

代理机构内部编号：SQ25-0406

**2025 年奉贤区民生服务项目（第三批）
重招**

招标文件

采购单位：上海市奉贤区社区服务中心

代理机构：上海申权招标咨询有限公司

二〇二五年六月

2025年06月11日

2025年06月10日

投标人须知前附表

序 号	内 容
1	项目名称: 2025 年奉贤区民生服务项目 (第三批) 重招 代理机构内部编号: SQ25-0406 采购内容: 详见公告
2	采购代理机构名称: 上海申权招标咨询有限公司 采购代理机构地址: 上海市杨浦区伟成路 70 号 (1 号楼) 弘源创新大厦 601-602 室 采购代理机构联系人: 王侃倩、卜晓冬 采购代理机构电话: (021) 55231986-8007、(021) 55231987-8033 采购代理机构传真: (021) 55135217 E-mail: sqzb2@sqzhaobiao.com 邮政编码: 200433
3	本次招标共 7 个包件, 各包件均为独立的包, 合格的投标人可以对本招标文件第二章所述中任何一个包或二个及以上的包进行投标, 但不得将一个包的内容拆开投标。各包件的投标文件应独立装订成册, 但不得将一个包件的内容分开响应, 否则作为无效标处理。
4	本项目实行电子化采购, 请在投标截止时间前上传投标文件至上海政府采购网。 纸质投标文件仅供参考和采购人留档使用, 数量: 正本 1 份副本 4 份。
5	投标保证金: 本项目不收取。
6	投标截止/开标时间: 2025-07-02 13:30:00/2025-07-02 13:30:00 (以采购平台电子招投标系统显示时间为准)
7	投标人开标时需携带材料: 可以无线上网的笔记本电脑、无线上网卡、投标时所使用的有效的上海市电子签名认证证书 (CA 认证证书)。
8	投标有效期: 90 天
9	电子投标特别提醒: 1、本次招标必须网上投标, 投标人必须获得上海市电子签名认证证书 (CA 认证证书)。 2、投标人应按照招标文件要求提交文件的彩色扫描文件, 并用投标客户端系统中采用 PDF 格式上传所有资料, 文件内容格式参考招标文件有关格式。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。采购人认为必要时, 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, 并对该投标人进行调查, 有欺诈行为的按有关规定进行处理。 3、开标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。 4、电子投标文件由投标人在政府采购电子招投标专用客户端上传提交。 5、对于投标人操作失误、网站系统故障等技术性问题导致的投标失败或者招标失败, 采购人、采购代理机构概不负责。 6、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: www.zfcg.sh.gov.cn) 电子招投标系统进行。电子采购平台是由上海市财政局建设和维护。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有关专栏的内容和操作要求办理, 遇到平台操作技术问题可咨询上海政采云平台客服电话: 95763。
10	其他评标考虑因素: 详见评分方法和评分指标
11	咨询服务费: 各包件的中标服务费由包件的中标方支付; 咨询服务费标准: 详见各包件说明; 支付时间: 为中标方收到中标通知书后 5 个工作日内。 注: 咨询服务费即为采购需求中的“招标代理服务费”。
投标人注意事项(接前附表):	
1	项目无特殊原因, 不召开答疑会。
2	询问 投标人对招标文件存有疑问的, 应及时向采购代理询问沟通。重大疑问应以书面形式提出。
3	若招标文件中的其他文字与前附表不一致的, 以前附表为准。
4	若招标文件中的文字内容与法律法规有冲突的, 以法律法规为准。

第一章 招标公告

根据《中华人民共和国政府采购法》和相关法律法规，上海市奉贤区社区服务中心委托上海申权招标咨询有限公司，为**2025年奉贤区民生服务项目（第三批）重招**进行国内公开招标，兹邀请合格的投标人前来投标。

一、合格的投标人必须具备以下条件

1. 符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的供应商；
2. 根据《上海市政府采购供应商登记及诚信管理办法》已登记入库的供应商；
3. 其他资质要求：
 - 1) 投标人须具有财务状况报告、依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
 - 2) 投标人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；
 - 3) 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，不得同时参加同一包件的投标或者未划分包件的同一招标项目的投标。
- 4) 投标人近3年（2022年6月至今）不得为“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）中列入失信被执行人和重大税收违法案件当事人名单的供应商，不得为中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）政府采购严重违法失信行为记录名单中被财政部门禁止参加政府采购活动的供应商（处罚决定规定的时间和地域范围内）；
- 5) 5) 本项目专门面向中、小、微企业采购；
- 6) 本项目**不允许**联合体投标。
- 7) 本项目不允许分包、转包。

二、项目概况

1. 项目名称：**2025年奉贤区民生服务项目（第三批）重招**
2. 代理机构内部编号：SQ25-0406
3. 项目主要内容、数量及简要规格描述或项目基本概况介绍：
本次招标共7个包件，各包件均为独立的包。

包号	采购编号	包件名称	实施地点	最高限价(元)	实施周期
1	2025-000154775	2025 年奉贤区南桥镇呵护“一老一小”心理疗愈服务项目	奉贤区南桥镇	200,000.00	2025 年 7 月 14 日到 2026 年 6 月 15 日
2	2025-000154767	2025 年奉贤区南桥镇“有爱相伴 无碍未来”助残项目	奉贤区南桥镇	200,000.00	
3	2025-000154770	2025 年奉贤区金海街道“街区创变学校”服务项目	奉贤区金海街道	200,000.00	
4	2025-W00003105	2025 年奉贤区南桥镇星辉家庭伴行计划——南桥镇孤独症儿童家庭支持项目	奉贤区南桥镇	200,000.00	
5	2025-W00003107	2025 年奉贤区公益众创计划项目	奉贤区	400,000.00	
6	2025-W00003108	2025 年奉贤区“1+1 养乐多”项目	奉贤区	200,000.00	
7	2025-W00003109	2025 年奉贤区贤宾唱新风项目	奉贤区	300,000.00	

4. 交付地址: 详见附件。

5. 交付日期: 详见附件。

6. 采购预算金额: **1700000.00 元** (国库资金: 600000.00 元; 自筹资金: 1100000.00 元)

7. 采购项目需要落实的政府采购政策情况: 本次采购执行政府强制采购节能产品、鼓励环保产品、扶持福利企业和支持中小微企业、监狱企业的相关政策。

三、招标文件的获取

凡愿参加投标的合格供应商可在 **2025-06-11 至 2025-06-18** 的时间每天 **00:00:00~12:00:00 12:00:00~23:59:59** 内登录“上海政府采购网”(http://www.zfcg.sh.gov.cn) 下载(获取)招标文件并按照招标文件要求参加投标。

本项目采用电子化采购方式。

四、投标截止时间及开标时间

1. 投标截止时间: 2025-07-02 13:30:00, 迟到或不符合规定的投标文件恕不接受。
2. 开标时间: 2025-07-02 13:30:00。

五、投标地点和开标地点

1. 投标地点: www.zfcg.sh.gov.cn/上海市杨浦区伟成路 70 号 (1 号楼) 弘源创新大厦 601-602 室
 2. 开标地点: www.zfcg.sh.gov.cn/上海市杨浦区伟成路 70 号 (1 号楼) 弘源创新大厦 601-602 室。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。
 3. 开标所需携带其他材料。
- 开标地点不提供无线网络, 届时请各投标人委派代表携带可以无线上网的笔记本电脑、无线 3G 或 4G 上网卡及投标所用的数字 CA 证书出席开标仪式。

六、发布公告的媒介

以上信息若有变更我们会通过“上海政府采购网”通知, 请供应商关注。

七、联系方式

采购人:	上海市奉贤区社区服务中心	采购代理机构:	上海申权招标咨询有限公司
地址:	上海市奉贤区南桥镇新建西路 213 号	地址:	上海市杨浦区伟成路 70 号 (1 号楼) 弘源创新大厦 601-602 室
联系人:	张英	联系人:	王侃倩
电话:	021-57421296	电话:	021-55231986
传真:	021-57421296	传真:	021-55135217

第二章 项目招标需求

包件一：2025 年奉贤区南桥镇呵护“一老一小”心理疗愈服务项目

一、项目背景

1. 社区背景

习近平总书记强调，社区治理要抓好“一老一小”两个重点。老人和儿童是家庭最牵人心弦的对象，也是社会最柔软最脆弱的群体，南桥把呵护社区“一老一小”作为民生服务的大课题。当前，南桥镇独居老年群体较多、青少年精神压力较大，加上“上班族”每天早出晚归生活模式，缺席对老人的陪伴，缺位对孩子的教育，让老人和孩子心理上有缺失，导致特殊群体心理关怀与社会融入需求增长。如何更好地守护好“一老一小”成为社区当下最值得关心的大事，怎么样提供有“温度”的公共服务能及时让“一老一小”真正获得长足力量和幸福感迫在眉睫。

为此，南桥镇推出呵护“一老一小”心理疗愈服务项目，采用“专业服务+志愿服务”双轮驱动模式，引入专业团队开展心理健康促进服务，运用动物辅助疗愈等各类创新方式，引导市民群众关注和服务重点人群，重点关注老年群体孤独需求、青少年情绪疏导及特殊家庭压力缓解，通过公益日、心灵疗愈嘉年华等活动载体，注重代际融合与社区记忆塑造，促进不同年龄层居民的互动合作，培育形成社区心理疗愈志愿服务队伍，并建立相应的志愿积分激励机制。疗愈性服务作为该项目重要组成部分，将严格遵循专业机构指导规范，建立服务对象筛选、服务过程监督、服务效果评等全流程管理体系，确保公共资源使用的有效性与安全性，为基层民生服务注入人文温度。

2. 服务对象

南桥镇老年群体、青少年群体、精神障碍人群

3. 项目实施地点

以南桥镇正阳社区为试点进行推广

4. 项目周期

2025 年 7 月 14 日到 2026 年 6 月 15 日

5. 项目最高限价

本项目最高限价 200000 元

二、项目目标

1. 服务要求

(1) **成立社区呵护“一老一小”心理疗愈工作委员会:** 项目周期内开展呵护“一老一小”心理疗愈项目启动会, 并且吸纳专业力量、居委干部、居民骨干及志愿者成立工作委员会, 启动会开展时长不少于 2 小时, 参加人员不少于 30 人, 不少于 1 名中级社工师, 4 名志愿者参与。(权重: 3%)

(2) **社区亲子健康促进嘉年华:** 项目周期内开展 1 次心理疗愈嘉年华, 活动开展时长不少于 2 小时, 参加人员不少于 50 人, 活动需要不少于 3 名专家(如动物辅助疗愈师等), 2 名中级社工师参与, 需要不少于 20 名志愿者参与。(权重: 6%)

(3) **青少年身心成长夏令营:** 项目周期内开展 3 次青少年公益科普活动及 1 次公益义卖活动, 共计 4 次。青少年公益科普活动 3 次, 每次活动开展时间不少于 2 小时, 每次参与服务对象不少于 20 人, 每次不少于 1 名专家参与, 1 名志愿者参与。

公益义卖活动 1 次, 每次活动开展时间不少于 2 小时, 参与服务对象不少于 50 人, 不少于 2 名初级社工师, 5 名志愿者参与。(权重: 4%)

(4) **社区公益日:** 项目周期内开展 2 次“呵护心灵”公益服务展示交流活动。每次活动开展时长不少于 2 小时, 每次参加人员不少于 50 人, 每次需要不少于 3 名专家, 2 名中级社工师参与, 10 名志愿者参与。(权重: 5%)

(5) **社区心理疗愈志愿者队伍建设:** 项目周期内开展社区疗愈专项志愿者训练培训 16 次, 招募有意向参与疗愈认证的公益家庭, 开展居民服务技能培训, 培训结束考核后颁发初级训练结业证书, 优秀学员进入考评环节, 通过认证的志愿者签订社区服务协议, 每次培训服务对象不少于 25 人, 每次培训时长不少于 2 小时, 每次至少有 1 名专家, 2 名志愿者参与。培训结束后举办 1 次考评活动, 活动开展时长不少于 2 小时, 参加人员不少于 30 人, 不少于 2 名专家, 1 名中级社工师参与, 10 名志愿者参与。(权重: 11%)

(6) **特殊群体关怀公益服务:** 项目周期内开展 3 场专业化心理疗愈公益服务, 探索专业治疗

犬对社区老人、青少年及精神障碍人群的心理疗愈。每次活动开展时长不少于 2 小时，每次不少于 3 名专家（如兽医等），6 条治疗犬，15 名志愿者参与。（权重：6%）

（7）社区心理疗愈会客厅：项目周期内打造心理疗愈会客厅，保障每周开放时长不少于 40 小时，需要常驻志愿者 2 人，治疗犬 3 条，招募居民志愿者，优化社区环境，打造温馨、和谐、有爱的家园。同时，每月安排 1 名专家提供 1 天心理疏导服务，项目周期内共提供服务 12 次，每次 1 天。（权重：56%）

（8）年度总结表彰大会：项目周期内开始 1 次年度总结会，成果回顾，播放全年活动纪录片心理疗愈宣教视频，展示数据报告，颁发“疗愈之星”“最佳志愿者”等奖项。活动开展时长不少于 2 小时，参加人员不少于 30 人，不少于 1 名中级社工师，4 名志愿者参与。同时，项目周期内进行多渠道宣传，产出不少于 12 篇宣传稿、微信公众号、新闻稿等内容。（权重：9%）

2. 组织控制和风险控制要求

投标人应提供符合本项目目标的实施方案，在本项目开展前，投标人需提供项目的组织架构，各阶段实施进度和预期成效。项目实施过程中，对各类活动要做好前期安全防范工作，做好突发风险应急预案，活动期间确保服务对象安全。对于每次提供的服务，事后要有意见反馈、评估和总结；对于每次活动，要做好备案，活动时间、内容和成效要作记录归档。

3. 从业经验与专业能力要求

实施该项目的投标人应确保在项目实施过程中至少有 1 名社工师参与。

4. 项目监管要求

项目执行过程中投标方须接受招标人和招标代理人的检查要求，并向招标人每季准时递交项目收入支出季报表，项目过半后须向招标人准时递交项目中期报告。

5. 项目验收需提供的材料、档案要求

（1）总体要求

项目完成后，由奉贤区民政局对项目承接方完成项目情况进行验收，项目承接方按要求提供项目完成的相关证明材料和档案资料；若项目承接方提供的证明材料和档案资料不完整，视同未完成相应项目。证明材料和档案资料包括但不限于以下内容：一是服务对象档案，志愿者、实习生、外聘人员等相关人员完整名单，档案及名单必须包含上述人员的身份证号、联系电话、联系地址等

内容；二是若项目活动中参与人员身份或资质有特定要求的，须保存其身份或资质证明文件的复印件；三是项目实施过程中应开展满意度调查，并做好调查问卷分析；四是项目日常活动应有记录及服务对象的反馈意见，主题活动或讲座、培训等应有参加人员（服务对象、工作人员及志愿者等）签到表、计划、通知、小结等材料，拍摄的照片、录像等资料应显示日期；五是与项目有关的成果或产出，如出版物、报告、会议日程、录像/录音带、光盘以及新闻报道等。同时，投标方须向招标人提供台账、项目决算表、项目总结报告等相关数据资料。

(2) 工作模版

承接主体要按计划进度，实施完成项目任务。建立项目实施专门簿册，记录项目受益情况及服务工作轨迹，建立项目进度反馈制度和工作台帐（包括项目的情景展示、公益记录和会计帐簿等），按要求向购买主体提供资金使用情况、项目进度和成果总结等材料。为便于项目承接方直观理解提供证明材料、档案资料的重要性、必然性，制定了项目“会议”、“培训”、“主题活动”、“日常运营托管”四个常规活动材料档案工作模版，以便于项目承接方按此模版要求执行。

①会议

须提供的相关证明材料和档案资料包括但不限于：会议通知、会议方案、会议议程、参会人员签到表（包括参会人员亲笔签名、身份证号、联系电话）、会议服务单位提供的费用原始明细单据等凭证、资质；工作人员数量、职务、职称；会议使用物资必须注明数量、品牌、规格、型号，会议照片或会议录像，会议小结等。

②培训

须提供的相关证明材料和档案资料包括但不限于：培训通知、培训方案、培训议程、培训服务对象签到表（包括培训服务对象亲笔签名、身份证号、联系电话）、培训服务单位提供的费用原始明细单据等凭证、资质；工作人员数量、职务、职称，培训使用物资必须注明数量、品牌、规格、型号，聘请师资的数量、职务、职称，身份证号、联系电话、讲课费签收单，培训照片或培训录像，培训小结等。

③主题活动

须提供的相关证明材料和档案资料包括但不限于：每次主题活动服务对象档案（包括服务对象身份证号、联系电话、联系地址），社工、志愿者、实习生、外聘人员名单（包括身份证号、联系

电话、联系地址），若主题活动中参与人员身份或资质有特定要求的，须提供其身份或资质证明文件的复印件；主题活动参加人员（服务对象、工作人员、志愿者、特定人员）签到表，主题活动计划、主题活动通知、主题活动小结等材料，主题活动照片或主题活动录像；主题活动调查问卷及分析材料，每次主题活动记录及服务对象的反馈意见；与主题活动有关的新闻报道，使用物资必须注明数量、品牌、规格、型号，相应台账、主题活动总结报告。

④日常运营托管

须提供的相关证明材料和档案资料包括但不限于：需求调研制度、日常运营托管管理制度（包括功能室使用制度、风险应急管理制度、服务对象满意度评分制度、），开放时间表、便民措施、人流量统计表（包括服务对象亲笔签名、时间、身份证号）。如在运营托管场地开展相关会议、培训和主题活动，提供的相关证明材料和档案资料请参考前3点要求。

6. 重要说明

（1）项目服务要求中的“权重”是指各项服务要求规定业务量占该项目总服务要求规定业务量的比重。

（2）项目周期内，每项“服务要求完成率”=审计报告认定的该项服务要求实际业务量完成百分比×权重。

（3）项目周期内，项目“总的完成率”等于该项目所有服务要求完成率之和。

（4）项目周期内，项目“资金拨付总额”=该项目中标金额×该项目总的完成率。

（5）项目中标金额=业务活动费+管理费+招标代理服务费+税费

其中：管理费=业务活动费的*10%

招标代理服务费=按4000元计算

税费=（业务活动费+管理费+招标代理服务费）*增值税税率及附加税。

7. 其他要求

（1）如在服务需求中涉及到人员投入、物资配备的，投标组织方须在投标文件中明确所投人员的资质、职务、职称等，注明物资的品牌、规格、型号等。

（2）参与投标的单位必须严格按照项目目标规定的服务要求编制投标文件，可在满足已有服务要求的基础上进行完善和细化，但不得删减已有服务要求；投标文件中应着重突出项目目标、实

施方案、服务标准等内容，专家据此并参考以前年度承接购买服务情况进行评标。

（3）在社区民生服务项目进展过程中的对外宣传活动场合，或者以社区民生服务经费购置有关物品时，应当标明或在适当位置标注“奉贤区民生服务项目”的字样。

（4）社区民生服务项目实施情况应予以公开，按要求上传《民生服务项目活动计划月报表》等报表至邮箱：fengxiangongyi@126.com。

三、采购人责任

本项目采购方为奉贤区社区服务中心，在项目实施过程中根据需要，为实施组织提供必要的协调工作。

四、说明

为保证招标的公平性，投标人认为上述指标存在排他性或歧视性条款，可以向采购代理人提出书面质疑并附相关证据。

如无特别说明，每个项目只允许有一个报价，任何有选择的报价将不予接受。

包件二：2025 年奉贤区南桥镇“有爱相伴 无碍未来”助残项目

一、项目背景

1. 社区背景

残障群体由于肢体、或心理等多方面的原因，导致他们在生活、就业、社交遇到困难，遭到歧视。主要在三个方面存在问题：一是社交问题：残疾人群体的家属都需要工作，残疾人独自在家。长期以来出现认知错误，沟通困难，脱离社会生活等问题。二是健康问题：镇内残疾人基础疾病多，身体状况差，肥胖率高，缺少体育锻炼，三是康复问题：家属康复意识差，只关注残疾人生存问题，对残疾人心理状况、康复需求的关注偏低。

本项目以残疾人及家庭照顾者需求为抓手，以关爱服务为主线，围绕康复训练、生活教育、心理抚慰、拓展运动、各类活动为特色，使残疾人在身体和心理、生活技能等方面均有明显进步，增强残疾人对生活的自信感、生活的幸福感以及社区的认同感，走出小家融入社会。

2. 服务对象

南桥镇 100 名有需求的残疾人及其家庭照顾者

3. 项目实施地点

南桥镇

4. 项目周期

2025 年 7 月 14 日到 2026 年 6 月 15 日

5. 项目最高限价

本项目最高限价 200000 元

二、项目目标

1. 服务要求

(1) 摸底调研(2025 年 7 月 16 日至 2025 年 8 月 15 日): 项目前期在南桥镇区域内对 100 名残疾人家庭开展 1 次生活质量调研, 为了更好的开展后续服务需求, 向残疾人及其照顾者发放调查问卷。对调查问卷进行梳理、汇总分析, 需要助理社工师不少于 2 人, 志愿者不少于 2 人参与。同

时,项目周期内进行多渠道宣传,产出不少于12篇宣传稿、微信公众号、新闻稿等内容。(权重:8%)

(2) **小组兴趣活动:**项目周期内开展24次小组兴趣活动,每次活动参加的残疾对象不少于25人,每次活动时长不少于2小时,每次活动需要专家不少于1人,助理社工师不少于1人,志愿者不少于2人。(权重:21%)

(3) **照顾技巧沙龙会:**项目周期内开展6次不同主题的照顾技巧沙龙会,每次活动参加的照顾者不少于25人,每次活动时长不少于2小时,每次活动需要专家不少于1人,助理社工师不少于1人,志愿者不少于2人。(权重:12%)

(4) **主题活动:**项目周期内开展春节、中秋节等各类主题活动,项目周期内不少于4次(包括2次主题演出),每次活动参加的服务对象不少30人,每次活动时长不少于1.5小时,每次活动需要助理社工师不少于2人,志愿者不少于5人。(权重:9%)

(5) **居家安全及心理生理健康知识讲坛:**项目周期内开展健康、法律、居家安全知识讲座不少于12次,每次活动参加的服务对象不少于30人,每次活动时长不少于2小时,每次活动需要专家不少于1人,助理社工师不少于1人,志愿者不少于2人。(权重:11%)

(6) **上门关爱活动:**项目周期内为20户家庭(残疾人及其照顾者)开展个案辅导,每户家庭不少于6次(其中上门问诊不少于3次,心理辅导不少于3次),共120次个案辅导,通过各种上门传递健康、居家安全知识,安心陪伴、心理疏导等服务,提升服务对象生活品质。每次开展服务不少于1.5小时,每次活动需要志愿者不少于2人,参加上门问诊的医生不少于1人,参加心理辅导的心理咨询师不少于1人。(权重:39%)

2. 组织实施和风险控制要求

投标人应提供符合本项目目标的实施方案,在本项目开展前,投标人需提供项目的组织架构,各阶段实施进度和预期成效。项目实施过程中,对各类活动要做好前期安全防范工作,做好突发风险应急预案,活动期间确保服务对象安全。对于每次提供的服务,事后要有意见反馈、评估和总结;对于每次活动,要做好备案,活动时间、内容和成效要作记录归档。

3. 从业经验与专业能力要求

实施该项目的投标人应确保在项目实施过程中至少有1名社工师参与。

4. 项目监管要求

项目执行过程中投标方须接受招标人和招标代理人的检查要求,并向招标人每季准时递交项目收入支出季报表,项目过半后须向招标人准时递交项目中期报告。

5. 项目验收需提供的材料、档案要求

(1) 总体要求

项目完成后,由奉贤区民政局对项目承接方完成项目情况进行验收,项目承接方按要求提供项目完成的相关证明材料和档案资料;若项目承接方提供的证明材料和档案资料不完整,视同未完成相应项目。证明材料和档案资料包括但不限于以下内容:一是服务对象档案,志愿者、实习生、外聘人员等相关人员完整名单,档案及名单必须包含上述人员的身份证号、联系电话、联系地址等内容;二是若项目活动中参与人员身份或资质有特定要求的,须保存其身份或资质证明文件的复印件;三是项目实施过程中应开展满意度调查,并做好调查问卷分析;四是项目日常活动应有记录及服务对象的反馈意见,主题活动或讲座、培训等应有参加人员(服务对象、工作人员及志愿者等)签到表、计划、通知、小结等材料,拍摄的照片、录像等资料应显示日期;五是与项目有关的成果或产出,如出版物、报告、会议日程、录像/录音带、光盘以及新闻报道等。同时,投标方须向招标人提供台账、项目决算表、项目总结报告等相关数据资料。

(2) 工作模版

承接主体要按计划进度,实施完成项目任务。建立项目实施专门簿册,记录项目受益情况及服务工作轨迹,建立项目进度反馈制度和工作台帐(包括项目的情景展示、公益记录和会计帐簿等),按要求向购买主体提供资金使用情况、项目进度和成果总结等材料。为便于项目承接方直观理解提供证明材料、档案资料的重要性、必然性,制定了项目“会议”、“培训”、“主题活动”、“日常运营托管”四个常规活动材料档案工作模版,以便于项目承接方按此模版要求执行。

①会议

须提供的相关证明材料和档案资料包括但不限于:会议通知、会议方案、会议议程、参会人员签到表(包括参会人员亲笔签名、身份证号、联系电话)、会议服务单位提供的费用原始明细单据等凭证、资质;工作人员数量、职务、职称;会议使用物资必须注明数量、品牌、规格、型号,会议照片或会议录像,会议小结等。

②培训

须提供的相关证明材料和档案资料包括但不限于:培训通知、培训方案、培训议程、培训服务对象签到表(包括培训服务对象亲笔签名、身份证号、联系电话)、培训服务单位提供的费用原始明细单据等凭证、资质;工作人员数量、职务、职称,培训使用物资必须注明数量、品牌、规格、型号,聘请师资的数量、职务、职称,身份证号、联系电话、讲课费签收单,培训照片或培训录像,培训小结等。

③主题活动

须提供的相关证明材料和档案资料包括但不限于:每次主题活动服务对象档案(包括服务对象身份证号、联系电话、联系地址),社工、志愿者、实习生、外聘人员名单(包括身份证号、联系电话、联系地址),若主题活动中参与人员身份或资质有特定要求的,须提供其身份或资质证明文件的复印件;主题活动参加人员(服务对象、工作人员、志愿者、特定人员)签到表,主题活动计划、主题活动通知、主题活动小结等材料,主题活动照片或主题活动录像;主题活动调查问卷及分析材料,每次主题活动记录及服务对象的反馈意见;与主题活动有关的新闻报道,使用物资必须注明数量、品牌、规格、型号,相应台账、主题活动总结报告。

④日常运营托管

须提供的相关证明材料和档案资料包括但不限于:需求调研制度、日常运营托管管理制度(包括功能室使用制度、风险应急管理制度、服务对象满意度评分制度、),开放时间表、便民服务措施、人流量统计表(包括服务对象亲笔签名、时间、身份证号)。如在运营托管场地开展相关会议、培训和主题活动,提供的相关证明材料和档案资料请参考前3点要求。

6. 重要说明

(1) 项目服务要求中的“权重”是指各项服务要求规定业务量占该项目总服务要求规定业务量的比重。

(2) 项目周期内,每项“服务要求完成率”=审计报告认定的该项服务要求实际业务量完成百分比×权重。

(3) 项目周期内,项目“总的完成率”等于该项目所有服务要求完成率之和。

(4) 项目周期内,项目“资金拨付总额”=该项目中标金额×该项目总的完成率。

(5) 项目中标金额=业务活动费+管理费+招标代理服务费+税费

其中：管理费=业务活动费的*10%

招标代理服务费=按 4000 元计算

税费=（业务活动费+管理费+招标代理服务费）*增值税税率及附加税。

7. 其他要求

(1) 如在服务需求中涉及到人员投入、物资配备的，投标组织方须在投标文件中明确所投人员的资质、职务、职称等，注明物资的品牌、规格、型号等。

(2) 参与投标的单位必须严格按照项目目标规定的服务要求编制投标文件，可在满足已有服务要求的基础上进行完善和细化，但不得删减已有服务要求；投标文件中应着重突出项目目标、实施方案、服务标准等内容，专家据此并参考以前年度承接购买服务情况进行评标。

(3) 在社区民生服务项目进展过程中的对外宣传活动场合，或者以社区民生服务经费购置有关物品时，应当标明或在适当位置标注“奉贤区民生服务项目”的字样。

(4) 社区民生服务项目实施情况应予以公开，按要求上传《民生服务项目活动计划月报表》等报表至邮箱：fengxiangongyi@126.com。

三、采购人责任

本项目采购方为奉贤区社区服务中心，在项目实施过程中根据需要，为实施组织提供必要的协调工作。

四、说明

为保证招标的公平性，投标人认为上述指标存在排他性或歧视性条款，可以向采购代理机构提出书面质疑并附相关证据。

如无特别说明，每个项目只允许有一个报价，任何有选择的报价将不予接受。

包件三：2025 年奉贤区金海街道“街区创变学校”服务项目

一、项目背景

1. 社区背景

金海街道地处奉贤新城和东方美谷两大发展战略板块的核心区域，东至金汇港，南至浦南运河，西靠莘奉金 S4 高速公路，北至西渡街道金港村、益民村村界，占地面积 18.49 平方公里。辖区现有 9 个村委会、14 个居委会和 2 个居委会筹备组。街道现有实有人口总数 61914 人，其中户籍人口 20467 人，占实有人口总数的 33.1%；来沪人员总数 27983 人，占实有人口总数的 45.2%；现有流动儿童 2514 人，困境儿童 16 人。

金海街道始终秉持以人民为中心的发展理念，高度关注街道社区居民的实际需求。在日常走访调研中发现，每逢寒暑假、节假日，流动儿童、困难家庭子女以及双职工家庭子女的看护问题尤为突出。流动儿童跟随父母在城市生活，假期缺乏稳定的照料环境；困难家庭因经济和精力有限，难以周全照顾孩子；双职工家庭则因工作繁忙，无暇顾及孩子的假期生活。家长们在忙于工作的同时，还忧心孩子的安全与学习，身心压力巨大。

为有效解决这三类群体子女的假期看护难题，切实减轻家长负担，保障孩子安全、健康、快乐成长，金海街道计划开展“街区创变学校”项目。该项目将以“公益、普惠、安全、优质”为原则，整合街道辖区内学校、社会组织及教育机构等资源，招募专业师资，精心设计课程。为孩子们提供作业辅导、兴趣培养、文体活动、外出研学等多样化服务，致力于打造让家长放心、孩子开心的“第二课堂”。让流动儿童、困难家庭子女和双职工家庭子女都能享受高质量的素养教育，助力他们度过安全、快乐、充实的假期，使家长们能够安心工作，无后顾之忧。

2. 服务对象

金海街道辖区内流动儿童、困难家庭子女、双职工家庭子女。

3. 项目实施地点

金海街道

4. 项目周期

2025 年 7 月 14 日到 2026 年 6 月 15 日

5. 项目最高限价

本项目最高限价 200000 元

二、项目目标

1. 服务要求

(1) “街区创变学校”前期筹备: 对流动儿童、困难家庭子女、双职工家庭子女基本情况进行调研, 资源链接, 开展筹备会等。项目周期内开展活动不少于 2 次, 每次不少于 2 小时, 每次服务对象不少于 20 人, 每次参与志愿者不少于 2 人, 助理社工师不少于 1 人。(权重 3.5%)

(2) “街区创变学校”心理教育活动: 以讲座、咨询、辅导等不同形式, 开展未成年人心理教育活动, 邀请家长或未成年人, 为其普及心理健康科学知识, 释放压力、愉悦身心, 不断提升自助、求助的意识与能力, 增强生命价值感、意义感。项目周期内开展活动不少于 2 次, 每次参与服务对象不少于 20 人, 每次活动时长不少于 2 小时, 每次参与志愿者不少于 2 人, 助理社工师不少于 1 人, 专家不少于 1 人。(权重 4.6%)

(3) “街区创变学校”家庭教育活动: 以沙龙、座谈、访谈等不同形式, 开展家庭教育指导工作, 旨在帮助家长树立教育好孩子的信心、获得教育孩子经验, 同时提升对未成年人子女的监护意识和能力, 更好地陪伴孩子成长。项目周期内开展活动不少于 2 次, 每次参与服务对象不少于 20 人, 每次活动时间不少于 2 小时, 每次参与志愿者不少于 2 人, 助理社工师不少于 1 人, 专家不少于 1 人。(权重 4.6%)

(4) “街区创变学校”外出研学: 组织参观区内区外安全、心理教育基地、场馆等。项目周期内组织外出参观学习不少于 4 次, 每次参与服务对象不少于 30 人, 每次活动时长不少于 3 小时, 每次需要志愿者不少于 2 人, 助理社工师不少于 2 人。(权重 16.6%)

(5) “街区创变学校”特色课程: 围绕社区治理、空间改造、公益服务、职业体验等主题开展课程培育、志愿服务、趣味活动等内容。项目周期内开展活动不少于 30 次, 每次活动服务对象不少于 30 人, 每次活动时长不少于 2 小时, 每次参与志愿者不少于 2 人, 助理社工师不少于 2 人, 专家不少于 1 人。(权重 65%)

(6) “街区创变学校”项目总结会: 项目周期内召开 2 次项目总结会并合影留念, 每次总结会时长不少于 2 小时, 每次参与服务对象不少于 30 人, 每次参与志愿者不少于 2 人, 助理社工师不少于 1 人。同时, 项目周期内进行多渠道宣传, 产出不少于 12 篇宣传稿、微信公众号、新闻稿等内容。(权重 5.7%)

2. 组织实施和风险控制要求

投标人应提供符合本项目目标的实施方案, 在本项目开展前, 投标人需提供项目的组织架构, 各阶段实施进度和预期成效。项目实施过程中, 对各类活动要做好前期安全防范工作, 做好突发风险应急预案, 活动期间确保服务对象安全。对于每次提供的服务, 事后要有意见反馈、评估和总结; 对于每次活动, 要做好备案, 活动时间、内容和成效要作记录归档。

3. 从业经验与专业能力要求

实施该项目的投标人应确保在项目实施过程中至少有 1 名社工师参与。

4. 项目监管要求

项目执行过程中投标方须接受招标人和招标代理人的检查要求, 并向招标人每季准时递交项目收入支出季报表, 项目过半后须向招标人准时递交项目中期报告。

5. 项目验收需提供的材料、档案要求

(1) 总体要求

项目完成后, 由奉贤区民政局对项目承接方完成项目情况进行验收, 项目承接方按要求提供项目完成的相关证明材料和档案资料; 若项目承接方提供的证明材料和档案资料不完整, 视同未完成相应项目。证明材料和档案资料包括但不限于以下内容: 一是服务对象档案, 志愿者、实习生、外聘人员等相关人员完整名单, 档案及名单必须包含上述人员的身份证号、联系电话、联系地址等内容; 二是若项目活动中参与人员身份或资质有特定要求的, 须保存其身份或资质证明文件的复印件; 三是项目实施过程中应开展满意度调查, 并做好调查问卷分析; 四是项目日常活动应有记录及服务对象的反馈意见, 主题活动或讲座、培训等应有参加人员(服务对象、工作人员及志愿者等)签到表、计划、通知、小结等材料, 拍摄的照片、录像等资料应显示日期; 五是与项目有关的成果或产出, 如出版物、报告、会议日程、录像/录音带、光盘以及新闻报道等。同时, 投标方须向招标人提供台账、项目决算表、项目总结报告等相关数据资料。

（2）工作模版

承接主体要按计划进度，实施完成项目任务。建立项目实施专门簿册，记录项目受益情况及服务工作轨迹，建立项目进度反馈制度和工作台帐（包括项目的情景展示、公益记录和会计帐簿等），按要求向购买主体提供资金使用情况、项目进度和成果总结等材料。为便于项目承接方直观理解提供证明材料、档案资料的重要性、必然性，制定了项目“会议”、“培训”、“主题活动”、“日常运营托管”四个常规活动材料档案工作模版，以便于项目承接方按此模版要求执行。

①会议

须提供的相关证明材料和档案资料包括但不限于：会议通知、会议方案、会议议程、参会人员签到表（包括参会人员亲笔签名、身份证号、联系电话）、会议服务单位提供的费用原始明细单据等凭证、资质；工作人员数量、职务、职称；会议使用物资必须注明数量、品牌、规格、型号，会议照片或会议录像，会议小结等。

②培训

须提供的相关证明材料和档案资料包括但不限于：培训通知、培训方案、培训议程、培训服务对象签到表（包括培训服务对象亲笔签名、身份证号、联系电话）、培训服务单位提供的费用原始明细单据等凭证、资质；工作人员数量、职务、职称，培训使用物资必须注明数量、品牌、规格、型号，聘请师资的数量、职务、职称，身份证号、联系电话、讲课费签收单，培训照片或培训录像，培训小结等。

③主题活动

须提供的相关证明材料和档案资料包括但不限于：每次主题活动服务对象档案（包括服务对象身份证号、联系电话、联系地址），社工、志愿者、实习生、外聘人员名单（包括身份证号、联系电话、联系地址），若主题活动中参与人员身份或资质有特定要求的，须提供其身份或资质证明文件的复印件；主题活动参加人员（服务对象、工作人员、志愿者、特定人员）签到表，主题活动计划、主题活动通知、主题活动小结等材料，主题活动照片或主题活动录像；主题活动调查问卷及分析材料，每次主题活动记录及服务对象的反馈意见；与主题活动有关的新闻报道，使用物资必须注明数量、品牌、规格、型号，相应台账、主题活动总结报告。

④日常运营托管

须提供的相关证明材料和档案资料包括但不限于:需求调研制度、日常运营托管管理制度(包括功能室使用制度、风险应急管理制度、服务对象满意度评分制度、),开放时间表、便民措施、人流量统计表(包括服务对象亲笔签名、时间、身份证号)。如在运营托管场地开展相关会议、培训和主题活动,提供的相关证明材料和档案资料请参考前3点要求。

6. 重要说明

(1) 项目服务要求中的“权重”是指各项服务要求规定业务量占该项目总服务要求规定业务量的比重。

(2) 项目周期内,每项“服务要求完成率”=审计报告认定的该项服务要求实际业务量完成百分比×权重。

(3) 项目周期内,项目“总的完成率”等于该项目所有服务要求完成率之和。

(4) 项目周期内,项目“资金拨付总额”=该项目中标金额×该项目总的完成率。

(5) 项目中标金额=业务活动费+管理费+招标代理服务费+税费

其中:管理费=业务活动费的*10%

招标代理服务费=按4000元计算

税费=(业务活动费+管理费+招标代理服务费)*增值税税率及附加税。

7. 其他要求

(1) 如在服务需求中涉及到人员投入、物资配备的,投标组织方须在投标文件中明确所投人员的资质、职务、职称等,注明物资的品牌、规格、型号等。

(2) 参与投标的单位必须严格按照项目目标规定的服务要求编制投标文件,可在满足已有服务要求的基础上进行完善和细化,但不得删减已有服务要求;投标文件中应着重突出项目目标、实施方案、服务标准等内容,专家据此并参考以前年度承接购买服务情况进行评标。

(3) 在社区民生服务项目进展过程中的对外宣传活动场合,或者以社区民生服务经费购置有关物品时,应当标明或在适当位置标注“奉贤区民生服务项目”的字样。

(4) 社区民生服务项目实施情况应予以公开,按要求上传《民生服务项目活动计划月报表》等报表至邮箱:fengxiangongyi@126.com。

三、采购人责任

本项目采购方为奉贤区社区服务中心，在项目实施过程中根据需要，为实施组织提供必要的协调工作。

四、说明

为保证招标的公平性，投标人认为上述指标存在排他性或歧视性条款，可以向采购代理机构提出书面质疑并附相关证据。

如无特别说明，每个项目只允许有一个报价，任何有选择的报价将不予接受。

包件四: 2025 年奉贤区南桥镇星辉家庭伴行计划——南桥镇孤独症儿童家庭支持项目

一、项目背景

1. 社区背景

南桥镇作为上海市奉贤区的政治、经济、文化中心,拥有较为完善的公共服务体系和丰富的社区资源。然而,随着近年来孤独症儿童数量的不断增加,南桥镇也面临着为孤独症儿童及其家庭提供有效支持和服务的重要任务。社区内孤独症儿童及其家庭的需求日益迫切,他们亟需专业的医疗、教育、心理和社会支持,以帮助他们克服障碍,融入社会。根据南桥镇最近的孤独症儿童筛查和统计数据,项目将直接服务于约 60 名孤独症儿童及其家庭。这些儿童年龄在 3-16 岁之间,呈现出不同程度的社交障碍、语言障碍和行为刻板等特点。

“星辉家庭伴行计划”项目不仅关注孤独症儿童的个体发展,还注重家庭的整体支持,通过提供专业训练、家庭指导、社会参与等多元化服务,帮助孤独症儿童及其家庭克服困难,融入社会。项目的成功实施将有助于提高社会对孤独症儿童的认知度和包容性,促进社会的和谐与进步。

2. 服务对象

约 60 名孤独症儿童及其家庭

3. 项目实施地点

南桥镇

4. 项目周期

2025 年 7 月 14 日到 2026 年 6 月 15 日

5. 项目最高限价

本项目最高限价 200000 元

二、项目目标的

1. 服务要求

(1) **项目团队组建与培训:**组建包括心理咨询师、特殊教育专家、志愿者等的专业团队,对团

队成员进行孤独症知识、项目执行流程、团队协作等方面的培训,项目周期内开展培训 5 次,每次培训参与人数不少于 20 人,每次培训需要不少于 1 名专家,1 名中级社工师参与。

通过资源整合与合作伙伴联络,确定合作医疗机构、教育机构、社会组织等,整合相关资源,通过社区公告、社交媒体、学校合作等方式宣传项目,招募孤独症儿童家庭参与,项目周期内开展各类宣传活动不少于 5 次,每次宣传人数不少于 30 人,每次需要不少于 1 名中级社工师,4 名志愿者参与。

同时,项目周期内进行多渠道宣传,产出不少于 12 篇宣传稿、微信公众号、新闻稿等内容。**(权重: 7%)**

(2) 心理讲座:项目周期内邀请专家开展孤独症知识讲座共 6 次,讲座内容涵盖孤独症的病因、症状、诊断、干预方法等。每次活动服务对象不少于 25 人,每次活动开展时长不少于 2 小时,每次不少于有 1 名专家,1 名助理社工师,2 名志愿者参与。**(权重: 6%)**

(3) 线下团辅与家长互助小组组织家长工作坊:教授应用行为分析(ABA)、结构化教学(TEACCH)等干预方法,让家长们分享经验,提供互相支持。项目周期内开展家长互助小组活动 6 次,读书会 4 次,共计 10 次活动,每次活动参加对象不少于 25 人,每次活动开展时间不少于 2 小时,每次不少于 1 名指导专家参与,1 名助理社工师,2 名志愿者参与。**(权重: 9%)**

(4) 心理咨询服务与亲子活动:为家长提供 2 次心理咨询服务,组织 2 次亲子活动,共计 4 次活动。每次活动参加的服务对象不少于 25 人,每次活动时长不少于 2 小时,每次参与活动的专家不少于 1 人、助理社工师不少于 1 人、志愿者不少于 2 人。**(权重: 4%)**

(5) 社交技能训练:通过角色扮演、游戏互动等方式,帮助儿童学习社交规则、理解他人情绪。项目周期内组织 24 次活动,创造社交机会,鼓励儿童与同伴互动。每次活动服务对象不少于 25 人,每次活动时长不少于 2 小时,每次活动需要专家不少于 1 人、助理社工师不少于 1 人、志愿者不少于 2 人。**(权重: 16%)**

(6) 情绪管理训练:通过情景模拟,教导儿童如何应对挫折、处理冲突。项目周期内组织 24 次情绪管理训练,帮助儿童识别和表达情绪,学习情绪调节策略。每次活动服务对象不少于 25 人,每次活动时长不少于 2 小时,每次活动需要专家不少于 1 人、助理社工师不少于 1 人、志愿者不少

于 2 人。(权重: 16%)

(7) 生活自理能力训练: 项目周期内组织 24 次生活自理能力训练, 制定个性化训练计划, 逐步培养儿童的穿衣、洗漱、进食等生活自理能力, 利用视觉提示、任务分解等方法, 帮助儿童掌握基本生活技能。每次活动服务对象不少于 25 人, 每次活动时长不少于 2 小时, 每次活动需要专家不少于 1 人、助理社工师不少于 1 人、志愿者不少于 2 人。(权重: 16%)

(8) 兴趣培养: 组织兴趣小组活动, 丰富儿童生活, 提升自信心。项目周期内开展 24 次兴趣课程, 发掘儿童的兴趣爱好, 提供音乐、绘画、运动等方面的培训。每次活动服务对象不少于 25 人, 每次活动时长不少于 2 小时, 每次活动需要专家不少于 1 人、助理社工师不少于 1 人、志愿者不少于 2 人。(权重: 16%)

(9) 项目总结效果评估: 对项目执行过程中的经验进行总结, 包括成功案例、问题与挑战及解决方案等。对项目进行总结与反思, 提出改进建议, 为未来类似项目提供参考, 撰写项目总结报告。对孤独症儿童的社交技能、情绪管理能力、生活自理能力及兴趣爱好发展进行评估。对家长的心理状态、亲子关系及家庭氛围进行问卷调查。收集文本数据(家长问卷、教师反馈表、专业诊断报告等)、音频数据(儿童语音记录)、视频数据(行为表情、互动数据), 并对数据进行匿名化、去标识化处理。评估服务需要不少于 1 名中级社工师、2 名志愿者参与。(权重: 10%)

2. 组织实施和风险控制要求

投标人应提供符合本项目目标的实施方案, 在本项目开展前, 投标人需提供项目的组织架构, 各阶段实施进度和预期成效。项目实施过程中, 对各类活动要做好前期安全防范工作, 做好突发风险应急预案, 活动期间确保服务对象安全。对于每次提供的服务, 事后要有意见反馈、评估和总结; 对于每次活动, 要做好备案, 活动时间、内容和成效要作记录归档。

3. 从业经验与专业能力要求

实施该项目的投标人应确保在项目实施过程中至少有 1 名社工师参与。

4. 项目监管要求

项目执行过程中投标方须接受招标人和招标代理人的检查要求, 并向招标人每季准时递交项目收入支出季报表, 项目过半后须向招标人准时递交项目中期报告。

5. 项目验收需提供的材料、档案要求

(1) 总体要求

项目完成后,由奉贤区民政局对项目承接方完成项目情况进行验收,项目承接方按要求提供项目完成的相关证明材料和档案资料;若项目承接方提供的证明材料和档案资料不完整,视同未完成相应项目。证明材料和档案资料包括但不限于以下内容:一是服务对象档案,志愿者、实习生、外聘人员等相关人员完整名单,档案及名单必须包含上述人员的身份证号、联系电话、联系地址等内容;二是若项目活动中参与人员身份或资质有特定要求的,须保存其身份或资质证明文件的复印件;三是项目实施过程中应开展满意度调查,并做好调查问卷分析;四是项目日常活动应有记录及服务对象的反馈意见,主题活动或讲座、培训等应有参加人员(服务对象、工作人员及志愿者等)签到表、计划、通知、小结等材料,拍摄的照片、录像等资料应显示日期;五是与项目有关的成果或产出,如出版物、报告、会议日程、录像/录音带、光盘以及新闻报道等。同时,投标方须向招标人提供台账、项目决算表、项目总结报告等相关数据资料。

(2) 工作模版

承接主体要按计划进度,实施完成项目任务。建立项目实施专门簿册,记录项目受益情况及服务工作轨迹,建立项目进度反馈制度和工作台帐(包括项目的情景展示、公益记录和会计帐簿等),按要求向购买主体提供资金使用情况、项目进度和成果总结等材料。为便于项目承接方直观理解提供证明材料、档案资料的重要性、必然性,制定了项目“会议”、“培训”、“主题活动”、“日常运营托管”四个常规活动材料档案工作模版,以便于项目承接方按此模版要求执行。

①会议

须提供的相关证明材料和档案资料包括但不限于:会议通知、会议方案、会议议程、参会人员签到表(包括参会人员亲笔签名、身份证号、联系电话)、会议服务单位提供的费用原始明细单据等凭证、资质;工作人员数量、职务、职称;会议使用物资必须注明数量、品牌、规格、型号,会议照片或会议录像,会议小结等。

②培训

须提供的相关证明材料和档案资料包括但不限于:培训通知、培训方案、培训议程、培训服务

对象签到表（包括培训服务对象亲笔签名、身份证号、联系电话）、培训服务单位提供的费用原始明细单据等凭证、资质；工作人员数量、职务、职称，培训使用物资必须注明数量、品牌、规格、型号，聘请师资的数量、职务、职称，身份证号、联系电话、讲课费签收单，培训照片或培训录像，培训小结等。

③主题活动

须提供的相关证明材料和档案资料包括但不限于：每次主题活动服务对象档案（包括服务对象身份证号、联系电话、联系地址），社工、志愿者、实习生、外聘人员名单（包括身份证号、联系电话、联系地址），若主题活动中参与人员身份或资质有特定要求的，须提供其身份或资质证明文件的复印件；主题活动参加人员（服务对象、工作人员、志愿者、特定人员）签到表，主题活动计划、主题活动通知、主题活动小结等材料，主题活动照片或主题活动录像；主题活动调查问卷及分析材料，每次主题活动记录及服务对象的反馈意见；与主题活动有关的新闻报道，使用物资必须注明数量、品牌、规格、型号，相应台账、主题活动总结报告。

④日常运营托管

须提供的相关证明材料和档案资料包括但不限于：需求调研制度、日常运营托管管理制度（包括功能室使用制度、风险应急管理制度、服务对象满意度评分制度、），开放时间表、便民服务措施、人流量统计表（包括服务对象亲笔签名、时间、身份证号）。如在运营托管场地开展相关会议、培训和主题活动，提供的相关证明材料和档案资料请参考前 3 点要求。

6. 重要说明

（1）项目服务要求中的“权重”是指各项服务要求规定业务量占该项目总服务要求规定业务量的比重。

（2）项目周期内，每项“服务要求完成率”=审计报告认定的该项服务要求实际业务量完成百分比×权重。

（3）项目周期内，项目“总的完成率”等于该项目所有服务要求完成率之和。

（4）项目周期内，项目“资金拨付总额”=该项目中标金额×该项目总的完成率。

（5）项目中标金额=业务活动费+管理费+招标代理服务费+税费

其中：管理费=业务活动费的*10%

招标代理服务费=按 4000 元计算

税费=（业务活动费+管理费+招标代理服务费）*增值税税率及附加税。

7. 其他要求

（1）如在服务需求中涉及到人员投入、物资配备的，投标组织方须在投标文件中明确所投人员的资质、职务、职称等，注明物资的品牌、规格、型号等。

（2）参与投标的单位必须严格按照项目目标规定的服务要求编制投标文件，可在满足已有服务要求的基础上进行完善和细化，但不得删减已有服务要求；投标文件中应着重突出项目目标、实施方案、服务标准等内容，专家据此并参考以前年度承接购买服务情况进行评标。

（3）在社区民生服务项目进展过程中的对外宣传活动场合，或者以社区民生服务经费购置有关物品时，应当标明或在适当位置标注“奉贤区民生服务项目”的字样。

（4）社区民生服务项目实施情况应予以公开，按要求上传《民生服务项目活动计划月报表》等报表至邮箱：fengxiangongyi@126.com。

三、采购人责任

本项目采购方为奉贤区社区服务中心，在项目实施过程中根据需要，为实施组织提供必要的协调工作。

四、说明

为保证招标的公平性，投标人认为上述指标存在排他性或歧视性条款，可以向采购代理人提出书面质疑并附相关证据。

如无特别说明，每个项目只允许有一个报价，任何有选择的报价将不予接受。

包件五：2025 年奉贤区公益众创计划项目

一、项目背景

1. 社区背景

奉贤区现有生活驿站 300 余个，作为基层公共服务的重要载体，其运营模式呈现差异化特征：36 个驿站由社会组织承接，以项目化采购形式提供以老年群体为主体的美食、文化节日等基础服务，但存在活动对象单一、内容同质化、居民自治参与不足等问题；其余驿站由街镇居村代管，普遍面临场地利用率低、专业运营能力薄弱等挑战

与此同时，奉贤区慈善公益生态持续发展，全区拥有社会组织及公益团队超 1000 家，但存在项目创新能力不足、资源整合效率不高、品牌传播力有限等短板，亟需通过系统性赋能提升其可持续发展能力。近年来，奉贤区连续开展“慈善周”系列活动，通过慈善盛典、公益市集等形式传递“贤城善行”文化，但在活动策划、成果展示及资源链接层面仍缺乏专业支持。

基于此，本项目以“激活社区内生动力、构建慈善创新生态”为目标，聚焦生活驿站运营模式优化、社会组织能力建设与慈善品牌影响力提升三大核心，通过智库赋能、居民自治培育、公益资源整合等路径，推动形成“全龄友好、多元共治”的社区服务新格局，助力奉贤区打造社会治理精细化标杆。具体目标为提升 10 家社会组织运营能力，赋能指导 3 个生活驿站示范点，提炼“自治+共治”创新模式；赋能社会组织公益创新创业能力提升；策划慈善周活动，展示成果并链接资源，营造公益慈善生态。

2. 服务对象

奉贤区辖区范围内社会组织、公益团队和社区居民。

3. 项目实施地点

以生活驿站等社区公共服务空间为中心阵地，服务奉贤区全域

4. 项目周期

2025 年 7 月 14 日到 2026 年 6 月 15 日

5. 项目最高限价

本项目最高限价 400000 元

二、项目标的

1. 服务要求

(1) 生活驿站运营赋能提升需求与资源调研: 项目整体策划设计, 通过对重点社会组织、公益团队、生活驿站等进行调研走访, 分析生活驿站运营的优势与痛点, 产出调研小结, 明确生活驿站运营提升赋能执行计划。

包括设计生活驿站运营提升需求调研问卷, 联动高校智库团队开展线上调研 1 次, 开展线下调研座谈 2 次, 并根据线上线下调研工作进行结果梳理, 评估筛选代表性生活驿站赋能示范点不少于 3 个。过程中每次参与服务对象不少于 10 人, 每次时长不少于 1 小时, 每次需要不少于 2 名助理社工师, 2 名志愿者参与。**(权重 10.54%)**

(2) 生活驿站运营能力提升赋能: 项目周期内聚焦 36 个生活驿站运营方 (不少于 10 家) 和 1 个村居代管的生活驿站社工开展专题赋能培训指导工作, 开展居民需求调研工作坊 1 次、对每家运营方进行一对一调研辅导, 共计 11 次 (每次不少于 2 人), 开展项目策划设计运营赋能 1 次、社会组织运营能力提升专家赋能营 2 天、品牌包装与传播活动 1 次、外出研学学习 1 次, 从四个方面赋能, 对 11 家生活驿站进行一对一运营定制辅导, 每家不少于 3 次, 共计不少于 33 次, 助力社会组织运营能级提升。过程中每次服务参与人数不少于 15 人 (一对一辅导每次不少于 2 人), 每次活动时长不少于 2 小时, 每次需要不少于 2 名助理社工师, 2 名志愿者参与。**(权重: 41.61%)**

(3) 生活驿站示范点模式创新: 生活驿站示范点打造, 包括建立“居民主理人”培育机制, 挖掘社区达人, 通过“达人带活动”模式丰富服务内容, 优化志愿服务模式, 开展典型自治共治故事与案例梳理与显性宣传与展示, 模式与机制提炼辅导, 空间微更新宣传展示指导。

项目周期内完成生活驿站示范点运营模式高校专家提炼赋能 1 项, 包括工作开展方法、达人培育机制等; 开展空间展览更新策展人指导赋能 3 次, 为生活驿站空间展示微更新提供指导, 提供展示设计和展示内容范例; 开展参访导赏路线设计指导和导赏内容设计与培训 2 次; 对 3 家生活驿站进行一对一示范点打造定制辅导, 每家不少于 3 次, 共计不少于 9 次。过程中每次服务参与人数不少于 15 人 (一对一辅导每次不少于 2 人), 每次服务时长不少于 2 小时, 每次需要不少于 2 名助理社工师, 2 名志愿者参与。**(权重: 15.98%)**

(4) 慈善周慈善品牌影响力赋能: 联动 3 个生活驿站示范点、辖区内爱心企业、奉贤区特色

慈善项目, 引入华体集团资源进行策划组织开展慈善跑周末定向赛活动 1 场; 开展慈善周慈善资源与特色活动配送进生活驿站示范点 3 场; 联动阿基米德传媒进行慈善品牌故事包装与传播, 提升慈善品牌传播力与影响力 1 次。

过程中每次参与活动人员不少于 20 人 (慈善跑活动不少于 100 人), 每次活动时长不少于 2 小时, 每次需要不少于 3 名助理社工师, 4 名志愿者参与。(权重 19.3%)

(5) 社会组织公益创新创意能力提升赋能: 为激发社会组织在公益领域的创新活力, 推动其突破传统思维, 打造更具影响力的公益项目, 特制定全方位公益创新创意能力提升赋能计划。该计划将通过多元培训与实践指导, 助力社会组织挖掘创新潜力, 提升创意转化能力。

项目周期内针对社会组织已有的创新创意进行辅导与优化, 开展深度辅导, 10 家社会组织每个组织辅导不少于 3 次 (一对一辅导每次不少于 2 人), 共计不少于 33 次, 开展创意激发与思维拓展工作坊活动 1 次, 创新实践模拟工作坊 1 次, 品牌传播助力活动 1 次。

过程中每次参与活动人员不少于 10 人, 每次活动时长不少于 2 小时, 每次需要不少于 1 名专家, 1 名助理社工师, 2 名志愿者参与。

项目成果体现: 项目周期内进行多渠道宣传, 产出不少于 12 篇宣传稿、微信公众号、新闻稿等内容, 需要在区级及以上媒体获得相关报道不少于 5 次。(权重: 12.57%)

2. 组织实施和风险控制要求

投标人应提供符合本项目目标的实施方案, 在本项目开展前, 投标人需提供项目的组织架构, 各阶段实施进度和预期成效。项目实施过程中, 对各类活动要做好前期安全防范工作, 做好突发风险应急预案, 活动期间确保服务对象安全。对于每次提供的服务, 事后要有意见反馈、评估和总结; 对于每次活动, 要做好备案, 活动时间、内容和成效要作记录归档。

3. 从业经验与专业能力要求

实施该项目的投标人应确保在项目实施过程中至少有 1 名社工师参与。

4. 项目监管要求

项目执行过程中投标方须接受招标人和招标代理人的检查要求, 并向招标人每季准时递交项目收入支出季报表, 项目过半后须向招标人准时递交项目中期报告。

5. 项目验收需提供的材料、档案要求

(1) 总体要求

项目完成后，由奉贤区民政局对项目承接方完成项目情况进行验收，项目承接方按要求提供项目完成的相关证明材料和档案资料；若项目承接方提供的证明材料和档案资料不完整，视同未完成相应项目。证明材料和档案资料包括但不限于以下内容：一是服务对象档案，志愿者、实习生、外聘人员等相关人员完整名单，档案及名单必须包含上述人员的身份证号、联系电话、联系地址等内容；二是若项目活动中参与人员身份或资质有特定要求的，须保存其身份或资质证明文件的复印件；三是项目实施过程中应开展满意度调查，并做好调查问卷分析；四是项目日常活动应有记录及服务对象的反馈意见，主题活动或讲座、培训等应有参加人员（服务对象、工作人员及志愿者等）签到表、计划、通知、小结等材料，拍摄的照片、录像等资料应显示日期；五是与项目有关的成果或产出，如出版物、报告、会议日程、录像/录音带、光盘以及新闻报道等。同时，投标方须向招标人提供台账、项目决算表、项目总结报告等相关数据资料。

(2) 工作模版

承接主体要按计划进度，实施完成项目任务。建立项目实施专门簿册，记录项目受益情况及服务工作轨迹，建立项目进度反馈制度和工作台帐（包括项目的情景展示、公益记录和会计帐簿等），按要求向购买主体提供资金使用情况、项目进度和成果总结等材料。为便于项目承接方直观理解提供证明材料、档案资料的重要性、必然性，制定了项目“会议”、“培训”、“主题活动”、“日常运营托管”四个常规活动材料档案工作模版，以便于项目承接方按此模版要求执行。

①会议

须提供的相关证明材料和档案资料包括但不限于：会议通知、会议方案、会议议程、参会人员签到表（包括参会人员亲笔签名、身份证号、联系电话）、会议服务单位提供的费用原始明细单据等凭证、资质；工作人员数量、职务、职称；会议使用物资必须注明数量、品牌、规格、型号，会议照片或会议录像，会议小结等。

②培训

须提供的相关证明材料和档案资料包括但不限于：培训通知、培训方案、培训议程、培训服务对象签到表（包括培训服务对象亲笔签名、身份证号、联系电话）、培训服务单位提供的费用原始明细单据等凭证、资质；工作人员数量、职务、职称，培训使用物资必须注明数量、品牌、规格、

型号, 聘请师资的数量、职务、职称, 身份证号、联系电话、讲课费签收单, 培训照片或培训录像, 培训小结等。

③主题活动

须提供的相关证明材料和档案资料包括但不限于: 每次主题活动服务对象档案(包括服务对象身份证号、联系电话、联系地址), 社工、志愿者、实习生、外聘人员名单(包括身份证号、联系电话、联系地址), 若主题活动中参与人员身份或资质有特定要求的, 须提供其身份或资质证明文件的复印件; 主题活动参加人员(服务对象、工作人员、志愿者、特定人员)签到表, 主题活动计划、主题活动通知、主题活动小结等材料, 主题活动照片或主题活动录像; 主题活动调查问卷及分析材料, 每次主题活动记录及服务对象的反馈意见; 与主题活动有关的新闻报道, 使用物资必须注明数量、品牌、规格、型号, 相应台账、主题活动总结报告。

④日常运营托管

须提供的相关证明材料和档案资料包括但不限于: 需求调研制度、日常运营托管管理制度(包括功能室使用制度、风险应急管理制度、服务对象满意度评分制度、), 开放时间表、便民措施、人流量统计表(包括服务对象亲笔签名、时间、身份证号)。如在运营托管场地开展相关会议、培训和主题活动, 提供的相关证明材料和档案资料请参考前 3 点要求。

6. 重要说明

(1) 项目服务要求中的“权重”是指各项服务要求规定业务量占该项目总服务要求规定业务量的比重。

(2) 项目周期内, 每项“服务要求完成率”=审计报告认定的该项服务要求实际业务量完成百分比×权重。

(3) 项目周期内, 项目“总的完成率”等于该项目所有服务要求完成率之和。

(4) 项目周期内, 项目“资金拨付总额”=该项目中标金额×该项目总的完成率。

(5) 项目中标金额=业务活动费+管理费+招标代理服务费+税费

其中: 管理费=业务活动费的*10%

招标代理服务费=按 4000 元计算

税费=(业务活动费+管理费+招标代理服务费)*增值税税率及附加税。

7. 其他要求

(1) 如在服务需求中涉及到人员投入、物资配备的，投标组织方须在投标文件中明确所投人员的资质、职务、职称等，注明物资的品牌、规格、型号等。

(2) 参与投标的单位必须严格按照项目目标规定的服务要求编制投标文件，可在满足已有服务要求的基础上进行完善和细化，但不得删减已有服务要求；投标文件中应着重突出项目目标、实施方案、服务标准等内容，专家据此并参考以前年度承接购买服务情况进行评标。

(3) 在社区民生服务项目进展过程中的对外宣传活动场合，或者以社区民生服务经费购置有关物品时，应当标明或在适当位置标注“奉贤区民生服务项目”的字样。

(4) 社区民生服务项目实施情况应予以公开，按要求上传《民生服务项目活动计划月报表》等报表至邮箱：fengxiangongyi@126.com。

三、采购人责任

本项目采购方为奉贤区社区服务中心，在项目实施过程中根据需要，为实施组织提供必要的协调工作。

四、说明

为保证招标的公平性，投标人认为上述指标存在排他性或歧视性条款，可以向采购代理机构提出书面质疑并附相关证据。

如无特别说明，每个项目只允许有一个报价，任何有选择的报价将不予接受。

包件六：2025 年奉贤区“1+1 养乐多”项目

一、项目背景

1. 社区背景

随着老龄化社会的加速发展，养老机构在满足老年人生活需求方面扮演着越来越重要的角色。然而，许多养老机构的老年人面临着生活单调、缺乏互动和社交机会、服务需求的增加等问题。根据《上海市养老机构品质提升三年行动方案（2025-2027 年）》文件要求，强化对养老机构住养老人的精神关爱，提升入住老年人活动的单一化。

“1+1 养乐多”项目通过开展文艺送课及趣味运动会，不仅丰富养老机构入住老人的日常生活，更在精神层面给予滋养，提升了老人的幸福感与归属感，让他们在养老机构也能享受多彩的晚年生活。

2. 服务对象

全区养老机构内老年人

3. 项目实施地点

奉贤区

4. 项目周期

2025 年 7 月 14 日到 2026 年 6 月 15 日

5. 项目最高限价

本项目最高限价 200000 元

二、项目目标

1. 服务要求

（1）**项目宣传：**项目前期宣传材料（易拉宝）准备，共计 6 块。开展宣传活动不少于 3 次，每次参与志愿者不少于 2 人，每次需要助理社工师不少于 1 人。同时，项目周期内进行多渠道宣传，产出不少于 12 篇宣传稿、微信公众号、新闻稿等内容。（**权重：1%**）

(2) **文艺送课:** 邀请专业老师为养老机构入住老年人送教上门, 开展音乐课程, 带老人学唱经典歌曲、戏曲等。项目周期内开展活动不少于 124 次, 每家养老机构不少于 4 次, 每次服务对象不少于 30 人, 每次活动不少于 1 个小时, 每次参与志愿者不少于 2 人, 助理社工师不少于 1 人, 专业老师不少于 1 人。(权重: 73%)

(3) **传统节日活动:** 结合春节、元宵、端午、中秋、重阳、国庆等传统节日, 为养老机构入住老年人开展趣味运动会等活动。项目周期内开展活动不少于 31 次, 每次服务对象不少于 30 人, 每家养老机构不少于 1 次, 每次活动时长不少于 1 个小时, 每次参与志愿者不少于 2 人, 助理社工师不少于 1 人, 专业老师不少于 1 人。(权重: 26%)

2. 组织实施和风险控制要求

投标人应提供符合本项目目标的实施方案, 在本项目开展前, 投标人需提供项目的组织架构, 各阶段实施进度和预期成效。项目实施过程中, 对各类活动要做好前期安全防范工作, 做好突发风险应急预案, 活动期间确保服务对象安全。对于每次提供的服务, 事后要有意见反馈、评估和总结; 对于每次活动, 要做好备案, 活动时间、内容和成效要作记录归档。

3. 从业经验与专业能力要求

实施该项目的投标人应确保在项目实施过程中至少有 1 名社工师参与。

4. 项目监管要求

项目执行过程中投标方须接受招标人和招标代理人的检查要求, 并向招标人每季准时递交项目收入支出季报表, 项目过半后须向招标人准时递交项目中期报告。

5. 项目验收需提供的材料、档案要求

(1) 总体要求

项目完成后, 由奉贤区民政局对项目承接方完成项目情况进行验收, 项目承接方按要求提供项目完成的相关证明材料和档案资料; 若项目承接方提供的证明材料和档案资料不完整, 视同未完成相应项目。证明材料和档案资料包括但不限于以下内容: 一是服务对象档案, 志愿者、实习生、

外聘人员等相关人员完整名单，档案及名单必须包含上述人员的身份证号、联系电话、联系地址等内容；二是若项目活动中参与人员身份或资质有特定要求的，须保存其身份或资质证明文件的复印件；三是项目实施过程中应开展满意度调查，并做好调查问卷分析；四是项目日常活动应有记录及服务对象的反馈意见，主题活动或讲座、培训等应有参加人员（服务对象、工作人员及志愿者等）签到表、计划、通知、小结等材料，拍摄的照片、录像等资料应显示日期；五是与项目有关的成果或产出，如出版物、报告、会议日程、录像/录音带、光盘以及新闻报道等。同时，投标方须向招标人提供台账、项目决算表、项目总结报告等相关数据资料。

(2) 工作模版

承接主体要按计划进度，实施完成项目任务。建立项目实施专门簿册，记录项目受益情况及服务工作轨迹，建立项目进度反馈制度和工作台帐（包括项目的情景展示、公益记录和会计帐簿等），按要求向购买主体提供资金使用情况、项目进度和成果总结等材料。为便于项目承接方直观理解提供证明材料、档案资料的重要性、必然性，制定了项目“会议”、“培训”、“主题活动”、“日常运营托管”四个常规活动材料档案工作模版，以便于项目承接方按此模版要求执行。

①会议

须提供的相关证明材料和档案资料包括但不限于：会议通知、会议方案、会议议程、参会人员签到表（包括参会人员亲笔签名、身份证号、联系电话）、会议服务单位提供的费用原始明细单据等凭证、资质；工作人员数量、职务、职称；会议使用物资必须注明数量、品牌、规格、型号，会议照片或会议录像，会议小结等。

②培训

须提供的相关证明材料和档案资料包括但不限于：培训通知、培训方案、培训议程、培训服务对象签到表（包括培训服务对象亲笔签名、身份证号、联系电话）、培训服务单位提供的费用原始明细单据等凭证、资质；工作人员数量、职务、职称，培训使用物资必须注明数量、品牌、规格、型号，聘请师资的数量、职务、职称，身份证号、联系电话、讲课费签收单，培训照片或培训录像，

培训小结等。

③主题活动

须提供的相关证明材料和档案资料包括但不限于:每次主题活动服务对象档案(包括服务对象身份证号、联系电话、联系地址),社工、志愿者、实习生、外聘人员名单(包括身份证号、联系电话、联系地址),若主题活动中参与人员身份或资质有特定要求的,须提供其身份或资质证明文件的复印件;主题活动参加人员(服务对象、工作人员、志愿者、特定人员)签到表,主题活动计划、主题活动通知、主题活动小结等材料,主题活动照片或主题活动录像;主题活动调查问卷及分析材料,每次主题活动记录及服务对象的反馈意见;与主题活动有关的新闻报道,使用物资必须注明数量、品牌、规格、型号,相应台账、主题活动总结报告。

④日常运营托管

须提供的相关证明材料和档案资料包括但不限于:需求调研制度、日常运营托管管理制度(包括功能室使用制度、风险应急管理制度、服务对象满意度评分制度、),开放时间表、便民服务措施、人流量统计表(包括服务对象亲笔签名、时间、身份证号)。如在运营托管场地开展相关会议、培训和主题活动,提供的相关证明材料和档案资料请参考前3点要求。

6. 重要说明

(1) 项目服务要求中的“权重”是指各项服务要求规定业务量占该项目总服务要求规定业务量的比重。

(2) 项目周期内,每项“服务要求完成率”=审计报告认定的该项服务要求实际业务量完成百分比 $\times$ 权重。

(3) 项目周期内,项目“总的完成率”等于该项目所有服务要求完成率之和。

(4) 项目周期内,项目“资金拨付总额”=该项目中标金额 $\times$ 该项目总的完成率。

(5) 项目中标金额=业务活动费+管理费+招标代理服务费+税费

其中:管理费=业务活动费的 $\times 10\%$

招标代理服务费=按 4000 元计算

税费=（业务活动费+管理费+招标代理服务费）*增值税税率及附加税。

7. 其他要求

（1）如在服务需求中涉及到人员投入、物资配备的，投标组织方须在投标文件中明确所投人员的资质、职务、职称等，注明物资的品牌、规格、型号等。

（2）参与投标的单位必须严格按照项目目标规定的服务要求编制投标文件，可在满足已有服务要求的基础上进行完善和细化，但不得删减已有服务要求；投标文件中应着重突出项目目标、实施方案、服务标准等内容，专家据此并参考以前年度承接购买服务情况进行评标。

（3）在社区民生服务项目进展过程中的对外宣传活动场合，或者以社区民生服务经费购置有关物品时，应当标明或在适当位置标注“奉贤区民生服务项目”的字样。

（4）社区民生服务项目实施情况应予以公开，按要求上传《民生服务项目活动计划月报表》等报表至邮箱：fengxiangongyi@126.com。

三、采购人责任

本项目采购方为奉贤区社区服务中心，在项目实施过程中根据需要，为实施组织提供必要的协调工作。

四、说明

为保证招标的公平性，投标人认为上述指标存在排他性或歧视性条款，可以向采购代理机构提出书面质疑并附相关证据。

如无特别说明，每个项目只允许有一个报价，任何有选择的报价将不予接受。

包件七：2025 年奉贤区贤殡唱新风项目

一、项目背景

1. 社区背景

2019 年起，奉贤区推行丧葬礼俗改革，在 355 个村（居）成立贤殡理事会，做好事前宣传、事中指导、事后回访工作。同时，总结推广“贤殡理事会”开展工作中值得借鉴的经验做法和优秀案例，共同助推贤城殡葬移风易俗树新风。

2. 服务对象

全区 13 个街镇、海湾旅游区，355 个贤殡理事会，1589 名贤殡理事会成员（动态数据）

3. 项目实施地点

奉贤区

4. 项目周期

2025 年 7 月 14 日到 2026 年 6 月 15 日

5. 项目最高限价

本项目最高限价 300000 元

二、项目目标

1. 服务要求

（1）**调研提炼：**根据需求方下发的调研名单，调研贤殡理事会平时文明殡葬宣传（宣传内容、宣传对象、宣传方式、宣传频次、宣传成效、瓶颈问题、解决方式等）、对丧户办丧期间文明办丧指导情况（贤殡理事会成员如何获知村（居）民办丧需求，是否上门指导，是否正确填写《奉贤区贤殡理事会工作记录本》，上门指导成效；丧户是否请殡葬服务代理机构，反馈信息等），项目周期内，在全区 13 个街镇、海湾旅游区开展调研总计不少于 120 次，每次参与志愿者不少于 1 人，助理社工师不少于 2 人，收集贤殡理事会好的经验做法、村（居）民文明办丧案例、殡葬服务暖心实事等案例不少于 36 个。

提炼形成调研记录档案材料（需包含调研时间、地点、对象、情况、反馈问题、照片）、调研

报告、《奉贤区贤殡理事会工作指南》、《奉贤区贤殡理事会工作手册》等材料。材料整合阶段需要不少于 1 名中级社工师。(权重 16%)

(2) **现场授课:** 从殡葬法规、殡葬事业发展历程、生命文化教育、沟通技巧、孝亲敬老传统美德文化等方面为贤殡理事会成员, 分类开展 4 场赋能培训, 每场培训服务对象不少于 100 人, 每次参与志愿者不少于 2 人, 助理社工师不少于 1 人, 专家不少于 2 人, 每位专家授课时长不少于 1 小时, 每次培训时长总计不少于 2 小时。(权重 17%)

(3) **参观学习:** 组织贤殡理事会成员代表于区内区外开展参观学习, 帮助他们开拓思路、取长补短。项目周期内开展学习活动不少于 4 次, 每次活动时长不少于 4 小时, 每次活动服务对象不少于 40 人, 每次需要志愿者不少于 2 人, 助理社工师不少于 1 人。(权重 16%)

(4) **交流提升:** 以沙龙、主题活动等形式为贤殡理事会成员提供交流、互动平台, 提升综合素养, 加强团队凝聚力。项目周期内组织活动不少于 4 场, 每次活动时长不少于 2 小时, 每此活动服务对象不少于 30 人, 每次需要志愿者不少于 2 人, 助理社工师不少于 2 人。(权重 24%)

(5) **组建贤殡宣讲团:** 组织选树活动, 在各街镇中贤殡理事会中选树优秀贤殡讲师, 组建一支贤殡讲师团, 充实贤殡课程库, 服务对象预计 120 名, 按实际情况确定。并为贤殡讲师进行培训, 项目周期内开展培训不少于 2 次, 每次培训时长不少于 1 小时, 每次培训服务对象不少于 50 人, 每次培训需要志愿者不少于 3 人, 助理社工师不少于 1 人。(权重 10%)

(6) **表彰分享:** 将项目周期内收集到的贤殡理事会好的经验做法、村(居)民文明办丧案例、殡葬服务暖心实事等, 形成《奉贤区贤殡理事会优秀案例集》, 总结过程中需要中级社工师 1 名。评选出优秀贤殡理事会、优秀贤殡理事会成员, 开展 1 次表彰分享会, 活动服务对象不少于 60 人, 需要志愿者不少于 3 人, 助理社工师不少于 1 人。(权重 7%)

(7) **宣传展示:** 制作短视频及微信推文, 对贤殡理事会优秀案例进行宣传推广, 提升公众的知晓度, 扩大社会影响力。在项目周期内, 制作推文不少于 20 篇, 短视频不少于 2 个, 过程中需要不少于 1 名助理社工师, 1 名志愿者参与。(权重 10%)

2. 组织实施和风险控制要求

投标人应提供符合本项目目标的实施方案, 在本项目开展前, 投标人需提供项目的组织架构, 各阶段实施进度和预期成效。项目实施过程中, 对各类活动要做好前期安全防范工作, 做好突发风险应急预案, 活动期间确保服务对象安全。对于每次提供的服务, 事后要有意见反馈、评估和总结; 对于每次活动, 要做好备案, 活动时间、内容和成效要作记录归档。

3. 从业经验与专业能力要求

实施该项目的投标人应确保在项目实施过程中至少有 1 名社工师参与。

4. 项目监管要求

项目执行过程中投标方须接受招标人和招标代理人的检查要求, 并向招标人每季准时递交项目收入支出季报表, 项目过半后须向招标人准时递交项目中期报告。

5. 项目验收需提供的材料、档案要求

(1) 总体要求

项目完成后, 由奉贤区民政局对项目承接方完成项目情况进行验收, 项目承接方按要求提供项目完成的相关证明材料和档案资料; 若项目承接方提供的证明材料和档案资料不完整, 视同未完成相应项目。证明材料和档案资料包括但不限于以下内容: 一是服务对象档案, 志愿者、实习生、外聘人员等相关人员完整名单, 档案及名单必须包含上述人员的身份证号、联系电话、联系地址等内容; 二是若项目活动中参与人员身份或资质有特定要求的, 须保存其身份或资质证明文件的复印件; 三是项目实施过程中应开展满意度调查, 并做好调查问卷分析; 四是项目日常活动应有记录及服务对象的反馈意见, 主题活动或讲座、培训等应有参加人员(服务对象、工作人员及志愿者等)签到表、计划、通知、小结等材料, 拍摄的照片、录像等资料应显示日期; 五是与项目有关的成果或产出, 如出版物、报告、会议日程、录像/录音带、光盘以及新闻报道等。同时, 投标方须向招标人提供台账、项目决算表、项目总结报告等相关数据资料。

(2) 工作模版

承接主体要按计划进度, 实施完成项目任务。建立项目实施专门簿册, 记录项目受益情况及服务工作轨迹, 建立项目进度反馈制度和工作台帐(包括项目的情景展示、公益记录和会计帐簿等), 按要求向购买主体提供资金使用情况、项目进度和成果总结等材料。为便于项目承接方直观理解提

供证明材料、档案资料的重要性、必然性，制定了项目“会议”、“培训”、“主题活动”、“日常运营托管”四个常规活动材料档案工作模版，以便于项目承接方按此模版要求执行。

①会议

须提供的相关证明材料和档案资料包括但不限于：会议通知、会议方案、会议议程、参会人员签到表（包括参会人员亲笔签名、身份证号、联系电话）、会议服务单位提供的费用原始明细单据等凭证、资质；工作人员数量、职务、职称；会议使用物资必须注明数量、品牌、规格、型号，会议照片或会议录像，会议小结等。

②培训

须提供的相关证明材料和档案资料包括但不限于：培训通知、培训方案、培训议程、培训服务对象签到表（包括培训服务对象亲笔签名、身份证号、联系电话）、培训服务单位提供的费用原始明细单据等凭证、资质；工作人员数量、职务、职称，培训使用物资必须注明数量、品牌、规格、型号，聘请师资的数量、职务、职称，身份证号、联系电话、讲课费签收单，培训照片或培训录像，培训小结等。

③主题活动

须提供的相关证明材料和档案资料包括但不限于：每次主题活动服务对象档案（包括服务对象身份证号、联系电话、联系地址），社工、志愿者、实习生、外聘人员名单（包括身份证号、联系电话、联系地址），若主题活动中参与人员身份或资质有特定要求的，须提供其身份或资质证明文件的复印件；主题活动参加人员（服务对象、工作人员、志愿者、特定人员）签到表，主题活动计划、主题活动通知、主题活动小结等材料，主题活动照片或主题活动录像；主题活动调查问卷及分析材料，每次主题活动记录及服务对象的反馈意见；与主题活动有关的新闻报道，使用物资必须注明数量、品牌、规格、型号，相应台账、主题活动总结报告。

④日常运营托管

须提供的相关证明材料和档案资料包括但不限于：需求调研制度、日常运营托管管理制度（包括功能室使用制度、风险应急管理制度、服务对象满意度评分制度、），开放时间表、便民服务措施、人流量统计表（包括服务对象亲笔签名、时间、身份证号）。如在运营托管场地开展相关会议、培

训和主题活动，提供的相关证明材料和档案资料请参考前 3 点要求。

6. 重要说明

(1) 项目服务要求中的“权重”是指各项服务要求规定业务量占该项目总服务要求规定业务量的比重。

(2) 项目周期内，每项“服务要求完成率”=审计报告认定的该项服务要求实际业务量完成百分比×权重。

(3) 项目周期内，项目“总的完成率”等于该项目所有服务要求完成率之和。

(4) 项目周期内，项目“资金拨付总额”=该项目中标金额×该项目总的完成率。

(5) 项目中标金额=业务活动费+管理费+招标代理服务费+税费

其中：管理费=业务活动费的*10%

招标代理服务费=按 4000 元计算

税费=(业务活动费+管理费+招标代理服务费)*增值税税率及附加税。

7. 其他要求

(1) 如在服务需求中涉及到人员投入、物资配备的，投标组织方须在投标文件中明确所投人员的资质、职务、职称等，注明物资的品牌、规格、型号等。

(2) 参与投标的单位必须严格按照项目目标规定的服务要求编制投标文件，可在满足已有服务要求的基础上进行完善和细化，但不得删减已有服务要求；投标文件中应着重突出项目目标、实施方案、服务标准等内容，专家据此并参考以前年度承接购买服务情况进行评标。

(3) 在社区民生服务项目进展过程中的对外宣传活动场合，或者以社区民生服务经费购置有关物品时，应当标明或在适当位置标注“奉贤区民生服务项目”的字样。

(4) 社区民生服务项目实施情况应予以公开，按要求上传《民生服务项目活动计划月报表》等报表至邮箱：fengxiangongyi@126.com。

三、采购人责任

本项目采购方为奉贤区社区服务中心，在项目实施过程中根据需要，为实施组织提供必要的协调工作。

四、说明

为保证招标的公平性，投标人认为上述指标存在排他性或歧视性条款，可以向采购人提出书面质疑并附相关证据。

如无特别说明，每个项目只允许有一个报价，任何有选择的报价将不予接受。

注：本项目采购行业为：其他未列明行业。

第三章 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》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 本采购文件仅适用于《投标邀请（招标公告）》和《投标人须知》前附表中所述采购项目的招标采购。

1.3 采购文件的解释权属于《投标邀请（招标公告）》和《投标人须知》前附表中所述的采购人。

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 “采购代理机构”指上海申权招标咨询有限公司。

2.2 “采购人”指需要购买服务的单位，即上海市奉贤区社区服务中心。

2.3 “投标人”指向采购代理机构提交投标文件的供应商。

2.4 “中标候选人”指在用综合评分法计算出各投标文件的最终得分后，评标委员会按投标文件得分高低顺序排出名次，排名第一且得分不低于60分的投标人。

2.5 “中标人”指中标的投标人。“中标候选人”经采购人确定后成为“中标人”。

2.6 “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《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。

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采购文件的要求，并且其质量完全符合国家标准、行业标准或地方标准。

4.3 《项目招标需求》要求提供有关标的物的，投标人应当说明投标标的物的来源地，并按照《项目招标需求》的要求提供其从合法途径获得该标的物的相关证明（如有）。

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，采购人及采购代理机构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、采购文件澄清或修改公告、中标结果公示、未中标通知以及延长投标截止时间等与招标活动有关的通知，采购人及采购代理机构将通过“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，是投标人的风险，采购人及采购代理机构对此不承担任何责任。

7. 询问与质疑

7.1 投标人对招标活动事项有疑问的，可以向采购代理机构提出询问。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，采购人及采购代理机构将依法及时作出答复，但答复的内容不涉及国家秘密、商业秘密或者依法应当保密的内容。

7.2 供应商认为采购文件、采购过程、中标或者成交结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑，供应商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。提出质疑的供应商（以下简称质疑供应商）应当是参与所质疑项目采购活动的供应商。对采购文件提出质疑的，应当在获取采购文件或者采购文件公告期限届满之日起7个工作日内提出并送达相应部门。对采购过程的质疑，应当在各招标程序环节结束之日起七个工作日内提出并送达相应部门；对中标结果以及评标委员会组成人员的质疑，应当在中标公告期限届满之日起七个工作日内提出并送达相应部门。

供应商提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料。质疑函应当包括下列内容:

- (一) 供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话;
- (二) 质疑项目的名称、编号;
- (三) 具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求;
- (四) 事实依据;
- (五) 必要的法律依据;
- (六) 提出质疑的日期。

7.3 采购人、采购代理机构应当在收到质疑函后 7 个工作日内作出答复,并以书面形式通知质疑供应商和其他有关供应商,但答复的内容不涉及国家秘密、商业秘密或者依法应当保密的内容。

7.4 质疑函的方式:书面形式,质疑函应当使用中文,质疑人提供外文书证或者外国语视听资料的,应当附有中文译本,由翻译机构盖章或者翻译人员签名。联系部门:业务二部、联系电话:021-55231986、通讯地址:上海市杨浦区伟成路 70 号(1 号楼)弘源创新大厦 601-602 室。

7.5 供应商在全国范围 12 个月内三次以上投诉查无实据的,由财政部门列入不良行为记录名单。

供应商有下列行为之一的,属于虚假、恶意投诉,由财政部门列入不良行为记录名单,禁止其 1 至 3 年内参加政府采购活动:

- (一) 捏造事实;
- (二) 提供虚假材料;
- (三) 以非法手段取得证明材料。证据来源的合法性存在明显疑问,投诉人无法证明其取得方式合法的,视为以非法手段取得证明材料。投标人对招标活动事项有疑问的,可以向采购代理机构提出询问。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,采购人及采购代理机构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。

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,采购人及采购代理机构将拒绝其投标,并将报告政府采购监管部门查处。

8.3 采购代理机构将于开标时间后评标时间前通过“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。

9. 其他

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

二、招标文件的说明

10. 招标文件的构成

招标文件共六章,投标人应认真阅读招标文件中所有的事项、格式、条款等要求。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都做出实质性响应是投标人的风险,并可能导致其投标将被拒绝。

11. 招标文件的澄清和修改

11.1 任何要求对采购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)通知采购代理机构。

11.2 对在投标截止期 15 天以前收到的澄清要求,采购人及采购代理机构需要对采购文件进行澄清、答复的;或者在投标截止前的任何时候,采购人及采购代理机构需要对采购文件进行补充或修改的,采购人及采购代理机构将会通过“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采购文件的供应商工作区,或者通过电子邮件发送给已下载采购文件的供应商。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采购文件的组成部分。当采购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 采购文件的澄清、答复、修改或补充都应由采购代理机构以澄清或修改公告形式发布,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，采购人及采购代理机构不承担任何责任。

11.5 采购人及采购代理机构召开答疑会的，所有投标人应根据采购文件或者采购人及采购代理机构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，采购人及采购代理机构不承担任何责任。

三、投标文件

12. 投标文件构成

12.1 投标文件由投标报价文件、商务技术响应文件、相关证明文件三部份构成。

12.2 投标报价文件、技术响应文件和相关证明文件所应包含的内容，以《项目招标需求》规定为准。

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采购人及采购代理机构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，采购文件已有明确规定的，使用采购文件规定的计量单位；采购文件没有规定的，一律采用中华人民共和国法定计量单位。

14. 投标有效期

14.1 投标文件应从开标之日起，在《投标须知前附表》规定的投标有效期内有效。投标有效期比采购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，采购人及采购代理机构可书面征求投标人同意延长投标有效期。

14.3 中标方的投标书作为项目合同的附件，其有效期至中标方全部合同义务履行完毕为止。

15. 商务响应文件

15.1 商务响应文件由以下部分组成：

- (1) 投标函；
- (2) 开标一览表；

- (3) 项目预算表；
- (4) 资格条件及实质性要求响应表；
- (5) 与评标有关的投标文件主要内容索引表（如有的话）；
- (6) 投标人关于报价等的其他说明（如有的话）。

16. 投标函

16.1 投标人应按照采购文件中提供的格式完整地填写《投标函》。

17. 开标一览表

17.1 投标人应按照采购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、报价明细表和报价构成表等，说明其拟提供服务的内容、数量、价格、时间、价格构成等。

17.2 开标一览表是为了便于采购人及采购代理机构开标，开标一览表内容在开标时将当众公布。开标一览表的内容应与投标报价明细表内容一致，不一致时以开标一览表内容为准。

18. 投标报价

18.1 投标报价是履行合同的最终价格，除《项目招标需求》中另有说明外，投标报价应包括投标人为完成采购项目而提供服务的一切费用，包括投标人的各种成本、税金、费用和利润。

18.2 投标人应按照采购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、项目实施及管理方案书等，说明其拟提供服务的内容、数量、价格、时间、价格构成等。

18.3 除《项目招标需求》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，采购人及采购代理机构均将予以拒绝。

18.4 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，采购人及采购代理机构均将予以拒绝。

18.5 开标一览表是为了便于采购人及采购代理机构开标，开标一览表内容在开标时将当众唱出。开标一览表的内容应与投标报价明细表内容一致，不一致时以开标一览表内容为准。

18.6 投标应以人民币报价。

19. 资格条件及实质性要求响应表

投标人应当按照采购文件所提供格式, 逐项填写并提交《资格条件及实质性要求响应表》, 以证明其投标符合采购文件规定的所有合格投标人资格条件及实质性要求。

20. 与评标有关的投标文件主要内容索引表(如招标文件有提供格式则须提供)

20.1 投标人应按照采购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。

20.2 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, 不一致时以索引表内容为准。

21. 技术响应文件

21.1 投标人应按照《项目招标需求》的要求编制并提交商务技术响应文件, 对采购人及采购代理机构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采购文件规定。

21.2 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。

22. 相关证明文件

22.1 投标人应按照《项目招标需求》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。

23. 投标保证金:本项目不收取。

24. 投标文件的编制和签署

24.1 投标人应按照采购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 投标文件中凡采购文件要求签署、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, 则必须按采购文件提供的格式出具《法定代表人授权书》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。

24.3 投标人应按采购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。凡采购文件提供有相应格式的，投标文件均应完整的按照采购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。投标文件所有内容以上传至运平台的内容为准。

24.4 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，投标文件应根据采购文件的要求进行制作，内容简洁明了，编排合理有序，与采购文件内容无关或不符合采购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

25. 投标文件的递交

25.1 投标人应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，并通过数字认证证书（CA 证书）加密方式提交投标文件。投标的有关事项应根据电子采购平台规定的要求办理。

25.2 投标人应充分考虑到期间网上投标会发生的故障和风险。对发生的任何故障和风险造成投标人投标内容不一致或利益受损或投标失败的，采购人及采购代理机构不承担任何责任。

26. 投标截止时间

26.1 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。

26.2 在采购人及采购代理机构按《投标人须知》规定酌情延长投标截止期的情况下，采购人及采购代理机构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。

26.3 在投标截止时间后上传的任何投标文件，采购人及采购代理机构均将拒绝接收。

27. 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

28. 开标

28.1 采购人及采购代理机构将按《投标邀请（招标公告）》或《延期公告》（如有）中规定的时间在电子采购平台上组织公开开标。

28.2 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。

28.3 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，由采购代理机构解除电子采购平台对投标文件的加密。投标人应在规定时间内使用数字证书对其投标文件解密。投标人因自身原因未能签到或未能将其投标文件解密的，视为放弃投标。

28.4 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。

28.5 投标人应及时检查开标记录表的数据是否与其投标文件中的投标报价一览表一致，并作出确认。投标人因自身原因未作出确认的视为其确认开标记录表内容。投标人发现开标记录表与其投标文件开标一览表数据不一致的，应及时向开标人提出更正，开标人应核实开标记录表与投标文件中的开标一览表内容。

28.6 云平台设置的签到和解密时间分别为 30 分钟。投标人应在规定的时间内完成。如未在规定的时间内完成签到或解密，将直接影响投标文件的有效性。

六、评标

29. 评标委员会

29.1 采购人及采购代理机构将依法组建评标委员会，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，其中专家的人数不少于评标委员会成员总数的三分之二。

29.2 评标委员会负责对投标文件进行评审和比较，并向采购人推荐中标候选人。

30. 投标文件的评审原则

(一) 资格性审查

在对投标文件进行评审之前,由采购人或采购代理机构依据法律和采购文件的规定,对每份投标文件中的资格证明文件等进行资格性审查,以确定投标人是否具备投标资格。不具备投标资格的,按无效投标处理,并交评审委员审核。

投标人未按要求提供下列材料之一的,投标无效:

- (1) 法人或者其他组织的营业执照等证明文件以及招标文件要求的资质证书等;
- (2) 财务状况报告、依法缴纳税收和社会保障资金的声明函;
- (3) 参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明;
- (4) 履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料;
- (5) 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人,不得同时参加同一包件的投标或者未划分包件的同一招标项目的投标。
- (6) 《中小企业声明函》。
- (7) 法律、行政法规规定的其他条件的证明材料。

(二) 符合性审查

1. 在对投标文件进行详细评审之前,评标委员会将依据采购文件的规定,对每份投标文件的有效性、完整性和对采购文件的响应程度进行符合性审查,已确定是否对采购文件的实质性要求作出响应。实质性响应采购文件要求的投标文件应该与采购文件的所有规定、要求、条件、条款及规格相符,无论是在商务方面还是技术方面上均无明显偏离或保留。
2. 符合性审查合格的投标文件为有效投标文件。评标委员会只对有效投标文件进行打分。
3. 投标人如在下列情况之一者,将被认定为无效投标:
 - (1) 报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的;
 - (2) 报价低于成本价或明显低于其他通过符合性审查投标人的报价,有可能影响标的物质质量或者不能诚信履约的,且不能证明其报价合理的;
 - (3) 投标有效期少于招标文件要求的;
 - (4) 未能提供法定代表人授权书;
 - (5) 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;

(6) 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；

(8) 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；

(9) 投标人不接受采购代理机构按采购文件规定对投标书中错误所进行的修正的；

(10) 不按评标委员会要求澄清、说明或补正的；

(11) 投标人有串通投标、弄虚作假、行贿等违法行为；

(12) 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；

(13) 出现不符合法律法规及招标文件中规定的其他实质性要求。

(三) 没有实质性响应采购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。

(四) 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，采购人可以接受，但这种接受不能影响评标时投标人之间的相对排序。

31. 投标文件错误的修正

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；其他错误或矛盾，将按不利于出错投标人的原则进行修正：

(1) 开标一览表内容与报价明细表及投标文件其它部分内容不一致的，以开标一览表内容为准；

(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。

修正后的结果对投标人具有约束作用，投标人应接受并确认这种修正，否则，其投标将被作为无效投标处理。

32. 投标文件的澄清

32.1 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。投标人应按照采购人及采购代理机构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。

32.2 投标人对澄清问题的说明或答复，必要时还应以书面形式提交给采购人及采购代理机构，并应由投标人授权代表签字和加盖投标人公章。

32.3 投标人的澄清文件是其投标文件的组成部分。

32.4 投标人的澄清不得改变其投标文件的实质性内容。

33. 投标文件的评价与比较

33.1 评标委员会只对被确定为实质上响应采购文件要求的投标文件进行评价和比较。

33.2 评标委员会根据《评标办法》中规定的方法进行评标，并向采购人提交书面评标报告和推荐中标候选人。

34. 评标的有关要求

34.1 评标委员会应当公平、公正、客观，不带任何倾向性和启发性，评标委员会及有关工作人员不得私下与投标人接触。

34.2 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。

34.3 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。

34.4 采购人和评标委员会均无义务向投标人进行任何有关评标的解释。

七、定标

35. 确认中标方

除了《投标人须知》第 39 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方。

36. 中标结果公示及中标和未中标通知

36.1 采购人确认中标方后，将通过“上海政府采购网”对中标结果进行公示，公示期为一个工作日。

36.2 除了因发生有效的质疑或投诉导致中标结果改变以外，中标结果公示结束以后，将及时

向中标方发出《中标通知书》通知中标。《中标通知书》对采购人和投标人均具有法律约束力。

36.3 中标结果公示同时也是对其他未中标投标人的未中标通知。

37. 投标文件的处理

所有在开标会上接受并唱出的投标文件都将作为档案保存, 不论中标与否, 采购人及采购代理机构均不退回投标文件。

38. 招标失败

在投标截止时间结束后, 参加投标的投标人不足三家; 或者通过资格性检查的投标人不足三家的; 或者在评标时, 符合专业条件的投标人或对采购文件作出实质响应的投标人不足三家, 评标委员会认为缺乏竞争性、确定为招标失败的, 采购人及采购代理机构将通过“上海政府采购网”发布招标失败公告。

八、授予合同

39. 合同授予

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

40. 签订合同

40.1 中标方与采购人应当在《中标通知书》发出之日起 30 日内签订政府采购合同。

41. 咨询服务费

41.1 咨询服务费: 各包件的中标服务费由包件的中标方支付;

41.2 咨询服务费标准: 详见各包件说明;

41.3 支付时间: 为中标方收到中标通知书后 5 个工作日内。汇款信息:

户名: 上海申权招标咨询有限公司

开户行: 中国建设银行股份有限公司上海五角场支行

帐号: 31001544900059730003

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：www.zfcg.sh.gov.cn）中的相关专栏。

43. 投标文件应附附件

附件 1：资格（资质）性检查表

附件 2：符合性检查表

附件 1:

资格（资质）性检查表

序号	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	投标文件对应页码
1	提供清晰有效的加载统一代码的营业执照副本原件或复印件加盖公章			
2	财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函			
3	采购代理机构将于开标时间后评标时间前通过“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。			
4	未有单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人的情况,没有同时参加同一包件的投标或者未划分包件的同一招标项目的投标的承诺函(投标函中有相关承诺)。			
5	投标报价不超过最高限价			
6	近三年在经营活动中没有重大违法记录的书面声明			
7	独立投标承诺函(格式自拟)			
8	提供中小企业声明函,声明类型应为:中型或小型或微型			

注意:采购代理机构列出资格(资质)性检查内容的目的在于方便投标人进行自查,请投标人对照

资格(资质)性检查的内容进行自查,避免出现无效投标。

附件 2：

符合性检查表
1. 法人授权书填写正确有效，具有法定代表人签字或盖章 2. 被授权人身份证在有效期内并清晰可辨，复印件须加盖投标人公章 3. 上传至电子招投标平台的投标文件，按照招标文件规定要求盖公章（不包含财务章、投标专用章等） 4. 未发现投标文件章节严重缺失不完整 5. 满足招标文件“服务要求” 6. 满足招标文件规定的其他实质性要求

注意：以上符合性检查由评标委员会认定，评标委员会认定投标人及其投标文件不能满足符合性检查中所列任何条款之一的，其投标将被确定为未实质性响应而不纳入评审范围。

提示：采购代理机构列出符合性检查内容的目的在于方便投标人进行自查，请投标人对照符合性检查的内容进行自查，以避免投标文件出现非实质性响应的情况。

第四章 评分指标说明

一、评分方法和评分指标

按照《政府采购法》的相关规定,本次评标采用综合评分法,评标委员会由五人组成。为了体现公平、公正、公开的原则,本次打分方法:统计五位评委对每一个投标人评标后的综合总评分的数学平均值作为每一个投标人的最终得分。

评标委员会将按照“第三章 投标人须知”第 30 条中规定,只对确定为实质性响应招投标文件要求的投标进行评价和比较。评标委员会按照招标文件中规定的各项指标进行综合评审后,以评标总得分高低进行排名。其中,“一、投标文件初审情况;二、组织能力;三、实施方案;四、管理方案”总分为 90 分,由评标委员会成员以记名方式独立打分,以每一评委所给分数的简单算术平均数作为投标人该指标的实际得分;“五、投标报价”分值为 10 分,由采购代理机构工作人员根据规定直接计分,并在评审结束后报请评标委员会审核确认。最终得分即为:评标总得分=评标委员会打分+投标报价分。

基准价为所有有效投标报价中的最低报价;投标报价为投标人向采购代理机构提交的正式报价,《开标一览表》与《投标函》报价不一致时,以《开标一览表》中的投标报价为准。

评分指标包括以下几方面,具体如下:

一级指标	二级指标	分值区间	指标说明
一、 投标文件初审情况(0-6分)	1、准确性和完整性	0~6分	*投标报价前后不一致 *《投标函》、《开标一览表》、《投标人一览表》应填部分填写错误或缺失 *其他(除《资格(资质)性检查表》和《符合性检查表》中规定的资格证明文件之外的应附附件缺失、投标人名称与相关证件不一致等)
二、	2、企业概况	1~4分	机构架构图清晰,包括核心领导层、投入社工人数等

组织能力 (2-20 分)	3、专业优势	1~8 分	投标人在本项目涉及领域内的优势（如人员优势、资源整合优势、实务操作优势等）是否明显，是否有利于顺利实施本项目
	4、项目经验	0~4 分	根据投标人提供的近两年（自 2023 年 6 月至今，以合同签订时间为准）的同类项目业绩进行打分，每提供一份项目采购合同或中标通知书得 2 分，最高得 4 分。
	5、类似项目业绩	0~4 分	根据近一年（自 2024 年 6 月至今）同类项目中，能够提供过往采购人（甲方）评估验收报告复印件，且评价内容无负面评价的。 过往采购人（甲方）评估结果为优秀的得 4 分； 过往采购人（甲方）评估结果为良好的得 2 分； 过往采购人（甲方）评估结果为合格的得 1 分； 过往采购人（甲方）评估结果为不合格的，未提供或提供不满足要求的不得分。
三、 实施方案 (7-43 分)	6、设计合理性	2~12 分	①方案设计内容充实、具体 ②服务对象具有针对性 ③子项目（活动）设计围绕服务要求 ④实施方案经费预算编制应合理（如服务单价、经费分配等）、有相关定价依据
	7、操作可行性	2~10 分	①了解项目实施地区情况，具备社区基础和群众基础 ②进度安排能够保证完成标的要求 ③子项目（活动）设计内容务实、可操作
	8、评估指标	1~5 分	①项目成效可衡量，有量化的、具体的指标 ②用来证明该指标已实现的信息、资料等合理、可行
	9、可持续性	1~6 分	①项目本身有无可持续性 ②机构自身有无能力开拓其他资源继续运作项目
	10、其它增值服务	1~10 分	项目实施过程中优化服务内容，完善服务方案，合理

			安排活动内容。
四、 管理方案 (5-21 分)	11、项目组人员管理	1~6 分	①岗位架构图清晰, 设置合理 ②岗位职责明确, 落实到人 ③承担本项目的人员职业资格、学历以及相关项目经验与岗位职责相适应
	12、质量管理	1~5 分	①具有针对本项目的自查制度, 包括流程管理、预算执行、财务管理、进度控制、满意度调查等, 内容具体、合理、可行 ②承诺遵守招标文件中“项目监管要求”、“项目结案要求”提到的内容
	13、档案管理	1~3 分	①具有基本档案管理制度 ②具有针对本项目的基本档案目录 ③具有相关常规性表格样表, 如签到表, 志愿者服务记录表、实物领用清单等
	14、公关管理	1~3 分	①具有公关管理计划, 内容具体、合理、可行 ②承诺遵守招标文件中“其他要求”提到的内容
	15、风险管理	1~4 分	①风险预测全面合理 ②应对方案科学有效, 具有针对性
五、 投标报价 (10 分)	16、得分=(基准价/投标报价)*10	0~10 分	本指标由政采云平台根据各投标报价自动计算得出。

二、投标人排名方法

在计算出各投标文件的最终得分后, 评审委员会按投标文件得分高低顺序排出名次, 排名第一且得分不低于 60 分的投标人为中标候选人。如果有 2 位或 2 位以上的投标文件分数相同, 则投标报价低者居前; 如果报价仍然相同, 则由评审委员会无记名投票确定相同者的排名。

第五章 采购合同

包 1 合同模板:

合同通用条款及专用条款

合同统一编号: [合同中心-合同编码]

合同内部编号:

合同各方:

甲方: [合同中心-采购单位名称]

乙方: [合同中心-供应商名称]

地址: [合同中心-采购单位所在地]

地址: [合同中心-供应商所在地]

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]

为加强对民生服务项目资金的管理,提高民生服务项目资金的社会效益和使用效率,根据《中华人民共和国民法典》等有关规定,甲方通过政府采购招投标,购买乙方中标的民生服务项目事宜协商一致,达成如下协议。

一、项目名称、内容

项目名称: [合同中心-项目名称] (以下称公益项目)

项目内容: 详见《2025 年奉贤区民生服务项目 (第三批) 重招》(项目编号/包号: SQ25-0406/01 2025 年奉贤区南桥镇呵护“一老一小”心理疗愈服务项目)

实施周期: [合同中心-合同有效期]

二、项目经费及拨付方式

本项目经费总额为: [合同中心-合同总价] 元。人民币 (大写) [合同中心-合同总价大写]。本项目分三期拨付。

1. 本合同签订后, 四个月内拨付总金额的 30 %;

2. 项目周期过半且乙方完成项目 50%业务量后, 可向甲方提出请款审核申请, 审核通过的, 甲方在二十个工作日内拨付总金额的 50 %;

3. 项目实施周期届满后, 甲方对乙方项目完成情况进行验收, 乙方需提供已按要求完成项目的相关证明材料和档案资料; 若乙方提供的证明材料和档案资料不完整, 视为乙方未完成相应项目。甲方在项目验收完成后二十个工作日内进行项目经费结算, 甲方应根据项目完成情况进行支付, 如甲方已支付项目经费金额大于应支付的项目经费总额的, 乙方应在接到甲方通知后的十个工作日内将差额退回甲方。

三、项目实施标准

乙方应当依照投标文件之《项目实施与管理方案书》的内容实施本项目。乙方实施本项目应当履行承诺, 诚实守信, 保证质量。

四、权利和义务

(一) 甲方权利、义务

1. 按照合同约定及时向乙方拨付各期项目经费。
2. 对项目经费使用情况享有知情权和审查权, 有权在项目实施过程中对项目实施情况、经费使用情况等进行监督和检查。
3. 拥有本项目相关的文件、照片、视频等资料以及课件、手册、案例集等产出的无偿使用权。
4. 有权或委托第三方对项目实施进行项目审计和绩效评价。

(二) 乙方权利、义务

1. 有权获得项目经费。
2. 严格按照本合同约定和投标文件的约定实施本项目, 未经甲方书面同意, 不得擅自向其他组织和个人转让本项目。
3. 在本项目实施过程中定期开展自我检查评估, 并按要求及时向甲方提交《项目实施进度计划表》。

4. 在本项目实施过程中须接受甲方对项目实施的监管、检查, 自觉提供相关的履行合同的证明材料和档案资料接受各级财政、审计和民政等部门对项目进行审计、财务检查、绩效评价等工作, 并落实相应的整改意见。

5. 在项目开展过程中应及时发布项目动态和活动成果等信息, 并将对外宣传及活动照片及时上传至 fengxiangongyi@126.com。

6. 其他要求: 项目实施周期外发生的费用除招投标中标服务费外, 不得计入项目。

五、档案材料管理

1. 乙方在本项目实施过程中, 须严格按照项目投标文件开展相关活动, 并加强项目资料的管理。

2. 乙方应建立服务对象档案、志愿者、实习生、外聘人员基本信息和相关材料等并保存齐全。

3. 对本项目活动中参与人员身份或资质有特定要求的, 须保存其身份或资质证明文件的复印件。

4. 项目实施过程中应开展满意度调查, 并做好调查问卷分析、保存。

5. 项目日常活动应有记录及服务对象的反馈意见, 主题活动或讲座、培训等应有参加人员(服务对象、工作人员及志愿者等)签到表、计划、通知、小结等材料, 拍摄的照片等资料应显示日期。

6. 与项目有关的成果或产出, 如出版物、报告、会议日程、录像/录音带、光盘以及新闻报道等应妥善保存归档。

7. 项目实施过程中及项目结束后应及时、完整、有序地将项目资料整理归档, 并配合相关部门或甲方委托的其他单位查阅上述文件。

六、合同的变更、解除和违约责任

1. 如各方协议变更、解除本合同的, 需报甲方同意后方可实施。

2. 经项目中期验收或终期验收, 如乙方实施本项目与投标文件内容不一致的, 乙方

应根据甲方要求进行整改, 逾期未整改的或整改复验未通过的, 甲方有权解除本合同, 并不再支付尚未支付的项目经费。

3. 如乙方违规使用项目资金的, 甲方有权解除本合同, 并不再支付尚未支付的项目经费。同时, 甲方有权向乙方追回违规使用的项目资金。

4. 如乙方存在财务方面的问题或有较多受益群体对项目实施提出不满, 甲方有权暂停项目并要求乙方整改, 如乙方未按要求及时进行整改的, 甲方有权解除本合同, 并不再支付尚未支付的项目经费。同时, 甲方有权向乙方追回相应的项目经费。

5. 如乙方在项目实施过程中弄虚作假、或截留、挪用和滞留项目经费的, 以及其他违法违规行, 甲方有权追回相应项目经费。同时, 甲方将依照《财政违法行为处罚处分条例》等国家有关法律法规规定, 追究相关责任人的法律责任; 涉嫌犯罪的, 依法移交司法机关处理。

七、不可抗力

1. 本合同所指不可抗力, 是指由于地震、水灾、战争、政府行为以及其他不能预见并对其发生后果不能合理预防或避免的各类事件。

2. 如果本合同一方由于不可抗力而全部或部分不能履行本合同, 则该方应在不可抗力发生后 5 日内书面通知对方; 并应在 15 日内提供事件的详细情况及有关主管机关、职能部门或公证机构证明本合同全部或部分不能履行的证明文件。

3. 因不可抗力而导致任何一方全部或部分不能履行本合同的, 该方不承担违约责任, 但该方应采取一切必要和适当的措施减轻可能给对方造成的损失。

4. 发生不可抗力, 各方应依据不可抗力对履行本合同的影响程度, 协商决定变更或终止本合同。

八、其他事项

1. 甲、乙方在履行本合同过程中的争议应当通过协商解决。协商不成的, 由奉贤区民政局主持调解, 或提交上海市奉贤区人民法院诉讼。

2. 以下附件是本合同的组成部分:

附件一: 招、投标文件等相关材料; 当投标文件与招标文件不一致或有重大差异时, 以招标文件为准。

3. 本合同正本一式贰份, 甲、乙各执壹份。本合同经甲、乙双方签字盖章后生效。
[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

包 2 合同模板:

合同通用条款及专用条款

合同统一编号: [合同中心-合同编码]

合同内部编号:

合同各方:

甲方: [合同中心-采购单位名称]

乙方: [合同中心-供应商名称]

地址: [合同中心-采购单位所在地]

地址: [合同中心-供应商所在地]

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]

为加强对民生服务项目资金的管理, 提高民生服务项目资金的社会效益和使用效率, 根据《中华人民共和国民法典》等有关规定, 甲方通过政府采购招投标, 购买乙方中标的民生服务项目事宜协商一致, 达成如下协议。

一、项目名称、内容

项目名称: [合同中心-项目名称] (以下称公益项目)

项目内容: 详见《2025 年奉贤区民生服务项目 (第三批) 重招》(项目编号/包号: SQ25-0315/02 2025 年奉贤区南桥镇“有爱相伴 无碍未来”助残项目)

实施周期: [合同中心-合同有效期]

二、项目经费及拨付方式

本项目经费总额为: [合同中心-合同总价] 元。人民币 (大写) [合同中心-合同总价大写]。本项目分三期拨付。

1. 本合同签订后, 四个月内拨付总金额的 30 %;
2. 项目周期过半且乙方完成项目 50% 业务量后, 可向甲方提出请款审核申请, 审核通过的, 甲方在二十个工作日内拨付总金额的 50 %;
3. 项目实施周期届满后, 甲方对乙方项目完成情况进行验收, 乙方需提供已按要求完成项目的相关证明材料和档案资料; 若乙方提供的证明材料和档案资料不完整, 视为乙方未完成相应项目。甲方在项目验收完成后二十个工作日内进行项目经费结算, 甲方应根据项目完成情况进行支付, 如甲方已支付项目经费金额大于应支付的项目经费总额的, 乙方应在接到甲方通知后的十个工作日内将差额退回甲方。

三、项目实施标准

乙方应当依照投标文件之《项目实施与管理方案书》的内容实施本项目。乙方实施本项目应当履行承诺, 诚实守信, 保证质量。

四、权利和义务

(一) 甲方权利、义务

1. 按照合同约定及时向乙方拨付各期项目经费。
2. 对项目经费使用情况享有知情权和审查权, 有权在项目实施过程中对项目实施情况、经费使用情况进行监督和检查。

3. 拥有本项目相关的文件、照片、视频等资料以及课件、手册、案例集等产出的无偿使用权。

4. 有权或委托第三方对项目实施进行项目审计和绩效评价。

（二）乙方权利、义务

1. 有权获得项目经费。

2. 严格按照本合同约定和投标文件的约定实施本项目，未经甲方书面同意，不得擅自向其他组织和个人转让本项目。

3. 在本项目实施过程中定期开展自我检查评估，并按要求及时向甲方提交《项目实施进度计划表》。

4. 在本项目实施过程中须接受甲方对项目实施的监管、检查，自觉提供相关的履行合同的证明材料和档案资料接受各级财政、审计和民政等部门对项目进行审计、财务检查、绩效评价等工作，并落实相应的整改意见。

5. 在项目开展过程中应及时发布项目动态和活动成果等信息，并将对外宣传及活动照片及时上传至 fengxiangongyi@126.com。

6. 其他要求：项目实施周期外发生的费用除招投标中标服务费外，不得计入项目。

五、档案材料管理

1. 乙方在本项目实施过程中，须严格按照项目投标文件开展相关活动，并加强项目资料的管理。

2. 乙方应建立服务对象档案、志愿者、实习生、外聘人员基本信息和相关材料等并保存齐全。

3. 对本项目活动中参与人员身份或资质有特定要求的，须保存其身份或资质证明文件的复印件。

4. 项目实施过程中应开展满意度调查，并做好调查问卷分析、保存。

5. 项目日常活动应有记录及服务对象的反馈意见，主题活动或讲座、培训等应有参

加人员（服务对象、工作人员及志愿者等）签到表、计划、通知、小结等材料，拍摄的照片等资料应显示日期。

6. 与项目有关的成果或产出，如出版物、报告、会议日程、录像/录音带、光盘以及新闻报道等应妥善保存归档。

7. 项目实施过程中及项目结束后应及时、完整、有序地将项目资料整理归档，并配合相关部门或甲方委托的其他单位查阅上述文件。

六、合同的变更、解除和违约责任

1. 如各方协议变更、解除本合同的，需报甲方同意后方可实施。

2. 经项目中期验收或终期验收，如乙方实施本项目与投标文件内容不一致的，乙方应根据甲方要求进行整改，逾期未整改的或整改复验未通过的，甲方有权解除本合同，并不再支付尚未支付的项目经费。

3. 如乙方违规使用项目资金的，甲方有权解除本合同，并不再支付尚未支付的项目经费。同时，甲方有权向乙方追回违规使用的项目资金。

4. 如乙方存在财务方面的问题或有较多受益群体对项目实施提出不满，甲方有权暂停项目并要求乙方整改，如乙方未按要求及时进行整改的，甲方有权解除本合同，并不再支付尚未支付的项目经费。同时，甲方有权向乙方追回相应的项目经费。

5. 如乙方在项目实施过程中弄虚作假、或截留、挪用和滞留项目经费的，以及其他违法违规行为，甲方有权追回相应项目经费。同时，甲方将依照《财政违法行为处罚处分条例》等国家有关法律法规规定，追究相关责任人的法律责任；涉嫌犯罪的，依法移交司法机关处理。

七、不可抗力

1. 本合同所指不可抗力，是指由于地震、水灾、战争、政府行为以及其他不能预见并对其发生后果不能合理预防或避免的各类事件。

2. 如果本合同一方由于不可抗力而全部或部分不能履行本合同，则该方应在不可抗

力发生后 5 日内书面通知对方; 并应在 15 日内提供事件的详细情况及有关主管机关、职能部门或公证机构证明本合同全部或部分不能履行的证明文件。

3. 因不可抗力而导致任何一方全部或部分不能履行本合同的, 该方不承担违约责任, 但该方应采取一切必要和适当的措施减轻可能给对方造成的损失。

4. 发生不可抗力, 各方应依据不可抗力对履行本合同的影响程度, 协商决定变更或终止本合同。

八、其他事项

1. 甲、乙方在履行本合同过程中的争议应当通过协商解决。协商不成的, 由奉贤区民政局主持调解, 或提交上海市奉贤区人民法院诉讼。

2. 以下附件是本合同的组成部分:

附件一: 招、投标文件等相关材料; 当投标文件与招标文件不一致或有重大差异时, 以招标文件为准。

4. 本合同正本一式贰份, 甲、乙各执壹份。本合同经甲、乙双方签字盖章后生效。
[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

包 3 合同模板:

合同通用条款及专用条款

合同统一编号: [合同中心-合同编码]

合同内部编号:

合同各方:

甲方: [合同中心-采购单位名称] 乙方: [合同中心-供应商名称]
地址: [合同中心-采购单位所在地] 地址: [合同中心-供应商所在地]
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]

为加强对民生服务项目资金的管理,提高民生服务项目资金的社会效益和使用效率,根据《中华人民共和国民法典》等有关规定,甲方通过政府采购招投标,购买乙方中标的民生服务项目事宜协商一致,达成如下协议。

一、项目名称、内容

项目名称: [合同中心-项目名称] (以下称公益项目)

项目内容: 详见《2025 年奉贤区民生服务项目 (第三批) 重招》(项目编号/包号: SQ25-0406/03 2025 年奉贤区金海街道“街区创变学校”服务项目)

实施周期: [合同中心-合同有效期]

二、项目经费及拨付方式

本项目经费总额为: [合同中心-合同总价] 元。人民币(大写) [合同中心-合同总价大写]。本项目分三期拨付。

1. 本合同签订后, 四个月内拨付总金额的 30 %;
2. 项目周期过半且乙方完成项目 50%业务量后, 可向甲方提出请款审核申请, 审核通过的, 甲方在二十个工作日内拨付总金额的 50 %;
3. 项目实施周期届满后, 甲方对乙方项目完成情况进行验收, 乙方需提供已按要求完成项目的相关证明材料和档案资料; 若乙方提供的证明材料和档案资料不完整, 视为乙方未完成相应项目。甲方在项目验收完成后二十个工作日内进行项目经费结算, 甲方应根据项目完成情况进行支付, 如甲方已支付项目经费金额大于应支付的项目经费总额的, 乙方应在接到甲方通知后的十个工作日内将差额退回甲方。

三、项目实施标准

乙方应当依照投标文件之《项目实施与管理方案书》的内容实施本项目。乙方实施本项目应当履行承诺, 诚实守信, 保证质量。

四、权利和义务

(一) 甲方权利、义务

1. 按照合同约定及时向乙方拨付各期项目经费。
2. 对项目经费使用情况享有知情权和审查权, 有权在项目实施过程中对项目实施情况、经费使用情况等进行监督和检查。
3. 拥有本项目相关的文件、照片、视频等资料以及课件、手册、案例集等产出的无偿使用权。
4. 有权或委托第三方对项目实施进行项目审计和绩效评价。

(二) 乙方权利、义务

1. 有权获得项目经费。
2. 严格按照本合同约定和投标文件的约定实施本项目, 未经甲方书面同意, 不得擅自向其他组织和个人转让本项目。
3. 在本项目实施过程中定期开展自我检查评估, 并按要求及时向甲方提交《项目实施进度计划表》。
4. 在本项目实施过程中须接受甲方对项目实施的监管、检查, 自觉提供相关的履行合同的证明材料和档案资料接受各级财政、审计和民政等部门对项目进行审计、财务检查、绩效评价等工作, 并落实相应的整改意见。
5. 在项目开展过程中应及时发布项目动态和活动成果等信息, 并将对外宣传及活动照片及时上传至 fengxiangongyi@126.com。
6. 其他要求: 项目实施周期外发生的费用除招投标中标服务费外, 不得计入项目。

五、档案材料管理

1. 乙方在本项目实施过程中, 须严格按照项目投标文件开展相关活动, 并加强项目资料的管理。
2. 乙方应建立服务对象档案、志愿者、实习生、外聘人员基本信息和相关材料等并保存齐全。
3. 对本项目活动中参与人员身份或资质有特定要求的, 须保存其身份或资质证明文件的复印件。
4. 项目实施过程中应开展满意度调查, 并做好调查问卷分析、保存。
5. 项目日常活动应有记录及服务对象的反馈意见, 主题活动或讲座、培训等应有参加人员(服务对象、工作人员及志愿者等)签到表、计划、通知、小结等材料, 拍摄的照片等资料应显示日期。
6. 与项目有关的成果或产出, 如出版物、报告、会议日程、录像/录音带、光盘以及新闻报道等应妥善保存归档。
7. 项目实施过程中及项目结束后应及时、完整、有序地将项目资料整理归档, 并配合相关部门或甲方委托的其他单位查阅上述文件。

六、合同的变更、解除和违约责任

1. 如各方协议变更、解除本合同的, 需报甲方同意后方可实施。
2. 经项目中期验收或终期验收, 如乙方实施本项目与投标文件内容不一致的, 乙方应根据甲方要求进行整改, 逾期未整改的或整改复验未通过的, 甲方有权解除本合同, 并不再支付尚未支付的项目经费。
3. 如乙方违规使用项目资金的, 甲方有权解除本合同, 并不再支付尚未支付的项目经费。同时, 甲方有权向乙方追回违规使用的项目资金。
4. 如乙方存在财务方面的问题或有较多受益群体对项目实施提出不满, 甲方有权暂停项目并要求乙方整改, 如乙方未按要求及时进行整改的, 甲方有权解除本合同, 并不再支付尚未支付的项目经费。同时, 甲方有权向乙方追回相应的项目经费。

5. 如乙方在项目实施过程中弄虚作假、或截留、挪用和滞留项目经费的, 以及其他违法违规行爲, 甲方有权追回相应项目经费。同时, 甲方将依照《财政违法行为处罚处分条例》等国家有关法律法规规定, 追究相关责任人的法律责任; 涉嫌犯罪的, 依法移交司法机关处理。

七、不可抗力

1. 本合同所指不可抗力, 是指由于地震、水灾、战争、政府行爲以及其他不能预见并对其发生后果不能合理预防或避免的各类事件。

2. 如果本合同一方由于不可抗力而全部或部分不能履行本合同, 则该方应在不可抗力发生后 5 日内书面通知对方; 并应在 15 日内提供事件的详细情况及有关主管机关、职能部门或公证机构证明本合同全部或部分不能履行的证明文件。

3. 因不可抗力而导致任何一方全部或部分不能履行本合同的, 该方不承担违约责任, 但该方应采取一切必要和适当的措施减轻可能给对方造成的损失。

4. 发生不可抗力, 各方应依据不可抗力对履行本合同的影响程度, 协商决定变更或终止本合同。

八、其他事项

1. 甲、乙方在履行本合同过程中的争议应当通过协商解决。协商不成的, 由奉贤区民政局主持调解, 或提交上海市奉贤区人民法院诉讼。

2. 以下附件是本合同的组成部分:

附件一: 招、投标文件等相关材料; 当投标文件与招标文件不一致或有重大差异时, 以招标文件为准。

5. 本合同正本一式贰份, 甲、乙各执壹份。本合同经甲、乙双方签字盖章后生效。
[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

包 4 合同模板：

合同通用条款及专用条款

合同统一编号：[合同中心-合同编码]

合同内部编号：

合同各方：

甲方：[合同中心-采购单位名称]

乙方：[合同中心-供应商名称]

地址：[合同中心-采购单位所在地]

地址：[合同中心-供应商所在地]

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]

为加强对民生服务项目资金的管理，提高民生服务项目资金的社会效益和使用效率，根据《中华人民共和国民法典》等有关规定，甲方通过政府采购招投标，购买乙方中标的民生服务项目事宜协商一致，达成如下协议。

一、项目名称、内容

项目名称：[合同中心-项目名称]（以下称公益项目）

项目内容：详见《2025年奉贤区民生服务项目（第三批）重招》（项目编号/包号：SQ25-0406/04 2025年奉贤区南桥镇星辉家庭伴行计划——南桥镇孤独症儿童家庭支持项目）

实施周期：[合同中心-合同有效期]

二、项目经费及拨付方式

本项目经费总额为: [合同中心-合同总价] 元。人民币(大写) [合同中心-合同总价大写]。本项目分三期拨付。

1. 本合同签订后, 四个月内拨付总金额的 30 %;
2. 项目周期过半且乙方完成项目 50%业务量后, 可向甲方提出请款审核申请, 审核通过的, 甲方在二十个工作日内拨付总金额的 50 %;
3. 项目实施周期届满后, 甲方对乙方项目完成情况进行验收, 乙方需提供已按要求完成项目的相关证明材料和档案资料; 若乙方提供的证明材料和档案资料不完整, 视为乙方未完成相应项目。甲方在项目验收完成后二十个工作日内进行项目经费结算, 甲方应根据项目完成情况进行支付, 如甲方已支付项目经费金额大于应支付的项目经费总额的, 乙方应在接到甲方通知后的十个工作日内将差额退回甲方。

三、项目实施标准

乙方应当依照投标文件之《项目实施与管理方案书》的内容实施本项目。乙方实施本项目应当履行承诺, 诚实守信, 保证质量。

四、权利和义务

(一) 甲方权利、义务

1. 按照合同约定及时向乙方拨付各期项目经费。
2. 对项目经费使用情况享有知情权和审查权, 有权在项目实施过程中对项目实施情况、经费使用情况等进行监督和检查。
3. 拥有本项目相关的文件、照片、视频等资料以及课件、手册、案例集等产出的无偿使用权。
4. 有权或委托第三方对项目实施进行项目审计和绩效评价。

(二) 乙方权利、义务

1. 有权获得项目经费。
2. 严格按照本合同约定和投标文件的约定实施本项目, 未经甲方书面同意, 不得擅自

自向其他组织和个人转让本项目。

3. 在本项目实施过程中定期开展自我检查评估, 并按要求及时向甲方提交《项目实施进度计划表》。

4. 在本项目实施过程中须接受甲方对项目实施的监管、检查, 自觉提供相关的履行合同的证明材料和档案资料接受各级财政、审计和民政等部门对项目进行审计、财务检查、绩效评价等工作, 并落实相应的整改意见。

5. 在项目开展过程中应及时发布项目动态和活动成果等信息, 并将对外宣传及活动照片及时上传至 fengxiangongyi@126.com。

6. 其他要求: 项目实施周期外发生的费用除招投标中标服务费外, 不得计入项目。

五、档案材料管理

1. 乙方在本项目实施过程中, 须严格按照项目投标文件开展相关活动, 并加强项目资料的管理。

2. 乙方应建立服务对象档案、志愿者、实习生、外聘人员基本信息和相关材料等并保存齐全。

3. 对本项目活动中参与人员身份或资质有特定要求的, 须保存其身份或资质证明文件的复印件。

4. 项目实施过程中应开展满意度调查, 并做好调查问卷分析、保存。

5. 项目日常活动应有记录及服务对象的反馈意见, 主题活动或讲座、培训等应有参加人员(服务对象、工作人员及志愿者等)签到表、计划、通知、小结等材料, 拍摄的照片等资料应显示日期。

6. 与项目有关的成果或产出, 如出版物、报告、会议日程、录像/录音带、光盘以及新闻报道等应妥善保存归档。

7. 项目实施过程中及项目结束后应及时、完整、有序地将项目资料整理归档, 并配合相关部门或甲方委托的其他单位查阅上述文件。

六、合同的变更、解除和违约责任

1. 如各方协议变更、解除本合同的, 需报甲方同意后方可实施。
2. 经项目中期验收或终期验收, 如乙方实施本项目与投标文件内容不一致的, 乙方应根据甲方要求进行整改, 逾期未整改的或整改复验未通过的, 甲方有权解除本合同, 并不再支付尚未支付的项目经费。
3. 如乙方违规使用项目资金的, 甲方有权解除本合同, 并不再支付尚未支付的项目经费。同时, 甲方有权向乙方追回违规使用的项目资金。
4. 如乙方存在财务方面的问题或有较多受益群体对项目实施提出不满, 甲方有权暂停项目并要求乙方整改, 如乙方未按要求及时进行整改的, 甲方有权解除本合同, 并不再支付尚未支付的项目经费。同时, 甲方有权向乙方追回相应的项目经费。
5. 如乙方在项目实施过程中弄虚作假、或截留、挪用和滞留项目经费的, 以及其他违法违规行为, 甲方有权追回相应项目经费。同时, 甲方将依照《财政违法行为处罚处分条例》等国家有关法律法规规定, 追究相关责任人的法律责任; 涉嫌犯罪的, 依法移交司法机关处理。

七、不可抗力

1. 本合同所指不可抗力, 是指由于地震、水灾、战争、政府行为以及其他不能预见并对其发生后果不能合理预防或避免的各类事件。
2. 如果本合同一方由于不可抗力而全部或部分不能履行本合同, 则该方应在不可抗力发生后 5 日内书面通知对方; 并应在 15 日内提供事件的详细情况及有关主管机关、职能部门或公证机构证明本合同全部或部分不能履行的证明文件。
3. 因不可抗力而导致任何一方全部或部分不能履行本合同的, 该方不承担违约责任, 但该方应采取一切必要和适当的措施减轻可能给对方造成的损失。
4. 发生不可抗力, 各方应依据不可抗力对履行本合同的影响程度, 协商决定变更或终止本合同。

八、其他事项

1. 甲、乙方在履行本合同过程中的争议应当通过协商解决。协商不成的, 由奉贤区民政局主持调解, 或提交上海市奉贤区人民法院诉讼。

2. 以下附件是本合同的组成部分:

附件一: 招、投标文件等相关材料; 当投标文件与招标文件不一致或有重大差异时, 以招标文件为准。

6. 本合同正本一式贰份, 甲、乙各执壹份。本合同经甲、乙双方签字盖章后生效。
[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

包 5 合同模板:

合同通用条款及专用条款

合同统一编号: [合同中心-合同编码]

合同内部编号:

合同各方:

甲方: [合同中心-采购单位名称]

乙方: [合同中心-供应商名称]

地址: [合同中心-采购单位所在地]

地址: [合同中心-供应商所在地]

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]

为加强对民生服务项目资金的管理,提高民生服务项目资金的社会效益和使用效率,根据《中华人民共和国民法典》等有关规定,甲方通过政府采购招投标,购买乙方中标的民生服务项目事宜协商一致,达成如下协议。

一、项目名称、内容

项目名称: [合同中心-项目名称] (以下称公益项目)

项目内容: 详见《2025 年奉贤区民生服务项目 (第三批) 重招》(项目编号/包号: SQ25-0406/05 2025 年奉贤区公益众创计划项目)

实施周期: [合同中心-合同有效期]

二、项目经费及拨付方式

本项目经费总额为: [合同中心-合同总价] 元。人民币 (大写) [合同中心-合同总价大写]。本项目分三期拨付。

1. 本合同签订后, 四个月内拨付总金额的 30 %;
2. 项目周期过半且乙方完成项目 50% 业务量后, 可向甲方提出请款审核申请, 审核通过的, 甲方在二十个工作日内拨付总金额的 50 %;
3. 项目实施周期届满后, 甲方对乙方项目完成情况进行验收, 乙方需提供已按要求完成项目的相关证明材料和档案资料; 若乙方提供的证明材料和档案资料不完整, 视为乙方未完成相应项目。甲方在项目验收完成后二十个工作日内进行项目经费结算, 甲方应根据项目完成情况进行支付, 如甲方已支付项目经费金额大于应支付的项目经费总额的, 乙方应在接到甲方通知后的十个工作日内将差额退回甲方。

三、项目实施标准

乙方应当依照投标文件之《项目实施与管理方案书》的内容实施本项目。乙方实施本项目应当履行承诺, 诚实守信, 保证质量。

四、权利和义务

(一) 甲方权利、义务

1. 按照合同约定及时向乙方拨付各期项目经费。
2. 对项目经费使用情况享有知情权和审查权, 有权在项目实施过程中对项目实施情况、经费使用情况等进行监督和检查。
3. 拥有本项目相关的文件、照片、视频等资料以及课件、手册、案例集等产出的无偿使用权。
4. 有权或委托第三方对项目实施进行项目审计和绩效评价。

(二) 乙方权利、义务

1. 有权获得项目经费。
2. 严格按照本合同约定和投标文件的约定实施本项目, 未经甲方书面同意, 不得擅自向其他组织和个人转让本项目。
3. 在本项目实施过程中定期开展自我检查评估, 并按要求及时向甲方提交《项目实施进度计划表》。
4. 在本项目实施过程中须接受甲方对项目实施的监管、检查, 自觉提供相关的履行合同的证明材料和档案资料接受各级财政、审计和民政等部门对项目进行审计、财务检查、绩效评价等工作, 并落实相应的整改意见。
5. 在项目开展过程中应及时发布项目动态和活动成果等信息, 并将对外宣传及活动照片及时上传至 fengxiangongyi@126.com。
6. 其他要求: 项目实施周期外发生的费用除招投标中标服务费外, 不得计入项目。

五、档案材料管理

1. 乙方在本项目实施过程中, 须严格按照项目投标文件开展相关活动, 并加强项目资料的管理。
2. 乙方应建立服务对象档案、志愿者、实习生、外聘人员基本信息和相关材料等并保存齐全。
3. 对本项目活动中参与人员身份或资质有特定要求的, 须保存其身份或资质证明文

件的复印件。

4. 项目实施过程中应开展满意度调查, 并做好调查问卷分析、保存。

5. 项目日常活动应有记录及服务对象的反馈意见, 主题活动或讲座、培训等应有参加人员(服务对象、工作人员及志愿者等)签到表、计划、通知、小结等材料, 拍摄的照片等资料应显示日期。

6. 与项目有关的成果或产出, 如出版物、报告、会议日程、录像/录音带、光盘以及新闻报道等应妥善保存归档。

7. 项目实施过程中及项目结束后应及时、完整、有序地将项目资料整理归档, 并配合相关部门或甲方委托的其他单位查阅上述文件。

六、合同的变更、解除和违约责任

1. 如各方协议变更、解除本合同的, 需报甲方同意后方可实施。

2. 经项目中期验收或终期验收, 如乙方实施本项目与投标文件内容不一致的, 乙方应根据甲方要求进行整改, 逾期未整改的或整改复验未通过的, 甲方有权解除本合同, 并不再支付尚未支付的项目经费。

3. 如乙方违规使用项目资金的, 甲方有权解除本合同, 并不再支付尚未支付的项目经费。同时, 甲方有权向乙方追回违规使用的项目资金。

4. 如乙方存在财务方面的问题或有较多受益群体对项目实施提出不满, 甲方有权暂停项目并要求乙方整改, 如乙方未按要求及时进行整改的, 甲方有权解除本合同, 并不再支付尚未支付的项目经费。同时, 甲方有权向乙方追回相应的项目经费。

5. 如乙方在项目实施过程中弄虚作假、或截留、挪用和滞留项目经费的, 以及其他违法违规行为, 甲方有权追回相应项目经费。同时, 甲方将依照《财政违法行为处罚处分条例》等国家有关法律法规规定, 追究相关责任人的法律责任; 涉嫌犯罪的, 依法移交司法机关处理。

七、不可抗力

1. 本合同所指不可抗力,是指由于地震、水灾、战争、政府行为以及其他不能预见并对其发生后果不能合理预防或避免的各类事件。

2. 如果本合同一方由于不可抗力而全部或部分不能履行本合同,则该方应在不可抗力发生后 5 日内书面通知对方;并应在 15 日内提供事件的详细情况及有关主管机关、职能部门或公证机构证明本合同全部或部分不能履行的证明文件。

3. 因不可抗力而导致任何一方全部或部分不能履行本合同的,该方不承担违约责任,但该方应采取一切必要和适当的措施减轻可能给对方造成的损失。

4. 发生不可抗力,各方应依据不可抗力对履行本合同的影响程度,协商决定变更或终止本合同。

八、其他事项

1. 甲、乙方在履行本合同过程中的争议应当通过协商解决。协商不成的,由奉贤区民政局主持调解,或提交上海市奉贤区人民法院诉讼。

2. 以下附件是本合同的组成部分:

附件一:招、投标文件等相关材料;当投标文件与招标文件不一致或有重大差异时,以招标文件为准。

7. 本合同正本一式贰份,甲、乙各执壹份。本合同经甲、乙双方签字盖章后生效。
[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

包 6 合同模板:

合同通用条款及专用条款

合同统一编号: [合同中心-合同编码]

合同内部编号:

合同各方:

甲方: [合同中心-采购单位名称]

乙方: [合同中心-供应商名称]

地址: [合同中心-采购单位所在地]

地址: [合同中心-供应商所在地]

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]

为加强对民生服务项目资金的管理,提高民生服务项目资金的社会效益和使用效率,根据《中华人民共和国民法典》等有关规定,甲方通过政府采购招投标,购买乙方中标的民生服务项目事宜协商一致,达成如下协议。

一、项目名称、内容

项目名称: [合同中心-项目名称] (以下称公益项目)

项目内容: 详见《2025年奉贤区民生服务项目(第三批)重招》(项目编号/包号: SQ25-0406/06 2025年奉贤区“1+1养乐多”项目)

实施周期: [合同中心-合同有效期]

二、项目经费及拨付方式

本项目经费总额为: [合同中心-合同总价] 元。人民币(大写) [合同中心-合同总价大写]。本项目分三期拨付。

1. 本合同签订后,四个月内拨付总金额的 30 %;
2. 项目周期过半且乙方完成项目 50%业务量后,可向甲方提出请款审核申请,审核通过的,甲方在二十个工作日内拨付总金额的 50 %;
3. 项目实施周期届满后,甲方对乙方项目完成情况进行验收,乙方需提供已按要求完成项目的相关证明材料和档案资料;若乙方提供的证明材料和档案资料不完整,视为

乙方未完成相应项目。甲方在项目验收完成后二十个工作日内进行项目经费结算, 甲方应根据项目完成情况进行支付, 如甲方已支付项目经费金额大于应支付的项目经费总额的, 乙方应在接到甲方通知后的十个工作日内将差额退回甲方。

三、项目实施标准

乙方应当依照投标文件之《项目实施与管理方案书》的内容实施本项目。乙方实施本项目应当履行承诺, 诚实守信, 保证质量。

四、权利和义务

(一) 甲方权利、义务

1. 按照合同约定及时向乙方拨付各期项目经费。
2. 对项目经费使用情况享有知情权和审查权, 有权在项目实施过程中对项目实施情况、经费使用情况等进行监督和检查。
3. 拥有本项目相关的文件、照片、视频等资料以及课件、手册、案例集等产出的无偿使用权。
4. 有权或委托第三方对项目实施进行项目审计和绩效评价。

(二) 乙方权利、义务

1. 有权获得项目经费。
2. 严格按照本合同约定和投标文件的约定实施本项目, 未经甲方书面同意, 不得擅自向其他组织和个人转让本项目。
3. 在本项目实施过程中定期开展自我检查评估, 并按要求及时向甲方提交《项目实施进度计划表》。
4. 在本项目实施过程中须接受甲方对项目实施的监管、检查, 自觉提供相关的履行合同的证明材料和档案资料接受各级财政、审计和民政等部门对项目进行审计、财务检查、绩效评价等工作, 并落实相应的整改意见。
5. 在项目开展过程中应及时发布项目动态和活动成果等信息, 并将对外宣传及活动

照片及时上传至 fengxiangongyi@126.com。

6. 其他要求: 项目实施周期外发生的费用除招投标中标服务费外, 不得计入项目。

五、档案材料管理

1. 乙方在本项目实施过程中, 须严格按照项目投标文件开展相关活动, 并加强项目资料的管理。

2. 乙方应建立服务对象档案、志愿者、实习生、外聘人员基本信息和相关材料等并保存齐全。

3. 对本项目活动中参与人员身份或资质有特定要求的, 须保存其身份或资质证明文件的复印件。

4. 项目实施过程中应开展满意度调查, 并做好调查问卷分析、保存。

5. 项目日常活动应有记录及服务对象的反馈意见, 主题活动或讲座、培训等应有参加人员(服务对象、工作人员及志愿者等)签到表、计划、通知、小结等材料, 拍摄的照片等资料应显示日期。

6. 与项目有关的成果或产出, 如出版物、报告、会议日程、录像/录音带、光盘以及新闻报道等应妥善保存归档。

7. 项目实施过程中及项目结束后应及时、完整、有序地将项目资料整理归档, 并配合相关部门或甲方委托的其他单位查阅上述文件。

六、合同的变更、解除和违约责任

1. 如各方协议变更、解除本合同的, 需报甲方同意后方可实施。

2. 经项目中期验收或终期验收, 如乙方实施本项目与投标文件内容不一致的, 乙方应根据甲方要求进行整改, 逾期未整改的或整改复验未通过的, 甲方有权解除本合同, 并不再支付尚未支付的项目经费。

3. 如乙方违规使用项目资金的, 甲方有权解除本合同, 并不再支付尚未支付的项目经费。同时, 甲方有权向乙方追回违规使用的项目资金。

4. 如乙方存在财务方面的问题或有较多受益群体对项目实施提出不满,甲方有权暂停项目并要求乙方整改,如乙方未按要求及时进行整改的,甲方有权解除本合同,并不再支付尚未支付的项目经费。同时,甲方有权向乙方追回相应的项目经费。

5. 如乙方在项目实施过程中弄虚作假、或截留、挪用和滞留项目经费的,以及其他违法违规行,甲方有权追回相应项目经费。同时,甲方将依照《财政违法行为处罚处分条例》等国家有关法律法规规定,追究相关责任人的法律责任;涉嫌犯罪的,依法移交司法机关处理。

七、不可抗力

1. 本合同所指不可抗力,是指由于地震、水灾、战争、政府行为以及其他不能预见并对其发生后果不能合理预防或避免的各类事件。

2. 如果本合同一方由于不可抗力而全部或部分不能履行本合同,则该方应在不可抗力发生后5日内书面通知对方;并应在15日内提供事件的详细情况及有关主管机关、职能部门或公证机构证明本合同全部或部分不能履行的证明文件。

3. 因不可抗力而导致任何一方全部或部分不能履行本合同的,该方不承担违约责任,但该方应采取一切必要和适当的措施减轻可能给对方造成的损失。

4. 发生不可抗力,各方应依据不可抗力对履行本合同的影响程度,协商决定变更或终止本合同。

八、其他事项

1. 甲、乙方在履行本合同过程中的争议应当通过协商解决。协商不成的,由奉贤区民政局主持调解,或提交上海市奉贤区人民法院诉讼。

2. 以下附件是本合同的组成部分:

附件一:招、投标文件等相关材料;当投标文件与招标文件不一致或有重大差异时,以招标文件为准。

8. 本合同正本一式贰份,甲、乙各执壹份。本合同经甲、乙双方签字盖章后生效。
[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

包7合同模板:

合同通用条款及专用条款

合同统一编号:[合同中心-合同编码]

合同内部编号:

合同各方:

甲方:[合同中心-采购单位名称]

乙方:[合同中心-供应商名称]

地址:[合同中心-采购单位所在地]

地址:[合同中心-供应商所在地]

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]

为加强对民生服务项目资金的管理,提高民生服务项目资金的社会效益和使用效率,根据《中华人民共和国民法典》等有关规定,甲方通过政府采购招投标,购买乙方中标的民生服务项目事宜协商一致,达成如下协议。

一、项目名称、内容

项目名称:[合同中心-项目名称](以下称公益项目)

项目内容:详见《2025年奉贤区民生服务项目(第三批)重招》(项目编号/包号:SQ25-0406/07 2025年奉贤区贤宾唱新风项目)

实施周期:[合同中心-合同有效期]

二、项目经费及拨付方式

本项目经费总额为: [合同中心-合同总价] 元。人民币(大写) [合同中心-合同总价大写]。本项目分三期拨付。

1. 本合同签订后, 四个月内拨付总金额的 30 %;

2. 项目周期过半且乙方完成项目 50% 业务量后, 可向甲方提出请款审核申请, 审核通过的, 甲方在二十个工作日内拨付总金额的 50 %;

3. 项目实施周期届满后, 甲方对乙方项目完成情况进行验收, 乙方需提供已按要求完成项目的相关证明材料和档案资料; 若乙方提供的证明材料和档案资料不完整, 视为乙方未完成相应项目。甲方在项目验收完成后二十个工作日内进行项目经费结算, 甲方应根据项目完成情况进行支付, 如甲方已支付项目经费金额大于应支付的项目经费总额的, 乙方应在接到甲方通知后的十个工作日内将差额退回甲方。

三、项目实施标准

乙方应当依照投标文件之《项目实施与管理方案书》的内容实施本项目。乙方实施本项目应当履行承诺, 诚实守信, 保证质量。

四、权利和义务

(一) 甲方权利、义务

1. 按照合同约定及时向乙方拨付各期项目经费。

2. 对项目经费使用情况享有知情权和审查权, 有权在项目实施过程中对项目实施情况、经费使用情况等进行监督和检查。

3. 拥有本项目相关的文件、照片、视频等资料以及课件、手册、案例集等产出的无偿使用权。

4. 有权或委托第三方对项目实施进行项目审计和绩效评价。

(二) 乙方权利、义务

1. 有权获得项目经费。

2. 严格按照本合同约定和投标文件的约定实施本项目, 未经甲方书面同意, 不得擅自向其他组织和个人转让本项目。

3. 在本项目实施过程中定期开展自我检查评估, 并按要求及时向甲方提交《项目实施进度计划表》。

4. 在本项目实施过程中须接受甲方对项目实施的监管、检查, 自觉提供相关的履行合同的证明材料和档案资料接受各级财政、审计和民政等部门对项目进行审计、财务检查、绩效评价等工作, 并落实相应的整改意见。

5. 在项目开展过程中应及时发布项目动态和活动成果等信息, 并将对外宣传及活动照片及时上传至 fengxiangongyi@126.com。

6. 其他要求: 项目实施周期外发生的费用除招投标中标服务费外, 不得计入项目。

五、档案材料管理

1. 乙方在本项目实施过程中, 须严格按照项目投标文件开展相关活动, 并加强项目资料的管理。

2. 乙方应建立服务对象档案、志愿者、实习生、外聘人员基本信息和相关材料等并保存齐全。

3. 对本项目活动中参与人员身份或资质有特定要求的, 须保存其身份或资质证明文件的复印件。

4. 项目实施过程中应开展满意度调查, 并做好调查问卷分析、保存。

5. 项目日常活动应有记录及服务对象的反馈意见, 主题活动或讲座、培训等应有参加人员(服务对象、工作人员及志愿者等)签到表、计划、通知、小结等材料, 拍摄的照片等资料应显示日期。

6. 与项目有关的成果或产出, 如出版物、报告、会议日程、录像/录音带、光盘以及新闻报道等应妥善保存归档。

7. 项目实施过程中及项目结束后应及时、完整、有序地将项目资料整理归档, 并配

合相关部门或甲方委托的其他单位查阅上述文件。

六、合同的变更、解除和违约责任

1. 如各方协议变更、解除本合同的, 需报甲方同意后方可实施。

2. 经项目中期验收或终期验收, 如乙方实施本项目与投标文件内容不一致的, 乙方应根据甲方要求进行整改, 逾期未整改的或整改复验未通过的, 甲方有权解除本合同, 并不再支付尚未支付的项目经费。

3. 如乙方违规使用项目资金的, 甲方有权解除本合同, 并不再支付尚未支付的项目经费。同时, 甲方有权向乙方追回违规使用的项目资金。

4. 如乙方存在财务方面的问题或有较多受益群体对项目实施提出不满, 甲方有权暂停项目并要求乙方整改, 如乙方未按要求及时进行整改的, 甲方有权解除本合同, 并不再支付尚未支付的项目经费。同时, 甲方有权向乙方追回相应的项目经费。

5. 如乙方在项目实施过程中弄虚作假、或截留、挪用和滞留项目经费的, 以及其他违法违规行为, 甲方有权追回相应项目经费。同时, 甲方将依照《财政违法行为处罚处分条例》等国家有关法律法规规定, 追究相关责任人的法律责任; 涉嫌犯罪的, 依法移交司法机关处理。

七、不可抗力

1. 本合同所指不可抗力, 是指由于地震、水灾、战争、政府行为以及其他不能预见并对其发生后果不能合理预防或避免的各类事件。

2. 如果本合同一方由于不可抗力而全部或部分不能履行本合同, 则该方应在不可抗力发生后 5 日内书面通知对方; 并应在 15 日内提供事件的详细情况及有关主管机关、职能部门或公证机构证明本合同全部或部分不能履行的证明文件。

3. 因不可抗力而导致任何一方全部或部分不能履行本合同的, 该方不承担违约责任, 但该方应采取一切必要和适当的措施减轻可能给对方造成的损失。

4. 发生不可抗力, 各方应依据不可抗力对履行本合同的影响程度, 协商决定变更或

终止本合同。

八、其他事项

1. 甲、乙方在履行本合同过程中的争议应当通过协商解决。协商不成的, 由奉贤区民政局主持调解, 或提交上海市奉贤区人民法院诉讼。

2. 以下附件是本合同的组成部分:

附件一: 招、投标文件等相关材料; 当投标文件与招标文件不一致或有重大差异时, 以招标文件为准。

9. 本合同正本一式贰份, 甲、乙各执壹份。本合同经甲、乙双方签字盖章后生效。
[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

第六章 投标文件格式

(2025 年奉贤区民生服务项目（第三批）重招、相关证明格式)

正本

2025 年奉贤区民生服务项目（第三批）重招

包件名称：_____

投标包号：_____

项目编号： 310120000250609115854-20249882

代理机构编号： SQ25-0406

投标人（公章）：_____

联系人： _____ 联系电话： _____

年 月 日

目 录

一、投标函

二、开标一览表

三、投标人一览表

四、项目实施与管理方案书

五、应附附件

（具体目录请投标人根据实际排版自行编制）

一、投标函

致：上海申权招标咨询有限公司

根据贵方_____（包件名称、采购编号/投标包号）招标的投标邀请，_____（法定代表人或其委托代理人姓名）被正式授权代表投标人_____（投标人名称、地址），提交下述投标文件。投标文件包括以下内容：

- 1、投标函；
- 2、开标一览表；
- 3、投标人一览表
- 4、项目实施与人员管理方案书；
- 5、应附附件。

据此函，投标人兹宣布同意如下：

（1）按招标文件规定提供交付的项目及其辅助服务的投标报价为_____元（大写：_____元）。

（2）**投标有效期：90 天。**

（3）我们将根据招标文件的规定，承担完成合同的责任和义务。

（4）我们已详细研究了全部招标文件，包括招标文件的修改书（如有）、参考资料及有关附件，我们已完全理解并同意放弃提出对招标文件有不明及误解的权利。

（5）我们同意在按本招标文件规定的开标日期起遵循本投标文件，并在本招标文件的投标有效期满之前均具有法律约束力。

（6）我们同意如果在规定的开标时间后，在投标有效期限内撤回投标，我方提交的投标保证金将被贵方没收。

（7）我们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数据或资料。

（8）我们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。

（9）我们已按照招标文件中“第三章 投标人须知”中所附的《资格（资质）性检查表》及《符合性检查表》进行了自查，对采购代理机构根据《资格（资质）性检查表》判定无效投标以及评标委员会根据《符合性检查表》判定非实质性响应投标无任何异议。

(10) 我们承诺我们提供的资格文件及一切资料均真实有效，我们具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的供应商参加政府采购活动应当具备的条件。如与事实不符，我们的投标将被视为无效投标。我们愿按《上海市政府采购供应商登记及诚信管理办法》及有关法律、法规的规定接受处理，并愿意承担由此引发的各类法律责任。

(11) 我们承诺，我单位不存在负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，未同时参加同一包件的投标或者未划分包件的同一招标项目的投标。

投标人确认信息如下：

地址： _____

电话、传真： _____

邮政编码： _____

开户银行： _____

帐号： _____

投标人名称（加盖公章）： _____

法定代表人或其委托代理人（签字）： _____

日期： 年 月 日

二、开标一览表

投标人名称：_____ 项目编号： SQ25-0406

2025 年奉贤区民生服务项目（第三批）重招包 1

包件名称	投标总价(总价、元)

2025 年奉贤区民生服务项目（第三批）重招包 2

包件名称	投标总价(总价、元)

2025 年奉贤区民生服务项目（第三批）重招包 3

包件名称	投标总价(总价、元)

2025 年奉贤区民生服务项目（第三批）重招包 4

包件名称	投标总价(总价、元)

2025 年奉贤区民生服务项目（第三批）重招包 5

包件名称	投标总价(总价、元)

2025 年奉贤区民生服务项目（第三批）重招包 6

包件名称	投标总价(总价、元)

2025 年奉贤区民生服务项目（第三批）重招包 7

包件名称	投标总价(总价、元)

投标人（加盖公章）：_____

法定代表人或其委托代理人（签字）：_____

日期： 年 月 日

三、投标人一览表

投标人名称： _____ 项目编号： SQ25-0406

序号	要素	具体内容	
1	参与本项目 专职人员 专业资格	专业资格与级别	人员数量
2	参与本项目 兼职人员 专业资格	专业资格与级别	人员数量
3	业务范围		

1. **说明：**（1）投标人名称与《营业执照》或统一代码的营业执照上所列一致；
- （2）专业资格是指经国家或上海统一考试，由国家指定单位颁发的职业或者专业技术资格证书，凡投标人列出资格均须提供相应的资格证书复印件（各级别社工还须提供相应的学历证书复印件、专业社会工作年限证明），如所提供证书不符相应资质视为虚假承诺，一经发现，采购代理机构有权拒绝其此次投标，并在三年内禁止其参加公益项目招投标活动；
- （3）《投标人一览表》内的“参与本项目专职人员专业资格”和“参与本项目兼职人员专业资格”中的人员数量之和须满足“从业经验与专业能力要求”中的专业人员人数下限；
- （4）若投标人中标，在执行项目时须保证以上要素 1、2 中所列具专业资格的工作人员的承诺人数；
- （5）《开标一览表》与《投标函》报价不一致时，以《开标一览表》中的投标报价为准；
- （8）所有价格均须用人民币表示，如有角分应四舍五入进元。

投标人（加盖公章）： _____

法定代表人或其委托代理人（签字）： _____

日期： 年 月 日

四、项目实施与管理方案书

（除明确标明“如有”的章节外，都须如实填写）

（一）投标人简介

1、基本情况（成立时间、注册地、资产；机构架构图，包括核心领导层、投入社工人数等）

1-1 投标人情况

2、组织宗旨（愿景、使命、目标、口号）

3、专业优势（人员优势、资源整合优势、实务操作优势等）

4、项目运作经验（如有）

项目运作经验表（如有）

已完成的同类项目					
序号	项目名称	完成时间	受益人群和人数	项目成果 /所获奖项	是否经过 验收、审 计、评估
1					
2					
.....					
实施中的同类项目					
序号	项目名称	完成时间	受益人群和人数	机构人员投入数	
1					
2					
.....					
已完成的其他项目					
序号	项目名称	完成时间	受益人群和人数	项目成果 /所获奖项	是否经过 验收、审 计、评估
1					

2					
.....					
实施中的其他项目					
序号	项目名称	完成时间	受益人群和人数	机构人员投入数	
1					
2					
.....					

说明：（1）项目运作经验均为本机构项目经验，不包含项目组人员在其他机构中所获得的项目经验；

（2）凡投标人列出的“所获奖项”均须提供相应的证书复印件。

（3）“是否经过验收、审计、评估”一栏应据实填写，如无上述情况，填写“否”；如有上述情况，填写“已验收”、“已审计”或“已评估”，并须提供相应的第三方报告。

（二）项目背景（与招标文件中“第二章 项目需求书”所列一致）

- 1、社区背景
- 2、服务对象
- 3、立项依据
- 4、问题分析
- 5、项目目标

（三）项目执行方案

1、服务要求 1：（与招标文件中“第二章 项目需求书”所列服务要求 1 一致）

1-1 服务要求 1 实施总体计划与预期成效

1-2 服务要求 1 实施计划分解

1-2-1 子项目（活动）1：【子项目（活动）1 名称】

1-2-1-1 描述(实施内容、时间、地点、频次、受益人群与数量、人员配置、资源配置、本细目具体预算等)

1-2-2 子项目（活动）2：【子项目（活动）2 名称】

1-2-2-1 描述(实施内容、时间、地点、频次、受益人群与数量、人员配置、资源配

置、本细目具体预算等)

...

2、服务要求 2: (与招标文件中“第二章 项目需求书”所列服务要求 2 一致)

2-1 服务要求 2 实施总体计划与预期成效

2-2 服务要求 2 实施计划分解

2-2-1 子项目 (活动) 1: 【子项目 (活动) 1 名称】

2-2-1-1 描述 (实施内容、时间、地点、频次、受益人群与数量、人员配置、资源配置、本细目具体预算等)

2-2-2 子项目 (活动) 2: 【子项目 (活动) 2 名称】

2-2-2-1 描述 (实施内容、时间、地点、频次、受益人群与数量、人员配置、资源配置、本细目具体预算等)

...

3、服务要求 3: (与招标文件中“第二章 项目需求书”所列服务要求 3 一致)

...

(四) 实施成果评估指标 (主要为量化的、具体的指标, 即通过本项目的开展, 服务对象的各项指标将达到何种程度, 以及拟通过什么样的信息、资料等证明该指标已实现)

(五) 可持续发展分析 (从两方面进行分析: 项目本身可持续性; 机构如无福利彩票公益金资助是否有能力开拓其他资源继续运作项目)

(六) 项目管理方案

1、项目组人员管理

1-1 项目组岗位架构图及相应岗位责任

1-2 项目组人员

项目组人员表

姓名	身份证号	性别	学历	项目岗位	具体岗位责任(可涉及具体参与的子项目活动、具体工作等)	专业资格与级别	资格证书复印件所在页码	主要资历、经验及承担过的项目

(可视实际情况自行增加)

志愿者团队主要人员表(如有)

姓名	身份证号	性别	学历	项目岗位	具体岗位责任(可涉及具体参与的子项目活动、具体工作等)	专业资格与级别	证书复印件所在页码	主要资历、经验及承担过的项目

(可视实际情况自行增加)

说明：表中列出的“专业资格与级别”，如助理社工师（一级）、中级社工师（一级）的资格证书，注册律师等，均须提供相应的资格证书复印件（各级别社工还须提供相应的学历证书复印件、专业社会工作年限证明），所有证书、证明均需标明所在页码。

2、质量管理（针对本项目的自查制度，包括流程管理、预算执行、财务管理、进度控制、满意度调查等；须承诺遵守招标文件中“第二章 项目需求书”中“项目监管要求”、“项目结案要求”提到的内容）

3、档案管理（基本档案管理制度；针对本项目的基本档案目录；相关常规性表格样表，如签到表，志愿者服务记录表、实物领用清单等）

4、公关管理（项目公关管理计划方案；须承诺遵守招标文件中“第二章 项目需求

书”中“其他要求”提到的内容)

5、风险管理

序号	预期风险	应对方案
1		
2		
3		
.....		

(七) 项目实施进度计划表

项目实施进度计划表														
		时间	202*年											
服务要求 (与“第二章 项目需求 书”所列服务要求一致)	服务要求实施计划分 解	子项目(活动)分解 内容描述	*月	*月	*月	*月	*月	*月	*月	*月	*月	*月	*月	*月
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	...	...
服务要求 1	子项目(活动) 1 名 称													
	子项目(活动) 2 名 称													
.....														
服务要求 2	子项目(活动) 1 名 称													
	子项目(活动) 2 名 称													
.....														
.....														
说明:	1、本表勾选周期须与招标文件中“第一章 招标公告中“项目周期”保持一致。(投标人可按项目实际情况自行调整项目周期表述)													
	2、本表“服务要求”、“服务要求实施计划分解”与投标文件“四 项目实施与管理方案书”中“(三)项目执行方案”相对应,请在对应的时间栏目内打勾。													

(八) 项目预算表

项目预算表						
经费分类	二级构成内容—服务 要求实施计划分解	三级明细内容	单价（元）	数量	金额（元）	备注
1	2	3	4	5	6	7
业务活动费						

管理费用						
招标代理服务费						
税费						
总计						

- 说明： 1、本表“二级构成内容—服务要求实施计划分解”须与《项目实施进度计划表》中的“服务要求实施计划分解”一致。
- 2、管理费用不能超过业务活动费总支出的 10%。
- 3、项目总金额应与开标一览表投标报价保持一致，如有角分应四舍五入进元。
- 4、招标代理服务费=详见各包件说明。
- 5、税费公式：（业务活动费+管理费+招标代理服务费）*增值税税率。（增值税税率请投标人按实际情况填写）

五、应附附件

- 1、清晰有效的加载统一社会信用代码营业执照副本复印件加盖公章。
 - 2、法人授权书具有法定代表人签字或盖章。
 - 3、被授权人身份证正、反面复印件。
 - 4、须提供《中小企业声明函》（投标人应为中型或小型或微型企业）
 - 5、投标人应提供《无重大违法记录声明书》。
 - 6、财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函（必须提供项）**
 - 7、投标人在《投标人一览表》中列出的“参与本项目专（兼）职人员专业资格”所应提供的相应证书复印件（各级别社工还须提供相应的学历证书复印件、专业社会工作年限证明）。
 - 8、投标人在《项目组人员表》或《志愿者团队主要人员表》中列出的“专业资格与级别”所应提供的相应证书复印件（各级别社工提交材料要求同上）。
 - 9、投标人在《同类项目运作经验表》中列出的“所获奖项”所应提供的相应证明文件；根据“是否经过验收、审计、评估”一栏所填内容，所应提供的相应第三方验收、审计、评估报告或相关证明文件。
 - 10、投标人认为有必要提供的能够证明其业绩、信誉和信用等的有关文件。
 - 11、针对本项目详细的服务方案、专业优势、评估指标、优化服务等（如在项目实施与管理方案书已包括，可不再赘述）。可对应评分项一一对应进行阐述。
- 说明：所有的附件均须加盖投标人公章并标明所在页码。

法定代表人授权书（样本）

致：_____（采购代理机构）

_____（投标人名称）（注册地/营业地：_____ 邮政编码：_____

电话：_____ 传真：_____）法定代表人_____（法定代表人姓名）

授权委托_____（委托代理人姓名）（性别：_____，民族：_____，出生年月

日：_____，身份证号码：_____，电话：_____，单位职

务_____）（受委托人必须为本单位正式员工）代理参加_____（包

件名称）项目（采购编号：_____）的投标活动。该委托代理人权限如下：

- 一、提交投标文件（含补充、修改文件）；
- 二、依法参加投标文件开标仪式、评审会议要求的投标文件澄清等活动；
- 三、对不合理对待提出由投标人确认的质疑函、投诉书；
- 四、参加招标项目合同谈判；
- 五、参加验收、提供服务。

上列委托代理人在上述授权范围和代理权限内，在有关文件上的签名法定代表人将予以承认，产生的权利归投标人享有，义务由投标人承担，民事责任由法定代表人和委托代理人共同承担。

黏贴法定代表人身份证正面	黏贴法定代表人身份证反面
黏贴委托代理人身份证正面	黏贴委托代理人身份证反面

投标人（加盖公章）：_____

法定代表人（签字）：_____

委托代理人（签字）：_____

日期：_____年_____月_____日

中小企业声明函（服务）

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（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（其他未列明行业）；承接企业为（企业名称），从业人员____人，营业收入为____万元，资产总额为____万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；
2. ____（标的名称），属于（其他未列明行业）；承接企业为（企业名称），从业人员____人，营业收入为____万元，资产总额为____万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

.....

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期：

残疾人福利性单位声明函

（如不属于残疾人福利性单位，此表无须填写）

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，本单位为符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加_____单位的_____项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日 期：

关于印发中小企业划型标准规定的通知

各省、自治区、直辖市人民政府，国务院各部委、各直属机构及有关单位：

为贯彻落实《中华人民共和国中小企业促进法》和《国务院关于进一步促进中小企业发展的若干意见》（国发〔2009〕36号），工业和信息化部、国家统计局、发展改革委、财政部研究制定了《中小企业划型标准规定》。经国务院同意，现印发给你们，请遵照执行。

工业和信息化部

国家统计局

国家发展和改革委员会

财政部

二〇一一年六月十八日

中小企业划型标准规定

一、根据《中华人民共和国中小企业促进法》和《国务院关于进一步促进中小企业发展的若干意见》（国发〔2009〕36号），制定本规定。

二、中小企业划分为中型、小型、微型三种类型，具体标准根据企业从业人员、营业收入、资产总额等指标，结合行业特点制定。

三、本规定适用的行业包括：农、林、牧、渔业，工业（包括采矿业，制造业，电力、热力、燃气及水生产和供应业），建筑业，批发业，零售业，交通运输业（不含铁路运输业），仓储业，邮政业，住宿业，餐饮业，信息传输业（包括电信、互联网和相关服务），软件和信息技术服务业，房地产开发经营，物业管理，租赁和商务服务业，其他未列明行业（包括科学研究和技术服务业，水利、环境和公共设施管理业，居民服务、修理和其他服务业，社会工作，文化、体育和娱乐业等）。

四、各行业划型标准为：

（一）农、林、牧、渔业。营业收入 20000 万元以下的为中小微型企业。

其中，营业收入 500 万元及以上的为中型企业，营业收入 50 万元及以上的为小型企业，营业收入 50 万元以下的为微型企业。

（二）工业。从业人员 1000 人以下或营业收入 40000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 300 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 300 万元以下的为微型企业。

（三）建筑业。营业收入 80000 万元以下或资产总额 80000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 6000 万元及以上，且资产总额 5000 万元及以上的为中型企业；营业收入 300 万元及以上，且资产总额 300 万元及以上的为小型企业；营业收入 300 万元以下或资产总额 300 万元以下的为微型企业。

（四）批发业。从业人员 200 人以下或营业收入 40000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 20 人及以上，且营业收入 5000 万元及以上的为中型企业；从业人员 5 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为小型企业；从业人员 5 人以下或营业收入 1000 万元以下的为微型企业。

（五）零售业。从业人员 300 人以下或营业收入 20000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 50 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（六）交通运输业。从业人员 1000 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 3000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 200 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 200 万元以下的为微型企业。

（七）仓储业。从业人员 200 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（八）邮政业。从业人员 1000 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（九）住宿业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十）餐饮业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十一）信息传输业。从业人员 2000 人以下或营业收入 100000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以

上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十二）软件和信息技术服务业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 50 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 50 万元以下的为微型企业。

（十三）房地产开发经营。营业收入 310000 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。

五、企业类型的划分以统计部门的统计数据为依据。

六、本规定适用于在中华人民共和国境内依法设立的各类所有制和各种组织形式的企业。个体工商户和本规定以外的行业，参照本规定进行划型。

七、本规定的中型企业标准上限即为大型企业标准的下限，国家统计部门据此制定大中小微型企业的统计分类。国务院有关部门据此进行相关数据分析，不得制定与本规定不一致的企业划型标准。

八、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门根据《国民经济行业分类》修订情况和企业发展变化情况适时修订。

九、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门负责解释。

十、本规定自发布之日起执行，原国家经贸委、原国家计委、财政部和国家统计局 2003 年颁布的《中小企业标准暂行规定》同时废止。

政府采购促进中小企业发展管理办法

第一条 为了发挥政府采购的政策功能，促进中小企业健康发展，根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国中小企业促进法》等有关法律法规，制定本办法。

第二条 本办法所称中小企业，是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。

第三条 采购人在政府采购活动中应当通过加强采购需求管理，落实预留采购份额、价格评审优惠、优先采购等措施，提高中小企业在政府采购中的份额，支持中小企业发展。

第四条 在政府采购活动中，供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受本办法规定的中小企业扶持政策：

（一）在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标；

（二）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；

（三）在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员。

在货物采购项目中，供应商提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受本办法规定的中小企业扶持政策。

以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。

第五条 采购人在政府采购活动中应当合理确定采购项目的采购需求，不得以企业注册资本、资产总额、营业收入、从业人员、利润、纳税额等规模条件和财务指标作为供应

商的资格要求或者评审因素，不得在企业股权结构、经营年限等方面对中小企业实行差别待遇或者歧视待遇。

第六条 主管预算单位应当组织评估本部门及所属单位政府采购项目，统筹制定面向中小企业预留采购份额的具体方案，对适宜由中小企业提供的采购项目和采购包，预留采购份额专门面向中小企业采购，并在政府采购预算中单独列示。

符合下列情形之一的，可不专门面向中小企业预留采购份额：

（一）法律法规和国家有关政策明确规定优先或者应当面向事业单位、社会组织等非企业主体采购的；

（二）因确需使用不可替代的专利、专有技术，基础设施限制，或者提供特定公共服务等原因，只能从中小企业之外的供应商处采购的；

（三）按照本办法规定预留采购份额无法确保充分供应、充分竞争，或者存在可能影响政府采购目标实现的情形；

（四）框架协议采购项目；

（五）省级以上人民政府财政部门规定的其它情形。除上述情形外，其他均为适宜由中小企业提供的情形。

第七条 采购限额标准以上，200 万元以下的货物和服务采购项目、400 万元以下的工程采购项目，适宜由中小企业提供的，采购人应当专门面向中小企业采购。

第八条 超过 200 万元的货物和服务采购项目、超过 400 万元的工程采购项目中适宜由中小企业提供的，预留该部分采购项目预算总额的 30%以上专门面向中小企业采购，其中预留给小微企业的比例不低于 60%。预留份额通过下列措施进行：

（一）将采购项目整体或者设置采购包专门面向中小企业采购；

（二）要求供应商以联合体形式参加采购活动，且联合体中中小企业承担的部分达到一定比例；

(三)要求获得采购合同的供应商将采购项目中的一定比例分包给一家或者多家中小企业。

组成联合体或者接受分包合同的中小企业与联合体内其他企业、分包企业之间不得存在直接控股、管理关系。

第九条 对于经主管预算单位统筹后未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，采购人、采购代理机构应当对符合本办法规定的小微企业报价给予 6%—10%（工程项目为 3%—5%）的扣除，用扣除后的价格参加评审。适用招标投标法的政府采购工程建设项目，采用综合评估法但未采用低价优先法计算价格分的，评标时应当在采用原报价进行评分的基础上增加其价格得分的 3%—5%作为其价格分。

接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30%以上的，采购人、采购代理机构应当对联合体或者大中型企业的报价给予 2%—3%（工程项目为 1%—2%）的扣除，用扣除后的价格参加评审。适用招标投标法的政府采购工程建设项目，采用综合评估法但未采用低价优先法计算价格分的，评标时应当在采用原报价进行评分的基础上增加其价格得分的 1%—2%作为其价格分。组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。

价格扣除比例或者价格分加分比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。具体采购项目的价格扣除比例或者价格分加分比例，由采购人根据采购标的相关行业平均利润率、市场竞争状况等，在本办法规定的幅度内确定。

第十条 采购人应当严格按照本办法规定和主管预算单位制定的预留采购份额具体方案开展采购活动。预留份额的采购项目或者采购包，通过发布公告方式邀请供应商后，符合资格条件的中小企业数量不足 3 家的，应当中止采购活动，视同未预留份额的采购项目或者采购包，按照本办法第九条有关规定重新组织采购活动。

第十一条 中小企业参加政府采购活动，应当出具本办法规定的《中小企业声明函》（附1），否则不得享受相关中小企业扶持政策。任何单位和个人不得要求供应商提供《中小企业声明函》之外的中小企业身份证明文件。

第十二条 采购项目涉及中小企业采购的，采购文件应当明确以下内容：

（一）预留份额的采购项目或者采购包，明确该项目或相关采购包专门面向中小企业采购，以及相关标的及预算金额；

（二）要求以联合体形式参加或者合同分包的，明确联合协议或者分包意向协议中中小企业合同金额应当达到的比例，并作为供应商资格条件；

（三）非预留份额的采购项目或者采购包，明确有关价格扣除比例或者价格分加分比例；

（四）规定依据本办法规定享受扶持政策获得政府采购合同的，小微企业不得将合同分包给大中型企业，中型企业不得将合同分包给大型企业；

（五）采购人认为具备相关条件的，明确对中小企业在资金支付期限、预付款比例等方面的优惠措施；

（六）明确采购标的对应的中小企业划分标准所属行业；

（七）法律法规和省级以上人民政府财政部门规定的其他事项。

第十三条 中标、成交供应商享受本办法规定的中小企业扶持政策的，采购人、采购代理机构应当随中标、成交结果公开中标、成交供应商的《中小企业声明函》。适用招标投标法的政府采购工程建设项目，应当在公示中标候选人时公开中标候选人的《中小企业声明函》。

第十四条 对于通过预留采购项目、预留专门采购包、要求以联合体形式参加或者合同分包等措施签订的采购合同，应当明确标注本合同为中小企业预留合同。其中，要求以联合体形式参加采购活动或者合同分包的，应当将联合协议或者分包意向协议作为采购合同的组成部分。

第十五条 鼓励各地区、各部门在采购活动中允许中小企业引入信用担保手段，为中小企业在投标（响应）保证、履约保证等方面提供专业化服务。鼓励中小企业依法合规通过政府采购合同融资。

第十六条 政府采购监督检查、投诉处理及政府采购行政处罚中对中小企业的认定，由货物制造商或者工程、服务供应商注册登记所在地的县级以上人民政府中小企业主管部门负责。

中小企业主管部门应当在收到财政部门或者有关招标投标行政监督部门关于协助开展中小企业认定函后 10 个工作日内做出书面答复。

第十七条 各地区、各部门应当对涉及中小企业采购的预算项目实施全过程绩效管理，合理设置绩效目标和指标，落实扶持中小企业有关政策要求，定期开展绩效监控和评价，强化绩效评价结果应用。

第十八条 管预算单位应当自 2022 年起向同级财政部门报告本部门上一年度面向中小企业预留份额和采购的具体情况，并在中国政府采购网公开预留项目执行情况（附 2）。未达到本办法规定的预留份额比例的，应当作出说明。

第十九条 采购人未按本办法规定为中小企业预留采购份额，采购人、采购代理机构未按照本办法规定要求实施价格扣除或者价格加分的，属于未按照规定执行政府采购政策，依照《中华人民共和国政府采购法》等国家有关规定追究法律责任。

第二十条 供应商按照本办法规定提供声明函内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标、成交，依照《中华人民共和国政府采购法》等国家有关规定追究相应责任。

适用招标投标法的政府采购工程建设项目，投标人按照本办法规定提供声明函内容不实的，属于弄虚作假骗取中标，依照《中华人民共和国招标投标法》等国家有关规定追究相应责任。

第二十一条 财政部门、中小企业主管部门及其工作人员在履行职责中违反本办法规定及存在其他滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊等违法违纪行为的，依照《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国公务员法》、《中华人民共和国监察法》、《中华人民共和国

国政府采购法实施条例》等国家有关规定追究相应责任；涉嫌犯罪的，依法移送有关国家机关处理。

第二十二条 对外援助项目、国家相关资格或者资质管理制度另有规定的项目，不适用本办法。

第二十三条 关于视同中小企业的其他主体的政府采购扶持政策，由财政部会同有关部门另行规定。

第二十四条 省级财政部门可以会同中小企业主管部门根据本办法的规定制定具体实施办法。

第二十五条 本办法自 2021 年 1 月 1 日起施行。《财政部工业和信息化部关于印发〈政府采购促进中小企业发展暂行办法〉的通知》（财库〔2011〕181 号）同时废止。

无重大违法记录声明书（样本）

上海申权招标咨询有限公司：

本单位参与_____（包件名称）的投标，本单位郑重声明，我方严格遵守中华人民共和国各项法律、法规，在参加本招投标活动前三年内无重大违法记录，符合招标文件规定的投标人资格条件。我方对此声明负全部法律责任。

特此声明

投标人名称（加盖公章）：_____

法定代表人或其委托代理人（签字）：_____

日期： 年 月 日

财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函

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：