

磋商文件

(服务类)

采购项目名称: 劳务派遣服务项目

采购项目编号: **SNJZ-2025-124**

西安市工读学校

陕西教育招标有限责任公司共同编制

2025年06月23日

第一章 竞争性磋商邀请

陕西教育招标有限责任公司（以下简称“代理机构”）受西安市工读学校委托，拟对劳务派遣服务项目采用竞争性磋商采购方式进行采购，兹邀请供应商参加本项目的竞争性磋商。

一、项目编号：SNJZ-2025-124

二、项目名称：劳务派遣服务项目

三、磋商项目简介

学校住宿劳务派遣服务

四、邀请供应商

本次采购采取公告征集邀请磋商的供应商。

公告征集：本次竞争性磋商在“陕西省政府采购网（www.ccgp-shaanxi.gov.cn）”上以公告形式发布，兹邀请符合本次采购要求的供应商参加本项目的竞争性磋商。

五、供应商参加本次政府采购活动应具备的条件

（一）满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

（二）落实政府采购政策需满足的资格要求：

落实政府采购促进中小企业发展的相关政策：

采购包1（劳务派遣服务）：属于专门面向小微企业采购。

（三）本项目的特定资格要求：

采购包1：

1、营业执照：具有独立承担民事责任能力的法人、其他组织或自然人，提供营业执照/事业单位法人证书/非企业专业服务机构执业许可证/自然人身份证。

2、授权书：法定代表人参加磋商时，提供法定代表人证明书；授权代表参加磋商时，提供法定代表人授权书；非法人单位参照执行。

3、财务状况报告：法人提供经审计的2023年度或2024年度的财务报告或提交磋商响应文件截止时间前一年内银行出具的资信证明；或政府采购信用担保机构出具的投标担保函。

4、税收缴纳证明：提供响应文件递交截止时间前近一年内至少一个月已缴纳的纳税凭据或完税证明；依法免税的供应商应提供相关文件证明。

5、社会保障资金缴纳证明：提供响应文件截止时间前近一年内已缴存的至少一个月的社会保障资金缴存单据或社保机构开具的社会保险参保缴费情况证明，依法不需要缴纳社会保障资金的单位应提供相关证明材料。

6、提供具有履行本合同所必需的设备和专业技术能力的承诺：提供具有履行本合同所必需的设备和专业技术能力的承诺。

7、无重大违法记录的书面声明：提供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。

8、劳务派遣经营许可证：供应商提供有效的《劳务派遣经营许可证》。

六、电子化采购相关事项

本项目实行电子化采购，使用的电子化交易系统为：陕西省政府采购综合管理平台的项目电子化交易系统（以下简称“项目电子化交易系统”），登录方式及地址：通过陕西省政府采购网（<http://www.ccgp-shaanxi.gov.cn/>）首页供应商用户登录陕西省政府采购综合管理平台（以下简称“政府采购平台”），进入项目电子化交易系统。供应商应当按照以下要求，参与本

次电子化采购活动。

(一)供应商应当自行在陕西省政府采购网-办事指南查看相应的系统操作指南，并严格按照操作指南要求进行系统操作。在登录、使用政府采购平台前，应当按照要求完成供应商注册和信息完善，加入政府采购平台供应商库。

(二)供应商应当使用纳入陕西省政府采购综合管理平台数字证书互认范围的数字证书及签章（以下简称“互认的证书及签章”）进行系统操作。供应商使用互认的证书及签章登录政府采购平台进行的一切操作和资料传递，以及加盖电子签章确认采购过程中制作、交换的电子数据，均属于供应商真实意思表示，由供应商对其系统操作行为和电子签章确认的事项承担法律责任。

已办理互认的证书及签章的供应商，校验互认的证书及签章有效性后，即可按照系统操作要求进行身份信息绑定、权限设置和系统操作；未办理互认的证书及签章的供应商，按要求办理互认的证书及签章并校验有效性后，按照系统操作要求进行身份信息绑定、权限设置和系统操作。互认的证书及签章的办理与校验，可查看陕西省政府采购网-办事指南-CA及签章服务。

供应商应当加强互认的证书及签章日常校验和妥善保管，确保在参加采购活动期间互认的证书及签章能够正常使用；供应商应当严格互认的证书及签章的内部授权管理，防止非授权操作。

(三) 供应商应当自行准备电子化采购所需的计算机终端、软硬件及网络环境，承担因准备不足产生的不利后果。

(四) 政府采购平台技术支持：

在线客服：通过陕西省政府采购网-在线客服进行咨询

技术服务电话：029-96702

CA及签章服务：通过陕西省政府采购网-办事指南-CA及签章服务进行查询

七、竞争性磋商文件获取时间、方式及地址

(一) 磋商文件获取时间：详见采购公告或邀请书。

(二) 在磋商文件获取开始时间前，采购人或代理机构将本项目磋商文件上传至项目电子化交易系统，向供应商提供。供应商通过项目电子化交易系统获取磋商文件。成功获取磋商文件的，供应商将收到已获取磋商文件的回执函。未成功获取磋商文件的供应商，不得参与本次采购活动，不得对磋商文件提起质疑。

成功获取磋商文件后，采购人或代理机构进行澄清或者修改的，澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，采购人或代理机构将通过项目电子化交易系统发布澄清或者修改后的磋商文件，供应商应当重新获取磋商文件；澄清或者修改后的磋商文件发布日期距提交响应文件截止日期不足5日的，采购人或代理机构顺延提交响应文件的截止时间。供应商未重新获取磋商文件或者未按照澄清或者修改后的磋商文件编制响应文件进行响应的，自行承担不利后果。

注：获取的磋商文件主体格式包括pdf、word两种格式版本，其中以pdf格式为准。

八、首次响应文件提交截止时间及开启时间、地点、方式

(一) 提交首次响应文件截止时间及开启时间：详见采购公告或邀请书。

(二) 响应文件提交方式、地点：供应商应当在提交首次响应文件截止时间前，通过项目电子化交易系统提交响应文件。成功提交的，供应商将收到已提交响应文件的回执函。

九、磋商方式

本项目磋商小组与供应商通过项目电子化交易系统以在线方式进行磋商。磋商会议由磋商小组在线主持，供应商代表在线参加。供应商应随时关注项目电子化交易系统信息，及时参与在线磋商。供应商登录项目电子化交易系统，与磋商小组进行在线磋商、提交供应商响应表，供应商响应表应加盖供应商（法定名称）电子印章。

十、供应商信用融资

根据《陕西省财政厅关于加快推进我省中小企业政府采购信用融资工作的通知》（陕财办采〔2020〕15号）和《陕西省中小企业政府采购信用融资办法》（陕财办采〔2018〕23号）文件要求，为助力解决政府采购成交供应商资金不足、融资难、融资贵的困难，促进供应商依法诚信参加政府采购活动，有融资需求的供应商可登录陕西省政府采购网—陕西省政府采

购金融服务平台（<http://www.ccgp-shaanxi.gov.cn/zcdservice/zcd/shanxi/>），选择符合自身情况的“政采贷”银行及其产品，凭项目成交结果、成交通知书等信息在线向银行提出贷款意向申请、查看贷款审批情况等。

十一、联系方式

采购人：西安市工读学校

地址：长安滦镇十字西100米

邮编：710100

联系人：西安市工读学校经办文娜

联系电话：029-84185870

代理机构：陕西教育招标有限责任公司

地址：陕西省西安市太白南路181号西部电子社区A座B区401

邮编：710065

联系人：崔斌、马子啸、王力、程钰

联系电话：029-88224929

采购监督机构：西安市财政局政府采购管理处

联系人：杜新星

联系电话：029-89821846

第二章 供应商须知

2.1 供应商须知前附表

序号	应知事项	说明和要求
1	采购预算（实质性要求）	<p>本项目各包采购预算金额如下：</p> <p>采购包1：1,213,400.00元</p> <p>供应商采购包报价高于采购包采购预算的，其响应文件将按无效处理。</p>
2	最高限价（实质性要求）	<p>详见第三章。</p> <p>供应商的采购包响应报价高于最高限价的，其响应文件将按无效处理。</p>
3	评审方法	综合评分法(详见第六章)。
4	是否接受联合体	<p>采购包1：不接受</p> <p>如以联合体响应的，联合体各方均应当具备本磋商文件要求的资格条件和能力。</p> <p>（1）联合体各方均应具有承担本磋商项目必备的条件，如相应的人力、物力、资金等。</p> <p>（2）磋商文件对供应商资格条件有特殊要求的，联合体各个成员都应当具备规定的相应资格条件。</p> <p>（3）同一专业的单位组成的联合体，应当按照资质等级较低的单位确定联合体的资质等级。如：某联合体由三个单位组成，其中两个单位资质等级为甲级，另一单位资质等级为较甲级更低的乙级，则该联合体资质等级为乙级。</p>
5	落实节能、环保产品政策	<p>1.根据《财政部 发展改革委 生态环境部 市场监管总局关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号）相关要求，政府采购节能产品、环境标志产品实施品目清单管理。财政部、发展改革委、生态环境部等部门确定实施政府优先采购和强制采购的产品类别，以品目清单的形式发布并适时调整。</p> <p>2.本项目采购的无产品属于节能产品政府采购品目清单中应强制采购的产品范围，供应商应当提供国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书，否则作无效响应处理。</p> <p>3.本项目采购的无产品属于节能产品政府采购品目清单中应优先采购的产品范围，本项目采购的无产品属于环境标志产品政府采购品目清单中应优先采购的产品范围，评审得分相同的，按供应商提供的优先采购产品认证证书数量由多到少顺序排列。</p>
6	小微企业（监狱企业、残疾人福利性单位视同小微企业）价格扣除（仅非预留份额采购项目或预留份额采购项目中的非预留部分采购包适用）	<p>（仅非预留份额采购项目或预留份额采购项目中的非预留部分采购包适用）根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）第九条和《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）的规定。</p> <p>关于本项目采购包中执行小微企业（监狱企业、残疾人福利性单位视同小微企业）价格扣除情况、具体扣除比例和规则详见第六章。</p> <p>（其他情形）不适用。</p>

7	充分、公平竞争保障措施（实质性要求）	<p>核心产品允许有多个，不同供应商提供了任意一个相同品牌的核心产品，即视为提供相同品牌的供应商。</p> <p>提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同供应商参加同一合同项下采购活动的，按一家供应商计算，评审后得分最高的同品牌供应商获得成交供应商推荐资格；最后评审得分相同的，由采购人或者采购人委托磋商小组采取随机抽取方式确定一个供应商获得成交供应商推荐资格，其他同品牌供应商不作为成交候选人。</p> <p>核心产品清单详见第三章。</p> <p>在符合性审查、有效报价环节提供核心产品品牌不足3个的，视为有效响应供应商不足3家。</p>
8	不正当竞争预防措施（实质性要求）	<p>在磋商过程中，磋商小组认为供应商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，磋商小组应当要求其在合理的时间内通过项目电子化交易系统书面说明，必要时提交相关证明材料。供应商提交的书面说明和相关证明材料，应当加盖供应商公章，在磋商小组要求的时间内通过项目电子化交易系统进行提交，否则提交的相关材料无效，视为不能证明其响应报价合理性。供应商不能证明其响应报价合理性的，磋商小组应当将其响应文件作为无效处理。</p>
9	磋商保证金	缴交方式：否
10	标书费信息	免费获取
11	履约保证金（实质性要求）	采购包1：不缴纳
12	响应有效期（实质性要求）	提交首次响应文件的截止之日起不少于90天。
13	招标代理服务费（实质性要求）	<p>本项目收取代理服务费</p> <p>代理服务费用收取对象：中标/成交供应商</p> <p>代理服务费收费标准：成交供应商在收到成交通知书后十(10)个日历日内，按照原国家计委《招标代理服务收费管理暂行办法》(计价格[2002]1980号)及发改办价格[2003]857号文件规定的收费标准，向陕西教育招标有限责任公司交纳招标代理服务费,服务费一次性收取，招标代理服务费用采用现金、电汇或银行转账方式交纳。 服务费交纳账户： 开户行：中国光大银行陕西自贸试验区西安唐延路支行； 开户名称：陕西教育招标有限责任公司； 银行行号：303791000136 开户账号：78580188000058925 财务电话：029-88224928</p>
14	采购结果公告	采购结果将在陕西省政府采购网予以公告。
15	成交通知书	采购结果公告发布的同时，采购人或代理机构通过项目电子化交易系统向成交供应商发出成交通知书；成交供应商通过项目电子化交易系统获取成交通知书。
16	政府采购合同公告、备案	<p>政府采购合同签订之日起2个工作日内，采购人将政府采购合同在陕西省政府采购网予以公告；</p> <p>政府采购合同签订之日起7个工作日内，采购人将本项目采购合同通过政府采购平台进行备案。</p>
17	进口产品	不允许
18	是否组织潜在供应商现场考察	采购包1：组织现场踏勘：否

19	特殊情况	<p>出现下列情形之一的，采购人或者代理机构应当中止电子化采购活动，并保留相关证明材料备查：</p> <p>（一）交易系统发生故障（包括感染病毒、应用或数据库出错）而无法正常使用；</p> <p>（二）因组织场所停电、断网等原因，导致采购活动无法继续通过交易系统实施的；</p> <p>（三）其他无法保证电子化交易的公平、公正和安全的情况。</p> <p>出现上述的情形，不影响采购公平、公正的，采购人或者代理机构可以待上述情形消除后继续组织采购活动；影响或者可能影响采购公平、公正的，采购人或者代理机构应当依法终止采购活动。</p>
----	------	---

2.2总则

2.2.1适用范围

- 一、本磋商文件仅适用于本次竞争性磋商采购项目。
- 二、本磋商文件的最终解释权由西安市工读学校和陕西教育招标有限责任公司享有。对磋商文件中供应商参加本次政府采购活动应当具备的条件，磋商项目技术、服务、商务及其他要求，评审细则及标准由西安市工读学校负责解释。除上述磋商文件内容，其他内容由陕西教育招标有限责任公司负责解释。

2.2.2有关定义

- 一、“采购人”是指依法进行政府采购的各级国家机关、事业单位、团体组织。本次磋商的采购人是西安市工读学校。
- 二、“供应商”是指在按照磋商公告规定获取磋商文件，拟参加响应和向采购人提供货物、工程或服务的法人、其他组织或自然人。
- 三、“代理机构”是指政府采购集中采购机构和从事政府采购代理业务的社会中介机构。本项目的代理机构是陕西教育招标有限责任公司。
- 四、“网上开启”是指供应商通过项目电子化交易系统在线完成签到、响应文件解密后，采购人或者采购代理机构通过项目电子化交易系统在线完成已解密响应文件的开启工作。
- 五、“电子评审”是指通过项目电子化交易系统在线完成资格审查小组、磋商小组组建，开展资格和符合性审查、比较与评价、出具磋商报告、推荐成交候选供应商等活动。

2.2.3响应费用（实质性要求）

供应商应自行承担参加竞争性磋商采购活动的全部费用。

2.3磋商文件

2.3.1磋商文件的构成

- 一、磋商文件是供应商准备响应文件和参加响应的依据，同时也是评审的重要依据。磋商文件用以阐明磋商项目所需的资质、技术、服务及报价等要求、磋商程序、有关规定和注意事项以及合同草案条款等。本磋商文件包括以下内容：
 - （一）竞争性磋商邀请；
 - （二）供应商须知；
 - （三）磋商项目技术、服务、商务及其他要求；
 - （四）资格审查；
 - （五）磋商过程中可实质性变动的内容；
 - （六）磋商办法；
 - （七）响应文件格式；
 - （八）拟签订采购合同文本。
- 二、供应商应认真阅读和充分理解磋商文件中所有的事项、格式条款和规范要求。供应商没有对磋商文件全面作出实质性

响应所产生的风险由供应商承担。

2.3.2磋商文件的澄清和修改

一、在提交首次响应文件截止时间前，采购人或者代理机构可以对已发出的磋商文件进行必要的澄清或者修改。

二、澄清或者修改的内容为磋商文件的组成部分，采购人或者代理机构将在陕西省政府采购网发布更正公告，供应商应及时关注本项目更正公告信息，按更正后公告要求进行响应。更正内容可能影响响应文件编制的，采购人或者代理机构将通过项目电子化交易系统发布更正后的磋商文件，供应商应依据更正后的磋商文件编制响应文件。若供应商未按前述要求进行响应的，自行承担不利后果。

2.4响应文件

2.4.1响应文件的语言

一、供应商提交的响应文件以及供应商与磋商小组在磋商过程中的所有来往书面文件均须使用中文。响应文件中如附有外文资料，主要部分要对应翻译成中文并附在相关外文资料后面。未翻译的外文资料，磋商小组将其视为无效材料。

二、翻译的中文资料与外文资料如果出现差异和矛盾时，以中文为准。涉嫌提供虚假材料的按照相关法律法规处理。

三、如因未翻译而造成对供应商的不利后果，由供应商承担。

2.4.2计量单位

除磋商文件中另有规定外，本项目均采用国家法定的计量单位。

2.4.3响应货币

本次项目均以人民币报价。

2.4.4知识产权

一、供应商应保证在本项目中使用的任何技术、产品和服务（包括部分使用），不会产生因第三方提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权而引起的法律和经济纠纷，如存在前述情形，由供应商承担所有相关责任。采购人享有本项目实施过程中产生的知识成果及知识产权。

二、供应商将在采购项目实施过程中采用自有或者第三方知识成果的，使用该知识成果后，供应商需提供开发接口和开发手册等技术资料，并承诺提供无限期支持，采购人享有使用权（含采购人委托第三方在该项目后续开发的使用权）。

三、如采用供应商所不拥有的知识产权，则在报价中必须包括合法使用该知识产权的相关费用。

四、构成本磋商文件的各组成部分，未经采购人书面同意，供应商不得擅自复印或用于非本磋商项目所需的其他目的。

2.4.5响应文件的组成（实质性要求）

供应商应按照磋商文件的规定和要求编制响应文件。

响应文件具体内容详见第七章。

2.4.6响应文件格式

一、供应商应按照磋商文件第七章中提供的“响应文件格式”填写相关内容。

二、对于没有格式要求的响应文件由供应商自行编写。

2.4.7响应报价（实质性要求）

一、供应商的报价是供应商响应磋商项目要求的全部工作内容的价格体现，包括供应商完成本项目所需的一切费用。

二、响应文件报价出现前后不一致的，按照磋商文件第六章磋商办法规定予以修正，修正后的报价经供应商通过项目电子化交易系统进行确认，并加盖供应商（法定名称）电子印章，供应商逾时确认的，其响应无效。

2.4.8响应有效期（实质性要求）

响应有效期详见第二章“供应商须知前附表”，响应文件未明确响应有效期或者响应有效期小于“供应商须知前附表”中响应有效期要求的，其响应文件按无效处理。

2.4.9响应文件的制作、签章和加密

一、投标文件应当根据招标文件进行编制，投标人应通过陕西省政府采购网-办事指南-CA及签章服务下载投标（响应）

客户端，使用客户端编制投标文件。

二、供应商应按照客户端操作要求，对应磋商文件的每项实质性要求，逐一如实响应；未如实响应或者响应内容不符合磋商文件对应项的要求的，其响应文件作无效处理。

三、供应商完成响应文件编制后，应按照响应文件第1章明确的签章要求，使用互认的证书及签章对响应文件进行电子签章和加密。

四、磋商文件澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，代理机构将重新发布澄清或者修改后的磋商文件，供应商应重新获取澄清或者修改后的磋商文件，按照澄清或者修改后的磋商文件进行响应文件编制、签章和加密。

2.4.10 响应文件的提交（实质性要求）

一、供应商应当在提交首次响应文件截止时间前，通过项目电子化交易系统完成响应文件提交。

二、在提交首次响应文件截止时间后，代理机构不再接受供应商提交响应文件。供应商应充分考虑影响响应文件提交的各种因素，确保在提交首次响应文件截止时间前完成提交。

2.4.11 响应文件的补充、修改（实质性要求）

响应文件提交截止时间前，供应商可以补充、修改或者撤回已成功提交的响应文件；对响应文件进行补充、修改的，应当先行撤回已提交的响应文件，补充、修改后重新提交。

供应商响应文件撤回后，视为未提交过响应文件。

2.5 开启、资格审查、磋商和确定成交供应商

2.5.1 磋商开启程序

一、本项目为竞争性磋商项目。网上开启的开始时间为响应文件提交截止时间。成功提交或解密电子响应文件的供应商不足3家的，不予开启，采购人或代理机构将终止采购活动。

二、磋商开启准备工作

开标/开启前30分钟内，供应商需登录项目电子化交易系统-“供应商开标大厅”-进入开标选择对应项目包组操作签到，签到完成后等待代理机构开标/开启。

三、解密响应文件（实质性要求）

响应文件提交截止时间后，成功提交响应文件的供应商符合响应文件规定数量的，代理机构将启动响应文件解密程序，解密时间为30分钟；供应商应在规定的解密时间内，使用互认的证书及签章通过项目电子化交易系统进行响应文件解密。供应商未在规定的解密时间内完成解密的，按无效响应处理。

开启过程中，各方主体均应遵守互联网有关规定，不得发表与采购活动无关的言论。供应商对开启过程和开启记录有疑义，以及认为采购人或代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，及时向工作人员提出询问或者回避申请。采购人或代理机构对供应商提出的询问或者回避申请应当及时处理。

2.5.2 查询及使用信用记录

开启结束后，采购人或代理机构根据《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）的要求，通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、“中国政府采购网”网站（www.ccgp.gov.cn）等渠道，查询供应商在响应文件提交截止时间前的信用记录并保存信用记录结果网页截图，拒绝列入失信被执行人名单、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中的供应商参加本项目的采购活动。

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活动的，将对所有联合体成员进行信用记录查询，联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。

2.5.3 资格审查

详见磋商文件第四章。

2.5.4 磋商

详见磋商文件第六章。

2.5.5成交通知书

一、采购人或者磋商小组确认成交供应商后，代理机构在陕西省政府采购网发布成交结果公告、通过项目电子化交易系统发出成交通知书，成交供应商通过项目电子化交易系统获取成交通知书。

二、成交通知书是采购人和成交供应商签订政府采购合同的依据，是合同的有效组成部分。如果出现政府采购法律法规、规章制度规定的成交无效情形的，将以公告形式宣布发出的成交通知书无效，成交通知书将自动失效，并依法重新确定成交供应商或者重新开展采购活动。

三、成交通知书对采购人和成交供应商均具有法律效力。

2.6签订及履行合同和验收

2.6.1签订合同

一、采购人应在成交通知书发出之日起三十日内与成交供应商签订采购合同。

二、采购人和成交供应商签订的采购合同不得对磋商文件确定的事项以及成交供应商的响应文件作实质性修改。

2.6.2合同分包和转包（实质性要求）

2.6.2.1合同分包

一、供应商根据磋商文件的规定和采购项目的实际情况，拟在成交后将成交项目的非主体、非关键性工作分包的，应当在响应文件中载明分包承担主体，分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包。分包供应商履行的分包项目的品牌、规格型号及技术要求等，必须与成交的一致。

二、分包履行合同的部分应当为采购项目的非主体、非关键性工作，不属于成交供应商的主要合同义务。

三、采购合同实行分包履行的，成交供应商就采购项目和分包项目向采购人负责，分包供应商就分包项目承担责任。履行分包项目事项应当具备法定资质规定要求的，分包供应商应当具备相应资质。

四、中小企业依据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）规定的政策获取政府采购合同后，小型、微型企业不得将合同分包或转包给大型、中型企业，中型企业不得将合同分包或转包给大型企业。

采购包1：不允许合同分包。

2.6.2.2合同转包

一、严禁成交供应商将本采购项目采购合同转包。本项目所称转包，是指成交供应商签订政府采购合同后，不履行合同约定的责任和义务，将其全部工程转给他人或者将其全部工程肢解以后以分包的名义分别转给其他单位承包的行为。

二、成交供应商转包的，视同拒绝履行政府采购合同，将依法追究法律责任。

2.6.3合同公告

采购人应当自政府采购合同签订（双方当事人均已完成盖章）之日起2个工作日内，在陕西省政府采购网公告本项目采购合同，但合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

2.6.4合同备案

采购人自政府采购合同签订（双方当事人均已完成盖章）之日起7个工作日内，将本项目采购合同通过报同级财政部门备案。

2.6.5采购人增加合同标的的权利

采购合同履行过程中，采购人需要追加与合同标的相同的货物、工程或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与成交供应商协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的百分之十。

2.6.6履行合同

一、合同一经签订，双方应严格履行合同规定的义务。

二、在合同履行过程中，如发生合同纠纷，合同双方应依照《中华人民共和国民法典》规定及合同条款约定进行处理。

2.6.7履约验收方案

采购包1：

验收：供应商按照采购文件及合同内容提供完整服务，服务期满且无争议，考核合格，视为验收合格。验收过程中，若发现严重质量问题，且在规定时间内整改无效，采购人将进行严肃处理，并将其列入“不良行为记录名单”。验收依据 磋商文件、磋商响应文件、合同文本、国内相应的标准、规范。

2.6.8资金支付

采购人按财政部门的相关规定及采购合同的约定进行支付。

2.7纪律要求

2.7.1磋商活动纪律要求

采购人、代理机构应保证磋商活动在严格保密的情况下进行，采购人、代理机构、供应商和磋商小组成员应当严格遵守政府采购法律法规规章制度和本项目磋商文件以及代理机构现场管理规定，接受采购人委派的监督人员的监督，任何单位和个人不得非法干预和影响磋商过程和结果。

对各供应商的商业秘密，磋商小组成员应予以保密，不得泄露给其他供应商。

2.7.2供应商不得具有的情形（实质性要求）

供应商参加响应不得有下列情形：

一、有下列情形之一的，视为供应商串通响应：

- （一）不同供应商的响应文件由同一单位或者个人编制；
- （二）不同供应商委托同一单位或者个人办理磋商事宜；
- （三）不同供应商的响应文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；
- （四）不同供应商的响应文件异常一致或者响应报价呈规律性差异；
- （五）不同供应商的响应文件相互混装。

二、提供虚假材料谋取成交；

三、采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商；

四、与采购人或代理机构、其他供应商恶意串通；

五、向采购人或代理机构、磋商小组成员行贿或者提供其他不正当利益；

六、在磋商过程中与采购人或代理机构进行协商磋商；

七、成交后无正当理由拒不与采购人签订政府采购合同；

八、未按照磋商文件确定的事项签订政府采购合同；

九、将政府采购合同转包或者违规分包；

十、提供假冒伪劣产品；

十一、擅自变更、中止或者终止政府采购合同；

十二、拒绝有关部门的监督检查或者向监督检查部门提供虚假情况；

十三、法律法规规定的其他禁止情形。

供应商有上述情形的，按照规定追究法律责任，具有前述一至十一条情形之一的，其响应文件无效，或取消被确认为成交供应商的资格或认定成交无效。

2.7.3采购人员及相关人员回避要求

政府采购活动中，采购人员及相关人员与供应商有下列利害关系之一的，应当回避：

- （一）参加采购活动前3年内与供应商存在劳动关系；
- （二）参加采购活动前3年内担任供应商的董事、监事；
- （三）参加采购活动前3年内是供应商的控股股东或者实际控制人；
- （四）与供应商的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系；
- （五）与供应商有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。

供应商认为采购人员及相关人员与其他供应商有利害关系的，可以向代理机构书面提出回避申请，并说明理由。代理机构将及时询问被申请回避人员，有利害关系的被申请回避人员应当回避。

2.8 询问、质疑和投诉

一、询问、质疑、投诉的接收和处理严格按照《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》《政府采购质疑和投诉办法》等规定办理。

二、供应商询问、质疑的答复主体：

根据委托代理协议约定，供应商对采购文件中采购需求的询问、质疑由 陕西教育招标有限责任公司 负责答复；供应商对除采购需求外的采购文件的询问、质疑由陕西教育招标有限责任公司 负责答复；供应商对采购过程、采购结果的询问、质疑由 陕西教育招标有限责任公司 负责答复。

三、供应商提出的询问，应当明确询问事项，如以书面形式提出的，应由供应商签字并加盖公章。

为提高采购效率，降低社会成本，鼓励询问主体对于不损害国家及社会利益或自身合法权益的问题或情形采用询问方式处理解决（包括但不限于文字错误、标点符号、不影响响应文件的编制的情形）。

四、供应商认为磋商文件、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、代理机构提出质疑。供应商应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。供应商应知其权益受到损害之日，是指：

（一）对可以质疑的采购文件提出质疑的，为收到采购文件之日或者采购文件公告期限届满之日；

（二）对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；

（三）对中标或者成交结果提出质疑的，为中标或者成交结果公告期限届满之日。

五、本项目不接受在线提交质疑，供应商通过书面形式线下向采购人或代理机构提交质疑资料。

六、供应商提出质疑时应当准备的资料：

（一）质疑函正本1份；（政府采购供应商质疑函范本详见附件一）

（二）法定代表人或主要负责人授权委托书1份（委托代理人办理质疑事宜的需提供）；

（三）法定代表人或主要负责人身份证复印件1份；

（四）委托代理人身份证复印件1份（委托代理人办理质疑事宜的需提供）；

（五）针对质疑事项必要的证明材料（针对磋商文件提出的质疑，需提交从项目电子化交易系统获取的磋商文件回执单）。

接收质疑函方式：书面形式。

答复主体：代理机构

联系人：崔斌 程钰

联系电话：029-88224929

地址：西安市太白南路181号西部电子社区A座B区401

邮编：710065

注：根据《中华人民共和国政府采购法》的规定，供应商质疑不得超出磋商文件、采购过程、采购结果的范围。

七、供应商对采购人或代理机构的质疑答复不满意，或者采购人或代理机构未在规定时间内作出答复的，供应商可以在答复期满后15个工作日内向同级财政部门提起投诉。

投诉受理单位：本采购项目同级财政部门。（政府采购供应商投诉书范本详见附件二）

第三章 磋商项目技术、服务、商务及其他要求

（注：带“★”的参数需求为实质性要求，供应商必须响应并满足的参数需求，采购人、采购代理机构应当根据项目实际需求合理设定，并明确具体要求。带“▲”号条款为允许负偏离的参数需求，若未响应或者不满足，将在综合评审中予以扣分处理。）

3.1采购项目概况

学校住宿劳务派遣服务

3.2服务内容及服务要求

3.2.1服务内容

采购包1：
采购包预算金额（元）：1,213,400.00
采购包最高限价（元）：1,213,400.00
供应商报价不允许超过标的金额
（招单价的）供应商报价不允许超过标的单价

序号	标的名称	数量	标的金额 (元)	计量 单位	所属行业	是否核 心产品	是否允许进 口产品	是否属于节 能产品	是否属于环境 标志产品
1	住宿服务	1.00	1,213,400.00	项	租赁和商务服务业	否	否	否	否

3.2.2服务要求

采购包1：
标的名称：住宿服务

序号	参数性质	技术参数与性能指标			
		一、人员配置			
		第一部分长期劳务派遣			
		序号	岗位	人数	岗位要求
		1	学生军训宿管员	2	年龄55岁以内，持有退伍证，具有一定军事专业素养或管理相关经验，熟悉军事训练内容和方法
		2	客房主管	1	50岁以内，身体健康，具有相关工作经验
		3	司机	2	年龄60岁以内，持有A2以上驾驶证，身体健康，无犯罪记录，具备5年以上驾龄
		4	医务员	1	年龄45岁以内，持有护士资格证，大专及以上学历，临床医学、护理、预防医学等相关专业
		5	住宿值班员	2	年龄45岁以内，本科以上学历，持教师资格证，无犯罪记录，责任心强，能妥善处理学生管理工作中的问题

6	信息监控管理员	1	年龄55岁以内，本科以上学历，计算机相关专业
7	门卫	2	年龄60岁以内，身体健康，熟悉安全制度及安全器材使用，了解消防设备的使用方法

第二部分临时性劳务派遣

序号	岗位	人数	岗位要求
1	住宿学生军训营长	2	供应商承诺拟派人员年龄40岁以内，退役军人，军事素质良好，具有一定军事专业素养，熟悉军事训练内容和方法
2	住宿学生军训教官	20	供应商承诺拟派人员年龄35岁以内，身体素质好，具备一定军训基本功和有相关军训经历
3	学生住宿夜间安保	2	供应商承诺拟派人员年龄50岁以内，身体健康，熟悉安全制度及安全器材使用，了解消防设备的使用方法
4	学生住宿洗涤及保洁员	15	供应商承诺拟派人员年龄60岁以内，身体健康，责任心强，熟悉服务内容及标准
5	临时杂工	2	供应商承诺拟派人员年龄60岁以内，身体健康，责任心强，熟悉服务内容及标准

注：每年军训、活动按60天计算。

二、人员费用

第一部分长期劳务派遣

序号	岗位	数量（人）	全年费用（元）
1	学生军训宿管员	2	729600
2	客房主管	1	
3	司机	2	
4	医务员	1	
5	住宿值班员	2（男、女各1人）	
6	信息监控管理员	1	
7	门卫	2	

第二部分临时性劳务派遣

序号	岗位	数量（人）	天数	费用合计（元）
1	住宿学生军训营长	2	60	

2	住宿学生军训教官	20	60	483800
3	学生住宿夜间安保	2	60	
4	学生住宿洗涤及保洁员	15	60	
5	临时杂工	2	60	
注：每年军训、活动按60天计算，以上费用均包括学生军训、培训等临时用工费用。				

备注：1.供应商报价不得超出年度总价。

2.派遣人员工资不得低于相关部门要求的最低工资标准。

三、服务内容及要求

（一）学生军训宿管员

1、服务内容

1)负责制定军训整体计划，明确训练目标、内容、时间安排及考核标准。
2)组织实施训练计划，督促检查各营、班的训练进度和质量，确保训练任务按时完成。

3)根据实际情况，适时调整训练计划，合理安排训练内容和时间。

4)组织召开营班干部会议，布置和总结训练及日常管理工作。

5)主持军训团的行政管理工作，督促检查执行各项规章制度，落实安全防事故措施。

6)深入实际，督促检查各营班的训练和管理工作，发现问题及时解决。

7)组织学生军训考核，制定考核标准，确保考核公平、公正。

8)负责军训总结工作，组织经验交流，撰写军训工作总结报告。

9)组织全体会操、内务卫生检查评比和训练工作讲评。

10)负责军训演练和训练成果汇报表演的组织工作。

11)协调后勤保障工作，确保军训期间的餐饮、住宿、医疗等条件满足需求。

2、服务要求

1)具备丰富的军事训练经验和组织管理能力，熟悉军训流程和要求。

2)能够熟练掌握军事训练方法，具备较强的应急处理能力。

3)严格遵守军训纪律，以身作则，规范自身言行。

4)对训练工作认真负责，注重细节，确保训练质量。

5)能够与军训团领导、各营班干部及相关部门保持密切沟通，及时协调解决军训中出现的问题。

6)有效组织协调训练、管理、考核等各项工作，确保军训顺利进行。

7)牢固树立“安全第一”的意识，制定并落实安全措施，严防各类事故发生。

8)定期检查训练场地和器材的安全性，确保训练安全。

（二）客房主管

1、服务内容

1)根据学校安排，合理分配客房资源，确保来访嘉宾、教师等人员的住宿需求得到满足。

2)安排客房服务员进行日常清洁，确保房间整洁、卫生、无异味。定期检查房间设施设备，及时报修损坏物品。

3)根据来访人员的身份和需求，提前布置房间，提供必要的生活用品（如洗漱用品、毛巾、拖鞋等）。

4)制定客房服务标准和流程，确保服务的规范化和一致性。

5)定期组织客房服务员的业务培训，提升服务技能和职业素养。

6)定期检查客房服务质量，收集住客反馈意见，及时改进服务中存在的问题。

7)负责客房所需物资（如床上用品、清洁用品、一次性用品等）的采购和库存管理，确保物资供应充足且符合质量标准。

8)合理控制客房运营成本，减少浪费，提高资源利用效率。

9)负责重要来访嘉宾的接待工作，提供热情、周到的服务，展示学校的良好形象。

10)与学校其他部门（如后勤、保卫、接待处等）保持密切沟通，协调解决客房服务中遇到的问题。

11)定期检查客房区域的安全设施（如消防设备、疏散通道等），确保安全无隐患。

12)制定应急预案，熟悉应急处理流程，确保在突发事件中能够迅速采取措施。

13)安排清洁人员对客房公共区域（如走廊、电梯、大厅等）进行定期清洁和消毒，保持环境整洁。

14)监督客房及公共区域的卫生情况，确保符合卫生标准。

2、服务要求

1)具备一定的客房管理经验，熟悉客房服务流程和标准。

2)具备良好的沟通协调能力，能够与学校各部门及住客有效沟通。

3)能够迅速应对突发事件，具备较强的应急处理能力。

4)具有高度的责任心，确保客房服务的高质量和高效率。

5)以热情、周到的服务态度对待每一位住客，提升住客满意度。

6)具备良好的团队协作精神，能够带领团队完成各项任务。

7)严格遵守学校的各项规章制度，按时完成工作任务，不得擅自离岗。

8)廉洁奉公，不得利用职务之便谋取私利。

9)牢固树立“安全第一”的意识，定期检查客房设施设备的安全性，确保住客的人身安全。

10)熟悉消防知识和应急疏散流程，定期组织消防演练。

11)认真做好客房管理、物资采购、维修记录等工作，确保信息完整。

12)及时向学校相关部门反馈客房服务中的问题和建议，共同提升服务质量。

（三）司机

1、服务内容

1)负责学生上下学的接送工作，严格遵守接送时间，确保学生按时到校和离校。

2)按照学校规定的路线行驶，不得擅自更改路线。

3)定期检查车辆的水、电、油及其他性能是否正常，确保车辆处于良好状态。

4)每天抽时间擦洗车辆，保持车辆外观整洁。

5)发现车辆故障及时检修，不会检修的应立即报告学校并提出维修意见。

6)严格遵守交通规则，文明驾驶，杜绝危险驾驶行为。

- 7)不得酒后驾车或疲劳驾驶，确保行车安全。
- 8)校内行驶时禁止鸣喇叭，车内禁止吸烟。
- 9)遇到突发情况（如交通事故、车辆故障等），应立即采取措施并通知学校。
- 10)如需维修，必须经过学校批准，不得私自将车辆送修。
- 11)接送学生时，对家长要主动热情，如有晚点情况需耐心解释。
- 12)未经领导批准，不得私自将车辆借给他人。
- 13)完成学校安排的其他临时性任务。

2、服务要求

- 1)必须持有有效的驾驶执照，具备一定的驾驶经验。
- 2)定期进行健康检查，确保身体状况适合驾驶。
- 3)服从学校安排，听从指挥，不得无故拖延或拒不出车。
- 4)对师生礼貌热情，服务态度良好。
- 5)树立“安全第一”的思想，严格执行工作标准，确保人员和财产安全。
- 6)遵守交通规则，杜绝违章行为，如有违章需自行承担相关费用。
- 7)严格遵守学校规章制度，上班时无出车任务时应在休息室待命。
- 8)严守保密制度，不得传播与工作无关的信息。

（四）医务人员

1、服务内容

- 1)负责师生轻微常见病症的诊治。
- 2)对意外受伤的师生进行临时应急救护，如清创、消毒、包扎等。
- 3)对病情严重或复杂的患者，及时转诊至上级医疗机构。
- 4)组织新生入学体检，建立和管理学生健康档案。
- 5)对体检结果进行统计分析，发现问题及时采取防治措施。
- 6)负责传染病的监测、预防和报告工作，严格执行《传染病防治法》。
- 7)对传染病患者进行隔离、消毒等处理，防止疫情扩散。
- 8)组织学生进行预防接种。
- 9)定期开展卫生知识宣传和健康教育讲座，增强师生的自我保健意识。
- 10)利用宣传栏、黑板报等形式，普及卫生保健知识。
- 11)监督学校的环境卫生、饮食卫生、饮用水卫生等，防止食物中毒和传染病的发生。
- 12)定期检查食堂的卫生情况，确保食品安全。
- 13)负责学校军训、研学等大型活动的医疗保障工作。
- 14)在活动期间提供急救服务，确保师生安全。
- 15)负责医务室药品和医疗器械的采购、验收、保管工作。
- 16)定期检查药品有效期，确保医疗器械消毒合格。

2、服务要求

- 1)医务人员需具备护士相关专业技术职称。
- 2)熟悉常见病、多发病的诊治流程，掌握基本的急救技能。
- 3)遵守学校规章制度，坚守工作岗位，不得擅自离职守。
- 4)对待师生热情耐心，诊断细心，用药合理。

- 5)严格执行医疗技术操作规程，严防医疗事故的发生。
- 6)遇到突发公共卫生事件，能够迅速采取措施并及时报告。
- 7)认真记录医疗工作中的各项信息，包括患者病情、治疗过程等。
- 8)健全药品和医疗器械的管理台账，确保账物相符。
- 9)实行24小时值班制度，确保夜间和节假日也能为师生提供医疗服务。
- 10)遇到急重症患者，能够迅速进行初步处理并联系转诊。

（五）住宿值班员

1、服务内容

- 1)指导学生按时起床、整理内务、按时就寝，培养良好的生活习惯。
- 2)负责学生宿舍的日常管理，包括宿舍卫生检查、内务整理、公共设施维护等。
- 3)协助管理学生就餐秩序，确保学生文明就餐，不浪费食物。
- 4)监督学生遵守学校的各项规章制度，及时纠正学生的不良行为。
- 5)对学生进行文明礼仪教育，培养学生的公德意识和文明行为习惯。
- 6)引导学生养成良好的行为习惯，如爱护公物、保持环境卫生等。
- 7)关注学生的情绪变化，及时发现并解决学生的心理问题，提供必要的心理疏导。
- 8)关心学生的生活和学习，倾听学生的心声，给予情感上的支持和鼓励。
- 9)与家长保持密切联系，及时反馈学生在校表现，共同促进学生的成长。
- 10)定期对学生进行安全教育，增强学生的安全意识和自我保护能力。
- 11)熟悉应急处理流程，遇到突发事件（如学生生病、受伤等）能够迅速采取措施，并及时通知学校相关部门和家长。
- 12)协助组织学生参加课外活动，丰富学生的课余生活。
- 13)协助班主任开展主题班会，增强学生的集体意识和团队精神。

2、服务要求

- 1)具备一定的教育学、心理学知识，能够有效指导学生的生活和学习。
- 2)具备较强的组织管理能力，能够高效管理学生宿舍和日常活动。
- 3)具备良好的沟通能力，能够与学生、家长和学校各部门有效沟通。
- 4)具有高度的责任心，认真履行职责，关心学生的全面发展。
- 5)对学生有耐心，能够以温和的方式处理学生的问题和矛盾。
- 6)对学生充满爱心，关心学生的身心健康，给予学生温暖和关怀。
- 7)严格遵守学校的各项规章制度，按时到岗，不得脱岗。
- 8)在工作中使用文明用语，避免与学生发生冲突。
- 9)廉洁自律，不得接受学生或家长的任何礼品或现金。
- 10)牢固树立“安全第一”的意识，定期检查宿舍设施的安全性，确保学生的人身安全。
- 11)定期参与学校组织的应急演练，熟悉应急处理流程。
- 12)认真做好学生宿舍管理、安全检查、心理疏导等工作的记录，确保信息完整。
- 13)及时向学校相关部门和家长反馈学生在校表现和存在的问题，共同促进学生的成长。

（六）信息监控管理员

1、服务内容

负责学校整体监控系统的网络安全和硬件维护，确保监控设备正常运行。

定期检查监控设备的运行状态，包括摄像头、录像设备、网络连接等，及时发现并解决硬件故障。

对监控系统进行数据备份，确保监控数据的安全性和完整性。

负责监控管理系统的数据维护，确保数据的准确性和可用性。

对监控视频资源进行管理，根据需要提供原始视频备份，同时确保视频资源的安全和隐私。

监控校园网络的安全状况，及时发现并处理异常流量、攻击行为等网络安全问题。

协助学校相关部门对异常情况进行调查，如财物丢失、安全事故等，及时截取并保存有价值的录像资料。

在突发事件中，负责启动应急预案，保障监控系统的正常运行。

根据不同时段对监控区域进行巡查，调整摄像头监控角度，最大限度减少监控盲区。

熟练掌握监控系统操作技术，严格遵守操作规程，确保监控系统的稳定运行。

为学校各部门提供技术支持，协助解决监控系统使用中的问题。

定期对监控系统进行技术培训，提升相关人员的操作技能。

2、服务要求

1)具备计算机及信息技术相关专业知识，熟悉监控系统的操作和维护。

2)熟悉网络安全技术，能够处理常见的网络攻击和异常流量。

3)严格遵守工作时间，不得擅自离岗，确保监控系统的24小时运行。

4)保守监控内容秘密，不得在监控室以外的场所议论或传播监控内容。

5)树立高度的安全意识，定期检查监控设备的安全性，防止数据泄露。

6)对涉及学校秘密和师生隐私的图像信息严格保密。

7)具备较强的应急处理能力，能够在突发事件中迅速采取措施。

8)定期参与安全演练，熟悉应急预案的执行流程。

9)具备良好的服务意识，积极为学校各部门和师生提供技术支持。

10)对监控系统的使用情况进行定期反馈，及时优化系统性能。

(七) 门卫

1、服务内容

1)严格控制人员进出校园，对外来人员进行登记，核实身份信息，询问来访目的，经确认后方可放行。对未佩戴有效证件或未经许可的人员，有权拒绝进入。

2)对进出校园的车辆进行登记，引导车辆有序停放，确保校园内交通顺畅。禁止无关车辆进入校园，对违规停放的车辆进行劝阻或处理。

3)定期对校园周边及校内重点区域进行巡查，检查校园围墙、大门等设施是否完好，及时发现并处理安全隐患。

4)夜间加强巡逻，确保校园内无异常情况，防止盗窃、破坏等事件发生。

5)遇到突发事件（如火灾、打架、盗窃等），迅速采取措施，及时报警并通知学校相关部门，协助处理现场。

6)熟悉急救知识，遇到学生或教职工突发疾病时，能够提供基本的急救措施，并协助送往医院。

7)及时传达学校的通知、公告等信息，确保信息传递的准确性和及时性。

8)与学校各部门保持密切联系，及时反馈门卫工作中发现的问题和情况。

9)维护校园门口的秩序，防止人员聚集、拥堵等情况发生。对校园内的违规行为（如大声喧哗、乱扔垃圾等）进行劝阻。

10)保持门卫室及周边环境的整洁，定期清理垃圾。

2、服务要求

1)门卫人员需经过专业培训，具备基本的安全知识和应急处理能力，熟悉校园布局和相关设施。

2)具有高度的责任心，能够认真履行职责，确保校园安全。

3)具备良好的服务意识，对待师生和来访人员要热情、礼貌，耐心解答问题。

4)严格遵守学校的各项规章制度，按时到岗，不得脱岗、睡岗。

5)在执勤过程中，文明用语，规范行为，避免与他人发生冲突。

6)对工作中涉及的学校信息和师生隐私要严格保密，不得随意泄露。

7)牢固树立“安全第一”的意识，时刻保持警惕，确保校园安全。

8)定期检查门卫室内的消防设施、监控设备等是否正常运行，发现问题及时上报。

9)认真做好人员、车辆进出登记，记录详细、准确，不得随意涂改。

10)对校园巡查情况做好记录，详细记录巡查时间、发现的问题及处理结果。

11)定期参加学校组织的应急演练，熟悉应急处置流程。

12)确保门卫室内配备必要的应急物资（如灭火器、急救箱等），并定期检查其有效性。

（八）住宿学生军训营长

1、服务内容

1)负责全营的军事训练工作，按照学校和军训团的计划，组织实施训练任务，确保学生掌握基本军事技能。

2)组织召开军训营会议，研究布置军训和行政管理工作，明确责任，进行分工，制定军训措施和要求。

3)对本营部的各连队连长进行业务指导和考核。

4)领导全营认真执行各项规章制度，养成服从命令、听从指挥、遵守纪律的良好作风。

5)加强行政管理，严格训练，严格要求，做好安全工作，严防事故发生。

6)密切关注师生，关心爱护部属，协同参谋长做好全营的政治思想工作。

7)协同参谋长做好学生的思想政治工作，开展评比竞赛及文体活动。

8)组织开展营部内部日常检查，做好本营部学生的思想工作，发现问题及时解决、上报。

9)完成全营参训人员的军训成绩评定、总结等工作。

10)做好优胜连队、优秀学员等的表彰工作。

11)完成参谋长交办的其他任务，如组织各连的演练等。

12)协调解决军训中遇到的实际问题，保障军训工作顺利进行。

2、服务要求

1)通常要求为退伍军人或具备军事训练经验的人员，熟悉军事训练方法和流程。

2)具备较强的组织管理能力、沟通协调能力和应急处理能力。

3)严格遵守学校和军训团的各项规章制度，服从命令，听从指挥。

- 4)以身作则，规范示范各种军事动作，严格要求学生，确保训练质量。
- 5)不得体罚或变相体罚学生，不得与学生发生冲突。
- 6)保持良好的个人形象和作风，注重言行举止，树立良好榜样。
- 7)加强安全教育，提高学生的安全意识，确保训练和生活中的安全。
- 8)与后勤部门配合，做好军训期间的后勤保障工作，确保学生饮食、住宿等基本需求得到满足。
- 9)定期向军训团领导汇报工作进展，接受学校和学生的监督与考核。
- 10)及时总结经验教训，不断改进工作方法，提高军训管理水平。

（九）住宿学生军训教官

1、服务内容

- 1)负责组织学生进行队列训练、军事技能训练（如军姿、正步、齐步等）。
- 2)教授国防教育知识、军歌学唱等。
- 3)负责学生宿舍的日常管理，包括内务整理、卫生检查、晚点名等。
- 4)确保学生按时作息，维持宿舍秩序。
- 5)结合军训对学生进行思想政治教育，培养学生的爱国主义情怀、集体主义观念和社会责任感。
- 6)协助营长做好学生的思想工作，及时解决学生的思想问题。
- 7)加强安全教育，提高学生的安全意识，确保训练和生活中的安全。
- 8)妥善处置突发事件，及时报告并协助处理。
- 9)协助学校开展军训期间的其他活动，如开学典礼、结业典礼、国防教育讲座等。
- 10)完成领导交待的其他临时任务。

2、服务要求

- 1)通常要求为退伍军人，具有一定的军事素养和管理经验。
- 2)具备良好的语言表达能力和沟通能力，能够进行基本的办公软件操作。
- 3)严格遵守学校和军训期间的各项规章制度，服从命令，听从指挥。
- 4)不得体罚或变相体罚学生，不得与学生发生冲突。
- 5)认真执行训练计划，不得擅自更改训练内容和时间。
- 6)在训练中以身作则，规范示范各种军事动作。
- 7)建立良好的师生关系，关心学生的生活和学习情况。
- 8)定期向学校军训工作领导小组汇报工作进展，接受学校和学生的监督与考核。
- 9)实行准军事化管理，保持良好的个人形象和内务卫生。
- 10)遵守学校的住宿和就餐制度。

（十）学生住宿夜间安保

1、服务内容

- 1)宿舍楼应至少设**1**名专职或兼职住宿值班员。夜间应至少有**1**名保安员在岗执勤。
- 2)根据学校规模和学生数量，合理安排夜间巡逻人员，确保校园内各区域都有足够的安保力量。
- 3)每晚对宿舍及周边进行巡逻，每**2**小时巡查**1**次，确保校园内无安全隐患。
- 4)检查宿舍门窗是否关闭、锁好，防止外来人员进入。
- 5)检查学生是否按时就寝，防止学生夜不归宿。

6)遇到突发事件（如火灾、盗窃、打架等），安保人员需迅速到达现场，采取有效措施控制局面，及时报警并通知学校相关部门。

7)熟练掌握消防器材的使用方法，确保在火灾发生时能够迅速扑救。

8)定期检查消防设施、安全通道、疏散指示标志等是否完好有效。

9)确保宿舍楼内的监控设备正常运行。

10)严格控制人员进出，非本宿舍楼学生或外来人员未经同意不准进入宿舍楼。

11)对进入宿舍楼的人员进行登记，核实身份。

2、服务要求

1)保安员需熟悉学校安全管理、治安保卫相关法律法规、安全标准和规章制度。

2)保安员应接受过专业培训，具备一定的应急处置能力。

3)保安员需认真履行职责，杜绝违规现象。

4)对待学生要文明礼貌，耐心解答学生的问题。

5)建立详细的巡查记录、人员进出登记记录等，以备核查。

6)对发现的安全隐患要及时记录并上报。

7)定期对学生进行安全教育，提高学生的安全意识。

8)每学期至少组织一次消防逃生疏散演练。

9)确保宿舍楼内环境整洁，定期进行清洁和消毒。

10)加强宿舍卫生检查和考核管理，落实卫生责任制。

（十一）学生住宿洗涤及保洁员

1、服务内容

1)负责学生宿舍楼的公共区域（如走廊、楼梯、大厅、卫生间、浴室等）的日常清扫和保洁工作。包括拖地、擦拭扶手、清洁门窗玻璃、清理垃圾等，确保公共区域干净整洁。

2)每周对公共区域进行一次深度清洁，包括擦拭灯具、清理蜘蛛网、清洁通风口、消毒公共设施等，防止灰尘堆积和细菌滋生。

3)按照学校要求，定期对公共区域进行消毒处理，特别是卫生间、浴室等重点区域，确保环境卫生安全。

4)定期收集学生宿舍的床上用品（如被罩、床单、枕套等），进行清洗、消毒、晾晒，并及时更换干净的床上用品，确保床上用品清洁卫生。

5)根据学校安排，为学生提供衣物洗涤服务，包括分类清洗、晾晒、折叠，并通知学生领取。

6)负责洗涤设备的日常使用和简单维护，确保设备正常运行。发现问题及时报修，避免设备故障影响洗涤工作。

7)每天定时收集学生宿舍内的生活垃圾，清理垃圾桶，并将垃圾运送至指定的垃圾收集点。

8)定期清洗垃圾桶，保持垃圾桶干净无异味。

9)定期打开宿舍楼的门窗，保持空气流通，减少异味和细菌滋生。

10)协助绿化人员对宿舍楼周边的花草树木进行浇水、修剪、除草等养护工作，保持校园绿化美观。

11)协助宿舍管理人员维持学生宿舍的秩序，提醒学生保持宿舍卫生，遵守宿舍管理规定。

12)完成学校或宿舍管理部门安排的其他临时性工作任务，如协助组织宿舍文化活动、参与宿舍设施维修等。

2、服务要求

1)认真负责，对宿舍清洁和洗涤工作一丝不苟，确保工作质量。

2)具备较强的身体素质和耐力，能够适应长时间的体力劳动，不怕脏、不怕累。

3)具备良好的服务意识，关心学生需求，及时响应学生的洗涤和清洁需求。

4)能够与宿舍管理人员、其他保洁人员密切配合，共同完成宿舍的日常管理工作。

5)保持良好的个人卫生习惯，工作期间穿戴整洁的工作服，佩戴口罩和手套，勤洗手，避免污染清洁工具和洗涤用品。

6)严格按照学校制定的清洁标准和流程进行工作，确保公共区域和床上用品的清洁消毒达到卫生要求。

7)熟悉消毒剂的使用方法和比例，严格按照要求进行消毒操作，确保消毒效果。

8)严格遵守学校的工作时间，按时到岗，不得迟到、早退或无故缺勤。

9)听从宿舍管理人员或主管的安排，积极配合完成各项工作任务，不得推诿或拒绝工作。

10)遵守学校的各项规章制度，包括劳动纪律、安全制度、卫生制度等，不得在工作期间从事与工作无关的活动。

11)正确使用清洁工具、洗涤设备、消毒设备等，避免因操作不当引发安全事故。

12)妥善保管和使用清洁剂、消毒剂等化学品，避免化学品泄漏或误食，确保自身和学生安全。

13)在工作过程中注意自身安全，避免滑倒、摔倒等意外事故的发生，同时注意防范火灾、触电等安全隐患。

14)能够与学生进行有效沟通，及时了解学生的需求和意见，解答学生的疑问。

15)定期向宿舍管理人员汇报工作情况，及时反馈工作中发现的问题，提出合理化建议。

（十二）临时杂工

1、服务内容

1)负责校园内公共区域（如操场、走廊、楼梯、卫生间等）的清扫和保洁工作，确保校园环境整洁、无杂物、无垃圾。

2)及时清理垃圾桶内的垃圾，并将其运送至指定的垃圾收集点，保持垃圾桶的干净和整洁。

3)协助绿化人员对校园内的花草树木进行浇水、修剪、除草等工作，保持校园绿化美观。

4)定期巡查校园内的设施设备（如桌椅、门窗、照明设施、体育器材等），发现问题及时上报并协助维修人员进行简单维护。

5)协助维修人员搬运工具、材料，或在维修现场提供必要的帮助，确保维修工作顺利进行。

6)根据学校安排，负责各类物资（如教材、办公用品、体育器材等）的搬运工作，确保物资安全、及时送达指定地点。

7)协助仓库管理员对物资进行分类存放、整理和盘点，保持仓库环境整洁、有序。

		<p>8)协助学校组织各类活动（如运动会、文艺汇演、集会等），负责活动场地的布置、清理和设备搬运等工作。</p> <p>9)在活动期间，协助维持现场秩序，引导师生有序参与活动，确保活动顺利进行。</p> <p>10)在遇到突发情况（如暴雨、暴雪、校园设施损坏等）时，及时响应学校的应急安排，参与抢险救灾、清理积雪、疏通下水道等工作。</p> <p>11)完成学校领导或相关部门安排的其他临时性工作任务，如协助后勤部门进行校园维修、协助教学部门搬运教学设备等。</p> <p>2、服务要求</p> <p>1)对待工作认真负责，能够按时完成分配的各项任务，确保工作质量。</p> <p>2)具备较强的身体素质和耐力，能够适应长时间的体力劳动，不怕脏、不怕累。</p> <p>3)能够与学校其他工作人员密切配合，共同完成校园的日常维护和管理工作的。</p> <p>4)听从学校领导或相关部门的指挥，积极配合完成各项工作任务，不得推诿或拒绝工作。</p> <p>5)严格遵守学校的工作时间，按时到岗，不得迟到、早退或无故缺勤。</p> <p>6)遵守学校的各项规章制度，包括劳动纪律、安全制度等，不得在工作期间从事与工作无关的活动。</p> <p>7)在工作期间保持通讯设备畅通，以便及时接收学校的工作安排和应急任务。</p> <p>8)正确使用清洁工具、搬运设备等，避免因操作不当引发安全事故。</p> <p>9)在工作过程中注意自身安全，同时关注校园内的安全隐患，及时上报并采取措施消除隐患。</p> <p>10)在完成工作任务后，及时清理工作区域，保持环境整洁。</p> <p>11)在工作中注意节约用水、用电，避免浪费资源，积极参与校园环保活动。</p>
--	--	---

3.2.3人员配置要求

采购包1：
详见技术参数与性能指标。

3.2.4设施设备要求

采购包1：
满足项目所需

3.2.5其他要求

采购包1：

1.供应商中标后，应与采购人签署劳务派遣协议，在协议有效期内向采购人提供劳务派遣服务。 2.由供应商根据采购人的用工需要及岗位说明书，向采购人推荐人选，并由采购人最终确认。 3.采购人确认派遣员工的人选后，供应商负责与采购人确认的派遣员工签订劳动合同并办理相关入职手续。收到采购人终止、解除劳务派遣员工用工通知书后，为员工办理离职等手续。 4.采购人有权制定、修改或者决定有关工作时间、休息休假、劳动安全卫生、职员培训、劳动纪律以及劳动定额管理等相关内容，供应商负责依法为员工办理建立、缴纳、转移、享受各项社会保险的相关手续。 5.派遣人员行为若触犯了刑法等，以及给采购人造成经济损失的，供应商应积极主动配合采购人及公检法部门的工作办理相关事宜。 6.采购人有权对派遣员工的工作进行绩效考核。 7.派遣员工在履行合同期间发生因工人身伤亡事故时，采购人在事发24小时内电话及书面通知供应商，并提供所需资料，由供应商统计、上报、申请理赔。供应商申报完成后，工伤保险机构将赔付及支付待遇支付给供应

商，供应商应依法及时足额支付给员工及其家属。 8.被派遣人员非因工死亡时，社会保险应支付给外包员工的费用由供应商负责按照社会保险机构的规定申领并依法支付给派遣员工家属。 9.派遣员工的退休手续及退休的管理由供应商办理。 10.根据国家相关法律规定，如派遣员工需要根据比例计算并向国家缴纳残疾人就业保险金保障金的，采购人按部分费用支付给供应商，供应商协助采购人办理相关事宜。 11.安排专职人员为派遣员工提供双方约定的服务。 12.供应商应为派遣员工申报社会保险，负责代扣代缴应由员工个人缴纳的社会保险费、个人所得税和依法应予以代扣代缴的其他费用后，以银行工资卡的方式，按规定的时间发放员工的工资。 13.建立和完善劳务派遣管理制度和相关的配套制度。

3.3商务要求

3.3.1服务期限

采购包1:

合同签订之日后1年。

3.3.2服务地点

采购包1:

采购人指定地点

3.3.3考核（验收）标准和方法

采购包1:

验收：供应商按照采购文件及合同内容提供完整服务，服务期满且无争议，考核合格，视为验收合格。验收过程中，若发现严重质量问题，且在规定时间内整改无效，采购人将进行严肃处理，并将其列入“不良行为记录名单”。验收依据 磋商文件、磋商响应文件、合同文本、国内相应的标准、规范。

3.3.4支付方式

采购包1:

分期付款

3.3.5支付约定

采购包1：付款条件说明：合同签订后，达到付款条件起 30 日内，支付合同总金额的 40.00%。

采购包1：付款条件说明： 2025年12月30日之前，达到付款条件起 15 日内，支付合同总金额的 60.00%。

3.3.6违约责任及解决争议的方法

采购包1:

1.按《民法典》中的相关条款执行。 2.未按合同要求提供服务或不能满足服务要求的，采购单位有权终止合同，并对乙方违约行为进行追究，乙方除应按合同总金额10%向甲方支付违约金外，还应赔偿由此引致甲方损失。

3.4其他要求

1.如因成交供应商引起的劳资纠纷问题，影响正常工作的，采购人有权另行聘请人员确保正常工作，所产生的费用由成交供应商承担。 2.如采购人对成交供应商提供的人员不满意，要求更换时，成交供应商必须及时且无条件的更换合格的人员。 3.派遣人员的工作由采购人进行分配、管理，对派遣人员的奖惩、撤换或辞退等须经采购人同意认可。 4.本次采购项目为劳务派遣服务，由供应商负责员工的劳动关系管理、社会保险缴纳及享受、薪酬的核发、劳动纠纷处理、人事政策咨询等内容。 5.支付约定说明：（1）合同签订后，达到付款条件起 30 日内，支付合同总金额的 40.00%。（2）2025年12月30日前，达到付款条件起 15 日内，按照实际发生额支付相关费用。

第四章 资格审查

资格审查由采购人或代理机构组建的资格审查小组依据法律法规和磋商文件的规定，对响应文件中的资格证明等进行审查，以确定投标人是否具备投标资格，并出具资格审查报告。

资格审查标准及要求如下：

4.1 一般资格审查

采购包1：

序号	资格审查要求概况	评审点具体描述	关联格式
1	供应商应具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件	供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标函》完成承诺并进行电子签章。	响应函
2	供应商应提供健全的财务会计制度的证明材料；	供应商需在项目电子化交易系统中按要求上传相应证明文件并进行电子签章。	资格证明文件
3	单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商不得参加同一合同项下的政府采购活动；为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。	供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标函》完成承诺并进行电子签章。	响应函

4.2 落实政府采购政策资格审查

采购包1：

序号	资格审查要求概况	评审点具体描述	关联格式
1	本采购包专门面向中小企业采购	参与的供应商（联合体）服务全部由符合政策要求的小微企业承接。	中小企业声明函 残疾人福利性单位声明函 监狱企业的证明文件

4.3 特殊资格审查

采购包1：

序号	资格审查要求概况	评审点具体描述	关联格式
1	营业执照	具有独立承担民事责任能力的法人、其他组织或自然人，提供营业执照/事业单位法人证书/非企业专业服务机构执业许可证/自然人身份证。	资格证明文件
2	授权书	法定代表人参加磋商时，提供法定代表人证明书；授权代表参加磋商时，提供法定代表人授权书；非法人单位参照执行。	资格证明文件
3	财务状况报告	法人提供经审计的2023年度或2024年度的财务报告或提交磋商响应文件截止时间前一年内银行出具的资信证明；或政府采购信用担保机构出具的投标担保函。	资格证明文件

4	税收缴纳证明	提供响应文件递交截止时间前近一年内至少一个月已缴纳的纳税凭据或完税证明；依法免税的供应商应提供相关文件证明。	资格证明文件
5	社会保障资金缴纳证明	提供响应文件截止时间前近一年内已缴存的至少一个月的社会保障资金缴存单据或社保机构开具的社会保险参保缴费情况证明，依法不需要缴纳社会保障资金的单位应提供相关证明材料。	资格证明文件
6	提供具有履行本合同所必需的设备和专业技术能力的承诺	提供具有履行本合同所必需的设备和专业技术能力的承诺。	资格证明文件
7	无重大违法记录的书面声明	提供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。	资格证明文件
8	劳务派遣经营许可证	供应商提供有效的《劳务派遣经营许可证》。	资格证明文件

第五章 磋商过程中可实质性变动的内容

磋商小组可以根据磋商文件和磋商情况实质性变动第三章“磋商项目技术、服务、商务及其他要求”、第八章“拟签订采购合同文本”，但不得变动磋商文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经采购人代表确认。

在磋商过程中，磋商小组根据项目实际需要制定磋商内容，在获得采购人代表确认的前提下，可以根据磋商情况实质性变动相关内容。磋商小组对磋商文件作出的实质性变动是磋商文件的有效组成部分，磋商小组应及时通知所有参加磋商的供应商。

第六章 磋商办法

6.1 总则

一、根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》《陕西省政府采购评审专家管理实施办法》等法律规章，结合本采购项目特点制定本竞争性磋商评审方法。

二、评审工作由代理机构组织，具体评审事务由依法组建的磋商小组负责。

三、评审工作应遵循客观、公正、审慎的原则，并以相同的磋商程序 and 标准对待所有的供应商。

四、本项目采取电子评审，通过项目电子化交易系统完成评审工作。磋商小组成员、采购人、代理机构和供应商应当按照本磋商文件规定和项目电子化交易系统操作要求开展或者参加评审活动。

五、评审过程中的书面材料往来均通过项目电子化交易系统传递，评审委员会成员使用互认的证书及签章进行签名后生效，供应商通过互认的证书及签章加盖其电子印章后生效。出现无法在线签章的特殊情况，评审委员会成员可以线下签署评标报告，由代理机构对原件扫描后以附件形式上传。

六、评审过程应当独立、保密，任何单位和个人不得非法干预评审活动。供应商非法干预评审活动的，其响应文件将作无效处理；代理机构、采购人及其工作人员、采购人监督人员非法干预评审活动的，将依法追究其责任。

6.2 磋商小组

评审专家是采取随机方式在政府采购平台的专家库系统（以下简称专家库系统）抽取/由采购人根据《陕西省政府采购评审专家管理实施办法》（陕财办采〔2018〕20号）的规定，报主管部门同意后自行选定。

一、磋商小组成员应当满足并适应电子化采购评审的工作需要，使用已身份认证并具备签章功能的证书，登录项目电子化交易系统进入项目评审功能模块确认身份、签到、推荐磋商小组组长。采购人代表可以使用采购人代表专用签章确认评审意见。

二、磋商小组成员获取解密后的响应文件，开展评审活动。出现应当回避的情形时，磋商小组成员应当主动回避；代理机构按规定申请补充抽取评审专家；无法及时补充抽取的，采购人或者代理机构应当封存供应商响应文件，按规定重新组建磋商小组，解封响应文件后，开展评审活动。

三、磋商小组按照磋商文件规定的磋商程序、评分方法和标准进行评审，并独立履行下列职责：

- （一）熟悉和理解磋商文件；
- （二）审查供应商响应文件等是否满足磋商文件要求，并作出评价；
- （三）根据需要要求采购组织单位对磋商文件作出解释；根据需要要求供应商对响应文件有关事项作出澄清、说明或者更正；
- （四）推荐成交候选供应商，或者受采购人委托确定成交供应商；
- （五）起草资格审查报告、评审报告并进行签署；
- （六）向采购组织单位、财政部门或者其他监督部门报告非法干预评审工作的行为；
- （七）法律、法规和规章规定的其他职责。

6.3 评审程序

6.3.1. 熟悉和理解磋商文件和停止评审

一、磋商小组正式评审前，应当对磋商文件进行熟悉和理解，内容主要包括磋商文件中供应商资格条件要求、采购项目技术、服务和商务要求、磋商办法和标准、政府采购政策要求以及政府采购合同主要条款等。

二、本磋商文件有下列情形之一的，磋商小组应当停止评审：

- （一）磋商文件的规定存在歧义、重大缺陷的；

- (二) 磋商文件明显以不合理条件对供应商实行差别待遇或者歧视待遇的；
- (三) 采购项目属于国家规定的优先、强制采购范围，但是磋商文件未依法体现优先、强制采购相关规定的；
- (四) 采购项目属于政府采购促进中小企业发展的范围，但是磋商文件未依法体现促进中小企业发展相关规定的；
- (五) 磋商文件将供应商的资格条件列为评分因素的；
- (六) 磋商文件载明的成交原则不合法的；
- (七) 磋商文件有违反国家其他有关强制性规定的情形。

出现上述应当停止评审情形的，磋商小组应当通过项目电子化交易系统向采购组织单位提交相关说明材料，说明停止评审的情形和具体理由。除上述情形外，磋商小组不得以任何方式和理由停止评审。

出现上述应当停止评审情形的，采购组织单位应当通过项目电子化交易系统书面告知参加采购活动的供应商，并说明具体原因，同时在陕西省政府采购网公告。采购组织单位认为磋商小组不应当停止评审的，可以书面报告采购项目同级财政部门依法处理，并提供相关证明材料。

6.3.2符合性审查

一、磋商小组依据本磋商文件的实质性要求，对符合资格的响应文件进行审查，以确定其是否满足本磋商文件的实质性要求。本项目的符合性审查事项必须以本磋商文件的明确规定的实质性要求为依据。

二、在符合性审查过程中，如果出现磋商小组成员意见不一致的情况，按照少数服从多数的原则确定，但不得违背政府采购基本原则和磋商文件规定。

三、磋商小组对所有响应文件进行审查后，确定参加磋商的供应商名单。

符合性审查标准见下表：

采购包1：

序号	符合审查要求概况	评审点具体描述	关联格式
1	不正当竞争预防措施（实质性要求）	1.在磋商过程中，磋商小组认为供应商的报价明显低于其他实质性响应的供应商报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，磋商小组应当要求其在评审现场合理的时间内提供成本构成书面说明，并提交相关证明材料。书面说明应当按照国家财务会计制度的规定要求，逐项就供应商提供的货物、工程和服务的主营业务成本（应根据供应商企业类型予以区别）、税金及附加、销售费用、管理费用、财务费用等成本构成事项详细陈述。2.供应商提交的相关证明材料，应当加盖供应商（法定名称）电子印章，在磋商小组要求的时间内通过项目电子化交易系统进行提交，否则提交的相关证明材料无效。供应商不能证明其报价合理性的，磋商小组应当将其响应文件作为无效处理。	分项报价表 标的清单 报价表
2	投标有效期	投标有效期不足90天的。	响应函
3	商务要求	不满足磋商文件3.3条商务要求的	商务应答表
4	磋商报价	磋商报价价格高于磋商文件公布的采购预算的。	分项报价表 报价表

5	其他实质性条款	出现不符合法律、法规和竞争性磋商文件中规定的其他实质性要求的情况，其响应文件按无效文件处理。	响应文件封面
---	---------	--	--------

6.3.3磋商

一、磋商小组按照磋商文件的规定与邀请参加磋商的供应商分别进行磋商，磋商顺序由磋商小组确定。

二、磋商小组所有成员集中与单一供应商对技术、服务、合同条款等内容分别进行一轮或多轮的磋商。在磋商中，磋商的任何一方不得透露与磋商有关的其他供应商的技术资料、价格和其他信息。

三、磋商小组可以根据磋商文件和磋商情况实质性变动第三章“磋商项目技术、服务、商务及其他要求”、第八章“拟签订采购合同文本”，但不得变动磋商文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经采购人代表确认。

四、对磋商文件作出的实质性变动是磋商文件的有效组成部分，磋商小组应通过项目电子化交易系统，将变动情况同时通知所有参加磋商的供应商。磋商过程中，磋商小组可以根据磋商情况调整磋商轮次。

五、磋商过程中，磋商文件变动的，供应商应当按照磋商文件的变动情况和磋商小组的要求就磋商文件变动部分，以“供应商响应表”形式在线提交磋商小组。“供应商响应表”作为响应文件的组成部分，响应文件应加盖供应商（法定名称）电子印章，否则无效。

六、经最终磋商后，响应文件仍有下列情况之一的，应按照无效响应处理：

- （一）响应文件仍不能实质响应磋商文件可实质性变动的实质性要求的；
- （二）响应文件中仍有磋商文件规定的其他无效响应情形的。

七、磋商小组对供应商在磋商、评审过程中的书面交换材料，未按要求加盖电子印章或签字的，视同未提交书面交换材料。

八、磋商小组在最终磋商后，对所有响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查后，确定最后报价的供应商名单。

九、磋商过程中，磋商的任何一方不得透露与磋商有关的其他供应商的技术资料、价格和其他信息。

十、磋商过程中，磋商小组发现或者知晓供应商存在违法行为的，应当磋商报告中予以记录，并向本级财政部门报告，依法应将该供应商响应文件作无效处理的，应当作无效处理。

6.3.4最后报价

一、方案评审

采购包1：磋商/谈判/协商文件不能详细列明采购标的的技术、服务要求，需由供应商提供最终设计方案或解决方案的，磋商/谈判/协商结束后，磋商/谈判/协商小组应当按照少数服从多数的原则投票推荐3家实质性响应的供应商的设计方案或解决方案，进入最后报价环节；不足3家的，终止本次采购活动。

二、磋商小组开启报价后，供应商应随时关注项目电子化交易系统信息提醒，登录项目电子化交易系统，通过“等候大厅”进行报价并签章后提交。

三、供应商在未提高响应文件中承诺的标准情况下，其最后报价不得高于对该项目之前的报价，否则，磋商小组将对其响应文件作无效处理，并通过电子化交易系统告知供应商，说明理由。

四、供应商最后报价属于明显低价不正当竞争的，磋商小组应按照“供应商须知前附表”第8项规定处理。

五、供应商未在响应文件提交截止时间内提交报价或未按要求进行报价的，视为无效响应，由供应商自行承担不利后果。

六、供应商未按磋商小组要求在规定时间内提交最后报价的，视为其退出磋商。

七、最后报价一旦提交后，供应商不得以任何理由撤回。

八、最后报价为有效报价应符合下列条件：

- （一）供应商所提供的最后报价是在规定的时间内提交。
- （二）供应商的最后报价应加盖供应商（法定名称）电子印章。
- （三）供应商的最后报价应符合磋商文件的要求。

（四）最后报价唯一，且不高于最高限价。

九、最后报价出现下列情况的，不需要供应商澄清，按以下原则处理：

（一）报价中的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准，但大写金额出现文字错误，导致金额无法判断的除外；

（二）单价金额小数点或者百分比有明显错位的，应以总价为准，并修改单价；

（三）总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价汇总金额计算结果为准；

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的最后报价经加盖供应商（法定名称）电子印章后产生约束力，供应商不确认的，其最后报价无效。

6.3.5解释、澄清有关问题

一、评审过程中，磋商小组认为磋商文件有关事项表述不明确或需要说明的，可以提请代理机构书面解释。代理机构的解释不得改变磋商文件的原义或者影响公平、公正，解释事项如果涉及供应商权益的以有利于供应商的原则进行解释。

二、对响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，磋商小组应当要求供应商作出必要的澄清、说明或者更正，并给予供应商必要的反馈时间。供应商应当按磋商小组的要求进行澄清、说明或者更正。供应商的澄清、说明或者更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。澄清不影响响应文件的效力，有效的澄清、说明或者更正材料是响应文件的组成部分。

三、供应商的澄清、说明或者更正需进行电子签章，应当不超出响应文件的范围、不实质性改变响应文件的内容、不影响供应商的公平竞争、不导致响应文件从不响应磋商文件变为响应磋商文件的条件。下列内容不得澄清：

（一）供应商响应文件中不响应磋商文件规定的技术参数指标和商务应答；

（二）供应商响应文件中未提供的证明其是否符合磋商文件资格、符合性规定要求的相关材料。

（三）供应商响应文件中的材料因印刷、影印等不清晰而难以辨认的。

四、响应文件报价出现前后不一致的情形，按照本章前述规定予以处理，不需要供应商澄清。

五、代理机构宣布评审结束之前，供应商应通过项目电子化交易系统随时关注评审消息提示，及时响应磋商小组发出的澄清、说明或更正要求。供应商未能及时响应的，自行承担不利后果。

六、磋商小组应当积极履行澄清、说明或者更正的职责，不得滥用权力。

6.3.6比较与评价

磋商小组应当按照磋商文件规定的评标细则及标准，对符合性检查合格的响应文件进行商务和技术评估，综合比较和评价。

6.3.7复核

评审结束后，磋商小组应当进行复核，特别要对拟推荐为成交候选供应商的、报价最低的、响应文件被认定为无效的的进行重点复核。

评审结果汇总完成后，磋商小组拟出具磋商报告前，代理机构应当组织2名以上的工作人员，在采购现场监督人员的监督之下，依据有关的法律制度和磋商文件对评审结果进行复核，出具复核报告。代理机构复核过程中，磋商小组成员不得离开评审现场。

除资格检查认定错误、分值汇总计算错误、分项评分超出评分标准范围、客观评分不一致、经磋商小组一致认定评分畸高、畸低的情形外，采购人或者代理机构不得以任何理由组织重新评审。采购人、代理机构发现磋商小组未按照磋商文件规定的评审标准进行评审的，应当重新开展采购活动，并同时书面报告本级财政部门。

6.3.8推荐成交候选供应商

磋商小组应当根据综合评分情况，按照评审得分由高到低顺序推荐如下成交候选供应商，并编写磋商报告。

采购包1： 3家； 评审得分相同的，按照最后报价由低到高的顺序推荐。评审得分且最后报价相同的，按照技术指标优劣顺序推荐。评审得分且最后报价且技术指标得分均相同的，成交候选供应商并列。

6.3.9编写磋商报告

磋商小组推荐成交候选供应商后，应向代理机构出具磋商报告。磋商报告应当包括以下主要内容：

- （一）邀请供应商参加采购活动的具体方式和相关情况；
- （二）响应文件开启日期和地点；
- （三）获取磋商文件的供应商名单和磋商小组成员名单；
- （四）评审情况记录和说明，包括对供应商响应文件审查情况、磋商情况、报价情况等；
- （五）提出的成交候选供应商的排序名单及理由。

磋商报告应当由磋商小组全体人员签字或加盖电子签章认可。磋商小组成员对磋商报告有异议的，磋商小组按照少数服从多数的原则推荐成交候选供应商，采购程序继续进行。对磋商报告有异议的磋商小组成员，应当在报告上签署不同意见并说明理由，由磋商小组记录相关情况。磋商小组成员拒绝在磋商报告上签字或加盖电子签章又不书面说明其不同意见和理由的，视为同意磋商报告。

6.3.10评审争议处理规则

在磋商过程中，对于符合性审查、对响应文件作无效响应处理的及其他需要共同认定的事项存在争议的，应当以少数服从多数的原则作出结论，但不得违背磋商文件规定。持不同意见的磋商小组成员应当在磋商报告中签署不同意见及理由，否则视为同意评审报告。持不同意见的磋商小组成员认为认定过程和结果不符合法律法规或者磋商文件规定的，应当及时向采购人或代理机构书面反映。采购人或代理机构收到书面反映后，应当书面报告采购项目同级财政部门依法处理。

6.4评审办法及标准

- 一、磋商小组只对通过资格审查的响应文件，根据磋商文件的要求采用相同的评审程序、评分办法及标准进行评价和比较。
- 二、磋商小组成员应依据磋商文件规定的评分标准和方法独立对每个有效响应的文件进行评价、打分，然后汇总每个供应商每项评分因素的得分。

6.4.1评分办法

本次评审采用综合评分法，由磋商小组采用综合评分法对提交最后报价的供应商的响应文件和最后报价进行综合评分。综合评分法，是指响应文件满足磋商文件全部实质性要求且按评审因素的量化指标评审得分最高的供应商为成交候选供应商的评审方法。

6.4.2评分标准

采购包1：

评审因素		评审标准			
分值构成		详细评审 90.00 分 报价得分 10.00 分			
评审因素分类	评审项	详细描述	分值	客观/主观	关联格式

	服务方案	<p>供应商针对本项目制定详细的派遣服务方案进行赋分：①派遣人员招聘和协助招聘方案；②派遣人员合同管理方案；③派遣人员档案管理方案；④派遣人员社保及公积金管理方案；⑤派遣人员劳务报酬发放方案及流程；⑥派遣人员体检方案；⑦派遣人员培训方案；⑧派遣人员劳资纠纷处理方案；⑨派遣人员工伤、重大疾病、死亡处理方案。</p> <p>1.服务方案紧密贴合工作实际需求，内容详尽全面，服务描述条理清晰，针对性强，完全符合项目要求，得5分；2.服务方案符合工作基本要求，整体框架较为完备，服务内容阐述较为明确，与项目需求保持一致，得4分；3.服务方案与工作需求存在出入，完整性有待提升，服务内容描述不够详尽，未能充分满足项目要求，方案不具体或存在漏项，得3分；4.服务方案存在严重缺陷，得1分；5.未提供具体服务方案，得0分。注：以上9个方案，每个方案满分5分，共45分。</p>	45.0000	主观	服务方案 服务内容及服务要求 应答表
	实施方案	<p>供应商针对本项目提供项目组织具体实施方案赋分：1.实施方案紧密贴合工作实际需求，内容详尽全面，服务描述条理清晰，针对性强，完全符合项目要求，得4分；2.实施方案与工作需求存在出入，完整性有待提升，方案内容描述不够详尽，未能充分满足项目要求，方案不具体或存在漏项，得3分；3.实施方案存在严重缺陷，得1分；4.未提供具体实施方案，得0分。</p>	4.0000	主观	服务方案

详细评审	管理制度	供应商针对本项目提供健全的工作流程管理制度赋分： 1. 管理制度健全、规范，实施计划详细、可行性强，得 5 分； 2. 管理制度简单，实施计划基本可行，得 3 分； 3. 无明确管理制度，实施计划简单，得 1 分； 4. 未提供管理制度，得 0 分。	5.0000	主观	服务方案
	应急预案	供应商针对本项目实施过程中可能出现的问题提供的应急预案及其他特殊事件和紧急、突发事故等具体处置措施内容赋分： 1. 方案内容完整科学，符合项目实际及需求，得 4 分。 2. 方案内容完整，基本符合项目实际需求，得 3 分。 3. 方案存在严重缺陷，得 1 分； 4. 未提供具体实施方案，得 0 分。	4.0000	主观	服务方案
	安全保障	供应商针对本项目的安全保障措施（包括但不限于： ① 保密安全管理制度 ② 保密安全管理规范 ③ 保密安全管理措施）进行赋分： 1. 内容完全满足项目需求，详细具体，科学可操作，得 3 分； 2. 方案内容完整，基本符合项目实际需求，得 2 分。 3. 方案内容针对性不足、存在缺陷，得 1 分； 4. 未提供说明，得 0 分。注：以上 3 项内容，每项 3 分，最高得 9 分。	9.0000	主观	服务方案
	服务保障	供应商针对本项目提供完善的服务保障措施（包括但不限于： ① 人员组织保障措施 ② 人员培训保障措施 ③ 与采购人的沟通与配合 ④ 其他增值服务）等方面赋分： 1. 方案内容全面、时间安排合理，重点任务明确、可行性强，得 2.5 分； 2. 方案内容完整，基本符合项目实际需求，得 2 分。 3. 方案内容针对性不足、存在缺陷，得 1 分； 4. 未提供说明，得 0 分。注：以上 4 项内容，每项 2.5 分，最高得 10 分。	10.0000	主观	服务方案

	人员配备	供应商针对本项目提供的服务人员岗位配备情况、技能情况等方面赋分； 1.人员配置满足项目需求，有具体方案，分工合理，责任明确，第一部分长期劳务派遣人员具有岗位要求的相关技能证书，可确保项目顺利完成，得10分； 2.人员配置满足项目需求，有具体方案，可确保项目顺利完成，得4分； 3.人员配置满足项目需求，无具体配备方案，得2分； 4.未提供说明，得0分。	10.0000	主观	服务方案
	同类业绩	供应商提供2022年1月1日至今具有同类项目业绩（以合同为准，包含合同首页、关键内容页及签署页），每提供1份得3分，满分3分。	3.0000	客观	服务方案
价格分	价格分	评分方法： $P=10 \times P_{\min} / P_n$ 其中： P_{\min} ：合格供应商投标报价中的最低价。 P_n ：第n个合格供应商的投标报价。	10.0000	客观	报价表的清单

价格扣除

序号	情形	适用对象	比例	说明	关联格式
无					

6.5终止采购活动

出现下列情形之一的，采购人或者代理机构应当终止竞争性磋商采购活动，发布项目终止公告并说明原因，重新开展采购活动：

- （一）因情况变化，不再符合规定的竞争性磋商采购方式适用情形的；
- （二）出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- （三）除《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》第二十一条第三款规定的情形外，在采购过程中符合要求的供应商或者报价未超过采购预算的供应商不足3家的（财政部另有规定的除外）；
- （四）法律法规规定的其他情形。

6.6确定成交供应商

- 一、评审结束后，代理机构在评审结束之日起2个工作日内将磋商报告及有关资料送交采购人。
- 二、采购人在收到磋商报告后5个工作日内，在磋商报告确定的成交候选供应商名单中按顺序确定成交供应商。成交候选供应商并列的，由采购人采取随机抽取的方式确定成交供应商。
- 三、采购人逾期未确定成交供应商且不提出异议的，视为确定磋商报告提出的排序第一的供应商为成交供应商。
- 四、根据采购人确定的成交供应商，代理机构在陕西省政府采购网上发布成交结果公告，同时向成交供应商发出成交通知书。

6.7 评审专家在政府采购活动中承担以下义务

- （一）遵守评审工作纪律；
- （二）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；
- （三）不得泄露评审文件、评审情况和在评审过程中获悉的商业秘密；
- （四）及时向监督管理部门报告评审过程中的违法违规情况，包括采购组织单位向评审专家作出倾向性、误导性的解释或者说明情况，供应商行贿、提供虚假材料或者串通情况，其他非法干预评审情况等；
- （五）发现采购文件内容违反国家有关强制性规定或者存在歧义、重大缺陷导致评审工作无法进行时，停止评审并通过项目电子化交易系统向采购组织单位书面说明情况，说明停止评审的情形和具体理由；
- （六）配合答复处理供应商的询问、质疑和投诉等事项；
- （七）法律、法规和规章规定的其他义务。

6.8 评审专家在政府采购活动中应当遵守以下工作纪律

- （一）遵行《中华人民共和国政府采购法》第十二条和《中华人民共和国政府采购法实施条例》第九条及财政部关于回避的规定。
- （二）评审前，应当将通讯工具或者相关电子设备交由采购组织单位统一保管。
- （三）评审过程中，不得与外界联系，因发生不可预见情况，确实需要与外界联系的，应当在监督人员监督之下办理。
- （四）评审过程中，不得干预或者影响正常评审工作，不得发表倾向性、引导性意见，不得修改或细化磋商文件确定的评审程序、评审方法、评审因素和评审标准，不得接受供应商主动提出的澄清和解释，不得征询采购人代表的意见，不得协商评分，不得违反规定的评审格式评分和撰写评审意见，不得拒绝对自己的评审意见签字确认。
- （五）在评审过程中和评审结束后，不得记录、复制或带走任何评审资料，不得向外界透露评审内容。
- （六）服从评审现场采购组织单位的现场秩序管理，接受评审现场监督人员的合法监督。
- （七）遵守有关廉洁自律规定，不得私下接触供应商，不得收受供应商及有关业务单位和个人的财物或好处，不得接受采购组织单位的请托。

第七章 响应文件格式

采购包1:

分册名称: 投标响应文件分册

详见附件: 响应文件封面

详见附件: 响应函

详见附件: 中小企业声明函

详见附件: 残疾人福利性单位声明函

详见附件: 监狱企业的证明文件

详见附件: 报价表

详见附件: 标的清单

详见附件: 分项报价表

详见附件: 资格证明文件

详见附件: 商务应答表

详见附件: 服务内容及服务要求应答表

详见附件: 服务方案

第八章 拟签订采购合同文本

详见附件：拟签订的合同文本.docx

