

广西隆锐项目管理有限公司

# 采购文件

项目名称：中共全州县委党校学员后勤保障采购

项目编号：GLZC2023-G3-240038-GXLR

采购人：中国共产党全州县委员会党校

采购代理机构：广西隆锐项目管理有限公司

2023年09月

# 目 录

第一章	公开招标公告 .....	1
第二章	供应商须知 .....	5
第三章	采购需求 .....	25
第四章	评标办法 .....	30
第五章	合同主要条款及格式 .....	36
第六章	投标文件格式 .....	54

# 第一章 公开招标公告

## 项目概况

中共全州县委党校学员后勤保障采购项目的潜在供应商应在广西壮族自治区政府采购网 (<http://zfcg.gxzf.gov.cn/>)、桂林市政府采购网 (<http://gl.zfcg.zcygov.cn/>) 获取采购文件，并于 2023 年 09 月 22 日 10 时 30 分（北京时间）前提交投标文件。

## 一、项目基本情况

项目编号：GLZC2023-G3-240038-GXLR

项目名称：中共全州县委党校学员后勤保障采购

预算总金额（元）：约 8580 万元，每个学员每天 380 元/人/天；

### 采购需求：

标的名称：中共全州县委党校学员后勤保障采购

数量：1 项

预算金额（元）：约 8580 万元，每个学员每天 380 元/人/天；

简要规格描述或项目基本概况介绍、用途：约 8580 万元，每个学员每天 380 元/人/天，中共全州县委党校学员后勤保障采购项目，具体内容详见采购文件。

最高限价（如有）：380 元/人/天；

合同履行期限：自签订合同之日起 3 年。

本标的（否）接受联合体投标

备注：具体要求详见采购文件

## 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，具备合法资格；

2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：无

3. 本项目的特定资格要求：无

## 三、获取采购文件

时间：2023 年 09 月 01 日至投标截止时间止。

地点（网址）：广西壮族自治区政府采购网 (<http://zfcg.gxzf.gov.cn/>)、桂林市政府采购网 (<http://gl.zfcg.zcygov.cn/>)。

方式：潜在供应商登陆广西壮族自治区政府采购网 (<http://zfcg.gxzf.gov.cn/>)、桂林市政府采购网 (<http://gl.zfcg.zcygov.cn/>)，从网上免费下载采购文件电子版。

注：1. 已获取采购文件的供应商不等于符合本项目的供应商资格条件。

2. 为配合采购人进行政府采购项目执行和备案，未在政采云注册的供应商可在获取采购文件后登录政采云进行注册，如在操作过程中遇到问题或者需要技术支持，请致电政采云客服热线：400-881-7190。

3. 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：2023 年 09 月 22 日 10 时 30 分（北京时间）

地 点：通过政采云平台实行在线投标。

开标时间：2023年09月22日10时30分（北京时间）

地点：通过政采云平台实行在线解密开标。

## 五、公告期限

自本公告发布之日起5个工作日内。

## 六、其他补充事宜

### 1、本项目无需缴纳投标保证金。

2、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。除单一来源采购项目外，为本项目提供过整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加本项目上述服务以外的其他采购活动。

3、对在“信用中国”网站([www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn))、中国政府采购网([www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn))等渠道列入失信被执行人、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供应商，不得参与政府采购活动。

4、本项目信息发布媒体：<http://www.ccgp.gov.cn>（中国政府采购网）、<http://zfcg.gxzf.gov.cn/>（广西壮族自治区政府采购网）、<http://gl.zfcg.zcygov.cn/>（桂林市政府采购网）、全国公共资源交易平台（广西桂林）<http://ggzy.jgswj.gxzf.gov.cn/glggzy/>、全州县人民政府网 <http://www.glqz.gov.cn/>发布。

### 5、投标文件解密时间：

截标时间后30分钟内（2023年09月22日上午10时30分至11时00分）供应商可以登录政采云平台，用“项目采购-开标评标”功能进行解密电子投标文件。若供应商在规定时间内无法解密或解密失败，可以以电子备份投标文件作为依据【在接到无法解密或解密失败的通知后，供应商可根据自身实际情况按通知时要求的时间到全州县公共资源交易中心（全州县市民服务中心四楼）（具体开标室根据电子品目显示的安排）提交或以电子邮件的形式（以通知时所告知的电子邮箱地址为准）提交电子备份投标文件】，若供应商在规定时间内无法解密或解密失败且未提供电子备份投标文件的（包含提供的电子备份投标文件无效或无法解密的情况），视为无效响应。

### 6、本项目需要落实的政府采购政策：

- （1）政府采购促进中小企业发展。
- （2）政府采购促进残疾人就业政策。
- （3）政府采购支持监狱企业发展。

7、根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库[2020]46号）规定，本项目非专门面向中小企业采购，中小企业划分标准所属行业为其他未列明行业。

### 8、在线投标（电子投标）说明

（1）本项目通过政采云平台实行在线响应（电子投标），供应商需要先安装“政采云电子交易客户端”，并按照本采购文件和政采云平台的要求，通过“政采云电子交易客户端”编制并加密投标文件。供应商未按规定编制并加密的投标文件，政采云平台将予以拒收。

“政采云电子交易客户端”请自行前往广西政府采购网下载并安装（[http://zfcg.gxzf.gov.cn/OfficeService/DownloadArea/2455918.html?utm=sites\\_group\\_front.b8b6c91.0.0.c51f9820a48111eabb9bcbdf01af125e](http://zfcg.gxzf.gov.cn/OfficeService/DownloadArea/2455918.html?utm=sites_group_front.b8b6c91.0.0.c51f9820a48111eabb9bcbdf01af125e)）；电子响应具体操作流程参考《政府采购项目电子交易管理操作指南-供应商》；在使用政采云投标客户

端时，建议使用WIN7及以上操作系统，通过政采云平台参与在线响应时如遇平台技术问题详询400-881-7190。

(2) ①在“政采云”平台注册成为正式供应商（操作方法详见广西壮族自治区政府采购网—办事服务—办事指南）；②完成CA证书申领和绑定（费用由供应商自行承担，办理流程详见广西壮族自治区政府采购网—办事服务—下载专区，完成CA证书办理预计一周左右，建议供应商尽快办理）；③下载“广西壮族自治区全流程电子招投标项目管理系统—供应商客户端”（操作方法详见广西壮族自治区政府采购网—办事服务—下载专区，以下称“政采云电子投标客户端”）并安装成功，供应商应当在提交投标文件截止时间前在“政采云”平台完成的身份认证，确保能够对相关数据电文进行加密和使用电子签章。

(3) 供应商应当在投标截止时间前，将生成的“电子投标文件”上传递交至政采云平台。投标文件递交截止时间前可以撤回电子投标文件。补充或者修改电子投标文件的，应当先行撤回原文件，补充、修改后重新传输递交，投标文件递交截止时间前未完成传输的，视为撤回投标文件。

(4) 本项目需要供应商代表在提交投标文件截止当天，按采购文件要求及时登陆政采云平台等候解密开启。

本采购项目为政采云全流程电子化操作，参与投标的供应商需自备计算机和网络设备并确保能接入互联网（设备需可视频通话和读取政采云CA数字证书），确保开标过程顺利进行；因供应商自身设备或网络原因造成的一切后果，由供应商自行承担。

#### 七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。

1、采购人：中国共产党全州县委员会党校

地址：全州镇桂黄北路399号（全州镇七一村委）

联系人：蒋工

联系方式：0773-4815317

2、采购代理机构：广西隆锐项目管理有限公司

地址：桂林市七星区六合路123号

联系人：黄群

联系电话：0773-7598353

3、政府采购监督管理部门：

全州县政府采购管理办公室 联系电话：0773-4814807

全州县国有资金投资项目招投标管理办公室 联系电话：0773-4818182

4、项目联系方式

项目联系人：黄群

电 话：0773-7598353

采购人：中国共产党全州县委员会党校

采购代理机构：广西隆锐项目管理有限公司

2023年09月01日

## 第二章 供应商须知

### 供应商须知前附表

序号	条款号	条款名称	内容、要求
1	1	项目名称及项目编号	项目名称：中共全州县委党校学员后勤保障采购 项目编号：GLZC2023-G3-240038-GXLR
2	4	供应商资格	4.1 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定，具备合法资格； 4.2 落实政府采购政策需满足的资格要求：无。 4.3 本项目的特定资格要求：无。
3	5	投标费用	不论投标结果如何，供应商均应自行承担所有与投标有关的全部费用。
4	9.5	踏勘现场	9.5.1 投标人根据需要自行踏勘项目现场。 9.5.2 投标人踏勘现场发生的费用自理。 9.5.3 投标人自行负责在踏勘现场中所发生的人员伤亡和财产损失。
5	14	投标报价及最高投标限价	<b>14.1 最高投标限价：本项目最高投标限价为 380 元/人/天（投标报价应低于最高投标限价 380 元/人/天），投标报价超出最高投标限价的，投标文件按无效处理。</b> 14.2 供应商必须就所有内容作完整唯一报价，否则，其投标将被拒绝。投标文件只允许有一个报价。
6	15.1	投标有效期	投标截止时间之日起 90 天
7	16	投标文件的制作、加密	16.1 供应商下载或获取采购文件后，登录“政采云电子投标客户端”，按照本采购文件规定的投标文件格式、顺序以及“政采云”平台的要求，通过“政采云电子投标客户端”编制电子投标文件。 16.2 电子投标文件中须加盖供应商公章部分均采用 CA 签章，并根据“政府采购项目电子交易管理操作指南-供应商”及本采购文件规定的格式和顺序编制电子投标文件并进行关联定位，以便评审小组在评审时，点击评分项可直接定位到该评分项内容。如对采购文件的某项要求，供应商的电子投标文件未能关联定位提供相应的内容与其对应，则评审小组在评审时如做出对供应商不利的评审由供应商自行承担。电子投标文件如内容不完整、编排混乱导致投标文件被误读、漏读，或者在按采购文件规定的部位查找不到相关内容的，由供应商自行承担。 16.3 供应商法人（负责人）或授权代表持有政采云个人 CA 签章的，应

			<p>在投标文件中涉及到签字的位置使用个人 CA 签章，没有办理政采云个人 CA 签章的可在投标文件中涉及到签字的位置手写签字后扫描或者拍照做成 PDF 的格式上传即可。因投标文件字迹潦草、表达不清、内容不完整、编排混乱导致投标文件被误读、漏读，或者在按采购文件规定的部位查找不到相关内容的，其不利后果由供应商自行承担。</p> <p>16.4 供应商编制、生成电子投标文件后应当加密投标文件。供应商未按规定编制并加密的投标文件，“政采云”平台将予以拒收。</p> <p>16.5 开标前准备</p> <p>16.5.1 本项目实行在线投标，采用电子投标文件。若供应商参与投标，自行承担投标一切费用。</p> <p>16.5.2 各供应商应在截标前应确保成为政采云平台正式注册入库，成为正式供应商，并完成 CA 数字证书申领。因未注册入库、未办理 CA 数字证书等原因造成无法投标或投标失败等后果由供应商自行承担。</p> <p>16.5.3 供应商将政采云电子交易客户端下载、安装完成后，可通过账号密码或 CA 登录客户端进行投标文件制作。客户端请至网站下载专区查看，如有问题可拨打政采云客户服务热线 400-881-7190 进行咨询。</p>
8	18.1	投标文件递交截止时间	<p>于 2023 年 09 月 22 日 10 时 30 分之前将电子投标文件上传到政采云平台。应按照本项目采购文件和政采云平台的要求编制、加密传输投标文件。供应商在使用系统进行投标的过程中遇到涉及平台使用的任何问题，可致电政采云平台技术支持热线咨询，联系方式：400-881-7190。</p>
9	18.2	投标文件解密时间	<p>截标时间后 30 分钟内(2023 年 09 月 22 日 10 时 30 分至 11 时 00 分)供应商可以登录政采云平台，用“项目采购-开标评标”功能进行解密投标文件。若供应商在规定时间内无法解密或解密失败，可以以电子备份投标文件作为依据【在接到无法解密或解密失败的通知后，供应商可根据自身实际情况按通知时要求的时间到全全州县公共资源交易中心（全州县市民服务中心四楼）（具体开标室根据电子品目显示的安排）现场提交或以电子邮件的形式（以通知时所告知的电子邮箱地址为准）提交电子备份投标文件】，若供应商在规定时间内无法解密或解密失败且未提供电子备份投标文件的(包含提供的电子备份投标文件无效或无法解密的情况)，视为无效投标。</p>
10	19	开标时间、地点、人员：	<p>19.1 开标时间：投标文件递交截止时间后；</p> <p>19.2 开标地点：按采购文件要求及时登陆政采云平台实行在线解密开</p>

			<p>启。</p> <p>19.3 开标参加人员：<b>供应商法定代表人、负责人或相应的委托代理人持供应商政采云平台 CA 数字证书在线参加开标。</b></p> <p>19.4 投标文件递交截止时间后，由采购代理在开标室内线上开启投标文件。</p>
11	23	评审小组组成	<p>评标工作由采购代理机构负责组织，具体评审工作由依法组建的评审小组负责，本项目的评审小组由采购人代表和有关方面的专家组成。评审小组的构成：7 人，其中采购人代表 2 人，技术、经济等专家 5 人。</p>
12	24.2	评审办法	<p>综合评分法，具体评标内容及标准详见第四章评标办法。</p>
13	30	信用查询	<p>根据《关于做好政府采购有关信用主体标识码登记及在政府采购活动中查询使用信用记录有关问题的通知》桂财采（2016）37 号的通知，由采购代理机构对排名前 9 的中选供应商进行信用查询：</p> <p>（1）查询渠道：“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、“中国政府采购”网站（www.ccgp.gov.cn）等；</p> <p>（2）查询截止时间：中标通知书发出前；</p> <p>（3）信用信息查询记录和证据留存方式：在查询网站中直接打印查询记录，打印材料作为采购活动资料保存；</p> <p>（4）信用信息使用规则：对在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、“中国政府采购”网站(www.ccgp.gov.cn)等渠道列入失信被执行人、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供应商，取消其中标候选供应商资格。</p>
14	31	中标公告及中标通知书	<p>31.1 采购代理机构于评审结束后两个工作日内将评审报告送交采购人，采购人应当自收到评审报告五个工作日内在评审报告推荐的中标候选人中按顺序确定中标供应商；采购代理机构在中标供应商确定之日起两个工作日内在指定媒体上公告中标结果，中标公告期限为 1 个工作日。</p> <p>31.2 <b>采购人或者其委托的采购代理机构应当随中标结果同时公告企业《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或监狱企业的证明文件，接受社会监督。</b></p> <p>31.3 在发布中标结果公告的同时，采购代理机构在线向中标供应商发出中标通知书。</p>

15	32.1	履约保证金	根据《自治区人民政府办公厅关于印发 2020 年全区优化营商环境实施方案的通知》（桂政办电【2020】42 号）要求，采购人根据项目特点及供应商的诚信等情况，免收履约保证金。本项目不收取履约保证金。
16	33.1	签订合同时间	中标通知书发出之日起二十五日内，中标供应商领取中标通知书后，应按规定与采购人签订政府采购合同。
17	33.3	合同存档备案	政府采购合同双方自签订之日起 1 个工作日内将一份合同原件送全州县政府采购管理办公室备案，并于一个工作日内将合同原件一份交采购代理机构存档。采购代理机构将于收到政府采购合同后在省级以上人民政府财政部门指定媒体上公告。
18	34	采购代理服务费	中标供应商领取成交通知书前，向广西隆锐项目管理有限公司一次性付清采购代理服务费。本项目的采购代理服务收费参照采购代理服务收费按“国家发展计划委员会计价格[2002]1980 号《招标代理服务收费管理暂行办法》、发改办价格[2003]857 号”规定的服务类收费标准的 60%计取，以 <b>采购预算金额</b> 为计算基数，按差额定率累进法计算。
19	36	解释权	本采购文件是根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》及财政部令第 87 号、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》等相关规定编制，本采购文件的解释权属于采购人和采购代理机构。
20	37	政府采购监督管理机构	全州县政府采购管理办公室 联系电话：0773-4814807 全州县国有资金投资项目招投标管理办公室 联系电话：0773-4818182

关于转发《中国人民银行南宁中心支行广西壮族自治区财政厅关于推广线上“政采贷”融资模式的通知》  
的通知》

附件 2

## 广西线上“政采贷”政策告知函

各供应商:

欢迎贵公司参与广西政府采购活动!

线上“政采贷”是人民银行南宁中心支行和自治区财政厅共同支持企业发展,针对参与政府采购活动的企业融资难、融资贵、融资慢、融资繁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,可持政府采购合同在线向银行业金融机构申请贷款,融资机构将根据《中国人民银行南宁中心支行 广西壮族自治区财政厅关于推广线上“政采贷”融资模式的通知》(南宁银发〔2021〕258号),按照双方自愿的原则提供便捷、优惠的贷款服务。

相关金融产品和银行业金融机构联系方式,可在中征应收账款融资服务平台查询(网址:<https://www.crcrfsp.com/>,客服电话:400-009-0001)。

## 一、总则

### 1. 项目名称及项目编号

项目名称：中共全州县委党校学员后勤保障采购

项目编号：GLZC2023-G3-240038-GXLR

### 2. 适应范围

本采购文件适用本招标采购项目的招标、投标、评标、合同履行、验收、付款等行为（法律、法规另有规定的，从其规定）。

### 3. 定义

3.1 “招标采购单位”是指组织本次招标的采购人和采购代理机构。

3.2 “供应商”是指响应招标、参加投标竞争的法人、其他组织或者自然人。

3.3 “货物”系指按采购文件规定，供应商须向采购人提供的一切设备、保险、税金、备品备件、工具、手册及其它有关技术资料 and 材料。

3.4 “服务”系指采购文件规定，供应商须承担的~~安装、调试、技术协助、校准、培训、技术指导~~以及其他类似的义务。

3.5 “项目”系指供应商按采购文件规定向采购人提供的货物和服务。

3.6 “书面形式”包括信函、传真、电报。

**3.7 实质性要求：本项目采购需求中所有内容均为实质性要求。**

**4、供应商资格：**详见供应商须知前附表。

### 5、投标费用

不论投标结果如何，供应商均应自行承担所有与投标有关的全部费用。

### 6、联合体投标要求

本项目不接受联合体投标。

### 7、转包与分包

7.1 本项目不允许转包。

7.2 本项目可以分包。

7.2.1 中标供应商可以采用直接发包的方式进行分包，分包前。中标供应商应将其选择的分包单位报采购人同意后，方可签订分包合同。

7.2.2 分包单位对承包的分包项目不得转包。中标供应商与分包单位就分包合同对采购人承担连带责任。

### 8、质疑和投诉

8.1 供应商认为采购文件使自己的合法权益受到损害的，应当在本项目公告期限届满之日起七个工作日内以书面形式向采购代理机构提出质疑；供应商认为采购过程或中标结果使自己的合法权益受到损害的，应当在各采购程序环节结束之日或中标公告期限届满之日起七个工作日内，以书面形式向采购代理机构提出质疑（“质疑函”格式见附表1）。否则，采购代理机构有权拒收。

采购代理机构应认真做好质疑处理工作，对于质疑供应商在法定质疑期内提出的质疑函，应当在收到质疑函后7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。

供应商在法定质疑期内应一次性提出与项目相关的质疑，供应商在提出与项目相关的质疑前应当做好全面且详细的工作，代理机构不再受理供应商针对同一采购程序环节的再次质疑。

8.2 投标供应商对采购代理机构的质疑答复不满意或者采购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监督管理部门投诉（“投诉书”格式见附表2）。

8.3 质疑、投诉应当采用书面形式，质疑书、投诉书实行实名制，均应明确阐述采购文件、投标过程或中标结果中使自己合法权益受到损害的实质性内容，并提供必要的证明材料。

供应商提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料，针对同一采购程序环节的质疑必须在法定质疑期内一次性提出。质疑函应当包括下列内容：

- (1) 供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；
- (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。

接收质疑函方式：以书面形式

8.4 质疑联系部门：广西隆锐项目管理有限公司

通讯地址：桂林市七星区六合路 123 号

8.5 投诉联系部门：全州县政府采购管理办公室/全州县国有资金投资项目招投标管理办公室

通讯地址：广西桂林市全州县江南路 12 号/全州县城北新区政务中心大楼 3 楼

## 9、特别说明

9.1 关联供应商不得参加同一合同项下政府采购活动，否则投标文件将被视为无效：

(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。

(2) 为本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，不得再参加本次采购活动。

9.2 供应商应仔细阅读采购文件的所有内容，按照采购文件的要求提交投标文件，并对所提供的全部资料的真实性承担法律责任。

9.3 供应商在投标活动中提供任何虚假材料，其投标无效，并报监督管理部门查处；中标后发现的，中标供应商须依照《中华人民共和国消费者权益保护法》赔偿采购人，且民事赔偿并不免除违法供应商的行政与刑事责任。

9.4 根据财库〔2017〕141号《三部门联合发布关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》第三条规定，在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型和微型企业，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。向残疾人福利性单位采购的金额，计入面向中小企业采购的统计数据。残疾人福利性单

位属于小型和微型企业的，不重复享受政策。

9.4.1 符合条件的残疾人福利性单位在参加政府采购活动时，应当提供本通知规定的《残疾人福利性单位声明函》（见本采购文件第六章附件），并对声明的真实性负责。

9.4.2 供应商提供的《残疾人福利性单位声明函》与事实不符的，依照《政府采购法》第七十七条第一款的规定追究法律责任。

9.4.3 享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足以下条件：

（1）安置的残疾人占本单位在职职工人数的比例不低于 25%（含 25%），并且安置的残疾人人数不少于 10 人（含 10 人）；

（2）依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；

（3）为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险等社会保险费；

（4）通过银行等金融机构向安置的每位残疾人，按月支付了不低于单位所在区县适用的经省级人民政府批准的月最低工资标准的工资；

（5）提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（以下简称产品），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）。

本文件所称残疾人是指法定劳动年龄内，持有《中华人民共和国残疾人证》或者《中华人民共和国残疾军人证（1 至 8 级）》的自然人，包括具有劳动条件和劳动意愿的精神残疾人。在职职工人数是指与残疾人福利性单位建立劳动关系并依法签订劳动合同或者服务协议的雇员人数。

## 9.5 踏勘现场

9.5.1 投标人根据需要自行踏勘项目现场。

9.5.2 投标人踏勘现场发生的费用自理。

9.5.3 投标人自行负责在踏勘现场中所发生的人员伤亡和财产损失。

## 二、采购文件

### 10. 采购文件的构成

- （1）招标公告；
- （2）供应商须知；
- （3）采购需求；
- （4）评标办法；
- （5）合同主要条款及格式；
- （6）投标文件格式。

### 11. 采购文件的澄清与修改

11.1 供应商应认真阅读采购文件，发现其中有误或有不合理要求的，供应商必须在公告期限满后 7 个工作日内以书面形式要求采购代理机构澄清。

11.2 采购代理机构可以对已发出的采购文件进行必要澄清、修改。澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，代理机构应当在投标截止时间至少十五日前在本招标项目招标公告发布的同一媒体上发布更正公告；不足十五日的，采购代理机构应当顺延投标文件的截止时间。

11.3 供应商获取采购文件后应实时关注相关网站了解澄清、修改等与项目有关的内容，如因供应商未及时登录相关网站了解澄清、修改等与项目有关的内容，从而导致投标无效的，由供应商自行承担责任。

11.4 必要的澄清、修改的内容为采购文件的组成部分。当澄清、修改通知就同一内容的表述不一致时，以最后发出的文件为准。

11.5 采购文件的澄清、修改都应该通过采购代理机构以法定形式发布，采购人非通过本机构，不得擅自澄清、修改采购文件。

### 三、投标文件的编制

#### 12. 投标文件的组成及要求

##### 12.1 投标文件的组成【格式见第六章“投标文件格式”】

###### 12.1.1 资格性响应证明材料：

(1) 供应商相应的法定代表人、负责人、自然人身份证正反面复印件（**必须提供**）；

(2) 供应商的授权委托书原件、委托代理人身份证正反面复印件以及由县级以上（含县级）养老保险经办机构出具的供应商为委托代理人缴纳的 2023 年 05 月-2023 年 07 月近三个月的养老保险证明复印件（**委托代理时必须提供**）；

(3) 供应商参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录及有关信用信息的书面声明（格式见附件，**必须提供**）；

(4) 供应商的法人或者其他组织营业执照等证明文件复印件（**必须提供，自然人除外**）；

注：①法人包括企业法人、机关法人、事业单位法人和社会团体法人；其他组织主要包括合伙企业、法人分支机构、非企业专业服务机构、个体工商户、农村承包经营户。②如供应商为企业（包括合伙企业、法人分支机构），应提供工商部门注册的有效“企业法人营业执照”或“营业执照”；供应商为事业单位，应提供有效的“事业单位法人证书”；供应商为非企业专业服务机构的，应提供执业许可证等证明文件；供应商为个体工商户，应提供有效的“个体工商户营业执照”。

(5) 供应商可结合本项目的评标办法视自身情况自行提交相关证明材料（如有，请提供）。

###### 12.1.2 商务、技术性响应及其他证明材料：

###### 符合性响应证明材料：

(1) 投标报价表（格式见附件）（**必须提供**）；

(2) 服务承诺方案（格式自拟）（**必须提供**）（包含但不限于①按国家法律法规开展各项服务及经营的承诺；②服务态度、服务效率、服务质量承诺；③对责任事故、管理过程中产生矛盾的解决方案；④其他服务承诺等内容等）；

###### 其他响应性证明材料：

(3) 项目服务方案（如有，请提供）；

(4) “服务采购需求”需提供的有效证明文件（如有，请提供）；

- (5) 项目实施人员一览表（如有，请提供）；
- (6) 节能方面的证书复印件（如有，请提供）；
- (7) 环保方面的证书复印件（如有，请提供）；
- (8) 供应商 2020 年以来通过中介审计的有效完整的财务审计报告复印件（如有，请提供）；
- (9) 供应商 **2020 年**以来具有类似业绩的相关证明材料复印件（无不良记录，以中标、成交通知书或签订合同为准，并能清晰反映所销售的项目名称、种类、金额）（如有，请提供）；
- (10) 供应商相关获奖证书、认证证书等复印件（如有，请提供）；
- (11) 中小微企业或监狱企业或残疾人福利性单位的证明材料【如属于中小型、微型企业的，应当提供《中小企业声明函》，以提供中小企业声明函为准；如符合条件的残疾人福利性单位的，应当提供《残疾人福利性单位声明函》；如属于监狱企业的，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，采购人或者其委托的采购代理机构应当随中标结果同时公告企业《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或监狱企业的证明文件，接受社会监督】（如有，请提供）；
- (12) 供应商可结合本项目的评标办法视自身情况自行提交相关证明材料（如有，请提供）。

供应商提供的以上相关证明材料必须真实有效，属于“必须提供”的文件应加盖供应商[公章(CA 签章)，自然人除外]，否则响应无效；其中“必须提供”的文件“投标文件（格式）”中有要求法定代表人(负责人)或相应的授权委托代理人在规定位置签字的，可使用法定代表人(负责人)或相应的授权委托代理人个人 CA 证书签章，没有办理政采云个人 CA 证书签章的可在投标文件中涉及到签字的位置手写签字后扫描或者拍照做成 PDF 的格式上传，无个人 CA 证书签章或手写签字的，投标文件按无效处理。

12.3 供应商应按采购文件第六章“投标文件格式”编制投标文件，否则投标文件无效。

### 13. 投标文件的语言及计量

13.1 投标文件以及供应商与采购单位就有关投标事宜的所有来往函电，均应以中文汉语书写。供应商提交的支持文件和印刷的文献可以使用别的语言，但其相应内容必须附有中文翻译文本，在解释投标文件时以中文翻译文本为主。

13.2 投标计量单位，采购文件已有明确规定的，使用采购文件规定的计量单位；采购文件没有规定的，应采用中华人民共和国法定计量单位（货币单位：人民币元），否则视同未响应。

### 14. 投标报价及最高投标限价

14.1 最高投标限价：详见供应商须知前附表。投标报价应按采购文件中第六章“投标文件（格式）”填写。

14.2 供应商必须就所有内容作完整唯一报价，否则，其投标将被拒绝。投标文件只允许有一个报价。

14.3 投标报价包括完成本“采购需求”中所列所有服务内容产生的所有成本、税金、利润等以及在服务过程中所发生的一切费用，投标人应综合考虑在报价中。

### 15. 投标有效期

15.1 投标有效期：投标截止时间之日起 90 天。

15.2 出现特殊情况，需要延长投标有效期的，采购代理机构以书面形式通知供应商延长投标有效期。供应商同意延长的，应相应延长，但不能修改投标文件。供应商拒绝延长的，其投标无效。

### 16. 投标文件的制作、加密

16.1 供应商下载或获取采购文件后，登录“政采云电子投标客户端”，按照本采购文件规定的投标文件格式、顺序以及“政采云”平台的要求，通过“政采云电子投标客户端”编制电子投标文件。

16.2 电子投标文件中须加盖供应商公章部分均采用 CA 签章，自然人除外，并根据“政府采购项目电子交易管理操作指南-供应商”及本采购文件规定的格式和顺序编制电子投标文件并进行关联定位，以便评审小组在评审时，点击评分项可直接定位到该评分项内容。如对采购文件的某项要求，供应商的电子投标文件未能关联定位提供相应的内容与其对应，则评审小组在评审时如做出对供应商不利的评审由供应商自行承担。电子投标文件如内容不完整、编排混乱导致投标文件被误读、漏读，或者在按采购文件规定的部位查找不到相关内容的，由供应商自行承担。

16.3 供应商法人（负责人）或授权代表持有政采云个人 CA 签章的，应在投标文件中涉及到签字的位置使用个人 CA 签章，没有办理政采云个人 CA 签章的可在投标文件中涉及到签字的位置手写签字后扫描或者拍照做成 PDF 的格式上传即可。因投标文件字迹潦草、表达不清、内容不完整、编排混乱导致投标文件被误读、漏读，或者在按采购文件规定的部位查找不到相关内容的，其不利后果由供应商自行承担。

16.4 供应商编制、生成电子投标文件后应当加密投标文件。供应商未按规定编制并加密的投标文件，“政采云”平台将予以拒收。

#### 16.5 开标前准备

16.5.1 本项目实行在线投标，采用电子投标文件。若供应商参与投标，自行承担投标一切费用。

16.5.2 各供应商应在截标前应确保成为政采云平台正式注册入库，成为正式供应商，并完成 CA 数字证书申领。因未注册入库、未办理 CA 数字证书等原因造成无法投标或投标失败等后果由供应商自行承担。

16.5.3 供应商将政采云电子交易客户端下载、安装完成后，可通过账号密码或 CA 登录客户端进行投标文件制作。客户端请至网站下载专区查看，如有问题可拨打政采云客户服务热线 400-881-7190 进行咨询。

#### 16.6 供应商公章及签字

16.6.1 本采购文件中描述供应商的“公章”是指供应商通过指定电子化政府采购平台办理数字证书（CA 认证证书）获得的以法定主体行为名称制作的电子印章。

16.6.2 本采购文件中要求供应商对其电子投标文件的相关内容加盖公章的，均指采用 CA 证书签章，自然人除外。

16.6.3 本采购文件中描述供应商的“签字”是指供应商通过指定电子化政府采购平台办理数字证书（CA 认证证书）获得的以供应商法定代表人（负责人）或者委托代理人姓名制作的个人电子印章（个人 CA 证书签章）或手写签字。没有办理个人电子印章（个人 CA 证书签章）的，可以为手写签字的形式（可在投标文件中涉及到签字的位置手写签字后扫描或者拍照做成 PDF 的格式上传即可）。

### 17. 投标文件的修改和撤回

17.1 供应商应当在投标文件提交截止时间前，将生成的电子投标文件上传提交至“政采云”平台。投标文件提交截止时间前可以补充、修改或撤回电子投标文件，补充、修改电子投标文件的，应当先行撤回原文件，补充、修改后重新传输提交。在投标文件提交截止时间后的投标文件有效期内，供应商不得撤回其投标文件。投标文件提交截止时间前未成功将电子投标文件上传“政采云”平台的，视为未提交投标文件。

17.2 在投标文件递交截止时间后的投标文件有效期内，供应商不得撤回其投标文件。

## 18. 投标文件的递交和解密

18.1 投标文件递交截止时间：详见供应商须知前附表。

18.2 投标文件解密时间：详见供应商须知前附表。

18.3 除采购文件另有规定外，供应商所递交的投标文件不予退还。

18.4 电子投标文件的相关说明

(1) 供应商进行电子投标应安装客户端软件，并按照采购文件和电子交易平台的要求编制并加密投标文件。供应商未按规定加密的投标文件，电子交易平台将拒收。供应商应当在投标截止时间前完成投标文件的传输递交，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、修改后重新传输递交。投标截止时间前未完成传输的，视为撤回投标文件。投标截止时间后递交的投标文件，电子交易平台将拒收。

(2) 如有特殊情况，采购代理机构延长截止时间和开标时间，采购代理机构和供应商的权利和义务将受到新的截止时间和开标时间的约束。

## 四、开标

### 19. 开标时间及地点

19.1 开标时间：投标文件递交截止时间后；

19.2 开标地点：按采购文件要求及时登陆政采云平台实行在线解密开启。

19.3 开标参加人员：供应商法定代表人、负责人或相应的委托代理人持供应商政采云平台 CA 数字证书在线参加开标。

19.4 投标文件递交截止时间后，由采购代理在开标室内线上开启投标文件。

19.5 供应商少于 3 家的，不得开标，采购人应当重新组织采购。

### 20. 开标准备

20.1 开标的准备工作由采购代理机构负责落实；

20.2 采购代理机构将按照采购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。投标供应商如不参加开标会的，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，同时投标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。

### 21. 开标程序

21.1 向各投标供应商发出电子加密投标文件【开始解密】通知，由供应商按采购文件规定的时间内自行进行投标文件解密。投标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，如已按规定递交了电子备份投标文件的，将由采购组织机构按“政府采购云平台”操作规范将备份投标文件上传至“政府采购云平台”，上传成功后，“电子加密投标文件”自动失效。如未提供备份电子投标文件，将不进行再次解密程序。无法在线解密视为供应商放弃投标。在线解密时间为 30 分钟。

21.2 投标文件解密结束后，开标活动组织人员在线开启投标文件。

21.3 开启供应商投标文件，供应商代表在线确认投标报价，如有异议的，可以当场提出异议，无异议的在

线签字确认。

开标结束后，如发现开标结果与投标文件不一致者，由评审小组根据投标文件内容进行修正。

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。

## 五、资格性审查

### 22. 资格性审查

22.1 公开招标采购项目开标结束后，采购人或采购代理机构应当依法对供应商的资格进行审查。合格供应商不足3家的，不得评标。

22.2 采购人或者采购代理机构在对供应商进行资格性审查时，将对供应商企业股东及出资等信息进行查询。根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十八条第一款规定，审查中如发现供应商存在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，按投标无效处理。

查询渠道：《国家企业信用信息公示系统》（网址：<http://www.gsxt.gov.cn/index.html>）

审查流程：

（1）进入《国家企业信用信息公示系统》（网址：<http://www.gsxt.gov.cn/index.html>），输入企业名称，进入企业信息主页面；

（2）查看主页“股东及出资信息”栏，或年报中的“股东及出资信息”栏信息；

（3）将各供应商的股东及出资信息进行比对，得出审查结论；

（4）将相关资料作为评审资料打印存档。

## 六、评标

### 23. 评标委员会组成

评标工作由采购代理机构负责组织，具体评审工作由依法组建的评审小组负责，本项目的评审小组由采购人代表和有关方面的专家组成。评审小组的构成：7人，其中采购人代表2人，技术、经济等专家5人。

### 24. 评标原则和评标办法

24.1 评标委员会必须坚持公平、公正、科学和择优的原则。

24.2 评标办法：综合评分法，具体评标内容及标准详见第四章 评标办法。

24.3 评标委员会应按采购文件进行评标，不得擅自更改评标办法。

24.4 在评标过程中，评标委员会任何人不得对某个供应商发表任何倾向性意见，不得向其他专家评委明示或者暗示自己的评审意见。

24.5 评标委员会成员对需要共同认定的事项存在争议的，按照少数服从多数的原则作出结论。持不同意见的评标委员会成员应当在评标报告上签署不同意见并说明理由，否则视为同意。

### 25. 评标程序及要求

25.1 采购人或采购代理机构负责评标组织工作；宣布评标工作纪律，公布供应商名单，告知评标专家应当回避的情形，组织评标委员会推选评标组长，采购人代表不得担任组长；在评标期间采取必要的通讯管理措施，保证评标活动不受外界干扰；根据评标委员会的要求介绍政府采购相关政策法规、采购文件；维护评标秩序，

监督评标委员会依照采购文件规定的评标程序、方法和标准进行独立评审，及时制止和纠正采购人代表、评标专家的倾向性言论或者违法违规行为；核对评标结果，有财政部令第 87 号《政府采购货物和服务招标投标管理办法》第六十四条规定情形的，要求评标委员会复核或者书面说明理由，评标委员会拒绝的，应予记录并向本级财政部门报告；评标工作完成后，按照规定向评标专家支付劳务报酬和异地评审差旅费，不得向评标专家以外的其他人员支付评审劳务报酬。

25.2 评标委员会负责具体评标事务；审查、评价投标文件是否符合采购文件的商务、技术等实质性要求；要求供应商对投标文件有关事项作出澄清或者说明；对投标文件进行比较和评价；确定中标候选人名单，以及根据采购人委托直接确定中标供应商；向采购人、采购代理机构或者有关部门报告评标中发现的违法行为。

25.3 在评标过程中，评标委员会任何人不得对某个供应商发表任何倾向性意见，不得向其他专家评委明示或者暗示自己的评审意见。

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

供应商的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字。供应商的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

25.5 评标委员会应当按照采购文件中规定的评标方法和标准，对符合性审查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价。

25.6 投标文件报价出现前后不一致的，除采购文件另有规定外，按照下列规定修正：

- (1) 投标文件中投标报价表内容与投标文件中相应内容不一致的，以投标报价表为准；
- (2) 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- (3) 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以报价表的总价为准，并修改单价；
- (4) 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价（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）经供应商确认后产生约束力，供应商不确认的，其投标无效。

25.7 评标委员会认为供应商的报价明显低于其他通过符合性审查供应商的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，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，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

25.8 评标委员会成员对需要共同认定的事项存在争议的，应当按照少数服从多数的原则作出结论。持不同意见的评标委员会成员应当在评标报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评标报告。

25.9 评标结果汇总完成后，除下列情形外，任何人不得修改评标结果：

- (一) 分值汇总计算错误的；
- (二) 分项评分超出评分标准范围的；
- (三) 评标委员会成员对客观评审因素评分不一致的；
- (四) 经评标委员会认定评分畸高、畸低的。

评标报告签署前，经复核发现存在以上情形之一的，评标委员会应当当场修改评标结果，并在评标报告中记载；评标报告签署后，采购人或者采购代理机构发现存在以上情形之一的，应当组织原评标委员会进行重新

评审，重新评审改变评标结果的，书面报告本级财政部门。

供应商对本条第一款情形提出质疑的，采购人或者采购代理机构可以组织原评标委员会进行重新评审，重新评审改变评标结果的，应当书面报告本级财政部门。

25.10 采购代理机构发现评标委员会有明显的违规倾向或歧视现象，或不按评标办法进行，或其他不正当行为的，应当及时制止。如制止无效，应及时向监督管理机构报告。

**26. 推荐中标候选人原则：详见第四章评标办法。**

**27. 属于下列情况之一者，投标无效：**

- (1) 未按照采购文件规定要求签字、盖章的；
- (2) 超越了行政审批的经营范围的；
- (3) 投标报价超出最高投标限价的；**
- (4) 不具备采购文件中规定的资格要求的；
- (5) 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；
- (6) 投标文件未按采购文件的内容和要求编制，或提供虚假材料的；
- (7) 供应商未就“采购需求”中的内容作完整唯一报价的；
- (8) 未完全响应采购文件实质性要求的；
- (9) 法律、法规和采购文件规定的其他无效情形。

**供应商有下列情形之一的，视为串通投标，投标文件将被视为无效：**

- (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) 不同的供应商的投标文件载明的项目管理员为同一个人；
- (4) 不同供应商的投标文件异常一致或投标报价呈规律性差异；

**28. 属于下列情形之一的，应予废标：**

- (1) 符合专业条件的供应商或者对采购文件作实质响应的供应商不足 3 家的；
- (2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- (3) 采购文件内容违反国家有关强制性规定的；
- (4) 因重大变故，采购任务取消的。

**29. 评标过程的监控**

本项目评标过程实行全程录音、录像监控，供应商在评标过程中所进行的试图影响评标结果的不公正活动，可能导致其投标被拒绝。

**30. 信用查询**

根据《关于做好政府采购有关信用主体标识码登记及在政府采购活动中查询使用信用记录有关问题的通知》桂财采〔2016〕37 号的通知，由采购代理机构对对排名前 9 的中选供应商进行信用查询：

- (1) 查询渠道：“信用中国”网站（[www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn)）、中国政府采购网（[www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)）等；
- (2) 查询截止时点：中标通知书发出前；

(3) 信用信息查询记录和证据留存方式：在查询网站中直接打印查询记录，打印材料作为采购活动资料保存。

(4) 信用信息使用规则：对在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）等渠道列入失信被执行人、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供应商，取消其中标候选供应商资格。

### **31. 中标公告及中标通知书**

31.1 采购代理机构于评审结束后两个工作日内将评审报告送交采购人，采购人应当自收到评审报告五个工作日内在评审报告推荐的中标候选供应商中按顺序确定中标供应商；采购代理机构在中标供应商确定之日起两个工作日内在指定媒体上公告中标结果，中标公告期限为1个工作日。

**31.2 采购人或者其委托的采购代理机构应当随中标结果同时公告企业《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或监狱企业的证明文件，接受社会监督。**

31.3 在发布中标结果公告的同时，采购代理机构在线向中标供应商发出中标通知书。

## **七、履约保证金及签订合同**

### **32. 履约保证金**

根据《自治区人民政府办公厅关于印发2020年全区优化营商环境实施方案的通知》（桂政办电【2020】42号）要求，采购人根据项目特点及供应商的诚信等情况，免收履约保证金。

### **33. 签订合同**

33.1 签订合同时间：中标通知书发出之日起二十五日内，中标供应商领取中标通知书后，应按规定与采购人签订政府采购合同。

33.2 如中标供应商有下列情形之一的，情节严重的，由财政部门将其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，并予以通报。采购单位可从评标委员会推荐的中标候选供应商中按顺序重新确定中标供应商或重新组织招标。

- (1) 中标后不领取中标通知书的（不可抗力除外）；
- (2) 将中标项目转让给他人，或者在投标文件中未说明，且未经采购人同意，将中标项目分包给他人的；
- (3) 拒绝履行合同义务的。

33.3 合同存档备案：政府采购合同双方自签订之日起1个工作日内将一份合同原件送全州县政府采购管理办公室备案，并于一个工作日内将合同原件一份交采购代理机构存档。采购代理机构将于收到政府采购合同后在省级以上人民政府财政部门指定媒体上公告。

## **八、其他事项**

### **34. 采购代理服务收费**

中标供应商领取成交通知书前，向广西隆锐项目管理有限公司一次性付清采购代理服务收费。本项目的采购代理服务收费参照采购代理服务收费按“国家发展计划委员会计价格[2002]1980号《招标代理服务收费管理暂行办法》”执行。

法》、发改办价格[2003]857号”规定的服务类收费标准的60%计取，以**采购预算金额**为计算基数，按差额定率累进法计算。

采购代理服务收费标准

费率 中标金额（万元）	服务类型		
	货物招标	服务招标	工程招标
100 以下	1.5%	1.5%	1.0%
100-500	1.1%	0.8%	0.7%
500-1000	0.8%	0.45%	0.55%
1000-5000	0.5%	0.25%	0.35%
5000-10000	0.25%	0.1%	0.2%
10000-100000	0.05%	0.05%	0.05%
100000 以上	0.01%	0.01%	0.01%

注：采购代理服务收费按差额定率累进法计算。

**35. 招标代理机构银行账户：**

交纳中标服务费账户：

账户名称：广西隆锐项目管理有限公司

银行账号：45050163004100000058

开户银行：中国建设银行股份有限公司桂林建干路支行

**36. 解释权：**本采购文件是根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》及财政部令第87号、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》等相关规定编制，本采购文件的解释权属于采购人和采购代理机构。

**37. 政府采购监督管理机构**

全州县政府采购管理办公室 联系电话：0773-4814807

全州县国有资金投资项目招标投标管理办公室 联系电话：0773-4818182

附表 1:

## 质疑函（格式）

**一、质疑供应商基本信息:**

质疑供应商:

地址: \_\_\_\_\_ 邮编:

联系人: \_\_\_\_\_ 联系电话:

授权代表:

联系电话:

地址: \_\_\_\_\_ 邮编:

**二、质疑项目基本情况:**

质疑项目的名称:

质疑项目的编号: \_\_\_\_\_ 包号:

采购人名称:

采购文件获取日期:

**三、质疑事项具体内容**

质疑事项 1:

事实依据:

法律依据:

质疑事项 2

.....

**四、与质疑事项相关的质疑请求:**

请求:

单位公章:

签字（签章）:

日期:

**说明:**

1. 供应商提出质疑时，应提交质疑函和必要的证明材料。
2. 质疑供应商若委托代理人进行质疑的，质疑函应按要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由质疑供应商签署的授权委托书。授权委托书应载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。
3. 质疑供应商若对项目的某一分包进行质疑，质疑函中应列明具体分包号。
4. 质疑函的质疑事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。
5. 质疑函的质疑请求应与质疑事项相关。
6. 质疑供应商为法人或者其他组织的，质疑函应由法定代表人、负责人或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

附表 2:

## 投诉书（格式）

### 一、投诉相关主体基本情况:

供应商:

地址: \_\_\_\_\_ 邮编:

法定代表人/主要负责人:

联系电话:

授权代表: \_\_\_\_\_ 联系电话:

地址: \_\_\_\_\_ 邮编:

被投诉人 1:

地址: \_\_\_\_\_ 邮编:

联系人: \_\_\_\_\_ 联系电话:

被投诉人 2:

.....

相关供应商:

地址: \_\_\_\_\_ 邮编:

联系人: \_\_\_\_\_ 联系电话:

### 二、投诉项目基本情况:

采购项目的名称:

采购项目的编号: \_\_\_\_\_ 包号:

采购人名称:

代理机构名称:

采购文件公告: 是/否公告期限:

采购结果公告: 是/否公告期限:

### 三、质疑基本情况

投诉人于\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日, 向\_\_\_\_\_提出质疑, 质疑事项为:

采购人/代理机构于\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日, 就质疑事项作出了答复/没有在法定期限内作出答复。

### 四、投诉事项具体内容

投诉事项 1:

事实依据:

法律依据:

投诉事项 2

.....

**五、与投诉事项相关的投诉请求：**

请求：

单位公章：

签字（签章）：

日期：

**说明：**

1. 投诉人提起投诉时，应当提交投诉书和必要的证明材料，并按照被投诉人和与投诉事项有关的供应商数量提供投诉书副本。
2. 投诉人若委托代理人进行投诉的，投诉书应按要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由投诉人签署的授权委托书。授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。
3. 投诉人若对项目的某一分包进行投诉，投诉书应列明具体分包号。
4. 投诉书应简要列明质疑事项，质疑函、质疑答复等作为附件材料提供。
5. 投诉书的投诉事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。
6. 投诉书的投诉请求应与投诉事项相关。
7. 投诉人为法人或者其他组织的，投诉书应当由法定代表人、负责人或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

## 第三章 采购需求

### 一、项目概述

1. 项目名称：中共全州县委党校学员后勤保障采购

2. 项目地点：桂林市全州县全州镇桂黄北路 399 号

3. 学员后勤保障采购内容包括：住宿及生活服务（包含党校内的保洁、绿化、设施设备维护管理等服务）、餐厅餐饮服务、安保及秩序管理服务。

4. 预算金额：约 8580 万元，每个学员每天 380 元/人/天。由于目前无法确定实际参加培训的学员数量及天数，三年培训学员数量暂定为 45158 人，每人培训天数暂定为 5 天（**实际培训学员数量及天数，以实际报名参加的为准**）。

5. 合同履行期限：自签订合同之日起 3 年。

### 二、技术和服务要求：

#### （一）住宿及生活服务内容及范围：

主要为在党校内培训的学员提供住宿及生活服务，服务范围包括：

#### 1. 客房服务

（1）客房、卫生间每天全面整理一次，每天或应学员要求更换床单、被罩和枕套、消毒，随时补充客用品、消耗品。

（2）在住宿学员到达前做好迎接学员准备。

（3）根据学员手册，核对住宿学员的身份信息，核对正确后才能发放房卡并登记。

（4）住宿学员办好入住后，指引学员至对应房间。

（5）住宿学员入住房间后，服务人员要主动巡查每层楼，并及时为住宿学员提供服务。

（6）做好住宿学员退房工作，及时查房。

（7）发现客房有问题，马上处理，不能处理的，要及时报相关部门领导。

2. 总台服务：负责学员住房安排及问询、接待、收银等相关工作，并严格遵守党校相关财务制度。

3. 保洁服务：负责教室、行政办公室、学术报告厅等区域卫生保洁工作，以及校园公共区域的环境卫生保洁服务。包括：校园公用设施设备、楼宇共用部位保洁（含楼道、走道、屋顶、天台等部位的定时清扫，内墙壁的除尘、校园公共门窗的擦洗、绿地、园林、路面的清扫等），垃圾的收集、清运及灭害投药等。

4. 绿化服务：管理党校校园区内绿地、绿植的养护和管理，病虫害的消杀工作；党校校园（含各楼栋内、外庭）的绿植、草地的日常养护，植被补种以及枯枝、杂草的清运；校园绿色植物的摆放及养护；校园所有的乔木、灌木、草坪的养护；党校校园的景观石，水景景观维护保养。

## 5. 设施设备维护管理服务等服务

管理党校校园区内设施设备及附属设备日常维修、检查等服务。（1）房屋建筑共用部位及相关场地的日常维修、养护及管理。（2）共用设施设备的日常维护、运行和管理。包括：自来水公司计费总表以内的上水管道及楼内下水管及通向污水井的水管道、雨落管等。公用照明灯具、电梯系统、消防系统、保安系统、校园监控系统、变配电系统、供水系统、泵房、避雷装置等。（3）校园附属配套设施、建筑物、构筑物的维修、养护和管理。包括：道路、化粪池、物业管理区域内的物业管理用房、市政排水设施、停车场、物业管理区域的外围护栏及围墙等。（4）校园内的宿舍巡视、检查、物业维修。（5）校园内的供水、供电、供气、电信、电梯等专业单位在对相关管线、设施维修养护时，进行必要的协调和管理。

## 6. 住宿及教室的生活服务内容范围：为学员提供生活服务，包含：

（1）根据教学的具体要求和相关部门的指导，对场地进行布置，摆放包括但不限于所需的桌、椅、茶水、矿泉水、桌面文具等物品，以及使用后及时恢复。

（2）服务用品的准备。

（3）设备设施的检查、调试，如有异常及时报修。

（4）所有准备工作要在会议开始前完成。

（5）发放会议资料，教学课资料等物品分发。

（6）教学期间，保持岗位有人，不得私自离岗，要注意观察，掌握会议进行状况，及时提供服务。

（7）如有访客、急事，询问确认后，由服务员轻声入内通知或以纸条形式通知被访人员。

（8）服务员应时刻留意室内温度，及时根据情况调节空调温度和风量。

（9）会场通风、会场深度保洁、服务用品整理。

（10）会场茶杯、毛巾等清洗消毒。

（11）服务用品如暖水瓶、茶叶罐、抽纸、瓶装饮用水等消耗品使用后的整理归位。

## 7. 采购人临时交办的其他服务工作任务。

**（二）餐饮服务内容及范围：**根据采购的实际需求，负责所有用品用具、食品原料的采购，提供人员、清洁、服务、食品的制作（含烹饪所需配料）和供应等管理服务，负责就餐用具和各类厨具的清洁、餐厅内部桌椅、地面墙面、窗户等清洁服务。

## **（三）安保服务内容及范围：**

负责校大门、教学楼和公共区域的值勤、巡逻和安全防范工作。引导管理党校校园区内车辆与人员，包括校园内的机动车辆、非机动车辆行驶、停放及进出管理，维护现场秩序以及夜间值守，对突发事件及时进行处理。

**（四）汽车租赁服务内容及范围：**根据学员用车需求，为学员提供用车服务（含司机），主要包括：

1. 要求提供24小时（包含节假日）汽车租赁服务。

2. 提供租赁车辆应完全符合国家规定的质量标准、行业标准；车辆定期维修保养，车辆到期年检合格；保证车辆车况良好，取得公安机关交通管理部门核发的《机动车行驶证》。车辆必须购买机动车交通事故责任强制保险及商业第三者责任保险。

3. 租赁车辆车型包括商务、越野、轿车、中巴车等各类车型，供应商须提供符合有准驾车型、经验丰富的专职司机。

4. 本项目服务期限内发生的每一次汽车租赁服务, 供应商均必须委派驾驶员随车驾驶，发生违章、交通事故等由供应商负责处理及承担相应责任。

5. 供应商负责承担用车租赁期间所发生的实际劳务费及社保费、产生的燃油费、过路过桥费、停车费。

## **九、其他要求：**

### **1. 具体服务要求详见附件**

2. 服务地点：采购人指定地点

### **3. 付款**

（1）每年甲乙双方签订合同后，按每个季度实际发生费用结算，每个季度服务完成并提供相关费用清单给甲方，经甲方验收合格并确认无误后，下一个月的25日前支付实际服务费（无息）。

（2）乙方申请款项时需开具正式足额发票给甲方，否则甲方可以拒绝付款。

（3）学员人数待定，结算时根据实际培训人员数量结算。

（4）甲方不保证培训学员数量，乙方自行考虑成本。

（5）每人每天结算金额（服务费）=实际收取的每个学员培训费-党校实际每人每天教学费用（教学管理费）-实际发生的税费（如有）。

（6）每人每天服务费低于中标价的按实际结算，高于中标价的按中标价结算。

4. 投标报价包括完成本“采购需求”中所列所有服务内容产生的所有成本、税金、利润等以及在服务过程中所发生的一切费用，投标人应综合考虑在报价中。

5. 最高投标限价：本项目最高投标限价为380元/人/天（投标报价应低于最高投标限价380元/人/天，），投标报价超出最高投标限价的，投标文件按无效处理。

6. 主体班培训后勤服务费招标后再另行商定或者按中标人提供后勤服务成本价结算。

**附件：**

### **一、住宿及生活服务**

主要为在党校培训的学员提供住宿及生活服务，主要内容包含党校内的客房服务、总台服务、保洁、绿化、设施设备维护管理等服务。

#### **(一) 住宿服务目标**

按照服务行业(酒店)三星级(含)以上服务标准，从后勤保障实际出发，把“标准化、专业化、精细化、人性化”贯穿于服务全过程，实行全面质量管理体系，树立宗旨意识，强化节约理念，以学员满意为宗旨，营造文明、温馨、和谐的服务氛围，为学员提供优质的客房服务保障。

#### **(二) 住宿服务管理形式**

1. 本项目实行经营权与服务运行管理权分离的方式。经营权属于采购人，由采购人向中标人指派任务。具体服务、运行管理由中标人负责，实行项目经理负责制，项目理由中标人派人担任并报采购人同意。中标人负责服务运行、团队招聘组建、人员配置、劳动工资、社保(包括养老保险、医疗保险、工伤保险、失业保险等)、福利等工作。

2. 中标人服务中所需要的必备耗材的采购，由中标人编制计划、预算和采购清单，经采购人审核同意后由中标人负责采购，费用由中标人负责，确保中标人管理服务的顺利进行。

3. 中标人在服务工作中应注意节能降耗，如发现公共设施设备出现故障，要根据实际情况及时处理，并向采购人报告。

4. 中标人必须接受采购人的具体主管部门的任务安排、工作监督与指导。

#### **(三) 住宿及生活服务工作内容**

1. 负责服务管理团队员工的招聘、培训、制定薪酬并按时发放工作。

2. 负责制定各岗位的管理制度、工作流程及服务规范，落实实施。

3. 负责客房服务、总台服务、保洁服务、绿化服务、设施设备维护管理服务等服务、住宿及教室的生活服务、采购人临时交办的其他服务工作任务。

4. 负责区域内服务质量、卫生质量和安全生产工作，以及日常维护保洁。

5. 负责区域内设备设施的日常管理维护。

6. 向采购人报告每月服务运行管理情况、半年及年度作工作总结。

7. 完成采购人交办的其它相关工作。

#### **(四) 管理服务范围及标准**

##### **1. 客房服务**

(1) 客房、卫生间每天全面整理一次，每天或应学员要求更换床单、被罩和枕套、消毒，随时补充客用品、消耗品。

(2) 在住宿学员到达前做好迎接学员准备。

(3) 根据学员手册，核对住宿学员的身份信息，核对正确后才能发放房卡并登记。

(4) 住宿学员办好入住后，指引学员至对应房间。

(5) 住宿学员入住房间后，服务人员要主动巡查每层楼，并及时为住宿学员提供服务。

(6) 做好住宿学员退房工作，及时查房。

(7) 发现客房有问题，马上处理，不能处理的，要及时报相关部门领导。

2. 总台服务：负责学员住房安排及问询、接待、收银等相关工作，并严格遵守党校相关财务制度。

3. 保洁服务：负责教室、行政办公室、学术报告厅等区域卫生保洁工作，以及校园公共区域的环境卫生保洁服务。包括：校园公用设施设备、楼宇共用部位保洁（含楼道、走道、屋顶、天台等部位的定时清扫，内墙壁的除尘、校园公共门窗的擦洗、绿地、园林、路面的清扫等），垃圾的收集、清运及灭害投药等。

4. 绿化服务：管理党校校园区内绿地、绿植的养护和管理，病虫害的消杀工作；党校校园（含各楼栋内、外庭）的绿植、草地的日常养护，植被补种以及枯枝、杂草的清运；校园绿色植物的摆放及养护。校园所有的乔木、灌木、草坪的养护；党校校园的景观石，水景景观维护保养。

5. 设施设备维护管理服务等服务：

管理党校校园区内设施设备及附属设备日常维修、检查等服务：（1）房屋建筑共用部位及相关场地的日常维修、养护及管理。（2）共用设施设备的日常维护、运行和管理。包括：自来水公司计费总表以内的上水管道及楼内下水管及通向污水井的水管道、雨落管等。公用照明灯具、电梯系统、消防系统、保安系统、校园监控系统、变配电系统、供水系统、泵房、避雷装置等。（3）校园附属配套设施、建筑物、构筑物的维修、养护和管理。包括：道路、化粪池、管理区域内的管理用房、市政排水设施、停车场、管理区域的外围护栏及围墙等。

（4）校园内的宿舍巡视、检查、维修。（5）校园内的供水、供电、供气、电信、电梯等专业单位在对相关管线、设施维修养护时，进行必要的协调和管理。

6. 住宿及教室的生活服务内容范围：为学员提供生活服务，包含：

（1）根据教学的具体要求和相关部门的指导，对场地进行布置，摆放包括但不限于所需的桌、椅、茶水、矿泉水、桌面文具等物品，以及使用后及时恢复。

（2）服务用品的准备。

（3）设备设施的检查、调试，如有异常及时报修。

（4）所有准备工作要在会议开始前完成。

（5）发放会议资料，教学课资料等物品分发。

（6）教学期间，保持岗位有人，不得私自离岗，要注意观察，掌握会议进行状况，及时提供服务。

（7）如有访客、急事，询问确认后，由服务员轻声入内通知或以纸条形式通知被访人员。

（8）服务员应时刻留意室内温度，及时根据情况调节空调温度和风量。

（9）会场通风、会场深度保洁、服务用品整理。

（10）会场茶杯、毛巾等清洗消毒。

（11）服务用品如暖水瓶、茶叶罐、抽纸、瓶装饮用水等消耗品使用后的整理归位。

7. 采购人临时交办的其他服务工作任务。

**（五）拟投入住宿服务管理人员岗位及要求，中标后按以下要求配备：**

岗位名称	任职条件和相关要求	最低人数要求
总台服务	具有高中或中专以上学历，身体健康，品貌端正，年龄 25~48 岁，身高 1.60cm 以上，普通话标准、流利，具有良好的沟通技巧和沟通能力和良好的团队精神。能熟悉操作计算机。	2 人
客房经理	具有高中或中专以上学历，身体健康，品貌端正，年龄 25~48 岁，身高 1.60cm	1 人

	以上，普通话标准、流利，有5年以上(含5年)酒店客房管理经验，全面负责客房管理工作，具有良好的沟通技巧和沟通能力和良好的团队精神及领导技能。能熟练操作计算机。	
客房领班	具有高中以上学历，身体健康，品貌端正，女身高1.55cm以上，男身高1.65cm以上，年龄20—45岁，能讲普通话，思想作风正派，工作责任心强，有2年以上(含2年)相关酒店服务工作经验;有一定的组织、管理能力，能够调动员工工作积极性，制定班组的工作计划，组织接待、服务工作，合理安排员工工作;有较强的处事应变能力，能够处理学员投诉;熟悉电脑、多媒体的基本操作。	2人
服务员	1. 客房:具有初中以上学历，身体健康，品貌端正，身高155cm以上，年龄20~40岁，思想作风正派，工作责任心强，有较强的服务意识，具备胜任该岗位工作的能力。 2. 前厅:具有高中或中专以上学历，身体健康，品貌端正，年龄20~40岁，女身高1.55cm以上，男身高1.65cm以上，普通话标准、流利，思想觉悟较高，作风正派，工作责任心强，善于处理学员或教职工投诉，有较强的处事应变能力，能熟练操作计算机。 3. 会务:具有高中以上学历，身体健康，品貌端正，年龄20~40岁，女身高1.55cm以上，男身高1.65cm以上，普通话标准、流利，思想觉悟较高，作风正派，工作责任心强，有较为丰富的工作经验。	8人
其他要求：在学校无开班的情况下，至少要保证有1名总台服务和1名服务员在学校常驻值班，开班情况下全部拟投入住宿服务的服务人员必须要全部在岗服务。		

#### (六) 住宿服务考核标准

1. 监督管理：党校下设专门机构负责对本次招标项目进行日常管理，中标人须接受监督、检查与指导。

2. 质量评估：党校监管人员根据服务人员、服务内容、质量标准、服务要求每月对中标人进行一次考评，考评满分为100分(含日常监督考评50分，教职工、学员满意度测评30分，考评小组评分20分)，党校根据综合得分情况进行处罚，具体如下：

评估分值100分为优秀；95分≤评估分值<100分为合格；90分≤评估分值<95分提出整改，连续两次低于95分的视为不合格，以及考核分<90分为不合格。如考核评估为不合格的，采购人有权终止合同。

(质量评估表如下)

客房清洁流程考核表

姓名：

楼层：

检查日期：

步骤	摘要	分值	得分	备注
仪容仪表	着装干净、整齐、头发整齐	3		
	不留长指甲、不佩戴除手表以外的其他饰物	2		
开门登记	按操作手册标准开门	1		
	记录进房时间	1		
	工作车堵停客房门口，不准关门	1		
	检查灯具、并关灯(光线暗可适当开灯)	2		

收垃圾	检查水壶有无用过，有无污渍	2		
	收拾房间垃圾，将需清洗的客用品放到洗手盆台面	2		
	收拾洗手间垃圾和脏布草	1		
撤脏布草	按顺序撤脏布草、棉织品不得放在地上	2		
铺床	床垫拉出约 30cm, 检查保护垫	1		
	抖床单一次到位，床单中线对齐床中线	2		
	检查床单，有问题及时清理或更换	2		
	四角包紧，内角 45 度，外角 90 度、边角全部塞进床垫下	3		
	抖开被套，检查是否破损或有污迹	2		
	将棉被均匀套入被内，中线和床中线吻合，不能拖地	3		
	套枕套并抖松，枕套需四角饱满	2		
	全面整理美观	3		
洗卫生间	开灯和排气扇，戴上手套，清洗客房用品	2		
	冲洗防滑垫、地漏，检查防滑垫有无头发	3		
	在淋浴区清洗抹布和地拖	2		
	用毛刷擦洗洗手盆，置物架，台面等	2		
	用专用抹布和玻璃水擦拭玻璃及镜面	2		
	用全能水喷洒洗手间墙面，用毛刷进行擦洗用抹布抹干水迹	3		
	喷洁厕剂到恭桶内部，用恭桶刷擦洗恭桶内壁，底部	3		
	喷全能水在恭桶座圈，缸沿，盖板，用毛刷擦洗	2		
	用水盆接水将恭桶冲淋干净，再用抹布擦拭干净	2		
	用指定抹布抹干净镜子，不锈钢器件，洗手盆，置物台等	2		
	用擦地抹布抹干洗手间地面，注意检查和清理头发	3		
抹尘	按顺时针顺序，抹尘到位	3		
	用湿抹布擦拭门框、门面，墙角边线，床头柜，电视机柜	3		
	用干抹布抹电视机盖、底座、挂画，壁灯、床头灯等	2		
	擦拭窗台，玻璃	2		
	清洁托盘，物品摆放标准	1		
	擦拭遥控器并检查是否正常	2		
	最后抹地脚线	2		
补充用品	检查毛巾，浴巾，摆放标准	2		
	客用品补充齐全	2		
	套垃圾袋，摆放标准	2		
清洁地面	从里往外拖地，清洁死角	3		
自检	检查房间所有电器是否关闭，是否有不到位的地方	3		
离开房间	登记(时间和物品消耗)	2		

清洁质量	房间干净整洁，无毛发、无污渍、无灰尘	5		
	房间使用物品符合标准，摆放标准	5		
整体时间	时间控制在 20 分钟以内，每超过 5 分钟扣 1 分			
	得分总计	100		

### （七）保洁服务

负责教室、行政办公室、学术报告厅等区域卫生保洁工作，以及校园公共区域的环境卫生保洁服务。包括：校园公用设施设备、楼宇共用部位保洁（含楼道、走道、屋顶、天台等部位的定时清扫，内墙壁的除尘、校园公共门窗的擦洗、绿地、园林、路面的清扫等），垃圾的收集、清运及灭害投药等。

保洁拟投入配置人员，中标后按以下要求配置：投入配置人员不少于 6 人（含），男女不限，女性年龄不得大于 55 周岁，男性年龄不得大于 60 周岁，身体健康，工作认真负责，能适应 365 天轮班工作方式，熟悉垃圾分类业务、卫生清洁等工作。

### （八）绿化服务内容及相关标准

管护项目内容		工作质量标准
草坪和地被植物	总体标准	1. 草坪和地被植物管理的标准是植物生长旺盛，整齐美观。 2. 覆盖率达 98% 以上，完整马尼拉草草坪杂草率低于 5%。 3. 草坪四季常绿，无坑洼积水，无裸露地，无厚重粉尘覆盖。 4. 草地上无石块、土粒、烟头、纸屑、垃圾等杂物，保洁率达 99% 以上。 5. 草地无人为破坏，缺损植物要及时补植，绿化完好率达 99% 以上。 6. 清除或修剪杂草，无明显高于 6cm 的杂草，草坪高度控制在 6-10 厘米之间，草地纯度达 99% 以上。 7. 草坪和地被植物须生长势好，叶片健壮，色相一致，无明显枯黄叶。 8. 适时适量浇水施肥，肥不伤草，长势优良。 9. 草地嫩绿，无烂草、感病草。
	除草松土	须经常除杂草，不得有明显高于草坪和地被植物的杂草。目的草种纯度达 97%。新接管的绿地要求三个月内达标。每年结合施肥进行草坪打孔松土。除草方式：阔叶杂草及独株杂草采取人工拔/挖的方式连根清除；成片茅草可结合人工、机械修剪的方式割除。
	修剪	草坪和地被植物的修剪须根据季节特点和植物的生长发育特性，修剪平整、美观，边缘整齐。草坪修剪春夏季 10-15 天修剪一次，秋冬季 20-30 天修剪一次，高度控制在 6-10 厘米，高度一致，边缘整齐（具体修剪频率根据植物生长情况随时调整）。其它草坪和地被植物根据设计要求和实际情况而定。
	浇灌、施肥	根据草坪和地被植物的生长需要进行浇水和施肥。在干旱的秋、冬季应加强浇水和施肥，以保持良好的长势。在少雨季节，浇水量要大于该规格植物的蒸发量，保持土壤湿润，让植物生长健康。每季整体施肥 2 次，肥料应以有机肥为主，施肥适量、均匀，不得因过量或不均匀引起肥害。
	病虫害防治	及时做好病虫害防治工作，根据预防为主、综合防治的原则，早发现早处理。发生病虫害为害，最严重的受害面积控制在 5% 以下。严禁使用国家明令禁止的剧毒、高毒、高残留农药，提倡使用生物农药。

	补植	及时补植被破坏的草坪和地被植物，保持完整，无裸露地。补植要密，补植后应加强养护，保证 1 个月内覆盖率达 98%
--	----	--

### （九）设施设备维护管理服务要求及标准

1. 拟投入设施设备维护管理服务人员至少 2 人，且在学校常驻值班。其中水电维修部的工作人员均须持有电工证上岗。负责学校办公区、教学区、住宿区、公共区域等管理服务内容及范围所要求的维修。

2. 大型活动、考试等需安排人员提前对活动或考试场所进行检查维修，并安排人员进行保水保电，重大会议或重要活动前，应及时向电力公司申请保电，提前进行检修，需要派人现场值班的及时安排人员值班，保证会议或活动的顺利进行。非外线原因，在大型会议或活动期间出现停电，将追究有关人员的责任。

3. 对停水电应提前一天通知，如果突然停水电应及时与有关部门取得联系，尽快处理故障，恢复供应。由于设备检修不及时、检修不好造成停水、停电、停暖，将追究有关人员的责任。

4. 水电与维修：如给(排)水管、明沟、楼栋内楼梯扶手、围栏、厕所堵塞、公共区域路灯、路面、井盖更换(维修)、加压泵房设备等管理服务内容及范围的维修，每天巡检，做好巡检记录台账；

5. 学校空调按采购人指定时间开关，确保不造成资源浪费；

6. 中标人负责学校区域内各楼栋水、电表抄录，每个月 20 日将抄表本交回水电与维修服务中心进行汇总；

7. 中标人发现校区内水管漏水、电缆电线裸露、路面大面积坍塌、房屋框架存在安全隐患等应立即向采购人主管部门汇报，并采取有效措施阻止资源浪费、消除安全隐患等；

8. 零星维修：建筑物内公共部分、公用设施设备的“单件单项单次材料费 1 千元(不含)以下”的小型零修，应急抢修，由中标人免费维修。

9. 中标人每天巡检学校，发现简单维修的应立即处理，属于中(大)型维修的应立即向采购人主管部门汇报，由采购人组织维修；

10. 学校区屋面排水口、地面明沟要定期清理，防止沉积的树叶、垃圾、泥土等堵塞排水口，保持屋面排水、地面明沟长期通畅可用；

11. 公共设备设施维护保养及检测：包括但不限于以下范围，公共照明、公共配电设施(高低压配电室、配电箱、配电柜、电力管井、电表、线槽等)、公共安全设备(围墙、护栏、栏杆等)、公共场地及道路、公共排水设施(给排水管道、下水渠道、管井、水泵、管道阀门、雨水篦子、污水篦子等)、供热管网、公共楼道、楼梯、建筑物屋面及外墙。

12. 学校内发现化粪池溢流(或排污管堵塞)的，应立即联系抽粪车进行抽粪(疏通)，事后检查盖板是否恢复到位，消除安全隐患，确保师生正常生活不受影响；

13. 维修电工应持证上岗，由于投标人操作不当造成的大面积停电、停水并造成采购人或个人经济损失的，由中标人负责承担，造成严重后果的，应追究相应的法律责任。

14. 要求工作人员在工作期间佩戴明显标志，进入维修点维修，遵纪守法；进入学员宿舍维修，要敲门提醒，经同意后方可进入维修。

### （十）住宿及教室的生活服务

为学员提供生活服务，包含：

1. 根据教学的具体要求和相关部门的指导，对场地进行布置，摆放包括但不限于所需的桌、椅、茶水、矿泉水、桌面文具等物品，以及使用后及时恢复。

2. 服务用品的准备。

3. 设备设施的检查、调试，如有异常及时报修。
4. 所有准备工作要在会议开始前完成。
5. 发放会议资料，教学课资料等物品分发。
6. 教学期间，保持岗位有人，不得私自离岗，要注意观察，掌握会议进行状况，及时提供服务。
7. 如有访客、急事，询问确认后，由服务员轻声入内通知或以纸条形式通知被访人员。
8. 服务员应时刻留意室内温度，及时根据情况调节空调温度和风量。
9. 会场通风、会场深度保洁、服务用品整理。
10. 会场茶杯、毛巾等清洗消毒。
11. 服务用品如暖水瓶、茶叶罐、抽纸、瓶装饮用水等消耗品使用后的整理归位。

#### **(十一) 其它管理标准及要求**

1. 中标人的派驻员工无条件接受招标人相关管理部门的领导、安排、监督、指导工作；树立员工服务意识，切实维护师生的人身和财产安全以及党校的整洁。
2. 管理坚持原则、缜密严谨；服务以人为本、主动热情；处理问题高度警惕、有理有节。
3. 中标人的派驻员工需穿着统一工作制服上岗，上岗人员仪表整洁，业务操作规范，礼貌待人，保持岗位卫生整洁。
4. 中标人派驻员工必须遵守国家法律法规、招标人的规章制度和党校的治安管理，文明上岗，不与师生发生争吵，杜绝上岗人员与师生发生冲突，严禁上岗人员有危及师生人身安全行为。
5. 设立统一的服务与投诉电话，24小时响应师生需求。
6. 处理问题响应时间：接到招标人处理问题通知后20分钟内到达招标人指定现场。
7. 中标人派驻员工在党校内不得从事非职责范围的任何事情，因过失造成招标人方面的人、财、物损失，根据国家及合同相关规定，承担相应的经济赔偿责任。因工作过失、违规操作等造成招标人方面的人员伤亡、财物损失，中标人负全责。
8. 中标人各岗位所聘管理和工勤人员标准要符合国家相关法规用工条件及招标人的岗位要求，必须身体健康，行为端正，遵纪守法，无不良行为记录，具备其受聘岗位要求的相关证件、专业技术证书，应经严格的安全、技能等培训后上岗。
9. 中标人应合法用工，不得以各种方式谋求降低服务质量水平，向招标人提供员工花名册备查，招标人相关管理部门将对中标人的人员数量每月核查一次。
10. 内部管理制度健全，各部门、各岗位工作职责、工作标准明确；有具体的落实措施与考核方法，有效防止违法乱纪和监守自盗的现象；各项岗位职责和制度必须在相应的服务区域公布上墙，方便上岗人员自查和师生监督；设立管理人员全面负责管理和服务人员队伍的日常管理，方便每月末上报用工人员统计信息，每月初将岗位和人员安排值班表上报，供招标人不定期核查。
11. 中标人必须采取切实有效的措施保持派驻员工队伍的稳定，主要管理人员更换，应提前一个月以书面形式告知招标人相关管理部门并获得批准，其他人员更换要提前半个月书面形式告知招标人相关管理部门并获得批准，确保服务质量不因人员变动而受影响。
12. 派驻员工的应聘、录用、离职等管理档案规范，手续齐全，相应人事资料必须报招标人相关管理部门存档备案；如人员发生变化应及时通知招标人相关管理部门并更换相关人员的相应人事资料。
13. 招标人有权根据实际需要要求中标人调整岗位设置及人员安排，中标人须无条件服从安排并办理确认手

续。中标人派驻招标人党校保洁绿化服务区域的工作人员须获得招标人认可。工作期间，若招标人相关部门对相关人员工作情况不满意，有权要求中标人更换人员，中标人必须在接到 招标人书面通知后5天内更换人员。

## 二、餐饮服务

根据采购的实际需求，负责所有用品用具、食品原料的采购，提供人员、清洁、服务、食品的制作(含烹饪所需配料)和供应等管理服务，负责就餐用具和各类厨具的清洁、餐厅内部桌椅、地面墙面、窗户等清洁服务。

### (一) 食堂餐饮服务目标

对现中国共产党全州县委员会党校餐饮食堂(含超市)进行社会化服务经营管理(含食材采购),通过中标人根据餐饮食堂(含超市)实际情况、功能区间分布、平面图及工作性质的特殊性,实行规范化管理,达到“一流餐饮、一流服务”的效果。

### (二) 食堂餐饮管理形式

1. 餐饮食堂的人员管理由中标人派遣管理人员统一负责(包括人员配置及费用、保险、福利等)。

2. 招标人负责提供场地、水电、餐具器皿等餐饮食堂的所有用品用具(平时的餐具器皿损坏补充由中标人购买)。餐饮食堂的所有管理服务包括人员所发生的费用均由中标人负责。就餐用具和餐饮食堂各类厨具的清洁、餐饮食堂内部及餐饮食堂外部 2 米(含超市)内清洁等由中标人负责。

3. 中标人需对招标人的餐厅食堂设备、各类厨具用具等物资进行妥善保管使用,在移交餐厅食堂使用权时,招标人和中标人核对现有厨具设备清单全部资料,在合同履行完毕后,招标人将对清单进行核实,如发现损坏缺失等情况,中标人将按厨具设备原价格赔偿。

4. 中标人在服务工作中应注意节能降耗,如发现公共设施设备出现故障,要根据实际情况及时处理,并向招标人报告。

5. 中标人必须接受招标人的具体业务主管部门的任务安排、工作监督与指导。

6. 食堂原材料的采购要求

(1) 本项目食堂餐饮服务需要的所有食品原料(含烹饪所需配料)等,由中标人负责采购。

(2) 规范物资采购行为,严把餐饮原材料采购关;严格遵守《中华人民共和国食品卫生法》、《中华人民共和国食品安全法》等法律法规,确保提供产品的安全、卫生、营养和质量符合法律法规规定及招标人要求,杜绝提供过期、变质、腐烂、有毒及其一切不符合《中华人民共和国食品卫生法》、《中华人民共和国食品安全法》等法律法规的产品,对于鲜活产品一定要保证产品的质量和鲜活程度。

(3) 中标人对提供的产品质量、食品安全等负责,如因产品质量、安全卫生、权属争议、侵权情况及食品安全等产生的全部责任及费用全部由中标人自行承担。如因此造成招标人被追索或损失的或第三人损失的,中标人承担全部赔偿责任。

(4) 中标人需每天将当日采购的所有原料单价、数量向招标人公布备案。如招标人发现中标人配送的菜品价格高于同类产品市场价格的,招标人有权要求中标人及时整改并进行调整,如出现 2 次或以上的,每次罚款 1000 元。

(5) 中标人采购的货源必须充足,能够满足招标人的用餐要求。招标人对不足之处提出的整改意见和措施,中标人必须无条件按招标人要求及期限整改合格。

(6) 中标人应设置专人对其采购的产品进行验收,建立规范的出入库制度,加强材料验收、库管、出库管理工作,对每批次采购的产品质量合格证、检疫检验证书等相关证书进行保存,便于招标人检查;

(7) 中标人应有专业的财务管理人员,按照招标人规定的餐标科学合理的配置用餐食材,严格控制成本,厉行节约杜绝浪费,对管理期间所发生的所有费用做好成本核算和管理。特别是食品原料的采购应做到当天核算。

### **(三) 具体食材采购配送要求如下:**

#### **1. 配送职责要求**

(1) 按计划送货: 中标人必须按计划组织供应, 并完整、正确填写采购单, 由招标人对数量进行验收, 数量准确无误后, 双方在采购单上签字确认。中标人不得随意更改供应计划, 确因客观原因个别品种无法满足需求时, 中标人必须提前 12 小时与招标人协商, 经允许后方可更换品种。中标人不能按时组织供应且事先未主动与招标人达成协议, 造成招标人不能正常开展教学、运营工作或损失的, 视为中标人违约, 由中标人双倍赔偿当天所购货款; 造成严重后果的, 招标人可无条件终止协议并拒付所有未支付款项, 并没收中标人的履约保证金。

(2) 确保质量: 中标人提供的食品必须达到国家及相关行业的食品安全、卫生、质量等要求, 所有食品必须经过检验检疫合格后方可供应。中标人提供的食品质量达不到规定标准, 招标人有权拒绝接受, 如因使用中标人提供的不合格食品, 造成人员食物中毒或产生其他不适症状, 中标人必须承担由此产生的一切经济、法律责任, 同时招标人无条件终止协议并拒付所有未支付款项。

(3) 数量问题: 中标人所供应的生鲜类食品、散装食品出现缺斤少两(正常耗损除外)、腐烂变质等情况, 将按照所缺重量、变质重量产品供应金额的一百倍进行赔偿; 预包装食品出现数量与订单不符、产品质量不达标、产品为假冒伪劣产品等违法行为, 将按照所缺数量、不合格产品或假冒伪劣产品供应金额的一百倍进行赔偿, 并将以上违法经营行为上报工商部门, 对中标人进行查处。假冒伪劣产品, 或检验检疫不合格或腐烂变质等产品, 金额超过一千元, 招标人无条件终止协议并拒付所有未支付款项, 并保留司法诉讼权利。

(4) 提供信息: 中标人每天供应的食品必须出示电脑打印的票据, 每半月提供一份当季所供食品价格参考明细表(含电子版), 便于招标人管控。

(5) 接受监督: 中标人必须自觉配合招标人有关部门对所供应物资的质量、价格、卫生标准等进行监督, 并做到热情周到, 耐心细致, 有问必答, 有疑必释。招标人在收到中标人所提供的食品, 发现质量问题的, 生鲜类食品在 8 个小时内提出, 预包装食品在 48 小时内提出, 并保留有问题的食品给中标人查验。

(6) 服从管理: 中标人的服务人员, 配送车辆进入招标人区域时, 必须严格遵守相关的管理规定, 自觉接受招标人相关部门及人员的检查和盘问。

#### **2. 配送质量要求:**

供应商所有供应食品必须符合《中华人民共和国食品安全法》、《中华人民共和国农产品质量安全法》、《中华人民共和国食品安全法实施条例》和招标人对食品安全有关要求, 确保饮食安全, 严禁供应假冒伪劣产品和过期食品。

### **(四) 食堂餐饮服务内容**

1. 严格按照《中华人民共和国食品卫生法》、《中华人民共和国食品安全法》及招标人的相关管理规定做好餐饮食堂餐厅的安全、卫生工作。

2. 每班上岗人员应考勤打卡并上报招标人抽查, 如实际在岗人员与上报人员不符, 招标人有权扣除相应管理费。

3. 中标人要确保合法用工, 安全生产。按岗位要求持证上岗, 并登记上报招标人备案以便督察, 在岗人员必须建立工作档案, 包括工作简历、家庭成分、联系方式等, 党校有权抽查, 审核。对不合格员工, 应按招标人要求无条件更换。中标人应建立健全人员管理制度, 并对其工作人员的全部行为承担责任。如因此导致招标人被追索或损失的, 中标人应赔偿招标人全部损失。中标人应该保持员工队伍相对稳定, 在确保党校学员的用餐满意前提下, 经招标人同意可对人员工作进行调整。如遇重大接待任务, 中标人应抽调人员援助工作, 以满

足招标人接待要求。

4. 中标人必须依法管理餐饮食堂，负责制定餐饮食堂内部管理的各项规章制度及操作流程，经招标人审定后颁布执行。配合招标人做好创建《五好餐饮食堂》的评比工作及各项考核检查工作，对不足之处提出的整改意见和措施，必须无条件协助招标人按要求、期限整改合格。

5. 中标人管理人员要有良好的职业操守，严格遵守《中华人民共和国食品卫生法》、《中华人民共和国食品安全法》等法律法规，确保所出品的食品安全、卫生、营养和可口；有良好的服务态度；高质量地完成各项接待任务；

6. 到岗人员及员工变动需通知招标人进行考核，经招标人认可后方可上岗。

7. 根据餐厅实际情况，营造温馨的就餐环境，按照相关规定规范员工，给招标人提供怡人的就餐氛围，让就餐人员吃得放心、吃得舒心。

8. 用餐方式：餐厅早中晚餐、接待用餐采取桌餐或自助餐模式。就餐时间及人数由招标人确定。

9. 用餐标准：在规定的时间内，按照招标人要求的标准，以菜肴成本价提供多个菜式品种供用餐人员购买选用，收费标准按招标人规定的价格收取。

(1) 早餐：

①学员餐：提供点心（咸点、甜点）2款；米粉、面条、鸡蛋、牛奶、豆浆等品种不少于5款。

②职工餐：提供点心（咸点、甜点）2款；米粉、面条、鸡蛋、牛奶、豆浆等品种不少于5款。

(2) 中晚餐：

学员餐：包括但不限于大荤15款、小荤10款、素菜5款；主食5款；汤3款、水果6款（时令蔬菜水果）。

职工餐：包括但不限于大荤15款、小荤10款、素菜5款；主食5款；汤3款、水果6款（时令蔬菜水果）。

包括但不限于川菜、粤菜、湘菜、浙菜、东北菜等。

(3) 学员餐（含早、中、晚）、职工餐（含早、中、晚）、接待餐（含早、中、晚）：提供桌餐或自助餐，餐标要求均由招标人决定，中标人按照双方协商确定。

(4) 菜单：学员自助餐与教职工餐，均需要根据时令季节制定菜单，学员自助餐每两个月更换一次菜单，员工餐每一个月更换一次菜单。菜品需提前一星期申报招标人审核备案，并严格按菜单制作。菜肴品种类别，招标人可以要求适当增加或减少。

(5) 特殊餐：如有境外学员、有宗教信仰的学员、少数民族学员、生病学员对餐饮有特殊要求时，应该予以制作保证。

(6) 明档：根据办班及会务需要制作明档面食（面条、米粉、饺子、馄饨等品种）不少于两款，每天不少于两次。

10. 餐饮食堂原材料的采购(采购产品及价格)

(1) 中标人应规范物资采购行为，严把餐饮原材料采购关；严格遵守《中华人民共和国食品卫生法》、《中华人民共和国食品安全法》等法律法规，确保所提供产品的安全、卫生、营养和质量符合法律法规规定及招标人要求，杜绝提供过期、变质、腐烂、有毒及其一切不符合《中华人民共和国食品卫生法》、《中华人民共和国食品安全法》等法律法规的产品，对于鲜活产品一定要保证产品的质量和鲜活程度。

(2) 中标人应对提供的产品质量、食品安全等负责，如因产品质量、安全卫生、权属争议、侵权情况及食品安全等产生的全部责任及费用全部由中标人自行承担。

(3) 中标人需每天将当日采购的所有原料单价、数量张贴公布。

(4) 中标人制定采购计划，要保障货源充足，能够满足招标人的用餐要求。招标人对不足之处提出的整改意见和措施，必须无条件按招标人要求及期限整改合格。

(5) 中标人应设置专人对其采购的产品进行验收，建立规范的出入库制度，加强材料验收、库管、出库管理工作，对每批次所采购产品的质量合格证、检疫检验证书等相关证书进行保存，便于招标人检查；

(6) 中标人应有专业的财务管理人员，及时与招标人财务人员对接，严格控制成本，对管理期间所发生的所有费用做好成本核算和管理。特别是食品原料的采购应做到当天核算结算。

#### 11. 菜肴特色：

(1) 根据就餐人员构成、饮食习惯、口味特点，从科学的角度合理配餐，提供科学营养、品种丰富、口味适宜的菜肴，并根据季节的变化及时更换菜谱；在节假日和传统节日，有针对性的提供传统风味菜肴。

(2) 接待以全州县当地家常菜为主，同时针对不同来访客人的民俗饮食习惯进行制作。

#### 12. 其他要求：

(1) 关于使用餐厨垃圾设备的要求，中标人需派专人经培训上岗后，正确使用餐厨设备，将餐厨垃圾分类。

(2) 关于出现损耗的要求，在员工正常操作的情况下，餐具，厨具破损需建立台账制度，及时上报，损耗及破损的由中标人补齐。

(3) 特别要求中标人员不得私自拿餐饮食堂食材、厨品、厨具、餐具、泔水等物品的行为，一经发现，招标人有权对当事人进行开除处罚，并要求中标人进行赔偿并罚款。

#### (五) 食堂餐饮服务标准及考核标准

##### (1) 服务质量标准

①炊事员、服务人员着工作服，穿戴整齐统一，服装干净、整洁，戴工帽，戴口罩，戴手套并严禁吸烟。

②及时公布当日菜谱和各种饭菜出售价格。

③做到文明服务，礼貌待人，说话和气，耐心解答，生人熟人一样，打菜均匀，服务热情周到。

④讲究职业道德，处理好开饭中的各种问题，不与就餐人员发生争吵和打架。

⑤按招标人规定的开餐时间售餐。

⑥就餐前桌椅摆放整齐，门窗玻璃明亮，地面整洁，炊事用具消毒完毕，摆放到位。

⑦餐厅应设置节约粮食、杜绝浪费、禁烟及保持安静的提示标识并督导落实，营造俭省节约、自觉排队的文明用餐环境。

⑧售餐时采取保温措施，保证随时供应热菜、热饭。

⑨做好餐后各种炊具的回收工作；做好售餐台、回收餐具的卫生清洁工作，残食区要专人专管，残食及时运走保证餐厅整洁无异味；

⑩创文明窗口，争做先进、优秀员工。

⑪替就餐人员着想，帮助打包饭菜和做好送餐服务。

⑫提供一定的公务接待餐服务，价格实惠。

##### (2) 安全卫生管理标准：

①严格管理确保原料库房安全，库房由专人专管随时上锁，物品出入库按照“先进先出”原则，其他人未经允许不得擅自入内，严防他人破坏、投毒。

②食堂值班员要全面检查食堂的安全工作，下班时锁好门窗，关闭煤气、水、电阀门。

③未经培训的炊事员不得单独使用机械。

④食堂各场所要安装安保摄像头，确保出现问题可追查索证。

⑤各食堂的机械设备，由专人使用和保养。

⑥使用机械，必须遵守操作规程，严禁超负荷运转。

⑦食堂发现有安全隐患时，及时报告责任人妥善处理。

⑧维修人员加强检查，对机械进行定期的保养和维修。

⑨定期组织安全大检查和考核。

⑩加强安全教育，防火、防盗、防毒、防霉烂。

⑪认真执行《食品卫生法》和“卫生五、四制”，卫生分片包干，责任到人，坚持每天一小搞，每周一大搞的卫生制度，成立卫生检查小组，及时检查食堂卫生。

⑫厨房卫生、灶具、盛器要及时洗刷、消毒；生、熟隔离，初加工的肉类、蔬菜要分离切制，工具生熟分开；厨具、食品要摆放整齐不能落地，生熟食品分开摆放。

⑬食品原料分类保管，库房无霉烂及虫、鼠害，墙壁干净无灰尘，地面整洁，门窗干净，要有三防设备。

⑭个人卫生应达到健康要求，每年必须进行健康检查一次，新参加工作的服务人员，必须经健康检查合格后，方可参加食品制作，严禁无证人员上岗操作，发现“五病”人员及时调离岗位。

⑮炊管人员工作时必须穿工作服，系围裙，戴工作帽，头发不得外漏，不能穿工作服进厕所。

⑯操作时讲究卫生，不允许工作期间抽烟，操作食品前必须洗手消毒，不得在食品附近打喷嚏、擦鼻涕、挖耳朵或其他不文明的动作，尝味用小碗和汤勺，尝后不能倒入锅中，严禁涂指甲油和佩带戒指操作。抹布要专用，经常搓洗、沸煮消毒，工作时不得穿拖鞋上岗。

⑰养成良好的卫生习惯(勤洗澡、勤剪指甲、勤理发、勤洗换衣帽、围裙)，不得随地吐痰，不乱扔杂物，大小便后要洗手消毒，不用围裙擦手擦刀。

⑱操作完后和每顿饭后，必须将食堂各处清理整洁，地面冲洗干净，炊具清洗干净，各种食品、物品归类摆放整齐。

⑲机械清洁卫生：和面机、压面机、拌面机用后清理干净，不得外溢；饺子机、削面机、绞肉机用完后清除里面肉馅、肉片，用热水冲洗干净、盖好。

⑳食堂内厨、仓库不许存放任何有毒性药品。对灭鼠药要实行专人管理，严防食品和药物混串造成食物中毒事件发生。

㉑厨房重地非工作人员不得擅自入内。

### (3) 主食质量标准：

主食成品质量标准：要求成品熟透量足，个头均匀，外形好看，价格合格合理，要求成品色、香、味、形俱全和具有营养价值，要求如下：

①面条：软硬适中，碱适宜，不夹生。

②馒头：碱适宜，质量好，洁白、光泽、弹性好。

③米饭：软硬适中，不夹生、不售隔夜饭，稀饭有粘性。

④包子、饺子皮馅合适、味正，个头均匀，外形好看。

⑤油饼、油条大小长短、薄厚均匀，颜色金黄、不焦，不卷曲。

⑥小面：碱适宜，不夹生，口感好。

⑦烤饼：碱适宜，配料好，味正，不夹生，不焦，不卷曲。

(4) 菜肴成品质量标准:

- ①菜肴成品的质量要求选料新鲜, 干净无异物。
- ②加工细致、均匀, 配菜合理, 成本准确, 符合营养卫生要求。
- ③火候适当, 咸淡适口, 菜肴的色、香、味、形皆佳。
- ④热菜要炒熟煮透、油炸食品要金黄色不能炸糊, 口感体现在烂、酥、软、滑、嫩、清鲜、脆。芡汁厚薄均匀、要包住、有亮度。
- ⑤核算准确, 标准投料, 按质论价, 公平合理, 不能随意提价降价。
- ⑥每餐提供炒菜和面食等, 粗粮细作, 细菜精做, 不断增加花样品种。
- ⑦烹调方法变化多样、口味俱佳, 满足不同就餐需求。
- ⑧严禁出售霉烂变质的食品, 杜绝食物中毒现象发生。
- ⑨根据就餐人员反馈意见和季节时蔬变化及时调整菜品种类、色香、味、形, 注意菜品美观、鲜艳、整齐, 给予物美价廉实惠。

(5) 食品卫生标准:

- ①烹制菜品的原料符合卫生使用要求, 外观新鲜无腐烂、无农药味。
- ②严格按洗涤切配程序的原料, 才能烹制。
- ③加工前检查肉类是否新鲜, 有无异味、变色现象。
- ④当天未加工完的原料要及时存入冰柜内, 加工的成品要加盖防尘、防蝇罩。
- ⑤炖煮肉类食品应烧熟煮透, 中心温度大于70度。
- ⑥调料缸内禁止混放调料, 并保持外观整洁。
- ⑦严格按照原料、半成品和成品加工顺序操作, 避免交叉污染。
- ⑧洗涤分设洗菜池、洗肉池、洗水产品池, 做到专池专用, 避免交叉污染。
- ⑨切配墩生熟分开, 专墩专用, 操作结束后, 将墩、刀清洗干净, 按要求存放。
- ⑩清蒸食具按要求专柜存放, 操作时产生的废弃物及时放入垃圾桶内, 并加盖。
- ⑪工作结束后将垃圾及时清倒, 并将垃圾桶清洗干净。
- ⑫操作间原料不准落地存放, 鲜菜、肉类、半成品、成品必须分类存放不得混放, 不能落地应摆放到货架上。
- ⑬从原料加工到成品做到“四不”, 采购员不买腐烂变质的原料; 保管员不收腐烂变质的原料; 加工人员不用腐烂变质的原料; 售菜员不卖腐烂变质的成品。

(6) 食品留样标准:

- ①留样的采集和保管必须有专人负责, 配备已经消毒的专用取样工具和样品存放的专用冰箱。
- ②留样的食品样品分品种分别盛装于洁净密闭的容器内, 防止样品交叉污染, 每个品种留样量不少于100克。
- ③留样样品应当在冷藏条件下保存48小时以上, 并做好留样记录和样品标记。
- ④一旦发生食物中毒或疑似食物中毒事故, 应及时提供留样样品, 配合监管部门进行调查处理工作。

(7) 餐具消毒标准

- ①清洗餐具按照一洗、二消、三冲、四保的顺序操作。
- ②洗涤后的餐具、用具必须无水迹、无油迹、无食物残渣。

- ③按要求配比消毒液，对餐具消毒。
- ④消毒后的餐具及时放入保洁柜内，按规定摆放，防止二次污染。
- ⑤每次消毒完毕，将消毒设施冲洗干净。
- ⑥经常检查餐具、饮具的破损情况，对破损的要及时进行更换。
- ⑦员工不准私自使用食堂各种餐具，保洁柜内不得存放个人餐具和物品。

(8) 环境卫生标准：

- ①就餐大厅空气清新无异味、整洁明亮，餐桌上无灰尘，地板无垃圾，凳子无脏水、灰尘等。地板要求明亮干净，对大厅的地板每天至少要清扫、拖洗2-3次，对餐桌要随时清理，保证就餐大厅整洁卫生。
- ②食堂周边无杂物、垃圾，食堂外围排水沟无污物、垃圾，每天最少清扫1-2次，保证室外整洁、干净。
- ③大厅窗户要求每周至少擦拭一次，玻璃上无灰尘、无痕迹，保证清洁明亮。
- ④就餐大厅四周墙壁、天花板无蛛网，每周至少打扫一次。墙砖至少每月擦洗2-3次。
- ⑤就餐大厅要有灭蝇、灭蚊、防毒、防鼠等设施，对大厅环境定期进行全面消毒。
- ⑥洗手间要经常清扫冲洗，保证洗手间无异味，要求每月消毒一次。
- ⑦厨房、餐厅地面无积水、不打滑。
- ⑧使用的设施、设备、装饰物等做到无灰尘、油渍、杂物，按消防要求配置足够有效灭火器具。

(9) 疾病和虫害防治标准：

- ①定期对餐饮场所消毒，确保饮食安全和无食源性疾病的发生。
- ②要采取相应环保措施，妥善处理提供餐饮服务过程中所产生的生活垃圾、生活污水、餐厨垃圾、油烟处理后排放等问题，不得影响污染办公区域环境卫生。
- ③保持食品加工经营场所的内外环境整洁，定期要对餐饮场所内、外部进行老鼠、蟑螂、苍蝇、蚊子的集中消杀，服务区域除“四害”工作达到市规定标准：灭鼠标准：鼠密度不超过3%(粉迹法)；灭蚊标准：积水中三龄蚊幼虫或肾阳性率不超过5%；灭蝇标准：蝇类的孳生地三龄蚊幼虫和蛹的检查率不超过3%；灭蟑标准：蟑螂侵害率不超过6%。

(10) 食品添加剂使用管理标准：

- ①食品添加剂的使用严格按照“五专”(专人采购、专人保管、专人领用、专人登记、专柜存放)要求管理。
- ②采购食品添加剂要到正规的食品添加剂店购买，并索取产品检验合格证、化验单和使用说明书，对产品标签没有卫生许可证编号，没有厂名、厂址，没有使用范围，使用量等说明内容的添加剂不能购买。
- ③加工烹调食品必须使用食品添加剂时，要在使用前看清楚其产品标签和说明书，标签模糊不清的，或来源不明的添加剂不得使用。
- ④调料罐必须有用量标记，标明罐内调料的品名，购入调料或向调料罐内重新添加调料，必须向下一班操作人员交接，操作人员在不明调料的来源时，不得使用。
- ⑤不得以掩盖食品腐败变质或掺杂、掺假、伪造为目的使用添加剂，不得因使用食品添加剂而降低食品质量和安全要求，不得超量、超范围使用食品添加剂。
- ⑥严禁使用硼酸、硼砂、器粟壳、废弃食用油脂、工业用料等非食品物质。禁止购买、储存、使用亚硝酸盐。含柠檬黄、日落黄等合成色素的吉士粉、油性等不可用于面点、糕点、肉类加工。
- ⑦油条、糕点、面食等常用的泡打粉等含铝膨松剂，应严格按照限量使用。糕点禁止使用苯甲酸、苯甲酸钠等防腐剂。

⑧餐饮业使用食品添加剂的人员需经过专业培训。使用食品添加剂应配备专用斗量工具、严格按照限量标准使用。存放食品添加剂，必须做到专柜加锁定位存放，专柜外标示“食品添加剂专柜”字样，不得与其他食品原料等物品混放。每次使用食品添加剂必有使用记录。

⑨严格落实食品添加剂备案公示制度，对所使用食品添加剂先在食品药品监管部门进行备案，经同意后在就餐场所醒目位置向消费者就食品添加剂名称、用量、使用范围、生产厂家、供货单位等信息进行公示。

(11)食品储存环境标准:

①储存食品的场所、设备要保持清洁，无毒斑、鼠迹、苍蝇、蟑螂。

②仓库通风、防潮要保持良好，与外界相通的门要设置防鼠板，地漏、地沟要设置防鼠网，孔径不大于6mm。

③仓库内禁止存放有毒有害物品及个人生活物品。

④食品要分类、分架、隔墙、离地存放，主食库要建有防鼠台，各类散装原料要用密闭的容器存放。

⑤要定期检查库存食品质量，发现变质食品或过期食品，应及时处理，严禁食用。

⑥具有满足生熟分开存放数量的冷藏(冻)设备，并定期除霜、清洁和保养。

⑦食品冷藏(冻)应做到原料、半成品、成品严格分开，不得在同一冰室内存放。冷藏(冻)柜应有明显区分标志，并定期监测库内温度。

⑧食品在冷藏(冻)柜内贮藏时，应做到植物性食品、动物性食品和水产品分类摆放。

⑨为确保食品中心温度达到冷藏或冷冻的温度要求，不得将食物堆积、挤压存放。

(12)考核标准

①在服务期间，招标人每季度可对中标人的服务进行满意度考核，满意率须达到95%(含95%)以上。考核方式以随机抽样的方式为主，抽取半数以上的样本检验招标人满意率指标，或由招标人按处室为单位成立的管理考核小组按餐饮食堂考核评分标准做全面考核；

②如当年发生食物中毒，经证实为中标人原因导致就餐人员食物中毒和人身损害的，所有费用和责任由中标人一概承担，并无条件解除合同。

③评估分值100分为优秀；<100且≥95分为合格；<95且≥90分提出整改，连续两次低于95分的视为不合格，以及考核分<90分为不合格。如考核评估为不合格的，招标人有权终止合同，招标人可直接对餐饮食堂进行管理。

④评分标准:

环节	项目	内容	分值	评估细则
人员管理 (10分)	工作人员管理情况	(1) 餐饮食堂工作人员必须定期进行身体检查，持有健康合格证。(无证的不给予评定)	5分	
		(2) 各类工作人员着装整齐，礼仪规范。	2分	
		(3) 人员定期培训、录用人员岗前培训。	1分	
		(4) 专人保管财物，台账记录、存证保存完整。	2分	
餐饮食堂 制度建设 (15分)	制度建设情况	(1) 各相应岗位的岗位责任制(3分)。 (2) 员工工作职责(3分)。 (3) 消防安全责任制度(3分)。 (4) 卫生管理制度(3分)。 (5) 卫生安全突发事件应急预案(3分)。	15分	
餐饮食堂 内部管理 (75分))	厨房、餐厅内部管理	(1) 餐桌(椅)整洁并定期消毒，地面清洁，有垃圾篓和洗手设施。 (2) 要每天清扫两次，每周大扫除一次，达到无蝇、无蜘蛛、无污垢。 (3) 操作间做到无蝇，并配有流水洗手、消毒、冷藏等设施。 (4) 餐具用后洗净、消毒、保洁。 (5) 点心、熟食坚持使用清洁的售货工具。容器、衡器每次使用前进行清洁消毒， (6) 使用的食品包装材料符合卫生要求。 (7) 熟食勤作、勤销，过夜隔夜食品回锅加热销售，不出售变质食品。 (8) 清洗池做到荤、素分开；上下水通畅，设有能盛装一个班产垃圾的密封容器 (9) 加工后食品原料要放入清洁容器内(肉禽、鱼类要用不透水容器)，不落地，有保洁、保鲜设施。 (10) 加工肉类、水产品、蔬菜的操作台要分开使用，并有明显标志。 (11) 砧板、盆、抹布、盆用后清洗消毒；不用操作勺品味；食品容器不落地存放。 (12) 制作点心用原料要以销定量，制作时使用色素、香精等食品添加剂，应严格执行国家《食品添加剂使用卫生标准》；不得在食品中乱加添加剂。 (13) 工作结束后，调料加盖；做好工具、容器、灶上灶下、地面墙面的清洁卫生工作。 (14) 具备能盛放一个餐次的密闭垃圾容器，并做到日产日清。	30分	
	食品仓库卫生	(1) 食品应分类，分架，隔墙隔地存放，各类食品有明显标志，有异味或易吸潮的食品应密封保存或分库存放，易腐食品要及时冷		

管理	<p>藏、冷冻保存。</p> <p>(2) 建立仓库进出库专人验收登记制度,做到勤进勤出,先进先出,定期清仓检查,防止食品过期、变质、霉变、生虫,及时清理不符合卫生要求的食品。</p> <p>(3) 食品成品、半成品及食品原料应分开存放,食品不得与药品、杂品等物品混放。</p> <p>(4) 食品仓库应经常开窗通风,定期清扫,保持干燥和整洁。</p> <p>(5) 食品及其原料、有验收记录。</p> <p>(6) 每天对购买的食品必须留样 24 小时备查。</p>	20 分	
各部的卫生管理	<p>(1) 洗手间地面、四壁、门窗、天花清洁,无灰尘、蛛网。</p> <p>(2) 厕所坑位、小便池、洗手盆整洁、无蛹、无污垢、无臭味,粪便不外溢。</p> <p>(3) 各部室的地面、墙壁、天花、门窗、走廊清洁,无灰尘、无蛛网、积水、痰迹、乱刻画、烟头。</p> <p>(4) 楼梯扶手,消防灭火器卫生安全设施保持整洁。无乱堆、乱放,无灰尘、烟蒂。</p>	10 分	
个人卫生管理	<p>(1) 应保持良好的个人卫生,操作时必须穿戴洁净的工作衣帽,接触直接入口食品时还应戴口罩。</p> <p>(2) 不得用手直接抓取各类熟食品。</p> <p>(3) 不得穿戴工作衣帽进入厕所及与食品加工无关的场所。</p> <p>(4) 不得在食品处理区吸烟和随地吐痰。</p> <p>(5) 非工作人员不得随意进出食品处理区。</p> <p>(6) 操作人员都应做到不留长发指甲,不随地吐痰等;不戴戒指,不涂指甲油,操作时不吸烟。</p>	15 分	
合计		100 分	

**(六) 拟投入餐饮食堂人员岗位及要求, 中标后按以下要求配备:**

岗位名称	任职条件和相关要求	备注
餐厅经理	<p>(1) 25-45 岁, 1 年以上餐饮服务行业同等职位任职经历;</p> <p>(2) 基本的 OFFICE 办公软件与电脑操作知识;</p> <p>(3) 性格外向开朗, 乐意与人相处, 富有团队精神;</p> <p>(4) 良好的沟通表达能力;</p> <p>(5) 具有较强的执行力, 责任心及培训辅导能力, 能承受一定的工作压力;</p> <p>(6) 工作仔细认真有责任心, 有创新、进取心, 作风干练。</p>	1 人

采购	<p>(1)五年以上采购经验，曾从事餐饮类食品采购行业优先；</p> <p>(2)熟悉餐饮饭店采购流程，熟悉当地餐饮类原材料市场；</p> <p>(3)具有较强的沟通协调能力和发现问题、解决问题的能力；</p> <p>(4)具有较强的成本意识和质量意识；</p> <p>(5)做事有责任心，能严于律己。</p>	1人
行政主厨	<p>(1)熟悉食堂厨房管理，5年以上厨师工作经验及管理经验；</p> <p>(2)身体健康，有健康证、厨师证；</p> <p>(3)熟练制作菜品，并根据情况进行原料的计划性采购；</p> <p>(4)能管理厨房的饮食卫生、熟悉食品安全管理；</p> <p>(5)熟悉出品的成本核算，降低损耗；</p> <p>(6)具备团队管理能力，高度责任心，良好的服务意识。</p>	1人
厨师	<p>(1)身体健康，有健康证、厨师证；</p> <p>(2)具有良好的道德素质和职业素养；</p> <p>(3)热爱本职工作，熟练掌握烹饪知识和烹饪技术；</p> <p>(4)熟练掌握烹饪工具的使用和维护；</p> <p>(5)高中及以上学历，有一定的文化水平；</p> <p>(6)具有吃苦耐劳的工作精神，有一定的相关工作经验。</p>	3人
面点及切配人员	<p>(1)18-45岁，男女不限，初中及以上学历；</p> <p>(2)两年以上同岗位工作经验，有面点师证；</p> <p>(3)根据菜单保质、保量的完成各类面点的制作工序；</p> <p>(4)能熟练制作各种主食，包括米饭、烙饼、包子、花卷、面条、馒头等；</p> <p>(5)服从分配，对工作认真负责；</p> <p>(6)热爱本职工作，有团队合作精神，为人踏实，积极肯干。</p>	1人
帮厨	<p>(1)身体健康，有健康证；</p> <p>(2)熟悉食堂工作，能吃苦耐劳；</p> <p>(3)热爱本职工作，能主动完成上级交待的各项工作。</p>	1人
服务员	<p>(1)身体健康，有健康证；</p> <p>(2)品貌端正，真诚待客；</p> <p>(3)能吃苦耐劳，有上进心，工作踏实，服从公司的管理；</p> <p>(4)有一定的相关工作经验；</p> <p>(5)有良好的沟通能力和紧急事务处理能力。</p> <p>(6)服从上级领导安排。</p>	8人
杂工	<p>(1)具备一定的餐饮类工作经验；</p> <p>(2)身体健康，吃苦耐劳；</p>	1人

(3)服从管理，服从分配。	
---------------	--

### **(七) 食品安全承诺**

1. 严格遵守《中华人民共和国食品安全法》等相关法律、法规，严格执行餐饮服务行业规范，牢固树立安全第一、诚信经营的观念。

2. 严格执行从业人员健康管理制度，定期做好从业人员健康检查和食品安全知识培训工作。

3. 保证餐饮店内外环境整洁，采取有效的防蝇、防鼠、防尘设施。

4. 食品制作过程规范并符合安全要求。在食品生产经营过程中确保不使用非食品原料加工食品，不超量使用添加剂，不使用过期变质和被污染的食品，不使用非食品用具及容器包装材料，不使用未经消毒合格的餐饮具、工具、容器。

5. 严把食品原料采购和进货验收关，建立食品进货查验记录制度，进货时查验供货方的许可证和相关证明文件并建立食品采购与进货验收台账，不采购腐败变质、有毒有害、来历不明的食品原料及食品。

6. 严格落实餐(饮)具清洗、消毒及保洁制度，按照规范流程洗消餐(饮)具，未经消毒的餐饮具不得给干部职工使用。

7. 不得私自出售非本食堂生产、加工、制作的食品，外部食品未经允许不得入驻本食堂从事 买卖推销活动。

8. 强化食品安全防范措施有效预防食物中毒事故，及时报告和处置食品安全事故。

9. 加强餐饮服务单位的业主(法人代表)为食品安全的第一责任人意识，落实餐饮服务各项食品安全管理制度，如因提供的食物损害消费者权益的，自愿按照《中华人民共和国食品安全法》等法律法规的规定接受处理。

### **(八) 安全预案**

制订各种安全事故预案措施，要求服务人员熟练掌握食物中毒处理预案、火灾预防控制预案、煤气泄漏处理预案、人员中暑处理预案等各种突发事件预案措施；定期开展演练。

### **(九) 其他要求**

1. 中标人必须服从食品药品监督管理局和业主的监督管理。

2. 招标人有权对中标人所提供的食品卫生、用餐环境、餐饮产品、服务态度、饭菜质量、工作人员健康状况等予以监督，并提出合理化整改意见。

3. 中标人负责食堂所需所有设备、餐厨具等的安装和使用。

4. 中标人应确保用餐场所、餐饮产品符合《中华人民共和国食品卫生法》、《餐饮业食品卫生管理办法》，因用餐环境或提供的餐饮产品不符合安全标准，导致用餐人员人身伤害或财产损失的，中标人应承担全部赔偿责任。

5. 因提供的餐饮产品不符合卫生标准，导致用餐人员食物中毒或出现其它食源性疾病的，招标人有权解除合同。

6. 中标人配合有关部门做好突发食品安全事故(食物中毒、食源性疾病、食品污染)的调查处置工作。

7. 中标人要对所有员工进行消防安全知识培训，消防通道要畅通，确保工作区域和就餐场所的消防安全，

按照消防配置要求放置消防灭火器材，如因中标人原因造成消防安全责任事故，由中标人承担全部责任。

7. 食堂餐厅拟投入配置人员不得少于 17 人，其中行政主厨 1 名、餐厅经理 1 名、厨师 3 名、面点及切配人员 1 名、帮厨 1 名、服务员 8 名、餐余垃圾杂工兼水台师 1 名，食品采购人员 1 人。

### **三、安保服务**

#### **(一) 安保服务（6 人）**

负责校大门、教学楼和公共区域的值勤、巡逻和安全防范工作。引导管理党党校区内车辆与人员，包括党校内的机动车辆、非机动车辆行驶、停放及进出管理，维护现场秩序以及夜间值守，对突发事件及时进行处理。

#### **(二) 保安服务要求及标准**

本项目的保安岗位包括门岗、执勤点岗、巡逻岗等。

#### **(三) 门岗职责**

1. 检查来访人员和车辆证件的真实性和有效性，对证件不符合的人员和车辆劝阻其入内。记录进出人员和车辆的信息，应包括来访人员的姓名、人数、证件类型及编号、事由、进、出时间，车辆型号、牌照号。

2. 如发生以下紧急情况的处置，应予相应处置对来访人员证件和本人不一致的，拒不交验证件、证明的人员，应禁止其入内，发生纠纷时，及时向学校保卫部门报告，请有关人员前来处理；对无手续和拒绝检查的应移交学校保卫部门处理。保安员不能对可疑人员进行搜身，应报告学校保卫部门或交公安机关处理；对查有违禁物品人员和车辆，注意观察其神态表情，防止其弃物逃跑、突然驾车逃跑或持物行凶，同时注意自身安全。

3. 未经学校许可，严禁外来人员进入校内进行收购货物、推销产品等活动。

4. 时刻提高警惕，对出入校门的可疑人员严格盘问；对离校物品按离校管理规定处理。车辆携物品离校时属来历不明的，必须查清物主的身份、单位、住址、所带物品及数量，经核对确认是本校职工或是学校物品(需单位证明),方可放行，否则予以扣留。在盘查时要求车辆靠右边停放，确保交通畅通。

5. 维护大门的交通秩序和周围的学校秩序。

6. 拦截向外逃窜的违法犯罪分子。

7. 爱护值班室及周围公物，管理好值班电话，一般情况下不允许外人使用值班电话，不允许用值班电话聊天、联系私事等。

8. 搞好值班室及周围卫生，值班室不允许堆放杂物。

9. 值班室不允许与值班无关的人员进入。

10. 完成招标人交办的其它相关工作。

#### **(四) 执勤点岗位职责**

1. 熟悉教学楼内各楼层的主要设施及消防设备，发现如有漏水、电、门窗异常等问题，要及时报招标人进行处理。

2. 值班期间，必须按规定着装，坚守岗位，坚持原则，认真负责，文明执勤，不得迟到、早退，不准睡岗、擅自离岗，不做与工作无关的其它事情。落实防火及消防设施检查制度，发现安全隐患及时报告，并做

出妥善处理。

3. 加强执勤点的检查巡逻，对外来人员要主动上前查问，并做好登记，确认无误后方可放行，禁止闲杂人员进入教学场所。

4. 负责办公楼周围的交通秩序整治，要求车辆停放有序，严禁消防通道停车。

5. 严格要求规范自己的行为，严格执行学校的各项规章制度，不得擅自使用教学楼内任何教学设备。

6. 严密监控执勤区域的情况，发现可疑情况，及时向学校报告。

7. 完成招标人交办的其它相关工作。

#### **（五）巡逻岗位职责**

1) 制定日常巡逻制度，根据巡逻区域的地形、地貌和要害部位、重点目标等情况，确定巡视检查、控制的路线、巡逻方式、巡逻重点、巡逻频次等；

2) 熟悉责任区域内各方面情况，对异常情况能及时发现、判断和相应处理，并及时上报学校保卫部门；

3) 加强对学校内重要区域及安全监控薄弱部位进行重点巡逻，发现门、窗未关及其他异常情况及时上报值班老师，消除安全隐患；

4) 加强对消防安全的巡逻检查，制止违反消防安全管理规定的行为，若有异常立即采取措施并上报学校保卫部门；

5) 对学校内可疑对象（如人员、车辆、物品等），必须仔细检查，做好相关记录，必要时报学校保卫部门；

6) 加强对责任区内交通秩序的管理，制止超速、乱停等违章行为，严禁外来车辆借道通行；

7) 巡逻期间做好巡逻检查记录，遇紧急突发事件立即上报学校保卫部门并按规定采取措施；

8) 发现违法犯罪行为，立即予以制止，控制住犯罪嫌疑人，配合公安机关妥善处理；

9) 严禁在学校内张贴各种海报、宣传单等粘贴物，如有发现，必须立即制止和摘除，并对行为人进行警告，必要时交由相关部门处理；

10) 完成招标人交办的其它相关工作。

#### **四、汽车租赁服务**

根据学员用车需求，为学员提供用车服务（含司机），主要包括：

（一）要求提供24小时（包含节假日）汽车租赁服务。

（二）提供租赁车辆应完全符合国家规定的质量标准、行业标准；车辆定期维修保养，车辆到期年检合格；保证车辆车况良好，取得公安机关交通管理部门核发的《机动车行驶证》。车辆必须购买机动车交通事故责任强制保险及商业第三者责任保险。

（三）租赁车辆车型包括商务、越野、轿车、中巴车等各类车型，供应商须提供符合有准驾车型、经验丰富的专职司机。

（四）本项目服务期限内发生的每一次汽车租赁服务，供应商均必须委派驾驶员随车驾驶，发生违章、交通事故等由供应商负责处理及承担相应责任。

（五）供应商负责承担用车租赁期间所发生的实际。

## 第四章 评标办法

### 一、评标依据及方式

- 1、评标依据：评标委员会以采购文件和投标文件为评标依据，对供应商投标文件进行评审。
- 2、评标方式：以封闭方式进行评标。
- 3、评审办法：综合评分法，具体评标内容及标准详见评标办法。
- 4、根据财库〔2012〕69号文规定，采购人和采购代理机构、评标委员会成员要严格遵守政府采购相关法律制度，依法履行各自职责，公正、客观、审慎地组织和参与评审工作。

### 二、资格性和符合性审查

(一) 对投标文件进行资格审查：

(二) 对资格审查合格的投标文件进行符合性审查, 投标文件是否实质性响应采购文件。

序号	评审因素		评审标准
1	资格审查	供应商相应的法定代表人或负责人身份证	具备有效的供应商相应的法定代表人、负责人、自然人身份证正反面复印件
		供应商的授权委托书	供应商的授权委托书原件、委托代理人身份证正反面复印件以及由县级以上（含县级）养老保险经办机构出具的供应商为委托代理人缴纳的 2023 年 05 月-2023 年 07 月近三个月的养老保险证明复印件
		重大违法记录及有关信用信息的书面声明	供应商参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录及有关信用信息的书面声明
		供应商的法人或者其他组织营业执照等证明文件	供应商的法人或者其他组织营业执照等证明文件复印件
2	符合性审查	供应商名称	与营业执照一致
		投标文件签字盖章	按照采购文件规定要求签字、盖章的
		投标报价	符合采购文件中规定的报价范围及要求。
		服务承诺方案	符合采购文件规定。

### 三、详细评审：对通过资格审查和符合性审查的投标文件进行详细评审。

#### 1. 价格分.....10 分

(1) 按照《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库[2011]181号）规定：

①对供应商认定为小型和微型企业（以投标文件提供的符合规定的有关证明材料为准）的，投标价给予 20%的扣除，扣除后的价格为评标报价，即评标报价=投标报价×（1-20%）；

②除上述情况外，评标报价=投标报价。

(2) 根据《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）和《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库[2017]141号），监狱企业和符合条件的残疾人企业视同小型、微型企业，享受小型、微型企业评审中价格扣除的政府采购政策。

(3) 以进入评标的最低的评标报价为 10 分。

最低供应商评标报价金额

(4) 供应商价格分 =  $\frac{\text{最低供应商评标报价金额}}{\text{供应商评标报价金额}} \times 10$  分

**2. 项目服务方案.....75 分**

**(1) 管理体系及规章制度 (满分 12 分)**

由评标委员会根据供应商提供的管理体系及规章制度（组织机构设置；岗位责任制度；奖惩制度；档案建立与管理制

度；人员培训等）内容进行独立评审：  
①组织机构设置；岗位责任制度；奖惩制度；档案建立与管理制

度；人员培训等内容描述详细、科学，条理清晰，科学合理，可行性强，针对性强的，得 12 分。  
②组织机构设置；岗位责任制度；奖惩制度；档案建立与管理制

度；人员培训等内容详细、条理清晰，且措施合理、可行的，得 9 分。  
③组织机构设置；岗位责任制度；奖惩制度；档案建立与管理制

度；人员培训等内容齐全。且措施合理的，得 6 分。  
④提供的管理体系及规章制度内容不全的，得 3 分。

**(2) 住宿服务方案 (满分 12 分)**

由评标委员会根据供应商提供的住宿服务方案（岗位人员设置及职责；日常工作流程等）内容进行独立评审：

①岗位人员设置及职责；日常工作流程等内容描述详细、科学，条理清晰，科学合理，可行性强，针对性强的，得 12 分。

②岗位人员设置及职责；日常工作流程等内容详细、条理清晰，且措施合理、可行的，得 9 分。

③岗位人员设置及职责；日常工作流程等内容齐全。且措施合理的，得 6 分。

④提供的住宿服务方案内容不全的，得 3 分。

**(3) 保洁服务方案 (满分 11 分)**

由评标委员会根据供应商提供的保洁服务方案（保洁工作流程；总体保洁管理方案及服务标准；各区域及设施的保洁措施；消杀服务等）内容进行独立评审：

①保洁工作流程；总体保洁管理方案及服务标准；各区域及设施的保洁措施；消杀服务等内容描述详细、科学，条理清晰，科学合理，可行性强，针对性强的，得 11 分。

②保洁工作流程；总体保洁管理方案及服务标准；各区域及设施的保洁措施；消杀服务等内容详细、条理清晰，且措施合理、可行的，得 8 分。

③保洁工作流程；总体保洁管理方案及服务标准；各区域及设施的保洁措施；消杀服务等内容齐全。且措施合理的，得 6 分。

④提供的保洁服务方案内容不全的，得 3 分。

**(4) 绿化服务方案 (满分 10 分)**

由评标委员会根据供应商提供的绿化服务方案（绿地、绿植的养护和管理措施；病虫害防治方案等）内容进行独立评审：

①绿地、绿植的养护和管理措施；病虫害防治方案等内容描述详细、科学，条理清晰，科学合理，可行性强，针对性强的，得 10 分。

②绿地、绿植的养护和管理措施；病虫害防治方案等内容详细、条理清晰，且措施合理、可行的，得 7.5 分。

③绿地、绿植的养护和管理措施；病虫害防治方案等内容齐全。且措施合理的，得 5 分。

④提供的绿化服务方案内容不全的，得 2.5 分。

#### **(5) 设施设备维护管理服务方案（满分 10 分）**

由评标委员会根据供应商提供的设施设备维护管理服务方案（日常维护管理制度；日常维护维修方案等）内容进行独立评审：

①日常维护管理制度；日常维护维修方案等内容描述详细、科学，条理清晰，科学合理，可行性强，针对性强的，得 10 分。

②日常维护管理制度；日常维护维修方案等内容详细、条理清晰，且措施合理、可行的，得 7.5 分。

③日常维护管理制度；日常维护维修方案等内容齐全。且措施合理的，得 5 分。

④提供的设施设备维护管理服务方案内容不全的，得 2.5 分。

#### **(6) 餐饮服务方案（满分 10 分）**

由评标委员会根据供应商提供的餐饮服务方案（岗位人员设置及职责；日常工作流程；食品安全管理制度等）内容进行独立评审：

①岗位人员设置及职责；日常工作流程；食品安全管理制度等内容描述详细、科学，条理清晰，科学合理，可行性强，针对性强的，得 10 分。

②岗位人员设置及职责；日常工作流程；食品安全管理制度等内容详细、条理清晰，且措施合理、可行的，得 7.5 分。

③岗位人员设置及职责；日常工作流程；食品安全管理制度等内容齐全。且措施合理的，得 5 分。

④提供的餐饮服务方案内容不全的，得 2.5 分。

#### **(7) 安保服务方案（满分 10 分）**

由评标委员会根据供应商提供的安保服务方案（服务区域安保措施；车辆管理及交通秩序疏导维护方案；突发事件处理方案等）内容进行独立评审：

①服务区域安保措施；车辆管理及交通秩序疏导维护方案；突发事件处理方案等内容描述详细、科学，条理清晰，科学合理，可行性强，针对性强的，得 10 分。

②服务区域安保措施；车辆管理及交通秩序疏导维护方案；突发事件处理方案等内容详细、条理清晰，且措施合理、可行的，得 7.5 分。

③服务区域安保措施；车辆管理及交通秩序疏导维护方案；突发事件处理方案等内容齐全。且措施合理的，得 5 分。

④提供的安保服务方案内容不全的，得 2.5 分。

注：“项目服务方案”中涉及的方案未提供的，则涉及的方案评分计 0 分处理。

### 3. 服务承诺方案分.....15 分

由评标委员会根据供应商提供的服务承诺方案(包括但不限于①按国家法律法规开展各项服务及经营的承诺；②服务态度、服务效率、服务质量承诺；③对责任事故、管理过程中产生矛盾的解决方案；④其他服务承诺等内容等)内容进行独立评审。

(1) 投标文件中提供了①按国家法律法规开展各项服务及经营的承诺；②服务态度、服务效率、服务质量承诺；③对责任事故、管理过程中产生矛盾的解决方案；④其他服务承诺等描述详细、科学，条理清晰，科学合理，针对性强的，得 15 分。

(2) 投标文件中提供了①按国家法律法规开展各项服务及经营的承诺；②服务态度、服务效率、服务质量承诺；③对责任事故、管理过程中产生矛盾的解决方案；④其他服务承诺等内容详细、条理清晰，且措施合理、可行的，得 12 分。

(3) 投标文件中提供了①按国家法律法规开展各项服务及经营的承诺；②服务态度、服务效率、服务质量承诺；③对责任事故、管理过程中产生矛盾的解决方案；④其他服务承诺等内容齐全。且措施合理的，得 8 分。

(4) 投标文件中提供了①按国家法律法规开展各项服务及经营的承诺；②服务态度、服务效率、服务质量承诺；③对责任事故、管理过程中产生矛盾的解决方案；④其他服务承诺等内容简单的，得 4 分。

### 4. 总得分=1+2+3

#### 四、中标供应商的确定：

##### 推荐及确定中标候选供应商原则

(1) 评标委员会根据综合得分由高到低排列次序，若得分相同时，按项目服务方案分由高到低顺序排列；若得分相同且项目服务方案分也相同的，按服务承诺方案分由高到低顺序确定中标供应商，若服务承诺方案分也相同的由评标委员会按照抽签的方式决定排次次序。

(2) 评标委员会可推荐前三名为中标候选供应商，采购人应当确定评标委员会推荐排名第一的中标候选供应商为中标供应商。

(3) 排名第一的中标候选供应商放弃中标、因不可抗力提出不能履行合同，或者采购文件规定应当提交履约保证金而在规定的期限内未能提交的，或因失信行为被取消中标候选供应商资格的，采购供应商可以确定排名第二的中标候选供应商为中标供应商，并依此类推。

## 第五章 合同主要条款格式

项目名称：

项目编号：

甲方：\_\_\_\_\_（采购人）

乙方：\_\_\_\_\_（中标供应商）

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《中华人民共和国民法典》等法律、法规规定，按照采、响应文件规定条款和中标供应商承诺、甲乙双方签订本采购合同。

### 第一条 合同标的及合同金额

1. 中标金额：\_\_\_\_\_元/人/天。
2. 中标金额应包括完成本“采购需求”中所列所有服务内容产生的所有成本、税金、利润等以及在服务过程中所发生的一切费用。

### 第二条 服务内容要求

详见采购文件“第三章 采购需求”。

### 第三条 合同履行期限、服务地点

1. 合同履行期限：自签订合同之日起3年，本合同根据实际情况按年度每年签订一次。
2. 签订合同时间：\_\_年\_\_月\_\_日至\_\_年\_\_月\_\_日
3. 服务地点：采购人指定地点。

### 第四条 付款

1. 每年甲乙双方签订合同后，按每个季度实际发生费用结算，每个季度服务完成并提供相关费用清单给甲方，经甲方验收合格并确认无误后，下一个月的25日前支付实际服务费（无息）。
2. 乙方申请款项时需开具正式足额发票给甲方，否则甲方可以拒绝付款。
3. 学员人数待定，结算时根据实际培训人员数量结算。
4. 甲方不保证培训学员数量，乙方自行考虑成本。
5. 每人每天结算金额（服务费）=实际收取的每个学员培训费-党校实际每人每天教学费用（教学管理费）-实际发生的税费（如有）。
6. 每人每天服务费低于中标价的按实际结算，高于中标价的按中标价结算。

### 第五条 服务保证

1. 要求乙方依据采购文件要求、投标文件承诺、强制执行的现行国家、行业、地方标准履行合同；乙方提供的服务成果达不到验收标准的，不予验收，造成的一切不利后果由乙方自行承担。

### 第六条 权力保证

乙方应保证所提供服务在使用时不会侵犯任何第三方的其他权利。

### 第七条 服务条件

甲方应提供必要服务条件（如场地、电源、水源等）。

## **第八条 履约保证金**

根据《自治区人民政府办公厅关于印发 2020 年全区优化营商环境实施方案的通知》(桂政办电【2020】42 号)要求,采购人根据项目特点及供应商的诚信等情况,免收履约保证金,本项目不收取履约保证金。

## **第九条 税费**

本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

## **第十条 违约责任**

1. 甲、乙双方应严格履行合同,除不可抗力情况外,致使本合同不能履行时,甲乙双方均无权提前终止本合同。

2. 乙方拒绝按合同约定履行的,经甲方书面通知后又不改正的情况下,甲方有权提前终止本合同。

## **第十一条 不可抗力事件处理**

1. 在合同有效期内,乙方因不可抗力事件导致不能履行合同,则合同履行期可延长,其延长期与不可抗力影响期相同。

2. 不可抗力事件发生后,应立即通知对方,并寄送有关权威机构出具的证明。

3. 不可抗力事件延续一百二十天以上,双方应通过友好协商,确定是否继续履行合同。

## **第十二条 合同争议解决**

1. 因服务质量问题发生争议的,应邀请国家认可的相关机构进行鉴定。经鉴定符合要求的,鉴定费由甲方承担;经鉴定不符合要求的,鉴定费由乙方承担。

2. 因履行本合同引起的或与本合同有关的争议,甲乙双方应首先通过友好协商解决,如果协商不能解决,可向桂林仲裁委员会申请仲裁或向全州县人民法院提起诉讼。

3. 诉讼期间,本合同继续履行。

## **第十三条 合同生效及其它**

1. 合同经甲乙双方法定代表人(负责人)或相应的授权代表签字并加盖单位公章后生效。

2. 合同执行中涉及采购资金和采购内容修改或补充的,需经全州县财政部门审批,并签订书面补充协议报全州县政府采购管理办公室,方可作为主合同不可分割的一部分。

3. 本合同未尽事宜,遵照《中华人民共和国民法典》有关条文执行。

## **第十四条 合同的变更、终止与转让**

1. 除《中华人民共和国政府采购法》第五十条规定的情形外,本合同一经签订,甲乙双方不得擅自变更,中止或终止。

2. 乙方不得擅自转让其应履行的合同义务。

## **第十五条 签订本合同依据:**

1. 采购文件;
2. 投标报价表;
3. 服务内容;
4. 服务承诺书;

5. 中标通知书;

6. 响应文件。

本合同甲乙双方签字盖章后生效，一式四份，具有同等法律效力，甲、乙双方各一份，政府采购合同双方自签订之日起1个工作日内将一份合同原件送全州县政府采购管理办公室备案，并于一个工作日内将合同原件一份交采购代理机构存档。采购代理机构将于收到政府采购合同后在省级以上人民政府财政部门指定媒体上公告。

甲方（公章）：\_\_\_\_\_

法定代表人签字：\_\_\_\_\_

委托代理人：\_\_\_\_\_

电 话：\_\_\_\_\_

开户名称：\_\_\_\_\_

开户银行：\_\_\_\_\_

银行账号：\_\_\_\_\_

日 期：\_\_\_\_\_

乙方（公章，自然人除外）：

法定代表人（负责人、自然人）签字（属自然人的应在签名处加盖食指指印）：

委托代理人：

电 话：

开户名称：

开户银行：

银行账号：

日 期：

## 第六章 投标文件格式

# 投标文件

项目名称：

项目编号：

采购代理机构：

供应商[公章(CA 签章)，自然人除外]：

法定代表人、负责人、自然人或相应的委托代理人签字[或盖章(CA 签章)]  
(属自然人的应在签名处加盖大拇指指印)：

联系电话：

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

## 一、资格性响应证明材料

1、供应商相应的法定代表人、负责人、自然人身份证正反两面复印件（必须提供）

2、供应商的授权委托书原件、委托代理人身份证正反面复印件以及由县级以上（含县级）养老保险经办机构出具的供应商为委托代理人缴纳的 2023 年 05 月-2023 年 07 月中近三个月的养老保险证明复印件（委托代理时必须提供）

附件：

### 授权委托书（格式一）

致：（采购人）

我\_\_\_\_\_（姓名）系\_\_\_\_\_（供应商名称）的法定代表人（负责人），现授权委托本单位在职职工\_\_\_\_\_（姓名）以我公司名义参加\_\_\_\_\_（项目名称及项目编号）项目的投标活动，并代表我方全权办理针对上述项目的投标、签约等具体事务和签署相关文件。

我方对被授权人的签字事项负全部责任。

代理人无转委托权, 特此委托。

供应商[公章(CA 签章)]：

法定代表人签字[或盖章(CA 签章)]：

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

附：委托代理人有效的身份证正反两面复印件及由县级以上（含县级）养老保险经办机构出具的供应商为委托代理人缴纳的 2023 年 05 月-2023 年 07 月近三个月的养老保险证明复印件，除供应商为以下三种情形的：

- （1）如供应商为截标时间前 60 日以内成立的公司，可以提供供应商与委托代理人签订的劳动合同复印件代替养老保险证明复印件；
- （2）如供应商为事业单位，可以提供事业单位机构编制管理证复印件或事业单位机构为其发放工资的工资条复印件代替养老保险证明复印件；
- （3）如委托代理人为免缴纳养老保险人员，提供免缴纳养老保险的证明复印件及供应商与委托代理人签订的劳动合同复印件代替养老保险证明复印件。

## 授权委托书（格式二）

致：（采购人）

我\_\_\_\_\_（姓名）系自然人，现授权委托\_\_\_\_\_（姓名）以本人名义参加\_\_\_\_\_（项目名称及项目编号）项目的投标活动，并代表本人全权办理针对上述项目的投标、开标、评标、签约等具体事务和签署相关文件。

本人对被授权人的签字事项负全部责任。

代理人无转委托权，特此委托。

我已在下面签字，以资证明。

自然人签字并在签名处加盖食指指印：

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

附：委托代理人有效的身份证正反两面复印件及由县级以上（含县级）养老保险经办机构出具的 2023 年 05 月-2023 年 07 月近三个月的养老保险证明复印件。

### 3、供应商参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录及有关信用信息的书面声明（必须提供）

附件：

## 声 明

致：（采购人）

我（公司）郑重声明，在参加本项目政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录（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），未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单，完全符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的供应商资格条件，我方对此声明负全部法律责任。

供应商[公章(CA签章)，自然人除外]：

法定代表人、负责人、自然人或相应的委托代理人签字[或盖章(CA签章)]

（属自然人的应在签名处加盖大拇指指印）：

日 期：

### 4. 供应商的法人或者其他组织营业执照等证明文件复印件（必须提供）

注：①法人包括企业法人、机关法人、事业单位法人和社会团体法人；其他组织主要包括合伙企业、非企业专业服务机构、个体工商户、农村承包经营户。②如供应商为企业（包括合伙企业），应提供工商部门注册的有效“企业法人营业执照”或“营业执照；供应商为事业单位，应提供有效的“事业单位法人证书”；供应商为非企业专业服务机构的，应提供执业许可证等证明文件；供应商为个体工商户，应提供有效的“个体工商户营业执照”。

### 5. 供应商认为须提供的其他资格性响应证明材料复印件（如有，请提供）

## 二、商务、技术性响应及其他证明材料

### 1、投标报价表（必须提供）

附件：

#### 投标报价表（格式）

致：\_\_\_\_（采购人）

根据贵方\_\_\_\_\_项目采购文件，项目编号\_\_\_\_\_，签字代表\_\_\_\_\_（姓名）经正式授权并代表供应商\_\_\_\_\_（投标单位名称），提交上传投标文件，并做出如下报价：

项号	服务名称	投标报价	备注
1	中共全州县委党校学员后勤保障采购	_____元/人/天	
合同履行期限：自签订合同之日起 3 年。			
服务承诺：我公司完全响应本项目采购需求中所有内容及要求。			
说明：投标报价包括完成本“采购需求”中所列所有服务内容产生的所有成本、税金、利润等以及在服务过程中所发生的一切费用，投标人应综合考虑在报价中。			

供应商[公章(CA 签章)，自然人除外]：

法定代表人、负责人、自然人或相应的委托代理人签字[或盖章(CA 签章)]

（属自然人的应在签名处加盖大拇指指印）：

日 期：

注：1. 各供应商必须就“采购需求”中所有内容作完整唯一报价，否则，其投标将被拒绝。投标文件只允许有一个报价。

2. 供应商应如实填写投标报价表的内容。

3. 投标报价表须由法定代表人、负责人、自然人或相应的委托代理人签字或个人 CA 签章并加盖供应商 CA 签章。当本表由多页构成时，需逐页加盖供应商 CA 签章（属自然人的须逐页签字）。

**2. 服务承诺方案（必须提供，格式自拟）；**

（由供应商根据采购需求及评标办法自行编制，包括但不限于①按国家法律法规开展各项服务及经营的承诺；②服务态度、服务效率、服务质量承诺；③对责任事故、管理过程中产生矛盾的解决方案；④其他服务承诺等内容等）

**3. 项目服务方案（如有，请提供）；**

（由供应商根据采购需求及评标办法自行编制）

**4. “服务采购需求” 需提供的有效证明文件（如有，请提供）；**

**5. 项目实施人员一览表（如有，请提供）；**

**6. 节能方面的证书复印件（如有，请提供）**

7. 环保方面的证书复印件（如有，请提供）

8. 供应商 2020 年以来通过中介审计的有效完整的财务审计报告复印件（如有，请提供）；

9. 供应商 2020 年以来具有类似业绩的相关证明材料复印件（无不良记录，以中标、成交通知书或签订合同为准，并能清晰反映所销售的项目名称、种类、金额）（如有，请提供）

10. 供应商相关获奖证书、认证证书等复印件（如有，请提供）

11. 中小微企业或监狱企业或残疾人福利性单位的证明材料【如属于中小型、微型企业的，应当提供《中小企业声明函》，以提供中小企业声明函为准；如符合条件的残疾人福利性单位的，应当提供《残疾人福利性单位声明函》；如属于监狱企业的，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，采购人或者其委托的采购代理机构应当随中标结果同时公告企业《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或监狱企业的证明文件，接受社会监督】（如有，请提供）

### 中小企业声明函格式

本公司郑重声明，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（中型企业或小型企业或微型企业）；

……

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[公章(CA签章)]：

日期：

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。

## 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。（3）资产总额，采用资产总计代替。

## 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，由本单位提供服务。

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。

企业名称[公章(CA 签章)]:

日期:

12. 供应商可结合本项目的评标办法视自身情况自行提交相关材料（如有，请提供）