南阳市政府采购项目

公开招标文件

项目名称：河南南阳干部学院后勤服务委托管理项目

项目编号：南阳政采公开-2026-26

标段编号：南阳政采公开-2026-26-1

采购人：河南南阳干部学院

采购代理机构：南阳市公共资源交易中心

目 录

第一章 公开招标公告

第二章 采购需求

第三章 投标人须知

第四章 开、评标程序、评标方法和评标标准

第五章 政府采购合同（草案）

第六章 投标文件格式

第一章 公开招标公告

采购人拟就下述项目以公开招标方式组织采购活动，欢迎潜在投标人参与本项目投标。

一、项目基本情况

1.项目编号：南阳政采公开-2026-26

2.项目名称：河南南阳干部学院后勤服务委托管理项目

3.项目预算金额：400 万元、项目最高限价（如有）：400 万元

4.采购需求：

包号	包名称	包预算（元）
南阳政采公开-2026-26-1	河南南阳干部学院后勤服务委托管理项目	4000000

5.采购清单或服务要求

后勤委托管理服务包括但不限于餐饮服务、客房服务、环境卫生、教学会务、文体服务、场馆服务、人力资源、建筑物设备的运行及维护管理等。该委托管理服务时间为壹年，项目以每月实际发生据实结算，总费用上限为400万元。

6.合同履行期限：一年

7.本项目是否接受联合体投标：□是☑否。

二、投标人具备的资格要求（须同时满足）

1.注册于中华人民共和国境内，具有独立承担民事责任能力；

2.具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

3.具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

4.有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

5.参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；

6.根据《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》(财库〔2016〕125 号)的规定，对列入失信被执行人、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供应商，拒绝参与本项目政府采购活动。（查

询渠道：“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）），查询时间为发布公告之日起到投标截止时间；

7.遵守国家有关法律、法规、规章。

三、落实政府采购政策需满足的资格要求：

1.中小企业政策

☑本项目不专门面向中小企业预留采购份额。

2.按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》《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》《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》的规定，扶持中小企业、监狱企业和残疾人福利性单位发展。

3.本项目支持河南省政府采购合同融资政策和资格信用承诺制。

4.本项目是否属于政府购买服务：

☑否　□接受进口产品　□不接受进口产品

（政府采购活动中既有本国产品又有非本国产品参与竞争的，依法对本国产品给予价格评审优惠，对本国产品的报价给予 20%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。）

□是，公益一类事业单位、使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织，不得作为承接主体。

四、获取招标文件

1.时间：2026 年 7 月 29 日至 2026 年 8 月 4 日，每天上午 0:00 至 12:00 ，下午 12:00 至 23:59 （北京时间，法定节假日除外）。

2.地点：全国公共资源交易平台(河南省·南阳市)（https://ggzyjy.nanyang.gov.cn）

3.方式：使用普通电子交易系统，登录全国公共资源交易平台(河南省·南阳市)（https://ggzyjy.nanyang.gov.cn），注册后凭办理的企业身份认证锁（CA数字证书）登录会员系统按网上提示下载招标文件(*.nyzf格式)及资料（操作程序详见全国公共资源交易平台(河南省·南阳市)网站下载专区），电子交易

系统技术支持电话：0512-58188538，CA数字证书技术支持：https://ggzyjy.nanyang.gov.cn/ptdl/011009/single.html。

4.售价：0元。

五、投标文件的制作及上传

使用普通电子交易系统。投标人须上传加密电子投标文件，电子投标文件需要使用投标文件制作工具制作，制作工具及操作手册可在全国公共资源交易平台(河南省·南阳市)“下载专区”中下载。加密电子投标文件应在招标文件规定的投标截止时间前到达交易系统。逾期到达交易系统的电子投标文件视为放弃本次投标。

因投标人无需现场参与开标，所有准备工作需要自行到位。开标过程中如遇到紧急事项，可在不见面开标大厅中进行提出异议或文字交流，严重问题可拨打技术支持电话0377-61176137。不见面开标过程中，如因投标人准备不到位、网络问题等情况（30分钟内）无法及时解密，造成开标无法继续的，视为该投标人自动放弃投标，将被退回投标文件”。电子交易系统技术支持电话：0512-58188538。

六、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

投标截止时间、开标时间：2026年8月18日9点00分（北京时间）。

开标方式：不见面开标

地点：本项目使用不见面开标，投标人无需前往现场来参与投标。具体操作流程详见南阳市公共资源交易中心下载专区栏发布的南阳不见面开标-操作手册（投标人）。

七、公告期限

2026年7月29日至2026年8月4日。

八、其他补充事宜

本项目采用**“暗标”**评审。供应商应按照招标文件要求制作投标文件。

九、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。

1.采购人信息

名称：河南南阳干部学院

地址：河南省南阳市淅川县九重镇学院路1号

联系人：闫女士

联系方式：0377-60150681

2.采购代理机构信息

名称：南阳市公共资源交易中心

地址：南阳市范蠡东路与南都路交叉口市民服务中心中区3号楼5楼

联系人：黄先生

联系方式：0377-61176178

3.网址：https://ggzyjy.nanyang.gov.cn　　E-mail:nyszfcgzx@126.com

南阳市公共资源交易中心

2022 年 7 月 28 日

第二章 采购需求

一、项目概况

（一）项目基本情况

河南南阳干部学院校址位于河南省南阳市淅川县丹阳镇（武店村和张家村结合地块），规划总占地约206亩。校园中心位置为东经111° 71′ 79″，北纬32° 68′ 24″。该区域属于浅山丘陵地带，平均海拔高度约177.5米。

河南南阳干部学院由综合楼、学员宿舍、餐饮中心、展览馆、动力中心、东区游园六大功能区组成，总建筑面积约49124.32平方米，结构类型为框架结构。其中综合楼（三层、建筑面积17711㎡）、1#学员宿舍（四层、建筑面积7280.45㎡）、2#学员宿舍（四层、建筑面积6840.33㎡）、3#学员宿舍（四层、建筑面积6558㎡）、4#教职工宿舍（四层、建筑面积6020㎡）、餐饮中心（二层、建筑面积3273㎡）、动力中心（二层、1441.5㎡）、东区游园、前广场、停车场、道路、环境景观、廊道和步道。

(二)各单体建筑功能分区说明

1.综合楼:

综合楼东半部包含1个报告厅、1个图书馆、6个教室、1个资料馆、1个健身房、1个台球室、1个瑜伽室、5个研讨室及各部室办公室。

一层：多功能厅1处可容纳515人（总面积1023㎡，含主席台面积）；教室2间可容纳180人左右（面积240㎡）；值班接待室1间（面积65㎡）；医疗卫生室1间（面积65㎡）；贵宾接待室1间（面积40㎡）；办公室2间（面积50㎡）；消控室1间（面积35㎡）；图书馆1间（面积600㎡）；

二层：多媒体教室2间设计可容纳220人（面积320㎡）；名师工作室1间（面积100㎡）；培训工作部办公室1间（面积105㎡）；教务教研部/南水北调研究中心办公室1间（面积66㎡）；交流联络部办公室1间（面积39㎡）；后勤服务部办公室1间（面积39㎡）。

三层：健身房1间（面积120㎡）；仓库1间（面积120㎡）；200人教室1间（面积420㎡）；研讨室5间（面积355㎡）；资料馆1间（面积100㎡）；台球室

1间（面积106㎡）；瑜伽室1间（面积30㎡）；院领导办公室4间和信息机房1间（面积90㎡）。

综合楼西半部为展览馆，包含6个展厅、1个4D影院、1个接待室、1个会议室、2个档案室。总面积6800㎡，共三层六个部分，通过图文介绍、智能化多媒体、声光电和实物等形式全景式展现南水北调这一宏伟的世纪工程。

2.学员宿舍：

1#学员宿舍和2#学员宿舍，总计标准双人间123间（每间面积35㎡）、标准单人间124间（每间面积35㎡）共计可住370人，

1#学员宿舍：

一层：总服务台（面积220㎡），标准单人间31间、商务中心1间（面积50㎡）；二层至四层：每层标准单人间31间共计93间；共可住124人。

2#学员宿舍：

一层：标准双人间30间；二层至四层：每层标准双人间31间；共计123间，共可住246人。

3#学员宿舍：

学员住房73间（每间面积35㎡）；服务台1处（面积110㎡）；会见厅1间（面积50㎡）；会议室和教室各1间（面积90㎡）；活动室1间（面积80㎡）；共计可住73人。

一层：配置服务台一处（面积110㎡）；会客厅（面积50㎡）、厨房（面积111㎡）、自助餐厅（面积130㎡）;包间2间（面积25㎡）；学员住房16间（每间面积35㎡）；2连套房1间（面积72㎡）。

二层：配置学员住房18间（每间面积35㎡）;活动室1间（面积80㎡）；会议室2间（面积90㎡）；2连套房1间（面积72㎡）。

三层：配置学员住房17间（每间面积35㎡）；3连套房1间（108㎡）。

四层：配置学员住房18间（每间面积35㎡）；2连套房1间（面积72㎡）。

3.餐饮中心：整个餐饮中心包含大中型餐厅4个，可同时容纳660人就餐。

一层：大餐厅按自助餐厅设计可容纳332人（面积898㎡）；服务公司职工餐厅1间可容纳80人（面积122.18㎡）；教职工餐厅3间（面积60㎡）；综合化厨房及仓库（面积453.49㎡）。

二层：中餐厅按自助餐厅设计可容纳160人（面积361㎡）。

3#楼一层小餐厅及厨房（面积213.84㎡），可容纳88人就餐。

4.4#职工宿舍：职工宿舍套间28间（每间面积65㎡）、标间宿舍50间（每间面积35㎡）、洗衣房3间（每间面积35㎡）

一层：标间宿舍26间；洗衣房1间。二层：职工宿舍标间28间；洗衣房1间。三层：职工宿舍套间14间；洗衣房1间。四层：职工宿舍套间14间；洗衣房1间。

5.动力中心：总建筑面积1441.5㎡。

地下一层（面积848.5㎡）设置消防水池水泵房、生活水池泵房和变配电室、发电机房；地上一层（面积593㎡）设置直燃机房、变配电室、中央空调主机、循环水泵等。

6.仓库：总建筑面积180面积20㎡

位于4#职工宿舍北侧，共9间，每间20㎡。

7.门卫室：总建筑面积60㎡

学院设南大门、西大门各一个，门卫室6间，共60㎡。

（三）亮化工程

景观灯具：室外LED灯1865盏，小柱灯16盏，草坪灯41盏，绿化射树灯10盏，投光灯8盏，庭院灯44盏，球场灯12盏，高杆灯5盏，综合楼及校园射灯14盏，共计2000盏左右。东区游园景观灯具由独立智能灯光系统控制。

（四）监控及信息化工程

学院监控系统共有274个监控摄像头，每栋建筑之间通过千兆光纤与机房连接，设计标准按照河南省安全技术防范工程三级标准设计。

（五）水、电、燃气

学院设一个动力中心，地下一层设置消防水池水泵池（500立方）、生活水池泵池（200立方）、变配电室、1000千瓦柴油发电机房，地上一层设置直燃机房和变配电室，厨房全部用电；全院设变压器4台，总功率4600千瓦；2#学员宿舍顶部设300立方消防水池一个。

二、服务内容及要求

（一）餐饮服务

餐厅管理

1、定期组织从业人员进行食品卫生法律法规和卫生知识培训。

2、制定食品卫生管理制度及岗位责任制度，并对执行情况进行经常性督促检查与考核。

3、检查食品生产经营过程的卫生状况并考核记录，对检查中发现的不符合卫生要求的行为及时制止并提出处理意见。

4、对食品卫生检查工作进行管理；学员集体用餐必须当餐加工，不得加工隔日或订购隔日的剩余食品，不得订购冷荤凉菜食品。

5、每年组织从业人员进行健康检查和办理健康证。督促患有有碍食品卫生疾病和病症的人员调离相关岗位。凡患有痢疾、伤寒等消化道疾病（包括病原携带者）、病毒性肝炎等传染性疾病，活动性肺结核，化脓性或者渗出性皮肤病以及其他有碍食品卫生的疾病的，不得从事接触直接入口食品的工作。餐厅从业人员及集体餐分餐人员在出现咳嗽、腹泻、发热、呕吐等有碍食品卫生的疾病时，应立即脱离工作岗位，待查明病因、排除有碍食品卫生的病症或治愈后，方可重新上岗。

6、建立食品卫生管理档案。

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

8、与保证食品安全卫生有关的其他管理工作。

9、配合采购方做好食材质量验收入库工作。

食品采购均由学院自行采购

粗加工要求

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

2、蔬菜必须先浸泡，再按“一拣、二洗、三切”的顺序操作，洗后无泥沙杂草。

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

4、动物性食品、植物性食品，水产品盛器用后冲洗干净分开使用。

5、清洗过的食品不落地存放。

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

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

配菜（切配、冷冻冷藏）要求

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

2、刀砧板抹布专用，配菜盘专用，生熟分开使用，用后及时清洗消毒，有序摆放。

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

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

5、易腐食品应尽量缩短在常温下的存放时间，加工后应及时使用或冷藏。

6、配菜结束拖清地面，工具、用具清洗干净，保持室内清洁卫生。

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

烧煮烹调要求

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

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

3、烹饪好的食品至食用之间不得超过2小时。

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

5、冷冻熟食品应彻底解冻后经充分加热方可食用。

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

7、工作结束调料加盖，工具用具、灶上、灶下、地面清扫刷干净。

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

面点加工要求

1、原料经检查挑选，发霉、虫蛀、变质原料不用。

2、操作前用肥皂洗手，穿戴清洁的工作衣帽、口罩。

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

4、添加剂按《食品添加剂使用标准》规定使用。

5、裱花蛋糕在专间内进行，工具用具严格消毒。

6、成品放入清洁的食品橱内，做到防蝇、防尘、防鼠。

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

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

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

备餐要求

1、备餐前关闭门窗，做到防蝇、防尘、防鼠、防人为投毒。

2、备餐时进行二次更衣，肥皂洗手消毒、穿戴清洁的工作衣帽、口罩。

3、应认真检查待供应食品，发现有感官性状异常的，不得供应。

4、备餐食品应当在低于60℃高于10℃的条件下存放不得超过2小时。

5、不用手直接接触入口食品，不使用未经消毒的餐具用具，要避免食品受到污染。

6、不得重复使用一次性餐具。

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

8、每餐供应结束后，将地面、备餐台清扫洗刷干净，做到及时清运及时清场。

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

餐具用具清洗、消毒和保洁要求

1、每餐收回的餐具用具必须及时清洗消毒，不得隔夜、隔顿。

2、餐具清洗消毒应按一刮、二洗、三冲、四消毒、五保洁的顺序操作。

3、餐具用具尽量采用热力方法（煮沸10分钟、蒸汽15分钟、消毒柜30分钟）。采用消毒柜消毒必须保持餐具用具有间隔缝隙，不得叠放，消毒柜消毒后的餐具用具应无水迹。消毒后餐具应符合GB14934-2016《食品安全国家标准消毒餐（饮）具》规定。

4、洗消完毕将洗碗消毒及其它清洗消毒设备冲洗干净。

5、消毒后的餐具用具放于保洁橱内，关好保洁橱门。已消毒和未消毒的餐用具应分开存放，保洁柜内不得存放其它物品，防止再污染。

6、做好消毒记录台帐。

其他相关餐饮服务工作。

仓储要求

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

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

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

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

5、肉类、水产、蛋品等易腐食品冷藏储存。

6、经常检查食品质量，发现食品变质、发霉、生虫等及时处理。

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

8、仓库经常开窗通风，保持干燥。

9、其他相关仓储工作。

环境保洁要求（餐厅和周边）

1、及时清洗使用过的餐具，引导学员用完餐后主动将餐具送达指定的收残点。

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

3、收残点或泔水缸装袋密封，每餐及时清运，不过夜。

4、窗户明亮，窗纱无破损。餐厅内无虫蝇、无异味、油烟。

5、餐厅周边、洗漱池及时清理，保持干净卫生。

6、定期进行除虫灭害工作，防止害虫孳生。

7、其他相关保洁工作。

（二）客房服务（学员宿舍及职工宿舍）

客房服务工作质量要求

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

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

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

4、能回答客人的询问及对客房情况作介绍。介绍内容简练得当，符合规范。

5、客房清扫整理及时，根据规范要求和实际情况，分轻重缓急顺序进行。

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

7、为客服务，尽量满足客人的合理要求。

8、客人离店及时查房，发现客人遗留或遗弃物品，及时上交，处理符合规范要求。

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

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

11、保持房内墙面、天花板的整洁完好，无污渍、无浮灰、无剥落、无破损。

12、保持地面整洁完好，无垃圾、无污渍、无破洞。

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

14、保持房内各种灯具、电器清洁完好，光洁无灰，完好有效。

15、保持房内空调出风口的干净整洁，无积灰、无霉斑。

16、保持房内各种艺术挂件挂放端正，清洁无损。

17、衣柜内挂衣架按规定种类和数量备足挂好，无浮灰、无破损。

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

19、烟缸、火柴等烟具按规定位置及数量摆放有序，清洁完好。

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

21、“请勿打扰”、“请速清扫”、“安全出口示意图”齐全完好，清洁无损。

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

23、电话机完好有效，功能齐全，定期消毒清洁，并配有便条纸和铅笔。

24、电视机完好有效，各频道图象清晰，配有电视节目单并定期换节目内容，及节目锁定。

25、床单、枕套、床罩等布件必须干净平整，无皱纹、无污渍、无破洞、无毛发。

26、床垫定期翻转定位，无松塌、凹陷现象。

27、客房内有定期灭害、灭虫措施，房内无“四害”。

28、客房内空气清新，无异味，定期开窗通风或喷洒空气清新剂。房内温度适当。

29、浴间干净整洁，四壁、地面、天花板完好 ，无污渍、无毛发、无积水、无剥落。

30、镜面、台面清洁光亮，无浮灰、无水渍。

31、面盆、恭桶等设备完好，干净光亮，无渍垢、无水印、无毛发、下水塞子完好齐全，水龙头洁净明亮，浴帘完好无霉斑、水渍。各种镀件包括喷淋头、拉手架、手纸托架、毛巾架、浴帘杆等齐全完好，光洁明亮。

32、电源插座、电话机、排风扇、照明完好有效，干净清洁。

33、浴室内各种毛巾齐全完好，干净清洁，无黄渍、无破洞，按规定数量摆放。

34、各类浴室供应品包括卷筒纸、擦手纸、香皂、皂缸、浴液、洗发液、浴帽、牙刷、牙膏、梳子、漱口杯、卫生袋及废纸筒等齐全完好，按规定位置和数量摆放有序。

35、浴室内空气清新，水质清洁，温度适当，区域目的物照明明亮。

36、保持楼面、走廊通道地面、墙面、天花板、灯具的干净整洁，设备完好。

37、保持楼层卫生间干净整洁，地面、墙面无污渍、无异味。

38、保持工作间干净整洁，各类备品、布件、工具摆放有序。工作车干净整洁，各类用具摆放整齐合理。

39、有定期、循环的计划清洁工作安排，每间客房一月不少于两次全面大清洁。

40、会客服务、加床服务、洗衣服务、叫醒服务热情主动，按规范和程序处理，工作无差错。

41、严格控制客用供应品，实行定额管理，有严格的领用制度，手续完备，账物相符。

42、客房财产二级账和三级账齐全，账物相符。对每项设备的更新、维修均有详细的记录。

43、客房公共区域内设有灭火装置，并完好有效，服务人员掌握使用方法。

44、按要求填写各类业务报表，及时在电脑中输入客房状态信息。

45、客房和楼层总钥匙有专人管理，领用手续齐全，日、中、夜三班衔接时，交接班工作清楚，并有交接记录。

46、妥善保管学员及教职工遗失物品。

47、其他客房服务工作。

公共卫生及服务工作质量要求

1、设立完备的大厅清洁、环境清洁、厕所清洁、公共区域清洁、养护等岗位，在规定的工作时间内，始终保持有岗、有人、有服务。

2、上岗的工作人员做到仪容端庄，仪表整洁，合乎员工守则要求。见客主动问好，微笑待客，礼貌服务。

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

4、保持庭院、走道、车道地面无烟蒂，无纸屑，无痰迹，无垃圾。

5、各类标志醒目光亮，完好无损。

6、各类标牌及装饰照明灯具干净光亮，完好无损。

7、外墙、台阶、玻璃幕墙、门窗干净光亮，完好无损。

8、环境整洁美观，无落叶、无垃圾。

9、下水道畅通，无淤积、无异味。

10、做好庭院灭虫害工作，定期打药，控制蚊蝇滋生。

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

12、保持屋顶、角落的清洁卫生，无随意抛弃的垃圾。

13、大厅地面干净光亮，有人巡回拖擦。

14、大厅内沙发、凳椅、茶几、台桌等各类家具定时揩擦，干净光亮，无

浮灰。

15、各种艺术装饰品及挂件放端正，干净整洁。

16、墙面、天花板、立柱无污渍、无浮灰、无破损。

17、各种灯具完好有效，清洁光亮。

18、各类金属镀件、指示标牌清洁光亮。

19、烟具清洁完好，无破损，烟缸、烟筒内烟头不超过三个。

20、空调出风口完好清洁，无浮灰、无霉斑。

21、大厅扶梯完好清洁，扶杆光亮，台阶干净。

22、电梯梯门光洁明亮，轿厢及四壁、地面干净整洁。

23、所有公共区域的川堂、通道、楼梯的地面、四壁、灯具均完好清洁。

24、所有公共区域的植物盆景鲜艳美观，无浮灰，盆内无枯叶、垃圾。

25、有人及时养护浇水，发现枯叶败花，及时调换，溅出的水迹及时擦净。

26、公共厕所有专人清扫和服务，服务热情，合乎规范。

27、厕所内空气清新，无异味。

28、厕所内门窗、墙面、地面、天花板干净整洁，完好无损。

29、厕所内镜子、面盆台、灯具、排风机、烘手机、恭桶等各因设备完好无损，无污渍、无积灰，光洁明亮。

30、厕所内各类客用品供应品齐全充足，摆放位置符合要求。

31、按照要求和计划，进行地毯、沙发清洗，提供服务及时，洗涤符合质量要求。

32、爱护使用物料，帐册齐全，帐物相符。

33、做好交接班工作，交接清楚，并有记录。

（三）环境卫生服务

楼内区域卫生标准

1、各楼层公共区域卫生

①地面：无废杂物、纸屑、无污迹、地毯平整、干净；

②墙面：踢脚线、消防排烟口、警铃、安全指示灯、各种标识牌表面干净，无灰尘，水迹、污迹、斑点；

③垃圾桶：外表干净，无积垢、臭味；

④玻璃窗（玻璃、窗框、窗帘、窗台）：明净、光洁、无积尘、污迹、斑点；

⑤各种设施外表（如接待大厅前台、灯箱、消防栓箱、楼层分布牌灯）：表面干净，无积尘、污迹、斑点。

2、卫生间

①大、小便池：内外光洁、无污垢、积尘，**冲洗设备损坏或者出现故障应尽快修换**。适当地方放卫生球，喷空气清新剂；

②洗手盆、镜台、镜面：内外光洁，无污垢、斑点、积水、积尘；

③地面、墙面：光洁、无污迹，无杂物、赃物，无积水、积尘，无蜘蛛网；

④厕纸篓、垃圾篓：无沉积物、无臭味，外表干净。

⑤以上内容每季度至少消毒一次,并做相应文字记录。

3、楼梯

①楼梯（所管理区域内的楼梯、防火梯、栏杆灯）：无灰尘，无杂物；

②楼梯走道、墙上各种设施（应急灯、水管、出入指示牌、凸物等）：无积尘、污迹、脏杂物。

③扶手、栏杆：光洁、无积尘，玻璃无污迹；

④门（各卫生区域的门）：干净，无灰尘、污迹；

4、办公室、会议室、教室（教学楼）、展览馆

①保持室内的窗、窗台、窗框干净、整洁，无破损；

②保持室内墙面、天花板整洁、完好、无污渍、无浮尘、无破损、无蛛网；

③保持地面地毯整洁、完好，无垃圾、无污渍、无破洞；

④保持室内各种家具光洁、无灰尘，放置整齐；

⑤保持室内各种灯具整洁、完好、无破损；

⑥保持室内空调出风口干净、整洁，无积灰、无霉斑；

⑦室内各种艺术装饰挂件挂放端正、清洁无损；

⑧定时开窗通风或喷洒空气清新剂，保持室内的空气清新；

⑨保持吸烟室内烟缸光洁、烟头数量不超过 6 个（循环保洁周期 2 小时）。

楼外区域卫生标准

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

2、学院大门前：学院大门400米院墙外沿线执行政府门前“三包”规定，做到无垃圾、纸屑，禁止院外人员栽种任何植物；

3、大楼外墙：保持干净、明亮；

4、停车场：保持地面无垃圾、纸屑，无积水，无杂草；

5、垃圾箱：垃圾箱无异味散播，无蚊蝇孳生；

（四）教学会务

工作内容

1、协助采购人做好会议活动策划。

2、负责安排工作人员对会议室进行布置，保障会议室整洁舒适。

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

4、根据会议要求制作会标、会议导视牌、横幅、摆放相关会议用品及现场服务。

5、预留接待任务需要的客房、餐厅、会议室。

6、各类会务的接待服务和协调。

7、会议、多媒体音像等设备的维修、调试。

8、坚持有利公务、简化礼仪、务实节俭、杜绝浪费的接待工作原则。

9、掌握信息，充分了解客人基本情况。

10、根据客人活动时间和领导要求拟订接待方案。

11、重要接待任务，协助学院制定接待方案及接待手册。

12、接待方案确定后，及时与相关部门联系，安排落实工作任务。

13、通知有关领导和部门迎接时间、地点、方式，组织好迎接活动。

14、按照接待方案分工，做好客人在院活动期间食宿行安排和有关服务工作。

15、通知有关领导和部门送行时间、地点、方式，组织好送行活动。

16、完成采购人交办的其他工作。

工作要求

1、会前会场布置、会标悬挂、茶水准备、桌椅摆放整齐。

2、会前工作人员协助客服部进行灯光、视听、音响、话筒等设备的调试。

3、协助办会单位对会议用品的搬运、移位和布置。

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

5、其他相关会务工作。

（五）文体服务

工作内容

1、负责做好文体的全面管理。

2、负责安排工作人员对各健身区域进行布置，保持整洁舒适。

3、负责在开放期间进行巡查，及时处理突发事件，确保安全服务。

4、根据要求制作相关健身标识、警示及现场服务。

5、各类人员的接待服务和协调。

6、室内外健身设备的常态化维修、调试。

7、完成采购人交办的其他工作。

工作要求

1、场所布置、茶水准备、桌椅摆放整齐并热情问候接待。

2、安全提示，提醒宾客保管贵重物品。

3、健身用品或器材的搬运、移位和布置。健身器械保养良好、方便操作，并配注意事项，必要时向宾客讲解器械操作指南。

4、照明、音像设施运行正常，照明充足、音质良好。

5、随时观察健身人员的需求，根据季节变化，灵活掌握服务内容（包括主动询问需求）。保持中心内良好的环境卫生，发现垃圾及时清理。

6、其他文体相关工作。

（六）场馆服务

工作内容

1.负责做好展览馆、图书馆、资料馆的全面管理工作。

2.负责安排工作人员对展览馆、图书馆、资料馆进行定期打扫。

3.安排图书管理员负责书籍租借、登记、整理工作。

4.负责展览馆、图书馆、资料馆、朗读亭、有声读物等设备的常态化维护。

5.其他相关工作。

工作要求

1.保证展览馆、图书馆、资料馆干净整洁，书籍资料不受潮、不发霉。

2.及时督促租借书籍人员按时归还图书。

3.对书籍、资料进行归纳整理。

4.熟练操作图书管理系统、展览馆内相关设备等。

5.确保展览馆、图书馆、资料馆内照明、音像、多媒体、网络等设备等正常运行，发现问题及时报修。

（七）人力资源服务

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

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

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

4、中标人承担服务人员人身、财产的保管保险义务和责任。

5、若中标人委派的管理人员在服务期间更换的，须向采购人申报，在得到采购人同意时方可更换。

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

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

8、如因中标人委派的管理人员的失误对采购人造成损失，中标人应对损失作出赔偿。

（八）建筑物、设备的运行及维护管理

建筑物室内、外维护工作内容（涉及到高空作业的部分由采购人负责）。

1、面砖、地砖、瓷砖损坏的更换，小面积的木质地板修理，木质门窗和铝

合金窗的修理。负责对外联系，修配和更换及开启各种门锁。

2、消防设施修理，电表箱、电话箱、总水闸的修理。

3、局部墙面松动有剥落现象时应及时铲除，并重新修补粉刷。

4、屋面局部有渗漏现象应立即找出原因，并及时针对损坏情况采取防水材料嵌补。

5、负责大楼公共设施的维修、整改，门锁的更换。

6、其他修理服务。

7、上述维修、更换的物品、配件由采购人负责。

强电弱电及相关设施、设备、电机电器的维护管理。其范围包括：发电机组、高压设施及线路、低压设施及线路的维保等、网络设备、云电脑设备、多媒体设备、监控设备、物联网系统、校园广播的维保等。

工作内容

1、强、弱电维护配备专业人员，并具有相应的资质。

2、高、低压电室有强电维保人员 24 小时值班。

3、负责供电中心及各种设备的保养及设备检修。

4、收到电力部门的停电通知时，应立即报告，并书面通知采购人，并做好应急工作。

工作要求

1、保持供电中心及控制室的环境卫生。

2、对供电中心及控制室进行防火安全检查。

3、每月对发电机组试运行一次。

4、每班按规定将设备运行参数记录在供配电系统运行记录上；

5、按责任范围巡查责任设备。

6、巡查湿式报警阀门的设备。

7、巡查安防监控中心设备。

8、巡查信息化机房、各个弱电间的设备。

工作标准

1、每班每二小时巡查一次高、低压电室。

2、每班每二小时巡查一次变压器及控制室。

3、每月一次巡视检查每层配电室并进行设备保养、维修。

4、每天巡查信息化机房、各个弱电间的设备。

5、每班按时启、停外围、立面亮化灯饰、路灯。

水务保障。其范围包括：4 眼水井、丹江水供水系统；饮水机设施维护管理；热水、开水供应；二次增压设备、水泵及其它设施维护管理、水池清洗；雨、污水管网维护及疏捞等。

工作内容

1、对给、排水设备的维修及保养。

2、对水池及水箱的清洗与保养。

3、每月对污水管网检查一次，疏捞易堵塞杂物。

4.汛期前对雨水管网进行检查疏通。

工作要求

1、给排水设备的故障应于 5 小时内修复，如无法解决应立即通知采购人。

2、对各种水阀失灵及水阀渗水和损坏，应及时维修。

3、对上、下水道的堵塞不畅应及时疏通。

4、保持水泵房清洁卫生，每年清洗蓄水池一次。

锅炉保障服务

工作内容：保证 24 小时正常运作。

工作要求

1、按要求及时供热水。

2、对设备进行维护、保养、年检。

3、常规 8 小时巡检一次。

4.常态化监控锅炉燃油余量，及时向采购方报告燃油采购需求。

空调系统

1、空调系统开启时段，每班 1-2 人，每小时一次对中央空调进行巡查。

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

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

（九）其他

负责学院内其他建筑物、信息设备、污水处理中心、综合管沟等的运行及

维护管理。

（十）服务人员要求

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

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

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

4、餐厅服务方面：厨师团队高级职称不低于3人，人员配备需含厨师长、二厨、三厨，前厅服务员为年龄在45岁以下的女性，仪表端庄，身体健康，无传染性或潜在传染性疾病，持有有效的《服务行业从业人员健康证》，无违法犯罪记录史。

5、会务服务方面：年龄在35岁以下的女性，形象气质佳，身高160cm以上，身体健康，无传染性或潜在传染性疾病，持有有效的《服务行业从业人员健康证》，无违法犯罪记录史。

6、工程人员方面：持相关专业上岗资格证，其中持有电工证不少于3人，网络运维人员须具备相关专业技能，IT行业相关资格认证不少于1人，舞美灯光师不少于1人，年龄在50岁以下，身体健康，专业技能过硬、业务素质高。配电运行人员必须持高压进网证；无违法犯罪记录史。

7、保洁人员方面：年龄在50岁以下，身体健康，无传染性或潜在传染性疾病，持有有效的《服务行业从业人员健康证》，无违法犯罪记录史。

8、维保人员须具有《中华人民共和国特种作业操作证》，操作项目为：制冷维修、音响、安装、电工等。

9、行政管理人员素质要求及工作职责（后附厨师长职责）

岗位设置	素质要求	工作职责
执行总经理	1、基本素质：有较高的政治素养和强烈的事业心、责任感，精通业	1、　　结合实际制定学院后勤相关部门的一系列规章制度和服务操作规程，规定

	务，经验丰富。作风正派、秉公办事，以高度的自信心和自己的行动带动全体员工。 2、自然条件：身体健康，仪表端庄大方，气质高雅，年龄 30 岁-60 岁。女性身高 160cm 以上,男性身高 170cm 以上。 3、文化程度：具有大专以上的管理类专业学历或同等学力。掌握酒店或类似物业综合管理方面的系统知识。 4、持有注册物业师或国家旅游局颁发的总经理岗位考核合格证书或高级经营师证书或高级经济师职称。 5、工作经验：具有物业管理十年以上或酒店副总经理三年以上工作经历（提供劳动合同、聘书、社保证明、人事档案等证明材料）。 6、特殊要求：具有较好的语言表达能力、协调能力和沟通能力。具有较强的领导才能，能充分调动各级管理人员和全体员工的工作主动性、积极性。	各级管理人员和员工的职责，并监督贯彻执行。 2、 传达学院领导的有关指示、文件、通知，协调各部门之间的关系，使学院后勤有一个高效率的工作系统。 3、 领导后勤的日常事务工作，对属下每个工作人员的工作范围、职责分工明确， 并做好思想工作。 4、 根据学院的总体安排，全面统筹，合理安排，保证教学需要，健全后勤财务帐目管理。 5、 安排好全院的用餐、饮水工作和办公、学习所需的各种设备设施。 6、 全面管理学院的物业维修、场地设备保修，搞好学院环境卫生，并做好学院的美化、净化工作。 7、 有重点的定期巡视公共场所及各部门工作情况，检查服务质量，并将巡视结果传达至有关部门。 8、 树立学院良好形象，代表学院领导或陪同学院领导接待重要贵宾。 9、指导训导工作，培养人才，提高整个学院后勤的服务质量和员工素质。 10、以身作则，关心员工，奖罚分明，使学院后勤有高度的凝聚力，并要求员工以高度的热情和责任去完成好本职工作。
人力资源部经理（办公室主任）	1、素质要求：有感召力和凝聚力，有责任心、事业心和自信心。 2、自然条件：年龄 30 岁-60 岁，身体健康，仪表端庄，气质高雅。女性身高 160cm 以上,男性身高 170cm 以上。 3、文化程度：大专以上或同等学历。 4、工作经验：在三星级（含三星级）以上酒店或综合物业管理部门担任过人力资源部经理或副经理应满 3 年以上（提供劳动合同、聘书、社保证明、人事档案等证明材料）。具有 5 年以上类似人力资源工作经验。 5、特殊要求：熟练使用电脑及办公自动化设备，熟悉掌握政府部门的各项有关法律法规，有卓越的计划、组织、领导、协调、控制、督导和独立工作能力。	1、及时了解与贯彻国家、地方有关人事、劳动、涉及学院后勤员工的各项方针政策、法律法规。 2、结合学院后勤员工实际情况，制定有关人事和培训方面的方针政策与规章制度，在工作中不断改进和更新，确保其高效性。 3、参加学院后勤工作例会，认真执行会议决定，确保上情下达，下情上呈。 4、通过培训不断提升员工的工作绩效。 5、根据学院后勤的实际需要，合理定编，严格控制人力成本。 6、依照各部门的用人需求，选定招聘渠道，设计招聘计划，确定选用标准，并及时补充缺编。 7、优化学院后勤员工内部人才选拔和人员流动机制，确保员工职业发展的良性化。
餐饮部经理	1、基本素质：具有强烈的事业心和责任感，高尚的职业道德。工作认真，讲究效率，坚持原则，不谋私利，知人善任。有牺牲精神，能够吃苦，能承受工作压力。具有较强	1、组织、计划、控制、协调本部门的工作。 2、确保服务标准、出品质量和工作程序的应用。 3、在人力资源部门的配合下，管理部门

	的口头表达能力和撰写业务报告能力。 2、自然条件：身体健康，仪表端庄大方，气质高雅，年龄 30 岁-50 岁。女性身高 160cm 以上,男性身高 170cm 以上。 3、文化程度：大专以上或同等学历。 4、工作经验：在三星级（含三星级）以上酒店或综合物业管理部门担任过餐饮部经理或副经理应满 3 年以上（提供劳动合同、聘书、社保证明、人事档案等证明材料）。具有 5 年以上类似餐饮工作经验。 5、特殊要求:具有较强的组织能力，能科学地制定各项餐饮计划，有效地控制餐饮成本，合理地安排工作，能督导各种餐饮服务规范和菜肴质量标准的执行。了解和执行政府有关饮食经营的法规制度。	员工；招聘新员工、制定并实施培训计划，制定工作时间表及切实可行的规章制度。 4、确保有关卫生、安全工作程序和规章制度的应用实施。 5、组织并主持餐饮部会议，检查各厨房及餐厅的经营情况和完成结果，协调各餐厅、厨房的工作环节中存在的问题，提出改进措施，不断提高餐饮部经营水平。 6、掌握和控制餐饮部门成本情况，审批、批准下属部门的采购申请报告，物品申请报告，食品等申领报告，控制餐饮部门成本消耗水平和费用开支。 7、加强对餐厅财产的管理，掌握和控制好物品的使用情况，减少费用开支和物品损耗。 8、与厨师长研究相关特式菜、时令菜等菜式的筹划与设计，指导并配合厨师长确保食品的出品质量与标准。 9、负责本部门设备、财产、家私保养及防损工作。 10、对学员或学院领导的反应和意见予以重视，并立即按照所要求的正确方式处理。
房务部经理	1、素质要求：良好的敬业精神和职业道德操守，责任心、事业心强，具备较强的执行力，能够妥善处理各种关系及矛盾。 2、自然条件：年龄在 30 岁-60 岁。身体健康，五官端正，气质高雅。女性身高 160cm 以上,男性身高 170cm 以上。 3、文化程度：大专以上或同等学历。 4、工作经验：在三星级（含三星级）以上酒店或综合物业管理部门担任过房务部经理或副经理应满 3 年以上（提供劳动合同、聘书、社保证明、人事档案等证明材料）。具有 5 年以上类似房务工作经验。 5、特殊要求：能熟练使用微软办公软件。具备完成工作的组织能力、协调能力、应变能力和交际能力。	1、 负责督促、指导前厅部、客房部、公共区域、会议等区域的员工严格遵守学院和部门各项规章制度，严格按照岗位工作流程和服务标准实施服务，保持客房部管理、服务及卫生等工作的最佳状态。 2、 督促、指导、检查前厅部和客房部的管理人员执行岗位责任制和落实各项政策与计划的情况，并定期向执行总经理提出管理人员任免和员工奖惩方面的意见或建议。 3、 负责接受学员的投诉，努力消除可能产生的不良影响，树立好学院后勤的良好形象。 4、 定期巡视抽查前厅、客房、公共区域、会议等所负责管理的区域工作并做好有关记录，以便及时发现问题，不断改进，提高服务水准。 5、 负责所管区域的安全防火工作，加强有关培训，确保本部门每位员工对消防应急措施的熟悉了解。 6、 协助工程部做好房务部各类设备设施的维修保养工作。 7、 关心本部门员工的思想、生活和业务水平的提高，鼓励员工发挥工作主动性与积极性，积极参加各级各类培训，注意发现并提拔有潜质的员工。

工程部经理	1、基本素质：具有工程管理的专业知识，责任心强，能协调上、下级与各部门的关系，有较强的组织管理能力。 2、自然条件：男性，30 岁-60 岁，受过酒店管理培训，具有水电类资格证书等。 3、文化程度：大专以上或同等学历。 4、工作经验：在三星级（含三星级）以上酒店或综合物业管理部门担任过工程部经理或副经理应满 3 年以上。具有 5 年以上类似工程技术工作经验。 5、特殊要求：对酒店或综合物业各专业技术有全面了解，具备其中 1-2 个专业的特长。	1、制定工程部工作计划，主持工程部日常运行、维修工作和管理工作。 2、负责审查本部门的各项规章制度，审定操作规程、安全规程并督导员工执行。 3、制定设备的预防性维修计划，检查计划执行情况。 4、负责工程部设备的合理运行、有效保养、及时修理，采取有效的节能措施，降低能耗。根据维修记录，把握设备的使用状况和使用寿命。 5、加强安全管理，经常检查部门工作、消防、网络、用电、卫生、人身和财产安全。 6、加强管理监督，严格控制能源成本和各种维修开支，杜绝跑、冒、滴、漏；防止贪污浪费。 7、负责特种设备的年检手续。 8、与当地水电公司、通信公司、环保局、技术监督局、天然气公司、电梯维保公司等保持良好关系，争取他们支持工程部的相关工作。 9、负责本部员工各种培训、学习考核活动，不断增强员工的业务技能和知识水平，定期对员工进行业绩评估，审查奖惩方案，关心员工生活。
厨师长	基本素质： 1、年龄要求：30 岁—60 岁 2、3 年以上（500 人以上就餐）厨师长经验或三星级酒店、政府机关、事业单位食堂厨师长工作经验（提供劳动合同、聘书、社保证明、人事档案等证明材料）； 3、具有强烈的责任心，作风干练； 4、具有较高的烹饪技术，了解和熟悉食品材料的产地、规格、质量、一般进货价； 5、对成本控制管理、厨房设备知识拥有相当的基础； 6、具有中式烹调师高级资质证书。	1、负责厨房全面工作，做好劳动及厨师调配，合理安排各大厨的技术岗位，制定各种工作计划； 2、按要求做好厨房环境、卫生工作； 3、积极配合上级交代的各项任务，执行餐饮部下达的各项工作，并把客人的有关意见及要求及时反馈，并改进和提高中厨部的菜品质量； 4、熟悉和掌握货源情况，监督货源的请购计划，以及货源的保管，防止原料变质； 5、控制食品成本，合理使用各种原材料，减少浪费，做到物尽其用； 6、按工作程序和标准做好本岗位原料洗切、加工和烹饪等工作，严把食品质量关，经常检查，供应快捷，做到有条不紊，急顾客所急； 7、抓好厨师的管理和技术培训工作，保持地方菜的特色和风味，熟悉各种菜系和新菜系，增加花色品种，创造特色新菜系。

三、项目商务要求

1.服务期限：一年

2.服务地点：河南南阳干部学院

3.服务质量：符合相关法律法规及本文件要求

4.投标人须在预算控制范围内提供最优服务。报价应综合考虑学院硬件建设情况和人员服务接待量情况（本采购年度学员接待量暂按1.5万人/年预测），含人员工资、人员社保、服务、设备、税费等一切费用，采购人不再支付报价以外的任何费用。中标人应每月按时足额发放人员工资，不得挪用采购人支付的物业服务费用。

5.采购人提供工作需要的基本办公条件（包括委派管理人员和家住外地服务人员的有偿食宿），中标人高管须报采购人备案同意，采购人对成交投标人关键岗位人员有建议调整的权利，关键岗位技术人员须具有相应资质；中标人的人员招聘方案须提前报采购人，方可对外发布信息。

6.投标人应在投标文件中明确参与本项目的各岗位人员人数分配情况，包括所有服务人员、管理人员，在投标文件中提供人员人数承诺书、相关证件证书等材料。：

7.投标人必须提供总体服务方案、客房服务方案、会务服务方案、餐饮服务方案、保洁服务方案、建筑物、设备的运行管理方案、文体服务方案、场馆服务方案、安全运维方案等。

8.投标人可针对采购人的特点提出合理、可行的特别服务条款。

9.院内设备、各项后勤服务档案资料是后勤服务的重要资源，档案资料要保证完整，各项运行记录、故障记录、统计分析等都应纳入档案管理，以便应用于指导实际工作。合同期间，涉及后勤管理服务的档案资料及时归档备份；合同期满后，如原服务单位未能续约，应将后勤管理服务的全部档案资料无条件移交采购人，并在采购人规定的时间期限内退场。中标人必须按照要求完成包括且不限于以上指出的后勤服务范围及内容，并承担全部责任。

10.合同签订：中标人根据有关管理法规与采购人签订委托管理服务合同。该委托管理服务时间为壹年。投标人如不能完成招标文件承诺的服务指标，或不能遵守服务合同，采购人将根据考核情况以及合同约定，提出相应违约赔偿，并从委托管理费中直接扣除。投标人管理服务标准须达到招标文件及委托管理服务合同的有关约定要求，如果成交投标人没有履行合同中规定的委托管

理服务承诺，采购人有权提前终止合同。如因投标人的错误（或管理失误）对采购人造成损失的还应对此做出赔偿。中标人应当履行委托管理服务合同，按照合同约定提供管理服务。

11.付款方式：以季度为单位支付管理服务费。每季度提供服务人员（含管理人员）的相关信息包括工资表、考勤表、人员信息表及工资对账单，按实际出勤情况（因客观原因影响、培训班次安排疏密等原因所需服务人员数不等）经采购人考核后按季度支付相关的款项。投标人应准备必要的资金用于周转，若双方结束合同，则最后一季度费用需等待交接完毕后再给予支付。

第三章 投标人须知

投标人须知表

条款名称	内容
项目属性	☑服务 ☐货物 【供应商对其提供的产品应出具《关于符合本国产品标准的声明函》（后附）或财政部会同有关部门规定的有关证明文件。】
科研仪器设备	是否属于科研仪器设备采购项目： ☐是 ☑否
现场考察	☑不组织
开标前答疑会	☑不召开
中小企业	1、本项目采购标的按照中小企业划分标准属于：租赁和商务服务业 ☐本项目专门面向中小企业采购。 ☑本项目小微企业价格折扣比例 12 %。 2、中标供应商享受《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定的中小企业扶持政策的，采购人、采购代理机构将随中标结果公开中标供应商的《中小企业声明函》。
投标报价	投标报价的特殊规定： ☑无 ☐有，具体情形：____
项目预算	400 万元
投标有效期	开标之日起60日历日
投标文件数量	电子投标文件：1份
投标截止时间	2026 年 8 月 18 日 9 点 00 分（北京时间）
开标时间	2026 年 8 月 18 日 9 点 00 分（北京时间）
核心产品	本项目不适用
评标方法	☑综合评分法☐最低评标价法
是否采用“暗标”评审	☐否 ☑是，具体要求详见投标人须知
确定中标人	采购人是否委托评标委员会直接确定中标人：☐是☑否
代理费	☑集中采购机构不收费

投标人须知

一、说明

1.采购人、采购代理机构、投标人、联合体

1.1 采购人、采购代理机构：指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织及其委托的采购代理机构。本项目采购人、采购代理机构见第一章《公开招标公告》。

1.2 投标人（也称供应商、申请人）：指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。

1.3 联合体：指两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购。

2.资金来源、项目属性、科研仪器设备采购、核心产品

2.1 资金来源为财政性资金 400 万元。

2.2 项目属性见《投标人须知表》。

2.3 是否属于科研仪器设备采购见《投标人须知表》。

2.4 核心产品见《投标人须知表》。

3.现场考察、开标前答疑会

3.1 若《投标人须知表》中规定了组织现场考察、召开开标前答疑会，则投标人应按要求在规定的时间和地点参加。

3.2 由于未参加现场考察或开标前答疑会而导致对项目实际情况不了解，影响投标文件编制、投标报价准确性、综合因素响应不全面等问题的，由投标人自行承担不利评审后果。

4.政府采购政策（包括但不限于下列具体政策要求）

4.1 采购本国货物、工程和服务

4.1.1 政府采购应当采购本国货物、工程和服务。但有《中华人民共和国政府采购法》第十条规定情形的除外。

4.1.2 本项目如接受非本国货物、工程、服务参与投标，则具体要求见第二章《采购需求》。

4.1.3 进口产品指通过中国海关报关验放进入中国境内且产自关境外的产品，包括已经进入中国境内的进口产品。关于进口产品的相关规定依据《政府采购进口产品管理办法》（财库〔2007〕119号文）、《关于政府采购进口产品管理有关问题的通知》（财办库〔2008〕248号文）法》（财库〔2007〕119号文）、《关于政府采购进口产品管理有关问题的通知》（财办库〔2008〕248号文）以及南阳市财政局的具体规定。

4.2 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位

4.2.1 中小企业定义：

中小企业是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。关于中小企业的相关规定依据《中华人民共和国中小企业促进法》《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19号）、《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《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）执行。

供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受中小企业扶持政策：

（1）在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标；

（2）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；

（3）在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员。

在货物采购项目中，供应商提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受中小企业扶持政策。

以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。

4.2.2 在政府采购活动中，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。监狱企业定义：

是指由司法部认定的为罪犯、戒毒人员提供生产项目和劳动对象，且全部产权属于司法部监狱管理局、戒毒管理局、直属煤矿管理局，各省、自治区、直辖市监狱管理局、戒毒管理局，各地（设区的市）监狱、强制隔离戒毒所、戒毒康复所，以及新疆生产建设兵团监狱管理局、戒毒管理局的企业。

4.2.3 在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。残疾人福利性单位定义：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：

4.2.3.1 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）；

4.2.3.2 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；

4.2.3.3 为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老、医疗、失业、工伤和生育等社会保险费；

4.2.3.4 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的月最低工资标准的工资；

4.2.3.5 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）；

4.2.3.6 前款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服务协议的雇员人数。

4.2.4 本项目是否专门面向中小企业预留采购份额见第一章《公开招标公告》。

4.2.5 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业见《投标人须知表》。

4.2.6 小微企业价格评审优惠的政策调整：见第四章《开、评标程序、评标方法和评标标准》。

4.3 政府采购节能产品、环境标志产品

4.3.1 政府采购节能产品、环境标志产品实施品目清单管理。财政部、中华人民共和国国家发展和改革委员会、生态环境部等部门根据产品节能环保性能、

技术水平和市场成熟程度等因素，确定实施政府优先采购和强制采购的产品类别及所依据的相关标准规范，以品目清单的形式发布并适时调整。依据品目清单和认证证书实施政府优先采购和强制采购。

4.3.2 采购人拟采购的产品属于品目清单范围的，采购人及其委托的采购代理机构依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书，对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购。关于政府采购节能产品、环境标志产品的相关规定依据《关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号）。

4.3.3 如本项目采购产品属于实施政府强制采购品目清单范围的节能产品，则投标人所报产品必须获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书，**否则投标无效；**

4.3.4 非政府强制采购的节能产品或环境标志产品，依据品目清单和认证证书实施政府优先采购。优先采购的具体规定见第四章《开、评标程序、评标方法和评标标准》（如涉及）。

4.4 采购需求标准

4.4.1 商品包装、快递包装政府采购需求标准（试行）为助力打好污染防治攻坚战，推广使用绿色包装，根据财政部关于印发《商品包装政府采购需求标准（试行）》、《快递包装政府采购需求标准（试行）》的通知（财办库〔2020〕123号），本项目如涉及商品包装和快递包装的，则其具体要求见第二章《采购需求》。

4.4.2 绿色数据中心政府采购需求标准（试行）

为加快数据中心绿色转型，根据财政部、生态环境部、工业和信息化部关于印发《绿色数据中心政府采购需求标准（试行）》的通知（财库〔2023〕7号），本项目如涉及绿色数据中心，则具体要求见第二章《采购需求》。

5.投标费用

投标人应自行承担所有与准备和招标有关的费用，无论招标的结果如何，采购人或采购代理机构在任何情况下均无承担这些费用的义务和责任。

6.采购范围及适用法律

6.1 本次招标适用的法律、法规为《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》《政府采购货物和服务招标投标管理办法》《中华人民共和国民法典》以及其他相关政府采购法律法规。

6.2 “监督管理部门”是指 南阳市财政局 。

6.3 “服务”指招标文件规定投标人应承担的 后勤委托管理 服务。

二、招标文件

7.招标文件构成

7.1 招标文件包括以下部分：

第一章 公开招标公告

第二章 采购需求

第三章 投标人须知

第四章 开、评标程序、评标方法和评标标准

第五章 政府采购合同（草案）

第六章 投标文件格式

7.2 投标人应认真阅读招标文件的全部内容。投标人应按照招标文件要求提交投标文件并保证所提供的全部资料的真实性，并对招标文件做出实质性响应，否则投标无效。

8.对招标文件的澄清或修改

8.1 采购人或采购代理机构对已发出的招标文件进行必要澄清或者修改的，将在原公告发布媒体上发布更正公告，不得改变采购标的和资格条件。

8.2 澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分，并对所有获取招标文件的潜在投标人具有约束力。澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，将在投标截止时间至少15日前，以书面形式（必须在原公告发布媒体上发布公告）通知所有获取招标文件的潜在投标人；不足15日的，将顺延提交投标文件的截止时间和开标时间。

8.3 政府采购项目实行网上受理，开标前所有信息保密。因此，发布的一切公告信息（包括招标公告、更正公告、澄清公告、延期公告等）均在“河南省政

府采购网”“全国公共资源交易平台(河南省·南阳市)”发布，请潜在投标供应商随时查询有关公告信息。若因潜在投标供应商没有及时查看到公告信息而造成的投标失误，责任自负。

8.4 投标人应关注是否有发布最新的澄清更正公告和更正的最新招标文件（电子答疑文件），如有则需下载最新的招标文件，并在此基础上制作最新的投标文件并上传。

三、投标文件的编制

9.投标范围、投标文件中计量单位的使用及投标语言

9.1 本项目如划分采购包，投标人可以对本项目的其中一个采购包进行投标，也可同时对多个采购包进行投标。投标人应当对所投采购包对应第二章《采购需求》所列的全部内容进行投标，不得将一个采购包中的内容拆分投标，否则其对该采购包的投标将被认定为无效投标。

9.2 除招标文件有特殊要求外，本项目投标所使用的计量单位，应采用中华人民共和国法定计量单位。

9.3 除专用术语外，投标文件及来往函电均应使用中文书写。必要时专用术语应附有中文解释。投标人提交的支持资料和已印制的文献可以用外文，但相应内容应附有中文翻译本，在解释投标文件时以中文翻译本为准。未附中文翻译本或翻译本中文内容明显与外文内容不一致的，其不利后果由投标人自行承担。

10.投标文件构成

10.1 投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件。投标文件应由《开标一览表及资格证明文件》、《技术文件》、《商务文件》三部分构成。投标文件的部分格式要求，见第六章《投标文件格式》。如有漏项或评标委员会认为其投标文件有明显缺陷的，造成的后果由投标人自己承担。

10.2 对于招标文件中标记了实质性格式文件的，投标人不得改变格式中给定的文字所表达的含义，不得删减格式中的实质性内容，不得对应当填写的空格不填写或不实质性响应，否则投标无效。未标记实质性格式的文件和招标文件未提供格式的内容，可由投标人自行编写。

10.3 投标文件应严格按照政府采购法律法规和招标文件要求，分开编制商务标和技术标，对能明显区分投标供应商的内容，应放入商务标；技术标中不能出现涉及投标供应商名称及相关提示内容的任何信息。

10.4 技术标文件制作要求：

10.4.1版面要求：A4纸张大小，纵向排版，不设置封面。

10.4.2颜色要求：所有文字、图表均为黑色。

10.4.3字体要求：标题及正文部分所用文字均采用“宋体”四号“常规”字；图、表内的字体及字号不作要求；所有字体均不得出现加粗、加色、倾斜、下划线等标记。

10.4.4排版要求：页边距要求上、下边距3厘米，左、右页边距2厘米；不得设置目录；段落格式对齐方式统一设为左对齐；正文首行缩进2字符；标题缩进量为0、不设置首行缩进；不得有空格；正文、标题行间距为固定值25磅；段前段后间距为0，且段落前后不得设置空行；不得设置页眉、页脚和页码；图、表部分对齐形式设为居中对齐；标题规则：一级“一、”二级“（一）”三级“1.”四级“（1）”五级“1）”六级“a.”七级“a)”。

10.4.5除满足上述各项要求外，技术“暗标”中不得出现任何行间插字或删除痕迹，构成投标文件的“技术暗标”的正文中不得出现投标人的名称和其它可识别投标人身份的字符、徽标、人员名称以及其他特殊标记等。

10.4.6编写软件及版本要求:MicrosoftWord2007或以上。

10.5 电子投标文件应使用CA数字证书生成并在截止时间前上传其加密版本，根据招标文件中规定的下载平台要求，具体详见《投标文件制作工具操作手册》。**否则，被视为无效投标文件，将被平台系统拒绝。**

10.6 第四章《开评标程序、评标方法和评标标准》中涉及的证明文件。

10.7 对照第二章《采购需求》，说明所提供货物和服务已对第二章《采购需求》做出了响应，或申明与第二章《采购需求》的偏差和例外。如第二章《采购需求》中要求提供证明文件的，投标人应当按具体要求提供证明文件。

10.8 投标人编制投标文件时，涉及营业执照、资质、业绩、财务、社保、纳税及各类证书、报告等内容，必须是原件的扫描件。

10.9 投标人认为应附的其他材料。

11.投标报价

11.1 所有投标均以人民币报价。

11.2 投标人的报价应包括为完成本项目所发生的一切费用和税费，采购人将不再支付报价以外的任何费用。投标人的报价应包括但不限于下列内容，招标文件中有特殊规定的，从其规定。

（1）投标货物及标准附件、备品备件、专用工具等的出厂价（包括已在中国国内的进口货物完税后的仓库交货价、展室交货价或货架交货价）和运至最终目的地的运输费和保险费，安装调试、检验、技术服务、培训、质量保证、售后服务、税费等；报价时应详细列出所投产品的生产厂商、品牌、型号、单价、数量、总价等。

（2）服务项目按照招标文件要求完成本项目的全部相关费用。

11.3 采购人不得向供应商索要或者接受其给予的赠品、回扣或者与采购无关的其他商品、服务。

11.4 投标人不能提供任何有选择性或可调整的报价（招标文件另有规定的除外），否则其投标无效。

11.5 本次招标设有预算，投标人报价超过预算的，评标委员会将不予评议。

11.6 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在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;投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

12.投标有效期

12.1 投标文件应在本招标文件《投标人须知表》中规定的投标有效期内保持有效，投标有效期少于招标文件规定期限的，其投标无效。中标人的投标有效期延长至项目验收合格之日。

12.2 特别情况下，采购代理机构、采购人可于投标有效期满之前要求投标人同意延长有效期，要求与答复均为书面形式。投标人可以拒绝上述要求。对于同意该要求的投标人，既不要求也不允许其修改投标文件。

13.投标文件的签署、盖章

13.1 电子投标文件必须在规定签章处电子签章或手写签字后扫描上传进投标文件。

13.2 招标文件要求盖章的内容，一般通过CA加盖电子签章。

四、投标文件的提交

14.投标文件的提交

14.1 电子投标文件的提交是指使用南阳市公共资源交易中心网上交易系统在投标截止时间前完成制作软件生成的加密电子投标文件的上传。未在投标截止时间前完成上传的，视为逾期提交。逾期提交的投标文件，招标人不予受理。

14.2 采购人及采购代理机构拒绝接受通过电子交易平台以外任何形式提交的投标文件。

15.投标截止时间

投标人应在招标文件要求的投标文件截止时间前，将电子投标文件提交至电子交易平台。

16.投标文件的修改与撤回

16.1 在招标文件规定的投标截止时间前，投标人可以修改或撤回已上传的电子投标文件，最终电子投标文件以投标截止时间前完成上传至南阳市电子交易平台系统最后一份解密投标文件为准。投标截止时间之后，投标人不得修改或撤回电子投标文件。

第四章 开、评标程序、评标方法和评标标准

一、开标

1.采购人或采购代理机构按招标公告中规定的时间开标，本项目使用不见面开标，投标人无需到开标现场。

2.开标：

2.1 投标人解密：投标人制作电子投标文件时，必须使用本单位企业数字证书进行加密，投标人在开标前须自行检查数字证书的有效性。在解密时间到达后，系统做出解密提示，请各投标人自行解密即可。开标解密时未在规定时间（30分钟）内进行解密的视为撤销其投标文件（因电子开标系统原因除外）。

2.2 唱标。查看唱标信息（系统不提供语音在线播放，该页面停留1分钟供投标人查看，如无异议视为同意）。招标（采购）人、监督人员需要关注开标过程中，投标人随时在线提出的异议、问题沟通等信息，并及时做好答复工作。

2.3 宣布开标结束。

二、资格审查

1.开标结束后，采购人或采购代理机构将根据资格审查要求中的规定，对投标人进行资格审查，并形成资格审查结果。

2.投标人《资格证明文件》有任何一项不符合《资格审查要求》的，资格审查不合格，其投标无效。

3.资格审查合格的投标人不足3家的，不进行评标。

资格审查要求

序号	审查因素	审查内容	备注
1	满足第一章《公开招标公告》投标人具	1.注册于中华人民共和国境内，具有独立承担民事责任能力； 2.具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度； 3.具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；	投标人为企业（包括合伙企业、个体工商户）的，应提供有效的营业执照； 投标人为事业单位的，应提供有效的事业单位法人证书；

	备的资格要求	4.有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录； 5.参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录； 6.根据《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》(财库〔2016〕125号)的规定，对列入失信被执行人、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供应商，拒绝参与本项目政府采购活动【查询渠道：“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）】，查询时间为发布公告之日起到投标截止时间； 7.遵守国家有关法律、法规、规章。	投标人是非企业机构的，应提供有效的执业许可证、登记证书等证明文件； 投标人是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。 分支机构参加投标的，应提供该分支机构或其所属法人/其他组织的相应证明文件；同时还应提供其所属法人/其他组织出具的授权其参与本项目的授权书（格式自拟，须加盖其所属法人/其他组织的公章）；对于银行、保险、石油石化、电力、电信等行业的分支机构，可以提供上述授权，也可以提供其所属法人/其他组织的有关文件或制度等能够证明授权其独立开展业务的证明材料。
2	中小企业政策	具体要求见第一章《公开招标公告》	
2-1	中小企业证明文件	当本项目（包）涉及预留份额专门面向中小企业采购，此时须在《资格证明文件》中提供。 1、投标人单独投标的，应提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或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。 2、如招标文件要求以联合体形式参加，则联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业具体情况须在《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或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中如实填报，且满足招标文件关于预留份额的要求。	格式见《投标文件格式》
3	本项目的其他资格要求	如有，见第一章《公开招标公告》	

说明：按照南阳市财政局《关于在政府采购活动中施行供应商资格信用承诺制的通知》宛财购〔2023〕4号的要求，对于市本级政府采购项目，全部实施供应商资格信用承诺，投标人在投标时，按照规定提供“南阳市政府采购供应商信用承诺函”（详见附件）的，无需再提交序号1中1-5项证明材料”。投标人在中标后，应将上述由信用承诺书替代的证明材料提交采购人或采购代理机构，证明材料将随公告一并公示。

三、评标委员会

1.采购人、采购代理机构将根据《中华人民共和国政府采购法》的规定和招标采购项目的特点组建评标委员会，评标委员会由采购人代表和评审专家组成，成员人数应当为5人以上单数，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。采购预算金额在1000万元以上的或者技术复杂或者社会影响较大的采购项目，评标委员会成员人数应当为7人以上单数。

2.采购人应当从省级以上财政部门设立的政府采购评审专家库，通过随机方式抽取专家。对技术复杂、专业性强的采购项目，通过随机方式难以确定合适评审专家的，经主管预算单位同意，采购人可以自行选定相应领域的评审专家。但在中标结果公告评审专家名单时，对自行选定的评审专家做出标注。

3.评标委员会应当严格遵守评审纪律，现场签订评审委员会评审承诺书，并按照客观、公正、审慎的原则，根据采购文件规定的评审程序、评审方法和评审标准进行独立评审。

4.评标委员会应当在评审报告上签字，对自己评审意见承担法律责任。

5.评审专家未完成评审工作擅自离开评审现场，或者在评审活动中有违法违规行为的，不得获取劳务报酬和报销异地评审差旅费。评审专家以外的其他人员不得获取评审劳务报酬。

6.评标委员会发现招标文件存在歧义、重大缺陷导致评标工作无法进行，或者招标文件内容违反国家有关强制性规定的，应当停止评标工作，与采购人或者采购代理机构沟通并作书面记录。采购人或者采购代理机构确认后，应当修改招标文件，重新组织采购活动。

7.评标委员会或者其成员存在下列情形导致评标结果无效的，采购人、采购代理机构可以重新组建评标委员会进行评标，并书面报告本级财政部门，但采购合同已经履行的除外：

（1）评标委员会组成不符合本办法规定的;

（2）政府采购货物和服务招标投标管理办法（87号令）第六十二条第一至五项情形的;

（3）评标委员会及其成员独立评标受到非法干预的;

（4）有政府采购法实施条例第七十五条规定的违法行为的。

有违法违规行为的原评标委员会成员不得参加重新组建的评标委员会。

8.评审活动结束，按照《河南省政府采购评审专家劳务报酬支付标准》的通知(豫财购〔2017〕9号)的规定，发放劳务报酬。

四、投标文件的审查

1.投标文件的符合性审查

1.1 评标委员会对资格审查合格的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。

1.2 评标委员会根据《符合性审查要求》中规定的审查因素和审查内容，对投标人的投标文件是否实质上响应招标文件进行符合性审查，并形成符合性审查评审结果。投标人《商务技术文件》有任何一项不符合《符合性审查要求》要求的，投标无效。

符合性审查要求

序号	审查因素	审查内容
1	授权委托书	按招标文件要求提供授权委托书。
2	投标完整性	未将一个采购包中的内容拆分投标； 投标人对所投招标文件中所列的所有内容进行投标。
3	投标报价	投标报价未超过招标文件中规定的项目/采购包预算金额或者项目/采购包最高限价。
4	报价唯一性	投标文件未出现可选择性或可调整的报价（招标文件另有规定的除外）。

5	投标有效期	投标文件中承诺的投标有效期满足招标文件中载明的投标有效期的。
6	实质性格式	标记为实质性格式的文件均按招标文件要求提供且签署、盖章的。
7	报价的修正（如有）	不涉及报价修正，或投标文件报价出现前后不一致时，投标人对修正后的报价予以确认。（如有）
8	报价合理性	报价合理，或投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，能够应评标委员会要求在规定时间内证明其报价合理性的。
9	☑服务期限	是否符合招标要求。
10	☑服务质量	是否符合招标要求。
11	公平竞争	投标人遵循公平竞争的原则，不存在恶意串通，妨碍其他投标人的竞争行为，不存在损害采购人或者其他投标人的合法权益情形的。
12	串通投标	不存在《政府采购货物和服务招标投标管理办法》视为投标人串通投标的情形：（一）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；（二）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；（三）不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；（四）不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；（五）不同投标人的投标文件相互混装；（六）不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出；不存在南阳市财政局关于防范供应商串通投标促进政府采购公平竞争的通知（宛财购〔2022〕3号）投标人串通投标的情形： （一）不同供应商的电子投标（响应）文件上传的计算机网卡MAC地址、CPU序列号和硬盘序列号等硬件信息相同的；（二）不同供应商的投标（响应）文件由同一电子设备编制、打印、加密或上传；（三）不同供应商的投标（响应）文件由同一电子设备打印、复印；（四）不同供应商的投标（响应）文件由同一人送达或分发，或者不同供应商的联系人为同一人或不同联系人的联系电话一致的；（五）不同供应商的投标（响应）文件内容存在两处以上细节错误一致；（六）不同供应商的法定代表人、委托代理人、项目经理、项目负责人等由同一单位缴纳社会保险或者领取报酬的；（七）不同供应商投标（响应）文件中的法定代表人或负责人签名出自同一人之手；（八）其他涉嫌串通的情形。
13	附加条件	投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的。

14	其他无效情形	投标人、投标文件不存在不符合法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

2.技术审查

☑服务类，审查总体服务方案、客房服务方案、会务服务方案、餐饮服务方案、保洁服务方案、建筑物设备的运行管理方案、文体服务方案、场馆服务方案、安全运维方案等是否符合招标要求。

3.评标委员会将通过审查确定每一投标人是否对招标文件做出了实质性响应

实质性响应的投标是指投标符合招标文件的所有条款、条件和要求，而无重大偏离和保留。重大偏离和保留是指影响到招标文件规定的范围、质量和性能，或限制了采购人的权利和投标人的义务的规定，而纠正这些偏差将影响到其它提交实质性响应投标的投标人的公平竞争地位。评标委员会判断投标文件的响应性仅基于投标文件本身内容而不靠外部证据。评标委员会将拒绝被确定为非实质性响应的投标人，投标人不得通过修正或撤销不符之处而使其投标成为实质性响应的投标。

4.投标文件的澄清

4.1 为了有助于对投标文件进行审查、评估和比较，评标委员会有权向投标人质疑，请投标人澄清、说明或补正其投标内容。投标人须按照采购人或采购代理机构通知的时间、地点、方式指派法定代表人（负责人）或授权代表进行澄清、说明或补正。

4.2 澄清、说明或补正要求。对投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会应当以书面形式要求投标人作出必要的澄清、说明或补正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，由其法定代表人（负责人）或授权代表签字，并不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

4.3 投标人的澄清、说明或补正文件是投标文件的组成部分，并取代投标文件中被澄清、说明或补正的部分。

五.评标方法和评标标准

1.本项目采用的评标方法为：

☑综合评分法，指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标候选人的评标方法，见《评标标准》，招标文件中没有规定的评标标准不得作为评审的依据。

多家投标人提供的核心产品品牌相同且通过资格审查、符合性审查的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐。

☐最低评标价法，指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且投标报价最低的投标人为中标候选人的评标方法。

采用最低评标价法时，提供相同品牌产品（单一产品或核心产品品牌相同）的不同投标人参加同一合同项下投标的，以其中通过资格审查、符合性审查且报价最低的参加评标；报价相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照下述方法确定一个参加评标的投标人，其他投标无效。

☐其他方式，具体要求：_____。

2.非政府强制采购的节能产品或环境标志产品，依据品目清单和认证证书实施政府优先采购。优先采购的具体规定（如涉及）。

3.关于无线局域网认证产品政府采购清单中的产品，优先采购的具体规定（如涉及）。

4.确定中标候选人名单

4.1 采用综合评分法时，提供相同品牌产品（单一产品或核心产品品牌相同）且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按

一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，评标委员会按照下述规定确定一个投标人获得中标人推荐资格，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

□随机抽取

☑其他方式，具体要求： 优先选择报价低的 。

4.2 采用综合评分法时，投标人的排名按得分顺序从高到低排列；得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列；得分且投标报价相同的，按技术指标优劣顺序排列。

4.3 采用最低评标价法时，评标结果按照投标报价由低到高顺序排列。投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求且投标报价最低的投标人为排名第一的中标候选人。

4.4 评标委员会要对评分汇总情况进行复核，特别是对排名第一的、报价最低的、投标文件被认定为无效的情形进行重点复核。

4.5 评标委员会将根据各投标人的评标排序，依次推荐本项目（各采购包）的中标候选人，起草并签署评标报告。本项目（采购包）评标委员会共推荐 3 名中标候选人。

5.报告违法行为

评标委员会在评标过程中发现投标人有行贿、提供虚假材料或者串通等违法行为时，有向采购人、采购代理机构或者有关部门报告的职责。

6.确定中标人

☑采购人应当在收到评标报告之日起5个工作日内，在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人。

7.投标人存在下列情况之一的，投标无效：

（1）投标文件未按招标文件要求签署、盖章的；

（2）不具备招标文件中规定的资格要求的；

（3）报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；

（4）投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；

（5）不符合应提交投标文件资料数量要求的；

（6）开标解密时未在规定时间（30分钟）内进行解密成功的视为撤销其投标文件（因电子开标系统原因除外）；

（7）电子投标文件未使用CA认证并加密的；

（8）未在投标截止时间前完成上传的；

（9）法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

（10）未按“暗标”要求编写技术或方案部分的。

8.在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

（1）符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质性响应的供应商不足三家的；

（2）出现影响采购公正的违法、违规行为的；

（3）投标人的报价均超过了预算金额，采购人不能支付的；

（4）因重大变故，采购任务取消的。

废标后，应当在指定媒体发布公告，将废标理由通知所有投标人。

评分标准

序号	评分因素	分值	评分细则
1	报价部分（满分20分）	投标报价（20分）	满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算： 投标报价得分＝（评标基准价/投标报价）×20分。 注：根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》《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）和《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》（财库〔2017〕141号）的规定，对满足价格扣除条件且在投标文件中提交了《投标人企业类型声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或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的投标人，其投标报价扣除 12 %后参与评审，参与优惠企业的报价=投标报价*（1- 12%）。对于同时属于小微企业、监狱企业或残疾人福利性单位的，不重复进行投标报价扣除。（专门面向中小企业的项目除外）
2	技术部分（满分60分）**“暗标”**	总体服务方案（10分）	针对投标人提供的后勤管理服务总体方案进行评审。 总体方案制定科学合理，涵盖服务各个方面，有很强执行性的得10分； 方案包含所有方面，基本体现科学性、有效性，有较强执行性的得7分； 方案简单，条目设置不全，科学性、可执行性欠缺的，得4分； 缺项不得分。
		客房服务方案（6分）	针对投标人提供的客房服务方案进行评审。 方案周全详尽，有具体、科学的操作规范和考核措施，能针对性的满足采购需求的，得6分； 方案详细，设定有基本合理的操作和考核规范，基本能满足采购需求的，得4分； 方案简单、内容不全面、没有或随意设置操作考核规范，导致无法满足采购需求的，得2分； 缺项不得分。
		会务服务方案（6分）	针对投标人提供的会务服务方案进行评审。 方案科学合理、内容周全、执行性强，能针对、高效的完成各类会务服务的，得6分； 方案基本涵盖各种场景，会务接待、人员分配基本合理，能够基本保障完成任务的，得4分； 方案内容简略、笼统，不能针对性的提供服务方案，明显无法满足采购需求的，得2分； 缺项不得分。
		餐饮服务方案（6分）	针对投标人提供的餐饮服务方案进行评审。 方案提供科学详尽的餐厅管理方法，并能对加工、备餐、卫生、存储等方面分别提供详细可行的执行和考核措施的，得6分； 方案有一定条理性，基本涵盖餐饮各个流程，能相对较好的提供餐饮服务的，得4分； 方案简略粗糙，缺乏科学性、条理性，或内容缺

			失，无法满足餐饮服务要求的，得2分； 缺项不得分。
		保洁服务方案（6分）	针对投标人提供的保洁服务方案进行评审。 方案内容详细，能够有针对性的对各区域设置保洁方法和考核规范，且明显具有科学性、合理性、可执行性的，得6分； 方案内容较为详细，基本具有条理性和可执行性，能够较好满足环境卫生服务需求的，得4分； 方案内容不科学、不合理或有明显缺失，基本无法满足要求的环境卫生需求的，得2分； 缺项不得分。
		建筑物、设备的运行管理方案（6分）	针对投标人提供的建筑物、设备的运行管理方案进行评审。 方案内容详尽，能够对不同区域、类型分别有针对性的提出管理方法，且方法科学、思虑周全、标准严格，完全满足管理需求的，得6分； 方案思路基本清晰，能够针对不同方面提供不同措施，且方案整体较为科学、合理，可执行性较强的，得4分； 方案笼统，明显存在不足或者缺失，基本无法满足采购需求的，得2分； 缺项不得分。
		文体服务方案（6分）	针对投标人提供的文体服务方案进行评审。 方案详细，能提供科学的工作规范和优质的服务，能针对性的满足采购需求的，得6分； 方案较为详细合理，能提供较好的服务，基本能满足采购需求的，得4分； 方案简单、内容不全，缺乏服务意识，导致无法满足采购需求的，得2分； 缺项不得分。
		场馆服务方案（6分）	针对投标人提供的场馆服务方案进行评审。 方案详细科学，能有效地对展览馆、图书馆、资料馆进行管理，针对性的满足采购需求的，得6分； 方案较为详细合理，能提供较好的服务，基本能满足采购需求的，得4分； 方案简单、内容不全，管理意识混乱，导致无法满足采购需求的，得2分； 缺项不得分。
		安全运维方案（8分）	针对投标人提供的油库、网络、供水、电、气及电梯安全运行等制定安全运维方案进行评审。 方案内容科学详实，思虑周全，能对安全与运维各种情况提出针对性、可行性措施的，得8分； 方案比较详细，对各种安全运维情况有一定见

			解，能给出较为有效的应对方案，基本能应对各种情况的，得5分； 方案内容简单粗略，考虑不周全，敷衍应对，拿不出行之有效的应对方案的，得2分； 缺项不得分。
3	综合实力 （满分20分）	人员配备及管理方案（10分）	根据本项目需求及特点制定人员配备、管理方案（包括拟派项目总经理、管理团队、厨师团队、工程团队等成员）； 方案人员配备合理稳定、人员管理制度科学完整、针对性强的，贴合项目实际情况，完全满足项目需求的得10分； 投标人人员配备较为合理，编制的管理制度具备一定的针对性，能从项目实际情况出发，基本满足项目需求的得7分； 投标人编制的方案不完整、缺乏针对性，与实际情况偏离较大，无法满足项目需求的得4分； 未提供不得分。
		团队职称（2分）	在技术职称满足学院要求（厨师团队高级职称3人，工程团队电工证3人、IT行业相关证书1人）的基础上，每多证书1人次得0.5分；最多得2分。
		业绩（6分）	投标人提供2023年以来同类项目业绩合同，每份得2分，最多得6分（提供合同原件扫描件）。
		信用评价（2分）	投标人在参加南阳市本级的政府采购活动时，享受政策支持，在采用综合评分法的项目中，诚信评价为满分的得2分，90～99分（不含90分）之间得1分，90分以下的不得分。投标人可在公告发布之日到投标截止期间，登录“南阳市政府采购信用管理系统”在线打印《南阳市政府采购供应商信用记录表》，作为投标（响应）文件的组成部分提交，评审时作为享受政策。
合计		100	

六.中标通知及签订合同

1.中标通知

1.1 中标人被正式确定后，将在“河南省政府采购网”和“全国公共资源交易平台（河南省·南阳市）”上公告中标结果，同时向中标人发出《中标通知书》。

1.2 《中标通知书》将作为签订合同的依据之一。

1.3 《中标通知书》发放办法：政府采购项目通过“南阳市公共资源交易中心公共服务平台”向中标人发出电子《中标通知书》后，中标供应商可登录南阳市公共资源交易平台会员系统，自行打印加盖电子签章的《中标通知书》。

2.签订合同

2.1中标供应商打印《中标通知书》后及时与采购人签订政府采购合同。合同签订后，采购人应通过“河南省电子化政府采购系统”(www.hngp.gov.cn)合同管理栏目上传合同原件扫描件完成备案。

2.2招标文件、投标文件、答疑及澄清文件，均为签订合同的依据。

七.质疑与答复

1.根据《政府采购质疑和投诉办法》（中华人民共和国财政部第94号令）的有关规定，供应商认为采购文件、采购过程、中标或者成交结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。供应商须在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。

2.质疑函须按照财政部门发布的质疑函范本格式编制，质疑事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。

3.接收质疑的方式：

3.1 在线接收，请质疑人上传质疑函原件扫描件到南阳市公共资源交易系统并电话通知到项目负责人。

3.2 书面提交，请质疑人将质疑函原件送达或邮寄至采购单位联系人和采购代理机构项目负责人，联系方式及地址详见采购公告。

4.超出法定质疑期的、重复提出的、分次提出的或内容、形式不符合《政府采购质疑和投诉办法》的，采购人和采购代理机构可以拒收，质疑供应商将依法承担不利后果。

5.采购人和采购代理机构在收到质疑函后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。

八、相关注意事项

1.开标及询标时，投标人法定代表人（负责人）或授权代表务必携带有效的身份证明，否则产生的不利后果由投标人自行承担。

2.各投标人应保证：投标文件中涉及到的所有内容，不会出现因第三方提出侵权而引发法律及经济纠纷，不论何种情况下若发生此类情况，其相应责任由投标人自行承担。

3.3开标、评标期间，投标人不得向评委询问评标情况，不得进行旨在影响评标结果的活动。

4.为了保证评标的公正性，除询标外，评委不得与投标人交换意见。无论评标工作结束与否，参与评标的任何人均不得私下向外透露评标中的任何情况。

5.投标人应本着公平竞争的原则参与投标，不得用任何方式对其它投标人恶意攻击。

6.投标人如有违反上述要求或违反国家法律、法规的行为，无论评标结果如何，其投标资格将被取消。

河南省政府采购合同融资政策告知函

各供应商：

欢迎贵公司参与河南省政府采购活动!

政府采购合同融资是河南省财政厅支持中小微企业发展，针对参与政府采购活动的供应商融资难、融资贵问题推出的一项融资政策。贵公司若成为本次政府采购项目的中标成交供应商，可持政府采购合同向金融机构申请贷款，无需抵押、担保，融资机构将根据《河南省政府采购合同融资工作技术方案》(豫财购〔2017〕10号)，按照双方自愿的原则提供便捷、优惠的贷款服务。

贷款渠道和提供贷款的金融机构，可在河南省政府采购网“河南省政府采购合同融资平台”查询联系。

为更大力度激发市场活力和社会创造力，增强发展动力，进一步加强政府采购合同线上融资一站式服务（简称“政采贷”），有需求的供应商，可按上述通知要求办理政采贷。

第五章 政府采购合同（草案）

政府采购合同（样本）

采购人（甲方）：

投标人（乙方）：

签订时间：

签订地点：

本项目经南阳市政府采购监督管理办公室(以下简称“市采购办”）批准,采用　　方式由南阳市公共资源交易中心（以下简称“市交易中心”）依法组织采购，经评审委员会评审，决定将政府采购合同授予乙方。为进一步明确甲乙双方的责任，确保合同顺利履行，根据《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例、《中华人民共和国合同法》以及本项目中标（成交）结果，甲乙双方充分协商，订立合同，共同遵守。

第一条　服务对象基本情况

服务类型：_____　座落位置：_____

占地面积：_____平方米　建筑面积：_____平方米

其他必要内容 _____

第二条　具体服务事项

1、

2、

…

第三条　服务期限为_____年。自_____年_____月_____日_____时起至_____年_____月_____日_____时止。

第四条　甲方权利义务

1、甲方有对乙方提出改进服务意见的权利，监督乙方工作。

2、甲方负责协助乙方做好一切外部事物的处理与协调工作。

3、乙方在工作中需要甲方工作人员协助的，甲方应积极配合。

…

第五条　乙方权利义务

1、乙方应根据有关法律法规及本合同约定，制定具体服务管理制度。

2、乙方应接受甲方的监督和考核，遵守甲方的规章制度，根据合同约定，服从甲方安排。

3、在工作区域内乙方人员提供管理服务过程中，因乙方人员的故意或过失，造成甲乙双方或任何第三方的人身损害或财产损失，乙方承担一切法律责任与赔偿。

…

第六条　服务目标

乙方根据甲方的具体服务事项及要求制定出服务工作标准和考核标准。经与甲方协商同意后，乙方须按此工作标准和考核标准，实现服务目标。

1、　：_____

2、　：_____

3、　：_____

…

第七条　服务费用

1、费用结算

本合同以人民币付款，总计　　万元。

付款方式：

2、费用构成

（1）

（2）

…

第八条　验收方法

甲方应当按照政府采购合同规定的技术、服务、安全标准组织对乙方履约情况进行验收，并出具验收书。验收书应当包括每一项技术、服务、安全标准的履约情况。验收不合格的，乙方应负责重新提供达到本合同约定的质量要求的标准；验收合格的,验收书作为支付货款的重要依据。

政府向社会公众提供的公共服务项目，验收时应当邀请服务对象参与并出具意见，验收结果应当向社会公告。

第九条 违约责任

1、甲方违反本合同的约定，使乙方不能完成服务目标，乙方有权要求甲方在一定期限内解决，逾期未解决的乙方有权终止合同；造成乙方经济损失的，甲方应给予乙方经济赔偿。

2、乙方违反本合同的约定，不能完成服务目标，甲方有权要求乙方限期整改，逾期未整改的，甲方有权终止合同；造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方经济赔偿。

3、乙方违反本合同的约定，擅自提高收费标准的，甲方有权要求乙方清退；造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方经济赔偿。

4、甲乙双方任何一方无法律依据提前终止本合同的，违约方应赔偿对方____元的违约金；造成对方经济损失的，应给予经济赔偿。

5、其他。

第十条 其他事项

1、本合同自甲乙双方签字盖章后生效。

2、合同执行期内，甲乙双方均不得随意变更或解除合同。合同如有未尽事宜，须经双方共同协商，做出补充规定，补充规定与本合同具有同等效力，也可按照《中华人民共和国民法典》的规定执行。

3、本合同执行期间，如遇不可抗力，致使合同无法履行时，双方按有关法律规定及时协商处理。

4、本合同如发生纠纷，当事人双方应当及时协商解决，协商不成时，任何一方均可请政府采购监督管理机关调解，调解不成，按以下第（ ）项方式处理：（1）根据《中华人民共和国仲裁法》的规定向南阳市仲裁委员会申请仲裁。（2）向合同签订地有管辖权的人民法院起诉。

5、采购双方必须严格按照招标文件、投标文件及有关承诺签订采购合同，不得擅自变更。对任何因双方擅自变更合同引起的问题市政府采购中心概不负责，合同风险由双方自行承担。

6、本合同一式 份，甲乙双方各执 份；由乙方报送市交易中心一份;由甲方报送市采购办一份。

第十一条 下列关于市采购中心项目编号 号的采购文件及有关附件是本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等法律效力，这些文件包括但不限于：（1）招标文件（2）乙方提供的投标文件（3）服务承诺；（4）甲乙双方商定的其他文件。以上附件顺序在前的具有优先解释权。

采购人（甲方）： （公章） 投标人（乙方）： （公章）

地址： 地址：

法定代表人： 法定代表人：

委托代理人： 委托代理人：

电话： 电话：

开户银行： 开户银行：

账号： 账号：

年 月 日 年 月 日

第六章 投标文件格式

投标人编制文件须知

1.投标人按照本部分的顺序编制投标文件（资格证明文件）、投标文件（商务技术文件），编制中涉及格式资料的，应按照本部分提供的内容和格式（所有表格的格式可扩展）填写提交。

2.全部声明和问题的回答及所附材料必须是真实的、准确的和完整的。

一、资格证明文件格式

1.开标一览表

开标一览表

项目名称	
项目编号	
投标人	
投标报价	大写：（￥：）
服务期限	
服务质量	
备注	

注：“开标一览表”报总价。

投标人（公章）：法定代表人（负责人）或授权代表（签字）：

日期：____年____月____日

2.授权书格式

法定代表人（负责人）授权委托书

委托单位：

地址：法定代表人（负责人）：

授权代表姓名：性别：出生日期：年月日

所在单位：职务：

身份证：现住：

兹委托参加项目事宜，并授权其全权办理以下事宜：

1、参加投标活动；

2、签订与中标事宜有关的合同。

授权代表在办理上述事宜过程中以其自己的名义所签署的所有文件我均予以承认。

授权代表无转委权。

委托期限：至上述事宜处理完毕止。

委托单位（公章）：

法定代表人（负责人）（签字）：

授权代表（签字）：

日期：____年____月____日

附：法定代表人（负责人）的身份证及授权代表的身份证

3.资格声明函格式

关于资格的声明函

采购人或代理机构名称：

关于贵方编号为公开招标，本签字人愿意参加投标，提供“采购内容及要求”中规定的服务，并证明提交的下列文件和说明是准确的真实的。

1、由市场监管局签发的我方工商营业执照副本。

2、法定代表人（负责人）授权书。

3、法定代表人（负责人）或授权代表身份证（答疑时出示原件）。

4、公司地址、联系电话、传真等。

5、法定代表人（负责人）或授权代表的联系电话。

6、招标项目要求的其他文件。

7、本签字人确认资格文件中的说明是真实的、准确的。

投标人（公章）：法定代表人（负责人）或授权代表（签字）：

日期：____年____月____日

说明：供应商承诺不实的，依据《中华人民共和国政府采购法》第七十七条供虚假材料谋取中标、成交的有关规定予以处理。

4.承诺函格式

投标人承诺函

采购人或代理机构名称：

很荣幸能参与项目编号为项目的投标。

我代表（投标人名称），在此作如下承诺：

1、完全理解和接受本项目招标文件的一切规定和要求；

2、我方递交的投标文件中所有的资料均为真实的、准确的，无任何虚假内容。若存在有虚假内容，我方愿意承担法律责任。

3、若中标，我方将按照招标文件的具体规定与采购人签订供货安装调试或服务合同，并且严格按合同履行义务，按时交付使用，保证设备或服务质量符合招标文件要求，并提供优质服务。如果在合同执行过程中，发现问题，我方一定尽快对其进行调整，并承担相应的经济责任；

4、若中标，本承诺将成为合同不可分割的一部分，与合同具有同等的法律效力。

5、我方同意招标文件所附的合同文本作为与采购方签约的合同文本，非经双方一致同意，不得改变原合同文本的条款。

6、我方保证，严格遵守《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》《政府采购货物和服务招标投标管理办法》及其他相关法律法规的规定，若有违反上述法律法规的行为，愿意接受处罚并承担相应的法律责任。

投标人（公章）：法定代表人（负责人）或授权代表（签字）：

日期：____年____月____日

5.营业执照副本或其他资格证明文件

6.具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的承诺

7.依法缴纳税收和社会保障资金的缴费凭证(提供近半年内任意三个月的有效凭证)

8.良好的商业信誉和健全的财务会计制度的证明文件

说明：（1）提供本单位上年度经会计师事务所出具的审计报告或本公司出具的财务报表或提供银行出具的证明文件。银行出具的证明文件应能说明该投标人与银行之间业务往来正常，企业信誉良好等。（2）投标人提供企业有关财务会计制度。

9.投标人出具参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录的书面声明（加盖单位公章）

10.投标人诚信承诺书

诚信承诺书

为维护市场公平竞争，营造诚实守信的公共资源交易环境，本公司郑重承诺：

1、本次投标在电子投标文件中的所有信息均真实有效，提交的材料无任何伪造、修改或虚假成份，材料所述内容均为本公司真实拥有。若违反本承诺，一经查实，本公司愿意接受公开通报，自愿退出所有正在进行的交易项目，按照《中华人民共和国政府采购法》第七十七条和《中华人民共和国政府采购法实施条例》等相关法律规定，主动接受处罚，并承担相应法律责任；

2、本公司在参加本项目过程中严格遵守各项诚信廉洁规定，如有违反，自愿按规定接受处罚。

承诺人法定名称（盖章）：

承诺人法定地址：

授权代表（签字或盖章）：

电话：

日期：____年____月____日

11.投标人出具信用记录查询结果网页截图

12.其他资格证明

按照南阳市财政局《关于在政府采购活动中施行供应商资格信用承诺制的通知》宛财购〔2023〕4号的要求，对于市本级政府采购项目，全部实施供应商资格信用承诺，投标人在投标时，按照规定提供“南阳市政府采购供应商信用承诺函”（详见附件）的，无需再提交上述5-9项证明材料”。投标人在中标后，应将上述由信用承诺书替代的证明材料提交采购人或采购代理机构，证明材料将随公告一并公示。

南阳市政府采购供应商信用承诺函

致（采购人或采购代理机构）：

单位名称：

统一社会信用代码：

法定代表人：

联系地址和电话：

我单位自愿参加本次政府采购活动，严格遵守《中华人民共和国政府采购法》及相关法律法规，坚守公开、公平、公正和诚实信用的原则，依法诚信经营，无条件遵守本次政府采购活动的各项规定。并且郑重承诺，本单位符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件：

（一）具有独立承担民事责任的能力；

（二）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

（三）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

（四）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

（五）参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；

（六）法律、行政法规规定的其他条件。

我单位保证上述承诺事项的真实性，如有弄虚作假或其他违法违规行为，愿意承担一切法律责任，并承担因此所造成的一切损失。

投标人（企业电子章）：

法定代表人或授权代表（签字或电子印章）：

日期：____年____月____日

注：

1、投标人须在投标文件中按此模板提供承诺函，未提供视为未实质性响应招标文件要求，按无效投标处理。

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

二、技术格式（暗标）

1.总体服务方案
2.客房服务方案
3.会务服务方案
4.餐饮服务方案
5.保洁服务方案
6.建筑物、设备的运行管理方案
7.文体服务方案
8.场馆服务方案
9.安全运维方案

三、商务文件格式

1.投标书格式

投标书

致：采购人或采购代理机构

根据贵方招标编号为（）的公开招标公告，签字代表（全名、职务）经正式授权并代表投标人（投标人名称、地址）提交电子投标文件一份，并对之负法律责任。

投标文件组成资格证明文件第1至__项，技术文件第1至___项，商务文件第1至__项。

据此函，签字代表宣布同意如下：

1、所附服务报价为以开标一览表为准。

2、如果我们的投标书被接受，我们将履行招标文件中规定的每一项要求，按期、按质、按量履行合同。

3、我方愿按《中华人民共和国政府采购法》和《中华人民共和国民法典》履行我方的全部责任。

4、我方已详细审查全部招标文件，包括修改文件以及全部参考资料和有关附件。我们完全理解并同意放弃对这方面有不明白及误解的权力。

5、本投标自开标之日起有效期为60天。

地址：

电话（传真）：

法定代表人（负责人）或授权代表（签字）：

投标人名称（公章）：

日期：____年____月____

2.商务偏差表格式

商务偏差表

项目名称：　　项目编号：

序号	招标文件 商务条款	投标文件商务 条款	偏差描述	结论

投标人（公章）：法定代表人（负责人）或授权代表（签字）：

日期：____年____月____日

3.人员配备及管理方案

4.团队职称

5.投标人业绩

6.中小企业、监狱企业或残疾人福利性单位声明函（对于专门面向中小企业采购的项目必须提供，不专门面向的项目可选择提供）

中小企业声明函（服务）格式

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

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

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

……

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：____年____月____日

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

残疾人福利性单位声明函格式

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**（请进行选择）**：

□**不属于符合条件的残疾人福利性单位。**

□**属于符合条件的残疾人福利性单位，**且本单位参加单位的项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日期：____年____月____日

监狱企业声明函格式

本企业郑重声明，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），本企业_____（是、不是）监狱企业。后附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证明文件。

本企业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（盖章）：

日期：____年____月____日

7.招标文件要求的其它材料及投标人认为有必要提供的材料