

宿州市埇桥区党风廉政建设教育中心物业管理采购项目（第一次续签）

采 购 合 同

采 购 人（甲方）：宿州市埇桥区监察委员会

中标供应商（乙方）：宿州埇桥红色物业有限公司

签订日期：2025 年 9 月 13 日

一、合同条款前附表

序号	内 容
1	付款人：宿州市埇桥区监察委员会
2	预付款：本项目是以人工投入为主且实行按月定期结算支付款项的项目，无预付款。
3	付款条件：每月考核验收合格后，由采购人按月支付相应费用。
4	履约保证金：签订合同前向采购人缴纳合同金额的 2 %的履约保证金。 履约保证金形式：转账、电汇、支票、保险、保函等。 1、★建行 账户名称：宿州市埇桥区公共资源交易管理中心 账号：34050172600800001026 开户行：建行宿州埇桥支行 2、★农行 账户名称：宿州市埇桥区公共资源交易管理中心 账号：12126001040040252 开户行：农行宿州埇桥支行 3、★徽行 账户名称：宿州市埇桥区公共资源交易管理中心 账号：225003525381000002 开户行：徽行宿州埇桥支行 注：中标单位缴纳履约保证金时以上三个账户任意选择一项均可，缴纳履约保证金时 须备注项目名称、项目编号及联系人手机号等主要信息。采用保函形式的，按采购人的要求提供履约保函。申请电子保函请登录： http://ggzyjy.ahsz.gov.cn/szfront/xmjl/20150701/jinrong.htm 选择 投标电子 保函平台，注意保函生效时间要在签订合同之前。 退还时间： 项目完成，合同履行期满后退还，该履约保证金一次性付清。

5	政府采购货物和服务项目不得收取质量保证金以及其他没有法律依据的保证金。（《安徽省财政厅关于进一步优化营商环境的通知》皖财购[2022]556 号）
---	--

二、合同条款

1. 术语的定义

1.1 本合同下列术语应解释为：

（1）“合同”是指委托和受托双方签署的、合同格式中载明的委托和受托双方所达成的协议，包括所有的附件、附录和构成合同的所有文件。

（2）“合同价”是指根据合同规定，中标供应商在正确地完全履行合同义务后采购人应支付给中标供应商的货币数量。

（3）“服务”是指政府采购合同服务清单（同投标文件中开标一览表及其附表，下同）中所规定的服务内容。

（4）“合同条款”是指本章所述全部内容。

（5）“合同特殊条款”是指采购文件正文部分第一章“合同特殊条款”。

（6）“采购人”是指采购文件正文部分第一章“投标人须知前附表”中所述购买服务的单位。

（7）“中标供应商”是指通过采购确定的提供采购文件正文部分第八章“服务需求”中所述服务的成交供应商。

（8）“现场”是指合同规定的履行相关服务的地点。

（9）“验收”是指委托、受托双方依据强制性的国家技术质量规范和合同规定，确认合同项下的服务符合合同规定的活动。

（10）“天”指日历天数（如无特别说明）。

（11）“检验”是指采购人按照合同约定的标准对中标供应商所提供的服务进行的检测与查验。

（12）“检验合格证书”是指检验完成后由采购人和中标供应商共同签署的检验合格确认书。

（13）“政府采购项目验收单”是指采购人根据检验合格证书签署的报同级政府采购监管部门的最终验收确认书。

（14）“第三方”是指合同双方以外的任何中国境内、外的自然人、法人或其他经济组织。

（15）“法律、法规”是指由中国各级政府及有关部门制定的法律、行政法规、地方性法规、规章及其他规范性文件。

(16) “采购文件”是指由招标代理机构发布的采购文本。

(17) “投标文件”是指中标供应商按照招标代理机构发布的采购文件的要求编制、提交并最终被评审小组接受的投标文本。

2. 技术规范与服务内容

2.1 投标服务的技术规范应与采购文件规定的技术规范（如果有的话）相一致。若无相应说明，则以国家有关部门最新颁布的相应标准及规范为准。

2.2 投标服务的服务内容应与采购文件规定的服务内容及投标文件中的服务指标响应表一致。

3. 知识产权

中标供应商应保证，采购人在其接受该服务或其任何一部分时不受第三方提出的侵犯专利权、著作权、商标权和工业设计权等的起诉。如果任何第三方提出侵权指控，中标供应商须与第三方交涉并承担由此发生的一切责任、费用和经济赔偿。

4. 完成方式

中标供应商应按照采购文件正文部分第一章“八、服务需求”及“九、商务和技术要求”规定的时间和地点完成服务。

5. 付款

5.1 合同以人民币付款。

5.2 在中标供应商按照合同的规定履行服务后，将按照采购文件正文部分第一章“三、合同条款前附表”规定的付款方式付款。

5.3 政府采购货物和服务项目不得收取质量保证金以及其他没有法律依据的保证金。（《安徽省财政厅关于进一步优化营商环境的通知》皖财购[2022]556号）

6. 履约保证金

6.1 中标供应商应在签订合同的同时，通过 CA 登记的基本账户，提供相当于合同总价 2 %的履约保证金或等额金融机构、担保机构出具的保函）。

6.2 如中标供应商未能履行其合同规定的义务，采购人有权从履约保证金中取得补偿。

6.3 政府采购货物和服务项目履约保证金最高缴纳比例不超过合同金额的 2.5%。

7. 检验和验收

7.1 采购人依法组织履约验收工作。采购人应当根据采购项目的具体情况，自行组织项目验收或者委托采购代理机构验收。采购人委托采购代理机构进行履约验收的，应当对验收结果进行书面确认。

7.2 采购人或其委托的采购代理机构应当根据项目特点制定验收方案，明确履约验收的

时间、方式、程序等内容。

7.3 对于采购人和使用人分离的采购项目,应当邀请实际使用人参与验收。采购人、采购代理机构可以邀请参加本项目的其他供应商或第三方专业机构及专家参与验收,相关验收意见作为验收书的参考资料。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。

7.4 采购人或者采购代理机构应当成立验收小组,按照采购合同的约定对供应商履约情况进行验收。验收时,应当按照采购合同的约定对每一项技术、服务、安全标准的履约情况进行确认。验收结束后,应当出具验收书,列明各项标准的验收情况及项目总体评价,由验收双方共同签署。履约验收的各项资料应当存档备查。

7.5 验收合格的项目,采购人应当根据采购合同的约定及时向供应商支付采购资金。验收不合格的项目,采购人应当依法及时处理。采购合同的履行、违约责任和解决争议的方式等适用《中华人民共和国民法典》。供应商在履约过程中有政府采购法律法规规定的违法违规情形的,采购人应当及时报告本级财政部门。

8. 索赔

8.1 如果服务的质量、数量等与合同不符,或在规定的质量保证期内证实服务存在缺陷(包括潜在的缺陷等),采购人有权根据有资质的质检机构的检验结果向中标供应商提出索赔。

8.2 在合同规定的验收期和质量保证期内,如果中标供应商对采购人提出的索赔负有责任,中标供应商应按照采购人同意的方式解决索赔事宜。

8.3 如果中标供应商在合同规定的索赔通知期限内,未对采购人的索赔通知做出答复,则上述索赔应视为已被中标供应商接受。如中标供应商未能在采购人提出的在合同规定的期限内或采购人同意的更长时间内,按照本合同第 8.2 条确定的方式解决索赔事宜,采购人将从中标供应商的履约保证金或者应支付给中标供应商的合同款项中扣回索赔金额。如果这些金额不足以补偿索赔金额,采购人有权向中标供应商提出不足部分的补偿。

9. 履约延误和误期赔偿

9.1 如中标供应商无正当理由而拖延提供服务,采购人有权提出误期赔偿或解除合同。

9.2 在履行合同过程中,如果中标供应商遇到妨碍按时提供服务的情况时,应及时以书面形式将拖延的事实,可能拖延的期限和理由通知采购人。采购人在收到中标供应商通知后,应尽快对情况进行评价,并确定是否通过修改合同,酌情延长提供服务时间。

9.3 除本合同条款第 10 条规定外,如果中标供应商没有按照合同规定的时间提供服务,采购人可要求中标供应商支付违约金。违约金按每周未提供服务费用的 0.5%计收,但违约金的最高限额为未提供服务的合同价格的 5%。一周按 7 天计算,不足 7 天按一周计算。如果达到最高限额,采购人有权解除政府采购合同。

9.4 除合同第 10 条规定外,因采购人原因导致延期返还履约保证金、延期支付合同款

项，变更、中止或终止政府采购合同的，因政策变化等原因不能签订合同，造成企业合法利益受损的情形，采购人应与供应商充分协商，按照货物或提供服务合同价5%给予合理赔偿或者补偿。

10. 不可抗力

10.1 尽管有本合同条款第8条和第9条的规定，如果中标供应商因不可抗力而导致合同实施延误或不能履行合同义务的话，在不可抗力影响的范围内中标供应商的履约保证金或者应支付给中标供应商的合同款项不能被没收，也不应该承担违约赔偿或终止合同的责任。

10.2 本条所述的“不可抗力”是指那些中标供应商无法控制、不可预见的事件，但不包括中标供应商的违约或疏忽。不可抗力事件包括，但不限于：战争、严重火灾、洪水、台风、地震、防疫限制和禁运及其他双方商定的事件。

10.3 在不可抗力事件发生后，中标供应商应尽快以书面形式将不可抗力的情况和原因通知采购人。除采购人书面另行要求外，中标供应商应尽可能继续履行合同义务，以及寻求采取合理的方案履行不受不可抗力影响的其他事项。如果不可抗力事件影响延续超过120天，双方应通过友好协商在合理的时间内就进一步实施合同达成协议。

10.4 不可抗力使合同的某些内容有变更必要的，双方应通过协商达成进一步履行合同的协议，因不可抗力致使合同不能履行的，合同终止。

11. 税费

11.1 中国政府根据现行税法对采购人征收的、与本合同有关的一切税费，均由采购人负担。

11.2 中国政府根据现行税法对中标供应商征收的、与本合同有关的一切税费，均由中标供应商负担。

12. 仲裁

12.1 在执行本合同中所发生的或与本合同有关的一切争端，买卖双方应通过友好协商的办法进行解决。如从协商开始60天内仍不能解决，双方应将争端提交有关省、市政府或行业主管部门寻求可能解决的办法。如果提交有关省、市政府或行业主管部门仍得不到解决，则应向宿州仲裁委员会申请仲裁。

12.2 在仲裁期间，合同应继续履行。

13. 违约终止合同

13.1 在采购人对中标供应商违约而采取的任何补救措施不受影响的情况下，采购人可向中标供应商发出终止部分或全部合同的书面通知书。

(1) 如果中标供应商未能按合同规定的期限或采购人同意延长的限期内提供部分或全部服务；

(2) 中标供应商在收到采购人发出的违约通知后20天内，或经采购人书面认可延长的

时间内未能纠正其过失；

(3) 如果中标供应商未能履行合同规定的其他义务。

13.2 在采购人根据上述第 13.1 条规定，终止了全部或部分合同后，采购人可以依其认为适当的条件和方法购买类似未交的服务，中标供应商应对采购人购买类似服务所超出的费用部分负责，并继续执行合同中未终止部分。

14. 破产终止合同

如果中标供应商破产或无清偿能力时，采购人经报同级政府采购监督管理部门审批后，可在任何时候以书面形式通知中标供应商，提出终止合同而不给中标供应商补偿。该合同的终止将不损害或影响采购人已经采取或将要采取的任何行动或补救措施的权利。

15. 转让和分包

15.1 合同不能擅自转让或分包。

15.2 经采购人和同级政府采购监督管理部门事先书面同意，中标供应商可以将合同项下非主体、非关键性工作分包给他人完成。接受分包的人应当具备相应的资格条件，并不得再次分包。分包后不能终止中标供应商履行合同的责任和义务，接受分包的人与中标供应商共同对采购人连带承担合同的责任和义务。

16. 合同修改

采购人和中标供应商都不得擅自变更合同，但继续履行将损害国家和社会公共利益的除外。如必须对合同条款进行修改时，当事人双方须共同签署书面文件，作为合同的补充，并报同级政府采购监督管理部门备案。

17. 通知

政府采购合同一方给另一方的通知都应以书面形式发送至规定的对方地址。通知以送达日期或通知书规定的生效日期为生效日期，两者中以晚的一个日期为准。

18. 合同生效

18.1 合同内容的确定应以采购文件和投标文件为基础，不得违背其实质性内容。合同应在买卖双方和采购代理机构、交易中心签字、盖章，并在中标供应商交纳履约保证金后即开始生效。

18.2 本合同一式四份，以中文书就，采购人、中标供应商、采购代理机构各执一份，送政府采购管理机构留存一份。

19. 补充条款

如需修改或补充合同内容，经协商，双方可签署书面修改或补充协议，该协议将作为合同的一个组成部分。

三、合同格式

采 购 人（甲方）：宿州市埇桥区监察委员会

中标供应商（乙方）：宿州埇桥红色物业有限公司

招标代理机构：安徽拂晓工程设计有限公司

甲方通过安徽拂晓工程设计有限公司组织的招标投标活动，决定将本项目采购合同授予乙方。为进一步明确双方的责任，确保合同的顺利履行，甲乙双方商定同意按如下条款和条件签订本合同：

1. 合同文件

下列文件是构成本合同不可分割的部分：

- （1）合同条款及前附表；
- （2）中标供应商提交的投标书和投标报价表；
- （3）中标通知书。

2. 合同范围和条件

本合同的范围和条件应与上述合同文件的规定相一致。

3. 合同金额

合同总金额为（人民币）1362000 .00 元

大写：壹佰叁拾陆万贰仟元整。

4. 付款条件

付款条件在合同条款前附表中有明确规定。

5. 交货时间

本合同服务时间在“服务报价表”中有明确规定。

6. 合同生效

本合同经四方合法代表签字、单位盖章,并在采购人或交易中心收到中标供应商提交的
履约保证金后生效。

采购人(甲方):
单位盖章:宿州市埇桥区监察委员会
法人或法人
授权人(签字):

联系电话:

开户银行:

帐号:

日期:2025年09月13日

中标供应商(乙方):
单位盖章:宿州埇桥红色物业有限公司
法人或法人
授权人(签字):

联系电话:

开户银行:

帐号:

日期:2025年09月13日

四、合同特殊条款

(如有)

附件：物业管理与宿舍餐饮考核细则

序号	标准内容	规定分值 总分 100 分	评分细则
一	基础管理	11.5	
1	服务与被服务双方签订规范的物业服务合同，双方权利义务关系明确。	2	签订规范的物业服务合同 2 分。
2	承接项目时，对物业共用部位、共用设施设备进行认真查验，验收手续齐全；移交物业管理所需资料。	2	有物业共用部位、共用设施设备验收手续及物业管理所需资料 2 分。
3	制定完备的内部管理制度（质量管理、财务管理、档案管理等）；建有较完善的物业管理档案（物业竣工验收档案、设备管理档案、业主及非业主使用人资料档案、物业租赁档案、日常管理档案等）；有物业管理方案，对各管理和服务人员进行考核；运用计算机手段进行管理。	4	质量管理 0.5 分；财务管理 0.5 分；档案管理 0.5 分；竣工验收档案 0.5 分；设备管理档案 0.5 分；业主及非业主使用人资料档案 0.3 分；物业租赁档案 0.3 分；日常管理档案 0.2 分；物业管理方案 0.3 分；对各管理和服务人员进行考核 0.2 分；运用计算机手段进行管理 0.2 分。
4	公示 24 小时服务电话。1 小时内到现场做应急处理，其它报修按双方约定时间到达现场，有报修、维修和重点维修项目的回访记录。	1.5	公示 24 小时服务电话 0.5 分；按时到现场做应急处理 0.5 分；有报修、维修和重点维修项目的回访记录 0.5 分。

5	定期向业主和使用人发放物业管理服务 工作征求意见单，对合理的建议及时整改满意率达 95%以上。	2	符合 2 分，基本符合 1 分，不符合 0 分。
二	物业管理服务内容	61.5	
(一)	综合要求	14	
1	对共用设施设备进行日常管理和维修养护（依法应由专业部门负责的除外）。共用设施设备完好率 95%以上，急修及时率达 98%。路灯、楼道灯完好率不低于 95%。损坏的应在 2 日内修复。	2	共用设施设备完好率 95%以上 1 分；急修及时率达 98%以上 1 分。
2	设施设备运行、巡查、维修、保养等记录齐全，并按国家规定办理年检手续，保证其性能符合国家相关标准。	2	记录齐全并按国家规定办理年检手续办理年检手续 1 分；设施设备性能符合国家相关标准 1 分。
3	设施设备标识齐全、规范， 责任人明确； 操作维护人员严格执行设施设备操作规程及保养规范；设施设备运行正常。	4	设施设备标识齐全、规范 1 分；责任人明确 1 分；操作维护人员严格执行设施设备操作规程及保养规范 1 分；设施设备运行正常 1 分。
4	小修范围的共用设施设备，应及时组织修复；大、中修范围或者需要更新改造的共用设施设备，及时编制维修、更新改造计划或专项维修资金使用计划，根据业主单位的决定，组织维修或者更新改造。	2	及时组织小修 1 分；及时编制大、中修、更新改造计划或组织维修、更新改造 1 分。

5	对容易危及人身安全的设施设备有明显警示标识和防范措施；对可能发生的各种突发设备故障有应急预案。	2	有明显警示标识和防范措施 1 分； 对可能发生的各种突发设备故障有应急预案 1 分
6	设备良好，运行正常，一年内无重大管理责任事故。	1	符合 1 分，不符合 0 分
7	共用设施设备更新改造，优先采购经国家认证的节约型设备或产品，不采购国家明令禁止使用的高消耗、低效率设备和产品。	1	不使用国家明令禁止使用的高消耗、低效率设备和产品 1 分。
(二)	供电系统	4	
1	保证正常供电、限电、停电有明确的审批权限并按规定时间通知任用户。	1	符合 1.0 分，不符合 0 分。
2	制订临时用电管理措施与停电应急处理措施并严格执何。	2	符合 2 分，临时用电措施或停电应急措施不符合均扣 1 分。
3	备用应急发电机(如有)可随时起用。	1	符合 1.0 分，不符合 0 分。
(三)	消防系统	8	
1	消防控制中心 24 小时值班、消防系统设施设备齐全、完好无损，随时起用；消防管理人员掌握消防设施设备的使用方法并能及时处理各种问题；组织开展消防法规及消防知识的宣传教育，明确各区域防火责任人；定期检查消防，用电有严格的管理规定室内电线、插座	2	符合 2 分，基本符合 1 分，不符合 0 分。

	安装规范，无安全隐患。		
2	消防，用电有严格的管理规定室内电线、插座安装规范，无安全隐患。	2	符合 2 分，基本符合 1 分，不符合 0 分。
3	消防泵每季启动 1 次并作记录，每年保养 1 次，保证其运行正常；消防栓每季巡查 1 次，消防栓箱内各种配件完整；每年 1 次检查消防龙带、阀杆处加注润滑油等，保持消防器材能随时有效使用；按需配备灭火器，每季检查 1 次灭火器，临近失效立即更新或充压；消防通道畅通。	4	消防泵启动记录 1 分；消防器材能随时有效使用 1 分；消防通道畅通 1 分；其他 1 分。
(四)	给排水系统	2	
1	建立用水、供水管理制度、积极协助用户安排合理的用水和节水计划。	1	符合 1.0 分，基本符合 0.5 分，不符合 0 分。
2	设备、阀门、管道工作正常，无跑、冒、滴、漏和鼠害现象。无跑冒滴漏和长流水现象；无直接用水冲洗现象	1	符合 1.0 分，基本符合 0.5 分，不符合 0 分。
(五)	空调系统	3	
1	空调系统运行正常，水塔运行正常且噪音不超标，无严重滴漏水现象。	1	符合 1.0 分，基本符合 0.5 分，不符合 0 分
2	空调系统出现运行故障后，维修	1	符合 1.0 分，基本符合 0.5 分，不

	人员在规定时间内到达现场维修。		符合 0 分
3	制订空调发生故障应急处理方案	1	无应急处理方案扣 1.0 分，有方案但不完善或执行不够的扣 0.5 分
(六)	保安及车辆管理	8	
1	公共秩序维护人员受过相关安全护卫知识与技能培训，持证上岗；工作认真负责，体态良好；不定期参加安全保卫知识与技能的岗位培训，有较强的安全防范能力，能正确使用各类消防、物防、技防器械和设备；上岗时佩带统一标志，穿戴统一制服，器械佩戴规范，仪容仪表规范整齐；当值时坐姿挺直，站岗时不倚不靠；会讲普通话；配备必要的安全服务器械。	2	知识与技能培训，持证上岗 0.5 分；能正确使用各类消防、物防、技防器械和设备 0.5 分；上岗时佩带统一标志，穿戴统一制服，器械佩戴规范 0.5 分；配备必要的安全服务器械 0.5 分。
2	物业区域出入口 24 小时值班，并有交接班记录和外来车辆的登记记录；对装修等劳务人员实行登记；对进出车辆进行管理和疏导；保持出入口环境整洁、有序，道路畅通；阻止小商小贩、可疑人员随意入内。	2	交接班记录和外来车辆的登记记录 0.5 分；对装修等劳务人员实行登记 0.5 分；出入口环境整洁、有序，道路畅通 0.5 分；无小商小贩、可疑人员随意入内 0.5 分。
3	停车场有专人疏导，管理有序，排列整齐。	1	符合 1 分，基本符合 0.5 分，不符合 0 分。
4	室内停车场管理严格，出入有登记。	1	符合 1.0 分，基本符合 0.5 分，

			不符合 0 分。
5	非机动车辆有集中停放场地，管理制度落实，管理有序，停放整齐，场地整洁。	1	符合 1.0 分，基本符合 0.5 分，不符合 0 分。
6	设有监控设备的，应对控制设备做好维护保养，并保证 24 小时开通。	1	监控设备维护保养良好 0.5 分；24 小时开通 0.5 分。
(七)	环境卫生管理	5	
1	保持路面、绿地目视干净，地面垃圾滞留时间不能超过 12 小时；明沟无杂物；宣传栏、标识牌、健身娱乐设施定期擦拭；及时清除主要道路积雪。	1	路面、绿地目视干净，地面无滞留垃圾、明沟无杂物 0.5 分；宣传栏、标识牌、健身娱乐设施无污染、主要道路无积雪 0.5 分。
2	垃圾箱（桶）每日清理 1 次；保持垃圾箱（桶）及周围基本清洁、无明显异味、无积水；定期消毒灭害公共卫生间设置卫生桶。	1	设置垃圾箱（桶），保持垃圾箱（桶）及周围基本清洁、无明显异味、无积水 1 分。
3	雨、污水井每季检查 1 次，视检查情况及时清掏；化粪池每季检查 1 次，发现异常及时做出清掏计划。	1	定期检查雨、污水井、化粪池 0.5 分；及时清掏 0.5 分。
4	楼道定期清扫，走道、门厅、楼梯地面无垃圾、杂物、灰尘、污迹，无乱堆乱放楼梯扶手、栏杆、窗台定期擦拭，保持基本无灰尘；消防栓、指示牌等公共设施保持表面基本无灰尘、无污渍、天花板、公共灯具定期除尘，保持	1	定期清扫，无污迹、无乱堆乱放 1 分。



	目视基本无灰尘、无蜘蛛网，走廊、楼梯窗玻璃定期清洁擦拭，目视明亮、无污迹。		
5	天台、屋顶定期清扫，无垃圾堆积。	1	无垃圾堆积 1 分。
(八)	会议服务	3.5	
1	做好会议室使用前准备： ①服务人员身体健康，物业公司派在廉政中心的所有工作人员都必须提供健康证（中标供应商在服务实施前向采购人提供查验），具备相应的服务技能和文明礼貌礼仪素质，统一着装。 ②提前1天做好清洁卫生、调整好桌椅，提前60分钟开门，调试音响、多媒体、灯光、空调、检查水电。 ③按时准备好开水、消毒好的茶杯；按服务中心的要求布置场地，如挂横幅、摆放席卡、调整桌椅等。	1.5	服务人员身体健康，物业公司派在廉政中心的所有工作人员能提供健康证，具备相应的服务技能和文明礼貌礼仪素质，统一着装，得0.5分。 ②会议室使用提前1天做好清洁卫生、调整好桌椅，提前60分钟开门，调试音响、多媒体、灯光、空调、检查水电，得0.5分。 ③按时准备好开水、消毒好的茶杯；按服务中心的要求布置场地，如挂横幅、摆放席卡、调整桌椅等，得0.5分。
2	使用过程中服务保障：现场派人值守，保证水电、供暖、空调、音响、灯光、多媒体等设施运行正常，及时处理突发事件；每30分钟续倒茶水一次；会议休息期间及时整理桌面，清理垃圾；	1	使用过程中服务保障：现场派人值守，保证水电、供暖、空调、音响、灯光、多媒体等设施运行正常，能及时处理突发事件，得0.5分；每30分钟续倒茶水一次并在会议休息期间及时整理桌面，清理垃圾，得0.5分。

3	使用后整理维护：及时保洁、关闭门窗、设备、水电暖气等。	1	使用后整理维护：及时保洁、关闭门窗、设备、水电暖气等，得 1 分。
(九)	绿化管理	2	
1	绿地无改变使用用途和破坏、践踏、占用现象。花草树木长势良好，修剪整齐美观，无病虫害，无折损现象，无斑秃。绿地无纸屑、烟头、石块等杂物。	2	符合 2.0，基本符合 1，不符合 0。
(十)	宿舍管理	12	
1	服务人员身体健康，具备相应的服务技能和文明礼貌礼仪素质，统一着装，主动、友好问候学员，热情服务。	2	符合 2.0，基本符合 1，不符合 0。
2	住客客房 1 天整理清扫 1 次，做到无毛发、无灰尘、无污渍，物品摆放整齐；住客客房茶具消毒、卫生间清洁卫生及卫生洁具清洗、消毒 1 天。	2	符合 2.0，基本符合 1，不符合 0。
3	床换洗入住 5 天（含 5 天）以下做到一客一换，5 天以上每五天一换，直至客走撤单；客房定期做好通风和清洁卫生。	2	符合 2，基本符合 1，不符合 0。
4	定期做好水电、空调、电视、供暖、太阳能、电脑及网络、床头控制板等设施使用、维护保养。	2	符合 2，基本符合 1，不符合 0。
5	客房、会议室、活动中心、公共走道、	2	符合 2，基本符合 1，不符合 0。

	服务台、衣柜、书桌、电梯地面、门窗、墙面（含玻璃墙）、天花板、栏杆扶手的清洁卫生做到地面无污渍、无异味、清洁、光亮；墙面无蛛网、无污渍；天花无灰尘、无蛛网、无污渍；灯具完好、有效、无灰尘、无污渍；卫生间无污渍、无异味、排水通畅。		
6	按照廉政中心要求对全部宿舍及公共场所进行清洁、消毒、杀菌。	2	符合 2，基本符合 1，不符合 0。
三	餐饮服务要求	27	
(一)	环境与卫生	4	
1.	按照合同约定为招标人提供满意的餐饮服务。食品加工、制作、经营须严格遵守《中华人民共和国食品安全法》和《餐饮业食品卫生管理办法》《环境卫生保护法》以及其它现行的相关法规、规定。	2	符合 2 分，不符合 0 分。
2.	按照质量管理体系和食品安全管理体系要求，做好从食品验收入库、领用加工、成品出菜以及餐饮具的清洗消毒、人员的卫生健康和环境的卫生等工作，检查督促餐饮服务的每个环节的工作，并做好相关记录。	2	符合 2 分，不符合 0 分。
(二)	人员配备及管理要求	7	

1.	为了保障食堂餐饮服务工作的顺利开展，中标人为本项目食堂配备的人员必须确保能满足食堂正常运行和保障员工正常就餐，若不能满足食堂正常运行、保障员工正常就餐，招标人可要求增派人员以满足项目需求，配备的人员包括但不限于以下岗位：日常管理人员、服务人员、厨师长、采购人员、保洁人员及其它必要人员。	2	符合 2 分，不符合 0 分。
2	配备的所有员工都要经过卫生防疫部门的体检、办理健康证方能上岗；同时中标人应按时到卫生防疫部门办理食堂经营许可的年检手续，接受卫生防疫部门的现检，其体检、抽检和年检等费用由中标人自理。	2	符合 2 分，不符合 0 分。
3	中标人要对食堂员工的思想道德、业务素质、安全健康等进行全面管理，所有人员应规范服务操作程序，做到文明用语、礼貌服务。中标人应对员工进行岗前培训、在岗培训、转岗培训，以达到相应的岗位技能要求	2	符合 2 分，不符合 0 分。
4	招标人派驻工作人员从事监管工作，中标人应予以积极配合。	1	符合 1 分，不符合 0 分。
(三)	采购渠道	2	

	中标人用于本项目食堂的原材料必须符合食品安全的要求，有稳定的进货、调货渠道且经过检验检疫；具有规范的食品及原料管理制度，所有原材料供应必须“三证”齐全（卫生许可证、食品检验合格证、产地来源证），建档立案备查；对采购的蔬菜进行农药残留检测，用农药速测仪器对每批蔬菜抽检，对超标蔬菜现场销毁，并建立记录；对原材料价格和农残情况定期进行公示。调料、配料必须是正规厂家生产的合格产品；食用粮、食用油禁止使用转基因原料。如发现使用转基因原料或食品，则招标人有权解除合同并处以罚款。	2	符合 2 分，不符合 0 分。
(四)	菜品供应	2	
	按照廉政中心作息时间保证用餐的供应，保证质量且营养均衡，品种多样，保证主副食花色品种不断翻新和多样化，就餐时间段内，保证饭菜温度适宜，有保温措施。	2	能保证质量且营养均衡，品种多样，保证主副食花色品种不断翻新和多样化，就餐时间段内，保证饭菜温度适宜，有保温措施得 2 分。
(五)	安全管理	7	
1	中标人负责食堂用餐安全，有完善的质量安全保障体系和有效监管措施。	1	有完善的质量安全保障体系和有效监管措施得 1 分
2	中标人必须自行做好安全、防盗、防火	2	能做好安全、防盗、防火等工作；划分

	等工作；划分消防责任区、指定消防责任人，负责食堂经营范围内及招标人指定区域内的防火安全，负责培训员工熟练掌握消防设施、器材的使用方法，如发生失窃、火灾、食物中毒等事故，造成的一切后果及损失均由中标人自行承担。		消防责任区、指定消防责任人，负责食堂经营范围内及招标人指定区域内的防火安全，培训员工熟练掌握消防设施、器材的使用方法，如发生失窃、火灾、食物中毒等事故得 2 分。
3	中标人对经营范围内的消防安全、用水电气安全、食品卫生安全、社会治安综合治理、食堂工作人员人生安全、食堂就餐人员意外安全等一切与经营有关的活动负全部责任。	2	消防安全、用水电气安全、食品卫生安全、社会治安综合治理、食堂工作人员人生安全、食堂就餐人员意外安全等一切与经营有关的活动负全部责任得 2 分。
4	中标人负责落实食堂经营范围内及招标人指定区域的卫生工作（含周边环境、烟道、下水道、隔油池、厕所等），建立和健全一整套生产管理、卫生管理和安全管理制度；制定防断餐应急预案，建立加工制作人员与售卖人员的信息沟通渠道；制定突发公共卫生安全、食品安全事件、停电、停水、停气等情况应急预案，并定期演练。	2	符合 2.0，基本符合 1，不符合 0。
(六)	餐饮人员服务	5	
1	餐饮人员服务程序操作规范，文明用语、礼貌服务、热情、周到、便捷。 创造厉行节约、反对浪费的文明就餐氛	5	一项不符合扣 1 分，全部符合得 5 分。

	围，确保食堂就餐秩序良好。 定期主动了解就餐人员的要求，配合做好就餐人员满意程度调查。 开餐前，餐厅地面、桌椅卫生达标。用餐后，及时清理桌面、地面卫生，用清洁剂搞好现场卫生，确保每餐的卫生整洁。 严格控制餐厨废弃物的流向，做好分类处理和回收利用工作。		
--	---	--	--