

项目编号：310114000250407199837-14244747

洪德楼运营保障服务

公开招标文件

采购单位：中共上海市嘉定区委组织部

代理机构：上海豪申工程造价咨询有限公司

2025年06月26日

2025年06月26日

目 录

第一章	公开招标采购公告	3
第二章	投标人须知	6
第三章	政府采购主要政策	22
第四章	招标需求	23
第五章	评标方法与程序	23
第六章	投标文件格式附件	30
第七章	合同文本	50
第八章	质疑受理要求及附件	57

第一章 公开招标采购公告

项目概况

洪德楼运营保障服务项目招标项目的潜在投标人应在上海市政府采购网获取招标文件，并于 2025-07-22 10:00:00（北京时间）前递交投标文件。

一、项目基本情况

项目编号：310114000250407199837-14244747

项目名称：洪德楼运营保障服务

预算金额（元）：1196000.00 元

最高限价（元）：包 1--1196000.00 元；

采购需求：

包名称：洪德楼运营保障服务

数量：1

预算金额（元）：1196000.00 元

简要规格描述或项目基本概况介绍、用途：洪德楼运营保障服务，包括场馆保障、活动保障、场馆维护、宣传推广技术保障及内部管理等。

合同履行期限：自合同签订起一年

本项目（否）接受联合体投标。

二、申请人的资格要求

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定。
2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：根据财库〔2020〕46号，本项目面向所有供应商、执行《中小企业化型标准》工信部联企业〔2011〕300号文。
3. 本项目的特定资格要求：
 - （1）提供依法缴纳税收和社会保障资金、没有重大违法记录的书面声明；
 - （2）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的供应商；

(3) 本次招标不接受联合投标；

(4) 本项目面向大、中、小、微型企业等各类供应商采购。

注：中小企业参加政府采购活动，应当出具《《政府采购促进中小企业发展管理办法》》（财库〔2020〕46号）规定的《中小企业声明函》，否则不得享受相关中小企业扶持政策。

三、获取招标文件

时间：2025-07-01 至 2025-07-08，每天上午 00:00:00~12:00:00，下午 12:00:00~23:59:59（北京时间，法定节假日除外）

地点：上海市政府采购网

方式：网上获取

售价（元）：0 元

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：2025-07-22 10:00:00（北京时间）

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

开标时间：2025-07-22 10:00:00

开标地点：嘉定嘉罗公路 1661 弄 8 号 802 室。投标供应商可于开标时间来现场开标，也可通过上海政府采购网开标室远程开标。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。

五、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

六、其他补充事宜

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市政府采购信息管理平台（简称：电子采购平台）（网址：<http://www.zfcg.sh.gov.cn>）电子招投标系统进行。投标人应根据《上海市电子政府采购管理暂行办法》等有关规定和要求执行。投标人在电子采购平台的有关操作方法可以参照电子采购平台中的“培训平台”和“联系我们”等专栏的有关内容和操作要求办理。

七、对本次采购提出询问，请按以下方式联系

1、采购单位名称：中共上海市嘉定区委组织部

采购单位地址：嘉定区博乐南路 111 号

电话号码：021-59107253

传真号码：021-59107253

联系人：高老师

2、代理机构：上海豪申工程造价咨询有限公司

地 址：上海市嘉定区嘉罗公路 1661 弄 8 号 801 室

电 话 号 码：021-59556719

传 真 号 码：021-59556717

联 系 人：艾文

		<p>通知项目负责人进行签收,并及时查看电子采购平台上的签收情况,打印签收回执,以免因临近投标截止时间上传造成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。</p>
--	--	---

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《投标邀请》和《投标人须知》前附表中所述采购项目的招标采购。

1.3 招标文件的解释权属于《投标邀请》和《投标人须知》前附表中所述的招标人。

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市政府采购信息管理平台（网址：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采购代理机构和采购人。

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 “甲方”系指采购人。

2.7 “乙方”系指中标并向采购人提供服务的投标人。

2.8 招标文件中凡标有“★”的条款均系实质性要求条款。

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（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《投标邀请》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 被省级或省级以上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。

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”（网址：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，应当在其收到或招标文件公告期限届满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。

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实质性内容，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书面质疑后七个工作日内作出答复，并以书面形式通知提出质疑的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《政府采购质疑和投诉办法》(财政部令第94号)的规定办理。

质疑书应当由质疑供应商法定代表人签字并加盖公章。质疑供应商委托代理人办理质疑事务的，应当向上海豪申工程造价咨询有限公司提交法定代表人授权委托书及代理人合法、有效的工作和身份证明。质疑书的递交可以采取邮寄、快递或当面递交形式。采取传真形式的，应当在传真发出之日起两个工作日内，将质疑书原件以邮寄、快递或当面递交的方式送达上海豪申工程造价咨询有限公司。

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采购人，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)、中国政府采购网 (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) 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，将拒绝其参与政府采购活动。

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《投标邀请》、《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《投标邀请》、《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) 投标邀请
- (2) 投标人须知
- (3) 政府采购主要政策
- (4) 招标需求
- (5) 评标方法与程序
- (6) 投标文件有关格式
- (7) 合同文本

(8) 质疑受理要求及附件

(9) 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实质性响应，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《投标邀请》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。如果澄清或修改的内容可能影响投标文件编制的，且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、修改或补充都应由集中采购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，招标人应为投标人踏勘现场提供一定方便，投标人进行现场踏勘时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实质性响应，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服务合同的附件，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 投标文件由商务响应文件（包括相关证明文件）和技术响应文件二部分构成。

15.2 商务响应文件（包括相关证明文件）和技术响应文件应具体包含的内容，以第四章《招标需求》规定为准。

16. 商务响应文件

16.1 商务响应文件由以下部分组成：

- (1) 《投标函》；
- (2) 《开标一览表》（以电子采购平台设定为准）；
- (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) 《资格条件及实质性要求响应表》；
- (5) 第四章《招标需求》规定的其他内容；
- (6) 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行业管理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、服务期限、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，投标的每一种单项服务的报价以及采购项目的投标总价均只允许有一个报价，投标文件中包含任何有选择的报价，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. 资格条件及实质性要求响应表

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《资格审查响应表》《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实质性要求。

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

22. 技术响应文件

22. 1 投标人应按照《招标需求》的要求编制并提交技术响应文件，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 技术响应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. 投标文件的编制和签署

23. 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。

23. 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、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》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》、《资格审查响应表》《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，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。

23. 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。

四、投标文件的递交

24. 投标文件的递交

24.1 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。

24.2 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，否则视作投标人放弃潜在中标资格，并且招标人将对投标人进行调查，发现有欺诈行为的按有关规定进行处理。

24.3 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。

25. 投标截止时间

25.1 投标人必须在《投标邀请（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。

25.2 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。

25.3 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。

26. 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

27. 开标

27.1 招标人将按《投标邀请》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。

27.2 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。

27.3 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。

27.4 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

28. 评标委员会

28.1 招标人将依法组建评标委员会，评标委员会由采购人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。

28.2 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。

29. 投标文件的初审

29.1 开标后，招标人将协助评标委员会对投标文件进行初步审查，检查投标文件内容是否完整、编排是否有序、有无计算上的错误、是否提交了投标保证金

金、文件签署是否规范以及投标人资格是否符合要求等。

29.2 在详细评标之前，评标委员会要对投标人资格进行审核并审查每份投标文件是否实质性响应了招标文件的要求。实质性响应是指投标文件与招标文件要求的条款、投标人资格、条件和规格相符，没有招标文件所规定的无效投标情形。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。

29.3 没有实质性响应招标文件要求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。

29.4 开标后招标人拒绝投标人主动提交的任何澄清与补正。

29.5 对于投标文件中不构成实质性偏差的小的不正规、不一致或不规范的内容，招标人可以接受，但这种接受不能影响评标时投标人之间的相对排序。

30. 投标文件错误的修正

30.1 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) 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；

(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；

(2) 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；

(3) 总价与单价和数量的乘积不一致的，以单价计算结果为准，并修正总价；

(4) 对投标文件中不同文字文本的解释发生异议的，以中文文本为准。

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。

30.2 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、对采购人有利的条件签约。

30. 3 上述修正或处理结果对投标人具有约束作用。

31. 投标文件的澄清

31. 1 为有助于对投标文件审查、评价和比较，评标委员会可分别要求投标人对其投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致等有关问题进行澄清。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。

31. 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和加盖投标人公章。

31. 3 投标人的澄清文件是其投标文件的组成部分。

31. 4 投标人的澄清不得改变其投标文件的实质性内容，不得通过澄清而使进行澄清的投标人在评标中更加有利。

32. 投标文件的评价与比较

32. 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。

32. 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。

33. 评标的有关要求

33. 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。

33. 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。

33. 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。

33. 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

34. 确认中标人

除了《投标人须知》第 37 条规定的招标失败情况之外，采购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。

35. 中标公告及中标和未中标通知

35.1 采购人确认中标人后，招标人将在两个工作日内通过“上海政府采购网”发布中标公告，公告期限为一个工作日。

35.2 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。

35.3 中标公告同时也是对其他未中标投标人的未中标通知。

36. 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。

37. 招标失败

在投标截止后，参加投标的投标人不足三家；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”发布招标失败公告。

八、授予合同

38. 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》第34条规定所确定的中标人。

39. 签订合同

中标人与采购人应当在《中标通知书》发出之日起30日内签订政府采购合同。

40. 招标咨询服务费

40.1 中标人与招标人签订合同后，同时按照国家有关规定向咨询单位即上海豪申工程造价咨询有限公司支付中标价相应比例的招标咨询服务费。

40.2 收费标准: 中标金额*1.50%费率

41. 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: www.zfcg.sh.gov.cn)中的“在线服务”专栏。

第三章 政府采购主要政策

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。对列入财政部、国家发展改革委发布的“节能产品政府采购清单”且属于应当强制采购的节能（包括节水）产品，按照规定实行强制采购。对于列入财政部、国家发展改革委发布的“节能产品政府采购清单”的非强制采购节能产品；列入财政部、环保总局发布的“环境标志产品政府采购清单”的环境标志产品；对于参与投标的中小企业、监狱企业以及福利企业，按照国家和上海市的有关政策规定，评标时在同等条件下享受优先待遇，实行优先采购。

上述“节能产品政府采购清单”、“环境标志产品政府采购清单”，在采购公告发布前已经过期的以及尚在公示期的均不得作为评标时的依据。

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。

政府采购如为非专门面向中小企业采购，对小型和微型企业投标人产品的价格给予 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 6%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。在政府采购活动中，监狱企业和福利企业视同小型、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，福利企业应当提供由县级以上人民政府民政部门出具的福利企业证书。

第四章 招标需求

一、服务期限

自合同签订之日起1年

二、服务内容

（一）场馆保障

1. 根据场馆的活动安排，提前做好场地布置、设备调试等场地支持服务；
2. 定期更新场馆内的宣传版面、多媒体宣传内容、活动照片、氛围布置等，所有涉及内容需经区党建服务中心审核确认后方可进行调整；
3. 及时做好场馆内相关设施设备的维保维修，确保场馆的正常运维；
4. 配合做好入驻方日常办公的服务和保障；
5. 配合做好场馆的平急转换工作，全面完善应急处突预案，定期开展应急演练。

（二）活动保障

1. 为来楼参观人员提供引导服务；
2. 为来楼活动人员提供点单服务和会务保障；
3. 为来楼开展活动的单位提供辅助性服务；
4. 开展服务满意度测评，汇总形成测评结果；
5. 做好相关声像资料拍摄、收集、留存等工作；
6. 做好运营数据的汇总、统计等工作。

（三）宣传推广

1. 完成1部宣传微视频的制作；
2. 完成1次场馆介绍折页更新；
3. 完成1次活动宣传折页更新。

（四）内部管理

1. 人员配置：不少于4人。岗位、工作内容详见下表：

岗位	政治面貌	工作内容
项目辅助 人员(2名)	党员	1. 配合做好场馆的日常参观接待和引导； 2. 配合做好场馆及活动的线上线下预约，及时登记

		<p>预约信息；</p> <p>3. 协助区党建服务中心开展好“洪德有约”系列活动，提供必要的辅助支持；</p> <p>4. 配合做好服务期内所有活动的材料收集、整理和存档；</p> <p>5. 统筹协调会务、保安保洁、停车、设备调试等后勤保障事宜；</p> <p>6. 协助做好场馆内各入驻单位的沟通协调事宜，完成区党建服务中心交办的其他事务；</p>
后勤保障 人员(2名)	不限	<p>1. 配合做好场馆内各类活动的会务服务、网络支持、影像留存等保障工作；</p> <p>2. 配合做好场馆各类设施设备的日常巡检和报修，并做好相关信息的记录；</p> <p>3. 配合做好各类运营服务保障报表，做好场馆内各类固定资产的日常管理；</p> <p>4. 协助做好场馆内各类物资管理工作，做好出入库登记、使用明细等</p>

2. 建立运营分析周例会制度，形成参观接待、场馆活动周报和月报，及时向入驻方通报大楼运营保障服务情况、社会满意度情况等。

3. 做好重要事件记录，建立活动和运营台账，加强过程管理。

4. 做好驻场工作人员的教育管理工作，定期开展业务培训。

(五) 量化指标

序号	项目名称	数量	备注
1	洪德戏剧社	每周 1 场	实际数量根据预约情况确定
2	洪德星天地	每周 1 场	实际数量根据预约情况确定
3	洪德讲习所	2 场	实际数量按照甲方需求确定
4	洪德直播间	2 场	实际数量按照甲方需求确定
5	洪德分享会	2 场	实际数量按照甲方需求确定

6	洪德最强音	1 场	
7	红色主题定向赛	1 场	
8	资源项目推介	1 场	

(六) 服务拓展

为进一步提升洪德楼的场馆使用率，为更多的党员群众提供便民服务，洪德楼运营保障服务项目承接方在充分做好党员群众需求调研的前提下，根据场馆使用情况，有序发起各类公益众筹项目，并根据项目推进情况进行优化调整，不断提高公益众筹项目的实施效果和党员群众满意度。

公益众筹项目需严格遵循规范合规的原则，并经区党建服务中心审核通过后方可实施。洪德楼运营保障服务项目承接方选定的项目发起方须依法取得相关资质，确保内容真实、信息透明；众筹资金实行专款专用，严禁挪作他用，以保障参与者的知情权与资金安全。

三、质量标准和要求

1. 乙方所提供的服务的质量标准应满足甲方考核要求，具体措施详见第五条。

2. 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. 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。

四、付款

1. 甲方于本协议签订后 30 日内支付合同价款的 45%。

2. 服务到期进行考核，如考核通过后，甲方 30 日内支付合同价款的 55%；如考核结果为“不合格”，甲方 30 日内支付合同价款的 40%；如考核在运营中发生严重事故，造成不良影响的，甲方 30 日内支付合同价款的 20%。

五、考核

(一) 考核内容

1. 团队建设。乙方专业人员配备和管理情况、管理制度建立和执行情况、重大事项报告和公开情况等。

2. 会务服务。乙方在会务接待中的服务流程、服务态度、服务效率和服务质量，以及场馆设备运转是否正常、安全等。

3. 场馆和活动保障。按照项目协议要求，提升基层党组织和党员群众对洪德楼知晓度，包括洪德楼宣传设备、宣传册和宣传展示版面的更新；完善运营的资料收集整理等情况。

4. 社会效益。入驻方、活动参加者、场馆使用者对乙方所提供服务的满意度；区域有关部门对乙方项目运作的认可度；相关职能部门对乙方项目运作的具体评价。

（二）考核方式

每次活动结束后，乙方向服务对象发放征求意见表，进行满意度测评。

乙方在 2026 年 7 月，须对项目完成情况、项目服务满意度、项目财务绩效、组织能力建设、项目综合效益评价等内容进行自我评估。

乙方于 2026 年 7 月委托专业审计机构，对乙方项目资金使用和管理情况、洪德楼运营收支情况及财务监管情况等进行了审计，并出具审计报告。

2026 年 7 月由区党建服务中心牵头各入驻方，结合乙方的自我评估、审计报告等，针对各项评估考核标准的执行情况，采取查阅资料、听取情况介绍等方式，对项目协议约定内容进行测评和综合评估。

（三）结果运用

考核评估结果采用百分制，考核评估结果分 70 分以上为“合格”，70 分以下为“不合格”。评估指标如下：

评分指标	评分标准
乙方自我评估（20 分）	项目完成情况（6 分）
	项目服务满意度（4 分）
	项目财务绩效（2 分）
	组织能力建设（4 分）
	项目综合效益评价（4 分）
活动对象满意度测评（20 分）	按测评表平均分 20%赋值
审计机构财务监管评估（15 分）	财务审计通过
入驻方综合评估（45 分）	入驻方分管或负责人评分（10 分）
	入驻方工作人员评分（10 分）
	入驻方牵头单位评分（25 分）

六、账户

（一）管理

由乙方设立银行一般账户，用于洪德楼财务收支并做好月度台帐。由乙方聘请专业财务审计单位于 2026 年 7 月对“洪德楼”专用账户进行财务审计，并出具独立审计报告。

（二）收费

在洪德楼开展的活动（会议），按实际发生的材料费、停车费等，由乙方开具活动服务费或会议服务费发票。基层单位如有需要，由乙方出具涉及项目的明细清单。

乙方在洪德楼内开展的各项活动和项目，所涉及的费用全部进入“洪德楼”专用账户。

（三）支出

“洪德楼”专户中所收费用抵销活动服务和会议服务中材料、社会停车等成本后，用于大楼日常运维保障、氛围布置、相关设备设施维修等事项。

（四）收费标准

序号	项目	费用标准
1	茶水	7 元/位（服务员续水）
2		5 元/位（自助续水）
3	矿泉水	2 元/瓶（小瓶）
4		3 元/瓶（大瓶）
5	咖啡	12 元/杯
6	席卡	2 元/张
7	毛巾	5 元/位
8	纸笔二件套	5 元/套
9	纸、笔、毛巾、席卡四件套	10 元/套
10	白板笔	10 元/支
11	停车费（社会收费停车场）	10 元/辆/次

备注：代购咖啡、茶歇等，按照市场价实际发生金额结算。

第五章 评标方法与程序

一、投标无效情形

1、评标委员会将按照《投标人须知》以及《资格条件及实质性要求响应表》要求对投标文件进行初审，投标文件不符合《资格条件及实质性要求响应表》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、股东、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、除上述以及法律法规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、本项目评标工作由评标委员会负责，评标委员会由采购人的代表和上海市政府采购评审专家组成，成员人数为五人以上单数。政府采购评审专家的人数不少于评标委员会成员总数的三分之二。招标人将按照相关规定，从上海市政府采购评审专家库中随机抽取评审专家。

2、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、投标文件初审。初审包括资格性检查和符合性检查。首先，依据法律法规和招标文件的规定，审查、确定投标供应商是否具备投标资格。其次，依据招标文件的规定，从投标文件的有效性、完整性和对招标文件的响应程度进行审查，确定投标文件是否对招标文件的实质性要求作出了响应。

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，评标委员会可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，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。

3、比较与评分。按招标文件规定的《投标评分细则》，对资格性检查和符合性检查合格的投标文件进行评分。

4、推荐中标候选人供应商名单。评标委员会按照评标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。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。得分且投标报价相同的，按技术指标优劣顺序排列。

（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）本项目面向所有企业采购。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，监狱企业视同小型、微型企业，享受评审中价格扣除等政府采购促进中小企业发展的政府采购政策。如果本项目非专门面向中小企业采购且接受联合体投标（或参加谈判、报价），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 6%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。中小企业投标应提供《中小企业声明函》

（5）投标人不得以低于成本的报价竞标。如果评标委员会发现投标人的报价明显低于其他投标报价，使得投标报价可能低于其成本的，将要求该投标人作书面说明并提供相关证明材料。投标人不能合理说明或不能提供相关证明材料的，

评标委员会将认定该投标人以低于成本报价竞标, 其投标作无效投标处理。

2、投标文件其他评分因素及分值设置等详见《投标评分细则》。

3、最低报价不是被授予合同的保证。

综合评分法

洪德楼运营保障服务包 1 评分规则：

评分项目	分值区间	评分办法
报价得分	0~10	投标人报价得分= (满足招标文件要求的 最低报价÷投标报价)× 10
活动保障方案	0~20	根据投标人提供的 针对本项目具体活动辅 助保障方案进行综合评 定。 针对本项目活动保 障方案内容完整、齐全, 针对性强得 15-20 分; 针 对本项目活动保障方案 内容一般, 针对性一般得 8-14 分; 针对本项目活动 保障方案内容较差, 针对 性较差得 1-7 分; 如投标 方此项未做说明得 0 分。
场馆维护与宣传	0~20	根据投标人提供的 针对本项目具体场馆宣 传维护等进行综合评定。 方案具体、清晰, 针 对性强得 15-20 分; 方案

		较完整、具体，具有一定的针对性较好得 8-14 分；方案完整度一般，针对性一般 1-7 分；如投标方此项未做说明得 0 分。
人员培训方案	0~5	据投标方提供的培训方案内容进行综合打分。培训方案内容完整详细合理，有较强的针对性和可操作性得 4-5 分；培训方案内容略有缺漏，有一定的针对性和可操作性得 2-3 分；培训方案内容简单，针对性和可操作性欠缺，存在与项目无关内容得 0-1 分。
项目负责人	0~5	拟投入项目负责人专业能力、项目经验、专业技术职称等情况。综合评比较好得 4-5 分；一般得 2-3 分；较差得 0-1 分
项目团队	0~5	拟投入本项目实施人员配备结构、专业能力、资历经验等情况。 团队配置合理齐全、人员分工明确、专业能力强、相关经验丰富、具有相关专业证书的得 4-5 分；团队配置及分工能基本满足服务需求、人员技

		术能力稍有欠缺，经验稍有缺乏的得 2-3 分；团队配置在人员技术能力及 相关经验均不足的 0-1 分；
应急响应方案	0~15	<p>根据投标人提供的应急预案、临时任务应急能力、突发事件应急预案、实施力度等进行综合评审。</p> <p>措施合理全面，时效性强，可执行度高得（11-15 分）；措施合理性、全面性稍有欠缺、基本可执行，时效性有缺漏的得（6-10 分）；措施合理性、全面性有重大缺陷，难以执行的得 1-5 分；如投标方此项未做说明得 0 分。</p>
企业综合实力	0~10	<p>企业内部组织架构合理，各项管理制度、财务状况良好。综合评价好的得（7-10 分），较好得（4-6 分），一般得（1-3 分）；如投标方此项未做说明得 0 分。</p>
类似业绩	0~10	<p>投标人近 3 年内类似业绩，有一项得 2 分。最多得 10 分，提供合同复</p>

		印件加盖公章，没有不得分。
--	--	---------------

第六章 投标文件格式附件

一、商务响应文件有关格式

1、投标函格式

致：_____（招标人名称）

根据贵方_____（项目名称、招标编号、包号）
采购的招标公告及投标邀请，_____（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会发生的故障和风险，并对可能发生任何故障和风险造成的投标内容不一致、利益受损或投标失败，承担全部责任。
9. 我方同意开标内容以网上投标系统开标时的开标记录表内容为准。我方授权代表将对开标记录表中与我方有关的内容进行核对并确认，授权代表未进行核对及确认的，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货物和相关服务，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) 我方最近三年内因违法行为被通报或者被处罚的情况：

(3) 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： _____

投标人授权代表签名： _____

投标人名称（公章）： _____

日期： ____年__月__日

2、开标一览表格式

投标方名称并盖公章： _____

项目编号： _____

洪德楼运营保障服务包 1

服务期	最终报价(总价、元)

投标人授权代表签字： _____

职务： _____ 日期： _____

3、报价分类明细表格式

项目名称：

项目编号：

序号	项目名称	项目内容	单位	数量	单价 (元)	小计 (元)	备注
1							
2							
3							
4							
5							
6							
...							
合计							

注：（1）所有价格均系用人民币表示，单位为元。

（2）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。

（3）各投标人拟采取的竞争措施和优惠条件应在商务报价编制说明中详细列明，标后优惠条件一律不作考虑。

（4）投标报价应包括提供项目规定的管理、服务所发生的一切人工（含工资、工作餐、社会统筹保险金、关于人员聘用的费用）、政府人力资源部所规定的有关员工基本福利、公众责任保险、管理费、利润、规费及税金等履行合同必须的费用。

（5）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：_____

投标人（公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

4、资格审查响应表

项目名称：

项目编号：

项目内容（资格条件、实质性要求）	具备的条件说明（要求）	投标检查项（响应内容说明（是/否））	详细内容所对应投标文件页码	备注
法定条件	符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件：提供营业执照符合要求。			
信用	未被列入“信用中国”(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的供应商。			
无重大违法行为的声明	提供参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法行为的声明			
财务状况、依法缴纳税收、社保证明	财务状况良好、依法缴纳税收和社会保障资金的声明			
法定代表人授权委托书	(1) 按招标文件规定格式提供法定代表人授权委托书（签字、盖章）；(2) 按招标文件要求提供法人及被授权人身份证。			
联合投标	不接受联合投标			

投标人授权代表签字：_____

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(资格条件、实质性要求)	具备的条件说明(要求)	投标 检查 (响应 内容 说明 (是/ 否))	详 内 所 应 标 件 码	细 容 对 投 文 页	备 注
投 标 文 件 签 署 等 要 求	符合招标文件规定：(1)投标文件由法定代表人或授权代表签字(或盖章)并加盖投标人公章；(2)在投标文件由法定代表人授权代表签字(或盖章)的情况下，应按招标文件规定格式提供法定代表人授权委托书；(3)按招标文件要求提供被授权人身份证。				
服 务 期	自合同签订起一年				
投 标 有 效 期	符合招标文件规定：不少于 90 天。				
投 标 报 价	不得进行选择性报价；不得进行可变的或者附有条件的投标报价；投标报价不得超出招标文件标明的项目最高限价；不得低于成本报价。				
其 他 无 效 投 标 情 况	不存在招标文件规定的其他无效投标情况				

投标人授权代表签字：_____

投标人(公章)：_____

日期：_____年_____月_____日

6、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：

投标汇总表

序号	项目内容	响应内容说明 (是/否)	详细内容所对应投标 文件页码

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。

7、法定代表人授权书格式

致：上海豪申工程造价咨询有限公司

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单位_____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。

在贵单位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（委托人）签字或盖章：_____

代理人（受托人）签字或盖章：_____

单位名称及盖章：_____

地址：_____

日期：_____

法定代表人身份证
（复印件）正反面

被授权人身份证
（复印件）正反面

8、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、在册人数

（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、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：
- 4、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：_____

投标人（公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

9、类似项目业绩：投标人近三年以来承接的与本项目类似项目一览表格式

项目名称：

项目编号：

序号	年份	项目名称	服务内容	服务时间	业主情况		
					单位名称	经办人	联系方式
1							
2							
3							
4							
...							

说明：

1、近三年指：从开标之日起倒推 36 个月以内；

2、类似业绩指：类似项目。

3、附类似项目的合同复印件，其中合同复印件指合同关键页和合同双方盖章页。

投标人授权代表签字：_____

投标人（公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

10、中小企业声明函（服务）

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：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），属于租赁和商务服务业；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，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：

说明：（1）中小企业划型标准为：《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工业和信息化部联企业〔2011〕300号）。

（2）如投标人为联合投标的，联合体各方需分别出具上述《中小企业声明函》。

（3）投标人未按照上述格式正确填写《中小企业声明函》的，视为未提供《中小企业声明函》，不享受政府采购促进中小企业发展政策。

（4）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。

11、财务状况良好、依法缴纳税收和社会保障资金的声明

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）项规定条件，具体包括：

1. 具有健全的财务会计制度；
2. 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。

特此声明。

我方对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

供应商名称（公章）

日期：

12、无重大违法记录声明

我单位近三年内，在参加政府采购活动中没有重大违法记录，特此声明。

若招标采购单位在本项目采购过程中发现我单位近三年内在政府采购活动中有重大违法记录，我单位将无条件地退出本项目的招标，并承担因此引起的一切后果。

投标人授权代表签字：

投标单位（公章）：

日期：

二、技术响应文件有关表格格式

1、投标方案

1、服务方案包括但不限于以下内容：项目内容理解、项目实施计划、进度及质量保证措施等；人员及设备配置情况；其他投标人认为有必要的内容。

2、项目负责人情况表

项目名称：

项目编号：

姓名		出生年月		文化程度		职务	
最高学历 毕业院校 时间和专业			从事相关工作年限			联系方式	
执业资格 及获得年限			技术职称及 获得年限			学位	
主要工作经历							
时间	工作单位		担任职务		相关经验	备注	

投标人授权代表签字： _____

投标人（公章）： _____

日期： _____年____月____日

3、针对本项目拟委派所有人员情况表汇总表

项目名称：

项目编号：

序号	姓名	性别	出生年月	文化程度	从事专业	成功案例项目	本项目中职务
							项目负责人
							管理人员
							其他人员

投标人授权代表签字： _____

投标人（公章）： _____

日期： _____年_____月_____日

第七章 合同文本

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-采购单位邮编]	邮政编码： [合同中心-供应商单位邮编]
电话： [合同中心-采购单位联系人电话]	电话： [合同中心-供应商联系人电话]
传真： [合同中心-采购单位传真]	传真： [合同中心-供应商单位传真]
联系人： [合同中心-采购单位联系人]	联系人： [合同中心-供应商联系人]

根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国民法典》之规定，本合同当事人在平等、自愿的基础上，经协商一致，同意按下述条款和条件签署本合同：

一、服务期限、合同价格、服务地点：

1. 服务期限： [合同中心-合同有效期]
2. 合同价格： 本合同价格为人民币 [合同中心-合同总价] 元（大写： [合同中心-合同总价大写] ）。
3. 服务地点： 上海市嘉定区洪德路 50 号（洪德楼）

二、乙方根据本合同的规定向甲方提供以下服务：

（一）场馆保障

1. 根据场馆的活动安排，提前做好场地布置、设备调试等场地支持服务；
2. 定期更新场馆内的宣传版面、多媒体宣传内容、活动照片、氛围布置等，所有涉及内容需经区党建服务中心审核确认后方可进行调整；
3. 及时做好场馆内相关设施设备的维保维修，确保场馆的正常运维；
4. 配合做好入驻方日常办公的服务和保障；

5. 配合做好场馆的平急转换工作，全面完善应急处突预案，定期开展应急演练。

（二）活动保障

1. 为来楼参观人员提供引导服务；
2. 为来楼活动人员提供点单服务和会务保障；
3. 为来楼开展活动的单位提供辅助性服务；
4. 开展服务满意度测评，汇总形成测评结果；
5. 做好相关声像资料拍摄、收集、留存等工作；
6. 做好运营数据的汇总、统计等工作。

（三）宣传推广

1. 完成 1 部宣传微视频的制作；
2. 完成 1 次场馆介绍折页更新；
3. 完成 1 次活动宣传折页更新。

（四）内部管理

1. 人员配置：不少于 4 人。岗位、工作内容详见下表：

岗位	政治面貌	工作内容
项目辅助人员(2名)	党员	1. 配合做好场馆的日常参观接待和引导； 2. 配合做好场馆及活动的线上线下预约,及时登记预约信息； 3. 协助区党建服务中心开展好“洪德有约”系列活动,提供必要的辅助支持； 4. 配合做好服务期内所有活动的材料收集、整理和存档； 5. 统筹协调会务、保安保洁、停车、设备调试等后勤保障事宜； 6. 协助做好场馆内各入驻单位的沟通协调事宜,完成区党建服务中心交办的其他事务；
后勤保障人员(2名)	不限	1. 配合做好场馆内各类活动的会务服务、网络支持、影像留存等保障工作；

		2. 配合做好场馆各类设施设备的日常巡检和报修，并做好相关信息的记录； 3. 配合做好各类运营服务保障报表，做好场馆内各类固定资产的日常管理； 4. 协助做好场馆内各类物资管理工作，做好出入库登记、使用明细等
--	--	--

2. 建立运营分析周例会制度，形成参观接待、场馆活动周报和月报，及时向入驻方通报大楼运营保障服务情况、社会满意度情况等。

3. 做好重要事件记录，建立活动和运营台账，加强过程管理。

4. 做好驻场工作人员的教育管理工作，定期开展业务培训。

（五）量化指标

序号	项目名称	数量	备注
1	洪德戏剧社	每周 1 场	实际数量根据预约情况确定
2	洪德星天地	每周 1 场	实际数量根据预约情况确定
3	洪德讲习所	2 场	实际数量按照甲方需求确定
4	洪德直播间	2 场	实际数量按照甲方需求确定
5	洪德分享会	2 场	实际数量按照甲方需求确定
6	洪德最强音	1 场	
7	红色主题定向赛	1 场	
8	资源项目推介	1 场	

（六）服务拓展

为进一步提升洪德楼的场馆使用率，为更多的党员群众提供便民服务，洪德楼运营保障服务项目承接方在充分做好党员群众需求调研的前提下，根据场馆使用情况，有序发起各类公益众筹项目，并根据项目推进情况进行优化调整，不断提高公益众筹项目的实施效果和党员群众满意度。

公益众筹项目需严格遵循规范合规的原则，并经区党建服务中心审核通过后方可实施。洪德楼运营保障服务项目承接方选定的项目发起方须依法取得相关资质，确保内容真实、信息透明；众筹资金实行专款专用，严禁挪作他用，以保障

参与者的知情权与资金安全。

三、质量标准和要求

1. 乙方所提供的服务的质量标准应满足甲方考核要求，具体措施详见第五条。

2. 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. 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。

四、付款

1. 甲方于本协议签订后 30 日内支付合同价款的 45%。

2. 服务到期进行考核，如考核通过后，甲方 30 日内支付合同价款的 55%；如考核结果为“不合格”，甲方 30 日内支付合同价款的 40%；如考核在运营中发生过严重事故，造成不良影响的，甲方 30 日内支付合同价款的 20%。

五、考核

（一）考核内容

1. 团队建设。乙方专业人员配备和管理情况、管理制度建立和执行情况、重大事项报告和公开情况等。

2. 会务服务。乙方在会务接待中的服务流程、服务态度、服务效率和服务质量，以及场馆设备运转是否正常、安全等。

3. 场馆和活动保障。按照项目协议要求，提升基层党组织和党员群众对洪德楼知晓度，包括洪德楼宣传设备、宣传册和宣传展示版面的更新；完善运营的资料收集整理等情况。

4. 社会效益。入驻方、活动参加者、场馆使用者对乙方所提供服务的满意度；区域有关部门对乙方项目运作的认可度；相关职能部门对乙方项目运作的具体评价。

（二）考核方式

每次活动结束后，乙方向服务对象发放征求意见表，进行满意度测评。

乙方在 2026 年 7 月，须对项目完成情况、项目服务满意度、项目财务绩效、组织能力建设、项目综合效益评价等内容进行自我评估。

乙方于 2026 年 7 月委托专业审计机构，对乙方项目资金使用和管理情况、

洪德楼运营收支情况及财务监管情况进行审计，并出具审计报告。

2026年7月由区党建服务中心牵头各入驻方，结合乙方的自我评估、审计报告等，针对各项评估考核标准的执行情况，采取查阅资料、听取情况介绍等方式，对项目协议约定内容进行测评和综合评估。

（三）结果运用

考核评估结果采用百分制，考核评估结果分70分以上为“合格”，70分以下为“不合格”。评估指标如下：

评分指标	评分标准
乙方自我评估（20分）	项目完成情况（6分）
	项目服务满意度（4分）
	项目财务绩效（2分）
	组织能力建设（4分）
	项目综合效益评价（4分）
活动对象满意度测评（20分）	按测评表平均分20%赋值
审计机构财务监管评估（15分）	财务审计通过
入驻方综合评估（45分）	入驻方分管或负责人评分（10分）
	入驻方工作人员评分（10分）
	入驻方牵头单位评分（25分）

六、账户

（一）管理

由乙方设立银行一般账户，用于洪德楼财务收支并做好月度台帐。由乙方聘请专业财务审计单位于2026年7月对“洪德楼”专用账户进行财务审计，并出具独立审计报告。

（二）收费

在洪德楼开展的活动（会议），按实际发生的材料费、停车费等，由乙方开具活动服务费或会议服务费发票。基层单位如有需要，由乙方出具涉及项目的明细清单。

乙方在洪德楼内开展的各项活动和项目，所涉及的费用全部进入“洪德楼”专用账户。

（三）支出

“洪德楼”专户中所收费用抵销活动服务和会议服务中材料、社会停车等成本后，用于大楼日常运维保障、氛围布置、相关设备设施维修等事项。

(四) 收费标准

序号	项目	费用标准
1	茶水	7 元/位（服务员续水）
2		5 元/位（自助续水）
3	矿泉水	2 元/瓶（小瓶）
4		3 元/瓶（大瓶）
5	咖啡	12 元/杯
6	席卡	2 元/张
7	毛巾	5 元/位
8	纸笔二件套	5 元/套
9	纸、笔、毛巾、席卡四件套	10 元/套
10	白板笔	10 元/支
11	停车费（社会收费停车场）	10 元/辆/次

备注：代购咖啡、茶歇等，按照市场价实际发生金额结算。

七、争端的解决

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 10 天内仍不能解决，可以向同级政府采购监管部门提请调解。

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。

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。

八、违约终止合同

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。

3. 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。

九、其他

1. 本合同中所述的活动，系指嘉定区群团服务中心的活动，以及基层单位来楼借用场馆所开展的活动。

2. 乙方对在服务过程中获悉的与甲方及其他入驻方有关的信息秘密负有保密义务，保证不因乙方的故意或过失使他人获得、使用这些信息。凡乙方以直接、间接、口头或书面等形式提供涉及保密内容的行为均属泄密，甲方保留对乙方追

究相关法律责任的权利。

十、合同生效

1. 本合同在合同各方签字盖章并且甲方收到乙方提供的履约保证金后生效。
2. 本合同一式肆份，甲乙双方各执贰份。

十一、合同附件

1. 本合同附件包括：招标(采购)文件、投标（响应）文件。
2. 本合同附件与合同具有同等效力。
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。

[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

第八章 质疑受理要求及附件

一、质疑受理联系方式：

联系人：艾文

联系电话：59556719

传 真：59556717

联系地址：嘉定区嘉罗公路 1661 弄 8 号 802 室

邮政编码：201800

二、质疑函提交要求：

供应商提交的质疑函应当一式三份。质疑函应当包括下列主要内容：

（一）供应商的名称、地址、邮编、联系人及联系电话等；

（二）采购项目的名称、编号及分包号；

（三）质疑的具体事项、质疑请求和主张；

（四）质疑所依据的具体事实和根据（应当附有充足有效的线索和相关证据材料），所依据的有关法律、法规、规章、规范性文件名称及具体条款的内容；

（五）提出质疑的日期。

质疑函应当署名。质疑供应商为自然人的，应当由本人签字；质疑供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人或者主要负责人签字并加盖公章。

供应商可以委托代理人办理质疑事务。代理人应当向代理单位提交授权委托书及代理人合法、有效的身份证明，授权委托书应当载明委托代理的具体事项、权限及有效期限。

三、质疑有下列情形之一的，代理单位将驳回质疑：

（一）质疑缺乏事实和法律依据的；

（二）质疑供应商捏造事实、提供虚假材料的；

（三）质疑已经处理并答复后，质疑供应商就同一事项又提起质疑且未提供新的有效证据的；

（四）其他根据相关法律、法规、政府采购规章应当予以驳回的情形。

四、附件：

附件 1：质疑函

附件 2：法定代表人授权书

附件 1

质疑函

质疑供应商：（名称、地址、邮政编码、联系方式等）

法定代表人：（姓名、职务、地址、联系方式等）

委托代理人：（姓名、职务、地址、联系方式等）

被质疑人：（名称、地址、邮政编码、联系方式等）

上海豪申工程造价咨询有限公司：

本供应商认为_____（采购项目名称、编号，第几包）的
（采购文件、采购过程或中标、成交结果）使我们的权益受到损害，现向你单位
提出书面质疑。

一、具体质疑事项：

1、_____。

2、_____。

.....

二、质疑请求和主张：

_____。

三、事实依据、理由（事实陈述及所依据的有关法律、法规、规章、规范性
文件名称和具体条款）：

_____。

附件：相关证明材料

本人或法定代表人或主要负责人签章：

单位公章：

_____年__月__日

附件 2

法定代表人授权书

:

本人_____（姓名、职务），系注册地址位于
的_____（公司名称）法定代表人，兹代表本公司授权
（被授权人的姓名、所属单位、职务），其身份证号码：_____，
为本公司的合法代理人，就_____项目（项目名称、编号）采购向
贵单位提出质疑，其有权以本公司名义处理一切与之有关的事务并做出相应决
定。

本授权书自签发之日起至_____年___月___日止始终有效。

法定代表人签字或盖章：_____

职 务：_____

地 址：_____

代理人(被授权人)签字或盖章：_____

职 务：_____

公司名称：_____

(公章)

日 期：_____