

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-2024-358



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

2024 年 6 月

目 录

第一章 投标邀请	2
第二章 投标人须知前附表	2
第三章 投标人须知	10
第四章 资格证明文件格式	26
第五章 投标文件格式	34
第六章 项目需求及有关要求	48
第七章 评标方法和标准	81
第八章 政府采购合同	83
第九章 附件	94

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（<http://www.hnnggzy.net>）获取招标文件，并于 2024 年 07 月 23 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-2024-358
- 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：7,260,000.00 元

最高限价：7260000 元

序号	包号	包名称	包预算(元)	包最高限价(元)
1	豫政采 (1)20240101-1	河南省档案馆物业管理服务项目包 1	5180000	5180000
2	豫政采 (1)20240101-2	河南省档案馆物业管理服务项目包 2	2080000	2080000

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：河南省档案馆新馆、老馆物业管理服务项目。包 1 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 38620m²，其中：库房 14760m²、对外服务用 6890m²、档案业务和技术用房 8380m²、附属用房 1750m²、地下室 6840m²；包 2 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 14000m²，其中：办公用房 4300m²、档案业务和技术用房 9700m²。

（3）服务期限：2 年

（4）服务地点：采购人指定地点

（5）服务质量：满足采购人需求

6、合同履行期限：2 年

7、本项目是否接受联合体投标：否

8、是否接受进口产品：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

无；

三、获取招标文件

1. 时间：2024 年 06 月 28 日 至 2024 年 07 月 05 日，每天上午 00:00 至 12:00，下午 12:00 至 23:59（北京时间，法定节假日除外。）

2. 地点：河南省公共资源交易中心网（<http://www.hnnggzy.net>）

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（<http://www.hnnggzy.net>）”，并按网上提示下载投标项目所含格式（. hnzf）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：2024 年 07 月 23 日 09 时 00 分（北京时间）

2. 地点：河南省公共资源交易中心网（<http://www.hnnggzy.net>）

五、开标时间及地点

1. 时间：2024 年 07 月 23 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(八)-2

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

无

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：焦老师

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：王老师 陈老师

联系方式：0371-65915565

3. 项目联系方式

项目联系人：焦老师

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-2024-358
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： 河南省档案馆新馆、老馆物业管理服务项目。包 1 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 38620m²，其中：库房 14760m²、对外服务用 6890m²、档案业务和技术用房 8380m²、附属用房 1750m²、地下室 6840m²；包 2 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 14000m²，其中：办公用房 4300m²、档案业务和技术用房 9700m²。 （1）本项目共分 2 个包。 （2）服务期限：2 年 （3）服务地点：采购人指定地点 （4）服务质量：满足采购人需求。
2.2	采购单位名称： 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：焦老师 联系方式：0371-61700915

条款号	内 容
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：王老师 陈老师 联系方式：0371-65915565 邮箱：hnggzyzfcg@126.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： ☒ 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。 ☐ 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	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。 注：包 1 已被推荐为排名第一的中标候选人的，包 2 不再将其推荐为中标候选人。
17.2	资格证明文件：须上传到“资格审查材料”中。
18.3	(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

条款号	内 容
	中考虑的费用等。 (2) 投标报价相关说明： ①最低工资标准按《河南省人民政府关于调整河南省最低工资标准的通知》（豫政〔2023〕43号）文执行。 ②岗位人员工资、社会保险费、税金取费不得低于国家规定的最低标准。 ③若有特殊情况，请予以备注说明并提供相关证明。 (3) 投标报价超过最高限价的按无效投标处理。
19	投标货币：人民币。
20	投标人资格证明文件： (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； (2) 2022 或 2023 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要求时限的，可提供银行资信证明材料）； (3) 依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料（提供自 2023 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）； (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； (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。 （以上要求中，如有投标人成立时间不足要求时限的，由投标人根据自身成立时间提供证明资料。）

条款号	内 容
24.1	投标有效期：从投标截止之日起 60 日历日
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（ http://www.hneggzy.net ）”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	远程开标大厅网址：河南省公共资源交易中心（ http://www.hneggzy.net ）——不见面开标大厅。
30.3	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”
31.3	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。 （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； （2）财务审计报告（2022 或 2023 年度）等材料符合招标文件规定； （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 2023 年 1 月 1 日以来至少一个月）； （4）具备履行合同所必需的设备和专业技术能力；

条款号	内 容
	(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； (6) 信用查询记录符合招标文件规定。
31.4	信用记录: 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。 查询及记录方式: 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。
32.1	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。
36.1	小微企业扶持: 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》(第五章 投标文件格式) 进行。 本采购项目所属行业: <u>物业管理</u>

条款号	内 容
37.1	评标方法：综合评分法。 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。
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	数量调整范围：采购人需追加与合同标的相同的服务的，在不改变合同其它条款的前提下，可以与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。
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	付款方法和条件： 采购人每季度对物业提供服务情况进行综合考评，考评合格后支付上季度服务款项。物业服务正式发票应随付款进度及时提供。
50.2	履约保证金：无。
50.2	“一号咨询”服务：市场主体拨打 0371-61335566 即可咨询河南省公共资源交易中心业务的相关问题。

第三章 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。

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”

(<http://www.hngp.gov.cn/>) “ 河南省公共资源交易网 ”
(www.hneggzy.net) 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。投标有效期不足的投标文件无效。

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（<http://www.hneggzy.net>）”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 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.合同授予时更改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 质疑投标人（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”。

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

资格证明文件

采购编号：豫财招标采购-2024-358（包 1 或包 2）

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、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 2022 或 2023 年经审计的财务报告，要求注册会计师签字并加盖会计师印章；如截止到投标截止时间，投标人成立时间不足要求时限的，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 2023 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

1. 履行合同所必须的主要设备、工具

序号	名称	数量	用途	备注
1				
2				
3				

2. 履行合同所必须的主要人员[本表后附相关职称或职业资格证书原件或复印件扫描件（如有）]

序号	姓名	身份证号	年龄	学历	职称或职业资格 (如有)	工作职责	备注
1							
2							
3							

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

致：河南省档案馆

我（单位/本人，以下统称我单位）自愿参加采购编号为豫财招标采购-2024-358（河南省档案馆物业管理服务项目）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，在经营活动中没有重大违法记录。在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单；在“中国政府采购网”（www.ccgp.gov.cn）未被列入政府采购严重违法失信行为记录名单。

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

特此声明！

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、其他资格证明文件

说明：1. 应提供要求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

投标文件

采购编号：豫财招标采购-2024-358（包 1 或包 2）

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、投标人关联单位的说明
- 四、投标报价表格
- 五、企业声明函
- 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-2024-358 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 2 年，投标有效期 60 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、投标人关联单位的说明

我单位作为本次采购项目的投标人，根据招标文件要求，现郑重承诺如下：

我单位参加本次招标采购活动，_____（填写“存在”或“不存在”）与单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的其他投标人参与同一合同项下的投标活动行为。

投标人（企业电子签章）：_____

日 期：_____

四、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-2024-358（包号） 金额单位：元人民币

采购项目	河南省档案馆物业管理服务项目（包号）
投标人名称	
投标总报价 （大写）	
投标总报价 （小写）	
投标范围	河南省档案馆物业管理服务项目（包号）
服务期限	2 年
服务地点	采购人指定地点
服务质量	满足采购人需求
投标有效期	从投标截止之日起 60 天
付款方式	满足招标文件需求
合同条款	满足招标文件需求
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-2024-358（包号） 金额单位：元人民币

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《河南省人民政府关于调整河南省最低工资标准的通知》（豫政〔2023〕43号）文执行。
- 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。

五、企业声明函

中小企业声明函（工程、服务）

（投标人属于小微企业的填写，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），属于物业管理；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）；

2. （标的名称），属于物业管理；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末附件。

投标人监狱企业声明函

本企业（单位）郑重声明下列事项（按照实际情况勾选或填空）：

本企业（单位）为直接投标人，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

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：_____

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。

七、服务方案

八、其他文件

第六章 项目需求及有关要求

包 1：新馆项目需求及有关要求

一、项目概况

（一）项目简要情况

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 38620m²，其中：库房 14760m²、对外服务用 6890m²、档案业务和技术用房 8380m²、附属用房 1750m²、地下室 6840m²。

（二）项目资金来源及预算金额

资金来源为财政资金，预算金额为 518 万元。

（三）服务时限

服务期限为两年。采取 1+1 方式，即服务满一年进行一次综合考评，考评合格延续下一年服务。

（四）采购内容

包括但不限于新馆房屋建筑日常维修、建筑设备运维（给排水系统、供电系统、消防系统、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、绿化养护、消防和安防运维管理等。

二、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，接受使用人的求助、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. 有完善的物业管理方案，质量管理、档案管理、应急管理 etc 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. 每日巡视检查建筑物，确保新馆建筑物的完好等级和正常使用。发现建筑物有破损、室内外高空易坠物时，及时向采购人汇报情况，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. 按照要求及时对房屋设施、桌椅板凳、门窗门锁等损坏部位进行维修。房屋及相关设施紧急维修当时通知即刻维修，其他维修 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，其他报甲方协商维修期限，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甲方。

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、消防系统、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）检修维护人员每 2 天对系统进行巡视检查，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 小时双人持证运行值班制度，出现故障立即进行检修处理。配合做好消防、安防应急处置工作。

(2) 设备整洁，标识明显，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) 停、送电严格执行操作制度。

(6) 高压用具配备齐全，并年检合格。

(7) 有完善的停电应急处理方案和临时用电管理措施。

(8) 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。

(9) 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。

(10) 电容柜电容无鼓胀、漏液现象；在夏季运行时有降温措施；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。

(11) 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。

(12) 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。

(13) 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。

3. 消防系统运维

(1) 火灾探测器定期进行实效模拟试验，及时维修更换失效的器件。

(2) 消防灭火设施应处于良好的待命状态，消防泵、喷淋泵、稳压泵每月启动一次并作记录，保证设备运行正常。

(3) 消火栓每月巡查一次，每年进行一次灭火器检测和充填，保持消火栓箱内各种配件完好。

(4) 防火卷帘门完好、无破损，远程控制功能正常，启闭信息正常反馈至中央控制室；防火卷帘门控制按钮“上升”“停止”“下降”“复位”“解锁”等功能正常。

(5) 定期对设备机房进行巡检、检查消防泵房动力柜电源指示是否正常。

(6) 检查物业管理区域内消防栓、喷淋管道压力是否正常。

(7) 建立设施设备总账、台账、设备卡，记录完整。

(8) 做好消防应急处置工作。

4. 安防系统运维

(1) 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。

(2) 每天检测各类安防系统运行参数和状况并做记录。

(3) 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。

(4) 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。

(5) 监控摄像机安装牢固、无损坏、镜头表面干净。

(6) 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。

(7) 对于室外摄像系统，检查其防风、防雨、防尘罩的密封。

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

5. 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) 定期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，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，实现新馆库房温、湿度符合相关标准。

6. 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维护保养和故障处理。

(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) 包含紧急修理服务，定期保养服务。

(4) 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安全使用证。

(5) 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。

(6) 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。

(7) 完好率 100%，零修、急修率 100%，维修合格率 100%。

7. 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。

8. 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。

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，完成甲方安排的临时性卫生保洁服务。

（五）秩序维护（安全保卫）

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. 每年组织应急预案演习不少于一次。

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. 配合甲方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：每日早、中、晚人流高峰期执行双人立岗，禁止空岗。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甲方指定区域。

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、防汛物资等。

14. 设施设备巡查：巡视过程中发现公共照明、服务标识损坏以及其他公共设施设备故障时应及时上报。

15. 按要求做好消防、安防应急处置工作。

16. 完成甲方安排的相关大型活动安全保卫服务。

（六）绿化养护

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、灌木及攀缘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）消防和安防管理

为确保省档案馆馆藏档案的安全，中标方需加强新馆消防、安防管理，在确保消防、安防系统正常运行的情况下，根据档案馆实际，需采取以下措施，加强安全管理。

1. 安防

（1）新馆安防报警监控实行 24 小时值班，交接班制度完善，熟练操作相关设备，会查看、调取、截取、保存监控录像。

（2）加强安全管理，采取人防、物防、技防的安全管理措施，特别是要加强技防措施，强化馆内视频、门禁、智能化等安防设备的管理，确保不出现档案丢失或被盗等安全事故。

2. 消防

（1）委托专业的维保公司对消防系统进行维护保养和故障处理。

（2）配合监督消防维保单位对消防维护工程范围内的设备进行维护保养，每次维护保养工作完成后填写相关的维护记录表，分别由双方负责人签字后存档。

(3) 每季度应配合消防维保单位选取不同区域进行一次消防联动，检测各类消防系统各类运行参数和状况并作记录。

(4) 监督维保公司每周、每月进行重要设备的测试和普通设备的抽查。按期进行维护保养。发现问题，督促维保公司人员 2 小时以内到达现场进行维修处理。

(5) 新馆消防控制室实行 24 小时双人持证运行值班。人员证件张贴于机房明显位置，人员能够熟练操作消防监控等相关设备并填好相应的消防设施运行记录表，消防设施系统如有故障，值班人员应正确操作设备，认真填写设备故障记录，并及时通知维保公司。

(6) 通过督促检查，馆区内无乱堆乱放物品，保证消防通道畅通。馆内无废旧纸箱、废旧物品等易燃品堆放，库房、机房等重点部位无其他物品堆放。

(7) 加强消防安全隐患检查，发现消防隐患立即进行整改，实现消防安全隐患动态“清零”，确保不出现消防安全事故。

(8) 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，并记录完整。

(9) 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，成立义务消防队。

(10) 熟练操作新馆各类消防设施，并按照预案进行有效处置，一旦出现消防安全突发事件能够及时有效进行处理。

三、新馆人员岗位需求表

序号	岗位名称	新馆岗位人数	岗位人员要求
----	------	--------	--------

(一)	综合管理	4	45 岁以下，业务能力强；总负责人具有三年以上类似管理经验；管理人员中具有大专以上学历的占总人数的 50% 以上
(二)	房屋建筑日常维修	1	熟练掌握岗位所需工作技能
(三)	给排水系统运维	1	熟练掌握岗位所需工作技能
	供电系统运维	3	持证上岗
	消防系统运维	1	持证上岗
	安防系统运维	1	熟练掌握岗位所需工作技能
	通风空调系统运维	2	熟练掌握岗位所需工作技能
	建筑智能化系统运维	1	熟练掌握岗位所需工作技能
(四)	卫生保洁服务	18	
(五)	秩序维护（安全保卫）	15	年龄 20-45 岁之间，全年人员交换率不超过 20%
(六)	绿化养护服务	2	熟练掌握岗位所需工作技能
(七)	消防和安防管理	4	50 岁以下，消防值班人员须持证上岗，熟练掌握工作技能
	合计	53	

四、其他要求

（一）中标人是河南省档案馆新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。中标人聘用的员工出现伤、残、亡等所有以外情况，由中标人全部负责，与采购人无关。

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

（四）采购人对一些重要岗位的设置、人员录用与管理和一些重要的管理决策有直接参与权与审批权；中标人按有关要求，对需持证上岗的岗位必须持证上岗。

（五）应急和突发事件处置，采购人对物业人员有直接指挥权；根据工作需要物业公司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）需要说明的问题

1. 岗位人员配备需符合实际。结合本项目特点，制定人员培训管理方案。包括但不限于培训计划、培训考核措施等内容。

2. 结合本项目实际情况，制定房屋建筑日常维修方案，内容包括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. 结合本项目实际，提供建筑设备（包含给排水系统、供电系统、消防系统、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. 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秩序维护、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。

6. 投标人结合本项目实际情况，制定合理的绿化服务方案，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. 投标人结合本项目实际情况，制定合理的消防、安防管理方案，内容包括但不限于消防、安防管理；消防、安防值班排班；消防设备专业维保；消防安全检查及事故预防；消防培训演练及应急处置等。

8. 针对本项目特殊性，提供合适的整体管理方案，包括但不限于：项目重难点、物资装备配备计划、管理运作流程、总体组织实施服务方案及采购人认为需要的其他内容等。

9. 根据本项目的特殊性，提供适合本单位的服务保障方案，包括但不限于特殊情况下免费增派一定数量人员的承诺、临时承担业务范围之外有关工作的承诺、临时提供特殊设施设备的承诺、成交后充分尊重采购人意见优化岗位设置及人员配置的承诺、关键节点及重大活动等特殊需求下的特色服务承诺。

10. 投标人提供岗位设置方案包括但不限于每个岗位的设置和人员配备情况（包括数量、学历、业务层级等），每岗、每班的岗位人数和值班时间等，并提供岗位设置、人员配备明细表，作出时间和质量服务承诺。

11. 投标人提供应急管理方案中包含但不限于“自然灾害事件应急预案”、“公共卫生事件应急预案”、“重大活动应急方案”等内容或采购人认为需要的其他内容等。

12. 投标人须根据采购需求提供针对本项目的交接工作方案，内容包括但不限于值班状况交接、装备的交接；交接前的具体措施；交接时的人员配置；合同到期时的交接承诺等。

13. 投标人提供具有类似项目业绩合同。

五、付款方式

采购人每季度对物业提供服务情况进行综合考评，考评合格后支付上季度服务款项。物业服务正式发票应随付款进度及时提供。

六、物业管理目标和考核

（一）物业管理目标

通过管理，提升工作效率，提高服务质量，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。

（二）考核要求

日常管理由省档案馆安全保障处实施，对物业的考核由馆物业服务考核领导小组（由馆领导、安全保障处、部分干部职工代表组成）进行考核，确定服务等次。考核小组不定期抽查物业管理服务工作，作为季度考评的主要依据。经考核不合格的，要求物业及时整改，逾期未整改或仍不合格的可解除合同。考核小组年底对物业管理工作进行年终考评。因为物业人员不依法依规履

行职责，造成火灾、泄密、治安和刑事案件，其他各种安全责任事故的，可以直接认定其为不合格，也可直接解除合同，造成严重后果的依法依规追究中标物业公司及责任人员的法律责任。

包 2：老馆项目需求及有关要求

一、项目概况

（一）项目简要情况

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 14000m²，其中：办公用房 4300m²、档案业务和技术用房 9700m²。

（二）项目资金来源及预算金额

资金来源为财政资金，预算金额为 208 万元。

（三）服务时限

服务期限为两年。采取 1+1 方式，即服务满一年进行一次综合考评，考评合格延续下一年服务。

（四）采购内容

包括但不限于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、消防系统、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、绿化养护、消防和安防运维管理等。

二、物业管理服务的具体要求

（一）综合管理

1. 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。

2. 有完善的物业管理方案，质量管理、档案管理、应急管理
等制度。

3. 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。

（二）房屋建筑日常维修

1. 每日巡视检查建筑物，确保老馆建筑物的完好等级和正
常使用。发现建筑物有破损、室内外高空易坠物时，及时向采购
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. 按照要求及时对房屋设施、桌椅板凳、门窗门锁等损坏部
位进行维修。房屋及相关设施紧急维修当时通知即刻维修，其他
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，其他报甲方协商维
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甲方。

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、消防系统、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) 检修维护人员每 2 天对系统进行巡视检查,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 小时双人持证运行值班制度，出现故障立即进行检修处理。配合做好消防、安防应急处置工作。

(2) 设备整洁，标识明显，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) 停、送电严格执行操作制度。

(6) 高压用具配备齐全，并年检合格。

(7) 有完善的停电应急处理方案和临时用电管理措施。

(8) 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。

(9) 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。

(10) 电容柜电容无鼓胀、漏液现象；在夏季运行时有降温措施；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。

(11) 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。

(12) 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。

3. 消防系统运维

(1) 火灾探测器定期进行实效模拟试验，及时维修更换失效的器件。

(2) 消防灭火设施应处于良好的待命状态，消防泵、喷淋泵、稳压泵每月启动一次并作记录，保证设备运行正常。

(3) 消火栓每月巡查一次，每年进行一次灭火器检测和充填，保持消火栓箱内各种配件完好。

(4) 防火卷帘门完好、无破损，远程控制功能正常，启闭信息正常反馈至中央控制室；防火卷帘门控制按钮“上升”“停止”“下降”“复位”“解锁”等功能正常。

(5) 定期对设备机房进行巡检、检查消防泵房动力柜电源指示是否正常。

(6) 检查物业管理区域内消防栓、喷淋管道压力是否正常。

(7) 建立设施设备总账、台账、设备卡，记录完整。

(8) 做好消防应急处置工作。

4. 安防系统运维

(1) 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。

(2) 每天检测各类安防系统运行参数和状况并做记录。

(3) 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。

(4) 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。

(5) 监控摄像机安装牢固、无损坏、镜头表面干净。

(6) 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。

(7) 对于室外摄像系统,检查其防风、防雨、防尘罩的密封。

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

5. 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) 定期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,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，实现老馆库房温、湿度符合相关标准。

6. 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维护保养和故障处理。

(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) 包含紧急修理服务，定期保养服务。

(4) 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安全使用证。

(5) 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。

(6) 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。

(7) 完好率 100%，零修、急修率 100%，维修合格率 100%。

7. 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。

(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。

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。

（五）秩序维护（安全保卫）

1. 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。

2. 非办公时间进入办公楼的人员应实施详细登记。

3. 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。

4. 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。

5. 每年组织应急预案演习不少于一次。

6. 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。

7. 配合甲方做好电梯梯控日常管理工作。

8. 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。

9. 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甲方指定区域。

10. 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、防汛物资等。

11. 设施设备巡查：巡视过程中发现公共照明、服务标识损坏以及其他公共设施设备故障时应及时上报。

12. 按要求做好消防、安防应急处置工作。

（六）消防和安防管理

为确保省档案馆馆藏档案的安全，中标方需加强老馆消防、安防管理，在确保消防、安防系统正常运行的情况下，根据档案馆实际，需采取以下措施，加强安全管理。

1. 安防

（1）老馆安防报警监控实行 24 小时值班，交接班制度完善，熟练操作相关设备，会查看、调取、截取、保存监控录像。

（2）加强安全管理，采取人防、物防、技防的安全管理措施，特别是要加强技防措施，强化馆内视频、门禁、智能化等安防设备的管理，确保不出现档案丢失或被盗等安全事故。

2. 消防

（1）委托专业的维保公司对消防系统进行维护保养和故障处理。

（2）配合监督消防维保单位对消防维护工程范围内的设备进行维护保养，每次维护保养工作完成后填写相关的维护记录表，分别由双方负责人签字后存档。

(3) 每季度应配合消防维保单位选取不同区域进行一次消防联动，检测各类消防系统各类运行参数和状况并作记录。

(4) 监督维保公司每周、每月进行重要设备的测试和普通设备的抽查。按期进行维护保养。发现问题，督促维保公司人员 2 小时以内到达现场进行维修处理。

(5) 老馆消防控制室实行 24 小时双人持证运行值班。人员证件张贴于机房明显位置，人员能够熟练操作消防监控等相关设备并填好相应的消防设施运行记录表，消防设施系统如有故障，值班人员应正确操作设备，认真填写设备故障记录，并及时通知维保公司。

(6) 通过督促检查，馆区内无乱堆乱放物品，保证消防通道畅通。馆内无废旧纸箱、废旧物品等易燃品堆放，库房、机房等重点部位无其他物品堆放。

(7) 加强消防安全隐患检查，发现消防隐患立即进行整改，实现消防安全隐患动态“清零”，确保不出现消防安全事故。

(8) 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，并记录完整。

(9) 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，成立义务消防队。

(10) 熟练操作老馆各类消防设施，并按照预案进行有效处置，一旦出现消防安全突发事件能够及时有效进行处理。

三、老馆人员岗位需求表

序号	岗位名称	老馆岗位人数	岗位人员要求
----	------	--------	--------

(一)	综合管理	1	45 岁以下，业务能力强；负责人具有三年以上类似管理经验；具有大专以上学历
(二)	房屋建筑日常维修	1	熟练掌握岗位所需工作技能
(三)	供电系统运维	3	持证上岗
	消防系统运维	1	持证上岗
	安防系统运维	1	熟练掌握岗位所需工作技能
	通风空调系统运维	1	熟练掌握岗位所需工作技能
(四)	卫生保洁服务	5	
(五)	秩序维护（安全保卫）	3	年龄 20-45 岁之间，全年人员交换率不超过 20%
(六)	消防和安防管理	4	50 岁以下，消防值班人员须持证上岗，熟练掌握工作技能
	合计	20	

四、其他要求

(一)中标人是河南省档案馆老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。中标人聘用的员工出现伤、残、亡等所有以外情况，由中标人全部负责，与采购人无关。

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

(四)采购人对一些重要岗位的设置、人员录用与管理和一些重要的管理决策有直接参与权与审批权；中标人按有关要求，对需持证上岗的岗位必须持证上岗。

（五）应急和突发事件处置，采购人对物业人员有直接指挥权；根据工作需要物业公司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）需要说明的问题

1. 岗位人员配备需符合实际。结合本项目特点，制定人员培训管理方案。包括但不限于培训计划、培训考核措施等内容。

2. 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. 结合本项目实际，提供建筑设备（包含给排水系统、供电系统、消防系统、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. 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秩序维护、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。

6. 投标人结合本项目实际情况，制定合理的绿化服务方案，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. 投标人结合本项目实际情况,制定合理的消防、安防管理方案,内容包括但不限于消防、安防管理;消防、安防值班排班;消防设备专业维保;消防安全检查及事故预防;消防培训演练及应急处置等。

8. 针对本项目特殊性,提供合适的整体管理方案,包括但不限于:项目重难点、物资装备配备计划、管理运作流程、总体组织实施服务方案及采购人认为需要的其他内容等。

9. 根据本项目的特殊性,提供适合本单位的服务保障方案,包括但不限于特殊情况下免费增派一定数量人员的承诺、临时承担业务范围之外有关工作的承诺、临时提供特殊设施设备的承诺、成交后充分尊重采购人意见优化岗位设置及人员配置的承诺、关键节点及重大活动等特殊需求下的特色服务承诺。

10. 投标人提供岗位设置方案包括但不限于每个岗位的设置和人员配备情况(包括数量、学历、业务层级等),每岗、每班的岗位人数和值班时间等,并提供岗位设置、人员配备明细表,作出时间和质量服务承诺。

11. 投标人提供应急管理方案中包含但不限于“自然灾害事件应急预案”、“公共卫生事件应急预案”、“重大活动应急方案”等内容或采购人认为需要的其他内容等。

12. 投标人须根据采购需求提供针对本项目的交接工作方案,内容包括但不限于值班状况交接、装备的交接;交接前的具体措施;交接时的人员配置;合同到期时的交接承诺等。

13. 投标人提供具有类似项目业绩合同。

五、付款方式

采购人每季度对物业提供服务情况进行综合考评，考评合格后支付上季度服务款项。物业服务正式发票应随付款进度及时提供。

六、物业管理目标和考核

（一）物业管理目标

通过管理，提升工作效率，提高服务质量，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。

（二）考核要求

日常管理由省档案馆安全保障处实施，对物业的考核由馆物业服务考核领导小组（由馆领导、安全保障处、部分干部职工代表组成）进行考核，确定服务等次。考核小组不定期抽查物业管理服务工作，作为季度考评的主要依据。经考核不合格的，要求物业及时整改，逾期未整改或仍不合格的可解除合同。考核小组年底对物业管理工作进行年终考评。因为物业人员不依法依规履行职责，造成火灾、泄密、治安和刑事案件，其他各种安全责任事故的，可以直接认定其为不合格，也可直接解除合同，造成严重后果的依法依规追究中标物业公司及责任人员的法律责任。

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。

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. 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。

二、评分标准（满分 100 分）

包 1、包 2:

评分内容	评分因素	评分标准	分值
报价 (15分)	投标报价	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 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 10%后的价格作为报价参与评审。	15
技术部分 (45分)	人员配备	1、拟投入本项目的综合管理者：具有 3 年以上类似管理经验的,每多一年得 1 分，最多可得 2 分（未提供相关证明不得分）	2
		2、所有岗位人员配备符合实际，符合有关法律法规要求。因岗位考虑不周的，每缺少一个岗位扣 1 分；岗位人员配备不符合实际的，每个岗位扣 1 分。该项满分 3 分。	3
	人员培训、管理方案	投标人针对本项目特点，制定人员培训管理方案。方案应包括但不限于：培训计划、培训考核措施等内容。人员培训管理方案内容涵盖全面且具有合理性和针对性的得 3 分；方案一般且能满足需要的得 1 分；方案存在明显缺陷的或无方案的不得分。	3
	房屋建筑日常维修方案	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。服务方案科学有效且具有可操作性的得 5 分；方案一般且能满足需要的得 2 分；方案存在明显缺陷的或无方案的不得分。	5
	建筑设备运行维护	结合本项目实际，提供建筑设备（包含给排水系统、供电系统、消防系统、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	10

	方案	行管理、故障应急处置等。方案及措施科学有效且具有可操作性的得 10 分；方案及措施一般且能满足需要的得 6 分；方案及措施不完整但能基本满足需要的得 2 分；方案及措施存在明显缺陷的或无方案的不得分。	
	卫生保洁服务方案	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。服务方案科学有效且具有可操作性的得 5 分；方案一般且能满足需要的得 2 分；方案存在明显缺陷的或无方案的不得分。	5
	秩序维护（安保）方案	投标人根据采购需求提供针对本项目的秩序维护、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。方案科学有效且具有可操作性的得 6 分；方案一般且能满足需要的得 3 分；方案存在明显缺陷的或无方案的不得分。	6
	绿化养护方案	投标人结合本项目实际情况，制定合理的绿化服务方案，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。方案科学有效且具有可操作性的得 3 分；方案一般且能满足需要的得 1 分；方案存在明显缺陷的或无方案的不得分。	3
	消防、安防管理方案	投标人结合本项目实际情况，制定合理的消防、安防管理方案，内容包括但不限于消防、安防管理；消防、安防值班排班；消防设备专业维保；消防安全检查及事故预防；消防培训演练及应急处置等。方案及措施科学有效且具有可操作性的得 8 分；方案及措施一般且能满足需要的得 5 分；方案及措施不完整但能基本满足需要的得 2 分；方案及措施存在明显缺陷的或无方案的不得分。	8
	投标人项目业绩	2021 年 1 月 1 日以来每提供一份类似项目业绩合同得 4 分，最高得 16 分。注：供应商提供合同原件扫描件，若合同内容过长，只需提供合同首页、双方签字盖章的尾页以及包含项目名称或内容的部分即	16

综合部分 (40分)		可。扫描件不清楚或无法辨认的将不予认可。	
	管理服务方案及承诺	整体管理方案：针对本项目特殊性，提供合适的整体管理方案，包括但不限于：项目重难点、物资装备配备计划、管理运作流程、总体组织实施服务方案及采购人认为需要的其他内容等。方案科学有效且具有可操作性的得5分；方案一般且能满足需要的得2分；方案存在明显缺陷的或无方案的不得分。	5
		服务保障方案：根据本项目的特殊性，提供适合本单位的服务保障方案，包括但不限于特殊情况下免费增派一定数量人员的承诺、临时承担业务范围之外有关工作的承诺、临时提供特殊设施设备的承诺、成交后充分尊重采购人意见优化岗位设置及人员配置的承诺、关键节点及重大活动等特殊需求下的特色服务承诺。方案涵盖全面且合理性、针对性强的得5分；方案一般且能满足需要的得2分；方案存在明显缺陷的或无方案的不得分。	5
		岗位设置方案：投标人提供岗位设置方案包括但不限于每个岗位的设置和人员配备情况（包括数量、学历、业务层级等），每岗、每班的岗位人数和值班时间等，并提供岗位设置、人员配备明细表，作出时间和质量服务承诺。方案科学有效且具有可操作性的得5分；方案一般且能满足需要的得2分，方案不完整、存在明显缺陷的或无方案的不得分。	5
	应急及交接方案	应急方案：投标人提供应急管理方案中包含但不限于“自然灾害事件应急预案”、“公共卫生事件应急预案”、“重大活动应急方案”等内容或采购人认为需要的其他内容等。方案科学有效且具有可操作性的得5分；方案一般且能满足需要的得2分；方案存在明显缺陷的或无方案的不得分。	5
		交接方案：投标人须根据采购需求提供针对本项目的交接工作方案，内容包括但不限于值班状况交接、装备的交接；交接前的具体措施；交接时的人员配置；合同到期时的交接承诺等。具有针对性、实用性、完整性，能够做到响应迅速。方案全面科学有效且具有	4

		可操作性的得 4 分；方案一般且能满足需要的得 2 分； 方案存在明显缺陷的或无方案的不得分。	
--	--	--	--

第八章 政府采购合同

合同编号：_____

河南省档案馆新、老馆物业管理服务项目

政府采购合同

第一部分 合同书

项目名称：_____

甲 方：_____

乙 方：_____

签 订 地：_____

签订日期：_____年_____月_____日

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（ 年 月 日至 年 月 日）。采取 1+1 方式，即服务满一年进行一次综合考评，考评合格延续下一年服务。

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、消防系统、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、消防和安防管理等。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，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消防、电力、安防设施进行维修保养，确保设施 100%的完好率。

4. 消防、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

服务期内总费用为： （小写： 元）。

付款方式：按季度对物业管理服务情况进行综合考评，考评合格

后支付上季度服务费用。

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，并与各岗位的从业人员签订书面的劳动合同；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，乙方应承担相应责任。

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 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。

第八条 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。

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

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

各投标人：

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人，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：中小企业划型标准规定

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的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，国家统计部门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。

财政部 工业和信息化部关于印发 《政府采购促进中小企业发展管理办法》的通知

财库〔2020〕46号

各中央预算单位办公厅（室），各省、自治区、直辖市、计划单列市财政厅（局）、工业和信息化主管部门，新疆生产建设兵团财政局、工业和信息化主管部门：

为贯彻落实《关于促进中小企业健康发展的指导意见》，发挥政府采购政策功能，促进中小企业发展，根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国中小企业促进法》等法律法规，财政部、工业和信息化部制定了《政府采购促进中小企业发展管理办法》。现印发给你们，请遵照执行。

附件：政府采购促进中小企业发展管理办法

财 政 部

工业和信息化部

2020年12月18日

政府采购促进中小企业发展管理办法

第一条 为了发挥政府采购的政策功能，促进中小企业健康发展，根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国中小企业促进法》等有关法律法规，制定本办法。

第二条 本办法所称中小企业，是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。

符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。

第三条 采购人在政府采购活动中应当通过加强采购需求管理，落实预留采购份额、价格评审优惠、优先采购等措施，提高中小企业在政府采购中的份额，支持中小企业发展。

第四条 在政府采购活动中，供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受本办法规定的中小企业扶持政策：

（一）在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标；

（二）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；

（三）在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员。

在货物采购项目中，供应商提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受本办法规定的中小企业扶持政策。

以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。

第五条 采购人在政府采购活动中应当合理确定采购项目的采购需求，不得以企业注册资本、资产总额、营业收入、从业人员、利润、纳税额等规模条件和财务指标作为供应商的资格要求或者评审因素，不得在企业股权结构、经营年限等方面对中小企业实行差别待遇或者歧视待遇。

第六条 主管预算单位应当组织评估本部门及所属单位政府采购项目，统筹制定面向中小企业预留采购份额的具体方案，对适宜由中小企业提供的采购项目和采购包，预留采购份额专门面向中小企业采购，并在政府采购预算中单独列示。

符合下列情形之一的，可不专门面向中小企业预留采购份额：

（一）法律法规和国家有关政策明确规定优先或者应当面向事业单位、社会组织等非企业主体采购的；

（二）因确需使用不可替代的专利、专有技术，基础设施限制，或者提供特定公共服务等原因，只能从中小企业之外的供应商处采购的；

（三）按照本办法规定预留采购份额无法确保充分供应、充分竞争，或者存在可能影响政府采购目标实现的情形；

（四）框架协议采购项目；

（五）省级以上人民政府财政部门规定的其他情形。

除上述情形外，其他均为适宜由中小企业提供的情形。

第七条 采购限额标准以上，200 万元以下的货物和服务采购项目、400 万元以下的工程采购项目，适宜由中小企业提供的，采购人应当专门面向中小企业采购。

第八条 超过 200 万元的货物和服务采购项目、超过 400 万元的工程采购项目中适宜由中小企业提供的，预留该部分采购项目预算总额的 30%以上专门面向中小企业采购，其中预留给小微企业的比例不低于 60%。预留份额通过下列措施进行：

（一）将采购项目整体或者设置采购包专门面向中小企业采购；

（二）要求供应商以联合体形式参加采购活动，且联合体中中小企业承担的部分达到一定比例；

（三）要求获得采购合同的供应商将采购项目中的一定比例分包给一家或者多家中小企业。

组成联合体或者接受分包合同的中小企业与联合体内其他企业、分包企业之间不得存在直接控股、管理关系。

第九条 对于经主管预算单位统筹后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，采购人、采购代理机构应当对符合本办法规定的小微企业报价给予 6%—10%（工程项目为 3%—5%）的扣除，用扣除后的价格参加评审。适用招标投标法的政府采购工程建设项目，采用综合评估法但未采用低价优先法计算价格分的，评标时应当在采用原报价进行评分的基础上增加其价格得分的 3%—5%作为其价格分。

接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30%以上的，采购人、采购代理机构应当对联合体或者大中型企业的报价给予 2%—3%（工程项目为 1%—2%）的扣除，用扣除后的价格参加评审。适用招标投标法的政府采购工程建设项目，采用综合评估法但未采用低价优先法计算价格分的，评标时应当在采用原报价进行评分的基础上增加其价格得分的 1%—2%作为其价格分。组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不

享受价格扣除优惠政策。

价格扣除比例或者价格分加分比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。具体采购项目的价格扣除比例或者价格分加分比例，由采购人根据采购标的相关行业平均利润率、市场竞争状况等，在本办法规定的幅度内确定。

第十条 采购人应当严格按照本办法规定和主管预算单位制定的预留采购份额具体方案开展采购活动。预留份额的采购项目或者采购包，通过发布公告方式邀请供应商后，符合资格条件的中小企业数量不足3家的，应当中止采购活动，视同未预留份额的采购项目或者采购包，按照本办法第九条有关规定重新组织采购活动。

第十一条 中小企业参加政府采购活动，应当出具本办法规定的《中小企业声明函》（附1），否则不得享受相关中小企业扶持政策。任何单位和个人不得要求供应商提供《中小企业声明函》之外的中小企业身份证明文件。

第十二条 采购项目涉及中小企业采购的，采购文件应当明确以下内容：

（一）预留份额的采购项目或者采购包，明确该项目或相关采购包专门面向中小企业采购，以及相关标的及预算金额；

（二）要求以联合体形式参加或者合同分包的，明确联合协议或者分包意向协议中中小企业合同金额应当达到的比例，并作为供应商资格条件；

（三）非预留份额的采购项目或者采购包，明确有关价格扣除比例或者价格分加分比例；

（四）规定依据本办法规定享受扶持政策获得政府采购合同的，小微企业不得将合同分包给大中型企业，中型企业不得将合同分包给大型企业；

（五）采购人认为具备相关条件的，明确对中小企业在资金支付期限、预付款比例等方面的优惠措施；

（六）明确采购标的对应的中小企业划分标准所属行业；

（七）法律法规和省级以上人民政府财政部门规定的其他事项。

第十三条 中标、成交供应商享受本办法规定的中小企业扶持政

策的，采购人、采购代理机构应当随中标、成交结果公开中标、成交供应商的《中小企业声明函》。

适用招标投标法的政府采购工程建设项目，应当在公示中标候选人时公开中标候选人的《中小企业声明函》。

第十四条 对于通过预留采购项目、预留专门采购包、要求以联合体形式参加或者合同分包等措施签订的采购合同，应当明确标注本合同为中小企业预留合同。其中，要求以联合体形式参加采购活动或者合同分包的，应当将联合协议或者分包意向协议作为采购合同的组成部分。

第十五条 鼓励各地区、各部门在采购活动中允许中小企业引入信用担保手段，为中小企业在投标（响应）保证、履约保证等方面提供专业化服务。鼓励中小企业依法合规通过政府采购合同融资。

第十六条 政府采购监督检查、投诉处理及政府采购行政处罚中对中小企业的认定，由货物制造商或者工程、服务供应商注册登记所在地的县级以上人民政府中小企业主管部门负责。

中小企业主管部门应当在收到财政部门或者有关招标投标行政监督部门关于协助开展中小企业认定函后 10 个工作日内做出书面答复。

第十七条 各地区、各部门应当对涉及中小企业采购的预算项目实施全过程绩效管理，合理设置绩效目标和指标，落实扶持中小企业有关政策要求，定期开展绩效监控和评价，强化绩效评价结果应用。

第十八条 主管预算单位应当自 2022 年起向同级财政部门报告本部门上一年度面向中小企业预留份额和采购的具体情况，并在中国政府采购网公开预留项目执行情况（附 2）。未达到本办法规定的预留份额比例的，应当作出说明。

第十九条 采购人未按本办法规定为中小企业预留采购份额，采购人、采购代理机构未按照本办法规定要求实施价格扣除或者价格分加分的，属于未按照规定执行政府采购政策，依照《中华人民共和国政府采购法》等国家有关规定追究法律责任。

第二十条 供应商按照本办法规定提供声明函内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标、成交，依照《中华人民共和国政府采购法》

等国家有关规定追究相应责任。

适用招标投标法的政府采购工程建设项目，投标人按照本办法规定提供声明函内容不实的，属于弄虚作假骗取中标，依照《中华人民共和国招标投标法》等国家有关规定追究相应责任。

第二十一条 财政部门、中小企业主管部门及其工作人员在履行职责中违反本办法规定及存在其他滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊等违法违纪行为的，依照《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国公务员法》、《中华人民共和国监察法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》等国家有关规定追究相应责任；涉嫌犯罪的，依法移送有关国家机关处理。

第二十二条 对外援助项目、国家相关资格或者资质管理制度另有规定的项目，不适用本办法。

第二十三条 关于视同中小企业的其他主体的政府采购扶持政策，由财政部会同有关部门另行规定。

第二十四条 省级财政部门可以会同中小企业主管部门根据本办法的规定制定具体实施办法。

第二十五条 本办法自 2021 年 1 月 1 日起施行。《财政部 工业和信息化部关于印发〈政府采购促进中小企业发展暂行办法〉的通知》（财库〔2011〕181 号）同时废止。

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

各中央预算单位，各省、自治区、直辖市、计划单列市财政厅（局），新疆生产建设兵团财政局：

为贯彻落实《国务院关于印发扎实稳住经济一揽子政策措施的通知》（国发〔2022〕12号）有关要求，做好财政政策支持中小企业纾困解难工作，助力经济平稳健康发展，现就加大政府采购支持中小企业力度有关事项通知如下：

一、严格落实支持中小企业政府采购政策。各地区、各部门要按照国务院的统一部署，认真落实《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，规范资格条件设置，降低中小企业参与门槛，灵活采取项目整体预留、合理预留采购包、要求大企业与中小企业组成联合体、要求大企业向中小企业分包等形式，确保中小企业合同份额。要通过提高预付款比例、引入信用担保、支持中小企业开展合同融资、免费提供电子采购文件等方式，为中小企业参与采购活动提供便利。要严格按照规定及时支付采购资金，不得收取没有法律法规依据的保证金，有效减轻中小企业资金压力。

二、调整对小微企业的价格评审优惠幅度。货物服务采购项目给予小微企业的价格扣除优惠，由财库〔2020〕46号文件规定的6%—10%提高至10%—20%。大中型企业与小微企业组成联合体或者大中型企业向小微企业分包的，评审优惠幅度由2%—3%提高至4%—6%。政府采购工程的价格评审优惠按照财库〔2020〕46号文件的规定执行。自本通知执行之日起发布采购公告或者发出采购邀请的货物服务采购项目，按照本通知规定的评审优惠幅度执行。

三、提高政府采购工程面向中小企业预留份额。400 万元以下的工程采购项目适宜由中小企业提供的，采购人应当专门面向中小企业采购。超过 400 万元的工程采购项目中适宜由中小企业提供的，在坚持公开公正、公平竞争原则和统一质量标准的前提下，2022 年下半年面向中小企业的预留份额由 30%以上阶段性提高至 40%以上。发展改革委同相关工程招投标行政监督部门完善工程招投标领域落实政府采购支持中小企业政策相关措施。省级财政部门要积极协调发展改革、工业和信息化、住房和城乡建设、交通、水利、商务、铁路、民航等部门调整完善工程招投标领域有关标准文本、评标制度等规定和做法，并于 2022 年 6 月 30 日前将落实情况汇总报财政部。

四、认真做好组织实施。各地区、各部门应当加强组织领导，明确工作责任，细化执行要求，强化监督检查，确保国务院部署落实到位，对通知执行中出现的问题要及时向财政部报告。

本通知自 2022 年 7 月 1 日起执行。

财政部

2022 年 5 月 30 日