

河南法官进修学院  
2018 年度后勤劳务外包项目

# 招 标 文 件

招标编号：豫财招标采购-2018-776

 河南招标采购服务有限公司

HENAN TENDER-PURCHASE SERVICE CO., LTD.

# 目 录

## 第一卷

第一章 招标公告

第二章 投标人须知

第三章 合同基本格式

第四章 投标文件通用格式

# 第一章 招标公告

## 河南法官进修学院 2018 年度后勤劳务外包项目

### 招标公告

河南招标采购服务有限公司受河南法官进修学院委托，就其 2018 年度后勤劳务外包项目进行公开招标，现欢迎符合相关条件的供应商参加投标。

一、招标项目编号：豫财招标采购-2018-776

二、招标项目内容：

包号	项目名称	数量	预算价	服务期限
1	2018 年度后勤劳务外包	1 批	420 万元人民币	一年

三、投标人资格要求：

符合《政府采购法》第二十二条规定，并同时具备下列条件：

1、具有完善的服务体系，在法律和财务方面独立并与采购人无任何隶属关系，相关资质证件齐全的独立企业法人或其他经济组织且营业执照经营范围包括酒店管理（酒店服务）、餐饮管理（餐饮服务或企业餐饮管理咨询）等；

2、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度，没有处于被责令停业或破产状态，且资产未被重组、接管和冻结；

3、参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录；

4、提供 2017 年经审计的财务状况报告；依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料；

5、具备合格投标人资格的公司不能将其资格授予下属公司使用参与投标，本次招标亦不接收联合体参与投标；

6、提供政府采购反商业贿赂承诺书；

7、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，投标人提供在“信用中国”网站中查询“失信被执行人”和“重大税收违法案件当事人名单”（<http://www.creditchina.gov.cn/>），以及在“中国政府采购网”网站（[www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)）中查询“政府采购严重违法失信行为记录名单”共 3 项的查询结果网页打印件；

8、相关法律、法规规定的其他条件。

#### 四、投标报名：

1. 凡有意参加投标者，请于 2018 年 6 月 15 日至 2018 年 6 月 22 日（北京时间），登录“河南省公共资源交易中心（<http://www.hnngzy.com>）”网上，凭领取的企业身份认证锁（CA 密钥）进行网上投标报名。

2. 招标文件售价：人民币 300 元/本，售后不退。

#### 五、招标文件的获取

1. 投标人（供应商）应首先完成诚信库入库登记（具体办理事宜请查询河南省公共资源交易中心网站-办事指南-《河南省公共资源电子交易平台诚信库入库登记指南（工程建设、政府采购》）；诚信库入库登记通过后，方可办理 CA 数字证书及电子签章（具体办理事宜请查询河南省公共资源交易中心网站-办事指南-《公共资源项目 CA 办理流程》）。

2. 投标报名及招标文件下载时间为 2018 年 6 月 15 日至 2018 年 6 月 22 日（北京时间），投标人未按规定在网上下载招标文件的，其投标将被拒绝。

3. 获取招标文件后，投标人请到河南省公共资源交易中心网站—公共服务—下载专区栏目下载最新版本的投标文件制作工具安装包，并使用安装后的最新版本投标文件制作工具制作电子投标文件。

#### 六、投标文件的递交

1. 投标文件递交的截止时间及开标时间：2018 年 7 月 5 日上午 9 时（北京时间）。

2. 投标文件递交地点及开标地点：河南省公共资源交易中心（郑州市农业路东 41 号投资大厦 A 座 12 楼）第 10 开标室。

3. 加密电子投标文件须在河南省公共资源交易中心交易系统中加密上传；未加密的电子投标文件及纸质投标文件须在投标截止时间前一同递交至：河南省公共资源交易中心（郑州市农业路东 41 号投资大厦 A 座 12 楼）第 10 开标室。

4. 加密电子投标文件逾期上传、未加密的电子投标文件逾期送达的或者未送达指定地点的，采购人不予受理。

#### 七、发布公告的媒介及招标公告期限

本公告同时在《河南省政府采购网》、《河南省公共资源交易中心门户网》、《河南法官进修学院网》发布。招标公告期限为五个工作日。

#### 八、联系方式：

采购人：河南法官进修学院

采购人地址：河南省新郑市龙湖镇泰山路 8 号

联系人：范先生

联系电话：13673383378

代理机构：河南招标采购服务有限公司

联系人：李女士

联系电话：0371-65993320

联系地址：郑州市纬四路 13 号（花园路与纬四路交叉口东 50 米路北）

2018 年 6 月 14 日

## 第二章 投标人须知

### 一. 说明

#### 1. 适用范围

1.1 本招标文件仅适用于政府采购公开招标的服务采购项目。

#### 2. 定义

2.1 采购人：河南法官进修学院。

2.2 采购代理机构：河南招标采购服务有限公司。

#### 2.3 合格投标人

1) 具有完善的服务体系，在法律和财务方面独立并与采购人无任何隶属关系，相关资质证件齐全的独立企业法人或其他经济组织且营业执照经营范围包括酒店管理（酒店服务）、餐饮管理（餐饮服务或企业餐饮管理咨询）等；

2) 具有良好的银行资信、商业信誉和健全的财务会计制度，没有处于被责令停业或破产状态，且资产未被重组、接管和冻结；

3) 参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录；

4) 提供2017年经审计的财务状况报告；依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料；

5) 具备合格投标人资格的公司不能将其资格授予下属公司使用参与投标，本次招标亦不接收联合体参与投标；

6) 提供政府采购反商业贿赂承诺书；

7) 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，投标人提供在“信用中国”网站中查询“失信被执行人”和“重大税收违法案件当事人名单”(<http://www.creditchina.gov.cn/>)，以及在“中国政府采购网”网站([www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn))中查询“政府采购严重违法失信行为记录名单”共3项的查询结果网页打印件；

8) 相关法律、法规规定的其他条件。

2.4 中标人：接到并接受中标通知，最终被授予合同的投标人。

- 2.5 投标文件：指投标人根据招标文件要求提交的所有文件。
- 2.6 供应商：有能力向采购人提供服务的法人、其他组织或者自然人。

### 3 投标费用

- 3.1 无论投标过程中的作法和结果如何, 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, 采购人和采购代理机构在任何情况下均无义务和责任承担上述费用。

### 4 投标签章

电子投标文件的签章：投标人通过河南省公共资源交易中心网站-办事指南-《公共资源项目 CA 办理流程》办理电子认证，且招标文件中明确要求投标文件 (\*.hntf 格式或\*.nhntf 格式) 须加盖电子签章的，投标人必须加盖投标人电子签章。

### 5 会员信息库

- 5.1 河南省公共资源交易中心面向全国征集注册投标人会员。
- 5.2 入库资料的真实性、有效性、完整性、准确性、合法性及清晰度由投标人负责、河南省公共资源交易中心只负责对投标人所提供的入库资料原件与上传扫描件进行比对；本项目所需会员库资料有效性由本项目评标委员会负责审核。为确保投标文件通过评审，投标人应及时对入库资料进行补充、更新。如因前款原因未通过本项目评标委员会评审，由投标人承担全部责任。
- 5.3 网上会员库中文字资料与扫描件资料不一致时，以扫描件资料为准。
- 5.4 有关会员库的更多信息，请登录河南省公共资源交易中心网查询。

### 6 采购信息的发布

与本次采购活动相关的信息，将在各指定网站上同时发布，包括河南省政府采购网、河南招标采购综合网和河南省公共资源交易门户网。

## 二. 招标文件

### 7 招标文件的构成

- 7.1 招标文件用以阐明本次招标的服务要求、招标投标程序和合同条件。  
招标文件由下述部分组成：

#### 第一卷

- 第一章 招标公告
- 第二章 投标人须知

- 第三章 合同通用条款
- 第四章 合同基本格式
- 第五章 投标文件通用格式

## 第二卷

- 第六章 招标项目资料表
- 第七章 合同专用条款资料表
- 第八章 招标项目需求及技术规格要求

(以实际内容为准)

- 7.2 投标人应仔细阅读招标文件中投标人须知、条款、格式和技术规范等所有事项，按招标文件的要求制作并提交投标文件，并保证所提供的全部资料的真实性，以使其投标对招标文件做出实质性响应，否则，将承担其投标被拒绝的风险。
- 7.3 投标人未按规定签署的投标文件将导致不被接受。
- 7.4 招标文件包含第一卷和第二卷，投标人制作投标文件时应充分完整理解招标文件的整体要求。如果第一卷和第二卷对同一事项的描述有冲突或矛盾，除非采购人或采购代理机构另有解释，均以第二卷为准。

## 8 招标文件的澄清

- 8.1 投标人应仔细阅读和检查招标文件的全部内容。如有疑问，应在投标人须知前附表规定的时间前在交易平台上进行提问，要求采购人对招标文件予以澄清。
- 8.2 招标文件的澄清将在投标人须知前附表规定的投标截止时间前在交易平台上公布给投标人，但不指明澄清问题的来源。
- 8.3 投标人在收到澄清后，应在投标人须知前附表规定的时间内在交易平台上回复确认已收到该澄清。
- 8.4 因交易中心平台在开标前具有保密性，投标人在投标截止时间前须自行查看项目进展、变更通知、澄清及回复，因投标人未及时查看而造成的后果自负。

## 9 招标文件的修改

- 9.1 在投标截止日期十五（15）日前，采购人和采购代理机构可主动或在解答投标人提出的澄清问题时对招标文件进行修改。
- 9.2 采购人、代理机构对已发出的招标文件进行的澄清、更正或更改，澄清、

更正或更改的内容将作为招标文件的组成部分。代理机构将通过河南省政府采购网、河南省公共资源交易网站“变更公告”和系统内部“答疑文件”告知投标人，对于各项目中已经成功报名并下载招标文件的投标人，系统将通过信息群发方式提醒投标人进行查询。各投标人须重新下载最新的答疑文件，以此编制投标文件。

### 三. 投标文件的编写

#### 10 投标的语言

10.1 投标文件以及投标人与采购人和采购代理机构就有关投标的所有往来函件均应使用中文。投标人提供的外文资料应附有相应的中文译本，并以中文译本为准。

#### 11 投标文件计量单位

11.1 除在招标文件的技术文件中另有规定外，计量单位均使用中国公制计量单位。

#### 12 投标文件的组成

12.1 投标文件应包含招标文件第四章“投标文件通用格式”中所要求的内容。

12.2 招标文件中的每个分包，是项目招标不可拆分的最小投标单元，投标人必须按此分包编制投标文件，提交相应的文件资料，拆包投标将视为漏项或非实质性响应不予接受。

#### 13 投标格式

13.1 投标人应按照招标文件中提供的格式完整地填写投标文件、开标一览表、投标报价表、技术规格和偏差表，按招标文件提供的资格证明格式提交招标文件要求的资格证明文件。

#### 14 投标报价

14.1 投标人应按照招标文件提供的投标报价表格式填写投标总价。

14.2 投标总报价应是中标人履行服务所包含的各种人工费、税费、保险费、以及伴随的其它服务费总报价。各项报价应准确填入投标报价表相应栏内。

14.3 投标报价应完全包括招标文件规定的服务范围，不得任意分割或合并所规定的分项。

14.4 投标人对每种服务只允许有一个报价，采购人和采购代理机构不接受有任何选择性报价的投标。

14.5 投标人不得以任何理由在开标后对投标报价予以修改，报价在投标有效期内是固定的，不因任何原因而改变。任何包含价格调整要求和条件的投标，将被视为非实质性响应投标而予以拒绝。最低投标报价并不意味着一定中标。

## 15 投标货币

15.1 除非另有规定，投标人提供的所有服务均应用人民币报价。

## 16 证明投标人合格和资格的文件

16.1 依据“招标项目资料表”中的要求按投标文件通用格式提交相应的资格证明文件，作为投标文件的一部分，以证明其有资格进行投标和有能力履行合同。

## 17 证明投标服务符合招标文件技术要求的文件

17.1 投标人应提交证明其拟提供服务符合招标文件规定的技术响应文件，作为投标文件的一部分。

17.2 证明文件可以是文字资料、图纸和数据。

## 18 投标保证金

18.1 投标人应按“招标项目资料表”中规定的数额向河南省公共资源交易中心提交投标保证金，作为投标的一部分。投标保证金应在投标截止时间前足额到达指定账户。

18.2 投标保证金是为了保护采购人及采购代理机构避免因投标人的行为带来的损失。采购人及采购代理机构因投标人的行为受到损害时，可根据第 15.7 条的规定没收投标人的投标保证金。

18.3 投标保证金应以人民币计，并可采取银行电汇等非现金形式在投标截止前按采购编号、按包分别提交至河南省公共资源交易中心指定账户。

18.4 投标人未按规定提交投标保证金的投标，将被视为非实质性响应的投标予以拒绝。

18.5 交易中心自中标通知书发出之日起 5 个工作日内退还未中标投标人的投标保证金；中标人按规定向代理机构缴纳招标代理服务费后，自政府采购合同签订之日起 5 个工作日内，退还中标人的投标保证金。

18.6 下列任何一种情形发生时，投标保证金将被没收：

- (1) 投标人在招标文件规定的投标有效期内撤回其投标；
- (2) 投标人在投标文件中故意提供虚假材料；

(3) 中标人拒绝在中标通知书规定的时间内签订政府采购合同；

(4) 中标人未能按招标文件规定提交履约保证金；

## 19 投标有效期

19.1 投标文件应自投标规定的开标之日起，在“招标项目资料表”规定的时间内保持有效。投标有效期不足的投标将被视为非实质性响应，并予以拒绝。

19.2 在特殊情况下，在原投标有效期截止之前，采购人和采购代理机构可要求投标人延长其投标有效期。这种要求与答复均应以书面形式提交。投标人可以拒绝这种要求，其投标保证金不会被没收，但其投标在原投标有效期期满后不再有效。同意延期的投标人将不会被要求和允许修正其投标，而只会被要求相应延长其投标保证金的有效期。在这种情况下，本须知第 15 条有关退还和没收投标保证金的规定在投标有效期的延长期内继续有效。

## 20 投标文件的式样和文件签署

20.1 投标文件如不一致时，按下顺序确定其投标文件效力：

(1) 加密的电子投标文件；

(2) 未加密电子投标文件（U 盘）；

20.2 投标人须在投标文件递交截止时间前制作并提交投标文件。

(1) 加密的电子投标文件（\*.hntf 格式），应在投标文件截止时间前通过“河南省公共资源交易中心（www.hnggzy.com）”电子交易平台内上传；

(2) 未加密的电子投标文件（\*.nhntf 格式）1 份（U 盘介质），密封提交。

(3) 与电子投标文件一致的纸质投标文件密封提交。

20.3 加密的电子投标文件为“河南省公共资源交易中心（www.hnggzy.com）”网站提供的“投标文件制作工具”软件制作生成的加密版投标文件。未加密的电子投标文件应与加密的电子投标文件为同时生成的版本。

20.4 投标人在制作电子投标文件时应按照“河南省公共资源交易中心（www.hnggzy.com）”网站提供的“投标文件制作工具”及招标文件要求进行电子签章。

20.5 投标文件格式所要求包含的全部资料应全部制作在投标文件内，严格按照

本项目招标文件所有格式如实填写（不涉及的内容除外），不应存在漏项或缺项，否则将存在投标文件被拒绝的风险。**投标报价一览表，须严格按照格式编辑，并作为电子开评标系统上传的依据。**

- 20.6 投标文件以外的任何资料采购人和代理机构将拒收。
- 20.7 投标人编辑电子投标文件时，根据招标文件要求用 CA 密钥进行签章制作；最后一步生成电子投标文件（\*.hntf 格式和\*.nhntf 格式）时，只能用本单位的企业 CA 密钥。

#### 四. 投标文件的递交

##### 21 投标文件的密封和标记

###### 21.1 电子投标文件、纸质投标文件的密封和标记：

投标人应将未加密的电子投标文件 U 盘密封装在单独的信袋中，并在信袋上标明“投标人名称、采购编号及包号、电子投标文件”字样。投标人应将与电子投标文件一致的纸质投标文件密封装在信袋中，并在信袋上标明“投标人名称、采购编号及包号、正本或副本”字样。封套的封口处加贴封条，并在封套的封口处加盖投标人单位章。

###### 21.2 未密封和标记的投标文件，采购人及代理机构不予受理。

##### 22 投标文件的递交

22.1 投标人应在投标截止时间前上传加密的电子投标文件（\*.hntf）到会员系统的指定位置。上传时必须得到电脑“上传成功”的确认。请投标人在上传时认真检查上传投标文件是否完整、正确。

22.2 投标人因交易中心投标系统问题无法上传电子投标文件时，请在工作时间与河南省公共资源交易中心联系，联系电话：0371-86095959。

22.3 现场递交电子投标文件 U 盘壹份及纸质投标文件，应在投标截止时间前递交到规定地点。

##### 23 投标截止期

23.1 投标人应在不迟于“招标项目资料表”中规定的截止日期和时间将投标文件按照“招标项目资料表”中载明的地址递交至交易中心。

23.2 采购人和交易中心/代理机构可以按第 11 条规定，通过修改招标文件自行决定酌情延长投标截止期限。

##### 24 迟交的投标文件

24.1 采购代理机构将拒绝接收在规定的投标截止期后递交的投标文件。

## 25 投标文件的修改和撤回

- 25.1 投标人在递交投标文件后，在投标截止时间之前可以修改或撤回其投标文件，但投标人必须在投标截止时间之前。在投标截止时间后，投标人不得再要求修改或撤回其投标文件。
- 25.2 从投标截止期至投标人在投标文件中载明的投标有效期满期间，投标人不得撤回其投标，否则其投标保证金将按照规定被没收。

## 五. 开标与评标

### 26 开标

- 26.1 代理机构在“招标项目资料表”中规定的日期、时间和地点组织公开开标。投标人授权代理人应携带法人授权书、身份证明、CA 密钥、未加密的电子投标文件（用信封密封）、纸质投标文件等参加并签到。
- 26.2 开标前，代理机构将会同相关人员进行验标（检查网上招标系统正常与否，检查未加密的电子投标文件密封情况），确认无误后开标。开标时，各投标人应在规定时间内对本单位的加密投标文件现场解密，项目负责人在监督员监督下解密所有投标文件。
- 26.3 如投标人现场解密失败，投标人应使用未加密的电子投标文件。
- 26.4 未加密的电子投标文件仅作为网上提交的加密的电子投标文件在特殊情况下才启用的备份资料。正常情况下，未提交网上加密电子投标文件的，投标无效。
- 26.5 开标时没有提交未加密的电子投标文件，视同放弃使用未加密的电子投标文件投标。
- 26.6 投标人报名成功后，如未在招标文件规定的投标文件递交截止时间前成功上传或误传加密的投标文件，而导致的解密失败，将被拒绝。
- 26.7 开标时，代理机构将公布投标人名称、投标报价，以及代理机构认为合适的其它详细内容。

### 27 评标工作

- 27.1 评标工作由评标委员会（下称评委会）主持对所有投标人的投标文件进行审评，并按综合评分由高到低的顺序推荐出“招标项目资料表”中载明数量的中标候选人。
- 27.2 评委会成员为 5 人或以上单数经济、技术专家和采购人代表组成，其中除采购人代表以外的外聘专家不少于三分之二，并按法律法规的规定从相关

专家库中随机抽取。

## **28 投标文件的澄清**

- 28.1 为了有助于对投标文件进行审查、评估和比较，评委会会有权向投标人质疑，请投标人澄清其投标内容。投标人有责任按照采购代理机构通知的时间、地点、方式由投标人或其授权代表进行答疑和澄清。
- 28.2 重要澄清的答复应是书面的，并由投标人法定代表人或其委托代理人签字。
- 28.3 投标人的澄清文件是投标文件的组成部分，并取代投标文件中被澄清部分。
- 28.4 投标文件的澄清不得对投标内容进行实质性修改。

## **29 投标文件的初审**

- 29.1 评委会将审查投标文件是否完整、总体编排是否有序、文件签署是否合格、投标人是否提交了投标保证金、有无计算上的错误等。
- 29.2 算术错误将按以下方法更正：若单价计算的结果与总价不一致，以单价为准修改总价；若文字表示的数值与数字表示的数值不一致，以文字表示的数值为准。若投标人不接受对其错误的更正，其投标将被拒绝。
- 29.3 允许修正投标文件中不构成重大偏离的、微小的、非正规的、不一致或不规则的地方。
- 29.4 在对投标文件进行详细评估之前，评委会将确定每一投标是否对招标文件的要求做出了实质性的响应，而没有重大偏离。实质性响应的投标是指投标符合招标文件的所有条款、条件和规定且没有重大偏离和保留。重大偏离和保留是指对招标文件规定的范围、质量和性能产生重大或不可接受的偏差，或限制了代理机构、采购人的权力和投标人的义务的规定，而纠正这些偏离将影响到任何提交实质性响应投标的投标人的公平竞争地位。
- 29.5 评委会判断投标文件的响应性仅基于投标文件本身内容而不靠外部证据。
- 29.6 投标报价超出采购人预算的投标将会被拒绝。
- 29.8 实质上没有响应招标文件要求的投标将被拒绝，投标人不得通过修正或撤消不符之处而使其投标成为实质上响应投标。
- 29.9 评标中有下列情形之一的，其投标将会被拒绝：
  - (1) 投标人未提交投标保证金或金额不足、投标保证金形式不符合招标文件要求的；
  - (2) 投标人未按招标文件要求格式电子签章的；
  - (3) 投标有效期不足的；

- (4) 不满足技术规格中主要（实质性）参数和超出偏差范围的；
- (5) 投标文件中载明的标准和方法等不符合招标文件的要求；
- (6) 投标文件附有采购人不能接受的条件；
- (7) 不符合招标文件中规定的其他实质性要求。

### **30 投标的评价**

- 30.1 评委会只对已判定为实质性响应的投标文件进行评价和比较。
- 30.2 计算评标总价时，包含各种人工费、税费、管理费以及伴随的其它服务费。
- 30.3 评委会在评标时将考虑量化“招标项目资料表”中规定的评标因素。

### **31 最终评标价的确定**

- 31.1 对于投标人为监狱企业、残疾人福利性单位、小型和微型企业及其投标产品为小型和微型企业生产的，将以扣除优惠比率后的报价参与价格评议，但不作为中标价和合同签约价。中标价和合同签约价仍以其投标文件中的一次报价为准。
- 31.2 监狱企业、残疾人福利性单位、小型和微型企业产品价格给予扣除标准：
- 31.3 根据《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库[2011]181号）的规定，对于非专门面向中小企业的项目，对小型和微型企业产品的价格给予6%的扣除，用扣除后的报价参与评审。对于中型企业产品的价格不予扣除。投标人须提供由企业所在地的县级以上中小企业主管部门出具的中小企业认定证书和中小企业声明函，否则不予认可。（小型、微型企业提供中型企业制造的货物的，视同为中型企业。）
- 31.4 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）的规定，提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件的，监狱企业视同小型、微型企业。
- 31.5 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，在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。

### **32 保密及其它注意事项**

- 32.1 评标是招标工作的重要环节，评标工作在评委会内独立进行。

- 32.2 评委会将遵照规定的评标方法，公正、平等地对待所有投标人。
- 32.3 在开标、评标期间，投标人不得向评委询问评标情况，不得进行旨在影响评标结果的活动。否则，其投标可能被拒绝。
- 32.4 为保证评标的公正性，开标后直至授予投标人合同，评委不得与投标人私下交换意见。
- 32.5 在评标工作结束后，凡与评标情况有接触的任何人都不得擅自将评标情况扩散出评标人员之外。
- 32.6 评标结束后，概不退还投标文件。

## **六. 授予合同**

### **33 合同授予标准**

- 33.1 采购人和代理机构将把合同授予被确定为实质上响应招标文件要求并有履行合同能力的评分最高的投标人。

### **34 授标时更改采购服务数量的权力**

- 34.1 采购人和代理机构在授予合同时有权在“招标项目资料表”规定的范围内，对招标文件第二卷中规定的服务的数量予以增加或减少，但不得对服务项、单价或其它的条款和条件做任何改变。

### **35 评标结果的公告**

- 35.1 采购人或者代理机构应当自中标、成交供应商确定之日起 2 个工作日内，发出中标、成交通知书，并在河南省政府采购网、河南省公共资源交易门户网站上公告中标、成交结果。
- 35.2 投标人若对评标结果有疑问，有权按照相关文件规定的程序进行投诉和质疑，但须对投诉和质疑内容的真实性承担责任。

### **36 接受和拒绝任何或所有投标的权力**

- 36.1 如出现重大变故，采购任务取消情况，采购人和采购代理机构保留因此原因在授标之前任何时候接受或拒绝任何投标、以及宣布招标无效或拒绝所有投标的权力，对受影响的投标人不承担任何责任。

### **37 中标通知书**

- 37.1 在投标有效期满之前，采购代理机构将以书面形式通知中标人中标。
- 37.2 中标通知书将作为进行合同谈判和签订合同的依据。

### **38 签订合同**

- 38.1 中标人应按中标通知书指定的时间、地点，与采购人进行合同谈判。

38.2 招标文件、中标人的投标文件和澄清文件等，均应作为签约的合同文本的基础。

38.3 如采购人或中标人拒签合同，则由管理部门依据政府采购法规制度的规定对违约方做出行政处罚。

38.4 如中标人不按第 38.2 条约定谈签合同，采购人和采购代理机构将报请取消其中标决定，并没收其投标保证金。采购人和采购代理机构可在候选中标单位中按顺序重新选定中标单位。

### **39 履约保证金**

39.1 中标人应按照招标文件或合同条款的规定，采用招标文件中提供的履约保函格式、政府采购履约担保函格式或采购人可以接受的其他形式向采购人提交履约保证金。

### **40 其他**

40.1 如果中标人未按上述第 35 条规定执行，在此情况下，招标代理机构和采购人可将该标授予下一个评标得分高的投标人，或重新招标。

40.2 本招标文件第一卷由河南招标采购服务有限公司负责解释。

## 第三章 合同基本格式

采购人（以下简称甲方）：\_\_\_\_\_

投标人（以下简称乙方）：\_\_\_\_\_

为了给甲方培训学员提供更好的学习生活条件，同时弥补甲方培训保障经费不足，以更好地完成培训任务，提高培训的社会效益，根据《中华人民共和国合同法》及其它相关法律法规，就乙方承揽甲方后勤劳务外包相关事宜，以双方合作共赢为原则，经友好协商达成如下协议，供双方遵照执行。

### 第一条 外包承揽方式

在本合同约定的范围内根据甲方的要求，乙方组织选派人员到甲方，提供劳务，完成外包承揽目标，甲方向乙方支付劳务承揽服务费。乙方应遵守国家法律法规。乙方人员与甲方没有劳动关系，其劳动关系、薪酬社保、个税扣缴、计提费用、劳动保护、培训管理、劳务纠纷、生产事故、工伤处理等均由乙方负责，甲方不承担责任。

### 第二条 外包承揽范围

（一）甲方区域内的办公、培训、生活和物业等方面的运转、管理和维护。包括：甲方住宿、餐饮、教学、会议、康乐、后花园、后沟和其他场所的管理、运行和维护，甲方区域内的安全保卫、排污管道疏通、预防消杀鼠虫、物品搬运、室内外环境整理、卫生保洁、垃圾清运、植物修剪养护，及其他工作。

（二）甲方设备设施的日常管理、维护、修理。设备设施包括：甲方区域内所有电话、网络、电视、视频、音响、水电、照明、空调、电梯、监控、门窗、护栏、家具、围墙等。高低压配电（含发电机）系统、地源热泵中央空调系统（不含末端）、消防系统维保和其他甲方单独同第三方签订管理维护合同的除外。

（三）后勤劳务承揽范围内，所需日常物品按甲方指定或认可的渠道或方式由乙方进行采购，固定资产购置除外。固定资产标准由甲方确认。乙方在提供劳务过程中认为如有必要，可以购置固定资产，但须甲方同意。

（四）根据甲方需要，乙方负责甲方工作及生活的保障，乙方协助甲方进行会计核算及其他相关工作。

（五）未能在上述列明，仍属于为甲方提供办公、教学、生活、环境和其他

物业等方面的后勤保障劳务服务范围之内活动。

### **第三条 外包承揽期限和履约保证金**

(一) 本合同试用期为半年，自 2018 年 8 月 25 日—2019 年 2 月 28 日止。期满后甲、乙双方同意，且不对本合同主要内容进行修改的，按河南省政府采购规定程序转为正式外包承揽期。试用期内劳务承揽总服务费总额和经济目标总额双方协商，内部培训劳务承揽服务费和内部培训视同利润由甲方合理确定。其他权利义务同正式外包承揽期。

(二) 正式外包承揽期限为 1 年。期满后甲、乙双方较好履行合同义务，不对本合同主要内容进行修改的，按河南省政府采购规定程序办理续签手续。原则上续签不少于 5 年。

(三) 乙方在本合同签订前，向甲方交纳履约保证金\_\_\_\_\_万元（中标人报价的 10%）。甲方在合同结束清算之后无息退还。

### **第四条 外包承揽报酬**

#### **(一) 劳务承揽服务费的定义**

即甲方交付给乙方进行后勤劳务承揽的报酬，用于乙方支付其派到甲方工作的人员劳务报酬（含工资、各项社会保障和住房公积金缴费等）、各项计提费用、乙方管理费用、乙方税金和乙方承揽利润等一切劳务费用。乙方为其所属工作人员劳务报酬个人所得税的扣缴义务人，并负责缴存各种计提费用。分为内部培训劳务承揽服务费和对外培训劳务承揽服务费两部分，合称为劳务承揽总服务费。对外培训劳务承揽费金额为劳务承揽总服务费金额减去内部培训承揽服务费用后的差额。本合同履行期间（包括续签后继续履行，下同）不考虑最低工资标准调整情况，如遇最低工资标准提高的，由乙方通过提升外包承揽利润来解决。合同履行期间投标人在外包承揽范围内增减员工数量的，劳务承揽总服务费年度基数不变。

#### **(二) 劳务承揽服务费的金额**

劳务承揽总服务费年度基数为\_\_\_\_\_万元（中标人报价）。内部培训劳务承揽服务费用年度基数为\_\_\_\_\_万元（签订本合同时由甲方根据财政部门当年要求填写），对外培训劳务承揽服务费用年度基数为\_\_\_\_\_万元（劳务承揽总服务费年度基数减去内部培训劳务承揽服务费用年度基数之差）。

#### **(三) 内部培训劳务承揽服务费的调整**

因政策调整、财政预算改变或重大维修改造等原因，导致全年内部培训情况

大幅变动的，甲方有权决定适当调整内部培训劳务承揽服务费年度总额，并通知乙方。为加强甲方监管，内部培训劳务承揽服务费全年分月支付。为便于乙方操作，由乙方提出每月的支付金额申请。经甲方审核同意后予以支付。

#### （四）对外培训劳务承揽服务费的执行

对外培训劳务承揽服务费实际支付金额按照对外培训经济目标执行情况确定，由乙方按月向甲方申请支付。除合同年度的最后一个月外，每月支付金额不得超过上月承揽收入减去除承揽服务费外其他承揽成本之后余额的一定比例。合同年度最后一个月的劳务承揽服务费，视全年对外培训经济目标完成情况确定支付金额。对外培训经济目标没有完成的，按比例扣减对外培训劳务承揽服务费；对外培训经济目标超额完成的，由乙方在乙方分成范围内自主确定支付金额。甲方只在承揽利润中支付对外培训劳务承揽服务费，不从其他资金中垫付该支出。由于乙方对外培训经济目标完成不理想，产生的对外培训员工劳务费用纠纷，由乙方负责，与甲方无关。

#### （五）劳务承揽服务费的考核

每月支付的劳务承揽服务费中90%为基本服务费，除合同约定的特殊情况外，甲方应当全额给付；10%为考核服务费，由甲方按照合同约定进行考核，在不超过此范围内上下浮动，决定实际给付金额。甲方按合同扣减劳务承揽服务费的，后果由乙方承担，甲方不负责因扣减所引发的乙方工作人员纠纷。

#### （六）劳务承揽服务费的申请和给付

每月5日前乙方将上月劳务承揽总服务费的支付申请书（包含申请金额和上月工资员工签领表等内容，内部培训和对外培训分开制作）报给甲方。甲方在当月10日前做出审核决定，乙方按照审核后的金额开具发票，甲方收到发票后3个工作日内支付该月劳务承揽总服务费。上述日期遇节假日顺延。乙方收到后，向其工作人员发放工资、支付相关费用。

### **第五条 外包承揽目标**

#### （一）服务目标

服务目标即确保甲方开展培训所应实现的社会效益，乙方应达到双方约定的服务质量要求。具体见招投标文件、本合同及附件。甲方对乙方服务目标进行考核，考核结果处理在支付劳务服务费时体现但不限于此。乙方若给甲方造成损失的，考核结果处理不影响赔偿数额的认定。

#### （二）经济目标

1、经济目标即乙方在确保完成甲方内部培训与会议任务的前提下，提供对外培训接待劳务，为甲方所实现一定量的经济效益，即外包承揽利润，以弥补甲方维修等培训保障经费的不足。

2、由于甲方每年内部培训工作量存在不确定性，影响对外培训接待的数量，为公平考核经济目标，甲方内部培训的设备维修购置支出金额可视为乙方完成的承揽利润。

3、乙方每年应完成经济目标为对外培训承揽利润，加上内部培训视同利润之和，即总承揽利润，为\_\_\_\_\_万元（来自中标人投标文件）。乙方将年经济目标分解到每月完成，作为甲方分月考核的依据。乙方未分解到月的，甲方按全年平均计算。

4、在年度内部培训劳务承揽服务费按基数实行时，内部培训视同承揽利润目标\_\_\_\_\_万元（签订本合同时由甲方根据财政部门当年要求填写）。当年度内部培训劳务承揽服务费发生变化时，甲方有权决定适当调整年度内部培训劳务视同承揽利润标准，并通知乙方。年度总承揽利润目标减去年度内部培训视同利润后的金额，即为对外培训承揽利润的目标\_\_\_\_\_万元。

5、实行经济目标激励。在每个合同年度终了，乙方超额完成年度对外培训承揽利润目标时，按照一定比例由乙方分成。内部培训承揽利润不得分成。

## **第六条 外包承揽要求**

（一）在外包承揽范围内，专业性强、技术要求高的维修保养和其他技术工作，如电梯、中央空调末端系统等的保养维修等，由甲方直接委托相关专业机构或人员办理，费用计入承揽成本。

（二）在外包承揽范围内的日常维修中，乙方按照甲方通知的内容和要求提供劳务，遵守甲方制度和监管规定。甲方通知2次及以上而乙方没有在规定时间内达标、落实的，甲方可以直接处理，产生的费用计入承揽成本。

（三）乙方接待对外培训，应按甲方要求签订合同，约定甲方、乙方和主办方（或会议中介）的权利义务并报甲方同意。乙方接待对外培训遵守甲方对外培训监管办法的规定。甲方主办或联系对外培训的价格，包括计入承揽收入的价格由甲方确定。

## **第七条 外包承揽财务与核算**

（一）外包承揽财务管理和会计核算

1、外包承揽所涉及的所有经济活动，按照行政事业单位财务制度和甲方财

务监管办法的规定，由甲方财务部门进行核算。乙方在合同履行期间所获取的收入，全部交甲方。所需支出由乙方负责立项、实施、验收（甲方另有要求的除外），但须符合甲方支出程序的要求，按甲方财务审批程序报账，由甲方财务部门支付。

2、内部培训劳务承揽服务费和其他相关支出，由甲方专用经费负担。内部培训保障之外的支出由对外培训收入负担。由于内部培训和非内部培训的支出活动可能混在一起，为方便操作，内部培训与非内部培训的劳务外包承揽的收入成本可一并核算、按数量比例分开统计。

## （二）承揽收入

外包承揽范围内发生的所有收入为承揽收入。具体要求：非甲方经费负担的系统内培训中，甲方指定的房费、餐费和教室使用费等计入承揽收入，其他费用不计入承揽收入；其他对外培训收入计入承揽收入（以实际到账为准）；内部培训按同期支出金额计算视同收入。

## （三）承揽成本

外包承揽范围内发生的所有支出，含已发生但未支付的支出，为承揽成本。包括以下内容：

1、劳务承揽总服务费。

2、乙方开展劳务活动和相应管理所发生的所有支出，包括营业成本、销售营业费用、管理费用、税金（含未开票收入的税金）、对外培训员工劳务费用和其他支出。

3、甲方全院发生的水、电、燃气、发电机燃料、电视、电话（不含甲方办公电话）和网络等费用。电费固定按每年 134.7 万元计算，实际电费每年超过 69 万元的，计入承揽成本。由于甲方的合同能源管理节能服务合同于 2020 年 2 月 20 日到期，为方便管理，该合同结束后，电费维持原标准，其中的节能效益改为地源热泵系统维护费用，由甲方直接安排专业技术公司处理。

4、外包承揽范围内的物品购置、维修和清理费用，含乙方经甲方同意购买的固定资产。不含由甲方负责购买的固定资产。

5、甲方根据合同约定在外包承揽范围内代为乙方办理的支出。

6、其他外包承揽范围内的支出。

## （四）餐饮承揽成本包干

为方便操作、提高效率，承揽餐饮成本实行包干。餐饮成本费用范围包括：提供餐饮服务所耗用的原材料、低值易耗品、物料用品、工作服装、燃料、清洁

洗涤、日常维修等所有支出，不含购置大型固定资产、大型维修、税金、水电和工资。内部培训和其他系统内培训的餐饮成本费用按甲方要求执行。其他对外培训餐饮成本按照实际到账的承揽餐饮收入的适当比例实行包干。包干具体办法在本合同附件《餐饮支出包干协议》中约定，但必须符合甲方财务制度及财务监管办法要求。

#### （五）承揽利润

- 1、承揽收入减去承揽成本，为对外培训承揽利润。
- 2、对外培训承揽利润加内部培训视同承揽利润，为总承揽利润。

### **第八条 甲方的权利和义务**

#### （一）甲方的权利

- 1、对移交给乙方承揽经营管理的设施、设备和其他资产享有法定所有权，并享有监督权。
- 2、监督乙方依法依规服务、经营、管理，遵守合同约定和甲方规章制度，并进行考核与处理。
- 3、发现乙方出现的问题提出整改并督促落实，受到损失的有权追偿。有权要求乙方调换不称职的工作人员。
- 4、有权对乙方采购物品的品牌和质量进行监督，对重要物品的采购有权选择供应商或指定渠道。甲方认为如有必要，也可直接采购物品，并计入承揽成本。
- 5、确定内部培训计费标准，及甲方承办的系统内收费培训中计入承揽收入的费用标准，但不低于对外培训平均水平。
- 6、乙方未按合同约定交、付款项的，甲方有权按合同约定和甲方监管办法进行处理。由此引发的后果，由乙方负责。

#### （二）甲方的义务

- 1、按照合同约定向乙方支付劳务承揽服务费及其他费用。
- 2、为乙方提供必要的工作和生活场所。
- 3、做好与乙方衔接和沟通工作。
- 4、甲方制定，要求乙方遵守的规章制度和监管办法，不得违背合同本意和超出外包承揽范围，有法律法规和上级政策要求的除外。

### **第九条 乙方的权利和义务**

#### （一）乙方的权利

- 1、按照合同约定获得劳务承揽服务费等费用。

2、对甲方提供的资产享有使用权。

3、按合同和投标文件的工作岗位配备工作人选，但须符合合同约定的资质要求。

4、在完成甲方内部培训保障和符合政策的前提下，开展对外培训接待工作，但须符合甲方监管规定。

5、对外开展接待活动的价格，由乙方确定，并报甲方同意。本合同及甲方监管办法另有规定的除外。

6、查阅与乙方经营管理相关的甲方财务和资产资料。

7、为满足正常的外包承揽需要，在事先征得甲方书面同意后，乙方可在外包承揽范围内进行必要的改造和修缮。

## （二）乙方的义务

1、自觉遵守相关法律法规，遵守甲方制度和监管规定，在外包承揽范围内，按甲方的要求开展工作。

2、不得擅自将合同全部和部分转让给第三方，不得私自以甲方名义对外签订各类合同。否则，由此产生的债务和其他纠纷，均由乙方承担，与甲方无关。

3、保障甲方培训、后勤及其他任务的完成，乙方安排的活动如与甲方工作计划发生冲突，乙方应主动调整避让。

4、遵守相关法律法规、行业标准和本合同，严格执行安全、消防、食品、卫生等方面的有关规定，制定完善各项工作方案、制度措施、操作流程和应急预案。明确各岗位职责，规范管理，消除各种隐患，确保安全，杜绝各类事故，确保甲方和在甲方区域内第三方人员的人身财产安全，工作期间统一着装。上述规章制度必须报甲方备案。

5、乙方营业执照、未办理“三证合一”的税务登记证和组织机构代码证、相关人员身份证、相关证明等的复印件应交甲方备案。

6、外包承揽范围内的劳务人员，为乙方员工，由乙方与其签订劳动合同并负责组织管理，本合同另有约定的除外。乙方负责为所属员工发放工资，依法计提、缴纳员工的社会保险、其他费用和个人所得税。乙方员工在甲方工作期间发生工伤、病残或安全事故等由乙方承担相应责任。乙方员工发生的工资报酬、社会保险和其他劳务纠纷与甲方无关。

7、驻甲方总经理、各部门负责人、厨师长等重要岗位人员在试用期内不得变动。之后调整的应征得甲方同意，且不低于投标文件承诺资质。甲方考核不合

格的人员必须调整。

8、乙方应对其员工进行岗前的健康体检和培训，按合同约定和行业标准达到上岗条件的者方可上岗，相关费用由乙方负担。国家及行业对工作岗位有资质要求的，乙方应向甲方提供相关人员资质证明。

9、维护甲方及客户的人身、财物安全及甲方的环境。不得作有损于甲方形象的各种宣传或广告。否则承担由此产生的一切责任与后果。教育员工强化服务意识，不断提升工作质量，根据甲方及客人的意见、建议及时改进服务。

10、由甲方组织进行的外包承揽范围内硬件设施升级改造，乙方有义务进行配合。

11、按照甲方采购监管规定办理外包承揽范围内物品采购，对采购物品的质量负责。

12、甲方的资产、物品只能在外包承揽范围内使用，未经甲方许可，不得将其带出甲方范围之外使用。确保外包承揽范围内所有设施、设备正常运转，承担相应维修维护费用。设施、设备损坏的，乙方按甲方规定程序办理，不得自行处置。合同结束时，甲方按原财产移交清单进行清点验收，如有短缺或损坏，乙方应照价赔偿。

13、管理外包承揽范围内的仓库，并接受甲方检查、盘点。收银员、仓库管理员在业务上接受甲方的领导。

14、乙方接待对外培训，由乙方联系接洽的，乙方承诺收款时间并负责追讨营业款。营业款由付款方直接交给甲方，不得由乙方中转。

15、乙方对承揽成本，必须及时报账。乙方报销承揽成本，由乙方代为向供应方支付的，乙方必须及时给付。

16、履约保证金被甲方扣抵的，乙方必须在7日内补齐。

17、对甲方监管工作提供必要支持和服务。

## **第十条 合同的解除和变更**

(一) 如遇到不可抗力、政策变化及其他不可预见的原因致使本合同无法继续有效履行的，双方可解除本合同。合同解除应当有3个月准备期。

(二) 有下列情形之一的，甲方有权单方面解除本合同，履约保证金不予退还。履约保证金不足以弥补甲方损失的，向乙方追偿。

1、乙方擅自转让合同的；

2、乙方经多次整改仍不能实现合同约定的承揽范围、服务目标或优惠承诺

的；

3、非甲方原因没有完成年度目标，或连续3个月没有完成经济目标的；

4、发生食品、卫生、消防等责任事故，或对外违法经营，及其他责任行为，给甲方或第三方造成严重影响和损失的；

5、乙方履约保证金被甲方扣抵，无故超过3个月仍没有补足的；

6、由乙方联系的对外培训收入款无故超过3个月不能足额到账；乙方长期拖延报账，或拖延支付由乙方代付供应商款项，无故超过3个月的；损害甲方或第三方利益无故超过3个月不赔偿的。

7、乙方擅自撤离的，或明显失去继续履行合同能力的。

（三）本合同履行过程中，如一方要求解除合同或不再续签，至少提前3个月通知对方。

（四）双方认为需要变更合同非主要内容时，由甲乙双方协商解决。本合同主要内容不得变更。

#### **第十一条 违约责任**

（一）甲方未按约定时间和金额向乙方支付劳务承揽服务费等费用的，每日按应支付费用总额万分之三的标准向乙方支付违约金。按双方补充协议扣减、延迟支付劳务承揽服务费的，和不符合甲方财务制度要求导致不支付或延迟支付的，甲方不承担责任。

（二）乙方未达到本合同约定的承揽范围、服务目标或经济目标的，或违反甲方各项监管规定的，乙方应按甲方要求进行整改，并按本合同和甲方监管办法承担违约责任。

（三）因乙方及其员工的原因，造成甲方或第三方财物损坏、丢失、被盗的，乙方负责修复、照价赔偿。

（四）因乙方违反合同约定，或违法活动被查处，给甲方或第三方造成损失的，乙方负责赔偿甲方和第三方的实际损失。

（五）乙方负责追索的对外培训收入款，乙方未按规定时间收回的，乙方承担连带赔偿责任，向甲方赔偿等额款项。

（六）除甲方未按约定时间、约定金额支付承揽成本报账款项承担本条第（一）项约定的相应责任外，乙方不及时足额报账承揽成本，或报账收款后不及时足额向供应方支付资金，损害甲方、乙方或供应方利益的，乙方承担违约责任，负责向受害方赔偿，与甲方无关。不论合同是否结束，第三方因此向甲方索要款

项的，由乙方负责支付。

(七) 上述第(三)至(六)项，乙方不及时赔偿、收回或支付的，甲方有权按甲方财务监管办法处理，有权从乙方履约保证金中扣抵、扣减考核服务费，不足部分甲方有权扣减基本服务费，仍不足的另行追偿。合同结束时乙方仍未足额赔偿、收回或支付的，甲方有权继续向乙方追索。

(八) 乙方履约保证金被甲方扣抵而没有及时补足的，按甲方财务监管办法的规定承担违约责任。

(九) 除甲方未按约定时间、约定金额支付劳务承揽服务费承担本条第(一)项约定的相应责任外，乙方与其员工发生的工资报酬等纠纷与甲方无关，乙方及其员工不得以此要求甲方承担责任。

## **第十二条 争议的解决**

双方对本合同有关条款的解释或履行发生争议时，应通过友好协商的方式解决，协商不成的，可申请向人民法院提起诉讼。

## **第十三条 其他事项**

(一) 本合同未尽事宜，由双方协商签订补充协议解决，补充协议的约定与本合同约定不一致的，以补充协议约定为准。

(二) 本合同附件及招标文件、投标文件作为合同的一部分，具有同等效力，与本合同不一致的，以本合同为准。

(三) 本合同附件包括后勤服务质量考核办法、后勤劳务外包承揽餐饮支出包干协议等，签订与修改由甲乙双方另行商定。

(四) 外包承揽范围内甲方现有设施、设备由双方共同清点登记，该清单作为甲方交付乙方使用和乙方在承揽期满交还给甲方时的验收依据。

(五) 本合同不论以何种方式终止或解除，包括资产交接、收入支出处理、利润分成等在内，双方权利义务在合同约定所有事项清算完成之后方为结束。

(六) 本合同一式六份，经双方签字盖章后生效，甲乙双方各执三份。

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

法定代表人：

法定代表人：

统一社会信用代码：

统一社会信用代码：

地址：

地址：

电话：

电话：

传真：

传真：

开户银行：

开户银行：

账号：

账号：

签订日期：2018年 月 日

签订日期：2018年 月 日\_

## 第四章 投标文件通用格式

封面：

\_\_\_\_\_项目

# 投标文件

招标编号：豫财招标采购-2018-

投标人（企业电子签章或公章）：

法定代表人或其授权代理人（个人电子签章或盖章或签字）：

2018年 月

## 1. 法定代表人授权书

(注：本表可由投标人打印纸质版签字、盖章完毕后，扫描上传至电子投标文件。)

本授权书声明：注册于(注册地址名称)的(投标人全名)的在下面签字的(法定代表人姓名、职务)代表本公司授权(单位名称)的在下面签字的(被授权人的姓名、职务)为本公司的合法代理人，就招标编号为 豫财招标采购-2018-(项目名称)的投标及合同执行，以本公司名义处理一切与之有关的事务。

本授权书于\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日签字生效，特此声明。

投标人(企业电子签章或公章)：

法定代表人(个人电子签章或签字)：

授权代理人(个人电子签章或签字)：

地址：

法定代表人身份证复印件(正面)	法定代表人身份证复印件(反面)
-----------------	-----------------

授权代理人身份证(正面)	授权代理人身份证(反面)
--------------	--------------

## 2. 投 标 书

致：（招标代理机构名称）

根据贵方的投标邀请（招标编号），签字代表（全名、职务）经正式授权并代表投标人（投标人名称、地址）提交下述文件正本一份和副本一份，并对之负法律责任。

- 1) 法定代表人授权书
- 2) 投 标 书
- 3) 资格证明文件
- 4) 投标报价表格
- 5) 技术规格和商务条款偏差表
- 6) 项目实施计划
- 7) 反商业贿赂承诺书
- 8) 无重大违法记录的声明函
- 9) 金额为人民币            元投标保证金

据此函，签字代表宣布同意如下：

- 1) 所附投标报价表中规定的应提供的项目投标总价为人民币\_\_\_\_\_，（文字表示）\_\_\_\_\_。
- 2) 如果我们的投标文件被接受，我们将按招标文件的规定签订并严格履行合同中的责任和义务。
- 3) 投标人已详细审查全部招标文件，包括修改文件以及全部参考资料和有关附件。我们完全理解并同意放弃对这方面有不明及误解的权力。
- 4) 本投标自开标日起有效期为\_\_天。
- 5) **我单位郑重承诺，在合同履行期间按照\_\_\_\_\_元人民币/年完成经济目标。**
- 6) 如果在规定的开标时间后，投标人在投标有效期内撤回投标，其投标保证金将被贵方没收。
- 7) 投标人承诺，与招标方聘请的为此项目提供咨询服务及任何附属机构均无关联，非招标方的附属机构。
- 8) 投标人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。
- 9) 与本投标有关的一切正式往来请寄：

地址：

邮政编码：

电话：

传真：

投标人（企业电子签章或公章）：

### 3. 资格证明文件

#### 填写须知

- 1) 投标人应如实填写和提交下述规定表格以及其他有关资料。
- 2) 所附格式中要求填写的全部问题和/或信息都必须填写。
- 3) 本资格声明的签字人应保证全部声明和填写的内容是真实的和正确的。
- 4) 评标将根据投标人提交的资料判断其履行合同的合格性及能力。
- 5) 投标人提交的材料将被保密，但并不退还。
- 6) 全部文件应按“招标项目资料表”规定的语言和份数提交。

### 3.1 申明资格信

致：（采购代理机构名称）

为响应你方于\_\_\_\_年\_\_月\_\_日发出的（招标编号）投标邀请，下述签字人愿意参加投标，提供招标文件中服务报价表规定的（项目名称），递交下述文件并保证所有陈述是正确的和真实的。

1. 我方的资格申明，正本一份，副本\_\_份。
2. 签署人保证资格文件的陈述真实正确的证明。

投标人（企业电子签章或公章）：

地址

电话

邮编

## 3.2 投标人资格申明

### 一 基本情况

- 1) 投标人名称
- 2) 地址  
联系电话、传真
- 3) 成立或/注册日期（提供其营业执照副本复印件）
- 4) 法定代表人
- 5) 投标人所属的集团/财团公司
- 6) 投标人员工总人数：  
其中：高级职称人数：                      中级职称人数：  
          管理人员人数：                      技术人员人数：
- 7) 投标联系人：  
联络方式及电话：

### 二 财务状况

- 1) 固定资产
- 2) 流动资产
- 3) 长期负债
- 4) 流动负债
- 5) 资产净值
- 6) 有关开户银行的名称、地址
- 7) 最近三年每年的营业总额

年份	业务总额	地区	备注

### 三 类似项目经验（业绩）

- 1) 成功运行两年以上的同类合同
- 2) 近三年中类似项目最终用户单位

项目名称	签约日期	服务期限	项目规模（床位数等）	备注

- 3) 业绩要求见第二卷

兹证明以上陈述是真实的、准确的，所提供的资料和数据均已提供，我们同意按贵方要求出示有关证明文件。

日 期：

投标人（企业电子签章或公章）：

电话及传真号码

电子邮件

### 3.3 参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明

为进一步规范政府采购行为，提供更加优质的服务，我公司郑重做出如下声明（包括但不限于以下）：

参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录。

投标人（企业电子签章或公章）：  
年 月 日

### 3.4 投标人反商业贿赂承诺书

我公司承诺：

在（投标项目名称）招标活动中，我公司保证做到：

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、政府采购代理机构工作人员、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，我公司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（企业电子签章或公章）：

年 月 日

- 3.5 依法缴纳税收凭证及社会保险基金证明
- 3.6 2017 年经审计的财务状况报告
- 3.7 企业法人营业执照
- 3.8 投标保证金交款凭证
- 3.9 招标文件要求提供的其他资格证明文件或投标人认为有必要提供的其他证明文件

## 4.投标报价表格

### 4.1 开标一览表

金额单位：元人民币

投标人名称	
投标总报价	大写： _____
投标总报价	小写： _____
服务期限	
服务质量	按招标文件要求
投标保证金	
投标有效期	
其他声明	

投标人（企业电子签章或公章）：

## 5. 投标人基本情况表

项目名称：

投标人名称						
注册地址				邮政编码		
联系方式	联系人			电话		
	传 真			网 址		
组织结构						
法定代表人	姓名		技术职称		电话	
技术负责人	姓名		技术职称		电话	
成立时间				员工总人数：		
企业资质等级				其中	项目经理	
营业执照号					高级职称人员	
注册资金					中级职称人员	
开户银行					初级职称人员	
账号					技 工	
经营范围						
备注	后附营业执照及资质证书复印件					

投标人（企业电子签章或公章）：

## 6.项目实施计划

投标人应充分理解本次招标内容，编制的策划、实施方案包含但不限于以下内容，格式和顺序可自行决定。

- 1、投标人简介
- 2、内部制度及人员管理、质量控制
- 3、项目实施方案
- 4、突发应急事件处理预案
- 5、拟投入本项目人员

投标人（企业电子签章或公章）：

### 6.1 拟派项目经理简历表

姓名		年龄		学历	
身份证号					
职称		拟在本合同任职			
毕业学校	年毕业于		学校	专业	
执业或职业（上岗）或职称证明					
证书名称	级别		证号	专业	
主要工作经历					
时间	参加过的类似项目		获奖情况	采购人及联系电话	

投标人（企业电子签章或公章）：

注：本表可根据人员情况增减调整；后附拟派项目经理执业或职业（上岗证、职称证、身份证、毕业证、获奖证书、业绩证明等材料复印件并加盖单位公章。

## 6.2 其他拟参加本项目人员配备表

（投标人必须填写除项目经理外所有拟派驻本次招标项目的人员，否则造成的不利影响由投标人自己承担。）

序号	姓名	拟任岗位及职务	学历	具有的证书	联系电话
...	.....	.....	.....		.....

投标人（企业电子签章或公章）：

本表后附相关人员的证书、学历证书复印件、职称证书加盖公章的复印件

## 7. 中小企业声明函

本公司郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库[2011]181号）的规定，本公司为\_\_\_\_\_（请填写：中型、小型、微型）企业。即，本公司同时满足以下条件：

1. 根据《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部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）规定的划分标准，本公司为\_\_\_\_\_（请填写：中型、小型、微型）企业。

2. 本公司参加\_\_\_\_\_单位的\_\_\_\_\_项目采购活动提供本企业制造的货物，由本企业承担工程、提供服务，或者提供其他\_\_\_\_\_（请填写：中型、小型、微型）企业制造的货物。本条所称货物不包括使用大型企业注册商标的货物。

本公司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（企业电子签章或公章）：

日 期：

说明：

- 1、该声明函是针对小、微型企业的，非小型、微型企业投标时不用提供该声明。
- 2、根据《政府采购促进中小企业发展暂行办法》(财库[2011]181号)的规定，对于非专门面向中小企业的项目，对小型和微型企业产品的价格给予 6%的扣除，用扣除后的价格参与评审。
- 3、供应商可向所在地县级以上(工业和信息化部门\统计局\发展和改革委员会\财政部门)办理大\中\小\微企业证明，并将证明原件附到本次投标文件正本中，作为评审依据，同时提供《中小企业声明函》，否则不予认可。代理中小企业产品的还应提供生产企业中小企业声明和证明材料。

## 8. 残疾人福利性单位声明函

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人（企业电子签章或公章）：

日 期：

## 第二卷

第五章	招标项目资料表
第六章	招标项目要求

## 第五章 招标项目资料表

本表是对投标人须知的具体补充和修改，如有矛盾，应以本资料表为准。招标文件中标注“\*”为投标人必须满足的条件，如不满足，可导致无效投标或投标不予接收。

条款号	内 容
说 明	
2	采购人名称：河南法官进修学院 项目名称：河南法官进修学院 2018 年度后勤劳务外包项目 招标编号：豫财招标采购-2018-776 采购人地址：河南省新郑市龙湖镇泰山路 8 号 联系人：范先生 联系电话：13673383378
2	招标代理机构名称：河南招标采购服务有限公司 联系人：李女士 电话：0371-65993320 传真：0371-65993320
2	<p><b>* 投标人资格要求：</b> 符合《政府采购法》第二十二条规定，并同时具备下列条件：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、具有完善的服务体系，在法律和财务方面独立并与采购人无任何隶属关系，相关资质证件齐全的独立企业法人或其他经济组织且营业执照经营范围包括酒店管理（酒店服务）、餐饮管理（餐饮服务或企业餐饮管理咨询）等；</li> <li>2、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度，没有处于被责令停业或破产状态，且资产未被重组、接管和冻结；</li> <li>3、参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录；</li> <li>4、提供 2017 年经审计的财务状况报告；依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料；</li> <li>5、具备合格投标人资格的公司不能将其资格授予下属公司使用参与投标，本次招标亦不接收联合体参与投标；</li> <li>6、提供政府采购反商业贿赂承诺书；</li> <li>7、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</li> </ol>

	库[2016]125号)的规定, 投标人提供在“信用中国”网站中查询“失信被执行人”和“重大税收违法案件当事人名单”(http://www.creditchina.gov.cn/), 以及在“中国政府采购网”网站(www.ccgp.gov.cn)中查询“政府采购严重违法失信行为记录名单”共3项的查询结果网页打印件;
	8、相关法律、法规规定的其他条件。
7	投标语言: 中文, 投标人提供的外文资料应附有相应的中文译本。
<b>投 标 报 价 和 货 币</b>	
11.2	投标总报价包括劳务承揽服务费和所有履行合同所需报价(不含经济目标)。投标人劳务承揽服务报价不得低于现行河南省一类区域最低工资标准及单位负担社会保障缴费和税金的数额, 否则其投标将被视为无效投标。
11.2	相关费用(由中标人承担的费用): 包括运保费、伴随服务费和代理服务费。 代理服务费: 按照原国家计委价格(2002)1980号规定向中标人收取。(不含税) 中标人应在中标公告发布后将代理服务费汇款至以下账户(请备注: 豫财招 标采购-2018- 代理服务费): 收款单位: 河南招标采购服务有限公司 开户行: 广发银行郑州行政区支行 账号: 8898516010005452 中标人凭汇款凭证至河南招标采购服务有限公司 403 房间领取中标通知书。
12.1	投标货币: 人民币
<b>投 标 书 的 编 制 和 递 交</b>	
13	资质证明文件: *1、营业执照副本, 经营范围包括酒店管理(酒店服务)、餐饮管理(餐饮服务或企业餐饮管理咨询)等; *2、法定代表人授权委托书(附法定代表人身份证复印件及授权代理人身份证); *3、投标人提供参加政府采购活动前三年内在经营活动中无重大违法记录的书面声明; *4、投标人提供2017年经审计的财务状况报告; *5、投标人提供纳税证明材料和社会保障资金缴纳证明资料;

	<p>*6、反商业贿赂承诺书；</p> <p>*7、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，投标人提供在“信用中国”网站中查询“失信被执行人”和“重大税收违法案件当事人名单”(http://www.creditchina.gov.cn/)，以及在“中国政府采购网”网站(www.ccgp.gov.cn)中查询“政府采购严重违法失信行为记录名单”共3项的查询结果网页打印件；</p> <p>8、招标文件要求的其它资格证明文件。</p>
13	<b>业绩要求：详见评分标准。</b>
14	<p>技术证明文件：</p> <p>1、投标人应按照招标文件要求提供拟投入项目经理和各专业人员的详细情况。</p> <p>2、投标人应根据本次项目情况提供详细的实施方案。</p>
	<p>其它必要的评标因素和标准：</p> <p>(1) 投标人所提交的投标文件应包含招标文件中要求提交的材料，并按照招标文件中提供的格式完整地填写资格证明文件及各项表格并按要求签字盖章，提供材料不完整或不规范，投标人承担相应的后果。</p> <p>(2) 有选择性报价的，其投标将被拒绝。</p>
15	<p><b>*投标保证金金额：捌万元整</b></p> <p><b>*缴纳形式：银行电汇或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交。投标保证金应于开标前提交至河南省公共资源交易中心指定账户。</b></p> <p><b>收款单位(户名)：河南省公共资源交易中心</b></p> <p><b>开户银行：建设银行河南省分行营业部</b></p> <p><b>银行账号：4105010036080999996019062</b></p> <p>未中标人投标保证金在中标通知书发出之日起5个工作日内自动退还；中标人按规定向代理机构缴纳代理服务费后，投标保证金将自政府采购合同签订之日起5个工作日内自动退还。中标人必须将合同扫描件电子版发至850139478@qq.com邮箱(并注明项目名称、招标编号等信息)。否则将影响投标保证金退款进度。</p>
16	<b>*投标有效期：从开标之日起60天</b>
17	<p><b>投标人必须在投标截止时间前提供：</b></p> <p>(1) 加密的电子投标文件壹份(*.hntf格式，在会员系统指定位置上传)；</p> <p>(2) 未加密的电子投标文件U盘壹份(*.nhntf格式一份)；</p>

	<p>(3) 与电子投标文件一致的纸质投标文件一正、两副共三套。</p> <p>(4) 法定代表人授权委托书中若委托代理人没有 CA 锁，则投标文件需上传有手写签名的扫描件。</p> <p>注：投标人在制作电子投标文件时应按照“河南省公共资源交易中心（www.hnggzy.com）”网站提供的“投标文件制作工具”及招标文件要求进行电子签章。</p>
18.3.1	投标文件递交至： <b>河南省公共资源交易中心（郑州市农业路东 41 号投资大厦 A 座 12 楼）第 10 开标室。</b>
23.1	投标文件递交截止时间：2018 年 7 月 5 日 9 时 00 分（北京时间）。
26.1	开标地点：同投标文件递交地点。
26.1	开标时间：同投标文件递交截止时间。
<b>评 标</b>	
26	<p>评标方法：综合评分法（得分最高者中标），见附件：打分标准</p> <p>一、评标原则</p> <p>1、按照“公正、公平、公开”的原则对待所有投标人；</p> <p>2、坚持招标文件的所有相关规定，公平评标。</p> <p>二、评标方法</p> <p>综合评分法，评标委员会根据评标原则和办法对所有投标文件进行集中审核，分别评标，对实质响应招标文件的投标综合评定并计算打分，向采购人推荐得分最高为中标候选人，由采购人依法确定中标人。</p> <p>三、投标文件的评审及评标标准：详见后附表</p>
26	付款条件的偏离：不接受
<b>授 予 合 同</b>	
31	本次招标项目按照综合得分由高到低的顺序推荐 1 名中标候选人。
31	数量增减范围：≤10%

附表：评标办法

序号	项目	分值	评分标准
一	投标报价	10	满足招标文件要求的最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标单位的报价分统一按下列公式计算： 报价得分=（评标基准价/投标报价）×10 （四舍五入后保留小数点后两位）。
二	经济目标	20	评标委员会根据投标人在按招标文件第四章要求提交的投标书中的承诺进行评审，评审以 100 万元人民币为基准值，承诺完成经济目标每比基准值超过 5 万元得 1 分，最多得 20 分。
三	业绩部分	3	投标人提供自 2015 年 1 月 1 日以来自身独立承揽和本项类似的项目（包括劳务外包、委托管理等），每提供 1 个用户的合同得 1 分，最多得 3 分。合同扫描件放入投标文件，评标时审验原件，原件与投标文件内容一致方可得分。
四	企业整体实力	5	评标委员会根据各投标人的财务运营状况、机构设置、内部管理制度建立情况等方面对投标人的整体实力进行综合评审，在1-5分内进行打分。
五	项目实施方案	57	
1	措施方案	7	评标委员会根据各合格投标人投标文件中项目任务的理解情况、对整体服务方案、经营管理思路、信息反馈设置等方面进行综合评审分档打分，第一档得 6-7 分（不含 6 分），第二档得 4-6 分（不含 4 分），第三档得 0-4 分
2	机构设置	5	评标委员会根据各合格投标人投标文件中企业机构设置、岗位设置等方面进行综合评审分档打分，第一档得 4-5 分（不含 4 分），第二档得 2-4 分（不含 2 分），第三档得 0-2 分。

3	人员配置及骨干力量	7	<p>评标委员会根据各合格投标人投标文件中以下内容进行综合评审，在 0-7 分内进行打分：</p> <p>1、投标人拟投入人员不足采购人要求的最低配备标准的，本项不得分。</p> <p>2、项目经理（3分）： 评标委员会根据各投标人拟投入的项目经理的学历、证书和从业经验等方面综合评审，第一档得 2-3 分（不含 2 分），第二档得 0-2 分。</p> <p>3、部门负责人及人员配置（4分） 评标委员会根据各投标人拟投入的餐饮、工程、客房、安保、财务等部门的负责人以及各部门拟投标人人员的学历、证书、人员配备是否合理等情况综合评审，第一档得 3-4 分（不含 3 分），第二档得 0-3 分。</p> <p>注：人员证书扫描件放入投标文件，评标时审验原件，原件与投标文件内容一致方可得分。</p>
4	质量保证体系和措施	7	<p>评标委员会根据各合格投标人投标文件中对服务质量、服务流程等内部管理内容进行综合评审，第一档得 6-7 分（不含 6 分），第二档得 4-6 分（不含 4 分），第三档得 0-4 分。</p>
5	安全保证体系和措施	6	<p>评标委员会根据各合格投标人投标文件中安全服务保障措施和方法等内容进行综合评审，第一档得 5-6 分（不含 5 分），第二档得 3-5 分（不含 3 分），第三档得 0-3 分。</p>
6	现场管理	5	<p>评标委员会根据各合格投标人投标文件中对服务涉及的设备设施、食品耗材等方面的科学、有效管理措施进行综合评审，第一档得 4-5 分（不含 4 分），第二档得 2-4 分（不含 2 分），第三档得 0-2 分。</p>

7	投标人对外培训 工作方案	15	<p>评标委员会根据各合格投标人投标文件中以下内容进行综合评审，在 0-15 分内进行打分：</p> <p>1、对外培训工作方案。（10 分）</p> <p>评标委员会根据各投标人对外培训的市场开拓方案、服务计划、人员管理等内容进行综合评审，第一档得 8-10 分（不含 8 分），第二档得 4-8 分（不含 4 分），第三档得 0-4 分。</p> <p>2、对外培训接待应对方案和调配计划。（5 分）</p> <p>评标委员会根据各投标人对外培训接待与采购人内部培训等重要活动发生冲突时是否有明确的应对方案和调配计划等内容进行综合评审，第一档得 4-5 分（不含 4 分），第二档得 2-4 分（不含 2 分），第三档得 0-2 分。</p>
8	疑难问题分析及 解决方案	5	<p>评标委员会根据各投标人针对本次项目实施过程中可能遇到的疑难问题分析、解决方案和其它合理化建议综合评审，第一档得 4-5 分（不含 4 分），第二档得 2-4 分（不含 2 分），第三档得 0-2 分。</p>
六	优惠承诺	5	<p>由评标委员会根据各合格投标人投标文件中是否给出优惠和承诺，程度如何，对后续服务等方面的优惠承诺，以及其他特色服务和响应措施等情况。</p> <p>第一档得 4-5 分（不含 4 分），第二档得 2-4 分（不含 2 分），第三档得 0-2 分。</p>

## 第六章 招标项目要求

### 一、招标项目概况

1、为了提升法官培训的服务水平，充分实现社会效益和经济效益，本着“公平竞争、平等互赢”的原则，河南法官进修学院现委托河南招标采购服务有限公司就河南法官进修学院后勤劳务外包项目进行公开招标。

2、外包范围：为招标人提供办公、教学、生活、环境和其他物业等方面的后勤保障劳务。

3、服务期限：一年，双方满意的可以续签合同。自2018年8月25日开始为半年试用期。期满后本合同没有主要内容改变，双方同意的，按规定程序1年1续。

4、本次项目共分1个包，预算为人民币420万元人民币。投标人投标报价不得超出采购预算，否则将被视为无效投标。投标人劳务承揽服务报价不得低于现行河南省一类区域最低工资标准及单位负担社会保障缴费和税金的数额，否则其投标将被视为无效投标。

包号	项目名称	数量	预算价	服务期限
1	2018年度后勤劳务外包	1批	420万元人民币	一年

5、踏勘现场：招标人不组织投标人踏勘现场，投标人可自行踏勘。投标人踏勘现场的时间为招标文件获取截止日起3个工作日内。

踏勘现场联系人：范先生，联系方式：13673383378。

### 二、项目总体情况：

#### 1、综合说明

服务地点：河南省新郑市龙湖镇泰山路8号龙湖新城。

占地面积：约120亩。其中绿地和天然沟面积：约80亩。

建筑面积：约2.6万平方米。

#### 2、服务外包方式：

(1) 投标人选派人员到采购人工作，其人员与投标人建立劳动关系。

(2) 投标人根据双方合同约定和采购人的要求，提供劳务，完成外包承揽目标，采购人向投标人支付劳务承揽服务费。

(3) 投标人在提供劳务时，完成一定的目标任务，包括服务目标和经济目标。服务目标为应当达到采购人要求和投标人承诺的服务质量要求；经济目标为

投标人在确保完成采购人内部培训与会议任务的前提下，提供对外培训接待劳务，为采购人所实现一定量的经济效益。采购人对投标人完成目标情况进行考核激励。激励情况见第三章合同。

### 三、项目管理要求

#### 一) 采购人基本情况

1、采购人概况：河南法官进修学院（国家法官学院河南分院），位于河南省新郑市龙湖镇泰山路，是河南省高级人民法院直属事业单位。

2、主要任务：根据国家法官学院和河南省高级人民法院的培训计划，承担法院系统工作人员在职培训，没有学历教育。

3、采购人建筑设施情况：采购人占地面积120亩。群楼建筑，总建筑面积约26000平方米，建有学员宿舍（即客房，共193间，含套间，均带卫生间）、餐厅（2个大餐厅、2个中餐厅、8个小餐厅，总面积约2000平方米）、报告厅会议室教室（报告厅面积800平方米，大会议室260平方米。另有教室、会议室共10间）、康乐中心、商务中心、员工宿舍、图书馆、办公区、干警休息室等。后院有40亩绿地花园果林、40亩天然沟（内有鱼塘、菜地等）。可一次容纳不少于380人的住宿、餐饮、培训或开会。

4、采购人人员情况：现有在岗干警46人、员工10人。

5、项目方式说明：本项目为劳务外包加经济目标。因采购人目前系统内培训（包括内部培训和系统内收费培训）任务量和资金不足，投标人还要利用空余时间和资源开展系统外的培训接待，以弥补劳务费和设施设备维修费用不足。劳务费来源有系统内培训资金和投标人开展系统外培训接待的收入两部分组成；经济目标即为：投标人认为每年应完成的利润。

#### 二) 项目人员要求

投标人应根据相关情况测算合理使用人数，但总数及各岗位人数不得少于最低要求。投标人人员配备最低要求：共90人，具体要求如下：

综合部门（含项目经理、文员、财务、采购、仓库保管和营销）：6人；

绿化环卫部（含花工、环卫、后沟养护）：8人；

工程部：5人；

保安部：5人；

餐饮部（含餐厅、后厨和洗碗工）：40人；

客房部（含前台、服务员和保洁）：24人；

通讯网络音响：2人。

### 三) 项目服务要求

1、安全要求：做好安全生产，确保食品安全、消防安全零事故，不发生安全生产、治安管理责任事故。

2、服务质量要求：内部培训与系统内收费培训服务满意率要求：学员宿舍客户满意率不低于80%，餐饮客户满意率不低于80%，对外培训参考此要求。

3、餐饮成本要求：

(1) 餐饮原材料要按照采购人确认的品牌渠道足额采供，保质保量。

(2) 内部培训与系统内收费培训：餐饮原材料成本和餐饮物料费用由采购人指定。餐饮原材料和物料的总费用占餐费标准的比例参考系统外培训餐饮成本包干比例。

(3) 系统外培训：餐饮成本（包括原材料、燃气、物料用品和日常维修等费用，不含员工工资、水电费、税金等）包干比例为70—80%。

4、采购人在岗干警、员工工作期间的就餐及其他必要的后勤服务。

5、未提及的其他服务要求按行业通用标准或做法。

### 四) 培训任务说明

1、培训的分类：

采购人目前承办的培训（含会议，全文同）按资金来源分类两类：第一类为内部培训，即采购人财政拨款负担的系统内培训，按现行标准全年内部培训约14300人天（通常相对集中在上半年举办）。该类培训优先保障。第二类为对外培训，即收取费用的培训，包括系统内收费培训和系统外培训两种。

2、培训的实施和管理：

(1) 培训的实施：采购人目前开展的系统内培训受到一些因素的限制，尤其是目前系统内培训的资金来源满足不了全年的劳务费及设施设备维修费用需求，留有很多空闲时间和资源。为了弥补劳务费和修购经费的不足，在保证系统内培训的前提下，投标人可以利用空闲时间和资源，开展对外培训接待。

(2) 培训分类核算管理原则：内部培训和对外培训的资金来源不同，对应的费用支出使用资金也不同，导致核算的方法各异，故必须分类管理，但不影响劳务承揽服务费和经济目标总额。内部培训的财政拨款由采购人办理；对外培训

的收入全部交给采购人，采购人出具票据。投标人提供劳务时发生的经济活动，到采购人报账，由采购人按照经济活动所服务的培训种类进行配比办理支付。劳务承揽服务费和经济目标的核算由内部培训和对外培训两部分组成。

### **3、劳务承揽服务费的说明**

(1) 内部培训劳务要求及承揽服务费说明：内部培训的工作量根据每年财政拨款情况和上级主管部门要求而定，投标人提供后勤保障劳务，采购人根据工作量向投标人支付内部培训劳务承揽服务费。采购人只对投标人的服务质量进行考核。内部培训劳务承揽服务费从采购人的财政拨款支付，每年年初确定总额后，原则上该年不再发生变化。

(2) 对外培训劳务要求及承揽服务费说明：投标人对外培训提供后勤保障劳务、考核服务质量、获取对外培训劳务承揽服务费外，还须完成经济目标。除系统内收费培训由采购人负责联系外，系统外培训主要由投标人联系。对外培训劳务承揽服务费从对外培训的收益中支付，采购人不予垫付。对外培训收益高的，对外培训劳务承揽服务费按完成经济目标比例多付；反之少付，按月考核。少付的后果由投标人承担。因此报价时的劳务承揽服务费是个基数，不代表实际支付的金额。

(3) 劳务承揽服务费投标报价的说明：劳务承揽总服务费分为内部培训和对外培训两类，内部培训劳务承揽服务费测算方法说明附后，投标人可分别测算，再两者相加，计算出年度劳务承揽总服务费总额。投标人在报价时，劳务承揽总服务费只按年度总额进行报价，不再细分报价。由于每年内部培训和对外培训工作量的分配并不一定相同，在每年支付时按照当年实际情况，但测算方法不变，由采购人合理确认内部培训和对外培训劳务承揽服务费的分配金额。

(4) 劳务承揽总服务费年度总额一经确定，在合同履行及续签时不再调整。采购人不考虑最低工资标准调整问题。投标人在劳务承揽总服务费报价时，应考虑最低工资标准上涨的因素。投标人可通过提高对外培训收益，来增加劳务承揽服务费。

### **4、经济目标的说明：**

(1) 对外培训承揽利润：对外培训收入减去对外培训的费用支出（不含劳务承揽服务费）后的余额，为对外培训毛收益，支付完劳务承揽服务费后的余额为对外培训净收益，即对外培训承揽利润。

(2) 内部培训视同利润：由于采购人每年的内部培训工作量并不一定固定，

必然对对外培训的承接产生影响。当内部培训增加时，将压缩对外培训时间，影响到对外培训承揽利润的完成。为公平考核，采购人在内部培训经费中按一定比例提出部分金额作为“视同承揽利润”（因为财政拨款没有利润，仅是用于考核计算）。

（3）经济目标：即投标人每年应当确保完成的对外培训承揽利润加上内部培训视同利润之后总利润。

## 五）任务测算方法

### 1、测算综合说明：

（1）测算原则及说明：一切测算以采购人现行情况为基准，以年度为单位进行测算报价，不考虑试用期情况。采购人尽量提高测算方法的适应性，除政策调整外，即使今后几年培训发生变化，也应可维持使用。投标人也可采用更合理的测算方法。

（2）劳务承揽总服务费测算说明：投标人在投标时根据采购人接待能力，和投标人人员配备情况，计算全年工资总额，加上管理费和税金（需要向采购人开具发票），测算出全年劳务承揽总服务费报价。由于每年支付要根据经济目标完成情况而定，实际本报价为年度基数。劳务承揽服务费是先测算出承揽总服务费，再测算出内部培训承揽服务费，相减得出对外培训承揽服务费。

（3）经济目标测算说明：经济目标是投标人经测算可确保实现的年度内部培训视同利润加年度对外培训承揽利润的总额。经济目标测算是先测算内部培训视同利润，再测算对外培训承揽利润，相加后得出经济目标。

（4）合同履行中承揽利润关于会计核算的说明：上述经济目标测算为投标时采用的方法。在实际工作中，内部培训和对外培训的支出活动极有可能混在一起，给承揽利润核算带来不便。为方便操作，当内部培训和对外培训支出活动不易区分时，可将内部培训和对外培训的收入与成本费用（支出）一并核算，按数量比例分开统计。年度内部培训视同收入加上年度对外培训总收入减去内部培训和对外培训年度总费用支出，得出年度实现的总承揽利润，即完成经济目标情况。

### 2、内部培训测算方法

（1）内部培训测算说明：内部培训收入支出根据每年财政拨款情况和培训计费标准而定，投标人可以大致按下列方法测算。本测算方法仅根据采购人现行情况而设，供本次投标时使用，在今后财政拨款及计费标准发生变化时，重新合

理确定新测算标准，以确保合同顺利履行。

(2) 内部培训视同收入测算：采购人内部培训目前每人每天计费标准的住宿费全部 210 元、伙食费全部 110 元、场地费中的 45 元，合计为 365 元，作为接待每名学员每天劳务承揽收入的标准，按全年实际报到学员的人天数进行测算。

(3) 内部培训承揽成本测算：内部培训承揽成本是为内部培训进行后勤服务的总支出，包括内部培训劳务承揽服务费，内部培训的宿舍用品和洗涤支出、餐饮原料燃气和用品支出，内部培训开展期间的水费、电费、电话电视网络费、维修费、物业费和管理费等。投标人可按接待学员每人每天 330 元（其中承揽服务费 160 元、其他费用 170 元），作为服务每名学员后勤保障的成本标准，按全年实际报到学员的人天数进行测算。合同履行中，以实际发生为准。

(3) 内部培训劳务承揽服务费测算：在上述内部培训承揽成本中包含有内部培训劳务承揽服务费。在内部培训承揽成本标准 330 元中取出每人每天 160 元，作为每名学员每天后勤保障的劳务承揽服务费标准，按全年实际报到学员人天数进行测算年度内部培训劳务承揽服务费金额。

(4) 内部培训视同承揽利润测算：内部培训视同收入标准中的每人每天 35 元，作为服务学员每人每天后勤保障的视同利润标准，按全年实际报到学员的人天数进行测算。

### **3、对外培训测算方法：**

(1) 对外培训承揽收入测算：对外培训承揽收入即劳务承揽范围内交给采购人的收入，包括系统内收费培训承揽收入和系统外培训收入。投标人在投标时根据采购人场地设施情况，对外培训可利用时间（即现行内部培训的空闲时间），能够实现的费用价格，合理测算可实现的对外培训承揽收入。

(2) 系统内收费培训说明：系统内收费培训属于对外培训，优先于系统外培训，由采购人确定价格。由于系统内收费培训收取费用中的讲课费、交通费、资料费、场地设备维修购置费等内容不在劳务外包承揽范围之内，因此，由采购人合理确认计入对外培训承揽收入的标准，不低于对外培训通常价格。目前系统内收费培训的数量不确定，测算时暂可忽略。

(3) 对外培训承揽成本测算：对外培训承揽成本为承揽范围内全部支出减去内部培训承揽成本后的支出，包括对外培训劳务承揽服务费，税金（采购人目前税率为 5.8%），非内部培训期间的宿舍用品和洗涤支出、餐饮原料燃气和用

品支出、水费、电费、电话电视网络费、维修费、物业费和管理费等。

(4) 对外培训劳务承揽服务费测算：在上述对外培训承揽成本中包含有对外培训劳务承揽服务费。对外培训劳务承揽服务费由劳务承揽总服务费减去内部培训劳务承揽服务费之后得出。

(5) 对外培训承揽利润测算：对外培训承揽收入减去对外培训承揽成本为对外培训承揽利润。

#### **4、特殊支出的说明：**

(1) 电费说明：采购人的中央空调主机为地源热泵系统。为建设该系统，采购人与节能服务公司签订了合同能源管理合同，约定采购人每年的电费固定按 134.7 万元计算，支付给节能服务公司。固定电费中，包括节能效益 73 万元和包干电费 69 万元。不论全年实际电费是小于或大于 69 万元，都按 69 万元支付给节能服务公司。但因培训接待量加大，导致实际电费超出 69 万元的，超出部分节能服务公司不负担。因此，计入承揽成本的电费为每年 134.7 万元加上超支电费。在注意节约的情况下，一般不会出现超支电费。近几年没有出现超支情况。内部培训承揽成本负担的电费，为全年节能效益 73 万元，加上举办时间按比例对应的包干电费。对外培训承揽成本负担的电费，为内部培训时间之外按比例对应的包干电费。

(2) 水费说明：采购人目前使用龙湖新城物业公司供水，价格为 3.5 元/吨。水费大致按内部培训和非内部培训所占时间划分承揽成本。

(3) 电话电视网络费说明：采购人目前电话网络费用按办公区和学员宿舍区分为两种交费方式。目前状态为办公区电话按市面通常作法交费，网络按每年 7.2 万元交费；学员宿舍区电话电视网络费每年 9.6 万元。电话电视网络大致按内部培训和非内部培训所占时间划分承揽成本。

#### **四、其它管理要求见招标文件第三章。**