

# 南阳市政府采购项目

## 公开招标文件

项目名称: 南阳市第一中学校B区、D区学生宿舍管理服务项目

项目编号: 南阳政采公开-2025-63

标段编号: 南阳政采公开-2025-63-1

采购人: 南阳市第一中学校

采购代理机构: 南阳市公共资源交易中心

# 目 录

第一章 公开招标公告

第二章 采购需求

第三章 投标人须知

第四章 开、评标程序、评标方法和评标标准

第五章 政府采购合同（草案）

第六章 投标文件格式

# 第一章 公开招标公告

采购人拟就下述项目以公开招标方式组织采购活动，欢迎潜在投标人参与本项目投标。

## 一、项目基本情况

1. 项目编号: 南阳政采公开-2025-63
2. 项目名称: 南阳市第一中学校B区、D区学生宿舍管理服务项目
3. 项目预算金额: 513.3132 万元、项目最高限价: 513.3132 万元
4. 采购需求:

包号	包名称	包预算 (元)
南阳政采公开-2025-63-1	南阳市第一中学校B区、D区学生宿舍管理服务项目	5133132

### 5. 服务要求

南阳市第一中学校B区、D区学生宿舍管理服务项目, 为南阳市第一中学校B区、D区学生住宿提供管理服务。派驻人员最多52人, 开展学校宿舍管理服务, 内容包括就寝秩序、生活秩序、宿舍卫生、宿舍内务、宿舍安全、宿舍设施维护等管理服务工作, 并承担宿舍楼公共区域卫生的维护工作。

6. 合同履行期限: 三年 (合同一年一签)
7. 本项目是否接受联合体投标: 是否。

## 二、投标人具备的资格要求 (须同时满足)

1. 注册于中华人民共和国境内, 具有独立承担民事责任能力;
2. 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度;
3. 具有履行合同所必需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. 参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；
6. 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，对列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商，拒绝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）），查询时间为发布公告之日起到投标截止时间；
7. 遵守国家有关法律、法规、规章。
8. 本项目专门面向中小企业采购，投标人须提交服务机构出具的中小企业声明函。

### 三、落实政府采购政策需满足的资格要求：

1. 中小企业政策
  - 本项目不专门面向中小企业预留采购份额。
  - 本项目专门面向中小企业采购。即：提供的货物全部由符合政策要求的中小/微企业制造、服务全部由符合政策要求的中小/微企业承接。
  - 本项目预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购。对于预留份额，提供的货物由符合政策要求的中小/微企业制造、服务由符合政策要求的中小/微企业承接。预留份额通过以下措施进行：预留金额\_\_\_\_万元或预留\_\_\_\_%份额。
2. 按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》《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》《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》的规定，扶持中小企业、监狱企业和残疾人福利性单位发展。
3. 本项目支持河南省政府采购合同融资政策和资格信用承诺制。
4. 本项目是否属于政府购买服务：
  - 否
  - 接受进口产品
  - 不接受进口产品

是，公益一类事业单位、使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织，不得作为承接主体。

#### 四、获取招标文件

1. 时间：2025年10月24日至2025年10月30日，每天上午0:00至12:00，下午12:00至23:59（北京时间，法定节假日除外）。
2. 地点：全国公共资源交易平台(河南省·南阳市)（<https://ggzyjy.nanyang.gov.cn>）
3. 方式：使用普通电子交易系统，登录全国公共资源交易平台(河南省·南阳市)（<https://ggzyjy.nanyang.gov.cn>），注册后凭办理的企业身份认证锁（CA数字证书）登录会员系统按网上提示下载招标文件(\*.nyzf格式)及资料（操作程序详见全国公共资源交易平台(河南省·南阳市)网站下载专区），电子交易系统技术支持电话：0512-58188538，CA数字证书技术支持：<https://ggzyjy.nanyang.gov.cn/ptdl/011009/single.html>。
4. 售价：0元。

#### 五、投标文件的制作及上传

使用普通电子交易系统。投标人须上传加密电子投标文件，电子投标文件需要使用投标文件制作工具制作，制作工具及操作手册可在全国公共资源交易平台(河南省·南阳市)“下载专区”中下载。加密电子投标文件应在招标文件规定的投标截止时间前到达交易系统。逾期到达交易系统的电子投标文件视为放弃本次投标。

因投标人无需现场参与开标，所有准备工作需要自行到位。开标过程中如遇到紧急事项，可在不见面开标大厅中进行提出异议或文字交流，严重问题可拨打技术支持电话0377-61176137。不见面开标过程中，如因投标人准备不到位、网络问题等情况（30分钟内）无法及时解密，造成开标无法继续的，视为该投标人自动放弃投标，将被退回投标文件”。电子交易系统技术支持电话：0512-58188538。

#### 六、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

投标截止时间、开标时间：2025年11月13日9点00分（北京时间）。

开标方式：不见面开标

地点：不见面开标大厅（<https://ggzyjy.nanyang.gov.cn/BidOpening/bidopenin ghallaction/hall/login>）。

## 七、公告期限

2025 年 10 月 24 日至 2025 年 10 月 30 日。

## 八、其他补充事宜

本项目采用“暗标”评审。供应商应按照招标文件要求制作投标文件。

## 九、对本次招标提出询问, 请按以下方式联系。

### 1. 采购人信息

名称: 南阳市第一中学校

地址: 南阳市建设东路与孔明南路交汇处

联系人: 王老师

联系方式: 13938993608

### 2. 采购代理机构信息

名称: 南阳市公共资源交易中心

地址: 南阳市范蠡东路与南都路交叉口市民服务中心中区3号楼5楼

联系人: 黄先生

联系方式: 0377-61176178

3. 网址: <https://ggzyjy.nanyang.gov.cn> E-mail:nyszfcgzx@126.com

南阳市公共资源交易中心

2025 年 10 月 23 日

## 第二章 采购需求

### 一、项目概况及总体服务要求

南阳市第一中学校B区、D区学生宿舍管理服务项目，主要工作内容包括在采购人的指导和管理下，供应商为南阳市第一中学校B区、D区学生住宿提供管理服务。供应商派驻服务人员最多52人，为采购人开展学校宿舍管理服务，内容包括就寝秩序、生活秩序、宿舍卫生、宿舍内务、宿舍安全、宿舍设施等管理服务工作，并承担宿舍楼公共区域卫生的维护工作，并配合采购人完成与之相关的其他事项。供应商须为派驻人员发放人员工资、办理社会保险、开展人员培训等。

南阳市第一中学校B区、D区学生宿舍管理服务项目总预算为513.3132万元，含供应商派驻劳务人员的劳动报酬、绩效奖金、社会保险费（或商业保险费）、管理费、福利费、加班费、服装费、作业器材、保洁耗材、交通费、通讯费、税费及双方协商的其他费用等，项目服务期为三年。在合同时，采购人将不予支付成交供应商没有列入的其他项目费用，并认为与此项目有关的其他费用已包括在总报价中。其他相关费用由供应商自行承担，采购人不再承担与该项目有关的其他任何费用。

### 二、主要服务要求

#### （一）岗位需求

南阳市第一中学校B区、D区宿舍管理服务项目：供应商服务期内派驻最多为52人，其中女生寝室最多26人（均为女性，含1名女性保洁员），男生寝室最多26人（服务人员均为男性，保洁员男女均可）。上述人员含1名项目负责人和若干管理干部。该人数仅为最高要求派驻人数，采购人有权根据宿舍管理的实际需要缩减服务人数，最终人数以服务期内宿舍管理实际需求人数为准。

#### （二）服务时间要求

1. 按招标要求的时间节点和对应的人员数量上岗。

2. 服务期限内采购人开展常规教育教学工作时间段。
3. 服务期限内节假日上班服务时段。
4. 服务期限内采购人（学校）寒暑假、法定休息节假日时段，采购人（学校）因开展教育教学工作，对供应商有管理服务要求的时段。

### （三）服务人员服务内容及标准

服务人员要有较强的责任心和服务意识，开展服务中，按采购人管理需求的时间节点，确保24小时有人在岗值班。应保质保量、严格按采购人规定的服务质量标准完成采购人指定的工作职责和任务。

#### 1. 晚休时段就寝秩序和纪律维护、常规管理

（1）每日学生晚自习放学前1个小时，全体服务人员签到上岗，进入工作状态。开始接待归寝学生并维持寝室楼内部环境秩序，按采购人要求的标准对学生行为进行管理；

（2）严格执行采购人制定的晚点名制度，在规定的时间节点、时间段内准确对学生归寝情况进行准确登记，确保真实性；

（3）督促学生按采购人规定的时间上床就寝，严格按采购人规定的制度管理学生就寝行为，确保统一时间就寝；

（4）熄灯信号发出后，严格执行就寝巡逻管理制度，按采购人（学校）相关制度要求，开展夜间学生就寝管理工作，杜绝采购人（学校）明确的就寝时段学生违规违纪行为；期间服务人员要进行查铺，每晚不少于3次，其中一次必须在午夜后进行。

（5）工作期间，全体服务人员夜间必须全程在学生寝室区域内值班，按采购人（学校）规定的时间节点进行夜间值班巡逻，按采购人（学校）要求的标准进行学生就寝行为管理，并全方位担负起安全、消防等隐患排查责任，并及时处理突发事件；

（6）早上起床铃响后，对各寝室进行巡视，督促学生及时起床，整理内务并打扫卫生，对不按时起床或不出操者要求其按规定离开寝室，同时予以记录、公布或汇报采购人（学校）后予以纪律处理。严格杜绝学生未经允许并登记在寝室滞留情况发生；

（7）在指定的各级迎检工作中，组织、督促学生按标准进行寝室内部卫生打扫、内务整理；

## 2. 午休时段就寝秩序和纪律维护

(1) 每日学生上午放学后归寝前20分钟, 指派按采购人(学校)要求的合适数量服务人员签到上岗, 进入工作状态。开始接待归寝学生并维持寝室楼内部环境秩序, 按采购人(学校)要求的标准对学生行为进行管理;

(2) 严格执行采购人(学校)制定的午点名制度, 在规定的时间节点、时间段内准确对学生归寝情况进行登记, 确保真实性;

(3) 督促学生按采购人(学校)规定的时间上床就寝, 严格按采购人(学校)规定的制度管理学生就寝行为, 确保统一时间就寝;

(4) 就寝信号发出后, 严格执行采购人(学校)制定的就寝巡逻管理制度, 按制度要求开展午休期间的学生就寝管理工作, 杜绝采购人(学校)明确的就寝时段学生违规违纪行为;

(5) 工作期间, 全体服务人员必须全程在学生寝室值班, 按采购人(学校)规定的时间节点进行午休期间的值班巡逻, 按采购人(学校)要求的标准进行学生就寝行为管理, 并全方位担负起安全、消防等隐患排查责任, 并及时处理突发事件;

(6) 午休起床铃响后, 对各寝室进行巡视, 督促学生及时起床, 整理内务并打扫卫生, 对不按时起床或不出操者要求其按规定离开寝室, 同时予以记录、公布、或汇报采购人(学校)后予以纪律处理。严格杜绝学生未经允许并登记在寝室滞留情况发生。

3. 上下午学生非就寝时段, 对学生寝室进行检查, 对寝室内部卫生、内务整理做出评价并公示。上、下午检查寝室卫生各一次(一次全面检查, 一次抽查), 检查结果进行记载、评价, 一份公布, 一份反馈给学校管理人员。在检查卫生时, 同时查看寝室中水龙头、电灯、空调等电器是否关闭, 如有损坏及时和采购人(学校)相关机构联系维修;

4. 晚自习下课铃响后, 负责督促学生快速进入寝室, 全面巡视各寝室、盥洗室等, 就寝预备铃响后, 检查复核各楼层各寝室就寝人数登记表, 对缺寝者要查明原因或去向。如遇夜间学生生病及时联系家长或及时送医并报告采购人(学校)管理人员;

5. 学生遇到重大疾病或其他意外情况，应及时反馈给项目负责人，并与行政值日、班主任、学生家长或医务人员联系，情况严重或特殊的应及时向采购人（学校）有关领导汇报，拨打120急救电话救援；
6. 服务人员巡视和检查中应经常教育和提醒学生要遵守采购人（学校）规章制度，爱护公物财产；要节约用水用电，讲究个人和环境卫生；要倡导学生团结友爱，互相关心、互相帮助。服务人员应时时处处关心爱护学生，并力求言传身教、以身作则；
7. 每周进行一次工作例会，对上周工作进行小结，提出整改意见；
8. 每次假期中，服务人员对寝室内床板、水龙头、电源进行检查，发现破损及时上报学校指定机构进行维修。各栋寝室上锁，并安排合适力量进行楼门看守和楼内值班巡逻，确保学生财物安全；
9. 服务人员严格按采购人（学校）规定的服 务要求时间段在岗，服从采购人（学校）的工作安排和管理，遵守各项规章制度，认真履行工作职责，自觉接受监督；
10. 按时上岗，积极主动做好本职工作，上岗期间全过程不得有饮酒、抽烟、玩游戏等影响服务人员形象的行为发生；上岗期间不得擅自离开岗位，不得在岗睡觉、办私事；
11. 着装整齐，仪表端庄，保持良好的形象；忠于职责，语言文明，礼貌待人，不借故刁难、以职谋私，不监守自盗，不得辱骂学生及家长；
12. 熟悉和掌握宿舍楼内的基本情况，值班时要保持高度警惕性，密切注意进出人员动态，严格管控各类人员进入，做好进出登记。及时发现可疑人员、可疑情况，要及时控制并向采购人（学校）安全保卫部门报告；
13. 注意观察，妥善处理紧急情况，遇到学生生病、地震、火灾、偷盗、打架斗殴以及其他紧急情况或突发事件时，及时向采购人（学校）管理部门报告或报警，协助采购人（学校）或公安机关处理相关事宜；
14. 做好学生宿舍内的防疫消毒、卫生清洁工作，督促、监督学生清扫、整理宿舍内务及卫生，安全有效消杀，做到宿舍内干净、卫生无“三害”；
15. 值班室内保持整洁卫生，不得作为休闲场所，谢绝无关人员逗留。值班室内不允许做饭或使用大功率电器，值班人员要保管好学生遗失的各类物品并及时发布招领启示；

16. 外部人员出入宿舍门禁携带物品的要一律查问，并做好登记工作，及时上报有关领导。发现楼中可疑人员，应及时查问，并报告有关领导。禁止流动摊贩、产品推销员、张贴广告者及其它社会闲散人员进入宿舍楼内；

17. 严格遵守宿舍开关门时间，在开关门前要巡视宿舍楼内各个房间及角落情况并做好巡视记录，如有特殊情况及时汇报；

18. 负责晚上熄灯后检查楼内关灯、关水及安全隐患情况排查，及时关闭楼内未关水电等设备设施；

19. 负责宿舍楼内消防安全和安全隐患排查，及时上报并在时限内消除隐患，宿舍报修要及时汇总并上报，如有未及时维修等特殊情况做好记录并做好跟踪。

20. 做好毕业生、新生宿舍用具的整理、点验、分发、登记，数量准确，有据可查，有序无投诉。

21. 完成采购人（学校）安排的其他事宜，其他未尽事宜以采购人（学校）相关规章制度和要求为准。

#### （四）服务人员职责

1. 维护采购人（学校）学生宿舍区域的安全秩序，24小时不间断对相关区域、学生宿舍进行巡查，确保安全稳定。

2. 早晨督促学生按时起床，整理内务和打扫环境卫生。

3. 督促学生搞好内务和环境卫生并将检查评分。

4. 督促学生按时就寝并核查学生晚就寝考勤情况，对晚归学生进行登记，对缺勤学生要及时了解情况并报告班主任，和班主任一起查询学生缺勤原因并尽快联系学生本人。如学生当晚联系不上的通知班主任及时联系家长并立即联系学校值班管理人员。

5. 学生晚就寝后服务人员逐个对宿舍进行查房点名，检查人数是否在位或有不明身份的人员留宿，值班服务人员后半夜应不定时巡看学生就寝情况，巡看是否有学生从事违纪违规行为。（例如：抽烟、喝酒、赌博、打架、玩手机和违规使用大功率电器等。）

6. 双休及节假日加强学生宿舍的巡逻检查，及时发现和制止各种违纪违规行为。

7. 及时制止和处理学生宿舍发生的突发事件（打架斗殴、心理异常情况、赌博等），包括把生病学生送医（送医产生的路途交通费由学校支付）。

8. 服务人员积极主动完成校领导和公司领导交给的各项任务。

#### （五）服务人员十条禁令

1. 严禁服务人员顶撞上级和学校领导、教职工。
2. 严禁服务人员工作日工作时饮酒。
3. 严禁服务人员收受学生或家长的礼金、礼物和纪念品。
4. 严禁服务人员与学生谈恋爱和不正当接触。
5. 严禁服务人员私自将学生带离学校。
6. 严禁服务人员对学生进行报复性惩罚。
7. 严禁服务人员体罚、用语言污辱学生或与学生发生肢体上的接触和冲突。

8. 严禁服务人员帮学生购买物品。

9. 严禁服务人员在非管理时段进入学生宿舍，特别是女生宿舍，如工作需要或特殊情况需要进入，必须两人以上或有女服务人员同行。

10. 严禁服务人员在公共场合抽烟或嘻闹。

#### （六）学生日常生活要求

1. 起床：听到起床铃声或哨声后应立即起床，按照统一标准，打扫室内外卫生、整理摆放好物品等内务，做好出操准备。

2. 上课：上课一般不准学生进入宿舍，如有特殊情况需要进入宿舍的，必须出据有班主任或上课老师的证明方可进入。

3. 就寝：服务人员督促全体学员快速盥洗，做好就寝前准备，听到熄灯铃声或哨声后立即就寝，保持肃静。

4. 查铺：服务人员进行查铺，每晚不少于3次，其中一次必须在午夜后进行。学生必须按要求做好配合。

5. 早检查：由服务人员对各个宿舍进行内务整理情况进行检查，在上课后检查完毕，并做好记录。

6. 晚点名：每晚进行，时间不超过15分钟。晚点名包括清点人数，生活讲评，次日工作安排，一般由服务人员实施。主要内容是讲评当日准军事化管理

情况；布置次日准军事化管理工；表扬好人好事；指出存在的问题及纠正方法。

### （七）学生宿舍部分管理规定

宿舍是学生生活、休息的场所，管理不好直接影响到学生的心情，创造优美、文明、和谐的集体环境是采购人（学校）和服务商共同的责任，供应商要与采购人（学校）管理人员配合，共同维护，相互监督，杜绝学生乱丢乱放不良行为的发生。

规定如下要求：

1. 物品摆放：宿舍应当保持整齐、清洁、有序，物品摆放一定要统一合理放置。

（1）床铺设置：床铺按床垫、褥子、床单的顺序铺垫，被子竖叠三折，横叠四折，叠口朝前，置于床铺一端中央。

（2）衣物放置：白天不穿时应折叠整齐置于被子上面或储藏在储物柜中。

（3）对鞋、洗手用具的放置：鞋子统一放在床底，上铺者放在床下左侧，下铺放在床下右侧，鞋跟朝外由高至低摆放。杯子、牙具、牙膏统一放在洗漱间层架上，毛巾统一挂排钩上。

（4）室内卫生：地面要经常保持清洁，无污物、无垃圾、无污水；墙壁要保持清洁，不准乱写、乱画、乱帖；不准私拉，乱接线，无蜘蛛网。

（5）门窗玻璃：门窗玻璃要经常保持清洁。

（6）柜要求摆放整齐有序，一切杂物要全部放进去。

（7）保持室内空气清新、通风。

### 2. 寝室纪律

（1）严格遵守作息时间规定，按时起床、按时熄灯就寝。熄灯后不准讲话，保持安静。

（2）严格按要求整理好内务，保持室内整洁卫生，物品摆放有序。

（3）不准私拉乱接电源，不准私自使用配备以外的任何自带电器，不得使用任何火种、火具，不准吸烟，确保用电安全及防止火灾。

（4）严禁抽烟、喝酒、打牌、下棋、玩手机、听随身听、CD等，若有发现一律没收，并按有关条例处罚。

（5）严禁留客住宿，未经允许不得擅自调换床位。

- (6) 正课时间未经允许不得私自在宿舍内长时间逗留。
- (7) 严禁向窗外及门外乱抛杂物、乱倒污水，乱扔垃圾，保持好室内外环境卫生。

- (8) 妥善保管好个人物品，防止失窃。
- (9) 爱护设施和公物，如有损坏，照价赔偿。

### 3. 服务人员岗位纪律要求

(1) 坚决执行采购人（学校）管理教育各项规定和制度。严格管理，严格要求，不断学习提高自身素质与文化修养，为人师表，以身作则，文明言行。一日生活条令化、制度化，不准自由散漫，擅自离岗。

(2) 关心爱护学生，处处为学生做表率，以人为本，密切师生关系，倡导文明带学生，实行人性化管理。

(3) 尊重学生，平等相待，不准打骂、体罚、侮辱、歧视、虐待学生。理解、关心、爱护学生。熟悉掌握每个学生的基本情况，做好学生经常性思想教育工作。以情带学生，做深入细致的思想教育，不准简单粗暴管理。

## （八）保洁员服务内容及标准

### 1. 楼内保洁

- (1) 宿舍楼内地面卫生。
- (2) 卫生间要随时保持清洁。
- (3) 楼梯扶手和垃圾道口的保洁。

服务范围内的室内保洁要保证走道地面、卫生间、楼梯扶手、垃圾道口等要求光洁明亮、无纸屑及杂物、无水渍、无积灰、无污物、无异味，学生离开寝后及时打扫卫生。

#### 具体要求：

(1) 每天上午8:00以前，下午15: 00以前，清扫完自己所负责楼道、卫生间

卫生，之后再清理玻璃、墙面等。

(2) 保持洗漱间、厕所窗户玻璃以及楼梯间能够达到窗户玻璃干净。

(3) 保持宿舍走廊、卫生间、楼梯间无垃圾、无杂物、无蜘蛛网；洗漱间面

池、镜子、墙面瓷砖干净无污渍；厕所大小便池干净，无异味。

(4) 每天上下午搞完清洁后，日产日清，不得堆积垃圾，保持垃圾桶干净。

(5) 爱护清洁工具，节约使用垃圾袋，每天收工后将清洁工具按要求摆放在

指定地点。

(6) 要按规定对洗漱间、厕所进行消毒、灭蚊蝇。

(7) 发现需要维修的设施设备及时报当日值班的管理员并作详细记录。

(8) 服从生活指导领导，配合学校完成必要的突击任务。

## 2. 楼外保洁

(1) 保证宿舍楼外指定区域内地面整洁，无果皮果核、纸屑等抛撒物，无污泥积水，无垃圾杂土。

(2) 清扫的垃圾必须堆放在指定地点或垃圾站，不得随意乱倒。枯草树叶严禁焚烧。

(3) 因突发事件造成的路面污染，必须在1小时内突击清理完毕。

(4) 保洁工作原则上采取全天候作业，如遇大雾、大雨、大雪等天气，暂停保洁工作。雨停雾散后必须全员出勤清理责任区内的积水和积雪。如遇大雨先将雨水口表面污物扫净。

## 3. 保洁员工作要求

(1) 着装、工具要求：工作时间内统一着工作服并保持整洁，保洁工具齐全并保持干净整洁。

(2) 工作要求：

① 保洁员应按服务要求时间在岗，不得擅离工作岗位，不得由外人代替，处理好职责范围内各项卫生。

② 工作期间勤走动、勤观察，及时清除临时垃圾，所负责的区域内卫生必须打扫干净，不留卫生死角，每天不得少于三次，并根据维护情况填写记录表。

③ 清扫保洁时，垃圾要随扫随清，不得将垃圾扫入下水道、绿化带，不准向花坛和树坑内倒垃圾；

④ 上班时间不得随意在各办公室逗留或闲聊、不得聚堆闲谈；

⑤ 各种清扫工具用完后洗净放置指定位置，不得随意摆放；

⑥保洁员必须服从采购人的指导、督查、考核。

#### （九）派驻人员要求及标准

##### 1. 配备要求：

（1）南阳市第一中学校B区、D区宿舍服务期内计划派驻最多52人，其中女生寝室最多26人（均为女性，含1名保洁员），男生寝室最多26人（服务人员均为男性，1名保洁员男女均可）。上述人员含1名项目负责人和若干管理干部。该人数仅为预估人数，采购人有权根据实际需要调整人数，最终人数以服务期内实际派驻人数为准。

（2）中标单位须对所派驻人员按《劳动法》办理各种用工手续，劳动报酬不得低于南阳市人民政府规定的最新的最低工资标准，社会保险费（或商业保险费）的缴纳标准按国家有关规定执行，由此产生的劳务纠纷和甲方无关。

（3）中标单位负责对所有派驻人员进行岗前、岗中培训，要求熟知并掌握岗位工作内容及工作流程，统一着装佩戴胸卡标识。

（4）所有宿管人员食宿由个人或中标单位解决，招标人不承担任何费用。

##### 2. 派驻人员具备以下标准：

（1）身体健康，形象好，均需持健康证上岗，不得有精神病史和行政拘留等违法犯罪记录；无违法等不良记录，身体健康（无高血压、心血管病、心脏病、肝炎等疾病及病史），五官端正。

（2）服务人员年龄要求：男性年龄不超过55岁，女性年龄不超过50岁；其中年龄不超过40岁人员不少于24人，部队退伍人员（或警校毕业生）不少于8人，保洁员年龄不超过55岁。

（3）责任心强，素质较高，所有配备服务人员人员均需达到高中（或职专）及以上文化程度，保洁员均需达到初中及以上文化程度。

## 二、项目商务要求

1. 服务期限：三年（合同每年一签，经采购人年度考核合格可续签下一年度合同，最多续签两次）

2. 服务地点：南阳市第一中学校

3. 服务质量：合格，满足采购人要求。

4. 付款方式：

- (1) 费用支付标准：中标价 $\div 12$ /季，提供服务后按季度支付。
- (2) 服务费支付时间：合同签订生效后，当季度服务评估后，采购人在收到供应商上个季度服务费对应金额的合法有效发票，采购人在收到发票后15个工作日内（如遇国家法定节假日或特殊情况，可顺延15个工作日）支付。供应商应于收到采购人支付的服务费后7日内给派驻人员发放劳动报酬和交纳保险，由此产生的劳务纠纷与采购人无关。如因供应商原因造成无法按时向采购人开具发票的，采购人不予支付服务费，造成的一切后果由成交供应商负责。
- (3) 因采购人资金批复或资金落实时间与招标支付劳务人员工资、保险等日期存在时间差的，供应商最迟应于次月月底前支付上季度相关资金，不应因此而造成劳务人员劳动报酬发放的延误或由此带来的其他影响。
- (4) 在服务过程中，因供应商原因，人员长期（3天以上）缺额运转时，采购人（学校）根据实际上岗人员支付费用（人员费用平均值乘以在岗人数）。
- (5) 宿舍管理服务根据采购人实际需求减少人数时，根据中标服务费人数人均费用和实际服务人数进行支付费用（中标服务费人员费用平均值乘以实际服务人数）。
5. 投标人的投标报价须包含投入项目所有服务人员的人工费用、作业器材、保洁耗材、员工服装、管理费、合理利润、法定税金、保险等所有成本费用，招标人不再为本项目支付其他任何费用。
6. 投标人须明确本项目的项目负责人、服务人员名单、人员配备方案和人员基本情况等，保证投入人员的稳定性，月人员变动不得超过10%。
7. 投标人须提供本项目整体服务方案、宿舍内学生的日常行为管理方案、学生宿舍内务管理工作方案、宿舍消防安全管理工作方案、宿管工作响应机制、突发事件应急预案、宿管工作管理机制、服务人员管理方案、服务人员培训方案。

8. 考核标准（参考）

南阳一中学生宿舍考核表

项目	管理规范与标准	分值	得分

一、管理与服务 (40分)	1、遵守学校的各项规章制度，按规定及程序开展工作;按时公布学校颁发的通知，规定，不得张贴未经	2	
	2、按合同要求配备工作人员，岗位职责上墙;实行定岗，定责，定人，工作人员必须遵守岗位职责，不得出现工作疏漏;宿舍管理实行24小时值班制度，不得出现无故缺勤，脱岗，空岗现象。	4	
	3、工作人员统一着装并佩戴工作牌;对待老师，学生态度谦和，服务热情;主动接受师生监督。	2	
	4、认真完成学校布置的有关工作，按要求执行，工作到位，态度积极，不推诿，工作中无弄虚作假现象	4	
	5、管理规范，具备完善的管理体系;建立健全各项工作档案和学生住宿档案. 管理台帐，工作记录要求全面，具体，真实;并做好材料上报及归档工作。	4	
	6、开展文明宿舍评比活动，文明宿舍达宿舍总数的20-30%。	2	
	7、每日清寝、点名无失误。	4	
	8、每日起床、熄灯;就寝纪律、夜间巡查，考评检查通报、反馈及时、详实、准确、公正。	4	
	9、应时时处处关心爱护学生，并力求言传身教、以身作则;爱护公物财产;要节约用水用电，讲究个人和环境卫生;要倡导学生团结友爱，互相关心、互相帮助	4	
	10、每周进行一次工作例会，对上周工作进行小结，提出整改意见。	4	
	11、对学生违纪情况有教育，有记录。	4	
	12、无学生投诉现象，学生的民调满意率为85%。	2	
二、环境卫生与安全管理 (40分)	1、每日对学生宿舍内的卫生和内务检查，并及时上报学生发展中心。	4	
	2、楼内连廊清洁无垃圾，无积垢，空气清新，地角线无灰尘;墙壁无污迹，无灰尘，无乱贴乱画;天花板无灰尘和蜘蛛网。	2	
	3、公共卫生间、洗浴间无积水，无杂物，无蜘蛛网。	2	
	4、楼层垃圾桶及时清空，桶外壁保持干净，无粘附物，卫生工具在规定地点摆放整齐。	2	
	5、学生住宿房间内空气流通清新，无异味;地面床下无垃圾灰尘;墙壁干净无乱贴乱画;天花板无吊灰，无蜘蛛网;门窗干净，玻璃明亮。	2	

三、资产管理与维修（20分）	6、学生床铺被褥叠放整齐；洗手池生活用品摆放整齐；室内无乱悬挂物，拉线，无拉扯围幔现象；窗台，阳台整洁无杂物。	2
	8、环境卫生保洁好，定期灭杀蚊蝇，蟑螂，鼠害，做到“四无四净”及时清运垃圾。	2
	9、定期检查消防设施器材配备，安全通道及标志等情况，制定各类突发事件的处理预案有突发事件发生按预案及时处理并上报院有关部门；管理服务人员掌握报警途径以及消防器材的使用方法。	4
	10、宿舍门口值班，值班记录齐全；来客登记，迟归登记，大物品出入登记 认真，详细. 严禁商贩进入宿舍，施工有证，做好巡查工作。	4
	12、学生无无故迟归，无留宿外人情况，对迟归现象有教育措施。	4
	13、每日值班、节假日值班每日楼内巡视不少于两次。	4
	14、对于宿舍内的安全用电等制度的执行情况能经常进行检查，能有效禁止违章用火，用电现象. 采取措施，除除火灾隐患。	4
	15、地面，墙面，门窗，门锁，无残损；水龙头无滴漏，水箱无长流水，电棒无长明灯。	2
	18、无学生投诉现象，学生的民意测评满意率达85%。	2
	1、按要求及时对所管理的宿舍资产进行清查与交接；并做好所管理的宿舍资产备案备查工作。	3

	7、在资产管理中无学生投诉现象，学生的民意测评满意率达85%。	2	
四，加分 (20分)	1、学生的民意测评达100%。	4	
	2、为学校节省开支，增加服务项目，受到师生好评。	4	
	3、在学生宿舍的管理中有突出表现。	4	
	4、在学生宿舍管理中有创新内容。	4	
	5、能主动为学生提供无偿服务。	4	
五，扣分 (20分)	1、因乙方原因，导致发生火灾、盗窃等重大责任事故。	4	
	2、师生举报并查实的违规行为和服务质量问题。	4	
	3、未能按时落实甲方提出合理的整改要求。	4	
	4、在学校组织的专项检查中检查出的不符合服务要求和标准的问题。	4	
	5、乙方服务工作中存在的其他问题，视具体情况扣分。	4	
总分			

备注：每月进行一次考核，当月考核得分70分以下的，发出整改通知，如连续或累计一年内两个月度考核得分在70分（不含）以下的，采购人有权单方面解除合同。年终考核以月平均得分为参考值，得分80分以下时，不再续签下一年度合同，由此产生的后果由中标供应商承担。

## 第三章 投标人须知

### 投标人须知表

条款名称	内容
项目属性	<input checked="" type="checkbox"/> 服务 <input type="checkbox"/> 货物
科研仪器设备	是否属于科研仪器设备采购项目： <input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否
现场考察	<input checked="" type="checkbox"/> 不组织 <input type="checkbox"/> 组织, 考察时间: ____年____月____日____点____分 考察地点: _____。
开标前答疑会	<input checked="" type="checkbox"/> 不召开 <input type="checkbox"/> 召开, 召开时间: ____年____月____日____点____分 召开地点: _____。
中小企业	1、本项目采购标的按照中小企业划分标准属于: <u>物业管理</u> <input checked="" type="checkbox"/> 本项目专门面向中小企业采购。 <input type="checkbox"/> 本项目小微企业价格折扣比例____%。 2、中标供应商享受《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定的中小企业扶持政策的, 采购人、采购代理机构将随中标结果公开中标供应商的《中小企业声明函》。
投标报价	投标报价的特殊规定: <input checked="" type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 有, 具体情形: _____
项目预算	513.3132 万元
投标有效期	开标之日起60日历日
投标文件数量	电子投标文件: 1份
投标截止时间	2025年11月13日9点00分 (北京时间)
开标时间	2025年11月13日9点00分 (北京时间)
核心产品	本项目不适用
评标方法	<input checked="" type="checkbox"/> 综合评分法 <input type="checkbox"/> 最低评标价法

是否采用“暗标”评审	<input type="checkbox"/> 否 <input checked="" type="checkbox"/> 是，具体要求详见投标人须知
确定中标人	采购人是否委托评标委员会直接确定中标人： <input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否
代理费	<input checked="" type="checkbox"/> 集中采购机构不收费

## 投标人须知

### 一、说明

#### 1. 采购人、采购代理机构、投标人、联合体

1.1 采购人、采购代理机构：指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织及其委托的采购代理机构。本项目采购人、采购代理机构见第一章《公开招标公告》。

1.2 投标人（也称供应商、申请人）：指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。

1.3 联合体：指两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购。

#### 2. 资金来源、项目属性、科研仪器设备采购、核心产品

2.1 资金来源为财政性资金 513.3132 万元。

2.2 项目属性见《投标人须知表》。

2.3 是否属于科研仪器设备采购见《投标人须知表》。

2.4 核心产品见《投标人须知表》。

#### 3. 现场考察、开标前答疑会

3.1 若《投标人须知表》中规定了组织现场考察、召开开标前答疑会，则投标人应按要求在规定的时间和地点参加。

3.2 由于未参加现场考察或开标前答疑会而导致对项目实际情况不了解，影响投标文件编制、投标报价准确性、综合因素响应不全面等问题的，由投标人自行承担不利评审后果。

#### 4. 政府采购政策（包括但不限于下列具体政策要求）

4.1 采购本国货物、工程和服务

4.1.1 政府采购应当采购本国货物、工程和服务。但有《中华人民共和国政府采购法》第十条规定情形的除外。

4.1.2 本项目如接受非本国货物、工程、服务参与投标，则具体要求见第二章《采购需求》。

4.1.3 进口产品指通过中国海关报关验放进入中国境内且产自关境外的产品，包括已经进入中国境内的进口产品。关于进口产品的相关规定依据《政府采购进口产品管理办法》（财库〔2007〕119号文）、《关于政府采购进口产品管理有关问题的通知》（财办库〔2008〕248号文）法》（财库〔2007〕119号文）、《关于政府采购进口产品管理有关问题的通知》（财办库〔2008〕248号文）以及南阳市财政局的具体规定。

#### 4.2 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位

##### 4.2.1 中小企业定义：

中小企业是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。关于中小企业的相关规定依据《中华人民共和国中小企业促进法》《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）、《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《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）执行。

供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受中小企业扶持政策：

(1) 在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标；

(2) 在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；

(3) 在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员。

在货物采购项目中，供应商提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受中小企业扶持政策。

以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。

4.2.2 在政府采购活动中，监狱企业视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等政府采购促进中小企业发展的政府采购政策。监狱企业定义：是指由司法部认定的为罪犯、戒毒人员提供生产项目和劳动对象，且全部产权属于司法部监狱管理局、戒毒管理局、直属煤矿管理局，各省、自治区、直辖市监狱管理局、戒毒管理局，各地（设区的市）监狱、强制隔离戒毒所、戒毒康复所，以及新疆生产建设兵团监狱管理局、戒毒管理局的企业。

4.2.3 在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。残疾人福利性单位定义：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：

4.2.3.1 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）；

4.2.3.2 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；

4.2.3.3 为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老、医疗、失业、工伤和生育等社会保险费；

4.2.3.4 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的月最低工资标准的工资；

4.2.3.5 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）；

4.2.3.6 前款所称残疾人是指法定劳动年龄内，持有《中华人民共和国残疾人证》或者《中华人民共和国残疾军人证（1至8级）》的自然人，包括具有劳动条件和劳动意愿的精神残疾人。在职职工人数是指与残疾人福利性单位建立劳动关系并依法签订劳动合同或服务协议的雇员人数。

4.2.4 本项目是否专门面向中小企业预留采购份额见第一章《公开招标公告》。

4.2.5 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业见《投标人须知表》。

4.2.6 小微企业价格评审优惠的政策调整：见第四章《开、评标程序、评标方法和评标标准》。

#### 4.3 采购需求标准

4.3.1 商品包装、快递包装政府采购需求标准（试行）为助力打好污染防治攻坚战，推广使用绿色包装，根据财政部关于印发《商品包装政府采购需求标准（试行）》、《快递包装政府采购需求标准（试行）》的通知（财办库〔2020〕123号），本项目如涉及商品包装和快递包装的，则其具体要求见第二章《采购需求》。

#### 4.3.2 绿色数据中心政府采购需求标准（试行）

为加快数据中心绿色转型，根据财政部、生态环境部、工业和信息化部关于印发《绿色数据中心政府采购需求标准（试行）》的通知（财库〔2023〕7号），本项目如涉及绿色数据中心，则具体要求见第二章《采购需求》。

### 5. 投标费用

投标人应自行承担所有与准备和招标有关的费用，无论招标的结果如何，采购人或采购代理机构在任何情况下均无承担这些费用的义务和责任。

### 6. 采购范围及适用法律

6.1 本次招标适用的法律、法规为《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》《中华人民共和国民法典》以及其他相关政府采购法律法规。

6.2 “监督管理部门”是指南阳市财政局。

6.3 “服务”指招标文件规定投标人应承担的学生宿舍管理服务。

## 二、招标文件

### 7. 招标文件构成

7.1 招标文件包括以下部分：

第一章 公开招标公告

第二章 采购需求

第三章 投标人须知

第四章 开、评标程序、评标方法和评标标准

第五章 政府采购合同（草案）

第六章 投标文件格式

7.2 投标人应认真阅读招标文件的全部内容。投标人应按照招标文件要求提交投标文件并保证所提供的全部资料的真实性，并对招标文件做出实质性响应，否则投标无效。

#### 8. 对招标文件的澄清或修改

8.1 采购人或采购代理机构对已发出的招标文件进行必要澄清或者修改的，将在原公告发布媒体上发布更正公告，不得改变采购标的和资格条件。

8.2 澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分，并对所有获取招标文件的潜在投标人具有约束力。澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，将在投标截止时间至少15日前，以书面形式（必须在原公告发布媒体上发布公告）通知所有获取招标文件的潜在投标人；不足15日的，将顺延提交投标文件的截止时间和开标时间。

8.3 政府采购项目实行网上受理，开标前所有信息保密。因此，发布的一切公告信息（包括招标公告、更正公告、澄清公告、延期公告等）均在“河南省政府采购网”“全国公共资源交易平台（河南省·南阳市）”发布，请潜在投标供应商随时查询有关公告信息。若因潜在投标供应商没有及时查看到公告信息而造成的投标失误，责任自负。

8.4 投标人应关注是否有发布最新的澄清更正公告和更正的最新招标文件（电子答疑文件），如有则需下载最新的招标文件，并在此基础上制作最新的投标文件并上传。

### 三、投标文件的编制

#### 9. 投标范围、投标文件中计量单位的使用及投标语言

9.1 本项目如划分采购包，投标人可以对本项目的其中一个采购包进行投标，也可同时对多个采购包进行投标。投标人应当对所投采购包对应第二章《采购需求》所列的全部内容进行投标，不得将一个采购包中的内容拆分投标，否则其对该采购包的投标将被认定为无效投标。

9.2 除招标文件有特殊要求外，本项目投标所使用的计量单位，应采用中华人民共和国法定计量单位。

9.3 除专用术语外，投标文件及来往函电均应使用中文书写。必要时专用术语应附有中文解释。投标人提交的支持资料和已印制的文献可以用外文，但相应内容应附有中文翻译本，在解释投标文件时以中文翻译本为准。未附中文翻译本或翻译本中文内容明显与外文内容不一致的，其不利后果由投标人自行承担。

## 10. 投标文件构成

10.1 投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件。投标文件应由《开标一览表及资格证明文件》、《技术文件》、《商务文件》三部分构成。投标文件的部分格式要求，见第六章《投标文件格式》。如有漏项或评标委员会认为其投标文件有明显缺陷的，造成的后果由投标人自己承担。

10.2 对于招标文件中标记了实质性格式文件的，投标人不得改变格式中给定的文字所表达的含义，不得删减格式中的实质性内容，不得对应当填写的空格不填写或不实质性响应，否则投标无效。未标记实质性格式的文件和招标文件未提供格式的内容，可由投标人自行编写。

10.3 投标文件应严格按照政府采购法律法规和招标文件要求，分开编制商务标和技术标，对能明显区分投标供应商的内容，应放入商务标；技术标中不能出现涉及投标供应商名称及相关提示内容的任何信息。

### 10.4 技术标文件制作要求：

10.4.1 版面要求：A4纸张大小，纵向排版。

10.4.2 颜色要求：所有文字、图表均为黑色。

10.4.3 字体要求：标题及正文部分所用文字均采用“宋体”四号“常规”字；图、表内的字体及字号不作要求；全部使用中文标点；所有字体均不得出现加粗、加色、倾斜、下划线等标记。

10.4.4 排版要求：页边距要求上、下边距3厘米，左、右页边距2厘米；不得设置目录；正文行间距为固定值25磅；文字内容（含正文标题、正文及表格标题）统一设为左对齐；首行缩进2字符，不得有空格；段落前后不设置空行；不得设置页眉、页脚和页码；图、表部分对齐形式统一设为居中对齐。

10.4.5 除满足上述各项要求外，技术“暗标”中不得出现任何行间插字或删除痕迹，构成投标文件的“技术暗标”的正文中不得出现投标人的名称和其它可识别投标人身份的字符、徽标、人员名称以及其他特殊标记等。

10.4.6 编写软件及版本要求：Microsoft Word 2007 或以上。

10.5 电子投标文件应使用 CA 数字证书生成并在截止时间前上传其加密版本，根据招标文件中规定的下载平台要求，具体详见《投标文件制作工具操作手册》。否则，被视为无效投标文件，将被平台系统拒绝。

10.6 第四章《开评标程序、评标方法和评标标准》中涉及的证明文件。

10.7 对照第二章《采购需求》，说明所提供的货物和服务已对第二章《采购需求》做出了响应，或申明与第二章《采购需求》的偏差和例外。如第二章《采购需求》中要求提供证明文件的，投标人应当按具体要求提供证明文件。

10.8 投标人编制投标文件时，涉及营业执照、资质、业绩、财务、社保、纳税及各类证书、报告等内容，必须是原件的扫描件。

10.9 投标人认为应附的其他材料。

## 11. 投标报价

11.1 所有投标均以人民币报价。

11.2 投标人的报价应包括为完成本项目所发生的一切费用和税费，采购人将不再支付报价以外的任何费用。投标人的报价应包括但不限于下列内容，招标文件中有特殊规定的，从其规定。

(1) 投标货物及标准附件、备品备件、专用工具等的出厂价（包括已在本国国内的进口货物完税后的仓库交货价、展室交货价或货架交货价）和运至最终目的地的运输费和保险费，安装调试、检验、技术服务、培训、质量保证、售后服务、税费等；报价时应详细列出所投产品的生产厂商、品牌、型号、单价、数量、总价等。

(2) 服务项目按照招标文件要求完成本项目的全部相关费用。

11.3 采购人不得向供应商索要或者接受其给予的赠品、回扣或者与采购无关的其他商品、服务。

11.4 投标人不能提供任何有选择性或可调整的报价（招标文件另有规定的除外），否则其投标无效。

11.5 本次招标设有预算，投标人报价超过预算的，评标委员会将不予评议。

11.6 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。

## 12. 投标有效期

12.1 投标文件应在本招标文件《投标人须知表》中规定的投标有效期内保持有效，投标有效期少于招标文件规定期限的，其投标无效。中标人的投标有效期延长至项目验收合格之日。

12.2 特别情况下，采购代理机构、采购人可于投标有效期满之前要求投标人同意延长有效期，要求与答复均为书面形式。投标人可以拒绝上述要求。对于同意该要求的投标人，既不要求也不允许其修改投标文件。

## 13. 投标文件的签署、盖章

13.1 电子投标文件必须在规定签章处电子签章或手写签字后扫描上传进投标文件。

13.2 招标文件要求盖章的内容，一般通过CA加盖电子签章。

# 四、投标文件的提交

## 14. 投标文件的提交

14.1 电子投标文件的提交是指使用南阳市公共资源交易中心网上交易系统在投标截止时间前完成制作软件生成的加密电子投标文件的上传。未在投标截止时间前完成上传的，视为逾期提交。逾期提交的投标文件，招标人不予受理。

14.2 采购人及采购代理机构拒绝接受通过电子交易平台以外任何形式提交的投标文件。

## 15. 投标截止时间

投标人应在招标文件要求的投标文件截止时间前，将电子投标文件提交至电子交易平台。

## 16. 投标文件的修改与撤回

16.1 在招标文件规定的投标截止时间前，投标人可以修改或撤回已上传的电子投标文件，最终电子投标文件以投标截止时间前完成上传至南阳市电子交易平台系统最后一份解密投标文件为准。投标截止时间之后，投标人不得修改或撤回电子投标文件。

## 第四章 开、评标程序、评标方法和评标标准

### 一、开标

1. 采购人或采购代理机构按招标公告中规定的时间开标，本项目使用不见面开标，投标人无需到开标现场。

#### 2. 开标：

2.1 投标人解密：投标人制作电子投标文件时，必须使用本单位企业数字证书进行加密，投标人在开标前须自行检查数字证书的有效性。在解密时间到达后，系统做出解密提示，请各投标人自行解密即可。开标解密时未在规定时间（30分钟）内进行解密的视为撤销其投标文件（因电子开标系统原因除外）。

2.2 唱标。查看唱标信息（系统不提供语音在线播放，该页面停留1分钟供投标人查看，如无异议视为同意）。招标（采购）人、监督人员需要关注开标过程中，投标人随时在线提出的异议、问题沟通等信息，并及时做好答复工作。

#### 2.3 宣布开标结束。

### 二、资格审查

1. 开标结束后，采购人或采购代理机构将根据资格审查要求中的规定，对投标人进行资格审查，并形成资格审查结果。

2. 投标人《资格证明文件》有任何一项不符合《资格审查要求》的，资格审查不合格，其投标无效。

3. 资格审查合格的投标人不足3家的，不进行评标。

### 资格审查要求

序号	审查因素	审查内容	备注
1	满足第一章《公开招标公告》投标人具备的资格要求	<p>1. 注册于中华人民共和国境内，具有独立承担民事责任能力；</p> <p>2. 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；</p> <p>3. 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；</p> <p>4. 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；</p> <p>5. 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；</p> <p>6. 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，对列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商，拒绝参与本项目政府采购活动【查询渠道：“信用中国”网站（<a href="http://www.creditchina.gov.cn">www.creditchina.gov.cn</a>）、中国政府采购网（<a href="http://www.cccgp.gov.cn">www.cccgp.gov.cn</a>）】，查询时间为发布公告之日起到投标截止时间；</p> <p>7. 遵守国家有关法律、法规、规章。</p> <p>8. 本项目专门面向中小企业采购，投标人须提交服务机构出具的中小企业声明函。</p>	<p>投标人为企业（包括合伙企业、个体工商户）的，应提供有效的营业执照；</p> <p>投标人事业单位的，应提供有效的事业单位法人证书；</p> <p>投标人是非企业机构的，应提供有效的执业许可证、登记证书等证明文件；</p> <p>投标人是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。</p> <p>分支机构参加投标的，应提供该分支机构或其所属法人/其他组织的相应证明文件；同时还应提供其所属法人/其他组织出具的授权其参与本项目的授权书（格式自拟，须加盖其所属法人/其他组织的公章）；对于银行、保险、石油石化、电力、电信等行业的分支机构，可以提供上述授权，也可以提供其所属法人/其他组织的有关文件或制度等能够证明授权其独立开展业务的证明材料。</p>
2	中小企业政策	具体要求见第一章《公开招标公告》	
2-1	中小企业证明文件	<p>当本项目（包）涉及预留份额专门面向中小企业采购，此时须在《资格证明文件》中提供。</p> <p>1、投标人单独投标的，应提供《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。</p> <p>2、如招标文件要求以联合体形式参加，则联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企</p>	格式见《投标文件格式》

		业具体情况须在《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中如实填报，且满足招标文件关于预留份额的要求。	
3	本项目的其他资格要求	如有，见第一章《公开招标公告》	

**说明：**按照南阳市财政局《关于在政府采购活动中施行供应商资格信用承诺制的通知》宛财购〔2023〕4号的要求，对于市本级政府采购项目，全部实施供应商资格信用承诺，投标人在投标时，按照规定提供“南阳市政府采购供应商信用承诺函”（详见附件）的，无需再提交序号1中1-5项证明材料”。投标人在中标后，应将上述由信用承诺书替代的证明材料提交采购人或采购代理机构，证明材料将随公告一并公示。

### 三、评标委员会

1. 采购人、采购代理机构将根据《中华人民共和国政府采购法》的规定和招标采购项目的特点组建评标委员会，评标委员会由采购人代表和评审专家组成，成员人数应当为5人以上单数，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。采购预算金额在1000万元以上的或者技术复杂或者社会影响较大的采购项目，评标委员会成员人数应当为7人以上单数。

2. 采购人应当从省级以上财政部门设立的政府采购评审专家库，通过随机方式抽取专家。对技术复杂、专业性强的采购项目，通过随机方式难以确定合适评审专家的，经主管预算单位同意，采购人可以自行选定相应领域的评审专家。但在中标结果公告评审专家名单时，对自行选定的评审专家做出标注。

3. 评标委员会应当严格遵守评审纪律，现场签订评标委员会评审承诺书，并按照客观、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。

4. 评标委员会应当在评审报告上签字，对自己评审意见承担法律责任。

5. 评审专家未完成评审工作擅自离开评审现场，或者在评审活动中违法违规行为的，不得获取劳务报酬和报销异地评审差旅费。评审专家以外的其他人员不得获取评审劳务报酬。

6. 评标委员会发现招标文件存在歧义、重大缺陷导致评标工作无法进行，或者招标文件内容违反国家有关强制性规定的，应当停止评标工作，与采购人或者采购代理机构沟通并作书面记录。采购人或者采购代理机构确认后，应当修改招标文件，重新组织采购活动。

7. 评标委员会或者其成员存在下列情形导致评标结果无效的，采购人、采购代理机构可以重新组建评标委员会进行评标，并书面报告本级财政部门，但采购合同已经履行的除外：

- (1) 评标委员会组成不符合本办法规定的；
- (2) 政府采购货物和服务招标投标管理办法（87号令）第六十二条第一至五项情形的；
- (3) 评标委员会及其成员独立评标受到非法干预的；
- (4) 有政府采购法实施条例第七十五条规定的违法行为的。

有违法违规行为的原评标委员会成员不得参加重新组建的评标委员会。

8. 评审活动结束，按照《河南省政府采购评审专家劳务报酬支付标准》的通知(豫财购〔2017〕9号)的规定，发放劳务报酬。

## 四、投标文件的审查

### 1. 投标文件的符合性审查

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

1.2 评标委员会根据《符合性审查要求》中规定的审查因素和审查内容，对投标人的投标文件是否实质上响应招标文件进行符合性审查，并形成符合性审查评审结果。投标人《商务技术文件》有任何一项不符合《符合性审查要求》要求的，投标无效。

### 符合性审查要求

序号	审查因素	审查内容
1	授权委托书	按招标文件要求提供授权委托书。
2	投标完整性	未将一个采购包中的内容拆分投标； 投标人对所投招标文件中所列的所有内容进行投标。
3	投标报价	投标报价未超过招标文件中规定的项目/采购包预算金额或者项目/采购包最高限价。
4	报价唯一性	投标文件未出现可选择性或可调整的报价（招标文件另有规定的除外）。
5	投标有效期	投标文件中承诺的投标有效期满足招标文件中载明的投标有效期的。
6	实质性格式	标记为实质性格式的文件均按招标文件要求提供且签署、盖章的。
7	报价的修正（如有）	不涉及报价修正，或投标文件报价出现前后不一致时，投标人对修正后的报价予以确认。（如有）
8	报价合理性	报价合理，或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者不能诚信履约的，能够应评标委员会要求在规定时间内证明其报价合理性的。
9	<input checked="" type="checkbox"/> 服务期限	是否符合招标要求。
10	<input checked="" type="checkbox"/> 服务质量	是否符合招标要求。
11	公平竞争	投标人遵循公平竞争的原则，不存在恶意串通，妨碍其他投标人的竞争行为，不存在损害采购人或者其他投标人的合法权益情形的。
12	串通投标	不存在《政府采购货物和服务招标投标管理办法》视为投标人串通投标的情形：（一）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；（二）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；（三）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；（四）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；（五）不同投标人的投标文件相互混装；（六）不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出；不存在南阳市财政局关于防范供应商串通投标促进政府采购公平竞争的通知（宛财购〔2022〕3号）投标人串通投标的情形： (一)不同供应商的电子投标（响应）文件上传的计算机网卡MAC地址、CPU序列号和硬盘序列号等硬件信息相同的；(二)不同供应商的投标（响应）文件由同一电子设备编制、打印、加密或上传；(三)不同供应商的

		投标（响应）文件由同一电子设备打印、复印；（四）不同供应商的投标（响应）文件由同一人送达或分发，或者不同供应商的联系人为同一人或不同联系人的联系电话一致的；（五）不同供应商的投标（响应）文件内容存在两处以上细节错误一致；（六）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单位缴纳社会保险或者领取报酬的；（七）不同供应商投标（响应）文件中的法定代表人或负责人签名出自同一人之手；（八）其他涉嫌串通的情形。
13	附加条件	投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的。
14	其他无效情形	投标人、投标文件不存在不符合法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

## 2. 技术审查

服务类，审查整体服务方案、宿舍内学生的日常行为管理方案、学生宿舍内务管理工作方案、宿舍消防安全工作管理方案、宿管工作响应机制、突发事件应急预案、宿管工作管理机制、服务人员管理方案、服务人员培训方案等是否符合招标要求。

3. 评标委员会将通过审查确定每一投标人是否对招标文件做出了实质性响应

实质性响应的投标是指投标符合招标文件的所有条款、条件和要求，而无重大偏离和保留。重大偏离和保留是指影响到招标文件规定的范围、质量和性能，或限制了采购人的权利和投标人的义务的规定，而纠正这些偏差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。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。评标委员会将拒绝被确定为非实质性响应的投标人，投标人不得通过修正或撤销不符之处而使其投标成为实质性响应的投标。

## 4. 投标文件的澄清

4.1 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、说明或补正其投标内容。投标人须按照采购人或采

购代理机构通知的时间、地点、方式指派法定代表人（负责人）或授权代表进行澄清、说明或补正。

4.2 澄清、说明或补正要求。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，评标委员会应当以书面形式要求投标人作出必要的澄清、说明或补正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，由其法定代表人（负责人）或授权代表签字，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。

4.3 投标人的澄清、说明或补正文件是投标文件的组成部分，并取代投标文件中被澄清、说明或补正的部分。

## 五. 评标方法和评标标准

1. 本项目采用的评标方法为：

综合评分法，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候选人的评标方法，见《评标标准》，招标文件中没有规定的评标标准不得作为评审的依据。

多家投标人提供的核心产品品牌相同且通过资格审查、符合性审查的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐。

最低评标价法，指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且投标报价最低的投标人为中标候选人的评标方法。

采用最低评标价法时，提供相同品牌产品（单一产品或核心产品品牌相同）的不同投标人参加同一合同项下投标的，以其中通过资格审查、符合性审查且报价最低的参加评标；报价相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照下述方法确定一个参加评标的投标人，其他投标无效。

其他方式，具体要求：\_\_\_\_\_。

2. 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。优先采购的具体规定（如涉及）。

3. 关于无线局域网认证产品政府采购清单中的产品，优先采购的具体规定（如涉及）。

4. 确定中标候选人名单

4.1 采用综合评分法时，提供相同品牌产品（单一产品或核心产品品牌相同）且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，评标委员会按照下述规定确定一个投标人获得中标人推荐资格，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

随机抽取

其他方式，具体要求：优先选择报价低的。

4.2 采用综合评分法时，投标人的排名按得分顺序从高到低排列；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。

4.3 采用最低评标价法时，评标结果按照投标报价由低到高顺序排列。投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求且投标报价最低的投标人为排名第一的中标候选人。

4.4 评标委员会要对评分汇总情况进行复核，特别是对排名第一的、报价最低的、投标文件被认定为无效的情形进行重点复核。

4.5 评标委员会将根据各投标人的评标排序，依次推荐本项目（各采购包）的中标候选人，起草并签署评标报告。本项目（采购包）评标委员会共推荐3名中标候选人。

5. 报告违法行为

评标委员会在评标过程中发现投标人有行贿、提供虚假材料或者串通等违法行为时，有向采购人、采购代理机构或者有关部门报告的职责。

#### 6. 确定中标人

根据采购人授权，评委会根据排名顺序直接确定排名第一的中标候选人为中标人。

采购人应当在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。

#### 7. 投标人存在下列情况之一的，投标无效：

- (1) 投标文件未按招标文件要求签署、盖章的；
- (2) 不具备招标文件中规定的资格要求的；
- (3) 报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；
- (4) 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；
- (5) 不符合应提交投标文件资料数量要求的；
- (6) 开标解密时未在规定时间（30分钟）内进行解密成功的视为撤销其投标文件（因电子开标系统原因除外）；
- (7) 电子投标文件未使用CA认证并加密的；
- (8) 未在投标截止时间前完成上传的；
- (9) 法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。
- (10) 未按“暗标”要求编写技术或方案部分的。

#### 8. 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

- (1) 符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质性响应的供应商不足三家的；
- (2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- (3) 投标人的报价均超过了预算金额，采购人不能支付的；
- (4) 因重大变故，采购任务取消的。

废标后，应当在指定媒体发布公告，将废标理由通知所有投标人。

### 评分标准

序号	评分因素	分值	评分细则
1	报价部分 (30分)	投标报价 (30分)	<p>满足招标文件要求且投标报价的最低的报价为评标基准价，其价格分为满分。</p> <p>投标报价得分= (评标基准价 / 投标报价) × 30% × 100，计算分数时四舍五入取小数点后两位数。</p>
2	方案部分 (49分)	整体服务 方案 (6分)	<p>供应商提供项目整体服务方案</p> <p>方案整体分析、定位、设想及策划总体思路清晰、方案全面、可行性强的得6分；</p> <p>项目整体分析、定位、设想及策划总体思路较清晰、方案较全面，有一定可行性的得4分；</p> <p>项目整体分析、定位不清晰，设想及策划相关思路混乱，相应方案缺乏可行性的得2分；</p> <p>未提供的得 0 分。</p>
		宿舍内学 生的日常 行为管理 方案 (10分)	<p>供应商提供宿舍内学生的日常行为管理方案 (学生宿舍区及大门的门禁值日、安全检查，学生日常行为纪律的记录并按阶段汇总上报，按规定时间关闭及开放宿舍区大门，对晚归学生登记等)</p> <p>方案全面、合理、从实际出发，完全符合项目需求、可行性强的得 10 分；</p> <p>方案基本全面、合理、具有较强可行性的得 7 分；</p> <p>方案不全面、不合理、执行性较差的得 4 分；</p> <p>方案明显残缺、混乱，无法满足采购人需求的得 1 分；</p> <p>未提供的得0分。</p>
		学生宿舍 内务管理 工作方案 (6分)	<p>供应商提供学生宿舍内务管理工作方案 (学生宿舍 内务包括卫生、生活用品、防疫、消毒工作等细则、标准等)</p> <p>方案全面、合理、具有科学性、可行性强的得 6 分；基本全面、基本合理、可行性较强的得 4 分；方案残缺、不合理、可行性差的得 2 分；未提供的得 0 分。</p>
		宿舍消防 安全工作 管理方案 (6分)	<p>供应商提供宿舍宿舍消防安全管理工作方案 (消防安全防范、应急响应工作机制内容)</p> <p>方案科学可靠、全面合理、可行性强，能够有效管理消防安全的得 6 分；方案基本全面、措施合理、可行性较强的得 4 分；方案不全、合理性欠</p>

			缺、 难以满足采购人要求的得 1 分；未提供的得 0 分
		宿管工作 响应机 制、突 发事 件应 急 预 案 (6分)	<p>供应商提供物业宿舍管理工作突发事件响应机制、应急预案，包括但不限于地震、用电安全、火灾、暴风雨、冬季冰雪、险情处理、重大事项处置与报告、节假日保障、盗抢等处理。</p> <p>方案科学清晰、时限等要求全面、合理、能够有效应对各类突发情况的得 6 分；方案基本全面合理、可行性较强的得 4 分；方案缺乏科学性，内容合理性、可行性较差，难以对突发事件进行响应的得 2 分；未提供的得 0 分。</p>
		宿管工作 管理机制 (5分)	<p>供应商提供管理运行机制方案，包括但不限于监督检查机制、持续改进机制、约束机制、信息反馈机制、激励机制。</p> <p>机制完善、运行针对性强、可行性强的得 5 分；基本完善、有一定可行性但缺乏针对性的得 3 分；机制内容残缺，不合理、难以运行的得 1 分；未提供的得 0 分。</p>
		服务人员 管理方案 (5分)	<p>供应商提供物业人员管理方案，物业管理中心（宿舍公寓管理），各部应明确责任、分工负责、团结协作、建章立制。</p> <p>人员配置合理、分工及岗位职责健全，有详细合理的绩效考评制度的得 5 分；方案基本全面、合理、可行性较强的得 3 分；不全面合理、可行性差的得 1 分；未提供的得 0 分。</p>
		服务人员 培训方案 (5分)	<p>供应商提供物业人员培训方案，包括人员培训制度，业务岗位、安全知识、设备操作、垃圾分类等。</p> <p>方案全面、科学合理、可行性强的得 5 分；基本全面、合理、可行性较强的得 3 分；方案不全、内容敷衍、可行性较差的得 1 分；未提供的得 0 分。</p>
3	综合部分 (21分)	企业业绩 (4分)	供应商提供 2022年 1 月 1 日起至今签订的学校宿舍管理项目服务合同，每提供一份合同得 2 分，满分 4 分。（提供中标通知书和合同，以合同签订时间为准）
		体系认证 (3分)	供应商提供 ISO9001 质量管理体系认证、ISO45001 职业健康安全管理体系认证、ISO14001 环境管理体系认证，以上证书需提供证书原件扫描件，每提供一个证书得1分，全部提供得3分。（失效、撤销或暂停的证书不得分）。
		信用评价 (2分)	根据《南阳市政府采购信用评价实施办法》，投标人登录“南阳市政府采购信用管理系统”打印并提交《南阳市政府采购供应商信用记录表》。诚

		信评价诚信评价为满分的得 2 分, 90-99 分 (不含 90 分) 之间得1分, 90 分以下的不得分。
	项目负责人 (3分)	拟派项目负责人具有 5 年以上类似项目工作经验的得 3 分; 3 (含) 年至 5 (含) 年类似项目工作经验的得 2 分; 1 (含) 年至 3 年 以下类似项目工作经验的得 1 分, 不足 1 年类似项目工作经验或者未提供的得 0 分。 (提供证明材料、劳动合同和投标人为其缴纳的2024年1月以来任意1个月社保缴纳证明。)
	拟投入本项目人员 (6分)	1. 投标人拟投入本项目人员中具有急救救护能力的, 每有一人得1分, 最高得3分; (投标文件中附救护类证书扫描件, 否则不得分) 2. 投标人拟投入本项目人员中具有心理辅导能力的, 每有一人得1分, 最高得3分; (投标文件中附心理咨询类相关证书扫描件, 否则不得分)
	服务承诺 (3分)	投标人对本项目做出有针对性的服务承诺, 具备响应及时性, 对服务重点、难点有先进和合理的措施及承诺, 得3分; 对本项目 做出服务承诺, 对服务重点、难点有可行的措施及承诺, 得2分; 对本项目做出的服务承诺不完全, 没有针对重点、难点提供可行的措施及承诺得1分; 缺项为 0 分。
合计	100	

## 六. 中标通知及签订合同

### 1. 中标通知

1. 1 中标人被正式确定后, 将在“河南省政府采购网”和“全国公共资源交易平台（河南省·南阳市）”上公告中标结果, 同时向中标人发出《中标通知书》。

1. 2 《中标通知书》将作为签订合同的依据之一。

1. 3 《中标通知书》发放办法: 政府采购项目通过“南阳市公共资源交易中心公共服务平台”向中标人发出电子《中标通知书》后, 中标供应商可登录南阳市公共资源交易平台会员系统, 自行打印加盖电子签章的《中标通知书》。

### 2. 签订合同

2.1 中标供应商打印《中标通知书》后及时与采购人签订政府采购合同。合同签订后，采购人应通过“河南省电子化政府采购系统”([www.hngp.gov.cn](http://www.hngp.gov.cn))合同管理栏目上传合同原件扫描件完成备案。

2.2 招标文件、投标文件、答疑及澄清文件，均为签订合同的依据。

## 七、质疑与答复

1. 根据《政府采购质疑和投诉办法》（中华人民共和国财政部第94号令）的有关规定，供应商认为采购文件、采购过程、中标或者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7个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。供应商须在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。

2. 质疑函须按照财政部门发布的质疑函范本格式编制，质疑事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。

3. 接收质疑的方式：

3.1 在线接收，请质疑人上传质疑函原件扫描件到南阳市公共资源交易系统并电话通知到项目负责人。

3.2 书面提交，请质疑人将质疑函原件送达或邮寄至采购单位联系人和采购代理机构项目负责人，联系方式及地址详见采购公告。

4. 超出法定质疑期的、重复提出的、分次提出的或内容、形式不符合《政府采购质疑和投诉办法》的，采购人和采购代理机构可以拒收，质疑供应商将依法承担不利后果。

5. 采购人和采购代理机构在收到质疑函后7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。

## 八、相关注意事项

1. 开标及询标时，投标人法定代表人（负责人）或授权代表务必携带有效的身份证明，否则产生的不利后果由投标人自行承担。

2. 各投标人应保证：投标文件中涉及到的所有内容，不会出现因第三方提出侵权而引发法律及经济纠纷，不论何种情况下若发生此类情况，其相应责任由投标人自行承担。

3. 3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。

4. 为了保证评标的公正性，除询标外，评委不得与投标人交换意见。无论评标工作结束与否，参与评标的任何人均不得私下向外透露评标中的任何情况。

5. 投标人应本着公平竞争的原则参与投标，不得用任何方式对其他投标人恶意攻击。

6. 投标人如有违反上述要求或违反国家法律、法规的行为，无论评标结果如何，其投标资格将被取消。

## 河南省政府采购合同融资政策告知函

各供应商：

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技术方案》（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。

为更大力度激发市场活力和社会创造力，增强发展动力，进一步加强政府采购合同线上融资一站式服务（简称“政采贷”），有需求的供应商，可按上述通知要求办理政采贷。

## 第五章 政府采购合同（草案）

### 南阳市第一中学校 B区、D区学生宿舍管理服务项目采购合同

采购单位（甲方）：

供应商（乙方）：

采购计划文号：\_\_\_\_\_

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》等法律、法规规定，按照竞争性磋商文件规定条款和成交供应商承诺，甲乙双方签订本合同。

第一条 甲方聘请乙方为 提供 南阳市第一中学校 B区、D区学生宿舍管理服务

第二条 乙方提供的管理服务包括以下内容：

（一）具体服务内容包含采购文件的《采购需求》和乙方的所有承诺服务内容。

第三条 服务期限

本次服务期限为：\_\_\_\_\_, 即自\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日起至\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日止。

第四条 付款方式

1. 本合同总金额：人民币\_\_\_\_\_

2. 付款条件：合同签订生效后，乙方在每月十日前向甲方开具上个月服务费 对应金额的合法有效发票，甲方在收到发票后 15 个工作日内支付。如因乙方原 因造成无法按时向甲方开具发票的，甲方不予支付，造成的一切后果由乙方负责。

3. 支付方式：转账（支付金额：中标价÷12/季，提供服务后按季支付）

第五条 质量保证

乙方所提供的服务内容必须与响应文件承诺相一致，有国家强制性标准的，还必须符合国家强制性标准的规定，没有国家强制性标准但有其他强制性标准的，必须符合其他强制性标准的规定。

第六条 服务考核考评标准

## 1. 供应商管理方面

(1) 供应商按采购人（学校）要求配备足量服务人员，按时打卡考勤。若 采购人检查发现人员不足或不到位，不考勤或考勤不实的，每发生每次每人，扣 除供应商当月服务费 100 元作为违约金。

(2) 供应商更换宿舍服务人员时，须提前 3 天通知采购人，以便备案，发现私自更换宿舍服务人员的，每发生每次每人，扣除供应商当月服务费 100 元作为违约金。

(3) 法定节假日、大型活动、周末等特殊时间，宿舍服务人员须服从采购人的统一 调配和合理的工作安排，不服从合理工作安排的每次每人，扣除供应商当月服务费 100 元作为违约金。

(4) 学校提前 1 天及以上时间通知宿舍服务人员开会，不能够按时到场，每发生每次每人，扣除供应商当月服务费 200 元作为违约金。

## 2. 日常工作方面

(1) 工作中不正当理由无故顶撞学校领导和教职工的，情节恶劣的每发生 一次，扣除供应商当月服务费 50 元作为违约金。

(2) 值班不按时上岗、脱岗，做与值班无关的事情（如玩手机、戴耳塞听 音乐等），每发生每人每次，扣除供应商当月服务费50元作为违约金。

(4) 没有准时鸣哨督促学生起床的，每发生每人每次，扣除供应商当月服 务 费50元作为违约金。

(5) 没有按时鸣哨熄灯锁宿舍大门并督促学生就寝的及没有登记晚归学 生 的，每发生每人每次，扣除供应商当月服务费50元作为违约金。

(6) 没按要求巡查学生宿舍纪律、卫生等情况，每发生一次，扣除供 应商 当月服务费50元作为违约金。

(7) 没有督促好学生整理好内务卫生的及没有督促学生打扫环境卫生区的，每发生每人每次，扣除供应商当月服务费50元作为违约金。

(8) 上课前前没有督促学生离开宿舍的、没有对未按时出宿舍的学生进 行登 记的、没有按时关闭宿舍大门的，每发生一次，扣除供应商当月服务费50 元作为 违约金。

(9) 下课后没有按要求准时开宿舍大门的、没有按要求准时组织学生 点 评的，每发生一次，扣除供应商当月服务费50元作为违约金。

### 3. 服务人员自律方面

(1) 上班期间不按规定着装穿戴的，每发生每人每次，扣除供应商当月服务费50元作为违约金。

(2) 服务人员工作日工作时饮酒的，每发生每人每次，扣除供应商当月服务费 50元作为违约金。

(3) 在校园公共场合吸烟、不注重自身形象的，每发生每人每次，扣除供应商当月服务费50元作为违约金。

(4) 服务人员宿舍内务卫生差，被子不按标准叠放的，物品摆放零乱的，每发 生每人每次，扣除供应商当月服务费50元作为违约金。

(5) 在午点名、晚点名、纪律巡查等日常工作期间行为不规范，通过简单粗暴动作以罚代管，引起学生或家长投诉，每发生每人每次，扣除供应商当月服务费100 元作为违约金。造成经济纠纷或引起法律责任由当事人自己承担全部责任，学校 有权追究当事人给学校带来的经济纠纷和法律责任。

(6) 旷工、未请假或请假未准，擅自离岗，每发生一次，扣除供应商当月 服务费50元作为违约金。

(7) 保洁人员公共区域卫生打扫不及时，不干净，或未及时清理垃圾，扣 除供应商当月服务费50元作为违约金。

(8) 发现宿舍有易燃易爆物品、管制刀具等，每发现一次，扣除供应商当 月服务费100元作为违约金。

(9) 由于管理人员失误导致学生物品被窃或发生其它安全事故，每发现一 次，扣除供应商当月服务费100元作为违约金，另要赔偿学生丢失的东西价值款。

(10) 未及时上报应维修的项目，每发生一次，扣除供应商当月服务费50 元 作为违约金。

(11) 宿舍开门与锁门不及时，每发生一次，扣除供应商当月服务费50元作 为违约金。

(12) 宿舍开灯、关灯不及时，每发生一次，扣除供应商当月服务费50元作 为违约金。

(13) 非本区不相关人员进入宿舍未及时发现，每发现一次，扣除供应商当 月服务费100元作为违约金。

（14）及时发现非本区人员住在本区内，或知情不报、或擅自留他人住宿者，每发现一次，扣除供应商当月服务费100元作为违约金。

（15）上课和晚自习期间学生出入无凭证，无登记，每发现一次，扣除供应商当月服务费100元作为违约金。

（16）当月负责楼层或者房间管理不善、师生反馈差，每发现一次，扣除供应商当月服务费100元作为违约金。

（17）当月负责楼层或者房间管理不善，造成较大舆情，每发现一次，扣除供应商当月服务费200元作为违约金。

（18）学生夜不归宿，无假条，无上报，每发生一次，扣除供应商当月服务费200元作为违约金。

（19）每天清寝不及时，有学生滞留，每发生一次，扣除供应商当月服务费200元作为违约金。

（20）处理突发事件不及时，有重大失误，每发生一次，扣除供应商当月服务费200元作为违约金。

#### 4. 保洁员服务内容及标准

A. 楼内保洁范围：（1）宿舍楼内地面卫生。（2）卫生间随时保持清洁。

（3）楼梯扶手和垃圾道口的保洁。

服务范围内的室内保洁要保证走道地面、卫生间、楼梯扶手、垃圾道口等要求光洁明亮、无纸屑及杂物、无水渍、无积灰、无污物、无异味，学生离开寝后及时打扫卫生。

具体要求：

（1）每天上午8:00以前，下午15:00以前，清扫完自己所负责楼道、卫生间卫生，之后再清理玻璃、墙面等。

（2）保持洗漱间、厕所窗户玻璃以及楼梯间能够达到窗户玻璃干净。

（3）保持宿舍走廊、卫生间、楼梯间无垃圾、无杂物、无蜘蛛网；洗漱间面池、镜子、墙面瓷砖干净无污渍；厕所大小便池干净，无异味。

（4）每天上下午搞完清洁后，日产日清，不得堆积垃圾，保持垃圾桶干净。

(5) 爱护清洁工具，节约使用垃圾袋，每天收工后将清洁工具按要求摆放在指定地点。

(6) 要按规定对洗漱间、厕所进行消毒、灭蚊蝇。

(7) 发现需要维修的设施设备及时报当日值班的管理员并作详细记录。

(8) 服从生活指导领导，配合学校完成必要的突击任务。 B. 楼外保洁

(1) 保证宿舍楼外指定区域内地面整洁，无果皮果核、纸屑等抛撒物，无污泥积水，无垃圾杂土。

(2) 清扫的垃圾必须堆放在指定地点或垃圾站，不得随意乱倒。枯草树叶严禁焚烧。

(3) 因突发事件造成的路面污染，必须在1小时内突击清理完毕。

(4) 保洁工作原则上采取全天候作业，如遇大雾、大雨、大雪等天气，暂停保洁工作。雨停雾散后必须全员出勤清理责任区内的积水和积雪。如遇大雨 先将雨水口表面污物扫净。

### C. 保洁员工作要求

(1) 着装、工具要求：工作时间内统一着工作服并保持整洁，保洁工具齐全并保持干净整洁。

(2) 工作要求：

① 保洁员应按服务要求时间在岗，不得擅离工作岗位，不得由外人代替，处理好职责范围内各项卫生。

② 工作期间勤走动、勤观察，及时清除临时垃圾，所负责的区域内卫生必须打扫干 净，不留卫生死角，每天不得少于三次，并根据维护情况填写记录表。

③ 清扫保洁时，垃圾要随扫随清，不得将垃圾扫入下水道、绿化带，不准向花坛和树坑内倒垃圾；

④ 上班时间不得随意在各办公室逗留或闲聊、不得聚堆闲谈；

⑤ 各种清扫工具用完后洗净放置指定位置，不得随意摆放；

⑥ 保洁员必须服从采购人的指导、督查、考核。 第七条 采购人的权利与义务

(1) 权利

①采购人依法对供应商的校园准军事化管理行为进行监控和评估。

②采购人依法对供应商管理学校的人事和财产进行监督和审计；对服务商提供的准军事化管理质量、管理体制和管理机构等工作进行考核和评估；依法核准准军事化管理服务人员班长和服务人员。

③采购人有权向供应商提出免职、辞退或调换服务人员队长或服务人员，供应商应根据实际情况给予配合。

④管理期间，采购人（学校）的全部校舍、土地、设备、仪器等权属性质不变，采购人依法拥有对全校的资产（含上述资产）的所有权、处置权和处分权。

## （2）义务

①管理期间，采购人应根据学校现有条件，保持对学校学生管理、宿舍楼管理所需的经费投入水平提供管理资金，保障基本的学生管理设施等管理条件。

②采购人在委托供应商管理期间，采购人不得抽逃出资，不得拖欠委托管理经费。

③采购人积极支持供应商进行综合管理改革实验，依法维护保障供应商的合法权益，为供应商有效开展准军事化管理活动等方面的工作提供及时的指导和有效配合。

④采购人派驻的服务人员，由供应商负责其一日三餐（早、中、晚）生活饮食等问题。

⑤供应商派驻人员非上班时段住宿由供应商自行提供，与采购人无关。 第八条 供应商的权利和义务

## （1）权利

①供应商依照本协议享有充分的管理自主权，在委托服务期间，供应商向采购人派出的准军事化管理服务人员队长和服务人员，采购人实行分管负责制，依法组织实施各项准军事化管理工作。

②供应商在符合国家地区规定政策的前提下，积极探索改革创新的方案，及时向采购人提出校园准军事化管理的创新思路和改革举措方案，并书面提出具体的需要由采购人帮助协调、支持的申请和要求。

③供应商按照本方案所制定的规章制度管理过程中出现学生的反抗、不服从管理或和班主任、学校领导反应管理过于严格，学校领导及老师有义务配合教官做好学生的思想教育工作，共同调整合适的管理模式与方案。

## （2）义务

①管理期间，供应商自觉地将宿舍各项管理工作置于学校领导的管理和社会的监督下，依法接受采购人对人事、资产等管理工作的要求，依法接受采购人对宿舍准军事化教育管理工作的监控和评估以及对军事化办公室的职责监管和审计。

②管理期间，供应商应全力支持学校建设不断加大采购人宿舍准军事化的管理力度，并对采购人明确定位为高规格、高标准、高品位、高素质，确定管理思路，使更多的下午上接受良好的教育。

③管理期间，供应商依法组织实施宿舍的日常管理等全部事物，投入全部管理体系和发展体系。

④管理期间，供应商需严格履行管理义务，在不与国家政策发生冲突的前提下不得中途退出管理或单方面中止管理。

⑤供应商在对采购人进行具体准军事化管理过程中，应加强对采购人资产的保护管理，保障采购人各类资产的安全完整性。

⑥供应商应建立规范的宿舍准军事化管理制度和人事制度，并报采购人核准聘用。

## 第九条 违约责任

1. 乙方未尽管理责任导致损坏、损失的，应按责任比例相应承担费用；除采购文件中《采购需求》明确约定的违约责任、合同解除的情形外。乙方出现其他未能履行合同或不符合招标约定要求，甲方有权书面敦促乙方整改，乙方应在收到甲方书面通知之日起七日内给予书面答复并进行整改，逾期未整改或整改不合格的，甲方有权书面通知乙方解除服务合同，且无需支付合同解除后的合同后续费用。同时，乙方应向甲方支付3个月服务费总和的违约金，并赔偿由此给甲方造成的全部损失。

2. 甲方违法、违约导致乙方不能提供约定服务的，乙方有权要求甲方在一个月内解决，逾期未解决的，甲方应承担相应的责任；乙方违法、违约，不履行本项目招标文件的规定和本合同约定、投标承诺和约定服务的，甲方有

权根据本合同和本项目招标文件中的规定要求乙方承担相应责任、解除或终止本合同。

3. 守约方在履行本合同过程中向违约方主张权利的，因此产生的诉讼费、律师费等费用由违约方承担。

#### 第十条 不可抗力

1. 本协议由于不可抗力的自然原因（如地震等自然灾害）、社会原因（如社会动乱等），致使本合同不能履行或者不能完全履行时，遇到上述不可抗力事件的一方，应立即书面通知对方，双方按事件对履行协议影响的情况决定是否解除协议，部分或全部免除履行协议的责任或者延期履行协议。

2. 合同期间如需终止协议，需提前三个月通知对方；如甲乙双方无违约的情况下，至合同期满自行解除。

#### 第十一条 合同争议解决

1. 因履行本合同引起的或与本合同有关的争议，甲乙双方应首先通过友好协商解决，如果协商不能解决，按下列第 2 种方式解决：

(1) 向 \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ 仲裁委员会申请仲裁；

(2) 向 \_\_\_\_\_ 甲方所在地 \_\_\_\_\_ 人民法院起诉。

2. 诉讼期间，本合同继续履行。

#### 第十二条 合同生效及其它

1. 合同经双方法定代表人或授权代表签字并加盖单位公章后生效。
2. 合同执行中涉及采购资金和采购内容修改或补充的，须经财政部门审批，并签书面补充协议报财政部门备案，方可作为主合同不可分割的一部分。
3. 本合同未尽事宜，遵照《中华人民共和国民法典》（合同编）有关条文执行。

#### 第十三条 合同的变更、终止与转让

1. 除《中华人民共和国政府采购法》第五十条规定的情形外，本合同一经签订，甲乙双方不得擅自变更、中止或终止。
2. 乙方不得擅自转让（无进口资格的供应商委托进口货物除外）其应履行的合同义务。

#### 第十四条 签订本合同依据

1. 政府采购文件；

2. 乙方提供的采购投标（或应答）文件；；

3. 服务承诺书；

4. 中标或成交通知书。

#### 第十五条 其他约定

本合同一式六份，具有同等法律效力，甲方三份、乙方二份、采购代理机构执一份。

甲方（章）	乙方（章）
年 月 日	年 月 日
单位地址：	单位地址：
法定代表人（委托代理人）：	法定代表人（委托代理人）：
电话：	电话：
开户银行：	开户银行：
账号：	账号：
开户名称：	开户名称：
经办人：	年 月 日

## 第六章 投标文件格式

### 投标人编制文件须知

1. 投标人按照本部分的顺序编制投标文件（资格证明文件）、投标文件（商务技术文件），编制中涉及格式资料的，应按照本部分提供的内容和格式（所有表格的格式可扩展）填写提交。
2. 全部声明和问题的回答及所附材料必须是真实的、准确的和完整的。

## 一、资格证明文件格式

### 1. 开标一览表

开标一览表

项目名称	
项目编号	
投标人	
投标报价	大写: (¥: )
服务期限	
服务质量	
备注	

注: “开标一览表”报总价。

投标人（公章）：法定代表人（负责人）或授权代表（签字）：

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 2. 授权书格式

### 法定代表人（负责人）授权委托书

委托单位：

地址：法定代表人（负责人）：

授权代表姓名：性别：出生日期：年月日

所在单位：职务：

身份证件：现住：

兹委托参加项目事宜，并授权其全权办理以下事宜：

1、参加投标活动；

2、签订与中标事宜有关的合同。

授权代表在办理上述事宜过程中以其自己的名义所签署的所有文件我均予以承认。

授权代表无转委权。

委托期限：至上述事宜处理完毕止。

委托单位（公章）：

法定代表人（负责人）（签字）：

授权代表（签字）：

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

附：法定代表人（负责人）的身份证件及授权代表的身份证件

### 3. 资格声明函格式

#### 关于资格的声明函

采购人或代理机构名称：

关于贵方编号为公开招标，本签字人愿意参加投标，提供“采购内容及要求”中规定的服务，并证明提交的下列文件和说明是准确的真实的。

- 1、由市场监管局签发的我方工商营业执照副本。
- 2、法定代表人（负责人）授权书。
- 3、法定代表人（负责人）或授权代表身份证件（答疑时出示原件）。
- 4、公司地址、联系电话、传真等。
- 5、法定代表人（负责人）或授权代表的联系电话。
- 6、招标项目要求的其他文件。
- 7、本签字人确认资格文件中的说明是真实的、准确的。

投标人（公章）：法定代表人（负责人）或授权代表（签字）：

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

说明：供应商承诺不实的，依据《中华人民共和国政府采购法》第七十七条“提供虚假材料谋取中标、成交的”有关规定予以处理。

#### 4. 承诺函格式

##### 投标人承诺函

采购人或代理机构名称：

很荣幸能参与项目编号为项目的投标。

我代表（投标人名称），在此作如下承诺：

- 1、完全理解和接受本项目招标文件的一切规定和要求；
- 2、我方递交的投标文件中所有的资料均为真实的、准确的，无任何虚假内容。若存在有虚假内容，我方愿意承担法律责任。
- 3、若中标，我方将按照招标文件的具体规定与采购人签订供货安装调试或服务合同，并且严格按合同履行义务，按时交付使用，保证设备或服务质量符合招标文件要求，并提供优质服务。如果在合同执行过程中，发现问题，我方一定尽快对其进行调整，并承担相应的经济责任；
- 4、若中标，本承诺将成为合同不可分割的一部分，与合同具有同等的法律效力。
- 5、我方同意招标文件所附的合同文本作为与采购方签约的合同文本，未经双方一致同意，不得改变原合同文本的条款。
- 6、我方保证，严格遵守《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》及其他相关法律法规的规定，若有违反上述法律法规的行为，愿意接受处罚并承担相应的法律责任。

投标人（公章）：法定代表人（负责人）或授权代表（签字）：

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

5. 营业执照副本或其他资格证明文件
6. 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的承诺
7. 依法缴纳税收和社会保障资金的缴费凭证(提供近半年内任意三个月的有效凭证)
8. 良好的商业信誉和健全的财务会计制度的证明文件

说明: (1) 提供本单位上年度经会计师事务所出具的审计报告或本公司出具的财务报表或提供银行出具的证明文件。银行出具的证明文件应能说明该投标人与银行之间业务往来正常, 企业信誉良好等。 (2) 投标人提供企业有关财务会计制度。

9. 投标人出具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的书面声明(加盖单位公章)

## 10. 投标人诚信承诺书

### 诚信承诺书

为维护市场公平竞争，营造诚实守信的公共资源交易环境，本公司郑重承诺：

1、本次投标在电子投标文件中的所有信息均真实有效，提交的材料无任何伪造、修改或虚假成份，材料所述内容均为本公司真实拥有。若违反本承诺，一经查实，本公司愿意接受公开通报，自愿退出所有正在进行的交易项目，按照《中华人民共和国政府采购法》第七十七条和《中华人民共和国政府采购法实施条例》等相关法律规定，主动接受处罚，并承担相应法律责任；

2、本公司在参加本项目过程中严格遵守各项诚信廉洁规定，如有违反，自愿按规定接受处罚。

承诺人法定名称（盖章）：

承诺人法定地址：

授权代表（签字或盖章）：

电话：

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

## 11. 投标人出具信用记录查询结果网页截图

## 12. 其他资格证明

按照南阳市财政局《关于在政府采购活动中施行供应商资格信用承诺制的通知》宛财购〔2023〕4号的要求，对于市本级政府采购项目，全部实施供应商资格信用承诺，投标人在投标时，按照规定提供“南阳市政府采购供应商信用承诺函”（详见附件）的，无需再提交上述5-9项证明材料”。投标人在中标后，应将上述由信用承诺书替代的证明材料提交采购人或采购代理机构，证明材料将随公告一并公示。

## 南阳市政府采购供应商信用承诺函

致（采购人或采购代理机构）：

单位名称：

统一社会信用代码：

法定代表人：

联系地址和电话：

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，坚守公开、公平、公正和诚实信用的原则，依法诚信经营，无条件遵守本次政府采购活动的各项规定。并且郑重承诺，本单位符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件：

- （一）具有独立承担民事责任的能力；
- （二）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- （三）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- （四）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- （五）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；
- （六）法律、行政法规规定的其他条件。

我单位保证上述承诺事项的真实性，如有弄虚作假或其他违法违规行为，愿意承担一切法律责任，并承担因此所造成的一切损失。

投标人（企业电子章）：

法定代表人或授权代表（签字或电子印章）：

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，如由授权代表签字或盖章的，应提供“法定代表人授权书”。

## 二、技术格式（暗标）

1. 整体服务方案；
2. 宿舍内学生的日常行为管理方案；
3. 学生宿舍内务管理工作方案；
4. 宿舍消防安全管理工作方案；
5. 宿管工作响应机制、突发事件应急预案；
6. 宿管工作管理机制；
7. 服务人员管理方案；
8. 服务人员培训方案。

### 三、商务文件格式

#### 1. 投标书格式

##### 投标书

致：采购人或采购代理机构

根据贵方招标编号为（）的公开招标公告，签字代表（全名、职务）经正式授权并代表投标人（投标人名称、地址）提交电子投标文件一份，并对之负法律责任。

投标文件组成资格证明文件第1至\_\_\_\_项，技术文件第1至\_\_\_\_项，商务文件第1至\_\_\_\_项。

据此函，签字代表宣布同意如下：

1、所附服务报价为以开标一览表为准。

2、如果我们的投标书被接受，我们将履行招标文件中规定的每一项要求，按期、按质、按量履行合同。

3、我方愿按《中华人民共和国政府采购法》和《中华人民共和国民法典》履行我方的全部责任。

4、我方已详细审查全部招标文件，包括修改文件以及全部参考资料和有关附件。我们完全理解并同意放弃对这方面有不明白及误解的权力。

5、本投标自开标之日起有效期为60天。

地址：

电话（传真）：

法定代表人（负责人）或授权代表（签字）：

投标人名称（公章）：

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_

## 2. 商务偏差表格式

商务偏差表

项目名称：

项目编号：

序号	招标文件 商务条款	投标文件商务 条款	偏差描述	结论

投标人（公章）：法定代表人（负责人）或授权代表（签字）：

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 3. 投标人业绩

## 4. 体系认证

5. 拟投入本项目的项目负责人、服务人员名单、人员配备情况和人员基本情况等

## 6. 服务承诺

7. 中小企业、监狱企业或残疾人福利性单位声明函（对于专门面向中小企业采购的项目必须提供，不专门面向的项目可选择提供）

## 中小企业声明函（服务）格式

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）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<sup>1</sup>，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）行业；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员\_\_\_\_\_人，营业收入为\_\_\_\_\_万元，资产总额为\_\_\_\_\_万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

.....

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

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：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

备注：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。

## 残疾人福利性单位声明函格式

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（请进行选择）：

- 不属于符合条件的残疾人福利性单位。
- 属于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：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 监狱企业声明函格式

本企业郑重声明，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），本企业\_\_\_\_\_（是、不是）监狱企业。后附省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业证明文件。

本企业对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

### 8. 招标文件要求的其它材料及投标人认为有必要提供的材料