

郑州卫生健康职业学院校园宿舍管理及后勤服务
项目

磋商文件



采购编号：郑财磋商采购-2026-95

采购人：郑州卫生健康职业学院
采购代理机构：河南省机电设备招标股份有限公司
日期：二〇二六年十月



郑州市公共资源交易中心操作提示

1. 供应商注册

供应商应首先办理 CA 数字证书及电子签章（具体办理事宜请查询郑州市公共资源交易中心网站办事指南）；方能完成市场主体信息库入库登记（具体办理事宜请查询郑州市公共资源交易中心网站-办事指南）；市场主体信息库入库登记通过后，凭 CA 数字证书登陆市场主体系统，按网上提示下载采购文件及资料。

2. 响应文件制作

2.1 供应商通过“郑州市公共资源交易中心”网站-办事指南（办事指南及下载专区）：下载“响应文件制作工具安装包压缩文件下载”等。

2.2 供应商凭 CA 数字证书登陆市场主体并按网上提示自行下载项目所含格式（.ZZZF）的采购文件。

2.3 供应商须制作电子响应文件（.ZZTF 格式），并在响应文件递交截止时间前通过“郑州市公共资源交易中心”电子交易平台加密上传；

2.4 电子响应文件应为“郑州市公共资源交易中心”网站提供的“响应文件制作工具”软件制作生成的加密版响应文件。

2.5 供应商在制作电子响应文件完成后须加盖电子签章或公章（包括企业电子签章或公章、个人电子签章或签名）。

2.6 郑州市政府采购采用“远程不见面”磋商方式，供应商无需到现场参加磋商会议。供应商应当在响应文件递交截止时间前，登录远程开标大厅（<http://zzggzy.zhengzhou.gov.cn/BidOpening>），在线准时参加磋商活动并进行文件解密、答疑澄清等。供应商应当在采购文件确定的响应文件递交截止时间前，登录远程开标大厅，使用 CA 数字证书在规定时间内远程解密，未在规定时间内解密的响应文件将被拒绝。

2.7 供应商编制响应文件时，涉及营业执照、资质、业绩、获奖、人员、财务、社保、纳税、各类证书等内容，必须在响应文件中提供原件扫描件（采用电子证书的除外），由于文件模糊不清导致磋商小组无法辨别的，后果由供应商自行承担。

2.8 采购文件格式所要求包含的全部资料应全部制作在响应文件中，采购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，否则将存在响应文件被拒绝的风险。磋商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。

2.9 响应文件以外的任何资料采购人和采购代理机构将拒收。

2.10 供应商编辑电子响应文件时，根据采购文件要求用法人 CA 数字证书和企业 CA 数字证书进行签章制作；最后一步生成电子响应文件（.ZZTF 格式）时，只能用本单位的企业 CA 数字证书。

2.11 未尽事宜请供应商仔细阅读最新版郑州市公共资源交易平台相关操作手册或说明，如遇使用问题请拨打客服电话 0371-96596，技术支持咨询电话：0371-67188807, 4009980000。

3. 澄清与修改

采购人、采购代理机构对已发出的采购文件进行的澄清与修改，澄清、修改的内容将作为采购文件的组成部分。

4. 根据《郑州市公共资源交易中心关于增加政府采购“评审结果告知”功能的通知》，采购人或代理机构发布中标（成交）公告后，系统将自动向响应供应商推送评审结果信息，供应商可通过郑州市公共资源交易中心电子交易平台（交易主体登录）中的“评审结果告知”功能，查询供应商本人的评审结果信息。

目 录

第一章 竞争性磋商公告	3
第二章 供应商须知	7
供应商须知前附表	7
供应商须知	12
1. 总则	12
2. 磋商文件	13
3. 响应文件	14
4. 响应文件的提交	16
5. 磋商及评审	17
6. 确定成交供应商	22
7. 合同授予	23
8. 纪律和监督	24
9. 需要补充的其他内容	25
第三章 评审办法	28
评分办法前附表	28
第四章 合同格式及合同条款	35
第五章 采购需求	47
第六章 响应文件格式	63
第一部分 资格证明文件	64
一、法定代表人授权委托书	65
二、具有独立承担民事责任的能力	66
三、资格承诺声明函	67
四、信用记录查询	68
五、无关联关系承诺	69
六、反商业贿赂承诺书	70
七、政府强制采购的节能产品证明资料	71
（如采购范围内不包含的可不提供）	71
八、政府采购执行政策相关证明材料	72
第二部分 商务、技术文件	76

一、磋商响应函	77
二、磋商报价表格	78
三、偏差表	80
四、实施方案	82
五、拟派人员汇总表	83
六、代理服务费承诺函	85
七、类似项目业绩	86
八、供应商认为需要提供的其他资料	87
郑州市政府采购合同融资政策告知函	88

第一章 竞争性磋商公告

郑州卫生健康职业学院校园宿舍管理及后勤服务项目

竞争性磋商公告

一、项目基本情况

1. 采购项目编号：郑财磋商采购-2026-95
2. 采购项目名称：郑州卫生健康职业学院校园宿舍管理及后勤服务项目
3. 采购方式：竞争性磋商采购
4. 预算金额：2520000.00 元
- 最高限价：2520000.00 元

序号	包号	包名称	包预算（元）	包最高限价（元）	是否专门面向中小企业	采购预留金额（元）
1	郑财磋商采购-2026-95	郑州卫生健康职业学院校园宿舍管理及后勤服务项目	2520000.00	2520000.00	是	2520000.00，其中小微企业采购金额：2520000.00

5. 采购需求（包括但不限于标的的名称、数量、简要技术要求或服务要求等）

5.1 服务内容：服务内容涵盖公务用车驾驶服务、电力设施维修服务、日常维修服务、学生公寓管理服务、运动场管理服务、职工食堂餐饮服务等。

5.2 资金来源：财政资金。

5.3 服务期限：二年，合同一年一签，首年合同期满经年度考核合格可续签下一年度合同。

5.5 质量要求：合格，符合国家及行业内有关标准及规范，且满足采购人需求。

5.6 服务地点：郑州卫生健康职业学院。

6. 合同履行期限：自合同生效至所有服务结束。

7. 本项目是否接受联合体：否

8. 是否接受进口产品：否

9. 是否为只面向中小企业采购：是

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. 落实政府采购政策需满足的资格要求：本项目执行促进中小型企业发展政策（监狱企业、残疾人福利性企业视同小微企业）、强制采购节能产品、优先采购节能环保产品等政府采购政策；

3. 本项目的特定资格要求：

3.1 根据《财政部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）、《河南省财政厅关于转发财政部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》（豫财购〔2016〕15号）的规定，对被列入“失信被执行人”、“重大税收违法失信主体”、“政府采购严重违法失信行为记录名单”的供应商，拒绝参与本次政府采购活动；

3.2 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动（自行承诺）；

3.3 本项目专门面向中小企业采购，供应商根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定执行，并提供中小企业声明函；监狱企业视同小型、微型企业（财库〔2014〕68号），除提供声明函外还应当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。

三、获取采购文件

1. 时间：2026年10月15日至2026年10月21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：郑州市公共资源交易中心网站

3. 方式：网上获取

各潜在供应商请在规定时间内凭CA密钥登录郑州市公共资源交易中心网站，点击“交易主体登陆”进入电子招投标交易平台下载所含格式（*.ZZZF格式）的磋商文件及资料。

尚未办理企业CA锁的，可通过以下链接：

（<http://xaca.hnxaca.com:8081/online/ggzyApply/index.shtml>）在线办理。客服电话0371-96596，技术咨询电话:0371-67188807, 4009980000

4. 售价：0元

四、响应文件提交

1. 截止时间：2026年10月27日9时30分（北京时间）

2. 地点：郑州市公共资源交易中心电子交易平台

五、响应文件开启

1. 时间：2026年10月27日9时30分（北京时间）

2. 地点：郑州市公共资源交易中心门户网站远程开标大厅（B区第十一开标室）

本项目为远程磋商，供应商无需到交易中心现场参加磋商会议。不见面开标操作说明详见郑州市公共资源交易中心网站-办事指南-政府采购-郑州市公共资源交易中心不见面开标大厅操作手册（供应商）。

六、发布公告的媒介及公告期限

本次公告在《河南省政府采购网》《郑州市政府采购网》《郑州市公共资源交易中心网》上发布，公告期限为三个工作日。

七、其他补充事宜

1.落实以下政府采购政策：

1.1《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）；

1.2《三部门联合发布关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）；

1.3《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）；

1.4《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号等政府采购政策；

1.5《财政部 发展改革委 生态环境部 市场监管总局关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号）；

1.6《关于印发环境标志产品政府采购品目清单的通知》（财库〔2019〕18号）；

1.7《关于印发节能产品政府采购品目清单的通知》（财库〔2019〕19号）；

1.8《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》（国办发〔2025〕34号）；

《关于贯彻落实《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》的意见》（财库〔2025〕30号）等。

2.本项目采用“远程不见面”磋商方式，远程开标大厅网址为<https://zzggzy.zhengzhou.gov.cn/BidOpening/>供应商无需到郑州市公共资源交易中心现场参加磋商会议，无需到达现场提交原件资料。供应商应当在磋商当天响应文件提交截止时间前，登录远程开标大厅，在线准时参加磋商活动并进行文件解密等。各供应商应在规定时间内对本单位的响应文件解密，因加密电子响应文件未能成功上传或误传而导致的解密失败，将导致无效响应。（详细流程见郑州市公共资源交易中心网站-办事指南-政府采购-郑州市公共资源交易中心不见面开标大厅操作手册（供应商））

3.本次代理服务费参照《河南省招标代理服务收费指导意见》豫招协【2023】002号收费标准执行计取。

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：郑州卫生健康职业学院

地址：郑州市荥阳市乔楼镇京襄路 069 号

联系人：穆欣

联系方式：0371-68538811

2.采购代理机构信息（如有）

名称：河南省机电设备招标股份有限公司

地址：河南自贸试验区郑州片区（郑东）商务外环路 23 号中科大厦（商务外环路与九如路交叉口东南 200 米）8 楼 811 室

联系人：刘恺、葛江涛、李灵杰

联系方式：0371-65928023

3.项目联系方式

项目联系人：刘恺、葛江涛、李灵杰

联系方式：0371-65928023

第二章 供应商须知

供应商须知前附表

条款号	条款名称	编列内容
1.1.2	采购人	采购人：郑州卫生健康职业学院 地址：郑州市荥阳市乔楼镇京襄路 069 号 联系人：穆欣 电 话：0371-68538811 监督人：李老师 电 话：0371-68538560
1.1.3	采购代理机构	名称：河南省机电设备招标股份有限公司 地址：河南自贸试验区郑州片区（郑东）商务外环路23 号中科大厦（商务外环路与九如路交叉口东南 200 米）8 楼 811 室 联系人：刘恺、葛江涛、李灵杰 联系方式：0371-65928023 邮箱：hnjdzbl@163.com
1.1.4	项目名称	郑州卫生健康职业学院校园宿舍管理及后勤服务项目
1.2.1	预算金额	2520000.00 元
1.2.2	资金来源	财政资金
▲1.3.1	服务内容	服务内容涵盖公务用车驾驶服务、电力设施维修服务、日常维修服务、学生公寓管理服务、运动场管理服务、职工食堂餐饮服务 etc
▲1.3.2	服务期限	二年，合同一年一签，首年合同期满经年度考核合格可续签下一年度合同
▲1.3.3	质量要求	合格，符合国家及行业内有关标准及规范，且满足采购人需求
▲1.3.4	服务地点	郑州卫生健康职业学院
▲1.4.1	供应商资格要求	详见竞争性磋商公告“申请人资格要求”
1.4.2	是否接受联合体磋商	不接受

1.9.1	潜在供应商现场考察或者召开磋商前答疑会	不召开
1.10	分包	不允许
1.11.1	实质性要求	采购文件中标注“▲”的，均为实质性要求或条款。
2.1	构成磋商文件的其他资料	除磋商文件外，采购人在磋商期间发出的澄清、修改、补充、补遗和其他有效正式函件等内容均是磋商文件的组成部分
2.2.1	供应商对磋商文件的疑问	时间：提交首次响应文件截止之日 3 天前 形式：郑州市公共资源交易中心平台提出并加盖公章扫描发至电子邮箱（hnjdzbl@163.com）
2.2.2	磋商文件澄清或者发出的形式及时间	通过郑州市公共资源交易中心平台发布，澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，将在提交首次响应文件截止之日 5 日前（不足 5 日的应该顺延首次递交时间）。
2.2.3	供应商确认收到磋商文件澄清	所有澄清均通过郑州市公共资源交易中心平台发布，一经发布即视为供应商已收到并确认，请各供应商及时关注本项目通过郑州市公共资源交易中心网站发出的通知，如有遗漏自行负责。
2.3.2	供应商确认收到磋商文件修改	所有修改均通过郑州市公共资源交易中心平台发布，一经发布即视为供应商已收到并确认，请各供应商及时关注本项目通过郑州市公共资源交易中心网站发出的通知，如有遗漏自行负责。
3.1.1	构成响应文件的其他资料	供应商认为需要提交的其他证明材料
▲3.2.5	最高限价	最高限价：人民币 2520000.00 元 供应商磋商总报价超过以上最高限价的，其响应文件将被视为无效响应文件。
3.2.6	磋商报价的其他要求	依据《关于推动解决政府采购异常低价问题的通知》（财库〔2026〕2 号），磋商小组认为供应商的报价明显低于他通过符合性审查供应商的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评审现场合理的时间内提供书面说明，并提交相关

		证明材料；供应商不能合理说明或不能提交有力证明材料证明其报价合理性的，磋商小组应当将其作为无效响应处理。
▲3.3.1	磋商有效期	提交首次响应文件截止之日起 60 日历天
3.4	磋商保证金	本项目不收取磋商保证金，需提供磋商承诺函及代理服务承诺函，具体格式详见第六章响应文件格式，未按磋商文件规定提交磋商承诺函及代理服务承诺函的均视为无效响应。
3.5	资格审查资料的特殊要求	无
3.6	是否允许提交备选磋商方案	不允许
▲3.7.3	响应文件签字或盖章要求	供应商在制作响应文件时，应将磋商文件格式中明确签字盖章的内容电子签章或加盖公章（包括企业电子签章或公章、个人电子签章或签名）
▲4.1.1	响应文件加密要求	加密的电子响应文件为“郑州市公共资源交易中心网站”网站提供的“响应文件制作工具”软件制作生成的加密版响应文件。
4.2.1	提交首次响应文件截止时间	2026 年 10 月 27 日 9 时 30 分（北京时间）
4.2.2	提交首次响应文件地点	郑州市公共资源交易中心电子交易平台
4.2.3	响应文件是否退还	否
5.1	磋商时间和地点	磋商时间：同提交首次响应文件截止时间 磋商地点：同提交首次响应文件地点
6.1.1	磋商小组的组建	磋商小组构成：3 人及以上(含 3 人)，由采购人代表和相关经济、技术专家组成；其中技术、经济等方面的专家不得少于成员总数的三分之二； 评审专家确定方式：从政府采购评审专家库中随机抽取。
6.1.2	推荐成交候选供应商的数量	3 名
6.2.1	确定成交供应商的方式	成交供应商数量：1 名 ☒ 采购人确定成交供应商
7.1.2	成交公告媒介	《河南省政府采购网》《郑州市政府采购网》《郑州

		市公共资源交易中心网》
7.2.3	针对同一采购程序环节的质疑次数	一次性提出
7.2.5	质疑函接收部门、联系电话和通讯地址	联系部门：河南省机电设备招标股份有限公司综合业务处 地址：河南自贸试验区郑州片区（郑东）商务外环路23号中科大厦（商务外环路与九如路交叉口东南200米）8楼811室 联系人：刘恺、葛江涛、李灵杰 联系方式：0371-65928023 邮箱：hnjdzbl@163.com
9	需要补充的其他内容	
9.1	政府采购相关政策信息 (1) 为贯彻落实《财政部 工业和信息化部关于印发《政府采购促进中小企业发展管理办法》的通知》（财库〔2020〕46号）和《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），本项目专门面向中小企业，供应商应是中小企业，应提交《中小企业声明函》原件。 (2) 中小企业划型标准以《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）为依据。其中企业的营业收入、资产总额判定依据为最近一年度的财务审计报告，企业从业人员总数判定依据为缴纳统筹人员总数。 (3) 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）规定，本项目支持监狱企业参与政府采购活动。监狱企业参加本项目时，须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，视同小型、微型企业。 (4) 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）规定，本项目支持残疾人福利性单位参与政府采购活动，符合条件的残疾人福利性单位参加本项目时，应当提供《残疾人福利性单位声明函》，视同小型、微型企业。 (5) 政府采购节能产品、环境标志产品。 1) 政府采购节能产品、环境标志产品实施品目清单管理。 财政部、发展改革	

	委、生态环境部等部门根据产品节能环保性能、技术水平和市场成熟程度等因素，确定实施政府优先采购和强制采购的产品类别及所依据的相关标准规范，以品目清单的形式发布并适时调整。依据品目清单和认证证书实施政府优先采购和强制采购。 2) 采购人拟采购的产品属于品目清单范围的，采购人及其委托的采购代理机构依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书，对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购。关于政府采购节能产品、环境标志产品的相关规定依据《关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号）。 3) 如本项目采购产品属于实施政府强制采购品目清单范围的节能产品，则供应商所报产品必须获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书，否则视为无效响应； 4) 非政府强制采购的节能产品或环境标志产品，依据品目清单和认证证书实施政府优先采购。 (6)郑州市政府采购合同融资政策 为落实河南省财政厅关于印发深入推进政府采购合同融资工作实施方案的通知（豫财办〔2020〕33号），成交供应商可以持政府采购合同向融资机构申请贷款，具体详见附件。
9.2	付款方式：乙方按甲方要求完成服务，每服务满一个月，乙方提出考核申请，甲方根据当月各服务类别的完成情况、服务质量等内容进行考核。乙方在甲方考核合格后，向甲方提供合规含税发票，甲方收到发票后，按照财政拨款流程支付当月服务费，支付比例以成交金额为基数按月平均支付。
9.3	代理服务费： （1）代理服务费：本次代理服务费参照《河南省招标代理服务收费指导意见》豫招协【2023】002号收费标准执行计取。代理服务费由成交人承担，由成交单位在领取成交通知书时缴纳。 （2）代理服务费的交纳方式：成交人在领取成交通知书时，按竞争性磋商文件的要求一次性向采购代理机构缴纳代理服务费。 开户名称：河南省机电设备招标股份有限公司 开 户 行：建行郑州直属支行 账 号：4100 1526 0100 5020 2373

9.4	本项目所属行业：其他未列明行业。
.....	

供应商须知

1. 总则

1.1 项目概况

1.1.1 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》《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》等有关法律法规和规章的规定，本项目已具备采购条件，现进行竞争性磋商。

1.1.2 采购人：见供应商须知前附表。

1.1.3 采购代理机构：见供应商须知前附表。

1.1.4 项目名称：见供应商须知前附表。

1.2 预算金额和资金来源

1.2.1 预算金额：见供应商须知前附表。

1.2.2 资金来源：见供应商须知前附表。

1.3 服务内容、服务期限、质量要求、服务地点

1.3.1 服务内容：见供应商须知前附表。

1.3.2 服务期限：见供应商须知前附表。

1.3.3 质量要求：见供应商须知前附表。

1.3.4 服务地点：见供应商须知前附表。

1.4 供应商资格要求

1.4.1 供应商应具备承担本项目资格要求见供应商须知前附表：需要提交的相关证明材料见本章第 3.5 款的规定。

1.4.2 是否接受联合体见供应商须知前附表。

1.5 费用承担

供应商准备和参加采购活动发生的费用自理。

1.6 保密

参与竞争性磋商活动的各方应对磋商文件和响应文件中的商业和技术等秘密保密，否则应承担相应的法律责任。

1.7 语言文字

响应文件使用的语言文字为中文。专用术语使用外文的，应附有中文注释。

1.8 计量单位

所有计量均采用中华人民共和国法定计量单位。

1.9 潜在供应商现场考察或者召开磋商前答疑会

1.9.1 供应商须知前附表规定潜在供应商现场考察或者召开磋商前答疑会的，采购人或者采购代理机构在磋商文件提供期限截止后，组织已获取磋商文件的潜在供应商现场考察或者召开磋商前答疑会。

1.9.2 除采购人的原因外，供应商自行负责在踏勘现场中所发生的人员伤亡和财产损失。

1.9.3 采购人在踏勘现场中介绍的工程场地和相关的周边环境情况，供供应商在编制响应文件时参考，采购人不对供应商据此作出的判断和决策负责。

1.10 分包

供应商根据磋商文件的规定和采购项目的实际情况，拟在成交后将成交项目的非主体、非关键性工作分包的，应当在响应文件中载明分包承担主体，分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包及对分包项目承担责任。

1.11 响应和偏差

1.11.1 响应文件应当对磋商文件的实质性要求和条件作出满足性或更有利于采购人的响应，否则供应商的响应文件将被否决。实质性要求和条件见供应商须知前附表。

1.11.2 供应商应根据磋商文件的要求提供商务、技术等内容以对磋商文件作出响应。

1.11.3 响应文件中应针对采购文件采购需求提供技术支持资料。技术支持资料以制造商公开发布的印刷资料，或检测机构出具的检测报告或其他形式为准。

2. 磋商文件

2.1 磋商文件的组成

本磋商文件包括：

- (1) 竞争性磋商公告；
- (2) 供应商须知；
- (3) 评审办法；
- (4) 合同条款及格式；
- (5) 采购需求；

(6) 响应文件格式;

根据本章第 2.2 款和第 2.3 款对磋商文件所作的澄清、修改,构成磋商文件的组成部分。

2.2 磋商文件的澄清

2.2.1 供应商应仔细阅读和检查磋商文件的全部内容。如有疑问,应按供应商须知前附表规定的时间和形式将提出的问题送达采购人或采购代理机构,要求采购人或采购代理机构对磋商文件予以澄清。

2.2.2 磋商文件的澄清以供应商须知前附表规定的形式发给所有获取磋商文件的供应商,但不指明澄清问题的来源。澄清发出的时间距本章 4.2.1 项规定的提交首次响应文件截止时间不足五日的,并且澄清内容可能影响响应文件编制的,采购人、采购代理机构将顺延提交首次响应文件截止时间。

2.2.3 磋商澄清内容是磋商文件的组成部分,澄清内容在电子交易平台发布,视作已送达所有供应商,并对供应商具有约束力。

2.2.4 除非采购人认为确有必要答复,否则,采购人有权拒绝回复供应商在本章第 2.2.1 项规定的时间后的任何澄清要求。

2.3 磋商文件的修改

2.3.1 采购人以供应商须知前附表规定的形式修改磋商文件,并通知所有已获取磋商文件的供应商。修改磋商文件的时间距本章第 4.2.1 项规定的提交首次响应文件截止时间不足五日的,并且修改内容可能影响响应文件编制的,采购人、采购代理机构将顺延提交首次响应文件截止时间。

2.3.2 修改内容是磋商文件的组成部分,修改内容在电子交易平台发布,视作已送达所有供应商,并对供应商具有约束力。

3. 响应文件

3.1 响应文件的组成

3.1.1 响应文件应包括下列内容:

- (1) 资格审查证明材料;
- (2) 商务、技术文件;

供应商在评审过程中作出的符合法律法规和磋商文件规定的澄清确认,构成响应文件的组成部分。

3.2 磋商报价

3.2.1 参加竞争性磋商采购活动的供应商通过资格审查、符合性审查后在规定时间内提交最后报价。（交易系统最后报价操作详见交易平台发布的供应商多轮报价操作手册）。

3.2.2 磋商报价应是满足采购需求所需的全部费用。未填入报价项目磋商小组可以认定为已包含在总报价，也可能做出对供应商不利的判断，后果由供应商自行承担。

3.2.3 磋商报价应完全包括磋商文件规定的全部服务范围，不得任意分割或合并所规定的分项。

3.2.4 如报价表中的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；总价金额与单价金额不一致的，以单价金额为准，但单价金额小数点有明显错误的除外；对不同文字文本响应文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

3.2.5 采购人设有最高限价的，供应商的首次报价及最后报价均不得超过最高限价，最高限价在供应商须知前附表中载明。（实质性变动采购需求情况除外）

3.2.6 强化政府采购异常低价审查

（一）采购人应当在采购文件中明确，政府采购评审中出现下列情形之一的，磋商小组应当启动异常低价响应审查程序：

1. 响应报价低于全部通过符合性审查供应商响应报价平均值 50%的，即响应报价 $<$ 全部通过符合性审查供应商响应报价平均值 $\times$ 50%；

2. 响应报价低于通过符合性审查的次低报价供应商响应报价 50%的，即响应报价 $<$ 通过符合性审查的次低报价供应商响应报价 $\times$ 50%；

3. 响应报价低于采购项目最高限价 45%的，即响应报价 $<$ 采购项目最高限价 $\times$ 45%；

4. 磋商小组基于专业判断，认为供应商报价过低，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的其他情形。

采购人可以结合具体项目实际情况，提高上述第 1 项至第 3 项中启动异常低价响应审查的数值标准，但是最高不得超过 65%。

相关法律法规对供应商报价有规定的，从其规定。

3.3 磋商有效期

3.3.1 磋商有效期要求见供应商须知前附表。

3.3.2 磋商有效期从提交首次响应文件的截止之日起算。响应文件中承诺的磋商有效期应当不少于磋商文件中载明的磋商有效期。磋商有效期内供应商撤销响应文件的，响应文件无效。

3.4 磋商保证金

根据《河南省财政厅关于优化政府采购营商环境有关问题的通知》（豫财购〔2019〕4号）文件之规定，本项目不要求供应商提交磋商保证金，需提供磋商承诺函及代理服务费承诺函。

3.5 资格审查资料

除供应商须知前附表另有规定外，供应商应按规定提供资格审查资料，以证明其满足本章第 1.4.1 款要求。

3.6 备选磋商方案

除供应商须知前附表规定允许外，供应商不得提交备选磋商方案，否则其响应文件将被否决。

3.7 响应文件的编制

3.7.1 响应文件应按第六章“响应文件格式”进行编写，如有必要，可以增加附页，作为响应文件的组成部分。其中，磋商函附录在满足磋商文件实质性要求的基础上，可以提出比磋商文件要求更有利于采购人的承诺。

3.7.2 响应文件应当对磋商文件有关服务期限、磋商有效期、质量要求、服务内容等实质性内容作出响应。

3.7.3 响应文件全部采用电子文档，除供应商须知前附表另有规定外，响应文件所附证书证件均为原件扫描件或复印件，并采用单位和个人数字证书，按磋商文件要求在相应位置加盖电子印章。由供应商的法定代表人（单位负责人）签字或加盖电子印章的，应附法定代表人（单位负责人）身份证明，由代理人签字或加盖电子印章的，应附由法定代表人（单位负责人）签署的授权委托书。签字或盖章的具体要求见供应商须知前附表 4. 响应文件的提交

4. 响应文件的提交

4.1 响应文件的加密和标记

4.1.1 供应商应当按照磋商文件和电子招标投标交易平台的要求加密响应文件，具体要求见供应商须知前附表。

4.1.2 未按本章第 4.1.1 项要求加密的响应文件，采购人将予以拒收。

4.2 响应文件的上传

4.2.1 供应商应在供应商须知前附表规定的提交首次响应文件截止时间前上传响应文

件。

4.2.2 供应商通过下载磋商文件的电子招标投标交易平台提交电子响应文件。

4.2.3 除供应商须知前附表另有规定外，供应商所提交的响应文件不予退还。

4.2.4 逾期上传的响应文件，电子招标投标交易平台将予以拒收。

4.3 响应文件的修改与撤回

4.3.1 在本章第 4.2.1 项规定的提交首次响应文件截止时间前，供应商可以修改或撤回已提交的响应文件，但应通过郑州市公共资源交易平台通知采购人。

4.3.2 供应商修改或撤回已提交响应文件的通知，应按照本章第 3.7.3 项的要求加盖电子印章。

4.3.3 修改的内容为响应文件的组成部分。修改的响应文件应按照本章第 3.7 项、第 4 项的规定进行编制、密封（加密）、标记和提交，并标明“修改”字样。

5. 磋商及评审

5.1 磋商会议

5.1.1 采购人和采购代理机构将在供应商须知前附表中规定的时间和地点组织磋商会议。供应商需到现场参加磋商会议，磋商会议采用会议方式，供应商须在采购文件规定的响应文件提交截止时间前，准时参加磋商会议活动，并在规定的时间内对响应文件进行答疑澄清（如需要）、最后报价等。

5.1.2 供应商须在供应商须知前附表规定的时间内完成响应文件的解密。由于供应商的自身原因，在规定时间内解密不成功的，其响应文件将被拒绝。

5.1.3 供应商在“郑州市公共资源交易中心”网站下载采购文件成功后，如未在采购文件规定的“响应文件提交截止时间”前成功上传或误传加密的响应文件，而导致的解密失败，其响应文件将被拒绝。

5.1.4 供应商代表对磋商会议过程有疑义的，应当在磋商开始前通过交易系统提出询问。

5.1.5 在供应商须知前附表规定的时间内完成响应文件解密的供应商不足 3 家的，将不再进行磋商。

5.2 组建磋商小组

5.2.1 采购人与采购代理机构按照《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》《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》（财库〔2014〕214 号）及本项目本级和上级财政部门的有关规定依法组建竞争性磋商小组（以下简称磋商小组），

负责本项目的磋商及评审工作。

5.2.2 磋商小组由采购人代表和评审专家组成，成员人数为三人以上单数。其中，评审专家不得少于成员总数的三分之二。具体成员人数见供应商须知前附表。

5.3 资格审查

5.3.1 磋商小组依据法律法规和采购文件中规定的内容，对供应商的资格（提交的资格证明材料见供应商须知前附表）进行审查。未通过资格审查的供应商不能进入下一阶段评审；通过资格审查的供应商不足 3 家的，不得进入下一阶段评审。

5.3.2 采购代理机构将按照供应商须知前附表中规定的时间查询供应商的信用记录。供应商存在不良信用记录的，其响应文件将被认定为无效响应文件。以联合体形式参加政府采购活动的，联合体任何成员存在以上不良信用记录的，联合体响应文件将被认定为无效响应文件（本项目不适用）。

5.4 响应文件符合性审查与澄清

5.4.1 符合性审查是指依据采购文件的规定，从商务和技术角度对响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查，以确定是否对采购文件的实质性要求做出响应。供应商应当按照采购文件中的相关要求，提交符合性证明材料。未通过符合性审查的供应商不能进入下一阶段评审，其响应文件将被认定为无效响应文件；通过符合性审查的供应商数量不足 3 家的，不得作进一步的比较和评价。

5.4.2 响应文件的澄清

5.4.2.1 在磋商期间，磋商小组可以书面要求供应商对其响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容等作必要的澄清、说明或更正。供应商的澄清、说明或更正应在磋商小组规定的时间内以书面方式进行，并不得超出响应文件范围或者改变响应文件的实质性内容。供应商拒不进行澄清、说明、更正的，或者不能在规定时间内做出书面澄清、说明、更正的，其响应文件将被作为无效响应文件处理。磋商小组要求供应商澄清、说明或者更正响应文件将以书面形式在郑州市公共资源交易系统中向供应商发出，供应商在收到该要求后，应在磋商小组规定时间内在交易系统中做出相应的回复，如果磋商小组在规定时间内没有收到供应商的回复则视为该供应商没有回复。

5.4.2.2 供应商应当在采购文件中确定的响应文件递交截止时间前，登录不见面开标大厅，在线准时参加磋商活动并根据需要进行文件答疑澄清等。

5.4.2.3 供应商的澄清、说明或者更正应当加盖单位的电子签章及法定代表人（或单位负责人）的电子签章（若平台不能提交法定代表人签章或者供应商电子章的除外）。供应商

为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。

5.4.2.4 响应文件的澄清、说明或者更正不得对响应文件的内容进行实质性修改。

5.4.2.5 供应商的澄清、说明或更正将作为响应文件的一部分并取代响应文件中被澄清的部分。

5.5 磋商

5.5.1 磋商小组所有成员应当集中与单一供应商分别进行磋商。磋商小组将根据采购文件规定的程序、评定成交的标准等事项与实质性响应采购文件要求的供应商分别进行磋商。在磋商中，磋商的任何一方不得透露与磋商有关的其他供应商的技术资料、价格和其他信息。

5.5.2 在磋商过程中，磋商小组可以根据采购文件和磋商情况，经采购人代表确认后变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款等实质性内容，但不得变动采购文件中的其他内容。

5.5.3 对采购文件作出实质性变动是采购文件的有效组成部分，磋商小组将及时以书面形式同时通知所有参加磋商的供应商。

5.5.4 如果采购文件作出实质性变动，供应商应当按照采购文件的变动情况和磋商小组的要求重新提交响应文件，并按要求加盖签章，供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。

5.6 最后报价

5.6.1 采购文件能够详细列明采购标的的技术、服务要求的，磋商结束后，磋商小组将要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价。供应商在接到磋商小组的通知后，未在规定的时间内提交最后报价的，视为该供应商退出磋商。磋商小组将不再评审该供应商递交的响应文件。

采购文件不能详细列明采购标的的技术、服务要求，需经磋商由供应商提供最终服务方案或解决方案的，磋商结束后，磋商小组应当按照少数服从多数的原则投票推荐 3 家以上供应商的服务方案或者解决方案，并要求其在规定时间内提交最后报价。

提交最后报价的供应商不得少于 3 家，本须知第 5.6.2 条规定的情形除外。

5.6.2 采用竞争性磋商方式开展采购的“市场竞争不充分的科研项目，以及需要扶持的科技成果转化项目”，提交最后报价的供应商可以为 2 家。采用竞争性磋商采购方式采购的政府购买服务项目（含政府和社会资本合作项目），在采购过程中符合要求的供应商（社会资本）只有 2 家的，竞争性磋商采购活动可以继续。采购过程中符合要求的供应商（社会资本）只有 1 家的，采购人（项目实施机构）或者采购代理机构应当终止竞争性磋商采购

活动，发布项目终止公告并说明原因，重新开展采购活动。

5.6.3 最后报价是供应商响应文件的有效组成部分，且以最后报价为准。大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；报价有算术错误的，其风险由供应商承担。

5.6.4 磋商小组要求所有实质性响应的供应商在规定时间内通过郑州市公共资源交易中心平台提交最后报价。供应商在接到磋商小组的通知后，未在磋商小组规定的时间内提交最后报价的，视为退出磋商其响应文件将不再进行评审。

5.6.5 根据《关于推动解决政府采购异常低价问题的通知》（财库〔2026〕2号）规定，本次采购活动强化政府采购异常低价审查，在本次政府采购评审中出现下列情形之一的，磋商小组应当启动异常低价响应审查程序：1、响应报价低于全部通过符合性审查供应商响应报价平均值 50%的，即响应报价 $<$ 全部通过符合性审查供应商响应报价平均值 $\times$ 50%；2、响应报价低于通过符合性审查的次低报价供应商响应报价 50%的，即响应报价 $<$ 通过符合性审查的次低报价供应商响应报价 $\times$ 50%；3、响应报价低于采购项目最高限价 45%的，即响应报价 $<$ 采购项目最高限价 $\times$ 45%；4、磋商小组基于专业判断，认为供应商报价过低，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的其他情形。属于前述第 1 项至第 4 项情形的，磋商小组启动异常低价响应审查后，应当要求相关供应商在评审现场合理的时间对响应价格作出解释，提供项目具体成本测算等与报价合理性相关的书面说明及必要的证明材料，包括但不限于原材料成本、人工成本、制造费用等，给予相关供应商的合理时间一般不少于 30 分钟。其中，属于第 3 项情形，供应商已随响应文件一并提交相关书面说明及必要的证明材料的，在评审现场可不再重复提交。磋商小组应依据专业经验，参考同类项目成交价格、类似产品市场价格水平、行业人工费用标准、国家有关部门指导行业协会发布的行业平均成本等情况，对报价合理性进行判断。响应供应商不能提供书面说明、证明材料，或者提供的书面说明、证明材料不能证明其报价合理性的，磋商小组应当将其作为无效响应处理。采购人、采购代理机构应当为磋商小组在评审现场及时获取同类项目成交价格、类似产品市场价格水平、行业人工费用标准、国家有关部门指导行业协会发布的行业平均成本等相关信息资料提供便利。磋商小组借助互联网等渠道查询相关信息的，应当严格遵守评审工作纪律，不得实施影响评审公正的行为。异常低价响应审查的启动原因、审查意见和审查结果应当在评审报告中记录，并随供应商提供的相关书面说明及证明材料，以及磋商小组有关互联网浏览、查询历史一并归档。

5.7 无效响应文件的规定

5.7.1 在评审之前，根据采购文件的规定，磋商小组将审查每份响应文件是否实质性响

应了采购文件的要求。供应商不得通过修正或撤销不符合要求的偏离，从而使其响应文件成为实质上响应采购文件。磋商小组决定响应文件是否符合要求是否实质性响应只根据采购文件要求、响应文件内容及政府采购的相关法律法规、财政主管部门的相关文件。

5.7.2 如果响应文件没有对采购文件的实质性要求进行响应，将作为**无效响应**处理，供应商不得再对响应文件进行任何修正从而使其响应成为实质上响应。

5.7.3 如发现下列情况之一的，其响应文件将被认定为**无效响应文件**：

5.7.3.1 供应商未按磋商文件要求签字或加盖电子签章的；

5.7.3.2 供应商的报价超过了采购文件中规定的预算金额或者最高限价的；

5.7.3.3 不具备采购文件中规定的资格要求的；

5.7.3.4 不同供应商的电子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；

5.7.3.5 不同供应商的响应文件由同一电子设备编制、打印加密或者上传；

5.7.3.6 不同供应商的响应文件由同一电子设备打印、复印；

5.7.3.7 不同供应商的响应文件由同一人送达或者分发，或者不同供应商联系人为同一人或不同联系人的联系电话一致的；

5.7.3.8 不同供应商的响应文件的内容存在两处及以上细节错误一致；

5.7.3.9 不同供应商的法定代表人、委托代理人、项目负责人、项目负责人等由同一个单位缴纳社会保险或者领取报酬的；

5.7.3.10 不同供应商响应文件中法定代表人或负责人签字出自同一人之手；

5.7.3.11 其他涉嫌串通的情形；

5.7.3.12 未满足采购文件中商务和技术条款的实质性要求；

5.7.3.13 属于供应商之间串通，或者依法被视为供应商之间串通；

5.7.3.14 磋商小组认为供应商的报价明显低于其他符合要求供应商的报价，有可能影响履约的，且供应商未按照磋商小组要求提供证明其报价合理性的相关材料；

5.7.3.15 响应文件含有采购人不能接受的附加条件的；

5.7.3.16 属于法律、法规和采购文件中规定的其他无效响应情形的。

5.8 响应文件的评审

5.8.1 磋商小组成员将按照客观、公正、审慎的原则，根据采购文件规定的评审程序、评审方法和评审标准进行独立评审。经符合性审查合格的响应文件，磋商小组将对其技术部分和商务部分作进一步的评审。未实质性响应采购文件的响应文件按无效响应处理，磋商小

组将告知提交响应文件的供应商。

经磋商确定最终采购需求和提交最后报价的供应商后，由磋商小组采用综合评分法对提交最后报价的供应商的响应文件和最后报价进行综合评分。

评审时，磋商小组各成员应当独立对每个有效响应的文件进行评价、打分，然后汇总每个供应商每项评分因素的得分。以磋商小组所有成员打分的算数平均值作为供应商的最终得分，按最终得分由高到低的序顺推荐成交候选人。分值计算保留小数点后两位，第三位四舍五入。

5.8.2 评审严格按照采购文件的要求和标准进行，采用综合评分法进行评审。详细评审标准见采购文件第三章；

综合评分法，是指响应文件满足采购文件全部实质性要求且按评审因素的量化指标评审得分最高的供应商为成交候选供应商的评审方法。

5.9 采购文件执行的政府采购政策

本项目需要执行的政府采购政策：详见竞争性磋商公告。

5.10 终止本次磋商

出现下列情形之一的，采购人或采购代理机构应当终止本次竞争性磋商。

- （1）因情况变化，不再符合规定的竞争性磋商采购方式适用情形的；
- （2）出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- （3）在采购过程中符合要求的供应商不足 3 家的（特殊情况下为不足 2 家的）；
- （4）因重大变故，采购任务取消的。

5.11 保密要求

5.11.1 评审将在严格保密的情况下进行。

5.11.2 有关人员应当遵守评审工作纪律，不得泄露评审文件、评审情况和评审过程中获悉的国家秘密、商业秘密。

6. 确定成交供应商

6.1 成交候选供应商的确定原则及标准

6.1.1 除第 6.3 条规定外，磋商结束后，除了算数修正和落实政府采购政策需进行的价格扣除外，不对供应商的最后报价进行任何调整。评审结果按照得分由高至低的顺序排序。得分相同的，按修正和扣除后的最后报价由低到高顺序排列。具体处理办法详见第三章评审方法。

6.1.2 磋商小组将按供应商须知前附表中规定的数量推荐成交候选供应商或按供应商须知前附表中规定，由磋商小组直接确定成交供应商。

6.1.3 因推荐成交候选供应商名单产生其他问题，由磋商小组集体研究处理。

6.2 确定成交供应商

6.2.1 采购人在收到评审报告 5 个工作日内，从评审报告提出的成交候选供应商中，根据质量和服务均能满足采购文件实质性响应要求且综合得分最高的原则确定成交供应商，也可以书面授权磋商小组直接确定成交供应商。本项目成交供应商确定方式详见供应商须知前附表 6.2.1 条。

6.3 采购任务取消

因重大变故采购任务取消时，采购人有权拒绝任何供应商成交，且对受影响的供应商不承担任何责任。

6.4 发出成交通知书

采购人或者采购代理机构应当在成交供应商确定之日起 2 个工作日内，在相关网站公告成交结果，同时向成交供应商发出成交通知书，成交通知书是合同的组成部分。

7. 合同授予

7.1 成交公告

7.1.1 采购代理机构自评审结束之日起 2 个工作日内将评审报告送交采购人。采购人自收到评审报告之日起 5 个工作日内在评审报告推荐的成交候选供应商中按顺序确定成交供应商。采购人逾期未确定成交供应商且不提出异议的，视为确定评审报告提出的排序第一的供应商为成交供应商。

7.1.2 采购代理机构自成交供应商确定之日起 2 个工作日内，发出成交通知书，并在《河南省政府采购网》《郑州市政府采购网》《郑州市公共资源交易中心网》公告成交结果，同时公告磋商文件。

7.2 质疑与投诉

7.2.1 供应商认为磋商文件、采购过程和成交结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内，以书面形式向采购代理机构提出质疑。（格式见本章附件 1）

7.2.2 供应商应知其权益受到损害之日，是指：

（1）对可以质疑的磋商文件提出质疑的，为收到磋商文件之日或者磋商文件公告期限

届满之日；

(2) 对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；

(3) 对成交或者成交结果提出质疑的，为成交或者成交结果公告期限届满之日。

7.2.3 质疑供应商应按照财政部制定的《政府采购质疑函范本》格式（可从财政部官方网站下载）或本章附件 1 格式及《政府采购质疑和投诉办法》的要求，在本章 7.2.1、7.2.2 款要求时间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供应商须知前附表的规定。

7.2.4 超出法定质疑期提交的质疑将被拒绝。重复或分次提出的、内容或形式不符合《政府采购质疑和投诉办法》的，质疑供应商将依法承担不利后果。

7.2.5 质疑函接收部门、联系电话和通讯地址，见供应商须知前附表。

7.2.6 采购人或采购代理机构在收到供应商的书面质疑后七个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑供应商和其他有关供应商，答复内容不涉及商业秘密。

7.3 签订合同

7.4.1 采购人和成交供应商应当在成交通知书发出之日起 2 个工作日内，根据磋商文件和成交供应商的响应文件订立书面合同。

7.4.2 成交供应商无正当理由拒签合同或在签订合同时向采购人提出附加条件的，采购人有权取消其成交资格，采购人可以按照评审报告推荐的成交候选供应商排序，确定排名下一位的成交候选供应商为成交供应商，也可以重新开展采购活动。

7.4.2 采购人不得向成交供应商提出任何不合理的要求作为签订合同的条件。

8. 纪律和监督

8.1 对采购人的纪律要求

采购人不得泄露采购活动中应当保密的情况和资料，不得与供应商串通损害国家利益、社会公共利益或者他人合法权益。

8.2 对供应商的纪律要求

供应商不得相互串通或者与采购人串通，不得向采购人或者磋商小组成员行贿谋取成交，不得以他人名义参与磋商或者以其他方式弄虚作假骗取成交；供应商不得以任何方式干扰、影响评审工作。

8.3 对磋商小组成员的纪律要求

磋商小组成员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透露对响应文件的评审和

比较、成交候选供应商的推荐情况以及评审有关的其他情况。在评审活动中，磋商小组成员应当客观、公正地履行职责，遵守职业道德，不得擅自离职守，影响评审程序正常进行，不得使用第三章“评标办法”没有规定的评审因素和评审标准进行评审。

8.4 对与评审活动有关的工作人员的纪律要求

与评审活动有关的工作人员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透露对响应文件的评审和比较、成交候选供应商的推荐情况以及评审有关的其他情况。在评审活动中，与评审活动有关的工作人员不得擅自离职守，影响评审程序正常进行。

9. 需要补充的其他内容

需要补充的其他内容：见供应商须知前附表。

附件 1：质疑函格式（统一格式，需提供原件）

质 疑 函

一、质疑供应商基本信息

质疑供应商：

地址：邮编：

联系人：联系电话：

授权代表：

联系电话：

地址：邮编：

二、质疑项目基本信息

质疑项目的名称：

质疑项目的编号：

包号：

采购人名称：

磋商文件获取日期：

三、质疑事项具体内容

质疑事项1：

事实依据：

法律依据：

质疑事项2：

.....

四、与质疑事项相关的质疑请求：

签字（签章）：

公章：

日期：

质疑函制作说明：

1. 供应商提出质疑时，应提交质疑函和必要的证明材料。
2. 质疑供应商若委托代理人进行质疑的，质疑函应按要求列明授权代表的有关内容，并在附件中提交由质疑供应商签署的授权委托书。授权委托书应载明代理人的姓名或者名称，代理事项、具体权限、期限和相关事项。
3. 质疑供应商若对项目的某一分包进行质疑，质疑函中应列明具体分包号。
4. 质疑函的质疑事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。
5. 质疑函的质疑请求应与质疑事项相关。
6. 质疑供应商为自然人的，质疑函应由本人签字；质疑供应商为法人或者其他组织的，质疑函应由法定代表人、主要负责人 或者他授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

第三章 评审办法

评分办法前附表

条款号		评审因素	评审标准
1	资格性 评审	资格承诺声明	提供有效的《资格承诺声明函》
		落实政府采购政策需满足的资格要求	提供有效的《中小企业声明函》
		信用记录查询	供应商应通过信用信息查询，查询结果以采购代理机构在磋商当日查询的结果为准
		单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动	提供承诺函
2	符合性 评审	供应商名称	与营业执照一致
		电子签章或盖章或签字	企业电子签章或盖章或个人电子签章或盖章或签字符合磋商文件要求
		服务内容	符合第二章“供应商须知”第 1.3.1 项规定
		服务期限	符合第二章“供应商须知”第 1.3.2 项规定
		质量要求	符合第二章“供应商须知”第 1.3.3 项规定
		服务地点	符合第二章“供应商须知”第 1.3.4 项规定
		磋商有效期	符合第二章“供应商须知”第 3.3.1 项规定
		报价异常	未出现磋商报价异常的情况
		其他实质性要求	符合采购文件中标注“▲”项的其他实质性要求
		采购人不能接受的条件	未发现响应文件含有采购人不能接受的附加条件
		磋商文件制作机器码	未与其他供应商的响应文件制作机器码一致

条款号	条款内容		编列内容
1	分值构成 (总分 100 分)		(1) 报价部分: 30 分 (2) 商务部分: 19 分 (3) 技术部分: 51 分
序号	评分因素 及权重	分值	评分标准
1	磋商报价 (30 分)	30 分	价格分采用低价优先法计算, 即满足磋商文件要求且最后报价最低的供应商的价格为磋商基准价, 其价格分为满分。其他供应商的价格分统一按照下列公式计算: 磋商报价得分=(磋商基准价 / 最后磋商报价) × 30 (1) 计算按四舍五入法则。保留小数点后两位。 (2) 本项目专门面向中小企业采购, 不再进行报价折扣。 (3) 评标委员会认为供应商的报价明显低于其他通过资格性检查和符合性检查供应商的报价, 有可能影响产品质量或者不能诚信履约的, 应当要求其在评审现场合理的时间内提供书面说明, 必要时提交相关证明材料; 供应商不能证明其报价合理性的, 评标委员会应当将其作为无效响应处理。 (4) 《关于推动解决政府采购异常低价问题的通知》(财库〔2026〕2 号), 评审中出现下列情形之一的, 评审委员会应当启动异常低价投标(响应)审查程序: (1) 投标(响应)报价低于全部通过符合性审查供应商投标(响应)报价平均值 50%的, 即投标(响应)报价 < 全部通过符合性审查供应商投标(响应)报价平均值 × 50%; (2) 投标(响应)报价低于通过符合性审查的次低报价供应商投标(响应)报价 50%的, 即投标(响应)报价 < 通过符合性审查的次低报价供应商投标(响应)报价 × 50%; (3) 投标(响应)报价低于采购项目最高限价 45%的, 即投标(响应)报价 < 采购项目最高限价 × 45%; (4) 评审委员会基于专业判断, 认为供应商报价过低, 有可能影响产品质量或者不能诚信履约的其他情形。
2	商务部分	19 分	企业业绩 6 分 供应商自 2023 年 1 月 1 日以来签订的类似服务合同业绩。每提供一份有效合同得 2 分, 最多得 6 分, 不提供者不得分, 提供合同书原件扫描件及服务期内任意一次付款凭证(银行转账凭证、付款发票或经采购人确认的付款证明均可)或履约验收证明材料扫描件, 未提供或提供不全不得分。

	(19 分)		拟派项目负责人 6 分	(1) 拟派项目负责人须为供应商正式员工（提供劳动合同及响应文件递交截止时间前近 3 个月内任意 1 个月的社保缴纳证明扫描件）。具有 5 年（含）以上相关管理工作任职经历的得 4 分；3 年（含）以上得 2 分；1 年（含）以上得 1 分；1 年以下不得分。（须提供劳动合同、任职经历证明材料【含任职单位出具的加盖公章的任职证明、任命文件或劳动合同明确载明管理岗位的均可】并加盖供应商公章，未提供者不得分） (2) 拟派项目负责人在具备前款管理工作经验的基础上，同时具有大专以上学历的，得 2 分。（须提供毕业证书复印件及学信网查询截图【或其他有效学历证明材料】，加盖供应商公章，未提供者不得分） (3) 拟派项目负责人不得随意更换。确需更换的，须经采购人书面同意，且更换后的人员资质不得低于响应文件承诺人员资质，提供承诺函未提供者本项不得分。 注：拟派项目负责人为履行本项目自行配备的管理人员，不再另行支付任何费用，采购人不对项目负责人进行直接管理。
			人员年龄 4 分	供应商拟委派的所有服务人员：年龄在 30-45 岁以内人员比例不低于 80%的，得 4 分；年龄在 30-45 岁以内人员占比在 80%以下至 60%的得 2 分；年龄在 30-45 岁以内人员占比在 60%以下至 40%的得 1 分；低于 40%的不得分。（须提供拟派人员身份证复印件加盖供应商公章，未提供者不得分）。
			服务承诺 3 分	供应商根据服务需求提供服务承诺，内容包括：服从采购人管理、确保人员权益、保证人员稳定性等，除采购单位要求或处罚原因外，每年人员更换率不超过 10%，承诺内容完整的得 3 分；承诺内容不全或未提供的得 0 分。（提供承诺书扫描件，加盖供应商公章，未提供者不得分）。
3	技术部分 (51 分)	51 分	服务方案 20 分	供应商根据项目需求提供服务方案，包含以下内容： ①总体服务方案阐述；②运行机制方案；③学生公寓管理方案（包含但不限于公寓门值管理、公寓巡逻、宿舍内务检查、钥匙管理、来访登记、突发事件处理等具体举措）；④学生公寓配合管理方案（包含但不限于配合学校开展公寓文化活动、配合做好学生入住与离校手续办理、发现学生异常情况及时上报、协助做好公寓区域信息传达等具体举措）；⑤日常巡查检查方案；⑥公务用车驾驶服务方案（包含但不限于车辆调度与安全管理、驾驶员行为规范、出车记录与汇报机制等具体举措）；⑦水电维修服务方案（包含但不限于水电设施日常巡检与维修响应、配电室安全管理、突发停电应急处置等具体举措）；⑧日常维修服务方案（包含但不限于报修响应、维修质量、巡查巡检、临时任务等具体举措）；⑨运动场管理服务方案（包含但不限于场地保洁、设施维护、器材检查、安全管理等具体举措）；⑩职工食堂餐饮服务方案（包含但不限于菜谱制定与成本控制、食材验收与台账管理、食品留样与卫生管理、供餐保障与菜品质量等具体举措）。 以上内容齐全且每一小项阐述明确详细、内容完整、条理清晰并完全满足项目采购需求的得 20 分；每缺少一项扣 2 分，每项中每有一处内容存在缺陷的扣 0.5 分，扣完为止。

				缺陷是指:非专门针对本项目或不适用项目实际情况、内容不完整或缺少关键节点、内容前后矛盾或逻辑错误、套用其他项目方案、适用的规范及标准错误、地点区域错误、仅有标题或框架或无实质内容、不利于项目实施或不可能实现等任意一种情形。
			管理制度 5分	供应商根据项目需求提供详细服务管理制度,包含以下内容:①岗位职责;②奖惩措施、③卫生管理、④人员培训、⑤考勤制度。 以上内容齐全且每一小项阐述明确详细、内容完整、条理清晰并完全满足项目采购需求的得5分;每缺少一项扣1分,每项中每有一处内容存在缺陷的扣0.5分,扣完为止。 缺陷是指:非专门针对本项目或不适用项目实际情况、内容不完整或缺少关键节点、内容前后矛盾或逻辑错误、套用其他项目方案、适用的规范及标准错误、地点区域错误、仅有标题或框架或无实质内容、不利于项目实施或不可能实现等任意一种情形。
			人员配备及管理方案 6分	供应商根据项目需求提供人员配备及管理方案,包含以下内容: ①岗位人员配置及排班方案(包括但不限于各岗位人员数量配置、持证上岗安排、日常排班及寒暑假值班计划等); ②人员替补及应急调配机制(包括但不限于缺岗补位、离职替补、突发情况下的人员调配等); ③人员管理措施(包括但不限于招聘与入职管理、人员变动报备、绩效管理思路等)。 以上内容齐全且每一小项阐述明确详细、内容完整、条理清晰并完全满足项目采购需求的得6分;每缺少一项扣2分,每项中每有一处内容存在缺陷的扣0.5分,扣完为止。 缺陷是指:非专门针对本项目或不适用项目实际情况、内容不完整或缺少关键节点、内容前后矛盾或逻辑错误、套用其他项目方案、适用的规范及标准错误、地点区域错误、仅有标题或框架或无实质内容、不利于项目实施或不可能实现等任意一种情形。
			人员培训演练 7分	供应商根据项目需求提供培训计划,包含以下内容:①安全生产法规培训;②消防法规培训及防火演练;③防盗培训及演练;④防汛防自然灾害培训及演练;⑤防破坏培训及演练;⑥反恐防恐培训及演练;⑦岗前培训。以上内容齐全且每一小项阐述明确详细、内容完整、条理清晰并完全满足项目采购需求的得7分;每缺少一项扣1分,每项中每有一处内容存在缺陷的扣0.5分,扣完为止。 缺陷是指:非专门针对本项目或不适用项目实际情况、内容不完整或缺少关键节点、内容前后矛盾或逻辑错误、套用其他项目方案、适用的规范及标准错误、地点区域错误、仅有标题或框架或无实质内容、不利于项目实施或不可能实现等任意一种情形。
			应急处置能力 7分	供应商根据项目需求提供应急预案及处理措施,包含以下内容:①火灾、冬季冰雪等自然灾害应急预案;②反暴恐应急预案;③治安事件应急预案;④防汛应急预案;⑤公共卫生事件应急预案;⑥食品安全事件应急预案;⑦交通安全事件应急预案。以上内容齐全且每一小项阐述明确详细、内容完整、条理清晰并完全满足项目采购需求的得7分;每缺少一项扣1分,每项中每有一处内容存在缺陷的扣0.5分,扣完为止。

				缺陷是指:非专门针对本项目或不适用项目实际情况、内容不完整或缺少关键节点、内容前后矛盾或逻辑错误、套用其他项目方案、适用的规范及标准错误、地点区域错误、仅有标题或框架或无实质内容、不利于项目实施或不可能实现等任意一种情形。
			临时增派服务承诺 6分	供应商根据项目需求提供临时增派服务方案包含以下内容:①提供重大活动等特殊需求下的针对性服务方案及服务保障承诺;②提供特殊时期(如寒暑假、考试周、迎新季、毕业季等)快速增配人员的响应机制及保障措施承诺;并明确响应时间、增配人员到达时限;③提供临时特殊设施设备协调与支持的承诺等。 以上内容齐全且每项阐述明确详细、内容完整、条理清晰并完全满足项目采购需求的得6分;每缺少一项扣2分,每项中每有一处内容存在缺陷的扣0.5分,扣完为止。 缺陷是指:非专门针对本项目或不适用项目实际情况、内容不完整或缺少关键节点、内容前后矛盾或逻辑错误、套用其他项目方案、适用的规范及标准错误、地点区域错误、仅有标题或框架或无实质内容、不利于项目实施或不可能实现等任意一种情形。

1. 评审依据

- 1.1 《中华人民共和国政府采购法》;
- 1.2 《中华人民共和国政府采购法实施条例》;
- 1.3 《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》(财库〔2014〕214号);
- 1.4 政府采购相关法律法规及本项目磋商文件。

2.磋商小组

2.1 磋商小组构成:3人及以上(含3人),由采购人代表和相关经济、技术专家组成;其中技术、经济等方面的专家不得少于成员总数的三分之二;

评审专家确定方式:财政部门指定专家库中随机抽取。

2.2 评审专家与参加采购活动的供应商存在下列利害关系之一的,应当回避:

(一)参加采购活动前三年内,与供应商存在劳动关系,或者担任过供应商的董事、监事,或者是供应商的控股股东或实际控制人;

(二)与供应商的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系;

(三)与供应商有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。

评审专家发现本人与参加采购活动的供应商有利害关系的,应当主动提出回避。采购人或者采购代理机构发现评审专家与参加采购活动的供应商有利害关系的,应当要求其回避。

2.3 因评审专家缺席、回避或者健康等原因导致评审现场专家数量不符合规定的,采购人或者采购代理机构应当及时补抽评审专家,或者经采购人主管预算单位同意自行选定补足评审专家。无法及时补足评审专家的,采购人或者采购代理机构应当立即停止评审工作,封

存所有响应文件和相关资料，依法重新组建磋商小组进行评审。

3.政府采购政策

本项目为专门面向中小企业，不再对中小微企业进行价格折扣。

4.评标办法与标准

4.1 本次磋商采用综合评分法（满分 100 分）。

磋商小组按照本章规定的评审因素和评分标准进行综合评分。

磋商小组根据综合评分情况，按照评审得分由高到低顺序推荐 3 名成交候选供应商，并编写评审报告。评审得分相同的，按照最后报价由低到高的顺序推荐。评审得分且最后报价相同的，按照技术指标优劣顺序推荐。

4.2 采购人或者采购代理机构负责组织评审工作，并履行相关职责；磋商小组负责具体评审事务，并独立履行相关职责。

4.3 评审程序

（一）资格审查、符合性审查

磋商小组对所有符合资格的供应商的响应文件进行资格审查、符合性审查，以确定是否满足磋商文件的实质性要求。

（二）详细评审

磋商小组按照磋商文件中规定的评审办法和标准，对资格性、符合性审查合格的响应文件进行商务和技术评估，综合比较与评价。

1.响应文件首次报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

1.1 响应文件中磋商报价一览表（报价表）内容与响应文件中相应内容不一致的，以磋商报价一览表（报价表）为准；

1.2 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

1.3 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以磋商报价一览表的总价为准，并修改单价；

1.4 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。

2.响应文件的澄清

2.1 对于响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内
容，磋商小组应当以书面形式要求供应商作出必要的澄清、说明或者补正。

2.2 供应商的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人
或其授权的代表签字。供应商的澄清、说明或者补正不得超出响应文件的范围或者改变响应

文件的实质性内容。

2.3 磋商小组对供应商提交的澄清、说明或补正有疑问的,可以要求供应商进一步澄清、说明或补正,直至满足磋商小组的要求。

3.磋商小组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做出结论。持不同意见的磋商小组成员应当在评审报告上签署不同意见及理由,否则视为同意评审报告。

4. 评审结果汇总完成后,除下列情形外,任何人不得修改评审结果:

- 1) 分值汇总计算错误的;
- 2) 分项评分超出评分标准范围的;
- 3) 磋商小组成员对客观评审因素评分不一致的;
- 4) 经磋商小组认定评分畸高、畸低的。

评审报告签署前,经复核发现存在以上情形之一的,磋商小组应当当场修改评审结果,并在评审报告中记载;评审报告签署后,采购人或者采购代理机构发现存在以上情形之一的,应当组织原磋商小组进行重新评审,重新评审改变评审结果的,书面报告本级财政部门。

第四章 合同格式及合同条款

郑州卫生健康职业学院

校园宿舍管理及后勤服务项目协议书

以下“合同格式”为合同签订时的基本内容，若需修改及未尽事宜，待供应商成交后签订合同时与使用单位协商确定。最终文本是以采购人采购文件和供应商响应文件（包括评标时质询文件）相关内容为基础，经双方谈判后形成的合同文本。

甲方：郑州卫生健康职业学院

乙方：

按照《中华人民共和国民法典》，本着平等、自愿、公平的原则，经甲乙双方充分协商同意，订立本合同。采购文件和响应文件是本合同组成部分，具有同等法律效力。

乙方按照甲方的服务需求和质量标准，独立组织人员完成郑州卫生健康职业学院校园宿舍管理及后勤服务项目项下的各项服务内容，并向甲方交付合格的服务成果。乙方对其服务人员的招聘、管理、考核、工资福利支付承担全部责任，并应按照国家相关法律法规及本合同约定，按时足额支付服务人员的工资福利。乙方全权负责处理其服务人员在工作期间发生的劳资争议、人身意外伤害等事宜。

服务承揽范围：（按采购文件及响应文件确定，乙方应以交付合格服务成果的方式独立完成，不得将主体、关键性工作分包。）

服务岗位：（按采购文件及响应文件确定，乙方自行安排人员完成相应岗位服务工作，甲方不介入乙方内部人员管理。）

合同期限

合同期限为两年，合同一年一签。首年合同服务期为合同签订之日起一年，自___年___月___日至___年___月___日止。年度合同期满前，经甲方年度考核合格，且下一年度预算获得保障的，双方可在原合同条款不变的前提下续签下一年度合同，续签期限不超过一年，累计服务期限不超过两年。

日常工作时间：根据采购人工作安排（包含周末、节假日）。学生公寓管理服务、维修服务需要确保 24 小时正常运行。电工、驾驶服务需根据采购人安排参加值班（含夜班）。

职工食堂餐饮服务实行与学校教职工同步工作日制度，正常工作周期为每周一至周五，具体每日上下班时间由采购人根据教职工供餐时间统筹安排。工作日早餐、午餐日均保障约300余名教职工就餐，如遇采购人周六、周日、节假日组织考试、会议、培训或大型活动等需临时供餐的情形，供餐人数可能临时增加，供应商需服从采购人统一安排，按需提供供餐服务。

寒暑假工作时间：根据采购人工作安排。驾驶服务正常上班；学生公寓管理服务人员应保留不少于5人值班；维修工岗位应保留不少于1人值班、电工岗位参加学校值班，具体值班安排以采购人书面通知为准；运动场管理服务正常上班；职工食堂餐饮服务应根据采购人寒暑假期间工作活动安排，提供全年不超过1个月的服务，具体值班人数及起始时间以采购人书面通知为准。（注：供应商应根据采购人各服务类别的工作需要，自行安排合理的人员排班方案，确保各服务项目在采购人要求的时间内正常运行。相关值班费用已包含在服务费总价中，采购人不再另行支付。）

合同价款及支付

首年合同含税总价即承揽服务费年度总额小写：_____，大写：_____。正常工作时间内，甲方按月支付乙方：_____。续签年度合同金额与首年合同金额一致，不得调整。

乙方按甲方要求完成服务，每服务满一个月，乙方提出考核申请，甲方根据当月各服务类别的完成情况、服务质量等内容进行考核。乙方在甲方考核合格后，向甲方提供合规含税发票，甲方收到发票后，按照财政拨款流程支付当月服务费，支付比例以成交金额为基数按月平均支付。

甲方的权利和义务

1. 为乙方提供服务过程所需场地以及必要的餐厨、车辆等设备及水、电、燃气，负责基础设施（房屋、水、电）的管理、维修、保养。甲方将上述场地及设备使用权提供给乙方，作为乙方履行本合同的必要条件，乙方对上述场地及设备的使用享有自主管理权，甲方不因提供上述资源而取得对乙方服务人员的管理权。

2. 监督乙方是否按照响应文件中相关规定及本合同约定内容落实。

3. 每月按时支付甲乙双方认可的，合同条款所约定的服务费用。

4. 甲方使用处室单位对服务质量、人员配备情况、食品卫生安全、学生公寓安全、道路驾驶安全、电力维修等操作安全实施监督检查，对发现的问题有权责令乙方整改，若乙方整改不到位，每次扣减当月服务费 500-2000 元。

5. 甲方有权对乙方服务质量进行监督考核，对不达标可要求限期整改；对不符合岗位要求的人员，甲方有权书面通知乙方调整，乙方应在收到通知后【5】个工作日内更换为能胜任人员。逾期未调整，或乙方人员擅自缺岗、未安排替岗的，视为缺岗，甲方有权自缺岗之日起按下列标准扣减服务费，直至合格人员到岗：缺岗扣减额=该岗位日服务费单价×缺岗人数×缺岗天数×【1】倍；逾期未补或未替岗的，自逾期之日起按【2】倍扣减。岗位日服务费单价=该岗位月度服务费标准÷当月自然天数；无岗位明细的，按合同月度服务费总额÷核定岗位总人数÷当月自然天数计算。缺岗不足 1 日按小时折算；24 小时值守岗位可按排班班次计，每缺一班次按 1 日计。造成服务中断、事故、投诉或考核扣分的，甲方可另行按合同及考核方案追责；扣减服务费不免除乙方补足人员、整改及赔偿损失的责任。甲方不直接对乙方服务人员进行考核、考勤等内部管理。

6. 乙方从业人员有违法乱纪行为，甲方有权要求乙方将该人员调离本项目服务岗位，乙方应在合理期限内完成人员调整，并扣减当月服务费。

7. 甲方有权对乙方服务质量、安全标准执行情况进行监督、检查和指导。乙方应配合甲方的监督、检查工作，并在发现问题时及时整改。

乙方的权利和义务

1. 根据有关法律法规政策及本合同的规定，乙方为履行本合同负责制订各项管理办法，实施细则，并高质量开展各项服务活动。

2. 按照“郑州卫生健康职业学院校园宿舍管理及后勤服务项目”采购文件中各岗位要求条件配备人员。详见附件。

3. 按照“郑州卫生健康职业学院校园宿舍管理及后勤服务项目”采购文件中各岗位工作任务提供服务。详见附件。

4. 积极采纳甲方对餐厨、保洁、驾驶、学生宿舍管理员等岗位管理中提出的各项建议，接受甲方监督，发现问题及时解决。

5. 乙方应当培训自身员工必须按章操作，提高安全生产意识和技能，严禁违章冒险作业。如在工作服务过程中因乙方故意或重大过失造成任何安全事故，乙方负担全部责任，对甲方

造成损失的，按损失的 100%赔偿。因一般过失造成的损失，双方根据过错程度协商承担。

6. 在服务中不得以任何理由与甲方人员（包括学生）发生争执、口角、身体侵害或经济纠纷、不正当关系等行为，或若出现以上事件，甲乙双方应立即成立事故调查小组，经查确属乙方责任，轻者由乙方批评教育或扣发工资，重者辞退，触犯法律者交由司法机关处理。

7. 职工餐厅每周五前须提供下周就餐食谱，由甲方审阅同意后按照食谱精心制作。

8. 要厉行节约，反对浪费，对原材料做到物尽其用，杜绝长流水、长明灯等现象。一经发现，出现第一次进行警告，再次出现的扣减当月服务费。

9. 乙方做好伙食调剂，凡有条件加工制作的，不得要求购买成品或半成品。如食材由甲方负责采购，乙方负责验收和加工，因甲方采购食材本身质量问题导致的食品安全责任由甲方承担；因乙方加工制作不当导致的食品安全问题，由乙方承担全部责任。**如食材由乙方负责采购，则全部食品安全责任由乙方承担。**

10. 本合同有效期内，乙方与甲方以外的第三方发生的一切债务、债权等纠纷，与甲方无关。如影响乙方正常服务，甲方有权解除合同，要求乙方 3 日内立即退场并办理交接。逾期，甲方有权自行组织强制清场，乙方承担相关费用及场内乙方遗留物品在内的全部损失。

11. 乙方所有派驻甲方员工的工资、福利及其他待遇均由乙方自行负责，并且须与其从事服务人员签订相关劳动协议，如发生用工、人身、财产等任何纠纷，均由乙方自行承担法律责任，与甲方无关。

12. 甲方院区处于封管控、设卡、征用或假期等不能正常工作状态时，甲方提出要求的，乙方必须保留足够的人员保障甲方留院和其他办事人员。

13. 本合同项下的法律关系为民事服务合同关系。乙方应作为独立的缔约方，以其自身的人力、技术和管理资源，独立组织、管理其员工完成本合同约定的服务项目，并对服务过程及结果承担全部责任。

14. 乙方及其服务人员应遵守国家保密法律法规及甲方的保密要求，不得泄露在服务过程中知悉的甲方工作秘密、学生个人信息及其他敏感信息。

15. 乙方在履行本合同过程中形成的与服务相关的文档、数据、报告等成果，其知识产权归甲方所有，乙方不得擅自使用或向第三方披露。

考核与合同续签

1. 甲方对乙方实行月度考核与年度综合评定相结合的考核制度。甲方应在采购文件中

明确考核方案，作为本合同附件。

2. 月度考核由甲方使用处室每月对乙方的服务质量进行百分制综合评分，考核维度包括但不限于：人员配备达标率、服务质量达标率、投诉处理及时率、安全管理、师生满意度等。

3. 年度考核得分取该年度所有月度考核得分的平均值，并综合年度满意度调查结果确定。

4. 年度考核得分及处理方式：

(1) 年度考核得分 80 分（含）以上的，为考核合格，甲方可续签下一年度合同；

(2) 年度考核得分 60 分（含）至 80 分（不含）的，为考核基本合格，甲方有权要求乙方限期整改，整改不到位的，甲方有权不予续签；

(3) 年度考核得分低于 60 分的，为考核不合格，甲方有权不予续签，合同到期后自然终止。

5. 甲方应在年度合同期满前至少 30 日完成年度考核工作，并将考核结果书面通知乙方。

6. 因下一年度预算未获批准导致无法续签的，本合同到期后自然终止，甲方不承担违约责任。

7. 合同终止后，乙方应在 15 日内完成服务交接工作，包括人员撤离、资料移交、设备清点等。

组成合同的文件

本协议书与下列文件一起构成合同文件，如下述文件之间有任何抵触、矛盾或歧义，应按以下顺序解释：

(1) 中标（成交）通知书

(2) 投标（响应）文件

(3) 磋商文件

(4) 国家法律、行政法规和规章制度规定或合同约定的作为合同组成部分的其他文件。

其他事项

1. 双方理解地址送达的法律内涵，确认本合同填写的指定联络人、地址、电话等信息

准确有效，任何书面通知应充分按照上述方式联络，且一经发出 2 日后即为有效送达。如信息变动，应在 24 小时内向对方送达变更通知；否则，对方按原方式仍为有效送达。若因本合同纠纷涉诉时，本条款适用于法院诉讼、执行等程序对司法文书的送达。

2. 本合同未规定的事项，均按照采购文件所规定的内容及有关法律、法规执行。
3. 发生争议或纠纷，双方友好协商解决。协商不成，任何一方均可向甲方所在地人民法院提起诉讼。
4. 本合同履行期间，如因政策调整、甲方职能变更等原因需要变更或终止合同的，甲方应提前 30 日书面通知乙方，双方协商确定善后事宜。经双方协商一致，可以书面形式变更合同内容。
5. 未尽事宜，双方协商解决。本合同一式肆份，双方各执贰份，双方签字盖章后生效。

甲方：

乙方：

地址：

地址：

法定（授权）代表人：

法定（授权）代表人：

开户行：

开户行：

银行账号：

银行账号：

签订日期： 年 月 日

签订日期： 年 月 日

附件：考核方案

郑州卫生健康职业学院

校园宿舍管理及后勤服务项目年度考核方案

一、考核目的

为保障校园宿舍管理及后勤服务质量，确保各项服务标准落实到位，为服务费支付和合同续签提供依据，特制定本考核方案。

二、考核方式

（一）月度考核

由具体用工部门（行政办公室、学生处、后勤处、公共教学部）在每个服务周期（每服务一个月为一个周期）完成服务后对乙方服务质量进行综合评分。校纪委对考核工作实施监督。月度考核结果作为当月服务费支付的参考依据。

（二）年度考核

首年合同期满前 60 日启动年度考核及续签工作。年度考核得分取全年月度考核得分的平均值，并结合年度师生满意度调查结果综合确定。年度考核结果作为是否续签下一年度合同的依据。

三、考核内容

考核内容主要包括：人员配备与管理、服务质量、安全管理、投诉处理、师生满意度等方面。具体评分标准由采购人在采购文件中明确，或由双方在合同中约定。

四、考核结果应用

（一）月度考核

月度考核合格的，按合同约定支付当月服务费；考核不合格的，采购人有权要求乙方限期整改。

1. 月度考核合格的，按合同约定支付当月服务费。
2. 月度考核不合格的，采购人有权向乙方发出整改通知，要求乙方限期整改。整改期限一般为 5 个工作日，具体期限由采购人根据问题性质在整改通知中明确。
3. 整改期限届满后，由具体用工部门组织二次考核。二次考核合格的，按合同约定支付当月服务费；二次考核仍不合格的，采购人有权按合同约定扣减当月服务费，并视情节严重程度决定是否终止合同。
4. 月度考核连续两次不合格，或一年内累计三次不合格的，采购人有权单方终止合同，不

再续签下一年度合同。

（二）年度考核

1. 年度考核得分 80 分（含）以上的，为考核合格，可续签下一年度合同；
2. 年度考核得分 60 分（含）至 80 分（不含）的，为考核基本合格，采购人有权要求限期整改，整改不到位的，可不予续签；
3. 年度考核得分低于 60 分的，为考核不合格，不予续签，合同到期后自然终止；
4. 因下一年度预算未获批准导致无法续签的，合同到期后自然终止，采购人不承担违约责任。

五、其他

1. 乙方对考核结果有异议的，可在收到考核结果通知后 5 个工作日内向采购人提出书面申诉。
2. 本方案作为采购文件附件，与采购文件、服务合同具有同等法律效力。
3. 本方案由郑州卫生健康职业学院负责解释。

附件：月度考核评分细则表

表一：月度考核评分汇总表

考核维度	分值	考核内容	得分
一、人员配备与管理	15 分	人员数量达标率、岗位配置合规性、人员稳定性、持证上岗情况、考勤管理	
二、服务质量	35 分	按服务类别分类考核（详见下表二至表七）	
三、安全管理	20 分	安全生产制度落实、安全操作规程执行、隐患排查整改、安全事故情况	
四、投诉处理	15 分	投诉受理及时率、整改回复率、整改完成率、同类问题复发率	
五、师生满意度	15 分	月度师生满意度调查得分	
合计	100 分		

考核月份：年 月

考核单位（处室）：

考核人签字：

考核日期：年 月 日

表二：公务用车驾驶服务考核细则（服务质量部分，满分 8 分）

考核项目	分值	考核标准	扣分标准	得分
出车任务完成	3 分	按甲方安排按时出车，无延误、无漏派	每延误 1 次扣 1 分，漏派 1 次扣 3 分	
安全行车	3 分	无交通违章、无责任事故	交通违章每次扣 1 分，责任事故当月本项不得分	
车辆维护	1 分	出车前完成三查，车辆整洁	未按规定检查每次扣 0.5 分	
出车记录	1 分	每次出车有记录，任务结束后及时汇报	无记录每次扣 0.5 分	
小计	8 分			

表三：电力设施维修服务考核细则（服务质量部分，满分 8 分）

考核项目	分值	考核标准	扣分标准	得分
日常巡检	2 分	配电室每日巡视，有完整记录	未按时巡视每次扣 0.5 分	
维修响应	3 分	接报后 30 分钟内到场，一般故障 2 小时内修复	超时到场每次扣 1 分，超时修复每次扣 1 分	
安全管理	2 分	严格执行安全操作规程，有年检记录	违规操作每次扣 1 分	
应急预案	1 分	突发停电事件及时妥善处理	处理不当每次扣 1 分	
小计	8 分			

表四：日常维修服务考核细则（服务质量部分，满分 8 分）

考核项目	分值	考核标准	扣分标准	得分
报修响应	2 分	接报后 24 小时内响应并安排维修	超时响应每次扣 0.5 分	
维修质量	3 分	维修合格率 $\geq 95\%$ ，返修率 $\leq 5\%$	返修每次扣 1 分	
巡查巡检	2 分	加强对校区巡视，发现问题及时处理	未发现问题每次扣 0.5 分	
临时任务	1 分	完成物品搬运及领导指派的临时性工作	未完成每次扣 0.5 分	
小计	8 分			

表五：学生公寓管理服务考核细则（服务质量部分，满分 7 分）

考核项目	分值	考核标准	扣分标准	得分
门值管理	2 分	24 小时值班不间断，交接有序；来访登记、钥匙管理规范	脱岗每次扣 1 分，登记不规范每次扣 0.5 分	
巡逻巡查	2 分	巡查频次达标，无死角全覆盖，有巡查记录	漏巡每次扣 0.5 分，无记录每次扣 0.5 分	
内务检查	1 分	每天检查学生宿舍内务卫生并评价打分	未检查每次扣 0.5 分	
突发事件处理	1 分	遇突发事件或学生求助第一时间到场处理	处理不及时每次扣 1 分	
服务育人	1 分	协助学校开展公寓文化建设，配合做好服务育人工作	未配合每次扣 0.5 分	
小计	7 分			

表六：运动场管理服务考核细则（服务质量部分，满分 2 分）

考核项目	分值	考核标准	扣分标准	得分
日常保洁	1 分	每天上午 7:30 前、下午 1:40 前完成场地清理	未按时完成每次扣 0.5 分	
定期冲刷	0.5 分	排球、羽毛球、网球场周一、三、四冲刷；篮球场周二、五冲刷	未按要求冲刷每次扣 0.5 分	
设施维护	0.5 分	设施设备保持清洁，无破损、污垢；发现问题及时报修	未及时报修每次扣 0.5 分	
小计	2 分			

表七：职工食堂餐饮服务考核细则（服务质量部分，满分 2 分）

考核项目	分值	考核标准	扣分标准	得分
食品安全	0.5 分	食材验收规范，台账完整，留样合规	未按要求执行每次扣 0.5 分	
菜品质量	0.5 分	菜品色香味达标，荤素搭配合理	师生投诉每次扣 0.5 分	
卫生管理	0.5 分	后厨及就餐区域卫生达标，着装规范	检查不合格每次扣 0.5 分	

考核项目	分值	考核标准	扣分标准	得分
供餐保障	0.5 分	按时出餐，品种丰富	延误出餐每次扣 0.5 分	
小计	2 分			

表八：人员配备与管理考核细则（满分 15 分）

考核项目	分值	考核标准	扣分标准	得分
人员数量	5 分	各岗位人员数量符合合同约定	每少 1 人扣 3 分	
持证上岗	3 分	电工、驾驶员等专业岗位人员持证上岗	未持证每人扣 2 分	
人员变动报备	2 分	人员变动及时书面报备甲方	未报备每次扣 1 分	
人员稳定性	3 分	人员月流动率不超过 10%	超过 10%扣 2 分	
考勤管理	2 分	考勤记录完整，无无故缺岗	缺岗每人次扣 1 分	
小计	15 分			

表九：安全管理考核细则（满分 20 分）

考核项目	分值	考核标准	扣分标准	得分
安全生产责任制	5 分	建立并落实安全生产责任制	未建立或未落实扣 5 分	
安全操作规程	5 分	各岗位严格执行安全操作规程	违规操作每次扣 2 分	
隐患排查整改	5 分	定期排查隐患，发现问题及时整改	发现隐患未整改每处扣 2 分	
安全事故	5 分	无安全事故发生	一般事故扣 10 分，重大事故当月考核直接不合格	
小计	20 分			

表十：投诉处理考核细则（满分 15 分）

考核项目	分值	考核标准	扣分标准	得分
投诉受理	5 分	投诉 24 小时内受理	未在 24 小时内受理每次扣 2 分	
整改回复	5 分	3 个工作日内回复整改安排	未在 3 个工作日内回复每次扣 2 分	
整改完成	5 分	整改在约定期限内完成	未按期完成每次扣 3 分	

考核项目	分值	考核标准	扣分标准	得分
小计	15 分			

表十一：师生满意度考核细则（满分 15 分）

考核项目	分值	考核标准	扣分标准	得分
满意度调查	15 分	月度师生满意度调查 满意率 $\geq 80\%$	满意率低于 80%的，每低 5 个百分点扣 2 分	
小计	15 分			

月度考核总得分：_____ 分

考核等级：☐优秀（ ≥ 90 ） ☐良好（80-89） ☐合格（70-79） ☐基本合格（60-69） ☐不合格（ < 60 ）

服务费支付比例：_____ %

第五章 采购需求

(1) 技术要求

(一) 各服务类别工作要求及质量标准

1. 公务用车驾驶服务

▲1.1 岗位配置：应不少于 1 人，年龄应不超过 50 周岁。

1.2 服务能力要求

▲① 供应商应确保其提供的驾驶服务人员具备驾驶大型客车等车型的合法驾驶资格和相应驾驶能力具有有效的 A1 驾驶证，能够安全、规范地完成公务用车驾驶任务。（提供承诺函，成交后成交供应商需向采购人提供驾驶服务人员有效证件，无证不得上岗，视为违约。）

② 供应商应确保其驾驶服务人员身体健康，能够适应采购人工作安排（含节假日、寒暑假及夜班等排班）。

③ 供应商应确保其驾驶服务人员能按照采购人工作安排随时出车。

1.3 服务内容

① 按照采购人工作安排完成公务用车任务。

② 按照采购人工作日、节假日、寒暑假及夜班的排班时间，完成公务用车的出车任务。

③ 每次出车应做到有记录，任务结束后应向采购人汇报出车情况。

1.4 质量标准

① 严格遵守采购人车辆管理有关制度，做到遵纪守法、文明礼貌、安全正点、整洁干净、经常保养、节省油料，保证各项工作顺利完成。

② 出车时应做到安全行车，出车前做到三查（轮胎、机油、水），行驶中做到三观察（仪表、发动机、底盘等）。

③ 严禁私自出车、酒后开车、私自将车辆交给他人驾驶、私自将车停放在校外过夜。对违反以上情况造成的事故和经济损失，由供应商承担。

④ 行车发生事故，应及时报交管部门处理，同时报备采购人。凡属个人责任的交通违章罚款由供应商承担。司机连续发生责任事故，由供应商调换人员。

2. 电力设施维修服务

▲2.1 岗位配置：应不少于 3 人，年龄应不超过 50 周岁。

2.2 服务能力要求

▲① 供应商应确保其提供的电工服务人员具备从事高低压电工操作的专业技能和高压

电工作业或低压电工作业特种作业操作证，能够独立完成全校供电线路、用电设备的维修维护及安全管理工作。（提供承诺函，成交后成交供应商需向采购人提供电工服务人员有效证件，无证不得上岗，视为违约。）

② 供应商应确保其电工服务人员能够适应采购人值班安排（含夜班），并配合采购人进行服务质量验收与监督。

2.3 服务内容

① 负责全校的安全用电工作；负责对校区内的电路安装、设计，做出科学、适用的方案。

② 积极参与全校供电线路、用电设备的维修维护工作。

③ 加强对校区配电室的日常巡视，发现问题及时处理，杜绝隐患，确保用电安全。

2.4 质量标准

① 切实按照安全用电的操作规程和标准开展工作，有完善的工作任务、工作记录，重点部位的检查、年检记录等。

② 有积极、认真的工作态度，语言文明，行为规范。

③ 有完善的工作预案，遇到突发停电事件等，应及时妥善处理。

④ 提高服务意识，加强巡视，发现问题及时解决。遇到师生的求助，及时、热心地提供帮助。

3. 日常维修服务

▲3.1 岗位配置：应不少于 5 人，年龄应不超过 55 周岁。

3.2 服务能力要求

① 供应商应确保其提供的维修服务人员具备水暖维修、安装水表、更换各种型号阀门和水管、拆装桌椅门窗及办公家具、床铺、搬运家具物品及相关维修技能，能够独立完成日常维修任务。

② 供应商应确保其维修服务人员能够适应采购人值班安排（含夜班），并配合采购人进行服务质量验收与监督。

3.3 服务内容

① 负责校区的日常维修工作。

② 加强对校区的巡视巡检，发现问题及时处理，及时上报，杜绝隐患，确保安全。

③ 加强业务学习，不断提高技能，对校区内日常的维修问题，做出科学、适用的方案。

④ 完成学校办公、教学和宿舍等场地的物品搬运，以及领导指派的临时性工作。

3.4 质量标准

- ① 切实按照操作规程开展工作，做好工作记录，加强重点部位的检查巡查。
- ② 有积极、认真的工作态度；语言文明，行为规范。
- ③ 提高服务意识，遇到师生搬运、维修等需求时，及时、热心地提供服务。

4. 学生公寓管理服务

▲4.1 岗位配置：公寓门值男性应不少于 3 人、女性应不少于 15 人；公寓巡逻男性应不少于 1 人，女性应不少于 1 人，以上人员年龄应均不超过 55 周岁。

4.2 服务内容

学生公寓管理服务包括公寓门值服务和公寓巡逻服务两项内容。供应商应根据本项目学生公寓已启用建筑面积约 33,637 平方米的实际情况，按照《高等学校物业服务费用测算规范》（T/JYHQ 0016—2023）附录 A.4.6 的相关标准，自行配置足够数量的服务人员，确保公寓管理服务正常运行。

公寓门值应确保各公寓楼 24 小时值班值守不间断、交接有序；公寓巡逻应确保巡查频次符合安全要求，巡逻路线设置合理，无死角全覆盖。

4.3 公寓门值服务要求

4.3.1 服务能力要求

供应商应确保其公寓门值服务人员满足以下能力要求：

- ① 具有责任心和爱心，组织观念强，能做到关心爱护学生。
- ② 有较好的沟通能力，会写字、熟练使用手机（工作拍照记录、工作群消息接收与回复）。
- ③ 具有健康的体魄和良好的心理素质。

4.3.2 服务内容

① 负责公寓楼值班室日常值守，做好钥匙借用登记、来访人员登记、大件物品出入登记等工作。

② 配合做好新生入住和毕业生离校的相关手续办理，协助统筹协调宿舍资源。

③ 每天检查学生宿舍内务卫生，对照内务管理标准进行评价打分并做好记录，对不合格宿舍及时上报采购人。

④ 及时处理宿舍事务及突发事件，遇到学生求助或纠纷第一时间到场，必要时报告值班室或相关部门。

⑤ 每月统计本楼各班考核数据，按时递交考核表，确保数据准确。

- ⑥ 协助学校开展公寓文化建设，配合做好服务育人相关工作。

4.3.3 配置标准参考

根据《高等学校物业服务费用测算规范》（T/JYHQ 0016—2023）附录 A.4.6 的要求，公寓门值按 3 人/岗配置，建议安排 24 小时值班。公寓门值需额外配置换休人数，每 6 人增加 1 人轮休。供应商应根据本项目公寓楼数量及上述标准，在服务方案中明确具体的门值人员配置及排班安排。

4.4 公寓巡逻服务要求

4.4.1 服务能力要求

供应商应确保其公寓巡逻服务人员满足以下能力要求：

- ① 品行端正，无违法犯罪记录，有较强的安全意识和责任心。
- ② 具备基本的消防安全知识和应急处置常识，能够识别常见安全隐患。
- ③ 具有健康的体魄和良好的心理素质，能适应夜间巡查工作。

4.4.2 服务内容

① 供应商应合理安排巡查频次，重点巡查楼道、消防通道、安全出口、配电房、公共区域等，排查安全隐患及违纪现象，做好巡查记录，确保巡逻路线设置合理，无死角全覆盖。

② 巡逻过程中检查公共区域设施设备是否正常运行，发现水电异常、设施损坏等情况及时记录并报修。

③ 每晚公寓关门后进行夜间巡楼，巡查楼内就寝秩序及安全状况。

④ 配合处理公寓楼内的突发情况和学生求助，维持现场秩序，第一时间报告值班室或相关部门。

4.4.3 配置标准参考

根据《高等学校物业服务费用测算规范》（T/JYHQ 0016—2023）附录 A.4.6 的要求，公寓巡逻人员配置标准为：一级 30000 m²/人（建筑面积）、二级 40000 m²/人（建筑面积）、三级 50000 m²/人（建筑面积）。本项目已启用宿舍建筑面积约 33,637 平方米，供应商应根据上述标准及本项目服务等级定位，在服务方案中明确具体的巡逻人员配置及巡查频次安排。

4.5 质量标准

① 钥匙管理规范。钥匙借用须凭有效证件登记，用后及时归还，不得私自配钥匙或借给无关人员。

② 来访登记严格。外来人员进入公寓楼须核验身份、登记信息，说明来由后方可放行，严禁无关人员进入。

③物品出入有据。大件物品搬出公寓楼须凭有效凭证或学生本人确认，做好登记后方可放行。

④安全巡查到位。巡查过程中发现违规电器使用、私拉乱接电线、消防通道堵塞、公共区域堆放杂物等问题，及时劝阻并做好记录，拒不整改的立即上报采购人。

⑤设施检查常态。定期对楼内消防安全设施进行排查，发现损坏或过期及时报修，确保安全设施始终处于可用状态。

⑥应急处置及时。遇突发事件或学生求助，第一时间到场处理或协助处理，视情况拨打报警或急救电话，同时报告采购人。

⑦交接清楚有序。换班时对未处理完毕的事项当面交接清楚，确保工作连续不断档。

⑧服务态度端正。工作中保持仪容整洁、用语文明，遇到学生问询应耐心回应，职责范围内的事项及时处理，职责范围外的问题引导学生前往值班室或告知相关处理渠道。

5. 运动场管理服务

▲5.1 岗位配置：该岗位配置应不少于 1 人，年龄应不超过 55 周岁。

5.2 服务能力要求

供应商应确保其运动场管理服务人员身体健康，能够完成室外运动场地的日常保洁与维护工作。

5.3 服务内容

① 负责大操场、篮球场、排球场、网球场、羽毛球场地等室外场地的保养、清洁；

② 对体育场地不定时清理围栏周边杂草，保持体育场地干净整洁；

③ 场地日常维护：负责室外运动场地面层、标线、围栏、场地排水系统日常巡检维护，及时处理场地起砂、开裂、标线磨损、排水口堵塞、场地坑洼等问题，小问题即时处置，超出处置能力的问题做好记录并及时上报报修；

④ 体育器材检查与简易维修：对场内健身器材、球网、球架、篮板、球门、护栏等体育设施器材开展日常检查，完成螺丝紧固、部件复位、杂物清理等简易维修保养；器材出现损坏、松动、断裂等无法现场修复情况，做好标识隔离，登记上报，跟踪报修闭环；

⑤ 安全管理与隐患处置：开展运动场全域安全巡查，排查场地、器材、围挡、井盖等安全隐患，落实现场安全防护措施，配合做好运动场地使用安全提示，突发事件现场先期处置。

5.4 质量标准

① 有完整工作质量考核记录。

② 态度热情、语言文明、服装整齐。

③ 环卫设施齐全，保洁设备及工具完整，按工作程序对范围内的场所进行日常定期清扫或不定期的清扫保洁，做到规定场所全覆盖保洁。有完备的清洁应急工作预案，如遇突发事件或突发检查时，积极配合采购人工作

④能够及时处理体育设施器材的螺丝紧固、部件复位、杂物清理等简易维修保养，对出现损坏、松动、断裂等无法现场修复情况的器材设备，能做好标识隔离，并登记上报。

⑤ 定期进行运动场安全巡查，及时发现安全隐患，落实安全防护措施，有突发事件应急预案。

场地类型	工作要求
所有场地	每日开展场地面层、排水、边角区域巡检，发现坑洼、裂缝、凸起、排水口堵塞及时清理上报；雨雪天气后及时排查场地积水结冰情况，做好排水、除冰防滑处理，排除使用风险。每天上午 7:30 之前、下午 1:40 之前将所有场地垃圾清理干净，做到无烟蒂、果皮纸屑、杂物等垃圾，无泥沙、无油渍、无积水（雪）等污损现象，保证上课正常使用。
排球、羽毛球、网球等场地	检查球网、网柱、压条、固定底座，紧固松动部件，网具破损及时登记报修；场地标线出现脱落模糊做好记录上报。周一、周三、周四冲刷洗一遍，地面做到无烟蒂、果皮、纸屑、杂物等垃圾，无泥沙、无油渍、无积水（雪）等污损现象。
篮球场地	检查篮板、篮筐、篮架固定螺栓，查看篮板开裂、篮筐松动情况，对松动部件进行紧固；地面塑胶面层起泡、开裂及时记录上报，设置警示。周二、周五下午大扫除整体冲刷洗一遍。

足球、篮球场地	检查围栏有无变形、破损、开焊，围栏立柱松动及时上报；场地边角尖锐异物及时清除，避免人员磕碰受伤。每天不定时清理围栏周边杂草。
设施设备	每日检查标示牌、健身器材无锈蚀、污秽、破损、位移；井盖无缺失、倾斜、破损、井框松动及井盖与井框不配套等（如有问题及时报修）。每日对健身器材、球类器材进行安全检查：螺丝松动及时紧固，零部件缺失、断裂、器材变形，第一时间设置禁止使用警示标识，登记台账并上报采购人，禁止带病使用；器材螺丝、防护胶套等小配件按需做好保养。保持清洁，做到垃圾桶、垃圾池、果皮箱无污垢、破损、倾斜、缺失。
房顶及棚顶	检查棚顶支架、紧固件，有无锈蚀松动、构件脱落风险，发现隐患及时上报。每月至少保洁 2 次，做到房顶棚顶无烟蒂、果皮、纸等垃圾及杂物堆积。

⑤ 具体场地工作要求：

场地维护专项：每周对全部运动场地开展一次全面维护巡检：检查场地标线完整性、塑胶/地坪面层状况、排水沟、雨水篦子，清理排水沟落叶杂物，保障排水通畅；场地小面积坑洼、碎石凸起及时处理，无法现场修复的问题拍照留存，建立场地问题台账。

器材维修保养专项：建立体育器材巡检维修台账，记录器材名称、位置、检查时间、故障情况、处置结果；可现场简易维修的部件及时处理；损坏严重的器材做好隔离警示，禁止师生使用，同步上报申请维修更换，跟进维修进度。

安全措施专项：1. 日常巡查时及时清除场地内碎石、玻璃、尖锐杂物等危险源；2. 器材、场地出现安全隐患未修复前，必须摆放警示提示标识，必要时局部围挡隔离；3. 遇大风、暴雨等恶劣天气后，第一时间开展全场安全排查，检查器材稳固性、围栏、井盖、棚顶构件，消除倒伏、坠落风险；4. 发现人员在场内出现受伤等突发情况，第一时间上报，做好现场

秩序维护；5. 熟悉运动场安全注意事项，发现违规使用场地、器材行为及时礼貌劝阻。

6. 职工食堂餐饮服务

6.1 服务能力要求

供应商应根据学校约 300 余名教职工的日常供餐需求，合理配置餐饮服务人员，确保在规定时间内高质量完成早餐、午餐的烹饪制作与供餐服务。

▲① 供应商应确保其餐饮服务人员全部具备有效健康证明，且能够满足职工食堂供餐服务的专业能力要求。（提供承诺函，成交后成交供应商需向采购人提供餐饮服务人员有效证件，无证不得上岗，视为违约。）

② 供应商应确保其厨师具备菜品制作的专业技能，能够独立完成职工食堂菜品的烹饪及成本核算工作。

③ 供应商应确保其餐饮服务人员熟悉馒头、花卷、包子及各种面食、饼类的制作工艺。

④ 供应商应确保其餐饮服务人员具备切配技能，能够配合完成菜品的配料准备工作。

6.2 主厨服务要求

▲6.2.1 岗位要求：该岗位配置应不少于 1 人，年龄应不超过 55 周岁。

6.2.2 服务内容

① 根据学校工作时间安排，按时为教职工供应早餐和午餐。早餐、午餐日均保障约 300 余人次，供应商应根据上述供餐规模合理安排菜品制作时间和人员分工，确保按时出餐。

② 根据运营需求、成本、季节变化等因素，与副厨师共同商讨制定菜谱。

③ 根据菜谱提前做好出品安排，如食品原材料品种和用量的确定等，并与副厨师沟通协调对接，确保及时订购所需食品原材料。

④ 熟练使用烹调技术制作菜品，及时根据教职工就餐需求口味进行调整，不断钻研提升饭菜质量。

⑤ 按照市场监督管理部门及学校要求，学习并掌握《食品安全法》《餐饮服务操作规范》等食品操作加工相关规范要求，定期参加食品安全知识培训和考核。

⑥ 确保在餐厅后厨使用的设施设备干净整洁，按时参加后厨卫生清理值日工作。

⑦ 完成学校要求的临时性工作。

6.2.3 质量标准

① 合理安排菜品制作时间，确保在学校规定的时间点出餐。

② 在进入后厨时，应穿工作服、佩戴工作帽和口罩，确保着装规范。

③ 掌握各菜品的成本核算情况，根据学校教职工餐标做好预算管理和控制成本，合理

制定菜谱，同时确保菜品荤素搭配、营养健康。

④ 应熟悉多种菜品的烹调操作方法，确保饭菜品种的多样性和可接受度。

⑤ 所制作的菜品应具备色、香、味等基本感官要求，且能够及时根据就餐者的口味进行调整。

⑥ 应不断学习并掌握食品安全相关法律法规规范，严格落实各项操作加工要求，保障所制作饭菜的质量及安全卫生。

⑦ 严格按照学校膳食管理部门的食品安全卫生要求，做好餐厅后厨设施设备的维护和卫生保持工作，确保后厨门窗、烟罩、操作台、燃气灶、地面墙面等区域的干净卫生。

⑧ 与职工食堂其他工作人员和睦相处，合理协调安排工作任务，确保职工餐保障工作顺利进行。

⑨ 对待工作认真负责，态度热情，语言文明。

6.3 副厨服务要求

▲6.3.1 岗位要求：该岗位配置应不少于1人，年龄应不超过50周岁。

6.3.2 服务内容

① 根据学校工作安排，按时为教职工供应早餐和午餐。

② 与主厨师共同商讨制定菜谱，并根据主厨师的要求，及时下单准备各种菜品所需食品原材料。

③ 每日按配菜清单对送达的食品原材料进行品质验收，确保原材料无腐败、霉烂、过期等现象，并详细登记《食品原材料进货查验台账》，对不符合食品安全要求的食品原材料及时作退货处理。

④ 根据主厨对菜品原材料的需求，指导切配工按时完成洗菜、切配工作。

⑤ 具备一定的烹饪技能，熟悉食物的烹饪要点，协助主厨师完成部分菜品的制作。

⑥ 按照市场监督管理部门及学校要求，学习并掌握食品安全相关规范要求，定期参加食品安全知识培训和考核。

⑦ 做好餐厅后厨设施设备的日常维护及工用具清点工作，及时填写《维护记录表》，对出现故障的设备及时上报。

⑧ 负责后厨及餐厅卫生清理工作，制作值日安排表，合理分工，确保环境的干净卫生。

⑨ 完成学校要求的临时性工作。

6.3.3 质量标准

① 合理安排食品原材料准备时间，确保及时供应各菜品的制作，从而保障在学校规定

的时间点出餐。

② 在进入后厨时，应穿工作服、佩戴工作帽和口罩，确保着装规范。

③ 根据主厨对食品原材料的要求，应至少提前一天在采购平台下单订购所需原材料，确保原材料及时供应。

④ 熟悉各种食品原材料的性状特征，以及预包装食品的合格标准，在食品原料进货查验过程中能及时辨别腐败的食品原料和不符合食品安全标准的预包装食品，坚决杜绝此类不安全食品进入后厨。

⑤ 应熟悉食品操作加工各项标准操作规范及流程，在食品原材料清洗、切配及加工等过程中做好监督指导工作，确保整个流程的安全卫生。

⑥ 具备一定的菜品烹饪技能，能够根据主厨师的要求按时按质独立完成部分菜品的制作，且应具备色、香、味等基本感官要求，或协助主厨师完成部分高难度菜品的制作。

⑦ 应不断学习并掌握食品安全相关法律规范，严格落实各项操作加工要求，保障饭菜的质量及安全卫生。

⑧ 严格按照学校膳食管理部门的食品安全卫生要求，做好餐厅后厨设施设备的维护和卫生保持工作。

⑨ 与职工食堂其他工作人员和睦相处，合理安排工作任务和时间，确保职工餐保障工作顺利进行。

⑩ 对待工作认真负责，态度热情，语言文明。

6.4 面点工服务要求

▲6.4.1：岗位要求：该岗位配置应不少于1人，年龄应不超过55周岁。

6.4.2 服务内容

① 服从主副厨师安排，按照主副厨师工作安排完成任务。

② 根据主副厨所制定的菜谱，能搭配制作合适的面点品种，如米饭、烙饼、包子、花卷、面条、馒头等。

③ 掌握面点成本核算，合理使用原材料，与主副厨师商讨对接，便于总体成本的控制。

④ 能不断钻研，积极听取教职工意见建议，提升面点质量，推出新品种。

⑤ 负责面点设施设备的日常维护保养和清洁工作。

⑥ 根据副厨师的值日安排表，完成值日区域的卫生清理工作。

⑦ 按照市场监督管理部门及学校要求，学习并掌握食品安全相关规范要求，定期参加食品安全知识培训和考核。

- ⑧ 完成学校要求的临时性工作。

6.4.3 质量标准

- ① 合理安排面点制作准备时间，确保及时供应，保障在学校规定的就餐时间点出餐。
- ② 在进入后厨时，应穿工作服、佩戴工作帽和口罩，确保着装规范。
- ③ 熟练使用多种面点品种的制作工艺，满足职工食堂对面点品种多样性的需求，且制作的面点须具备色、香、味等基本感官要求。
- ④ 灵活运用面点制作加工技巧，能根据就餐者的口味需求进行适当调整，不断钻研，提升面点质量。
- ⑤ 应不断学习并掌握食品安全相关法律法规，严格落实各项操作加工要求，保障面点产品的质量及安全。
- ⑥ 使用面点加工相关设施设备及工用具后应确保及时清理，防止面粉长时间附着于仪器导致发霉腐败，同时做好日常使用设施设备的维护保养工作。
- ⑦ 与职工食堂其他工作人员和睦相处，及时完成各项工作任务，确保职工餐保障工作顺利进行。

6.5 切配工服务要求

- ▲6.5.1 岗位要求：该岗位配置应不少于 2 人，年龄应不超过 50 周岁。

6.5.2 服务内容

- ① 根据副厨师的要求，在菜品制作加工之前做好食品原材料的清洗、切配、预加工等准备工作。
- ② 协助主副厨师对菜品的加工制作，如传递已切配的食品原材料，部分原材料准备量不足时需及时进行清洗切配补充，确保菜品的顺利制作。
- ③ 每餐出餐完成后，及时清理清洁水池、切配操作台以及后厨使用的工用具和设施设备等，确保后厨卫生的干净整洁。
- ④ 根据副厨师的值日安排表，完成值日区域的卫生清理工作。
- ⑤ 在出餐时间段内根据教职工需求为其配餐，并根据饭菜剩余量及时通知主副厨师补充。
- ⑥ 按照市场监督管理部门及学校要求，学习并掌握食品安全相关规范要求，定期参加食品安全知识培训和考核。
- ⑦ 完成学校要求的临时性工作。

6.5.3 质量标准

① 熟悉各餐菜品所需原材料的用量、切配要求，在主副厨师制作菜品前，应完成原材料的准备工作。

② 在进入后厨时，应穿工作服、佩戴工作帽和口罩，确保着装规范。

③ 熟悉各种食品原材料的清洗要点，确保食品原材料清洗干净无杂物。

④ 熟悉各种食品原材料的性状特点，及时丢弃腐败原材料，对于新鲜原料确保去除不可食用部位，充分保留可食部位。

⑤ 熟练掌握各种刀工及相关操作技巧，能按照主副厨师要求将食品原材料切配至大小均匀且美观。

⑥ 应不断学习并掌握食品安全相关法律法规，严格落实各项操作加工要求，清洗和切配食品原材料时应注意荤素分开，确保准备的食品原材料的质量及安全卫生。

⑦ 与职工食堂其他工作人员和睦相处，及时完成各项工作任务。

6.6 帮厨服务要求

▲6.6.1 岗位要求：该岗位配置应不少于 2 人，年龄应不超过 45 周岁。

6.6.2 服务内容

① 负责餐厅教职工就餐区域（含包间）、收餐处、卫生间、餐厅后厨区域（廊道、门窗、楼梯、库房等）的卫生打扫、垃圾清理、日常消杀通风及记录，确保餐前及餐后的就餐环境干净卫生。

② 职工食堂出餐前的准备工作，如提前按要求摆放餐用具等。

③ 负责餐用具的回收、清洗、消毒。

④ 负责职工餐厅垃圾桶的清理、消毒及报修工作。

⑤ 按照市场监督管理部门及学校要求，学习并掌握食品安全相关规范要求，定期参加食品安全知识培训和考核。

⑥ 按照相关规范要求对每餐食品进行留样，完善《留样标识卡》和《留样登记表》。

⑦ 完成学校要求的临时性工作。

6.6.3 质量标准

① 工作认真负责，态度热情，语言文明。

② 工作时应穿工作服、佩戴工作帽和口罩，确保着装整齐规范。

③ 根据学校职工食堂工作安排，不迟到不早退，按时按质完成负责区域的卫生保洁和垃圾清理。

④ 确保保洁设施设备及工具的完整，对需要维修更换的工用具及时上报。

⑤ 与职工食堂其他工作人员和睦相处，及时完成各项工作任务。

⑥ 应不断学习并掌握食品安全相关法律法规，熟悉餐厅环境消杀及食品留样的操作标准及要求。

⑦ 所负责的工作记录表应确保记录标准且完整。

（二）组织管理机构设置和监督管理要求

供应商组织管理机构设置应遵循明确职责、分工合理；层级分明、权责对应；灵活适应、快速响应；以服务目标为导向、增强服务意识的架构设计原则，有具体明确的部门设置及管理层级。

内部管理制度应包含基础制度（员工手册、考勤制度、行为规范及服务流程规范等）、合同管理制度、保密制度、财务管理制度及责任划分等方面。

日常管理应从项目管理（项目对接、人员入场及服务进度管理等方面）、人员精细化管理、服务各流程环节管理等方面制定日常管理方案。

监督管理机制应从内部管理机制（执行层、管理层及决策层）、外部管理机制（采购人、行政监督部门及服务具体部门）以及相应的违约防范及具体措施等方面进行设置。

供应商应根据自身情况和服务特点，针对本项目提供符合本项目采购需求且有利于项目实施的组织管理机构设置和监督管理制度方案。

（三）服务人员培训要求

供应商需对服务人员进行不定期各类培训，负责提供相关法规的培训及相关政策的解读。上岗前需对服务人员专业知识与岗位技能标准进行培训，使其具备岗位服务的专业能力。服务过程中同样不定期加强专业知识与岗位技能标准的培训。对服务人员职业道德规范及职业素质进行培训，以规范职业行为，提升职业素养。对服务人员进行安全培训，使其增强安全意识，掌握安全知识与技能。同时对服务人员进行文明礼仪培训，规范服务流程，提升服务人员素质。

供应商应根据自身情况和服务特点，针对本项目提供符合本项目采购需求且有利于项目实施的服务人员培训方案。

（四）服务考核要求

供应商需对服务人员的出勤情况、服务流程规范情况及阶段性服务成果等进行考核。供应商需制定详细的考核机制计划及考核方式，考核内容与目标应与项目服务要求相切合，有具体的月度、季度等考核方案。同时定期或不定期到采购人处了解服务人员的思想动态、工作表现等情况，并将其纳入对员工的考核内容。供应商需对内设置严格的考核机制计划，对

外进行服务满意度调查，对考核结果及时反馈，并将考核结果与服务人员绩效挂钩，对考核结果未达到服务标准的环节及时制定改进方法与改进措施。

供应商应根据自身情况和服务特点，针对本项目提供符合本项目采购需求且有利于项目实施的服务人员考核方案。

（五）突发应急事件及风险防控要求

供应商应建立健全风险预防性机制，在项目实施过程中负有风险预估、风险防控管理、风险控制及防范责任，能够准确识别项目全过程风险，进行科学合理的定性和定量分析，具有监控和跟踪措施。

供应商需制定突发应急事件及风险防控管理措施，准确定位风险控制要点，有各阶段风险控制及应急措施，并具有突发应急事件处理及风险防控能力，负责预防与处理服务人员在工作期间发生的劳动争议与纠纷、突发性卫生事件、工伤处理等事项。

供应商应根据本项目要求范围 and 标准，配备适合的人员，如配备人员工作不力或变动，必须提前预防规划并及时自行调整补足，以保证有足够的人员从事服务工作。同时对公共安全等突发应急事件及服务各阶段有具体的风险防控方案。

（六）日常工作时间

根据采购人工作安排（包含周末、节假日）。学生公寓管理服务、维修服务需要确保 24 小时正常运行。电工、驾驶服务需根据采购人安排参加值班（含夜班）。

职工食堂餐饮服务实行与学校教职工同步工作日制度，正常工作周期为每周一至周五，具体每日上下班时间由采购人根据教职工供餐时间统筹安排。工作日早餐、午餐日均保障约 300 余名教职工就餐，如遇采购人周六、周日、节假日组织考试、会议、培训或大型活动等需临时供餐的情形，供餐人数可能临时增加，供应商需服从采购人统一安排，按需提供餐饮服务。

寒暑假工作时间：根据采购人工作安排。驾驶服务正常上班；学生公寓管理服务人员应保留不少于 5 人值班；维修工岗位应保留不少于 1 人值班、电工岗位参加学校值班，具体值班安排以采购人书面通知为准；运动场管理服务正常上班；职工食堂餐饮服务应根据采购人寒暑假期间工作活动安排，提供全年不超过 1 个月的服务，具体值班人数及起始时间以采购人书面通知为准。（注：供应商应根据采购人各服务类别的工作需要，自行安排合理的人员排班方案，确保各服务项目在采购人要求的时间内正常运行。相关值班费用已包含在服务费总价中，采购人不再另行支付。）

（七）其他要求

供应商结合采购人工作任务等要求，根据本项目实际情况，制定详细的服务方案，包括但不限于完备的服务体系建设、详细具体的服务流程规划、服务内容编排、科学条理的工作实施细则与组织及针对本项目专业切实可行的工作方法等。

供应商应建立高效的组织架构，根据项目要求配备专业服务人员，并有清晰的岗位职责与工作任务分工、管理职能分工、合理的工作流程；建立服务工作进度、成本、质量、安全管理体系。服务人员应具有相应的岗位从业证书或专业技能证书等，能满足日常服务工作需要。

供应商服务标准需符合国家、省、市相关规范标准及采购人要求，满足采购人的质量要求，制定具体的服务质量保障措施，包括服务过程及各个阶段的服务质量保障措施，建立服务质量监督管理制度，并建立服务质量考核制度。

供应商及其服务人员在采购人场所提供服务期间，应遵守采购人关于场所安全、消防、卫生等公共管理秩序的基本规定，并配合采购人进行服务质量验收与监督。供应商对其服务人员的具体工作安排、排班、考勤、奖惩等日常管理负全部责任。

供应商需规范劳务服务运作，同时确保人员权益，按时发放服务人员工资福利及其他待遇等，提供员工关怀，保证人员稳定，并作出具体承诺。

在工作服务过程中因操作不当、疏忽大意、故意等造成任何事故与损害，供应商承担全部责任。

（2）商务要求

1. 采购内容：郑州卫生健康职业学院校园宿舍管理及后勤服务项目，服务内容涵盖公务用车驾驶服务、水电设施维修服务、日常维修服务、学生公寓管理服务、运动场管理服务、职工食堂餐饮服务。

2. 服务期限：二年，合同一年一签，首年合同期满经年度考核合格可续签下一年度合同。

3. 服务地点：采购人指定地点。

5. 质量要求：符合国家、省、市相关规范标准及采购人要求。

6. 付款方式：乙方按甲方要求完成服务，每服务满一个月，乙方提出考核申请，甲方根据当月各服务类别的完成情况、服务质量等内容进行考核。乙方在甲方考核合格后，向甲方提供合规含税发票，甲方收到发票后，按照财政拨款流程支付当月服务费，支付比例以成交金额为基数按月平均支付。

7. 财务要求：政府根据现行税法对买方征收的与本合同有关的一切税费均应由买方负担。

政府根据现行税法对卖方征收的与本合同有关的一切税费均应由卖方负担。

第六章 响应文件格式

封面格式

（项目名称）

响 应 文 件

编号：

供应商：（企业电子签章或盖章）

法定代表人或其委托代理人：（个人电子签章或盖章或签字）

年 月

第一部分 资格证明文件

一、法定代表人授权委托书

本授权书声明：注册于 （注册地址名称） 的 （供应商全名） 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，就采购编号为 （项目编号） （项目名称） 的响应及合同执行，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。

法定代表人身份证复印件	法定代表人身份证复印件
法定代表人授权代表身份证	法定代表人授权代表身份证

法定代表人（个人电子签章或签字）：

授权代表（个人电子签章或签字）：

单位名称（企业电子签章或公章）：

单位地址：

二、具有独立承担民事责任的能力

（附法人或者其他组织的营业执照等证明文件，自然人的身份证明材料扫描件或复印件）

三、资格承诺声明函

致采购人及采购代理机构：

我单位自愿参加本次政府采购活动，严格遵守《中华人民共和国政府采购法》及相关法律法规，依法诚信经营，依法遵守本次政府采购活动的各项规定。我单位郑重承诺声明如下：

一、我单位全称为_____，注册地点为_____，统一社会信用代码为_____，法定代表人（单位负责人）为_____，联系方式为_____。

二、我单位具有独立承担民事责任的能力。

三、我单位具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度。

四、我单位具有履行合同所必需的设备和专业技术能力。

五、我单位有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。

六、我单位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。（重大违法记录，是指供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。）

七、我单位具备法律、行政法规规定的其他条件。

我单位保证上述声明的事项都是真实的，符合《中华人民共和国政府采购法》规定的供应商资格条件。如有弄虚作假，我单位愿意按照“提供虚假材料谋取中标、成交”承担相应的法律责任，同意将违背承诺行为作为失信行为记录到社会信用信息平台，并承担因此所造成的一切损失。

承诺单位（盖章）：

法定代表人或授权代表（签名或盖章）：

日期： 年 月 日

注：1. 供应商须在响应文件中按此模板提供承诺函，未提供视为未实质性响应磋商文件要求，按无效响应处理。

2. 供应商的法定代表人或者授权代表的签字或盖章应真实、有效。

3. 附供应商营业执照。

四、信用记录查询

根据《财政部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)、《河南省财政厅关于转发财政部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》(豫财购〔2016〕15 号)的规定,对被列入“失信被执行人”、“重大税收违法失信主体”、“政府采购严重违法失信行为记录名单”的供应商,拒绝参与本次政府采购活动。

查询网站:“信用中国”网站(<http://www.creditchina.gov.cn/>)、中国执行信息公开网(<http://zxgk.court.gov.cn/>)、“中国政府采购网”(www.ccgp.gov.cn)

注:供应商应通过信用信息查询,查询结果以采购代理机构在磋商当日查询的结果为准。

五、无关联关系承诺

单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动（自行承诺）。

六、反商业贿赂承诺书

我公司承诺：

在本次招标活动中，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，我公司及参与招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。

法定代表人或授权代表（个人电子签章或签字）：

供应商名称（企业电子签章或公章）：

日期：

七、政府强制采购的节能产品证明资料

（如采购范围内不包含的可不提供）

如有，应按照供应商须知前附表第 9.1 项有关内容，附证明资料。

八、政府采购执行政策相关证明材料

1.中小企业声明函（服务）

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）承接企业为（企业名称），从业人员 人，营业收入为 万元，资产总额为 万元¹，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）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。

企业名称（盖章）：

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、若供应商属于中\小\微型企业，须提供中小企业声明函，否则不予认可。
- 3、中小企业划分标准，是指国务院有关部门根据企业从业人员、营业收入、资产总额等指标制定的中小企业划型标准进行核定。
- 4、监狱企业视同小型、微型企业，需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、本采购标的所属行业为其他未列明行业。

工信部联企业[2011]300号 大中小微型企业划分标准

行业名称	指标名称	计量单位	大型	中型	小型	微型
农、林、牧、渔业	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 20000$	$500 \leq Y < 20000$	$50 \leq Y < 500$	$Y < 50$
工业 *	从业人员(X)	人	$X \geq 1000$	$300 \leq X < 1000$	$20 \leq X < 300$	$X < 20$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 40000$	$2000 \leq Y < 40000$	$300 \leq Y < 2000$	$Y < 300$
建筑业	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 80000$	$6000 \leq Y < 80000$	$300 \leq Y < 6000$	$Y < 300$
	资产总额(Z)	万元	$Z \geq 80000$	$5000 \leq Z < 80000$	$300 \leq Z < 5000$	$Z < 300$
批发业	从业人员(X)	人	$X \geq 200$	$20 \leq X < 200$	$5 \leq X < 20$	$X < 5$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 40000$	$5000 \leq Y < 40000$	$1000 \leq Y < 5000$	$Y < 1000$
零售业	从业人员(X)	人	$X \geq 300$	$50 \leq X < 300$	$10 \leq X < 50$	$X < 10$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 20000$	$500 \leq Y < 20000$	$100 \leq Y < 500$	$Y < 100$
交通运输业 *	从业人员(X)	人	$X \geq 1000$	$300 \leq X < 1000$	$20 \leq X < 300$	$X < 20$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 30000$	$3000 \leq Y < 30000$	$200 \leq Y < 3000$	$Y < 200$
仓储业*	从业人员(X)	人	$X \geq 200$	$100 \leq X < 200$	$20 \leq X < 100$	$X < 20$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 30000$	$1000 \leq Y < 30000$	$100 \leq Y < 1000$	$Y < 100$
邮政业	从业人员(X)	人	$X \geq 1000$	$300 \leq X < 1000$	$20 \leq X < 300$	$X < 20$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 30000$	$2000 \leq Y < 30000$	$100 \leq Y < 2000$	$Y < 100$
住宿业	从业人员(X)	人	$X \geq 300$	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 10000$	$2000 \leq Y < 10000$	$100 \leq Y < 2000$	$Y < 100$
餐饮业	从业人员(X)	人	$X \geq 300$	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 10000$	$2000 \leq Y < 10000$	$100 \leq Y < 2000$	$Y < 100$
信息传输业 *	从业人员(X)	人	$X \geq 2000$	$100 \leq X < 2000$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$

	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 100000$	$1000 \leq Y < 100000$	$100 \leq Y < 10000$	$Y < 100$
软件和信息技术服务业	从业人员(X)	人	$X \geq 300$	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 10000$	$1000 \leq Y < 10000$	$50 \leq Y < 1000$	$Y < 50$
房地产开发经营	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 200000$	$1000 \leq Y < 200000$	$100 \leq Y < 10000$	$Y < 100$
	资产总额(Z)	万元	$Z \geq 10000$	$5000 \leq Z < 10000$	$2000 \leq Z < 5000$	$Z < 2000$
物业管理	从业人员(X)	人	$X \geq 1000$	$300 \leq X < 1000$	$100 \leq X < 300$	$X < 100$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 5000$	$1000 \leq Y < 5000$	$500 \leq Y < 1000$	$Y < 500$
租赁和商务服务业	从业人员(X)	人	$X \geq 300$	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	资产总额(Z)	万元	$Z \geq 120000$	$8000 \leq Z < 120000$	$100 \leq Z < 8000$	$Z < 100$
其他未列明行业 *	从业人员(X)	人	$X \geq 300$	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$

说明：1. 大型、中型和小型企业须同时满足所列指标的下限，否则下划一档；微型企业只须满足所列指标中的一项即可。

2. 附表中各行业的范围以《国民经济行业分类》（GB/T4754-2017）为准。带*的项为行业组合类别，其中，工业包括采矿业，制造业，电力、热力、燃气及水生产和供应业；交通运输业包括道路运输业，水上运输业，航空运输业，管道运输业，多式联运和运输代理业、装卸搬运，不包括铁路运输业；仓储业包括通用仓储，低温仓储，危险品仓储，谷物、棉花等农产品仓储，中药材仓储和其他仓储业；信息传输业包括电信、广播电视和卫星传输服务，互联网和相关服务；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，以及房地产中介服务，其他房地产业等，不包括自有房地产经营活动。

3. 企业划分指标以现行统计制度为准。

（1）从业人员，是指期末从业人员数，没有期末从业人员数的，采用全年平均人员数代替。

（2）营业收入，工业、建筑业、限额以上批发和零售业、限额以上住宿和餐饮业以及其他设置主营业务收入指标的行业，采用主营业务收入；限额以下批发与零售业企业采用商品销售额代替；限额以下住宿与餐饮业企业采用营业额代替；农、林、牧、渔业企业采用营业总收入代替；其他未设置主营业务收入的行业，采用营业收入指标。

（3）资产总额，采用资产总计代替。

2.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。

单位名称（盖章）：

日 期：

说明：

《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：

一、享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足以下条件：

（一）安置的残疾人占本单位在职职工人数的比例不低于25%（含25%），并且安置的残疾人人数不少于10人（含10人）；

（二）依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；

（三）为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险等社会保险费；

（四）通过银行等金融机构向安置的每位残疾人，按月支付了不低于单位所在区县适用的经省级人民政府批准的月最低工资标准的工资；

（五）提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（以下简称产品），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）。

注意：如果供应商不是残疾人福利性单位，则不需要提供《残疾人福利性单位声明函》。否则，因此导致虚假响应的后果由供应商自行承担。

第二部分 商务、技术文件

一、磋商响应函

致：_____（采购人名称）

我们收到了采购编号为_____的_____（项目名称）磋商文件，经详细研究，我们决定参加该项目的竞争性磋商采购活动并按要求提交响应文件。我们郑重声明以下诸点并负法律责任：

(1) 愿按照磋商文件中规定的条款和要求，提供完成磋商文件规定的全部工作，首次报价为大写：_____，小写：_____，服务期限为_____。

(2) 如果我们的响应文件被接受，我们将履行磋商文件中规定的各项要求。

(3) 我们同意本磋商文件中有关磋商有效期（自响应文件提交截止之日起 60 天）的规定。如果成交，有效期延长至合同终止日止。

(4) 我们愿提供磋商文件中要求的所有文件资料。

(5) 我们已经详细审核了全部磋商文件，如有需要澄清的问题，我们同意按磋商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竞争性磋商采购响应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响应。

(8) 我们愿按《中华人民共和国民法典》履行自己的全部责任。

(9) 我方在此声明，所递交的响应文件中所有内容均真实、有效、准确。如有弄虚作假情况出现，愿意按照竞争性磋商文件中的相关规定承担责任并接受相关处罚。

与本供应商有关的正式通讯地址：

地 址：_____ 邮 编：_____

电 话：_____ 传 真：_____

供应商（企业电子签章或公章）：

法定代表人或其授权代理人（个人电子签章或签字）：

日期：_____ 年 _____ 月 _____ 日

二、磋商报价表格

1. 磋商报价一览表

供应商名称	
首次报价（元）	大写：_____
	小写：_____
服务内容	
服务期限	
质量要求	
服务地点	
磋商有效期	提交首次响应文件截止之日起 60 日历天
企业类型	____型（大、中、小、微，与《中小企业声明函》一致）
备注	

法定代表人或授权代表（个人电子签章或签字）：

供应商名称（企业电子签章或公章）：

日 期：

2. 磋商报价明细表

序号	服务内容	数量	单位	单价	总价
磋商总报价人民币小写：					
磋商总报价人民币大写：					

注：各供应商可按上述格式自行编制磋商报价明细表，以上表格中各项可进一步细分，栏数不够可自加，应包括为完成本项目各项服务可能发生的全部费用。

实际结算单价四舍五入保留两位小数。

法定代表人或授权代表（个人电子签章或签字）：

供应商名称（企业电子签章或公章）：

日期：

三、偏差表

4.1 商务条款偏差表

序号	项 目	采购文件要求	响应情况	偏差情况	备注
1	服务内容				
2	服务期限				
3	质量要求				
4	服务地点				
5	磋商有效期				
.....					
	...				

注：供应商应根据要求进行一一响应，供应商认为需要响应的其他商务条款应在本表中进行说明，如未列出则认定供应商对其他条款无异议，完全响应采购文件要求。

供应商名称（企业电子签章或公章）：_____

法定代表人（个人电子签章或签字）：_____

日期： 年 月 日

4.2 服务要求偏差表

序号	项 目	采购文件要求	响应情况	偏差情况	备注
1					
2					
3					
4					
5					
6					
.....					
	...				

注：1、对第五章“采购需求”中“技术要求”逐条响应。加▲项目不允许偏离；若偏离，将导致响应文件无效，需提供证明材料的在本表后附证明材料。

供应商名称（企业电子签章或公章）：_____

法定代表人（个人电子签章或签字）：_____

日期： 年 月 日

四、实施方案

包括但不限于以下内容：

- 1、服务方案
- 2、管理制度
- 3、人员配备及管理方案
- 4、人员培训演练
- 5、应急处置能力
- 6、临时增派服务承诺

五、拟派人员汇总表

1. 拟委任的人员汇总表

序号	本项目任职	姓名	岗位服务内容	年龄	执业或职业资格证明			备注
					证书名称	级别	证号	
1	项目负责人							
.....								
其中以上人员年龄在 30-45 岁以内人员比例为____%								

2. 主要人员简历表

“主要人员简历表”中的项目负责人应附身份证、学历证明材料、劳动合同、任职经历证明材料【含任职单位出具的加盖公章的任职证明、任命文件或劳动合同明确载明管理岗位的均可】并加盖供应商公章的复印件。其他主要项目管理人员应附岗位证书（如有）、身份证等采购需求中要求提供的其他证明材料复印件。

[illegible]

六、代理服务费用承诺函

致（采购代理机构）：

我们在贵公司组织的（项目名称：_____，采购编号：_____）采购交易活动中若获成交，我们保证在成交公告发布后 5 个工作日内，按磋商文件的规定，以银行转账或现金，向贵公司一次性支付代理服务费用。否则，由此产生的一切法律后果和责任由我公司承担。我公司声明放弃对此提出任何异议和追索的权利。

特此承诺。

供应商名称（企业电子签章或公章）：

法定代表人或授权代表（个人电子签章或签字）：

日 期：

七、类似项目业绩

序号	项目名称	实施时间	采购单位

后附合同书原件扫描件及服务期内任意一次付款凭证（银行转账凭证、付款发票或经采购人确认的付款证明均可）或履约验收证明材料扫描件，未提供或提供不全不得分。

供应商名称（企业电子签章或公章）：

法定代表人或授权代表（个人电子签章或签字）：

日 期：

八、供应商认为需要提供的其他资料

郑州市政府采购合同融资政策告知函

各供应商：

欢迎贵公司参与郑州市政府采购活动！

政府采购合同融资是郑州市财政局支持中小微企业发展，针对参与政府采购活动的供应商融资难、融资贵问题推出的一项融资政策。贵公司若成为本次政府采购项目的中标成交供应商，可持政府采购合同向金融机构申请贷款，无需抵押、担保，融资机构将根据《河南省政府采购合同融资工作实施方案》（豫财购〔2017〕10号）和《郑州市财政局关于加强和推进政府采购合同融资工作的通知》（郑财购〔2018〕4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，可在郑州市政府采购网“郑州市政府采购合同融资入口”查询联系。