

河南省工业学校引进驻校教官辅助学生管 理项目

竞争性磋商文件

豫财磋商采购-2026-27

采 购 人：河南省工业学校

代 理 机 构：河南强晟工程咨询有限公司

日 期：二〇二六年一月

目 录

第一章 磋商公告	1
第二章 投标人须知	4
投标人须知前附表	4
总则	9
第三章 评审办法（综合评分法）	17
第四章 合同条款及格式	25
第五章 服务要求	32
第六章 竞争性磋商响应文件格式	37

第一章 磋商公告

河南省工业学校引进驻校教官辅助学生管理项目

竞争性磋商公告

项目概况

河南省工业学校引进驻校教官辅助学生管理项目招标项目的潜在投标人应在“河南省公共资源交易中心网站（<http://hnsggzyjy.henan.gov.cn/>）”获取招标文件，并于2026年2月10日9时00分（北京时间）前递交响应文件。

一、项目基本情况

- 1、项目编号：豫财磋商采购-2026-27
- 2、项目名称：河南省工业学校引进驻校教官辅助学生管理项目
- 3、采购方式：竞争性磋商
- 4、采购总预算：1560000.00 元。

最高限价：1560000 元

序号	包号	包名称	包预算(元)	包最高限价(元)	是否专门面向中小企业	采购预留金额(元)
1	豫政采(2)20260097-1	河南省工业学校引进驻校教官辅助学生管理项目	1560000	1560000	是	1560000

- 5、采购需求（包括但不限于标的的名称、数量、简要技术需求或服务要求等）

5.1 采购内容：为规范和加强在校学生管理工作，提升学生管理水平，引入驻校教官管理服务。

5.2 服务质量：满足采购人需求

5.3 服务期限：一年

5.4 服务区域：河南省工业学校区域内

6、合同履行期限：同服务期限

7、本项目是否接受联合体投标：否

8、是否接受进口产品：否

9、是否为只面向中小企业采购：是

二、申请人资格要求：

1、满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2、落实政府采购政策满足的资格要求：本项目专门面向中小企业采购，投标人应为中小微企业（监狱企业及残疾人福利性单位视同小型、微型企业），应当提供《中小企业声明函》或省级及以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件或《残疾人福利性单位声明函》。

3、本项目的特定资格要求

3.1 信誉要求：

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）和豫财购【2016】15号的规定，对列入失信被执行人、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投标人，拒绝参与本项目政府采购活动。【由采购人、采购代理机构开标后通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）等渠道查询相关主体信用记录，信用信息查询记录及相关证据与其他采购文件一并保存。】

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

三、获取采购文件

1. 时间：2026年1月30日至2026年2月5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（<http://hnsaggzyjy.henan.gov.cn/>）”网站。

3. 方式：登录“河南省公共资源交易中心（<http://hnsaggzyjy.henan.gov.cn/>）”，凭企业身份认证锁（CA密钥）下载采购文件。市场主体需要完成信息登记及CA数字证书办理，才能通过河南省公共资源交易平台参与交易活动，具体办理事宜请查阅河南省公共资源交易中心网站“办事指南”专区的《河南省公共资源交易平台》市场主体信息库登记指南（工程建设、政府采购）。

4. 售价：0元

四、响应文件提交

1. 时间：2026年2月10日9时00分（北京时间）

2. 地点：加密电子投标文件须在投标截止时间前上传至河南省公共资源交易中心交易系统；加密电子投标文件逾期上传，采购人不予受理。

五、响应文件开启

1. 时间：2026 年 2 月 10 日 9 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）远程开标室（三）-6。

六、发布公告的媒介及招标公告期限

本次招标公告在《河南省政府采购网》、《河南省公共资源交易中心》上发布。招标公告期限为三个工作日。

七、其他补充事宜

1. 本项目采用“远程不见面”开标方式；响应人应当在响应文件开启时间前，登录远程开标大厅，在线准时参加开标活动并进行投标文件解密、答疑澄清等；远程开标大厅的网址为（<http://hnsaggzyjy.henan.gov.cn/BidOpening/bidopeninghallaction/hall/login>）；不见面服务的具体事宜请查阅河南省公共资源交易中心网站“办事指南”专区的《河南省公共资源交易平台不见面服务系统使用指南》。

2. 代理服务费：本次招标项目的招标代理服务费其收费标准参照豫招协（2023）002 号收费标准（按差额累进制计算）计取，由中标人在领取成交通知书时一次性支付。

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：河南省工业学校

地址：郑州市金水区文化路 78 号

联系人：赵老师

联系方式：0371-63219007

2. 采购代理机构信息（如有）

名称：河南强晟工程咨询有限公司

地址：郑州市航海西路桐柏南路交叉口东北角中企国弘商业 15 楼 1501 号

联系人：王女士

联系方式：0371-55051785 15890062531

3. 项目联系方式

项目联系人：王女士

联系方式：0371-55051785 15890062531

第二章 投标人须知

投标人须知前附表

条款号	条款名称	编 列 内 容
1.2.1	采购人	名 称：河南省工业学校 联 系 人：赵老师 联系方式：0371-63219007 联系地址：郑州市金水区文化路 78 号
1.2.2	采购代理机构	名 称：河南强晟工程咨询有限公司 地 址：郑州市航海西路桐柏南路交叉口东北角中企国弘商业 15 楼 1501 号 联 系 人：王女士 联系方式：0371-55051785 15890062531
1.2.3	项目名称	河南省工业学校引进驻校教官辅助学生管理项目
1.4.1	采购内容及标段划分	采购内容：为规范和加强在校学生管理工作，提升学生管理水平，引入驻校教官管理服务。 标段划分：本项目共分为一个标段
1.4.2	服务质量	满足采购人需求
1.4.3	服务期限	一年
1.4.4	服务区域	河南省工业学校区域内
1.5.1	投标人资质条件和能力	同竞争性磋商公告“二. 申请人资格要求”

1.5.2	是否接受联合体	不接受
1.10.1	现场说明和探勘	不召开（自行踏勘现场）
1.10.2	投标人提出问题的 截止时间	递交响应文件截止之日 <u>7</u> 天前
1.10.3	采购人书面澄清的 时间	递交响应文件截止之日 <u>5</u> 天前
1.11	分包	不允许
2.1	构成磋商文件的其 他材料	除磋商文件外，采购人在磋商期间发出的澄清、修改、补充、补遗和其它有效正式函件等内容均是磋商文件的组成部分
2.2.1	投标人要求澄清磋商文件的截止时间	递交响应文件截止之日 <u>7</u> 天前
2.2.2	提交响应文件截止 时间	2026 年 2 月 10 日上午 9:00 分（北京时间）
2.2.3	投标人确认收到磋商文件澄清的时间	在收到相应澄清文件后 <u>24</u> 小时内
2.3.2	投标人确认收到磋商文件修改的时间	在收到相应修改文件后 <u>24</u> 小时内
3.1.1	构成响应文件的其 他材料	投标人认为需要提交的其他证明材料
3.3.1	磋商有效期	90 日历天（自响应文件递交截止之日起）
3.4.1	磋商保证金	无

3.6	是否允许递交 备选磋商方案	不允许
3.7.3	签字盖章要求	按磋商文件规定签字或盖章
3.7.4	响应文件递交/上传	<p>响应文件的上传截止时间为开标时间。加密电子响应文件须在投标文件的上传截止时间前通过“河南省公共资源交易中心</p> <p>(http://hnsggzyjy.henan.gov.cn/)”电子交易平台上传完毕；</p> <p>逾期上传的或者未上传会员系统指定位置的响应文件，采购人不予受理。</p> <p>注：本项目须上在河南省公共资源交易中心网站提供的“投标文件制作工具”软件制作生成的加密版响应文件并上传。开标时，供应商在规定时间内登陆系统远程解密。</p>
4.2.2	提交响应文件地点	电子投标文件须在河南省公共资源交易中心交易系统中加密上传，远程电子递交。
4.2.3	是否退还响应文件	否
5.1	磋商时间和地点	<p>磋商时间：同响应文件提交截止时间</p> <p>磋商地点：同响应文件提交截止地点</p>
6.1.1	磋商小组的组建	<p>磋商小组构成：3人，其中采购人代表1人，专家评委2人；</p> <p>专家确定方式：磋商前专家从政府采购专家库中随机</p>

		抽取 2 人参与，采购人代表由业主委托 1 人参与。
7.1	是否授权磋商小组 确定成交人	否；推荐的成交候选人数：3 名
需要补充的其他内容		
代理服务 费	代理服务费： 本次招标项目的招标代理服务费其收费标准参照豫招协（2023）002 号收费标准（按差额累进制计算）计取，由中标人在领取成交通知书时一次性支付。	
解释权	构成本磋商文件的各个组成文件应互为解释，互为说明；如有不明确或不一致，按磋商公告、投标人须知、评审办法、响应文件格式的先后顺序解释；同一组成文件中就同一事项的规定或约定不一致的，以编排顺序在后者为准；同一组成文件不同版本之间有不一致的，以形成时间在后者为准。按本款前述规定仍不能形成结论的，由采购人负责解释。	
磋商控制 价	磋商控制价：1560000.00 元。 注： 供应商的报价不能高于控制价，否则磋商响应将被否决。	
付款方式	分四个季度支付。在驻校教官人数不变的情况下，如遇疫情、学生实习等不可抗力因素影响，造成学生不在校或在校时间减少，协议期内正常付款。（以签订合同为准）	
政府采购 政策	政府采购相关政策信息 A、根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第六条和财库[2020]46号，本项目专门面向中小企业采购的项目，中小型企业须提交《中小企业声明函》原件，否则不予采纳；（声明函格式详见附件）。	

	<p>B、中小企业划型标准以工信部联企业〔2011〕300 号《工业和信息化部国家统计局国家发展和改革委员会财政部关于印发中小企业划型标准规定的通知》为依据。</p> <p>C、根据《财政部、司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68 号）规定，监狱企业参加本项目时，须提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，在政府采购活动中，监狱企业视同小型、微型企业。</p> <p>D、根据《财政部、民政部、中国残疾人联合会关于关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141 号）规定，在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业。</p> <p>E、根据《关于印发节能产品政府采购品目清单的通知》财库〔2019〕19 号文件的要求，本次采购有在通知附件：节能产品政府采购品目清单中标记“★”强制采购产品的，需提供《市场监管总局关于发布参与实施政府采购节能产品、环境标志产品认证机构名录的公告》2019 年第 16 号文件中指定的认证机构出具的节能产品认证证书。</p> <p>F、采购文件的最终解释权归采购人，其它未尽事宜，按国家有关法律、法规执行。</p>
<p>本项目采</p> <p>购标的物</p> <p>所属行业</p>	<p>租赁和商务服务业</p>

1. 总则

1.1 适用范围

1.1.1 根据《中华人民共和国政府采购法》等有关法律、法规和规章的规定，编制本项目磋商文件。

1.1.2 所属行业：租赁和商务服务业

1.2 采购项目说明

1.2.1 本项目采购人：见投标人须知前附表。

1.2.2 本项目采购代理机构：见投标人须知前附表。

1.2.3 本项目名称：见投标人须知前附表。

1.3 定义及解释

1.3.1 采购人：依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。

1.3.2 采购代理机构：取得政府采购招标代理资质，受采购人委托组织招标活动的社会中介组织。

1.3.3 服务：系指根据本磋商文件规定投标人须承担的服务以及其他类似的义务等。

1.3.4 投标人：投标人是响应磋商文件、参加磋商竞争的中华人民共和国境内的法人、其它组织。

1.3.5 响应文件：指投标人根据磋商文件提交的所有文件。

1.3.6 磋商小组：依据《中华人民共和国政府采购法》及有关法律、法规的规定依法组建的专门负责本次评标工作的临时机构。

1.3.7 偏离：响应文件的响应相对于磋商文件要求的偏差，该偏差优于磋商文件要求的为正偏离；劣于的，为负偏离。

1.3.8 “日期”或“天”：指日历天。

1.3.9 合同：指依据本次服务采购招标结果签订的协议或合约文件。

1.3.10 磋商文件中的标题或题名仅起引导作用，而不应视为对磋商文件内容的理解和解释。

1.4 采购内容及标段划分、工期、质量要求和建设地点

1.4.1 本次磋商内容及标段划分：见投标人须知前附表。

1.4.2 本项目的服务质量：见投标人须知前附表。

1.4.3 本项目的服务期限：见投标人须知前附表。

1.4.4 本项目的服务区域：见投标人须知前附表。

1.5 投标人资格条件和能力

1.5.1 投标人资质及能力要求：见投标人须知前附表。

1.5.2 是否接受联合体：见投标人须知前附表。

1.6 费用承担

投标人准备和参加磋商活动发生的费用自理，不论磋商的结果如何，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。

1.7 保密

参与磋商活动的各方应对磋商文件和响应文件中的商业和技术等秘密保密，违者应对由此造成的后果承担法律责任。

1.8 语言文字

除专用术语外，与磋商有关的语言均使用中文。必要时专用术语应附有中文注释，对不同文字文本响应文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

1.9 计量单位

所有计量均采用中华人民共和国法定计量单位。

1.10 预备会

1.10.1 投标人须知前附表规定召开磋商预备会的，采购人按投标人须知前附表规定的时间和地点召开磋商预备会，澄清投标人提出的问题。

1.10.2 投标人应在投标人须知前附表规定的时间前，以书面形式将提出的问题送达采购人，以便采购人在会议期间澄清。

1.10.3 磋商预备会后，采购人在投标人须知前附表规定的时间内，将对投标人所提问题的澄清，以书面方式通知所有购买磋商文件的投标人。该澄清内容为磋商文件的组成部分。

1.11 分包

是否允许分包：见投标人须知前附表。

2. 磋商文件

2.1 磋商文件的组成

本磋商文件包括：

详见磋商文件目录

根据本章第 1.10 款、第 2.2 款和第 2.3 款对磋商文件所作的澄清、修改，构成磋商文件的组成部分。

2.2 磋商文件的澄清

2.2.1 投标人应仔细阅读和检查磋商文件的全部内容。如发现缺页或附件不全，应及时向采购人提出，以便补齐。如有疑问，应在投标人须知前附表规定的时间前以书面形式（包括信函、电报、传真等可以有形地表现所载内容的形式，下同），要求采购人对磋商文件予以澄清，否则由此引起的任何后果均由投标人自己承担，采购人与采购代理机构均不承担任何责任。

2.2.2 磋商文件的澄清将在投标人须知前附表规定的提交响应文件截止时间 5 天前以书面形式发给所有购买磋商文件的投标人，但不指明澄清问题的来源。如果澄清发出的时间距提交响应文件截止时间不足 5 天，相应延长提交响应文件截止时间。

2.2.3 投标人在收到澄清后，应在投标人须知前附表规定的时间内以书面形式通知采购人，确认已收到该澄清。

2.3 磋商文件的修改

2.3.1 在提交响应文件截止 5 天前，采购人可以书面形式修改磋商文件，并通知所有已购买磋商文件的投标人。如果修改磋商文件的时间距提交响应文件截止时间不足 5 天，相应延长提交响应文件截止时间。

2.3.2 投标人收到修改内容后，应在投标人须知前附表规定的时间内以书面形式通知采购人，确认已收到该修改。

3. 响应文件

3.1 响应文件的组成

详见第六章“竞争性磋商响应文件格式”

3.2 磋商报价

3.2.1 磋商报价应为完成承办本项目技术要求等内容的所有费用。

3.2.2 投标人应按磋商文件的要求填写相应表格。

3.2.3 成交总报价为成交人在磋商文件中提出的各项支付金额的总和。

3.2.4 成交人的磋商报价均包括完成该工程项目的成本、利润、税金、风险等所有伴随的其他费用。

3.2.5 成交人不得以任何理由在磋商截止后对磋商报价予以修改，报价在磋商有效期内是固定的，不因任何原因而改变。任何包含价格调整要求和条件的磋商，将被视为非实质性响应磋商而予以拒绝。

3.3 磋商有效期

3.3.1 在投标人须知前附表规定的磋商有效期内，投标人不得要求撤销或修改其响应文

件。

3.3.2 出现特殊情况需要延长磋商有效期的，采购人以书面形式通知所有投标人延长磋商有效期。但不得要求或被允许修改或撤销其响应文件。

3.4 磋商保证金

无。

3.5 资格审查资料

见投标人须知前附表。

3.6 备选方案

除投标人须知前附表另有规定外，投标人不得递交备选磋商方案。

3.7 响应文件的编制

3.7.1 响应文件应按第六章“竞争性磋商响应文件格式”进行编写，如有必要，可以增加附页，作为响应文件的组成部分。其中，开标一览表在满足磋商文件实质性要求的基础上，可以提出比磋商文件要求更有利于采购人的承诺。

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

3.7.3 响应文件由投标人的法定代表人或其委托代理人签字并加盖单位公章。委托代理人签字的，响应文件应附法定代表人签署的授权委托书。响应文件应尽量避免涂改、行间插字或删除。如果出现上述情况，改动之处应加盖单位公章并由投标人的法定代表人或其授权的代理人签字确认。签字或盖章的具体要求见投标人须知前附表。

3.7.4 响应文件递交/上传见投标人须知前附表

4. 磋商

4.1 响应文件的密封和标记

4.1.1 按投标人须知前附表要求进行密封，否则采购人不予受理。

4.2 响应文件的递交

4.2.1 投标人应在本章第 2.2.2 项规定的磋商截止时间前递交响应文件。

4.2.2 投标人递交响应文件的地点：见投标人须知前附表。

4.2.3 除投标人须知前附表另有规定外，投标人所递交的响应文件不予退还。

4.2.5 逾期递交的响应文件，采购人不予受理。

4.3 响应文件的修改与撤回

4.3.1 在本章第 2.2.2 项规定的响应文件递交截止时间前，投标人可以修改或撤回已递交

的响应文件，但应以书面形式通知采购人。

4.3.2 投标人修改或撤回已递交响应文件的书面通知应按照本章第 3.7.3 项的要求签字或盖章。采购人收到书面通知后，向投标人出具签收凭证。

4.3.3 修改的内容为响应文件的组成部分。修改的响应文件应按照本章第 3 条、第 4 条规定进行编制、密封、标记和递交，并标明“修改”字样。

5. 磋商开始

5.1 磋商时间和地点

采购人在本章第 2.2.2 项规定的响应文件提交截止时间和投标人须知前附表规定的地点进行磋商，届时请投标人法定代表人或其授权代表出席磋商会议，未出席视为放弃此次磋商。

5.2 磋商程序

5.2.1、磋商小组对磋商文件进行熟悉确认。

5.2.2、磋商小组推选组长，讨论、通过磋商工作流程和磋商要点。

5.2.3、资格评审审查：磋商开始后，由磋商小组对投标人进行审查，以确定磋商投标人是否具备参与磋商的资格。

5.2.4、形式评审审查：磋商开始后，磋商小组依据磋商文件规定，对响应文件中的形式评审进行审查，以确定磋商投标人是否具备参与磋商的资格。

5.2.5、响应性评审审查：磋商开始后，磋商小组依据磋商文件规定，对通过资格评审的投标人进行审查，以确定磋商投标人是否具备参与磋商的资格。

5.2.6、磋商小组对通过资格性和符合性审查的响应文件进行评估，确定与各竞标人磋商的具体内容。

5.2.7、围绕磋商要点，磋商小组全体成员集中与单一投标人分别进行磋商。按各投标人递交响应文件的顺序进行磋商。

5.2.8、磋商过程中，磋商小组可以根据磋商情况实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款，但不得变动磋商文件中的其他内容。实质性变动的内容需经采购人(业主)代表确认。并以书面形式通知所有参加磋商的投标人，该变动是磋商文件的有效组成部分。投标人应当按照磋商文件的变动情况和磋商小组的要求重新提交响应文件并由其法定代表人或其授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的应当附法定代表人授权书。投标人为自然人的应当由本人签字并附身份证。投标人应根据磋商小组的要求，以书面形式在规定时间内做出响应，未做出响应的响应文件将被视为无效竞标。若磋商小组没有实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款，则投标人的最后报价不得高于首次报价，否则按废标处理。

5.2.9、磋商小组对符合采购需求的投标人进行报价；投标人只有通过形式评审、资格评审、响应性评审后方可进入**第二轮报价**，在规定的时间内同时提交报价，第二轮报价则为最终报价，依据最终提交的报价进行评审，最终报价不得超过响应文件中报价。

5.2.10、经磋商确定最终采购需求，由磋商小组采用综合评分法对通过初步评审的投标人的响应文件进行综合评分。

6. 磋商小组

6.1 磋商小组

磋商由采购人依法组建的磋商小组负责。磋商小组由采购人代表以及有关技术、经济等方面的专家组成。磋商小组成员人数以及技术、经济等方面专家的确定方式见投标人须知前附表。

6.2 磋商原则

磋商活动遵循公平、公正、科学和择优的原则。

6.3 磋商

磋商小组按照第三章“评审办法”规定的方法、评审因素、标准和程序对响应文件进行评审。第三章“评审办法”没有规定的方法、评审因素和标准，不作为评标依据。

7. 合同授予

7.1 定标方式

除投标人须知前附表规定磋商小组直接确定成交人外，采购人依据磋商小组推荐的成交候选人确定成交人，磋商小组推荐成交候选人的人数见投标人须知前附表。采购人将依序确定排名第一的投标人为成交人，若第一成交候选人放弃成交、因不可抗力不能履行合同、不按照磋商文件要求提交履约保证金，或者被查实存在影响成交结果的违法行为等情形，不符合成交条件的，采购人可以按照磋商小组提出的成交候选人名单排序依次确定其他成交候选人为成交人，也可以重新磋商。

7.2 成交通知

7.2.1 采购代理机构应当在评标结束后2个工作日内将评审报告送采购人。采购人应当自收到评审报告之日起5个工作日内，在评审报告确定的成交候选人名单中按顺序确定成交人。候选人并列的，由采购人或者采购人委托磋商小组按照磋商文件规定的方式确定成交人；磋商文件未规定的，采取随机抽取的方式确定。

7.2.2 采购代理机构应当自成交人确定之日起2个工作日内，在省级以上财政部门指定的媒体上公告成交结果，同时向成交人发出成交通知书，成交公告期限自发布之日起一个工作日。

7.2.3 各有关当事人对成交结果有异议的，可以在成交公告期限届满之日起七个工作日内，以书面形式同时向采购人和采购代理机构提出质疑(加盖单位公章且法人签字)，由法定代表人或其授权代表携带企业营业执照复印件(加盖公章)及本人身份证件(原件)一并提交(邮寄、传真件不予受理)，并以质疑函接收日期作为受理时间。逾期提交或未按照要求提交的质疑函将不予受理。

7.3 签订合同

7.3.1 采购人和成交人应当自成交通知书发出之日起 30 天内，根据磋商文件和成交人的响应文件订立书面合同。成交人无正当理由拒签合同的，采购人取消其成交资格；给采购人造成的损失，成交人应当对予以赔偿。

7.3.2 发出成交通知书后，采购人无正当理由拒签合同的，给成交人造成损失的，应当赔偿损失。

8. 重新招标

8.1 重新招标

有下列情形之一的，采购人将重新招标：

- (1) 提交响应文件截止时间止，投标人少于 3 个的；
- (2) 经磋商小组评审后否决所有响应文件的。

9. 纪律和监督

9.1 对采购人的纪律要求

采购人不得泄漏磋商活动中应当保密的情况和资料，不得与投标人串通损害国家利益、社会公共利益或者他人合法权益。

9.2 对投标人的纪律要求

投标人不得相互串通或者与采购人串通，不得向采购人或者磋商小组行贿谋取成交，不得以他人名义或者以其他方式弄虚作假骗取成交；投标人不得以任何方式干扰、影响评审工作。

9.3 对磋商小组成员的纪律要求

磋商小组成员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透漏对响应文件的评审和比较、成交候选人的推荐情况以及评标有关的其他情况。在磋商活动中，磋商小组成员不得擅自离职守，影响评标程序正常进行，不得使用第三章“评审办法”没有规定的评审因素和标准进行评标。

9.4 对与评标活动有关的工作人员的纪律要求

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，不得向他人透漏对响应文件的评审和比较、成交候选人的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自离职守，影响评标程序正常进行。

9.5 投诉

投标人和其他利害关系人认为本次磋商活动违反法律、法规和规章规定的，有权向有关行政监督部门投诉。

10. 需要补充的其他内容

无。

第三章 评审办法（综合评分法）

评审办法前附表

条款号		评审因素	评审标准
1	资格 评 审	供应商资格要求	符合第二章“供应商须知前附表”的规定
2	符合 性 评 审	标书雷同性分析	投标（响应）文件制作机器码不能一致
		签字盖章	有法定代表人或其委托代理人签字或盖章并 加盖单位公章
		磋商响应文件格式	符合第六章“磋商响应文件格式”的要求
		服务质量	符合第二章“投标人须知”第 1.4.2 项规定
		服务期限	符合第二章“投标人须知”第 1.4.3 项规定
		磋商有效期	符合第二章“投标人须知”第 3.3.1 项规定
		磋商报价	磋商报价在规定的报价要求范围之内，未超出 控制价

2.2 在评审过程中，凡遇到磋商文件中无界定或界定不清、前后不一致使磋商小组意见有分歧且又难于协商一致的问题，均由磋商小组予以表决，获半数以上同意的即为通过，未获半数同意的即为否决。

2.2.1		分值构成 (总分 100 分)	磋商报价：10 分 商务部分：10 分 技术部分：80 分
条款号		评分因素	评分标准
1	报价 部分 (10 分)	磋商报价 (10 分)	<p>1、供应商报价不得低于成本价：磋商小组认为供应商的报价明显低于其他通过初步审查供应商的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在磋商现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；供应商不能证明其报价合理性的，磋商小组应当将其作为无效投标处理。</p> <p>2、价格折扣</p> <p>本项目属于只面向中小企业采购的项目(监狱企业、残疾人福利性企业视同小微企业)，不再执行价格评审优惠的扶持政策。</p> <p>中小企业参加本次政府采购活动，应当在响应文件中提供《中小企业声明函》，否则不予认可。</p> <p>价格分采用低价优先法计算，即满足磋商文件要求且最后报价最低的供应商的价格为磋商基准价，其价格分为满分。</p> <p>其他供应商的价格分统一按照下列公式计算：</p> <p>磋商报价得分= (磋商基准价 / 最后磋商报价) × 10% × 100</p>

2	商务部分 (10分)	服务认证证书 (5分)	投标人具有良好的物业服务，提供物业服务认证证书得5分，不提供不得分。
		服务承诺及优惠措施 (5分)	<p>1. 供应商具有除针对本项目服务承诺外，其他额外的有价值服务内容或实质性优惠条件或有利于采购人的承诺的，每有1条得1分，最多得2分，缺项得0分。</p> <p>2. 供应商具有妥善应对履约过程中内部劳资纠纷、盗窃事件、突发事件、群体性事件和突击性任务的发生, 保证不影响合同履行质量承诺的，得1分, 缺项得0分。</p> <p>3. 供应商具有独立自主解决履约过程中所发生的意外伤亡事故和用工等纠纷，确保不出现任何劳资纠纷和不让采购人承担任何责任的承诺的，得2分，缺项得0分。</p>
3	技术部分 (服务方案) (80分)	学校学生管理教育工作服务能力 (10分)	<p>磋商小组对供应商服务方案中学校学生管理教育工作服务能力，为采购人提供学校学生管理教育工作服务方案进行评审，供应商要有科学完善的考核评价系统。</p> <p>服务方案完整详细，切实可行，符合采购人要求10分</p> <p>服务方案较完整，较切实可行，较符合采购人要求8分</p> <p>服务方案基本符合实际，基本可行，基本符合采购人要求6分</p> <p>服务方案一般，可行性一般4分</p> <p>服务方案较差，可行性低2分</p> <p>缺项不得分。</p>

		<p>磋商小组对供应商服务方案中学校学生管理教育工作服务能力，为采购人提供学生宿舍生活指导教育管理方案进行评审。</p> <p>学生宿舍生活指导教育管理 (15分)</p> <p>服务方案完整详细，切实可行，符合采购人要求的得15分</p> <p>服务方案较完整，较切实可行，较符合采购人要求的得12分</p> <p>服务方案基本符合实际，基本可行，基本符合采购人要求的得9分</p> <p>服务方案一般，可行性一般的得6分</p> <p>服务方案较差，可行性低的得3分</p> <p>缺项不得分。</p>	<p>磋商小组对供应商服务方案中学校学生管理教育工作服务能力，为采购人提供学生宿舍生活指导教育管理方案进行评审。</p> <p>服务方案完整详细，切实可行，符合采购人要求的得15分</p> <p>服务方案较完整，较切实可行，较符合采购人要求的得12分</p> <p>服务方案基本符合实际，基本可行，基本符合采购人要求的得9分</p> <p>服务方案一般，可行性一般的得6分</p> <p>服务方案较差，可行性低的得3分</p> <p>缺项不得分。</p>
		<p>磋商小组对供应商的校园文化建设方案进行评审。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。</p> <p>校园文化建设 (10分)</p> <p>服务方案完整详细，切实可行，符合采购人要求的得10分</p> <p>服务方案较完整，较切实可行，较符合采购人要求的得8分</p> <p>服务方案基本符合实际，基本可行，基本符合采购人要求的得6分</p> <p>服务方案一般，可行性一般的得4分</p> <p>服务方案较差，可行性低的得2分</p> <p>缺项不得分。</p>	<p>磋商小组对供应商的校园文化建设方案进行评审。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。</p> <p>服务方案完整详细，切实可行，符合采购人要求的得10分</p> <p>服务方案较完整，较切实可行，较符合采购人要求的得8分</p> <p>服务方案基本符合实际，基本可行，基本符合采购人要求的得6分</p> <p>服务方案一般，可行性一般的得4分</p> <p>服务方案较差，可行性低的得2分</p> <p>缺项不得分。</p>

		<p>磋商小组对供应商学生自我管理特色进行评审。中职学生自我管理体系健全（管理框架、队伍建设、运营机制等），中职学生自我管理特色鲜明（劳动教育、感恩教育等）。</p> <p>1. 服务方案完整详细，切实可行，符合采购人要求的得10分</p> <p>2. 服务方案较完整，较切实可行，较符合采购人要求的得8分</p> <p>3. 服务方案基本符合实际，基本可行，基本符合采购人要求的得6分</p> <p>服务方案一般，可行性一般的得4分</p> <p>服务方案较差，可行性低的得2分</p> <p>缺项不得分。</p>
		<p>根据供应商描述的突发事件应急措施和其它活动配合措施的完善性、可行性进行评审。</p> <p>服务方案完整详细，切实可行，符合采购人要求的得10分</p> <p>服务方案较完整，较切实可行，较符合采购人要求的得8分</p> <p>服务方案基本符合实际，基本可行，基本符合采购人要求的得6分</p> <p>服务方案一般，可行性一般的得4分</p> <p>服务方案较差，可行性低的得2分</p> <p>缺项不得分。</p>

		<p>团队配置 (10分)</p>	<p>对比供应商项目负责人及团队人员的从业年限、学历、从业经验、从业资格、职业水平进行评审。</p> <p>本项目拟派人员配备合理，经验丰富的得10分</p> <p>本项目拟派人员配备较合理，经验较丰富的得8分</p> <p>本项目拟派人员配备基本可行，经验基本满足需求的得6分</p> <p>本项目拟派人员配备一般，经验一般的得4分</p> <p>本项目拟派人员配备较差，经验较差的得2分。</p> <p>缺项不得分。</p>
		<p>培训及考核体系科学完善 (15分)</p>	<p>供应商有科学合理的培训系统平台、教官考核评价系统平台、校园安全系统平台、学生综合素质评价系统平台。采用线上和线下相结合的办法对驻校教官进行培训考核。培训及考核体系科学、操作性强、信息化手段科学、效果显著。</p> <p>培训及考核体系完整详细，切实可行，符合采购人要求的得15分</p> <p>培训及考核体系较完整，较切实可行，较符合采购人要求的得12分</p> <p>培训及考核体系基本符合实际，基本可行，基本符合采购人要求的得9分</p> <p>培训及考核体系一般，可行性一般的得6分</p> <p>培训及考核体系较差，可行性低的得3分</p>

			缺项不得分。
投标人的最终得分：在磋商小组完成投标人综合得分的汇总后，取算术平均值，作为该投标人的最终得分。			

1. 评审方法

本次评审采用综合评分法。磋商小组对满足磋商文件实质性要求的响应文件，按照本章规定的评分标准进行打分，并按得分由高到低顺序推荐成交候选人，综合评分相等时，以报价得分高的优先；报价得分也相等的，由采购人自行确定。

2. 评审标准

2.1 初步评审标准

2.1.1 形式检查评审标准：见评审办法前附表。

2.1.2 资格性检查评审标准：见评审办法前附表。

2.1.3 响应性检查评审标准：见评审办法前附表。

2.2 分值构成与评分标准

（1）磋商报价：见评审办法前附表

（2）商务部分：见评审办法前附表；

（3）技术部分：见评审办法前附表；

3. 评审程序

3.1 初步评审

3.1.1 磋商小组依据本章第 2.1 款规定的标准对响应文件进行初步评审。有一项不符合评审标准的，作废标处理。

3.1.2 投标人有以下情形之一的，其响应文件作无效处理：

- （1）投标（响应）文件制作机器码一致的
- （2）串通或弄虚作假或有其他违法行为的；
- （3）不按磋商小组要求澄清、说明或补正的；
- （4）未按规定格式填写、内容不全或关键字迹模糊、无法辨认的；
- （5）响应文件附有采购人不能接受的条件；
- （6）不符合磋商文件规定的其他实质性要求。

3.2 详细评审

3.2.1 磋商小组按本章第 2.2 款规定的量化因素和分值进行打分，并计算出综合评分得分。

3.2.2 评分分值计算保留小数点后两位，小数点后第三位“四舍五入”。

3.2.3 投标人的最终得分以全部小组成员打分的算术平均值为准，作为该投标人的最终得分。

3.2.4 在磋商过程中，凡遇到磋商文件中无界定或界定不清、前后不一致使磋商小组意见有分歧且又难以协商一致的问题，均由磋商小组予以表决，获半数以上同意的即为通过，未获半数同意的即为否决。

3.3 响应文件的澄清和补正

3.3.1 在磋商过程中，磋商小组可以书面形式要求投标人对所提交的响应文件中不明确的内容进行书面澄清或说明，或者对细微偏离进行补正。磋商小组不接受投标人主动提出的澄清、说明或补正。

3.3.2 澄清、说明和补正不得超出响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容（算术性错误修正的除外）。投标人的书面澄清、说明和补正属于响应文件的组成部分。

3.3.3 磋商小组对投标人提交的澄清、说明或补正有疑问的，可以要求投标人进一步澄清、说明或补正，直至满足磋商小组的要求。

3.4 评审结果

3.4.1 除第二章“投标人须知”前附表授权直接确定成交人外，磋商小组按照得分由高到低的顺序推荐成交候选人。

3.4.2 磋商小组完成评审后，应当向采购人提交书面评审报告。

第四章 合同条款及格式

***学校 驻校教官管理服务 合同

发包方(甲方):

法人代表:

学校地址:

承包方(乙方):

法人代表:

公司地址:

为加强和规范甲方学生管理，提升学校形象、管理水平和学生综合素质，引入乙方驻校教官管理服务，贯彻“以管养德、以管促智、以管强素、以管育人”的学生自我管理核心理念，促进驻校教官管理服务与甲方学校管理工作有机结合，在互相学习、互相尊重、互惠互利、强强联手、优势互补、实现共赢的基础上，甲乙双方充分协商达成如下驻校教官管理服务协议：

第一条 合作期限

双方同意乙方向甲方派驻管理教官____人，协助甲方进行学生管理，培养学生自主管理能力，提升学生综合素养，合作期限壹年，自 年 月 日起至 年 月 日止。

第二条 驻校教官管理服务费用及乙方账户

驻校教官管理服务中标金额人民币：（¥ ）。

支付方式：

账户名称：

开户行：

账号：

第三条 驻校教官管理服务范围及要求

依据双方招投标文件内容制定服务范围及要求如下：

一、岗位职责与要求

（一）岗位职责

- 1、全面贯彻落实党和国家教育方针政策及学校各项规章制度，全力维护学校形象，坚决服从学校工作安排。
- 2、驻校教官队伍实行军事化管理。以军事化管理服务促进优良校风学风建设，促进学生高尚品德、文明行为、良好生活习惯、优良作风纪律的养成教育。
- 3、负责学生安全教育和日常行为规范的教育和管理工作。定期对学生开展校园安全教育和应急演练，提高学生的安全意识和应对突发事件的能力；加强校园巡查力度，及时发现和解决安全隐患，确保学生在校期间的安全。
- 4、负责协助系部、班主任做好学生公寓管理工作，营造和谐、文明、温馨的公寓环境；做好学生公寓 24 小时值班值守和检查工作。
- 5、做到与班主任及系部密切配合，负责协助班主任完成班级管理工作，在处理学生问题时，与班主任保持高度一致。
- 6、发现学生违规违纪行为能及时处理和纠正，能正确处理学生矛盾纠纷和预防、发现并及时制止学生打架斗殴现象发生。
- 7、负责协助大型学生活动的开展及秩序维护。
- 8、负责协助班主任做好学生课前出勤及留宿学生管理和向班主任的信息反馈工作。
- 9、负责维持学生餐厅就餐秩序，指导学生文明用餐。
- 10、做好学校安排的其他工作。

（二）上岗人员要求

- 1、拥护中国共产党的领导，贯彻党的路线方针政策，遵纪守法，政治清白，热爱学生管理工作。
- 2、年龄在 21-35 岁之间，身体健康，思想端正，无不良嗜好。
- 3、退伍士兵、军官或警察学院毕业生所占比例在 70%以上。非退伍军人的学历不低于全日制专科学历，不接受非退伍军人且是中职学校毕业生入职。
- 4、无违法犯罪记录，无行政处罚或治安处罚前科。
- 5、教官具有中职学校一年以上学生管理经验，总教官具有中职学校三年以上学生管理经验；责任心强，有处理应对中职学生管理工作中各种问题的能力。
- 6、全职，24 小时驻校，不接受兼职和校外住宿。
- 7、不吸烟，不饮酒，无纹身。

二、教官管辖范围

（一）学生管理：负责除正常教学以外时间段内所有学生活动的管理，包括但不限于宿舍、操场等公共活动区域。

（二）教学活动：协助维护室外教学活动的顺利进行，不参与室外教学活动，但遇室外教学活动中学生斗殴必须及时制止并遏制事态扩大；规划和执行劳动实践周课程内容。

（三）安全保障：维护校园学生生活秩序（不含教学楼、办公楼、校门），参与紧急情况的处理和日常巡逻。

（四）团队合作：支持各个科室、部门的工作，辅助班主任进行班级学生管理，及时向学生科提出反馈意见。

（五）宿舍管理：每日巡查学生宿舍，巡查内容包括内务、卫生、烟酒、管制刀具和无专门用途的棍棒，以及门窗、储物柜、供电线路、床具、灯具等宿舍内公共物品的损坏并登记；发现人为破坏及时查找破坏人并报告；宿舍公共位置的照明线路、灯具、消防设施、配电箱，以及卫生间下水有无不畅、门板、洗手池等设施是否损坏，发现及时报告。周一至周五每日巡查3次，周末和节假日每日巡查2次。

（六）家校沟通：协助班主任做好家校沟通交流后的协同工作，及时了解、配合班主任在非工作时间对在校学生管理需要注意的事项。

三、教官行为规范

工作期间，全体教官要严守工作纪律，遵循行为规范，履职尽责，不做与工作无关的事情，时刻维护学校形象和声誉。

（一）严守纪律，服从命令，统一着装、仪容整洁，自觉维护教官的良好形象，工作期间全程佩戴并使用记录仪；

（二）高度重视教官队伍自身军事化管理，严格遵守规章制度，努力以过硬的专业素质，科学有效的训练和管理方法，保质保量完成岗位职责；

（三）谦虚谨慎，团结互助，不传播不议论是非和敏感话题，不做有损于团结的事，尊重领导，尊重同事；

（四）强化职业素养训练，注重抓作风、抓纪律，培养学生令行禁止，一切行动听指挥的意识；

（五）牢固树立“安全第一”的观念，严格纪律要求，关心爱护学生，杜绝出现校园安全事故和群体性事件发生；

（六）坚守工作岗位，不擅离职守，严守工作纪律，不做与教官身份不符的事情；

（七）虚心钻研业务，提高管理水平，提升教育方式，努力打造优秀班级，争做优秀教官；

（八）收没学生烟、酒和违禁物品统一登记并上交学生科；

（九）禁止与学生发生除正常师生关系外的其他联系和关系，严禁打骂、侮辱学生；

（十）禁止发表任何有损学校形象和声誉的言论；

（十一）严禁收受学生及家人馈赠的财物；

（十二）严禁在学生管理工作中，发现和处理问题隐瞒不报。

四、工作检查内容

在学校及学生科的直接领导下，驻校教官要做好以下工作：

（一）学生管理教育工作

1、做好学生一日常规行为规范管理工作；

2、检查、规范学生在校园内的行为，初步控制和处理学生的违纪情况，协助做好学生违规违纪情况的资料和相关取证工作，为学校教育、处理违纪学生提供实事求是的依据；

3、协助开展消防知识宣传教育，做好学生安全自救、消防培训与组织紧急疏散演练等工作；

4、协助做好升旗仪式及各类大型活动学生的列队集合和秩序维护工作；

5、定期对学生开展良好生活习惯、行为习惯的养成教育；

6、协助班主任做好问题学生的思想教育和日常关注工作，发现异常情况及时报告；

7、值班纠察教官负责每日课外时间对校园、学生餐厅、宿舍等地进行巡查，及时发现和处理学生的违纪违规行为；

-
- 8、做好晚自习后至归寝期间宿舍区域及校园公共场所秩序的巡视和管理工作；
 - 9、对突发事件按学校应急预案程序进行处理，防止事态进一步恶化，协助保护好现场；
 - 10、加强学生手机管理，引导学生合理使用手机；
 - 11、学生就餐期间做好餐厅用餐秩序的管理。
 - 12、每天安排两名教官在学生上体育课时进行巡逻，辅助任课教师及时发现和解决学生矛盾等问题。

（二）学生宿舍日常管理工作

- 1、负责学生宿舍的安全防范管理工作，每天进行安全隐患排查，确保学生宿舍的安全与稳定；
- 2、引导学生做好宿舍公共区域垃圾清理和卫生保洁工作，并接受学生科的检查和考核；
- 3、严格学生作息考勤管理，维护好晚休和午休秩序，如：按时做好查房查铺工作、及时处理不假不归学生、制止楼内大声喧哗等；
- 4、学生反映问题时，要热情主动并按程序和规定处理；
- 5、发现有患病学生，要及时护送至校医务室或医院，并第一时间报告班主任或系部书记，做好护送途中的安全工作；
- 6、教育、引导学生自觉遵守学生宿舍管理规定，督查学生在宿舍的各类违纪违规行为，预防打架斗殴、恶意破坏公物等事件的发生；
- 7、按照学校制定的宿舍内务标准，指导和考评宿舍内务整理状况，培养学生良好的生活习惯；
- 8、做好宿舍内公共财物、水电、消防设施的管理、检查和报修工作，协助学生科做好学生的住宿安排、床位调整和毕业生离校前的财产清点工作；
- 9、做好宿舍区域的公共照明管理；
- 10、严格执行宿舍楼 24 小时值班制度，严禁非本楼人员随意进出，严禁男女生互串寝室，严格禁止非校方管理异性人员进入宿舍；
- 11、做好宿舍楼监控室巡屏和楼道巡逻工作，及时发现并制止人员聚集现象发生，谨防宿舍区域发生恶性及重大事故，出现治安或刑事等突发事件要立即报告学生科、学校领导或报警，维护好现场并及时疏散学生。

（三）学生劳动实践周管理工作

- 1、负责制定学生劳动实践周管理办法。
- 2、加强对学生的劳动知识教育，辅助做好校园、宿舍、办公区域等地的卫生保洁工作，培养学生的劳动意识并养成尊重他人劳动成果的习惯，帮助学生养成良好卫生习惯；
- 3、指导学生做好重大活动、突发事件的临时帮扶工作；

（四）国旗护卫队的管理工作

- 1、负责学校国旗护卫队成员的选拔和培养工作；
- 2、负责学校升降国旗工作。

（五）早操、课间操的管理工作

- 1、做好早操和课间操的组织工作；
- 2、利用早操、课间操活动持续强化学生良好纪律习惯的养成，用学生喜闻乐见、丰富多彩的形式，培养学生的感恩意识和纪律意识。

（六）学生毕业季的相关管理工作

- 1、做好学生顶岗实习离校前的宿舍验收、床位整合及安全稳定工作；
- 2、协助做好对口升学学生入校后的信息采集、体检等秩序维护工作；
- 3、做好毕业生返校领取毕业证、档案等相关手续的秩序维护工作。

五、工作纪律

（一）“八个不准”

- 1.不准在工作期间玩手机、打游戏、看电影、阅读杂志、刊物等；
- 2.不准在工作期间私自串班、聚集闲聊、嬉戏打闹等；

-
- 3.不准在工作期间出现旷工、私自外出等现象,有事（病）外出须履行请假手续;
 - 4.不准在校园内任何地点抽烟、饮酒;
 - 5.不准在校园内勾肩搭背,要做到两人成行、三人成列;
 - 6.不准留长指甲、染指甲、留长发、染发、纹身等;
 - 7.不准男教官戴耳钉、穿耳洞,女教官披头散发等;
 - 8.不准与异性学生发生亲昵或暧昧行为。

（二）“九个严禁”

- 1.严禁发表任何有损学校形象和声誉的言论;
- 2.严禁组织未经学校批准的集体性活动;
- 3.严禁与学生发生不正当关系;
- 4.严禁打骂、侮辱学生;
- 5.严禁收受学生及家人馈赠的财物;
- 6.严禁在学生管理工作中,发现和解决问题隐瞒不报。
- 7.严禁以任何形式组建除学校学生管理部门组织、批准的学生管理团队;
- 8.严禁安排学生在正常上课时间脱课回宿舍整理内务;
- 9.严禁在在操场和宿舍训导学生时坐、卧。

第四条 教官配备与驻校时间

乙方向甲方派驻教官____人,其中总教官____人,副总教官____人,教官____人,女教官不少于____人。

学生正常在校期间全体教官 24 小时在校,周六周日、节假日值班教官 24 小时在校,学生放寒暑假期间教官正常放假。**根据实际工作需要（如：在校学生人数增加等），经甲方同意，乙方可以适当增加驻校教官数量，同时增加相应的管理服务费。**

第五条 甲方的权利和义务

1、甲方有权对教官职责范围内的工作情况进行监督和考核,有权通过教官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教官负责人对教官进行统一调配使用,有权针对教官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教官。

2、号召教职工尊重教官,并积极配合支持教官工作,教育学生像热爱老师一样热爱教官并服从教官的管理,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。

3、按时足额拨付驻校教官管理服务费用,保证教官队伍稳定和正常运转。

4、甲方提供教官的基本办公、住宿条件,为教官正常工作提供后勤物资保障。为了便于教官管理,教官的寝室需要在学生宿舍楼每栋的进出口处。甲方需要为驻校教官提供每人 1 个卡位的办公室和便于教官开会的会议室、连接网络的办公电脑一台、打印机一台,打印纸、笔等办公用品。

5、甲方提供劳动实践周的工具和马甲等物品。

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,抓好教官队伍自身建设、做好教官的教育、管理、考核,做好教官的学习培训,督导教官做好驻校管理服务,做好教官团队的军事化管理工作。**驻校教官应时刻保持良好的形象,着装得体大方,教官宿舍保持整洁卫生,正常工作时间随时接受学生管理部门领导检查。**

2、尊重学校领导和老师,爱护学生,抓好教官的作风建设,教育教官讲究工作方式方法,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、规范教官生活方式及行为方式,抓好宿舍卫生、安全、早操、大课间及课余时间的管理,抓好学生良好生活习惯和行为习惯的养成教育。

4、在学生管理过程中,对于班级情况及处理学生意见,保持随时和班主任沟通,听取班主任意见和建议。及时向学生管理部门报告工作,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、乙方应如实提供派驻教官的信息,接受甲方审核与面试,无特殊情况中途不得随意变动。

第七条 驻校教官管理目标

- 1、每年度完成培养_____名学生教官任务。
- 2、学生行为习惯文明素养显著提升。
- 3、学生报警次数同比减少。
- 4、学生宿舍公共物品损坏率逐渐下降。
- 5、学生宿舍卫生间发生堵塞、疏通次数下降。
- 6、卫生工具、公共物品等保管有序，合理使用，减少浪费。

第八条 驻校教官负面清单

（一）惩处

- 1、因管理不力等因素，发生重大责任事故，造成学校重大经济损失或严重损害学校声誉和形象的，辞退当事教官并扣除教官团队（全体教官）当月管理费。
- 2、发生一般责任事故，造成学校经济损失或损害学校声誉或形象的，辞退当事教官并扣除管理费 1000-20000 元不等；
- 3、与学生发生不正当关系，除辞退当事教官并扣除管理费 10000 元/次。性质严重的、造成恶劣影响的，移交有关部门处理并解除劳动合同。
- 4、由于教官滥用职权或违纪违规被投诉的，一经核实，按照情节轻重扣除当月管理费 500-1000 元不等；
- 5、工作期间抽烟、喝酒的，扣罚管理费 200 元/人次，达到醉酒程度的扣除管理费 500/人次；
- 6、工作期间发表不正当言论，扣除管理费 100/人次；
- 7、工作期间着装仪容不符合规范，扣除管理费 50/人次。

（二）考核原则

- 1.坚持月度考核与年度考核相结合的原则；
- 2.坚持“先考核、后支付、不考核、不支付”的原则。

（三）考核形式

- 1.月度考核根据考核细则各分项进行考核。
- 2.年度考核结果为月度考核得分相加。
- 3.考核分优、良、差三个等级。

优：90（含）-100 分；

良：85（含）-90（不含）分；

差：85（不含）分以下。

优：正常发放管理费。年度为“优”，给予教官团队发放荣誉证书，同等条件下优先续约；

良：正常发放管理费。约谈教官团队负责人，提出整改建议；

差：扣除教官团队管理费 10000 元。约谈教官团队负责人，提出整改建议。次月无明显改善，扣除教官团队管理费 20000 元，连续三个月为“差”，自行解约。年度为“差”，不再续约。

第九条 违约责任

- 1、因教官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教官正常工作开展，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。

第十条 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。

第十一条 协议终止

本合同期满即为终止，如需继续合作，按政府采购要求另行协商。

第十二条 未尽事宜，双方可另行签定补充合同。本合同一式六份，双方各执三份。

甲方：

乙方：

代表：

代表：

第五章 服务要求

河南省工业学校驻校教官管理办法

为规范和加强在校学生管理工作，提升学生管理水平，引入驻校教官管理服务，贯彻“以管养德、以管促智、以管育人”的学生管理理念，现根据学校实际，制定本办法。

一、岗位职责与要求

（一）岗位职责

- 1、全面贯彻落实党和国家教育方针政策及学校各项规章制度，全力维护学校形象，坚决服从学校工作安排。
- 2、驻校教官队伍实行军事化管理。以军事化管理服务促进优良校风学风建设，促进学生高尚品德、文明行为、良好生活习惯、优良作风纪律的养成教育。
- 3、负责学生安全教育和日常行为规范的教育和管理工作。定期对学生开展校园安全教育和应急演练，提高学生的安全意识和应对突发事件的能力；加强校园巡查力度，及时发现和解决安全隐患，确保学生在校期间的安全。
- 4、负责协助系部、班主任做好学生公寓管理工作，营造和谐、文明、温馨的公寓环境；做好学生公寓 24 小时值班值守和检查工作。
- 5、做到与班主任及系部密切配合，负责协助班主任完成班级管理工作，在处理学生问题时，与班主任保持高度一致。
- 6、发现学生违规违纪行为能及时处理和纠正，能正确处理学生矛盾纠纷和预防、发现并及时制止学生打架斗殴现象发生。
- 7、负责协助大型学生活动的开展及秩序维护。
- 8、负责协助班主任做好学生课前出勤及留宿学生管理和向班主任的信息反馈工作。
- 9、负责维持学生餐厅就餐秩序，指导学生文明用餐。
- 10、做好学校安排的其他工作。

（二）上岗人员要求

- 1、拥护中国共产党的领导，贯彻党的路线方针政策，遵纪守法，政治清白，热爱学生管理工作。
- 2、年龄在 21-35 岁之间，身体健康，思想端正，无不良嗜好。
- 3、退伍士兵、军官或警察学院毕业生所占比例在 70%以上。非退伍军人的学历不低于全日制专科学历，不接受非退伍军人且是中职学校毕业生入职。
- 4、无违法犯罪记录，无行政处罚或治安处罚前科。
- 5、教官具有中职学校一年以上学生管理经验，总教官具有中职学校三年以上学生管理经验；责任心强，有处理应对中职学生管理工作中各种问题的能力。
- 6、全职，24 小时驻校，不接受兼职和校外住宿。
- 7、不吸烟，不饮酒，无纹身。

二、教官管辖范围

（一）学生管理：负责除正常教学以外时间段内所有学生活动的管理，包括但不限于宿舍、操场等公共活动区域。

（二）教学活动：协助维护室外教学活动的顺利进行，不参与室外教学活动，但遇室外教学活动中学生斗殴必须及时制止并遏制事态扩大；规划和执行劳动实践周课程内容。

（三）安全保障：维护校园学生生活秩序（不含教学楼、办公楼、校门），参与紧急情况的处理和日常巡逻。

（四）团队合作：支持各个科室、部门的工作，辅助班主任进行班级学生管理，及时向学生科提出反馈意见。

（五）宿舍管理：每日巡查学生宿舍，巡查内容包括内务、卫生、烟酒、管制刀具和无专门用途的棍棒，以及门窗、储物柜、供电线路、床具、灯具等宿舍内公共物品的损坏并登记；发现人为破坏及时查找破坏人并报告；宿舍公共位置的照明线路、灯具、消防设施、配电箱，以及卫生间下水有无不畅、门板、洗手池等设施是否损坏，发现及时报告。周一至周五每日巡查3次，周末和节假日每日巡查2次。

（六）家校沟通：协助班主任做好家校沟通交流后的协同工作，及时了解、配合班主任在非工作时间对在校管理需要注意的事项。

三、教官行为规范

工作期间，全体教官要严守工作纪律，遵循行为规范，履职尽责，不做与工作无关的事情，时刻维护学校形象和声誉。

（一）严守纪律，服从命令，统一着装、仪容整洁，自觉维护教官的良好形象，工作期间全程佩戴并使用记录仪；

（二）高度重视教官队伍自身军事化管理，严格遵守规章制度，努力以过硬的专业素质，科学有效的训练和管理方法，保质保量完成岗位职责；

（三）谦虚谨慎，团结互助，不传播不议论是非和敏感话题，不做有损于团结的事，尊重领导，尊重同事；

（四）强化职业素养训练，注重抓作风、抓纪律，培养学生令行禁止，一切行动听指挥的意识；

（五）牢固树立“安全第一”的观念，严格纪律要求，关心爱护学生，杜绝出现校园安全事故和群体性事件发生；

（六）坚守工作岗位，不擅离职守，严守工作纪律，不做与教官身份不符的事情；

（七）虚心钻研业务，提高管理水平，提升教育方式，努力打造优秀班级，争做优秀教官；

（八）收没学生烟、酒和违禁物品统一登记并上交学生科；

（九）禁止与学生发生除正常师生关系外的其他联系和关系，严禁打骂、侮辱学生；

（十）禁止发表任何有损学校形象和声誉的言论；

（十一）严禁收受学生及家人馈赠的财物；

（十二）严禁在学生管理工作中，发现和处理问题隐瞒不报。

四、工作检查内容

在学校及学生科的直接领导下，驻校教官要做好以下工作：

（一）学生管理教育工作

- 1、做好学生一日常规行为规范管理工作；
- 2、检查、规范学生在校内的行为，初步控制和处理学生的违纪情况，协助做好学生违规违纪情况的资料和相关取证工作，为学校教育、处理违纪学生提供实事求是的依据；
- 3、协助开展消防知识宣传教育，做好学生安全自救、消防培训与组织紧急疏散演练等工作；
- 4、协助做好升旗仪式及各类大型活动学生的列队集合和秩序维护工作；
- 5、定期对学生开展良好生活习惯、行为习惯的养成教育；
- 6、协助班主任做好问题学生的思想教育和日常关注工作，发现异常情况及时报告；
- 7、值班纠察教官负责每日课外时间对校园、学生餐厅、宿舍等地进行巡查，及时发现和处理学生的违纪违规行为；
- 8、做好晚自习后至归寝期间宿舍区域及校园公共场所秩序的巡视和管理工作；
- 9、对突发事件按学校应急预案程序进行处理，防止事态进一步恶化，协助保护好现场；
- 10、加强学生手机管理，引导学生合理使用手机；
- 11、学生就餐期间做好餐厅用餐秩序的管理。
- 12、每天安排两名教官在学生上体育课时进行巡逻，辅助任课教师及时发现和解决学生矛盾等问题。

（二）学生宿舍日常管理工作

-
- 1、负责学生宿舍的安全防范管理工作，每天进行安全隐患排查，确保学生宿舍的安全与稳定；
 - 2、引导学生做好宿舍公共区域垃圾清理和卫生保洁工作，并接受学生科的检查和考核；
 - 3、严格学生作息考勤管理，维护好晚休和午休秩序，如：按时做好查房查铺工作、及时处理不假不归学生、制止楼内大声喧哗等；
 - 4、学生反映问题时，要热情主动并按程序和规定处理；
 - 5、发现有患病学生，要及时护送至校医务室或医院，并第一时间报告班主任或系部书记，做好护送途中的安全工作；
 - 6、教育、引导学生自觉遵守学生宿舍管理规定，督查学生在宿舍的各类违纪违规行为，预防打架斗殴、恶意破坏公物等事件的发生；
 - 7、按照学校制定的宿舍内务标准，指导和考评宿舍内务整理状况，培养学生良好的生活习惯；
 - 8、做好宿舍内公共财物、水电、消防设施的管理、检查和报修工作，协助学生科做好学生的住宿安排、床位调整和毕业生离校前的财产清点工作；
 - 9、做好宿舍区域的公共照明管理；
 - 10、严格执行宿舍楼 24 小时值班制度，严禁非本楼人员随意进出，严禁男女生互串寝室，严格禁止非校方管理异性人员进入宿舍；
 - 11、做好宿舍楼监控室巡屏和楼道巡逻工作，及时发现并制止人员聚集现象发生，谨防宿舍区域发生恶性及重大事故，出现治安或刑事等突发事件要立即报告学生科、学校领导或报警，维护好现场并及时疏散学生。

（三）学生劳动实践周管理工作

- 1、负责制定学生劳动实践周管理办法。
- 2、加强对学生的劳动知识教育，辅助做好校园、宿舍、办公区域等地的卫生保洁工作，培养学生的劳动意识并养成尊重他人劳动成果的习惯，帮助学生养成良好卫生习惯；
- 3、指导学生做好重大活动、突发事件的临时帮扶工作；

（四）国旗护卫队的管理工作

- 1、负责学校国旗护卫队成员的选拔和培养工作；
- 2、负责学校升降国旗工作。

（五）早操、课间操的管理工作

- 1、做好早操和课间操的组织工作；
- 2、利用早操、课间操活动持续强化学生良好纪律习惯的养成，用学生喜闻乐见、丰富多彩的形式，培养学生的感恩意识和纪律意识。

（六）学生毕业季的相关管理工作

- 1、做好学生顶岗实习离校前的宿舍验收、床位整合及安全稳定工作；
- 2、协助做好对口升学学生入校后的信息采集、体检等秩序维护工作；
- 3、做好毕业生返校领取毕业证、档案等相关手续的秩序维护工作。

五、工作纪律

（一）“八个不准”

- 1.不准在工作期间玩手机、打游戏、看电影、阅读杂志、刊物等；
- 2.不准在工作期间私自串班、聚集闲聊、嬉戏打闹等；
- 3.不准在工作期间出现旷工、私自外出等现象,有事（病）外出须履行请假手续；
- 4.不准在校园内任何地点抽烟、饮酒；
- 5.不准在校园内勾肩搭背，要做到两人成行、三人成列；
- 6.不准留长指甲、染指甲、留长发、染发、纹身等；
- 7.不准男教官戴耳钉、穿耳洞，女教官披头散发等；
- 8.不准与异性学生发生亲昵或暧昧行为。

（二）“九个严禁”

- 1.严禁发表任何有损学校形象和声誉的言论；
- 2.严禁组织未经学校批准的集体性活动；
- 3.严禁与学生发生不正当关系；
- 4.严禁打骂、侮辱学生；
- 5.严禁收受学生及家人馈赠的财物；
- 6.严禁在学生管理工作中，发现和处理问题隐瞒不报。
- 7.严禁以任何形式组建除学校学生管理部门组织、批准的学生管理团队；
- 8.严禁安排学生在正常上课时间脱课回宿舍整理内务；
- 9.严禁在在操场和宿舍训导学生时坐、卧。

六、教官配备和服务费用

教官配备依据有三个指标：在校生数量、学生宿舍的楼层数量、学生宿舍房间数量。为了保证学生安全和学生管理工作高质量推进，结合当前工作实际，计划配备教官 25 人，其中总教官 1 人，普通教官 24 人。若将来在校生数量增加或管理标准要求提高，涉及教官人数再依据实际需要增加。要求：

- 1.学生正常在校期间教官全员在岗，不得出现空岗、脱岗、串岗等现象；
- 2.公司不得随意将学校认可的优秀教官以任何理由调离到其他学校或岗位；
- 3.工作期间如有教官自行离职，必须提前向学生管理部门报备，并于 3 日内按照合同要求配齐空缺名额；
- 4.工作期间如有教官因个人原因请假一天及以上的，须向学生管理部门履行请假手续，请假期间相应的学生管理工作应安排其他教官临时接管。

全年服务费金额共计壹佰伍拾陆万元整（1560000.00 元），分四个季度支付。在驻校教官人数不变的情况下，如遇疫情、学生实习等不可抗力因素影响，造成学生不在校或在校时间减少，协议期内正常付款。

七、教官惩处与考核方式

（一）惩处

- 1.因管理不力等因素，发生重大责任事故，造成学校重大经济损失或严重损害学校声誉和形象的，辞退当事教官并扣除教官团队（全体教官）当月管理费。
- 2.发生一般责任事故，造成学校经济损失或损害学校声誉或形象的，辞退当事教官并扣除管理费 1000-20000 元不等；
- 3.与学生发生不正当关系，除辞退当事教官外，并扣除管理费 10000 元/人次。性质严重的、造成恶劣影响的，移交有关部门处理并解除公司合同。
- 4.由于教官滥用职权或违纪违规被投诉的，一经核实，按照情节轻重扣除当月管理费 1000-2000 元/人次不等；
- 5.工作期间抽烟、喝酒的，扣除管理费 500 元/人次，达到醉酒程度的扣除管理费 1000 元/人次；
- 6.工作期间发表不正当言论，扣除管理费 500 元/人次；
- 7.工作期间着装仪容不符合规范，扣除管理费 200 元/人次；
- 8.未经学校许可私自调换教官、或在学生管理部门的检查中发现教官离岗、请假未报备的，扣除管理费 2000 元/人次。

（二）考核原则

- 1.坚持月度考核与年度考核相结合的原则；
- 2.坚持“先考核、后支付、不考核、不支付”的原则。

（三）考核形式

- 1.月度考核根据考核细则各分项进行考核。
- 2.年度考核结果为月度考核得分相加。
- 3.考核分优、良、差三个等级。

优：90（含）-100 分；

良：85（含）-90（不含）分；

差：85（不含）分以下。

优：正常发放管理费。年度为“优”，给予教官团队发放荣誉证书，同等条件下优先续约；

良：正常发放管理费。约谈教官团队负责人，提出整改建议；

差：扣除教官团队管理费 10000 元。约谈教官团队负责人，提出整改建议。次月无明显改善，扣除教官团队管理费 20000 元，连续三个月为“差”，自行解约。年度为“差”，不再续约。

八、本办法自颁布之日起执行，最终解释权归学生科。

第六章 投标文件格式

_____（项目名称）

响 应 文 件

采购编号：

投标人：_____（盖单位公章）

法定代表人或其委托代理人：_____（签字或盖章）

_____年_____月_____日

目 录
(自行编制，标明页码)

一、磋商函及开标一览表

（一）磋商函

致：_____（采购人名称）

1、我方已仔细研究了_____（项目名称）采购文件的全部内容，愿按照采购文件中规定的条款和要求，完成本项目。投标总报价为（大写）（¥_____元），服务期限为_____，服务质量为_____。

2、我方承诺投标有效期为90 日历天（自响应文件递交截止之日起），在投标有效期内不修改、撤销投标文件。

3、如我方中标：

（1）我方承诺在收到中标通知书后，在规定的期限内与你方签订合同。

（2）随同本投标函递交的投标函附录属于合同文件的组成部分。

（3）我方承诺按照投标文件规定向你方递交履约保证金。

（4）我方承诺在合同约定的期限内完成本项目。

（5）我方承诺在签订合同时不向采购人提出附加条件。

5、我方在此声明，所递交的投标文件及有关资料内容完整、真实和准确，且不存在第二章投标人须知第 1.4.3 款规定的任何一种情形。

6、我方已经详细审核了全部采购文件，包括修改、补充的文件（如果有），并明确了解所有内容。

7、如我方中标，我方保证按国家及采购文件（含补充文件）要求，向招标代理机构支付招标代理服务费。

8、我方郑重承诺，接受采购文件包括合同条款约定的所有条款和要求，并严格遵守据此签订合同，否则可视为我方违约。

9、其他声明：_____

投标人：_____（盖单位章）

法定代表人或其委托代理人：_____（签字或盖章）

____年____月____日

(二) 开标一览表

供应商名称	
磋商报价	大写：_____。小写：_____。
采购内容	
服务质量	
服务期限	
磋商有效期	
其他声明	完全接受和满足本项目磋商文件中规定的实质性要求

投标人：_____（盖单位章）

法定代表人或其委托代理人：_____（签字或盖章）

日 期：_____年 月 日

二、法定代表人身份证明或附有法定代表人身份证明的授权委托书

（一）法定代表人身份证明（适用于无委托代理人的情况）

投标人名称：_____

单位性质：_____

地址：_____

成立时间：_____年_____月_____日

经营期限：_____

姓名：_____ 性别：_____ 年龄：_____ 职务：_____

系_____（投标人名称）的法定代表人。

特此证明。

附：法定代表人身份证复印件。

投标人：_____（盖单位章）

_____年_____月_____日

(二) 授权委托书 (适用于有委托代理人的情况)

本人_____ (姓名) 系_____ (投标人名称) 的法定代表人, 现委托_____ (姓名) 为我方代理人。代理人根据授权, 以我方名义签署、澄清、说明、补正、递交、撤回、修改 (项目名称) 投标文件、签订合同和处理有关事宜, 其法律后果由我方承担。

委托期限: _____。

代理人无转委托权。

附: 法定代表人身份证复印件及委托代理人身份证复印件

投标人: _____ (盖单位章)

法定代表人: _____ (签字或盖章)

身份证号码: _____

委托代理人: _____ (签字或盖章)

身份证号码: _____

_____年_____月_____日

三、报价明细表（格式自拟）

注：需明确教官工资，公司管理费用等。

四、关于资格的声明函

致：_____（采购人）：

关于贵方编号为_____的采购项目，自愿参加本项目，提供项目内容中规定的工作，并声明提交的附件文件是准确的和真实的。

（备注：响应文件中须按要求附相应证件及材料的扫描件，扫描件字迹应清晰易于辨认。）

单位名称（公章）：

法定代表人/单位负责人（签字或盖章）：

地址：

电话：

时间： 年 月 日

附件1 营业执照、中小企业证明材料（监狱企业、残疾人福利性企业视同小微企业）。

中小企业证明材料详见“响应文件格式 八、其他材料”

附件2 资格承诺声明函

资格承诺声明函

致（本项目采购单位）及河南省公共资源交易中心：

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、我单位具备法律、行政法规规定的其他条件。

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

承诺单位（盖章）：

法定代表人或授权代表（签名或盖章）：

日期： 年 月 日

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

2. 供应商的法定代表人或授权代表的签字或盖章应真实、有效。

附件 3 国家企业信用信息公示系统查询

“国家企业信用信息公示系统”中公示的企业信息、股东或投资人信息，提供国家企业信用信息公示系统中的查询结果的网页截图或打印件（非企业不提供）

五、商务部分

注：格式自拟，参照本项目“商务部分评审标准”编写。

六、技术部分

注：格式自拟，参照本项目“技术部分评审标准”编写。

七、反商业贿赂承诺书

我公司承诺：

在_____招标活动中，我公司保证做到：

一、公平竞争参见本次招标活动。

二、杜绝任何形式的商业贿赂行为。不向国家工作人员、政府采购代理机构工作人员、评审专家及亲属提供礼品礼金、有价证券、购物券、回扣、佣金、咨询费、劳务费、资助费、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：_____（盖单位章）

日期：_____年__月__日

八 不得拖欠、克扣人员工资和经费的承诺书。

（格式自拟）

九、其他材料

包括但不限于以下内容：

（1）中小企业声明函

中小企业声明函（服务）

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，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，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期：

备注：

1. 符合中小企业划分标准（见工业和信息化部国家统计局国家发展和改革委员会财政部《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号））；

2. 本办法所称中小企业划分标准，是指国务院有关部门根据企业从业人员、营业收入、资产总额等指标制定的中小企业划型标准。

2. 供应商监狱企业声明函

本企业（单位）郑重声明下列事项（按照实际情况勾选或填空）：

本企业（单位）为直接供应商，提供本企业（单位）服务。本企业（单位）
（请填写：是、不是）监狱企业。后附省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。

本企业（单位）对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

供应商（企业电子签章）：_____

日期：

3. 残疾人福利性单位声明函

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，本单位为符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加_____单位的_____项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

供应商（企业电子签章）：

日期：

(2) 投标人认为有必要提交的其他材料。