

南阳市委党校后勤管理服务采购项目

招标文件

采购编号：南阳政采公开-2023-99

采购人：南阳市委党校

代理机构：河南恒华工程咨询有限公司

日期：党○校三年十月



南阳市委党校后勤管理服务采购项目

招标文件

采购编号：南阳政采公开-2023-99

采 购 人：南阳市委党校

代理机构：河南恒华工程咨询有限公司

日 期：二〇二三年十月

目 录

第一章 招标公告	1
第二章 采购内容及要求	5
第三章 投标人须知	16
第四章 合同格式	31
第五章 投标文件格式	39

重要提示： 请各投标人务必详细阅读本招标文件的全部条款，以减少不必要的投标失误。

第一章 招标公告

南阳市委党校后勤管理服务采购项目-公开招标公告

项目概况

南阳市委党校后勤管理服务采购项目招标项目的潜在投标人应在南阳市公共资源交易中心 <http://ggzyjy.nanyang.gov.cn> 网站获取招标文件，并于 2023 年 11 月 23 日 09 时 00 分（北京时间）前递交投标文件。

一、项目基本情况

- 1、项目编号：南阳政采公开-2023-99
- 2、项目名称：南阳市委党校后勤管理服务采购项目
- 3、采购方式：公开招标
- 4、预算金额：3750000.00 元

最高限价：3750000.00 元

序号	包号	包名称	包预算（元）	包最高限价（元）
1	南阳政采公开-2023-99-1	南阳市委党校后勤管理服务采购项目	3750000.00	3750000.00

5、采购需求（包括但不限于标的的名称、数量、简要技术需求或服务要求等）

- 5.1 采购内容：后勤管理服务（详见采购文件）；
 - 5.2 资金来源：财政资金；
 - 5.3 质量要求：符合相关法律法规及本招标文件要求；
 - 5.4 服务期限：三年，合同根据考核情况一年一签；
 - 5.5 标段划分：本项目共划分为一个标段；
- 6、合同履行期限：三年；
 - 7、本项目是否接受联合体投标：否
 - 8、是否接受进口产品：否
 - 9、是否专门面向中小企业：否

二、申请人资格要求：

1、满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2、落实政府采购政策满足的资格要求：

本项目促进中小企业、监狱企业、残疾人福利性单位发展等政府采购政策。本项目支持河南省政府采购合同融资政策。

3、本项目的特定资格要求

3.1 投标人具有独立承担民事责任的能力（应提供有效营业执照或事业单位法人证书等证明文件）；

3.2 投标人须提供 2022 年度的财务报表（成立不足一年的，可以提供近期财务报表）；

3.3 投标人须具有履行合同所必需的设备和专业技术能力（需提供承诺函）；

3.4 投标人须提供 2023 年 1 月 1 日以来任意一个月依法纳税及缴纳社保资金的证明材料（依法免税或不需要缴纳社会保障资金的投标人，应提供相应文件证明其依法免税或不需要缴纳社会保障金的证明材料）；

3.5 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；（提供声明函，新成立的企业从成立之日起）

3.6 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、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人，拒绝参与本项目政府采购活动。依据《关于在公共资源交易活动中实施信用监管的通知》（宛公管办〔2020〕22 号）文，投标人需提供规范的信用报告，信用报告应通过“信用中国”网站下载，信用报告的生成日期为本项目递交投标文件截止时间前 10 日内；

3.7 本次招标不允许分包转包；

3.8 本项目实行资格后审，审查内容以投标截止时间前填报上传企业诚信库信息为准，过期更改的诚信库信息不作为本项目评审依据。开评标现场不接受诚信库信息原件。诚信库上传信息必须内容齐全，真实有效，原件扫描件清晰可辨。否则，由此造成应得分而未得分或资格审查不合格等情况的，由投标人承担责任。

三、获取招标文件

1. 时间：2023年11月03日至2023年11月09日，每天上午08:00至12:00，下午12:00至18:00（北京时间，法定节假日除外。）

2. 地点：南阳市公共资源交易中心 <http://ggzyjy.nanyang.gov.cn> 网站

3. 方式：登录“南阳市公共资源交易网（<http://ggzyjy.nanyang.gov.cn>）”网站，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（操作程序详见南阳市公共资源交易中心网站下载专区）

4. 售价：0元

四、投标截止时间及地点

1. 时间：2023年11月23日09时00分（北京时间）

2. 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）。

五、开标时间及地点

1. 时间：2023年11月23日09时00分（北京时间）

2. 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）。

六、发布公告的媒介及招标公告期限

本次招标公告在河南省政府采购网、南阳市政府采购网、南阳市公共资源交易中心网上发布，招标公告期限为五个工作日。

七、其他补充事宜

按照《南阳市财政局关于印发〈南阳市政府采购信用评价实施方法〉的通知》（宛财购〔2021〕11号）要求，投标人（供应商）应在投标文件递交截止前三个工作日，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》，作为投标人（供应商）的组成部分提交，评审时作为享受政策支持依据。

八、凡对本次招标提出询问，请按照以下方式联系

1. 采购人信息

名称：南阳市委党校

地址：南阳市文化路 1006 号

联系人：赵益民

联系方式：0377-63134959

2. 采购代理机构信息（如有）

名称：河南恒华工程咨询有限公司

地址：南阳市宛城区孔明南路建业凯旋广场 17 号楼 1210 室

联系人：赵丽

联系方式：0377-60698882

3. 项目联系方式

项目联系人：赵丽

联系方式：0377-60698882

第二章 采购内容及要求

一、项目基本情况：

中共南阳市委党校校址位于河南省南阳市文化路 1006 号，规划总占地约 40 余亩。党校由教学楼、学员宿舍、餐厅、办公楼组成。

各单体建筑功能分区说明：

1、学员宿舍：分 2#学员宿舍和 3#学员宿舍，总计标准双人间 90 间，共计可住 180 人。

2#学员宿舍：

一层：总服务台，一层至三层：每层双人间 9 间，共计 27 间；共可住 54 人。

3#学员宿舍：

三层至六层：双人间共计 63 间，共可住 126 人。

2、餐厅：整个餐饮中心包含大型餐厅 1 个，可同时容纳 336 人就餐。

小餐厅 7 个可容纳 60 人；厨房 1 间（面积约 120 m²）。

二、后勤委托管理服务期限：三年，合同根据考核情况一年一签。

三、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、组织从业人员进行健康检查和办证。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、病毒性肝炎等消化道疾病（包括病原携带者），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。

食品采购均由学校自行采购

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 $-20^{\circ}\text{C}\sim-1^{\circ}\text{C}$ 之间；冷藏温度的范围应在 $0\sim 10^{\circ}\text{C}$ 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、备餐食品应当在高于 60℃或 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，不摆放其他无关杂物，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账。

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他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他物品，防止再污染。

6、做好消毒记录台账。

其他相关餐饮服务相关工作。

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，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，防止害虫滋生。

7、其他相关保洁工作。

（二）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，干净整洁，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、电视机完好有效，各频道图像清晰，配有电视节目单并定期换节目内容，及节目锁定。

24、床单、枕套、床罩等部件必须干净平整，无皱纹、无污渍、无破洞、无毛发。

25、床垫定期翻转定位，无松塌、凹陷现象。

26、客房内有定期灭害、灭虫措施，房内无“四害”。

27、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。

28、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。

29、镜面、台面清洁光亮，无浮灰、无水渍。

30、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。

31、电源插座、电话机、排风扇、照明完好有效，干净整洁。

32、浴室内各种毛巾齐全完好，干净整洁，无黄渍、无破洞，按规定数量摆放。

33、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。

34、浴室内空气清新，水质清洁，温度适当，区域目的物照明明亮。

35、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。

36、保持楼层卫生间干净整洁，地面、墙面无污渍、无异味。

37、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。

38、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。

39、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。

40、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。

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

42、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。

43、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。

44、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。

45、其他客房服务工作。

（三）服务人员要求：

1、中标人委派的管理人员应结合学校后勤实际情况提出定岗、定员、定责、定薪方案，经学校审核批准同意后，再确定配备相关岗位工作人员，总数不得少于 28 人。

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 45 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：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《服务行业从业人员食品健康证》，无违法犯罪记录史。

5、水电维修人员：具有相应从业资格。主要负责 2#、3#学院楼及餐厅常规水电维修。

6、组织架构分执行总经理、厨师长、主管、员工四级管理。

6.1 人员配备要求

部门	岗位分配	编制数（人）
执行总经理	执行总经理	1
餐饮部	厨师长	1
	厨师	6
	前厅服务员（含洗碗择菜）	8
房务部	主管	1
	前厅	3
	服务员	7
后勤部	水电维修人员	1
总计		28

6.2 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	<p>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。</p> <p>2、自然条件：身体健康，仪表端庄大方，气质高雅，年龄30岁以上。女性身高160cm以上，男性身高170cm以上。</p> <p>3、文化程度：具有专科以上的管理类专业学历或同等学力。掌握酒店或类似食宿综合管理方面的系统知识。</p> <p>4、工作经验：具有酒店部门经理三年以上工作经历。</p> <p>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。</p> <p>7、必须为投标人正式员工，提供近五年劳动合同或人事档案提供。</p>	<p>1、结合实际制定学校后勤相关部门的一系列规章制度和服务操作规程，规定各级管理人员和员工的职责，并监督贯彻执行。</p> <p>2、传达学校领导的有关指示、文件、通知，协调各部门之间的关系，使学校住宿餐饮有一个高效率的工作系统。</p> <p>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。</p> <p>4、根据学校的总体安排，全面统筹，合理安排，保证教学需要。</p> <p>5、安排好学校的用餐、住宿工作。</p> <p>6、有重点地定期巡视各部门工作情况，检查服务质量，并将巡视结果传达至有关部门。</p> <p>7、树立学校良好形象，代表学校领导或陪同学校领导接待重要贵宾。</p> <p>9、指导训导工作，培养人才，提高整个学校后勤的服务质量和员工素质。</p> <p>10、以身作则，关心员工，奖罚分明，使学校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。</p>
厨师长	<p>基本素质：</p> <p>1、年龄要求：30岁—60岁</p> <p>2、3年以上（500人以上就餐）厨师长经验或四星级酒店、政府机关、企事业单位食堂厨师长工作经验；</p> <p>3、具有强烈的责任心，作风干练；</p> <p>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；</p> <p>5、对成本控制管理、厨房设备知识拥有相当的基础；</p>	<p>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；</p> <p>2、按要求做好厨房环境、卫生工作；</p> <p>3、积极配合上级交代的各项任务，执行餐饮部下发的各项工作，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；</p> <p>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；</p> <p>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；</p> <p>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；</p>

		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。
--	--	---

6.3 工资待遇要求：员工工资分**基本工资、工龄工资、绩效工资、年终奖励**四部分组成。人员可根据工作需要增减，平均工资不低于 2000 元。

四、项目商务要求

1、**质量要求**：符合相关法律法规及本招标文件要求。

2、**本项目预算：375 万元，服务期限为三年，合同根据考核情况一年一签，每年费用为 125 万。**报价均为南阳辖区内目的地交货或服务价，含为采购人提供食宿服务而发生的员工全部工资、社会保障费用及各项福利、人身安全、所有岗位工作服装费和预期利润、管理费、应缴纳税费等一切费用，采购人不再支付报价以外的任何费用。投标人须在预算控制范围内提供最优服务。

3、本采购年度学员接待量暂按2.3万人次/年预测。

4、采购人提供工作需要的基本办公条件（包括委派管理和家住外地服务人员的食宿，本地籍员工只承担上班八小时以内的工作餐）。中标人签订合同后须与员工签订合同，采购人将管理服务费、工资等费用打入该公司账户。中标人高管须报采购人备案同意，采购人对中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备案同意，方可对外发布信息。

5、**后勤服务团队总人数 28 人。**投标人应在响应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，在招标文件中提供人员人数承诺书。

6、**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。**

7、投标人须承诺按采购人要求，承担后勤委托管理服务有关费用的收取工作。

8、校内设备、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，应将后勤管理服务的全部档案资料无条件移交采购人。

9、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、合同的签订：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。成交

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。中标人管理服务标准，按照合同约定等级的国家相关标准执行，要求达到招标文件及委托管理服务合同的有关约定要求，并以此作为是否续约条件之一。如果中标人商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。如因中标人的错误（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。合同期满后，如原服务单位未能续约，应当将涉及后勤管理服务的全部档案资料、固定资产无条件移交给采购人，并在采购人规定的时间期限内退场。

11、付款方式：合同签订后按季度支付。第一季度在首月支付，随后每季度在季度过完后次月15日前，根据上季度奖惩情况以公对公账户电子支付上季度费用。乙方应提前出具正规发票交付甲方。

第三章 投标人须知

一、前附表

序号	条款名称	编列内容
1	项目名称	南阳市委党校后勤管理服务采购项目
2	采购人	名称：南阳市委党校 地址：南阳市文化路 1006 号 联系人：赵益民 联系方式：0377-63134959
3	代理机构	名称：河南恒华工程咨询有限公司 地址：南阳市宛城区孔明南路建业凯旋广场 17 号楼 1210 室 联系人：赵丽 联系方式：0377-60698882
4	质量要求	详见招标公告相关规定
5	服务期限	详见招标公告相关规定
6	招标内容	详见招标公告相关规定
7	资金落实情况	财政资金，已落实
8	投标人要求	详见招标公告相关规定 注：本项所需材料原件扫描件需上传至企业诚信库中
9	资格审查方式	资格后审
10	投标预备会议	本项目不召开投标预备会
11	踏勘现场	不组织，由投标单位自行组织踏勘现场
12	投标人疑问及澄清	招标人收到答疑后在有效时间内及时澄清
13	投标报价	投标报价为人民币报价，一次性报价
14	投标有效期	从投标截止之日起：60 日历天
15	投标保证金金额及交纳方式	无
16	投标人备选方案	本项目不接受投标人递交备选方案
17	电子投标文件签名或签章	投标文件格式中规定需加盖电子签章的页面要求，投标人须加盖投标人电子公章或法定代表人电子签名。
18	投标截止时间	详见招标公告

19	电子投标文件递交	<p>上传电子文件要求：</p> <p>1、投标人应在南阳市公共资源交易系统下载“电子投标文件制作工具”，并按照招标文件要求编制和上传递交加密的电子投标文件（.nyTF 格式）。投标人上传时必须得到系统“上传成功”的确认回复，并认真检查电子投标文件是否完整、正确。</p> <p>2、投标人的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。</p> <p>3、投标人所递交的电子投标文件在投标截止时间之后不予退回。</p> <p>4、如中标按照采购人需求提供完整的纸质投标文件，纸质投标文件需与电子版投标文件一致。</p>
20	开标时间和地点	详见招标公告
21	付款方式及履约保证金	中标后双方另行协商
22	评标委员会的组建	<p>评标委员会构成：采购人代表 1 人，评审专家 4 人。</p> <p>评审专家确定方式：从专家库中随机抽取。</p>
23	项目预算金额（最高限价）	<p>最高限价：人民币375万元；投标人投标文件中的报价应为三年的全部服务费用，每年服务费用应为：投标文件中的报价/3年。</p> <p>投标人的报价超出最高投标限价的，其投标将被否决。</p>
24	开标程序	<p>1、投标人授权委托人代表持本单位 CA 数字证书提前登录不见面开标系统。</p> <p>2、开标时间到，在线公布投标人名单。</p> <p>3、开标顺序：</p> <p>3.1 投标人解密：投标企业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，投标企业在开标前须自行检查数字证书有效性。在解密时间到达后，系统作出解密提示，请各投标人自行解密即可。开标解密时未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）。</p> <p>3.2 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。</p> <p>3.3 采购人、监督人等相关人员在开标记录表上签字确认。</p> <p>3.4 宣布开标结束。</p>

25	推荐中标候选人	推荐 3 名中标候选人
26	公告	中标情况在本招标项目招标公告发布的同一媒介予以公告。若有异议需在法定期限内以书面形式提出。
27	知识产权	构成本招标文件各个组成部分的文件，未经招标人书面同意，投标人不得擅自复印和用于非本招标项目所需的其他目的。招标人全部或者部分使用未中标人投标文件中的技术成果或技术方案时，需征得其书面同意，并不得擅自复印或提供给第三人。
28	重新招标的其他情形	除招标文件规定的情形外，除非已经产生中标候选人，在投标有效期内同意延长投标有效期的投标人少于三个的，招标人应当依法重新招标。
29	同义词语	构成招标文件组成部分的“通用合同条款”“专用合同条款”“技术标准和要求”和“采购清单”等章节中出现的措辞“甲方”和“乙方”在招标投标阶段应当分别按“采购人”和“投标人”进行理解。
30	监督	本项目的招标投标活动及其相关当事人应当接受有管辖权的招标投标行政监督部门依法实施的监督。
31	解释权	
<p>构成本招标文件的各个组成文件应互为解释，互为说明；如有不明确或不一致，由招标人负责解释。未尽事宜，按《中华人民共和国政府采购法》及《中华人民共和国政府采购法实施条例》及《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（中华人民共和国财政部令第 87 号）等有关规定执行。</p>		
<p>32. 依据豫发改公管〔2019〕198 号文要求，投标人投标文件制作器码一致视为串通投标行为，做废标处理，需投标人自行承担责任。</p>		
<p>33. 相关费用：投标人承担相应的代理服务费用等。 采购代理服务费的收取，参照《国家发展和改革委员会关于进一步放开建设项目专业服务价格的通知》（发改价格〔2015〕299 号）规定和“豫招协〔2023〕002 号”文件规定收取。</p>		
<p>34. 投标人在法定质疑期内应当一次性针对采购文件、采购过程和中标（成交）结果提出质疑，两次或多次对同一采购程序环节提出的质疑予以拒收。</p>		
<p>35. 中小企业</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 本项目采购标的按照中小企业划分标准属于住宿业、餐饮业等行业； 2. 中标人享受《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人的《中小企业声明函》。 3. 执行其他国家各级部门支持中小企业发展的相关规定。 		

二、总则

1.适用范围

1.1 本招标文件仅适用于招标文件中所述货物和服务的采购。

2. 定义

2.1 “采购人”是指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。

2.2 “供应商”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。

2.3 “投标人”是指参加政府采购货物、服务投标活动的供应商。

2.4 “货物”是指各种形态和种类的物品，包括原材料、燃料、设备、产品等。

2.5 “服务”是指除货物和工程以外的其他政府采购对象。

3.合格投标人

3.1 满足招标文件前附表要求。

3.2 投标人提供相同品牌的核心产品且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一标段投标的，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，由采购人委托评标委员会采取随机抽取方式确定，其他同品牌投标人不作为中标候选人。（本项目为服务项目，不适用本条。）

3.3 核心产品：详见前附表。（本项目为服务项目，不适用本条。）

4.投标人代表

4.1 指全权代表投标人参加投标活动并签署投标文件的人。如果投标人代表不是法人代表，须持有《法人授权委托书》（格式详见附件）。

5.投标费用

5.1 投标人应自行承担所有与准备和参加投标有关的全部费用。不论投标的结果如何，采购代理机构和采购人均无义务和责任承担这些费用。

三、招标文件

6. 招标文件的构成

6.1 要求提供的货物和服务、招标过程和合同条款在招标文件中均有说明。招标文件共五章，各章的内容如下：

第一章 招标公告

第二章 采购内容及要求

第三章 投标人须知

第四章 合同格式

第五章 投标文件（格式）

6.2 投标人应认真阅读招标文件中所有的事项、格式、条款和技术规格等。投标人没有按照招标文件要求提交全部资料，或者投标没有对招标文件在各方面都作出实质性响应是投标人的风险，并可能导致其投标被拒绝。

7. 招标文件的澄清或修改

7.1、采购人或代理机构可以对已发出的招标文件、资格预审文件、投标邀请书进行必要的澄清或者修改，但不得改变采购标的和资格条件。澄清或者修改应当在原公告发布媒体上发布澄清公告。

7.2、澄清或者修改的内容为招标文件、资格预审文件、投标邀请书的组成部分。

7.3、澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，采购人或者采购代理机构应当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，采购代理机构应当顺延提交投标文件的截止时间。

7.4、政府采购项目实行网上受理，开标前所有信息保密。采购人或代理机构发布的一切公告信息（包括招标公告、资格预审公告、变更公告、澄清公告、修改公告等）发布“招标公告”的同一媒体发布，请潜在投标人随时查询有关公告信息。若因潜在投标人没有及时查看到公告信息而造成的投标失误，责任自负。

四、投标文件的编制

8. 投标的语言

8.1 投标人提交的投标文件以及投标人有关投标的所有来往函电均应使用中文。

9. 投标文件的构成

9.1 投标人编写的投标文件应至少包括下列部分：

见投标文件格式。

10. 投标文件的编写

10.1 投标人应按照投标文件格式完整地填写投标书、投标报价表以及招标文件中规定的其他内容。

11. 投标报价

11.1 投标人应在投标报价表上标明本次投标拟提供的服务总价。并只允许有一个报价，任何有选择的报价将不予接受。

11.2 投标人的报价应为在合同期限内完成合同规定的范围内所提供的服务内

容。

12. 投标货币

12.1 投标应以人民币货币作为投标货币。

13. 服务要求的响应

13.1 投标说明应按照招标文件的要求就所投的要求、技术指标等方面逐条详细说明、作出实质性响应。

14. 证明投标人合格和资格的文件

14.1 招标文件中要求的其他资格证明文件。

15. 投标保证金

无。

16. 投标有效期

16.1 投标有效期：从投标截止之日起：60 日历天

16.2 特别情况下，采购人、采购代理机构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。

17. 电子投标文件的签字与盖章

见前附表。

五、投标文件的递交

18. 投标截止时间

18.1 见前附表

18.2 投标人应在规定的投标截止时间前完成投标文件的提交。

19. 投标文件递交地点

见前附表

20. 迟交的投标文件

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，采购人不予受理。

21. 投标文件的修改和撤回

21.1 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公共资源交易中心网交易系统最后一份投标文件为准。

21.2 投标截止时间之后，投标人不得修改或撤回电子投标文件。

六、开标与评标

22. 开标程序

见前附表。

23. 评标委员会

23.1 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。

23.2 开标后，招标人立即组织评标委员会进行评标。评标委员会按照招标文件规定的评标标准和方法开展评标工作，负责审议所有投标文件，并受采购人的委托推荐中标候选人。

24. 投标文件的澄清

24.1 在评标期间，评标委员会可要求投标人对其投标文件进行澄清，但澄清不得对投标价格等实质性内容做任何修改。有关澄清的要求和答复均应以书面形式提交，由其授权的代表签字。

25. 投标文件的初审

25.1 初审中，算术错误将按以下方法更正：

(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，以开标一览表（报价表）为准；

(2) 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

(3) 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以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《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（中华人民共和国财政部令第 87 号）第五十一条第二款的规定经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

25.2 评标委员会将允许修正投标文件中不构成实质性偏差的、不正规的、不一致的或不规范的地方，这种修正不影响任何投标人的相对排序。

25.3 实质上没有响应招标文件要求的投标将作无效投标处理。投标人不得通过修正或撤销不合要求的偏离或保留从而使投标成为实质上响应的投标。如发生下列情况之一的，其投标将作无效投标处理：

1) 未提交投标书的；

2) 超过了政府采购预算，采购人不能支付的；

25.4 评标委员会决定投标的响应性只根据投标文件本身的内容，而不寻求其他的外部证据。

26. 评标标准和方法

26.1 评标委员会只对按照本须知第 26 条规定初审合格的投标进行评价和比较。

26.2 本次评标采用三阶段评审法。

第一阶段：资格审查

评审因素	评审内容
独立承担民事责任的能力	投标人具有独立承担民事责任的能力（应提供有效营业执照或事业单位法人证书等证明文件）
财务状况	投标人须提供 2022 年度的财务报表（成立不足一年的，可以提供近期财务报表）
完税及社保	投标人须提供 2023 年 1 月 1 日以来任意一个月依法纳税及缴纳社保资金的证明材料（依法免税或不需要缴纳社会保障资金的投标人，应提供相应文件证明其依法免税或不需要缴纳社会保障金的证明材料）
履行合同所必需的设备和专业技术能力	投标人须具有履行合同所必需的设备和专业技术能力（需提供承诺函）；
无重大违法记录声明	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；（提供声明函，新成立的企业从成立之日起）
信誉	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、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人，拒绝参与本项目政府采购活动。依据《关于在公共资源交易活动中实施信用监管的通知》（宛公管办〔2020〕22 号）文，投标人需提供规范的信用报告，信用报告应通过“信用中国”网站下载，信用报告的生成日期为本项目递交投标文件截止时间前 10 日内；
其他	招标人无法接受的情况

注：以上所需材料原件扫描件需上传至企业诚信库中。

根据《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（中华人民共和国财政部令第 87 号）的要求，本项应由采购人进行审查。

第二阶段：符合性审查

评审因素	评审内容
投标人名称	与营业执照一致
报价唯一	只能有一个有效报价
服务期限	符合第三章“投标人须知”规定
质量要求	符合第三章“投标人须知”规定
投标有效期	符合第三章“投标人须知”规定

根据《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（中华人民共和国财政部令第 87 号）的要求，本项由评标委员会进行审查。

第三阶段：详细评审

本次评标采用综合评估法。评标委员会对满足招标文件实质性要求的投标文件，按照以下评分标准进行打分，并按得分由高到低顺序推荐中标候选人，但投标报价低于其成本的除外。综合评分相等时，以投标报价低的优先；投标报价也相等的，由招标人自行确定。

评分因素	评分标准
一、报价部分（10分）	<p>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。其余各投标人的投标报价得分=评标基准价÷投标报价×10分。</p> <p>注：（1）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。</p> <p>（2）有效投标人是指实质上响应招标文件要求并通过实质性审核未被废标的所有投标人。</p> <p>（3）为贯彻落实(财库〔2020〕46号)《政府采购促进中小企业发展暂行办法》及豫财购〔2022〕5号文件，促进中小型企业的发展，给予小型或微利企业10%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审，小微型企业优惠后报价=投标报价*(1-10%)。投标报价扣除相应比例后称为“优惠后评标价”即评标价。监狱企业及社会福利企业视同中小企业。</p>
二、项目实施方案（28分）	<p>1.服务方案（6分）</p> <p>评委根据投标人制定的项目整体服务方案的全面性、合理性、可行性进行横向对比评分，方案全面、科学合理、切实可行的得6分；方案的全面性、合理性、可行性一般的得3分；方案不够全面，合理、可行的得1分；缺项不得分。</p>
	<p>2.客房服务方案（8分）</p> <p>评委根据投标人提供的客房服务方案的全面性、合理性、可行性进行横向对比评分，方案包含所有考核条目且全面、科学合理、切实可行的得8分；方案包含所有考核条目但全面性、合理性、可行性一般的得5分；方案考核条目不全且不够全面，合理、可行的得2分；缺项不得分。</p>
	<p>3.餐饮服务方案（8分）</p> <p>评委根据投标人提供的餐饮服务方案的全面性、合理性、可行性进行横向对比评分，方案包含所有考核条目且全面、科学合理、切实可行的得8分；方案包含所有考核条目但全面性、合理性、可行性一般的得5分；方案考核条目不全且不够全面，合理、可行的得2分；缺项不得分。</p>
	<p>4.应急预案（6分）</p> <p>评委根据投标人针对突发性事件应急预案的科学性、合理性、可操作性进行横向对比评分：措施科学、合理、可行的得6分；措施的完整性、科学性、合理性及可行一般的得3分；措施不够完整、不够科学、不够合理、不够可行的得1分；缺项不得分。</p>

三、团队配备方案(23分)	1. 执行总经理(8分)	拟派项目执行总经理是4星级及以上酒(饭)店经营公司部门经理职务且任职5年以上的得8分,4年以上的得6分,3年以上的得4分,不满3年的不得分。提交相关证明,未提交的不得分。
	2. 管理团队中餐饮厨师长(7分)	拟派管理团队中餐饮厨师长在相关单位对应职务5年以上的得7分,1-3年的每人得5分,不满1年的不得分。提交相关证明,未提交的不得分。
	3. 厨师团队人员配备(8分)	拟派厨师团队人员配备方案结构比例协调、人员分工合理,达到学校要求并且配备人力资源部门颁发的技术等级证书:有技师技术等级1人加4分、高级工1人加3分,中级工1人加1分;没有技术等级的不得分。本项最多得8分,须提供相关证明,未提交的不得分。
四、综合部分(39分)	1. 投标人综合实力(27分)	1.1 投标人自2020年以来具有类似餐饮住宿服务项目业绩的,每提供一份业绩得2分,最多得4分,须提供业绩合同,以合同签订时间为准。
		1.2 投标人自2020年1月1日(颁发日期)以来获得过国家级行政管理部门及其所属协会颁发的荣誉证书的,每一份得5分;省级行政管理部门及其所属协会颁发的荣誉证书一份得4分。(该项最多得15分,须提供证书原件扫描件,未提供的不得分)
		1.3 有健全的内部管理规章制度得2分;有效的监管措施得2分。(该项满分4分)
		1.4 投标人具有4星级及以上酒店资质的得4分,具有2星级、3星级酒店资质的得2分,须提供资质证书扫描件,未提供的不得分。
	2. 服务承诺(10分)	2.1 评委会根据投标人服务质量承诺的详细情况进行打分,服务承诺合理科学可行的打4分;服务承诺相对合理有可操作性的打2分;服务承诺一般的打1分;没有不得分。
		2.2 评委会根据投标人落实措施承诺的详细情况进行打分,落实措施合理科学可行的打3分;落实措施相对合理有可操作性的打2分;落实措施一般的打1分;没有不得分。
		2.3 评委会根据投标人考评指标承诺的详细情况进行打分,考评方案合理科学可行的打3分;考评方案相对合理有可操作性的打2分;考评方案一般的打1分;没有不得分。
3. 信用评价(2分)	诚信指数高的投标人(供应商),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,三星级的加1分,四星级的加2分。投标人(供应商)可在投标(响应)文件递交截止前三个工作日,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支持依据。	
上述评标过程中所涉及的资料均须上传至企业诚信库,投标文件中须附相应扫描件,诚信库上传信息必须内容齐全,真实有效,原件扫描件清晰可辨。否则,由此造成应得分而未得分等情况的,由投标人承担责任。		

说明：

(1) 评标办法采用综合评分法，满分 100 分。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。得分且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，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。

(2) 投标人最后得分为各评委打分的算术平均值（小数点后保留两位数）。

(3) 在评标过程中，凡遇到招标文件中无界定或界定不清、前后不一致使评委会成员意见有分歧且又难于协商一致的问题，评标委员会成员对需要共同认定的事项存在争议的，应当按照少数服从多数的原则作出结论。持不同意见的评标委员会成员应当在评标报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评标报告。

(4) 本项目评标结果公示时，同时公示中标候选人诚信库信息，接受社会监督。

27. 评标过程的保密

27.1 从开标之日起至授予合同时止，凡是与评标过程、评标内容有关的资料以及授标意见等，均不得向投标人及与投标无关的其他人员透露。

27.2 在评标过程中，如果投标人试图在投标文件的审查、澄清、比较及授予合同等方面向参与评标的人员施加任何影响，都将会导致其投标被拒绝。

七、 合同

28. 定标方式

采购人依据评标委员会推荐的中标候选人确定中标人，评标委员会推荐中标候选人的人数见投标人须知前附表。

29. 中标通知书

29.1 采购代理机构向中标人发出中标通知书。

29.2 中标通知书是合同的一个组成部分。

30. 签订合同

30.1 采购人和中标人应当自中标通知书发出之后，根据招标文件和中标人的投标文件订立书面合同。

30.2 招标文件、中标人的投标文件及评标过程中有关澄清文件均为签订合同的依据。

八、纪律和监督

31. 对招标人的纪律要求

招标人不得泄露招标投标活动中应当保密的情况和资料,不得与投标人串通损害国家利益、社会公共利益或者他人合法权益。

32. 对投标人的纪律要求

投标人不得相互串通投标或者与招标人串通投标,不得向招标人或者评标委员会成员行贿谋取中标,不得以他人名义投标或者以其他方式弄虚作假骗取中标;投标人不得以任何方式干扰、影响评标工作。

33. 对评标委员会成员的纪律要求

评标委员会成员不得收受他人的财物或者其他好处,不得向他人透露对投标文件的评审和比较、中标候选人推荐情况以及评标有关的其他情况。在评标活动中,评标委员会成员不得擅离职守,影响评标程序正常进行,不得使用第三章“评标办法”没有规定的评审因素和标准进行评标。

34. 对与评标活动有关的工作人员的纪律要求

与评标活动有关的工作人员不得收受他人的财物或者其他好处,不得向他人透露对投标文件的评审和比较、中标候选人推荐情况以及评标有关的其他情况。在评标活动中,与评标活动有关的工作人员不得擅离职守,影响评标程序正常进行。

九、质疑与答复

35. 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,投标人认为采购文件、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。投标人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。不符合格式要求的将被拒绝接收。

36. 质疑函须按照财政部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。

37. 接收质疑的方式：

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。

38. 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，质疑投标人将依法承担不利后果。

39. 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投标人和其他有关投标人。

40. 其他未尽事宜，按相关法律法规规定执行。

第四章 合同格式

餐饮住宿服务管理合同

根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国民法典》《招标文件》《投标文件》及《中标通知书》，甲乙双方充分协商，订立合同，共同遵守。

第一条 合同当事人

委托方（以下简称甲方）：中共南阳市委党校

受托方（以下简称乙方）：

第二条 服务事项

- 1、学员宿舍管理服务
- 2、饮食制作与餐厅用餐服务

第三条 服务期限

暂定三年，合同根据考核情况一年一签（季度考核结果不合格，可解除合同）。第一年自2023年 月 1 日时起至2024年 月 31 日止。

第四条 服务标准

通过双方协商完善，乙方承诺达到且不低于以下服务标准：详见附件，同时不低于招标文件提出的服务要求与招标文件承诺的服务质量标准。

第五条 服务费用

1、费用结算

本合同以人民币付款，总计人民币（小写）。

付款方式：合同签订后按季度支付。第一季度在首月支付，随后每季度在季度过完后次月15日前，根据上季度奖惩情况以公对公账户电子支付上季度费用。乙方应提前出具正规发票交付甲方。

2、费用构成

本合同约定的食宿服务费已包含如下内容：

(1) 为提供食宿服务而产生的劳务费用，包括：派出员工的工资、社保费用等；

(2) 乙方的利润和管理费应缴纳税费等。

3、乙方收款银行账户信息

户名：

开户行：

银行账号：

4、甲方收款银行账户信息

户名：中共南阳市委党校 开户行：中国建设银行股份有限公司
南阳七一路支行

银行账号：41001522 3170 5800 0019

第六条甲方权利义务

(1) 全面监督乙方履行合同。有权定期或不定期对乙方服务工作进行检查，发现问题甲方有权按合同条款进行处罚。

(2) 有权检查监督乙方食宿服务工作实施情况、制度执行情况。检查监督过程中发现的问题及时通报乙方，乙方应按甲方要求及时执行或给予纠正。

(3) 甲方有权建议乙方对不符合本项目要求的食宿服务人员或不遵守双方约定的人员或违反规则制度的人员予以调整，乙方应及时更换合适人员。

(4) 甲方有权对乙方行为举止不当的员工进行教育管理。若乙方工作人员出现工作失误连续两次或累计三次以上，甲方有权通知乙方解聘该人员。

(5) 遵守合同约定按时向乙方支付食宿服务费。

(6) 及时将培训学员、甲方教职工关于食宿服务的意见与建议反馈给乙方，便于乙方改进服务。

(7) 支持乙方开展食宿服务工作，协助乙方做好外部事务的处理与协调工作。

(8) 保障为乙方提供办公所需的电脑、文具等办公用品；提供乙方所派人员的食宿，其中，乙方员工餐按不高于 10 元/天食材的标准执行，不累计核算。

(9) 保障为乙方提供防疫所需物资；保障所采供物品、食材安全，负责物品、食材的出入库登记、管理工作。

(10) 因甲方保障不力影响服务质量乙方不承担责任。

第七条乙方权利义务

(1) 根据国家有关法律法规政策，以及合同规定的服务范围、标准要求 and 协议的规定，制定乙方食宿服务的各项规章制度、实施方案细则和管理办法，提交并经甲方审定后组织实施，自主开展各项管理服务活动。

(2) 依照合同约定及时得到服务费。

(3) 乙方应按照合同约定（含附件）、招标文件要求、投标文件承诺等提到的服务质量与标准为甲方提供本合同约定的服务，并达到质量标准要求。

(4) 乙方必须按照相应的法律和规章与乙方派遣的本项目服务人员签订劳动用工合同。乙方工作人员必须遵守甲方的各项规章制度和管理规定；负责做好乙方人员的安全教育与管理工作。

(5) 建立食宿服务管理档案并负责及时记载有关变更情况。妥善保管和正确使用档案资料，不得将甲方信息用于食宿服务管理活动之外的其他用途。

(6) 接受甲方和培训学员对食宿服务的监督；迅速处理甲方和培训学员的投诉；在学校安排重大活动时，乙方有义务服从甲方人员调配。

(7) 在工作区域内乙方人员提供食宿服务过程中，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。

第八条人员配备与管理

1、乙方应按投标文件承诺为本项目配备服务人员 28 人。结合甲方实际运转及服务需要，本次合同约定乙方对以下人员进行配备：

项目负责人 1 人

厨师长 1 人

厨师 6 人
餐厅服务员（含洗碗择菜） 8 人
住宿主管 1 人
住宿前厅 3 人
住宿服务员 7 人
水电工 1 人

经甲方同意，乙方可根据实际接待情况对人员进行适当调整，但服务费用不变。

2、各岗位职责按《招标文件》确定。厨师长根据菜谱和现有食材制定第二天的食材清单和数量，厨师长每天负责验收食材质量和品质，并签字确认。

3、乙方所有从业人员必须开具身体健康证明，不允许聘请有过刑事犯罪记录的人员从事管理和服务岗位。

4、合同签订后 10 日内，乙方向甲方提供本项目全体人员花名册：
(1) 提供项目经理、主要管理人员花名册，提供资质证书与简历；(2) 提供各岗位人员花名册（含相关岗位证件）。甲方有权对人员资质进行核实验收，乙方应全力配合。

5、合同履行期间，甲方具有寒暑假、培训空档期运行特点，乙方应充分利用空档期组织日常工作、技能培训，提升服务质量。乙方提出假期工作方案报甲方同意后执行。

6、乙方应保持项目人员稳定，尤其是项目经理、管理人员和重要岗位人员。乙方不得随意更换项目经理，如需更换主管级以上管理人员及重要技术岗位人员，乙方应提前十日通知甲方生活处并征得甲方同意，未经甲方同意不得擅自更换。重新更换人员应在 7 日内完成交接，不影响正常工作需求。如因此影响工作及服务，带来的损失或其他影响由乙方承担。如乙方提供的管理层人员不能胜任本职工作，甲方有权要求更换经双方确认后，乙方应按甲方要求及时更换人员。

第九条 监督、考核

1、日常监督管理

甲方后勤保障科代表甲方对乙方的食宿服务质量进行日常监管。

甲乙双方每周组织一次食宿评估协调会，甲方指出乙方工作不足及后期服务需求，乙方针对本项目存在问题进行分析，共同解决实际问题。

2、服务满意度考核

甲方每季度进行一次食宿服务满意度考核，作为评价该季度服务质量依据。每季度末由甲方组织学员和教职工对乙方的餐饮和住宿服务质量采用百分考核的办法作出评价。具体参照每季度考核评分表。考核评分低于 70 分的，甲方有权解除合同。因甲方严重保障不力或重大失误造成服务满意度考核不达标乙方不承担责任。

3、甲方对乙方管理层人员的考核：每季度考核一次。主要从管理部门服务质量、管理能力、工作执行力等方面进行评价，若乙方管理人员连续两次不称职，甲方有权要求乙方更换胜任该岗位的管理人员。

4、甲方对乙方上述监督考核将作为续签合同的重要依据。

第十条处罚

1、乙方必须按约定的人数全员上岗，严禁脱岗、离岗、缺岗，最低保障人数不得低于 25 人，以低于最低保障人数 25 人为处罚依据。甲方不定期对项目服务人员进行抽查，若项目在岗人员低于 25 人，甲方将予以处罚。处罚办法：扣除部分服务费，扣除费用计算公式=（25 人-当日核点的实际人数）*投标文件人员日平均工资*人员不足天数，情节严重时将终止合同执行。该处罚金额直接从抽查当季服务费中扣除。

2、在合同履行期间，因乙方问题发生安全事故（含饮食）、财产事故、政治安全事故，乙方承担相关经济责任、民事责任及法律责任。同时甲方视事故轻重情况，对乙方处以罚金。事故较轻者，处 1000-5000 元罚款；事故较重者，处 5000-10000 元罚款；事故严重者，甲方有权利解除合同。

3、甲方交付给乙方的设备设施，如发生丢失、人为故意损坏或违

规操作造成设备设施损坏，由乙方出资修复或照价赔偿。赔偿费用甲方直接从乙方留存 10%费用中扣除。

4、执行经理常驻学校，工作日请假或离开本项目向甲方报备。未报备的情况下，每发现一次项目经理工作日未在现场，扣除 500 元。（特殊情况须与甲方沟通协商。）

5、如乙方工作人员未经允许擅自安排免费住宿人员，乙方承担相应价款 2 倍赔偿。

6、如乙方工作人员擅自安排人员免费就餐一次，或未经允许低于成本价（或以成本价）安排就餐一次，或故意浪费食品，乙方承担相应价款 2 倍赔偿。

7、乙方工作人员在使用易损易耗品中，如出现虚报冒领、弄虚作假、以少充多、私自夹带主副产品的行为，乙方承担相应价款 2 倍赔偿。

8、乙方严格执行值班制度，尤其严格执行前台、学员宿舍 24 小时值班制度。若发现有脱岗情况，对乙方处以 200 元/次的罚金，罚金从季度服务费中扣除。

第十一条违约责任

1、乙方违反合同约定，或者乙方服务内容与服务质量未能达到本合同或附件约定，甲方有权要求乙方限期整改。若乙方未按要求限期整改或整改后仍未达到标准的，甲方可以解除合同。因解除合同给甲方带来的损失由乙方承担。

2、甲方应按时向乙方支付食宿服务费及其他相关费用。若甲方有不可抗拒因素或其他非甲方原因未能按时支付乙方食宿服务费用时，甲方应提前 10 日告知乙方，并与乙方协商给予相应的延迟支付。若甲方无正当理由逾期支付的，甲方应按日支付相当于逾期应付款千分之一的违约金，甲方在接到乙方书面催交通知之日起 30 日内仍未支付的，乙方有权解除本合同，但乙方解除合同应提前 10 日告知甲方。

3、乙方派驻甲方人员严格按照食品卫生相关规定操作，若因乙方原因发生食品卫生安全事故，乙方需承担事故的一切责任，情节严重

的甲方可解除合同。

4、严禁将任何食宿服务项目转包给他人。否则，视为违约，甲方有权终止合同并索赔经济损失。

5、除本合同另有约定或双方协商确定，任何一方无故提前终止本合同的视为违约，违约方应对守约方造成的直接经济损失给予赔偿。

6、本合同到期终止时甲乙双方应当共同做好交接事宜，包括食宿服务费的清算、对外签订各种协议的执行、食宿档案资料等。双方不得故意拖延或阻挠交接工作的进行，由此产生的经济损失和法律后果由责任方承担。

第十二条其他事项

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，须经双方协商，作出补充规定，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，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。

5、本合同一式6份，甲乙双方各执3份。

第十三条下列关于招标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）乙方服务承诺（4）甲乙双方商定的其他文件。

甲方：（公章）

乙方：（公章）

委托代理人：

委托代理人：

年月日

年月日

每季度综合评定标准

按以上服务要求或指标，根据每季度各分项达标等级进行计分，综合评定得出中标人每季度服务质量等次，具体标准如下：

每分项达标等级 A 级权重的 100%，B 级 90%，C 级 80%，D 级 60%，E 级 0 分。

分项指标	达标等级	得分	权重	加权分
1、日常监督管理			20	
2、服务满意度考核			50	
3、管理层人员的考核			10	
4、人员到岗率			10	
5、其它：协助采购人的临时性任务要求			10	
合计				

各分项达标等级加权分合计得出综合评定等级，方法如下：

综合评定等级	综合评定合计分数	经济处罚
甲级	≥90 分	无
乙级	<90 分，≥70	扣除当季度服务费用的 10%
不合格	<70 分	终止合同

备注：扣除的费用用于当季度优秀员工的奖励支出。

综合评定达到乙级，招标人有权向中标人提出限期整改及责任人调整要求，综合评定不合格，可等同视中标人未完成规定管理目标，采购人有权提出单方面提前终止合同。

第五章 投标文件格式

投标文件

项目名称：

采购编号：

投标人（电子签章）：

法定代表人或委托代理人：（电子签章）

日期：

目 录

格式自拟

1. 投标书

致：

（投标人全称）授权（姓名）（职务）为全权代表，参加贵方组织的（项目名称）政府采购（采购编号：）的招标活动。为此，我方谨郑重声明以下诸点并对之负法律责任：

1、愿意按照招标文件的全部要求进行投标。

2、投标总报价为（人民币大写）。

3、我方已详细阅读了全部招标文件及有效补充文件（如有的话），完全理解并同意放弃对这方面有不明及误解的权力。

4、同意提供按照贵方可能要求的与其投标有关的一切数据或资料，完全理解贵方不一定接受最低价的投标或收到的任何投标。

5、同意从规定的开标日期起遵循本投标文件，并在规定的投标有效期期满之前均具有约束力。

6、如果我方中标，我们将保证按照招标文件的规定，严格履行合同的各项责任和义务，并承担本次招标采购的相关招标服务等有关费用。

7、与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址_____ 邮编_____

电话_____ 传真_____

投标人（电子签章）：

法定代表人或授权委托人：（电子签章）

日期：

1.1 投标函附录（开标一览表）

投标人名称	
投标总报价	大写： 小写：
交货期限	
质量要求	
投标有效期	

投标人（电子签章）：

法定代表人或委托代理人：（电子签章）

日期：

2. 商务条款响应/偏离表

序号	商务条款	招标文件的要求	投标文件的响应	响应/ 偏离	说明

注：商务条款包括质量要求、服务期限、投标有效期以及采购内容及要求中的项目商务要求等内容。

投标人（电子签章）：

法定代表人或委托代理人：（电子签章）

日期：

3. 资格及符合性证明材料及其他

4.法定代表人身份证明

投 标 人：

单位性质：

地 址：

成立时间：年月日

经营期限：

姓 名：性 别：

年 龄：职 务：

系（投标人名称）的法定代表人。

特此证明。

投标人：（电子签章）
年 月 日

5. 法人代表授权书

致：

_____（投标人全称）法定代表人_____授权_____（全权代表姓名）为全权代表，参加贵处组织的_____（采购编号：_____）项目招标活动，全权代表我方处理招标活动中的一切事宜。

附：法定代表人及授权委托人的身份证复印件。

投标人（电子签章）：

法定代表人：（电子签章）

日期：

6. 评审材料

6.1 企业实力

6.2 技术部分

6.3 其他

(投标人应根据评审因素自行提供相关材料)

7.无重大违法记录声明

采购项目名称：_____：

_____（投标人名称）郑重声明，我方参加本项目招标活动前三年内无重大违法活动记录，符合《中华人民共和国政府采购法》规定的投标人资格条件。

我方对此声明负全部法律责任。

特此声明。

投标人（电子签章）：

法定代表人或委托代理人：（电子签章）

日期：

8. 反商业贿赂承诺书

我方承诺：

在_____项目（采购编号：_____）招标活动中，我方保证做到：

一、公平竞争参加本次招标活动。

二、杜绝任何形式的商业贿赂行为。不向国家工作人员、相关工作人员、评审专家及其亲属提供礼品礼金、有价证券、购物券、回扣、佣金、咨询费、劳务费、赞助费、宣传费、宴请；不为其报销各种消费凭证，不支付其旅游、娱乐等费用。

三、若出现上述行为，我方及参与投标的工作人员愿意接受按照国家法律法规等有关规定给予的处罚。

投标人（电子签章）：

法定代表人或委托代理人：（电子签章）

日期：

9. 服务承诺书

致：（采购人）

若我方中标，我方将严格按照本采购文件“第二章 采购内容及要求”的内容及采购人的要求进行服务。

投标人（电子签章）：

法定代表人或委托代理人：（电子签章）

日期：

10. 招标文件内容确认书

（采购人）_____：

我方已经仔细阅读整个招标文件的内容，对本招标文件的内容没有任何异议，全部同意并接受。且我方保证在开评标活动结束后不对本招标文件的任何内容提出异议。

投标人（电子签章）：

法定代表人或委托代理人：（电子签章）

日期：

11. 承诺函

11.1 投标人承诺函

致（采购人及采购代理机构）：

很荣幸能参与采购编号为_____政府采购的投标。

我代表（投标人名称），在此做如下承诺：

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，我方愿意接受惩罚。

3、若中标，我方将按照招标文件的具体规定与采购人签订服务合同，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》（中华人民共和国财政部令第 87 号）及其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（电子签章）：

法定代表人或委托代理人：（电子签章）

日期：

11.2 投标承诺函

致（采购人及采购代理机构）：

我公司作为本次采购项目的投标人，根据招标文件要求，现郑重承诺如下：

一、具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条第一款和本项目规定的条件：

- （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；
- （七）根据采购项目提出的特殊条件。

二、完全接受和满足本项目招标文件中规定的实质性要求，如对招标文件有异议，已经在投标截止时间届满前依法进行维权救济，不存在对招标文件有异议的同时又参加投标以求侥幸中标或者为实现其他非法目的的行为。

三、参加本次招标采购活动，不存在与单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的其他投标人参与同一合同项下的政府采购活动的行为。

四、参加本次招标采购活动，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、检测等服务的行为。

五、参加本次招标采购活动，不存在和其他投标人在同一合同项下的采购项目中，同时委托同一个自然人、同一家庭的人员、同一单位的人员作为代理人的行为。

六、投标人参加本次政府采购活动要求在近三年内投标人和其法定代表人没有行贿犯罪行为。

七、参加本次招标采购活动，不存在联合体投标。

八、投标文件中提供的能够给我公司带来优惠、好处的任何材料资料和技术、服务、商务等响应承诺情况都是真实的、有效的、合法的。

九、如本项目评标过程中需要提供样品，则我公司提供的样品即为中标后将要提供的中标产品，我公司对提供样品的性能和质量负责，因样品存在缺陷或者不符合招标文件要求导致未能中标的，我公司愿意承担相应不利后果。（如提供样品）

十、存在以下行为之一的愿意接受相关部门的处理：

- (一) 投标有效期内撤销投标文件的；
- (二) 在采购人确定中标人以前放弃中标候选资格的；
- (三) 由于中标人的原因未能按照招标文件的规定与采购人签订合同；
- (四) 由于中标人的原因未能按照招标文件的规定交纳履约保证金；
- (五) 在投标文件中提供虚假材料谋取中标；
- (六) 与采购人、其他投标人或者采购代理机构恶意串通的；
- (七) 投标有效期内，投标人在政府采购活动中有违法、违规、违纪行为。

由此产生的一切法律后果和责任由我公司承担。我公司声明放弃对此提出任何异议和追索的权利。

本公司对上述承诺的内容事项真实性负责。如经查实上述承诺的内容事项存在虚假，我公司愿意接受以提供虚假材料谋取中标追究法律责任。

投标人（电子签章）：

法定代表人或委托代理人：（电子签章）

日期：

12.招标文件要求的及投标人认为有必要提供的相关材料

附件（以下附件如不需要可不提供）：

（一）中小企业声明函（工程、服务）

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）；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）；

2. _____（标的名称），属于_____（采购文件中明确的所属行业）行业；制造商为_____（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）；

.....

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：

¹从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

（二）中小企业声明函（货物）

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，提供的货物全部由符合政策要求的中小企业制造。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；制造商为_____（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；制造商为_____（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）；

……

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：

¹从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

（三）监狱企业声明函

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：

（四）残疾人福利性单位声明函

本企业郑重声明，根据《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），本企业_____（是、不是）残疾人福利性单位。

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：

注：如果产品制造商是中小企业或残疾人福利性单位的，提供《声明函》即可，若中标，《声明函》将随中标结果公开，接受社会监督；如果是监狱企业，还需提供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。

（五）融资政策告知函

依据豫财办〔2020〕33号《河南省财政厅关于印发深入推进政府采购合同融资工作实施方案的通知》参与政府采购活动的供应商，在中标成交后可以持政府采购合同向融资机构申请贷款。其告知函如下：

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实施方案》（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。