

项目编号：SHXM-00-20210507-1053



2021 年浦东新区百熙幼儿园保育员和炊事 人员购买服务

竞 争 性 磋 商 文 件

采购单位：上海市浦东新区百熙幼儿园
地 址：上海市浦东新区百熙路 55 弄 15 号

目 录

第一部分 采购邀请

第二部分 供应商须知

第三部分 采购需求

第四部分 附件格式

第五部分 评审办法

附：合同条款

第一部分 采购邀请

项目概况

2021年浦东新区百熙幼儿园保育员和炊事人员购买服务采购项目的潜在供应商应在上海市政府采购网获取采购文件，并于2021年5月19日13:00:00（北京时间）前递交响应文件。

一、项目基本情况

项目编号：SHXM-00-20210507-1053

项目名称：2021年浦东新区百熙幼儿园保育员和炊事人员购买服务

采购方式：竞争性磋商

预算金额（元）：1120000

最高限价（元）：包1-1120000

采购需求：

包名称：2021年浦东新区百熙幼儿园保育员和炊事人员购买服务

数量：1

预算金额（元）：1120000

简要规格描述：本项目主要工作内容为幼儿园配备保育员和炊事人员，保育员至少配备：15名，炊事人员至少配备：5名。百熙幼儿园共有1个校区，共有大班5个，中班5个，小班5个，每个班级学生近25-35名。本项目专门面向中小企业采购。具体项目内容、采购范围及所应达到的具体要求，以磋商文件相应规定为准。

合同履行期限：一年。

本项目（否）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；

2. 落实政府采购政策需满足的资格要求： 本项目专门面向中小企业采购

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、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。

4、法人依法设立的分支机构以自己的名义参与磋商时，应提供依法登记的相关证明材料和由法人出具的授权其分支机构在其经营范围内参加政府采购活动并承担全部民事责任的书面授权。法人与其分支机构

不得同时参与同一项目的采购活动。

三、获取采购文件

时间:2021年05月08日至2021年05月17日,每天上午09:00:00-12:00:00,下午12:00:00-17:00:00

(北京时间,法定节假日除外)

地点:上海市政府采购网

方式:网上获取

售价(元):0

四、响应文件提交

截止时间:2021年5月19日13:00:00(北京时间)

地点:上海市政府采购网(<http://www.zfcg.sh.gov.cn>)

五、响应文件开启

开启时间:2021年5月19日13:00:00

地点:浦东新区唐陆路568弄金领之都B区16号楼会议室

六、公告期限

自本公告发布之日起3个工作日。

七、其他补充事宜

响应文件开启所需携带其他材料:携带可以无线上网的笔记本电脑、无线网卡、数字证书(CA证书)、纸质响应文件。

八、凡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:上海市浦东新区百熙幼儿园

地址:上海市浦东新区祝桥镇百熙路55弄15号

联系方式:021-68102022

2. 采购代理机构信息

名称:上海社发项目管理服务有限公司

地址:上海市浦东新区唐陆路568弄金领之都B区16号楼

联系方式:58300777-8024

3. 项目联系方式

项目联系人:汪千千

电话:58300777-8024

第二部分 供应商须知

供应商须知前附表

序号	目录名	内 容
1	项目名称及项目编号 代理机构内部编号	2021 年浦东新区百熙幼儿园保育员和炊事人员购买服务 SHXM-00-20210507-1053 SF202120278
2	交付地址	采购人指定地点
3	预算金额	详见《采购邀请》
4	资金来源	财政性资金
5	采购方式	竞争性磋商
6	交付日期	详见《采购需求》
7	供应商资格要求	详见《采购邀请》
8	现场踏勘	不组织
9	磋商文件澄清或修改 (如有)	通过“上海政府采购网”发布澄清或修改公告，并以电子邮件通知
10	磋商保证金	<p>■本项目无需交纳磋商保证金。</p> <p>□本项目需要交纳磋商保证金，金额为：人民币___/___元整。形式：银行贷记凭证、电汇或网上银行等非现金形式。</p> <p>注：“■”项为被选中项。</p>
11	响应文件有效期	90 日历天
12	纸质响应文件份数	<p>正本壹份、副本贰份。</p> <p>注：分包件的项目，若允许供应商参加多个包件磋商的，须制作成一份响应文件。纸质响应文件仅作备查使用。</p>
13	响应文件递交地点、 截止时间	<p>递交响应文件截止时间：2021 年 5 月 19 日 13:00:00（以电子采购平台显示时间为准）</p> <p>纸质响应文件递交地点：唐陆路 568 弄金领之都 B 区 16 号楼会议室</p> <p>电子响应文件上传网址：www.zfcg.sh.gov.cn</p>
14	响应文件开启(解密) 时间、地点及所需携 带材料	开启(解密)时间：2021 年 5 月 19 日 13:00:00（以电子采购平台显示时间为准）

		<p>地点：唐陆路 568 弄金领之都 B 区 16 号楼会议室</p> <p>所需携带材料：携带可以无线上网的笔记本电脑、无线网卡、数字证书（CA 证书）、纸质响应文件。</p>
15	磋商时间、地点及所需携带材料	<p>磋商时间：2021 年 5 月 19 日 14:00:00（以电子采购平台显示时间为准）</p> <p>磋商地点：唐陆路 568 弄金领之都 B 区 16 号楼会议室</p> <p>所需携带材料：本项目采用现场磋商，届时请供应商代表携带可以无线上网的笔记本电脑、无线网卡、磋商时所使用的数字证书（CA 证书）参加磋商。</p>
16	疫情防控措施	<p>疫情常态化防控期间，供应商应当配合采购代理机构做好防范工作，所有参会人员必须佩戴口罩、接受体温测量、出示“随申码”为绿色、填写《人员信息登记表》，进入指定地点后隔位就座。</p>
17	电子投标特别提醒	<p>1、本次磋商采用网上投标，供应商应当获得数字证书（CA 证书）。</p> <p>2、供应商应自行配备网络终端，并确保网络终端的运行稳定与安全。供应商应当在规定的时间内通过电子采购平台下载并保存磋商文件。</p> <p>3、供应商下载磋商文件后，应使用电子采购平台提供的客户端投标工具编制响应文件，并按要求上传所有资料。如因上传、扫描、格式等原因导致评审时受到影响，由供应商承担相应责任。</p> <p>4、磋商时请供应商代表持有有效的数字证书（CA 证书）参加磋商。</p> <p>5、电子响应文件由供应商在电子采购平台上传提交、纸质响应文件由供应商授权代表当面或快递递交。</p> <p>6、对于供应商操作失误、网站系统故障等技术性问题导致的响应失败或者采购失败，采购人及采购代理机构概不负责。</p> <p>7、本项目磋商过程中因以下原因导致的不良后果，采购人及采购代理机构不承担责任：</p> <p>（1）电子采购平台发生技术故障或遭受网络攻击对项目所产生的影响。</p> <p>（2）采购人及采购代理机构以外的单位或个人在电子采购平台中的不当操作对本项目产生的影响。</p> <p>（3）电子采购平台的程序设置对本项目产生的影响。</p> <p>（4）其他无法预计或不可抗拒的因素。</p> <p>供应商参加本项目磋商即被视作同意上述免责内容。</p> <p>8、电子采购平台帮助电话:400-881-7190</p>
18	评审方法	综合评分法

<p>19</p>	<p>实质性响应条款 (资格审查)</p>	<p>(一) 供应商有下列情况之一的，响应文件按无效处理：</p> <p>(1) 未按磋商文件要求提交磋商保证金的（若要求）；</p> <p>(2) 被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单和中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)政府采购严重违法失信行为记录名单以及存在《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十九条规定的行政处罚记录的；</p> <p>说明：采购代理机构将在解密结束后至磋商开始前，通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)查询各供应商信用记录（以提交首次响应文件截止之日前三年内的信用记录为准）。</p> <p>(3) 资格条件不符合国家规定和磋商文件要求的；</p> <p>(4) 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，参加同一合同项下的采购项目磋商的，相关响应均无效；</p> <p>(5) 响应文件有效期少于磋商文件要求的；</p> <p>(6) 出现不符合法律、法规和磋商文件规定的其他实质性要求。</p> <p>（注：若发生上述（1）～（2）情形的，采购代理机构将如实记载并提交磋商小组审查认定，其他情形由磋商小组进行审查认定。）</p> <p>(二) 供应商未按要求提供以下资格条件材料的，响应文件按无效处理：</p> <p>(1) 法人或者其他组织的营业执照等证明文件以及磋商文件要求的资质证书等；法人依法设立的分支机构以自己的名义参与磋商时，应提供依法登记的相关证明材料和由法人出具的授权其分支机构在其经营范围内参加政府采购活动并承担全部民事责任的书面授权；</p> <p>(2) 财务状况报告、依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料；</p> <p>说明：①财务状况报告，须提供 2019 或 2020 年度财务审计报告（包括后附完整的财务报表及其附注）或磋商响应截止时间前半年内基本账户的银行资信证明。②税收证明，磋商响应截止时间前半年内任意一个月税务部门出具的凭证（完税证明或电子缴款凭证），或单位缴费凭证（银行转账凭证等证明）；依法免税的供应商，应提供相应文件证明其依法免税。③社会保障资金证明，磋商响应截止时间前半年内任意一个月社保征收部门出具的社保征收收据或缴纳清单凭证，或单位缴费凭证（社会保险缴费发票或银行转账凭证等证明）；依法不需要缴纳社会保障资金的供应商，应提供相应文件证明其依法不需要缴纳社会保障资金。④未提供缴纳凭证，只提供缴纳通知书的视为无效响应。</p>
-----------	----------------------------------	---

		<p>(3) 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；</p> <p>说明：磋商响应截止前 3 年内供应商的信用记录若存在受到罚款的行政处罚且未显示具体数额时，应提供行政处罚决定书或书面说明其罚款数额。</p> <p>(4) 具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的书面声明；</p> <p>(5) 对预留份额专门面向中小企业采购的，符合国家及磋商文件规定并按照要求提供完整、准确的《中小企业声明函》；</p> <p>(6) 接受联合体磋商的，应当提交联合协议，载明联合体各方承担的工作和义务。</p> <p>(注：以上条款由磋商小组进行审查认定。)</p>
20	实质性响应条款 (符合性审查)	<p>(一) 供应商有下列情况之一的，响应文件按无效处理：</p> <p>(1) 首次报价或最后报价超过公布的预算金额或磋商文件要求的；</p> <p>(2) 电子响应文件未按照磋商文件规定格式签字或盖章的，或签字盖章不齐全的；</p> <p>(3) 经磋商小组审定，明显不符合磋商文件规定的技术标准和服务要求的；</p> <p>(4) 经磋商小组审定，最后报价明显低于其他通过实质性响应审查供应商的最后报价，有可能影响服务质量或者不能诚信履约的，且供应商不能在评审现场合理的时间内提供书面说明或者不能提供相关证明材料的；</p> <p>(5) 在电子评审中，响应文件因电子文档本身会有计算机病毒、电子文档损坏等原因造成无法打开或打开后无法完整读取的；</p> <p>(6) 出现不符合法律、法规和磋商文件规定的其他实质性要求。</p> <p>(注：以上条款由磋商小组进行审查认定。)</p>
21	本次采购项目属性	服务
22	本次采购标的对应的 中小企业划分标准 所属行业	其他未列明行业

(一) 总则

1、适用范围

1.1 本磋商文件仅适用于采购邀请中所叙述的项目采购。

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，本项目采购活动在上海市政府采购云平台（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。电子采购平台是由市财政局建设和维护。供应商应根据上海市

财政局《关于印发〈上海市电子政府采购管理暂行办法〉的通知》（沪财采[2012]22号）等有关规定和要求执行。供应商在电子采购平台的有关操作方法可以参照电子采购平台中的“操作须知”专栏。

2、合格的供应商

2.1 供应商基本要求

2.1.1 供应商必须符合《中华人民共和国政府采购法》第22条规定的资格条件和磋商文件要求的特定条件，并提供磋商文件要求的资格条件材料。

2.1.2 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。

2.1.3 未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单和中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商（以提交首次响应文件截止之日前三年内的信用记录为准）。

2.1.4 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。

2.1.5 法律、法规和磋商文件规定的其他要求。

2.2 采购邀请中规定接受联合体形式的，还应遵守以下规定：

2.2.1 参加联合体的供应商均应当符合磋商文件规定的合格供应商的条件，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。联合体各方必须指定牵头人，授权其代表所有联合体成员负责磋商和合同实施阶段的主办、协调工作，并使用牵头人数字证书（CA证书）参加磋商。

2.2.2 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。

2.2.3 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，否则，相关响应文件均无效。

2.2.4 磋商文件要求提交保证金的，可以由联合体中的一方或者多方共同交纳保证金，其交纳的保证金对联合体各方均具有约束力。

2.2.5 联合体成交的，联合体牵头人与采购人在电子采购平台签订采购合同，联合体各方就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。

2.2.6 根据《财政部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）的规定，应当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，将拒绝其参与政府采购活动。

2.3 供应商应遵守有关的中国法律和规章条例。

3、合格的服务

3.1 供应商所提供的服务应当没有侵犯任何第三方的知识产权、技术秘密等合法权利。

3.2 知识产权

3.2.1 供应商应保证在其响应文件承诺提供的任何产品和服务，不会产生因第三方提出侵犯其知识产

权而引起法律和经济纠纷，如因知识产权而引起法律和经济纠纷，由供应商承担所有法律责任带来的最终不利后果。

3.2.2 采购人享有采购项目实施过程中产生的知识成果及知识产权。供应商如欲在采购项目实施过程中采用之前的自有知识成果及知识产权，需在响应文件中声明，并提供相关证明文件。

3.2.3 供应商采用了自己不拥有的知识产权成果的，应当获得知识产权人的合法授权，并完全支付相关费用，保证该采购项目和该采购项目的后续开发使用，均不会被知识产权人主张赔偿或者补偿。供应商完全支付的费用，应作为采购项目的成本构成，含在报价里，以免纠纷。

3.3 供应商提供的服务应当符合磋商文件的要求，并且其质量完全符合国家标准、行业标准或地方标准，均有标准的以高（严格）者为准。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采购目的特定标准确定。

3.4 如本项目涉及商品包装和快递包装的，除磋商文件中的采购需求另有要求外，供应商所提供的包装应当参照财政部办公厅、生态环境部办公厅以及国家邮政局办公室联合发布的《商品包装政府采购需求标准（试行）》、《快递包装政府采购需求标准（试行）》执行。

4、磋商费用

无论磋商结果如何，供应商自行承担所有与参加本项目有关的全部费用。

5、询问与质疑

5.1 供应商对政府采购活动事项有疑问的，如认为磋商文件表述有歧义或表述不清等事项，可以通过电话、信函、电子邮件、传真等方式向采购代理机构提出询问，采购代理机构将以适当方式及时作出答复。如供应商询问事项涉及依法应当保密的内容，采购代理机构不予答复，并向供应商说明理由和依据。**联系部门：上海社发项目管理服务有限公司事业二部，地址：上海市浦东新区唐陆路 568 弄金领之都 B 区 16 号楼，邮编：201206，传真：021-58304666，邮箱：642590118@qq.com。**

5.2 供应商认为磋商文件、采购过程、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，以书面形式向采购代理机构提出质疑。

提出质疑的供应商应当是参与所质疑项目采购活动的供应商；潜在供应商已依法获取其可质疑的磋商文件的，可以对该文件提出质疑；以联合体形式参加政府采购活动的，其质疑应当由组成联合体的所有供应商共同提出。

供应商（潜在供应商）针对同一采购程序环节的质疑须一次性提出。法定期限内针对同一采购程序环节，供应商多次更正或补充质疑材料的，以最后一次收到材料的时间为准。

5.3 供应商可以委托代理人进行质疑。代理人提出质疑应当提交供应商签署的授权委托书，并提供相应的身份证明。授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。供应商为法人或者其他组织的，授权委托书应当由法定代表人、主要负责人签字或者盖章，并加盖公章。

5.4 供应商提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料，质疑函的内容应当按照财政部相关规章及其制定的质疑函范本要求填写。供应商为法人或者其他组织的，质疑函应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

5.5 质疑函存在以下情形的，采购代理机构不予受理：

- (1) 质疑主体不满足供应商须知 5.2 条第二款规定的；
- (2) 供应商自身权益未受到损害的；
- (3) 供应商超过法定质疑期提出质疑的；
- (4) 质疑函未按要求签署或盖章的；
- (5) 其它不符合受理条件情形的。

供应商提交的质疑函或授权委托书的内容不符合供应商须知第 5.3 条和第 5.4 条规定的，采购代理机构将当场一次性告知供应商需补全的材料及补交的截止时间。补交的截止时间与法定质疑期的截止时间一致。供应商未在法定质疑期限内递交补充材料或重新提交的材料仍不符合要求的，采购代理机构不予受理，并告知理由。

质疑函的递交可以采取信函、快递或当面递交方式，联系部门：上海社发项目管理服务有限公司事业二部，联系电话：021-58304666，地址：上海市浦东新区唐陆路 568 弄金领之都 B 区 16 号楼，邮编：201206。

5.6 采购代理机构将在收到供应商的书面质疑后七个工作日内作出答复，并以书面形式通知提出质疑的供应商和其他有关供应商，但答复的内容不涉及商业秘密或者依法应当保密的内容。

（二）磋商文件

6、磋商文件说明

6.1 磋商文件用以阐明所需服务、采购程序、响应文件的编写和递交、评定成交的标准、合同条款的文件等。磋商文件由下述部分组成：

- (1) 采购邀请
- (2) 供应商须知
- (3) 采购需求
- (4) 附件格式
- (5) 评审办法
- (6) 合同条款
- (7) 本项目磋商文件的澄清、修改内容

6.2 供应商应仔细阅读磋商文件的所有内容，按照磋商文件的要求编制响应文件，并对其提交的响应文件的真实性、合法性承担法律责任。如果供应商没有按照磋商文件要求提交全部资料，或者响应文件没有对磋商文件在各方面作出实质性响应，则响应文件有可能被认定为无效文件，其风险由供应商自行承担。

6.3 供应商应认真了解本次磋商的具体工作要求、工作范围以及职责，了解一切可能影响报价的资料。一经成交，不得以不完全了解项目要求、项目情况等为借口而提出额外补偿等要求，否则，由此引起的一切后果由成交供应商负责。

6.4 供应商应按照磋商文件规定的日程安排，准时参加项目磋商有关活动。

7、磋商文件的澄清及修改

7.1 提交首次响应文件截止之日前，采购人、采购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，并通过“上海政府采购网”以澄清或修改公告形式发布。

7.2 澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，采购代理机构在提交首次响应文件截止之日 5 日前，以电子邮件通知所有获取磋商文件的供应商；不足 5 日的，采购代理机构将依法顺延提交首次响应文件截止时间。

7.3 澄清或者修改的内容作为磋商文件的组成部分。当磋商文件、修改书内容相互矛盾时，以最后发出的修改书为准。

（三）响应文件

8、响应文件的语言及计量

8.1 供应商提交的响应文件以及供应商与采购代理机构就有关磋商的所有书面来往函电均使用简体中文书写，且使用 A4 纸格式（当有特殊说明时除外）。

8.2 除在磋商文件的技术规格中另有规定外，计量单位应使用中华人民共和国法定计量单位（国际单位制和国家选定的其他计量单位）。

8.3 本磋商文件所叙述的时间、价格，若无特殊说明均以北京时间和人民币作考量。

9、响应文件的构成

响应文件由商务部分和技术部分组成：

9.1 商务部分：

- （1）磋商响应函（见附件格式）
- （2）法定代表人(单位负责人)证明、法定代表人(单位负责人)授权委托书(见附件格式)
- （3）报价一览表（见附件格式）
- （4）报价明细表（见附件格式）
- （5）磋商保证金（**若要求**）
- （6）中小企业声明函（见附件格式）
- （7）残疾人福利性单位声明函（残疾人福利性单位提供，见附件格式）
- （8）供应商资格声明（见附件格式）
- （9）无重大违法记录的声明（见附件格式）
- （10）具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的声明（见附件格式）
- （11）营业执照以及相关资质证书、生产或经营许可证
- （12）监狱企业等方面的证明资料（若有）
- （13）质量保证体系及其质量认证证明（若有）
- （14）近三年类似项目实施情况一览表及证明材料（见附件格式）
- （15）财务状况报告、依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料
- （16）联合体协议书及授权委托书（**本项目不适用**）（见附件格式）
- （17）磋商文件要求的其他内容以及供应商认为需加以说明的其他内容

9.2 技术部分：

- (1) 对本项目总体要求的理解。包括：项目概况、项目现状分析、服务完成后预期成效等
- (2) 对本项目编制的服务实施方案、人员岗位设置、工作流程和进度安排
- (3) 服务承诺、奖惩措施及质量保证措施
- (4) 合理化建议和设想
- (5) 供应商基本情况表（详见附件格式）
- (6) 拟从事本项目的主要人员配备及相关工作经历、资质汇总表（详见附件格式）
- (7) 拟从事本项目主要成员详细情况表（详见附件格式）
- (8) 磋商文件要求的其他内容以及供应商认为需加以说明的其他内容

特别注意：纸质响应文件装帧要求

响应文件必须装订成册。响应文件的装订应牢固、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。

10、响应文件的编制

10.1 纸质响应文件的编制、份数、密封和标记

10.1.1 纸质响应文件包括商务部分、技术部分，**商务部分、技术部分合并装订。响应文件一式叁份，正本壹份，副本贰份。**每份响应文件封面上须清楚地标明“正本”或“副本”字样。

10.1.2 纸质响应文件需密封包装，应在封口上骑缝加盖供应商公章。

10.1.3 响应文件封套需标记，在密闭袋正面标明供应商名称、地址、项目名称、项目编号、包件号和包件名称（如有）以及“于____年__月__日____之前(指磋商文件中载明的磋商响应截止时间)不准启封”字样。如果响应文件未按规定进行封套标记的，采购人将不承担响应文件被误投或提前拆封的责任。

10.2 电子响应文件的编制

10.2.1 电子响应文件包括商务部分、技术部分。

10.2.2 供应商下载磋商文件后，应使用电子采购平台提供的投标工具客户端编制响应文件，按照网上投标系统和磋商文件要求填写网上响应内容。对于有多个包件的磋商项目，供应商可以选择要参与的包件进行响应。

10.2.3 供应商和电子采购平台应分别对响应文件实施加密。供应商通过投标工具，使用数字证书（CA证书）对响应文件加密后，上传至电子采购平台，再经过电子采购平台加密保存。由于供应商的原因，造成其响应文件未能加密，导致响应文件在磋商响应截止时间前泄密的，由供应商自行承担责任。

10.2.4 上传扫描文件要求

(1) 供应商应按照磋商文件规定提交彩色扫描文件，并按照规定在电子采购平台上传其所有资料，含有公章，防伪标志和彩色底纹类文件（如磋商响应函、营业执照、身份证、认证证书等）必须采用原件彩色扫描以清晰显示。如因上传、扫描、格式等原因导致评审时受到影响，由供应商承担相应责任。

(2) 电子响应文件中凡磋商文件要求签署、盖章之处，均应由供应商的法定代表人或法定代表人正式授权的代表签署和加盖公章。（均应加盖供应商公章和法定代表人章（签字）或法定代表授权委托人章（签字）。）

(3) 采购人认为必要时，可以要求供应商提供文件原件进行核对，供应商必须按时提供，否则视作供应商放弃潜在成交资格，并且采购人将对该供应商进行调查，发现有欺诈行为的按有关规定进行处理。

10.3 供应商当面或快递递交的纸质响应文件须与电子采购平台上传的电子响应文件保持一致，如不一致的，以电子响应文件为准。

11、价格货币

磋商响应函、报价一览表等中的价格一律用人民币填报。

12、报价要求

12.1 供应商必须认真阅读理解磋商文件，根据磋商文件的要求、供应商的服务方案和其他相关资料进行报价。

12.2 如采购项目中包含多个包件，且供应商同时响应两个（含两个）以上包件的，各包件应单独报价。

12.3 供应商应在报价明细表上标明各类报价分类明细，说明其拟提供服务的内容、数量、价格、时间、价格构成等。

12.4 磋商结束后，所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价，供应商的最后报价应是磋商文件所确定采购范围的全部内容的价格体现，包括但不限于服务期内需要的服务管理内容、耗材、通讯、办公设备、专用工具、包装、运输、人工、保险、劳保、培训、利润、税金、政策性文件规定及合同包含的所有风险、责任等各项应有费用。

12.5 供应商提供的服务应当符合国家和上海市有关法律、法规和标准规范，满足合同约定的服务内容和质量等要求。供应商不得违反标准规范规定或合同约定，通过降低服务质量、减少服务内容等手段进行恶性竞争，扰乱正常市场秩序。

12.6 供应商所报的最后报价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（合同或磋商文件中约定的变更除外）。

13、磋商保证金

13.1 磋商保证金用于保护本次采购免受供应商的行为而引起的风险。

13.2 供应商必须按本磋商文件的要求提交规定金额、币种、方式且有效的磋商保证金，并作为对磋商文件实质性响应的一部分，**任何未提交或提交无效磋商保证金的，将被视为无效响应。**

13.3 本磋商文件要求提交的磋商保证金为：见供应商须知前附表，提交方式为银行贷记凭证、电汇或网上银行支付等非现金形式。

收 款 人	上海社发项目管理服务有限公司
银行账号	97110154740000567
开 户 行	浦发银行陆家嘴支行

13.4 供应商必须按照磋商文件要求的金额足额提交。

13.5 **磋商保证金付款人必须与供应商名称一致，并在用途栏内注明项目名称或项目编号。**保证金到账后，经采购代理机构确认无误后开具保证金收据。

13.6 供应商应确保磋商保证金在磋商响应截止时间前到账。

13.7 磋商保证金的退还

13.7.1 成交供应商的磋商保证金在采购合同签订后5个工作日内原额退还。

13.7.2 未成交供应商的磋商保证金在成交通知书发出后5个工作日内原额退还。

13.7.3 已提交响应文件的供应商，在提交最后报价之前根据磋商情况退出磋商的，则原额退还退出磋商的供应商的磋商保证金。

13.8 磋商保证金的没收

有下列情形之一的，磋商保证金不予退还：

13.8.1 供应商在提交响应文件截止时间后撤回响应文件的；

13.8.2 供应商在响应文件中提供虚假材料的；

13.8.3 除因不可抗力或磋商文件认可的情形以外，成交供应商不与采购人签订合同的；

13.8.4 法律、法规规定的其他情形。

14、响应文件有效期

14.1 响应文件有效期从提交首次响应文件的截止之日起算，响应文件、磋商记录及最后报价（方案）在供应商须知前附表规定的响应文件有效期内有效。

14.2 在特殊情况下，采购代理机构可以书面通知每一个已递交响应文件的供应商延长响应文件有效期，供应商收到采购代理机构的延期通知后必须在第一时间作书面回函确认。供应商可拒绝接受延期要求而不会导致保证金被没收。同意延长有效期的供应商需要相应延长保证金的有效期，但不能修改响应文件。

14.3 延长有效期内，本项目采购当事人受有效期限限制的所有权利和义务均延长至新的有效期。

14.4 成交供应商的响应文件、磋商记录及最后报价（方案）作为项目合同的附件，其有效期至成交供应商全部合同义务履行完毕为止。

15、响应文件的递交、修改和撤回

15.1 供应商应在电子采购平台中按照要求和时间填写完所有网上响应内容，并通过数字证书（CA证书）加密方式提交电子响应文件。有关事项应根据电子采购平台规定的要求办理。

15.2 采购代理机构对供应商上传的电子响应文件在响应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。各供应商在电子响应文件加密上传后，应及时联系采购代理机构进行签收，签收成功后响应成功，否则视为响应失败。

15.3 供应商应充分考虑到网上提交响应文件可能会发生的故障和风险，在磋商响应截止时间前尽早加密上传响应文件，以免因临近响应截止时间上传造成采购代理机构无法在磋商响应截止时间前完成签收的情形。对发生的任何故障和风险造成供应商响应内容不一致或利益受损或响应失败的，采购人和采购代理机构不承担任何责任。

15.4 在磋商响应截止时间之前，供应商可以自行对在电子采购平台已提交未签收的响应文件进行修改和撤回；供应商需要对在电子采购平台已签收的响应文件进行修改和撤回，应书面通知采购代理机构撤销签收。有关事项应根据电子采购平台规定的要求办理。

15.5 在磋商响应截止时间与磋商文件中规定的响应文件有效期终止日之间的这段时间内，供应商不能撤

回响应文件，否则其磋商保证金将被没收。

15.6 纸质响应文件由供应商在磋商响应截止时间前当面或快递递交到指定地点。

（四）响应文件开启（解密）

16、开启（解密）程序

16.1 响应文件开启（解密）在电子采购平台进行，所有上传响应文件并参加磋商的供应商应登陆电子采购平台进行开启（解密）。

16.2 在磋商响应截止时间的同一时间，供应商进行签到操作。供应商签到完成后，由采购代理机构解除电子采购平台对响应文件的加密，供应商应使用数字证书对其响应文件解密。**签到和解密的操作时长分别为 30 分钟，供应商应在规定时间内完成上述签到或解密操作。供应商因自身原因逾时未能签到或逾时未能将其响应文件解密的，视为放弃磋商。因系统原因导致供应商无法在上述规定时间内完成签到或解密的除外。**在完成响应文件解密后，交由磋商小组审议，不进行公开唱标。

16.3 根据《财政部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）的有关要求，采购代理机构将在**解密结束后至磋商开始前**，通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）查询各供应商信用记录（以提交首次响应文件截止之日前三年内的信用记录为准），对供应商信用记录进行甄别，并打印查询结果页面与其他采购文件一并保存。对列入失信被执行人、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以及存在《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十九条规定的行政处罚记录的供应商，将拒绝其参与政府采购活动。接受联合体磋商的，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。

（五）磋商、评审及成交

17、磋商

17.1 采购代理机构将根据采购项目的特点依法组建磋商小组，磋商小组成员应当按照客观、公正、审慎的原则，根据磋商文件规定的评审程序、评审方法和评审标准进行独立评审。

17.2 采购代理机构按磋商文件规定的时间和地点组织磋商，所有递交响应文件的供应商应委派授权代表携带要求的材料（笔记本电脑、无线网卡、数字证书）和供应商认为必要的其他相关资料参加磋商。**供应商未按照规定的时间和地点参加磋商的，视为放弃磋商。**

17.3 **供应商参加磋商的授权代表应为响应文件中确定的供应商的法定代表人或其授权委托人，供应商未派授权代表参加磋商的，其响应文件将被视作无效。**

17.4 磋商程序

17.4.1 磋商小组根据采购项目的具体特点和要求，拟定磋商提纲并上传至电子采购平台。

17.4.2 磋商小组依据磋商文件规定的政府采购政策以及供应商的响应文件，对供应商的企业性质进行认定（大、中、小、微企业认定）。

17.4.3 磋商小组对响应文件进行资格性符合性审查，以确定其是否满足磋商文件的实质性要求。未实质性响应磋商文件的响应文件按无效响应处理，磋商小组应当告知提交响应文件的供应商。**本项目采用电**

子化方式采购，电子响应文件作为判定响应文件是否有效以及评审的依据，纸质响应文件仅作备查使用。

17.4.4 响应文件的澄清

磋商小组在对响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查时，可以要求供应商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等作出必要的澄清、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。磋商小组要求供应商澄清、说明或者更正响应文件应当以书面形式作出。供应商的澄清、说明或者更正应当由法定代表人或其授权代表签字或者加盖公章。

17.4.5 磋商小组所有成员集中与通过实质性响应审查的单一供应商分别进行磋商，并给予所有参加磋商的供应商平等的磋商机会。在磋商过程中，磋商任何一方不得透露与磋商有关的其他供应商技术资料、价格和其他信息。

17.4.6 在磋商过程中，磋商小组经采购人代表确认可以根据磋商文件和磋商情况实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款，但不得变动磋商文件中的其他内容。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，磋商小组将及时以书面形式同时通知所有参加磋商的供应商。供应商应当按照磋商文件的变动情况和磋商小组的要求重新提交响应文件，并由其法定代表人或授权代表签字或者加盖公章。**如磋商小组发现供应商擅自调整未经磋商小组要求的调整内容，且已实质性变更了响应性条款内容的，磋商小组将有权取消其磋商资格。**

17.4.7 磋商文件能够详细列明采购标的的技术、服务要求的，磋商结束后，所有实质性响应的供应商应在规定时间内提交最后报价。

磋商文件不能详细列明采购标的的技术、服务要求，需经磋商由供应商提供最终设计方案或解决方案的，磋商结束后，磋商小组按照少数服从多数的原则投票推荐 3 家以上供应商的设计方案或者解决方案，并要求其在规定时间内提交最后报价。

最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。提交最后报价的供应商不得少于 3 家，政府购买服务项目（含政府和社会资本合作项目）、市场竞争不充分的科研项目以及需要扶持的科技成果转化项目，提交最后报价的供应商可以为 2 家。

17.4.8 已提交响应文件的供应商，在提交最后报价之前，可以根据磋商情况退出磋商。供应商未按要求提交最后报价的，将不纳入评审范围。

17.4.9 采购失败情形

在响应文件提交截止后，提交响应文件的供应商不足 3 家；或者在评审时，发现符合资格条件的供应商或对磋商文件做出实质响应的供应商不足 3 家，政府购买服务项目（含政府和社会资本合作项目）符合资格条件或对磋商文件做出实质响应的供应商不足 2 家；或者在最后报价时，提交最后报价的供应商不足 3 家，政府购买服务项目（含政府和社会资本合作项目）、市场竞争不充分的科研项目以及需要扶持的科技成果转化项目提交最后报价的供应商不足 2 家，磋商小组确定为采购失败的，采购代理机构将通过“上海政府采购网”发布失败公告。

18、评审

18.1 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。评审时，磋商小组各成员按照磋商文件规定的评审办法，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的得分。

18.2 磋商小组将根据综合评分情况，按照评审得分由高到低顺序推荐 3 名成交候选供应商，并编写评审报告。政府购买服务项目（含政府和社会资本合作项目）、市场竞争不充分的科研项目以及需要扶持的科技成果转化项目，可以推荐 2 名成交候选供应商。当评审得分相同的，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，按照方案优劣顺序推荐。

18.3 编写评审报告。评审报告应当由磋商小组全体人员签字认可。磋商小组成员对评审报告有异议的，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。对评审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，由磋商小组书面记录相关情况。磋商小组成员拒绝在报告上签字又不书面说明其不同意见和理由的，视为同意评审报告。

19、确定成交供应商

19.1 评审结束后，采购代理机构将电子采购平台生成的评审报告发送给采购人确认。

19.2 采购人在评审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。经采购人确认后，由采购代理机构在电子采购平台发布成交公告，公告期限为 1 个工作日。

20、成交通知书

20.1 确定成交供应商后，由采购代理机构通过电子采购平台向成交供应商发出成交通知书，并向未成交供应商发出成交结果通知书。

20.2 成交通知书对采购人和成交供应商具有法律效力。成交通知书发出后，成交供应商无正当理由不得放弃成交。

20.3 成交供应商因不可抗力不能签订合同且不存在违法违规情形的，采购人可以根据采购项目的实际情况，综合考虑递补供应商的经济性和效率等因素，确定是否重新开展采购活动或确定下一候选人为成交供应商。

（六）签订合同及履约验收

21、签订合同

21.1 采购人与成交供应商应当在成交通知书发出之日起 30 日内，按照磋商文件确定的合同文本以及采购标的、规格型号、采购金额、采购数量、技术和服务要求等事项签订政府采购合同。

21.2 磋商文件、成交供应商的响应文件和磋商记录等，均为签订合同的依据。

21.3 政府采购合同履行中，采购人需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。

22、履约验收

22.1 采购人或者其委托采购代理机构依法组织履约验收工作。采购人或者采购代理机构将成立验收小组，按照采购合同的约定对供应商履约情况进行验收。根据采购项目的具体情况，采购人、采购代理机构

可以邀请第三方专业机构及专家参与验收，相关验收意见作为验收书的参考资料。

22.2 验收时，按照采购合同的约定对服务目标、服务质量、国家标准规范的履约情况进行确认。验收结束后，出具验收书，列明各项标准的验收情况及项目总体评价，由验收双方共同签署。验收结果与采购合同约定的资金支付及履约保证金（如有）返还条件挂钩。

22.3 采购项目验收合格的，采购人将根据采购合同的约定及时向供应商支付采购资金、退还履约保证金（如有）。验收不合格的，采购人将依法及时处理。采购合同的履行、违约责任和解决争议的方式等适用《中华人民共和国民法典》。

22.4 采购人组织验收的，验收结束后，出具的验收书由采购代理机构作为采购文件一并存档；采购人委托采购代理机构组织验收的，采购代理机构将履约验收的各项资料存档备查。

（七）代理费

23、代理费的计算和收取

23.1 代理费用为 11200 元。

23.2 采购人在收到采购过程资料后向采购代理机构一次性支付 100%代理服务费。

23.3 代理费缴纳形式：**银行贷记凭证、电汇或网上银行支付，并在用途栏内注明项目名称或项目编号。**代理费到账后，经采购代理机构确认无误后开具增值税发票。

收 款 人	上海社发项目管理服务有限公司
银行账号	97110154740000567
开 户 行	浦发银行陆家嘴支行

（八）政府采购政策

24、促进中小企业发展

24.1 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。

24.2 根据《财政部、工业和信息化部关于印发〈政府采购促进中小企业发展管理办法〉的通知》（财库〔2020〕46 号）的规定享受中小企业扶持政策，预留份额专门面向中小企业采购。对于未预留份额专门面向中小企业的项目，对符合规定的小微企业报价给予 6%的扣除，用扣除后的价格参加评审。

24.3 根据工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部《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），按照本次采购标的所属行业的划型标准，**符合条件的中小企业应按照磋商文件格式要求提供《中小企业声明函》，否则不得享受相关中小企业扶持政策。**

24.4 采购邀请中规定接受联合体形式的，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。对于未预留份额专门面向中小企业的项目，接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30%以上的，对联合体或者大中型企业的报价给予 2%的扣除，用扣除后的价格参加评审。

组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。

24.5 享受扶持政策获得政府采购合同的，小微企业不得将合同分包给大中型企业，中型企业不得将合同分包给大型企业。

25、促进残疾人就业

25.1 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，在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。

25.2 供应商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。

25.3 供应商提供的《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。成交供应商为残疾人福利性单位的，随成交结果同时公告其《残疾人福利性单位声明函》，接受社会监督。

26、支持监狱企业发展

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，享受预留份额、评审中价格扣除等政府采购促进中小企业发展的政府采购政策。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。

（九）其他要求或说明

27、保密和披露

27.1 供应商自获取磋商文件之日起，须履行本采购项目下保密义务，不得将因本次采购获得的信息向第三人外传。

27.2 采购人或采购代理机构有权将供应商提供的所有资料向有关政府部门或评审委员会披露。

27.3 在采购人或采购代理机构认为适当时、国家机关调查、审查、审计时以及其他符合法律规定的情形下，采购人或采购代理机构无须事先征求供应商同意而可以披露关于采购过程、合同文本、签署情况的资料、供应商的名称及地址、响应文件的有关信息以及补充条款等，但应当在合理的必要范围内。对任何已经公布过的内容或与之内容相同的资料，以及供应商已经泄露或公开的，无须再承担保密责任。

28、本磋商文件的约束条件与采购人授予成交供应商合同中法律有效期同时截止。

29、供应商在购买磋商文件并递交响应文件、进行磋商后，即表示无条件接受本磋商文件所有条款的约束。

第三部分 采购需求

一、概况：

2021年浦东新区百熙幼儿园保育员和炊事人员购买服务，预算金额为112万元，报价超过预算金额的作无效投标处理。

根据《浦东新区政府购买服务管理实施办法》（浦府〔2017〕81号）和浦东新区财政局、机构编制委员会办公室、人力资源和社会保障局联合下发的《关于规范管理政府购买服务（岗位）项目的通知》等文件精神，为了执行相关文件要求，并且保障幼儿园保育员等工作效率和服务水平，我单位将通过竞争性磋商方式择优选定一家具备专业资质的供应商提供一批专业人员实施有关工作。

二、服务范围：

百熙幼儿园共有1个校区，共有大班5个，中班5个，小班5个，每个班级学生近25-35名。

三、项目内容及服务期限：

（1）服务内容

本项目主要工作内容为幼儿园配备保育员和炊事人员，并严格遵照《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国教育法》、《中华人民共和国食品安全法》、《上海市学前教育纲要》、《上海市学前教育课程指南》、幼儿园相关工作规程等文件对相关人员进行管理培育，高质量、高标准开展本职工作。

（2）服务期限

（2.1）本项目合同期限（报价期限）为2021年1月1日—2021年12月31日（成交供应商实际服务期限：2021年6月1日至2021年12月31日）。

（2.2）2021年1月1日至2021年5月30日为过渡期，由原服务单位继续履行服务，在此期间产生的相关费用暂定价为55万元（结算时按实际发生且经采购人确认的，并由原服务单位出具相关费用的发票如实结算），计入总价，不可让利。相关费用由原中介服务机构垫付，成交供应商应在收到第一笔合同款后7天内支付给原中介服务机构。（本条款为实质性响应条款，供应商须在响应文件中对此作出书面承诺。未在响应文件中作出响应的，将被视作未实质性响应磋商文件要求，作无效投标处理）

四、人员岗位配备及职责：

1、保育员至少配备：15名，炊事人员至少配备：5名。各供应商可根据服务方案对人员数进行调整，但必须满足项目需要，合理配置。

2、保育员和炊事人员工作时间：参照幼儿园各岗位工作时间。

五、总体要求

1、供应商必须为符合投标资格的合格供应商，有一套严格的管理规范；

2、为保证服务质量，保障学生在校期间的人身安全和身心健康，所配保育员和炊事人员必须具备较高的政治素质、道德素质，有一定的文化程度，无任何不良行为记录，在岗期间必须持有健康证，其中年龄在 20 岁至 60 岁之间，身体健康，工作勤勉、主动，责任心强。选定人员必须经采购人主管部门确认方可录用。

3、未经采购人同意，成交单位不得擅自更换项目组人员，采购人有权通知成交单位更换其认为不称职的人员。

六、具体工作内容

（一）保育员工作内容要求和安全防范要求

1、保育员工作内容：

保育员基本职责(参考《幼儿园工作规程》)

1) 热爱本职工作，遵守教工行为规范，遵守幼儿园规章制度，贯彻执行《幼儿园工作规程》和园方保教目标。全心全意为幼儿服务，持有保育员、上岗证、健康证。

2) 做好环境卫生保洁工作，负责本班房舍、设备和包干地区环境的清洁卫生消毒工作，保持室内环境整洁。妥善保管幼儿物品和相关的设备用具，发现损坏及时报修。

3) 本班教师的指导下，与教师共同管理幼儿生活，并配合教师组织保教活动。

4) 熟悉本班的基本情况，初步掌握幼儿生理和心理保育的基础知识。

5) 积极参与配合班级家庭教育工作。

6) 要善于观察及时发现幼儿情绪、身体等方面异常情况，及时与班主任保持联系，并采取措施。

7) 协助教师准备保教活动的教玩具。

8) 协助教师促进幼儿身体正常发育和机能的协调发展，增强体质，培养良好的生活习惯、卫生习惯和参加体育活动的兴趣，发展幼儿智力，培养正确运用感官和运用语言交往的基本能力，增进对环境的认识，培养有益的兴趣、求知欲望和动手能力。

9) 园所有重大活动或突击任务时能积极主动配合工作。

10) 在保健教师和本班教师指导下，严格执行幼儿园安全、卫生保健制度。

保育员协助教师开展学习、运动、游戏、生活时，工作要求请参与教师一日工作常规。以上为保育员工作基本要求，一级园、示范园保育员工作参照等级验收标准执行。

2、保育员常规工作要求和生活管理

1) 做好餐前、餐后的生活管理。掌握班级幼儿的进食量，对于个别特殊幼儿给予关心和照顾，分发“病号菜”，配合教师指导幼儿养成良好的进餐习惯。

2) 为幼儿创设空气流通、温度适当的午睡环境，准备与整理所需的床铺和被褥，配合教师指导幼儿养成良好的午睡习惯，做好幼儿起床后的帮助指导工作(穿衣穿鞋后再整理被褥)。

3) 夏日每日用温水擦次席子，一周消毒一次。秋冬季节床垫套每半月洗一次，垫子、小被子每两周至少晒一次。根据园所实际情况做好每两周一次的被褥发放与整理工作。

4) 户外活动时，协助教师做好场地、运动器具等准备工作，加强对幼儿的生活护理，做好户外活动“三位一体”工作。

5) 细心护理幼儿盥洗、喝水、饮食、大小便等活动。

6) 预防消毒

➤ 做好预防性的消毒工作，发现传染病时在保健老师的指导下，加强消毒工作。

➤ 在幼儿用膳、点心前 20 分钟至半小时消毒桌面，保持幼儿餐厅地面、桌面清洁、无油垢。

➤ 在两点一餐前保育员应用肥皂、流动水清洗双手。带好工作帽、口罩、围裙。

➤ 做好幼儿毛巾、杯子、茶壶、茶杯架、餐巾每天清洗、消毒。

➤ 每天在幼儿离园后对幼儿的卧室、活动室进行消毒。

7) 辅助清洁

➤ 保持活动室的环境清洁，坚持天天打扫，做到无垃圾，无团灰，窗户清洁明亮。

➤ 坚持每天 2 次(幼儿入睡后、离园前)清洁幼儿专用盥洗室，保持干燥无异味，盥洗室所需物品不断档(擦手毛巾、手纸、洗手液)。

➤ 做好所负责的专用活动室的清洁整理工作，定时打扫，确保环境整洁。

8) 其他工作

➤ 严格执行园(所)安全、卫生保健制度。

➤ 及时处理好幼儿呕吐、大小便在身的清洁洗净后让家长带回家。

➤ 保证幼儿足够的饮用水，温度适中。

➤ 对易热、易碎、尖锐物品及热源物品要慎重安放。不带进教室。

➤ 要善于观察及时发现幼儿情绪、身体等方面异常情况，及时与班主任或保健教师联系，并采取措

➤ 协助教师准备保教活动的教玩具。

➤ 发现传染病时应及时向园长、保健老师汇报。并进行单独的彻底消毒工作。

9) 环境卫生与安全

整理、清洁教室，幼儿卧室，专用活动室等，做到无尘、无味、无污垢，保证幼儿园环境的清洁与卫生。

10) 严格执行园所卫生安全制度

➤ 确保教室内不出现尖锐及破损的物品，发现后及时上报维修。

➤ 确保热源不进班。(茶水桶、幼儿饭菜汤、自己的水杯等)。

➤ 观察幼儿饮食、体温、精神、睡眠、情绪等状况，发现异常情况及时与班级教师、保健教师联系，发现传染病及时汇报。

11) 清洁与消毒

➤ 按时对教室、玩具等物品进行清洁与消毒，操作规范。如发现染病则在保健教师指导下进行班级环境的终末消毒;传染病期间，加强消毒工作。

- 按要求做好两点一餐前桌面的消毒工作，操作规范。
- 每天 2 次(幼儿入睡后、离园前)清洁与消毒幼儿专用盥洗室保持干燥无异味。
- 幼儿所用物品按要求及时进行清洁与消毒，操作规范。
- 及时处理幼儿的呕吐、大小便的清洁与消毒工作，帮助幼儿换尿衣尿裤。
- 认真做好班级消毒记录和饮用水记录。

12) 物品准备与管理

- 保证幼儿足够的饮水，温度适宜，不烫手为准。
- 盥洗室所需物品提供及时，不断挡(擦手毛巾、手纸、洗手液)。
- 管理好班级的清洁卫生用品。
- 协助教师准备好一日活动中所需的保教用品。

13) 其他

- 提高自身业务水平，积极参加园内组织的各项培训。
- 园所有重大活动或突击任务时能积极主动得配合工作。

(二) 炊事人员工作内容要求和安全防范要求

1、炊事人员工作内容炊事人员基本职责:

1) 热爱幼儿，热爱本职工作，全心全意为幼儿服务，品德良好，忠于职责，自觉遵守幼儿园规章制度，并受过相关职业培训(中式烹调师),身体健康。

2) 熟悉并掌握幼儿营养学基本知识和必要的烹调技能:根据不同幼儿的生长需要，提供符合幼儿生长发育需求的，色、香、味、形俱佳的菜肴，提供病号菜。会自制幼儿喜爱的菜肴和点心。主动了解幼儿进餐情况。

3) 根据幼儿不同年龄特点、饮食心理特点、季节特点，制定膳食计划，合理安排幼儿食谱，保证膳食的质量。

4) 严格执行选配、验收、保管制度，杜绝变质食品，防止食物中毒事件的发生。食品每天留样，做到每天每种食品留样 200 克，时间为 48 小时。冰箱内保持清洁，不得放个人物品。每天根据需求领用材料，师幼用品分开，同时用后放回原处。做好台账记录。

5) 严格遵守“食品卫生法”、幼儿园食品卫生制度。定期进行健康检查。做好个人卫生，做到“四勤四不”、“三白”，如厕必须更衣。

6) 加强物品管理，做好厨房安全清洁工作，有防“四害”、“防火”措施。厨房设备、设施专项专用并有专人保管，标记明显并有固定安放点。

7) 努力学习专业知识和技能，提高文化水平和专业水平，按时参加并完成规定的岗位培训。

2、炊事人员常规工作要求

1) 上岗准备

➤ 每天早上换好干净的工作服。上进行健康自检并做好记录。做到“三白”：白衣、白帽、白口罩。

➤ 做到“四勤四不”：勤理发、勤换衣服、勤洗澡、勤剪指甲：不留长指甲、不涂指甲油、不戴戒指及手链。脱下工作服，便后用肥皂、流动水洗手。

➤ 上厕所前必须操作规范，严格按照食堂条龙的规范操作，符合卫生管理要求，生熟严格分开。

2) 清洁消毒

➤ 严格做好自我晨检，坚决做到不符合要求不上岗。上岗前换好干净的工作服，戴好工作帽。做到三白：工作服白、工作帽白、口罩白。“四勤”：勤理发、勤换衣服、勤洗澡、勤剪指甲。

➤ 每周一次大扫除。擦熟食间、生食间。营养室的纱窗及玻璃窗，做到窗户明净，门上无油垢。每月次室内外掸灰，擦日光灯、电扇等，定期对环境进行打扫，保持室内外无积灰。

➤ 严格按照要求做好营养室操作间的环境和设备消毒，保持室内空气流通、地面干燥，同时做好消毒记录。

➤ 食具及餐具用清洗一消毒。严格按照煮沸与蒸汽消毒的相关要求。

3) 食品验收

➤ 做好索证及每日登记，查验生产日期、保质期等内容，配合保健老师做好台账。

➤ 仔细核对食品品种、数量和质量，发现不妥，立即处理，及时调整。

➤ 食品采购必须定点，供货单位必须持有有效的卫生许可证和食品经营许可证，不合格食品立即退货，并做好记录。通知送货单位，重新送货。

4) 食品加工

➤ 按幼儿年龄特点与卫生要求操作，按要求清洗荤蔬菜，根据幼儿年龄特点切荤蔬菜及烹饪、平衡膳食、健康科学烹饪，做到色、香、味俱全。

➤ 兼顾米面、干湿、荤素、粗细、甜咸、蔬菜等搭配，每日自制点心三次。

5) 验发备餐

➤ 发出去的食品要保持适宜温度，按季节做到冬暖夏凉。

➤ 按班级实际出勤人数，按规定时间进行分发餐具、饭菜、点心或水果，做到不多余、不浪费。

➤ 做好食品留样及记录工作。

➤ 观察幼儿的用餐情况。

➤ 征求老师和保育员对幼儿用餐的意见，便于调整改进。

6) 食品及厨房安全

➤ 按规范操作幼儿每天的膳食烹饪，烧熟煮透，生熟分开，防止食物中毒。

➤ 安全使用电器、煤气，随时检查各种电器、炉具、煤气保育员工作内容要求和安全防范要求。

7) 安全防范

➤ 员工在工作中必须安全第一，严格按照安全细则要去操作。

8) 安全细则

- 禁止在工作场所吸烟。
- 禁止将任何东西堆放在安全门及安全通道前，以免堵塞。
- 所有员工必须保证自己及同事的安全，对任何可能引起危险的操作和事件或安全隐患要提出警告；严重的应报告部门主管。
- 员工必须熟悉本工作区内灭火装置的位置以及应急设备的使用方法。
- 员工应遵守工具、设备设施的安全操作说明。
- 员工在各自的岗位区域内应积极参与意外事故，并服从统一调度。
- 员工有义务将任何园所安全隐患及安全事故上报园所安全领导小组。
- 若有员工在操作中受伤，应积极做好护理工作，严重的即时送医院治，并第一时间通知幼儿园及公司领导。
- 幼儿园方不得安排员工去从事不在工作范围内有技术难度或具有安全隐患的其他工作。

七、其他要求

- 1、供应商应保持从业人员队伍的稳定，遵守采购人的相关管理规定。
- 2、服务人员在岗聘行工作职责期间，发生自身的人身伤害、伤亡，均有成交单位负责处理并承担经济和道义上的责任，采购人不承担任何责任。
- 3、成交单位违反国家相关法规，与聘用人员发生纠纷，均由成交单位负责调解与处理，采购人不承担责任。
- 4、成交单位在服务中违反相关法规和行业规范，因过失造成他人人身伤亡的，均由成交单位负责处理并承担法律责任和善良道义责任，采购人不承担任何责任。
- 5、在报价以及实施管理过程中，遇国家政策、法规对行业有特殊管理规定，并与采购要求不一致时，以国家规定为准。成交单位在严格遵守国家有关政策、法规的基础上提供服务。

6、付款

6.1、付款方式：银行转账。

6.2、付款条件：合同签订后先一次性支付 2021 年 1 月 1 日至 2021 年 5 月 30 日服务费，后期按月支付相应费用直至合同服务期结束。所有款项均须中标单位开具对应金额的发票并经采购人确认后再行支付。

八、验收标准和程序

（一）验收标准

1、服务实施

- （1）服务内容、数量与履约要求一致。
- （2）服务完成时间与履约要求一致。
- （3）服务标准和质量与履约要求一致。

2、成果文档

服务过程中取得和形成的成果材料已规范装订成档，并已全部移交采购人。

3、服务成效

(1) 服务效果达到采购目的。

(2) 服务结果得到应用，并满足应用要求。

4、服务反馈：采购人对服务过程及结果满意

(二) 验收程序

1、成立验收小组

采购人根据采购项目的具体情况,自行组织项目验收。采购人成立验收小组,对于采购人和使用人分离的采购项目,实际使用人作为验收小组成员参与验收。

2、验收前准备

验收小组在实施验收前全面掌握项目验收清单和标准,项目的技术规定要求和中标(成交)供应商的响应承诺等情况以及合同明确约定的要求,根据项目特点制定验收工作方案,并做好验收所需要的其他准备工作。

3、实施验收

验收小组按照做好的验收前准备工作以及拟定的验收工作方案,依据政府采购合同、采购文件、投标(响应)文件等规定组织对供应商服务期内的服务实施情况和服务效果进行验收。

4、出具验收书

完成验收后,验收小组应出具验收书,验收书应包括项目的验收结论性意见,明确验收合格或不合格。验收结果与采购合同、采购文件、投标(响应)文件有出入的,应在验收书上逐项载明偏差具体内容并提出处理意见。验收小组成员、中标(成交)供应商法人或授权代表应在验收书上签字。

5、项目结算支付

项目验收合格的,采购人按照政府采购合同的约定及时向供应商支付采购资金。政府采购项目的资金支付程序,按照有关财政资金支付管理的规定执行。

6、验收资料归档和保管

采购人或者其委托的采购代理机构将验收工作方案、验收原始记录、验收书、验收小组成员签到表等与项目验收相关的资料归入政府采购项目档案,并妥善保管,保存期限为从采购验收结束之日起至少15年。

(三) 采购项目对验收标准和程序另有规定的,从其规定。

第四部分 附件格式

格式一

磋商响应函

致：采购人名称

上海社发项目管理服务有限公司

根据贵方采用竞争性磋商方式为_____项目采购服务的要求（项目编号： ），签字代表_____（姓名、职务）经正式授权并代表供应商_____（供应商名称、地址）提交响应文件。

在此，签字代表宣布同意如下：

1. 我方已详细研究了全部磋商文件，包括磋商文件的澄清和修改文件（如果有的话），我们已完全理解并接受磋商文件的各项规定和要求，对磋商文件的合理性、合法性不再有异议。
2. 我方对所附报价一览表中规定的应提供和交付的服务首次报价为：（大写）人民币_____（元）整，（小写）人民币_____（元）整。以我方最后报价为准。
3. 如我方成交，响应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，我方将按磋商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。
4. 本响应文件有效期自递交响应文件截止之日起_____个日历天。
5. 我方同意提供按照贵方可能要求的与本磋商有关的一切数据或资料，完全理解贵方不一定要接受最低价的响应文件或收到的任何响应文件。
6. 我方已充分考虑到响应文件提交期间网上操作可能会发生的技术故障、操作失误和相应的风险，并对因网上操作的任何技术故障、操作失误造成响应文件内容缺漏、不一致或响应文件提交失败的，承担全部责任。
7. 与本项目有关的一切正式往来信函请寄：

地址：_____ 邮编：_____

电话：_____ 传真：_____

供应商名称：_____

（公 章）

供应商代表签字：_____

日 期：_____年___月___日

格式二

法定代表人（单位负责人）证明

供 应 商： _____

地 址： _____

成立时间： _____年_____月_____日

姓 名： _____性 别： _____

年 龄： _____职 务： _____

系_____（供应商名称）的法定代表人（单位负责人）。

特此证明。

供应商： _____（盖章）

_____年_____月_____日

法定代表人（单位负责人）身份证（正、
反面）复印件
粘贴处

法定代表人（单位负责人）授权委托书

本授权委托书声明：注册于_____（地址）的_____（供应商名称，以下简称我方）法定代表人（单位负责人）_____（姓名），现代表我方授权委托我方在职人员_____（被授权人的姓名、职务）为我方的合法和全权代表人，就_____项目磋商、合同签订和执行、完成的全过程，以我方名义处理一切与之有关的事务。

本授权委托书于_____年___月___日签字有效，特此声明。

法定代表人（单位负责人）签字或盖章：_____

供应商名称：_____（公章）

被授权人签字：_____

被授权人身份证（正、反面）
复印件粘贴处

格式三

报价一览表（首次报价）

供应商名称：_____

项目编号：_____

项目名称	总报价（元）
总报价（大写）	

供应商代表签字_____

供应商（公章）_____

日期：_____年___月___日

格式五

中小企业声明函（服务）

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（采购文件中明确的所属行业）行业；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. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；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。

企业名称（盖章）：

日期：

特别说明：

一、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。供应商为新成立企业的，应参照国务院批准的中小企业划分标准，根据企业自身情况如实判断。认为本企业属于中小企业的，可按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》（以下简称《办法》）的规定出具《中小企业声明函》，如实填报中型企业或小型企业或微型企业，享受相关扶持政策。

二、政府采购服务项目中，享受中小企业扶持政策应满足的条件：服务的承接商应当为中小企业，不对其中涉及的货物的制造商作出要求。对非专门面向中小企业采购的项目，服务全部由小微企业承接的，可享受评审时价格扣除的优惠政策。价格扣除的具体比例按照磋商文件供应商须知的有关规定执行。

三、依据现有规范性文件规定，事业单位、团体组织、民办非企业单位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《办法》。

四、成交供应商享受《办法》规定的中小企业扶持政策的，随成交结果公开成交供应商的《中小企业声明函》。

注：各行业划型标准：

（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（包括采矿业，制造业，电力、热力、燃气及水生产和供应业）。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（不含铁路运输业）。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（包括电信、互联网和相关服务）。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（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）。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。

格式六

残疾人福利性单位声明函

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：

特别说明：

一、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》的规定，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）。

前款所称残疾人是指法定劳动年龄内，持有《中华人民共和国残疾人证》或者《中华人民共和国残疾军人证（1至8级）》的自然人，包括具有劳动条件和劳动意愿的精神残疾人。在职职工人数是指与残疾人福利性单位建立劳动关系并依法签订劳动合同或者服务协议的雇员人数。

如供应商不符合残疾人福利性单位条件的，无需填写本声明。

二、成交供应商为残疾人福利性单位的，随成交结果同时公告其《残疾人福利性单位声明函》，接受社会监督。

格式七

供应商资格声明

1. 名称及概况:

(1) 供应商名称: _____

(2) 地址: _____

电话/传真号码: _____

(3) 成立和注册日期: _____

(4) 基本经济指标 (截止上年度 12 月 31 日)

实收资本: _____

资产总额: _____

负债总额: _____

营业收入: _____

净利润: _____

上交税收: _____

从业人数: _____

2. 基本账户开户银行的名称、地址、账号: _____

3. 与我单位存在“单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系”的其他单位信息如下 (如无, 填写“无”):

(1) 与我单位的法定代表人 (单位负责人) 为同一人的其他单位如下: _____

(2) 与我单位存在直接控股关系的其他单位如下: _____

(3) 与我单位存在管理关系的其他单位如下: _____

兹证明上述声明是真实、正确的, 并提供了全部能提供的资料和数据, 我们同意遵照贵方要求出示有关证明文件。

供应商代表签字 _____

供应商 (公章) _____

日期: _____年____月____日

格式八

无重大违法记录的声明

致：采购人名称

上海社发项目管理服务有限公司

我单位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。

特此声明。

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：

格式九

具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的声明

致：采购人名称

上海社发项目管理服务有限公司

我单位具备履行本项目采购合同所必需的设备和专业技术能力，并具有履行合同的良好记录。
特此声明。

我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：

格式十

近三年类似项目实施情况一览表

供应商名称：_____

项目编号：_____

序号	项目名称	实施时间	项目规模 (万元)	采购单位	联系人	联系方式

注：1、近三年指：从磋商响应截止之日起倒推 36 个月以内已完成的项目。

2、须提供项目的证明文件（中标通知书或合同复印件），相应资料提供不完整的，该项目在分项评审时不予考虑。

供应商代表签字_____

供应商（公章）_____

日 期：_____年___月___日

供应商基本情况表

单位名称				单位地址			
成立时间				注册资金 (万元)			
行政负责人				技术负责人			
从事相关专业服务的 资质情况	资质名称	颁发部门			资质等级	颁发时间	
从事专业的人 数 (人)	其 中						
	职称等级 (人)				执业 (职业、岗位) 资格 (人)		
	高级	中级	初级	合计			
其他有竞争 力的说明							

供应商代表签字_____

供应商 (公章) _____

日 期: _____年____月____日

拟从事本项目主要成员详细情况表（每人一表）

姓名		出生年月		文化程度		毕业时间	
最高学历及 毕业院校和 专业						从事服务 工作年限	
职称			聘任时间			联系方式	
主要工作经历：（包括起止年限、单位名称、从事的工作内容、职务、证明人、证明人联系电话）							
近三年与本项目相匹配的项目情况或业绩							
序号	项目名称	参与时间	委托单位名称	参与项目的 角色	备注		

供应商代表签字_____

供应商（公章）_____

日期：_____年___月___日

格式十四

联合体协议书

甲方：

乙方：

（如果有的话，可按甲、乙、丙、丁…序列增加）

各方经协商，就响应 _____ 组织实施的 _____ 项目（项目编号：_____）的采购活动联合体磋商之事宜，达成如下协议：

一、各方一致决定，以 _____ 为牵头人参加磋商，并按照磋商文件的规定分别提交资格文件。

二、在本次磋商过程中，牵头人的（法定代表人或授权代理人姓名）根据磋商文件规定及响应内容而对采购人所作的任何合法承诺，包括书面澄清及响应等均对联合体各方产生约束力。如果成交并签订合同，则联合体各方将共同履行对采购人所负有的全部义务，并就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。

三、联合体其余各方保证对牵头人为响应本次磋商而提供的产品和服务提供全部质量保证及售后服务支持。

四、本次联合体磋商中，甲方承担的合同份额为____元，占比__%，乙方承担的合同份额为____元，占比__%。

甲方承担的工作和义务为：

乙方承担的工作和义务为：

五、有关本次联合体磋商的其他事宜：

六、本协议提交采购人后，联合体各方不得以任何形式对上述实质内容进行修改或撤销。

七、本协议作为响应文件的组成部分提交采购人及采购代理机构。

甲方： （公章）

乙方： （公章）

法定代表人：（签字或盖章）

法定代表人：（签字或盖章）

日期： 年 月 日

日期： 年 月 日

联合体授权委托书

本授权委托书声明： 根据 _____与_____签订的《联合体协议书》的内容，牵头人的法定代表人_____现授权 _____ 为联合体代理人，代理人就_____项目磋商、合同签订和执行、完成的全过程中所签署的一切文件和处理与这有关的一切事务，联合体各方均予以认可并遵守。

特此委托。

授权人（签字）：

单位名称（盖章）：

日期： 年 月 日

被授权人（签字）：

日期： 年 月 日

法定代表人身份证（正、反面）
复印件粘贴处

被授权人身份证（正、反面）
复印件粘贴处

第五部分 评审办法

一、评审总则

1、对响应文件的评审将由本项目磋商小组负责，磋商小组由采购代理机构根据采购项目的特点依法组建。磋商小组成员应当按照客观、公正、审慎的原则，根据磋商文件规定的评审程序、评审方法和评审标准进行独立评审。未实质性响应磋商文件的响应文件按无效响应处理，磋商小组应当告知提交响应文件的供应商。

2、本次评审方法采用在实质性响应审查通过基础上的“综合评分法”，满分 100 分。

3、磋商结束后，磋商小组应当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（方案），满足磋商文件要求且最后报价最低的供应商的价格为磋商基准价，其价格分为满分。其他供应商的价格分将以此为基础统一采用低价优先法计算。符合政府采购政策规定和磋商文件规定执行统一价格标准的项目，其价格不列为评分因素。

4、成交候选供应商推荐办法：本项目磋商小组成员按照评审办法对每个有效响应的文件进行评价、打分，再计算平均分，按照每个供应商最终平均得分的高低依次排名，推荐排名前三位的供应商作为成交候选供应商。政府购买服务项目（含政府和社会资本合作项目）、市场竞争不充分的科研项目以及需要扶持的科技成果转化项目，提交最后报价的供应商只有 2 家的，可以推荐排名前二位的供应商作为成交候选供应商。如出现评审得分相同的，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，按照方案优劣顺序推荐。

5、由磋商小组负责人汇总评审意见，并形成书面评审报告。磋商小组成员必须在评分表、评分汇总表以及磋商小组形成的书面评审报告上签字。

6、本评审办法作为本项目择优选定成交供应商的依据，在评审全过程中应遵照执行。违反本评审办法的打分无效。

二、评分细则

本项目评分细则说明如下：

1、价格分按照以下方式进行计算（注：符合政府采购政策规定和磋商文件规定执行统一价格标准的项目，其价格不列为评分因素。）：

（1）价格评分：磋商报价得分 = （磋商基准价 / 最后磋商报价） × 价格权值 × 100

（2）磋商基准价：是通过实质性响应审查、满足磋商文件要求且最后报价最低的价格。

（3）价格评审时执行政府采购中小企业政策进行价格调整，以调整后的价格计算磋商基准价和最后磋商报价（专门面向中小企业或小型、微型企业采购的项目除外）。

2、响应文件评分因素及分值设置等详见《评分细则》。

评分细则

评分内容	基础分	评分标准
价格	10	磋商报价得分=（磋商基准价/最后磋商报价）×10
服务方案	50	(1) 对项目的总体理解和现状分析：4≤评定分≤10； (2) 服务方案是否充分考虑用户的服务内容、服务要求、服务标准以及对磋商文件条款的响应度：4≤评定分≤10； (3) 各阶段服务的实施安排及重点难点的应对措施、改进措施：4≤评定分≤10； (4) 服务人员安排及保障、排班合理性等可行性、完整性综合评审：2≤评定分≤5； (5) 在服务期间的各项预防措施、应急措施、补救措施以及各项经济赔偿费和接受处罚的承诺，及其可行性进行综合评定：5≤评定分≤10； (6) 服务方式、特色管理或创新管理：2≤评定分≤5；
人员配备	10	1、 综合考虑供应商项目经理的文化水平、资格条件（职业职称）、工作经验、工作业绩、管理能力等：1≤评定分≤3； 2、 人员年龄结构、人员素质、人员来源及人员管理、培训、考核和激励等机制等：2≤评定分≤7；
管理组织架构、制度	15	(1) 综合考虑磋商供应商是否有较完善的组织架构，有健全的管理服务制度、作业流程及实施方案，有完善的出航手续、台账记录情况，有激励机制、监督机制、自我约束机制、信息反馈渠道及处理机制进行评分：5≤评定分≤10； (2) 综合考虑磋商供应商是否有可靠的服务质量保证措施，服务质量检查、验收方法和标准、投诉处理和及时整改方案：2≤评定分≤5；
综合能力及业绩	15	(1) 综合考虑供应商履约能力、信誉及相关认定证书、荣誉证书等综合实力进行评分：2≤评定分≤5； (2) 根据供应商近三年内的类似项目业绩进行评审。每提供1个得2分，最多得10分。
注：若评分内容在响应文件中未做描述，则该项得“0”分。		

分值说明：

价格分分值精确到小数点后二位，第三位四舍五入；其他各分项分值最小单位为“0.1”分；平均得分保留到小数点后二位，第三位四舍五入。

附：合同条款

包 1 合同模板：

合同通用条款及专用条款

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]

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]

邮政编码： [合同中心-采购人单位邮编]

邮政编码： [合同中心-供应商单位邮编]

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]

传真： [合同中心-采购人单位传真]

传真： [合同中心-供应商单位传真]

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，就[合同中心-项目名称]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 乙方所提供的服务其来源应符合国家的有关规定，服务的内容、要求、服务质量等详见合同附件。

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。

[合同中心-送货/服务地址]

2. 3 服务期限

本服务的服务期限：[合同中心-合同有效期]。具体要求详见采购文件。

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 乙方保证对其交付的服务享有合法的权利。

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，如抵押权、质押权、留置权等。

4. 3 乙方保证其所交付的服务没有侵犯任何第三人的知识产权和商业秘密等权利。

4. 4 如甲方使用该服务构成上述侵权的，则由乙方承担全部责任。

5. 验收

5. 1 服务根据合同的规定完成后，甲方应及时进行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 10 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 如果属于乙方原因致使系统未能通过验收，乙方应当排除故障，并自行承担相关费用，同时进行试运行，直至服务完全符合验收标准。

5. 3 如果属于甲方原因致使系统未能通过验收，甲方应在合理时间内排除故障，再次进行验收。如果属于故障之外的原因，除本合同规定的不可抗力外，甲方不愿或未能在规定的时间内完成验收，则由乙方单方面进行验收，并将验收报告提交甲方，即视为验收通过。

5. 4 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 如果甲方或乙方提供的内容属于保密的，应签订保密协议，甲乙双方均有保密义务。

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：

[合同中心-支付方式名称]，具体支付要求详见采购文件。

8. 甲方（甲方）的权利义务

8. 1、甲方有权在合同规定的范围内享受，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规定的时间内加急提供服务，直至符合要求为止。

8. 2 如果乙方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 由于乙方服务质量或延误服务的原因，使甲方有关或设备损坏造成经济损失的，甲方有权要求乙方进行经济赔偿。

8. 4 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. 5 当或设备发生故障时，甲方应及时告知乙方有关发生故障的相关信息，以便乙方及时分析故障原因，及时采取有效措施排除故障，恢复正常运行。

8. 6 如果甲方因工作需要调整，应有义务并通过有效的方式及时通知乙方涉及合同服务范围调整的，应与乙方协商解决。

9. 乙方的权利与义务

9. 1 乙方根据合同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其相应的费用。

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。在进行故障处理紧急服务时，可以要求甲方进行合作配合。

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 由于因甲方工作人员人为操作失误、或供电等环境不符合合同设备正常工作要求、或其他不可抗力因素造成的设备损毁，乙方不承担赔偿责任。
9. 5 乙方保证在服务中，未经甲方许可不得使用含有可以自动终止或妨碍系统运作的软件和硬件，否则，乙方应承担赔偿责任。
9. 6 乙方在履行服务时，发现存在潜在缺陷或故障时，有义务及时与甲方联系，共同落实防范措施，保证正常运行。
9. 7 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. 8 乙方保证在服务中提供更换的部件是全新的、未使用过的。如果或证实服务是有缺陷的，包括潜在的缺陷或使用不符合要求的材料等，甲方可以根据本合同第 10 条规定以书面形式向乙方提出补救措施或索赔。

10. 补救措施和索赔

10. 1 甲方有权根据质量检测部门出具的检验证书向乙方提出索赔。
10. 2 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) 乙方应在接到甲方通知后七天内，根据合同的规定负责采用符合规定的规格、质量和性能要求的新零件、部件和设备来更换在服务中有缺陷的部分或修补缺陷部分，其费用由乙方负担。
 - (3) 如果在甲方发出索赔通知后十天内乙方未作答复，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十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，甲方有权没收乙方提供的履约保证金，或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，甲方可以应付的合同款项中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%）。（一周按七天计算，不足七天按一周计算。）一旦达到误期赔偿的最高限额，甲方可考虑终止合同。

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、国家政策的重大的变化，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. 争端的解决

14.1 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。

14.2 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。

14.3 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。

15. 违约终止合同

15.1 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。

15. 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。

16. 破产终止合同

16. 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。

17. 合同转让和分包

17. 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。

18. 合同生效

18. 1 本合同在合同各方签字盖章并且甲方收到乙方提供的履约保证金后生效。

18. 2 本合同一式份，甲乙双方各执一份。一份送同级政府采购监管部门备案。

19. 合同附件

19. 1 本合同附件包括： 招标(采购)文件、投标（响应）文件

19. 2 本合同附件与合同具有同等效力。

19. 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. 合同修改

20. 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。

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]

日期：[合同中心-签订时间_1]

合同签订点：网上签约

其他信息：

1. 获取采购文件时间：2021-05-08 至 2021-05-17 。

2. 是否允许联合体投标：不允许 。

3. 开标一览表：2021 年浦东新区百熙幼儿园保育员和炊事人员购买服务包 1

最终报价(总价、元)