

永州市政府采购文件

采购项目名称:	蓝山县职业中等专业学校后勤托管服务项目（宿管、保安）
采购人:	蓝山县职业中等专业学校
采购方式:	竞争性谈判
采购代理机构:	湖南富源项目管理有限公司
委托代理编号:	HNFY-HUNZB-2026016
代理费收取方式:	采购人支付代理费（按固定费用收取）
代理费支付标准:	固定金额10,410元
专家评审费收取方式:	专家评审费由 采购人 支付
采购计划编号:	蓝财采计2026[00043]号
采购项目预算:	1,562,328元
是否进行资格预审:	否
需求编制时间:	2026年07月20日

采购人签章:

蓝山县职业中等专业学校

需求编制人签章:

谢定强

编制依据

《中华人民共和国政府采购法》（中华人民共和国国家主席令第14号修改）
《中华人民共和国政府采购法实施条例》（中华人民共和国国务院令第658号）
《政府采购非招标采购方式管理办法》（财政部令第74号）
《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令第87号）
《政府采购框架协议采购方式管理暂行办法》（财政部令第110号）
财政部关于印发《政府采购需求管理办法》的通知（财库〔2021〕22号）
财政部关于印发《政府采购进口产品管理办法》的通知（财库〔2007〕119号）
财政部、工业和信息化部关于印发《政府采购促进中小企业发展管理办法》的通知（财库〔2020〕46号）
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）
湖南省财政厅湖南省司法厅关于政府采购支持监狱企业发展的有关通知
财政部关于《推进和完善服务项目政府采购有关问题》的通知（财库〔2014〕37号）
国务院办公厅关于政府向社会力量购买服务的指导意见（国办发〔2013〕96号）
湖南省财政厅关于印发《湖南省政府采购非公开招标采购方式审批管理办法》的通知（湘财购〔2025〕7号）
其他政府采购法律法规及政策

编制基本要求

采购人在招标公告、采购需求和评审标准中不得按以下不合理的条件对供应商实行差别待遇或者歧视待遇：

- （一）就同一采购项目向供应商提供有差别的项目信息；
- （二）设定的资格、技术、商务条件与采购项目的具体特点和实际需要不相适应或者与合同履行无关；
- （三）采购需求中的技术、服务等要求指向特定供应商、特定产品；
- （四）以特定行政区域或者特定行业的业绩、奖项作为加分条件或者中标、成交条件；
- （五）对供应商采取不同的资格审查或者评审标准；
- （六）限定或者指定特定的专利、商标、品牌或者供应商；
- （七）非法限定供应商的所有制形式、组织形式或者所在地；
- （八）以其他不合理条件限制或者排斥潜在供应商。

采购人应对采购标的的市场技术或服务水平、供应、价格等情况进行市场调查，根据调查情况科学、合理确定采购需求和价格测算。

采购需求应符合国家相关法律法规和政府采购政策的规定。

采购人根据价格测算情况，可以在采购预算额度内设定最高限价，但不得设定最低限价。

采购人根据编制依据和基本要求提出采购需求，采购需求中应落实节约能源、保护环境、扶持不发达地区和少数民族地区、促进中小企业发展等政府采购政策。

采购人应就采购公告、采购需求和评分标准自行组织征询专家意见（本系统、本单位人员不得作为专家参与征询意见）。

采购需求的内容应当完整、明确，主要包括：

（一）采购需求明细包括：货物或服务名称、技术规格和技术参数、产地类型（国产或进口）、是否接受进口产品、是否为采购节能环保产品、是否为核心产品（必要时需设置同品牌淘汰策略）、技术标准或服务标准、数量、单价（元）、小计（元）、总合计（元）等。

- （二）采购标的执行的国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范；
- （三）采购标的所要实现的功能或目标，以及需落实的政府采购政策；
- （四）采购标的需满足的质量、安全、节能环保、技术规格、服务标准等性能要求；
- （五）采购标的的物理特性，如尺寸、颜色、标志等要求；
- （六）采购标的的数量、采购项目交付或执行的时间和地点，以及售后服务要求；
- （七）采购标的的验收标准；
- （八）采购标的的其他技术、服务等要求。

第一章 项目分包

项目简述（本项目完全面向中小企业采购）：

本项目的供应商来源为公告邀请

编号	包名	采购金额（元）	评审方法
1	第一包	1,562,328	最低评标价法

谈判文件获取方式、时间：

获取时间：详见采购公告

获取方式： 下载投标工具,安装后联网获取

项目对应的采购意向

意向项目名	涉及的预算金额（元）	采购内容概况	预期采购时间
蓝山县职业中等专业学校后勤托管服务项目（宿管、保安）	1,678,000	用于学校宿舍管理和门岗服务	2026-02

第二章 项目采购需求

包名：第一包 采购金额：1,562,328元

包概述：实施蓝山县职业中等专业学校后勤托管服务项目（宿舍、保安）的采购。				
评标方法：最低评标价法	采购文件费：0元	资格合格最少供应商数：3个	是否接受联合体：否	是否完全面向中小企业：是
是否接受进口产品：否	资格预审后的合格供应商进入下一阶段投标/响应的数量限定：不进行资格预审	期望成交供应商数：1个	投标有效期：90个自然日	合同履约保证金：成交金额的5%
合同内容是否可变：是	需求是否可变：否	供应商二次报价的时长限制：20分钟		
本包所属行业：租赁和商务服务业			本包类型：服务类	
是否设置了核心产品：否	核心产品同品牌供应商的确定中标/成交候选人规则：无			
特殊情况下确定成交/中标/入围供应商的约定：本包在评审过程中，若发现中标/成交/入围候选供应商存在报价相同的，约定由采购人在5个工作日内自主确定最终中标/成交/入围供应商。				
根据《政府采购非招标采购方式管理办法》第三十一条规定：谈判小组所有成员应当集中与单一供应商分别进行谈判，并给予所有参加谈判的供应商平等的谈判机会。本次评标将有供应商谈判环节，请各供应商一直在开标室中保持在线状态，进入供应商谈判环节后谈判小组将分别与各供应商进行谈判对话；因供应商原因导致未能进行谈判的，由供应商自行承担 responsibility。				
本包基本资格要求		本包基本资格证明材料上传要求		
1. 具有独立承担民事责任的能力。 2. 参加政府采购前三年内，在经营活动中无重大违法记录，有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录，具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度，具有履行合同所必需的设备和专业能力。 3. 供应商不得为信用中国网站（ www.creditchina.gov.cn ）中列入失信被执行人和重大税收违法案件当事人名单的供应商，不得为中国政府采购网（ www.ccgp.gov.cn ）政府采购严重违法失信行为记录名单中被财政部门禁止参加政府采购活动的供应商（处罚决定规定的时间内）。 4. 法律、行政法规规定的其他条件。 5. 参加开标的是法定代表人（单位负责人）本人，需上传法定代表人（单位负责人）身份证复印件，若不是法定代表人（单位负责人）本人，需提供授权委托书。		1. 提供三证合一或五证合一的营业执照扫描件（加盖供应商公章）和法定代表人（单位负责人）身份证复印件（加盖供应商公章）的扫描件，若投标人是自然人的，提供身份证扫描件。具体见下述： （1）投标人为企业的，应提交营业执照或法人登记证书的复印件； （2）投标人为非法人组织的，应提交依法登记证书复印件； （3）投标人为个体工商户的，应提交个体工商户营业执照复印件； （4）投标人为自然人的，应提交自然人的身份证明复印件。 2. 投标人提供湖南省政府采购供应商资格承诺函（下载投标工具后获取），须加盖供应商公章（可在模板中填写好后打印出来加盖公章，再拍照或扫描成图片上传）。 3. 供应商无需上传证明材料，由评委在 www.creditchina.gov.cn 和 www.ccgp.gov.cn 现场联网查验。 4. 提供承诺函，承诺：（1）投标供应商与采购人或采购代理机构不存在隶属关系或者其他利害关系；（2）投标供应商与参加本项目的其他供应商不存在控股、关联关系，或者与其他供应商法定代表人（或者负责人）为同一人；（3）投标供应商未为本项目提供过整体设计、规范编制、项目管理、监理、检测等服务（单一来源采购项目除外）；（4）投标供应商未为本项目提供过前款第（3）项所列服务之外的其他采购活动。须加盖供应商公章。 5. 下载投标工具后获取，须加盖供应商公章，可在模板中填写好后打印出来加盖公章，再拍照或扫描成图片上传。		
本包特定资格要求		本包特定资格证明材料上传要求		
本包专门面向中小企业采购，指服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业按照《中华人民共和国		提供财政部《政府采购促进中小企业发展管理办法》财库[2020]46号中规定格式的《中小企业声明函（工程、服务）》，加盖公章，使用		

共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员；监狱企业、残疾人福利性单位视同小型、微型企业，服务由监狱企业/残疾人福利性单位承接的，需提供监狱企业/残疾人福利性单位声明函。	投标客户端时可自行下载模板。
--	----------------

以上所有要求提供的资格证明材料，供应商均需在电子投标工具的指定位置上传，不按指定位置上传的，将被视为无效投标。

本包服务类需求

服务编号	服务名	单位		单价（元）	数量	小计（元）	采购品目
1	采购需求	年		520,776	3	1,562,328	C02990000-其他教育服务
		子服务编号	子服务名	子服务内容			
		1.1	服务内容 及要求	一、采购项目名称 采购项目名称： 蓝山县职业中等专业学校后勤托管服务项目（宿舍、保安） 预算金额： 156.2328万元（三年），年度合同金额52.0776万元 合同履行期限：本项目服务采购周期为3 年，合同采用一年一签的方式执行。 每年度合同期满前，采购人（学校）将对中标人上一年度的服务质量、履约情况、考核结果进行综合评估。 若中标人服务达标、考核合格，双方可协商签订下一年度服务合同； 若中标人未达到学校约定的服务要求、考核标准，或存在严重违约、违规行为，采购人有权在该年度合同到期时，随时终止本合同，不再续签，且无需向中标人承担任何违约责任。 二、服务内容及要求 （一）托管内容 为确保校师生安全，维护校园良好治安环境，实现门岗日常管理高标准、规范化、专业化，建设文明平安校园，为教育教学提供坚实保障。为学生提供良好学习住宿环境，以服务学生、服			

		务学校为宗旨，树立蓝山职业中专后勤服务形象，以思想道德教育为主，开展学生管理工作。 （二）管理方案 1. 人员设置 总人数：14人（具体人数可按学校需求进行调整），其中：项目经理（队长）1名、副队长1名、宿管8人（需要按照学校男女宿舍的安排，男生宿舍必须安排男宿管，女生宿舍安排女宿管）、保安6人（3男、3女）。项目经理、副队长可兼任宿管或保安岗位（须符合对应资质要求），但总人数不得少于14人。 人员资质要求： 项目经理：须具有学校或物业管理经验，持有物业项目经理证或保安师证。 保安团队：所有保安员须持有有效的《保安员证》，其中至少3名为骨干保安员（投标时须提供证书扫描件）。 宿管团队：不强制要求持证，但鼓励具备相关技能。中标后须为所有宿管人员提供岗前培训（含消防技能、急救知识、中职学生心理辅导），并建立年度培训机制。 2. 人员条件 2.1 遵纪守法，具有良好思想品德，作风正派，无违法犯罪记录。 2.2 具有正常履行职责的身体条件和工作能力，工作责任感强，能吃苦耐劳，承受工作压力，有良好团队合作精神。 2.3 会讲普通话，有较强语言表达、沟通、应变及突发事件处理能力。 2.4 年龄要求：宿管人员、保安员年龄原则上不超过55岁，身体健康，无影响履职的疾病。 2.5 劳动关系：所有派驻人员（含项目经理、保安、宿管）须签订劳动合同。中标后未经采购人书面同意，不得随意更换项目经理及骨干保安员。确需更换的，新派人员资质不得低于原承诺人员，且须经采购人书面确认。如发现投标文件人员与实际
--	--	---

			派驻人员不符且未履行变更手续的，采购人有权解除合同并追究违约责任（违约金标准：擅自更换项目经理或骨干保安员5000元/人次，其他人员2000元/人次；累计超过3人次或资质降低的，采购人有权解除合同，中标人赔偿合同总金额10%的违约金）。																					
			3. 待遇与薪酬保障 3.1管理成本与费用测算时，所有人员工资及国家法定假日加班费不得低于永人社发[2025]12号文件最低工资标准要求、保险费用不得低于永州市人社局2025年度相关保险基数，否则投标无效。为严格执行国家劳动法，为了保证学校保安的稳定性和连续性，也为了更好的保证教师和学生生命财产安全，根据国家劳动法和政府相关文件之规定，投标方在费用测算中要满足以下条件： <table><tr><th>分项内容</th><th>单价</th><th>人数</th><th>数量</th><th>月费用</th><th>年费用</th><th>年费用</th></tr><tr><td>工资标准</td><td>1800元/月</td><td>14</td><td>个月</td><td></td><td></td><td>永州市人力资源和社会保障局文件“永人社发[2025]12号文件”</td></tr><tr><td>法定节假日加班费（13天/人/年）</td><td>248.28元/天</td><td>6</td><td>13天</td><td>/</td><td></td><td>按劳动法第四十四条、第五十一条</td></tr></table> 备注：加班费： 法定节假日加班：6名保安员，每人每年13天： 法定节假日加班核算：工资标准/21.75天*3倍，如 1800÷21.75*3=248.28元/天。	分项内容	单价	人数	数量	月费用	年费用	年费用	工资标准	1800元/月	14	个月			永州市人力资源和社会保障局文件“永人社发[2025]12号文件”	法定节假日加班费（13天/人/年）	248.28元/天	6	13天	/		按劳动法第四十四条、第五十一条
分项内容	单价	人数	数量	月费用	年费用	年费用																		
工资标准	1800元/月	14	个月			永州市人力资源和社会保障局文件“永人社发[2025]12号文件”																		
法定节假日加班费（13天/人/年）	248.28元/天	6	13天	/		按劳动法第四十四条、第五十一条																		

			依据：《劳动法》第四十四条、第五十一条有下列情形之一的，用人单位应当按照下列标准支付高于劳动者正常工作时间工资的工资报酬： (一) 工作日安排劳动者延长工作时间的，支付不低于工资的百分之一百五十的工资报酬： (二) 休息日安排劳动者工作又不能安排补休的，支付不低于工资的百分之二百的工资报酬 (三) 法定休假日安排劳动者工作的，支付不低于工资的百分之三百的工资报酬。 根据《国务院关于修改〈全国年节及纪念日放假办法〉的决定》(国务院令 第795号)的规定，全体公民的节日假期由原来的11天增设为13天，月计薪天数为21.75天。 (1) 员工工资不得低于永人社发[2025]12号文件最低工资标准，如有最新的文件出台，须按最新的文件标准执行，否则为无效投标。 (2) 社会保险: 按照湖南省人社厅和湖南省医疗保障局的最新文件标准为所有员工缴纳职工社会保险费，(包含职工养老保险(按16%的费率计算)、工伤保险(按0.9%的费率计算)、失业保险(按0.7%的费率计算)、医疗保险(按8%的费率计算)及生育保险(按0.7%的费率计算))。缴费基数详见:(湘人社规)[2025]30号、湘医保发[2025]47号)。上述保险单项均按照四舍五入的方式保留小数点后二位。 3.2 工资发放监管：中标人须建立工资发放监管机制，承诺每季度向采购人提供经银行盖章的工资发放记录（可对个人隐私信息脱敏处理），确保不拖欠员工工资。采购人有权随时抽查人员工资发放情况。 3.3 人员工资构成：供应商须在投标时提供《人员工资构成明细表》（含基本工资、社保单位缴纳部分、福利、加班费、管理费、税金等），作为报价合理性审查依据。 3.4 服装：由中标企业统一配发。
--	--	--	--

		3.5 工作用具：进驻后，由甲方配备工作所需电脑（用于内务卫生检查登记和统计、门岗执勤出入登记）、笔、笔记本、纸张等用具。技术防范设备由中标人配备或承诺中标后配置。 4. 门卫宿管负责人岗位职责 4.1 项目经理（队长）1名：全面负责安全保卫和宿舍管理，协助学校安排开展工作，提升管理水平。 （1）传达和落实学校领导的工作方针、政策和有关指示。 （2）组织队员做好培训、工作分配、制度落实和思想工作，积极开展"内强素质、外树形象"，努力创建"和谐文明的校园环境"和一流的校园品牌。 （3）掌握学校学生的基本动态，了解学生的基本情况，每天及时向学校汇报学生住宿情况和请销假情况。 （4）认真做好各种检查各项总结工作，积极提高队员综合素质和管理水平以及工作效率。 4.2 副队长1名：协助队长管理，负责宿舍内务、队伍稳定、日常巡查。 （1）积极充当队长的左右手，认真落实好队长分配的各项工作任务，并及时汇报队员的思想和管理情况。 （2）负责宿管队宿舍的内务管理，关心宿管生活，掌握宿管思想动向，防止出现拉帮结派、债务纠纷。 （3）做好经常性岗位巡查工作，及时发现问题并予以解决，确保宿管队伍每日工作质量。 （4）中标企业派驻的宿舍宿管须身体健康，年龄不得超过50岁。 （5）门卫保安负责维护学校治安秩序，加强治安管理，尤其是学生上下学期间，必须保持校门的通畅，学生的顺序，安全离校，指挥学生、老师停放车辆，维护交通秩序。对外来车辆、人群进行登记，必须做到先确认后放行的原则。如上课期间外来人要求拜访学校领导、老师的，必须告知被访者，得到确认后后方可放行，确认无聊群众扰乱学校教学秩序。在上课期间，不允许学
--	--	---

			生家长因探视学生而进入校园。 5. 宿管工作职责 5.1 宿舍管理职责 (1) 宿舍门口管理：负责门口值班，维持进出宿舍秩序，防止外来人员进入学生宿舍，做好上课期间学生进出宿舍的登记。 (2) 财务安全管理：监督检查宿舍公物使用和保管，防止公物受到破坏和被盗。监督提醒学生做好防盗措施，保管好个人物品。宿管不能擅自拿走学生物品，在教育处授权下宿管可以代管学生违规使用的物品。 (3) 维持宿舍纪律：执行《蓝山县职业中专住宿生管理制度》，确保宿舍纪律秩序正常。对违纪现象进行检查登记并纠正，对违纪学生进行适当批评教育。 (4) 中职学生专项管理措施： 手机管理：严格执行学校手机管理制度，配合学校做好手机管理工作。上课期间严禁学生在宿舍使用手机，宿管须每日巡查并登记违规使用情况。 禁烟巡查：建立宿舍区禁烟巡查制度，每日不定时巡查不少于3次，发现吸烟行为立即制止、登记并上报政教处。 晚归/未归处理：建立晚归、未归学生登记台账，每日22:30后核查学生归宿情况，对晚归、未归学生及时登记并上报政教处（学生处）。每周汇总分析数据。 重点学生台账管理：建立心理异常、体质异常、家庭困难等重点学生台账，每周向政教处报送信息，加强关注频次，每日至少巡查两次并做好记录。 (5) 内务和清洁卫生检查：指导和监督学生整理内务，安排和监督学生清洁公共区，每天进行检查评比。 (6) 宿舍宣传教育：每天公布违纪现象，及时公布表彰优秀宿舍或个人，不定期进行宿舍管理制度、纪律安全等方面的宣传教育。
--	--	--	---

			(7) 协助教育处进行文明宿舍评比：提供有关数据和资料并参与评定。 (8) 处理宿舍突发事件：主要是打架、偷窃、火灾、生病等。宿管须掌握基本消防技能和急救知识，能进行初期火灾扑救和心肺复苏操作。 5.2 宿管工作准则 (1) 宿管为学生提供良好的学习住宿环境为准则。 (2) 对待学生要热情，对学生提出的问题和困难要耐心回答和热心帮助。 (3) 宿管要以服务学生、服务学校为宗旨，树立蓝山职业中专后勤服务形象。 (4) 一切为学生服务为指导工作。 (5) 以思想道德教育为主，进而展开学生管理工作。 5.3 宿管工作纪律 (1) 严格按照规定的时间在楼层上巡查，不得提前休息或晚到。 (2) 不得在学生宿舍赌博、吸烟。 (3) 在学生面前、宿舍外要注意自己的仪表形象，为学生树立榜样。 (4) 不得以任何理由打骂学生，侮辱学生的人格尊严，限制学生的合理自由。 (5) 所有宿管晚上必须睡在学校指定楼栋寝室，方便晚上处理突发事件和学生求助。 6. 门卫保安职责 6.1 校园管理 (1) 巡查校园，检查学生仪容仪表，维护学校的校风校纪。 (2) 协助学校及时制止校园内打架斗殴及其纷争。 (3) 协助学校做好学生的日常行为规范、礼仪礼貌、作风纪律。
--	--	--	--

			(4) 协助学校学生管理部门做好学生的思想工作。 6.2 协助学校组织大型活动 主要是运动会、艺术节、体育节、社会实践活动、校会等，协助学校的安全纪律管理。 6.3 护校队职责 (1) 严格执行国家法律法规和学校各项规章制度，维护校园正常教学秩序。 (2) 护校队人员要在学生上课期间、课间、两餐期间必须在校园内进行安全巡逻，对校园内发现的不利于安全的现象要及时制止并报告值班领导或政教处处理。 (3) 协助做好突发事件处置工作。遇哄闹、打架、故意损坏公物等行为要加以制止，并及时报告值班领导或政教处。 (4) 服从命令、听从指挥、召之即来、来之能战。 7. 门卫服务流程 7.1 外来人员进出校门管理职责 (1) 当外来人员需进出校门时，门卫要对外来人员进行询问，查验其有关证件，办理入校手续，经被访人或被访部门同意后，方可让其出入，遇有异常或紧急情况要及时向办公室通报。 (2) 上课期间，门卫不得允许家长到教室找学生。 (3) 要严禁社会闲杂人员（如业务推销员、醉酒人员等）进入校内。 (4) 进校人员须衣冠整齐，凡赤膊、奇装异服者一律不准进校。 7.2 外来车辆进出校门管理职责 (1) 不得允许外来机动车辆进出校门。 (2) 外来陌生机动车辆需要进入校门时，门卫要进行询问登记，并向相关领导报告，经同意后方可让其进入。 (3) 禁止各类车辆在校门口内外随意停放，车辆停放整齐有序。
--	--	--	---

			7.3 履行学生进出校门的管理职责 (1) 学生在上学、放学期间进出校门时必须凭出入证，要认真审查出入学生证，对无证学生进出校门时，门卫不允许其进出校门。 (2) 学生在校学习期间需外出时，必须持有班主任（当节课由任课教师）审批的规范的书面请假条。并与其班主任（当节课由任课教师）联系，认真审查请假条并做好出校登记；该学生返校时，做好入校登记。 (3) 对于外来人员进校接学生离校，除认真审查学生请假条并做好登记外，还必须向学生询问接送人员身份，确认无疑并做好记载，方可让其离校。对可疑人员门卫要严禁其带学生离校，并及时向学校报告。 7.4 其他工作职责 (1) 学校大门小门要二十四小时处于关闭落锁状态，当有人因工作需要进出学校时，门卫要及时开启和关闭。 (2) 门卫在工作期间不得擅离岗位，不得在校门内外打牌、聊天。 (3) 负责保持校门周围环境卫生整洁，墙面干净无乱张贴，无车辆乱停乱放。 7.5 夜班巡逻岗职责 (1) 负责校园的安全保卫和夜间治安巡逻工作，维护学校正常的教学工作和生活秩序，严密防范和制止违法犯罪活动，保护学校的财产和师生生命财产安全。 (2) 熟悉校园各区域的分布情况，了解学校的各项规章制度，密切注意学校的治安动态，及时报告各种可疑情况。 (3) 快速反应，及时处置校园各种突发事件。对学生中出现的打架斗殴、敲诈勒索、翻墙跳墙、吸烟喝酒以及男女生交往过密等现象进行劝阻并上报政教处处理。 (4) 协助学校对门卫加强管理，认真执行门卫检查和登记制度，控制闲杂人员及外来车辆进入校园，除极特殊情况，经过登
--	--	--	--

			记后， 可进入校门。 （5）负责每晚校园的夜间巡查工作。学生放学时，要及时有效地疏导好校门前的交通秩序，清查晚走的学生；检查教室的门窗、灯具、饮水机、空调等是否关好；教学楼各办公室门窗是否锁好，尤其是教学楼一、二楼教室的窗户是否关好。 （6）认真负责记录每天夜间巡查的值班情况。 （7）牢固树立服务意识，努力为师生员工排忧解难，热情为他们服务。 （8）完成学校交办的各种临时性任务。 （四）与学校政教处联动机制 1. 例会制度：项目经理（队长）每周参加学校政教处（学生处）工作例会，汇报本周宿舍管理、门卫安全情况，接收下周工作重点。 2. 信息互通：建立宿管-门卫-政教处信息共享群（或台账），每日22:30前报送学生归宿情况、违纪情况、突发事件；重大情况立即电话报告。 3. 联合巡查：每月至少参与1次由政教处组织的联合巡查（宿舍安全、卫生、纪律），并形成检查记录。 4. 协同处置：对学生违纪行为、心理问题、安全事故等，宿管和门卫须配合政教处进行联合调查、处置和教育。 三、人员用工与权益保障 劳动关系： 中标人须依法与所有派驻人员（宿管、保安、管理人员）签订劳动合同，建立合法劳动关系，明确工资待遇、社保缴纳等条款。 薪酬社保： 派驻人员工资待遇不低于永人社发[2025]12号文件最低工资标准，依法缴纳社会保险，保障员工合法劳动权益。 履约监督： 采购人对用工实行履约过程监督，重点监督工资发放、社保缴纳、人员到岗情况。采购人有权随时抽查人员工资
--	--	--	--

			发放记录、社保缴纳凭证，中标人须配合提供。 队伍稳定： 中标人应保持人员队伍相对稳定，人员变更应提前15日书面告知采购人并做好工作交接，未经书面同意不得更换投标承诺的核心人员（项目经理及骨干保安员）。 四、员工培训与考核 （一）培训要求 中标人须制定年度培训计划，内容涵盖：中职学生心理特点、宿舍安全管理、消防安全技能、急救知识（心肺复苏、创伤包扎）、突发事件处置、职业道德等。具体要求： 新入职人员：岗前培训不少于24学时，其中消防技能8学时、急救知识4学时、中职学生管理8学时、其他4学时。培训合格后上岗。 在职人员：每月培训不少于4学时，每年至少组织1次消防演练和1次急救演练。 宿管人员：中标后6个月内，至少组织2名宿管参加消防或急救培训并取得证书（消防设施操作员证、救护员证等）。 （二）绩效考核 建立绩效考核办法，考核指标包括：出勤率、工作规范执行、学生投诉率、安全事故发生率、卫生检查达标率、培训参与率等。考核周期为月度，考核结果与工资、评优、续聘挂钩。连续两次考核不合格的人员，中标人须予以更换。 （三）激励措施 建立评优评先、奖励、晋升机制，每季度评选"优秀宿管员""优秀保安员"，给予物质或精神奖励（如奖金200元/人、荣誉证书等），提升队伍稳定性。 五、应急管理 中标人须制定完整的应急预案体系，报学校政教处、保卫科审核备案，与学校总体应急预案相衔接。每学期至少组织1次联合
--	--	--	--

			演练（学校参与），演练方案须提前5日报学校批准。 （一）消防应急预案： 涵盖火灾预防、报警、初期扑救、疏散引导、配合消防救援等流程。宿管须掌握灭火器、消火栓使用方法，能组织学生疏散。 （二）治安防暴应急预案： 涵盖防暴恐、打架斗殴、外来人员入侵、学生欺凌等处置流程，明确保安和宿管职责分工。保安须配备防暴器械（钢叉、盾牌、头盔），并熟练使用。 （三）突发疾病应急预案： 涵盖学生夜间急病送医、突发传染病隔离处置、联系家长、配合医疗机构等流程。宿管须掌握心肺复苏（CPR）和自动体外除颤器（AED）使用方法（如有配置）。 （四）自然灾害应急预案： 涵盖台风、暴雨、地震等应对措施，包括疏散路线、避险场所、物资准备等。 （五）突发事件响应机制： 明确到场时间承诺（门卫1分钟内、宿舍区3分钟内），附应急响应流程图，确保快速反应。建立24小时应急联系人制度，项目经理、保安队长手机保持畅通。 六、增值服务 中标人须承诺提供实质性、无偿的增值服务项目，须同时满足：实质性（非合同义务）、无偿性（不额外收费）、可考核性（有明确标准）、相关性（与宿管门卫服务直接相关）。 示例（供参考，供应商可在此基础上增加）： 免费配备防暴器械： 钢叉2把、盾牌2块、防暴头盔2顶、强光手电4支； 义务消防培训： 每学期组织1次师生消防演练，提供培训师资和器材； 协助大型活动： 免费协助学校运动会、艺术节、新生入学接待等活动的秩序维护； 校园环境整治： 每月协助1次宿舍区周边环境清理； 安全宣传教育： 每学期制作2期宿舍安全宣传栏或短视频。
--	--	--	---

			供应商须在投标时提交增值服务清单，列明服务内容、频次、标准，作为评审依据。 七、服务质量与管理要求 制度建设： 中标人须建立完善的人员管理制度、培训制度、考核与激励机制，报学校备案。 服从管理： 服从学校统一管理、调度与检查考核，接受学校月度考核和学期评价。月度考核不合格的，学校有权要求中标人限期整改；连续两次不合格或学期评价不合格的，学校有权解除合同。 文明服务： 文明执勤、规范服务，维护学校形象，严禁体罚、辱骂学生。发生体罚、辱骂学生事件的，处违约金2000元/人次，造成严重后果的，学校有权解除合同并追究法律责任。 主体责任： 中标人对人员管理、工资发放、社保缴纳、劳动纠纷承担全部主体责任，因用工问题引发的纠纷由中标人负责解决，不得影响学校正常秩序。 八、现场踏勘 建议供应商在投标前进行现场踏勘，了解校园布局、宿舍分布、现有设施、学生人数等情况。未踏勘不影响投标，但因未踏勘导致的报价失误、方案缺陷由供应商自行承担。 九、履约保证金 中标人须在合同签订前向采购人缴纳履约保证金，金额为年度合同总金额的5%（或固定金额7.8万元）。合同期满且无违约行为的，一次性无息退还；存在违约行为的，采购人有权从履约保证金中扣除违约金。
--	--	--	--

本包服务类需求的实质性评审(标)规则

服务编号	服务名	子服务编号	子服务名	是否需要提供证明材料	证明材料类型	提供证明材料要求
1	采购需求	1.1	服务内容及要求	详见子服务内容	详见子服务内容	详见子服务内容

本包其他评审要求

序号	需求名	需求类型	需求描述
1	合同	商务	具体签订合同时约定
2	政府采购异常低价审查	商务	政府采购异常低价审查 （一）政府采购评审中出现下列情形之一的，评审委员会应当启动异常低价投标（响应）审查程序： 1. 投标（响应）报价低于全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值65%的，即投标（响应）报价<全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值×65%； 2. 投标（响应）报价低于通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价65%的，即投标（响应）报价<通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价×65%； 3. 投标（响应）报价低于采购项目最高限价65%的，即投标（响应）报价<采购项目最高限价×65%； 4. 评审委员会基于专业判断，认为供应商报价过低，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的其他情形。 相关法律法规对供应商报价有规定的，从其规定。

本包其他评审要求的实质性评审(标)规则

序号	需求名	需求类型	是否需要上传证明材料	上传证明材料类型	上传证明材料要求
1	合同	商务	否	无	无
2	政府采购异常低价审查	商务	否	无	无

异常报价

谈判小组认为供应商的报价明显低于其他通过符合性审查供应商的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在谈判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，谈判小组应当将其作为响应无效处理。