



上海市浦东新区三墩幼儿园保育员和营养员服务采购项目

竞 争 性 磋 商 文 件

采购单位：上海市浦东新区三墩幼儿园

地 址：上海市浦东新区大团镇永爱路 281 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

上海市浦东新区三墩幼儿园保育员和营养员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 2022 年 11 月 23 日 13:30（北京时间）前递交响应文件。

一、项目基本情况

项目编号：SHXM-00-20221107-1019

项目名称：上海市浦东新区三墩幼儿园保育员和营养员服务采购项目

采购方式：竞争性磋商

预算金额（元）：2130300.00 元

最高限价（元）：2130300.00 元

采购需求：

包名称：上海市浦东新区三墩幼儿园保育员和营养员服务采购项目

数量：1

预算金额（元）：2130300.00 元

简要规格描述：采购内容是为上海市浦东新区三墩幼儿园保育员和营养员服务采购项目工作，项目内容包括保育员及营养员岗位的招聘、管理、培训、薪酬福利等工作，需求人数为 22 名。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。

合同履约期限：

1. 本项目合同期限（报价期限）为 2022 年 9 月 1 日—2023 年 8 月 31 日。2. ★本项目上期合同到期日为：2022 年 8 月 31 日。根据本项目服务工作不能中断的实际情况，经采购人决定，在本次采购工作完成前由原服务单位继续履行服务。在此期间所产生的服务费用，待项目采购完成后由供应商按实际发生费用支付给原服务单位。（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承诺的视作未实质性响应，作无效投标处理）

本项目（不允许）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：（1）落实预留份额措施，提高中小企业在政府采购中的份额，扶持中小企业政策：本项目（☒是☐不是）专门面向小微企业采购，评审时小微企业产品均不执行价格折扣优惠。（2）扶持残疾人福利性单位，并将其视同小微企业。

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

(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) 须系我国境内依法设立的法人或非法人组织（本项目不接受分公司以自己名义参加采购活动）；

(4) 本项目不允许转包。

三、获取采购文件

时间：2022-11-08 至 2022-11-15，每天上午 00:00:00~12:00:00，下午 12:00:00~23:59:59（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：2022 年 11 月 23 日 13:30（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：2022 年 11 月 23 日 13:30

地点：上海市浦东新区惠南镇城南路 1685 弄 9 号楼

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

1. 磋商所需携带其他材料：本公司不提供上网网络（WIFI），届时请供应商代表持提交首次响应文件时所使用的数字证书（CA 证书）及备用纸质响应文件前来参加磋商，另请自带无线上网卡及可无线上网的笔记本一台（笔记本电脑应提前确认是否浏览器设置、CA 证书管理器下载等，确保和 CA 证书匹配可以正常登陆上海政府采购网）。

2. 发布公告的媒介：以上信息若有变更我们会通过“上海政府采购网”、“/”通知，请供应商关注。

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：上海市浦东新区三墩幼儿园

地 址：上海市浦东新区大团镇永爱路 281 号

联系方式：021-38018078

2. 采购代理机构信息

名 称：上海华升工程造价咨询事务所有限公司

地 址：上海市浦东新区惠南镇城南路 1685 弄 9 号

联系方式：021-58024177

3. 项目联系方式

项目联系人：曹康

电 话：021-58024177

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	项目名称：上海市浦东新区三墩幼儿园保育员和营养员服务采购项目 项目编号：SHXM-00-20221107-1019 内部编号：华升招字(2022)事 33-1024
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	■本项目无需交纳磋商保证金。 □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。 注：“■”项为被选中项。
11	响应文件有效期	90 日历天
12	纸质响应文件份数	正本壹份、副本贰份。 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。
13	响应文件递交地点、 截止时间	递交响应文件截止时间：2022 年 11 月 23 日 13:30（以电子采购平台显示时间为准） 纸质响应文件递交地点：上海市浦东新区惠南镇城南路 1685 弄 9 号楼 电子响应文件上传网址：www.zfcg.sh.gov.cn
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：2022 年 11 月 23 日 13:30（以电子采购平台显示时间为准）

		地点：上海市浦东新区惠南镇城南路 1685 弄 9 号楼 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。
15	磋商时间、地点及所需携带材料	磋商时间：2022 年 11 月 23 日 10:00（以电子采购平台显示时间为准） 磋商地点：上海市浦东新区惠南镇城南路 1685 弄 9 号楼 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。
16	疫情防控措施	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。
17	电子投标特别提醒	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）。 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。 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。 4、磋商时请供应商代表持有效的数字证书（CA 证书）参加磋商。 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。 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。 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： （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。 （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。 （3）电子采购平台的程序设置对本项目产生的影响。 （4）其他无法预计或不可抗拒的因素。 供应商参加本项目磋商即被视作同意上述免责内容。 8、电子采购平台帮助电话:400-881-7190
18	评审方法	综合评分法

19	实质性响应条款 (资格审查)	(一) 供应商有下列情况之一的，响应文件按无效处理： (1) 未按磋商文件要求提交磋商保证金的（若要求）； (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； 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）。 (3) 资格条件不符合国家规定和磋商文件要求的； (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； (5) 响应文件有效期少于磋商文件要求的； (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。 （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。） (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： (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； (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： 提供财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函，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； (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； 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。 (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； (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》； (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。 (注：以上条款由磋商小组进行审查认定。)
20	实质性响应条款 (符合性审查)	(一) 供应商有下列情况之一的，响应文件按无效处理： (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； (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； (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； (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； (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； (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。 (注：以上条款由磋商小组进行审查认定。)
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	租赁和商务服务业

(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：上海华升工程造价咨询事务所有限公司，地址：上海市浦东新区惠南镇城南路 1685 弄 9 号，邮编：201399，传真：021-58024177，邮箱：294132850@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：上海华升工程造价咨询事务所有限公司，联系电话：021-58024177，地址：上海市浦东新区惠南镇城南路 1685 弄 9 号，邮编：201399。

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（参见附件格式）
- （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(参见附件格式)
- （3）报价一览表（参见附件格式）
- （4）报价明细表（参见附件格式）
- （5）磋商保证金（若要求）
- （6）中小企业声明函（参见附件格式）
- （7）残疾人福利性单位声明函（残疾人福利性单位提供，参见附件格式）
- （8）供应商资格声明（参见附件格式）

- (9) 无重大违法记录的声明（详见附件格式）
- (10) 具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的声明（详见附件格式）
- (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（详见附件格式）
- (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）（详见附件格式）
- (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	上海华升工程造价咨询事务所有限公司
银行账号	0796614122009853
开 户 行	上海浦东发展银行南汇支行

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，避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 15000 元。

23.2 中标人在收到中标通知书之日向采购代理机构缴纳代理费。

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	上海华升工程造价咨询事务所有限公司
银行账号	0796614122009853
开 户 行	上海浦东发展银行南汇支行

（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 10% 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 4% 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、项目概况：

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，通过竞争性磋商方式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：

上海市浦东新区三墩幼儿园。该幼儿园有总部、分部等2个校区。分别位于：上海市浦东新区大团镇永爱路281号、上海市浦东新区三宣公路276号。

1) 总部有托班1个，小计：20人。小班1个，小计：26人。中班1个，小计：23人。大班1个，小计：24人。合计：93人。

2) 分部有小班4个，小计：102人。中班4个，小计：110人。大班4个，小计：119人。合计：331人。

3) 2个校区共计：16个班级，幼儿总人数：424人。

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营养员，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

1. 本项目合同期限（报价期限）为2022年9月1日—2023年8月31日。

2. ★本项目上期合同到期日为：2022年8月31日。根据本项目服务工作不能中断的实际情况，经采购人决定，在本次采购工作完成前由原服务单位继续履行服务。在此期间所产生的服务费用，待项目采购完成后由供应商按实际发生费用支付给原服务单位。（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承诺的视为未实质性响应，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：16人，营养员至少配备6人。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、保育员和营养员工作时间：实行周一至周五工作制。

营养员：5:30~~15:00

保育员：7:15~~16:15

五、总体要求

1、供应商必须为符合资格的合格供应商，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，所配保育员和营养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 18 周岁至 65 周岁之间，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，供应商不得擅自更换项目组人员，采购人有权通知供应商更换其认为不称职的人员。

六、具体工作内容

（一）保育员及营养员工作职责及规章制度

1、保育员工作职责：

1) 热爱本职工作，遵守园规园纪，热爱幼儿，全心全意为幼儿服务；为人师表，文明礼貌，说话和气，不训斥幼儿；注意个人卫生，个人仪表，工作期间不配戴首饰、不留长指甲。

2) 同事之间团结合作，友好相处；每学期有两个半天调休，但因为工作的特殊性，只能在保育员之间互相调剂，安排好自己的工作。

3) 熟悉业务，操作规范，按照《上海市儿童保健工作常规》要求协助教师对幼儿进行保育护理，关注体弱儿童。

4) 每天做好本班及包干区域内的清洁卫生工作，保持工作区域内无积尘、无蛛网。

5) 配合做好园所开展各项活动的后勤保障工作。

6) 节约水、电、气等，做到人走灯灭，放学后关好门窗。

7) 正确使用各种设施设备，注意平时保养，损坏或不能使用及时报修；各类工用具摆放规范。

8) 保质保量完成一日常规工作和消毒防病工作（具体工作细节见“一日作息安排”、“预防性消毒要求”“发生传染病后的消毒要求”等），接受后勤主任、保健老师的抽查监督和指导。

9) 认真参加由保健老师组织的每两周一次的学习、培训活动，认真做好笔记，努力提高自身素质素养。

10) 每学期对自己的工作得失进行一次小结。

2、营养员工作职责：

1) 严格遵守食堂卫生要求，工作时做到“三白”（穿白大褂，戴白口罩和白帽子），“四勤”（勤洗手剪指甲、勤洗头理发、勤洗澡换衣、勤刷牙漱口）。不戴戒指，不涂指甲油，入厕前脱工作服，便后、上灶接触熟食之前用肥皂流动水清洗洗手。

2) 做好食堂准备工作，每日按时准备三餐三点。

3) 严格按照要求清洁消毒食堂环境以及餐具、用具等。

4) 蔬菜切好后尽量快炒，减少维生素的破坏。

- 5) 食品应彻底加热，大块食品中心温度达 70℃。
- 6) 操作时应使用专用小号尝菜勺，烧好食品及时放进熟食间，严格执行食品一条龙服务操作。
- 7) 生熟食品及生熟容器严格分开放置和使用。
- 8) 点心师在制作点心时，注意点心的花式、口味，做到干湿搭配，激发幼儿食欲，营养合理。
- 9) 经常巡视幼儿午餐，听取幼儿及老师对伙食的反映，发现问题及时分析并调整，杜绝无谓浪费。
- 10) 团结协作，乐于奉献，使营养室工作顺利开展。

(二) 保育员操作细则

1、上岗准备

- 1) 清洗双手，用肥皂、流动水洗净双手。
- 2) 整理仪表：换好干净的工作服，不戴戒指、不留长指甲、不披长发、不穿高跟鞋和拖鞋。如有身体不适，及时向保健员说明。

2、环境清洁与消毒

- (1) 室内外清扫：开窗通风，每天至少 2-3 次，每次通风时间不少于 30 分钟。
- (2) 湿性清扫，包干区保持整洁，不留死角。
- (3) 室内预防性消毒：用 250mg/L 含氯消毒液擦拭台面、柜面、教室门把手、窗台等幼儿容易接触到的地方。过 30 分钟后，用清水擦拭一遍。
- (4) 清洁用具：抹布勤搓洗，挂在有标签的固定地方。

3、茶水准备

- (1) 茶桶清洗：倒尽隔夜水，用流动水、专用抹布由里至外清洗，然后倒入适量开水，摇晃水桶，冲洗放水龙头和桶内壁，最后将水倒尽。
- (2) 茶杯架消毒：用 250mg/L 含氯消毒液擦拭茶杯架。
- (3) 茶水提供：将消毒后的茶杯放入茶杯架内，放置时手不触及杯口，杯口朝上，杯柄朝外，关上纱门。准备好充足的茶水，供幼儿随时饮用。茶杯桶上锁，茶水要求冬暖夏凉。

4、早点工作

- (1) 点心桌面消毒：先用清水毛巾擦净桌面，然后用 250mg/L 含氯消毒液擦拭，30 分钟后，再用清水毛巾擦净桌面，去除残留消毒剂。使用专用抹布，自上而下、从左到右，再擦四角边缘，抹布勤搓，湿度以不滴水为宜。
- (2) 分发点心：穿上餐点专用工作服并戴口罩。准备好点心杯子、盆子、小毛巾、从营养室按人数领取牛奶、饼干。
- (3) 早点护理：创设温馨环境，关注个别幼儿，耐心、得当地指导。
- (4) 整理清洗：清水擦洗桌面，清扫地面，在专用水池中清洗牛奶杯、擦嘴毛巾，洗完放在指定的区域待消毒。用专用抹布和刷子清洗牛奶杯、牛奶壶，由里及外清洗，刷子

伸入壶口来回洗刷，无牛奶残留。

(5) 毛巾、茶杯消毒：用蒸汽法消毒，水沸腾冒汽后再蒸 30 分钟。毛巾、杯子要疏松放置，不可厚叠或扎紧。

5、户外活动：提供好户外活动毛巾、茶水、幼儿擦汗毛巾。配合教师检查场地、准备和整理场地、收拾器械。活动中注意幼儿安全，护理幼儿时面向全体，及时提醒幼儿喝水擦汗，并照顾特殊幼儿。

6、盥洗护理：协助教师指导幼儿洗手（卷袖、湿手、用洗手液、搓手、流动水冲洗、甩手、擦干净手），护理幼儿大小便，发现幼儿大小便有异常及时与保健员联系。

7、个别幼儿的护理：若有幼儿排便在身，先用专用盆和一次性毛巾为幼儿清洗，然后用 500mg/L 含氯消毒液浸泡盥洗盆和短裤 30 分钟，再洗干净。不可训斥和指责幼儿。

8、外出活动：带好水、水杯、消毒毛巾、餐巾纸、垃圾袋。

9、午餐工作：

桌面消毒同早点的桌面消毒。

分餐：餐具放置在固定位置，按当天出勤人数发放。穿上餐点专用工作服并戴口罩、帽子。按顺序盛发蔬菜、荤菜、饭、汤、水果。

午餐护理：了解本班幼儿个体差异，为营养不良、肥胖儿合理分发饭菜。提醒幼儿正确的方法漱口、擦脸。漱口水温度要适宜，注意冬季擦脸巾的保暖，并提供面油。

餐后整洁：幼儿用餐全部完毕后清理桌面，收拾餐具送营养室，用洗洁精擦洗桌面，再用温水擦干净，清扫地面，再用湿拖把拖干净。

毛巾的清洁与消毒：同早点。

10、午睡工作

睡前准备：创设干净整洁的环境。

夏天席子每天用温水擦净、晾干。

睡时护理：睡前检查，确保幼儿口腔不含食物；睡时班内不离人，及时纠正幼儿蒙被现象；对入睡困难的幼儿耐心照顾，使之逐步养成午睡习惯。做到每 15 分钟巡视一次。观察幼儿脸色、呼吸等情况，发现异常立即通知保健员。

11、盥洗室消毒

使用专用毛巾，按步骤依次用 500mg/L 含氯消毒液擦拭盥洗室洗手池龙头、面池台面、墙面、门把手、扶手、男女便池开关、小马桶、用拖把拖便池脚踏处、地面等。用 1000mg/L 含氯消毒液冲便池内、马桶内。

盥洗室每天两次，分别安排在幼儿午睡时和离园后。

用专用工具进行消毒时，应按如下顺序：从外到里、从上到下、从干净区域到污染区域。

清洁用具：用盥洗室专用工具，抹布勤搓洗，挂在有标签的固定地方。

12、午点工作

桌面消毒：同早点。

分发点心：按幼儿人数及点心品种分发。

点心护理：同早点。

整理清洗：同早点。

13、结束工作

盥洗室消毒：同上。

在专用水池中清洗茶杯、擦手毛巾、擦脸毛巾，放在指定区域，以便第二天早晨消毒。

14、每日工作常规提醒：

消毒用品均应放在幼儿取不到的规定之处。

每次接触幼儿食品和餐具以前，要穿上专用工作服、戴好口罩。

每天做好清洁消毒工作记录。

所有工具做好标记，专物专用，不混用。清洁用具洗净后室外晾干，挂有标签的规定地方。

每次幼儿集体如厕后，及时做好盥洗室的清洁，保持地面干燥。

发生传染病的消毒均按市疾控要求执行。

15、每周工作常规：

每周一次用 250mg/L 含氯消毒液对玩具、小床、茶水桶和夏季席子进行消毒。

每周一次用医用酒精消毒用纱布擦水桶内壁、盖子，水龙头用棉签，然后用沸水冲洗干净。

16、每月工作：
幼儿被褥分发给家长，每月两次，请家长清洗、日晒。

清洗空调过滤网。

营养员操作细则

1、上岗准备

用肥皂、流动水洗净双手。进行健康自检并做好记录。如有不适，及时和保健员联系。

戴好工作帽，穿好工作服，带好口罩。

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。

上厕所前必须脱下工作服，便后用肥皂、流动水洗手。

2、清洁消毒

每天清晨开窗通风，保持室内空气流通，关好纱窗纱门，地面保持干燥。

食具及餐具：采用蒸汽消毒，水开后消毒 30 分钟以上。煮沸消毒，水开后 10 分钟以上，消毒后即放熟食间内。

餐具必须当日使用当日消毒。

每天早晨用 250mg/L 含氯消毒液对熟食间、送饭升降机、烹饪间、操作间、点心间的桌面、柜面、餐具柜、地面进行消毒。坚持先里后外，先上后下消毒。抹布的湿度以不滴水为宜，勤搓抹布。清洁工具摆放要分室、定位、不混放、不混用。

熟食间每天紫外线消毒 30 分钟，并做好记录。

3、食品验收

每天早晨根据采购单，认真做好食品验收工作，仔细核对食品品种、数量和质量。发现问题，及时通知保健员。

领取当日所需的各种食品原料，并及时做好记录。

4、烹饪准备

淘米蒸饭：根据幼儿出勤人数淘米蒸饭，定量进班。按班级当日出勤人数称取大米量，分锅淘洗、蒸煮。淘米前仔细地把杂物拣去。轻轻淘洗，不长时间浸泡，不用温水、烫水淘米。

荤菜加工：先洗、后切、上浆待用。洗净后根据不同年龄需要加工： 小班：去骨、去刺、去壳、切小丝小丁；

中大班：可带骨切小块或薄片。

蔬菜加工：先拣、后洗、浸泡、再切，其中浸泡时间为 10 分钟以上；不用温水、烫水洗菜；切好的蔬菜盖上干净的纱布备用。绿叶蔬菜再烹饪前半小时切配，避免维生素流失。粗细加工场所要严格分开， 荤素切配操作台、工具必须专用。必须在专用水池内清洗各类食物。

水果加工：先用瓜果清洗剂洗净，流动水下过清，再用冷开水浸泡 10 分钟；再熟食间已用消毒的水果刀削皮。

5、烹饪菜肴

要注意色香味形，以引起幼儿食欲。

烹饪绿叶菜时要急火快炒，以减少维生素 C 的损失。

食物要烧熟煮透，便于幼儿咀嚼、消化和吸收。

操作时应备有尝菜勺、碗，严禁用大勺直接尝味。

针对个别幼儿（体弱、肥胖、忌口）的实际情况，烹饪当日的特殊菜。

烹饪好的食物由熟菜传递窗口进入熟食间，按班级出勤人数分发。

食物留样：当日所有食物必须分别留样 200 克，加盖，写上日期，放入冰箱冷藏保存 48 小时。

提示：

操作台上的物品摆放有序，清洁无油污，用好的调味品归类放置。根据季节合理安排食物的烹饪顺序。

烹饪好的食物至幼儿使用之间不得超过两个小时。

合理使用调味品。（附：一餐两点调味品用量参考表 3-2）

6、分发饭菜和点心

进入熟食间前需再次更换工作服，戴上口罩，用肥皂流动水洗净双手，用快速手消毒剂消毒双手后开始操作。

按班级实际出勤人数分发饭菜和点心，做到不多余，不浪费。

按规定的进餐时间，从传递窗口分发餐具、饭菜、点心或水果。

注 意：分发食品时用食品夹、食品勺或筷子等用具操作，严禁用手直接接触食品。

出熟食间的食品都需加盖。

根据不同季节控制食品的温度，做到冬暖夏凉。

7、餐点巡视

观察幼儿的用餐情况。

征求教师和保育员对幼儿用餐的意见，便于调整改进。

8、清洁餐具

先将餐具内残余物清洗干净，放在泡有洗洁精的水中清洗去除油污，然后用流动水清洗干净，整齐摆放，以备消毒。

提示：

所有餐具不能着地。

餐具做到一清二洗三过四消毒，当天使用当天消毒。

9、结束工作

每天清洗、整理，保持营养师整洁、干燥。

每天清理蒸饭箱、消毒箱、冰箱、调味品柜及盛器，保持整洁、干燥、无油污。

用碱水洗刷地面，并用清水拖洗干净，保持干燥。

保持各专用水池的清洁，下水道通畅。

营养室的抹布用后清洗、消毒。

倒清当日垃圾，检查并关好水、电、煤开关，关好门窗，做好当天清洁消毒安全记录。

10、每周工作常规

根据幼儿膳食平衡要求、年龄特点、季节特点、市场供应情况，配合保健员共同制定一周食谱。

每周自制点心四次，注意干湿、甜咸搭配。

每周大扫除，保持室内外环境整洁卫生。

擦洗餐具及盛器，清理餐具橱。

用碱水清洗灶台、脱排油烟机、洗刷厨房地面、阴沟下水道。

清理冰箱，做到无异味、无污垢、无杂物。

清理仓库，核对账物。

每二周对紫外线灯进行擦拭，做到灯管无积灰。

11、每月工作

(1) 参加膳委会会议，共同商讨幼儿的伙食质量与膳费使用。

(2) 盘点仓库，结算当月出入账物。

(3) 检查库存食物的保质期、食物与标签的对应情况，及时调整。

（四）日常表格记录培训每月交保健老师：

《浦东新区托幼机构预防性消毒工作记录（保育员）》

《浦东新区托幼机构消毒压力蒸汽灭菌操作记录》

《保育员工作自查记录》

《营养员工作自查记录》

《配制消毒液记录（保育员操作室）》

《配制消毒液记录（营养员）》

《肥胖儿运动记录》 每学期末交保健老师：

《保育员长假后消毒记录》

《营养员长假后消毒记录》

（五） 安全防范

员工在工作中必须安全第一，严格按照安全细则操作。

（六）安全细则

1、禁止在工作场所吸烟。

2、禁止将任何东西堆放在安全门及安全通道前，以免堵塞。

3、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。

4、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。

5、员工应遵守工具、设备设施的安全操作说明。

6、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。

7、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。

8、幼儿园方不得安排员工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、服务人员在岗聘任工作职责期间，发生自身的人身伤害、伤亡，均由供应商负责处理。

3、供应商违反国家相关法规，与聘用人员发生纠纷，均由供应商负责调解与处理，采购人不承担责任。

4、供应商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，均由供应商负责处理并承担法律责任，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。供应商在严格遵守国家有关政策、法规的基础上提供服务。

6、付款方式：采用分期付款的方式，按月根据实际发生额支付，根据中标单位开具的发票并经采购人确认后再行支付。

7、本项目预算金额 296.33 万元，供应商报价不得超过预算金额，否则作无效标处理。

第四部分 附件格式

格式一

磋商响应函

致：采购人名称

上海华升工程造价咨询事务所有限公司

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；
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）

磋商响应方全称(盖章)：_____

项目编号及标项：_____

上海市浦东新区三墩幼儿园保育员和营养员服务采购项目 包 1

项目名称	服务期限	备注	报价(总价、元)

报价一览表（最终报价）

磋商响应方全称(盖章)：_____

项目编号及标项：_____

上海市浦东新区三墩幼儿园保育员和营养员服务采购项目 包 1

项目名称	服务期限	备注	最终报价（总价、元）

注：请备好加盖公章的空白最终报价表（不密封进磋商响应文件），以备二次报价时使用；若第二次报价未作变动，供应商仍须提供一份加盖公章的最终报价表。

格式四

报价明细表（首次报价明细）

供应商名称：_____ 项目编号：_____ 包件名称：_____

序号	明细内容	单位	数量	单价（元）	总价（元）	备注

注：（1）没有提供报价明细表的将视为未实质性响应磋商文件。

（2）报价明细表的合计总价应与报价一览表总价相等。

（3）按包件分别编制本表（每包件编制 1 张表）。

供应商代表签字_____

供应商（公章）_____

日 期：_____年____月____日

报价明细表（最终报价明细）

供应商名称：_____
 项目编号：_____
 包件名称：_____

序号	明细内容	单位	数量	单价（元）	总价（元）	备注

注：请备好加盖公章的空白最终报价明细（不密封进磋商响应文件），以备二次报价时使用；若第二次报价未作变动，供应商仍须提供一份加盖公章的最终报价明细表。

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

财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函

我方（投标人名称）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：

格式九

无重大违法记录的声明

致：采购人名称

上海华升工程造价咨询事务所有限公司

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：

格式十

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

上海华升工程造价咨询事务有限公司

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：

格式十一

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

格式十二

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								

注：在本表后应附有效的营业执照、事业单位法人证书或执业证书或资质证书等复印件；

所附各类证书均应符合招标要求并在有效期内（以投标截止期为准）。

供应商代表签字_____

供应商（公章）_____

日 期：_____年____月____日

格式十三

拟从事本项目的主要人员配备及资质汇总表

序号	姓名	年龄	性别	在项目组中的角色	学历、专业	职称	执业（职业、岗位）资格	从事相关工作年限

注：

- 1、在填写时，如本表格不适合供应商的实际情况，可根据本表格格式自行制表。
- 2、须提供项目组人员身份证及相关资格证书等证明材料。
- 3、此表作为中标（成交）后服务承诺书的组成部分，项目人员应保持稳定。

供应商代表签字_____

供应商（公章）_____

日 期：_____年____月____日

格式十四

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

格式十五

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（总价）：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（本项目是专门面向小微企业采购，评审时，小微企业产品均不执行价格折扣优惠。）。

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

磋商小组对资格（资质）符合性检查合格的响应文件进行商务和技术评估，综合比较与评价。磋商小组成员对客观评审因素评分须一致。

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
报价合理性	5	评审内容：1、报价依据；2、报价列项；3、人员费用。 评分标准：根据供应商报价列项的完整性、报价依据的充分性、人员报价的合理性进行评分：0-5分
服务方案	35	评审内容：1、需求理解；2、工作流程；3、计划安排。 评分标准： （1）服务方案与本项目需求的吻合程度较高，对项目需求理解透彻，重难点把握正确，工作流程科学，计划安排合理，具有较好的科学性、针对性及可行性的，得 31-35 分。 （2）服务方案与本项目需求有一定的吻合度，在需求理解、工作流程和计划安排体现出一定的科学性、针对性、可行性，但存在部分欠缺的，得 21-30 分。 （3）服务方案与本项目需求吻合度一般，在需求理解、工作流程和计划安排上也存在一定不足、体现出方案部分科学性与针对性、可行性的，得 11-20 分。 （4）服务方案与本项目需求吻合度较差，在需求理解、工作流程和计划安排上存在较大不足、未能体现出方案科学性与针对性、可行性的，得 0-10 分。
人员配备	15	评审内容：1、项目组人员配备；2、项目负责人和专业技术人员的专业背景、专业职称、工作经验及资格证书。 评分标准： （1）项目组人员配备充足合理、资格证书齐全，项目负责人和专业技术人员具有与项目完全吻合的专业背景、专业职称及工作经验并能较好地胜任本项目的得 12-15 分。

		(2) 项目组人员配备、资格证书基本满足项目要求、项目负责人和专业技术人员具有与项目相关的专业背景、专业职称及工作经验， 但存在部分不足与缺陷得 8-11 分。 (3) 项目组人员配备、资格证书有缺失、项目负责人和专业技术人员专业背景、专业职称及工作经验与项目关联度不大， 预计难以胜任本项目的得 0-7 分。
组织机构和内部管理制度	10	评审内容：1、组织机构运作方法与流程；2、内部管理制度；3、监督制约机制；4、协商反馈机制。 评分标准： (1) 供应商的组织机构运作方法与流程、内部管理制度、 (2) 监督制约机制、协商反馈机制等制度齐全：得 8-10 分。供应商的组织机构运作方法与流程、内部管理制度、监督制约机制、协商反馈机制等制度存在不足与缺陷：得 4-7 分。 (3) 供应商的组织机构运作方法与流程、内部管理制度、监督制约机制、协商反馈机制等制度基本没有体现的：得 0-3 分。
服务承诺	15	评审内容：1、承诺的服务质量指标；2、提供的特色服务；3、考核措施。 评分标准： (1) 承诺的各项服务质量指标符合采购文件要求，能针对采购人 的实际需要提供延伸服务、便利服务等特色服务，考核措施到位， 得 11-15 分。 (2) 承诺的各项服务质量指标符合采购文件要求，有针对采购人 的实际需要提供延伸服务、便利服务及考核措施，但可行性较差或有欠缺的，得 6-10 分。 (3) 承诺的各项服务质量指标不能完全符合采购文件要求，未能针对采购人的实际需要提供延伸服务、便利服务及考核措施的，得 0-5 分。
业绩	5	评审内容：投标人近三年类似项目的经验和业绩。 评分标准：根据近三年类似项目业绩情况进行综合评分（须提供中标通知书或合同复印件，有一个得 1 分，未提供的不得分） 0-5 分。
综合能力	5	评审内容：1、供应商的社会信誉、财务状况、履约能力、营运状况等；2、响应文件的完整性和响应程度。 评分标准： (1) 供应商社会信誉、财务状况、履约能力、营运状况良好，响应文件内容完整规范、表述简明扼要、上

		传清晰、按照采购文件要求编排有序的得 3-5 分。 (2) 供应商社会信誉、财务状况、履约能力、营运状况一般, 响应文件内容有缺漏、重复繁琐、文字或图片不清晰或者编排混乱的得 0-2 分。
合计	100	

附 合同条款

包 1 合同模板:

合同内部编号: [合同中心-合同编码]

项目名称: [合同中心-项目名称]

合同各方:

甲方: [合同中心-采购单位名称]

地址: [合同中心-采购单位所在地]

邮政编码: [合同中心-采购人单位邮编]

电话: [合同中心-采购单位联系人电话]

传真: [合同中心-采购人单位传真]

联系人: [合同中心-采购单位联系人]

乙方: [合同中心-供应商名称]

地址: [合同中心-供应商所在地]

邮政编码: [合同中心-供应商单位邮编]

电话: [合同中心-供应商联系人电话]

传真: [合同中心-供应商单位传真]

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 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。（大写：[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：上海市浦东新区大团镇永爱路 281 号、上海市浦东新区三宣公路 276 号。

2.3 服务期限

2.3.1 本项目合同期限（报价期限）为[合同中心-合同有效期]。

2.3.2★本项目上期合同到期日为：2022 年 8 月 31 日。根据本项目服务工作不能中断的实际情况，经采购人决定，在本次采购工作完成前由原服务单位继续履行服务。在此期间所产生的服务费用，待项目采购完成后由供应商按实际发生费用支付给原服务单位。

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：

采用分期付款形式，按月根据实际发生额支付，根据中标单位开具的发票并经采购人确认后再次行支付。

本合同付款按照上述付款内容和付款次序分期付款。

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有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 在本合同签署之前,乙方应向甲方提交一笔金额为/元人民币的履约保证金。履约保证金应自出具之日起至全部服务按本合同规定验收合格后三十天内有效。在全部服务按本合同规定验收合格后15日内,甲方应一次性将履约保证金无息退还乙方。

14.2 履约保证金可以采用支票或者甲方认可的银行出具的保函。乙方提交履约保证金所需的有关费用均由其自行承担。

14.3 如乙方未能履行本合同规定的任何义务,则甲方有权从履约保证金中得到补偿。履约保证金不足弥补甲方损失的,乙方仍需承担赔偿责任。

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并且甲方收到乙方提供的履约保证金后生效。

19.2 本合同一式叁份,甲乙双方各执一份。一份送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。

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. 其他补充事项:

_____。

签约各方:

甲方（盖章）：[合同中心-采购单位名称_1] 乙方（盖章）： [合同中心-供应商名称_1]

法定代表人或授权委托人（签章）：[合同中心-采购单位联系人_1] 法定代表人或授权委托人（签章）：[合同中心-供应商联系人_1]

日期：[合同中心-签订时间]

日期：[合同中心-签订时间_1]

附件：

采购需求： 采购需求

一、项目概况：

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，通过竞争性磋商方式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：

上海市浦东新区三墩幼儿园。该幼儿园有总部、分部等2个校区。分别位于：上海市浦东新区大团镇永爱路281号、上海市浦东新区三宣公路276号。

1) 总部有托班1个，小计：20人。小班1个，小计：26人。中班1个，小计：23人。大班1个，小计：24人。合计：93人。

2) 分部有小班4个，小计：102人。中班4个，小计：110人。大班4个，小计：119人。合计：331人。

3) 2个校区共计：16个班级，幼儿总人数：424人。

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营养员，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

1. 本项目合同期限（报价期限）为2022年9月1日—2023年8月31日。

2. ★本项目上期合同到期日为：2022年8月31日。根据本项目服务工作不能中断的实际情况，经采购人决定，在本次采购工作完成前由原服务单位继续履行服务。在此期间所产生的服务费用，待项目采购完成后由供应商按实际发生费用支付给原服务单位。（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承诺的视为未实质性响应，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：16人，营养员至少配备6人。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、保育员和营养员工作时间：实行周一至周五工作制。

营养员：5:30~~15:00

保育员：7:15~~16:15

五、总体要求

1、供应商必须为符合资格的合格供应商，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，所配保育员和营养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 18 周岁至 65 周岁之间，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，供应商不得擅自更换项目组人员，采购人有权通知供应商更换其认为不称职的人员。

六、具体工作内容

（一）保育员及营养员工作职责及规章制度

1、保育员工作职责：

1) 热爱本职工作，遵守园规园纪，热爱幼儿，全心全意为幼儿服务；为人师表，文明礼貌，说话和气，不训斥幼儿；注意个人卫生，个人仪表，工作期间不配戴首饰、不留长指甲。

2) 同事之间团结合作，友好相处；每学期有两个半天调休，但因为工作的特殊性，只能在保育员之间互相调剂，安排好自己的工作。

3) 熟悉业务，操作规范，按照《上海市儿童保健工作常规》要求协助教师对幼儿进行保育护理，关注体弱儿童。

4) 每天做好本班及包干区域内的清洁卫生工作，保持工作区域内无积尘、无蛛网。

5) 配合做好园所开展各项活动的后勤保障工作。

6) 节约水、电、气等，做到人走灯灭，放学后关好门窗。

7) 正确使用各种设施设备，注意平时保养，损坏或不能使用及时报修；各类工用具摆放规范。

8) 保质保量完成一日常规工作和消毒防病工作（具体工作细节见“一日作息安排”、“预防性消毒要求”“发生传染病后的消毒要求”等），接受后勤主任、保健老师的抽查监督和指导。

9) 认真参加由保健老师组织的每两周一次的学习、培训活动，认真做好笔记，努力提高自身素质素养。

10) 每学期对自己的工作得失进行一次小结。

2、营养员工作职责：

1) 严格遵守食堂卫生要求，工作时做到“三白”（穿白大褂，戴白口罩和白帽子），

“四勤”（勤洗手剪指甲、勤洗头理发、勤洗澡换衣、勤刷牙漱口）。不戴戒指，不涂指甲油，入厕前脱工作服，便后、上灶接触熟食之前用肥皂流动水清洗洗手。

- 2) 做好食堂准备工作，每日按时准备三餐三点。
- 3) 严格按照要求清洁消毒食堂环境以及餐具、用具等。
- 4) 蔬菜切好后尽量快炒，减少维生素的破坏。
- 5) 食品应彻底加热，大块食品中心温度达 70℃。
- 6) 操作时应使用专用小号尝菜勺，烧好食品及时放进熟食间，严格执行食品一条龙服务操作。
- 7) 生熟食品及生熟容器严格分开放置和使用。
- 8) 点心师在制作点心时，注意点心的花式、口味，做到干湿搭配，激发幼儿食欲，营养合理。
- 9) 经常巡视幼儿午餐，听取幼儿及老师对伙食的反映，发现问题及时分析并调整，杜绝无谓浪费。
- 10) 团结协作，乐于奉献，使营养室工作顺利开展。

（二）保育员操作细则

1、上岗准备

- 1) 清洗双手，用肥皂、流动水洗净双手。
- 2) 整理仪表：换好干净的工作服，不戴戒指、不留长指甲、不披长发、不穿高跟鞋和拖鞋。如有身体不适，及时向保健员说明。

2、环境清洁与消毒

- (1) 室内外清扫：开窗通风，每天至少 2-3 次，每次通风时间不少于 30 分钟。
- (2) 湿性清扫，包干区保持整洁，不留死角。
- (3) 室内预防性消毒：用 250mg/L 含氯消毒液擦拭台面、柜面、教室门把手、窗台等幼儿容易接触到的地方。过 30 分钟后，用清水擦拭一遍。
- (4) 清洁用具：抹布勤搓洗，挂在有标签的固定地方。

3、茶水准备

- (1) 茶桶清洗：倒尽隔夜水，用流动水、专用抹布由里至外清洗，然后倒入适量开水，摇晃水桶，冲洗放水龙头和桶内壁，最后将水倒尽。
- (2) 茶杯架消毒：用 250mg/L 含氯消毒液擦拭茶杯架。
- (3) 茶水提供：将消毒后的茶杯放入茶杯架内，放置时手不触及杯口，杯口朝上，杯柄朝外，关上纱门。准备好充足的茶水，供幼儿随时饮用。茶杯桶上锁，茶水要求冬暖夏凉。

4、早点工作

- (1) 点心桌面消毒：先用清水毛巾擦净桌面，然后用 250mg/L 含氯消毒液擦拭，30 分钟后，再用清水毛巾擦净桌面，去除残留消毒剂。使用专用抹布，自上而下、从左到右，再擦四角边缘，抹布勤搓，湿度以不滴水为宜。

(2) 分发点心：穿上餐点专用工作服并戴口罩。准备好点心杯子、盆子、小毛巾、从营养室按人数领取牛奶、饼干。

(3) 早点护理：创设温馨环境，关注个别幼儿，耐心、得当地指导。

(4) 整理清洗：清水擦洗桌面，清扫地面，在专用水池中清洗牛奶杯、擦嘴毛巾，洗完后放在指定的区域待消毒。用专用抹布和刷子清洗牛奶杯、牛奶壶，由里及外清洗，刷子伸入壶口来回洗刷，无牛奶残留。

(5) 毛巾、茶杯消毒：用蒸汽法消毒，水沸腾冒汽后再蒸 30 分钟。毛巾、杯子要疏松放置，不可厚叠或扎紧。

5、户外活动：提供好户外活动毛巾、茶水、幼儿擦汗毛巾。配合教师检查场地、准备和整理场地、收拾器械。活动中注意幼儿安全，护理幼儿时面向全体，及时提醒幼儿喝水擦汗，并照顾特殊幼儿。

6、盥洗护理：协助教师指导幼儿洗手（卷袖、湿手、用洗手液、搓手、流动水冲洗、甩手、擦干净手），护理幼儿大小便，发现幼儿大小便有异常及时与保健员联系。

7、个别幼儿的护理：若有幼儿排便在身，先用专用盆和一次性毛巾为幼儿清洗，然后用 500mg/L 含氯消毒液浸泡盥洗盆和短裤 30 分钟，再洗干净。不可训斥和指责幼儿。

8、外出活动：带好水、水杯、消毒毛巾、餐巾纸、垃圾袋。

9、午餐工作：

桌面消毒同早点的桌面消毒。

分餐：餐具放置在固定位置，按当天出勤人数发放。穿上餐点专用工作服并戴口罩、帽子。按顺序盛发蔬菜、荤菜、饭、汤、水果。

午餐护理：了解本班幼儿个体差异，为营养不良、肥胖儿合理分发饭菜。提醒幼儿正确的方法漱口、擦脸。漱口水温度要适宜，注意冬季擦脸巾的保暖，并提供面油。

餐后整洁：幼儿用餐全部完毕后清理桌面，收拾餐具送营养室，用洗洁精擦洗桌面，再用温水擦干净，清扫地面，再用湿拖把拖干净。

毛巾的清洁与消毒：同早点。

10、午睡工作

睡前准备：创设干净整洁的环境。

夏天席子每天用温水擦净、晾干。

睡时护理：睡前检查，确保幼儿口腔不含食物；睡时班内不离人，及时纠正幼儿蒙被现象；对入睡困难的幼儿耐心照顾，使之逐步养成午睡习惯。做到每 15 分钟巡视一次。观察幼儿脸色、呼吸等情况，发现异常立即通知保健员。

11、盥洗室消毒

使用专用毛巾，按步骤依次用 500mg/L 含氯消毒液擦拭盥洗室洗手池龙头、面池台面、墙面、门把手、扶手、男女便池开关、小马桶、用拖把拖便池脚踏处、地面等。用 1000mg/L 含氯消毒液冲便池内、马桶内。

盥洗室每天两次，分别安排在幼儿午睡时和离园后。

用专用工具进行消毒时，应按如下顺序：从外到里、从上到下、从干净区域到污染区域。

清洁用具：用盥洗室专用工具，抹布勤搓洗，挂在有标签的固定地方。

12、午点工作

桌面消毒：同早点。

分发点心：按幼儿人数及点心品种分发。

点心护理：同早点。

整理清洗：同早点。

13、结束工作

盥洗室消毒：同上。

在专用水池中清洗茶杯、擦手毛巾、擦脸毛巾，放在指定区域，以便第二天早晨消毒。

14、每日工作常规提醒：

消毒用品均应放在幼儿取不到的规定之处。

每次接触幼儿食品和餐具以前，要穿上专用工作服、戴好口罩。

每天做好清洁消毒工作记录。

所有工具做好标记，专物专用，不混用。清洁用具洗净后室外晾干，挂有标签的规定地方。

每次幼儿集体如厕后，及时做好盥洗室的清洁，保持地面干燥。

发生传染病的消毒均按市疾控要求执行。

15、每周工作常规：

每周一次用 250mg/L 含氯消毒液对玩具、小床、茶水桶和夏季席子进行消毒。

每周一次用医用酒精消毒用纱布擦水桶内壁、盖子，水龙头用棉签，然后用沸水冲洗干净。

16、每月工作：

幼儿被褥分发给家长，每月两次，请家长清洗、日晒。

清洗空调过滤网。

营养员操作细则

1、上岗准备

用肥皂、流动水洗净双手。进行健康自检并做好记录。如有不适，及时和保健员联系。

戴好工作帽，穿好工作服，带好口罩。

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。

上厕所前必须脱下工作服，便后用肥皂、流动水洗手。

2、清洁消毒

每天清晨开窗通风，保持室内空气流通，关好纱窗纱门，地面保持干燥。

食具及餐具：采用蒸汽消毒，水开后消毒 30 分钟以上。煮沸消毒，水开后 10 分钟以

上，消毒后即放熟食间内。

餐具必须当日使用当日消毒。

每天早晨用 250mg/L 含氯消毒液对熟食间、送饭升降机、烹饪间、操作间、点心间的桌面、柜面、餐具柜、地面进行消毒。坚持先里后外，先上后下消毒。抹布的湿度以不滴水为宜，勤搓抹布。清洁工具摆放要分室、定位、不混放、不混用。

熟食间每天紫外线消毒 30 分钟，并做好记录。

3、食品验收

每天早晨根据采购单，认真做好食品验收工作，仔细核对食品品种、数量和质量。发现问题，及时通知保健员。

领取当日所需的各种食品原料，并及时做好记录。

4、烹饪准备

淘米蒸饭：根据幼儿出勤人数淘米蒸饭，定量进班。按班级当日出勤人数称取大米量，分锅淘洗、蒸煮。淘米前仔细地把杂物拣去。轻轻淘洗，不长时间浸泡，不用温水、烫水淘米。

荤菜加工：先洗、后切、上浆待用。洗净后根据不同年龄需要加工： 小班：去骨、去刺、去壳、切小丝小丁；

中大班：可带骨切小块或薄片。

蔬菜加工：先拣、后洗、浸泡、再切，其中浸泡时间为 10 分钟以上；不用温水、烫水洗菜；切好的蔬菜盖上干净的纱布备用。绿叶蔬菜再烹饪前半小时切配，避免维生素流失。粗细加工场所要严格分开， 荤素切配操作台、工具必须专用。必须在专用水池内清洗各类食物。

水果加工：先用瓜果清洗剂洗净，流动水下过清，再用冷开水浸泡 10 分钟；再熟食间已用消毒的水果刀削皮。

5、烹饪菜肴

要注意色香味形，以引起幼儿食欲。

烹饪绿叶菜时要急火快炒，以减少维生素 C 的损失。

食物要烧熟煮透，便于幼儿咀嚼、消化和吸收。

操作时应备有尝菜勺、碗，严禁用大勺直接尝味。

针对个别幼儿（体弱、肥胖、忌口）的实际情况，烹饪当日的特殊菜。

烹饪好的食物由熟菜传递窗口进入熟食间，按班级出勤人数分发。

食物留样：当日所有食物必须分别留样 200 克，加盖，写上日期，放入冰箱冷藏保存 48 小时。

提示：

操作台上的物品摆放有序，清洁无油污，用好的调味品归类放置。根据季节合理安排食物的烹饪顺序。

烹饪好的食物至幼儿使用之间不得超过两个小时。

合理使用调味品。（附：一餐两点调味品用量参考表 3-2）

6、分发饭菜和点心

进入熟食间前需再次更换工作服，戴上口罩，用肥皂流动水洗净双手，用快速手消毒剂消毒双手后开始操作。

按班级实际出勤人数分发饭菜和点心，做到不多余，不浪费。

按规定的进餐时间，从传递窗口分发餐具、饭菜、点心或水果。

注 意：分发食品时用食品夹、食品勺或筷子等用具操作，严禁用手直接接触食品。

出熟食间的食品都需加盖。

根据不同季节控制食品的温度，做到冬暖夏凉。

7、餐点巡视

观察幼儿的用餐情况。

征求教师和保育员对幼儿用餐的意见，便于调整改进。

8、清洁餐具

先将餐具内残余物清洗干净，放在泡有洗洁精的水中清洗去除油污，然后用流动水清洗干净，整齐摆放，以备消毒。

提示：

所有餐具不能着地。

餐具做到一清二洗三过四消毒，当天使用当天消毒。

9、结束工作

每天清洗、整理，保持营养师整洁、干燥。

每天清理蒸饭箱、消毒箱、冰箱、调味品柜及盛器，保持整洁、干燥、无油污。

用碱水洗刷地面，并用清水拖洗干净，保持干燥。

保持各专用水池的清洁，下水道通畅。

营养室的抹布用后清洗、消毒。

倒清当日垃圾，检查并关好水、电、煤开关，关好门窗，做好当天清洁消毒安全记录。

10、每周工作常规

根据幼儿膳食平衡要求、年龄特点、季节特点、市场供应情况，配合保健员共同制定一周食谱。

每周自制点心四次，注意干湿、甜咸搭配。

每周大扫除，保持室内外环境整洁卫生。

擦洗餐具及盛器，清理餐具橱。

用碱水清洗灶台、脱排油烟机、洗刷厨房地面、阴沟下水道。

清理冰箱，做到无异味、无污垢、无杂物。

清理仓库，核对账物。

每二周对紫外线灯进行擦拭，做到灯管无积灰。

11、每月工作

(1) 参加膳委会会议，共同商讨幼儿的伙食质量与膳费使用。

(2) 盘点仓库，结算当月出入账物。

(3) 检查库存食物的保质期、食物与标签的对应情况，及时调整。

(四) 日常表格记录培训每月交保健老师：

《浦东新区托幼机构预防性消毒工作记录（保育员）》

《浦东新区托幼机构消毒压力蒸汽灭菌操作记录》

《保育员工作自查记录》

《营养员工作自查记录》

《配制消毒液记录（保育员操作室）》

《配制消毒液记录（营养员）》

《肥胖儿运动记录》 每学期末交保健老师：

《保育员长假后消毒记录》

《营养员长假后消毒记录》

(五) 安全防范

员工在工作中必须安全第一，严格按照安全细则操作。

(六) 安全细则

1、禁止在工作场所吸烟。

2、禁止将任何东西堆放在安全门及安全通道前，以免堵塞。

3、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。

4、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。

5、员工应遵守工具、设备设施的安全操作说明。

6、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。

7、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。

8、幼儿园方不得安排员工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，均由供应商负责处理。

3、供应商违反国家相关法规，与聘用人员发生纠纷，均由供应商负责调解与处理，采购人不承担责任。

4、供应商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，均由供应

商负责处理并承担法律责任，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。供应商在严格遵守国家有关政策、法规的基础上提供服务。

6、付款方式：采用分期付款方式，按月根据实际发生额支付，根据中标单位开具的发票并经采购人确认后再行支付。

7、本项目预算金额 296.33 万元，供应商报价不得超过预算金额，否则作无效标处理。

开标一览表：上海市浦东新区三墩幼儿园保育员和营养员服务采购项目包 1

项目名称	服务期限	备注	报价（总价、元）	最终报价(总价、元)