**泰顺县政府采购**

 **招 标 文 件**

**（线上电子招投标）**

|  |  |
| --- | --- |
| **招标编号** | **TSCG202506015** |
| **项目名称** | **中共泰顺县委党校后勤服务采购项目** |
| **招标方式** | **公开招标** |
| **采购单位** | **中共泰顺县委党校** |
| **招标代理机构** | **泰顺县公共资源交易中心** |
| **监督及备案机构** | **泰顺县财政局（浙江省政府采购行政裁决服务中心（温州））** |

**二○二五年六月**

**招标文件目录**

第一部分、投标邀请函（投标须知前附表）

 第二部分、招标内容及技术要求

 第三部分、供应商须知

 一、说明

 二、招标文件

 三、投标文件

 四、投标文件的密封与递交

 五、开标和评标

 六、授予合同

 第四部分、政府采购政策功能相关说明

 第五部分、合同格式

 第六部分、附件：投标文件格式

 第七部分、评标办法

**注：招标文件中标“▲”号的为招标的实质性要求和条件，不允许负偏离，否则作无效标处理，着重提醒各供应商必须响应。各供应商必须认真阅读和理解招标文件中的每一个条款及要求，因误读招标文件而造成的后果，采购人概不负责。**

**关于中共泰顺县委党校后勤服务采购项目的公开招标公告**

|  |
| --- |
| 项目概况中共泰顺县委党校后勤服务采购项目公告平台为泰顺县公共资源交易平台（ http://dzjy.ts.gov.cn/TPFront/）、政府采购云平台（ http://zfcg.czt.zj.gov.cn/），采购项目的潜在供应商应在政采云平台（http://zfcg.czt.zj.gov.cn/） 获取（下载）采购文件，并于2025年7月8日9:00（北京时间）前提交（上传）响应文件。    |

1. 项目基本情况

    项目编号：TSCG202506015

    项目名称：中共泰顺县委党校后勤服务采购项目

    预算金额（元）：**4100000**  （2年）

    最高限价（元）：**4100000** （2年）

采购需求：

数量：1

预算金额（元）：**4100000** （2年）

单位：项

   简要规格描述：中共泰顺县委党校后勤服务采购项目，详见采购文件。

   备注：▲本次招标服务期2025年7月21日至2027年7月20日，合计2年，合同1年1签，2年服务费预算总额410万元。在合同执行阶段，采购人定期对中标人进行考核，若中标人服务质量不能达到采购人考核要求，采购人有权单方面终止并解除合同。

▲本项目在完成招标工作后，中标供应商必须在合同签订之日起5个工作日内入驻党校进行交接工作，逾期的视为不响应本次招标实质性服务要求，需承担违约责任。

    合同履约期限：本次采购预算为2年服务费用，采用1+1模式，合同一年一签，详见招标文件要求。

    本项目（否）接受联合体投标。

**二、申请人的资格要求：**

    1.满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；未被“信用中国”（www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单。

    2.落实政府采购政策需满足的资格要求：1、对符合财政扶持政策的小微企业（或监狱企业、或残疾人福利性单位）给予评标价格折扣。供应商企业属于以上多种性质的，不重复享受扶持政策。

    3.本项目的特定资格要求：无。

**三、获取招标文件**

    时间：/至2025年7月8日  ，每天上午00:00至12:00 ，下午12:00至23:59（北京时间，线上获取法定节假日均可，线下获取文件法定节假日除外）

地点（网址）：政采云平台（http://zfcg.czt.zj.gov.cn/）

方式：供应商登录政采云平台（http://zfcg.czt.zj.gov.cn/） 在线申请获取采购文件（进入“项目采购”应用，在获取采购文件菜单中选择项目，申请获取采购文件）

    售价（元）：0

**四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点**

    提交投标文件截止时间：2025年7月8日 9:00（北京时间）

投标地点（网址）：“政府采购云平台（http://zfcg.czt.zj.gov.cn/）”在线递交

开标时间：2025年7月8日 9:00

开标地点（网址）：“政府采购云平台（http://zfcg.czt.zj.gov.cn/）”在线开标

**五、公告期限**

    自本公告发布之日起5个工作日。

**六、其他补充事宜**

1.《浙江省财政厅关于进一步发挥政府采购政策功能全力推动经济稳进提质的通知》 （浙财采监（2022）3号）、《浙江省财政厅关于进一步促进政府采购公平竞争打造最优营商环境的通知》（浙财采监（2021）22号）已分别于2022年1月29日和2022年2月1日开始实施，此前有关规定与上述文件内容不一致的，按上述文件要求执行。

2.根据《浙江省财政厅关于进一步促进政府采购公平竞争打造最优营商环境的通知》（浙财采监（2021）22号）文件关于“健全行政裁决机制”要求，鼓励供应商在线提起询问，路径为：政采云-项目采购-询问质疑投诉-询问列表:鼓励供应商在线提起质疑，路径为：政采云-项目采购-询问质疑投诉-质疑列表。质疑供应商对在线质疑答复不满意的，可在线提起投诉，路径为：浙江政府服务网-政府采购投诉处理-在线办理。注意：需在线质疑后才可在线投诉，并电话告知相关采购人、代理机构、财政部门。

3.其他事项：/

**七、对本次采购提出询问、质疑、投诉，请按以下方式联系**

    1.采购人信息

名    称：中共泰顺县委党校

地    址：温州市泰顺县罗阳镇新城大道1888号

传    真：

项目联系人（询问）：潘先生

项目联系方式（询问）：0577-67571610

质疑联系人：周女士

质疑联系方式：0577-67571610

    2.采购代理机构信息

    名    称：泰顺县公共资源交易中心

    地    址：温州市泰顺县罗阳镇新城大道123号

    传    真：

    项目联系人（询问）：吴先生

    项目联系方式（询问）：0577-67592508

    质疑联系人：陶先生

    质疑联系方式：0577-67592508

    3.同级政府采购监督管理部门

     名    称：泰顺县财政局（浙江省政府采购行政裁决服务中心（温州））

     地    址：温州市鹿城区滨江街道瓯江路展银大厦1606室

     传    真：/

     联 系 人：李老师、王老师

     监督投诉电话：0577-85501561，0577-85501562

**第一部分 投标邀请函（投标须知前附表）**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 项号 | 内容 | 说明与要求 |
|  | 项目名称 | 中共泰顺县委党校后勤服务采购项目 |
| 1.
 | 项目编号 | TSCG202506015 |
|  | 资金来源 | 财政资金 |
|  | 采购方式 | 公开招标 |
|  | 采购预算（最高限价） | 本项目设1个标项，2年服务期采购预算为**4100000**元，最高限价为**4100000**元。 |
|  | 采购人 | 中共泰顺县委党校 |
| 1.
 | 招标代理机构 | 泰顺县公共资源交易中心 |
|  | 评标办法 | 综合评分法 |
|  | 招标内容 | 具体内容见招标文件。 |
|  | 投标供应商资格要求 | 详见招标公告 |
|  | 是否接受联合体投标 | 不接受□接受 |
|  | 踏勘现场 | 不组织□组织  |
|  | 是否允许递交备选投标方案 |  不允许□ 允许 |
|  | 投标货币 | 人民币 |
|  | 投标语言 | 中文 |
|  | **投标文件说明** | 1、**投标文件组成：**《资格文件》及《商务技术文件》和《报价文件》。2、**投标文件编制：**供应商应先安装“政采云电子交易客户端”，并按照本采购文件和“政府采购云平台”的要求，通过“政采云电子交易客户端”编制并加密投标文件。3、**投标文件的签章：**电子签章。4、**投标文件的形式：**☑电子投标文件（“电子加密投标文件”）；“电子加密投标文件”是指通过“政采云电子交易客户端”完成投标文件编制后生成并加密的数据电文形式的投标文件。**5、投标文件份数：**（1）“电子加密投标文件”：在线上传递交。6、**投标文件的上传和递交：**（1）“电子加密投标文件”的上传、递交：a.供应商应在投标截止时间前将“电子加密投标文件”成功上传递交至“政府采购云平台”，否则投标无效。b.“电子加密投标文件”成功上传递交后，供应商可自行打印投标文件接收回执。**7、电子加密投标文件的解密：**（1）开标后，采购组织机构将向各供应商发出“电子加密投标文件”的解密通知，各供应商代表应当在接到解密通知后30分钟内自行完成“电子加密投标文件”的在线解密。（2）通过“政府采购云平台”成功上传递交的“电子加密投标文件”无法按时解密的，投标无效。8、投标截止后，在投标有效期内，供应商不能撤销投标文件。9、存在下列行为的，招标代理机构将其失信行为上报政府采购主管部门，由主管部门按有关规定对其违法失信行为记录进行公开：（1）中标或者成交后，拒绝签订政府采购合同的；（2）投标有效期内撤销投标文件的10、**中标后，中标供应商须提供3份纸质投标文件至招标代理机构处作为纸质存档（正本一份，副本二份）邮寄至泰顺县公共资源交易中心（邮寄信息：温州市泰顺县罗阳镇新城大道123号，吴先生，0577-67592508）。** |
|  | 投标样品 | ☑不需要□需要 |
|  | 投标保证金 | ☑不需要□需要 |
|  | 履约担保 | □不需要☑需要：中标（成交）供应商须在签订合同后5个工作日内向采购人提交合同金额1%的履约保证金（履约保证金可以是银行保函、转账支票、银行汇票等方式缴纳）。 |
|  | 招标文件获取方式 | 登录浙江省政府采购网（网址：[http://zfcg.czt.zj.gov.cn/）查找本项目并获取采购文件。](http://www.zjzfcg.gov.cn）查找本项目并获取采购文件，获取采购文件时应填写正确的电子邮箱。)采购文件获取截止时间：本项目开标时间。 |
|  | 投标文件递交截止时间及地点 | 2025年7月8日 9:00（北京时间）投标文件递交地点：“政府采购云平台（http://zfcg.czt.zj.gov.cn/）”在线递交 |
|  | 开标时间开标地点 | 开标时间：2025年7月8日 9:00（北京时间）开标地点：“政府采购云平台（http://zfcg.czt.zj.gov.cn/）”在线开标 |
|  | 评标地点 | 泰顺县公共资源交易中心5楼评标室（温州市泰顺县罗阳镇新城大道123号） |
|  | 评审委员会的组建 | 评审委员会构成： 由采购人代表以及有关技术、经济等方面的专家组成，成员为3人及以上单数，其中技术、经济类专家不得少于总人数的2/3；评标专家确定方式：依法组建。 |
|  | 政府采购扶持政策 | 1、对符合财政扶持政策的小微企业（或监狱企业、或残疾人福利性单位）给予评标价格折扣。供应商企业属于以上多种性质的，不重复享受扶持政策。2.对节能、环保产品优先采购。 |
|  | 供应商信用查询 | 1.投标供应商信用信息查询的查询渠道：“信用中国”([www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn/))；“中国政府采购网”（http://www.ccgp.gov.cn/）；2.投标供应商信用信息查询截止时点：本项目投标截止时间。3.投标供应商信用信息查询记录和证据留存的具体方式：网页截图打印；4.信用信息的使用规则：“信用中国”被列入失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单的供应商，或“中国政府采购网”具有严重违法失信行为信息记录的供应商，其投标做无效投标处理。 |
|  | 合同备案 | 1.中标（成交）供应商须在发出中标（成交）通知书之日起30日历天内与采购人签订合同。2.中标（成交）供应商与采购人签订合同后，应在3个工作日内将合同原件交招标代理机构备案。3.本项目政府采购合同按规定在泰顺县公共资源交易中心网站（http://dzjy.ts.gov.cn/TPFront/）、浙江政府采购网（http://www.zjzfcg.gov.cn）予以公告。 |
|  | 合同履约管理 | 合同签订后，采购人依法加强对合同履约进行管理，并在中标（成交）供应商供货、项目验收等重要关节，如实填写《合同验收报告》（表附合同条款中），并及时向同级财政部门报告验收过程中遇到的问题。 |
|  | 免责声明 | 1.投标供应商自行承担投标过程中产生的费用。无论何种因素导致采购项目延期开标、废标（流标）、投标供应商未中标、项目终止采购的，采购人与代理机构均不承担供应商投标费用。2.投标供应商在投标、合同履行过程中必须做好安全保障工作，不因项目实施而危及自身及第三方人员、财产安全。若发生任何安全事故，由中标（成交）供应商自行承担一切责任并赔偿损失。 |
|  | 注意事项 | 1.请务必确保投标文件制作客户端为最新版本，旧版本可能导致投标文件解密失败。2.请务必确保投标文件制作时所用的 CA 锁与投标文件解密时的 CA 锁为同一把，否则可能导致投标文件解密失败。 |

**第二部分 招标内容及技术要求**

一、总述

项目概况：占地面积50亩，建筑面积18144平方米。

后勤管理服务内容包括：本次采购的物业服务项目包括中共泰顺县委党校校园卫生保洁服务、培训会议服务、绿化养护服务、食堂运行和管理、设备运维保养服务、住宿管理、安保服务及其它服务（采购和仓库管理、勤杂工作、协助宣传活动等）。

服务管理理念：通过社会化、市场化、专业化运作，依照“廉洁、服务、节俭”的原则，引进专业公司进行服务管理。坚持以人为本，营造文明、和谐、温馨的办公环境；坚持规范化、制度化、精细化，创造一流的服务管理品牌；坚持服务第一，强化服务意识，科学管理，提供优质的后勤管理、住宿、餐饮、会议服务，更好地为党校及前来学习的各级干部职工服务。

服务管理目标：通过努力使中共泰顺县委党校整个后勤服务水平达到三星级标准，校区达到“三优三满意一保证”（优美环境、优质服务、优化功能、领导满意、服务对象满意、学员满意、保证安全），建设节约型、绿色环保，争创省内服务管理领先水平。

管理方式：采取市场化运作，由中共泰顺县委党校委托相关服务单位提供服务并进行整体管理。服务单位的服务管理直接受中共泰顺县委党校监督管理。

二、服务管理期限和履约条款

▲本次招标服务期2025年7月21日至2027年7月20日，合计2年，合同1年1签，2年服务费预算总额410万元。在合同执行阶段，采购方定期对中标人进行考核，若中标人服务质量不能达到采购方考核要求，采购方有权单方面终止并解除合同。中标方按年合同金额的1%缴纳履约保证金。

▲本项目在完成招标工作后，中标方必须在合同签订之日起5个工作日内入驻党校进行交接工作，逾期的视为不响应本次招标实质性服务要求，需承担违约责任。

三、服务管理要求、内容和范围

学员宿舍楼运营服务；培训、会务后勤服务；卫生保洁服务；绿化养护服务；设备维运、保养服务；餐饮服务；保安服务；并积极完成采购方的勤杂工作要求。在对现场、周边环境全面了解的情况下编制科学合理、切实可行的组织实施计划以及具体的保障措施、工作程序。本着对企业品牌的延伸，以社会化效益为重的原则，按现代企业制度运行，以热心、爱心、专心、贴心的服务，为中共泰顺县委党校提供全方位、一体化的专业服务保障。确保中共泰顺县委党校处于正常、有序、高效的状态，运转正常，各项活动顺利完成。

建立并完善各种管理制度和工作流程，明确分工职责和工作质量标准，强化工作的计划性、可操作性和实效性，确保安全有序，确保设备维运的及时性和准确性，确保设备安全和维保质量，确保环境舒适、有序，确保工作正常、圆满，被服务对象舒心，为中共泰顺县委党校提供优良的后勤保障。卫生保洁及生活服务的工作质量按国家卫生城市管理的有关标准。

制订具体的质量保证措施和相关服务承诺。如因质量未达到目标，承包商应因此承担责任和经济赔偿。

按照管理内容编制检查表，每日进行检查，发现问题及时整改。对各工作岗位的服务质量随时进行抽查，发现问题，及时整改、提高。定期向服务对象征询意见，并根据反馈意见进行统计分析，进行优化调整提高。

建立各类应急预案（如安全、抗台、疫情等），并培训相关人员达到相关要求。

加强能源管理，做好节能降耗工作。

根据考核要求和自行需要对服务人员进行培训，并接受采购方对服务人员的集中培训。

重大任务必须事先制订周密的工作计划，并按照计划实施。

自觉接受采购方考核，并根据考核结果及时调整改进。

提供对其他外来服务单位（其他专业厂家或公司）的监督、管理、配合服务。

自觉无条件接受采购方对相关人员做集中调配并以调休、补休等方式进行补偿。

达不到采购方要求及自身各项服务承诺，采购方有权要求其整改，直至扣款或终止合同。

所有的工作除应按自身的内部流程实施外还应接受采购方或第三方的检查。

严格按照考核办法和考核细则进行落实。

自觉及时完成采购方布置的任务。

积极配合完成中共泰顺县委党校接待过程中的礼仪工作和重大活动的场地布置工作。

（一）服务中心

负责后勤各部门的日常管理工作，建立并完善各种管理制度和工作流程，明确分工及职责和工作质量标准

（二）学员宿舍楼（客房）运营服务

学员宿舍楼运营服务内容(包括，但不限于以下内容)

1、负责党校（学员宿舍楼）的运营服务与管理（含前厅接待、客房、健身房服务及设施设备、公共场所维护保养保洁等）。通过高起点的经营策划，将服务管理方的管理体系与品牌内涵全面导入学员宿舍楼，提高学员宿舍楼的经营管理水平，完善服务设施和保证服务质量。

2、负责窗帘的拆挂、清洗。

3、负责建筑幕墙及外墙清洗，玻璃内外、外框、走廊墙面、护栏等的擦拭。

4、物资管理：

（1）材料库存既保证党校的运营需要，又无积压；

（2）每次采购必须先由仓库向采购部门申请；

（3）材料进入党校后，仓库及时清点数量，质量管理部门验收质量合格后，仓库填写入库单，有关人员签字送财务部门，仓库人员及时登记入帐。

5、免单控制：内部接待房，涉及到免单的按党校有关规定办理。

学员宿舍楼运营服务管理要求：

通过中标方的运营服务管理，使采购方的宿舍运营及服务保障达到全国一流党校水平，适应党校干部教育培训服务的要求，适应党校教学科研的特点和规律，至少提供下列服务项目：

1、行李：设小件行李存放处。

2、总服务台：

（1）分区段设置接待、问询、预订、结账，24小时有工作人员侯提供服务。提供留言服务。

（2）学员退房后及时收回房卡，并对客房进行检查，如有出现物品损坏的及时报告采购方。

（3）结账要求：能提供简便快速的结账服务。

3、贵重物品保存：设有服务人员和客人同时开启的贵重物品保险箱。

4、值班安排：学员楼设值班室，24小时接待客人，将实际入住或退房情况及时反馈采购方。

5、为残疾人服务：为残疾人提供特殊服务。

6、宣传资料：总服务台提供学员楼服务项目宣传品。

7、客房：

（1）客房和卫生间每天全面清扫整理1次，更换床单和枕套，客用品和消耗品补充齐全。

（2）饮用水：24小时保证冷热饮用水供应，并免费提供茶叶。

（3）会客服务：客人在房间会客，可应要求提供加椅，和茶水服务。

8、叫醒服务：提供叫醒服务。

9、闭路电视：有闭路电视演播，并有节目单，播放内容应符合中国政府规定。

10、客房文字宣传传品：有酒店服务指南、住宿规章、本地区旅游风景点介绍。

11、医疗服务：必要时为入住人提供就医方便。

12、按照国家、地方的相关法规、管理条例与技术标准、行业规范要求，提供优质、规范、高效的酒店式后勤服务与管理和能耗、物耗控制。

13、运营服务管理范围内不发生重大安全责任事故。

14、运营服务管理范围内不发生重大火灾责任事故。

15、运营服务管理范围内不发生重大设备管理责任事故。

16、接待时间：365天×24小时。

17、服务时间：根据采购方要求确定服务时间，采购方遇有特殊服务要求时，中标方应给予保障。

18、服务人员上岗培训率达到100%；

19、客房与配套设施、设备完好率98%以上；

20、各楼层收取脏布草、窗帘，按楼层分开清点，并填写收取数量；根据前日送洗的脏布草、窗帘数量，配送相同数量的干净布草、窗帘到各楼层。

21、完成采购方委派的其他相关工作。

（三）培训、会务后勤服务

1、服务内容：负责县委党校范围内所有场馆和场地的卫生保洁和会议服务。

2、服务管理要求：

2.1负责会(课)前会议室的布置、会(课)后会议室的清扫和会议期间的服务及相关设备（如麦克风、幻灯机、电视机、录像机、投影仪、显示屏等）的日常管理、维护。

2.2会(课)前、会(课)后进行定期的检查，保证会议期间设备正常运行。

2.3设备出现故障时，应及时通知维修人员维修，一般性故障排除不过夜。

2.4配合完成接待过程中的礼仪工作和重大活动的场地布置工作。

2.5负责全校的摄影场地的布置，椅子搬运安排到点。

2.6负责相关部门教学及培训资料装袋、搬运及发放工作。

2.7采购方委派的其他相关工作。

（四）保洁服务

1、校园卫生保洁内容(包括，但不限于以下内容)：负责党校围墙红线内各类建筑物（含室内外公共区域）、公共绿化(含建筑小品、连廊、水系)，每幢建筑物包括下到地下室地面上到屋檐（包括建筑外立墙）的内外卫生保洁。

2、公共场所、公共绿地、主次干道、房屋公共部位的保洁应不少于以下频次：

1）公共场所、绿地：

A、绿地 1次/天 清理

B、硬化地面 2次/天 清扫

C、室外标识、宣传栏、信报箱 1次/周 擦拭

D、水池、沟 2次/月 清理

2）房屋内公共部位

A、楼内通道、楼梯、电梯间 2次/天 清扫 扶手 1次/天擦拭。

B、消防通道 2次/周 清扫

C、共用活动场所 2次/天 清扫

D、楼道玻璃窗 1次/周 擦拭

E、室内信报箱、消防栓、过道门等公共设施2次/周全面擦拭；

F、公共卫生间 2次/天 清扫

G、及时性清扫积水、积雪

H、采购方指定部分办公室需专人布置，每天一次清扫（上班前或下班后）。

I、大厅地面保持光洁、明亮及保持各楼层通道地面的整洁

J、打蜡或抛光（指大厅地面）：

说明：保（清）洁工作完成后，保（清）洁区域、部位无垃圾、杂物、异味，外观整洁、明亮，并进行保洁巡查，无乱悬挂、乱丢弃、乱堆放、乱张贴、乱画现象。校区苗木均为新种植，中标方应了解苗木养护时间，并及时通知养护单位进行养护工作。养护期到期后由采购方另行委托相关单位负责养护工作

1. 保洁标准：

|  |  |
| --- | --- |
| 清洁内容 | 清洁标准 |
| 窗 | 玻璃窗 | 无油漆、涂料及污渍、无胶迹、无灰尘、无明显水迹、无手印、无划痕、洁净明亮 |
| 窗框 | 无水泥渍、无油漆、涂料及污渍、无泥沙、无灰尘、无污迹、无水迹，呈本色 |
| 窗槽 | 无水泥渍、无油漆、涂料及污渍、无泥沙、无灰尘、无污迹、无水迹、呈本色、溢水孔通畅 |
| 内外窗台 | 无杂物、无灰尘、无污渍、呈本色 |
| 地面 | 水泥地面 | 无明显灰尘、无杂物、无水泥渣子、无烟头和杂物、呈本色 |
| 瓷砖地面 | 无水泥渍、无油漆、涂料及污渍、无明显的灰尘、无污迹、无水迹、无杂物、呈本色 |
| 木地板 | 无水泥渍、无油漆、涂料及污渍、无蜘蛛网、地台下面无杂物、溢水孔通畅 |
| 墙面 | 水泥墙面 | 无污迹、无明显灰尘、无蜘蛛网 |
| 涂料墙面 | 无灰尘、无蜘蛛网、无污迹、呈本色 |
| 木饰墙 | 无水泥渍、无油漆、涂料及污渍、无蜘蛛网、芬兰木饰墙与砖墙之间无杂物 |
| 开关/插座/面板 | 无水泥渍、无涂料、油漆及污渍、无灰尘 |
| 灯 | 无涂料、无胶迹、无污渍、无灰尘、无蜘蛛网 |
| 铁花 | 无水泥渍、涂料及污渍、无灰尘、无蜘蛛网、无锈迹 |
| 扶手 | 无水泥渍、无明显灰尘、无水迹、无污迹 |
| 煤气管及附属物 | 无涂料、无胶、无灰尘、无蜘蛛网、无锈迹 |
| 室内空气 | 无异味 |
| 配电箱、冷热水管 | 无涂料、无水泥、无胶、无明显灰尘、无蜘蛛网 |
| 卫生间 | 墙 | 无污迹、呈本色 |
| 地 | 无污物、无积水 |
| 顶面 | 无污迹、无蜘蛛网 |
| 不锈钢、钛金部件 | 无油漆、无涂料、无胶迹、无污迹、无灰尘、无水印、无手印、有光泽度 |
| 大堂及电梯厅 | 地面 | 无灰尘、烟头、无污迹、无水迹  |
| 墙面 | 无灰尘、无蜘蛛网、无乱贴乱画 |
| 石材地面 | 无水泥渍、无油漆、无涂料及污迹、无垃圾、无灰尘、无水迹、地面有光泽；除崁线条外的大理石做晶面，花岗石打理干净整洁 |
| 不锈钢装饰 | 光亮、无污迹、无手印 |
| 装饰画 | 无灰尘、无污迹，悬挂端正 |
| 绿化 | 无明显灰尘、无蜘蛛网 |
| 沙发 | 无灰尘、无污迹 |
| 烟灰缸 | 外观无污迹、无灰尘 |
| 天棚灯具 | 无灰尘、无蜘蛛网、明亮、整洁 |
| 扶手栏杆 | 无水泥渍、无灰尘、无水迹、无污迹 |
| 电梯 | 门 | 无污迹、无胶迹、无手印、无灰尘，不锈钢部分光亮无手印、并上专用不锈钢油 |
| 轿厢 | 无砂粒、无杂物、无污迹、无异味，门槽：无泥沙、无污迹 |

3.2楼道清洁标准

|  |  |
| --- | --- |
| 清洁内容 | 清洁标准 |
| 防火门 | 无污迹、无灰尘、无水迹、无涂料、无胶迹 |
| 石材地面 | 无水泥渍、无油漆、无涂料及污迹、无垃圾、无灰尘、无水迹、地面有光泽；除崁线条外的大理石做晶面，花岗石打理干净整洁 |
| 扶手 | 无水泥渍、无明显灰尘、无涂料、无水迹、无污迹 |
| 铁花 | 无水泥渍、涂料及污渍、无明显灰迹、无蜘蛛网 |
| 消火栓、灭火器 | 无水泥渍、油漆、涂料及污渍、无灰尘、无水迹、无蜘蛛网 |
| 电源开关、盖板 | 无水泥渍、无油漆、涂料及污渍、无灰尘 |
| 窗户 | 窗户框 | 无油漆、涂料及污渍、无胶迹、无灰尘、呈本色 |
| 窗户槽 | 无水泥渍、无油漆、涂料及污渍、无泥沙、无灰尘、无水迹、呈本色 |
| 窗户玻璃 | 无油漆、无水泥渍、无水迹、无手印、洁净明亮 |
| 户内窗台 | 无灰尘、无污渍、呈本色 |
| 墙面 | 无污渍、无灰尘、无蜘蛛网 |
| 贴脚线 | 无污迹、无涂料、无灰尘 |
| 灯罩 | 无涂料、无胶迹、无污渍、无灰尘 |
| 配电箱及附属管道 | 无涂料、无水泥渍、无胶迹、无污迹、无灰尘 |
| 管道井及附属管道 | 无垃圾、无杂物、管道上无涂料、无水泥渍、无污迹、无灰尘、无蜘蛛网 |
| 不锈钢、钛金部件 | 无油漆、无涂料、无胶迹、无污迹、无灰尘、无水印、无手印、有光泽度 |

3.3室外清洁标准

|  |  |
| --- | --- |
| 清洁内容 | 清洁标准 |
| 雨棚、消防楼梯等公共设施 | 保持清洁、畅通，地面无积水、无纸屑烟头、无异味、无积尘、无杂物堆放 |
| 消防门 | 表面无尘、无污物、无明显手印、无水迹、无蜘蛛网、呈本色 |
| 绿化带 | 无烟头、无纸屑，无大石块 |
| 各类地面、道路 | 无垃圾、无污迹、无积水、无积尘、无烟头、无杂物纸屑、无水泥痕迹 |
| 井盖 | 无水泥、无油漆、无涂料、无污迹、、无灰尘 |
| 各类墙面 | 无明显污迹、无灰迹、无蜘蛛网、无乱贴乱画 |
| 喷泉水景与水系湖面 | 水质不浑浊、无青苔、无明显沉淀物和漂浮物 |
| 灯罩 | 无灰尘、无水迹 |
| 标示牌、烟灰盅 | 无污迹、无积尘、无水迹 |
| 铁花 | 无水泥渍、无涂料、无蜘蛛网、无灰尘 |
| 垃圾桶 | 无污迹、无灰尘、无水迹 |
| 其他建筑品 | 无水泥渍、无油漆涂料等污渍、无灰尘、无水渍 |
| 车行道 | 无污迹、无杂物、无积水、无明显灰尘、无蜘蛛网 |
| 外墙清洗 | 无污迹、无灰尘、无水迹 |
| 生活水池清洗 | 无异味、无青苔、水质不浑浊、无明显沉淀物和漂浮物 |

4、垃圾的收集和处理

1）根据实际情况，合理布设垃圾桶、果壳箱，垃圾应袋装，并进行垃圾分类收集，需要达到垃圾分类的标准。

2）垃圾每日至少收集2次，做到日清，垃圾桶、果壳箱无溢满现象。

3）垃圾箱、垃圾池根据实际需要进行消杀，有效控制蝇、蚊等害虫孳生，保持洁净。

4）全校红线范围所有垃圾包括建筑垃圾、餐厨垃圾、日常生活垃圾等集中到指定地点。

5、垃圾外运、中转、消杀工作由中标方委托具有相关资质的单位予以实施，并符合当地行政执法部门与卫生部门的要求。费用包括在本次投标报价中，采购方不再另行支付。

6、地沟油、雨水污水管道清理，油烟管道、化粪池、隔油池、生活水池、厨房运水烟罩清理，外墙（含玻璃幕墙）清洗1次/年（具体次数按需安排）。清洗标准符合当地行政执法部门与卫生部门的要求。费用包括在本次投标报价中，采购方不再另行支付。

（五）绿化养护服务

1、绿化维护保养内容(包括，但不限于以下内容)：负责党校范围内的草坪、树木、灌木、花丛等室外绿化及室内绿化维护保养，包括浇水、施肥、修剪、病虫防治、除草保洁、防寒、苗木成品保护。

（1）保持目标绿化完好率在95%以上。

（2）做好苗木的补种换种、翻地、平整、换土等工作，以及树木加固支撑、河水与河道清洁，期间所需工具设备(含能源)、消杀治灭药品药剂均由中标方承担。

2、养护要求：

（1）维护保养管理范围内的一切花木生长健旺，无病虫害，无枯黄叶，保持形态美观，色彩斑斓，及时做好花木防风防寒防虫害等自然灾害的预防保护工作。

（2）适时对花草树木浇水。夏天浇水应在早晨及傍晚进行，防止烫伤；秋冬应选择白天8点至5点进行，防止受冻，浇水时应采取浇灌。

（3）做好草地的修剪保养，确保平整、长绿、美观。

（4）每月全面喷药和施肥一次。

（5）所有灌木每年大剪一次，每季度小剪一次。

（6）每天必须清理绿化花坛草地，保持清洁卫生无杂物、无尘埃，每周大清理一次。

（7）室外盆景每天淋水1次，每月施肥和喷药一次。如党校有要求的室内盆景，盆景每天淋水1次，水盆隔天换水一次。

（8）绿地每日1次清扫、至少12小时保洁。清扫即晨扫必须在夏季6：30、冬季7：00以前完成，保洁时间：夏季6：30-18：30，冬季7：00-19：00。遇到重要节假日或重大活动期间须延时保洁。

（9）绿化生产垃圾(如：更换的草花、修剪下的树枝、树叶等遗留残枝)，保洁能做到随产随清；能坚持在重大节日前进行突击清理。

（10）鱼池保持池水清洁，水面无杂物，按时喂食。

（11）做好每年度的绿化养护台账。

（12）指定区域（公共区域、会议室、部分办公室）绿植摆放及养护、节日期间时花和绿化布置服务。为保证苗木的正常养护，须在指定区域搭棚养护。

（13）人员配备要求：每天在校指定人员负责。服务期间如需集中整治的，需按实际需要随时增派人手，不得无故推诿。

（14）采购方委派的其他相关工作。

（六）餐饮服务

餐饮服务内容负责食堂菜单安排、食材加工、餐厅服务和经费支出统计等日常服务与管理。

餐厅概况：学员餐厅2层，餐厅最大容量280人。

1、工作内容

1.1日常窗口餐的加工制作服务，培训班次、会议就餐及来宾接待用餐的加工制作服务，餐厅的环境保洁，餐厅内公共部位及公共设备设施的日常维护与管理，餐厅客户服务管理，餐厅档案资料管理、根据卫生防疫部门的要求执行以及其他服务等。

1.2中标方负责党校餐厅每日用餐所需菜谱的配制，采购的食品、蔬菜、调料、日常用品等原材料的清点验收、保管、存储、制作加工、配售、管理等所有餐厅后勤服务工作（餐厅日常的食品、蔬菜、调料等原材料的采购由采购方负责）；餐厅范围内的卫生保洁工作；确定菜品的合理售价，并做好每日收支统计工作，保证餐厅收支基本平衡；做好物品的管理，定期进行库存物品的盘存，避免原材料过期、变质；中标方必须在每个班次结束后三天内向采购方上报餐饮收支台帐。

2、服务工作及设备维护

2.1餐厅设备、工具等

（1）党校餐厅室内外均已装修，中标方不应改变。如确需改动的，必须经采购方同意，方可改动。

（2）党校餐厅的桌椅、厨房设备，中标方使用时应爱惜财物保持其完好性。日常维护由采购方负责。如发现属人工操作不当或故意损坏由中标方负责维修和赔偿。

（3）碗、勺、筷、盘、杯具等日常餐具由采购方统一调配，按需登记造册领用，每周清点一次，每月统计一次。如损耗率超过5%且无法提供正当原因，损失由中标方承担。

2.2用餐时间及服务

（1）中标方按要求提供早餐、中餐、晚餐服务。

（2）中标方必须科学安排菜谱，制订周食谱和接待食谱。根据党校要求及菜品采购随时调整，满足实际就餐要求。菜单必须经采购方及其委托的管理人员认可方可执行，中标方必须每天拟定菜单。

（3）中标方在承包区域的各项服务，其工作时间，必须满足采购方的工作要求，包括双休日及公众假期及抗台等特殊时期用餐。遇特殊情况，采购方认为应提供方便或提高服务质量时，可要求投标人调整工作时间直至全天二十四小时工作，费用包括投标总价中。

2.3服务质量要求

（1）要结合食堂的特点，从食品质量、花色品种、口感味道、服务方式、饮食卫生等方面制定服务规范或质量标准，不断提高食堂的服务水平。

（2）对食堂工作的全过程，即对食品及原材料、调料的清点验收、保管、储存、制作加工、配售等工作进行全面质量管理，对食堂职工进行质量管理培训教育，提高质量管理意识。

（3）加强内部质量自查和自我监督，建立内部质量检查小组，定期实施质量检查工作，记录检查结果，建立质量检查档案，组织职工在日常工作中开展质量自查、互查活动。

（4）服务区内做好垃圾分类，存放在指定地点，环境卫生严格按国家卫生城市管理的有关标准严格执行。

2.4节能措施要求

（1）严格执行《中华人民共和国食品安全法》、《餐饮业食品卫生管理办法》、GB16153《饭馆（餐厅）卫生标准》、GB14934《食（饮）具消毒卫生标准》等卫生安全法律法规及标准。

（2）认真执行《食品加工、销售、饮食业卫生“五、四”制》，并结合采购方单位的具体情况，建立健全卫生制度，保证食品卫生，保障就餐人员的身体健康，并按采购方要求对食堂所需有关蔬菜、食品卫生实行最优质的保证。

（3）食品的卫生质量按《全国救灾防病预案》的规定，不用来源不明的原料；不加工、不发售来源不明的食品，防止疾病传染和食物中毒。

（4）食堂工作人员必须持有健康合格证上岗，定期复查，严禁患病上岗。负责餐饮加工、上菜和冷拼人员须戴口罩、手套上岗。讲究个人卫生，统一着装，规范操作。

2.5食品原料的采购

（1）食品的主料、辅料、调料等原材料的采购，由采购方负责进行采购，采购的食品及原料在移交中标方时中标方应专人负责做好清点验收工作。

（2）采购的食品及原料每天都要有登记，记录品名、采购点、价格、数量和金额等。中标方餐饮主管、采购方委派管理人员共同负责验收和入库，妥善保管。

（3）食品采购验收人员对清点验收的加工食品及原料，必须检查其商标、出产地（厂家）、检验合格证等是否齐全，并整理归档，严禁接收加工无证产品。

（4）必须严格遵守国家新颁布的《餐饮业食品卫生管理办法》，发现有毒、有害、腐烂变质、酸败、霉变、生虫、污秽、不洁、混有异物或者其他感官性状异常的食品，无检验合格证明的食品，超过保质期限及其他不符合食品标签规定的定型包装食品，应禁止接收或加工制作，并上报采购方处理。

2.6食品加工

（1）食品加工人员在工作前、处理食品后或接触直接入口的食品前，都必须洗手消毒；不得留长指甲、涂指甲油、戴戒指，勤理发，勤修面，勤洗澡，勤换衣；不得有面对食品打喷嚏、咳嗽及其他有碍食品卫生的行为；不得在食品加工和出售场所内吸烟；厨师应当穿戴整洁的工作衣帽，头发应梳理整齐并置于帽内。

（2）食品加工人员必须认真检查待加工的食品及其他食品原料，发现有腐败变质或其他感官性状异常的，不得加工或使用。

（3）各种食品原料在使用前必须洗净，蔬菜应当与肉类、水产品类分池清洗；禽蛋在使用前应当对外壳进行清洗，必要时进行消毒处理；对怀疑带有农药的蔬菜，不得投入加工制作或使用。

（4）用于原料、半成品、成品的刀、墩、板、桶、盆、筐、抹布以及其他工具或容器必须标志明显，并做到分开使用，尤其是生、熟工具要分开，定位存放，用后洗净，保持清洁。

（5）需要热制加工的食品必须烧熟煮透，其中心温度不得低于70度；加工后的热制品应当与食品原料或半成品分开存放；半成品应当与食品原料分开存放。

（6）在烹饪后至食用前需要较长时间(超过2小时)存放的食品，应当在高于6 0度或低于1 0度的条件下存放。需要冷藏的熟制品，应当放凉后再冷藏。凡隔餐、隔夜的熟制品必须经充分再加热后方可食用。

（7）不允许使用食品添加剂和来源不明的调味品，若确需使用食品添加剂的应严格按照国家卫生标准和有关规定使用。

（8）加工出售食品时要做好防蝇、防虫、防尘、防霉变、保洁及秋冬季节的食品保温工作。出售食品必须坚持使用清洁的专用工具，严禁用手直接接触食物。

2.7食品储存

（1）储存食品场所、设备应当保持清洁，无霉斑、鼠迹、苍蝇、蟑螂；仓库应当通风良好。禁止存放有毒、有害物品及个人生活物品。

（2）库房食品应当分类、分架、隔墙、离地(30公分以上)存放，并贴上标签：定期检查处理变质或超过保质期限的食品。

（3）库房必须安排专人负责保管。凡新购食物必须经专人检查合格后，才允许入库；需冷冻食品应及时放入规定冰柜存放。

（4）每次、每批食品入库、领用都必须做好登记。

（5）当餐未出售完的食品，应按卫生规定要求放入冰箱、冰柜。

（6）保管人离开库房时，应立即将门锁好。

2.8餐饮具消毒卫生

（1）餐饮具使用前必须做到一清、二洗、三消毒、四保洁，符合国家有关卫生标准。未经消毒的餐饮均不得使用，禁止重复使用—次性餐具。

（2）洗刷餐饮具必须在专用水池，不得与清洗蔬菜、肉类及其他水池混用。

（3）洗涤消毒餐饮具使用的洗涤剂、消毒剂必须符合食品卫生标准要求。

（4）餐饮具，尤其是配餐餐饮具，每餐洗净后必须放入电子消毒柜中消毒或高温消毒；若用消毒剂消毒必须按正确的使用剂量和规定时间程序消毒清洗。

（5）消毒后的餐饮具必须贮存在餐饮具专用保洁柜内备用；已经消毒与末消毒的餐饮具应分开存放，并在餐饮具贮存柜上有明显标志。

（6）餐饮具保洁柜应当定期清洗，保持洁净。

（7）要保持餐厅内餐桌、餐椅、墙面、地面等环境设施的消毒清洁。每次售餐完毕后，应按卫生管理规范收放好食品，清洗餐具、柜台，清扫场地。保持室内空气流通，严防各种污染。

（8）洗碗间、冷菜间、烹调制作间保持清洁卫生，厨房用具应及时清洗、消毒，严格做到生熟分开。

2.9人员配备要求：餐厅主管有大型餐厅管理经验。厨师具有能烧大锅菜的高级厨师经验和熟练掌握泰顺特色菜系加工技能。

（七）设备运维

设备维运、保养服务(包括，但不限于以下内容)：设备维修过程中所需专用工具采购方现有部分可提供给中标方使用，如需新增需中标方自行采购，费用包含在招标总价中。所需相关配件及材料由中标提出采购清单及要求，经采购方审核后由采购方提供。

1、设备运维保养。依据现代企业管理要求，采用先进的设备设施管理理念、办法、手段，提供建筑安装系统（供配电及照明系统、给排水系统、消防系统、建筑智能化（教学、会务）系统、灯光音响系统、电源系统、电梯系统）、校门口起落杆和移动门设备、厨房设备、健身设备、保安设备、建筑幕墙和建筑装饰以及室外配套工程等的正常运行维护、维修和保养。上述各设备设施质保期、维保期未结束时，供应商若发现设备故障应及时通知设备售后厂商进行维修，并同时记录上报采购方。维修保养所需零部件等材料由中标方提出需求清单，采购方审核后予以提供。

2、消防监控室运行管理

负责中控室弱电系统（包括消防报警系统、监控系统、门禁系统、对讲系统等）的值班、检查、检测和弱电设备的日常维修保养工作。

2.1标准：

（1）值班人员必须持证上岗。

（2）保证消防报警系统、门禁系统、对讲系统及闭路监控系统的正常工作。

（3）一般性故障应立即排除，暂时不能处理的通知有关部门采取得当有效的应急措施。

（4）定期进行消防普查、演习，保证消防通道畅通，消防设施和器材始终处于完好状态，可随时启用。

（5）设备机房整洁、安全。

3、给排水设备运行维护

3.1给排水设备运行维护是指为保证党校给排水设备、设施的正常运行使用所进行的日常养护维修。

3.2标准：

（1）控制室要有人值班，加强日常检查巡视，保证给排水系统正常使用。

（2）建立正常供水管理制度，保证水质符合国家标准。

（3）加强巡查，防止跑、冒、滴、漏，保证设备设施完好。

（4）定期对水箱进行清洗、消毒。

（5）保持水箱清洁卫生，无二次污染。

（6）保证室内外排水系统通畅。

（7）设备出现故障时，维修人员应在接到报修后20分钟内到达现场，维修合格率100%，一般性故障排除不过夜。

（8）在接到相关部门停水通知后，按规定时间提前通知业主。

4、供电设备管理维护

4.1供电设备管理维护是指为保证党校供电系统正常运行而对供电设备进行的日常管理和养护维修。

4.2标准：

（1）统筹规划，做到合理、节约用电。

（2）供电运行和维修人员必须持证上岗。

（3）配电室要有值班人员。

（4）加强日常维护检修，照明设备、指示灯具及线路、开关要保证完好。

（5）设备出现故障时，维修人员应在接到报修后20分钟内到达现场，设备零修合格率达到100%，一般性维修不过夜。

（6）供电设备定期维护。

（7）严格执行用电安全规范，确保用电安全。

（8）保证避雷设备完好、有效、安全。

（9）在接到相关部门停电通知后，按规定时间提前通知业主，备用应急发电机应按规定时间启用。

5、电梯运行维修

5.1电梯运行维修是指为保证党校电梯设备正常使用而进行的日常管理、维修养护。

5.2标准：

（1）电梯为24小时运行。

（2）安全设施齐全有效，电梯内应急电话保持正常工作状态。

（3）通风、照明及其它附属设施完好，工作正常。

（4）电梯准用证、年检合格证齐全，维修保养合同完备。

（5）轿厢、井道保持清洁。

（6）因故障停梯，接到报修后维修人员应在20分钟内到达现场抢修，及时排除故障。

6、空调运行维护

6.1空调运行维护是指为保证党校空调设备正常使用而进行的日常管理、维修养护。

6.2标准：

（1）专业空调操作人员应保障各楼层空调系统及通风系统设备的正常运转。

（2）加强空调的日常定期检修、清洗、维护保养。

（3）空调设备出现故障时，维修人员应在接到报修后20分钟内到达现场，设备零修合格率达到100%，一般性维修不过夜。

7、房屋日常维修保养

7.1房屋日常养护维修是指为保持房屋原有完好程度和正常使用，而进行的日常养护和及时修复小损小坏等房屋维护管理工作。

7.2标准：

（1）按有关法规政策规定和业主约定对房屋及配套设施进行管理服务；

（2）房屋外观（包括屋面、天台）完好、整洁，外墙、公区楼梯间的面砖、玻璃等地无污迹、无破损，外墙及公共空间无乱张贴、乱涂、乱画、乱悬挂现象，室外招牌、霓虹灯按规定设置，整齐有序；每月要清洗建筑物玻璃一次（包括餐厅）；每年要清洗建筑物外墙一次（包括餐厅）。

（3）及时完成业主交办的各项零星维修任务，维修合格率100%，原则上随叫随到（5分钟）。

（4）入口处设立标识平面图，其他公共配套设施场地标识齐全、规范、美观。

（八）保安服务

1、日常管理

（1）以安全管理为主要服务内容。

（2）中标方按照管理内容编制检查表，每日进行检查，发现问题及时整改。

（3）采购方对中标方各工作岗位的服务质量随时进行抽查。发现问题，及时书面通知整改。

（4）除中标方自行对服务人员的培训外，如有需要，需接受采购方对服务人员的集中进行培训。

（5）所有岗位建立岗位责任制与运作程序、工作质量标准，并无条件接受采购方监督检查。

（6）中标方建立各类应急预案（如防爆、群体事件、消防、抗台等），并培训相关人员达到相关要求。

（7）重大接待任务必须事先制订周密的接待工作计划，并严格按照计划实施。

（8）日常保安管理细则必须按采购方要求规定执行。

2、具体要求

2.1保安岗位服务规范及职责

保安人员服务范围包括党校整个区域。其在范围内进行全天候保安值勤（包括正门前道路临时停车管理），设立固定保安岗位和流动巡逻岗，确保人身财产安全。安防与消防监控系统要保证24小时值班监控，遇到校内违法违纪或消防紧急情况要做到及时准确处置。对停车场、车辆进行安全与交通管理，保证停车场的车辆停放整齐、交通有序，保证车辆安全。由于保安服务不到位造成财产与设施损失的，中标方须承担相应的赔偿责任。

具体保安流动及固定岗位设定，巡更点及路线，全天巡更次数等保安实施细则必须经采购方审核后执行。

2.2保安具体要求

（1）日常治安管理：每天配备24小时专业治安管理员，并实行巡逻值班服务，门卫值班传达室24小时有人值班， 24小时有人巡逻，治安管理人员统一制服，工作规范，作风严谨；

A、注意自身仪表、仪容形象、精神饱满。

B、维护大门秩序，保持道路畅通，执行门前三包。

C、来车时成立正姿势，用左手做慢行手势。

D、当来车逆行时，成立正姿势做停车手势或右直行手势，若停车可指挥入车位。

E、注意可疑人物所携带物品，仔细询问，发现情况及时汇报。

F、送发各种报刊杂志，将其及时正确无误地送到发放点。

G、认真做好人员、车辆出入登记工作，做好交接班工作。

H、做好门卫值班传达室卫生工作。

I、完成委托方交办的其他工作

（2）巡逻检查：

A、巡逻人员要认真负责，提高警惕，注意发现可疑人员及可疑情况，并制止违反规定的行为。

B、发现反常或意外情况，除及时向领导报告外，要采取必要措施以防止火灾事故及破坏行为的发生。

C、发现偷盗、闹事、斗殴、凶杀、放火、投毒、爆炸等犯罪分子，要坚决果断地采取措施，力争抓获犯罪分子。

D、若发现盗窃、凶案、火灾、投毒、损毁财物，以及一切有现场的案件或时间，要妥善保护好现场、迅速上报并积极协助调查。

E、巡逻人员要定时定点查看，对重要部门、要害部位要勤查看，水务房、财务部门、档案库房、重要机房、配电房、车库等以及无人值班但有可能发生问题的地方应设置巡更点(不限于建筑智能化系统中的安防巡更点范围)，做好巡更记录。节假日、夜间巡逻时，增加巡逻次数，确保在契约期间的治安消防保卫工作不出问题。

F、巡逻人员应熟练掌握灭火常识，会使用消防器材，对初起火灾能及时扑灭；定期进行消防普查、演习，保证消防通道畅通，定期开展消防设施和器材的检查，始终处于完好状态。

（3）停车场、车辆及交通管理

2.3人员配置要求：

（1）所有保安人员男性身高要求170CM及以上，女性158CM米以上，年龄要求20岁-55岁之间。复员军人、行业立功人员、有经验者可适当放宽条件。

（2）消控中心24小时值班的保安人员必须经过市级消防部门培训合格并具有相关消防合格证。

（3）所有保安人员必须持证上岗。相关人员要求政治上可靠，身体素质好，无不良行为记录，重要岗位人员必须由采购方考核、政治审查通过方可录用。

（4）中标方必须在合同签订前提供所有保安人员有效的《保安职业资格证》及《保安员上岗证》原件供采购方审核，并须经过浙江省保安员信息管理系统备案合格，如果中标方不能提供所有保安人员的有效《保安职业资格证》及《保安员上岗证》原件，或保安人员未通过浙江省保安员信息管理系统备案，则采购方有权取消中标方的中标资格。

3、对讲机、钢叉、盾牌、防暴棍、头盔、强光手电等安保器材由采购方提供，中标方需加强对保安的培训，确保保安能规范使用相关器材。

（九）其他

1、工具、维修及保洁材料、办公用品、备品备件的采购、管理、使用。

（1）工具：采购方有可供中标方使用工具，中标方应按规操作，爱惜使用，承包期间工具的维修保养及消耗材料由中标方承担。承包期满后，中标方需将设备完好交还采购方，出现损坏的，采购方有权从当期服务费中扣除相应金额。

（2）办公设备：中标方办公所需的桌椅、电脑、打印机等，由采购方提供，中标方按需领取使用。中标方应按规操作，爱惜使用。承包期满后，中标方需将设备完好交还采购方，出现损坏的，采购方有权从履约保证金中扣除相应费用。

2、在承包区域的各项服务，其工作时间必须满足采购方的工作要求，包括休息日及公众假期。

3、中标方向采购方领取的所有工具设备或物资要登记造册，经手人应明确到个人。

4、所有人员的服装(含标识及装饰物品)由中标方自行负责采购配备，但服装方案和样式需经采购方核准。

　　四、人员要求

　 中标方应向采购方驻地派遣项目部负责实地服务，项目部员工数不得少于32人（须为全职员工禁止兼职） 主要服务管理内容：物业服务中心、学员宿舍楼运营、培训及会务后勤服务、保洁服务、绿化养护服务、餐饮服务、设备维护、保安服务、其他事项。

建议岗位分配表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 部门 | 序号 | 岗位 | 数量（人/月） |
| 服务中心 | 1 | 项目经理 | 1 |
| 客房部（含会务） | 2 | 客房主管 | 1 |
| 3 | 员工人数 | 6 |
| 环境部 | 4 | 保洁主管 | 1 |
| 员工人数（含绿化专业员工） | 6 |
| 工程部 | 5 | 水电工 | 1 |
| 智能化 | 1 |
| 餐饮部 | 6 | 餐饮主管 | 1 |
| 员工人数 | 8 |
| 保安部 | 7 | 员工人数 | 6 |
| 合计 | 32 |

**备注：安保人员、消控人员、水电工为持证上岗人员，需提供相关执业证书扫描件或复印件并加盖公章，否则做无效标处理。**

3、要求：所有人员进场前需经采购人面试审核，人员结构合理，分工明确。特别是设备维运人员配备要合理，即强电、弱电、给排水、智能化等配置得当。员工有相关专业所需的上岗证。礼宾、会议人员须满足礼仪标准。服务人员根据采购方的要求或实际工作需要，可以做出适当调整，在接到采购方通知后，2小时内做出响应。主管或经理类员工人事变动需经采购方同意方可调整。

4、供应商必须聘请（或指定）一位经理（负责人），全权代表供应商与采购方保持密切联系并保证承包区域服务工作，如调换经理需提前1个月通知采购方并经采购方同意。

5、为承包区域的服务工作配备足够的人员，且聘用的工作人员必须符合劳动部门有关用工规定，并经相关专业考核合格后上岗，采购方有权进行审核。供应商须接受采购方安排的各类培训，培训费用开支由供应商负担。

6、职业岗位培训每月一次，全员培训一年2次，相关费用包含在投标总价中。

7、各岗位人员工作所需劳保用品如手套、工作服、工作鞋、安全帽等均由中标方承担，包含在投标总价中。

8、服务人员可在指定餐厅搭伙就餐，就餐费用由中标方自行解决。

9、现有后勤服务人员同等条件下中标方应优先聘用。

10、采购方可提供服务管理必须的办公用房和值班用房若干，使用过程中需爱惜使用，保持整洁卫生，不得影响采购方的日常工作，不得使用超负荷电气设备等。

11、服务人员根据采购方的要求或实际工作需要，可以做出适当调整，在接到采购方通知后，2小时内做出响应。

五、监督考核

1、供应商须严格遵守采购方的各种管理制度、规定，严格履行合同要求，接受采购方的考核

2、采购方按照考核办法进行考核，根据考核结果进行综合评分。

3、除允许分包的部分服务项目外，中标方不得将项目分包或转包给任何单位和个人。否则采购方有权终止合同并要求中标方赔偿损失。

4、年度考评综合得分低于80分或连续三个月月考评综合得分低于80分，采购方有权终止合同。

5、中标方当年度被有效投诉3次以上的或造成外部不良影响的，视情节轻重扣罚金额的标准为5000-10000元，扣罚金当月服务管理费结算时予以扣减。采购方根据采购方制定的考核办法进行综合评分，月考核为日常管理考核，年度考核为综合考核，考核总分为100分。

六、人事和费用支付

1、月工资不得低于泰顺县最低工资标准。

2、项目部每月岗位数32个，每缺少1个岗位在当月21日至次月20日的服务管理费用中扣除5000元。每个岗位总考勤天数不得低于当年法定工作日天数，如出现考勤缺勤情况，缺勤1天按220元/岗扣减服务管理费用。如出现员工中途离职导致不满考勤天数的，项目部需确保人员及时补充衔接。

3、服务管理费用按照先服务后支付方式运作。费用每月支付，每月20日为上月管理服务费用结算日，凭完税发票办理付款手续。

4、在承包区域的各项服务，其工作时间必须满足采购方的工作要求，包括节假日，中标方无论何理由，都不可以停止服务工作。采购方认为必要时，可要求中标方调整工作时间至全天24小时。如中标方工作人员无法达到采购方岗位要求，采购方有权要求中标方调整人员。

5、每个服务周期应提供第三方中介出具后勤服务质量评估报告，费用包含在投标总价中。

6、中标方应制订并公示服务管理相关的规章制度和奖惩办法。

七、关键条款

（一）责任划分

1、中标方应为员工提供社保，所需费用包含于投标总价中。

2、中标方作为本项目消防安全管理人，应承担相应的安全管理责任。

（二）设备设施及易耗品管理

1、与后勤服务相关的日常易耗品、维修、货品等费用由中标方承担，中标方应做好物资采购和使用的日常管理和登记，并接受采购方的监管和检查。（实行总额制，年总额20000元，超过20000元后由采购方承担）

2、做好设备和设施巡检和保养，并做好相关的记录工作（纸制、照片等）备查，采购方有权检查相关记录，1年内累计3次抽查，都无该设备的巡检和保养记录、操作规程、安全规程的，今后该设备出现故障，维修或更换产生的所有费用由中标方承担。

3、中标方驻点项目部员工劳保用品（各类手套、口罩、鞋帽等）费用由中标方承担。

4、绿化养护由中标方负责，如中标方养护效果无法达到采购方要求的，采购方可要求中标方分包给专业第三方负责，费用由中标方承担。

5、消防维保（远程主机费用、检测费用）、电梯维保（含物联网）、智能化及安防系统维保、垃圾清运、厨房油污清洗等专业项目应由有资质的专业单位实施，费用已包含在投标总价中。

**附件**

 **中共泰顺县委党校后勤服务单位考核管理办法**

第一条 为建立科学合理的考核体系，正确评价我校后勤服务单位的工作成绩，推进后勤服务管理制度化、规范化、科学化,提升服务质量，实现“精细化管理、人性化服务”，确保我校高效、安全、有序运行，圆满完成各项工作目标，特制定本办法。

 第二条 考核对象 县委党校物业服务项目部

第三条 考核依据 根据招投标文件及双方签订合同条款所确定的各项具体工作目标作为考核主要依据，此外双方在管理过程中（合同以外）协调一致的补充内容也可作为考核依据。

第四条 考核内容：考核主要内容为人员到位、制度执行、服务质量、设备维护保养、成本控制、能耗等情况。

1.服务团队工作任务落实情况;

2.服务团队制度落实执行情况；

3.服务质量标准是否符合服务团队投标文件规范要求；

4.人员配备情况；

5.服务团队员工的日常行为规范；

6.代管的固定资产及物品登记保管情况；

7.日常消耗、节能管理是否建立、规范，各项物资申购使用是否科学合理；

8.校区安全管理制度、责任落实情况等。

第五条 考核项目和考核指标

考核分为“月度考核、年度考核”两种。月度考核每月开展1次，按照考核细则、服务质量要求进行评定，督促服务单位提升服务质量和水平。月度月度考核由行政科负责召集，相关人员参与，采用百分制计分，得分为各成员打分汇总除以成员数算出。考核由行政科牵头负责考核，年度考核分由两部分构成：月度平均得分按50%计入年度考核分，校领导和相关科室人员年度评分为各成员打分汇总除以成员数算出，按50%计入年度考核分。

第六条 本办法由中共泰顺县委党校负责解释，并保留后续调整修改的权力。

 第七条 智能化维保维运服务项目另行制定管理办法。

附件：1.党校物业服务单位 年度 月考核评价表

 2.物业服务管理考核细则（卫生保洁、绿化）

 3.物业服务管理考核细则（设施设备维运、维保）

 4.物业服务管理考核细则（会议服务）

5.物业服务管理考核细则（保安服务）

 6.运营服务管理考核细则（宾馆运营）

 7.运营服务管理考核细则（餐饮服务）

 8.校委领导后勤服务单位评分表

 9.各科室后勤服务单位评分表

附件1

党校物业服务单位 年度 月考核评价表

（日常管理项目）

|  |
| --- |
| **基本类指标考评标准** |
| 序号 | 基本考核项目 | 基本分 | 考核得分 | 备注 |
| 1 | 绿化、卫生保洁 | 100 |  | 详见细则 |
| 2 | 设施设备维运、维保 | 100 |  | 详见细则 |
| 3 | 会议服务 | 100 |  | 详见细则 |
| 4 | 保安服务 | 100 |  | 详见细则 |
| 5 | 客房运营 | 100 |  | 详见细则 |
| 6 | 餐饮服务 | 100 |  | 详见细则 |
| 汇总得分：（考核得分汇总除以六算出） |
| **加减类指标考评标准（加分合计不得超过百分制）** |
| 序号 | 考评内容 | 考核标准 |
| 一、加分项目 |
| 1 | 创品牌、树形象、出佳绩 | 每起加1-3分 |
| 2 | 应急事件处置合理、高效 | 每起加1-3分 |
| 3 | 县级以上领导的表扬或肯定 | 每起加1-3分 |
| 二、减分项目 |
| （一）安全事故(交通、消防、治安保卫、质量、食物中毒等) |
| 1 | 重大安全事故 | 主责实行一票否决，次责每起扣10分 |
| 2 | 一般安全事故 | 主责每起扣15分，次责每起扣3-5分 |
| （二）其他事件 |
| 1 | 违反诚信，严重影响党校声誉 | 每起扣5分 |
| 2 | 对设备保养、维修不当造成质量事故 | 每起扣2-5分 |
| 3 | 整改、反馈意见落实不到位 | 酌情扣2-5分 |
| 4 | 每月提交的月管理报告 | 不详细，酌情扣2-5分 |
| 加减分项目得分： |
| 最终得分： |

附件2

物业服务管理考核细则（卫生保洁、绿化）

 年 月

| 考核指标名称 | 权重分 | 扣分 | 评分标准 | 备 注 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 管理制度 （20分） | 保洁人员统一着装上岗，树立良好形象 | 5 |  | 若未按要求，发现一次扣1分 |  |
| 人员结构合理、岗位职责分工明确，建立健全保洁检查工作管理制度、保洁设备管理制度、清洁剂使用与控制制度、保洁服务安全管理制度 | 10 |  | 不清晰、不落实酌情扣1-3分　 |
| 保洁人员持相应证件上岗，严格按照程序操作 | 5 |  | 未按要求，发现一次扣1分 |
| 日常管理（55分） | 保洁区域内保持清洁、无水渍、无灰、无异味、（含各建筑内部、公共区域、电梯、洗水间、公共通道、消防楼梯、地下室及天台等），建筑外围要定时清洗，无积灰、污渍 | 20 |  | 若未按要求，发现一次酌情扣1-3分 |
| 对保洁区域进行清洁保养前，根据学员活动的时间规律，统筹安排好清洁保养时间，原则上不影响学员上课和休息时间 | 10 |  | 若未按要求，发现一次扣2分 |
| 绿化、草坪定期修剪、打扫，水域要清理，达到无垃圾、无杂物 | 5 |  | 若未按要求，发现一次酌情扣1-2分 |
| 在公共区域进行保洁、保养等工作，应摆放防滑警示牌，登高作业时必须做好相应安全防护 | 5 |  | 若未按要求，发现一次扣1分 |
| 保洁人员要爱护党校各项设备设施，注意节水节电，保洁区域内设施损坏是否及时报修 | 10 |  | 若未按要求，发现一次扣2分 |
| 卫生间尿斗、坐厕、面盆清洗、除污垢，消毒，达到无积垢、无异味，卷筒纸卫生纸视情况添、减，达到无短缺 | 5 |  | 若未按要求，发现一次扣2分 |
| 其他事项（25分） | 各区域开水房的开水器要按规定开、关，及时清理茶叶渣及垃圾，保持工作间、储藏室清洁、整齐有序 | 5 |  | 若未按要求，每一例酌情扣1-2分 |  |
| 对保洁人员定期进行培训，培训记录真实、规范， | 5 |  | 若未按要求，发现一例扣1分 |
| 建立消杀工作管理制度：根据实际情况定期开展消杀工作，有效控制鼠、蟑、蚊等害虫孳生，定期对各类病虫害进行预防控制，适时投放消杀药物 | 5 |  | 若未按要求，发现一例扣1分 |
| 做好生活垃圾分类收集和处理，垃圾箱、垃圾屋根据实际需要进行消杀，有效控制蝇、蚊等害虫孳生，保持洁净 | 5 |  | 若未按要求，发现一例扣1分 |
| 是否有投诉两次以上且没有解决的 | 5 |  | 出现上述情况，酌情扣1-2分 |
| 基本考核得分 |  | 　 | 　　 |  |

附件3

物业服务管理考核细则（设施设备运行、维护）

 年 月

| 考核指标名称 | 权重分 | 扣分 | 评分标准 | 备 注 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 管理制度（30分） | 制定各类设备安全运行、操作、巡查、维护保养、运行记录管理、维修档案等管理制度及内容，并严格执行 | 5 |  | 若未按要求，发现一次扣2分、第二次扣3分，第三次扣5分　　 |  |
| 技术资料、施工图保存完整并与实际相符，设备台帐齐全，各类电式报告齐全，负荷记录齐全，设备改造及大、小修竣工有记录，设备事故有记录 | 5 |  | 若未按要求，违反一次扣2分、第二次扣3分、第三次扣5分　 |
| 建立24小时值班制度，并做好值班（交接班）记录，安全工器具试验和消防设备检查记录，不漏记、不撕页、字迹清楚；对各类突发事件及时处理，做好回访和记录；保持设备机房整洁、安全 | 10 |  | 若未按要求，发现一次扣2分、第二次扣3分、第三次扣5分　 |
| 工程人员须持有相应有效作业操作证，特殊设备所需专业技术人员，持证上岗、严格执行操作规程 | 10 |  | 若未按要求，发现一次扣5分　 |
| 人员配置及技术培训 （15分） | 人员配备齐全，责任明确，员工统一着装，配戴明显标识，工作规范，作风严谨  | 5 | 　 | 若未按要求，发现一次扣1分、第二次扣2分、第三次扣3分　 |
| 合理搭配各专业技术值班人员，能对设备提供24小时全天候应急处理服务，保证值班人员通讯设备畅通 | 5 |  | 若未按要求，发现一次扣1分、第二次扣2分、第三次扣3分　 |
| 定期开展工程人员技术培训：《安规》及其他有关规程考试，每年不少于一次、有试卷，业务技术考试每年不少于一次、有试卷；事故及应急预案演习每年不少于一次、有记录；安全活动每月不少于一次，有记录 | 5 |  | 若未按要求，发现一次扣2分若未按要求，发现一次扣2分、第二次扣3分、第三次扣6分 |
| 设备运行 （35分） | 房屋日常养护维修：房屋外观（包括屋面、天台）完好、整洁，外墙及公共空间无乱张贴、乱涂、乱画、乱悬挂现象，及时完成业主交办的各项零星维修任务 | 5 |  | 若未按要求，发现一次扣1分、第二次扣2分、第三次扣3分　 |
| 负责程控电话24小时运行，设备出现故障要及时到位维修，通用设备要建立严格的日常巡查保养制度，保证设备正常运行；出现故障，技术人员及时到位，当场处理  | 6 |  | 若未按要求，违反一次扣1分 |
| 空调系统：根据季节变换，严格按操作规程及开关顺序开启/关闭冷热空调主机、末端设备，运行期间落实专人值班、巡查，发现问题或隐患及时处理并报告上级；同时制定一般性维保计划，除由厂家委托维保内容外，做好一般性系统维保，换季期间做好过滤网清洗 | 6 | 　 | 若未按要求，违反一次扣2分　　 |
| 电梯：做好年度、月度检查、维护计划，检修记录；检查照明及应急正常，指示、警铃、风扇是否正常，按钮、开关正常灵活，电梯运行时无异常声音，设备标识齐全、清晰、显眼；故障处理及时有效 | 6 | 　 | 若未按要求，违反一次扣1分　 |
| 给排水系统：定期对热水系统、直饮水设备检查运行、保养，查找管网系统是否漏水，做好对末端设备的卫生保养工作，定期对水箱进行清洗、消毒，保持水箱清洁卫生，无二次污染，定期对各排污口进行检查，定期对各屋面雨水入口检查、清理入口周围异物 | 6 |  | 若未按要求，发现一次扣2分、第二次扣3分、第三次扣4分 |
| 楼宇消防系统：消防栓要定期保养、检修，对故障维修是否及时 ，排烟口、送风口周围有无影响使用障碍物，风机房周围有无可燃物，送风、排烟作业是否正常运行，定期检查防火卷帘门有无阻塞现象，落底后是否严密 | 6 |  | 若未按要求，发现一次扣2分、第二次扣3分、第三次扣4分　 |
| 其他事项 （20分） | 设备设施维保计划、内容严格按照服务团队承诺流程执行，将运行和维修保养规章制度落到实处，各种维护保养、巡视检查统一归档管理、资料完整，定期对系统范围内的设备设施进行日常检查、检测、检修和保养，及时发现并排除设施设备故障，确保设施设备完好率100% | 10 |  | 若未按要求，发现一次扣3分、第二次扣5分、第三次扣10分　 |  |
| 设备零部件损坏时及时通知党校确认后进行维修 | 5 | 　 | 若未按要求，违反一次扣2分、第二次扣5分　 |
| 维修作业后做好现场清洁整理工作 | 5 | 　 | 若未按要求，发现一次扣2分、第二次扣5分　　　 |
| 基本考核得分 |  |  |  |  |

附件4

物业服务管理考核细则（会议服务）

 年 月

| 考核指标名称 | 权重分 | 扣分 | 评分标准 | 备 注 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 管理制度（10分） | 服务员穿戴规范、精神饱满、文明礼貌、具备良好的服务意识和业务技能 | 5 | 　 | 若未按要求，发现一次扣1分　 |  |
| 人员结构合理、岗位职责分工明确 | 5 | 　 | 不清晰、不落实酌情扣1-3分　 |
| 会前准备 （30） | 接到会议通知单后，主动及时了解会议名称、性质、开会时间、地点、与会人数及布置要求，会场总体布置到位、规范，备好相应的服务用品（桌、椅、台布、茶水、烟缸、会议导向牌等） | 7 | 　 | 若未按要求，发现一次扣1分　 |
| 会场内保持清洁、无水渍、无灰、无异味，并根据会场内的明亮程度，适时开启照明 | 8 |  | 若未按要求，发现一次扣2分　　 |
| 服务员要站在门口等候，礼貌热情地向客人问好，引导客人入座 | 5 | 　 | 若未按要求，发现一次扣1分　　 |
| 根据会议人数、要求，确定会议的台形及摆放，调音设备、空调、灯光准备妥当 | 5 | 　 | 若未按要求，发现一次扣1分　 |
| 大型会议准备工作要提前4小时完成，报请会务组检查 | 5 | 　 | 若未按要求，发现一次扣1分　 |
| 会中服务 （15分） | 及时将会场门关闭，不影响会场正常秩序，保持会场卫生、整齐，及时提供临时性服务。 | 5 | 　 | 若未按要求，发现一扣1分　 |
| 会议中要及时向与会人员补斟茶水 | 5 | 　 | 若未按要求，发现一次扣1分　 |
| 服务员不准脱岗，服务操作要符合规范要求 | 5 |  | 若未按要求，发现一次扣2分 |
| 会后工作 （25分） | 及时清理茶杯、水壶、毛巾及其他会议用品，将桌、椅、地面清理干净 | 5 | 　 | 若未按要求，发现一次扣2分　 |  |
| 及时检查与会人员是否有遗留物品，对遗留物品要及时归还或上交  | 10 | 　 | 若未按要求，发现一次扣2分　 |
| 空调、电灯 、音响设备及时关闭，检查设备有无破损和遗失，话筒及话筒线收妥，门、窗及时锁好 | 10 | 　 | 若未按要求，发现一次扣2分　 |
| 其它 （20分） | 做好保密工作，会议内容不外传，会议资料不外带，妥善做好处置工作 | 10 |  | 若未按要求，发现一次扣3分　 |
| 定期对服务人员进行培训，培训记录真实、规范 | 5 |  | 若未按要求，发现一次扣1分　 |
| 会议用品每月盘点，注明增耗情况，报后勤处备案 | 5 |  | 若未按要求，发现一次扣1分　 |
| 基本考核得分 |  |  | 　 |  |

附件5

物业服务管理考核细则（保安服务）

 年 月

| 考核指标名称 | 权重分 | 扣分 | 评分标准 | 备 注 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 人员配备（20分） | 人员、岗位配置合理，配备的人员符合有关用工规定，满足岗位要求，应持证的持证上岗； | 10 | 　 | 若未按要求，发现一次扣1分　 |  |
| 消控人员经政审合格，持证上岗，了解设备工作原理，能处理一些简单问题，熟悉掌握操作规程，及时消除故障； | 10 | 　 | 不清晰、不落实酌情扣1-3分　 |
| 制度建设 （15） | 消防安全管理、巡逻检查、门卫管理、车辆管理、秩序管理等制度完善； | 3 | 　 | 若未按要求，发现一次扣1分　 |
| 管理人员分工明确、合理，岗位职责明确，落实到位，能根据实际情况和要求对制度进行更新； | 3 |  | 若未按要求，发现一次扣2分　　 |
| 人员守则、纪律、权限、保密制度完善； | 3 | 　 | 若未按要求，发现一次扣1分　　 |
| 交接班制度、考勤制度、物资管理制度完善，记录齐全； | 3 | 　 | 若未按要求，发现一次扣1分　 |
| 监控室制度、电视监控系统的维护管理制度完善； | 3 | 　 | 若未按要求，发现一次扣1分　 |
| 管理质效 （35分） | 每一个队员熟悉各项制度，尤其是与自身岗位相关的制度； | 3 | 　 | 若未按要求，发现一扣1分　 |
| 各类登记本记录完整、清晰、准确，各类台帐齐完； | 4 | 　 | 若未按要求，发现一次扣1分　 |
| 保安人员各项教育、专业技能培训有计划进行，落实到位，有成效； | 4 |  | 若未按要求，发现一次扣2分 |
| 穿着统一的制服及许可的装饰物品，材料和样式经审核同意；装备设施良好，满足要求； | 4 |  | 若未按要求，发现一扣1分 |  |
| 人员进出、工资备案及时，重要人事变动要提前报备； | 4 |  | 若未按要求，发现一扣1分 |  |
| 管理质效 （35分） | 定期向队员了解工作意见和建议，向业主汇报工作，对发现问题及时处理并上报，形成畅通的沟通渠道； | 4 |  | 若未按要求，发现一扣1分 |  |
| 遇突发事件或安全检查时，积极配合有关部门执行任务，并指定专职人员协助工作，直至完成任务； | 4 |  | 若未按要求，发现一扣1分 |  |
| 管理层以身作则，经常性开展认真检查和指导，发现问题及时整改或报告； | 4 |  | 若未按要求，发现一扣1分 |  |
| 有稳定有效的提升人员素质的考核激励办法和具体措施，履行、落实到位； | 4 |  | 若未按要求，发现一扣1分 |  |
| 日常服务情况（30分） | 管理区域内工作生活秩序正常； | 3 |  | 若未按要求，发现一扣1分 |  |
| 监控工作到位，按时做好消防巡查，消防装置完好； | 3 |  | 若未按要求，发现一扣1分 |  |
| 维持停车库（场）秩序良好； | 4 |  | 若未按要求，发现一扣1分 |  |
| 人员、车辆及物资出入管理，大楼内重要部位和附属设备的安全管理到位； | 5 |  | 若未按要求，发现一扣1分 |  |
| 服务态度良好，日常礼仪好； | 5 |  | 若未按要求，发现一扣1分 |  |
| 及时、出色的完成业主交办的临时性任务； | 5 |  | 若未按要求，发现一扣1分 |  |
| 意外突发事件处置和报告正确、及时，避免或减少损失、危害，能堵截、防范案件、事故； | 5 |  | 若未按要求，发现一扣1分 |  |
| 基本考核得分 |  |  |  |  |

附件6

运营服务管理考核细则（客房运营）

 年 月

| 考核指标名称 | 权重分 | 扣分 | 评分标准 | 备 注 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 管理制度（40分） | 人员结构合理、岗位职责分工明确，建立健全前台综合管理制度、客房日常管理、消毒、安全守则和管理、钥匙（门禁卡）管理、布草房等管理制度 | 10 |  | 不清晰、不落实，酌情扣1-3分 |  |
| 服务员穿戴规范、做到文明礼貌、热情、周到服务 | 10 |  | 若未按要求，发现一次扣1分　 |
| 不得动用学员物品， 学员遗留物品要及时归还或上交 | 10 |  | 若未按要求，发现一次酌情扣1-3分 |
| 严格按照温州市市场监督管理局对酒店客房卫生要求，做好台账记录 | 10 |  | 若未按要求，发现一次扣2分 |
| 前厅服务（10分） | 前厅服务员穿戴整齐规范、精神饱满；学员抵达前台后，主动、热情、友好地问候宾客 | 5 | 　 | 若未按要求，发现一次扣1分　 |
| 登记入住、退房手续高效、准确无差错，认真做好交接班工作 | 5 | 　 | 若未按要求，发现一次扣1分　 |
| 客房服务 （40分） | 正常情况下，每天14：00前清扫客房完毕，服务员要尊重学员打出的“请勿打扰”灯，并按程序进行处理 | 5 | 　 | 若未按要求，发现一次扣1分　 |
| 客房清扫整洁明亮，无灰尘、无污迹、无异味、无水迹  | 10 | 　 | 若未按要求，发现一次扣1分　 |
| 检查客房电脑、电视、电话、电灯等电器、插座及消防器材是否完好、安全、有效运行，如有损坏，及时通知工程部修复，因个人使用不当造成的损失，由当事人负责赔偿 | 5 | 　 | 若未按要求，发现一次扣1分　 |
| 客房服务 | 定时清洗、消毒客房，一次性用品、棉织品及时补充齐全，床单、枕头、被子等布草配置规范，无毛发、无污迹 | 5 | 　 | 若未按要求，出现一次扣2分　 |  |
| 非工作需要，不得使用客房设施设备，禁止服务员在客房休息、看电视等情形出现 | 5 |  | 若未按要求，违反一次扣1分　 |
| 学员办理退房手续，要及时清理客房，随手关闭空调、电视等电器开关，清查客房物品是否残缺，遗失情况  | 5 | 　 | 若未按要求，违反一次扣1分　 |
| 每日填写楼层物品消耗明细表，每月定日盘点，核对记录好房态和加减物品 | 5 |  | 若未按要求，发现一次扣1分 |
| 前厅及楼层公共区域（10） | 楼层地毯清洁，无异味、无污渍、无烟蒂、纸屑、污迹等杂物，做好随时保洁，灯片、天花板无积灰、无蜘蛛网等 | 7 | 　 | 若未按要求，发现一次扣2分　 |
| 客用品和各种设备（含宣传册、伞架、行李车、垃圾桶、烟灰缸等）摆放整齐，无破损、无污迹 | 3 | 　 | 若未按要求，发现一次扣1分　 |
| 基本考核得分 |  |  |  |  |

附件7

运营服务管理考核细则（餐饮服务）

 年 月

| 考核指标名称 | 权重分 | 扣分 | 评分标准 | 备 注 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 管理制度（20分） | 服务员穿戴规范、做到文明礼貌、热情、周到服务 | 5 | 　 | 若未按要求，发现一次扣1分　 |   |
| 人员结构合理、岗位职责分工明确，建立健全餐厅安全管理、卫生管理、服务工作质量管理、培训管理制度 | 5 |  | 不清晰、不落实，酌情扣1-3分 |
| 学员在餐厅遗留物品要及时归还或上交，不得私自截留 | 10 |  | 若未按要求，发现一次扣1分　 |
| 日常管理（60分） | 用餐环境清洁、卫生，餐具使用前做好清洗、消毒工作 | 15 |  | 若未按要求，发现一次扣2分　 |
| 厨房设备、用具保持清洁卫生，地面、灶台、厨具卫生保洁按规定每天定时清洗；下水道、明沟污水、污物及时清理，同时每周对厨房大扫除1次 | 10 | 　 | 若未按要求，发现一次扣1分 |
| 冷库专人负责保管、使用及定时清洗、保证存放食品的质量 | 5 | 　 | 若未按要求，发现一次扣1分　 |
| 荤、素食品按要求做到分池（定位）清洗 | 5 |  | 若未按要求，发现一次扣1分 |
| 加工生、熟食品的刀、砧板及盛器分开，清洗后的食品不能接触地面  | 5 | 　 | 若未按要求，发现一次扣1分　 |
| 食物加工半生不熟的，菜肴里或汤里、米饭里发现有杂物，按问题严重程度扣分 | 5 | 　 | 发现一次，酌情扣1-3分 |
| 提倡节约用水、用电，发现无故浪费现象视情节轻重 | 10 |  | 发现一次，酌情扣1-3分 |
| 做好菜品留样，专人负责，做好食物留样记录；留取当天餐厅供应所有菜肴，每份留样不少于125克，标明菜名，置放规定位置，保存48小时；配备专用留样冷藏柜、带盖容器，每次留样前应进行清洗、清毒 | 5 |  | 若未按要求，发现一次扣5分 |
| 其他事项（20分） | 食堂按规定要求建立卫生、厉行节约台账 | 7 |  | 若未按要求，发现一次扣1分 |  |
| 做好餐厨废弃物处理，废弃物进行无害化处理，严禁直排下水道，废弃物处置专人负责，建立完整处置台账，详细记录种类、数量、去向、用途等情况，定期报告并接受监督检查 | 8 |  | 若未按要求，发现一次扣2分 |
| 加强设备的日常管理，督导员工正确使用各种设备，并做好设备维护和保养工作，防止事故发生 | 5 |  | 若未按要求，发现一次酌情扣1-3分 |
| 基本考核得分 |  |  |  |  |

附件8

**党校后勤服务单位评分表**

 **（ 年度）**

校委领导：

|  |
| --- |
| **指标考评标准****（得分项）** |
| 序号 | 基本考核项目 | 基本分 | 实得分 | 备注 |
| 1 | 绿化、卫生保洁 | 100 |  |  |
| 2 | 设施设备维运、维保 | 100 |  |  |
| 3 | 会议服务 | 100 |  |  |
| 4 | 保安服务 | 100 |  |  |
| 5 | 客房运营 | 100 |  |  |
| 6 | 餐饮服务 | 100 |  |  |
| 最终得分：（实得分汇总除以六算出） |  |  |  |
| 提出整改意见与建议： |

附件9

**党校后勤服务单位评分表**

 **（ 年度）**

科室：

|  |
| --- |
| **指标考评标准****（得分项）** |
| 序号 | 基本考核项目 | 基本分 | 实得分 | 备注 |
| 1 | 绿化、卫生保洁 | 100 |  |  |
| 2 | 设施设备维运、维保 | 100 |  |  |
| 3 | 会议服务 | 100 |  |  |
| 4 | 保安服务 | 100 |  |  |
| 5 | 客房运营 | 100 |  |  |
| 6 | 餐饮服务 | 100 |  |  |
| 最终得分：（实得分汇总除以六算出） |  |  |  |
| 提出整改意见与建议： |

**第三部分 供应商须知**

**一、说明**

1、本次采购工作是按照《中华人民共和国政府采购法》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》及相关法律规章组织和实施。

2、供应商可以选择标项进行投标，但必须对所投标项全部内容进行投标报价，只对部分内容进行报价的供应商将按无效投标处理。

3、无论投标过程中的作法和结果如何，供应商自行承担投标活动中所发生的全部费用；采购人有权选择供应商的供货和服务范围。

4、本次采购采用《资格文件》及《商务技术文件》和《报价文件》分别评审，评标委员会首先评审供应商《商务技术文件》，《商务技术文件》无效的供应商不进入《报价文件》评审。要求供应商《资格文件》及《商务技术文件》中不得含产品报价，否则做无效投标处理。

5、安全生产

在招标及合同执行过程中，供应商应承担由于其行为所造成的人身伤害、财产损失或损坏的责任，无论何种原因所造成，采购人均不负责。

6、知识产权

6.1供应商应保证，采购人在中华人民共和国使用货物和服务的任何一部分时，免受第三方提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权的起诉。

6.2投标供应商应对采购人在使用该产品时所涉及到的专利权负责，不损害采购人的利益。

6.3报价应包括所有应支付的对专利权和版权、设计或其他知识产权而需要向其他方支付的版税。

6.4投标供应商提供得货物中如使用其他公司的相关专利，应在标书中出示相关授权，如未出示但使用了其他公司的专利，导致供应商中标而引起相关诉讼，由投标供应商承担。

7、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。如在评标过程中发现供应商间存在上述关系，评标委员会可以对存在上述关系的供应商做无效投标处理。

8、为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。

9、本项目投标文件签章须采用供应商正式公章，不得以投标专用章或业务章、合同章等代替。

10、**▲供应商须具有良好的商业信誉：**

**1）供应商在国家企业信用信息公示系统网：（https://www.gsxt.gov.cn/index.html）无严重违法企业记录。**

**2）供应商在中国执行信息公开网（http://zxgk.court.gov.cn/）无失信信息记录。**

**3）供应商在中国政府采购网（http://www.ccgp.gov.cn/search/cr/）无严重违法行为记录。**

 **4）未被各级财政部门列入政府采购黑名单或被各级财政部门禁止参加政府采购项目投标。 ▲如供应商有上述情形并参与本项目投标的，一经查实，其投标做无效投标处理。**

**11、▲中标/成交方必须通过浙江政府采购网（http://zfcg.czt.zj.gov.cn/）或各地分网站，向注册所在地或组织采购活动的招标代理机构（包括招标代理机构和社会中介招标代理机构）、采购单位等进行注册申请，按规定审核后，登记加入“浙江省政府采购供应商库”。**

12、本项目采用资格后审，符合资格要求的供应商均可在本公告附件下载招标文件，并按招标文件规定的时间、地点递交投标文件（招标文件下载网址 ：浙江政府采购网（http://zfcg.czt.zj.gov.cn/）,招标文件如有补充更正均见浙江政府采购网（http://zfcg.czt.zj.gov.cn/）。供应商须在投标截止前自行查看是否有补充、更正文件，并按补充、更正文件要求投标，否则责任自负。

**二、招标文件**

1.招标文件

1.1 招标文件约束力

**▲**供应商一旦获取了本招标文件并参加投标，即被认为接受了本招标文件中所有条款和规定。

1.2 招标文件的组成

招标文件由招标文件总目录所列内容及补充资料等组成。

2.招标文件的澄清

供应商对招标文件如有质疑或需要澄清，可用书面形式（包括信函、传真，下同）通知采购人或招标代理机构，但通知不得迟于规定的质疑时间前使采购人或招标代理机构收到，采购人或招标代理机构将用书面形式予以答复。如有必要，可将不说明来源的答复书面发给各有关供应商并予以公告。任何口头答复均不作为投标依据。

3.招标文件的修改

3.1 在投标截止时间前，采购人有权澄清或者修改招标文件，并以书面形式（补充、更正文件）通知供应商。补充、更正文件作为招标文件的组成部分，对所有投标供应商均有约束力。

3.2 澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，采购人或者招标代理机构在投标截止时间至少15日前，通知所有获取招标文件的潜在投标供应商；不足15日的，采购人或者招标代理机构顺延提交投标文件的截止时间。

**三、投标文件**

1.投标文件

1.1 供应商提交的投标文件以及供应商与采购人就有关投标的所有来往函电均应使用中文。供应商可以提交用其它语言印制的资料，但必须译成中文，在有差异和矛盾时以中文为准。

1.2 供应商提交的投标文件报价均采用人民币报价。

1.3 供应商应仔细阅读招标文件中的所有内容，按照招标文件要求，详细编制投标文件。并对招标文件的要求做出实质上响应。实质上响应的投标应该是与招标文件要求的条款没有重大偏离的投标。未实质上响应的投标文件将被拒绝，但允许在基本满足招标技术要求的前提下出现的微小差异。

1.4 供应商必须按招标文件的要求提供相关技术参数、资料，包括采用的计量单位，并保证投标文件的正确性和真实性。投标文件全部内容应保持一致，否则可能导致不利于其投标的评定甚至被拒绝。技术和商务如有偏离均应填写偏离表。

1.5 供应商应仔细阅读招标文件中的所有内容，按照招标文件要求，详细编制投标文件，所有文件资料必须是针对本次投标。不按招标文件的要求提供的投标文件可能导致被拒绝。

2.投标文件的组成

**投标文件由《资格文件》《商务技术文件》《报价文件》三部分组成。《资格文件》和《商务技术文件》不得含报价，否则投标将被拒绝。**

2.1 **《报价文件》组成**

|  |  |
| --- | --- |
| 序号 | 内容（**▲序号1项供应商必须提供，否则不能通过符合性审查的，责任自负**） |
| 1. | 开标一览表（附件一） |
| 2. | 投标分项报价表（附件二） |

2.2 **《资格文件》组成**

|  |  |
| --- | --- |
| 序号 | 内容**（▲下表所列项供应商必须提供，否则不能通过符合性审查的，责任自负）** |
|  | 供应商的营业执照、税务登记证（如为多证合一仅需提供营业执照） |
|  | 符合参加政府采购活动应当具备的一般条件的承诺函（附件三） |
|  | 供应商“信用中国”([www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn))；“中国政府采购网”（http://www.ccgp.gov.cn/）信用记录网页截图（招标公告发布之日至投标截止时间前均可） |
|  | 法定代表人授权书（附件四）（若法定代表人直接参与投标的则无需提供此项，仅需提供法人身份证复印影印件） |

2.3 **《商务技术文件》组成**

|  |  |
| --- | --- |
| 序号 | 内容（**▲下表1-6项供应商必须提供，否则不能通过符合性审查的，责任自负）** |
|  | **投标函（附件五）** |
|  | **供应商参与政府采购活动投标资格声明（附件六）** |
|  | **法定代表人诚信投标承诺书（附件七）** |
|  | **商务偏离表（附件八（一））、技术偏离表（附件八（二））** |
|  | **针对本项目详细的服务方案** |
|  | **供应商项目服务人员汇总表（附件九）** |
|  | 距离采购人最近的服务机构的详细介绍、服务机构总负责人，电话，地址，技术力量配置等； |
|  | 供应商质量体系认证证书、供应商环境体系认证证书、供应商职业健康体系认证证书（（如有则提供） |
|  | 供应商项目业绩清单（如有则提供）（附件十） |
|  | 供应商具有的其它相关资质证书（如有则提供） |
|  | 政府采购活动现场确认声明书（附件十一） |
|  | 根据招标文件规范要求中的采购内容与技术要求、评标细则，需要提供的其它文件和资料。 |
|  | 其它供应商须说明的资料（如有则提供） |
|  | 供应商针对评分细则，编制目录索引，注明评标细则项目所在投标文件页码。 |
| 15 | 中小企业相关的证明材料：1. 中小企业

中小企业声明函（原件，加盖供应商公章，格式见招标文件第四部分附件1）（2）监狱企业参加政府采购活动时，应当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（原件或复印件加盖公章）。在政府采购活动中，监狱企业视同小型、微型企业。（3）残疾人福利性单位声明函（原件，加盖供应商公章，格式见招标文件第四部分附件2）在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业。 |

3.投标内容填写说明

3.1 投标文件格式

供应商应按照（上表）所列出的内容及格式组成投标文件。

3.2 开标一览表为在商务标开标仪式上唱标的内容，供应商需按格式填写，统一规格，不得自行增减内容。

4.投标报价

4.1 供应商应按招标文件中《开标一览表》填写投标报价。

4.2 本次招标只允许有一个报价，有选择的报价将不予接受。

4.3 本次招标只有一次投标报价的机会，投标报价为投标总价。供应商应在各自技术和商务占优势的基础上并充分考虑本项目的重要性，提供对采购人最优惠的报价。

4.4 供应商在投标报价中应充分考虑所有可能发生的费用。投标供应商对在合同执行中，除招标文件规定的由中标（成交）供应商负责的工作范围以外需要采购人协调或提供便利的工作应当在投标文件中说明。

5.采购人要求分类报价是为了方便评标与合同执行，但在任何情况下不限制采购人以其认为最合适的条款签订合同的权利。

6.投标文件的有效期

6.1自投标截止时间起90天内，投标文件应保持有效。有效期短于这个规定期限的投标将被拒绝。

6.2在特殊情况下，采购人可与供应商协商延长投标文件的有效期，这种要求和答复均应以书面形式进行。

6.3供应商可拒绝接受延期要求而不会导致投标保证金被不予退还。同意延长有效期的供应商不能修改投标文件。

7.投标文件的签署

7.1投标文件不得涂改和增删，如有错漏必须修改，修改处须由同一签署人签字或盖章。由于字迹模糊或表达不清引起的后果由供应商负责。

 7.2投标文件须由供应商盖章并由法定代表人或法定代表人授权代表签署，供应商应写全称。

**四、投标文件的递交**

1. 投标文件的上传、递交：见《投标邀请函（投标须知前附表）》。

2.“电子加密投标文件”解密：见《投标邀请函（投标须知前附表）》。

3.投标文件的补充、修改或撤回

3.1供应商应当在投标截止时间前完成投标文件的上传、递交，并可以补充、修改或者撤回投标文件。补充或者修改投标文件的，应当先行撤回原文件，补充、修改后重新上传、递交。投标截止时间前未完成上传、递交的，视为撤回投标文件。投标截止时间后递交的投标文件，“政府采购云平台”将予以拒收。

3.2投标截止时间后，供应商不得撤回、修改《投标文件》。

4.投标文件的备选方案

4.1供应商不得递交任何的投标备选（替代）方案，否则其投标文件将作无效标处理。

5. 投标截止期

5.1供应商应按前附表中规定的时间、地点将投标文件递交给采购人，采购人将拒绝接受逾期送达的投标文件。

5.2采购人可以按本须知规定以补充通知的方式，酌情延长递交投标文件的截止日期。在上述情况下，采购人与供应商以前在投标截止期方面的全部权利、责任和义务，将适用于延长至新的投标截止期。

**五、开标和评标**

1.开标

（一）开标形式

1.1 采购组织机构将按照招标文件规定的时间通过“政府采购云平台”组织开标、开启投标文件，所有供应商均应当准时在线参加。

（二） 开标准备

2.1开标的准备工作由采购组织机构负责落实；

2.2采购组织机构将按照招标文件规定的时间通过“政府采购云平台”组织开标、开启投标文件，所有供应商均应当准时在线参加。供应商如不参加开标大会的，视同认可开标结果，事后不得对采购相关人员、开标过程和开标结果提出异议，同时供应商因未在线参加开标而导致投标文件无法按时解密等一切后果由供应商自己承担。

（三）开标流程（两阶段）

3.1开标第一阶段

（1）向各供应商发出电子加密投标文件【开始解密】通知，由供应商按招标文件规定的时间内自行进行投标文件解密。供应商在规定的时间内无法完成已递交的“电子加密投标文件”解密的其投标无效；

（2）投标文件解密结束；

（3）开启投标文件，进入资格审查；

（4）开启资格审查通过的供应商的商务技术文件进入符合性审查、商务技术评审；

（5）第一阶段开标结束。

备注：开标大会的第一阶段结束后，采购人或采购代理机构将对依法对供应商的资格进行审查，资格审查结束后进入符合性审查和资信技术的评审工作。

3.2开标大会第二阶段

（1）符合性审查、资信技术评审结束后，举行开标大会第二阶段会议。首先在线公布符合性审查、资信技术评审无效供应商名称及理由；公布经资信技术评审后有效供应商的名单，同时公布其资信技术得分情况。

（2）开启符合性审查、资信技术评审有效供应商的《报价文件》，在线公布开标一览表有关内容，同时当场制作开标记录表，供应商通过线上签字确认（不予确认的应说明理由，否则视为无异议）。唱标结束后，由评标委员会对报价的合理性、准确性等进行审查核实。

（3）评审结束后，在线公布中标（成交）候选供应商名单，及采购人最终确定中标或中标供应商名单的时间和公告方式等。

**特别说明：如遇“政府采购云平台”电子化开标或评审程序调整的，按调整后程序执行。**

2.评标

2.1评标由采购人依法组建的评标委员会负责，并独立履行下列职责：

1）审查投标文件是否符合招标文件要求，并做出评价；

2）要求供应商对投标文件有关事项做出解释或者澄清；

3）按照招标文件确定的评标办法确定中标（成交）供应商，并对其排序；综合得分最高的供应商推荐为中标（成交）供应商；

4）向采购人或者有关部门报告非法干预评标工作的行为。

5）根据采购人的授权确定中标（成交）供应商名单；

2.2评标应当遵循下列工作程序：

1）投标文件初审。初审分为资格性检查和符合性检查。

（1)资格性检查。依据法律法规和招标文件的规定，对投标文件中的资格证明文件等进行审查，以确定供应商是否具备投标资格。

（2)符合性检查。依据招标文件的规定，从投标文件的有效性、完整性和对招标文件的响应程度进行审查，以确定是否对招标文件的实质性要求做出响应。

2）澄清有关问题。对投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会可以要求供应商做出必要的澄清、说明或者纠正。供应商的澄清、说明或者补正应当由其授权的代表签字，并不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

实质上没有响应招标文件要求的投标将被拒绝。供应商不得通过修正或撤消不合要求的偏离从而使其投标成为实质上响应的投标。

**▲供应商政采云系统填写报价和电子投标文件（开标一览表）中填写不一致的，以电子投标文件（开标一览表）为准，如果不接受调整价格的做废标处理。**

评标委员会对投标文件的判定，只依据投标文件内容本身，不依靠开标后的任何外来证明。

3）评价。按招标文件中规定的评标方法和标准，对资格性检查和符合性检查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合评价。

4）推荐中标（成交）供应商候选人名单，并根据采购人的授权确定中标（成交）供应商。

2.3 **▲投标供应商存在下列情况之一的，投标无效**:

1）投标文件未按招标文件要求签署、盖章的；

2）不具备招标文件中规定的资格要求的；

3）报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；

4）投标文件含有采购人不能接受的附加条件的（包括招标文件中明确要求不得偏离的招标要求，存在负偏离的）;

5）供应商递交两份或两份以上内容不同的投标文件，未声明哪一份有效的；

6）对关键条文的偏离、保留或反对，例如关于付款方式、完工期、免费质保期、适用法律法规、标准、税费等其他内容；

7）存在串标、抬标或弄虚作假情况的；

8）法律、法规和招标文件规定的其他无效情形（或出现重大偏差）。

2.4 **▲评标委员会发现投标文件有下列情形之一的属于重大偏差(评标委员会按少数服从多数原则认定),按照无效投标处理**：

1）未按招标文件要求编制或字迹模糊、辨认不清的投标文件；

2）供应商技术资信投标文件中出现投标报价；

3）除2.3条款以外，出现其它明显不符合技术规格、技术标准的要求或不满足招标文件技术规格书中的主要参数的投标文件；

4）除2.3条款以外，出现投标数量与招标文件对比出现较大偏差；商务报价明细表计算错误，出现较大差错；

5）除2.3条款以外，出现其它不符合招标文件中规定的实质性要求的投标文件，是否为偏离实质性要求由评标委员会认定。

2.5 **▲当某供应商的最终报价低于等于预算价的60%（如预算价1000000元，该供应商最终报价小于等于600000元），且满足以下之一，按无效标处理：1、竞争性磋商小组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；供应商不能证明其报价合理性的，竞争性磋商小组应当将其作为无效投标处理。2、该供应商在商务及技术评估中获得的综合评分低于总分的60%时（如商务及技术分值为60分，即：合格供应商商务及技术应大于等于60分\*60%=36分），亦按无效标处理。**

2.6评标委员会在评标中，不得改变招标文件中规定的评标标准、方法和中标条件。

2.7评标时如遇到招标文件未规定的特殊情况，由评标委员会按少数服从多数原则集体决定处理。

2.8评标委员会对未中标的供应商不作解释。同时根据政府采购法实施条例第四十条规定，本项目不对供应商公布详细的评审情况，不公布具体评标细则中小项得分。

3.投标文件的澄清

3.1 为有利于对投标文件的评议，必要时采购人及评标委员会可要求供应商对投标文件及合同条款进行澄清。须有投标授权代表签字并作为投标内容的一部分。

3.2 供应商对投标文件的澄清不得寻求、提供或允许改变投标价格等实质性内容。

4.禁止供应商相互串通投标。

4.1 有下列情形之一的，视为供应商相互串通投标：

（1）不同供应商的投标文件由同一单位或者个人编制；

（2）不同供应商委托同一单位或者个人办理投标事宜；

（3）不同供应商的投标文件载明的项目管理成员为同一人；

（4）不同供应商的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；

（5）不同供应商的投标文件相互混装传；

4.2 经评标委员会认定供应商进行串通投标的，评标委员会可以对相关供应商做出无效投标处理，并上报政府采购管理部门进行进一步处理。

5.评标原则

**▲投标截止时或评审过程中有效投标供应商不足三家的，不予开标或评标**。

评标委员会按照招标文件的要求和条件对投标文件进行商务和技术评估，综合评价。

评标办法具体见本招标文件第七部分。

**六、授予合同**

1.决标

评标结束后，评标委员会按照招标文件确定的评标办法推荐中标供应商。

2.中标通知书

2.1 采购人依法确认中标供应商后，代理机构在浙江省政府采购网上公示中标供应商名单，公示期限为1个工作日。同时向中标供应商发出中标通知书。

2.2 中标通知书对采购人和中标（成交）供应商具有法律约束力。中标通知书发出后，采购人改变中标结果或者中标（成交）供应商放弃中标的，应当承担法律责任。

2.3 中标无效

1）发现中标（成交）供应商资格无效或中标（成交）供应商放弃中标或拒绝与采购人签订合同的，按相关法律法规规定执行，原则上重新开展政府采购活动。

2）有《中华人民共和国政府采购法实施条例》第七十一条、第七十二条、第七十三条、第七十四条规定的违法行为之一，由政府采购监管部门依法处理。

4.签订合同

4.1 中标（成交）供应商须主动联系采购人或采购机构领取中标通知书。中标（成交）供应商应当在中标通知书发出之日起30日内与采购人签订合同。中标（成交）供应商未经采购人许可，在规定时间内未到采购人处与采购人签订合同，则视为拒签合同。

4.2 招标文件、中标（成交）供应商的投标文件及投标修改文件、评标过程中有关澄清文件及经双方签字的询标纪要（承诺）和中标通知书均作为合同附件。

4.3 拒签合同的责任

中标（成交）供应商在规定时间内（30日历天）借故否认已经承诺的条件、拒签合同者，以投标违约处理，并赔偿采购人由此造成的直接经济损失；采购人重新组织招标的，所需费用由原中标（成交）供应商承担。

5.履约保证金

中标（成交）供应商须在签订合同后5个工作日内向采购人提交合同金额1%的履约保证金（履约保证金可以是银行保函、转账支票、银行汇票等方式缴纳）。

**七、投诉质疑**

根据《中华人民共和国政府采购法》、《政府采购质疑和投诉办法》（中华人民共和国财政部令第94号）、《财政部关于加强政府采购供应商投诉受理审查工作的通知》(财库〔2007〕1号)的规定，政府采购供应商可以依法提起质疑和投诉。

**1.供应商询问**

供应商对政府采购活动事项有疑问的，可以向采购机构提出询问，采购机构将对供应商依法提出的询问作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

**2.供应商质疑**

2.1供应商认为招标文件、采购过程和中标、成交结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内，以书面形式向采购人、招标代理机构提出质疑，否则，不予受理：

 （1）供应商如认为招标公告信息使自身的合法权益受到损害的，应于自招标公告发布之日起七个工作内以书面形式向采购机构提出质疑；

 （2）对招标文件提出质疑的，质疑期限为供应商获得招标文件之日或者招标文件公告期限届满之日（即供应商获取招标文件截止之日）起计算，但招标文件在获取招标文件截止之日后获得的，应当自截止之日起计算，且应当在采购响应截止时间之前提出。

 （3）对采购过程提出质疑的，质疑期限为各采购程序环节结束之日起计算。

 （4）对采购结果提出质疑的，质疑期限自采购结果公告（包括公示、预公告、结果变更公告等）期限届满之日起计算。

2.2供应商提交的质疑书需一式三份，由法定代表人签字（或盖章）并加盖单位公章。质疑书至少应包括下列主要内容：

（1）供应商的名称、地址、邮政编码、联系人、联系电话；

（2）质疑项目的名称、编号；

（3）具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；

（4）事实依据；

（5）必要的法律依据；

（6）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。

2.3采购人、招标代理机构应当在收到供应商的书面质疑后七个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑供应商和其他有关供应商，但答复的内容不得涉及商业秘密。

**3.供应商投诉**

3.1供应商投诉应当提交投诉书和必要的证明材料。供应商投诉的事项不得超出已质疑事项的范围（基于质疑答复内容提出的投诉事项除外）。

3.2质疑供应商对采购人、招标代理机构的答复不满意或者采购人、招标代理机构未在规定的时间内作出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向同级财政部门提出投诉。

4.根据《浙江省财政厅关于进一步促进政府采购公平竞争打造最优营商环境的通知》（浙财采监（2021）22号）文件关于“健全行政裁决机制”要求，鼓励供应商在线提起询问，路径为：政采云-项目采购-询问质疑投诉-询问列表:鼓励供应商在线提起质疑，路径为：政采云-项目采购-询问质疑投诉-质疑列表。质疑供应商对在线质疑答复不满意的，可在线提起投诉，路径为：浙江政府服务网-政府采购投诉处理-在线办理。

5.质疑函范本、投诉书范本请到浙江政府采购网下载专区下载。

**第四部分、政府采购政策功能相关说明**

**一、中小企业（含监狱企业、残疾人福利性单位）扶持政策说明**

1、文件依据

（1）《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库﹝2020﹞46 号）

（2）浙江省省财政厅《关于开展政府采购供应商网上注册登记和诚信管理工作的通知》（浙财采监〔2010〕8号)

（3）《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）

（4）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）

（5）《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）

（6）《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19号）；

（7）《浙江省财政厅关于进一步发挥政府采购政策 功能全力推动经济稳进提质的通知》（浙财采监〔2022〕3号）

（8）《关于进一步加大政府采购 支持中小企业力度 助力扎实稳住经济 的通知》（浙财采监〔2022〕8号）

2、符合要求应的应提供以下证明材料（**附在《商务技术文件》中**）：

（1）中小企业：中小企业声明函（原件，加盖供应商公章，格式见附件1）

（2）残疾人福利性单位：残疾人福利性单位声明函（原件，加盖供应商公章，格式见附件1）

（3）监狱企业：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（原件）

3、扶持政策说明：

残疾人福利性单位、监狱企业参加投标视同小微企业。

4、根据《浙江省财政厅关于进一步加大政府采购 支持中小企业力度 助力扎实稳住经济 的通知》（浙采监【2022]8号）文件规定“优先推荐专精特新中小企业、创新产品参加政府采购活动。对省级以上主管部门认定的首台套产品，自纳入《省推广应用指导目录》起三年内参加政府采购活动，视同已具备相应销售业绩，业绩分为满分。”

5、本项目采购文件明确采购的标的所属行业为**其他未列明行业**。

**6、本项目对小型和微型企业产品的价格给予扣除10%，按扣除后的价格参与评审。**

**附件1**

**中小企业声明函（服务）**

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库﹝2020﹞46 号）的规定，本公司 （联合体）参加（中共泰顺县委党校）的（中共泰顺县委党校后勤服务采购项目）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 ，属于（中型企业、 小型企业、微型企业）；

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

…… 以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东 为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。 本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日 期：

填写说明：

（1）从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。采购人或采购代理机构有可能在中标、成交结果公开中标、成交供应商的《中小企业声明函》。

（2）▲投标人提供的中小企业声明函与实际情况不符的，视为投标人提供虚假材料投标的，投标无效。

**附件2**

**残疾人福利性单位声明函**

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕 141号）的规定，本单位为符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加\_\_\_\_\_\_单位的\_\_\_\_\_\_项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

 单位名称（盖章）：

 日 期：

**二、节能、环保产品优先（强制）采购政策说明**

1、政策依据

（一）《国务院办公厅关于建立政府强制采购节能产品制度的通知》(国办发[2007]51号)

（二）财政部、发展改革委发布的《节能产品政府采购实施意见》(财库[2004]185号)

（三）财政部、原环保总局印发的《环境标志产品政府采购实施的意见》（财库 [2006]90号）

（四）《关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号）

（五）《关于印发节能产品政府采购品目清单的通知》（财库〔2019〕19号）

（六）《关于印发环境标志产品政府采购品目清单的通知》（财库〔2019〕18号）

（七）《市场监管总局关于发布参与实施政府采购节能产品、环境标志产品认证机构名录的公告》（2019年第16号）

2、供应商投标货物属于节能、环保优先（强制）采购范围的，须提供相关证明材料。

**三、信贷政策**

1、温州市财政局关于温州市政府采购支持中小企业信用融资的通知（温财采〔2020〕3号）

|  |
| --- |
| 温州市政府采购支持中小企业信用融资合作银行 |
| 银行名称 | 产品特点（不超过120字） | 经办人 | 联系方式 |
| 中国工商银行股份有限公司温州分行 | 一、融资方式：采取简易方式,根据流水及纳税情况核定额度。信用方式。（融资200万以下）根据政府采购合同及供应商资金需求确定，以信用为主，追加采购合同项下的预期销货款为我行质押。（融资200万以上）二、融资利率：在我行一般中小企业信用贷款利率基础上下浮10%。 | 王经理 | 0577-88186626 |
| 中国建设银行股份有限公司温州分行 | 申请手续简便：以政府采购合同为基础，无需额外抵押和担保；融资价格优惠：最低可享受4.15%的优惠利率，随LPR浮动调整；到账时间快速：最快可实现当日申请，当日放款；办理流程省心：线上操作流程，免去银行排队奔波。 | 张经理 | 0577-88093286 |
| 中国邮政储蓄银行股份有限公司温州市分行 | “政府采购贷”业务，是指我行为政府采购项目中标企业发放的，用于中标企业合法生产经营活动的短期人民币流动资金贷款。贷款免抵押、免担保，手续便捷、审批快速，单笔金额最高500万元，单笔期限最长18个月。 | 郑经理 | 0577-88193910 |
| 中国民生银行股份有限公司温州分行 | 民生银行供应链金融“政采贷”产品，专为政府采购场景下的中小企业融资而设计，最高融资额度可达政府采购合同交易金额的70%,最高单笔授信金额可达500万元，期限最长可达1年，无需抵押，无需办理应收账款质押，材料简单，流程便捷，利率优惠。 | 项经理 | 18057779630 |
| 宁波银行股份有限公司温州分行 | 宁波银行政府采购融资指应供应商申请，以政府采购合同项下的回款为主要还款来源，为满足供应商履行采购合同所需资金而向其提供融资的信贷业务。提供中标通知书及其他授信材料即可申请，授信担保方式为信用，最长期限不超过一年，最大金额不超过2000万元。 | 陈经理 | 0577－88007377 |
| 杭州银行股份有限公司温州分行 | 门槛低：纯信用，平台注册入库并取得采购合同即可申请手续简：线上申请+线上签约，足不出户利率优：按优于一般中小企业贷款利率执行额度高：最高为合同金额的80% | 叶经理 | 0577-88008933 |
| 招商银行股份有限公司温州分行 | 政采贷是招商银行针对政府采购招投标中标供应商，以政府采购合同项下未来应收账款为第一还款来源的融资业务，无需抵质押物。额度最高可达2000万，同时可开通自助贷款直通功能，自助贷款额度最高可达1000万，支持线上申请、随借随还。 | 陈经理 | 0577-88056876 |
| 兴业银行股份有限公司温州分行 | 融资担保方式及融资金额：1、采取信用免抵押的企业，最高融资金额200万元；2、采取政府采购中标应收帐款质押的，最高融资金额不超过1000万元，单笔提款金额不超过采购合同金额的70%。融资利率：在本单位一般性中小企业信用贷款利率基础上下浮10%。 | 张经理陈经理 | 0577-88369368/138577131180577-56969696-526506 |
| 温州银行股份有限公司温州分行 | 政采订单贷：订单在手，融资无忧。用于满足供应商订单采购所需资金周转的贷款产品。门槛低，无须抵押，凭中标通知书即可申请，额度高，最高可贷500万元，单笔业务金额可贷中标金额的80%，最长期限可贷1年。 | 陈经理 | 13736355866 |
| 温州银行股份有限公司鹿城分行 | 政采订单贷：1、面向政府采购项目供应商，满足供应商资金周转需求，凭中标通知书即可申请，2、秒知额高，最高可贷500万元，单笔业务金额可贷中标金额的80%，最长期限可贷1年。信保贷：1、额度最高可达500万元2、担保灵活，信用贷款3、贷款年利率至少可享受本单位一般性中小企业信用贷款利率基础上下浮10 % | 戴经理 | 13605772302 |
| 交通银行股份有限公司温州分行 | 手续便捷，授信审批全程上门服务；无需抵押，无抵押贷款一步到位；额度灵活，随借随贷，单户最高2000万元；期限匹配，与付款周期相吻合；利率优惠，本行中小企业信用贷款利率水平至少下浮10%；一对一增值服务方案—您的财富管理银行。 | 缪经理 | 0577-88248454 |
| 上海浦东发展银行股份有限公司温州分行 | 政采e贷：是浦发银行面向温州地区经营状况良好的小微企业政府采购项目供应商所提供的专属政府采购订单融资产品。产品特点：纯信用、免担保、门槛低、授信快、在线贷、秒放款所需材料：企业基础证件、相关中标文件（中标通知书 、采购合同等）、其他必要文件 | 叶经理 | 0577-55570829 |

**温州市政府采购信用融资意向银行选择表**

（温州市供应商填写）

|  |  |
| --- | --- |
| 企业名称 |  |
| 企业注册地 |  | 是否有融资意向 |  |
| 融资联系人 |  | 联系方式 |  |
| 温州市政府采购信用融资合作银行 | 选择作为意向融资银行（可多选） |
| 温州银行股份有限公司温州分行 |  |
| 温州银行股份有限公司鹿城分行 |  |
| 中国工商银行股份有限公司温州分行 |  |
| 中国建设银行股份有限公司温州分行 |  |
| 中国邮政储蓄银行股份有限公司温州市分行 |  |
| 中国民生银行股份有限公司温州分行 |  |
| 宁波银行股份有限公司温州分行 |  |
| 杭州银行股份有限公司温州分行 |  |
| 招商银行股份有限公司温州分行 |  |
| 兴业银行股份有限公司温州分行 |  |
| 交通银行股份有限公司温州分行 |  |
| 上海浦东发展银行股份有限公司温州分行 |  |

注：1、本表填写对象为注册地在温州市域内的供应商。

2、财政部门根据企业自行选择，将本表及企业相关信息推送至相对应的融资意向银行经办人。

**第五部分 合同格式**

甲方：中共泰顺县委党校（以下简称甲方）

乙方： （以下简称乙方）

根据有关法律、法规，依据2025年 月 日中共泰顺县委党校后勤服务采购项目招标的结果，双方在自愿、平等、协商一致的基础上就服务事宜签订此合同。

一、合同内容概要：

1．合同文件的组成

下列文件为本合同的组成部分，内容和解释优先顺序如下：

①中标通知书；

②招标文件及其附件；

③乙方的投标文件；（如有负偏离于招标文件要求的内容，则须按招标文件要求执行）

④乙方在采购过程中所作的其它承诺、声明、书面澄清等；

双方在合同履行过程中签署的协议等，其解释顺序以签署时间最近的优先。

以上与本合同具有同等法律效力

2.服务期

 服务期限：本次招标服务期2025年7月21日至2027年7月20日，合同1年1签，205万元为1年服务期的预算金额。如果供应商前一年的服务质量让采购方满意，考核结果达到合同规定的各项要求，在服务满一年后可续签一年合同，续约最多不能超过1次；在合同执行阶段，采购方定期对中标人进行考核，若中标人服务质量不能达到采购方考核要求，采购方有权单方面终止并解除合同。

在合同有效期内合同任何一方不得擅自变更或中止合同，如未经双方同意，擅自变更或中止合同义务的一方要负违约责任。此项合同需终止，应在合同期内至少提前3个月通知对方。

3.合同金额

合同总价为人民币 元 （大写： ）。包括采购项目中的所有服务内容、连带内容、关联内容及合同中明示或暗示的所有一般风险、责任和义务等一切应由乙方支付的费用。

其他说明：

（1）实施过程中甲方保留调整服务范围和内容的权力，如根据甲方需求增加或减少服务范围和内容的，则服务费相应调整。

（2）每月实际到岗的岗位数经甲方管理部门核对无误后支付服务费。

（3）乙方应保证在承包期内其员工最低月工资不得低于现行公布的泰顺县最低工资标准，且乙方须严格按照国家和泰顺县政府规定给员工缴纳社会保险费（所需费用要求已含在合同总价中）。

二、服务范围和内容

1.服务范围和内容：详见招标文件的招标范围和投标文件的相应内容和要求。

三、甲乙双方的责任

1.甲方责任：

* 1. 加强与乙方沟通，交流情况，互通信息。
	2. 甲方员工应尊重乙方工作人员的劳动成果，积极配合乙方工作人员履行好合同所规定的职责和义务。
	3. 甲方给乙方提供与服务范围相匹配的服务辅助用房和工作场所。

2.乙方责任：

* 1. 乙方在从事服务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。
	2. 乙方应及时调整不适应工作需求的服务人员及其员工。如甲方认为该员工不能胜任本职工作的，一周内必须调整到位。
	3. 乙方应经常对员工进行岗位职责和安全教育，加强岗位责任考核。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损失的，乙方需承担全部赔偿责任。
	4. 乙方服务人员的工作服由乙方自行提供。
	5. 乙方有责任为甲方做好节电节水等节能降耗工作。
	6. 乙方有义务配合甲方做好各种突发性工作应急处理。
	7. 乙方员工须按要求统一着装，并定期更换、保持整洁。
	8. 乙方应保证在承包期内其员工最低月工资标准不低于泰顺县最低标准。
	9. 乙方确保部分需要持证上岗的特殊岗位的员工须取得相应的上岗证，并在有效期内，否则由此造成的一切风险和责任由乙方负全责。

四、合同价款的支付

①合同签订后，按月付款。②采购方在收到中标人正式发票15个工作日内，支付上一个月的后勤服务费。

中标的供应商、收款单位、开票单位三者应一致；中标方收款账号应为本单位经人民银行批准的银行基本账号。

五、履约保证金

1. 中标（成交）供应商须在签订合同后5个工作日内向采购方提交合同金额1%的履约保证金（履约保证金可以是银行保函、转账支票、银行汇票等方式缴纳） ，即人民币 元，待合同承包期满后全额退还。

1. 甲方有权从履约保证金中扣除用于修复乙方损坏甲方的设备、设施、场地或因乙方违约而导致经济损失，且乙方应在接到扣除履约保证金通知后一周内须补足履约保证金数额，保证在整个服务期内履约保证金数额的完整。逾期未补足的，每日按应补未补金额的万分之五扣违约金。

六、保险

1．第三者责任保险

乙方应对乙方人员以及第三方全权负责(如乙方应投保第三责任险)，乙方员工发生事故或因乙方原因导致第三方发生事故由乙方负责全部责任，甲方不承担任何责任。

2.员工人身意外

在服务期内，乙方所有人员的事故由乙方自行全权负责(如乙方应对其员工投保人身意外险)，甲方不承担任何责任，如乙方员工向甲方主张责任乙方应及时解决，因此对甲方造成损失的，乙方应向甲方赔偿损失，甲方可自行在履约保证金或者服务费中扣除相应的损失。

3.其他保险及费用

乙方须按《劳动合同法》和政府有关各部门规定为全体服务人员交纳所有相关的社会保险及其他相关费用。乙方对此全权负责。

4.以上办理各项保险需要的费用均已包含在合同总价中。

七、其它

1.乙方应做好职工的安全生产教育，并配备一定的劳动保护必需品以供职工使用。

2.乙方及其员工遵守甲方的一切行政管理、消防安全等规定和制度。

八、合同的生效和终止

1.本合同在双方签字盖章后生效。

2. 终止

2.1提前终止

2.1.1如果甲方在服务期内无理由终止合同，甲方须提前一个月向乙方发出书面通知终止本合同。

2.1.2乙方不能履行合同义务，应按未履行部分合同价格的10%向采购方偿付违约金，同时履约保证金不予退还。

2.1.3如甲方发现乙方出现转租、转让、抵押承包、转包等非乙方履行本合同的情况，甲方有权单方面解除合同。

2.1.4如果乙方在服务期内终止本合同，乙方须提前三个月向甲方发出书面通知，并征得甲方同意；如果乙方在服务期内突然无理由终止本合同，未提前三个月向甲方发出书面通知的，乙方须支付给甲方月度服务费三倍金额的赔偿金或赔偿甲方因此遭受的直接损失。

2.1.5如果乙方在服务期内由于乙方原因造成重大责任事故或安全事故，甲方有权单方解除本合同，并要求乙方赔偿甲方因此造成的损失，同时乙方还需向甲方支付月度服务费五倍金额的违约金赔偿金或赔偿甲方因此遭受的直接损失。

2.1.6甲乙双方未能履行合同和遵守有关规定，在守约方发出书面警告后一周内违约方仍未采取补救措施，守约方有权单方解除本合同，并要求违约方支付给守约方月度服务费二倍金额的赔偿金或赔偿守约方因此遭受的直接损失。

2.1.7乙方破产清处、重组及兼并等事实发生，或被债权人接管经营，甲方有权单方解除本合同。

2.2 合同终止

经双方协商同意，可在任何时候终止承包。

2.3 自然终止

合同规定的承包服务期满，承包自然终止。

3. 承包终止后果

3.1终止承包，不影响根据合同规定进行的赔偿、补偿，也不影响履约保证金的效力。

3.2上述2.1.7条的终止，如造成甲方损失的，乙方还应赔偿甲方因此遭受的直接损失或乙方的履约保证金作为违约金支付给甲方。

3.3承包终止时，双方应进行结算，甲方同时进行乙方承包区域设施、设备状况检查并要求乙方三天内将乙方物品撤离承包区域。

4. 不放弃权利

甲方接受乙方的服务，但不放弃对乙方违约行为进行追究的权利；同时，若甲方对乙方某一违约行为放弃进行追究的权利，但不放弃对乙方其他违约行为进行追究的权利。

九、争议处理

1．合同在履行过程中发生争议时，甲方与乙方及时协商解决。协商不成时，提请温州市仲裁委员会根据仲裁规则仲裁。

2．对于因违反或终止合同而引起的损失、损害的赔偿，由甲方与乙方友好协商解决，经协商仍未能达成一致的，提交温州市仲裁委员会仲裁。

十、其他

1．未经过甲方的书面同意，乙方不得转让其应履行的合同项下的义务，或将部分合同项下的义务分包给其他单位完成。

2．乙方不得参与可能与合同规定的与甲方的利益相冲突的任何活动。

3．乙方人员在甲方场地工作时，应遵守甲方相关规章、制度。

3．本合同任何一方给另一方的通知，都应以书面或电传/传真/电报的形式发送，而另一方应以书面形式确认并发送到对方明确的地址。

5．合同履行期内甲乙双方均不得随意变更或解除合同。合同若有未尽事宜，需经双方共同协商，订立补充协议，补充协议与本合同有同等法律效力。

6．招标文件、投标文件及评审过程中形成的文字资料、询标纪要均作为本合同的组成部分，具有同等效力。

7．本合同一式伍份，甲方执贰份、乙方执贰份、合同备案用一份。

8．适用法律：本合同应按照中华人民共和国的法律进行解释。

9.其他详细内容见合同附件，未尽事宜双方协商解决。

甲方：中共泰顺县委党校 乙方：

（签章） （签章）

 开户行：

账号：

法人代表或其授权代理人 法人代表或其授权代理人

年 月 日 年 月 日

注：以上合同条款供甲方及乙方作为商务参考，具体签订时，甲方可根据自身项目情况与乙方协商另行修改拟定相关合同具体条款。

**第六部分 附件—投标文件格式**

**一、投标文件（报价部分）格式**

投标文件（报价部分）封面参考：

**中共泰顺县委党校后勤服务采购项目**

投 标 文 件

（报 价 部 分）

|  |
| --- |
| **项目编号：TSCG202506015** |
| **采购单位：中共泰顺县委党校** |
| **供应商名称（盖章）：** |
| **供应商地址：** |
| **法定代表人（签字或盖章）或授权代表（签字）：** |
| **日期： 年 月 日** |

**附件一**

**开标一览表**

项目名称：中共泰顺县委党校后勤服务采购项目

采购编号：TSCG202506015

价格单位：元人民币

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **标项** | **标项名称** | 投标报价（**总价**） | **备注** |
| 1 | 中共泰顺县委党校后勤服务采购项目 | 大写： 小写：  | 最高限价4100000元 |

1. ▲**本项目采用总价方式报价。**
2. ▲**开标一览表中投标价为符合招标文件要求的投标总价，供应商所投报价不得高于招标文件规定的采购预算（或最高限价），否则按无效投标处理**。
3. ▲不提供此表格的将视为没有实质性响应招标文件。
4. **本项目年服务费为205万元，最终年服务费按最终投标报价同比例下浮。**

供应商全称：（盖章）

法定代表人（签字或盖章）或授权代表（签字）：

日期：

**附件二**

**投标分项报价表**

项目名称：中共泰顺县委党校后勤服务采购项目

采购编号：TSCG202506015

价格单位：元人民币

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 报价项 | 单位 | 数量 | 单价 | 总价 | 备注 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| . |  |  |  |  |  |  |
| . |  |  |  |  |  |  |
| . |  |  |  |  |  |  |
| . |  |  |  |  |  |  |
| . |  |  |  |  |  |  |
| . |  |  |  |  |  |  |
| . |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **合计** |  |  |

注：1.不提供详细分项报价表将视为没有实质性响应招标文件。

2.此表的合计总价应与附件一“开标一览表”投标总价相一致**。**

3.如果免费请在该备注栏内注明“免”，如果含在产品价格中则填“含”，如无此项内容则填“无”，不留空白。

4.根据《中华人民共和国政府采购法实施条例 》第四十三条规定，在中标或者成交公告的内容中可能增加本表，请各供应商认真填写，确保报价数据的真实性、完整性和合理性。

5.表格可以延续。

供应商全称：（盖章）

法定代表人（签字或盖章）或授权代表（签字）：

日期：

**二、投标文件（资格部分）格式**

投标文件（**资格**部分）封面参考：

**中共泰顺县委党校后勤服务采购项目**

投 标 文 件

（资 格 部 分）

|  |
| --- |
| **项目编号：TSCG202506015** |
| **采购单位：中共泰顺县委党校** |
| **供应商名称（盖章）：** |
| **供应商地址：** |
| **法定代表人（签字或盖章）或授权代表（签字）：** |
| **日期： 年 月 日** |

**附件三**

**符合参加政府采购活动应当具备的一般条件的承诺函**

中共泰顺县委党校、泰顺县公共资源交易中心**：**

我方参与 **中共泰顺县委党校后勤服务采购项目（项目编号：TSCG202506015）**政府采购活动，郑重承诺：

（一）具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件：

1、具有独立承担民事责任的能力；

2、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

3、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

4、有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

5、参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；

6、具有法律、行政法规规定的其他条件。

（二）未被信用中国（www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单（没有因违法经营受到刑事处罚，没有被责令停产停业、被吊销许可证或者执照、被处以较大数额罚款等行政处罚，没有因违法经营被禁止参加政府采购活动的期限未满情形）。

（三）不存在以下情况：

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参加同一合同项下的政府采购活动的；

2、为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务后再参加该采购项目的其他采购活动的。

（四）如有虚假，采购人可取消我方任何资格（投标/中标/签订合同），我方对此无任何异议。

供应商名称（公章）：

 日期： 年 月 日

注：根据《关于规范政府采购供应商资格设定及资格审查的通知》（浙财采监[2013]24号）的相关规定，金融、保险、通讯等特定行业的全国性企业所设立的区域性分支机构，以及个体工商户、个人独资企业、合伙企业，参与政府采购活动，如果已经依法办理了工商、税务和社保登记手续，**除提供上述《符合参加政府采购活动应当具备的一般条件的承诺函》外，还需提供下列材料：总公司（总机构）的授权书或提供房产权证或其他有效财产证明材料，证明其具备实际承担责任的能力和法定的缔结合同能力，可以独立参加政府采购活动，由单位负责人签署相关文件材料。**

**附件四**

**法定代表人授权书**

中共泰顺县委党校：

本授权委托书声明：我（法定代表人姓名）系（供应商名称）的法定代表人，现授权委托（单位名称）的（授权代表姓名）为我公司法定代表人授权代表，参加贵处组织的中共泰顺县委党校后勤服务采购项目（采购编号：TSCG202506015）项目投标，全权处理本次招投标活动中的一切事宜，我承认授权代表全权代表我所签署的本项目的投标文件的内容。

授权代表无转授权，特此授权。

授权代表：（签字）性别： 年龄：

详细通讯地址： 邮政编码：

电话： 传真：

供应商：（盖章）

法定代表人：（签字或盖章）

授权委托日期： 年 月 日

|  |
| --- |
| **粘贴法人授权代表身份证复印影印件** |

|  |
| --- |
| **粘贴法人身份证复印影印件** |

**三、投标文件（商务技术部分）格式**

投标文件（商务技术部分）封面参考：

**中共泰顺县委党校后勤服务采购项目**

投 标 文 件

（商 务 技 术 部 分）

|  |
| --- |
| **项目编号：TSCG202506015** |
| **采购单位：中共泰顺县委党校** |
| **供应商名称（盖章）：** |
| **供应商地址：** |
| **法定代表人（签字或盖章）或授权代表（签字）：** |
| **日期： 年 月 日** |

**附件五**

**投标函**

中共泰顺县委党校：

（供应商全称）授权（授权代表名称）（职务、职称）为授权代表，参加贵方组织的中共泰顺县委党校后勤服务采购项目（采购编号：TSCG202506015）招标的有关活动，并对中共泰顺县委党校后勤服务采购项目进行投标。为此：

1、提供供应商须知规定的全部投标文件：

“电子加密投标文件”：在线上传递交。

2、保证遵守招标文件中的有关规定和收费标准。

3、保证忠实地执行采购人、中标（成交）供应商所签的合同，并承担合同规定的责任义务。

4、我方对完工期承诺如下：▲按招标文件规定期限并通过采购人验收，逾期采购人有权拒绝。

5、供应商已详细审查全部招标文件，包括招标文件补充文件（如果有的话）。我方完全理解并同意放弃对这方面有不明及误解的权力。如果招标文件有相互矛盾之处，我方同意按采购人的理解处理。

6、利益冲突：近三年内直至目前，我公司与本项目的采购人、招标代理机构没有任何的隶属关系。

7、我公司没有被各级、各地财政监管部门限制参加政府采购活动，且在限制期内。

8、愿意向贵方提供任何与该项投标有关的数据、情况和技术资料，完全理解贵方不一定接受最低价的投标或收到的任何投标。

9、本投标自开标之日起90天内有效。

10、与本投标有关的一切往来通讯请寄：

地址： 邮编：

电话： 传真：

供应商全称：（盖章）

法定代表人（签字或盖章）或授权代表（签字）：

日期：

**附件六**

**供应商参与政府采购活动投标资格声明函**

|  |  |
| --- | --- |
| 项目名称 | 中共泰顺县委党校后勤服务采购项目 |
| 项目采购编号 | TSCG202506015 |
| 时间 | 本项目投标截止时间 |
| 1、根据政府采购法第二十二条规定，我单位满足以下条件，并已经在《资格文件》中提供了相应的证明材料：（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）法律、行政法规规定的其他条件。2、根据财政部与有关部门联合签署了《关于对重大税收违法案件当事人实施联合惩戒措施的合作备忘录》(发改财金〔2014〕3062号)、《失信企业协同监管和联合惩戒合作备忘录》(发改财金〔2015〕2045号)、《关于对违法失信上市公司相关责任主体实施联合惩戒的合作备忘录》(发改财金〔2015〕3062号)、《关于对失信被执行人实施联合惩戒的合作备忘录》(发改财金〔2016〕141号)、《关于对安全生产领域失信生产经营单位及其有关人员开展联合惩戒的合作备忘录》(发改财金〔2016〕1001号)，依法限制相关失信主体参与政府采购活动。我单位不存在上述文件规定依法限制参与政府采购的情况，并提供“信用中国”、“中国政府采购网”查询网页截图（公告发布之日至投标截止时间）。3、我单位没有被各地、各级财政部门限制参加政府采购活动，且在限制期内。4、我单位参与本项目政府采购活动3年内其它重大违法记录（重大违法记录，是指供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚）情况声明：（若无则说明无）5、我单位符合本项目特定资格条件： 的要求，并在《资格文件》中提供了相应的证明材料（招标文件没有要求特定资格条件的，本条款空格处可以空白）本公司所提交的本声明和陈述均是真实的、准确的。若与真实情况不符，本公司愿意承担由此而产生的一切后果。我方提供了全部能提供的资料和数据，我们同意遵照贵方要求出示有关证明文件。 |
| 供应商名称（加盖盖章）： |
| 法定代表人（签字或盖章）或授权代表（签字）： |
| 签署日期： |

备注：▲投标供应商必须按要求提供本声明，不提供按无效投标处理。

**附件七**

**法定代表人诚信投标承诺书**

本人以企业法定代表人的身份郑重承诺：

将遵循公开、公平、公正和诚信信用的原则参加中共泰顺县委党校后勤服务采购项目（采购编号：TSCG202506015）的投标；

一、杜绝以收取管理费等形式的一切挂靠、违法转包、分包行为；并选派有丰富经验、无不良行为记录的在项目管理人员、技术人员，严格按招标文件、投标文件及合同等要求保证拟派人员的到岗率。

二、投标文件所提供的一切材料都是真实、有效、合法的。

三、不与其他投标人相互串通投标报价，不排挤其他投标人的公平竞争，不损害招标人或其他投标人的合法权益。

四、不与采购人或招标代理机构串通投标，不损害国家利益，社会公共利益或其他人的合法权益。

五、不向采购人或者评审小组成员行贿以牟取中标(成交)。

六、不以其他人名义投标或者以其他方式弄虚作假，骗取中标(成交)。

七、不在开标后进行虚假恶意投诉。

八、我单位没有被政府机关列入失信被执行人名单、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及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的情形：

九、没有被各地、各级财政部门禁止参加政府采购活动，且在限制期限内：

十、参与本项目政府采购活动3年内没有重大违法记录情况。

本公司若有违反本承诺内容的行为，愿意承担法律责任，包括不限于：愿意接受相关行政主管部门作出的处罚；给采购人造成损失的，依法承担相应的赔偿责任。

**法定代表人（签字或签章）**：

投标供应商（盖章）

承诺书签署日期：年月日

备注：▲投标供应商必须提供本承诺书，不提供按无效投标处理。

**附件八**

**（一）商务偏离表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 内容 | 招标文件规范要求 | 投标文件对应规范 | 备注 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

供应商盖章：

**（二）技术偏离表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 内容 | 招标文件规范要求 | 投标文件对应规范 | 备注 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

供应商盖章：

备注：表格可以延续

**附件九**

**供应商项目服务人员汇总表**

项目名称：中共泰顺县委党校后勤服务采购项目

招标编号：TSCG202506015

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | 本项目主要工作 | 年龄 | 性别 | 专业 | 专业年限 | 职务和职称/认证 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

注： 1.项目负责人及其他服务人员均应列入；

2.列入本表人员如要更换，需经采购人同意，擅自更换或不到位属违约行为；

3.资质证书等人员证件复印件应附后（如有）。

4. 表格可以延续。

供应商全称：（盖章）

法定代表人（签字或盖章）或授权代表（签字）：

日期：

**附件十**

**供应商项目业绩清单**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 采购单位 | 项目名称 | 数量 | 合同金额 | 签约日期 | 联系人 | 联系电话 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

本表后附相关证明材料，证明材料以第七部分评审细则中的要求为准。

供应商盖章：

**附件十一**

**政府采购活动现场确认声明书**

泰顺县公共资源交易中心：

本人 （授权代表姓名），经由 （单位） （法定代表人姓名）合法授权参加 中共泰顺县委党校后勤服务采购项目 （编号： TSCG202506015）政府采购活动，经与本单位法人代表（负责人）联系确认，现就有关公平竞争事项郑重声明如下：

一、本单位与采购人之间 □不存在利害关系 □存在下列利害关系 ：

A.投资关系 B.行政隶属关系 C.业务指导关系

D.其他可能影响采购公正的利害关系（如有，请如实说明） 。

二、现已清楚知道参加本项目采购活动的其他所有供应商名称，本单位 □与其他所有供应商之间均不存在利害关系 □与 （供应商名称）之间存在下列利害关系 ：

A.法定代表人或负责人或实际控制人是同一人

B.法定代表人或负责人或实际控制人是夫妻关系

C.法定代表人或负责人或实际控制人是直系血亲关系

D.法定代表人或负责人或实际控制人存在三代以内旁系血亲关系

E.法定代表人或负责人或实际控制人存在近姻亲关系

F.法定代表人或负责人或实际控制人存在股份控制或实际控制关系

 G.存在共同直接或间接投资设立子公司、联营企业和合营企业情况

H.存在分级代理或代销关系、同一生产制造商关系、管理关系、重要业务（占主营业务收入50%以上）或重要财务往来关系（如融资）等其他实质性控制关系

I.其他利害关系情况 。

三、现已清楚知道并严格遵守政府采购法律法规和现场纪律。

四、我发现 供应商之间存在或可能存在上述第二条第 项利害关系。

五、经检查确认所有投标人投标文件 □ 不存在密封包装问题□存在密封包装问题（具体指出） 。

（供应商代表签名）：

 年 月 日

**第七部分 评标办法**

根据《中华人民共和国政府采购法》等有关政府采购法规，结合本次所要采购项目的实际，按照公平、公正、科学、择优的原则选择中标（成交）供应商，特制定本评标办法。

**一、总则**

评标工作遵循公平、公正、民主、科学的原则和诚实、信誉、效率的服务原则。本着科学、严谨的态度，认真进行评标。最大限度的保护当事人权益，严格按照招标文件的商务、技术要求，对投标文件进行综合评定，提出优选方案，编写评标报告。评标委员会必须严格遵守保密规定，不得泄漏评标的有关情况，不得索贿受贿，不得接受吃请和礼品，不得参加影响公正评标的有关活动。对落标供应商，评标委员会不作任何落标解释。供应商不得以任何方式干扰招投标工作的进行，一经发现其投标文件将被拒绝。

**二、评标组织**

评标工作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代表以及评标专家库中随机抽取的有关技术、经济专家共同组成。评标全过程由采购管理部门监督整个开标、评标和定标过程。

三、评审办法

采购人或招标代理机构对各投标供应商资格进行审查。评标委员会根据评审原则和评审办法，对各投标供应商的资信、技术部分投标进行评审并打分，以技术资信标和商务报价标合计分值由高到低的顺序推荐候选供应商名单，选择综合得分第一名的为中标供应商，并提交书面评审报告，如果综合得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列，综合得分且报价均相同的，按技术商务资信得分由高到低排列，均相同者，则由采购人现场抽签决定。

中标（成交）供应商放弃中标，或者因不可抗力提出不能履行合同，或者招标文件规定应当签订合同而在规定的期限内未能提交、签订合同的，采购人可以取消其中标资格。并按供应商评标排序从高到低排序依次确定新的中标（成交）供应商或重新组织采购。

如果无候选供应商，或者侯选供应商因前款规定的同样原因不能签订合同的，本次采购失败，重新组织采购。其它参见本招标文件第三部分：“供应商须知” 中的相关内容。

四、评标细则

**（一）报价评分（满分20分）**

1.以满足招标文件要求且投标报价最低的有效供应商的报价为评标基准价，其价格分为满分。其他供应商的报价分统一按照下列公式计算：

**报价得分=（基准价/最终报价）×20%×100**

2.本项目根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库﹝2020﹞46 号）；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）；《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19号）；《浙江省财政厅关于进一步发挥政府采购政策 功能全力推动经济稳进提质的通知》（浙财采监〔2022〕3号）；《关于进一步加大政府采购 支持中小企业力度 助力扎实稳住经济 的通知》（浙财采监〔2022〕8号）的规定：对小微企业（含监狱企业、残疾人福利性单位）投标产品给予10%的评标价格扣除。（说明：标价格折扣计算以元人民币为单位，保留两位小数，第三位四舍五入进位。）

**（二）商务技术评分标准（满分80分）**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 评分项目 | 满分 | 评分细则 |
|  | 业绩 | 2 | 投标人每具有一份类似本项目的案例业绩合同和考核情况表的得1分，最多得2分。注：投标文件中须提供合同和考核情况表加盖公章少一样不得分，考核不合格不得分。 |
|  | 人员配置 | 13 | **项目经理：**拟派项目经理有类似项目管理工作满3年的得1分**，**有类似项目管理工作满4年得2分，有类似项目管理工作满5年的得3分**。**本项最高3分。注：拟派项目经理须提供缴纳在投标单位的社保盖章（或电子公章）证明缴纳清单；项目经理相关工作年限及经验需提供原单位社保缴纳清单及劳动合同或原单位工作证明并加盖公章。否则不得分。**拟派驻团队人员：**(1)具有餐饮相关职业技能证书的，每具备一本得2分，此项最高得4分。（2）具有客房项目经理培训合格证书的，每具备一本得2分，本项最高2分。（3）具备大专及以上学历，每具备一本得2分，本项最高得4分。以上须提供专职人员的资格证书复印件或扫描件并加盖公章。 |
|  | 项目经理讲标 | 15 | 根据投标人对本次采购项目的理解，结合采购人需求以及承担过的过往类似项目案例，从针对性服务方案、服务标准与创新、应急预案、节能环保措施、团队配置、管理制度、特点难点 等方面进行现场讲解，项目讲解人须是本次服务的项目经理。讲解时间不超过20分钟。讲解内容全面、分析到位的得15-10分，讲解内容基本全面、分析基本到位的得10-5分，讲解内容有所欠缺、分析仅部分可行的得5-0分，未进行讲解的本项不得分。**（本次项目讲解必须由本次服务的项目经理负责现场讲解，不接受远程视频和视频预先录制讲解，项目经理在中标后服务期内不得更换；如确需更换，需中标供应商与采购人协商一致方可。）** |
|  | 专项方案 | 3 | 节约型校园创建设想、措施和特色：全面合理的3-2分；基本合理的2-1分；部分满足本项目的1-0分。 |
| 3 | 文明校园创建设想、措施和特色：全面合理的3-2分；基本合理的2-1分；部分满足本项目的1-0分。 |
| 3 | 智慧校园、智能后勤创建设想、措施和特色：全面合理的3-2分；基本合理的2-1分；部分满足本项目的1-0分。 |
|  | 服务管理方案包括：对招标项目的了解情况、服务内容、服务流程、质量标准、员工管理（含员工培训、考核、薪酬及福利制度等）等综合评分 | 4 | 总体方案：全面合理的4-3分；基本合理的3-1.5分；部分满足本项目的1.5-0分。 |
| 3 | 学员宿舍楼运营：全面合理的3-2分；基本合理的2-1分；部分满足本项目的1-0分。 |
| 3 | 保洁服务：全面合理的3-2分；基本合理的2-1分；部分满足本项目的1-0分。 |
| 3 | 餐饮服务：全面合理的3-2分；基本合理的2-1分；部分满足本项目的1-0分。 |
| 4 | 设备管理服务：全面合理的4-3分；基本合理的3-1.5分；部分满足本项目的1.5-0分。 |
| 4 | 员工管理：全面合理的4-3分；基本合理的3-1.5分；部分满足本项目的1.5-0分。 |
|  | 工具设备配备 | 5 | 根据所列本项目所需（采购人采购）的机械设备、器材、工具、耗材等全面性、合理性评审。全面合理的5-3.5分；基本合理的3.5-1.5分；部分满足本项目的1.5-0分。 |
|  | 应急预案 | 10 | 根据供应商提供的在服务过程突发性情况作出应急预案资料给予评分（如采购人临时通知召开大型紧急会议，服务人员与时间的调度是如何合理安排或消防、抗台问题等其他情况）。全面合理的10-7.0分；基本合理的7.0-4.5分；部分满足本项目的4.5-0分。 |
|  | 特点和难点 | 5 | 特点和难点分析及解决措施（如两会期间有超负荷运作，本次招标服务人员的数量过少，满足不了两会服务的需求）。全面合理的5-3.0分；基本合理的3.0-1.0分；部分满足本项目的1-0分。 |

**五、说明**

1.投标供应商最终得分=商务技术评分分值（所有评标委员会成员打分的算术平均值）＋报价评分分值。

2.所有分值计算保留小数点后二位，小数点后三位四舍五入。

参见本招标文件第三部分：“投标供应商须知” 中的相关内容，未尽事宜按有关法律规定处理。