

# 永丰街道残疾人居家养老服务项目

## 招标文件

招 标 人：上海市松江区人民政府永丰街道办事处

招标代理机构：上海佰程建设项目管理有限公司

2025年11月21日

2025年11月21日

## 目 录

- 第一章： 招标公告
- 第二章： 投标人须知
- 第三章： 政府采购政策功能
- 第四章： 招标需求
- 第五章： 评标方法与程序
- 第六章： 投标文件有关格式
- 第七章： 合同书格式和合同条款

## 第一章 招标公告

项目概况：

永丰街道残疾人居家养老服务项目招标项目的潜在投标人应在上海市政府采购网（云采交易平台）获取招标文件，并于 2025-12-15 09:30:00（北京时间）前递交投标文件。

### 一、项目基本情况

项目编号：310117000251017143016-17291439（代理机构内部编号：  
BCGL2025XS056）

项目名称：永丰街道残疾人居家养老服务项目

采购方式：公开招标

预算金额：5194800 元

最高限价：5194800 元，超过最高限价的做无效投标处理。

招标需求：永丰街道残疾人居家养老服务项目，具体内容详见招标文件的项目需求。

合同履约期限：2026 年 1 月 1 日—2028 年 12 月 31 日，合同一年一签。

本项目不允许联合体投标。

### 二、申请人的资格要求：

1. 符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的规定。  
2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：本次招标若符合政府强制采购节能产品、鼓励环保产品、扶持福利企业、促进残疾人就业、促进中小企业发展、支持监狱和戒毒企业等政策，将落实相关政策。

3. 本项目的特定资格要求：

3.1 符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的规定。  
3.2 未被列入“信用中国”网站([www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn))失信被执行人名单、重大税收违法失信主体名单和中国政府采购网([www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn))政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商。  
3.3 本项目面向大、中、小、微型企业，事业法人、其他组织或自然人采购。

### 三、获取招标文件

时间：2025-11-24 至 2025-12-01，每天 00:00:00~12:00:00，

---

12:00:00~23:59:59（北京时间）

地点：上海政府采购网（云采交易平台）

方式：网上获取，本项目采用电子化采购方式，合格的供应商可于本公告规定时间内在上海政府采购网（云采交易平台）获取电子采购文件。

售价（元）：0元。

凡愿参加投标的合格供应商应在上述规定的时间内按照规定获取招标文件，逾期不再办理。未按规定获取招标文件的投标将被拒绝。

注：投标人须保证报名及获得招标文件需提交的资料和所填写内容真实、完整、有效、一致，如因投标人递交虚假材料或填写信息错误导致的与本项目有关的任何损失由投标人承担。

#### **四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点**

提交投标文件截止时间：2025-12-15 09:30:00（北京时间）

投标地点：电子投标文件于上海政府采购网（云采交易平台）  
(<http://www.zfcg.sh.gov.cn>) 电子招投标系统提交。

开标时间：2025-12-15 09:30:00

开标地点：上海政府采购网（云采交易平台）(<http://www.zfcg.sh.gov.cn>)。

#### **五、发布公告的媒介**

本次招标公告在上海政府采购网 (<http://www.zfcg.sh.gov.cn>) 上发布。

#### **六、公告期限**

自本公告发布之日起5个工作日。

#### **七、其他补充事宜**

1、根据上海市财政局《关于上海市政府采购云平台上线试运行的通知》(2020年11月)及《关于上海市政府采购云平台第二批单位上线运行的通知》(2021年2月)的规定，本项目招投标相关活动在上海市政府采购云平台进行。报价人在云平台的有关操作方法可以观看线上直播培训回看，也可登录采购云平台查看培训操作手册或培训操作视频。

2、采购云平台在使用过程中如遇到问题可拨打服务电话95763进行咨询。

3、本项目采用电子化采购方式，合格的供应商可于本公告规定时间内在政采云平台免费获取电子采购文件。

#### **八、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。**

---

### 1、招标人信息

名 称：上海市松江区人民政府永丰街道办事处

地 址：上海市松江区松江西路 1188 号

联系方式：王老师 （021） 57716990

### 2、采购代理机构信息

名 称：上海佰程建设项目管理有限公司

地址：上海市松江区龙腾路 1015 弄中星富林名庭 11 号楼 502 室

联系方式：（021） 51537622

### 3、项目联系方式

佰程联系人：王老师

电话：（021） 51537622

## 第二章 投标人须知

### 前附表

序号	目录名称	内 容
1	项目名称	详见招标公告
2	项目编号	详见招标公告
3	项目内容	详见《招标需求》
4	最高限价	详见招标公告
5	合同履约期限	详见招标公告
6	供应商资格要求	详见招标公告
7	招标代理服务费等费用	按《招标代理服务收费管理暂行办法》(计价格[2002]1980号)和发改办价格[2003]857号所规定的服务类 招标的收费标准,向 <b>□</b> 招标人收取招标代理服务费。
8	报名、发售招标文件	详见招标公告
9	现场踏勘	不组织
10	答疑会(如有)	时间、地点另行通知
11	招标文件澄清或修改(如有)	通过上海政府采购网(云采交易平台)( <a href="http://www.zfcg.sh.gov.cn">http://www.zfcg.sh.gov.cn</a> )发布澄清或修改公告
12	投标有效期	90天
13	投标文件份数	电子投标文件一份(电子采购平台上传),分包件的项目,若允许投标人参加多个包件投标的,须制作成一份投标文件。
14	投标文件提交地点、截止时间	采用电子采购平台网上开标方式。截止时间详见招标公告。
15	开标时间、地点	采用电子采购平台网上开标方式。开标时间详见招标公告。
16	投标签收	本项目为依照《上海市电子政府采购管理暂行办法》采用网上电子招投标,请投标人参照相关法律、法规及规章,在开标/投标截止前将投标文件通过投标客户端上传至上海政府采购网。如投标人未能在开标/投标截止前上传投标文件,投标将不予受理,投标人自行承担相关后果。 上海政府采购网(电子招投标平台)技术客服电话:95763 各投标人应在投标截至时间前尽早加密上传投标文件,电话通知招标代理机构进行签收,并及时查看招标代理

---

		机构在电子采购平台的签收情况，以免因临近投标截至时间上传造成招标代理机构无法在开标前完成签收的情形。未签收的投标文件视为投标未完成，投标失败。
17	格式	所提交的文件及格式应符合《上海市电子政府采购管理暂行办法》(沪财采[2012]22号)的相关规定。
18	评标办法	综合评分法
19	资格审查	详见第六章 投标文件有关格式《4、资格性响应表》
20	符合性审查	详见第六章 投标文件有关格式《5、符合性要求响应表》
21	中标结果公告	中标供应商确定之日起2个工作日内，将在上海市政府采购网( <a href="http://www.zfcg.sh.gov.cn/">http://www.zfcg.sh.gov.cn/</a> )发布中标公告，公告期限为1个工作日，并发布中标通知书。
22	政策功能	本次招标若符合政府强制采购节能产品、鼓励环保产品、扶持福利企业、促进残疾人就业、促进中小企业发展、支持监狱和戒毒企业等政策，将落实相关政策。
23	是否专门面向中小企业采购	<p><input type="checkbox"/>是，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（是专门）面向中小企业采购，评审时中小企业产品均不执行价格折扣优惠。扶持残疾人福利性单位，并将其视同小微型企业。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>否，本项目面向大、中、小、微型企业，事业法人、其他组织或自然人采购。</p>
24	所属行业	<b>本项目的所属行业：其他未列明行业。</b>
25	履约保证金	<input checked="" type="checkbox"/> 本项目不收取履约保证金
26	投标保证金	<input checked="" type="checkbox"/> 本项目不收取投标保证金

---

## 投标人须知

### 一、总则

#### 1. 概述

1. 1 根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国招标投标法》等有关法律、法规和规章的规定，本采购项目已具备招标条件。

1. 2 本招标文件仅适用于《招标公告》和《投标人须知》中所述采购项目的招标采购。

1. 3 招标文件的解释权属于《招标公告》和《投标人须知》中所述的招标人。

1. 4 参与招标投标活动的所有各方，对在参与招标投标过程中获悉的国家、商业和技术秘密以及其它依法应当保密的内容，均负有保密义务，违者应对由此造成的后果承担全部法律责任。

1. 5 根据上海市财政局《关于上海市政府采购信息管理平台招投标系统正式运行的通知》（沪财采[2014]27号）的规定，本项目招投标相关活动在上海政府采购网（云采交易平台）（<http://www.zfcg.sh.gov.cn>）电子招投标系统进行。

#### 2. 定义

2. 1 “采购项目”系指《投标人须知》前附表中所述的采购项目。

2. 2 “服务”系指招标文件规定的投标人为完成采购项目所需承担的全部义务。

2. 3 “招标人”系指《投标人须知》前附表中所述的组织本次招标的招标人和招标代理机构。

2. 4 “投标人”系指从招标人处按规定获取招标文件，并按照招标文件向招标人提交投标文件的供应商。

2. 5 “中标人”系指中标的投标人。

2. 6 “买方”“甲方”系指招标人。

2. 7 “卖方”“乙方”系指中标并向招标人提供服务的投标人。

2. 8 招标文件中凡标有“★”的条款均系符合性要求条款。

2. 9 “电子采购平台”系指上海市政府采购信息管理平台的门户网站，上海政府采购网（<http://www.zfcg.sh.gov.cn/>）是由市财政局建设和维护。

#### 3. 合格的投标人

---

3. 1 符合《招标公告》和《投标人须知》前附表中规定的合格投标人所必须具备的资质条件和特定条件。

3. 2 投标人投标所使用的资格、信誉、荣誉、业绩及企业认证必须为本人（或本法人、本组织）所拥有。

3. 3 被政府采购监管部门处分，禁止参加政府采购活动且尚在禁止期内的供应商不得参加本采购项目的投标。

3. 4 《招标公告》和《投标人须知》前附表规定接受联合体投标的，除应符合本章第3. 1项要求外，还应遵守以下规定：

(1) 联合体各方应按招标文件提供的格式签订联合体协议书，明确联合体各方权利义务；联合体协议书应当明确联合体主办方、由主办方代表联合体参加采购活动；

(2) 联合体中有同类资质的供应商按联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级；

(3) 招标人根据采购项目的特殊要求规定投标人特定条件的，联合体各方中至少应当有一方符合采购规定的特定条件。

(4) 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。

#### **4. 合格的服务**

4. 1 投标人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。

4. 2 投标人提供的服务应当符合招标文件的要求，并且其质量完全符合国家标准、行业标准或地方标准。

#### **5. 投标费用**

不论投标的结果如何，投标人均应自行承担所有与投标有关的全部费用，招标人在任何情况下均无义务和责任承担这些费用。

#### **6. 信息发布**

本采购项目需要公开的有关信息，包括招标公告、招标文件澄清或修改公告、中标公告以及延长投标截止时间等与招标活动有关的通知，招标人均将通过“上海政府采购网”(<http://www.zfcg.sh.gov.cn/>)公开发布。投标人在参与本采购项目招投标活动期间，请及时关注以上媒体上的相关信息，投标人因没有及时

---

关注而未能如期获取相关信息，及因此所产生的一切后果和责任，由投标人自行承担，招标人在任何情况下均不对此承担任何责任。

## 7. 询问与质疑

7. 1 投标人对招标活动事项有疑问的，可以向招标人提出询问。询问可以采取电话、电子邮件、当面或书面等形式。对投标人的询问，招标人将依法及时作出答复，但答复的内容不涉及商业秘密或者依法应当保密的内容。

7. 2 投标人认为招标文件、招标过程或中标结果使自己的合法权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内，以书面形式向招标人提出质疑。其中，对招标文件的质疑，应当在其收到或下载招标文件之日起七个工作日内提出；对招标过程的质疑，应当在各招标程序环节结束之日起七个工作日内提出；对中标结果的质疑，应当在中标公告期限届满之日起七个工作日内提出。投标人应当在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑，超过次数的质疑将不予受理。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。

7. 3 质疑书应明确阐述招标文件、招标过程或中标结果中使自己合法权益受到损害的符合性内容，提供相关事实、依据和证据及其来源或线索，以便于有关单位调查、答复和处理。

7. 4 招标人将在收到投标人的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投标人和其他有关投标人，但答复的内容不涉及商业秘密或者依法应当保密的内容。

7. 5 对投标人询问或质疑的答复将导致招标文件变更或者影响招标活动继续进行的，招标人将通知提出询问或质疑的投标人，并在原招标公告发布媒体上发布变更公告。

7. 6 投标人提起询问和质疑，应当按照招标文件、政府采购法、政府采购法实施条例等相关的规定办理。

## 8. 公平竞争和诚实信用

8. 1 投标人在本招标项目的竞争中应自觉遵循公平竞争和诚实信用原则，不得存在腐败、欺诈或其他严重违背公平竞争和诚实信用原则、扰乱政府采购正常秩序的行为。“腐败行为”是指提供、给予任何有价值的东西来影响招标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

---

同实施过程而提供虚假材料，谎报、隐瞒事实的行为，包括投标人之间串通投标等。

8.2 如果有证据表明投标人在本招标项目的竞争中存在腐败、欺诈或其他严重违背公平竞争和诚实信用原则、扰乱政府采购正常秩序的行为，招标人将拒绝其投标，并将报告政府采购监管部门查处；中标后发现的，中标人须参照《中华人民共和国消费者权益保护法》第55条之条文描述方式双倍赔偿招标人，且民事赔偿并不免除违法投标人的行政与刑事责任。

8.3 招标人将在开标后、评标结束前，通过“信用中国”网站([www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn))、中国政府采购网([www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn))查询相关投标人信用记录，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](http://www.creditchina.gov.cn))失信被执行人名单、重大税收违法失信主体名单、政府采购网([www.ccgp.gov.cn](http://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，将拒绝其参与政府采购活动。以上信用查询记录，招标人将打印查询结果页面后与其他采购文件一并保存。

两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购活动的，将对所有联合体成员进行信用记录查询，联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。

## 9. 其他

本《投标人须知》的条款如与《招标公告》、《招标需求》和《评标方法与程序》就同一内容的表述不一致的，以《招标公告》、《招标需求》和《评标方法与程序》中规定的内容为准。

## 二、招标文件

### 10. 招标文件构成

10.1 招标文件由以下部分组成：

- (1) 招标公告
- (2) 投标人须知
- (3) 政府采购政策功能
- (4) 招标需求
- (5) 评标方法与程序

---

(6) 投标文件有关格式

(7) 合同条款及格式

(8) 本项目招标文件的澄清、答复、修改、补充内容（如有的话）

10. 2 投标人应仔细阅读招标文件的所有内容，并按照招标文件的要求提交投标文件。如果投标人没有按照招标文件要求提交全部资料，或者投标文件没有对招标文件在各方面作出符合性响应，则投标有可能被认定为无效标，其风险由投标人自行承担。

10. 3 投标人应认真了解本次招标的具体工作要求、工作范围以及职责，了解一切可能影响投标报价的资料。一经中标，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中标人负责。

10. 4 投标人应按照招标文件规定的日程安排，准时参加项目招投标有关活动。

## 11. 招标文件的澄清和修改

11. 1 任何要求对招标文件进行澄清的投标人，均应在投标截止期 15 天以前，按《招标公告》中的地址以书面形式（必须加盖投标人单位公章）通知招标人。

11. 2 对在投标截止期 15 天以前收到的澄清要求，招标人需要对招标文件进行澄清、答复的；或者在投标截止前的任何时候，招标人需要对招标文件进行补充或修改的，招标人将会通过“上海政府采购网”以澄清或修改公告形式发布，并通过电子采购平台发送至已下载招标文件的供应商工作区。如果澄清或修改公告发布时间距投标截止时间不足 15 天的，则相应延长投标截止时间。延长后的具体投标截止时间以最后发布的澄清或修改公告中的规定为准。

11. 3 澄清或修改公告的内容为招标文件的组成部分。当招标文件与澄清或修改公告就同一内容的表述不一致时，以最后发出的文件内容为准。

11. 4 招标文件的澄清、答复、修改或补充都应由招标代理机构以澄清或修改公告形式发布和通知，除此以外的其他任何澄清、修改方式及澄清、修改内容均属无效，不得作为投标的依据，否则，由此导致的风险由投标人自行承担，招标人不承担任何责任。

11. 5 招标人召开答疑会的，所有投标人应根据招标文件或者招标人通知的要求参加答疑会。投标人如不参加，其风险由投标人自行承担，招标人不承担任何责任。

---

## **12. 踏勘现场**

12. 1 招标人组织踏勘现场的，所有投标人应按《投标人须知》前附表规定的时间、地点前往参加踏勘现场活动。投标人如不参加，其风险由投标人自行承担，招标人不承担任何责任。招标人不组织踏勘现场的，投标人可以自行决定是否踏勘现场，投标人需要踏勘现场的，应当服从招标人的安排。

12. 2 投标人踏勘现场发生的费用由其自理。

12. 3 招标人在现场介绍情况时，应当公平、公正、客观，不带任何倾向性或误导性。

12. 4 招标人在踏勘现场中口头介绍的情况，除招标人事后形成书面记录，并以澄清或修改公告的形式发布、构成招标文件的组成部分以外，其他内容仅供投标人在编制投标文件时参考，招标人不对投标人据此作出的判断和决策负责。

## **三、投标文件**

### **13. 投标的语言及计量单位**

13. 1 投标人提交的投标文件以及投标人与招标人就有关投标事宜的所有往来书面文件均应使用中文。除签名、盖章、专用名称等特殊情形外，以中文以外的文字表述的投标文件视同未提供。

13. 2 投标计量单位，招标文件已有明确规定的，使用招标文件规定的计量单位；招标文件没有规定的，一律采用中华人民共和国法定计量单位（货币单位：人民币元）。

### **14. 投标有效期**

14. 1 投标文件应从开标之日起，在《投标人须知》前附表规定的投标有效期内有效。投标有效期比招标文件规定短的属于非符合性响应，将被认定为无效投标。

14. 2 在特殊情况下，在原投标有效期期满之前，招标人可书面征求投标人同意延长投标有效期。投标人可拒绝接受延期要求而不会导致投标保证金被没收。同意延长有效期的投标人需要相应延长投标保证金的有效期，但不能修改投标文件。

14. 3 中标人的投标文件作为项目合同的附件，其有效期至中标人全部合同义务履行完毕为止。

### **15. 投标文件构成**

---

15. 1 投标文件由商务投标文件（包括相关证明文件）和技术投标文件二部分构成。

15. 2 商务投标文件（包括相关证明文件）和技术投标文件具体应包含的内容，以第四章《招标需求》规定为准。

## 16. 商务投标文件

16. 1 商务投标文件由以下部分组成：

(1) 《投标函》；

(2) 《开标一览表》；

(3) 《投标报价分类明细表》等相关报价表格详见第六章《投标文件有关格式》；

(4) 《资格性响应表》；

(5) 《符合性要求响应表》；

(6) 《商务要求响应表》；

(7) 《与评标有关的投标文件主要内容索引表》；

(8) 第四章《招标需求》规定的其他内容；

(9) 相关证明文件（投标人应按照《招标需求》所规定的内容提交相关证明文件，以证明其有资格参加投标和中标后有能力履行合同）。

## 17. 投标函

17. 1 投标人应按照招标文件中提供的格式完整地填写《投标函》。

17. 2 投标人不按照招标文件中提供的格式填写《投标函》，或者填写不完整的，评标时将按照第五章《评标方法与程序》中的相关规定予以扣分。

17. 3 投标文件中未提供《投标函》的，为无效投标。

## 18. 开标一览表

18. 1 投标人应按照招标文件和电子采购平台电子招投标系统提供的投标文件格式完整地填写《开标一览表》，说明其拟提供服务的内容、数量、价格、时间、价格构成等。

18. 2 《开标一览表》是为了便于招标人开标，《开标一览表》内容在开标时将当众公布。

18. 3 投标人未按照招标文件和电子采购平台电子招投标系统提供的投标文件格式完整地填写《开标一览表》、或者未提供《开标一览表》，导致其开标不成

---

功的，其责任和风险由投标人自行承担。

## 19. 投标报价

19. 1 投标人应当按照国家和上海市有关服务收费的相关规定，结合自身服务水平和承受能力进行报价。投标报价应是履行合同的最终价格，除《招标需求》中另有说明外，投标报价应当是投标人为提供本项目所要求的全部管理服务所发生的一切成本、税费和利润，包括人工（含工资、社会统筹保险金、加班工资、工作餐、相关福利、关于人员聘用的费用等）、设备、国家规定检测、外发包、材料（含辅材）、管理、税费及利润等。

### 19. 2 报价依据：

- (1) 本招标文件所要求的服务内容、合同履约期限、工作范围和要求。
- (2) 本招标文件明确的服务标准及考核方式。
- (3) 其他投标人认为应考虑的因素。

19. 3 投标人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。投标人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。

19. 4 除《招标需求》中说明并允许外，投标的每一种服务的单项报价以及采购项目的投标总价均只允许有一个报价，任何有选择的报价，招标人对于其投标均将予以拒绝。

19. 5 投标报价应是固定不变的，不得以任何理由予以变更。任何可变的或者附有条件的投标报价，招标人均将予以拒绝。

19. 6 投标人应按照招标文件第六章提供的格式完整地填写各类报价分类明细表，说明其拟提供服务的内容、数量、价格、时间、价格构成等。

### 19. 7 投标应以人民币报价。

## 20. 资格性响应表及符合性要求响应表

20. 1 投标人应当按照招标文件所提供格式，逐项填写并提交《资格性响应表》以及《符合性要求响应表》，以证明其投标符合招标文件规定的所有合格投标人资格条件及符合性要求。

20. 2 投标文件中未提供《资格性响应表》或《符合性要求响应表》的，为无效投标。

## 21. 与评标有关的投标文件主要内容索引表

---

21. 1 投标人应按照招标文件提供的格式完整地填写《与评标有关的投标文件主要内容索引表》。

21. 2 《与评标有关的投标文件主要内容索引表》是为了便于评标。《与评标有关的投标文件主要内容索引表》与投标文件其他部分就同一内容的表述应当一致，不一致时按照《投标人须知》第32条“投标文件错误的修正”规定处理。

## 22. 技术投标文件

22. 1 投标人应按照《招标需求》的要求编制并提交技术投标文件，对招标人的技术需求全面完整地做出响应并编制服务方案，以证明其投标的服务符合招标文件规定。

22. 2 技术投标文件可以是文字资料、表格、图纸和数据等各项资料，其内容应包括但不限于人力、物力等资源的投入以及服务内容、方式、手段、措施、质量保证及建议等。

## 23. 相关证明文件

23. 1 投标人应按照《招标需求》所规定的相关内容提交相关证明文件，以证明其有资格参加投标和中标后有能力履行合同。

## 24. 投标文件的编制和签署

24. 1 投标人应按照招标文件和电子采购平台电子招投标系统要求的格式填写相关内容。

24. 2 投标文件中凡招标文件要求签署、盖章之处，均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署和加盖公章。投标人应写明全称。如果是由法定代表人授权代表签署投标文件，则必须按招标文件提供的格式出具《法定代表人授权委托书》（如投标人自拟授权书格式，则其授权书内容应当符合性符合招标文件提供的《法定代表人授权委托书》格式之内容）并将其附在投标文件中。投标文件若有修改错漏之处，须加盖投标人公章或者由法定代表人或法定代表人授权代表签字或盖章。投标文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由投标人自负。

其中对《投标函》、《开标一览表》、《法定代表人授权委托书》、《资格性响应表》以及《符合性要求响应表》，投标人未按照上述要求加盖公章的，其投标无效；加盖公章，但没有法定代表人或法定代表人正式授权的代表签署，或者其他填写不完整的，其投标无效。

---

24. 3 建设节约型社会是我国落实科学发展观的一项重大决策，也是政府采购应尽的义务和职责，需要政府采购各方当事人在采购活动中共同践行。目前，少数投标人制作的投标文件存在编写繁琐、内容重复的问题，既增加了制作成本，浪费了宝贵的资源，也增加了评审成本，影响了评审效率。为进一步落实建设节约型社会的要求，提请投标人在制作投标文件时注意下列事项：

(1) 评标委员会主要是依据投标文件中技术、质量以及售后服务等指标来进行评定。因此，投标文件应根据招标文件的要求进行制作，内容简洁明了，编排合理有序，与招标文件内容无关或不符合招标文件要求的资料不要编入投标文件。

(2) 投标文件应规范，应按照规定格式要求规范填写，扫描文件应清晰简洁、上传文件应规范。

## 25. 投标文件编制的响应性

投标人应按招标文件和电子采购平台电子招投标系统规定的內容、格式和顺序编制投标文件。凡招标文件提供有相应格式的，投标文件均应完整的按照招标文件提供的格式打印、填写并按要求在电子采购平台电子招投标系统上传。投标文件内容不完整、格式不符合导致投标文件被误读、漏读或者查找不到相关内容的，是投标人的责任，投标人需承担其投标在评标时因此被扣分甚至被认定为无效标的风脸。

## 四、投标文件的递交

### 26. 投标文件的递交

26. 1 投标人应按照招标文件规定，参考第六章投标文件有关格式，在电子采购平台电子招投标系统中按照要求填写和上传所有投标内容。投标的有关事项应根据电子采购平台规定的要求办理。

26. 2 投标文件中含有公章，防伪标志和彩色底纹类文件（如《投标函》、营业执照、身份证、认证证书等）应清晰显示。如因上传、扫描、格式等原因导致评审时受到影响，由投标人承担相应责任。

招标人认为必要时，可以要求投标人提供文件原件进行核对，投标人必须按时提供，否则投标人须接受可能对其不利的评标结果，并且招标人将对该投标人进行调查，发现有弄虚作假或欺诈行为的按有关规定进行处理。

26. 3 投标人应充分考虑到网上投标可能会发生的技术故障、操作失误和相

---

应的风险。对因网上投标的任何技术故障、操作失误造成投标人投标内容缺漏、不一致或投标失败的，招标人不承担任何责任。

## **27. 投标截止时间**

27. 1 投标人必须在《招标公告》规定的网上投标截止时间前将投标文件在电子采购平台电子招投标系统中上传并正式投标。

27. 2 在招标人按《投标人须知》规定酌情延长投标截止期的情况下，招标人和投标人受投标截止期制约的所有权利和义务均应延长至新的截止时间。

27. 3 在投标截止时间后上传的任何投标文件，招标人均将拒绝接收。

## **28. 投标文件的修改和撤回**

在投标截止时间之前，投标人可以对在电子采购平台电子招投标系统已提交的投标文件进行修改和撤回。有关事项应根据电子采购平台规定的要求办理。

# **五、开标**

## **29. 开标**

29. 1 招标人将按《招标公告》或《延期公告》（如果有的话）中规定的时间在电子采购平台上组织公开开标。

29. 2 开标程序在电子采购平台进行，所有上传投标文件的供应商应登录电子采购平台参加开标。开标主要流程为签到、解密、唱标和签名，每一步骤均应按照电子采购平台的规定进行操作。

29. 3 投标截止，电子采购平台显示开标后，投标人进行签到操作，投标人签到完成后，由招标人解除电子采购平台对投标文件的加密。投标人应在规定时间内使用数字证书对其投标文件解密。签到和解密的操作时长分别为半小时，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。因系统原因导致投标人无法在上述要求时间内完成签到或解密的除外。

如电子采购平台开标程序有变化的，以最新的操作程序为准。

29. 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》。

投标人应及时使用数字证书对《开标记录表》内容进行签名确认，投标人因自身原因未作出确认的视为其确认《开标记录表》内容。

# **六、评标**

---

### **30. 评标委员会**

30. 1 招标人将依法组建评标委员会，评标委员会由招标人的代表和上海市政府采购评审专家组成，其中专家的人数不少于评标委员会成员总数的三分之二。

30. 2 评标委员会负责对投标文件进行评审和比较，并向招标人推荐中标候选人。

### **31. 投标文件的资格审查及符合性审查**

31. 1 开标后，招标人将依据法律法规和招标文件的《投标人须知》、《资格性响应表》，对投标人进行资格审查。确定符合资格的投标人不少于3家的，将组织评标委员会进行评标。

31. 2 在详细评标之前，评标委员会要对符合资格的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的符合性要求。评标委员会只根据投标文件本身的内容来判定投标文件的响应性，而不寻求外部的证据。

31. 3 符合性审查未通过的投标文件不参加进一步的评审，投标人不得通过修正或撤销不符合要求的偏离或保留从而使其投标成为实质上响应的投标。

31. 4 开标后招标人拒绝投标人主动提交的任何澄清与补正。

31. 5 招标人可以接受投标文件中不构成符合性偏差的小的不正规、不一致或不规范的内容。

### **32. 投标文件错误的修正**

32. 1 投标文件中如果有下列计算上或表达上的错误或矛盾，将按以下原则或方法进行修正：

(1) 开标记录表内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标记录表为准；  
(2) 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；  
(3) 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；

(4) 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

同时出现两种以上不一致的，按照上述规定的顺序修正。修正后的报价经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

32. 2 投标文件中如果有其他错误或矛盾，将按不利于出错投标人的原则进行处理，即对于错误或矛盾的内容，评标时按照对出错投标人不利的情形进行评

---

分；如出错投标人中标，签订合同时按照对出错投标人不利、对招标人有利的条件签约。

### **33. 投标文件的澄清**

33. 1 对于投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会应当以书面形式要求投标人作出必要的澄清。投标人应按照招标人通知的时间和地点委派授权代表向评标委员会作出说明或答复。

33. 2 投标人对澄清问题的说明或答复，还应以书面形式提交给招标人，并应由投标人授权代表签字。

33. 3 投标人的澄清文件是其投标文件的组成部分。

33. 4 投标人的澄清不得改变其投标文件的符合性内容，不得通过澄清而使进行澄清的投标人在评标中更加有利。

### **34. 投标文件的评价与比较**

34. 1 评标委员会只对被确定为实质上响应招标文件要求的投标文件进行评价和比较。

34. 2 评标委员会根据《评标方法与程序》中规定的方法进行评标，并向招标人提交书面评标报告和推荐中标候选人。

### **35. 评标的有关要求**

35. 1 评标委员会应当公平、公正、客观，不带任何倾向性，评标委员会成员及参与评标的有关工作人员不得私下与投标人接触。

35. 2 评标过程严格保密。凡是属于审查、澄清、评价和比较有关的资料以及授标建议等，所有知情人均不得向投标人或其他无关的人员透露。

35. 3 任何单位和个人都不得干扰、影响评标活动的正常进行。投标人在评标过程中所进行的试图影响评标结果的一切不符合法律或招标规定的活动，都可能导致其投标被拒绝。

35. 4 招标人和评标委员会均无义务向投标人做出有关评标的任何解释。

## **七、定标**

### **36. 确认中标人**

除了《投标人须知》第 39 条规定的招标失败情况之外，招标人将根据评标委员会推荐的中标候选人及排序情况，依法确认本采购项目的中标人。

### **37. 中标公告及中标和未中标通知**

---

37. 1 招标人确认中标人后，招标人将在两个工作日内通过“上海政府采购网”(<http://www.zfcg.sh.gov.cn/>)发布中标公告，公告期限为一个工作日。

37. 2 中标公告发布后，招标人将及时向中标人发出《中标通知书》通知中标。《中标通知书》对招标人和投标人均具有法律约束力。

37. 3 中标公告同时也是对其他未中标投标人的未中标通知。

### **38. 投标文件的处理**

所有在开标会上被接受的投标文件都将作为档案保存，不论中标与否，招标人均不退回投标文件。

### **39. 招标失败**

在投标截止后，参加投标的投标人不足三家；在资格审查时，发现符合资格条件的投标人不足三家的；或者在评标时，发现符合专业条件的投标人或对招标文件做出实质响应的投标人不足三家；评标委员会确定为招标失败的，招标人将通过“上海政府采购网”(<http://www.zfcg.sh.gov.cn/>)、发布招标失败公告。

## **八、授予合同**

### **40. 合同授予**

除了中标人无法履行合同义务之外，招标人将把合同授予根据《投标人须知》规定所确定的中标人。

### **41. 签订合同**

中标人与招标人应当在《中标通知书》发出之日起30日内签订政府采购合同。

### **42. 其他**

电子采购平台有关操作方法可以参考电子采购平台（网址：<http://www.zfcg.sh.gov.cn/>）中的“操作须知”专栏。

### 第三章 政府采购政策功能

根据政府采购法，政府采购应当有助于实现国家的经济和社会发展政策目标，包括保护环境，扶持不发达地区和少数民族地区，促进中小企业发展等。列入财政部、发展改革委发布的《节能产品政府采购品目清单》中强制采购类别的产品，按照规定实行强制采购；列入财政部、发展改革委、生态环境部发布的《节能产品政府采购品目清单》和《环境标志产品政府采购品目清单》中优先采购类别的产品，按规定实行优先采购；参与投标的中小企业、监狱企业以及残疾人福利性单位，按照国家和上海市的有关政策规定，评标时享受优先待遇。

如果有国家或者上海市规定政府采购应当强制采购或优先采购的其他产品和服务，按照其规定实行强制采购或优先采购。

对于非专门面向中小企业采购的项目，对小型和微型企业供应商产品的价格给予 10%的扣除，用扣除后的价格参与评审。如果政府采购非专门面向中小企业采购且接受联合体投标，联合协议中约定小型或微型企业的协议合同金额占到联合体协议合同总金额 30%以上的，给予联合体 4%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。联合体各方均为小型或微型企业的，联合体视同为小型、微型企业。组成联合体的大中型企业或者其他自然人、法人或者其他组织，与小型、微型企业之间不得存在投资关系。政府采购工程的价格评审优惠按照财库〔2020〕46 号文件的规定执行。中小企业投标应提供《中小企业声明函》，如为联合投标的，联合体各方需分别填写《中小企业声明函》。

在政府采购活动中，监狱企业和残疾人福利性单位视同小型、微型企业，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，残疾人福利性单位应当提供《残疾人福利性单位声明函》。

---

## 第四章 招标需求

### 一、项目概述

项目名称	永丰街道残疾人居家养护服务项目
项目内容	永丰街道残疾人居家养护服务项目，具体内容详见招标文件的项目需求。
最高限价	本项目预算金额（最高限价）5194800 元，单价限额为 1110 元每人每月，投标报价不得超过上述最高限价否则按无效标处理。

### 二、项目背景及目标

#### （一）项目背景

残疾人居家养护服务项目是根据松江区残联要求开展的以家庭为核心，为在生活上有照料需求的、重度的残疾人提供或协助提供生活照料、家政服务等服务的项目，是将“家庭照料”和“社会照料”有机结合起来的一种养护模式，充分体现了“以人为本”和“社区照顾”的养护理念。

#### （二）项目需求

为满足本市残疾人日益增长的居家养护需求，通过政府购买服务方式，选派有爱心的服务人员上门为有需求的残疾人提供居家养护服务，以提高残疾人的生活质量，减轻其家属的生活负担。为经审批同意符合居家养护条件的残疾人提供每天 1 小时的居家养护服务，服务内容为料理家务和生活护理等。

#### （三）立项依据

1. 关于印发《松江区残疾人居家养护实施方案》的通知（沪松残〔2023〕30 号）；
2. 《关于调整本市养老服务补贴标准的通知》（沪民规〔2024〕1 号）；
3. 关于明确本区残疾人居家养护工作有关事项的通知；
4. 关于做好本市困难重度残疾人养护服务工作的通知（沪残联规〔2025〕8 号）。

#### （四）项目目标

1. 建立专业服务志愿者队伍（专业服务志愿者需具有家政或护理专业资质），专业人员每年培训不少于 2 次，持证上岗率达到 95%。

---

2. 须为经审批同意符合居家养护条件的残疾人提供每天1小时的专业和规范的居家养护上门服务，服务内容为料理家务和生活护理等（具体内容详见附件）。服务内容完成率达到100%，服务满意度达到90%。

### 三、服务内容及要求

#### （一）服务对象

根据2025年9月永丰街道残疾人居家养老服务对象人数为130人，最终按实际服务人数及实际服务时间结算。

#### （二）服务内容

为130名服务对象提供以生活照料、康复护理、家政服务等服务内容为主的居家养护服务。（最终以实际服务人数为准）

#### （三）永丰街道残疾人居家养老服务项目实施内容（包括但不限于以下内容）

服务项目	服务内容	
个人护理	洗头	为行动不便者床上洗头
	洗澡	为卧床受助者床上擦浴
	泡脚	为受助者提供泡脚服务
	协助就餐	协助进食或喂养
	如厕护理	协助卧床受助者床上排便
	理发	特约理发师上门理发
	剃胡	须为受助者提供洁面、剃须服务
	掏耳朵	为受助者掏耳朵
	修剪指甲	为受助者进行手、脚指甲的修剪
	外出活动照料	搀扶或协助使用辅助器材进行户外活动
居家保洁	烹饪	为受助人家庭制作家庭餐
	洗衣服	衣服的清洗和晾晒
	寝具翻晒	为受助者翻晒被褥、枕头、毛毯等
	换洗床单位	受助人的床单位的换洗

	门窗清洗	居住地门、窗的擦洗
康复协理	身体护理	按摩、翻身等
	协助就医	出行护理、排队就医等
	心理健康护理	沟通交流心理慰藉
	生活技能训练	针对智力及肢体残疾人的生活能力的训练
	运动训练	针对智力及肢体残疾人的运动方面的训练

#### 四、项目执行内容

1. 开展交流谈心：针对有残疾人反映服务工作不到位现象的服务人员，及时进行分类处理，与其进行交流谈心，并与服务方沟通，实施岗位调整，安排其他人员接替，从而保证服务延续；
2. 开展电话随访：每月通过电话随访了解服务工作，慰问掌握服务对象近况，并做好电话随访工作记录；
3. 开展实地走访：每季度组织相关工作人员实地入户走访，特别针对残疾人电话随访中反映过的情况进行质量跟踪，根据实际要求即时即改，确保达到每位残疾人的服务要求。

#### 五、服务管理要求

##### (一) 投标人的条件

1. 依法登记的社会组织或企业；
2. 具备社会团体法人登记证书、民办非企业单位登记证书或工商营业执照；
3. 投标人的业务运营范围或组织宗旨与本次招标项目内容相关；
4. 投标人具备一定面积固定的办公场所和配套的办公设施设备；
5. 投标人必须具备健全的管理制度：单位规章制度、工作流程、考勤制度、财务管理制度、文档管理制度、考核制度等；
6. 投标人必须具有与服务提供相符合的服务人员；
7. 参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；
8. 法律、行政法规规定的其他条件；

- 
- 9. 有实施残疾人项目运作经验的优先。

## （二）人员要求

### 1. 服务员队伍的构成

服务机构为服务员队伍管理主体。对于合同工按照《中华人民共和国劳动法》行使人员的使用、招聘和退工，对于小时工按照灵活用工形式行使人员的使用、招聘和退工。服务机构行使对人员的考核、待遇发放等日常管理职责。

按照“公开条件、自愿报名、统一培训、择优录取”和先培训后录用的原则招聘服务员，把好准入关，坚持持证上岗。

### 2. 人员素质基本要求

- (1) 具备合法的劳动从业资格；
- (2) 信守职业道德，遵纪守法，熟悉居家养护服务程序和规范要求；
- (3) 具有符合工作岗位要求的文化程度、接受相关专业知识的技能培训，持有行业认定的证书，持证上岗；无传染病、持有效健康证明及语言表达能力。
- (4) 工作人员需熟悉并掌握残疾人居家养护分级护理相关政策和上海市地方标准《残疾人日间照料机构服务规范》的相关规定。

### 3. 管理人员

- (1) 了解国家和行业主管部门有关居家养老服务的法律、法规和规定；需熟悉并掌握残疾人居家养护分级护理相关政策和上海市地方标准《残疾人日间照料机构服务规范》的相关规定。
- (2) 掌握管理、经营项目的有关专业知识及专业技术；
- (3) 具有高中以上文化程度和二年以上养老服务管理工作经历；
- (4) 每年至少参加 1 次以上管理培训活动。

### 4. 居家养护服务人员

- (1) 具备与服务内容相适应的岗位技能，工作人员持证上岗率达到 95% 以上；
- (2) 无精神病史和各类传染病；
- (3) 年龄在 18 周岁以上、65 周岁以下，相当于初中文化程度；

---

(4) 每年在岗培训不少于 10 学时。

#### 5. 行为规范

(1) 仪表仪容端庄、大方、整洁；

(2) 统一着装、配备工号牌；

(3) 提倡使用普通话，语言文明、简洁、清晰；为沟通及交流更为顺畅，对于年岁较大且不会使用普通话的残疾人，机构应合理调配本地服务人员上门服务；

(4) 主动服务，符合相应岗位的服务礼仪规范；

(5) 尊老敬老，对老年人富有爱心。

### 六、工作考量

为经审批同意符合居家养护条件的残疾人提供每天 1 小时的居家养护服务，并按质按量完成服务内容，服务内容为料理家务和生活护理等。

### 七、项目绩效评价

须配合区残联组织开展的绩效评估、财务审计及项目验收和区残联组织开展的抽查等工作。

### 八、结算方式

详见第七章 合同条款及格式 “7、付款”

### 九、其他要求

1. 居家养护服务单位提供的项目实施方案能有序进行，能够保证每一项业务在受理时限内完成，能够合理安排、调整实施工作，并且定期做好项目的优化；在项目实施过程中要考虑残疾人的实际状况，预测可能出现的问题并确定解决方案；

2. 居家养护服务单位的工作人员需熟悉并掌握残疾人居家养护分级护理相关政策和上海市地方标准《残疾人日间照料机构服务规范》的相关规定；

3. 项目执行过程中居家养护服务单位须接受招标人及相关部门的检查要求，项目结束后实施单位须向招标人提供服务周期内服务对象与服务人员结对名单、服务内容台帐、项目决算表、项目总结等相关数据资料。

### 十、商务要求：

类别	要求
投标有效期	开标后 90 天
合同履约期限	2026 年 1 月 1 日—2028 年 12 月 31 日，合同一年一签。
付款方式	居家养老服务费用按月按实结算支付，中标人于次月 10 日前将上月的服务对象名单、实际服务时间等服务记录交招标人审核，中标人按照双方确认的审核结果向招标人开具符合规定的发票，招标人收到发票后 10 日内支付服务费用。协议到期或合同提前终止时，双方完成末月的服务记录的审核后，招标人在 5 个工作日内组织开展经费审计工作，并在审计工作完成后的 3 个工作日内组织开展项目验收。验收通过后，按照验收结果和相关规定，招标人将服务费用余款拨付至中标人的银行账户。
转让与分包	(1) 本项目合同不得转让； (2) 本项目不得分包。
履约保证金	本项目不收取。

## 十一、投标文件的编制要求

投标人应按照《投标人须知》的相关要求及电子采购平台电子招投标系统要求编制网上投标文件，其中投标文件应包括下列内容（不限于下列）：

### （一）商务投标文件由以下部分组成：

1. 《投标函》
2. 《开标一览表》
3. 《投标报价分类明细表》
4. 《资格性响应表》

- 
5. 《符合性要求响应表》
  6. 《商务要求响应表》
  7. 《与评标有关的投标文件主要内容索引表》
  8. 《法定代表人授权委托书》（含法定代表人身份证、被授权人身份证复印件，提供被授权代表人近 3 个月任意一个月的社保关系证明）
  9. 《投标人类似项目一览表》：

包括类似项目的有效合同复印件、用户评价等，其中合同复印件指包含合同金额的合同首页和有合同双方盖章的尾页，否则不算有效的类似项目业绩，评审时不予考虑，投标人最多提供 15 个类似项目业绩，如超过 15 个仅取前 15 个项目业绩进行评审。

10. 投标人基本情况简介
11. 投标人营业执照（或事业单位、社会团体法人证书）、税务登记证（若为多证合一的，仅需提供营业执照）符合要求。
12. 依法缴纳税收和社会保障资金、没有重大违法记录的声明：  
具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录、参加本次政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的声明函，截止至开标日成立不足 3 年的供应商可提供自成立以来无重大违法记录的声明。
13. 享受政府采购优惠政策的相关证明材料，包括：中小企业声明函、监狱企业证明文件、残疾人福利性单位声明函等（中标人为中小企业、残疾人福利性单位的，其声明函将随中标结果同时公告）。
14. 投标人质量管理和质量保证体系等方面的认证证书。（若有）

## （二）技术投标文件由以下部分组成：

1. 投标人对采购项目总体需求的理解以及投标的服务方案。投标人应详细描述针对本项目的服务方案，至少包含下列内容：
  - （1）整体居家养护服务方案：针对本项目管理服务目标定位方案、服务期间工作规划及本项目交接方案、运营方案、养护服务方案。

---

(2) 项目管理措施、制度：岗位职责、工作规范、监管措施、规章制度、工作流程、档案管理制度等。

(3) 专业人员配备：根据服务区域情况，人员安排配备的合理性。拟投入本项目的总人数，人员来源或用工机制，项目经理、管理和专业人员设置及岗位职责，项目经理及主要管理和专业人员简况，服务人员岗位设置具体安排等。提供项目经理及主要管理和专业人员的学历证书、岗位资格证书、职业资格证书、培训证书和获奖荣誉证书原件彩色扫描件。（具备有效健康证明及行业认定的证书。负责人从事养护或护理服务工作时间。）

(4) 突发应急预案：处理突发情况制度以及各类事件应急工作预案，包括但不限于：意外事故预案（猝死、噎食、跌倒、烫伤、走失、坠床等）。

(5) 售后服务及保障/特色服务：服务保障，服务承诺及优惠，投标人提供具有的特色工作及升级达标工作方案。

(6) 驻场服务能力及文化沟通能力：驻场服务等本地化的能力分析、对服务对象需求诉求理解沟通能力、对服务对象的文化沟通能力方案及措施。

(7) 企业综合实力根据投标人是否具有专业人员培养的能力，具备居家养护护理等方面的综合实力。

(8) 拟投入本项目的主要材料、设备与工具；

(9) 投标人的其他服务承诺及优惠；

2. 节能、环保、健康和安全管理方案：能源消耗、环境保护和安全生产的现状分析，节能降耗、污染预防和健康安全的思路、方案、目标、措施等。

3. 投标人的服务承诺及优惠：投标人关于服务质量指标的承诺，以及投标人为用户提供的特色服务和各种优惠措施等。

4. 其他必要的说明。例如，投标人对本项目的合理化建议等。

5. 按照《招标需求》要求提供的其他技术性资料以及供应商需要说明的其他事项。

以上各类投标文件格式详见招标文件第六章《投标文件有关格式》（格式自

---

拟除外），投标人应当按照上述格式编制其技术响应文件，不按上述格式编制或者有内容缺漏的，按照评标方法与程序的相应规定予以扣分。

#### 6. 上传扫描文件要求

投标人应按照招标文件规定提交采购扫描文件，并按照规定在电子采购平台电子招投标网上投标系统上传其所有资料，文件格式参考第六章投标文件有关格式。含有公章，防伪标志和彩色底纹文件（如投标函、营业执照、身份证件、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，由投标人承担相应责任。

招标人认为必要时，可以要求投标人提供文件原件进行核对，投标人必须按时提供。否则视为投标人放弃潜在中标资格，并且招标人有权对该投标人进行调查，发现有欺诈行为的按有关规定进行处理。

---

## 第五章 评标方法与程序

### 一、资格审查

招标人将依据法律法规和招标文件的《投标人须知》、《资格性响应表》，对投标人进行资格审查。确定符合资格的投标人不少于3家的，将组织评标委员会进行评标。

### 二、投标无效情形

1. 投标文件不符合《资格性响应表》以及《符合性要求响应表》所列任何情形之一的，将被认定为无效投标。
2. 单位负责人或法定代表人为同一人，或者存在控股、管理关系的不同供应商，参加同一包件或者未划分包件的同一项目投标的，相关投标均无效。
3. 除上述以及政府采购法律法规、规章、《投标人须知》所规定的投标无效情形外，投标文件有其他不符合招标文件要求的均作为评标时的考虑因素，而不导致投标无效。

### 二、评标方法与程序

#### (一) 评标方法

根据《中华人民共和国政府采购法》及政府采购相关规定，结合项目特点，本项目采用“综合评分法”评标，总分为100分。

#### (二) 评标委员会

1. 本项目具体评标事务由评标委员会负责，评标委员会成员按有关规定由招标人代表及从政府采购网随机抽取具有技术、经济等方面专长的专家组成。
2. 中标候选人推荐办法：本项目评标委员会由【5】人组成，各评委按照评标办法对每个投标人进行独立评分，再计算平均分值，按照每个投标人最终平均得分的高低依次排名，推荐出中标候选人。如果投标人最终得分相同，则按报价由低到高确定排名顺序，如果报价仍相同，则由评标委员会按照少数服从多数原则投票表决。
3. 评委应坚持公平、公正原则，依据投标文件对招标文件响应情况、投标文件编制情况等，按照《投标评分细则》逐项进行综合、科学、客观评分。

#### (三) 评标程序

本项目评标工作程序如下：

1. 符合性审查。评标委员会应当对符合资格的投标人的投标文件进行符合

---

性审查，以确定其是否满足招标文件的符合性要求。

2. 澄清有关问题。对投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会应当以书面形式要求投标人作出必要的澄清、说明或者纠正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，由其授权的代表签字，不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的符合性内容，也不得通过澄清而使进行澄清的投标人在评标中更加有利。

3. 比较与评分。评标委员会按招标文件规定的《评分细则》，对符合性审查合格的投标文件进行评分。

4. 推荐中标候选供应商名单。各评委按照评标办法对每个投标人进行独立评分，再计算平均分值，评标委员会按照每个投标人最终平均得分的高低依次排名，推荐得分最高者为第一中标候选人，依此类推。其中提供相同品牌产品且通过符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，报价最低的投标人获得中标人推荐资格，其他同品牌投标人不作为中标候选人。如果供应商最终得分相同，则按报价由低到高确定排名顺序，如果报价仍相同，则由评标委员会按照少数服从多数原则投票表决。

#### （四）评分细则

本项目具体评分细则如下：

1. 投标价格分按照以下方式进行计算：

（1）价格评分：报价分=价格分值×（评标基准价/评审价）

（2）评标基准价：是经初审合格（技术、商务基本符合要求，无重大缺、漏项）满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价。

（3）评审价：无缺漏项的报价，投标报价即评审价；对于有缺漏项的报价，其投标报价也即评审价，缺漏项的费用视为已包括在其投标报价中。

（4）如果本项目非专门面向中小企业采购，对小型和微型企业投标人的投标价格给予 10%的扣除，用扣除后的价格参与评审。中小企业投标应提供《中小企业声明函》。

（5）评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性

的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

2. 投标文件其他评分因素及分值设置等详见《评分细则》。

### 评分细则（100 分）

序号	评审内容	评审标准	分值
1	报价得分	投标报价得分=（评标基准价/评审价）×15%×100	15 分
2	投标人实力	企业综合实力：根据投标人综合服务水平，信誉、是否具有专业人员培养的能力等进行综合评审。综合实力强的得 4-5 分；综合实力较强的得 2-3 分；综合实力一般的 0-1 分。	5 分
		类似项目业绩：提供截止投标日近三年投标人类似项目业绩（须提供合同文件的原件彩色扫描件，至少应体现合同内容、签订日期及合同签字盖章内容），每提供一份有效业绩得 1 分，最高得 5 分。	5 分
3	项目背景及重难点分析	根据投标人对项目的背景、服务内容及现状阐述客观合理，分析全面细致，对服务项目的特点、重点、难点有针对性的切实可行解决方法是否充分考虑用户的日常用途和需求等进行综合评审。对项目熟悉、理解透彻、重点难点针对性强、改进措施切实可行的得 4-5 分；对项目较熟悉、理解较透彻、重点难点针对性较强、改进措施较可行的得 2-3 分；对项目理解一般、重点难点分析针对性不强、改进措施一般不具体的得 0-1 分。	5 分
4	项目管理及实施方案	根据投标人整体管理方案策划、具体实施方案和响应文件完整性：项目实施方案（个人护理方案、居家保洁方案、生活协理、康复护理方案等）项目管理服务目标定位方案、服务期间工作规划、服务项目进度安排等进行综合评审。方案全面有针对性的得 17-25 分，方案较全面针对性一般的得 9-16 分，方案不全面针对性一般的得 0-8 分。	25 分
5	应急预案	根据投标人提供的各类应急预案包括但不限于：意外事故预案（猝死、噎食、跌倒、烫伤、走失、坠床等）方案是否全面对应与满足采购需求，保障措施有力。实际操作性强，工作流程完整、科学、可行；应急服务方案是否针对性强，完善、科学、可行等进行综合评审。 有明确可行的应急方案，应急服务方案全面、针对性较强，科学合理性较强的，得 7-10 分； 有明确可行的应急方案，应急服务方案基本满足要求、针对性强，科学合理性较强的，得 4-6 分； 应急方案不能满足采购需求、或针对性、科学合理性差的，得	10 分

		0-3 分。	
6	本地化服务及机构	根据本项目特点对属地化驻场服务等能力分析、对服务对象需求诉求理解沟通能力、对服务对象的文化沟通能力方案及措施等情况进行综合评审。本地化服务能力描述合理可行性高的得 7-8 分；描述合理可行性一般的得 4-6 分；描述科技可行性差的得 0-3。（需提供相关属地化服务点租赁或产权证明材料等）	8 分
7	管理机构及管理制度、措施	根据岗位职责、工作规范、监管措施、规章制度、工作流程、档案管理制度等综合评审。管理机构设置合理，有明确的管理各部部门职责，工作流程完整、科学、可行，各类规章制度健全规范、措施制度完善可行性高的得 9-12 分；措施制度较完善可行性一般的得 5-8 分；措施制度简单可行性差的得 0-4 分。	12 分
8	人员配置	<p>1. 项目负责人：根据项目负责人职称、资历和相关工作经历等进行综合评分，未提供不得分。0-3 分</p> <p>2. 投标人对本项目组织机构，人员管理机制，专业人员配置等人力配置情况，人员数量、履历证书、任职资格、专业、类似工作经验等等情况满足需求的程度进行综合评审。</p> <p>人员管理机制完善，人员配备充足，项目负责人及拟投入本项目的项目组成员针对同类项目的工作经验非常丰富，人员具备相应的专业技术资格证书齐全的得 9-12 分；</p> <p>人员管理机制较完善，人员配备较充足，项目负责人及拟投入本项目的项目组成员针对同类项目的工作经验丰富，人员具备相应的专业技术资格证书较齐全的得 5-8 分；</p> <p>人员管理机制较一般，人员配备一般，项目负责人及拟投入本项目的项目组成员针对同类项目的工作经验一般，人员具备相应的专业技术资格证书不够齐全的得 0-4 分。</p>	3 分 12 分

三、根据《中华人民共和国政府采购法》第三十六条规定，本项目招标出现下列情形之一的，项目予以废标：

- 1、符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足三家的；
- 2、出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- 3、因重大变故，采购任务取消的。

废标后，招标人将废标理由通知所有投标人。

## 第六章 投标文件有关格式

### 一、商务投标文件有关格式

#### 1、投标函格式

致：\_\_\_\_\_（招标人名称）

根据贵方\_\_\_\_\_（项目名称、项目编号）采购的招标公告及招标公告，\_\_\_\_\_（姓名和职务）被正式授权代表投标人\_\_\_\_\_（投标人名称、地址），按照网上投标系统规定向贵方提交投标文件1份。

据此函，投标人兹宣布同意如下：

1. 按招标文件规定，我方的投标总价为\_\_\_\_\_（大写）元人民币。
2. 我方已详细研究了全部招标文件，包括招标文件的澄清和修改文件（如果有的话）、参考资料及有关附件，我们已完全理解并接受招标文件的各项规定和要求，对招标文件的合理性、合法性不再有异议。
3. 投标有效期为自开标之日起 \_\_\_\_\_ 日。
4. 如我方中标，投标文件将作为本项目合同的组成部分，直至合同履行完毕止均保持有效，我方将按招标文件及政府采购法律、法规的规定，承担完成合同的全部责任和义务。
5. 如果我方有招标文件规定的不予退还投标保证金的任何行为，我方的投标保证金可被贵方没收。
6. 我方同意向贵方提供贵方可能进一步要求的与本投标有关的一切证据或资料。
7. 我方完全理解贵方不一定要接受最低报价的投标或其他任何投标。
8. 我方已充分考虑到投标期间网上投标可能会发生的技术故障、操作失误和相应的风险，并对因网上投标的任何技术故障、操作失误造成投标内容缺漏、不一致或投标失败的，承担全部责任。
9. 我方同意开标内容以电子采购平台开标时的《开标记录表》内容为准。我方授权代表将及时使用数字证书对《开标记录表》中与我方有关的内容进行签名确认，授权代表未进行确认的，视为我方对开标记录内容无异议。
10. 为便于贵方公正、择优地确定中标人及其投标服务，我方就本次投标有

---

关事项郑重声明如下：

(1) 我方向贵方提交的所有投标文件、资料都是准确的和真实的。

(2) 以上事项如有虚假或隐瞒，我方愿意承担一切后果，并不再寻求任何旨在减轻或免除法律责任的辩解。

地址：

电话、传真：

邮政编码：

开户银行：

银行账号：

投标人授权代表签字或盖章：

投标人名称（公章）：

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

---

## 2、开标一览表格式

项目名称：

项目编号：

永丰街道残疾人居家养老服务项目包 1

合同履约期限	是否接受本项目 招标文件第四章 招标需求的所有 内容	服务单价（元/每 人每月）	最终报价(总价、 元)

填写说明：

- (1) 所有价格均系用人民币表示，单位为元，精确到小数点后两位数。
- (2) 投标人应按照《项目招标需求》和《投标人须知》的要求报价。
- (3) 开标一览表内容与投标文件其它部分内容不一致时以开标一览表内容为准。
- (4) 服务单价最高限额为 1110 元每人每月。

投标人法定代表人签字或盖章：

投标人（公章）：

日期： 年 月 日

---

### 3、报价分类明细表格式（格式可自拟）

项目名称：

项目编号：

序号	分类名称（可自拟）	费用（元）	说明	备注
1				详见明细（）
2				详见明细（）
3				详见明细（）
4				详见明细（）
5				详见明细（）
报价合计				

说明：(1) 所有价格均系用人民币表示，单位为元，精确到小数点后两位数。

- (2) 投标人应按照《项目概况及项目招标需求》和《投标人须知》的要求报价。
- (3) 投标人应根据分类报价费用情况编制明细费用表并随本表一起提供。
- (4) 分项目明细报价合计应与开标一览表报价相等。
- (5) 报价分类明细表应详细说明每人每月服务费用构成。

投标人授权代表签字或盖章：

投标人（公章）：

日期： 年 月 日

#### 4、资格性响应表

项目名称：

项目编号：

项目内容	具备的条件说明（要求）	投标检查项（响应内容说明（是/否））	详细内容所对应电子投标文件名称与页次	备注
法定基本条件	<p>按照招标文件要求提供以下资格条件材料：</p> <p>（1）法人或者其他组织的营业执照等证明文件以及采购文件要求的资质证书等；法定代表人直接投标的应提供法定代表人证明书及法定代表人身份证；委托授权人投标的应提供法定代表人授权委托书及被授权人身份证（提供被授权代表人近3个月任意一个月的社保关系证明或退休返聘合同等证明劳动关系的文件）。</p> <p>（2）财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函。</p> <p>（3）接受联合体投标的项目中，联合体协议按照招标文件提供的格式签署、提交，明确联合体牵头人和各方拟承担的工作和责任。</p> <p>（注：以上条款投标人须在电子投标文件中按投标软件设置，在相应位置进行标记匹配。）</p>			
政策要求	本项目面向大、中、小、微型企业，事业法人、其他组织或自然人采购。			
联合投标	本项目不接受联合体投标。			
其他情况	1、投标人存在下列情况之一的，投标无效： （1）资格条件不符合国家规定和采购文件要求； （2）供应商名称与投标报名时的营业执照、资			

---

	质证书等不一致，或无效的； (3) 法律、法规和采购文件规定的其他无效情形。 (注：以上条款无需在电子投标文件中标记，供应商可在电子投标文件中任意位置标记匹配，招标代理机构将如实记载并提交评审委员会审核确认。)			
--	---	--	--	--

投标人授权代表签字或盖章：

投标人（公章）：

日期：       年       月       日

## 5、符合性要求响应表

项目名称：

项目编号：

项目 内容	具备的条件说明（要求）	投标检 查项 (投标 内容说 明(是/ 否))	详 细 内 容 所 对 应 电 子 投 标 文 件 名 称 与 页 次	备注
符合 性审 查 无效 标条 款	投标人不存在：(1) 报价超过招标文件中规定各包件的预算金额或者最高限价的；			
	投标人不存在：(2) 投标有效期少于招标文件要求的；			
	投标人不存在：(3) 电子投标文件未按照招标文件规定格式签字或盖章的，或签字盖章不齐全的；			
	投标人不存在：(4) 投标人递交两份或多份内容不同的投标文件，或在一份投标文件中对同一招标项目报有两个或多个报价，且未声明哪一个有效的，按招标文件规定提交备选投标方案的除外；			
	投标人不存在：(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；			
	投标人不存在：(6) 经评标委员会审定，投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，且投标人不能在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；			
	投标人不存在：(7) 不按评标委员会要求澄清、说明或补正的；			
	投标人不存在：(8) 投标人有串通投标、弄虚作假、行贿等违法行为；			
	投标人不存在：(9) 投标文件含有招标人不能接受的附加条件的；			
	投标人不存在：(10) 投标人不符合《投标人须知》及招标文件中标有“★”条款要求的；			
	投标人不存在：(11) 出现不符合法律法规及招标文件中规定的其他符合性要求。			

投标人授权代表签字或盖章：

投标人（公章）：

日期： 年 月 日

---

## 6、商务响应表格式

项目名称：

项目编号：

项目	招标文件要求	是否响应	投标人的承诺或说明
投标有效期			
合同履约期限			
付款方式			
转让与分包			
履约保证金			
.....			

投标人授权代表签字或盖章：

投标人（公章）：

日期：       年       月       日

---

## 7、与评标有关的投标文件主要内容索引表

项目名称：

项目编号：

序号	响应项目	主要内容概述	详细内容所在投标文件页次	备注
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
.....				

说明：上述具体内容要求可以参照本项目评标方法与程序及评分细则。

---

## 8、法定代表人授权委托书格式

### 8-1 法定代表人证明书

本授权书声明：注册于 \_\_\_\_\_ 的 \_\_\_\_\_ 公司的在下面签字的（法定代表人姓名）\_\_\_\_\_先生/女士现担任本公司\_\_\_\_\_职务，负责全面工作，为我 单位的法定代表人。  
特此证明。

在此粘贴法定代表人身份证正反面复印件

法定代表人签字（或盖章）：

单位全称（盖章）：

年      月      日

## 8-2 法定代表人授权委托书

致：

我\_\_\_\_\_（姓名）系\_\_\_\_\_（投标人名称）的法定代表人，现授权委托本单位在职职工 \_\_\_\_\_（姓名，职务）以我方的名义参加贵公司\_\_\_\_\_项目的投标活动，并代表我方全权办理针对上述项目的投标、开标、投标文件澄清、签约等一切具体事务和签署相关文件。我方对被授权人的签名事项负全部责任。

在贵公司收到我方撤销授权的书面通知以前，本授权书一直有效。被授权人在授权书有效期内签署的所有文件不因授权的撤销而失效。除我方书面撤销授权外，本授权书自投标截止之日起直至我方的投标有效期结束前始终有效。

被授权人无转委托权，特此委托。

法定代表人身份证复印件  
(人像面)

被授权人身份证复印件  
(人像面)

法定代表人身份证复印件  
(国徽面)

被授权人身份证复印件  
(国徽面)

后页附：被授权代表人近3个月任意一个月的社保关系证明。

投标人（公章）：

受托人（签字或盖章）：

法定代表人（签字或盖章）：

身份证号码：

电话：

电话：

传真：

传真：

日期：

日期：

---

### 9、投标人类似业绩项目一览表

序号	年份	项目名称	服务类型	服务人数	合同金额（万元）	管理年限
...						

附：类似项目的有效合同复印件、用户评价等，其中合同复印件指包含合同金额的合同首页和有合同双方盖章的尾页。

投标人授权代表签字或盖章：

投标人（公章）：

日期：       年       月       日

---

## 10、投标人基本情况简介格式

### (一) 基本情况:

- 1、单位名称:
- 2、地址:
- 3、邮编:
- 4、电话/传真:
- 5、成立日期或注册日期:
- 6、行业类型:

### (二) 基本经济指标(到上年度12月31日止):

- 1、实收资本:
- 2、资产总额:
- 3、负债总额:
- 4、营业收入:
- 5、净利润:
- 6、上交税收:
- 7、从业人数:

### (三) 其他情况:

- 1、专业人员分类及人数:
- 2、企业资质证书情况:
- 3、其他需要说明的情况:

我方承诺上述情况是真实、准确的，我方同意根据招标人进一步要求出示有关资料予以证实。

投标人授权代表签字或盖章:

投标人(公章):

日期:       年       月       日

---

## 11、依法缴纳税收和社会保障资金、没有重大违法记录的声明

### 声 明

我方(供应商名称)符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条第一款第（二）项、第（四）项、第（五）项规定条件，具体包括：

1. 具有良好的商业信誉和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三年内，在经营活动中没有重大违法记录；

特此声明。

本公司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：

## 12、中小企业声明函格式

本公司郑重声明，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)，属于其他未列明行业行业；承建（承接）企业为(企业名称)，从业人员\_\_\_\_人，营业收入为\_\_\_\_万元，资产总额为\_\_\_\_万元<sup>1</sup>，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：

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

<sup>1</sup> 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

---

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 3000 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。

如投标人不符合中小企业条件，无需填写本声明。

### 13、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，本单位安置残疾人\_\_\_\_人，占本单位在职职工人数比例\_\_\_\_%，符合残疾人福利性单位条件，且本单位参加单位的项目采购活动提供本单位制造的货物(由本单位承担工程/提供服务)，或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物(不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物)。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称(盖章):

日期：

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

- (1) 安置的残疾人占本单位在职职工人数的比例不低于25%(含25%)，并且安置的残疾人人数不少于10人(含10人)；
- (2) 依法与安置的每位残疾人签订了一年以上(含一年)的劳动合同或服务协议；
- (3) 为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险等社会保险费；
- (4) 通过银行等金融机构向安置的每位残疾人，按月支付了不低于单位所在区县适用的经省级人民政府批准的月最低工资标准的工资；
- (5) 提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务(以下简称产品)，或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物(不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物)。

如投标人不符合残疾人福利性单位条件，无需填写本声明。

### 二、技术投标文件有关表格格式

#### 1、投标人与服务相关的资质等证书汇总表

项目名称：

---

项目编号：

序号	资质等证书名称	数量	详细内容所在 投标文件页次	备注
.....				

---

## 2、主要管理制度一览表

项目名称：

项目编号：

序号	管理制度名称	执行起始时间	备注
.....			

说明：列出目录即可，主要规章制度的具体内容可在技术投标文件相应部分另行提供。

---

### 3、人员来源一览表

项目名称：

项目编号：

序号	岗位名称	数量	人员来源
.....			

说明：“人员来源”是指：本企业在职职工等。

---

#### 4、拟投入本项目的主要设备一览表

项目名称：

项目编号：

序号	设备名称	型号规格	数量	设备使 用年限	已使用 时间	设备来源		
						本单位 所有	租赁	其他
...								
...								

---

### 5、本项目日常消耗材料明细表

项目名称：

项目编号：

序号	材料名称	品牌	供应厂家	单价/单位	月消耗量	小计	备注
...							
...							

## 6、项目经理情况表

项目名称:

项目编号:

姓名	出生年月	文化程度	毕业时间	
毕业院校和专业	从事相关工作年限		联系方式	
职业资格	技术职称		聘任时间	
主要工作经历:				
主要管理服务项目:				
主要工作特点:				
主要工作业绩:				
胜任本项目经理的理由:				
本项目经理管理思路和工作安排:				
本项目经理每周现场工作时间:				

投标人授权代表签字或盖章:

投标人（公章）:

日期:       年       月       日

---

## 7、主要管理、技术人员配备及相关工作经历、职业资格汇总表

项目名称：

项目编号：

序号	项目组成员姓名	年龄	在项目组中的岗位	学历和毕业时间	职称及职业资格	进入本单位时间	相关工作经历	联系方式
	.....							

投标人授权代表签字或盖章：

投标人（公章）：

日期：       年       月       日

---

**第七章 合同条款及格式**  
**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]

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]

[供应商信息-联合体]

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 乙方所提供的永丰街道残疾人居家养老服务项目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。 1.2

项目内容：本项目旨在为 130 （预计）名服务对象提供以生活照料、康复护理、家政服务等服务内容为主的居家养老服务（按实际服务人数结算）。

**2. 合同价格、服务地点和服务期限**

**2. 1 合同价格**

甲方按月向乙方支付项目相关费用，以当月实际服务人数核算，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

## 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 乙方所交付的残疾人居家养老服务应符合国家和上海市相关服务标准规定。
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。
3. 3 本协议有效期内遇上级部门调整服务项目及标准的，由甲方书面通知乙方，按规定实时调整。

## 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]

1. 以服务周期内实际服务对象人数及时间按月与区残联结算并收取居家养护费用（需提供服务对象与服务人员结对名单、实际服务日期及时间、实际服务内容等相关材料）。

2. 居家养老服务费用按月按实结算支付，乙方于次月 10 日前将上月的服务对象名单、实际服务时间等服务记录交甲方审核，乙方按照双方确认的审核结果向甲方开具符合规定的发票，甲方收到发票后 10 日内支付服务费用。协议到期或合同提前终止时，双方完成末月的服务记录的审核后，甲方在 5 个工作日内组织开展经费审计工作，并在审计工作完成后的 3 个工作日内组织开展项目验收。验收通过后，按照验收结果和相关规定，甲方将服务费用余款拨付至乙方的银行账户。。

## 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 甲方有权随时监督乙方的工作开展情况，对乙方的工作情况提出合理的意见与建议。
  - 8. 4 甲方有权对乙方的工作开展情况进行绩效评估、财务审计及项目验收等工作。
  - 8. 5 如果甲方因工作需要对原有服务内容进行调整，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 乙方须培养一支专业的残疾人居家养老服务队伍，专业人员每年培训不少于2次，持证上岗率达到95%。
- 9. 2 乙方须为经审批同意符合居家养护条件的残疾人提供每天1小时的专业和规范的居家养护上门服务，服务内容为料理家务和生活护理等(具体内容详见附件)。服务内容完成率达到100%，服务满意度达到90%。
- 9. 3 乙方需开展服务的人数以甲方提供的实际需要服务的统计数据为准。
- 9. 4 乙方有权按月向甲方收取项目相关费用并开具符合甲方要求的发票。9. 5 乙方应积极配合甲方或甲方指定的第三方机构开展的跟踪随访、绩效评估、财务审计及项目验收等工作。
- 9. 6 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。

## 10. 违约责任

- 10. 1 乙方未按时向甲方提交相关材料或未达到工作要求的，甲方有权终止服务协议，并可以要求乙方退还甲方所支付的款项。给甲方或残疾人造成损失的，乙方还应当赔偿损失。同时，甲方有权终止乙方的中标资格。
- 10. 2 甲方应当按照本协议约定按时向乙方支付费用。若无法按时支付，则应当向乙方支付逾期款，逾期款按逾期日数，以每日万分之五的标准计算，最高不超过协议价格的10%。
- 10. 3 甲方未按时向乙方告知相关材料的审核结果和支付项目相关费用的，乙方有权提出延长工作时限或要求甲方支付相关费用。
- 10. 4 甲乙双方如在履行协议中发生纠纷，首先应友好协商，协商不成，甲乙双方均有权向上海市松江区人民法院提起诉讼。

---

## **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（如有），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（本项目不涉及）**

## **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 本合同一式四份，甲、乙双方各执一份，交区残联备案二份。

## 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。

[合同中心-补充条款列表]

签约各方：

甲方（盖章）：

法定代表人或授权委托人（签章）：

[供应商法定代表人-联合体]

合同签订点：网上签约