

郑州商业技师学院
2026 年度安保人员、宿舍教官服务项目

招 标 文 件

采购编号：郑财招标采购-2025-472

郑州市公共资源交易中心

二零二六年一月

目 录

第一部分 投标邀请书.....	- 3 -
第二部分 招标项目资料表.....	- 7 -
第三部分 投标人须知.....	- 10 -
第一章 说明.....	- 10 -
第二章 招标文件.....	- 11 -
第三章 投标文件.....	- 12 -
第四章 投标文件的上传.....	- 14 -
第五章 其他.....	- 15 -
第六章 开标.....	- 16 -
第七章 评标.....	- 17 -
第八章 定标.....	- 17 -
第九章 中标通知书.....	- 17 -
第十章 中标结果的质疑、投诉.....	- 17 -
第十一章 签订合同.....	- 18 -
第四部分 项目服务需求.....	- 19 -
第一章 服务清单.....	- 19 -
第二章 具体服务需求.....	- 20 -
第三章 商务需求.....	- 29 -
第五部分 评标说明.....	- 31 -
第一章 资格审查.....	- 31 -

第二章 评标方法.....	- 32 -
第三章 评标程序.....	- 32 -
第四章 评标标准.....	- 35 -
第五章 无效投标条款.....	- 36 -
第六章 废标条款.....	- 36 -
第六部分 合同条款.....	- 39 -
第七部分 附件.....	- 43 -
第一章 投标文件组成.....	- 43 -
第二章 格式.....	- 44 -
第八部分 告知函.....	- 58 -
第一章 郑州市政府采购合同融资政策告知函.....	- 58 -

第一部分 投标邀请书

郑州市公共资源交易中心受郑州商业技师学院委托，就郑州商业技师学院 2026 年度安保人员、宿舍教官服务项目（项目编号：郑财招标采购 -2025-472）进行公开招标，欢迎国内合格供应商参加投标。

一、招标项目内容

包号	项目内容	服务期	服务地点	采购预算或最高限价（万元）
无	2026 年度安保人员、宿舍教官服务	一年	郑州市荥泽大道 99 号郑州商业技师学院	454.104

二、资金来源

财政预算资金，资金已到位。

三、投标人资格要求

合格投标人应符合以下资格条件：

- 1、具有独立承担民事责任的能力；
- 2、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- 3、具有履行合同所必须的设备和专业技术能力；
- 4、有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- 5、参加政府采购活动近三年内，在经营活动中没有重大违法记录；
- 6、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。为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得参加该采购项目的其他采购活动。
- 7、根据《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》

(财库[2016]125号)的规定，拒绝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和处于“政府采购严重违法失信行为信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间的供应商参与本项目政府采购活动；[查询渠道：“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）]

8、本项目只面对中小微企业、监狱企业或残疾人福利单位。

四、付款方式

按月支付。

五、知识产权

采购人在中华人民共和国境内使用投标人提供的货物及服务时免受第三方提出的侵犯其专利权或其它知识产权的起诉。如果第三方提出侵权指控，中标人应承担由此而引起的一切法律责任和费用。

六、招标文件的获取

凡有意参加本次采购活动的供应商，请于 2026年1月21日至2026年1月27日，登录“郑州市公共资源交易中心网站（<https://zzggzy.zhengzhou.gov.cn/>）”，凭企业CA锁下载招标文件。尚未办理企业CA锁的，请登录“郑州市公共资源交易中心网站（<https://zzggzy.zhengzhou.gov.cn/>）”进入“办事指南—政府采购”栏目，下载相关资料并与CA公司联系，了解CA办理事宜。CA锁办理咨询电话：0371-96596；技术服务电话：0371-67188807/4009980000。

七、投标文件的上传

(一) 投标文件上传截止时间：2026年2月10日9时30分

加密电子投标文件(*.ZZTF格式)须在投标截止时间前，加密上传至郑州公共资源电子招投标交易平台（<https://zzggzy.zhengzhou.gov.cn/TPBidder/>）。

(二) 开标地点：郑州市公共资源交易中心开标区（郑州市中原西路郑发大厦六楼）

注：本项目采用“远程不见面”开标方式，投标人无需到市交易中心

现场，通过网络即可参加开标大会。

（三）开标时间：同投标文件上传截止时间

（四）开标方式：网上开标，操作要求如下：

在开标前半个小时内，所有投标人必须登录“郑州市公共资源交易中心门户网 站远程开 标大 厅”（<http://zzggzy.zhengzhou.gov.cn/BidOpening>）进行签到，其后应一直保持在线状态，保证能准时参加开标大会、投标文件的解密、现场答疑澄清等活动。

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栏目下政府采购专区中的《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）V1.0》。

重要提醒：本项目将实行电子开评标，获取招标文件后，请投标人在“郑州市公共资源交易中心网站（<http://zzggzy.zhengzhou.gov.cn/>）”首页“办事指南”栏目中下载最新版本的“郑州投标文件制作工具及操作手册”，安装工具软件后，使用“文件查看工具”打开招标文件认真阅读。制作电子投标文件时必须使用“投标文件制作软件”。

八、投标有关规定

超过投标截止时间上传的投标文件，将不被接受。

在规定时间内，如因投标人自身原因导致投标文件未成功解密，则视为投标无效。

九、联系方式

（一）集中采购机构：郑州市公共资源交易中心

联系人：刘婕

邮 编：450000

电 话：0371-67110139

地 址：郑州市中原西路郑发大厦 7018 室

（二）采购人：郑州商业技师学院

联系人：姜宁

邮 编：450000

电 话：0371-65008998

地 址：郑州市荥泽大道 99 号郑州商业技师学院

十、发布媒体

《中国政府采购网》、《河南政府采购网》、《郑州市政府采购网》、
《郑州市公共资源交易中心网》

第二部分 招标项目资料表

本表关于要采购的项目的具体资料是对投标人须知的具体补充和修改，如与之有矛盾，应以本资料表为准。注“※”为投标人必须满足的条件，如不满足，可导致废标。

条款号	内容
说 明	
1	采购人：郑州商业技师学院 联系人：姜宁 电 话：0371-65008998
2	集中采购机构：郑州市公共资源交易中心 联系人：刘婕 电话：0371-67110139
3	投标语言：中文，投标人提供的外文资料应附有相应的中文译本
4	是否接受联合体投标：本项目不接受联合体投标
5	※投标有效期：自开标之日起 90 日历天
6	标段划分（分包情况）：不分包
资格证明文件	
7	1.《资格承诺声明函》（格式附后）； 2.反商业贿赂承诺书（格式附后）； 3.《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或监狱企业的证明文件（格式附后） 注：供应商需加盖 CA 印章，具体要求详见投标人须知中第三章 3.7 条规定

投标文件的上传	
8	加密的电子投标文件：供应商应在投标文件上传截止时间前通过郑州市公共资源交易中心网站（ http://www.zzggzy.zhengzhou.gov.cn/TPBidder/ ）使用本单位CA登陆后上传加密的电子投标文件（*.ZZTF 格式）；上传时必须得到电脑“上传成功”的确认回复后方为上传成功。 上传文件尽量在截止日前1-2日内完成，以避免网络拥堵或其他原因造成上传失败，由于投标文件未按时提交所造成的后果由供应商自行承担。
9	开标地点：郑州市公共资源交易中心开标区（郑州市中原西路郑发大厦六楼） 注：本项目采用“远程不见面”开标方式，投标人无需到市交易中心现场，通过网络即可参加开标大会。通过网络即可参加开标大会，如投标人未能在规定时间内解密投标文件的，视为无效投标。
10	※投标文件上传截止时间： <u>2026年2月10日9时30分</u>
11	开标时间： <u>2026年2月10日9时30分</u> 开标地点：郑州市公共资源交易中心开标区（郑州市中原西路郑发大厦六楼）
须落实的政府采购政策	
12	中小微企业、残疾人企业、监狱企业优惠政策 依据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库[2020]46号）、《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）和《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)文件规定执行。 注:此项目只面向中小微企业采购,供应商提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或监狱企业的证明文件。 中小企业划分行业:租赁和商业服务业 供应商应如实填报,如有虚假,应承担其法律责任。
评 标	
13	评标方法:综合评分法
14	定标原则:本项目采购人授权评标委员会按照有效投标人的最终得分从高到低的顺序,直接确定1名投标人为中标供应商。

第三部分 投标人须知

第一章 说明

1. 1 适用范围

本招标文件仅适用本项目。

1. 2 定义

1. 采购人：郑州商业技师学院

2. 集中采购机构：郑州市公共资源交易中心

1. 3 投标人

1. 合格投标人条件

合格投标人应完全符合招标文件“投标邀请书”中规定的供应商资格条件，并对招标文件作出实质性响应。

2. 投标人的风险

投标人没有按照招标文件要求提供全部资料，或者投标人没有对招标文件在各方面作出实质性响应，可能导致投标被拒绝或评定为无效投标。

3. 联合投标

(1) 两个以上供应商可以组成一个投标联合体，以一个投标人的身份投标。

(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一款规定的条件。采购人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采购人规定的特定条件。

(3) 联合体各方之间应当签订共同投标协议，明确约定联合体各方承担的工作和相应的责任，并将共同投标协议连同投标文件一并提交集中采购机构。联合体各方签订共同投标协议后，不得再以自己名义单独在同一项目中投标，也不得组成新的联合体参加同一项目投标。

(4) 联合体投标业绩计算，按照联合投标协议分工认定。

1.4 投标费用

无论投标结果如何，投标人参与本项目投标的所有费用均应由投标人自行承担。

第二章 招标文件

招标文件是投标人编制投标文件的依据，是评标委员会评审依据和标准。招标文件也是采购人与中标供应商签订合同的基础。

2.1 招标文件的组成

招标文件由投标邀请书；招标项目资料表；投标人须知；采购服务需求；评标说明；合同条款；附件七部分组成。

集中采购机构对招标文件所做的一切有效的通知、澄清、修改及补充，都是招标文件不可分割的部分。

2.2 招标文件的澄清修改

采购人或者集中采购机构可以对已发出的招标文件、资格预审文件、投标邀请书进行必要的澄清或者修改，但不得改变采购标的和资格条件。澄清或者修改应当在原公告发布媒体上发布公告，并通过郑州市公共资源交易平台上传“答疑文件”。澄清或者修改的内容为招标文件、资格预审文件、投标邀请书的组成部分。

澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，采购人或者集中采购机构应当在投标截止时间至少 15 日前，发布公告并上传“答疑文件”；不足 15 日的，采购人或者采购代理机构应当顺延提交投标文件的截止时间。澄清或者修改的内容可能影响资格预审申请文件编制的，采购人或者集中采购机构应当在提交资格预审申请文件截止时间至少 3 日前，发布公告并上传“答疑文件”，采购人或者集中采购机构应当顺延提交资格预审申请文件的截止时间。

供应商在投标文件递交截止时间前须自行查看项目澄清、变更信息，并凭企业身份认证锁（CA 锁）网上下载“答疑文件”，以此编制投标文件，因未及时查看而造成的后果由供应商自行承担，集采机构不承担相关责任。

2.3 招标文件的询问质疑

1. 潜在供应商对相关政府采购活动事项有疑问的，可以通过电话向采购人和集中采购机构提出询问，采购人和集中采购机构应当在 3 个工作日内给予回复。

2. 潜在供应商可以对已依法获取的招标文件提出质疑。供应商应当在知道或者应知其权益受到损害之日起 7 个工作日内，将质疑函现场递交至集中采购机构和采购人，在收到质疑之日起 7 个工作日内集中采购机构或采购人须做出书面回复。联系方式见“第二部分招标项目资料表”中第 2、3 项。

第三章 投标文件

3.1 投标语言及计量单位

1. 投标人提交的投标文件以及投标人与郑州市公共资源交易中心就有关投标的所有来往函电均应使用中文简体字。

2. 投标人所提供的技术文件和资料，包括图纸中的说明，应使用中文简体字。

3. 原版为外文的证书类文件，以及由外国人做出的本人签名、外国公司的名称或外国印章等可以是外文，但郑州市公共资源交易中心可以要求投标人提供翻译文件，必要时可以要求提供附有公证书的翻译文件。

4. 除招标文件的技术规格中另有规定外，投标文件中所使用的计量单位应使用中华人民共和国法定计量单位。

5. 对违反上述规定情形的，评标委员会有权要求其限期提供加盖公章的翻译文件或取消其投标资格。投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件，并对招标文件提出的要求和条件作出实质性响应。

3.2 投标文件组成

投标文件由封面、投标函、报价文件、资格文件、商务文件、技术文件和其他投标人所作的一切有效补充、修改和承诺等文件组成。否则有可

能影响投标人的投标文件响应程度。

3.3 投标有效期

1. 从投标截止之日起，投标有效期为 90 日历天。投标文件的有效期比本须知规定的有效期短的投标将被拒绝。

2. 特殊情况下，在投标有效期满之前，郑州市公共资源交易中心可以书面形式要求投标人同意延长投标有效期。投标人可以以书面形式拒绝或接受上述要求，但都不得修改投标文件的其他内容。

3.4 投标报价

1. 投标人应严格按照第七部分第二章“报价文件”中“开标一览表”的格式填写报价。

2. 本次投标报价为一次性报价。币种为人民币。投标报价含主件、标准附件、备品备件、专用工具、安装、调试、检验、培训、技术服务、运输、保险及因购买货物和服务所需缴纳的所有税、费等全部费用。

3. 投标人报多包的，应对每包分别报价并相应填写开标一览表。投标人对投标报价若有说明应在开标一览表备注处注明。

4. 投标报价在合同执行过程中是固定不变的，不得以任何理由予以变更。

5. 本项目不接受可选择的投标方案和价格。任何有选择的或可调整的投标方案和价格将被视为非响应性投标而被拒绝。

3.5 修正错误

若投标文件出现计算或表达上的错误，修正错误的原则如下：

1、开标一览表总价与分项报价明细表汇总数不一致的，以开标一览表为准；

2、投标文件的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

3、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；

4、单价金额小数点有明显错位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；

5、对不同文字文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

评标委员会按上述修正错误的原则及方法调整或修正投标人投标报价，调整后的投标报价对投标人具有约束作用。如果投标人不接受修正后的报价，则其投标将作为无效投标处理。

3.6 投标文件编写与装订

1. 投标文件应严格按照招标文件的要求编制（按照第七部分规定的目录顺序组织编写），并按规定的统一格式逐项填写，不准有空项；无相应内容可填的项应填写“无”、“没有相应指标”等明确的回答文字。投标文件未按规定提交或留有空项，将被视为不完整响应的投标文件，其投标有可能被拒绝。

2. 投标人须提供加密的电子投标文件（*.nZZTF 格式）。

3. 因投标文件编排混乱、擅自修改投标文件格式、或表达不清所引起的不利后果由投标人承担。

4. 如果开标一览表与投标文件有差异，以开标一览表为准；投标文件中的开标一览表与投标文件中分项报价一览表内容不一致的，以开标一览表为准。

3.7 投标文件签字和盖章要求

1、招标文件中明确要求加盖供应商公章的，都须加盖供应商单位的 CA 印章。

2、所有要求法定代表人或其委托代理人签字的地方都须加盖法定代表人或其委托代理人的 CA 印章。（如委托代理人未办理 CA 印章，可手写签字扫描加盖单位 CA 印章上传）。

3、除供应商须知前附表另有规定外，所附证书证件均为原件扫描件，并加盖单位 CA 印章。

第四章 投标文件的上传

4.1 投标文件的上传时间和地点

1. 加密的电子投标文件，投标人需要通过公共资源交易中心电子招标

投标交易平台上传。投标人完成电子投标文件上传后，电子投标交易平台即时向投标人发出上传回执通知。上传时间以上传回执通知载明的的传输完成时间为为准。

2. 如因招标文件的修改推迟投标截止日期的，则按郑州市公共资源交易中心另行通知规定的时间上传。

3. 郑州市公共资源交易中心将拒绝接收投标截止时间后上传的投标文件。

4. 2 投标文件的修改和撤回

1. 投标人在上传投标文件后，在投标文件上传截止时间之前可以修改或撤回其投标文件。

2. 在投标文件上传截止时间之后，投标人不得撤回其投标文件或对其投标文件做任何修改。

第五章 其他

5. 1 采购政策说明

在货物服务招标投标活动中采购标的须落实节约能源、保护环境、扶持不发达地区和少数民族地区、促进中小企业发展等政府采购政策。投标产品涉及此项的应符相关政策要求。

具体要求详见“第二部分 招标项目资料表”。

5. 2 部分违纪违规行为的认定与处理

1. 供应商有下列情形之一的，作为不良行为记入诚信档案，并根据后述方法进行处置：

- (1) 提供虚假材料，骗取供应商资格和谋取中标、成交的；
- (2) 不及时办理变更和注销手续的；
- (3) 采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的；
- (4) 与采购人、其他供应商恶意串通的；
- (5) 一年内出现三次及以上明确知道资质条件不满足仍然继续恶意参与招投标，企图蒙混过关的。

2.诚信档案中不良记录供应商的处置方法

(1) 郑州市公共资源交易中心对有不良行为记录的供应商，在供应商库及诚信档案中进行记录；

(2) 郑州市公共资源交易中心发布供应商不良行为公告；

(3) 郑州市公共资源交易中心将不良行为报监管部门，申请冻结供应商库中不良行为供应商的用户名，冻结期半年，该供应商不能参与政府采购活动；

(4) 郑州市公共资源交易中心将不良行为报监管部门，在一至三年内禁止该供应商参加政府采购活动。

(5) 对供应商的罚款、没收违法所得报相关部门处理；情节严重的，由工商行政管理机关吊销营业执照；构成犯罪的，依法追究刑事责任。供应商的违法行为，给他人造成损失的，应依照有关法律规定承担民事责任。

第六章 开标

6.1 开标方式

本项目采用远程不见面开标，在招标文件中“投标邀请书”确定的时间和地点，通过电子招投标交易平台公开进行。

6.2 开标过程

1. 开标过程由集中采购机构主持，邀请采购人、投标人、财政部门和有关监督部门代表参加，财政部门和有关监督部门可视情况派员现场监督。

2. 开标时投标人必须使用本单位制作投标文件所用的CA数字证书对加密投标文件进行远程解密，按照加密投标文件的提交顺序解密后进行开标。

3. 开标时，由主持人负责唱标，公布招标项目名称、投标人名称、投标报价、服务期等主要内容；

4. 投标人代表对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。采购人、采购代理机构对投标人代表提出的询问或者回避申请应当及时处理。

6.3 注意事项

在开标过程中未宣读的投标价格、价格折扣和招标文件不允许提供的备选投标方案等内容，评标时不予承认。

第七章 评标

见第五部分“评标说明”内容。

第八章 定标

本项目的定标原则见第二部分“招标项目资料表”第14项规定。

第九章 中标通知书

9.1 中标通知书授予

1. 在公告中标结果的同时，集中采购机构应当向中标供应商授予中标通知书；
2. 中标通知书以书面和电子两种形式授予。

9.2 注意事项

中标通知书发出后，采购人违法改变中标结果，或者中标供应商无正当理由放弃中标，应当承担相应的法律责任。

第十章 中标结果的质疑、投诉

10.1 质疑

1. 投标人对中标结果有异议的，应当在中标公告发布之日起七个工作日内，以书面形式向采购人和集采机构提出质疑。
2. 采购人和集中采购机构应当在收到投标供应商书面质疑后七个工作日内，对质疑内容作出答复。

10.2 投诉

1. 投标人对答复不满意或者采购人、集中采购机构未在规定时间内答复的，质疑供应商可以在答复期满后十五个工作日内按有关规定，向同级人民政府财政部门投诉。

2. 财政部门应当在收到投诉后三十个工作日内，对投诉事项作出处理决定。

第十一章 签订合同

11.1 合同签订时限

采购人应当自中标通知书发出之日起两日内，按照招标文件和中标供应商投标文件的约定，与中标供应商签订书面合同。

11.2 注意事项

1. 采购人与中标供应商所签订的合同不得对招标文件和中标供应商投标文件作实质性修改。

2. 招标文件、中标供应商的投标文件及澄清文件等，均为签订政府采购合同的依据。

3. 合同生效条款由供需双方约定，法律、行政法规规定应当办理批准、登记等手续后才能生效的合同，依照其规定。

第四部分 项目服务需求

第一章 服务清单

包号	服务名称	服务期	服务地点	备注
无	郑州商业技师学院 2026 年度安保人员、宿舍教官服务项目	一年	郑州市荥泽大道 99 号郑州商业技师学院	

第二章 具体服务需求

一、项目概况

郑州商业技师学院位于荥阳市荥泽大道 99 号，总占地面积约 660 余亩。郑州商业技师学院安保人员、宿舍教官服务项目，包含项目经理、宿舍教官主管、宿舍男教官、宿舍女教官、保安队长、保安副队长、保安共计 80 个岗位服务工作。

二、服务内容及基本要求

1、学院宿舍管理服务：严格按照学院相关管理要求，对学院 9 栋 50 层学生宿舍楼实行半军事化管理。按照采购方要求配备学生宿舍教官，负责学生宿舍内的管理工作。包括每层、每栋、每个房间的住宿学生档案建立和保管利用、人数登记、调换房间记录、公共设施物品登记，水、电报修及学生违章记录等的宿舍服务与管理。按照学院对学生的各项管理规定协助开展管理工作，督促学生按时起床、出早操、整理内务卫生、按时离寝、按时就寝，查寝、巡查，维持公寓楼宿舍公共秩序，及时劝阻在楼内大声喧哗，喝酒赌博、打架斗殴，违规使用大功率电器等违规行为，严禁男女生互串，不得留宿非本宿舍人员住宿，出现问题应当及时向学院学生管理部门反映情况，积极协助处理。各种登记记录全面清楚，无漏登情况。每日巡查公共物品、设施、水电等，发现问题及时报修。按时开、锁楼层门，建立宿舍管理制度并定期检查落实。做好门、柜、窗锁具管理和钥匙的管理使用及移交，保障各类资产、设备齐全完好，各项功能可正常使用。不允许出现脱岗、空岗、不熟悉的人员顶岗代班。严格执行学院对学生宿舍的各项管理要求，密切配合学管人员开展学生管理工作，关心爱护学生身心健康，引导学生良好生活习惯养成，及时做好消防安全、防疫疾控、各项创建、观摩交流等活动的迎检工作，提供热情周到的服务。

2、学院安保服务：负责北门、西门、办公中庭、校园巡逻安全秩序管理以及配合学院做好突发事件的应急处置。发挥学院第一窗口作用、着工装上岗、文明工作、礼貌待人。实行轮换值班制度，按时交接班，执行院区 24 小时不间断值岗、巡查。发生意外事件时，及时配合学院采取应急措施，维护校园秩序正常进行，保护院区内人身财产安全。建立并执行对出入校门人员所带物品

的询问登记制度，如有公共财产，必须经学院的批准后方可放行。对没有通行权限的车辆禁止随意出入，入校必须说明去处和相关人员，联系后登记方可进入学校。对随意停放在学院大门前的车辆及商贩要进行及时清理，保证校门环境安全、有序。门卫在岗期间严禁饮酒、睡觉或从事娱乐活动。配合学院做好学生管理工作，严格落实学院封闭管理制度，禁止学生不按规定出入校门，夜班门卫在学生就寝后，要禁止学生外出，对超过规定时间返校的学生，保安员必须详细登记、汇总后一并交学院处理。

（二）服务内容

1、学院宿舍管理服务为保证宿舍管理服务质量，宿舍教官服务内容及时间安排如下：

周一至周五宿舍管理：

6:00—6:50：开楼层门和一楼大门，督促学生起床、洗漱、打扫卫生，整理内务。

6:50—7:00：督促学生去参加早操或上早自习，提醒关闭宿舍照明灯、空调电扇及其它电器。督促各寝室长和宿舍值日生整理内务和打扫卫生。

7:10—7:50：公寓教官轮流就餐。

7:50—8:00：在楼层门口值守，核实进入学生身份，维持公寓秩序；督促无故滞留学生按时离寝。

8:10—8:30：楼层门落锁，巡查清场，登记无故滞留学生名单，以微信、短信发信息或发图片通报班主任进行处理。

8:30—11:00：检查宿舍内务和卫生，记录问题；配合学管人员检查、整改问题；督导保洁员打扫公寓楼内外公共区域卫生并按要求进行消毒通风；整理值班记录，联系班主任或学生科老师，反映、核实、解决问题。

11:00—11:50：公寓教官轮流就餐。

11:50—13:50：在楼层门口值守，核实进入学生身份，维持公寓秩序。

13:50—14:00：督促滞留学生按时离寝。

14:20—16:00：楼层门落锁，巡查清场，登记无故滞留学生名单，以微信、短信发信息或发图片通报班主任处理；检查内务和卫生，记录问题；配合学管人员检查、整改问题；督导保洁员打扫公寓楼内外公共区域卫生并按要求进行

消毒通风；整理值班记录，联系班主任或学生科老师，反映、核实、解决问题。

16:00-17:50：在楼层门口值守，核实进入学生身份，维持公寓秩序。

17:50-18:00：督促各寝室长和宿舍值日生整理内务和打扫卫生；督促滞留学生按时离寝。

18:00-20:00：18:20 楼层门落锁，巡查清场，登记无故滞留学生名单，以微信、短信发信息或发图片通报班主任处理；检查登记公共区域和各宿舍资产使用情况，登记问题，及时报修；发现有人为故意破坏情况及时联系班主任处理。18:00-19:00 公寓教官轮流就餐。

20:00-21:00：在楼层门口值守，核实进入学生身份，维持公寓秩序。

21:00-22:00：21:10 大门落锁，登记晚归寝学生名单；21:20 开始查寝，登记晚归寝和旷寝学生名单，以微信、短信发信息或发图片通报班主任处理，维持公寓楼层就寝秩序。

22:00-6:00：巡查学生就寝情况，维持公寓楼层秩序，劝阻制止影响他人休息的行为，如有不服从管理者，联系值班老师到场处理，特殊情况可联系安保人员到现场处置。

周五及节假日假期学生留宿管理：

离校当天上午时间节点、工作内容不变；

12:50-13:00 督促滞留学生按时离寝；

13:20-14:50 检查宿舍内务和卫生，记录问题；巡查清场，登记无故滞留学生名单，以微信、短信发信息或发图片通报班主任处理；

14:50-21:20 楼层门值守，核实进入学生身份；

21:20 楼层门落锁，按照分院所报留宿登记单核实住宿情况，登记晚归寝、旷寝学生名单，以微信或短信发信息通报班主任核实情况。未登记留宿者，必须由班主任本人电话确认同意学生留宿，并以微信、短信发信息给公寓教官留存登记。

假期留宿学生须保持宿舍内卫生整洁。双休日（含周五、六、日和节假日）6:00-21:20 在楼层门口值守，核实进入学生身份，维持公寓秩序。周五、周六晚公寓楼大门可延长到 22:00 锁门，周日 17:00 恢复执行正常公寓管理工作安排。

宿舍教官工作要求：

- 1、公寓教官在正常工作时间内（含双休日、节假日）各楼层不允许存在空岗、睡岗或做与工作无关的事；公寓教官交接班不影响各种工作的正常进行；公寓教官实行轮流就餐，公寓楼开放期间不允许出现空岗现象。
- 2、公寓教官需认真核实进入公寓学生胸卡。
- 3、公寓教官需关注、关心生病在宿舍休息的学生，热心提供帮助。
- 4、公寓教官在晚间注意保持楼道、卫生间充足照明。
- 5、公寓宿舍发现违禁品、抽烟喝酒之类的情况，公寓教官立即制止学生违纪行为，对不听劝阻者，将具体情况通报班主任处理，特殊情况通知安保人员到现场处置。
- 6、熟悉和掌握所管寝室间数、财物配备、入住人员情况等。随时察看宿舍设施的使用情况，检查楼层内水电、公物是否有损坏情况，及时上报修理。
- 7、平时检查宿舍内学生用品，禁止使用不安全物品，发现刀、棍、电器等不安全物品立即没收。
- 8、严禁学生使用蜡烛、打火机、火柴、电源插座及其它易引起火灾的物品，一旦发现要及时上报并上交学生处。
- 9、严禁外来人员入住宿舍，晚上就寝前查看留校学生并督促其按时休息。
- 10、女生宿舍严禁男士进入，如有男工作人员进入需二人以上陪同。
- 11、经常查看学生住宿情况，如未经班主任同意、无学生科的调寝单，不允许学生私自调换宿舍。
- 12、天热、天冷时检查空调的使用情况，注意安全，及时发现问题，消除隐患。
- 13、学生就寝后宿管老师应在自己负责的寝室外巡查，直到安静入睡方能回寝室，对不遵守作息时间和学校纪律的学生，宿管老师必须及时制止，教育帮助以保持一个安静环境，使其有充沛精力完成学习任务。
- 14、及时做好学保处老师交办的其它工作。

2、学院安保服务

全面负责学院大门、办公中庭等区域的治安秩序管理，严格执行门卫制度。负责对学院重点部位、要害部位进行定点守护和巡逻。

协助学院学保处做好安全防范工作，维护大型文体活动、会议等公共活动的现场秩序。

实行 24 小时不间断值岗与巡逻制度，确保院区安全无盲区。

在巡逻中，应保持高度警惕，及时发现和制止各类治安、刑事案件苗头。

密切关注学生公寓周边的治安动态，了解学生思想动态，积极配合宿舍教官处理各类事件，预防和制止突发事件，防止矛盾激化。

严格执行学院车辆管理规定，负责院区大门车辆的指挥、疏导与管理。

禁止出租车、共享单车等无关车辆进入院区。

对所有进出车辆进行核查，对载货外出车辆严格检查，确保学院财产不受损失。

监督院内车辆按指定路线行驶和在规定区域停放。

配合学院完成各类突发事件的应急处置工作。

熟练掌握对讲机、防暴器械（钢叉、盾牌、警棍等）、消防器材（灭火器、消防栓）、急救包等应急装备的使用方法，定期参加培训和演练。

统一着装，规范佩戴标志器械，保持仪容整洁。站姿、坐姿端正，展现良好精神风貌。

使用文明用语，做到以理服人、依法办事。坚持原则，不徇私情。

严禁脱岗、漏岗、睡岗；严禁酒后上岗或在岗饮酒；严禁在岗期间从事与工作无关的活动（如玩手机、闲聊、看视频等）；忠于职守，严于律己，廉洁奉公，保守工作秘密；严格执行放行规定，严禁私自放行人员或车辆，违者从重处理。

三、人员配备总体要求

本项目最低服务人数为 80 人，表格中内容为实质性响应条款：

序号	岗位	人数	人员要求	说明
1	项目经理	1	负责此项目全面管理工作及与学校的对接沟通工作，50 岁以下，身体健康，	投标时需提供身份证件扫描件、学历证明、工作经

			品行端正，无不良嗜好，有职业素质，且有不少于1年的宿舍管理或安保管理方面的工作经验，持有保安员证。	验证明材料、有效期内保安员证扫描件。
2	宿舍教官主管	1	负责宿舍教官全面管理工作，50岁以下，身体健康，品行端正，无不良嗜好，有职业素质，且有不少于1年的宿舍管理工作经验	投标时需提供工作经验证明扫描件
3	宿舍男教官	38	负责男生宿舍学生日常管理工作，22-50岁，身体健康，品行端正，无不良嗜好，有职业素质	投标时需提供身份证件扫描件
4	宿舍女教官	22	负责女生宿舍学生日常管理工作，30-50岁，身体健康，品行端正，无不良嗜好，有职业素质	投标时需提供身份证件扫描件
5	保安队长	1	负责学校保安人员日常全面管理工作，做好和学院的沟通工作，50岁以下，身体健康，品行端正，无不良嗜好，有职业素质，持有保安员证，有不少于1年的安保工作管理经验	投标时需提供身份证件扫描件、工作经验证明材料、有效期内的保安员证扫描件
6	保安副队长	1	协助保安队长负责学校保安人员日常全面管理工作，50岁以下，身体健康，品行端正，无不良嗜好，有职业素质，持有保安员证	投标时需提供身份证件、有效期内的保安员证扫描件
7	保安	16	负责划分区域内安保工作，50岁以下，身体健康，品行端正，无不良嗜好，有职业素质，持有保安员证	投标时需提供身份证件、有效期内的保安员证扫描件
合计		80		

注：供应商在投标文件中应按照以上要求人员配备；中标供应商签订合同后

10 日内提供三甲医院体检报告。

四、项目服务人员管理要求及考核标准

- (1) 学校寒暑假期间需要保障关键岗位人员到位。安保人员全部在岗，不脱岗不空岗；因假期期间宿舍样板间参观、大赛集训学生管理、国防教育教官培训等工作，要求女教官保留 5-6 人，男教官全部在岗。根据人员工作情况和考勤记录核算人员工资，据实发放。
- (2) 对所聘用人员按《劳动法》办理各种用工手续，提供合理的薪资和福利，人员工资水平不低于郑州市最低工资标准，人员社保水平按照郑州市要求执行；所签订劳动合同、社保缴纳、购买保险凭证等向甲方备案。
- (3) 供应商所属工作人员应统一着装，言行规范，仪容仪表、公众形象良好。供应商应对员工进行必要的岗位职责与安全操作知识培训，并接受采购方的考核，考核不合格者不得上岗，在工作岗位上发生的所有安全事故及意外伤害事件由供应商全权负责并做好妥善处理，采购方不承担任何连带责任。
- (4) 配备人员由供应商提供考勤设备并建立严格的员工绩效考核制度及各项服务流程和服务标准，授权采购方进行管理，每日考勤打卡，履行请销假和休假手续，不允许出现空岗、脱岗、安排不熟悉的人员顶岗代班等现象。定期进行评估与考核。甲方将随时进行查岗、核岗。
- (5) 供应商建立常态化监督检查制度，每日对管理区域至少巡视检查一次，发现问题及时做出整改，保证服务效果。所属工作人员在工作期间应自觉遵守工作时间和工作纪律，若出现违反工作纪律情况 3 次（以实际工作记录为准），校方有权要求供应商在两日内予以辞退，并及时补充合格人员上岗。
- (6) 配备的各岗位人员应均无违法犯罪记录、无不良嗜好、违规违纪处

分记录。

(7) 所有岗位人员需到正规医院进行体检，要求身体健康、无传染性疾病等，并提供体检报告，经学校医务室核验健康证明符合规定后方可上岗。

(8) 项目经理、宿舍主管、保安队长需有一定管理工作经验者担任，有良好的管理能力和沟通协调能力，应熟知并掌握岗位工作内容及工作流程，要求品行端正、爱岗敬业、责任心强、有爱心、有耐心；严格履行岗位职责，遵照 24 小时工作规范要求，以身作则，密切配合校方学管部门人员开展工作。

(9) 定期参加学校、中标供应商、师生代表三方会议，收集采购方改进建议，对采购方反馈的问题和工作要求做到积极响应，并及时做出整改与回复。

五、应急处置及培训

(1) 各类突发事件应急保障预案：负责制定配套的突发事件应急预案，按规定制订合理的消杀方案和发生突发事件的响应预案及相应的保障措施；突发事件包括但不仅限于发生停水停电、消防应急预案、疫情防控及火灾、地震、防汛等相关突发性事件响应预案。

(2) 根据学院安排，为春秋两季的国防教育等活动提供必要的人员支持和安全保障，并对相关人员进行不少于 10 天的培训，培训内容包含思想政治与政策法规、军事技能与组训能力（单兵队列动作、指挥口令、体能训练等）、教学方法与带训管理能力（教学法训练、青少年身心特点、安全管理等）、应急救护与思想工作能力等，培训后对参训人员进行考核，达到会讲、会做、会教、会做思想工作。考核合格后方可参与学生国防教育训练工作。

(3) 服务期内岗位人员稳岗率保证在 90%以上，中途更换岗位人员需提前一个月经学院同意后办理，新入职员工需经过与工作内容相关的岗前培训（如学生军训内容、岗位职责、岗位工作规范流程、学生日常管理方法、消防安全

知识、突发事件应急管理、防火、防盗、防破坏、校内交通指挥、校园安全管理等），考核合格方后上岗。

六、其它要求

(1) 此项目服务费用为一次性包干价，投标人对《投标报价表》中的全部服务报价应包括完成该项工作所需的所有服务管理内容，包含耗材费、通讯费、交通费、服装费、被装费、胸卡制作费、办公设备费、巡检器材费、各种税费、人员工资、加班工资、商业及社会保险费、劳保费、应用工具费、技术支持与培训及相关劳务支出等工作所发生的全部费用以及投标人企业利润、税金和政策性文件规定及合同包含的所有风险、责任等各项应有费用。投标报价为最终报价，除非因特殊原因并经买卖双方协商同意，投标人不得再要求追加任何费用。同时，除非合同条款中另有规定，否则，投标人所报价格在合同实施期间不因市场变化因素而变动。

(2) 服务过程中应杜绝治安、火灾等安全责任事故发生；服务有效投诉少于 5%，处理率 100%；重要岗位人员出勤在岗率 100%。

(3) 供应商应具有基本的办公工具及消耗品。主要包括电脑 1 台（含打印机、纸张等耗材）、其它办公耗材、执法记录仪 30 台（安保 15 台，公寓 15 台）、对讲机 30 台（安保 15 台，公寓 15 台）、防爆器材（含钢叉、盾牌、防爆头盔、抓捕器、防刺背心、防割手套、警棍）10 套、强光手电 70 具（安保 10 具，公寓 60 具）、公寓教官需要警棍 60 根，工作人员被服、胸卡等；供应商根据学校工作实际认为应该配备的其他物资设备。

(4) 各岗位服务人员须自觉遵守校内各项管理制度，加强安全生产管理，避免发生影响创建工作的各类事件。学校现为“国家级文明校园”、“平安校园”，服务商有义务无条件配合甲方各项创建工作顺利开展。

第三章 商务需求

序号	服务项目	详细需求	资料要求	是否实质性响应
一、落实政府采购政策				
1	中小微企业、残疾人企业、监狱企业优惠政策	<p>依据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库[2020]46号）、《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）和《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）文件规定执行。</p> <p>注：此项目只面向中小微企业采购，供应商提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或监狱企业的证明文件。</p> <p>供应商应如实填报，如有虚假，将依法追究其法律责任</p>	<p>《中小企业声明函》；《残疾人福利性单位声明函》；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</p>	是
二、报价要求				
1	人员最低工资标准	供应商须认真贯彻执行项目所在地最低工资标准，并足额缴纳职工社保。	若有特殊情况，请予以备注说明并提供相应证明	是
三、人员配备				

	人 员 职 业 资 格	所有安保人员须提供有效 期内的《保安员证》持证上 岗	提 供 职 业 资 格 证 书 原 件 扫 描 件	是
--	----------------	----------------------------------	------------------------------	---

第五部分 评标说明

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》和《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令第 87 号）等法律法规制度规定，集中采购机构负责组织评审工作，评审委员会负责具体评审事务，按照招标文件规定的程序进行。

第一章 资格审查

在开标结束后，由采购人依据相关法律法规和招标文件要求，对投标人的资格进行审查，并将资格评审结果提交评标委员会。资格审查的内容如下：

序号	检查因素	检查内容	
1	投标人应符合的基本资格条件	(1) 具有独立承担民事责任的能力 (2) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度 (3) 有依法缴纳税收和社会保障金的良好记录 (4) 具有履行合同所必须的设备和专业技术人员 (5) 参加政府采购活动近三年内，在经营活动中没有重大违法记录 (6) 反商业贿赂承诺书	投标人提供的《资格承诺声明函》 投标人提供的《反商业贿赂承诺书》

	(7) 中小企业声明函	供应商提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或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
2	无失信行为记录	集采机构在评审当日对所有投标人的信用情况进行查询(查询结果留档保存), 凡被列入“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信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间的投标人, 其投标将被拒绝。 [查询渠道: “信用中国”(http://www.creditchina.gov.cn/)网站、中国政府采购网(http://www.ccgp.gov.cn/)网站]

第二章 评标方法

本项目采用综合评分法进行评标。

综合评分法是指投标文件满足招标文件全部实质性要求, 且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标人(中标候选人)的评标方法。投标人总得分为价格、商务、技术等评定因素分别按照相应权重值计算分项得分后累计。

第三章 评标程序

(一) 评委会组建

评标工作由集中采购机构负责组织, 具体评标事务由集中采购机构依法组

建的评标委员会负责。

评标委员会成员到位后，推举其中一位评审专家担任评审组长，并由评审组长牵头该项目评审工作。评标委员会独立履行下列职责：

1. 审查、评价投标文件是否符合招标文件的商务、技术等实质性要求；
2. 依法依规要求投标人对投标文件有关事项作出澄清或者说明；
3. 对投标文件进行比较和评价；
4. 确定中标候选人名单，或者根据采购人委托直接确定中标人；
5. 向采购人、采购代理机构或者有关部门报告评标中发现的违法行为。

（二）评审流程

评审分为初步评审和详细评审两个阶段。

1. 初步评审分为符合性评审和实质性响应评审，评委会成员依据招标文件的规定，审查供应商的投标文件是否完整、有效，是否实质性响应招标文件的要求。

符合性检查资料表（样表）如下：

符合性检查表		
序号	检查因素	检查标准
1	投标文件的签署	是否符合招标文件要求
2	《投标函》、法定代表人（负责人）身份证 明书及授权委托书	是否符合招标文件要求
3	投标文件的组成	是否符合招标文件要求
4	投标有效期	是否符合招标文件要求
5	投标总价或分项报价不允许高于财政预算限 额	是否符合招标文件要求
6	投标报价不允许有严重缺漏项目或所投产品 不全	是否符合招标文件要求
7	投标人的报价不允许低于其成本，或低于成 本但不能做出合理说明	是否符合招标文件要求
8	服务期、服务地点	是否符合招标文件要求

9	招标文件未规定允许有替代方案时，不允许同时提供两套或两套以上的投标方案或报价	是否符合招标文件要求
10	不允许将一个包中的内容拆开投标	是否符合招标文件要求

2. 详细评审时评委会成员按照招标文件中规定的评标方法和标准对供应商投标文件的价格、商务、技术等因素进行打分。

评标委员会各成员应当独立对每个有效投标人的标书进行评价、打分，并对打分情况进行认真核查，个别评委对同一投标人同一评分项的打分偏离较大的，应对投标人的投标文件进行再次核对，确属打分有误的，应及时进行修正。

复核后，评标委员会组长汇总每个投标人每项评分因素的得分。

3. 确定中标供应商。本项目采购人授权评标委员会确定中标供应商。

评标委员会按各投标人评审后的得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列，得分且投标报价相同的，按技术指标优劣顺序排列，最后确定一名投标人为中标供应商。

（三）澄清有关问题。

对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，评标委员会可以要求投标人作出必要澄清、说明或者纠正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，由其授权的代表签字，并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。

第四章 评标标准

序号	评分因素及权重		分值	评分标准	说明
1	投标报价 (<u>35</u> %)		35	本项目以满足招标文件要求且报价最低的为基准价，其价格分为满分 评标价格分数=（评标基准价/投标报价）*价格权重*100 备注：实质性响应招标文件要求且评标价格最低的投标报价为评标基准价。	
2	商务部分 18%	项目经理	4	投标人拟派项目经理 45 岁以下且具有3(含) 年以上项目经理工作经验，大专及以上学历，退转军人，共得 4 分，缺一项扣 1 分，提供身份证件、毕业证、退伍证或转业证等原件扫描件等证明材料。	
		人员年龄	6	投标人拟委派的所有保安人员，年龄在 30-45 岁以内人员比例不低于80%的，得6分；年龄在 30-45 岁以内人员占比在 80%以下至 60%的得4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。	
		合同业绩	8	提供 2022 年 1 月 1 日以来完成过类似（非住宅类）安保或宿舍管理项目合同业绩的，单份合同服务期限不低于 12(含) 个月，每提供一份有效合同得 4 分，最多得 8 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个月的银行转账凭证扫描件，不得重复）	
3	技术部分 47%	服务方案	12	结合本项目实际特点及学校需求和安保、宿管服务性质等，提供服务方案，包括但不限于：总体服务方案、日常安保服务方案、日常巡查检查方案、人员食宿安排方案、重大活动服务方案、服务承诺、宿舍管理服务方案等。 方案内容全面，具有较强针对性、合理性、实用性，能够切实满足学校需求的为优得 12 分，有 1-2 项不满足的为良得 8 分，有 3-4 项不满足的为中得 4 分，5 项及以上不满足或未提供的为差得 0 分。	
		物资装备配备	7	供应商提供满足项目需求的设备装备配备方案：全部满足或优于需求要求为优得 7 分；缺少 1- 2 项为良得 5 分；缺少 3 项及以上或差得 0 分。	
		人员培训演练	8	提供满足需求的培训计划包含但不限于以下内容：安全生产法规培训、消防法规培训、防盗培训及演练、防火培训及	

			<p>演练、防汛防自然灾害培训及演练、防破坏培训及演练、反恐防恐培训及演练、岗前培训、军训教官培训等。需有培训时间安排、培训方式及培训考核。</p> <p>计划全面，具有较强针对性、合理性、实用性，能够切实满足需求的为优得 8 分，有 1-2 项不满足的为良得 6 分，3 项及以上不满足或未提供的为差得 0 分。</p>	
	应急处置能力	6	<p>供应商提供应急预案及处理措施，包括但不限于：重大设备设施故障、火灾、暴风雨、冬季冰雪、险情处理、反暴恐、治安事件、重大活动保障、节假日保障、非常时期保障等。</p> <p>预案内容全面，具有较强针对性、合理性、实用性，能够切实满足学校需求的为优得 6 分；有 1-2 项不满足的为良得 4 分，3 项及以上不满足或未提供的为差得 0 分。</p>	
	管理制度方案	6	<p>供应商提供管理制度方案，包括但不限于：考勤制度、监督检查制度、内部考核奖惩制度、设备管理制度、保密管理制度等，体现供应商标准化服务、管理水平。</p> <p>制度体系完整，内容清晰、合理、有针对性，且能够切实满足学校需求的为优得 6 分，有 1-2 项不满足的为良得 4 分，3 项及以上不满足或未提供的为差得 0 分。</p>	
	国防教育方案	8	<p>提供本方案中提到的春秋两季新生国防教育方案，包括但不限于：国防教育教官的人员构成、教官培训方案、国防教育开展方案、国防教育突发事件应急预案等。</p> <p>方案内容全面，具有较强针对性、合理性、实用性，能够切实满足学校需求的为优得 8 分，有 1 项不满足的为良得 4 分，2 项及以上不满足或未提供的为差得 0 分。</p>	

备注：投标报价均包括完成该项目的人工成本（包括员工工资和按政府规定应缴纳的社会保险费用）、利润、税金、管理费、服装等所有伴随的其他费用。

第五章 无效投标条款

评标委员会评审时，投标人或其投标文件出现下列情况之一者，应为无效

投标：

- (一) 投标人不具备招标文件规定的资格要求的。
- (二) 投标文件未按照招标文件要求由投标人法定代表人（负责人）或授权代表签字或加盖 CA 签章，或未按招标文件要求的格式加盖单位的 CA 签章的。
- (三) 投标文件出现多个投标方案或投标报价的。
- (四) 投标报价超出招标文件规定的投标限价或公布的采购预算的。
- (五) 投标产品不符合必须强制执行的国家标准的。
- (六) 投标文件含有违反国家法律、法规的内容。
- (七) 评审过程中，在商务、技术、售后等有实质性响应条款，供应商没有实质性响应的。
- (八) 根据《河南省财政厅关于防范供应商串通投标促进政府采购公平竞争的通知》（豫财购〔2021〕6号）的文件要求，参与同一个标段（包）的供应商存在下列情形之一的，其投标文件无效：
 - (1) 不同供应商的电子投标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) 不同供应商的投标文件由同一电子设备编制、打印加密或者上传；
 - (3) 不同供应商的投标文件由同一电子设备打印、复印；
 - (4) 不同供应商的投标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) 不同供应商的投标文件的内容存在两处以上细节错误一致；
 - (6) 不同供应商的法定代表人、委托代理人、项目经理、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；
 - (7) 不同供应商投标文件中法定代表人或者负责人签字出自同一人之手；
 - (8) 其它涉嫌串通的情形。

第六章 废标条款

评标委员会评审时出现以下情况之一的，应予废标：

- (一) 符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足三家的。

(二) 投标人的报价均超过了采购预算, 采购人不能支付的。

(三) 出现影响采购公正的违法、违规行为的。

(四) 因重大变故, 采购任务取消的。

废标后, 除采购任务取消情形外, 应当重新组织采购。

第六部分 合同条款

甲方（以下简称甲方）：郑州商业技师学院

乙方（以下简称乙方）：

甲乙双方根据有关法律、法规，及其他有关规定，遵照平等、自愿、公平和诚实信用的原则，在双方协商一致的基础上，甲方将学生宿舍管理及安保人员管理委托与乙方实行管理服务，订立本合同。

一、服务地点

郑州商业技师学院（荥阳市荥泽大道 99 号）。

二、服务内容

管理服务包含以下工作内容：学生宿舍管理及学院安保管理。

三、双方的权利和义务

（一）甲方的权利和义务

1、范围内的设施、设备所有权、使用权、处置权和收益权。
2、有权对乙方的管理工作进行监督检查、指导，对发现的问题，可要求乙方及时整改。乙方应在甲方要求时限内整改到位，并将整改结果以书面内容报甲方。

3、监督检查、指导乙方服务人员在区域内的一切行为和活动。对乙方人员出现盗窃、恶意损坏甲方设备、设施的行为，甲方有权对乙方进行经济处罚、追赔，情节严重者移交相关部门依法处理。

4、对拒绝、不服从甲方管理领导的乙方管理人员，甲方有权要求乙方进行调换。乙方撤换主管及以上管理人员、调整服务人员及变更岗位职责应提前 10 日向甲方书面报备，征询甲方意见，达成一致后方可办理。如无报备，甲方有权扣除当季度该岗位劳务费及相关费用。

5、审定乙方拟定的管理服务计划及各项管理制度，检查监督乙方的执行情况。对管理计划和制度不完善的，甲方有权要求乙方修订完善管理计划及管理制度。

6、负责对区域内公用部分设施、设备的维修、保养，对设施设备自然损坏的大、中修及更新改造等费用，由乙方根据维修需要按程序领取工件，科学

使用，规范管理，杜绝浪费，确保使用到位。

7、本区域内的各项设备运行的能源消耗（如：水电、电话、网络宽带、有线电视等费用）由甲方负责缴纳。

8、向乙方提供必要管理用房供乙方无偿使用。

9、在疫情防控期间，满足疫情防控需要的各项防控物资。

10、按照合同约定支付服务费用。同期内，甲方如因工作需要，须增加人员或延长工作时间（临时性突击任务除外）服务费另行做书面补充约定。

11、法律、法规规定享有的其他权利和义务。

（二）乙方的权利和义务

1、按照甲方的管理要求，结合本管理区域内的实际情况及相关规章制度，编制管理计划，供甲方审核，根据甲方意见进行调整完善。

2、严格遵守甲方的各项管理制度，按照甲方的要求经常对服务人员加强爱岗敬业精神教育，对新补充录用的人员严格把关，要求身体健康，无违法犯罪记录，进行岗前培训，达到岗位工作要求。适时组织检查，保质、保量地完成工作范围内的各项内容。

3、每月向甲方汇报服务工作开展情况、征求意见，并提交月工作总结与下月工作计划，包括工作中人员违纪处理情况。对甲方提出的不合格服务人员及时进行调整、更换。

4、乙方必须认真执行劳动法律法规政策，自觉维护劳动者权益，平等相待。与服务人员签订用工劳动合同，承担因劳资纠纷、安全事故造成的人身财产经济损失等全部责任，甲方无任何连带责任。乙方进驻后 20 日内向甲方报备用工劳动合同，中途如有人员更换应及时向甲方报备。

5、乙方应接受甲方对服务工作人员每日考勤、服务情况的检查监督，每月结算服务费之前向甲方如实提交当月服务工作人员考勤表。

6、乙方应制定工作奖惩激励机制，以稳定工作队伍，提高员工工作积极性和服务技能，不断提升服务水平。每月稳岗率、出勤率均不得低于 95%；

7、固定员工工号为：1~80，同步考勤，以便管理识别。新增员工填补空号，可连续计算考勤，按实际出勤天数计算，达到 95%按照满勤计算。特殊情况可向甲方申请增加工号。

8、及时向甲方报告本区域内有关管理服务的重大事项，及时安排相关人员进行处理。

9、按照国家和有关管理的行业规范以及本服务合同进行管理，提供专业化服务。

10、未经甲方许可，不得擅自改变区域内公共部分公共设施、设备的用途和改变使用功能。

11、接受甲方的监督与指导，对甲方提出的问题及时整改，逾期未整改并给甲方造成经济损失的，乙方须承担经济损失。

12、根据工作需要可申请甲方为乙方提供工作服务上的协助。

13、在甲方指导下，做好各项疫情防控工作。

14、按照甲方工作要求对工作人员进行岗前培训，包括但不限于安全生法规培训、消防法规培训、防盗培训及演练、防火培训及演练、防汛防自然灾害培训及演练、防破坏培训及演练、反恐防恐培训及演练、军训教官培训等内容，考核合格后方可上岗。

15、合同终止时乙方应当将甲方提供的管理用房、各类设施设备及甲方移交的相关资料如数完好移交给甲方。配合做好服务工作平稳交接，不得给甲方后续工作造成困难。

16、法律、法规规定享有的其他权利和义务。

四、服务费用支付方式

1、合同金额：按照公开招标中标价为每年 元（大写： ）即每月平均 元（大写： ）。

2、结算方式：费用结算采用日常考核，按月进行阶段验收和支付的方式，乙方的服务达到合格标准，甲方根据收到的用工合同（含员工个人简历）备案材料、当月工作总结和考勤资料，待甲方核实后据实结算费用，乙方提交发票后，甲方及时办理支付手续，向乙方支付当月服务费用。如有岗位增减、临时性服务工作安排，视情核增核减服务费用；每月根据工作岗位人员实际上岗情况及工作完成情况计算支付服务费用。

3、服务人员符合交社会保险条件的服务人员社会保险由乙方缴纳，不符合交社保条件的服务人员乙方须交纳意外伤害保险。每个季度乙方可凭缴纳票

据、用工合同（已备案资料）及考勤表向甲方提出拨付申请，甲方自收到乙方的申请资料审核合格后，内向乙方支付此费用。

第五条 委托服务合同期限

委托服务期限为一年。自 2026 年 月 日起至 2026 年 月 日止。

第六条 违约责任

1、乙方违反合同第三条（二）的约定，未能达到约定的管理目标，甲方有权要求乙方限期整改，逾期未整改的，甲方有权终止合同；造成甲方经济损失及不良影响的，乙方应给予甲方经济赔偿。

2、乙方未按合同要求进行管理服务给甲方造成恶劣影响和损失时，甲方有权终止合同并追究乙方的违约责任。

第七条 附则

1、本合同未尽事宜，双方可补充约定，补充条款与前述条款冲突时，以补充条款为主，由于自然灾害不可抗力因素，致使双方任何一方不能履行本合同，可免除责任。

2、本合同在执行期间如发生争议，由双方协商解决，如协商不成，可向甲方所在地人民法院提起诉讼。

本合同、招投标文件、补充合同具备同等法律效力，甲方享有相关内容最终解释权。

甲 方：

单位地址：

法定代表人或

授权代表签字：

签订时间：

电 话：

开户银行：

账 号：

乙 方：

单位地址：

法定代表人或

授权代表签字：

签订时间：

电 话：

开户银行：

账 号：

第七部分 附件

第一章 投标文件组成

一、封面

二、投标函（格式）

三、报价文件

1、开标一览表（格式）

2、分项报价明细表

四、资格证明文件

1. 资格承诺声明函

2. 反商业贿赂承诺书

3. 中小企业声明函（格式）

4. 残疾人福利性单位声明函（格式）（可选）

5. 监狱企业证明材料（格式）（可选）

五、商务文件

1. 法定代表人（负责人）身份证明书（格式）

2. 法定代表人（负责人）授权委托书（格式）

3. 其他证明材料（可选）

六、技术文件

1. 整体服务方案

2. 其他技术材料（可选）

七、其他（可选）

1. 投标人基本情况介绍

2. 其他资料

第二章 格式

一、封面

(采购单位)

(项目名称)

投标文件

采购编号（标段）：

供应商名称：（盖单位公章）：

供应商地址：

联系方式：

法定代表人或授权代表人：（签字或盖章）

____年____月____日

二、投标函（格式）

投标函

采购项目名称：

致：郑州市公共资源交易中心：

_____（投标人名称）系中华人民共和国合法企业，注册地址：。我方就参加本次投标有关事项郑重声明如下：

一、我方完全理解并接受该项目招标文件所有要求。

二、我方提交的所有投标文件、资料都是准确和真实的，如有虚假或隐瞒，我方愿意承担一切法律责任。

三、我方承诺按照招标文件要求，提供招标货物的供应（或制造）及技术服务。

四、我方按招标文件要求提交投标文件、资料，文件有效期为开标之日起 90 日历天。

五、我方投标报价唯一。即在投标有效期和合同有效期内，该报价固定不变。

六、如果我方中标，我方将履行招标文件中规定的各项要求以及我方投标文件的各项承诺，按《政府采购法》、《合同法》及合同约定条款承担我方责任。

七、我方理解，最低报价不是中标的唯一条件。

（投标人公章）

年 月 日

三、报价文件

(一) 开标一览表(格式)

采购项目编号:

投标人名称	
项目名称	
分包号	无
投标报价(小写)	¥: 单位(元)
投标报价(大写)	元整
服务期	
服务地点	
备注	

投标人:

法人授权代表:

(投标人公章)

(签字或盖章)

年 月 日

说明:

- 1.开标一览表按分包填列，每一分包单独一张表开标一览表；
- 2.开标一览表在开标大会上当众宣读，务必填写清楚，准确无误。
- 3.“服务期”、“服务地点”为实质性响应条款，不填写或负偏离均导致废标。
- 4.该表可扩展为其他分包。

(二) 分项报价明细表

注：人员工资待遇和社会保险，不得低于郑州市执行的最低标准，否则视为无效投标。

四、资格证明文件

(一) 资格承诺声明函

资格承诺声明函

致（本项目采购单位）及 XXX 公共资源交易中心：

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、我单位不存在“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，参加同一合同项目下的政府采购活动”的行为，没有为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务；

八、我单位具备法律、行政法规规定的其他条件。

承诺单位（盖章）：

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：

日期： 年 月 日

注： 1. 投标人须在投标文件中按此模板提供承诺函，未提供视为未实质性响应招标文件要求，按无效投标处理。

2. 投标人的法定代表人或者授权代表的签字或盖章应真实、有效。

（二）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、政府集中采购机构工作人员、评审专家及其亲属提供礼品礼金、有价证券、购物券、回扣、佣金、咨询费、劳务费、赞助费、宣传费、宴请；不为其报销各种消费凭证，不支付其旅游、娱乐等费用。

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

公司法人代表（签字或盖章）：

法人授权代表（签字或盖章）：

投标经办人（签字或盖章）：

（公章）

年 月 日

3. 中小企业声明函

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

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

2. (标的名称)，属于(采购文件中明确的所属行业)；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，不存在控股股本为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对以上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：

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。

4. 残疾人福利性单位声明函（可选）

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：

5. 监狱企业证明材料（可选）

供应商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。

五、商务文件

1. 法定代表人（负责人）身份证明书（格式）

采购项目名称：

致：（集中采购机构名称）：

（法定代表人或负责人姓名）在（投标人名称）任（职务名称）职务，是（投标人名称）的法定代表人（负责人）。

特此证明。

（投标人公章）

年 月 日

（附：法定代表人或负责人身份证件扫描件）

2. 法定代表人（负责人）授权委托书（格式）

采购项目名称：

致：（集中采购机构名称）：

（投标人法定代表人或负责人名称）是（投标人名称）的法定代表人（负责人），特授权（被授权人姓名及身份证件代码）代表我单位全权办理上述项目的投标、谈判、签约等具体工作，并签署全部有关文件、协议及合同。

我单位对被授权人的签名负全部责任。

在撤消授权的书面通知以前，本授权书一直有效。被授权人在授权书有效期内签署的所有文件不因授权的撤消而失效。

被授权人签名或盖章：

投标人法定代表人（负责人）签名签字或盖章：

（附：被授权人身份证件扫描件）

（投标人公章）

年 月 日

3. 其他商务材料

六、技术文件

1.整体服务方案（格式自定）

2.其它技术材料（可选）

七、其他（可选）

第八部分 告知函

第一章 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。