

上海市救助管理站
2024 年度救助业务后勤保障服务项目

公
开
招
标
文
件

采购单位：上海市救助管理站

采购代理机构：培旭澄招标咨询（上海）有限公司

二〇二四年八月

目 录

第一章	公开招标采购公告	1
第二章	投标人须知及前附表	4
第三章	评标办法及评分标准	21
第四章	采购需求及服务要求	28
第五章	政府采购合同条款	40
第六章	投标文件格式附件	46
第七章	政府采购供应商不良行为内容	75

第一章 公开招标采购公告

项目概况

上海市救助管理站 2024 年度救助业务后勤保障服务项目的潜在投标人应在上海市政府采购网获取招标文件，并于 2024 年 8 月 30 日 14:30（北京时间）前递交投标文件。

一、项目基本情况

项目编号：310000000221219104940-00139644

项目名称：上海市救助管理站 2024 年度救助业务后勤保障服务项目

预算编号：0024-00066104

预算金额（元）：5000000.00 元（国库资金：5000000.00 元；自筹资金：0 元）

最高限价（元）：4787556.00 元

采购需求：

包名称：上海市救助管理站 2024 年度救助业务后勤保障服务项目

数量：78

预算金额（元）：5000000.00 元

简要规格描述或项目基本概况介绍、用途：

本项目为上海市救助管理站 2024 年度救助业务后勤保障服务项目，服务地点为上海市黄浦区蒙自路 430 号内所属场地、楼宇等。工作内容为保安、护工、医护、车辆驾驶、餐饮等服务，具体详见采购文件第四章采购需求及服务要求。

合同履行期限：2024 年度。

本项目（是）接受联合体投标。

二、申请人的资格要求：

1.满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定，根据《上海市政府采购供应商登记及诚信管理办法》已登记入库的供应商；

2.落实政府采购政策需满足的资格要求：本项目仅面向中小微企业、残疾人福利性单位，如投标人为中、小、微企业，需符合有关资格认定条件并按招标文件的规定提供《中小企业声明函》。声明不得有任何虚假内容，否则投标人将依法承担相应责任。

3.本项目的特定资格要求：

1、符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的规定。

2、未被“信用中国”（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）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。

3、投标人必须为中华人民共和国境内（不包括香港、澳门及台湾地区，简称“中国境内”）具有独立法人资格的企业或其他组织，持有有效期内的营业执照；

4、投标人须具有保安服务许可证或者《自行招用保安员单位备案证明》；

5、投标人须具有提供劳务派遣经营许可证；

6、根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定并结合实际情况，本项目仅面向中小微企业。如供应商为中、小、微企业，需符合有关资格认定条件并按招标文件的规定提供《中小企业声明函》。声明不得有任何虚假内容，否则供应商将依法承担相应责任。

7、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。

8、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。

9、供应商具有良好的财务状况、依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。

10、本项目允许联合体投标，联合投标成员之间必须签订共同投标协议，并明确双方权利义务，本次联合体投标的牵头单位必须具有保安服务许可证或者《自行招用保安员单位备案证明》。

三、获取招标文件

报名时间：2024-08-09 至 2024-08-16 上午 00:00:00~12:00:00；下午 12:00:00~23:59:59（节假日除外）。

地点：上海市政府采购网（<http://zfcg.sh.gov.cn>）

方式：网上获取

售价（元）：0

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

提交投标文件截止时间：2024-08-30 14:30:00

投标地点：本次投标采用网上投标方式，投标人应根据上海市财政局《关于上海市政府采购信息管理平台招投标系统正式运行的通知》（沪财采[2014]27号）的规定，在上海政府采购网云平台（<http://www.zfcg.sh.gov.cn/>）上递交电子投标文件。纸质投标文件递交地点为上海市闵行区顾戴路3009号祥鹿大厦909室。

开标时间：2024-08-30 14:30:00

开标地点：上海市闵行区顾戴路3009号祥鹿大厦909室。

五、公告期限

自本公告发布之日起5个工作日。

六、其他补充事宜

以上信息若有变更我们会通过“上海政府采购网”、“7”通知，请供应商关注。

本项目为政府采购电子招标，投标人应自行下载政府采购网上最新招投标流程供应商操作手册并按相关规定操作，如因技术操作原因造成无法正常开标、评标的，后果由投标人自行承担，采购人对此不承担任何责任。

届时请投标人代表持下列资料参加开标：

- (1) 法定代表人证明或法定代表人授权书以及相应身份证明文件原件（加盖公章）。
- (2) 网上投标回执（加盖公章）。
- (3) 纸质投标文件 5 份（1 正 4 副）。
- (4) 投标时所使用的 CA 证书。
- (5) 可以无线上网的笔记本电脑（按照上海市财政局对电子采购的要求自行完成调试）。

七、对本次采购提出询问，请按以下方式联系

1.采购人信息

名 称：上海市救助管理站

地 址：上海市黄浦区蒙自路 430 号

联系方式：余鸿斌

2.采购代理机构信息

名 称：培旭澄招标咨询（上海）有限公司

地 址：上海市闵行区顾戴路 3009 号祥鹿大厦 909 室

联系方式：何妍，17721220210

3.项目联系方式

项目联系人：何妍

电 话：17721220210

第二章 投标人须知及前附表

投标人须知前附表

序号	内容提要	说明与要求
1	项目名称	上海市救助管理站 2024 年度救助业务后勤保障服务项目
2	项目编号	310000000221219104940-00139644
3	采购方式	公开招标
4	采购人	采购单位：上海市救助管理站 地 址：上海市黄浦区蒙自路 430 号 联 系 人：余鸿斌 电 话：/
5	采购代理机构	单位名称：培旭澄招标咨询（上海）有限公司 地 址：上海市闵行区顾戴路 3009 号祥鹿大厦 909 室 联 系 人：何妍 电 话：17721220210
6	服务地点	上海市黄浦区蒙自路 430 号内所属场地、楼宇等。
7	服务期限	2024 年度。如本次中标人非原服务商，则新中标人按照中标金额的月平均费用支付给原服务商 2024 年 1 月至本年度新合同签订之前一个月的服务费用。
8	采购范围	本项目为上海市救助管理站 2024 年度救助业务后勤保障服务项目，服务地点为上海市黄浦区蒙自路 430 号内所属场地、楼宇等。工作内容为保安、护工、医护、车辆驾驶、餐饮等服务，具体详见采购文件第四章采购需求及服务要求。
9	项目采购资金	本项目预算金额为 500 万元，本次招标最高限价为 478.7556 万元。 注：投标人报价不得超过招标最高限价，超出此价，评审时将被作为无效标。
10	资金来源	财政资金 100%。
11	供应商资格要求	详见第一章 公开招标采购公告
12	采购标的对应的中小企业划分标准所属行业	物业管理及其他未列明行业
13	联合体投标	允许
14	现场踏勘	□组织，组织时间： 年 月 日 时 组织地点：

		☒ 不组织现场踏勘
15	书面提问 截止时间、地点	投标人对采购文件存有疑问的，应及时向采购人或者采购代理机构询问沟通。重大疑问应以书面形式提出。 截止时间：2024年8月17日下午17:00时 投标人提出问题的提交方式： ☐传真至_____（传真后请致电确认）。 ☒其他：将疑问函（加盖企业公章）以邮件形式发送至 hhyan210@163.com；疑问函原件请于书面提问截止时间前交至上海市闵行区顾戴路 3009 号祥鹿大厦 909 室收（可快递）。
16	招标答疑会 时间、地点	☐召开，召开时间： 年 月 日 时 召开地点： ☒不召开 如有将另行书面通知。
17	招标文件澄清或 修改及领取补充 文件地点	如有将通过“上海政府采购网”发布澄清或修改公告 地点：上海市闵行区顾戴路 3009 号祥鹿大厦 909 室 (如有，将以书面形式统一发放所有投标人)
18	投标文件非中文 文字的处理	投标文件中若含有非中文文字的资料，该资料需由具备工商注册认证资格的翻译公司出具翻译文字并盖章（原件），否则，非中文文字的资料不予认可。
19	投标文件要求	投标文件电子版 1 份（电子招投标系统上传） 投标文件纸质版 5 份：明标，正本 1 份，副本 4 份。 投标文件必须装订成册，装订应牢固、不易拆散和换页。 用外包装密封封装，并在外包装上分别标明：项目编号、项目名称、供应商名称、“请勿在开标前启封”字样，且在密封处加盖单位公章。 提供的纸质投标文件须与上传的电子投标文件一致，如果上传的电子投标文件与纸质投标文件存在差异，以上传的电子投标文件为准，纸质投标文件仅做备查使用。
20	投标货币	(1) 投标报价应包括招标文件规定需包含的全部费用。 (2) 投标总价要求精确到元。 (3) 投标报价应采用人民币报价。
21	投标保证金	不收取。
22	投标有效期	自投标截止之日起 90 日历天。
23	投标截止时间	时间：2024年8月30日14时30分（北京时间） 地点：上海市闵行区顾戴路 3009 号祥鹿大厦 909 室。
24	开标地点及时间	时间：2024年8月30日14时30分（北京时间） 地点：上海市闵行区顾戴路 3009 号祥鹿大厦 909 室。
25	投标人开标时	(1) 法定代表人证明或法定代表人授权书以及相应身份证明文件原件

	需携带材料	(加盖公章)。 (2) 网上投标回执 (加盖公章)。 (3) 纸质投标文件 5 份 (1 正 4 副)。 (4) 投标时所使用的 CA 证书。 (5) 可以无线上网的笔记本电脑 (按照上海市财政局对电子采购的要求自行完成调试)。
26	如发生此列情况之一, 投标单位的投标将被拒绝	(1) 未按规定获取招标文件的; (2) 未携带“投标人开标时需携带材料”的; (3) 投标人名称与报名时不一致的; (4) 未在投标截止时间前在电子平台上递交投标文件的。
27	电子投标 特别提醒	1、本次招标必须网上投标, 投标人必须获得上海市电子签名认证证书 (CA 认证证书)。 2、投标人应按照招标文件要求提交文件的彩色扫描文件, 并用投标客户端系统中采用 PDF 格式上传所有资料, 文件内容格式参考招标文件有关格式。如因上传、扫描、格式等原因导致评审时受到影响, 由投标人承担相应责任。采购人认为必要时, 可以要求投标人提供文件原件进行核对, 投标人必须按时提供, 否则视作投标人放弃潜在中标资格, 并对该投标人进行调查, 有欺诈行为的按有关规定进行处理。 3、开标时请投标人代表持投标时所使用的数字证书 (CA 证书) 参加开标。 4、电子投标文件由投标人在政府采购电子招投标专用客户端上上传提交 (电子投标文件签收请联系采购代理)、纸质投标文件由投标人授权代表当面递交。 5、对于投标人操作失误、网站系统故障等技术性问题导致的投标失败或者招标失败, 采购人、采购代理机构概不负责。 7、根据上海市财政局《关于上海市政府采购云平台上线试运行的通知》(2020 年 11 月) 及《关于上海市政府采购云平台第二批单位上线运行的通知》(2021 年 2 月) 的规定, 本项目招投标相关活动在上海市政府采购云平台 (网址: www.zfcg.sh.gov.cn/) 进行。政府采购云平台是由市财政局建设和维护。报价人应根据《上海市电子政府采购管理暂行办法》等有关规定和要求执行。报价人在云平台的有关操作方法可以观看线上直播培训回看, 也可登录采购云平台查看培训操作手册或培训操作视频。采购云平台在使用过程中如遇到问题可拨打服务电话 95763 进行咨询。
28	资格性符合性 检查	详见本采购文件第三章“评标办法及评分标准”中的“资格性符合性检查表”。
29	评标办法	☐ 最低评标价

		☒ 综合评分法		
30	是否授权评标委员会确定中标人	☒ 是 ☐ 否		
31	合同签约地点	上海市黄浦区。		
32	合同履约期限要求	2024 年度。如本次中标人非原服务商，则新中标人按照中标金额的月平均费用支付给原服务商 2024 年 1 月至本年度新合同签订之前一个月的服务费用。		
33	合同履约地点	上海市黄浦区。		
34	合同履约完毕交接方式	甲乙双方均需履行相应的合同义务，项目完成以后由甲方验收并签字认可后交接完毕		
35	项目类别定义	☐ 货物 ☒ 服务 ☐ 工程 各级人民政府财政部门是负责政府采购监督管理的部门，依法履行对政府采购活动的监督管理职责。当其他文件就“项目类别”定义与财政部门颁布的《政府采购集中采购目录》有冲突时，以财政部门文件为准。		
36	文件名词解释	文件名词	关系	解释
		采购文件	指	采购人为完成采购活动所定制的文件，包括商务性文件内容和技术性文件内容。各种采购方式下的采购文件，含招标文件、竞争性谈判采购文件、询价采购文件、单一来源采购文件。
		投标文件	指	各种采购方式下的投标人响应性文件，含投标文件、竞争性谈判响应文件、询价响应文件、单一来源采购响应文件、包括称之为“应谈文件”的响应文件。
		采购人	指	依法利用国家财政性资金和政府借款购买货物、工程或服务的国家机关、事业单位、团体组织。各种采购方式下指招标人、招标方、采购方、预算单位、需方。
		供应商	指	向企业或个人供应各种所需资源的企业和个人，包括提供原材料、设备、能源、劳务和资金等。各种采购方式下指投标人、潜在投标人、投标供应商、供应商、应谈人、应谈供应商、供方。
37	其他	1) 凡电子采购中需要供应商提供上传证明文件及资料的，均为原件的扫描件。彩色原件须提供彩色扫描件。 2) 有效的固定售后服务场所证明文件是指： 供应商自有房产需提供产权证明原件的扫描件，租赁房产需提供房屋		

		租赁合同原件的扫描件。 3) 供应商须通过“信用中国”（失信被执行人页面、重大税收违法案件当事人页面）和“中国政府采购网”（“政府采购严重违法失信行为记录名单”栏目）查询供应商信用记录。投标文件中需加入上述信用信息记录查询页面截图，查询日期为采购公告发布之日后。 4) 以往经验的有效性 ①类似程度，分为与本项目完全相同、近似相同、同一行业、基本无关，具体判别由评标委员会决定。 ②成功案例，提供中标通知书的以中标日期为准或提供合同的以合同签订日期为准。注：提供的业绩合同须提供合同正本封面、合同金额页和盖章签字页。 ③已承揽尚在履约期合同，提供中标通知书的以中标日期为准，提供合同的以合同签订日期为准。注：提供的业绩合同须提供合同正本封面、合同金额页和盖章签字页。
37	采购文件中的废标条款、扣分条款、评分要素与合格供应商资格要求冲突的处理	若采购文件中的废标条款、扣分条款、评分要素与合格供应商的资格要求条款发生冲突或对资格要求条款进行了修改，以合格供应商的资格要求条款为准。
38	采购文件中的废标条款、扣分条款、评分要素与合格供应商资格要求冲突的处理	若采购文件中的废标条款、扣分条款、评分要素与合格供应商的资格要求条款发生冲突或对资格要求条款进行了修改，以合格供应商的资格要求条款为准。
39	招标服务费支付	本次招标项目由中标单位支付招标服务费，服务费金额为 47000 元。 招标服务费收费标准：按计价格[2002]1980 号国家计委关于印发《招标代理服务收费管理暂行办法》的通知中标准收费（差额定率累进计费方式）计取，上下浮动率为 0%。
40	若招标文件中的其他文字与前附表不一致的，以前附表为准。	
41	若采购文件中的文字内容与法律法规的强制性规范、禁止性规定有冲突的，以法律法规为准。	
42	本项目除已列明外的国家、上海市颁布的相关质量标准、规范、规程、条例等；各投标人应充分注意，凡是与本项目有关的国家、行业 and 上海市的相应规范、规程，不论其是否已列明，中标人应无条件予以执行；投标期间出现新版本的规范，应按照新版本执行。	
43	本招标文件的解释权属于 培旭澄招标咨询（上海）有限公司 。	

投标人须知正文

一、总 则

1 适用范围

1.1 本采购文件仅适用于本次采购所叙述项目的服务采购。

1.2 根据上海市财政局《关于上海市政府采购信息管理平台招投标系统正式运行的通知》（沪财采[2014]27 号）的规定，本项目招投标相关活动在上海市政府采购网（网址：www.zfcg.sh.gov.cn）电子招投标系统（以下简称：电子采购平台）进行。

2 项目概况

2.1 本采购项目名称：上海市救助管理站 2024 年度救助业务后勤保障服务项目。

2.2 本采购项目编号：见投标人须知前附表。

2.3 本采购项目采购方式：公开招标。

2.4 本采购项目采购人：上海市救助管理站。

2.5 本采购项目采购代理机构：培旭澄招标咨询（上海）有限公司。

3 项目预算

3.1 本项目资金构成为财政资金 100%。

4 合格的供应商

4.1 供应商在过去和现在都不应与为采购方和采购代理方在本投标邀请下拟采购的服务从事设计、编制技术要求和其他文件提供咨询服务的公司及其附属机构有任何直接和间接的联系。

4.2 只有在法律和财务上独立的企事业法人或其他组织才可以参与本采购项下的投标。

4.3 本项目的资格要求：见投标人须知前附表。

4.4 如接受联合体投标的，除应符合本须知第 4.3 项外，还应遵守以下规定：

4.4.1 联合体各方应签订共同投标协议，明确联合体牵头人和各方权利义务与职责分工；联合体各方应依据共同投标协议所规定的分工，具备相应的资质和能力。

4.4.2 由同一专业的单位组成的联合体，按照资质等级较低的供应商确定资质等级；

4.4.3 联合体各方不得再以自己的名义单独或参加其他联合体在同一标段中的投标。

5 投标费用

5.1 供应商应承担所有与编写和提交投标文件有关费用，不论投标的结果如何，采购方

和采购代理方在任何情况下均无义务和责任承担这些费用。

6 现场踏勘（本项目不组织现场踏勘）

6.1 投标人须知前附表规定组织踏勘现场的，应按投标人须知前附表规定的踏勘时间、踏勘集中地点参加采购人组织的项目现场踏勘。

6.2 本项目采购人不组织踏勘现场，由供应商自行踏勘，并熟悉现场的位置和周围环境，以便编制最佳的投标文件，并在投标中考虑一切可能会影响投标报价的因素，中标后不得以不完全了解现场及周边情况及现有建筑物等情况为借口，向采购人提出额外付款或延长设计周期等要求，对此等要求采购人将不作任何考虑。

6.3 供应商踏勘现场发生的费用自理。

6.4 除采购人的原因外，供应商自行负责在踏勘现场中所发生的人员伤亡和财产损失。

6.5 采购人在踏勘现场中介绍的工程场地和相关的周边环境情况，仅供供应商在编制投标文件时参考，采购人不对供应商据此作出的判断和决策负责。

7 书面提问及采购文件澄清

7.1 供应商应仔细阅读和检查采购文件的全部内容。如发现缺页或附件不全，应及时向采购人提出，以便补齐。如有疑问，供应商应在投标人须知前附表规定的供应商提出问题的截止时间前，以书面形式（包括信函、传真、邮件等）将提出的问题送达采购人或采购代理机构，采购方和采购代理机构将视情况确定采用适当方式予以澄清或以书面形式予以答复，并在其认为必要时，将不标明问题来源的书面答复发给已领取采购文件的每一供应商。

7.2 采购人和采购代理机构将根据供应商的澄清要求决定是否召开答疑会，答疑会召开的具体时间和地址将另行通知。如召开答疑会，在会上，采购人和采购代理机构只答复与采购文件内容有关的问题，并有权对任何与采购文件无关的问题不作回答。

8 偏离

8.1 投标文件的所有内容均应满足采购文件中规定的实质性要求和条件；供应商在响应采购文件实质性要求和条件的基础上，可以在投标函中作出其他更有利于采购人的承诺。

9 同义词语

9.1 构成采购文件组成部分的所有章节中出现的措辞“发包人”和“承包人”、“中标人”，在采购投标阶段应当分别按“采购人（招标人）”和“供应商（投标人）”进行理解。

二、采购文件

10 采购文件的构成

10.1 采购文件用以阐明项目所需服务、招标投标程序、投标文件的编写和递交、评标原则和方式、合同条款的文件等。采购文件包括：

- 第一章 公开招标采购公告
- 第二章 投标人须知及前附表
- 第三章 评标办法及评分标准
- 第四章 采购需求及服务要求
- 第五章 政府采购合同条款
- 第六章 投标文件格式附件
- 第七章 政府采购供应商不良行为内容

10.2 根据本须知正文第 7 条规定发出的所有补充采购文件，均构成采购文件的组成部分。

10.3 供应商应认真阅读采购文件中所有的章节、条款、格式、图纸、附表和附件。如果供应商没有按照采购文件的要求提交全部资料，或者投标文件没有对采购文件在各方面都做出实质性响应，则属于供应商的风险。根据本须知第 30.3 项的规定，没有实质上响应采购文件要求的投标将被否决。

10.4 供应商应认真审阅采购文件的所有内容，如果在收到采购文件后发现有缺页、印刷不清楚或对其中内容不理解而未向采购机构提出，由此导致供应商的投标文件不符合采购文件的要求，其责任应由供应商自负。实质上不响应采购文件要求的投标文件将被否决。

11 采购文件的修改

11.1 在投标截止时间 15 天前，采购人在电子平台上发布采购文件的修改、澄清并以书面形式修改采购文件，作为补充采购文件发放给所有已领取采购文件的供应商。如果修改采购文件的时间距投标截止时间不足 15 天，则相应延长投标截止时间。

11.2 对采购文件的修改将以书面形式通知所有领取采购文件的供应商，并对其具有约束力。供应商应立即以书面形式确认已收到了修改通知。否则，供应商将被视为已理解并接受采购文件及补充采购文件的所有内容。

三、投标文件

12 投标语言和计量单位

12.1 供应商提交的投标文件以及供应商与采购机构就有关投标的所有来往函电均应使用中文。供应商可以提交用其他语言打印的资料，但有关的段落必须翻译成中文，在有差异和矛盾时将以中文为准。

12.2 投标文件中所用的所有计量单位均应使用法定计量单位。

13 投标文件的构成

13.1 供应商编写的投标文件应包括下列部分：

投标文件由以下部分和供应商所作的一切有效补充、修改和承诺等文件组成，具体见“投标文件格式”。它包括：商务标文件、技术标文件，纸质的“商务标”和“技术标”各提供 1 式 5 份（其中正本 1 份，副本 4 份）。

13.2 商务标文件应包括但不限于以下内容：

- （1）投标函；（详见采购文件第六章）
- （2）投标人声明函；（详见采购文件第六章）
- （3）法定代表人身份证明书；（详见采购文件第六章）
- （4）法定代表人授权委托书；（详见采购文件第六章）
- （5）开标一览表；（详见采购文件第六章）
- （6）报价明细表；（详见采购文件第六章）
- （7）廉政承诺书；（详见采购文件第六章）
- （8）材料或设备表；（详见采购文件第六章）
- （9）拟投项目组人员情况表；（详见采购文件第六章）
- （10）项目负责人、项目组成员简历一览表；（详见采购文件第六章）
- （11）企业获奖情况一览表；（详见采购文件第六章）
- （12）相同或类似项目业绩；（详见采购文件第六章）
- （13）服务承诺一览表；（详见采购文件第六章）
- （14）财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函；（详见采购文件第六章）
- （15）中小企业声明函；（详见采购文件第六章）
- （16）投标单位基本情况表；（详见采购文件第六章）
- （17）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；（详见采购文件第六章）
- （18）资格证明文件；（详见采购文件第六章）
- （19）供应商书面声明；（详见采购文件第六章）
- （20）主要股东或出资人信息；（详见采购文件第六章）
- （21）供应商参加本项目无围标串标行为的承诺函；（详见采购文件第六章）
- （22）残疾人福利性单位声明函（如有请提供）；（详见采购文件第六章）
- （23）监狱企业的证明文件（如有请提供）；（详见采购文件第六章）
- （24）需要补充的其他内容（如有的话）。

13.3 技术标文件应包括但不限于以下内容

- （1）主要服务方案；
- （2）项目管理组织架构及管理制度；
- （3）服务保障；
- （4）突发事件处理方案；

- (5) 项目组人员管理;
- (6) 投标人综合能力及专业优势;
- (7) 同类项目的实施业绩;
- (8) 需要补充的其他内容 (如有的话)。

13.4 以上所有资料仅需在标书内提供一遍。如在制作响应文件时商务标与技术标所需资料重复, 则按照技术标顺序放置, 商务标无需再提供。

14 投标函

14.1 供应商应按采购文件第六章中所附的“投标函格式”完整地填写投标函。

15 投标报价

15.1 供应商应按照采购文件第六章中所附的“开标一览表格式”完整地填写开标一览表。每项只允许有一个报价, 任何有选择的报价将不予接受。供应商在投标报价时, 不得擅自变更要求报价的内容, 任何擅自变更、漏项或者缺项, 均将被视作为投标报价的重大偏差, 该投标文件将被予以否决。

15.2 开标一览表中标明的价格在合同执行过程中是固定不变的, 不得以任何理由予以变更。以可调整的价格提交的投标将按本须知第 30 条的规定作为非响应性投标而予以否决。

15.3 最低投标报价不能作为中标的唯一保证。

15.4 供应商的投标报价不得超过项目预算金额, 否则该投标文件将被予以否决。

16 投标货币

16.1 本采购项下的投标应以人民币 (RMB) 报价。如果单价金额与总价金额有出入, 以总价金额为准; 若数据的文字大写与数字有差别, 则以文字大写为准。

17 资格证明文件

17.1 供应商必须提交证明其有资格进行投标和有能力履行合同的文件 (详见采购文件第六章), 作为投标文件的一部分。

18 技术响应文件

18.1 供应商必须依据采购文件中采购项目要求及技术要求, 提交证明其拟提供服务符合采购文件规定的技术响应文件, 作为投标文件的一部分。

18.2 上述资料可以是文字资料、图纸和数据。

19 投标保证金

19.1 投标保证金: 本项目不收取投标保证金。

20 投标有效期

20.1 在投标人须知前附表规定的投标有效期内，供应商不得要求撤销或修改其投标文件。

20.2 在原投标有效期期前，出现特殊情况需要延长投标有效期的，采购人以书面形式通知所有供应商延长投标有效期。供应商同意延长的，应相应延长其投标保证金的有效期，但不得要求或被允许修改或撤销其投标文件；供应商拒绝延长的，其投标自原投标有效期届满时失效，但供应商有权收回其投标保证金。

21 投标文件的式样和签署（电子签名）

21.1 供应商应按照《上海市电子政府采购暂行管理办法》规定，在上海政府采购网下载电子采购文件后，应使用上海政府采购网提供的客户端投标工具编制投标文件，并使用其数字证书进行电子签名。

电子投标特别提醒：如采购云平台在使用过程中如遇到问题（以下两种方式均可选择）：

1、供应商可拨打服务电话 95763 进行咨询。

2、供应商可在上海政府采购网首页右侧点击“咨询小采”进行咨询。

21.2 供应商应先按采购文件要求制作成册的投标文件之后，再通过扫描制成未加密的电子投标文件。制作电子投标文件过程中，由于扫描文件的分辨率不佳、汇标项的相应链接错误等原因导致评标时对供应商不利等后果，由供应商自行承担。

21.3 供应商应在所有采购文件规定签字和（或）加盖公章之处，由供应商的法定代表人或经正式授权并对供应商有约束力的代表签字并加盖单位公章。由授权代表签字时，须在投标文件中加附“法定代表人授权书”（格式详见采购文件第六章）。

21.4 除供应商对错漏之处做必要修改或补充外，投标文件中不得有随意的行间插字、涂改和增删。如确有错漏之处确需要手工修改或补充，则必须由供应商的法定代表人或其授权代表在修改或补充之处签字和盖章。

21.5 供应商在编制投标文件过程中，根据采购文件的要求需要盖章之处，均需加盖单位公章，此单位公章仅指与当事人名称全称相一致的标准公章，不包括投标专用章、合同专用章、财务专用章等带有“专用章”字样的印章或者电子图章或标准公章图片,否则该投标文件将被否决。

特别注意：纸质投标文件装帧要求

投标文件必须装订成册。投标文件的装订应牢固、不易拆散和换页，同时建议不使用硬封面包装，并采用双面印制。

四、投标文件的递交

22 投标文件的密封（加密）、标记和发送（上传）

22.1 供应商应按《上海电子政采办法》规定对制作的电子投标文件进行加密、签名并在本须知第 23 条规定的投标截止时间前上传。由于供应商的原因造成其电子投标文件未能加密而致电子投标文件在开标前泄密的或其他情况，则由供应商自行承担相关责任。

22.2 纸质投标文件的用单独的外包装密封封装，并在外包装上分别标明：项目编号、项目名称、供应商名称、“请勿在开标前启封”等字样，且在密封处加盖单位公章。

22.3 提供的纸质投标文件须与上传的电子投标文件一致，如果上传的电子投标文件与纸质投标文件存在差异，以上传的电子投标文件为准，纸质投标文件仅做备查使用。

22.4 采购代理机构对供应商上传的电子投标文件在投标截止前在电子采购平台进行签收并生成带数字签名的签收回执。各供应商在电子投标文件加密上传后，应及时联系采购代理机构签收投标信息，签收成功后投标成功，否则视为投标失败。

22.5 供应商应充分考虑到投标期间网上投标会发生的故障和风险，在投标截止时间前尽早加密上传投标文件（电子投标文件签收请联系采购代理），避免因临近投标截止时间上传造成采购代理机构无法在开标前完成签收的情形。对发生的任何故障和风险造成供应商投标内容不一致或利益受损或投标失败的，采购人和采购代理机构不承担任何责任。

22.6 供应商必须在投标截止时间前将纸质投标文件送达指定的投标地点。同时，电子投标文件必须按照电子采购平台规定的要求投标成功。供应商没有按照上述规定递交纸质和电子投标文件的，其投标为无效标。

23 投标截止时间

23.1 供应商上传经加密的投标文件的时间不得迟于本须知前附表第 23 项中规定的截止日期和时间。投标截止时间后上海政府采购网不再接受供应商上传电子投标文件。

23.2 采购人和采购代理可以按本须知第 11 条的规定，通过修改采购文件自行决定酌情延迟投标截止时间。在此情况下，采购人和采购代理与供应商之间受投标截止时间制约的所有权利和义务均应延长至新的截止期。

24 迟交的投标文件

24.1 按照《上海市电子政府采购暂行管理办法》规定执行。

24.2 按照本须知第 23 条的规定，采购代理方将拒收并原封退回在其规定的投标截止时间后收到的任何投标文件。

25 投标文件的修改和撤回

25.1 供应商在递交投标文件后，按照《上海市电子政府采购暂行管理办法》规定，对其投标文件进行修改或撤回其投标，但供应商必须在规定的投标截止时间之前将修改或撤回的书面通知递交到采购代理方。

25.2 在投标截止时间之后，供应商不得对其投标文件做任何修改。

25.3 在投标截止时间至采购人和采购代理方在本须知第 20 条规定的投标有效期届满之间的这段时间内，供应商不得撤回其投标，否则其投标保证金将被没收。

五、开标与评标

26 开标及投标文件解密

26.1 采购人将在“投标人须知前附表”第 24 项规定的时间和地点组织公开开标。供应商应委派代表参加，并自行携带电脑、3G/4G 上网卡及其用于制作投标文件时使用的数字证书。

26.2 公开开标时必须遵循下列主要程序和规定：

26.2.1 在开标前，供应商应提交采购代理机构所要求的相关开标资料（见采购文件第一章“公开招标采购公告”中“开标所需携带其他材料”）。如供应商提交的证件不符上述规定，该供应商的投标将被拒绝。

26.2.2 开标程序在电子采购平台进行，所有上传投标文件的投标人应登陆电子采购平台参加开标。电子开标主要流程为签到、解密、唱标和签名，每一步骤均应按照电子采购平台的规定进行操作。

26.2.3 投标截止、电子采购平台显示开标后，投标人进行签到操作，投标人签到完成后，由采购代理机构解除电子采购平台对投标文件的加密。投标人应在规定时间内使用数字证书对其投标文件解密。在完成投标文件解密后，纸质投标文件由投标人或者其推选的代表检查投标文件的密封情况，经确认无误后，由采购代理机构工作人员当众拆封。

26.2.4 投标文件解密后，电子采购平台根据投标人网上开标一览表的内容自动汇总生成开标记录表。投标人应及时检查开标记录表的数据是否与其投标文件中的投标报价一览表一致，并及时使用数字证书对开标记录表内容进行签名确认，投标人因自身原因未作出确认的视为其确认开标记录表内容。投标人发现开标记录表与其网上开标一览表数据不一致的，应及时向采购代理机构提出更正，采购代理机构应核实开标记录表与网上开标一览表内容，并制作记录提交评标委员会认定。

26.2.5 投标人代表对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。采购人、采购代理机构对投

标人代表提出的询问或者回避申请应当及时处理。

26.3 电子开标特别事项:

26.3.1 开标时参加开标的投标人仅以电子采购平台系统显示为准，此时不寻求不考虑其他外部证据，诸如上传遇阻，格式不符，系统故障等原因。

26.3.2 如因电子采购平台（网站系统原因）等造成无法开标的，采购代理机构有权推迟开标时间，并将书面通知已递交投标文件的投标人，由此产生的费用等均由投标人自行承担。

27 评标委员会

27.1 采购人、采购代理机构将根据采购货物/服务的特点，依法组建评标委员会，其成员由技术、经济等方面的专家和采购人的代表组成。评标委员会对投标文件进行审查、质疑、评估和比较。

28 评标过程的保密性

28.1 公开开标后，直至向中标方授予合同为止，凡与对投标文件的审查、澄清、评价和比较有关的资料以及授标意见等，均不得向供应商及与评标无关的其他人透露。

28.2 在评标过程中，如果供应商试图在投标文件的审查、澄清、评价、比较及授予合同方面向采购方和（或）采购代理方施加任何影响，其投标将被否决。

29 投标文件的澄清

29.1 为有助于对投标文件的审查、评价和比较，评标委员会可要求供应商对其投标文件进行澄清，有关澄清的要求和答复应以书面形式提交，但不得寻求、提供或允许对投标价格或投标文件中的其他实质性内容做任何更改。

30 投标文件的初审

30.1 开标后，采购代理方将审查投标文件是否完整，有无计算上的错误，文件的签署是否合格，投标文件是否大体编排有序，并将审查结果报送评标委员会审议。

30.2 在详细评标之前，评标委员会将审查每份投标文件是否实质上响应了采购文件的要求。实质上响应的投标应该是与采购文件要求的全部条款、条件和规格相符的投标。

30.3 如果投标文件实质上没有响应采购文件的要求，评标委员会将予以否决，供应商不得通过修正或撤销不符合要求的偏离或保留，而使其投标成为实质上响应的投标。

30.4 评标委员会将对确定为实质上响应的投标进行审核，看其报价是否有计算上或表述上的错误，修正错误的原则如下：

30.5 如果用数字表示的金额与用文字表示的金额不一致，将以文字表示的金额为准。

30.6 当单价与数量的乘积与总价不符时，将以单价与数量的乘积为准修正总价。

30.7 评标委员会将按上述修正错误的方法调整投标文件中的投标报价，调整后的价格应对供应商具有约束力。如果供应商不接受调整后的价格，则其投标将被否决，其投标保证金将被没收。

30.8 凡供应商或其递交投标文件内有一条不符合本采购文件第三章“评标办法及评分标准”中“资格性符合性检查表”中所列的情况，则该供应商所递交的投标文件将予以否决。

31 投标文件的评价和比较

31.1 评标委员会将按照本须知第 30 条的规定，只对确定为实质上响应采购文件要求的投标进行评价和比较。

31.2 评标的基础应是本须知第 15 条规定的投标报价及投标文件技术标部分。

31.3 本次采购的评标办法采用综合评分法，详细评标办法详见本采购文件第三章“评标办法及评分标准”。

31.4 评标委员会将确定综合得分最高的供应商为第一中标候选人。

六、授予合同

32 合同授予标准

32.1 采购人应将合同授予被确定为实质上响应采购文件要求，能够满意履行合同义务，经评标委员会评审，评标总得分最高的供应商。

33 确定中标人

33.1 评标结束后，采购代理机构将电子采购平台生成的评标报告发送给采购人确认。

33.2 采购人在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人。经采购人确认后，由采购代理机构在电子采购平台发布中标公告，公告期限为 1 个工作日。

34 中标通知书

34.1 采购人将通过“上海政府采购网”发布中标公告，在中标公告公示期满后，且无质疑和投诉的情况下，采购代理方向中标人发出中标通知书。

34.2 中标通知书将成为签订合同的依据。

35 签订合同

35.1 采购人在通知中标人其投标被接受的同时，将就采购文件中规定的体现双方之间所有协议的合同执行细则和中标人进行洽谈。

35.2 中标人在收到中标通知书后十天内应派其授权代表与买方在本须知前附表第 28 项规

定的地点签订合同。

35.3 合同履约完毕交接方式：甲乙双方均需履行相应的合同义务，项目竣工以后由甲方验收并签字认可后交接完毕。合同履约地点按投标人须知前附表规定为准。

七、政府采购主要政策

36 中小企业政策

36.1 对于非专门面向中小企业或小型、微型企业的采购项目，根据财库〔2022〕19 号《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》的规定，对小型和微型企业产品的价格给予 10% 的扣除，用扣除后的价格参与评审。投标人若为小型、微型企业，必须按照规定提供真实、完整、准确的《中小企业声明函》，未提供或提供内容不全的，则不适用价格扣除法。

36.2 联合体投标时，联合体各方均为小型、微型企业的，联合体视同为小型、微型企业享受政策；联合体其中一方为小型、微型企业的，联合协议中约定小型、微型企业的协议合同金额占到联合体协议合同总额 30% 以上的，给予联合体(2-3%)的价格扣除，须同时提供联合体协议约定（包含小型、微型企业的协议合同份额）。

(注：未提供以上材料的，均不给予价格扣除)。

37 促进残疾人就业政策

37.1 根据财政部、民政部、中国残疾人联合《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141 号）的规定，在政府采购活动中，残疾人福利单位视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格等促进中小企业发展的政策采购政策，即对残疾人福利型单位产品的价格给予 10% 的扣除，用扣除后的价格参与评审。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。

37.2 投标人若为符合条件的残疾人福利性单位，必须按照规定提供真实、完整、准确的《残疾人福利性单位声明函》，未提供或提供内容不全的，则不适用价格扣除法。

37.3 投标人提供的《残疾人福利性单位声明函》与事实不符的，依照《政府采购法》第七十七条第一款的规定追究法律责任。中标人为残疾人福利性单位的，随中标结果同时公告其《残疾人福利性单位声明函》，接受社会监督。

38 监狱企业政策

根据《财政部 司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库[2014]68 号）的规定，监狱企业视同小型、微型企业，适用价格扣除法。监狱企业应当提供由省级以

上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。

39 节能产品、环境标志产品

39.1 对列入财政部、国家发展改革委发布的“节能产品政府采购清单”中属于应当强制采购的节能（包括节水）产品，按照规定实行强制采购。投标人应当在投标文件中提供完整的节能产品承诺函。

39.2 对于列入财政部、国家发展改革委发布的“节能产品政府采购清单”的非强制采购节能产品以及列入财政部、环保总局发布的“环境标志产品政府采购清单”的环境标志产品，按照国家和上海市的有关政策规定，评标时在同等条件下享受优先待遇，实行优先采购。

39.3 本次采购项目在上述“节能产品政府采购清单”、“环境标志产品政府采购清单”最新一期发布之后开展政府采购活动的，应当执行当期清单。若在上述“节能产品政府采购清单”、“环境标志产品政府采购清单”最新一期发布之前已经开展但尚未进入评审环节的，可同时执行上期和当期清单。

40 强制产品认证管理规定

所投产品列入《强制性产品认证管理规定》目录的，在投标文件中提供《强制性产品认证管理规定》（最新一期）中该产品所在页的原件扫描件（用记号笔标识认证型号）。

第三章 评标办法及评分标准

一、概述

本评标办法根据《中华人民共和国政府采购法》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令第 87 号）、《评标委员会和评标方法暂行规定》（国家七部委 12 号令）以及招标文件及其补充文件中的相关要求制订。

二、评标总体要求

评标委员会的组成

1) 由采购人和评标专家共 5 人以上单数组成评标委员会（采购预算金额在 1000 万元以上的项目评标委员会成员人数应当为 7 人以上单数），其中外聘的专家人数须超过评委总人数的 2/3。

评标委员会设组长 1 名，负责主持整个评标工作。

2) 所有评标工作将以供应商递交的投标文件及书面澄清（若有时）中的内容为基础和依据，一般不寻求或借助于其他外部证据。

整个评标工作应符合下列总要求：

- 1) 严格遵循公平、公正、科学、择优的原则。
- 2) 任何单位和个人不得非法干预或者影响评标过程和结果。
- 3) 保证评标活动在严格保密的情况下进行。
- 4) 评标活动及其当事人应当接受依法实施的监督。

评标委员会成员在评标工作时应遵守以下工作守则：

- 1) 认真贯彻执行国家和本市有关招标投标的法律、法规和政策；
- 2) 履行职责，严守秘密，廉洁自律；
- 3) 客观、公正、公平地参与招标评审工作；
- 4) 不接受采购人、供应商及其他有关人员的因不正当要求而给予的财物或其他好处；
- 5) 在评标工作期间不得私下接触供应商或者其他利害关系人；
- 6) 在发出中标通知书前不对外泄露对投标文件评审和比较的情况、中标候选人的推荐情况以及与评标有关的其他情况；
- 7) 与招标项目或与供应商或其服务商有利害关系的应主动提出回避；
- 8) 按照规定的评审格式评分和撰写客观明确的评审意见。

评标委员会成员及其他参与评标工作的有关人员都必须严格保守有关秘密。应当予以保密的信息包括但不限于：

- 1) 评标委员会的组成情况及评委人选；

- 2) 对投标文件的初评情况;
- 3) 对各供应商的澄清问题及供应商的答复;
- 4) 评委的评审意见;
- 5) 中标候选人的推荐情况。

参与本项目评标工作的其他人员应按诚实、信用和勤勉的原则完成评标委员会交办的一些事务性工作，并主动接受评标委员会的监督。

本项目的评标办法为在通过资格（资质）性检查及符合性检查的基础上采用综合评标法。

三、资格性审查

开标后，招标代理机构和招标人依法对投标人的资格性进行审查，若下述项缺漏或无效的或存在重大不良记录的投标人，将不通过资格性审查，且不进入后续符合性审查及详细评审。具体内容如下：

资格（资质）性检查表

序号	资格（资质）性检查内容	检查内容
1	提供法人或者其他组织的营业执照等证明文件，自然人的身份证明（加盖公章）	投标人未按照要求提供相关证明材料或相关承诺，则该标书作无效标处理
2	提供法人资格证明或法定代表人授权委托书（加盖公章、法人章，法人证明书或授权委托书须有日期）	
3	提供授权人身份证原件扫描件（加盖公章，身份证需在有效期内）	
4	提供未被“信用中国”（ www.creditchina.gov.cn ）、中国政府采购网（ www.ccgp.gov.cn ）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的查询页面截图（加盖公章，截图须附电脑系统的日期和时间，查询日期为采购公告发布之日后）	
5	提供参加政府采购前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明（加盖公章）	
6	提供财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函（加盖公章）	
7	提供保安服务许可证或者《自行招用保安员单位备案证明》（加盖公章）	
8	提供劳务派遣经营许可证（加盖公章）	
9	不同供应商的单位负责人或法定代表人非同一人，且不存在控股、管理关系；供应商未为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务	

10	本项目允许联合体投标,联合投标成员之间必须签订共同投标协议,并明确双方权利义务,本次联合体投标的牵头单位必须具有保安服务许可证或者《自行招用保安员单位备案证明》	
11	本项目合同不得转让,不得分包	

提示: 招标人详细列出资格(资质)性检查内容的目的在于方便投标人进行自查,请投标人对照招标文件(包括答疑和补充文件)的内容进行自查,以避免出现无效投标文件。

通过资格性审查的投标人满足 3 家的,进入符合性评审,若通过不足 3 家则不得进行评标。

四、符合性审查

评标委员会对通过资格性审查的投标人的投标文件进行符合性审查,以确定其是否满足招标文件的实质性要求,未通过符合性检查的投标将被作为非实质性响应投标而不纳入评审范围。具体内容如下:

符合性审查表

序号	符合性检查内容	检查内容
1	投标文件由法定代表人或授权代表签字(或盖章)并加盖供应商公章,电子投标文件经数字签名	投标人不符合要求的,作无效标处理
2	按规定填写投标文件,内容齐全且关键内容字迹清晰可辨	
3	投标人没有递交两份内容不同的投标文件,或在一份投标文件中对同一项目有两个或多个报价,且未声明哪一个有效(招标文件另有规定除外)	
4	投标报价或经修正后的投标报价不得超过财政核定的预算金额	
5	投标人提交招标文件“投标格式”中“投标函、投标人声明函、法定代表人(或单位负责人)授权书、开标一览表、廉政承诺书”且五种格式齐全	
6	投标文件载明的招标服务时间、质保期、满足采购文件要求	
7	投标有效期不少于 90 天	
8	投标人遵循公平竞争的原则,没有弄虚作假、恶意串通投标或妨碍其他投标人的竞争行为,损害采购人或者其他投标人的合法权益。不得存在腐败、欺诈或其他严重违背公平竞争和诚实信用原则、扰乱政府采购正常秩序的行为	
9	项目组成员需具有相应的资格证书,其中: (1) 保安人员需持有保安证	

	(2) 医务人员需持有效医师资格证书和医师执业资格证书 (3) 护士需持有效护士资格证书和护士执业资格证书 (4) 车辆驾驶员需持有 B1 类以上驾驶证 (5) 餐饮服务人员需持有效餐饮卫生健康证明	
--	--	--

提示：招标人详细列出符合性检查内容的目的在于方便投标人进行自查，请投标人对照招标文件（包括答疑和补充文件）的内容进行自查，以避免投标文件出现非实质性响应的情况。

五、评标办法

（一）评标原则

1、本评标办法按《中华人民共和国政府采购法》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》等法律法规及相关文件等制定，作为本项目择优选定中标人的依据，在评标全过程中应遵照执行。

2、对于非专门面向中小企业采购项目执行《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）、《中小企业化型标准》（工信部联企业〔2011〕300 号），对小、微型企业产品的价格给予 10%的扣除，用扣除后的价格参与评审。

3、评标委员会负责对投标文件的符合性检查，经评标委员会审定，未通过符合性检查的投标文件将被作为非实质性响应投标而不纳入详细评审范围，对通过符合性检查的投标文件按此评标办法进行详细评审。

4、本次评标采用在资格（资质）性检查及符合性检查通过的基础上的“综合评分法”，分值保留小数点后两位，第三位四舍五入。

5、由采购人或采购代理机构根据供应商提供的“中小企业声明函”及实际情况认定各投标单位的企业性质（大型企业、中型企业、小型企业或微型企业）、组成形式（独立投标或联合体投标）、联合投标企业情况（如有）。由采购人或采购代理机构认定各投标单位的企业性质是否符合招标文件要求，若企业性质不符合招标文件要求的，则该投标单位的投标文件将作无效投标处理，不进入下一步评审。

6、评标委员会根据招标文件（包括答疑和补充文件）的规定，对各投标人商务标的完整性、合理性、准确性进行评审，确认商务标的有效性和评标价，招标代理机构将以此为基础计算各投标人的商务标得分，并提交评标委员会复核确认。（商务标评标价的计取均保留到元，元以后报价四舍五入）

7、评标委员会根据招标文件（包括答疑和补充文件）的规定，按本办法对各有效投标人的技术标各自打分。招标代理机构计算各投标人的技术标得分。技术标得分将提交评标委员会复核确认。

8、对投标报价进行评审时，评标委员会可以书面方式要求投标人对投标文件中含义不明确、对同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容作必要的澄清、说明或者补正。澄清、说明或者补正应以书面方式进行并不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

9、在评标过程中，如投标人的投标报价或修正后的投标报价超出招标文件中明确的财政核定预算金额时作废标处理。

10、技术标、商务标之和为投标人的最终得分，评标委员会按照各有效投标人最终得分的高低依次排名，推荐得分排名前三名的投标人作为中标候选人，其中第一中标候选人为中标人。如出现得分相同时，由评委记名投票表决，得票多者排名靠前。

11、由评标委员会负责人汇总评审意见，并形成书面评审报告。评标委员会成员须在评分表、评标汇总表以及评标委员会形成的书面评审报告上签字。

12、违反本评标办法的打分无效。

（二）评审内容及打分细则

1、商务标评审

1）在详细评审的商务标评分中，将对所有通过技术评审有效投标的投标人的投标报价进行审核，当投标文件报价出现前后不一致的，根据《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令第 87 号）规定执行，具体修正如下：

（一）投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；

（二）大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

（三）单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；

（四）总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价按照《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令第 87 号）第五十一条第二款的规定经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

2）如果投标人的投标报价存在漏项或缺项，则按其他提交有效标的投标人的该项最高报价计入该投标人的投标总报价中，商务标评审（打分）时则按修正后的总报价计算，若该投标人中标后，则按最不利于投标人的原则处理；若投标人拒绝接受上述修正，其投标将被拒绝。

3）对投标人在澄清、说明和补正时提供的优惠或让利，评标时一律不予考虑。

4）商务得分计算

对所有进入商务评审的有效投标人的投标报价进行价格修正后，商务得分统一采用低价优先法计算，即在满足招标文件要求的前提下，经核准的最低投标价格为评标基准价，其价格分为满分 10 分。

其他投标人的商务得分统一按照下列公式计算：

商务得分=（评标基准价/经核准的投标报价）×10%×100

2、技术评审

技术评审的评标要素、各评标要素的满分分值及所包含主要内容见评分细则所示。

3、评分细则

投标评分细则（100 分）

评估要素	主要评估内容	分值(分)
商务报价	商务得分=（评标基准价/经核准的投标报价）×10%×100	0-10
主要服务方案	服务方案内容是否详细完整、思路新、针对性强、起点高，管理设想新颖、服务定位明确、可行。重点难点认识清楚，应对措施或改进现状措施科学、合理，充分考虑用户的日常用途和需求。 服务方案详细完整满足要求的得 21-30 分；方案相对一般的得 11-20 分；服务方案针对性差的得 0-10 分。	0-30
项目管理组织架构及管理制度	管理机构是否设置合理，有明确的管理各部门职责，工作流程完整、科学、可行。各类规章制度健全规范，实际操作性强；有完善的档案管理制度，有可靠的服务质量保证措施。 管理机构框架设置合理管理制度完善的得 7-10 分；基本符合的得 4-6 分；没有提供组织框架及管理制度的或明显不足的得 0-3 分。	0-10
服务保障	项目管理理念、管理措施及服务承诺。服务保障可行性、具体性、是否针对性、处罚措施便于是否便于日后操作。 服务保障可行、具体、有针对性、处罚措施便于日后操作得 7-10 分；服务保障基本可行、有结合项目的特点、有处罚措施得 4-6 分；服务保障可行性差、针对性差得 0-3 分。	0-10
突发事件处理方案	突发事件处理应急预案（含疫情等）和具体实施方案是否全面详实切实可行，针对性强且能够与驻点公安机关、甲方等有效配合实施。应急方案切实可行的得 7-10 分；方案相对一般的得 4-6 分；没有提供应急方案的或应急方案明显不足的得 0-3 分。	0-10
项目组人员管理	人员配置合理，各类人员是否配置齐全、科学，人员素质高。专业人员持证上岗；人员考核有标准、有措施、奖罚淘汰机制；上岗仪表、行为、态度和蔼；服装标准统一、规范等。 项目组人员配置齐全的得 20 分；人员安排有缺失的缺失 1 人扣 2 分，扣完为止；	0-20
投标人综合能力及专业优势	投标人的综合能力、信誉、履约能力、企业荣誉等以及在本项目涉及领域内的优势（如人员优势、资源整合优势、实务操作优势等）是否明显，是否有利于顺利实施本项目。 投标人综合能力强、优势明显的得 4-5 分；投标人综合能力一般、无优势的得 2-3 分；投标人综合能力差的得 0-1 分，由专家酌情给分。	0-5
同类项目实施业绩	投标人提供近三年（2021 年 1 月 1 日起，提供中标通知书的以中标日期为准或提供合同的以合同签订日期为准。注：提供的业绩合同须提供合同正本封面、合同金额页和盖章签字页。）类似项目业绩证明，每份得 1 分，最多得 5 分，未提供证明文件的则不得分。	0-5

合计	100 分
----	-------

评标委员会成员在认真审阅投标文件的基础上，按上表的规定，对各有效投标人的商务、技术内容进行独立、客观和公证的打分并提出详细评审意见（方案的优缺点均加以评述）。

4、投标人最终得分=技术得分+商务得分

5、推荐中标候选人

评标委员会将按照供应商的得分顺序确定排名第一名的供应商为中标候选人，排名第一的中标候选人放弃中标、因不可抗力提出不能履行合同，或者未按招标文件规定提交履约保证金，或者被查实存在影响中标结果的违法行为等情形而不符合中标条件的，采购人可依法确定排名第二的中标候选人为中标人或重新招标。

6、完成并上报评标报告

评审结束后在充分尊重评审结果的基础上，采购代理机构将自评审结束之日起 2 个工作日内将评审报告送交采购人。

六、其他

1、投标人不得干扰采购人的评标活动，否则将废除其投标。

2、根据《中华人民共和国招标投标法》有关规定，投标人如有哄抬、故意压低或相互串通投标报价以达到排挤其他投标人的目的，从而损害采购人或其他投标人合法权益的情况时，采购人有权取消有关违规投标人的投标资格。

第四章 采购需求及服务要求

上海市救助管理站位于上海市黄浦区蒙自路 430 号，是民政局直属参照公务员法管理的事业单位。主要职责：贯彻执行国家和本市有关生活无着的流浪乞讨人员救助管理的方针、政策和法律、法规、规章；负责对各区救助管理站的业务指导和检查；向流浪未成年人提供救助、保护和教育；对有轻微违法行为的流浪未成年人予以教育保护；做好受助人员返回常住户口所在地（住所地或所在单位）的联络协调工作；做好护送外省籍流浪未成年人回原籍工作；负责安置无法确定家庭地址的智障受助人员；参与社会综合治理和城市综合治理。为了进一步做好救助管理工作，为受助人员提供基本的生活保障，确保全市救助管理工作的有序开展，特提出后勤保障外包服务的工作需求和服务标准。

一、受理保安工作需求

协助配合上海市救助管理站工作人员，做好受理大厅工作秩序和安全管理，对受助人员实施安全检查，帮助指导受助人员完成受理登记，确保受理大厅安全、有序、整洁。

（一）职位要求

1.本职位主要服务于业务科受理室，要求每周工时不少于 336 小时，男女比例 1:1，年龄：男 55 周岁以下，女 50 周岁以下。

2.工作认真负责、遵守工作职责，举止文明、品行端正、身体健康、能吃苦耐劳，无不良记录。

（二）岗位职责

- 1.协助工作人员做好受理大厅场所安全保卫工作。
- 2.做好受助人员携带物品安全检查工作。
- 3.帮助幼老弱病残孕等特殊受助人员办理登记。
- 4.帮助受助人员完成体温检测、图像采集、指纹采集等相关工作。
- 5.协助工作人员发放救助物品。
- 6.指导帮助受助人员取票乘车。
- 7.协助工作人员管理救助物资。
- 8.做好受理室场所卫生消毒及清洁工作。
- 9.做好来站求助人员个人物品消杀工作。
- 10.负责受理室监控大屏的实时查看工作。
- 11.协助完成其他工作。

（三）工作标准

1.热情耐心做好接待工作，规范服务用语，不准使用歧视性语言接待受助人员。确保 24 小时有人在岗在位。

2.负责受理大厅场所安全工作。对吵闹、寻衅、打架等恶性事件及时劝阻、制止，做好防火、防盗等日常安防工作。

3.负责受助人员携带物品检查。引导受助人员经过安检门，正确使用安检透视仪、安检感应器等进行安全扫描检查，如发出警报声，要求受助人员提交物品作进一步安全检视。必要时开包检查、近身检查，发现违禁物品，按照《受助人员安全检查须知》予以处置。

4.特殊受助人员如未成年人、老年人、体质虚弱者、智力障碍者、精神异常人员、残疾人、孕妇等，要耐心细致帮助其完成受理登记。

5.帮助完成受助人员图像的采集。

6.实时观看受理室监控大屏，遇有特殊情况及时向值班工作人员报告。

7.协助工作人员发放受助人员救助物品。确保物品齐全、数量准确，应包含方便面、饼干、矿泉水等必要救助物资。

8.指导受助人员按照指示路条所述，完成取票上车。对于受助人员提问，应耐心细致讲解，必要时护送至公交车站/地铁站。

9.协助工作人员领取救助物资，做好装袋与保管工作，及时清点物品数量，预计不足时提醒补仓。

10.做好受理大厅日常清洁工作，确保物品摆放有序，地面整洁无水渍。每日两次常规消毒，遇疑似传染病等特殊情况，及时开展卫生消毒工作。（白班：17:00 做一次场所卫生消毒及清洁工作；晚班：6:00 做一次场所卫生消毒及清洁工作）

（四）禁止行为

1.禁止睡岗、脱岗、串岗、酒后上岗。

2.禁止在工作时间从事与本岗位职责无关的事情。

3.禁止在场所内吸烟。

4.禁止打骂、侮辱受助人员。

5.禁止将用于受助人员的食品及其他物品占为己用。

6.禁止将受助人员的随身财物据为己有。

7.禁止不服从工作人员在工作上的安排。

8.禁止在救助场所与同事发生争吵或打斗。

二、业务保安工作需求

配合工作人员做好救助场所和受助人员的管理工作，协助工作人员做好受助人员的服务工作，主要做好场所和受助人员的安全保障工作。

（一）职位要求

1.本职位主要服务于社工科临时救助区（含隔离场所）、社工科男性受助人员区、社工科女性受助人员区和未保科受助人员区，要求每周工时不少于 1344 小时，其中，女性受助人员区域需由女性保安提供服务（每周工时不少于 504 小时）。年龄：男 55 周岁以下，女 50 周岁以下。

2.工作认真负责、遵守工作职责，举止文明、品行端正、身体健康，能吃苦耐劳、无不良记录，具有一定文化水平。

（二）岗位职责

1.做好新入站受助人员的引领、安检和物品寄存工作。

- 2.做好对救助场所的巡查和重点受助人员的观察、看护工作。
- 3.做好观察室及临时救助点受助人员的看护工作。
- 4.做好受助人员接送医院和车站等地的陪护工作。
- 5.负责对监控室视频进行 24 小时监控。
- 6.主动发现并协助工作人员处置突发事件。
- 7.认真记录值班工作情况，做好值班交接工作。
- 8.帮助护工做好相关工作。
- 9.协助医务人员做好患病受助人员服药、换药工作。
- 10.负责做好受助人员人数清点及情况的交接班工作。
- 11.完成工作人员交办的其他工作任务。

（三）工作标准

1.在工作人员指导下开展工作，对受助人员热情接待，用语规范，耐心细致，保证 24 小时在岗值班。

2.从受理室引领受助人员到相对应的救助场所。在引领过程中保持耐心，用语规范，严禁与受助人员发生言语或肢体冲突，避免刺激情绪不稳的受助人员，避免受助人员发生意外伤害，确保将受助人员安全引领至救助场所。

3.在工作人员指导下，做好新入站的受助人员进行二次安全检查。重点检查易燃易爆物品、刀具和酒精类等危险品。发现有违禁物品的，协助工作人员按规定处置，并做好情况记录。

4.做好物品寄存和保管工作。协助科内工作人员为新入站受助人员办理物品寄存手续，22:00 以后，为新进的受助人员进行物品寄存，做好信息登记和签字确认工作。遇有现金等贵重物品需寄存的，应与当日值班工作人员共同完成寄存手续。

5.严格落实场所巡查制度。8 时 30 分到 16 时 30 分保证至少 1 人始终在救助场所楼道内不间断巡查，16 时 30 分至次日 8 时 30 分要保证至少每 15 分钟对场所巡查 1 次。对于病重、情绪不稳的特殊受助人员，要做到时刻观察，一旦发现异常情况，应立即向值班工作人员汇报，并配合采取处置措施。要经常检查场所内安全设施设备使用情况，发现安全隐患及时报告当日值班工作人员，并协助处理。

6.受助人员住院治疗看护任务。保证看护过程中受助人员安全，杜绝发生受助人员中途脱离监护和意外伤害等事故。

7.护送特殊受助人员到火车站、长途汽车站等地乘车返乡。做好护送过程中受助人员安全保障工作。

8.观察监控视频。在不需要配合工作人员对受助人员进行管理和服务时，必须保证至少有一名保安人员在监控室内观察监控视频。在监控过程中，要时刻关注受助人员在场所内的情况，禁止从事与工作无关的事情，如睡觉、长时间玩手机等电子设备等，避免发生因监管不力导致的安全事故。

9.主动发现并协助工作人员处置突发事件。要主动查找安全隐患，在巡查和监控中一旦发现异常情况，应及时向工作人员报告，并配合处理。

10.记录值班情况并做好交接班工作。对值班期间的情况进行认真记录，遇到受助人员有

特殊状况的，必须与接班保安人员交接清楚，确保值班工作的衔接有序。

11.协助护工做好相关工作。如安排受助人员起床洗漱，协助护工做好卫生护理、陪护等工作。

12.完成工作人员交办的其他工作任务。如引领来站寻亲的家属、协助护送本市受助人员外出寻亲返家等。

13.在流浪未成年人救助保护科楼层工作的保安人员还应做好以下工作：一是对新收未成年人实施安检后，由当日值班工作人员和保安、护工及时安排洗澡，更换统一服装，保安在场组织受助未成年人洗澡，严防烫伤、滑倒。二是在当班期间，加强巡视，确保受助未成年人都在视线范围内，杜绝逃脱、自残、自伤等意外事故发生，配合工作人员做好受助人员的安抚及服务工作。

（四）禁止行为

- 1.禁止睡岗、脱岗、串岗、酒后上岗。
- 2.禁止在工作时间从事与工作岗位无关的事情。
- 3.禁止在场所禁烟区内吸烟。
- 4.禁止打骂、侮辱受助人员。
- 5.禁止将用于受助人员的食品及其他物品占为己用。
- 6.禁止将受助人员的随身财物据为己有。
- 7.禁止不服从工作人员在工作上的安排。
- 8.禁止在救助场所与同事发生争吵或打斗。

三、护工工作要求

配合工作人员做好救助场所和受助人员的管理工作，协助工作人员做好受助人员的服务工作，主要做好场所的环境卫生和受助人员的护理保障工作。

（一）职位要求

1.本职位主要服务于社工科临时救助区（含隔离场所）、社工科男性受助人员区、社工科女性受助人员区和未保科受助人员区，每周工时不少于 336 小时，其中，女性受助人员区域需由女性护工提供服务（每周工时不少于 168 小时）工作时间 6:30—18:30，年龄：男 55 周岁以下，女 50 周岁以下。

2.工作认真负责、遵守工作职责，举止文明、品行端正、身体健康，能吃苦耐劳、无不良记录，具有一定文化水平。

（二）岗位职责

- 1.负责做好救助场所的环境卫生和防疫消杀工作；
- 2.负责做好受助人员的就餐工作；
- 3.负责做好受助人员的个人卫生护理和防疫消毒工作；
- 4.协助保安做好受助人员接送医院和车站等地的陪护工作；
- 5.协助保安做好其他有关工作；
- 6.完成科内工作人员交办的其他工作任务。

（三）工作标准

1.坚持文明服务，规范用语，热情待人，周到细致，不得用歧视性语言对待受助人员，及时反馈受助人员的要求，不准与受助人员发生任何冲突。

2.做好救助场所的环境卫生工作。每天对受助人员房间、救助场所进行卫生清洁，根据季节变化及时更换受助人员床上用品，保持场所环境窗明地净、无异味，物品摆放整齐。定时进行防疫消毒，并做好消毒工作记录。

3.做好受助人员的卫生护理工作。要按照规定安排受助人员用餐、沐浴，更换床褥等，留站受助人员每周洗澡不少于两次。将换洗衣物送至洗衣房清洗，及时取回，并做好记录。为老弱病残孕等情况特殊的受助人员提供相应的护理服务。服务过程中尊重受助人员人格和自尊，不得让受助人员参与勤杂工作。

4.做好受助人员的就餐工作。定时为受助人员送餐，有少数民族受助人员时，按照少数民族饮食分装供餐。受助人员就餐时，在餐厅内查看受助人员就餐情况，有吃饭不能自理的受助人员时，帮助其进食。餐后，将所有餐具送回伙房，避免餐具遗留在救助场所，并做好餐后场所的卫生保洁工作。

5.协助进行场所巡查。当班期间，要配合保安人员做好救助场所内的巡查工作。对于病重、情绪不稳的特殊受助人员，要做到时刻观察，一旦发现异常情况，应立即向值班工作人员汇报，并配合采取处置措施。要经常检查场所内安全设施设备使用情况，发现安全隐患及时报告，并协助处理。

6.协助保安做好受助人员接送医院和车站等地的陪护工作。陪护过程中保障受助人员人身安全，避免因陪护不当而发生受助人员中途逃离、造成意外伤害等事故。

7.在保健站医生指导下，每日做好救助场所和受助人员使用物品及生活设施设备的消毒工作，对患有传染性疾病的受助人员居住过的场所和接触过的物品按规定消毒。

8.协助保安做好其他有关工作。

9.服从工作人员的其他各项工作安排。

（四）禁止行为

1.禁止睡岗、脱岗、串岗、酒后上岗。

2.禁止在工作时间从事与工作岗位无关的事情。

3.禁止在场所禁烟区内吸烟。

4.禁止打骂、侮辱受助人员。

5.禁止将用于受助人员的食品及其他物品占为己用。

6.禁止将受助人员的随身财物据为己有。

7.禁止不听从工作人员在工作上的安排。

8.禁止在救助场所与同事发生争吵或打斗。

四、医务工作需求

配合做好救助管理的医疗保障，为受助人员提供基本医疗服务，做好全站（已具备医疗机构执业许可证）场所的疾控防范、卫生安全。

（一）医生工作需求

1.职位要求

- (1) 岗位每周工时不少于 168 小时。
- (2) 需持有效医师资格证书和医师执业资格证书。
- (3) 工作认真负责、责任心强、品行端正、身体健康、无不良记录。

2. 岗位职责

- (1) 为受助人员提供 24 小时医疗保障。
- (2) 做好新收受助人员的体检工作。
- (3) 做好值班巡诊工作，一天三次。
- (4) 做好受助人员送院前的就医相关工作。
- (5) 做好受助人员疾病种类、诊治情况的记录。
- (6) 配合做好与医院相关科室的联系协调工作。
- (7) 做好站内卫生防疫和疾病防控工作。
- (8) 协助食堂做好食品安全卫生工作。
- (9) 熟练操作使用 AED（半自动体外除颤仪）及多功能体检一体机。
- (10) 配合完成领导交办的其他医疗卫生保障工作。

3. 工作标准

(1) 为受助人员提供 24 小时医疗保障。通过轮班值守，保持 24 小时为站内有医疗需求的受助人员进行疾病诊断，并做好诊治情况记录。

(2) 为新收受助人员进行体检。根据受理室的需要，为新收入站的超过 60 周岁的、自述有疾病的、有明显外伤的、区站送医治疗后送至上海市救助管理站的等受助人员进行身体检查，并出具检查意见。

(3) 做好值班巡诊。每天三次对救助场所进行巡诊，为有需要的受助人员提供诊疗服务，并做好巡诊记录。

(4) 做好受助人员送院就医前的相关工作。初步诊断留站受助人员病症，对需送医院诊治的受助人员，开具外院治疗送治单，并做好相应记录。

(5) 做好受助人员疾病种类、诊治情况的记录。对日常站内的受助人员因病医治的情况、用药情况做好记录。对送医院诊治的受助人员入院、出院、住院天数和确诊疾病的种类等内容统计记录。

(6) 配合做好与医院相关科室的联系协调工作。需要 120 救护车送医院的受助人员，应及时联系 120 救护车送医院救治。日常协助保健站负责人做好与协作医院相关科室的医生进行沟通协调，使受助人员到医院诊治能更通畅顺利。

(7) 协助保健站负责人做好卫生防疫和疾病防控工作。为救助场所的卫生防疫情况提供专业意见，对于患有传染性疾病的受助人员，由医生指导上海市救助管理站工作人员及时采取相应的隔离及防控措施。

(8) 协助食堂做好食品安全卫生工作。定期到食堂进行食品安全卫生检查，为食堂食品安全卫生工作提供意见建议，并做好相关记录。

(9) 指导护工对救助场所和受助人员使用物品及生活设施设备进行消毒，以及对患有传染性疾病的受助人员居住过的场所和接触过的物品进行彻底消毒。防止发生感染。

- (10) 医生应完成站领导交办的其他医疗卫生保障工作。

4.禁止行为

- (1) 禁止违规治疗和使用药物。
- (2) 禁止不按规定书写诊疗记录。
- (3) 禁止医务人员在无工作人员或保安的陪同下，为受助人员检查治疗。
- (4) 禁止违反医务工作者有关制度和规定。

(二) 护士工作需求

1.职位要求

- (1) 岗位每周工时不少于 40 小时。
- (2) 需持有效护士资格证书和护士执业资格证书。
- (3) 工作认真负责、责任心强、品行端正、身体健康、无不良记录。

2.岗位职责

- (1) 做好保健站的日常消毒工作。
- (2) 做好医疗废弃物的相关工作。
- (3) 按医嘱做好留站受助人员的服药、换药和登记工作。
- (4) 做好医生巡诊箱的日常药品补充工作。
- (5) 做好保健站日常常规表格（消毒记录、药品领用等）的填写工作。
- (6) 配合完成领导交办的其他医疗卫生保障工作。

3.工作标准

(1) 做好保健站的日常消毒工作。定时对保健站场所进行消毒，确保保健站场所卫生环境状况良好。

(2) 做好医疗废弃物的处理。对医疗废弃物进行收集和及时处理，对医疗废水进行妥善处置，避免因医疗废弃物的积存和处理不当导致医疗卫生事故发生。

(3) 按照医嘱做好留站受助人员的药品发放、登记和换药工作。确保药品按时发放无误，对每次发药进行准确登记，对有需要专业药物护理的受助人员，由护士根据医嘱进行药物护理和换药操作。

(4) 做好医生巡诊箱的日常药品补充。对巡诊箱内的常用药品品种和数量进行记录，发现有药品用完时及时补充。

(5) 填写保健站常规表格。对保健站的日常消毒、药品领用等进行据实记录，定期汇总，确保保健站药品实物与台账合一，日常常规记录完备。

(6) 护士应完成站领导交办的其他医疗卫生保障工作。

4.禁止行为

- (1) 禁止违规治疗和使用药物。
- (2) 禁止不按规定书写诊疗记录。
- (3) 禁止医务人员在无工作人员或保安的陪同下，为受助人员检查治疗。
- (4) 禁止违反医务工作者有关制度和规定。

五、车辆驾驶员工作需求

为了积极做好救助管理工作，确保单位工作用车，提出车辆驾驶工作需求和标准。

（一）职位要求

1.应选用持有 B1 类以上驾驶证，年龄 58 周岁以下，驾龄 10 年以上的驾驶员。每周工时不少于 368 小时。

2.工作认真负责、严格遵纪守法、举止文明、品行端正、身体健康、无不良记录。

（二）岗位职责

1.完成全站各部门的业务用车任务。

2.负责受助人员的车站接送。

3.接送患病受助人员到医院诊治。

4.承担工作值班，保证站里 24 小时有驾驶员在岗。

5.确保行车安全，发现故障及时报修，做好日常维护保养和清洁卫生工作。

6.做好车辆消毒、登记工作。

7.积极完成领导交办的其他工作任务。

（三）工作标准

1.熟悉上海行驶道路的状况、具有良好的服务意识和工作作风，做到驾驶期间无重大交通事故。

2.坚守岗位、服从出车安排，按照派车计划，确定行车路线，做好出车准备，准时发车，安全返回。

3.遵守车辆管理制度，按派车计划出车，未经调派不得擅自出车或私自用车，出车后按便捷路线行驶，不得故意绕道，返回后应认真填写出车情况记录，发现车辆故障或发生事故应及时向单位车辆管理部门报告。

4.自觉遵守交通法，做到不违章行车，不开赌气车、英雄车、不超载、超员，不疲劳驾驶。驾驶车辆时不抽烟、严禁酒后驾车。

5.对自己分管的车辆每天做一次例保，每周至少一次保养，每月一次车辆安全检查，保证车辆车容整洁，性能良好，运行正常。发现故障及时报修，坚决杜绝带故障出车。

6.爱护公物，管好器材、工具，注意防火、防冻、防爆。

7.认真参加每年业务部门组织的交通法规学习，自觉增强行为规范，提升自身素质。

8.根据站内工作实际，在自然灾害、寒冬救助等特殊时期服从安排做好加班工作。

六、餐饮服务需求

上海市救助管理站内设食堂一处（已具备食品经营许可证），面积为 86.4 平方米。厨房设备配置：电气蒸饭箱、煤气灶台、绞肉机、搅拌机、豆浆机、冷冻柜、保鲜柜、冰箱、电烤箱、电煮面炉、空调等。

（一）职位要求

1.工作认真负责、举止文明、服务周到。

2.需持有效餐饮卫生健康证明。

3.品行端正，身体健康，能吃苦耐劳、无不良记录。

4.人员配置：食堂财务管理人员每周工时不少于 40 小时（应具有大专以上学历、熟悉基本的财会技能、熟练掌握计算机办公软件）、中级厨师每周工时不少于 72 小时、初级厨师每

周工时不少于 144 小时、中级点心师每周工时不少于 56 小时、厨工每周工时不少于 252 小时。

（二）岗位职责

- 1.严格遵守《食品安全法》及各项规定，认真做好食堂供餐服务。
- 2.食堂为救助站工作人员每日提供三餐服务，早餐 80 人，午餐 100 人，晚餐 50 人。
- 3.食堂为受助人员每日提供三餐服务，每餐平均 20 人。
- 4.根据体弱患病、少数民族受助人员及外籍受助人员的特殊饮食需求，认真做好供餐服务。
- 5.做好每日采购食品质量、数量的验收登记工作及采购食品外包装的消杀工作，做好食品留样工作。
- 6.做好厨房、餐厅的各项卫生消毒工作，定期清洗烟道（每年不少于 4 次）。
- 7.完成相关单位来站的工作用餐，业务接待用餐及其他临时交办任务。
- 8.落实机关食堂反食品浪费工作。

（三）工作标准

- 1.按照食品安全的标准，做好三餐保障，为大家提供热情、周到、卫生、良好的供餐服务。
- 2.工作人员供餐：早餐供应时间 07:00—08:30，早餐平均 5 个品种；午餐供应时间 11:30—12:30，午餐菜肴 5 个品种（不含汤类）；晚餐供应时间 16:30—17:30，晚餐菜肴 4 个品种（不含汤类）。
- 3.受助人员供餐：按照受助人员伙食标准，一日三餐，保质保量。
- 4.协助救助站做好受助人员食堂的账务管理、成本核算，做好外来业务协作单位用餐登记。
- 5.做好采购的粮油、副食品、调味品等质量和数量的验收工作，做好账证登记。
- 6.仓库食品存放有序、粮食存放隔墙离地，做好虫害防范、管理规范、账物一致、先进先出、出入有账。
- 7.按照搭配合理、营养健康的配餐原则，制定食堂每周供餐食谱，坚持每周食谱不重样。
- 8.保证食堂饭菜质量的满意度大于 90%。
- 9.专人负责食堂供餐留样工作，严格执行《食品安全法》规定，留样保存 48 小时，留样率 100%并做好记录。
- 10.食堂炊事人员必须持健康证上岗，搞好个人卫生，做到“三白、四勤”，服装整洁、不留长指甲、不戴戒指、不染指甲、不在食堂内吸烟。
- 11.食堂加工、存放符合食品卫生要求，生熟食品分开存放，确保食品在保质期内使用。
- 12.定期组织《食品安全法》等相关法规的学习，每季对食堂从业人员进行食品卫生知识培训。
- 13.增强反食品浪费意识，在食品采购、储存、加工、消费以及餐厨垃圾处理等环节做到节约减损，使用“光盘助手”软件测量食堂食品浪费系数，确保系数不大于 0.2。
- 14.与相应废弃油脂清运服务商签订废弃油脂清运服务合同，所产生的费用由中标人承担。

七、相关要求

1.经理值班制度。本项目应安排项目经理级以上人员 24 小时驻点值班，经理级人员每周工时不少于 168 小时。

2.检查制度。对监控系统和巡更系统做到每周不少于两次检查，查看在岗履职情况，并做好相关记录。我站倡导节能减排，各点位工作人员均应落实节能减排工作，由值班经理不定期巡查。

3.例会制度。每周指派专人参加救助管理站的工作例会，相互沟通一周工作情况，对存在的问题及时落实整改。组织驾驶员每周开展一次安全工作例会，讲评一周工作，每月进行一次行车安全教育，并做好相关台账。

4.安全教育制度。服务提供方应根据我站要求每月组织所属人员开展一次安全教育，重要节假日应在节前组织针对性教育部署。

5.考核制度。建立科学有效的管理制度，对每个岗位人员进行分阶段考核，做到奖罚分明，奖惩均应充分听取我站用人科室的意见建议。

6.消毒登记制度。做好每日场所消毒登记工作，相关记录需保留至少 12 个月。

7.人员更替制度。各岗位人员相对固定，调换人员需提前十个工作日书面通知用人科室。

8.岗前培训制度。所有人员都需进行岗前培训，取得相应的上岗证书及健康证明，各岗位分管班组长必须有工作需要的对应资质。

9.请销假制度。未经允许，工作期间不得离沪，若因个人原因确需离沪的，提前 10 个工作日向公司请假并由公司向主管科室和用人部门报备，期间空缺的岗位必须由具有该岗位工作经验和工作能力的人顶替，经用人科室考核认可方可上岗。

11.工作服制度。工作期间均应统一着工作服，服务提供方需向各岗位工作人员提供合体的四季工作服装。

八、违约及赔偿责任

1.各类人员未履行或者不完全履行本需求书中的“岗位职责”的，或者违反本需求书中的“禁止行为”的，违约行为构成，应当支付违约金。违约金标准：第一次发现，每人次 200 元，第二次发现，每人次 300 元，以此类推，但后勤服务部分违约金累计不超过后勤服务费总额的 5%（含本数）；超过的，解除双方服务合同关系。

2.因工作失职导致不良事件发生的，如受助人员自伤、互伤、斗殴及危害场所公共安全等情况，造成一定负面影响的，按供应商中标服务费总额 1 %标准支付违约金；造成重大负面影响的，按供应商中标服务费总额 1.5 %标准支付违约金。

3.因工作失职导致不良事件发生，造成财产损失的，除按前述支付违约金外，应当另行支付赔偿金。后勤服务赔偿金累计不超过后勤服务费总额的 3%（含本数）；超过的，解除本需求书项下服务合同关系。

4.因为工作严重失职，造成受助人员逃跑、走失、伤亡等事故，甲方有权解除合同，乙方除应配合弥补所造成的后果外，还需赔付相应经济损失。

九、资质要求及业务开展场所

（一）资质要求

由于上海市救助管理站是对生活无着的流浪乞讨人员提供救助的专门机构，其工作的政策性、专业性、特殊性较强，包含的服务管理项目范围比较广，因此对投标单位的综合要求比较高。要求投标单位熟悉救助管理的工作特点，对机关单位的后勤服务拥有一定的管理工作经验。

（二）业务开展场所

上海市救助管理站后勤保障业务开展场所为上海市黄浦区蒙自路 430 号内所属场地、楼宇等。根据我站工作实际，特殊情况下可能于全市范围内任意点位开设临时应急救助点，所有服务人员均需无条件服从站内安排，前往临时应急救助点开展工作，由此产生的服务成本提升问题本站不再另行支付费用，由中标供应商承担。

十、补充说明

本服务需求书是服务合同的有机组成部分，与合同一样，具有同等效力。

十一、服务期限

本次服务期限为 2024 年度。如本次中标人非原服务商，则新中标人按照中标金额的月平均费用支付给原服务商 2024 年 1 月至本年度新合同签订之前一个月的服务费用。

十二、岗位配置表

参考岗位配置如下：

序号	岗位名称	岗位需求	每周工时	岗位人数	班次安排	人员配备
一	驻点经理	1 岗，24 小时×7 天	168	1	驻点值班	1 人/班
二	受理保安	2 岗，24 小时×7 天	336	4	2 班，12 小时/班	2 人/班，1 男 1 女
三	业务保安	8 岗，24 小时×7 天	1344	16	2 班，12 小时/班	8 人/班，5 男 3 女
四	护工	4 岗，12 小时×7 天	336	4	1 班，12 小时/班	4 人/班，2 男 2 女
五	医务	-	208	4	-	-
5.1	医生	1 岗，24 小时×7 天	168	3	3 班，8 小时/班	1 人/班
5.2	护士	1 岗，8 小时×5 天	40	1	1 班，8 小时/班	1 人/班
六	车辆驾驶	-	368	6	-	-
6.1	驾驶员	1 岗，24 小时×7 天	168	6	6 人/班，夜间及周末安排 1 人轮流值班	
6.2	驾驶员	5 岗，8 小时×5 天	200			
七	餐饮服务	-	564	8	-	-
7.1	食堂财务	1 岗，8 小时×5 天	40	1	1 班，8 小时/班	1 人/班

7.2	中级厨师	1 岗，12 小时×6 天	72	1	1 班，12 小时/班	1 人/班
7.3	初级厨师	2 岗，12 小时×6 天	144	2	1 班，12 小时/班	2 人/班
7.4	中级点心师	1 岗，8 小时×7 天	56	1	1 班，8 小时/班	1 人/班
7.5	厨工	3 岗，12 小时×7 天	252	3	1 班，12 小时/班	3 人/班
八	合计			43		

第五章 政府采购合同条款

（此合同格式仅供参考，最终根据招标人提供合同为准）

包 1 合同模板：

[合同中心-合同名称]

合同统一编号： [合同中心-合同编码]

合同内部编号：

合同各方：

甲方： [合同中心-采购单位名称]

乙方： [合同中心-供应商名称]

法定代表人： [合同中心-供应商法人姓名]

（[合同中心-供应商法人性别]）

地址： [合同中心-采购单位所在地]

地址： [合同中心-供应商所在地]

电话： [合同中心-采购单位联系人电话]

电话： [合同中心-供应商联系人电话]

联系人： [合同中心-采购单位联系人]

联系人： [合同中心-供应商联系人]

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》之规定，本合同当事人在平等、自愿的基础上，经协商一致，同意按下述条款和条件签署本合同：

1. 乙方根据本合同的规定向甲方提供以下服务：

1.1 服务内容：本项目为上海市救助管理站 2024 年度救助业务后勤保障服务项目，服务地点为上海市黄浦区蒙自路 430 号内所属场地、楼宇等。工作内容为保安、护工、医护、车辆驾驶、餐饮等服务。

1.2 人员及人数：详见招标文件要求及投标文件具体承诺。

1.3 乙方所提供的服务其来源应符合国家的有关法律法规和规定，服务的内容、要求、服务质量等以满足招标文件要求为基础。详见招标文件和投标文件。

2. 合同价格、服务地点和服务期限

2.1 合同价格

本合同价格为[合同中心-合同总价]元整（[合同中心-合同总价大写]）。

乙方为履行本合同而发生的所有费用均应包含在合同价中，甲方不再另行支付其它任何费用。

2.2 服务地点:甲方指定地点。

2.3 服务期限: [合同中心-合同有效期]。

3. 质量标准和要求

3.1 乙方所提供的服务的质量标准按照国家标准、行业标准或制造厂家企业标准确定,上述标准不一致的,以严格的标准为准。没有国家标准、行业标准和企业标准的,按照通常标准或者符合合同目的的特定标准确定。

3.2 乙方所交付的服务还应符合国家和上海市有关安全、环保、卫生之规定。

4. 权利瑕疵担保

4.1 乙方承诺并保证对其交付的服务享有合法的权利、完整的所有权,符合国家、地方的有关法律、法规、规章、规范性文件等的规定,不存在任何权属争议,不存在任何可能影响甲方使用或处分服务的权利瑕疵情形或影响甲方行使所有权的权利受到限制的情形。

4.2 乙方保证在服务上不存在任何未曾向甲方透露的担保物权或其他权利瑕疵,如抵押权、质押权、留置权、融资租赁等。

4.3 乙方保证其所交付的货物没有侵犯任何第三人的知识产权和商业秘密或其他合法权益。

4.4 如甲方使用该服务构成上述侵权的,则由乙方承担全部法律责任和赔偿。如甲方因此被第三方主张权利或产生任何损失的,则甲方有权解除本合同,拒付本合同价款或要求乙方退还全部合同价款,且有权向乙方追偿因此给甲方造成的全部损失。

5. 验收

5.1 服务根据合同的规定完成后,甲方应及时根据合同的规定进行服务验收。乙方应当以书面形式向甲方递交验收通知书,甲方在收到验收通知书后的7个工作日内,确定具体日期,由双方按照本合同的规定完成服务验收。甲方有权委托第三方检测机构进行验收,对此乙方应当配合。

5.2 甲方根据合同的规定对服务验收合格后,甲方收取发票并签署验收意见。

6. 保密

6.1 甲方对乙方所提供的基础资料及乙方向甲方所提供的服务成果,甲方拥有完整的所有权,乙方对此负有保密义务,并承担相应的法律责任。

7. 付款

7.1 本合同以人民币付款（单位：元）。

7.2 本合同款项按照以下方式支付。

7.2.1 付款内容：（分期付款）

7.2.2 付款条件：合同签订后 10 个工作日内支付合同价款的 50%，2024 年 9 月 30 日前支付合同价款的 25%，2024 年 12 月 15 日前支付合同价款的 25%。为保证本项目顺利实施并完成费用支付，乙方必须配合甲方按照上海市财政局经费管理有关规定执行。

注 1：乙方应在相应的支付截止日前 10 个工作日内向甲方提供增值税发票，在满足合同约定支付条件的情况下，甲方应在截止日前支付相应的费用，除机构变动、重大政策调整等原因外，若甲方逾期支付资金，乙方可依法追究甲方相应的违约责任。

注 2：本项目服务期为 2024 年度。如本次中标人非原服务商，则新中标人按照中标金额的月平均费用支付给原服务商 2024 年 1 月至本年度新合同签订之前一个月的服务费用。

8. 甲方的权利义务

8.1 甲方有权在合同规定的范围内享受服务，对没有达到合同规定的服务质量或标准的服务事项，甲方有权要求乙方在要求的时间内加急提供服务，直至符合要求为止。

8.2 如果乙方到期无法完成合同规定的服务内容、或者服务无法达到合同规定的服务质量或标准的，造成的无法正常运行，甲方有权另外邀请第三方提供服务，其支付的服务费用由乙方承担；如果乙方不支付，甲方有权在支付乙方合同款项时扣除其相等的金额。

8.3 甲方在合同规定的服务期限内义务为乙方创造服务工作便利，并提供适合的工作环境，协助乙方完成服务工作。

8.4 如果甲方因工作需要对原有服务需求进行调整，可通过有效的方式及时通知乙方协商调整。

8.5 其他：_____/_____。

9. 乙方的权利与义务

9.1 乙方应根据合同约定的服务内容和要求及时提供相应的服务，如果甲方在合同服务范围外增加或扩大服务内容的，乙方有权要求甲方支付相应的费用。

9.2 乙方为了更好地进行服务，满足甲方对服务质量的要求，有权利要求甲方提供合适的工作环境和便利。

9.3 如果由于甲方的责任而造成服务延误或不能达到服务质量的，乙方不承担违约责任。

9.4 如果乙方确实需要第三方合作才能完成合同规定的服务内容和质量的，应事先征得甲方的同意，并由乙方承担第三方提供服务的费用。

9.5 其他：_____/_____。

10. 补救措施和索赔

10.1 在服务期限内，如果乙方对提供服务的缺陷负有责任而甲方提出索赔，乙方应按照甲方同意的下列一种或多种方式解决索赔事宜：

(1) 根据服务的质量状况以及甲方所遭受的损失，经过买卖双方商定降低服务的价格。

(2) 如果在甲方发出索赔通知后 10 天内乙方未作答复，上述索赔应视为已被乙方接受。如果乙方未能在甲方发出索赔通知后 10 天内或甲方同意延长的期限内，按照上述规定的任何一种方法采取补救措施，甲方有权从应付的合同款项中扣除索赔金额，如不足以弥补甲方损失的，甲方有权进一步要求乙方赔偿。

11. 履约延误

11.1 乙方应按照合同规定的时间、地点提供服务。

11.2 如乙方无正当理由而拖延服务，甲方有权解除合同并追究乙方的违约责任。

11.3 在履行合同过程中，如果乙方可能遇到妨碍按时提供服务的情况时，应及时以书面形式将拖延的事实、可能拖延的期限和理由通知甲方。甲方在收到乙方通知后，应尽快对情况进行评价，并确定是否同意延期提供服务。

12. 误期赔偿

12.1 除合同第 13 条规定外，如果乙方没有按照合同规定的时间提供服务，甲方可以扣除误期赔偿费而不影响合同项下的其他补救方法，赔偿费按每（天）

赔偿延期服务的服务费用的百分之零点五（0.5%）计收，直至提供服务为止。但误期赔偿费的最高限额不超过合同价的百分之五（5%）。一旦达到误期赔偿的最高限额，甲方可终止合同。

13. 不可抗力

13.1 如果合同各方因不可抗力而导致合同实施延误或不能履行合同义务的话，不应该承担误期赔偿或不能履行合同义务的责任。

13.2 本条所述的“不可抗力”系指那些双方不可预见、不可避免、不可克服的事件，但不包括双方的违约或疏忽。这些事件包括但不限于：战争、严重火灾、洪水、台风、地震、国家政策的重大变化，以及双方商定的其他事件。

13.3 在不可抗力事件发生后，当事方应尽快以书面形式将不可抗力的情况和原因通知对方。合同各方应尽可能继续履行合同义务，并积极寻求采取合理的措施履行不受不可抗力影响的其他事项。合同各方应通过友好协商在合理的时间内达成进一步履行合同的协议。

14. 履约保证金

14.1 本项目不涉及履约保证金。

15. 争端的解决

15.1 合同各方应通过友好协商，解决在执行本合同过程中所发生的或与本合同有关的一切争端。如从协商开始十天内仍不能解决，可以向同级政府采购监管部门提请调解。

15.2 调解不成则提交上海仲裁委员会根据其仲裁规则和程序进行仲裁。

15.3 如仲裁事项不影响合同其它部分的履行，则在仲裁期间，除正在进行仲裁的部分外，本合同的其它部分应继续执行。

16. 违约终止合同

16.1 在甲方对乙方违约而采取的任何补救措施不受影响的情况下，甲方可在下列情况下向乙方发出书面通知书，提出终止部分或全部合同。

（1）如果乙方未能在合同规定的期限或甲方同意延长的期限内提供部分或全部服务。

（2）如果乙方未能履行合同规定的其它义务。

16.2 如果乙方在履行合同过程中有不正当竞争行为，甲方有权解除合同，并按《中华人民共和国反不正当竞争法》之规定由有关部门追究其法律责任。

17. 破产终止合同

17.1 如果乙方丧失履约能力或被宣告破产，甲方可在任何时候以书面形式通知乙方终止合同而不给乙方补偿。该终止合同将不损害或影响甲方已经采取或将要采取任何行动或补救措施的权利。

18. 合同转让和分包

18.1 除甲方事先书面同意外，乙方不得转让和分包其应履行的合同义务。

19. 合同生效

19.1 本合同在合同各方签字盖章后生效。

19.2 本合同一式（伍）份，以中文书就，签字各方各执（贰）份，一份报同级政府采购监管部门备案。

20. 合同附件

20.1 本合同附件包括： 招标(采购)文件、投标（响应）文件

20.2 本合同附件与合同具有同等效力。

20.3 合同文件应能相互解释，互为说明。若合同文件之间有矛盾，则以最新的文件为准。

20.4 其他：____/_____。

21. 合同修改

21.1 除了双方签署书面修改协议，并成为本合同不可分割的一部分之外，本合同条件不得有任何变化或修改。

22. 补充条款

_____。

（以下无正文）

签约各方：

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

法定代表人或授权委托人（签章）：

法定代表人或授权委托人（签章）：

日期：[合同中心-签订时间]

合同签订点：网上签约

第六章 投标文件格式附件

格式 1:

投标函

致：（采购人）

根据贵方_____（项目名称、招标编号）招标采购的招标公告，正式授权的下述签字人_____（姓名和职务）代表投标人_____（投标人的名称），提交电子投标文件 1 份，纸质投标文件正本 1 份，副本 4 份。

据此函，签字人兹宣布同意如下：

- 1.按招标文件规定，我方的投标报价为_____（大写）元人民币。
- 2.我方已详细研究了全部招标文件，包括招标文件的澄清和修改文件（如果有的话）、参考资料及有关附件，我们已完全理解并接受招标文件的各项规定和要求，对招标文件的合理性、合法性不再有异议。
- 3.响应有效期为自投标截止之日起_____日历天。
- 4.如我方中标，投标文件将作为本项目合同的组成部分，直至合同履行完毕止均保持有效，我方将按招标文件及政府采购法律、法规的规定，承担完成合同的全部责任和义务。
- 5.如果我方有招标文件规定的不予退还响应保证金的任何行为，我方的响应保证金可被贵方没收。
- 6.我方同意向贵方提供贵方可能进一步要求的与本投标有关的一切证据或资料。
- 7.我方完全理解贵方不一定要接受最低报价的投标或其他任何投标。
- 8.我方已充分考虑到投标期间发生的风险，并对可能发生任何风险造成的投标内容不一致、利益受损或投标失败，承担全部责任。
- 9.我方同意最终报价以开标时的开标记录表内容为准。我方授权代表将对开标记录进行校核及勘误。授权代表不进行校核及勘误的，由我方承担全部责任。
- 10.为便于贵方公正、择优地确定成交人，我方就本次投标有关事项郑重声明如下：
 - （1）我方向贵方提交的所有投标文件、资料都是准确的和真实的。
 - （2）我方不是采购人的附属机构。
 - （3）我方最近三年内因违法行为被通报或者被处罚的情况：_____
 - （4）以上事项如有虚假或隐瞒，我方愿意承担一切后果，并不再寻求任何旨在减轻或免除法律责任的辩解。
 - （5）我方承诺本项目合同不转让，不分包。

地址：_____

电话、传真：_____

邮政编码：_____

开户银行：_____

银行账号： _____

供应商授权代表签名： _____

供应商名称（公章）： _____

日期： _____年____月____日

格式 2:

投标人声明函

（公司名称）参加本（项目名称）政府采购招投标，

一、本公司在此郑重承诺：

1. 不提供有违真实材料。
2. 不与招标人或其他投标人串通投标，损害国家利益、社会利益或他人的合法权益。
3. 不向招标人或评标委员会成员行贿，以谋取中标。
4. 不以他人名义投标或者其他方式弄虚作假，骗取中标。
5. 不进行缺乏事实根据或者法律依据的投诉。
6. 不在投标中哄抬价格或恶意压价。
7. 本公司若违反上述投标承诺，愿承担相应的法律责任。

二、招标文件的疑点及异议

本公司仔细阅读了本项目招标文件（包括补充文件，以下同）所有条款，认为本招标文件要求明确，同时未存在以不合理条件限制、排斥潜在投标人或者投标人的倾向性、排他性条款。本公司对本招标文件所有条款没有疑点及异议。

三、投标文件的实质性响应

本公司仔细审核了本项目招标文件及准备递交的投标文件，认为本投标文件已不存在任何疏漏和偏差，实质性响应了本项目招标文件的要求。本公司不会就投标文件是否存在废标内容而声明本公司投标文件应该被废标，并以此依据提出质疑或投诉。

本公司认可招标文件、中标人投标文件、合同前按时间排序的符合法规的补充文件、合同后按时间排序的符合法规的补充文件均为合同的强制性附件，合同文本及补充协议与中标人的投标文件有冲突的，以中标人的投标文件相关承诺为准。

不论投标文件和合同及补充协议是否对招标文件中与合同相关条款作修改、遗漏、补充、变更或否决，本公司认可招标文件中与合同相关条款始终为合同履行全过程具有不可更改，强制约束的条款。

四、项目主要工作人员

1. 本公司委派☐法定代表人☐组织负责人☐法定代表人授权委托人（姓名），全权代表本公司参加招投标流程环节的事务工作，详见投标文件“法定代表人授权书”。
2. 本公司若中标，将派遣☐项目负责人（姓名）负责本项目的履约工作。

投标人名称：（投标人公章）

法定代表人（签名或盖章）：

拟任项目负责人（签名或盖章）：

日 期：

格式 3:

法定代表人身份证明书

致_____(采购人)_____：

兹证明_____（姓名），性别_____年龄_____身份证号码_____，现任我单位_____职务，系本公司法定代表人（负责人）。

附：公司注册号码：
经营范围：

单位类型：

投标人名称：（盖章）

日期：_____年_____月_____日

法定代表人身份证复印件粘贴处

格式 4:

法定代表人授权委托书

致_____(采购人)_____ :

兹委托_____ (姓名) 全权代表我公司参与_____ (项目名称) 的招投标活动, 受委托人由此所出具并签订的一切有关文件, 我公司均予承认。

受委托人姓名: _____ 性别: _____ 年龄: _____

工作部门: _____ 职务: _____ 联系电话: _____

身份证号码: _____。

本授权书有效期: _____ 年 _____ 月 _____ 日至 _____ 年 _____ 月 _____ 日

投标人名称: _____ (盖 章)

法定代表人: _____ (签字或盖章)

授权委托人: _____ (签字)

被授权人身份证复印件粘贴处

格式 5:

开标一览表

上海市救助管理站 2024 年度救助业务后勤保障服务项目包 1

上海市救助管理站 2024 年度救助业务后勤保障服务项目包 1

服务期	备注	报价(总价、元)

- 说明：（1）所有价格均用人民币表示，单位为元，精确到个数位。
- （2）供应商应按照“投标人须知”和“采购需求及服务要求”的要求报价。
- （3）开标一览表内容与投标文件其它部分内容不一致时以开标一览表内容为准。

投标人（公章）：
法定代表人（或负责人）（签名或盖章）：
日期：

格式 6:

报价明细表（格式）

货币单位：元（人民币）

序号	分项名称	单位	数量	综合单价（元）	合计（元）
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10	...				
总价（元）					

注：1、如果按单价计算的结果与总价不一致，以单价为准修正总价。

2、报价人认为完成本项目还需包含的费用可在其他费用一栏中自行填报,但须列明细。

报价单位全称（公章）:

法定代表人或授权委托人：（签名或盖章）

格式 7:

廉政承诺书

兹我单位于参加项目招标前作如下郑重承诺:

我单位将遵守国家法律、法规、规章,以及上海市政府采购(招标投标)相关制度,自觉遵守政府采购(招标投标)市场秩序,自觉抵制各种不良行为,恪守公平竞争原则,认真负责、诚实守信地参加政府采购(招标投标)活动。

通过正常途径开展相关工作,不为谋取某些不正当利益而向采购(招标)单位和个人、评标委员会赠送礼金、礼品、有价证券和贵重物品和为其购置与提供通讯工具、交通工具、家电、办公用品等钱物,或者邀请其外出旅游和进入营业性娱乐场所。

诚信履行合同,不为谋取不正当利益擅自与采购(招标)单位工作人员就工程承包、工程费用、材料设备供应、工作量变动、工程验收、工程质量问题处理,以及货物和服务采购的验收、质量问题处理、售后服务等进行私下商谈或者达成默契。

若违背上述承诺,我单位接收上海市政府采购监管部门依法给予处理,并承担相应的法律责任,若造成采购(招标)单位损失的,愿承担相应的赔偿责任。

承诺单位(公章):

法定代表人(或负责人)(签名或盖章):

日期:

格式 8:

材料或设备表

序号	材料或设备名称	规格型号	设备用途	数量	备注
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10	...				

投标人：（单位公章）

日期：

格式 9:

拟投项目组人员情况表

序号	项目组成员姓名	年龄	性别	在项目 组中的 岗位	学历和 毕业时 间	职称及 职业资 格	从事相关工 作年限
.....							

注：投标方应将表列人员的资历情况填写并附相关证明。

投标人：（单位公章）

日期：

格式 10:

项目负责人、项目组成员简历一览表

姓名		出生年 月		文化程度		毕业时间	
毕业院校 和专业			从事本类 项目工作 年限			本项目中 拟任职务	
职业资格			技术职称			聘任时间	
主要工作经历							
年份	承担过的主要项目		类似项目金额 (万元)	该项目中任职		备注	

投标人：（单位公章）

日期：

格式 11:

企业获奖情况一览表

编 号	获奖名称	获奖时间	颁奖单位	备 注

注：附相关证书

投标人：（单位公章）

日期：

格式 12:

相同或类似项目业绩

编 号	项目名称	年份	采购单位

注：后附同类或类似项目业绩的相关证明材料。提供合同的以合同签订日期为准，须提供合同正本封面、合同金额页和签字页的原件扫描件或提供验收报告的原件扫描件或提供中标通知书的原件扫描件。

投标人：（单位公章）

日期：

格式 13:

服务承诺一览表

致：（采购人）

根据贵方的_____项目，我公司对该项目做出如下服务承诺：

（内容根据招标文件要求自拟）

投标人：（单位公章）

日期：

格式 14:

财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函

我方_____（供应商名称）符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条第一款第（二）项、第（四）项规定条件，具体包括：

1. 具有健全的财务会计制度；
2. 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。

特此声明。

我方对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

供应商名称（公章）

日期：

格式 15:

中小企业声明函

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加_____（单位名称）的_____（项目名称）采购活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1、_____（标的名称），属于_____行业（采购文件中明确的所属行业）；承建（承接）企业为_____（企业名称），从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2、（联合体填写）_____（标的名称），属于_____行业（采购文件中明确的所属行业）；承建（承接）企业为_____（企业名称），从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

……

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

注：从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新企业可不填报。

企业名称（盖章）：

日 期：

说明：

（1）本声明函所称中小企业，是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。事业单位、团体组织等非企业性质的政府采购供应商，不属于中小企业划型标准确定的中小企业，不得按《关于印发中小企业划型标准规定的通知》规定声明为中小微企业，也不适用《政府采购促进中小企业发展管理办法》。

（2）本声明函所称服务由中小企业承接，是指提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员，否则不享受中小企业扶持政策。对于货物采购项目，要求拟供货物由中小企业制造且不能使用大企业的商号或商标；对于服务采购项目，要求服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员（含企业接受的劳务派遣用工）；对于工程采购项目中，要求工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业。

（3）从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

（4）中标人为中小企业的，本声明函将随中标结果同时公告。

(5) 投标人未按照上述格式正确填写《中小企业声明函》的, 视为未提供《中小企业声明函》, 不享受中小企业扶持政策。

附:

关于印发中小企业划型标准规定的通知(工信部联企业〔2011〕300号)

各省、自治区、直辖市人民政府, 国务院各部委、各直属机构及有关单位:

为贯彻落实《中华人民共和国中小企业促进法》和《国务院关于进一步促进中小企业发展的若干意见》(国发〔2009〕36号), 工业和信息化部、国家统计局、发展改革委、财政部研究制定了《中小企业划型标准规定》。经国务院同意, 现印发给你们, 请遵照执行。

工业和信息化部

国家统计局 国家发展和改革委员会

财政部 二〇一一年六月十八日

中小企业划型标准规定

一、根据《中华人民共和国中小企业促进法》和《国务院关于进一步促进中小企业发展的若干意见》(国发〔2009〕36号), 制定本规定。

二、中小企业划分为中型、小型、微型三种类型, 具体标准根据企业从业人员、营业收入、资产总额等指标, 结合行业特点制定。

三、本规定适用的行业包括: 农、林、牧、渔业, 工业(包括采矿业, 制造业, 电力、热力、燃气及水生产和供应业), 建筑业, 批发业, 零售业, 交通运输业(不含铁路运输业), 仓储业, 邮政业, 租赁和商务服务业, 信息传输业(包括电信、互联网和相关服务), 软件和信息技术服务业, 房地产开发经营, 物业管理, 租赁和商务服务业, 其他未列明行业(包括科学研究和技术服务业, 水利、环境和公共设施管理业, 居民服务、修理和其他服务业, 社会工作, 文化、体育和娱乐业等)。

四、各行业划型标准为:

(一) 农、林、牧、渔业。营业收入 20000 万元以下的为中小微型企业。其中, 营业收入 500 万元及以上的为中型企业, 营业收入 50 万元及以上的为小型企业, 营业收入 50 万元以下的为微型企业。

(二) 工业。从业人员 1000 人以下或营业收入 40000 万元以下的为中小微型企业。其中, 从业人员 300 人及以上, 且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业; 从业人员 20 人及以上, 且营业收入 300 万元及以上的为小型企业; 从业人员 20 人以下或营业收入 300 万元以下的为微型企业。

(三) 建筑业。营业收入 80000 万元以下或资产总额 80000 万元以下的为中小微型企业。其中, 营业收入 6000 万元及以上, 且资产总额 5000 万元及以上的为中型企业; 营业收入 300 万元及以上, 且资产总额 300 万元及以上的为小型企业; 营业收入 300 万元以下或资产总额 300 万元以下的为微型企业。

(四) 批发业。从业人员 200 人以下或营业收入 40000 万元以下的为中小微型企业。其中, 从业人员 20 人及以上, 且营业收入 5000 万元及以上的为中型企业; 从业人员 5

人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为小型企业；从业人员 5 人以下或营业收入 1000 万元以下的为微型企业。

（五）零售业。从业人员 300 人以下或营业收入 20000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 50 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（六）交通运输业。从业人员 1000 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 3000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 200 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 200 万元以下的为微型企业。

（七）仓储业。从业人员 200 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（八）邮政业。从业人员 1000 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（九）住宿业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十）餐饮业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十一）信息传输业。从业人员 2000 人以下或营业收入 100000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十二）软件和信息技术服务业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 50 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 50 万元以下的为微型企业。

（十三）房地产开发经营。营业收入 200000 万元以下或资产总额 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 1000 万元及以上，且资产总额 5000 万元及以上的为中型企业；营业收入 100 万元及以上，且资产总额 2000 万元及以上的为小型企业；营业收入 100 万元以下或资产总额 2000 万元以下的为微型企业。

（十四）物业管理。从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 100 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为小型企业；从业人员 100 人以下或营业收入 500 万元以下的为微型企业。

（十五）租赁和商务服务业。从业人员 300 人以下或资产总额 120000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且资产总额 8000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且资产总额 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或资产总额 100 万元以下的为微型企业。

（十六）其他未列明行业。从业人员 300 人以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下的为微型企业。

五、企业类型的划分以统计部门的统计数据为依据。

六、本规定适用于在中华人民共和国境内依法设立的各类所有制和各种组织形式的企业。个体工商户和本规定以外的行业，参照本规定进行划型。

七、本规定的中型企业标准上限即为大型企业标准的下限，国家统计部门据此制定大中小微型企业的统计分类。国务院有关部门据此进行相关数据分析，不得制定与本规定不一致的企业划型标准。

八、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门根据《国民经济行业分类》修订情况和企业发展变化情况适时修订。

九、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门负责解释。

十、本规定自发布之日起执行，原国家经贸委、原国家计委、财政部和国家统计局 2003 年颁布的《中小企业标准暂行规定》同时废止。

格式 16:

投标单位基本情况表

单位名称				单位地址			
成立时间				注册资金 (万元)			
税务登记 属地				行政负责 人			
资质情况	资质名称		颁发部门		资质等级		资质编号
从事服务的 人数 (人)	其中						
	职称等级 (人)			执业资格 (人)			
	高级	中级	初级				
其他具有 竞争力的 说明							

投标人: (单位公章)

日期:

格式 17:

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

致：_____ (招标人)

本单位郑重声明：参加此次政府采购活动前 3 年内，在经营活动中，没有因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

特此声明。

承诺单位（公章）：

法定代表人或授权委托人：（签字或盖章）

日期：

说明：

（1）重大违法记录是指供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。根据“财政部关于《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十九条第一款“较大数额罚款”具体适用问题的意见”，“较大数额罚款”认定为 200 万元以上的罚款，法律、行政法规以及国务院有关部门明确规定相关领域“较大数额罚款”标准高于 200 万元的，从其规定。

（2）供应商在参加政府采购活动前 3 年内因违法经营被禁止在一定期限内参加政府采购活动，期限届满的，可以参加政府采购活动。

格式 18:

资格证明文件

（一）营业执照、组织机构代码证（三证合一的可不提供，但需提供三证合一的营业执照代替）、税务登记证（三证合一的可不提供，但需提供三证合一的营业执照代替）及本项目要求的资质证书

（二）财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函（见格式 14）

（三）参加政府采购前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明（见格式 17）

（四）按照《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）供应商须具有良好的信用记录（“信用中国”、“中国政府采购网”上供应商信用信息记录查询页面截图）

（五）根据本招标文件技术要求还需提供的其他证明文件

注:

1、以上所有资料仅需在标书内提供一遍。如在制作响应文件时，已经在标书的其他位置提供了相应的资料，则无需在此处提供。

2、以上证明文件加盖公章。

格式 19:

供应商书面声明

致：_____ (招标人)

我单位在参加本次采购活动中承诺：

在提供本项目采购供应服务过程中，严格遵守《中华人民共和国招标投标法实施条例》第三十四条的规定：“与采购人存在利害关系可能影响招标公正性的法人、其他组织或者个人，不得参加投标。单位负责人为同一人或者存在控股、管理关系的不同单位，不得参加同一标段投标或者未划分标段的同一 招标项目投标。”严格遵守《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十八条的规定：“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。除单一来源采购项目外，为采购项目提供整体设计、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。”若违反上述规定，愿承担相应法律后果。此外，在提供本项目采购供应服务过程中，严格遵纪守法，保持廉洁自律，杜绝任何不正当竞争行为。

特此声明。

投标人：（单位公章）

法定代表人或其委托代理人：（签字或盖章）

日期：

格式 20:

主要股东或出资人信息

序号	名称(姓名)	统一社会信用代码 (身份证号)	出资方式	出资金额 (万元)	占全部股份 比例	备 注

我方承诺，以上信息真实可靠；并承诺如下信息真实、有效，并承担填写不实带来的一切法律责任及后果。

注：

1.主要股东或出资人为法人的，填写法人全称及统一社会信用代码（尚未办理三证合一的填写组织机构代码）；为自然人的，填写自然人姓名和身份证号。

2.出资方式填写货币、实物、工艺产权和非专利技术、土地使用权等。

3.投标人应按照占全部股份比例从大到小依次逐个股东填写，股东数量多于 10 个的，填写前 10 名，不足 10 个的全部填写。

4.单位负责人为同一人或者存在控股、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。

投标人：（单位公章）

法定代表人或其委托代理人：（签字或盖章）

日期：

格式 21:

供应商参加本项目无围标串标行为的承诺函

一、我公司承诺无下列相互串通投标的情形：

- 1.不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；或不同投标人报名的 IP 地址一致的；
- 2.不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
- 3.不同的投标人的投标文件载明的项目管理员为同一个人；
- 4.不同投标人的投标文件异常一致或投标报价呈规律性差异；
- 5.不同投标人的投标文件相互混装；
- 6.不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人账户转出。

二、我公司承诺无下列恶意串通的情形：

- 1.供应商直接或者间接从采购人或者采购代理机构处获得其他供应商的相关信息并修改其投标文件或者响应文件；
- 2.供应商按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改投标文件或者响应文件；
- 3.供应商之间协商报价、技术方案等投标文件或者响应文件的实质性内容；
- 4.属于同一集团、协会、商会等组织成员的供应商按照该组织要求协同参加政府采购活动；
- 5.供应商之间事先约定一致抬高或者压低投标报价,或者在招标项目中事先约定轮流以高价位或者低价位中标,或者事先约定由某一特定供应商中标,然后再参加投标；
- 6.供应商之间商定部分供应商放弃参加政府采购活动或者放弃中标；
- 7.供应商与采购人或者采购代理机构之间、供应商相互之间，为谋求特定供应商中标或者排斥其他供应商的其他串通行为。

以上情形一经核查属实，我方愿意承担一切后果，并不再寻求任何旨在减轻或免除法律责任的辩解。

投标人：（单位公章）

法定代表人或其委托代理人：（签字或盖章）

日期：

格式 22:

残疾人福利性单位声明函（如有请提供）

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日 期：

说明：根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足以下条件：

（1）安置的残疾人占本单位在职职工人数的比例不低于 25%(含 25%)，并且安置的残疾人人数不少于 10 人(含 10 人)；

（2）依法与安置的每位残疾人签订了一年以上(含一年)的劳动合同或服务协议；

（3）为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险等社会保险费；

（4）通过银行等金融机构向安置的每位残疾人，按月支付了不低于单位所在区县适用的经省级人民政府批准的月最低工资标准的工资；

（5）提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务(以下简称产品)，或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物(不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物)。

如投标人不符合残疾人福利性单位条件，无需填写本声明。

格式 23:

监狱企业的证明文件（如有请提供）

根据《财政部 司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库[2014]68 号）的规定，_____（填写供应商法定全称）为监狱企业。
特此证明。

单位名称（盖章）：

日 期：

说明：监狱企业参加政府采购活动时，应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件并加盖投标单位公章。

格式 24:

关于放弃参加（项目名称）投标的函（如放弃）

致：培旭澄招标咨询（上海）有限公司

注册于（地址）的（公司名称）于____年__月__日报名参加培旭澄招标咨询（上海）有限公司组织的（项目名称）的投标（招标编号：_____），并领取了该项目的招标文件。经本公司研究决定放弃参加该项目投标。具体原因如下：

.....

.....

.....

今后我公司在参加培旭澄招标咨询（上海）有限公司的采购项目时，一定会仔细分析采购需求，慎重决定是否报名参加投标，以免给培旭澄招标咨询（上海）有限公司组织的采购工作带来不便。

特此函告。

投标人名称：_____

（公 章）

日 期：_____年__月__日

其他
(其他供应商认为有益于其投标的资料文件)

第七章 政府采购供应商不良行为内容

1. 提供虚假材料的；
2. 采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的；
3. 与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；
4. 以他人名义投标或承接项目的；
5. 在招标采购过程中与采购人进行协商谈判的；
6. 开标后擅自撤销投标，影响招标继续进行的；
7. 以向采购人、评标委员会成员行贿等不正当手段谋取成交的；
8. 成交、成交后无正当理由拒绝签订政府采购合同的；
9. 将成交项目转让给他人或将成交项目肢解后分别转让给他人；
10. 无正当理由拒绝履行合同的；
11. 故意提供假冒伪劣产品或走私物品的；
12. 拒绝提供售后服务或者服务质量存在重大问题给采购人造成损害的；
13. 恶意投诉，给采购人或者采购代理机构造成损害的；
14. 恶意哄抬或压低价格的；
15. 合同单价明显高于同类产品同期市场平均价的；
16. 单项合同毛利率上限超过服务协议中规定的毛利率上限的（特指国际公务考察定点服务项目）；
17. 违反《中华人民共和国价格法》中相关规定的；
18. 拒绝有关部门监督检查或者提供虚假情况的；
19. 财政局认定的其他有违诚实信用的行为。

若发现政府采购供应商有以上不良行为的，将报请有关部门处理。