

# 竞争性磋商文件

## 县委党校培训及后勤保障服务管理

采购人：中共保亭黎族苗族自治县党校

采购代理机构：海南鑫赛项目管理有限公司

日期：2021年5月

# 竞争性磋商文件

## 县委党校培训及后勤保障服务管理

采购人：中共保亭黎族苗族自治县党校

采购代理机构：海南鑫赛项目管理有限公司

日期：2021年5月

## 目录

第一部分 竞争性磋商公告.....	4
第二部分 投标人须知.....	7
第三部分 项目要求.....	18
第四部分 合同书.....	52
第五部分 评审程序、方法和标准.....	57
第六部分 响应文件格式.....	67

# 第一部分 竞争性磋商公告

## 项目概况

县委党校培训及后勤保障服务管理采购项目的潜在投标人应在全国公共资源交易平台(海南省)(<http://zw.hainan.gov.cn/ggzy/>)获取采购文件，并于 2021 年 06 月 24 日 08 点 30 分（北京时间）前提交响应文件。

## 一、项目概况：

- 1、项目名称：县委党校培训及后勤保障服务管理；
- 2、用途：中共保亭黎族苗族自治县党校工作需要；
- 3、数量及分包：一批不分包（详见项目要求）；
- 4、服务期：一年；
- 5、采购预算金额 250 万元，报价超出采购预算金额的为无效报价。

## 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；
- 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
  - 3.1、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)）没有列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人。
  - 3.2、在中华人民共和国注册，具有独立承担民事责任能力的法人（需提供营业执照副本、税务登记证、组织机构代码证，或按照国家“三证合一、一照一码”登记制度申请核发的新版合法的营业执照副本复印件加盖公章）；
  - 3.3、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度（需提供 2020 年至今任意

一个月或一个季度的财务报表复印件加盖公章)；

3.4、具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录(需提供 2020 至今任意一个月的的企业纳税证明及社保缴费记录证明材料复印件加盖公章)；

3.5、参加政府采购活动前三年内(成立不足三年的从成立之日起算)，在经营活动中没有重大违法记录(需提供加盖公章的声明函)；

3.6、本项目不接受以联合体形式参加政府采购活动。

### 三、获取采购文件

1、时间：2021 年 06 月 11 日至 2021 年 06 月 21 日(上午 09:00—11:30，下午 14:30—17:00，北京时间，下同)，法定公休日及节假日除外；

2、地点：从全国公共资源交易平台(海南省)(<http://zw.hainan.gov.cn/ggzy/>)下载采购文件。

3、网上获取

4、售价：¥500 元/份(文件售后概不退)开标现场缴纳；

### 四、响应文件提交

1、截止时间：2021 年 06 月 24 日 08 点 30 分(北京时间)

地点：保亭黎族苗族自治县公共资源交易服务中心(保亭县保兴东路与园林巷交叉口北 50 米)保亭开标室 1(适用于现场递交)

2、截止时间：2021 年 06 月 24 日 08 点 30 分(北京时间)

投标人应当通过远程或者到招标投标交易场所使用数字身份认证锁登录全国公共资源交易平台(海南省)(<http://zw.hainan.gov.cn/ggzy/>)上传(适用于网络递交)

3、逾期送达的或者未送达指定地点的响应文件，采购人不予受理。

### 五、开启

时间：2021 年 06 月 24 日 08 点 30 分(北京时间)

地点：保亭黎族苗族自治县公共资源交易服务中心(保亭县保兴东路与园林巷交叉口北 50 米)保亭开标室 1

## 六、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

## 七、其他补充事宜

- 1、非电子标（招标文件后缀名不是.GZBS）：必须使用电子签章工具（在 <http://zw.hainan.gov.cn/ggzy/ggzy/xgrjxz/index.jhtml> 下载签章工具）对 PDF 格式的电子响应文件进行盖章(使用 WinRAR 对 PDF 格式的标书加密压缩)；
- 2、投标截止时间前，必须在网上上传电子投标书——非电子标：投标书需上传 PDF 加密压缩的 rar 格式）；
- 3、采购信息及成交结果请查询：全国公共资源交易平台（海南省）、中国海南政府采购网。
- 4、有关本项目采购文件的补遗、澄清及变更信息以上述网站公告与下载为准，采购代理机构不再另行通知，采购文件与更正公告的内容相互矛盾时，以最后发出的更正公告内容为准。

## 八、凡对本次采购提出询问，请按以下方式联系。

### 1、采购人信息：

名 称：中共保亭黎族苗族自治县委党校

地 址：海南省保亭县党校

联系方式：0898-83669965

### 2、采购代理机构信息

名 称：海南鑫赛项目管理有限公司

地 址：海口市美兰区国兴大道 11 号海阔天空国瑞城 S5 地块 B 座办公楼东栋 C804 房

联系方式：0898-32260619

### 3.项目联系方式

项目联系人：王先生

电 话：0898-32260619

## 第二部分 投标人须知

### 投标人须知前附表

条款号	条款名称	编列内容
2.1	项目名称	县委党校培训及后勤保障服务管理
2.2	项目编号	HNXS2021-C011
2.3	采购人	采购人：中共保亭黎族苗族自治县党校 地址：海南省保亭县 联系人：黄先生 电话：0898-83669965
2.4	代理机构	代理机构：海南鑫赛项目管理有限公司 地址：海口市美兰区国兴大道 11 号海阔天空国瑞城 S5 地块 B 座办公楼东栋 C804 房 联系人：王先生 电话：0898-32260619
2.5	采购预算	2500000.00 元
2.6	资金来源	财政资金
2.7	投标人资格要求	详见第一部分竞争性磋商公告“2、申请人的资格要求”
2.8	服务期	一年
2.9	质量要求	合格
3.2	委托代表人的资格条件	磋商时需提供法人代表授权委托书及被授权人身份证复印件。
3.3	委托代表人的代理权限	委托代理人只能代表委托人处置磋商活动中的一般事务。提出询问、质疑、投诉等特殊事项，必须经法定代表人特别授权。
7.1	现场考察和答疑会	不组织

12.3	是否允许选择性报价	不接受选择性报价
13.1	磋商保证金	投标保证金金额：10000.00 元（壹万元整） 投标保证金到账截止日期：2021 年 06 月 24 日 08 时 30 分，投标保证金的形式： <u>网上支付或线下银行转账支付或银行保函支付</u> ，支付地址： 户名： <u>获取地址全国公共资源交易平台（海南省）(http://zw.hainan.gov.cn/ggzv/)</u> 开户行： <u>获取地址全国公共资源交易平台(海南省)(http://zw.hainan.gov.cn/ggzv/)</u> 账号： <u>获取地址全国公共资源交易平台（海南省）(http://zw.hainan.gov.cn/ggzv/)</u>
14.1	响应文件有效期	响应文件截止之日起 90 日历天
15.1	响应文件份数	正本 1 份、副本 2 份，投标文件电子版 2 份（U 盘和刻录光盘各 1 份）。
18.2	是否退还响应文件	不退还
20.1	磋商小组的组成	磋商小组由 3 名专家组成。其中采购人代表 1 人，专家 2 人
20.2	评审方法	通过初步评审的投标人提交最终报价，由磋商小组采用综合评分法对提交最终报价的投标人进行量化评分、再汇总报价分，分数最高得前三名为中标候选人。
25.3	中标候选人数量	推荐 3 名中标候选人
30.1	招标代理服务费	由中标人支付
30.2	履约保证金	不作要求
30.3	其他补充资料	投标人代表参加开标会须携带法定代表人授权委托书、受委托人身份证或法定代表人到会须带本人身份证及法定代表人证明书。
其他	政府采购政策（小型和微型企业、监狱企业及残疾人福利性单位）	<b>1、小型和微型企业：</b> 小型和微型企业须提供注册地县级以上中小企业管理部门出具的小型和微型企业证明文件或提供国家企业信用信息公示系统查询小微企业名录截图材料和《中小企业声明函》。小型和微型企业不能提供证明文件的，按照《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），可提供企业从业人员、营业收入、资产总额等证明材料和《中小企业声明函》，否则将不进行价格扣除。



		<p><b>2、监狱企业：</b>根据《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）文件规定，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。监狱企业视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等政府采购促进中小企业发展的政府采购政策。</p> <p><b>3、残疾人福利性单位：</b>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，符合条件的残疾人福利性单位在参加政府采购活动时，须提供《残疾人福利性单位声明函》。残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。</p> <p><b>4、价格扣除幅度：</b>投标报价给予6%的扣除。投标人同时为小微企业、监狱企业或残疾人福利性单位的，评审中只享受一次价格扣除，不重复进行价格扣除。</p>
--	--	---

## 一、说明和释义

### 1. 适用范围

- 1.1 本磋商文件仅适用于本采购活动。
- 1.2 本采购活动及结果受中国法律的制约和保护。

### 2. 采购说明

- 2.1 项目名称：见投标人须知前附表。
- 2.2 项目编号：见投标人须知前附表。
- 2.3 采购人：见投标人须知前附表。
- 2.4 采购代理机构：见投标人须知前附表。
- 2.5 采购预算：见投标人须知前附表。
- 2.6 投标人资格要求：见投标人须知前附表。
- 2.7 服务期限：见投标人须知前附表。

### 3. 磋商授权委托书

- 3.1 投标人的法定代表人可以委托代理人处理磋商事务。
- 3.2 法定代表人的资格条件：见投标人须知前附表。
- 3.3 法定代表人的代理权限：见投标人须知前附表。
- 3.4 委托代理人须持有法定代表人出具的符合格式要求的《授权委托书》。

### 4. 磋商费用

投标人自行承担参加磋商的全部费用。

## 二、磋商文件

### 5. 磋商文件的构成

- 5.1 磋商文件包括以下内容：
  - (一) 投标邀请；
  - (二) 投标人须知；
  - (三) 项目要求；
  - (四) 合同书；
  - (五) 评审程序、方法和标准；
  - (六) 响应文件格式。
- 5.2 投标人应当仔细阅读和正确理解磋商文件中陈述的所有事项，遵循格

式文件的规定和签署要求。

## **6. 磋商文件的澄清和修改**

6.1 提交首次响应文件截止之日前，采购人或采购代理机构可以对已发出的磋商文件进行必要的澄清或者修改，澄清或者修改的内容作为磋商文件的组成部分。澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，采购人、采购代理机构应当在提交首次响应文件截止时间至少 5 日前，以书面形式通知所有获取磋商文件的投标人；不足 5 日的，采购人或采购代理机构应当顺延提交首次响应文件截止时间。

6.2 澄清或者修改是磋商文件的组成部分。澄清或者修改以公告的方式发布。

## **7. 现场考察和答疑会**

现场考察和答疑会：见投标人须知前附表。

## **三、响应文件**

### **8. 响应文件计量单位和使用文字**

8.1 所有计量均采用中华人民共和国法定计量单位。

8.2 响应文件使用中文编制。响应文件部分内容必须使用其他文字的，应当附有该文字的中文译本。投标人承担未附中文译本或中文译本不准确而引起不利后果。

### **9. 联合体**

不接受投标人组成联合体。

### **10. 响应文件的组成**

10.1 响应文件

- (1) 磋商报价(详见磋商文件第六部分响应文件格式)；
- (2) 商务响应文件（详见磋商文件第六部分响应文件格式)；
- (3) 技术响应文件（详见磋商文件第六部分响应文件格式)；

### **11. 投标人认为需加以说明的其他内容；响应文件编制说明**

11.1 响应文件必须按照磋商文件要求的统一格式顺序编写。

### **12. 磋商报价**

12.1 《投标一览表》为全部货物和服务的报价，应当包括人工、机械设备、管理、保险、利润、税金等费用，以及合同包含的所有风险、责任等。

12.2 报价全部采用人民币。

12.3 超出采购预算的报价为无效报价。

### 13. 磋商保证金(见投标人须知前附表)

#### 14. 响应文件的有效期

14.1 自开启响应文件截止之日起 **90 日历天**，响应文件应保持有效。有效期短于规定期限的，将被拒绝。

14.2 在特殊情况下，采购代理机构可与投标人协商延长响应文件的有效期。协商应当以信函、传真或电子邮件的形式进行。同意延长有效期的投标人，但不能修改响应文件。拒绝接受延长有效期要求的投标人，其磋商将被拒绝，磋商保证金将被退还。

#### 15. 响应文件的份数和签署

15.1 响应文件份数：见投标人须知前附表。

15.2 响应文件正本均须打印或印刷，响应文件副本的所有资料，都可以用响应文件的正本复制。响应文件封面的右上角应当清楚地注明“正本”或“副本”。响应文件的正本和副本内容有不一致的，以正本为准。

15.3 响应文件的正本每页文件加盖投标单位公章，投标文件加盖骑缝章。

15.4 全套响应文件应无涂改、无行间插字。除非这些删改是根据采购代理机构的要求实施的，或者是投标人造成的错误且必须修改的。修改处应由响应文件签字人签字证明。

15.5 传真或电传的响应文件将被拒绝。

### 响应文件的递交

#### 16. 响应文件的装订、密封及标记

16.1 所有响应文件必须装订成册。

16.2 响应文件应按以下方法分别装袋密封：

(1) 投标人应将响应文件的正本封装为一个密封袋，将所有副本封装为一个或多个密封袋。在密封袋上，要清楚标明“正本”、“副本”字样。

(2) 响应文件的密封

投标人应将响应文件密封，在所有密封口处粘贴密封条，不得出现裸露

密封口，在密封条上标明“投标截止日期之前不得启封”字样，并在密封条与密封件交接处加盖投标人公章。密封件标明招标代理机构名称、项目编号、招标项目名称、投标人名称及“投标文件”字样，并加盖投标人公章。

(3) 投标人应按上述要求密封及书写标记。

(4) 响应文件的装订做到整齐、干净、牢固即可。

## **17. 截止时间**

17.1 响应文件必须在提交响应文件截止时间前送达磋商地点。

17.2 采购代理机构推迟响应文件截止时间，将在不晚于原定响应文件截止时间前3天发布公告。

17.3 在响应文件截止时间以后送达的响应文件，采购代理机构拒绝接收。

## **18. 响应文件的修改和撤回**

18.1 响应文件提交截止时间以后，投标人不得修改和撤回响应文件，不得在磋商有效期内撤回响应文件。

18.2 响应文件提交后，均不予退还。

## **三、磋商程序**

### **19. 响应文件的送达**

19.1 投标人应当在磋商文件要求的截止时间前，将响应文件密封送达指定地点。在截止时间后送达的响应文件为无效文件，采购人、采购代理机构或者磋商小组应当拒收。

19.2 投标人在提交响应文件截止时间前，可以对所提交的响应文件进行补充、修改或者撤回，并书面通知采购人、采购代理机构。补充、修改的内容作为响应文件的组成部分。补充、修改的内容与响应文件不一致的，以补充、修改的内容为准。

19.3 采购代理机构按磋商文件规定的时间、地点举行磋商仪式。磋商仪式由采购代理机构主持，邀请采购人代表、投标人代表及有关工作人员参加。投标人的法定代表人或法定代表人授权的代表必须参加磋商仪式。

### **20. 磋商小组**

20.1 磋商小组的组成：见投标人须知前附表。

20.2 评审方法：见投标人须知前附表。

## **21. 磋商方式和内容**

21.1 磋商小组按投标人提交响应文件的顺序分别与通过资格审查的投标人进行磋商，并给予所有参加磋商的投标人平等的磋商机会。

21.2 磋商内容包括技术要求响应情况、服务承诺、合同条件、采购要求的优化建议等。在磋商过程中，磋商小组可以根据磋商文件和磋商情况实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款，但不得变动磋商文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经采购人代表确认。

21.3 磋商小组可以根据磋商的实际情况决定磋商的轮次，但最多不能超过三轮磋商。

21.4 投标人在磋商中作出的承诺，是其响应文件的组成部分。

## **22. 磋商内容的保密**

22.1 磋商后，至正式授予中标人合同止，凡属于审查、澄清、评价和比较的所有资料、有关授予合同的信息等，都不能向投标人或与磋商无关的其他人泄露。

22.2 在响应文件的审查、澄清、评价和比较以及授予合同的过程中，投标人对采购人、采购代理机构和磋商小组成员施加影响的任何行为，都将导致其磋商资格被取消。

## **23. 对响应文件的评审**

评审程序、评审方法和评审标准见第五部分

## **24. 确认中标结果**

24.1 采购代理机构在评审结束后 2 个工作日内将评审报告送采购人确认。采购人应当在收到评审报告后 5 个工作日内，从评审报告提出的中标候选人中，按照排序由高到低的原则确定中标人，也可以书面授权磋商小组直接确定中标人。

24.2 采购人或者采购代理机构应当在中标人确定后 2 个工作日内，在省级以上财政部门指定的政府采购信息发布媒体上公告中标结果，同时向中标人发出中标通知书，并将磋商文件随中标结果同时公告。中标通知书是中标人与采购人签订合同的依据。合同签订后，中标通知书成为合同的一部分。

## **四、授予合同**

## 25. 中标人的确认

25.1 磋商小组根据本磋商文件规定，对投标人进行审查，对响应文件进行评价和比较，按照磋商文件规定的排序原则推荐中标候选人。

25.2 磋商小组有权按磋商文件的要求评定并推荐中标候选人，也有权拒绝任何或所有不符合磋商文件要求的供应商的响应文件。

25.3 采购人按照磋商小组推荐的中标候选供应商顺序确定中标人，磋商小组推荐中标候选人的人数见投标人须知前附表。

## 26. 合同授予标准

26.1 采购人应当把合同授予磋商小组推荐的第一顺序中标候选人。被授予合同的投标人必须具有实施本合同的能力和资源。

26.2 确认中标人之前，采购人有权对中标候选人诚信履约的能力进行最后审查。审查方式包括询问、调查、考察、要求中标候选人作出履约承诺或担保等。如果发现中标候选人提供了虚假材料，在响应文件中有故意隐瞒或虚报的情节，在以往的中标项目中有不诚信履约的情形，不能按采购人要求作出相应的履约承诺或担保等，采购人有权否决其中标资格，按顺序确定排名随后的投标人作为中标人。

## 27. 中标通知

27.1 确定中标人后，采购代理机构在发布中标公告的同时，以书面形式向中标人发出中标通知书。中标通知书应当规定签署合同的日期和地点。

27.2 中标通知书是合同的组成部分。

## 28. 签订合同

28.1 采购人和中标人应当按照中标通知书规定的期限与中标人签订合同。中标通知书规定的期限最长不得超过 30 天。

28.2 中标人拒签合同，或不能在规定的期限内与采购人签订合同，采购人有权取消其中标资格。

28.3 中标人放弃中标或被取消中标资格后，采购人有权按磋商小组推荐的顺序确定备选中标候选人中标并与其签订合同。所有被确定中标的候选人均放弃中标或被取消中标资格，采购人应当重新组织采购。放弃或被取消中标资格的投标人不得参与重新采购。

28.4 中标人拒签合同或放弃中标是违约行为，应当依法赔偿违约行为给

采购人造成的实际损失。前款所称“违约行为给采购人造成的实际损失”，是指顺延成交供应商的成交价格高于违约人成交价格的高出部分。

28.5 签订合同及合同条款应以磋商文件和成交供应商的响应文件为依据。

## 29. 验收

29.1 中标人与采购人应严格按照磋商文件规定的标准和响应文件承诺的条件进行验收。

29.2 采购人可以独立邀请第三方参与验收。验收出现争议时，中标人可以与采购人协商共同邀请第三方参与验收。

## 30. 招标代理服务费

30.1 按投标须知前附表约定由中标人支付。

# 五、询问、质疑和投诉

## 31. 询问

31.1 投标人对本采购活动事项有疑问的，应当以书面形式向采购人或采购代理机构提出询问。

31.2 询问应当用传真、信函、电子邮件等方式提出。

31.3 对询问的答复，将依据是否是重要的共性问题，决定是否同时告知其他投标人。

## 32. 质疑

32.1 投标人认为采购文件、采购过程和中标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，以书面形式向本代理机构或向采购人提出质疑。

32.2 质疑必须以书面形式提出。质疑函应当包括但不限于下列内容：投标人的名称、地址、邮编、联系人及联系电话；质疑项目的名称、编号；质疑事项；事实依据和证明材料；法律依据；提出质疑的日期。质疑函必须由提出质疑的投标人的法定代表人亲笔签署，并加盖企业法人公章。质疑应当用传真、信函或电子邮件送达。信函的邮发地必须是投标人的注册地；发出传真的号码和发出邮件的邮箱必须是投标人以网站或其他形式公布的号码及邮箱。

32.3 不符合本章第 32.1、32.2 和 32.3 款规定的质疑是无效质疑，不予受理。

32.4 对于投标人的有效质疑，我们将按照未按照《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》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》的规定及时予以答复。

32.5 投标人应当慎重使用质疑的权利。属于对政府采购活动事项产生一般疑问的，应当根据政府采购法第 52 条的规定提出询问，本代理机构有义务及时作出答复。

### **33. 投诉**

33.1 投标人对质疑事项的答复不满意，或者没有在法定期限内得到答复的，可以依法向政府采购监管部门进行投诉。

33.2 投标人的投诉，应当符合《中华人民共和国政府采购法》、《政府采购供应商投诉处理办法》、《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》的相关规定。

## **六、纪律和监督**

### **34 对采购人的纪律要求**

采购人不得泄漏磋商采购活动中应当保密的情况和资料，不得与供应商串通损害国家利益、社会公共利益或他人的合法权益。

### **35. 对供应商的纪律要求**

不得提供虚假材料谋取中标；不得采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商；不得与采购人、采购代理机构、其他供应商恶意串通；不得向采购人、采购代理机构、磋商小组成员行贿或者提供其他不正当利益；不得拒不遵守磋商纪律，故意扰乱磋商会场秩序或其他无理取闹行为；不得在采购过程中与采购人、采购代理机构进行协商谈判；不得拒绝有关部门的监督检查或者向监督检查部门提供虚假情况。有上述情形之一的供应商，属于不合格供应商，中标资格将被取消。

### **36. 对磋商小组成员的纪律要求**

磋商小组成员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透漏对响应文件的评审和比较、中标候选人的推荐情况以及磋商有关的其他情况。在磋商活动中，磋商小组成员不得擅离职守，影响磋商程序正常进行，不得使用本磋商文件第五部分规定之外的评审因素和标准进行评标。

### **37. 对与磋商活动有关的工作人员的纪律要求**

与磋商活动有关的工作人员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他

人透漏对响应文件的评审和中标候选人的推荐情况以及磋商有关的其他情况。  
在磋商活动中，与磋商活动有关的工作人员不得擅离职守，影响磋商程序正常进行。

### 第三部分 项目要求

为提高中共保亭黎族苗族自治县党校的学员宿舍、学员餐及食堂管理、培训工作以及后勤服务和管理水平，县委党校学员服务中心的内部管理必须做好明确的责任分工，设置相关工作岗位，学员服务中心后勤保障服务管理团队设置项目经理 1 人，信息网络管理员兼司机 1 人，综合服务部 13 人（房务/前台/园林/保洁），餐饮部（厨房/洗碗工/厅面服务）10 人，工程部 3 人，安保部（保安/监控）5 人，共计 33 人。

项目运行保障服务内容：主要负责对我校举办的各类培训班及会务提供服务并对校园进行管理、维护，全面负责党校的后勤保障服务管理，为党校学员住宿、厨房出品、学员用餐、前台会务、校园维护维修、网络维护、安全管理、环境卫生、园林绿化及相关配套设施设备等做好服务、日常维修和保障工作。

**县委党校设置的部门具体如下：**

**人员需求以及标准：**

部门	岗位	人数	职责	备注
行政部	项目经理	1	<p>1、全面负责学员服务中心的正常运行，督促各岗位的工作职责和管理工作；</p> <p>2、负责贯彻执行各项规章制度和指示精神；</p> <p>3、分析学员的需求变化制定改进方案并实施，不断提升学员住宿、用餐、培训的满意率；</p> <p>4、负责提升菜肴结构、提升菜肴质量，合理调配设施设备、技术骨干的有效使用，确保各项工作的顺利完成；</p> <p>5、负责学员服务中心的规范服务，不断提升管理水平，确保安全“零事故”；</p> <p>6、负责抓好员工的工作、生活条件的改善，解决好员工在工作和生活中遇到的困难和员工的日常管理工作；</p> <p>7、负责要求各级主管，每周不少于一次，每次不少于半小时对员工进行“基础管理、操作技能、思想教育”等内容的培训；</p> <p>8、负责批准服务中心的人员入职、转正、奖、罚、晋升、调动、辞、离等工作；</p> <p>9、负责解决校领导提出的问题，做好及时</p>	

			<p>沟通、达成一致、营造良好地运行环境；</p> <p>10、负责与校领导的沟通协调；</p> <p>11、负责每月服务中心的工作总结、年工作总结，并交党校存档备案；</p> <p>12、统筹协调服务中心各项事务；</p> <p>13、完成党校交给的其他任务。</p>	
	<p>信息网络 管理员兼 司机</p>	1	<p>1、负责校内监控系统的维护；</p> <p>2、实时维护 IT 系统的正常运行；</p> <p>3、学员服务中心管理系统、校内财务系统的安装与维护；</p> <p>4、与电信公司保持业务联系，以保证与服务中心的相关业务的正常使用；</p> <p>5、学员宿舍宽带与电话等软硬件的维护；</p> <p>6、网站的维护；</p> <p>7、会议室及培训教室的音响系统的维护；</p> <p>8、与合作的软件公司沟通联系；</p> <p>9、办公软件，管理系统的培训与演示；</p> <p>10、服务中心话务台的维护；</p> <p>11、校内综合布线的维护；</p> <p>12、负责临时接送授课老师；</p>	

	小计	2		
--	----	---	--	--

部门	岗位	人数	职责	备注
综合服务部	综合部主管	1	<p>1、配合公司人事行政部对学员服务中心的人员招、选、入职、转正、奖、罚、晋升、调动、辞、离等工作；</p> <p>2、对学员入住、离店、培训、开餐时间段的全程监控，现场协调及应急处理；</p> <p>3、配合党校培训室主任做好培训班次学员的食宿、教室安排、会议会务的组织、统筹、落实工作；</p> <p>4、负责主楼大堂和学员宿舍（72间）管理，做好学员宿舍卫生和24小时的服务、大会议室、6间小会议室、5间行政办公室、主楼公共区域卫生保洁等的组织统筹协调工作；</p> <p>5、负责部门工作流程规范，管理（层次、矩阵、以人为本）思路方法等相应能力提升与培训；</p> <p>6、以目标管理的方法，确定各种数据标准，进行纵横双向分析，对综合部的人工成本、其他开支、费用、任务目标等进行分析和控制；</p> <p>7、配合落实学员服务中心各项规章制度、操作流程的执行情况，抓好部门员工遵守规章制度，正确执行部门各项操作流程，并配合项目经理每月</p>	

		<p>带领各部主管进行抽查一次；</p> <p>8、负责学员服务中心的安全管理工作的落实，“预防为主，防治结合”。安全无小事、做到人人参与，保证安全“零事故”；</p> <p>9、时刻关注现场服务，及时督导。必要时给予培训；</p> <p>10、处理学员的重要投诉，记录并制定预防措 施方案；</p> <p>11、关心员工生活，听取员工的心声，公平处事、合理用人，积极协调同事关系，营造互爱的和谐气氛，充分发挥员工的积极能动性；</p> <p>12、负责每次接待完成后的总结，剖析问题并解决问题、表扬优秀；</p> <p>13、负责安排、检查、监督学员宿舍部、前台部、园林部、保洁部、网络管理员的工作，对员工的工作进行量化管理；并对其进行指导、培训；</p> <p>14、负责部门文员工作、负责仓库的布草、易耗品出入库、耗损登记管理；负责部门员工排班、考勤记录，管理文书，监督员工宿舍卫生；</p> <p>15、完成项目经理交代的其它任务，项目经理 休假时，全面负责服务中心内部管理事务。</p>	
	<p>综合服务 文员</p>	<p>1</p> <p>1、负责学员服务中心人员招聘，人员入职、离职工 作；负责办理员工的住宿安排、工作服等工作；</p>	

			<p>2、负责员工手册、考勤制度、福利制度等的培训；</p> <p>3、根据学员服务中心考勤制度，负责所有员工的考勤、加班、休假、工资、补贴等统计核算工作；</p> <p>4、负责人事、考勤、工资、数据库的建立与维护工作；</p> <p>5、负责节假日员工福利的申请报告并支付；</p> <p>6、负责员工生日活动、趣味活动的策划、组织；</p> <p>7、负责所有文件的存档；</p> <p>8、负责行政例会及临时性会议纪要；</p> <p>9、负责所有员工的花名册；</p> <p>10、负责审核确认学员服务中心员工的考勤、加班、休假、工资、补贴福利并发放；</p> <p>11、负责学员服务中心员工缴纳五险一金手续及缴纳五险一金；</p> <p>12、负责学员服务中心员工个人所得税代扣代缴手续及缴纳个人所得税；</p> <p>13、根据人事行政的各项福利申请，审核确认并发放；</p> <p>14、负责管理费用发票签发；</p> <p>15、负责学员服务中心会计核算处理，编制会议凭证和会计报表，确保账账相符、账证相符、账表相符。</p>	
--	--	--	---	--



			16、认真完成自己的本职工作和上级交给的其他工作。	
	前台会务 员	1	<p>1、负责培训班学员和会议的电子登记档案、配合党校对计划外培训班的组织管理、培训班手册编印等跟进,配合党校制作学员座签、会议横幅等;</p> <p>2、负责房间门卡的管理,总卡、楼层卡签领、签退等;锁房、报修工作;</p> <p>3、根据前台程序,排房、负责办理学员登记入住手续及离店手续并兼任礼仪接待;发放房卡;根据领班报房态情况、负责房态更改;</p> <p>4、负责学员手册、资料发放;</p> <p>5、负责学员培训时茶水的服务工作;</p> <p>6、负责前台区域卫生、消毒工作;</p> <p>7、完成综合部主管交办的其他工作。</p>	
		1	<p>1、向综合部主管负责;主管休假时,行使其工作权限和职责;</p> <p>2、制定服务员的培训计划安排;负责培训、督导、检查所有服务员的工作;</p> <p>3、负责检查楼层公共区域、学员宿舍走廊、防火楼梯、楼层工作间、消毒间、布草房、客房仓库的卫生质量,并将检查结果及时报告给综合部主管;</p>	

	客房领班		<p>4、掌握学员宿舍房态、负责查房、物品清点和报损、及时向前台报房态、跟进前台更改房态，有效地控制设备保养、楼层安全等；</p> <p>5、负责员工关于工作程序、规章制度及基本技能的培训工作，保持高质量的服务标准；</p> <p>6、定期督导、检查员工的工作质量及服务标准，并抽查空房、住人房、维修房等；</p> <p>7、监督、检查布草及学员一次性用品的发放情况，降低客房成本；</p> <p>8、负责检查每日特殊房间的检查工作；</p> <p>9、检查清洁设备的使用情况，做好维护保养工作；</p> <p>10、落实学员遗留物品的保管、定期清拣工作；</p> <p>11、监督、检查员工出勤情况，并做好记录；</p>	
	客房员工	5	<p>1、负责主楼学员宿舍、8-9 栋楼学员宿舍、1-2 栋楼学员宿舍铺床、布草撤换、易耗品补充等工作，与楼层公共区的清洁卫生工作；对应公共区、门窗、玻璃的卫生清洁工作；</p> <p>2、执行综合部主管传达的工作指令，提供一切对学员的服务；</p> <p>3、负责学员宿舍与楼层公共区的安全工作；</p> <p>4、负责学员宿舍与楼层公区设施设备的清洁</p>	

		<p>维护和保管工作；</p> <p>5、负责学员宿舍布草的送洗，其中指定 1 人为专职布草管理员，做好布草的分配工作；</p> <p>6、掌握服务技能，减少损耗，降低成本，提高工作效率，为学员提供优质服务；</p> <p>7、遵守服务中心规章制度，服从主管的工作安排，完成主管指派的工作任务，并提出合理化建议。</p> <p>8、统计每天打扫学员宿舍所需的物料及布草数量。</p>
	<p>保洁员</p> <p>2</p>	<p>1、向综合部主管负责；</p> <p>2、负责主楼、8-9 栋楼、1-2 楼楼、6 间会议室、8 间公共卫生间、三楼 5 间办公室及公共区域卫生保洁及卫生工作；对教学楼 2 间客用电梯进行清扫、消毒，确保电梯间干净、整洁、无异味；</p> <p>3、负责校内公共区域的日常清洁卫生及卫生工作，保证服务中心内外环境优美，无杂物、无异味、无卫生死角；</p> <p>4、负责对所管辖区域财物的保管与维护工作；</p> <p>5、负责公共楼层、区域及指定区域的各项设施的清洁和保养工作；</p> <p>6、正确使用化学洗涤剂、药剂、清洁设备，</p>

			掌握服务技能，减少损耗，降低成本，提高工作效率，为学员提供整洁、干净的环境；  7、负责所管辖区域的安全工作。	
	园林绿化	2	1、执行主管安排的有关绿化工作；  2、熟悉校内各区域的房型和布局，熟知花草树木的名称和生长习性以及室内绿化管理作业程序；  3、承担校区内的环境卫生和花草的施肥、浇水、修剪、打药和换盆等日常养护管理工作；  4、负责校区内节假日各区域的摆花美化工作；  5、每日对所管辖区域的植物进行巡查，发现问题及时处理；  6、劝阻、纠正一切破坏绿化的行为；  7、负责校区内所有公共区域每日落叶、枯枝、室外垃圾桶卫生清理，确保校区地面干净整洁；  8、负责校区内排水沟的每周1次清理；台风前做好全面疏通、保证排水通畅、避免积水；  9、积极参加业务培训，提高业务水平，自觉学习有关绿化养护知识，提高个人素质；	
	小计	13		
部门	岗位	人数	职责	备注

<h1>餐 饮 部</h1>	<p>餐饮主管兼 厨师长</p>	<p>1</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、落实餐饮部所有工作；</li>   <li>2、负责培训、会议学员餐，员工用餐，确保食品卫生安全、用气安全，消防安全、做好后厨和楼面统一管理，严格把控食材的进出关和成本审核。对校方所购的原材料进行验收、检查监督，从源头杜绝食品安全隐患；发现问题及时向项目经理反映并及时调换；</li>   <li>3、学员培训餐、每餐做到对食品的留样。做好每餐每样留样食品的记录，包括食品样源、食品名称、留样时间、目测样状等，以备检查；</li>   <li>4、指导监督餐具消毒人员对餐具进行消毒；</li>   <li>5、按照菜肴的烹制量和用餐时间确定烹制程序和时间，确保成品熟透，色、香、味、形达到规定要求；</li>   <li>6、按灶具安全操作规程正确使用灶具，配合专业清理油烟机公司对油烟机清理及灶具等机械设备；</li>   <li>7、控制成本，节能降耗；</li>   <li>8、做好出锅成品菜的卫生防护，确保菜肴温度和新鲜度；</li>   <li>9、负责将剩余原材料、调料、未用完的半成品根据其性质进行分类妥善的保管；并对食品</li> </ol>	
------------------------	----------------------	----------	--	--

		<p>仓库、餐厅用具出入库、耗损登记管理；</p> <p>10、按洗消程序对铲、勺、抹布等工具容器进行清理和必要的消毒，确保灶面清洁卫生；</p> <p>11、负责烹制区域的随手卫生、厅面卫生及收尾工作；</p> <p>12、日常工作中要经常学习研究厨艺，不断提升技术水平和工作质量；</p> <p>13、按时参加每周工作布置例会，并按接待人数、负责与采购对接原材料的采购数量及品种；并落实厅面做好接待布置工作；</p> <p>14、负责部门文员工作、做好部门每月排班、考勤工作；</p> <p>15、负责部门的安全管理工作的落实，“预防为主，防治结合”。安全无小事、做到人人参与，保证安全“零事故”；</p> <p>16、完成项目经理交办的其他工作。</p>	
	餐厅领班	1	<p>1、有五年以上餐厅领班管理服务经验，直接对主管负责，检查本班组员工仪容仪表及出勤状况，布置工作任务；</p> <p>2、开餐前，带领并检查员工各项开餐前的准备工作；</p> <p>3、确保服务员按照服务程序与标准为学员</p>

		<p>服务，督导员工为学员提供高质量、高效率的服务；</p> <p>4、全面控制服务区域的学员用餐情况，及时解决学员所提出的问题；</p> <p>5、了解学员的特殊需求，与学员建立良好的关系；</p> <p>6、餐厅营业时间结束后，做好收尾工作，检查餐厅摆台、服务员清洁，做好交接工作；</p> <p>7、带领员工做好培训，并对员工进行绩效评估，提出奖惩建议；</p>	
	炒锅	1	<p>1、服从上级领导的指挥，严格遵守操作程序；</p> <p>2、加工菜肴必须认真对待，做到无泥沙、无虫、无草、无黄叶烂叶和其他杂物；</p> <p>3、烹制方法，掌握好火候，菜肴用料、配料恰当，味道适口，为学员、员工提供可口的饭菜；</p> <p>4、厨具、菜盆、盛器等必须清洗干净方可使用，放入饭菜的器具要求盖好，防止异物进入；</p> <p>5、随时保持灶台和炊具干净卫生，烹调工作结束后，应及时将灶台、地面、炊具清洗干净；</p> <p>6、烹调时应注意个人卫生，按要求穿工作</p>

		<p>服，不准穿背心、拖鞋、严禁抽烟、吐痰；</p> <p>7、每天餐后要将厨房内物品有序摆放，注意各原、辅料和厨具区分，及时清理厨房前废弃物和垃圾；</p> <p>8、检查厨房内的水电、煤气的使用情况，确保无泄漏现象，保证人身及财产安全；</p> <p>9、爱护公物，讲究文明公德，树立和注重自身的仪表及服务形象。</p>	
	砧板	1	<p>1、负责所有厨房的食品原料加工及供应，严格控制原材料的质量和数量，并做好食品验收工作；</p> <p>2、熟练掌握各种原材料的性能用途，合理使用各种原材料，做到物尽其用，降低成本；</p> <p>3、原材料到货后，应精心保管，及时入库，存放妥当，整齐，做到先进先用，保持原料应有的新鲜度；</p> <p>4、熟练掌握一切培训班、接待餐的食品，并严格操作规范，按菜单切配；</p> <p>5、积极配合厨师长，根据不同季节研制推出合适时的菜式新品，并计划做好资源订购；</p>



			<p>6、注重环境卫生，个人卫生和仪表仪容；</p> <p>7、每天检查冰箱内的食品数量和质量，生熟分开、成品与半成品分开、海产肉类分开，保证食品质量和库存数量，尽量减少厨房内不必要的库存物资，减少浪费、降低成本；</p> <p>8、每天检查厨房冷柜冰柜及其他设备的运转是否正常，发现问题及时报告并通知工程部进行维修；</p> <p>9、当班结束后做好交班工作，营业结束后巡视本部门所有的冰箱冰库、门窗是否锁好；</p> <p>10、完成上级指派的其他工作。</p>	
	打荷	1	<p>1、服从工作安排，认真执行培训中心食品卫生、安全等各项规章制度；</p> <p>2、熟悉菜品所需原料，做好有针对性的初步加工，保证成菜第一质量关；</p> <p>3、负责对肉类原料的粗加工、负责对蔬菜类原料的摘、捡、削、剥加工；</p> <p>4、冷藏、冷冻食品先入先用，按正确方式解冻；</p> <p>5、对加工完的原料进行检验，并准时交付烹制间；</p> <p>6、及时通知厨师长原材料的库存数，灵活</p>	

		<p>掌握每日所需菜品原料；</p> <p>7、熟悉原料的特点、质地、用途，合理的使用原料，精打细算，加强成本核算；</p> <p>8、熟悉厨房内所有机械设备的性能，做好维护管理工作；</p> <p>9、严把卫生质量关，搞好个人、容器、用具卫生；</p> <p>10、负责检查工作区域水、电、气开关是否正常；</p>	
	<p>洗碗工</p> <p>2</p>	<p>1、服从主管的工作指令，负责做好个人卫生、做好每日餐具清洁及环境卫生的维护；</p> <p>2、负责检查消毒液的有效期，负责按正确方法配置消毒液；负责对剩余消毒剂安全存放，防止污染食品和已洗消毒用具等；</p> <p>3、正确使用和清理热力消毒设备；</p> <p>4、严格认真做好餐具、炊具的清洁、消毒工作，保质保量完成厨房日常清洁及通道卫生工作；</p> <p>5、严格执行清洁工作程序，做到“一刮、二洗、三过、四消毒、五保洁”的规范作业；</p> <p>6、对已消毒的餐具、用具、工具保洁存放，避免二次污染；</p>	

			<p>7、清洁和搬放各类餐具、炊具做到轻拿轻放，防止损坏，发现破损的餐具及时拣出，防止流入餐厅，并及时报告给主管；</p> <p>8、爱惜使用各种清洁机械和用具，及时做好保养和报修工作，确保安全有效；</p> <p>9、保持洗碗间的物品整齐归类摆放，做好区域日常卫生清洁；</p> <p>10、根据清洁卫生工作要求，对不锈钢用具和银质用具做到特别清洗；</p> <p>11、负责洗消工作区的收尾工作，确保设备整洁卫生；</p> <p>12、负责节约使用水电及各种清洗剂、消毒剂、努力降低消耗；</p>	
	餐厅员工	3	<p>1、提前 10 分钟到岗，着装整洁，佩带名牌，仪容、仪表规范，个人卫生达标；</p> <p>2、做好餐前准备工作，检查各种餐具、酒具，桌椅是否完好；</p> <p>3、做好传菜间、学员餐厅的卫生清洁，检查桌面、转台及口布是否按照规范摆放整齐，保持餐厅良好的就餐环境。熟悉餐厅的所有菜肴，了解当日菜品出品明细；</p> <p>4、主动为学员拉椅让座，送毛巾、上茶，</p>	

		<p>主动介绍菜肴；</p> <p>5、在开餐过程中随时关注学员的需求，在学员需要时迅速做出反应；</p> <p>6、清楚掌握各种菜肴的出品及时送至餐厅，积极配合与后厨的传菜程序安排；</p> <p>7、熟知餐饮部各服务区域和餐厅内的所有餐台，传菜及时、准确、无误，做到五不上：即菜不热不上、味不正不上、具不洁不上、色不正不上、型不正不上；</p> <p>8、将脏餐具送往洗碗间，及时补充餐具柜内应备的餐具。负责学员就餐完毕后的翻台整理工作，为下一餐摆台以保持在正常经营状态；</p> <p>9、做好交接班工作及营业结束后的收尾工作；</p> <p>10、正确使用餐厅用具和设备，爱护学员服务中心财物；</p> <p>11、积极参加培训不断提高自己的服务水平和服务质量；</p> <p>12、积极与洗碗工配合，做好餐具的清理回收工作等事宜；</p>	
	小计	10	

部门	岗位	人数	职责	备注
工 程 部	工程部主管 兼水电工	1	<p>1、以安全、节约、高效、美观、舒适为原则，全面负责校内设施设备及工程部人、财、物的管理工作；确保学员服务中心设施设备安全运行，负责部门的安全管理工作的落实，“预防为主，防治结合”。安全无小事、做到人人参与，保证安全“零事故”；</p> <p>2、负责制订工程部工作计划，建立设施设备档案，提出设备、设施更新改造/优化方案，制订工具及备品备件采购计划；</p> <p>3、组织实施既定工作计划，并根据实际情况调整工作计划，组织人员处理日常维修工作和临时工作；</p> <p>4、组织制订各系统应急预案，负责处理工程部业务范围内的突发事件，处理学员对本部门服务的投诉意见；</p>	

		<p>5、深入各工作岗位和现场，检查和监督岗位规范和操作规程的落实情况，掌握第一手资料；</p> <p>6、抓好校内小型设施设备、设施运行、维修、维护保养，配合校方确定的大型设施设备维修、保养供应商做好定期维修、保养工作；做好节能降耗工作，开展节能技术革新和技术改造，努力降低能耗、物耗，节省能源费用；</p> <p>7、负责组织对工程部人员进行培训，提高管理水平，组织部门员工的业务技术培训和考核；</p> <p>8、关心员工工作、生活和学习，深入了解员工的思想状况，积极开展职业道德教育，培育员工的奉献精神，积极倡导和培育部门与部门、专业与专业、人与人之间的团结协作精神；</p> <p>9、服从领导安排的其他工作。</p>	
万能工	2	<p>1、服从主管的调度和工作安排，及时、保质、保量地完成工作任务；</p> <p>2、坚守岗位，不准离岗、睡岗、看书、吃零食、接待外来人员；</p>	

		<p>3、负责校内区域各水、电设备的正常运转，熟悉了解各水、电线路的走向和开关，各配电箱、控制箱、阀门的分布位置和控制区域，做到定期巡视、检查、并按照计划开展维修和保养工作，保证设施设备正常运转；</p> <p>4、负责在维修完成后认真做好记录工作。所有记录表格应书写清楚、详细并保存完好无误，以备随时查阅；</p> <p>5、值班时间每天巡视校内区域设备，确保设备正常运行；</p> <p>6、每天按照计划完成学员服务中心设施设备的维修、保养；</p> <p>7、下班后做好本班组的工作记录；</p> <p>8、服从主管的其他工作安排。</p>	
	小计	3	

部门	岗位	人数	职责	备注
安保部	安保消防主管	1	<p>1、负责学员服务中心内有关治安、消防安全管理工作的事宜；</p> <p>2、具体负责抓好监控室日常管理工作，24 小时监控和巡逻，及时沟通与各部门的联系，随时提供保安监控中发现的情况，交流信息，配合有关部门做好接待任务的有关工作；</p> <p>3、严格执行学员服务中心员工出入和会客制度，抓好进出学员服务中心车辆的管理，保证车道畅通，维护学员服务中心的治安秩</p>	



		<p>序;</p> <p>4、坚持现场管理, 检查和督导员工, 严格遵守各项工作纪律和制度, 严格执行工作规程和要求;</p> <p>5、按照消防法规要求制定消防安全管理工作的制度、规定、计划, 并督促落实;</p> <p>6、利用各种形式对学员服务中心所有员工和消防员、义务消防员进行消防知识和专业技能的宣传、教育和培训;</p> <p>7、督促检查各部门的消防安全管理制度、计划的实施落实情况, 加强对要害重点部位的巡视检查;</p> <p>8、经常对消防设施、设备、器材等进行检查, 督促专业维修保养公司定期维修和保养, 使其始终处于有效状态, 发现问题及时处理;</p> <p>9、制定外来维修、施工单位在校内的防火安全制度和措施, 制定火警应急疏散方案、计划, 组织消防演习, 发生火警后立即赶赴现场组织、指挥扑救;</p> <p>10、负责与有关消防机关和上级主管消防安全单位的联系;</p> <p>11、建立、健全消防安全管理工作, 收</p>
--	--	---

		<p>集、积累档案和材料；</p> <p>12、定期对下属工作进行评估、培训；</p> <p>13、每年组织一次全员的消防演习；</p> <p>14、每年组织两次员工《消防安全》培训；</p>	
监控员兼保安	4	<p>1、负责校园 24 小时值班和巡逻工作，确保校园安全；</p> <p>2、负责 24 小时消防系统的信号和处理，监视仪表和信号工作情况，密切关注各楼层动态，做好突发事件的准备工作。负责闭路电视监控工作，负责消防安全监控系统的仪表和信号的监控和录像，并做好值班记录；</p> <p>3、遇到警报，要迅速、准确地按照警报程序进行工作；</p> <p>4、发现机器设备出现故障，及时报告消防主管和工程部，进行修理；</p> <p>5、做好监控室环境及设备的清洁养护工作，严格执行工作纪律和规章制度，切实做好监控室的保卫、保密工作；</p> <p>6、严守工作岗位，做好各个区域的监控工作，严密监视电视画面，及时切换和录像，发现问题及时通知消防主管并汇</p>	

		<p>报，跟踪监控录相；</p> <p>7、做好闭路电视监控保养工作，保证监控设备完好有效，出现问题及时通知消防主管及工程部检修；</p> <p>8、当值期间认真负责，熟悉本岗位的环境及消防设施分布和使用方法；</p> <p>9、爱护通讯器材和岗位上的各种设施；</p> <p>10、了解当天的工作重点和任务要求，做到心中有数；</p> <p>11、严格按照规定的工作程序和规定的路线，进行安全巡视和稽查，发现不安全的问题及可疑的人和事，要礼貌地进行盘查或监控并及时报告；</p> <p>12、超过校内规定的访客时间，要查询每个学员宿舍的访客情况，如有访客尚未离房，及时作好记录，并会同有关部门妥善做好工作；</p> <p>13、严格执行车场管理规则，安全正确地指挥车辆停放和通行，杜绝各种火种和易燃、易爆物品进入车场，维护和保持车场、车道安全畅通，发现违反车场管理规则的人和事及不安全的因素和隐患，及时制止及报告；</p>
--	--	--

			<p>14、阻止衣冠不整者、醉汉和精神不正常者进入校内；</p> <p>15、严格执行校内员工的出入制度，查验带出和运入校内的各种物资、物品及外来施工人员的出入证件，发现可疑的人和事及时报告；</p> <p>16、遇有火警及其他事故应迅速扑救，或采取其他有效措施，保护好现场，并及时报告；</p> <p>17、负责学校大门口卫生清洁，泳池吸尘、卫生清洁消毒，温泉池开放及卫生清洁消毒，景观池卫生清洁等区域卫生；</p>	
	小计	5		
	合计	33		

## 服务需求及标准

### 1、公共区域保洁卫生服务内容与标准

公共区域清洁卫生服务内容				
服务人员要求	(1) 品德良好，工作态度端正，爱岗敬业，责任心强，无不良行为记录。 (2) 接受过岗位培训，业务熟练。 (3) 仪容仪表仪态大方，五官端正，统一着装。 (4) 身体健康，精力充沛，形体符合工作要求。			
基本服务要求	门前“三包”及所有公共区域的地面，无有形垃圾和建筑垃圾、无堆积杂物、无积灰、无积水和淤泥、无阻塞等。做到每日清扫两次，巡回保洁。			
日常服务内容	大楼内的楼梯、天厅、走廊、屋顶天台、吊顶、平台、雨棚、电梯厅、电梯间、卫生间、茶水间、花盆、公共会议室、公共活动场所的台（地）面、明沟、墙面、门、窗、灯具、果壳箱等设施 and 器皿，楼宇外墙等所有公共部位设施，区域的日常保洁保养以及垃圾、废弃物清理和配合消杀公司灭“四害”等。			
公共区域清洁卫生服务标准				
区域	项目	工作内容	标准	保洁频率
总体外围	各出入口地面	清扫、收集垃圾、水力冲洗	无垃圾、烟头、杂物、明显泥沙	循环清扫，每星期冲洗一次
	道路、停车场	清扫、收集垃圾、水力冲洗	无垃圾、烟头、杂物、明显泥沙	循环清扫，每星期冲洗一次
	明沟及窞井	清扫、收集垃圾、刷洗、清洁堵塞物	无垃圾、杂物、无苔藓	每日清扫，每星期冲洗一次
	广场地面及周	清扫、收集垃圾、水力冲洗	无垃圾、积水、烟头、杂物、明显泥沙	循环清扫，每星期冲洗一次

	边			
	外露管(二米以下)	除尘	无积灰、污渍	每日清抹一次
	屋顶及周边	清扫、收集垃圾、刷洗、清洁堵塞物	无垃圾、杂物、树叶、积水	每日清扫, 雨雪天气、台风季节重点清扫
	标志牌	除尘	无积灰	每日清抹一次
	大楼铭牌	除尘	无灰尘	每日清抹一次
	监控探头	除尘	无灰尘	每周清抹一次
各楼宇楼层	地毯、踏垫	除尘、清洗	保持地毯干净、松软、无污渍斑点, 洗后无色差	每日清扫,每周吸尘清洁, 每周局部使用清洁剂清洁, 每月一次用清洁剂清洗
	窗帘	清洗、除尘	无灰尘、无污渍	电动窗帘循环保洁, 布质窗帘每半年清洗一次
	石材地面	除尘、清洗、打蜡	无灰尘、光亮、无水迹、无脚印、	循环清洁, 每季度抛光一次
	木地板地面	除尘、清洗	无灰尘, 光亮、无水迹、无脚印	循环清扫, 每日清洗
	地胶板地面	除尘、清洗	无灰尘, 光亮、无水迹、无脚印	循环清扫, 每日清洗
	抹灰墙面	除尘	无积灰、无蜘蛛网	每月清洁两次
	瓷砖墙面	除尘、清洗	清洁无灰尘, 光亮、无蜘蛛网	每日清抹, 每季度抛光一次

各 楼 宇 楼 层	墙脚线	除尘	无积灰	每日保洁
	大理石墙面	除尘、清洗	无灰尘，光亮、 无蜘蛛网	每日清抹，每季度月 抛光一次
	大理石柱	除尘	无积灰、污渍	2 米以下每日清抹， 2 米以上每月清抹
	木质立面	除尘（用碧丽珠）	无灰尘、光亮	每日保洁，每季度保 养一次
	标识牌（各类）	除尘	无积灰	每日清抹
	灯箱	外表除尘	无灰尘	每星期清抹一次
	各类消防设施	除尘	无灰尘	每星期清抹一次
	风口	除尘	无积灰	每月清洗一次
	废物箱	清除垃圾、外表抹 净	无垃圾满溢、无拖 挂	每日及时清洗
	门	除尘（木质上碧丽 珠）铜把手	无灰尘、无手印、 明亮	循环保洁，每星期保 洁一次
	窗	清洗	无积灰、无划痕， 明亮	循环保洁，每星期保 洁一次
	花岗岩墙面	除尘、清洗	无灰尘，光亮、 无蜘蛛网	每日清抹，每季度抛 光一次
	花盆套	除尘	无灰尘、盆内无垃 圾、	每日保洁，每星期清 洗一次
	灯具	除尘	无积灰	循环保洁
强弱 电机	室内、机柜	除尘	无灰尘	每周清抹一次

房				
电 梯	地毯	除尘、清洗	无灰尘、无垃圾、 无污渍	每日吸尘两次，每 周清洗一次
	墙面	木质(除尘)铝合金 (上保护剂)、镜面 清洁	无灰尘、无手印、 光亮	每日保洁，每星期 清洁、上光
	门(内外)	抹净(上保护剂)	无灰尘、无垃圾、 光亮	循环保洁，每星期 清洁、上光
	门槽	清除垃圾、杂物	无灰尘、无垃圾、 光亮	每日及时清除，每星 期清 洁、上光
	指示牌和按钮	除尘	无灰尘、无手印	每日清抹一次
	灯片和风口	除尘	无灰尘	每日清抹一次
洗 手 间	面盆、尿斗、 坐厕	除污垢(用中性药 剂)除锈斑、消毒	无污垢、无积垢、 清洁	随时保持畅通，无 漏水，无异味、无 污垢，垃圾袋定时 更换
	隔断	除尘、除污垢	无灰尘、无涂画、 无 污垢	循环保洁，每天清洁 一次
	水龙头	抹净	无水锈、无污渍	循环保洁，每天清洁 一次
	镜面	抹净	无水迹、无污渍、 明 亮	循环保洁，每天清洁 一次
	地面	清洗、消毒	无垃圾、无水迹、 无 污渍	循环保洁，每天清洁 一次



	墙面	除尘	无灰尘、无污渍	循环保洁，每星期清洗一次
	灯片、天花及风口	除尘	无积灰	每月清除一次
	门和门框	除尘	无灰尘、无污渍	循环保洁，每天清洁一次
	台面	抹净	无水迹、无污渍	循环保洁，每日清洗二次
	废物箱	清除垃圾、外表清洁	无垃圾满溢、无污渍	每日及时清洗
	玻璃窗	清洗、除尘	无灰尘、无水迹	循环保洁，每星期保洁一次
	洗手液	洗手液	无短缺	按需添加
楼 梯	楼级和平台	清扫垃圾、清洗	无垃圾、死角、无积灰	每天清洁一次
	墙面	大理石（除尘、抹净） 涂料（除尘）	无灰尘	每星期清洁一次
	扶手、栏杆	除尘、抹净	无灰尘	循环保洁，随时清抹
	外露管道	除尘	无灰尘	每星期清洁一次
其 他	各类消防设施	除尘	无积灰	每星期清洁一次
	会议室设备（含桌椅外套）	除尘、抹净、清洗	无灰尘	循环保洁，随时清抹
	活动场地	除尘、抹净	无灰尘	循环保洁，随时清抹

	其它公共区物品	除尘、抹净	无灰尘	循环保洁，随时清抹
	茶水柜	除尘、抹净	无灰尘	每日清洁一次

## 2、安全管理、消防、公共区域秩序维护服务内容及标准

内容	服务标准
人员要求	<p>(1) 专职人员，品德良好，工作态度端正，责任心强，无不良行为记录。身体健康，精力充沛，工作认真负责并定期接受培训，业务熟练，机智勇敢；</p> <p>(2) 上岗着统一工装，佩带工牌，仪容仪表规范整齐，文明执勤，训练有素，言语规范，认真负责，服务主动、热情；</p> <p>(3) 处理和应对校园公共秩序维护工作，能正确使用各类消防、安防器械和设备，能够熟悉、掌握各类治安案件和各类灾害事故的应急预案；</p> <p>(4) 配备对讲装置和其他必备的安全护卫器械；</p>
保卫职责	<p>(1) 熟悉周边的环境，能处理和应对公共秩序维护工作，能正确使用各类消防、物防、技防器械和设备，负责防盗、防火报警监控设备运行管理。积极主动的配合、服从对口管理部门的临时应急调度。建立完善的消防制度和消防工作计划，物管人员应定期接受消防培训并掌握现有消防设施设备的使用方法，并能及时处理各种火灾事故。明确防火责任人，按照突发火灾的应急预案，设立消防疏散示意图，照明设施及引路标志完好，紧急疏散通道畅通；</p> <p>(2) 做好消防、治安、公共卫生和群体性活动等突发事件应急预案的演练，</p>

	<p>按预案程序、要求及时处置各类突发事件。做好管理区域安保设施的检查和维护工作；</p> <p>(3) 负责管理区域的安全保卫、监控安全管理工作，阻止闲散人员进入，防止偷盗、纵火等治安事件的发生。做好对管理区域安保设施的日常检查、维护工作，确保区域内公共秩序的正常、有序。定期演练，开展消防知识及法规的宣传教育，积极配合消防机关对消防设施的安全检查；</p> <p>(4) 负责做好各类紧急、突发事件的应急处理工作，负责对整个区域和建筑物实行 24 小时安全、消防监控，发现问题能及时报告，并做好监控记录和交接班手续。</p>
<p>消控 及 监 控</p>	<p>(1) 消控、监控设施保持 24 运行，实行昼夜专人值班，杜绝非工作人员进入，保证设备和仪器的安全，并保持完整监控记录。保证对各出入口、内部重点区域的安全监控、录像及协助布警；</p> <p>(2) 负责监控室的日常操作工作，保持监控室整洁卫生，地面、桌面每班清扫一次，设备柜内每周清扫一次，值班室内禁止吸烟。楼层照明电源控制，电梯运行监视，设备间钥匙管理，录像资料查阅控制等；</p> <p>(3) 监控室收到火情、险情及其他异常情况报警信号后，应及时报警，并派专人赶到现场进行前期处理。监控资料应至少保留 30 天，有特殊要求的参照相关规定或行业标准执行。同时，确保治安电话畅通，接听及时。</p>
<p>突发 事件 处理</p>	<p>按照要求制订各类突发事件应急预案，并将预案内容在办公室、监控室、机房等处张榜悬挂。在各楼层固定位置悬挂疏散示意图及引路标志，每年组织不少于 1 次的突发事件应急演练。当发生台风、暴雨等灾害性天气及其他危害公共突发事件时，应采取以下应急措施：对设备机房、停车场、广告牌、</p>

	<p>电线杆等露天设施进行检查和加固。各岗位人员必须按规定实行岗位警戒，根据不同突发事件的现场情况进行应变处理,在有关部门到达现场前,确保人身安全,减少财产损失，并全力协助处理相关事宜。对待上访人员做到耐心说服，及时报告有关部门予以妥善处置。</p>
--	---

### 3、共用部位、共用设备设施日常运行、保养、维修服务及标准

内容	运行、保养、维修服务标准
人员条件	<p>(1) 持证上岗，品德良好，工作态度端正，身体健康，责任心强，无不良记录；</p> <p>(2) 接受过专业训练，业务熟练；</p> <p>(3) 水电主管具有相关部门颁发的上岗证书</p>
供配电系统	<p>(1)负责各类照明灯具、泛光照明系统、供用电设备设施（包括配电箱柜、分电箱、开关、插座等）的日常管理和维护修理。</p> <p>(2)应急供电系统运行正常。</p> <p>(3) 通过有效的管理措施及技术措施，积极开展节能管理工作。</p>
供排水系统	<p>(1) 对室内外给排水系统的设备、设施，如水泵、水箱、气压给水装置、水处理设备、消火栓、管道、管件、阀门、水嘴、卫生洁具、排水管、透气管、水封设备、室外排水管及附属构筑物等进行日常养护维修，保持正常运行。</p> <p>(2) 公共用水设施完好，所有排水系统通畅，各处排污工作正常，每月检查、测试一次，每年对各个污水坑的淤积情况进行检查清理；保持屋面落水口、室外雨水口通畅；室内外排污管道及窨井内无杂物，无堵塞；汛期院内道路无积水，地下室及车库无积水、浸泡发生。</p>

	(3) 对出现的排水问题第一时间进行检修。
技术档案管理	建立大中型设备的维修档案。根据设备特点，制订所辖设备设施的年度保养工作计划、月度计划和周检计划, 报入驻企业审批后执行, 并按期完成。建立能源消耗统计记录及能源消耗分析报告, 做好节能降耗工作。要求设备不得带病运行, 大型设备完好率 99%以上, 中小型设备完好率 95%以上。

#### 4、其他要求

内容	服务要求标准
设施设备运行及维护	<p>(1) 设施设备做到安全运行和节能操作, 发现故障立即通知及时排除; 水、电、卫浴设备、门锁维修不过夜; 遇电路故障没电, 水管爆裂、水龙头漏水、门锁开不了、门窗毁坏及墙面破损, 要随叫随修; 排水管、排污管要保持畅通, 如有堵塞应立即疏通, 厕所堵塞应当天疏通 (需换厕盆的除外)。维护维修闭路防盗装置和电铃设施。公共照明、水电设施每天检查一遍。楼宇内门窗、卫浴设施、内墙面、所有照明设施的检查每半年 3 次。</p> <p>(2) 日常维修接到报修信息后, 必须 10 分钟内赶到现场进行处理。若无能力修复, 立即报告相关部门的有关人员及领导;</p>

	<p>(3) 配合专业单位进行保养及维修工作；</p> <p>(4) 所有空调过滤网清洗频率：开放区每 15 天 1 次、办公区每月 1 次；空调内置滤网每月一次。</p>
综合维修及巡查	<p>(1) 工程综合维修人员日常工作除特定工作外，实行定期巡查维修制。</p> <p>(2) 巡查内容包括配电设施、照明及供用电设施、空调设施、恒温机组、通风设施、给排水设施、房屋及装修设施、室外构筑设施、办公与阅览家具、其他公用设施。</p> <p>(3) 每天对所有区域和房间巡查到一次，并随时记录和处理。</p>
环境卫生	<p>(1) 实行零打扰、无滞留、不损伤服务。即第一次保洁须在使用前清洁完毕，并且做到随脏随清不影响使用；出入口和主要通道及场所丢弃废物滞留时间不超过 30 分钟；保洁用清洗剂及工具不损伤清洁物表面和牢固度；</p> <p>(2) 院外墙无乱贴、涂、划之物。做好符合辖区要求的门前“三包”。</p>
绿化养护	<p>校区范围内所有绿地、树木、盆景的日常养护及修剪，定期对植物进行养护，根据植物生长情况及气候状况，做好对花木、绿地的修剪、施肥、除杂草、病虫害防治、抗旱、排涝等工作。</p> <p>(1) 各类花草树木生长旺盛，叶色正常；乔、灌木保存率 95%以上，栽（补）植成活率 95%以上；木本花卉种植轮廓清晰，整齐美观，高矮搭配合理，疏密均匀；草坪覆盖率 95%以上，生长旺盛，生长季节不枯黄，无杂草、斑秃；绿篱和造型植物外形美观，无断垄。及时清理，草坪常年保持平整、边缘清晰，丛草高度适度。</p>

	<p>(3) 按植物品种、生长状况、土壤条件，适时、适量施肥；年普施基肥 1 遍，花、灌木追肥 2 遍，满足植物生长需要；常年保持有效供水，草坪充分生长，低洼处及时整平，保持排水通畅。</p> <p>(4) 树木缺株尽早补植，行道树无缺株；补植的树木选用原树种，规格近似；草地空秃段及时补植。</p> <p>(5) 防治措施到位，效果显著，平均病虫害株数不超过 10%；草坪无明显病斑；禁用高</p> <p>(6) 适时修剪，乔、灌木树冠整齐美观；草坪、绿篱、造型植物每年普修 4 遍以上；草屑度或强刺激性的农药；喷洒农药前应有告示。</p>
<p>会务服 务</p>	<p>(1) 服务规范、及时、礼貌、热情、统一着装，举止文明，做好来访接待和会议服务工作。</p> <p>(2) 做好会议现场布置工作（如协助物品、席卡摆放、横幅悬挂、音响、照明及投影设备准备等）并检查桌椅是否完好。</p> <p>(3) 会议中的茶水、续水及其他会议服务等事宜。会议结束后，应及时做好现场及茶具的保洁及相关设备、物品的清点、归还等工作。做好会务设备、用品的卫生消毒工作。</p> <p>(4) 重大会议接待保证 0 失误，会议接待前对会议中使用的话筒、投影仪、供电设施等进行预排查。出现突发事件时按照应急预案执行。</p>

餐饮服务	<p>1、负责培训班、会议、员工用餐的组织、管理、服务,确保食品卫生安全,做好后厨和楼面的统一管理,严把食材的进出关和成本核算,做好员工的教育工作。</p> <p>2、负责后厨组织管理,保证培训班、会议、员工餐的食品安全,把好食材的进出关和成本核算,协助做好员工的教育管理工作。</p> <p>3、协助厨师长管好后厨食品卫生、用气安全、消防安全,每天检查冻库、后厨卫生。</p> <p>4、做好每个班次的楼面管理,保证服务质量,严把洗菜、餐具消毒关。</p> <p>5、加强食品健康与安全管理工作,要求所有食品必须进行留样。突发事件做好应急处置工作。</p>
人员培训	<p>1、做好岗前培训工作。员工上岗前要求进行岗位培训,讲解岗位操作要点及难点。符合要求的人员方可派驻。</p> <p>2、做好人员日常培训及训导。具有员工培训计划及时间。</p>
质量保障	<p>1、加强与校园领导沟通工作,要求每月不低于一次回访。</p> <p>2、具有与校方沟通措施。校方发现问题第一时间进行解决。</p>

付款方式: 按月支付。

工作人员工资及相关要求:

由学员服务中心后勤保障服务管理团队参照本地酒店行业工资标准制定略有提高,并按照规定缴纳五险一金,发放高温补贴。安排中巴车或其他车辆接送员工上下班、提供员工宿舍(不超过6人/间)、提供高品质员工餐、确保招收到素质高的从业人员,为创建一流管理



团队提供人才保障。

（注：本项目不允许对外营业，不允许收取任何经营费用（包括停车费等），如一经发现中标人有上述行为，立即终止合同。

## 第四部分 合同书

(说明: 仅供参考, 具体条款由采购人和中标人协商后在合同中签订)

### 通用合同条款部分

(略)

### 合同专用条款部分

(仅供参考)

合同编号:

签订地点:

签订时间: \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

采购人(甲方):

供应商(乙方):

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国合同法》及海南鑫赛项目管理有限公司依法组织采购的\_\_\_\_\_ (项目编号: \_\_\_\_\_) 的《磋商文件》、乙方的《响应文件》及《成交通知书》, 甲、乙双方同意签订本合同。详细技术说明及其他有关合同的特定信息由合同附件予以说明, 合同附件及本项目的谈判文件、响应文件、成交通知书等均为本合同不可分割的部分。双方同意共同遵守如下条款:

#### 一、合同标的及金额等

序号	产品名称	质量要求	单价(元)	数量	合计(元)	备注
1						
2						

...						
合同总金额 (元)	人民币 (大写)					
	(小写) ¥:					

## 二、付款

1、本合同签订生效之日起个工作日内，甲方凭乙方开具的正式有效发票向乙方支付合同金额的%。

2、采购货物运达甲方指定地点，安装、调试、验收合格并提交相关的文档、资料后，10个工作日内，甲方凭乙方开具的正式有效发票向乙方支付合同金额的%。

3、质保期满后无任何质量问题，甲方凭乙方开具的正式有效发票向乙方支付合同金额尾款。

## 三、违约赔偿

1、除本合同第六条规定的不可抗力外，如果乙方没有按照合同规定的时间交货和提供服务，甲方可从合同款中扣除违约赔偿费，每延迟一个工作日迟交货物（含软件及相关服务）或未提供服务，按合同金额的%计扣违约赔偿费。但违约赔偿费的最高限额为合同金额的%。如果乙方延迟交货时间超过一个月，甲方有权终止合同，并按合同约定及法律规定追究乙方的违约责任。

## 四、交货

1、交货方式：货物由乙方负责包装并运送至甲方指定的地点。

2、乙方将货物运送至甲方指定地点在经甲方验收合格之前，货物的所有权、一切风险责任及由此产生的一切相关费用均由乙方承担。

3、交货期：接到甲方交货通知后，乙方应在天内把货物运到指定地点。

## 五、货物验收、保修和技术服务

1、乙方交付的货物必须满足中国法律法规、相关部门的相应产

业标准及本合同的要求。乙方承诺向甲方提供的货物应是全新、完整、技术成熟稳定、性能质量良好的产品，货物及相关许可证明文件、技术文件、软件、服务等均不存在瑕疵。

2、若在货物接收和验收时发现货物有任何的短少、缺损、缺陷或与合同约定不符，甲方和乙方代表将签署一份详细报告；在乙方未派代表到场时，该报告将由甲方单方签署，该报告将作为甲方要求乙方进行退货、更换、修理或补充发货的有效证据。乙方负责于 10 个工作日内自负费用进行更换、补充发货并送至本合同确定的甲方指定地点，有关费用由乙方承担。

3、未能通过甲方验收的货物，以及甲方接收后发现有误的货物，由乙方自费回收。如乙方未在甲方发出通知后 10 天内收回，则甲方可自行处理该货物，包括但不限于另外存放并收取租金等，由此产生的费用由乙方承担。

4、乙方提供的货物的保修期为年，自验收合格之日起计算。在保修期内，如果货物的性能和质量与合同规定不符，或出现任何故障，乙方负责在 10 天内免费排除缺陷、修理或更换相关货物。

5、在保修期内，如因乙方原因不能按合同约定履行保修义务，则甲方有权从保修期尾款中扣除相应费用。

## **六、不可抗力**

1、本合同所称不可抗力，是指其他本合同各方不能预见，而且对其发生和后果不能防止或不能避免且不可克服的客观情况，包括但不限于：战争、严重火灾、洪水、台风、地震、国家政策的重大改制等。

2、本合同任何一方因不可抗力不能履行或不能完全履行本合同的义务时，应在不可抗力发生之日起 15 天内通知本合同的其他方，并在不可抗力发生之日起 60 天内向其他方提供由有关部门出具的不可抗力证明。

3、因不可抗力不能履行合同的，根据不可抗力的影响，受影响方部分或全部免除责任，但法律另有规定的除外，延迟履行合同后发生不可抗力的，不能免除责任。

4、如果因不可抗力的影响致使本合同终止履行 90 天或以上的，任何一方均有权终止本合同，并书面通知对方。

### **七、合同纠纷处理**

本合同执行过程中发生纠纷，作如下处理：

- 1、申请仲裁：仲裁机构为海南经济仲裁委员会。
- 2、提起诉讼：诉讼地点为采购人所在地。

### **八、合同生效**

本合同由甲乙双方签字盖章后生效。

### **九、合同鉴证**

采购代理机构应当在本合同上签章，以证明本合同条款与谈判文件、响应文件的相关要求相符并且未对采购货物和技术参数进行实质性修改。

### **十、组成本合同的文件包括**

- 1、合同通用条款和专用条款；
- 2、谈判文件及乙方的响应文件及询价时的承诺文件；
- 3、成交通知书；
- 4、甲乙双方商定的其他必要文件。

上述合同文件内容互为补充，如有不明确，由甲方负责解释。

### **十一、合同备案**

本合同一式四份，中文书写。甲方、乙方、采购代理机构各执一份，另外一份由采购代理机构报政府采购主管部门备案。

甲方： \_\_\_\_\_ (盖章)

乙方： \_\_\_\_\_ (盖章)

地址： \_\_\_\_\_ 地址： \_\_\_\_\_

法定（或授权）代表人： \_\_\_\_\_ 法定（或授权）代表人： \_\_\_\_\_

年 月 日

年 月 日

采购代理机构声明：本合同标的经海南鑫赛项目管理有限公司依法定程序采购，合同主要条款内容与磋商文件、响应文件的内容一致。

采购代理机构：海南鑫赛项目管理有限公司

经办人：

年 月 日

## 第五部分 评审程序、方法和标准

### 一、总则

1、根据《中华人民共和国政府采购法》、《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》和《政府采购货物和服务招标投标管理办法》等法律和规章，结合本采购项目特点制定本评审办法。

2、磋商工作由采购人、采购代理机构负责组织，评审由依法组建的磋商小组负责。磋商小组由采购人代表和有关技术、经济等方面的专家组成。

3、磋商小组成员应当按照客观、公正、审慎的原则，根据磋商文件规定的评审程序、评审方法和评审标准进行独立评审。未实质性响应磋商文件的响应文件按无效响应处理，磋商小组应当告知提交响应文件的供应商。

4、评审过程严格保密。供应商对磋商小组的评审过程或合同授予决定施加影响的任何行为都可能导致其响应文件被拒绝。

5、磋商小组发现磋商文件表述不明确或需要说明的事项，可提请采购人、采购代理机构书面解释说明。

6、磋商小组对响应文件的判定，只依据响应文件和磋商过程中认定的文件，不依据磋商后的任何外来证明。

### 二、评审程序、评审方法和评审标准

#### 1、响应文件的有效性、完整性和响应程度审查（附件一）

1.1 磋商小组在对响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查时，可以要求供应商对响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容等作出必要的澄清、说明或者更正。供应商的澄清、说明或者更正不得超出响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容。供应商的澄清、说明或者更正应当由法定代表人或其授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应当附法定代表人授权书。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。

#### 2、分别与单一供应商进行磋商

2.1 磋商小组所有成员应当集中与单一供应商分别进行磋商，并给予所有参加磋商的供应商平等的磋商机会。

2.2 在磋商过程中，磋商小组可以根据磋商文件和磋商情况实质性变动采购

需求中的技术、服务要求以及合同草案条款,但不得变动磋商文件中的其他内容。实质性变动的内容,须经采购人代表确认。对磋商文件作出的实质性变动是磋商文件的有效组成部分,磋商小组应当及时以书面形式同时通知所有参加磋商的供应商。供应商应当按照磋商文件的变动情况和磋商小组的要求重新提交响应文件,并由其法定代表人或授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的,应当附法定代表人授权书。供应商为自然人的,应当由本人签字并附身份证明。

### 3、供应商提交最后报价

3.1 磋商文件能够详细列明采购标的的技术、服务要求的,磋商结束后,磋商小组应当要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价,提交最后报价的供应商不得少于 3 家。磋商文件不能详细列明采购标的的技术、服务要求,需经磋商由供应商提供最终设计方案或解决方案的,磋商结束后,磋商小组应当按照少数服从多数的原则投票推荐 3 家以上供应商的设计方案或者解决方案,并要求其在规定时间内提交最后报价。最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。

3.2 已提交响应文件的供应商,在提交最后报价之前,可以根据磋商情况退出磋商。采购人、采购代理机构应当退还退出磋商的供应商的磋商保证金。

3.4 关于政策性优惠因落实政府采购政策进行价格调整的,以调整后的价格计算评标基准价和投标报价。投标人为小型和微型企业,按 6%的优惠折算后计算投标报价得分。投标人满足此规定的,必须提供“中小企业声明函”。中小企业认定标准为:

(1) 提供本企业制造的货物、承担的工程或者服务,或者提供其他中小企业制造的货物,不包括提供或使用大型企业注册商标的货物;本规定所称中小企业划分标准,是指国务院有关部门根据企业从业人员、营业收入、资产总额等指标制定的中小企业划型标准(工信部联企业〔2011〕300 号);

(2) 小型、微型企业提供有中型企业制造的货物的,视同为中型企业;小型、微型、中型企业提供有大型企业制造的货物的,视同为大型企业。监狱企业视同为小型、微型企业。

**如有虚假骗取政策性优惠,将依法承担相应责任。**

### 4、综合评分(见附件二)



4.1 经初步评审后和提交最后报价的供应商后，由磋商小组采用综合评分法对提交最后报价的供应商的响应文件和最后报价进行综合评分。

4.2 综合评分法，是指响应文件满足磋商文件全部实质性要求且按评审因素的量化指标评审得分最高的供应商为中标候选供应商的评审方法。

4.3 综合评分法评审标准中的分值设置应当与评审因素的量化指标相对应。磋商文件中没有规定的评审标准不得作为评审依据。

4.4 评审时，磋商小组各成员应当独立对每个有效响应的文件进行评价、打分，然后汇总每个供应商每项评分因素的得分。

## **5、推荐中标候选人**

5.1 磋商小组根据综合评分情况，按照评审得分由高到低顺序推荐 3 名以上中标候选人，并编写评审报告。

5.2 符合《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》第二十一条第三款情形的，可以推荐 2 家中标候选人。评审得分相同的，按照最后报价由低到高的顺序推荐。评审得分且最后报价相同的，按照技术指标优劣顺序推荐。

## **6、编写评审报告**

评审报告应当包括以下主要内容：

6.1 邀请供应商参加采购活动的具体方式和相关情况；

6.2 响应文件开启日期和地点；

6.3 获取磋商文件的供应商名单和磋商小组成员名单；

6.4 评审情况记录和说明，包括对供应商的资格审查情况、供应商响应文件评审情况、磋商情况、报价情况等；

6.5 提出的中标候选人排序名单及理由。

## **7、终止采购**

出现下列情形之一的，采购人或者采购代理机构应当终止竞争性磋商采购活动，发布项目终止公告并说明原因，重新开展采购活动：

7.1 因情况变化，不再符合规定的竞争性磋商采购方式适用情形的；

7.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

7.3 除《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》第二十一条第三款规定的情形外，在采购过程中符合要求的供应商或者报价未超过采购预算的供应商

不足 3 家的。

在采购活动中因重大变故，采购任务取消的，采购人或者采购代理机构应当终止采购活动，通知所有参加采购活动的供应商，并将项目实施情况和采购任务取消原因报送本级财政部门。

## (一) 审查表 (附件一)

### 1.1 资格审查表

序号	审查项目	有效投标认定条件	投标人		
			1#	2#	N#
1	具有独立承担民事责任能力	提供营业执照、组织机构代码证、税务登记证或营业执照多证合一复印件加盖公章			
2	具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度	2020 年至今任意一个月或一个季度的财务报表复印件加盖公章			
3	具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录	2020 年至今任意一个月的的企业纳税证明及社保缴费记录证明			
4	无违法行为	企业近三年内参加过的政府采购活动中没有重大违法记录，提供投标人无违法记录声明函（格式自拟，如成立时间不满三年，按成立的时间起声明）			
5	本项目不接受联合体投标	本项目不接受联合体投标			
<b>结论</b>					
备注：评标委员会依法对投标人进行资格审查，合格投标人不足 3 家的，不得评标。					

说明：1. 评审项目合格在相应列中标注“√”，不合格则在相应列中标注“×”。

2. 评审项目全部合格方可视为通过资格性检查，在“结论”栏中填写“合格”，否则为“不合格”。不合格投标人，不得进入下一步符合性审查。

## 1.2 符合性审查表

序号	审查项目	有效投标认定条件	投标人		
			1#	2#	N#
1	签字和盖章要求	按磋商文件规定加盖公章和签署。			
2	投标有效期	投标有效期满足 90 日历天			
3	服务期	符合磋商文件要求			
4	投标报价	报价是固定唯一报价，未超出最高限价。			
5	实质性要求	投标文件实质性响应招标文件要求，且无经评委认定为无效标的。			
<b>结论</b>					
备注：经评标委员会初步审查，投标人数量须不少于三家，否则项目招标失败。					

说明：1、表中只需填写“√、合格”或“×、不合格”。

2、评审项目全部合格方可视为通过符合性审查，在“结论”栏中填写“合格”，否则为“不合格”。结论是合格的投标人，才能进入下一轮详细评审；不合格的投标人被淘汰。

## （二）评审标准和方法(附件二)

本招标项目的评标办法采用综合评分法。满分为 100 分，其中：价格分 10 分，商务分 45 分，技术分 45 分。综合得分最高者为第一中标候选人。

价格分权重	商务分权重	技术分权重	合计
10%	45%	45%	100%

### 一、报价部分（10分）

#### 1、价格得分计算公式：

综合评分法中的价格分统一采用低价优先法计算。

磋商基准价为满足磋商文件要求且最后报价最低的供应商的价格

磋商报价得分=（磋商基准价/最后磋商报价）×10%×100

注：1. 价格得分取小数点后两位，四舍五入。

2. 有效投标人为未被评标委员会判定为无效投标的投标人。

3、小微企业投标价格依据《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）文件及《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库[2011]181号）文件规定，按6%的优惠折算后计算投标报价得分。

### 二、技术、商务部分（90分）

序号	评审项	评审内容	评分标准	最高得分
1	商务部分	企业业绩 (15分)	企业承接类似项目（合同条款的中标方的权利义务应包含培训或后勤服务）业绩得5分，本项最高得15分。 证明材料：（业绩时间以合同签订时间为准，合同协议书复印件加盖公章，原件核对，无原件不得分。）	15分
2		人员资质 (30分)	1. 本项目服务团队中具备中式烹调师三级职业资格证书的，得10分。 2. 拟派本项目服务团队中具备建（构）筑物消防员证，得10分。 3. 本项目服务团队中具备低压电工作业（特种作业操作证），得10分。 （证明材料：2021年任意一个月社保证明材料加盖公章，职业资格证书复印件加盖公章）	30分

序号	评审项	评审内容	评分标准	最高得分
3	技术部分	管理整体设想 (4分)	方案完善、具有操作性； 1、方案先进、科学、可靠性强、操作简便、 内容全面、详细、具体得 4 分； 2、基本满足项目需求得 3 分； 3、方案不合理、内容不全面得 2 分； 4、不提供不得分。	4 分
4		制度和档案的 建立与管理方 案 (4分)	方案完善、具有操作性； 1、方案先进、科学、可靠性强、操作简便、 内容全面、详细、具体得 4 分； 2、基本满足项目需求得 3 分； 3、方案不合理、内容不全面得 2 分； 4、不提供不得分。	4 分
5		拟采取的管理 方式、工作计 划和物资装备 (4分)	方案完善、具有操作性； 1、方案先进、科学、可靠性强、操作简便、 内容全面、详细、具体得 4 分； 2、基本满足项目需求得 3 分； 3、方案不合理、内容不全面得 2 分； 4、不提供不得分。	4 分
6		管理指标的承 诺及采取的措施 (4分)	方案完善、具有操作性； 1、方案先进、科学、可靠性强、操作简便、 内容全面、详细、具体得 4 分； 2、基本满足项目需求得 3 分； 3、方案不合理、内容不全面得 2 分； 4、不提供不得分。	4 分
7		综合管理服务 方案 (4分)	方案完善、具有操作性； 1、方案先进、科学、可靠性强、操作简便、 内容全面、详细、具体得 4 分； 2、基本满足项目需求得 3 分； 3、方案不合理、内容不全面得 2 分； 4、不提供不得分。	4 分
8		应急预案 (4 分)	方案完善、具有操作性； 1、方案先进、科学、可靠性强、操作简便、 内容全面、详细、具体得 4 分； 2、基本满足项目需求得 3 分； 3、方案不合理、内容不全面得 2 分； 4、不提供不得分。	4 分
9		服务标准 (4分)	方案完善、具有操作性； 1、方案先进、科学、可靠性强、操作简便、 内容全面、详细、具体得 4 分； 2、基本满足项目需求得 3 分； 3、方案不合理、内容不全面得 2 分； 4、不提供不得分。	4 分

序号	评审项	评审内容	评分标准	最高得分
10		卫生保洁及绿化养护服务（4分）	方案完善、具有操作性； 1、方案先进、科学、可靠性强、操作简便、内容全面、详细、具体得 4 分； 2、基本满足项目需求得 3 分； 3、方案不合理、内容不全面得 2 分； 4、不提供不得分。	4 分
11		房屋及公共设施的维护管理（4分）	方案完善、具有操作性； 1、方案先进、科学、可靠性强、操作简便、内容全面、详细、具体得 4 分； 2、基本满足项目需求得 3 分； 3、方案不合理、内容不全面得 2 分； 4、不提供不得分。	4 分
12		垃圾的收集、运送（4分）	方案完善、具有操作性； 1、方案先进、科学、可靠性强、操作简便、内容全面、详细、具体得 4 分； 2、基本满足项目需求得 3 分； 3、方案不合理、内容不全面得 2 分； 4、不提供不得分。	4 分
13		保洁管理服务方案（5分）	方案完善、具有操作性； 1、方案先进、科学、可靠性强、操作简便、内容全面、详细、具体得得 5 分； 2、基本满足项目需求得 3 分； 3、方案不合理、内容不全面得 2 分； 4、不提供不得分。	5 分

封面格式:

(正本/副本)

县委党校培训及后勤保障服务管理

(项目编号: HNXS2021-C011)

响应文件

投标单位: \_\_\_\_\_ (盖章)

投标人法定代表人或其授权代表签字: \_\_\_\_\_

日 期: \_\_\_\_\_



---

## 第六部分 响应文件格式

请投标人按照以下文件要求的格式、内容制作投标文件，并按以下顺序编制目录及页码，否则将影响对投标文件的评价：

- 1、投标承诺函
- 2、法定代表人授权委托书
- 3、资格申明信
- 4、投标一览表
- 5、资格证明文件
- 6、项目管理机构组成表
- 7、类似业绩
- 8、反商业贿赂承诺书
- 9、方案
- 10、响应偏离表
- 11、投标人认为需要的其它材料

注：以上复印件均需要加盖公章。



2、 法定代表人授权委托书

致：海南鑫赛项目管理有限公司

（投标人名称）在下面签字的（法定代表人）姓名：\_\_\_\_\_ 职务：\_\_\_\_\_ 代表本公司授权  
下面签字的（被授权代表）姓名：\_\_\_\_\_ 职务：\_\_\_\_\_ 为本公司的合法代理人，就中共保亭黎  
族苗族自治县委党校的县委党校培训及后勤保障服务管理（项目编号：HNXS2021-C011）进行投标，  
以本公司的名义处理一切与之相关的事务。

本授权书自\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日至\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日内签字有效，特此声明。

投标人名称：\_\_\_\_\_（公章）

营业执照号码：\_\_\_\_\_

法定代表人：\_\_\_\_\_（亲笔签名）

身份证号码：\_\_\_\_\_

职 务：\_\_\_\_\_

联系电话：\_\_\_\_\_

被授权人：\_\_\_\_\_（亲笔签名）

身份证号码：\_\_\_\_\_

职 务：\_\_\_\_\_

联系电话：\_\_\_\_\_

生效日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

法定代表人  
居民身份证复印件粘贴处  
（正、反两面）

被授权人  
居民身份证复印件粘贴处  
（正、反两面）

注：本授权书内容不得擅自修改。

---

### 3、资格申明信

致：海南鑫赛项目管理有限公司

为响应贵公司组织的县委党校培训及后勤保障服务管理（项目编号：HNXS2021-C011）货物及服务的招标采购活动，我公司愿意参与投标。

我公司在法律、财务和运作上符合招标文件对投标人的资格要求，提供“项目要求”中全部的货物及相关服务，提交的所有文件和全部说明是真实的和正确的。

我公司在参加本次政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大事故、违法记录。

投标人名称：\_\_\_\_\_（公章）

法定代表人或被授权人：\_\_\_\_\_（亲笔签名）

申明日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

4、投标一览表

4.1 报价一览表

项目名称：

包号	项目名称	总价 (人民币/元)	服务期或交 货期	备注
项目本 身		大写： 小写：		

注：1. 报价应是验收合格后的总价，包含完成本项目的全部费用及税金。

2. 报价必须是唯一的，不接受任何有选择的报价。

投标人名称：                    （盖章）

法定代表人或授权代表（签字）：

日 期：

---

## 4.2 分项报价表

项目名称：

序号	项目名称	项目内容	数量	单位	单价 (元)	总价

注：1、投标人必须按“分项报价明细表”的格式详细报出投标总价的各个组成部分的报价，否则作无效投标处理。

2、“分项报价明细表”各分项报价合计应当与“报价一览表”报价合计相等。

3、表格长度可根据需要自行调整，供应商可根据自身情况增加内容。

投标人名称：                    （盖章）

法定代表人或授权代表（签字）：

日 期：

## 5、资格证明文件

供应商基本情况表

供应商名称						
注册地址				邮政编码		
联系方式	联系人			电话		
	传真			网址		
营业执照码						
法定代表人	姓名		技术职称		电话	
成立时间						
经营范围						
备注						

备注：本表后应附工商营业执照副本、税务登记证副本和组织机构代码证复印件，或提供三证合一营业执照副本复印件；需提供 2020 年至今任意一个月或一个季度财务报表复印件加盖公章；提供 2020 年至今任意一个月缴纳税收、社保记录凭证复印件加盖公章；参加政府采购活动前三年内（成立不足三年的从成立之日起算），在经营活动中没有重大违法记录（需提供加盖公章的声明函，格式自拟）；银行转账凭证复印件加盖公章或银行保函复印件加盖公章；“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)）没有列入失信被执行人、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截图。

---

6、 项目管理机构组成表

姓名	年龄	职务	工作年限



---

## 7、类似业绩

### (一) 业绩

业主名称	项目名称	合同额	合同签订时间	备注

注：业绩证明需提供合同协议书复印件并加盖公章。

---

## 8、反商业贿赂承诺书

我公司郑重承诺：

在\_\_\_\_\_招标活动中，我公司保证做到：

- 一、公平竞争参加本次招标活动。
- 二、杜绝任何形式的商业贿赂行为。不向国家工作人员、政府采购代理机构工作人员、评审专家及其亲属提供礼品礼金、有价证券、购物券、回扣、佣金、咨询费、劳务费、赞助费、宣传费和宴请等；不为其报销各种消费凭证，不支付其旅游、娱乐等费用。
- 三、若出现上述行为，我公司及参与投标的工作人员愿意接受按照国家法律法规等有关规定给予的处罚。

\_\_\_\_\_  
(公司公章)

2021年 月 日

---

## 9、方案

## 10、响应偏离表

说明：我公司已认真阅读招标文件中的“项目要求”中的所有条款，对“项目要求”的内容要求了解清晰，若我公司在本次投标中中标，将按照“项目要求”中的服务要求为采购人提供优质的服务。

序号	内容名称	招标文件原技术规范和服务要求条款描述	投标人技术规范和服务要求响应条款描述	偏离情况说明 (+ /-/=)
1				
2				
3	...			

投标人（盖章）：

法定代表人或其授权代表（签字）：

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

注：1、此表为表样，行数可自行添加，但表式不变；

2、请在“投标人技术规范和服务要求响应条款描述”中列出自己的响应情况；

3、是否偏离用符号“+、=、-”分别表示正偏离、完全响应、负偏离，必须逐次对应响应。

---

## 11、投标人认为需要的其它材料

备注：附本项目磋商文件要求的其他材料和供应商认为有助于本次谈判的其他资料，格式自拟。

本公司郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库[2011]181号）的规定，本公司为\_\_\_\_\_（请填写：小型、微型）企业。即，本公司同时满足以下条件：

1. 根据《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）规定的划分标准，本公司为\_\_\_\_\_（请填写：小型、微型）企业。

2. 本公司参加\_\_\_\_\_单位的\_\_\_\_\_项目采购活动提供本企业制造的货物，由本企业承担工程、提供服务，或者提供其他\_\_\_\_\_（请填写：小型、微型）企业制造的货物。本条所称货物不包括使用大型、中型企业注册商标的货物。

本公司对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

**注：如不能按照投标人须知规定提供证明材料，视为放弃享受小微企业价格扣除优惠政策。**

企业名称（盖章）：

日期：