

招标文件

项目名称：中共安徽省委党校（安徽行政学院）南校区和学苑大厦客房、会务及餐饮等服务外包项目

项目编号：AHZJ-202518000640

采 购 人：中共安徽省委党校（安徽行政学院）

采购代理机构：安徽中技工程咨询有限公司

2025年6月

目 录

第一章 投标邀请	3
第二章 投标人须知	6
第三章 采购需求	21
第四章 评标方法和标准（综合评分法）	76
第五章 采购合同	87
第六章 投标文件格式	99
第七章 投标人质疑函范本.....	118

服务公开信

尊敬的各社会团体、各界人士：

我公司是一家综合型工程咨询机构，拥有工程招标代理甲级、中央投资项目甲级、政府采购甲级、国际招标代理甲级、工程造价咨询甲级、工程咨询乙级及进出口企业资格等资质，可为社会各界团体组织提供规范优质的招标代理及其他工程咨询服务，在此我公司郑重承诺：

1、我公司在招投标活动过程中，严格执行国家招投标法等有关法律法规，遵循“公开、公平、公正和诚实信用”原则，以规范招投标程序，维护法律尊严，维护采购人、投标人及各相关方的合法利益。

2、我公司向采购人、投标人、招投标监管部门出具的各类书面文件均为真实、合法、有效，不伪造变造任何书面文件，遵循符合国家法律法规、规章及其他规范性文件，杜绝偏向性和歧视性内容。

3、我公司在招投标过程中将信守承诺，积极守约地开展招标代理工作，不向任何第三方泄露招投标活动中应当保密的情况和资料，不私下做任何某种直接或隐含承诺。

4、我公司将严格规范约束自身行为，发挥好招投标中介服务桥梁作用，不接受也不向任何相关单位工作人员及其亲属进行馈赠或非工作场所约见活动；不向任何相关单位工作人员施加任何影响。

5、属我公司违规操作的，可向各级招投标监督管理部门举报；属我公司员工个人行为违规的，可向我公司督察室举报，一经查实将按国家及我公司相关制度办法予以严处，并给予举报者奖励。督察室电话： 0551-65149591，邮箱：AHZJ_DC@163.com。

热忱欢迎社会各界团体组织和人士予以监督，让我们携手为拥有规范的招投标环境而努力！

安徽中技工程咨询有限公司

第一章 投标邀请

一、项目基本情况

1. 项目编号：AHZJ-202518000640
2. 项目名称：中共安徽省委党校(安徽行政学院)南校区和学苑大厦客房、会务及餐饮等服务外包项目
3. 项目预算：849.50 万元/年（其中第 1 包 313.62 万元/年，第 2 包 535.88 万元/年）
4. 最高限价：849.50 万元/年（其中第 1 包 313.62 万元/年，第 2 包 535.88 万元/年）
5. 采购需求：中共安徽省委党校(安徽行政学院)南校区和学苑大厦客房、会务及餐饮等服务外包项目，包括第 1 包：学苑大厦客房、会务及餐饮服务外包采购；第 2 包：南校区客房、会务及餐饮服务外包采购。具体详见招标文件。
6. 合同履行期限：第 1 包：总服务期一年；第 2 包：总服务期三年，合同一年一签。
7. 本项目不接受联合体投标。
8. 标段（包别）划分：2 个包。

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：
 - 2.1 中小企业政策
 - 2.1.1 ☒ 本项目不专门面向中小企业预留采购份额。
3. 本项目的特定资格要求：
 - 第 1 包、第 2 包：
 - 3.1 投标人须具有有效的食品经营许可证；
 - 3.2 信誉要求：投标人存在以下不良信用记录情形之一的，不得推荐为中标候选人，不得确定为中标人：
 - (1) 投标人被人民法院列入失信被执行人的；
 - (2) 投标人被税务部门列入重大税收违法案件当事人名单的；
 - (3) 投标人被政府采购监管部门列入政府采购严重违法失信行为记录名单。

三、获取招标文件

时间：2025 年 6 月 19 日至 2025 年 6 月 26 日 23:59（北京时间）
地点：“徽采云”电子交易系统。

方式：投标人登录“徽采云”电子交易系统

(<https://login.anhui.zcygov.cn/user-login/#/login>) 在线申请获取采购文件（进入“项目采购”应用，在获取采购文件菜单中选择项目，申请获取采购文件）。登录须持有电子交易系统兼容的数字证书，详情参见“安徽省政府采购网-徽采学院-电子交易系统学习专题-投标人-操作手册”。

采购文件获取过程中有任何疑问，请在工作时间（8:00-18:00 节假日休息）拨打技术支持热线（非项目咨询）：95763。

项目咨询请拨打电话：0551-65149581-631、820。

售价（元）：0元

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

开启时间：2025 年 7 月 9 日 9 点 30 分（北京时间）

地点：“徽采云”电子交易系统。

五、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

六、其他补充事宜

1. 本项目落实的节能环保、中小微型企业扶持等相关政府采购政策：本项目符合财政部、工业和信息化部制定的《政府采购促进中小企业发展管理办法》第六条第三款之规定，原因：按照本办法规定预留采购份额无法确保充分供应、充分竞争，或者存在可能影响政府采购目标实现的情形；如对此项内容有疑问，可通过书面形式（纸质提交或登录“徽采云”电子交易系统在线提交）进行质疑。

2. 本次招标公告在安徽省政府采购网发布。

3. 投标文件的提交要求：投标人应当在投标文件提交截止时间前通过“徽采云”电子交易系统上传加密的电子投标文件，未在投标文件提交截止时间前完成上传的，视为逾期送达，拒绝接收。

4. 电子招投标的说明

4.1 电子招投标：本项目以数据电文形式，依托“徽采云”电子交易系统进行招投标活动；

4.2 投标准备：注册账号——详情参见“徽采云”平台投标人注册与配置手册“第 2 章入驻操作流程”

(<https://sitecdn.zcycdn.com/f2e-assets/a2d7b18f-adb6-47d9-8fb3-cb8632b8fffc.pdf?>

utm=a0017.b1884.c128.topic.1a7c2150533811ed990f05d85dda49f6)；申领 CA 数字证书——申领流程详见“安徽省政府采购网-下载专区-其他-投标人 CA 驱动下载-安徽省各市 CA 办理服务指南（已有安徽 CA 和翔晟 CA 无需重复申领）；安装“徽采云”投标客户端——前往“安徽省政府采购网-下载专区-电子交易系统专区”进行下载并安装

(<http://www.ccgp-anhui.gov.cn/anhuiCategory15/anhuiCategory119/9396667.html>)；

4.3 招标文件的获取：使用 CA 登录“徽采云”电子交易系统；进入“项目采购”应用，在获取招标文件菜单中选择项目，获取招标文件；

4.4 投标文件的制作：在“徽采云投标客户端”中完成“填写基本信息”“制作和导入投标（响应）文件”“标书关联”“标书检查”“电子签名”“生成电子标书”等操作；

4.5 投标文件的上传：使用 CA 登录“徽采云”电子交易系统；进入“项目采购”应用，在投标文件上传菜单中选择项目，上传加密的投标文件 (*.jms)；

4.6 投标文件的解密：投标人按照系统提示和招标文件规定,在规定时间内完成在线解密；

4.7 “徽采云”电子交易系统具体操作指南：详见安徽省政府采购网-徽采学院-电子交易系统学习专题-投标人-操作手册。

4.8 CA 问题联系电话：安徽 CA 400-880-4959；翔晟 CA 0551-68105136。

七、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：中共安徽省委党校（安徽行政学院）

地 址：合肥市包河区屯溪路 301 号

联系方式：0551-62173812

2. 采购代理机构信息

名 称：安徽中技工程咨询有限公司

地 址：合肥市蜀山区合作化南路 27 号

联系方式：罗欣欣、童超 0551-65149581-631，820

3. 政府采购监督管理部门信息

名 称：安徽省财政厅

地 址：安徽省合肥市阜南西路 238 号

联系方式：0551-68150505

第二章 投标人须知

一、投标人须知前附表

注：本表是本项目的具体要求，是对投标人须知的具体补充和修改，如有不一致，以本表为准。

条款号	条款名称	内容、说明与要求
5.2	现场考察或标前答疑会	☒ 不组织或不召开 ☐ 统一组织或统一召开 时间：____年__月__日__时__分 地点：_____ 联系人及联系电话：_____ 注： 如投标人未参加采购人统一组织的现场考察或采购人统一召开的标前答疑会，视同放弃现场考察或标前答疑会，由此引起的一切责任由投标人自行承担。
6.1	网上询问截止时间	<u>2025年6月26日23时59分</u> 前接受网上答疑（逾期不予受理）。 投标人请注意：采购人或代理机构对招标文件进行的澄清、更正或更改，将在网站上及时发布，该公告内容为招标文件的组成部分，对投标人具有同样约束效力。投标人应主动上网查询。采购人或代理机构不承担投标人未及时关注相关信息引发的相关责任。
7.1	包别划分	☐ 不分包 ☒ 分为2个包 投标人对多个包进行投标的中标包数规定： <u>采用兼投兼中的方式确定中标人，每包确定1名中标人，评标时按第1包-第2包的顺序进行评审。</u>
10.1	投标保证金	不收取
11.1	投标有效期	<u>90</u> 日历日
13.1	投标文件解密时间	投标截止时间后 <u>60</u> 分钟内
14.1	资格审查	☒ 采购人审查 ☐ 采购人出具委托函委托采购代理机构进行审查
17.2	评标方法	☐ 最低评标价法 ☒ 综合评分法

17.3	报价扣除	(1) 小型和微型企业价格扣除： <u>10%</u>。 (2) 监狱企业价格扣除： 同小型和微型企业。 (3) 残疾人福利性单位价格扣除： 同小型和微型企业。 (4) 符合条件的联合体价格扣除： <u> / </u>。 (5) 符合条件的向小微企业分包的大中型企业价格扣除： <u> / </u>。
21.1	评标委员会推荐中标候选人数量	<u>每包推荐3名中标候选人</u>
21.2	确定中标人	☒ 采购人委托评标委员会确定 ☐ 采购人确定
23.3	随中标结果公告同时公告的内容	(1) 中小企业声明函； <i>(如有)</i> (2) 残疾人福利性单位声明函； <i>(如有)</i> (3) 中标（成交）投标人的评审总得分
24.1	中标通知书发出的形式	☒ 书面 ☐ 数据电文
25.1	告知招标结果的形式	☒ 投标人自行登录电子交易系统查看 ☐ 评标现场告知

26.1	履约保证金	(1) 金额: ☐免收 ☒各包合同价的 <u>2.5</u> % ☐定额收取: 人民币_____元 (2) 支付方式: ☒转账/电汇 ☒支票 ☒汇票 ☒本票 ☒保险 ☒保函 (3) 收取单位: <u>中共安徽省委党校(安徽行政学院)</u> (4) 缴纳时间: <u>合同签订时</u> (5) 退还时间: <u>项目服务期结束后</u> 注意事项: (1) 以上各类机构出具的以担保函、保证保险承担责任的方式均须满足无条件见索即付条件。 (2) 以担保函、保证保险形式缴纳履约保证金的, 受益人和收取单位须为采购人。																
27.1	签订合同和合同公告时间	(1) 采购人与中标人应当自发出中标通知书之日起 7 个工作日内签订合同, 采购合同签订之日起 2 个工作日内完成政府采购合同公开。 (2) 采购人与中标人不得擅自变更合同, 依照政府采购法确需变更政府采购合同内容的, 采购人应当自合同变更之日起 2 个工作日内在安徽省政府采购网发布政府采购合同变更公告, 但涉及国家秘密、商业秘密的信息和其他依法不得公开的信息除外。																
28.1	代理费用	(1) 收费对象: ☐采购人 ☒中标人 (2) 支付方式: ☒转账/电汇 (3) 收费标准: 详见下表, 代理服务费按差额定率累进法计算, 不足 4000 元的按 4000 元收取。 <table><tr><th>中标金额 (万元)</th><th>货物招标</th><th>服务招标</th><th>工程招标</th></tr><tr><td>100 以下</td><td>1.2%</td><td>1.2%</td><td>0.8%</td></tr><tr><td>100-500</td><td>0.88%</td><td>0.6%</td><td>0.56%</td></tr><tr><td>500-1000</td><td>0.6%</td><td>0.36%</td><td>0.44%</td></tr></table>	中标金额 (万元)	货物招标	服务招标	工程招标	100 以下	1.2%	1.2%	0.8%	100-500	0.88%	0.6%	0.56%	500-1000	0.6%	0.36%	0.44%
中标金额 (万元)	货物招标	服务招标	工程招标															
100 以下	1.2%	1.2%	0.8%															
100-500	0.88%	0.6%	0.56%															
500-1000	0.6%	0.36%	0.44%															

			1000-5000	0.4%	0.2%	0.28%
			5000-10000	0.2%	0.08%	0.16%
			10000-100000	0.04%	0.04%	0.04%
			100000 以上	0.008%	0.008%	0.008%
			(4) 收取单位: <u>安徽中技工程咨询有限公司</u>			
(5) 缴纳时间: <u>领取中标通知书前</u>						
开户名称: 安徽中技工程咨询有限公司						
开户银行: 交通银行合肥分行黄山路支行						
银行账号: 341314000018150070757						

31.3	质疑函递交方式、接收部门、联系电话和通讯地址	递交方式: <u>书面形式</u>
		接收部门: <u>安徽中技工程咨询有限公司</u>
		联系电话: <u>0551-65149581 转 631</u>
		通讯地址: <u>安徽省合肥市合作化南路 27 号</u>

32	其他内容	1、解释权： （1）构成本招标文件的各个组成文件应互为解释，互为说明； （2）同一组成文件中就同一事项的规定或约定不一致的，以编排顺序在后者为准； （3）如有不明确或不一致，构成合同文件组成内容的，以合同文件约定内容为准，且以专用合同条款约定的合同文件优先顺序解释 （4）除招标文件中有特别规定外，仅适用于招标投标阶段的规定，按招标公告、投标邀请、投标人须知、评标方法和标准、投标文件格式的先后顺序解释； （5）按本款前述规定仍不能形成结论的，由采购人负责解释。 2、“政采贷”融资指引：有融资需求的中标人在取得政府采购中标或成交通知书后，可访问安徽省政府采购网“政采贷”栏目，查看和联系第三方平台或者金融机构，商洽融资事项，确定融资意向。中标人签署政府采购中标（成交）合同后，登录“徽采云”金融服务模块，选择意向产品进行申请，并填写相关信息，“徽采云”金融服务模块将中标人融资申请信息推送第三方平台、意向金融机构。 3、电子保函指引：中标人可访问安徽省政府采购网“融资/保函”栏目，申请办理电子保函（包括：履约保函、预付款保函）。
----	------	--

二、投标人须知正文

1. 采购人、采购代理机构及投标人

1.1 采购人：是指依法开展政府采购活动的国家机关、事业单位、团体组织。

1.2 采购代理机构：是指集中采购机构或从事采购代理业务的社会中介机构。

1.3 政府采购监督管理部门：各级人民政府指定的有关部门依法履行与政府采购活动有关的监督管理职责。

1.4 投标人：是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。分支机构不得参加政府采购活动，但银行、保险、石油石化、电力、电信等特殊行业除外。本项目的投标人须满足以下条件：

1.4.1 具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条关于投标人条件的规定，遵守本项目采购人本级和上级财政部门政府采购的有关规定。

1.4.2 以采购代理机构认可的方式获得了本项目的招标文件。

1.4.3 若采购需求中写明允许采购进口产品，投标人应保证所投产品可履行合法报通关手续进入中国关境内。

若采购需求中未写明允许采购进口产品，如投标人所投产品为进口产品，其投标将被认定为**投标无效**。

1.5 若招标公告中允许联合体投标，对联合体规定如下：

1.5.1 两个以上投标人可以组成一个投标联合体，以一个投标人的身份投标。联合体投标的，招标文件获取手续由联合体中任一成员单位办理均可。

1.5.2 联合体各方均应符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件。

1.5.3 采购人根据采购项目对投标人的特殊要求，联合体中至少应当有一方符合相关规定。

1.5.4 联合体各方应签订联合协议，明确约定联合体各方承担的工作和相应的责任，并将联合协议作为投标文件的一部分提交。

1.5.5 大中型企业、其他自然人、法人或者非法人组织与小型、微型企业组成联合体共同参加投标，联合协议中应写明小型、微型企业的协议合同金额占到联合协议投标总金额的比例。

1.5.6 联合体中有同类资质的投标人按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的投标人确定资质等级。

1.5.7 以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他投标人另外组成联合体参加本项目投标，否则相关投标将被认定为**投标无效**。

1.5.8 对联合体投标的其他资格要求见申请人的资格要求。

2. 资金落实情况

2.1 本项目的采购人已获得足以支付本次招标后所签订的合同项下的资金。

3. 投标费用

不论投标的结果如何，投标人应承担所有与准备和参加投标有关的费用。

4. 适用法律

本项目采购人、采购代理机构、投标人、评标委员会的相关行为均受《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》及本项目本级和上级财政部门、政府采购监督管理部门的政府采购有关规定的约束，其权利受到上述法律法规的保护。

5. 招标文件构成

5.1 招标文件包括下列内容：

第一章 投标邀请

第二章 投标人须知

第三章 采购需求

第四章 评标方法和标准

第五章 政府采购合同

第六章 投标文件格式

第七章 政府采购询问函和质疑函范本

5.2 现场考察（标前答疑会）及相关事项见投标人须知前附表。

5.3 投标人应认真阅读招标文件所有的事项、格式、条款和技术规范等。

6. 招标文件的澄清与修改

6.1 投标人如对招标文件内容有疑问，必须在投标人须知前附表规定的网上询问截止时间前以网上提问形式（电子交易系统）提交给采购代理机构。

6.2 采购人可主动地或在答复投标人提出的询问时对招标文件进行澄清与修改。采购代理机构将在安徽省政府采购网以发布更正公告的方式，澄清或修改招标文件，更正公告的内容作为招标文件的组成部分，对投标人起约束作用。投标人应主动上网查询。采购代理机构不承担投标人未及时关注相关信息引发的相关责任。

6.3 任何人或任何组织向投标人提供的任何书面或口头资料，未经采购代理机构在网上发布或书面通知，均作无效处理，不得作为招标文件的组成部分。采购代理机构对投标人由此而做出的推论、理解和结论概不负责。

6.4 对于没有提出疑问又参与了本项目投标的投标人将被视为完全认同本招标文件（含更正公告的内容）。

7. 投标范围及投标文件中标准和计量单位的使用

7.1 项目有分包的，投标人可对招标文件其中某一个或几个分包进行投标，除非在投标人须知前附表中另有规定。

7.2 投标人应当对所投分包招标文件中“采购需求”所列的所有内容进行投标，如仅响应所投包别中的部分内容，其所投包别的投标将被认定为**投标无效**。

7.3 无论招标文件中是否要求，投标人所投货物、服务及工程（如有）均应符合国家强制性标准。

7.4 投标人与采购代理机构之间与投标有关的所有往来通知、函件和投标文件均用中文表述。投标人随投标文件提供的证明文件和资料可以为其他语言，但必须附中文译文。翻译的中文资料与外文资料出现差异时，以中文为准。

7.5 除招标文件中有特殊要求外，投标文件中所使用的计量单位，应采用中华人民共和国法定计量单位。

8. 投标文件构成

8.1 投标人应完整地按招标文件提供的投标文件格式及要求编写投标文件，具体内容详见本项目投标文件格式的相关内容。

8.2 投标人应提交招标文件要求的证明文件，证明其投标内容符合招标文件规定，该证明文件是投标文件的一部分。证明文件形式可以是文字资料、图纸和数据等。

8.3 为保证公平公正，除非另有规定或说明，投标人对同一项目投标时，不得同时提供备选投标方案。

9. 投标报价

12.1 投标人的报价应当包括满足本次招标全部采购需求。除招标文件另有规定外，所有投标均应以人民币报价。投标人的投标报价应遵守《中华人民共和国价格法》。

9.2 投标人报价超过招标文件规定的预算金额或者分项、分包最高限价，其投标将被认定为**投标无效**。

9.3 投标报价在合同履行过程中是固定不变的，不得以任何理由予以变更。任何包含价格调整要求的投标，其投标将被认定为**投标无效**。

9.4 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的投标人的报价，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，其投标将被认定为**投标无效**。

9.5 采购人不接受具有附加条件的报价。

10. 投标保证金

10.1 本项目不收取投标保证金。

11. 投标有效期

11.1 投标有效期为从投标截止之日算起的日历天数，投标有效期详见投标人须知前附表。

11.2 在投标有效期内，投标人的投标保持有效，投标人不得要求撤销或修改其投标文件。投标有效期不满足要求的投标，其投标将被认定为**投标无效**。

11.3 因特殊原因，采购人或采购代理机构可在原投标有效期截止之前，要求投标人延长投标文件的有效期。接受该要求的投标人将不会被要求和允许修正其投标。投标人也可以拒绝延长投标有效期的要求，且不承担任何责任。上述要求和答复都应以书面形式提交。

12. 投标文件的递交、修改与撤回

12.1 投标人应当在招标公告规定的投标截止时间前，将加密的投标文件在电子交易系统上传。

12.2 投标人应当在投标截止时间前完成投标文件的传输递交（以接收到电子签收凭证为准），并可以补充、修改或者撤回投标文件。投标截止时间前未完成投标文件传输的，视为撤回投标文件。未按规定加密或投标截止时间后送达的投标文件，电子交易系统应当拒收。

13. 开标

13.1 开标时，各投标人应在投标人须知前附表规定的解密时间前对其投标文件进行解密。

13.2 开标时，采购代理机构将通过网上开标系统公布开标结果，公布内容包括投标人名称、投标价格及招标文件规定的内容。

13.3 采购人或采购代理机构将对开标过程进行记录，由参加开标的各投标人代表和相关工作人员签字确认，并存档备查。

投标人未派代表参加开标的，视同投标人认可开标结果。

13.4 投标人代表对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。

14. 资格审查及组建评标委员会

14.1 采购人或采购代理机构依据法律法规和招标文件中规定的内容，对投标人资格进行审查，未通过资格审查的投标人不进入评标。

14.2 采购人或采购代理机构将在投标截止时间后至评审结束前通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)查询相关投标人信用记录，并对投标人信用记录进行甄别，对列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)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

的投标人，其投标将被认定为**投标无效**。

以联合体形式参加投标的，联合体成员存在以上不良信用记录的，联合体投标将被认定为**投标无效**。

以上信用查询记录，采购人或采购代理机构将下载查询结果页面后与其他采购文件一并保存。投标人不良信用记录以采购人或采购代理机构查询结果为准。在本招标文件规定的查询时间之外，网站信息发生的任何变更均不作为资格审查依据。投标人自行提供的与网站信息不一致的其他证明材料亦不作为资格审查依据。

14.3 按照《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》及本项目本级和上级财政部门、政府采购监督管理部门的有关规定依法组建的评标委员会，负责本项目评标工作。

15. 投标文件符合性审查与澄清

15.1 符合性审查是指依据招标文件的规定，从投标文件的有效性和完整性对招标文件的响应程度进行审查，以确定是否对招标文件的实质性要求做出响应。

15.2 投标文件的澄清

15.2.1 为有助于投标文件的审查、评价和比较，在评标期间，评标委员会将以书面方式（**询标，20 分钟，具体以电子交易系统显示时间为准**）要求投标人对其投标文件中含义不明确、对同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，以及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，有可能影响履约的情况做必要的澄清、说明或补正。投标人的澄清、说明或补正应在评标委员会规定的时间内以书面方式进行，并不得超出投标文件范围或者改变投标文件的实质性内容。

如有询标，投标人授权代表（或法定代表人）可通过远程登录的方式接受网上询标，也可凭本人有效身份证明参加询标。因投标人授权代表联系不上、没有及时登录系统等情形而无法接受评标委员会询标的，投标人自行承担相关风险。

15.2.2 投标人的澄清、说明或补正将作为投标文件的一部分。

15.2.3 评标委员会对投标人提交的澄清、说明或补正有疑问的，可以要求投标人进一步澄清、说明或补正，直至满足评标委员会的要求。

15.3 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

- （1）投标文件中开标一览表内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表为准；
- （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，以开标一览表的总价为准，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。修正后的报价按照第 15.4 条的规定经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标将被认定为**投标无效**。

对不同文字文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

16. 投标无效

16.1 根据本招标文件的规定，评标委员会要审查每份投标文件是否实质上响应了招标文件的要求。投标人不得通过修正或撤销不符合要求的偏离，从而使其投标成为实质上响应的投标。

评标委员会决定投标的响应性只根据招标文件要求和投标文件内容。

无论何种原因，即使投标人投标时携带了证书材料的原件，但投标文件中未提供与之内容完全一致的扫描件的，评标委员会视同其未提供。

16.2 如发现下列情况之一的，其投标将被认定为**投标无效**：

- （1）投标文件未按照招标文件规定要求签署、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）法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

17. 比较与评价

17.1 经符合性审查合格的投标文件，评标委员会将根据招标文件确定的评标方法和标准，对其投标文件作进一步的比较与评价。

17.2 评标严格按照招标文件的要求和条件进行。根据实际情况，在**投标人须知前附表**中规定采用下列一种评标方法，详细评标方法和标准见招标文件第四章：

（1）最低评标价法，是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。

（2）综合评分法，是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。

17.3 根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46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》（财库〔2017〕141号）和《财政部 司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号）的规定，对满足价格扣除条件且在投标文件中提交了《中小企业声明函》《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，其投标报价按照**投标人须知前附表**中规定的标准扣除后的价格参与评审。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。

接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30%以上的，可给予联合体或者大中型企业的投标报价按照投标人须知前附表中规定的标准扣除后的价格参与评审。组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。

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。

18. 废标、重新招标与变更采购方式

18.1 出现下列情形之一，将导致项目废标：

- (1) 符合专业条件的投标人或者对招标文件做实质性响应的投标人不足规定数量的；
- (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采购预算，采购人不能支付的；
- (4) 因重大变故，采购任务取消的。

18.2 公开招标数额标准以上的采购项目，投标截止后投标人不足 3 家或者通过资格审查或符合性审查的投标人不足 3 家的，除采购任务取消情形外，按照以下方式处理：

(1) 招标文件存在不合理条款或者招标程序不符合规定的，采购人、采购代理机构改正后依法重新招标；

(2) 招标文件没有不合理条款、招标程序符合规定，需要采用其他采购方式采购的，采购人应当依法报政府采购监督管理部门批准。

19. 保密要求

19.1 评标将在严格保密的情况下进行。

19.2 有关人员应当遵守评标工作纪律，不得泄露评标文件、评标情况和评标中获悉的国家秘密、商业秘密。

20. 中标候选人的确定原则及标准

20.1 评标委员会依据本项目招标文件所约定的评标方法，对实质上响应招标文件的投标人按下列方法进行排序，确定中标候选人：

(1) 采用最低评标价法的，除了算术修正和落实政府采购政策需进行的价格扣除外，不对投标人的投标价格进行任何调整。评标结果按修正和扣除后的投标报价由低到高顺序排列。修正和扣除后的投标报价出现两家或两家以上相同者，采取评标委员会随机抽取的方式确定中标候选顺序。

(2) 采用综合评分法的, 评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的, 按投标报价由低到高顺序排列。得分与投标报价均相同的, 则采取评标委员会随机抽取的方式确定中标候选人顺序。

21. 确定中标候选人和中标人

21.1 评标委员会将根据评标标准, 按投标人须知前附表中规定数量推荐中标候选人。

21.2 按投标人须知前附表中规定, 由评标委员会或采购人确定中标人。

21.3 因重大变故采购任务取消时, 采购人有权拒绝任何投标人中标, 且对受影响的投标人不承担任何责任。

22. 编写评标报告

评标报告是根据全体评标委员会成员签字的原始评标记录和评标结果编写的报告, 评标报告由评标委员会全体成员签字。对评标结论持有异议的评标委员会成员可以书面方式阐述其不同意见和理由。评标委员会成员拒绝在评标报告上签字且不陈述其不同意见和理由的, 视为同意评标结论。

23. 中标结果公告

23.1 除投标人须知前附表规定由评标委员会直接确定中标人外, 在评标结束后 2 个工作日内, 采购代理机构将评标报告送采购人。采购人应当自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。中标候选人并列的, 由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定中标人; 招标文件未规定的, 采取随机抽取的方式确定。

23.2 自中标人确定之日起 2 个工作日内, 采购代理机构将在安徽省政府采购网 (www.ccgp-anhui.gov.cn) 上发布中标结果公告。

23.3 中标结果公告内容应当包括采购人及其委托的采购代理机构的名称、地址、联系方式, 项目名称和项目编号, 中标人名称、地址和中标金额, 主要中标标的的名称、规格型号、数量、单价、服务要求, 中标公告期限、评审专家名单以及投标人须知前附表中约定进行公告的内容。中标公告期限为 1 个工作日。

24. 中标通知书

24.1 采购代理机构发布中标结果公告的同时以投标人须知前附表规定的形式向中标人发出中标通知书。

24.2 中标通知书对采购人和中标人具有同等法律效力。中标通知书发出以后, 采购人改变中标结果或者中标人放弃中标, 应当承担相应的法律责任。

24.3 中标通知书是合同的组成部分。

25. 告知中标结果

25.1 在公告中标结果的同时，采购代理机构同时以投标人须知前附表规定的形式告知未通过资格审查的投标人未通过的原因；采用综合评分法评审的，还将告知未中标人本人的评审得分和排序。

26. 履约保证金

26.1 中标人应按照投标人须知前附表规定缴纳履约保证金。

26.2 如果中标人没有按照上述履约保证金的规定执行，将视为放弃中标资格。在此情况下，采购人可确定下一中标候选人为中标人，也可以重新开展采购活动。

27. 签订合同

27.1 采购人与中标人应当按照投标人须知前附表规定的时间内完成政府采购合同签订及合同公告。

27.2 招标文件、中标人的投标文件及其澄清文件等，均为签订合同的依据。

27.3 中标人拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评审报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一中标候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。

27.4 依据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）规定享受扶持政策获得政府采购合同的，小微企业不得将合同分包给大中型企业，中型企业不得将合同分包给大型企业。

28. 代理费用

28.1 本项目代理费用的收取按投标人须知前附表的规定执行。

29. 廉洁自律规定

29.1 采购代理机构工作人员不得以不正当手段获取政府采购代理业务，不得与采购人、投标人恶意串通。

29.2 采购代理机构工作人员不得接受采购人或者投标人组织的宴请、旅游、娱乐，不得收受礼品、现金、有价证券等，不得向采购人或者投标人报销应当由个人承担的费用。

30. 人员回避

投标人认为采购人员及其相关人员有法律法规所列与其他投标人有利害关系的，可以向采购人或采购代理机构书面提出回避申请，并说明理由。

31. 质疑的提出与接收

31.1 投标人认为招标文件、招标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，以书面形式向采购人或其委托的采购代理机构提出质疑。

31.2 质疑投标人应按照财政部制定的《政府采购投标人质疑函范本》格式（详见招标文件）和《政府采购质疑和投诉办法》的要求，在法定质疑期内以书面形式提出质疑，超出法定质疑期提交的质疑将被拒绝。针对同一采购程序环节的质疑应一次性提出。

31.3 采购代理机构质疑函接收部门、联系电话和通讯地址，见投标人须知前附表。

注：上述条款中所要求的书面形式包含通过电子交易系统递交方式。

32. 需要补充的其他内容

需要补充的其他内容，见投标人须知前附表。

第三章 采购需求

前注：

本说明中提出的技术方案仅为参考，如无明确限制，投标人可以进行优化，提供满足用户实际需要的更优（或者性能实质上不低于的）服务方案，且此方案须经评标委员会评审认可。

采购需求前附表

序号	条款名称	内容、说明与要求
1	付款方式	按月支付服务款，项目按季度考核，如有考核扣款，考核当月或者下月开始扣除。
2	服务地点	采购人指定地点
3	服务期限	第 1 包：总服务期一年；第 2 包：总服务期三年，合同一年一签。
4	本项目采购标的所属行业	餐饮业

第 1 包采购需求：

学苑大厦采购需求

一、项目概况

1. 项目地点：合肥市屯溪路 105 号中共安徽省委党校（安徽行政学院）北校区。

2. 项目预算：313.62 万元/年，其中客房、会务服务 182.72 万元/年，餐饮服务 130.9 万元/年。

3. 合同履行期限：合同期限自合同生效之日起 1 年。

备注：本项目预算为年预算，采购人以分项报价表价格为依据，按实际发生月日结算。

4. 客房共有 226 间（单间 220 间、套间 6 间）；会场有 1 个报告厅、5 个教室、7 个会议室（研讨室）和 3 个接待室；餐厅有 1 个大厅、1 个包厢和 1 个后堂，可容纳 240 人就餐，投标人需提供相关的餐饮、客房及会务服务。

5. 学苑大厦客房、会务及餐饮服务人员最低配置表:

序号	岗位	人数	客房 会务	餐饮	备注
1	项目总负责人	1		1	须驻场 55 周岁以下, 二年以上酒店团队管理经验
2	餐饮经理	1		1	负责餐饮日常工作
2	客房经理	1	1		负责客房、会务日常工作
3	厨师长	1		1	责任心强, 具有三年以上餐饮管理经验, 具备良好的领导能力、组织协调能力、餐饮行业培训能力以及烹饪能力
4	厨师	3		3	应具有高级厨师资格(中式烹调师, 国家职业资格三级及以上), 协助项目负责人决策, 具有组织管理能力, 熟知餐饮各种法规、食品安全法律法规、成本核算与成本控制, 保证厨房的正常运转。厨师长须配合采购人进行成本核算, 控制餐饮的毛利率。各类厨师应具有烹饪协会或劳动部门颁发的厨师资格证书, 受过专业培训, 具有丰富的工作经验, 掌握两种以上菜系特色的制作技能至少有 2 名制作清真菜厨师。
5	面点师	2		2	需具有丰富的中西点的制作经验且能够制作安徽地方特色面食。
6	明档	1		1	受过专业培训, 具有丰富的工作经验。
7	打荷	1		1	受过专业培训, 具有丰富的工作经验。
8	服务岗	12		12	包括: 服务员、勤杂工、洗碗工、食品安全员等。55 周岁以下
9	总台会务	8	8		女, 45 周岁以下, 高中以上学历, 熟悉相关电脑操作。
10	客房服务	12	12		女, 55 周岁以下
11	保洁服务	5	5		女, 55 周岁以下
12	水电维修	4	4		男, 60 周岁以下, 电工 2 人、水工、瓦工各 1 人, 所有工作人员均需要相应的岗位资格证书, 且熟练操作相关设备。

13	暖通工	2	2		男, 60 周岁以下, 要求固定人员驻点在学员楼换热站房 24 小时值班, 需要相应的岗位资格证书, 且熟练操作相关设备
合计		54	32	22	

注: 1. 中标人应科学合理配备管理和服务人员, 并保持人员的稳定;
2. 中标人配备的人员应身心健康, 满足相关岗位要求。

二、餐饮服务需求

(一) 服务方式

1. 半托管式管理: 采用经营权与服务运行管理权分离的方式, 经营权、收益权属于采购人; 服务、运行管理由中标人负责。

2. 中标人负责组建管理、服务团队, 除采购人派出的人员外, 其他员工的人事、劳资、 社保、管理、税金等所有关系隶属中标人。中标人运行管理中所需的各种物资材料、 低值易耗品、一次性用品以及餐饮原材料的采购, 由中标人编制申报清单后, 采购人集中采购提供。

3. 采购人负责服务质量、财务、物资采购等监督管理。

4. 一般情况下周六/周日/节假日大部分学员不在校, 周五下午离校, 周日下午返校。同时, 采购方会有寒暑假, 具体假期时间、时长不定, 须根据采购人开班情况调整(疫情及重大活动等特殊情况除外), 请投标人了解掌握采购人开班的特殊性。

(二) 服务要求

1. 服务对象: 省内外机关单位的会议、校内外各类培训班人员等。

2. 就餐人数: 本项目目前预计一般就餐规模为约 240 人, 具体人数根据办班情况而定。请投标人了解该规模是采购人测算的参考值, 该数量不作为投标人的最终服务数量, 在后期服务过程中采购人将要求投标人按实际需求人数等情况提供餐饮服务和管理。

3. 服务类型: 学苑大厦有 1 个餐厅, 1 个后堂, 1 个包厢, 主要是自助餐服务, 设有 240 个座位, 可以容纳 240 人就餐。

4. 基础条件: 采购方提供就餐场地、餐厨设备、厨具、配套桌椅、空调及相关设施, 提供水、电、气和食品原材料等。

(三) 采购需求

主要负责食品安全、食材验收、食材物资保管、制定食谱、食品加工, 就餐服务, 负责餐

厅的卫生、餐厨垃圾处理、消防安全;负责餐厅场所与设施设备的使用维护和管理、各类设备报修;负责员工的招聘、培训、体检、人员管理等;负责提供员工工作服(工作服的制定样式须经采购人同意),并按时发放人员应得的工资等。

(四) 服务内容

主要分为 5 大类:就餐服务、食品加工、场所与设施设备的管理、人员管理和其他管理等。

1. 就餐服务:主要包括菜品供应的种类、质量、时间及服务管理等。

2. 食品加工:主要包括食品加工操作规程的制定与执行、食材物质验收、食品加工、烹饪、饮料水果拼盘制作、面点制作、食品再加热等要求、食品添加剂的使用要求、食品留样要求以及分装、贮存要求等。

3. 场所与设施、设备的管理:主要包括:场所、设施设备管理、餐厨具清洗消毒保洁及专项清洁、油烟机管道设备清洗、餐厅的前厅与后堂灭虫害服务及设施维护保养。

4. 行政管理:主要包括:会议记录、记录管理、信息报告、备案、投诉受理、安全管理、节能管理等餐饮服务相关管理要求。

5. 其他要求:中标人需协助采购人办理项目所在地卫生主管部门要求的所有相关许可证件,保证项目符合卫生主管部门的相关规定,接受采购人的管理。

（五）服务要求及标准

食堂服务执行餐饮服务相关标准要求。

1. 就餐服务

内容	服务要求	服务标准
1. 菜品供应的种类	1 学苑大厦餐厅应有部分西式简餐；每月制定 4 套菜谱，每周 1 套。菜单应在采购人审核同意后实施。 （1）早餐：主食应有鸡蛋、面点类、粥类、汤面类、杂粮面类、炒饭，3 个 炒菜等 10 个品种，饮品 2 个品种，各类咸菜不少于 6 个品种，水果 4 个 品种。 （2）午餐：荤菜 4 个品种，炒菜 4-5 个品种，素菜 2-3 个品种，各类咸菜 不少于 6 个品种，水果 4 个品种，杂粮面类 3-4 个品种，汤两个品种。 （3）晚餐：荤菜 3 个品种，炒菜 5-6 个品种，素菜 2-4 个品种，水果 4 个 品种，各类咸菜不少于 6 个品种，杂粮面类 3-4 个品种，汤两个品种。 （4）全天菜肴品种、主食、水果合计不少于 25 种；中餐和晚餐菜肴重复率 要低于 60%，荤菜、炒菜当天不能重复；主食和各类特色小吃不少于 6 个品种。 早、晚餐设置明档。 （5）午、晚餐定制服务应有炒、蒸、煮等品种丰富的菜单供选择。2. 及时补充菜品，保证菜品充足不断档。 3. 要求：科学搭配、新鲜可口、卫生安全、营养合理、品种多样。	餐标由采购人制定
2. 菜品供应质量	饭菜现做现卖，批量制作，份数适当，保证菜品色、香、味和温度。 （1）主食类，米饭软硬适中，不夹生；粥类不稀不稠，保证热度和浓度；蒸 食类不酸、不黄，松软利口。 （2）菜肴类，荤菜以肉类或水产类原材料为主；荤素菜是含有肉类或水产类 原材料的菜品；素菜是不含肉类或水产类原材料的菜品。 （3）副食成品，按照标准食谱既定口味制作。 （4）熟制食品完整不碎不松散。 （5）热菜食品表面无风干及水浸现象。 （6）素食食品即时烹炒并控干过多汤汁和水分。 （7）冷菜酱制食品不含过多汤汁。冷菜切配的食品刀口细腻、均匀且搭配合 理。冷菜凉拌食品汤汁适度并即时拌制。	食品应当卫生、干净、营养，物有所 值。食品要达到品质标准，符合应当有的营养 要求，保持 食品的色、 香、味。
3. 菜品供应时间	早餐时间 7：00—8：30； 午餐时间 11：00—12：30； 晚餐时间 17：30—19：00； 采购人可根据班次变化和季节变化对用餐时间做适当调整。	准时供餐，保证在规定时段提供用餐服务。

4. 服务管理	(1) 备餐及供餐。供应前应认真检查待供应食品，发现有腐败变质或者其他感官性状异常的，不得供应。操作时应避免食品受到污染。分派菜肴、整理造型的用具使用前应进行消毒。用于菜肴装饰的原料使用前应洗净消毒，不得反复使用。 (2) 用餐环境的准备。按照规定时间打开餐厅门，并确保餐厅环境、设备设施、个人卫生符合就餐要求，温度适宜，空气新鲜畅通无异味。桌椅、餐具摆放整齐。 (3) 合理安排服务人员，做好用餐人员分流工作，保证良好用餐秩序，不可出现用餐人员等候拥挤现象。 (4) 服务人员态度应热情周到，礼貌用语规范。 (5) 用餐完成后，及时进行餐具回收清理，清扫餐厅保证餐厅干净整洁。	应符合《中华人民共和国食品安全法》及国家食品药品监督管理局《关于印发餐饮服务食品安全操作规范的通知》的相关要求。
---------	--	--

2. 食品加工

服务内容	服务要求
1. 加工操作规程制定与执行	按照国家食品药品监督管理局《关于印发餐饮服务食品安全操作规范的通知》（以最新版为准）的有关要求，根据《餐饮服务预防食物中毒注意事项》的基本原则，制定相应的加工操作规程。 (1) 根据经营的产品类别，加工操作规程应包括采购验收、粗加工、切配、烹饪、备餐、供餐以及凉菜配制、生食海产品加工、饮料现榨、水果拼盘制作、面点制作、食品再加热、食品添加剂使用、餐用具清洗消毒保洁、食品留样、贮存等加工操作工序的具体规定和操作方法的要求。 (2) 加工操作规程应具体规定加工操作程序、加工操作过程关键项目控制标准和设备操作与维护标准，明确各工序、各岗位人员的要求及职责。 (3) 餐饮服务提供者应教育培训员工严格按照加工操作规程进行操作，确保符合食品安全要求。
2. 验收要求	(1) 食品、食品原料、食品添加剂及食品相关产品由采购人提供，中标人须参与验收。 (2) 出入库时应做好相应记录。 (3) 建立原材料节约使用管理规定。每月向采购人提交各项目明细和库存清单。
3. 粗加工与切配、烹饪配制、水果拼盘制作、面点制作、食品再加热等要求	严格执行国家食品药品监督管理局《关于印发餐饮服务食品安全操作规范的通知》的具体规定和操作方法的有关要求。
4. 食品添加剂的使用要求	(1) 食品添加剂应专人保管、专人领用、专人登记、专柜保存。 (2) 食品添加剂的存放应有固定的场所（或橱柜），标识“食品添加剂”字样，盛装容器上应标明食品添加剂名称。 (3) 食品添加剂的使用应符合国家有关规定，采用精确的计量工具称量，并有详细记录。

5. 食品留样要求	(1) 食品实行留样制度。 (2) 留样食品按品种分别盛放于清洗消毒后的密闭专用容器内，并放置在专用冷藏设施中存放 48 小时以上，每个品种留样量应满足检验需要不少于 125 克，并记录留样食品名称、留样量、留样时间、留样人等。
6. 分装、贮存要求	食品分装、贮存符合国家食品药品监督管理局《关于印发餐饮服务食品安全操作规范的通知》的相关规定。

服务标准：应符合《中华人民共和国食品安全法》及国家食品药品监督管理局《关于印发餐饮服务食品安全操作规范的通知》的相关要求。

3. 场所与设施、设备的管理

服务内容	服务要求
1. 场所管理要求	1. 食品加工各功能区的合理设置与分布： (1) 食品加工各功能区按照原料进入、原料加工、半成品加工、成品供应的流程合理布局，防止在存放、操作中产生交叉污染。食品加工处理流程应为生进熟出的单一流向。 原料通道及入口、成品通道及出口、使用后的餐饮具回收通道及入口，宜分开设置；无法分设时，应在不同的时段分别运送原料、成品、使用后的餐饮具，或者将运送的成品加以无污染覆盖。(2) 食品加工各功能区分隔、面积等应符合国家食品药品监督管理局《关于印发餐饮服务食品安全操作规范的通知》的相关要求。 2. 保持场所整洁、卫生和安全： 负责对餐厅及食品加工各功能区保洁工作。应定时、及时清扫，做到干净整洁，墙面、 天棚应清洁无积尘、无蛛网；地面无污渍、无油污、无水，可防滑；门窗清洁光亮；台面干净清爽，无残渣、食品柜和售饭口玻璃无污渍、无灰尘；餐厅桌椅摆放整齐；温度适宜，空气新鲜畅通无异味；排水畅通；无安全隐患。 3. 环境布置： 根据采购人要求，对餐厅进行绿植摆放、节假日装饰等环境布置。
2. 设施、设备管理要求	地面与排水、墙壁与门窗、屋顶与天花板、更衣区、库房、专间设施、洗手消毒设施、供水设施、通风排烟设施、清洗消毒保洁设施、防尘防鼠防虫害设施、采光照明设施应符合国家食品药品监督管理局《关于印发餐饮服务食品安全操作规范的通知》的相关标准及要求。
3. 餐用具清洗消毒保洁要求	(1) 餐用具使用后应及时洗净，定位存放，保持清洁。消毒后的餐用具应贮存在专用保洁设施内备用，保洁设施应有明显标识。餐用具保洁设施应定期清洗，保持洁净。 (2) 使用的洗涤剂、消毒剂对人体安全无害，应符合 GB14930.1《食品工具、设备用洗涤卫生标准》和 GB14930.2《食品工具、设备用洗涤消毒剂卫生标准》等有关食品安全标准和要求。 (3) 消毒后的餐饮具应符合 GB14934《食(饮)具消毒卫生标准》规定。 (4) 不得重复使用一次性餐用具。 (5) 已消毒和未消毒的餐用具应分开存放，保洁设施内不得存放其他物

	品。
4. 专项清洁及消杀要求	建立餐厨垃圾处置管理制度，将餐厨垃圾分类放置，做到日产日清。餐厨垃圾由经相关部门许可或备案的餐厨废弃物收运、处置单位或个人处理。 由专业资质公司人员每月通过有效方法，对蚊、蝇、鼠、蟑螂、蚂蚁等灭杀，存活密度低于《全国灭鼠、蚊、蝇、蟑螂标准》。除虫害工作不能在食品操作时进行，实施时应应对各种食品（包括原材料）应有保护措施，对灭害药物、投放方法、投放地点及投放次数等，需符合国家卫生标准，无异味及刺激性气味，确保对人员安全无害。杀虫剂对投放药物点需张贴醒目标识，不得污染食品、食品接触面及包装。杀鼠剂及其他有毒有害物品的采购及使用应有详细记录，存放应有固定的场所（或橱柜）并上锁，有明显的警示标识，并有专人保管，使用后应进行复核，并按规定进行存放、保管。 由专业资质公司进行油烟机管道清洗，每年不少于2次。
5. 场所、设施设备维护要求	建立场所及设施设备维护保养制度，并按规定进行维护或检修，以使其保持良好的运行状况。

服务标准：应符合《中华人民共和国食品安全法》及国家食品药品监督管理局《关于印发餐饮服务食品安全操作规范的通知》的相关要求。

4. 其他管理

服务内容	服务要求
1. 贮存要求	（1）贮存场所、设备应保持清洁，无霉斑、鼠迹、苍蝇、蟑螂等，不得存放有毒、有害物品及个人生活用品。 （2）食品应当分类、分架存放，距离墙壁、地面均在10cm以上。食品原料、食品添加剂使用应遵循先进先出的原则，及时清理销毁变质和过期的食品原料及食品添加剂。 （3）冷藏、冷冻柜（库）应有明显区分标识。冷藏、冷冻贮存应做到原料、半成品、成品严格分开放置，植物性食品、动物性食品和水产品分类摆放，不得将食品堆积、挤压存放。冷藏、冷冻的温度应分别符合相应的温度范围要求。冷藏、冷冻柜（库）应定期除霜、清洁和维修，校验温度（指示）计。
2. 记录管理要求	（1）人员健康状况、培训情况、原料验收、加工操作过程关键项目、食品安全检查情况、食品留样、检验结果及投诉情况、处理结果、发现问题后采取的措施等均应详细记录。 （2）各项记录均应有执行人员和检查人员的签名。 （3）各岗位负责人应督促相关人员按要求进行记录，并每天检查记录的

	有关内容。食品安全管理人员应定期或不定期检查相关记录，如发现异常情况，应立即督促有关人员采取整改措施。 （4）有关记录至少应保存 2 年。
3. 信息报告要求	（1）餐饮服务提供者发生食品安全事故时，应立即采取封存等控制措施，并按《餐饮服务食品安全监督管理办法》有关规定及时报告有关部门。 （2）出现的任何安全隐患或影响餐饮服务的问题，应第一时间向采购人报告。
4. 备案要求	（1）对人员招聘、更换、人员信息向采购人进行备案； （2）自制饮料、调味料的应向采购人及监管部门备案所使用的食品添加剂名称，并在餐厅醒目位置予以公示。 （3）采取调制、配制等方式自制饮料、调味料等食品应在餐厅醒目位置公示制作方式。
5. 投诉受理要求	（1）中标人应建立投诉受理制度，对用餐人员提出的投诉，应立即核实，妥善处理，并且留有记录。 （2）中标人接到投诉食品感官异常或可疑变质时，应及时核实该食品，如有异常，应及时撤换，同时告知备餐人员做出相应处理，并对同类食品进行检查。
6. 安全管理	（1）建立健全食品安全管理制度，明确食品安全责任，落实岗位责任制。食品安全管理制度主要包括：从业人员健康管理制度和培训管理制度，加工经营场所及设施设备清洁、消毒和维修保养制度，食品、食品添加剂、食品相关产品采购索证索票、进货查验和台账记录制度，关键环节操作规程，餐厨废弃物处置管理制度，食品安全突发事件应急处置方案，投诉受理制度以及食品药品监管部门规定的其他制度。 （2）制订从业人员食品安全知识培训计划并加以实施，组织学习食品安全法律、法规、规章、规范、标准、加工操作规程和其他食品安全知识，加强诚信守法经营和职业道德教育。 （3）签订《食品卫生与安全目标管理责任书》。 （4）购买餐饮场所公共责任险。
7. 节能管理	（1）用水管理。杜绝滥用、浪费现象。杜绝长流水冲洗地面、洗碗、洗菜现象发生，发现漏水等异常现象，及时关闭阀门，及时维修；清洁餐具时，用水不超过水池一半，使用热水时，需控制适中水温。 （2）用电管理。及时关闭无人区域的灯、空调等用电设备，走时切断电器设备的电源；室内光线充足时不开灯或少开灯。 （3）用气管理，防止燃气发生泄漏火灾，下班关闭燃气阀门，平时注意节约燃气。 （4）建立节能制度，分析比较能源使用情况，对内部员工使用水、电、气等能源的行为进行规范，提出改进措施，并纳入考核。

服务标准：应符合《中华人民共和国食品安全法》及国家食品药品监督管理局《关于印发餐饮服务食品安全操作规范的通知》（最新版）的相关要求。能源利用效率逐步提升、能源费用合理。

5. 人员要求

5.1 食堂工作人员需挂牌上岗工作，操作流程符合相关制度规定。

5.2 中标人应保持本项目主要经营服务人员的相对稳定。保证工作人员出勤率，每月提交人员考勤表，列入投标人考核。

5.3 所有餐饮服务人员均需持卫生部门颁发的健康证上岗，男员工年龄不超过 60 周岁；女员工年龄不超过 55 周岁。人员不得低于规定人数，不低于 22 人。

5.4 须提供项目总负责人管理经验简历；须提供餐饮经理、相关技术人员（厨师长、面点师）的投标人为其缴纳的 2024 年 1 月以来任意连续 12 个月的社保证明材料。

序号	岗位	人员数量	备注	人员要求
1	项目总负责人	1		须驻场，二年以上酒店团队管理经验。熟知餐饮行业各种法规、要求，精通餐饮管理工作；具备良好的领导能力、组织协调能力、风险控制能力、判断决策能力和餐饮行业培训能力，责任心强，具有至少五年以上同业管理经验，且为中标人的正式员工责任心强，55 周岁以下。
2	餐饮经理	1	负责餐厅日常工作	具有三年以上餐饮管理经验，熟知餐饮行业各种法规、要求；具备良好的领导能力、组织协调能力 and 餐饮行业培训能力。
3	厨师长	1		应具有高级厨师资格（中式烹调师，国家职业资格三级及以上），协助项目负责人决策，具有组织管理能力，熟知餐饮各种法规、食品安全法律法规、成本核算与成本控制，保证厨房的正常运转。厨师长须配合采购人进行成本核算，控制餐饮的毛利率。
4	厨师	3		各类厨师应具有烹饪协会或劳动部门颁发的厨师资格证书，受过专业培训，具有丰富的工作经验，掌握两种以上菜系特色的制作技能。至少有 2 名制作清真菜厨师。
5	面点师	2		需具有丰富的中西点的制作经验且能够制作安徽地方特色面食。
6	明档	1		受过专业培训，具有丰富的工作经验。
7	打荷	1		受过专业培训，具有丰富的工作经验。
8	服务岗	12	包括：服务员、保	包括：服务员、勤杂工、洗碗工、食品安全员等。55 周岁以下

			洁、洗碗工等	
合计		22		

6. 管理要求

6.1 管理方式

半委托式管理。

6.2 管理制度

- (1) 中标人应建立运营服务方案，包括项目总体服务理念、管理模式；餐厅环境布置、管理。
- (2) 中标人应建立食品质量控制制度，包括操作流程、仓储管理、剩余食品保存和处理、食品留样、收尾检查记录等。
- (3) 中标人应建立服务质量控制制度，包括服务质量保证规范、经办人负责制等、员工职业素质、文明用语、人员结构、职责及管理、员工培训计划及内容等。
- (4) 中标人应建立卫生管理制度，包括食品卫生、人员卫生、环境卫生及垃圾处理 等。
- (5) 中标人应建立库房管理制度：由专人负责原、物料的入库出库程序，建立台账 等。
- (6) 中标人应建立食品安全管理制度，明确食品安全责任，落实岗位职责。
- (7) 中标人应建立食品安全事故处理制度，消防、投诉质疑、员工意外伤害等应急， 临时加餐等记录及处置承诺。
- (8) 中标人应建立节能制度，杜绝浪费资源。
- (9) 人员管理及培训要求制度：包括员工工作标准、主管人员招聘、各岗位入职及在职培训方案（包括安全培训、操作规范、服务礼仪）等。

6.3 人员管理及培训要求

- (1) 要求餐厅工作人员需持证上岗工作，操作流程符合相关制度规定。
- (2) 餐饮服务公司应保持本项目主要经营服务人员的相对稳定。保证工作人员在岗率， 每月提交人员考勤表。

(3) 员工招聘及更换要求。所有招聘人员需报备采购人。更换服务人员要先向采购人报备，再招聘。更换管理人员、专业岗位人员要经采购人同意，再招聘。采购人有权提出人员更换要求，中标人应重新招聘直至采购人满意。服务人员年流失率（不含主动淘汰人数）不高于30%，管理人员和专业岗位人员年流失率（不含主动淘汰人数）不高于15%。

(4) 员工管理要求。中标人与其员工签订劳动合同，按月支付工资、缴纳社会保险，保证员工节假日等福利。薪酬、福利和社保的支付缴纳符合国家、合肥市政策法规。劳动纠纷、安全事故等各类纠纷由中标人自主负责处理解决。

(5) 员工培训管理。制订员工食品安全知识培训计划并加以实施，组织学习食品安全法律、法规、规章、规范、标准、加工操作规程和其他食品安全知识，加强诚信守法经营和职业道德教育。员工（包括新参加和临时参加工作的人员）应参加食品安全培训，合格后方能上岗。员工应按照培训计划和要求参加培训。食品安全管理人员原则上每年应接受不少于40小时的餐饮服务食品安全集中培训。

(6) 员工工作服管理要求。中标人员工按要求着装，佩戴工牌上岗，并保证着装仪表整洁大方、统一规范。着装要求符合国家食品药品监督管理局《关于印发餐饮服务食品安全操作规范的通知》

(7) 员工健康管理要求。员工（包括新参加和临时参加工作的人员）在上岗前应取得健康证明。每年进行一次健康检查，必要时进行临时健康检查。患有《中华人民共和国食品安全法实施条例》第二十三条所列疾病的人员，不得从事本项目餐饮服务工作。餐饮服务团队应建立每日晨检制度。有发热、腹泻、皮肤伤口或感染、咽部炎症等有碍食品安全病症的人员，应立即离开工作岗位，待查明原因并将有碍食品安全的病症治愈后，方可重新上岗，疫情期间按疫情防控措施管理员工。

(8) 员工卫生要求。符合国家食品药品监督管理局《关于印发餐饮服务食品安全操作规范的通知》相关要求。

7. 保密要求

7.1 中标人向采购人提供的服务不侵犯任何第三方权利；采购人接受服务或使用接受中标人服务所得成果时，不会遭受第三方提出的侵犯其知识产权或其他权益的任何权利主张。

如果第三方因中标人服务向采购人提出任何权利主张，由中标人负责处理 纠纷的相关事宜，给采购人造成损失的，由中标人负责全部赔偿。赔偿范围包括但不限于：采购人损失、诉讼费或仲裁费、律师费、与诉讼或仲裁相关的其他费用。

7.2 中标人提供合同项下服务所得成果及采购人接受中标人服务所得成果的知 识产权归采购人所有；未经采购人书面同意，中标人不得为招标项目之外的目的而使用、 转让或以其他任何方式处分上述成果及知识产权。

7.3 中标人应对执行业务过程中知悉的采购人商业秘密（包括涉及本项目信息、业 务信息、楼宇信息、人员信息以及来自采购人内部的所有资料）负有永久保密责任，除履行合同义务的必要或有法律、法规规定应披露的之外，不得以任何方式向第三人披露和不正当使用，否则，应当赔偿因泄露保密信息给对方造成的损失。

8. 费用

8.1 费用组成

（1）采购人提供场地、餐厨具及主要厨房设备、水、电、气；食材、 日常办公用品。

（2）采购人向中标人支付一定数额的餐饮服务管理费，餐饮服务管理费主要指餐饮 服务公司的人工费用、专项费用等。人工费用包括但不限于员工工资、奖金、津贴、住房公 积金、医疗、福利、保险、税金等费用。

8.2 报价要求及注意事项

8.2.1 投标人应自行到项目所在地踏勘，以充分了解项目位置和特点，便于报价。本项目报投标总价，投标报价为完成本次招标项目的全费用价格，其组成包括但不限于人员工资、 管理费、税金、利润、劳动保险费等为完成本次招投标项目所发生的费用。中标人自 行解决员工养老、失业、医疗、工伤、生育、纳税等保险及劳保、工资、福利、食宿、员工 上下班交通、培训等及投标人为完成服务所发生的一切费用等有关问题。

投标人报价为项目服务全部内容以及不可预见费、承包风险等全部费用。

8.2.2 人员工资不得低于合肥市现行最低标准，社保按国家相关规定执行。成本核算时所 配备 的人员都应计算社保部分，不得使用 40、50 人员为由不予核算。

8.2.3 政策性费用测算如下：

一般纳税人政策性费用测算：

	缴费项目	人数	费用	月	小计
A	最低人员工资	22	2060. 00	12	543840
B	社会保险	22	984. 89	12	260010. 96
C	工会教育经费=A*3. 5%=A*0. 035				19034. 4
小计（A+B+C）					822885. 36
D	一般纳税人税金=（A+B+C）*6. 72%=（A+B+C）*0. 0672				55297. 90
总计（A+B+C+D）保留到小数点后两位					878183. 26

小规模纳税人政策性费用测算：

	缴费项目	人数	费用	月	小计
A	最低人员工资	22	2060. 00	12	543840
B	社会保险	22	984. 89	12	260010. 96
C	工会教育经费=A*3. 5%=A*0. 035				19034. 4
小计（A+B+C）					822885. 36
D	小规模纳税人税金=（A+B+C）*3. 36%=（A+B+C）*0. 0336				27648. 95
总计（A+B+C+D）保留到小数点后两位					850534. 31

注：（1）人员工资不低于合肥市市区最低工资标准（2060 元/人/月）。

（2）社会保险缴费基数最低为 4227 元，计算缴费金额以每人每月为基数。社会保险费用（缴费费率：23.3%）组成为：养老保险 16%、工伤保险 0.40%、失业保险 0.5%、医疗保险 6.4%。

（3）一般纳税人税金费率 6.72%，小规模纳税人税金费率 3.36%，如投标人以小规模纳税人税金费率报价，投标文件中须提供税务部门出具的小规模纳税人证明材料（如：企业税种核定材料等），否则将导致投标无效。

（4）请投标人自行核算以上政策性费用，如投标人对以上费用有疑问，请在本项目网上询问截止时间前提出。如无疑问，报价应不低于上述政策性费用价格，否则将导致投标无效。

（5）政策性费用不接受赠送及优惠，其他费用为可竞争性费用，由投标人自行报价。

（6）投标人应自行踏勘服务现场，如投标人因未及时踏勘现场而导致的报价缺项漏项

或成交后无法兑现服务，投标人自行承担一切后果。

（7）投标人应考虑合同期内政策性费用调整的风险。报价应考虑合肥市最低工资标准上调等风险，履约期限内不得以最低工资标准上调以及物价指数上涨等理由要求增加费用。（7）投标报价按人员费用、机械设备费用及为完成本项目所支出的其他各项费用及税金 综合考虑。投标人报价中没有列明的但又是必须发生的费用将视为已含在其报价中。

（8）如遇节日、迎检、重大活动保障及自然灾害时，中标人须服从采购人统一安排，增加相关服务人员，延长工作时间，所需费用投标人应综合考虑，中标后不作增加。

9. 考核机制

9.1 付款方式

按月支付服务款，按季度考核。

9.2 考核方法

9.2.1 考核的方式按百分制计算：共分五部分。

第一部分为基础管理部分， 占总分的 10%；

第二部分为服务管理部分， 占总分的 40%； 第三部分为安全管理部分， 占总分的 30%；

第四部分为资产管理部分， 占总分的 10%；

第五部分为日常维修维护部分， 占总分的 10%。

9.3 考核程序

（1）监管考核与协调，由采购人负责，对于工作中发现的问题，及时进行沟通，并提出整改意见（必要时进行经济处罚）；

（2）考核分数计算方法

每次考核分数=总分－检查所扣分数；

9.4 考核内容（见餐饮考评附件）

附件一作为合同明确的考核基本内容，具体的实施细则待采购人补充意见确定。

9.5 考核结果及运用

根据合同要求，考核“优良 ”（90—100 分），结付服务款项的 100%；考核“合格 ”（89

—86 分)，扣除 1000 元服务费用；考核“基本合格”（85-80 分），扣除 2000 元服务费用；考核“不合格”（80 分以下），扣除 5000 元服务费用；

合同期满年度考核均分达到 90 分（含 90 分），一次性全额返还质量保证金；年度考核均分 90 分以下，每低 1 分扣除履约保证金的 3%，直至扣完为止。

如因工作不力或措施不到位等原因所造成的消防、食品卫生等方面的责任事故，除赔偿经济损失外，还可直接评定为不合格；

根据考核情况按时支付季度款。服务期内考核中两次为“不达标”，采购人有权单方面提出终止合同，并且不承担违约责任。

餐饮考评附件：

序号	考核标准		分值	评分细则	得分
1	基础管理方面	①建立健全日常管理规章制度； ②管理资料的收集、归类、存档有序； ③奖惩考核制度落实； ④员工的工资、“五险一金”、法定节假日加班等各项费用符合国家规定标准。	10 分	检查中每发现一例不符合标准扣 0.5 分。直至分值扣完为止。	
		①管理服务人员依据投标文件岗位设置人员到岗在编； ②按投标文件中《餐饮服务		①管理服务人员依据投标文件岗位设置，到岗在编率 100%，低于标准每 1 人扣 1 分； ②检查餐饮服务每发现一例不符合标准扣 0.5 分； ③食品卫生达标率 100%，每餐留样率 100%，环境卫生消毒达标率 100%，每项指标低于一个百分点扣 0.5	

2	服务管理	方案》执行； ③食品卫生达标率 100%，每餐留样率 100%，抽样检测合格率 100%，环境卫生消毒达标率 100%，内外卫生整洁； ④用餐满意度。	40 分	分； ④因用餐不满意（餐品、服务质量、服务态度等），每有一次扣 0.5 分； ⑤不按规定制定食谱，没有达到菜品要求扣 2 分； ⑥食品加工不按流程操作，扣 2 分； ⑦使用不合格食材扣 5 分； ⑧食品存放不按规定，扣 5 分； ⑨扰乱工作秩序扣 10 分。	
3	安全管理	①管理人员及员工对各类应急预案熟悉，演练计划落实； ②消防设施使用管理规范； ③无盗窃、无火灾等安全责任事故； ④食品安全。	30 分	①管理人员及员工对各类应急预案不熟悉，演练计划不落实，发现一例扣 0.5 分； ②消防设施使用管理不规范，扣 0.5 分； ③人员责任心不强，有偷盗等突发性事件，每发生一起扣 5 分，每发现一起责任事故隐患扣 2 分； ④因食品不卫生，不达标遭到投诉每有一次扣 3 分； ⑤被监管机构检测到，每有一次扣 20 分，视情况可解除合同。	
4	资产管理方面	①资产管理责任到人，账物相符； ②物品使用控制合理，节约意识强； ③委托管理的固定资产、餐厅厨具设备完好率 98%以上； ④餐具的损耗率低于 0.35%。	10 分	①资产管理责任人不明确，账物不符每一例扣 0.5 分； ②物品使用，每一例浪费现象扣 0.5 分； ③确保委托管理的资产完好率达到 98%以上。主要设备完好率在 98%以上，每低于一个百分点扣 0.5 分。以上分值直至扣完为止； ④餐具报损率，餐具的损耗率低于 0.35%，每增	

				加零点一个百分点且无原因的扣 0.5 分。	
5	日常管理	①按国家有关规定需持证上岗操作； ②各类报修项目准确、真实，不虚报瞒报； ③零星材料的领用按程序申领，不虚领、冒领、多领； ④各种设备人员操作不野蛮，有爱护设备、有节能意识； ⑤服从监管，对口汇报。	10 分	①无证上岗扣 5 分/人次； ②跑冒滴漏发现处理不及时扣 0.5 分/处； ③设施设备人为损坏扣 10 分/处； ④虚报冒领零星维修材料扣 0.5 分/件。 ⑤因不服从监管，对口汇报。每有一次扣 2 分，视情况可解除合同。	

三、客房、会务服务需求

（一）服务范围、服务权责、服务周期

1. 服务范围

北校区学苑大厦客房 226 间（单间 220 间、套间 6 间）；1 个报告厅、5 个教室、7 个研讨室、3 个接待室、公共卫生间和公共区域等附属场所。主要承担省内外机关单位的会议、校内外各类培训班教学、住宿等服务。

2. 服务权责

（1）采购人权责

服务委托管理采用经营权与服务运行管理权分离的方式，经营权、收益权属采购人。

营销、财务管理由采购人负责。

各级库房由采购人负责管理，中标人管理与服务所需的各种设备、设施、低值易耗品、一次性用品的采购（除另有规定的以外），由中标人编制计划、预算和采购清单，经采购人审核同意后，由采购人负责采购提供。所有物资的使用与消耗，中标人须做好日常记录，经统计汇总后及时向采购人报备，如出现不正常损坏或损耗，由中标人负责赔偿。

（2）中标人权责

服务、运行管理由中标人负责，项目负责人由中标人担任。

管理、服务团队的组建由中标人负责，员工工资、福利待遇等由中标人根据项目需求内容确定，除采购人派出的人员外，其他员工的人事、劳资、社保等所有关系隶属中标人。

采购人对中标人的管理工作具有协调、指导、监管、处罚权力。负责对中标人的工作实施检查和管理，每季进行一次考核评定，遇事双方商量，任务安排和管理要求以采购人意见为主。

（二）服务内容和要求

1. 服务内容

（1）北校区学苑大厦客房 226 间（单间 220 间、套间 6 间）的管理与服务。

（2）北校区学苑大厦 1 个报告厅、5 个教室、7 个研讨室、3 个接待室、公共卫生间和公共区域等附属场所的会务服务。

（3）负责各类会议、培训班以及研究生班的接待、收费、入住、退房、故障报修等相关服务与保障；

（4）北校区学苑大厦全部场所的公共卫生保洁工作。

（5）北校区学苑大厦重大活动、繁忙时间段的服务引导任务；

(6) 委派的维修人员由采购方管理，主要负责北校区学苑大厦和学员 6 号楼、7 号楼、8 号楼供热供暖等相关设施检查维修；

(7) 负责保存与保管服务档案资料，并备份一份给采购人。

(8) 负责北校区学苑大厦个性数智化配置。

2. 服务要求

(1) 中标人按照国家、地方和行业的相关法规、管理条例与技术标准、行业规范，提供优质、规范、高效的服务管理和能耗物资控制。

(2) 中标人应对执行业务过程中知悉的采购人商业秘密（包括涉及本项目信息、业务信息、楼宇信息、人员信息以及来自采购人内部的所有资料）负有永久保密责任，除履行合同义务的必要或有法律、法规规定应披露的之外，不得以任何方式向第三人披露和不正当使用，否则，应赔偿因泄露保密信息给对方造成的损失。

(3) 通过服务委托管理，确保采购人各类培训、教学、会议服务有序、顺畅、周到、安全；中标人应使服务保障水平不低于服务行业三星级酒店标准。配套设立充电宝、自助咖啡机、配送/迎宾/清扫机器人等个性数字化设备，并做好设备的维护与管理工作。

(4) 按专业化的要求配置管理、服务人员，遵守采购人单位内部的规章制度，服从采购人管理，高质量地完成交办的各项委托服务；

(5) 中标人应为采购人提供全天候服务，维护采购人的人身、财产安全；有效投诉率低于 0.5%，有效投诉处理率达 100%；

(6) 中标人应用心维护托管的设备和设施，保障其正常运行，引导学员文明使用各种设备、设施，并负责被学员损坏物品的追偿；房屋、客房与公共配套设施、设备完好率 98% 以上，根据采购人需求对管理区域开展灭虫害消杀服务及相关场所地毯、窗帘、木地板、大理石地面、沙发、帷幔进行深度保养保洁，重要会议前适时进行。

(7) 中标人须从实际出发，认真制定合理、有效的节约能源方案，并付诸实施；按照国家消防安全等相关管理要求，做好各项管理工作，确保在中标人服务范围内不发生人员伤亡、火灾、安全责任等事故。

(8) 遇突发事件或安全检查时，中标人必须配合有关部门执行任务，并指定专职人员协助工作，直至完成；

(9) 中标人保证在合同期满当天下午五时前撤离现场；

(10) 采购人定期组织对中标人考评，由采购人或委托第三方进行考评。考评综合满意度应达到 90 分以上，单项满意度应达到 88 分以上；中标人须积极配合采购人对其进行的委托服务综合考评。

(11) 根据项目需求和特点, 投标人提供制定岗位和工资设置方案, 方案完整, 设置得当; 提供前厅服务方案、客房服务方案、重大活动接待方案、会务保障管理服务方案、物资管理方案、节能操作方案、设备维护方案、成本控制方案、应急预案, 做到方案完整, 措施得当; 提供人员培训方案, 做到方案完整, 方式得当。

(12) 根据项目需求和特点, 投标人提供项目整体设想和策划方案、做到方案完整, 措施得当; 提供管理规章制度情况, 做到管理机制健全, 规章制度设置合理; 提供服务承诺、质量保证, 要求服务承诺好, 质量保证措施得当; 提供前期接管方案及合同到期时的交接承诺, 方案完整, 措施得当, 交接承诺明确按采购人要求准时交接、条理清晰、做到无缝衔接。

(三) 人员配备、要求

除评分标准中要求提供的相关人员证明材料作为评分条件外, 投标人在投标文件中无须提供其他人员相关证明材料, 由采购人在中标人进场服务前核查人员配备情况, 人员须按照要求配备到位, 否则采购人有权解除合同并报监管部门按规定处理。

1. 人员配备

北校区学苑大厦(包括管理人员)共计 32 人。

序号	岗位	人数	要求	备注
1	客房经理	1	60 周岁以下, 负责客房、会务日常工作	
2	总台会务	8	女, 45 周岁以下, 高中以上学历, 熟悉相关电脑操作。	
3	客房服务	12	女, 55 周岁以下	
4	保洁服务	5	女, 55 周岁以下	
5	水电维修	4	男, 60 周岁以下, 电工 2 人、水工、瓦工各 1 人, 暖通 2 人(要求固定人员驻点值班)。所有工作人员均需要相应的岗位资格证书, 且熟练操作相关设备。	
6	暖通工	2	男, 60 周岁以下, 要求固定人员驻点在学员楼换热站房 24 小时值班, 需要相应的岗位资格证书, 且熟练操作相关设备	
合计		32		

2. 对人员管理和素质要求

人员组成要考虑服务对象为参训领导干部的特殊性，既要满足服务管理达到三星级酒店以上标准，又要结合学员长时间住宿的实际，足额配置人员。所有人员要政治面貌良好，身体健康（持有健康证）。其中：

（1）项目负责人必须有二年以上酒店团队管理经验, 中标人须在投标文件中提供项目负责人的相关有效证件和信息并保证其真实性；

（2）中标人应科学合理配备管理和服务人员，并保持人员的稳定。项目负责人须经采购人书面同意，原则上在服务期内不得离任。如因特殊情况离任，应提前 20 天书面通知采购人并征得同意，新任项目负责人资质和管理水平不得低于前任。其他人员提前 10 天告知采购人并得到同意后才能更换，且更换人选的条件和素质须满足岗位需求，人员更换和调整要做好交接班。对采购人认为无能力适应该岗位、工作失职或不合适人员，应立即更换；

（3）中标人须对管理和服务人员进行考勤管理，每月上报人员流动及考勤情况。采购人有权调阅考勤数据。岗位人数不足时，采购人有权按相应岗位成本扣除服务费；

（4）管理和服务人员不得在项目外兼职；

（5）管理与服务人员应接受过相关专业技能的培训，掌握会务、客房服务的流程，操作熟练；

（6）管理与服务人员应按规定统一着装、佩戴工号牌，服装大方得体，保持整洁；

（7）管理与服务人员在服务过程中应保持仪表仪容整洁端庄，行为举止规范得体；表情自然亲切；用语文明规范；服务主动、热情、周到、及时；

（8）管理与服务人员应及时、认真做好工作日志、交接班、接待数据、消耗数据等记录工作，做到字迹清晰、数据准确；

（9）人员安排必须充分满足各岗位和工作量的需要；

（10）未经采购人同意，不得使用钟点工。

3. 人员工资待遇

（1）中标人派驻该项目的管理、服务人员基本薪酬应参照本地的同行业水平，在投标时予以明确。

（2）按国家和当地政府有关劳动法规、条例，向管理、服务人员提供相应工种的工资、津贴、加班工资、奖金、劳动保护等待遇。

（3）投标文件中明确的薪酬，中标人应按时足额发放给项目员工，对克扣工资薪酬等行为，采购人有权从服务费中加倍扣除。

（四）服务考核（评）办法

1. 考核的方式

按百分制计算：共分五部分。

第一部分为基础管理部分，占总分的 10%；

第二部分为服务管理部分，占总分的 40%；

第三部分为安全管理部分，占总分的 20%；

第四部分为资产管理部分，占总分的 10%。

第五部分为日常维护部分，占总分的 20%。

2. 考核程序

（1）监管考核与协调，由采购人负责，对于工作中发现的问题，及时进行沟通，并提出整改意见（有权进行经济处罚）；

（2）考核分数计算方法每次考核分数=总分-检查所扣分数；

3. 考核内容（见考评附件）

附件作为合同明确的考核基本内容，具体的实施细则待采购人补充意见确定。

4. 考核结果及运用

（1）根据合同要求，月考核 90-100 分，结付每月服务款的 100%；考核 80-89 分，结付每月服务款的 95%，罚金 5%；考核 79 分以下，结付每月服务款的 90%，罚金 10%；

（2）合同期满年度考核均分达到 90 分以上（含 90 分），一次性全额返还履约保证金；年度考核均分 90 分以下，每低 1 分扣除履约保证金的 8%，直至扣完为止；

（3）如因工作不力或措施不到位等原因所造成的消防、安全卫生等方面的责任事故，除赔偿经济损失外，还可直接评定为 79 分以下；

（4）根据每月考核情况按月支付服务款。服务期内考核中三次为“不合格”，采购人有权单方面提出终止合同，并且不承担违约责任。

5. 其他情况

（1）中标人应当按照要求配齐项目团队人员，如人员无故超过 22 个工作日未到岗，在当月外包服务费中扣除该岗位当月全部工资费用；

（2）接到投诉，经核实，确系中标人责任的，每次扣除 500 元，以此类推；

（3）遇有重大活动或者校（院）领导检查时指出问题的，确系中标人责任的，每次扣除 1000 元，以此类推。

（五）服务费内容、付款方式及账户建立

1. 服务费用（合同价），包括但不限于以下内容。

(1) 服务费总报价包含人工费、社保费、服装费、办公费、福利费、管理费、税收、企业利润等。

(2) 人员工资不得低于合肥市市区现行最低标准，社保按国家相关规定执行。成本核算时所有配备的人员都应足额计算社保部分，不得以使用 40、50 岁人员为由不予核算。

(3) 日常办公用品（含服务管理用表单）计入合同价。

(4) 员工劳保用品计入合同价。

(5) 员工的服装费用、工衣洗涤费计入合同价，但服装样式、质量须经采购人认可。

(6) 政策性费用测算如下：

一般纳税人政策性费用测算：

	缴费项目	人数	费用	月	小计
A	最低人员工资	32	2060.00	12	791040
B	社会保险	32	984.89	12	378197.76
C	工会教育经费=A*3.5%=A*0.035				27686.4
小计（A+B+C）					1196924.16
D	一般纳税人税金=（A+B+C）*6.72%=（A+B+C）*0.0672				80433.30
总计（A+B+C+D）保留到小数点后两位					1277357.46

小规模纳税人政策性费用测算：

	缴费项目	人数	费用	月	小计
A	最低人员工资	32	2060.00	12	791040
B	社会保险	32	984.89	12	378197.76
C	工会教育经费=A*3.5%=A*0.035				27686.4
小计（A+B+C）					1196924.16
D	小规模纳税人税金=（A+B+C）*3.36%=（A+B+C）*0.0336				40216.65
总计（A+B+C+D）保留到小数点后两位					1237140.81

注：(1) 人员工资不低于合肥市市区最低工资标准（2060 元/人/月）。

(2) 社会保险缴费基数最低为 4227 元，计算缴费金额以每人每月为基数。社会保险费用（缴费费率：23.3%）组成为：养老保险 16%、工伤保险 0.40%、失业保险 0.5%、医疗保

险 6.4%。

(3) 一般纳税人税金费率 6.72%，小规模纳税人税金费率 3.36%，如投标人以小规模纳税人税金费率报价，投标文件中须提供税务部门出具的小规模纳税人证明材料（如：企业税种核定材料等），否则将导致投标无效。

(4) 请投标人自行核算以上政策性费用，如投标人对以上费用有疑问，请在本项目网上询问截止时间前提出。如无疑问，报价应不低于上述政策性费用价格，否则将导致投标无效。

(5) 政策性费用不接受赠送及优惠，其他费用为可竞争性费用，由投标人自行报价。

(6) 投标人应自行踏勘服务现场，如投标人因未及时踏勘现场而导致的报价缺项漏项或成交后无法兑现服务，投标人自行承担一切后果。

(7) 投标人应考虑合同期内政策性费用调整的风险。报价应考虑合肥市最低工资标准上调等风险，履约期限内不得以最低工资标准上调以及物价指数上涨等理由要求增加费用。(7) 投标报价按人员费用、机械设备费用及为完成本项目所支出的其他各项费用及税金综合考虑。投标人报价中没有列明的但又是必须发生的费用将视为已含在其报价中。

(8) 如遇节日、迎检、重大活动保障及自然灾害时，中标人须服从采购人统一安排，增加相关服务人员，延长工作时间，所需费用投标人应综合考虑，中标后不作增加。

2. 付款方式

按月支付。根据每月考核情况结付款，付款时间为每月结束后 15 日内。

3. 账户建立

(1) 双方签订合同后，中标人将设立的账户报给采购人，用以结算。

(2) 中标人应当在合同期满时应结清设备、损坏赔偿及相关费用，否则采购人有权从履约保证金中优先扣除，不足部分采购人仍有权向中标人主张赔偿责任。

4. 其他说明：

采购人适当提供办公场所和办公类固定资产。

(六) 保险

1. 第三者责任保险

中标人应对中标人人员以及第三方全权负责(如中标人应投保第三责任险)，在中标人的责任区内由于中标人原因导致自己员工或第三方的事故由中标人负责，采购人不承担任何责任。

2. 员工人身意外

在合同期内，中标人所有人员事故由中标人自行全权负责(如法律责任和中标人应对其员工投保人身意外险等)，以保证采购人在中标人的工作人员索赔时不受任何责任的约束。

3. 其他保险及费用

中标人须按《中华人民共和国劳动合同法》和政府有关部门规定为全体服务人员缴纳所有相关的社会保险及其他相关费用。中标人对此全权负责。

(七) 违约责任

1. 中标人提供的服务达不到合同约定标准的，采购人有权要求中标人限期整改，整改后仍不符合要求的，采购人有权终止合同，并依法追究因合同终止给采购人造成的损失。

2. 因中标人管理原因（不可抗力因素除外）或人为因素造成重大责任事故的，导致采购人直接损失，采购人有权终止合同，因事故造成的一切损失由中标人负责赔偿。

3. 中标人在服务期间，若存在下列情况之一的，则视为中标人严重违约，采购人有权解除合同，另追究中标人违约责任及经济赔偿责任。

- ①违反国家法律法规或有关文件规定；
- ②严重违反采购人相关规章制度和管理规定；
- ③擅自分包或转包他人；
- ④发生安全责任事故，或出现消防安全责任事故的；
- ⑤与第三方发生债权债务或其他法律纠纷，给采购人造成不良影响的。

考评附件：

序号	考核标准		分值	评分细则	得分
1	基础管理方面	①建立健全日常管理规章制度；②管理资料的收集、归类、存档有序；③奖惩考核制度落实；④员工的工资、“五险一金”、法定节假日加班等各项费用符合国家规定标准。	10分	检查中每发现一例不符合标准扣0.1分。直至分值扣完为止。	
2	服务管理方面	①管理服务人员依据投标文件岗位设置人员到岗在编；②管理服务人员依据标书岗位设置人员到岗在编；③客房按投标书执行；布草更换及时合理，客房布草年	40分	①管理服务人员依据标书岗位设置，到岗在编率100%，考评期内每发现人次扣0.5分；②检查客房服务每发现一例不符合标准扣0.1分，脏房过夜每超过一	

		报损率低于 1%，客房内部卫生清扫及时，脏房过夜率低于 2%，因管理原因每季顾客有效投诉低于 3 起； ④会务服务按投标书执行：会前准备充分，按照会议承办单位的要求各项物品摆放到位，会中服务热情，措施得力无差错，会后卫生清扫及时，服务无投诉。		间扣 0.1 分，有效投诉每例扣 0.5 分； ③检查会议服务每发现一例不符合标准扣（含有效投诉）0.5 分； ④学员评价，每有一例学员投诉扣 0.5 分。以上分值直至扣完为止。 ⑤主体班学员在校期间，按学员住宿服务测评得分情况比例扣除相应分值。	
3	安全管理方面	①管理人员及员工对各类应急预案熟悉，演练计划落实 ②消防设施使用管理规范； ③内部安保及监控人员责任心强，无盗窃、无火灾等安全责任事故。	20 分	①管理人员及员工对各类应急预案不熟悉，演练计划不落实，发现一例扣 0.1 分； ②消防设施使用管理不规范，扣 0.2 分； ③内部安保及监控人员责任心不强，有偷盗等突发性事件，每发生一起扣 1 分，每发现一起事故隐患扣 2 分。	
4	资产管理方面	①资产管理责任到人，账物相行； ②物品采购控制合理，节约意识强； ③委托管理的固定资产、客房布草、会场公共设施设备完好率 98% 以上。	10 分	①资产管理责任人不明确，账物不符每一例扣 0.1 分； ②物品使用，每一例浪费现象扣 0.1 分； ③确保委托管理的资产完好率达到 98% 以上。布草按报损率，每增加一个百分点且无原因的扣 0.1 分，其它主要设备完好率在 98% 以上，每低于一个百分点扣 0.5 分。以上分值直至扣完为止。	
5	日常管理	①按国家有关规定需持证上岗操作； ②日常维修及时、保质保量，返修率不高于 1%； ③各类报修项目准确、真实，不虚报瞒报； ④零星材料的领用按程序申领，不虚领、冒领、多领； ⑤新风机组、盘管、阀门等设备设施检查到位，无跑冒滴漏； ⑥各种设备人员操作不野蛮，有爱护设备、有节能意识； ⑦服从监管，对口汇报。	20 分	①无证上岗扣 5 分 / 人次； ②跑冒滴漏发现处理不及时每处扣 0.2 分； ③设施设备人为损坏每处扣 0.5 分； ④虚报冒领零星维修材料每件扣 0.2 分； ⑤因不服从监管，对口汇报。每有一次扣 1 分； ⑥因人员浪费水、电、气等情况，每有一次扣 0.5 分。 ⑦维修技能不足，态度不积极，且敷衍，每次扣 1 分。	

第2包采购需求：

南校区服务项目采购需求

一、项目概况

1. 项目地点：合肥市望江东路 115 号中共安徽省委党校（安徽行政学院）南校区。

2. 项目预算：535.88 万元/年，其中客房、会务服务 274.08 万元/年，餐饮服务 261.8 万元/年。

3. 合同履行期限：总服务期三年，合同一年一签。

备注：本项目预算为年预算，采购人以分项报价表价格为依据，按实际发生月日结算。

4. 南校区客房共有 4 幢学员楼 390 间客房（单间 314 间、标间 70 间、套间 6 间）；会场有 2 个报告厅（综合楼六楼报告厅、大报告厅）、17 个教室、19 个会议室（研讨室）；南校区食堂有 3 个餐厅 2 个后堂 2 个包厢，其中第一餐厅可以容纳 360 人就餐，第二餐厅可以容纳 332 人就餐，投标人需提供相关的餐饮、客房及会务服务。

5. 南校区客房、会务及餐饮服务人员最低配置表：

序号	岗位	人员数量	餐饮	客房服务	备注
1	项目总负责人	1		1	须驻场 55 周岁以下，二年以上酒店团队管理经验
2	客房经理	1		1	组织管理能力强，业务熟练，60 周岁以下
3	总台、会务	10		10	女，45 周岁以下
4	客房服务	28		28	55 周岁以下
5	保洁服务	2		2	55 周岁以下
6	水电维修	4		4	男，60 周岁以下。具有相应资格证书
7	场馆管理	2		2	60 周岁以下，乒羽中心及健身馆
8	餐饮经理	1	1		驻点办公在学员餐厅 熟知餐饮行业各种法规、要求，精通餐饮管理工作；具备良好的领导能力、组织协调能力、风险控制能力、判断决策能力和餐饮行业培训能力，责任心强，具有至少五年以上同业管理经验，且为中标人的正式员工责任心强，
9	餐饮主管	1	1		负责餐厅日常工作 具有三年以上餐饮管理经验，熟知餐饮行业各种法规、要求；具备良好的领导能力、组织协调能力和餐饮行业培训能力。

10	厨师长	2	2		应具有高级厨师资格（中式烹调师，国家职业资格三级及以上），协助项目负责人决策，具有组织管理能力，熟知餐饮各种法规、食品安全法律法规、成本核算与成本控制，保证厨房的正常运转。厨师长须配合采购人进行成本核算，控制餐饮的毛利率。
11	厨师	4	4		各类厨师应具有烹饪协会或劳动部门颁发的厨师资格证书，受过专业培训，具有丰富的工作经验，掌握两种以上菜系特色的制作技能。至少有2名制作清真菜厨师。
12	面点师	4	4		需具有丰富的中西点的制作经验且能够制作安徽地方特色面食。
13	明档	2	2		受过专业培训，具有丰富的工作经验。
14	服务岗	30	30		包括：服务员、保洁、洗碗工等
合计		92	44	48	

二、南校区餐饮服务外包服务需求及要求

（一）服务方式

半托管式管理：采用经营权与服务运行管理权分离的方式，经营权、收益权属于采购人；服务、运行管理由中标人负责。

中标人负责组建管理、服务团队，除采购人派出的人员外，其他员工的人事、劳资、社保、管理、税金等所有关系隶属中标人。中标人运行管理中所需的各种物资材料、低值易耗品、一次性用品以及餐饮原材料的采购，由中标人编制申报清单后，采购人集中采购提供。

采购人负责服务质量、财务、物资采购等监督管理。

一般情况下周六/周日/节假日大部分学员不在校，周五下午离校，周日下午返校。同时，采购方会有寒暑假，具体假期时间、时长不定，须根据采购人开班情况调整（疫情及重大活动等特殊情况除外），请投标人了解掌握采购人开班的特殊性。

（二）服务要求

1. **服务对象：**省内外机关单位的会议、校内外各类培训班人员等。

2. 就餐人数：本项目目前预计一般就餐规模为约 800 人，具体人数根据办班情况而定。请投标人了解该规模是采购人测算的参考值，该数量不作为投标人的最终服务数量，在后期服务过程中采购人将要求投标人按实际需求人数等情况提供餐饮服务和管理。

3. 服务类型：南校区食堂有3个餐厅2个后堂2个包厢，第一学员食堂与第二学员食堂分开保障。其中第一学员食堂有1个餐厅1个后堂，主要是自助餐服务，设有360个座位，可以容纳360人就餐。第二学员食堂有2个餐厅1个后堂2个包厢，设有332个座位，可以容纳332人就餐。

4. 基础条件：采购方提供就餐场地、餐厨设备、厨具、配套桌椅、空调及相关设施，提供供水、电、气和食品原材料等。

（三）采购需求

主要负责食品安全、食材验收、食材物资保管、制定食谱、食品加工，就餐服务；负责餐厅的卫生、餐厨垃圾处理、消防安全；负责餐厅场所与设施设备的使用维护和管理、各类设备报修；负责员工的招聘、培训、体检、人员管理等；负责提供员工工作服（工作服的制定样式须经采购人同意），并按时发放人员应得的工资等。

（四）服务内容

主要分为5大类：就餐服务、食品加工、场所与设施设备的管理、人员管理和其他管理等。

1. 就餐服务：主要包括菜品供应的种类、质量、时间及服务管理等。

2. 食品加工：主要包括食品加工操作规程的制定与执行、食材物质验收、食品加工、烹饪、饮料水果拼盘制作、面点制作、食品再加热等要求、食品添加剂的使用要求、食品留样要求以及分装、贮存要求等。

3. 场所与设施、设备的管理：主要包括：场所、设施设备管理、餐厨具清洗消毒保洁及专项清洁、油烟机管道设备清洗、餐厅的前厅与后堂灭虫害服务及设施维护保养。

4. 行政管理：主要包括：会议记录、记录管理、信息报告、备案、投诉受理、安全管理、节能管理等餐饮服务相关管理要求。

5. 其他要求 中标人需协助采购人办理项目所在地卫生主管部门要求的所有相关许可证件，保证项目符合卫生主管部门的相关规定，接受采购人的管理。

（五）服务要求及标准

食堂服务执行餐饮服务相关标准要求。

1. 就餐服务

内容	服务要求	服务标准
1. 菜品供应的种类	1. 第一学员食堂、第二学员食堂餐应有部分西式简餐；每月制定 4 套菜谱，每周 1 套。菜单应在采购人审核同意后实施。 （1）早餐：主食应有鸡蛋、面点类、粥类、汤面类、杂粮面类、炒饭，3 个炒菜等 10 个品种，饮品 2 个品种，各类咸菜不少于 6 个品种，水果 4 个品种。 （2）午餐：荤菜 4 个品种，炒菜 4-5 个品种，素菜 2-3 个品种，各类咸菜不少于 6 个品种，水果 4 个品种，杂粮面类 3-4 个品种，汤两个品种。 （3）晚餐：荤菜 3 个品种，炒菜 5-6 个品种，素菜 2-4 个品种，水果 4 个品种，各类咸菜不少于 6 个品种，杂粮面类 3-4 个品种，汤两个品种。 （4）全天菜肴品种、主食、水果合计不少于 25 种；中餐和晚餐菜肴重复率要低于 60%，荤菜、炒菜当天不能重复；主食和各类特色小吃不少于 6 个品种。早、晚餐设置明档。 （5）午、晚餐定制服务应有炒、蒸、煮等品种丰富的菜单供选择。 2. 及时补充菜品，保证菜品充足不断档。 3. 要求：科学搭配、新鲜可口、卫生安全、营养合理、品种多样。	餐标由采购人制定
2. 菜品供应质量	饭菜现做现卖，批量制作，份数适当，保证菜品色、香、味和温度。 （1）主食类，米饭软硬适中，不夹生；粥类不稀不稠，保证热度和浓度；蒸食类不酸、不黄，松软利口。 （2）菜肴类，荤菜以肉类或水产类原材料为主；荤素菜是含有肉类或水产类原材料的菜品；素菜是不含肉类或水产类原材料的菜品。 （3）副食成品，按照标准食谱既定口味制作。 （4）熟制食品完整不碎不松散。 （5）热菜食品表面无风干及水浸现象。 （6）素食食品即时烹炒并控干过多汤汁和水分。 （7）冷菜酱制食品不含过多汤汁。冷菜切配的食品刀口细腻、均匀且搭配合理。冷菜凉拌食品汤汁适度并即时拌制。	食品应当卫生、干净、营养，物有所值。食品要达到品质标准，符合应有的营养要求，保持食品的色、香、味。
3. 菜品供应时间	早餐时间 7：00—8：30； 午餐时间 11：00—12：30； 晚餐时间 17：30—19：00； 采购人可根据班次变化和季节变化对用餐时间做适当调整。	准时供餐，保证在规定时间内提供用餐服务。

4. 服务管理	(1) 备餐及供餐。供应前应认真检查待供应食品，发现有腐败变质或者其他感官性状异常的，不得供应。操作时应避免食品受到污染。分派菜肴、整理造型的用具使用前应进行消毒。用于菜肴装饰的原料使用前应洗净消毒，不得反复使用。 (2) 用餐环境的准备。按照规定时间打开餐厅门，并确保餐厅环境、设备设施、个人卫生符合就餐要求，温度适宜，空气新鲜畅通无异味。桌椅、餐具摆放整齐。 (3) 合理安排服务人员，做好用餐人员分流工作，保证良好用餐秩序，不可出现用餐人员等候拥挤现象。 (4) 服务人员态度应热情周到，礼貌用语规范。 (5) 用餐完成后，及时进行餐具回收清理，清扫餐厅保证餐厅干净整洁。	应符合《中华人民共和国食品安全法》及国家食品药品监督管理局《关于印发餐饮服务食品安全操作规范的通知》的相关要求。
---------	--	---

2. 食品加工

服务内容	服务要求
1. 加工操作规程制定与执行	按照国家食品药品监督管理局《关于印发餐饮服务食品安全操作规范的通知》（以最新版为准）的有关要求，根据《餐饮服务预防食物中毒注意事项》的基本原则，制定相应的加工操作规程。 （1）根据经营的产品类别，加工操作规程应包括采购验收、粗加工、切配、烹饪、备餐、供餐以及凉菜配制、生食海产品加工、饮料现榨、水果拼盘制作、面点制作、食品再加热、食品添加剂使用、餐用具清洗消毒保洁、食品留样、贮存等加工操作工序的具体规定和操作方法的要求。 （2）加工操作规程应具体规定加工操作程序、加工操作过程关键项目控制标准和设备操作与维护标准，明确各工序、各岗位人员的要求及职责。 （3）餐饮服务提供者应教育培训员工严格按照加工操作规程进行操作，确保符合食品安全要求。
2. 验收要求	（1）食品、食品原料、食品添加剂及食品相关产品由采购人提供，中标人须参与验收。 （2）出入库时应做好相应记录。 （3）建立原材料节约使用管理规定。每月向采购人提交各项目明细和库存清单。
3. 粗加工与切配、烹饪配制、水果拼盘制作、面点制作、食品再加热等要求	严格执行国家食品药品监督管理局《关于印发餐饮服务食品安全操作规范的通知》的具体规定和操作方法的具体要求。
4. 食品添加剂的使用要求	（1）食品添加剂应专人保管、专人领用、专人登记、专柜保存。 （2）食品添加剂的存放应有固定的场所（或橱柜），标识“食品添加剂”字样，盛装容器上应标明食品添加剂名称。 （3）食品添加剂的使用应符合国家有关规定，采用精确的计量工具称量，并有详细记录。
5. 食品留样要求	（1）食品实行留样制度。 （2）留样食品按品种分别盛放于清洗消毒后的密闭专用容器内，并放置在专用冷藏设施中存放48小时以上，每个品种留样量应满足检验需要不少于125克，并记录留样食品名称、留样量、留样时间、留样人等。
6. 分装、贮存要求	食品分装、贮存符合国家食品药品监督管理局《关于印发餐饮服务食品安全操作规范的通知》的相关规定。

服务标准：应符合《中华人民共和国食品安全法》及国家食品药品监督管理局《关于印发餐饮服务食品安全操作规范的通知》的相关要求。

3. 场所与设施、设备的管理

服务内容	服务要求
1. 场所管理要求	1. 食品加工各功能区的合理设置与分布： （1）食品加工各功能区按照原料进入、原料加工、半成品加工、成品供应的流程合理布局，防止在存放、操作中产生交叉污染。食品加工处理流程应为生进熟出的单一流向。 原料通道及入口、成品通道及出口、使用后的餐饮具回收通道及入口，宜分开设置；无法分设时，应在不同的时段分别运送原料、成品、使用后的餐饮具，或者将运送的成品加以无污染覆盖。（2）食品加工各功能区分隔、面积等应符合国家食品药品监督管理局《关于印发餐饮服务食品安全操作规范的通知》的相关要求。 2. 保持场所整洁、卫生和安全： 负责对餐厅及食品加工各功能区保洁工作。应定时、及时清扫，做到干净整洁，墙面、天棚应清洁无积尘、无蛛网；地面无污渍、无油污、无水，可防滑；门窗清洁光亮；台面干净清爽，无残渣、食品柜和售饭口玻璃无污渍、无灰尘；餐厅桌椅摆放整齐；温度适宜，空气新鲜畅通无异味；排水畅通；无安全隐患。 3. 环境布置： 根据采购人要求，对餐厅进行绿植摆放、节假日装饰等环境布置。
2. 设施、设备管理要求	地面与排水、墙壁与门窗、屋顶与天花板、更衣区、库房、专间设施、洗手消毒设施、供水设施、通风排烟设施、清洗消毒保洁设施、防尘防鼠防虫害设施、采光照明设施应符合国家食品药品监督管理局《关于印发餐饮服务食品安全操作规范的通知》的相关标准及要求。
3. 餐用具清洗消毒保洁要求	（1）餐用具使用后应及时洗净，定位存放，保持清洁。消毒后的餐用具应贮存在专用保洁设施内备用，保洁设施应有明显标识。餐用具保洁设施应定期清洗，保持洁净。 （2）使用的洗涤剂、消毒剂对人体安全无害，应符合 GB14930.1《食品工具、设备用洗涤卫生标准》和 GB14930.2《食品工具、设备用洗涤消毒剂卫生标准》等有关食品安全标准和要求。 （3）消毒后的餐饮具应符合 GB14934《食(饮)具消毒卫生标准》规定。 （4）不得重复使用一次性餐用具。 （5）已消毒和未消毒的餐用具应分开存放，保洁设施内不得存放其他物品。
4. 专项清洁及消杀要求	建立餐厨垃圾处置管理制度，将餐厨垃圾分类放置，做到日产日清。餐厨垃圾由经相关部门许可或备案的餐厨废弃物收运、处置单位或个人处理。 由专业资质公司人员每月通过有效方法，对蚊、蝇、鼠、蟑螂、蚂蚁等灭杀，存活密度低于《全国灭鼠、蚊、蝇、蟑螂标准》。除虫害工作不能在食品操作时进行，实施时应对各种食品（包括原材料）应有保护措施，对灭害药物、投放方法、投放地点及投放次数等，需符合国家卫生标准，无异味及刺激性气味，确保对人员安全无害。杀虫剂对投放药物点需张贴醒目标识，不得污染食品、食品接触面及包装。杀鼠剂及其他有毒有害物品的采购及使用应有详细记录，存放应有固定的场所（或橱柜）并上锁，有明显的警示标识，并有专人保管，使用后应

	进行复核，并按规定进行存放、保管。 由专业资质公司进行油烟机管道清洗，每年不少于 2 次。
5. 场所、设施设备维护要求	建立场所及设施设备维护保养制度，并按规定进行维护或检修，以使其保持良好的运行 状况。

服务标准：应符合《中华人民共和国食品安全法》及国家食品药品监督管理局《关于印发餐饮服务食品安全操作规范的通知》的相关要求。

4. 其他管理

服务内容	服务要求
1. 贮存要求	（1）贮存场所、设备应保持清洁，无霉斑、鼠迹、苍蝇、蟑螂等，不得存放有毒、有害 物品及个人生活用品。 （2）食品应当分类、分架存放，距离墙壁、地面均在 10cm 以上。食品原料、食品添加剂使用应遵循先进先出的原则，及时清理销毁变质和过期的食品原料及食品添加剂。 （3）冷藏、冷冻柜（库）应有明显区分标识。冷藏、冷冻贮存应做到原料、半成品、成 品严格分开放置，植物性食品、动物性食品和水产品分类摆放，不得将食品堆积、挤压 存放。冷藏、冷冻的温度应分别符合相应的温度范围要求。冷藏、冷冻柜（库）应定期除霜、清洁和维修，校验温度（指示）计。
2. 记录管理要求	（1）人员健康状况、培训情况、原料验收、加工操作过程关键项目、食品安全检查情况、 食品留样、检验结果及投诉情况、处理结果、发现问题后采取的措施等均应详细记录。 （2）各项记录均应有执行人员和检查人员的签名。 （3）各岗位负责人应督促相关人员按要求进行记录，并每天检查记录的有关内容。食品 安全管理人员应定期或不定期检查相关记录，如发现异常情况，应立即督促有关人员采 取整改措施。 （4）有关记录至少应保存 2 年。
3. 信息报告要求	（1）餐饮服务提供者发生食品安全事故时，应立即采取封存等控制措施，并按《餐饮服务食品安全监督管理办法》有关规定及时报告有关部门。 （2）出现的任何安全隐患或影响餐饮服务的问题，应第一时间向采购人报告。
4. 备案要求	（1）对人员招聘、更换、人员信息向采购人进行备案； （2）自制饮料、调味料的应向采购人及监管部门备案所使用的食品添加剂名称，并在餐 厅醒目位置予以公示。 （3）采取调制、配制等方式自制饮料、调味料等食品应在餐厅醒目位置公示制作方式。
5. 投诉受理要求	（1）中标人应建立投诉受理制度，对用餐人员提出的投诉，应立即核实，妥善处理， 并且留有记录。 （2）中标人接到投诉食品感官异常或可疑变质时，应及时核实该食品，如有异常， 应及时撤换，同时告知备餐人员做出相应处理，并对同类食

	品进行检查。
6. 安全管理	（1）建立健全食品安全管理制度，明确食品安全责任，落实岗位责任制。食品安全管理制度主要包括：从业人员健康管理制度和培训管理制度，加工经营场所及设施设备清洁、消毒和维修保养制度，食品、食品添加剂、食品相关产品采购索证索票、进货查验和台账记录制度，关键环节操作规程，餐厨废弃物处置管理制度，食品安全突发事件应急处置方案，投诉受理制度以及食品药品监管部门规定的其他制度。 （2）制订从业人员食品安全知识培训计划并加以实施，组织学习食品安全法律、法规、规章、规范、标准、加工操作规程和其他食品安全知识，加强诚信守法经营和职业道德教育。 （3）签订《食品卫生与安全目标管理责任书》。 （4）购买餐饮场所公共责任险。
7. 节能管理	（1）用水管理。杜绝滥用、浪费现象。杜绝长流水冲洗地面、洗碗、洗菜现象发生，发现漏水等异常现象，及时关闭阀门，及时维修；清洁餐具时，用水不超过水池一半，使用热水时，需控制适中水温。 （2）用电管理。及时关闭无人区域的灯、空调等用电设备，走时切断电器设备的电源；室内光线充足时不开灯或少开灯。 （3）用气管理，防止燃气发生泄漏火灾，下班关闭燃气阀门，平时注意节约燃气。 （4）建立节能制度，分析比较能源使用情况，对内部员工使用水、电、气等能源的行为进行规范，提出改进措施，并纳入考核。

服务标准：应符合《中华人民共和国食品安全法》及国家食品药品监督管理局《关于印发餐饮服务食品安全操作规范的通知》（最新版）的相关要求。能源利用效率逐步提升、能源费用合理。

5. 人员要求

5.1 食堂工作人员需挂牌上岗工作，操作流程符合相关制度规定。

5.2 中标人应保持本项目主要经营服务人员的相对稳定。保证工作人员出勤率，每月提交人员考勤表，列入投标人考核。

5.3 所有餐饮服务人员均需持卫生部门颁发的健康证上岗，男员工年龄不超过60周岁；女员工年龄不超过55周岁。人员不得低于规定人数，其中南校区第一学员食堂人员24人；南校区第二学员食堂人员20人。

5.4 须提供餐饮经理、相关技术人员（厨师长、面点师）的投标人为其缴纳的2024

年 1 月以来连续 12 个月的社保证明材料。

序 号	岗 位	人 员 数 量	第 二 餐 厅	第 一 餐 厅	备 注	人 员 要 求
1	餐 饮 经 理	1	0	1	驻 点 办 公在学员 餐厅	熟知餐饮行业各种法规、要求，精通餐饮管理工作；具备良好的领导能力、组织协调能力、风险控制能力、判断决策能力和餐饮行业培训能力，责任心强，具有至少五年以上同业管理经验，且为中标人的正式员工责任心强
2	餐 饮 主 管	1	1	0	负责餐厅 日常工作	具有三年以上餐饮管理经验，熟知餐饮行业各种法规、要求；具备良好的领导能力、组织协调能力、和餐饮行业培训能力。
3	厨 师 长	2	1	1		应具有高级厨师资格（中式烹调师，国家职业资格三级及以上），协助项目负责人决策，具有组织管理能力，熟知餐饮各种法规、食品安全法律法规、成本核算与成本控制，保证厨房的正常运转。厨师长须配合采购人进行成本核算，控制餐饮的毛利率。
4	厨 师	4	2	2		各类厨师应具有烹饪协会或劳动部门颁发的厨师资格证书，受过专业培训，具有丰富的工作经验，掌握两种以上菜系特色的制作技能。至少有2名制作清真菜厨师。
5	面点师	4	2	2		需具有丰富的中西点的制作经验且能够制作安徽地方特色面食。
6	明 档	2	1	1		受过专业培训，具有丰富的工作经验。
7	服 务 岗	30	14	16	包括：服 务员、保 洁、洗碗 工等	
合 计		44	20	24		

6. 管理要求

6.1 管理方式

半委托式管理。

6.2 管理制度

(1) 中标人应建立运营服务方案，包括项目总体服务理念、管理模式、餐厅环境布置、管理。

(2) 中标人应建立食品质量控制制度，包括操作流程、仓储管理、剩余食品保存和 处理、食品留样、收尾检查记录等。

(3) 中标人应建立服务质量控制制度，包括服务质量保证规范、经办人负责制等、 员工职业素质、文明用语、人员结构、职责及管理、员工培训计划及内容等。

(4) 中标人应建立卫生管理制度，包括食品卫生、人员卫生、环境卫生及垃圾处理 等。

(5) 中标人应建立库房管理制度：由专人负责原、物料的入库出库程序，建立台账 等。

(6) 中标人应建立食品安全管理制度，明确食品安全责任，落实岗位职责。

(7) 中标人应建立食品安全事故处理制度，消防、投诉质疑、员工意外伤害等应急， 临时加餐等记录及处置承诺。

(8) 中标人应建立节能制度，杜绝浪费资源。

(9) 人员管理及培训要求制度：包括员工工作标准、主管人员招聘、各岗位入职及在职培训方案（包括安全培训、操作规范、服务礼仪）等。

6.3 人员管理及培训要求

(1) 要求餐厅工作人员需持证上岗工作，操作流程符合相关制度规定。

(2) 餐饮服务公司应保持本项目主要经营服务人员的相对稳定。保证工作人员在岗率， 每月提交人员考勤表。

(3) 员工招聘及更换要求。所有招聘人员需报备采购人。更换服务人员要先向采购人报 备，再招聘。更换管理人员、专业岗位人员要经采购人同意，再招聘。采购人有权提出人员 更换要求，中标人应重新招聘直至采购人满意。服务人员年流失率（不含主动淘汰人数） 不高于 30%，管理人员和专业岗位人员年流失率（不含主动淘汰人数）不高于 15%。

(4) 员工管理要求。中标人与其员工签订劳动合同，按月支付工资、缴纳社会保险， 保证员工节假日等福利。薪酬、福利和社保的支付缴纳符合国家、合肥市政策法规。劳动纠 纷、安全事故等各类纠纷由中标人自主负责处理解决。

(5) 员工培训管理。制订员工食品安全知识培训计划并加以实施，组织学习食品安全法 律、法规、规章、规范、标准、加工操作规程和其他食品安全知识，加强诚信守法经营和职

业道德教育。员工（包括新参加和临时参加工作的人员）应参加食品安全培训，合格后方可上岗。员工应按照培训计划和要求参加培训。食品安全管理人员原则上每年应接受不少于40小时的餐饮服务食品安全集中培训。

（6）员工工作服管理要求。中标人员工按要求着装，佩戴工牌上岗，并保证着装仪表整洁大方、统一规范。着装要求符合国家食品药品监督管理局《关于印发餐饮服务食品安全操作规范的通知》

（7）员工健康管理要求。员工（包括新参加和临时参加工作的人员）在上岗前应取得健康证明。每年进行一次健康检查，必要时进行临时健康检查。患有《中华人民共和国食品安全法实施条例》第二十三条所列疾病的人员，不得从事本项目餐饮服务工作。餐饮服务团队应建立每日晨检制度。有发热、腹泻、皮肤伤口或感染、咽部炎症等有碍食品安全病症的人员，应立即离开工作岗位，待查明原因并将有碍食品安全的病症治愈后，方可重新上岗，疫情期间按疫情防控措施管理员工。

（8）员工卫生要求。符合国家食品药品监督管理局《关于印发餐饮服务食品安全操作规范的通知》相关要求。

7. 保密要求

7.1 中标人向采购人提供的服务不侵犯任何第三方权利；采购人接受服务或使用接受中标人服务所得成果时，不会遭受第三方提出的侵犯其知识产权或其他权益的任何权利主张。如果第三方因中标人服务向采购人提出任何权利主张，由中标人负责处理纠纷的相关事宜，给采购人造成损失的，由中标人负责全部赔偿。赔偿范围包括但不限于：采购人损失、诉讼费或仲裁费、律师费、与诉讼或仲裁相关的其他费用。

7.2 中标人提供合同项下服务所得成果及采购人接受中标人服务所得成果的知识产权归采购人所有；未经采购人书面同意，中标人不得为招标项目之外的目的而使用、转让或以其他方式处分上述成果及知识产权。

7.3 中标人应对执行业务过程中知悉的采购人商业秘密（包括涉及本项目信息、业务信息、楼宇信息、人员信息以及来自采购人内部的所有资料）负有永久保密责任，除履行合同义务的必要或有法律、法规规定应披露的之外，不得以任何方式向第三人披露和不正当使用，否则，应当赔偿因泄露保密信息给对方造成的损失。

8. 费用

8.1 费用组成

(1) 采购人提供场地、餐厨具及主要厨房设备、水、电、气；食材、日常办公用品。

(2) 采购人向中标人支付一定数额的餐饮服务管理费，餐饮服务管理费主要指餐饮服务公司的人工费用、专项费用等。人工费用包括但不限于员工工资、奖金、津贴、住房公积金、医疗、福利、保险、税金等费用。

8.2 报价要求及注意事项

8.2.1 投标人应自行到项目所在地踏勘，以充分了解项目位置和特点，便于报价。本项目报投标总价，投标报价为完成本次招标项目的全费用价格，其组成包括但不限于人员工资、管理费、税金、利润、劳动保险费等为完成本次招投标项目所发生的费用。中标人自行解决员工养老、失业、医疗、工伤、生育、纳税等保险及劳保、工资、福利、食宿、员工上下班交通、培训等及投标人为完成服务所发生的一切费用等有关问题。

投标人报价为项目服务全部内容以及不可预见费、承包风险等全部费用。

8.2.2 人员工资不得低于合肥市市区现行最低标准，社保按国家相关规定执行。成本核算时所有配备的人员都应足额计算社保部分，不得以使用 40、50 岁人员为由不予核算。

8.2.3 政策性费用测算如下：

一般纳税人政策性费用测算：

	缴费项目	人数	费用	月	小计
A	最低人员工资	44	2060. 00	12	1087680
B	社会保险	44	984. 89	12	520021. 92
C	工会教育经费=A*3. 5%=A*0. 035				38068. 8
小计（A+B+C）					1645770. 72
D	一般纳税人税金=（A+B+C）*6. 72%=（A+B+C）*0. 0672				110595. 79
总计（A+B+C+D）保留到小数点后两位					1756366. 51

小规模纳税人政策性费用测算：

	缴费项目	人数	费用	月	小计
A	最低人员工资	44	2060.00	12	1087680
B	社会保险	44	984.89	12	520021.92
C	工会教育经费=A*3.5%=A*0.035				38068.8
小计（A+B+C）					1645770.72
D	小规模纳税人税金=（A+B+C）*3.36%=（A+B+C）*0.0336				55297.89619
总计（A+B+C+D）保留到小数点后两位					1701068.616

注：（1）人员工资不低于合肥市市区最低工资标准（2060 元/人/月）。

（2）社会保险缴费基数最低为 4227 元，计算缴费金额以每人每月为基数。社会保险费用（缴费费率：23.3%）组成为：养老保险 16%、工伤保险 0.40%、失业保险 0.5%、医疗保险 6.4%。

（3）一般纳税人税金费率 6.72%，小规模纳税人税金费率 3.36%，如投标人以小规模纳税人税金费率报价，投标文件中须提供税务部门出具的小规模纳税人证明材料（如：企业税种核定材料等），否则将导致投标无效。

（4）请投标人自行核算以上政策性费用，如投标人对以上费用有疑问，请在本项目网上询问截止时间前提出。如无疑问，报价应不低于上述政策性费用价格，否则将导致投标无效。

（5）政策性费用不接受赠送及优惠，其他费用为可竞争性费用，由投标人自行报价。

（6）投标人应自行踏勘服务现场，如投标人因未及时踏勘现场而导致的报价缺项漏项或成交后无法兑现服务，投标人自行承担一切后果。

（7）投标人应考虑合同期内政策性费用调整的风险。报价应考虑合肥市最低工资标准上调等风险，履约期限内不得以最低工资标准上调以及物价指数上涨等理由要求增加费用。

（7）投标报价按人员费用、机械设备费用及为完成本项目所支出的其他各项费用及税金综合考虑。投标人报价中没有列明的但又是必须发生的费用将视为已含在其报价中。

（8）如遇节日、迎检、重大活动保障及自然灾害时，中标人须服从采购人统一安排，增加相关服务人员，延长工作时间，所需费用投标人应综合考虑，中标后不作增加。

9. 考核机制

9.1 付款方式

按月支付服务款，按季度考核。

9.2考核方法

9.2.1 考核的方式按百分制计算：共分五部分。

第一部分为基础管理部分，占总分的 10%；

第二部分为服务管理部分，占总分的 40%；

第三部分为安全管理部分，占总分的30%； 第

四部分为资产管理部分，占总分的 10%；

第五部分为日常维修维护部分，占总分的 10%。

9.3考核程序

（1）监管考核与协调，由采购人负责，对于工作中发现的问题，及时进行沟通，并提出整改意见（必要时进行经济处罚）；

（2）考核分数计算方法

每次考核分数=总分－检查所扣分数；

9.4 考核内容（见餐饮考评附件）

附件一作为合同明确的考核基本内容，具体的实施细则待采购人补充意见确定。

9.5考核结果及运用

根据合同要求，考核“优良”（90—100分），结付服务款项的 100%；考核“合格”（89—86分），扣除1000元服务费用；考核“基本合格”（85—80分），扣除2000元服务费用；考核“不合格”（80分以下），扣除5000元服务费用；

合同期满年度考核均分达到90分（含90分），一次性全额返还质量保证金；年度考核 均分90分以下，每低 1分扣除履约保证金的3%，直至扣完为止。

如因工作不力或措施不到位等原因所造成的消防、食品卫生等方面的责任事故，除赔偿经济损失外，还可直接评定为不合格；

根据考核情况按时支付季度款。服务期内考核中两次为“不达标”，采购人有权单方面提出终止合同，并且不承担违约责任。

餐饮考评附件：

序号	考核标准		分值	评分细则	得分
1	基础管理方面	①建立健全日常管理规定； ②管理资料的收集、归类、存档有序； ③奖惩考核制度落实； ④员工的工资、“五险一金”、法定节假日加班等各项费用符合国家规定标准。	10分	检查中每发现一例不符合标准扣0.5分。直至分值扣完为止。	
2	服务管理	①管理服务人员依据投标文件岗位设置人员到岗在编； ②按投标文件中《餐饮服务方案》执行； ③食品卫生达标率100%，每餐留样率100%，抽样检测合格率100%，环境卫生消毒达标率100%，内外卫生整洁； ④用餐满意度。	40分	①管理服务人员依据投标文件岗位设置，到岗在编率100%，低于标准每1人扣1分； ②检查餐饮服务每发现一例不符合标准扣0.5分； ③食品卫生达标率100%，每餐留样率100%，环境卫生消毒达标率100%，每项指标低于一个百分点扣0.5分； ④因用餐不满意（餐品、服务质量、服务态度等），每有一次扣0.5分； ⑤不按规定制定食谱，没有达到菜品要求扣2分； ⑥食品加工不按流程操作，扣2分； ⑦使用不合格食材扣5分； ⑧食品存放不按规定，扣5分； ⑨扰乱工作秩序扣10分。	
3	安全管理	①管理人员及员工对各类应急预案熟悉，演练计划落实； ②消防设施使用管理规范； ③无盗窃、无火灾等安全责任事故； ④食品安全。	30分	①管理人员及员工对各类应急预案不熟悉，演练计划不落实，发现一例扣0.5分；②消防设施使用管理不规范，扣0.5分； ③人员责任心不强，有偷盗等突发性事件，每	

				发生一起扣 5 分，每发现一起责任事故隐患扣 2 分； ④因食品不卫生，不达标遭到投诉每有一次扣 3 分； ⑤被监管机构检测到，每有一次扣 20 分，视情况可解除合同。	
4	资产管理方面	①资产管理责任到人，账物相符； ②物品使用控制合理，节约意识强； ③委托管理的固定资产、餐厅厨具设备完好率 98%以上； ④餐具的损耗率低于 0.35%。	10 分	①资产管理责任人不明确，账物不符每一例扣 0.5 分； ②物品使用，每一例浪费现象扣 0.5 分； ③确保委托管理的资产完好率达到 98%以上。主要设备完好率在 98%以上，每低于一个百分点扣 0.5 分。以上分值直至扣完为止； ④餐具报损率，餐具的损耗率低于 0.35%，每增加零点一个百分点且无原因的扣 0.5 分。	
5	日常管理	①按国家有关规定需持证上岗操作； ②各类报修项目准确、真实，不虚报瞒报； ③零星材料的领用按程序申领，不虚领、冒领、多领； ④各种设备人员操作不野蛮，有爱护设备、有节能意识； ⑤服从监管，对口汇报。	10 分	①无证上岗扣 5 分/人次； ②跑冒滴漏发现处理不及时扣 0.5 分/处； ③设施设备人为损坏扣 10 分/处； ④虚报冒领零星维修材料扣 0.5 分/件。 ⑤因不服从监管，对口汇报。每有一次扣 2 分，视情况可解除合同。	

三、南校区客房、会务等服务外包服务需求及要求

一、服务范围、服务权责、服务周期

（一）服务范围

南校区（望江东路 115 号）学员楼 1-4 号楼客房、教室及研讨室、乒羽中心及健身馆等，主要承担省内外机关单位的会议、校内外各类培训班教学、住宿等服务。

服务权责

1、采购人权责

(1) 服务委托管理采用经营权与服务运行管理权分离的方式，经营权、收益权属采购人。

(2) 营销、财务管理由采购人负责。

(3) 各级库房由采购人负责管理，中标人管理与服务所需的各种设备、设施、低值易耗品、一次性用品的采购（除另有规定的以外），由中标人编制计划、预算和采购清单，经采购人审核同意后，由采购人负责采购提供。所有物资的使用与消耗，中标人须做好日常记录，经统计汇总后及时向采购人报备，如出现不正常损坏或损耗，由中标人负责赔偿。

2、中标人权责

(1) 服务、运行管理由中标人负责，项目负责人由中标人担任。

(2) 管理、服务团队的组建由中标人负责，员工工资、福利待遇等由中标人根据项目需求内容确定，除采购人派出的人员外，其他员工的人事、劳资、社保等所有关系隶属中标人。

采购人对中标人的管理工作具有协调、指导、监管、处罚权力。负责对中标人的工作实施检查和管理，每季度进行一次考核评定，遇事双方商量，任务安排和管理要求以采购人意见为主。

二、服务内容和要求

（一）服务内容

1、负责 4 幢学员楼 390 间客房（单间 314 间、标间 70 间、套间 6 间）的管理与服务；

2、负责 2 个报告厅（综合楼六楼报告厅、大报告厅）、17 个教室、19 个会议室（研讨室）的会务服务；

3、负责各类会议、培训班以及研究生班的接待、收费、入住、退房、故障报修等相关服务与保障；

4、负责学员楼全部场所的公共卫生保洁工作；

5、负责综合楼繁忙时间段的服务引导任务；

6、负责乒羽中心、健身馆等场所的管理以及保洁服务；

7、委派的维修人员由采购方管理，主要负责南校区学员楼以及教室相关设施检查维修；

8、负责保存与保管服务档案资料，并备份一份给采购人；

9、负责南校区个性数智化配置。

（二）服务要求

1、中标人按照国家、地方和行业的相关法规、管理条例与技术标准、行业规范，提供优质、规范、高效的服务管理和能耗物资控制；

2、中标人应对执行业务过程中知悉的采购人商业秘密（包括涉及本项目信息、业务信息、楼宇信息、人员信息以及来自采购人内部的所有资料）负有永久保密责任，除履行合同义务的必要或有法律、法规规定应披露的之外，不得以任何方式向第三人披露和不正当使用，否则，应赔偿因泄露保密信息给对方造成的损失；

3、通过服务委托管理，确保采购人各类培训、教学、会议服务有序、顺畅、周到、安全。中标人应使服务保障水平不低于服务行业三星级酒店标准。配套设立充电宝、自助咖啡机、配送/迎宾/清扫机器人等个性数字化设备，并做好设备的维护与管理工作；

4、按专业化的要求配置管理、服务人员，遵守采购人单位内部的规章制度，服从采购人管理，高质量地完成交办的各项委托服务；

5、中标人应为采购人提供全天候服务，维护采购人的人身、财产安全；有效投诉率低于0.5%，有效投诉处理率达100%；

6、中标人应用心维护托管的设备和设施，保障其正常运行，引导学员文明使用各种设备、设施，并负责被学员损坏物品的追偿。房屋、客房与公共配套设施、设备完好率应达到98%以上，根据采购人需求对管理区域开展除虫害消杀服务及相关场所地毯、窗帘、木地板、大理石地面、沙发、帷幔进行深度保养保洁，重要会议前适时进行。

7、中标人须从实际出发，认真制定合理、有效的节约能源方案，并付诸实施；按照国家消防安全等相关管理要求，做好各项管理工作，确保在中标人服务范围内不发生人员伤亡、火灾、安全责任等事故；

8、遇突发事件或安全检查时，中标人必须配合有关部门执行任务，并指定专职人员协助工作，直至完成；

9、中标人保证在合同期满当天下午五时前撤离现场；

10、采购人定期组织对中标人考评，由采购人或委托第三方进行考评。考评综合满意度应达到90分以上，单项满意度应达到88分以上。中标人须积极配合采购人对其进行的委托服务综合考评。

11、根据项目需求和特点，投标人提供制定岗位和工资设置方案，方案完整，设置得当；提供前厅服务方案、客房服务方案、重大活动接待方案、会务保障管理服务方案、物资管理方案、节能操作方案、设备维护方案、成本控制方案、应急预案，做到方案完整，措施得当；提供人员培训方案，做到方案完整，方式得当。

12、根据项目需求和特点，投标人提供项目整体设想和策划方案、做到方案完整，措施得当；提供管理规章制度，做到管理机制健全，规章制度设置合理；提供服务承诺、质量保证，要求服务承诺好，质量保证措施得当；提供前期接管方案及合同到期时的交接承诺，方案完整，措施得当，交接承诺明确按采购人要求准时交接、条理清晰，做到无缝衔接。

三、人员配备、要求

除评分标准中要求提供的相关人员证明材料作为评分条件外，投标人在投标文件中无须提供其他人员相关证明材料，由采购人在中标人进场服务前核查人员配备情况，人员须按照要求配备到位，否则采购人有权解除合同并报监管部门按规定处理。

（一）人员配备

南校区服务人员（包括管理人员）共计 48 人。（人员配备表见附件一）

（二）对人员管理和素质要求

人员组成要考虑服务对象为参训领导干部的特殊性，既要满足服务管理达到三星级酒店以上标准，又要结合学员长时间住宿的实际，足额配置人员。所有人员要政治面貌良好，身体健康（持有健康证）。其中：

1、项目负责人必须有二年以上酒店团队管理经验，中标人须在投标文件中提供项目负责人的相关有效证件和信息，并保证其真实性；

2、中标人应科学合理配备管理和服务人员，并保持人员在岗的稳定性。项目负责人须经采购人书面同意，原则上在服务期内不得离任。如因特殊情况离任，应提前 20 天书面通知采购人并征得同意，新任项目负责人资质和管理水平不得低于前任。其他人员提前 10 天告知采购人并得到同意后才能更换，且更换人选的条件和素质须满足岗位需求，人员更换和调整要做好交接。对采购人认为无能力适应该岗位、工作失职或不合适人员，应立即更换；

3、中标人须对管理和服务人员进行考勤管理，每月上报人员流动及考勤情况。采购人有权调阅考勤数据。岗位人数不足时，采购人有权按相应岗位成本扣除服务费；

- 4、管理和服务人员不得在项目外兼职；
- 5、管理与服务人员应接受过相关专业技能的培训，掌握会务、客房服务的流程，操作熟练；
- 6、管理与服务人员应按规定统一着装、佩戴工号牌，服装大方得体，保持整洁；
- 7、管理与服务人员在服务过程中应保持仪表仪容整洁端庄，行为举止规范得体；表情自然亲切；用语文明规范；服务主动、热情、周到、及时；
- 8、管理与服务人员应及时、认真做好工作日志、交接班、接待数据、消耗数据等记录工作，做到字迹清晰、数据准确；
- 9、人员安排必须充分满足各岗位和工作量的需要；
- 10、未经采购人同意，不得使用钟点工。

（三）人员工资待遇

- 1、中标人派驻该项目的管理、服务人员基本薪酬应参照本地的同行业水平，在投标时予以明确。
- 2、按国家和当地政府有关劳动法规、条例，向管理、服务人员提供相应工种的工资、津贴、加班工资、奖金、劳动保护等待遇。
- 3、投标文件中明确的薪酬，中标人应按时足额发放给项目员工，对克扣工资薪酬等行为，采购人有权从服务费中加倍扣除。

四、服务考核（评）办法

（一）考核的方式

按百分制计算：共分五部分。

- 第一部分为基础管理部分，占总分的 10%；
- 第二部分为服务管理部分，占总分的 40%；
- 第三部分为安全管理部分，占总分的 20%；
- 第四部分为资产管理部分，占总分的 10%；
- 第五部分为日常维护部分，占总分的 20%。

（二）考核程序

- 1、监管考核与协调，由采购人负责，对于工作中发现的问题，及时进行沟通，并提出整

改意见（有权进行经济处罚）；

2、考核分数计算方法每次考核分数=总分-检查所扣分数。

（三）考核内容（见附件二）

附件作为合同明确的考核基本内容，具体的实施细则待采购人补充意见确定。

（四）考核结果及运用

1、根据合同要求，月考核 90-100 分，结付每月服务款的 100%；考核 80-89 分，结付每月服务款的 95%，罚金 5%；考核 79 分以下，结付每月服务款的 90%，罚金 10%；

2、合同期满年度考核均分达到 90 分以上（含 90 分），一次性全额返还履约保证金；年度考核均分 90 分以下，每低 1 分扣除履约保证金的 8%，直至扣完为止；

3、如因工作不力或措施不到位等原因所造成的消防、安全卫生等方面的责任事故，除赔偿经济损失外，还可直接评定为 79 分以下；

4、根据每月考核情况按月支付服务款。服务期内考核中三次为“不合格”，采购人有权单方面提出终止合同，并且不承担违约责任。

（五）其他情况

1、中标人应当按照要求配齐项目团队人员，如人员无故超过 22 个工作日未到岗，在当月外包服务费中扣除该岗位当月全部工资费用；

2、接到投诉，经核实，确系中标人责任的，每次扣除 500 元，以此类推；

3、遇有重大活动或者校（院）领导检查时指出问题的，确系中标人责任的，每次扣除 1000 元，以此类推。

五、服务费内容、付款方式及账户建立

（一）服务费用（合同价），包括但不限于以下内容。

1、服务费总报价包含人工费、社保费、服装费、办公费、福利费、管理费、税收、企业利润等；

2、人员工资不得低于合肥市市区现行最低标准，社保按国家相关规定执行。成本核算时所有配备的人员都应足额计算社保部分，不得以使用 40、50 岁人员为由不予核算。

3、日常办公用品（含服务管理用表单）计入合同价；

4、设施设备清洗维护费计入合同价；

5、数智化设备配置费用计入合同价；

6、员工劳保用品计入合同价；

7、员工的服装费用、工衣洗涤费计入合同价，但服装样式、质量须经采购人认可。

8、政策性费用测算如下：

一般纳税人政策性费用测算：

	缴费项目	人数	费用	月	小计
A	最低人员工资	48	2060.00	12	1186560
B	社会保险	48	984.89	12	567296.64
C	工会教育经费=A*3.5%=A*0.035				41529.6
小计（A+B+C）					1795386.24
D	一般纳税人税金=（A+B+C）*6.72%=（A+B+C）*0.0672				120649.96
总计（A+B+C+D）保留到小数点后两位					1916036.20

小规模纳税人政策性费用测算：

	缴费项目	人数	费用	月	小计
A	最低人员工资	48	2060.00	12	1186560
B	社会保险	48	984.89	12	567296.64
C	工会教育经费=A*3.5%=A*0.035				41529.6
小计（A+B+C）					1795386.24
D	小规模纳税人税金=（A+B+C）*3.36%=（A+B+C）*0.0336				60324.98
总计（A+B+C+D）保留到小数点后两位					1855711.22

注：（1）人员工资不低于合肥市市区最低工资标准（2060 元/人/月）。

（2）社会保险缴费基数最低为 4227 元，计算缴费金额以每人每月为基数。社会保险费用（缴费费率：23.3%）组成为：养老保险 16%、工伤保险 0.40%、失业保险 0.5%、医疗保险 6.4%。

（3）一般纳税人税金费率 6.72%，小规模纳税人税金费率 3.36%，如投标人以小规模纳税人税金费率报价，投标文件中须提供税务部门出具的小规模纳税人证明材料（如：企业税种核定材料等），否则将导致投标无效。

(4) 请投标人自行核算以上政策性费用，如投标人对以上费用有疑问，请在本 项目网上询问截止时间前提出。如无疑问，报价应不低于上述政策性费用价格，否 则将导致投标无效。

(5) 政策性费用不接受赠送及优惠，其他费用为可竞争性费用，由投标人自行报价。

(6) 投标人应自行踏勘服务现场，如投标人因未及时踏勘现场而导致的报价缺项漏项或成交后无法兑现服务，投标人自行承担一切后果。

(7) 投标人应考虑合同期内政策性费用调整的风险。报价应考虑合肥市最低工 资标准上调等风险，履约期限内不得以最低工资标准上调以及物价指数上涨等理由要 求增加费用。(7) 投标报价按人员费用、机械设备费用及为完成本项目所支出的其他各项费用及税金 综合考虑。投标人报价中没有列明的但又是必须发生的费用将视为已含在其报价中。

(8) 如遇节日、迎检、重大活动保障及自然灾害时，中标人须服从采购人统一安排， 增加相关服务人员，延长工作时间，所需费用投标人应综合考虑，中标后不作增加。

(三) 付款方式

按月支付。根据每月考核情况结付款，付款时间为每月结束后 15 日内。

(四) 账户建立

1、双方签订合同后，中标人将设立的账户报给采购人，用以结算；

2、中标人应当在合同期满时结清设备损坏赔偿及相关费用，否则采购人有权从履约保证金中优先扣除，不足部分采购人仍有权向中标人主张赔偿责任。

(五) 其他说明：

采购人适当提供办公场所和办公类固定资产。

六、保险

(一) 第三者责任保险

中标人应对中标人人员以及第三方全权负责(如中标人应投保第三责任险)，在中标人的责任区内由于中标人原因导致自己员工或第三方的事故由中标人负责，采购人不承担任何责任。

(二) 员工人身意外

在合同期内，中标人所有人员的事故由中标人自行全权负责(如法律责任和中标人应对其

员工投保人身意外险等)，以保证采购人在中标人的工作人员索赔时不受任何责任的约束。

（三）其他保险及费用

中标人须按《中华人民共和国劳动合同法》和政府有关部门规定为全体服务人员缴纳所有相关的社会保险及其他相关费用。中标人对此全权负责。

七、违约责任

1、中标人提供的服务达不到合同约定标准的，采购人有权要求中标人限期整改，整改后仍不符合要求的，采购人有权终止合同，并依法追究因合同终止给采购人造成的损失。

2、因中标人管理原因（不可抗力因素除外）或人为因素造成重大责任事故的，导致采购人直接损失，采购人有权终止合同，因事故造成的一切损失由中标人负责赔偿。

3、中标人在服务期间，若存在下列情况之一的，则视为中标人严重违约，采购人有权解除合同，另追究中标人违约责任及经济赔偿责任。

①违反国家法律法规或有关文件规定；

②严重违反采购人相关规章制度和管理规定；

③擅自分包或转包他人；

④发生安全责任事故，或出现消防安全责任事故的；

⑤与第三方发生债权债务或其他法律纠纷，给采购人造成不良影响的。

南校区客房、会务人员配备表

序号	岗位	会务住宿	要求	备注
1	项目总负责人	1	55 周岁以下，二年以上酒店团队管理经验	须驻场
2	客房经理	1	组织管理能力强,业务熟练,60 周岁以下	
3	总台、会务	10	女，45 周岁以下	
4	客房服务	28	55 周岁以下	
5	保洁服务	2	55 周岁以下	

6	水电维修	4	男，60 周岁以下。具有相应资格证书	
7	场馆管理	2	60 周岁以下	乒羽中心及健身馆
合计		48		

服务考评表

序号	考核标准		分值	评分细则	得分
1	基础管理方面	①建立健全日常管理规章制度 ②管理资料的收集、归类、存档有序；③奖惩考核制度落实； ④员工的工资、“五险一金”、法定节假日加班等各项费用符合国家规定标准。	10分	检查中每发现一例不符合标准扣 0.1 分。直至分值扣完为止。	
2	服务管理方面	①管理服务人员依据投标文件岗位设置人员到岗在编； ②管理服务人员依据标书岗位设置人员到岗在编； ③客房按投标书执行；布草更换及时合理，客房布草年报损率低于 1%，客房内部卫生清扫及时，脏房过夜率低于 2%，因管理原因每季顾客有效投诉低于 3 起； ④会务服务按投标书执行：会前准备充分，按照会议承办单位的要求各项物品摆放到位，会中服务热情，措施得力无差错，会后卫生清扫及时，服务无投诉。	40分	①管理服务人员依据标书岗位设置，到岗在编率 100%，考评期内每发现人次扣 0.5 分； ②检查客房服务每发现一例不符合标准扣 0.1 分，脏房过夜每超过一间扣 0.1 分，有效投诉每例扣 0.5 分； ③检查会议服务每发现一例不符合标准扣（含有效投诉）0.5 分； ④学员评价，每有一例学员投诉扣 0.5 分。以上分值直至扣完为止。 ⑤主体班学员在校期间，按学员住宿服务测评得分情况比例扣除相应分值。	
3	安全管理方面	①管理人员及员工对各类应急预案熟悉，演练计划落实； ②消防设施使用管理规范； ③内部安保及监控人员责任心强，无盗窃、无火灾等安全责任事故。	20分	①管理人员及员工对各类应急预案不熟悉，演练计划不落实，发现一例扣 0.1 分； ②消防设施使用管理不规范，扣 0.2 分； ③内部安保及监控人员责任心不强，有偷盗等突发性事件，每发生一起扣 1 分，每发现一起事故隐患扣 2 分。	
4	资产管理方面	①资产管理责任到人，账物相符； ②物品采购控制合理，节约意识强； ③委托管理的固定资产、客房布草、会场公共设施设备完好	10分	①资产管理责任人不明确，账物不符每一例扣 0.1 分； ②物品使用，每一例浪费现象扣 0.1 分； ③确保委托管理的资产完好率达到 98% 以上。布草按报损率，每增加一个百分点且无原因的扣 0.1 分，其他主要	

		率 98% 以上。		设备完好率在 98% 以上，每低于一个百分点扣 0.5 分。以上分值直至扣完为止。	
5	日常管理	①按国家有关规定持证上岗操作； ②日常维修及时、保质保量，返修率不高于 1%； ③各类报修项目准确、真实，不虚报瞒报； ④零星材料的领用按程序申领，不虚领、冒领、多领； ⑤新风机组、盘管、阀门等设备设施检查到位，无跑冒滴漏； ⑥各种设备人员操作不野蛮，有爱护设备、有节能意识； ⑦服从监管，对口汇报。	20 分	①无证上岗扣 5 分 / 人次； ②跑冒滴漏发现处理不及时每处扣 0.2 分； ③设施设备人为损坏每处扣 0.5 分； ④虚报冒领零星维修材料每件扣 0.2 分； ⑤因不服从监管，对口汇报。每有一次扣 1 分； ⑥因人员浪费水、电、气等情况，每有一次扣 0.5 分。	

第四章 评标方法和标准（综合评分法）

一、总则

本项目将按照招标文件第二章 投标人须知的相关要求及本章的规定评标。

二、评标方法

2.1 资格审查

依据政府采购相关法律法规规定，由采购人或采购代理机构对投标人进行资格审查。资格审查表如下：

资格审查表			
序号	评审指标	评审标准	格式及材料要求
1	营业执照	（1）投标人为企业（包括合伙企业）的，应提供有效的营业执照； （2）投标人为事业单位的，应提供有效的事业单位法人证书； （3）投标人是非企业机构的，应提供有效的执业许可证或登记证书等证明文件； （4）投标人是个体工商户的，应提供有效的个体工商户营业执照； （5）投标人是自然人的，应提供有效的自然人身份证明；	提供材料扫描件或电子证照，应完整地体现出材料或电子证照全部内容。联合体投标的联合体各方均须提供。
2	投标人资格声明书	提供符合招标文件要求的《投标人资格声明书》。	详见第六章投标文件格式。
3	投标人信用记录	投标人不得存在投标人须知正文第14.2条中的不良信用记录情形	无需投标人提供，由采购人或采购代理机构查询。
4	投标人特定资格要求	见第一章《投标邀请》	提供材料扫描件或电子证照，应完整地体现出材料或电子证照全部内容

资格审查指标通过标准：投标人必须通过资格审查表中的全部评审指标。

2.2 符合性审查

评标委员会对通过资格审查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。符合性审查表如下：

符合性审查表			
序号	评审指标	评审标准	格式及材料要求
1	开标一览表	格式、填写要求符合招标文件规定并加盖投标人电子签章	详见第六章投标文件格式。
2	投标函	格式、填写要求符合招标文件规定并加盖投标人电子签章	详见第六章投标文件格式。
3	授权书	格式、填写要求符合招标文件规定并加盖投标人电子签章	法定代表人参加投标的无需此件，提供身份证明即可。详见第六章投标文件格式。
4	投标报价	符合招标文件投标人须知正文第 9 条要求	详见第六章投标文件格式。
5	商务响应情况	符合招标文件采购需求中对付款方式、服务地点、服务期限等实质性要求	详见第六章投标文件格式。
6	其他要求	符合法律、行政法规规定的其他条件或招标文件列明的其他实质性要求	

符合性审查指标通过标准 投标人必须通过符合性审查表中的全部评审指标。

2.3 详细审查

2.3.1 评标委员会按照下表对投标文件进行详细审查和评分。

2.3.2 本项目综合评分满分为 100 分，其中：技术资信分值占总分值的权重

为 90 %，价格分值占总分值的权重为 10 %。具体评分细则如下：

类别	评分内容	评分标准	分值范围
技术资 信分 (90 分)	企业认证	1. 具有有效的质量管理体系认证证书的，得 1 分。 2. 具有有效的环境管理体系认证证书的，得 1 分。 3. 具有有效的职业健康安全管理体系认证证书的，得 1 分。 4. 具有有效的食品安全管理体系认证证书的，得 1 分。 5. 具有有效的危害分析与关键控制点（HACCP 体系认证），得 1 分。 注：投标文件中提供认证证书和全国认证认可信息公共服务平台网站查询截图为评审依据，未提供不得分。	0-5 分
	企业荣誉	1. 2022 年 1 月以来（以获奖时间为准），投标人获得人力资源和社会保障行政部门颁发的“诚信示范单位/诚信服务示范机构”类荣誉或文化和旅游行政部门颁发的“服务质量标杆单位”类荣誉的，每提供 1 个省级及以上的荣誉得 3 分；地市级的荣誉得 2 分；县区级的荣誉得 1 分，本小项满分 3 分。 注：上述荣誉得分不累计，以单项荣誉得分最高的计分；需提供荣誉证书的复印件/扫描件或官方平台查询截图或颁发机构发布的相关证明材料。 2. 投标人具有经中国国家认证认可监督管理委员会认证机构颁发的有效的绿色餐饮服务类认证证书的，得 2 分，本小项满分 2	0-5 分

		分。 注：需提供认证证书和全国认证认可信息公共服务平台网站证书信息查询截图。	
	投标人业绩	第1包： 1. 自 2022 年 1 月 1 日以来（以合同签订日期为准），投标人每提供一个独立承担接待 200 人以上住宿、会场服务的案例得 3 分，满分 6 分。 2. 自 2022 年 1 月 1 日以来（以合同签订日期为准），投标人每提供一个独立承担接待 200 人以上（党政机关、国有企业、事业单位、医院、大中专院校）餐饮服务项目业绩，每提供 1 个得 3 分，满分 6 分。 3. 自 2022 年 1 月 1 日以来（以合同签订日期为准），投标人每提供一个独立承担接待 200 人以上类似项目（同时承担住宿、会场服务、餐饮及餐饮服务）业绩，每提供 1 个得 4 分，满分 8 分。 注：（1）以上业绩提供合同（如合同中无法体现合同签订时间及项目内容等关键信息的，须另附业主单位加盖公章的相关证明材料扫描件）和用户单位对服务人员满意度（优、合格、满意等正面评价材料）的证明材料扫描件； （2）以上业绩不重复计分。 （3）党政机关（事业单位）包括党的机关、人大机关、行政机关、政协机关、审判机关、检察机关，以及各级党政机关派出机构、直属事业单位及工会、共青团、妇联等。	0-20 分

		第2包： 1. 自2022年1月1日以来（以合同签订日期为准），投标人每提供一个独立承担接待300人以上住宿、会场服务的案例得2分，满分4分。 2. 自2022年1月1日以来（以合同签订日期为准），投标人每提供一个独立承担接待300人以上（党政机关、国有企业、事业单位、医院、大中专院校）餐饮服务项目业绩，每提供1个得2分，满分4分。 3. 自2022年1月1日以来（以合同签订日期为准），投标人每提供一个独立承担接待350人以上类似项目（同时承担住宿、会场服务、餐饮及餐饮服务）业绩，每提供1个得2.5分，满分5分。 4. 2022年1月以来投标人或者其所管理的实体宾馆（或饭店，或类似本项目的含住宿、会务、餐饮）独立承担过同时接待500人以上（含500人），每提供一个得3.5分，满分7分。 注：（1）以上业绩提供合同（如合同中无法体现合同签订时间及项目内容等关键信息的，须另附业主单位加盖公章的相关证明材料扫描件）和用户单位对服务人员满意度（优、合格、满意等正面评价材料）的证明材料扫描件； —2—以上业绩不重复计分。 （3）党政机关（事业单位）包括党的机关、人大机关、行政机关、政协机关、审判机关、	
--	--	---	--

		检察机关, 以及各级党政机关派出机构、直属事业单位及工会、共青团、妇联等。	
	相关负责人	1. 拟派项目总负责人 (1) 具有酒店管理专业专科或相近专业专科以上学历, 得 2 分。 (2) 自 2022 年 1 月 1 日以来, 拟派项目总负责人具有类似项目(同时承担住宿、会场服务及餐饮服务)管理经历的, 得 2 分。 2. 拟派餐饮经理 (1) 具备中国饭店业高级职业经理人等级证书(中饭协颁发)或全国餐饮业高级职业经理人等级证书(中烹协颁发)的, 得 2 分 (2) 拟派餐饮经理具备 3 年(含)以上政府机关、国有企业、事业单位、医院、大中专院校且规模达到 300 人及以上食堂工作经历, 得 2 分。 注: (1) 项目总负责人岗位: 1 包学苑大厦的项目总负责人是餐饮岗位管理人员, 2 包南校区项目总负责人为客房服务管理人员。 (2) 投标人须提供项目总负责人及餐饮经理简历作为管理经历、工作经历的证明材料, 投标人须对简历内容的真实性负责; (3) 须提供项目总负责人及餐饮经理在投标人单位的 2024 年 1 月以来连续 12 个月的社保证明。 (4) 须提供相应的学历证书、等级证书的扫描件或复印件或官方渠道查询截图。	0-8 分
	餐饮岗位设置	投标人针对本项目的人员配备在满足采购	0-7 分

		人基本要求的情况下,按行业比例合理配置,根据人员配备情况进行评审: 各岗位配备合理,人员数量合适且能够完全保证日常经营活动,人员经验丰富,有相应的证书。 配备具有厨师二级技师资格证书及以上资格证书的,每提供1人得3分;配备具有食品安全员资格证书的,每提供1人得2分;配备具有公共营养师资格证书或营养配餐师资格证书的,每提供1人得2分,本项满分7分。 注:同一类型证书不重复计分,同一人员的不同证书可以重复计分。	
	服务方案	1. 客房、会务服务方案: 包括但不限于针对客房、会务内容的服务方案、管理组织架构,人员管理及培训,卫生保洁、成本控制等,评标委员会根据提供的方案综合评审: (1) 与本项目特点吻合,科学合理,切实可行的得5分; (2) 与本项目较为贴合,较为切实可行的得3分; (3) 与本项目勉强符合,可操作性一般的得1分; (4) 其他不得分。 2. 餐饮服务方案: 包括但不限于针对餐饮内容的服务方案、食品安全管理、餐厨卫生管理、管理组织架构,人员管理及培训、成本控制等,评标委员会根据提供的方案综合评审:	0-10 分

		(1) 与本项目特点吻合, 科学合理, 切实可行的得 5 分; (2) 与本项目较为贴合, 较为切实可行的得 3 分; (3) 与本项目勉强符合, 可操作性一般的得 1 分; (4) 其他不得分。	
	重大活动接待方案、公共秩序维护管理方案	根据本项目采购人的特点, 制定对应的重大活动接待方案, 公共秩序维护管理方案, 比如重要领导接待, 大规模人员接待等, 评标委员会根据提供的方案综合评审: 1. 与本项目特点吻合, 科学合理, 切实可行的得 5 分; 2. 与本项目较为贴合, 较为切实可行的得 3 分; 3. 与本项目不太符合, 可操作性一般的得 1 分; 4. 其他不得分。	0-5 分
	物资管理方案、节能操作方案	客房、会务、餐饮的物资管理及节能方案, 评标委员会根据提供的方案综合评审: 1. 与本项目特点吻合, 科学合理, 切实可行的得 5 分; 2. 与本项目较为贴合, 较为切实可行的得 3 分; 3. 与本项目不太符合, 可操作性一般的得 1 分; 4. 其他不得分。	0-5 分
	提供应急预案	应急处理方案包括但不限于应急突发处置预案、临时任务应急能力、突发事件应急预	0-5 分

		案、疫情应急处理方案等，例如断水、电、气及食物中毒、人员意外伤害等事件。 根据方案完整性、合理性，可行性进行打分 1. 应急方案完整合理，可操作性强，应急措施科学、高效、可行的，得 5 分； 2. 应急方案较为完整，可操作性较强，应急措施较为科学、可行的，得 3 分； 3. 有应急方案、应急措施，可行性一般的，得 1 分； 4. 没有应急方案或应急措施或提供方案较差的，不得分。	
	管理规章制度情况	根据投标人企业制度，内部管理规范，客房、会务、餐饮管理制度，财务制度以及投标人针对本项目团队给予的管理与支持。 1. 管理制度健全、规范，且针对本项目的特征，组成的本项目团队科学合理，给予切实科学的指导与支持的得 5 分； 2. 管理制度较为健全、规范，且对本项目团队给予较为合理的指导与支持的得 3 分； 3. 管理制度较为简单，没有针对本项目服务团队给予科学合理切实可行的指导与支持得 1 分； 4. 未提供不得分。	0-5 分
	项目总负责人现场答辩	1、介绍公司基本情况、个人从业经历、本项目经营管理方案等。本项陈述时长不超过 3 分钟，评委根据该项目总负责人介绍的基本情况、工作思路的答辩情况评分。 思路清晰，方案合理的得 5 分；思路较为清晰，方案较合理的得 3 分；方案一般的，得	0-15 分

		1 分；差或者未参加答辩的，不得分。 2、谈谈个人对本项目服务特点的认知，投标人中标后应该在哪个服务项目上有所创新，有哪些具体管理方法？（答辩内容要突出重点，可行性强，体现党校服务特点，能解决现实突出问题）。本项答辩时间不超过 5 分钟，评委根据该项目总负责人答辩情况评分。 对本项目认知清晰，重点突出，创新新颖可行得 5 分；对本项目认知较为清晰，重点较为突出，创新一般得 3 分；对本项目认知一般，重点不突出，创新一般或可行性不强得 1 分；差或者未参加答辩的不得分。 3、根据现场评委提问（最多 2 个问题），问题涉及管理过程中的突发应急事件处理，如停水停电/极端天气/疫情/食物中毒/重大接待等，以及根据项目总负责人的沟通能力进行评分： （1）提问环节：回答流畅，重点突出、逻辑清晰的得 3 分；回答内容重点不突出的得 1 分；其他不得分； （2）视项目总负责人的现场沟通协调能力：沟通能力强的得 2 分；沟通能力一般的得 1 分；其他不得分。 （3）本小项满分 5 分。 注：1. 答辩人签到截止时间：投标截止时间； 签到地点：合肥市蜀山区合作化南路 27 号安徽中技工程咨询有限公司 2 楼 3 号开标室。	
--	--	---	--

		答辩人参加答辩时需提供投标人出具的书面授权函，格式自拟；签到截止时间后到达的答辩人员将取消其答辩资格。 2. 答辩总时间不超过 15 分钟。 3. 答辩人必须是项目总负责人。	
价格分 (10 分)	价格分统一采用低价优先法，即满足招标文件要求且评标价最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分 10 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/评标价）× 10%×100	符合价格扣除政策的，用扣除后的价格参与计算、评分	

2.3.3 分值汇总

(1) 评标委员会各成员应当独立对每个有效投标人的投标文件进行评分，并汇总每个投标人的得分。取各位评委评分之平均值，四舍五入保留至小数点后两位数，得到该投标人的技术资信分。

(2) 将投标人的技术资信分加上根据上述标准计算出的价格分，即为该投标人的综合总得分。

2.3.4 其他

每包确定 1 名中标人，按第 1 包-第 2 包的顺序进行评审。投标人可同时在两个包中获得中标。

第五章 采购合同

采购合同参考范本

甲方：_____

乙方：_____

_____（甲方）就_____（项目名称）采用政府采购方式选择（乙方）作为服务单位。现甲乙双方协商同意签订本合同。

1. 合同文件

下列与本次采购活动有关的文件及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）中标通知书
- （2）招标文件及附件
- （3）投标文件及附件
- （4）合同补充条款或说明
- （5）相关附件、图纸及电子版资料

2. 服务内容

甲方委托乙方提供以下服务：

2.1 服务名称：_____。

2.2 服务内容：_____。

2.3 服务要求：_____。

2.4 服务期限：_____。

...

3. 合同价格

3.1 合同价格为（大写）：_____ 元（¥_____元）人民币。

3.2 合同价格包括的内容: _____

3.3 合同价格调整: 合同价格为固定价格, 不予调整。

...

4. 付款方式

4.1 本合同项下所有款项均以人民币支付。

4.2 预付款支付时间和额度: 。

4.3 乙方向甲方提交下列文件材料, 经甲方审核无误后 7 个工作日内支付采购资金:

(1) 经甲方确认的发票;

(2) 经甲乙双方确认签订的《验收报告》(或按项目进度阶段性《验收报告》);

(3) 其他材料。

4.4 合同款项的支付进度以招标文件的有关规定为准。如招标文件未作特别规定, 则付款进度应符合如下约定:

(1) 第一次付款额应为合同价格的 (%), 甲方应在乙方已经准备好, 并递交了约定的服务成果文件及其他相关文件, 而这些报告和文件符合合同附件上的要求并被甲方验收后付给乙方。

(2) 最后一次付款额应为合同价格的 (%), 甲方应在乙方递交了最终服务成果文件及其他相关文件并完全履行合同完毕 日内付给乙方。

5. 合同文件和资料的使用

5.1 没有甲方书面同意, 乙方不得将甲方或代表甲方提供的有关合同或任何合同条文、技术规格和要求、计划、图纸、模型、样品或资料提供给与履行本合同无关的任何其他人。即使向与履行本合同有关的人员提供, 也应注意保密并限于履行合同必须的范围。

5.2 没有甲方书面同意, 除了履行本合同外, 乙方不应使用合同条款第 5.1 款所列举的任何文件和资料。如果甲方有要求, 除了合同本身以外, 乙方在完成合同后应将这些文件及全部复制件还给甲方。

5.3 乙方的技术秘密、商业秘密和声明需要保密的资料和信息，甲方不得为合同以外的目的泄露给他人。

6. 知识产权

6.1 乙方应保证，甲方使用本合同货物或货物的任何一部分时，免受第三方提出的侵犯其专利权、商标权、著作权或其他知识产权的起诉。

6.2 如果发生第三方就乙方向甲方提供的本合同项下所涉及的货物及服务对甲方进行侵权指控，乙方应承担由此而引起的一切经济 and 法律责任。

6.3 乙方在投标中采用专利技术的，专利技术的使用费包含在合同总价内。

7. 联络

7.1 甲方对乙方的合同履行情况进行督促和检查。

7.2 乙方应设乙方代表，负责服务环节的业务协调以及与甲方的联络，并在合同生效后 10 天内向甲方书面提供乙方代表的姓名、职务、联系方式及授权书。

7.3 乙方代表的变更、撤销应获得甲方的书面认可。甲方有权根据乙方代表的工作情况，提出撤换人员的要求。乙方应根据第 7.2 款的要求尽快重新任命上述人员，在新任人员到位前原乙方代表继续承担第 7.2 款的职责。

7.4 甲乙双方通过代表联络与履行合同有关事宜均应采用书面形式。

8. 计划和报告

8.1 合同签订后__日内，乙方向甲方提供服务方案。如甲方认为需要调整，乙方应根据要求修改方案。

8.2 乙方应根据供应需求计划，按合同约定的时间向甲方提交进度报告。进度报告应包括：

- (1) 服务安排计划；
- (2) 实际完成进度与计划完成进度的比较；
- (3) 如果实际进度比计划进度滞后，应给出原因及改进措施。

9. 验收

9.1 甲方对乙方提供的服务进行验收。

验收时间： 项目完成且收到乙方验收申请后 5 个工作日内。

验收地点： _____。

验收方式： _____。

9.2 乙方应对提供的服务成果作出全面自查和整理，并列出清单，作为甲方验收和使用的技术条件依据，清单应随提供的服务成果交给甲方。

9.3 验收时，甲乙双方必须同时在场，乙方所提供的服务不符合合同内容规定的，甲方有权拒绝验收。乙方应及时按本合同内容规定和甲方要求免费进行整改，直至验收合格，方视为乙方按本合同规定完成服务。验收合格的，由双方共同签订《验收报告》。在经过两次限期整改后，服务仍达不到合同文件规定内容的，甲方有权拒收，并可以解除合同；由此引起甲方损失及赔偿责任由乙方承担。

9.4 甲方可以视项目规模或复杂情况聘请专业人员参与验收，大型或复杂项目，以及涉及专业服务内容的应当邀请国家认可的第三方质量检测机构参与验收。

9.5 如项目实施情况需要分阶段验收，则根据实际情况分阶段出具《验收报告》。

9.6 如果合同双方对《验收报告》有分歧，双方须于出现分歧后____天内给对方书面声明，以陈述理由及要求，并附有关证据。也可以邀请国家认可的质量检测机构或甲乙双方认可的第三方机构对服务进行鉴定。服务符合标准的，鉴定费由和误期责任甲方承担；不符合质量标准的，鉴定费由和误期责任乙方承担。

10. 分包、转包

10.1 除甲方事先书面同意外，乙方不得部分或全部转让其应履行的合同义务。

10.2 除甲方事先书面同意外，乙方不得改变在投标文件中提出的分包项目和建议的分包人（如果有）。

11. 违约

11.1 乙方违约

11.1.1 乙方所交付服务成果不符合本合同规定的，甲方有权拒收，乙方在得到甲方通知之日起3个工作日内采取补救措施，逾期仍未采取有效措施的，甲方有权要求乙方赔偿因此造成的损失或扣留履约保证金；同时乙方应向甲方支付合同总价_____ %的违约金/次。

11.1.2 乙方无正当理由逾期交付服务的，每逾期_____天，乙方向甲方偿付合同总额的1 %的违约金，但累计误期违约金总额不超过合同总额的 %。如乙方逾期达 天或达到误期违约金最高限额时，甲方有权解除合同，甲方解除合同的通知自到达乙方时生效。在此情况下，乙方给甲方造成的实际损失高于违约金的，对高出违约金的部分乙方应予以赔偿。

11.2 甲方违约

11.2.1 甲方无正当理由拒收乙方服务成果，甲方应向乙方支付拒付合同价款 %的违约金/次。

11.2.2 甲方未按合同规定的期限向乙方支付合同款的，每逾期1天甲方向乙方支付逾期价款的 %违约金，但累计违约金总额不超过逾期价款的 %。

11.3 其他未尽事宜，以《中华人民共和国民法典》和《中华人民共和国政府采购法》等有关法律法规规定为准，无相关规定的，双方协商解决。

12. 合同解除

12.1 乙方违约时合同解除

12.1.1 发生下列情形时，在甲方对乙方违约提出警告无效的情况下，甲方可以书面形式通知乙方，提出解除合同。

(1) 如果乙方未能在合同规定的时间内或未能在包括但不限于甲方同意延长的期限内提供部分或全部合同货物；

(2) 如果乙方未能履行合同约定的义务；

12.2 乙方破产时解除合同

如果乙方破产或无清偿债务的能力,导致合同不能履行时,甲方可以以书面形式通知乙方解除合同而不对乙方进行任何补偿。同时该解除合同将不损害或影响甲方已经采取或将要采取的任何行动或补救措施的任何权利。

12.3 甲方违约解除合同

如果甲方无法继续履行或明确表示不履行或实质上已停止履行合同,乙方可以书面形式通知甲方,提出解除合同。解除合同不免除甲方承担的违约责任。

12.4 甲方解除合同后的结清

因乙方违约或破产,甲方提出解除合同的,在甲方通知乙方解除合同____天内,乙方向甲方提交有关资料和凭证,按下列方式结清。

- (1) 乙方应将一切与合同有关的并已付款的文件、资料交付给甲方。
- (2) 甲方应清查各项付款和已扣款金额,包括按合同约定的违约扣款,以及由于解除合同给甲方造成损失的违约金额,并作详细说明。
- (4) 甲乙双方确认上述往来款项和违约金额后,结清合同价款。
- (5) 甲乙双方未能就解除合同后的结清达成一致而形成争议的,按合同约定办理。

12.5 乙方解除合同的结清

因甲方违约乙方提出解除合同的,在乙方通知甲方解除合同____天内,乙方向甲方提交有关资料和凭证,按下列方式结清。

- (1) 乙方应将一切与合同有关的并已付款的文件、资料交付给甲方。
- (2) 乙方应清查已交付的合同货物金额,甲方已支付的金额,甲方未支付的金额,以及由于解除合同给乙方造成损失的违约金额,并做详细说明。
- (3) 甲乙双方确认上述往来款项和违约金额后,结清合同价款,甲方应退还质量保证金和履约保证金。
- (4) 甲乙双方未能就解除合同后的结清达成一致而形成争议的,按合同约定办理。

13. 履约保证金

13.1 乙方应向甲方提交履约保证金,履约保证金用于补偿甲方因乙方不能履行其合同义务而蒙受的损失。

履约保证金金额: _____

履约保证金形式: _____

履约保证金提交时间: _____

13.2 履约保证金的有效期为合同服务最后一批交货验收合格后__天。

13.3 履约保证金在合同货物及服务最后一批交货验收合格后__天内无息退还。

13.4 履约保证金因乙方原因导致服务期限延长，其履约保证金有效期应相应延长。

13.5 发生下列之一者，则不予退还履约保证金：

(1) 乙方发生违约行为而完全终止合同；

(2) 乙方不履行实质性的投标承诺。

13.6 履约保证金的退还或不予退还并不免除乙方对已交付服务的质量责任。

14. 不可抗力

14.1 如果合同任何一方受诸如战争、严重的火灾、台风、地震、洪水以及任何其他不能预见、不能避免且不能克服的不可抗力事件的影响而无法履行合同项下的任何义务，受影响的一方应将此类事件的发生通知合同另一方，并应在不可抗力事件发生后__天内书面说明不可抗力和受阻碍的详细情况，并提供必要的证明。

14.2 受不可抗力事件影响的合同一方对于不可抗力事件导致的任何合同义务的迟延履行或不能履行不承担责任。但该合同方应尽快将不可抗力事件结束或其影响消除的情况通知合同另一方。双方由此产生的损失不得向对方提出索赔要求，也不承担误期赔偿或终止合同的责任。

14.3 合同双方应在不可抗力事件结束或其影响消除后，立即继续履行其合同义务，合同期限也应相应延长。如果不可抗力事件的影响持续超过__天，合同任何一方均有权以书面形式通知对方部分或全部终止合同。

14.4 因不可抗力终止合同的结清参照第 13.5 款规定办理。

15. 税费

15.1 按现行税法规定向甲方征收的与本合同有关的一切税费均由甲方负责。

15.2 按现行税法规定向乙方征收的与本合同有关的一切税费均由乙方负责。

16. 争议的解决

16.1 合同履行过程中出现争议时，甲乙双方应本着公平、合理的原则，及时友好协商解决。如在___天内未能解决，按下列第___种方式解决：

(1) 向_____仲裁委员会申请仲裁；

(2) 向___甲方所在地的有管辖权___人民法院起诉。

16.2 在争议期间，除存在争议的部分外，本合同其他部分应继续履行。

17. 适用法律

本合同应按照中华人民共和国的法律进行解释。

18. 合同生效

除法律另有规定外，甲方和乙方的法定代表人（单位负责人）或其委托代理人在合同协议书上签字并盖单位章后，合同生效。

19. 合同附件

按合同协议书规定的合同组成部分作为合同附件。

20. 补充条款

未经甲方事先书面许可，乙方不得以履行本政府采购合同为由，以广告或其他形式宣称其是政府采购指定投标人或其服务是政府采购指定服务。

21. 其他

本合同一式____份，甲、乙双方各执____份，报政府采购主管部门备案一份。

甲 方：

名称：（盖章）

地址：

法定代表人（签字）：

授权代表（签字）：

开户银行：

银行账号：

时间： 年 月 日

乙 方：

名称：（盖章）

地址：

法定代表人（签字）：

授权代表（签字）：

开户银行：

银行账号：

附件一：合同协议书

合同协议书

_____（甲方名称，以下简称“甲方”）为获得_____（采购项目名称）合同相关服务，已接受_____（乙方名称，以下简称“乙方”）为提供上述合同货物和相关服务所作的投标，甲方和乙方共同达成如下协议：

1. 本协议书与下列文件一起构成合同文件：

- （1）中标通知书；
- （2）投标函；
- （3）商务和技术偏离表；
- （4）合同条款；
- （5）采购需求；
- （6）分项报价表；
- （7）服务方案；
- （8）其他合同文件。

2. 上述合同文件互相补充和解释。如果合同文件之间存在矛盾或不一致之处，以上述文件的排列顺序在先者为准。

3. 签约合同价：人民币（大写）_____（¥_____）。

4. 乙方承诺保证完全按照合同约定提供合同货物和相关服务并修补缺陷。

5. 甲方承诺保证按照合同约定的条件、时间和方式向乙方支付合同价款。

6. 本合同协议书一式_____份，合同双方各执_____份。

7. 合同未尽事宜，双方另行签订补充协议，补充协议是合同的组成部分。

甲方：_____（盖单位章）

法定代表人（单位负责人）或其委托代理人：_____
____（签字或盖章）

_____年_____月_____日

乙方：_____（盖单位章）

法定代表人（单位负责人）或其委托代理人：_____
____（签字或盖章）

_____年_____月_____日

附件二：履约保证金格式

履约保函

编号：

致受益人_____：

因_____（下称“被保证人”，地址：_____）与你方签订了_____项目合同（项目编号：_____），我方愿就被保证人履行上述合同的义务向你方提供如下保证：

一、本保函项下我方承担的保证责任最高限额（下称“担保金额”）为(币种金额、大写)人民币_____。

二、我方在本保函项下提供的保证为连带责任保证。

三、本保函的有效期为以下第1种：

1. 本保函有效期自生效之日起至_____年_____月_____日止。

2. _____/_____。

四、在本保函的有效期内，如被保证人违反上述合同的约定给你方造成经济损失的，我方将在收到你方提交的本保函原件及符合下列全部条件的索赔通知后10个工作日内，以上述担保金额为限支付你方索赔金额：

（一）索赔通知必须以书面形式提出，列明索赔金额，并由你方法定代表人（负责人）或授权代理人签字并加盖公章；代理人签署索赔通知的，应当同时提交法定代表人（负责人）签发的授权文件。

（二）索赔通知必须同时附有：

1. 一项书面声明，声明索赔款项并未由被保证人或其代理人直接或间接地支付给你方；

2. 证明被保证人违反上述合同的约定以及有责任支付你方索赔金额的证据，包括但不限于已发生法律效力法院判决书或仲裁裁决书等。

3. 索赔资料应在有效期内送达我方，否则我方不承担责任。

（三）索赔通知必须在本保函有效期内到达以下地址_____。

五、本保函担保金额将随被保证人逐步履行保函项下合同约定或法定的义务以及我方按你方索赔通知要求分次支付而相应递减。

六、本保函项下的权利不得转让，不得设定担保。

七、本保函项下的合同或基础交易不成立、不生效、无效、被撤销、被解除，本保函无效；被保证人基于保函项下的合同或基础交易或其他原因的抗辩，我方均有权主张。

八、因本保函发生争议协商解决不成，按以下第（一）种方式解决：

（一）向_____所在地的人民法院起诉。

（二）提交 / 仲裁委员会（仲裁地点为 / ），按照申请仲裁时该会现行有效的仲裁规则进行仲裁。仲裁裁决是终局的，对双方均有约束力。

九、本保函有效期届满或提前终止，本保函失效，我方在本保函项下的责任消灭，受益人应立即将本保函原件退还我方；受益人未履行上述义务，本保函仍在有效期届至或提前终止之日失效。

十、本保函适用中华人民共和国法律。

十一、其他条款：

_____ / _____。

十二、本保函自我方负责人或授权代理人签字并加盖公章之日起生效。

保证人（公章）： _____

负责人或授权代理人（签字）： _____

邮编：

电话：

传真：

签发日期 _____年____月____日

第六章 投标文件格式

中共安徽省委党校(安徽行政学院)南校区和学苑大厦客房、
会务及餐饮等服务外包项目

投 标 文 件

投标人：_____

____年__月__日

一、开标一览表（按包编制）

第 1 包：

项目名称	中共安徽省委党校(安徽行政学院)南校区和学苑大厦客房、会务及餐饮等服务外包项目
包别	第 1 包
投标人全称	
投标报价	人民币大写： 人民币小写：
服务期限	一年
备注	

投标人电子签章：

备注：

1. 投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的或与开标大厅记录的开标一览表不一致的，均以本表为准。
2. 表中投标报价，即为优惠后报价，并作为评审及定标依据。任何有选择或有条件的投标报价，或者表中某一包别填写多个报价，均为无效报价。

第 2 包：

项目名称	中共安徽省委党校(安徽行政学院)南校区和学苑大厦客房、会务及餐饮等服务外包项目
包别	第 <u>2</u> 包
投标人全称	
投标报价	人民币大写： 人民币小写：
服务期限	三年，合同一年一签
备注	投标报价为 1 个年度报价

投标人电子签章：

备注：

1. 投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的或与开标大厅记录的开标一览表不一致的，均以本表为准。
2. 表中投标报价，即为优惠后报价，并作为评审及定标依据。任何有选择或有条件的投标报价，或者表中某一包别填写多个报价，均为无效报价。

二、投标函

致：中共安徽省委党校（安徽行政学院）

安徽中技工程咨询有限公司

根据贵方的招标公告和投标邀请，我方兹宣布同意如下：

1. 我方根据招标文件的规定，严格履行合同的责任和义务，并保证于采购人要求的日期内完成，并通过采购人验收。
2. 我方已详细审核全部招标文件，包括招标文件附件及更正公告（如有），我方正式认可并遵守本次招标文件，并对招标文件各项条款、规定及要求均无异议。
3. 我方同意从招标文件规定的开标日期起遵循本招标文件，并在招标文件规定的投标有效期之前均具有约束力。
4. 我方声明投标文件所提供的一切资料均真实无误、及时、有效，企业运营正常。由于我方提供资料不实而造成的责任和后果由我方承担。我方同意按照贵方提出的要求，提供与投标有关的任何证据、数据或资料。

投标人电子签章：_____

日 期：_____

三、投标人资格声明书

致：采购人

在参与本次项目投标中，我单位承诺：

- （一）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- （二）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- （三）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- （四）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（重大违法记录指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，不包括因违法经营被禁止在一定期限内参加政府采购活动，但期限已经届满的情形）；
- （五）我单位不属于政府采购法律、行政法规规定的公益一类事业单位或使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织（仅适用于政府购买服务项目）；
- （六）我单位不存在为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务后，再参加该采购项目的其他采购活动的情形（单一来源采购项目除外）；
- （七）与我单位存在单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的其他法人单位信息如下（如有，不论其是否参加同一合同项下的政府采购活动均须填写）：

序号	单位名称	相互关系
1		
2		

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。

投标人电子签章：_____

日 期：_____

四、授权书

本授权书声明：_____（投标人名称）授权_____（投标人授权代表姓名、职务）代表我方参加本项目采购活动，全权代表我方处理投标过程中的一切事宜，包括但不限于：投标、参与开标、谈判、签约等。投标人授权代表在投标过程中所签署的一切文件和处理与之有关的一切事务，我方均予以认可并对此承担责任。投标人授权代表无转委托权。特此授权。

本授权书自出具之日起生效。

授权代表身份证明扫描件：

授权代表联系方式：_____（请填写手机号码）

特此声明。

投标人电子签章：_____

日 期：_____

注：

1. 本项目只允许有唯一的投标人授权代表，提供身份证明扫描件；
2. 法定代表人参加投标的无需提供授权书，提供身份证明扫描件。

五、投标分项报价表（按包编制）

（格式可调整扩充）

第1包：

货币单位：人民币

序号	服务内容	报价	备注
1	学苑大厦客房、会务服务	人民币大写： 人民币小写：	
2	学苑大厦餐饮服务	人民币大写： 人民币小写：	
3	合计（投标报价）	人民币大写： 人民币小写：	

注：

1. 投标人必须按“分项报价表”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“开标一览表”报价合计相等。
3. 本包项目预算：313.62 万元/年，其中客房、会务服务 182.72 万元/年，餐饮服务 130.9 万元/年，投标人分项报价不得超过各分项预算金额。

投标人：_____（盖单位章）

_____年____月____日

第2包：

货币单位：人民币

序号	服务内容	报价	备注
1	南校区客房、会务服务	人民币大写： 人民币小写：	
2	南校区餐饮服务	人民币大写： 人民币小写：	
3	合计（投标报价）	人民币大写： 人民币小写：	

注：

1. 投标人必须按“分项报价表”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“开标一览表”报价合计相等。
3. 本包项目预算：535.88 万元/年，其中客房、会务服务 274.08 万元/年，餐饮服务 261.8 万元/年，投标人分项报价不得超过各分项预算金额。

投标人：_____（盖单位章）

_____年____月____日

六、投标响应表

6.1 商务响应表

序号	商务条款	招标文件要求	投标人承诺	偏离说明
1	付款方式			
2	服务地点			
3	服务期限			
...				

投标人电子签章：_____

日 期：_____

七、投标业绩承诺函

我单位承诺 投标文件中所提供的业绩均真实有效，若被发现存在任何虚假、隐瞒情况，我单位承担由此产生的一切后果。

投标人电子签章：_____

日 期：_____

序号	项目名称	供货范围	备注
1			
2			
3			
4			
5			
.....			

备注：

1. 表中所列业绩应为投标人满足招标文件要求的业绩；
2. 中标人提供的以上业绩情况，如招标文件《投标人须知前附表》有约定的，将按约定随评审结果公告。

八、人员配置（按包编制，表格可调整扩充）

8-1 人员配置列表

序号	姓名	拟任岗位	年龄	备注	投标文件证明指引
1					投标文件第（）页
2					投标文件第（）页
3					投标文件第（）页
4					投标文件第（）页
5					投标文件第（）页
6					投标文件第（）页
7					投标文件第（）页
8					投标文件第（）页
9					投标文件第（）页
10					投标文件第（）页
...					

8-2 人员简历

人员姓名		出生日期	
专业		学历	
毕业院校		工作年限	
...		...	
工作经历			
项目经历			
...			

注：表格可扩充调整，涉及采购需求或评审要素的项目，相关证明材料附在本表后，如社保证明、等级证书等。

九、联合体协议

(本项目无需提供)

联合体成员一名称: _____;

联合体成员二名称: _____;

.....

上述各成员单位经过友好协商, 自愿组成联合体, 共同参加本项目的投标, 现就联合体投标事宜订立如下协议:

1. _____ (某成员单位名称) 为联合体牵头人。

2. 在本项目投标阶段, 联合体牵头人负责投标项目的一切组织、协调工作, 并授权代理人以联合体的名义参加项目的投标, 代理人在投标、开标、评标、合同签订过程中所签署的一切文件和处理与本次招标有关的一切事务, 联合体各方均予以承认并承担法律责任。联合体中标后, 联合体各方共同与采购人签订合同, 就本项目对采购人承担连带责任。

3. 联合体各成员单位内部的职责分工及各方负责内容的合同金额占总合同金额的百分比如下:

联合体成员一名称: _____, 承担_____工作, 负责内容的合同金额占总合同金额的百分比: _____%;

联合体成员二名称: _____, 承担_____工作, 负责内容的合同金额占总合同金额的百分比: _____%;

.....

4. 投标工作和联合体在中标后项目实施过程中的有关费用按各自承担的工作量分摊。

5. 联合体中标后, 本联合协议是合同的附件, 对联合体各成员单位有合同约束力。

6. 本协议书自签署之日起生效, 联合体未中标或者合同履行完毕后自动失效。

联合体成员一: _____ (公章)

法定代表人: _____ (签字或盖章)

联合体成员二：_____（公章）

法定代表人：_____（签字或盖章）

.....

签订日期：____年__月__日

十、中小企业声明函

(非中小企业投标, 不需此件)

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

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

2. (标的名称), 属于(采购文件中明确的所属行业)行业; 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。

投标人电子签章: _____

日 期: _____

注:

1. 从业人员、营业收入、资产总额填报上一年数据, 无上一年数据的新成立企业可不填报。
2. 投标人应根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》(财库〔2020〕46号)和《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)相关规定, 如实填写中小企业声明函。如有虚假, 将依法承担相应责任。投标人自行登录工业和信息化部官网进行中小企业规模类型自测(查询网址 <https://www.miit.gov.cn>)。
3. 上述“标的名称”, 详见第三章采购需求前附表中明确的“标的名称”。
4. 上述“采购文件中明确的所属行业”, 详见第三章采购需求前附表中明确的“所属行业”。

业”。

5. 填写示例：某标的名称（填写第三章采购需求前附表中明确的“标的名称”），属于（填写第三章采购需求前附表中明确的“所属行业”，如软件和信息技术服务业）行业；承接企业为某企业，从业人员 100 人，营业收入为 10000 万元，资产总额为 5000 万元，属于中型企业[投标人自行登录工业和信息化部官网进行中小企业规模类型自测（查询网址 <https://www.miit.gov.cn>）]。

十一、残疾人福利性单位声明函

(非残疾人福利性单位投标, 不需此件)

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 ☐ 不符合条件的残疾人福利性单位, 且本单位参加中共安徽省委党校(安徽行政学院)南校区和学苑大厦客房、会务及餐饮等服务外包项目的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。

投标人电子签章: _____

日 期: _____

注: 如属于监狱企业的投标人, 按此声明函自行修改填写。

十二、诚信履约承诺函

致：采购人

如我单位被确定为本项目中标人，我单位承诺在合同签订及履约过程中将严格执行《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》及本项目采购文件中关于合同签订及履约的相关规定，不出现以下情形：

- （1）中标或者成交后无正当理由拒不与采购人签订政府采购合同；
- （2）未按照采购文件确定的事项签订政府采购合同；
- （3）将政府采购合同转包；
- （4）提供假冒伪劣产品；
- （5）擅自变更、中止或者终止政府采购合同。

本单位知悉如出现上述情形，将会被依法追究法律责任，可能的处理结果有：处以采购金额千分之五以上千分之十以下的罚款，列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动，有违法所得的，并处没收违法所得，情节严重的，由工商行政管理机关吊销营业执照；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

投标人电子签章：_____

日 期：_____

十三、其他相关证明材料

提供符合投标邀请、采购需求及评标方法和标准规定的相关证明文件。

特别提示：

投标人在投标文件制作时可在此栏内上传招标文件要求上传的证明资料，如营业执照、证书等，应将上述证明材料制作成扫描件上传。

第七章 投标人质疑函范本

致：采购人

我单位拟参与_____（项目名称、编号）的采购活动，现有以下内容(或条款)存在疑问(或无法理解)，特提出询问。

一、（事项一）

1、（内容或条款）

2、（说明疑问或无法理解原因）

3、（建议）

二、（事项二）

...

随附相关证明材料如下：

联 系 人：_____

联系电话：_____

日 期：_____

质疑函范本

一、质疑投标人基本信息

质疑投标人:

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:

签字(签章):

公章:

日期:

质疑函制作说明：

1. 投标人提出质疑时，应提交质疑函和必要的证明材料。
2. 质疑投标人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投标人签署的授权委托书。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. 质疑投标人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. 质疑投标人为自然人的，质疑函应由本人签字；质疑投标人为法人或者其他组织的，质疑函应由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。