

项目编号：SQ22-0834

2023 年奉贤区政府向社会组织购买民
生服务项目（第一批）

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

二〇二三年一月

投标人须知前附表

序号	内 容
1	项目名称：2023 年奉贤区政府向社会组织购买民生服务项目（第一批） 项目编号：SQ22-0834 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、徐康雄 采购代理机构电话：(021) 55231986-8007、(021) 55231987-8026 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 19 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	正本数量：壹套 副本数量：肆套 投标人同时提供电子文档 1 份（以 U 盘或光盘形式递交，注：概不退还），密封在正本内。
5	投标保证金：本项目不收取。
6	投标截止/开标时间：2023 年 1 月 29 日下午 13:30 整（以采购平台电子招投标系统显示时间为准） 纸质投标文件送达地点：上海市杨浦区国霞路 458 弄 2 号 11 楼。逾期送达投标文件或不符合规定的投标文件为无效文件，恕不接受。
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	<p>电子投标特别提醒:</p> <p>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> <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: 400-881-7190。</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	装订方式

	<p>为了保证政府采购活动的公正公平，预防换页作弊情况的发生，招标文件、投标文件、政府采购合同（协议），装订方式应为无线胶黏订或塑料线烫订，须编印好目录及页码，不得使用可拆卸重装的塑料（夹具）、金属（订书钉）或其他器具装订。</p> <p>评标总得分=评标委员会打分 +投标报价分 。</p>
2	项目无特殊原因，不召开答疑会。
3	<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>
4	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。
5	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2023年奉贤区政府向社会组织购买民生服务项目（第一批）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（2020年1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。

二、项目概况

1. 项目名称：2023年奉贤区政府向社会组织购买民生服务项目（第一批）
2. 代理机构内部项目编号：SQ22-0834
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19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	2022-W12306	2023年奉贤区青村镇红星生活驿站运营管理项目	青村镇红星生活驿站	300000	2023年2月6日——2023年12月31日
2	2022-W12301	2023年奉贤区青村镇青溪生活驿站运营管理项目	青村镇青溪生活驿站	300000	2023年2月6日——2023年12月31日

		活驿站运营管理项目	驿站		
3	2022-W12302	2023年奉贤区庄行镇丽水湾生活驿站运营管理项目	庄行镇丽水湾生活驿站	400000	
4	2022-W12308	2023年奉贤区头桥发展公司陆家桥村生活驿站运营管理项目	头桥发展公司陆家桥村生活驿站	200000	
5	2022-W12310	2023年奉贤区柘林镇迎龙生活驿站运营管理项目	柘林镇迎龙生活驿站	200000	
6	2022-W12297	2023年奉贤区南桥镇南桥源生活驿站运营管理项目	南桥镇南桥源生活驿站	300000	
7	2022-W12307	2023年奉贤区海湾旅游区七棵樹生活驿站运营管理项目	七棵樹·生活驿站	200000	
8	2022-W12313	2023年奉贤区金汇镇光辉村生活驿站运营管理项目	金汇·光辉生活驿站	400000	
9	2022-W12312	2023年奉贤区金海街道金海生活驿站运营管理项目	金海街道金海生活驿站	400000	
10	2022-W12314	2023年奉贤区奉浦街道秦塘生活驿站运营管理服务项目	奉浦街道秦塘生活驿站	200000	
11	2022-W12309	2023年奉贤区西渡街道生活驿站运营管理项目	西渡街道生活驿站	300000	
12	2022-W12305	2023年奉贤区奉城镇兰博生活驿站运营管理项目	奉城镇兰博生活驿站	300000	
13	2022-W12299	2023年奉贤区奉城镇南街生活驿站运营管理项目	奉城镇南街生活驿站	300000	
14	2022-W12304	2023年奉贤区海湾镇五四生活驿站运营管理项目	海湾镇五四生活驿站	300000	
15	2022-W12300	2023年奉贤区金汇镇金碧生活驿站运营管理项目	金汇镇金碧生活驿站	300000	
16	2022-W12311	2023年奉贤区四团镇平安生活驿站运营管理项目	四团镇平安生活驿站	400000	
17	2022-W12303	2023年奉贤区四团镇四团生活驿站运营管理项目	四团镇生活驿站	300000	
18	2022-W12315	2023年奉贤区政府向社会组织购买民生服务评估项目	奉贤区	130000	2023年2月6日 ——2024年3月31日
19	2022-W12316	2023年奉贤区政府向社会组织购买民生服务过程监测项目	奉贤区	100000	

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：5330000 元（国库资金：0 元；自筹资金：5330000 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 **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 **2023-01-03** 至 **2023-01-11** 的时间每天 **08:30:00~11:30:00**、**13:00:00~17:00:00** 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，采购人、采购代理机构向供应商免费提供电子采购文件，供应商如需纸质采购文件可自行打印，也可向采购人、采购代理机构购买（售价：300 元）。

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

四、投标截止时间及开标时间

1. 投标截止时间：2023-01-29 13:30，迟到或不符合规定的投标文件恕不接受。
2. 开标时间：2023-01-29 13:30。

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:	程华	联系人:	王侃倩
电话:	021-57421581	电话:	021-55231986
传真:	021-57421296	传真:	021-55135217

项目招标需求

包件一：2023年奉贤区青村镇红星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，常住总人口 98721 人，户籍人口 52194 人。红星生活驿站位于青村镇贤瑞路 162 号，总面积 925 平方米。驿站主要服务辖区内 9 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。

本项目以委托第三方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、健康养生、文教等活动，重点关注各年龄层的居民的精神需求，培养周边居民的归属感与认同感，打造新时代时尚生活驿站。

2. 服务对象

辖区内居（村）民。

3. 项目实施地点

青村镇红星生活驿站。

4. 项目周期

2023 年 2 月 6 日——2023 年 12 月 31 日。

5. 项目最高限价

本项目最高限价 300000 元

二、项目目标

1. 服务要求

(1) 日常运营：完成驿站日常运作（会员签到、科室管理），每周开放时间不少于 48 小时，每个科室功能运作正常，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。设立常驻驿站负责人不少于 1 名，现场服务人员不少于 2 名。（其中 1 名社工）。（**权重：70%**）

(2) 特色美食活动：活动围绕驿站特色主题开展活动，每月开展美食活动不少于 1 次，每次老师不少于 1 人，志愿者不少于 3 人，参与活动人数不少于 20 人。（**权重：8%**）

(3) 传统节庆活动: 全年开展传统节日不少于 4 次, 在春节、端午节、中秋节、重阳节开展传统美食、文艺汇演等活动, 每次活动参加人数不少于 30 人, 志愿者不少于 4 人。(权重: 3%)

(4) “暖心小贴士”: 每月讲座不少于 1 次, 每次讲座时长不少于一小时, 讲座内容包括: 养生讲座, 法律讲座等, 每次讲座参与人数不少于 25 人, 每次参与需专家讲师 1 名, 志愿者不少于 2 人。(权重: 2%)

(5) “便民理发”每月便民活动: 每月开展不少于 1 次, 内容包括: 理发, 磨刀、修鞋、测血压等等, 每次参与人数不少于 20 人, 每次参与志愿者不少于 3 人。(权重: 2%)

(6) “兴趣课堂”每月兴趣课堂活动: 每月开展不少于 4 次, 内容包括: DIY 手工课, 插画、互动游戏, 每次参与人数不少于 20 人, 每次参与志愿者不少于 2 人, 老师每月不少于 4 次。(权重: 15%)

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. 项目审计需提供的材料、档案要求

(1) 总体要求

项目完成后, 由奉贤区民政局安排审计机构对项目承接方完成项目情况进行审计, 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”、“主题活动”、“日常运营托管”三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。

③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2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。

注：增值税税率请投标人按实际情况填写。

7. 其他要求

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

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

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

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

三、采购人责任

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

四、说明

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

如无特别说明，每个项目只允许有一个报价，任何有选择的报价将不予接受。

包件二：2023 年奉贤区青村镇青溪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，常住总人口 98721 人，户籍人口 52194 人。青溪生活驿站坐落于青村镇北唐社区内，总面积 1320 平方米。驿站主要服务辖区内 9 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

青村镇青溪生活驿站。

4. 项目周期

2023 年 2 月 6 日——2023 年 12 月 31 日。

5. 项目最高限价

本项目最高限价 300000 元

二、项目目标

1. 服务要求

(1) 站点日常运营: 站点运营常规服务要求: 完成驿站日常运作（会员签到、科室管理），每周开放时间不少于 48 小时，每个科室功能运作正常，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。设立常驻驿站负责人不少于 1 名，现场服务人员不少于 2 名（其中一名为社工）。（权重:65%）

(2) 特色美食活动：活动围绕驿站特色主题开展活动，每月开展美食活动不少于 2 次，每次老师不少于 1 人，志愿者不少于 4 人，参与活动人数不少于 30 人。（权重：6%）

(3) 嘉年华活动：全年开展传统节日不少于 4 次，在春节、端午节、劳动节、中秋节、国庆节、重阳节等开展传统美食、文艺汇演等活动，每次活动参加人数不少于 40 人，志愿者不少于 3 人。（权重：5%）

(4) “暖心小贴士”每月讲座活动：每月讲座不少于 1 次，每次讲座时长不少于一小时，讲座内容包括：养生讲座，法律讲座等，每次讲座参与人数不少于 40 人，每次参与需专家讲师 1 名，志愿者不少于 2 人。（权重：5%）

(5) “兴趣课堂”每月兴趣课堂活动：每月开展不少于 4 次，内容包括：DIY 手工课，插画、互动游戏，每次参与人数不少于 20 人，每次参与志愿者不少于 2 人，老师每月不少于 4 次。（权重：15%）

(6) 健康坐诊：每月开展不少于 1 次，内容包括：测血压、用药指导等，每次参与人数不少于 20 人，每次参与志愿者不少于 1 人，医生、专家不少于 1 人。（权重：4%）

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. 项目审计需提供的材料、档案要求

(1) 总体要求

项目完成后，由奉贤区民政局安排审计机构对项目承接方完成项目情况进行审计，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”、“主题活动”、“日常运营托管”三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。

③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 2 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。

注: 增值税税率请投标人按实际情况填写。

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。

包件三：2023 年奉贤区庄行镇丽水湾生活驿站运营管理项目

一、项目背景

1. 社区背景

庄行镇，位于奉贤区西部，是全国重点镇、上海市九个新农村建设试点镇之一，下辖 16 个行政村、6 个居委会。

庄行镇丽水湾小区属于丽水湾居委会管辖，是 2006 年建成的上海市第一批农村宅基地置换试点小区，共有居民住宅 2060 套，其中原新华村、陈行村、烟墩村动迁户 1088 套，商品房销售 972 套。小区实有人口 5172 人，其中本地人口 2095 人，外来人口 3077 人，形成了老村民与新居民混居的社区生态。

丽水湾生活驿站，位于庄行镇三城路 36-40 号（丽水湾小区 3 号门内），建筑面积 2002.73 平方米，于 2018 年底建成，2019 年 2 月正式投入运营，是奉贤区首批、庄行镇第二家生活驿站，日平均人流量近达 300 人次。驿站按照“公共+公益、便民+利民、共享+共治”的原则，通过整合各类政府公共服务、社会公益服务、市民商业服务等资源，形成一个全天候的便民综合体。自运营以来，驿站各项活动开展有序，各项服务深受周边居民的喜爱和欢迎。

本项目旨在对丽水湾生活驿站在 2023 年继续采用社会化运营方式，搭建驿事堂机制，通过驿事堂的各项工 作，链接社区资源、寻找协同力量，为庄行镇丽水湾的居民提供各类公共公益服务，搭建社区自治平台，进一步优化社区生活，提升居民获得感和幸福感。

2. 服务对象

辖区内居（村）民。

3. 项目实施地点

庄行镇丽水湾生活驿站。

4. 项目周期

2023 年 2 月 6 日——2023 年 12 月 31 日。

5. 项目最高限价

本项目最高限价 400000 元

二、项目目标

1. 服务要求

(1) **驿站日常运营**：项目周期内，驿站每周运营时间不少于 56 个小时；常驻驿站负责人不少于 1 人，常驻工作人员不少于 2 人；其中常驻工作人员中 1 人为专业社工、儿童服务区配备 1 人。保证驿站内各功能室正常运作，配合做好各项文明城区迎检等工作。**(权重：70%)**

(2) **便民服务**：项目周期内，为居民提供免费磨剪刀、理发、修鞋、修伞等服务；每月不少于 2 次，每次服务对象不少于 40 人（磨剪刀、理发各 20 人），每次服务人员不少于 2 人，每次志愿者不少于 1 人，每次开展时间不少于 2 小时。**(权重：3%)**

(3) **健康义诊活动**：邀请社区医生或医务工作者为居民提供健康义诊活动，项目周期内，开展测血糖、量血压、健康咨询服务，每月不少于 2 次，每次服务对象不少于 20 人，每次社区医生或医务工作者不少于 1 人，每次志愿者不少于 1 人，每次开展时间不少于 2 小时。**(权重：2%)**

(4) **儿童课堂**：(1) 常规活动：针对 0-3 岁、4-6 岁、7-11 岁、12-18 岁儿童开设适宜的常规课程，平均每月开展不少于 4 次活动，每次儿童参与人数不少于 20 人。每次活动专业老师不少于 1 人，志愿者不少于 1 人。(2) 特色活动：针对 0-3 岁、4-6 岁、7-11 岁、12-18 岁儿童开设适宜的特色课程，平均每月开展不少于 1 次活动，每次儿童参与人数不少于 30 人。每次活动专业社工不少于 1 人，志愿者不少于 2 人。**(权重：10%)**

(5) **成人课堂**：(1) 常规活动：结合社区居民需求，开展创益手工类、美食制作类、养身健康类、社区治理类、学习教育类、文艺表演类、趣味运动类等各类活动，每周不少于 4 次，每次参与居民不少于 20 人，每次活动专业老师不少于 1 人，志愿者不少于 1 人。**(权重：11%)**

(6) **特色兴趣班**：调研居民需求，开设 3 个特色兴趣班，每班参与居民不少于 10 人，每班每月开展活动不少于 2 次，每次专业老师不少于 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. 项目审计需提供的材料、档案要求

(1) 总体要求

项目完成后，由奉贤区民政局安排审计机构对项目承接方完成项目情况进行审计，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”、“主题活动”、“日常运营托管”三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。

③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 2 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。

注：增值税税率请投标人按实际情况填写。

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。

包件四：2023 年奉贤区头桥发展公司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，西临规划 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 2.88 万。其中，60 岁以上老人 10641 人，残疾人 1049 人，退役军人 963 人。

陆家桥村地处头桥发展（集团）公司的西面，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 1091 人，残疾人 116 人，现有参加过军的 99 人，党员 134 名，其中在职党员 34 名，退养党员 100 名。

项目建设的必要性，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，以解决群众最迫切的问题为目的，合理设置服务项目。一是村民教育培训服务，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；二是医疗健康服务，负责农村常发病的初步治疗，妇幼保健及传染病防治工作；三是文化休闲服务，组织村民开展群众性文化、健身娱乐等精神需求服务；四是提供公益场所，包括为退役军人服务、康复器具展示中心设备租赁管理等服务。

2. 服务对象

辖区内居（村）民。

3. 项目实施地点

头桥发展公司陆家桥村生活驿站。

4. 项目周期

2023 年 2 月 6 日——2023 年 12 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) 站点日常运营：站点运营常规服务要求：完成驿站日常运作，每个功能室运作正常，为前来驿站的服务对象提供常规服务，保证驿站正常运营，每周开放时间不少于 48 小时。设立常驻驿站负责人 1 名，社工 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。每月不少于 1 次，每次活动时间不少于 2 小时，每次参与人数不少于 30 人。项目周期内不少于 12 次。每次活动需要指导老师 1 名，志愿者不少于 3 人。**(权重：8%)**

(3) 便民服务活动：2023 年 2 月 6 日—2023 年 12 月 31 日。每个工作日为村民提供康复器具租赁服务；每月提供 1 次理发、磨剪刀、配钥匙、小家电维修等便民服务，每次活动不少于 2 个服务项目，活动时间不少于 2 小时，参与人数不少于 30 人，每次活动需要志愿者 3 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，每周不少于 1 次，每次活动参与人数不少于 30 人，项目周期内不少于 48 次。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. 项目审计需提供的材料、档案要求

(1) 总体要求

项目完成后，由奉贤区民政局安排审计机构对项目承接方完成项目情况进行审计，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”、“主题活动”、“日常运营托管”三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。

③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 2 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。

注：增值税税率请投标人按实际情况填写。

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。

包件五：2023 年奉贤区柘林镇迎龙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、9 个居委会。迎龙村位于胡桥片区，面积 4.9 平方公里，有 25 个村民小组，户籍人口 2670 人，老年人口 980 人。

服务对象：迎龙村村民，同时辐射附近王家圩村村民，法华村村民，受益对象人数约为 2900 人。

本项目以生活驿站为圆点，由第三方承接负责日常的运行管理，充分发挥生活驿站的多元化功能，举办节庆主题活动、惠民暖心服务等各类适合村民参与的活动，在丰富他们生活的同时，将为其日常生活提供诸多便利。

项目将充分整合镇内人力、物力资源，以“邻里守望”关爱为目标，为社区村民提供生活服务、文娱活动等服务。提升老百姓对社区的获得感、幸福感、安全感、归属感、满意感。这些服务事项在满足居民精神文化需要的同时，也将成为村民积极融入社区的桥梁和纽带，由此带动社区自治活力，也将打通自治共治的通道，形成社区共治共享的良好局面。

2. 服务对象

辖区内居（村）民。

3. 项目实施地点

柘林镇迎龙生活驿站。

4. 项目周期

2023 年 2 月 6 日——2023 年 12 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、日常开放运营：包括开放室内功能室、室外区域。每周开放时间不少于 40 小时。项目内常驻管理人员 1 名，常驻工作人员 1 名（其中 1 人为助理社工）。（权重：74%）。

2、节日主题活动：结合传统民俗和节庆日组织开展主题活动。项目周期内不少于6次，每场活动不少于2小时，每次参与人数不少于40人。（权重：18%）

3、便民惠民服务：为参与活动的村居民提供理发、刮痧等便民服务；量血压、测血糖等义诊服务，每月开展1次，每场活动不少于1小时，参与人数不少于20人。项目周期内开展至少12次，每场需要医师1名，理发师2名，刮痧师1名，社工师1名、志愿者2名。（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. 项目审计需提供的材料、档案要求

（1）总体要求

项目完成后，由奉贤区民政局安排审计机构对项目承接方完成项目情况进行审计，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”、“主题活动”、“日常运营托管”三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。

③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 2 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。

注: 增值税税率请投标人按实际情况填写。

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。

包件六：2023 年奉贤区南桥镇南桥源生活驿站运营管理项目

一、项目背景

1. 社区背景

南桥镇是奉贤区委、区政府所在地，区域面积达 85.91 平方公里，下辖 40 个居委会，11 个村委会，常住人口达到 24 万人，户籍人口达 12 万。南桥源生活驿站位于南桥镇中心城区人民中路周家弄，原址为奉贤区老年活动中心，使用面积在 5000 平方米左右，预计投入资金 1600 多万元。将辐射周边中街居委、北街居委、解放二居、南街居委、古华一居、运河居委等 6 个居委会、近 4 万名居民。达到 15 分钟生活圈、全天候便民综合体的要求，满足开放性、现代化、个性化的驿站特点，帮助提升老百姓对社区的获得感、幸福感、安全感、归属感。

2. 服务对象

辖区内居（村）民。

3. 项目实施地点

南桥镇南桥源生活驿站。

4. 项目周期

2023 年 2 月 6 日——2023 年 12 月 31 日。

5. 项目最高限价

本项目最高限价 300000 元

二、项目目标

1. 服务要求

（1）【日常运营】

完成驿站日常运作，完成日常事务性工作，保证每个科室功能运作正常，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常规服务，常驻负责人（社工）1 名，工作人员 2 名。（**权重：69%**）

（2）【亲子活动】

项目周期内，开展 10 次亲子早教活动（活动形式不限），每次参与的人数至少 40 人，每次开展活动至少 2 小时，每次亲子早教活动至少 1 名育儿专家参与，每次活动至少有 2 名志愿者参与。

(权重：4%)**(3) 【百姓课堂】**

项目周期内，开展 30 次百姓课堂，内容包括各类知识讲座、各类兴趣活动以及暑期青少年活动，每次活动时间至少 2 小时，参加人员至少 30 人，每次至少有 1 名指导专家参与，至少有 1 名志愿者参与。**(权重：14%)**

(4) 【便民服务】

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、咨询等志愿服务，项目周期内开展 24 次，每次参与服务对象人数至少 30 人，每次开展活动至少 1 小时，至少 6 名志愿者参与。**(权重：3%)**

(5) 【节日主题活动】

“我们的节日”活动：在服务周期内在组织节日主题性活动至少 2 次演出活动，每次开展活动至少 1.5 小时，每次活动志愿者至少 5 人，每次演出活动演员不少于 20 人，每次活动参与服务对象至少 50 人。**(权重：8%)**

(6) 【健康服务】

项目周期内，开展 24 次健康服务，为居民测量血压血糖等日常体质监测，并做好跟踪记录，每次活动参与服务对象至少 30 人，每次开展活动至少 2 小时，至少 4 名志愿者参与。**(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. 项目审计需提供的材料、档案要求

(1) 总体要求

项目完成后，由奉贤区民政局安排审计机构对项目承接方完成项目情况进行审计，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”、“主题活动”、“日常运营托管”三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。

③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 2 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。

注：增值税税率请投标人按实际情况填写。

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。

包件七：2023 年奉贤区海湾旅游区七棵树生活驿站运营管理项目

一、项目背景

1. 社区背景

海湾旅游区全域面积 17.2 平方公里，下辖一个村民委员会（新港村）、四个居民委员会，户籍人口 8000 余人，常住人口 16000 余人。海湾旅游区城市区域相对集中，奉炮路、人民塘路是海湾旅游区的主要道路，现有的公共资源包括海湾小学、金棕榈幼儿园、社区文化活动中心、派出所、海湾医院、社区事务受理服务中心、农业银行奉新支行、电信网点、邮政网点、各类餐饮店、水果店、美发店等。

在充分考虑群众的民生服务需求下，海湾旅游区“七棵树·生活驿站”已建设完成，并于 2019 年 6 月投入运营，驿站面积约 850 平方米，功能辐射全区域居民。驿站设有“融·驿站”“纳·驿站”两块核心区，意在将“海纳百川 追求卓越 开明睿智 大气谦和”的上海城市精神融入生活驿站的建设理念，秉承“公共+公益”“便民+利民”“共享+共治”的运行原则，以“海湾驿事堂·共享家联盟”为平台和依托，提供便民服务、专题培训、学习课程、慈善义卖、健康测量、康复理疗等多样化服务，让海湾旅游区人民在共建共治共享中，进一步提升获得感和幸福感。

2. 服务对象

辖区内居（村）民。

3. 项目实施地点

七棵树·生活驿站。

4. 项目周期

2023 年 2 月 6 日——2023 年 12 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) 站点日常运营：完成驿站日常运作，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常规服务。每周开放时间不少于 40 小时。设立常驻驿站负

责人1名、工作人员1名（其中1名助理社工师）。（权重:70%）

（2）公益便民日活动：为社区居民提供修雨伞、便民理发、磨剪刀等服务。每季度开展1次，服务人数不少于20人。项目周期内至少开展4次，每次活动需志愿者2名。（权重:1%）

（3）纳·健康服务：主要为辖区内居民提供健康测量、康复理疗等服务。活动每两周至少开展1次，项目周期内至少开展26次。每次参与的服务对象人数不少于20人，每次活动需志愿者1名,专家1名。（权重:5%）

（4）各大节日活动：包括：元宵节、端午节、中秋节、重阳节等节日，全年驿站活动次数不少于4次，每次活动志愿者不少于4人，每次活动参与人数不少于50人。（权重:3%）

（5）专题学习活动：按照生活驿站各功能室特色，每两周开展专题培训及学习课程（主要课程包括：手工串珠、手工剪纸、水拓画班、书法班、手语课堂、沙画班、交际舞班、手机摄影班等），每周开设学习课程不少于2次，每次活动参与人数不少于10人，项目周期内不少于104次。各主题课程安排指导老师1名，志愿者不少于1名。（权重:16%）

（6）“海湾驿事堂”活动：与包括政府各机构部门、医院、学校等社会力量共同开展各类服务和活动。活动每月开展1次，项目周期内至少开展活动12次，每次参与的服务对象不少于20人。每次活动需志愿者1名。（权重:2%）

（7）慈善义卖：主要为社区内有爱心的居民提供慈善义卖的场地，让爱心在社区内流传，传递给有需要的人。义卖每两月1次，项目周期内至少开展6次，每次活动参与人数不少于50人。每次活动需志愿者5名。（权重: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. 项目审计需提供的材料、档案要求

（1）总体要求

项目完成后，由奉贤区民政局安排审计机构对项目承接方完成项目情况进行审计，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”、“主题活动”、“日常运营托管”三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。

③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 2 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。

注：增值税税率请投标人按实际情况填写。

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。

包件八：2023 年奉贤区金汇镇光辉村生活驿站运营管理项目

一、项目背景

1. 社区背景

光辉生活驿站位于金汇镇光辉村汇泰路 16 号，以两幢二层建筑为主，建筑面积为 2100 平方米，占地 4.1 亩。并于 2018 年 4 月份正式立项、设计、建设生活驿站，总投资 1700 余万元。生活驿站按照“公共+公益、便民+利民、共享+共治”的原则，科学配置各类便民服务功能。主要配套设施有农家会所、党建群团服务站、0-3 岁早教点，优抚之家、家庭医生工作站、红十字会工作站、书吧、文化娱乐、体育健身、公共事业收费服务点、百姓大舞台、睦邻四堂间、老年人助餐、老年人康复治疗、社区老年综合为老服务中心、慈善超市等。2018 年 9 月 20 日，光辉生活驿站正式对外开放，委托专业第三方仁余社会组织负责运行和管理，驿站每天开放，使用电子卡、公众号、APP 等现代化、信息化、便民化的管理，生活驿站运行后每天接待服务人次达 300 人左右，服务群众覆盖泰日社区近 3 万人。驿站运行以来，已与各方社会力量开展活动 200 余次，受到了群众喜爱和好评。

接下来生活驿站将继续作为老百姓便民利民的平台、精神文明的驿站、城市空间中的风景线、我区乃至上海市现代社会治理的品牌，引导居民迈向更美好的生活，打造全区共建、共治、共享的社会治理新格局。

2. 服务对象

辖区内居（村）民。

3. 项目实施地点

金汇·光辉生活驿站。

4. 项目周期

2023 年 2 月 6 日——2023 年 12 月 31 日。

5. 项目最高限价

本项目最高限价 400000 元

二、项目目标

1. 服务要求

(1) 日常运营开放：日常运营开放生活驿站，包括开放室外区域、室内各功能室（汇党建、

汇功臣汇志愿、汇亲子、汇运动、汇驿站及其他功能区域)。每周开放时间不少于 40 小时。每月服务人次不少于 2500 人次。项目内常驻生活驿站负责人员 1 人，项目助理 2 人（其中一名助理社工师）。（**权重 64%**）

（2）主题服务：明确各功能室内服务方向，提供并开展各功能室内日常性服务；同时定期提供开展各功能室特色服务，每月于汇驿站区域开展特色主题服务 1 场，每次活动时间不少于 3 小时，每次活动服务对象参与者不少于 30 人。每次活动配备专业人员 1 人，志愿者 2 人。（**权重 6%**）

（3）主题活动：每月为驿站设定主题，围绕当月主题开展特色主题活动，每月于各功能区域内开展特色主题活动不少于 4 次，每次活动时间不少于 2 小时，每次活动服务对象参与者不少于 30 人。每次活动配备专业指导老师 1 人，志愿者 1 人。（**权重 23%**）

（4）健康检测：邀请社区卫生院、卫生室等医务人员每周定期开展义诊服务，开展健康咨询，健康检测，为居民免费检测血压，传播血糖，健康养生、医疗保健方面的知识。每周于汇健康功能室开展健康检测服务 1 次，每次活动服务对象参与者不少于 30 人。每次活动配备专业医生 1 人，志愿者 1 人。（**权重 5%**）

（5）便民服务：邀请社区便民服务志愿者，为社区居民开展磨刀、修伞、理发、配钥匙等便民服务，为社区居民解决生活中的小困难。每月于生活驿站公共空间开展便民服务 2 次，每次活动服务对象参与这不少于 30 人。每次安排便民服务人员 2 人，志愿者 1 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. 项目审计需提供的材料、档案要求

（1）总体要求

项目完成后，由奉贤区民政局安排审计机构对项目承接方完成项目情况进行审计，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”、“主题活动”、“日常运营托管”三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。

③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 2 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。

注：增值税税率请投标人按实际情况填写。

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。

包件九：2023 年奉贤区金海街道金海生活驿站运营管理项目

一、项目背景

1. 社区背景

金海街道位于奉贤新城核心区域，东至金汇港、南接浦南运河、西临 S4 沪金高速、北至大叶公路，区域面积 18.49 平方公里。辖区有 9 个村、13 个居委会，1 个筹备组。街道现有实有人口总数 5.5763 万人，其中户籍人口 1.6677 万人，占实有人口总数的 29.9%；来沪人员总数 2.9029 万人，占实有人口总数的 52.1%；境外人员 247 人，占实有人口总数的 0.44%；户籍人口分离人在户不在 2.2344 万人，户在人不在 1.2534 万人，户籍人户分离登记 9810 人，占实有人口总数的 17.56%。

金海生活驿站位于嘉园路 252-254 号，生活驿站室内空间共 3 层，面积近 2500 平方米，科学配置各类功能区域，多媒体互动区、沙龙空间、便民服务中心、书画空间、创客坊、亲子天地、儿童绘本馆、书香金海（微书屋）、手创天地、达人工作室、母婴室等；另有党建服务中心、志愿服务中心、文化活动中心、老年人日间服务站、优抚之家等区域。驿站的建设完善金海区域内的配套，精准对接居民需求、完善生活驿站的服务功能，通过整合各类政府公共服务、社会公益服务、市民商业服务等资源，将生活驿站打造成具有金海特色、功能完善的全天候的便民服务综合体，进一步优化社区生活环境，完善公共服务体系，保障群众基本生活需求，切实提升居民生活质量、办事体验，改变居民生活方式，丰富居民人文情怀。使人民群众获得感、幸福感、安全感、归属感，更加充实、更加保障、更加持续。

生活驿站是城市生活网络的一个空间节点，也是互动交流的一个公共平台，2018 年奉贤区发布《奉贤区关于加快推进互联网+“三社联动”提升社区治理水平实施方案》，紧紧围绕“奉贤美、奉贤强”战略部署，以满足居民需求、推动社会建设为根本出发点，以培育和壮大社会组织为抓手，以提升社会工作者的专业素质和职业能力为关键，加快探索和构建互联网+“三社联动”的有效运行机制及基层社会治理机制。本项目通过居民喜闻乐见的各类活动、课程，在切实服务、便利居民的同时，引导其共同参与社区治理，以生活驿站为平台，打造社区治理共同体，真正做到生活驿站“公共+公益、便民+利民、共享+共治”的建设初衷，提升金海街道生活驿站的服务品质，让每一个金海人都能够享受品质的生活，感受城市的温度。

2. 服务对象

辖区内居（村）民。

3. 项目实施地点

金海街道金海生活驿站。

4. 项目周期

2023年2月6日——2023年12月31日。

5. 项目最高限价

本项目最高限价 400000 元

二、项目目标

1. 服务要求

(1) 日常运营开放：项目周期内驿站每周运营不少于 48 小时，保持驿站内各功能室正常运作，运营管理人员不少于 1 名，工作人员不少于 2 名，其中持证社工不少于 2 名。（**权重：65%**）

(2) 便民服务：每周为辖区内居民提供免费磨剪刀、理发等便民服务，每周提供便民服务次数不少于 2 次，每周服务人次不少于 20 人。（**权重：5%**）

(3) 节日主题活动：项目周期内，结合各节日节点开展不少于 12 次的主题活动，每次参与志愿者不少于 5 人，服务对象不少于 30 人。（**权重：5%**）

(4) 兴趣课堂：每周为周边居民组织兴趣课堂（包括书画、棋艺、手工、舞蹈、沪剧等），每周活动不少于 2 次，每次活动参与居民不少于 20 人，每次活动志愿者参与不少于 2 人。（**权重：20%**）

(5) 未成年人特色活动：通过多渠道资源开展未成年人（0-18 岁）特色活动。每月课程不少于 2 次，每次志愿者不少于 3 人，每次参与人数不少于 20 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. 项目审计需提供的材料、档案要求

(1) 总体要求

项目完成后，由奉贤区民政局安排审计机构对项目承接方完成项目情况进行审计，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”、“主题活动”、“日常运营托管”三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。

③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 2 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。

注：增值税税率请投标人按实际情况填写。

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。

包件十：2023 年奉贤区奉浦街道秦塘生活驿站运营管理服务项目

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，南至秦塘幼儿园，西至幸福里小区，北至肖塘小学，周边为动迁小区，工业园区，人员复杂。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，儿童之家及社区居委会。站内 2 楼设有舞蹈室，多功能厅，乒乓室。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

2023 年 2 月 6 日——2023 年 12 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) 站点日常运营:完成驿站日常运作（会员签到、功能室管理），每周开放时间不少于 48 小时，每个科室功能运作正常，为每位前来驿站的服务对象提供常规服务。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 名社工）。（**权重:65%**）

(2) 兴趣课堂：每月组织兴趣课堂不少于 4 次，全年不少于 48 次；活动内容有：手工课、烘焙课、互动游戏等，每次活动参与人数不少于 20 人次，每次活动志愿者人数不少于 2 人，每次活动开展时长不少于 1 小时。（**权重:17%**）

(3) 特色音乐学习班：每月组织开展音乐学习班不少于 2 次，全年不少于 24 次；活动内容有：沪剧学习/葫芦丝学习等，每次活动参与人数不少于 20 人次，每次活动志愿者人数不少于 2 人，每次活动开展时长不少于 1 小时。（**权重:9%**）

(4) 便民服务：每月为服务对象提供 1 次理发服务、磨剪刀、测血压等活动，全年不少于 12 次，每次不少于 2 个服务内容，每次活动参与人数不少于 20 人次，每次服务时长不少于 1 小时，每次活动志愿者人数不少于 5 人。(权重:2%)

(5) 文艺汇演：在项目周期内组织节日活动不少于 4 次，活动内容包括文艺演出不少于 2 次，传统美食不少于 2 次，每次活动参与人数不少于 40 人；每次时长不少于 1 小时，每次活动志愿者不少于 5 人，其中文艺演出志愿者不少于 15 人。(权重:3%)

(6) 学龄前早教：每月开展不少于 1 次，学龄前幼教、亲子互动等，全年不少于 12 次，每次参与人数不少于 10 对，每次时长不少于 1 小时，每次参与志愿者不少于 3 人，老师不少于 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. 项目审计需提供的材料、档案要求

(1) 总体要求

项目完成后，由奉贤区民政局安排审计机构对项目承接方完成项目情况进行审计，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”、“主题活动”、“日常运营托管”三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。

③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2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。

注：增值税税率请投标人按实际情况填写。

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。

包件十一：2023 年奉贤区西渡街道生活驿站运营管理项目

一、项目背景

1. 社区背景

西渡街道区域范围东至金汇港及南桥镇五宅村、益民村村界，南至南桥镇发展村、金港村、益民村村界，西至南竹港，北至黄浦江，占地面积 30.37 平方公里，其中陆地面积 28.77 平方公里。辖区范围内有村委会 8 个，居委会 12 个，常住人口 125779 人，其中户籍人口 50779 人，占 40%，外来人口 75000 人，占 60%。西渡街道 60 周岁以上户籍老年人已达 11674 人，老年人占户籍总人口的 23%以上，老龄化趋势正不断加速。

根据区委、区府要求，西渡街道 2018 年全力打造高品质生活驿站示范点，驿站主要服务西渡街道辖区内 12 个居委会，以服务服务社区居民为主旨，重点关注老年群体，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示范型生活驿站。

本项目为西渡街道 12 个居委会范围内的居民提供服务，其中包括：百姓大讲堂、健康义诊、兴趣课堂、主题活动。

本项目以生活驿站为服务据点，为周边居民提供生活服务、健康养生、法律咨询等活动，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

西渡街道生活驿站。

4. 项目周期

2023 年 2 月 6 日——2023 年 12 月 31 日。

5. 项目最高限价

本项目最高限价 300000 元

二、项目目标

1. 服务要求

(1) 日常运营开放：项目周期内，驿站每周运营不少于 40 小时，保持驿站内各功能室正常运作；常驻运营管理专职人员不少于 1 名，助理社工师不少于 1 名，辅助人员不少于 1 名。提升驿站服务质量。（**权重 70%**）

(2) 百姓大讲堂：每月向社区居民教授健康养生、公共卫生安全、消防安全、智能手机使用等相关知识。全年活动次数不少于 12 次，每次邀请老师不少于 1 人，每次活动志愿者不少于 2 人，每次活动居民参与人数不少于 30 人。（**权重：6%**）

(3) 健康义诊：向社区居民提供健康义诊活动，每两个月一次，参与人数不少于 30 人，专家不少于 2 人，志愿者不少于 2 人。（**权重：3%**）

(4) 兴趣课堂：每周为前来站点的老年人提供不少于 1 次的兴趣课堂活动，总计不少于 48 次活动，每次活动参与服务对象不少于 20 人。（**权重 17%**）

(5) 主题活动：向社区居民提供美食制作活动，在元宵、中秋等节日时制作节日美食，全年活动次数不少于 4 次，每次活动居民参与人数不少于 50 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. 项目审计需提供的材料、档案要求

(1) 总体要求

项目完成后，由奉贤区民政局安排审计机构对项目承接方完成项目情况进行审计，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”、“主题活动”、“日常运营托管”三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。

③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2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。

注: 增值税税率请投标人按实际情况填写。

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。

包件十二：2023 年奉贤区奉城镇兰博生活驿站运营管理项目

一、项目背景

1. 社区背景

奉城镇兰博路生活驿站位于上海市奉贤区奉城镇曙宏路 342 号（近兰博路），总面积 1023 平方米，距离奉城镇中心 700 米。周边多为规划拆迁新建居民楼，部分老旧改造小区和一些居民自建洋房，附近商铺也在积极建设规划中。驿站靠近幼儿园、中小学等学校，邻近医院等医疗中心，周边有奉城镇政府，社区文化活动中心，拥有各类特色的人文历史，红色文化，历史红色文化氛围浓厚，各类基础设施资源丰富。兰博路生活驿站的运营将覆盖周边奉城镇第三、第四、第五、第六居委会，延伸服务奉城镇浦兰居委、永民村、灯民村、协新村等，服务周边各类年龄层次的居民。

奉城镇兰博路生活驿站整合了综合为老服务、儿童服务中心、慈善超市及未保工作站等功能，三层空间功能划分清晰，服务内容多元。驿站内文化、卫生、健康等功能模块一应俱全。一楼配备有慈善超市、康乐活动室、康养苑、红十字服务站。二楼有多个功能模块，包括一间整合了双拥优抚、图书阅览、创意手工的多功能室和养生餐厅。三楼设有中医养生室、活动室、亲子活动室等可供儿童玩乐，开展各类活动，丰富各年龄群众的精神文化生活，提升他们的幸福指数。

生活驿站本着“公共+公益”“便民+利民”“共享+共治”的原则，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，不断满足周边居民的生活需要，积极培养周边居民的归属感与认同感，让居民实际需求可以得到满足。

2. 服务对象

辖区内居（村）民。

3. 项目实施地点

奉城镇兰博生活驿站。

4. 项目周期

2023 年 2 月 6 日——2023 年 12 月 31 日。

5. 项目最高限价

本项目最高限价 300000 元

二、项目目标

1. 服务要求

(1) 驿站日常运营：开放所有驿站内各功能室，负责建立健全驿站运营管理制度、功能室合理布局、功能室管理、服务记录、积分办理、参观接待、档案管理、定期进行线上、线下宣传等。常驻1名负责人、1名社工（助理社工师）每周开放时间48小时。（权重69%）

(2) 健康问诊：每周邀请专业医生，进行中西医类的健康坐诊，提供常规检测，以方便当地中老年人。要求每周1次，全年累计48次，每次服务人数20人，每次活动不少于2小时，每次配备专业医生1名，志愿者1名。（权重11%）

(3) 双拥优抚之家：邀请退伍军人每季度组织2次关爱互动活动，每次服务对象15人，每次活动2小时，助理社工师1人，志愿者1名。（权重4%）

(4) 兴趣活动：每周组织开展各类兴趣活动1次，每次受益人数20人，每次活动2小时，指导老师1人，志愿者1人。（权重12%）

(5) 主题活动：根据驿站设定的主题，结合项目周期内各种节令、主题日等特殊日子，开展主题性活动5场，每次活动2小时，每次活动服务对象20人，每次至少有1名指导老师，2名志愿者参与。（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. 项目审计需提供的材料、档案要求

(1) 总体要求

项目完成后，由奉贤区民政局安排审计机构对项目承接方完成项目情况进行审计，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”、“主题活动”、“日常运营托管”三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。

③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 2 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。

注：增值税税率请投标人按实际情况填写。

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。

包件十三：2023 年奉贤区奉城镇南街生活驿站运营管理项目

一、项目背景

1. 社区背景

为了更好地熟悉社区情况，了解社区居民的基本情况，发掘居民的服务需求，奉城镇南街生活驿站，位于上海市奉贤区奉城镇南街 216 号，建筑面积为 811.7 平方米，位于奉城老街闹市区，覆盖南街村、奉城村、奉城一居委，延伸覆盖北门村、东门村、城东村、奉馨居委、奉城二居委等，周边居民区密集，历史文化氛围浓厚，地理位置优越。

奉城镇南街生活驿站根据周边居民的实际情况，配置了一系列老幼皆宜、动静结合的功能室。驿站主体包括三栋大楼，设有微书屋、多媒体室、养生堂、儿童之家、棋艺室等 18 间功能室。南街生活驿站设施齐全，功能完善，要以为人本，注重服务，了解居民需求，结合社区实际情况，开展各类服务和活动，服务周边各个年龄阶段的居民，致力于打造涵盖及娱乐、休闲、文化、养生、便民、餐饮及慈善等各种功能于一体的便民服务综合体。

生活驿站以多元化、多层次、多方位的活动和服务，不断满足社区居民的精神文化需求，致力于打造涵盖各种功能的便民服务综合体，培养周边居民的幸福感和获得感，丰富“人文古城”百姓们的日常生活。

2. 服务对象

辖区内居（村）民。

3. 项目实施地点

奉城镇南街生活驿站。

4. 项目周期

2023 年 2 月 6 日——2023 年 12 月 31 日。

5. 项目最高限价

本项目最高限价 300000 元

二、项目目标

1. 服务要求

(1) 驿站日常运营: 开放所有驿站内各功能室, 负责建立健全驿站运营管理制度、功能室合理布局、功能室管理、服务记录、积分办理、参观接待、档案管理、定期进行线上、线下宣传等。常驻 1 名负责人、1 名社工(助理社工师), 每周开放时间 48 小时。(权重 66%)

(2) 健康驿站: 每周邀请专业医生, 进行中西医类的健康坐诊, 提供常规检测, 以方便当地中老年人。要求每周 1 次, 全年累计 48 次, 每次服务人数 20 人, 每次配备专业医生 1 名, 志愿者 2 名。(权重 8%)

(3) 便民驿站: 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, 每月 2 次, 全年 24 次, 每次活动参与人数 20 人, 每次集中活动时间不少于 4 小时, 至少 4 名非全日制工作人员, 2 名志愿者参与。(权重 5%)

(4) 亲子驿站: 每月组织两次亲子早教活动, 每次活动至少 1 名老师、1 名志愿者参加。每次活动服务对象 10 人, 每次 2 小时。(权重 3%)

(5) 美食驿站: 每周组织 1 次美食活动, 每次活动 2 小时, 每次至少 1 名老师、1 名志愿者参加。每次活动服务对象不少与 25 人。(权重 11%)

(6) 文娱驿站: 根据驿站每月设定的主题, 结合项目周期内各种节令、主题日等特殊日子, 开展主题性活动不少于 12 场, 每次不少于 2 小时, 每次活动服务对象不少于 25 人, 每次至少有 1 名指导老师, 3 名志愿者参与。(权重 7%)

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. 项目审计需提供的材料、档案要求

(1) 总体要求

项目完成后, 由奉贤区民政局安排审计机构对项目承接方完成项目情况进行审计, 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”、“主题活动”、“日常运营托管”三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。

③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 2 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。

注: 增值税税率请投标人按实际情况填写。

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。

包件十四：2023 年奉贤区海湾镇五四生活驿站运营管理项目

一、项目背景

1. 社区背景

海湾镇五四生活驿站位于五四公路 1132 号，占地面积 6400 余平方米，建筑面积 3000 余平方米，项目总投资 500 万。驿站于 2019 年 5 月 21 日正式对外开放，服务主要辐射五四地区中港、一兴、洪卫等 3 个居民区近 5000 余常住居民。

五四生活驿站针对周边居民实际需求，推出“5+X”服务模块，着力打造功能多元、服务完善、专业运营的综合服务中心。“5”指公共服务、公益服务、生活服务、医疗保健和文教服务等五大服务，即提供居民事务办理、行政事务代办等公共服务；设置慈善爱心超市、圆梦空间、志愿者服务点、妈咪小屋等公益服务项目；为社区居民提供老年人日间照料、助餐等生活服务；开设中医养生、红十字体验、残疾人康复等医疗保健服务；居民在驿站内还可开展图书阅览、手工制作、书画创作、体育健身、戏曲舞蹈等文体活动项目。“X”指若干政府职能部门服务资源下沉项目，包括信访法律咨询、扫黑除恶禁毒宣教、双拥优抚关爱、户外职工爱心接力等，完成政府职能与居民服务链接的最后一公里。

2. 服务对象

辖区内居（村）民。

3. 项目实施地点

海湾镇五四生活驿站。

4. 项目周期

2023 年 2 月 6 日——2023 年 12 月 31 日。

5. 项目最高限价

本项目最高限价 300000 元

二、项目目标

1. 服务要求

(1) 驿站日常运营：项目周期内驿站每周运营不少于 40 小时，保持驿站内各功能室正常运作；常驻运营管理专职人员不少于 1 名，现场服务人员(常驻社工)不少于 1 名，辅助人员 1 名，提升驿

站服务质量。（权重 65%）

（2）百姓大讲堂：每月向社区居民教授健康养生、公共卫生安全、消防安全、智能手机使用、法律知识等相关知识。全年活动次数不少于 24 次，每次参加的服务对象不少于 30 人，每次邀请老师不少于 1 人，每次活动志愿者不少于 2 人。（权重 5%）

（3）兴趣课堂：项目周期内每月为前来站点的老年人提供不少于 5 次的兴趣课堂活动，总计不少于 60 次活动，每次活动参与服务对象不少于 30 人。每次活动志愿者不少于 2 人。（权重 23%）

（4）健康义诊：项目周期内聘请专家为服务对象进行义诊，每月开展一次，共开展 12 次，每次参加的服务对象不少于 30 人，每次至少 1 名专家，2 名志愿者。（权重 4%）

（5）交流会：服务周期内，每月开展以“和谐睦邻”为主题的交流会 1 次，每次交流会参与服务对象不少于 30 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. 项目审计需提供的材料、档案要求

（1）总体要求

项目完成后，由奉贤区民政局安排审计机构对项目承接方完成项目情况进行审计，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”、“主题活动”、“日常运营托管”三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。

③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 2 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。

注：增值税税率请投标人按实际情况填写。

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。

包件十五：2023 年奉贤区金汇镇金碧生活驿站运营管理项目

一、项目背景

1. 社区背景

金碧生活驿站在作为优化社区环境，完善公共服务体系，保障群众基本生活需求，不断满足人民群众日益增长的美好生活需要的重要举措的基础上应运而生，作为城乡生活网络的一个空间节点，交换交流的公共平台，具有开放性、现代化、个性化的全天候便民综合体。

金碧生活驿站选址在金汇镇金碧路 1920 号，原属金碧社区附属房，现有房屋建筑面积 2500 平方米左右，3 层建筑（预计投入装修、改造资金 780 万左右），功能配置按照区级文件要求“2X+1”功能设置，主要是公益公共服务类，包括微书屋、书画室、社会组织服务中心（社会组织孵化基地）、健康小屋、体质检测站、百姓健身房、影音沙龙室、家庭医生工作站、老年综合服务站、托幼机构、文化团队共享空间、社区家政服务站、志愿者服务中心等，设备齐全，功能完善。

未来，金汇镇将形成上海一个三区融合的宜居核心区域，全力打造高品质生活驿站势在必行，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“服务社区居民为主旨，以提升老百姓对社区的获得感、幸福感、安全感、归属感”为目标，将生活驿站打造成便民利民的平台、精神文明的驿站。

2. 服务对象

辖区内居（村）民。

3. 项目实施地点

金汇镇金碧生活驿站。

4. 项目周期

2023 年 2 月 6 日——2023 年 12 月 31 日。

5. 项目最高限价

本项目最高限价 300000 元

二、项目目标的

1. 服务要求

(1) 驿站日常运营：包括开放室内功能室、室外区域，每周开放时间不少于 48 小时。项目内需要常驻管理人员 1 名、常驻工作人员 2 名，其中助理社工 1 名。（权重 70 %）

(2) 健康问诊：每周邀请专业医生，进行中西医类的健康坐诊，提供常规检测，以方便当地

中老年人。要求每月不少于4次，全年累计不少于48次，每次服务时间不少于2小时，每次服务人数不少于20人，每次配备专业医生2名，志愿者2名。（权重6%）

（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，每月不少于2次，全年不少于24次，每次活动参与人数不少于20人，每次活动时间不少于2小时，至少4名专业技师参与。（权重4%）

（4）市民修身讲堂：每月开设各类讲堂，包括但不限于主题宣讲、手工制作、美食烹饪、保健养生、亲子课堂、文娱学堂等，每周至少2场，每月不少于8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名讲师，2名志愿参与。（权重15%）

（5）主题活动：结合中国传统文化节日或时令特点，在周期内开展邻里情中大型系列活动，设置内容丰富、形式多样，符合本地居民生活习惯的节目，要求周期内不少于3次，每次不少于2小时，每次活动服务对象不少于50人，每次活动至少1名专业人员、6名志愿者参与。（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. 项目审计需提供的材料、档案要求

（1）总体要求

项目完成后，由奉贤区民政局安排审计机构对项目承接方完成项目情况进行审计，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”、“主题活动”、“日常运营托管”三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。

③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2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。

注：增值税税率请投标人按实际情况填写。

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。

包件十六：2023年奉贤区四团镇平安生活驿站运营管理项目

一、项目背景

1. 社区背景

四团镇平安生活驿站，原先为平安工商所，经协商之后改造为生活驿站，位于上海市奉贤区四团镇平安社区安居路11号，占地2328平方米，距离平安社区中心500米，覆盖平安居委、平安二居委、海港新苑居委，延伸覆盖平南村、三团港村、红庄村、民福村、农展村、邵靴村等，周边居民区密集，公共设施众多，地理位置优越。

四团平安生活驿站设有图书室、匠心室、烘焙室、手工吧、健身房等20余间功能室。从2019年驿站正式运营至今，已经向整个平安社区及邻近村居的居民开放，并根据社区居民现实需求和潜在需求，设置和提供便民服务、健康问诊、市民课堂等服务项目，为社区居民提供了丰富多彩、有社区特色的服务和活动。

随着四团临港新城建立和发展，平安社区生活驿站将以更高更广更创新的服务理念进一步提升当地社区居民的生活质量，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。倾力打造高品质生活驿站示范点，以对标临港自贸区带来的新标准和新社区要求。

2. 服务对象

辖区内居（村）民。

3. 项目实施地点

四团镇平安生活驿站。

4. 项目周期

2023年2月6日——2023年12月31日。

5. 项目最高限价

本项目最高限价400000元

二、项目目标

1. 服务要求

(1) 驿站日常运营：包括开放室内功能室、室外区域，每周开放时间不少于 56 小时。项目内需要常驻管理人员 1 名、工作人员 2 名，其中 1 名为助理社工师。(权重 70 %)

(2) 健康问诊：每周邀请专业医生，进行中西医类的健康坐诊，提供常规检测，以方便当地中老年人。要求每周不少于 1 次，每次服务时间不少于 2 小时，全年累计不少于 48 次，每次服务人数不少于 20 人，每次配备专业医生 2 名，志愿者 2 名。(权重 5 %)

(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，每月不少于 4 次，全年不少于 48 次，每次活动参与人数不少于 20 人，每次活动时间不少于 2 小时，至少 4 名专业技师参与。(权重 6 %)

(4) 市民课堂：每月开设各类讲堂，包括但不限于主题宣讲、手工制作、美食烹饪、圈操课堂、文娱学堂等，每月不少于 4 次，每次不少于 2 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 9 %)

(5) 主题活动：结合中华民族传统节日、时令节气等，开展中大型社区共庆活动，每月不少于 1 次，每次不少于 2 小时，每次活动服务对象不少于 50 人，每次活动至少 1 名专业人员、6 名志愿者参与。(权重 10 %)

2. 组织实施和风险控制要求

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

3. 从业经验与专业能力要求

实施该项目的投标人应确保在项目实施过程中至少有 1 名社工师参与。

4. 项目监管要求

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

5. 项目审计需提供的材料、档案要求

（1）总体要求

项目完成后，由奉贤区民政局安排审计机构对项目承接方完成项目情况进行审计，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”、“主题活动”、“日常运营托管”三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。

③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 2 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。

注：增值税税率请投标人按实际情况填写。

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。

包件十七：2023 年奉贤区四团镇四团生活驿站运营管理项目

一、项目背景

1. 社区背景

四团镇生活驿站位于四新街 17 号，原为四团镇幼儿园，占地面积 2100 平方米，建筑面积 2350 平方米，服务范围将覆盖临近的 4 个居委（四团居委、锦港居委、天鹏居委、欣悦居委）共计常驻户数 9596 户，外加镇西村、团南村、大桥村、新桥村、四团村、长堰村、小荡村、渔墩村、夏家村、拾村村、三坎村 11 个村的共计 12283 户村民，合计总人口约 7.5 万人。

四团生活驿站面向整个四团社区的居民进行开放。驿站一层设有：综合服务咨询台、形象设计中心、慈善超市、中医堂、收藏馆、康复中心、红十字会、长者食堂；二层设有党建服务中心、品牌展示厅、汇心坊、志愿者办公室、为老服务办公室、舞蹈室/报告厅，餐厅；三层设有图书馆、多功能影音室、社会组织孵化基地、健身房、说书评弹等共计 26 个功能室。

随着四团镇被整体纳入临港产城融合区，四团镇将更进一步打造高品质生活驿站，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，从居民的实际需求出发，培养周边居民的归属感与认同感，让居民实际需求可以得到满足，助力美丽四团的全方位提升。

2. 服务对象

辖区内居（村）民。

3. 项目实施地点

四团镇生活驿站。

4. 项目周期

2023 年 2 月 6 日——2023 年 12 月 31 日。

5. 项目最高限价

本项目最高限价 300000 元

二、项目目标

1. 服务要求

(1) 驿站日常运营：包括开放室内功能室、室外区域，每周开放时间不少于 48 小时。项目内需要常驻管理人员 1 名、工作人员 2 名，其中助理社工师 1 名。**(权重 70%)**

(2) 健康问诊：每周邀请专业医生，进行中西医类的健康坐诊，提供常规检测，以方便当地中老年人。要求每月不少于 2 次，每次服务时间不少于 2 小时，全年累计不少于 24 次，每次服务人数不少于 20 人，每次配备专业医生 2 名，志愿者 2 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，每月不少于 4 次，全年不少于 48 次，每次活动参与人数不少于 20 人，每次活动时间不少于 2 小时，至少 4 名专业技师参与。**(权重 8%)**

(4) 市民课堂：每月开设各类讲堂，包括但不限于主题宣讲、手工制作、美食烹饪、圈操课堂、文娱修身等，每月不少于 4 次，每次不少于 2 小时，每次活动服务对象不少于 20 人，每次活动至少 1 名讲师，2 名志愿者参与。**(权重 11%)**

(5) 主题活动：结合中华民族传统节日、时令节气等，开展中大型社区共庆活动，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 50 人，每次活动至少 1 名指导人员、6 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. 项目审计需提供的材料、档案要求

(1) 总体要求

项目完成后，由奉贤区民政局安排审计机构对项目承接方完成项目情况进行审计，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”、“主题活动”、“日常运营托管”三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。

③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 2 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。

注：增值税税率请投标人按实际情况填写。

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。

包件十八：2023 年奉贤区政府向社会组织购买民生服务评估项目

一、项目背景

1. 社区背景

奉贤区位于上海市南部，东与浦东新区接壤，西与金山区和松江区比邻，南临杭州湾，北与闵行区相隔黄浦江，全区土地面积 720.44 平方公里。辖区有 8 个镇，3 个街道、1 个开发区，有 175 个行政村、149 个居委会，户籍人口为 52.87 万人。近年来，为满足居民日益变化的不同需求，奉贤区政府向社会组织购买多类服务，促进政府、社区、社会组织多元协作发展。

2018 年起，奉贤区坚持“公共+公益、便民+利民、共享+共治”原则，推进生活驿站建设运营。随着各街镇生活驿站建成并陆续投入运营，奉贤区民政局拟以政府购买服务的形式委托第三方机构对各生活驿站运营项目进行绩效评估，评估项目成效达成情况，为后续购买服务提供依据。

2. 服务对象

奉贤区 16 个生活驿站运营管理项目的承接单位及 1 个社会组织孵化基地运营项目的承接单位。

3. 项目实施地点

奉贤区。

4. 项目周期

2023 年 2 月 6 日——2024 年 3 月 31 日。

5. 项目最高限价

本项目最高限价 130000 元

二、项目目标

1. 服务要求

(1) 前期准备：收集待评估的 17 个项目资料，制定适合奉贤区 2023 年运营类项目的评估方案。(权重：15%)

(2) 评估培训：围绕评估前注意事项、评估中发现的问题等，为承接方社会组织开展相关培训。(权重：5%)

(3) 中期评估：项目进展到周期一半后，组织相关方共同开展中期评估，撰写中期评估总体情况汇报材料，并将中期评估建议书反馈至各承接方社会组织。对于未通过评估的项目，责成整改。(权重：33%)

(4) 终期评估：根据各项目运行情况，组织相关方采用多种评估方式相结合，对 17 项运营项

目进行终期评估。评估结束后，为每个项目出具终期评估报告及终期评估总体情况汇报材料。（**权重：47%**）

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. 项目审计需提供的材料、档案要求

（1）总体要求

项目完成后，由奉贤区民政局安排审计机构对项目承接方完成项目情况进行审计，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“讲座”、“培训”、“评估”三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讲座

须提供的相关证明材料和档案资料包括但不限于：讲座通知、讲座方案、讲座议程、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）、讲座服务单位提供的费用原始明细单据等凭证；工作人员数量、职务、职称或资质；讲座使用物资必须注明数量、品牌、规格，讲座照片或讲座录像，讲座小结等。

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，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评估

须提供的相关证明材料和档案资料包括但不限于：开展评估工作具体档案材料（评分表、记录表、评估明细材料、满意度调查表等），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），对评估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；评估参加人员（服务对象、工作人员、志愿者、特定人员）签到表，评估计划、评估通知、评估工作小结等材料，评估照片或评估录像；评估活动调查问卷及分析材料，使用物资必须注明数量、品牌、规格，相应台账、评估工作总结报告。

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。

注：增值税税率请投标人按实际情况填写。

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。

包件十九：2023 年奉贤区政府向社会组织购买民生服务过程监测项目

一、项目背景

1. 社区背景

奉贤区位于上海市南部，东与浦东新区接壤，西与金山区和松江区比邻，南临杭州湾，北与闵行区相隔黄浦江，全区土地面积 720.44 平方公里。辖区有 8 个镇，3 个街道、1 个开发区，有 175 个行政村、149 个居委会，户籍人口为 52.87 万人。近年来，为满足居民日益变化的不同需求，奉贤区政府向社会组织购买多类服务，促进政府、社区、社会组织多元协作发展。2018 年起，奉贤区坚持“公共+公益、便民+利民、共享+共治”原则，推进生活驿站运管。随着各街镇生活驿站建成并陆续投入运营，为保障服务质量，促进各项目有序、合规、有效的开展，奉贤区民政局委托第三方机构对各类项目进行过程监测，督促项目按计划执行，为后续购买服务提供依据。

2. 服务对象

奉贤区各镇街 16 家生活驿站运营项目承接单位。

3. 项目实施地点

奉贤区。

4. 项目周期

2023 年 2 月 6 日——2024 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) 前期准备：搜集待过程评估的 16 家生活驿站运营管理项目资料，与待评估项目的承接方建立专业关系，制定适合的项目监测服务方案。（权重：13%）

(2) 业务培训：围绕监测需求，为承接方开展相关培训。（权重：6%）

(3) 项目过程监测：项目周期内对 16 个街镇生活驿站运营项目进行监测，要求每 2 个月分别开展监测不少于 1 次，监测项目的开展是否符合服务对象需求；是否按投标书的计划推进项目实施；项目执行过程中的专业程度等。（权重：68%）

(4) 监测情况反馈：将监测情况形成监测报告，定期向项目需求单位汇报。对于监测过程中发现的问题，及时与各方反馈协调。（权重：13%）

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. 项目审计需提供的材料、档案要求

(1) 总体要求

项目完成后，由奉贤区民政局安排审计机构对项目承接方完成项目情况进行审计，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“讲座”、“培训”、“监测”三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讲座

须提供的相关证明材料和档案资料包括但不限于：讲座通知、讲座方案、讲座议程、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）、讲座服务单位提供的费用原始明细单据等凭证；工作人员数量、职务、职称或资质；讲座使用物资必须注明数量、品牌、规格，讲座照片或讲座录像，讲座小结等。

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，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监测

须提供的相关证明材料和档案资料包括但不限于：开展监测工作具体档案材料（监测记录表、监测打分表、开展监测工作明细材料、满意度调查表等），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），对监测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；监测参加人员（服务对象、工作人员、志愿者、特定人员）日常记录，监测计划、监测照片、监测工作小结等材料，监测活动调查问卷及监测情况反馈报告，使用物资必须注明数量、品牌、规格，相应台账、监测工作总结报告。

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。

注：增值税税率请投标人按实际情况填写。

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。

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。

3.2 投标人投标所使用的资格、信誉、荣誉、业绩等认证必须为投标人自身所拥有。

3.3 被省级或省级以上政府采购监管部门处分，禁止参加政府采购活动且尚在禁止期内的供应商不得参加本采购项目的投标。

4. 合格的服务

4.1 投标人所提供的服务应当没有侵犯任何第三方的知识产权、技术秘密等合法权利。

4.2 投标人提供的服务应当符合采购文件的要求，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标开一览表的内容自动汇总生成开标记录表。

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

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

六、评标

29. 评标委员会

29.1 采购人及采购代理机构将依法组建评标委员会, 评标委员会由采购人的代表和上海市政府采购评审专家组成, 其中专家的人数不少于评标委员会成员总数的三分之二。

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

30. 投标文件的评审原则

(一) 资格性审查

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

投标人未按要求提供下列材料之一的, 投标无效:

- (1) 法人或者其他组织的营业执照等证明文件以及招标文件要求的资质证书等;
- (2) 财务状况报告、依法缴纳税收和社会保障资金的声明函;
- (3) 参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明;
- (4) 履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料;
- (5) 提供在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)和中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)查询的信用记录页面(页面须附系统时间, 日期为采购公告发布之日后)。凡被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商, 将拒绝其参与政府采购活动;
- (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“培训平台”和“联系我们”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	提供信用查询截图。同时，采购代理机构将于开标时间后评标时间前通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)查询相关投标人信用记录，并对供应商信用记录进行甄别，对列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，将拒绝其参与政府采购活动。			
4	未有单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人的情况，没有同时参加同一包件的投标或者未划分包件的同一招标项目的投标的承诺函（投标函中有相关承诺）。			
5	投标报价不超过最高限价			
6	近三年在经营活动中没有重大违法记录的书面声明			
7	独立投标承诺函（格式自拟）			

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
<ol style="list-style-type: none">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,以供参考:

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(2-20分)	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	0~8分	根据投标人提供的近三年的同类项目的成功案例（自2020年1月至今）进行打分，每提供一份项目采购合同或奖项证明或第三方验收、审计、评估报告复印件的，得2分，最多得8分。
三、 实施方案 (7-43分)	5、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
	6、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
	7、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
	8、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
	9、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)	10、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

	11、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
	12、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
	13、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
	14、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)	15、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]

邮政编码： [合同中心-采购人单位邮编]

邮政编码： [合同中心-供应商单位邮编]

电话： [合同中心-采购单位联系人电话]

电话： [合同中心-供应商联系人电话]

传真： [合同中心-采购人单位传真]

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] 以下称民生项目)

项目内容： 详见招标文件（项目编号/包号：SQ22-0834/01）2023年奉贤区青村镇红星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] 。人民币（大写） [合同中心-合同总价大写]。本项目分三期拨付。

1. 本合同书签订后，二十个工作日内拨付总金额的 30 %，
2. 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，由区民政局（委托区社区服务中心）安排审计机构对乙方项目完成情况进行审计，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。甲方在项目审计完成后二十个工作日内进行项目经费结算，甲方应支付项目经费总额为审计报告认定的项目总的完成率乘以项目中标金额。如甲方已支付的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、案例集等产生的无偿使用权。
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、外聘人员等相关材料人员名单并保存齐全。

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，并配合相关部门或区民政局（委托区社区服务中心）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，并将乙方列入政府购买服务黑名单，乙方3年之内不得参加相关政府购买服务招标活动。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，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. 本合同正本一式叁份，甲、乙各执壹份，壹份报项目监管方备案。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]

邮政编码：[合同中心-采购单位邮编]

邮政编码：[合同中心-供应商单位邮编]

电话：[合同中心-采购单位联系人电话]

电话：[合同中心-供应商联系人电话]

传真：[合同中心-采购单位传真]

传真：[合同中心-供应商单位传真]

联系人：[合同中心-采购单位联系人]

联系人：[合同中心-供应商联系人]

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]以下称民生项目）

项目内容：详见招标文件（项目编号/包号：SQ22-0834/02）2023年奉贤区青村镇青溪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]。人民币（大写）[合同中心-合同总价大写]。本项目分三期拨付。

1. 本合同书签订后，二十个工作日内拨付总金额的30%，

2. 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，由区民政局（委托区社区服务中心）安排审计机构对乙方项目完成情况进行审计，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。甲方在项目审计完成后二十个工作日内进行项目经费结算，甲方应支付项目经费总额为审计报告认定的项目总的完成率乘以项目中标金额。如甲方已支付的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、外聘人员等相关材料人员名单并保存齐全。

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，并配合相关部门或区民政局（委托区社区服务中心）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，并将乙方列入政府购买服务黑名单，乙方3年之内不得参加相关政府购买服务招标活动。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，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. 本合同正本一式叁份，甲、乙各执壹份，壹份报项目监管方备案。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]

邮政编码：[合同中心-采购人单位邮编] 邮政编码：[合同中心-供应商单位邮编]

电话：[合同中心-采购单位联系人电话] 电话：[合同中心-供应商联系人电话]

传真：[合同中心-采购人单位传真] 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]（以下称民生项目）

项目内容：详见招标文件（项目编号/包号：SQ22-0834/03）2023年奉贤区庄行镇丽水湾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]。人民币（大写）[合同中心-合同总价大写]。本项目分三期拨付。

1. 本合同书签订后，二十个工作日内拨付总金额的30%，
2. 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，由区民政局（委托区社区服务中心）安排审计机构对乙方项目完成情况进行审计，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。甲方在项目审计完成后二十个工作日内进行项目经费结算，甲方应支付项目经费总额为审计报告认定的项目总的完成率乘以项目中标金额。如甲方已支付的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、外聘人员等相关材料人员名单并保存齐全。

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，并配合相关部门或区民政局（委托区社区服务中心）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，并将乙方列入政府购买服务黑名单，乙方3年之内不得参加相关政府购买服务招标活动。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，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. 本合同正本一式叁份，甲、乙各执壹份，壹份报项目监管方备案。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]

邮政编码： [合同中心-采购人单位邮编]

邮政编码： [合同中心-供应商单位邮编]

电话： [合同中心-采购单位联系人电话]

电话： [合同中心-供应商联系人电话]

传真： [合同中心-采购人单位传真]

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] 以下称民生项目)

项目内容： 详见招标文件（项目编号/包号：SQ22-0834/04）2023年奉贤区头桥发展公司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] 。人民币（大写） [合同中心-合同总价大写]。本项目分三期拨付。

1. 本合同书签订后，二十个工作日内拨付总金额的 30%，

2. 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，由区民政局（委托区社区服务中心）安排审计机构对乙方项目完成情况进行审计，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。甲方在项目审计完成后二十个工作日内进行项目经费结算，甲方应支付项目经费总额为审计报告认定的项目总的完成率乘以项目中标金额。如甲方已支付的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、案例集等产生的无偿使用权。
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、外聘人员等相关材料人员名单并保存齐全。

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，并配合相关部门或区民政局（委托区社区服务中心）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，并将乙方列入政府购买服务黑名单，乙方3年之内不得参加相关政府购买服务招标活动。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，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. 本合同正本一式叁份，甲、乙各执壹份，壹份报项目监管方备案。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]

邮政编码：[合同中心-采购人单位邮编]

邮政编码：[合同中心-供应商单位邮编]

电话：[合同中心-采购单位联系人电话]

电话：[合同中心-供应商联系人电话]

传真：[合同中心-采购人单位传真]

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]（以下称民生项目）

项目内容：详见招标文件（项目编号/包号：SQ22-0834/05）2023年奉贤区柘林镇迎龙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]。人民币（大写）[合同中心-合同总价大写]。本项目分三期拨付。

1. 本合同书签订后，二十个工作日内拨付总金额的30%，

2. 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，由区民政局（委托区社区服务中心）安排审计机构对乙方项目完成情况进行审计，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。甲方在项目审计完成后二十个工作日内进行项目经费结算，甲方应支付项目经费总额为审计报告认定的项目总的完成率乘以项目中标金额。如甲方已支付的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、外聘人员等相关材料人员名单并保存齐全。

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，并配合相关部门或区民政局（委托区社区服务中心）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，并将乙方列入政府购买服务黑名单，乙方3年之内不得参加相关政府购买服务招标活动。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，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. 本合同正本一式叁份，甲、乙各执壹份，壹份报项目监管方备案。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]

邮政编码：[合同中心-采购人单位邮编]

邮政编码：[合同中心-供应商单位邮编]

电话：[合同中心-采购单位联系人电话]

电话：[合同中心-供应商联系人电话]

传真：[合同中心-采购人单位传真]

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]（以下称民生项目）

项目内容：详见招标文件（项目编号/包号：SQ22-0834/06）2023年奉贤区南桥镇南桥源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]。人民币（大写）[合同中心-合同总价大写]。本项目分三期拨付。

1. 本合同书签订后，二十个工作日内拨付总金额的30%，
2. 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，由区民政局（委托区社区服务中心）安排审计机构对乙方项目完成情况进行审计，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。甲方在项目审计完成后二十个工作日内进行项目经费结算，甲方应支付项目经费总额为审计报告认定的项目总的完成率乘以项目中标金额。如甲方已支付的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、外聘人员等相关材料人员名单并保存齐全。

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，并配合相关部门或区民政局（委托区社区服务中心）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，并将乙方列入政府购买服务黑名单，乙方3年之内不得参加相关政府购买服务招标活动。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，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. 本合同正本一式叁份，甲、乙各执壹份，壹份报项目监管方备案。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]
邮政编码：[合同中心-采购单位邮编] 邮政编码：[合同中心-供应商单位邮编]
电话：[合同中心-采购单位联系人电话] 电话：[合同中心-供应商联系人电话]
传真：[合同中心-采购单位传真] 传真：[合同中心-供应商单位传真]
联系人：[合同中心-采购单位联系人] 联系人：[合同中心-供应商联系人]

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]（以下称民生项目）

项目内容：详见招标文件（项目编号/包号：SQ22-0834/07）2023年奉贤区海湾旅游区七棵树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]。人民币（大写）[合同中心-合同总价大写]。本项目分三期拨付。

1. 本合同书签订后，二十个工作日内拨付总金额的 30%，
2. 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，由区民政局（委托区社区服务中心）安排审计机构对乙方项目完成情况进行审计，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。甲方在项目审计完

成后二十个工作日内进行项目经费结算，甲方应支付项目经费总额为审计报告认定的项目总的完成率乘以项目中标金额。如甲方已支付的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、案例集等产生的无偿使用权。
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、外聘人员等相关材料人员名单并保存齐全。

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，并配合相关部门或区民政局（委托区社区服务中心）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，并将乙方列入政府购买服务黑名单，乙方3年之内不得参加相关政府购买服务招标活动。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，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. 本合同正本一式叁份，甲、乙各执壹份，壹份报项目监管方备案。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]

邮政编码：[合同中心-采购人单位邮编]

邮政编码：[合同中心-供应商单位邮编]

电话：[合同中心-采购单位联系人电话]

电话：[合同中心-供应商联系人电话]

传真：[合同中心-采购人单位传真]

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]（下称民生项目）

项目内容：详见招标文件（项目编号/包号：SQ22-0834/08）2023年奉贤区金汇镇光辉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]。人民币（大写）[合同中心-合同总价]

大写]。本项目分三期拨付。

1. 本合同书签订后，二十个工作日内拨付总金额的 30%，

2. 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，由区民政局（委托区社区服务中心）安排审计机构对乙方项目完成情况进行审计，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。甲方在项目审计完成后二十个工作日内进行项目经费结算，甲方应支付项目经费总额为审计报告认定的项目总的完成率乘以项目中标金额。如甲方已支付的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、案例集等产生的无偿使用权。

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、外聘人员等相关材料人员名单并保存齐全。

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，并配合相关部门或区民政局（委托区社区服务中心）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，并将乙方列入政府购买服务黑名单，乙方3年之内不得参加相关政府购买服务招标活动。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，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. 本合同正本一式叁份，甲、乙各执壹份，壹份报项目监管方备案。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]

邮政编码：[合同中心-采购单位邮编]

邮政编码：[合同中心-供应商单位邮编]

电话：[合同中心-采购单位联系人电话]

电话：[合同中心-供应商联系人电话]

传真：[合同中心-采购单位传真]

传真：[合同中心-供应商单位传真]

联系人：[合同中心-采购单位联系人]

联系人：[合同中心-供应商联系人]

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]以下称民生项目）

项目内容：详见招标文件（项目编号/包号：SQ22-0834/09）2023年奉贤区金海街道金海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]。人民币（大写）[合同中心-合同总价大写]。本项目分三期拨付。

1. 本合同书签订后，二十个工作日内拨付总金额的 30 %，
2. 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，由区民政局（委托区社区服务中心）安排审计机构对乙方项目完成情况进行审计，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。甲方在项目审计完成后二十个工作日内进行项目经费结算，甲方应支付项目经费总额为审计报告认定的项目总的完成率乘以项目中标金额。如甲方已支付的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、外聘人员等相关材料人员名单并保存齐全。

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，并配合相关部门或区民政局（委托区社区服务中心）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，并将乙方列入政府购买服务黑名单，乙方3年之内不得参加相关政府购买服务招标活动。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，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. 本合同正本一式叁份，甲、乙各执壹份，壹份报项目监管方备案。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]
邮政编码：[合同中心-采购人单位邮编] 邮政编码：[合同中心-供应商单位邮编]
电话：[合同中心-采购单位联系人电话] 电话：[合同中心-供应商联系人电话]
传真：[合同中心-采购人单位传真] 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]（以下称民生项目）

项目内容：详见招标文件（项目编号/包号：SQ22-0834/10）2023年奉贤区奉浦街道秦塘生活驿站运营管理服务项目

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]。人民币（大写）[合同中心-合同总价大写]。本项目分三期拨付。

1. 本合同书签订后，二十个工作日内拨付总金额的30%，
2. 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，由区民政局（委托区社区服务中心）安排审计机构对乙方项目完成情况进行审计，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。甲方在项目审计完成后二十个工作日内进行项目经费结算，甲方应支付项目经费总额为审计报告认定的项目总的完成率乘以项目中标金额。如甲方已支付的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、外聘人员等相关材料人员名单并保存齐全。

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，并配合相关部门或区民政局（委托区社区服务中心）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，并将乙方列入政府购买服务黑名单，乙方3年之内不得参加相关政府购买服务招标活动。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，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. 本合同正本一式叁份，甲、乙各执壹份，壹份报项目监管方备案。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]

邮政编码： [合同中心-采购人单位邮编]

邮政编码： [合同中心-供应商单位邮编]

电话： [合同中心-采购单位联系人电话]

电话： [合同中心-供应商联系人电话]

传真： [合同中心-采购人单位传真]

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] 以下称民生项目)

项目内容： 详见招标文件（项目编号/包号：SQ22-0834/11）2023年奉贤区西渡街道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]。人民币（大写）[合同中心-合同总价大写]。本项目分三期拨付。

1. 本合同书签订后，二十个工作日内拨付总金额的 30%，

2. 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，由区民政局（委托区社区服务中心）安排审计机构对乙方项目完成情况进行审计，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。甲方在项目审计完成后二十个工作日内进行项目经费结算，甲方应支付项目经费总额为审计报告认定的项目总的完成率乘以项目中标金额。如甲方已支付的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、外聘人员等相关材料人员名单并保存齐全。

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，并配合相关部门或区民政局（委托区社区服务中心）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，并将乙方列入政府购买服务黑名单，乙方3年之内不得参加相关政府购买服务招标活动。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，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. 本合同正本一式叁份，甲、乙各执壹份，壹份报项目监管方备案。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]

邮政编码：[合同中心-采购人单位邮编]

邮政编码：[合同中心-供应商单位邮编]

电话：[合同中心-采购单位联系人电话]

电话：[合同中心-供应商联系人电话]

传真：[合同中心-采购人单位传真]

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]（以下称民生项目）

项目内容：详见招标文件（项目编号/包号：SQ22-0834/12）2023年奉贤区奉城镇兰博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]。人民币（大写）[合同中心-合同总价大写]。本项目分三期拨付。

1. 本合同书签订后，二十个工作日内拨付总金额的30%，
2. 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，由区民政局（委托区社区服务中心）安排审计机构对乙方项目完成情况进行审计，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。甲方在项目审计完成后二十个工作日内进行项目经费结算，甲方应支付项目经费总额为审计报告认定的项目总的完成率乘以项目中标金额。如甲方已支付的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、外聘人员等相关材料人员名单并保存齐全。

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，并配合相关部门或区民政局（委托区社区服务中心）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，并将乙方列入政府购买服务黑名单，乙方3年之内不得参加相关政府购买服务招标活动。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，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. 本合同正本一式叁份，甲、乙各执壹份，壹份报项目监管方备案。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]

邮政编码： [合同中心-采购单位邮编]

邮政编码： [合同中心-供应商单位邮编]

电话：[合同中心-采购单位联系人电话] 电话：[合同中心-供应商联系人电话]

传真：[合同中心-采购人单位传真] 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]（以下称民生项目）

项目内容：详见招标文件（项目编号/包号：SQ22-0834/13）2023年奉贤区奉城镇南街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]。人民币（大写）[合同中心-合同总价大写]。本项目分三期拨付。

1. 本合同书签订后，二十个工作日内拨付总金额的30%，
2. 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，由区民政局（委托区社区服务中心）安排审计机构对乙方项目完成情况进行审计，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。甲方在项目审计完成后二十个工作日内进行项目经费结算，甲方应支付项目经费总额为审计报告认定的项目总的完成率乘以项目中标金额。如甲方已支付的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、外聘人员等相关材料人员名单并保存齐全。

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，并配合相关部门或区民政局（委托区社区服务中心）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，并将乙方列入政府购买服务黑名单，乙方3年之内不得参加相关政府购买服务招标活动。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，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. 本合同正本一式叁份，甲、乙各执壹份，壹份报项目监管方备案。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]
邮政编码： [合同中心-采购人单位邮编]	邮政编码： [合同中心-供应商单位邮编]
电话： [合同中心-采购单位联系人电话]	电话： [合同中心-供应商联系人电话]
传真： [合同中心-采购人单位传真]	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] 以下称民生项目)

项目内容： 详见招标文件（项目编号/包号：SQ22-0834/14）2023年奉贤区海湾镇五四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] 。人民币（大写） [合同中心-合同总价大写]。本项目分三期拨付。

1. 本合同书签订后，二十个工作日内拨付总金额的 30 %，
2. 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，由区民政局（委托区社区服务中心）安排审计机构对乙方

项目完成情况进行审计，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。甲方在项目审计完成后二十个工作日内进行项目经费结算，甲方应支付项目经费总额为审计报告认定的项目总的完成率乘以项目中标金额。如甲方已支付的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、外聘人员等相关材料人员名单并保存齐全。

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，并配合相关部门或区民政局（委托区社区服务中心）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，并将乙方列入政府购买服务黑名单，乙方3年之内不得参加相关政府购买服务招标活动。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，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. 本合同正本一式叁份，甲、乙各执壹份，壹份报项目监管方备案。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]

邮政编码：[合同中心-采购人单位邮编]

邮政编码：[合同中心-供应商单位邮编]

电话：[合同中心-采购单位联系人电话]

电话：[合同中心-供应商联系人电话]

传真：[合同中心-采购人单位传真]

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]（下称民生项目）

项目内容：详见招标文件（项目编号/包号：SQ22-0834/15）2023年奉贤区金汇镇金碧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]**。人民币（大写）**[合同中心-合同总价大写]**。本项目分三期拨付。

1. 本合同书签订后，二十个工作日内拨付总金额的 30 %，

2. 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，由区民政局（委托区社区服务中心）安排审计机构对乙方项目完成情况进行审计，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。甲方在项目审计完成后二十个工作日内进行项目经费结算，甲方应支付项目经费总额为审计报告认定的项目总的完成率乘以项目中标金额。如甲方已支付的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、外聘人员等相关材料人员名单并保存齐全。

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

合相关部门或区民政局（委托区社区服务中心）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，并将乙方列入政府购买服务黑名单，乙方3年之内不得参加相关政府购买服务招标活动。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，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. 本合同正本一式叁份，甲、乙各执壹份，壹份报项目监管方备案。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]

邮政编码：[合同中心-采购人单位邮编]

邮政编码：[合同中心-供应商单位邮编]

电话：[合同中心-采购单位联系人电话]

电话：[合同中心-供应商联系人电话]

传真：[合同中心-采购人单位传真]

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]以下称民生项目）

项目内容：详见招标文件（项目编号/包号：SQ22-0834/16）2023年奉贤区四团镇平安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]。人民币（大写）[合同中心-合同总价大写]。本项目分三期拨付。

1. 本合同书签订后，二十个工作日内拨付总金额的30%，

2. 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，由区民政局（委托区社区服务中心）安排审计机构对乙方项目完成情况进行审计，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。甲方在项目审计完成后二十个工作日内进行项目经费结算，甲方应支付项目经费总额为审计报告认定的项目总的完成率乘以项目中标金额。如甲方已支付的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、外聘人员等相关材料人员名单并保存齐全。
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，并配合相关部门或区民政局（委托区社区服务中心）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，并将乙方列入政府购买服务黑名单，乙方3年之内不得参加相关政府购买服务招标活动。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，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. 本合同正本一式叁份，甲、乙各执壹份，壹份报项目监管方备案。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]
邮政编码：[合同中心-采购人单位邮编] 邮政编码：[合同中心-供应商单位邮编]
电话：[合同中心-采购单位联系人电话] 电话：[合同中心-供应商联系人电话]
传真：[合同中心-采购人单位传真] 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]（以下称民生项目）

项目内容：详见招标文件（项目编号/包号：SQ22-0834/17）2023年奉贤区四团镇四团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]。人民币（大写）[合同中心-合同总价大写]。本项目分三期拨付。

1. 本合同书签订后，二十个工作日内拨付总金额的30%，
2. 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，由区民政局（委托区社区服务中心）安排审计机构对乙方项目完成情况进行审计，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。甲方在项目审计完成后二十个工作日内进行项目经费结算，甲方应支付项目经费总额为审计报告认定的项目总的完成率乘以项目中标金额。如甲方已支付的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、外聘人员等相关材料人员名单并保存齐全。

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，并配合相关部门或区民政局（委托区社区服务中心）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，并将乙方列入政府购买服务黑名单，乙方3年之内不得参加相关政府购买服务招标活动。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，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. 本合同正本一式叁份，甲、乙各执壹份，壹份报项目监管方备案。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]

邮政编码： [合同中心-采购人单位邮编]

邮政编码： [合同中心-供应商单位邮编]

电话： [合同中心-采购单位联系人电话]

电话： [合同中心-供应商联系人电话]

传真： [合同中心-采购人单位传真]

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] 以下称民生项目)

项目内容： 详见招标文件（项目编号/包号：SQ22-0834/18）2023年奉贤区政府向社会组织购买民生服务评估项目

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]。人民币（大写）[合同中心-合同总价大写]。本项目分三期拨付。

1. 本合同书签订后，二十个工作日内拨付总金额的 30%，

2. 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，由区民政局（委托区社区服务中心）安排审计机构对乙方项目完成情况进行审计，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。甲方在项目审计完成后二十个工作日内进行项目经费结算，甲方应支付项目经费总额为审计报告认定的项目总的完成率乘以项目中标金额。如甲方已支付的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、外聘人员等相关材料人员名单并保存齐全。

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，并配合相关部门或区民政局（委托区社区服务中心）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，并将乙方列入政府购买服务黑名单，乙方3年之内不得参加相关政府购买服务招标活动。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，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. 本合同正本一式叁份，甲、乙各执壹份，壹份报项目监管方备案。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]

邮政编码：[合同中心-采购人单位邮编]

邮政编码：[合同中心-供应商单位邮编]

电话：[合同中心-采购单位联系人电话]

电话：[合同中心-供应商联系人电话]

传真：[合同中心-采购人单位传真]

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]（以下称民生项目）

项目内容：详见招标文件（项目编号/包号：SQ22-0834/19）2023年奉贤区政府向社会组织购买民生服务过程监测项目

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]。人民币（大写）[合同中心-合同总价大写]。本项目分三期拨付。

1. 本合同书签订后，二十个工作日内拨付总金额的30%，
2. 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，由区民政局（委托区社区服务中心）安排审计机构对乙方项目完成情况进行审计，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。甲方在项目审计完成后二十个工作日内进行项目经费结算，甲方应支付项目经费总额为审计报告认定的项目总的完成率乘以项目中标金额。如甲方已支付的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、外聘人员等相关材料人员名单并保存齐全。

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，并配合相关部门或区民政局（委托区社区服务中心）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，并将乙方列入政府购买服务黑名单，乙方3年之内不得参加相关政府购买服务招标活动。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，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. 本合同正本一式叁份，甲、乙各执壹份，壹份报项目监管方备案。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

(2023 年奉贤区政府向社会组织购买民生服务项目（第一批）、相关证明
格式)

正本

2023 年奉贤区政府向社会组织购买民生服务项目
(第一批)

包件名称: _____

投标包号: _____

项目编号: SQ22-0834

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），提交下述投标文件正本一份，副本四份。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）我们将根据招标文件的规定，承担完成合同的责任和义务。

（3）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。

（4）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。

（5）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。

（6）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。

（7）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。

（8）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。

（9）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。

(10) 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

2023 年奉贤区政府向社会组织购买民生服务项目（第一批）

包 1

包件名称	投标总价(总价、元)

2023 年奉贤区政府向社会组织购买民生服务项目（第一批）

包 2

包件名称	投标总价(总价、元)

2023 年奉贤区政府向社会组织购买民生服务项目（第一批）

包 3

包件名称	投标总价(总价、元)

2023 年奉贤区政府向社会组织购买民生服务项目（第一批）

包 4

包件名称	投标总价(总价、元)

2023 年奉贤区政府向社会组织购买民生服务项目（第一批）

包 5

包件名称	投标总价(总价、元)

2023 年奉贤区政府向社会组织购买民生服务项目（第一批）

包 6

包件名称	投标总价(总价、元)

2023 年奉贤区政府向社会组织购买民生服务项目（第一批）

包 7

包件名称	投标总价(总价、元)

--	--

2023 年奉贤区政府向社会组织购买民生服务项目（第一批）

包 8

包件名称	投标总价(总价、元)

2023 年奉贤区政府向社会组织购买民生服务项目（第一批）

包 9

包件名称	投标总价(总价、元)

2023 年奉贤区政府向社会组织购买民生服务项目（第一批）

包 10

包件名称	投标总价(总价、元)

2023 年奉贤区政府向社会组织购买民生服务项目（第一批）

包 11

包件名称	投标总价(总价、元)

2023 年奉贤区政府向社会组织购买民生服务项目（第一批）

包 12

包件名称	投标总价(总价、元)

2023 年奉贤区政府向社会组织购买民生服务项目（第一批）

包 13

包件名称	投标总价(总价、元)

2023 年奉贤区政府向社会组织购买民生服务项目（第一批）

包 14

包件名称	投标总价(总价、元)

2023 年奉贤区政府向社会组织购买民生服务项目（第一批）

包 15

包件名称	投标总价(总价、元)

2023 年奉贤区政府向社会组织购买民生服务项目（第一批）

包 16

包件名称	投标总价(总价、元)

2023 年奉贤区政府向社会组织购买民生服务项目（第一批）

包 17

包件名称	投标总价(总价、元)

--	--

**2023 年奉贤区政府向社会组织购买民生服务项目（第一批）
包 18**

包件名称	投标总价(总价、元)

**2023 年奉贤区政府向社会组织购买民生服务项目（第一批）
包 19**

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： SQ22-0834

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职责

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	具体岗位职责 (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	具体岗位职责 (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														
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	2023 年											
			1 月	2 月	3 月	4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月	10 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)的证明材料,须提供信用查询截图。
- 7、投标人提供验资报告或上一年度年检合格证明。
- 8、**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)**
- 9、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)。
- 10、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)。
- 11、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。
- 12、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。
- 13、**针对本项目的服务方案、专业优势、评估指标、增值服务等。**

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（采购文件中明确的所属行业）；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（采购文件中明确的所属行业）；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，国家统计局部门据此制定大中小微型企业的统计分类。国务院有关部门据此进行相关数据分析，不得制定与本规定不一致的企业划型标准。

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

九、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门负责解释。

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

政府采购促进中小企业发展管理办法

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

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

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

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

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

（二）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；

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

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

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

第五条 采购人在政府采购活动中应当合理确定采购项目的采购需求，不得以企业注册

资本、资产总额、营业收入、从业人员、利润、纳税额等规模条件和财务指标作为供应商的资格要求或者评审因素，不得在企业股权结构、经营年限等方面对中小企业实行差别待遇或者歧视待遇。

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

符合下列情形之一的，可不专门面向中小企业预留采购份额：

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

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

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

（四）框架协议采购项目；

（五）省级以上人民政府财政部门规定的其他情形。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: