

项目编号: 310000000251016142695-00288303

后勤保障人员服务购买

公开招标文件

采购单位: 上海市市立幼儿园

招标代理机构: 上海伟申工程造价咨询有限公司

2025年12月17日 2025年12月17日

目 录

<u>投标邀请</u>	3
<u>第一部分 投标人须知及前附表</u>	5
<u>投标人须知前附表</u>	6
<u>一、说明</u>	8
<u>二、招标文件</u>	9
<u>三、投标文件的编制</u>	10
<u>四、投标保证金</u>	12
<u>五、投标文件的递交</u>	13
<u>六、开标与评标</u>	14
<u>七、授予合同</u>	16
<u>第二部分 项目采购需求</u>	19
<u>第三部分 合同协议</u>	27
<u>第四部分 投标文件格式</u>	34
<u>第五部分 评审办法</u>	54
<u>一、评审原则</u>	55
<u>二、综合评标法打分表</u>	56

投标邀请

根据《中华人民共和国政府采购法》及相关法律、法规之规定，上海伟申工程造价咨询有限公司受委托，对后勤保障人员服务购买进行国内公开招投标采购，特邀请合格的供应商参加投标。

1、项目内容

1.1 项目名称：后勤保障人员服务购买

1.2 预算编号：0026-00019962

1.3 项目主要内容：

为市立幼儿园提供所需后勤保障服务，包括教辅、保育员、保健、营养员、仓库管理等。

按照《中小企业划分标准规定》（工信部联企业[2011]300号），本项目后勤保障人员服务购买属于其他未列明行业。

1.4 采购预算金额：3,334,100.00 元（首年预算），最高限价同采购预算金额。

1.5 服务期限：本项目一招三年，合同一年一签。第一年服务期满，经采购人考核合格后，双方可以续签合同，服务期限具体起始时间以合同签订日期为准。

1.6 服务地址：上海市徐汇区建国西路 629 号。

1.7 采购项目需要落实的政府采购政策情况：促进中小企业发展等。

2、合格的投标人应具备的条件

2.1 符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的供应商，具有相应经营范围。

2.2 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。

2.3 未被列入《信用中国网站》（www.creditchina.gov.cn）失信被执行人名单、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。

2.4 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。

2.5 本项目不允许联合体形式投标。

2.6 本项目面向中小企业（含中型、小型、微型企业，下同）采购。

3、招标文件的获取：

3.1 合格的供应商可于 **2025-12-17** 起至 **2025-12-25** 内上午 **00:00:00~12:00:00**，下午 **12:00:00~23:59:59**，登录“上海政府采购网” (<http://www.zfcg.sh.gov.cn>) 在网上招标系统中上传如下材料：无

3.2 凡愿参加投标的合格供应商可在招标公告规定的时间内按照规定下载（获取）招标文件，并按照招标文件要求参加投标。

注：投标人须保证所提交的投标文件内容真实、完整、清晰、有效、一致，如递交虚假的投标文件、或信息填写错误、或内容模糊不清而无法辨认，导致的与本项目有关的任何损失由投标人承担。

4、投标截止时间及开标时间

4.1 投标截止时间：**2026-01-07 09:30:00**（电子采购平台显示时间）。迟到或不符合规定的投标文件恕不接受。

4.2 开标时间：**2026-01-07 09:30:00**（电子采购平台显示时间）。

5、投标地点和开标地点

5.1 投标地点：上海政府采购网 (<http://www.zfcg.sh.gov.cn>)。

5.2 开标地点：上海政府采购网 (<http://www.zfcg.sh.gov.cn>)。届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。

5.3 开标所需携带其他材料：

自行携带无线上网的笔记本电脑、无线网卡、数字证书（CA证书）。

6、联系方式

采购人：上海市市立幼儿园

招标代理机构：上海伟申工程造价咨询

有限公司

地 址：上海市徐汇区建国西路 629 号

地 址：上海市定西路 1100 号 6

楼

联系人：凌老师

联系人：谭佳晟

电 话：021-64373417

电 话：13817837992

第一部分

投标人须知及前附表

投标人须知前附表

本表关于采购货物和服务的具体要求是对投标人须知的具体补充和修改,如有矛盾,应以本表为准。

条款号	内容规定	备注
1.1	项目名称: 后勤保障人员服务购买	
5.1	现场踏勘	本项目不组织现场踏勘
12.1	投标有效期: 投标截止日期之后的 90 天 (日历天)	
15.1	投标截止时间: 详见“投标邀请” 投标文件递交地点: 详见“投标邀请”	
18.1	开标时间: 详见“投标邀请” 开标地点: 详见“投标邀请”	
★20.1	开标结束后, 采购人或采购代理机构对投标人的资格进行审查。投标人不满足下所列情形之一的, 其投标文件不予符合性审查。 (1) 投标人符合招标文件“投标人须知”第 3 条规定的投标人的资格要求; (2) 投标人应提交的资格证明材料: ①《财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函》 ②《中小企业声明函》	1、本条款所提及内容均为实质性投标要求和条件, 若所列实质性检查内容判断标准与其他各处有矛盾之处, 以此处所列要求为准。
★20.3	评标委员会如发现投标人及其投标文件不满足下列情形之一的, 经评标委员会审定后, 该投标文件作无效标处理。 (1) 投标文件未按招标文件规定格式承诺或未提交下列关键内容, 或提交的关键内容未经供应商盖章和单位负责人签字: ①投标承诺书 ②投标函 ③法定代表人身份证明或其授权委托书 ④开标一览表 ⑤无重大违法记录承诺书 (2) 接受招标文件规定的有效期的; (3) 响应报价未超过招标文件中规定的预算金额; (4) 接受“项目采购需求”中明确的结算原则和支付方式的; (5) 经评标委员会审定, 明显不符合招标文件规定的技 术规格、技术标准要求; (6) 满足招标文件规定的以下要求: ①接受并满足招标文件的实质性投标要求和条件; (7) 遵守《中华人民共和国政府采购法》、《中华人共	2、投标人证明材料提供不完整, 关键信息模糊、难以辨认或甄别的, 视作未按要求提供资格证明材料。

条款号	内容规定	备注
	和国政府采购法实施条例》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》。	
22.2	招标代理费：本项目招标代理费：38000 元，由中标人在中标后向招标代理机构支付，并作为签订合同的条件之一。	

投标人须知

一、说明

1 总则

1. 1本项目（即“投标人须知前附表”写明的项目，以下简称“前附表”）年度预算已经批准，采购范围、采购人式和采购组织形式已经核准。本项目资金来源为财政资金，资金已落实。

1. 2本招标文件及招标补充文件等是本项目采购过程中的规范文件，是采购人与中标人签订服务承包合同的依据，作为项目承包合同附件之一，具有同等法律效力，各投标人必须予以充分重视。

1. 3各投标人必须认真阅读全部招标文件（包括采购补充文件），并不得擅自改变上述文件条款的规定，一旦作出投标决定，即视作投标人已完全理解和确认招标文件（含采购补充文件等）对本项目的一切内容与要求，已不需要作出任何其它解释和修改。凡投标人对上述文件条款的文字与数字的误解、漏阅而引起投标文件的错误、遗漏、费用计算有误等，形成投标报价内容的差异，均属投标失误，采购人和招标代理机构对此均不承担任何责任。开标后除可按照招标文件明确的规定作相应调整外，一律不得作出任何调整。

1. 4投标人不得相互串通投标报价，不得排挤其他投标人的公平竞争，损害采购人或其他投标人的合法权益，投标人不得与采购人串通投标。评标委员会在评标阶段，对招标文件的审查、澄清、评议的过程中，一旦发现投标人有上述行为或对采购人、评标委员会以及其他有关人员施加影响的任何行为，即取消该投标人参加评标的资格。

1. 5采购人不一定接受最低的投标或收到的全部投标，也不会对投标人解释选择或否决全部投标的原因。

1. 6根据《财政部关于在政府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，采购人和招标代理机构将在开标后、评标结束前，通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）查询相关投标供应商信用记录，并对供应商信用记录进行甄别，对列入“信用中国”网站 www.creditchina.gov.cn）失信被执行人名单、

重大税收违法案件当事人名单、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及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，将拒绝其参与采购活动。

1.7 本招标文件由采购人和招标代理机构负责解释。

1.8 本招标文件中标有“★”的内容为实质性投标要求和条件。

2 采购范围

2.1 本项目采购范围详见招标文件“第二部分”。

★3 投标人的资格要求

3.1 合格的投标人应满足《投标邀请》第2条合格的投标人应具备的条件。

3.2 投标人应当提供相应资格证明材料，具体详见“投标人须知前附表”第20.1要求。

3.3 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。

4 投标费用

4.1 投标人在投标过程中的一切费用，不论中标人与否，均由投标人自理。

5 现场踏勘

5.1 本项目不组织踏勘，各投标人可自行前往踏勘，并自行承担所有责任。

6 答疑会

6.1 本项目不组织集中答疑。

7 政府采购中小企业政策

7.1 按照国家财政部、工信部发布财库〔2020〕46号，关于印发《政府采购促进中小企业发展管理办法》的通知，本项目适用中小企业政府采购政策。

7.2 参加政府采购活动的中小企业应当按照“关于印发《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）”规定，若提供虚假材料谋取中标、成交的，按照《政府采购法》有关条款处理，并记入参选供应商诚信档案。参选供应商应提供《中小企业声明函》。

二、招标文件

8 招标文件的内容

8.1 本项目招标文件包括下列文件及所有按本须知第9.1条款发出的采购补充文件。

8.1.1 投标邀请

8.1.2 投标人须知及前附表

8.1.3 项目采购需求

8.1.4 合同协议

8.1.5 投标文件格式

8.1.6 采购评审内容

8.1.7 附件

8.2 投标人应仔细审阅招标文件，按招标文件的规定与要求编写投标文件。

如果投标文件与招标文件的规定与要求不符合，则投标人应自行负责。凡与招标文件的规定有重大不符合的投标文件，按本招标文件有关规定办理。

8.3 供应商应认真检查招标文件的内容，核对页数，一旦发现存在缺页、附件不全、意义模糊或相互间矛盾之处应及时通知招标代理机构。

9 招标文件的修改

9.1 在投标截止时间之前，采购人和招标代理机构可能会因任何原因（包括答疑提出的问题）对招标文件进行修改，该修改内容为招标文件的组成部分，对采购各方起约束作用。当原招标文件与修改内容有差异的，以修改内容为准。

三、投标文件的编制

10 投标文件的组成

10.1 供应商提交的商务标应包括（不局限于以下内容）：

- (1) 投标承诺书
- (2) 投标函
- (3) 法定代表人身份证明或授权委托书
- (4) 无重大违法记录承诺书
- (5) 投标人应提交的资格证明材料：详见“投标人须知前附表的 20.1。”
- (6) 中小企业声明函

- (7) 开标一览表
- (8) 拟投入项目主要管理人员表
- (9) 近三年（2022 年至投标截止日期）承揽的类似项目业绩一览表
- (10) 投标人基本情况简介，并附下列材料复印件并加盖公章：（具体详见本须知第 3.2 条款要求）
 - (11) 投标人认为有必要提供的其他声明及文件。

10.2 技术标书和相关证明文件的组成

10.2.1 标书编制综合说明

10.2.2 投标人应针对本项目的具体情况和工作要求，通过对工作的重点和难点分析，从服务实施的方法和措施、服务流程、实施过程的服务管理、人员配备等方面编制技术标。

10.2.3 类似项目的情况（供应商同类项目近三年内的工作一览表、获得的有关荣誉等证明材料）；

10.2.4 投标人认为可以证明其能力、业绩、信誉和信用的其他材料；

10.2.5 投标人近三年来债务纠纷、违法违规记录及有关经济合同纠纷中无败诉等方面的情况说明

10.2.6 其他需说明的问题或需采取的技术措施。

10.3 标书编制注意事项：

10.3.1 投标文件由商务标和技术标组成。投标文件一律用中文编写，纸张采用 A4 纸，

10.3.2 投标文件要求内容齐全，图文清晰，技术部分要求表达精炼、准确、简要。

10.3.3 投标人应按招标文件要求编制投标文件，如需增加内容可参照要求按序列入，并在综合说明中写明；对需说明的其他事项也应在综合说明中写明。

10.3.4 投标文件中须有法定代表人授权书、项目经理等有关资格证明文件。投标人的被授权代表应具备有效的身份证件（身份证、或社保卡、或驾驶证、或护照），投标文件须按招标文件的要求加盖公章、印章及签字。

10.3.5 投标文件技术标部分文字部分建议采用宋体小四号字体；行距采用 1.5 倍行距。

10.3.6 投标文件的任何一页都不应涂改，不应有行间插字或删除。如果出

现上述情况，不论何种原因造成，均应由投标人的法定代表人或经授权的委托代理人改动处签字并加盖公章。

10.3.7 投标文件中有关表格要按规定填写并加盖投标人公章、法定代表人印章，如果有经法定代表人授权的委托代理人，还应有委托代理人的签字，委托代理人在开标时应出具书面形式的授权书并附在投标文件中。

10.3.8 投标人应按招标文件提供的第五部分“投标文件格式”中有关内容要求填写和承诺；如有改动，应在投标文件中注明，否则采购人有权拒绝。

11 投标报价

11.1 除采购需求另有说明外，报价应包括完成采购范围内全部工作内容；为达到采购要求所发生的一切辅助性、配合性的相关费用；按规定应计取的规费、保险、税金等，并且充分考虑合同包含的责任、义务和一般风险等各项全部费用。

11.2 本项目的采购预算金额或最高限价详见《投标邀请》中“项目内容”，总报价或各包件报价均不得超过公布的预算金额或最高限价。

11.3 本项目的报价按人民币计价，单位为元。

12 投标文件有效期

12.1 投标文件在本须知第15条规定的所写明的投标截止日期起，并在前附表中所述时期内保持有效。投标有效期不足的投标将被拒绝。

12.2 在原定投标有效期满之前，如出现特殊情况，招标代理机构可以向投标人提出延长投标有效期的要求，投标人应立即以书面形式对此要求向招标代理机构作出答复，这种要求和答复均应以书面形式进行。投标人可以拒绝招标代理机构的要求而不会因此作不良诚信记录并不予退还投标保证金（如果有），但拒绝延长投标有效期的投标文件将不会列入评审范围。接受延长投标有效期的投标人不允许修改其投标文件，但评标委员会认为需对投标文件作出澄清的除外。

四、投标保证金

13 投标保证金（本项目不适用）

13.1 投标人应提交“前附表”规定金额的投标保证金，并作为其投标的一部分。

13.2 投标保证金是为了保护采购人和招标代理机构免遭因投标人的行为而

蒙受损失。采购人和招标代理机构在因投标人的行为受到损害时可根据投标人须知第 13.5 条款的规定不予退还投标人的投标保证金。

13.3 投标保证金应按以下方式提交，投标保证金有效期为投标有效期满后（“前附表”规定的天数）天：

13.4 凡没有根据本须知第 13.1 和 13.3 条款的规定提交投标保证金的投标，应按本须知第 21 条的规定视为无效标。

13.5 下列任何情况发生时，投标保证金将不予退还：

13.5.1 投标人在招标文件中规定的投标有效期内撤回其投标；

13.5.2 收到《关于领取<中标通知书>的通知》中标人后未按要求领取《中标通知书》或不能按照投标文件的承诺签订合同的。

13.6 投标保证金的退还

13.6.1 未中标人的投标保证金在中标通知书发出后五个工作日内退还；

13.6.2 中标人的投标保证金在合同签订后五个工作日内退还。

五、投标文件的递交

14 投标文件的编制、加密和上传

14.1 按招标文件要求排列编制投标文件，凡招标文件提供有相应格式（详见“投标文件格式”）的，均应完整地按照相应格式填写。招标文件要求签字、盖章之处，应由投标人的法定代表人或法定代表人正式授权的代表签字和加盖公章。

14.2 内容应清晰完整、简洁明了、编排合理有序，图片或扫描件应清晰可辨且关键内容没被覆盖，并按要求在电子采购平台进行有效上传。

14.3 技术部分应针对本项目的具体情况和工作要求，通过对工作的重点和难点分析，从服务实施的方法和措施、服务流程、实施过程的质量控制管理、人员和设备配备（如果有）、售后服务（如果有）等方面编制技术部分内容。

14.4 文字部分统一采用宋体小四号字体，行距采用 1.5 倍行距。

15 投标截止时间

15.1 投标人提交投标文件的时间不得迟于“前附表”中规定的截止日期和时间。

15.2 在特殊情况下，采购人和招标代理机构如果决定延后投标截止时间，至少应在原定的投标截止时间3日前将此决定通知所有的投标人。在此情况下，采购人、招标代理机构和投标人受投标截止时间制约的所有权利和义务适用于延长后新的投标截止时间。

16 迟到的投标文件

16.1 招标代理机构将拒绝并原封退回在本须知第15条款规定的投标截止时间后收到的任何投标文件。

17 投标文件的修改与撤回

17.1 投标人在递交投标文件后，可以修改和撤回其投标文件，但必须在规定的投标截止期前，以书面形式通知招标代理单位。

17.2 投标截止时间至招标文件中规定的投标有效期终止日之间的这段时间内，投标人不能撤回投标文件，否则将按照本须知的规定作不良诚信记录。

六、开标与评标

18 开标

18.1 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录电子采购平台参加开标。

18.2 投标截止、电子采购平台显示开标后，投标人进行签到操作，操作时长以平台显示时间（目前为30分钟）为准。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（CA证书）对其投标文件解密，操作时长以平台显示时间（目前为30分钟）为准。投标人应在规定时间内完成上述签到或解密操作，逾期未完成签到或解密的投标人，其投标将作无效标处理。

18.3 投标人因自身原因，未能在电子采购平台规定的解密时限内，将其投标文件解密的，视为放弃投标。

18.4 投标文件解密后，电子采购平台根据投标文件中《开标一览表》的内容自动汇总生成《开标记录表》。

18.5 投标人应及时检查《开标记录表》的数据与其投标文件中的《开标一览表》是否一致，并作出确认。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。

19 评标委员会组成

评标委员会由 5 人以上（含 5 人）的单数组成，其中政府采购评审专家所占比例不少于成员总数的三分之二。采购人和采购代理机构不参与评标。

20 投标文件的初步评审

★20.1 开标结束后，采购人或采购代理机构对投标人的资格进行审查。投标人不满足“前附表”所列情形之一的，其投标文件不予符合性审查。

20.2 在详细评标之前，评标委员会将根据招标文件规定，对每份投标文件进行符合性审查，详细审查每份投标文件是否实质性响应了招标文件的要求。实质性响应的投标应该是与招标文件要求的全部条款、条件和规格相符，并没有重大偏离的投标；对关键条文的偏离、保留或者反对，将被认为是非实质性响应。实质性响应招标文件要求的供应商均不得少于 3 家。

★20.3 评标委员会如发现投标人不满足“前附表”所列情形之一的，经评标委员会审定后，将作无效标处理。

20.4 对于实质上响应招标文件要求，但在个别地方存在细微偏差的投标文件，经评标委员会审定确认后可以接受。对于投标报价有计算上和累计上的算术性错误的差错按下列方法进行修正。

20.4.1 电子采购平台自动汇总生成的《开标记录表》内容与投标文件中的《开标一览表》内容不一致的，以《开标记录表》内容为准；

20.4.2 《开标记录表》内容与《投标报价分类明细表》及投标文件其它部分内容不一致的，以《开标记录表》内容为准；

20.4.3 投标文件的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

20.4.4 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以《开标记录表》的总价为准，并修改单价；

投标文件中如果同时出现上述两种或两种以上错误或矛盾的，则根据以上排序，按照序号在先的方法进行修正。

20.5 上述修正或处理结果对投标人具有约束作用，投标人不确认的，其投标文件无效。

21 详细评审

21.1 评标委员会对通过资格性及符合性检查的投标文件，根据招标文件规定的评标办法进行综合评审，未经评标委员会确认的价格和优惠条件在评标时不予考虑。

21.2 计算评标总价时，以满足采购人要求提供的全部服务内容为依据，评标价包括实施和完成全部内容所需的劳务、管理、利润、风险等相应费用，对所有列入评审范围的投标文件应适用相同计算口径，在同一基准上进行评定。

21.3 本项目中标人的确定方式详见“前附表”。

七、授予合同

22 合同授予的标准

22.1 采购人将把合同授予其投标文件在实质上投标本招标文件要求，并且按本招标文件的评标办法选出的投标人。确定为中标人的投标人必须具有实施本合同的能力和资源。

22.2 本项目招标代理费由中标人承担。中标人在收到中标人通知后七天内，按“投标人须知前附表”规定向招标代理机构支付招标代理费。投标人正式参加投标，即为已同意支付招标代理费。未按规定支付招标代理费的，采购人有权取消其中标人资格。

23 投标时更改采购服务数量的权力

23.1 经招标代理机构同意，采购人在授予合同时有权在“投标资料表”规定的幅度内对本次采购的服务内容予以增加或减少，但不得对单价或其他条款和条件做任何改变。

24 接受和拒绝任何或所有投标的权力

24.1 采购人或招标代理机构保留在发出中标通知书之前接受或拒绝任何投标，以及宣布采购程序无效或拒绝所有投标的权力，对受影响的投标人不承担任何责任。

25 中标通知书

25.1 中标人确定后，采购人和招标代理机构将向中标人发出《中标通知书》。

25.2 中标通知书是合同文件的组成部分，中标通知书对采购人和中标人均

具有法律效力。中标通知书自发出后，如采购人自行改变中标结果或中标人自行放弃中标项目的，将依法承担法律责任。

26 合同协议书的签署

26.1 中标人在收到中标通知书后 30 天内，应按中标通知书中规定的时间与采购人签订合同协议书。

26.2 合同协议书经双方法定代表人或其授权的代理人签署并加盖公章后生效。采购人和中标人在签订合同协议书的同时需签订廉政合同和安全生产合同，明确双方在廉政建设和安全生产方面的权利和义务以及应承担的违约责任。

26.3 中标人在收到中标通知书后三十（30）天内，并在签订合同协议书之前，应按合同条款规定向采购人提交履约保证金。

26.4 中标人拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评审报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标或者中标人，也可以重新开展政府采购活动。

27 合同金额的变更

27.1 合同金额的变更以有关财政部门批准为准。

28 诚信记录

28.1 投标人在本采购项目的竞争中应自觉遵循诚实信用原则，不得存在腐败、欺诈或其他严重违背诚信原则的行为。“腐败行为”是指提供、给予任何有价值的东西来影响采购人员在采购过程或合同实施过程中的行为；“欺诈行为”是指为了影响采购过程或合同实施过程而谎报、隐瞒事实，损害采购人的利益，包括投标人之间串通投标（递交投标书之前或之后），人为地使投标丧失竞争性，损害采购人从公开竞争中所能获得的权益。

28.2 如果采购人或招标代理机构有证据表明投标人在本采购项目的竞争中存在腐败、欺诈、报名截止之日前三年内在政府采购活动中有不良行为记录的或其他严重违背诚信原则的行为，则将拒绝其投标。

28.3 投标人有下列情形之一，采购人和招标代理机构将取消其评标资格，并将相关情况报政府采购监督管理部门：

- (1) 提供虚假材料谋取中标、成交的；
- (2) 采取不正当手段诋毁、排挤其他投标人的；

- (3) 与采购人、其他投标人或者招标代理机构恶意串通的；
- (4) 向采购人、招标代理机构行贿或者提供其他不正当利益的；
- (5) 在采购过程中与采购人进行协商谈判的；
- (6) 拒绝有关部门监督检查或者提供虚假情况的；
- (7) 开标后擅自撤销投标，影响采购继续进行的；
- (8) 中标、成交后无正当理由拒绝签订政府采购合同的；
- (9) 无正当理由拒绝履行合同的；
- (10) 提供假冒伪劣产品或走私物品的；
- (11) 拒绝提供售后服务，给采购人造成损害的；
- (12) 政府采购管理部门认定的其他有违诚实信用的行为。

第二部分

项目采购需求

项目采购需求

一、 项目概况

1. 1 项目名称：详见“投标邀请”。
1. 2 项目主要内容及项目基本概况介绍：详见“投标邀请”。
1. 3 服务期：详见“投标邀请”。
1. 4 结算方式：本项目中标人在采购的范围和内容，以包质、包量、包安全、包人力成本、包消耗材料等工作内容的方式实施项目承包。
1. 5 合同签订
 1. 5. 1 本项目合同的标的、价格、质量及验收标准、考核管理、履约期限等主要条款应当与招标文件和中标人投标文件的内容一致，并互相补充和解释。
 1. 5. 2 本项目资金由区财政预算逐年安排，中标后3年有效，在承包期限内，项目经费合同需逐年签订。采购人每年度对中标人的工作进行考核，考核通过的，双方续签下一年度合同。如中标人年度考核未通过，双方不再续签下一年度合同。
1. 6 支付方式
本项目合同金额采用分期付款方式，在采购人和中标人合同签订，且财政资金到位后，每季度支付相应的合同款项。

二、 招标内容与服务要求

1、 人员配备要求

幼儿园教职工应当贯彻国家教育方针，具有良好品德，热爱教育事业，尊重和爱护幼儿，具有专业知识和技能以及相应的文化和专业素养，为人师表，忠于职责，身心健康。

幼儿园教职工患传染病期间暂停在幼儿园的工作。有犯罪、吸毒记录和精神病史者不得在幼儿园工作。

2、 岗位设置一览表

内容	岗位名称	岗位配置数	工作时间	具体要求	备注
后勤	教师	1 岗位	8.5 小时，	幼儿园教师必须具有	各岗位具体工

保障人员			每周 5 天	本科相应学历证书以及《教师资格条例》规定的幼儿园教师资格。	作内容详见 3、服务内容及要求
保育员	14 岗位	9 小时，每周 5 天		幼儿园保育员应当具备高中毕业以上学历，受过幼儿保育职业培训并有相关资格证书。	
卫生保健医生	2 岗位	8.5 小时，每周 5 天		医师应当取得卫生行政部门颁发的《医师执业证书》；护士应当取得《护士执业证书》；保健员应当具有大专以上学历，具有保健上岗证，并经过当地妇幼保健机构组织的卫生保健专业知识培训。	
营养员	4 岗位	8.5 小时，每周 5 天		具有厨师职业资格证书或有幼儿园营养员工作经验者优先。	
司机	1 岗位	8.5 小时，每周 5 天		有驾照，人品正直，对上海路况熟悉并有驾驶经验。	
仓库管理	1 岗位	8.5 小时，每周 5 天		熟悉仓库运作流程，电脑操作熟练，须具备相关工作经验。	
总计	23 岗位				

3、服务内容及要求

3.1 幼儿园教师对本班工作全面负责，其主要职责如下：

(一) 观察了解幼儿，依据国家有关规定，结合本班幼儿的发展水平和兴趣需要，制订和执行教育工作计划，合理安排幼儿一日生活；

(二) 创设良好的教育环境，合理组织教育内容，提供丰富的玩具和游戏材料，开展适宜的教育活动；

(三) 严格执行幼儿园安全、卫生保健制度，指导并配合保育员管理本班幼儿生活，做好卫生保健工作；

(四)与家长保持经常联系,了解幼儿家庭的教育环境,商讨符合幼儿特点的教育措施,相互配合共同完成教育任务;

(五)参加业务学习和保育教育研究活动;

(六)定期总结评估保教工作实效,接受园长的指导和检查。

3.2 幼儿园保育员的主要职责如下:

(一)负责本班房舍、设备、环境的清洁卫生和消毒工作;

(二)在教师指导下,科学照料和管理幼儿生活,并配合本班教师组织教育活动;

(三)在卫生保健人员和本班教师指导下,严格执行幼儿园安全、卫生保健制度;

(四)妥善保管幼儿衣物和本班的设备、用具。

3.3 幼儿园卫生保健人员对全园幼儿身体健康负责,其主要职责如下:

(一)协助园长组织实施有关卫生保健方面的法规、规章和制度,并监督执行;

(二)负责指导调配幼儿膳食,检查食品、饮水和环境卫生;

(三)负责晨检、午检和健康观察,做好幼儿营养、生长发育的监测和评价;定期组织幼儿健康体检,做好幼儿健康档案管理;

(四)密切与当地卫生保健机构的联系,协助做好疾病防控和计划免疫工作;

(五)向幼儿园教职工和家长进行卫生保健宣传和指导;

(六)妥善管理医疗器械、消毒用具和药品。

3.4 营养员承担幼儿及教师一日的伙食供应,其主要职责如下:

(一)幼儿的午餐、点心、水果、饮水等与饮食有关的伙食。

（二）教师的午餐。

（三）做好粗加工间、烹饪间、备餐间的消毒、清洁工作（包括地面、瓷砖、橱柜、脱排、门窗、阴沟）。

（四）做好各种烹饪工具的清洁消毒工作。厨房用具生、熟器皿严格分开。保证食品的新鲜，卫生，安全。

（五）能为孩子吃得好，吃得科学，出谋划策，想金点子。

（六）认真按食谱操作，按儿童年龄特点制作各种营养丰富，可口多样，易于消化的幼儿饭菜。做好病号菜。不断提高烹饪技术，保证幼儿主、副食质量。

（七）做好各部门的协调工作，同事间团结协作，提高工作效率，完成领导委托的临时性工作和突击性工作。

（八）确保营养室各项设施、设备的安全，安全使用水、电、煤，并做到节约使用。

3.5 幼儿园其他工作人员的资格和职责，按照国家和地方的有关规定执行。

三、 其他重要事项

1、投标人应根据招标文件要求、采购人实际情况以及自身经验能力，提供具有针对性的幼儿园后勤保障管理服务的方案、措施、标准、质量保证以及达到管理目标的具体内容。

2、投标人应为本项目配置一支有能力的服务团队。

3、中标人应加强内部控制管理，针对招标项目制定相应管理、工作流程、服务方案、人员培训、安全防范、巡查监督、考核奖惩等制度，建立适合采购人的各项管理机制，确保管理运作正常，良好有效无事故。如遇管理、巡查、责任不到位，发生各类事故，将追究相关单位、相关人员的责任。

4、根据采购人的项目特点，制定健全的管理制度和应急预案。

5、因采购人工作需要加班时，后勤服务人员必须全力配合。

6、工作时间：保育员工作时间为 9 个小时（半小时吃饭），其他人员工作时间为 8.5 小时（半小时吃饭），因采购人工作需要加班时，中标人必须全力配合。

7、本项目服务期限为：2026 年度。

8、中标人负责与后勤保障服务人员签订合同、发放服务人员的工资、国家规定的四金、相关福利等并在分项报价中列明，服务人员工资于每月月底支付。服务人员发生工伤、疾病乃至死亡等一切责任由中标人承担。

9、付款方式：按季度支付。

10、投标人须承诺若中标会根据国家规定提供给所有劳动者工会成员的权利，一般为工资总额的 2%。

11、中标人须按采购人统一标准（35 元/客/天）为服务人员提供午餐。

四、项目考核要求

4.1 考核形式：采购人相关部门每季度对中标人执勤人员的出勤在位情况、仪态仪表、组织及岗位纪律等，进行巡视检查，如发现问题，记录发生事件，进行奖、扣分。考核采用百分制扣分方法，采购人相关部门根据实际需要有权在服务期限内对中标人的工作进行测评和考核，测评和考核内容及标准（详见附表），测评和考核成绩作为续签下一年度合同的依据。

4.2 考核标准：依据考核结果，按得分高低分为好、较好、及格、差四个等级。

考核单位	考核分	评分依据	等级
采购人	90 分以上	1. 无安全事故；2. 服务达到管理服务承诺及质量保证措施；3. 客户满意度达到 $\geq 90\%$ 以上；	好
	80 分~89 分	1、无责任安全事故；2、服务基本达到管理服务承诺及质量保证措施；3. 客户满意度达到 $\geq 85\%$ 以上；	较好
	70 分~79 分	1、无较大安全事故；2、服务部分达到管理服务承诺及质量保证措施；3. 客户满意度达到 $\geq 75\%$ 以上；	及格

	70分以下	1、发生一起以上重大事故；2服务未达到管理服务承诺及质量保证措施；3.客户满意度达到 $\geq 70\%$ 以下；	差
--	-------	--	---

4.3 具体考核内容：

检查类别	检查项目	标准分	检查标准	得分
综合管理 (20分)	管理制度	5	查看项目管理部日常管理、服务制度（含岗位职责、安全管理、员工手册等）是否完善。	
	培训记录	5	查看各类员工培训记录，含岗位培训、安全培训、常态化培训等。	
	持证上岗	5	检查是否持证上岗及各类上岗证的有效期与适用性。	
	仪表仪容	5	查看服装是否统一整洁干净，员工精神面貌。	
业务水平 (75分)	幼儿园教师	5	对本班幼儿的工作全面负责，设置合理的教育工作计划，开展适宜的教育活动。	
		5	严格执行幼儿园安全、卫生保健制度。	
		5	与学生家长保持联系，配合校方共同完成教育任务。	
		5	积极参加业务学习和保育教育研究活动	
	保育员	5	本班房舍、环境的清洁卫生和消毒工作整洁、有序。	
		5	积极配合本班教室组织教育活动 严格执行幼儿园安全、卫生保健制度。	
		5	妥善保管幼儿衣物和本班的设备、用具。	
		5	完成完成领导委托的临时性工作和突击性工作。	
	保健人员	5	严格执行有关卫生保健方面的法规、规章和制度，并监督执行。	

检查类别	检查项目	标准分	检查标准	得分
营养员		5	认真负责幼儿膳食，定期组织幼儿健康体检，做好幼儿健康档案管理。	
		5	密切与当地卫生保健机构的联系，协助做好疾病防控和计划免疫工作。	
		5	妥善管理医疗器械、消毒用具和药品	
		5	认真负责幼儿及教师一日的伙食供应。	
		5	粗加工间、烹饪间、备餐间的清洁、消毒工作有序、卫生。	
		5	确保营养室各项设施、设备的安全，安全使用水、电、煤，并做到节约使用。	
投诉处理 (5分)	投诉受理	2	设立投诉箱、投诉电话、邮箱，畅通投诉途径；关注家校互动渠道，收集意见建议；定期与师生沟通，了解服务需求。	
	投诉处理	2	及时回复处理有效投诉，并形成书面记录。	
	反馈提高	1	分析投诉原因，改进服务方法，提高服务质量。	
本次得分：		整体评价：		
考核人：		考核日期：		

第三部分

合同协议

一、合同通用条款及专用条款

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]

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]

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 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：小写： [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：上海市市立幼儿园。

2.3 服务期限

本服务的服务期限： [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：本项目合同金额采用分期付款方式，在采购人和中标人合同签订，且财政资金到位后，每季度支付相应的合同款项。

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紧提供服务，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，造成服务对象的无法正常运行，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，使甲方有关设施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 当设施或设备发生故障时，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对原有采购的项目进行调整，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，发现甲方相关设施或设备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，保证项目正常运行。

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服务质量的，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（本项目不适用）

14.1 在本合同签署之前，乙方应按招标文件要求向甲方提交履约保证金。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负担。

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后生效。

19.2 本合同一式三份，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： 采购(采购)文件、投标(投标)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。

[合同中心-其他补充事宜]

[合同中心-补充条款列表]

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]

合同签订点：网上签约

第四部分

投标文件格式

与评审相关的投标文件内容索引表

(此表置于投标文件首页)

序号	招标文件内容说明	投标文件对应页码	备注
一、商务部分			
1	投标承诺书		<u>经供应商盖章、法定代表人或授权代理人签字或盖章</u>
2	投标函		<u>经供应商盖章、法定代表人或授权代理人签字或盖章</u>
3	法定代表人身份证证明及授权委托书		<u>经供应商盖章和法定代表人签字或盖章</u>
4	无重大违法记录承诺书		<u>经供应商盖章、法定代表人或授权代理人签字或盖章</u>
5	供应商应提交的资格证明材料		《财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函》; 《中小企业声明函》;
6	开标一览表		<u>经供应商盖章、法定代表人或授权代理人签字或盖章</u>
7	投标报价明细表		此表的价格总计须与“开标一览表”总报价保持一致
8	投标人基本情况表		
9	投标人可提交的商务部分其他证明材料		近三年承揽的类似项目情况表；投标人认为可以证明其能力、信誉和信用的其他材料等；
二、技术部分			
1	项目服务方案		包括经营理念、管理架构、达到的管理目标和承诺、制定管理制度、现场管理机构、工作的内容、工作程序(流程)、文件归档措施等
2	项目服务质量保证措施(可辅以图、表)		项目组织及管理、实施方案的合理性、针对性、可行性，质量、进度保障措施与相关的协调配合措施等
3	拟投入本项目的人员组成情况		《拟派人员汇总表》、《项目主要人员基本情况表》
4	拟投入本项目的设备情况		《拟投入本项目的主要设备表》
5	其他需要说明的问题或需采取的技术措施(如果有)		

说明：1、供应商未按本投标文件格式填写的，或相关证书与证明材料提供不完整的，供应商需承担其投标文件在评标时被扣分甚至被评标委员会否决的风险。2、相关表式不够，可另附页填写。

一、投标人提交的商务部分相关内容格式

1、投标承诺书

投标承诺书 (本承诺书装订于投标文件次页)

本公司郑重承诺：

将遵循公开、公平、公正和诚实守信的原则，参加 _____ 项目的投标。

- 一、 不提供有违真实的材料。
- 二、 不与采购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。
- 三、 不向采购人或评标委员会成员行贿，以谋取中标。
- 四、 不以他人名义投标或者其他方式弄虚作假，骗取中标。
- 五、 不进行缺乏事实根据或者法律依据的质疑或投诉。
- 六、 不在投标中哄抬价格或恶意压价。
- 七、 保证所提供的所有货物、服务均无专利权、商标权、著作权或其他知识产权等有侵害他方的行为。
- 八、 已对照“投标人须知”第3条要求进行了自查，承诺满足招标文件对投标人的资格要求。
- 九、 我方承诺无单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，参加同一合同项目下的采购活动。
- 十、 我方承诺在贵方确定我方中标人后，将按招标文件要求支付招标代理费及专家评审费用。
- 十一、 我方承诺投标文件中提供的相关资料均真实有效。
- 十二、 保证中标之后，按照投标文件承诺履约、实施项目。
- 十三、 按照招标文件和相关规范性管理文件要求，按时足额发放员工的工资，且职工工资标准不低于最低工资标准，同时按规定缴纳相应的社会保险费等，我方将积极配合采购人和第三方履约过程中的员工工资支付情况的监督。
- 十四、 已按《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》相关法律法规的规定，充分行使了对招标文件（含补充文件）提出质疑的权利，已完全理解和接受招标文件（含补充文件）的所有内容及要求，无需做进一步解释和修正。
- 十五、 本公司若违反本投标承诺，愿承担相应的法律责任。

供应商（盖章）：_____

法定代表人或授权代理人：(签字或盖章) _____ 年 _____ 月 _____ 日

提示：供应商未按要求提供本承诺书的，经评标委员会审定后，作为非实质性投标投标而不纳入详细评审。

2、投标函

投标函

致：采购人、招标代理机构

1、我方已详细审查全部招标文件（包括答疑文件）以及全部参考资料和附件，我方已完全理解和确认招标文件对本项目的一切内容与要求，已不需要作出任何其它解释，我方同意放弃对这方面有不明及误解的权利。

2、我方同意所递交的投标文件在招标文件规定的投标有效期内有效，并遵守在此期限内，本投标文件对我方一直具有约束力，随时可接受中标。

3、如果我方的投标文件被接受，我方将提供履约担保（如果有）。我方保证在投标文件承诺的服务期限内完成合同范围内的全部内容，保证本项目服务质量全部达到投标文件承诺的标准和要求。

4、除非并直到制定并实施正式协议书，本投标文件及你方书面中标人通知，应构成你我双方间有约束力的合同文件。

5、我方按招标文件要求提供的投标保证金，若我方在投标有效期内撤回我方的投标，或在收到贵方的书面中标通知书后不在规定的期限内签订承包合同，则我方同意贵方没收我方的投标保证金，并对我方参与政府采购项目予以不良诚信记录。

6、我方已按照本项目招标文件中所附的《资格性及符合性检查表》进行了自查，对评标委员会根据《资格性及符合性检查表》判定的非实质性投标投标无任何异议。

7、我方同意按照《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》及相关法律法规的规定提出询问或质疑。我方已经充分行使了对采购要求提出质疑和澄清的权利，因此我方承诺不再对采购要求提出质疑。

8、供应商同意提供按照贵方可能要求的与其投标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投标或收到的任何投标。

供应商：_____ (供应商全称) (盖章) _____

单位地址：_____

法定代表人或授权代理人：_____ (签字或盖章) _____

日期：_____ 年 _____ 月 _____ 日

3、法定代表人身份证明及授权委托书

3.1 法定代表人身份证明格式

法定代表人身份证明

投 标 人: _____

单 位 性 质: _____

地 址: _____

成立时间: _____ 年 _____ 月 _____ 日

经营期限: _____

姓 名: _____ 性 别: _____.

年 龄: _____ 职 务: _____.

系 _____ (供应商名称) 的法定代表人。

特此证明。

联系人: _____ 电 话: _____ 传 真: _____.

电子邮箱: _____.

供应商: _____ (供应商全称) (盖章)

日期: _____ 年 _____ 月 _____ 日

法定代表人身份证复印件粘贴处

3.2 授权委托书格式

授权委托书

致：采购人、招标代理机构

本授权书声明：注册于_____(公司注册地点)的_____(公司名称)法定代表人_____(姓名)代表本公司授权：_____(公司名称)_____(职务)_____(姓名)为正式的合法代理人，参加_____(项目名称、标段)的投标工作，以供应商的名义签署投标书、进行谈判、签署合同并处理与此有关的一切事务，本授权书不得转委托。

供应商：_____(供应商全称)(盖章)

法定代表人：_____(签字或盖章)

授权代理人：_____(签字或盖章)

时 间：____年____月____日

被授权人身份证复印件粘贴处

4、无重大违法记录承诺书

无重大违法记录承诺书

致：采购人、招标代理机构

本公司郑重承诺：将遵循公开、公平、公正和诚实守信的原则，参加 （项目名称） 项目的比选，并在参加此次采购活动前 3 年内在经营活动中无重大违法记录。

投 标 人：（供应商全称（盖章）

法定代表人或授权代理人：（签字或盖章） .

日 期：_____年____月____日

5、投标人应提交的资格证明材料

5.1 中小企业声明函格式

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）参加的上海市市立幼儿园的后勤保障人员服务购买采购活动，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. 后勤保障人员服务购买属于其他未列明行业；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。

投 标 人： （供应商全称（盖章）

日 期： ____年____月____日

说明：（1）本声明函适用于所有在中国境内依法设立的各类所有制和各种组织形式的企业。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）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。

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。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。

5.2 财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函格式

财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函

我方 (单位名称) 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。

企业名称（盖章）：

日期：

6、开标一览表格式

开标一览表

供应商名称: _____

单 位: 元 (人民币)

后勤保障人员服务购买包 1

项目名称	服务期限	备注	金额(总价、元)

说明:

- 1、所有价格均系用人民币表示, 单位为人民币元。
- 2、投标人应按照《投标人须知》和《项目采购需求》的要求报价。
- 3、“金额”一栏即按包件填写总报价, 且各包件总报价不得超过公布的预算金额, 且报价须满足各服务内容报价上限要求!
- 4、项目服务期限, 指计划完成本项目的起始日期区间及全部天数。

供应商: _____ (企业全称) (盖章)

法定代表人或授权代理人: _____ (签字或盖章)

日期: _____ 年 _____ 月 _____ 日

7、投标报价明细表格式

7.1 投标报价组成明细表格式

投标报价组成明细表

单位：元（人民币）

项目		要求	分项报价	备注
1	人员费用	含工资、社会保险和按规定提取的福利费		
2	办公费用	项目服务过程中产生的相关办公费		
3	其他（如有）	投标人认为本表中未能包括的其他必要费用		
4	利润	按（1+2+3）的%计取		
5	税金	按国家及上海市规定缴纳		
投标总价				

说明：

- 1、此表中的投标总价必须与《开标一览表》中的报价保持一致。
- 2、此表为一年度报价。

供应商名称：

法定代表人或授权代理人签字：

日期：**年**月**日

7.2 分项报价明细表格式

7.2.1 人员费用明细表格式

人员费用报价明细表

项目名称或包件号：单位：元（人民币）/年

序号	岗位名称	人员数量	金额	测算依据	备注
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
				
	合计				/

说明：

- 1、岗位名称不仅限于上述内容，可自行增加。
- 2、投标人报价中的人员工资、社会保障、福利等各类费用应符合国家、地方相关管理部门的规定进行计费。
- 3、此表的内容应与《投标报价组成明细表》中相应内容保持一致。

7.2.2 办公费用测算明细表格式

办公费用测算明细表

单位：元（人民币）/年

序号	项目	金额	测算依据	备注
1				
2				
3				
4				
5				
合计				

7.2.3 其他费用测算明细表格式

其他费用测算明细表

单位：元（人民币）/年

序号	项目	金额	测算依据	备注
1				
2				
3				
4				
5				
合计				

8、投标人基本情况简介格式

投标人基本情况简介表

项目	内容及说明		
一、营业基本情况			
单位名称		经营场所地址	
注册编号		注册日期/有效期限	
企业类型及单位性质		经营范围	
法定代表人		电话/传真	
二、基本经济指标（截止到上一年度 12 月 31 日止）			
实收资本		资产总额	
负债总额		营业收入	
净利润		上缴税收	
上一年度资产负债率		上一年度主营业务利润率	
三、人员情况（以报名的时间为时点统计并填写）			
技术负责人		联系电话	
在册人数			
其中职称等级		其中执业资格	
职称名称	级别(如：高级、中级、初级、其他)	人数	执业资格名称
四、其他			
开户银行名称		开户银行地址	
开户银行账号		所属集团公司（如有）	
企业资格(资质)(如有，需提供彩色扫描件加盖公章)		质量体系认证(如有，需提供彩色扫描件加盖公章)	
近三年内因违法违规受到行业及相关机构通报批评以上处理的情况			
其他需要说明的情况			

我方承诺上述情况是真实、准确的，同意根据采购人（进一步）要求出示有关资料予以证实。

9、投标人可提交的商务部分其他证明材料

9.1 近三年类似项目承接及履约情况一览表格式

近三年类似项目承接及履约情况一览表

项目名称或包件号: _____

序号	项目名称	采购人	合同价	履约评价		备注
1						
2						
3						
...						
合计数量				合计 金额		

说明:

- 1、近三年指: 从首次投标文件提交截止之日起倒推 36 个月以内。
- 2、本表中所涉项目均应附项目中标(成交)通知书或承包合同协议书(二选一)。

9.2 投标人认为有必要提供的其他声明及可以证明其能力、信誉和信用的其他材料文件等。

二、投标人提交的技术部分相关内容格式

1、项目管理服务方案

2、项目服务质量保证措施

3、拟投入本项目的人员组成情况

3.1 拟派入项目人员表

拟派入项目人员表格式

序号	姓名	性别	年龄	拟承担工作	文化程度及专业	职称	注册情况 (注册时间)	现在 部门 岗位	本 岗 位 年 限	备注

第 页，共 页

注：1.备注栏内填写：“正式人员”、“合同制人员”。

3.2 拟派入项目主要人员情况表格式

拟派入项目主要人员情况表

项目名称: _____

姓名		性别		年龄	
职称		职务		联系方式	
相关资格证书				担任本项目职务	
具体岗位责任 (如有)		(可涉及具体参与的子项目活动、具体工作等)			
毕业	年月毕业于学校系 (科), 学制年				
经历					
序号	参与时间	参与项目名称	担任何职	主要成绩	备注
1	年~年				
2	年~年				
3	年~年				
.....					

说明:

- 1、“主要人员”是指实际参加本合同的项目管理、技术等方面的责任人。主要人员需填写此表，每人一张。
- 2、表后需附主要人员相关证书（包括职称/职业资格、执业资格、学历等），所附证书和证明材料均为原件扫描件。
- 3、如果表格填写不准确，或证书（证明材料）提供不完整的，供应商需承担其投标文件在评标时被扣分甚至被评标委员会否决的风险。

4、拟投入本项目的主要设备情况

5 其他需说明的问题或需采取的技术措施

第五部分 评审办法

一、评审原则

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》和《中华人民共和国政府采购法实施条例》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、评标委员会负责对投标文件的资格性及符合性检查，经评标委员会审定，对未通过资格性及符合性检查的投标文件将被作为非实质性响应而不纳入详细评审范围，对通过资格性及符合性检查的投标文件按此评标办法进行详细评审。

3、本次评标采用在资格性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。

4、评标委员会根据招标文件（包括答疑和补充文件）的规定，对各供应商商务标的完整性、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供应商的商务标得分，并提交评标委员会复核确认。

5、在本项目“（二）综合评标法打分表”“评分内容”中标有“*”内容属于客观评审因素，根据《政府采购货物和服务招标投标管理办法》要求，评标委员会成员对客观评审因素评分应一致；其余部分的评分评标委员会成员按本办法对各有效供应商的技术标各自打分。评标委员会采用算术平均法计算各供应商的技术标得分。技术标得分将提交评标委员会复核确认。

6、对投标报价进行评审时，评标委员会可以书面方式要求供应商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。

7、残疾人福利性单位或监狱企业视同小型、微型企业，其投标价格享受小型和微型企业同等的价格扣除政策；若残疾人福利性单位或监狱企业属于小型、微型企业的，不重复享受政策。

8、技术标、商务标二者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由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列，得分且投标报价相同的，按技术标得分由高到低顺序排列。依照上述排序方法后仍出现得分相同时，由评委记名投票表决，得票多者排名靠前。评标委员会推荐得分排名前三名的供应商作为中标候选人，其中第一中标候选人为中标人。

9、由评标委员会负责人汇总评审意见，并形成评审报告。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评审报告签字。

10、违反本评标办法的打分无效。

二、综合评标法打分表

序号	评分内容		分值	评分标准	评定分
1.	商务分	报价分	20	投标报价得分=（评标基准价 / 投标报价）×20 注：评标基准价为通过资格性及符合性检查的所有投标中的最低投标报价；	
2.	技术分	实施方案	25	<p>一、评审内容：</p> <p>1、需求的理解（5分） 2、方案的合理性、针对性（5分） 3、方案的具体型、可操作性（5分） 4、实施工作计划（5分） 5、重点难点的处理方案（5分）</p> <p>二、评审标准：5个评审内容（小项）各5分，总分25分</p> <p>1、需求理解到位，方案合理性、针对性、具体型、操作性强，实施工作计划安排合理，对项目重点难点处理方案满足项目要求；该小项得5分； 2、有缺陷或不足，但能基本满足项目实际需求的；该小项得3-4分； 3、有缺陷或不足，不能满足项目实际需求的，该小项得1-2分； 4、方案不合理的不得分。</p>	
3.		*项目人员配置情况	10	<p>一、评审内容：</p> <p>1、操作人员的专业水平（5分） 2、人员组织机构管理、服务团队的稳定性（5分）</p> <p>二、评审标准：2个评审内容（小项）各5分，总分10分。</p> <p>1、操作人员专业水平强，人员组织机构管理、能保持服务团队稳定的。得5分。 2、操作人员专业水平较强，人员组织机构管理、能保持服务团队比较稳定的，得3-4分。 3、操作人员专业水平一般，人员组织机构管理、能保持服务团队较差，得1-2分。 4、操作人员配置不足无法满足项目需求，无相关管理方案的不得分。</p>	

序号	评分内容	分值	评分标准	评定分
4.	组织机构及管理制度	8	<p>一、评审内容: (0-8)</p> <p>1、组织机构设置 (2 分)</p> <p>2、管理职责 (2 分)</p> <p>3、工作流程 (2 分)</p> <p>4、规章制度 (2 分)</p> <p>二、评分标准:</p> <p>1、组织机构设置合理、管理职责明确、工作流程完整科学、各类规章制度健全规范的, 得 2 分。</p> <p>2、组织机构设置、管理职责、工作流程及规章制度, 内容比较齐全且基本合理, 但部分内容存在欠缺与不足的, 得 1 分。</p> <p>3、组织机构设置、管理职责、工作流程及规章制度不齐全或者内容存在较大不足的, 得 0 分。</p>	
5.	服务质量保证措施	7	<p>一、评审内容:</p> <p>1、具有针对本项目的自查制度, 包括流程管理、预算执行、财务管理、进度控制、满意度调查等; (4 分)</p> <p>2、内容具体、合理、可行。(3 分)</p> <p>二、评审标准:</p> <p>1、建立质量管理制度, 且具有相应的配套措施, 得 4 分; 相应配套措施一般, 得 1-3 分; 质量管理制度不妥, 得 0 分。</p> <p>2、具体质量保证措施内容具体、合理可行的, 得 3 分; 内容不明确或欠合理的, 得 1-2; 无相关内容的不得分。</p>	
6.	安全、文明服务保证措施	10	<p>一、评审内容: (0-10)</p> <p>1、服务质量目标、考核承诺及保障措施等。(5 分)</p> <p>2、安全、文明服务措施等。(5 分)</p> <p>二、评审标准:</p> <p>1、服务质量目标契合项目需求, 考核承诺及保障措施合理的。安全、文明服务措施科学完善的, 得 5 分;</p> <p>2、服务质量目标合理, 考核承诺及保障措施欠合理。安全、文明服务措施欠合理的, 得 2-4 分;</p> <p>3、服务质量目标不明确, 考核承诺及保障措施欠缺。安全、文明服务措施欠合理的, 得 1 分。</p> <p>4、无相关方案的不得分。</p>	
7.	应急预案	10	<p>一、评审内容: (0-10)</p> <p>1、应急机制。(5 分)</p>	

序号	评分内容	分值	评分标准	评定分
			2、应急预案。(5分) 二、评审标准： 1、应急管理机制，内容具体、合理可行的，得5分；内容不明确或欠合理的，得2-4分；无相关内容的不得分。 2、应急预案内容具体完善，得5分；应急预案内容内容欠缺的，得2-4分；无相关内容的不得分。	
8.	其他 * 投标人综合实力	10	一、评审内容：(0~10分) 近三年（2022年至今）有类似项目的经验与案例。 每提供一个有效业绩得2分，最多不超过10分。 没有有效的类似业绩得0分。	
	合计	100		

备注：分值保留到小数点后二位，第三位四舍五入。