

代理机构内部编号：SQ26-0129

2026 年度奉贤区民生服务项目

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

二〇二六年三月

2026年03月17日

2026年03月17日

投标人须知前附表

序号	内 容
1	项目名称： 2026 年度奉贤区民生服务项目 代理机构内部编号：SQ26-0129 采购内容：详见公告
2	采购代理机构名称：上海申权招标咨询有限公司 采购代理机构地址： 上海市杨浦区伟成路 70 号（1 号楼）弘源创新大厦 601-602 室 采购代理机构联系人：王侃倩、卜晓冬 采购代理机构电话：（021）55231986-8007、（021）55231987-8033 采购代理机构传真：（021）55135217 E-mail：sqzb2@sqzhaobiao.com 邮政编码：200433
3	本次招标共 9 个包件，各包件均为独立的包，合格的投标人可以对本招标文件第二章所述中任何一个包或二个及以上的包进行投标，但不得将一个包的内容拆开投标。各包件的投标文件应独立装订成册，但不得将一个包件的内容分开响应，否则作为无效标处理。
4	本项目实行电子化采购，请在投标截止时间前上传投标文件至上海政府采购网。
5	投标保证金：本项目不收取。
6	投标截止/开标时间：2026-04-08 13:30:00/2026-04-08 13:30:00（以采购平台电子招投标系统显示时间为准）
7	投标人如至现场开标，需携带： 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）或其他数字工具。
8	投标有效期：90 天
9	电子投标特别提醒： 1、本次招标必须网上投标，投标人必须获得上海市电子签名认证证书（CA 认证证书）。 2、投标人应按照招标文件要求提交文件的彩色扫描文件，并用投标客户端系统中采用 PDF 格式上传所有资料，文件内容格式参考招标文件有关格式。如因上传、扫描、格式等原因导致评审时受到影响，由投标人承担相应责任。采购人认为必要时，可以要求投标人提供文件原件进行核对，投标人必须按时提供，否则视作投标人放弃潜在

	<p>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传提交。</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政采云平台客服电话：95763。</p>
10	其他评标考虑因素：详见评分方法和评分指标
11	<p>咨询服务费：各包件的中标服务费由包件的中标方支付；</p> <p>咨询服务费标准：详见各包件说明；</p> <p>支付时间：为中标方收到中标通知书后 5 个工作日内。</p> <p>注：咨询服务费即为采购需求中的“招标代理服务费”。</p>
12	<p>低价投标的认定与处理</p> <p>经评标委员会审定，投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，出现下列情形之一的，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，且投标人不能在评标现场合理的时间内提供书面说明或者不能提供相关证明材料的，应当将其作为无效投标处理。</p> <p>1. 投标报价低于全部通过符合性审查供应商投标报价平均值 50%的，即$\text{投标报价} < \text{全部通过符合性审查供应商投标报价平均值} \times 50\%$；</p> <p>2. 投标报价低于通过符合性审查的次低报价供应商投标报价 50%的，即$\text{投标报价} < \text{通过符合性审查的次低报价供应商投标报价} \times 50\%$；</p> <p>3. 投标报价低于采购项目最高限价 45%的，即$\text{投标报价} < \text{采购项目最高限价} \times 45\%$；</p> <p>4. 评审委员会基于专业判断，认为供应商报价过低，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的其他情形。</p> <p>采购人可以结合具体项目实际情况，提高上述第 1 项至第 3 项中启动异常低价投标（响</p>

	应) 审查的数值标准, 但是最高不得超过 65%。
投标人注意事项(接前附表):	
1	项目无特殊原因, 不召开答疑会。
2	询问 投标人对招标文件存有疑问的, 应及时向采购代理询问沟通。重大疑问应以书面形式提出。
3	若招标文件中的其他文字与前附表不一致的, 以前附表为准。
4	若招标文件中的文字内容与法律法规有冲突的, 以法律法规为准。

第一章 招标公告

根据《中华人民共和国政府采购法》和相关法律法规，上海市奉贤区社区服务中心委托上海申权招标咨询有限公司，为**2026年度奉贤区民生服务项目**进行国内公开招标，兹邀请合格的投标人前来投标。

一、合格的投标人必须具备以下条件

1. 符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的供应商；
2. 根据《上海市政府采购供应商登记及诚信管理办法》已登记入库的供应商；
3. 其他资质要求：
 - 1) 投标人须具有财务状况报告、依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
 - 2) 投标人参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录；
 - 3) 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，不得同时参加同一包件的投标或者未划分包件的同一招标项目的投标。
- 4) 投标人近3年（2023年3月至今）不得为“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）中列入失信被执行人和重大税收违法案件当事人名单的供应商，不得为中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）政府采购严重违法失信行为记录名单中被财政部门禁止参加政府采购活动的供应商（处罚决定规定的时间和地域范围内）；
- 5) **本项目非专门面向中、小企业采购；**
- 6) 本项目**不允许**联合体投标。
- 7) 本项目**不允许**分包、转包。

二、项目概况

1. 项目名称：**2026年度奉贤区民生服务项目**
2. 代理机构内部编号：SQ26-0129
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9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	2026-000185273 2026-K00007554	2026年奉贤区奉浦街道“四季秦塘·五味丰盈”项目	奉贤区奉浦街道	200000	2026年5月1日至2027年4月30日
2	2026-000185275 2026-K00007557	2026年奉贤区“贤城亮居 心晴洁境”服务类社会救助项目	奉贤区	200000	
3	2026-000185274 2026-K00007550	2026年奉贤区金海街道生活驿站运营服务项目	奉贤区金海街道	400000	
4	2026-000185277 2026-000185277	2026年奉贤区社会组织服务中心运营服务项目	奉贤区	500000	
5	2026-000185269 2026-K00007558	2026年奉贤区“奉善超能力”慈善超市服务能力提升项目	奉贤区	250000	
6	2026-000185276 2026-K00007556	2026年奉贤区“贤婚贤尚”婚姻家庭辅导服务项目	奉贤区	250000	
7	2026-000185272 2026-K00007551	2026年奉贤区金海街道金水苑生活驿站运营服务项目	奉贤区金海街道	200000	
8	2026-000185271 2026-K00007552	2026年奉贤区奉浦街道国顺路生活驿站运营服务项目	奉贤区奉浦街道	300000	
9	2026-000185270 2026-K00007553	2026年奉贤区奉浦街道秦塘生活驿站运营服务项目	奉贤区奉浦街道	200000	

4. 交付地址：详见采购需求。

5. 交付日期：2026年5月1日至2027年4月30日。

6. 采购预算金额：**2500000.00元**（国库资金：2500000.00元；自筹资金：0元）

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

小微企业报价给予（包1：10；包2：10；包3：10；包4：10；包5：10；包6：10；包7：10；包8：10；包9：10；）%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 2026-03-18 至 2026-03-25 的时间每天 00:00:00~12:00:00 12:00:00~23:59:59 内登录“上海政府采购网”(http://www.zfcg.sh.gov.cn) 下载(获取)招标文件并按照招标文件要求参加投标。

本项目采用电子化采购方式。

四、投标截止时间及开标时间

1. 投标截止时间：2026-04-08 13:30:00，迟到或不符合规定的投标文件恕不接受。
2. 开标时间：2026-04-08 13:30:00。

五、投标地点和开标地点

1. 投标地点：www.zfcg.sh.gov.cn
2. 开标地点：www.zfcg.sh.gov.cn

六、发布公告的媒介

以上信息若有变更我们会通过“上海政府采购网”通知，请供应商关注。

七、联系方式

采购人：	上海市奉贤区社区服务中心	采购代理机构：	上海申权招标咨询有限公司
地址：	上海市奉贤区南桥镇新建西路 213 号	地址：	上海市杨浦区伟成路 70 号（1 号楼）弘源创新大厦 601-602 室
联系人：	张英	联系人：	王侃倩、卜晓冬、刘岱宗
电话：	021-57421296	电话：	021-55231986*8007、8033
传真：	021-57421296	传真：	021-55135217

第二章 项目招标需求

包件 1：2026 年奉贤区奉浦街道“四季秦塘·五味丰盈”项目

一、项目背景

1. 社区背景

奉浦街道萧塘片区由 6 个居委组成，分别是：弯弯居委、萧塘居委、秦塘居委、尚悦居委、幸福里居委、奉浦三居委，截止至 2025 年 11 月底，萧塘片区常住老人总人数 3823 人，户籍老人 902 人。老年群体结构特殊，半数以上老人为非户籍人员，无论是外来随迁老人还是本地老年居民，都对晚年生活的丰富性、便利性以及安全性有着迫切需求：部分老人渴望在闲暇时光获得精神寄托，却缺乏合适的活动场所与载体；部分老人关注日常生活品质提升，希望参与贴近生活的互动活动；更有多数老人对居家安全知识存在需求缺口，急需专业的指导与普及。项目以秦塘为老服务中心作为基层养老服务的核心阵地，将其服务效能充分发挥提升老年群体的生活幸福感。以“四季秦塘·五味丰盈”为核心主题，打造有温度、接地气的为老服务项目，同时通过为老中心及周边居委资源，打造集休闲娱乐、技能互动、安全保障于一体的系列服务：种植果蔬花草活动、打造闲置休闲区域、开展月度特色活动、评鉴家庭美食活动、居家安全讲座及跨居委手工活动等丰富形式串联起“温暖四季”主题系列，既为老人提供实用的服务与技能支持，更搭建起情感交流的桥梁，让老年居民在参与活动中感受大家庭的温暖，切实提升其在社区生活的获得感、幸福感与安全感。

2. 服务对象

辖区内 60 周岁及以上的老年群体

3. 项目实施地点

秦塘综合为老服务中心、奉浦街道各居委会

4. 项目周期

2026 年 5 月 1 日至 2027 年 4 月 30 日

5. 项目最高限价

200000 元

二、项目标的

1. 服务要求

(1) **一畦烟火 屋顶耕趣**：在秦塘为老中心楼顶补充种植箱后，结合不同季节开展不同主题活动，如“春·新土季”开垦播种，“夏·光合季”修剪灌溉，“秋·旬味”采摘品尝，“冬·守望季”保温蓄能。项目周期内开展不少于 24 次活动，每次参加的服务对象不少于 15 人，每次活动时长不少于 1 小时，每次需要助理社工师不少于 1 人，专家不少于 1 人，志愿者不少于 2 人。**(权重：18%)**

(2) **一方天地 四季门庭**：在秦塘为老中心闲置区域布置休闲怀旧区，结合不同季节为社区老人开展不同活动，如冬天围炉煮茶，夏天避暑凉茶，秋天：桂香满园系列，春天：打造春季花园。项目周期内开展不少于 12 次活动，每次参加的服务对象不少于 15 人，每次活动时长不少于 1 小时，每次需要助理社工师不少于 1 人，志愿者不少于 2 人。**(权重：14%)**

(3) **一味家常 邻里灶暖**：以老年家庭为单位，在秦塘为老中心以四季为主题开展美食制作、品鉴活动，提升邻里之间互动与关爱，活动主题有：“咬春集”制作春饼、烧卖等；“沁夏集”制作凉面、凉皮等；“温秋集”制作家常菜等；“暖冬集”制作热汤炖菜等。项目周期内开展活动不少于 12 次，每次参加的服务对象不少于 20 组家庭（每组家庭不少于 2 人，其中服务对象不少于 1 人，家属不少于 1 人），每次活动时长不少于 1 小时，每次需要助理社工师不少于 2 人，志愿者不少于 4 人。**(权重：15%)**

(4) **一方智慧 家居慧心**：邀请相应的专家为社区老人开展不同类活动，理论与实践类有：居家清洁类、整理类，如换季衣物整理、家具安全摆放等；居家手工情景布置，如点缀居家布置的插花、挂件制作等；学习类有：家庭成员情感提升，用药安全，防跌倒等，项目周期内开展不少于 48 次，每次参加的服务对象不少于 20 人，每次活动时长不少于 1 小时，每次需要专家不少于 1 人，助理社工师不少于 1 人，志愿者不少于 2 人。**(权重：34%)**

(5) **一期一会 手作生辉**：通过外出到居委开展活动，让社区老人欢聚一堂，感受如同走亲访友的愉快心情，活动开展有编织类、香氛制作等手工摆件，不仅提升老人社交能力，还能锻炼大脑和手指的灵活性。项目周期内开展活动不少于 20 次，每次服务对象不少于 20 人，每次活动时长不

少于 1 小时，每次需要专家不少于 1 人，助理社工师不少于 1 人，志愿者不少于 2 人。（权重：19%）

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 2 名助理社工师参与。

4. 项目监管要求

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

5. 项目验收需提供的材料、档案要求

（1）总体要求

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

（2）工作模版

承接主体要按计划进度，实施完成项目任务。建立项目实施专门簿册，记录项目受益情况及服

务工作轨迹，建立项目进度反馈制度和工作台帐（包括项目的情景展示、公益记录和会计帐簿等），按要求向购买主体提供资金使用情况、项目进度和成果总结等材料。为便于项目承接方直观理解提供证明材料、档案资料的重要性、必然性，制定了项目“会议”、“培训”、“主题活动”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培训

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

③主题活动

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

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”=终期评估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+招标代理服务费+税费

招标代理服务费=按 4000 元计算

税费=(业务活动费+招标代理服务费)*增值税税率及附加税。

7. 其他要求

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

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

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

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

三、采购人责任

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

四、说明

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

如无特别说明，每个项目只允许有一个报价，任何有选择的报价将不予接受。

包件 2：2026 年奉贤区“贤城亮居 心晴洁境”服务类社会救助项目

一、项目背景

1. 社区背景

随着社会救助工作的不断深化，奉贤区在保障低保、特困分散供养人员、重残无业对象等困难群体基本生活方面取得了显著成效，物质层面的救助体系已较为完善。然而，在对困难家庭的深入走访与调研中发现，部分困难家庭中存在有收纳癖、无法融入社会的特殊困难人员，这类家庭面临着物质救助难以覆盖的双重困境，成为当前社会救助工作中亟待突破的重点与难点。

从家庭生活环境来看，受收纳癖等因素影响，这些困难家庭的居住空间往往呈现出物品堆积杂乱的状况潜藏着严重的安全隐患。长期生活这样的环境里，不仅极易引发火灾等安全事故，还会滋生各类健康隐患，损害家庭成员的身体健康，进而形成“环境差—心情糟”的恶性循环。同时在精神心理层面，杂乱的居住环境如同一道无形的屏障，阻碍了家庭成员与外界的正常交流，使得有融入社会困难的人员更难走出家门、接触社会，陷入自我封闭的状态。而传统的社会救助多聚焦于物资帮扶，针对家居安全环境改善的专业服务供给严重不足，无法从根本上解决这类家庭的环境困境，保障居住安全。

2. 服务对象

全区低保、特困分散供养人员、重残无业对象等困难家庭中有收纳癖和安全隐患的困难人员家庭

3. 项目实施地点

奉贤区

4. 项目周期

2026 年 5 月 1 日至 2027 年 4 月 30 日

5. 项目最高限价

200000 元

二、项目目标

1. 服务要求

(1) **困难家庭排摸及个案管理与服务——心理疏导和安全、收纳指导**：从街镇初步提供的困难对象家庭名单中，筛选出至少 30 户存在收纳困扰、家居环境杂乱且存在安全隐患的困难家庭作为重点服务家庭开展心理疏导或安全指导与收纳指导。项目周期内每户开展服务不少于 5 次，每次不少于 1 小时，每次服务需要志愿者 1 名、助理社工师 1 名，其中 3 次每次另需要心理咨询师 1 名。

(权重：48%)

(2) **困难家庭排摸及个案管理与服务——专业保洁**：针对服务要求 1 中的 30 户困难家庭，开展深度居家环境中的卫生死角和高风险区域服务（如厨房重油污区域、卫生间顽固污渍、堆积杂物角落等），同时帮助家庭成员逐步养成自主维护环境的习惯，巩固前期收纳指导与环境改善的成果，进一步强化“整洁环境—积极心态”的正向循环。项目周期内每户家庭开展服务不少于 8 次，每次不少于 3 小时，每次服务需要保洁员不少于 1 名、志愿者不少于 1 名。**(权重：37%)**

(3) **困难家庭互助支持小组活动**：针对有社会融入障碍的服务对象，定制个性化融入方案：走出家门的小组活动（参观、出游、观摩演出、手工等），一方面让服务对象接触“美”的事物，促进其在提升居家环境卫生上的意识，另一方面，创造低压力的社交场景，引导服务对象在同伴互动中逐步放下戒备。逐步打破对外部社交的恐惧。项目周期内组织活动不少于 5 次，每次活动时长不少于 3 小时，每次参加的服务对象不少于 12 人，每次活动需要助理社工师不少于 3 人、志愿者不少于 2 人。**(权重：12%)**

(4) **项目总结**：项目周期内需完成 1 份项目成效总结报告，召开 1 次项目总结会，时间不少于 2 小时，参与的服务对象不少于 30 人，需要志愿者不少于 2 人，助理社工师不少于 3 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 3 名助理社工师参与。

4. 项目监管要求

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

5. 项目验收需提供的材料、档案要求

(1) 总体要求

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

(2) 工作模版

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

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

③主题活动

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

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”=终期评估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+招标代理服务费+税费

招标代理服务费=按 4000 元计算

税费=(业务活动费+招标代理服务费)*增值税税率及附加税。

7. 其他要求

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

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

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

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

三、采购人责任

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

四、说明

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

如无特别说明，每个项目只允许有一个报价，任何有选择的报价将不予接受。

包件 3：2026 年奉贤区金海街道生活驿站运营服务项目

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 19.15 平方公里。辖区有 9 个村、16 个居委会。街道现有实有人口总数 6.2 万人，其中户籍人 2.1 万人，占实有人口总数的 34.4%；来沪人员总数 2.9866 万人，占实有人口总数的 48%；境外人员 61 人，占实有人口总数的 0.09%；户籍人口分离人在户不在 2.4043 万人，户在人不在 1.3028 万人。

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。

2. 服务对象

金海街道辖区居（村）民

3. 项目实施地点

奉贤区金海街道生活驿站

4. 项目周期

2026 年 5 月 1 日至 2027 年 4 月 30 日

5. 项目最高限价

400000 元

二、项目目标

1. 服务要求

(1) **日常运营**：项目周期内驿站每周开放不少于 48 小时（每周一至周六 8：30-16：30，法定节假日除外），保持驿站内各功能室正常运作，驿站设置常驻工作人员 3 人，运营负责人不少于 1 名，工作人员不少于 2 名（其中持证社工不少于 1 名）。（**权重：57%**）

(2) **暖心驿站便民服务**：为辖区内居民提供免费磨剪刀、理发等便民服务，项目周期内共开展 24 次，每月提供便民服务不少于 2 次，每次服务时长不少于 2 小时，每次服务人数不少于 20 人，每次需要便民服务人员不少于 1 人，志愿者不少于 1 人。（**权重：1%**）

(3) **“驿”起同庆 节日活动**：项目周期内，结合各节日节点开展不少于 12 次的主题活动，每次活动时长不少于 2 小时，每次参加的服务对象不少于 30 人，每次需要志愿者不少于 2 人。（**权重：4%**）

(4) **驿站“学堂” 兴趣课程**：每周为周边居民组织各类兴趣课程（包括乐器、舞蹈、国画、书法等），项目周期内开展活动不少于 72 次，每月活动不少于 6 次，每次活动参与服务对象不少于 20 人，每次活动时长不少于 1 小时，每次需要专家不少于 1 人，志愿者不少于 2 人。（**权重：21%**）

(5) **“驿”起成长 未成年人活动**：通过多渠道资源开展未成年人（0-16 岁）特色活动（包括阅读、绘画、儿童戏剧社等）。项目周期内开展活动不少于 48 次，每月开展不少于 4 次，每次活动时长不少于 1 小时，每次参与服务对象不少于 20 人，每次需要志愿者不少于 2 人。（**权重：14%**）

(6) **“驿”“Young” 青春青年交友活动**：以生活驿站为纽带，搭建青年社交互动平台，通过趣味互动、创意交流、团队协作等形式，为辖区内社区青年、高校青年创造轻松愉快的交友契机。项目周期内开展不少于 6 次，每次活动时长不少于 1 小时，每次活动参与服务对象不少于 20 人，每次活动需要志愿者不少于 2 人。（**权重：1%**）

(7) **舌尖上的驿站 美食活动**：一道美食一个故事，以生活驿站为美食文化交流平台，联动辖区居民、社区达人、本地商户及志愿团队，探寻美食故事、寻味社区美食。项目周期内开展不少于 4 次，每次活动时长不少于 1 小时，每次活动参与服务对象不少于 20 人，每次活动需要志愿者不少于 2 人。（**权重：1%**）

(8) **项目展示活动**：打造生活驿站特色品牌活动（如儿童主题品牌特色），结合驿站理事会资源（如农商行、高校、社会组织等），开展主题活动、赛事等，项目周期内开展不少于 2 次，每次

活动时长不少于 2 小时，每次活动参与服务对象不少于 30 人，每次活动需要志愿者不少于 2 人。（权重：1%）

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 名助理社工师参与。

4. 项目监管要求

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

5. 项目验收需提供的材料、档案要求

（1）总体要求

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

（2）工作模版

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

①会议

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

②培训

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

③主题活动

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

④日常运营托管

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

6. 重要说明

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

(2) 项目周期内，每项“服务要求完成率”=终期评估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+招标代理服务费+税费

招标代理服务费=按 4000 元计算

税费=(业务活动费+招标代理服务费)*增值税税率及附加税。

7. 其他要求

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

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

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

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

三、采购人责任

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

四、说明

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

如无特别说明，每个项目只允许有一个报价，任何有选择的报价将不予接受。

包件 4：2026 年奉贤区社会组织服务中心运营服务项目

一、项目背景

1. 社区背景

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

2. 服务对象

在奉贤区民政局注册登记的 790 家社会组织（动态数据）

3. 项目实施地点

奉贤区

4. 项目周期

2026 年 5 月 1 日至 2027 年 4 月 30 日

5. 项目最高限价

500000 元

二、项目目标

1. 服务要求

（1）**业务工作：**对奉贤区 13 个街镇、海湾旅游区以及团委、妇联、体育局共 16 家的枢纽型社会组织服务中心开展日常的工作指导、业务督导和绩效考核；在区行政服务中心设置专人业务岗，

负责登记窗口的日常接待、咨询和接收材料。项目周期内，开展指导不少于16次，每次不少于1名中级社工师、1名志愿者参与；开展年终考核不少于1次，每次不少于1名中级社工师、2名志愿者参与；窗口接待受理不少于1名助理社工师常驻。（**权重：20%**）

(2) 孵化培育：开展奉贤区社会组织培育点日常管理服务工作，做好日常参与接待，对培育点入驻社会组织及其他社会组织的日常需求进行及时满足，对培育点的软硬件设施进行维护，对社会组织的日常咨询进行解答与指导，孵化培育聚焦社区和群众亟需服务的领域，项目周期内，社会组织培育点运营需要不少于1名助理社工师、1名中级社工师常驻。（**权重：46%**）

(3) 宣传展示：通过“贤社荟”微信公众号、视频号等传播载体，制作短视频及微信推文，对区内社会组织进行宣传推广，提升公众的知晓度，扩大社会影响力。项目周期内，制作宣传视频不少于5个，公众号发布推文不少于50篇，视频号发布微短视频不少于50个。每次不少于1名助理社工师参与。（**权重：2.1%**）

(4) 赋能增能：通过集中培训、工作坊、高质量研修班、外出学习等多种形式为社会组织开展有针对性的赋能增能培训，促进区内社会组织高质量发展。项目周期内，开展高质量发展研修班不少于1次，每次时间不少于6小时，每次参与人数不少于40人，每次不少于1名中级社工师、4名专家、2名志愿者参与；开展区域内外参观学习不少于2次，每次时间不少于3小时，每次参与人数不少于30人，每次不少于1名助理社工师、2名志愿者参与；组织开展专题培训不少于6次，每次时间不少于2小时，每次参与人数不少于20人，每次不少于1名助理社工师、2名志愿者参与。（**权重：7.4%**）

(5) 个性指导：组织专家对初创期等社会组织开展指导等扶持工作；组织专家对有需求的社会组织，特别是承接区内民生服务项目的社会组织开展精准的指导。项目周期内，开展精准指导不少于100次（其中针对全区36家生活驿站各2次），每次时间不少于1小时，每次指导不少于1家社会组织，每次不少于1名助理社工师、1名专家、1名志愿者参与。（**权重：5.1%**）

(6) 公益活动：为推动“上海市慈善条例”贯彻落实和创新社会治理，结合各家社会组织的特长与服务领域，策划区级大型公益慈善嘉年华活动，如举办公益慈善盛典等，培育公益慈善理念，弘扬公益慈善文化，助推本区公益慈善事业高质量发展和打造多方参与、共建共治共享的社区治理

新格局，组织社会组织、社会力量开展系列公益慈善嘉年华活动。项目周期内，开展系列公益慈善嘉年华活动不少于1次，每次时间不少于2小时，每次参与人数不少于50人，每次不少于1名中级社工师、1名助理社工师、10名志愿者参与。（**权重：7.1%**）

（7）**创新创业**：组织有潜力的社会组织、公益团队参加社会组织创新、创业大赛，开展赛前辅导，营造社会组织勇于创新、创业的良好氛围。项目周期内，开展赛前辅导不少于1次，每次时间不少于3小时，每次参与社会组织或者公益团队不少于5家，每次不少于1名中级社工师、2名专家、1名志愿者参与。（**权重：0.5%**）

（8）**专场招聘会**：组织开展奉贤区社会组织专场招聘会，为求职者与社会组织之间搭平台、拓岗位，促进大学生等重点群体就业。项目周期内，开展专场招聘会不少于1次，每次参与社会组织不少于20家，每次时间不少于2小时，每次不少于1名中级社工师、4名志愿者参与。（**权重：1%**）

（9）**“贤社荟·聚力计划”**：汇聚社会公益慈善资源，提升资源匹配效能，聚焦普惠性、基础性、兜底性民生服务，推动跨领域合作，形成“1+1>2”的协同效应，激发社会组织活力。项目周期内，开展展示活动不少于1次，每次参与人数不少于20人，每次时间不少于2小时，每次不少于1名中级社工师、2名志愿者参与；开展需求评选不少于1次，每次参与人数不少于20人，每次时间不少于3小时，每次不少于1名中级社工师、3名专家、2名志愿者参与。开展终期总结不少于1次，每次参与人数不少于20人，每次时间不少于3小时，每次不少于1名中级社工师、3名专家、2名志愿者参与。（**权重：5.5%**）

（10）**平台搭建**：为畅通社会组织发声渠道、展现其专业价值，建议构建常态化的公共展示与传播平台，让社会大众看见、听见并信任社会组织的专业力量。项目周期内，开展活动不少于1次，每次参与社会组织不少于10家，每次时间不少于2小时，每次不少于1名中级社工师、3名专家、2名志愿者参与。（**权重：3%**）

（11）**社会组织协商**：探索、建立社会组织协商制度，设立联系点网络、开展试点探索、建立成果转化机制。项目周期内，开展前期调研活动不少于2次，每次活动参与人数不少于10人，每次时间不少于1小时，每次不少于1名中级社工师、2名专家、1名志愿者参与；设置联系点不少

于 5 个，形成建议或者提案或者社情民意不少于 5 篇。（权重 2.3%）

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 名中级社工师、1 名助理社工师参与。

4. 项目监管要求

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

5. 项目验收需提供的材料、档案要求

（1）总体要求

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

（2）工作模版

承接主体要按计划进度，实施完成项目任务。建立项目实施专门簿册，记录项目受益情况及服

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

①会议

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

②培训

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

③主题活动

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

④日常运营托管

须提供的相关证明材料和档案资料包括但不限于：需求调研制度、日常运营托管管理制度（包

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

6. 重要说明

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

(2) 项目周期内, 每项“服务要求完成率”=终期评估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+招标代理服务费+税费

招标代理服务费=按4000元计算

税费=(业务活动费+招标代理服务费)*增值税税率及附加税。

7. 其他要求

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

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

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

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

三、采购人责任

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

四、说明

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

如无特别说明，每个项目只允许有一个报价，任何有选择的报价将不予接受。

注：本项目采购行业为：其他未列明行业。

包件 5: 2026 年奉贤区“奉善超能力”慈善超市服务能力提升项目**一、项目背景****1. 社区背景**

奉贤区慈善超市作为区域慈善事业的关键阵地,其自身运营管理、服务供给、资源整合等核心能力直接决定慈善服务的质量与覆盖面。当前奉贤区各慈善超市在运营过程中,存在公益活动形式单一且影响力有限、工作人员专业能力不足、志愿者服务意识薄弱等问题,制约了慈善服务效能的充分发挥。为进一步强化慈善超市的公益属性,扩大慈善理念传播覆盖面,丰富公益活动形式与内涵,提升工作人员专业素养与志愿者服务水平,推动全区慈善事业高质量发展,切实打通服务群众的“最后一公里”,特策划实施本项目。

2. 服务对象

广大社区居民以及慈善超市相关工作人员和志愿者

3. 项目实施地点

奉贤区

4. 项目周期

2026 年 5 月 1 日至 2027 年 4 月 30 日

5. 项目最高限价

250000 元

二、项目目标**1. 服务要求**

(1) **慈善文化宣传活动:**提高慈善超市的社区知晓度,将慈善超市打造为社区慈善文化宣传阵地,通过社区宣讲、线上推广、发放宣传物料等多种形式普及慈善知识、传播慈善理念,宣传慈善超市公益项目。项目周期内,制作宣传三折页(A4 双面彩色)等宣传物料不少于 5000 份,开展宣传活动不少于 6 次,每次活动时长不少于 2 小时,每次参与服务对象不少于 20 人,每次至少配备 1 名助理社工师、2 名志愿者。(权重: 27%)

(2) **慈善义卖活动**：整合爱心资源，组织慈善超市开展主题义卖活动。项目周期内，开展全区性大型活动不少于1次，每次活动时长不少于3小时，每次参与服务对象不少于50人，每次至少配备1名助理社工师、2名志愿者。开展小微型活动不少于10次，每次活动时长不少于2小时，每次参与服务对象不少于20人，每次至少配备1名助理社工师、2名志愿者。(权重：25%)

(3) **公益服务及绿色循环活动**：依托慈善超市平台，组织开展社区公益服务，同时开展闲置物品、捐赠物资等绿色循环活动，提升物资处置能力。项目周期内，开展公益服务不少于24次，每月不少于2次，每次活动不少于2小时，每次参与服务对象不少于20人，每次至少配备1名助理社工师、2名志愿者。其中，至少有15次活动需邀请1名专业老师。开展绿色循环活动不少于6次，每次活动不少于2小时，每次参与服务对象不少于20人，每次至少配备1名助理社工师、2名志愿者。(权重：33%)

(4) **特殊群众实践活动**：利用慈善超市见习点位，设立慈善咖啡师、超市运用管理等见习岗位为特教班等特殊群众开展实践活动。项目周期内，设立见习岗位不少于2个，每个岗位提供不少于10次专业指导，每次指导时长不少于1小时，每次至少配备1名指导老师。(权重：3%)

(5) **人员能力提升**：对全区慈善超市工作人员及志愿者开展专业赋能培训。项目周期内，开展培训不少于4次（至少包括2次区外培训2次区内培训），每次活动时长不少于2小时，每次参与服务对象不少于20人，每次至少配备1名助理社工师、2名志愿者、至少邀请1名专家。(权重：9%)

(6) **项目总结**：系统梳理、评估与展示项目整体成效，邀请至少1名专家对项目的进展情况、成效等方面进行总结和评估并编制项目总结报告。项目周期内，开展中期、终期总结会2次，每次开展不少于1小时，每次参与人数不少于20人，每次至少配备1名专家、1名助理社工师、2名志愿者。(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 名助理社工师参与。

4. 项目监管要求

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

5. 项目验收需提供的材料、档案要求

(1) 总体要求

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

(2) 工作模版

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

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

③主题活动

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

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”=终期评估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+招标代理服务费+税费

招标代理服务费=按 4000 元计算

税费=(业务活动费+招标代理服务费)*增值税税率及附加税。

7. 其他要求

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

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

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

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

三、采购人责任

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

四、说明

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

如无特别说明，每个项目只允许有一个报价，任何有选择的报价将不予接受。

包件 6：2026 年奉贤区“贤婚贤尚”婚姻家庭辅导服务项目

一、项目背景

1. 项目背景

2025 年 5 月，婚姻登记制度改革升级为全国通办和涉外婚姻登记下放。截止 2025 年 12 月底，全年婚姻登记量已达到 8500 对，全年业务量同比前十年增长 40%左右。随着婚姻登记量的上升，群众对婚姻家庭辅导的需求也随之增强。为贯彻落实习总书记“注重家庭、注重家风、注重家教”的重要论述，持续擦亮奉贤婚俗改革实验区名片，奉贤区拟针对不同婚姻阶段人群所需，通过组织策划婚前教育、新婚辅导、离婚冷静期内辅导、亲子教育辅导等，为广大群众提供多层次婚姻家庭辅导服务，进一步提高人民群众营造幸福婚姻、建设美满家庭的能力，构建平等、和睦、文明的婚姻家庭关系。

2. 服务对象

奉贤区全区域内有婚姻家庭辅导需求的青年、新婚夫妇、已婚家庭等。

3. 项目实施地点

奉贤区

4. 项目周期

2026 年 5 月 1 日至 2027 年 4 月 30 日

5. 项目最高限价

250000 元

二、项目目标

1. 服务要求

(1) **项目宣传**：项目周期内开展“集市类”宣传活动不少于 4 次，并发放宣传折页累计不少于 1200 份，每次参与的服务对象不少于 100 人，每次活动不少于 2 小时，每次需要助理社工师不少于 2 人，志愿者不少于 6 人。（**权重：10%**）

(2) **婚前教育活动**：采用进社区、进学校、进商圈等方式为辖区内未婚青年开展情感咨询、

交友沙龙、法律咨询等服务。项目周期内共开展 8 次，每次服务时间不少于 2 小时，每次参与的服务对象不少于 30 人，每次活动需要专家不少于 1 人，助理社工师不少于 2 人，志愿者不少于 5 人。

（权重：12%）

（3）新婚辅导活动：项目周期内开展情感沙龙、亲密关系辅导、亲子教育等活动不少于 10 次，每次活动不少于 2 小时，每次参与的服务对象不少于 30 人，每次需要专家不少于 1 人、中级社工师不少于 1 人、助理社工师不少于 2 人，志愿者不少于 4 人。**（权重：12%）**

（4）离婚冷静期内辅导：主动向提交离婚申请的夫妻发放辅导服务邀请，为有意愿的夫妻进行离婚原因分析、缓解当下矛盾同时，在 30 天冷静期内提供“跟踪式”可持续性服务帮助。项目周期内服务总人次不少于 100 人次。每次服务时长不少于 1 小时，每次需要专家 1 人，中级社工师不少于 1 人、助理社工师不少于 1 人参与跟踪服务。**（权重：15%）**

（5）离婚后个性化辅导：为离婚人士开展心灵疗愈、心理支持等个性化精准辅导，帮助其缓解创伤、重新“出发”。项目周期内服务个案不少于 12 个。每次服务至少需要 1 名专家、1 名中级社工师、1 名助理社工师。**（权重：5%）**

（6）婚姻家庭团辅活动：针对已婚家庭开展亲子教育、夫妻关系提升、孝亲敬老、特殊困难家庭等不同类型团辅活动不少于 15 场，每次不少于 2 小时，每次服务对象人数不少于 30 人。每次服务需要专家不少于 1 人，助理社工师不少于 1 人，志愿者不少于 5 人。**（权重：21%）**

（7）“贤婚尚”家庭主题活动：组织 12 组在孝亲敬老、亲子教育、公益慈善、文明婚俗方面发挥模范作用的“贤婚尚”家庭，项目周期内开展至少 4 次集体颁证、婚俗传承、幸福分享等主题活动，每次活动参与服务对象不少于 50 人，每次活动时长不少于 2 小时。通过媒体报道、社交媒体等途径进行宣传不少于 4 次。每次服务至少有 1 名中级社工师，2 名助理社工师、5 名志愿者参与。**（权重：15%）**

（8）项目成果展示：项目周期内收集至少 15 个具有代表性的辅导案例，制作案例汇编不少于 500 本，并通过线上线下渠道展示，以不同形式传播正能量和婚姻家庭智慧。执行过程中需要中级社工师不少于 1 人、助理社工师不少于 1 人、志愿者不少于 2 人。**（权重：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 名中级社工师、2 名助理社工师参与。

4. 项目监管要求

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

5. 项目验收需提供的材料、档案要求

(1) 总体要求

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

(2) 工作模版

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

供证明材料、档案资料的重要性、必然性，制定了项目“会议”、“培训”、“主题活动”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培训

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

③主题活动

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

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”=终期评估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+招标代理服务费用+税费

招标代理服务费用=按 4000 元计算

税费=(业务活动费+招标代理服务费用)*增值税税率及附加税。

7. 其他要求

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

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

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

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

三、采购人责任

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

四、说明

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

如无特别说明，每个项目只允许有一个报价，任何有选择的报价将不予接受

包件 7：2026 年奉贤区金海街道金水苑生活驿站运营服务项目

一、项目背景

1. 社区背景

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

金水苑生活驿站于 2019 年 9 月交付使用，位于金海街道金齐路 188 弄会所，设有便民驿角、夕阳驿角、亲子驿角、青年驿角、党建驿角等空间。金水苑生活驿站启用以来，通过积极探索一系列的睦邻党建文化活动，结合“沉浸式”办公要求，充分满足金水苑居民的兴趣爱好、丰富居民的业余生活、贴合居民的实际需求。在提供好各类便民服务、文化团队建设、为老服务的前提下，金水苑居委还将注重科技的有效运用和综合利用，结合金海街道“互联网+三社联动”和“智慧社区”建设，借助互联网平台，加大一站式“互联网+”管理服务在居委层面的应用，把各类民生资源、实施项目集聚到居委平台，最大限度让群众拥有获得感。

同时居委依托“生活驿站”平台和党建共建单位资源，结合文明城区创建、和美楼组的创建要求，重点打造品牌项目，持续激发社区内生动力，推动生活驿站可持续发展。项目包括“乐志愿”服务联盟培育、“人人公益日”、达人爱心坊、“乐公益”活动带领人培育和“煮妇联盟”自治组织培育。

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

2. 服务对象

金海街道辖区内居（村）民

3. 项目实施地点

金海街道金水苑生活驿站

4. 项目周期

2026年5月1日至2027年4月30日

5. 项目最高限价

200000 元

二、项目目标

1. 服务要求

(1) **日常运营**:项目周期内,每周开放时间不少于48小时(每周一至周六8:30-16:30,法定节假日除外),保持驿站内各功能室正常运作,为每位前来驿站的服务对象提供常规服务,驿站设置常驻运营负责人不少于1名,工作人员不少于1名(需有助理社工师及以上资格证书)。(权重:66%)

(2) **金心为民 便民服务**:为居民提供磨刀,理发等便民服务,项目周期内共开展24次,每月开展不少于2次,每次不少于2个便民项目,每次时长不少于1小时,每次参与服务对象不少于30人,每次需要便民服务人员不少于2人,志愿者不少于1人。(权重:3%)

(3) **金水趣学 亲子课堂**:项目周期内,开展不少于12次的亲子主题活动,每次时长不少于1小时,每次儿童及家长参与人数不少于24人。每次活动需要专家不少于1人,志愿者不少于2人。(权重:7%)

(4) **金苑生活 兴趣课堂**:开展包括DIY手工课,健身课堂、书法课堂、美食课堂等活动,项目周期内开展不少于36次,每月开展不少于3次,每次时长不少于1小时,每次活动参与服务对象不少于15人,每次活动需要专家不少于1人,志愿者不少于2人。(权重:16%)

(5) **别young生活 金水“驿”校**:以生活驿站为“枢纽”,整合专业机构、辖区居民、社区达人等多渠道资源,为社区年轻人开展特色活动。以瑜伽、舞蹈等沉浸式健身系列活动,解锁社区青春新玩法!帮助年青人缓解压力、提升身体协调性与气质,丰富业余生活。以运动为桥梁搭建青年社交新场景,凝聚青春力量,营造互动友好、健康向上的社区青年生态圈。项目周期内开展课程不

少于 10 次，每次活动时长不少于 1 小时，每次参与人数不少于 10 人，每次需要专家不少于 1 人，志愿者不少于 2 人。（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 名助理社工师参与。

4. 项目监管要求

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

5. 项目验收需提供的材料、档案要求

（1）总体要求

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

（2）工作模版

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

①会议

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

②培训

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

③主题活动

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

④日常运营托管

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

6. 重要说明

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

(2) 项目周期内，每项“服务要求完成率”=终期评估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+招标代理服务费+税费

招标代理服务费=按 4000 元计算

税费=(业务活动费+招标代理服务费)*增值税税率及附加税。

7. 其他要求

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

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

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

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

三、采购人责任

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

四、说明

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

如无特别说明，每个项目只允许有一个报价，任何有选择的报价将不予接受。

包件 8：2026 年奉贤区奉浦街道国顺路生活驿站运营服务项目

一、项目背景

1. 社区背景

奉浦街道区域面积 15.51 平方公里，下辖 19 个居委、5 个行政村(空壳村)，国顺路生活驿站周围覆盖 6 个小区，常驻居民大概有 3500 名，街道区域内生活配套设施完善，交通便利，商业繁荣，人口居住集中，城市化程度较高，随着社会的进步，居民对精细化的社会管理、优质化的公共服务需求强烈。奉浦生活驿站-国顺路站，位于国顺路 555 号，于 2018 年 12 月份开始正式运营使用，驿站内设了一楼：咨询台、助餐点、日间照料中心、便民工坊、多功能室；二楼：小剧场、排练厅、认知障碍支持中心，三楼：乒乓室、亲子室、阅览室、信访办、办公室等，覆盖从幼儿到老年的全年龄段人群。驿站的建设完善奉浦区域内的配套，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奉浦特色、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。

2. 服务对象

奉浦街道辖区内的居（村）民

3. 项目实施地点

奉浦街道国顺路生活驿站

4. 项目周期

2026 年 5 月 1 日至 2027 年 4 月 30 日

5. 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，驿站每周开放不少于6天，运营不少于48小时（每周一至周六8:30-16:30对外开放，节假日除外），保持驿站内各功能室正常运作完成驿站内的日常运营和事务，并开放各个功能室，驿站设立运营负责人1名，现场工作人员2名（其中1名需持助理社工师及以上证书）。（**权重：72%**）

(2) **亲童少年**：项目周期内，共举办32次活动，其中亲子活动24次，每次活动时间不少于1小时，每次不少于10对亲子，每次需要不少于1名专家，2名志愿者。暑期青少年活动不少于8次，每次活动时间不少于2小时，每次参加活动的服务对象不少于10人，每次需要不少于2名志愿者。（**权重：7%**）

(3) **文娱修身课堂**：项目周期内开展兴趣课堂不少于48次，如手工课、插花课、礼仪等兴趣班，每次活动不少于2小时，每次参加活动的服务对象不少于30人，每次需要不少于2名志愿者。（**权重：11%**）

(4) **特色服务活动**：项目周期内开展36次讲座，内容包括科普预防讲座、认知症早期干预活动等，每次活动时间不少于1小时，每次参加活动的服务对象不少于30人，每次需要不少于1名专家，2名志愿者。（**权重：8%**）

(5) **便民活动**：项目周期内每月举办一次便民活动，共举办12次，每次至少有2个服务内容，磨剪刀、理发、测量血压、小家电维修等，每次参加活动的服务对象不少于30人，每次服务时间不少于2小时，每次需要不少于2名便民服务人员，2名志愿者。（**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 名助理社工师参与。

4. 项目监管要求

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

5. 项目验收需提供的材料、档案要求

(1) 总体要求

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

(2) 工作模版

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

①会议

须提供的相关证明材料和档案资料包括但不限于：会议通知、会议方案、会议议程、参会人员

签到表（包括参会人员亲笔签名、身份证号、联系电话）、会议服务单位提供的费用原始明细单据等凭证、资质；工作人员数量、职务、职称；会议使用物资必须注明数量、品牌、规格、型号，会议照片或会议录像，会议小结等。

②培训

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

③主题活动

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

④日常运营托管

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

6. 重要说明

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

(2) 项目周期内，每项“服务要求完成率”=终期评估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+招标代理服务费+税费

招标代理服务费=按 4000 元计算

税费=(业务活动费+招标代理服务费)*增值税税率及附加税。

7. 其他要求

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

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

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

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

三、采购人责任

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

四、说明

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

如无特别说明，每个项目只允许有一个报价，任何有选择的报价将不予接受。

包件 9: 2026 年奉贤区奉浦街道秦塘生活驿站运营服务项目

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, 南至肖塘幼儿园, 西至幸福里小区, 北至肖塘小学, 于 2020 年 11 月 5 日试运营, 驿站内配备多个功能室, 综合配套设施齐全: 站内 1 楼设有阅览室, 退役军人服务站, 红十字服务总站, 康复室, 儿童之家。站内 2 楼设有舞蹈室, 多功能厅, 乒乓室, 覆盖从幼儿到老年的全龄段人群。生活驿站以“挖掘社区达人、激活邻里活力”为核心定位, 以他们为核心开展活动, 既能让达人价值得到充分发挥, 又能搭建起居民间互助共享的桥梁, 通过达人引领传递生活智慧、培育社区文化, 最终实现以达人带动居民、以活动凝聚社区的目标, 构建有温度、有活力的新型邻里关系。

2. 服务对象

奉浦街道辖区内居(村)民

3. 项目实施地点

奉浦街道秦塘生活驿站

4. 项目周期

2026 年 5 月 1 日至 2027 年 4 月 30 日

5. 项目最高限价

200000 元

二、项目目标

1. 服务要求

(1) **驿站日常运营:**完成驿站日常运作(会员签到、功能室管理), 保障每个功能室运作正常, 每周开放时间不少于 48 小时(每周一至周六 8:30-16:30 对外开放, 节假日除外), 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 1 名, 现场服务人员 1 名。(权重:64%)

(2) **文娱修身课堂:**挖掘有编织、绘画等专长的手艺达人为社区居民开展相应的文娱课堂。项目周期内开展不少于 24 次活动, 每月不少于 2 次, 每次活动时长不少于 1 小时, 每次活动参与

服务对象不少于 20 人，每次活动需要助理社工师不少于 1 人，手艺达人不少于 1 人，志愿者不少于 2 人。（**权重：15%**）

（3）**兴趣社团活动**：挖掘社区唱歌、跳舞等爱好者组成兴趣社团，项目周期内成立社团不少于 3 组，每组不少于 10 名成员，每组能独立完成不少于 1 个节目。项目周期内每组每季度安排排练各 4 次，共计 12 次，每次参与排练的社团成员不少于 10 人，每次排练时间不少于 1 小时，每次需要兴趣社团指导达人不少于 1 人，助理社工师不少于 1 人，志愿者不少于 2 人。（**权重 5%**）

（4）**节气主题会**：挖掘节气民俗达人，结合 24 节气等开展相关主题活动，如美食制作、节气讲座等活动，项目周期内开展不少于 20 次活动，每次活动时长不少于 1 小时，每次参与的服务对象不少于 20 人，每次需要社区达人不少于 1 人，助理社工师不少于 1 人，志愿者不少于 2 人。（**权重 10%**）

（5）**节日主题活动**：组织开展邻里情系列活动，设置内容丰富、形式多样，符合居民生活习惯的节目。项目周期内开展活动不少于 4 次（其中 2 次节日活动现场邀请街道相关负责人参与），每次活动参与人数不少于 50 人，每次活动时长不少于 1 小时，每次活动需要志愿者不少于 4 人，助理社工师不少于 1 人，文艺演出志愿者不少于 20 人。（**权重 6%**）

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 名助理社工师参与。

4. 项目监管要求

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

5. 项目验收需提供的材料、档案要求

（1）总体要求

项目完成后，由奉贤区民政局对项目承接方完成项目情况进行验收，项目承接方按要求提供项

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

（2）工作模版

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

①会议

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

②培训

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

培训小结等。

③主题活动

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

④日常运营托管

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

6. 重要说明

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

（2）项目周期内，每项“服务要求完成率”=终期评估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+招标代理服务费+税费

招标代理服务费=按 4000 元计算

税费=（业务活动费+招标代理服务费）*增值税税率及附加税。

7. 其他要求

（1）如在服务需求中涉及到人员投入、物资配备的，投标组织方须在投标文件中明确所投入

员的资质、职务、职称等，注明物资的品牌、规格、型号等。

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

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

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

三、采购人责任

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

四、说明

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

如无特别说明，每个项目只允许有一个报价，任何有选择的报价将不予接受。

注：本项目采购行业为：其他未列明行业。

第三章 投标人须知

一、总则

1. 概述

1.1 根据《中华人民共和国政府采购法》等有关法律、法规和规章的规定，本采购项目已具备招标条件。

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

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

1.4 参与招标投标活动的所有各方，对在参与招标投标过程中获悉的国家、商业和技术秘密以及其它依法应当保密的内容，均负有保密义务，违者应对由此造成的后果承担全部法律责任。

1.5 根据上海市财政局《关于上海市政府采购信息管理平台招投标系统正式运行的通知》（沪财采[2014]27号）的规定，本项目招投标相关活动在上海市政府采购信息管理平台（网址：www.zfcg.sh.gov.cn）电子招投标系统进行。

2. 定义

2.1 “采购代理机构”指上海申权招标咨询有限公司。

2.2 “采购人”指需要购买服务的单位，即上海市奉贤区社区服务中心。

2.3 “投标人”指向采购代理机构提交投标文件的供应商。

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

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

2.6 “电子采购平台”系指上海市政府采购信息管理平台的门户网站上海政府采购网（www.zfcg.sh.gov.cn）。是由市财政局建设和维护。

3. 合格的投标人

3.1 符合《招标公告》和《投标人须知》前附表中规定的合格投标人所必须具备的资质条件和特定条件。

4. 合格的服务

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

4.2 投标人提供的服务应当符合采购文件的要求，并且其质量完全符合国家标准、行业标准或地方标准。

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

5. 投标费用

不论投标的结果如何，投标人均应自行承担所有与投标有关的全部费用，采购人及采购代理机构在任何情况下均无义务和责任承担这些费用。

6. 信息发布

本采购项目需要公开的有关信息包括招标公告、采购文件澄清或修改公告、中标结果公示、未中标通知以及延长投标截止时间等与招标活动有关的通知，采购人及采购代理机构将通过“上海政府采购网”（<http://www.zfcg.sh.gov.cn>）公开发布。投标人在参与本采购项目招投标活动期间，请及时关注以上媒体上的相关信息，投标人因没有及时关注而未能如期获取相关信息，是投标人的风险，采购人及采购代理机构对此不承担任何责任。

7. 询问与质疑

7.1 投标人对招标活动事项有疑问的，可以向采购代理机构提出询问。询问可以采取电话、电子邮件、当面或书面等形式。对投标人的询问，采购人及采购代理机构将依法及时作出答复，但答复的内容不涉及国家秘密、商业秘密或者依法应当保密的内容。

7.2 供应商认为采购文件、采购过程、中标或者成交结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑，供应商在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。提出质疑的供应商（以下简称质疑供应商）应当是参与所质疑项目采购活动的供应商。对采购文件提出质疑的，应当在获取采购文件或者采购文件公告期限届满之日起7个工作日内提出并送达相应部门。对采购过程的质疑，应当在各招标程序环节结束之日起七个工作日内提出并送达相应部门；对中标结果以及评标委员会组成人员的质疑，应当在中标公告期限届满之日起七个工作日内提出并送达相应部门。

供应商提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料。质疑函应当包括下列内容：

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

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

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

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

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

- （一）捏造事实；
- （二）提供虚假材料；
- （三）以非法手段取得证明材料。证据来源的合法性存在明显疑问，投诉人无法证明其取得方式合法的，视为以非法手段取得证明材料。投标人对招标活动事项有疑问的，可以向采购代理机构提出询问。询问可以采取电话、电子邮件、当面或书面等形式。对投标人的询问，采购人及采购代理机构将依法及时作出答复，但答复的内容不涉及商业秘密或者依法应当保密的内容。

8. 公平竞争和诚实信用

8.1 投标人在本招标项目的竞争中应自觉遵循公平竞争和诚实信用原则，不得存在腐败、欺诈或其他严重违背公平竞争和诚实信用原则、扰乱政府采购正常秩序的行为。“腐败行为”是指提供、给予任何有价值的东西来影响采购人员在采购过程或合同实施过程中的行为；“欺诈行为”是指为了影响采购过程或合同实施过程而提供虚假材料，谎报、隐瞒事实的行为，包括投标人之间串通投标等。

8.2 如果有证据表明投标人在本招标项目的竞争中存在腐败、欺诈或其他严重违背公平竞争和诚实信用原则、扰乱政府采购正常秩序的行为，采购人及采购代理机构将拒绝其投标，并将报告政府采购监管部门查处。

8.3 采购代理机构将于开标时间后评标时间前通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)查询相关投标人信用记录，并对供应商信用记录进行甄别，对列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，将拒绝其参与政府采购活动。

9. 其他

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

二、招标文件的说明

10. 招标文件的构成

招标文件共六章，投标人应认真阅读招标文件中所有的事项、格式、条款等要求。投标人没有按照招标文件要求提交全部资料，或者投标文件没有对招标文件在各方面都做出实质性响应是投标人的风险，并可能导致其投标将被拒绝。

11. 招标文件的澄清和修改

11.1 任何要求对采购文件进行澄清的投标人，均应在投标截止期 15 天以前，按《投标邀请》中的地址以书面形式（必须加盖投标人单位公章）通知采购代理机构。

11.2 对在投标截止期 15 天以前收到的澄清要求，采购人及采购代理机构需要对采购文件进行澄清、答复的；或者在投标截止前的任何时候，采购人及采购代理机构需要对采购文件进行补充或修改的，采购人及采购代理机构将会通过“上海政府采购网”以澄清或修改公告形式发布，并通过电子采购平台发送至已下载采购文件的供应商工作区，或者通过电子邮件发送给已下载采购文件的供应商。如果澄清或修改公告发布时间距投标截止时间不足 15 天的，则相应延长投标截止时间。延长后的具体投标截止时间以最后发布的澄清或修改公告中的规定为准。

11.3 澄清或修改公告的内容为采购文件的组成部分。当采购文件与澄清或修改公告就同一内容的表述不一致时，以最后发出的文件内容为准。

11.4 采购文件的澄清、答复、修改或补充都应由采购代理机构以澄清或修改公告形式发布，除此以外的其他任何澄清、修改方式及澄清、修改内容均属无效，不得作为投标的依据，否则，由

此导致的风险由投标人自行承担，采购人及采购代理机构不承担任何责任。

11.5 采购人及采购代理机构召开答疑会的，所有投标人应根据采购文件或者采购人及采购代理机构通知的要求参加答疑会。投标人如不参加，其风险由投标人自行承担，采购人及采购代理机构不承担任何责任。

三、投标文件

12. 投标文件构成

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

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

13. 投标的语言及计量单位

13.1 投标人提交的投标文件以及投标人与采购人及采购代理机构就有关投标事宜的所有来往书面文件均应使用中文。除签名、盖章、专用名称等特殊情形外，以中文以外的文字表述的投标文件视同未提供。

13.2 投标计量单位，采购文件已有明确规定的，使用采购文件规定的计量单位；采购文件没有规定的，一律采用中华人民共和国法定计量单位。

14. 投标有效期

14.1 投标文件应从开标之日起，在《投标须知前附表》规定的投标有效期内有效。投标有效期比采购文件规定短的属于非实质性响应，将被认定为无效投标。

14.2 在特殊情况下，在原投标有效期期满之前，采购人及采购代理机构可书面征求投标人同意延长投标有效期。

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

15. 商务响应文件

15.1 商务响应文件由以下部分组成：

- (1) 投标函；
- (2) 开标一览表；

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

16. 投标函

16.1 投标人应按照采购文件中提供的格式完整地填写《投标函》。

17. 开标一览表

17.1 投标人应按照采购文件和电子采购平台电子招投标系统提供的投标文件格式完整地填写开标一览表、报价明细表和报价构成表等，说明其拟提供服务的内容、数量、价格、时间、价格构成等。

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

18. 投标报价

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

18.2 投标人应按照采购文件和电子采购平台电子招投标系统提供的投标文件格式完整地填写开标一览表、项目实施及管理方案书等，说明其拟提供服务的内容、数量、价格、时间、价格构成等。

18.3 除《项目招标需求》中说明并允许外，投标的每一种服务的单项报价以及采购项目的投标总价均只允许有一个报价，任何有选择的报价，采购人及采购代理机构均将予以拒绝。

18.4 投标报价应是固定不变的，不得以任何理由予以变更。任何可变的或者附有条件的投标报价，采购人及采购代理机构均将予以拒绝。

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

18.6 投标应以人民币报价。

19. 资格条件及实质性要求响应表

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

20. 与评标有关的投标文件主要内容索引表（如招标文件有提供格式则须提供）

20.1 投标人应按照采购文件提供的格式完整地填写与评标有关的投标文件主要内容索引表。

20.2 与评标有关的投标文件主要内容索引表是为了便于评标。与评标有关的投标文件主要内容索引表与投标文件其他部分就同一内容的表述应当一致，不一致时以索引表内容为准。

21. 技术响应文件

21.1 投标人应按照《项目招标需求》的要求编制并提交商务技术响应文件，对采购人及采购代理机构的技术需求全面完整地做出响应并编制服务方案，以证明其投标的服务符合采购文件规定。

21.2 技术响应文件可以是文字资料、表格、图纸和数据等各项资料，其内容应包括但不限于人力、物力等资源的投入以及服务内容、方式、手段、措施、质量保证及建议等。

22. 相关证明文件

22.1 投标人应按照《项目招标需求》所规定的内容提交相关证明文件，以证明其有资格参加投标和中标后有能力履行合同。

23. 投标保证金:本项目不收取。

24. 投标文件的编制和签署

24.1 投标人应按照采购文件和电子采购平台电子招投标系统要求的格式填写相关内容。

24.2 投标文件中凡采购文件要求签署、盖章之处，均应由投标人的法定代表人或法定代表人正式授权的代表签署和加盖公章。投标人应写明全称。如果是由法定代表人授权代表签署投标文件，则必须按采购文件提供的格式出具《法定代表人授权书》并将其附在投标文件中。投标文件若有修改错漏之处，须加盖投标人公章或者由法定代表人或法定代表人授权代表签字或盖章。投标文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由投标人自负。

24.3 投标人应按采购文件和电子采购平台电子招投标系统规定的内容、格式和顺序编制投标

文件。凡采购文件提供有相应格式的，投标文件均应完整的按照采购文件提供的格式打印、填写并按要求在电子采购平台电子招投标系统上传。投标文件内容不完整、格式不符合导致投标文件被误读、漏读或者查找不到相关内容的，是投标人的责任，投标人需承担其投标在评标时因此被扣分甚至被认定为无效标的风险。投标文件所有内容以上传至运平台的内容为准。

24.4 建设节约型社会是我国落实科学发展观的一项重大决策，也是政府采购应尽的义务和职责，需要政府采购各方当事人在采购活动中共同践行。目前，少数投标人制作的投标文件存在编写繁琐、内容重复的问题，既增加了制作成本，浪费了宝贵的资源，也增加了评审成本，影响了评审效率。为进一步落实建设节约型社会的要求，提请投标人在制作投标文件时注意下列事项：

（1）评标委员会主要是依据投标文件中技术、质量以及售后服务等指标来进行评定。因此，投标文件应根据采购文件的要求进行制作，内容简洁明了，编排合理有序，与采购文件内容无关或不符合采购文件要求的资料不要编入投标文件。

（2）投标文件应规范，应按照规定格式要求规范填写，扫描文件应清晰简洁、上传文件应规范。

四、投标文件的递交

25. 投标文件的递交

25.1 投标人应在电子采购平台电子招投标系统中按照要求填写和上传所有投标内容，并通过数字认证证书（CA 证书）加密方式提交投标文件。投标的有关事项应根据电子采购平台规定的要求办理。

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

26. 投标截止时间

26.1 投标人必须在《投标邀请（招标公告）》规定的网上投标截止时间前将投标文件在电子采购平台电子招投标系统中上传并正式投标。

26.2 在采购人及采购代理机构按《投标人须知》规定酌情延长投标截止期的情况下，采购人及采购代理机构和投标人受投标截止期制约的所有权利和义务均应延长至新的截止时间。

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

27. 投标文件的修改和撤回

在投标截止时间之前，投标人可以对在电子采购平台电子招投标系统已提交的投标文件进行修改和撤回。有关事项应根据电子采购平台规定的要求办理。

五、开标

28. 开标

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

28.2 开标程序在电子采购平台进行，所有上传投标文件的供应商应登录电子采购平台参加开标。

28.3 投标截止，电子采购平台显示开标后，投标人进行签到操作，投标人签到完成后，由采购代理机构解除电子采购平台对投标文件的加密。投标人应在规定时间内使用数字证书对其投标文件解密。投标人因自身原因未能签到或未能将其投标文件解密的，视为放弃投标。

28.4 投标文件解密后，电子采购平台根据投标文件中开标一览表的内容自动汇总生成开标记录表。

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

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

六、评标

29. 评标委员会

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

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

30. 投标文件的评审原则

(一) 资格性审查

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

投标人未按要求提供下列材料之一的，投标无效：

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

(二) 符合性审查

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

(6) 投标人递交两份或多份内容不同的投标文件，或在一份投标文件中对同一招标项目报有两个或多个报价，且未声明哪一个有效的，按招标文件规定提交备选投标方案的除外；

(8) 经评标委员会审定，明显不符合招标文件规定的技术规格、技术标准要求；

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

(10) 不按评标委员会要求澄清、说明或补正的；

(11) 投标人有串通投标、弄虚作假、行贿等违法行为；

(12) 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；

(13) 出现不符合法律法规及招标文件中规定的其他实质性要求。

(三) 没有实质性响应采购文件要求的投标文件不参加进一步的评审，投标人不得通过修正或撤销不符合要求的偏离或保留从而使其投标成为实质上响应的投标。

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

31. 投标文件错误的修正

投标文件中如果有下列计算上或表达上的错误或矛盾，将按以下原则或方法进行修正；其他错误或矛盾，将按不利于出错投标人的原则进行修正：

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

(2) 投标文件的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

(3) 总价与单价和数量的乘积不一致的，以单价计算结果为准，并修正总价；

(4) 对投标文件中不同文字文本的解释发生异议的，以中文文本为准。

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

32. 投标文件的澄清

32.1 为有助于对投标文件审查、评价和比较，评标委员会可分别要求投标人对其投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致等有关问题进行澄清。投标人应按照采购人及采购代理机构通知的时间和地点委派授权代表向评标委员会作出说明或答复。

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

32.3 投标人的澄清文件是其投标文件的组成部分。

32.4 投标人的澄清不得改变其投标文件的实质性内容。

33. 投标文件的评价与比较

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

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

34. 评标的有关要求

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

34.2 评标过程严格保密。凡是属于审查、澄清、评价和比较有关的资料以及授标建议等,所有知情人均不得向投标人或其他无关的人员透露。

34.3 任何单位和个人都不得干扰、影响评标活动的正常进行。投标人在评标过程中所进行的试图影响评标结果的一切不符合法律或招标规定的活动,都可能导致其投标被拒绝。

34.4 采购人和评标委员会均无义务向投标人进行任何有关评标的解释。

七、定标

35. 确认中标方

除了《投标人须知》第 39 条规定的招标失败情况之外,采购人将根据评标委员会推荐的中标候选人及排序情况,依法确认本采购项目的中标方。

36. 中标结果公示及中标和未中标通知

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

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

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

36.3 中标结果公示同时也是对其他未中标投标人的未中标通知。

37. 投标文件的处理

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

38. 招标失败

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

八、授予合同

39. 合同授予

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

40. 签订合同

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

41. 咨询服务费

41.1 咨询服务费: 各包件的中标服务费由包件的中标方支付;

41.2 咨询服务费标准: 详见各包件说明;

41.3 支付时间: 为中标方收到中标通知书后 5 个工作日内。汇款信息:

户名: 上海申权招标咨询有限公司

开户行: 中国建设银行股份有限公司上海五角场支行

帐号: 31001544900059730003

42. 其他

电子采购平台有关操作方法可以参考电子采购平台（网址：www.zfcg.sh.gov.cn）中的相关专栏。

43. 投标文件应附附件

附件 1：资格（资质）性检查表

附件 2：符合性检查表

附件 1:

资格（资质）性检查表

序号	具备的条件说明（要求）	投标检查项（响应内容说明(是/否)	详细内容所对应电子投标文件名称	投标文件对应页码
1	提供清晰有效的《社会团体法人登记证书》或《民办非企业单位登记证书》或《事业单位法人证书》或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	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. 法人授权书填写正确有效，具有法定代表人签字或盖章2. 被授权人身份证在有效期内并清晰可辨，复印件须加盖投标人公章3. 上传至电子招投标平台的投标文件，按照招标文件规定要求盖公章（不包含财务章、投标专用章等）4. 未发现投标文件章节严重缺失不完整5. 满足招标文件“服务要求”6. 满足招标文件规定的其他实质性要求

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

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

投标人特别提醒

为维护招标投标活动的公平、公正，防止串通投标、弄虚作假等违法行为，根据国家相关法律法规，就投标文件的编制与提交作以下特别说明与警示，提醒所有投标人高度重视并严格遵守，否则将接受一切可能对投标人不利的结果。

一、属于或视为串通投标的行为

1. 投标人之间协商报价、技术方案等投标文件的实质性内容。

2. 属于同一集团、协会、商会等组织成员的投标人按照该组织要求协同参加采购活动。

3. 投标人之间事先约定由某一特定供应商中标。

4. 投标人之间约定部分投标人放弃投标或者中标。

5. 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制。

如：不同投标人上传投标文件的 IP 地址、硬件信息如网卡（MAC）地址或硬盘序列号信息异常一致等；文件生成环境信息：电子文档内嵌或关联的创建标识码、制作机器码（如涉及）、作者信息等数据异常一致等。

6. 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜。

如：不同投标人上传投标文件的 IP 地址、硬件信息如网卡（MAC）地址或硬盘序列号信息异常一致等。

7. 不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或联系人员为同一人。

如：不同投标人投标文件中载明的相关成员姓名、地址、电话、身份证号码、邮箱等基本信息异常一致。

8. 不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异。

如：不同投标人的投标文件在技术方案、服务方案、排版格式、细节描述、异常错误等方面出现非因采用招标文件格式、通用标准或规范所致的高度一致性或实质性雷同等异常情况；不同投标人的投标报价之间出现无合理解释的规律性差异（如呈等差数列等）。

9. 不同投标人的投标文件相互混装。

如：投标人的投标文件混装了其他投标人投标文件的内容等。

10. 不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出。

11. 投标人之间为谋取特定投标人中标或者排斥其他投标人而采取的其他串通行为。

二、弄虚作假的行为

1. 使用通过受让或者租借等方式获取的资格、资质证书投标的；

2. 使用伪造、变造的许可证件、检测报告等；

3. 提供虚假的财务状况或者业绩；

4. 提供虚假的项目负责人或者主要技术人员简历、劳动关系证明；

5. 提供虚假的信用状况；

6. 其他弄虚作假的行为。

三、投标人的责任

1. 投标人应确保其投标文件由本单位独立编制，或委托的编制单位未参与同一项目其他投标文件的编制，保证投标文件的原创性和独立性。

2. 投标人有义务采取合理措施，避免其投标文件在内容、报价、技术方案、服务方案、人员信息等方面与其他投标人出现本提醒所述的可疑关联或异常一致。

3. 请各投标人仔细阅读并充分理解本提醒，审慎、独立、合规地完成投标文件的编制与提交工作。

注：上文提及的“招标投标”包括各种采购方式、“投标人”包括各种采购方式中的投标人或响应供应商、“投标文件”包括各种采购方式中的投标文件或响应文件、“中标”包括中标或成交等。

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、对本项目的理解及重点难点的分析阐述；二、组织能力；三、实施方案；四、管理方案”总分为 90 分，由评标委员会成员以记名方式独立打分，以每一评委所给分数的简单算术平均数作为投标人该指标的实际得分；“五、投标报价”分值为 10 分，由采购代理机构工作人员根据规定直接计分，并在评审结束后报请评标委员会审核确认。最终得分即为：评标总得分=评标委员会打分+投标报价分。

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

评分指标包括以下几方面，具体如下：

一级指标	二级指标	分值区间	指标说明
一、对本项目的理解及重点难点的分析阐述(0-6分)	1、对本项目的理解及重点难点的分析阐述	0~6分	对现状和需求有充分的理解和把握、有清晰的描述等，提供全面的实施方案、合理化建议等进行综合打分。 ①对项目背景、服务对象、服务内容等的理解与分析； ②提出合理化建议的可行性、针对性、具备实操价值等。 未提供项目重点难点分析的不得分。
二、组织能力(2-20分)	2、投标人综合情况	1~4分	①机构架构图清晰，包括但不限于：核心领导层、执行层等； ②投标单位的服务侧重点与本项目匹配程度。

			架构清晰、层次明确，服务侧重点与本项目高度契合得4分；架构层次较合理、服务侧重点基本匹配得3分；架构简易、划分模糊，服务侧重点部分匹配得2分；难以满足项目要求得1分。
	3、专业优势	0~8分	<p>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。</p> <p>专业优势明显，有利于项目实施开展的8分； 优势较明显，基本满足实施要求得6分； 优势一般，难以完全满足要求得4分； 优势弱，无法满足要求得1-2分； 未提供相关内容的，不得分。</p>
	4、项目经验	0~4分	根据投标人提供的近两年（自2024年3月至今，以合同签订时间为准）的同类项目业绩进行打分，每提供一份项目采购合同或中标通知书得2分，最高得4分。
	5、同类项目评估验收情况	0~4分	<p>根据近一年（自2025年3月至今）同类项目中，能够提供过往同类项目评估验收报告复印件，且评价内容无负面评价的。</p> <p>过往同类项目评估结果为优秀的得4分； 过往同类项目评估结果为良好的得2分； 过往同类项目评估结果为合格的得1分； 过往同类项目评估结果为不合格的，未提供或提供不满足要求的不得分。</p>
三、 实施方案 (7-43分)	6、设计合理性	2~12分	<p>①方案计划设计内容充实、具体</p> <p>②服务对象具有针对性</p> <p>③子项目（活动）设计围绕服务要求</p> <p>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</p>

	7、操作可行性	2~10分	<p>①了解项目实施地区情况，具备社区基础和群众基础</p> <p>②进度安排能够保证完成标的要求</p> <p>③子项目（活动）设计内容务实、可操作</p>
	8、评估指标	1~5分	<p>①项目成效可衡量，有量化的、具体的指标</p> <p>②用来证明该指标已实现的信息、资料等合理、可行</p>
	9、可持续性	1~6分	<p>①项目本身有无可持续性</p> <p>②机构自身有无能力开拓其他资源继续运作项目</p>
	10、其它优化服务	0~10分	<p>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。</p> <p>优化服务能力突出、方案详实周全，可高效提升服务质量与服务对象满意度的，得10分；</p> <p>优化服务能力较强、方案可行，能较好满足服务提质增效需求的，得8分；</p> <p>优化服务能力一般、方案基本可行，可满足基础服务优化需求的，得6分；</p> <p>优化服务能力较弱、方案欠缺，难以满足服务优化要求的，2-4分。</p> <p>未提供相关内容，不得分。</p>
四、 管理方案 (5-21分)	11、项目组人员管理	1~6分	<p>①岗位架构图清晰，设置合理</p> <p>②岗位职责明确，落实到人</p> <p>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</p>
	12、质量管理	1~5分	<p>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</p> <p>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</p>

	13、档案管理	1~3分	①具有基本档案管理制度 ②具有针对本项目的档案目录 ③具有相关常规性表格样表，如签到表，志愿者服务记录表、实物领用清单等
	14、公关管理	1~3分	①具有公关管理计划，内容具体、合理、可行 ②承诺遵守招标文件中“其他要求”提到的内容
	15、风险管理	1~4分	①风险预测全面合理 ②应对方案科学有效，具有针对性
五、 投标报价（10分）	16、得分=（基准价/投标报价）*10	0~10分	本指标由政采云平台根据各投标报价自动计算得出。 小微企业报价给予10%的扣除，用扣除后的价格参加评审。

二、投标人排名方法

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

第五章 采购合同

包 1 合同模板：

合同通用条款及专用条款

合同统一编号： [合同中心-合同编码]

合同内部编号：

合同各方：

甲方： [合同中心-采购单位名称]

乙方： [合同中心-供应商名称]

地址： [合同中心-采购单位所在地]

地址： [合同中心-供应商所在地]

电话： [合同中心-采购单位联系人电话]

电话： [合同中心-供应商联系人电话]

传真： [合同中心-采购单位传真]

传真： [合同中心-供应商单位传真]

联系人： [合同中心-采购单位联系人]

联系人： [合同中心-供应商联系人]

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

一、项目名称、内容

项目名称： [合同中心-项目名称]（以下称公益项目）

项目内容： 详见《2026 年度奉贤区民生服务项目》（项目编号/包号：SQ26-0129/01
2026 年奉贤区奉浦街道“四季秦塘·五味丰盈”项目）

实施周期： [合同中心-合同有效期]

二、项目经费及拨付方式

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

1. 本合同签订后，四个月内拨付总金额的 30 %；

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

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

三、项目实施标准

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

四、权利和义务

（一）甲方权利、义务

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

（二）乙方权利、义务

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

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

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

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

五、档案材料管理

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

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

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

4. 项目实施过程中应开展满意度调查，并做好调查问卷分析、保存。

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

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

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

六、合同的变更、解除和违约责任

1. 如各方协议变更、解除本合同的，需报甲方同意后方可实施。

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

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

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

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

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

七、不可抗力

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

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

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

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

八、其他事项

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

2. 以下附件是本合同的组成部分：

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

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

[合同中心-补充条款列表]

签约各方：

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

法定代表人或授权委托人（签章）：

法定代表人或授权委托人（签章）：

日期：[合同中心-签订时间]

日期：[合同中心-签订时间]

合同签订点：网上签约

包 2 合同模板：

合同通用条款及专用条款

合同统一编号：[合同中心-合同编码]

合同内部编号：

合同各方：

甲方：[合同中心-采购单位名称]

乙方：[合同中心-供应商名称]

地址：[合同中心-采购单位所在地]

地址：[合同中心-供应商所在地]

电话：[合同中心-采购单位联系人电话]

电话：[合同中心-供应商联系人电话]

传真：[合同中心-采购单位传真]

传真：[合同中心-供应商单位传真]

联系人：[合同中心-采购单位联系人]

联系人：[合同中心-供应商联系人]

为加强对民生服务项目资金的管理，提高民生服务项目资金的社会效益和使用效率，根据《中华人民共和国民法典》等有关规定，甲方通过政府采购招投标，购买乙方

中标的民生服务项目事宜协商一致，达成如下协议。

一、项目名称、内容

项目名称：[合同中心-项目名称]（以下称公益项目）

项目内容：详见《2026年度奉贤区民生服务项目》（项目编号/包号：SQ26-0129/02
2026年奉贤区“贤城亮居 心晴洁境”服务类社会救助项目）

实施周期：[合同中心-合同有效期]

二、项目经费及拨付方式

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

1. 本合同签订后，四个月内拨付总金额的30%；

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

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

三、项目实施标准

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

四、权利和义务

（一）甲方权利、义务

1. 按照合同约定及时向乙方拨付各期项目经费。

2. 对项目经费使用情况享有知情权和审查权，有权在项目实施过程中对项目实施情

况、经费使用情况等进行监督和检查。

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

4. 有权或委托第三方对项目实施进行项目审计和绩效评价。

（二）乙方权利、义务

1. 有权获得项目经费。

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

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

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

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

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

五、档案材料管理

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

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

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

4. 项目实施过程中应开展满意度调查，并做好调查问卷分析、保存。

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

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

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

六、合同的变更、解除和违约责任

1. 如各方协议变更、解除本合同的，需报甲方同意后方可实施。

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

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

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

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

七、不可抗力

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

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

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

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

八、其他事项

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

2. 以下附件是本合同的组成部分：

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

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

[合同中心-补充条款列表]

签约各方：

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

法定代表人或授权委托人（签章）：

法定代表人或授权委托人（签章）：

日期：[合同中心-签订时间]

日期：[合同中心-签订时间]

合同签订点：网上签约

包 3 合同模板：

合同通用条款及专用条款

合同统一编号： [合同中心-合同编码]

合同内部编号：

合同各方：

甲方：[合同中心-采购单位名称]

乙方：[合同中心-供应商名称]

地址：[合同中心-采购单位所在地]

地址：[合同中心-供应商所在地]

电话：[合同中心-采购单位联系人电话]

电话：[合同中心-供应商联系人电话]

传真：[合同中心-采购单位传真]

传真：[合同中心-供应商单位传真]

联系人：[合同中心-采购单位联系人]

联系人：[合同中心-供应商联系人]

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

一、项目名称、内容

项目名称：[合同中心-项目名称]（以下称公益项目）

项目内容：详见《2026年度奉贤区民生服务项目》（项目编号/包号：SQ26-0129/03 2026年奉贤区金海街道生活驿站运营服务项目）实施周期：[合同中心-合同有效期]**二、项目经费及拨付方式**本项目经费总额为：[合同中心-合同总价]元。人民币（大写）[合同中心-合同总价大写]。本项目分三期拨付。1. 本合同签订后，四个月内拨付总金额的30%；2. 项目周期过半且乙方完成项目50%业务量后，可向甲方提出请款审核申请，审核通过的，甲方在二十个工作日内拨付总金额的50%；

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

的，乙方应在接到甲方通知后的十个工作日内将差额退回甲方。

三、项目实施标准

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

四、权利和义务

（一）甲方权利、义务

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

（二）乙方权利、义务

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

五、档案材料管理

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

六、合同的变更、解除和违约责任

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

再支付尚未支付的项目经费。同时，甲方有权向乙方追回相应的项目经费。

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

七、不可抗力

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

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

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

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

八、其他事项

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

2. 以下附件是本合同的组成部分：

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

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

[合同中心-补充条款列表]

签约各方：

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

法定代表人或授权委托人（签章）：

法定代表人或授权委托人（签章）：

日期：[合同中心-签订时间]

日期：[合同中心-签订时间]

合同签订点：网上签约

包 4 合同模板：

合同通用条款及专用条款

合同统一编号：[合同中心-合同编码]

合同内部编号：

合同各方：

甲方：[合同中心-采购单位名称]

乙方：[合同中心-供应商名称]

地址：[合同中心-采购单位所在地]

地址：[合同中心-供应商所在地]

电话：[合同中心-采购单位联系人电话]

电话：[合同中心-供应商联系人电话]

传真：[合同中心-采购单位单位传真]

传真：[合同中心-供应商单位传真]

联系人：[合同中心-采购单位联系人]

联系人：[合同中心-供应商联系人]

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

一、项目名称、内容

项目名称：[合同中心-项目名称]（以下称公益项目）

项目内容：详见《2026 年度奉贤区民生服务项目》（项目编号/包号：SQ26-0129/04 2026 年奉贤区社会组织服务中心运营服务项目）

实施周期：[合同中心-合同有效期]

二、项目经费及拨付方式

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

1. 本合同签订后，四个月内拨付总金额的30%；

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

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

三、项目实施标准

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

四、权利和义务

（一）甲方权利、义务

1. 按照合同约定及时向乙方拨付各期项目经费。

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

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、外聘人员基本信息和相关材料等并保存齐全。

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

4. 项目实施过程中应开展满意度调查，并做好调查问卷分析、保存。

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

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

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

六、合同的变更、解除和违约责任

1. 如各方协议变更、解除本合同的，需报甲方同意后方可实施。

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

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

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

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

七、不可抗力

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

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

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

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

八、其他事项

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

2. 以下附件是本合同的组成部分：

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

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

[合同中心-补充条款列表]

签约各方：

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

法定代表人或授权委托人（签章）：

法定代表人或授权委托人（签章）：

日期：[合同中心-签订时间]

日期：[合同中心-签订时间]

合同签订点：网上签约

包5 合同模板：

合同通用条款及专用条款

合同统一编号：[合同中心-合同编码]

合同内部编号：

合同各方：

甲方：[合同中心-采购单位名称]

乙方：[合同中心-供应商名称]

地址：[合同中心-采购单位所在地]

地址：[合同中心-供应商所在地]

电话：[合同中心-采购单位联系人电话]

电话：[合同中心-供应商联系人电话]

传真：[合同中心-采购单位传真]

传真：[合同中心-供应商单位传真]

联系人：[合同中心-采购单位联系人]

联系人：[合同中心-供应商联系人]

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

一、项目名称、内容

项目名称：[合同中心-项目名称]（以下称公益项目）

项目内容：详见《2026年度奉贤区民生服务项目》（项目编号/包号：SQ26-0129/05 2026年奉贤区“奉善超能力”慈善超市服务能力提升项目）实施周期：[合同中心-合同有效期]

二、项目经费及拨付方式

本项目经费总额为：[合同中心-合同总价]元。人民币（大写）[合同中心-合同总价大写]。本项目分三期拨付。1. 本合同签订后，四个月内拨付总金额的30%；2. 项目周期过半且乙方完成项目50%业务量后，可向甲方提出请款审核申请，审核通过的，甲方在二十个工作日内拨付总金额的50%；

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

三、项目实施标准

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

四、权利和义务

（一）甲方权利、义务

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

（二）乙方权利、义务

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

五、档案材料管理

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

件的复印件。

4. 项目实施过程中应开展满意度调查，并做好调查问卷分析、保存。

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

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

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

六、合同的变更、解除和违约责任

1. 如各方协议变更、解除本合同的，需报甲方同意后方可实施。

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

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

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

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

七、不可抗力

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

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

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

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

八、其他事项

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

2. 以下附件是本合同的组成部分：

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

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

[合同中心-补充条款列表]

签约各方：

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

法定代表人或授权委托人（签章）：

法定代表人或授权委托人（签章）：

日期：[合同中心-签订时间]

日期：[合同中心-签订时间]

合同签订点：网上签约

包 6 合同模板：

合同通用条款及专用条款

合同统一编号：[合同中心-合同编码]

合同内部编号：

合同各方：

甲方：[合同中心-采购单位名称]

乙方：[合同中心-供应商名称]

地址：[合同中心-采购单位所在地]

地址：[合同中心-供应商所在地]

电话：[合同中心-采购单位联系人电话]

电话：[合同中心-供应商联系人电话]

传真：[合同中心-采购单位传真]

传真：[合同中心-供应商单位传真]

联系人：[合同中心-采购单位联系人]

联系人：[合同中心-供应商联系人]

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

一、项目名称、内容

项目名称：[合同中心-项目名称]（以下称公益项目）

项目内容：详见《2026年度奉贤区民生服务项目》（项目编号/包号：SQ26-0129/06 2026年奉贤区“贤婚贤尚”婚姻家庭辅导服务项目）

实施周期：[合同中心-合同有效期]

二、项目经费及拨付方式

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

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

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

三、项目实施标准

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

四、权利和义务

（一）甲方权利、义务

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

（二）乙方权利、义务

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

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

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

五、档案材料管理

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

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

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

4. 项目实施过程中应开展满意度调查，并做好调查问卷分析、保存。

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

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

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

六、合同的变更、解除和违约责任

1. 如各方协议变更、解除本合同的，需报甲方同意后方可实施。

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

3. 如乙方违规使用项目资金的，甲方有权解除本合同，并不再支付尚未支付的项目

经费。同时，甲方有权向乙方追回违规使用的项目资金。

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

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

七、不可抗力

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

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

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

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

八、其他事项

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

2. 以下附件是本合同的组成部分：

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

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

[合同中心-补充条款列表]

签约各方：

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

法定代表人或授权委托人（签章）：

法定代表人或授权委托人（签章）：

日期：[合同中心-签订时间]

日期：[合同中心-签订时间]

合同签订点：网上签约

包 7 合同模板：

合同通用条款及专用条款

合同统一编号：[合同中心-合同编码]

合同内部编号：

合同各方：

甲方：[合同中心-采购单位名称]

乙方：[合同中心-供应商名称]

地址：[合同中心-采购单位所在地]

地址：[合同中心-供应商所在地]

电话：[合同中心-采购单位联系人电话]

电话：[合同中心-供应商联系人电话]

传真：[合同中心-采购单位传真]

传真：[合同中心-供应商单位传真]

联系人：[合同中心-采购单位联系人]

联系人：[合同中心-供应商联系人]

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

一、项目名称、内容

项目名称：[合同中心-项目名称]（以下称公益项目）

项目内容：详见《2026年度奉贤区民生服务项目》（项目编号/包号：SQ26-0129/07
2026年奉贤区金海街道金水苑生活驿站运营服务项目）

实施周期：[合同中心-合同有效期]

二、项目经费及拨付方式

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

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

三、项目实施标准

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

四、权利和义务

（一）甲方权利、义务

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

4. 有权或委托第三方对项目实施进行项目审计和绩效评价。

（二）乙方权利、义务

1. 有权获得项目经费。

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

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

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

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

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

五、档案材料管理

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

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

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

4. 项目实施过程中应开展满意度调查，并做好调查问卷分析、保存。

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

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

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

六、合同的变更、解除和违约责任

1. 如各方协议变更、解除本合同的，需报甲方同意后方可实施。

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

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

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

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

七、不可抗力

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

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

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

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

八、其他事项

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

2. 以下附件是本合同的组成部分：

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

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

[合同中心-补充条款列表]

签约各方：

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

法定代表人或授权委托人（签章）：

法定代表人或授权委托人（签章）：

日期：[合同中心-签订时间]

日期：[合同中心-签订时间]

合同签订点：网上签约

包 8 合同模板：

合同通用条款及专用条款

合同统一编号： [合同中心-合同编码]

合同内部编号：

合同各方：

甲方：[合同中心-采购单位名称] 乙方：[合同中心-供应商名称]
地址：[合同中心-采购单位所在地] 地址：[合同中心-供应商所在地]
电话：[合同中心-采购单位联系人电话] 电话：[合同中心-供应商联系人电话]
传真：[合同中心-采购单位单位传真] 传真：[合同中心-供应商单位传真]
联系人：[合同中心-采购单位联系人] 联系人：[合同中心-供应商联系人]

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

一、项目名称、内容

项目名称：[合同中心-项目名称]（以下称公益项目）

项目内容：详见《2026年度奉贤区民生服务项目》（项目编号/包号：SQ26-0129/08 2026年奉贤区奉浦街道国顺路生活驿站运营服务项目）

实施周期：[合同中心-合同有效期]

二、项目经费及拨付方式

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

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

三、项目实施标准

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

四、权利和义务

（一）甲方权利、义务

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

（二）乙方权利、义务

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

五、档案材料管理

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

资料的管理。

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

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

4. 项目实施过程中应开展满意度调查，并做好调查问卷分析、保存。

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

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

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

六、合同的变更、解除和违约责任

1. 如各方协议变更、解除本合同的，需报甲方同意后方可实施。

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

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

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

5. 如乙方在项目实施过程中弄虚作假、或截留、挪用和滞留项目经费的，以及其他

违法违规行为，甲方有权追回相应项目经费。同时，甲方将依照《财政违法行为处罚处分条例》等国家有关法律法规规定，追究相关责任人的法律责任；涉嫌犯罪的，依法移交司法机关处理。

七、不可抗力

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

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

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

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

八、其他事项

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

2. 以下附件是本合同的组成部分：

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

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

[合同中心-补充条款列表]

签约各方：

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

法定代表人或授权委托人（签章）： 法定代表人或授权委托人（签章）：

日期：[合同中心-签订时间]

日期：[合同中心-签订时间]

合同签订点：网上签约

包9 合同模板：

合同通用条款及专用条款

合同统一编号： [合同中心-合同编码]

合同内部编号：

合同各方：

甲方： [合同中心-采购单位名称]

乙方： [合同中心-供应商名称]

地址： [合同中心-采购单位所在地]

地址： [合同中心-供应商所在地]

电话： [合同中心-采购单位联系人电话]

电话： [合同中心-供应商联系人电话]

传真： [合同中心-采购单位传真]

传真： [合同中心-供应商单位传真]

联系人： [合同中心-采购单位联系人]

联系人： [合同中心-供应商联系人]

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

一、项目名称、内容

项目名称： [合同中心-项目名称]（以下称公益项目）

项目内容： 详见《2026年度奉贤区民生服务项目》（项目编号/包号：SQ26-0129/09
2026年奉贤区奉浦街道秦塘生活驿站运营服务项目）

实施周期： [合同中心-合同有效期]

二、项目经费及拨付方式

本项目经费总额为： [合同中心-合同总价] 元。人民币（大写） [合同中心-合同总

价大写]。本项目分三期拨付。

1. 本合同签订后，四个月内拨付总金额的30%；

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

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

三、项目实施标准

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

四、权利和义务

（一）甲方权利、义务

1. 按照合同约定及时向乙方拨付各期项目经费。

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

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

4. 有权或委托第三方对项目实施进行项目审计和绩效评价。

（二）乙方权利、义务

1. 有权获得项目经费。

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

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

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

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

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

五、档案材料管理

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

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

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

4. 项目实施过程中应开展满意度调查，并做好调查问卷分析、保存。

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

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

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

六、合同的变更、解除和违约责任

1. 如各方协议变更、解除本合同的，需报甲方同意后方可实施。

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

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

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

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

七、不可抗力

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

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

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

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

八、其他事项

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

2. 以下附件是本合同的组成部分：

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

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

[合同中心-补充条款列表]

签约各方：

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

法定代表人或授权委托人（签章）：

法定代表人或授权委托人（签章）：

日期：[合同中心-签订时间]

日期：[合同中心-签订时间]

合同签订点：网上签约

第六章 投标文件格式

(2026 年度奉贤区民生服务项目、相关证明格式)

正本

2026 年度奉贤区民生服务项目

包件名称：_____

投标包号：_____

项目编号： 310120000260130172806-20311904

代理机构编号： SQ26-0129

投标人（公章）：_____

联系人： _____ 联系电话： _____

年 月 日

目 录

一、投标函

二、开标一览表

三、投标人一览表

四、项目实施与管理方案书

五、应附附件

（具体目录请投标人根据实际排版自行编制）

一、投标函

致：上海申权招标咨询有限公司

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

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

据此函，投标人兹宣布同意如下：

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

（2）**投标有效期：90天。**

（3）我们将根据招标文件的规定，承担完成合同的责任和义务。

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

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

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

（7）我们同意向贵方提供贵方可能进一步要求的与本投标有关的一切数据或资料。

（8）我们完全理解贵方不一定要接受最低报价的投标或其他任何投标。

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

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

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

投标人确认信息如下：

地址： _____

电话、传真： _____

邮政编码： _____

开户银行： _____

帐号： _____

投标人名称（加盖公章）： _____

法定代表人或其委托代理人（签字）： _____

日期： 年 月 日

二、开标一览表

投标人名称：_____

项目编号： SQ26-0129 _____

2026 年度奉贤区民生服务项目包 1

包件名称	投标报价(总价、元)

2026 年度奉贤区民生服务项目包 2

包件名称	投标报价(总价、元)

2026 年度奉贤区民生服务项目包 3

包件名称	投标报价(总价、元)

2026 年度奉贤区民生服务项目包 4

包件名称	投标报价(总价、元)

2026 年度奉贤区民生服务项目包 5

包件名称	投标报价(总价、元)

2026 年度奉贤区民生服务项目包 6

包件名称	投标报价(总价、元)

2026 年度奉贤区民生服务项目包 7

包件名称	投标报价(总价、元)

2026 年度奉贤区民生服务项目包 8

包件名称	投标报价(总价、元)

2026 年度奉贤区民生服务项目包 9

包件名称	投标报价(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： SQ26-0129

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

1. **说明：**（1）投标人名称与《社会团体法人登记证书》或《民办非企业单位登记证书》或《事业单位法人证书》或统一社会信用代码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、机构架构图，包括但不限于：核心领导层、机构社工配备情况；投标人的服务侧重点阐述等)

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

(可视实际情况自行增加)

志愿者团队主要人员表(如有)

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

(可视实际情况自行增加)

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

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

3、档案管理（基本档案管理制度；针对本项目的档案目录；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	时间 子项目(活动)分解 内容描述	202*年											
			*月	*月	*月	*月	*月	*月	*月	*月	*月	*月	*月	*月
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
服务要求 1	子项目(活动) 1 名 称													
	子项目(活动) 2 名 称													
													
服务要求 2	子项目(活动) 1 名 称													
	子项目(活动) 2 名 称													
													
.....													
说明:	1、本表勾选周期须与招标文件中“第一章 招标公告中“项目周期”保持一致。(投标人可按项目实际情况自行调整项目周期表述)													
	2、本表“服务要求”、“服务要求实施计划分解”与投标文件“四 项目实施与管理方案书”中“(三)项目执行方案”相对应,请在对应的时间栏目内打勾。													

(八) 项目预算表

项目预算表

经费分类	二级构成内容—服务要求实施计划分解	三级明细内容	单价(元)	数量	金额(元)	备注
1	2	3	4	5	6	7
业务活动费						
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、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。
3、招标代理服务费=详见各包件说明。
4、税费公式：（业务活动费+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》或《民办非企业单位登记证书》或《事业单位法人证书》或统一社会信用代码营业执照复印件加盖公章或原件扫描件。
 - 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、提供《中小企业声明函》（如投标人为企业，应提供）
 - 5、投标人应提供《无重大违法记录声明书》。
 - 6、财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函（必须提供项）**
 - 7、投标人在《投标人一览表》中列出的“参与本项目专（兼）职人员专业资格”所应提供的相应证书复印件（各级别社工还须提供相应的学历证书复印件、专业社会工作年限证明）。
 - 8、投标人在《项目组人员表》或《志愿者团队主要人员表》中列出的“专业资格与级别”所应提供的相应证书复印件（各级别社工提交材料要求同上）。
 - 9、投标人在《同类项目运作经验表》中列出的“所获奖项”所应提供的相应证明文件；根据“是否经过验收、审计、评估”一栏所填内容，所应提供的相应第三方验收、审计、评估报告或相关证明文件。
 - 10、投标人认为有必要提供的能够证明其业绩、信誉和信用等的有关文件。
 - 11、针对本项目的理解及重点难点的分析及投标人的服务侧重点阐述等**
 - 12、针对本项目详细的服务方案、专业优势、评估指标、优化服务等（如在项目实施与管理方案书已包括，可不再赘述）。可对应评分项一一对应进行阐述。**
- 说明：所有的附件均须加盖投标人公章并标明所在页码。

法定代表人授权书（样本）

致：_____（采购代理人）
_____（投标人名称）（注册地/营业地：_____ 邮政编码：
电话：_____ 传真：_____）法定代表人_____（法定代表人姓名）授权委托_____（委托代理人姓名）（性别：____，民族：____，出生年月日：____，身份证号码：____，电话：____，单位职务_____）（受委托人必须为本单位正式员工）代理参加_____（包件名称）项目（采购编号：_____）的投标活动。该委托代理人权限如下：

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

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

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

投标人（加盖公章）：_____

法定代表人（签字）：_____

委托代理人（签字）：_____

日期： 年 月 日

中小企业声明函（服务）

本公司郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：服务全部由符合政策要求的中小企业承接）。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期：

残疾人福利性单位声明函

(如不属于残疾人福利性单位，此表无须填写)

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称(盖章):

日期:

关于印发中小企业划型标准规定的通知

各省、自治区、直辖市人民政府，国务院各部委、各直属机构及有关单位：

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

工业和信息化部

国家统计局

国家发展和改革委员会

财政部

二〇一一年六月十八日

中小企业划型标准规定

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

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

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

四、各行业划型标准为：

（一）农、林、牧、渔业。营业收入 20000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 500 万元及以上的为中型企业，营业收入 50 万元及以上的为小型企业，营业收入 50 万元以下的为微型企业。

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

（十三）房地产开发经营。营业收入 310000 万元以下或资产总额 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 1000 万元及以上，且资产总额 5000 万元及以上的为中型企业；营业收入 100 万元及以上，且资产总额 2000 万元及以上的为小型企业；营业收入 100 万元以下或资产总额 2000 万元以下的为微型企业。

（十四）物业管理。从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 100 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为小型企业；从业人员 100 人以下或营业收入 500 万元以下的为微型企业。

（十五）租赁和商务服务业。从业人员 300 人以下或资产总额 120000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且资产总额 8000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且资产总额 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或资产总额 100 万元以下的为微型企业。

（十六）其他未列明行业。从业人员 300 人以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下的为微型企业。

五、企业类型的划分以统计部门的统计数据为依据。

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

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

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

九、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门负责解释。

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

政府采购促进中小企业发展管理办法

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

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

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

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

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

（二）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；

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

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

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

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

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

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

符合下列情形之一的，可不专门面向中小企业预留采购份额：

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

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

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

（四）框架协议采购项目；

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

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

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

（一）将采购项目整体或者设置采购包专门面向中小企业采购；

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

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

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

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

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

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

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

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

第十二条 采购项目涉及中小企业采购的，采购文件应当明确以下内容：

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

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

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

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

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

（六）明确采购标的对应的中小企业划分标准所属行业；

（七）法律法规和省级以上人民政府财政部门规定的其他事项。

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

无重大违法记录声明书（样本）

上海申权招标咨询有限公司：

本单位参与 2026 年度奉贤区民生服务项目（项目名称）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: