

虹口区图书馆和平分馆运营

竞
争
性
磋
商
文
件

采购单位：上海市虹口区文化和旅游局

采购代理机构：上海锦采荟信息咨询有限公司

2025年12月12日

2025年12月12日

响应方须知前附表

序 号	内 容
1.	<p>项目名称: 虹口区图书馆和平分馆运营</p> <p>项目预算: 3856500.00 元 (报价超过预算金额的予以废标处理)</p> <p>代理机构内部编号: JCH-2025-088</p> <p>预算编号: 0926-00002797</p>
2.	<p>采购代理机构名称: 上海锦采荟信息咨询有限公司</p> <p>采购代理机构地址: 上海市杨浦区临青路 450 号 4 号楼 C 区 506-1</p> <p>采购代理机构联系人: 孙妮</p> <p>采购代理机构电话: 021-65189799</p> <p>邮政编码: 200090</p>
3.	<p>响应方对磋商文件如有疑问, 可要求澄清。</p> <p>请于 <u>2025 年 12 月 22 日 上午 10:00</u> 前与采购代理机构联系 (联系人: 孙妮; 电话: 021-65189799, 对磋商文件中所提的有关疑问请以书面或传真形式递送到, 采购代理机构将视情况确定采用适当方式予以澄清或以书面形式予以答复。并在其认为必要时, 将不标明查询来源的书面答复发给已领取磋商文件的每一响应方。如有需要, 采购代理机构将安排召开答疑会。</p>
4.	<p>磋商保证金金额: 人民币 70000 元整。</p> <p>支付方式: 银行本票、电汇、支票、转账等非现金形式提交</p> <p>账户名: 上海锦采荟信息咨询有限公司</p> <p>开户行: 上海农商银行双创支行</p> <p>帐号: 50131000870971444</p> <p>注: 磋商保证金请于响应文件提交截止时间 (2025-12-24 13:00:00) 前到账。本次项目通过政府采购电子平台系统招投标, 投标方必须在响应文件提交截止时间前在政采云平台中录入缴纳保证金信息, 并把必填项维护完成后, 点击“提交”。未按时在政采云平台中录入保证金信息的, 将被平台自动默认为“未缴纳”, 其后果由响应方自行承担。</p>
5.	<p>正本数量: 壹套, 副本数量: 贰套</p> <p>响应方如递交纸质响应文件的应在递交响应文件截止时间: 2025-12-24 13:00:00 前将密封完整的响应文件送至或快递至采购代理机构 (上海市杨浦区临青路 450 号 4 号楼 C 区 506-1)</p> <p>快递地址: 上海市杨浦区临青路 450 号 4 号楼 C 区 506-1; 收件人: 孙老师; 电话: 021-65189799</p> <p>纸质投标文件不作为评审依据, 投标文件以上传上海政府采购云平台的电子版为准。</p>
6.	<p>磋商时间: 2025-12-24 13:00:00 (北京时间)</p> <p>磋商地点: 上海锦采荟信息咨询有限公司 (上海市杨浦区临青路 450 号 4 号楼 C 区 506-1)</p> <p>磋商所需携带的材料: 磋商现场不提供无线网络, 届时请各响应方委派代表携带可以无线上网的笔记本电脑、无线 3G 或 4G 上网卡及投标所用的数字 CA 证书出席磋商评审。</p>
7.	磋商有效期: 90 天

	磋商有效期不足 90 天的投标不予接受
8.	其他评标考虑因素：详见评标办法
9.	本次项目通过政府采购电子平台系统招投标，响应方必须在网上投标系统中录入缴纳保证金信息，并把必填项维护完成后，点击“提交”，由招标代理机构根据响应方录入信息对保证金到账情况进行最终确认，保证金到账后招标代理机构在网上投标系统进行确认后生效。
10.	本项目为网上招标，请在响应文件提交截止时间前上传响应文件至上海政府采购网。磋商响应截止后电子采购平台不再接受供应商上传响应文件。响应文件递交截止与响应文件开启时间以电子采购平台显示的时间为准。（注：纸质投标文件不作为评审依据，投标文件以上传上海政府采购云平台的电子版为准。）
11.	<p>根据上海市财政局《关于上海市政府采购信息管理平台电子招投标系统正式运行的通知》（沪财采[2014]27号）的规定，本项目采购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。电子采购平台是由市财政局建设和维护。供应商应根据《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。供应商在电子采购平台的有关操作方法可以参照电子采购平台中的“在线服务”专栏的有关内容和操作要求办理。</p> <p>供应商应在响应文件提交截止时间前尽早加密上传响应文件，电话通知采购代理机构进行签收，并及时查看采购代理机构在电子采购平台上的签收情况，打印签收回执，以免因临近响应文件提交截止时间上传造成采购代理机构无法在响应截止前完成签收的情形。未签收的响应文件视为响应未完成。</p>
12.	本项目不得转包、违法分包或代管。
13	本项目仅面向小微企业项目

竞争性磋商公告

项目概况

虹口区图书馆和平分馆运营采购项目的潜在供应商应在上海市政府采购网获取采购文件，并于2025-12-24 13:00:00（北京时间）前递交响应文件。

一、项目基本情况

项目编号：310109000251210160021-09298711

项目名称：虹口区图书馆和平分馆运营

预算编号：0926-00002797

采购方式：竞争性磋商

预算金额（元）：3856500.00 元（国库资金：3856500.00 元；自筹资金：0 元）

最高限价（元）：包 1-3856500.00 元

采购需求：

包名称：虹口区图书馆和平分馆运营

数量：1

预算金额（元）：3856500.00 元

简要规格描述或项目基本情况介绍、用途：和平书院运营管理目标以践行人民城市为重要理念，发挥虹口“文化三地”重要功能，保障公众基本文化权益。坚持公益性、基本性、均等性、便利性原则，确保书院高效、安全、可持续发展。运营管理需负责场馆运营、人员调配、内部分配和设施管理等运营管理。强化运营团队的专业性、举办有鲜明特色的阅读活动，完成双方确定的运营管理指标和运营管理目标，提高读者满意率，并全面保障运营场所的人员和消防安全。

合同履行期限：合同签订之日起一年

本项目不允许接受联合体投标。

二、申请人的资格要求：

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；
2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：本采购项目执行政府强制采购节能产品、鼓励环保产品、扶持残疾人福利企业、支持中小微企业、支持监狱和戒毒企业、扶持不发达地区和少数民族地区以及限制采购进口产品等相关政策。
3. 本项目的特定资格要求：1、符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的规定
- 2、未被“信用中国”（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单
- 3、单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动；
- 4、本项目不接受联合体投标；
- 5、本项目仅面向小微企业；

三、获取采购文件

时间：2025-12-12 至 2025-12-19，每天上午 00:00:00-12:00:00，下午 12:00:00-23:59:59（北京时间，法定节假日除外）

地点：上海市政府采购网

方式：网上获取

售价（元）：0

四、响应文件提交

截止时间：2025-12-24 13:00:00（北京时间）

地点：电子响应文件上传至：上海政府采购云平台（网址：www.zfcg.sh.gov.cn）

五、响应文件开启

开启时间：2025-12-24 13:00:00（北京时间）

地点：上海锦采荟信息咨询有限公司（上海市杨浦区临青路 450 号 4 号楼 C 区 506-1）

六、公告期限

自本公告发布之日起 3 个工作日。

七、其他补充事宜

/

本项目为预留采购份额采购项目，预留采购份额措施为整体预留

八、凡对本次招标提出询问，请按以下方式联系。

1. 采购人信息

名 称：[上海市虹口区文化和旅游局](#)

地址：[飞虹路 518 号 1 号楼 1209 室](#)

联系方式：[021-25658080](tel:021-25658080)

2. 采购代理机构信息

名 称：上海锦采荟信息咨询有限公司

地 址：上海市杨浦区临青路 450 号 4 号楼 C 区 506-1

联系方式：[021-65189799](tel:021-65189799)

3. 项目联系方式

项目联系人：孙妮

电 话：[021-65189799](tel:021-65189799)

第二部分 采购（招标）需求

一、项目简介

项目名称：虹口区图书馆和平分馆运营

项目预算：385.65 万元（报价超过预算金额的予以废标处理）

代理机构内部编号：JCH-2025-088

服务期限：合同签订之日起一年（2026 年 1 月 1 日—2026 年 12 月 31 日）

二、项目概况

1.1、项目背景

“和平书院”是虹口区委、区政府为贯彻上海市委、市政府关于打造上海文化自信、自强上海样板的工作要求，进一步践行“人民城市”“公园城市”的理念，推出的文化和绿化相融合、阅读和行走皆相宜、生态和生活均可享的公共文化空间项目。按照“绿化+文化”的思路，创新城市公园理念，加大文化供给，对和平公园统一规划、整体推进、分步实施，打造的上海首个城市公园图书馆集群。

1.2、和平书院概况

和平书院是集室内外阅读、公共展览、文艺演出、市集活动等多种功能于一体的公共开放活动空间。包含综合馆、少儿馆以及和平艺术馆，于 2024 年 4 月 23 日正式开馆，规划藏书量 15 万册。其中少儿馆是以少年儿童和亲子家庭为主要服务对象的儿童友好图书馆；综合馆是以艺术人文、生活与自然相融合为主题特色，以成年读者为主要服务对象的综合图书馆；和平艺术馆为公共艺术展览空间。

为助力书香上海建设，和平书院在上海公共图书馆首创 365 天 24 小时开放模式，结合和平公园 24 小时开放的公共服务特点和周边人群的实际需求，在和平书院·综合馆一楼区域实行 24 小时对外开放，为读者提供全天候、不打烊服务。

和平书院实行免费开放。开放时间如下：综合馆一楼为 24 时开放，除每周一 8:00-13:00 闭馆；综合馆二楼为周一 13:00-21:00 开馆，周二至周日 9:00-21:00。少儿馆为周一 13:00-20:00 开馆，周二至周日 9:00-20:00。艺术馆开放时间视展览和活动的实际开展情况另行通知。以上开放时间遇法定节假日另行通知。

1.2.1、建筑概况

和平书院位于上海市虹口区大连路 1375 号、1391 号（近和平公园 5 号门），由两栋楼，五个楼层面组成，总建筑面积为 2386 平方米。

和平书院·综合馆一层主要功能区域有：读者接待、图书借阅、主题特色图书、室内阅读区、信息查询、自助借还、景观楼梯、室内信息屏和户外广告屏、母婴室、洗手间等。

和平书院·综合馆二层主要功能区域有：读者接待、信息查询、图书借阅、景观楼梯、室内阅读区、户外阅读区。

和平书院·少儿馆一层主要功能区域有：读者接待、信息查询、自助借还、低幼亲子图书借阅、低年级少儿图书借阅、室内阅读区、室内信息屏和户外广告屏、无障碍电梯、洗手间等。

和平书院·少儿馆二层主要功能区域有：读者接待、信息查询、自助借还、高年级青少年图书借阅、室内阅读区、户外阅读区、室内信息屏、无障碍电梯、洗手间等。

和平艺术馆主要功能区域有：展览区、讲座活动区、户外广告屏、办公区、图书仓储区、无障碍电梯。

1.2.2、功能介绍

公共图书馆作为公益一类文化机构，应向社会公众免费开放，提供图书借阅及相关服务；提供包括公益性讲座、阅读推广、培训、展览等在内的多种服务；通过开展阅读指导、读书交流等活动，推广全民阅读；设置少年儿童阅览区域，开展面向少年儿童的阅读指导和社会教育活动。

1.3、项目目标

按照“有资源、有团队、有经验”的标准，引入竞争机制和监督评估机制，择优选择具备实力的社会机构运营管理和平书院。和平书院运营管理服务，拟采取竞争性磋商的方式遴选条件具备的社会机构，重点做好图书文献借阅、读者服务和阅读推广活动，通过创新服务方式不断推进全民阅读。在确保公益性的前提下，承担和平书院日常公共文化服务产品的供给职能，提升和平书院的服务质量和服务水平。实现“政府承担、合同管理、评估兑现”的服务提供模式。

三、服务内容及需求

1.运营管理范围

- (1) 在合同有效期内，响应方拥有和平书院内的建筑物、场地(所)、设施设备、物品等运营管理权。禁止在公共文化服务区域从事经营活动。
- (2) 根据合同的约定，对和平书院及全部附属设施进行运营管理，引进先进的图书馆运营管理模式，充分发挥和平书院及其附属设施的功能作用，全面提高和平书院的服务水平和社会效益。
- (3) 响应方运营内容是向社会提供公共图书馆服务，不得在图书馆内从事与公共图书馆无关的各项活动。开展与公共图书馆有关的大型活动需向相关部门报批。
- (4) 响应方需保障读者服务时间，全年无休，免费开放。

地点	开放时间	备注
和平书院·综合馆一楼	24 小时开放 (除周一 8:00-13:00 闭馆外)	
和平书院·综合馆二楼	周一 13:00-21:00 周二至周日 9:00-21:00	
和平书院·少儿馆	周一 13:00-20:00 周二至周日 9:00-20:00	法定节假日除外
和平书院·艺术馆	周一 13:00-20:00 周二至周日 9:00-20:00	

- (5) 响应方的运营活动必须遵守相关法律、法规及采购人的相关管理要求。
- (6) 运营管理期间，响应方未经采购人书面同意并授权，不得在和平书院内外发布与公共文化服务无关的广告。不得擅自改变和损坏和平书院的建筑物、功能设置、设施设备及其正常使用。
- (7) 在合同期内，经采购人书面同意并授权，响应方使用和平书院相关的名称权、知识产权等无形

资产和含有上海市虹口区图书馆字样或相近字样的印章；响应方不得私自刻制、使用含有上海市虹口区图书馆字样或相近字样的印章。

2. 运营服务内容

1) 负责和平书院场馆运营，制定和平书院整体运营方案，能依据全国公共图书馆（地市级）定级评估标准和上海市中心图书馆分馆（区级）年度考核指标，全面完成各项年度业务考核指标，同时认真完成市区两级政府的各项其他考核要求。具体年度业务指标如下（考核时按实际服务时间折算）：

指标名称	指标要求
周开放时间	68 小时以上
年流通人次	100 万
年文献外借量（册次）	30 万
成人文献借还量（册次）	20 万
少儿文献借还量（册次）	40 万
成人活跃读者数	5000 人
少儿活跃读者数	5000 人
文献流通率	100%
年场均阅读推广活动参与人数 (含讲座、培训、展览等)	85 场/8 万人（含线上） 运营企业配置 25 场
阅读推广品牌	6 个
中心馆网站新闻数	大于 80 篇
读者活动预告登记数	=活动数
读者活动登记比率	100%
通知阅读率	100%
通知回执率	100%
普通参考咨询（条）	0.5 万
专题咨询	4 次
服务宣传	60 次
日常评价与投诉处理	3 天内回复，解决率 100%
读者满意率	98%以上
错架率/拒借率	3%/10%
馆员培训	90 学时/人
志愿者服务	500 人次
创新服务项目	加分项
社会合作项目	加分项
文旅融合项目	加分项
馆藏开发与文创产品	加分项
上级指派活动	根据要求按时上报、开展并反馈

数据上报与档案整理	按时上报，定期整理归档
意识形态	落实意识形态工作责任制
安全生产	落实安全生产的管理措施，包括消防、安保、数据及网络安全等安全管理措施。 全年无重大安全生产事故。
免费开放	常态化免费开放场地、信息公示，公示牌等位置适当、更新及时、醒目美观。

- 2) 负责和平书院馆员招聘，按照运营需求和运营经费设置相应的工作岗位、岗位职责、人员数量及薪酬，确保各岗位的工作人员有符合本岗位工作要求的能力和资质；定期开展岗位培训和员工考核等；
- 3) 负责和平书院读者服务和图书管理，包括一卡通读者证件办理、图书的流通借阅，并制定相应岗位的服务流程和规范，定期开展阅读推广活动；
- 4) 负责做好借阅、咨询读者的询问、引导、解答，态度热情，举止文明；及时、主动做好不文明行为劝说、劝阻和疏导工作，确保开馆秩序，避免与读者发生冲突；
- 5) 负责和平书院内日常事务、设备维护等管理工作，对大件物品出门须进行登记和检查。做好图书、家具、设备等固定资产的维护和管理，设备故障应及时维修，保障运行良好、正常使用，无故障、无丢失；
- 6) 负责和平书院常态巡视工作，定时检查馆内卫生、设备运行等情况，有问题及时处理解决，确保馆内整洁和设施正常运行；
- 7) 负责和平书院安全运营，对各类突发性、风险事件及时处理和上报，并制定相应的风险事件处置和应急预案，及时妥善处理好馆内各类读者投诉；
- 8) 负责和平书院微信公众号运营、活动宣传推广，包括活动预告、读者招募、回顾发布等，严格内容监管，不发布违反国家法律的言论；
- 9) 负责和平书院参观接待工作，制定好相应的接待流程、参观线路和讲解文本。提前规划当天所有接待工作。
- 10) 做好各项业务考评指标和日常工作台账；
- 11) 认真完成上级部门下达的其他任务；

3. 服务要求

- 1) 响应方必须严格遵守国家有关法律法规和行业规章制度及采购人有关规定，规范履行职责，并接受采购人的定期考核。
- 2) 运营管理期间，保证和平书院内各项设备完好，做好设备、设施日常维护，费用均由响应方承担；响应方自行投入的设施设备，维修维护费用全部由响应方承担。
- 3) 对固定资产清单内的设施设备进行日常维修、保养，保证设施设备在实际运营管理期限内的完整性、安全性以及功能使用的完好性。响应方应做好场馆及附属设施设备的日常巡查工作，发现问题及

时给予解决并及时向采购人反映。

- 4) 响应方承诺在经营管理和平书院运营活动中,若因响应方原因产生的第三方提出侵犯其知识产权和其他侵权损害赔偿的争议,责任由响应方承担,并承担所有赔偿费用,因此给采购人造成损失的,由响应方承担责任。
- 5) 响应方应按照采购人服务需求和标准严格挑选派驻人员,主管人员需具备公共图书馆运营相关的业务技能和职业素养,各岗位派驻人员须具备该岗位职能相关的业务技能和职业素养。响应方可提请采购人协助对其派出的新上岗人员进行相关培训及考核,对考核不合格者,响应方应予以更换。
- 6) 响应方负责为其派出的人员依法办理劳动用工手续,在派驻人员的聘用、辞退、工资福利、社会保险、奖惩升降、劳动保护等事项上依法保证派驻人员的合法权益,按时、足额为派驻人员缴纳国家规定的各项社会保险等,保持响应方派驻人员的稳定性。
- 7) 响应方的派驻人员应按照采购人排班要求按时上下岗,不迟到或早退,不在工作时间内无故空岗、串岗(窗口空岗5分钟以上),不在工作时间内上网、打游戏或浏览网页、视频、书刊,不在工作时间内因饮酒等原因影响工作。在遇到人员缺岗的情况下,响应方应提前知会采购人,并安排合适人员顶岗。
- 8) 响应方的派驻人员应按规定着装、仪表整洁、举止端庄、廉洁自律,保持工作区域整洁、资料摆放有序,对待群众应做到语言文明、态度和蔼、热情有礼、认真细致、微笑服务。
- 9) 响应方与派驻人员发生劳动纠纷时,响应方应直接与派驻人员交涉解决并自行承担相关责任,处理好纠纷,以免影响采购人的日常工作,如出现严重影响采购人日常工作的,由响应方承担采购人的所有损失责任。
- 10) 响应方必须做好派驻人员所需要的安全教育及安全措施,保证派驻人员的安全。在服务期间,响应方的派驻人员因工或非因工发生伤亡事故或造成他人受损,由响应方进行妥善处理。
- 11) 在工作期间,若因响应方管理的过失造成的采购人发生人员伤亡、财产损失的,由响应方负责赔偿并承担法律责任及其他所有责任。
- 12) 响应方应教育、督促响应方派驻人员在采购人提供服务期间按采购人的有关规章制度和作息时间完成相应服务工作,服从采购人对人员与服务相关的管理和安排,接受采购人对人员的监督和检查,以保障采购人业务的正常进行。
- 13) 响应方管理人员应经常到服务工作现场,协调及处理采购人与派驻人员之间的关系。响应方应及时处理和协调采购人与派驻人员之间的工作管理纠纷。
- 14) 响应方派驻人员从采购人领取的工作工具、设备和其他物品,由采购人负责登记管理,在派驻人员离职或者调离时,由响应方负责协助收回交还采购人。
- 15) 响应方有义务向采购人提供派驻人员有关资料,包括身份证件、劳务合同、社会保险证明、学历证明等。
- 16) 在服务期限内,响应方需提供充足的派驻人员,保证日常图书馆的日常工作正常运行。派驻服务人员单方面与响应方解除合同的,响应方应提前30日告知采购人,并在上述人员离岗前予以补充能够胜任有关岗位工作的人员,采购人按规定要求响应方调换派驻服务人员的,响应方应在30日内安排符合要求的人员进行补充。
- 17) 合同期内,响应方派驻的服务人员申请休假时,由响应方及时安排临时补充能够胜任有关岗位工

作的人员接替上岗。

18) 经双方协商一致变更服务内容的，响应方应根据变更的内容，在采购人的支持下及时调整服务的实施方式。

19) 配合采购人完成节假日开放的工作统筹安排。

4. 服务对象要求

服务对象主要是全社会读者。

5. 服务期限

合同签订之日起一年

6. 承接机构及服务团队要求（包括但不限于以下内容）

- 1) 具备图书和公共文化空间运营管理能力
- 2) 具备公共文化活动输出服务能力
- 3) 具备品牌文化活动的组织和策划能力
- 4) 具备政府大型赛事、展览活动的承办能力
- 5) 具备公共图书馆图书馆配能力
- 6) 具备演出、演艺活动管理能力
- 7) 具备文创产品的策划、设计的出品能力
- 8) 拥有专家学者资源组织能力

四、人员要求

本项目服务期为 12 个月。要求提供基本驻场图书馆工作人员 27 人及相应的保安、保洁、维修等场馆运营保障人员。图书馆驻场工作人员 27 人包括运营总监 1 人，图书馆管理岗 2 人，活动执行岗 1 人，新媒体岗 1 人，读者服务岗 22 人，场馆运营保障岗根据实际需要由运营企业配置。具体工作职责如下：

1、运营总监 1 人

运营总监岗位职责：负责和平书院三馆的运营管理，包含人事管理、员工培训、场馆运营、业务接洽、接待服务、12345 投诉处理等。协调、管理场馆运营保障相关工作。协调组织各类活动以及其他工作的督办落实。

2、图书馆管理岗 2 人（A、B 组图书馆组长）

图书馆管理岗位职责：负责少儿馆和综合馆的运营管理，包含员工培训、日常运营、活动管理、投诉处理以及总监安排的其他工作。并负责和平书院图书馆的数据收集、分析和上报，台账记录、整理和归档、人事管理、设备维护、后勤管理等工作内容。

3、活动执行岗 1 人

活动执行岗位职责：负责图书馆全年活动策划、安排和现场执行，除常规活动外能根据上级要求安排相应主题活动，并及时上传活动预告和相关活动统计数据，能较好完成全年读者阅读推广活动要求。

4、读者服务岗 22 人

读者服务岗位职责：负责和平书院图书馆的服务工作，包含读者服务、图书借阅、咨询服务等。

5、新媒体岗 1 人

新媒体岗位职责：负责所有图书馆微信推文、公众号维护，负责和平书院图书馆的数据收集、分析和上报，台账记录、整理和归档等。

6、场馆运营保障岗（人数由运营单位根据具体情况配置）

场馆运营保障岗位职责：根据场馆运营需要配备有相应工作技能和岗位证书的保洁、保安和维修人员，配合馆员保证场馆正常秩序、24 小时开放安全，设施设备安全正常使用，书架、书桌、地面、卫生间等公共部位整洁。

五、 其他要求

1. 响应方须提供下述详细的技术服务方案（包括但不限于）

- 1) 图书馆运营实施方案：包含但不限于图书馆人员招募工作内容及工作流程、开展组织各类文化活动（含讲座、培训、展览）方案、开展组织活动的宣传推广工作方案、读者服务和图书管理方案、图书馆参观接待方案等。
- 2) 服务方案：包含但不限于对本项目的服务承诺，馆员培训方案，重点难点的应对措施或改进措施，应急预案、履约验收方案等。
- 3) 服务人员情况：人员情况包括人员简历（性别、年龄、学历）、学历证书，主要负责人类似项目经历、资格证书、学历证书等。
- 4) 针对本项目的服务承诺。
- 5) 响应方认为需要说明的其他内容。

2. 采购人的权利

- 1) 采购人有权自行决定是否接受响应方派出的派驻人员。派出人员与采购人不存在任何劳动人事及用工关系，采购人不向响应方及其派出的派驻人员承担任何相关法律责任。
- 2) 采购人有权根据服务项目的工作需要制订相应服务规范、考评办法，并及时以书面形式通知响应方执行，服务规范、考评办法的解释权在采购人；采购人有权要求响应方派驻人员遵照采购人的服务规范和本项目的规定为采购人提供服务。采购人根据相关服务项目的质量考核指标要求，按月对响应方的服务质量进行考核。
- 3) 采购人有权对响应方的派驻人员进行与服务项目相关的管理，并检查响应方派驻人员的工作表现情况，包括上下班记录、服务情况、违规违纪情况、受表扬、被投诉等。
- 4) 采购人有权要求响应方提供派驻人员的有关资料，包括身份证件、劳动合同、社会保险证明、学历证明等。
- 5) 在提供项目服务过程中产生的或主要利用采购人的物质条件或资料开发出的任何成果归采购人所有。
- 6) 采购人认为响应方有任何违反或可能违反本项目的行为，采购人有权提出书面意见要求响应方限期整改。响应方应在收到采购人的书面意见后 5 个工作日内，以书面形式将其整改的结果或整改措施回复采购人。
- 7) 采购人应指定专人负责与响应方就服务的执行、完成情况进行及时、有效地沟通，并应在签订合

同时将采购人联系人的联络方式告知响应方。

8) 采购人有权就实际需要对本项目所涉项目的具体内容进行补充或变更，但事先需征得响应方同意。

9) 在服务期限内，采购人半年对响应方工作人员整体表现进行一次考核。考核标准包括出错率、工作态度、图书数据采集工作情况、响应方工作人员出勤情况等内容。在服务实施过程中，采购人应为响应方提供必要的技术支持与工作指导，配合响应方履行职责。

3. 响应方中标后一律不得将服务内容转包或分包，一经发现，采购人有权终止协议，而由此造成的一切经济损失，由响应方负责赔偿。

4. 响应方应严格按照已确认的工作方案和工作流程提供服务，无条件地接受采购人对其工作质量的监督检查。

5. 响应文件中所提供的全部资料包括公司业绩情况、各类人员的在职情况、工作经验、人员资格和专家情况均真实可靠，如果所提供的资料有误或欺诈或失实，一经查实，均作无效标处理。

6. 在服务期限内，项目组成员应保持稳定，以保证服务工作的正常进行。响应方可根据项目实际需求和业务需要对成员做出合理调整。若更换人员，应以相当资格与技能的人员替换，同时须经采购人备案同意后方可更换。

六、 验收标准和程序

1. 验收标准

1.1 服务实施

(1) 服务内容、数量与项目要求一致。

(2) 服务完成时间与项目要求一致。

(3) 服务标准和质量与项目要求一致。

1.2 成果文档

服务过程中取得和形成的成果材料已规范装订成档，并已全部移交采购人。

1.3 服务成效

(1) 服务效果达到采购目的。

(2) 服务结果得到应用，并满足应用要求。

1.4 服务反馈：采购人对服务过程及结果满意

2. 验收程序

2.1 成立验收小组

采购人根据采购项目的具体情况，自行组织项目验收。采购人成立验收小组，对于采购人和使用人分离的采购项目，实际使用人作为验收小组成员参与验收。

2.2 验收前准备

验收小组在实施验收前全面掌握项目验收清单和标准，项目的技术规定要求和中标（成交）供应商的响应承诺等情况以及合同明确约定的要求，根据项目特点制定验收工作方案，并做好验收所需要的其他准备工作。

2.3 实施验收

验收小组按照做好的验收前准备工作以及拟定的验收工作方案，依据政府采购合同、采购文件、投标（响应）文件等规定组织对供应商服务期内的服务实施情况和服务效果进行验收。

2.4 出具验收书

完成验收后，验收小组应出具验收书，验收书应包括项目的验收结论性意见，明确验收合格或不合格。验收结果与采购合同、采购文件、投标（响应）文件有出入的，应在验收书上逐项载明偏差具体内容并提出处理意见。验收小组成员、中标（成交）供应商法人或授权代表应在验收书上签字。

2.5 项目结算支付

项目验收合格的，采购人按照政府采购合同的约定及时向供应商支付采购资金。政府采购项目的资金支付程序，按照有关财政资金支付管理的规定执行。

2.6 验收资料归档和保管

采购人或者其委托的采购代理机构将验收工作方案、验收原始记录、验收书、验收小组成员签到表等与项目验收相关的资料归入政府采购项目档案，并妥善保管，保存期限为从采购验收结束之日起至少 15 年。

3. 采购项目对验收标准和程序另有规定的，从其规定。

七、付款方式

本项目分两次付款。即第一次付款：在合同签订后，甲方向乙方支付合同总价的 80%的项目首款，第二次付款：2026 年 11 月底前，甲方对乙方前期服务验收合格后向乙方支付合同总价的 20%的项目尾款。

八、回标要求（响应文件制作要求）

响应文件内容（应当包括但不限于，如磋商文件中未提供格式，请响应方自行设计）：

1. 磋商书
2. 磋商报价表
3. 分项报价表
4. 服务内容偏离表
5. 图书馆运营实施方案（包含但不限于图书馆人员招募工作内容及工作流程，开展组织各类文化活动（含讲座、培训、展览）方案，开展组织活动的宣传推广工作方案，读者服务和图书管理方案，图书馆参观接待方案等）
6. 针对本项目的整体服务方案（包含但不限于针对本项目的服务承诺，场馆后勤保障工作方案，馆员培训方案，重点难点的应对措施或改进措施，应急预案、履约验收方案等）
7. 质量保证措施
8. 响应方基本情况表
9. 拟投入本项目的人员表
10. 拟投入本项目的主要人员情况表（附相关证书原件彩色扫描或复印件并加盖公章）
11. 近三年完成的类似项目情况表(附合同原件彩色扫描或复印件加盖公章)
12. 正在进行的和承接的项目情况表

13. 提供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
14. 法定代表人授权委托书
15. 中小企业声明函、残疾人福利性单位声明函
16. 提供营业执照（三证合一或五证合一）
17. 财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函
18. 主要股东或出资人信息
19. 其他资料表（磋商文件未要求，响应方认为应提供的相关资料）

第三部分 响应方须知

A 说明

1. 适用范围

1.1 本磋商文件仅适用于本磋商文件中所叙述的相关货物及服务。

2. 定义

2.1 “采购人”系指上海市虹口区文化和旅游局。

2.2 “采购代理机构”系指上海锦采荟信息咨询有限公司。

2.3 “响应方”系指交响应文件的供应商。

2.4 “货物”系指竞争性磋商文件规定响应方承担的各种形态和种类的物品，包括原材料、燃料、设备、产品等。

2.5 “服务”系指竞争性磋商文件规定，须向采购人提供的各种主体服务，以及与主体服务内容相配套的培训、检测、调试、售后服务和其他与完成本项目相关的一切服务义务。

3. 合格的响应方

3.1 详见竞争性磋商公告中合格响应方必须具备的条件。

4. 磋商费用

4.1 无论磋商过程中的作法和结果如何，响应方自行承担所有与参加磋商有关的全部费用。

B 磋商文件说明

5. 磋商文件的构成

5.1 磋商文件用以阐明所需本项目所需提供的相关服务、招标投标程序和合同条款。磋商文件由下述部分组成：

- (1) 响应方须知前附表
- (2) 磋商公告
- (3) 招标（采购）需求
- (4) 响应方须知
- (5) 合同条款
- (6) 磋商文件格式
- (7) 评标标准

5.2 除非有特殊要求，磋商文件不单独提供招标服务使用地的自然环境、公用设施等情况，响应方被视为熟悉上述与履行合同有关的一切情况。

6. 磋商文件的澄清

6.1 响应方对磋商文件如有疑问，可要求澄清。请于2025年12月22日上午10:00前与采购代理机构联系，对磋商文件中所提的有关疑问请以书面或传真形式递送到，采购代理机构将视情况确定采用适当方式予以澄清或以书面形式予以答复。并在其认为必要时，将不标明查询来源的书面答复发给已领取磋商文件的每一响应方。如有需要，采购代理机构将安排召开答疑会采购代理机构联系（联系人：孙妮；电话：021-65189799）。

7. 磋商文件的修改

- 7.1 在采购代理机构对已发出的磋商文件进行必要澄清或者修改的，应当在磋商文件要求提交响应文件截止时间五日前，以书面形式通知所有磋商文件收受人。该澄清或者修改的内容为磋商文件的组成部分。
- 7.2 为使响应方在准备响应文件时有合理的时间考虑磋商文件的修改，如有必要，采购代理机构可酌情推迟文件递交截止时间和评判时间，并以书面形式通知已领取磋商文件的每一响应方。
- 7.3 磋商文件的澄清及修改将构成磋商文件的一部分，对响应方有约束力。
- 7.4 当后发的修改文件与原磋商文件或此前发出的修改文件之间存在不一致时，应以后发的修改文件为准。
- 7.5 本项目为网上招标，请在响应文件提交截止时间前上传响应文件至上海政府采购网。磋商响应截止后电子采购平台不再接受供应商上传响应文件。响应文件递交截止与响应文件开启时间以电子采购平台显示的时间为准。（注：纸质响应文件不作为评审依据，响应文件以上传上海政府采购云平台的电子版为准。）

C 响应文件的编写

8. 要求

- 8.1 响应方应仔细阅读磋商文件的所有内容，按磋商文件的要求提供响应文件，并保证所提供的全部资料的真实性，以使其投标对磋商文件作出实质性响应，否则，其文件可能被拒绝。

9. 投标语言及计量单位

- 9.1 响应文件及响应方和采购代理机构就投标交换的文件和往来信件，应以中文书写。

- 9.2 除在磋商文件的技术规格中另有规定外，计量单位应使用中华人民共和国法定计量单位（国际单位制 和国家选定的其他计量单位）。

10. 响应文件的组成

- 10.1 响应文件应包括下列部分：

- (1) 磋商书、磋商报价表等，具体详见磋商文件第五部分附件一响应文件格式。
- (2) 磋商文件规定的其他证明文件及响应方认为需加以说明的其他内容。
- (3) 磋商保证金。

响应文件应由授权代表签名、加盖企业公章。

11. 响应文件格式

- 11.1 响应方应按照磋商文件中提供的响应文件格式填写。

12. 磋商报价

- 12.1 响应方应在磋商文件所附的报价价格表上写明货物的单价及所报总价。如单价与总价有出入，以单价为准。响应方对每种货物只允许有一个报价，磋商小组不接受有任何选择的报价。

- 12.2 响应方按要求填写报价供磋商小组评判方便，但不限制买方以其他方式签订合同的权力。

13. 投标货币

- 13.1 报价一律用人民币填报。

14. 响应方资格证明文件

- 14.1 响应方必须提交证明其有资格进行投标和有能力履行合同的文件，作为响应文件的一部分。

- (1) 响应方必须履行合同所需的财务、服务能力；

- (2) 响应方应有能力履行磋商文件中合同条款和技术要求规定的由响应方履行的保养、维修、供应备件和其他技术服务的义务;
- (3) 响应方的资质、证明。

15. 磋商保证金

15.1 磋商保证金为响应文件的组成部分之一。

15.2 响应方应在响应文件提交截止时间前，向采购代理机构提交的磋商保证金：70000 元。（注：磋商保证金请于响应文件提交截止时间（**2025-12-24 13:00:00**）前到账。本次项目通过政府采购电子平台系统招投标，投标方必须在响应文件提交截止时间前在政采云平台中录入缴纳保证金信息，并把必填项维护完成后，点击“提交”。未按时在政采云平台中录入保证金信息的，将被平台自动默认为“未缴纳”，其后果由响应方自行承担。）

15.3 磋商保证金用于保护本次招标免受响应方的行为而引起的风险。

15.4 磋商保证金可以下列方式提交：以银行本票、汇票、支票等非现金形式提交。（在投标有效期满前，因票据即将到期，采购代理机构有权暂时行使票据权力。）

15.5 未按规定提交磋商保证金的投标，将被视为投标无效。

15.6 未成交的响应方的磋商保证金，将按规定予以无息退还。

15.7 成交的响应方的磋商保证金，经银行扣除手续费，予以无息退还。

15.8 发生以下情况磋商保证金将被没收：

- (1) 响应截止后响应方在投标有效期内撤回投标；
- (2) 如果成交方未能做到：
 - a. 按本须知规定签订合同；

16. 磋商有效期

16.1 响应文件从响应截止之日起，投标有效期为 90 天。特殊招标项目在“采购（招标）需求”部分另行规定。投标有效期比磋商文件规定短的属于非实质性响应，将被认定为无效投标。

16.2 特殊情况下，代理单位可于磋商有效期之前要求响应方同意延长有效期，要求与答复均应为书面形式。响应方可以拒绝上述要求而其保证金不被没收。对于同意该要求的响应方，既不要求也不允许其修改磋商响应文件，但将要求其相应延长保证金的有效期，有关退还和没收保证金的规定在磋商有效期的延长期内继续有效。

17. 响应文件的签署及规定

17.1 响应文件中凡竞争性磋商文件要求签字、盖章之处，均应由响应方的法定代表人或法定代表人正式授权的代表签字和加盖公章。响应方应写明全称。如果是由法定代表人授权代表签署响应文件，则必须按竞争性磋商文件提供的格式出具《法定代表人授权书》并将其附在响应文件中。

17.2 响应文件若有修改错漏之处，须加盖响应方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。响应文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由响应方自负。

17.3 响应方应按本竞争性磋商文件规定的内容编制响应文件，并标注页码。凡竞争性磋商文件提供有相应格式的，响应文件均应完整的按照竞争性磋商文件提供的格式、填写。响应文件内容不完整、格式不符合、编排混乱导致响应文件被误读、漏读或者查找不到相关内容的，是响应方的责任，后果由响应方自行承担。

D 响应文件的递交

18. 响应文件的密封和标记

18.1 纸质响应文件不作为评审依据，响应文件以上传上海政府采购云平台的电子版为准。

18.2 响应方如提供纸质响应文件，应将响应文件正本和所有的副本胶装装入封套中进行牢固的密封封装，具体要求详见前附表中纸质响应文件要求。

18.3 如果未按上述要求密封和加写标记，采购人对误投或提前启封概不负责。

19. 递交响应文件的截止时间

19.1 出现因磋商文件的修改推迟磋商截止日期时，则按代理单位修改通知规定的时间递交。

19.2 本项目为网上招标，请在响应文件提交截止时间前上传响应文件至上海政府采购网。响应截止后电子采购平台不再接受供应商上传响应文件。响应文件提交截止时间以电子采购平台显示的时间为准。（注：纸质响应文件不作为评审依据，响应文件以上传上海政府采购云平台的电子版为准。）

20. 响应文件的修改和撤销

20.1 响应方在提交响应文件后可对其响应文件进行修改或撤销，但代理单位须在磋商截止时间之前收到该修改或撤销的书面通知，该通知须有正式授权的响应方代表签字。

20.2 响应方对响应文件修改的书面材料或撤销的通知应按第 18 和 19 条规定进行编写、密封、标注和递送，并注明“修改响应文件”或“撤销磋商”字样。

20.3 磋商截止时间以后不得修改响应文件。

20.4 响应方不得在磋商时间起至响应文件有效期前撤销响应文件。否则代理单位将按 16.8 款的规定没收其保证金。

E 评 判

21. 对响应文件的审查和响应性的确定

21.1 截止后，磋商小组将审查响应文件是否完整，是否有计算错误，要求的保证金是否提供，文件是否恰当的签署。如果单价与总价有出入以单价为准。若响应方拒绝接受上述修正，其磋商将被废除。

21.2 在对响应文件进行详细评估之前，磋商小组将依据响应方提供的资格证明文件审查响应方的财务、技术和生产能力。如果确定响应方无资格履行合同，其将被拒绝。

21.3 磋商小组将确定每一方是否对磋商文件的要求作出了实质性的响应，而没有重大偏离。实质性响应的文件是指响应符合磋商文件的所有条款、条件和规定且没有重大偏离或保留。重大偏离或保留系指影响到磋商文件规定的供货范围、质量和性能，或限制了买方的权力和响应方的义务规定，而纠正这些偏离将影响到其他提交实质性响应的响应方的公平竞争地位。

21.4 磋商小组判断响应文件的响应性仅基于响应文件本身而不靠外部证据。

21.5 磋商小组将拒绝被确定为非实质性响应的响应文件，响应方不能通过修正或撤销不符之处使其文件成为实质性响应的文件。

21.6 磋商小组将允许修改磋商中不构成重大偏离的微小的、非正规、不一致或不规则的地方。

21.7 磋商小组确认，以下情况作为无效投标：

（1）响应方未提供磋商保证金或磋商保证金金额不足或磋商保证金的形式不符合第 15 条的规定；

（2）投标有效期不满足磋商文件（至少 90 天）的要求；

- (3) 不具备磋商文件中规定的资格要求的;
- (4) 不符合磋商文件中规定的其他实质性要求;
- (5) 未按磋商文件要求签字、盖章的;
- (6) 报价超过磋商文件中规定的预算金额或者最高限价的;
- (7) 响应文件含有采购人不能接受的附加条件的;
- (8) 未见法定代表人授权委托书或未按要求提供被授权人身份证或法定代表人授权委托书签字、盖章不符合要求的;
- (9) 法律、法规和磋商文件规定的其他无效情形。

22. 响应文件的澄清

22.1 为了有助于对响应文件进行审查、评估和比较，磋商小组有权向响应方质疑，请响应方澄清其磋商内容。响应方有责任按照磋商小组通知的时间、地点派专人进行答疑和澄清。

22.2 重要澄清的答复是书面的，但不得对磋商内容进行实质性修改。

23. 对响应文件的评估和比较

23.1 磋商小组将对实质性响应的响应文件进行评估和比较。

24. 保密

24.1 有关响应文件的审查、澄清、评估和比较以及有关授予合同的意向的一切情况都不得透露给任一响应方或与上述评判工作无关人员。

F 授予合同

25. 合同授予的准则

25.1 合同将授予被确定为实质上响应磋商文件要求，能够最大限度地满足磋商文件中规定的各项综合评价标准的响应方。

25.2 最低报价不是被授予合同的保证。

26. 资格最终审查

26.1 评标委员会将审查响应方的财务、技术、服务能力及信誉，确定其是否能圆满地履行合同。

27. 接受和拒绝任何或所有投标的权力

27.1 为维护国家利益，采购方在授予合同之前仍有选择或拒绝任何或全部投标的权力，并对所采取的行为不作任何解释。

28. 成交通知

28.1 《成交通知书》一经发出即发生法律效力。

28.2 采购代理机构在发出《成交通知书》的同时，向未成交的响应方发出《未成交通知书》。

28.3 《成交通知书》将作为签订合同的依据。

29. 授予合同时变更数量的权力

29.1 业主在授予合同时有权对规定的服务予以增加或减少，但不得对单价或其它的条款和条件做任何变更。

30. 签订合同

30.1 成交方按《成交通知书》指定的时间、地点与业主签订合同。

30.2 磋商文件、成交方的响应文件及其澄清文件等，均为签订经济合同的依据。

31. 质疑方式

31.1 供应商认为采购文件、采购过程、成交或者成交结果使自己的权益受到损害的，可以根据中华人民共和国财政部令第 94 号中相关规定，以书面形式向采购人、采购代理机构一次性针对同一采购程序环节提出质疑。

31.2 采购人、采购代理机构将拒收未在法定质疑期内发出的质疑函。

31.3 接受质疑函的方式：书面形式（盖单位公章）

联系人：孙妮

联系电话：021-65189799

通讯地址：上海市杨浦区临青路 450 号 4 号楼 C 区 506-1

32. 代理服务费

32.1 成交供应商收到成交通知书后 15 天内向招标咨询服务机构一次性付清代理服务费，代理服务费收费标准及交纳方式如下。

(1) 代理服务费为：参照国家计委计价格【2002】1980 号文计算；

(2) 代理服务费的交纳方式：支票、电汇、现金。以电汇方式支付的请备注项目编号或项目名称。

第四部分 合同条款

包 1 合同模板:

[合同中心-合同名称]

合同统一编号: [合同中心-合同编码]

合同各方:

甲方: [合同中心-采购单位名称]

乙方: [合同中心-供应商名称]

法定代表人: [合同中心-供应商法人姓名]

([合同中心-供应商法人性别])

地址: [合同中心-采购单位所在地]

地址: [合同中心-供应商所在地]

邮政编码: [合同中心-采购人单位邮编]

邮政编码: [合同中心-供应商单位邮编]

电话: [合同中心-采购单位联系人电话]

电话: [合同中心-供应商联系人电话]

联系人: [合同中心-采购单位联系人]

联系人: [合同中心-供应商联系人]

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

第一条 总则

1.1 合同价格、服务地点和服务期限

项目名称: [合同中心-项目名称]

1.2 合同价格

本合同价格为[合同中心-合同总价]元整, ([合同中心-合同总价大写])。

乙方为履行本合同而发生的所有费用均应包含在合同价中,甲方不再另行支付其它任何费用。

1.3 服务地点: 甲方指定地点

1.4 服务期限

本服务的服务期限: [合同中心-合同有效期]

1.5 和平书院采用“政府投入、委托运营、业主监督、免费开放”的方式进行运营管理。

1.6 和平书院为公益性单位，用于公共文化服务的空间设施场地全部免费开放，服务项目全年免费对社会开放。

1.7 在运营管理期内，以国家文化和旅游部制定的全国公共图书馆（地市级）定级评估一级馆为标准。

1.8 甲、乙双方一致同意，为实现对和平书院国有资产有效监管，确保国有资产投资效益最大化，由甲方行使监督权。

1.9 甲、乙双方一致确认并同意，合同所约定的运营管理期限内，乙方为唯一获得甲方授权对和平书院进行运营管理的主体，甲方授权乙方运营管理的范围仅限合同约定的范围，如有特殊情况，双方另行约定。

第二条 合同相关主体

2.1 甲方是经虹口区人民政府授权，行使和平书院所有者权益的业主方，负责监管乙方对和平书院的运营管理及资产保值。如甲方今后改变隶属关系，合同规定的由甲方享有的全部权利和承担的全部义务不变，仍由甲方享有和承担。合同期限内，甲方职能由其他组织或部门承继的，则甲方全部权利和义务自动由该组织或部门承继。

2.2 乙方仅是图书馆在合同期内的运营管理者，根据合同约定，乙方负责和平书院的场馆运营、人员调配、内部分配和设施管理等运营管理等工作，完成双方确定的运营管理指标和运营管理目标。非经甲方书面授权，乙方不能以甲方的名义或以和平书院的名义对外签约、举办经营性活动。乙方不得以甲方或和平书院名义或和平书院运营管理权贷款、保证或作其他财务承诺，不得有其他利用甲方信用的行为，也不得以甲方或和平书院的任何财产作抵押或作其他形式的担保。

第三条 乙方运营管理范围

3.1 在合同有效期内，乙方拥有和平书院内的建筑物、场地（所）、设施设备、物品等运营管理权。

禁止在公共文化服务区域从事经营活动。

3.1.1 根据合同的约定，对和平书院及全部附属设施进行运营管理，引进先进的图书馆运营管理模式，充分发挥和平书院及其附属设施的功能作用，全面提高和平书院的服务水平和社会效益。

3.1.2 乙方运营内容是向社会提供公共图书馆服务，不得在图书馆内从事与公共图书馆无关的各项活动。开展与公共图书馆有关的大型活动需向相关部门报批。

3.1.3 乙方需保障读者服务时间，全年无休，免费开放。

地点	开放时间	备注
和平书院·综合馆一楼	24小时开放 (除周一 8:00-13:00 闭馆外)	
和平书院·综合馆二楼	周一 13:00-21:00 周二至周日 9:00-21:00	
和平书院·少儿馆	周一 13:00-20:00 周二至周日 9:00-20:00	法定节假日除外
和平书院·艺术馆	周一 13:00-20:00 周二至周日 9:00-20:00	

3.1.4 乙方的运营活动必须遵守相关法律、法规及甲方的相关管理要求。

3.1.5 运营管理期间，乙方未经甲方书面同意并授权，不得在和平书院内外发布与公共文化服务无关

的广告。不得擅自改变和损坏和平书院的建筑物、功能设置、设施设备及其正常使用。

3.2 在合同期内，经甲方书面同意并授权，乙方使用和平书院相关的名称权、知识产权等无形资产和含有上海市虹口区图书馆字样或相近字样的印章；乙方不得私自刻制、使用含有上海市虹口区图书馆字样或相近字样的印章。

第四条 运营管理期限

4.1 委托运营管理期限：合同生效之日起 12 个月。

4.2 在合同期满前，甲方指派人员进驻和平书院对设施、设备、图书等进行清查、盘点。如出现设施、设备、图书等遗漏或因乙方原因造成设施、设备、图书等毁损的，甲方有权要求乙方赔偿，并追究乙方相关责任。

第五条 运营管理规范及指标

5.1 运营管理要求及服务指标：

5.1.1 在运营管理期间，乙方应按照国家、地方法律、法规和政策的要求依法开展运营管理活动，依据国家和上级主管部门的有关标准和规范，对和平书院实施标准化服务管理，保证和平书院场馆及设施设备的完好和功能的有效发挥，并根据相关要求配合甲方做好参观接待工作。

5.1.2 为保障和平书院基本公共文化服务效能，依据全国公共图书馆（地市级）定级评估标准和上海市中心图书馆分馆（区级）年度考核指标的要求，明确以下可量化的服务指标（考核时按实际服务时间折算）：

指标名称	指标要求
周开放时间	68 小时以上
年流通人次	100 万
年文献外借量（册次）	30 万
成人文献借还量（册次）	20 万
少儿文献借还量（册次）	40 万
成人活跃读者数	5000 人
少儿活跃读者数	5000 人
文献流通率	100%
年场均阅读推广活动参与人数 (含讲座、培训、展览等)	85 场/8 万人（含线上） 运营企业配置 25 场
阅读推广品牌	6 个
中心馆网站新闻数	大于 80 篇
读者活动预告登记数	=活动数
读者活动登记比率	100%
通知阅读率	100%
通知回执率	100%
普通参考咨询（条）	0.5 万
专题咨询	4 次

服务宣传	60 次
日常评价与投诉处理	3 天内回复, 解决率 100%
读者满意率	98%以上
错架率/拒借率	3%/10%
馆员培训	90 学时/人
志愿者服务	500 人次
创新服务项目	加分项
社会合作项目	加分项
文旅融合项目	加分项
馆藏开发与文创产品	加分项
上级指派活动	根据要求按时上报、开展并反馈
数据上报与档案整理	按时上报, 定期整理归档
意识形态	落实意识形态工作责任制
安全生产	落实安全生产的管理措施, 包括消防、安保、数据及网络安全等安全管理措施。 全年无重大安全生产事故。
免费开放	常态化免费开放场地、信息公示, 公示牌等位置适当、更新及时、醒目美观。

5.2 资产安全

根据国有资产管理办法, 乙方须做好和平书院内固定资产的使用、处置、报告及相关法律责任, 详见《虹口区行政事业单位国有资产管理办法》。

5.2.1 资产使用: 保证和平书院的建筑物及附属设施设备在运营管理期间的完整性、安全性以及功能使用的完好性。

5.2.2 合同终止或解除时, 乙方应保证甲方交付运营管理的设施、设备、图书及其他附属物完整、无损、功能完好地移交甲方, 乙方拒绝修复或在交接期限前未修复的, 甲方有权自行或委托他人维修, 维修费用由乙方承担。因场馆运营需要, 经双方确认改变的设施、设备及功能, 以及正常使用年限寿命到期的设施设备及功能除外。

5.3 公共安全

5.3.1 乙方作为场馆及全部附属设备设施的运营管理者, 在运营管理期间, 系安全生产的责任人, 按照国家安全生产的相关法律、法规, 严格落实安全生产的主体责任, 若发生安全生产事故(包括但不限于人员的人身损害和财产损失), 由乙方承担因此所引起的一切责任。乙方须按照《中华人民共和国消防法》、《大型群众性活动安全管理条例》等法律法规消除各类安全隐患, 设施设备保持正常完好状态;设备需由专业人员管理, 确保社会公众生命和财产的安全, 有效保障公共安全、公共秩序和

网络安全，并承担因此所引起的一切责任，与甲方无关。如给甲方造成损失，甲方有权向乙方追责，甲方因此所产生的一切损失均由乙方承担。

5.3.2 乙方须按照《中华人民共和国网络安全法》及其他相关法律法规的要求，确保做好对读者信息安全，业务平台等系统的网络安全管理，承担管理责任。如发生被攻击等网络安全事件，乙方要及时上报，并配合相关单位妥善处理。如因乙方工作失误给甲方造成损失，甲方有权向乙方追责，甲方因此所产生的一切损失均由乙方承担。

5.3.3 对甲方或市、区政府发出的有关消防、设备运行、投诉处理等方面的整改通知，一年内连续2次或累计3次拒绝整改或整改不到位的视为违约，甲方有权单方面解除合同。

第六条 甲方的权利与义务

6.1 甲方权利

6.1.1 甲方行使监管权利，在合同期限内，行使监督管理权。

6.1.2 甲方认为乙方对和平书院的运营管理和服务质量存在问题时，可以要求乙方及时整改并给予书面回复，并列入甲方考核范围。

6.1.3 甲方有权监督乙方必须录用符合双方约定的岗位设置的工作人员人数；甲方有权监督乙方工作人员的工作表现，若有投诉等不当行为，甲方有权要求乙方整改或更换，并列入考核范围，在不违反法律法规政策、不影响甲方或第三人的情况下，甲方原则上不得干涉乙方的用工权力。

6.1.4 “和平书院”的名称权，属甲方所有，未经甲方书面同意并授权，乙方不得擅自使用或者变更。唯有甲方对“和平书院”的知识产权等无形资产具有占有、使用、收益和处分的权利（包括且不限于命名权、影像和模型制作的许可权等）。

6.1.5 和平书院所有的工作资料（含软件资料）均属甲方所有。如工作等资料发生任何形式的遗漏，灭失等情形，甲方有权向乙方追责。

6.1.6 在运营管理期间内，如乙方发生违法违规行为，或出现责任事故，或没有完成合同约定的考核服务指标，甲方有权立即单方解除合同，并要求乙方承担相应的违约责任。

6.2 甲方义务

6.2.1 甲方指导乙方对图书馆在运营管理、宣传推介、服务及场地使用等方面相关工作，定期召开工作会议，协调运营管理的相关问题。

6.2.2 委托运营管理期间，甲方或乙方依托和平书院获得各级各类公共文化专项资金归甲方所有。

第七条 乙方的权利与义务

7.1 乙方权利

7.1.1 乙方根据国家有关法律、法规及合同约定的内容，行使和平书院日常运营管理权，承担在运营管理过程中产生的风险和经济、法律责任，包括且不限于：对第三方人身、财产损害的侵权责任，对第三方的违约责任。

7.1.2 乙方作为用人单位，负责和平书院所有工作人员的招聘、考核、解聘等工作并承担全部费用。乙方与所有工作人员之间发生的纠纷，由乙方自行负责解决，与甲方无关。

7.2 乙方义务

7.2.1 在运营管理期间内，乙方必须完成考核服务指标。如乙方未完成该项任务，甲方有权立即解除合同，并追究乙方的违约责任。

7.2.2 运营管理期间，保证和平书院内各项设备完好，做好设备、设施日常维护，费用均由乙方承担；乙方自行投入的设施设备，维修维护费用全部由乙方承担。

7.2.3 乙方在运营管理期间不得将和平书院的运营工作转包或变相转包、分包。一经发现，甲方有权立即解除合同，并承担因此给甲方造成的一切损失。

7.2.4 对固定资产清单内的设施设备进行日常维修、保养，保证设施设备在实际运营管理期限内的完整性、安全性以及功能使用的完好性。乙方应做好场馆及附属设施设备的日常巡查工作，发现问题及时给予解决并及时向甲方反映。

7.2.5 乙方须与和平书院所有聘用人员签订劳动合同，按国家规定办理劳动用工手续并办理社会保险，并向甲方提交聘用人员劳动合同、各项缴费的相关证明，作为甲方支付给乙方服务外包费用的结算依据。乙方所聘人员在享受国家政策规定的待遇外，最低工资不低于上海市有关规定。乙方自行承担因管理原因造成意外事故的赔偿和相应责任，与其所聘人员产生的一切纠纷和责任也由乙方承担。

7.2.6 乙方承诺，运营管理期间，乙方应指派专人作为本项目的直接负责人，合同履行期间甲方有权要求乙方对不称职的项目负责人进行更换。乙方变更项目负责人的，应当及时以书面形式通知甲方，未及时通知并影响合同履行或造成损失的，均由乙方承担。甲方有权对乙方上述人员进行监督管理。

7.2.7 乙方承诺在经营管理和平书院运营活动中，若因乙方原因产生的第三方提出侵犯其知识产权和其他侵权损害赔偿的争议，责任由乙方承担，并承担所有赔偿费用，因此给甲方造成损失的，由乙方承担责任。

7.2.8 乙方应遵守当地政府职能部门的相关规定，自觉接受检查和监督，若违反有关规定，由乙方承担责任。

7.2.9 在运营过程中，若因乙方原因发生和平书院财产毁损、灭失的，由乙方承担民事赔偿责任。

7.2.10 自合同期满或解除之日起，乙方应立即停止印刷、制作、发放含有“和平书院”字样名称的印刷品、旅游纪念品、其他物品和广告宣传以及使用属甲方所有的全部知识产权等无形资产。

7.2.11 在运营管理期间内，乙方对建筑物、设施设备及附属物的任何功能性调整或改变，均需事先得到甲方书面同意。装修、改造和新建后的设施设备由乙方负责日常维护、保养，并保证其完整、安全以及功能使用的完好。若乙方因运营管理不当（包括但不限于使用不当、未及时进行维护、维修等）造成场馆及附属设施设备损坏及提前大修的，由乙方承担维修费用，同时甲方有权要求乙方承担相关赔偿。

7.2.12 虹口区政府自主组织的活动需要使用和平书院场馆的，甲方原则上提前3日通知乙方。乙方应保证优先予以安排，免费使用并配合甲方做好各项服务工作。

第八条 违约责任

8.1 如一方违反合同中需履行的义务，对方有权单方面解除或不再续签合同。

8.2 乙方违反合同约定的，应承担违约责任，甲方有权要求乙方赔偿损失。如乙方达不到甲方各级考核目标的，甲方有权单方面解除合同。

8.3 甲方根据合同约定或法律规定解除合同的，乙方应退还甲方已支付但尚未到期的实际费用，且不免除乙方依法应当向甲方支付违约金、赔偿金等法律责任。

8.4 甲方有权对乙方的行为进行全面监管，乙方的工作不得超出甲方授权范围，如违反以上约定，甲方有权单方面解除合同，并承担因此给甲方造成的一切损失，包括但不限于赔偿款、诉讼费、律师费、

鉴定费、保全费、差旅费等。

8.5 未经甲方许可，乙方不得以任何方式向任何第三方泄露在运营管理过程中知悉的读者信息、志愿者个人信息等甲方信息，如乙方违约，甲方有权单方面解除合同，并承担因此给甲方造成的一切损失。上述保密义务在合同期满、解除或终止后仍然有效。

第九条 考核办法及费用支付办法

9.1 甲方依据双方商定的和平书院考核服务指标、年投诉量、读者满意度、固定资产使用情况等方面进行年度考核。若出现不合格，甲方有权单方面解除合同。甲方对乙方进行年度考核，每年根据实际情况甲方有权在双方商定的基础上对考核指标进行调整。

9.2 自合同生效之日起 12 个月，委托运营管理费为最终中标金额。若乙方聘用工作人员人数和交纳社会保险费用不符合合同约定的，视为乙方违约，甲方有权直接扣除相等金额的委托运营管理费用。

9.3 委托运营管理费用支付办法：

9.3.1 和平书院委托运营管理费用分两次付款。即第一次付款：在合同生效后，甲方向乙方支付合同总价的 80% 的项目首款，第二次付款：2025 年 12 月底前，甲方对乙方前期服务验收合格后向乙方支付合同总价的 20% 的项目尾款。

9.3.2 委托运营管理费用直接转账至乙方。

9.3.3 每次付款前，乙方须提供等额的增值税普通发票给甲方，否则甲方有权暂不付款。因乙方未提供等额合规发票等乙方原因造成甲方延迟付款的，甲方不承担任何责任。

第十条 其他约定

10.1 因不可抗力影响图书馆不能持续正常运营达 1 个月以上的，合同可提前终止。不可抗力是指原合同履行过程中发生的，任何一方不能预见及避免的客观情况，如战争、暴乱、地震、瘟疫或其他灾害气候等。

10.2 在合同期满或提前终止时，乙方应按国家政策和上海市有关规定对和平书院所有工作人员的工资、福利、保险等进行结算，若造成工作人员的工资拖欠、福利保险待遇等劳资纠纷，由乙方负责解决，如给甲方造成损失或费用增加的，由乙方负责赔偿。

10.3 合同解除或终止后的 30 日内，乙方应当完成相关财务结算工作；合同解除或终止后的 30 日内，接收甲方的设施、设备、图书等资产按接收清单如数移交给甲方，如有设施、设备、图书发生毁损、灭失的，乙方应承担民事赔偿责任；如逾期交付，每逾期一天，乙方应支付甲方占用费 10000 元每天。

10.4 合同如发生争执，甲乙双方应首先在互让互谅的基础上协商解决。协商不成的，甲乙双方均有权向上海市虹口区人民法院提起诉讼。在争议解决期间，除争议事项外，双方应继续遵守合同项下的其它条款，履行合同项下的其它义务。因乙方过错导致的诉讼应由乙方承担甲方实现债权的费用，包括且不限于律师费、鉴定费、评估费等。

此补充协议与原合同共同产生法律效力，甲乙双方在签订此补充协议前均已知悉具体内容。

本协议壹式肆份，甲方留存叁份，乙方执壹份，肆份具有同等法律效力，自甲乙双方签章确认之日起正式生效，双方明确各自权利与义务。

[合同中心-补充条款列表]

签约各方：

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

日期：

日期：

合同签订点：网上签约

虹口区图书馆和平分馆运营合同补充协议

甲方：上海市虹口区文化和旅游局

乙方：_____

甲方（签章）：

乙方（签章）：

签订日期：____年____月____日 签订日期：____年____月____日

第五部分 附件一响应文件格式

附件 1

磋商书

致: 上海市虹口区文化和旅游局

根据贵方项目编号为_____的_____（项目名称）的磋商文件，正式授权下述签字人_____（姓名和职务）代表响应方_____（响应方的名称）。

响应文件包括以下内容:

1. 磋商书
2. 磋商报价表
3. 分项报价表
4. 服务内容偏离表
5. 图书馆运营实施方案（包含但不限于图书馆人员招募工作内容及工作流程，开展组织各类文化活动（含讲座、培训、展览）方案，开展组织活动的宣传推广工作方案，读者服务和图书管理方案，图书馆参观接待方案等）
6. 针对本项目的整体服务方案（包含但不限于针对本项目的服务承诺，场馆后勤保障工作方案，馆员培训方案，重点难点的应对措施或改进措施，应急预案、履约验收方案等）
7. 质量保证措施
8. 响应方基本情况表
9. 拟投入本项目的人员表
10. 拟投入本项目的主要人员情况表（附相关证书原件彩色扫描或复印件并加盖公章）
11. 近三年完成的类似项目情况表(附合同原件彩色扫描或复印件加盖公章)
12. 正在进行的和承接的项目情况表
13. 提供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
14. 法定代表人授权委托书
15. 中小企业声明函、残疾人福利性单位声明函
16. 提供营业执照（三证合一或五证合一）
17. 财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函
18. 主要股东或出资人信息
19. 其他资料表（磋商文件未要求，响应方认为应提供的相关资料）

由_____（银行名称）出具的磋商保证金，金额为_____。

据此函，签字代表宣布同意如下：

- (1) 所附分项报价表中规定的应提供的投标总价为_____即_____（文字表述）。
- (2) 响应方将按磋商文件的规定履行合同责任和义务。
- (3) 响应方已详细审查全部磋商文件，包括修改文件（如有的话）以及全部参考资料和有关附件。
- (4) 我们完全理解并同意放弃对这方面有不明及误解的权利。
- (5) 其投标自开标日起有效期为____个日历日。

(6) 响应方同意提供按照贵方可能要求的与其投标有关的一切数据或资料, 完全理解贵方不一定要接受最低价的投标或收到任何投标。

(7) 与本投标有关的一切正式往来通讯请寄:

公司地址: _____

公司电话: _____ 传真: _____ 邮编: _____

纳税人识别号: _____

开户银行: _____

银行账号: _____

响应方代表姓名、职务 (印刷体): _____

响应方名称 (加盖企业公章): _____

日 期: _____ 年 _____ 月 _____ 日

响应方代表签字: _____

附件 2

磋商报价表（首轮）

响应方名称: _____ 项目编号: _____ 货币单位: 人民币元

虹口区图书馆和平分馆运营包 1

项目名称	磋商报价(总价、元)

备注: 磋商报价包含本项目一切相关费用。

响应方代表签字: _____

(加盖企业公章)

日期: _____

承 诺 书

【注：本承诺书无需在响应文件中提供，请单独打印此承诺书，并在谈判/磋商时携带。供应商通过上海政府采购网电子采购平台录入最终报价，该最终报价包含与本项目相关的一切费用（本承诺书无需填写最终报价）。】

_____（供应商名称）对此次_____（项目名称）的承诺内容如下：

特此承诺！

授权代表签字：

日期：

附件3

分项报价表

响应方名称_____ 项目编号_____ 货币单位_____

序号	实施内容	计量单位	数量
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
总价:			

响应方代表签字: _____

(加盖企业公章)

日期: _____

附件 4

服务内容偏离表

响应方名称: _____ 项目编号: _____

响应方代表签字: _____

(加盖企业公章)

日 期: _____ 年 _____ 月 _____ 日

附件5

图书馆运营实施方案(包含但不限于图书馆人员招募工作内容及工作流程, 开展组织各类文化活动(含讲座、培训、展览)方案, 开展组织活动的宣传推广工作方案, 读者服务和图书管理方案, 图书馆参观接待方案等)

(格式由响应方自行设计提供并由响应方代表签字并加盖公章)

附件6

针对本项目的整体服务方案(包含但不限于针对本项目的服务承诺, 场馆后勤保障工作方案, 馆员培训方案, 重点难点的应对措施或改进措施, 应急预案、履约验收方案等)

(格式由响应方自行设计提供并由响应方代表签字并加盖公章)

附件7

质量保证措施

(格式由响应方自行设计提供并由响应方代表签字并加盖公章)

附件8

响应方基本情况表

(一) 基本情况:

- 1、单位名称:
- 2、地址:
- 3、邮编:
- 4、电话/传真:
- 5、成立日期或注册日期:
- 6、行业类型:

(二) 基本经济指标(到上年度12月31日止):

- 1、实收资本:
- 2、资产总额:
- 3、负债总额:
- 4、营业收入:
- 5、净利润:
- 6、上缴税收:
- 7、在册人数

(三) 其他情况:

- 1、专业人员分类及人数:
- 2、企业资质证书情况:
- 3、其他需要说明的情况:

我方承诺上述情况是真实、准确的,我方同意根据招标人进一步要求出示有关资料予以证实。

备注:以上信息均是真实有效的。

响应方授权代表签字: _____

(加盖企业公章)

日期: _____

附件 9

拟投入本项目的主要人员表

响应方授权代表签字: _____

(加盖企业公章)

日 期: _____ 年 _____ 月 _____ 日

附件 10

拟投入本项目的主要人员情况表

(附相关证书原件彩色扫描或复印件并加盖公章)

1. 一般情况					
姓 名		年 龄		技术职务	
职 务		本合同中拟任职务		为申请人服务时间	
学 历					
相关职业资格		取得职业资格时间			
2. 经 历					
年 份	负责过的重大项目 (类型、金额)	该项目中任职		备注	

备注：以上信息均是真实有效的。

响应方授权代表签字：_____

(加盖企业公章)

日 期：_____年____月____日

附件 11

近三年完成的类似项目情况表
(附合同原件彩色扫描或复印件加盖公章)

项目序号	1	2	3
项目名称				
项目所在地				
项目采购人名称				
项目采购人地址				
项目采购人电话				
合同价格				
开始日期				
完成日期				
项目负责人				
技术负责人				
项目描述				
备注(用户反映)				

备注：各单位可根据各自的项目数量，调整表单的列数。

响应方代表签字

(加盖企业公章)

日期：

附件 12

正在进行的和承接的项目情况表

项目序号	1	2	3
项目名称				
项目所在地				
项目采购人名称				
项目采购人地址				
项目采购人电话				
签探单价				
开始日期				
完成日期				
项目经理				
技术负责人				
投入人员总数				
项目描述				
备注 (用户反映)				

备注：各单位可根据各自的项目数量，调整表单的列数。

响应方代表签字

(加盖企业公章)

日期：

提供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

声明

我单位参加 _____ (项目名称) _____ 招标, 郑重声明承诺满足以下条件:

- 一、具有独立承担民事责任的能力;
- 二、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度;
- 三、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力;
- 四、具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录;
- 五、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;
- 六、法律、行政法规规定的其他条件;
- 七、在本项目中提供的资料均真实、合法、有效。

我方声明如违反上述承诺, 自愿承担相应的法律后果。

特此声明!

响应方法定名称和地址、邮编: _____

电话: _____ 传真: _____

响应方法定代表人或授权代表签字或盖章: _____

日期: _____

响应方盖章: _____

法定代表人授权委托书

法定代表人证明书

_____先生/女士现担任_____职务，负责全面工作，为我单位的法定代表人。

特此证明。

响应供应商全称：_____

公章（盖 章）

日期：

法定代表人授权书

本授权书声明：

_____（公司名称）法定代表人_____（姓名）经合法授权，特代表本公司（以下称“响应方”）任命：____（姓名）为正式的合法代理人，并授权该代理人在有关_____（项目名称）的磋商工作中，以响应方的名义签署磋商书、进行磋商、签署合同并处理与此有关的一切事务。

特签字如下，以资证明。

法定代表人签字或盖章：_____

代理人签字：_____

（加盖公章）

地 点：_____

时 间：_____

注：请在磋商文件中附上代理人身份证复印件（加盖公章），并在磋商当天带好有效身份证件。

附件 15-1

中小企业声明函（工程、服务）

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

1. 虹口区图书馆和平分馆运营，属于其他未列明行业；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员_____人，营业收入为_万元，资产总额为_万元¹，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：

_____¹ 从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

所属行业：其他未列明行业。

划分标准：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。

附件 15-2

残疾人福利性单位声明函

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，本单位安置残疾人____人，占本单位在职职工人数比例____%，符合残疾人福利性单位条件，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：

说明：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》享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足以下条件：

- (1) 安置的残疾人占本单位在职职工人数的比例不低于 25%（含 25%），并且安置的残疾人人数不少于 10 人（含 10 人）；
- (2) 依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；
- (3) 为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险等社会保险费；
- (4) 通过银行等金融机构向安置的每位残疾人，按月支付了不低于单位所在区县适用的经省级人民政府批准的月最低工资标准的工资；
- (5) 提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（以下简称产品），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）。

成交方为残疾人福利性单位的，本声明函将随成交结果同时公告。

如响应方不符合残疾人福利性单位条件，无需填写本声明。

附件 16

提供营业执照（三证合一或五证合一）

附件 17

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：

附件 18

主要股东或出资人信息

序号	名称 (姓名)	统一社会信用代码 (身份证号)	出资金额 (万元)	占全部股份 比例	备注

我方承诺，以上信息真实可靠；如填报的股东出资额、出资比例等与实际不符，视为放弃中标（成交）资格。

- 注：1. 主要股东或出资人为法人的，填写法人全称及统一社会信用代码（尚未办理三证合一的填写组织机构代码）；为自然人的，填写自然人姓名和身份证号。
2. 响应方（响应单位）应按照占全部股份比例从大到小依次逐个股东填写，股东数量多于 10 个的，填写前 10 名，不足 10 个的全部填写。

响应方代表签字：_____

（加盖企业公章）

日期：_____

附件 19

其他资料表（磋商文件未要求，响应方认为应提供的相关资料）

评审办法

一、评标依据

1. 评标办法本着公开、公平、公正的原则，按照《中华人民共和国政府采购法》和《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》制定，作为本次采购选定成交单位的依据。本次采购采用“综合评分法”评标，根据评标细则规定的评分标准对所有响应方的有效响应文件进行统一评分，各评标项目累计总分为 100 分。
2. 评标委员会由上海市政府采购专家库成员及采购人代表组成。采购代理机构按照评标细则对报价进行计算，数值精度为保留小数点后二位（四舍五入法）。各评委各自独立地进行打分，打分的最小单位是 0.1 分。最后由评标系统自动对评委的技术评分及由最终报价计算得出的报价分进行汇总计算并得出各个供应商的最终得分，供应商的得分按照由高到低的顺序依次排列，并按照评审得分由高到低顺序推荐 3 名以上成交候选供应商。

二、评议规则

1. 参加评标的人员必须是上海市政府采购专家库成员及采购人代表。
2. 任何人不得干预评标委员会成员的评议权利，评议及评分表要保存备查。
3. 评委会将对响应方按评标得分由高到低排出 3 名以上成交候选供应商。
4. 评委会原则上把合同授予实质上响应磋商文件要求的评分最高的成交候选人。
5. 最低报价并不能作为授予合同的保证。
6. 最后磋商报价低于成本或高于财政预算的响应文件将被评标委员会否决，做无效标处理。
7. 响应方必须对本技术规格要求逐条响应（打“★”号为必须实质响应的内容，若无法满足，做无效标处理，“▲”号为主要指标，若未能满足作扣分处理），并提供技术规格要求偏离表。技术规格要求偏离表不能违背真实的参数和指标，如发现任何虚假参数，则作为扣分或废标依据。
8. 评审以电子响应文件为准，纸质响应文件不作为评审依据。
9. 其中提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同响应方参加同一合同项下投标的，按一家响应方计算，评审后得分最高的同品牌响应方获得成交人推荐资格；评审得分相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照磋商文件规定的方式确定一个响应方获得成交人推荐资格，磋商文件未规定的采取随机抽取方式确定，其他同品牌响应方不作为成交候选人。

非单一产品采购项目，采购人应当根据采购项目技术构成、产品价格比重等合理确定核心产品，并在磋商文件中载明。多家响应方提供的核心产品品牌相同的，按前两款规定处理。

三、“综合评分法”评标细则

（一）资格性检查

在对响应文件进行详细评审之前，评标委员会将依据法律和采购文件的规定，对每份响应文件中的资格证明文件等进行资格性检查，以确定响应方是否具备投标资格。不具备投标资格

的，按无效投标处理。

（二）符合性检查

1. 在对响应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，对每份响应文件的有效性、完整性和对采购文件的响应程度进行符合性检查，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响应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. 符合性检查合格的响应文件为有效响应文件。评标委员会只对有效响应文件进行打分。
3. 响应方如在下列情况之一者，将被认定为无效投标：
 - (1) 响应文件中磋商书未加盖供应商的公章及企业法定代表人（负责人）签章的，或者企业法定代表人（负责人）委托代理人没有合法、有效的委托书及委托代理人签章的；
 - (2) 供应商递交两份或多份内容不同的响应文件，或在一份响应文件中对同一采购项目报两个或多个报价，且未声明哪一个有效，按采购文件规定提交备选响应方案的除外；
 - (3) 投标有效期不满足采购文件要求的；
 - (4) 供应商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；
 - (5) 响应文件有采购单位不能接受的附加条件的；
 - (6) 最后磋商报价超出预算价的或者明显低于市场价的；
 - (7) 评标委员会认为其他不实质性响应采购文件；

（三）评议回避原则：

- (1) 评审专家不得参加与自己有利害关系的政府采购项目的评审活动。
- (2) 有利害关系的情形包括：
 - (一) 参加采购活动前三年内，与供应商存在劳动关系，或者担任过供应商的董事、监事，或者是供应商的控股股东或实际控制人；
 - (二) 与供应商的法定代表人（负责人）或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系；
 - (三) 与供应商有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。
- (3) 评审专家发现本人与参加采购活动的供应商有利害关系的，应当主动提出回避。采购人或者采购代理机构发现评审专家与参加采购活动的供应商有利害关系的，应当要求其回避。
- (4) 评审专家对本单位的政府采购项目只能作为采购人代表参与评审活动。
- (5) 评审专家为政府采购代理机构工作人员的，不得参加该采购代理机构组织的政府采购

项目评审活动。

(6) 各级财政部门政府采购监督管理工作人员，不得作为评审专家参与政府采购项目的评审活动。

(四) 评分细则

综合评分法

综合评分法

虹口区图书馆和平分馆运营包 1 评分规则：

评分项目	分值区间	评分办法
报价分（客观分）	0~10	综合评分法中的价格分统一采用低价优先法计算，即满足磋商文件要求且最后报价最低的供应商的价格为磋商基准价，其价格分为满分。 其他供应商的价格分统一按照下列公式计算：磋商报价得分=（磋商基准价/最后磋商报价）×价格权值×100
图书馆运营实施方案 1（图书馆人员招募工作内容及工作流程）（主观分）	0~6	1) 根据响应方提供的图书馆人员招募工作内容及工作流程是否充实具体、有针对性、可操作性等进行综合评审。 分别给予：图书馆人员招募工作内容及工作流程充实具体，针对性、可操作性强的，得 5-6 分；图书馆人员招募工作内容及工作流程较充实具体，针对性、可操作性较强的，得 3-4 分；图书馆人员招募工作内容及工作流程不够充实具体，针对性、可操作性有欠缺的，得 1-2 分；未提供的不得分。
图书馆运营实施方案 2（开展组织各类文化活动（含讲座、	0~6	2) 根据响应方提供的开展组织各类文化活动（含讲座、

培训、展览) 方案) (主观分)		<p>培训、展览) 方案的完整性、针对性以及合理性综合打分。分别给予：开展组织各类文化活动（含讲座、培训、展览）方案合理完整，针对性、可操作性强的，得 5-6 分；开展组织各类文化活动（含讲座、培训、展览）方案较合理完整，针对性、可操作性较强的，得 3-4 分；开展组织各类文化活动（含讲座、培训、展览）方案不够合理完整，针对性、可操作性有欠缺的，得 1-2 分；未提供的不得分。</p>
图书馆运营实施方案 3(开展组织活动的宣传推广工作方案) (主观分)	0~6	<p>3) 根据响应方提供的开展组织活动的宣传推广工作方案的完整性、针对性以及合理性综合打分。分别给予：开展组织活动的宣传推广工作方案合理完整，针对性、可操作性强的，得 5-6 分；开展组织活动的宣传推广工作方案较合理完整，针对性、可操作性较强的，得 3-4 分；开展组织活动的宣传推广工作方案不够合理完整，针对性、可操作性有欠缺的，得 1-2 分；未提供的不得分。</p>
图书馆运营实施方案 4(读者服务和图书管理方案) (主观分)	0~6	<p>4) 根据响应方提供的读者服务和图书管理方案的合理性、针对性、可操作性等进行综合评审。分别给予读者服务和图书管理方案合理，</p>

		针对性、可操作性强的，得 5-6 分；读者服务和图书管理方案较合理，针对性、可操作性较强的，得 3-4 分；读者服务和图书管理方案合理不太合理，针对性、可操作性有欠缺的，得 1-2 分；未提供的不得分。
图书馆运营实施方案 5（图书馆参观接待方案）（主观分）	0~6	5) 根据响应方提供的图书馆参观接待方案合理性、针对性、可操作性等进行综合评审。分别给予图书馆参观接待方案合理，针对性、可操作性强的，得 5-6 分；图书馆参观接待方案较合理，针对性、可操作性较强的，得 3-4 分；图书馆参观接待方案合理不太合理，针对性、可操作性有欠缺的，得 1-2 分；未提供的不得分。
针对本项目的整体服务方案 1（服务承诺）（主观分）	0~6	1) 根据响应方提供的针对本项目的服务承诺是否全面、深入、有针对性等综合打分。针对本项目的服务承诺全面、深入、有针对性的，得 5-6 分；针对本项目的服务承诺较全面、深入、针对性较强的，得 3-4 分；针对本项目的服务承诺不太全面、深入、针对性有欠缺的，得 1-2 分；未提供的不得分。
针对本项目的整体服务方案 2（场馆后勤保障工作方案）（主观分）	0~6	2) 根据响应方提供的针对本项目的场馆后勤保障工作方案完整性、针对性以及合理

		性综合打分。分别给予：场馆后勤保障工作方案合理完整，针对性、可操作性强的，得 5-6 分；场馆后勤保障工作方案较合理完整，针对性、可操作性较强的，得 3-4 分；场馆后勤保障工作方案不够合理完整，针对性、可操作性有欠缺的，得 1-2 分；未提供的不得分。
针对本项目的整体服务方案 3（馆员培训方案）（主观分）	0~6	3)根据响应方提供的针对本项目特色的馆员培训方案完整性、针对性以及合理性综合打分。分别给予：馆员培训方案合理完整，针对性、可操作性强的，得 5-6 分；馆员培训方案较合理完整，针对性、可操作性较强的，得 3-4 分；馆员培训方案不够合理完整，针对性、可操作性有欠缺的，得 1-2 分；未提供的不得分。
针对本项目的整体服务方案 4（重点难点的应对措施或改进措施）（主观分）	0~6	4)根据响应方提供的提升重点难点的应对措施或改进措施综合打分。分别给予：重点难点分析的完整性、针对性、合理性以及改进措施可操作性强的，得 5-6 分；重点难点分析的较完整、针对性、合理性以及改进措施可操作性较强的，得 3-4 分；重点难点分析不够合理完整，针对性、改进措施可操作性有欠缺的，得 1-2 分；

		未提供的不得分。
针对本项目整体服务方案5（应急预案）（主观分）	0~6	5)根据响应方提供的应急预案的完整性、科学性、可操作性综合打分。分别给予：应急预案完整、科学、可操作性强的，得5-6分；应急预案较完整、较科学、可操作性较强的，得3-4分；应急预案不太完整、科学性、可操作性有欠缺的，得1-2分；未提供的不得分。
针对本项目整体服务方案6（履约、验收方案）（主观分）	0~6	6)根据响应方提供的针对本项目的履约、验收方案完整性、针对性以及合理性综合打分。分别给予：履约、验收方案合理完整，针对性、可操作性强的，得5-6分；履约、验收方案较合理完整，针对性、可操作性较强的，得3-4分；履约、验收方案不够合理完整，针对性、可操作性有欠缺的，得1-2分；未提供的不得分。
人员配置1（主观分）	1~6	1)根据响应方提供的项目负责人的能力、经验匹配性、学历情况等综合打分。分别给予：项目负责人管理团队能力较强、相关经验较丰富的，得5-6分；项目负责人管理团队能力强、相关经验丰富的，得3-4分，项目负责人管理团队能力有欠缺、相关经验不太丰富的，得1-2分。

人员配置 2 (主观分)	1~6	2) 根据响应方的其他岗位设置、人员配备、人员排班、证书情况等合理性进行综合打分。分别给予：其他人员岗位设置、人员配备、人员排班合理、相关证书齐全的，得 5-6 分，其他人员岗位设置、人员配备、人员排班等较合理、相关证书较齐全的，得 3-4 分，场馆运营人员岗位设置、人员配备、人员排班有疏漏的，得 1-2 分。
质量保证措施 (主观分)	1~6	根据响应方提供的质量保证措施的完整性、针对性、合理性以及可操作性等综合打分。质量保证措施合理完整，针对性、可操作性强的，得 5-6 分；质量保证措施较合理完整，针对性、可操作性较强的，得 3-4 分；质量保证措施不够合理完整，针对性、可操作性有欠缺的，得 1-2 分。
近三年类似项目的业绩 (客观分)	0~6	根据响应单位提供的近三年类似项目业绩（需提供合同原件彩色扫描或复印件加盖公章），每提供一份业绩得 1 分，满分 6 分。没有提供或提供的材料不全不符合要求的，不得分。

四、政策扶持

根据政府采购法，政府采购应当有助于实现国家的经济和社会发展政策目标，包括保护环境，扶持不发达地区和少数民族地区，促进中小企业发展等。

(一) 推行节能产品、环境标志产品政府采购政策

列入财政部、发展改革委发布的《节能产品政府采购品目清单》中强制采购类别的产品，按照规定实行强制采购；列入财政部、发展改革委、生态环境部发布的《节能产品政府采购品目清单》和《环境标志产品政府采购品目清单》中优先采购类别的产品，按规定实行优先采购。

(二) 促进中小企业发展政策

中小企业按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》享受中小企业扶持政策，对预留份额项目专门面向中小企业采购，对非预留份额采购项目按照规定享受价格扣除优惠政策。中小企业应提供《中小企业声明函》。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。对于专门面向中小企业采购，则不再执行价格评审优惠的扶持政策。

根据《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》，非预留份额专门面向中小企业采购的项目或包件，对小微企业报价给予 10%的扣除，用扣除后的价格参与评审；非预留份额专门面向中小企业采购且接受联合体投标或者允许分包的项目或包件，对于联合协议或者分包意向协议中约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30%以上的投标人，给予其报价 6%的扣除，用扣除后的价格参与评审。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。组成联合体的大中型企业或者其他自然人、法人或者其他组织，与小型、微型企业之间不得存在投资关系。

(三) 促进监狱企业、残疾人福利性单位发展政策

在政府采购活动中，监狱企业和残疾人福利性单位视同小微企业，监狱企业应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，残疾人福利性单位应当提供《残疾人福利性单位声明函》。

如果有国家或者上海市规定政府采购应当强制采购或优先采购的其他产品和服务，按照其规定实行强制采购或优先采购。

若供应商未按要求提供相关证明文件的，评标时不认可。

五、根据《中华人民共和国政府采购法》第三十六条规定，本项目采购出现下列情况之一的，项目予以废标

1. 符合专业条件的供应商或者对采购文件作实质响应的供应商不足三家的；
2. 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
3. 供应商的报价超过了采购的预算，采购人不能支付的；
4. 因重大变故，采购任务取消的。

工业和信息化部 国家统计局国家发展和改革委员会 财政部关于印发中小企业划型标准规定的通知

工信部联企业[2011]300号

2011.6.18

(相关问题——小微企业的税收界定)

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。

附件：

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 200000 万元以下或资产总额 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 1000 万元及以上，且资产总额 5000 万元及以上的为中型企业；营业收入 100 万元及以上，且资产总额 2000 万元及以上的为小型企业；营业收入 100 万元以下或资产总额 2000 万元以下的为微型企业。

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

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

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

五、企业类型的划分以统计部门的统计数据为依据。

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

七、本规定的中型企业标准上限即为大型企业标准的下限，国家统计部门据此制定大中小微企业的统计分类。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》国经贸中小企[2003]143 号同时废止。