

招标编号：HSZFCG2023G31101

# 政府采购招标文件

(衡水市档案馆物业服务采购项目)

衡水市公共资源交易中心

二〇二三年一月十八日

# 招标文件目录

- 一、 投标邀请函
- 二、 投标方须知
- 三、 招标技术规范文件
- 四、 投标文件
- 五、 合 同

# 第一部分 投标邀请函

受衡水市档案馆的委托，经衡水市财政局政府采购办公室批准，衡水市公共资源交易中心对衡水市档案馆物业服务采购项目进行公开招标采购，请具有相关资质的供应商踊跃参加。

**项目名称：**衡水市档案馆物业服务采购项目

**项目编号：**HSZFCG2023G31101

**项目基本概况：**本项目预算 180 万元，采购衡水市档案馆物业服务，包括室内外环境保洁、安保秩序服务、消防安全防护、设施设备管理维护服务，服务时间为 2023 年 2 月 20 日至 2025 年 2 月 19 日，服务期 24 个月。具体详见招标文件第三部分。

**资质要求：**要求供应商是在中华人民共和国境内注册，符合《政府采购法》第二十二条之规定的条件。具有独立承担民事责任的能力，具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度，具有履行合同所必需的设备和专业技术能力，有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录，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，具有履行合同所必需的设备和专业技术能力，有能力提供本次采购货物和服务。供应商未在“信用中国”网站（[www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn)）被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单，未在中国政府采购网（[www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)）被列入政府采购严重违法失信行为记录名单。

**适用政府采购政策：**本项目专门面向小微企业采购。

**特定行业资格要求：**无

**采购方式：**公开招标

**招标文件获取时间：**2023 年 1 月 18 日至 2023 年 1 月 30 日

**招标文件获取方式：**投标人通过登录衡水市公共资源交易信息平台网站（<http://hsggzy.hengshui.gov.cn/>），选择“市场主体登录”后自行下载招标文件。尚未完成市场主体网上注册的供应商，请登录衡水市公共资源交易信息平台网站及时进行网上注册，注册信息填写完整后，按市场

主体注册核验流程要求，完成注册登记、资料验审，采取网上在线验审方式，注册验审服务电话：0318-6991060。外地供应商可就近选择河北省内任意城市公共资源交易平台进行注册资料验审。

**投标截止时间：**2023年2月8日上午9时00分

**开标时间：**2023年2月8日上午9时00分

**开标地点：**河北省衡水市公共资源交易中心第二开标室（衡水市南环西路128号，市民中心四楼公共资源交易服务区）

**开标评标方式：**电子开标评标，投标人不需到现场。

**项目联系电话及联系人：**

1、采购单位：0318-6012629 邵广成

2、代理机构：0318-6991053 李倩

3、邮箱：hbhszfcg@163.com

**采购人地址：**衡水市新档案馆（南外环前进街以东消防支队以西）

**本公告发布媒体：**中国政府采购网、河北省政府采购网、衡水市政府采购网、衡水市公共资源交易信息平台

**特别提示：**在新冠肺炎防疫期间，为有效减少人员聚集、阻断疫情传播，与本项目相关的文件获取、CA办理、投标文件上传、解密、开标各环节均通过网络办理，特此说明。

## 第二部分 投标方须知

### 一、投标人资格

1、投标资格：投标人必须符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条之规定，具有履行合同所必需的设备和专业技术能力，有能力提供本次采购货物和服务。供应商未在“信用中国”网站（[www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn)）被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单，未在中国政府采购网（[www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)）被列入政府采购严重违法失信行为记录名单。承认和履行招标文件中的各项规定并经资格审查同意投标者，均可参加投标。

2、投标人具有良好的商业信誉，有良好的售后服务支持体系。

3、本项目不接受联合体投标，不允许转包。法定代表人（或负责人）为同一人的两个及两个以上的单位不得同时参加本项目投标。母公司、全资子公司及其控股公司不得同时参加本项目投标。

### 二、招标文件

4、本招标文件仅适用于本次投标书中所叙述项目的采购。

5、招标文件的修改部分（以书面通知或政府采购网和衡水市公共资源交易信息平台公告为准）将构成招标文件的一部分，对投标方有约束力。

### 三、投标文件

#### 6、投标文件组成

##### 6.1 投标函

##### 6.2 投标报价一览表

##### 6.3 投标项目服务提供方案

##### 6.4 投标人资格证明材料

6.5 投标方需对技术规范文件所列的内容全部投标，不可只对其中的某项或几项内容进行投标，否则视为无效投标。

##### 6.6 投标文件制作

6.6.1 投标人通过衡水市公共资源交易平台网站（<http://hsggzy.hengshui.gov.cn/>）或‘新点标桥’<https://download.bqpoint.com/>下载“投标软件（河北公共资源版）”。

6.6.2 投标人登录电子交易系统自行下载所参加项目的招标文件。招标文件含两种格式，包括①格式一（.hbzf）；②格式二（.pdf）。

6.6.3 投标人应使用投标文件编制工具编制投标文件。并使用数字证书（CA）对投标文件进行加密、签名。电子交易系统不接收潜在投标人未按规定使用数字证书（CA）加密、签名的投标文件。潜在投标人在投标截止时间前可以对投标文件进行补充、修改或者撤销。

6.6.4 投标人编辑电子投标文件时，根据招标文件要求用法人 CA 密钥和企业 CA 密钥进行签章制作；最后一步生成电子投标文件（.hbtf 格式和\*.nhbtf 格式）。加密的电子投标文件为“衡水公共资源交易平台”网站提供的“投标文件制作工具”软件制作生成的加密版投标文件。未加密的电子投标文件应与加密的电子投标文件为同时生成的版本。未加密的电子投标文件只作为备用，不须提交。

## 7、签署及规定

7.1 电子版投标文件须签署投标方法定代表人电子签章。

7.2 除投标方对错处作必要修改外（修改处加盖单位公章），投标文件中不许有加行、涂抹或改写。

7.3 电报、电话、传真形式的投标概不受理。

7.4 投标报价应包括实施项目服务所需人员、设备等全部内容以及的相关所有费用、专家论证、验收、利润、税金等一切费用，具有竞争性的一次性报价。

## 8、密封、标记及递交

8.1 投标方必须在投标截止时间之前通过登录“衡水市公共资源交易信息平台（<http://hsggzy.hengshui.gov.cn/>），使用【业务管理-投标文

件上传】功能菜单”上传加密的完整的电子投标文件一份 (\*.hbtbf 格式)，上传时必须得到电脑“上传成功”的确认。请投标人在上传时认真检查上传投标文件是否完整、正确。未上传电子投标文件，将视为无效投标。

8.2 投标文件由投标单位授权人按投标方规定时间和方式上网提交并按时解密。

8.3 如采购项目内容为分包采购，投标人投一包或多包的，必须按前款要求按包分别制作、上传投标文件。

## 9、截止日期和时间

9.1 所有投标文件都必须按招标方在招标书中规定的投标时间（2023年2月8日上午9时00分）上传投标文件。投标文件从投标截止之时起，标书有效期为60天。

9.2 投标截止时间后递交的投标文件，招标方不予受理。

## 10、投标保证金

10.1 本项目免收保证金。

## 四、开标和评标

### 11、开标

11.1 衡水市公共资源交易中心将根据招标文件规定的时间、地点、组织开标。

11.2 开标会议。本项目为全流程电子化交易项目，实施远程电子化投标、解密、开标，投标人代表不需到开标现场。请投标单位确保本单位法人授权的投标代表务必保持联系畅通。

11.3 开标前，监标人员将会同相关人员进行验标（检查网上招标系统正常与否），确认无误后开标。开标时，各投标人应在规定时间（投标截止时间起30分钟）内完成对本单位的投标文件远程解密。

11.4 因加密电子投标文件未能成功上传或误传而导致的解密失败，投标将被拒绝。

11.5 开标时，工作人员将通过网上开标系统公布投标人名称、投标价格，以及招标方认为需要的其它内容。

11.6 投标文件如有下列错误，投标方必须修正并确认，否则投标文件将被拒绝：

开标时，投标文件中“投标报价一览表(报价表)”内容与投标文件中明细表内容不一致的，以“投标报价一览表(报价表)”为准。

投标文件的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

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；

单价金额小数点有明显错位的，应以总价为准，并修改单价；

对不同文字文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

## 12、评标委员会

12.1 招标组织机构将根据招标采购服务的特点组建评标委员会，其成员由专家、采购人代表等五人及以上单数组成，评标委员会对投标文件进行审查、质疑、评估、比较，按照综合评分法确定预中标单位。

12.2 投标方认为评标委员会组成人员、开标会议工作人员中有应当回避的，可当场提出，情况核实后，这些人员根据有关规定必须回避。

## 13、评标原则和方法

13.1 评标委员会按照公开、公平、公正的原则对待所有投标者。

13.2 评标委员会审查投标文件是否符合招标文件的所有条款、条件和规定。

### 13.3 评标方法

采取百分制综合评分法评标，总分为 100 分。按最终得分多少排序，最高得分投标人则为预中标供应商。

序号	评审项目	标准分	评分标准
1	投标报价	10 分	<p>投标文件有效，投标报价得分计算方法如下：</p> <p>最低有效投标价格作为评标基准价。</p> <p>本项目最高投标限价为人民币 180 万元，超限价投标为无效投标。</p> <p>价格得分=（评标基准价 / 投标报价）× 价格权值 10 分（计算得分保留小数点后二位）。</p> <p>本项目为专门面向小微企业采购项目，需提供中小企业声明函。</p> <p>监狱企业视同小型、微型企业，享受同等政策。（提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件）</p> <p>残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受同等政策。（残疾人福利性单位声明函）</p> <p>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，有可能影响产品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。</p>
2	服务方案	25 分	方案科学、合理可操作性强，得 16.1-25

			分； 方案详细，可操作性较强，得 8.1-16 分； 方案及可操作性一般，得 0-8 分。
3	服务质量 保证措施	15 分	措施明确、先进，可操作性强，得 6.1-15 分； 措施较明确，有较好的可操作性，得 3.1-6 分； 措施及可操作性一般，得 0-3 分。
4	培训方案 及管理制度	10 分	方案、制度科学、合理、全面得 6.1-10 分； 方案、制度详细、具体得 3.1-6 分； 方案、制度一般 0-3 分
5	应急处置 预案	10 分	各类突发情况应急处置预案编制依据明确、危险性分析准确、应急队伍结构合理、职责明确、应急处理方法得当、任务具体、程序顺畅、监督检查与演练规范，具有针对性和可操作性，得 0-10 分。
6	综合实力	18 分	投标人具有质量管理体系认证 (ISO9001)、环境管理体系认证 (ISO14001)、职业健康安全管理体系认证 (GB / T45001)、物业服务认证 (GB / T20647.9-2006) 保安服务认证 (GA/T594-2006) 及 3A 信用认证证书每提供 1 项证书得 3 分，最高得 18 分。  以上认证材料投标时提供原件扫描件，并在国家认证认可监督管理委员会官网 <a href="http://www.cnca.gov.cn">www.cnca.gov.cn</a> 可查，并提供查询截图 (3A

			信用认证证书除外)，未按要求提供者不得分。
7	项目负责人	12分	投标人拟投入本项目的负责人，具备物业管理证书（2分）、物业管理师证书（3分）、注册消防工程师证书（一级注册消防工程师7分、二级注册消防工程师5分）三项资格得12分，每满足一项加对应的分值，需提供证书原件扫描件。

说明：本次招标不保证最低价中标，评分计算保留小数点后两位，第三位四舍五入。

#### 14、其它应注意事项

14.1 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。

14.2 为了有助于对投标文件进行审查、评估和比较，招标方有权对投标方的投标文件中含义不明确或对同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容提出质疑，请投标方澄清其投标内容。投标方有责任按照招标方通知的时间、地点指派专人进行答疑和澄清。

14.3 在投标、开标期间，投标人不得向评委及其工作人员询问涉及招投标的情况，不得进行旨在影响评标结果的违法活动。

14.4 评标委员会不向落标方解释落标原因，不退还投标文件。

14.5 在投标、评标过程中如有投标人联合故意抬高报价或进行其他不正当行为时，招标组织机构有权中止投标或评标。

14.6 投标文件属下列情况之一的，应当在资格性、符合性检查时按照无效投标处理：

- （一）应交未交投标保证金的；
- （二）未按照招标文件规定要求密封、签署、盖章的；
- （三）不具备招标文件中规定资格要求的；

(四) 不符合法律、法规和招标文件中规定的其他实质性要求的。

14.7 在招标采购过程中，出现下列情形之一的，应予废标：①出现影响招标公正的违法、违规行为的；②投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的。总预算为 180 万元。

14.8 投标人有下列情形之一的，处以政府采购项目中标金额 5%以上 10%以下的罚款，列入不良行为记录名单，在 1 至 3 年内禁止参加政府采购活动，并予以公告，有违法所得的，并处没收违法所得，情节严重的，由工商行政管理机关吊销营业执照；构成犯罪的，依法追究刑事责任：

(一) 提供虚假材料谋取中标的；

(二) 采取不正当手段诋毁、排挤其他投标人的；

(三) 与招标采购单位、其他投标人恶意串通的；

(四) 向招标采购单位行贿或者提供其他不正当利益的；

(五) 在招标过程中与招标采购单位进行协商谈判、不按照招标文件和中标供应商的投标文件订立合同，或者与采购人另行订立背离合同实质性内容的协议的；

(六) 拒绝有关部门监督检查或者提供虚假情况的。

投标人有前款第(一)至(五)项情形之一的，中标无效。

14.9 采购人及投标人发现供应商在政府采购活动中有不诚信行为，可将具体情况书面报告政府采购监督管理部门。

凡提供的供应商不诚信行为的情况反映材料均应当有具体的事项和事实依据，并实行实名制，不得进行虚假、恶意质疑、投诉或反映。情况反映人员应当署名，如为自然人，应当由本人签字；如为法人或其他组织，应当由法定代表人或者主要负责人签字盖章并加盖公章。

14.10 在招标采购过程中，出现下列情形的，报请衡水市政府采购办公室批准改变采购方式或重新组织招标：

符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足三家

的。

14.11 供应商如对招标文件有疑义，应当在获取采购文件或者采购文件公告期限届满之日起 7 个工作日内提出。质疑函以书面形式提交，提交材料应包含书面质疑文件和法人授权书，加盖单位公章并由法定代表人（负责人）签字后提交采购人或衡水市公共资源交易中心，逾期将不予受理。

## 五、合同授予

15、中标通知和合同签订。

15.1 评标结束后，由衡水市公共资源交易中心根据评委会评标结果当场宣布中标单位。

15.2 中标结果经政府采购网公示无疑议，由衡水市公共资源交易中心根据评标结果向中标单位签发《中标通知书》。

15.3 中标方按《中标通知书》规定的时间、地点与采购人签订项目合同。中标方未按《中标通知书》指定的时间、地点与采购人签订合同，视为放弃中标，招标方不退还其已缴纳的投标保证金。

15.4 招标文件、中标方的投标文件及其澄清文件等，均为签订经济合同的依据，合同签订后采购人或供应商必须在 2 个工作日内到衡水市公共资源交易中心审核公示合同，然后在合同签订后 7 个工作日内到衡水市政府采购办公室进行合同备案。

## 六、服务时间、地点

16.1 完成时间：本项目采购服务期为 24 个月。

16.2 实施地点：衡水市档案馆。

## 七、付款

17.1 付款：合同约定，合同签订后按实际情况支付，合同期内结清。

17.2 中标人应出具等额合法票据并负担税费。

## 八、投标费用

18、各投标方自行承担本次投标所产生的一切费用。

19、本次招标免收中标服务费及标书制作费用。

## 九、验收

20、验收要求：采购人根据招标文件、投标文件和合同组织验收。

## 第三部分 项目采购内容及主要技术要求

一、招标项目名称：衡水市档案馆物业服务采购项目

二、项目简介：本项目预算 180 万元，采购衡水市档案馆物业服务，包括室内外环境保洁、安保秩序服务、消防安全防护、设施设备管理维护服务，服务时间 2023 年 2 月 20 日至 2025 年 2 月 19 日服务期 24 个月，具体详见招标文件第三部分。

三、服务需求

（一）物业管理服务内容、服务标准要求：

衡水市档案馆位于衡水市前进街以东、南外环以南、市消防支队西邻，占地 18.63 亩，总建筑面积 17599.84 m<sup>2</sup>，地下 1 层，地上 6 层。全馆主要分为档案库房、对外服务区、业务技术用房、设备用房、办公用房等。其中档案库房 11 个，馆藏档案资料 40 余万卷；对外服务区包括档案查阅大厅、档案展厅、多功能报告厅、现行文件查阅中心等；业务技术用房包括档案接收整理室、消毒室、数字化加工室、仿真复制室、裱糊修复室、多媒体信息采集室等。档案馆不同于一般的办公建筑或公共场所，对物业公司服务要求不是通常的保洁和安保工作，其特殊要求主要包括四个方面：

1、安全保卫责任重大、任务艰巨

档案是国家宝藏，是不可复制不可再生的珍贵资料。衡水市档案馆保存有反映衡水历史发展的 40 余万卷(件)重要档案资料，是衡水历史的重要原始凭证，档案实体与信息的安全事关衡水历史文化的继承与发展，属于安保重点单位和保密重点单位。一旦发生意外，要承担严重的政治责任和法律责任。要求南、北大门保安值班实行 24 小时值班制度，负责大楼安全保卫工作，登记来访宾客及车辆，负责门禁安全管理。应对安防突发事件。馆内外巡防保安实行 24 小时巡查服务。巡查值班人员确保每 2 小时巡视一遍馆内外全部公共区域、门禁等安全设施设备并通过视频监控系统实时监控楼内情况，随时掌握全楼安全状况，及时妥善处理突发安全

事件。巡查电子记录数据保存完整。

## 2、消防安全责任重大，任务艰巨

衡水市档案馆属于消防安全重点单位：

(1) 消防形式多样。根据房间使用的不同用途，分别配有气体、喷淋两种消防安全系统。

(2) 日常工作要求高。物业公司必须严格按消防规范要求做好各项消防工作，规范填报市消防支队要求的《消防控制室标准化档案》，并承担相应法律责任。

(3) 岗位要求高。消防值班室严格落实 24 小时双岗值班制度。本岗位人员须持有消防部门认可的上岗证。能够熟练操作使用各种消防设备、消防器材及消防智能控制系统，实时对设备、消防智能控制系统进行监控，定时巡查馆内消防设施。保持消防设备设施正常运行。负责落实消防支队的各种检查、制度要求，负责消防设施设备的维护保养，达到消防专业检查验收标准。每 2 小时一次对消防泵房、气瓶间、排烟设备、控制系统、消防喷淋管道压力、气体灭火设备和消防栓、防火门、灭火器、烟感、喷淋等消防设备进行巡查并做好记录，及时排除故障，排查消防隐患、防止意外事故发生。通过智能监控系统及时掌握大楼防火安全情况，妥善处理突发消防安全事件，有火情及时报警，并及时组织人员到现场处理。

## 3、设备运行管理、维护保养任务艰巨，责任重大

(1) 专业设备日常维护量大。衡水市档案馆是一座具备时代气息的现代化国家综合档案馆，配有各类先进设施设备，如电梯、中央空调（新风）机组、数字化机房精密空调、恒温恒湿空调、加湿除湿消毒一体机等大量配套设备。物业公司除水、电、暖、电梯之外，还要承担档案安全保管设备的温度、湿度、通风、视频监控、红外防盗报警、门禁权限管理、应急处置等智能化控制，给排水、供电和空调系统运行管理、保养和维修工作。

(2) 岗位要求高。要求设置两岗、实行 24 小时值班制度。按时巡视

设备并做好各项记录，保证设施设备正常运转，经常检查运行状况，记录各项参数，发现问题及时抢修并报告。空调系统还需要每月出具一次检修保养报告。实时监控库房温度、湿度变化情况，并随时调整控制空调系统和设备，保持库房温度设在 14℃-24℃,相对湿度在 45%-60%标准规定值范围，做好季节转换保养和相关工作，确保档案安全保管各项指标达到规定标准。

#### 4、保洁范围大，任务艰巨

物业保洁不仅是一般的公共区域保洁，除公共区域的正常保洁任务外，特别是档案库房和部分技术设备用房保洁工作，要求高、要求细、要求严，任务量大。档案装具均需定期擦拭，档案灰尘必须定期清理等。保洁范围包括馆内外除办公室之外的所有公共区域、功能区域、库房、业务技术用房、设备间等。

物业管理服务大致包括室内外环境保洁、安保秩序服务、消防安全防护、设施设备管理维护服务，具体服务内容和标准及要求如下：

序号	服务岗位	服务内容	工作要求	工作标准
1	外部环境保洁服务	大楼外部所属范围内环境卫生	每天清扫，做好日常巡视保洁。	做到地面无痰迹、烟头、纸屑、果皮、污物等，垃圾桶内垃圾及时清运率达100%，广场无散落垃圾，保持垃圾桶、旗杆的整洁，无小广告，保持环境清洁。
2	内部各楼层环境保洁	大厅、走廊、电梯间、楼道	每天清扫，墩擦地面二次，做好日常巡视保洁。	做到地面无痰迹、烟头、纸屑、果皮、污物等，墙壁无污渍，玻璃无水迹、灰尘，

服务（包括除办公室之外的所有公共区域、功能区域、库房、业务技术用房、设备间等）			保持干净整洁。
	内围墙、窗台、玻璃、柱面、垃圾箱、标识牌、宣传牌等	每天进行一次全面擦拭清洗。	墙壁无污渍，窗台、玻璃无水迹、灰尘、垃圾桶无满溢。各种设施表面干净无尘。
	楼道、楼梯、地面、墙围、玻璃、垃圾桶、开关、扶手、座椅、灭火器等	每天将楼道垃圾清理干净，用拧干的干净地拖擦拭干净楼道、楼梯地面。用干净抹布擦拭楼梯扶手，各种设施擦洗干净，做好日常巡视保洁。	保持楼道、楼梯内无烟头、果皮、纸屑、广告纸、蜘蛛网、积尘、污迹等明显污渍。楼梯扶手干净、无尘。其它设施表面干净。
	电梯	地面每天上下午各拖擦一次后随时保洁，电梯间四周、顶部每天清擦一次，保持清洁。	保持电梯干净、光亮，无污迹，手摸无尘迹。电梯表面无乱贴乱画，电梯每日消毒。
	洗手间、浴室：大小便池、垃圾桶、门、洗手台、窗	每日清洗洗漱池、卫生间大小便池，每日清洗消毒二次，及时更换洗手液，除去墙壁和隔	保持地面干净、无积水、无污迹、无烟头、无纸屑、墙面无明显灰尘，无涂画现象。大小便器无污垢。天花墙角、灯具无灰尘、无蜘蛛

2	台、墙面、地面、开关、水龙头、玻璃、水池等	板上的污渍，擦干净垃圾桶和地面。	网、室内无异味。
	报告厅、会议室、展厅、查阅大厅、值班室等	桌椅、地面每天拖擦一次，设备及玻璃隔断墙每周清洁一次。每次会前、会后清扫保洁。	保持桌椅摆放整齐，室内无异味、整洁无杂物，茶杯及时清洗，摆放整齐。地面、桌面、窗轨每周清洁一次，做到室内干净、整洁、无明显灰尘、无水渍、无污渍、无粘附物等杂物。茶杯及时清洗，摆放整齐，天花板无积尘、蛛网，墙面整洁。
	口述室、裱糊室、仿真复制室	桌椅、地面每天拖擦一次，设备每周清洁一次。	保持桌椅摆放整齐，室内无异味、整洁无杂物，，做到室内干净、整洁、无明显灰尘、无水渍、无污渍、无粘附物等杂物。
	库房（11个，约5300平方米）、工作间	每周清洁湿拖一次，每月档案架（柜）大清洁一次。	保持地面、吊顶干净无尘、窗台、墙面、玻璃干净明亮。档案柜、密集架等干净、无灰尘。
	走廊门、内	每季清洗1次（窗	保持光亮、整洁、无灰尘、

		窗、各类灯具窗帘等	帘 1 年 1 次)。	无印迹。
		设备间: 空调机房、新风机房、水泵房、消防机房、配电室、强弱电间等	每周清扫, 做好日常巡视保洁。	保持地面、墙面干净、无尘。其它设施表面干净。
		附属设备: 空调出风口、风扇、各设备间设备等	每月擦拭	保持附属设备物表面手摸无明显尘迹, 保持清洁。
3	垃圾清运	各楼层垃圾	对产生的垃圾做到日产日清、分类收集, 垃圾、废弃物等按指定地点分类堆放, 及时处理。	垃圾桶内垃圾及时清运率达 100%, 垃圾无散落, 保持垃圾桶的整洁。
4	安全保卫	南大门、北大门保安值班工作	南大门、北大门保安值班实行 24 小时双岗值班制度。负责大楼安全警卫工作, 登记来访宾客及车辆, 负责门	外来人员必须登记并与到访科室人员联系后方可放行, 不准闲杂人员进入大门。做好车辆的进出、停泊、行驶管理工作, 实行规范化管理。夜间除巡防值班人员

		<p>禁安全管理。负责大厅的传达接待工作，负责报纸、杂志、邮件的收发。应对安防突发意外事件。</p>	<p>外，任何人不得在楼内留宿。及时将邮件、报纸、杂志分发到指定报箱内，保证信件、报纸、杂志不丢失和错发，核实收取人的真实身份。妥善处理安防突发意外事件。确保档案馆的绝对安全。</p>
	<p>馆内外巡防工作</p>	<p>楼内外实行 24 小时巡查服务。巡查值班人员并负责车辆存放管理。确保每 2 小时巡视一遍馆内外全部公共区域、门禁等安全设施设备，巡视时应确保大楼的环境整洁、道路畅通和安静。实时监控大楼视频监控系统，随时掌握全楼安全状况，及时妥善处理突发安全事件。巡查电子记录数据保存完整。配合南北</p>	<p>巡视时严密巡查大楼的治安防范动态，各类标识齐全完好、消防设施设施良好和停放车辆秩序良好等状态，夜间巡防人员要做好以治安防范为主的巡查服务，做好巡查记录，确保公共场所、楼道、门禁、门窗、电梯、照明、管道、阀门、送风、排烟等装置齐全、完整、要及时发现可疑的人和异常的现象，并进行妥善处理。</p>

			保安临时值守。	
5	设备、设施的运行、管理维护服务	给排水工作	实行 24 小时值班制度，保证楼内水暖设备正常运转，经常检查水暖设备运行状况，发现问题及时抢修并报告采购人。保持给排水设备设施正常运行。	对各楼层的水暖设备、卫生间、洗手池的设备进行检查维修，及时更换损坏器件；节假日及非工作日期间要及时关闭热水器，并于节后上班早 8:00 前开启。要注意观测是否有漏水现象，若发现要及时维修。
		消防安全工作(包括喷淋、气体灭火两种消防系统)	消防值班室实行 24 小时双人值班制度。本岗位人员须持有国家相关部门培训合格证书上岗，熟练操作使用各种消防设备、消防器材及消防智能控制系统，实时对设备、消防智能控制系统进行监控，定时巡查楼内消防设施。保持消防设备设施正常运行。负责落实消防支队	每 2 小时一次对消防泵房、气瓶间、排烟设备、控制系统、消防喷淋管道压力、气体灭火设备和消防栓、防火门、灭火器、烟感、喷淋等消防设备进行巡查，及时排除故障，排查消防隐患、防止意外事故发生。通过智能监控系统及时掌握大楼防火安全情况，妥善处理突发消防安全事件，有火情及时报警，并及时组织人员到现场处理。接受消防支队检查指导培训。

			<p>的各种检查，负责消防设施设备的维护保养，达到消防专业检查验收标准。</p>	
		<p>供电工作</p>	<p>实行 24 小时值班制度。本岗位人员须持有国家有关部门颁发资格证书。</p> <p>按时巡视设备并做好各项记录，保证正常供电。对公共区域及有关部位照明等按规定时间送电、断电控制。对楼内的用电设施进行保养、检查，定期对高低压设备进行检修、维护、保养，发现问题及时上报、维修。监控所有强电井及供电设备运行情况，发现问题及时抢修并报告采购人。</p>	<p>按要求完成负责区域配电室设备保养及室内卫生工作。对供电系统通知的停电计划要提前通知采购人并协助采购人做好各项准备工作。对不明原因的突然断电要及时查找原因，及时与供电系统取得联系，尽快恢复供电。负责对设施设备能耗的控制，及时更换易损易耗用电器件，保证全馆用电运行正常。</p>

		<p>直梯日常管理 (4部电梯)</p>	<p>需有从事该项工作经验并接受过专业培训的工作人员进行管理。</p>	<p>掌握电梯运行情况,出现问题及时进行现场看护并报告采购人,防止次生事故发生。</p>
		<p>空调系统运行管理、保养和维修,保证设备全年运行</p>	<p>实行24小时值班制度。本岗位人员经持有国家有关部门颁发资格证书。及时巡查和解决空调问题,保证系统正常运转,每月一次维护保养,及时排除故障隐患,减少运行费用,延长设备的使用寿命,保障正常的工作时序。每月出具一次检修保养报告。实时监控库房温度、湿度变化情况,并随时调整控制空调系统和设备,保持库房温度设在14℃-24℃,相对湿度在45%-60%标准规定</p>	<p>1. 严格按照设备操作规程和维护技术要求进行操作运转维护; 检查冷水机组, 调整安全控制装置; 2. 检查控制装置的运行; 3. 检查油位和制冷剂液位; 4. 检查润滑系统和回油系统; 5. 检查电机和启动器的运行; 6. 记录运行状态参数, 分析确认机组运行正常, 必要时进行机组检修; 7. 记录和报告要求的备件。 8、做好季节转换保养和相关工作。所有空调系统和设备正常运行, 全时控制管理。 9、系统值守24小时值班。 10、设备运行至少每2小时巡检一次。</p>

			值范围。	
6	绿化服务	花木绿植养护	本馆所属楼外广场、树木、草坪绿化及楼内花木植物定期修剪养护，根据季节旱情及时浇水、施肥、防护。	无干叶、无枯死，花木绿植生长正常。绿化景观美化。
7	维修服务	大楼日常维修工作	大楼所有设施、设备机房运转情况的巡视及日常灯光电器、门窗、栏杆等简单的设施设备维修、更换。	每天早晚各一次对所有设施设备机房运转情况巡检并做好记录，发现问题及时抢修并报告，做到各种设备运行正常，设施安全无损坏，用电设备工作正常，日常工作正常进行。
8	讲解服务	来客服务、讲解（展厅）	熟悉展览专业知识，应能有效的组织引导观众参观，此外还需担负协调处理的职责。	30岁以下，口齿清晰流利，语言表达能力强，发音要标准，语言要规范。举止大方得体，形象佳。
9	会议服务	会议接待，会务保障	会前准备，包括电脑、投影仪等，会议服务时要尽快整理会场，补充和更换各种用品，会后负责收拾各种会议	30岁以下，口齿清晰流利，语言表达能力强，发音要标准，语言要规范。具备礼仪常识和相关专业技能（报告厅、大小会议室及接待大厅、查阅大厅服务）

			设备的检查与关闭。	
10	外墙、玻璃幕墙及窗户玻璃	清洗擦拭	外墙清洗需做好安全防护并具有高空人员作业证。	外墙及玻璃幕墙每半年清洗不少于一次,所有窗户玻璃每月擦拭一次;3米以下玻璃随时保洁。保持外墙及玻璃明亮干净、无污渍。

(二) 保洁范围及工作时间

负责档案馆除办公室之外的所属馆内外区域: 办公楼建筑面积: 17599.84 平方米; 大院面积 12420.48 平方米), 为保证保洁工作正常进行, 避开上班时间, 避免交叉作业, 保洁人员要按档案馆规定的时间作业。如遇特殊情况, 需按照采购人要求做出临时调整。保洁工作时间: 每天 7:30—11:30, 13:30—18:00

(三) 物业管理应急措施

- 1、消防安全应急措施方案。
- 2、治安防范措施方案。
- 3、空调、水、暖、配电等设备故障应急措施。
- 4、暴风雨、雪等自然灾害安全防范措施方案。
- 5、其他应急措施。

(四) 岗位具体配置要求如下:

衡水市档案馆物业服务岗位人员配置 (27 人)

序号	岗位名称	岗位配置人数	备注
1	外部环境保洁服务		大楼四周约 12420.48 平米

		5 人	区域。
2	内部各楼层环境保洁服务		-1 至 6 层，共 17599.84 平方米。
3	库房清洁（11 个库房）		5300 平方米
4	展厅、查阅大厅、报告厅清洁		
5	南门固定岗保安	2 人	门卫值班。
6	北门固定岗保安	2 人	门卫值班。
7	馆内外安全巡防保安	2 人	巡查服务。
8	给排水维修人员	2 人	巡查值班。
9	消防系统值守、管理及巡检维护维修	6 人	双人值班
10	供电维修	1 人	巡查值班
11	空调系统智能运行控制及维护人员（全年运行）	2 人	巡查值班
12	绿化人员	1 人	负责楼内外绿植花木的浇水与养护。具有相关技能。
13	讲解人员	2 人	30 岁以下，气质佳，负责 4 个展厅的讲解。
14	会议服务	1 人	30 岁以下，气质佳，负责大、小会议室及报告厅的会议服务
15	外墙、玻璃幕墙清洗		每半年不少于 1 次
16	物业公司驻场经理	1 人	具有大专以上学历；具备一定的管理能力和良好的组织

			协调沟通能力；协调物业公司 与甲方的工作关系并服从 甲方的管理；随时能够调动 人力、物力应对突发事件
--	--	--	---

以上上岗人员相关证书投标人以承诺书形式体现。

#### （五）其他要求

1、投标人应对所投项目的全部内容进行报价，投标方按照本项目的服务内容、要求在投标文件中提供详细且具有可操作性的服务方案，服务方案包括但不限于接收方案、保洁方案、维修方案、人员配置方案、应急预案等，只投其中部分内容者，其标书将被拒绝。

2、投标方可对项目现场进行实地勘查，听取甲方项目情况介绍，了解本项目的服务内容、服务要求和服务标准。

3、本项目不允许分包经营，投标人应独家参与投标且在中标后必须由中标人独立经营。

4、所有服务人员须身体健康，年龄要求男性 18-60 岁，女性 18-55 岁；确保没有任何传染疾病和不适宜工作的任何疾病；须品德良好，无违法犯罪记录，保安人员必须为男性。人员到岗前须提供体检证明。投标单位在其投标文件列出所有的配置人员的工作时间安排，须按照国家劳动法规定的工作时间安排员工工作，不能达到上述要求的投标文件将被拒绝。

5、所有服务人员必须着装上岗，服装、劳保用品及保洁所需材料由乙方提供。服务人员工资待遇须符合国家及当地政府规定。物业服务 and 安保岗位中，国家有相关专业资格要求的，须持相关证件上岗。

6、中标方与采购人签订合同时，同时签订安保、保密、消防安全责任协议，严格按消防规范要求做好各项消防工作，并承担相应法律责任。

7、当对物业的有效投诉（特别是服务质量问题）未予以及时正确处理

达三次以上，采购人有权提出警告，并视具体情况可在服务费中扣除适当（最高不超出 10%）的费用。履约保证金（无息）将在中标单位合同期满后，并配合采购单位和新中标单位办理移交手续后凭中标单位的收款收据在 20 个工作日内退还中标单位。如中标单位对服务缺陷不予更正，招标人有权另请其他单位更正，所发生的费用在履约保证金中扣除。

8、本项目采购中一切费用开支由投标方负责，项目服务期间采购方不提供各种工具、耗材及垃圾外运费用等，投标方在报价中须考虑在服务期间可能产生的一切费用。

## 第四部分 投标文件格式

### 衡水市档案馆物业服务采购项目

招标编号：HSZFCG2023G31101

### 投标文件

投标人：

投标人：（公章）

法定代表人：（签字或盖章）

日期： 年 月 日

## 1-投标函

衡水市公共资源交易中心：

我们已收到你们的招标文件，经认真研究，我们决定参加衡水市档案馆物业服务采购项目的投标。

1、我们完全同意并愿意遵照招标文件技术规范的要求和投标须知以及其他一切要求投标，投标总金额为人民币（大写）\_\_\_\_\_元整，具体明细见“投标价目表”。

2、如果我们的投标书被接受，我们将严格履行招标文件中规定的各项要求，保质、保量、按期完成任务。

3、我们愿意提供招标文件中要求的所有文件资料。

4、我们愿意按照《中华人民共和国合同法》履行自己的全部责任。

5、本项目投标有效期为 60 天。

投标单位：（盖章）

单位地址：

法定代表人：（签字或盖章）

邮政编码：

电话：

传真：

开户银行名称：

银行帐号：

开户行地址：

日期：二〇二三年 月 日

## 2-法定代表人资格证明书

单位名称：\_\_\_\_\_地址：\_\_\_\_\_姓名：  
性别\_\_\_\_年龄：\_\_\_\_职务：\_\_\_\_身份证号码：\_\_\_\_\_系  
的法定代表人，为衡水市档案馆物业服务采购项目（项目编号：  
HSZFCG2023G31101）签署上述项目的投标文件、进行合同谈判、签署合  
同和处理与之有关的一切事务。

法定代表人《居民身份证》原件扫描件（正反面）：

正面

反面

特此证明。

投标单位：（盖章）

日期：二〇二三年 月 日

### 3-授权委托人资格证明书

兹证明：（姓名）\_\_\_\_\_性别\_\_\_\_年龄：\_\_\_\_职务：\_\_\_\_\_身份证号码：\_\_\_\_\_系\_\_\_\_\_（投标单位名称）\_\_\_\_\_的正式职工，该职工在合法获得本公司法定代表人授权后，可代表本公司参加衡水市档案馆物业服务采购项目（项目编号：HSZFCG2023G31101）投标活动。

授权委托人《居民身份证》身份证原件扫描件（正反面）：

正面

反面

特此证明。

投标单位：（盖章）

法定代表人：（签字或盖章）

日期：二〇二三年 月 日

#### 4-授权委托书

兹授权\_\_\_\_\_全权代表\_\_\_\_\_进行衡水市档案馆物业服务采购项目（项目编号：HSZFCG2023G31101）的投标，此授权至\_\_\_\_年\_\_月\_\_日有效。

法定代表人《居民身份证》身份证原件扫描件（正反面）：

正面

反面

被委托代理人《居民身份证》身份证原件扫描件（正反面）：

正面

反面

特此证明。

投标单位：（盖章）

法定代表人：（签字或盖章）

日期：二〇二三年 月 日

5-投标报价一览表

投标方名称：\_\_\_\_\_（投标单位盖章）

政府采购招标编号：HSZFCG2023G31101

项目名称	投标总价
衡水市档案馆物业服务采购项目 (服务期：24个月)	¥：  大写（人民币）：      佰      拾      万      仟  佰      拾      元整

投标人法定代表人：（签字或盖章）

年      月      日

6-投标报价组成明细表

序号	服务项目名称	分项单价 (人民币)	单价单位 (须分工种报)	人数(须分工种报)	服务期限	分项小计 (元)(人民币)	
1	管理和服务人员工资等费用		元/人、月		24 个月		
2	劳动、工伤等保险		元/人、月				
3	办公及办公设备费		元/月				
4	管理费		元/月				
5	税费		元/月				
6	其他		元				
投标报价总计		¥:					
		大写(人民币): 佰拾万仟佰拾元整					

投标单位全称: (公章) 法定代表人(签字或盖章):

注: (1)此表为表样, 行数可自行添加, 但表式不变。

(2)相关其他所有费用由投标供应商自行计算填列。

(3)“投标报价组成明细表”中的“投标报价总计”数应当等于

“报价一览表”中“投标报价总计”数；否则，以开标一览表为准。

#### 7-技术商务证明材料

本段落所要求的商务证明材料指招标文件“13.3 评标方法”段落中要求提供的证明材料及招标文件第三部分技术需求中要求提交的证明材料。

#### 8-项目详细的服务实施方案

服务方案中需包含但不限于以下五项，请逐项提供材料。

- 9.1) 综合管理与服务方案
- 9.2) 人员培训方案
- 9.3) 保安、消防值班人员等（所投标段的服务范围）工作方案
- 9.4) 安全管理工作服务方案
- 9.5) 应急处置预案
- 9.6) 其他

投标单位全称：（公章）      投标人法定代表人：（签字或盖章）

#### 9-服务承诺及管理制度

服务承诺及管理制度中需包含但不限于以下五项内容，请逐项提供材料。

- 1 各岗位工作人员服务内容、工作程序、质量标准及考核细则
- 2 管理规章制度
- 3 质量保证与服务承诺
- 4 物业服务开始或合同到期时的交接方案
- 5 投标人企业文化相关材料

投标单位全称：（公章）

投标人法定代表人：（签字或盖章）

### 10-人员配备情况

请提供各岗位人员配备情况一览表（格式见下）

物业管理各岗位人员配置				
序号	岗位名称	岗位配置(部门、地点)	人数	备注（责任区或其它）
	...			
	...			
	...			
	...			

注：1、上表中行数不够可自加。

2、上表中必须包括所投标段所需所有物管工作人员。

投标单位全称：（公章）

投标人法定代表人：（签字或盖章）



12-拟供设备、服装及物耗明细表

序号	物品名称	单位	单价	数量 / 月	品牌	备注（如保安服等需要说明的其他事项）
1						
2						
3						
4						
5						
.....						

投标单位：（公章）                  法定代表人：（签字或盖章）

注：1、上表中行数不够可自加

2、须对上表所提供的工具物品等配备情况进行说明。

### 13-中小企业声明函（工程或服务）（必须提供）

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：服务全部由符合政策要求的中小企业承接）。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员  人，营业收入为  万元，资产总额为  万元<sup>1</sup>，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员  人，营业收入为  万元，资产总额为  万元<sup>1</sup>，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

.....

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期：

注：<sup>1</sup>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。

## 残疾人福利性单位声明函（视同与小微企业对待）

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。

单位名称（盖章）：

日期：

根据财库【2014】68号，监狱企业视同小型、微型企业，享受同等价格扣除政策。（提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件）

#### 14-企业执照

营业执照、税务登记证、组织机构代码证书或三证合一证照原件扫描件；

#### 15-无重大违法记录声明

参与政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录声明函（格式自拟，加盖公章，法定代表人签字或盖章）。

#### 16-社保情况承诺函

投标人承诺按国家规定缴纳社会保障资金，提供承诺函（格式自拟，加盖公章，法定代表人签字或盖章）。

#### 17-财务情况承诺函

投标人承诺本公司上年度财务报表完整、财务运行正常，依法缴纳税款正常（成立不足一年根据成立时间据实承诺），提供承诺函（格式自拟，加盖公章，法定代表人签字或盖章）。

#### 18-信用情况

供应商未在“信用中国”网站（[www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn)）被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单，未在中国政府采购网（[www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)）被列入政府采购严重违法失信行为记录名单；（以开标时现场查询结果为准，供应商满足上述要求即可）。

#### 19-企业简介

投标人提供本企业（单位）的基本情况介绍，篇幅不限。投标人自愿提供，不做强制要求，不做为废标条件。

## 第五部分：合同格式

采购人与中标供应商应当在接到中标通知书后签订政府采购合同。中标通知书对采购人和中标供应商均具有法律效力。中标通知书发出后，采购人改变中标结果的，或者中标供应商放弃中标项目的，应当依法承担法律责任。

政府采购项目的采购合同由采购人和中标供应商根据招、投标文件及开标记录结果及承诺文件等，依据《合同法》的要求协商拟定，采购合同自签订之日起 2 个工作日内，采购人或中标单位携带中标通知书将合同报衡水市公共资源交易中心上网公示，于合同签订之日起 7 个工作日内到衡水市财政局政府采购办公室进行登记备案。合同不低于一式四份。

## 合同主要条款

甲方：（以下简称甲方）

乙方：（以下简称乙方）

甲乙双方根据政府采购编号（HSZFCG2023G31101）的衡水市档案馆物业服务采购项目公开招标包的结果及招标文件的要求，经协商一致，签订本合同书：

### 一、服务标段、金额等

序号	服务名称	总价	服务期限	服务要求
			24 个月（自 2023 年 2 月 20 日至 2025 年 2 月 19 日止）	详见招标文件第三部分
合同总金额： ¥： 万 大写（人民币）：				

1、如果甲方认为乙方在本项目管理中未能履行服务承诺和合同规定的义务，则甲方有权在委托期内决定乙方对本项目的取舍。

2、本项目采购服务期为 24 个月。每月进行考核，考核标准按招标文件技术标准执行；月考核结果作为年度考核依据，服务期满 24 个月，如中标方提供的服务经采购人综合考核不合格，采购人有权解除合同，重新采购服务。

### 二、质量保证金（由采购人管理）

1、质量保证金的计提。质量保证金的计提额为年度合同标的金额的

10%。

2、质量保证金的计扣。中标单位应在收到中标通知书后 3 个工作日内将质量保证金转至采购人指定账户，合同期结束后无息退款。

### 三、付款及结算

1、合同价款的支付及付款方式：每月支付的合同价款=（中标价/9）—当月考核扣罚物业管理服务费。

2、如乙方对服务缺陷不予更正，甲方有权另请其他单位更正，所发生的费用在履约保证金中扣除。

3、甲方以每月支付物业服务费的形式，在次月 10 号前凭乙方发票付款汇入乙方开户银行。

4、甲方支付此项费用外不再承担其它任何费用（包括个人），服务人员的薪金、福利、节假日补贴、伤残、医疗等由乙方付给，与甲方无关。

5、确因甲方工作需要，乙方应无条件配合甲方完成一些突击工作。如：安排服务人员（内部）临时加班，所需费用由甲乙双方协商承担。

### 四、服务质量考核

1、服务质量考核标准按照本项目招标要求及甲方制定的考核办法有关内容进行。

2、乙方使用的设备、工具及耗材用品质量必须符合国家有关部门的质量标准，有明确的生产厂家和品牌。

3、有关服务工种的人员，必须按国家规定具备相关工种上岗证条件，并符合国家相关部门的要求。

### 五、甲乙双方的权利与义务

#### （一）甲方权利、义务

1、甲方负责对乙方的工作实施检查、考核和管理，每月进行一次考核评定，并经常与乙方商量，解决有关问题。如乙方派出的管理、服务人员的服务质量和工作表现不能满足甲方的标准，甲方可通知乙方对其考核或

提出更换人员。如因乙方不能按约定完成管理服务目标或管理不善造成甲方重大经济损失，有权终止协议并予以索赔损失。

2、协助乙方制定《物业管理制度》，乙方对违反物业管理法规和《物业管理制度》的责任人和责任单位进行处理，乙方在进行处理之前须书面告知甲方，并经甲方书面同意之后方可进行，包括对违章者进行批评教育。如责任者属甲方管理范围，甲方根据乙方考核通知，负责对违规部门或个人进行教育、扣款等处理。对第三方可责令停工、责令赔偿经济损失等。

3、甲方根据工作需要有权对部分岗位进行人员调整。

4、负责免费向乙方提供物业管理工作所必需的资料。

5、甲方酌情根据乙方要求提供房间用于办公和工具及用品的存放。

6、协助乙方做好有关项目管理的宣传教育，协调乙方与地方行政管理部门的关系。

7、根据考核情况按时支付物业服务费款。月度考核连续两次为“不达标”或考核结果低于 70 分，甲方有权单方面提出终止合同，并且不承担任何违约责任。

8、审议乙方服务项目的年度计划、工作安排，并监督协议的正确履行。

9、当乙方未能履行合同规定的义务，甲方有权从履约保证金中扣取，金额为履约保证金的 20% 以上，具体金额由甲方予以决定。

10、甲方已按合同规定按月如期支付给乙方物业费用，但乙方未对物业服务人员按期发放工资并造成甲方物业服务项目无法正常履行且造成不良影响的，甲方有权终止合同停止支付剩余物业服务款项；甲方根据乙方原中标总价计算剩余款项并安排第三方同等资质的物业服务公司接管剩余服务项目，期间发生的其它额外费用将在乙方履约保证金中扣除。

11、如乙方无违约责任，甲方须在合同履行完毕后 20 天内，将履约保证金全额退还给乙方。

12、法律、法规规定由甲方承担的其他责任。

## （二）乙方权利、义务：

1、乙方根据甲方的委托，对项目实施综合管理，确保实现管理目标，并承担相应责任，接受甲方检查、考核和管理。及时与甲方沟通，接受甲方的合理化建议。

2、根据有关法律、法规，结合甲方的需求以及实际情况，负责制订汇编相应的《物业管理制度》，制定乙方工作岗位的工作规范和考核办法。制定的各项规章制度和工作规范送甲方备案，并向甲方提供依据工作规程制定的考核标准。

3、负责编制管理项目的年度工作计划，经甲方批准后，由乙方组织实施。

4、未经甲方同意，乙方对所管理的甲方公用设施不得擅自占用和改变其使用功能。

5、乙方须本着高效、精干的原则设置项目管理机构和人员，统一着装，挂牌服务，文明操作，爱护公共财产。因管理不当、违规操作发生设备损坏、被盗等安全事故对甲方造成一定损失的，乙方需承担相应的赔偿责任。

6、乙方必须严格遵守甲方有关规章制度，负责对物业管理人员进行岗前培训和经常性的职业道德、业务技能培训教育，尤其要加强安全、消防、保密教育。

7、乙方对员工应加强岗位责任考核，及时调整不适应工作需求的物业管理及其员工。如甲方认为该员工不能胜任本职工作的，必须及时调整。

8、乙方应执行国家有关规定依法用工，为员工购买工伤意外保险，并负责乙方员工的生病、事故、伤残、死亡和劳务纠纷的处理，甲方不承担任何相关责任。

9、乙方正常作息时间随甲方作息时间做相应调整，以保障甲方各项工作的正

常运行。

10、双休日、法定假日及寒暑假，乙方应每天安排值班人员保障常规的保洁、小型维修的技术服务、配电室巡视值班等职责范围内的工作要求。

11、为保持甲方的安全稳定，乙方在承接物业服务业务时，应做好与原物业管理企业的交工作，原则上应优先录用原有从业人员。

12、建立物业管理档案并负责及时记载有关变更情况，在管理期满时，应移交物业管理权，撤出本物业，做好与下一个承接物业服务企业的交接和善后工作，移交管理用房和物业管理期间的全部档案资料（包括甲方提供的资料）乙方不得无故拖延交接事宜，如无故拖延造成所有损失由乙方全额承担。

## 六、违约责任

### （一）乙方的责任

1、乙方未按合同规定的质量要求提供服务，甲方有权终止合同，由此造成乙方的直接损失和间接损失甲方不予补偿。造成甲方直接和间接损失时，甲方有权要求乙方赔偿，可从合同价款、履约保证金中直接扣除，不足部分向乙方追索。

2、合同中乙方不得分包和转让项目。

3、乙方在从事物业管理工作中应当做到文明工作、安全生产，采取必要的安全防范措施，合同期内若发生安全事故由乙方承担，与甲方无关。

4、如在乙方管理期间，甲方委托乙方的项目管理工作受到省、衡水市各级相关部门的通报批评和处罚，或在国家法定部门（卫生、安全、消防等）有关的专项检查或年检中，因乙方原因每有一次不合格，甲方扣合同价款或履约保证金人民币 1000 元。如发生处罚款项由乙方负责承担。

5、由于乙方管理不善或重大失误，造成甲方或第三方财产损失或人身伤害的，乙方应承担一切责任（为此所需的保险由乙方自行承担），同时甲方有权扣留履约保证金押金。

## （二）甲方责任

1、乙方按合同履行约，甲方按期支付合同价款。

2、若由于甲方的原因致使合同签订后乙方不能按时进场（甲方已经以书面形式通知乙方的除外），则乙方有权向甲方追索由此造成的直接损失。

3、如合同签订后，甲方无理由单方面拒绝合同，则乙方有权向甲方追索由此给乙方造成的直接损失。

## 七、不可抗力

1、本条所述的“不可抗力”系指那些乙方无法控制、不可预见的事件，但不包括乙方的违约或疏忽。这些事件包括：战争、严重火灾、洪水、台风、地震（不包括社会因素）以及其它甲方、乙方商定的事件。

2、如果乙方因不可抗力而导致合同实施延误或不能履行合同义务的话，不应该被没收履约保证金，也不应该承担误期赔偿或终止合同的责任。

3、在不可抗力事件发生后，乙方应在 7 日内以书面形式将不可抗力的情况和原因通知甲方，并出具事件发生地政府有权部门的证明。除甲方书面另行要求外，乙方应尽实际可能继续履行合同义务，以及寻求采取合理的方案履行不受不可抗力影响的其他事项。如果不可抗力事件影响时间持续 30 天以上时，甲方和乙方应通过友好协商在合理的时间内达成进一步履行合同的协议。

## 八、税费

1、中国政府根据现行税法规定对甲方征收的、与本合同有关的一切税费，均由甲方负担，投标文件另有规定的除外。

2、中国政府根据现行税法规定对乙方征收的、与本合同有关的一切税费，均由乙方负担。

## 九、争议的解决

在执行本合同中所发生的或与本合同有关的一切争端，甲方、乙方应通过友好协商的办法进行解决；如协商解决不成，应提交甲方所在地的劳

动争议仲裁机构或法院诉讼解决。

#### 十、违约终止合同

1、在甲方对乙方违约而采取的任何补救措施不受影响的情况下，甲方  
可向乙方发出终止部分或全部合同的书面通知：

如果乙方未能按合同规定的期限内提供服务；

乙方在收到甲方发出的违约通知后 10 天内，或经甲方书面认可延长的  
的时间内未能纠正其过失；

如果乙方未能履行合同规定的其他义务。

2、如甲方未能按时付款，乙方可单方面终止合同，并向甲方提出索赔。

#### 十一、破产终止合同

如果乙方破产或无清偿能力，甲方可在任何时候以书面形式通知乙方  
终止合同而不给乙方补偿。该终止合同将不损害或影响甲方已经采取或将  
要采取的任何行动或补救措施的权力。

十二、合同生效：本合同由甲乙双方签字盖章，并在乙方向政府采购  
中心交纳履约保证金生效后生效。

十三、合同鉴证：政府采购机构应当在本合同上签章，以证明本合同  
条款与招标文件、投标文件的相关要求相符并且未对采购货物和技术参数  
进行实质性修改。

十四、组成本合同的文件包括下列不可分割部分：

- ① 中标通知书；
- ② 乙方的投标文件；
- ③ 乙方在招投标过程中所作的其它承诺、声明、书面澄清等；
- ④ 招标文件及其附件；
- ⑤ 合同附件；
- ⑥ 甲乙双方商定的其他必要文件。

上述合同文件与本合同具有同等法律效力，文件内容互为补充，如有

不明确，由甲方负责解释。

#### 十五、其它事项

对于本合同未尽事宜，双方另行签订补充协议，补充协议为本合同附件，与本合同具有同等的法律效力。

#### 十六、合同备案

本合同一式捌份，中文书写。甲方执肆份，乙方执贰份、政府采购办与衡水市公共资源交易管理中心各执壹份。

甲方：（盖章）

乙方：（盖章）

地址：

地址：

法定（授权）代表人：

企业（授权）负责人：

年 月 日

年 月 日