

磋商文件

(服务类)

采购项目名称：两校区学生综合素质拓展服务采购项目

采购项目编号：ZCTH2026-06-068

西安综合职业中等专业学校

陕西中诚天和项目管理有限公司共同编制

2026年06月30日

第一章 竞争性磋商邀请

陕西中诚天和项目管理有限公司（以下简称“代理机构”）受西安综合职业中等专业学校委托，拟对两校区学生综合素质拓展服务采购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：ZCTH2026-06-068

二、项目名称：两校区学生综合素质拓展服务采购项目

三、磋商项目简介

西安综合职业中等专业学校两校区学生综合素质拓展服务采购项目

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（两校区学生综合素质拓展服务采购项目）：属于专门面向中小企业采购。

（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，提供合法有效的统一社会信用代码营业执照（事业单位提供法人证书，自然人提供身份证）

2、法定代表人授权委托书：法定代表人参加投标的，须出示身份证；法定代表人授权他人参加投标的，须提供法定代表人授权委托书及被授权人身份证

3、财务状况报告：提供具有财务审计资质单位出具合法有效的2024年度或2025年度财务报告（成立时间至开标时间不足一年的可提供成立后任意时段的资产负债表）或开标前六个月内其基本账户银行出具的资信证明或政府采购信用担保机构出具的担保函

4、税收缴纳证明：提供投标文件截止时间前一年内至少一个月已缴纳的任意税种凭据；依法免税的投标人应提供相关文件证明

5、社会保障资金缴纳证明：提供投标文件截止时间前一年内至少一个月已缴纳的社会保障资金的凭据（专用收据或社会保险缴纳清单）；依法不需要缴纳社会保障资金的投标人应提供相关文件证明

6、书面承诺：提供具有履行本合同所必需的设备和专业技术能力的声明、参加采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面承诺

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（<https://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在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-在线服务进行咨询。

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及签章服务查看CA办理流程。

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、融资贵的问题，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（<https://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：西安综合职业中等专业学校

地址：西安市碑林区东关南街卧龙巷1号

邮编：710048

联系人：陕西省西安综合职业中等专业学校

联系电话：029-87516489（8021）

代理机构：陕西中诚天和项目管理有限公司

地址：陕西省西安市雁塔区陕西省西安市高新区锦业一路52号宝德云谷国际-B座14层1406-6室

邮编：710061

联系人：杨玉婷

联系电话：029-81882499

采购监督机构：西安市碑林区政府采购管理股

联系人：郝天峰

联系电话：029-89625302

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）	本项目各包采购预算金额如下： 采购包1：528,789.60元 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。
2	最高限价（实质性要求）	详见第三章。 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。
3	评审方法	综合评分法(详见第六章)。
4	是否接受联合体	采购包1：不接受 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。 1.两个以上供应商可以组成一个联合体，以一个供应商的身份参加采购活动。以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。 2.参加联合体的供应商均应当具备本法第二十二条规定的条件，并应当向采购人提交联合协议，载明联合体各方承担的工作和义务。联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级。 3.联合体各方应当共同与采购人签订采购合同，就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。
5	落实节能、环保产品政策	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。 2.本项目采购的/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。 3.本项目采购的/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/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。
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）	（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。 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。 （其他情形）不适用。

7	本国产品价格扣除（若采购项目适用本国产品标准）	本项目应执行《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》（国办发〔2025〕34号）及《关于贯彻落实<国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知>的意见》（财库〔2025〕30号）的要求，本项目采购包中执行本国产品价格扣除情况，具体扣除比例及规则见采购文件第六章。
8	充分、公平竞争保障措施（实质性要求）	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。 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。 核心产品清单详见第三章。 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。
9	不正当竞争预防措施（实质性要求）	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进行书面说明，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。
10	异常低价审查	本项目应执行财政部《关于推动解决政府采购异常低价问题的通知》（财库〔2026〕2号）的要求，具体内容见采购文件第六章。
11	磋商保证金	缴交方式：否 注：电子保函可通过陕西省政府采购金融服务平台申请办理。
12	标书费信息	免费获取
13	履约保证金（实质性要求）	采购包1：不缴纳
14	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。
15	招标代理服务费（实质性要求）	本项目收取代理服务费 代理服务费用收取对象：中标/成交供应商 代理服务费收费标准：1.参照国家计委计价格[2002]1980号及发改办价格[2003]857号通知规定，由中标单位支付采购代理服务费。 2.支付方式：中标人应在领取通知书的同时，向陕西中诚天和项目管理有限公司交纳本项目采购代理服务费。收款账户如下：收款单位：陕西中诚天和项目管理有限公司；开户银行：中国建设银行股份有限公司西安高新自贸区支行；银行账号：61050110066700001164。注：代理服务费不足陆仟元整按陆仟元整收取
16	采购结果公告	采购结果将在陕西省政府采购网予以公告。
17	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。
18	政府采购合同公告、备案	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； 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。
19	进口产品	不允许

20	是否组织潜在供应商现场考察	采购包1：组织现场踏勘：否
21	特殊情况	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： （一）交易系统发生故障（包括感染病毒、应用或数据库出错）而无法正常使用的； （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； （三）其他无法保证电子化交易的公平、公正和安全的情况。 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。
22	其他说明	本磋商文件所称的“以上”、“以下”、“内”、“以内”、“不少于”包括本数；所称的“不足”、“低于”、“超过”不包括本数。

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综合职业中等专业学校和陕西中诚天和项目管理有限公司享有。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综合职业中等专业学校负责解释。除上述磋商文件内容，其他内容由陕西中诚天和项目管理有限公司负责解释。

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综合职业中等专业学校。

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中诚天和项目管理有限公司。

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，采购项目涉及采购标的的知识产权相关事宜由采购人结合项目实际自主确认或协商约定，具体如下：
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、响应文件应当根据磋商文件进行编制，供应商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，使用客户端编制响应文件。

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，应按照响应文件第一章明确的签章要求，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问，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、重大税收违法失信主体名单、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，合同双方应按照《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：

依据采购文件要求、响应文件承诺、合同及国家或行业标准。

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 陕西中诚天和项目管理有限公司 负责答复；供应商对除采购需求外的采购文件的询问、质疑由陕西中诚天和项目管理有限公司 负责答复；供应商对采购过程、采购结果的询问、质疑由 陕西中诚天和项目管理有限公司 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（包含但不限于文字错误、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）；
- (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：黄静宜

联系电话：029-81882499

地址：陕西省西安市高新区锦业一路52号宝德云谷国际B座14层1406-6室

邮编：710000

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）。

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

西安综合职业中等专业学校两校区学生综合素质拓展服务采购项目

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）：528,789.60
采购包最高限价（元）：528,789.60
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	是否实施本国产品政策
1	西安综合职业中等专业学校两校区学生综合素质拓展服务采购项目	1.00	528,789.60	项	其他未列明行业	否	否	否	否	否

3.2.2服务要求

采购包1：
标的名称：西安综合职业中等专业学校两校区学生综合素质拓展服务采购项目

序号	参数性质	技术参数与性能指标
1		项目概况： 在管理服务过程中，保持退伍不褪色，发扬人民军队的优良作风，使管理服务各项工作有条不紊地开展。深化管理服务，提升军事化管理服务形象，为广大师生提供舒适、宁静的学习、生活环境。

2		服务内容（包括工作区域、工作内容等） 1.服务范围（两校区）： 提高全体在校学生的国防素质，规范住校学生宿舍内务。 适应性训练和军事训练工作。 学生就餐的组织与秩序维持。 学生的一日行为规范，学生违规违纪条例。 对学生严格实行请假制度，手机管理制度。 应急事件处理及组织学生应急疏散演练。 管理服务服从学校的管理监督和指导，积极配合学校各部门开展各项工作。 2、严格遵守国家的法律、法规、条例以及政府部门的各项管理规定。科学、规范管理，服务热情、周到，建立现代化、人性化管理服务体系。 3、严格认真推行并实施人性化服务，达到细致、周到、真诚、规范的服务要求，对合理的建议及时整改，努力提高广大师生的满意度。 4、建立服务人员与学校师生的沟通机制，推行亲情服务。 5、提高优质环境保障，加大军事化管理力度。使学生素质提高以及思想教育提升的理念。 6、进一步完善各项管理制度、各岗位工作标准，建立严格的考核方法，充分调动员工的工作积极性和主观能动性。进一步加强员工的服务意识和责任心。 7、制定完善系统的培训计划，切实提高教官队伍的整体素质，确保持证上岗率达100%。
		服务要求（如对人员配置、专业设备、服务标准等） 所有学校教官管理服务人员符合国家的用人标准，退伍军人或警校毕业及有相关经验从业人员，身心健康，不得聘用有过违法乱纪行为记录的人员，年龄不得超过40岁，不得少于25岁，有工作经验，从业经历。人数不少于9人，其中女性教官不得少于4人。专业人员要持证上岗（如退伍证、毕业证、有效证明等）。 教官管理制度 自我行为规范 工作时间需穿着工作服、工作鞋，保持着装整洁。 女教官禁止佩戴金饰，抹口红、化妆，男教官不许留长发、胡须。 准时上下班，不迟到、早退、旷工，病、事假需提前申请。 在工作场所严禁高声喧哗、吸烟、喝酒、聊天、打架、斗殴等。 不许在学生上课期间在宿舍、办公室偷懒、睡觉、休息等。 礼貌礼仪 如有需要进入教室或办公室时，应先轻轻敲门，征得同意后方可进入。 见到同事时应礼貌问好，早上应说“早上好”，其他时间应说“您好”。 严禁动用或偷盗任何物品。 整理卫生必须挪动物品时，须向使用者征求同意，清洁完毕后应放回原处。 不随便处理办公桌上的废纸，必须处理时征求主人同意许可。 工作中不慎毁坏物品时，应及时、主动向使用者道歉并立即向上级汇报，严禁私自处理或隐瞒不报。 领导经过工作场所时，应停下工作，礼貌招呼并主动让道。

教官人员纪律要求：

不准当班时与同伴闲谈。

不准将个人私事或公司纠纷向他人申诉。

不准使用不雅失敬语。

不准将办公用品私自带离工作区域。

不准在公共场所大声喧哗或呼叫。

不准损耗公物和拾捡他人财物。

不准当班与他人发生争吵现象。

不准当班时出现有影响公司行业形象的所有不良的言行举止。

不准与男、女学生有感情纠缠。

不准与男、女教师有感情纠缠。

非经允许不准进入教师办公室。

不准与学生教师有经济往来。

不准对学生有报复性惩罚。

不准带学生外出。

学生一日行为规范

为促进我校教育教学管理进一步规范化、制度化、精细化，教育引导学生自觉养成良好的思想品质和行为习惯，依据《中等职业学校学生守则》《中等职业学校学生日常行为规范》以及《中等职业学校学生公约》，结合我校封闭式准军事化管理实践，制订我校学生一日行为规范。

第一部分 上学前规范

一、起床和整理内务

（一）按时起床

（二）整理内务

1、寝室内务整理的时间为早晨起床和午休起床后。

2、基本要求

①使用统一的床单被罩。床面平展、整洁，被子叠放整齐，床上物品归置、摆放合理、整齐。

②鞋子统一集中、整齐摆放在床下向内20公分处，干净无异味。

③地面每天一清扫，随脏随扫，无垃圾残留。每周至少拖地两次。

④卫生间随用随冲，每周至少彻底清洗、消毒一次，便池无残留污物。

⑤室内干净整洁，无异味。

⑥物品摆放整齐，规范有序，无违禁品存放。

⑦室内墙面无过度、不健康装饰物。窗帘悬挂整齐，衣物晾晒规范有序。

二、洗漱

每天起床后必须洗脸、刷牙、梳发。

2、适度使用护肤品，未经学校允许，不得化浓妆，妆容必须符合学生身份。

3、洗脸盆、面盆干净整洁，无废水残留。

4、宿舍物品摆放整齐，位置统一。

三、仪容仪表

1、仪容仪表朴素大方，符合学生身份。不化妆，不留长指甲，不佩戴任何饰物。头发长短适中、整齐、利落；不烫发、染发，不披头散发，长发应扎起。

2、必须穿校服，服装必须整洁、规范，符合学生身份特点，不许穿奇装异服。

3、不许带非预防近视美瞳，不准带任何形式的有色美瞳。

四、入校规范

1、按规定穿着校服、佩戴校牌，进校时主动出示校牌及要求的证件，严格按照要求履行入校程序。

2、骑自行车到校，出入校园时要主动下车；自行车统一整齐停放在学校规定的地方。

3、严禁将校外人员带进学校。如家长有事陪同，要主动请家长按规定履行入校手续。

4、不得在校门外会客或长时间停留。

5、服从安保管理，主动接受、配合安保检查。不得顶撞安保人员，更不许和安保人员发生冲突。如有意见，采用合理的方式方法向班主任或学校进行反映。

6、严禁将包括但不限于手机等电子显示录听设备、管制刀具、不良刊物、外卖食品等违禁品进入校园或教学区。

7、严禁将塑料袋等以污染环境的物品带进校园。

8、住宿生离开宿舍，必须按照军事化管理要求，以班为单位，集合整队离开宿舍。

第二部分 上课规范

五、早读

1、早读前，班干部、值日生要按照卫生打扫要求，检查、落实教室及清洁区卫生打扫情况。

2、自行整理课桌、抽屉及座位周边，做到规范、整洁、干净。

3、坐姿规范，声音洪亮。

4、早读铃响人入座。

六、课堂、自习及晚自习

1、预备铃响，要立即进入教室，做好上课准备。

2、不随意调换座位，不大声喧哗，不随意走动。

3、上课铃响，老师进教室门，全班同学要随班长口令起立，向老师致敬问好，待老师回礼后方可坐下。

4、班长或值日生主动向老师报告本节课本班学生出勤情况。

5、因病因事不能到校或继续上课，必须履行请假手续。

6、不迟到，不早退，不旷课。

7、迟到学生，应在教室正门口立正喊报告，经老师同意后，方可进入教室，动作要轻、快。

8、专心听讲，认真做好笔记，主动、积极配合老师。

9、提问或回答问题，应先举手，经老师同意后再起立发言。

10、坐姿正确，符合卫生保健要求。

11、不做与本节课内容无关的事情。

12、不将手机等电子设备带入课堂；不看健康刊物。

13、不随意讲话、插话，不做小动作，不睡觉，不吃（喝）东西。

14、实验课、艺术课及社团活动，要听从指挥，未经老师同意，不得随意触摸仪器、物品。损坏设备要按规定赔偿。

15、体育课或体育活动，不许穿皮鞋、凉鞋、高跟鞋；女生不许穿裙子，男生不许光膀子。

16、坚持无声自习。不随便说话、离座、换座，不做与学习无关的事情。

17、下课铃响后，老师宣布“下课”，全体同学应随班长口令起立致敬说再见，待老师走出教室或经老师允许后方可离开教室。

18、服从老师管理，虚心接受老师批评教育。不得顶撞老师，更不许和老师发生冲突。如有

意见，课后应采取恰当的方式和老师进行沟通，或寻求班主任、学校进行调解。

19、铃响5分钟后，老师未到，学习委员或课代表要及时与科任教师或班主任联系。在科任教师或班主任未到时班长应组织班干部管理好班级秩序。

20、上课、辅导、自习期间，未经任课老师或班主任允许，不得参加其他活动；不得在老师可控范围外逗留。

七、课间

- 1、在楼道内（含上下楼梯）一律靠右行走，有序礼让，不拥挤，不在楼梯口逗留。
- 2、不阻挡教室门，靠近窗户的同学要主动开窗通风，开关门窗力量要适度。
- 3、不许离开学校。确需出校，必须履行请假手续。
- 4、课间要做好下一节课的准备工作。
- 5、教学楼内应轻声慢步。
- 6、注意安全，不追逐打闹，大声喧哗。不吹口哨，不讲脏话，不起哄。不做有危险的游戏，不进行不适宜的体育活动。

7、值日生及时擦净黑板、讲桌、多媒体台、饮水机等，协助老师摆放好教具和器材。

8、值日生及时清倒教室垃圾。

9、文明如厕，严禁在厕所内久留、抽烟、打闹、破坏公物。

10、不进入宿舍、餐厅，不窜班。

第三部分 活动规范

八、早操及课间操

- 1、早操及课间操要按规定迅速集合进入指定场地，做到快、静、准、齐，不无故缺席。
- 2、做操时认真听口令，动作准确、整齐、规范，精神饱满。
- 3、听从指挥，有序退场。

九、升国旗

- 1、不无故缺席升旗仪式。
- 2、按班级迅速集合，进入指定地点，做到快、静、准、齐。
- 3、精神饱满，穿着校服，衣着整齐、规范，站位合理。
- 4、不得将手机等通讯设备带入升旗场地。
- 5、面向国旗，成立正姿势肃立致敬，行注目礼。
- 6、班长站在各班最前面。
- 7、唱国歌时要，声音宏亮、整齐；认真聆听国旗下讲话。
- 8、升旗仪式全过程不得随意走动、谈笑、左顾右盼。
- 9、升旗仪式结束，听从指挥，有序退场。

十、集会

- 1、听从指挥，按要求整队有序进入或退出集会场地。
- 2、楼道、上下楼梯等要靠右走，不争先恐后、不互相推挤。
- 3、按指定位置就座，做到快、静、准、齐，不得无故缺席。
- 4、遵守集会纪律，坐姿、站姿端正，不随意走动、说笑，不睡觉，不做与集会无关的事情。
- 5、保持安静，专心听讲，配合互动，做好笔记。
- 6、尊重讲话人员，不起哄，适时文明鼓掌。
- 7、搬移桌椅时，稳拿轻放，不将桌椅在地面上拖拉。

8、除特殊需求外，不允许带相关电子产品入会、帽子必须卸下。

9、不在会场吃零食，保持所在位置卫生干净。

十一、课外活动

1、积极参加各种有益的社团活动，培养兴趣、发展特长。

2、积极参加公益劳动和社会实践活动。

3、参加活动时注意安全，遵守活动规则，服从相关管理，爱护器材和公物。

4、严禁出入未成年人不宜的娱乐场所。

5、不得参加未经学校允许的课外活动。

第四部分 校内生活规范

十二、卫生

1、讲究个人卫生，养成良好的卫生习惯，自觉维护环境卫生。

2、遵守防疫要求严防传染病。

3、遵守班级值日安排，值日学生每天按规定时间和要求完成清洁区、教室的清扫工作。

4、爱护公物，自觉保持校园环境的清洁卫生。

5、不随地吐痰，不乱倒垃圾，不乱扔果品纸屑和杂物；抽屉内干净整洁；不在墙壁及其他设施上乱涂乱画，不用脚踩踏。

6、全校卫生大扫除时，自觉遵守班级安排，按规定的区域及标准，彻底进行大扫除。

7、积极主动配合宿舍管理员按要求整理好宿舍。

8、自觉养成垃圾分类的习惯。

十三、就餐

1、按学校规定的就餐时间就餐。

2、中午就餐，必须集合、整队，以班为单位由教官组织就餐。

3、餐前、餐后要洗手。

4、文明用餐，禁止奔跑、抢位，自觉按秩序排队，互相礼让，不大声喧哗。坐姿规范、文明。用餐时尽量不发出响声。

5、爱惜粮食，养成节约习惯，剩余饭菜倒入指定的器具。

6、用餐后主动清理餐桌、餐具，将废弃物放入指定的器具，保持桌面、地面整洁。

7、倡导节俭，不摆阔气，不互相攀比，合理规划、使用生活费和资助金。

8、不到校外非正规餐饮店就餐，严防病从口入。

9、提倡自备餐饮用具，不交换使用餐具，餐具餐前餐后要清洗。

10、禁止将食品带进教室、宿舍。

十四、午休、晚寝

1、严格遵守作息時間，按时午休、晚寝。

2、遵守午休制度，不在教学区逗留，保持安静。

3、严格遵守《学生宿舍管理规定》等规章制度，严禁夜不归宿。

4、未经允许，不得将走读生等非宿舍住宿人员带入宿舍。

5、晚寝前洗脸、刷牙、洗脚。

第五部分 离校规范

十五、放学

1、放学后，走读生原则上必须离校。中午、下午放学后不能回家的走读生，可以在教室休息，注意安全，不得进入宿舍，不得大声喧哗，不追逐打闹，不做有危险的游戏，不进行不适宜的体

育活动，不得影响他人休息，不得违反学校的管理规定。

2、离开学校，不在学校周边逗留，必须直接尽快回家。路上遵守交通规则，禁止翻越马路隔离墩，确保交通安全。

3、校内住宿学生放学后按规定及时返回宿舍；晚自习放学后不准离开学校。

4、值日生或最后一个离开宿舍、教室、功能部室的学生，必须及时熄灯，关闭各种用电器，关好门窗。

5、正常教学时间内如需离校，必须履行请假手续。

6、节假日，未经学校允许，不得擅自到校活动。

7、不骑（开）摩托、电动车、汽车等交通工具上学、离校；不乘坐违法违规车辆。

第六部分 校内通用规范

十六、通用规范

1、自尊自爱，团结互助，互相尊重，举止文明，用语礼貌，不起、不叫绰号。

2、遇到老师，要主动问好。

3、不打架斗殴，不实施校园欺凌。同学之间发生矛盾，多做自我批评。矛盾纠纷要依靠老师和学校，通过正确途径解决。

4、时刻注意自身和他人安全。

5、异性之间交往要自尊自重自爱，正常适度，不得有不合学生身份的行为。

6、提倡俭朴，同学间不搞生日聚会等活动。

7、杜绝与社会闲散人员交往。

8、爱护公共设施。

9、节约、安全用水用电。不随意触摸电器设备和消防器材。

10、遵守交通规则，注意交通安全。

11、特殊体质、有心理或精神疾病的学生要主动向班主任和科任教师报备，并提供相关证明材料。

12、不攀爬树木和建筑物，不翻越门窗和围墙。

13、未经学校允许，禁止在在校园内非运动场地开展体育活动。

14、进入办公室要先打报告，得到允许后方可进入。

15、快递包裹禁止进入校园。

第七部分 学生请假制度

为进一步加强我校的学生管理，规范学生的请假行为，结合有关规定和我校实际，制定本制度。

一、请假类别

学生请假分事假、病假、公假三种。

事假：因学生本人或家庭直系亲属（外祖父母、祖父母、父母、亲兄弟姐妹等）的婚、丧、嫁、娶，或履行升学、就业等手续必须本人到场而提出的请假。

病假：因自身健康原因无法上课而提出的请假。

公假：因参加学校组织的校外活动无法按学校规定时间上课而提出的请假。

二、请假规则

（一）学生因病、因事、因活动等原因不能按时上课或参加全校性集体活动，必须履行请假手续，否则按旷课处理。

（二）学生确需请假的，班主任应与家长联系确认后方可批准。

(三) 一般情况下不得请规定以外的事假。

(四) 学生因身体不适请假, 必须离校(女生例假不适, 如属正常情况, 可留校休息)。

(五) 如非特殊情况, 不得电话请假。电话请假的, 班主任必须要求学生家长以文字形式予以确认。

(六) 所有考试或考查期间, 除病假外, 学生不得请假。如必须请假, 无论时间长短, 均须报教务处审批。

(七) 学生因参加学校部门活动不能正常上课、自习, 必须向班主任或科任教师请假, 批准后方可参加活动。同时, 组织、负责活动的教职工也必须告知批假的班主任或科任教师。

(八) 请假条由学校统一印制, 班主任负责管理、审批。

三、批假权限

(一) 一天以内的请假, 由班主任审批, 年级组长审批。

(二) 三天(三天以内)由政教处审批。

(三) 三天及以上请假, 由分管校长审批。

(四) 班干部一律不准批假。

四、请假程序

(一) 学生请假, 由学生本人在班主任在场的情况下联系家长。经家长确认后, 班主任要求家长来校接学生, 学生履行请假手续。

(二) 学生在班主任处领取请假条, 并按要求如实规范填写后, 交班主任签署意见、签名、登记。

(三) 班主任保留请假条存根, 并提醒学生按要求完成请假条递交手续。

(四) 按规定需政教处或主管校长审批的请假, 班主任带领学生到相关处室办理请假手续。

(五) 学生凭假条在军管处领取手机。

(六) 学生请假离校时, 家长必须到学校大门口履行相关手续后接走学生。如家长委托他人接学生, 必须和班主任确认。

无家长或委托人接学生, 学生不得离校。

五、特殊情况的请假

(一) 学生个体出现具有传染性疾病症状

1、学生虽未提出请假, 班主任应主动告知学校, 并联系家长, 要求学生请假诊疗。

2、班主任密切关注、跟进掌握学生健康状况。

3、班主任可根据学生健康状况和防控要求建议家长延长学生假期。延长假期时要向政教处报备。

(二) 发生群体性疾病, 按照学校安排部署和要求进行。

(三) 发生公共卫生事件, 依据上级有关要求和疫情防控实际, 制定并执行相应的请假制度。

(四) 周一至周四19点以前、周日晚自习的学生请假, 由班主任按规定程序审批。

周日至周四每晚19点以后学生请假, 经班主任同意后, 由教官代班主任审批, 学生在军管处填写请假条并登记。责任由班主任承担。

(五) 学生如遇特殊情况不能返校履行请假手续的, 必须由学生家长通过短信、微信等可见文字形式向班主任请假。请假期满, 不能销假者家长应采用同样的方式或来校办理续假手续。

六、销假

(一) 学生请假期满, 返校后必须及时到班主任处销假。

(二) 超过三天的请假，学生销假后班主任须向政教处说明。

(三) 学生因病请假，返校时必须持卫生院或更高级别医疗机构出具的符合实际要求的诊断证明。

(四) 超过假期时间而未及时返校或未续假者，按旷课论处。

七、其它

(一) 学生以欺骗手段请假，按规定给予纪律处分。

(二) 学生涂改请假条，请假条无效，并给予纪律处分。

(三) 学生违反请假制度，均作旷课处理并给予纪律处分。

(四) 法定节假日学生必须按学校的规定按时离校，假期期满按时返校。逾期不归者必须持有有效证明返校，否则给予纪律处分。

第四部分：学生个人智能终端管理办法

依据国家、省、市、区有关规定，结合我校实际，制定本办法。

一、所有学生，不得将个人智能终端带进校园。

二、带进校园的所有个人智能终端，必须以班为单位，交由学校指定部门和地点统一管理。

三、各班个人智能终端，由班主任负责收集，每周第一个教学日上午8：30前以班为单位统一交指定地点存放，每周五或节假日放假学生离校前以班为单位统一领取。

四、除学校统一保管外，不得将个人智能终端存放于校内其它任何地方。

五、学生请假，须持班主任签字批准的请假条到个人智能终端保管处领取个人智能终端。

六、如遇学生集体活动，经学校主管部门同意，可根据实际情况发放个人智能终端。

七、有下列情形之一者，按违规违纪处理：

1、不按时上交个人智能终端；

2、故意隐藏个人智能终端；

3、请假返校、活动结束后未第一时间上交个人智能终端；

4、采取欺骗、顶替、对抗等手段拒绝、扰乱个人智能终端统一管理；

5、晚上熄灯后使用个人智能终端；

6、集体活动时未经允许使用个人智能终端；

7、使用个人智能终端发送、传播未经学校允许的消息、信息、视频等；

八、违规个人智能终端一经发现，实行谁发现谁收取的原则，收取后交由主管部门统一管理，并按以下办法处理：

1、按人次记入班级量化考核；

2、第一次违纪学生，个人智能终端两周后由家长签字领取。

3、第二次违纪学生，由家长带回家反省一周，被收缴的智能终端在学期末领取。

4、第三次违纪学生，给予勒令改变学习环境处分。

九、违规个人智能终端，如未按规定领取，学期末统一发放。如再未按规定领取，由学校做封存处理。

十、各班收取、存取、发放个人智能终端，如发生破损等，由各班自行负责。

第八部分 学生一日作息时间表

时间	管理内容
6：30——7：00	学生起床、整理内务。
7：00——7：10	学生集合，检查仪容仪表，清点人数。

7：10——7：40	学生用餐，发布人数宿舍检查。
7：40——8：05	早读
8：15——12：00	教学时间，检查宿舍，巡查教学区，正常值班。
12：00——13：00	错峰组织学生就餐，管理学生用餐秩序，巡查宿舍，组织学生执勤。
13：00——14：00	午休，学生回宿舍，教官检查管理。
14：00——14：10	学生集合，检查仪容仪表，清点人数。
14：10——17：45	教学时间，检查宿舍，巡查教学区，正常值班。
17：45——19：20	晚饭，学生自由活动，管理学生用餐秩序，巡查宿舍，组织学生执勤。
19：20——21：00	晚自习，教官巡查教学区，正常值班。
21：00——21：30	夜训，团建活动，校内学生管控。
22：00	宿舍点名，日总结。
22：30	熄灯

活动开展前，对所有工作人员都要按照分工提前进入各自工作岗位，进行本岗位训练，熟悉岗位环境，了解工作职责和岗位职责规范。结合岗位情况进行统一训练，按照一流管理服务水平的要求，在活动开展前进行一次演习，确保准备工作充分、完善、万无一失。

第九部分 三大部门岗位职责

国旗护卫队

国旗护卫队以护卫国旗为使命，以弘扬爱国主义精神为己任，力求展现当代中学生团结进取，积极向上的精神风貌，通过培养高素质队员让其在学生中起到模范带头作用。

国旗护卫队的任务是升（降、护）国旗，重大活动的升旗工作，执勤工作以及学校安排的其他工作。

国旗护卫队宗旨：爱护国旗，贯彻国旗法，在师生中营造爱国旗、护国旗的爱国主义氛围。

国旗护卫队实行教官负责制。

主管教官根据学校和军管处整体工作安排和要求，负责制定国旗护卫队发展计划，对队员进行管理、思想教育，组织常规训练、策划活动、建立档案管理工作。

国旗护卫队设队长一名，副队长两名，共同协助军管处主管教官落实管理，训练，升、降国旗和完成其他任务等职责。

其中一名副队长由新队员中产生。

队长、副队长人选要求成绩优秀、平时表现积极、思想上进、基本素质优秀、具有较强的组织协调能力，愿意为国旗护卫队的发展贡献力量。

队长、副队长要以身作则，严格要求自己。

国旗护卫队实行军事化管理，队员要积极参加军事训练和相关活动，绝对服从管理，听从指挥，遵守纪律，训练刻苦，努力提高自身整体素质，要熟练掌握队列动作和其他技能。

任何情况下，国旗护卫队队员都必须保持最好的状态和最好的风纪。

应急分队

应急分队以维护安全稳定和学生管理秩序为使命，以自律、自强、奉献、责任为己任，力求展现当代中学生团结进取，积极向上，乐于奉献的精神风貌，通过培养高素质队员让其在学生中起到模范带头作用。

应急分队的任务是校内安全值班，活动秩序维持，执勤巡逻，应对突发事件以及学校安排的其他工作。

应急分队宗旨：爱校护校，贯彻学校管理要求，维护学校安全稳定的环境。

应急分队实行教官负责制。

主管教官根据学校和军管处整体工作安排和要求，负责制定应急分队发展计划，对队员进行管理、思想教育，组织常规训练、策划活动、建立档案管理等工作。

应急分队设队长一名，副队长两名，共同协助军管处主管教官落实管理、训练、完成各项任务等职责。

其中一名副队长由新队员中产生。

队长、副队长人选要求平时表现积极、思想上进、基本素质优秀、身体健康，热爱运动，精明干练，具有较强的组织协调能力，乐于为学校的安全稳定做出奉献。

队长、副队长要以身作则，严格要求自己。

应急分队实行军事化管理，队员要积极参加军事训练和相关活动，掌握必要的应急处理和自卫技能，绝对服从管理，听从指挥，遵守纪律，训练刻苦，努力提高自身整体素质。

应急分队队员必须具有高度的自律意识和自我克制能力，冷静理性应对各种突发事件。任何情况下坚决不许出手伤人。

应急分队队员履行职责时，必须保证至少两人同时在场。

纪律检查分队

纪律检查分队以对学生进行纪律检查，纠正违纪违规行为，维护学生生活秩序为使命，以自律、奉献、公正、无私为己任，力求展现当代中学生理性正直，乐于奉献的精神风貌，通过培养高素质队员让其在学生中起到模范带头作用。

纪律检查分队的任务是落实校纪校规，校内卫生检查，维持校内生活秩序，纠正违纪违规行为，考核纪律以及学校安排的其他工作。

纪律检查分队宗旨：自尊自爱，落实学校各项管理要求，矫正学生违规违纪行为，全面提升学生素质。

纪律检查分队实行教官负责制。

主管教官根据学校和军管处整体工作安排和要求，负责制定纪律检查分队发展计划，对队员进行管理、思想教育，组织常规训练、策划活动、建立档案管理等工作。

纪律检查分队设队长一名，副队长两名，共同协助军管处主管教官落实管理、训练、完成各项任务等职责。

其中一名副队长由新队员中产生。

队长、副队长人选要求为人正直，平时表现积极、思想上进、基本素质优秀、精明干练，具有较强的组织协调能力，乐于为学校的做出奉献。

队长、副队长要以身作则，严格要求自己。

纪律检查分队实行军事化管理，队员要积极参加军事训练和相关活动，熟知校纪校规，绝对服从管理，作风正派，公正无私，保守秘密，听从指挥，遵守纪律，训练刻苦，努力提高自身整体素质。

纪律检查分队队员必须具有高度的自律意识和自我克制能力，冷静、理性、文明执法。坚决不许歪曲捏造事实，杜绝徇私舞弊。

纪律检查分队队员履行职责时，必须保证至少两人同时在场。

第七部分：学生应急预案处理

提前做好特殊体质的收入工作，对特殊体质学生需要重点关注对象。

晚上宿舍内出现学生发烧、打架等需要请假的，需第一时间联系值班领导，联系班主任，班主任联系学生家长，情节严重的予以带回。

学生在打球、踢球、运动时受伤。需要到军官处的。教官给予普通处理并且上报班主任。

住宿学生安全教育与管理

1、教育学生不在楼梯上追逐打闹，不从宿舍窗户向外探身张望。

2、各宿舍楼管理室保证24小时有人值班，并保证在应急状态下安全通道畅通。

3、教官会同有关人员定时检查宿舍楼内各种设施的完好损害情况，收缴学生宿舍内的各种钝、锐器等影响安全的器具。

4、在宿舍楼内严禁使用明火，包括点蜡烛、烧煤汽油炉、烧酒精炉等。

5、在宿舍内严禁抽烟、严禁焚烧纸屑杂物、燃放烟花爆竹。

6、在宿舍内严禁私拉私接。

7、在宿舍内严禁存放易燃、易爆有毒有害等危险物品。

8、保护用电设施和消防设施，不得擅自启关、移动消防器材。

3、教育学生因违章用电、用火酿成事故，除赔偿经济损失外，还要追究当事人责任。

宿舍楼内各类突发事件处置办法

（一）灭火预案

（1）发现火情后，任何人都有义务采取必要的应急措施，并迅速报告本楼值班教官，值班教官接报后，应迅速做出反应，及时报告学校值班领导等相关人员赶赴现场，通报灾情并提出救援方案，同时值班员拉闸断电。

（2）值班教官及现场人员要迅速用消防器材进行扑救，控制火情蔓延。

（二）疏散预案

（1）火情发生后，按照灭火预案，若重大火情，值班教官根据火情发生的位置、扩散情况及威胁的严重程度，首先通知起火楼层，然后，再根据火情可能涉及的区域，逐区域的通知。

（2）值班教官应正确引导宿舍内的学生向疏散通道疏散。

（3）为更好的应付紧急情况，值班教官应听从并协助消防工作人员的现场指挥。

（4）所有教官要以高度负责的态度，做好危难面前最后一个离开思想准备，根据火情，接受现场最高指挥的指令，最大限度地保护同学们的人身和财产安全。

（5）火情处理后，该楼值班教官写出书面报告，分析原因，追究责任人，并向有关部门汇报。

1、报警程序

（1）值班教官向保卫、教官宿舍管理处值班员报告，保卫、宿舍管理处值班员根据情况向学校值班领导报告。

（2）需向学校汇报，经学校同意后报警。

2、处置措施

（1）接报后，保卫、教官应迅速赶到现场控制局面。

（2）值班教官向学校值班领导报告。

（3）值班教官根据事态严重程度，边处置情况边向校领导汇报。

（4）若有人受伤、立即送往就近医院进行救治，同时联系值班领导、班主任、通知家长。

（5）若是斗殴事件，除迅速控制局面、平息事态外，应将双方主要负责人和有关人员带入值班室，其余人员驱散。

(6) 若是意外事故, 应尽快组织人员抢救, 将受伤者送往医院抢救, 同时联系值班领导、班主任、通知家长。

3、注意事项

(1) 遇事一定要冷静、果断采取措施。

(2) 处理群体性的事件的原则是: 迅速平息、减轻伤亡、保护学生、控制事态。

(四) 疾病预防应急预案

1、报告程序

(1) 当事人向教官及值班室报告。

(2) 教官向值班领导报告。

(3) 经校领导同意后向地方防疫部门报告。

2、处置措施

(六) 突发自杀或企图自杀事件

企图自杀: 若遇企图自杀者, 应迅即向教官报告, 教官得知情况后应向值班领导报告, 同时要婉言相劝, 稳定其情绪, 等待救援或根据现场情况见机设法救助, 做好相关记录以备查核。

(七) 水电突发事件的应急处理方法

突然停电: 值班教官应立即向后勤、学校值班领导报告, 并在门卫公告栏告示学生注意, 并向学生说明情况以免造成混乱, 维持好宿舍秩序; 立即向后勤处报修, 并在值班记录上做好记录。

做好突发事件的预防工作

1、坚持预防为主的原则, 积极做好防火、防盗和值班登记等基础工作。

2、各宿舍楼要按消防要求配备足够数量的灭火器、消防水管, 要做到完好无损, 能有效的使用。定期检查消防设施、安全通道、火险隐患等, 防患于未然。

3、学生宿舍楼24小时供水, 用电按学校规定供应并实行限时管理, 严禁学生违规使用电器, 以确保用电安全。

4、电线线路、配电房和各种闸刀, 每周检查一次, 发现问题及时维修。对水闸、水管、水龙头、消防阀(嘴)要经常检查。对所有的门窗、门锁定期检修, 确保学生宿舍门窗、门锁完好无损, 特别要对各个安全门的门、门锁每周检查一次, 并保管好安全门的钥匙。

5、严禁在宿舍楼内有吸烟、点蜡烛等危险行为。

预防或处理学生宿舍斗殴事件的基本做法

1、值班教官人员注意观察进出学生宿舍人员的行为举止, 并及时作出判断, 对以下几种行为要引起警觉: 三五成群, 不经登记直冲进或冲出学生宿舍。大声乱骂, 口出威胁言语。喝酒后行为粗野。手拎棍棒、砖、石、刀具等钝器。几个人在门外张望, 神色可疑等。

2、处理方式

(1) 如发现有受伤者, 立即送医院抢救。同时联系值班领导、班主任、通知家长。

(2) 对所发生事件的经过, 作好详细记载, 以作调查之用。

对学生外出活动中突发事故的应急预案

1、外出活动中, 全体领导和教职工均要以高度的责任心对每个学生的安全负责。

2、所有带队教官要监守自己的岗位, 确保安全第一, 不得擅自离职守。

3、突发事件后, 及时向上级部门汇报并作好各项善后工作。

一、管理服务人员的组织管理

1、由管理教官统一组成校园准军事化管理处, 简称军管处。

2、军管处由学校行政会领导，隶属政教处管理。学校各处室配合相关工作。

3、教官必须为具有高度责任感和纪律性，擅长组织管理，能力出众，政治合格，军事过硬，身体健康的退伍军人，其中两校区教官男性四名，女性四名，共八人。

4、乙方指定其中一名教官为队长，负责教官管理、训练组织、岗位协调，负责与公司、教官、学校之间的沟通。

二、管理内容

1、全校学生的开学适应性训练工作。

2、全校学生的日常军事训练工作。

3、全校学生的团建活动。

4、学生住宿与宿舍管理。

5、学生的思想教育工作。

6、学生就餐的组织与秩序维持。

7、学生行为及仪容仪表管理。

8、学校各类活动的秩序维持。

9、组织管理国旗护卫队。

三、管理职责及要求

（一）开学适应性训练工作

1、按照学校教育教学计划，组织好每学年（每学期）开学全校性适应性训练。

2、适应性训练计划由军管处制订，报学校审批后方可执行。

3、秋季学期适应性训练不少于一周，春季学期不少于三天。

4、训练期间，军管处负责学生管理。学生请假由班主任管理，军管处备案。

5、训练期间，军管处对特异体质学生必须妥善安排，适当安排训练科目。

（二）全校学生的日常军事训练和团建工作

1、按照学校作息时间和教育教学计划，组织好每天（每周）军事训练。

2、训练、团建计划和方案由军管处制订，报学校审批后方可执行。

3、统一服装统一时间，日常军事训练每天一次，每周每个年级集中训练不少于一次。时间根据学校作息时间表进行相应调整。训练时间不超过一个小时。

4、团建活动、日常军事训练可以穿插进行。

5、军管处对日常训练和团建活动过程进行全面管理。

6、学生请假由班主任管理，军管处备案。

7、团建活动、日常军事训练期间，军管处对特异体质学生必须妥善安排，适当安排训练科目。

8、团建活动应依据学校和学生实际进行设计。

（三）学生住宿与宿舍管理

1、军管处对学生住宿和宿舍管理负责。

2、教官在非教学时间须驻守学生公寓，对学生进行有效管理。

3、每天在规定的时间内组织、督促学生完成内务整理。内务整理应达到准军事化要求。

4、每天不少于两次组织、督促学生对宿舍楼内外卫生进行清扫和保洁。

5、正常教学期间，宿舍严禁未请假学生进入。

6、严格检查、禁止易燃、易爆、剧毒、管制刀具等危险物品、违禁品进入宿舍，并做好登记。

7、科学、规范组织适量学生进行协助管理。对协管学生按工作职责进行专人负责的分部门管理。

8、负责协管学生的管理、训练，负责协管学生执勤期间的安全。

9、每周对学生宿舍进行检查评比。

10、对宿舍中发现的涉及安全、设施等问题，要及时处理或上报。

（四）学生的思想工作

1、将对学生的思想教育渗透到日常军事训练和团建活动之中，引导学生树立正确的人生观、价值观和世界观。

2、配合学校管理要求，做好相关思想和军事教育工作。

3、督促学生贯彻执行学校相关管理要求。

4、按照相关要求，有计划地组织学生进行军事理论学习，培养学生的爱国主义和家国情怀。

（五）学生就餐的组织与秩序维持

1、组织、管理好学生就餐前和就餐时的秩序。

2、督促学生用餐后，主动回收餐具，培养学生文明就餐的习惯。

3、培养学生节约粮食的意识和习惯。

（六）学生行为及仪容仪表管理

1、全天候对学生的仪容仪表进行检查，对违反相关规定的学生要及时纠正并记录。

2、对学生吸烟等不合规或不文明行为进行管理。

3、按相关规定和学校要求，对学生违规电子产品、违规电器、管制刀具等违禁品进行检查、收缴和管理。

4、根据学校要求，定期对学生的仪容仪表进行整顿。

（七）学校各类活动的秩序维持

1、配合学校各类活动，组织维护好活动秩序。

2、正常教学期间，每天对教学区进行巡查，纠正学生的违纪行为，并做好记录。

3、科学有序组织好学生执勤工作。

（八）组织管理国旗护卫队、应急分队、纪律检查分队

1、选拔、组织、训练、管理各分队。

2、协助团委组织好每周一和其他活动的升（降）旗仪式。

3、配合组织好其他相关活动。

四、突发事件处理办法及程序

（一）突发事件处理办法

教官管理的时空范围，如遇突发事件，按照以下处理程序进行处理：

1、学生夜间训练和住宿

①教官现场可以处理的，现场及时处理。

②需要班主任配合，教官电话报告班主任，请班主任予以配合。

③处理不了的，教官第一时间报告值日领导，由其进行处理。

④夜间如遇学生受伤、突发疾病，教官应第一时间护送学生就医并同时与值班领导、班主任、家长取得联系。

⑤教官做好相应记录。

2、正常教育教学时间

①教官现场可以处理的，现场及时处理。

		②处理不了的，教官第一时间报告政教处进行处理。 五、军管人员规范及要求 1、军管人员必须保持军人作风，尽职尽责。 2、有效管理学生住宿、训练、团建，确保各环节安全。 3、对学生的违纪违规行为要及时予以提醒和制止。 4、正常教学期间，关闭宿舍大门，严禁非请假学生进入宿舍。 5、维护好教官宿舍、军管处卫生。管理、摆放、使用好器材。 6、男性教官进入女生宿舍，必须有一名女性教官陪同。 7、检查、巡查、处理学生矛盾是时必须至少两名教官同行。 8、对发现的校园欺凌或安全隐患要第一时间采取妥善处置措施，并第一时间向值班领导或学校报告。 9、与其他人员密切协作、配合，相互理解，及时沟通。 10、处理学生矛盾必须耐心、细致，讲求方式方法，严禁采取违规违法行为。 11、强化自律意识。严禁与师生发生矛盾冲突，严禁因私废公，严禁留存学生的各种联系方式。 12、服从学校领导和相关处室管理，遵守学校规章制度。 13、严格作息時間。严禁迟到、早退，因故暂离岗位须向队长请假。 14、提高业务素质，努力提高思想品德、法制观念和综合素养。 15、端正服务态度。仪表端庄、仪容整洁，着装统一、行为规范，文明值勤，礼貌待人，遇事冷静、状态良好。 16、认真履行岗位职责，交班时，应将重要事项向接班人交代清楚。驻校期间严禁饮酒，严禁在校内吸烟，严禁上班期间从事与工作无关的事，严禁擅离职守。 17、军管处对所属范畴内的学生管理安全负全责。 六、西安综合职业中等学校权利和义务 1、教育军管人员必须知法守法、依法履职，严禁一切违法行为。 2、如军管人员有不符合有关规定，不服学校管理，违法违规、失职渎职等情形之一，经学校批评无效的，学校有权要求乙方对涉及人员予以更换和承担相应责任。直至于乙方解除合同。 3、学校对军管人员予以公平对待，同时为其提供必要的支持，包括管理人员、政教处、班主任、学生管理、涉外事务处理、军管过程产生的资金支持、办公场所及住宿条件等。
4		商务要求（如服务期限、款项结算等） （一）服务期限 合同签订之日起一年 （二）款项结算 分期付款 付款条件说明： 合同签订合格后，第1个季度服务结束，采购人按季度进行验收确认，每季度末由甲方进行考核，依照考核等次，达到付款条件起 5 日内，支付不高于合同总金额的 25.00%。

5		其他 （一）成果交付要求 满足采购人需求。 （二）质量验收标准或规范 符合国家相关行业标准 （三）违约责任 1.按《民法典》等相关法律法规中的相关条款执行； 2.未按合同要求提供服务或服务质量达不到国家标准要求，由中标单位负责整改，并承担相关费用，由此引起一切经济损失及政治影响由中标单位承担。
---	--	--

3.2.3人员配置要求

采购包1：
详见服务要求

3.2.4设施设备要求

采购包1：
按“技术参数与性能指标”中需求配备相关设备设施

3.2.5其他要求

采购包1：
无

3.3商务要求

3.3.1服务期限

采购包1：
合同签订之日起一年

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：
由采购人负责组织验收或者邀请有关专家、质检机构、采购代理机构共同进行验收,验收费用由中标人支付；验收合格须交接项目实施的全部资料，并填写政府采购项目验收报告单。验收须以合同、招投标文件、澄清、及国家相应的标准、规范等为依据。

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：

1、 进度款，合同签订合格后，第1个季度服务结束，采购人按季度进行验收确认，每季度末由甲方进行考核，依照考核等次，达到付款条件起5个工作日内，支付合同总金额的25.0%

2、 进度款，合同签订合格后，第2个季度服务结束，采购人按季度进行验收确认，每季度末由甲方进行考核，依照考核等次，达到付款条件起5个工作日内，支付合同总金额的25.0%

3、进度款，合同签订合格后，第3个季度服务结束，采购人按季度进行验收确认，每季度末由甲方进行考核，依照考核等次，达到付款条件起5个工作日内，支付合同总金额的25.0%

4、进度款，合同签订合格后，第4个季度服务结束，采购人按季度进行验收确认，每季度末由甲方进行考核，依照考核等次，达到付款条件起5个工作日内，支付合同总金额的25.0%

3.3.6违约责任及争议解决的方法

采购包1：

依据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》的相关条款和合同约定，成交供应商未全面履行合同义务或者发生违约，采购人会同采购代理机构有权终止合同，依法向成交供应商进行经济索赔，并报请政府采购监督管理机关进行相应的行政处罚。采购人违约的，应当赔偿给成交供应商造成的经济损失。合同执行中发生争议的，当事人双方应协商解决，协商达不成一致时，可向人民法院提请诉讼。

3.4其他要求

为顺利推进政府采购电子化交易平台应用工作，供应商需要在线提交所有通过电子化交易平台实施的政府采购项目的投标文件，中标供应商在结果公告发布5个工作日内提供纸质版文件2份。递交文件地点：西安市高新区锦业一路52号宝德云谷国际B座14层1406-6室

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，以确定供应商是否具备投标资格，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	审查内容	具体标准和要求	关联投标（响应）文件格式文件
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。	响应文件封面 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。	供应商资质证明文件(1).docx
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	审查内容	具体标准和要求	关联投标（响应）文件格式文件
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中小企业承接。	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	审查内容	具体标准和要求	关联投标（响应）文件格式文件
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，提供合法有效的统一社会信用代码营业执照（事业单位提供法人证书，自然人提供身份证）	供应商资质证明文件(1).docx
2	法定代表人授权委托书	法定代表人参加投标的，须出示身份证；法定代表人授权他人参加投标的，须提供法定代表人授权委托书及被授权人身份证	供应商资质证明文件(1).docx

3	财务状况报告	提供具有财务审计资质单位出具合法有效的2024年度或2025年度财务报告（成立时间至开标时间不足一年的可提供成立后任意时段的资产负债表）或开标前六个月内其基本账户银行出具的资信证明或政府采购信用担保机构出具的担保函	供应商资质证明文件(1).docx
4	税收缴纳证明	提供投标文件截止时间前一年内至少一个月已缴纳的任意税种凭据；依法免税的投标人应提供相关文件证明	供应商资质证明文件(1).docx
5	社会保障资金缴纳证明	提供投标文件截止时间前一年内至少一个月已缴纳的社会保障资金的凭据（专用收据或社会保险缴纳清单）；依法不需要缴纳社会保障资金的投标人应提供相关文件证明	供应商资质证明文件(1).docx
6	书面承诺	提供具有履行本合同所必需的设备和专业技术能力的声明、参加采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面承诺	供应商承诺书.docx 供应商资质证明文件(1).docx

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。

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	审查内容	具体标准和要求	关联投标（响应）文件格式文件
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。	响应文件封面 商务应答表 服务内容及服务要求应答表 标的清单 报价表

2	初步审查	依据磋商文件规定，从磋商文件的有效性、完整性和对响应文件的响应程度进行审查。出现下列情况之一者（但不限于），不得进入最终评审环节：（1）供应商的投标报价超过采购预算或最高限价的；（2）响应文件是否按磋商文件要求的数量、语言、计量单位、报价货币及签字盖章；（3）无投标有效期或有效期达不到磋商文件要求的；（4）响应文件附加了采购人难以接受的条件或条款的；（5）响应文件未实质性响应采购文件要求的；（6）不符合法律、法规和磋商文件中规定的其他实质性要求的。	响应文件封面 商务应答表 服务内容及服务要求应答表 标的清单 报价表 响应函
---	------	--	--

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/协商文件能够详细列明采购标的的技术、服务要求，磋商/谈判/协商结束后，磋商/谈判/协商小组可以根据磋商/谈判/协商情况要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价，提交最后报价的供应商不得少于3家。

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“评审等候大厅”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

评标结果汇总完成后、评审报告签署前，采购人及代理机构应严格依照《财政部关于印发〈政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法〉的通知》《政府采购货物和服务招标投标管理办法（财政部令第87号）》《政府采购非招标采购方式管理办法（财政部令第74号）》及《陕西省财政厅关于规范政府采购项目评审主观分赋分有关事项的通知》（陕财办函〔2026〕10号）等文件要求，对评审数据进行全面校对与核对，重点核查各评审专家主观分项评分与全体评委对应分项平均分的偏离情况，确保评审数据准确无误、流程合规。

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：

评审内容		评审标准			
分值构成		详细评审80.00分 报价得分20.00分			
评审因素分类	评审内容	具体标准和要求	分值	客观/主观	关联投标（响应）文件格式文件

	总体方案	一、评审内容 供应商提出针对于本项目的服务总体方案，方案内容包含①服务目标②服务计划③服务理念及特色④重难点分析及保障措施。 二、评审标准 1.完整性：方案须全面，对评审内容中的各项要求有详细描述； 2.可实施性：切合本项目实际情况，实施步骤清晰、合理； 3.针对性：方案能够紧扣项目实际情况，内容科学合理。 三、赋分标准（满分12分） ①服务目标：每完全满足一个评审标准得1分，满分3分； ②服务计划：每完全满足一个评审标准得1分，满分3分； ③服务理念及特色：每完全满足一个评审标准得1分，满分3分； ④重难点分析及保障措施：每完全满足一个评审标准得1分，满分3分。	12.0000	主观	其他证明材料.docx 商务应答表 服务方案

学生行为规范方案	一、评审内容 针对本项目提供学生行为规范方案，内容包含①上学前规范②上课规范③集体活动规范④校内生活规范⑤离校规范⑥校内通用规范等。二、评审标准 1.完整性：方案须全面，对评审内容中的各项要求有详细描述； 2.可实施性：切合本项目实际情况，实施步骤清晰、合理； 3.针对性：方案能够紧扣项目实际情况，内容科学合理。三、赋分标准（满分9分） ①上学前规范：每完全满足一项评审标准得0.5分，满分1.5分； ②上课规范：每完全满足一项评审标准得0.5分，满分1.5分； ③集体活动规范：每完全满足一项评审标准得0.5分，满分1.5分； ④校内生活规范：每完全满足一项评审标准得0.5分，满分1.5分； ⑤离校规范：每完全满足一项评审标准得0.5分，满分1.5分； ⑥校内通用规范：每完全满足一项评审标准得0.5分，满分1.5分。	9.0000	主观	其他证明材料.docx 商务应答表 服务方案
----------	---	--------	----	------------------------------

详细评审	管理制度	一、评审内容 供应商针对本项目具有良好的管理制度，方案包含：①岗位职责：具有岗位工作标准、服务质量标准、现场质量控制体系等方面②内控制度：具有保密制度、管理组织机构、问责机制、监督机制、自查制度等方面③人员管理制度;具有员工日常管理办法、请销假制度、奖惩措施、激励机制、仪容仪表制度。 二、评审标准 1.完整性：方案须全面，对评审内容中的各项要求有详细描述； 2.可实施性：切合本项目实际情况，实施步骤清晰、合理； 3.针对性：方案能够紧扣项目实际情况，内容科学合理。 三、赋分标准（满分9分） ①岗位职责：每完全满足一个评审标准得1分，满分3分； ②内控制度:每完全满足一个评审标准得1分，满分3分； ③人员管理制度:每完全满足一个评审标准得1分，满分3分。	9.0000	主观	其他证明材料.docx 商务应答表 服务方案
	应急预案	一、评审内容 针对本项目特点提供应急预案，预案内容包含①学生安全教育与管理（学生外出活动中突发事件、打架斗殴、突发自杀或企图自杀事件等）②宿舍楼内各类突发事件处置办法（灭火预案、疾病预防应急预案、水电突发事件的应急处理方法等） 二、评审标准 1.完整性：方案须全面，对评审内容中的各项要求有详细描述； 2.可实施性：切合本项目实际情况，实施步骤清晰、合理； 3.针对性：方案能够紧扣项目实际情况，内容科学合理。 三、赋分标准（满分6分） ①学生安全教育与管理：每完全满足一项评审标准得1分，满分3分； ②宿舍楼内各类突发事件处置办法:每完全满足一项评审标准得1分，满分3分。	6.0000	主观	其他证明材料.docx 商务应答表 服务方案

档案管理方案	一、评审内容 根据本项目特点制定档案管理方案，内容包括：①档案规划和保管措施②档案的备案登记和移交措施。 二、评审标准 1.完整性：方案须全面，对评审内容中的各项要求有详细描述； 2.可实施性：切合本项目实际情况，实施步骤清晰、合理； 3.针对性：方案能够紧扣项目实际情况，内容科学合理。 三、赋分标准（满分4分） ①档案规划和保管措施：每完全满足一个评审标准得0.5分，满分1.5分； ②档案的备案登记和移交措施：每完全满足一个评审标准得0.5分，满分1.5分。	3.0000	主观	其他证明材料.docx 商务应答表 服务方案
项目团队资质	一、评审内容 供应商提供项目团队人员相关证明材料。 二、赋分标准（满分 11 分） 1. 项目负责人：具有本科及以上学历得 2 分；持有社会工作师 / 物业管理师 / 中学及以上教师资格证任一证书得 2 分；具有 3 年及以上同类学生管理项目任职经验得 2 分，满分 6 分； 2. 驻场服务人员：每提供 1 名同时持有退伍证、身份证的专职驻场人员得 1 分，满分5 分。 注：响应文件中附证书、劳动合同、经验证明等复印件并加盖公章。	11.0000	客观	商务应答表 服务方案 其他证明材料.docx
企业资质与认证	一、评审内容 供应商提供企业相关资质、认证证书。 二、赋分标准（满分 8 分） 1. 具有 ISO9001 质量管理体系认证证书得 2 分； 2. 具有 ISO45001 职业健康安全管理体系认证证书得 2 分； 3. 具有ISO24001环境管理体系认证证书得 2分； 4.营业执照经营范围具有后勤管理 / 物业服务相关经营范围或资质得 2 分。 注：响应文件中附证书复印件并加盖公章。	8.0000	客观	商务应答表 服务方案 其他证明材料.docx

服务保障能力	一、评审内容 供应商提供项目服务保障相关证明材料。 二、赋分标准（满分 10 分） 1. 具有固定办公场所，提供 1 年租赁协议得 3 分，提供产权证明或2年及以上租赁协议得5分；2. 配备消防、急救、防暴等应急物资，提供物资清单及购置凭证得 5 分。 注：响应文件中附相关证明材料复印件并加盖公章。	10.0000	客观	商务应答表 服务方案 其他证明材料.docx
同类项目业绩	一、评审内容 供应商提供 2023 年 1 月至今的同类业绩证明文件（以合同签订时间为准）。 二、赋分标准（满分 12分） 每提供 1 份得 3 分，满分 12分。 注：响应文件中附加盖供应商公章的合同复印件，合同期内任意一个月发票，履约证明(需加盖甲方单位公章)缺少一项，不得分。	12.0000	客观	商务应答表 服务方案 其他证明材料.docx

异常低价 审查	异常低价审查	根据《关于推动解决政府采购异常低价问题的通知》（财库〔2026〕2号）等相关规定，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且报价次低供应商投标（响应）报价65%的，即投标（响应）报价<通过符合性审查且报价次低供应商投标（响应）报价×65%。（3）投标（响应）报价低于最高限价65%的，即投标（响应）报价<最高限价×65%。（4）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（数量报价下，投标人的报价明显高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。评审委员会启动异常低价投标（响应）审查后，应当要求相关供应商在评审现场合理的时间内提供书面说明及必要的证明材料，对投标（响应）价格作出解释。	0.0000	客观	报价表 标的清单
------------	--------	---	--------	----	-------------

价格分	价格分	价格分统一采用低价优先法计算，即满足磋商文件要求且磋商价格最低的磋商报价为磋商基准价，其价格分为满分。其他供应商的价格分统一按照下列公式计算：磋商报价得分=(磋商基准价/磋商报价)×20 计算分数时四舍五入取小数点后两位	20.0000	客观	报价表的清单
-----	-----	--	---------	----	--------

价格扣除

序号	价格扣除评审内容	适用情形	扣除比例(C1)	具体标准和要求	关联投标（响应）文件格式文件
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

- 一、本章所制响应文件格式，除格式中明确将该格式作为实质性要求的，不具有强制性。
- 二、本章所制响应文件格式有关表格中的备注栏，由供应商根据自身响应情况作解释性说明，不作为必填项。

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：服务内容及服务要求应答表

详见附件：商务应答表

详见附件：报价表

详见附件：标的清单

详见附件：服务方案

详见附件：供应商承诺书.docx

详见附件：供应商资质证明文件(1).docx

详见附件：其他证明材料.docx

第八章 拟签订采购合同文本

详见附件：参考合同.docx