

磋商文件

(服务类)

采购项目名称：新园区综合管理运营服务项目

采购项目编号：HCXM-CS-2605-01

陕西省西安植物园（陕西省植物研究所）

汇成项目管理有限公司共同编制

2026年07月06日

第一章 竞争性磋商邀请

汇成项目管理有限公司（以下简称“代理机构”）受陕西省西安植物园（陕西省植物研究所）委托，拟对新园区综合管理运营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：HCXM-CS-2605-01

二、项目名称：新园区综合管理运营服务项目

三、磋商项目简介

本项目服务地点为陕西省西安植物园（陕西省植物研究所）（约500亩），包含科研区、游览区、办公区、温室、种质资源库、游客服务中心、职工餐厅、公共厕所、广场道路、停车场、绿地等区域。服务内容分为职工餐厅服务、秩序检票服务、园区卫生清扫服务三部分。

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（新园区综合管理运营服务项目）：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、本项目的特定资格要求：（1）、具有独立承担民事责任能力的法人、其他组织或自然人，并出具合法有效的营业执照或事业单位法人证书等国家规定的相关证明，自然人参与的提供其身份证明；（2）、财务状况报告（二选一）：①供应商提供2024年度或2025年度经会计事务所或审计机构审计的完整的财务审计报告（成立时间至提供响应文件截止时间不足一年的可提供成立后任意时段的资产负债表）；②在开标截止时间前三个月内其开户银行出具的资信证明（附开户许可证或基本账户存款信息）；（3）、税收缴纳证明：提供2025年6月1日至今任意一个月的纳税证明或完税证明，依法免税的单位应提供相关证明材料；（4）、社会保障资金缴纳证明：提供2025年6月1日至今任意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；（5）、供应商应在开标截止日前未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单（处罚期限届满的除外）

（以“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）或中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）查询结果为准，提供网站截图（查询日期为从招标文件发售之日起至开标截止日前）并加盖供应商公章；（6）、法定代表人授权书/身份证明书：法定代表人直接参与投标的，须递交《法定代表人身份证明书》和身份证复印件。法定代表人授权代表参加投标的，须递交《法定代表人授权委托书》及授权代表身份证复印件；（7）、供应商应出具参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明；（8）、提供具有履行本合同所必需的设备和专业技术能力的书面声明；（9）、供应商须具备合法有效的《食品经营许可证》；（10）、控股管理关系：单位负责人为同一人或者存在控股、管理关系的不同单位不得同时投标（提供供应商企业关系关联承诺书）。注：本项目不接受联合体投标（提供非联合体承诺书）。

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：陕西省西安植物园（陕西省植物研究所）

地址：西安市雁塔区红锦路西安植物园综合楼

邮编：710061

联系人：石玉

联系电话：029-61109923

代理机构：汇成项目管理有限公司

地址：陕西省西安市雁塔区团结南路12号西安国际人才大厦A座北1508

邮编：710075

联系人：刘婧莎

联系电话：13772480905

采购监督机构：财政厅政府采购管理处

联系人：柴老师、杨老师

联系电话：029-68936409、029-68936410

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1：1,150,000.00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。 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。

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	采购包1保证金金额：20,000.00元 缴交渠道：电子保函,转账、支票、汇票等（需通过实体账户、户名及开户行信息） 开户名称：汇成项目管理有限公司（备注：缴纳时需备注项目名称、采购包号；开具保函的单位，在投标截止前一天需给代理机构交一份纸质版保函。） 开户银行：中国建设银行股份有限公司西安高新科技支行 银行账号：6105 0192 5700 0000 0294 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：缴纳 本采购包履约保证金为合同金额的3% 说明：缴纳中标金额的3%（服务期结束验收合格后退还，扣除标准依据双方合同约定）

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：中标人/成交人在领取中标通知书时，向汇成项目管理有限公司交纳招标代理服务费。服务费收费标准参照原国家计委《招标代理服务收费管理暂行办法》(计价格[2002]1980号)及《国家发展改革委办公厅关于招标代理服务收费有关问题的通知》[2003]857号文件规定的收费标准规定执行。 服务费账户信息： 户名：汇成项目管理有限公司 账号：61050192 5700 0000 0294 开户行：中国建设银行西安高新科技支行。 具体收费金额将在成交公告中公布。
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； （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陕西省西安植物园（陕西省植物研究所）和汇成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，评审细则及标准由陕西省西安植物园（陕西省植物研究所）负责解释。除上述磋商文件内容，其他内容由汇成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陕西省西安植物园（陕西省植物研究所）。

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汇成项目管理有限公司。

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：

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它目的。

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：

采购人单位根据有关服务规范规定，不定期对服务方的服务进行检查或考核，承包人须无条件的接受采购人的各类考核或检查；若审查不通过或质量不合格，承包人应在一定期限进行整改完善，以采购人要求的标准提供合格服务；若承包人在接受检查整改后，仍不能提供符合采购要求的合格服务，采购人有权按违约予以撤项。

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 汇成项目管理有限公司 负责答复；供应商对除采购需求外的采购文件的询问、质疑由汇成项目管理有限公司 负责答复；供应商对采购过程、采购结果的询问、质疑由 汇成项目管理有限公司 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：刘婧莎

联系电话：13772480905

地址：陕西省西安市雁塔区团结南路12号西安国际人才大厦A座北1508

邮编：710075

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期限内作出答复的，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

本项目服务地点为陕西省西安植物园（陕西省植物研究所）（约500亩），包含科研区、游览区、办公区、温室、种质资源库、游客服务中心、职工餐厅、公共厕所、广场道路、停车场、绿地等区域。服务内容分为职工餐厅服务、秩序检票服务、园区卫生清扫服务三部分。

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）：1,150,000.00
采购包最高限价（元）：1,150,000.00
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	是否实施本国产品政策
1	新园区综合管理运营服务项目	1.00	1,150,000.00	项	租赁和商务服务业	否	否	否	否	否

3.2.2服务要求

采购包1：
标的名称：新园区综合管理运营服务项目

序号	参数性质	技术参数与性能指标
		一、项目概况 本项目服务地点为陕西省西安植物园（陕西省植物研究所）（约500亩），包含科研区、游览区、办公区、温室、种质资源库、游客服务中心、职工餐厅、公共厕所、广场道路、停车场、绿地等区域。服务内容分为职工餐厅服务、秩序检票服务、园区卫生清扫服务三部分。 服务期限：自合同签订之日起1年，服务期满经考核合格可续签，续签期限不超过2年。 二、职工餐厅服务采购需求 （一）服务范围 为甲方职工提供早、午餐（晚餐按需提供），包含合格食材定点采购

、标准化菜品烹饪制作、现场分餐供餐、餐厅日常运营管理、全域卫生环境维护、餐具全流程消杀、全周期食品安全管控、纸质电子台账归档、突发食品安全事件应急处置。

（二）人员配置要求

1.乙方根据每日实际就餐职工人数、供餐时段动态灵活调整后厨、前厅、洗消、库管人员配比，保障高峰时段供餐不拥堵、不延误。。

2.所有人员须持有效健康证上岗，每年2次体检，体检不合格立即调离。

3.统一着装、佩戴工牌，文明用语，服务态度热情周到，遵守园区管理规定。乙方建立餐厅人员档案，包含身份证、健康证、体检报告、岗前培训记录；人员离职、新增须提前7个工作日书面报备甲方，新员工须完成食品安全岗前培训并经甲方确认后方可上岗。

（三）菜品供应要求

1.供餐时间

•早餐：7:30-8:30

•午餐：12:00-13:00

•晚餐：按需提供，需提前24小时通知

2.菜品标准

•主食：每日不少于3种，每周提供杂粮主食 ≥ 2 次。

•菜品：每餐3-5种，荤素配比3:2-3，每周菜品重复率 $\leq 30\%$ 。

•口味：每餐至少1道清淡、1道微辣。

•菜单：提前4个工作日提交下周菜单，经甲方审核后公示；每月开展口味调研并公示调整方案。

（四）食品安全与管控

1.食材采购：供应商需具备营业执照、食品经营许可证、有效检疫报告；肉类和禽蛋类必须要防疫部门的检验，必须保证蔬菜、水果、肉类每日新鲜供应，禁止使用速冻食品；严禁采购转基因食材及保质期不足15天的临期食品；实行双人验收制度并留存台账。

2.加工规范：严格执行《餐饮服务食品安全操作规范》；生熟分开、专刀专板；食品添加剂专人管理、登记用量；成品2小时内供应，超期需高温复检。

3.留样管理：每餐每样食品留样 $\geq 125\text{g}$ ，0-8℃冷藏，留存 ≥ 48 小时，专人管理、可追溯。

4.台账记录：建立采购、验收、入库、加工、消毒、留样、设备维护等台账，保存 ≥ 2 年，随时接受检查。

5.甲方后勤部门开展不定期现场抽检、日常巡检，若发现食品安全隐患，有权要求乙方立即停工整改。

（五）餐厅及厨房卫生

1.餐厅区域：每日餐前餐后清洁消毒；桌面、地面、座椅、玻璃、餐具洁净无油污、无积水、无异味。

2.厨房区域：每日地面、灶台、操作台清洁，地面无积水；每周清理

排烟设备、除霜、清理过期食材；垃圾日产日清、分类密闭存放。

3.餐具消毒：去残渣—初洗—浸泡消毒—精洗—高温消毒（120℃，15分钟）—烘干，全程记录。

（六）物资与设备管理

1.服务方负责餐具、低值易耗品采购及日常维护；甲方提供场地及大型固定设备。

2.建立设备台账，定期维护保养，故障2小时内上报、24小时内修复，无法修复需提供临时替代方案。因乙方操作不当、保养缺失造成甲方大型设备损坏，维修及更换全部费用由乙方自行承担。

（七）制度建立及监督配合

1.制度建立：服务方需建立完善的食品安全管理制度，包括食材采购验收制度、食品储存制度、食品加工制作制度、餐具消毒制度、食品安全事故应急预案等，制度内容需符合《中华人民共和国食品安全法》《食品安全国家标准 餐饮服务通用卫生规范》等相关法律法规及标准要求，并提交植物园备案。

严格执行食品安全管理制度，定期对制度执行情况进行自查，每月自查不少于 1 次，自查结果需记录存档，供甲方检查，若发现制度执行不到位的情况，需及时整改并反馈整改结果。

2.监督配合：积极配合甲方及当地食品安全监管部门的监督检查工作，提供必要的资料和条件，不得拒绝、阻碍检查，对检查中发现的问题，需在规定时间内整改完毕，并将整改情况书面报告植物园及监管部门。

每月向甲方提交《食品安全工作月报》，内容包括食材采购验收情况、食品加工制作情况、餐具消毒情况、食品安全自查情况等，确保食品安全工作可追溯、可监督。

（八）岗位职责

1.总则

（1）全员持有效健康证上岗，穿戴统一工服、工帽、口罩，勤洗手、勤消毒，保持个人卫生。

（2）严禁携带私人物品、食品进入操作间，不在工作区域吸烟、闲聊、打闹。

（3）熟知消防器材位置及使用方法，规范用电、用火、用气，严防火灾、烫伤、触电事故。

（4）严格执行食品留样、餐具消毒、环境卫生等食品安全制度，服从岗位调度与管理。

（5）发生食材变质、人员不适、设施故障、就餐纠纷等情况，第一时间上报甲方处置。

2.厨师岗位职责

（1）严格按照食谱、就餐人数备料、加工、烹饪，保证菜品新鲜、卫生、口味稳定，按时供餐。

（2）熟练使用厨具、灶具、蒸箱、冰柜等设备，做好日常保养，发现故障及时上报。

(3) 遵守食品加工规范，生熟食材分开存放、刀具容器分类使用，杜绝交叉污染。

(4) 餐后及时清理灶台、操作台、排烟设施、地面，清洗厨具，做好后厨整体环境维护。

(5) 合理利用食材，减少边角料浪费，严格把控食材保质期，变质食材坚决停用。

(6) 上岗穿戴工服、工帽、口罩，保持个人卫生，严格执行食品留样制度并做好登记。

3.配餐员岗位职责

(1) 负责蔬菜、肉类、水产等食材分拣、清洗、去皮、切配，去除腐烂、杂质，清洗彻底无泥沙。

(2) 严格区分生、熟、荤、素加工区域与容器，分类摆放已加工食材，做好标识。

(3) 按需配合厨师备料，保障烹饪工序衔接顺畅，不延误供餐时间。

(4) 及时清理加工区域垃圾、菜根、残叶，清洗水池、砧板、筐篮，保持区域整洁。

(5) 检查食材新鲜度，发现异味、变质食材立即上报，不得继续使用。

(6) 规范佩戴劳保用品，做好个人卫生，遵守后厨各项操作纪律。

4.餐厅环境维护员岗位职责

(1) 提前摆放餐具，擦拭餐桌、台面、门窗、地面，保证就餐区干净整洁。

(2) 维护就餐秩序，及时补充餐具、汤品、调味品，主动回应就餐人员需求。

(3) 就餐期间随时清理桌面残渣、洒落食物，清扫地面垃圾，保持环境整洁。

(4) 统一回收餐具，送至洗消间；全面清扫餐厅地面、桌椅、过道、垃圾桶，清运垃圾至指定点位。

(5) 严格按照“一洗、二清、三消毒、四维护”流程清洗餐具、厨具，确保无油渍、无残渣、消毒到位。消毒后的餐具及时放入密闭柜存放，防止二次污染。

(6) 分类清洗餐盘、碗筷、锅具、容器，轻拿轻放，减少餐具破损。

(7) 每日清洁洗碗池、操作台、消毒柜、储物柜、地面及排水设施，疏通地漏，清除油污异味。

(8) 及时清理厨余垃圾、洗涤污水，做到日产日清，保持洗消区域干爽无积水。

(9) 合理使用洗洁精、消毒剂等耗材，规范操作清洗、消毒设备，做好日常维护。

(10) 爱护公共设施、清洁工具，作业完毕定点收纳；发现设施损坏、安全隐患第一时间上报。

(11) 人为恶意损坏餐具由维护人员承担赔偿责任。

5.食材管理员岗位职责

(1) 负责食材、粮油、调料、耗材采购、验收，核对数量、品类、保质期，不合格货品拒收。食材分类分区存放，做好防潮、防火、防鼠、防虫。定期盘点库存，上报缺货、临期物资。

(2) 根据餐厅用料需求制定采购清单，选择正规供货商，采购新鲜、合格、性价比高的食材及用品。把控采购质量与价格，票据齐全，配合验收工作，杜绝采购过期、变质食材。

(九) 其他事项

1.食堂用水、用电、大型设施维修、油烟净化系统清洗费用按现有食堂运营模式执行，每年用电30000度内、用水1000立方米内由甲方承担；超出核定用量部分产生的水电费由乙方自行承担；食堂所需燃料全部由乙方负责承担。

2.乙方可根据需求配备洗碗机设备，规范餐具清洗消杀流程，全面提升食堂食品安全与环境卫生标准。相关设备采购、运维费用由乙方承担。

3.为优化资源配置，食堂运营再充分保障我园职工用餐的前提下，可由承接单位对外提供中央厨房等服务，花展期间可以适当形式为园区游客提供餐饮服务等，以最大化利用厨房资源，所得收益需部分用于提高甲方人员的餐食标准。乙方每月向甲方报送对外经营收支明细台账，甲方有权核查经营账目；对外经营收益须专项用于提升职工餐食标准。

4.甲方有权以各种方式，对食堂运营情况进行定期检查或抽查，包括但不限于卫生，食材，安全等。发现问题，甲方有权要求整改，如多次不能达到整改要求，甲方有权终止合作协议，就此产生的责任和损失，有运营单位承担。多次整改仍不达标、拒不配合整改的，甲方有权单方面终止服务合作协议，由此产生的全部经济损失、法律责任均由乙方自行承担。

三、秩序检票服务采购需求

(一) 服务范围

园区全区域24小时秩序维护、门岗值守、票务核验、巡逻防控、重点区域含强电室、监控室、消防中控室派专人值守、应急处置、设施设备巡查、进出人员/车辆/物品管理、游客服务、纠纷调解、安全隐患排查等。

(二) 人员配置与资质

1.人员配置：基础秩序维护（含检票）不少于10人，依据花展用工测算，春季临时增补用工约199人次、秋季临时增补用工约186人次，年度临时用工总量约385人次，单日最高增补用工约12人；旺季、节假日增配人工、耗材全部包含在总报价内，甲方无需额外付费。。

2.配置安保队长1名、巡逻岗、门岗、监控岗若干，实行24小时三班倒。

3.年龄20-50周岁，无犯罪记录、无纹身、无传染性疾病；持保安证上岗、队长需有5年以上管理经验。乙方建立人员人事档案，人员更换须

提前 7 天书面报备甲方，新员工岗前培训考核合格方可上岗。

4.统一着装、佩戴工牌，文明用语，服从统一调度。

（三）门岗与票务管理

1.游客出入口：核验门票（电子票/纸质票/团体票）；如实核对免票游客证件；核实、登记合作协议单位及因公务入园人员信息；引导有序排队、维护出入口秩序；统一着装、佩戴工牌，面对游客热情大方，使用“您好”、“请讲”、“不客气”等文明礼貌用语，不与游客起冲突，遵守园区管理规定；严禁携带易燃易爆、管制刀具、宠物（导盲犬除外）及戏水物品入园；严禁未办理任何手续，私放人员进入园区；提前15分钟到岗，做好入园准备，妥善保管检票设备及相关物品。

2.办公区出入口：职工刷工牌入园；外来访客登记、发放临时证件；施工人员凭许可单登记入园。

3.车辆管理：外来车辆登记、指定停放、禁占消防通道；游览区禁行社会车辆；物资运输车辆需审批引导。

4.物品放行：大件物品出园需凭物品放行单，无放行单严禁带出。

（四）巡逻防控

24小时不间断巡逻

- 工作日白天：每1小时1次；夜间：每2小时1次
- 周末节假日白天：每1.5小时1次；夜间：每2小时1次
- 重大活动/恶劣天气：加密至每30分钟1次
- 花展期间：巡逻加密至每30分钟1次
- 园区及办公区无盲区、巡逻无死角覆盖。
- 巡逻内容：排查园区设施设备安全隐患、消防隐患、违规采摘、翻越围栏、枯枝堆积、倒伏风险等；发现隐患立即记录、上报、处置。
- 配备对讲机、执法记录仪、强光手电、急救包、便携灭火器；巡逻全程录像、保存≥15天。
- 每日整理巡逻记录，形成《每日工作台账》，每周提交1次周总结报告，每月提交1次月度安全工作分析报告，台账需记录隐患统计、纠纷处置明细。。

（五）重点区域巡查

1.科研区（含温室、种质资源库）：白天1小时/次、夜间2小时/次；核心区域双人双锁、严控人员出入、禁带拍摄设备（审批除外）。

2.游客密集区：高峰时段增岗值守；疏导人流、防拥挤踩踏；劝阻不文明行为；建立游客走失、落水、受伤、财产损失等紧急情况应急处置方案。

3.重点区域（监控室、强电室、消防中控室、地下车库、二次供水泵房）巡查人员的工作职责：巡逻防控、消防安全、应急处置、监控与台账等。

（六）安防设备管理

1.每日检查监控、门禁、消防设施等园区设施设备；发现故障立即上

报、协助维修。

2.监控室、消防中控室24小时值守、实时监控、异常处置记录；录像保存≥30天，调阅需审批。

3.服务方需配合植物园每季度对安防设备进行1次全面维护(如清洁摄像头镜头、测试报警系统灵敏度、检查消防设备压力、确保灭火器、水带、水枪等设施完好)；每年协助开展1次设备年检,确保设备符合安全标准；建立《安防设备检查维护台账》，记录设备名称、位置、检查时间、状态、维修情况等信息，安保队长签字确认。调阅录像必须履行甲方书面审批登记手续。。

(七) 应急处置

1.制定突发事件处置流程，明确责任人。

2.突发事件5分钟到场（偏远区域≤10分钟）；火灾、治安、医疗、恶劣天气快速响应、上报、处置、疏散、保护现场、配合救援。

3.每年组织2次综合应急演练，制定专项应急预案并向甲方报备。

4.定期组织全体工作人员开展系统化应急技能实操培训，包含游客急救、水域落水救援、初期火情扑救、人员疏散、防暴处突、走失人员帮扶等内容；同步开展门岗执勤、巡逻安防、监控操作、文明服务、法律法规等岗位专项培训，定期组织应急实战演练；完整制定各类突发事件分级处置流程，逐级明确应急责任人、上报时限与处置标准。

(八) 数据安全

严格遵守甲方数据安全规定，保护监控录像、人员进出登记等数据信息。严禁擅自删除、篡改录像数据；严禁泄露给无关人员；监控设备连接网络需采取加密措施，防止数据被黑客攻击或窃取。若发生数据泄露、录像损毁，乙方承担全部相应责任。

(九) 岗位职责

1.安保队长

(1) 负责队员考勤、排班、轮岗、交接班安排，监督全员着装、仪容、执勤姿态标准化，统一岗位行为规范，监督全员在岗履职，严查脱岗、睡岗、违纪等行为；

(2) 组织岗前及日常培训，涵盖岗位职责、仪容仪表、礼仪规范、消防知识、设备操作、应急流程、法律法规等内容；

(3) 每日巡查监控室、消防中控室、强电室、二次供水泵房、地下车库等重点岗位，检查值守、设备运行、台账登记、门禁管理、卫生情况是否合规；

(4) 统筹全域治安防范工作，重点管控出入口、通道、机房、车库等关键区域，防范盗窃、滋事、外来人员违规闯入等治安事件；

(5) 监督消防管理工作，检查消防设施、消防通道是否完好畅通，督促消防中控岗规范处置报警信号，定期组织消防自查与演练；

(6) 配合做好车辆管理，规范地下车库通行、停放秩序，整治乱停、占用消防通道等问题；

(7) 配合公安、消防、电力、水务等职能部门开展抢险、检查、执

法等工作，突发事件发生时，第一时间赶赴现场指挥调度，合理分配巡查力量，控制现场态势，及时上报甲方；

（8）管理秩序维护器械、防护用品、应急物资、岗位钥匙，定期盘点检查，保障物资完好、取用规范；

（9）统筹管理各类巡查台账、值班记录、巡检记录、出入登记、故障上报记录等，确保资料完整、可追溯；

（10）定期汇总巡查工作情况，撰写工作总结、汇报，上报工作数据、隐患问题及整改情况；

（11）完成甲方交办的临时巡查任务、专项执勤工作。

2. 巡逻安防职责

（1）日常巡逻：

①严格遵守各项工作制度、作业流程及仪容仪表标准，在岗规范履职、文明执勤；

②日常巡逻须携带巡逻棒、防暴器材，佩戴执法记录仪与对讲机，按规定时间、路线定点打点巡逻，细致排查周边隐患与可疑人员，确保巡逻无死角。夜班必须手持强光灯作业，对光线不足、视觉死角区域重点照射排查，严防藏匿可疑人员及偷盗风险；

③劝阻园内留宿或人员长时间逗留等现象，密切关注闲散、陌生人员，对形迹可疑人员及时问询排查，防范偷盗、设施破坏等治安事件；

（2）可疑人员及异常情况处置：

①巡逻中发现可疑人员、异常情况，第一时间上报安保队长，并通知监控室跟踪监控；

②对无监控覆盖区域，需持续跟进排查，确认安全后方可撤离，全力保障园区人身及财产安全；

③遇到突发紧急情况保持沉着冷静，科学采取处置措施，有效控制事态，避免问题扩大恶化；

（3）施工安全监管：

①定期巡查园区改造、装修、新建等施工现场，重点检查施工隔离防护、可燃气体使用、危险化学品存放及操作规范；

②发现违规施工、违章作业立即记录上报，督促整改，防范施工安全事故；

（4）办公及科研重点区域巡检：

每日排查办公区、科研重点区门窗情况，对非工作时间未关闭、未上锁的门窗及时落实安全防护措施，消除安全隐患；

（5）园区重点区域安防巡检：

①消防中控室、强电室、二次泵水房等重点区域实行落锁封闭管理，严格执行准入登记制度，非专业运维人员禁止入内；外来检修、施工人员须实名登记、专人全程陪同，严禁无关人员触碰、操作各类专业设备。机房内严禁吸烟、动火、堆放易燃易爆物品、私拉乱接电线，保持通风良好、环境整洁、消防器材完好有效；

②消防中控巡检：熟练操作消防中控系统、火灾报警设备、消防联动

设施、应急广播、消防电话及视频监控，掌握设备启停、复位、查询等常规操作。定时巡查消防主机、指示灯、线路、蓄电池运行状态，排查设备故障、异响、断电、失灵等问题，发现隐患立即报修并记录；

③强电室巡检：定时巡查配电柜、变压器、开关、电力仪表等，核查电压、电流及设备指示灯状态，排查发热、漏电、异响、异味、漏水等隐患；

④二次泵水房巡检：定时巡查水泵、控制柜、管道、阀门、压力表、水箱水位，排查渗水漏水、设备空转、水压异常问题；发现异常立即上报，必要时配合关停设备、暂停供水。保持泵房整洁干燥，落实防鼠、防污染措施；

⑤地下车库巡检：每日不间断巡查车库全域，检查消防通道、消防设施、应急灯具、疏散标识完好畅通；排查明火、烟头、易燃易爆物品等安全隐患；检查地面是否有积水、油污、杂物等；检查照明、道闸、排水设施，发现破损故障及时上报；引导车库车辆有序进出、规范停放，及时制止乱停乱放、堵塞出入口等违规行为。严禁车库内动火、飞线充电、焚烧杂物，发现违规立即制止整改；

（6）突然事件应急处置：

①火警处置：巡逻中接到火警信号第一时间核实真伪，误报及时复位并登记；真实火情立即启动消防预案，拨打火警电话、上报负责人、开启联动设备、播放疏散广播，配合人员疏散；

②设备故障处置：巡逻中遇电路跳闸、短路、冒烟、触电、停电、管道爆裂、阀门失灵等故障，严禁盲目操作，立即断电隔离、警戒现场、疏散人员，及时上报并现场监护，防止隐患扩大；

③车库应急处置：车辆发生剐蹭、人员被困、积水淹库等情况，及时疏导车辆、保护现场，第一时间上报情况并协助处理；

④应急配合：消防演练、突发事件处置期间，服从统一调度，精准传达指令、播放疏散广播，坚守岗位全程配合处置工作；

（7）台账记录管理：

规范填写消防值班、火警处置、设备巡检、故障维修、外来人员出入、异常处置等各类台账记录，做到内容真实、记录完整、有据可查、可追溯，按时归档留存；

（8）岗位责任追究：当班期间因玩忽职守、疏忽大意、违规履职造成园区财产损失、安全事故的，当班人员需承担相应赔偿责任，情节严重的，甲方有权依法追究其法律责任。

3.门岗安防职责

（1）严格遵守工作程序及仪容仪表的规定；

（2）负责外来车辆和人员出入检查和登记，发现可疑情况及时报告，对未登记而强行冲入的车辆和人员，记录其车牌号码和体貌特征，并用对讲机第一时间通知其他岗位的安防人员；

（3）认真做好交接班工作，完成交接班前不得擅自离岗，因交接班

不清而造成事故时，追究交接班双方责任；

(4) 值班人员应文明执勤、礼貌待人、不允许与职工、来访人员发生争吵、辱骂斗殴。遇到刁难或羞辱时，应保持冷静克制自己情绪，确实无法处理的事情，应迅速报告安保队长处理。如遇不听劝阻，无理取闹，甚至态度蛮横，动手打人等情况，应及时通知领导，将肇事者送交公安机关处理；

(5) 凡装有易燃、易爆、剧毒物品或装有污染性物品的车辆、大货车、大拖车（除领导同意外）等，严禁驶入；

(6) 严禁房产中介、拾荒者等外来人员进入办公区和科研区；

(7) 门岗人员应与内部和外部的巡逻人员、监控室的值班人员紧密协作与交流最大限度保障生命和财产安全；

(8) 保持工作区域干净整洁，维持车道和正门口秩序，保持门前车道畅通，预防堵塞和事故发生；

(9) 在游客进出口核验门票（电子/实体），免票人群核对证件；引导有序排队、维护入口秩序；严禁携带易燃易爆、管制刀具、宠物（导盲犬除外）入园；

(10) 如因工作人员在工作中玩忽职守、疏忽大意等，所造成的损失，当班人员应该做出赔偿，情节严重者甲方有权追究其法律责任。

4. 监控室值班人员职责

(1) 视频值守：实时轮看全区域监控画面，重点盯守出入口、通道、车库、机房、偏僻角落，做到全覆盖、无死角；

(2) 异常处置：发现偷盗、斗殴、可疑人员、翻越围栏、物品掉落、火情、漏水等异常，立即锁定画面、喊话警示、通知巡逻岗到场处置，同步上报；

(3) 设备管理：每日检查摄像头、硬盘录像机、显示器、存储设备、网络状态，画面黑屏、卡顿、无录像、镜头损坏及时报修；

(4) 录像管理：严禁私自删除、拷贝、篡改监控录像；按规定留存录像，调阅录像需履行审批登记手续；

(5) 秩序管控：监控室禁止闲杂人员逗留，保持室内干燥整洁，不乱堆杂物；

(6) 联动配合：接到各岗位求助、报警信息，第一时间调取对应画面，实时跟踪现场情况。

(十) 其他要求

1. 为保障园区安全管理的连续性，成交供应商须接收安置甲方单位原有的服务人员。

2. 杜绝重大安全事故、零盗窃、零重大纠纷。

四、园区卫生清扫维护服务采购需求

(一) 服务范围

游客服务中心、西大门广场、公共厕所、办公楼及楼顶、会议室、走廊、楼梯、电梯、地下车库、五楼客房、垃圾收集站、伸缩门等区域日常清扫、环境维护、垃圾清运、消杀、设施清洁维护。

（二）人员配置

1.人员配置：不少于4个人，根据园区实际情况调整。

2.年龄18-55周岁，无不良记录、无传染病；统一着装、佩戴反光条，文明用语。

3.服务方建立人员台账（含姓名、联系方式、资质证书），人员变动需提前 7 天书面通知甲方，新人员上岗前需经甲方审核，简历完整人员信息台账。

（三）公共区域环境维护

1.日常清扫：每日6:00-8:00、11:00-13:00、18:00-20:00全面清扫；日间每40分钟巡查捡拾烟头、落叶、杂物、宠物粪便等垃圾。

2.秋冬落叶：随落随清、无大面积堆积；边沟、树坑无杂物、排水通畅。

3.雨雪天气：雨后1小时内排干积水；雪后2小时内除雪、铺设防滑垫、设置警示标识，积雪禁堆绿地。

（四）游客服务中心、西大门及其周边环境

1.每日8:00前完成区域卫生清理（地面、卫生间、玻璃、扶手、门帘、闸机、休息区座椅等）。

2.游服大厅、西大门出入口及周边区域每1小时巡检1次，花展期间至少半个小时巡检1次。

3.游客服务中心玻璃门窗每月清洁2次；闸机每日擦拭、缝隙每周清洁；伸缩门、栏杆每月深度清洁2次并防锈；树围及花坛清洁；如遇重要活动，按园区通知做好卫生清理。

4.如遇突发情况（游客呕吐、食物倾倒等），工作人员需立即赶到现场处理污渍。

（五）公共厕所环境维护

1.每日早、中、晚深度清洁消毒；每小时巡查、补充洗手液、纸巾、香薰；无异味、无积水、无尿垢、无蛛网、无乱写乱画。

2.工具专用、集中存放、标识清晰。

（六）办公楼及会议室环境维护

1.公共区域、走廊、楼梯、扶手、电梯每日清洁消毒；玻璃每日擦拭、无水印指纹。

2.会议室：会议前后清洁、桌椅归位、设备无尘、绿植洁净。

3.地下车库：每月2次全面清洁、油污清理、排水沟疏通。

4.每半年需进行一次办公楼大扫除，擦办公楼窗户，地下室卫生。

（七）垃圾清运

1.垃圾桶、果皮箱每日清洁、垃圾袋专用；垃圾不满溢、日产日清（早7:00、晚19:00）；高峰期每2小时清运1次；将清理后的垃圾归放于指定地点。

2.密闭转运、禁损绿地路面；垃圾分类合格率100%；垃圾站定期消杀、无蚊蝇异味。

（八）消杀与植物保护

1.消杀次数：垃圾站每周一次、厕所每日一次；蚊蝇密度 ≤ 1 只/m²、无鼠害。

2.清洁绕行、禁损植物；绿地垃圾镊子捡拾、禁踩花卉。

（九）设备与物资要求

1.清洁设备清单：各类清洁工具（拖布、水桶、抹布、刮水板、工具架、扫把、簸箕、铁锹、钢丝球、马桶刷、硬毛刷、喷壶、喷雾器、小铁铲、压力冲水枪、胶皮水管等）、垃圾清运设备、防滑鞋、手套、口罩（每人1套/月）。

2.物资标准：卫生配套耗材（卫生间洗手液、清洁剂、消毒水、卫生纸等）不得使用三无产品；所有物资需建立库存台账，每月向甲方提交消耗报表，库存低于30天用量时需提前补货。

（十）岗位职责

1.按时到岗、规范着装，遵守考勤及园区管理制度，不得擅自离岗、串岗，做好上下班交接。

2.严格按照环境维护标准作业，做好个人防护，注重自身卫生与作业安全；爱护清洁工具、耗材及公共设施，节约用品。

3.文明作业、礼貌待人，避让过往游客，作业时设置简易警示，避免影响通行。

4.发现发现墙面、洁具、水电、门窗等设施损坏、漏水、漏电，等异常情况，第一时间上报当班管理人员。

5.妥善保管捡拾到的游客遗失物品，第一时间上交登记。

6.使用清洁剂、清洁工具按规范操作，避免腐蚀设施、划伤玻璃，注意自身及游客安全。

7.作业时不追逐打闹、不闲聊，不得擅自占用公共区域休息。

8.服从管理人员调度，完成临时安排的环境维护、环境整治任务。

（十一）其他要求

杜绝大面积卫生死角、重大投诉、植物损伤。

五、总体服务要求

1.服务方需建立健全管理制度、岗位职责、操作流程、应急预案、培训考核、台账记录等体系。

2.服从甲方统一管理、调度、检查、考核；配合重大活动、参观接待、应急处置。

3.每月5日前提交工作月报、培训记录、整改报告；人员变动、重大事项第一时间书面报备甲方。

4.严格遵守国家及地方相关法律法规、行业标准及植物园各项规章制度。

5.项目经理：1人；任职要求：具备相关行业项目管理经验，能够统筹项目实施、资源调配、内外沟通协调，进度管控、问题处置等全部项目管理工作；履职要求：项目周期内在岗履职，落实甲方各项管理要求，项目经理全职在岗，不得兼职其他项目。

		6.针对本项目的考核要求：成立园区运营管理考核工作组，实行季度综合考核、年度总考核制度，年度考核结果作为合同续签重要依据。季度服务满意度考核标准≥80分，季度满意度低于80分单次扣款3000元；乙方未按期缴纳扣款的，甲方可直接在合同应付费用中予以扣减；考核除扣款处置外，项目发生重大失误、履职失责情形的，考核小组有权要求乙方更换项目管理人员及现场工作人员。
--	--	--

3.2.3人员配置要求

采购包1：

承包人按项目服务要求及特性，自行组织项目实施与管理，建立以项目负责人为核心的服务团队，实行项目负责人责任制，相关人员经过严格培训，能够胜任项目工作，保证项目顺利实施。

3.2.4设施设备要求

采购包1：

承包人根据项目特性，自行配置投入有利于完成本项目服务各类设施设备（包含但不限于专业设备、辅助设备、工具、软件等）。

3.2.5其他要求

采购包1：

因采购人系行政单位，所有的付款均需财政部门审批，本合同履行期间，非因采购人故意拖延付款申请流程造成的逾期付款的，承包方对此予以谅解不得追究采购人的逾期付款责任。

3.3商务要求

3.3.1服务期限

采购包1：

自合同签订之日起1年，服务期满经考核合格可续签，续签期限不超过2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：

以磋商文件和最终签订合同为准。

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，合同签订后，并且供应商安排服务人员进场后，达到付款条件起15个工作日内，支付合同总金额的10.0%
- 2、 进度款，合同服务期满三个月，达到付款条件起15个工作日内，支付合同总金额的20.0%
- 3、 进度款，合同服务期满六个月，达到付款条件起15个工作日内，支付合同总金额的20.0%
- 4、 进度款，合同服务期满九个月，达到付款条件起15个工作日内，支付合同总金额的20.0%
- 5、 进度款，合同服务期满一年，达到付款条件起15个工作日内，支付合同总金额的30.0%

3.3.6违约责任及争议解决的方法

采购包1：

1、甲乙双方必须遵守本合同并执行合同中的各项规定，保证本合同的正常履行。 2、乙方未于甲方指定时间将本合同约定花卉交付至甲方指定地点的，甲方有权拒绝向乙方支付合同款项。 3、乙方提供的货物存在质量问题，应及时更换。乙方未按照甲方要求更换或更换仍不能满足甲方要求的，甲方有权拒绝支付合同款项并要求乙方承担因此给甲方造成的全部损失的（包括但不限于直接损失、间接损失及甲方因实现权利而产生的诉讼费、律师费、保全费等）。 4、甲、乙双方因不可抗力不能履行合同时，应当及时通知对方，并在合理期内提供有关证明，双方可协商全部或部分免除违约方的责任。 5、如因乙方工作人员在履行职务过程中的疏忽、失职、过错等故意或者过失原因给甲方造成损失或侵害，包括但不限于甲方本身的财产损失、由此而导致的甲方对任何第三方的法律责任等，乙方对此均应承担全部的赔偿责任。

3.4其他要求

无

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 中小企业声明函 残疾人福利性单位声明函 供应商应提交的相关资格证明材料 响应函 监狱企业的证明文件
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。	响应文件封面 供应商应提交的相关资格证明材料 响应函
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。	响应文件封面 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	参与的供应商服务全部由符合政策要求的中小企业承接。	响应文件封面 中小企业声明函 残疾人福利性单位声明函 响应函 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	本项目的特定资格要求	(1)、具有独立承担民事责任能力的法人、其他组织或自然人，并出具合法有效的营业执照或事业单位法人证书等国家规定的相关证明，自然人参与的提供其身份证明； (2)、财务状况报告（二选一）：①供应商提供2024年度或2025年度经会计事务所或审计机构审计的完整的财务审计报告（成立时间至提供响应文件截止时间不足一年的可提供成立后任意时段的资产负债表）；②在开标截止时间前三个月内其开户银行出具的资信证明（附开户许可证或基本账户存款信息）； (3)、税收缴纳证明：提供2025年6月1日至今任意一个月的纳税证明或完税证明，依法免税的单位应提供相关证明材料； (4)、社会保障资金缴纳证明：提供2025年6月1日至今任意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； (5)、供应商应在开标截止日前未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单（处罚期限届满的除外）（以“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）或中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）查询结果为准，提供网站截图（查询日期为从招标文件发售之日起至开标截止日前）并加盖供应商公章； (6)、法定代表人授权书/身份证明书:法定代表人直接参与投标的，须递交《法定代表人身份证明书》和身份证复印件。法定代表人授权代表参加投标的，须递交《法定代表人授权委托书》及授权代表身份证复印件； (7)、供应商应出具参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明； (8)、提供具有履行本合同所必需的设备和专业技术能力的书面声明； (9)、供应商须具备合法有效的《食品经营许可证》； (10)、控股管理关系：单位负责人为同一人或者存在控股、管理关系的不同单位不得同时投标（提供供应商企业关系关联承诺书）。 注：本项目不接受联合体投标（提供非联合体承诺书）。	响应文件封面 非联合体承诺书.docx 中小企业声明函 残疾人福利性单位声明函 拒绝政府采购领域商业贿赂承诺书.docx 供应商应提交的相关资格证明材料 响应函 监狱企业的证明文件 供应商关联承诺书.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 标的清单 报价表 响应函
2	投标保证金缴纳凭证	按磋商文件要求提供投标保证金缴纳凭证	响应文件封面 保证金缴纳凭证.docx

3	其他符合性审查	1、提供的资格证明文件是否符合国家法律法规和磋商文件的要求，并且齐全、真实、有效； 2、投标文件是否按照磋商文件要求的格式编写； 3、投标内容是否有重大缺漏项； 4、投标报价是否具有唯一性； 5、投标文件的签署、加盖公章是否合格、有效； 6、投标报价是否未超过采购预算； 7、投标文件是否响应了磋商文件规定的其他实质性条款、条件和规格要求，并且提供了支持文件，没有重大偏离。	响应文件封面 中小企业声明函 残疾人福利性单位声明函 商务应答表 供应商应提交的相关资格证明材料 服务内容及服务要求应答表 标的清单 报价表 响应函 监狱企业的证明文件
---	---------	---	--

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90.00分 报价得分10.00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

	职工餐厅服务工作方案	供应商针对本项目提供详细的餐厅管理工作方案（如：菜品供应计划、食品安全与管控、餐厅及厨房卫生保洁、物资与设备管理等） 1.方案极其详尽，包含科学的菜品供应计划、营养搭配、动线设计，且有创新服务模式，得8分。 2.方案较详细，涵盖基本供餐流程和管理措施，但缺乏亮点或细节，得6分。 3.方案简单粗糙，仅罗列大纲，缺乏可操作性，得4分。 4.未提供的不得分。	8.0000	主观	商务应答表 服务方案 供应商有必要提供的其他说明.docx 职工餐厅服务工作方案.docx
	秩序检票服务工作方案	供应商针对本项目提供详细的园区秩序检票服务工作方案（如：门岗与票务管理、巡逻防控、重点区域巡查等） 1.方案极其详尽且科学合理，内容全面，流程设计极高效，得8分。 2.方案较详细，内容基本涵盖，流程基本合理，能满足日常检票与安保需求，有基本的票务处理流程和巡逻安排。但缺乏深度，得6分。 3.方案简单粗糙，流程混乱或缺失关键环节，模块严重缺失，严重影响园区秩序与入园效率，缺乏可操作性，得4分。 4.未提供的不得分。	8.0000	主观	商务应答表 服务方案 供应商有必要提供的其他说明.docx 秩序检票服务工作方案.docx
	园区卫生清扫服务工作方案	供应商针对本项目提供详细的园区卫生清扫服务工作方案（如：卫生打扫、垃圾清运、消杀与植物保护等）。 1.方案优秀，包含定时定点的清洁计划、垃圾分类清运细节，无死角覆盖，得8分。 2.方案较全面，但深度不够，或其中一项方案较为薄弱，得6分。 3.方案严重缺乏可执行性，得4分。 4.未提供的不得分。	8.0000	主观	商务应答表 服务方案 供应商有必要提供的其他说明.docx 园区卫生清扫服务工作方案.docx

服务质量保障方案及措施	供应商针对本项目服务有服务质量保障方案及措施或相关承诺（如：食品安全、提供检票效率、卫生保持、安防死角等）； 1.服务质量保障措施或相关承诺完整详细、科学合理，能保质保量按时完成、人员及时到位，响应及时有保障的得8分； 2.服务质量保障措施或相关承诺较为完整详细、较为科学合理，完成时间和完成质量较为勉强、人员到位较为及时，较为勉强的得6分； 3.服务质量保障措施或相关承诺存在缺陷，完成时间和完成质量无法保证，人员无法及时到位，服务无保障的得4分； 4.未提供不得分。	8.0000	主观	商务应答表 服务方案 服务质量保障方案及措施.docx
管理制度	供应商针对本项目拟定相关管理制度，需包括以下内容： 1.岗位职责制度：岗位工作标准、服务质量标准、作业流程、作业记录规范，每提供一项得1分，满分4分，不提供不得分； 2.内控制度：项目管理组织机构、问责机制、监督机制、自查制度，每提供一项得1分，满分4分，不提供不得分； 3.人员管理制度：员工日常管理制度、请销假制度、奖惩措施、仪容仪表管理制度，每提供一项得1分，满分4分，不提供不得分。	12.0000	客观	商务应答表 服务方案 管理制度.docx
档案管理方案	供应商须结合本项目档案管理实际与管控需求提供完整的档案管理方案，方案需包括以下内容： 1.档案管理制度：档案收集、档案整理、档案保管、档案借阅，每提供一项得1分，满分4分，不提供不得分； 2.档案工作人员管理办法：岗位管理、作业规范、岗位纪律、责任追究，每提供一项得1分，满分4分，不提供不得分。	8.0000	客观	商务应答表 服务方案 档案管理方案.docx

详细评审

保密方案	供应商针对本项目拟定保密方案，需包括以下内容：保密目标与责任体系、人员管理与教育培训、保密措施、应急处置、责任追究，每提供一项得1分，满分5分，不提供不得分。	5.0000	客观	商务应答表 服务方案 保密方案.docx
设备设施巡查维护方案	供应商提供针对本项目提出设备设施巡查维护方案，包括但不限于：设备设施维护、日常巡查等。1.设备设施巡查维护方案内容全面、系统，日常巡查频次、路线及标准明确具体，设备维护保养计划科学合理、技术措施专业可行，故障应急响应机制完善，完全满足本项目需求，得4分；2.设备设施巡查维护方案内容较全面，日常巡查安排较合理，设备维护保养计划较完善，具备基本的故障应急处理措施，基本满足本项目需求，得3分；3.设备设施巡查维护方案内容简单，日常巡查及设备维护措施不够明确，缺乏针对性的故障应急处理机制，仅部分满足本项目需求，得2分；4.未提供的不得分。	4.0000	主观	商务应答表 服务方案 设备设施巡查维护方案.docx

人员管理方案	供应商提供针对本项目人员管理方案，包括但不限于：工作职责划分、业务管理流程、人员培训及考核方案等。 1.人员管理方案内容全面、详细，工作职责划分清晰明确，业务管理流程科学合理、可操作性强，人员培训及考核方案具体完善、针对性强，完全满足本项目需求，得4分； 2.人员管理方案内容较全面，工作职责划分较明确，业务管理流程较合理，人员培训及考核方案较完善，基本满足本项目需求，得3分； 3.人员管理方案内容简单，工作职责划分不够明确，业务管理流程一般，人员培训及考核方案不够完善，仅部分满足本项目需求，得2分； 4.未提供的不得分。	4.0000	主观	商务应答表 服务方案 人员管理方案.docx
应急预案	投标人须针对本项目特点提供应急预案，方案需包括以下内容：园区节庆活动、恶性天气、用气用电安全、消防安全、地震灾害、食物中毒、恶性公共事件，每提供一项得1分，满分7分，不提供不得分。	7.0000	客观	商务应答表 服务方案 应急预案.docx
项目经理	1.学历要求：具备大专及以上学历得3分。注：提供学历证明材料，不提供不得分。 2.管理经验：具备相关行业项目3年及以上管理经验得2分。注：提供工作履历表并加盖供应商盖章，不提供不得分。	5.0000	客观	商务应答表 服务方案 人员配备方案.docx
安保队长	学历要求：具备大专及以上学历得3分。注：提供学历证明材料，不提供不得分。	3.0000	客观	商务应答表 服务方案 人员配备方案.docx

业绩	投标人提供近三年来（2023年01月01日至今）类似业绩，每提供1个业绩得2分，计满10分为止。备注：须提供完整合同业绩及对应发票复印件、转账凭证复印件（发票、转账凭证可提供服务期内任意一张），并加盖供应商公章，以上证明材料同时提供方可得分，否则不得分。以合同签订时间或中标通知书签发日期为准，未提供不得分）。	10.0000	客观	商务应答表 服务方案 业绩.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50%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×50%。（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50%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×50%。（3）投标（响应）报价低于最高限价45%的，即投标（响应）报价<最高限价×45%。（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 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
------------	--------	---	--------	----	--

价格分	价格分	价格分统一采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且价格最低的磋商报价为评标基准价，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= $(\text{评标基准价} \div \text{磋商报价}) \times 10$ 计算分数时四舍五入取小数点后两位。	10.0000	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：供应商应提交的相关资格证明材料

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：供应商关联承诺书.docx

详见附件：拒绝政府采购领域商业贿赂承诺书.docx

详见附件：非联合体承诺书.docx

详见附件：保证金缴纳凭证.docx

详见附件：秩序检票服务工作方案.docx

详见附件：职工餐厅服务工作方案.docx

详见附件：园区卫生清扫服务工作方案.docx

详见附件：应急预案.docx

详见附件：业绩.docx

详见附件：设备设施巡查维护方案.docx

详见附件：人员配备方案.docx

详见附件：管理制度.docx

详见附件：供应商有必要提供的其他说明.docx

详见附件：服务质量保障方案及措施.docx

详见附件：档案管理方案.docx

详见附件：保密方案.docx

详见附件：人员管理方案.docx

第八章 拟签订采购合同文本

详见附件：合同模版.docx