

项目编号：310101000251203158297-01297604

# 上海市黄浦区人民政府豫园街道办事处 文化活动中心日常运行服务项目

## 竞 争 性 磋 商 文 件

采购单位：上海市黄浦区人民政府豫园街道办事处

采购代理机构：上海颐群建设工程咨询有限公司

二〇二五年十二月 2025年12月19日  
2025年12月19日

# 目 录

第一部分	采购邀请 .....	3
第二部分	供应商须知 .....	6
第三部分	采购项目要求 .....	11
第四部分	响应文件格式 .....	11
第五部分	合同书格式和合同条款 .....	33
第六部分	竞争性磋商评审细则 .....	33

## 第一部分 采购邀请

根据《中华人民共和国政府采购法》之规定，上海颐群建设工程咨询有限公司受上海市黄浦区人民政府豫园街道办事处委托，对上海市黄浦区人民政府豫园街道办事处文化活动中中心日常运行服务项目进行国内竞争性磋商采购，特邀请合格的供应商前来磋商。

### 一、合格的磋商人必须具备以下条件：

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；
2. 未被“信用中国”（[www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn)）、中国政府采购网（[www.ccgp.gov.cn](http://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. 本项目的特定资格要求：
  - （1）投标人应具有国内独立法人资格或依法登记的其他经营者（非法人组织、分支机构等）。
  - （2）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；
  - （3）本项目**不允许**联合体投标；
  - （4）本项目不能转包；
  - （5）本项目执行财库〔2020〕46号文相关规定，仅接受中小微型企业投标。

### 二、项目概况

- 1、项目名称：上海市黄浦区人民政府豫园街道办事处文化活动中中心日常运行服务项目
- 2、预算编号：0126-00005044, 0126-K00005045
- 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：

本项目位于上海市黄浦区豫园街道，主要工作内容坚持党建引领、政府主导、全民共享，结合辖区历史文化、街区发展特点，以居民需求为导向，打造出一个集科教、阅读、展示、体验于一体的家门口公共服务空间。具体内容、数量及要求详见采购项目要求。
- 4、服务地址：豫园街道位于上海市黄浦区，东起人民路、四牌楼路，西至西藏南路，南始复兴东路，北到人民路、淮海路，辖区面积 1.19 平方公里。
- 5、采购预算金额：1475400 元（国库资金：1475400 元；自筹资金：0 元）；
- 6、招标限价：1475400 元
- 7、服务期限：2026 年度。

### 三、竞争性磋商文件的获取

- 1、时间：2025-12-20 至 2025-12-29，每天上午 00:00-12:00，下午 12:00-23:59:59（北京时间，法定节假日除外）；

- 2、地点：上海市政府采购网。
- 3、方式：网上获取
- 4、获取竞争性磋商文件其他说明：

本项目采用电子化采购方式，采购人、采购代理机构向供应商免费提供电子采购文件。逾期提交资料者或提交资料不符合要求者视作自动放弃投标资格。

#### 四、响应文件提交

- 1、截止时间：2025 年 12 月 31 日 09: 30（北京时间）
- 2、地点：www.zfcg.sh.gov.cn（上海政府采购云平台）

#### 五、响应文件开启

- 1、开启时间：2025 年 12 月 31 日 09: 30（北京时间）
- 2、地点：上海市徐汇区中山南二路 777 弄 1 号楼 3 楼 308 室
- 3、开标所需携带其他材料：（届时请投标人的法定代表人或法定代表人授权委托人持法定代表人证明书或法定代表人授权委托书及相应身份证明、投标时所使用的数字证书（CA 证书）和可以无线上网的笔记本电脑出席开标仪式。投标单位需在网上填报并上传全套响应文件（加盖公章后扫描上传），并在项目开标时递交响应文件书面文本：一份，供归档使用。

#### 六、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

#### 七、其他事项

- 1、现场踏勘：本项目不统一组织现场踏勘活动，投标单位如有需要可自行前往踏勘。
- 2、答疑澄清：投标单位对磋商文件有疑问的以邮箱的形式(加盖投标人公章)向上海颐群建设工程咨询有限公司，邮箱：527995334@qq.com（发送后请致电）；
- 3、投标人须保证报名及获得磋商文件时提交的资料和所填写内容真实、完整、有效、一致，如因投标人递交虚假材料或填写信息错误而造成的任何损失由投标人承担；
- 4、投标签收回执不作为判断投标文件数据是否完整、有效的依据。如果投标人发现投标文件存在数据丢失、缺漏、乱码等情况，或在投标过程中遭遇因系统、网络故障等技术原因产生的问题，请及时联系政府采购云平台 400-881-7190；
- 5、被接受的磋商文件，将作为合同的文件之一。
- 6、磋商时间：另行通知（如有变化通知会以短信、电话、电子邮件等方式进行通知，因投标人提供的联系方式有误造成的一切后果由投标人自行承担）。

#### **八、联系方式：**

采购人：上海市黄浦区人民政府豫园街道办事处

地 址：上海市黄浦区河南南路 288 号

电 话：021-63793999

联系人：张老师

采购代理机构：上海颐群建设工程咨询有限公司

地 址：上海市徐汇区中山南二路 777 弄 1 号楼 3 楼

电 话：15221925966

联系人：李老师

## 第二部分 供应商须知

响应供应商须知前附表

序号	目录名称	内 容
1	项目名称	上海市黄浦区人民政府豫园街道办事处文化活动中心日常运行服务项目
2	项目内容	本项目位于上海市黄浦区豫园街道，主要工作内容坚持党建引领、政府主导、全民共享，结合辖区历史文化、街区发展特点，以居民需求为导向，打造出一个集科教、阅读、展示、体验于一体的家门口公共服务空间。具体内容、数量及要求详见采购项目要求。
3	项目类别	货物□ 服务■
4	采购人	采购人：上海市黄浦区人民政府豫园街道办事处 地 址：上海市黄浦区河南南路 288 号 电 话：021-63793999 联系人：张老师
5	采购代理机构	采购代理机构：上海颐群建设工程咨询有限公司 地 址：上海市徐汇区中山南二路 777 弄 1 号楼 3 楼 电 话：15221925966 联系人：李老师
6	报名、发售磋商文件	详见招标公告
7	投标保证金	投标保证金： ■本项目无需缴纳投标保证金。
8	格式	所提交的文件及格式应符合相关规定
9	付款方式	详见合同章节
10	磋商时间	递交磋商响应文件时间：2025 年 12 月 31 日 09: 30 竞争性磋商时间：另行通知（通知会以短信、电话、电子邮件等方式进行通知，因投标人提供的联系方式有误造成的一切后果由投标人自行承担） 磋商地点：上海市徐汇区中山南二路 777 弄 1 号楼 3 楼 308 室 报价人应按竞争性磋商采购文件所规定的日程准时参加本次竞争性磋商的各项活动，如有缺席，按自动弃权处理。
11	磋商响应文件有效期	启封后 90 天
12	报价汇总表	（1）依据《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部第 87 号令）规定，磋商时，响应文件中报价表内容与磋商文件中明细表内容不一致的，以报价表为准。响应文件的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准。 （2）请投标供应商在“报价表”内务必填写正确的大写金额，以补救因报价金额“单位”差错造成的错误。

13	响应文件有效性	<b>响应文件纸质版</b>
14	响应文件纸质版份数	一份，供归档使用
15	符合性审查 无效标条款	<p>1) 响应文件未按规定装订成册、响应文件中未按竞争性磋商文件要求加盖公章及法定代表人签章的，或者法定代表人委托代理人没有合法、有效的委托书（原件）及委托代理人签章的；</p> <p>2) 未按规定格式填写，内容不全或字迹模糊，辨认不清；</p> <p>3) 被政府采购监督管理部门禁止参加政府采购活动的；</p> <p>4) 响应文件未对竞争性磋商文件作出完全的、实质性响应，导致投标无效；</p> <p>5) 报价不按竞争性磋商文件规定的办法投报，响应文件中内容、数量等和竞争性磋商文件内容、数量等不一致的；</p> <p>6) 不同投标人的响应文件出现了评标委员会认为不应当雷同的情况；</p> <p>7) 因不可抗力造成响应文件遗失或损坏的。</p> <p>8) 投标人递交两份或多份内容不同的响应文件，或在一份投标文件中对同一项目报有两个或多个报价，且未声明哪一个有效，按竞争性磋商文件规定提交备选投标方案的除外；</p> <p>9) 评标委员会认为磋商人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响服务质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。</p> <p>10) 投标有效期不满足竞争性磋商文件要求的；</p> <p>11) 投标人不接受招标人按竞争性磋商文件规定对其投标书中错误所进行的修正的；</p> <p>12) 明显不符合技术规范、技术标准和《采购项目要求》及质量标准，或者不符合竞争性磋商文件中标“★”的技术、性能及其它要求的；</p> <p>13) 响应文件有采购人不能接受的附加条件的；</p> <p>14) 法律、法规和竞争性磋商文件规定的其他无效情形。</p>
16	评标办法	详见竞争性磋商评审细则
17	评标委员会构成	共 3 人。
18	中标服务费	本项目中标服务费根据计价格[2002]1980 号 国家发改委等七部委令 第 27 号文件计取，按照中标金额为计费基数，由中标单位支付。

## **A 采购文件说明**

### **1.采购文件的构成**

1.1 采购文件是阐明所需货物及服务、响应文件的编写、提交、磋商程序、评定成交标准等的文件。采购文件由下述部分组成：

- (1) 采购邀请
- (2) 供应商须知
- (3) 采购项目要求
- (4) 响应文件格式
- (5) 合同书格式和合同条款
- (6) 竞争性磋商评审细则

## **B 响应文件的编写**

### **2. 要求**

2.1 供应商应仔细阅读采购文件的所有内容,按采购文件的要求编制响应文件,并保证所提供的全部资料的真实性、准确性,以使其响应文件可以对采购文件作出实质性响应，且此种响应必须是唯一的。

### **3.响应文件语言及计量单位**

3.1 响应文件及供应商和采购方就采购活动交换的文件和来往信件，应用中文简体字书写。

3.2 供应商可以提交用其它语言打印的资料，但有关段落必须由国家认定的翻译机构翻译成中文，在有差异和矛盾时以中文为准。

3.3 除在采购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它计量单位）。

### **4.响应文件的组成**

#### **4.1 响应文件应包括下列部分：**

- 1) 竞争性磋商文件“第三部分：采购项目要求”的技术和资格文件内容要求
- 2) 对竞争性磋商文件“第三部分：采购项目要求”的各项响应
- 3) 供应商认为需加以说明的其他内容

4.2 供应商应将响应文件装订成册,并填写“响应文件资料清单（目录）”。

5.响应文件从提交之日起有效期为启封后 90 天，特殊采购项目在“采购项目要求”部分另行规定。

### **6 响应文件的签署及规定**

6.1 各类响应文件应编制一份，供归档使用。

6.2 响应文件中标明“上海市黄浦区人民政府豫园街道办事处文化活动中心日常运行服务项目”项目编号。

6.3 响应文件均须打印并由经正式授权的供应商代表签字，加盖法人单位公章和法定代表人



印章装入信封并密封。每一密封信封的封口处加盖法人单位公章以及法定代表人印章。所有响应文件中的正式授权的代表签字、法人单位公章和法定代表人印章均需原件，不得复印。

6.4 除供应商对错处作必要修改外，响应文件中不许有加行、涂抹或改写。若有修改须由响应文件的签署人签字确认。

### **C 磋商和评定成交的标准**

7.采购方将根据采购货物的特点组建磋商小组，其成员按规定组成。磋商小组对响应文件进行审查、质疑、评估和比较。

#### **8.商务磋商**

8.1 商务磋商是采购活动的重要环节，供应商的法定代表人或法人委托人必须参加磋商活动。

8.2 为了有助于对响应文件进行审查、评估和比较，采购方有权向供应商质疑，请供应商澄清其响应文件的内容。供应商有责任按采购方通知的时间、地点指派专人进行答疑和澄清。

8.3 磋商小组与单一供应商分别进行磋商。

8.4 采购文件如有实质性变动的，磋商小组将以书面形式通知所有参加磋商的供应商。

#### **9.评定成交的标准**

9.1 磋商小组将遵照公平、公正的评议原则，严格按照采购文件的要求和条件进行评议，平等地对待所有供应商，磋商小组综合分析供应商提供的服务的各项指标择优确定成交供应商，而不以单项指标的优劣评选出成交单位。

9.2 对所有供应商的响应文件的评估，都采用相同的程序和标准。

#### **10.保密及其它注意事项**

10.1 评议是采购工作的重要环节，评议工作在磋商小组内独立进行。

10.2 在磋商中，磋商的任何一方不得透露与磋商有关的其他供应商的技术资料、价格和其他信息。

10.3 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供应商或与上述评议工作无关的人员。

10.4 在采购、磋商、评议期间，供应商不得向磋商小组询问评议情况，不得进行旨在影响和干扰评议进程和结果的活动，否则将取消其成交资格，并向有关部门反映。

10.5 为保证确定成交供应商的公正性，在评议过程中，磋商小组不得与供应商私下交换意见。在采购工作结束后，凡与评议情况有接触的任何人员，不得将评议情况扩散出磋商小组组成人员之外。

### **D 授予合同**

11. 评审结束后，由上海颐群建设工程咨询有限公司向成交供应商签发《中标通知书》。

12.采购方在授予合同时有权对供应商所报方案进行任意方式的变更、修改，供应商无权提出异议。

#### **14.签订合同**

14.1 供应商按《中标通知书》指定的方式与采购人签订合同。

14.2 采购文件、供应商响应文件等，均为签订合同的依据。

14.3 成交供应商在与采购方签订合同时，提出与采购文件和响应文件相反意见的，如采购方不予认可而供应商坚持不变的，采购方有权取消其成交资格，由此产生的后果和经济损失均由供应商负责。

## 第三部分 采购项目要求

### 一、项目背景

#### （一）社区背景

豫园街道位于上海市黄浦区，东起人民路、四牌楼路，西至西藏南路，南始复兴东路，北到人民路、淮海路，辖区面积 1.19 平方公里。豫园街道地处上海老城厢，辖区面积 1.19 平方公里，是上海城市的发祥地，有着七百余年悠久历史，著名的豫园花园、城隍庙等景观都在辖区内，每年吸引着数百万人中外游客参观游览。街道的社区文化活动中心位于傅家街 65 号的三层至五层，总建筑面积为 6000 余平方米。其中三层是乒乓房、影视厅等，四层是展厅、图书馆、功能教室等，五层是剧场、会议室、文化中心窗口等，实行全年开放。

#### （二）服务对象

本项目旨在调研居民区、辖区单位、学校需求，引导、组织社区居民和辖区单位开展文体教活动；群文团队的培育和支持，以及社区文化活动中心的有序管理。进一步挖掘老城厢的文化元素，提升文旅融合发展，服务于营商环境的优化，助推社区发展。

#### （三）立项依据

随着社会经济与教育水平持续提升，居民文化需求日益个性化、精细化和时尚化，不再满足于传统“自娱自乐”，而期待专业、高质量的文化服务。同时，传统社区活动在宣传、品牌与管理方面的不足，制约了文化项目的可持续发展。

豫园街道自 2019 年来引入专业机构托管社区文化活动中心，在优化资源配置、提升服务品质方面成效显著，获得居民与购买方的高度认可；在文旅融合、品牌塑造等方面不断创新，积累了宝贵经验，形成了良好口碑。

为进一步推动公共文化服务高质量发展，现计划继续引入专业运营团队，全面负责社区文化活动中心的日常运行。项目将围绕居民多样化需求，全年策划开展不少于 300 场文艺演出、公益培训、主题展览、讲座沙龙等活动。日常服务涵盖场馆智能运维、活动策划执行、团队孵化指导、线上线下宣传及安全管理等内容，确保中心安全、规范、高效运行。

项目还将着力强化“豫园文化”品牌，提升现有活动影响力，积极整合区级文化馆、图书馆、院团、高校及社会力量，构建开放共享的社区文化生态；结合豫园老城厢文化底蕴与旅游资源，深化文旅融合，打造具有豫园特色的文化体验产品与服务，使豫园社区文化中心成为展示海派文化、连接市民游客的区域文化地标。

本项目是豫园街道推动公共文化服务提质增效的关键举措，通过深化专业运营，将切实提升辖区文化供给水平，增强居民的文化获得感、幸福感与归属感，并为全市基层公共文化服务创新与“15 分钟社区生活圈”建设提供可复制的“豫园经验”。

#### （四）文化中心开放时间

文化中心全年 365 天开放，文化中心开放时间为：周一至周日 08:30-20:00（节假日时间不变。春节期间，除夕-初二 9:00-16:30。）

## 二、项目目标

### 1、服务内容

宗旨：规范管理，守正创新，融合赋能，社区满意

坚持党建引领、政府主导、全民共享，结合辖区历史文化、街区发展特点，以居民需求为导向，打造出一个集科教、阅读、展示、体验于一体的家门口公共服务空间。

积极落实《上海市公共文化服务保障与促进条例》《上海市社区公共文化服务规定》《上海市关于推进公共文化服务高质量发展的意见》等法规政策，运营须达到《上海市社区文化活动中心等级评定办法》中关于“一级社区文化活动中心”的服务标准，不断提升基层公共文化服务效能。

主要涵盖七个方面：平台管理、品牌运营、精品团队培育、项目运营、文化配送、赛事承接、街道党政领导交办的其他工作。

（1）负责街道社区文化活动中心各功能室的日常维护、运作与管理（包括社区学校，不含东方信息苑等专业托管功能室）。

（2）突出共建共治共享的理念，整合融合资源，将文化融入社区治理，策划、设计有特色的文化品牌，如豫微旅、老城厢新舞台等。

（3）了解社区参与者，特别是青年职场人士的需求，有针对性地开展文科体教活动，满足文化需求，创新文旅融合发展。

（4）孵化、培育本社区的青年团队和组织，同时，引进优质的青年团队为本社区助力，开展公益培训、公益活动带领青年人融入社区。

（5）孵化、培育具有本社区特色的文体团队，支持、引导既有的社区文体团队深入稳定发展，培育团队参与志愿服务。

（6）引入各类外部的专业团队、院校等优质资源为本社区开展文体教活动，扩大社区文化影响范围，吸收多元化特色项目。

（7）专业突出、敢于创新、善于创造，保证品牌项目活动的可行性和可持续发展。开展主题音乐会、定制社区剧目、策划特色展览。举办书报阅读、文艺演出、报告讲座、展览展示、影视放映、工艺培训、非遗传承、社区联动等线上线下活动不少于 300 场（部分活动需有经费支持），做到场场活动有记录，活动按月度规范存档。

（8）用好新科技、新媒体、实现公共服务空间新体验、新服务，探索为企业提供公共应用场景，为营商服务助力。

（9）协助社区学校开展学习型社区创建工作。

（10）承接街道或上级部门组织安排的文体赛事、展览、演出、会议、培训等活动，完成街道交办的其他工作。

## 2、组织实施和风险控制要求

- 2.1 提供的项目实施方案能有序进行，能够合理安排、调整各项活动的实施，并且定期做好项目的评估与优化工作；
- 2.2 须提出可行的项目活动的计划时间表；
- 2.3 须做好服务对象满意度评估，及时反馈信息，及时改进服务质量；
- 2.4 在项目实施过程中要考虑服务对象的身体、生活习惯、家庭实际情况等特点，预测可能出现的风险并确定应急方案。

## 3、投标机构及岗位要求

- 3.1 投标机构需进入《上海市社区文化活动中心运营管理合格供应主体推荐目录》；
- 3.2 有经验丰富的项目支持性团队、策划团队、演出经验和完备的组织管理体系；
- 3.3 结合文化中心特点，服务方需派驻专业团队，**主要岗位：中心副主任兼图书馆馆长、社区学校主管、宣传专员、文体团队专员、中心项目执行、社区学校项目执行、图书馆馆员、行政前台。**

编号	岗位	岗位说明	岗位工时要求
1	中心副主任兼图书馆馆长	岗位描述： <ul style="list-style-type: none"> <li>- 制定、落实中心年度计划，做好预、决算报告；</li> <li>- 严格执行各项规章制度，做好内部管理和团队建设，建立一支具备服务精神、团结高效的运行团队；</li> <li>- 组织领导团队贯彻预定工作方针，定期召开例会，负责中心内各种服务工作和统筹工作；</li> <li>- 全面负责各项工作正常、有序开展，做好人事管理工作，并做好团队考核工作；</li> <li>- 负责、组织、统筹定期调研工作，并形成调研报告；</li> <li>- 根据街道重点工作，策划组织实施各类活动，确保社会效益最大化；</li> <li>- 编写月度、年度工作总结和计划；</li> <li>- 负责中心活动申请报告和日常行政申请报告的编写和审批流程；</li> <li>- 负责中心各类预算执行和费用申请，负责管理图书馆帐务；</li> <li>- 做好与街道相关科室的联络、协调工作，定期汇</li> </ul>	周一至周五 8:30-17:00

		<p>报；与上海市图书馆、黄浦区图书馆保持良好沟通；</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 负责中心日常接待工作，会讲区域故事；</li> <li>- 熟悉图书采编流程，负责图书采购；</li> <li>- 负责主持图书剔旧工作；</li> <li>- 负责组织、实施图书馆各类活动；</li> <li>- 主持各类评估定级工作。</li> </ul> <p>岗位要求：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 27 岁以上，4 年以上管理工作经验，本科或以上学历；</li> <li>- 接受过项目管理、行政管理、财务管理方面的培训；</li> <li>- 熟悉社区，乐于奉献，吃苦耐劳，良好的协调能力和组织能力。接受综合排班，节假日值班；</li> <li>- 具备危机公关能力，协调化解突发事件。</li> </ul>	
2	社区学校主管	<p>岗位描述：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 全面配合教育中心主任工作，以社区学校为阵地，以线上线下教育网络为载体，加强社区居民学习教育；</li> <li>- 了解居民的学习需求，根据居民的学习需求和发展需求，做好课程设置工作；</li> <li>- 做好团队管理，开展学习型社区创建活动；</li> <li>- 年初有教学计划，年终由教育教学工作总结；</li> <li>- 每年对优秀教师和学员进行总结表彰；</li> <li>- 定期召开会议，听取各方建议，讨论、解决工作过程中出现的问题；</li> <li>- 负责社区学校日常接待工作，会讲区域故事；</li> <li>- 协助社区学校各类评估定级工作。</li> </ul> <p>岗位要求：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 26 岁以上，本科学历；</li> <li>- 具有良好的学习能力、分析能力、判断能力和团队管理能力。</li> <li>- 思路清晰、主动性强、爱岗敬业，接受综合排班，节假日值班。</li> </ul>	<p>周一至周五 8:30-17:00</p>
3	宣传专员	<p>岗位描述：</p>	<p>周一至周五</p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- 负责各类简报、宣传册等的资料制作及更新；</li> <li>- 参与文化品牌设计、执行，并参与各类项目申报工作；</li> <li>- 通过图文搭配方式做好全年各项内容的宣传内容的编辑、更新与维护；</li> <li>- 负责各类宣传策划的信息收集；</li> <li>- 负责日常信息报送工作信息准备，文化云等；</li> <li>- 负责活动对外宣传发布工作；</li> <li>- 协助中心主任做好各类宣传活动的策划和组织工作；</li> <li>- 协助做好媒体资源的开拓与维护；</li> <li>- 完成部门领导交办的其他工作。</li> </ul> <p>岗位要求：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 24 岁以上，本科学历，宣传设计相关专业；</li> <li>- 具有较强的文案撰写能力和宣传推广组织实施能力，可独立完成各类文案的材料搜集、组织和撰写；</li> <li>- 熟练操作办公软件，有摄影和图片处理能力；</li> <li>- 掌握较强的审美能力和设计能力，具有解决问题的能力；</li> <li>- 具备良好的职业素养、团队合作精神和强烈的工作责任心，能够主动完成工作，接受综合排班，节假日值班。</li> </ul>	8:30-17:00
4	文体团队专员	<p>岗位描述：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 负责社区居民群众性文化活动的组织与开展；</li> <li>- 负责策划和组织开展各种群文活动；</li> <li>- 负责做好团队活动场馆安全；</li> <li>- 负责组织、带领团队参加各项文化艺术比赛、交流活动；</li> <li>- 负责团队一队一档工作、分类保存；</li> <li>- 负责鼓励、组织居民积极参与社区教育和社区文化体育活动；</li> <li>- 协助中心的日常参观接待。</li> </ul> <p>岗位要求：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 35 岁以上，本科及以上学历；</li> </ul>	<p>周一至周五</p> <p>8:30-17:00</p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- 具备危机公关能力，协调化解突发事件；</li> <li>- 良好的沟通、协调能力，爱岗敬业、工作细致，接受综合排班，节假日值班。</li> </ul>	
5	中心项目执行	<p>岗位描述：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 负责中心音响设备的日常管理及使用，包括所有电器、网络、影像、空调、照明及其它室内各种设备等的使用、维护，保证中心设备正常使用；</li> <li>- 负责电影放映工作；</li> <li>- 负责中心会议室、多功能厅、教室、数码钢琴教室等场馆的器材管理和设备维护工作，确保场馆正常运行；</li> <li>- 负责多媒体设备安全宣传，活动人员安全知识教育；</li> <li>- 重点负责剧场设备的日常管理及使用，包括灯光、音响大屏等，空调、照明与物业协调，保证剧场设备正常使用；</li> <li>- 落实开展中心日常活动；</li> <li>- 协助项目管理设计开展中心大型活动；</li> <li>- 做好活动照片收集、文字记录工作；</li> <li>- 负责中心资料整理、分类及保存工作；</li> <li>- 与居民区、团队等联络，配合中心活动的宣传和组织工作。</li> </ul> <p>岗位要求：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 24 岁以上，大专及以上学历；</li> <li>- 多媒体设备操作熟练；</li> <li>- 思路敏捷、主动性强，具有服务精神和奉献精神，工作细致，接受综合排班，节假日值班。</li> </ul>	<p>周一至周五 8:30-17:00</p>
6	社区学校项目 执行	<p>岗位描述：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 负责老年教育工作；</li> <li>- 负责青少年保护工作；</li> <li>- 负责学员信息登记、录入；</li> <li>- 负责与辖区内学校的沟通协调，促进合作；</li> <li>- 负责“双减”项目策划设计；</li> <li>- 配合校本教材的编制；</li> </ul>	<p>周一至周五 8:30-17:00</p>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>- 负责调研、新课程开发，及教师培养；</li> <li>- 负责社区学校报名、通知和反馈；</li> <li>- 在社区学校各班中担任班主任，负责点名、签到、请假、人员协调等行政工作。</li> </ul> <p>岗位要求：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 23 岁以上，大专或以上学历；</li> <li>- 具备至少一项文化艺术专长或有此经历；</li> <li>- 具备良好的职业素养、团队合作精神和强烈的工作责任心、沟通能力，能够主动完成工作，接受综合排班，节假日值班。</li> </ul>	
7	图书馆馆员	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 严格遵守开放时间安排；</li> <li>- 按要求参与学习图书馆业务理论，掌握和提高图书管理系统操作技能，认真执行管理制度，做好图书馆服务工作；</li> <li>- 按要求做好图书馆日报表；</li> <li>- 负责图书的还书和发放借书证工作；</li> <li>- 负责阅后报刊、杂志准确上架；</li> <li>- 负责过期报刊、杂志的分类整理、装订工作；</li> <li>- 负责下架报刊、杂志的剪报工作，方便读者阅读；</li> <li>- 严格按外借规则办理过期罚款及损坏、丢失图书的罚款赔偿工作；</li> <li>- 文明服务、礼貌待人，热情接待读者，积极指导读者找书、选书；</li> <li>- 了解读者的阅读需求，收集阅读效果，及时向主管领导反馈需求信息；</li> <li>- 负责图书馆的卫生清洁，阅览桌、椅子整齐干净；</li> <li>- 负责少儿图书馆的管理。</li> </ul> <p>岗位要求：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 具备图书管理培训经历或图书馆工作经历；</li> <li>- 熟悉图书馆电脑化操作系统和办公自动化系统；</li> <li>- 工作认真负责、有服务精神，接受节假日上班，午间短时间轮休；</li> <li>- 组长需有图书管理职称。</li> </ul>	<p>做一休一</p> <p>8:30-18:30</p>

8	行政前台	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 负责前台工作的管理；</li> <li>- 负责接听前台电话，并提供咨询服务；</li> <li>- 负责日常快递的接收发放管理；</li> <li>- 负责办公用品、活动用品等采购</li> <li>- 负责办公用品、日用品、饮用水、门禁卡等物品的发放及管理；</li> <li>- 负责员工考勤表制作和核对；</li> <li>- 负责节日氛围布置；</li> <li>- 负责协助参与团建活动的准备、执行工作；</li> <li>- 做好中心内各类协调单、出门单、维修单的开具和跟进工作；</li> <li>- 协助各类接待工作。</li> </ul> <p>岗位要求：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 30 岁以上，大专学历，具备行政管理工作经验；</li> <li>- 工作认真负责，主动性强，具有服务精神和奉献精神，工作细致，接受综合排班，节假日值班。</li> </ul>	<p>周一 12:00-20:00</p> <p>周五 10:00-20:00</p> <p>周六、日 8:30-20:00</p>
---	------	---	--

### 项目周期

按项目监测要求评估获得“良好”，可进行合同续约。

### 5、项目监测要求

项目执行过程中投标方须接受采购人的评估，并向采购人每月准时递交活动及运营项目完成情况月报表，每半年递交满意度调查汇总表。

### 6、项目结案要求

项目结束后投标方须向采购人提供台账、项目决算表、项目总结报告等相关数据资料，并接受采购人的终期评估。

### 7、招标人责任

协调落实活动场地、提供相关的外部支持。

## 第四部分 响应文件格式

### 一、商务响应文件有关格式

#### 1、投标函格式

致：\_\_\_\_\_（招标人名称）

根据贵方\_\_\_\_\_（项目名称、招标编号）采购的招标公告及投标邀请，\_\_\_\_\_（姓名和职务）被正式授权代表投标人（投标人名称、地址），向贵方提交投标文件\_\_\_\_份。

据此函，投标人兹宣布同意如下：

- 1.按招标文件规定，我方的报价：为\_\_\_\_\_元。
- 2.我方已详细研究了全部招标文件，包括招标文件的澄清和修改文件（如果有的话）、参考资料及有关附件，我们已完全理解并接受招标文件的各项规定和要求，对招标文件的合理性、合法性不再有异议。
- 3.投标有效期为投标响应文件启封后 90 天。
- 4.如我方中标，投标响应文件将作为本项目合同的组成部分，直至合同履行完毕止均保持有效，我方将按竞争性磋商文件及政府采购法律、法规的规定，承担完成合同的全部责任和义务。
- 5.我方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证据或资料。
- 6.我方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。
- 7.我方已充分考虑到投标期间可能会发生的技术故障、操作失误和相应的风险，并对因投标的任何技术故障、操作失误造成投标内容缺漏、不一致或投标失败的，承担全部责任。
- 8.我方同意以竞争性磋商内容为准。我方授权代表将及时与我方有关的内容进行签名确认，授权代表未进行确认的，视为我方对竞争性磋商内容无异议。
- 9.为便于贵方公正、择优地确定中标人及其投标的相关服务，我方就本次投标有关事项郑重声明如下：

（1）我方向贵方提交的所有投标文件、资料都是准确的和真实的。

（2）以上事项如有虚假或隐瞒，我方愿意承担一切后果，并不再寻求任何旨在减轻或免除法律责任的辩解。

地址：\_\_\_\_\_

电话、传真：\_\_\_\_\_

邮政编码：\_\_\_\_\_

开户银行：\_\_\_\_\_

银行账号：\_\_\_\_\_

投标人授权代表签名或盖章：\_\_\_\_\_

投标人名称（公章）：\_\_\_\_\_

日期： 年 月 日

2、响应报价一览表（开标一览表）

项目名称：

招标编号：

货币单位：元（人民币）

上海市黄浦区人民政府豫园街道办事处文化活动中心日常运行服务项目 包 1

项目名称	服务期限	备注	最终报价(总价、元)

**注：**1、投标费用包含：所有的人员工资、人员福利、按照国家相关规定缴纳相应社保金、公积金、加班费、劳保用品、高温费、国定假日加班费、管辖区域的公众责任险等一切人员费用及服务费涉税费用等。

2、所有价格均系用人民币表示，单位为元，保留到整数位。

响应人法人或授权代表签字：

响应人（公章）：

日期： 年 月 日

**注：**后需附分项报价表（响应方可根据自身实际情况自拟表格）

### 3、法定代表人授权委托书格式

致：\_\_\_\_\_

我\_\_\_\_\_（姓名）系\_\_\_\_\_（投标人名称）的法定代表人，现授权委托本单位在职职工\_\_\_\_\_（姓名，职务）以我方的名义参加贵方\*\*\*\*\*项目的投标活动，并代表我方全权办理针对上述项目的投标、开标、投标文件澄清、签约等一切具体事务和签署相关文件。

我方对被授权人的签名事项负全部责任。

在贵方收到我方撤销授权的书面通知以前，本授权书一直有效。被授权人在授权书有效期内签署的所有文件不因授权的撤销而失效。除我方书面撤销授权外，本授权书自投标截止之日起直至我方的投标有效期结束前始终有效。

被授权人无转委托权，特此委托。

在此粘贴被授权人身份证复印件  
（正反两面）

委托人（法定代表人）签字或盖章：

投标人公章：

日期：

受托人签字或盖章：

住所：

身份证号码：

邮政编码：

电话：

传真：

日期：

#### 4、投标人近三年以来类似项目一览表

序号	年份	项目名称	项目内容	服务时间	合同金额 (万元)	用户情况		
						单位名称	经办人	联系方式
1								
2								
3								
4								

说明：（1）根据投标单位提供近三年类似项目业绩；  
（有效业绩需满足：提供有效合同复印件加盖公章或中标通知书，其中合同复印件指包含合同金额的合同首页和有合同双方盖章的尾页。）

投标人授权代表签字或盖章：

投标人（公章）：

日期：        年    月    日

5、投标人基本情况简介格式（可自拟）

（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）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。

投标人授权代表签字或盖章：

投标人（公章）：

日期：        年    月    日



## 6、中小企业声明函

### 中小企业声明函

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. (标的名称),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,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:

## 7、财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函

### 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：

**8、具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料**

（投标人自行提供）

**9、参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法犯罪的书面声明函**

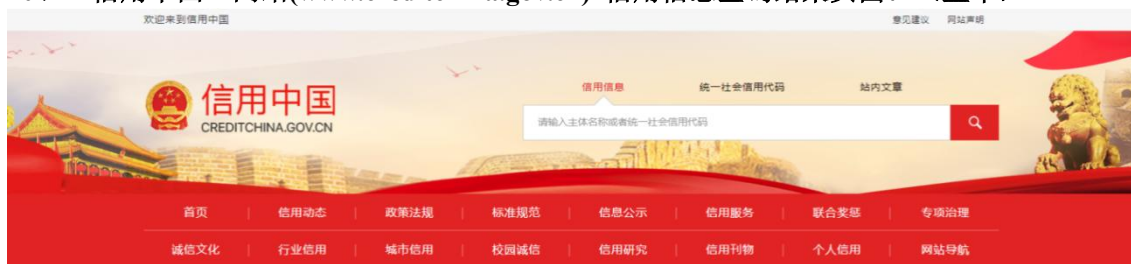
本公司参加本次政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。  
特此声明。

本公司对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人名称（盖章）：

日期：

10、“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)信用信息查询结果页面。(盖章)



11、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)信用信息查询结果页面。(盖章)



## 12、廉政承诺书

兹我单位于参加\_\_\_\_\_项目磋商前作如下郑重承诺：

我单位将遵守国家法律、法规、规章，以及招标磋商相关制度，自觉遵守招标磋商市场秩序，自觉抵制各种不良行为，恪守公平竞争原则，认真负责、诚实守信地参加招标磋商活动。

通过正常途径开展相关工作，不为谋取某些不正当利益而向采购单位和个人、评审委员会赠送礼金、礼品、有价证券和贵重物品和为其购置与提供通讯工具、交通工具、家电、办公用品等钱物，或者邀请其外出旅游和进入营业性娱乐场所。

诚信履行合同，不为谋取不正当利益擅自与采购单位工作人员就采购的货物和服务的验收、质量问题处理、售后服务等进行私下商谈或者达成默契。

若违背上承诺，我单位接受采购单位及其他有关部门依法给予处理，并承担相应的法律责任，若造成采购单位损失的，愿承担相应的赔偿责任。

承诺单位（公章）：

法人代表（签名或盖章）：

日 期：

二、技术响应文件有关表格格式

1、项目经理情况表

项目名称：

招标编号：

姓名		出生年月		文化程度		毕业时间	
毕业院校和专业			从事本类项目工作年限			联系方式	
职业资格			技术职称			聘任时间	
<p>主要工作经历：</p> <p>主要管理服务项目：</p> <p>主要工作特点：</p> <p>主要工作业绩：</p> <p>胜任本项目负责人的理由：</p>							

投标人授权代表签字或盖章：

投标人（公章）：

日期：        年        月

2、主要管理、技术人员配备及相关工作经历、职业资格汇总表

项目名称：

招标编号：

项目组成 员姓名	年龄	在项目组 中的岗位	学历和毕 业时间	职称及职 业资格	进入本单 位时间	相关工作经 历	联系方式
.....							

投标人授权代表签字或盖章：

投标人（公章）：

日期：        年        月



## 第五部分 合同书格式和合同条款

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]

合同内部编号:

合同各方:

甲方: [合同中心-采购单位名称]

地址: [合同中心-采购单位所在地]

邮政编码: [合同中心-采购人单位邮编]

电话: [合同中心-采购单位联系人电话]

传真: [合同中心-采购人单位传真]

联系人: [合同中心-采购单位联系人]

[供应商信息-联合体]

项目名称: 上海市黄浦区人民政府豫园街道办事处文化活动中心日常运行服务项目

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》及其他有关法律法规之规定,本合同当事人遵循平等、自愿、公平和诚实信用原则,在本项目经过政府采购的基础上,经协商一致,同意按下述条款和条件签署本合同:

### 1、项目概况

1.1 服务地点: 上海市黄浦区人民政府豫园街道办事处或由采购人指定的地点。

1.2 主要服务内容: 上海市黄浦区人民政府豫园街道办事处文化活动中心日常运行服务项目,主要涵盖七个方面的服务内容,平台管理、品牌运营、精品团队培育、项目运营、文化配送、赛事承接、街道党政领导交办的其他工作。

1.3 乙方投入管理和服务岗位和分工详见甲方采购文件及乙方响应文件。如乙方派出人员没有达到上述额定岗位数,甲方有权要求乙方补足岗位,否则甲方有权扣除缺额岗位的费用。

1.4 合同总价为[合同中心-合同总价](大写:[合同中心-合同总价大写])元整人民币。

### 3、管理质量和目标

3.1 管理目标: 根据本项目采购文件、相关法律法规及本合同约定,且以孰高者为准。

3.2 质量要求: 根据本项目采购文件、相关法律法规及本合同约定,且以孰高者为准。

#### 4、委托管理的任务和要求

根据本项目采购文件、相关法律法规及本合同约定，且以孰高者为准。

#### 5、甲乙双方权利和义务

##### 5.1 甲方的权利和义务

5.1.1 甲方委托乙方负责相关区域的服务工作，乙方对区域范围内的相关设施、设备具有使用权，区域所有资产处理权属于甲方及相关业主。

5.1.2 甲方对乙方的管理有检查权，发现乙方及其员工在工作中的问题，可向乙方指出，乙方应认真改正并对违纪员工进行处理，对违纪又不改正错误或甲方认为不适宜从事本项目管理的员工应立即予以调换；乙方如需调换主要骨干人员应事先通报甲方并征得甲方同意。

5.1.3 甲方将根据现有实际情况为乙方提供必要的工作及管理条件，如办公用房、值班室及仓库等。

5.1.4 测评服务接管由甲方和乙方根据实际情况及需要商量决定。

5.1.5 甲方应向乙方提供相关区域地图及相关资料。

5.1.6 配备符合国家要求的消防设施，对乙方提出的安全防范隐患报告应及时答复和改进。制订并执行内部安全防范规章制度，教育本单位相关人员配合和支持乙方服务人员履行职责。

5.1.7 甲方有权在发生下列事项时，对乙方进行相应的处罚：根据本项目采购文件、相关法律法规及本合同约定，且以孰高者为准。

##### 5.2 乙方的权利和义务：

5.2.1 乙方应严格履行响应文件规定的岗位职责要求，并遵守甲方符合法律规定的各项规章制度。

5.2.2 选派的人员必须经过培训，具备所担负特殊岗位的相应技术等级证书或资格证书，无违法犯罪前科。在合同履行期间，遇甲方提出更换不称职人员要求时，乙方应予以酌情考虑。

5.2.3 为服务人员配备制服及基本装备，并负责服务人员的工资。

5.2.4 发生在服务区域内的刑事案件、治安案件和治安灾害事故，及时处理并报告甲方和当地公安机关，采取措施保护发案现场，协助公安机关侦查各类治安刑事案件，依法妥善处理责任范围内的其它突发事件。

5.2.5 落实防火、防盗、防破坏等安全防范措施，发现责任区域内的安全隐患，及时报告甲方并协助予以处理。

5.2.6 乙方对所服务的公共设施不得擅自占用、损坏或改变使用功能。

5.2.7 乙方管理处应严格遵守甲方的有关规定，认真教育乙方员工遵守职业道德及甲方的规章制度，定期做好对员工的保密教育工作。

5.2.8 如发生劳动合同纠纷，由乙方全权负责，与甲方无涉。

5.2.9 合同期满后，如双方未能续签合同，则乙方在合同期满（15）天前必须把所有服务管

理的技术资料（含培训资料）和档案资料、甲方属有的管理相关物品（如对讲机、电脑、工具、办公用品）和乙方控制使用的管理费中的日常消耗材料费的结余部分移交给甲方。

5.2.10 如果乙方或者乙方员工出现任何损害甲方、甲方员工、出入服务人员或第三方人员财产权益、人身权益的行为，乙方应承担全部赔偿责任。

5.2.11 乙方员工的人身伤害险由乙方自理，对乙方员工在工作中出现的人身伤害事故，甲方不承担责任。

## 6、合同付款方式

资金来源：财政资金；

付款方式：成交供应商的服务内容经采购人考核通过后，由采购人按月度付款；

进度	乙方应向甲方提交的资料	合同款的支付
每个月度末	发票原件(抬头为甲方或实际采购人全称)。 甲方对乙方提供的服务进行阶段性的评估及考核	甲方在收到上述文件二十(20)天内,向乙方支付合同价的 8.33%。

## 7、违约责任

7.1 本合同依法成立，签约各方必须全面履行合同规定的责任和义务，任何一方不得擅自变更或解除合同；如有一方违约擅自变更或解除合同，违约方应负违约责任，并按以下方式赔偿：/

7.2 甲方未能按时支付合同款，乙方有权要求甲方在（/）个工作日内予以解决，逾期未解决的，乙方有权终止合同；造成乙方经济损失的，甲方应给予乙方经济赔偿。

7.3 乙方未能达到约定的管理目标，甲方有权要求乙方限期整改，逾期未整改的，甲方有权终止合同；造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方经济赔偿。

7.4 乙方擅自提高收费标准的，甲方有权要求乙方清退；造成甲方经济损失的，乙方应给予经济赔偿。

7.5 如乙方违反本合同任何条款之规定，甲方有权发出要求更正违约行为的通知，如乙方在收到甲方通知后（/）个工作日内未予以纠正的，甲方有权立即终止本合同，乙方应将甲方多支付的管理费退还甲方（如有），乙方还应向甲方提交（/）元人民币的违约金。

## 8、其他

8.1 本项目的采购文件和乙方制定的本项目响应文件及相关的采购文件均为本合同不可分割的一部分并具有同等效力。

8.2 未经甲方书面同意，乙方不得分包。

8.3 本合同之附件均为合同有效组成部分。本合同及其附件和补充协议中未规定的事宜，均遵照中华人民共和国有关法律、法规和规章执行。

8.4 本合同执行期间，如遇不可抗力，致使合同无法履行时，双方应按有关法律规定及时协商处理。[合同中心-合同有效期]

## 9、争端的解决

9.1 合同各方应通过友好协商,解决在执行本合同过程中所发生的或与本合同有关的一切争端。如从协商开始十天内仍不能解决,可以向上海市黄浦区财政局提请调解。

9.2 若协商或调解不成,则双方均同意选择(9.2.2 向上海市黄浦区人民法院提起诉讼)为解决争端的方式。

9.2.1 提交上海仲裁委员会根据其仲裁规则和程序进行仲裁。如仲裁事项不影响合同其它部分的履行,则在仲裁期间,除正在进行仲裁的部分外,本合同的其它部分应继续执行。

9.2.2 向上海市黄浦区人民法院提起诉讼。双方约定上海市黄浦区人民法院对涉及本合同的相关诉讼具有优先管辖权,但不得违反《中华人民共和国民事诉讼法》对级别管辖和专属管辖的规定。

(以下无正文)

签约各方:

甲方(盖章):

法定代表人或授权委托人(签章):

[供应商法定代表人-联合体]

合同签订点:网上签约

## 第六部分 竞争性磋商评审细则

### 1、评审说明

（1）此次评审本着公开、公平、公正的精神，以《中华人民共和国政府采购法》为法律依据。

（2）磋商小组由采购人的代表和有关专家组成，成员人数为三人及以上的奇数，其中专家均为市政府采购咨询专家库中的成员，并于评审前随机抽取产生。

（3）任何人不得干预磋商小组成员的评审权利，评审表要保存备查。

### 评审步骤

#### （一）资格检查

通过资格检查的报价单位进入磋商程序，先到的先进行竞争性磋商，后到的后进行竞争性磋商。

#### （二）磋商：

1、磋商小组与进入磋商程序的供应商进行磋商。

2、磋商结束后，供应商将作最终报价。

磋商报价总分 10 分

（1）确定评标基准价：经评标委员会甄别确认，满足磋商文件要求的合理的最低有效投标报价为评标基准价。

（2）满足磋商文件要求的合理的最低有效投标报价者得 10 分，其他投标人的得分统一按照下列公式计算：投标报价得分=最低有效投标报价/投标报价×10（保留两位小数）。

（3）投标报价超出用户预算的，评标委员有权拒绝；

3、评分细则（如有缺项的，则该项得“0”分）。

序号	评估要素	主要评估内容	分值	评 分 细 则
1	磋商报价		10 分	<p>(1) 确定评标基准价：经评标委员会甄别确认，满足磋商文件要求的合理的最低有效投标报价为评标基准价。</p> <p>(2) 满足磋商文件要求的合理的最低有效投标报价者得 10 分，其他投标人的得分统一按照下列公式计算：投标报价得分=最低有效投标报价/投标报价×10（保留两位小数）</p>
2	需求理解		20 分	<p>1. 投标人对项目需求的分析、理解；</p> <p>2. 投标人对项目运营管理服务的现状了解；</p> <p>3. 投标人对项目重点、难点的分析；</p> <p>4. 投标人对项目的合理化建议。</p> <p>现状情况、需求理解、重点难点分析是否准确到位，合理化建议是否合理。</p> <p>需求理解全面透彻：15-20 分；</p> <p>需求理解基本可行：7-14 分；</p> <p>需求理解欠缺：1-6 分。</p>
3	服务/实施方案		25 分	<p>1. 服务及实施方案；</p> <p>2. 计划和进度控制；</p> <p>服务方案与本项目需求吻合度，方案的科学性、先进性和合理性等。包括投标方案是否符合国家、行业和上海市标准，内容是否完整，有技术亮点，验收标准、进度安排是否合理，计划和进度控制措施是否合理等。</p> <p>方案设计合理，符合国家相关标准：20-25 分；</p> <p>方案设计基本满足招标需求：15-19 分；</p> <p>方案设计一般，进度安排一般：10-14 分；</p> <p>方案设计较差，无法满足招标需求：1-9 分。</p>
4	项目团队		13 分	<p>根据项目组人员资历、专业配置、执业情况等打分。</p> <p>项目经理、副经理能力、业绩情况符合要求，主要专业技术管理人员及项目组成员专业配备是否合理。</p> <p>配备合理且经验丰富得 8-13 分；</p> <p>配备合理经验略欠缺得 3-7 分；</p> <p>配备不完整且经验不足得 1-2 分。</p>
5	类似业绩		10 分	<p>根据投标单位提供近三年类似项目业绩，每项业绩 2 分，满分 10 分；</p> <p>（需提供业绩的有效合同或中标通知书复印件，其中合同复印件指包含合同金额的合同首页和有合同双方盖章的尾页。）</p>
6	质量保证及应急措施		10 分	<p>根据投标人的服务水平、应对措施及质量、进度、安全保证措施、奖惩措施、响应时间、应急服务等进行综合评定。</p> <p>质量保证方案、应急措施、服务承诺完整且可行性强 8-10 分；</p> <p>质量保证方案、应急措施、服务承诺完整可行性尚可 4-7 分；</p> <p>质量保证方案、应急措施、服务承诺可行性较差得 1-3 分。</p>

7	业主履约/满意度评价	6 分	<p>根据投标单位提供的近三年业主履约（满意度）评价情况（年度评价或项目评价均可）：</p> <p>1. 履约评价、考核意见为优秀的每项（份）3 分，至多 6 分；</p> <p>2. 履约评价、考核意见为良好的每项（份）2 分，至多 4 分；</p> <p>3. 履约评价、考核意见为合格的每项（份）1 分，至多 2 分；</p> <p>4. 履约评价、考核意见为不合格不得分；</p>
8	企业综合实力	6 分	<p>根据投标单位财务状况、专业队伍力量、质量管理制度、成果获奖、企业荣誉情况等综合实力情况评价。好的 6 分，一般的 3 分，较差的 1 分。</p>

#### 4、定标办法

磋商小组应当根据综合评分情况，按照评审得分由高到低顺序推荐 2 名成交候选供应商，并编写评审报告。评审得分相同的，按照最后报价由低到高的顺序推荐。评审得分且最后报价相同的，按照服务部分得分由高到低推荐。采购人应当从评审报告提出的成交候选供应商中，按照排序由高到低的原则确定成交供应商。

**5、根据《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》第三十四条的规定，本项目招标出现下列情形之一的，采购人或者采购代理机构应当终止竞争性磋商采购活动，发布项目终止公告并说明原因，重新开展采购活动：**

- 1）、因情况变化，不再符合规定的竞争性磋商采购方式适用情形的；
- 2）、出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- 3）、在采购过程中符合要求的供应商或者报价未超过采购预算的供应商不足 3 家的；
- 4）、磋商人的报价均超过了采购预算，招标人不能支付的。
- 5）、因重大变故，采购任务取消的。