费用包含：人工、社保、加班费、维保、保险、税费、工具装备等全部费用，甲方不再支付任何额外费用。）

付款方式 按季度对消防系统的运行管理与维护保养工作情况进行综合考评，考评合格后支付上季度服务费用,每次付款时，乙方需提前 7 日向甲方提供同等金额的增值税发票。

2.凡属于雷击、地震等自然灾害，或因战争等人力不可抗力因素引起的设施损坏，以及非乙方人员人为造成的设施损坏，其修理费、材料费由甲方另行支付。

## **第六条履约验收**

1.采购人委派专人每季度对消防维保公司的技术服务质量及值班情况开展考评，考评采用百分制，结果划分为合格、基本合格、不合格三个档次，具体标准如下：90 分及以上为合格；80 分（含）-90 分为基本合格；80 分以下为不合格。每季度末，消防维保公司需向采购人提交本季度自评结果；采购人结合维保公司实际服务情况及本考核细则，出具最终考评结果并告知维保公司。考评结果与费用支付挂钩：考评合格的，按当季 100%合同额支付服务费用；考评基本合格的，按当季 90%合同额支付服务费用；考评不合格的，按当季 70%合同额支付服务费用。

2.如果消防维保公司一年之内累计两次得分低于 80 分，采购人有权单向解除服务合同，并追究相应的法律责任。

### **3.考核细则**

考核细则采取百分制，分别为人员管理 30 分、值班制度 30 分、技术操作 20 分和现场培训 20 分四个方面，具体如下：

#### **3.1 人员管理（30 分）**

①人员在岗情况：项目负责人及维修人员应按采购人作息在岗在位，特殊情况需提前向采购人报备，节假日期间应保证 2 名人员值班；消防控制室 24 小时双人值班；馆方随时抽查，缺岗 1 人，扣 5 分；

②未按规定统一着装，发现 1 人次，扣 1 分；

③未经批准带领其他人员进入馆内，发现 1 次，扣 2 分；造成不良后果扣 5 分；造成严重后果 15 分；

④未按规定申请更换人员的，发现 1 人次，扣 3 分；

### 3.2 值班制度（30 分）

①按合同要求定期巡查，未进行的，缺少 1 次，扣 5 分；巡查中不认真，隐患未及时发现并处置的 1 次，扣 3 分；造成严重后果的，扣 20 分；

②月检、季检、年检规范标准，认真检测，做好记录、及时处理并反馈书面报告，未进行的，缺少 1 次，扣 10 分；

③做好日常值班工作记录，每月书面反馈工作情况并存档，未进行的，缺少 1 次扣 2 分；

④值班期间，严禁玩手机，做与工作无关的事，发现 1 人次，扣 1 分；

⑤严禁饮酒，发现 1 人次，扣 10 分；

### 3.3 技术操作（20 分）

①工作制度不熟悉，设备运行操作不熟练，发现 1 人次，扣 2 分；

②设施分布不清楚、基本操作不规范，发现 1 人次，扣 2 分；

### 3.4 现场培训（20 分）

①对选派人员进行技术培训考核，每月不少于1次，进行现场处置培训考核，每季度不少于2次，未进行的，缺少1次，扣3分；

②每季度对馆内成立的处置小分队进行消防培训不少于1次，未进行的，缺少1次，扣3分；

③培训考核做好详细记录，未进行记录的，缺少1次，扣2分；

其他方面：维保公司及派驻人员需严格遵循馆内相关的工作制度，违反规定，追究相应的责任。采购人将通过视频督察、现场督导等方式对维保工作进行监督，相关通报情况纳入季度考评总分。考核细则将在工作中进一步完善，具体由采购人负责解释。

## **第七条 违约条款**

1.合同期间如因乙方维护不到位，导致甲方设施设备损坏费用由乙方承担。

2.乙方不能按本合同规定的内容提供服务，且连续两个月以上时间未进行技术服务（维护保养）的，甲方有权终止合同，若因此给甲方造成损失的，乙方需给予赔偿。

3.乙方在消防总体系统进行的技术服务（维护保养）过程中的所有记录应客观、真实，若记录不真实、不完整的，甲方有权拒签，乙方不得主张违约。甲方发生虚假记录的按季度考核不合格处理。

4.对项目存在的不合格项目乙方书面提出后，若甲方不予整改由此引起的一切后果，乙方不予承担责任。

5.甲方不能按约定时间支付技术服务费，乙方不得暂停服务。

6.乙方日常提供服务中，违反合同中对于公司、人员资质的要求，甲方可单方面解除合同，不予支付服务费用，并追究相应的法律责任。

## **第八条其他约定**

### **1.关于联系与送达方式**

就本合同的签订，履行及有关争议协调，双方确认及承诺：对于各自所预留的名称（姓名）、地址、联系方式均保证准确有效；其中手机号码、电话号码、传真号码、邮箱作为各自接发对方通讯及短信、传真件、邮件的联系方式；除能够口头或即时通知与接受外，以下列地址作为有关通知、信函等书面材料送达地址。

甲方地址：

收件人：

电话：

乙方地址：

收件人：

电话：

上述信息如发生变更，变更方应及时以书面通知对方。任何一方提供确认上述信息不准确不真实，不提供送达地址或变更未予及时通知，或本人/单位或其指定收件人拒不签收，导致无法电话联系或书面文件未被实际接收的，短信发出之日、传真发出之时，书面文件被退回之日或邮件发出二日后（以先到为准），即视为送达。

解除合同的通知必须以书面形式送达。

**第九条双方确定，甲方有权利在乙方实施技术服务（维护保养）期间，查看乙方操作人员的执业资格证书，对无法提供证书的，甲方有权利要求乙方更换符合要求且具备职业资格证书的人员。**

**第十条双方确定，按以下约定承担各自的违约责任：**

- 1.双方严格遵守自己的责任，不遵守条款方承担相应责任。
- 2.甲方必须按合同规定时间支付乙方技术服务费用。
- 3.如乙方未按合同要求对所有消防设备进行检查维护保养测试，甲方有权终止合同且不向乙方支付任何技术服务（维护保养）费用。

**第十一条双方确定，因发生不可抗力，致使本合同的履行成为不必要或不能的，经双方协商一致，方可解除本合同。**

**第十二条双方因履行本合同发生的争议，应协商、调解解决。协商、调解不成的，确定按以下第1种方式处理。**

- 1.应依法向项目所在地人民法院起诉。

2.提交项目所在地仲裁委员会仲裁。

**第十三条双方约定本合同其他相关事项为：**

1.本合同未尽事宜，由甲、乙双方另行议定，并签订补充协议。

2.本合同及补充协议中未规定的事项，均遵照中华人民共和国有关法律法规和政策执行。

**第十四条本合同一式陆份，甲方执肆份，乙方执贰份，具有同等法律效力，本合同经双方签字盖章后生效。**

**甲 方：**

**乙 方：**

**代表人：**

**代表人：**

**日 期：**

**日 期：**

**第九章 附件**

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投标人融资难、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。

## 附件 2：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

各省、自治区、直辖市人民政府，国务院各部委、各直属机构及有关单位：

为贯彻落实《中华人民共和国中小企业促进法》和《国务院关于进一步促进中小企业发展的若干意见》（国发〔2009〕36 号），工业和信息化部、国家统计局、发展改革委、财政部研究制定了《中小企业划型标准规定》。经国务院同意，现印发给你们，请遵照执行。

工业和信息化部  
国家统计局

国家发展和改革委员会  
财政部

二〇一一年六月十八日

附件：

### 中小企业划型标准规定

一、根据《中华人民共和国中小企业促进法》和《国务院关于进一步促进中小企业发展的若干意见》（国发〔2009〕36 号），制定本规定。

二、中小企业划分为中型、小型、微型三种类型，具体标准根据企业从业人员、营业收入、资产总额等指标，结合行业特点制定。

三、本规定适用的行业包括：农、林、牧、渔业，工业（包括采矿业，制造业，电力、热力、燃气及水生产和供应业），建筑业，批

发业，零售业，交通运输业（不含铁路运输业），仓储业，邮政业，住宿业，餐饮业，信息传输业（包括电信、互联网和相关服务），软件和信息技术服务业，房地产开发经营，物业管理，租赁和商务服务业，其他未列明行业（包括科学研究和技术服务业，水利、环境和公共设施管理业，居民服务、修理和其他服务业，社会工作，文化、体育和娱乐业等）。

#### 四、各行业划型标准为：

（一）农、林、牧、渔业。营业收入 20000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 500 万元及以上的为中型企业，营业收入 50 万元及以上的为小型企业，营业收入 50 万元以下的为微型企业。

（二）工业。从业人员 1000 人以下或营业收入 40000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 300 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 300 万元以下的为微型企业。

（三）建筑业。营业收入 80000 万元以下或资产总额 80000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 6000 万元及以上，且资产总额 5000 万元及以上的为中型企业；营业收入 300 万元及以上，且资产总额 300 万元及以上的为小型企业；营业收入 300 万元以下或资产总额 300 万元以下的为微型企业。

（四）批发业。从业人员 200 人以下或营业收入 40000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 20 人及以上，且营业收入 5000 万元及以上的为中型企业；从业人员 5 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为小型企业；从业人员 5 人以下或营业收入 1000 万元以下的为微型企业。

（五）零售业。从业人员 300 人以下或营业收入 20000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 50 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（六）交通运输业。从业人员 1000 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 3000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 200 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 200 万元以下的为微型企业。

（七）仓储业。从业人员 200 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（八）邮政业。从业人员 1000 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（九）住宿业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

(十) 餐饮业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

(十一) 信息传输业。从业人员 2000 人以下或营业收入 100000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

(十二) 软件和信息技术服务业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 50 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 50 万元以下的为微型企业。

(十三) 房地产开发经营。营业收入 200000 万元以下或资产总额 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 1000 万元及以上，且资产总额 5000 万元及以上的为中型企业；营业收入 100 万元及以上，且资产总额 2000 万元及以上的为小型企业；营业收入 100 万元以下或资产总额 2000 万元以下的为微型企业。

(十四) 物业管理。从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 100 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为小型企业；从业人员 100 人以下或营业收入 500 万元以下的为微型企业。

(十五) 租赁和商务服务业。从业人员 300 人以下或资产总额 120000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且资产总额 8000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且资产总额 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或资产总额 100 万元以下的为微型企业。

(十六) 其他未列明行业。从业人员 300 人以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下的为微型企业。

五、企业类型的划分以统计部门的统计数据为依据。

六、本规定适用于在中华人民共和国境内依法设立各类所有制和各种组织形式的企业。个体工商户和本规定以外的行业，参照本规定进行划型。

七、本规定的中型企业标准上限即为大型企业标准的下限，国家统计局据此制定大中小微型企业的统计分类。国务院有关部门据此进行相关数据分析，不得制定与本规定不一致的企业划型标准。

八、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门根据《国民经济行业分类》修订情况和企业发展变化情况适时修订。

九、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门负责解释。

十、本规定自发布之日起执行，原国家经贸委、原国家计委、财政部和国家统计局 2003 年颁布的《中小企业标准暂行规定》同时废止。