

河南女子职业学院郑州校区学生宿舍综
合管理提升项目

招标文件

招标编号：豫政采(2)20251742

采购人：河南女子职业学院

采购代理机构：河南万泽工程管理有限公司

2025年09月

特 别 提 示

1、市场主体信息库登记

市场主体完成信息登记及 CA 数字证书办理后，方可通过河南省公共资源交易平台参与交易活动。

2、招标文件获取、投标文件制作

2.1 投标人使用 CA 数字证书登录河南省公共资源交易中心网站市场主体登录并按网上提示自行下载投标项目电子招标文件。

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

2.3 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（<http://hnsaggzyjy.henan.gov.cn/>）”电子交易平台加密上传。

2.4 加密电子投标文件为“河南省公共资源交易中心（<http://hnsaggzyjy.henan.gov.cn/>）”网站提供的“投标文件制作工具”软件制作生成的加密版投标文件。

2.5 投标人在制作电子投标文件时，要求签章或盖章或签字的格式内容，投标人须按格式内容要求签章或盖章或签字。

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

3、招标文件的澄清与修改

在投标截止时间前须自行查看项目进展、下载招标文件的澄清及修改等，因投标人未及时查看和下载而造成的后果自负。

4、文件中“企业电子签章”是指企业的电子章；“个人电子签章”是指个人的电子签名。

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成交投标人，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。



目 录

第一章 招标公告	5
第二章 投标人须知	8
第三章 合同条款	25
第四章 投标文件格式	30
第五章 评标方法及标准	47
第六章 项目需求及有关要求	53

第一章 招标公告

河南女子职业学院郑州校区学生宿舍综合管理提升项目公 开招标公告

河南女子职业学院郑州校区学生宿舍综合管理提升项目 招标项目的潜在投标人应在河南省公共资源交易中心平台系统 (<http://hnsggzyjy.henan.gov.cn/>)获取招标文件,并于2025年10月28日09时00分(北京时间)前递交投标文件。

一、项目基本情况

- 项目编号: 豫政采(2)20251742
- 项目名称: 河南女子职业学院郑州校区学生宿舍综合管理提升项目
- 采购方式: 公开招标
- 预算金额: 4572099.00 元
最高限价: 4572099.00 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
1		河南女子职业学院郑州校区学生宿舍综合管理提升项目	4572099.00	4572099.00	否

5、项目概况: 东校区位于河南省郑州市金水区北三环东段,在校师生两千余人,现有学生宿舍楼4栋;南校区位于河南省郑州市金水区经七路,在校师生千余人,现有学生宿舍楼3栋。

6、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) 服务范围: 东校区4栋学生宿舍楼内、南校区3栋学生宿舍楼内的安全与秩序维护、学生综合素养提升(服务与育人两项职能),宿舍公共区域、南校区教学场所(教学楼、文体中心、图书馆、艺术楼)的清洁卫生与环境维护。(具体内容详见招标文件)。

(2) 服务期限: 叁年。服务合同一年一签,服务公司在合约期间达不到学校要求的服务标准,学校可以在合约期内终止合同。

(3) 服务要求：满足国家及行业相关标准规范。

(4) 服务地点：河南女子职业学院东校区、南校区。

7、合同履行期限：同服务期限

8、本项目是否接受联合体投标：否

9、是否接受进口产品：否

10、是否专门面向中小企业：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、落实政府采购政策满足的资格要求：无。

3、本项目的特定资格要求：

3.1 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，采购代理机构将通过“信用中国”网站及其跳转网站、“中国政府采购网”查询相关主体信用记录。查询内容为在“信用中国”网站及其跳转网站中查询“失信被执行人”和“重大税收违法失信主体”，在“中国政府采购网”查询“政府采购严重违法失信行为记录名单”，无以上记录的投标人为合格投标人。

3.2 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，不得参加同一合同项下的政府采购活动。

3.3 本次招标不接受联合体投标。

三、获取招标文件

1、时间：2025年09月30日起至2025年10月13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站（<http://hnsaggzyjy.henan.gov.cn/>）。

3、方式：使用CA数字证书登录河南省公共资源交易中心网站并按网上提示下载本项目电子招标文件及资料。

4、售价：0元。

四、投标截止时间及地点

1、时间：2025年10月28日09时00分（北京时间）。

2、地点：加密电子响应文件须在响应截止时间前通过“河南省公共资源交

易中心 (<http://hnsaggzyjy.henan.gov.cn/>) ” 电子交易平台加密上传。逾期上传的响应文件，采购人不予受理。

五、开标时间及地点

1、时间：2025 年 10 月 28 日 09 时 00 分（北京时间）。

2、地点：河南省公共资源交易中心（郑州市经二路与纬四路向南 50 米路西）。

六、发布公告的媒介及招标公告期限

本次采购公告在《河南省政府采购网》《河南省公共资源交易中心》上发布。采购公告期限为五个工作日。

七、其他补充事宜

1、本项目采用“远程不见面”方式，投标人无需到河南省公共资源交易中心现场参加现场会议。

2、“远程不见面”具体事宜请查阅《河南省公共资源交易平台不见面服务系统使用指南》。

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：河南女子职业学院

地址：新乡市获嘉县亢村镇

联系人：赵琰

联系方式：0373-5960067

2、采购代理机构信息（如有）

名称：河南万泽工程管理有限公司

地址：郑州市金水区金水路中州快捷酒店（郑州国际店）609 室

联系人：胡震环

联系方式：18639579878

3、项目联系方式

项目联系人：胡震环

联系方式：18639579878

第二章 投标人须知

投标人须知前附表

条款号	内 容
1.2	项目名称：河南女子职业学院郑州校区学生宿舍综合管理提升项目
1.3	招标编号：豫政采(2)20251742
2.2	采购人：河南女子职业学院 单位地址：新乡市获嘉县亢村镇 联系人：赵琰 联系方式：0373-5960067
2.3	采购代理机构：河南万泽工程管理有限公司 地址：郑州市金水区金水路中州快捷酒店（郑州国际店）609 室 联系人：胡震环 电 话：18639579878
2.5	投标人资格要求： 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 3.1 落实政府采购政策满足的资格要求：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) 3.2 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，采购代理机构将通过“信用中国”网站及其跳转网站、“中国政府采购网”查询相关主体信用记录。查询内容为在“信用中国”网站及其跳转网站中查询“失信被执行人”和“重大税收违法失信主体”，在“中国政府采购网”查询“政府采购严重违法失信行为记录名单”，无以上记录的投标人为合格投标人。 3.3 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，不得参加同一合同项下的政府采购活动。

	3.4 本次招标不接受联合体投标。
4.1	<p>踏勘现场：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 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。</p> <p><input type="checkbox"/> 组织，踏勘时间：____年__月__日__时__分</p> <p>踏勘集中地点：/</p> <p>踏勘联系人：/</p> <p>踏勘联系电话：/</p>
11.1	<p>投标人对招标文件提出需澄清问题的截止时间：2025年10月13日23时59分前在“河南省公共资源交易中心（http://hnsaggzyjy.henan.gov.cn/）”电子交易平台进行提问。</p>
11.2	<p>招标人对招标文件进行澄清的时间：澄清内容影响投标文件编制的，投标截止时间15天前通过“河南省公共资源交易中心（http://hnsaggzyjy.henan.gov.cn/）”电子交易平台公布给所有下载招标文件的投标人。</p>
12.1	<p>招标人对招标文件进行修改的时间：修改内容影响投标文件编制的，投标截止时间15天前通过“河南省公共资源交易中心（http://hnsaggzyjy.henan.gov.cn/）”电子交易平台公布给所有下载招标文件的投标人。</p>
13	<p>投标语言：中文，投标人提供的外文资料应附有相应中文译本。</p>
18.3	<p>最高限价：4572099.00元，投标报价超过此最高限价的按无效投标处理。投标报价应充分考虑投标人所聘用员工的薪酬待遇，须签订正式的劳务合同，满足郑州市最低工资标准的要求，以及缴纳社保及意外保险等。</p>
18.4	<p>备选投标方案：不允许</p>
19.1	<p>投标货币：人民币</p>
20.1	<p>资格证明文件：</p> <p>（1）具有独立承担民事责任的能力，提供法人或者其他组织的有效的营业执照等证明文件或自然人的身份证明；</p> <p>（2）具备会计师事务所出具的2024年度的财务报告或基本存款账户开户</p>

	<p>行开具的资信证明；</p> <p>(3) 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力，提供证明材料或承诺，格式自拟；</p> <p>(4) 提供自 2025 年以来至少三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。投标人成立不满 3 个月的，则提供自成立日以来的纳税和社保证明资料；</p> <p>(5) 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，采购代理机构将通过“信用中国”网站及其跳转网站、“中国政府采购网”查询相关主体信用记录。查询内容为在“信用中国”网站及其跳转网站中查询“失信被执行人”和“重大税收违法失信主体”，在“中国政府采购网”查询“政府采购严重违法失信行为记录名单”，无以上记录的投标人为合格投标人。</p> <p>(6) 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，不得参加同一合同项下的政府采购活动（提供承诺书，格式自拟）。</p> <p>(7) 中小企业声明函</p> <p>(8) 残疾人福利性单位声明函</p> <p>(9) 反商业贿赂承诺书</p> <p>(10) 投标承诺函</p>
23.1	投标有效期：从投标截止之日起 60 天
25	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（ http://hnszggzyjy.henan.gov.cn/ ）”电子交易平台加密上传。
26.1	投标截止时间：2025 年 10 月 28 日 9 时 00 分（北京时间）
29.1	开标方式：“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。
29.2	投标文件解密：在招标文件确定的投标截止时间前，投标人登录远程开标大厅，在线准时参加开标活动并进行文件解密。
29.3	<p>开标时间：2025 年 10 月 28 日 9 时 00 分（北京时间）</p> <p>开标地点：河南省公共资源交易中心（郑州市经二路与纬四路向南 50 米</p>

	路西)
30.1	开标结束后，采购人或采购代理机构对投标人的资格进行审查。
31.1	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标专家组成，成员人数为5人，其中经济、技术专家4人，采购人代表1人。
35.1	本项目所属行业：其他未列明行业。
38.2	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》官网
42	数量增减范围：采购人需追加（或减少）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。
47	需要补充的其他内容
47.1	中标服务费：在领取成交通知书的同时，由成交人向代理机构支付代理服务费。 代理费收费标准：参照《河南省招标代理服务收费指导意见》（豫招协[2023]002号）中相关收费规定，由中标（成交）人支付。
47.2	信用记录：根据财库【2016】125号文的要求，采购人或采购代理机构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“重大税收违法失信主体”，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、重大税收违法失信主体、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：采购人或采购代理机构将查询网页打印、存档备查。采购人或采购代理机构查询之后，网站信息发生的任何变更均不再作为评审依据，投标人自行提供的查询信息证明材料不作为评审依据。
47.3	参与同一标段（包）的投标人存在下列情形之一的，其投标（响应）文件文件无效： （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、打印加密或者上传； （3）不同投标人的投标（响应）文件由同一电子设备打印、复印的； （4）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

	<p>投标人联系人为同一人或者不同联系人的联系电话一致的；</p> <p>(5) 不同投标人的投标（响应）文件的内容存在两处以上细节错误一致；</p> <p>(6) 不同投标人的法定代表人、委托代理人、项目负责人等由同一单位缴纳社会保险或者领取报酬的；</p> <p>(7) 不同投标人的投标（响应）文件中的法定代表人或者负责人签字出自同一人之手；</p> <p>(8) 其他涉嫌串通的情形；</p> <p>(9) 被其他招标投标行政监督部门依法暂停或者取消投标资格的。</p>
47.4	履约保证金：履约保证金为中标金额的 5%，以转账或保函的形式缴纳。
47.5	付款方式：每年分四次付款，每学期付款两次。

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 项目名称：见“投标人须知前附表”。

1.3 招标编号：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：“投标人须知前附表”中所述的依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。

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

2.4 合格投标人：指通过初步审查的投标人。

2.5 投标人资格要求：见“投标人须知前附表”。

2.6 货物及服务：按项目需求及有关要求提供的全部货物及服务。

2.7 中标人：接到并接受中标通知，最终被授予合同的投标人。

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，采购人和采购代理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，招标人按“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 除招标人的原因外，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 招标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，招标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产品及设计、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（不适用）

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。

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

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。

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》《河南万泽工程管理有限公司》官网上及时发布。

二、招标文件

10. 招标文件的组成

10.1 招标文件用以阐明本次招标的服务要求、招标投标程序和合同条件。

招标文件由下述部分组成：

第一章 招标公告

第二章 投标人须知

第三章 合同条款

第四章 投标文件格式

第五章 评标方法及标准

第六章 项目需求及有关要求

第七章 附件

10.2 投标人应仔细阅读招标文件中投标人须知、合同条款的所有事项、格式要求和项目需求及有关要求，按招标文件的要求提供投标文件，并保证所提供的全部资料的真实性，以使其投标对招标文件做出实质性响应，否则，将承担其投标被拒绝或无效的风险。

10.3 未按规定签署的投标文件将导致其投标被拒绝或无效。

11. 招标文件的澄清

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，应在“投标人须知前附表”规定的时间前在“河南省公共资源交易中心 (<http://hnsaggzyjy.henan.gov.cn/>)”电子交易平台进行提问，要求采购人对招标文件予以澄清。投标人在规定的时间内未要求对招标文件澄清或提出疑问的，采购人和采购代理机构将视其为无异议，开标后，采购人和采购代理机构不接受其对招标文件内容的质疑。

11.2 招标文件的澄清将在“投标人须知前附表”规定的时间前通过“河南省公共资源交易中心 (<http://hnsaggzyjy.henan.gov.cn/>)”电子交易平台公布给所有下载招标文件的投标人，但不指明澄清问题的来源。如果澄清发出的时间距投标截止时间不足 15 天，并且澄清内容影响投标文件编制的，投标人应在澄清内容发出后 24 小时内“河南省公共资源交易中心 (<http://hnsaggzyjy.henan.gov.cn/>)”电子交易平台通知采购代理机构，采购人相应延长投标截止时间。

11.3 澄清内容是招标文件的组成部分，澄清内容一经在项目公告网站和电子交易平台发布，视作已送达所有投标人，并对投标人具有约束力。

11.4 投标人在投标截止时间前须自行查看项目进展、下载招标文件的澄清等，因投标人未及时查看和下载而造成的后果自负。

12. 招标文件的修改

12.1 在投标截止时间前，采购人可主动地或在解答投标人提出的澄清问题

时修改招标文件，招标文件的修改将在“投标人须知前附表”规定的时间前通过“河南省公共资源交易中心（<http://hnsaggzyjy.henan.gov.cn/>）”电子交易平台公布给所有下载招标文件的投标人。如果修改发出的时间距投标截止时间不足15天，并且修改内容影响投标文件编制的，投标人应在“河南省公共资源交易中心（<http://hnsaggzyjy.henan.gov.cn/>）”电子交易平台通知采购代理机构，采购人相应延长投标截止时间。

12.2 修改内容是招标文件的组成部分，修改内容一经在项目公告网站和电子交易平台发布，视作已送达所有投标人，并对投标人具有约束力。若投标人对修改内容仍有疑问，应在修改内容发出后24小时内，在“河南省公共资源交易中心（<http://hnsaggzyjy.henan.gov.cn/>）”电子交易平台进行提问，否则视为已接收，并同意修改或澄清内容。开标后，采购人和采购代理机构不接受其对招标文件内容的质疑。

12.3 投标人在投标截止时间前须自行查看项目进展、下载招标文件的修改等，因投标人未及时查看和下载而造成的后果自负。

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采购代理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

除在招标文件的技术文件中另有规定外，计量单位均使用公制计量单位。

15. 投标文件的组成

投标文件应包括招标文件“第四章投标文件格式”中所要求的内容。

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，将承担其投标被拒绝或无效的风险。

17. 投标文件编制

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。

18. 投标报价

18.1 投标人应以“包”为报价的基本单位。若整个需求分为若干包，则投标人可选择其中的部分或所有包报价。包内所有项目均应报价，否则将导致投标无效。

18.2 投标人应按照招标文件提供的投标报价表格填写相关价格。

18.3 投标报价应包括完成招标范围内全部工作内容的所需的费用(含税金)。

18.4 除非招标文件另有规定，只允许有一个报价，任何有选择的报价或备选方案报价将导致投标无效。

18.5 投标报价在投标有效期内是固定的，除方案变更或合同条款中另有约定外，投标人的投标报价在合同执行过程中不得以任何理由予以变更。任何包含价格调整要求和条件的投标，将被视为非实质性响应投标而予以拒绝。

19. 投标货币

19.1 除非“投标人须知前附表”另有规定，投标人提供的所有货物和服务用人民币报价。

20. 投标人商务证明文件

20.1 依据“投标人须知前附表”中的要求按第四章投标文件格式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。

20.2 其他商务证明文件。

21. 投标人技术证明文件

21.1 投标人应提交“投标人须知前附表”中要求的技术响应文件，证明其拟提供的服务符合招标文件规定的有关要求，并作为投标文件的一部分。

21.2 证明文件可以是文字资料、图表、彩页和数据。

22. 投标承诺函

22.1 投标人应按招标文件规定的格式和内容提交投标承诺函。

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承诺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. 投标有效期

23.1 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。

23.2 在特殊情况下，采购人和采购代理机构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。

24. 投标文件形式和签署

24.1 投标人须在投标截止时间前制作并提交投标文件。

24.2 加密电子投标文件应在投标截止时间前通过“河南省公共资源交易中心（<http://hnsaggzyjy.henan.gov.cn/>）”电子交易平台内上传；

24.3 加密的电子投标文件为“河南省公共资源交易中心（<http://hnsaggzyjy.henan.gov.cn/>）”网站提供的“投标文件制作工具”软件制作生成的加密版投标文件。

24.4 投标人在制作电子投标文件时，要求签章或盖章或签字的格式内容，投标人须按格式内容要求签章或盖章或签字。

24.5 投标文件以外的任何资料采购人和采购代理机构将拒收。

24.6 其他形式的投标文件一律不接受。

24.7 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；或不同投标人通过同一单位的 IP 地址上传投标文件；

（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。

四、投标文件的上传

25. 投标文件的上传

加密电子投标文件的上传：见“投标人须知前附表”。上传时必须得到电脑“上传成功”的确认。请投标人在上传时认真检查上传投标文件是否完整、正确。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。

26. 投标截止时间

26.1 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。

26.2 采购人和采购代理机构可以按本章第 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。

27. 迟交的投标文件

投标人在“投标人须知前附表”规定的投标截止时间后上传的投标文件，将被拒绝。

28. 投标文件的修改和撤回

28.1 投标人在上传投标文件后，在“投标人须知前附表”规定的投标截止时间前，投标人可以修改或撤回已上传的投标文件。

28.2 在投标截止时间后，投标人不得再要求实质上修改或撤回其投标文件。

28.3 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，否则按国家有关法律法规进行处理并按投标承诺函的约定向采购人支付违约赔偿金。

五、开标与评标

29. 开标

29.1 开标方式：见“投标人须知前附表”。

29.2 投标文件解密：见“投标人须知前附表”。

29.3 开标时间和开标地点：见“投标人须知前附表”。

29.4 因加密电子投标文件未能成功上传或误传而导致的解密失败，其投标将被拒绝。

29.5 开标时，采购代理机构将通过网上开标系统默认的顺序唱标，唱标内容包括投标人名称、投标价格以及其它有关内容（以河南省交易中心交易系统实际程序为准）。

30. 资格审查

30.1 开标结束后，代理机构对投标人的资格进行审查。

30.2 合格投标人不足 3 家的，不得评标。

31. 评标委员会

31.1 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。评标专家由招标采购单位从河南省财政厅政府采购专家库中随机抽取，有关人员评标委员会成员名单必须严格保密。

31.2 与投标人有利害关系的人员不得进入评标委员会。

32. 投标文件的澄清

32.1 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质疑，请投标人澄清其投标内容。投标人有责任按照采购代理机构通知的时间、地点、方式由投标人法人代表或其授权代表进行答疑和澄清。

32.2 重要澄清的答复应是书面的，并由投标人法定代表人或其委托代理人签字。

32.3 投标人的澄清文件是投标文件的组成部分，并取代投标文件中被澄清的部分。

32.4 投标文件的澄清不得对投标内容进行实质性修改。

33. 投标文件的符合性审查

33.1 评标委员会将审查投标文件是否实质上响应招标文件。

33.2 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。

33.3 在对投标文件进行详细评估之前，评标委员会将确定每一投标是否对招标文件的要求做出了实质性的响应，而没有重大偏离。实质性响应的投标是指投标符合招标文件的实质性条款、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、服务质量、投标有效期、付款方式等产生重大或不可接受的偏差，或限制了采购代理机构、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。

33.4 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。

33.5 实质上没有响应招标文件要求的投标将被拒绝，投标人不得通过修正或撤消不符之处而使其投标成为实质上响应投标。

33.6 有下列情形之一的，视为投标人串通投标，评标委员会应当认定其投标无效：

(1) 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；或不同投标人通过同一单位的 IP 地址上传投标文件；

(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。

33.7 评标中有下列情形之一的，其投标将按无效处理：

(1) 不同的投标人文件制作机器码一致的；

(2) 签章或盖章或签字不符合招标文件要求的；

(3) 投标有效期不足的；

(4) 与招标文件有关要求产生重大或不可接受的偏差；

(5) 投标文件附有采购人不能接受的条件；

(6) 投标报价超出最高限价的。

34. 投标的评价

34.1 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。

34.2 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，应当通过河南省公共资源交易中心交易系统要求其在合理的时间内提供说明，必要时通过河南省公共资源交易中心交易系统提交相关证明材料；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。

34.3 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。

34.4 评标委员会在评标时，根据招标文件中列出评标因素，规定量化方法，并以此作为计算评标价或综合评分的依据。

35. 评标价的确定

35.1 小微企业扶持等相关政府采购政策：见“投标人须知前附表”。

35.2 节能环保政府采购政策：见“投标人须知前附表”。（不适用）

35.3 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。

36. 评标结果

36.1 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估，综合比较与评价。

36.2 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）。

36.3 按评标委员会评审后得分由高到低顺序排列，推荐排名在前且不超过三名的中标候选人（评审得分相同的，投标报价低的优先；评审得分且投标报价相同时按政府优先采购的政策执行，还相同时并列）。

37. 保密及其它注意事项

37.1 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。

37.2 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。

37.3 在开标、评标期间，投标人不得向评委询问评标情况，不得进行旨在影响评标结果的活动。否则其投标可能被拒绝。

37.4 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。

37.5 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。

37.6 评标结束后，概不退还投标文件。

六、中标结果

38. 确定中标人

38.1 采购人应当自收到评标报告之日起 5 个工作日内，在评标报告确定的

中标候选人名单中按顺序确定中标人。中标候选人并列的，由采购人组织并列的中标候选人当面按照随机抽取的方式确定中标人。

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。

38.2 采购人按规定确定中标人后，采购代理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。

38.3 各有关当事人对中标结果有异议的，按中华人民共和国财政部令第 94 号《政府采购质疑和投诉办法》的相关规定，以书面形式同时向采购人和采购代理机构提出质疑，并以质疑函接受确认日期作为受理时间。逾期未提交或未按照要求提交或不符合法律法规规定的质疑函不予受理。接收质疑函的联系信息如下：

联系部门：河南万泽工程管理有限公司；

联系电话：18639579878；

通信地址：郑州市金水区金水路中州快捷酒店（郑州国际店）609 室

39. 中标通知书

39.1 在中标公告发布后，由采购代理机构向中标人发出中标通知书。

39.2 采购代理机构对未中标的投标人不做未中标原因的解释。

39.3 中标通知书将作为进行合同谈判和签订合同的依据。

39.4 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。

40. 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，采购代理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

41. 合同授予标准

除本章第 40 条、第 46 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标综合得分最高的投标人。

42. 合同授予时更改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数量予以增加或减少，但不得对服务内容、单价或其它实质性的条款和条件做任何改变。

43. 签订合同

43.1 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。

43.2 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。

43.3 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（财政部第 87 号令）等规定承担相应的违约责任。

44. 履约保证金

在合同签订前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。

45. 如中标人不按第 43 条约定签订合同，采购代理机构和采购人将报请取消其中标决定。采购人可在候选中标单位中按顺序重新确定中标人或重新开展政府采购活动。

46. 其他

如果中标人未按上述第 43 条规定执行，在此情况下，采购人可将该标授予下一个合格的投标人，或重新招标。

八、需要补充的其他内容

47. 需要补充的其他内容：见“投标人须知前附表”。

第三章 合同条款

(以实际签订为准)

项目名称：_____

协 议 书

项目编号：

项目名称：

甲 方：

法人代表：

学校地址：

乙 方：

法人代表：

公司地址：

通过_____实施的项目名称_____采购，
(乙方)于__年__月__日在河南省公共资源交易中心开标大厅，参加公开招标，
最终以大写：_____元整；小写(_____元)金额中标项目名
称：_____，项目编号：_____。

按照有关法律规定，甲乙双方充分协商达成如下合作协议：

第一条 合作期限

双方同意乙方向甲方派驻_____对学生进行自我管理，
提升学生综合素养，合作期限_____，自__年__月__日起至__年__月__日
止。

第二条 派驻人员管理服务费用及乙方账号

双方同意乙方向甲方派驻_____，如遇上级政策或者学校发展规
划调整，根据学校实际需要配备派驻人员，费用据实结算。当前上级政策和学校
发展规划没有调整，按照乙方向甲方派驻_____计算，甲方全年向
乙方支付管理服务费大写：_____元整；小写(_____元)，每年按月平均
支付，具体为：_____。根据学校实际需求，按照实际使用派驻人员人
数据实付款。如遇假期、学生实习、国家法定假日，协议期内正常付款。

公司名称：

账户号码：

开户银行：

信用代码：

第三条 管理服务范围及要求如下

根据招标文件内容书写。

第四条 派驻人员配备与驻校时间

乙方向甲方派驻人员总计_____人，其中_____。

学生正常在校期间全体派驻人员 24 小时在校，周六周日、节假日值班派驻
人员 24 小时在校，确保公寓有人值班，按照学校规定的时间正常放假，学校有

事应及时回校上班。

根据实际工作需要,经甲方同意,乙方可以适当增加或者减少派驻人员数量,同时增加或减少相应的管理服务费。

第五条 甲方的权利和义务

1、甲方有权对派驻人员职责范围内的工作情况进行监督和考核,有权通过派驻人员管理负责人提出工作意见或建议,有权就学校阶段性中心工作的配合事宜通过派驻人员负责人对派驻人员进行统一调配使用,有权针对派驻人员违规违纪以及渎职或不作为情况建议乙方进行处理整改或调换新派驻人员。

2、派驻人员不得打骂、体罚学生,每发生一次扣除管理费 1000 元,情节严重的交有关部门处理。派驻人员在校园里严禁抽烟,教职员工发现或学生举报,每发现一次扣除管理费 200 元。

3、派驻人员工作日和周六周日、节假日值班派驻人员不得饮酒,凡违反者每人每次扣管理费 500 元,饮酒后出现打骂体罚学生或与师生发生冲突者,每人每次扣管理费 3000 元,情节严重的交有关部门处理。

4、派驻人员违规违纪、与异性学生有暧昧关系或者恋爱关系以及渎职或不作为情况,甲方有权建议乙方进行处理整改或另换新派驻人员,并视情况每次扣除管理费 100 元至 1000 元,情节严重的移交相关部门处理,而且一切责任均由乙方负责,如不能及时整改,甲方有权解除此合同。

5、号召教职工尊重派驻人员,并积极配合支持派驻人员工作,教育学生像热爱老师一样热爱派驻人员并服从派驻人员的管理,确保班主任及学校相关部门给予积极配合和全力协助,减少人为因素的干扰。

6、按时足额拨付派驻人员管理服务费用(不可抗拒因素除外),保证派驻人员队伍稳定和正常运转。

7、甲方免费提供派驻人员的基本办公用品、住宿条件,甲方应为派驻人员工作提供后勤保障。为了便于管理,派驻人员的寝室需要在学生宿舍楼每栋的进出口处。

甲方需要为乙方派驻人员免费提供:每人 1 个办公位置以及便于派驻人员开会的会议室(派驻人员需要每天早中晚三次会议)。提供两台连接网络的办公电脑、工作用对讲机(根据具体派驻人员进行配备)、打印机一台,打印纸、日常办公用品等。

第六条 乙方的权利和义务

- 1、以服务教育教学、服务学生为宗旨，抓好派驻人员队伍自身建设、做好派驻人员的教育、管理、检查，做好派驻人员的学习培训，督导派驻人员做好驻校管理服务，做好派驻人员团队的军事化管理工作。
- 2、尊重学校领导和老师，爱护学生，抓好派驻人员的作风建设，教育派驻人员讲究工作方式方法，实行文明管理和人性化施教，坚决杜绝打骂体罚学生，不和学生发生冲突，不引起家校矛盾。
- 3、规范派驻人员和学生生活方式及行为方式，抓好宿舍卫生、安全、早操、大课间等及平时课余时间的管理，注重学生良好生活习惯和行为习惯的养成教育。
- 4、及时向学校领导报告工作，认真听取学校领导的意见，遵守学校规章制度，认真配合学校相关部门，不折不扣的完成职责范围内的工作，达到学校满意，学生满意，家长满意。
- 5、如实提供派驻人员的身份信息，无特殊情况中途不得随意变动。
- 6、经过学校授权，派驻人员需要取得对学生的惩戒权：一是对学生的课余时间的支配权。二是学校授权的合法、合规、合情的惩戒权。三是学生干部、学生教官的选拔培养和使用权。派驻人员应该在合理尺度内，用足用活用好学校的授权。

第七条 违约责任

- 1、因派驻人员工作失职而出现责任事故，该事故责任由乙方承担(经济、民事、刑事等责任)。
- 2、未按时足额拨付管理费用影响派驻人员正常工作开展，责任由甲方承担。
- 3、甲乙双方在合作过程中，因存在意见看法不同或任何一方不能履约，另一方需提前一个月提出解约方案。

第八条 争议解决

本协议履行期间，如双方发生争议，双方应本着相互尊重、相互理解、相互体谅、珍惜友谊、保障学生权益的原则，友好协商解决。如协商达不成一致，任何一方均有权向有管辖权的人民法院提起诉讼。

第九条 协议终止

本合同期满即为终止，如需继续合作，可另行协商重新签订协议。

第十条 未尽事宜，双方可另行签定补充合同。

第十一条 本合同一式六份，双方各执三份。

甲方：
代表：

乙方：
代表：

签约日期：

第四章 投标文件格式

河南女子职业学院郑州校区学生宿舍综合 管理提升项目

资格证明文件

招标编号：

投标人（单位电子签章或公章）： _____

法定代表人（个人电子签章或盖章或签字）： _____

____年__月__日

目 录

- 一、投标人基本情况表
- 二、投标人资格证明材料

一、投标人基本情况表

投标人名称						
注册地址				邮政编码		
联系方式	联系人			电 话		
	传 真			网 址		
组织结构						
法定代表人	姓名		技术职称		电话	
技术负责人	姓名		技术职称		电话	
成立时间			员工总人数：			
营业执照或事业 单位法人证书号			其中	高级职称人员		
注册资金				中级职称人员		
开户银行				初级职称人员		
账号				技 工		
经营范围						
备注						

附 1：企业简介

附 2：“国家企业信用信息公示系统”中公示的基础信息扫描件(若投标人为事业单位，此项内容可不提供)

二、投标人资格证明材料

1、具有独立承担民事责任的能力，提供法人或者其他组织的有效的营业执照等证明文件或自然人的身份证明。

2、具有良好的商业信誉和健全的财务会计管理制度，具备会计师事务所出具的 2024 年度的财务报告或基本存款账户开户行开具的资信证明。

3、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力，提供证明材料或承诺，格式自拟。

4、具有依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料，提供自 2025 年以来至少三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。投标人成立不满 3 个月的，则提供自成立日以来的纳税和社保证明资料。

5、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，采购代理机构将通过“信用中国”网站及其跳转网站、“中国政府采购网”查询相关主体信用记录。查询内容为在“信用中国”网站及其跳转网站中查询“失信被执行人”和“重大税收违法失信主体”，在“中国政府采购网”查询“政府采购严重违法失信行为记录名单”，无以上记录的投标人为合格投标人。

6、单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，不得参加同一合同项下的政府采购活动（提供承诺书，格式自拟）。

7、中小企业声明函

8、残疾人福利性单位声明函

9、反商业贿赂承诺书

10、投标承诺函

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，本单位参加_____单位的_____项目采购活动由本单位提供服务。

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（企业电子签章或公章）：_____

日期：_____

备注：

1、中标人为残疾人福利性单位的，随中标结果同时公告其《残疾人福利性单位声明函》，接受社会监督。

2、投标人提供的《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。

反商业贿赂承诺书

我公司承诺：

在河南女子职业学院郑州校区学生宿舍综合管理提升项目招标活动中，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、采购代理机构工作人员、评审专家及其亲属提供礼品礼金、有价证券、购物券、回扣、佣金、咨询费、劳务费、赞助费、宣传费、宴请；不为其报销各种消费凭证，不支付其旅游、娱乐等费用。

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

投标人（企业电子签章或公章）： ____

日期： ____年__月__日

投标承诺函

致：河南女子职业学院

我单位自愿参加河南女子职业学院郑州校区学生宿舍综合管理提升项目的投标, 并做出如下承诺:

一、除不可抗力外, 我单位如果发生以下行为, 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销投标文件;
- 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。

二、我单位知晓上述行为的法律后果, 承认本承诺书作为贵方要求我单位履行违约赔偿义务的依据作用。

投标人 (企业电子签章或公章): _____

日期: _____年____月____日

河南女子职业学院郑州校区学生宿舍综
合管理提升项目

投标文件

招标编号：

投标人（企业电子签章或公章）：

法定代表人（个人电子签章或盖章或签字）：

____年__月__日

目 录

一、法定代表人授权书

二、投 标 函

三、投标报价表格

四、商务部分

五、技术部分

六、其他材料

一、法定代表人授权书

本授权书声明：注册于（ 注册地址名称 ）的（ 单位名称 ）的（ 法定代表人姓名、职务 ）代表本公司授权（ 单位名称 ）的 （ 委托代理人的姓名、职务 ）为本公司的合法代理人，就招标编号为 的【河南女子职业学院郑州校区学生宿舍综合管理提升项目】的投标及合同执行，以本公司名义处理一切与之有关的事务。

本授权书于 年 月 日生效。

投标人（企业电子签章或公章）：

法定代表人（个人电子签章或盖章或签字）：

委托代理人（个人电子签章或盖章或签字）：

附：法定代表人和委托代理人身份证正反面扫描件

二、投 标 函

致：_____（采购人名称）

我们收到了招标编号为_____的【河南女子职业学院郑州校区学生宿舍综合管理提升项目】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) 愿按照招标文件中规定的条款和要求，提供完成招标文件规定的全部工作，投标报价为：大写_____，小写_____。

(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) 我们已经详细审核了全部招标文件，如有需要澄清的问题，我们同意按招标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。

(5) 我们承诺，与采购人、采购人就本次采购的项目委托的咨询机构、采购代理机构、以及上述机构的附属机构没有行政或经济关联。

(6) 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。

(7) 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。

(8) _____（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（企业电子签章或公章）：

法定代表人（个人电子签章或盖章或签字）：

日期： 年 月 日

三、投标报价表格

项目名称	河南女子职业学院郑州校区学生宿舍综合管理提升项目
投标人名称	
投标报价	大写： _____
	小写： _____
投标内容	河南女子职业学院郑州校区学生宿舍综合管理提升项目，具体详见第六章项目需求及有关要求
服务期限	
服务地点	
服务要求	
投标有效期	从投标截止之日起 60 天
付款方式	满足招标文件要求
合同条款	满足招标文件要求
备 注	

投标人（企业电子签章或公章）：

法定代表人（个人电子签章或盖章或签字）：

日期： 年 月 日

四、商务部分

包含但不限于以下内容：

项目名称	
项目所在地	
需方名称	
需方地址	
联系人	
联系电话	
合同价格	
服务内容	
备注	

备注：每张表格只能填写一个项目，并标明序号。后附招标文件要求的证明材料。

五、技术部分

(二) 投标人认为与投标文件评审有关的其他证明文件

第五章 评标方法及标准

一、评标方法

- 1、本项目采用综合评分法，总分值 100 分。

二、评标原则

- 1、评标活动遵循公平、公正、科学和择优的原则。
- 2、对所有投标人的投标评定都采用相同的程序和标准。

三、评标委员会

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，成员人数见“投标人须知前附表”，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。评审专家由采购人从河南政府采购专家库中随机抽取，有关人员评标委员会成员名单必须严格保密。

- 2、与投标人有利害关系的人员不得进入评标委员会；

3、评委按招标文件要求对所有投标文件进行符合性审查、综合比较和评价，独立评审。

四、评标纪律

1、评标委员会成员应当客观、公正地履行职责，遵守职业道德，对所提出的评审意见承担个人责任。

2、评标委员会成员不得向他人透漏对投标文件的评审和比较、中标候选人推荐情况以及评标有关的其他情况。

- 3、在评标活动中，评标委员会成员不得擅离职守，影响评标程序正常进行。

4、评标委员会应当根据招标文件规定的评标标准和方法，对投标文件进行系统地评审和比较。招标文件中没有规定的标准和方法不得作为评标的依据。

5、在评标活动中，评标委员会成员不得与任何投标人或者与招标结果有利害关系的人进行私下接触，不得收受投标人、中介人、其他利害关系人的财物或者其他好处。

- 6、与投标人有利害关系的应主动回避。

7、参加评标的人员应严格遵守国家有关保密的法律、法规和规定，并接受有关部门的监督；

8、与评标活动有关的工作人员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透漏对投标文件的评审和比较、中标候选人推荐情况以及评标有关的其他情况。在评标活动中，与评标活动有关的工作人员不得擅离职守，影响评标程序正常进行。

9、遵守法律、行政法规有关评标的相关规定。

五、评标程序

1、符合性审查

评标委员会依据以下标准对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：

- 1.1 不同的投标人文件制作机器码不相同；
- 1.2 签章或盖章或签字符合招标文件要求；
- 1.3 投标有效期符合招标文件要求；
- 1.4 投标文件无重大或不可接受的偏差；
- 1.5 投标文件未附有采购人不能接受的条件；
- 1.6 投标报价未超出最高限价。

2、澄清有关问题

2.1 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。

2.2 投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并由法定代表人或其授权的代表签字。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。

3、综合比较与评价

3.1 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估，综合比较与评价。

3.2 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。

3.3 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，有可能影响产品质量或服务或者不能诚信履约的，应当要求其在评标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；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。

3.4 本项目落实小微企业扶持等相关政府采购政策

(1) 对于非专门面向小微企业的项目，对小型和微型企业的价格给予 10% 的扣除，用扣除后的价格参与评审。监狱企业视同小型、微型企业，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，小微企业和监狱企业及残疾人福利性单位只给予一次价格扣除，不重复给予价格扣除。

(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。

3.5 本项目落实节能环保政府采购政策（如有）

(1) 本项目若含有节能产品、环境标志产品政府采购品目清单内政府优先采购产品，在价格、性能、技术、服务等指标同等条件下，优先采购国家确定的认证机构认证的处于有效期之内的节能产品（政府强制采购产品除外）、环境标志产品。

(2) 对于同时获得节能产品（强制采购节能产品除外）和环境标志产品认证证书产品，只给予其中一种产品优先采购。

(3) 优先采购节能产品金额与环境标志产品金额之和占其投标总价的比例，比例高的优先。

3.6 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。

4、评标结果

4.1 采用综合评分法的，评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。评审得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列，评审得分且投标报价相同时按政府优先采购的政策执行，还相同时并列。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排名第一的中标候选人。

4.2 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）。

4.3 推荐中标候选人名单。按评标委员会评审后得分由高到低顺序排列，推荐排名在前且不超过三名的中标候选人（评审得分相同的，投标报价低的优先；评审得分且投标报价相同时按政府优先采购的政策执行，还相同时并列）。

4.4 评标委员会完成评标后，应当向采购人提交书面评标报告。

4.5 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。

六、 评分标准

评标项目	评标分项	分值	评分内容
价格部分 (20分)	投标报价	20分	1、价格分采用低价优先法计算，即通过资格性和符合性审查且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格得分为满分20分。 2、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 = (基准价/投标报价) × 20，计算结果保留两位小数。
商务部分 (12分)	企业业绩	12分	供应商自2022年1月1日至今承担过类似业绩，每提供1份业绩得3分，最高得12分。没有不得分。（须提供合同以及业主出具的服务评价的扫描件，否则不予加分。）
技术部分 (68分)	学生宿舍管理服务能力	9分	对比所有供应商服务方案中学校学生管理教育工作服务能力体系健全（包含但不限于管理框架、队伍建设、运营机制、工作流程等），具有自我管理特色（包含但不限于安全防控、宿舍管理、劳动教育、早操课间操、学生事务服务中心、学生宿舍管理员、学生自我管理机制等）。为采购人提供的学生宿舍生活指导教育管理方案进行比较和评价。 供应商对每项内容论述详细，完全贴合采购需求的得9分； 供应商对每项内容虽阐述但未贴合采购需求进行论述，或内容未包括具体细节的得6分； 供应商提供的内容不完整存在明显缺陷的得3分； 未提供应相关内容的得0分。
	校园文化建设	8分	评标委员会对所有供应商的校园文化建设方案进行比较和评价。校园文化能体现以人为本，有故事、有更新、有主题、有课程思维，学生喜欢。 供应商对每项内容论述详细，完全贴合采购需求的得8分； 供应商对每项内容虽阐述但未贴合采购需求进行论述，或内容未包括具体细节的得5分； 供应商提供的内容不完整存在明显缺陷的得2分； 未提供应相关内容的得0分。
	学生综合素养提升	9分	以学生为中心，以学生宿舍为场景全面落实“养成教育”，全流程跟踪学生成长轨迹，采用线上和线下相结合的办法打造“开放、高效、智能”的学生宿舍场景下综合素养提升体系。方案合理有效、操作性强、信息化方式科学。 供应商对每项内容论述详细，完全贴合采购需求的得9分； 供应商对每项内容虽阐述但未贴合采购需求进行论述，或内容未包括具体细节的得6分； 供应商提供的内容不完整存在明显缺陷的得3分； 未提供应相关内容的得0分。
	宿舍安全	9分	评标委员会对所有供应商的宿舍安全方案进行比较和评价。包含但不限于学生宿舍的安全和秩序维护。方案合理有效、操作性强、采用线上和线下相结合的方式来保证宿舍安全。 供应商对每项内容论述详细，完全贴合采购需求的得9分； 供应商对每项内容虽阐述但未贴合采购需求进行论述，或内容未包括具体细节的得6分；

评标项目	评标分项	分值	评分内容
			供应商提供的内容不完整存在明显缺陷的得 3 分； 未提供相关内容的得 0 分。
	培训及考核体系科学完善	8 分	供应商拥有自己科学合理的培训课程资源和宿舍管理员综合考核考评系统平台，采用线上和线下相结合的办法对宿舍管理员进行培训考核。培训及考核体系科学、操作性强、信息化手段科学、效果显著。 信息化管理方式全面科学有效且具有可操作性。 供应商对每项内容论述详细，完全贴合采购需求的得 8 分； 供应商对每项内容虽阐述但未贴合采购需求进行论述，或内容未包括具体细节的得 6 分； 供应商提供的内容不完整存在明显缺陷的得 4 分； 未提供相关内容的得 0 分。
	拟派出服务人员	9 分	对比所有供应商项目负责人的从业年限、学历、从业经验、从业资格、职业水平进行比较和评价。对拟派出人员配备齐全、个人条件、管理经验进行综合对比并提供退伍证或拓展训练师等。 供应商对每项内容论述详细，完全贴合采购需求的得 9 分； 供应商对每项内容虽阐述但未贴合采购需求进行论述，或内容未包括具体细节的得 6 分； 供应商提供的内容不完整存在明显缺陷的得 3 分； 未提供相关内容的得 0 分。
	突发事件方案	8 分	突发事件应急措施。根据实施方案描述的突发事件应急措施 和其它活动配合措施的完善性、可行性相互比较后酌情计分。 供应商对每项内容论述详细，完全贴合采购需求的得 8 分； 供应商对每项内容虽阐述但未贴合采购需求进行论述，或内容未包括具体细节的得 5 分； 供应商提供的内容不完整存在明显缺陷的得 2 分； 未提供相关内容的得 0 分。
	服务承诺	8 分	除了满足项目需求及招标文件里的有关要求外，根据学校教学的实际需要，结合公司服务实力，给出具体承诺，包括但不限于对宿舍设施的定期维护，以及在平常教学时间之外的寒暑假期间遇有特殊情况随叫随到等。 供应商承诺满足学校各项需求，并给出更多额外承诺，完全符合学校实际情况、满足学校需要的得 8 分； 供应商只对采购人需求文件中提到的内容进行承诺，而没有提出更多服务承诺内容的得 5 分； 供应商的承诺内容不完整的得 2 分； 未提交服务承诺的得 0 分。
	合计	100 分	

第六章 项目需求及有关要求

一、项目概况

1. 项目名称：河南女子职业学院郑州校区学生宿舍综合管理提升项目；

2. 服务地点：河南女子职业学院东校区、南校区；

3. 项目概况：东校区位于河南省郑州市金水区北三环东段，在校师生千余人，现有学生宿舍楼4栋；南校区位于河南省郑州市金水区经七路，在校师生千余人，现有学生宿舍楼3栋；

4. 服务期限：叁年。

服务合同一年一签，服务公司在合约期间达不到学校要求的服务标准，学校可以在合约期内终止合同；

5. 服务要求：满足国家及行业相关标准规范；

6. 服务范围：东校区4栋学生宿舍楼内、南校区3栋学生宿舍楼内的安全与秩序维护、学生综合素养提升（服务与育人两项职能），宿舍公共区域、南校区教学场所（教学楼、文体中心、图书馆、艺术楼）的清洁卫生与环境维护。

7. 服务费用：

三年服务费预算合计为4572099.00元（肆佰伍拾柒万贰仟零玖拾玖圆整）

8. 主要约定事项：

（1）项目内工作人员的劳动合同，包括安全、保险、薪酬及管理等事项，均由第三方公司负责。

（2）服务期内项目内工作人员发生各种事故：包括安全、交

通、防火和劳资纠纷等事件，均与学校无关，由第三方公司负责善后处理，并承担赔偿责任。

(3) 项目内工作人员在工作中导致他人受伤，由第三方公司承担侵权责任。

(4) 项目内所有岗位所需服装、办公用品、保洁工具及消耗品均由第三方公司承担。

(5) 根据学校实际工作需要，寒暑假期间必要岗位的保洁工作由第三方公司承担。费用不再另外另外结算。

二、采购范围

我校东校区学管老师 5 人，南校区学管老师 4 人。要求普通高等教育专科及以上学历，年龄小于 40 岁，身心健康、品行端正、爱岗敬业、责任感强；应具有较强的保密意识、学习能力、沟通协调能力、团队协作能力、能熟练运用办公软件。学管老师岗位要求及工作标准详见具体要求。

我校东校区助教 4 人，南校区助教 3 人。要求普通高等教育专科及以上学历实习生/毕业生，年龄 18 岁以上，身心健康、品行端正、爱岗敬业、责任感强；应具有较强的保密意识、学习能力、沟通协调能力、团队协作能力、能熟练运用办公软件。助教岗位要求及工作标准详见具体要求。

我校东校区保洁 4 人，南校区保洁 8 人。要求初中以上学历，年龄小于 55 岁，吃苦耐劳、具有保洁技能、讲文明、讲礼貌、守时守信、遵纪守法。保洁岗位要求及工作标准详见具体要求。

三、具体要求

根据学校对学管老师、助教、保洁整体外包的工作需要，具体要求如下：

1. 外包目的

招标一家第三方公司，整体负责东校区 4 栋学生宿舍楼内和南校区 3 栋学生宿舍楼及教学楼内的安全与秩序维护、宿舍文化提升、学生综合素养提升（服务与育人两项职能）及宿舍公共区域的清洁卫生与环境维护。

2. 人员数量

东校区：学管老师 5 人，助教 4 人，保洁 4 人。

南校区：学管老师 4 人，助教 3 人，保洁 8 人。

3. 工作模式

学管老师及助教工作模式：24 小时驻校。

保洁工作人员工作模式：每日 8 小时。

4. 学管老师岗位要求

（1）所有学管老师学生管理经验不低于壹年、项目经理学生管理经验不低于叁年，与公司签订正式劳务合同，公司为其缴纳社保及意外保险。（中标公司必须提供相关证明材料，投标文件中无需提供。）

（2）学历要求：普通高等教育专科及以上

（3）年龄 20-40 岁，五官端正，无纹身，男身高不低于 1.7 米，女身高不低于 1.6 米

（4）政治合格、无犯罪记录，责任心强、能很好处理应对高职学生管理工作过程出现的问题

（5）大学生退伍军人、警校毕业生优先

(6) 24 小时驻校，和学生吃住在一起

(7) 绝对服从学校管理、具备管理高职学生的能力、具备做好宿舍内一站式社区分服务中心的能力

(8) 须具备专业技能与经验：

会使用电脑，掌握基本办公软件、短视频制作软件

沟通协调能力：具有良好的沟通协调能力，能够与学生、家长和其他教职工有效沟通

宿舍管理经验：具有宿舍管理经验者优先，部分岗位可能要求有 1 年以上宿管经验和学生管理经验。

身体素质：身体健康，能承担岗位工作，如需要入住学生宿舍等

服务意识：热爱工作，关心学生，有较强的服务意识和团队意识

特定技能：部分岗位可能要求具有特定的技能，如心理学专业优先，或需要具有较强的文字表达能力和语言交流能力等

组织能力：有一定的组织、沟通能力，能够按照学校规定对寄宿生进行管理团队合作能力强、责任心强

5. 学管老师的工作范围

(1) 增强服务意识，提高服务质量，树立窗口形象，为学生提供便民服务。

(2) 负责学生宿舍内的安全管理，包括财产安全、学生人身安全、设施安全、网络舆情、心理健康等全方位的安全防控。

(3) 负责故障设施的登记跟修工作。

(4) 负责学生宿舍及宿舍卫生的检查工作，每天开展宿舍日常内务检查，公共区域卫生巡查每天两次，每周大检并做详尽记录，为评比优秀宿舍提供数据。

(5) 负责对住宿学生宿舍资产等信息统计、核对，假期前宿舍故障设施设备的统计，以及填写宿舍管理各项记录表。

(6) 负责宿舍查寝，晚归夜不归宿及违规违纪学生的登记，并第一时间与学生取得联系，宿舍内违规违纪现象的检查、记录及上报。

(7) 执行学生宿舍锁门、熄灯、就寝制度。

(8) 新生报到宿舍分配及门禁授权，学生假期离校时宿舍内资产核对、设施检查、离校手续办理及宿舍验收等手续（钥匙的保管、分配）。

(9) 突发事件的妥善处理及汇报，如停电、停水、失火、失盗、重大疾病等。

(10) 收集学生意见及建议，并及时向上管理部门反馈。

(11) 促进学生养成良好的日常行为规范

(12) 承担学生心理健康教育预防、干预工作。

(13) 组织并推进学生宿舍文化建设。

(14) 负责学院国旗护卫队的选拔、培养及日常管理。

(15) 协助学校实现一站式社区服务分中心的高效管理与运作。

(16) 经过学校授权，学管老师协助学校相关部门对学

生宿舍自律会进行选拔、培养和使用。

(17) 承担日间教学场所巡查工作。

(18) 严格依照岗位职责开展工作。

6. 学管老师的工作标准

(1) 热爱本职工作，坚守岗位，熟悉本楼学生结构，对本宿舍楼房间结构、宿舍物品数量及使用情况、学生入住情况熟悉掌握，加强学生管理。

(2) 负责学生宿舍的值班安全工作，每天 24 小时值班制度，对本楼的住宿纪律、秩序、安全和卫生等工作全面负责，工作期间不得擅自离开岗位，值班室内非工作人员不准进入。

(3) 严格按照要求值守所负责的宿舍楼，禁止异性学生、外卖人员等无关人员进入本宿舍楼，及时驱赶进入宿舍楼的猫、狗等动物。

(4) 负责学生宿舍内全方位的安全防控：用水、用电、打架斗殴，学生欺凌事件、外来人员非法闯入、脏乱差和疾病导致的防疫风险、夜不归宿、学生身体不适突发情况、高空抛物、心理健康（哭闹、自伤自残、伤害他人）、抽烟导致的消防安全隐患、滑倒、坠床、踩踏事件、食物、药物中毒、网络诈骗、网络成瘾引发昼夜颠倒或昼夜不休息、破坏公共财物、偷盗他人财物、个人信仰问题、110 报警率居高不下、作息混乱、晚睡熬夜、早晨赖床不起、内务脏乱差，公共卫生意识差、乱扔垃圾、夜间串寝，大声喧哗、抽烟饮酒、违禁物品屡禁不止、不按时归寝等。

用水安全：学管老师每天上午对洗漱间、开水房、热水机组进行一次快速巡检，发现跑冒滴漏立即报修；每月配合后勤相关部门水电班对供水箱、管路压力进行一次全面检测并记录，确保水压稳定、水质合格，同时通过线上宣传和寝室走访开展节水教育，让学生会用、会报、会防。

用电安全：学管老师每晚逐层抽查违规电器，对发现的违禁物品现场暂扣并通报学院；每学期组织一次宿舍短视频大赛和线上考试，把安全用电知识转化为学生的自觉行为。

消防安全：所有人员必须熟练使用整栋宿舍楼的消防设备；灭火器每周外观巡检、每季度称重，消火栓每月试水，应急灯每月断电测试，全部数据建账；每周分宿舍分班级进行消防逃生演练，每学期定期举行全楼火警演练，从拉警报到全员疏散控制在四分钟内，第一学期第一个月面向新生开展灭火器实操培训，分确保人人会用、用时有效。

人员出入：晚归学生认真查验身份并登记姓名、宿舍号、事由，次日早 8:00 前由宿管汇总推送辅导员。来访人员须在值班室凭身份证登记、押证限时两小时，超时由宿管电话催离，实现“人来登记、人走核销”。

高空抛物：学管老师每日傍晚巡查阳台窗台，发现易坠物品立即清理。每学期组织一次“拒绝高空抛物”签名承诺，首次违规教育、二次违规处分，形成“不敢抛、不能抛、不想抛”的氛围。

校园欺凌：建立“发现—报告—干预—追踪”闭环。每层设置实体信箱和 24 小时电话两种举报渠道；辅导员和学

管老师联合值班，接到线索 24 小时内完成初步核实，7 个工作日内给出处理与帮扶方案，并对涉事学生进行一学期跟踪辅导，确保欺凌事件“零复燃”。

打架斗殴：建立“10 分钟响应机制”，接到冲突报告后 10 分钟内到达现场制止并全程视频记录，涉事学生需在 24 小时内提交书面情况说明；对事件受害者和施暴者分别建立档案，每周进行 1 次一对一面谈，持续跟踪 3 个月，同时联合班主任每月开展 2 次“反欺凌”主题班会，记录学生参与反馈。

卫生防疫：学管老师配合保洁每日两次对公共区域清洁通风。春秋两季集中开展传染病防控讲座和疫苗接种提醒，做到有病早防、有疫早控。

个人与公共财产：宿舍内个人物品失窃先行自查、学管老师协助调取走廊监控，锁定嫌疑人后联系保卫处处理，同时对失主进行情绪安抚；公共物品由学管老师每日巡查、每月盘点，损坏 48 小时内报修，人为损坏照价赔偿。每学期开展一次财产安全主题会议，提高学生防盗、防骗、防损意识。

反诈与舆情：每天早中晚三次“指尖巡查”微信群、QQ 群、微博超话，敏感词一出现就私信劝阻、留证并同步保卫处；每周固定 10 分钟“反诈微故事”，让学生轮流分享最新骗局；遇到疑似舆情，30 分钟内先稳情绪、控扩散，1 小时内形成文字简报上报学院，24 小时内面对面回访当事人，确保“小事不出楼、大事不出院”。

外来人员非法闯入：学管老师要熟记本楼栋所有学生的基本特征（包括姓名、年级、常穿服饰等），每日在早 7:00-8:00、午 12:00-13:00、晚 18:00-22:00 三个学生进出高峰时段，在宿舍门口定点值守，重点关注年龄与学生群体差异较大、携带陌生物品（如大量工具、非生活用品）、神色慌张或回避眼神接触的人员。发现可疑人员后，立即上前询问“所属班级/宿舍号”，无法准确回答的当场控制并联系保卫处，同时记录可疑人员的体貌特征、闯入时间及处置过程。每月组织学管老师开展 1 次外来人员闯入应急演练，模拟翻越围墙、尾随进入等场景，记录处置时长和漏洞。

抽烟导致的消防安全隐患：学管老师每日巡查时重点检查宿舍楼道、卫生间、楼梯间等隐蔽角落，每次巡查需记录具体位置和有无烟蒂、烟味等情况，发现烟蒂立即拍照留存并标注位置；接到举报后 15 分钟内到场核查，累计 3 次及以上者，纳入重点管理名单，每日晚查寝时由学管老师亲自检查其衣物、床铺有无烟味，持续 1 个月。

滑倒、坠床、踩踏事件：学管老师在楼梯间张贴“小心地滑”、“请勿拥挤”等标语，并每日检查标语完好情况；学管老师发现地面积水 10 分钟内通知保洁清理，发现床栏松动 10 分钟内联系后勤处维修工，维修工离场后 2 小时内学管老师到宿舍比对维修前后效果。

作息混乱、赖床不起：学管老师每日凌晨巡查宿舍，发现熬夜者当场警告并记录。首次当场进行口头警告，清晰告知“熬夜会影响次日上课状态及身体健康，连续 2 次警告将

纳入干预名单重点管理，同时在记录警告时间、学生姓名、宿舍号及熬夜行为（如玩手机、打游戏等），学管老师当晚 10 点携带名单上门提醒。纳入干预名单的学生，每日早 8 点需到学管老师值班室签到（证明已起床），连续一周未再熬夜的，由学管老师在班级群公开表扬。

宿舍内饮酒：学管老师每日查寝，通过闻酒味、查垃圾桶（有无酒瓶、酒罐）、观察学生状态判断是否饮酒。发现饮酒学生，立即要求出示所饮酒品，记录品牌、容量、剩余量及购买渠道，用密封袋封装后存入带锁储物柜（拍照存档，注明日期和宿舍号）。首次饮酒的学生，当面口头告知饮酒的危害；累计 2 次及以上饮酒的学生，学管老师与其进行 20 分钟以上面谈，同时在宿舍门口张贴“禁酒监督牌”（标注姓名，持续 1 周）并重点关注。

违禁物品：学管老师要明确违禁物品清单（管制刀具、大功率电器、易燃易爆品等），学管老师每周五下午开展宿舍搜查（每栋楼至少抽查 20% 宿舍），每学期组织 2 次全校集中搜查；发现违禁物品后，立即登记并由保卫处暂存（开具一式两份收据），学生需提交书面检讨，累计 2 次携带同类违禁品的，给予通报批评，每月公示违禁物品收缴数量及类型分布。

110 报警率：学管老师每周统计 110 报警记录（按打架、失窃、诈骗等类型分类），分析高频报警时段（如周末晚 9 点-11 点）和地点（如校门口、操场）；针对高频问题增加巡查：报警率最高的区域每日多增 2 次巡查，目标每月报警

率较上月下降 10%。

个人信仰问题：学管老师每学期与有宗教信仰的学生进行 1 次面谈，了解信仰内容及参与活动情况，明确告知“禁止在校园内传教”的规定；建立“信仰动态台账”，记录学生信仰及参与宗教活动的频率，发现非法传教行为（如发放宗教资料）立即制止，24 小时内上报学校。

（5）严禁异性进入，访客须查询、登记，宿舍内不准留宿外来人员。对携带物品离开宿舍楼要查实、登记，发现疑点及时处理并上报。

（6）每日巡视、检查楼内，发现问题及时采取措施并上报，做好宿舍设施报修工作。

学生随时可在学管老师值班室登记报修，学生提交报修后 10 分钟内联系后勤处维修工；维修工维修时，学管老师跟修并拍照比对维修前后效果。

（7）按时开关楼门，每天做好值班记录。夜间熄灯后巡视各楼层，检查水、电、窗户、洗衣机和电开水器等设施，检查学生是否就寝，发现问题及时处理并报告。

（8）遇到突发事件，如停电、停水、失火、失盗、疾病、食物、药物中毒等，应及时妥善处理并报有关部门。

停电处理：立即逐宿舍通知或宿舍楼群内通知稳定学生情绪，避免恐慌；快速联系后勤部门确认停电原因及恢复时间，同步在宿舍楼群实时更新进展；检查应急灯、疏散通道是否畅通，夜间停电时引导学生留在宿舍，必要时提供手电筒等照明工具。

停水处理：第一时间联系后勤部门查明停水范围、原因及恢复时间，通过公告或群通知告知学生；优先保障饮用水供应，引导学生有序使用备用饮用水或前往其他楼宇取水；检查卫生间、洗漱间等区域是否存在积水隐患，关闭相关水龙头避免恢复供水后漏水。

失火处理：立即启动应急预案，用楼内消防设施（灭火器、消火栓）控制初期火情，同时呼喊附近学生疏散；拨打消防报警电话及学校保卫处电话，明确说明失火地点、火势大小；组织学生沿疏散通道有序撤离至安全区域，清点人数确保无遗漏；协助消防员开展灭火工作，事后保护现场并配合调查失火原因，记录涉事区域及人员情况。

失盗处理：接到学生报案后，立即查看失盗宿舍现场，提醒学生保护物证不擅自翻动；协助学生回忆失窃时间、物品信息，同步联系保卫处调取周边监控；登记失窃物品明细（名称、价值、特征），安抚学生情绪并告知处理流程；若涉及校外人员作案，配合保卫处加强楼内安保巡查，避免二次发生；及时将处理进展反馈给学生及辅导员。

突发疾病处理：接到学生或宿舍长报告后，立即赶往现场查看学生病情，询问症状及病史，如有必要，及时送医；若情况紧急，第一时间拨打校医院或 120 急救电话，同时联系学生辅导员及家长说明情况；协助医护人员转运学生至医院，途中密切关注学生状态，事后跟进学生治疗情况。

食物、药物中毒处理：接到中毒报告后，立即封存剩余食物/药物（标注封存时间和地点），第一时间拨打校医院

或 120 急救电话，同时统计中毒人数、症状及共同进食/用药情况，并联系学生辅导员及家长说明情况；协助医护人员转运学生至医院，途中密切关注学生状态，事后跟进学生治疗情况。

(9) 负责楼内固定资产资产的管理，备用钥匙的保管，防止本楼固定资产外流、丢失。

(10) 每日查寝：坚持晚归登记制度，对晚归学生提出批评教育，查明原因后凭证件进入宿舍，出现问题及时联系相关辅导员，并上报管理部门。

学管老师在每晚查寝结束后对不在宿舍的学生，20 分钟内通过电话、班级微信群联系学生本人、家长和辅导员并记录情况；次日上午 9 点前要求夜不归宿学生提交书面说明，24 小时内核实并录入台账，每周汇总名单，对累计 2 次及以上者，给予通报批评。

(11) 每晚 10 点后，学管老师每小时对宿舍进行 1 次突击检查，记录串寝学生（姓名、原宿舍、现宿舍），发现后立即劝返并登记；学管老师在巡查时通过听觉判断宿舍声音是否影响他人休息，若站在宿舍门外 3 米处能清晰听到室内交谈、打闹声，即判定为喧哗，立即到场制止，若屡教不改的宿舍取消其“文明宿舍”的评选资格。

(12) 利用信息化手段优化宿舍查房、宿舍安全、宿舍卫生等工作流程，每日依据既定标准对宿舍内务及学生行为规范进行量化评分，每学期对评分数据进行统计汇总与分析，对表现优异的宿舍予以公开表彰与奖励。

(13) 学管老师每日早 8:00 检查打分，低于 80 分的在微信群内通报并告知整改内容，2 小时内复查；公共区域设置“垃圾投放督导岗”，每日午 12 点、晚 6 点安排学生值班（学管老师现场监督），记录乱扔垃圾学生的班级和姓名，每周通报各班级垃圾违规投放次数。

(14) 对违反校纪校规、不遵守宿舍管理规定者，应对其批评教育，及时联系相关辅导员，并向学生管理部门进行反馈。

(15) 每周对学生宿舍卫生、学生违规违纪检查结果进行通报，为年度“文明宿舍”等评比工作做好基础资料。

(16) 加强服务意识，提高服务质量，树立窗口形象，做好学生的问询和便民服务工作。

(17) 每栋楼设置一个意见箱，及时了解学生对宿舍管理的意见、建议和要求，工作不拖拉，不推诿。

(18) 建立本楼学生住宿信息表，负责本楼学生住宿安排及学生毕业、退学、休学、复学住宿手续办理工作，并保存好相关资料。

(19) 按时交接班，如实填写交接班《工作日志》。

(20) 熟悉学校学生宿舍管理制度及流程，并按照学校要求开展学生宿舍管理工作。

学管老师每学期期初根据上学期出现的问题，对宿舍管理手册进行修订完善，以能落实、易实操、效果好为目标，全面修订、完善包括入住与退宿管理、宿舍安全与纪律管理、宿舍财产管理、宿舍安全管理、宿舍卫生与内务管理、宿舍

违规处理与奖惩等规章制度在内的《河南女子职业学院学生宿舍管理手册》，组织全体宿舍管理人员和全体住校学生学会、理解并自觉遵照执行，建立宿舍管理制度保障。

（21）一站式社区服务分中心

协助学校管理、高效运行一站式社区服务分中心，并通过简化服务流程、优化服务效率、提高服务质量满足学生多样化需求，增强学生的归属感和幸福感，提升学校整体育人水平。

在生活服务支持方面，宿舍设施报修 10 分钟内响应、水电故障 24 小时内解决、维修验收合格率 100%；生活问题咨询提供 24 小时在线答疑，15 分钟内响应率不低于 95%；生活问题每日整理、每周解决率不低于 90%，生活资讯每季度更新且准确率 100%。；学管老师每周检查一站式社区服务分中心的应急药品储备，确保退烧药、创可贴等常用药品在有效期内且数量充足；每日检查缝补工具、理发设备完好性，安排专人负责衣物缝补及理发服务，缝补衣物 24 小时内交还，理发服务提前 3 天公示排班表，保障师生随到随用。

在学生日常事务协助方面，好人好事登记与反馈响应不超过 1 个工作日，确保善举及时表彰；失物招领服务在接收登记后，1 个工作日内完成信息录入与反馈，通过线上线下多渠道发布招领信息，快速匹配失主与物品；学管老师严格执行请准流程，学生提交申请后，15 分钟内完成资料审核（核对课程表、请假事由等），通过审核的即时发放通行凭证，未通过的注明原因并指导学生补充材料，每日汇总请准记

录，每周与任课老师核对出勤情况，确保手续合规性；对于学生证办理，学管老师接收材料后1个工作日内完成初审，不符合要求的立即通知学生补正，审核通过后转交制证部门并跟踪进度，确保5个工作日内完成制证发放；奖助学金申请从提交到公示，全流程控制在20个工作日内；学管老师安排专人负责打印复印设备维护，确保设备每日8:00-22:00正常运行，学生提交证件打印复印需求后，10分钟内完成处理，每份文件核对信息准确性，避免错印漏印，每月统计耗材使用情况，提前3天补充确保不中断服务。

设立线上线下双渠道投诉建议接收端口，线下设置专门意见箱每日17:00开箱整理，线上平台实时监控，收到投诉或建议后30分钟内完成登记分类，一般事项2个工作日内反馈处理方案，复杂事项5个工作日内组织相关部门会商并明确解决时限，处理结果7个工作日内通过原渠道反馈学生，每月公示投诉建议处理率（不低于98%）及满意度（不低于90%）

（22）心理健康

学管老师每晚熄灯前对学生进行谈心谈话，记录谈话内容，时刻关注学生情绪，对有异常情绪的学生，立即转入次日重点回访名单。

学管老师在每间宿舍培养1名“心理信息员”（由责任心强、保密意识高的宿舍长兼任），每日向学管老师报告“缺勤、情绪低落、激烈争吵”三类异常，学管老师收到后1小时内核实，次日中午前完成干预或转介。

学管老师每月更换宿舍楼大厅心理展板并拍照存档，每周线上推送 1 条图文，确保学生抬头可见、扫码即看，阅读率不低于 80%。

（23）宿舍文化

前期在学生宿舍走廊瓷砖以上安装毛毡板，固定在学生宿舍走廊瓷砖以上墙面。

每月更换一次主题，由该楼层学生自己动手根据不同主题制作并将作品用大头针固定在毛毡板上。

学管老师需在作品展示后，组织楼层学生开展“作品内涵分享会”，确保每位学生能清晰、流畅讲解自己作品的创作理念及内涵（随机抽查 30% 的学生，讲解完整度需达到 100%）。对讲解不熟练的学生，安排 1 对 1 辅导，直至达标。

要坚持以下 6 个原则：一是环保可恢复原状。二是和专业紧密结合。必须是可以反映专业知识、中国传统文化、社会主义核心价值观、安全等正能量的内容。三是必须是全体学生自己动手做，不能购买成品，必须是学生自己动手制作的手工作品。四是装在每个学生心里。每个学生必须能讲出来自己动手所做文化的内涵。五是定期更换。视学校情况而定，可以每两个月或者每学期更换一次。六是可装订易保存。必须全部是 A4 纸大小，方便更换下来的文化作品便于装订留存。

（24）国旗护卫队

1) 负责国旗班的选拔、培养和使用工作。

选拔工作：学管老师需每学年开展 1 次国旗班选拔，提

前 2 周通过校园公告栏、宿舍群发布选拔通知，明确选拔条件（身高女生 165-175cm、男生 175-185cm，体态匀称、无明显疤痕，责任心强等），确保通知覆盖全校 95%以上学生。选拔流程分为初试（体能测试）、复试（队列动作模仿）、面试（考察责任感、纪律意识）。

培养工作：学管老师制定《国旗班训练计划》，每周组织 3 次训练（每次 90 分钟），包括队列训练（齐步、正步、升旗动作等，动作标准度需达到 95%以上，由学管老师逐人纠正）、国旗知识学习（每周 1 次理论课，讲解《国旗法》、国旗历史等）、礼仪培训（升旗礼仪、大型活动站位规范等，模拟演练中失误率不超过 5%）。

使用管理：建立国旗班成员档案，记录出勤、训练表现、任务完成情况（每月统计 1 次，出勤率需达 98%以上）。根据成员表现，每学期评选 5 名“优秀国旗手”，公示并颁发荣誉证书。安排成员参与校园国旗文化宣传活动（每学期至少 2 次），如国旗下讲话、国旗知识讲座等。

2) 负责学校的升国旗工作。

学管老师需制定《日常升旗时间表》（每周一早晨升旗，寒暑假除外），提前 1 天确认国旗班成员出勤（全员到岗）。升旗前 30 分钟，组织成员检查国旗（无破损、无污渍，若发现问题立即更换备用国旗）、旗杆、音响设备（国歌播放清晰无杂音），确保设备完好率 100%。升旗过程中，监督队列整齐度（前后左右间距误差不超过 5cm）、动作规范性（甩旗、升旗速度与国歌节奏一致），结束后检查场地有无遗留

物品，清理完成率 100%。

3) 负责大型集会的国旗班的安保工作。

前期准备：学管老师需在大型集会（如运动会开幕式、毕业典礼等）前 7 天，与集会组织部门对接，明确集会时间、地点、参与人数。制定安保方案，划分责任区域，明确职责。

现场安保：集会当天，学管老师需提前 1 小时组织国旗班成员到岗，检查安保装备（如对讲机、应急手电筒，确保设备电量充足、通讯畅通）。引导参会人员有序入场（入场速度较无引导时提升 30%），制止插队、推搡等行为（违规行为发生率控制在 1%以内）。集会期间，每 15 分钟巡查 1 次责任区域，及时处理突发情况（如人员晕倒、物品丢失等，响应时间不超过 3 分钟）。集会结束后，协助引导人员退场，确保场地无遗留垃圾（清理完成时间不超过 30 分钟）。

（25）学生自律会的选拔、培养和使用。

经过学校授权，学管老师协助学校相关部门对学生宿舍自律会进行选拔、培养和使用。

1) 学生自律会的选拔：学管老师协助学校相关部门，每学年初公布选拔条件，协助开展“材料审核+综合面试”筛选工作，最终由学校相关部门确定名单，公示无异议后录用。

2) 学生自律会的培养：学管老师协助学校相关部门建立培养体系，组织新成员专项培训，推行“跟岗实践制”。

3) 学生自律会的使用：学管老师协助学校相关部门明确自律会职责、定期分配任务，日常检查结果及时上报。每

月协助学校相关部门组织召开工作复盘会，对表现优秀的成员给予表扬。

(26) 完成管理部门安排的其它工作。

7. 助教岗位要求

(1) 学历要求：普通高等教育专科及以上在读生/毕业生。与公司签订正式劳务合同，或与实习生本人签公司签订实习协议，同时在河南省职业院校实习备案管理平台备案并按照规定缴纳相应实习保险和意外保险。（由中标公司提供相关证明材料，投标文件中无需提供。）

(2) 年龄 18 岁以上，五官端正，无纹身，男身高不低于 1.7 米，女身高不低于 1.6 米

(3) 政治合格、无犯罪记录，责任心强、能很好处理应对高职学生管理工作过程出现的问题

(4) 退役大学生士官、警校生优先

(5) 需要 24 小时驻校，和学生吃住在一起

(6) 绝对服从学校管理、具备管理高职学生的能力、具备做好宿舍内一站式社区分服务中心的能力

(7) 须具备专业技能与经验：

会使用电脑，掌握基本办公软件

沟通协调能力：具有良好的沟通协调能力，能够与学生、家长和其他教职工有效沟通

身体素质：身体健康，能承担岗位工作，如需要入住学生宿舍等

服务意识：热爱工作，关心学生，有较强的服务意识和

团队意识

特定技能：部分岗位可能要求具有特定的技能，如心理学专业优先，或需要具有较强的文字表达能力和语言交流能力等

组织能力：有一定的组织、沟通能力，能够按照学校规定对寄宿生进行管理团队合作能力强、责任心强

8. 助教工作标准

同学管老师工作标准，协助学管老师开展工作

9. 保洁岗位要求

(1) 所有保洁工作经验不低于壹年（学校、酒店、医院等大型场所经验优先），公司与其签订劳务协议并缴纳雇主责任险。（由中标公司提供相关证明材料，投标文件中无需提供。）

(2) 学历要求

初中及以上学历，能理解清洁流程与安全规范

(3) 年龄 20-55 周岁，衣着整洁，五官端正，无纹身

(4) 政治合格、无犯罪记录，无犯罪记录，责任心强，能妥善处理卫生突发问题

(5) 按校方排班在岗，突发任务需 30 分钟内响应

(6) 绝对服从学校管理，配合学管老师完成宿舍环境育人目标

(7) 须具备专业技能与经验

清洁技能：掌握不同材质（瓷砖/石材/玻璃）的清洁剂配比与操作流程

消毒能力：熟练使用消毒设备，按标准完成重点区域消杀

安全意识：规范操作化学品，设置防滑警示标识，应急处理能力

服务意识：耐心细致，爱护公物，无学生投诉记录

特定技能：持有健康证，基础垃圾分类知识，简单器械维修能力优先

10. 保洁工作标准

(1) 保洁根据制定的工作时间进行日常保洁工作。

(2) 负责宿舍楼走廊、楼梯、水房、公厕等公共场所卫生的清扫,保持所有公共场所的卫生整洁,地面干净、无尘土、无卫生死角,做到每天拖二遍,每周大清洁一遍。

每日对楼道、走廊进行全面清扫湿拖,上午、下午各一次,确保地面无明显垃圾、水渍、污垢,每平方米可见垃圾不超过1处。

动态关注卫生间、淋浴间高峰使用时段,高峰后30分钟内完成便器刷洗、淋浴间冲洗,做到便器内无黄渍、淋浴间地面无积水和毛发。

每周进行一次大清洁,重点清理卫生死角(如楼梯转角、暖气片后),确保无积尘、蛛网,顽固污渍清除率达100%。

公共区域异味控制在距离3米外不可闻,镜面、台面、玻璃门等每日擦拭一次,保持光亮无痕,各功能区基础洁净度达标率不低于98%。

(3) 负责水房洗衣机表面、饮水机清洁、水房窗户清

洁、整理工作。

(4) 保持公共场所楼梯扶手、窗台、消防用品、门框、墙面表面无灰尘,光洁明亮,做到每天擦两遍,保持环境美观。

(5) 保持所有公共场所玻璃窗在视线内无灰尘、蜘蛛网、印痕,每周擦一遍以上。

(6) 洗手池无皂迹、无污点,无污垢,做到经常擦拭,保持表面光亮、整洁;水池排水管每周清理一次,做到排水管内无杂物、无泥沙堵塞。

(7) 墙面天花板卫生,整洁美观,无蜘蛛网、灰尘、印痕、污迹,做到每周至少清扫一遍。

(8) 严格按消毒剂说明书准确配比,采用喷洒式进行消杀。高频接触点(门把手、水龙头等)每日进行一次擦拭消毒,传染病高发期增加至每日2次,扩大消毒范围至楼道地面、卫生间墙面。消毒记录需包含消毒时间、区域、消毒剂名称及浓度、操作人员,每日19点前公示在宿舍楼入口处,接受师生监督。

(9) 保洁需掌握基本防疫知识(如七步洗手法、消毒剂使用注意事项)。

(10) 公共区域垃圾桶每日8点、19点各清倒一次,餐后(12点、18点)增加检查,及时清倒避免满溢。垃圾袋100%套置,清运时扎紧袋口,运送至指定中转站,运输过程无垃圾散落。

(11) 垃圾桶内外壁每日擦拭1次,每周用清洁剂清洗

1 次，保持清洁，垃圾存放点每日喷洒除臭剂 1 次，放置粘鼠板、灭蝇灯，虫鼠踪迹发生率控制在每月不超过 1 次。

(12) 保洁工作时着装整洁（穿统一工作服），操作规范，与学生交流使用“您好”“请不要乱扔垃圾”等文明用语。发现学生不文明行为（如乱扔垃圾），30 秒内上前礼貌劝导。

(13) 在卫生间、走廊等合适位置设置 5-8 处卫生文明提示标语（如“垃圾不落地，环境更美丽”），保持标语清晰醒目。

(14) 每周将普遍性卫生问题（如某楼层走廊乱扔垃圾）反馈给学管老师，每学期至少配合学管老师开展 2 次卫生宣传教育活动。

11. 质量保证、培训及售后服务要求

(1) 供应商应服从采购人的统筹安排，并严格按照采购人的要求保质保量地提供相应服务

(2) 服务期内供应商团队人员发生各种事故：包括安全、交通、防火和劳资纠纷等事件均由供应商负责处理

(3) 如因供应商与团队人员引起的劳资纠纷问题，不得影响采购人的正常工作

(5) 采购方有权监督和考核服务团队，有权将不合格人员退回，供应商应及时更换服务人员，且不得影响采购人的正常工作

(6) 供应商在每学期须对团队人员进行 2 次以上集中培训，培训内容根据具体情况自行拟定

(7) 每半年，学校安排有关部门对服务内容进行一次综合评价，达不到服务要求且未及时整改的，从服务费中扣除一定数额费用

(8) 每半年，学校安排有关部门对学生宿舍财产进行清点，凡因为非自然原因造成财产损坏，维修费用从服务费中扣除

(9) 所有岗位所需服装、办公用品、保洁工具及消耗品均由公司承担

(10) 根据学校实际工作需要，寒暑假期间少数必要岗位的保洁工作由公司承担，费用不再另外结算

12. 学管、助教工作管理办法

(1) 各宿舍楼学管、助教管理室要保持清洁、无异味；学管、助教个人物品要摆放整齐、仪表端正、内务规范，巡查时若出现地面未清洁、被褥未整理、生活用品未分类归置等现象，每发生一次扣除管理费 100 元。

(2) 学管、助教不得打骂、体罚学生欺凌学生，或侵犯学生隐私、翻阅私人财务的，每发生一次扣除管理费 1000 元，情节严重的交有关部门处理。

(3) 学管、助教在校园里严禁抽烟，教职员工发现或学生举报，每发现一次扣除管理费 200 元。

(4) 学管、助教工作日和周六周日、节假日值班学管、助教不得饮酒，凡违反者每人次扣管理费 500 元；饮酒后出现打骂体罚学生或与师生发生冲突者，每人次扣除管理费 3000 元，情节严重的交有关部门处理。

(5) 学管、助教工作日和周六周日、节假日值班期间，未按要求着装的，每人次扣除管理费 100 元。

(6) 学管、助教工作日和周六周日、节假日值班期间，应按时到岗，有迟到、早退的（10 分钟内），每人次扣除管理费 100 元；有脱岗情况的（超过 15 分钟），每人次扣除管理费 300—1000 元。

(7) 学管、助教不得与学生有暧昧关系或恋爱关系，每出现一起类似事件，扣除管理费 1000 元，同时甲方有权要求乙方更换涉事学管、助教。

(8) 学管、助教不得偷盗、索要和接受师生财务，每出现一起类似事件，扣除管理费 1000 元，同时甲方有权要求乙方更换涉事学管、助教。

(9) 因学管、助教工作瑕疵致使学生或家长投诉，每次扣除管理费 500 元。

(10) 因学管、助教工作失误，导致在网上产生舆情，给学校带来负面影响，每次扣除管理费 3000 元。

13. 学管、助教工作考核办法

(1) 考核原则：学管、助教工作每月按 100 分折算，按考核项目逐一考核，直接采取扣分制，作为支付学管、助教团队服务费的依据。

(2) 考核细则：擅自离岗、脱岗、睡岗，每次扣 10 分；早、中、晚未按时督促学生起床就寝的，每次扣 2 分；未督促学生整理内务、打扫宿舍卫生的，每次扣 1 分；未经同意，擅自允许非住宿人员进入宿舍的，每次扣 2 分；学生人为堵

塞水池、便池的，学管、助教未及时发现并上报处理，被巡查人员发现的，每次扣 5 分；学生宿舍有大功率电器，学生上课期间宿舍插座上插线板未拔的，学管、助教未及时发现并处理，被检查人员发现的，每次扣 5 分；学生宿舍公区财产遭人为故意严重损坏的，学管、助教未及时发现并上报，每次扣 5 分；学生在宿舍吵架、打架，学管、助教未及时上报处理或安抚的，每次扣 5 分；由于工作疏忽，致使无关人员进入宿舍逗留或留宿的，每次扣 10 分；学生晚检未查，或晚检后私跑出去，夜不归宿的，学管、助教未及时发现并上报处理的，每次扣 5 分；学管、助教管理室未做到室内清洁、学管、助教值班期间未做到着装整洁、仪表端正的，每次扣 1—3 分；学生宿舍有上课后未及时关灯、关空调，学管、助教未及时发现并处理的，每次扣 1—3 分。

(3) 考核结果：

A 级：80—100 分，不扣除管理费。

B 级：60—79 分，扣除当月 20%管理费。

C 级：40—59 分，扣除当月 40%管理费。

D 级：少于 40 分，扣除当月 60%管理费。

14. 其他事项

(1) 第三方公司代表学校管理学生，要维护学校形象，并按照教师法的规定要求派驻员工，派驻学管、助教要自觉遵守师德风尚，以身作则。

(2) 学生宿舍区域工作人员管理事项全部由第三方公司全权负责，第三方公司管理人员负责考核及督查。

(3) 学生宿舍区域工作人员的劳动合同，包括安全、保险、薪酬及管理等事项，均由第三方公司负责，合同期间宿舍区域工作人员发生安全事故等情况，均与学校无关，由公司负责善后处理，并承担赔偿责任。

(4) 学生宿舍区域工作人员在工作中导致他人受伤，由第三方公司承担侵权责任。

(5) 根据宿舍管理实际变化需求，及时按照学校要求，调整管理内容及岗位职责。

(6) 供应商应在本协议签订后，按照采购方通知要求，在接到采购方通知之日起 5 日内配齐符合采购方要求的团队人员。若供应商未能按时配齐符合采购方需求的人员，则视为供应商违约，采购方有权终止合同

(7) 在服务期间团队人员因为调走、辞职或被供应商辞退等原因导致人员不足的，而供应商在 24 小时内未能及时补齐符合项目要求的学管老师人员时采购方视情节轻重有权以罚款的形式从当月服务费中扣除一定的罚金，直至扣完为止

(8) 采购方对供应商实行动态管理，一旦发现供应商违反合同条款，采购方视情节轻重，有权以罚款的形式从当月服务费中扣除一定的罚金，直至扣除完毕或终止合同

(9) 除招标文件另有规定外，若出现有关法律、法规和规章有强制性规定但招标文件未列明的情形，则投标人应按照有关法律、法规和规章强制性规定执行

(10) 投标供应商中标后一律不得外包或转包，如中标

投标供应商不遵守上述规定，将承担违约责任，采购人有权
终止合同