

项目编号：SQ25-0112

2025 年奉贤区民生服务项目（第二批）

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

二〇二五年二月

2025年02月28日

2025年02月28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 (第二批) 项目编号: SQ25-0112 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: 上海市杨浦区国霞路 458 弄 2 号 11 楼 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: sqzhaobiao@sina.com 邮政编码: 200433
3	本次招标共 21 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 纸质投标文件与上传至上海政府采购电子招投标系统平台的投标响应文件有差异, 以上传平台的电子版为准。
5	投标保证金: 本项目不收取。
6	投标截止/开标时间: 2025-03-24 13:30:00/2025-03-24 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)。

	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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上传提交、纸质投标文件由投标人授权代表当面递交。</p> <p>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。</p> <p>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市财政局客服电话：95763。</p>
10	其他评标考虑因素：详见评分方法和评分指标
11	<p>咨询服务费：各包件的中标服务费由包件的中标方支付；</p> <p>咨询服务费标准：详见各包件说明；</p> <p>支付时间：为中标方收到中标通知书后 7 天（5 个工作日）内。咨询服务费的交纳凭证（已缴纳招标咨询服务费通知）将作为采购单位向中标方支付第一笔合同款的依据。</p> <p>注：咨询服务费即为采购需求中的“招标代理服务费”。</p>
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	<p>询问</p> <p>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。</p>

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（第二批）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) 本次招标需要网上投标，投标人必须获得上海市电子签名认证证书（CA 认证证书）；
- 5) 投标人近 3 年（2022 年 3 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）；
- 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（第二批）
- 2. 代理机构内部项目编号：SQ25-0112
- 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 21 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-W00002843	2025 年奉贤区头桥街道陆家桥村生活驿站运营管理项目	头桥街道	200,000.00	2025 年 4 月 1 日至 2026 年 3 月 31

2	2025-W00002844	2025年奉贤区奉城镇高桥村生活驿站运营管理项目	奉城镇	200,000.00	日
3	2025-W00002845	2025年奉贤区南桥镇卓越世纪生活驿站运营管理项目	南桥镇	200,000.00	
4	2025-W00002846	2025年奉贤区四团镇邵厂生活驿站运营管理项目	四团镇	200,000.00	
5	2025-W00002847	2025年奉贤区柘林镇胡桥生活驿站运营管理项目	柘林镇	200,000.00	
6	2025-W00002848	2025年奉贤区柘林镇新乐生活驿站运营管理项目	柘林镇	200,000.00	
7	2025-W00002849	2025年奉贤区柘林镇海湾村生活驿站运营管理项目	柘林镇	200,000.00	
8	2025-W00002850	2025年奉贤区柘林镇怡乐园生活驿站运营管理项目	柘林镇	200,000.00	
9	2025-W00002851	2025年奉贤区青村镇吴房村生活驿站运营管理项目	青村镇	200,000.00	
10	2025-W00002852	2025年奉贤区青村镇青韵生活驿站运营管理项目	青村镇	200,000.00	
11	2025-W00002853	2025年奉贤区庄行镇香溢雅园社区生活驿站运营管理项目	庄行镇	200,000.00	
12	2025-W00002854	2025年奉贤区庄行镇东风村生活驿站运营管理项目	庄行镇	200,000.00	
13	2025-W00002855	2025年奉贤区金汇镇白沙村生活驿站运营管理项目	金汇镇	200,000.00	
14	2025-W00002856	2025年奉贤区海湾镇燎原生活驿站运营管理项目	海湾镇	200,000.00	
15	2025-W00002857	2025年奉贤区西渡街道金都居委生活驿站运营管理项目	西渡街道	200,000.00	
16	2025-W00002858	2025年奉贤区奉浦街道秦塘生活驿站运营管理项目	奉浦街道	200,000.00	
17	2025-W00002859	2025年奉贤区金海街道金水苑生活驿站运营管理项目	金海街道	200,000.00	
18	2025-W00002860	2025年奉贤区海旅二居生活驿站运营管理项目	海湾旅游区	200,000.00	
19	2025-W00002861	2025年奉贤区青村镇青居生活驿站运营管理项目	青村镇	200,000.00	
20	2025-W00002862	2025年海湾旅游区民政服务站项目	海湾旅游区	100,000.00	
21	2025-W00002863	2025年奉贤区社会组织服务中心运营服务项目	奉贤区	500,000.00	

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: **4400000.00 元** (国库资金: 0 元; 自筹资金: **4400000.00 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。

小微企业报价给予 (包 1: 10; 包 2: 10; 包 3: 10; 包 4: 10; 包 5: 10; 包 6: 10; 包 7: 10; 包 8: 10; 包 9: 10; 包 10: 10; 包 11: 10; 包 12: 10; 包 13: 10; 包 14: 10; 包 15: 10; 包 16: 10; 包 17: 10; 包 18: 10; 包 19: 10; 包 20: 10; 包 21: 10;) % 的扣除, 用扣除后的价格参加评审。

三、招标文件的获取

凡愿参加投标的合格供应商可在 **2025-02-28 至 2025-03-07** 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: **2025-03-24 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: **2025-03-24 13:30:00**。

五、投标地点和开标地点

1. 投标地点: www.zfcg.sh.gov.cn/上海市杨浦区国霞路 458 弄 2 号 11 楼

2. 开标地点: www.zfcg.sh.gov.cn/上海市杨浦区国霞路 458 弄 2 号 11 楼。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:	上海市杨浦区国霞路 458 弄 2 号 11 楼
邮编:	201400	邮编:	200433
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年奉贤区头桥街道陆家桥村生活驿站运营管理项目

一、项目背景

1. 社区背景

头桥地区位于奉贤区东部，紧靠浦东新区，东临 S2，直达浦东国际机场、迪斯尼度假区，西临 S3，北至陆家嘴商圈，地理位置优越。地域面积 38.4 平方公里，下辖 11 个行政村和 2 个居民区，常住人口 4.69 万，户籍人口 2.83 万。

陆家桥村地处头桥街道西部，面积为 5.2 平方公里，南与路口村相邻，北至金汇镇，东至冯家村、红旗村，西至青村镇。现有村民 1096 户，人口为 2920 人。其中，60 岁以上老人 1192 人，残疾人 116 人，现有参军退伍 99 人，党员 134 名，其中在职党员 34 名，退养党员 100 名。生活驿站的建设将有力推动区农村经济建设、政治建设、文化建设、社会建设协调发展，生活驿站建设坚持以满足村民生产生活需求为导向，以退役军人为特色，以解决群众最迫切的问题为目的，合理设置服务项目。

2. 服务对象

面对村民、退役军人开放。向村民提供各种图书资料，开展文化知识、技能等学习培训及信息咨询服务，同时兼备医疗健康服务，负责农村常发病的初步治疗、妇幼保健及传染病防治工作，提供场所为退役军人服务，提供康复器具展示中心设备租赁管理等服务。

3. 项目实施地点

头桥街道陆家桥村生活驿站

4. 项目周期

2025 年 4 月 1 日至 2026 年 3 月 31 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) **驿站日常运营:** 完成驿站日常运营管理工作, 保证每个功能室运作正常, 安排各个活动室的活动日程, 包括开放室内功能室、室外区域, 为每位前来驿站的服务对象提供常规服务, 每周开放时间不少于 48 小时。驿站设置专职常驻管理人员 1 名, 助理社工师 1 名。(权重: 70%)

(2) **主题活动:** 根据特定节日及重要活动开展退役军人及双拥优抚关爱功臣活动、文艺演出、健康讲座、文体活动、知识竞赛等相关主题性活动。项目周期内不少于 12 次, 每月不少于 1 次, 每次活动时间不少于 1 小时, 每次参与人数不少于 30 人, 每次活动需要指导老师 1 名, 志愿者不少于 2 人。(权重: 8%)

(3) **便民服务活动:** 为村民提供健康监测、理发、磨剪刀、配钥匙、小家电维修、康复器具租赁等便民服务, 项目周期内开展不少于 12 次, 每月不少于 1 次, 每次活动不少于 3 个服务项目, 每次活动时间不少于 2 小时, 每次参与人数不少于 30 人, 每次活动需要专业医生 1 名, 技师 3 名, 志愿者不少于 2 人。(权重: 10%)

(4) **专题学习活动:** 按照生活驿站各个功能室特色, 开展书画、折纸、广场舞、灯彩舞、手工制作、沪剧学唱、合唱、滚灯等专题培训及学习课程, 项目周期内开展活动不少于 48 次, 每周不少于 1 次, 每次活动时长不少于 1 小时, 每次活动参与人数不少于 30 人, 每次活动需要指导老师 1 名, 志愿者不少于 3 人。(权重: 12%)

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。

包件二：2025年奉贤区奉城镇高桥村生活驿站运营管理项目**一、项目背景****1. 社区背景**

高桥村，处于奉城镇城乡结合部，地处奉城经济园区，村域内企业多、商业繁荣、人口密度高，是一个典型的“城中村”。现有 7 个生产队，共有户籍人口 1356 多人，其中 60 周岁以上老年人 563 人。人在户在 218 户 536 人，来奉人员共 1423 人。

高桥村生活驿站位于奉城镇奉旺路 699 号，设有多个功能室：舞蹈室、妇女之家、养生馆等。高桥村将全力打造高品质生活驿站，以服务辖区老百姓为主旨，做好生活驿站日常运营管理。

本项目以高桥村生活驿站为服务据点，为辖区内村民提供生活服务、公益互助、健康养生、文教活动等活动，从村民的实际需求出发，培养辖区内村民的归属感与认同感，让老百姓实际需求可以得到满足。

2. 服务对象

高桥村本村及周边居民。

3. 项目实施地点

奉城镇高桥村生活驿站

4. 项目周期

2025 年 4 月 1 日至 2026 年 3 月 31 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) 驿站日常运营：完成驿站日常运作，保障每个功能室运作正常，为每位前来驿站的服务对象提供服务，每周开放时间不少于 48 小时。设立常驻驿站负责人（需持助理社工师证）1 名，现场服务人员 1 名。（**权重：65%**）

(2) 日常活动：根据各功能室特色和居民需求，每月组织开展活动不少于 2 次，项目周期内

不少于 24 次, 每次活动不少于 1 小时, 每次活动受益人数不少于 15 人, 每次需要志愿者 2 名 (权重: 8%)

(3) **节日活动:** 项目周期内举办传统节日活动不少于 6 次, 每次活动时长不少于 2 小时, 每次受益人数不少于 20 人, 每次需要志愿者 2 名。(权重: 6%)

(4) **健康驿站:** 邀请医生提供医疗咨询服务, 项目周期内提供服务不少于 24 次, 每月不少于 2 次, 每次时长不少于 1 小时, 每次服务对象不少于 10 人, 每次参与医生不少于 1 人, 志愿者 1 人。(权重: 7%)

(5) **亲子驿站:** 每月组织亲子早教活动不少于 2 次, 项目周期内不超于 24 场, 每次活动不少于 2 小时, 每次服务对象不少于 10 人, 每次需要 1 名老师、1 名志愿者参加。(权重: 7%)

(6) **美食驿站:** 项目周期内开展不少于 6 次美食文化活动, 每次活动不少于 2 小时, 每次服务对象不少于 25 人, 每次需不少于 1 名老师、1 名志愿者参加。(权重: 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年奉贤区南桥镇卓越世纪生活驿站运营管理项目**一、项目背景****1. 社区背景**

南桥镇卓越世纪生活驿站所属银河居委，常住人口近 4 千人。社区是人们的家庭生活与公共生活相重叠的领域，社区服务需要商业服务、民生服务、志愿服务等的有机组合。建设生活驿站，以“实现居民参与、社区互助、邻里守望、提升每一个居民的生活质量”为宗旨，以提升老百姓对社区的获得感、幸福感、安全感、归属感，有效利用生活驿站，提高设施使用效率，科学配置各类便民服务业态。生活驿站功能配置必须以区域居民需求为导向，以便民、利民为目标，满足居民日常生活需求。

本项目通过邀请第三方运营机构，以委托运营的方式管理生活驿站，以生活驿站为服务据点，为周边居民提供生活服务、公益互助、健康养生、文教活动等活动，从居民的精神需求出发，培养周边居民的归属感与认同感，各年龄层居民精神需求可以得到满足。

2. 服务对象

在南桥镇卓越世纪生活驿站活动的市民，同时辐射周边地区。

3. 项目实施地点

南桥镇卓越世纪生活驿站

4. 项目周期

2025 年 4 月 1 日至 2026 年 3 月 31 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) **驿站日常运营**：完成驿站日常运作，保障每个功能室运作正常，为每位前来驿站的服务对象提供服务，每月定期对生活驿站以及驿站内的活动进行宣传；发布驿站活动信息，开展两次满意度调研，向上级管理部门提供群众服务需求目录。每周开放时间不少于 40 小时，设立常驻驿站

负责人（需持助理社工师证）1 名，工作人员 1 名。（权重：70%）

（2）**兴趣课堂：**项目周期内开展 24 次兴趣课堂，内容包括但不限于各类知识讲座、各类兴趣活动以及暑期青少年活动，每次活动时间不少于 2 小时，每次参加人数不少于 30 人，每次不少于 1 名指导专家，不少于 1 名志愿者参与。（权重：18%）

（3）**健康义诊：**项目周期内开展 2 次健康义诊，每次活动参与服务对象不少于 30 人，每次活动时长不少于 2 小时，每次不少于 6 名指导专家，不少于 4 名志愿者参与。（权重：5%）

（4）**便民服务点：**根据需求摸底情况，设立社区志愿服务点，开展剪发、磨刀、维修雨伞、测量血压血糖等志愿服务，项目周期内开展不少于 24 次，每次参与服务对象不少于 30 人，每次活动时长不少于 1 小时，每次不少于 10 名志愿者参与。（权重：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入

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。

包件四：2025年奉贤区四团镇邵厂生活驿站运营管理项目**一、项目背景****1. 社区背景**

邵厂生活驿站，位于四团镇邵厂北区 28 号，占地约 2000 平方米，总建筑面积为 860 平方米，原邵厂居委会房屋，以及租赁奉贤区电信局邵厂营业所约 400 平方米房屋。周边居民区密集，公共设施众多，地理位置优越。目前，邵厂驿站是一个布局相对合理、功能基本完善的多元化、便民生、高标准、有品质的生活驿站。

本项目以委托第三方运营的方式管理生活驿站，通过周期内举办健康问诊、便民服务、市民课堂等各类服务和文娱活动，充分发挥生活驿站的多元化功能，丰富当地居民的生活，也为他们的生活带去便利。同时，进一步优化社区生活环境，完善社区配套设施和服务功能，提升社区活力，增强群众幸福感。

2. 服务对象

邵厂生活驿站 15 分钟生活圈范围内的居民，同时辐射周边村居。

3. 项目实施地点

四团镇邵厂生活驿站

4. 项目周期

2025 年 4 月 1 日至 2026 年 3 月 31 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) 驿站日常运营：完成驿站日常运营管理工作，保证每个功能室运作正常，安排各个活动室的日程，为每位前来驿站的服务对象提供服务。每周开放时间不少于 48 小时。驿站设置专职常驻负责人 1 名，工作人员 1 名，另配备 1 名兼职助理社工师。**(权重：70%)**

(2) 健康问诊：邀请专业医生进行中西医类的健康坐诊并提供常规检测。项目周期内开展常

规问诊及检测不少于 48 次, 每月不少于 4 次, 每次服务时长不少于 2 小时, 每次服务人数不少于 20 人, 每次配备专业医生 1 名, 志愿者 2 名。(权重: 7%)

(3) **便民服务:** 定期为社区居民提供如理发、磨剪刀、小家电维修清洗、衣物缝补与护理等便民服务。项目周期内开展服务不少于 36 次, 每月不少于 3 次, 每次活动时间不少于 2 小时, 每次活动参与人数不少于 20 人, 每次至少 4 名志愿者参与。(权重: 3%)

(4) **市民课堂:** 定期开设各类课堂, 包括但不限于健康讲座、手工艺创作、烹饪教学、健身操练、文化娱乐课程等。项目周期内开展活动不少于 36 次, 每月不少于 3 次, 每次活动不少于 2 小时, 每次活动服务对象不少于 20 人, 每次活动不少于 1 名专家、2 名志愿者参与。(权重: 12%)

(5) **主题日活动:** 结合中国传统文化节日或时令特点, 开展中大型社区共庆活动。项目周期内不少于 6 次, 每次不少于 2 小时, 每次活动服务对象不少于 40 人, 每次活动至少 1 名专家、4 名志愿者参与。(权重: 8%)

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。

包件五：2025年奉贤区柘林镇胡桥生活驿站运营管理项目**一、项目背景****1. 社区背景**

柘林镇位于奉贤西南区域，镇域面积 99.62 平方公里，下辖 16 个村，1 个内河队、10 个居委会，1 个居委筹备组。其中，胡桥社区面积 31.53 平方公里，有 6 个村委会、1 个居委会，户籍人口约 1.8 万人，60 周岁以上户籍老年人口约 6000 人，下辖胡桥居委面积 1.5 平方公里，有 7 个居民小区，11 个居民小组，户籍人口 360 余人，居住人口 4000 余人。胡桥居委生活驿站日常的运行，充分发挥生活驿站的多元化功能，开展百姓课堂，主题活动，利民服务等各类适合不同年龄层次的村民参与，在丰富他们晚年生活的同时，为其提供诸多生活便利及乐趣。

2. 服务对象

胡桥社区居民，同时辐射附近胡桥村、临海村村民，受益对象人数约为 4000 人。

3. 项目实施地点

柘林镇胡桥生活驿站

4. 项目周期

2025 年 4 月 1 日至 2026 年 3 月 31 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) 驿站日常运营：完成驿站日常运营管理工作，保证每个功能室运作正常，安排各个活动室的活动日程，包括开放室内功能室、室外区域,为每位前来驿站的服务对象提供常规服务,每周开放时间不少于 40 小时。驿站设置专职常驻管理人员 1 名，工作人员 1 名。**(权重：60%)**

(2) 怡享灵动课堂：按照生活驿站现有各功能室的布局根据实际开设不同形式的百姓学习课程（包括但不限于健身课堂、手工班、科普班等）。项目周期内不少于 48 次，每月不少于 4 次，每

次活动时长不少于 1 小时, 每次参与人数不少于 20 人, 每次需要课程指导老师 1 名、志愿者 2 名、助理社工师 1 名。(权重: 30%)

(3) **怡享联谊活动:** 每逢传统节日组织开展主题活动, 项目周期内不少于 4 场次, 每场活动不少于 1 小时, 每次参与人数不少于 30 人, 每次活动需要指导老师不少于 1 名, 志愿者不少于 3 名, 助理社工师 1 名。(权重: 5%)

(4) **怡享利民服务:** 为参与活动的村居民提供量血压、理发、磨刀等利民服务。项目周期内开展不少于 12 次, 每场活动不少于 1 小时, 每次参与人数不少于 20 人, 每场需要医师 1 名、技师 3 名、志愿者 1 名、助理社工师 1 名。(权重: 5%)

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。

包件六：2025年奉贤区柘林镇新乐生活驿站运营管理项目**一、项目背景****1. 社区背景**

柘林镇地处奉贤西南部，由原柘林、胡桥、新寺三镇“撤三建一”，镇域面积 99.62 平方公里，共有 16 个村委会、1 个内河队、10 个居委会、1 个居委会筹备组。其中，新寺社区面积 30.6 平方公里，有 5 个村委会、1 个居委会，户籍人口 2 万余人，60 周岁以上户籍老年人口 6000 余人，下辖新寺居委面积 0.6 平方公里，有 11 个居民小区，5 个居民小组，户籍人口 630 人，居住人口 2500 余人。加强生活驿站的日常运营管理的同时在项目周期内举办学习课堂、节日活动等各类适合村民参与的活动，充分发挥生活驿站的多元化功能，丰富他们的生活，也为他们的生活带去便利。

2. 服务对象

新寺社区居民，同时辐射附近新寺村、南胜村、新塘村村民，受益对象人数约为 4000 人。

3. 项目实施地点

柘林镇新乐生活驿站

4. 项目周期

2025 年 4 月 1 日至 2026 年 3 月 31 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) **驿站日常运营**：完成驿站日常运营管理工作，保证每个功能室运作正常，安排各个活动室的活动日程，包括开放室内功能室、室外区域，为每位前来驿站的服务对象提供常规服务，每周开放时间不少于 40 小时。驿站设置专职常驻管理人员 1 名，工作人员 1 名。**(权重：60%)**

(2) **“乐”享学习课堂**：按照生活驿站现有各功能室的布局，根据实际开设不同形式的课程（内容包括但不限于歌唱类、舞蹈类、健身类、知识讲座类、手工类、书画类等）。项目周期内开展活

动不少于 48 次, 每月不少于 4 次, 每场活动不少于 1 小时, 每次课程参与人数不少于 20 人, 每次需要指导老师 1 名、助理社工师 1 名、志愿者 2 名。(权重: 30%)

(3) “乐”享主题活动: 结合不同节日组织开展主题活动。项目周期内不少于 4 次, 每场活动不少于 1 小时, 每次参与人数不少于 30 人, 每次需要老师不少于 1 人, 助理社工师 1 名, 志愿者不少于 3 人。(权重: 6%)

(4) “乐”享公益服务: 为参与活动的村居民提供量血压、理发、磨刀等公益服务, 项目周期内开展不少于 10 次, 每场活动不少于 1 小时, 每次参与人数不少于 20 人, 每次需要医师 1 名、技师 3 名、助理社工师 1 名、志愿者 1 名。(权重: 4%)

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。

包件七: 2025年奉贤区柘林镇海湾村生活驿站运营管理项目**一、项目背景****1. 社区背景**

海湾村由原西湾村和原奉海村合并成立的,地处上海市郊最南端,南邻海湾旅游区,北距区府驻地南桥镇不足 10 公里,东靠金汇港、西靠 S4 高速公路海湾旅游区入口,金海公路贯穿南北,便捷的交通网络构筑起海湾村发展的平台。

海湾村总面积 3.66 平方公里,共有 23 个村民小组,总户数 814 户,常住户籍人口 1800 余人,外来人口 500 余人。海湾村“湾里”生活驿站建筑面积约为 3300 m²,以公益公共服务、便民商业服务和个性化服务为平台载体,通过整合归并相似的功能元素,扩大服务功能空间,形成社区服务复合式供给。本项目拟根据服务功能区域及服务需求制定,提供生活服务、文教活动、智慧服务、兴趣活动等服务,内容旨在以生活驿站为据点,以“实现居民参与、社区互助、邻里守望、提升每一个居民的生活质量,为居民提供便民服务、公益互助、健康养生等。

2. 服务对象

海湾村村民,受益对象人数约为 1600 人。

3. 项目实施地点

柘林镇海湾村生活驿站

4. 项目周期

2025 年 4 月 1 日至 2026 年 3 月 31 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) **驿站日常运营:** 完成驿站日常运营管理工作,保证每个功能室运作正常,安排各个活动室的活动日程,包括开放室内功能室、室外区域,为每位前来驿站的服务对象提供常规服务,每周开

放时间不少于 40 小时。驿站设置专职常驻管理人员 1 名, 工作人员 1 名。(权重: 60%)

(2) “湾里”课堂活动: 按照生活驿站各功能室特色, 开展创意学习课程(包括: 知识科普、健康运动、创意手工等)。项目周期内开展活动不少于 48 次, 每月不少于 4 次, 每场活动不少于 1 小时, 每次课程参与人数不少于 20 人, 每次需要指导老师 1 名, 志愿者 2 名, 助理社工师 1 名。(权重: 28%)

(3) “湾里”主题活动: 根据节日及重要活动安排开展相关主题性活动, 也可结合新农村风貌等当下的热门话题开展。项目周期内不少于 4 场, 每场活动不少于 1 小时, 每次参与人数不少于 30 人, 每次需要指导老师不少于 1 名, 志愿者不少于 3 名, 助理社工师 1 名。(权重: 5%)

(4) “湾里”便民服务: 为村民提供量血压、理发、磨刀等便民服务。项目周期内开展不少于 12 次, 每场活动不少于 2 小时, 每次参与人数不少于 20 人每次需医师 1 名, 技师 3 名, 志愿者 1 名。(权重: 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。

包件八：2025年奉贤区柘林镇怡乐园生活驿站运营管理项目**一、项目背景****1. 社区背景**

柘林镇位于奉贤西南区域，镇域面积 99.62 平方公里，下辖 16 个村，1 个内河队、10 个居委会、1 个居委会筹备组。海韵居委位于柘林镇南，由海韵馨苑和乐怡苑两个居民小区组成。管辖范围东至南海公里，南至奉柘公路，西至沪杭公路，北至联业路和胡桥路，辖区面积为 0.291 平方公里，常住人口约 6100 人左右。

以生活驿站为圆点，充分发挥生活驿站的多元化功能，举办学习体验活动、节日主题活动、公益慈善服务等各类适合村居民参与的活动，在丰富他们生活的同时，将为其日常生活提供诸多便利。

2. 服务对象

海韵社区居民，柘林村、营房村、夹路村、华亭村、目华新村、海畔新村等周边村居部分人群，受益对象预计可达 7000 人左右。

3. 项目实施地点

柘林镇怡乐园生活驿站

4. 项目周期

2025 年 4 月 1 日至 2026 年 3 月 31 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) **驿站日常运营：**完成驿站日常运营管理工作，保证每个功能室运作正常，安排各个活动室的活动日程，包括开放室内功能室、室外区域,为每位前来驿站的服务对象提供常规服务,每周开放时间不少于 40 小时。驿站设置专职常驻管理人员 1 名，工作人员 1 名。**(权重：60%)**

(2) **楼道文化学习活动：**按照生活驿站现有各功能室的布局，开展相应的楼道文化学习课程，

项目周期内不少于 48 次，每月不少于 4 次（包括但不限于科普课程，文娱课程等），每场活动不少于 1 小时，每次课程参与人数不少于 20 人，每次需要指导老师 1 名、志愿者 2 名、助理社工师 1 名。（权重：30%）

（3）楼道文化主题活动：结合各个节日组织开展楼道文化主题活动（文艺类等）。项目周期内不少于 4 次，每场活动不少于 1 小时，每次参与人数不少于 30 人，每次需要指导老师不少于 1 人，志愿者不少于 3 人，助理社工师 1 名。（权重：6%）

（4）楼道文化公益服务：为参与活动的村居民提供量血压、理发、磨刀等惠民暖心，每场活动不少于 1 小时，参与人数不少于 20 人。项目周期内开展不少于 10 次，每场需要医师 1 名、技师 3 名、志愿者 1 名、助理社工师 1 名。（权重：4%）

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入

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。

包件九：2025年奉贤区青村镇吴房村生活驿站运营管理项目**一、项目背景****1. 社区背景**

青村镇，位于上海奉贤区，镇域面积 73.15 平方公里。吴房生活驿站位于青村镇吴房村 478 号，总面积 670 平方米。驿站主要服务辖区内 12 个社区居委会、24 个村、1 个场的所有居民村居委，以服务社区村居民为主旨，秉承“公共+公益”“便民+利民”“共享+共治”的原则，以社区居民人员构成为服务设置的主要参考依据，打造适宜社区居民生活需求的高品质生活驿站。

本项目通过邀请第三方运营机构，以委托运营的方式管理生活驿站，以生活驿站为服务据点，为周边居民提供生活服务、公益互助、膳食餐饮、健康养生、文教活动等活动，从居民的精神需求出发，培养周边居民的归属感与认同感，各年龄层居民精神需求可以得到满足。

2. 服务对象

辖区内居（村）民

3. 项目实施地点

青村镇吴房村生活驿站

4. 项目周期

2025 年 4 月 1 日至 2026 年 3 月 31 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) 驿站日常运营：完成驿站日常运作（会员签到、科室管理），为每位前来驿站的服务对象提供常规服务，保证驿站的正常运营，每周开放时间不少于 48 小时。设立常驻驿站负责人不少于 1 名，现场服务人员不少于 1 名。（权重：65%）

(2) 快乐探秘行：利用寒暑假组织小朋友开展活动，活动内容包括但不限于探秘手工课、diy

创意课、安全意识讲座等,项目周期内开展活动不少于4次,每次活动参与人数不少于10人,每次活动时长不少于1小时,每次需要专家不少于1人、助理社工不少于1人,志愿者不少于2人。

(权重: 3%)

(3) 传统节日活动:开展传统美食、文艺汇演、游戏竞技等传统节日活动,项目周期内开展活动不少于4次,每次活动参加人数不少于40人,每次时长不少于2小时,每次需要演出人员不少于10人,助理社工1人,志愿者不少于5人。**(权重: 6%)**

(4) 便民服务:开展包括但不限于理发,磨刀、修鞋、测血压等便民服务活动。项目周期内开展不少于12次,每月开展不少于1次,每次不少于2个便民服务内容,每次参与人数不少于20人,每次时长不少于1小时,每次需要参与志愿者不少于5名。**(权重: 3%)**

(5) 百姓讲堂:组织村民接受健康、法律、理疗等讲座活动,项目周期内开展不少于12次,每场活动不少于20人,每次时长不少于1小时,每次需要授课老师1人,助理社工1人,志愿者1人。**(权重: 5%)**

(6) 兴趣课堂:开展内容包括但不限于DIY手工课,插画、互动游戏,讲座,美食烘焙等兴趣活动。项目周期内开展不少于24次,每月开展不少于2次,每次参与人数不少于20人,每次时长不少于2小时,每次需要专业老师1人,助理社工1人,志愿者2人。**(权重: 18%)**

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。

包件十：2025年奉贤区青村镇青韵生活驿站运营管理项目**一、项目背景****1. 社区背景**

青村镇，位于上海奉贤区，镇域面积 73.15 平方公里。青韵生活驿站位于振浦路 58 号，总建筑面积在 950 m² 左右。驿站主要服务 12 个社区居委会、24 个村、1 个场的所有村居民，以服务村居民为主旨，秉承“公共+公益”“便民+利民”“共享+共治”的原则，以社区居民人员构成为服务设置的主要参考依据，打造适宜社区居民生活需求的高品质生活驿站。

本项目通过邀请第三方运营机构，以委托运营的方式管理生活驿站，以生活驿站为服务据点，为周边居民提供生活服务、公益互助、膳食餐饮、健康养生、文教活动等活动，从居民的精神需求出发，培养周边居民的归属感与认同感，各年龄层居民精神需求可以得到满足。

2. 服务对象

辖区内居（村）民

3. 项目实施地点

青村镇青韵生活驿站

4. 项目周期

2025 年 4 月 1 日至 2026 年 3 月 31 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) 驿站日常运营：完成驿站日常运作（会员签到、功能室管理），为每位前来驿站的服务对象提供常规服务，保证驿站的正常运营，每周开放时间不少于 48 小时。设立常驻驿站负责人不少于 1 名，现场服务人员不少于 1 名（其中 1 名助理社工师）。（权重：62%）

(2) 节日主题活动：根据清明、端午节、元宵节、重阳节、中秋节、腊八、冬至等不同节日

或节气开展特色美食活动,项目周期内开展不少于8次,每次活动参加人数不少于30人,每次活动时长不少于2小时,每次需要志愿者不少于5人。**(权重: 11%)**

(3) 便民活动:开展包括但不限于理发,磨刀、修鞋、测血压等便民服务活动,项目周期内开展不少于12次,每月开展不少于1次,每次不少于3个便民服务内容,每次参与人数不少于30人,每次时长不少于1小时,每次需要参与志愿者不少于5人。**(权重: 5%)**

(4) 百姓讲堂:组织村居民接受健康、法律、理疗等讲座,项目周期内开展不少于12次活动,每场活动不少于20人,每次时长不少于1小时,每次需要授课老师不少于1名,志愿者不少于1人。**(权重 4%)**

(5) “兴趣课堂”活动:开展包括但不限于DIY手工课、插画、戏曲、书法等兴趣活动,项目周期内开展不少于48次,每月开展不少于4次,每次参与人数不少于20人,每次时长不少于1小时,每次需要专业指导老师1名,志愿者不少于2人。**(权重: 18%)**

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。

包件十一：2025年奉贤区庄行镇香溢雅园社区生活驿站运营管理项目**一、项目背景****1. 社区背景**

庄行镇香溢雅园生活驿站位于奉贤区庄行镇钜庭路 99 弄 1 栋，辐射佳兆业、景源名墅等社区。佳兆业一期、二期、景源名墅小区、东原璞阅常住人口 6234 多人，户籍人口 855 人，有 4 个居民小区，12 个居民小组。生活驿站共两层，一楼设有：乒乓活动区、烘焙室、亲子活动室、书吧、儿童乐园等活动区域；二楼设有：培训活动室、休闲吧、多功能厅、健身房等活动区域。香溢雅园生活驿站将根据居民的实际需求以及生活驿站建设理念，整合多方资源，依托专业力量，打造便民利民平台，努力发挥生活驿站的服务、培育、辐射及治理等功能，以期建设美好生活驿站。

驿站于 2018 年底建成，2019 年 2 月正式投入运营。自运营以来，全力打造高品质生活驿站示范点，生活驿站旨在实现居民参与、社区互助、邻里守望、提升每一个居民的生活质量，打造适宜社区居民生活需求的示范型生活驿站。

2. 服务对象

庄行镇沙港湾居民区范围内的居民，同时辐射周边地区。

3. 项目实施地点

庄行镇香溢雅园社区生活驿站

4. 项目周期

2025 年 4 月 1 日至 2026 年 3 月 31 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) **驿站日常运营：**完成驿站日常运营管理工作，保证每个功能室运作正常，安排各个活动室的活动日程，为每位前来驿站的服务对象提供服务，每周开放时间不少于 40 小时。驿站设置常驻

站点负责人 1 人（需持助理社工师证），工作人员 1 人。（权重：70%）

（2）**便民服务**：为辖区内居民提供免费磨剪刀、理发、量血压，配钥匙，缝补衣服等便民服务。项目周期内开展服务不少于 24 次，每月不少于 2 次，每次不少于 3 个服务内容，每次服务时长不少于 2 小时，每次服务人数不少于 20 人，每次需要志愿者不少于 2 人。（权重：3%）

（3）**主题活动**：根据各功能室特色开展包括但不限于绘本故事会、节庆活动等主题活动，项目周期内开展不少于 24 场，每月开展不少于 2 次，每次服务时长不少于 1 小时，每次活动服务对象不少于 20 人，每次需要专业指导老师不少于 1 人，志愿者不少于 1 人。（权重：10%）

（4）**特色课堂**：开展内容包括但不限于瑜伽、书法、绿植养护等特色课程活动。项目周期内开不少于展 48 次，每月不少于 4 次，每次活动时长不少于 1 小时，每次服务对象不少于 20 人，每次需要专业指导老师不少于 1 人，志愿者不少于 1 人。（权重：13%）

（5）**DIY 手工课程**：通过多渠道多资源开展 DIY 手工课程。项目周期内开展活动不少于 12 次，每月不少于 1 次，每次服务时长不少于 1 小时，每次活动参与人数不少于 20 人，每次需要专业指导老师 1 人，志愿者不少于 1 人。（权重：4%）

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。

包件十二：2025年奉贤区庄行镇东风村生活驿站运营管理项目**一、项目背景****1. 社区背景**

庄行镇东风村共有常住人口 2198 人, 户籍人口 1764 人, 其中 60 岁以上村民 693 人, 妇女 379 人, 18 岁以下未成年人 132 人。

东风村生活驿站位于庄行镇腾庄路 299 弄, 临近庄行镇政府。驿站占地面积 329.5 m², 建筑面积 383.9 m²。驿站原为东风村村民活动室, 2019 年通过调整房间平面布置等, 合理划分功能区。驿站通过东风村民委员会主导、购买服务、志愿者服务等相结合, 面向广大村民提供多样化服务内容, 让群众更有获得感、幸福感、安全感、归属感。驿站自 2019 年 12 月 3 日试运营至今, 不断拓展和完善“15 分钟”生活服务圈。在这里, 村民能以优惠的价格享受理发、拍照等优质服务, 及其他便民服务。本项目旨在对东风生活驿站在 2021 年继续采用社会化运营方式, 为庄行镇东风村的村民提供各类公共公益服务, 重点服务老年人, 提高东风村村民的生活品质。

2. 服务对象

辖区老人、妇女及未成年人。

3. 项目实施地点

庄行镇东风村生活驿站

4. 项目周期

2025 年 4 月 1 日至 2026 年 3 月 31 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) **驿站日常运营:** 完成驿站日常运营管理工作, 保证每个功能室运作正常, 安排各个活动室的活动日程, 包括开放室内功能室、室外区域, 为每位前来驿站的服务对象提供服务, 每周开放时

间不少于 40 小时。驿站设置常驻站点负责人 1 人, 工作人员 1 人, 其中 1 人为助理社工师。(权重: 70%)

(2) **便民服务:** 为村民提供免费磨剪刀、理发等便民服务。项目周期内开展服务不少于 12 次, 每月不少于 1 次, 每次服务对象不少于 30 人 (磨剪刀、理发各 15 人), 每次开展时长不少于 2 小时, 每次需要服务人员不少于 2 人, 志愿者不少于 1 人。(权重: 4%)

(3) **健康义诊活动:** 邀请社区医生或医务工作者为村民提供测血糖、量血压、健康咨询、健康义诊等服务。项目周期内开展服务不少于 12 次, 每月不少于 1 次, 每次服务对象不少于 20 人, 每次开展时长不少于 2 小时, 每次需要社区医生或医务工作者不少于 1 人, 志愿者不少于 1 人。(权重: 4%)

(4) **未成年人课堂:** 寒暑假期间开展未成年人特色主题课堂, 如非遗体验特色课堂: 学习土布织造工艺、土布贴画、手工制作等, 格子书屋儿童特色课堂: 如亲子阅读、科学小实验、小小议事员等; 项目周期内开展不少于 4 场, 每次或时长不少于 2 小时, 每次活动参与人数不少于 20 人, 每次需要志愿者不少于 2 人。(权重: 6%)

(5) **成人课堂:** 开展创益手工类、养身健康类、社区治理类 (垃圾分类、环境整治等)、学习教育类、家庭教育类、文艺表演类、趣味运动类、退役军人服务等活动。项目周期内不少于 24 次, 每月不少于 2 次, 每次活动时长不少于 1 小时, 每次参与人数不少于 20 人, 每次活动需要专业老师不少于 1 人, 志愿者不少于 1 人。(权重: 7%)

(6) **特色兴趣班:** 开展内容包括但不限于非遗文化、美食制作等活动的兴趣班。项目周期内开展活动不少于 24 次, 每月不少于 2 次, 每次活动时长不少于 1 小时, 每次活动参与人数不少于 20 人, 每次需要志愿者不少于 2 人。(权重: 9%)

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。

包件十三：2025年奉贤区金汇镇白沙村生活驿站运营管理项目**一、项目背景****1. 社区背景**

白沙村位于奉贤区金汇镇齐贤社区的东南部，东至青村镇，南面是金汇镇行前村，西与农业园区隔河相望，北邻金汇镇百曲村。全村区域面积 2.72 平方公里。现白沙村是 2007 年 6 月由原白沙村，原李家村合并组成。由自然村原白沙村，原李家村组成。总人口 3300 人。其中：本村户数 630 户，本村人口 2180 人，农保人口 340 人，镇保人口 1220 人，城保人口 620 人；外来人口 1120 人。白沙生活驿站正式运营后，面向整个白沙村的居民进行开放，根据村居民现实需求和潜在需求，在白沙生活驿站内设置相关服务项目，为各类人群提供丰富多彩、有农村服务，促进村民从陌生人向熟人转变，不断强化广大村民家园意识，提升社区公共服务能力和水平，从而达到服务群众、凝聚群众的管理目标。

2. 服务对象

白沙村居民，同时辐射周边村居。

3. 项目实施地点

金汇镇白沙村生活驿站

4. 项目周期

2025 年 4 月 1 日至 2026 年 3 月 31 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) 驿站日常运营：完成驿站日常运营管理工作，保证每个功能室运作正常，安排各个活动室的活动日程，包括开放室内功能室、室外区域, 为每位前来驿站的服务对象提供服务, 每周开放时间不少于 40 小时。驿站设置专职常驻管理人员 1 名，工作人员 1 名。**(权重：60%)**

(2) **兴趣课堂:** 开展包括但不限于各类知识讲座及各类兴趣活动, 项目周期内开展活动不少于 48 次数, 每月不少于 4 次, 每次活动时长不少于 1 小时, 每次活动服务对象不少于 20 人, 每次需要指导专家不少于 1 人, 助理社工师 1 人, 志愿者不少于 2 人。(权重: 22%)

(3) **主题活动:** 项目周期内开展各类主题活动不少于 12 次, 每月不少于 1 次, 每次活动时长不少于 1 小时, 每次活动服务对象不少于 3 人, 每次需要指导专家不少于 1 人, 助理社工师 1 名, 志愿者不少于 2 人。(权重: 9%)

(4) **健康服务:** 开展为居民测量血压血糖等日常体质监测或健康咨询服务, 项目周期内开展不少于 24 次, 每月开展不少于 2 次, 每次开展活动不少于 1 小时, 每次活动服务对象不少于 20 人, 每次服务需要专家不少于 1 人, 志愿者不少于 1 人。(权重: 9%)

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入

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。

包件十四：2025年奉贤区海湾镇燎原生活驿站运营管理项目**一、项目背景****1. 社区背景**

海湾镇燎原生活驿站位于海湾镇燎原育才路 128 号, 占地面积 2000 余平方米, 建筑面积 1000 余平方米。驿站内将提供老年人日间照料、助餐等生活服务, 开设中医养生、红会计生、体质检测等医疗保健服务, 居民在驿站内还可开展图书阅览、书画创作、体育健身等文体活动项目。

海湾镇燎原社区驿站运营期间, 面向整个燎原社区的居民进行开放, 根据社区居民需求设置相关服务项目, 为各类人群提供丰富多彩、有社区特色的服务, 促进社区居民从陌生人向熟人转变, 不断强化广大社区居民家园意识, 提升社区公共服务能力和水平, 从而达到服务群众、凝聚群众的社区建设和管理目标。

2. 服务对象

燎原生活驿站 15 分钟生活圈范围内的居民, 同时辐射周边村居。

3. 项目实施地点

海湾镇燎原生活驿站

4. 项目周期

2025 年 4 月 1 日至 2026 年 3 月 31 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) 驿站日常运营: 完成驿站日常运营管理工作, 保证每个功能室运作正常, 安排各个活动室的活动日程, 包括开放室内功能室、室外区域, 为每位前来驿站的服务对象提供服务, 每周开放时间不少于 40 小时。驿站设置专职常驻管理人员 1 名, 助理社工师 1 名。**(权重: 70%)**

(2) 健康问诊: 邀请具有专业资质的医师, 为社区居民提供常规检测和健康坐诊服务, 方便社区居民。项目周期内开展不少于 12 次, 每月不少于 1 次, 每次时长不少于 2 小时, 每次服务人

数不少于 20 人, 每次活动需要专业医生 1 名。(权重: 4%)

(3) **便民服务:** 定期为社区居民提供便民服务, 如小家电维修清洗、衣物缝补、理发、磨剪刀等。项目周期内开展不少于 24 次, 每月不少于 2 次, 每次时长不少于 2 小时, 每次服务人数不少于 20 人, 每次活动需要专业技师不少于 4 人。(权重: 6%)

(4) **主题课堂:** 定期开设内容丰富的系列主题活动, 包括但不限于故事讲堂、手工课堂、烘焙课堂、亲子课堂、拳操课堂等。项目周期内开展活动 36 次, 每月不少于 3 次, 每周至多 1 次, 每次不少于 1 小时, 每次活动服务对象不少于 20 人, 每次活动至少 1 名专业人员, 2 名志愿者参与。(权重: 13%)

(5) **特色课程:** 以社区老年人为中心, 面向本区域常住 65 岁及以上老年人, 重点面向经济困难、空巢(独居)、留守、失能(失智)、计划生育特殊家庭老年人, 为老年人提供心理健康评估、科普宣传、必要干预等一系列特色课程。项目周期内开展不少于 24 次, 每月不少于 2 次, 每次不小于 1 小时, 每次活动服务对象不少于 20 人, 每次活动至少 1 名专业人员, 1 名志愿者参与。(权重: 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。

包件十五：2025年奉贤区西渡街道金都居委生活驿站运营管理项目**一、项目背景****1. 社区背景**

西渡街道金都雅苑小区于 2005 年建成，小区东至 A4 高速，西至扶港路，南至大同村，北与新南家园相连。小区隶属于西渡街道金都居委会管辖。小区占地面积 141564 平方米。共有多层楼宇 28 幢 79 个梯，独立别墅 18 户，联体别墅 24 幢 118 户，营业用房 50 间，常住人口 2581 人，户籍人口 423 人，其中户籍 60 周岁以上老年人有 63 人，外来人口 2117 人。金都雅苑小区居民来自外省市较多，小区居民年龄普遍比较年轻，高学历引进人才较多。西渡街道金都居委生活驿站主要以服务社区居民为主旨，重点关注亲子教育与老年人健康，打造适宜社区居民生活需求的生活驿站。

本项目通过邀请第三方运营机构，以委托运营的方式管理生活驿站，生活驿站按照“公共+公益、便民+利民、共享+共治”的原则，科学配置各类服务功能。使社区老百姓在家门口就能享受各类优质的服务资源。

2. 服务对象

主要为金都居委的居民，同时辐射周边包括新南、文怡、兰新、香榭居委的居民。

3. 项目实施地点

西渡街道金都居委生活驿站

4. 项目周期

2025 年 4 月 1 日至 2026 年 3 月 31 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) 驿站日常运营：完成驿站日常运营管理工作，保证每个功能室运作正常，安排各个活动室的活动日程，为每位前来驿站的服务对象提供服务，负责建立健全驿站运营管理制度、功能室管理、服务记录、积分办理、参观接待、档案管理等内容。每周开放时间不少于 40 小时。驿站设置专职常驻管理人员 1 名，助理社工师 1 名。**(权重：74%)**

(2) **国韵遗风**: 定期开展各类传统文化活动。项目周期内开展活动不少于 35 次, 其中非遗体验 15 次, 传统手工 15 次, 亲子国风 5 次。每次活动参与人数不少于 20 人, 每次活动时长不少于 1 小时, 每次邀请老师不少于 1 人, 志愿者不少于 2 人。(权重: 17%)

(3) **智慧讲堂**: 设定话题, 定期向社区居民教授健康养生、老年人法律宣传、公共卫生安全、消防安全、育儿教育、智能手机使用等相关知识。项目周期内开展活动不少于 15 次, 每次活动时长不少于 1 小时, 每次参与人数不少于 30 人, 每次邀请老师不少于 1 人, 志愿者不少于 2 人。(权重: 5%)

(4) **裙音荟萃**: 为周边的居民、社区达人搭建艺术交流平台和展示才艺的舞台(包括唱歌、跳舞、朗诵、乐器表演等)。项目周期内开展活动不少于 12 次, 每次活动时长不少于 1 小时, 每次活动参与人数不少于 30 人, 每次邀请老师不少于 1 人, 志愿者不少于 2 人。(权重: 4%)

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。

包件十六：2025年奉贤区奉浦街道秦塘生活驿站运营管理项目**一、项目背景****1. 社区背景**

奉浦街道秦塘生活驿站位于吴塘路 899 弄 12 幢 10 号，东至肖塘菜场，南至肖塘幼儿园（规划中），西至幸福里小区，北至肖塘小学，于 2020 年 11 月 5 日试运营，驿站内配备多个功能室，综合配套设施齐全，站内 1 楼设有阅览室，退役军人服务站，红十字服务总站，康复室，儿童之家。站内 2 楼设有舞蹈室，多功能厅，乒乓室，覆盖从幼儿到老人的全龄段人群。驿站从居民精神文化需求出发，培养居民的归属感与认同感，让各年龄层居民需求得到满足。

2. 服务对象

辖区内居（村）民

3. 项目实施地点

奉浦街道秦塘生活驿站

4. 项目周期

2025 年 4 月 1 日至 2026 年 3 月 31 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）驿站日常运营：完成驿站日常运作（会员签到、功能室管理），保障每个功能室运作正常，为每位前来驿站的服务对象提供服务，每周开放时间不少于 48 小时。设立常驻驿站负责人 1 名，现场服务人员 1 名。（**权重：65%**）

（2）文娱修身活动：开展各类手工课、文娱活动、健康讲座等活动。项目周期内不少于 24 次，每月不少于 2 次，每次活动时长不少于 1 小时，每次活动参与人数不少于 20 人次，每次活动需要主力社工师 1 人，志愿者不少于 2 人。（**权重：15%**）

（3）音乐兴趣课堂：开展包括但不限于沪剧、越剧学习等，打造属于秦塘驿站自有的品牌活

动,形成一站一品。项目周期内开展音乐学习班不少于24次,每月不少于2次,每次活动时长不少于1小时,每次活动参与人数不少于20人,每次活动需要授课老师1人,助理社工师1人,志愿者不少于2人。(权重:9%)

(4) **育儿知识课堂:**开展育儿讲座、亲子互动等活动,项目周期内开展不少于12次,每月不少于1次,每次时长不少于1小时,每次参与父母及孩子不少于20人,每次活动需要授课老师不少于1人,助理社工师1人,志愿者不少于2人。(权重:5%)

(5) **律动馨青年:**开展内容包括但不限于瑜伽课、形态管理等健身课程活动,项目周期内开展12次,每月不少于1次,每次参与人数不少于10人,每次需要授课老师不少于1人,志愿者不少于1人,助理社工不少于1人。(权重:3%)

(6) **节日主题活动:**组织开展邻里情系列活动,设置内容丰富、形式多样,符合居民生活习惯的节目。项目周期内开展活动不少于2次,每次活动参与人数不少于50人,每次活动需要志愿者不少于4人,助理社工师1名,文艺演出志愿者不少于20人。(权重:3%)

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。

包件十七: 2025年奉贤区金海街道金水苑生活驿站运营管理项目**一、项目背景****1. 社区背景**

金水苑居民区位于金齐路 188 弄, 于 2006 年 8 月投入使用, 区域南至金齐路, 北至广丰路, 东至汇丰路, 西至嘉园路, 向东紧邻金汇港, 居民区总建筑面积 18.58 万平方米, 共有居民楼 51 幢楼, 楼梯 134 个, 住房 1608 套, 商铺 38 家; 现有住户 1480 户、4243 人, 其中新居民为 2476 人。

金水苑生活驿站于 2019 年 9 月交付使用, 位于金海街道金齐路 188 弄会所, 设有便民驿角、夕阳驿角、亲子驿角、青年驿角、党建驿角等空间。金水苑生活驿站启用以来, 通过积极探索一系列的睦邻党建文化活动, 结合“沉浸式”办公要求, 充分满足金水苑居民的兴趣爱好、丰富居民的业余生活、贴合居民的实际需求。在提供好各类便民服务、文化团队建设、为老服务的前提下, 注重科技的有效运用和综合利用, 结合金海街道“互联网+三社联动”和“智慧社区”建设, 借助互联网平台, 加大一站式“互联网+”管理服务在居委层面的应用, 把各类民生资源、实施项目集聚到居委平台, 最大限度让群众拥有获得感。同时依托“生活驿站”平台和党建共建单位资源, 结合文明城区创建、和美楼组的创建要求, 重点打造品牌项目, 持续激发社区内生动力, 推动生活驿站可持续发展。项目包括“乐志愿”服务联盟培育、“人人公益日”、达人爱心坊、“乐公益”活动带领人培育和“煮妇联盟”自组织培育。

本项目将践行“人民城市人民建, 人民城市为人民”重要理念, 推动高质量发展、创造高品质生活、实现高效能治理, 聚焦社区治理与居民自治的融智, 深化“3D 沉浸式”办公, 以最现代的理念、最宜居的环境打造“独立、无边界、遇见未见”的未来之城, 通过引进第三方管理, 显著提升居民区综合服务信息化、标准化、集约化、品牌化水平, 让居民在家门口就能过上与城市一样的品质生活。

2. 服务对象

金海街道金水苑居民区的居民

3. 项目实施地点

金海街道金水苑生活驿站

4. 项目周期

2025 年 4 月 1 日至 2026 年 3 月 31 日

5. 项目最高限价

本项目最高限价 200000 元

二、项目标的

1. 服务要求

(1) **驿站日常运营:** 完成驿站日常运营管理工作, 保证每个功能室运作正常, 安排各个活动室的活动日程, 包括开放室内功能室、室外区域, 为每位前来驿站的服务对象提供服务, 每周开放时间不少于 40 小时。驿站设置专职常驻管理人员 1 名, 工作人员 1 名。(权重: 70%)

(2) **便民服务:** 开展包括但不限于磨刀, 理发, 修鞋、测血压等便民服务活动。项目周期内开展不少于 12 次, 每月不少于 1 次, 每次不少于 2 个便民服务内容, 每次时长不少于 1 小时, 每次服务人次不少于 30 人, 每次活动需要专业技师 2 人, 志愿者不少于 1 人。(权重: 1%)

(3) **亲子活动:** 项目周期内开展不少于 12 次亲子主题活动, 每次时长不少于 1 小时, 每次需要儿童及家长参与不少于 24 人, 每次活动需要指导老师不少于 1 名, 助理社工师 1 名, 志愿者不少于 2 名。(权重: 6%)

(4) **兴趣课堂:** 开展内容包括但不限于 DIY 手工课, 健身课堂、书法课堂、非遗布艺课堂、美食课堂等活动。项目周期内开展不少于 48 次, 每月不少于 4 次, 每次时长不少于 1 小时, 每次活动参与居民不少于 15 人, 每次活动需要指导老师不少于 1 名, 助理社工师 1 名, 志愿者不少于 1 名。(权重: 17%)

(5) **“睦邻节”活动:** 开展活动内容包括但不限于传统美食、节庆手工制作、文艺汇演等传统节日活动。项目周期内不少于 3 次, 每次时长不少 2 小时, 每次活动参与人数不少于 40 人, 每次活动需要指导老师不少于 1 名, 助理社工师 1 名, 志愿者不少于 2 名。(权重: 3%)

(6) **金水遗韵:** 以生活驿站为依托, 挖掘传统民间艺术, 以“守”艺人核心组建传承团队,

培育出多样的兴趣爱好社团,将金水苑乃至金海街道的民间艺术守护发扬传承。①非遗布艺:将金水苑布贴画团队进行提档升级,吸纳更多的学员,创造出关于大美金海的地标建筑作品,开发伴手礼作品等,以废旧布料蜕变出美丽的作品。②折纸:挖掘环保达人,创建团队,秉持环保理念,收集制作所需材料,创作出具有独特的折纸作品。项目周期内,开展成果展示活动,借助展示活动,向社区居民及更广泛的群体传播布艺文化。项目周期内开展金水遗韵活动不少于2次,每次时长不少于2小时,每次活动参与居民不少于20人,每次活动指导老师不少于1名,助理社工师1名,志愿者不少于2名。(权重:3%)

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。

包件十八：2025年奉贤区海旅二居生活驿站运营管理项目**一、项目背景****1. 社区背景**

海湾旅游区二居委管理区域面积 0.396 平方公里，共有 1 个小区，该区域内总户数 2784 户，常住户数 2058 户，一个商业街，在充分考虑群众的民生服务需求下，开设二居委生活驿站，驿站以“沉浸式服务”为宗旨，以传递“社区玫瑰文化”为工作纽带，以“居民需求”为导向，通过“党建引领”的方式，挖掘社区能人，整合高校资源，激发基层社区治理的最大活力。

根据生活驿站功能布局，向周边居民提供医疗健康、公益便民、专题学习活动、文体教育等服务，生活驿站由专人负责居民接待，每周开放时间不少于 40 小时，力求将其打造为生活驿站一张漂亮的展示名片。通过开放室内功能室、室外区域，让居民朋友们有一个更宽敞安全的活动场所，同时让居民们在精神和心灵上得到更多的满足，让海湾旅游区第二居委会生活驿站的利用率得到最大化的体现。通过开展活动，培养一批居民志愿者，提升志愿者服务能力。居民们通过参加活动，不仅能增长知识，同时还能提升文化修养，进一步提升社区居民获得感和幸福感。

2. 服务对象

驿站 15 分钟生活圈范围内的居民。

3. 项目实施地点

海旅二居生活驿站

4. 项目周期

2025 年 4 月 1 日至 2026 年 3 月 31 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) 驿站日常运营：完成驿站日常运营管理工作，保证每个功能室运作正常，安排各个活动室的活动日程，为每位前来驿站的服务对象提供服务。每周开放时间不少于 40 小时。驿站设置专职常驻管理人员 1 名，工作人员 1 名。（权重：70%）

(2) **公益便民日活动**: 为社区居民提供测量血糖血压、便民理发、磨剪刀等服务。项目周期内开展不少于 12 次, 每月不少于 1 次, 每次活动参与人数不少于 50 人, 每次活动时长不少于 1 小时, 每次需要志愿者不少于 2 人。(权重: 3%)

(3) **纳·健康服务**: 为辖区内居民提供健康知识讲座。项目周期内开展不少于 8 次, 每次活动时长不少于 1 小时, 每次参与人数不少于 20 人, 每次活动需志愿者 1 名, 专家 1 名。(权重: 2%)

(4) **特色活动**: 结合“我们的节日”重大节日开展特色主题活动, 包括但不限于三八妇女节、劳动节、端午节、中秋节、重阳节等节日。项目周期内开展活动次数不少于 5 次, 每次活动时长不少于 1.5 小时, 每次活动参与人数不少于 40 人, 每次活动志愿者不少于 2 人。(权重: 12%)

(5) **专题学习活动**: 按照生活驿站特色, 围绕“赠人玫瑰 手留余香”的玫瑰文化社区精神”, 开展专题学习活动, 通过摄影活动、主题宣讲、小品演绎等形式传播积极向上、健康乐观的生活方式和遵守文明规范的行为美德, 引导居民发现身边的美(好人好事、美景美物)。项目周期内开展活动不少于 12 次, 每月不少于 1 次, 每次活动时长不少于 1 小时, 每次活动参与人数不少于 20 人, 每次活动志愿者不少于 2 人。(权重: 11%)

(6) **家庭教育亲子活动**: 通过小手牵大手的活动开展家庭亲子教育活动, 从小培养孩子带领家庭, 共同实现社会公德、家庭美德的良好践行者。项目周期内开展活动不少于 4 次, 每季度不少于 1 次, 每次活动时长不少于 1 小时, 每次活动参与人数不少于 20 人, 每次活动志愿者不少于 2 人。(权重: 2%)

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。

包件十九：2025年奉贤区青村镇青居生活驿站运营管理项目**一、项目背景****1. 社区背景**

青村镇，位于上海奉贤区，镇域面积 73.15 平方公里。青居生活驿站坐落于青村镇新群路 119 号，总面积 1100 平方米。驿站主要服务辖区内 12 个社区居委会、24 个村、1 个场的所有居民村居委，以服务社区村居民为主旨，秉承“公共+公益”“便民+利民”“共享+共治”的原则，以社区居民人员构成为服务设置的主要参考依据，打造适宜社区居民生活需求的高品质生活驿站。

本项目通过邀请第三方运营机构，以委托运营的方式管理生活驿站，以生活驿站为服务据点，为周边居民提供生活服务、公益互助、膳食餐饮、健康养生、文教活动等活动，从居民的精神需求出发，培养周边居民的归属感与认同感，各年龄层居民精神需求可以得到满足。

2. 服务对象

辖区内居（村）民

3. 项目实施地点

奉贤区青居生活驿站

4. 项目周期

2025 年 4 月 1 日至 2026 年 3 月 31 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）驿站日常运营：完成驿站日常运营管理工作，保证每个功能室运作正常，安排各个活动室的活动日程，包括开放室内功能室、室外区域，为每位前来驿站的服务对象提供常规服务，每周开放时间不少于 48 小时。驿站设置专职常驻负责人 1 名，助理社工师 1 名。（**权重：70%**）

（2）节日主题活动：项目周期内开展传统节日活动不少于 6 次，活动内容包括但不限于传统

美食、文艺汇演等, 每次活动参加人数不少于 50 人, 每次活动时长不少于 2 小时, 每次需要演出志愿者不少于 15 人。(权重: 5%)

(3) **便民活动:** 开展包括但不限于理发, 磨刀、修鞋、测血压等便民服务活动。项目周期内开展不少于 12 次, 每月开展不少于 1 次, 每次不少于 2 个便民服务内容, 每次参与人数不少于 20 人, 每次时长不少于 1 小时, 每次需要参与志愿者不少于 5 人。(权重: 3%)

(4) **“沪剧班”课堂活动:** 围绕沪剧学唱授课, 项目周期内开展不少于 48 次, 每月不少于 4 次, 每次参与人数不少于 20 人, 每次时长不少于 1.5 小时, 每次需要授课老师不少于 1 名。(权重: 17%)

(5) **“百姓一台戏”兴趣活动:** 为进一步丰富居村民文化生活, 满足基层群众多样化的文化需求, 为社区居民送去戏剧演出, 项目周期内开展不少于 8 次, 每次活动参加人数不少于 20 人, 每次时长不少于 1 小时, 每次参与演出人员不少于 5 人。(权重: 5%)

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。

包件二十：2025年海湾旅游区民政服务站项目**一、项目背景****1. 社区背景**

海湾旅游区位于上海市最南端，杭州湾北岸，总面积 17.2 平方公里，下辖一个村民委员会（新港村）、五个居民委员会，户籍人口 9000 余人，常住人口 16000 余人。最低生活保障家庭 24 户 36 人，最低生活保障边缘家庭 4 户 8 人，重残无业人员 27 人。根据《奉贤区实施“社区救助顾问”工作指导意见》、《海湾旅游区“社区救助顾问”工作实施方案》等文件要求，海湾旅游区社区救助顾问工作秉持在发展中保障和改善民生的理念，精准把握困难群众多样化、多层次的救助需求，建立健全分层分类的社会救助体系，以“政府+社区救助顾问+专业机构”为服务主体，以“整合政策+链接资源+陪伴帮扶”为服务核心，为救助对象链接生活、就学、就业、医疗等方面的政府资源与社会资源，帮助救助对象抚慰消极和排斥情绪、缓解心理压力、矫正不良行为，改变负面看法，建立积极乐观正面的生活态度；转变思想观念，发掘自身潜能，学习谋生技能，发展生计项目，消除救助依赖；调节家庭和社会关系，重构社会支持网络，更好地适应社区和社会环境。

2. 服务对象

海湾旅游区辖区内最低生活保障家庭、最低生活保障边缘家庭、重残无业人员、其他困难人员共计 30 人。

3. 项目实施地点

奉贤区海湾旅游区

4. 项目周期

2025 年 4 月 1 日至 2026 年 3 月 31 日

5. 项目最高限价

本项目最高限价 100000 元

二、项目目标**1. 服务要求**

(1) 需求评估 (2025 年 4 月 1 日—2025 年 4 月 30 日): 以家庭为单位开展困境调研评估, 全面了解和掌握困境家庭经济、健康、教育、家庭功能等方面的信息, 及时、准确、客观地收集、分析、评估社会救助对象的需求。项目开展中, 需制定服务对象筛查标准、需求指标、需求评估表等, 对社会救助家庭开展入户调查、建档访视、需求分析等, 形成海湾旅游区困难家庭精准需求清单。

在要求的时间段内入户调查不少于 30 户, 建档重点家庭不少于 10 户, 每次开展时间不少于 1 小时, 每次入户调查需要志愿者不少于 1 人, 助理社工师不少于 1 人, 并形成海湾旅游区困难家庭情况分析报告一份, 形成海湾旅游区困难家庭精准需求清单一份。**(权重: 15%)**

(2) 社会工作服务 (2025 年 5 月 1 日—2025 年 11 月 30 日): 从个案、小组、社区三个层面开展符合救助对象需求的全方位综合性服务, 探索建立相对健全的需求发现、精准评估、资源整合、个案转介和应急的专业社会救助服务机制, 搭建一居凝聚、二居和乐、海棠关爱、海尚连心、海墅和美、新港暖心六个特色社救工作组, 探索形成“一分六”工作创新模式及方案, 提升救助效能, 推动品牌建设, 助力社会救助工作发展。

在要求的时间段内, 完成个案走访服务总计不少于 78 次, 其中对每户重点困难家庭 (不少于 3 户) 个案走访服务次数不少于 12 次, 对每户较困难家庭 (不少于 7 户) 个案走访服务次数不少于 6 次, 每次服务时长不少于 1 小时, 每次走访需要不少于 1 名志愿者、1 名助理社工师参加, 走访服务完成后, 对走访情况进行整理, 形成记录。**(权重: 35%)**

(3) 专业能力培训 (2025 年 4 月 1 日—2026 年 3 月 31 日): 在海湾旅游区建立一支专业的社会救助社工队伍, 培育一支社会救助志愿者队伍, 进行相关专业能力提升培训及规范化建设, 搭建“六方救助”社会救助服务团队, 畅通服务流程, 不断满足困难群众多元化、个性化服务需求。

在要求的时间段内, 对参与项目的社区救助顾问、社会救助志愿者开展政策法规、社会工作理念、专业知识与方法、外出参观等培训不少于 4 次, 每次活动时长不少于 2 小时, 每次参与培训人数不少于 15 人, 每次培训需要专家不少于 1 人, 志愿者不少于 1 人, 助理社工师不少于 1 人。**(权重: 12%)**

(4) **小组活动(2025年5月1日—2026年2月28日):** 在要求的时间段内根据重点服务家庭需求开展不少于8次小组活动(包括但不限于心理能力建设、社会融入、专家辅导、社会实践等), 其中6次需在2025年10月31日前完成, 每次小组活动服务对象不少于12人, 每次活动时长不少于2小时, 每次需要志愿者不少1人, 指导老师不少于1人, 助理社工师不少于1人。**(权重: 30%)**

(5) **社区宣导活动(2025年5月1日—2026年3月31日):** 在要求的时间段内开展社区宣导活动不少于1次, 每次活动参与人数不少于50人, 每次活动不少于2小时, 每次需要志愿者不少于2人, 指导老师不少于1人, 助理社工师不少于1人。**(权重: 3%)**

(6) **项目总结(2025年10月1日—2025年12月31日):** 在项目服务周期内, 对海湾旅游区相关资源进行分层、分类梳理并汇总, 联合体制内外相关社会救助资源, 相关政府部门与社会力量开展总结交流, 构建跨部门的资源共享机制。梳理形成四份工作清单, 即队伍清单、需求清单、社会资源清单和政策资源清单。

在要求的时间段内, 形成典型工作案例3篇, 提炼总结形成相关模式经验1篇进行多渠道宣传推广。项目成果体现需要在区级及以上媒体获得相关报道不少于5次。**(权重: 5%)**

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。

包件二十一：2025年奉贤区社会组织服务中心运营服务项目**一、项目背景****1. 背景**

根据市委“1+6”文件提出的“重心下移、资源下沉、权力下放”的要求，应将适合由服务中心承担的工作，通过政府购买服务方式交由服务中心承接，并纳入同级财政预算，逐步增加购买比例；各区登记管理机关同步安排预算资金，对服务中心建设和发展给予专项补助和定向扶持。上海市民政局《关于实施〈社会组织服务中心建设与服务指南〉地方标准的通知》（沪民社服〔2018〕5号）、上海市民政局关于加强本市街镇社会组织服务中心建设的指导意见》沪民社服发〔2024〕1号明确要求：加强社会组织服务中心建设是落实市委创新社会治理加强基层建设的重大举措，是本市构建社会组织服务支持体系和综合监管体系的重大支撑，是推动社会组织健康有序发展的重要抓手。

2. 服务对象

在奉贤区民政局注册登记的 816 家社会组织（动态数据）

3. 项目实施地点

奉贤区

4. 项目周期

2025 年 4 月 1 日至 2026 年 3 月 31 日

5. 项目最高限价

本项目最高限价 500000 元

二、项目目标**1. 服务要求**

（1）业务工作：对奉贤区 13 个街镇、海湾旅游区以及团委、妇联、体育局共 15 家的枢纽型社会组织服务中心开展日常的工作指导、业务督导和绩效考核，项目周期内，开展指导不少于 15 次，每次不少于 1 名初级社工、1 名志愿者参与；开展年终考核不少于 1 次，每次不少于 1 名中级

社工、3 名志愿者参与。

在区行政服务中心设置专人业务岗，负责登记窗口的日常接待、咨询和接受材料，窗口接待不少于 1 名助理社工参与。（**权重：16%**）

（2）**预警网络**：对奉贤区社会组织三级预警网络开展日常培训、指导和考核；开展预警网络信息员培训，信息统计，捕捉和上报非法社会组织和社会组织违法活动。项目周期内，开展预警网络培训不少于 1 次，开展指导不少于 4 次，每次不少于 1 名中级社工师、1 名志愿者参与。（**权重：0.6%**）

（3）**孵化培育**：开展奉贤区社会组织培育基地日常管理服务与工作，做好日常参访与接待，对基地入驻社会组织及其他社会组织的日常需求进行及时满足，对基地的软硬件设施进行维护，对社会组织的日常咨询进行解答与指导，孵化培育聚焦社区和群众亟需服务的领域社会组织，项目周期内，社会组织培育基地运营需要不少于 1 名助理社工师、1 名中级社工师常驻。

对各街镇 12 家社会组织培育基地开展日常指导，完善奉贤区“1+12”培育孵化网络。项目周期内，开展咨询指导不少于 12 次，每次不少于 1 名中级社工师、1 名志愿者参与。（**权重：43%**）

（4）**宣传展示**：通过“贤社荟”微信公众号、视频号等传播载体，制作短视频及微信推文，对基地入驻社会组织及其他社会组织进行宣传推广，提升公众的知晓度，扩大社会影响力。项目周期内，发布推文不少于 80 篇，制作宣传短视频不少于 10 个，每次不少于 1 名中级社工师参与。（**权重：2%**）

（5）**赋能增能**：在前期调研的基础上依据社会组织的需求，通过沙龙、工作坊等多种形式为社会组织开展有针对性的赋能增能培训，项目周期内，开展赋能培训不少于 4 次，每次时间不少于 2 小时，每次参与人数不少于 20 人，每次不少于 1 名中级社工师、1 名专家、1 名志愿者参与。

组织开展奉贤区社会组织高质量发展研修班，提高社会组织专业服务能力，项目周期内开展研修班不少于 1 次，每次时间不少于 8 小时，每次参与人数不少于 40 人，每次不少于 1 名中级社工师，4 名专家、2 名志愿者参与。

组织社会组织开展区域外参观学习, 取长补短、拓展服务新思路、新渠道, 项目周期内开展外出参观学习不少于 2 次, 每次参与人数不少于 30 人, 每次不少于 1 名中级社工师、2 名志愿者参与。

(权重: 8%)

(6) 品牌建设: 挖掘有潜力、有专业性和社会影响力的社会组织和社会组织项目, 着力培育、扶持品牌社会组织和社会组织品牌项目, 开展评选活动, 项目周期内开展评选活动不少于 1 次, 每次时间不少于 8 小时, 每次不少于 1 名中级社工师、3 名专家、2 名志愿者参与。

通过线上、线下展示社会组织品牌风采, 项目周期内开展风采展示活动不少于 1 次, 每次不少于 1 名中级社工师、2 名志愿者参与。**(权重: 2%)**

(7) 个性指导: 组织专家对成立 3 年内的社会组织开展初创期间的指导等扶持工作, 项目周期内开展初创期指导不少于 10 次, 每次时间不少于 1 小时, 每次 1 名中级社工师、1 名专家、1 名志愿者参与。

组织专家对有需求的社会组织, 特别是承接区内民生服务项目的社会组织开展精准的指导, 项目周期内开展精准指导不少于 72 次, 每次时间不少于 1 小时, 每次 1 名中级社工师、1 名专家、1 名志愿者参与。**(权重: 7%)**

(8) 公益活动: 为推动“上海市慈善条例”贯彻落实和创新社会治理, 结合各家社会组织的特长与服务领域, 策划区级大型公益慈善嘉年华活动, 如举办公益慈善盛典、驿站节等, 培育公益慈善理念, 弘扬公益慈善文化, 助推本区公益慈善事业高质量发展和打造多方参与、共建共治共享的社区治理新格局, 组织基地入驻社会组织及其他社会组织开展系列公益慈善嘉年华活动。项目周期内, 开展系列公益慈善嘉年华活动不少于 2 次, 每次不少于 1 名中级社工师, 10 名志愿者参与。

(权重: 15.8%)

(9) 合作交流: 组织社会组织与结对帮扶地区开展系列合作帮扶工作, 开展深化“贤彩荟”等对外社会组织合作共建项目, 完善对口协作机制, 聚焦社区服务、文化传播、公益慈善、乡村振兴等领域, 推动一批小而美、小而精的合作共建项目在结对帮扶地区落地扎根。项目周期内, 开展活动不少于 1 次, 每次不少于 1 名中级社工师参与。**(权重: 2.6%)**

(10) 创新创业: 组织有潜力的社会组织、公益团队参加社会组织创新、创业大赛, 开展赛前

辅导, 营造社会组织勇于创新、创业的良好氛围。项目周期内, 开展赛前辅导不少于 1 次, 每次时间不少于 3 小时, 每次不少于 1 名中级社工师、3 名专家、2 名志愿者参与。(权重: 0.8%)

(11) **专场招聘会:** 组织开展奉贤区社会组织专场招聘会, 为求职者与社会组织之间搭平台、拓岗位, 促进大学生等重点群体就业。项目周期内, 开展专场招聘会不少于 1 次, 每次参与社会组织不少于 20 家, 每次不少于 1 名中级社工师、4 名志愿者参与。(权重: 0.9%)

(12) **平台搭建:** 为社会组织在资源链接和社会组织协商等搭建平台, 开展如“贤社荟·聚力计划”等等, 增强社会组织抗风险能力, 提升社会组织专业能力。项目周期内, 开展活动不少于 2 次, 每次时间不少于 3 小时, 每次不少于 1 名中级社工师、3 名专家、2 名志愿者参与。(权重: 1.3%)

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。

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，在登记管理部门登记或经国务院批准免于登记的社会组织、按事业单位分类改革应划入公益二类或转为企业的事业单位，依法在工商部门或行业主管部门登记成立的企业、机构等社会力量。

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：上海市杨浦区国霞路458弄2号11楼。

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）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 7 天(5 个工作日)内。咨询服务费的交纳凭证(已缴纳招标咨询服务费通知)将作为采购单位向中标方支付第一笔合同款的依据。

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	纸质文件对应页码
1	提供清晰有效的《社会团体法人登记证书》/《民办非企业单位登记证书》/《事业单位法人证书》/统一社会信用代码营业执照副本复印件加盖公章			
2	财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函			
3	《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。			
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、承诺项目不转包、分包（格式自拟）			

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.	未发现投标文件章节严重缺失不完整
4.	满足招标文件“服务要求”
5.	满足“从业经验与专业能力要求”中规定的专业人员要求
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、 组织能力	2、组织资质	1~4分	①机构架构图清晰,包括理事会、核心领导层、机构总人数、社工人数等

(2-20 分)			②业务范围与本项目适应
	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 1 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 1 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。

三、推荐要求

投标文件的最终得分最高且不低于 60 分的方可被推荐为中标候选人；如果所有投标文件的得分均低于 60 分，则该招标项目流标。

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 (第二批)》(项目编号/包号: SQ25-0112/01 2025 年奉贤区头桥街道陆家桥村生活驿站运营管理项目)

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, 或提交上海仲裁委员会仲裁。

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。

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 (第二批)》(项目编号/包号: SQ25-0112/02 2025 年奉贤区奉城镇高桥村生活驿站运营管理项目)

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, 或提交上海仲裁委员会仲裁。

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。

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 (第二批)》(项目编号/包号: SQ25-0112/03 2025 年奉贤区南桥镇卓越世纪生活驿站运营管理项目)

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，或提交上海仲裁委员会仲裁。

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。

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 (第二批)》(项目编号/包号: SQ25-0112/04 2025 年奉贤区四团镇邵厂生活驿站运营管理项目)

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, 或提交上海仲裁委员会仲裁。

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。

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 (第二批)》(项目编号/包号: SQ25-0112/05 2025 年奉贤区柘林镇胡桥生活驿站运营管理项目)

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, 或提交上海仲裁委员会仲裁。

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。

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 (第二批)》(项目编号/包号: SQ25-0112/06 2025 年奉贤区柘林镇新乐生活驿站运营管理项目)

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,或提交上海仲裁委员会仲裁。

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。

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 (第二批)》(项目编号/包号: SQ25-0112/07 2025 年奉贤区柘林镇海湾村生活驿站运营管理项目)

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, 或提交上海仲裁委员会仲裁。

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。

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 8 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 (第二批)》(项目编号/包号: SQ25-0112/08 2025 年奉贤区柘林镇怡乐园生活驿站运营管理项目)

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, 或提交上海仲裁委员会仲裁。

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。

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 9 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 (第二批)》(项目编号/包号: SQ25-0112/09 2025 年奉贤区青村镇吴房村生活驿站运营管理项目)

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,或提交上海仲裁委员会仲裁。

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。

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 10 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 (第二批)》(项目编号/包号: SQ25-0112/10 2025 年奉贤区青村镇青韵生活驿站运营管理项目)

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, 或提交上海仲裁委员会仲裁。

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。

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 11 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 (第二批)》(项目编号/包号: SQ25-0112/11 2025 年奉贤区庄行镇香溢雅园社区生活驿站运营管理项目)

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, 或提交上海仲裁委员会仲裁。

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。

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 12 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 (第二批)》(项目编号/包号: SQ25-0112/12 2025 年奉贤区庄行镇东风村生活驿站运营管理项目)

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,或提交上海仲裁委员会仲裁。

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。

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 13 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 (第二批)》(项目编号/包号: SQ25-0112/13 2025 年奉贤区金汇镇白沙村生活驿站运营管理项目)

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, 或提交上海仲裁委员会仲裁。

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。

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 14 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 (第二批)》(项目编号/包号: SQ25-0112/14 2025 年奉贤区海湾镇燎原生活驿站运营管理项目)

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, 或提交上海仲裁委员会仲裁。

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。

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 15 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 (第二批)》(项目编号/包号: SQ25-0112/15 2025 年奉贤区西渡街道金都居委生活驿站运营管理项目)

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,或提交上海仲裁委员会仲裁。

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。

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 16 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 (第二批)》(项目编号/包号: SQ25-0112/16 2025 年奉贤区奉浦街道秦塘生活驿站运营管理项目)

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, 或提交上海仲裁委员会仲裁。

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。

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 17 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 (第二批)》(项目编号/包号: SQ25-0112/17 2025 年奉贤区金海街道金水苑生活驿站运营管理项目)

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, 或提交上海仲裁委员会仲裁。

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。

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 18 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 (第二批)》(项目编号/包号: SQ25-0112/18 2025 年奉贤区海旅二居生活驿站运营管理项目)

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，或提交上海仲裁委员会仲裁。

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。

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 19 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 (第二批)》(项目编号/包号: SQ25-0112/19 2025 年奉贤区青村镇青居生活驿站运营管理项目)

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, 或提交上海仲裁委员会仲裁。

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。

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 20 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 (第二批)》(项目编号/包号: SQ25-0112/20 2025 年海湾旅游区民政服务站项目)

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, 或提交上海仲裁委员会仲裁。

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。

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 21 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 (第二批)》(项目编号/包号: SQ25-0112/21 2025 年奉贤区社会组织服务中心运营服务项目)

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,或提交上海仲裁委员会仲裁。

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。

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（第二批）、相关证明格式)

正本

2025 年奉贤区民生服务项目（第二批）

包件名称：_____

投标包号：_____

项目编号： SQ25-0112

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：SQ25-0112

2025 年奉贤区民生服务项目（第二批）包 1

包件名称	投标总价(总价、元)

2025 年奉贤区民生服务项目（第二批）包 2

包件名称	投标总价(总价、元)

2025 年奉贤区民生服务项目（第二批）包 3

包件名称	投标总价(总价、元)

2025 年奉贤区民生服务项目（第二批）包 4

包件名称	投标总价(总价、元)

2025 年奉贤区民生服务项目（第二批）包 5

包件名称	投标总价(总价、元)

2025 年奉贤区民生服务项目（第二批）包 6

包件名称	投标总价(总价、元)

2025 年奉贤区民生服务项目（第二批）包 7

包件名称	投标总价(总价、元)

2025 年奉贤区民生服务项目（第二批）包 8

包件名称	投标总价(总价、元)

2025 年奉贤区民生服务项目（第二批）包 9

包件名称	投标总价(总价、元)

2025 年奉贤区民生服务项目（第二批）包 10

包件名称	投标总价(总价、元)

2025 年奉贤区民生服务项目（第二批）包 11

包件名称	投标总价(总价、元)

2025 年奉贤区民生服务项目（第二批）包 12

包件名称	投标总价(总价、元)

2025 年奉贤区民生服务项目（第二批）包 13

包件名称	投标总价(总价、元)

2025 年奉贤区民生服务项目（第二批）包 14

包件名称	投标总价(总价、元)

2025 年奉贤区民生服务项目（第二批）包 15

包件名称	投标总价(总价、元)

2025 年奉贤区民生服务项目（第二批）包 16

包件名称	投标总价(总价、元)

2025 年奉贤区民生服务项目（第二批）包 17

包件名称	投标总价(总价、元)

2025 年奉贤区民生服务项目（第二批）包 18

包件名称	投标总价(总价、元)

2025 年奉贤区民生服务项目（第二批）包 19

包件名称	投标总价(总价、元)

2025 年奉贤区民生服务项目（第二批）包 20

包件名称	投标总价(总价、元)

2025 年奉贤区民生服务项目（第二批）包 21

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：SQ25-0112_____

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）投标人名称及业务范围应与《社会团体法人登记证书》/《民办非企业单位登记证书》/《事业单位法人证书》/《营业执照》或统一社会信用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，包括理事会、核心领导层、机构总人数、社工人数；业务范围等）

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《社会团体法人登记证书》/《民办非企业单位登记证书》/《事业单位法人证书》/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、中小企业声明函(如投标人为小型、微型企业须提供《中小企业声明函》)
- 5、投标人应提供《无重大违法记录声明书》复印件。
- 6、投标人提供验资报告或上一年度年检合格证明。
- 7、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）
- 8、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）。
- 9、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）。
- 10、投标人在《同类项目运作经验表》中列出的“所获奖项”所应提供的相应证书复印件；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、评估报告复印件。
- 11、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复印件。
- 12、针对本项目的服务方案、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）。

说明：正本、副本均须提供以上所列应附附件，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封仪式、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：

注：依据现有规范性文件规定，事业单位、团体组织等非企业性质的政府采购供应商，不属于中小企业划型标准确定的中小企业，不得按《通知》规定声明为中小微企业，也不适用《办法》。

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，国家统计局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他情形。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分加分的，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：