

# 采购需求

## 一、项目概述

中共阿坝州委党校拟采购后勤服务一项，本项目为1个包。

## 二、技术和服务要求

主要包括①餐饮服务、②住宿服务、③校园安保服务、④文体活动场馆服务、⑤环境美化服务、⑥教室、会议室、学术报告厅和红军服装管理服务、⑦客车驾驶服务、⑧基础设施、消防设施设备、房屋建筑的日常维护管理及其他服务、⑨商品服务、⑩文印服务等项目的日常服务、维护和管理，以及采购人临时交办的其他相关管理范畴的服务，服务内容包括且不仅限于以下：客房、教室、周转房及所有公共区域的保洁工具及保洁耗材包含在管理服务费中，由投标人负责。

### （一）餐饮服务

#### 1、设施情况

校院分第一食堂和回民食堂两个食堂。食堂共两层，建筑面积1570m<sup>2</sup>。

#### 2、服务的主要内容

食堂的日常服务、维护及管理，以及采购人临时交办的其他餐饮服务范畴的服务，服务内容包括且不仅限于以下：大厅的接待和服务；包间的接待和服务；菜单的拟定；食材的粗加工和洗、拣、切、配；食材的烹饪；食材的储存；食堂物资管理；餐具用品和相关设施设备的清洁、消毒、保养；就餐环境及滤油池的清洁；食堂垃圾清理并移送至指定垃圾转运点；安全管理（包括食品安全、防火防盗防投毒和员工自身安全）；灭四害；台账的管理等。餐饮服务种类包括自助餐、桌餐、包间客餐接待和职工餐售卖等。

#### 3、服务的标准和要求

##### （1）菜品要求

1.1 菜品样式多种选择，营养搭配科学合理，满足营养需求。每天午餐与晚餐菜品不能重复，每周菜品也要注意变换口味和种类。

1.2 根据不同季节、不同就餐对象、不同要求制定不同菜谱。

1.3 具备一定开发饭菜花色品种的能力，注意创新出品和推出特色菜及点心，

满足不同层次就餐者要求。

1.4 食品必须达到新鲜无异味，不出售腐烂变质食品。

1.5 餐饮满意度要达标，学员满意度应达 80%以上，教职工满意度应达 70%以上。

1.6 根据就餐人数及餐标来调整菜肴的品种和质量。

## (2) 相关要求

2.1 培训学员用餐、教职员工工作日三餐和校院接待餐饮服务。严格执行《中华人民共和国食品安全法》及有关规定，确保不发生食品安全事故。

2.2 食堂区域做到每餐进行清洁，每日进行全面清扫、整理，保证干净、卫生，保证后厨和就餐区无苍蝇、老鼠、蚊虫等，无油垢、积水、残羹剩渍、垃圾等。

2.3 食堂用具应保持洁净，做到每餐消毒。

2.4 餐厅所有后厨工作人员及餐区服务人员需持《健康证》，每年健康体检一次，做好个人清洁卫生，头发、指甲等每日检查。

2.5 对水电气能耗、餐厅设施设备及维修改造提出需求、餐厅就餐人员使用的低值易耗品（含塑料制品、牙签、纸巾等）由采购人自行承担，中标人确保餐厅菜品质量控制，杜绝浪费和盈利。

2.6 科学安全健康合理安排膳食，由厨师长每天 16:00 前根据采购人次日就餐人数提出符合就餐人数和标准的食品原辅料采购需求计划，报采购人采买，杜绝浪费。

2.7 做好食品原辅料的储存、管理和索证索票管理，应当符合《中华人民共和国食品安全法》的有关规定。做好食品成品留样，存放于专门的容器并在冰箱存放 48 小时，每个样品留样不少于 100 克。

2.8 采购人根据实际采取自助餐或售餐形式提供就餐服务，接待餐为服务桌餐。

2.9 餐厅所有服务人员的就餐补贴，洗洁精、毛巾、洗碗巾、钢丝球、手套、工作服、清洁用品、保鲜袋、空气清新剂等低值易耗品费用，由采购人负责。

## (二) 住宿服务

### 1、设施情况

综合办公楼 9 层，房间 189 间（标间 169 间、单间 13 间、套间 7 间）；教室 6 间、党员活动室；圆桌会议室、体育馆办公楼党委会议室；以及卫生间、电梯、楼梯、大厅、走廊、露台等公共区域。

综合楼（二）9 层房间 92 间（单间 88 间、套间 4 间）以及学术报告楼 2 层，卫生间、电梯、楼梯、大厅、走廊、露台等公共区域。

## 2、服务的主要内容

客房内物品的摆放；客房家具、地毯、电器的使用与维护；客房卫生间的使用和维护；客房保洁（包括房间卫生、床铺整理）；家具、石材、地板的保养；大厅、楼道、楼梯、厕所、电梯、痰盂等的清洁卫生；楼内安全管理（包括防火、防盗、防泄密及其他紧急情况的处理）；前厅的接待、收银服务；台账的管理等。

## 3、服务的标准和要求

（1）客房服务按照三星级以上酒店客房标准执行。

1.1 客房内卫生每日打扫 1 次。房间通风，地面干净整洁，无杂物、印迹、污渍，空气清新无异味，每周更换补充布草和易耗品（或应学员要求随时更换），收集每周换洗布草并实时送洗。

1.2 天花板光洁明亮，无蛛网、灰尘、水印。墙面、墙饰、壁画整齐美观，无灰尘蛛网和墙纸脱落现象。灯具光洁明亮，无灰尘，门窗无印迹、灰尘，开启自如。窗帘干净平整无破损、无脏迹。

1.3 房间桌面、椅子、壁柜、电视、行李架、床头柜等表面光滑，无积尘、污渍。玻璃制品光亮，无水印和其他印迹，电镀制品表面光洁无印迹、污渍。镜子、画框明亮无水印和脱落现象。各种电器设备运行正常，无异常声响。各种家具用具始终保持干净整洁，摆放在规定位置，学员使用方便。

1.4 马桶每天冲洗消毒，表面光洁，无水渍、印迹、异味，四壁无污渍，卫生纸、卫生袋摆放合理；盥洗台干净明亮无污渍、水印、皂迹和毛发。

1.5 浴巾、澡巾、面巾、方巾、地巾等布草干净平整，无污迹、破损，浴帘干净无污渍，牙具、梳子、小香皂等低值易耗品充足，包装干净无水迹、灰尘，摆放整齐规范。

1.6 客房公共区域卫生间、盥洗间每 2 小时打扫 1 次，洗澡间每天打扫 1 次，确保干净、整洁、无异味；楼道、楼梯、电梯轿厢、窗台等区域每天打扫 3 次，

保证无尘土、杂物。楼宇玻璃每月擦 1 次。

1.7 总服务台礼貌热情，礼貌接待住宿学员、来访宾客，有问必答。迎宾接待确保 24 小时在岗值班。学员入学登记时，有礼仪、引导等服务人员；学员办理离校手续时，准确结算房费、物品损坏金等，及时上缴校院财务部门。

1.8 使用客房管理软件系统，根据工作安排对房态实现有效管理，确保客人得到快捷、高效及温馨的服务。做好住宿的统计工作，每月 1 日下午 5 点前将上月的住宿情况准确进行统计，报采购人。

1.9 采购人根据工作需要增加的其他服务。

### **（三）校园安保服务**

#### **1、设施情况**

校院占地 50 亩，校院大门、体育馆内及办公楼、综合楼、职工周转房等部位需要安保服务。

#### **2、服务的主要内容**

负责校院（含职工周转房及附属区域）治安、消防及交通秩序管理，维护校院正常的学习、工作和生活秩序，负责教室、会议室、客房、餐厅、图书馆、体育馆等室内外公共区域的安保消防，对进出校园的人员及车辆按校院有关规定严格管理；及时发现和消除安全隐患，受理值勤中发生的纠纷和治安案件，配合校方、公安机关对一些违规事件、案件的调查；全力保障在校内举办重大会议、大型活动时的安全警戒与秩序维护，确保校内安全稳定。

#### **3、服务的标准和要求**

★3.1 保安人员个人素质条件：以受过职业训练为主体，身高 1.65 米以上，年龄 18~50 岁，具有吃苦耐劳的精神和较高的责任感，身体健康，没有传染病及精神病等不能控制自己行为能力的疾病病史，体貌端正，无犯罪记录（提供承诺函，格式自拟）。

3.2 依法办事，文明执勤，不允许与学员和教职员工发生争吵或其他过激行为，杜绝出手伤人等恶劣行为发生。

3.3 实施校园内 24 小时不间断的消防管理、治安监控和巡查、交通疏导和定点定时执勤服务；加强对重点部位与办公区域的监控和巡查，做到每隔 2 小时对整个办公区域重点部位巡查一遍，巡查后应有登记。

3.4 做好对秩序维护装备工具、消防设施设备、交通标识、标牌的使用与管理，确保其随时处于可使用状态。

3.5 对进出办公区大院的车辆实施严格管理，车辆一律凭“一卡通”进出，严禁无卡车辆进入，州“四大班子”、党校、学院系统及军、警车、救护车、抢险工程车除外。夜间出入车辆必须进行登记。

3.6 定期开展消防安全检查和演练，及时排除安全隐患，确保消防安全。

3.7 做好重要会议、重大活动，来校领导、外宾及重大节日的安全保卫工作。

3.8 对火灾、水侵、治安、公共卫生、群体性事件、自然灾害等突发事件有应急处理预案，事发时及时报告校院相关部门，并采取相应处置措施。

3.9 采购人根据工作需要增加的其他服务。

#### **（四）文体活动场馆服务**

##### **1、设施情况**

包括图书馆面积 250 m<sup>2</sup>，体育场馆内外 2000 m<sup>2</sup>左右。

##### **2、服务的主要内容**

###### **（1）图书馆**

图书馆内环境卫生保洁；图书馆的开放、书籍借阅；馆内图书的摆放、整理；图书的防尘、防火、防盗；馆内茶水服务；台账管理等。

###### **（2）体育馆和运动场**

体育馆和运动场使用管理；文体活动接待及设施的使用、维护与保养；体育馆一楼厕所卫生保洁，馆内一层卫生保洁；运动场卫生保洁；场馆安全管理（包括防火、防盗及其他紧急情况处理）；台账管理等。

##### **3、服务的标准和要求**

（1）保持文体活动场馆地面干净整洁。室内场馆空气新鲜，无蛛网、积尘、污迹和垃圾杂物，及时消灭蚊子、苍蝇、老鼠、蟑螂等有害生物。

（2）文体活动场馆窗帘、灯具、桌椅、电器开关保持清洁整齐，门窗玻璃要定期擦拭，保持干净明亮。

（3）保持文体场馆周边环境卫生干净、整洁、无杂草、无纸屑杂物，垃圾及时清运。

（4）做好文体场馆活动室的值守、保洁和接待工作，掌握文体场馆内灯光

等简单电器设备的操作和使用，保证文体场馆的正常运行。

## **（五）环境美化服务**

### **1、设施情况及服务的主要内容**

（1）绿化养护面积：室外近 8000m<sup>2</sup>。其中环境卫生区域：体育馆办公楼公共区域及校院领导办公室内的卫生保洁；职工周转房楼道等公共区域的清洁卫生；体育馆内一层卫生及保洁；校园环境、校院大门两侧卫生及保洁；综合楼楼道、厕所等公共区域卫生保洁。

（2）校园绿化种植、养护工作。

（3）垃圾清运及垃圾车管理使用。

（4）清洗公务车辆。

### **2、服务的标准和要求**

（1）按工作程序对清洁范围内的场所进行日常定期清扫或不定期的清扫保洁，做到按制定标准全天候、全方位保洁，特别对公共场所、卫生间做到按标准定人、定点、定时清洁，并有专人巡查、监督；按卫生防疫检验标准定期灭虫、灭四害，定期对垃圾堆放处进行消杀，确保卫生防疫安全。

（2）校园道路、广场整洁，无明显泥沙、落叶和污垢、无堆积物、无积水、无树挂、无烟头，没有卫生死角。地下室无积水。

（3）校门前三包区，每日巡视保洁卫生，做到路面清洁。

（4）垃圾箱做到一日一清，外表洁净无尘，夏季 3 天消毒一次，春秋季节每周消毒一次，冬季每两周消毒一次；带汁或易变质垃圾物 2 小时内清理。

（5）做好门、门牌、窗户、楼梯扶手、栏杆、灯饰、装饰物、植物盆、消防栓、消防箱、设备机房、管道、指示牌等公共设施的保洁。

（6）办公区、图书馆的清洁工作必须在当天上班之前完成，上班时间内可进行例行维护。

（7）对相关管理区域内各类绿化植物浇水，清理绿化垃圾，防风防汛；对绿化植物补植和防人为损坏及零星病虫害防治；对绿化植物除杂草、修剪、松土、扶正、补苗；乔木每年施有机肥料一次；灌木、袋苗每季度施肥一次；草本类每季度施肥一次，新引进绿化植物根据其属性进行科学合理维护。

（8）擦净入口大厅内墙壁表面和所有玻璃门窗及设施；清扫、洗刷大厅入

口地台及梯级；清扫大厅天花板尘埃。

(9) 对办公楼内所有沙发等皮具、木器进行定期专业养护，每季度一次。  
定期对楼内所有地毯进行清洗。

(10) 对图书馆、所有办公室窗户每年清洁一次。

(11) 采购人根据工作需要增加的其他服务。

## **(六) 教室、会议室、学术报告厅和红军服装管理服务**

### **1、设施情况**

教室、会议室、学术报告厅、服装管理室。

### **2、教室和会议室服务**

#### **(1) 主要内容**

编排各类教室、会议室的使用计划，做好日常管理和卫生保洁；教室和会议室内相关设备设施的调试、使用及日常维护；教室和会议室使用前、中、后全程服务（依需求不同而不同，包括但不限于：会前接洽、物资材料准备、场地布置、迎送宾客、指引、礼仪、茶歇、茶水服务等）；

#### **(2) 服务的标准和要求**

★2.1 会议服务员政治可靠，保密意识强，具有良好的会务接待礼仪知识，亲和力强，服务得体大方。在岗接待客人时站立服务，站姿端正，保持自然亲切微笑。

2.2 会场布置整洁、大方，会标、台签大小、颜色协调，花木适度，整体效果和谐，符合主办方要求。

2.3 合理制定各类教室、会议室的使用计划，保证空调、灯光等相关设施设备开关。

2.4 保持教室和会议场所整洁卫生，按规范做好杯具、毛巾的洗消工作；窗帘、杯垫、台布等定期清洗。会议或教学结束后，及时清洁整理教室、会场，相关设备用品回库，保持日常清洁卫生和器具完好。

2.5 采购人根据工作需要增加的其他服务。

### **3、红军服装管理服务**

#### **(1) 主要内容**

红军服入库、出库；培训班服装的管理和发放；培训班服装浆洗质量的检查

和浆洗后的入库；红军服纽扣、线缝、帽子、皮带的检查和简单缝补；教学用品（教材、校徽、学员手册、笔）装入红军书包，发放到楼层；服装使用接待及储存设施的使用、维护与保养；服装储存场所安全管理（包括防火、防盗及其他紧急情况处理）；服装储存场地保洁；台账管理等。

## **（2）服务的标准和要求**

- 2.1 红军服管理室干净整洁、无异味。
- 2.2 红军服管理室红军服、红军挎包、教学用品摆放整齐有序。
- 2.3 红军服管理室防火、防盗、防潮、防虫、防尘。
- 2.4 红军服折叠整齐、干净、无污渍、无异味。
- 2.5 红军服纽扣整齐、线缝整齐，红军帽干净、线缝无爆缝，皮带配件完整。
- 2.6 红军服数量与校院库房台账一致。
- 2.7 培训班红军挎包（红军挎包装入：教材、校徽、学员手册、笔等教学用品）配备完整。
- 2.8 按校院要求将培训班红军服、红军挎包发放到培训学员房中或指定地点，并积极配合学员调换红军服。

## **（七）客车驾驶服务**

### **1、设施情况**

负责学校公务用车的安全驾驶。

### **2、服务的主要内容**

车辆的安全驾驶；车辆的日常维护和保养；驾驶员需为男性，需常年出差，驾驶员出车补助由校院核定并承担。

### **3、服务的标准和要求**

3.1 持证上岗，身体、心理状态良好，爱岗敬业，责任心强、具有熟练的山区和冰雪路段驾驶技术；三年内发生重大交通事故或在其它造成人员伤亡或财产损失的交通事故中，驾驶员未负全部责任或主要责任的。

3.2 具有良好的生活和作息习惯；无饮酒驾驶和吸毒的行为或记录；无昼夜嗜酒、赌博等不良习性；无妨碍行车安全的疾病。

3.3 遵守交通法规，掌握并严格执行安全操作规程。

3.4 着装规范、仪容整洁大方，言行举止文明礼貌；车容、车貌保持整洁。



3.5 遵守安全操作行为规范。行车前和行车中做好车辆的日常维护和检查，确保车况良好；驾驶员不得酒后、带病、带不良情绪上岗；行车中注意情绪的控制，防止开车急躁或毛躁。

3.6 不得出现公车私用现象。

3.7 牢固树立安全意识，掌握事故应急处置知识和方法，及时发现事故隐患，妥善处理突发状况。

3.8 车辆使用、维修严格按照学院车辆使用、维修制度执行。

3.9 下列费用不包含在服务费里面，由采购人依据驾驶员提供和合法票据予以报销：差旅费、过路费、过桥费、洗车费、停车费、车辆的保养、正常机损维修、年审费及其它合理支出。

## **（八）基础设施、消防设施设备、房屋建筑的日常维护管理及其他服务**

### **1、服务的主要内容**

1.1 管理区域内日常运作各配套基础设施设备的维护、操作、检测、维修和管理，主要包括配电房运行及管理，给排水、照明、空调、消防、安防、门窗、标牌等设施设备。

1.2 房屋建筑的日常维护和管理，主要包括：屋顶、内外墙面、楼梯间、库房、办公区、会议室、教室、休息区域、卫生间等。

1.3 公用设施、附属建筑物、构筑物的日常维护、保养和管理，主要包括：道路、管网、化粪池、广场、门卫室管理与服务（化粪池清淘由供应商负责实施，费用由采购人支付）。

1.4 办公区域门窗、门锁、小型家具等的日常维护和小型维修；客房日常维修。

1.5 负责为采购人免费提供发电机的日常维护保养；临时断电时，负责立即启用发电机进行应急供电。

### **2、服务的标准和要求**

2.1 做好公共区域水电等线路、设施设备的简单维修服务，公共设施无破损、变形，无明显锈蚀；照明设施、各类标识清洁、完好。

2.2 巡检公共区域的供电、供水、供气等线路设备的安全情况，发现隐患，及时保修，做好防火防盗检查；设备出现故障时，维修人员应在 10 分钟内到达

现场，做好维修记录，零小维修合格率达 100%，一般性故障排除不过夜。

2.3 定期对排水管道进行清理疏通、养护、清除污垢，加强巡视检查，防止跑、冒、滴、漏，保证设施设备完好，保持室内外排水系统通畅。

2.4 办公（教室）家具、门窗、门（木门、不锈钢门、防火门）、窗（铝合金窗、推拉平开、百叶窗）：牢固、平整、美观、无锈蚀、开关灵活、接缝严密，不松动，门窗及门窗配件齐全。

2.5 建立、落实配送电运行制度，电气维修制度和配电房管理制度，24 小时运行维修等制度。负责校内强电系统设备日常管理、维修，能及时排除一般故障。综合维修人员负责校内给排水、通风、消防、室外管网管井、燃气系统设备管理、维修，能及时排除一般故障。

2.6 加强日常检查巡视，确保消防控制中心及消防系统的设施、线路齐全，完好无损，随时可启用，定期进行联动测试，确保整个系统反应正常；制定突发性火灾等应急方案，设立消防疏散示意图，紧急疏散通道通畅，照明设备、引路标志完好。

2.7 做好对楼宇全部设备设施的小型维修、维护和管理，对水泵、水箱、气压给水装置、水处理设备、消火栓、管道、管件、阀门、水嘴、卫生洁具、排水管、透气管、水封设备、室外排水管及其全部附属构筑物的正常运行使用进行日常养护和跑冒滴漏堵等故障的维修、疏通、清理等工作。

2.8 在各类设施、设备的使用、维护和管理中，属正常的维修、保养更换或使用中的消耗费用，合同无明确指定由供应商承担的，按以下方式界定：公共区域的设施设备，单项单次在 300 元以下由供应商负责；单项单次在 300 元（含 300 元）以上，供应商报采购人审批后，由采购人支付费用。普通空调由供应商进行日常维护保养，电梯、中央空调、强电等专业设施维保项目由采购人负责。单次指对单一设备、设施的单次维修、保养或更换消耗。

2.9 采购人根据工作需要增加的其他服务。

## **（九）商品服务**

### **1、设施情况**

小卖部面积 21 平方米。

### **2、服务的主要内容**

小卖部以服务学员为对象，坚持以“服务学员为主、让利给学员”为原则。学校负责提供开设小卖部的场地。供应商负责小超市设备、商品进货及售卖。

#### **4、服务的标准和要求**

(1) 供应商必须经营国家规定符合卫生许可条件的食品，不能经营“三无”食品及霉变食品，如发生中毒或其它食品卫生安全事件，由供应商负全部责任(含刑事、民事、经济赔偿、自动辞职、终止合同)。

(2) 供应商服从采购人的领导管理和监督，严格遵守小卖部安全制度，并在采购人指导下开展营销活动。

(3) 供应商自行办理工商、税务、卫生等相关部门规定办理的各种证件，其所需费用由供应商自行承担。

(4) 不得以各种理由向学校、学员推销或强行推销任何商品。

(5) 校内经营价格应与校外市场价格保持平衡，供应商不得要求学校保证消费的学员人数。

(6) 无条件配合学校迎接上级的一系列安全及食品卫生检查。检查不合格，如罚款等一切责任由供应商承担。

(7) 供应商销售摊点不得向小卖部门外延伸。

#### **(十) 文印服务**

##### **1、设施情况**

文印室负责学校打印服务。面积 35 平方米。配有电脑、多功能一体机、切纸机、装订机。

##### **2、服务的主要内容**

负责本校培训班学员手册、各项会务资料、试卷、文件、书本等印制。

##### **3、服务的标准和要求**

(1) 打印、复印学校培训班手册，会务资料、试卷、文件、书本等所需材料，必要时对文件材料进行优化处理。

(2) 配合各科室打印、复印相关文件材料，并做好登记、统计工作。

(3) 为学员提供打印、复印并收取纸张材料费。

(4) 负责文印室内电脑、打印复印机相关设备和物品的使用、保管、维护和报修；杜绝浪费，节约碳粉、纸张等耗材。

(5) 严格遵守保密纪律。对打印、复印材料进行保密，未经允许可严禁外泄。

(6) 保证文印室安全。注意电源、线路安全，发现问题及时报修。

(7) 完成领导安排的其它工作任务。

#### (十一) 网络维护人员

- 1、协助维护学校所有电脑安装调试，维护、检修、安全防范；
- 2、维护路由器,服务器等网络设备，保证其正常运行；
- 3、安装和维护学校计算机、服务器系统软件和应用软件，解决网络安全问题，预防网络故障及病毒攻击；
- 4、数据库系统正常维护；数据定期备份以及软硬件技术支持等日常工作，确保学校网络的正常运作；
- 5、完成领导安排的其它工作任务

#### (十二) 总经理、经理、主管职责

- 1、负责学校后勤服务管理工作，服从学校管理，为学校提供高效、规范的后勤服务保障；
- 2、负责对接协调服务公司与学校后勤服务相关工作，接受学校的工作监督、检查以及所提出的合理意见和建议；
- 3、负责后勤服务人员管理、日常检查、监督和考核工作；
- 4、负责学校所有设施设备、公共区域以及客房服务的巡查工作，对发现的问题及时整改，对需要学校提供协助解决的，及时上报后勤服务管理部门；
- 5、负责对后勤服务人员技能培训，要有周培训、月培训计划。
- 6、完成领导安排的其它工作任务。

#### ★ (十三) 人员配置基本要求

岗位配置表				
部门	岗位	人数	人数合计	备注
	总经理	1	1	
餐饮部	餐饮部经理	1	15	
	厨师长	1		
	厨师	2		

	面点师	1		
	回族厨师	1		
	服务员及勤杂工	9		
物业部	客房主管	1	37	
	总台服务员	2		
	1号楼客房服务员	9		
	2号楼客房服务员	6		
	公区保洁员	3		
	客车驾驶员	2		
	保安队员	4		
	教室管理及会务服务人员	4		
	商品服务	1		
	水电维护维修	1		
	图书管理员	2		
	文印服务	1		
	网络维护人员	1		

注：①客车驾驶员需提供 A1 驾照复印件并加盖供应商公章。

②用电系统维修人员需持有相关专业国家资格认证证书（供应商提供证书复印件）。

③消防监控人员需持主管行业认可特种上岗证上岗（供应商提供相应上岗证复印件）。

1、根据服务保障工作需求，本项目人员配置总数不得少于 53 人，其中餐饮服务人员不少于 15 人，其他服务人员不少于 37 人。如遇自然灾害、重大疫情、政府行为、社会异常事件等不可抗力因素，导致工作量及人员配备需求急剧减少且持续时间长达一月以上（寒暑假除外），双方可协商暂减或调休劳务人员，按照每减少一名服务人员每月应付工资 50%的标准在劳务外包服务费用中予以扣除。如供应商自行减少用工人数，按照每减少一名服务人员每月应付工资 100%（含五险）的标准在劳务外包服务费用中予以扣除。

2、供应商可以根据本项目实际情况提出更优化的配置方案，但用工人数不得低于上述标准。

3、采购人推荐现有聘用合格员工，且推荐对象本人自愿的，供应商应承诺原则上全部接收聘用，供应商接收录用采购人推荐的残疾员工，必须承诺能够长期稳定聘用，且保证其原工资福利待遇不降低。

#### **(十四) 绩效考核**

1、采购人对供应商采取日常考评与年度综合考评相结合的方式考评。

2、考核细则见附件：《后勤外包服务监管考评暂行办法》

#### **★三、商务要求**

(一) **服务期限**：两年，合同一年一签，经考核合格后签订下一年度合同；

(二) **付款方法**：根据考核情况按季度支付（当季度支付上季度的费用）。

(三) **报价要求**：供应商所提供的服务价格是包干价，即提供相关服务所需的全部管理和服务费用（包括但不限于人员工资、加班工资、奖励工资、社会保障费、福利费、办公费、交通费、通讯费、服装费、培训费、不可预见费、管理酬金、法定税金等）；

(四) **服务地点**：阿坝州；

#### **(五) 验收方法和标准**

##### **1、验收交付标准和方法**

(1) 按国家有关规定以及采购文件的质量要求和技术指标、供应商的投标文件及承诺与本合同约定标准进行验收；采购人与供应商双方如对质量要求和技术指标的约定标准有相互抵触或异议的事项，由采购人在采购文件及投标文件中按质量要求和技术指标比较优胜的原则确定该项的约定标准进行验收；

(2) 其他未尽事宜应严格按照《财政部关于进一步加强政府采购需求和履约验收管理的指导意见》（财库〔2016〕205号）的要求进行验收。符合国家有关规定、招标文件的质量要求和技术指标、供应商的投标文件及承诺以及合同条款。

##### **2、验收方案**

(1) **验收组织方式**：自行验收。

(2) **是否邀请本项目的其他供应商**：否。

(3) **是否邀请专家**：否。

- (4) 是否邀请第三方检测机构：否。
- (5) 履约验收程序：分段验收。
- (6) 履约验收时间：供应商提出验收申请之日起 10 日内组织验收。
- (7) 技术履约验收内容：按招标文件要求及投标人应答服务内容验收。
- (8) 商务履约验收内容：按招标文件要求及投标人应答商务内容验收。
- (9) 履约验收标准：按国家相关法律、行业标准验收。
- (10) 履约验收其他事项：履约验收各条款间有不一致时，按较高标准进行。

#### **(六) 保险**

按国家相关规定执行。

#### **(七) 采购人的权利和义务**

1、采购人有权对合同规定范围内中标人的服务行为进行监督和检查，拥有监管权。有权定期核对中标人提供服务所配备的人员数量。对采购人认为不合理的部分有权下达整改通知书，并要求中标人限期整改。

2、采购人有权依据双方签订的考评办法对中标人提供的服务进行定期考评。

3、负责检查监督中标人管理工作的实施及制度的执行情况。

4、根据合同规定，按时向中标人支付应付服务费用。

5、国家法律、法规所规定由采购人承担的其它责任。

#### **(八) 投标人的权利和义务**

1、对合同规定的委托服务范围内的项目享有管理权及服务义务。

2、根据合同的规定向采购人收取相关服务费用，并有权在本项目管理范围内管理及合理使用。

3、及时向采购人通告本项目服务范围内有关服务的重大事项，及时配合处理投诉。

4、接受项目行业管理部门及政府有关部门的指导，接受采购人的监督。

5、国家法律、法规所规定由中标人承担的其它责任。

#### **(九) 违约责任**

1、双方必须遵守合同并执行合同中的各项规定，保证合同的正常履行。

2、如因中标人工作人员在履行职务过程中的疏忽、失职、过错等故意或者过失原因给采购人造成损失或侵害，包括但不限于采购人本身的财产损失、由此

而导致的采购人对任何第三方的法律责任等，中标人对此均应承担全部的赔偿责任。

#### **(十) 争议解决的办法**

合同履行期间,若双方发生争议,可协商或由有关部门调解解决,协商或调解不成的,由当事人向采购人项目所在地人民法院提起诉讼。

#### **(十一) 不可抗力事件处理**

1、在合同有效期内,任何一方因不可抗力事件导致不能履行合同,则合同履行期可延长,其延长期与不可抗力影响期相同。

2、不可抗力事件发生后,应立即通知对方,并寄送有关权威机构出具的证明。

3、不可抗力事件延续 30 天以上,双方应通过友好协商,确定是否继续履行合同。

### **四、服务方案**

投标人针对本项目提供服务方案,包括以下内容:

1、理解方案:①项目分析;②现状分析;③重难点分析;④主要风险及应对措施;

2、运营管理方案:①餐饮服务方案;②住宿服务方案;③校园安保服务方案;④文体活动场馆服务方案;⑤环境美化服务方案;⑥教室、会议室、学术报告厅和红军服装管理服务方案;⑦客车驾驶服务方案;⑧基础设施、消防设施设备、房屋建筑的日常维护管理及其他服务方案;⑨商品服务方案;⑩文印服务方案;

3、应急预案:①应急总体方案;②应急管理架构;③突发事件应对方案;④应急保障措施;

4、现有人员安置方案:①接纳方式;②薪资待遇;③培训制度。

**注意:**以上标注为“★”的条款为本次招标项目的实质性要求,不允许有负偏离,负偏离将做无效投标处理。