

# 泖港镇 2026 年社区居家养老服务项目

## 招标文件

招 标 人：上海市松江区泖港镇人民政府

招标代理机构：上海佰程建设项目管理有限公司

2025年11月27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：

泖港镇 2026 年社区居家养老服务项目招标项目的潜在投标人应在上海政府采购网（云采交易平台）获取招标文件，并于 **2025-12-18 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：**310117109251015142464-17283944**（代理机构内部编号：**BCGL2025XS110**）

项目名称：泖港镇 2026 年社区居家养老服务项目

采购方式：公开招标

预算金额：2210 万元

最高限价：2210 万元，超过最高限价的做无效投标处理。

招标需求：2026 年泖港镇居家养老服务，包含生活照料、医疗保健、家政服务、精神慰藉等服务。具体内容详见招标文件的项目需求。

合同履行期限：2026 年 1 月 1 日至 2027 年 6 月 30 日

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：2025-11-28 至 2025-12-05，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：**2025-12-18 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：**2025-12-18 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：松江区泖港镇人民政府

地址：上海市松江区泖港镇新宾路 358 号

联系方式：唐老师 021-57860026

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）51537688

3、项目联系方式

佰程联系人：刘老师

电话：（021）51537688

## 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☑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，以免因临近投标截止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	<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，并将其视同小微企业。 <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。
24	所属行业	本项目的所属行业：其他未列明行业。
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。

质疑联系人：刘艳娜，联系电话：（021）51537688，地址：上海市松江区龙腾路 1015 弄中星富林名庭 11 号楼 502 室。

## **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、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来往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内容、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险。

## **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	泖港镇 2026 年社区居家养老服务项目
项目内容	泖港镇 2026 年社区居家养老服务，详见招标需求。
预算金额	本项目预算金额 2210 万元，超过预算的投标按无效投标处理。

#### （一）社区居家养老服务项目概述

社区居家养老服务就是以家庭为核心，依托社区养老服务资源，为有生活照料需求的居家老年人提供或协助提供生活照料、医疗保健、家政服务、精神慰藉等服务。它是将“家庭照料”和“社会照料”有机结合起来的一种养老模式，充分体现了“以人为本”和“社区照顾”的养老理念。

根据《上海市民政局关于进一步规范本市社区居家养老服务工作的通知》（沪民福发[2009]26 号）文件规定：社区居家养老服务对象是指本辖区内 60 周岁及以上、有生活照料需求的居家老人，包括服务补贴对象和自费服务对象。服务补贴对象是指符合享受政府服务补贴的条件，有居家养老服务需求的居家老人，为其提供居家养老服务。自费服务对象是指不符合享受政府服务补贴的条件，但有居家养老服务需求的居家老人，通过自费的形式购买居家养老服务。

根据上海市地方标准《社区居家养老服务规范实施细则（试行）》规定，社区居家养老服务内容主要有生活照料、医疗保健、家政服务、精神慰藉等。在对老人的身体状况和服务需求进行评估后，确定等级为 1~6 级，根据不同照料等级来确定服务内容。

#### （二）项目服务对象

为积极应对人口老龄化，有效整合养老服务社会资源，提高社区居家养老服务效能，进一步提升全区居家养老服务的管理水平，满足不同层次居家老年人的服务需求，结合本地区实际，实施本次采购；

本次采购项目服务对象：在泖港镇范围内，由项目承接方安排养老护理员上门提供服务，每周上门次数根据服务对象享受的相关服务补贴标准确定，每次上门服务时长为 1 小时。

### （三）项目服务内容

主要提供生活照料、医疗保健、家政服务、精神慰藉等服务。（具体内容和要求按照《社区居家养老服务规范实施细则（试行）》详见附件一）

### （四）项目经费

居家养老服务补贴费用，2026 年 1 月 1 日至 2027 年 6 月 30 日预算费用为 2210 万元，服务收费标准市级服务补贴为 37 元/小时，投标单位报价不得低于最低限额。（以 2025 年 08 月的数字为依据，约为 1720 人，考虑到服务对象数量增长的不确定性，根据享受政府服务补贴实际服务人数、照料等级和服务量确定居家养老服务补贴费用。照料等级和服务量的设定根据《关于调整本市养老服务补贴政策标准的通知》（沪民规[2024]1 号）文件规定。

#### 1、预估人数

以 2025 年 08 月的数字为依据，约为 1720 人基础上，预测 2026 年 01 月起预计服务老人约 2040 人，其中照护一级约 1998 人，照护二级至四级约 34 人，照护五级至六级约 4 人，支内回沪约 4 人。

注意：本项目所提供的各等级老人的分布数量，仅作为本项目的报价依据，实际服务人数应根据经老年照护统一需求评估后，符合居家养老服务条件（评估结果为照护一级至六级）的居家老年人的实际人数加以确定，按实际人数结算。

### （五）项目期限

服务期限为：2026 年 01 月 01 日至 2027 年 06 月 30 日。

### （六）人员队伍

#### 6.1 服务员队伍的构成

按照《上海市松江区人民政府办公室关于转发区民政局<关于开展松江区居家养老服务社会化运作改革的指导意见>的通知》（沪松府办[2014]31 号）规定执行。

#### 6.2 服务员队伍管理

按照《上海市松江区人民政府办公室关于转发区民政局<关于开展松江区居家养老服务社会化运作改革的指导意见>的通知》（沪松府办[2014]31 号）规定执行。



---

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。

### 6.3 人员素质

#### 1、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，熟悉居家养老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。

#### 2、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 and 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。

#### 3、服务人员

- (1) 具备与服务内容相适应的岗位技能；
- (2) 年龄在 18 周岁以上且持相关证书的；
- (3) 无精神病史和各类传染病；
- (4) 每年在岗培训不少于 10 学时。

#### 4、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；
- (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。

### **(七) 工作考量和人员报酬**

#### (一) 工作考量

为服务对象每次实际服务时间不得少于 1 小时，按服务内容规定执行。

#### (二) 人员报酬

---

服务人员实得工资报酬按实际出勤时间结算。全日制服务人员的月最低工资标准不得低于上海市月最低工资标准。

#### **（八）项目绩效评价**

主要包括组织能力、人员管理、服务管理、过程管理、财务管理和档案管理等。（具体内容见附件二）

#### **（九）结算方式**

9.1 居家养老服务补贴费用按实按月结算；

9.2 采购人按月度对居家养老服务机构完成情况进行审核，审核通过后支付服务补贴费用。

---

附件一：

## 社区居家养老服务规范实施细则（试行）

### 一、基本原则

提供社区居家养老服务遵循三个主要原则，即：以人为本原则、公平公正原则以及安全便捷原则。

#### 1. 以人为本原则

以人为本原则是指整合社区养老服务资源，从老年人的实际需求出发，结合每个老年人不同的实际情况，提供贴合老年人需求的多样化、个性化、有针对性的社区居家养老服务。

#### 2. 公平公正原则

公平公正原则是指在服务内容个性化的基础上，不因老年人身体、经济、文化背景、宗教信仰等个体差异而产生服务歧视，做到一视同仁，确保公共服务资源的公平分配，合理使用。

#### 3. 安全便捷原则

安全便捷原则是指在社区内部建立养老服务设施，建设养老服务队伍，能够就近就便向社区老年人提供有效服务，同时保护老年人及服务人员的安全。

### 二、服务对象

社区居家养老服务主要有上门服务和日间照料服务等服务形式。服务对象为本市年满 60 周岁及以上，依据《上海市老年人统一照护需求评估标准》，经第三方评估，有照料需求的老年人（患有传染性疾病、精神疾病的老年人除外）。

### 三、主要内容

#### （一）生活护理

##### 1. 服务内容

###### （1）个人卫生护理

个人卫生包括洗发、梳头、口腔清洁、洗脸、剃胡须、修剪指甲、洗手洗脚、沐浴等护理项目。

###### （2）生活起居护理

生活起居包括协助进食、协助排泄及如厕、协助移动、更换衣物、卧位护理

---

等护理项目。

## 2. 服务要求

### (1) 个人卫生护理

#### ①洗发

- 控制水温至 40℃~45℃，防止水流入眼睛及耳朵；
- 用指腹揉搓头皮及头发，力量适中，避免抓伤头皮；
- 洗净后吹干头发，防止受凉。

#### ②梳头

- 由发根到发梢梳理，动作轻柔；
- 宜选择圆钝的梳子；
- 鼓励老年人每天多梳头，起到改善头部血液循环等作用。

#### ③口腔清洁

- 老年人戴有活动性义齿的，先取下义齿后再进行口腔清洁；
- 操作时擦拭手法正确，擦拭用具切忌伤及口腔黏膜及牙龈；
- 擦拭时棉球（或纱布）不应过湿，防止引起呛咳。

#### ④洗脸

- 水温适宜，擦洗动作轻柔；
- 颜面部干净，口角、耳后、颈部无污垢，眼部无分泌物；
- 眼角、耳道及耳廓等褶皱较多部位重点擦拭；
- 洗脸后适当涂抹润肤霜，防止干燥。

#### ⑤剃胡须

- 保持颜面部无长须；
- 剃须用具保持清洁；
- 涂剃须膏或用温热毛巾敷脸，软化胡须；
- 动作轻柔，防止刮伤皮肤；
- 剃完后用温水擦拭干净，适当涂抹润肤霜；
- 定期消毒、更换剃须刀片，避免细菌滋生。

#### ⑥修剪指（趾）甲

- 保持无长指（趾）甲；
- 动作轻柔，防止皮肤破损；

---

——修剪后指（趾）甲边缘用锉刀轻磨。

#### ⑦洗手、洗脚

——洗手、洗脚用具分开，即时清洗；

——将手（脚）放入调节好水温的脸盆或水桶中充分浸泡；

——用适量肥皂或洗手液细致擦洗，去除手（脚）部污垢和死皮，动作轻柔；

——洗后适当涂抹润肤霜，防止干燥。

#### ⑧沐浴

——水温控制在  $40^{\circ}\text{C} \sim 50^{\circ}\text{C}$ ，室温  $(24 \pm 2)^{\circ}\text{C}$ ，先面部后躯体，注意观察老年人身体情况，发现异常及时处理；

——沐浴前有安全提示，忌空腹或饱餐时沐浴，忌突然蹲下或站立；

——沐浴前水温调节适宜，先开冷水，再开热水；

——沐浴时取舒适、稳固的座位，肢体处于功能体位，沐浴后身上无异味、无污垢，皮肤干洁；

——沐浴过程中应有家属或监护人在场，防跌防烫伤，注意防寒保暖、防暑降温及浴室内的通风。

### （2）生活起居护理

#### ①协助进食

——用餐前老年人和服务人员须洗手；

——对有咀嚼和吞咽功能障碍的老年人，要将食物切碎、搅拌；

——喂食时服务人员位于老年人侧面，由下方将食物送入口中；

——每次喂饭前应先协助老人进汤或水；

——协助进食时让老年人有充分时间咀嚼吞服，防止呛噎；

——进食完毕后用清水漱口。

#### ②协助排泄及如厕

——对有控制便意的老年人适时提醒如厕，对行动不便的老年人扶助如厕及协助使用便器；

——对失禁的老年人及时更换尿布，保持皮肤清洁干燥，无污迹；

——对排泄异常的老年人观察二便的性状、颜色、排量及频次，作记录；

——便器使用后即时倾倒，污染尿片即时置于污物桶内，防止污染环境；

——保护老年人隐私。

---

### ③协助移动

——器具性能良好，轮椅刹闸稳固，轮椅刹闸后定点放置；

——将轮椅靠近老年人身体健侧，轮椅与床或椅子呈  $30^{\circ}$  - $40^{\circ}$ ，固定轮椅，将老年人稳妥地移到轮椅或椅子上，叮嘱老年人扶好轮椅扶手；

——动作轻柔，为坐轮椅的老年人固定好安全保护带。

### ④更换衣物

——了解老年人的肢体功能，注意更换的顺序；

——保持肢体在功能位范围内活动，防止牵拉受损，防跌倒、坠地；

——根据老年人意愿及时更换衣物；

——保护老年人隐私。

### ⑤卧位护理

——根据不同的身体状况及护理要求调整老年人体位；

——翻身后适当按摩受压部位；

——保持姿势稳定，并在受压部位垫海绵垫、气垫或垫衬枕头等；

——翻完身后整理床单位，各肢体关节保持功能位；

——保护老年人隐私。

## （二）助餐服务

### 1. 服务内容

#### （1）集中用餐

集中用餐是指老年人到社区助餐点集中就餐。

#### （2）上门送餐

上门送餐是指由助餐点或供餐单位派遣专人使用具有统一标识的送餐运输工具将膳食送至老年人家中。

### 2. 服务要求

#### （1）集中用餐

①助餐点的设置符合《中华人民共和国食品卫生法》的相关规定。

②配置符合老年人特点的无障碍设施，配备满足老年人助餐服务需求的膳食设备（保温设备、消毒设备、必要的炊事用具和餐桌椅等）。

③在醒目处公示助餐服务时间、服务须知等，保持内外环境及餐桌整洁，餐具须每餐消毒一次（不得使用化学消毒剂）。

---

④助餐员须经体检合格取得健康合格证后才能从事膳食服务工作，每年定期体格检查一次，有记录；注意个人卫生，勤洗手、勤理发、勤剪指甲，保持工作服清洁。

⑤尊重老年人的饮食习惯，做到荤素搭配、干稀搭配、粗细搭配合理，每周有食谱。

⑥给予老年人充分的用餐时间，服务过程细致、周到、亲切；注意观察老年人用餐安全，发现异常及时处理。

## （2）送餐上门

①使用具有统一标识的送餐运输工具将膳食送至老年人家中。

②提前一周为老年人预定膳食，并作记录。

③送餐途中确保食物的卫生、清洁、保温。

④送餐时核对老年人的姓名、菜品及数量，确定无误后签收，服务时礼貌、周到、细致。

## （三）助浴服务

### 1. 服务内容

#### （1）上门助浴

上门助浴是指由服务人员上门协助老年人沐浴。

#### （2）外出助浴

外出助浴是指选择具有相应资质的公共洗浴场所协助老年人沐浴。

### 2. 服务要求

#### （1）上门助浴

①根据老年人身体状况确定助浴次数，时间以 15～30 分钟为宜，防跌防烫伤，注意防寒保暖、防暑降温及浴室内的通风。

②水温控制在 40℃～50℃，室温（24±2）℃，先面部后躯体，注意观察老年人身体情况，发现异常及时处理。

③沐浴前有安全提示，忌空腹或饱餐时沐浴，忌突然蹲下或站立。

④沐浴时取舒适的肢体功能位，沐浴后身上无异味、无污垢，皮肤干洁。

⑤沐浴过程中应有家属或监护人在场。

#### （2）外出助浴

①选择具有相应资质的公共洗浴场所协助老年人沐浴。

---

②根据老年人身体情况准备手杖、助行器、轮椅，或其它辅助器具。

③备齐外出沐浴需携带的洗发露、沐浴露、毛巾、换洗衣物等用品。

④沐浴要求同“上门助浴”①~④。

#### （四）助洁服务

##### 1. 服务内容

###### （1）居室保洁

居室保洁是指服务人员上门为老年人提供居室清洁服务。

###### （2）物品清洁

物品清洁是指服务人员上门为老年人提供物具清洁服务。

##### 2. 服务要求

###### （1）居室保洁

①卧室、客厅整洁，地面洁净，无水渍、污渍，垃圾篓外观干净，篓内无垃圾。

②厨房洁净，抽油烟机外表无油污。

③卫生间马桶、浴缸、面盆洁净无异味，镜面无水雾。

④窗面无印痕，洁净光亮，阳台入室台阶、扶手、栏杆无灰尘。

⑤注意操作安全，踩梯作业时防止磨损地面、碰损室内的物品。

⑥清洁时应按照由里到外，由上至下的程序完成，完工后重新检查一次服务质量，防止疏漏。

###### （2）物品清洁

①整理被褥、枕头、床单等床上用品，按季节及时更换被褥且翻晒，夏季凉席每日擦一次。

②家具表面无尘，居室物品洁净、摆放有序，沙发巾、靠枕、揽枕摆放整齐。

③清洁需移动物品时，须征得老年人或家属同意后方可移动，清洁完后第一时间将物品复原位。

④清洁用具及时清洗、消毒，保持清洁。

#### （五）洗涤服务

##### 1. 服务内容

###### （1）集中送洗

集中送洗是指选择具有资质的专业洗涤机构为老年人提供衣物等物品清洗。



---

## （2）上门清洗

上门清洗是指由服务人员上门为老年人清洗衣物。

### 2. 服务要求

#### （1）集中送洗

- ①选择有资质的专业洗涤机构为老年人提供服务。
- ②告知老年人或家属贵重衣物不在洗涤范围。
- ③送取衣物时，应做到标识清楚、核对正确、按时送还。
- ④疑似传染性衣物送取时要用专用污（洁）衣袋。

#### （2）上门清洗

- ①被褥清洗至少一月一次。
- ②分类收集衣物、被褥、尿布，污、洁衣物分开放置。
- ③洗涤时根据衣物的质地和颜色分类洗涤，并做到洗净、晾晒。
- ④告知老年人或家属贵重衣物或不能水洗的衣物不在洗涤范围。
- ⑤疑似传染性衣物先消毒后清洗，消毒液浓度及消毒方式、浸泡时间应符合消毒隔离要求。

## （六）助行服务

### 1. 服务内容

#### （1）陪同散步

陪同散步是指由服务人员陪同老年人在住宅附近周边区域户外散步。

#### （2）陪同外出

陪同外出是指由服务人员陪同老年人就近购物、探访等。

### 2. 服务要求

- ①根据老年人身体情况准备手杖、助行器、轮椅，或其它辅助器具。
- ②服务人员应掌握助行器、轮椅及其它辅助器具的正确使用方法。
- ③告知外出时的注意事项，取得老年人的理解和配合。
- ④助行过程中注意观察老年人身体情况，发现异常情况及时处理。
- ⑤服务过程中注意保护老年人安全。

## （七）代办服务

### 1. 服务内容

#### （1）代购物品

---

代购物品是指由服务人员代替老年人采购日常生活用品。

### （2）代领物品

代领物品是指由服务人员代替老年人领取养老金、邮局包裹等。

### （3）代缴费用

代缴费用是指由服务人员代替老年人缴纳公共事业费用。

## 2. 服务要求

①根据老年人实际需求，确认代购物品名称。

②代领时仔细核对养老金金额、物品的名称，发生异议当面核实。

③代缴公共事业费需持有水、电、燃气、电信等缴费通知单。

④提供完整的代购、代领、代缴完成凭证，钱款当面点清。

⑤服务过程中注意保护老年人隐私。

## （八）康复辅助

### 1. 服务内容

#### （1）群体康复

群体康复是指借助社区卫生和养老服务等公共服务场地设施，组织和指导 3 人及以上老年人群体开展肢体功能性康复训练。

#### （2）个体康复

个体康复是指由专业康复治疗（士）师上门为有康复需求的老年人提供被动运动、辅助运动的肢体功能性康复训练，以及保健性康复。

### 2. 服务要求

①根据需求配备相应的康复器具。

②项目设置需符合老年人的生理心理特点，群体康复有计划。

③个体康复由专业人员或在专业人员指导下按计划实施。

④告知老年人康复训练的目的及安全注意事项，量力而为。

⑤康复过程中注意观察老年人的身体情况，并予以记录、评估。

⑥康复过程中注意防跌、防过度，保护老年人安全。

## （九）相谈服务

### 1. 服务内容

#### （1）谈心交流

谈心交流是指服务人员采取倾听、对话的方式，对老年人进行心理上的关爱，

---

舒缓心情，排遣孤独感。

## （2）读书读报

读书读报是指服务人员采取读书读报（网络查阅）的方式，帮助老年人了解时事、激发兴趣、促进身心健康。

## 2. 服务要求

### （1）谈心交流

- ①以老年人感兴趣的话题为切入点，引导老年人倾诉。
- ②多倾听，少表达，与老年人建立良好的信任关系，找出症结，给予解决。
- ③消除不良的情绪反应及孤独，帮助老年人维持家庭和子女的和睦关系。
- ④帮助老年人逐步适应老年生活，养成乐观的生活态度。
- ⑤注意保护老年人隐私。

### （2）读书读报

- ①了解老年人的阅读爱好，选择老年人感兴趣的书籍。
- ②语速慢、声音亮，尽可能用老年人习惯的方言阅读。
- ③帮助老年人多了解时事，加强和社会的有效相处。
- ④帮助老年人多掌握健康养生知识，培养良好的兴趣爱好。

## （十）助医服务

## 1. 服务内容

### （1）陪同就诊

陪同就诊是指由服务人员陪同老年人到医院取预约号、诊疗、取药、缴费等。

### （2）代为配药

代为配药是指服务人员到医疗机构或药房为老年人代配药物。

## 2. 服务要求

### （1）陪同就诊

- ①选择合适的交通工具陪同老年人就诊。
- ②就诊时应携带病历、就诊卡，在医疗机构挂号窗口取号，协助检查，就诊后根据医生的医嘱划价、取药，给予用药指导等。
- ③钱物、票据、药品当面清点，做到票据、药物相符。
- ④注意老年人安全，保护老年人隐私，并通过交流缓解就医不良情绪。
- ⑤及时向老年人家属或其他监护人反馈就诊情况。

---

## （2）代为配药

①代配药需符合上海市卫生和计划生育委员会关于《本市医疗保险定点医疗机构门诊委托代配药的有关规定通知》的要求。

②仅限于临床医师诊断明确、病情稳定、治疗方案确定的门诊慢性病。

③由老年人或家属写明代配药的药名及剂量，并签字。

④在代配药定点医疗机构挂号、配药，根据医嘱划价、取药。

⑤钱物、票据、药品当面清点，做到票据、药物相符。

⑥保护老年人隐私。

## 四、服务管理

### 1. 服务机构和人员要求

#### （1）服务机构

①配备与服务项目相符的设施设备和场所，并依法予以登记注册。

②建立社区居家养老服务规章制度，包括：

——行政管理制度；

——生活照料制度；

——后勤保障制度；

——质量监督制度等。

③制定社区居家养老服务管理标准，包括：

——环境标准；

——设施设备及用品标准；

——安全与应急标准；

——职业健康标准；

——合同管理标准等。

④配备与服务项目相符合的工作人员：

——管理人员（机构负责人、业务主管等）；

——专技人员（社工、康复师、心理咨询师、营养师、医生、护士、会计、出纳等）；

——工勤人员（护理员、保洁工、洗衣工、驾驶员、厨工、门卫等）；

⑤使用统一的社区居家养老服务标识。

#### （2）人员要求

---

①遵守养老服务职业道德规范，做到：

——尊老爱老、以人为本；

——服务第一、爱岗敬业；

——遵章守法、自律奉献；

——尊重差异、保护隐私。

②掌握基本养老服务礼仪，做到：

——着装整洁、讲究卫生；

——举止得体、细致周到；

——态度诚恳、礼貌待人。

③与服务对象直接接触的服务人员须持有效健康证明上岗，并确保一年至少进行一次健康检查。

④接受相关专业知识和技能培训，持有行业认定的证书上岗。

## 2. 服务过程控制

### （1）信息公示

①有关于社区居家养老服务组织（机构）的简介。

②有关于以下信息的公示：

——执业证照；

——服务项目；

——服务对象；

——服务时间；

——收费标准；

——规章制度；

——工作流程；

——服务承诺；

——投诉方式等。

③及时更新信息内容，保证信息内容的真实、准确、完整性。

④通过社区或机构公示栏、网络等多种渠道进行公示，便于老年人了解、获取信息。

### （2）内容核定

①主动、详实地向老年人介绍服务项目、服务内容及收费标准等。

---

②根据老年人的身体状况、服务需求、支付能力及服务机构的服务提供能力，核定服务内容。

### （3）协议签订与终止

①遵守老年人权益保护的法律法规，确保老年人权益不受侵犯。

②与接受服务的老年人或其家属（其他监护人）签订服务协议。

③核定的服务内容、收费标准等发生变化时，及时变更服务协议。

④发现接受服务的老年人患有传染性疾病、精神疾病，或违反服务约定时，终止服务协议。

### （4）服务安排

①根据服务协议制定服务计划，包括：

——服务内容；

——服务人员；

——服务时间；

——服务要求等。

②根据制定的服务计划，安排服务内容、服务时间和服务人员，并提供相应服务。

③服务做到时间准、项目明、安排清。

④服务情况发生变化，及时完善和调整服务计划。

### （5）意外事件处理

①坚持“预防为主、积极处置”的原则，杜绝或减少各类意外事件的发生。

②制定社区居家养老服务意外事件处置应急预案，包括：

——火灾事故应急预案；

——食物中毒应急预案；

——触电事故应急预案；

——治安案件应急预案；

——自然灾害应急预案；

——老年人急诊应急预案；

——老年人意外事故预案（猝死、噎食、跌倒、烫伤、走失、坠床等）。

③掌握意外事件处置流程，在意外事件情况发生时，紧急启动应急预案。

### （6）档案管理

---

①根据《中华人民共和国档案法》，建立健全档案管理制度，保证档案的系统性和完整性，完善档案借阅手续，达到规范化、合理化、标准化。

②档案包含服务对象档案和机构内部档案，包括：

- 服务对象照护评估表；
- 服务对象服务合同；
- 服务对象服务计划；
- 服务对象服务记录；
- 机构内部行政管理档案；
- 机构内部人事管理档案；
- 机构内部财务管理档案；
- 机构内部质量安全档案；
- 机构内部基建档案等。

③有条件的机构要充分利用现代技术，实现档案管理的数字化。

## 五、服务质量评价

### 1. 评价主体和程序

#### （1）评价主体

- ①机构自我评价。
- ②服务对象评价。
- ③第三方评价。

#### （2）评价程序

- ①通过调查，确定服务质量评价的依据。
- ②收集服务质量评价信息。
- ③整理分析评价信息。
- ④向员工、老年人、家属反馈评价结果。
- ⑤根据评价结果确定改进重点。
- ⑥定期评价并分析改进。

### 2. 评价指标

#### （1）评价指标

- ①有形性指标
- 具有现代化服务设备；

- 
- 服务设施有吸引力；
  - 员工穿着得体整洁；
  - 与服务有关材料齐全。

#### ②可靠性指标

- 在约定时间内履行承诺；
- 表现出解决老年人问题的热忱；
- 能提供确切的服务时间；
- 会在承诺时间内提供服务；
- 服务保持完整的工作记录。

#### ③响应性指标

- 告知老年人提供服务的确切时间；
- 为老年人提供及时的服务；
- 服务人员乐于帮助老年人。

#### ④保证性指标

- 服务人员的表现使老年人有信心；
- 老年人接受服务时感到安全；
- 服务人员始终对老年人保持礼貌；
- 服务人员能回答老年人问题。

#### ⑤移情性指标

- 关注每一位老年人；
- 服务时间方便所有的老年人；
- 将老年人的利益放在首位；
- 了解老年人的特殊需求。

### (2) 评价量表

①服务对象满意度测评表。

②家属（监护人）满意度测评表。

③有效投诉率。

### 3. 评价方法

#### (1) 基于服务对象的评价方法

①服务实绩评价，方法有：



---

——实地察看；

——电话回访；

——信件投送；

——网络评价。

②投诉问询记录。

③服务对象流失分析。

（2）基于服务机构的评价方法

①员工报告和调查。

②服务数据记录分析。

③质量检查。

（3）委托第三方明查和暗访

#### 4. 服务质量改进

（1）改进目的

①提高服务质量。

②提高团队竞争力。

③消除影响服务质量的障碍。

④降低服务成本。

⑤改进与老年人、家属（监护人）、员工及社会组织的关系，促进互相沟通。

（2）改进程序

①根据现实中存在的服务质量问题，确定质量改进的对象。

②根据所确定的质量改进对象，按规模和涉及范围大小，组织有关人员实施改进，必要时制定改进计划，明确资源配置和完成期限。

③调查服务质量问题的原因，采取预防和纠正措施。

④确认改进结果，采用更改规范、制度、程序等方法，保持和巩固改进成果。

⑤寻找新出现的或未解决的质量问题，确定新的质量改进对象。

## 附件二：松江区居家照护服务机构年度评估考核指标（全年度）

机构名称：

日期：

类 目	考 核 项 目	考 核 类 别	考 核 内 容	考 核 要 求	考 核 得 分	扣 分 原 因
服 务 机 构 管 理 (36 分)	制 度 管 理 (14 分)	制 度 建 设 (4 分)	1. 按要求成立居家照护服务领导小组，明确成员职责； 2. 建立与完善居家照护服务的规章制度。规章制度（包括护理服务流程、信息隐私保密、服务不良事件登记报告处理等制度），按要求落实具体责任部门和人员； 3. 建立安全防控应急预案； 4. 建立各个岗位职责。	每发生一种不符合要求的，扣 1 分，以此类推。		
		工 作 机 制 (8 分)	建立考核机制，制定机构内部考核办法，按办法对护理员进行考核；建立督查机制，做实自查自纠工作，及时上报信息；建立整改落实制度，对各类督查中发现的问题及时作出整改；建立举报投诉渠道，主动接受社会监督，做好投诉举报登记及处理记录。	每缺一项扣 2 分，扣完为止。		
		信 息 公 开 (2 分)	公开机构与服务相关的信息，并且信息准确。包括：执业证照、地理位置、服务项目、各项服务与补贴标准等。	机构信息公开并准确 4 项以上，少一项扣一分，扣完为止。		
	财 务 管 理 (8 分)	资 金 管 理 (3 分)	发放手续规范，资金发放及时。	1、发放手续规范，资金发放及时（3 分） 2、发放手续规范，资金发放不及时（占总资金 50%以上），（2 分） 3、资金发放及时，发放手续不规范（占总资金 30%以上）（1 分）		
		原 始 凭 证 管 理 (2 分)	各类原始凭证合法、合规。附件依据充分。	1、各项支出均有正规发票，发票后附明细清单，报销单据上至少有 2 人签字（其中有单位负责人签字）（2 分） 2、各项支出有正规发票，有明细清单，但报销单据上只有 1 人签字（1 分） 3、各项支出没有正规发票或无明细清单或报销单上无签字（0 分）		
		措 施 管 理 (3 分)	执行与承接单位性质相匹配会计制度。有完善的财务制度，并有效的执行该制度。聘有财务专职人员（会计持证上岗并参加继续教育，会计和出纳不能一人兼任）。	1、按规定执行相关会计制度（1 分） 2、有完善的财务制度并按制度执行（1 分） 3、聘有财务专职人员（1 分）		

	人员管理 (5分)	专业人员配备 (2分)	根据机构的服务范围与工作要求，有持专业职业资格证书的员工队伍。如持有护士（师）、养老护理员（医疗照护）、养老护理员、健康照护等职业资格证书。持证率达 100%；	持证率不足 100%，95%以上扣 1 分，95%以下扣 2 分。		
		员工培训和体检 (3分)	1、开展员工培训，培训内容包括职业道德、安全知识、业务技能等，每年不少于 2 次，覆盖率 100%有记录； (2 分) 2、护理人员每年体检一次，并取得健康证。（1 分）	不符一项不得分。		
	档案管理 (9分)	员工档案 (3分)	建立机构员工人事档案，内容包括：员工信息登记表、入职体检表（健康证）、劳动合同、身份证复印件、职业资格证书、学历证书复印件等。护理人员工资表，工资表账册资料与实际相符；	员工人事档案 4 项以上，每少一项扣一分，以此类推。		
		服务对象档案 (3分)	建立服务对象档案；档案资料详细完整，内容包括服务协议书、服务对象基本信息、监护人联系方式。	服务对象档案每少一项扣一分，以此类推。		
		资料档案 (3分)	文件档案资料规范、合理、标准化。包括上级有关文件、制定的各项规章制度、服务对象和服务员名册、员工培训等。	至少 4 项，每少一项扣一分，以此类推。		
	信息平台管理 (30分)	服务监管与信息维护 (12分)	1. 对平台上发生的未签到、未签退、异常等工单实时进行监管，有实时监控的管理制度； 2. 及时记录并上报服务异常情况，对平台上出现的未签到、未签退、缺勤、异常等情况进行分析汇总，对由于主观造成的情况及时整改； 3. 系统信息填报精准，维护信息内容及时、完整； 4. 上述情况有专人管理和操作。	按四个季度的日常考核的平均分值折算		
		平台运用操作 (10分)	规范操作平台系统，确保及时准确录入提交：包括服务机构确认接收；服务计划制定、派发工单；工单结算；工单变更操作等。	按四个季度的日常考核的平均分值折算		
		微信小程序管理和操作 (8分)	加强护理服务人员微信小程序的使用。在日常服务工作中： 1. 护理人员使用小程序签到和签出； 2. 护理人员的手机使用地点范围符合市级的要求； 3. 护理员服务时间不少于工单规定时间； 4. 小程序使用操作人员、小程序注册信息与实际服务人员相符。	按四个季度的日常考核的平均分值折算		

	分)					
服务质量管理 (34)	居家养老服务 质量跟踪 (18分)	服务内容 (6分)	符合助餐、助浴、助洁、助行、助医、洗涤、相谈、生活护理、康复辅助等十项服务内容。	按四个季度的日常考核的平均分值折算		
		服务频次及时间 (6分)	合理安排服务人员的工作量和与服务人员资质相符的护理项目，合理排班。按照不同的评估等级确定服务频次，每次服务时间不少于1小时。	按四个季度的日常考核的平均分值折算		
		服务质量 (6分)	结合服务对象实际需要，能按照规定要求做好服务。	按四个季度的日常考核的平均分值折算		
	居家养老服务 内控管理 (16分)	服务时间管理 (7分)	对于服务人员的服务时间进行抽查，每次服务时间不少于1小时。	按四个季度的日常考核的平均分值折算		
		质控管理 (9分)	1. 每半年对服务对象开展视频及走访服务满意度测评：服务对象总数100人以下的，全覆盖抽查；服务对象总数100-500人的，满意度抽查不少于100人；服务对象总数500人以上的，满意度抽查不少于服务对象人数的20%。视频及走访需各占50%比例。 2. 对服务对象的电访满意度测评至少半年全覆盖。 3. 测评内容包括服务项目是否缺项、服务态度、操作规范、服务时长；	按四个季度的日常考核的平均分值折算		
小 计						
扣分项		有效投诉		全年每发生一例有效投诉，在小计得分的基础上再扣5分。		
		无证从业		发现无证人员从事养老护理员工作的，每发现一名，在小计得分的基础上扣2分。		
总 分						

三、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 日至 2027 年 6 月 30 日
付款方式	按实际服务对象人数、服务时间，每月核算费用，支付给第三方每月总费用的 90%，预留 10%。预留部分待项目验收合格后一次性支付。
转让与分包	(1) 本项目合同不得转让； (2) 本项目不得分包。

四、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）：

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或退休返聘合同等证明劳动关系的文件）
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，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。

---

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. 财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函。

14. 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）。

15. 投标人质量管理体系等方面的认证证书。

**技术投标文件由以下部分组成：**

1. 供应商应详细描述针对本项目的实施方案。
2. 其他必要的说明。例如，供应商对本项目的合理化建议等。
3. 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）。

---

## 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【7】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，按照每个投标人最终平均分的高低依次排名，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，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	报价分=价格分值×（评标基准价/评审价）	0-12
2	需求理解及重点难点分析	根据投标人对本项目的特殊性和工作重点、难点的简要分析情况评分。 对项目需求理解全面、准确、阐述的内容针对性强、详细、透彻且有独到的思考和分析，得 5-6 分； 对项目需求理解较为全面、阐述的内容能有较为针对性的思考和分析，得 3-4 分； 对项目需求基本理解，阐述的内容能符合项目基本要求，得 0-2 分；	0-6
3	服务方案	根据投标人项目实施方案（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分。 方案全面有针对性的得 21-30 分； 方案较全面针对性一般的得 11-20 分； 方案不全面针对性一般的得 0-10 分；	0-30
4	组织管理制度	根据投标人组织和服务管理制度和风险管理措施，服务对象档案管理制度合理化、科学化进行综合评分。 管理制度完善可行性高的得 8-10 分； 管理制度较完善可行性一般的得 4-7 分； 管理制度简单可行性差的得 0-3 分	0-10
5	服务承诺措施	根据承诺保证针对用户实际需要服务的满足度，提供的其他特色服务和优惠承诺等进行综合评分。 服务详细可行性高得 4-5 分；服务较详细可行性较高得 2-3 分；服务简单可行性差得 0-1 分	0-5
6	综合服务能力	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。	0-5

7	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。	0-3
8	项目团队成员	投标人对本项目人员管理机制，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、类似工作经验等情况进行综合评审。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 10-14 分；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 5-9 分；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。	0-14
9	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：老年人意外事故预案（猝死、噎食、跌倒、烫伤、走失、坠床等）。应急预案可行性高得 7-10 分；应急预案较详细可行性较高得 4-6 分；应急预案简单可行性差得 0-3 分	0-10
10	类似项目业绩	根据各投标人在投标截止日前近三年内类似服务项目（提供合同关键页或者中标通知书扫描件，且加盖公章），每一个类似项目得 1 分，最多得 5 分。	0-5

三、根据《中华人民共和国政府采购法》第三十六条的规定，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)我方不与招标人或其他投标人串通投标，损害国家利益、社会利益或他人的合法权益。

(3)我方不向招标人或评审小组成员行贿，以谋取中标。

(4)我方不在投标中哄抬价格或恶意压价。

(5)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：

  柳港镇 2026 年社区居家养老服务项目包 1

服务期限	是否接受本项目 招标文件第四章 招标需求的所有 内容	备注	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。

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。

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	<p>1、投标人存在下列情况之一的，投标无效：</p> <p>（1）资格条件不符合国家规定和采购文件要求；</p> <p>（2）供应商名称与投标报名时的营业执照、资</p>			

	<p>质证书等不一致，或无效的；</p> <p>（3）法律、法规和采购文件规定的其他无效情形。</p> <p>（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。）</p>			
--	---	--	--	--

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			
.....			

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（如有）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

<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 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。

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	
<p>主要工作经历：</p> <p>主要管理服务项目：</p> <p>主要工作特点：</p> <p>主要工作业绩：</p> <p>胜任本项目经理的理由：</p> <p>本项目经理管理思路和工作安排：</p> <p>本项目经理每周现场工作时间：</p>							

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 项目名称： 柳港镇 2026 年社区居家养老服务项目 \_

1.2 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、投标文件及附件。

### 2. 合同价格、服务地点和服务期限

#### 2.1 合同价格

本合同价格为[合同中心-合同总价]，（[合同中心-合同总价大写]）元整。

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：上海市松江区

2. 3 服务期限：

本服务的服务期限：2026 年 1 月 1 日至 2027 年 6 月 30 日

[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：按实际服务对象人数、服务时间，每月核算费用，支付给第三方每月总费用的 90%，预留 10%。预留部分待项目验收合格后一次性支付。

[合同中心-支付方式名称]

## 8. 甲方（甲方）的权利义务

8. 1、甲方有权在合同规定的范围内享受，对没有达到合同规定的服务质量或标准的服务事项，甲方有权要求乙方在规定的时间内加急提供服务，直至符合要求为止。

8. 2 如果乙方无法完成合同规定的服务内容、或者服务无法达到合同规定的服务质量或标准的，造成的无法正常运行，甲方有权邀请第三方提供服务，其支付的服务费用由乙方承担；如果乙方不支付，甲方有权在支付乙方合同款项时扣除其相等的金额。

8. 3 由于乙方服务质量或延误服务的原因，使甲方有关或设备损坏造成经济损失的，甲方有权要求乙方进行经济赔偿。

8. 4 甲方在合同规定的服务期限内义务为乙方创造服务工作便利，并提供适合的工作环境，协助乙方完成服务工作。

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

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

---

## 9. 乙方的权利与义务

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

9.2 乙方为了更好地进行服务，满足甲方对服务质量的要求，有权利要求甲方提供合适的工作环境和便利。在进行故障处理紧急服务时，可以要求甲方进行合作配合。

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

9.4 由于因甲方工作人员人为操作失误、或供电等环境不符合合同设备正常工作要求、或其他不可抗力因素造成的设备损毁，乙方不承担赔偿责任。

9.5 乙方保证在服务中，未经甲方许可不得使用含有可以自动终止或妨碍系统运作的软件和硬件，否则，乙方应承担赔偿责任。

9.6 乙方在履行服务时，发现存在潜在缺陷或故障时，有义务及时与甲方联系，共同落实防范措施，保证正常运行。

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

9.8 乙方保证在服务中提供更换的部件是全新的、未使用过的。如果或证实服务是有缺陷的，包括潜在的缺陷或使用不符合要求的材料等，甲方可以根据本合同第 10 条规定以书面形式向乙方提出补救措施或索赔。

## 10. 补救措施和索赔

10.1 甲方有权根据质量检测部门出具的检验证书向乙方提出索赔。

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

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

（2）乙方应在接到甲方通知后七天内，根据合同的规定负责采用符合规定的规格、质量和性能要求的新零件、部件和设备来更换在服务中有缺陷的部分或修补缺陷部分，其费用由乙方负担。

（3）如果在甲方发出索赔通知后十天内乙方未作答复，上述索赔应视为已被乙

---

方接受。如果乙方未能在甲方发出索赔通知后十天内或甲方同意延长的期限内，按照上述规定的任何一种方法采取补救措施，甲方有权从应付的合同款项中扣除索赔金额，如不足以弥补甲方损失的，甲方有权进一步要求乙方赔偿。

## **11. 履约延误**

11.1 乙方应按照合同规定的时间、地点提供服务。

11.2 如乙方无正当理由而拖延服务，甲方有权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：无**

## **15. 争端的解决**



---

15.1 甲乙双方如在履行合同中发生纠纷，首先应友好协商，协商不成，甲乙双方均应向合同签订地起诉。

## **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、附件（如有）

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. 补充条款

[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] 2025年11月27日

合同签订点：网上签约