
河南大别山干部学院 2025 年后勤 委托管理服务项目

招 标 文 件

采购编号：新财公开招标-2024-30



采 购 人：河南大别山干部学院

采购代理机构：河南建威工程管理咨询有限公司

日 期：二〇二四年十一月

目录

第一章 招标公告	4
第二章 投标人须知	8
第三章 评标办法	20
第四章 合同主要条款及格式	29
第五章 采购内容与要求	29
第六章 投标文件格式	82

电子招投标特别提示

一、投标人（供应商）注册

凡有意参加本项目的投标人（供应商），请登录“全国公共资源交易平台（河南省·信阳市）（<https://ggzyjy.xinyang.gov.cn>）”网站进行交易主体自主注册，按网站公告通知有关要求填报企业信息并上传有关原件扫描件至诚信库，不需携带原件到信阳市公共资源交易中心进行审核。投标人（供应商）应对所上传材料的真实性、合法性、有效性负责，其上传的信息将全部对外公示，接受社会监督。

二、办理 CA 数字证书

完成企业诚信库注册后，必须办理 CA 数字证书方可在网上办理招投标相关业务。投标人根据信阳市公共资源交易网通知公告栏目中《关于信阳市公共资源交易平台数字证书（CA）互认系统正式上线运行的通知》要求，自行选择 CA 数字证书服务商，线上、线下办理 CA 数字证书。

三、招标（采购）文件获取方式

投标人（供应商）凭 CA 数字证书登录会员系统后，即可按网上提示免费下载招标（采购）文件及资料（操作程序详见信阳市公共资源交易中心网站下载中心栏目里投标人操作手册）。招标文件（*.XYZF 格式）下载后需使用“信阳市投标文件制作工具软件”打开（该工具软件可在“全国公共资源交易平台（河南省·信阳市）（<https://ggzyjy.xinyang.gov.cn>）”网站下载中心栏目内下载或在招标文件领取页面下载）。

四、投标（响应）文件制作

投标（响应）文件应使用信阳市公共资源交易系统投标文件制作专用工具软件编制，投标（响应）文件格式为“*.XYTF”。

投标人（供应商）须在投标（响应）文件递交截止时间前制作并提交。

五、投标（响应）文件的签字和盖章要求

1、投标文件（响应）格式中所有要求投标人（供应商）加盖公章的地方都须加盖投标人（供应商）的 CA 印章。

2、投标文件（响应）格式中所有要求法定代表人或其委托代理人签字或盖章的地方（不含授权委托书委托人签字）都须加盖法定代表人 CA 印章。

六、投标文件份数

加密的电子投标（响应）文件壹份（*.XYTF 格式，在会员系统指定位置上传）。

七、投标（响应）文件的递交

1、电子投标（响应）文件的递交

各投标（供应商）人应在投标截止时间前上传加密的电子投标（响应）文件（*.XYTF）到会员系统的指定位置。上传的电子投标文件应使用投标人 CA 数字证书认证并加密。上传时必须得到交易系统“上传成

功”的确认回复后方为上传成功。请投标人（供应商）在上传前务必认真检查上传投标（响应）文件是否完整、正确。

2、除电子投标（响应）文件外，不再接受任何纸质文件、资料原件等。

八、澄清与变更

如有疑问，以书面形式（包括信函、电报、传真等可以有形表现所载内容的形式），要求招标人（采购人）对招标（采购）文件予以澄清。澄清或修改的内容在信阳市公共资源交易系统“变更公告”或“答疑文件”菜单进行发布，投标人（供应商）应在投标（响应）文件递交截止时间前及时查看澄清或修改内容，因投标人（采购人）未及时查看而造成的后果自负。

九、其他注意事项

1、供应商编制投标文件时，涉及的营业执照、资质、获奖、社保、纳税等固定内容可在交易中心主体信用信息中录入。供应商编制响应文件时，涉及营业执照、资质、业绩、获奖、人员、财务、社保、纳税、各类证书等内容，须扫描编制在响应文件内。评委评审只需依法对响应文件进行评审，**并以响应文件的响应为唯一评审依据，不再比对主体信用信息。**

2、采购人或代理机构在发布中标公告或候选人公示时需同时将中标人或第一中标候选人投标文件中的营业执照、资质、业绩、获奖、人员、财务、社保、纳税、各类证书、标的名称、规格型号同时公告（涉及供应商商业机密除外），强化社会监督。（2021版添加修订）。

3、中标企业认为投标文件中资料涉及商业秘密的，可以要求代理机构对相关信息模糊处理后公示（2021版添加修订）。

4、潜在供应商有异议的，可以在公告发布之日起七个工作日内，以书面形式同时向采购人与招标代理机构提交质疑函和必要的证明材料。质疑函应当包括下列内容：（一）供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；（二）质疑项目的名称、编号；（三）具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；（四）事实依据；（五）必要的法律依据；（六）提出质疑的日期。供应商为自然人的，应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。（企业营业执照复印件及本人身份证复印件（加盖单位公章）一并提交），以质疑函接收确认日期作为受理时间；逾期未提交或未按照要求提交的质疑函将不予受理。

5、投标文件中的扫描件，在确保清晰的前提下，每张最好控制在 500kb 内，生成的加密电子投标文件最好不要超过 50MB。

十、特别提醒

招标（响应）文件与此内容不符的，以此内容为准。

第一章 招标公告

项目概况

河南大别山干部学院 2025 年后勤委托管理服务项目潜在投标人登录《全国公共资源交易平台（河南省·新县）》（<http://ggzyjy.xinyang.gov.cn/xinxian/>）网站，凭办理的企业身份认证锁（CA 数字证书）登录会员系统进行网上投标。获取招标文件，并于 2024 年 12 月 11 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：新财公开招标-2024-30
- 2、项目名称：河南大别山干部学院 2025 年后勤委托管理服务项目
- 3、采购方式：公开招标
- 4、预算金额：9888983.52 元

最高限价：9888983.52 元

序号	包号	包名称	包预算（元）	包最高限价（元）
1	新财公开招标 -2024-30-1	河南大别山干部学院 2025 年后 勤委托管理服务项目	9888983.52	9888983.52

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）：

5.1 项目概况：本次招标的后勤委托服务管理范围为学院本部教学核心区、门口区域至河边区域、围栏区域内（含围栏、围墙）、登山步道及综合馆等所有区域内相关的建筑物，东校区六号公寓、七号公寓、动力中心、隧道及体育馆整体范围内的公共区域（不含地下车库，但含高压配电房）等，香山校区门口区域至围栏区域内（含围栏、围墙）相关的建筑物。

5.2 采购内容：本次采购内容包含河南大别山干部学院（本部+东校区+香山校区）范围内的所有后勤管理服务，包括但不限于建筑物、设备的运行及维护管理、客房服务、餐饮服务、会务服务、保洁服务、人力资源及其他服务（学院交办的其他相关的服务保障工作），服务团队暂定 207 人，学院可根据教学需要，临时增加季节性工作人员，中标方须无条件配合采购人工作需求。具体采购内容及要求详见招标文件。其中在原物业（本部+东校区+香山校区）交接期间（起止时点由采购人制定），项目管理费及中标供应商派驻高管人员薪酬费用由中标供应商自行承担，采购人只提供食宿，不承担其他任何费用；中标供应商可对原物业管理的现有员工进行重组、调整 and 培训，采购人不再支付培训费用但应承担留用员工的工资，工资参照接管前末月标准按实际留用人数计发。具体采购内容及要求详见招标文件。

5.3 服务期限：自合同签订之日起 1 年，不包括原物业交接期间（起止时点由采购人制定）；到期后由采购人根据一年来的考核情况决定是否续签，最长可续签贰年。

5.4 服务地点及方式：采购人指定地点，现场服务。

5.5 服务质量及标准：按照后勤管理项目 ISO9001 质量管理体系标准统一管理、服务，达到《旅游饭店星级的划分与评定》标准（GB/T14308—2023）中所规定的“四星级”管理水平和服务质量并通过采购人评价合格。

6、合同履行期限：自合同签订之日起1年，不包括原物业交接期间（起止时点由采购人制定）；到期后由采购人根据一年来的考核情况决定是否续签，最长可续签贰年。

7. 本招标项目属于资格后审。

二、申请人资格要求

1、满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定。

2、落实政府采购政策满足的资格要求：本项目非专门面向中小企业采购。【该项目符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库【2020】46号）第六条第3款之规定：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】。本项目落实节约能源、保护环境、扶持不发达地区和少数民族地区、促进中小微企业、监狱企业及残疾人福利性单位发展等政府采购政策。

3、本项目的特定资格要求：

3.1、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。

4、本项目是否接受联合体投标：否。

5、本项目适用无感投标（详见下述要求）。

（一）在本项目政府采购活动中，投标人在投标时，可对照资格要求进行自主核对，确定符合资格要求的，政府采购项目对投标人资格全面实行免承诺“无感投标”，潜在投标人无需书面承诺符合参与政府采购活动的资格条件，无需书面承诺没有税收缴纳、社会保障等方面的失信记录，无需再提供相关财务状况、缴纳税收和社会保障资金等证明材料，由投标人自我评估符合政府采购有关规定、采购文件有关要求及以下证明材料等条件后即可参加投标。投标人参与投标即表示自我评估符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定，采购文件有关资格条件，没有税收缴纳、社会保障等方面的失信记录，具有相关财务状况、缴纳税收和社会保障资金等证明材料。

①具有独立承担民事责任的能力（具有法人或者其他组织的营业执照等证明文件）；

②具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度（具有经审计的2022年度或2023年度财务报告或基本户银行出具的近期资信证明）；

③具有履行合同所必需的设备和专业技术能力（自行作出承诺，格式自拟）；

④有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录（具有2023年11月1日以来任意3个月依法缴纳税收和社会保障金的证明材料，依法免税或不需要缴纳社会保障资金的投标人，应具有相应证明文件）；

⑤参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录（自行作出承诺，格式自拟）；

⑥法律、行政法规规定的其他条件。

⑦未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单（重大税收违法失信主体）、政府采购严重违法失信行为记录名单的证明材料（具有网页截图）；

(二) 投标人在中标后, 应将上述自我评估的证明材料提交采购人(采购代理机构)核验, 经核验无误后, 由采购人发出中标通知书。采购人、采购代理机构在发布中标结果公告时, 资格证明材料需同其他要求发布的文件一起发布。

(三) 投标人对投标文件的真实性、合法性、有效性负责, 对投标文件负全部法律责任。如发现投标人不符合政府采购有关要求参与投标, 视同为“提供虚假材料谋取中标、成交”的违法行为。经调查核实后, 按照《中华人民共和国政府采购法》第七十七条规定, 处以采购金额千分之五以上千分之十以下的罚款, 列入不良行为记录名单, 在一至三年内禁止参加政府采购活动, 有违法所得的, 并处没收违法所得, 情节严重的, 由市场监管部门吊销营业执照; 构成犯罪的, 依法追究刑事责任。

三、获取招标文件

1、时间: 2024年11月21日00时00分至2024年11月27日23时59分(北京时间)。

2、地点: 登录“《全国公共资源交易平台(河南省·新县)》(<http://ggzyjy.xinyang.gov.cn/xinxian/>)”网站, 凭办理的企业身份认证锁(CA数字证书)登录会员系统进行网上投标。

3、方式:

招标文件获取方式: 投标人凭CA数字证书登录会员系统后, 即可按网上提示免费下载招标文件及资料(操作程序详见信阳市公共资源交易中心网站下载中心栏目里投标人操作手册)。招标文件(*.XYZF格式)下载后需使用“信阳市投标文件制作工具软件”打开(该工具软件可在“全国公共资源交易平台(河南省·信阳市)”(<https://ggzyjy.xinyang.gov.cn>)”网站下载中心栏目内下载或在招标文件领取页面下载)。

4、售价: 招标文件售价0元。

四、投标文件提交的截止时间及地点

1、时间: 2024年12月11日9时00分(北京时间)。

2、地点: 本项目为不见面开标项目, 投标文件递交地点为《全国公共资源交易平台(河南省·新县)》(<http://ggzyjy.xinyang.gov.cn/xinxian/>)电子招投标平台会员系统指定位置。

3、加密电子投标文件逾期上传采购人不予受理。

五、投标文件的开启时间及地点

1、时间: 2024年12月11日9时00分(北京时间)。

2、地点: 新县公共资源交易中心五楼厅开标室(新县市民之家5楼)。

六、发布公告的媒介及公告期限

本次招标公告在《河南省政府采购网》《全国公共资源交易平台(河南省·信阳市)》《全国公共资源交易平台(河南省·新县)》上发布, 招标公告期限为五个工作日。

七、其他补充事宜

1、本项目采用“不见面开标”交易方式, 不见面开标大厅网址为<https://ggzyjy.xinyang.gov.cn/BidOpening>, 投标人无需寄送和递交非加密的电子投标文件, 无需到现场参加开标会议, 无需到达现场提交原件资料。

2、投标人应当在投标截止时间前，使用投标人 CA 数字证书登录不见面开标大厅，在线签到并准时参加开标活动，并在规定时间内完成投标文件解密、答疑澄清等。

3、逾期解密或者没有准时在线参加开标活动导致的一切后果投标人自行承担。

4、不见面开标服务的具体事宜，请查阅信阳市公共资源交易中心网站首页—下载中心—信阳市不见面开标大厅系统操作手册。

5、投标人注册：投标企业首先登录“全国公共资源交易平台（河南省·信阳市）（<https://ggzyjy.xinyang.gov.cn>）”网站进行交易主体注册，按网站公告通知有关要求填报企业信息并上传有关原件扫描件至诚信库，不需携带原件到信阳市公共资源交易中心进行审核。投标人应对所上传材料的真实性、合法性、有效性负责，其上传的信息将全部对外公示，接受社会监督。

6、办理 CA 数字证书：完成企业诚信库注册后，必须办理 CA 数字证书方可在网上办理招投标相关业务。投标人根据信阳市公共资源交易网通知公告栏目中《关于信阳市公共资源交易平台数字证书（CA）互认系统正式上线运行的通知》要求，自行选择 CA 数字证书服务商，线上、线下办理 CA 数字证书。

7、请投标人下载招标文件后及时关注系统业务菜单（“答疑澄清文件领取”“控制价文件领取”）内该项目是否有新的答疑澄清文件或控制价文件。如有请直接下载，不再另行通知。

8、监督机构：新县财政局政府采购办

监督电话：0376-2980510

河南大别山干部学院采购工作领导小组办公室

监督电话：0376-7655626

特别提示：投标人在线签到时，应如实准确的填写授权委托人的联系电话，开标当天请务必保证电话保持畅通。由于交易中心系统升级，请各供应商在新系统中重新入库，再下载招标文件。

八、对本次招标提出询问，请按以下方式联系

1. 采购人信息

名称：河南大别山干部学院

地址：新县卓湾

联系人：曾先生

联系方式：15565532272

2. 采购代理机构信息

名称：河南建威工程管理咨询有限公司

地址：河南自贸试验区郑州片区（郑东）中兴南路凯利国际中心 B 栋 17 号楼 1708 号

联系人：吴女士

电话：15837656649

3. 项目联系方式

联系人：吴女士

电话：15837656649

第二章 投标人须知

投标人须知前附表

条款号	条款名称	编列内容
1.1.2	采购人	采购人：河南大别山干部学院 地址：新县卓湾联 系人：曾先生 联系方式：15565532272
1.1.3	采购代理机构	名称：河南建威工程管理咨询有限公司 地址：河南自贸试验区郑州片区（郑东）中兴南路凯利国际中心 B 栋 17 号楼 1708 号 联系人：吴女士 电话：15837656649
1.1.4	项目名称	河南大别山干部学院 2025 年后勤委托管理服务项目
1.1.5	采购方式	公开招标
1.1.6	预算价(最高限价)	预算价（最高限价）：9888983.52 元。 投标报价不能超过预算价（最高限价）
1.2.1	资金来源	已落实
1.2.2	出资比例	100%
1.3.1	采购内容	详见招标文件“第五章 采购项目内容及要求”。
1.3.2	服务质量及标准	按照后勤管理项目 ISO9001 质量管理体系标准统一管理、服务，达到《旅游饭店星级的划分与评定》标准（GB/T14308—2023）中所规定的“四星级”管理水平和服务质量并通过采购人评价合格。
1.3.3	服务期限	自合同签订之日起 1 年，不包括原物业交接期间（起止时点由采购人制定）；到期后由采购人根据一年来的考核情况决定是否续签，最长可续签贰年。
1.4.1	供应商资格要求	1、满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定。 2、落实政府采购政策满足的资格要求：本项目非专门面向中小企业采购。【该项目符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库【2020】46 号）第六条第 3 款之规定：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】。本项目落实节约能源、保护环境、扶持不发达地区和少数民族地区、促进中小

		<p>微企业、监狱企业及残疾人福利性单位发展等政府采购政策。</p> <p>3、本项目的特定资格要求：</p> <p>3.1、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。</p> <p>4、本项目是否接受联合体投标：否。</p> <p>5、本项目适用无感投标（详见下述要求）。</p> <p>（一）在本项目政府采购活动中，供应商在投标时，可对照资格要求进行自主核对，确定符合资格要求的，政府采购项目对供应商资格全面实行免承诺“无感投标”，潜在供应商无需书面承诺符合参与政府采购活动的资格条件，无需书面承诺没有税收缴纳、社会保障等方面的失信记录，无需再提供相关财务状况、缴纳税收和社会保障资金等证明材料，由供应商自我评估符合政府采购有关规定、采购文件有关要求及以下证明材料等条件后即可参加投标。供应商参与投标即表示自我评估符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定，采购文件有关资格条件，没有税收缴纳、社会保障等方面的失信记录，具有相关财务状况、缴纳税收和社会保障资金等证明材料。</p> <p>①具有独立承担民事责任的能力（具有法人或者其他组织的营业执照等证明文件）；</p> <p>②具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度（具有经审计的 2022 年度或 2023 年度财务报告或基本户银行出具的近期资信证明）；</p> <p>③具有履行合同所必需的设备和专业技术能力（自行作出承诺，格式自拟）；</p> <p>④有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录（具有 2023 年 11 月 1 日以来任意 3 个月依法缴纳税收和社会保障金的证明材料，依法免税或不需要缴纳社会保障资金的供应商，应具有相应证明文件）；</p> <p>⑤参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录（自行作出承诺，格式自拟）；</p> <p>⑥法律、行政法规规定的其他条件。</p> <p>⑦未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单（重大税收违法失信主体）、政府采购严重违法失信行为记录名单的证明材料（具有网页截图）；</p> <p>（二）供应商在中标后，应将上述自我评估的证明材料提交采购人（采购代理机构）核验，经核验无误后，由采购人发出中标通知书。采购人、采购代理机构在发布中标结果公告时，资格证明材料需同其他要求发布的</p>
--	--	---

		<p>文件一起发布。</p> <p>(三) 供应商对投标文件的真实性、合法性、有效性负责, 对投标文件负全部法律责任。如发现供应商不符合政府采购有关要求参与投标, 视同为“提供虚假材料谋取中标、成交”的违法行为。经调查核实后, 按照《中华人民共和国政府采购法》第七十七条规定, 处以采购金额千分之五以上千分之十以下的罚款, 列入不良行为记录名单, 在一至三年内禁止参加政府采购活动, 有违法所得的, 并处没收违法所得, 情节严重的, 由市场监管部门吊销营业执照; 构成犯罪的, 依法追究刑事责任。</p>
1.5	付款方式	<p>1. 预付款: 签订合同后个工作日内支付合同总价的%;</p> <p>2. 提交成果文件后 天内支付至合同总价的 %;</p> <p>3. 验收合格支付至合同总价的%;</p> <p>4. 余%作为尾款, 施工服务期后一次性支付。</p>
2.2.2	投标截止时间	2024年12月11日09时00分
2.2.3	供应商确认收到招标文件澄清的时间	在收到相应澄清文件后24小时内
2.3	采购人澄清的时间	提交投标文件截止时间15日前
2.3.2	供应商确认收到招标文件修改的时间	在收到相应修改文件后24小时内
3.1	构成投标文件的其他材料	供应商认为其他所需要补充的内容
3.4.1	投标有效期	60日历天(从投标截止之日算起)
3.5.8	投标文件签字和盖章要求	<p>1、投标文件格式中所有要求供应商加盖公章的地方都须加盖供应商的 CA 印章。</p> <p>2、所有要求法定代表人或其委托代理人签字的地方都须法定代表人或其委托代理人加盖CA印章或签字。</p>
3.5.9	投标文件份数及其他要求	加密的电子投标文件壹份(*.XYTF 格式, 在会员系统指定位置上传)
4.2	投标文件递交	<p>1、电子投标文件的递交</p> <p>各供应商应在投标截止时间前上传加密的电子投标文件(*.XYTF)到会员系统的指定位置。上传时必须得到交易系统“上传成功”的确认回复后方为上传成功。请供应商在上传前务必认真检查上传投标文件是否完整、正确。</p> <p>2、本项目采用“不见面开标”交易方式, 不见面开标大厅网址为</p>

		https://ggzyjy.xinyang.gov.cn/BidOpening, 供应商无需寄送和递交非加密的电子投标文件, 无需到现场参加开标会议, 无需到达现场提交原件资料。
5.1	开标时间和地点	开标时间: 2024年12月11日09时00分 开标地点: 新县公共资源交易中心五楼开标室
6.1	评标委员会的组建	评标委员会构成: 5人, 其中业主评委1人, 评审专家4人。 专家从政府采购专家库中随机抽取。
7.1	是否授权评标委员会确定中标人	否, 推荐3名中标候选人。
7.3	履约保证金	无
其他补充内容	标书雷同性分析	文件制作机器码、文件创建标识码有相同的按废标处理。
	采购代理服务费	代理服务费的收取: 按河南省招标代理服务收费指导意见(豫招协【2023】002号)文件的规定计取, 采购人在发出中标通知时向采购代理机构一次性付清。。

1. 总则

1.1 项目概况

1.1.1 根据《中华人民共和国政府采购法》等有关法律、法规和规章的规定, 本招标项目已具备招标条件, 现对本项目进行公开招标。

1.1.2 采购人: 见投标人须知前附表。

1.1.3 采购代理机构: 见投标人须知前附表。

1.1.4 项目名称: 见投标人须知前附表。

1.1.5 招标方式: 见投标人须知前附表。

1.1.6 预算价(最高限价): 见投标人须知前附表。

1.2 资金来源和落实情况

1.2.1 资金来源及落实情况: 见投标人须知前附表。

1.2.2 出资比例: 见投标人须知前附表。

1.3 采购内容、质量要求、服务期

1.3.1 采购内容: 见投标人须知前附表。

1.3.2 质量要求: 见投标人须知前附表。

1.3.3 服务期限：见投标人须知前附表。

1.4 投标人资格要求

1.4.1 投标人资格要求：见投标人须知前附表。

1.4.2 合格的投标人不应有违法行为，在近三年内无不良经营行为。投标人如果在本次招标投标活动中，被有关管理部门认定有违法行为，采购人有权拒绝其投标、取消其中标资格。

1.4.3 投标人不得存在下列情形：

- (1) 为采购人不具有独立法人资格的附属机构（单位）；
- (2) 被责令停业的；
- (3) 被暂停或取消投标资格的；
- (4) 财产被接管或冻结的；
- (5) 在最近三年内有骗取中标或严重违约的；
- (6) 在招标活动中曾出现过违规违纪行为的。

1.5 付款方式

见投标人须知前附表。

1.6 费用承担

投标人准备和参加投标活动发生的费用自理。

1.7 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。

1.8 语言文字

除专用术语外，与招标投标有关的语言均使用中文。必要时专用术语应附有中文注释。

1.9 计量单位

所有计量均采用中华人民共和国法定计量单位。

2. 招标文件

2.1 招标文件的组成

本招标文件包括：

- (1) 招标公告；
- (2) 投标人须知；
- (3) 评标办法；
- (4) 合同主要条款及格式；

(5) 技术标准与要求;

(6) 投标文件格式。

根据本章第 2.2.1 款和第 2.2.2 款对招标文件所做的澄清、修改,构成招标文件的组成部分。

2.2 招标文件的澄清

2.2.1 投标人应仔细阅读和检查招标文件的全部内容。如发现缺页或附件不全,应及时向采购人提出,以便补齐。如有疑问,应在投标须知前附表规定的时间前以书面形式(包括信函、电报、传真等可以有形地表现所载内容的形式,下同),要求采购人对招标文件予以澄清。

2.2.2 招标文件的澄清将在投标须知前附表规定的投标截止时间 15 天前在信阳市公共资源交易系统“变更公告”或“答疑文件”将澄清内容予以发布,但不指明澄清问题的来源。如果澄清发出的时间距投标截止时间不足 15 天的,并且澄清的内容可能影响投标文件编制的,将相应延长投标截止时间。

2.2.3 投标人应在投标文件递交截止时间前及时查看澄清内容,因投标人未及时查看而造成的后果自负。

2.2.4 除非采购人认为确有必要答复,否则,采购人有权拒绝回复投标人在本章第 2.2.1 项规定的时间后的任何澄清要求。

2.3 招标文件的修改

2.3.1 在投标截止时间 15 天前,采购人可以修改招标文件。如有修改,应在信阳市公共资源交易系统“变更公告”或“答疑文件”将修改内容予以发布。如果修改的内容可能影响投标文件编制且发出的时间距投标截止时间不足 15 天,相应延长投标截止时间。

2.3.2 当招标文件的澄清、修改、补充等在同一内容的表述上不一致时,以最后在信阳市公共资源交易系统发出的文件为准。

2.3.3 投标人应在投标文件递交截止时间前及时查看修改内容,因投标人未及时查看而造成的后果自负。

3. 投标文件

3.1 投标文件的组成

投标文件应包括下列内容:

- 1) 投标函及投标函附录
- 2) 法定代表人身份证明(适用于无委托代理人的情况)
- 2) 授权委托书(适用于有委托代理人的情况)

- 3) 技术部分
- 4) 综合部分
- 5) 资格审查资料
- 6) 中小企业声明函(如有)
- 7) 残疾人福利性单位声明函(如有) (非专门面向中小企业适用)
- 8) 监狱企业证明文件 (如有) (非专门面向中小企业适用)
- 9) 反商业贿赂承诺书
- 10) 其他材料

3.2 投标报价

3.2.1 投标人应按招标文件、招标文件澄清(答疑)纪要、招标文件修改补充通知及相关技术要求进行报价。

3.2.2 本项目设预算价(最高限价)(见投标人须知前附表), 投标人的报价不得超过采购人发布的预算价(最高限价), 否则其投标做无效投标处理。

3.2.3 本项目的投标总报价以 3.2.1 条为依据由投标人自主报价, 即投标人根据招标项目的具体内容、现场情况、技术要求等自主报价, 投标人的报价不得低于企业成本。

3.2.4 投标人的投标总报价应充分考虑服务期间各类材料、人工市场风险和国家政策性调整等风险系数, 包括不限于人工费、差旅费等项目所发生的一切费用。

3.2.5 投标人的投标总报价具有唯一性, 采购人不接受任何可变价, 投标人的投标报价理解为所有费用(3.2.4 条所列各项等一切费用), 投标人的投标报价如有漏项, 视为已经包含在投标报价内。

3.2.6 投标人负责国外生产的货物的进口手续办理(如有的话)。用外汇购入某些投标货物, 需折合人民币计入总报价中;

3.2.7 投标总报价是评标的重要依据, 但不是唯一依据, 最低报价不是中标的决定因素;

3.2.8 全部报价均应以人民币为计量币种, 并以人民币进行结算。

3.3 小型微型企业认定及评标价格评审(非专门面向中小企业适用)

内容	大型企业	中型企业	小型企业	微型企业
价格=	报价	报价	报价×(1-20%)	报价×(1-20%)

3.3.1 根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》(财库[2020]46号)的规定、《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）、河南省财政厅、河南省工业和信息化厅《关于政府采购促进小型微型企业发展的实施意见》（豫财购[2013]14号）文件规定，对小型和微型企业产品的价格给予20%的扣除，用扣除后的价格参与评审。

3.3.2 根据财政部、司法部联合印发《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库【2014】68号）文件规定，凡监狱企业参加政府采购活动视同小型、微型企业，享受评审价格扣除的政府采购优惠政策。此次若有监狱企业参加投标的其报价享受20%的价格扣除，但必须提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，否则评审时不予价格扣除优惠。

3.3.3 根据财库(2017)141号文件规定，在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。符合条件的残疾人福利性单位在参加政府采购活动时，应当提供《残疾人福利性单位声明函》（见投标文件格式），并对声明的真实性负责。

注：投标价格为含税价，应包含服务、货物配送到采购人指定地点落地交货前的一切费用及后期培训费用（无需培训的不考虑此项）等。

3.4 投标有效期

3.4.1 在投标人须知前附表规定的投标有效期内，投标人不得要求撤销或修改其投标文件。

3.4.2 出现特殊情况需要延长投标有效期的，采购人以书面形式通知所有投标人延长投标有效期。投标人同意延长的，不得要求或被允许修改或撤销其投标文件；投标人拒绝延长的，其投标失效。

3.5 投标文件的制作：

3.5.1 投标人通过“信阳市公共资源交易网（<https://ggzyjy.xinyang.gov.cn/>）”网站下载中心栏目内下载或招标文件领取页面下载“信阳市投标文件制作工具软件”。

3.5.2 使用“信阳市投标文件制作工具”软件制作生成加密版和非未加密的电子投标文件，软件操作手册可在网站下载中心下载或打开软件后在右上角菜单内领取。

3.5.3 投标人在电子投标文件制作完成后生成投标文件时须加盖电子签章/签名。其他要求签字盖章的投标文件格式内容，如无法进行电子签章/签名，投标人可将盖章/签名后的扫描件上传到电子投标文件中。开标一览表报价将作为电子开标的唱标依据。

3.5.4 招标文件格式所要求包含的全部资料应全部制作在投标文件内，严格按照本项目招标文件所有格式如实填写（不涉及的内容除外），不应存在漏项或缺项，否则将存在投标文件被拒绝的风险。

3.5.5 投标人编辑电子投标文件时，最后一步生成电子投标文件（*.XYTF 格式和*.NXYTF 格式）时，请使用本单位的企业 CA 数字证书。

3.5.6 投标文件应按第六章“投标文件格式”进行编写，如有必要，可以增加附页，作为投标文件的组成部分。

3.5.7 投标文件应当对招标文件有关质量、服务期限、投标有效期等实质性内容作出响应。

3.5.8 投标文件应由投标人的法定代表人或其委托代理人签字且盖单位公章。委托代理人签字的，投标文件应附法定代表人签署的授权委托书。签字或盖章的具体要求见投标人须知前附表。

3.5.9 投标文件份数见投标人须知前附表。

3.5.10 投标人应按照招标文件的要求，规范、明确、准时的提交投标文件。如果没有按照招标文件的要求保证所提供全部资料的真实性，或没有对招标文件作出实质性响应，其风险应由投标人自行承担。

4. 投标

4.1 投标文件的上传

4.1.1 网上上传的电子投标文件应使用投标人数字证书认证并加密。

4.2 投标文件的递交

4.2.1 电子投标文件的递交

各投标人应在投标截止时间前上传加密的电子投标文件(*.XYTF)到会员系统的指定位置。上传的电子投标文件应使用投标人 CA 数字证书认证并加密。上传时必须得到交易系统“上传成功”的确认回复后方为上传成功。请投标人在上传前务必认真检查上传投标文件是否完整、正确。

4.3 投标文件的修改与撤回

4.3.1 在第一章“招标公告”规定的投标截止时间前，投标人可以多次修改或撤回已递交的投标文件，最终投标文件以投标截止时间前完成上传至信阳市公共资源交易中心交易系统最后一份投标文件为准。

4.3.2 修改的投标文件应按照本章第 3.5 条、第 4.2 条规定进行制作和递交。

5. 开标

5.1 开标时间和地点

采购人在规定的投标截止时间（开标时间）和投标人须知前附表规定的地点公开开标。

5.2 开标程序

5.2.1 本项目采用“不见面开标”交易方式，不见面开标大厅网址为 <https://ggzyjy.xinyang.gov.cn/BidOpening>，投标人无需寄送和递交非加密的电子投标文件，无需到现场参加开标会议，无需到达现场提交原件资料。

投标人应当在投标截止时间前，使用投标人 CA 数字证书登录不见面开标大厅，在线签到并准时参加开标活动，并在规定时间内完成投标文件解密、答疑澄清等。

投标人需在解密开始后 10 分钟内完成解密（当投标人过多时，解密时间可以适当延长）。在投标文件解密过程中，因投标人原因（如投标人准备不到位、电脑网络问题等），造成无法及时解密的，将被退回投标文件。

不见面开标服务的具体事宜，请查阅信阳市公共资源交易中心网站首页一下载中心—信阳市不见面开标大厅系统操作手册。

开标过程中，投标人如有异议，须在开标结束前通过系统提出，否则视同认可开标记录。开标结束后，对开标记录的任何异议不再接受。

5.2.2 资格审查

开标结束后，由采购人代表和采购代理机构成立资格审查小组，按照“投标人须知前附表 1.4.1 投标人资格要求”对投标人进行资格审查。

通过资格审查的投标人不足三家的，按废标处理，采购人应依法重新招标。

6. 评标

6.1 评标委员会

6.1.1 评标由采购人依法组建的评标委员会负责。评标委员会由采购人熟悉相关业务的代表，以及有关技术、经济等方面的专家组成。评标委员会成员人数以及技术、经济等方面专家的确定方式见投标人须知前附表。

6.1.2 评标委员会成员有下列情形之一的，应当回避：

- （1）投标人或投标人的主要负责人的近亲属；
- （2）项目主管部门或者行政监督部门的人员；
- （3）与投标人有经济利益关系，可能影响对投标公正评审的；
- （4）曾因在招标、评标以及其他与招标投标有关活动中从事违法行为而受过行政处罚或刑事处罚的。

6.2 评标原则

评标活动遵循公平、公正、科学和择优的原则。

6.3 评标过程的保密

公开开标后，直到授予中标人合同为止，凡属于对投标文件的审查、澄清、评价和比较的有关资料以及中标候选人的推荐情况、与评标有关的其他任何情况均应严格保密。

6.4 评标

评标委员会按照第三章“评标办法”规定的方法和程序对投标文件进行评审。第三章“评标办法”没有规定的方法和标准，不作为评标依据。

7. 合同授予

7.1 定标方式

采购人依据评标委员会推荐的中标候选人确定中标人，评标委员会推荐中标候选人的人数见投标人须知前附表。采购人自收到评标报告之日起5个工作日内，如发现中标候选人弄虚作假响应招标文件的，则按照国家相关法律法规进行处罚，列入政府采购黑名单，并做经济处罚。

中标候选人验证通过后，采购人依据评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人，若第一中标候选人放弃成交、因不可抗力不能履行合同、不按照招标文件要求提交履约保证金，或者被查实存在影响中标结果的违法行为等情形，不符合中标条件的，采购人可以按照评标委员会提出的中标候选人名单排序依次确定其他中标候选人为中标人，也可以重新招标。

评标委员会经评审，认为所有投标均不符合招标文件要求的，可以否决所有投标，所有投标被否决后，采购人可以重新招标。

7.2 中标通知

在本章第3.4款规定的投标有效期内，采购人以书面形式向中标人发出中标通知书，同时将中标结果通知未中标的投标人。

7.3 履约保证金：免收履约保证金。

7.4 签订合同

7.4.1 采购人和中标人应当自中标通知书发出之日起2-7天内，根据招标文件和中标人的投标文件订立书面合同。中标人无正当理由拒签合同的，采购人取消其中标资格。

7.4.2 发出中标通知书后，采购人无正当理由拒签合同的，给中标人造成损失的，应当赔偿损失。

8. 重新招标和不再招标

8.1 重新招标

有下列情形之一的，采购人将重新招标：

- (1) 投标截止时间止，投标人少于3个的；

(2) 通过资格审查的投标人不足三家的；

(3) 经评标委员会评审后否决所有投标的。

8.2 不再招标

废标后，除采购任务取消情形外，应当重新组织招标；需要采取其他方式采购的，应当在采购活动开始前获得设区的市、自治州以上人民政府采购监督管理部门或者政府有关部门批准。

9. 纪律和监督

9.1 对采购人的纪律要求

采购人不得泄露招标投标活动中应当保密的情况和资料，不得与投标人串通损害国家利益、社会公共利益或者他人合法权益。

9.2 对投标人的纪律要求

投标人不得相互串通投标或者与采购人串通投标，不得向采购人或者评标委员会成员行贿谋取中标，不得以他人名义投标或者以其他方式弄虚作假骗取中标；投标人不得以任何方式干扰、影响评标工作。

9.3 对评标委员会成员的纪律要求

评标委员会成员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透露对投标文件的评审和比较、中标候选人推荐情况以及评标有关的其他情况。在评标活动中，评标委员会成员不得擅离职守，影响评标程序正常进行，不得使用第三章“评标办法”没有规定的评审因素和标准进行评标。

9.4 对与评标活动有关的工作人员的纪律要求

与评标活动有关的工作人员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透露对投标文件的评审和比较、中标候选人推荐情况以及评标有关的其他情况。在评标活动中，与评标活动有关的工作人员不得擅离职守，影响评标程序正常进行。

9.5 投诉、质疑

投标人和其他利害关系人认为本次招标活动违反法律、法规和规章规定的，有权向有关行政监督部门投诉。

投标人对采购文件、采购过程、中标或者成交结果的质疑，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内，以书面形式一次性向采购人或采购代理机构提出质疑。采购人或采购代理机构不接受投标人对同一采购环节的多次质疑。

10. 其他内容

10.1 投标人应根据招标技术文件的要求，结合采购人提供的相关资料，作出服务报价。

10.2 投标人应对照本招标技术文件各项技术要求作出实质性的响应，否则投标人的投标有可能被拒绝。

10.3 本招标文件的要求只是最低限度要求，并未对一切技术细节做出规定。在本招标文件中未提到的或投标人认为更能体现和满足采购人的实际需要的功能和要求，投标人可依据自己的实际经验，在投标人方案中体现。

10.4 本招标技术文件未尽事宜，由甲乙双方在合同技术谈判时协商确定。

10.5 中标人对合同义务全面负责；对质量、技术培训及售后服务全面负责；对交接及验收全面负责。

10.6 投标人所提供的技术、软件，如若发生侵犯知识产权的行为时，其侵犯责任与采购人无关，应由投标人承担相应的责任，并不得损害采购人利益。

10.7 保密和保证

(1) 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。

(2) 投标人应保证在投标文件中所提交的资料和数据是真实的。

(3) 本项目不接受联合体投标，中标人应当按照合同约定履行义务，完成中标项目。中标人不得向他人转让中标项目，也不得将中标项目肢解后分别向他人转让。否则，取消其中标资格并追究其违约责任。

10.8 采购人不承诺最低价中标，而且采购人没有义务解释说明未中标原因。

10.9 其它未尽事宜，按国家有关法律、法规执行。

第三章 评标办法

评标委员会将按照本项目采购文件及相关法律法规的规定进行评标及评审工作，采购代理机构负责评标的组织工作。

（一）评审依据

- 1、法律法规的相关规定；
- 2、本级或上级政府采购主管部门的相关规定；
- 3、本项目采购文件。

（二）评标原则

1、评标委员会成员应当按照客观、公正、审慎的原则，根据招标文件规定的评审程序、评审方法和评审标准进行独立评审。

（三）组建评标委员会

1、采购人与采购代理机构将按照相关法律法规及财政部门的有关规定依法组建竞争性评标委员会（以下简称评标委员会），负责本项目的评标及评审工作。

2、评标委员会由采购人代表和评审专家组成，成员人数为三人以上单数。其中，评审专家不得少于成员总数的三分之二。技术复杂、专业性强的采购项目，评审专家中应当包含 1 名法律专家。具体成员人数见供应商须知前附表。评审专家于评标开始前在《河南省财政厅政府采购专家库》中随机抽取，并依法组建评标委员会。在成交人确定前，有关人员评标委员会成员名单必须严格保密，与供应商有利害关系的人员不得进入评标委员会。

3、参加评审的人员应严格遵守国家有关保密的法律、法规和规定，并接受有关部门的监督。

4、根据相关法律法规的规定，参加评审的有关人员应对整个评标、评审过程保密，不得泄露。

5、评标委员会成员应按规定的程序进行评标及评审。

6、评标委员会将对确定为实质上响应招标文件要求的供应商进行评标并对其响应文件进行评审。

7、供应商对评审专家施加影响的任何行为，都将被取消成交资格。

初步评审

评审因素		评审标准
资格评审标准	营业执照	营业执照在有效期内
	符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定	提供信用承诺书。
	其他要求	符合第二章“投标人须知”规定
	资格评审相关规定参照《中华人民共和国财政部令第 87 号》第四十四条“招标人或者采购代理机构应当依法对投标人的资格进行审查”执行。	
符合性评审标准	签字盖章	符合招标文件有关规定
	投标文件格式	符合第六章“投标文件格式”的规定
	报价唯一	只能有一个有效报价
	投标内容	符合第二章“供应商须知前附表”规定
	服务期限	符合第二章“供应商须知前附表”规定
	服务地点及方式	符合第二章“供应商须知前附表”规定
	服务质量及标准	符合第二章“供应商须知前附表”规定
	投标有效期	符合第二章“供应商须知前附表”规定
	投标总报价	①投标总报价高于招标控制价的按无效标处理； ②评标委员会认为投标供应商的报价明显低于其他通过符合性审查投标供应商的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在合理的时间内提供说明，必要时提交相关证明材料；投标供应商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。投标总报价高于最高限价的按无效标处理、投标总报价明显低于成本价的且不能说明理由的按无效标处理。

详细评审标准

分值构成 (总分 100 分)		商务部分：10 分； 技术部分：50 分； 综合部分：40 分。	
评分因素	评分内容	评分标准	分值

<p>商务部分 (10分)</p>	<p>投标报价得分</p>	<p>①综合评分法中的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10分。其他供应商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>②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、财政部、司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知（财库〔2014〕68号）的要求，对小型、微型企业及监狱企业产品的价格给予20%的扣除，用扣除后的价格参与评审，本项目的扣除比例为：小型企业扣除20%，微型企业扣除20%，监狱企业20%，价格扣除优惠只享受一次，不得重复享受。</p>	<p>10</p>
<p>技术部分 (50分)</p>	<p>服务团队</p>	<p>供应商根据招标文件要求提供项目人员架构设立方案，包括但不限于：（1）组织架构；（2）岗位设立；（3）职责范围。</p> <p>评审考核标准：</p> <p>（1）合理性：提出的人员架构设立方案合理、恰当，人员配置充足、岗位设置科学、职责分工明确且覆盖全面，符合采购需求；</p> <p>（2）针对性：符合本项目实际情况，有特色，可操作性强；</p> <p>对上述评审内容进行打分，每项评审内容完全满足3项评审标准的得5分，满足2项的得3分，满足1项得1分，缺项或其他情况不得分。</p>	<p>5</p>
	<p>服务方案</p>	<p>1、供应商提供前厅及客房管理服务方案，内容包含：前厅及客房服务规程，部门合作沟通的方案措施，服务信息（包括不限于账单、表格等）流转（保管、储存）方案、客房定期维保方案等。方案内容完整、运作流程清晰、实施措施明确得5分，方案内容完整但运作流程不清晰、实施措施不明确得3分，方案内容不全得1分，未提供不得分。</p>	<p>5</p>
	<p>服务方案</p>	<p>2、供应商提供餐饮（食堂）管理服务方案，内容包含：用餐管理服务措施（含服务员工就餐管理），质量管理系列方案（餐饮质量保证措施、食材食品取样检验措施、客餐配置标准、原材料及餐饮物资管理、物资领用及流程管理、餐具清洗和消毒措施、保障用餐环境卫生的标准）等。方案内容完整、运作流程清晰、实施措施明确得5分，方案内容完整但运作流程不清晰、实施措施不明确得3分，方案内容不全得1分，未提供不得分。</p> <p>3、供应商提供培训、会议、教学活动管理服务方案，内容包含：整体计划（制度、措施），支撑保障安排（包含不限于：物料、秩序、清</p>	<p>5</p>

		洁、设备、就餐)等。方案内容完整、运作流程清晰、实施措施明确得5分,方案内容完整但运作流程不清晰、实施措施不明确得3分,方案内容不全得1分,未提供不得分。	
		4、供应商提供设备设施的管理及维修养护方案,内容包括设备设施日常管理规程、基建维修维护、设备设施维修维护、设备设施安全管理制度等。方案内容完整、运作流程清晰、实施措施明确得5分,方案内容完整但运作流程不清晰、实施措施不明确得3分,方案内容不全得1分,未提供不得分。	5
		5、供应商提供公共秩序、消防、安全防范、疫情防控等事项的管理服务方案,内容包含:公共秩序、消防、安全防范、疫情防控管理机制,安全、消防、防疫教育及宣传工作措施,日常安全检查、消防巡查、消防演习要求等。方案内容完整、运作流程清晰、实施措施明确得5分,方案内容完整但运作流程不清晰、实施措施不明确得3分,方案内容不全得1分,未提供不得分。	5
		6、供应商提供突发事件及公共卫生事件应急预案,内容包含:应急管理制度、常规突发性事件处置措施、预防群体性事件处置措施、公共卫生安全事件处置措施等。方案内容完整、运作流程清晰、实施措施明确得5分,方案内容完整但运作流程不清晰、实施措施不明确得3分,方案内容不全得3分,未提供不得分。	5
		7、供应商提供重要政务活动及大型会议服务保障方案,内容包含:针对性服务保障措施、人力资源支援调配措施、场地场馆相应服务保障措施等。方案内容完整、运作流程清晰、实施措施明确得5分,方案内容完整但运作流程不清晰、实施措施不明确得3分,方案内容不全得1分,未提供不得分。	5
		8、供应商提供本项目质检、培训、人力资源管理与支持方案,内容包含:项目质检方案、项目培训方案、项目人力资源管理制度及人力资源支援调配措施等。方案内容完整、运作流程清晰、实施措施明确得5分,方案内容完整但运作流程不清晰、实施措施不明确得3分,方案内容不全得1分,未提供不得分。	5
		9、针对采购人项目执行实际情况,给予有效技术支持及配套服务,提供完善合理的相关方案的得5分,方案内容较为完善的得3分,内容不完善的得1分,未提供不得分。	5

综合 部分 (40)	业绩 (18分)	<p>供应商近三年（自 2022 年 1 月 1 日至投标文件递交截止时间），具有三星级服务标准及以上或单店客房数不少于 200 间的服务经验的类似业绩，每提供一项得 3 分；具有类似干部教育培训机构（含党校、行政学院）服务经验的类似业绩，每提供一项得 4 分；本项最多得 12 分。</p> <p>同一法人单位提供的多个业绩不重复计分，取得分最高的一项业绩计分。证明材料须提供合同关键页（包括不限于服务期限、服务内容等，服务内容应至少包含客房、餐饮、会议服务）、服务星级标准（供应商可以自行提供酒店星级标准的说明）或客房数证明材料，未提供不得分。</p>	12
		<p>供应商近三年（自 2022 年 1 月 1 日至投标文件递交截止时间），具有接待过党和国家领导人、国外政要领导人、中央部委（省部级）级别领导人经验的，每提供一个得 1 分，最多得 3 分。</p>	3
		<p>供应商近三年（自 2022 年 1 月 1 日至投标文件递交截止时间），承担过国际级、国家级赛事活动或大型会议服务经验，每提供一个得 1 分，最多得 3 分。</p>	3
	荣誉证书 (12分)	<p>供应商及其在管项目每提供一份省级及以上行政管理部门颁发的荣誉证书的得 3 分，每提供一份市级及以下行政管理部门颁发的荣誉证书的得 2 分，本项最多得 12 分。</p>	12
	体系认证 (5分)	<p>供应商具有通过 ISO 标准认证所取得的质量管理体系认证证书、环境管理体系认证证书、职业健康安全管理体系认证证书、食品安全管理体系认证证书、供应链安全管理体系认证证书，每提供一项得 1 分，最多得 5 分。（证明材料需提供证书复印件及全国 认证认可信息公共服务平台查询截图，材料不全不得分）</p>	5
	许可证 (5分)	<p>供应商具有有效期内的人力资源服务许可证书、劳务派遣经营许可证，每提供一个得 2.5 分，未提供不得分。</p>	5
<p>注：1. 供应商编制投标文件时，涉及营业执照、资质、业绩、获奖、人员、财务、社保、纳税、各类证书等内容，须扫描编制在投标文件内。评委评审只需依法对投标文件进行评审，并以投标文件的响应为唯一评审依据，不再比对主体信用信息。（本项目适用无感投标，在本项目政府采购活动中，供应商在投标时，可对照资格要求进行自主核对，确定符合资格要求的，政府采购项目对供应商资格全面实行免承诺“无感投标”，潜在供应商无需书面承诺符合参与政府采购活动的资格条件，无需书面承诺没有税收缴纳、社会保障等方面的失信记录，无需再提供相关财务状况、缴纳税收和社会保障资金等证明材料，由供应商自我评估符合政府采购有关规定、采购文件有关要求及以下证明材料等条件后即可参加</p>			

投标。)

2. 采购人或代理机构在发布中标公告或候选人公示时需同时将中标人或第一中标候选人投标文件中的营业执照、资质、业绩、获奖、人员、财务、社保、纳税、各类证书、标的名称、规格型号同时公告（涉及供应商商业机密除外），强化社会监督。

3. 电子投标文件中的扫描件，每张一般控制在 500kb 内，生成的加密电子投标文件一般不要超过 50MB。

4. 根据“《信阳市政府采购文件歧视性和倾向性禁止条款清单（2023 年版本）》”要求禁止“将行业协会、商会颁发的企业资质证书、入围目录名单或奖项作为评审条件的（有特殊要求除外）。”

5. 评分分值及计算结果精确到小数点后二位，第三位四舍五入。

1、评标方法

1.1 本次评标采用综合评分法。

评标委员会对满足招标文件实质性要求的投标文件，按照本章详细评审标准进行打分，本项目按综合得分由高到低顺序推荐 3 名中标候选人。综合评分相等时，以投标报价低的优先；投标报价也相等的，以技术标得分高的优先。

1.2 经评标委员会初步评审后有效投标不足 3 个的，评标委员会应予废标。

2、评审标准

2.1 初步评审标准

2.1.1 资格评审标准：见评标办法前附表；

2.1.2 符合性评审标准：见评标办法前附表。

2.2 分值构成与评分标准

2.2.1 分值构成

(1) 商务部分：见评标办法前附表；

(2) 技术部分：见评标办法前附表；

(3) 综合部分：见评标办法前附表。

2.2.2 评分标准

(1) 商务部分：见评标办法前附表；

(2) 技术部分：见评标办法前附表；

(3) 综合部分：见评标办法前附表。

3、评标程序

3.1 初步评审

3.1.1 只有通过资格审查的供应商才能进入符合性评审。评标委员会依据初步评审表规定

的内容和标准对投标文件进行符合性审查。有一项不符合评审标准的,其投标做无效投标处理,不得进入详细评审。

3.1.2 投标报价有算术错误的,评标委员会按以下原则对投标报价进行修正,修正的价格经供应商书面确认后具有约束力。供应商不接受修正价格的,其投标作废标处理。

(1) 投标文件中的大写金额与小写金额不一致的,以大写金额为准(但大写金额有明显错误的除外)。

(2) 总价金额与依据单价计算出的结果不一致的,以单价金额为准修正总价,但单价金额小数点有明显错误的除外。

3.2 详细评审

3.2.1 评标委员会按本章详细评审内容规定的量化因素和分值进行打分,并计算出综合评估得分。

3.2.2 评分分值计算保留小数点后两位,小数点后第三位“四舍五入”。

3.2.3 供应商的最终得分以评委打分的算术平均值为准。

3.3 投标文件的澄清和补正

3.3.1 在评标过程中,评标委员会可以书面形式要求供应商对所提交投标文件中不明确的内容进行书面澄清或说明,或者对细微偏差进行补正。评标委员会不接受供应商主动提出的澄清、说明或补正。

3.3.2 澄清、说明和补正不得改变投标文件的实质性内容(算术性错误修正的除外)。供应商的书面澄清、说明和补正属于投标文件的组成部分。

3.3.3 评标委员会对供应商提交的澄清、说明或补正有疑问的,可以要求供应商进一步澄清、说明或补正,直至满足评标委员会的要求。

3.4 评标结果

3.4.1 评标委员会完成评标后,应当向采购人提交书面评标报告。

3.4.2 评标结果同时在《河南省政府采购网》《全国公共资源交易平台(河南省·信阳市)》《全国公共资源交易平台(河南省·新县)》上公示。

附件：废标条件

废标条件

本附件所集中列示的废标条件，是本章“评标办法”的组成部分，是对第二章“投标人须知”和本章正文部分所规定的废标条件的总结和补充，如果出现相互矛盾的情况，以第二章“投标人须知”和本章正文部分的规定为准。

1. 未通过第三章评标办法资格评审、符合性评审的；
2. 不按评标委员会要求澄清、说明或补正的；
3. 投标报价有算术性错误，供应商不接受修正价格的；
4. 以他人的名义投标、以行贿手段谋取中标或者以其他弄虚作假方式投标的；
5. 属于串（围）标行为的；
6. 评标委员会认定供应商以低于成本报价竞标的；
7. 明显不符合技术规格、技术标准的要求；
8. 不具备招标文件中规定的资格要求的；
9. 文件制作机器码、文件创建标识码有相同的；
10. 不符合招标文件规定的其他实质性要求及相关法律、法规或规章规定可以废标的其他情形。

第四章 合同主要条款及格式

（以最终采购人与成交人签订的合同条款为准进行公示，最终签订合同的主要条款不能与招标文件有冲突）

河南大别山干部学院

2025 年后勤委托管理服务合同

甲方：河南大别山干部学院（以下简称“甲方”）

乙方：（以下简称“乙方”）

第一章 总则

第一条 为做好河南大别山干部学院后勤保障工作，提升后勤管理水平，为学员、教职员工创造一个良好的学习、工作、生活环境，根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国民法典》等相关法律法规，甲、乙双方依据《河南大别山干部学院 2025 年后勤委托管理服务项目招标文件》，按照评委会评审推荐，甲方确定乙方为中标单位。现甲乙双方协商同意签订此合同。

第二条 合同双方

甲方：河南大别山干部学院

地址：河南省信阳市新县金兰山街道卓湾社区

乙方：

地址：

第三条 合同文件

本合同所附下列文件是构成本合同不可分割的部分，组成合同的各项文件应互相解释，互为说明，解释合同文件的优先顺序如下：

- （一）（新财公开招标-2024-号）招标文件；
- （二）本后勤委托管理合同及附件；
- （三）投标文件以及乙方在投标时的承诺；
- （四）（新财公开招标-2024-号）《中标通知书》；

(五) 合同补充条款或说明;

(六) 保密协议或条款。

(七) 相关附件及电子版材料

第二章 管理范围、管理目标、管理期限

第四条 纳入后勤服务委托管理的项目主要有：学院（含本部、东校区大别山体育公园以及香山校区，以下简称“学院内”）的客房、餐饮、保洁、会议、教学、办公、文体活动场所及甲方指定区域内后勤服务经营及设施设备管理等。具体内容如下：

（一）建筑物、设备的运行及维护管理：承担学院内建筑物、构筑物及水、电（强弱电）、气、空调、锅炉、发电机、厨房、水暖、管网、信号、网络、声光电、监控、电梯、办公文体、室内外装饰、家具等设施设备的安全运营、日常维护维修、保养和相关材料的管理。其中，中央空调、锅炉、电梯等特种设备的专业维保由学院同第三方签订专业维保合同并承担费用，乙方要根据设备使用情况按时告知甲方联系维保公司进行维保。

（二）客房服务：主要包括学员公寓、运动员公寓、教职工公寓、专家配套用房等的经营整理、保洁，学习材料（含红军包、学员服等）、生活用品的配备、管理及账务结算（含公务、会务及日常接待）等。

（三）餐饮服务：主要包括学员餐、教职工餐、公务接待及经学院允许在学院服务的运维团队员工餐和其他与教学、管理服务相关的餐饮服务及账务结算（含公务、会务及日常接待）等。

（四）会务服务：包括教室、会议室、研讨室、多功能厅、报告厅、纪念馆、图书馆、文体场所等区域的相关保障及账务结算（含公务、会务及日常接待）。

（五）保洁服务：包括学院内（含门前三包）所有区域及建筑物室内外相关设备设施的卫生保洁、垃圾清运等。

（六）人力资源：包括贯彻国家劳动人事方针、政策，在学院审批管理下，

全面负责有关人事聘任、管理、培训等工作。

（七）其他服务：学院交办的其他相关的服务保障工作。

第五条 甲方委托乙方管理的服务项目按照后勤管理项目 ISO9001 质量管理体系标准统一管理、服务，达到中华人民共和国文化和旅游部颁布的《旅游饭店星级的划分与评定》标准（GB/T14308—2023）中所规定的“四星级”管理水平和服务质量。

第六条 本次委托服务期限为 12 个月，即从 2025 年 1 月 1 日起至 2025 年 12 月 31 日止。本合同约定的委托服务期限届满当日（且双方不再续约的）或本协议根据其条款的约定提前终止当日，乙方应当将处理委托事项而管理的所有资产移交给甲方并与甲方办理书面交接手续。

第三章 人员编制、费用及支付方式

第七条 乙方应严格按照中标方案及甲方要求，合理设置相关部门，招聘员工、经理（含）以上管理人员，按照精干、高效的原则来组织团队，注重基层一线员工的配置和质量，以个员额配备服务团队，合理分工搭配上岗（包括高管人）。乙方可根据甲方运营实际需要并经甲方同意，按照淡、旺季调差原则，合理减少或增加在岗人员及人员工资，但合作期内的调差要做到总体平衡，不超过总金额限制。

第八条 本合同服务费为限额总价，费用总额为人民币（小写：¥元）。费用采用此总额内据实结算，超出总额部分由乙方自行承担。此合同服务费包括但不限于乙方管理服务费、乙方企业应缴纳的各项税费、委派管理人员和由乙方负责组建的服务团队人员工资及工作奖金等。本合同总价款包含以下费用：

（1）管理费：人民币，小写：¥元；

（2）员工工资：乙方受甲方委托提供服务所聘用人员的年度工资标准费用总额为人民币，小写：¥元，员工工资组成及标准需报甲方备案，每月发放具体金额报甲方审定。

(3) 奖惩基金：乙方每年拿出员工工资额的 3%，¥元作为奖惩基金，用于对服务水平、餐饮质量、工程能耗及客房低值易耗品等成本控制的考核。具体考核奖惩方案由乙方报甲方审定。

上述奖惩基金结余部分，经甲方同意，可全额用于乙方所在新县分公司员工年终综合奖励以及员工困难救助等，不得转移或上缴乙方。乙方所在新县分公司高管人员工资可按甲方核定金额上缴乙方，由乙方另行发放。乙方的行政管理以及本合同约定的乙方应承担的费用，不得在乙方新县分公司列支。

(4) 税金：包含增值税、城建税、教育费附加和地方教育费附加、残疾人就业保证金，具体税率及产生税费随国家税收政策的调整而调整，最终以实际应当申报缴纳金额为准。税金需在甲方所在地缴纳。

上述包干费用以外的其他费用（具体指依据国家有关规定由此派生出来的工会经费、职工教育经费、社保经费），须按国家规定的用途和列支范围使用，经甲方审核后实报实销。

甲方认为必要时，可派人进行专项审计，乙方应无条件配合；如发现有不符或违规情形，甲方有权拒绝支付或追回已付的相应费用。

第九条 合同价款具体支付额度与内容如下：

2025 年 1 月 1 日起至 2025 年 12 月 31 日每月根据考评情况据实支付，月支付额暂定为人民币，小写：¥元，具体内容如下：

(1) 管理费：为人民币，小写：¥元；

(2) 员工工资：乙方受甲方委托提供服务所聘用人员的月工资标准费用总额为人民币，小写：¥元；

(3) 奖惩基金每月为人民币，小写：¥元，其中员工工资考勤以考勤机考勤结果和实际工作表现为依据进行发放，如工资与考勤系统不一致，乙方须出具书面情况说明，经甲方认可后作为考勤依据，工资实行打卡发放，银行工资流水报甲方备查。

(4) 税金：包含增值税、城建税、教育费附加、地方教育费附加、残疾人就业保证金，具体产生税费以实际应当申报缴纳金额为准。

其他费用（具体指依据国家有关规定由此派生出来的工会经费、职工教育经费、社保经费）须按国家规定的用途和列支范围使用，乙方应根据员工意愿核算社保经费，按月在新县当地主管部门缴纳，凭有效缴纳凭据经甲方审核后实报实销（乙方在代缴过程中开具统一税务发票，由此产生的税费由甲方承担）。未经甲方审批的其他费用，不得列入费用支出。

如遇疫情、自然灾害等人力不可抗拒因素造成学院培训暂停的（包括但不限于每年培训淡季 1 月、2 月），员工工资根据期间的实际用工量经甲乙双方协商一致后按比例发放。

第十条 合同价款支付方式。每月 5 日前（节假日顺延）乙方提供员工（含管理人员）的相关信息包括工资表、考勤表、人员信息表及上月工资银行对账单。经甲方审核后，每月 17 日前（节假日顺延）支付上月相关的款项，如因付款审批流程或乙方提供的上述信息存在误差等其他原因，导致延迟付款的，付款期限可相应顺延（最长不超过三个月），且不视为甲方违约，乙方对此予以认可。

第十一条 甲方按照如下乙方账户信息支付乙方费用：

乙方按招标文件约定在新县注册新县分公司，甲方按时将核定金额转入乙方新县分公司账户。乙方新县分公司账户信息如下：

收款人：

开户行：

账 号：

乙方对甲方支付给乙方的费用提供正式发票，发票应按甲方的要求开具，税金由乙方承担（涉及员工工资产生的相关税金由甲方承担），否则甲方有权拒绝付款。

除乙方委派的高管之外的员工的工资应从乙方新县分公司账户向员工直接

支付。

第四章 双方权利义务

第十二条 甲方权利义务：

1、甲方对乙方享有监管权。有权委托专人或甲方的相关职能机构依据相关法律法规、本合同约定及甲方相关管理制度规定履行对乙方的监管职责。

2、甲方有权依据“双方约定的工作人员任职条件”对乙方聘用工作人员进行资格审查、确认，人员招聘方案需报经甲方审批，同意后方可对外发布招聘信息，乙方聘用人员上岗前需将聘用人员信息报备给甲方，不在报备之列的人员，甲方不予认可，故此产生的一切费用（含损失）由乙方自行承担，由此产生的劳资纠纷，乙方自行负责。甲方有权要求乙方在规定期限内解聘或调离不能胜任工作人员，监督乙方关于后勤员工的薪酬分配，对于不合理的薪酬分配及奖罚办法，甲方有权提出意见和建议，乙方负责及时整改落实。

3、甲方有权审查乙方制定的有关规章制度、管理方案和实施细则；审核乙方提供的月度财务报表、工作报告和年度财务预算；对财务收入进行监督检查或审计。

4、甲方有权对乙方后勤管理服务工作进行全过程监督、结果评定，提出意见、建议并依据本合同相关条款进行处理。

5、甲方有权对交付给乙方管理、使用的固定资产及其他物品、设施设备进行监管。在不影响本合同履行的前提下，甲方有权改造、处置甲方委托乙方管理使用的资产。

6、甲方有权根据工作需要调整委托服务内容，因调整内容而调增调减的服务费用由双方协商确定。

7、甲方有义务协助乙方协调办理与乙方管理相关的业务事宜，乙方高管须报甲方备案同意，甲方对乙方关键岗位人员有建议调整的权利，关键岗位技术人员须具有相应资质。

8、甲方应向乙方提供受托范围内各类设施设备、建筑物单体（工程建设）相关技术参数、设计图纸、合格证、保修证、检验证等资料，并办理交接手续。

9、甲方为乙方提供必要的办公用房、办公设备及员工宿舍，产权属甲方，仅供乙方按照指定用途合理使用。

10、甲方负责办理国家规定的相关证照，如餐饮服务许可证、消防器材检验合格证、电梯年检合格证等。

11、甲方设立监督员，专门督促各项奖惩制度的落实，代表甲方进行管理检查以及取样，如出现不合格或违规现象，甲方有权要求乙方立即整改，监管部门将按照奖惩制度根据奖惩情况下达处罚意见，乙方因此形成的处罚收入纳入奖惩基金，用于乙方优秀员工评选奖励。

第十三条 乙方的权利与义务：

1、乙方根据有关法律、法规及甲方的要求，立足甲方实际，结合甲方制定的能耗协议、质量服务评估体系等制定乙方新县分公司制度（含员工手册、奖惩制度等），使管理工作实现制度化、规范化、科学化目标。

2、乙方按照甲方审核的招聘方案自行聘用员工，对所聘人员的管理与服务行为负责，并承担乙方所有人员的人身、财产安全责任及所涉及的法律风险（乙方所有人员所涉及的劳动争议，均由乙方负责处理，因此产生的费用及责任由乙方自行承担）。如因甲方在合同期内修改合同造成乙方辞退员工所涉及的劳动争议需甲方协助处理，并承担经济补偿。乙方部门经理以上管理人员须具备国家或行业规定的从业资格，餐饮人员、房务人员、财务人员、消防员、司炉工、电工等特殊岗位人员和国家要求的需有资格证的人员必须持证上岗；所聘人员须按照国家有关规定和学院要求做好人员的政审工作，并将政审情况报甲方备案。

3、乙方部门经理（含）以上管理人员、国家要求需有资格证的人员以及甲方认为的特殊岗位人员（餐饮人员、财务人员、消防员、司炉工、电工等）经甲方确认上岗后应相对保持稳定，员工流失率应控制在行业标准内（3%~5%），由

于疫情等不可抗力原因造成员工流失除外。

4、乙方负责中央空调（含综合馆一体机）、锅炉、消防、监控等特种设备日常维修；若乙方不能派驻符合条件的人员胜任或整体移交专业机构维保、值守，因此产生的全部费用，应在总服务费中据实扣减。

5、乙方应按时向甲方提交年度、月度财务报表等相关财务资料，配合甲方进行财务资料监督检查或审计。

6、乙方应积极配合甲方对管理服务实施的过程监督（详见本合同第五章），根据甲方意见建议进行整改。

7、乙方在管理过程中因乙方原因造成的违规、事故及当地相关职能部门罚款等问题由乙方承担责任，因此产生的所有费用、损失等，均由乙方自行承担。

8、乙方为甲方提供成本相对较低、可持续发展的优质后勤服务，应保证提供的相关服务不低于四星级酒店标准（参照文化和旅游部颁布的星级酒店评定标准）。乙方在受托范围内应合理管理、使用、维护设施设备，因管理、使用、维护不当造成损失的，应当承担相应的赔偿责任。

9、乙方不得将本合同约定的服务项目全部或部分转包给第三方。若乙方确需选聘专业公司承担甲方的专项服务并发生由甲方承担费用的情形时，须报甲方同意，由甲方按程序选定。

10、乙方不得利用甲方的设施设备、服务场所从事与本合同约定无关的经营活动及无关行为。

11、乙方应保证不以任何方式泄露甲方任何资料（含本合同）、信息（含甲方有关政治性要求的文本信息），因乙方故意或过失导致甲方资料、信息泄露，造成甲方利益受到侵害或造成社会影响的，甲方有权要求乙方在一定期限内解决，逾期不解决的，甲方有权解除本合同；造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方全额经济赔偿，同时乙方还应向甲方支付合同总金额 30%的违约金。

12、合同履行期间，甲方委托乙方管理范围内的设施、设备等财物发生丢失

（含被盗）、损毁的，由乙方负责全额赔偿，如因第三方原因造成设施、设备丢失（含被盗）、损毁的，乙方全额赔偿给甲方后，可向责任方追偿。

13、乙方应加强特种及大型设备的管理，对特种及大型设备运行安全负责。在电梯维保公司指导下建立电梯安全运行管理制度，确保电梯安全运行；建立中央空调、锅炉、燃气、空气能热水器等大型设备安全运行管理制度和安全操作规程，保证其正常安全运行，如出现故障应立即采取紧急措施进行维修，防止事故扩大，中、大型维修需报至甲方，每天、每周、每月做好维护记录以供甲方备查；加强高低压配电运行维护和发电机的管理、操作、用电安全，否则因此产生的责任后果及损失，由乙方负责承担。

14、本合同终止或委托期满，乙方必须向甲方移交相关物件及档案资料，应归还甲方所提供的一切设施、设备，保证运转正常，并办理交接手续。其中餐厅及后厨、客房等易损物品损耗率不能超过千分之四，超出该损耗比例的，乙方应按折旧价格进行赔偿。

15、乙方工作人员按照国家《中华人民共和国劳动法》执行休假制度。乙方管理人员请假超过一天或离开新县，要向甲方后勤保障部报备。乙方高管实行单体制，可以进行调休；调休或请假期间乙方内部需指定人员临时替代其工作，并保证一切工作运转正常。

16、乙方需指定本项目的固定联系人负责同甲方联系做好沟通、协调等工作。乙方质检经理每月至少来院工作巡查一次，每次工作巡查时间不得少于1天，并从分公司各部门抽调员工组建检查组，对各部门、各环节工作进行检查，每月形成检查报告提交甲方。每季度派驻一个质检组，时长不少于3天，对高管工作实行量化考核。每半年对整个委托服务项目的运行情况进行一次后评估（包括派驻高管），并向甲方提供评估报告。

17、乙方应依法用工，加强对所聘人员的日常教育、培训和管理，依法承担员工的人身财产安全责任。

18、乙方因履行本合同项目所需的工作人员由乙方自行聘请、管理，不低于四星级酒店服务人员管理标准，同时乙方还应与其聘用的工作人员签订劳动合同、劳务协议等约定聘用事项的法律文件，并保证按时发放其工作人员的工资、福利待遇，依法为其工作人员办理相关保险并承担因此产生的费用。

19、乙方负责外单位所欠甲方除培训费以外的餐饮、住宿、会议室使用等费用的清收工作。

20、乙方替甲方代收款项由乙方日收日结，如实、足额交甲方财务，不得弄虚作假或虚报、少交、截留、挪用等，否则视为乙方违约，乙方除应向甲方全额交付替甲方代收款项外，还应按未付代收款总金额 30%标准向甲方支付违约金，同时甲方还有权单方解除本合同。

21、乙方员工要求身体健康、品行端正、形象良好、业务熟练、爱岗敬业，无任何违法犯罪记录，高中以上学历，平均年龄不超过 45 岁，35 岁以下占比 30% 以上，45 岁以下占比 70% 以上，新入职人员原则上不得超过 45 岁，其中客房前台、会务人员年龄在 35 岁以下，特别优秀的年龄不超过 40 岁；餐饮前厅服务员 40 岁以下的要达到 50% 以上，男性员工身高在 165 cm-180 cm 之间，女性员工身高在 155 cm-175 cm 之间。

第五章 监管、考核及奖惩

第十四条 甲方以定额管理、重点环节监管及服务质量评估考核的方式，履行监管职责：

1、定额管理主要包括：能耗定额管理、客用低值易耗品定额管理、维修耗材定额管理、餐饮成本定额管理。

2、重点环节监管主要包括：

(1) 对餐饮原材料采购、库房管理、成本核算、标准菜单及菜品和服务质量的监管，特别是厨房实行成本单独核算，毛利率控制在 45%至 60%之间，60%至 65%之间酌情予以奖励，40%至 45%之间予以提示，低于 40%的予以处罚。毛利率=

(餐饮部收入—成本)/餐饮部收入×100%,餐饮收入包含学员餐收入、教职工餐收入、员工餐收入、接待收入等,成本为餐饮部食品原材料支出、设备用具消耗支出(不含水电气、员工工资等支出)。餐饮质量实行就餐人员满意度考评,学院依据考评结果实施奖惩。

(2) 对设施设备维修、保养和管理工作的监管;对工程、设备维修方案的审批和维修质量的监管及客房部的易耗品等成本控制方案由乙方报甲方审核后执行。

(3) 对乙方员工从业资质和员工流动率的监管;对乙方派驻管理人员从业资质、水平和入(离)职审核的管理。

(4) 学院运营的能耗如水、电、气等要按照行业标准同营业收入挂钩并控制在合理范围内,具体管控方案由乙方出具并报甲方审核后执行。

3、服务质量评估考核主要包括:对乙方的服务质量、管理水平、履约情况的评估和考核。

第十五条 甲方依据《河南大别山干部学院后勤服务质量评估考核办法》及学院相关管理办法、规定等,从学员、教职工、职能部门、乙方公司员工四个方面,对乙方的管理和服务进行综合考核,根据考核结果,实施奖惩。

第十六条 乙方依据《河南大别山干部学院后勤服务“月度服务之星”评选方案》对工作业绩突出、综合表现优秀的员工进行奖励。

第十七条 乙方依据《河南大别山干部学院后勤服务奖惩制度》对后勤服务公司及员工进行奖罚。

第六章 违约责任

第十八条 本合同生效后,乙方保证认真履行本合同,如乙方违反本合同任一约定或不按本合同任一约定履行,即视为乙方违约,乙方除应赔偿因违约给甲方造成的全部损失外,还应按照合同总金额 30%标准向甲方支付违约金。乙方应赔偿给甲方的损失及应向甲方支付的违约金,甲方有权在本合同总价款中扣除,

扣除后仍不足的，由乙方承担。同时，甲方还有权停止向乙方支付任何款项，并单方解除本合同。

第十九条 甲方逾期向乙方支付款项达 180 天的，自第 181 天起，应按照同期人民币贷款基准利率（LPR）向乙方支付资金占用费。甲方逾期支付款项达 270 天的，乙方有权解除本合同，甲方除应向乙方足额支付未付款项及资金占用费外，还应按照应付金额的 30%标准向乙方支付违约金，但合同另有约定或因乙方违约导致甲方停止付款的除外。

第七章 合同的修改、变更和终止

第二十条 甲乙双方可在本合同的有效期内，对合同条款进行修改、细化或者补充，形成的有关办法、协议视为本合同的附件，经甲乙双方签字确认后与合同正文具有同等法律效力。

第二十一条 出现下列情况之一的，本合同可以终止或解除：

- 1、因自然灾害、战争等不可抗力或国家政策发生调整造成无法继续履行合同；
- 2、一方不履行合同及附件规定的义务，导致严重影响对方工作，或导致严重损害他方的合法权益，另一方有权提出终止合同并书面通知对方，且有权要求违约方承担违约责任；
- 3、双方一致同意终止，以书面协议终止本合同；
- 4、本合同期限届满的；
- 5、法律规定或当事人约定终止或解除的其他情形。

第八章 附则

第二十二条 凡执行本合同所发生的一切争议，双方应通过友好协商予以解决。如需通过诉讼解决，均应向新县人民法院提起诉讼。

第二十三条 本合同用中文书写，经甲乙双方签字盖章后生效；本合同期满，相关费用结算，财务交接清楚，合同终止。

第二十四条 本合同一式八份，甲乙双方各执四份，具有同等法律效力。

第二十五条 本合同履行地为：河南省信阳市新县大别山干部学院。

（以下无正文，为签章页）

甲方：河南大别山干部学

乙方：

院

（盖章）

（盖章）

法定代表人或

法定代表人或

授权代表（签字）：

授权代表（签字）：

日期：2024 年 月 日

日期：2024 年 月 日

本合同签订地点：河南省信阳市新县大别山干部学院

第五章 采购内容与要求

一、项目概况

本次招标的后勤委托服务管理范围为学院本部教学核心区、门口区域至河边区域、围栏区域内（含围栏、围墙）、登山步道及综合馆等所有区域内相关的建筑物，东校区六号公寓、七号公寓、动力中心、隧道及体育馆整体范围内的公共区域（不含地下车库，但含高压配电房）等，香山校区门口区域至围栏区域内（含围栏、围墙）相关的建筑物。

（一）学院本部

总范围面积约 310 亩，工程用地 188 亩，建筑面积 5.1 万平方米，由九栋主要单体建筑教学综合楼、学术报告厅、学员公寓、学员餐厅、综合馆、动力中心及登山步道等组成，结构类型为框架结构。

教学综合楼，四层，建筑面积 6931.67 m²，19 间会议室，35 间办公室，同时容纳 765 人；学术报告厅，三层，建筑面积 10089.48 m²，3 个报告厅、2 个接待室、1 个会议室，容纳 1305 人；学员公寓，一号公寓（六层、建筑面积 7441.75 m²），二号公寓（七层、建筑面积 9270.68 m²），三号专家配套公寓（三层、建筑面积 902.58 m²），四号专家配套公寓（三层、建筑面积 902.58 m²），五号教职工公寓（五层、建筑面积 3689.19 m²），共计标间 178 间，单间 130 间，套房 6 间，专家公寓房 32 间，可容纳 524 人入住；学员餐厅，三层、建筑面积 3986.70 m²，大、中、小型餐厅 3 个，包间 13 个，可容纳 750 人就餐；综合馆，四层，7249.99 m²，以刘邓大军千里跃进大别山纪念馆为主，配套图书馆、办公室等。登山步道，位于学院后山区域，满足广大学员课外休闲健身的需求，分为东线和西线，全长约 2 公里，步道区域有景观桥、人工湖、观景平台及公厕等。

（二）学院东校区

总用地面积约 129 亩，建筑面积 1.6 万 m²。其中，六号公寓（六层、建筑面积 11561.31 m²），标间 76 间、单间 119 间，包括 1 个报告厅、1 个会议室、3 个大中小型餐厅，可满足 300 人的住宿、会议、就餐等需求。七号教职工公寓（五层、建筑面积 4643.88 m²）、动力中心（两层、建筑面积 495.44 m²）、连接本部的隧道及体育馆整体范围内的公共区域。

（三）学院香山校区

占地约 30 亩，建筑面积 10514m²，学员宿舍共有床位 168 个，其中单间 46 个，标间 58 个，套房 6 个，分布在学员宿舍楼 137 个，餐饮楼 31 个（二、三楼）。员工宿舍内共有床铺（含上下铺架子床），最多可容纳员工 82 人入住，另有员工食堂用于员工就餐。楼内有报告

厅 1 个（可容纳 150 人左右），会议室 1（可容纳 46 人）个，会客接待室 1 个，另有财务室、文印室、卫生室及备用房若干。学员餐厅内一楼自助餐厅可容纳 140 人就餐，二楼自助餐厅可容纳 70 人就餐，另有包间 2 个，教职工餐厅可容纳 30 人就餐。

三、本项目服务期限：自合同签订之日起 1 年，不包括原物业交接期间（起止时点由采购人制定）；到期后由采购人根据一年来的考核情况决定是否续签，最长可续签贰年。

四、服务地点及方式：采购人指定地点，现场服务。

五、服务质量及标准：按照后勤管理项目 ISO9001 质量管理体系标准统一管理、服务，达到《旅游饭店星级的划分与评定》标准（GB/T14308—2023）中所规定的“四星级”管理水平和服务质量并通过采购人评价合格。

六、本招标项目属于资格后审。

二、后勤委托内容及范围

纳入后勤服务委托管理的项目主要有：学院（含学院、东校区大别山体育公园以及学院香山校区，以下简称“学院内”）的客房、餐饮、保洁、会议、教学、办公、文体活动场所及甲方指定区域内后勤服务经营及设施设备管理等。具体内容如下：

（一）建筑物、设备的运行及维护管理：承担学院内建筑物、构筑物及水、电（强弱电）、气、空调、锅炉、发电机、厨房、水暖、管网、信号、网络、声光电、监控、电梯、办公文体、室内外装饰、家具等设施设备的安全运营、日常维护维修、保养和相关材料的管理。其中，中央空调、锅炉、电梯等特种设备的专业维保由学院同第三方签订专业维保合同并承担费用，乙方要根据设备使用情况按时告知甲方联系维保公司进行维保。

（二）客房服务：主要包括学员公寓、运动员公寓、教职工公寓、专家配套用房等的经营整理、保洁，学习材料（含红军包、学员服等）、生活用品的配备、管理及账务结算（含公务、会务及日常接待）等。

（三）餐饮服务：主要包括学员餐、教职工餐、公务接待及经学院允许在学院服务的运维团队员工餐和其他与教学、管理服务相关的餐饮服务及账务结算（含公务、会务及日常接待）等。

（四）会务服务：包括教室、会议室、研讨室、多功能厅、报告厅、纪念馆、图书馆、文体场所等区域的相关保障及账务结算（含公务、会务及日常接待）。

（五）保洁服务：包括学院内（含门前三包）所有区域及建筑物室内外相关设备设施的卫生保洁、垃圾清运等。

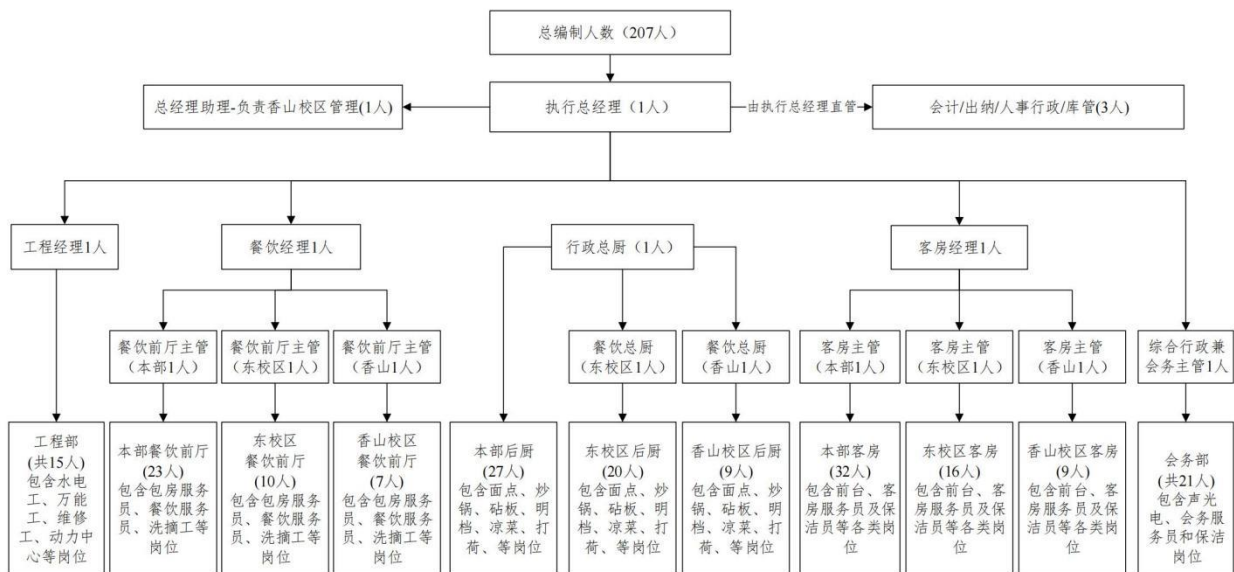
(六) 人力资源：包括贯彻国家劳动人事方针、政策，在学院审批管理下，全面负责有关人事聘任、管理、培训等工作。

(七) 其他服务：学院交办的其他相关的服务保障工作。

三、服务团队人员编制预算

为了更加合理设置相关部门，按照精干、高效的原则来组织服务团队，注重基层一线员工的配置和质量，拟配置高管 5 名，中层管理人员 10 名，员工 192 名，服务团队暂定 207 人，学院可根据教学需要，临时增加季节性工作人员，中标方须无条件配合采购人工作需求。（人员编制及组织架构详见附图）。此方案整体拦标价只包含三部分（人员工资、管理费和税金），其他费用如工会费、职工教育经费、社保以及其他需甲方审批类费用等由学院审核同意后据实支付，不计入拦标总价，工资及相关费用的拨付实行动态考核机制，要与学院的营收和工作人员工作量相挂钩。

河南大别山干部学院（本部+东校区+香山校区）后勤委托服务项目
组织架构图



说明：1、执行总经理负责全面管理，直管办公室（含财务、行政人事、培训质检、仓管）等工作；

2、总合计207人（含5名高管、10名中层管理），其中：办公室6人、工程部16人、餐饮部103人、客房部61人、会务部21人。

河南大别山干部学院（本部+东校区+香山校区）后勤管理公司

人员分配表（暂定）

部门	职位	人员编制	岗位要求
办公室 6人	执行总经理	1	负责学院本部、东校区和香山校区全面管理，直管办公室、财务、质检、会务等工作
	总经理助理	1	协助总经理负责香山校区的日常管理工作
	综合行政兼会务主管	1	协助总经理负责财务、行政、人事、仓库、资产管理等工作，同时统管会务工作
	会计	3	按照财务岗位职责执行
	出纳		按照财务岗位职责执行
	库管		负责三个校区仓库的进销存管理及统计汇总工作
	人事行政		按照财务岗位职责执行，同时协助做好人事、行政、培训等日常工作
会务部 21人	会务/声光电领班	1	必须有舞台灯光师、音响师或照明设计师等资格证，负责声光电相关管理
	声光电	5	熟悉智能化声光电项目，负责声光电设备的使用和管理
	会务服务员	8	负责学院本部、东校区及香山校区会议服务及会议区域内的卫生，优选年轻气质佳
	保洁员（公共区域）	7	负责三个校区各道路和公共区域卫生环境
工程部 16人	工程经理	1	负责工程部管理工作，做好工程及设备维修等各项工作业务培训及指导
	万能工	3	必须有电工作业证，熟悉低压线路维修和各种工程维修管理

	维修工/水电工	4	必须有电工证或特种作业操作证（上岗证），负责各种维修工作	
	动力中心	6	必须有电工证和特种设备作业证，负责三个校区动力中心的协调及值守等工作	
	消防/监控值守（香山校区）	1	负责香山校区的消防及监控值守	
	绿化兼保洁（香山校区）	1	负责香山校区园林绿化及广场公共区域的日常养护和卫生清扫	
客房部 61人	本部客房部 30人	客房经理	1	负责客房部全面管理工作，做好客房各项工作业务培训及指导
		客房库管	1	负责客房易耗品、布草等客房物品管理
		本部：客房主管	1	协助总监做好本部客房部管理
		前台接待	4	负责办理前台登记入住及收银等工作
		客房服务员	23	2班制，24小时值守，负责做好客房整理、保洁等工作
	东校区客房部 17人	东校区：客房主管	1	协助总监做好东校区客房部管理
		前台接待	3	负责办理前台登记入住及收银等工作
		客房服务员	13	2班制，24小时值守，负责做好客房整理、保洁等工作
	香山校区客房部 10人	香山校区：客房主管	1	协助总监做好香山校区客房部管理
		前台接待	2	负责办理前台登记入住及收银等工作
		客房服务员	7	2班制，24小时值守，负责做好客房整理、保洁等工作
		保洁员（学员及教职工公寓区域）	2	负责学员公寓、专家公寓及教职工公寓公共区域卫生环境
		残疾人预留岗位	2	预留招聘残疾人（重残1名，轻残1名）

餐 饮 部 10 3 人	本部餐 饮 (前 厅) 25人	餐饮经理	1	负责(本部+东校区)餐饮总管理, 统管前厅与后厨。
		本部: 餐饮主 管	1	负责餐厅服务管理及人员培训
		包房服务员	5	负责包房菜品传导及餐饮服务, 做好客人接待工作
		餐厅服务员	15	做好菜品的传导及餐厅服务
		管事/洗摘工	3	做好碗筷、食材等洗摘工作
	东校区 餐饮 (前 厅) 11人	东校区: 餐饮 主管	1	负责餐厅服务管理及人员培训
		餐厅服务员	8	做好菜品的传导及餐厅服务
		管事/洗摘工	2	做好碗筷、食材等洗摘工作
	香山校 区餐饮 (前 厅) 8人	香山校区: 餐 饮主管	1	负责餐厅服务管理及人员培训
		餐厅服务员	5	做好菜品的传导及餐厅服务
		管事/洗摘工	2	做好碗筷、食材等洗摘工作
	本部餐 饮 (后 厨) 28人	行政总厨	1	统管后厨, 负责做好本部厨房管理, 合理调配下属工作, 提高厨房工作效率。
		厨师兼验货主 管	1	负责烹调、加工等工作, 同时负责做好本部餐饮所有农 副产品原材料验货工作
炒锅		4	负责调料、用具准备, 烹调、加工等工作	
炖菜		1	负责调料、用具准备, 烹调、加工等工作	
面点(含炒面)		5	负责蒸、煮、加工各种面食、面点等, 包含大工、中工 及小工等岗位	
明档		4	负责原料领取、加工及烹制、装盘出品工作, 包含大工、 中工及小工等岗位	
砧板		6	严格按照菜品要求及时切配原料, 把好成本控制, 包含 大工、中工及小工等岗位	

		凉菜	2	协助做好凉菜组织工作，制定凉菜的工作安排
		粗加工	2	做菜（切菜与烹调）的工作
		打荷	2	负责进行调味，协助厨师做菜式造型，完成配菜工作等工作
东校区 餐饮 （后 厨） 21人	东校区：厨师长		1	协助做好东校区厨房管理，合理调配下属工作，提高厨房工作效率。
	厨师兼验货主管		1	负责烹调、加工等工作，同时负责做好东校区餐饮所有农副产品原材料验货工作
	炒锅（含炖菜）		3	负责调料、用具准备，烹调、加工等工作
	炖菜		1	负责调料、用具准备，烹调、加工等工作
	面点（含炒面）		4	负责蒸、煮、加工各种面食、面点等，包含大工、中工及小工等岗位
	明档		3	负责原料领取、加工及烹制、装盘出品工作，包含大工、中工及小工等岗位
	砧板		4	严格按照菜品要求及时切配原料，把好成本控制，包含大工、中工及小工等岗位
	凉菜		1	协助做好凉菜组织工作，制定凉菜的工作安排
	粗加工		1	做菜（切菜与烹调）的工作
	打荷		2	负责进行调味，协助厨师做菜式造型，完成配菜工作等工作
香山校区 餐饮 （后 厨） 10人	香山校区：厨师长		1	协助做好香山校区厨房管理，合理调配下属工作，提高厨房工作效率。
	炒锅兼验货主管		1	负责烹调、加工等工作，同时负责做好香山校区餐饮所有农副产品原材料验货工作
	炖菜		1	负责调料、用具准备，烹调、加工等工作
	面点		1	负责蒸、煮、加工各种面食、面点等
	明档		1	负责原料领取、加工及烹制、装盘出品工作
	砧板		2	严格按照菜品要求及时切配原料，把好成本控制

	凉菜	1	协助做好凉菜组织工作，制定凉菜的工作安排
	粗加工	1	做菜（切菜与烹调）的工作
	打荷	1	负责进行调味，协助厨师做菜式造型，完成配菜工作等工作
员工合计		207	

四、服务内容及具体要求

（一）具体情况及要求

1、招标控制价：招标控制价为 9888983.52 元，系完成招标服务所需的一切费用，含人员工资、管理费及税金。依据国家有关规定由此派生出来的工会经费、职工教育经费、五险一金须按国家规定的用途和列支范围使用，中标供应商应每月足额在新县当地主管部门缴纳，凭有效缴纳票据经采购人审核后另行实报实销；采购人认为必要时，可派人进行专项审计，中标供应商应无条件配合；如发现有不符或违规情形，采购人拒绝支付或追回已付费用。

2、中标供应商服务团队暂定 207 人（学院可根据教学需要，临时增加季节性工作人员，中标方须无条件配合采购人工作需求。），合理分工搭配上岗，其中包括高管 5 人，经理/主管以上人员的配备、调整，每个岗位中标供应商需提供至少 3 名的人员供采购人审核择优挑选，试用合格后方可上岗。

乙方员工要求身体健康、品行端正、形象良好、业务熟练、爱岗敬业，无任何违法犯罪记录，高中以上学历，平均年龄不超过 45 岁，35 岁以下占比 30%以上，45 岁以下占比 70%以上，新入职人员原则上不得超过 45 岁，其中客房前台、会务人员年龄在 35 岁以下，特别优秀的年龄不超过 40 岁；餐饮前厅服务员 40 岁以下的要达到 50%以上，男性员工身高在 165 cm-180 cm 之间，女性员工身高在 155 cm-175 cm 之间。

3、学院可根据教学及后勤需要，同意中标方增加临时编制人员（原则上不得超过总编制人数的 15%），所招聘临时人员必须经后勤部审核通过。

4、中标供应商在与上一届供应商交接之前管理人员应至少提前 10 个工作日到位进行交接、培训等。交接期间，中标供应商可对现有员工进行重组、调整和培训，采购人除承担留用员工的工资（工资参照接管前末月标准按实际留用人数计发）外，采购人不再支付培训费等其他费用。

5、采购人参与中标供应商的人员招聘工作，招聘方案须提前报采购人审核同意，录用人员需经采购人审核把关。中标人对所录用人员要严格审查，要求政治可靠、遵纪守法、敬业爱

岗、身体素质好， 确保录用人员没有不良记录。

6、由中标供应商负责中央空调（含综合馆一体机）、锅炉、消防、监控等特种设备日常简便维保、24 小时值守；中标供应商若不能派驻符合条件的人员胜任或采购人整体移交专业机构维保、值守，总服务费中应据实扣减相应费用。

7、采购人对中标供应商关键岗位人员有建议调整的权利，关键岗位技术人员或其他需要具有职业资格证的工作岗位工作人员须具有相应资质。执行总经理未经采购人书面批准不得随意调换或撤离，一般员工离职，需报甲方备案。如采购人认为有必要，可要求中标人对上述人员中的部分人员做出必要的调整。

乙方工作人员按照国家《劳动法》执行休假制度。乙方高管及核心岗位人员休假或请假超过一天须提前向采购人报备并经采购人同意后方可执行。乙方高管实行单体制，可以进行调休；调休或请假期间乙方内部需指定人员临时替代其工作，并保证一切工作运转正常。

8、中标人的管理与服务人员在服务过程中应保持良好的精神状态，表情自然亲切、举止大方有礼、用语文明规范，提供主动、热情、周到、及时的服务。要按规定统一着装，服装整齐清洁，仪表仪容整洁端庄，行为举止规范得体。及时、认真做好工作日志、交接班、接待数据、消耗数据等记录工作，做到字迹清晰、数据准确。熟悉采购人的基本情况，正确使用相关专用设备。

9、中标供应商应加强内部管理，充分调动员工的积极性，体现奖勤罚懒，赋予高管中层奖罚、薪酬分配权力，达到高管有权力、中层有动力、基层有压力。中标供应商应每月组织服务质量评估小组来学院进行后勤服务质量评估，并向采购人提供质量评估报告（包括问题、整改意见及建议等），每上下半年对整个委托服务项目的运行情况进行一次后评估（包括派驻高管），并向采购人提供评估报告。

10、招标人对后勤服务管理实行动态考核机制，由中标服务单位在综合学院营收和实际工作量的基础上建立绩效考核制度，绩效工资部分不能低于 10%，并按当月实际完成情况以绩效考核为参考执行具体费用，绩效考核实施方案后期由中标服务单位出具并报甲方审核。

11、中标供应商中标签订合同后须在新县设立分公司并开设账户，与员工签订合同，采购人将管理服务费用、工资等费用打入该账户。公司将员工工资打卡发放，银行工资流水报采购人备查。

12、中标人须对员工进行考勤管理且每月上报人员流动及考勤情况，考勤资料作为每月员工工资拨付参考，且采购人有权随时抽查和调阅考勤数据，如工资与考勤系统不一致，中标供应商须出具情况说明，经采购人认可后考勤有效。

13、学院每月按合同约定的拨付分公司的总费用（除管理费上缴总公司和缴纳税金外），其他费用留存分公司账户，结余费用按约定收回或全部用于员工，不得上缴总公司。总公司可以对分公司资金使用情况监管审批，所有涉及已拨付的资金学院有权进行核查，做到专款专用。

14、中标人根据工作需要提出采购申请，经采购人审核同意后，由采购人负责采购。对所购物品及委托管理的设施设备，中标人须做好日常记录与统计汇总并向采购人报备，如出现操作不当或不正常损坏、损耗，由中标人负责赔偿。

15、员工工装质量、款式由中标方出具方案后上报采购人审核，采购人审核同意后再执行具体负责采购事宜。

16、中标人必须配合采购人接受综合治理、节能环保、市场监管、卫生健康、消防安全等部门的监督检查，提供必需的资料。

17、厨房实行单独成本核算。餐饮收入是指学员、员工、教职工及对外接待的餐饮总收入；餐饮支出是指食材、物品、人力、水电气等采购费用；毛利率是指（餐饮收入—餐饮支出）/餐饮收入后再乘以100%所得。正常运营毛利率应控制在45%至60%之间，60%—65%之间酌情予以奖励，40%—45%之间予以提示。

18、餐饮质量实行就餐人员满意度考评（考评办法另定），学院依据考评结果实施奖惩，学院根据学员满意度及市场物价实时调整毛利率。

19、涉及工程部的水、电、气以及客房部的易耗品等成本控制，由中标方拿出具体成本控制方案报采购人审核后执行。

20、中标供应商中标后须按照我院制定的奖惩制度进行管理（中标后我院第一时间提供制定的日常管理奖惩制度和考核制度），如对制度有异议，需提前与采购人沟通进行协商一致后方可修改。

21、中标供应商需每月拿出员工工资的3%作为奖励基金，专门用于员工的工作激励、奖勤罚懒等。

22、未尽要求事宜详见招标文件第四章河南大别山干部学院2025年后勤委托管理服务合同中乙方的义务。中标供应商须完全履行合同约定的乙方义务。

（二）合同签订与履约

1、中标供应商根据有关管理法规与采购人签订委托管理服务合同。委托管理服务时间为一年。到期后由采购人根据前期考核情况决定是否续签，最长可续签贰年。续签年度合同期内按工资总金额1%-3%（具体比例由采购人决定）递增用于上涨人员工资，经理以上管理人员不

参与年度增资。

2、签约供应商如不能完成招标文件承诺的服务指标，或不能遵守服务合同，采购人将根据考核情况以及合同约定，提出相应违约赔偿，并从委托管理费中直接扣除。

3、签约供应商管理服务标准，按照合同约定等级的国家相关标准执行，要求达到投标文件及委托管理服务合同的有关约定要求，并以此作为是否续约条件之一。

4、如果签约单位没有履行合同中规定的委托管理服务承诺，采购人有权提前终止合同。如因签约单位的错误（或管理失误）对采购人造成损失的还应对此作出赔偿。

5、合同期满后，如原服务单位未能续约，应当将涉及后勤管理服务的全部档案资料、固定资产无条件移交给河南大别山干部学院，并在采购人规定的时间期限内退场。

6、管理服务费付款方式按月付款，每月3日前（节假日顺延）提供服务人员（含管理人员）的相关信息包括工资表、考勤表、人员信息表及工资对账单。经采购人考核后每月15日前（节假日顺延）之前支付上月相关的款项。

7、教育培训经费及工会经费等费用全部用于员工教育培训、宣传类、福利等费用，培训方案需报采购人审核同意后方可实施，培训讲师需提供相关资质，相关费用按国家规定及行业文件标准据实核销。

8、采购人有权参与中标公司关于后勤员工的薪酬分配，对于不合理的薪酬分配及奖罚办法，采购人有权提出意见和建议，中标公司负责整改落实。

9、采购人设立考核办，专门负责各项奖罚制度的落实，如出现违规现象，由考核办按照奖罚制度下达奖罚通知，处罚费用按月结算，形成奖励基金，用于员工评优奖励。

（三）各岗位委派管理人员素质要求及工作职责

岗位设置	素质要求	工作职责
1、 总经	1、基本素质：有较高的政治素养和强烈的事业心、责任感，精通业务，经验丰富。作风正派、秉公办事，以高度的自信心和自己的行动带动全体员工。 2、自然条件：身体健康，仪表端庄大方，气质高雅，年龄35岁以上。女性身高：165cm以上，男性	1、结合实际制定学院后勤相关部门的一系列规章制度和服务操作规程，规定各级管理人员和员工的职责，并监督贯彻执行。 2、传达学院领导的有关指示、文件、通知，协调各部门之间的关系，使学院后勤有一个高效率的工作系统。 3、领导后勤的日常事务工作，对属下每个工作人员的工作范围、职责分工明确，并

<p>理、执行 总经理</p>	<p>身高：170cm 以上。</p> <p>3、文化程度：具有全日制专科以上的管理类专业学历或同等学历，掌握酒店、旅游或类似物业综合管理方面的系统知识。</p> <p>4、持有全国物业管理企业经理证书或中国饭店业注册高级职业经理人证书或金钥匙国际联盟认证证书。</p> <p>5、工作经验：具有物业管理 3 年以上的工作经历或酒店主要业务部门经理 3 年以上或拥有以干部培训为主，集后勤、客房、餐饮、教学会务及文体活动等服务为一体的项目管理经验 3 年以上。</p> <p>6、特殊要求：具有较好的语言表达能力、协调能力和沟通能力。具有较强的领导才能，能充分调动各级管理人员和全体员工的工作主动性、积极性。</p> <p>7、必须为供应商管理公司正式员工，提供劳动合同、社保证明。</p>	<p>做好思想工作。</p> <p>4、根据学院的总体安排，全面统筹，合理安排，保证教学需要，健全后勤财务账目管理。</p> <p>5、安排好全院的用餐、饮水工作和办公、学习所需的各种设备设施。</p> <p>6、全面管理学院的物业维修、场地设备保修，搞好学院环境卫生，并做好学院的、美化、净化工作。</p> <p>7、有重点的定期巡视公共场所及各部门工作情况，检查服务质量，并将巡视结果传达至有关部门。</p> <p>8、树立学院良好形象，代表学院领导或陪同学院领导接待重要贵宾。</p> <p>9、指导训导工作，培养人才，提高整个学院后勤的服务质量和员工素质。</p> <p>10、以身作则，关心员工，奖罚分明，使学院后勤有高度的凝聚力，并要求员工以高度的热情和责任去完成好本职工作。</p> <p>11、负责外单位所欠学院除培训费外餐饮、住宿等费用的清收工作。</p>
	<p>1、基本素质：具有强烈的事业心和责任感，高尚的职业道德。工作认真，讲究效率，坚持原则，不谋私利，知人善任。有牺牲精神，能够吃苦，能承受工作压力。具有较强的口头表达能力和撰写业务报告能力。</p>	<p>1、组织、计划、控制、协调本部门的工作。</p> <p>2、确保服务标准、出品质量和工作程序的应用。</p> <p>3、在人力资源部门的配合下，管理部门员工；招聘新员工、制定并实施培训计划，制定工作时间表及切实可行的规章制度。</p> <p>4、确保有关卫生、安全工作程序和规章制度</p>

<p>2、餐饮经理</p>	<p>2、自然条件：身体健康，仪表端庄大方，气质高雅，年龄 30 岁以上。女性身高：165cm 以上，男性身高：170cm 以上。文化程度：全日制大专及以上学历。</p> <p>3、工作经验：受过系统的餐饮管理培训，有 3 年以上餐饮管理经验，熟练掌握餐饮部部门的岗位职责和工作程序。具有丰富的餐饮服务、成本控制、设施设备维护等餐饮专业知识。</p> <p>4、特殊要求：具有较强的组织能力，能科学地制定各项餐饮计划，有效地控制餐饮成本，合理并有计划地安排工作，能督导各种餐饮服务规范和菜肴质量标准的执行。了解和执行政府有关饮食经营的法规制度。</p> <p>5、必须为供应商管理公司正式员工，提供劳动合同、社保证明。</p>	<p>度的应用实施。</p> <p>5、组织并主持餐饮部会议，检查各厨房及餐厅的经营情况和完成结果，协调各餐厅、厨房的工作环节中存在的问题，提出改进措施，不断提高餐饮部经营水平。</p> <p>6、掌握和控制餐饮部门成本情况，审批、批准下属部门的采购申请报告，物品申请报告，食品酒水申领报告，控制餐饮部门成本消耗水平和费用开支。</p> <p>7、加强对餐厅财产的管理，掌握和控制好物品的使用情况，减少费用开支和物品损耗。</p> <p>8、与厨师长研究相关特式菜、时令菜等菜式的筹划与设计，指导并配合厨师长确保食品的质量与标准。</p> <p>9、负责本部门设备、财产、家私保养及防损工作。</p> <p>10、对学员或学院领导的反应和意见予以重视，并立即按照所要求的正确方式处理。</p>
<p>3、房务经理</p>	<p>1、素质要求：良好的敬业精神和职业道德操守，责任心、事业心强，具备较强的政治责任心和执行能力，能够妥善处理各种关系及矛盾。</p> <p>2、自然条件：年龄在 30 岁以上。身体健康，五官端正，气质高雅。女性身高：165cm 以上，男性身高：170cm 以上。</p>	<p>1、负责督促、指导前厅部、客房部、公共区域、会议等区域的员工严格遵守学院和部门各项规章制度，严格按照岗位工作流程和服务标准实施服务，保持客房部管理、服务及卫生等工作的最佳状态。</p> <p>2、督促、指导、检查前厅部和客房部的管理人员执行岗位责任制和落实各项政策与计划的情况，并定期向执行总经理提出管理人员任免和员工奖惩方面的意见或建议。</p>

	<p>3、文化程度：全日制大专及以上学历同等学历。</p> <p>4、工作经验：3 年以上客房管理经验。</p> <p>5、特殊要求：能熟练使用办公软件。具备完成工作的组织能力、协调能力、应变能力和交际能力。</p> <p>6、必须为供应商管理公司正式员工，提供劳动合同、社保证明</p>	<p>3、负责接受学员的投诉，努力消除可能产生的不良影响，树立好学院后勤的良好形象。</p> <p>4、定期巡视抽查前厅、客房、公共区域、会议等所负责管理的区域工作并做好有关记录，以便及时发现问题，不断改进，提高服务水准。</p> <p>5、负责所管区域的安全防火工作，加强有关培训，确保本部门每位员工对消防应急措施的熟悉了解。</p> <p>6、协助工程部做好房务部各类设备设施的维修保养工作。</p> <p>7、关心本部门员工的思想、生活和业务水平，鼓励员工发挥工作主动性与积极性，积极参加各级各类培训，注意发现并提拔有潜质的员工。</p>
4、工程经理	<p>1、素质要求：具备相当的工程管理专业知识，责任心强，善于沟通，具有较强的组织管理能力。</p> <p>2、自然条件：年龄 35 岁以上，身体健康。</p> <p>3、文化程度：具有工程技术专业全日制大专及以上学历。</p> <p>4、工作经验：在高档大型物业或四星级以上酒店 5 年以上工程技术管理经验。</p> <p>5、特殊要求：对现代化物业或酒店如办公楼、住宿公寓、餐饮建筑结构 and 装修以及暖通、空调、电力、</p>	<p>1、负责管理区域工程部人员的调配、使用，界定各专业班组工作范围和职责，为采购人提供良好的场所和条件。</p> <p>2、审核工程部工作计划，督察具体工作执行情况，参与相关工程的方案制定、监理、评审及验收等。</p> <p>3、负责制定本部门管理手册和相关制度、操作规程和要求，并督导员工执行。</p> <p>4、组织起草设备重大维修保养方案、合同、备件采购计划，负责组织实施。</p> <p>5、根据学院后勤的实际需要，制定每年的工程开支和能源费用预算，严格控制水、电、气等使用成本，做好节能工作。</p>

	<p>锅炉、管道和强弱电等方面专业知识有全面的了解。</p> <p>6、必须为供应商管理公司正式员工，提供劳动合同、社保证明。</p>	<p>6、负责学院内的设施、设备等定期检查、维修、测试和保养。</p> <p>7、检查工程部各专业运行、维修保养、巡视记录，督促员工做好本职工作，奖勤罚懒。</p> <p>8、坚持学院工程管理的规范化、程序化、标准化、制度化。维护好学院设施、设备的安全运行，经常巡视学院各重要器材设备，确保设备处于良好状态。</p> <p>9、掌握当今科技发展的新技术、新材料最新动态，并将新技术、新材料应用到工作中。</p> <p>10、负责其他学院交付的任务，包括但不限于以上工作职责内容。</p>
5、厨师长	<p>基本素质：</p> <p>1、年龄要求：30岁—50岁</p> <p>2、5年以上（1000人以上就餐）厨师长经验或四星级酒店、政府机关、事业单位食堂厨师长工作经验；</p> <p>3、具有强烈的责任心，作风干练；身体条件需满足从业要求。</p> <p>4、具有较高的烹饪技术，具备中级以上厨师资质证书，了解和熟悉食品材料的产地、规格、质量、一般进货价格；</p> <p>5、对成本控制管理、厨房设备知识拥有相当的基础；</p> <p>6、必须为供应商管理公司正式员工，提供劳动合同、社保证明。</p>	<p>1、负责厨房全面工作，做好劳动及厨师调配，合理安排各大厨的技术岗位，制定各种工作计划；</p> <p>2、按要求做好厨房环境、卫生工作；</p> <p>3、积极配合上级交代的各项任务，执行餐饮部下达的各项工作，并把客人的有关意见及要求及时反馈，并改进和提高中厨部的菜品质量；</p> <p>4、熟悉和掌握货源情况，监督货源的请购计划，以及货源的保管，防止原料变质；</p> <p>5、控制食品成本，合理使用各种原材料，减少浪费，做到物尽其用；</p> <p>6、按工作程序和标准做好本岗位原料洗切、加工和烹饪等工作，严把食品质量关，经常检查，供应快捷，做到有条不紊，急顾客所急；</p> <p>7、抓好厨师的管理和技术培训工作，保持</p>

		地方菜的特色和风味,熟悉各种菜系和新菜系,增加花色品种,创造特色新菜系。
--	--	--------------------------------------

(四) 服务内容及质量要求

4.1 服务内容及要求

4.1.1 后勤接待

- ①坚持有利公务、简化礼仪、务实节俭、杜绝浪费的接待工作原则。
- ②掌握信息,充分了解客人基本情况。
- ③根据客人活动时间和领导要求拟订接待方案。
- ④预留接待任务需要的客房、餐厅、会议室。
- ⑤将制定好的接待草案分送各接待主管领导及相关部门领导审阅、修改、定稿。
- ⑥学院内所有对外接待必须经学院分管领导同意,接书面通知后方可安排。
- ⑦重要接待任务,协助学院制定接待方案及接待手册。
- ⑧接待方案确定后,及时与相关部门联系,安排落实工作任务。
- ⑨通知有关领导和部门迎接时间、地点、方式,组织好迎接活动。
- ⑩按照接待方案分工,做好客人在院活动期间食宿行安排和有关服务工作。
- ⑪通知有关领导和部门送行时间、地点、方式,组织好送行活动。
- ⑫及时审核、结算发生的接待费用,并收集发生费用的原始资料备存。
- ⑬接待任务结束后,及时做好资料收集整理、核实归档工作,便于以后工作查阅。

其他后勤接待工作。

4.1.2 餐饮服务

餐厅管理

- ①每天进行晨检,定期组织从业人员进行食品卫生法律法规和卫生知识培训;
- ②制定食品卫生管理制度及岗位责任制度,并对执行情况进行经常性督促检查与考核;
- ③检查食品生产经营过程的卫生状况并考核记录,对检查中发现的不符合卫生要求的行为及时制止并提出处理意见;
- ④对食品卫生检查工作进行管理;学员集体用餐必须当餐加工,不得加工隔日或订购隔日的剩余食品,不得订购冷荤凉菜食品。
- ⑤组织从业人员进行健康检查和办证。督促患有有碍食品卫生疾病和病症的人员调离相关岗位。凡患有痢疾、伤寒、病毒性肝炎等消化道疾病(包括病原携带者),活动性肺结核,化

脓性或者渗出性皮肤病以及其他有碍食品卫生的疾病的，不得从事接触直接入口食品的工作。餐厅从业人员及集体餐分餐人员在出现咳嗽、腹泻、发热、呕吐等有碍食品卫生的疾病时，应立即脱离工作岗位，待查明病因、排除有碍食品卫生的病症或治愈后，方可重新上岗。

⑥建立食品卫生管理档案；

⑦接受和配合卫生监督机构对本单位的食品卫生进行监督检查，并如实提供有关情况；

⑧与保证食品安全卫生有关的其他管理工作。

4.1.3 采购的食品要求

①所有餐饮食品必须严格按《中华人民共和国政府采购法》规范及学院相关采购规定执行。供货方必须提供工商部门颁发的有效的《经营许可证》和卫生监督部门颁发的有效的《卫生许可证》复印件以及食品检疫证明或合格证明、QS 标识。（注：有效证件是指在规定年限内，并每年贴花年检）

②食品采购由受委托管理方提出采购方案，采购人负责派人采购。

③采购的食品应向供货方提出质量要求，并且查看食品质量。腐败变质、发霉、生虫、虫蛀、有毒有害、掺杂掺假、质量不新鲜的食品不能采购。

④对定型包装的食品或原料除要规范索证外，必须检查品名（成份）、厂名厂址、生产日期和保质期。对购进的大批量的散装食品或原料必须索生产厂家证，切忌只索分装厂或批发部的证。

⑤采购的食品或原料必须通过检验员的验收。

⑥各种有毒有害物质（杀虫剂、杀鼠剂、洗涤剂）的采购应有详细记录。

4.1.4 粗加工要求

①每天进行晨检，清洗加工食品先检查质量，腐败变质、发霉生虫、掺杂掺假、有毒有害食品不加工。

②蔬菜必须先浸泡，再按“一拣、二洗、三切”的顺序操作，洗后无泥沙杂草。

③动物性食品、植物食品应分池清洗，水产品宜在专用水池清洗，禽蛋在使用前应对外壳进行清洗，必要时消毒处理。

④动物性食品、植物性食品，水产品盛器用后冲洗干净分开使用。

⑤清洗过的食品不落地存放。

⑥每餐加工结束将地面、水池、加工台、工具、容器清扫洗刷干净，做到及时清场。

⑦讲究个人卫生（勤剪指甲、勤洗手、不戴首饰、不留长发、工作帽前延遮发，穿着干净工作服，不带病上岗，上岗不吸烟），个人物品摆放到更衣室，不得乱摆乱放。

4.1.5 配菜（切配、冷冻冷藏）要求

①每天进行晨检，切配前检查食品质量，腐败变质、发霉生虫、掺杂掺假、有毒有害、未净未泡、高危食品不加工。

②刀砧板抹布专用，配菜盘专用，生熟分开使用，用后及时清洗消毒，有序摆放。

③保持配菜台整洁，切配过的食品必须上架摆放，不得落地存放，避免污染，并应根据性质分类存放。

④生品、半生品、熟食品必须严格分类，在有标识冰箱（标识生品、半成品、熟食品）保存，保存时容器必须加盖加膜。经常检查冰箱温度控制（冷冻温度的范围应在 $-20^{\circ}\text{C}\sim-1^{\circ}\text{C}$ 之间；冷藏温度的范围应在 $0\sim 10^{\circ}\text{C}$ 之间），定期化霜。

⑤易腐食品应尽量缩短在常温下的存放时间，加工后应及时使用或冷藏。

⑥配菜结束拖清地面，工具、用具清洗干净，保持室内清洁卫生。

⑦讲究个人卫生（勤剪指甲、勤洗手、不戴首饰、不留长发、工作帽前沿遮发，穿着干净工作服，不带病上岗，上岗不抽烟），个人物品摆放到更衣室，不得乱摆乱放。

4.1.6 烧煮烹调要求

①每天进行晨检，烹调前检查食品、调味品质量，做到“七不加工”（腐败变质、发霉生虫、掺杂掺假、有毒有害、未净未泡、高危食品、过期“三无”）食品或调味品不加工。

②食品以及隔顿食品要充分加热烧熟煮透，防止里生外熟。在停电、停气、停油等特殊情况下如果改变加热方式，要特别提高警惕。

③烹饪好的食品至食用之间不得超过2小时。

④无适当保存条件（温度低于 60°C ，高于 10°C 条件下放置2小时以上的），存放时间超过2小时的熟食品，需再次利用的应充分加热，加热前应确认食品未变质。

⑤冷冻熟食品应彻底解冻后经充分加热方可食用。

⑥当天餐当天处理，不隔夜，不外购熟食。不得将回收后的食品（包括辅料）经烹调加工后再次供应。

⑦工作结束调料加盖，工具用具、灶上、灶下、地面清扫刷干净。

⑧讲究个人卫生（勤剪指甲、勤洗手、不戴首饰、不留长发、工作帽前沿遮发，穿着干净工作服，不带病上岗，上岗不吸烟），个人物品摆放到更衣室，不得乱摆乱放。

4.1.7 面点加工要求

①每天进行晨检，原料经检查挑选，发霉、虫蛀、变质原料不用。

②操作前用肥皂洗手，穿戴清洁的工作衣帽、口罩。

③制作点心前将刀、案板、棍棒、食品容器等清洗干净；工具、用具、容器、盛器生熟分开，成品容器专用；工作结束将刀、案板、面缸、食品容器等洗刷干净。

④禁止使用不在国家规定范围内的添加剂，如有使用添加剂，需严格按照《食品添加剂使用卫生标准》规定使用。

⑤裱花蛋糕在专间内进行，工具用具严格消毒。

⑥成品放入清洁的食品橱内，做到防蝇、防尘、防鼠。

⑦未用完的点心馅料、半成品点心，应在冷柜内存放，并在规定存放期限内使用奶油类原料应低温存放。水分含量较高的含奶、蛋的点心应当在 10℃ 以下或 60℃ 以上的温度条件下贮存。

⑧每餐加工结束将地面、加工台、工具、容器清扫洗刷干净，做到及时清运及时清场。

⑨讲究个人卫生（勤剪指甲、勤洗手、不戴首饰、不留长发、工作帽前沿遮发，穿着干净工作服，不带病上岗，上岗不吸烟），个人物品摆放到更衣室，不得乱摆乱放。

4.1.8 备餐要求

①每天进行晨检，备餐前关闭门窗，做到防蝇、防尘、防鼠、防人为投毒。

②备餐时进行二次更衣，肥皂洗手消毒、穿戴清洁的工作衣帽、口罩。

③应认真检查待供应食品，发现有感官性状异常的，不得供应。

④备餐食品应当在高于 60℃ 或 10℃ 的条件下存放不得超过 2 小时。

⑤不用手直接接触入口食品，不使用未经消毒的餐具用具，要避免食品受到污染。

⑥不得重复使用一次性餐具。

⑦备餐间除餐具用具保洁柜和留样专柜外，不摆放其他无关杂物，不销售备餐以外的食品。

⑧每餐供应结束后，将地面、备餐台清扫洗刷干净，做到及时清运及时清场。

⑨供餐结束后，在无人情况下对备餐间及时进行空气消毒，并做好备餐间空气消毒台账。

4.1.9 餐具用具清洗、消毒和保洁要求

①每天进行晨检，每餐收回的餐具用具必须及时清洗消毒，不得隔夜、隔顿。

②餐具清洗消毒应按一刮、二洗、三冲、四消毒、五保洁的顺序操作。

③餐具用具尽量采用热力方法（煮沸 10 分钟、蒸汽 15 分钟、消毒柜 30 分钟）。采用消毒柜消毒必须保持餐具用具有间隔缝隙，不得叠放，消毒柜消毒后的餐具用具应无水迹。消毒后餐具应符合 GB14934《食（饮）具消毒卫生标准》规定。

④洗消完毕将洗碗消毒及其他清洗消毒设备冲洗干净。

⑤消毒后的餐具用具放于保洁橱内，关好保洁橱门。已消毒和未消毒的餐用具应分开存放，

保洁柜内不得存放其他物品，防止再污染。

⑥做好消毒记录台账。

4.1.10 仓储要求

①每天进行晨检，食品和非食品库房应分开设置，有条件的餐厅设餐厅主食仓库、副食品仓库和杂物仓库。贮存食品的场所应保持整洁、清洁，无霉斑、鼠迹、苍蝇、蟑螂。不得存放有毒、有害物品（如：杀鼠剂、杀虫剂、洗涤剂、消毒剂等）及个人生活用品。

②食品应当分类、分架存放，距离墙壁、地面均在 10cm 以上，并定期检查，使用应遵循先进先出的原则，变质和过期食品应及时清除。

③入库前应进行验收，出入库时应登记。做好食品数量、质量以及进、发货登记，做到先进先出，易坏先用。

④定型包装食品按类别、品种上架堆放，挂牌注明食品质量及进货日期。散装易霉食品勤晒，储存容器加盖密闭。

⑤肉类、水产、蛋品等易腐食品冷藏储存。

⑥经常检查食品质量，发现食品变质、发霉、生虫等及时处理。

⑦杀虫剂、杀鼠剂及其他有毒有害物品存放，应有固定的场所（或橱柜）并上锁，包装上应有明显的警示标志，对使用人、使用目的、使用区域、使用量、配制浓度等进行复核。

⑧仓库经常开窗通风，保持干燥。

4.1.11 环境保洁要求（餐厅和周边）

①及时清洗使用过的餐具，引导学员用完餐后主动将餐具送达指定的收残点。

②每餐结束后及时清扫，保持用餐桌椅排列整齐。餐厅内桌、椅、台、地面等清洁，无油腻感。餐厅墙角、吊顶、灯具无积尘和吊灰。

③收残点或泔水缸装袋密封，每餐及时清运，不过夜。

④窗户明亮，窗纱无破损。餐厅内无虫蝇、无异味、油烟。

⑤餐厅周边、洗漱池及时清理，保持干净卫生。

⑥定期进行除虫灭害工作，防止害虫滋生。

（五） 住宿（客房）

客房服务工作质量要求：

1. 建立完备的服务、清洁岗。有齐全的迎宾、送水、进房介绍、送客、做房、清洁、洗衣、代办等客房服务项目，在规定的服务时间内，始终保持有岗、有人、有服务，服务规范，程序完善。

2. 上岗的服务、清洁人员做到仪容端庄、仪表整洁，合乎员工守则要求。楼层服务员对客站立服务，礼貌接待每位客人。

3. 掌握楼面客房状况，了解每天客人的抵离时间，做好迎送服务工作，保证客到有人迎，客走有人送，茶水有人递，情况有人介绍。

4. 能回答客人的询问及对客房情况做介绍。介绍内容简练得当，符合规范。

5. 客房清扫整理及时，根据规范要求和实际情况，分轻重缓急顺序进行。

6. 住有客人的房间，进房符合规范要求，对挂有“请勿打扰”牌的客房，做到按规定的处理程序进房。

7. 为客服务，尽量满足客人的合理要求。

8. 客人离店及时查房，发现客人遗留或遗弃物品，及时上交，处理符合规范要求。

9. 保持客房门、铃、把手、门锁、门牌号、门窥镜、安全链的完好整洁，无尘、无污渍，干净光亮。

10. 保持房内窗、窗台、窗框的干净整洁，窗户明亮，窗帘干净完好，无破损脱钩。

11. 保持房内墙面、天花板的整洁完好，无污渍、无浮灰、无剥落、无破损。

12. 保持地面整洁完好，无垃圾、无污渍、无破洞。

13. 保持房内各种家具的完好，沙发、凳椅、茶几、写字台、衣橱、客床、床头柜以及镜子均光洁无灰，完好有效。

14. 保持房内各种灯具、电器清洁完好，光洁无灰，完好有效。

15. 保持房内空调出风口的干净整洁，无积灰、无霉斑。

16. 保持房内各种艺术挂件挂放端正，清洁无损。

17. 衣柜内挂衣架按规定种类和数量备足挂好，无浮灰、无破损。

18. 各种饮具、茶叶盒、杯垫及小冰箱齐全完好，干净整洁，按规定数量摆放。客用水杯、盖杯用后消毒揩净，无水渍、无手印、无裂纹。客用电热水壶、凉水壶定期清擦，光洁无污垢。

19. 烟缸、火柴等烟具按规定位置及数量摆放有序，清洁完好。

20. 洗衣袋、洗衣发票、客用拖鞋及擦鞋、刷衣工具齐全，按规定数量摆放有序，清洁完好。

21. “请勿打扰”“请速清扫”“安全出口示意图”齐全完好，清洁无损。

22. 文具夹内供应品完全，信封、信纸、服务指南、电话指南、宾客意见征求书、笔、针线包等按规定数量摆放有序，各类印刷品清洁完好，无皱痕、无涂写等渍印。

23. 电话机完好有效，功能齐全，定期消毒清洁，并配有便条纸和铅笔。

-
-
24. 电视机完好有效,各频道图像清晰,配有电视节目单并定期换节目内容,及节目锁定。
 25. 床单、枕套、床罩等布件必须干净平整,无皱纹、无污渍、无破洞、无毛发。
 26. 床垫定期翻转定位,无松塌、凹陷现象。
 27. 客房内有定期灭害、灭虫措施,房内无“四害”。
 28. 客房内空气清新,无异味,定期开窗通风或喷洒空气清新剂。房内温度适当。
 29. 浴间干净整洁,四壁、地面、天花板完好,无污渍、无毛发、无积水、无剥落。
 30. 镜面、台面清洁光亮,无浮灰、无水渍。
 31. 面盆、恭桶等设备完好,干净光亮,无渍垢、无水印、无毛发、下水塞子完好齐全,水龙头洁净明亮,浴帘完好无霉斑、水渍。各种镀件包括喷淋头、拉手架、手纸托架、毛巾架、浴帘杆等齐全完好,光洁明亮。
 32. 电源插座、电话机、排风扇、照明完好有效,干净整洁。
 33. 浴室内各种毛巾齐全完好,干净整洁,无黄渍、无破洞,按规定数量摆放。
 34. 各类浴室供应品包括卷筒纸、擦手纸、香皂、皂缸、浴液、洗发液、浴帽、牙刷、牙膏、梳子、漱口杯、卫生袋及废纸筒等齐全完好,按规定位置和数量摆放有序。
 35. 浴室内空气清新,水质清洁,温度适当,区域目的物照明明亮。
 36. 保持楼面、走廊通道地面、墙面、天花板、灯具的干净整洁,设备完好。
 37. 保持楼层卫生间干净整洁,地面、墙面无污渍、无异味。
 38. 保持工作间干净整洁,各类备品、布件、工具摆放有序。工作车干净整洁,各类用具摆放整齐合理。
 39. 有定期、循环的计划清洁工作安排,每间客房一月不少于两次全面大清洁。
 40. 会客服务、加床服务、洗衣服务、叫醒服务热情主动,按规范和程序处理,工作无差错。
 41. 严格控制客用供应品,实行定额管理,有严格的领用制度,手续完备,账物相符。
 42. 客房财产二级账和三级账齐全,账物相符。对每项设备的更新、维修均有详细的记录。
 43. 客房公共区域内设有灭火装置,并完好有效,服务人员掌握使用方法。
 44. 按要求填写各类业务报表,及时在电脑中输入客房状态信息。
 45. 客房和楼层总钥匙有专人管理,领用手续齐全,日、中、夜三班衔接时,交接班工作清楚,并有交接记录。

(六) 公共卫生及服务工作要求:

1. 设立完备的大厅清洁、环境清洁、厕所清洁、公共区域清洁、养护等岗位,在规定的

工作时间内，始终保持有岗、有人、有服务。

2. 上岗的工作人员做到仪容端庄，仪表整洁，合乎员工守则要求。

见客主动问好，微笑待客，礼貌服务。

3. 定岗、定人、定时或巡回进行外围环境、庭院走道、大厅、厕所、公共区域的清洁服务工作，服务规范，程序完善。

4. 保持庭院、走道、车道地面无烟蒂，无纸屑，无痰迹，无垃圾。

5. 各类标志醒目光亮，完好无损。

6. 各类标牌及装饰照明灯具干净光亮，完好无损。

7. 外墙、台阶、玻璃幕墙、门窗干净光亮，完好无损。

8. 环境整洁美观，无落叶、无垃圾。

9. 下水道畅通，无淤积、无异味。

10. 做好庭院灭虫害工作，定期打药，控制蚊蝇滋生。

11. 保持场院道路畅通，不堆积垃圾。垃圾做到日产日清，垃圾桶加盖并集中堆放，堆放点合理、卫生，四周无散积垃圾。

12. 保持屋顶、角落的清洁卫生，无随意抛弃的垃圾。

13. 大厅地面干净光亮，有人巡回拖擦。

14. 大厅内沙发、凳椅、茶几、台桌等各类家具定时揩擦，干净光亮，无浮灰。

15. 各种艺术装饰品及挂件放端正，干净整洁。

16. 墙面、天花板、立柱无污渍、无浮灰、无破损。

17. 各种灯具完好有效，清洁光亮。

18. 各类金属镀件、指示标牌清洁光亮。

19. 烟具清洁完好，无破损，烟缸、烟筒内烟头不超过三个。

20. 空调出风口完好清洁，无浮灰、无霉斑。

21. 大厅扶梯完好清洁，扶杆光亮，台阶干净。

22. 大厅内花木盆景鲜艳美观，叶面无浮灰，盆内无枯叶、垃圾。

23. 电梯梯门光洁明亮，轿厢及四壁、地面干净整洁。

24. 所有公共区域的厅堂、通道、楼梯的地面、四壁、灯具均完好清洁。

25. 所有公共区域的植物盆景鲜艳美观，无浮灰，盆内无枯叶、垃圾。

26. 有人及时养护浇水，发现枯叶败花，及时调换，溅出的水迹及时擦净。

27. 公共厕所所有专人清扫和服务，服务热情，合乎规范。

-
-
28. 厕所内空气清新，无异味。
 29. 厕所内门窗、墙面、地面、天花板干净整洁，完好无损。
 30. 厕所内镜子、面盆台、灯具、排风机、烘手机、恭桶等各因设备完好无损，无污渍、无积灰，光洁明亮。
 31. 厕所内各类客用品供应品齐全充足，摆放位置符合要求。
 32. 按照要求和计划，进行地毯、沙发清洗，提供服务及时，洗涤符合质量要求。
 33. 爱护使用物料，账册齐全，账物相符。
 34. 做好交接班工作，交接清楚，并有记录。

6.1 环境卫生

6.1.1 楼内区域卫生标准：

1) 各楼层公共区域卫生

- ①地面：无废杂物、纸屑、无污迹、地毯平整、干净；
- ②墙面：踢脚线、消防排烟口、警铃、安全指示灯、各种标识牌表面干净，无灰尘，水迹、污迹、斑点；
- ③垃圾桶：外表干净，无积垢、臭味；
- ④玻璃窗（玻璃、窗框、窗帘、窗台）：明净、光洁、无积尘、污迹、斑点；
- ⑤各种设施外表（如接待大厅前台、灯箱、消防栓箱、楼层分布牌等）：表面干净，无积尘、污迹、斑点。

2) 卫生间

- ①大、小便池：内外光洁、无污垢、积尘。适当地方放卫生球，喷空气清新剂；
- ②洗手盆、镜台、镜面：内外光洁，无污垢、斑点、积水、积尘；
- ③地面、墙面：光洁、无污迹，无杂物、脏物，无积水、积尘，无蜘蛛网；
- ④厕纸篓、垃圾篓：无沉积物、无臭味，外表干净。
- ⑤以上内容每季度至少消毒一次，并做相应文字记录。

3) 楼梯

- ①楼梯（所管理区域内的楼梯、防火梯、栏杆灯）：无灰尘，无杂物；
- ②楼梯走道、墙上各种设施（应急灯、水管、出入指示牌、凸物等）：无积尘、污迹、脏杂物。
- ③扶手、栏杆：光洁、无积尘，玻璃无污迹；
- ④门（各卫生区域的门）：干净，无灰尘、污迹；

4) 办公室、会议室、教室（教学楼）

- ①保持室内的窗、窗台、窗框干净、整洁，无破损；
- ②保持室内墙面、天花板整洁、完好、无污渍、无浮尘、无破损、无蛛网；
- ③保持地面地毯整洁、完好，无垃圾、无污渍、无破洞；
- ④保持室内各种家具光洁、无灰尘，放置整齐；
- ⑤保持室内各种灯具整洁、完好、无破损；
- ⑥保持室内空调出风口干净、整洁，无积灰、无霉斑；
- ⑦室内各种艺术装饰挂件挂放端正、清洁无损；
- ⑧定时开窗通风或喷洒空气清新剂，保持室内的空气清新；
- ⑨保持吸烟室内烟缸光洁、烟头数量不超过 6 个（循环保洁周期 2 小时）。

6.1.2 楼外区域卫生标准：

1) 地面、道路、健体场地及其他已硬化区域：整齐、干净，无垃圾、沙土、纸屑、油迹等，无脏物，无积水（指脏、臭水）、青苔、杂草；

2) 学院大门前：学院大门院墙外沿线执行政府门前“三包”规定，做到无垃圾、纸屑，禁止院外人员栽种任何植物；

3) 大楼外墙：保持干净、明亮；

4) 停车场：保持地面无垃圾、纸屑，无积水；

5) 垃圾箱：垃圾箱无异味散播，无蚊蝇滋生；

6) 消杀处理：定期巡查灭鼠，消毒药水、药品投放，保持明沟、暗沟、垃圾房、绿化带、地下室、窨井及各类机房清洁卫生无蚊蝇鼠害等由采购人负责；

7) 绿化带、花草盆：无垃圾、无杂物，花草叶无枯萎和明显积尘，花草盆无积水和异味，花草修剪整齐，摆放美观。

6.2 其他要求：

1、中标供应商委派的管理人员应要求服务人员工作时间要统一着装，衣帽整洁，佩戴统一的工号牌，遵守采购人各项内部规章制度。

2、中标供应商委派的管理人员负责服务人员的培训教育和业务素质的提高，以达到采购人的要求，并且合理安排服务人员的再培训。

3、中标供应商委派的管理人员应严格要求服务人员，做好各种防护措施，不得擅自挪用采购人的物品。

4、中标供应商承担服务人员人身、财产的保管保险义务和责任。

5、若中标供应商委派的管理人员在服务期间更换服务人员，须向采购人申报，在得到采购人同意时方可更换。

6、采购人对中标供应商委派的管理人员在岗状况负责监督检查，发现问题中标供应商应及时整改，直至达到采购人要求。

7、中标供应商需指定本项目的固定联系人负责同采购人联系。中标供应商每月至少来院工作巡查一次，每次工作巡查时间不得少于 3 小时。

8、学院内作业使用的垃圾袋、拖把、扫把、洗衣粉、抹布、撮箕、胶手套等物品及劳保用品由采购人提供，由管理方列出采购清单，采购人核定按需购买。

9、如因中标供应商委派的管理人员的失误对采购人造成损失，中标供应商应对损失作出赔偿。

（七）教学会务

7.1 工作内容

1) 协助采购人做好会议活动策划。

2) 负责安排工作人员对会议室进行布置，保障会议室整洁舒适。

3) 负责在会议期间进行巡查，传递会议中的相关变更信息，及时处理突发事件，确保会议顺利进行。

4) 根据会议要求制作会标、会议导示牌、横幅、摆放相关会议用品及现场服务。

5) 各类会务的接待服务和协调。

6) 会议设备的维修、调试。

7) 完成采购人交办的其他工作。

7.2 工作要求

1) 会前会场布置、会标悬挂、茶水准备、桌椅摆放整齐。

2) 会前工作人员协助客服部进行灯光、视听、音响、话筒等设备的调试。

3) 协助办会单位对会议用品的搬运、移位和布置。

4) 随时观察与会人员对茶水的需求，原则上 15 分钟添加一次，根据季节变化和与会人员需求，灵活掌握。与会服务时，控制会场吸烟室内烟头数量不超过 6 个，及时清理。

（八）文体

8.1 工作内容

1) 负责做好文体的全面管理。

-
-
- 2) 负责安排工作人员对各健身区域进行布置, 保持整洁舒适。
 - 3) 负责在开放期间进行巡查, 及时处理突发事件, 确保安全服务。
 - 4) 根据要求制作相关健身标识、警示及现场服务。
 - 5) 各类人员的接待服务和协调。
 - 6) 健身设备的维修、调试。
 - 7) 完成采购人交办的其他工作。

8.2 工作要求

- 1) 场所布置、茶水准备、桌椅摆放整齐并热情问候接待。
 - 2) 安全提示, 提醒宾客保管贵重物品。
 - 3) 健身用品或器材的搬运、移位和布置。健身器械保养良好、方便操作, 并配注意事项, 必要时向宾客讲解器械操作指南。
 - 4) 照明、音像设施运行正常, 照明充足、音质良好。
 - 5) 随时观察健身人员的需求, 根据季节变化, 灵活掌握服务内容(包括主动询问需求)。
- 保持中心内良好的环境卫生, 发现垃圾及时清理。

(九) 人力资源

- 1) 贯彻国家人事劳动的方针、政策, 全面负责有关人事调配、工资奖励、劳保福利、教育培训等规划和政策的制定并报学院审批。
- 2) 组织制定学院后勤定岗定编方案并报学院审批, 综合平衡劳动定额和劳动力的管理。
- 3) 组织制定劳动工资管理的办法和分配方案并报学院审批。
- 4) 组织制定招聘、聘任、调动、考核、晋升、奖惩等人事管理规章, 并监督落实。涉及招聘员工签订合同的相关事宜全力配合学院做好后勤员工的管理, 必须服从学院的决议。
- 5) 合理调整人员组织机构, 制定员工培养计划。
- 6) 组织制定员工培训计划, 审核年度培训方案报学院审批。
- 7) 对员工餐厅的餐饮成本、食品质量、服务标准等进行有效、合理的控制和管理。
- 8) 所有涉及人力资源方面的事务需报学院审批同意后方可实施。

(十) 建筑物、设备的运行及维护管理

10.1 建筑物室内外维护工作标准(涉及高空作业的部分由采购人负责)。

- 1) 面砖、地砖、瓷砖损坏的更换, 小面积的木质地板修理, 木质门窗和铝合金窗的修理。负责对外联系, 修配和更换及开启各种门锁。
- 2) 消防设施修理, 电表箱、电话箱、总水闸的修理。

-
-
- 3) 局部墙面松动有剥落现象时应及时铲除，并重新修补粉刷。
 - 4) 屋面局部有渗漏现象应立即找出原因，并及时针对损坏情况采取防水材料嵌补。
 - 5) 负责大楼公共设施的维修、整改，门锁的更换。
 - 6) 其他修理服务。

10.2 强电弱电及相关设施、设备、电机电器的维护管理。其范围包括：发电机组、高压设施及线路、低压设施及线路的维保等。

10.2.1 工作内容

1) 强、弱电维护配备专业人员，并具有相应的资质（按市场行情，超出核定工资的部分由采购人负责）。

- 2) 高、低压电室有强电维护人员 24 小时值班。
- 3) 负责供电中心及各种设备的保养及设备检修。
- 4) 收到电力部门的停电通知时，应立即报告，并书面通知采购人，并做好应急工作。

10.2.2 工作要求

- 1) 保持供电中心及控制室的环境卫生。
- 2) 对供电中心及控制室进行防火安全检查。
- 3) 每月对发电机组试运行一次。
- 4) 每班按规定将设备运行参数记录在供配电系统运行记录上；
- 5) 按责任范围巡查责任设备。
- 6) 巡查湿式报警阀门的设备。
- 7) 巡查安防监控中心设备。

10.2.3 工作标准

- 1) 每班每两小时巡查一次高、低压电室。
- 2) 每班每两小时巡查一次变压器及控制室。
- 3) 每月一次巡视检查每层配电室并进行设备保养、维修。
- 4) 每班按时启、停外围、立面亮化灯饰、路灯。

10.3 水务保障。其范围包括：自来水供应；热水、开水供应；二次增压设备、水泵及其它设施维护管理、水池清洗；下水管网维护及疏捞等。

10.3.1 工作内容

- 1) 收到水务部门停水通知时应立即报告执行总经理，并书面通知采购人。
- 2) 对给、排水设备的维修及保养。

3) 对水池及水箱的清洗与保养。

10.3.2 工作要求

- 1) 给排水设备的故障应于 2 小时内修复，如无法解决应立即通知采购人。
- 2) 对各种水阀失灵及水阀渗水和损坏，应及时维修。
- 3) 对上、下水道的堵塞不畅应及时疏通。
- 4) 保持水泵房清洁卫生，每年清洗蓄水池一次。

10.4 电梯操作及维护管理。其范围包括：学院内电梯的机房、井道、出入口的管理。

10.4.1 工作内容

- 1) 对电梯机房设备的定期加油保养。
- 2) 对电梯机房打扫，保持干燥、通风、清洁。
- 3) 电梯维保。

10.4.2 工作要求

- 1) 每天开电梯后检查确认一次电梯全程运行状况。
- 2) 检查轿箱、井道等设施有无湿水情况。
- 3) 进行定期检查时，应通知管理员配合，并放置警示牌。
- 4) 年审标识粘贴在轿箱内呼救按钮上方。
- 5) 电梯年检到期前，由后勤负责联系做好电梯年检年审工作。

10.4.3 工作标准

- 1) 每季度对电梯电源开关柜进行一次检查，并做维护保养，保证不出安全事故。
- 2) 当值人员每 2 小时应巡查电梯一次。
- 3) 每周、每月和每季度将电梯维护保养情况记录在电梯设备维修记录表上。
- 4) 电梯设备保养记录、零部件更换及大修详细记录都要在电梯设备台账中留存。
- 5) 电梯发生故障时，工程维保人员 30 分钟内应赶到现场排除故障，并做好有关维修记录。

10.5 锅炉保障服务

10.5.1 工作内容：保证 24 小时正常运作。

10.5.2 工作要求

- 1) 按要求及时供热水，
- 2) 对设备进行维护、保养、年检。

10.6 空调系统

- 1) 空调系统开启时段，每班至少 2 人，机房 24 小时值守，每小时一次对中央空调（含主

机、外机、出风口等全部空调系统)进行巡查。

2)当班工作人员在开机和关机时,必须严格按操作规程,开启或关闭相关的阀门和主机。

3)当班工作人员要对空调各方面的运行情况定时进行检查,并按规定做好运行记录和交接班记录。

4)负责学院内其他建筑物、信息设备等的运行及维护管理(锅炉、电梯、水泵由专业公司定期进行维护保养,管理方负责日常的简单维护管理)。

(十一) 安保

11.1 大门岗

(1) 岗位职责

①负责车辆进出的验证登记,引导车辆有序出入,保障道路通道畅通无阻;

②负责严格执行来访人员出入学院验证、登记程序;

③负责物品进出院内的核实、验证、登记、放行工作;

④负责监控学院大门周边区域的情况,始终保持畅通和正常秩序;

⑤出现紧急情况时,维护各大门入口的公共秩序;

⑥认真填写岗位值班记录表格,保持记录完整。

(2) 岗位规程

①当有车辆即将进出院内时,指挥其停车验证:

②若是外来车辆,应礼貌询问意图和去向,并通过控制中心与相关部门确认,同时在《车辆出入登记表》上记录,发放车辆临时出入卡后,予以放行:

③对搬出或运出学院的物品,应核查由学院管理部门签发的《放行通知单》上登记的物品与搬出物品是否相符,并登记司机身份证/驾驶证、车辆号码后方可放行。

④如遇紧急情况应把好大门关,维护各出入口公共秩序。

11.2 巡逻岗

(一) 岗位职责

1、熟悉巡查区域的环境状况,掌握巡逻路线,做好巡逻记录工作;

2、维护院内建筑区的公共秩序,保持通道、道路畅通,确保安全;

(二) 岗位规程

1、根据建筑区的实际情况,制定巡逻路线,重点是监控的盲点和死角,巡逻路线应不定期地修改。巡逻时应随身携带《值班交班记录表》;

2、对各重点部位、消防设施、公共设施、照明设备、外墙立面、标识标牌等进行仔细巡

视，发现问题，详细记录，并立即通知相关部门处理；

3、对监控摄像镜头进行检查，确保镜头外观完好无损，无遮挡物，确保监控画面清晰、角度方位正确；

4、在巡逻中发现有违章堆放建筑垃圾等情况时，应立即制止，并在《值班交班记录表》上详细记录；如巡逻人没有发现应该发现的问题，采购人有权提出处理意见。

5、对于形迹可疑的人员，应主动礼貌询问其去向和意图，并及时通知监控中心进行追踪监控并进一步观察。

6、如遇可疑人员不愿出示证件，蛮横无理的，应耐心解释劝说。对不听劝阻、强行使用暴力闯入、严重扰乱秩序的，立即通知队友协助将其带离办公区域。

11.3 监控岗

（一）岗位职责

1、熟悉各类监控设备及报警系统的使用和操作；

2、熟悉学院大门至公路周边区域以及学院内各监控设备安装的位置，掌握学院监控盲点方位以及巡逻人员巡逻路线；

3、保证 24 小时专人值守，通过监控设施密切监控各区域情况，做好监控记录工作；

4、在发生火警或其他险情，负责查看、报告、处理；

5、认真填写所有的记录表格，保持记录完整。

（二）岗位规程

1、值班秩序维护员应通过闭路电视监控系统监视电梯、通道、广场等区域。发现异常情况，应立即通知巡逻队员前去处理；

2、严密监视消防报警系统和红外线报警系统，发现报警后确定位置并立即通知巡逻秩序维护员前往查看。确认为误报后立即消除，重新恢复监控功能；确认为有效警告后，按相关处置预案处理，并在《值班交班记录表》记录；

3、监控各区域的公共秩序，发现可疑人员时，应立即通知巡逻人员前往处理，并详细叙述人员特征、行迹方向等，并在《值班交班记录表》上进行详细记录；

4、发生火警、匪警或其他险情时，立即通知相关部门，并密切监视、做好相关记录。

11.4 消防管理

1、负责消防监控中心的 24 小时值班，发现异常情况迅速通知相关人员进行处理，并报告值班领导；

2、密切监控消防设备实施的运行情况，发现异常，立即按有关程序操作，防止火灾的发

生；

3、密切监控院区内山林植被情况，发现异常，立即按有关程序操作，防止火灾的发生。

同时负责做好山林内的动植物保护的有关工作；

4、密切监视各职能系统运行所发生的变化和反应；

5、熟悉并掌握各类消防设施的使用性能；

6、做好消防值班记录和交接班记录；

7、按时交接班，做好值班记录、设备情况、事故处理等情况的交接手续。无交接班手续，值班人员不得擅自离岗；

8、发现设备故障时，应及时报告，并通知有关部门及时修复；

9、上班时间不准在监控中心抽烟、睡觉、看书报等，离岗应做好交接班手续；

10、消防设施日常使用管理由专职管理员负责，专职管理员每日检查消防设施的使用状况，保持设施整洁、卫生、完好；

11、消防设施及消防设备的技术性能的维修保养和定期技术检测，设专职管理员每日按时检查了解消防设备的运行情况。查看运行记录，听取值班人员意见，发现异常及时安排维修，使设备保持完好的技术状态；

12、消防设施和消防设备定期测试；

13、消防水泵、喷淋水泵、水幕水泵每月试开泵一次，检查其是否完整好用；

14、室内消火栓、喷淋泄水测试每季度一次；

15、其它消防设备的测试，根据不同情况决定测试时间；

16、每年冬防、夏防期间定期两次对灭火器进行普查，需换药的及时上报；

17、派专人管理，定期巡查消防器材，保证处于完好状态；

18、对消防器材应经常检查，发现丢失、损坏应立即补充并上报领导；

19、各部门的消防器材由本部门管理，并指定专人负责；

20、发现火灾时，迅速按灭火作战预案紧急处理，并拨打 119 电话通知公安消防部门并报告部门主管。

学院区域内其他相关安全保卫工作

11.5 后勤物资采购管理及要求

1、学院所有后勤物资采购工作均须在学院采购工作领导小组的统一领导和安排下进行，由学院后勤保障部负责具体管理和实施。按照政府采购相关规定和要求，后勤保障部安排后勤物资采购工作小组负责具体的后勤物资用品等采购工作。

2、中标供应商对后勤采购工作须坚持严格、规范、节约、公开的原则，同时对后勤物资采购须有计划性和预见性。根据学院日常培训工作需要，学院后勤保障部定期组织召开后勤采购工作例会，中标供应商应按照程序及时申报后勤物资分类采购计划（采购人按需购买）。具体采购计划由后勤餐饮部、客房部、工程部及行政部等根据各自管理职责分别申报所需的工作物资，汇总后报学院后勤保障部，批准同意后上报至学院采购工作领导小组，经学院采购工作领导小组同意后在后勤保障部的统一安排下组织采购小组实施采购。

3、凡后勤非计划类应急物资的采购，也应严格按照批量集中、先批后采的原则进行。因非计划性培训任务或会议接待等工作需要采购物资的，应当尽可能提前申报采购计划，由后勤保障部审核后报学院采购工作领导小组讨论同意后，再实施采购。

4、中标供应商须严格后勤物资保管和出入库管理。对于仓管员、验收员等重要岗位员工，由中标供应商从后勤优秀员工中进行选配。对于物资出库入库，中标供应商应建立规范的流程和完备手续，并严格执行，做到有物有账、账物相符。后勤保障部将不定期对后勤物资验收情况进行抽查，同时对入库出库登记情况进行检查。

5、中标供应商对于属于固定资产类物资的采购，应严格按照学院资产管理要求执行。中标供应商应在专业技术人员的指导下，对后勤固定资产进行检查摸底，全面了解后勤固定资产的使用情况。结合实际所需，科学制订资产类物资的采购计划报后勤保障部，经学院采购工作领导小组同意后，方可在后勤保障部的统一安排下实施采购。

6、中标供应商应严格按照学院政府采购台账管理的要求，由各部门经理做好后勤物资政府采购台账的完善和保管工作，并建立单独的后勤采购台账和备查账，积极配合学院后勤保障部完成上级部门对政府采购工作的检查。

11.6 仓库管理及要求

1、上班前必须检查仓库门锁有无异常，货品，物品，设备有无丢失；

2、下班后应仔细检查是否锁门，拉闸，断电及不安全隐患；

3、必须经常检查调整仓库内干湿度保持正常通风，调控好仓库温湿度，妥善进行堆放防潮措施，认真进行货品在库检查，做好仓库清洁卫生，合理安排储存区域；

4、仓管员应将仓库区域，依据货品，物品，设备分布情况。绘制成“库位图”，挂于仓库明显处，当有变更时，“库位图”应做相应更改；

5、仓管员要及时登记各类货品，物品，设备明细账，做到日清月结，从而达到账目相符，账物相符，储位相符的目标；

6、坚持每天巡仓和抽查，定期（每月一次）整理仓库滞销货；每月底之前，仓管员要对

当月的货品，物品，设备收发予以汇总，并编制报表上报学院作出处置决定；

7、仓管员对库存货品，物品，设备要周点月盘，每周要看账物。月末盘点对账，发现残损，必须查明原因，分清责任，及时写出书面报告，由学院提出处理意见。

8、贵重物资，物品要封箱，并由专人保管；

9、做好仓库，供应与领用环节的衔接工作，在保证供应，合理储备的前提下，力求减少库存量，并对货品，物品，设备的良性利用，库存量大时需提出处理建议。

10、严格出入库手续，制定好报损制度及库存量的计划，报学院审批通过后执行。

11.7 服务人员要求

1、中标供应商委派的管理人员应结合学院后勤实际情况提出定岗定编方案，经学院审核批准同意后，再确定配备相关岗位工作人员。在保证学院按规定要求正常运行前提下，基于“降低成本、节约开支”的原则，提倡后勤采用社会招聘和临时用工相结合的合理高效用人机制。

2、人员配备原则：应注重政治素质、业务素质及思想道德品质方面的要求。工作人员须着统一制服上岗。

3、客房服务方面：前台服务人员年龄在 35 岁以下，仪表端庄，身高 165cm 左右，身体健康，无传染性或潜在传染性疾病，持有有效的《服务行业从业人员健康证》，无违法犯罪记录史。客房服务人员年龄在 50 岁以下的女性，仪表端庄，身体健康，无传染性或潜在传染性疾病，持有有效的《服务行业从业人员健康证》，无违法犯罪记录史。

4、餐厅服务方面：年龄在 35 岁以下的女性，形象气质佳，身高 165cm 左右，身体健康，无传染性或潜在传染性疾病，持有有效的《服务行业从业人员食品健康证》，无违法犯罪记录史。餐厅厨师的人数和薪酬由双方协商确定。

5、会务服务方面：年龄在 35 岁以下的女性，形象气质佳，身高 165cm 左右，身体健康，无传染性或潜在传染性疾病，持有有效的《服务行业从业人员健康证》，无违法犯罪记录史。

6、工程人员方面：持相关专业上岗资格证，年龄在 35 岁以上，身体健康，专业技能过硬、业务素质高。配电运行人员必须持高压进网证，无违法犯罪记录史。

7、保洁人员方面：年龄在 50 岁以下的女性，身体健康，无传染性或潜在传染性疾病，持有有效的《服务行业从业人员健康证》。重点部位保洁服务人员（参照会议服务人员要求）应具备相应素质，注重仪表端庄，年龄不超过 35 岁，无违法犯罪记录。

11.8 服务体系标准化

1、根据采购人需求特点及考核办法（后附），针对不同层次接待对象，制定详细工作

流程和规范标准；

2、采购人可对中标供应商制定的工作流程和规范标准文本提出合理化建议，形成正式文本后应严格执行，使服务质量标准化、正规化，并纳入绩效考核范围。

（十二）后勤委托管理服务工作考核办法

1、依据后勤委托管理需求标准，按照后勤委托管理项目的各项服务标准，实行每月至少一次检查考核。考核实行百分制，内容包括基础管理、客房服务、会务服务、餐饮服务、卫生保洁、建筑物和设备的运行及维护管理、安保服务、文体服务、人力资源等十个类别，采购人将参照河南大别山干部学院后勤管理制度设计分类考核条目进行量化考核测算，具体分类条目采购人有权根据后勤工作实际予以调整，包括且不限于以下内容及标准：

1.1 基础管理

（1）所有员工上下班实行指纹或人脸识别系统管理，每月报送新入职聘用人员合同（如有）、花名册、考勤、工资、奖罚、银行代发工资流水等到学院备案。项目执行总经理和其他委派管理人员严格执行考勤制度，不无故缺勤。

（2）项目执行总经理和其他委派管理人员必须每日对服务工作开展经常性巡查，并记录巡查结果。

（3）必须严格落实值班制，必须有人坐班并及时接听电话。

（4）在汛期应急响应期间或遇到重大活动时，能及时落实采购人的要求，项目执行总经理应做好服务方案和人员值守安排。

（5）建立健全各项管理制度，各项工作有具体的落实措施和相应的考核办法，各种资料管理有序、规范。

1.2 客房服务

（1）定期对客房进行打扫，入房前敲门，见到客人礼貌问询，每天至少清扫整理一次，并针对客人需求及时予以答复。

（2）定期检查客房，保持地面完整，无破损、无变色、无变形、无污渍、无异味；墙面：无破损、无裂痕、无脱落、无灰尘、无水迹、无蛛网。天花（包括空调排风口）：无破损、无裂痕、无脱落；无灰尘、无水迹、无蛛网、无污渍。

（3）定期检查客房，保持房门完好、有效、自动闭合，无破损、无灰尘、无污渍；窗户、窗帘：玻璃明亮、无破损、无污渍、无脱落、无灰尘。灯具：完好、有效；无灰尘、无污渍。

（4）检查工具桶是否按指定位置摆好，脏抹布是否及时清洗并将干净抹布叠好备用。

（5）不定时对楼层进行巡查，检查节能情况、设备情况、服务员的工作情况及安全防火

情况。

1.3 会务服务

(1) 严格遵守学院上下班时间，有会议时顺延下班时间，需要加班时必须按要求安排相应加班人员、确保会议正常进行。

(2) 会议筹备：接到任务由会务领班记录时间、地点并了解其他特殊要求，摆放好桌椅、茶具、日用品，按要求打开通道、调控相关设备及空调等。

(3) 会议服务：按规定着装和要求完成会议服务，不被服务对象投诉。

(4) 会议室卫生：每天做好规定会议室的环境卫生。保持地面、地毯整洁、完好，无垃圾、无污渍。保持室内桌椅光洁，无灰尘，放置整齐。保持室内的窗、窗台、窗框干净、整洁。

1.4 餐饮服务

(1) 宾客抵达餐厅后，及时接待并引座，在宾客入座后及时提供茶水；所有自助餐食及时补充，适温、适量，提供加热过的盘子取用热食；食品和饮品均正确标记说明，厨师能够提供即时加工服务；服务人员应注意站姿，客人入座后，及时摆好进餐用具，帮助客人展开餐布；菜品上台后揭开菜盖，报上菜名，上菜不能拖拉、叠放；巡台、餐间服务，应及时更换烟盅，勤换骨碟，及时撤走空菜碟以及汤碗；客人用餐结束离席后，服务员首先整理好桌椅，以保持餐厅格调，重新布置环境，恢复原样。

(2) 建立健全食品安全管理制度；建立食品安全管理组织和岗位责任制，明确和落实食品安全责任；建立从业人员健康管理制度和健康档案制度；建立采购查验和索证索票制度；按要求建立健全其他食品安全管理制度。

(3) 从业人员均取得有效健康合格证明、接触直接入口食品的操作人员不得患有有碍食品安全的疾病、食品安全管理人员在岗并按规定履行职责、操作人员保持良好的个人卫生。

(4) 加工经营场所的内外环境整洁：墙壁、天花板、门窗清洁，无蜘蛛网、霉斑或其它明显积垢；地面洁净，无积水和油污；排水沟渠通畅；垃圾和废弃物及时清理，存放设施密闭，外观清洁；无昆虫鼠害；食品加工、贮存、陈列、消毒、保洁、保温、冷藏、冷冻和防蝇、防鼠、防尘等设备与设施正常运转和使用；用于餐饮加工操作的工具、设备和贮存食品的容器无毒无害。

(5) 按照原料采购控制要求，执行采购查验和索证索票制度，按规定索取有效购物凭证，并将进货票据按时间先后次序整理并妥善保存；不使用国家禁止生产经营的食品及原料；不使用病死、毒死、死因不明的禽、畜、水产动物肉类及制品，不使用未经检疫检验或者检疫检验不合格的肉类及其制品，不在食品制作加工中使用非食用物质或滥用食品添加剂，不使用其他

禁止生产经营的食品及原料。食品经营和使用行为符合要求：不使用被包装材料、容器、运输工具等污染的食品，不使用无标签及其他不符合有关标签、说明书规定的预包装食品、食品添加剂，不在食品中添加药品；食品原料贮存符合要求。

(6) 用于餐饮加工操作的工具和设备标志、使用、存放、清洁符合要求；粗加工水池有标识，并按要求分类清洗植物性食品和动物性食品；生熟容器、工用具有明显区分标志，并做到分开使用，定位存放；冷藏、冷冻设备中做到成品、半成品、原料分开存放，并明显标识；接触直接入口食品的工具、设备使用前进行消毒，无腐败、变质或其他感官性状异常的食品或食品原料仍在加工、使用；食品烹饪过程符合要求：需要熟制加工的食品烧熟煮透；熟制品存放的温度和时间符合要求；直接入口食品、半成品、食品原料分开存放；餐具、食品或已盛装食品的容器不直接置于地上；用于菜肴装饰的原料使用前洗净，不反复使用。

(7) 按规定对餐饮具进行清洗、消毒和保洁：餐饮具清洗水池够用并与粗加工水池分开；使用的洗涤剂、消毒剂符合要求；采用化学消毒的有效消毒浓度和浸泡时间达到要求；采用热力方法的消毒温度和消毒时间达到要求；餐饮具的消毒效果符合标准要求；消毒后的餐饮具贮存在专用保洁设施内备用，保洁设施有明显标识。

(8) 按规定处理废弃油脂和餐余垃圾。

1.5 卫生保洁

(1) 办公楼公共部位地面保洁：无废弃杂物、垃圾，基本无灰尘、无污迹、烟头和纸屑，保持干净。

(2) 办公楼墙面、踢脚线和消防排烟口、警铃、安全指示灯、各种标识牌表面干净，无灰尘、水迹、污迹、斑点。

(3) 办公楼玻璃窗（玻璃、窗框、窗台）：明净、光洁、无积尘、污迹、斑点。

(4) 卫生间随时打扫和冲洗，确保无污迹和气味。小便池、厕位、水池保持无污渍、水渍、积水、便迹、异味或杂物等。

(5) 保持卫生间地面、墙面、镜面、台面、洗手盆和天花板卫生。及时放置香球，洗手液、适时喷洒空气清新剂。及时清洗墙面瓷砖，刷洗地面，确保天花板擦净，灯具无灰尘、污渍。

(6) 保持卫生间外垃圾桶外表干净，无积垢、臭味；垃圾满了及时清除。

(7) 办公室、接待室、值班室、会议室、客房、培训中心/教学楼、文体等规定的室内卫生按规定时间和质量标准进行打扫。①保持室内的窗、窗台、窗框干净、整洁。②保持室内墙面、天花板整洁、无污渍、无浮尘、无破损、无蛛网；③保持室内各种家具光洁、无灰尘，放

置整齐；④保持室内各种灯具整洁、有损坏要及时报告并更换；⑤室内各种艺术装饰挂件挂放端正、清洁无损；⑥用清扫工具去墙面灰尘，彻底清理室内墙壁边、墙角、天花、风口蜘蛛网，彻底清理桌下、沙发等下卫生死角。⑦办公桌、座椅、沙发、文件柜、电脑、键盘及相关设施用干净抹布擦抹 2 次，保持无尘、无杂物、无污渍、摆放整洁。

(8) 保持院内路面干净，无垃圾、沙土、纸屑、油迹等，无脏物，无积水。雨季加强力度清理，以防堵塞，同时防止滋生蚊蝇。

(9) 垃圾桶外表清洁，每天用干净抹布擦拭 2 次，无异味散播，无蚊蝇滋生；垃圾桶内垃圾满了及时清理。

(10) 保证公共区域环境卫生，保证电梯轿厢卫生，确保地面整洁基本无污渍，窗台、窗框干净整洁；保洁人员在岗在位。

1.6 建筑物设备的运行及维护管理

(1) 在日常设备运行中建立运行数据登记、交接班、信息反馈等管理制度。认真监视所辖区域各路负荷及机房的运行情况，认真做好记录。做好配电房和中央空调开启时锅炉房值班工作，确保 24 小时有人值守。

(2) 定期对设备房及设备卫生进行打扫，设备外观清洁，无积尘，无油污，机组、泵体、地面每周清洁一次，控制柜内每月一次清洁除尘。

(3) 设备档案、设备台账已经建立并在使用；各专业设备的运行管理制度完整并在各岗位可见；系统保养计划严密、完善，执行计划落实，可以通过进度表表现；有完善的设备运行节能运行管理方案；突发事件处理程序设定完整、实用。

(4) 面砖、地砖、瓷砖无松动、损坏，门锁完好；消防设施修理，电表箱、电话箱、总水闸完好无损；墙面无剥落现象；屋面无渗漏现象，公共设施完好无损。

(5) 高低压配电设备，中央空调机组，发电机组，给水、消防泵，电、水管井、减压阀、恒压供水设备，电梯，公共区域设备设施及消防设施有完整的运行记录，发现问题及时报告处理，确保正常运行，无损坏。

1.7 文体服务

(1) 热情问候、接待。有安全提示，提醒宾客保管贵重物品。

(2) 健身器械保养良好、易于操作，并配有注意事项，必要时向宾客讲解器械操作指南。

(3) 照明、音像设施运行正常，照明充足、音质良好。备有饮水机与水杯。

1.8 人力资源

(1) 每月要求各部门将下月培训计划提前交至人力资源审查。人力资源安排的每次培训

的时间最长为 1.5 小时，最短不得少于 45 分钟，且培训不得少于两个科目。

(2) 做好新员工入职培训计划，严格按新员工培训大纲要求进行培训。结业考试成绩记入新员工培训档案。

(3) 定期组织员工技能大赛。

(4) 组织制定后勤各部门定岗定编方案，综合平衡劳动定额和劳动力的管理。

(5) 对员工餐厅的餐饮成本、食品质量、服务标准等进行有效、合理的控制和管理。

2、量化考核工作的相关说明：考核工作由采购人定期或不定期进行检查、抽查、记录、确认等方式进行，检查记录由中标供应商委派的执行总经理现场确认，每月按考核情况支付后勤委托管理服务费。

2.1 中标供应商应根据采购人设计的量化考核细则制订相应的考评惩处机制。

2.2 具体量化考核细则参照采购人制定的后勤管理制度，中标供应商承诺服从采购人的相关管理制度并视为双方合同的一部分。每月采购人按考核细则逐条对中标供应商的相关工作进行考核，月底最后 5 日内向中标供应商项目执行总经理反馈考评结果，提出整改要求。

2.3 量化考核细则明确服务标准和扣分项进行考核，每月不定期不定次（至少 1 次）考评，每次 1 项不合格则扣除相应基准分。

2.4 凡涉及委托管理服务范围内发生重大责任事故的均由中标供应商承担全部责任，并实行一票否决制，由于责任事故给采购人造成的损失由中标供应商赔偿，并追究中标供应商项目部相关成员的责任。采购人视责任事故情况有权提前终止合同。

2.5 中标供应商如连续两个月量化考核结果低于 80 分，采购人有权提前终止合同。

2.6 有下列情形之一的，按采购人相关管理制度扣发中标供应商委派管理人员及服务人员月份工作奖金，直至奖金扣完。出现下列情况之一的，至少扣除中标供应商工作奖金的 30%：

①未履行服务承诺，正常上班员工缺岗达三个以上，缺岗时间达十个工作日以上的。

②设施设备运行中因未及时发现设施设备缺陷导致设施设备运行中断等故障的。

③设施设备的维护运行过程中，发现了设备故障，既未及时报告，又未及时采取应急措施，造成严重后果的（导致的经济损失由中标供应商全额承担）。

④因维护人员操作不当导致机动力设备运行终止，影响采购人正常办公秩序，造成严重后果的（导致的经济损失由中标供应商全额承担）。

⑤单个服务项目的服务质量当月内三次以上受到采购人批评，服务质量仍不达标的，以及采购人下发书面整改通知书的。

⑥对特殊岗位人员的调整未经采购人同意，充实的人员又不符合采购人要求，该岗位缺

岗三天以上的。

2.7 出现其他违反招标文件承诺或委托管理服务合同的情形，按采购人相关管理制度从中标供应商委托管理服务费中扣除违约金，最高不超过委托管理服务费的 30%。

2.8 采购人对服务品质测评，即管理水平、服务质量、仪容仪表等项的问卷调查满意率不足 90%以上，单项低于 70%，扣发中标供应商委派管理人员月份工作奖金的 50%；

2.9 出现多种应扣除奖金事由的，可分别按出现事由重复扣除。

2.10 本考核办法（试行）由采购人自委托管理合同签订之日起的第二个月开始执行。采购人可根据实际情况进行修订，但涉及加重中标供应商责任的，应与中标供应商协商确定。

（十三）其他要求

1、**供应商投标报价需综合考虑学院硬件建设情况和人员服务接待量情况，本次招标年度学员接待量暂按 3.2 万人。次/年预测。**

2、中标供应商必须保证所有员工的基本工资，劳保福利，加班费，教育经费等不得低于政府规定的最低标准，员工服装至少配置 2 套，必须佩戴号牌上岗。

3、简易设施设备维修服务从开始维修到修缮完毕不得超过 24 小时。大型或复杂的设施设备维修服务从开始维修到修缮完毕原则上不得超过 72 小时（根据实际情况而定）。

4、中标供应商必须提供后勤委托管理服务质量要求和相应措施的说明。

5、中标供应商可针对采购人的特点提出合理、可行的特别服务条款。

6、中标供应商应承诺按采购人要求，承担后勤委托管理服务有关费用的收取工作。

7、院内设备、各项后勤服务档案资料是后勤服务的重要资源，档案资料要保证完整，各项运行记录、故障记录、统计分析等都应纳入档案管理，以便应用于指导实际工作。合同期间，涉及后勤管理服务的档案资料及时归档备份；合同期满后，应将后勤管理服务的全部档案资料无条件移交采购人。

8、采购人向中标供应商提供有关后勤管理工作需要的设施设备及器材器具物资，承担经采购人批准的、由供应商购置后勤管理设施设备及器材器具物资所发生的有关费用。

9、中标供应商必须按照要求完成包括且不限于以上指出的后勤服务范围及内容，并承担全部责任。

第六章 投标文件格式

（封面格式）

（项目名称）

投 标 文 件

供应商：（单位电子签章）

法定代表人或其委托代理人：（电子签名或盖章）

年月日

目 录

- 一、投标函及投标函附录
- 二、法定代表人身份证明（适用于无委托代理人的情况）
- 二、授权委托书（适用于有委托代理人的情况）
- 三、技术部分
- 四、综合部分
- 五、资格审查资料
- 六、中小企业声明函（如有）
- 七、残疾人福利性单位声明函（如有）（非专门面向中小企业适用）
- 八、监狱企业证明文件（如有）（非专门面向中小企业适用）
- 九、反商业贿赂承诺书
- 十、其他材料

一、投标函及投标函附录

（一）投标函

致： （采购人）

1. 我方已仔细研究了（项目名称）招标文件的全部内容，愿以人民币（大写）（¥元）的投标总报价，提供招标文件规定的各项技术服务，并按合同约定履行义务。

2. 我方承诺投标有效期为自投标截止之日起 60 日历天。在投标有效期内不修改、撤销投标文件。

3. 如我方中标：

（1）我方承诺在收到中标通知书后，在中标通知书规定的期限内与你方签订合同。

（2）随同本投标函递交的投标函附录属于合同文件的组成部分。

4. 我方在此声明，所递交的投标文件及有关资料内容完整、真实和准确，且不存在第二章“投标人须知”第 1.4.3 项规定的任何一种情形。

5. （其他补充说明）。

供应商：（单位电子签章）

法定代表人或其委托代理人：（电子签名或盖章）

地址：

电话：

年 月 日

(二) 投标函附录

项目名称	
供应商名称	
投标总报价（元）	
投标有效期	60 日历天（从投标截止之日算起）
服务地点及方式	
服务期限	
服务质量及标准	
价格折扣 （非专门面向中小企业采购时使用）	符合小微企业价格折扣（是/否）
项目负责人	

供应商：（单位电子签章）

法定代表人或其委托代理人：（电子签名或盖章）

年 月 日

二、法定代表人身份证明

供应商名称：

姓名：

性别：

年龄：职务：

系（供应商名称）的法定代表人。

特此证明。

附：法定代表人身份证复印件。

供应商：（单位电子签章）

年 月 日

二、授权委托书

本人（姓名）系（供应商名称）的法定代表人，现委托（姓名）为我方代理人。代理人根据授权，以我方名义签署、澄清、说明、补正、递交、撤回、修改（项目名称）投标文件、签订合同和处理有关事宜，其法律后果由我方承担。

代理人无转委托权。

委托期限：本授权书至投标有效期结束前始终有效。

附：法定代表人身份证复印件及委托代理人身份证复印件

供应商：（单位电子签章）

法定代表人：（电子签名或盖章）

身份证号码：

委托代理人：（电子签名或盖章）

身份证号码：

年 月 日

三、技术部分

(内容及格式由供应商自拟)

四、综合部分

(内容及格式由供应商自拟)

五、资格审查资料

1、供应商基本情况表

供应商名称						
注册地址				邮政编码		
注册资金				成立时间		
联系方式	联系人			电话		
	传真			网址		
法定代表人	姓名		技术职称		电话	
投标人须知要求供应商需具有的各类资质证书（若有）	类型： 等级： 证书号：					
基本账户开户银行						
基本账户银行账号						
近三年营业额						
供应商关联企业情况（包括但不限于与供应商法定代表人为同一人或者存在控股、管理关系的不同单位）						
经营范围备注						

注：1. 根据供应商须知第 1.4.1 项的要求在本表后附供应商信用承诺函。

2. 本项目的特定资格要求（如有）：需提供相应的证明材料。

附件：信阳市政府采购供应商信用承诺

致（采购人或采购代理机构）：_____

单位名称（自然人姓名）：_____

统一社会信用代码（身份证号码）：_____

法定代表人（负责人）：_____

联系地址和电话：_____

为维护公平、公正、公开的政府采购市场秩序，树立诚实守信的政府采购供应商形象，我单位（本人）自愿作出以下承诺：

一、我单位（本人）自愿参加本次政府采购活动，严格遵守《中华人民共和国政府采购法》及相关法律法规，依法诚信经营，无条件遵守本次政府采购活动的各项规定。我单位（本人）郑重承诺，我单位（本人）符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定和采购文件、本承诺书的条件：

- （一）具有独立承担民事责任的能力；
- （二）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- （三）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- （四）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- （五）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；

（六）未被列入经营异常名录或者严重违法失信名单、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；

- （七）未被相关监管部门作出行政处罚且尚在处罚有效期内；
- （八）未曾做出虚假采购承诺；
- （九）符合法律、行政法规规定的其他条件。

二、我单位（本人）保证上述承诺事项的真实性。如有弄虚作假或其他违法违规行为，自愿按照规定将违背承诺行为作为失信行为记录到社会信用信息平台，并视同为“提供虚假材料谋取中标、成交”按照《中华人民共和国政府采购法》第七十七、七十九条规定，处以采购金额千分之五以上千分之十以下的罚款，列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动，有违法所得的，并处没收违法所得，情节严重的，由市场监管部门吊销营业执照；构成犯罪的，依法追究刑事责任；给他人造成损失的，并应依照有关民事法律规定承担民事责任。

供应商（公章）：

法定代表人或授权代表人（签字或盖章）：

日期： 年 月 日

注：1、供应商须在响应文件中按此模板提供承诺函，未提供视为未实质性响应招标文件要求，按无效投标处理。

1、供应商的法定代表人或者授权代表的签字或盖章应真实、有效，如由授权代表签字或盖章的，应提供“法定代表人授权书”。

(二) 供应商资格证明文件

六、中小企业声明函

(属于中小微企业的填写，不属于的无需填写此项内容)

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)参加单位名称的项目名称采购活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接。相关企业(含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业)的具体情况如下：

1. 标的名称，属于_____；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_____；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。……

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大型企业的情形，也不存在与大型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。

单位名称(单位电子签章)：

日期：

注：(1)从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

(2)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(财库〔2020〕46号)规定的中小企业扶持政策。

(3)本采购标包采购标的属于：其他未列明行业；

(4)如需填写，各供应商务必严格按照承诺函提示要求填写，由错填、虚假填写、不按要求填写引起的相关责任后果自行承担。

国家统计局《统计上大中小微型企业划分标准》

行业名称	指标名称	计量单位	大型	中型	小型	微型
农、林、牧、渔业	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 20000$	$500 \leq Y < 20000$	$50 \leq Y < 500$	$Y < 50$
工业 *	从业人员(X)	人	$X \geq 1000$	$300 \leq X < 1000$	$20 \leq X < 300$	$X < 20$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 40000$	$2000 \leq Y < 40000$	$300 \leq Y < 2000$	$Y < 300$
建筑业	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 80000$	$6000 \leq Y < 80000$	$300 \leq Y < 6000$	$Y < 300$
	资产总额(Z)	万元	$Z \geq 80000$	$5000 \leq Z < 80000$	$300 \leq Z < 5000$	$Z < 300$
批发业	从业人员(X)	人	$X \geq 200$	$20 \leq X < 200$	$5 \leq X < 20$	$X < 5$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 40000$	$5000 \leq Y < 40000$	$1000 \leq Y < 5000$	$Y < 1000$
零售业	从业人员(X)	人	$X \geq 300$	$50 \leq X < 300$	$10 \leq X < 50$	$X < 10$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 20000$	$500 \leq Y < 20000$	$100 \leq Y < 500$	$Y < 100$
交通运输业 *	从业人员(X)	人	$X \geq 1000$	$300 \leq X < 1000$	$20 \leq X < 300$	$X < 20$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 30000$	$3000 \leq Y < 30000$	$200 \leq Y < 3000$	$Y < 200$
仓储业*	从业人员(X)	人	$X \geq 200$	$100 \leq X < 200$	$20 \leq X < 100$	$X < 20$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 30000$	$1000 \leq Y < 30000$	$100 \leq Y < 1000$	$Y < 100$
邮政业	从业人员(X)	人	$X \geq 1000$	$300 \leq X < 1000$	$20 \leq X < 300$	$X < 20$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 30000$	$2000 \leq Y < 30000$	$100 \leq Y < 2000$	$Y < 100$
住宿业	从业人员(X)	人	$X \geq 300$	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 10000$	$2000 \leq Y < 10000$	$100 \leq Y < 2000$	$Y < 100$
餐饮业	从业人员(X)	人	$X \geq 300$	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 10000$	$2000 \leq Y < 10000$	$100 \leq Y < 2000$	$Y < 100$
信息传输业 *	从业人员(X)	人	$X \geq 2000$	$100 \leq X < 2000$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 100000$	$1000 \leq Y < 100000$	$100 \leq Y < 1000$	$Y < 100$
软件和信息技术服务业	从业人员(X)	人	$X \geq 300$	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 10000$	$1000 \leq Y < 10000$	$50 \leq Y < 1000$	$Y < 50$
房地产开发经营	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 200000$	$1000 \leq Y < 200000$	$100 \leq Y < 1000$	$Y < 100$
	资产总额(Z)	万元	$Z \geq 10000$	$5000 \leq Z < 10000$	$2000 \leq Z < 5000$	$Z < 2000$
物业管理	从业人员(X)	人	$X \geq 1000$	$300 \leq X < 1000$	$100 \leq X < 300$	$X < 100$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 5000$	$1000 \leq Y < 5000$	$500 \leq Y < 1000$	$Y < 500$
租赁和商务服务业	从业人员(X)	人	$X \geq 300$	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	资产总额(Z)	万元	$Z \geq 120000$	$8000 \leq Z < 120000$	$100 \leq Z < 8000$	$Z < 100$
其他未列明行业 *	从业人员(X)	人	$X \geq 300$	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$

说明：

1. 大型、中型和小型企业须同时满足所列指标的下限，否则下划一档；微型企业只须满足所列指标中的一项即可。

2. 附表中各行业的范围以《国民经济行业分类》（GB/T4754-2017）为准。带*的项为行业组合类别，其中，工业包括采矿业，制造业，电力、热力、燃气及水生产和供应业；交通运输业包括道路运输业，水上运输业，航空运输业，管道运输业，多式联运和运输代理业、装卸搬运，不包括铁路运输业；仓储业包括通用仓储，低温仓储，危险品仓储，谷物、棉花等农产品仓储，中药材仓储和其他仓储业；信息传输业包括电信、广播电视和卫星传输服务，互联网和相关服务；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，以及房地产中介服务，其他房地产业等，不包括自有房地产经营活动。

3. 企业划分指标以现行统计制度为准。（1）从业人员，是指期末从业人员数，没有期末从业人员数的，采用全年平均人员数代替。（2）营业收入，工业、建筑业、限额以上批发和零售业、限额以上住宿和餐饮业以及其他设置主营业务收入指标的行业，采用主营业务收入；限额以下批发与零售业企业采用商品销售额代替；限额以下住宿与餐饮业企业采用营业额代替；农、林、牧、渔业企业采用营业总收入代替；其他未设置主营业务收入的行业，采用营业收入指标。

七、残疾人福利性单位声明函

（属于残疾人福利企业的填写，不属于的无需填写此项内容）

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，本单位为符合该文件之规定条件的残疾人福利性单位，参加本次政府采购活动提供本单位制造的货物，或者提供（其他残疾人福利性单位名称）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）。货物的名称品牌型号是。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将承担相应的法律责任。

供应商名称（单位电子签章）：

日期：

八、监狱企业证明文件（如有）

根据财政部、司法部联合印发《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库【2014】68号）文件规定，凡监狱企业参加政府采购活动视同小型、微型企业，享受评审价格扣除的政府采购优惠政策。此次若有监狱企业参加投标的其报价享受 20%的价格扣除，但必须提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，否则评审时不予价格扣除优惠。

注：在投标文件中附扫描件。不属于的无需填写此项内容。

九、反商业贿赂承诺书

我方承诺：

在（项目名称）（项目编号：）投标活动中，我方保证做到：

一、公平竞争参加本次公开采购活动。

二、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。

三、若出现上述行为，我方及参与投标的工作人员愿意接受按照国家法律法规等有关规定给予的处罚。

供应商（单位电子签章）：

法定代表人或授权代表（电子签名或盖章）：

日期： 年 月 日

十、其他材料

供应商认为需要的其他资料

河南省政府采购合同融资政策告知函

各投标人（供应商）：

欢迎贵公司参与河南省政府采购活动！

政府采购合同融资是河南省财政厅支持中小微企业发展，针对参与政府采购活动的供应商融资难、融资贵问题推出的一项融资政策。贵公司若成为本次政府采购项目的中标成交供应商，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。

政策解读网址：<http://www.hngp.gov.cn/henan/content?infoId=1601449567470800&channelCode=H6016>

注：1. 此项仅为告知，无须附到投标文件中。

2. 预进行合同融资的，在签订合同时，供应商的合同账号需为合同融资行指定的账户和账号。

3. 预进行合同融资的，请提醒采购人在合同备案时，将备案系统中供应商默认账号修改为合同融资行指定的账户和账号，然后再提交合同备案。