**河南财经政法大学郑东校区基本大伙食堂保洁服务项目**

**招标文件**

**采购编号：豫财招标采购-2024-879**



**采 购 人：河南财经政法大学**

**集中采购机构：河南省公共资源交易中心**

**2024年10月**

**目 录**

[第一章 投标邀请 3](#_Toc485269553)

[第二章 投标人须知前附表 6](#_Toc556755117)

[第三章 投标人须知 13](#_Toc442484116)

[第四章 资格证明文件格式 29](#_Toc693874004)

[第五章 投标文件格式 37](#_Toc64605324)

[第六章 项目需求及有关要求 51](#_Toc1771417676)

[第七章 评标方法和标准 51](#_Toc535572254)

[第八章 政府采购合同 78](#_Toc1800320021)

[第九章 附件 93](#_Toc1646160950)

# 第一章 投标邀请

**河南财经政法大学郑东校区基本大伙食堂保洁服务项目 -公开招标公告**

**项目概况**

**河南财经政法大学郑东校区基本大伙食堂保洁服务项目** 招标项目的潜在投标人应在**河南省公共资源交易中心网（**hnsggzyjy.henan.gov.cn**）**获取招标文件，并于**2024年11月5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：豫财招标采购-2024-879

2、项目名称：河南财经政法大学郑东校区基本大伙食堂保洁服务项目

3、采购方式：公开招标

4、预算金额： 1731152 元

最高限价： 1514758元

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 包号 | 包名称 | 包预算（元） | 包最高限价（元） |
| 1 | 豫政采(1)20240197-1 | 河南财经政法大学郑东校区基本大伙食堂保洁服务项目 | 1731152 | 1514758 |

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）

（1）本项目共分1个包；

（2）采购内容：河南财经政法大学郑东校区基本大伙食堂保洁服务项目，主要为第一食堂一楼餐厅、第二食堂一楼餐厅和教工餐厅提供保洁服务，其中第一食堂一楼餐厅面积约4100平方米，第二食堂一楼餐厅面积约5000平方米，教工餐厅面积约2500平方米，共约2800个座位，洗消间3间。服务内容包括对餐厅前厅的卫生打扫、对餐厅卫生间的打扫、对餐具的回收分类、对餐具的清洗和消毒、对餐厅外围卫生维护。人员配备不低于32人；

（3）服务期限：14个月；

（4）服务地点：河南财经政法大学郑东校区（郑州市金水东路180号）；

（5）服务质量：满足采购人需求。

6.合同履行期限：同服务期限

7.本项目是否接受联合体投标：否

8.是否允许采购进口产品：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：

无

3.本项目的特定资格要求：

无

三、获取招标文件

1.时间：2024年10月15日至2024年10月22日，每天上午00:00至12:00，下午12:00至23:59（北京时间，法定节假日除外。）

2.地点：河南省公共资源交易中心网（hnsggzyjy.henan.gov.cn）。

3.方式：投标人使用CA数字证书登录“河南省公共资源交易中心（hnsggzyjy.henan.gov.cn）”，并按网上提示下载投标项目所含格式(.hnzf)的招标文件及资料。注册、登录、下载等具体事宜请查阅河南省公共资源交易中心网站“公共服务”→“办事指南”。

4.售价：0元

四、投标截止时间及地点

1.时间：2024年11月 5日09时00分（北京时间）

2.地点：河南省公共资源交易中心网（hnsggzyjy.henan.gov.cn）。

五、开标时间及地点

1.时间：2024年11月 5日09时00分（北京时间）

2.地点：河南省公共资源交易中心开标室；“河南省公共资源交易中心”（hnsggzyjy.henan.gov.cn）——不见面开标大厅。

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》《河南省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

本项目落实的政府采购政策：促进中小企业发展，支持监狱企业发展，促进残疾人就业等。

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：河南财经政法大学

地址：郑州市金水东路180号

联系人：孙老师

联系方式：0371-86157236

2.采购代理机构信息（如有）

名称：河南省公共资源交易中心

地址：郑州市经二路12号

联系人：郭老师 余老师

联系方式：0371-65915560

3. 项目联系方式

联系人：孙金伟

联系方式：0371-86157236

# 第二章 投标人须知前附表

本表是对投标人须知的具体补充和修改，如有矛盾，应以本表为准。

| **条款号** | **内 容** |
| --- | --- |
| 1.2 | 采购项目：河南财经政法大学郑东校区基本大伙食堂保洁服务项目 |
| 1.3 | 采购编号：豫财招标采购-2024-879 |
| 1.4 | 采购项目简要说明：  1.预算金额和最高限价：详见“第一章 投标邀请”  2.招标内容：河南财经政法大学郑东校区基本大伙食堂保洁服务项目，主要为第一食堂一楼餐厅、第二食堂一楼餐厅和教工餐厅提供保洁服务，其中第一食堂一楼餐厅面积约4100平方米，第二食堂一楼餐厅面积约5000平方米，教工餐厅面积约2500平方米，共约2800个座位，洗消间3间。服务内容包括对餐厅前厅的卫生打扫、对餐厅卫生间的打扫、对餐具的回收分类、对餐具的清洗和消毒、对餐厅外围卫生维护。人员配备不低于32人。  （1）本项目共分1个包。  （2）服务期限：14个月。  （3）服务地点：河南财经政法大学郑东校区（郑州市金水东路180号）。  （4）服务质量：满足采购人需求。 |
| 2.2 | 采购人：河南财经政法大学  地址：郑州市金水东路180号  联系人：孙老师  联系方式：0371-86157236  邮箱：hncjzfdxgzc@163.com |
| 2.3 | 集中采购机构：河南省公共资源交易中心  地址：郑州市经二路12号  联系人：郭老师 余老师  联系电话：0371-65915560  邮箱：hnggzyzfcg@163.com |
| 2.5.1 | 是否为专门面向中小企业采购：**否** |
| 2.5.2 | 是否允许采购进口产品：**否** |
| 4 | 踏勘现场：  **不组织**，投标人可自行对项目现场和周围环境进行踏勘，踏勘现场所发生的费用由投标人自己承担。出现事故，责任由投标人自行承担。  **□组织**，踏勘时间： /  踏勘集中地点： / |
| 6.6 | 是否允许联合体投标：**否** |
| 16 | 如投标人对多个分包进行投标，按照分包顺序可以中标：**一个包** |
| 17.2 | 资格证明文件：须上传到“资格审查材料”中。 |
| 18.3 | （1）投标报价：完成招标文件规定的服务范围的所有费用，包括本次采购项目的所有成本、管理费、利润、税金、人员工资、服装费、食宿、交通、工具、机具、消耗品、、办公费、各种国家相关规定的保险费以及投标人按有关规定应在报价中考虑的费用等。  （2）投标报价相关说明：  ①最低工资标准按《河南省人民政府关于调整河南省最低工资标准的通知》（豫政〔2023〕43号）文执行。  ②岗位人员工资、社会保险费、税金取费不得低于国家规定的最低标准。  ③若有特殊情况，请予以备注说明并提供相关证明。  （3）投标报价超过最高限价的按无效投标处理。 |
| 19 | 投标货币：人民币。 |
| 20 | 投标人资格证明文件：  （1）法人或者其他组织的营业执照等证明文件或自然人的身份证明；  （2）2023年度财务审计报告扫描件（要求注册会计师签字并加盖会计师印章；如截止到投标截止时间，投标人成立时间不足要求时限的，可提供银行资信证明材料）；  （3）依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料（提供自2024年1月1日以来至少一个月的纳税证明和社保缴纳证明，依法免税或不需要缴纳社会保障资金的，应提供相应文件证明其依法免税或不需要缴纳）。  （4）具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料；  （5）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。  （以上要求中，如有投标人成立时限不足要求时限的，由投标人根据自身成立时间提供证明资料。） |
| 24.1 | 投标有效期：从投标截止之日起60天 |
| 26.1 | 加密电子投标文件的上传：加密电子投标文件须在投标截止时间前通过“河南省公共资源交易中心（hnsggzyjy.henan.gov.cn）”电子交易平台加密上传。 |
| 27.1 | 投标截止时间：详见“第一章 投标邀请” |
| 30.1 | 开标及解密方式：“远程不见面”开标方式，投标人无需到河南省公共资源交易中心现场参加开标会议。在投标截止时间前，投标人登陆不见面开标大厅，在线准时参加开标活动并进行文件解密。未在规定时间内解密投标文件的投标人，其投标文件不予接受并退回。 |
| 30.2 | 远程开标大厅网址：河南省公共资源交易中心 （hnsggzyjy.henan.gov.cn）——不见面开标大厅。 |
| 30.3 | 开标时间：详见“第一章 投标邀请”  开标地点：详见“第一章 投标邀请” |
| 31.3 | 采购人依据以下标准对投标人的资格进行审查，有一项不符合审查标准的，该投标人资格为不合格。  （1）法人或者其他组织的营业执照等证明文件或自然人的身份证明符合招标文件规定；  （2）财务审计报告（2023年）等材料符合招标文件规定；  （3）依法缴纳税收和依法缴纳社会保障资金的证明材料符合招标文件规定（自2024年1月1日以来至少一个月）；  （4）具备履行合同所必需的设备和专业技术能力；  （5）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声明符合招标文件规定;  （6）信用查询记录符合招标文件规定。 |
| 31.4 | **信用记录:**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)文的要求，采购人将在投标截止时间后在“信用中国”网站查询投标人“失信被执行人”和“重大税收违法案件当事人名单”，在“中国政府采购网”站查询投标人“政府采购严重违法失信行为记录名单”；投标人被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的，其投标文件作为无效处理。  **查询及记录方式：**采购人将查询网页打印、存档备查。投标人信用记录以采购人查询结果为准，采购人查询之后，网站信息发生的任何变更均不再作为资格审查或评审依据，投标人自行提供的与网站信息不一致的其他证明材料亦不作为资格审查或评审依据。 |
| 32.1 | 评标委员会负责具体评标事务。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，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。 |
| 36.1 | **中小企业扶持：**根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》：价格评审优惠（未预留采购份额的采购项目），对小型和微型企业报价给予10%的扣除，用扣除后的价格参与评审。小型和微型企业的认定根据投标人提供的《中小企业声明函》（第五章 投标文件格式）进行。  本采购项目所属行业：**物业管理。** |
| 37.1 | **评标方法：综合评分法。**  评标委员会对满足招标文件全部实质性要求的投标文件，按照招标文件规定的评审因素的量化指标进行评审打分，以评审得分从高到低顺序确定中标候选人。 |
| 38 | （1）根据评审后得分由高到低的顺序推荐3名中标候选人；  （2）评审得分相同的，按投标报价由低到高顺序推荐排列；评审得分且投标报价相同的并列。 |
| 41.1 | 中标结果公告媒介：《河南省政府采购网》《河南省公共资源交易中心网》 |
| 44 | 数量追加范围：采购人需追加与合同标的相同的服务的，在不改变合同其它条款的前提下，可以与投标人签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同金额的百分之十。 |
| 48 | 招标代理费：免费。 |
| 49.2 | 投标人应在法定质疑期内针对同一采购程序环节的质疑次数：一次。 |
|  | 需要补充的其他内容 |
| 50.1 | **付款方法和条件：**  物业管理服务费按月支付，采购人按照《河南财经政法大学郑东校区基本大伙食堂保洁管理服务考核办法》对供应商上一月的服务进行考核，考核合格后形成月度物业管理服务费明细，于月底之前支付上一月费用，考核中存在问题的，整改到位后，再履行支付程序。每次支付前三日，由供应商向采购人提供合法有效的发票。遇节假日或寒暑假则顺延。 |
| 50.2 | **“一号咨询”服务：**市场主体拨打0371-61335566即可咨询河南省公共资源交易中心业务的相关问题。 |

# 第三章 投标人须知

一、说 明

**1.适用范围**

1.1本招标文件仅适用于本次公开招标所述的服务。

1.2采购项目：见“投标人须知前附表”。

1.3采购编号：见“投标人须知前附表”。

1.4采购项目简要说明：见“投标人须知前附表”。

**2.定义**

2.1政府采购监督管理部门：河南省财政厅。

2.2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。本项目的采购人见投标人须知前附表。

2.3集中采购机构：“投标人须知前附表”中所述的受采购人委托组织集中采购的代理机构。

2.4集中采购：是指政府集中采购目录及限额标准规定的集中采购项目的采购活动。

2.5合格投标人：提供资格证明文件并通过资格审查的投标人。

2.5.1若投标人须知前附表中写明专门面向中小企业采购的，如投标人为非中小企业，其投标将被认定为投标无效。

2.5.2若投标人须知前附表中写明允许采购进口产品，但不限制满足招标文件要求的国内产品参与采购活动，投标人应保证所投产品可履行合法报通关手续进入中国关境内。若投标人须知前附表中未写明允许采购进口产品，如投标人提供产品为进口产品，其投标文件将被认定为无效投标文件。

2.6投标文件：指投标人根据招标文件提交的所有文件。

**3.投标费用**

投标人须自行承担所有与参加投标有关的费用，无论投标的结果如何，采购人和集中采购机构在任何情况下均无义务和责任承担这些费用。

**4.踏勘现场**

4.1“投标人须知前附表”规定组织踏勘现场的，采购人按“投标人须知前附表”规定的时间、地点组织投标人踏勘项目现场。

4.2投标人踏勘现场发生的费用自理。

4.3除采购人的原因外，投标人自行负责在踏勘现场中所发生的人员伤亡和财产损失。

4.4采购人在踏勘现场中介绍的项目现场和相关的周边环境情况，供投标人在编制投标文件时参考，采购人不对投标人据此作出的判断和决策负责。

**5.知识产权**

所有涉及知识产权的成果，投标人必须确保采购人拥有其合法的、不受限制的无偿使用权，并免受任何侵权诉讼或索偿，否则，由此产生的一切经济损失和法律责任由投标人承担。

**6.联合体投标**

6.1除非本项目明确要求不接受联合体形式投标外，两个或两个以上投标人可以组成一个联合体，以一个投标人的身份共同参加投标。

6.2以联合体形式参加投标的，联合体各方均应当符合《政府采购法》第二十二条第规定的条件，并应当向采购人提交联合协议，载明联合体各方承担的工作和义务。根据采购项目的特殊要求规定投标人特定条件的，联合体各方中至少应当有一方符合。

6.3联合体中有同类资质的投标人按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的投标人确定资质等级。

6.4联合体投标的，可以由联合体中的牵头人或者共同提交投标承诺函，以牵头人名义提交投标承诺函的，对联合体各方均具有约束力。

6.5以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他投标人另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。

6.6是否允许联合体投标见投标人须知前附表。

**7.保密**

参与招标投标活动的各方应对招标文件和投标文件中的商业和技术等秘密保密，违者应对由此造成的后果承担法律责任。

**8.市场主体信息库**

（1）投标人应及时对入库信息进行补充、更新，若投标人提供虚假信息或未及时对入库信息进行补充、更新，由投标人承担全部责任。

（2）投标人可将本项目评审涉及到的资质、业绩、人员、获奖、证书、纳税、社保等信息补充到其市场主体信息库中。

**9.采购信息的发布**

与本次采购活动相关的信息，将在《河南省政府采购网》《河南省公共资源交易中心网》上及时发布。

二、招标文件

**10.招标文件的组成**

10.1 招标文件共九章，构成如下：

1. 投标邀请

第二章 投标人须知前附表

第三章 投标人须知

第四章 资格证明文件格式

第五章 投标文件格式

第六章 项目需求及有关要求

第七章 评标方法和标准

第八章 政府采购合同

第九章 附件

10.2招标文件中有不一致的，有澄清的部分以最终的澄清更正内容为准；未澄清的，以投标人须知前附表为准；投标须知前表不涉及的内容，以编排在后的描述为准。

10.3投标人应认真阅读招标文件所有的事项、格式、条款和技术规范等。如投标人没有按照招标文件要求提交全部资料，或者投标文件没有对招标文件的实质性要求做出响应，其投标被认定为投标无效。

1. **招标文件的澄清与修改**

11.1投标人应仔细阅读和检查招标文件的全部内容。如有疑问，应及时向采购人或集中采购机构提出。

11.2采购人或集中采购机构可主动地或在解答投标人提出的澄清问题时对招标文件进行澄清（更正）或修改。将以发布澄清（更正）公告的方式，澄清（更正）或修改招标文件，澄清（更正）或修改的内容作为招标文件的组成部分。澄清（更正）或者修改的内容可能影响投标文件编制的，将在投标截止时间15日前，在原公告发布媒体上发布变更（更正）公告（或澄清公告），不足15日的将顺延递交投标文件的截止时间。

11.3招标文件的澄清（更正）或修改在交易平台上公布给所有下载过招标文件的投标人，但不指明澄清问题的来源。

11.4对已发出的招标文件进行的澄清、更正或修改，澄清、更正或修改的内容将作为招标文件的组成部分。通过“[河南省政府采购网”（zfcg.henan.gov.cn）“河南省公共资源交易网](http://www.ccgp-henan.gov.cn)和河南省政府采购网河南省公共资源交易网)”（hnsggzyjy.henan.gov.cn）网站“变更（澄清或更正）公告”和系统内部“答疑文件”告知投标人，各投标人重新下载最新的答疑、变更（澄清或更正）文件，以此编制投标文件。

11.5《河南省公共资源交易中心》交易平台投标人信息在投标截止时间前具有保密性，投标人在投标截止时间前应当自行查看项目进展、答疑、变更（澄清或更正）通知、澄清及回复。

**12. 投标截止时间的顺延**

为使投标人有足够的时间对招标文件的澄清或者修改部分进行研究而准备投标或因其他原因，采购人将依法决定是否顺延投标截止时间。

三、投标文件的编制

**13.投标语言**

投标文件以及投标人所有与采购人及集中采购机构就投标来往的函电均使用中文。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。

**14.投标文件计量单位**

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

**15.投标文件的组成**

投标人应完整地按照招标文件提供的投标文件格式及要求编写投标文件。投标文件中资格审查和符合性审查涉及的事项不满足招标文件要求的，其投标将被认定为投标无效。

**16.**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。投标人必须按各包分别编制各包的投标文件，并按各包分别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，将承担其投标无效的风险。投标人可对招标文件中一个或几个分包进行投标，除投标人须知前附表中另有规定。

**17.投标文件编制**

17.1投标文件应按招标文件要求的内容编制投标文件，应当对招标文件提出的实质性要求和条件做出响应。

17.2投标人在编制投标文件时，涉及到投标人须知前附表中要求的资格审查证明文件，须上传到“资格审查材料”中。

**18.投标报价**

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

**19.投标货币**

除非“投标人须知前附表”另有规定，投标人提供的所有服务用人民币报价。

**20.投标人资格证明文件**

依据“投标人须知前附表”中的要求按“第四章”的规定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。

**21.投标人商务、技术证明文件**

21.1投标人应按招标文件要求提交证明文件，证明其投标标的符合招标文件规定。

21.2上款所述的证明文件，可以是文字资料、图纸和数据。

**22.投标函**

22.1投标人应按招标文件规定的格式和内容提交投标函。

22.2下列任何情况发生时，按国家有关法律法规进行处理并按投标函的约定向采购人支付违约赔偿金：

（1）投标人在招标文件规定的投标有效期内实质上修改或撤回其投标；

（2）在投标文件中有意提供虚假材料；

（3）中标人拒绝在中标通知书规定的时间内签订合同。

**23.投标保证金**

本项目投标人无需提交投标保证金。

**24.投标有效期**

24.1投标文件应自招标文件规定的投标截止日起，在“投标人须知前附表”规定的时间内保持有效。投标有效期不足的将被视为非响应性投标而予以拒绝。

24.2在特殊情况下，采购人可征求投标人同意延长投标文件的有效期。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，原有效期到期后其投标文件失效。同意延期的投标人将不会被要求也不允许修改其投标文件，其投标文件相应延长到新的有效期。

**25.投标文件形式和签署**

25.1投标人须在投标截止时间前制作并提交加密的电子投标文件。

25.2投标人可登录“河南省公共资源交易中心（hnsggzyjy.henan.gov.cn）”网站查看公共服务—办事指南—新交易平台使用手册（培训资料）。

25.3投标人在制作电子投标文件时，按格式内容要求进行电子签章（包括企业电子签章、个人电子签章）。

25.4投标人在制作电子投标文件时，开标一览表按照格式编辑，并作为电子开标系统上传的依据。

25.5投标文件以外的任何资料采购人和集中采购机构将拒收。

25.6其他形式的投标文件一律不接受。

四、投标文件的上传

**26.投标文件的上传**

26.1加密电子投标文件的上传：见“投标人须知前附表”。

26.2投标人在上传时认真检查上传投标文件是否完整、正确。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：0371-65915501。

**27.投标截止时间**

27.1投标人应在“投标人须知前附表”规定的投标截止时间前上传投标文件。

27.2采购人和集中采购机构可以按本章第12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。

**28.迟交的投标文件**

投标人在投标截止时间后上传的投标文件，将被拒绝。

**29.投标文件的修改和撤回**

29.1在投标截止时间前，投标人可以修改或撤回已上传的投标文件。

29.2在投标截止时间后，投标人不得修改或撤回其投标文件。

29.3在招标文件规定的投标有效期内，投标人不得实质上修改或撤回其投标。

五、开标与评标

**30.开标**

30.1开标及解密方式：见“投标人须知前附表”。

30.2不见面开标大厅网址：见“投标人须知前附表”。

30.3开标时间和开标地点：见“投标人须知前附表”。

30.4开标时，集中采购机构将通过网上开标系统公布投标人名称、投标价格以及其它有关内容。

**31.资格审查**

31.1开标结束后，采购人对投标人的资格进行审查。

31.2合格投标人不足3家的，不得评标。

31.3资格审查标准见“投标人须知前附表”。

31.4信用记录的查询方法：见“投标人须知前附表”。

**32.评标委员会**

32.1评标由评标委员会负责，评标委员会由采购人代表和有关技术、经济等方面的专家组成，成员人数见“投标人须知前附表”。其中技术、经济等方面的专家不少于成员总数的三分之二。评审专家由采购人从河南省财政厅政府采购专家库中提交抽取申请，有关人员对评标委员会成员名单须严格保密。

32.2与投标人有利害关系的人员不得进入评标委员会。

**33.投标文件的澄清**

33.1为了有助于对投标文件进行审查、评估和比较，评标委员会有权向投标人提出澄清，请投标人澄清其投标内容。

33.2澄清的答复应加盖投标人公章（或企业电子签章）或由法定代表人（或其委托代理人）签字或签章（或个人电子签章）。

33.3投标人的澄清文件是投标文件的组成部分。

33.4投标文件的澄清不得对投标内容进行实质性修改。

**34.投标文件的符合性审查**

34.1评标委员会将审查投标文件是否实质上响应招标文件。通过符合性审查的合格投标人不足3家的，项目废标。

34.2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。

34.3在对投标文件进行详细评审之前，评标委员会将确定投标文件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实质性条款、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采购需求、服务期限、投标有效期、付款方式等产生重大或不可接受的偏差，或限制了集中采购机构、采购人的权利和投标人的义务的规定，而纠正这些偏离将影响到其它提交实质性响应投标的投标人的公平竞争地位。

34.4评标委员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。

34.5实质上没有响应招标文件要求的投标将被视为无效投标，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。

34.6参与同一个标段（包）的投标人存在下列情形之一的，其投标（响应）文件无效：

（1）不同投标人的电子投标（响应）文件上传计算机的网卡MAC地址、CPU序列号和硬盘序列号等硬件信息相同的；

（2）不同投标人的投标（响应）文件由同一电子设备编制、加密或者上传；

（3）不同投标人的投标（响应）文件由同一人送达或者分发，或者不同投标人联系人为同一人或不同联系人的联系电话一致的；

（4）不同投标人的投标（响应）文件的内容存在两处以上专有细节错误一致；

（5）其它涉嫌串通的情形。

34.7有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：

（1）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；

（2）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

（3）不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；

（4）不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；

（5）不同投标人的投标文件相互混装；

（6）不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出。

**35.投标的评价**

35.1投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

（1）投标文件中开标一览表（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。修正后的报价经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

35.2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，有可能影响服务质量或者不能诚信履约的，应当要求其在合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

35.3评标委员会只对已判定为实质性响应的投标文件进行评价和比较。

**36.评标价的确定**

36.1根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）和《财政部关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19号）的规定，釆购人在政府釆购活动中支持中小企业发展：

（1）采购项目或采购包预留釆购份额专门面向中小企业采购；

（2）未预留份额专门面向中小企业釆购的釆购项目，以及预留份额项目中的非预留部分釆购包，对小微企业报价给予10%—20%的扣除，用扣除后的价格参加评审。中小企业扶持政策：见“投标人须知前附表”。

（3）中小企业划分标准见《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）。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，随中标结果公开中标人的《中小企业声明函》。投标人提供声明函内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标，依照《中华人民共和国政府采购法》等国家有关规定追究相应责任。

（4）监狱企业视同小型、微型企业，投标人应提供省级及以上监狱管理局、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。

（5）残疾人福利性单位视同小型、微型企业，残疾人福利性单位须符合《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）要求，提供《残疾人福利性单位声明函》，提供的《残疾人福利性单位声明函》与事实不符的，依照《政府采购法》第七十七条第一款的规定追究法律责任。中标人为残疾人福利性单位的，随中标、成交结果同时公告其《残疾人福利性单位声明函》，接受社会监督。

36.2评标价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报价为准。

**37.评标结果**

37.1评标委员会按照招标文件中规定的评标方法和标准，对符合性审查合格的投标文件进行商务和技术评审，综合比较与评价。

37.2投标人的评审得分为所有评委评审得分的算术平均值，评审得分取至小数点后两位（第三位四舍五入）。

**38.推荐中标候选人原则及标准**

除非“投标人须知前附表”有特殊约定，否则评标委员会按评审后得分由高到低顺序排列。按投标人须知前附表中规定数量推荐中标候选人。

**39.保密及其它注意事项**

39.1评标是招标工作的重要环节，评标工作在评标委员会内独立进行。

39.2评标委员会将遵照规定的评标方法，公正、平等地对待所有投标人。

39.3在评标期间，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。

39.4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。

39.5在评标工作结束后，凡与评标情况有接触的任何人不得擅自将评标情况扩散出评标人员之外。

39.6评标结束后，概不退还投标文件。

六、确定中标

**40.确定中标人**

40.1采购人应当自收到评标报告之日起５个工作日内，从评标报告提出的中标候选人中，根据评标委员会推荐排名顺序的中标候选人中，选定第一中标候选人为中标人；也可以书面授权评标委员会直接确定中标人。

40.2采购人在收到评标报告5个工作日内未按评标报告推荐的中标候选人顺序确定中标人，又不能说明合法理由的，视同按评标报告推荐的顺序确定排名第一的中标候选人为中标人。

**41.发布中标公告及发出中标通知书**

41.1采购人按规定确定中标人后，采购人或集中采购机构应将中标结果在“投标人须知前附表”规定的媒介上予以公告，中标结果公告期限为1个工作日。

41.2发布中标公告同时向中标人发出中标通知书。

41.3中标通知书发出后，采购人不得违法改变中标结果，中标人无正当理由不得放弃中标。

**42.接受和拒绝任何或所有投标的权利**

如出现重大变故，采购任务取消情况，集中采购机构和采购人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利，对受影响的投标人不承担任何责任。

七、授予合同

**43.合同授予标准**

除本章第42条、47条的规定之外，采购人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审后综合得分最高的投标人。

**44.合同授予时追加采购服务数量的权利**

采购人在授予合同时有权在“投标人须知前附表”规定的范围内，对项目需求中规定的服务的量予以增加，但不得对服务内容或其它实质性的条款和条件做任何改变。

**45.签订合同**

45.1采购人应当自中标通知书发出之日起15日内，按照招标文件和中标人投标文件的规定，与中标人签订书面合同。所签订的合同不得对招标文件确定的事项和中标人投标文件作实质性修改。

45.2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。

45.3如采购人对中标人拒签合同，依照《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令第87号）等规定承担相应的违约责任。

**46.履约保证金**

中标人应按招标文件的规定向采购人提交履约保证金。采购人不得以中标人事先缴纳履约保证金作为签订合同的条件,并应在中标人履行完合同约定义务事项后及时退还。

**47.**如中标人不按本章第45条约定签订合同，依照《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令第87号）等规定承担相应的违约责任）。采购人可在按照评审报告推荐的中标或者成交候选人名单排序，确定下一中标候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。

**48.招标代理费**

本项目是否由中标人向集中采购机构支付招标代理费，按照投标人须知前附表规定执行。

**49.质疑的提出与接收**

49.1投标人认为招标文件、招标过程和中标结果使自己的权益受到损害的，可以根据《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》《政府采购质疑和投诉办法》的有关规定，依法向采购人或其委托的集中采购机构提出书面质疑。

49.2质疑投标人应按照《政府采购质疑和投诉办法》的要求，在法定质疑期内以书面形式提出质疑，针对同一采购程序环节的质疑次数应符合投标人须知前附表的规定。

49.3 质疑供应商对采购人、采购代理机构的答复不满意，或者采购人、采购代理机构未在规定时间内作出答复的，可以在答复期满后15个工作日内向省级财政部门提起投诉。投诉人投诉时，请按照《政府采购质疑和投诉办法》（财政部第94号令）的要求提交相关内容及材料。

八、需要补充的其他内容

**50.**需要补充的其他内容：见“投标人须知前附表”。

# 第四章 资格证明文件格式

**河南财经政法大学郑东校区基本大伙食堂保洁服务项目**

**资格证明文件**

**采购编号：豫财招标采购-2024-879**

**投标人（企业电子签章）：**

**目 录**

一、法人或者其他组织的营业执照等证明文件或自然人的身份证明

二、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度

三、依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录

四、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力

五、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声明

六、其他资格证明文件

一、法人或者其他组织的营业执照等证明文件或自然人的身份证明

说明：1.提供有效的营业执照等证明文件原件或复印件的扫描件。

2.投标人为自然人的，应提供身份证明的原件或复印件的扫描件。

3.联合体投标应提供联合体各方满足以上要求的证明文件。

二、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度

说明：

提供投标人2023年经审计的财务报告，要求注册会计师签字并加盖会计师印章；如截止到投标截止时间，投标人成立时间不足要求时限的，可提供银行资信证明材料。

## 三、依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录

说明：

1.具有依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料（提供自2024年1月1日以来至少一个月的纳税证明和社保缴纳证明，依法免税或不需要缴纳社会保障资金的，应提供相应文件证明其依法免税或不需要缴纳）。

2.如果是联合体投标，联合体各方均需提供相关材料。

## 四、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力

致：河南财经政法大学

我（单位/本人，以下统称我单位）自愿参加采购编号为豫财招标采购-2024-879（河南财经政法大学郑东校区基本大伙食堂保洁服务项目 ）的投标,并做出如下承诺：

我方具有履行合同所必需的设备和专业技术能力。

我方保证上述信息的真实和准确，并愿意承担因我方就此弄虚作假所引起的一切法律后果。

特此声明！

投标人（企业电子签章）：

日期： 年 月 日

## 五、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声明

致：河南财经政法大学

我（单位/本人，以下统称我单位）自愿参加采购编号为豫财招标采购-2024-879（河南财经政法大学郑东校区基本大伙食堂保洁服务项目 ）的投标,并做出如下承诺：

我公司信誉良好，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。在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单；在 “中国政府采购网” （www.ccgp.gov.cn）未被列入政府采购严重违法失信行为记录名单。

我方保证上述信息的真实和准确，并愿意承担因我方就此弄虚作假所引起的一切法律后果。

特此声明！

投标人（企业电子签章）：

日期： 年 月 日

说明：

1.投标人应按照相关法规规定如实做出说明。

2．按照招标文件的规定加盖企业电子签章（自然人投标的无需盖章，需要签字）。

3.如果是联合体投标，联合体各方均需提供上述证明。

六、其他资格证明文件

说明：1.应提供的其他资格证明文件。

2.原件或复印件的扫描件上应加盖企业电子签章（自然人投标的无需盖章，需要签字）。

3.如果是联合体投标，联合体各方需提供的满足招标文件要求的其他资格证明文件。

# 第五章 投标文件格式

**河南财经政法大学郑东校区基本大伙食堂保洁服务项目**

**投标文件**

**采购编号：豫财招标采购-2024-879**

**投标人（企业电子签章）：**

**目 录**

一、投标函

二、法定代表人身份证明书

三、投标人关联单位的说明

四、投标报价表格

五、企业声明函

六、综合证明文件

七、服务方案

八、其他文件

## 一、投标函

致： 河南财经政法大学

我们收到了采购编号为 豫财招标采购-2024-879 的 河南财经政法大学郑东校区基本大伙食堂保洁服务项目 采购文件，经详细研究，我们决定参加该项目的投标活动并按要求提交投标文件。我们郑重声明以下诸点并负法律责任:

(1) 愿按照采购文件中规定的条款和要求，提供完成采购文件规定的全部工作，投标总报价为（大写） 元人民币，（小写）￥： 元），服务期限为14个月，投标有效期 60 天。

(2)如果我们的投标文件被接受，我们将履行招标文件中规定的各项要求。

(3)我们同意本招标文件中有关投标有效期的规定。如果中标，有效期延长至合同终止日止。

(4)我们愿提供招标文件中要求的所有文件资料。

(5)我们已经详细审核了全部采购文件，如有需要澄清的问题，我们同意按采购文件规定的时间向采购人提出。逾期不提，我公司同意放弃对这方面有不明及误解的权利。

(6)我们承诺，与采购人聘请的为此项目提供咨询服务及任何附属机构均无关联，非采购人的附属机构。

(7)我公司同意提供按照采购人可能要求的与其投标有关的一切数据或资料，完全理解采购人不一定接受最低价的投标或收到的任何投标。

(8)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。

(9)我公司公平竞争参加本次招标活动。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。

(10)我公司独立参加投标，未组成联合体参加投标。

(11)除不可抗力外，我公司如果发生以下行为，将在行为发生的10个工作日内，向贵方支付本招标文件公布的最高限价的2%作为违约赔偿金。

①在招标文件规定的投标有效期内实质上修改或撤回投标；

②中标后不依法与采购人签订合同；

③在投标文件中提供虚假材料。

(12) （其他补充说明）。

与本投标有关的正式通讯地址：

地 址： 邮 编：

电 话： 传 真：

投标人（企业电子签章）：

法定代表人（个人电子签章）：

日期： 年 月 日

## 二、法定代表人身份证明书

致: 河南财经政法大学

（姓名、性别、年龄、身份证号码）在我单位任 （董事长、总经理等）职务，是我单位的法定代表人。

特此证明。

投标人（企业电子签章）：

详细通讯地址：

邮 政 编 码 ：

传　　　　真：

电　　　　话：

|  |  |
| --- | --- |
| 法定代表人身份证（人像面） | 法定代表人身份证（国徽面） |

注：自然人投标的无需提供。

三、投标人关联单位的说明

我单位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：

我单位参加本次招标采购活动， （填写“存在”或“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投标活动行为。

投标人（企业电子签章）：

　日　期：

## 四、投标报价表格

1.投标主要内容汇总表

采购编号：豫财招标采购-2024-879 金额单位：元人民币

|  |  |
| --- | --- |
| 采购项目 | 河南财经政法大学郑东校区基本大伙食堂保洁服务项目 |
| 投标人名称 |  |
| 投标总报价（大写） |  |
| 投标总报价（小写） |  |
| 投标范围 | 河南财经政法大学郑东校区基本大伙食堂保洁服务项目 |
| 服务期限 | 14个月 |
| 服务地点 | 河南财经政法大学郑东校区（郑州市金水东路180号） |
| 服务质量 | 满足采购人需求 |
| 投标有效期 | 从投标截止之日起60天 |
| 付款方式 | 满足招标文件需求 |
| 合同条款 | 满足招标文件需求 |
| 其他声明 |  |

投标人（企业电子签章）：

法定代表人（个人电子签章）：

1. **分项报价一览表及有关说明**

采购编号：豫财招标采购-2024-879 金额单位：元人民币

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **名称** | 数量 | 月费用 | 年费用 | 服务期费用 | 备注说明 |
| 岗位人员工资 |  |  |  |  |  |
| …… |  |  |  |  |  |
| …… |  |  |  |  |  |
| 社会保险 |  |  |  |  |  |
| …… |  |  |  |  |  |
| …… |  |  |  |  |  |
| 其他 |  |  |  |  |  |
| …… |  |  |  |  |  |
| …… |  |  |  |  |  |
| 税金 |  |  |  |  |  |
| …… |  |  |  |  |  |
| **总计** | ￥： | | | | |

投标人（企业电子签章）：

法定代表人（个人电子签章）：

日期： 年 月 日

**备注：**

**1、最低工资标准按《河南省人民政府关于调整河南省最低工资标准的通知》（豫政〔2023〕43号）文执行。**

**2、岗位人员工资、社会保险费、税金取费不得低于国家规定的最低标准。**

**3、若有特殊情况，请予以备注说明并提供相关证明材料。**

**4、格式供参考，不做统一规定，可由投标人自行设计。**

五、企业声明函

**中小企业声明函（工程、服务）**

（投标人属于小型、微型企业的填写，不属于的无需填写或不提供此项内容）

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）参加河南财经政法大学的河南财经政法大学郑东校区基本大伙食堂保洁服务项目 采购活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接（或者：工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业）。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）*； 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）*；

……

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人（企业电子签章）：

　日　期：

说明：

（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。

（2）中小企业划型标准见文件末附件。

### 投标人监狱企业声明函

（投标人属于监狱企业的填写，不属于的无需填写或不提供此项内容）

本企业（单位）郑重声明下列事项（按照实际情况勾选或填空）：

本企业（单位）为直接投标人，提供本企业（单位）服务。本企业（单位） （请填写：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的证明文件。

本企业（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）：

　日　期：

### 残疾人福利性单位声明函

（投标人属于残疾人福利性单位的填写，不属于的无需填写或不提供此项内容）

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）：

　日　期：

## 六、综合证明文件

#### 1.综合实力及履约保障

根据招标文件要求，提供投标人认证等证书。（提供认证扫描件，扫描不清晰的不得分，招标文件未要求的不需要提供）

#### 2.类似项目业绩

类似业绩一览表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目名称 | 简要描述 | 项目金额  （万元） | 服务期限 | 项目单位联系电话 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

注：（1）投标人可按上述的格式自行编制，后附扫描件。

1. 业绩扫描不清楚或合同总金额不明确的不予认可，虚假业绩将自行承担相关责任。

（3）招标文件未要求提供业绩证明文件的，投标人可不提供。

## 七、服务方案

八、其他文件

# 第六章 项目需求及有关要求

**一、项目概况**

河南财经政法大学郑东校区基本大伙食堂共分为第一食堂一楼餐厅、第二食堂一楼餐厅和教工餐厅，其中第一食堂一楼餐厅面积约4100平方米，第二食堂一楼餐厅面积约5000平方米，教工餐厅面积约2500平方米，共约2800个座位，洗消间3间。服务内容包括对餐厅前厅的卫生打扫、对餐厅卫生间的打扫、对餐具的回收分类、对餐具的清洗和消毒、对餐厅外围卫生维护。

**二、技术要求**

**（一）整体要求**

1.劳动用工要符合国家法律法规的有关规定，中标人必须确保完成工作任务，确保用工人数，合理安排人员休息。

2.学校寒暑假，中标人必须听从采购人假期保洁工作的安排，寒暑假期间应支付的费用按照服务到岗人数和实际到岗天数据实结算支付。

3.中标人外包人员有义务服从采购人的工作安排，特殊情况下完成保洁范围以外的工作内容。如遇食堂有重要活动时，中标人应配合食堂积极完成任务。

4.中标人根据采购人要求制定适合本项目的各项规章制度。中标人提供主要清洁工具、清洁用品、清洁剂等（具体详见材料清单）。

5.中标人保证保洁人员与中标人的劳动关系合法有效。若保洁人员与中标人发生劳资纠纷，由中标人全权负责，不能影响学校食堂的正常保洁工作。

6.中标人应负责办理保洁人员在郑务工的居住证等各种证件。

7.中标人保洁人员应按采购人规定做好垃圾分类存放工作。

8.服务期限：14个月。

9.服务地点：河南财经政法大学郑东校区。

10.中标人要建立资料的收集、分类整理、归档管理制度。在日常管理中要建立考勤管理档案、晨检档案、业务培训考核档案、工具更换档案。

**（二）服务人员及岗位要求**

**1.人员基本要求**

中标人需具有良好的服务保障支撑体系，能够提供规范合法、及时良好的保洁服务。各食堂保洁人员年龄、岗位配置合理。

**2.派驻的项目经理要求**

（1）年龄50周岁及以下，本科及以上学历，具有人社部门颁发的中级或高级职称证书得，具有三年及以上类似项目管理经验，具有较好的服务意识和沟通能力，具有较强的责任心和吃苦耐劳的精神。

（2）项目经理的主要职责：根据中标人的工作安排，在采购人的指导下，结合行业服务标准与采购人有关规定，落实食堂保洁整体服务方案，并结合实际变化在实践中不断完善，与采购人进行必要的工作交流，及时汇报所承担的保洁工作开展信息回馈，重大情况需及时报告采购人，为采购人提供优质保洁服务，具体职责包括但不限于：

A.代表中标人全面负责保洁团队的日常管理工作，承担保洁员违规违纪的连带责任。

B.传达、落实采购人的各项服务要求与管理规定，组织实施并不断完善保洁服务的整体方案；结合学校实际情况与采购人要求，实时对岗位做出调整，完善岗位职责。

C.定期向采购人汇报工作开展情况，重大情况及时报告；配合采购人对违规违纪事件进行处理。

D.组织开展保洁员的上岗前培训。

**3.班长要求**

中标人在第一食堂一楼、第二食堂一楼各设立班长一名（共二名），具有大专及以上学历，三年及以上类似项目管理经验，协助管理好食堂保洁员。班长的主要职责包括但不限于：

(1)协助项目经理现场管理食堂保洁员，及工作的分配、协调与检验。

(2)按频次对员工个人健康、卫生情况进行日常检查。

(3)按时更换清洁用品、清洁用具，并登记成册。

(4)保洁员的请假申请报项目经理审批，并经所在食堂经理同意。

(5)保洁班长要严格进行晨检制度，在岗人员出现腹泻、手外伤、烫伤、皮肤湿疹、长疖子、耳、眼、鼻溢液、黄疸等症状，应暂停接触直接入口食品的工作或采取特殊的保护措施，并及时治疗。此岗位人员由前述同等要求的替补人员补岗，补岗前将相关健康证明、身份证复印件等资料提交采购人。对所有保洁员每日进行严格的晨检，并登记在册。

**4.保洁人员要求**

(1)保洁人员会说普通话，表达意思清楚，有基础的文字读写能力，身体健康，无高危疾病。

(2)保洁人员应品行端正、善良，捡拾非本人的物品应一律及时上交。

(3)保洁人员需接受中标人培训，考核合格后正式上岗，中标人需提供培训记录。

(4)保洁人员均能提供身份证等有效证件和无犯罪记录证明，上岗前必须经体检合格并持有从业人员健康检查证明方能上岗。并将所有保洁员的岗前培训合格证明、健康检查证明以及无犯罪证明（原件或复印件）或公安网身份证比对结果以书面形式加盖公章后交采购人备案留查。

(5)个人卫生必须做到“四勤”，勤洗手剪指甲、勤洗澡理发、勤洗衣服被褥、勤换工作服和毛巾。保洁班长须按频次对员工个人健康、卫生情况进行检查，如有异常情况应及时上报。

(6)上班必须穿戴统一的工作服和工作帽（中标人提供，包括在投标总报价中），不准随地吐痰，不准吸烟，不准穿拖鞋，不准佩戴首饰，操作前后及大小便后要规范洗手。

**三、服务内容、服务范围、服务标准等要求**

**（一）日常服务范围**

1.食堂饭厅区域卫生，包括：售饭区、饭厅以及饭厅外公共地面、各层楼梯扶手、大门、门帘、玻璃、公共走道、饭厅照明开关）。

2.食堂公用餐具的洗消（包括洗消间的卫生、洗消间外过道卫生、洗碗机、消毒柜的日常清理），作好相关记录。

3.教工餐厅西北侧步梯、西北侧货梯的保洁

4.食堂外环境卫生（门前三包，包括食堂建筑主体结构垂直外立面以内路面无杂物、墙面、玻璃墙的清理，第一食堂、第二食堂楼顶，食堂外部厨余废弃物和生活垃圾存放处的环境卫生保洁）。

5.食堂公用卫生间的整体卫生（包括地面、墙面、设施、洁具、垃圾桶），做好相关记录。

6.协助食堂完成厨房容器用具的洗消。

7.所有垃圾按照郑州市规定做好垃圾分类与统计、清运台账登记。

**（二）保洁区域范围、服务内容以及标准和要求**

**1.保洁区域范围和服务内容（经营面积、就餐面积供参考）**

| **地点** | **面积**  **（平方米）** | | **人数配置（人）** | **保洁区域及内容** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **建筑面积** | **就餐区域** |
| 第一食堂一楼餐厅 | 4100 | 2000 | 13（含项目经理1人） | 1、第一食堂一楼餐厅就餐区卫生保洁（包括就餐区及就餐区外公共地面、屋顶、墙面、踢脚线、暖气缝、餐桌椅、售饭台外侧包括玻璃、收餐台、洗手池、楼梯扶手、公共走道、大厅照明开关、电闸箱、空调、所有门窗包括玻璃卫生）。  2、公用餐具洗消（包括所有公用餐具卫生清洗、消毒、运送，洗消间的卫生、洗消间外过道卫生、手推车、洗碗机、消毒柜、筷子车的日常清理）。  3、公用卫生间（包括地面、墙面、便池、洗手池、洁具等设施卫生）。  4、食堂外围环境卫生，含第一食堂楼顶、第一食堂西侧厨余废弃物和生活垃圾存放处的环境卫生保洁。  5、所有垃圾按照郑州市规定做好垃圾分类与统计、清运台账登记。  6、协助食堂完成厨房容器用具的洗消（提供健康证）等工作。 |
| 第二食堂一楼餐厅 | 5000 | 2500 | 13 | 1、第二食堂一楼餐厅就餐区卫生保洁（包括就餐区及就餐区外公共地面、屋顶、墙面、踢脚线、暖气缝、餐桌椅、售饭台外侧包括玻璃、收餐台、洗手池、楼梯扶手、公共走道、大厅照明开关、电闸箱、空调、所有门窗包括玻璃卫生）。  2、公用餐具洗消（包括所有公用餐具卫生清洗、消毒、运送，洗消间的卫生、洗消间外过道卫生、手推车、洗碗机、消毒柜、筷子车的日常清理）。  3、公用卫生间（包括地面、墙面、便池、洗手池、洁具等设施卫生）。  4、所有垃圾按照郑州市规定做好垃圾分类与统计、清运台账登记。  5、协助食堂完成厨房容器用具的洗消（提供健康证）等工作。 |
| 教工餐厅 | 2500 | 1200 | 6 | 1、教工餐厅就餐区卫生保洁（包括就餐区及就餐区外公共地面、屋顶、墙面、踢脚线、暖气缝、餐桌椅、售饭台外侧包括玻璃、收餐台、洗手池、楼梯扶手、公共走道、大厅照明开关、电闸箱、空调、所有门窗包括玻璃卫生）。  2、公用餐具洗消（包括所有公用餐具卫生清洗、消毒、运送，洗消间的卫生、洗消间外过道卫生、手推车、洗碗机、消毒柜、筷子车的日常清理）。  3、卫生间（包括地面、墙面、便池、洗手池、洁具等设施卫生），西北侧步梯、西北侧货梯的保洁。  4、食堂外围环境卫生，含第二食堂楼顶、第二食堂北侧厨余废弃物和生活垃圾存放处的环境卫生保洁。  5、所有垃圾按照郑州市规定做好垃圾分类与统计、清运台账登记。  6、协助食堂完成厨房容器用具的洗消（提供健康证）等工作。 |
| 合计： | | | 32 |  |

**日常保洁区域工作要求和卫生标准**

| **服务**  **项目** | **服务项目**  **分类** | **服务标准** | **工作频次** | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **循环** | **日** | **周** | **月** | **季** |
| 桌椅 | 桌面 | 无油渍、光亮、桌布整洁 | 刮拭 |  |  |  |  |
| 椅子 | 无污渍、不粘手、整齐 | 擦拭 |  |  |  |  |
| 墙  面 | 形象墙面 | 无污渍、无水渍 |  |  | 清洁 |  |  |
| 公告栏 | 无脱落、整洁 |  | 擦拭 |  |  |  |
| 指示牌 | 无污渍、无积尘 |  | 擦拭 |  |  |  |
| 档口 | 外面玻璃 | 无油渍、光亮 |  | 擦拭 |  |  |  |
| 吊  顶 | 吊顶 | 无蜘蛛网、无明显积尘、无污渍 |  |  |  | 掸尘 |  |
| 灯具、风口 | 无脱落、无虫尸、无明显积尘 |  |  |  | 清洁 |  |
| 门 | 门表面 | 无污渍、无积尘、无手印 |  | 擦拭 |  |  |  |
| 门锁、吸、闭门器 | 无胶带印，无污渍、积尘 |  | 擦拭 |  |  |  |
| 窗 | 窗台 | 无污渍、无积尘 |  | 擦拭 |  |  |  |
| 窗架 | 无胶带印、无指印 |  |  | 擦拭 |  |  |
| 窗玻璃 | 光亮、无水迹、无胶带印 |  |  | 刮拭 |  |  |
| 窗帘、  纱窗 | 无污渍 |  |  |  | 清洁 |  |
| 室内  地面 |  | 无垃圾、无污渍、无积尘  无明显脚印、无水迹，保持整洁 | 推尘 | 墩4次 |  |  | 清洗 |
| 楼梯  走廊  通道 | 栏杆 | 干净、无污渍、无积尘 |  | 擦拭 |  |  |  |
| 玻璃 | 光亮、无水迹、无印痕 |  |  | 刮拭 |  |  |
| 台阶 | 无污迹、无明显脚印、无垃圾 | 清洁 | 墩2次 |  |  |  |
| 扶手 | 干净、无污渍、无积尘 |  | 清洁 |  |  |  |
| 踢脚线 | 无污渍、无明显积尘 |  | 清洁 |  |  |  |
| 墙壁 | 无污渍、无明显积尘、无印痕 |  |  | 掸尘 |  |  |
| 洗  手  间 | 灯箱 | 无污渍、无积尘 |  |  | 擦拭 |  |  |
| 换气扇 | 无明显积尘 |  |  | 擦拭 |  |  |
|  | 洗手盆 | 干净、无污渍 | 清理 |  |  |  |  |
| 台面 | 无污渍、无水迹 | 擦拭 |  |  |  |  |
| 镜面 | 光亮、无污渍、无水迹 | 刮拭 |  |  |  |  |
| 水池 | 无污渍、无垃圾、不堵塞 | 清理 |  |  |  |  |
| 水龙头 | 光亮、无污渍 | 擦拭 |  |  |  |  |
| 隔板 | 无污渍、无积尘 |  | 擦拭 | 清洁 |  |  |
| 吊顶 | 无污渍、无积尘、无蜘蛛网 |  |  |  | 掸尘 |  |
| 地面 | 无污渍、水迹，无脚印、垃圾 | 清洁 |  |  |  |  |
| 公用餐具 | 餐具 | 光、洁、涩、干 | 清洁消杀 |  |  |  |  |
| 洗消间 | 洗碗机、消毒柜、  洗筷子机 | 日常随时清理 | 清洁消杀 |  |  |  |  |
| 门窗玻璃、墙面、地面天花板 | 光亮无灰尘 |  | 擦拭 |  |  |  |
| 排风扇 | 按规定时间开关 |  |  | 掸尘 |  |  |
| 公平秤 | 每日清理、光亮无灰尘 |  | 擦拭 |  |  |  |
| 外围 环境 | 楼顶、第一食堂西侧、第二食堂北侧厨余废弃物和生活垃圾存放处的环境卫生保洁 | 每日清理、无杂物 |  | 清洁 |  |  |  |

**2.保洁人员工作规范**

双方经协商一致确定，中标人为更好的提供服务，特制定如下工作规范：

（1）保洁人员要保持良好的服务态度，树立服务意识，见到顾客要主动说“您好”，不得与就餐师生争吵，捡到就餐者失物要如数、及时上交食堂，不得藏匿或丢弃。若有发现，立即解聘，情节严重者，视为中标人违约，中标人按合同约定承担违约责任。

（2）保洁人员要爱惜食堂共用餐具，对损坏的餐具固定存放，每月汇总后向食堂如实上报。保洁人员不得私带食堂物品，若有发现，立即解聘，情节严重者，视为中标人违约，中标人按合同约定承担违约责任。

（3）洗消人员要严格按照去残渣、洗涤、消毒、清洗、过洗碗机、进消毒柜六个程序操作，保证餐具干、亮、无残渣等要求，不得有洗涤剂等残留，保证师生身体健康。

（4）化学药品、洗涤用品和消毒液要做到专人负责，平时要管好锁好，配比比例要科学合理，不得造成安全隐患。

（5）保洁人员就餐要在规定时间、规定地点食用规定食品，保洁人员不得进入食堂操作间。

（6）保洁人员在操作过程中和工作结束时，要把工具用具固定放置整齐，不准杂乱无章、无秩序、到处随手乱扔。

（7）保洁人员上岗前要穿戴整齐，佩戴工作牌。上岗后坚守岗位，遵守食堂相关规定，禁止在食堂抽烟和做其它与工作无关的事情。禁止将私人物品带入食堂，保持更衣柜干净整齐，食堂管理人员随时进行检查。

（8）保洁人员要及时清理学生溢洒在地面、桌面的汤汁饭菜等。

（9）保洁人员必须服从食堂管理人员的工作安排、指导。

（10）用餐期间，保洁人员要及时清理桌面，不能影响学生用餐、及时清理地面汤汁或残渣。

（11）中标人定期组织保洁人员进行培训。

（12）如遇学校大型活动，中标人应配合采购人抽调人员，协助食堂完成任务。

（13）保洁公司懈怠、延误、推诿等行为给食堂工作造成负面影响，中标人应按合同约定承担相应的违约责任，给采购人经济或名誉造成损失和影响的，还应当承担相应的赔偿责任。

**3.材料清单**

**（1）清洁剂表**

|  |  |
| --- | --- |
| **序号** | **品名** |
| 1 | 洗洁精 |
| 2 | 食用碱面 |
| 3 | 消毒液 |
| 4 | 火碱 |
| 5 | 檀香 |
| 6 | 洗手液 |

**（2）清洁用品表**

|  |  |
| --- | --- |
| **序号** | **品名** |
| 1 | 洗洁精 |
| 2 | 食用碱面 |
| 3 | 消毒液 |
| 4 | 火碱 |
| 5 | 檀香 |
| 6 | 洗手液 |

**（3）清洁工具表**

|  |  |
| --- | --- |
| **序号** | **品名** |
| 1 | 刮水器 |
| 2 | 柞水车、运送餐具车 |
| 3 | 水桶、垃圾桶、餐具清洗桶 |
| 4 | 水盆 |
| 5 | 大拖把 |
| 6 | 尘推 |
| 7 | 告示牌 |
| 8 | 水管 |
| 9 | 胶鞋 |
| 10 | 大扫把 |
| 11 | 小拖把 |
| 12 | 玻璃刮 |
| 13 | 伸缩杆 |

**（4）其他需要的工具及材料**

洗地机（5台）、高压水枪（5台）等

# 《河南财经政法大学郑东校区基本大伙食堂保洁管理服务考核办法》

为加强对河南财经政法大学郑东校区基本大伙食堂保洁管理服务监督管理，规范保洁管理服务行为，提高服务质量，根据国家有关法律法规，结合河南财经政法大学食堂建设的实际情况和特点，本着公平、公正的原则，制定本办法。

第一条 为维护河南财经政法大学合法权益，实现基本大伙物业保洁服务的优质目标，采购人根据合同约定的权利成立保障服务部基本大伙食堂保洁考核工作小组（以下简称考核小组）负责对乙方的服务进行全面监督，具体形式包括日考核、月考核，并形成书面考核报告。

第二条 本办法是对乙方保洁管理服务的绩效评价，主要依据河南财经政法大学郑东校区基本大伙食堂保洁项目合同、服务内容以及招投标等相关文件。

第三条 本考核办法包括：日考核、月度考核。考核项满分为100分，合格分为85分。

**（一）日考核**

1.考核方法

（1）日考核主要由考核小组组织考核，考核结果按月汇总；日考核与整改结果当月汇总并计入月度考核结果。

（2）日考核从以下四个方面对乙方进行考核：对餐厅前厅卫生要求，对餐厅卫生间的清扫要求、对餐具的回收分类清洗与消毒的要求、餐厅外围卫生维护要求。

（3)根据每天检查情况，从四个考核项对乙方进行考核并填写日考核表，月末进行核算汇总。

2.考核结果用途

(1)考核结果由管理人员以口头或书面（特殊情况下）形式在三日内通知物业进行整改，一般问题需一周内解决，比较紧急事项当日处理；

(2)第一次发出整改通知书按对应考核细则项目在日考核中扣分；

(3)当月月度考核中，日考核结果作为当月考核的主要依据；

(4)考核小组受理的各项对乙方的投诉,经查属实的，按不定期日常检查单项处罚标准予以处罚。

(5)日考核同时列为单项处罚，处罚标准200元/分，并在月度考核中扣除相应分数。

**(二）月度考核**

1.考核方法

月考核主要由考核小组组织考核。

(1)月度考核每月进行一次；

(2)由考核小组由日考核、人员管理、服务管理、工具管理四个考核项对乙方进行考核；

(3)考核小组考核后出具月度考核报告（存在问题、整改建议、考核分数）,需要整改的通知乙方限期整改，乙方收到整改通知后需在2日内回复整改安排，一周内完成整改，并及时通知采购人复查；

(4)若相同问题在月度考核中反复出现，相应扣分分值按出现次数翻倍计算；

(5)考核实施细则中的扣分分值为参考分值，具体扣分值可视情况严重程度进行调整。

2.考核结果用途

(1)月度考核结果决定当月管理服务费的支付情况，考核项满分为100分，合格分为85分，考核合格，采购人按约定支付当月经考核认定的管理服务费；

(2)月考核项中，若月考核不合格，采购人有权按每低于合格分1分对应当月管理服务费的1%额度进行扣除；

(3)月度考核连续两次不合格或在一年内累计三次不合格的，采购人有权单方提前终止合同，履约保证金不予退还，给采购人造成的损失由乙方承担；

(4)乙方其他严重违约行为（必须履行的工作没有做）或采购人布置和强调的工作乙方不履行的，或履行不能实现采购人布置工作的目的，采购人将视情况扣当月总评分10-20分；

(5)月度考核得分作为项目履约验收的主要依据。

第四条 考核及调查将根据公平、公正、公开和实事求是原则，并结合扣分项目分析、确认责任方，如属非乙方原因或不可抗力原因等造成保洁管理服务质量达不到标准的不扣分。不管任何原因造成保洁管理服务质量达不到标准的，乙方能在本考核月内针对发现的问题及时改善并能达到采购人的管理要求，该问题可酌情不作扣分处理。乙方提供超值服务并获得采购人保障服务部认可，可适当加分。

第五条 乙方对考核结果有异议的，有权向考核小组申诉。经确认属实，考核小组可对考核结果予以调整。

第六条 本考核办法为《河南财经政法大学郑东校区基本大伙食堂保洁服务合同》的组成部分。

第七条 本办法由考核小组负责解释，如考核办法修订，按重新修订后的新考核办法执行。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **基本大伙保洁管理理服务考核评分表（日考核）** | | | | |
| **考核** | **考核细则** | **分值** | **考核评分参考** | **扣分** |
| **内容** |
| 对餐厅前厅保洁要求（30分） | 实行场地、楼层卫生保洁和看护管理责任制。划区域、定范围，责任到人。责任人要确保自己责任区内卫生清洁、干净，并负责做好本责任区内的安全和看护管理工作 。 | 5 | 未达到标准，每处扣0.5分；若后果严重，视严重程度酌情加倍扣分 |  |
|  | 餐桌整洁干净，及时清理，就餐高峰期，餐桌清理速度要达到95%以上，同一时间，单个餐厅未清理餐桌数量不得超过5张。 | 8 | 未达到标准，每处扣0.5分；若后果严重，视严重程度酌情加倍扣分 |  |
| 餐厅范围内各功能区域部位不能出现环卫死角。标识标牌、开关,做到干净、无积尘、玻璃门框等要擦拭得干净明亮；楼梯走廊楼道梯间、走廊地面目视无杂物、无污迹纸屑、无积水；楼梯扶手干净、无灰尘、无水渍。 | 7 | 未达到标准，每处扣0.5分；若后果严重，视严重程度酌情加倍扣分 |  |
| 摆放陈列物品表面光洁明亮、无积尘、周围无垃圾；花卉盆景保持枝叶无灰尘、盆体无尘；保洁工具无乱摆乱放和乱晾晒现象、工具上无明显污渍。 | 5 | 未达到标准，每处扣0.5分；若后果严重，视严重程度酌情加倍扣分 |  |
| 各区域设置垃圾桶，实行垃圾桶装化处理，保持清洁，负责垃圾按指定区域设置收集点。要求垃圾分类收集，定期消毒、灭害、及时清运。垃圾桶外壁干净、无粘附物、无污迹、无异味，垃圾不超4/5，垃圾桶选择有盖的并及时进行覆盖。 | 5 | 未达到标准，每处扣0.5分；若后果严重，视严重程度酌情加倍扣分 |  |
| 卫生间保洁要求（5分） | 生间打扫标准：天花板、墙角、灯具目视无灰尘、蜘蛛网。目视墙壁干净,便器洁净无黄渍。室内无异味、臭味。地面无烟头、污渍、积水、纸屑、果皮。 | 3 | 未达到标准，每处扣0.5分；若后果严重，视严重程度酌情加倍扣分 |  |
| 卫生间洗手水龙头、台面、镜面做到无污渍、水渍、手印、光洁明亮；小便池内无污渍、尿渍、烟头杂物，小便器上光洁明亮无灰尘、无水渍；隔断板和水管上无灰尘、水渍、乱涂乱画现象；纸篓周围无散落垃圾。 | 2 | 无清扫及记录，扣1分，清扫记录不完整扣0.5分 |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **基本大伙保洁管理理服务考核评分表（日考核）** | | | | |
| 考核 | 考核细则 | 分值 | 考核评分参考 | 扣分 |
| 内容 |
| 对餐具的回收分类、餐具的清洗与消毒的保洁要求（30分） | 餐具回收处保持干净整洁，及时清理，餐具分类摆放整齐,不得堆积乱放。 | 6 | 未达到标准，每处扣0.5分；视严重程度酌情加倍扣分 |  |
| 保洁人员应遵照相关流程熟练使用洗碗机（全自动洗碗机或半自动洗碗机）严格执行除渣、漂洗、冲洗、烘干、消毒柜、保洁柜的流程。定期清理洗消设备，漂洗用水每天至少更换3次。餐具遵循先进先出原则，当日洗消当日用，避免出现“隔夜碗”现象。 | 7 | 未达到标准，每处扣0.5分；视严重程度酌情加倍扣分 |  |
| 放置在洗碗间、售饭台及其它开放场内的餐具须用防尘布遮盖，消毒柜、保洁柜及时清理保持干净无卫生死角，柜门随手关闭。 | 4 | 未达到标准，每处扣0.5分；若后果严重，视严重程度酌情加倍扣分 |  |
| 消毒后的餐具必须贮存在保洁柜内备用,保洁柜应定期清洗保持洁净。不准用抹布(特别是未消毒的抹布)擦拭已经消毒处理过的餐具，防止二次污染。 | 5 | 未达到标准，每处扣0.5分；若后果严重，视严重程度酌情加倍扣分 |  |
| 对洗消工具的消毒不得弄虚作假，保洁人员要对其进行监督。 | 3 | 未达到标准，每处扣0.5分；若后果严重，视严重程度酌情加倍扣分 |  |
| 餐厅楼顶、外围路面无泥沙、无污垢、无烟头、无纸屑、无卫生死角等，排水沟无明显泥沙、树叶、污垢、垃圾、烟头等杂物。 | 5 | 未达到标准，每处扣0.5分；若后果严重，视严重程度酌情加倍扣分 |  |
| 考核人员签名： 扣分总计： 考核日期： | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **基本大伙保洁管理理服务考核评分表（月考核）** | | | | |
| **考核** | **考核细则** | **分值** | **考核评分参考** | **扣分** |
| **内容** |
| 人员管理（20分） | 最低用工人数32人。派驻项目经理1人，班长：2人，保洁工29人。符合相关人员要求。每天登记考勤记录。 | 10 | 缺少经理或经理资质不符合要求的，缺少人员考勤记录，考核项为零分；保洁人员在工作时间未在岗在位，视情况每人次扣0.5分。 |  |
|
|
| 员工应持有健康证上岗，且健康证均在有效期内。每天进行晨检，班长记录。 | 4 | 缺少健康证或健康证不在有效期内的此项考核为零分。缺少一次晨检记录，扣0.5分 |  |
| 保洁人员上岗前要穿戴整齐，佩戴工作牌。确保食堂工作的正常运行人员应认真完成工作任务。遵守食堂相关规定，禁止在食堂抽烟和做其它与工作无关的事情。不得从事与食堂形成利益冲突的事务。 | 3 | 员工未按照要求着装每次扣0.5分，若造成一定影响，视情况加倍扣分。 |  |
| 在校期间，不得有打架、斗殴、盗窃、恐吓、侮辱、诽谤、扰乱工作秩序、故意损害或侵占采购人财物及损坏工具设备、浪费材料等其他违法和违反社会道德规范和公序良俗的行为。 | 3 | 若造成一定影响，视情况扣除1-3分。 |  |
| 服务管理 （5分） | 保洁人员要保持良好的服务态度，树立服务意识，不得与就餐师生争吵，捡到就餐者失物要如数、及时上交食堂，不得藏匿或丢弃。 | 5 | 每投诉1次扣1分，引发网络负面舆情1次扣1分 |  |
| 工具管理 （5分） | 环卫设施设置合理、完备，要求所承诺负责采购的各类相关工具、清洁剂、消毒剂、保养材料的数量、规格齐全，满足校方招标要求，并且符合国家环保要求，并有相关更换。清洁剂有缺失，及时补充，清洁工具如有损坏，及时更换，由班长负责登记食堂工作用具登记表，每月留档。 | 5 | 未建立工具跟换记录表资料扣1分。补充或更换不及时扣0.5分 |  |
| **日考核累计扣分：** | | | **月考核扣分：** | |
| **本月考核综合得分：** | | | **考核人员签名：** | |
| 备注：1.日考核项目每日考核；月考核项目每月考核一次。 | | | | |
| 2.满分100分减去日考核累计扣分和月考核扣分即为本月考核综合得分。 | | | | |
| 3.考核项目中要求的各类文档、记录等需按时提交，并以月度为单位将相关材料的复印件加盖公章交伙食管理科留存。 | | | | |

**三、商务要求**

**（一）服务期限**

14个月。

**（二）履约保证金**

1.中标人需向采购人交纳年合同金额的 5 %作为履约保证金。合同到期后如无违约无息退还。

2.本项目合同期满时，中标人完成相关服务工作，没有违约行为，办理完物业交接的相关手续，按时退场后，经中标人申请，由采购人将履约保证金一次性无息退还中标人。

3.本项目合同期内，若考核得分低于85分（具体考核方式和标准见附件），履约保证金将直接抵作整改费用，整改经采购人验收合格后，履约保证金剩余部分一次性无息退还中标人，如履约保证金不足以支付整改费用，则由中标人补足差额部分。

4.本项目合同履行过程中，若中标人在项目考核中评分低于85分，采购人有权单方面终止合同，履约保证金不予退回，并有权要求中标人赔偿采购人遭受的实际损失。

**（三）服务费支付方式**

1.支付方式与程序：

物业管理服务费按月支付，采购人按照《河南财经政法大学郑东校区基本大伙食堂保洁管理服务考核办法》对供应商上一月的服务进行考核，考核合格后形成月度物业管理服务费明细，于月底之前支付上一月费用，考核中存在问题的，整改到位后，再履行支付程序。每次支付前三日，由供应商向采购人提供合法有效的发票。遇节假日或寒暑假则顺延。

2.在本项目合同履行期限内，管理服务费不因原材料及人力费用等市场行情变化而变动。

**（四）重要说明**

1.中标人要严格遵守本项目投标文件中用工人数的约定，未经采购人管理部门同意，不得随意减少人员。中标人应向采购人管理部门报送用工情况统计表，有人员变动时，应及时向采购人管理部门备案说明，采购人管理部门有权随时检查中标人的人员配置情况，如果出现人员少于用工人数的情况，除扣除缺少的人数工资数额以外，还要扣减当月对应的考核分数及费用。

2.中标人不得以任何方式转包或分包本项目。如中标人存在转包或分包本项目的情况，采购人可以中止合同，由此造成的一切后果均由中标人承担。

3.中标人在提供服务过程中，如果出现达不到服务标准，采购人要求限期整改的情况，中标人应按要求落实整改。

4.中标人违反如下义务的，采购人可单方面立即解除合同同时不承担违约责任，并要求中标人赔偿损失。

（1）如中标人连续3个月月考核分数低于85分（不含85分）的，采购人有权单方解除合同；造成采购人经济损失的（包括第三方索赔、律师费、行政处罚金、采取补救措施的费用及开支等），中标人承担赔偿责任。

（2）如中标人出现重大管理失误（给采购人带来重大经济损失、人员伤害或社会名誉损害、存在转包、分包等情形），采购人有权单方面解除本合同；造成采购人经济损失的（包括第三方索赔、律师费、行政处罚金、采取补救措施的费用及开支等），中标人承担赔偿责任。

（3）采购人管理部门根据工作要求和实际缺人情况，视缺人情况程度有权建议采购人提前终止合同，且不承担任何违约责任，所造成的一切损失由中标人承担。

**（五）整体质量要求**

1.中标人在承接项目时，对建筑物、设施、设备、场地等进行认真查验，验收手续齐全。合同提前终止或合同结束时，交接手续齐全。

2.中标人要制定完备的物业管理制度；建立考勤记录（考勤表）；建立晨检记录（晨检记录本）；建立培训记录（培训相关视频、相关记录表）；建立工具登记记录（工具更换表以及清洁用品相关资质）。

3.中标人的服务应符合国家及省、市对保洁管理服务质量指标的有关规定和具体标准。

4.中标人要具体承诺物业服务各项目要达到的指标，要有标准化的服务体系。中标人需提供本项目所列各项内容的规范化服务标准，提供各项内容的服务质量控制标准，提供各项内容的服务评价与改进标准。

**（六）保洁管理服务的其它要求**

1.中标人应按国家相关法律规定和服务外包合同约定完成本项目保洁管理服务，守法经营，遵守学校有关规章制度，主动接受学校有关部门的监督、考核。

2.中标人制订的保洁管理服务、人员编制和费用预算方案，应报送采购人审定，接受采购人的监督，保证物业管理服务费的合理使用。

3.中标人应处理及回复采购人对中标人工作人员的投诉或举报。

4.未经采购人书面许可，不能从事与本保洁服务外包项目合同约定以外的任何经营性活动，不得引进任何单位和个人从事经营性活动，不得出租、出借、出让学校任何资产，中标人有义务爱护采购人管辖范围内的各种设施设备，不得阻碍经学校批准的服务项目和活动的实施，否则视为违约。

5.中标人不得向他人转让本项目，也不得将本项目分解后向他人转让。否则，采购人有权提前终止合同且不承担违约责任。

6.合同履行期内采购人委托的增减保洁服务管理服务，中标人须无条件接受，双方按照合同约定增减相应保洁服务服务费，否则视为违约。

7.中标人应遵守劳动法等相关法律法规的规定，依法与其员工签订、履行、变更、解除、终止劳动合同，购买相应保险。

8.中标人与其员工（含中标人临时安排人员）产生的一切纠纷均由中标人自行负责沟通、协调、处置和赔偿，中标人的从业人员在工作期间和其他时间的人身安全由中标人承担，采购人不承担任何责任。造成采购人损失的，采购人有权向中标人追偿，由中标人承担全部责任。

9.中标人应教育其员工增强消防、安全和治安方面的责任意识及法律意识；本项目管理服务期内因中标人原因引起的各项人身及财产损失由中标人承担全部责任。

10.采购人仅为中标人提供必要的工作条件，如设备工具库房等。中标人应妥善使用、保管采购人交于其使用的设施设备。

11.合同终止时，中标人必须自合同终止或解除之日起 3日内按入驻交接时清单内容向采购人移交原外包管理的全部保洁服务及其各类管理档案等资料；根据清单内容核算清楚后，所有移交的内容由双方共同签收后进行转移；全部手续完成后签署保洁服务移交确认书。

12.中标人不得以任何方式贿赂、拉拢采购人的工作人员；若因此损害了采购人利益，损坏了双方的关系，一经查实，中标人须承担由此给采购人带来的全部经济损失。

13.为学校基本大伙食堂任何时间内开展的重大活动提供所需的保洁服务。

14.中标人违反合同约定，未达到保洁服务服务质量要求的，采购人有权暂停支付保洁服务管理服务费，同时有权要求中标人在规定的时间之内整改完毕。月度考核连续两次不合格或在一年内累计三次不合格的，采购人有权单方提前终止合同，给采购人造成的损失由中标人承担。

15.项目经理更换经采购人同意，更换的项目经理满足投标文件要求。因人员更换，给采购人造成损失的，采购人有权要求中标人予以赔偿。中标人自行承担全部损失。

16.中标人违反其他合同义务，采购人有权暂停支付保洁服务管理服务费，同时有权要求中标人在规定的时间之内整改完毕。中标人逾期不予整改或整改无法达到采购人要求的，采购人有权单方提前终止合同，且中标人还应当按照保洁服务管理服务费总金额的万分之三标准向采购人支付违约金。违约金不足以弥补采购人损失的，采购人有权要求中标人在承担违约金的同时另行承担采购人损失。

17.因中标人原因导致重大火灾、伤亡、失窃等事件或其他违反法律、法规和规章规定的行为的，采购人有权单方解除合同，并根据损失程度要求中标人做出相应赔偿。

**四、其它要求**

1.中标人应按国家相关法律规定和服务外包合同约定完成本项目物业管理服务，守法经营，遵守采购人有关规章制度，主动接受采购人有关部门的监督、考核。

2.中标人自主制订费用预算方案，应报送采购人审定，接受采购人的监督，保证物业管理服务费的合理使用。

3.未经采购人书面许可，中标人不能从事与本物业管理服务合同约定以外的任何经营性活动，不得引进任何单位和个人从事经营性活动，不得出租、出借、出让采购人任何资产，中标人有义务爱护采购人管辖范围内的各种设施设备，不得阻碍经采购人批准的服务项目和活动的实施，否则视为违约。

4.中标人不得向他人转让本外包项目，也不得将本外包项目肢解后分别向他人转让。

5.服务外包项目的从业人员在工作期间和其他时间的人身安全或对其他人员人身安全由中标人承担，采购人不承担任何责任。

6.中标人应教育其员工增强消防、安全和治安方面的责任意识及法律意识；本项目管理服务期内因中标人原因引起的各项人身及财产损失由中标人承担全部责任。

7.采购人仅为中标人提供基本办公场所，在宿舍楼条件允许的情况下，可为中标人设置物料存放场所，不提供住宿场所，中标人员工住宿由中标人自行安排。

**五、相关要求**

1.投标人应在投标文件中提供类似业绩、项目经理、班长等证明材料。

2.投标人需针对本项目提供服务承诺、实质性优惠，包括但不限于针对本项目提供相关主要设备、材料，重大活动或者突击性任务需要增加服务人员数量时，无条件按照采购人要求和安排落实等。

3.投标人应结合本项目的区域布局、设施配置及使用性质特点，制定整体管理服务方案，包含但不限于餐具洗消、便民服务、卫生保洁、四害消杀及传染病环境消毒消杀等治理管理、垃圾清理、管道简单疏通等。

4.投标人针对本项目制定管理方式和工作计划，包含但不限于：管理方式确立原则、管理方式概述、管理方式具体内容、工作目标和目标规划、工作任务和时间安排等。

5.投标人结合实际，针对本项目特点，制定人员培训方案。方案应包括但不限于：培训的时间、地点、目标方式、内容、对象和考核措施等。

6.投标人根据针对本项目提供内部管理制度，包含但不限于内部管理架构、主要人员职责、巡查、日常管理制度、奖惩办法、满意度测评等。

7.投标人应针对本项目制定档案管理方案，方案至少包含档案的建立、档案的收集、档案的分类、档案的管理。

8.投标人应针对实现本项目服务目标，制定质量保证措施。质量保证措施应包括但不限于：质量管控、保证措施、质量保证制度、质量标准、检查方法等内容。

9.针对本项目特点，制定突发事件应急预案及处置措施，①针对迎新季、毕业季、重要会议、大型考试、运动会、全校性比赛等重大活动提供的服务保障方案；②水电气暖突发故障及事故、电梯故障及事故、食物中毒、高空坠落、火灾爆炸、公共突发事件、雨雪极端天气、消防应急预案等自然灾害应急预案及处置措施。

10.投标人根据项目实际情况制定交接方案，包括前期接管方案（包括但不仅限于整体保洁方案、整体消毒方案、人员安排及培训方案等）和合同到期后的进退场交接方案（包括但不仅限于资料移交方案、退场时间承诺、参与交接人员安排等）。

11.投标人针对本项目需求特点，提供低值易耗品的配置方案。低值易耗品包括但不仅限于：洗洁精、食用碱面、消毒液、火碱、檀香、洗手液洗洁精、食用碱面、消毒液、火碱、檀香、洗手液刮水器、柞水车、运送餐具车、水桶、垃圾桶、餐具清洗桶、水盆、大拖把、尘推、告示牌、水管、胶鞋、大扫把、小拖把、玻璃刮、伸缩杆等。

12.投标人也可提供与本招标项目相关的其他必要具体内容。

**第七章 评标方法和标准**

**一、评标方法**

采用综合评分法，总分值100分。评标委员会对各投标人的投标文件进行符合性审查、详细评审后，按评审得分由高到低顺序推荐排名。评审得分相同的，按投标报价由低到高顺序推荐排列；评审得分且投标报价相同的并列。

**二、符合性审查**

评标委员会对符合资格的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。

1. 投标文件不存在雷同性（评标系统内投标文件雷同性分析，包括文件制作机器码或文件创建标识码）。

2. 签字盖章签章符合招标文件要求；

3. 投标有效期符合招标文件要求；

4. 投标报价未超出最高限价；

5. 投标文件无重大或不可接受的偏差；

6. 投标文件未附有采购人不能接受的条件；

7. 招标文件及法律法规规定的其他情形。

**三、详细评审**

**1．澄清有关问题**

1.1对于投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会应当以书面形式要求投标人作出必要的澄清、说明或者补正。

1.2投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

1.3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。

**2．综合比较与评价**

2.1评标委员会按照招标文件中规定的评标方法和标准，对符合性审查合格的投标文件进行商务和技术评审，综合比较与评价。

2.2评标时，评标委员会各成员应当独立对每个投标人的投标文件进行评价，并汇总每个投标人的得分，由评标委员会推荐3名中标候选人。

2.3投标人的评审得分为所有评委评审得分的算术平均值，评审得分取至小数点后两位（第三位四舍五入）。

2.4评标委员会完成评标后，应当出具书面评标报告。

2.5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。

1. **评分标准（满分100分）**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **评分内容** | **评分因素** | **评分标准** | **分值** |
| **报价**  **（20分）** | 投标报价 | 价格分统一采用低价优先法计算，即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。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：投标报价得分=（评标基准价/投标报价）×20  因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算评标基准价和投标报价得分。对于小型和微型企业以扣除后的价格作为报价参与评审。 | 20 |
| **综合**  **部分**  **（20分）** | 类似业绩 | 提供投标人自2021年1月1日以来签订的类似项目业绩。以合同签订日期为准，每提供一份得3分，最高得12分。（完整业绩=合同（扫描件）+服务期内任意一个月的发票，扫描不清楚、不完整或无法辨认的不予认可，虚假业绩将自行承担相关责任。）缺项按0分计。注：同一项目多个标段按一份合同计算分值。 | 12 |
| 服务承诺 | 根据投标人提供的服务承诺、实质性优惠评分，包括但不限于针对本项目提供相关主要设备、材料，重大活动或者突击性任务需要增加服务人员数量时，无条件按照采购人要求和安排落实等。服务承诺科学合理且使采购人实质性受益的得8分；服务承诺一般且能满足项目需求的得5分；服务承诺不完整但能基本满足项目需求的得2分；无承诺的不得分。 | 8 |
| **技术**  **部分**  **（60分）** | 服务方案 | 投标人应结合本项目的区域布局、设施配置及使用性质特点，制定整体管理服务方案，包含但不限于餐具洗消、便民服务、卫生保洁、四害消杀及传染病环境消毒消杀等治理管理、垃圾清理、管道简单疏通等。服务方案科学有效且具有可操作性的得8分；方案一般且能满足项目需求的得5分;方案不完整但能基本满足项目需求的得2分;无方案的不得分。 | 8 |
| 管理方式和工作计划 | 针对本项目制定管理方式和工作计划，包含但不限于：管理方式确立原则、管理方式概述、管理方式具体内容、工作目标和目标规划、工作任务和时间安排等。管理方式和工作计划详细、优于采购文件要求，能很好的满足项目采购需求的，得6分；管理方式和工作计划内容有个别细节需要完善和提高，基本满足项目采购需求的得4分；管理方式和工作计划内容有缺失或纰漏，不能满足采购项目需求的得2分；无内容不得分。 | 6 |
| 人员配备 | 1.拟派项目经理1名（4分）：  （1）年龄50周岁及以下的得1分；（提供身份证扫描件）  （2）本科及以上学历得1分（提供学历证书扫描件）；  （3）具有人社部门颁发的中级或高级职称证书得1分；（提供证书扫描件）  （4）具有3年以上类似项目管理工作经验得1分（需同时提供工作过的采购单位证明和服务合同扫描件）。  2.拟派本项目其他主要管理人员班长2名（4分）：  （1）拟派本项目工作的2名班长，其中具有3年及以上工作经验的，1人得1分，共2分。  （2）具有大专及以上学历的，1人得1分，共2分。  注：以上人员还需提供2024年1月1日以来任意一个月投标人为其缴纳的社会保险证明材料，否则，不得分。另，不得重复任职。合同签订前查验原件，不能提供的按虚假应标处理。 | 8 |
| 培训方案 | 投标人结合实际，针对本项目特点，制定人员培训方案。方案应包括但不限于：培训的时间、地点、目标方式、内容、对象和考核措施等。方案科学有效且具有可操作性的得6分；方案一般且能满足项目需求的得4分;方案不完整但能基本满足项目需求的得2分;无方案的不得分。 | 6 |
| 内部管理制度 | 投标人针对本项目制定内部管理制度，包含但不限于内部管理架构、主要人员职责、巡查、日常管理制度、奖惩办法、满意度测评等。内部管理制度完善，程序规范，责任明确，可操作性强，完全满足采购项目需求的得6分；制度较完善，责任明确，有个别细节需要完善，基本满足采购项目需求的得4分；制度存在明显缺陷，不能满足采购项目需求的得2分；未提供内部管理制度的不得分。 | 6 |
| 档案管理方案 | 投标人需针对本项目制定档案管理方案，方案至少包含档案的建立、档案的收集、档案的分类、档案的管理。方案科学有效且具有可操作性的得5分；方案一般且能满足项目需求的得3分;方案不完整但能基本满足项目需求的得1分;无方案的不得分。 | 5 |
| 质量保证措施 | 投标人针对本项目特点，制定质量保证措施。质量保证措施应包括但不限于：质量管控、保证措施、质量保证制度、质量标准、检查方法等内容。  措施内容详细、优于采购文件要求，科学有效、能很好地满足项目采购需求的得5分；措施内容个别细节需要完善和提高，基本满足项目采购需求得3分；措施内容有明显缺失或纰漏，不能满足项目采购需求的得1分；未提供质量保证措施的不得分。 | 5 |
| 应急方案 | 针对本项目特点，制定突发事件应急预案及处置措施，①针对迎新季、毕业季、重要会议、大型考试、运动会、全校性比赛等重大活动提供的服务保障方案；②水电气暖突发故障及事故、电梯故障及事故、食物中毒、高空坠落、火灾爆炸、公共突发事件、雨雪极端天气、消防应急预案等自然灾害应急预案及处置措施。方案科学有效且具有可操作性的得6分；方案一般且能满足项目需求的得4分;方案不完整但能基本满足项目需求的得2分;无方案的不得分。 | 6 |
|  | 交接方案 | 供应商根据项目实际情况制定交接方案，包括前期接管方案（包括但不仅限于整体保洁方案、整体消毒方案、人员安排及培训方案等）和合同到期后的进退场交接方案（包括但不仅限于资料移交方案、退场时间承诺、参与交接人员安排等）。方案科学有效且具有可操作性的得5分；方案一般且能满足项目需求的得3分;方案不完整但能基本满足项目需求的得1分;无方案的不得分。 | 5 |
| 拟投入低值易耗品 | 投标人针对本项目需求特点，提供低值易耗品的配置方案。低值易耗品包括但不仅限于：洗洁精、食用碱面、消毒液、火碱、檀香、洗手液洗洁精、食用碱面、消毒液、火碱、檀香、洗手液刮水器、柞水车、运送餐具车、水桶、垃圾桶、餐具清洗桶、水盆、大拖把、尘推、告示牌、水管、胶鞋、大扫把、小拖把、玻璃刮、伸缩杆等。方案科学有效且具有可操作性的得5分；方案一般且能满足项目需求的得3分;方案不完整但能基本满足项目需求的得1分;无方案的不得分。 | 5 |

# 第八章 政府采购合同

合同编号：

**政府采购合同**

**项目名称：**

**甲 方：**

**乙 方：**

**签 订 地：**

**签订日期： 年 月 日**

**甲方：河南财经政法大学**

**乙方 ：**

依据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》等有关的法律法规，以及本采购项目的招标文件等采购文件、乙方的《投标文件》及《中标通知书》，甲乙双方同意签订本合同。具体情况及要求如下：

**一、甲方同意将河南财经政法大学 服务工作委托给乙方；乙方同意按照本合同要求接受甲方委托，并向甲方提供优质服务。**

二**、合同金额**

人民币（大写）： （¥ ）

本合同价为该项目服务费全包价，包括工作人员的所有费用、办公费、业务培训费、人员服装费、材料工具费以及工作人员的意外伤亡等产生的所有费用。甲方不承担服务费以外的其它任何费用。服务费用不因原材料及人力费用等政策或市场行情变化而变动。合同期内若物业服务工作量变动，双方根据乙方在投标文件中承诺的分项目报价费率另行协商计算物业服务费增减额。

支付方式与程序：

物业管理服务费按月支付，采购人按照《河南财经政法大学郑东校区基本大伙食堂保洁管理服务考核办法》对供应商上一月的服务进行考核，考核合格后形成月度物业管理服务费明细，于月底之前支付上一月费用，考核中存在问题的，整改到位后，再履行支付程序。每次支付前三日，由供应商向采购人提供合法有效的发票。遇节假日或寒暑假则顺延。

**三、乙方服务期限：14个月，从 年 月 日至 年 月 日。**

**四、服务范围、内容、岗位职责及人员配置**

乙方对甲方负责提供下列物业管理服务，根据招标（采购）、投标（响应性）文件（或其他采购依据）填写，详见招标文件确定的服务范围和内容。

1. 服务范围：河南财经政法大学郑东校区基本大伙食堂保洁服务项目，主要为第一食堂一楼餐厅、第二食堂一楼餐厅和教工餐厅提供保洁服务，其中第一食堂一楼餐厅面积约4100平方米，第二食堂一楼餐厅面积约5000平方米，教工餐厅面积约2500平方米，共约2800个座位，洗消间3间。人员配备不低于32人。

2. 服务内容：对餐厅前厅的卫生打扫、对餐厅卫生间的打扫、对餐具的回收分类、对餐具的清洗和消毒、对餐厅外围卫生维护。

3. 岗位职责及人员配置：人员岗位职责参考《河南财经政法大学郑东校区基本大伙食堂保洁管理服务考核办法》执行，人员配备不低于32人。

乙方须服从甲方的管理，乙方委派投标文件明确的项目经理人为驻甲方项目管理的负责人，非特殊情况经甲方同意，合同期内不得更换项目管理负责人。甲方相应的服务要求传达给乙方，乙方组织人员完成甲方的服务。乙方配备的人员应符合招投标文件中的相关要求。

**五.履约保证金**

1.乙方需向甲方交纳年合同金额的 5 %作为履约保证金。合同到期后如无违约无息退还。

2. 甲方有权从履约保证金中扣除用于修复乙方损坏甲方的设备、设施、场地，或因乙方违约而导致损失的金额和违约金，且乙方应在接到扣除履约保证金通知后一周内补足扣除差额，保证承包期间履约保证金的完整。如乙方未在规定时间补齐，未补齐的费用甲方可在支付合同款时双倍扣除。

3.其他约定：本合同履行过程中，若乙方在连续3个月月考核中评分低于

分（不含分，具体考核方式和标准见附件）或在甲方组织的师生满意度调查中满意度低于85％（不含85%），甲方有权单方面终止合同，履约保证金不予退回，并有权要求乙方赔偿甲方遭受的实际损失。

**六、甲方的权利和义务**

1、甲方为乙方提供工作所需要场地和综合办公用房。乙方使用甲方的房屋资产应严格按照甲方的相关规定使用，不得出租或挪做它用,且应当妥善维护相关场地和办公用房。

2、甲方对乙方物业管理（服务）工作进行监督检查，并有权提出合理的整改意见。

3.甲方成立物业考核工作小组，对乙方服务进行考核。

4、甲方对乙方的综合评定结果应及时通知乙方，并对有关需要改进的事项进行二次监督，促使其整改到位。对于拒不整改的，甲方有权自行聘请其他公司进行整改（甲方聘请临时人员费用标准如下（1）卫生打扫：人员工资按 元/人.日计算； （2）其他：人员工资按 元/人·日计算；人员工资不足一日按一日计算）。整改费用从当月乙方物业管理费用中扣除。

5、甲方有权对乙方违反合同有关规定的行为及达不到质量标准的事项要求乙方进行经济补偿。

6、在提供物业服务中所消耗的水电由甲方承担。

7、甲方应当按照合同约定按时支付乙方各项费用。

8、除物业管理费外，甲方不承担乙方及其工作人员的任何其他费用。

**七、乙方的权利与义务**

1、乙方应达到本合同（含附件）、招投标文件（含补充文件）等有效书面材料中的相关标准和要求。

2、根据法律法规的有关规定和本合同的约定向甲方按时收取物业服务费用。

3、负责其员工各类有效证件及手续的督办和审验，保证特殊工种必须持证上岗。负责其员工社会治安的管理，自行处理其员工的社会治安问题，并独立承担相应责任。

4、接受甲方的监督，不断完善管理服务，如因乙方管理失误造成甲方经济损失，乙方负责赔偿。

5、乙方以项目招投标文件描述的技术标准作为管理服务标准，必须每月对照标准对本月工作进行自评，如有不符合的情况，须及时整改。

6、乙方应依照社会保险法、劳动法等法律法规及时缴纳所雇人员的社保费用，并做好劳动保护和意外保险工作，按月支付乙方工作人员劳动报酬、相关福利等费用。乙方所雇人员发生疾病或其它意外伤亡均与甲方无关，由于乙方职工的意外伤亡问题干扰甲方的正常生活秩序，所造成的损失均由乙方承担，并扣除乙方的履约保证金。乙方与其员工（含乙方临时安排人员）产生的一切纠纷均由乙方自行负责沟通、协调、处置和赔偿。由此造成甲方损失的，甲方有权向乙方追偿，由乙方承担全部责任。乙方的从业人员在工作期间和其他时间的人身、财产安全以及致第三方损害的赔偿责任由乙方承担，甲方不承担任何责任。

7、乙方工作人员必须经专业培训后方可上岗，遵守甲方的规章制度，统一着装，佩带工号牌，爱护甲方的各类设施设备及其它财产，如乙方工作人员损坏甲方设施设备及其它财产，由乙方负责赔偿。

8、乙方提供物业服务所需的各类工具、用品及机械设备等。如扫地车，洗地机，抛光机，拖把，扫帚，玻璃刮，抹布及工作用车；各类垃圾，垃圾篓，塑料垃圾桶，痰盂；各种清洗剂，消毒剂，空气清新剂等；绿化维护所需化肥、营养液、农药等。保洁及其他物业人员的劳保用品等全部由乙方提供。委托管理期间，甲方不负责添置包括但不限于保洁工具和清洁材料的物业服务工具与材料。

9、负责其员工的计划生育工作，并承担相应责任。

10、负责其员工的病、老、伤、残、亡或其它意外事件的处理，并独立承担相应的法律责任和经济责任。

11、乙方必须服从甲方工作大局，做好与甲方各职能部门的协调和配合工作。未经甲方许可，乙方不得利用所管物业进行经营活动。

12、如属乙方工作不作为或者工作过失造成甲方校内致第三方损害以及发生火灾和其它安全事故所产生的损失，乙方应承担相应的赔偿责任。

13、本合同终止当日，乙方无条件向甲方移交物业管理档案资料和退还属甲方所有的办公用房、仓库及其它各类设施物品、资料（合理损耗除外），并办理交接手续。乙方未按时履行交接手续或者移交手续未达到甲方要求的，履约保证金不予退还，并要求乙方赔偿甲方遭受的实际损失。

14、乙方不得以任何理由、形式转让管理权，如果出现企业挂靠、项目转包现象，甲方有权提前终止合同，履约保证金不予退还。由于提前终止合同，对甲方造成的一切经济损失，乙方应当承担。

**八、合同的履约验收**

1、履约验收组织单位

甲方学校成立履约验收小组，对乙方的服务进行履约验收，每年的月日前须完成履约验收。

2. 履约验收的方式及结果使用

履约验收可选取以下三种方式进行。

（1）每年度采取相关人员座谈会的形式，检查处考核材料，实地查看，听取各方意见，做出继续或终止合同的决定。

（2）每年度不定期对处及乙方的合同履约情况进行抽查验收。抽查验收依据本合同（含附件）及招投标文件（含补充文件）中日考核的相关规定执行，结果及时反馈处考核小组，需要整改的限期整改，履约验收小组对整改结果进行二次验收，年度内连续两次二次验收不合格，甲方有权终止合同，履约保证金按本合同第一条第6款约定执行。

（3）合同期内根据乙方履约情况，决定是否组织对乙方服务的师生满意度调查，师生满意度未达到85％（不含85％），甲方有权解除合同，履约保证金按本合同第一条第6款约定执行。

**九、合同的履行、变更和解除**

1. 合同签订后即具法律效力，甲乙双方均须认真履行，不得随意解除合同。

2. 甲乙双方不得擅自变更合同。如确需变更，须经双方书面认可后方可变更。

3. 发生以下情况，甲方通知乙方未及时整改的，甲方有权解除合同：

（1）乙方拒绝接受甲方管理的；

（2）未能按约定履行合同义务；

（3） 乙方在连续3个月月考核中评分低于 分（不含 分，具体考核方式和标准见附件）或在甲方组织的师生满意度调查中满意度低于85％（不含85%）的;

（4）因乙方原因给甲方造成信誉和经济等方面重大损失的；

（5）擅自将本合同中所规定的权利、义务转让或转包的。

4、在本合同期内，经双方协商一致同意可以提前终止本合同。

5、如在合同期内任何一方欲无故提出终止合同的要求（因未履行合同约定、责任事故、考核不达标等终止合同的情况不在此列），须提前3个月以书面形式通知对方，并向对方支付违约金万元。

6、本合同终止时，不应免除在终止日或之前存在的经济责任。

**十、违约责任**

1. 除如因战争，严重水灾、台风、地震等自然灾害，政府政策的重大变动等政府行为和其它甲乙双方认可的不可抗力事件外，甲乙双方不得随意解除合同，否则按违约处理。

2. 未按照合同要求办理交接手续的，视情节严重程度扣除违约金 元。

3. 乙方未履行合同规定责任的，视情节严重程度扣除违约金

元/次。

4. 乙方的服务达不到服务标准且不能及时整改的，视情节严重程度扣除违约金 元/次。

5. 由乙方原因造成师生员工有效投诉的，视情节严重程度扣除违约金 元/次。

6. 在甲方管理部门的质量检查中，乙方存在服务质量不合格问题，视严重程度扣除违约金 元/次。

7. 若因乙方原因不按时足额支付其工作人员工工资，造成堵门、闹事、上访等事件发生或者可能发生的，乙方将支付给甲方违约金

元/次，若因乙方原因给甲方和社会造成不良影响的，由乙方承担全部责任并赔偿给甲方造成的一切直接和间接损失。

8. 当违约金超过履约保证金时，超过部分甲方有权从合同总价款中扣除或要求乙方另行支付，用于补偿违约金不足的部分。

9. 在合同期内，若乙方出现违约行为，将不予退还履约保证金。履约保证金被扣除后余额不足的，乙方须在3天内补足。

10.在管理过程中，因下列事由所致的损害，乙方不负赔偿责任：

（1）天灾、地震等自然灾害不可抗力的事由所致的伤害；

（2）甲方自理的共用设施设备出现安全隐患等问题，乙方已书面指出（公函、微信、电子邮件、短信信息均视同为书面），因甲方未受纳或未及时采取措施所致的伤害；

（3）由于物业本体及设施设备自身设计、安装、施工等缺陷和质量导致的设施设备运行中出现问题造成的损失和伤害；

（4）由于甲方或物业使用人的自身责任导致的自身和第三方的伤害和损失。

**十一、 争议解决方式和管辖**

履行本合同发生争议的，进行协商解决，若协商无果，任何一方均可向合同签订地的人民法院提起诉讼，双方约定应在甲方所在地签订合同。

**十二、生效及其它**

1、本合同一式陆份，甲方肆份、乙方贰份，具有同等法律效力。

2、本合同自甲、乙双方签字且盖章之日起生效，合同生效后项目方可实施，如出现未签订合同而实施项目的情况，将对项目单位和乙方按有关规定做出相应处理。

3、甲方项目单位负责人是本合同甲方的第一责任人，本合同的解释权在项目单位，合同履行过程中出现的问题和纠纷由项目单位代表学校予以处理。

4、组成本合同的文件及解释顺序为：本合同及补充条款、中标通知书、投标（响应性）文件及其附件；招标（采购）文件及补充通知。如果乙方的投标（响应性）文件及其附件高于国家行业标准的，以投标文件及其附件为准。

5、如有未尽事宜，甲、乙双方可另行协商签订补充协议，补充协议及招、投标文件、质疑答复、附件和本合同具有同等法律效力。补充协议与本合同存在冲突的，以补充协议为准。

6、本合同生效之后，任何一方违反本合同规定，除了承担违约金外，还要承担守约方向违约方追究违约责任所支付的一切费用，包括但不限于律师费、诉讼费、保全费、公告费、鉴定费、交通食宿费等。

（以下无正文，为合同签署页）

甲方名称： （公章） 乙方名称： （公章）

甲方代表（授权）签字： 乙方代表（授权）签字：

甲方联系方式： 乙方联系方式：

甲方地址： 乙方地址：

河南省郑州市金水东路180号

开户银行： 开户银行：

账号： 账号

签订日期： 签订日期：

# 附件：《河南财经政法大学郑东校区基本大伙食堂保洁管理服务考核办法》

为加强对河南财经政法大学郑东校区基本大伙食堂保洁管理服务监督管理，规范保洁管理服务行为，提高服务质量，根据国家有关法律法规，结合河南财经政法大学食堂建设的实际情况和特点，本着公平、公正的原则，制定本办法。

第一条 为维护河南财经政法大学合法权益，实现基本大伙物业保洁服务的优质目标，采购人根据合同约定的权利成立保障服务部基本大伙食堂保洁考核工作小组（以下简称考核小组）负责对乙方的服务进行全面监督，具体形式包括日考核、月考核，并形成书面考核报告。

第二条 本办法是对乙方保洁管理服务的绩效评价，主要依据河南财经政法大学郑东校区基本大伙食堂保洁项目合同、服务内容以及招投标等相关文件。

第三条 本考核办法包括：日考核、月度考核。考核项满分为100分，合格分为85分。

**（一）日考核**

1.考核方法

（1）日考核主要由考核小组组织考核，考核结果按月汇总；日考核与整改结果当月汇总并计入月度考核结果。

（2）日考核从以下四个方面对乙方进行考核：对餐厅前厅卫生要求，对餐厅卫生间的清扫要求、对餐具的回收分类清洗与消毒的要求、餐厅外围卫生维护要求。

（3)根据每天检查情况，从四个考核项对乙方进行考核并填写日考核表，月末进行核算汇总。

2.考核结果用途

(1)考核结果由管理人员以口头或书面（特殊情况下）形式在三日内通知物业进行整改，一般问题需一周内解决，比较紧急事项当日处理；

(2)第一次发出整改通知书按对应考核细则项目在日考核中扣分；

(3)当月月度考核中，日考核结果作为当月考核的主要依据；

(4)考核小组受理的各项对乙方的投诉,经查属实的，按不定期日常检查单项处罚标准予以处罚。

(5)日考核同时列为单项处罚，处罚标准200元/分，并在月度考核中扣除相应分数。

**(二）月度考核**

1.考核方法

月考核主要由考核小组组织考核。

(1)月度考核每月进行一次；

(2)由考核小组由日考核、人员管理、服务管理、工具管理四个考核项对乙方进行考核；

(3)考核小组考核后出具月度考核报告（存在问题、整改建议、考核分数）,需要整改的通知乙方限期整改，乙方收到整改通知后需在2日内回复整改安排，一周内完成整改，并及时通知采购人复查；

(4)若相同问题在月度考核中反复出现，相应扣分分值按出现次数翻倍计算；

(5)考核实施细则中的扣分分值为参考分值，具体扣分值可视情况严重程度进行调整。

2.考核结果用途

(1)月度考核结果决定当月管理服务费的支付情况，考核项满分为100分，合格分为85分，考核合格，采购人按约定支付当月经考核认定的管理服务费；

(2)月考核项中，若月考核不合格，采购人有权按每低于合格分1分对应当月管理服务费的1%额度进行扣除；

(3)月度考核连续两次不合格或在一年内累计三次不合格的，采购人有权单方提前终止合同，履约保证金不予退还，给采购人造成的损失由乙方承担；

(4)乙方其他严重违约行为（必须履行的工作没有做）或采购人布置和强调的工作乙方不履行的，或履行不能实现采购人布置工作的目的，采购人将视情况扣当月总评分10-20分；

(5)月度考核得分作为项目履约验收的主要依据。

第四条 考核及调查将根据公平、公正、公开和实事求是原则，并结合扣分项目分析、确认责任方，如属非乙方原因或不可抗力原因等造成保洁管理服务质量达不到标准的不扣分。不管任何原因造成保洁管理服务质量达不到标准的，乙方能在本考核月内针对发现的问题及时改善并能达到采购人的管理要求，该问题可酌情不作扣分处理。乙方提供超值服务并获得采购人保障服务部认可，可适当加分。

第五条 乙方对考核结果有异议的，有权向考核小组申诉。经确认属实，考核小组可对考核结果予以调整。

第六条 本考核办法为《河南财经政法大学郑东校区基本大伙食堂保洁服务合同》的组成部分。

第七条 本办法由考核小组负责解释，如考核办法修订，按重新修订后的新考核办法执行。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **基本大伙保洁管理服务考核评分表（日考核）** | | | | |
| **考核** | **考核细则** | **分值** | **考核评分参考** | **扣分** |
| **内容** |
| 对餐厅前厅保洁要求（30分） | 实行场地、楼层卫生保洁和看护管理责任制。划区域、定范围，责任到人。责任人要确保自己责任区内卫生清洁、干净，并负责做好本责任区内的安全和看护管理工作 。 | 5 | 未达到标准，每处扣0.5分；若后果严重，视严重程度酌情加倍扣分 |  |
|  | 餐桌整洁干净，及时清理，就餐高峰期，餐桌清理速度要达到95%以上，同一时间，单个餐厅未清理餐桌数量不得超过5张。 | 8 | 未达到标准，每处扣0.5分；若后果严重，视严重程度酌情加倍扣分 |  |
| 餐厅范围内各功能区域部位不能出现环卫死角。标识标牌、开关,做到干净、无积尘、玻璃门框等要擦拭得干净明亮；楼梯走廊楼道梯间、走廊地面目视无杂物、无污迹纸屑、无积水；楼梯扶手干净、无灰尘、无水渍。 | 7 | 未达到标准，每处扣0.5分；若后果严重，视严重程度酌情加倍扣分 |  |
| 摆放陈列物品表面光洁明亮、无积尘、周围无垃圾；花卉盆景保持枝叶无灰尘、盆体无尘；保洁工具无乱摆乱放和乱晾晒现象、工具上无明显污渍。 | 5 | 未达到标准，每处扣0.5分；若后果严重，视严重程度酌情加倍扣分 |  |
| 各区域设置垃圾桶，实行垃圾桶装化处理，保持清洁，负责垃圾按指定区域设置收集点。要求垃圾分类收集，定期消毒、灭害、及时清运。垃圾桶外壁干净、无粘附物、无污迹、无异味，垃圾不超4/5，垃圾桶选择有盖的并及时进行覆盖。 | 5 | 未达到标准，每处扣0.5分；若后果严重，视严重程度酌情加倍扣分 |  |
| 卫生间保洁要求（5分） | 生间打扫标准：天花板、墙角、灯具目视无灰尘、蜘蛛网。目视墙壁干净,便器洁净无黄渍。室内无异味、臭味。地面无烟头、污渍、积水、纸屑、果皮。 | 3 | 未达到标准，每处扣0.5分；若后果严重，视严重程度酌情加倍扣分 |  |
| 卫生间洗手水龙头、台面、镜面做到无污渍、水渍、手印、光洁明亮；小便池内无污渍、尿渍、烟头杂物，小便器上光洁明亮无灰尘、无水渍；隔断板和水管上无灰尘、水渍、乱涂乱画现象；纸篓周围无散落垃圾。 | 2 | 无清扫及记录，扣1分，清扫记录不完整扣0.5分 |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **基本大伙保洁管理理服务考核评分表（日考核）** | | | | |
| 考核 | 考核细则 | 分值 | 考核评分参考 | 扣分 |
| 内容 |
| 对餐具的回收分类、餐具的清洗与消毒的保洁要求（30分） | 餐具回收处保持干净整洁，及时清理，餐具分类摆放整齐,不得堆积乱放。 | 6 | 未达到标准，每处扣0.5分；视严重程度酌情加倍扣分 |  |
| 保洁人员应遵照相关流程熟练使用洗碗机（全自动洗碗机或半自动洗碗机）严格执行除渣、漂洗、冲洗、烘干、消毒柜、保洁柜的流程。定期清理洗消设备，漂洗用水每天至少更换3次。餐具遵循先进先出原则，当日洗消当日用，避免出现“隔夜碗”现象。 | 7 | 未达到标准，每处扣0.5分；视严重程度酌情加倍扣分 |  |
| 放置在洗碗间、售饭台及其它开放场内的餐具须用防尘布遮盖，消毒柜、保洁柜及时清理保持干净无卫生死角，柜门随手关闭。 | 4 | 未达到标准，每处扣0.5分；若后果严重，视严重程度酌情加倍扣分 |  |
| 消毒后的餐具必须贮存在保洁柜内备用,保洁柜应定期清洗保持洁净。不准用抹布(特别是未消毒的抹布)擦拭已经消毒处理过的餐具，防止二次污染。 | 5 | 未达到标准，每处扣0.5分；若后果严重，视严重程度酌情加倍扣分 |  |
| 对洗消工具的消毒不得弄虚作假，保洁人员要对其进行监督。 | 3 | 未达到标准，每处扣0.5分；若后果严重，视严重程度酌情加倍扣分 |  |
| 餐厅楼顶、外围路面无泥沙、无污垢、无烟头、无纸屑、无卫生死角等，排水沟无明显泥沙、树叶、污垢、垃圾、烟头等杂物。 | 5 | 未达到标准，每处扣0.5分；若后果严重，视严重程度酌情加倍扣分 |  |
| 考核人员签名： 扣分总计： 考核日期： | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **基本大伙保洁管理理服务考核评分表（月考核）** | | | | |
| **考核** | **考核细则** | **分值** | **考核评分参考** | **扣分** |
| **内容** |
| 人员管理（20分） | 最低用工人数32人。派驻项目经理1人，班长：2人，保洁工29人。符合相关人员要求。每天登记考勤记录。 | 10 | 缺少经理或经理资质不符合要求的，缺少人员考勤记录，考核项为零分；保洁人员在工作时间未在岗在位，视情况每人次扣0.5分。 |  |
|
|
| 员工应持有健康证上岗，且健康证均在有效期内。每天进行晨检，班长记录。 | 4 | 缺少健康证或健康证不在有效期内的此项考核为零分。缺少一次晨检记录，扣0.5分 |  |
| 保洁人员上岗前要穿戴整齐，佩戴工作牌。确保食堂工作的正常运行人员应认真完成工作任务。遵守食堂相关规定，禁止在食堂抽烟和做其它与工作无关的事情。不得从事与食堂形成利益冲突的事务。 | 3 | 员工未按照要求着装每次扣0.5分，若造成一定影响，视情况加倍扣分。 |  |
| 在校期间，不得有打架、斗殴、盗窃、恐吓、侮辱、诽谤、扰乱工作秩序、故意损害或侵占采购人财物及损坏工具设备、浪费材料等其他违法和违反社会道德规范和公序良俗的行为。 | 3 | 若造成一定影响，视情况扣除1-3分。 |  |
| 服务管理 （5分） | 保洁人员要保持良好的服务态度，树立服务意识，不得与就餐师生争吵，捡到就餐者失物要如数、及时上交食堂，不得藏匿或丢弃。 | 5 | 每投诉1次扣1分，引发网络负面舆情1次扣1分 |  |
| 工具管理 （5分） | 环卫设施设置合理、完备，要求所承诺负责采购的各类相关工具、清洁剂、消毒剂、保养材料的数量、规格齐全，满足校方招标要求，并且符合国家环保要求，并有相关更换。清洁剂有缺失，及时补充，清洁工具如有损坏，及时更换，由班长负责登记食堂工作用具登记表，每月留档。 | 5 | 未建立工具跟换记录表资料扣1分。补充或更换不及时扣0.5分 |  |
| **日考核累计扣分：** | | | **月考核扣分：** | |
| **本月考核综合得分：** | | | **考核人员签名：** | |
| 备注：1.日考核项目每日考核；月考核项目每月考核一次。 | | | | |
| 2.满分100分减去日考核累计扣分和月考核扣分即为本月考核综合得分。 | | | | |
| 3.考核项目中要求的各类文档、记录等需按时提交，并以月度为单位将相关材料的复印件加盖公章交伙食管理科留存。 | | | | |

# 第九章 附件

附件1：河南省政府采购合同融资政策告知函

**河南省政府采购合同融资政策告知函**

各投标人：

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投标人融资难、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人，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。

附件2：**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

各省、自治区、直辖市人民政府，国务院各部委、各直属机构及有关单位：

　　为贯彻落实《中华人民共和国中小企业促进法》和《国务院关于进一步促进中小企业发展的若干意见》（国发〔2009〕36号），工业和信息化部、国家统计局、发展改革委、财政部研究制定了《中小企业划型标准规定》。经国务院同意，现印发给你们，请遵照执行。

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 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

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　二〇一一年六月十八日

附件：

**中小企业划型标准规定**

一、根据《中华人民共和国中小企业促进法》和《国务院关于进一步促进中小企业发展的若干意见》(国发〔2009〕36号)，制定本规定。

　　二、中小企业划分为中型、小型、微型三种类型，具体标准根据企业从业人员、营业收入、资产总额等指标，结合行业特点制定。

　　三、本规定适用的行业包括：农、林、牧、渔业，工业（包括采矿业，制造业，电力、热力、燃气及水生产和供应业），建筑业，批发业，零售业，交通运输业（不含铁路运输业），仓储业，邮政业，住宿业，餐饮业，信息传输业（包括电信、互联网和相关服务），软件和信息技术服务业，房地产开发经营，物业管理，租赁和商务服务业，其他未列明行业（包括科学研究和技术服务业，水利、环境和公共设施管理业，居民服务、修理和其他服务业，社会工作，文化、体育和娱乐业等）。

　　四、各行业划型标准为：

　　（一）农、林、牧、渔业。营业收入20000万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入500万元及以上的为中型企业，营业收入50万元及以上的为小型企业，营业收入50万元以下的为微型企业。

　　（二）工业。从业人员1000人以下或营业收入40000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员300人及以上，且营业收入2000万元及以上的为中型企业；从业人员20人及以上，且营业收入300万元及以上的为小型企业；从业人员20人以下或营业收入300万元以下的为微型企业。

　　（三）建筑业。营业收入80000万元以下或资产总额80000万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入6000万元及以上，且资产总额5000万元及以上的为中型企业；营业收入300万元及以上，且资产总额300万元及以上的为小型企业；营业收入300万元以下或资产总额300万元以下的为微型企业。

　　（四）批发业。从业人员200人以下或营业收入40000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员20人及以上，且营业收入5000万元及以上的为中型企业；从业人员5人及以上，且营业收入1000万元及以上的为小型企业；从业人员5人以下或营业收入1000万元以下的为微型企业。

　　（五）零售业。从业人员300人以下或营业收入20000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员50人及以上，且营业收入500万元及以上的为中型企业；从业人员10人及以上，且营业收入100万元及以上的为小型企业；从业人员10人以下或营业收入100万元以下的为微型企业。

　　（六）交通运输业。从业人员1000人以下或营业收入30000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员300人及以上，且营业收入3000万元及以上的为中型企业；从业人员20人及以上，且营业收入200万元及以上的为小型企业；从业人员20人以下或营业收入200万元以下的为微型企业。

　　（七）仓储业。从业人员200人以下或营业收入30000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员100人及以上，且营业收入1000万元及以上的为中型企业；从业人员20人及以上，且营业收入100万元及以上的为小型企业；从业人员20人以下或营业收入100万元以下的为微型企业。

　　（八）邮政业。从业人员1000人以下或营业收入30000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员300人及以上，且营业收入2000万元及以上的为中型企业；从业人员20人及以上，且营业收入100万元及以上的为小型企业；从业人员20人以下或营业收入100万元以下的为微型企业。

　　（九）住宿业。从业人员300人以下或营业收入10000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员100人及以上，且营业收入2000万元及以上的为中型企业；从业人员10人及以上，且营业收入100万元及以上的为小型企业；从业人员10人以下或营业收入100万元以下的为微型企业。

　　（十）餐饮业。从业人员300人以下或营业收入10000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员100人及以上，且营业收入2000万元及以上的为中型企业；从业人员10人及以上，且营业收入100万元及以上的为小型企业；从业人员10人以下或营业收入100万元以下的为微型企业。

　　（十一）信息传输业。从业人员2000人以下或营业收入100000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员100人及以上，且营业收入1000万元及以上的为中型企业；从业人员10人及以上，且营业收入100万元及以上的为小型企业；从业人员10人以下或营业收入100万元以下的为微型企业。

　　（十二）软件和信息技术服务业。从业人员300人以下或营业收入10000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员100人及以上，且营业收入1000万元及以上的为中型企业；从业人员10人及以上，且营业收入50万元及以上的为小型企业；从业人员10人以下或营业收入50万元以下的为微型企业。

　　（十三）房地产开发经营。营业收入200000万元以下或资产总额10000万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入1000万元及以上，且资产总额5000万元及以上的为中型企业；营业收入100万元及以上，且资产总额2000万元及以上的为小型企业；营业收入100万元以下或资产总额2000万元以下的为微型企业。

　　（十四）物业管理。从业人员1000人以下或营业收入5000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员300人及以上，且营业收入1000万元及以上的为中型企业；从业人员100人及以上，且营业收入500万元及以上的为小型企业；从业人员100人以下或营业收入500万元以下的为微型企业。

　　（十五）租赁和商务服务业。从业人员300人以下或资产总额120000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员100人及以上，且资产总额8000万元及以上的为中型企业；从业人员10人及以上，且资产总额100万元及以上的为小型企业；从业人员10人以下或资产总额100万元以下的为微型企业。

　　（十六）其他未列明行业。从业人员300人以下的为中小微型企业。其中，从业人员100人及以上的为中型企业；从业人员10人及以上的为小型企业；从业人员10人以下的为微型企业。

　　五、企业类型的划分以统计部门的统计数据为依据。

　　六、本规定适用于在中华人民共和国境内依法设立的各类所有制和各种组织形式的企业。个体工商户和本规定以外的行业，参照本规定进行划型。

　　七、本规定的中型企业标准上限即为大型企业标准的下限，国家统计部门据此制定大中小微型企业的统计分类。国务院有关部门据此进行相关数据分析，不得制定与本规定不一致的企业划型标准。

　　八、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门根据《国民经济行业分类》修订情况和企业发展变化情况适时修订。

　　九、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门负责解释。

　　十、本规定自发布之日起执行，原国家经贸委、原国家计委、财政部和国家统计局2003年颁布的《中小企业标准暂行规定》同时废止。