

大赛城保后勤保障

单一来源采购文件

项目编号：310000000260828131236-00378059

（代理机构内部项目编号：SITEN-ZB-20261083）

采购人：上海第 48 届世界技能大赛事务执行局
2026年09月16日

采购代理机构：上海上投招标有限公司

采购时间：二〇二六年九月

2026年09月16日

目 录

第一章	单一来源采购邀请	2
第二章	供应商须知及前附表	5
第三章	具体要求	13
第四章	合同条款	21
第五章	单一来源采购响应文件格式与附件.....	30
第六章	单一来源采购谈判方法	45

第一章 单一来源采购邀请

致：上海中旅国际旅行社有限公司

上海上投招标有限公司（以下简称采购代理机构）受上海第48届世界技能大赛事务执行局（以下简称采购人）的委托，对其“大赛城保后勤保障”进行单一来源采购，兹邀请贵单位参加。

★一、合格的供应商必须具备以下条件：

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. 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. 不允许供应商以联合体方式参与谈判。

二、项目概况：

1. 项目名称：大赛城保后勤保障。
2. 项目编号：3100000000260828131236-00378059
(代理机构内部项目编号：SITEN-ZB-20261083)
3. 预算编号：0026-000204431
4. 项目主要内容、数量及要求：
 - (1) 工作用房保障服务；
 - (2) 餐饮保障服务；
 - (3) 工作人员办公保障；
 - (4) 国展用餐场地租赁及配套设施。具体要求详见采购文件第三章。
5. 服务地点：采购人指定地址。
6. 服务期限：自合同签订之日起至第 48 届世界技能大赛全部活动结束，并完成所有服务结算为止。
7. 采购预算金额：人民币1455.14万元（国库资金：人民币1455.14万元；自筹资金：0元）。
8. 本项目最高限价：人民币1455.14万元。
9. 采购项目需要落实的政府采购政策情况：本次采购若符合政府强制采购节

能产品、鼓励环保产品、扶持福利企业、促进残疾人就业、促进中小企业发展、支持监狱和戒毒企业等政策，将落实相关政策。

三、采购文件获取方式：

1、获取时间：2026-09-16至2026-09-20，每天上午00:00:00~12:00:00；下午12:00:00~23:59:59（节假日除外）登录“上海政府采购网”（<http://www.zfcg.sh.gov.cn>），在网上招标系统中网上报名。

2、获取地址：上海市政府采购网。

3、方式：网上获取。

4、售价（元）：0元。

四、响应性文件提交截止时间：

1、网上响应截止时间：2026年9月21日9:00时。未在网上响应截止时间前完成响应文件成功上传且由招标代理机构签收的响应文件的将视为响应未完成。（为保证供应商顺利完成响应文件上传，建议供应商在上海政府采购网下载供应商操作手册。）

2、谈判时间：2026年9月21日9:00时。（以网上招投标系统显示时间为准）。届时请供应商的法定代表人或其授权代表持上传响应文件时所使用的CA证书和可以无线上网的笔记本电脑（建议使用完成过“投标授权”的投标加密CA证书及安装过CA证书驱动的笔记本电脑）出席单一来源谈判。

五、提交响应文件地点和单一来源谈判地点

1、递交响应文件地点：上海政府采购网(<http://zfcg.sh.gov.cn>)

2、谈判地点：上海市大名路108号上海滩国际大厦601室第一会议室。

3、谈判所需携带的其他材料：

（1）CA证书；

（2）安装好CA证书驱动，并能无线上网的笔记本电脑；

六、联系方式

采购人：上海第48届世界技能大赛事务执行局

地 址：上海市长宁区天山路1800号

联系人：周老师

电 话：021-52191526

采购代理机构：上海上投招标有限公司

地 址：上海市大名路108号上海滩国际大厦601室

邮 编：200080

联系人：王琴

电 话：021-63234076-1032

传 真：021-66983070

E-mail: shangtou003@163.com

帐户名称：上海上投招标有限公司

开户银行：广发银行外滩支行

银行帐号：135002516010010761

第二章 供应商须知及前附表

前附表

项号	编 列 内 容
1	项目名称：大赛城保后勤保障。 服务地点：采购人指定地址。 服务期限：自合同签订之日起至第 48 届世界技能大赛全部活动结束，并完成所有服务结算为止。
2	采购内容： (1) 工作用房保障服务； (2) 餐饮保障服务； (3) 工作人员办公保障； (4) 国展用餐场地租赁及配套设施。 技术要求详见采购文件第三章具体要求。
3	资金来源：财政资金。 预算：本项目预算为人民币 1455.14 万元，不接受超过预算的报价。
4	供应商资质要求： 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. 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、不接受供应商以联合体方式参与谈判。
5	响应文件有效期：响应性文件首次提交截止日起 90 天。
6	保证金：无
7	递交电子响应文件方式和地点： 1、递交地点：上海政府采购网 (http://zfcg.sh.gov.cn)。 2、供应商可自行决定是否提供纸质响应文件，如提供需在响应文件提交截止时间前密封送至谈判地点。 注：纸质响应文件与上传的电子响应文件内容一致，如果上传的电子响应文

	件与纸质响应文件存在差异，以上传的电子响应文件为准。
8	谈判时间：2026 年 9 月 21 日 9：00 时。 谈判地点：上海市大名路108号上海滩国际大厦601室第一会议室。
9	服务费：由成交单位支付。 服务金额以成交金额为基数，根据“计价格[2002]1980 号文”服务类标准下浮 20%收取。

一、项目说明

1 项目内容

1.1 项目名称：大赛城保后勤保障。

1.2 采购内容：

- (1) 工作用房保障服务；
- (2) 餐饮保障服务；
- (3) 工作人员办公保障；
- (4) 国展用餐场地租赁及配套设施。

2 供应商只能提交一份响应性文件

2.1 供应商只能提交一份响应性文件。

二、单一来源采购

3 单一来源采购组成

3.1 单一来源采购包括：

- 第一章 单一来源采购邀请
- 第二章 供应商须知及前附表
- 第三章 具体要求
- 第四章 合同条款
- 第五章 单一来源采购响应文件格式与附件
- 第六章 单一来源采购谈判方法

3.2 供应商应认真阅读单一来源采购文件中的所有事项、格式、条款和规范等要求。如果供应商没有按照单一来源采购文件要求提交全部资料，没有对本项目在各方面都作出实质性响应，则是供应商的风险。

4 单一来源采购文件的修改

4.1 在提交首次响应性文件截止时间前，采购代理机构经采购人认可，可主动地或在对已发出的单一来源采购文件进行必要的澄清或者修改，澄清或者修改的内容作为单一来源采购文件的组成部分。供应商应以书面形式确认收到该补充文件。

- 4.2 澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，采购人、采购代理机构在提交首次响应文件截止时间至少 5 日前，以书面形式通知供应商；不足 5 日的，采购人、采购代理机构将顺延提交首次响应文件截止时间。

三、响应性文件的编制

5 响应性文件语言及计量单位

- 5.1 响应性文件及供应商和代理公司就有关谈判内容的所有来往函电均应以中文书写，供应商可以提交用其它语言打印的资料，但应附有中文译文，在有差异和/或矛盾时以中文为准。
- 5.2 除在技术规格中另有规定外，计量单位应使用中华人民共和国的法定计量单位（公制）。

6 保证金

- 6.1 供应商应按供应商须知前附表第 6 项的要求提交保证金，此保证金是响应性文件的一个组成部分。
- 6.2 对于未能按要求在提交首次响应性文件截止时间前提交保证金的供应商，响应无效。
- 6.3 如有下列情况，将没收保证金：
- （1）供应商在提交响应文件截止时间后响应性文件有效期内撤回其响应性文件；
 - （2）供应商在文件中提供虚假材料的；
 - （3）除因不可抗力或单一来源采购文件认可的情形以外，成交商未能在规定期限内签署合同；
 - （4）供应商与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；
 - （5）单一来源采购文件规定的其他情形。

7 响应性文件格式及签署

- 7.1 响应性文件的构成按以下顺序并至少包含以下内容
- （1）报价公函（参照第五章相关格式）；
 - （2）首次报价（参照第五章相关格式）；
 - （3）分项报价表（参照第五章相关格式）；

- (4) 资格条件响应表（参照第五章相关格式）；
 - (5) 实质性要求响应表（参照第五章相关格式）；
 - (6) 业绩一览表（参照第五章相关格式）；
 - (7) 供应商基本情况简介（参照第五章相关格式）；
 - (8) 资格文件
 - 1) 营业执照复印件（加盖公章）；
 - 2) 法人代表授权书（参照第五章相关格式）；
 - 3) 被授权人身份复印件（加盖公章）；
 - 4) 反映供应商财务状况、缴纳税收和社会保障资金情况的书面声明函（参照第五章相关格式）；
 - 5) 未被列入“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；
 - 6) 未被列入中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）政府采购严重违法失信行为记录名单；
 - 7) 参加政府采购活动最近三年内在经营活动中没有违法和未被省级或省级以上政府采购监管部门处分，禁止参加政府采购活动的声明函（参照第五章相关格式）；
 - (9) “中小企业声明函”（参照第五章相关格式）；
 - (10) 残疾人福利性单位声明函（如有）（参照第五章相关格式）；
 - (11) 项目团队组成；
 - (12) 项目方案；
 - (13) 单一来源采购要求的其他内容；
 - (14) 供应商认为有必要提交的其他内容。
- 7.2 本项目为电子平台采购项目，需要按照网上响应文件的要求制作电子响应文件，未按规定递交的响应文件视为响应无效。
- 7.3 如递交纸质响应文件，纸质响应文件必须与所上传的响应文件保持一致，包括签名和盖章。
- 7.4 纸质响应性文件与电子响应文件不一致的，以电子响应文件为准。

四、响应性文件的提交

8 响应性文件的密封和标记

- 8.1 供应商如提供纸质响应文件，应将纸质响应性文件密封包装，并在封套的封口处加盖供应商单位公章。
- 8.2 纸质响应性文件的封套上应清楚地标明有项目名称、项目编号、供应商名称。
- 8.3 电子响应文件供应商应当用密钥加密，并保证在开启时解密。

9 响应性文件的截止时间、地点：

详见第一章《单一来源采购邀请》。

10 提交的响应性文件

- 10.1 供应商应在网上招投标系统中按照要求和时间填写完所有网上响应内容，并加密上传提交网上响应文件。
- 10.2 若递交纸质响应文件的，供应商应当在采购文件要求的截止时间前，将纸质响应文件密封送达指定地点。未在网上招投标系统中提交响应文件的，拒绝接收纸质响应文件。

11 响应性文件的修改和撤回

- 11.1 供应商在提交响应性文件截止时间前，可对已提交的文件进行修改或撤回，但采购代理机构须在提交响应性文件截止时间前收到该修改或撤回的书面通知。
- 11.2 供应商对响应性文件的修改或撤回应按第8和9条规定进行准备、密封、标注和递送。
- 11.3 在提交响应性文件截止期之后，供应商不得对其文件做任何修改。
- 11.4 供应商不得在提交响应性文件截止期至文件有效期满前撤回其响应性文件，否则其保证金将根据6.3条规定被没收。

五、单一来源采购谈判

12 谈判小组

详见第六章《单一来源采购谈判》。

六、响应性文件的审查、评估和合同谈判

13 对响应性文件的评审

详见第六章《单一来源采购评审办法》。

14 资格审查

详见第六章《单一来源采购评审办法》。

15 合同谈判并确定成交商

详见第六章《单一来源采购评审办法》。

七、授予合同

16 成交通知

根据谈判结果，采购人或采购代理机构向成交供应商发出《成交通知书》。

17 签约与成交通知

成交供应商在接到《成交通知书》后，必须在成交通知书发出之日起30日内，按采购文件确定的内容与采购单位在上海政府采购网（<http://zfcg.sh.gov.cn>）签订项目合同。

18 合同生效

合同买卖双方在上海政府采购网（<http://zfcg.sh.gov.cn>）签订合同即合同生效

19 服务费

成交供应商须向采购代理单位按如下标准和规定交纳服务费（采购单位支付除外）：

- （1）服务费金额将按照供应商须知前附表第9项的规定计算和收取。
- （2）在成交供应商收取成交通知书时，以支票、转账等方式交纳。

八、纪律与保密

20 从提交响应性文件截止日期开始，有关响应性文件的审查、澄清、评议以及

有关授予合同的意向等一切情况都不得透露给供应商或与上述工作无关的单位和个人。

- 21 参与单一来源采购的人员应严格遵守国家有关保密的法律、法规 and 规定，严格自律，并接受上级主管部门和有关部门的审计和监督。
- 22 供应商申报的关于资质、业绩等的文件和材料必须真实准确，不得弄虚作假。
- 23 供应商不得串通作弊，哄抬标价，致使谈判困难或无法确定成交商。
- 24 供应商不得以任何形式打听和搜集项目相关机密，不得以任何形式干扰采购进程或成交商确定工作。

九、电子招标说明：

本须知中涉及电子平台的实际操作流程，以上海政府采购电子平台为准，供应商如需了解更多电子平台操作流程的具体信息，可登录“上海政府采购网”下载供应商操作手册，或拨打上海市财政局电子平台技术支持服务电话：95763 进行咨询。

第三章 具体要求

一、服务内容及技术要求

1、工作用房保障

保障单位	住宿安排	备注
市公安局	工作用房共 4716 人晚，具体需求以保障单位为准	
市应急管理局	工作用房预计 126 人晚，具体需求以保障单位为准	
市疾控局	工作用房共 730 人晚，具体需求以保障单位为准	
市市场监督管理局	工作用房共 2150 人晚，具体需求以保障单位为准	
市消防救援总队	工作用房共 800 人晚，具体需求以保障单位为准	
其他安全保障部门	具体需求以保障单位为准	

2、餐饮保障

保障单位	住宿安排	备注
市公安局	餐饮预计 136110 人次餐，具体需求以保障单位为准	
市应急管理局	餐饮预计 760 人次餐，具体需求以保障单位为准	
市消防救援总队	餐饮预计 5458 人次餐，具体需求以保障单位为准	
市疾控局	餐饮预计 1424 人次餐，具体需求以保障单位为准	
市市场监督管理局	餐饮预计 4322 人次餐，具体需求以保障单位为准	
市卫健委	餐饮预计 200 人次餐，具体需求以保障单位为准	
其他安全保障部门	具体需求以保障单位为准	

3、工作人员办公保障

本项为各安保参战单位前方指挥部及办公点位提供网络接入、办公设备租赁、通信执勤设备租赁、检测预警设备及耗材、办公耗材及办公用品等一体化保障，分为市消防救援总队前方指挥部办公保障和市公安局办公保障两部分。

（一）市消防救援总队前方指挥部办公设备及网络保障

消防前方指挥部设置青浦（国家会展中心）和浦东（梅赛德斯 - 奔驰文化中心）两个点位，供应商须按以下要求提供网络接入、设备租赁、耗材供应及日常运维服务。

（1）网络接入服务

点位	网络类型	带宽	租赁周期	数量
青浦前指（国展中心）	政务外网	1000M	2 个月	1 条
青浦前指（国展中心）	互联网	1000M	2 个月	1 条
浦东前指（奔驰文化中心）	政务外网	1000M	2 个月	1 条
浦东前指（奔驰文化中心）	互联网	1000M	2 个月	1 条

网络服务包含线路布设、接入调试、网络设备配置、日常运维及 7×24 小时故障响应，

确保前指指挥调度、视频会商、数据传输稳定畅通。

(2) 办公设备租赁

供应商须为两个前指配备以下办公设备，租赁周期覆盖赛事筹备及保障全周期，设备须为成色较新、性能稳定的在用设备，并负责安装调试、日常维护和故障更换。

序号	设备名称	规格要求	单位	数量	备注
1	A3 彩色数码复合机	打印 / 复印 / 扫描一体，支持网络打印，月负荷 ≥ 30000 页	台	3	含上门维护
2	A4 黑白激光打印复印一体机	打印 / 复印 / 扫描，支持双面	台	3	含上门维护
3	国产 A4 彩色激光打印机	支持国产操作系统，网络打印	台	2	适配
4	台式一体机电脑	主流配置，含显示器、键鼠	台	16	含系统安装
5	会议平板 / 交互显示屏	65 寸以上，支持无线投屏、书写批注	台	2	前指会商用
6	网络交换机	千兆 24 口，含 VLAN 划分	台	3	组网用
7	无线路由器 / AP	企业级，覆盖前指办公区	台	3	无线覆盖

(3) 通信及执勤设备租赁

序号	设备名称	规格	单位	数量	租赁周期	所属点位
1	语音对讲设备	数字对讲机，含耳机、充电器	部	4	2 个月	青浦前指
2	支队执勤记录仪	1080P 以上，夜视，含存储卡	部	5	2 个月	浦东前指
3	对讲机中继台 / 基站	覆盖前指及周边执勤区域	台	1	2 个月	青浦前指

通信设备含日常充电、维护、配件更换，确保赛事期间通信畅通。

(4) 检测预警设备及耗材

序号	名称	内容	单位	数量
1	检测预警设备配件耗材	含探测设备配件、传感器、电池、连接线等日常消耗及更换配件	批	1
2	执勤及办公配件耗材	含记录仪配件、充电设备、数据传输线、存储介质等	批	1

(5) 办公耗材及办公用品

供应商须根据前指实际办公需求，持续供应以下耗材及用品，具体数量以实际签收为准：

打印耗材：A3 复合机碳粉盒（黑 / 蓝 / 黄 / 红）、废粉盒、A4 打印机墨粉盒、硒鼓等；
办公用品：书写工具、装订用品、胶粘用品、纸品耗材、文件夹、收纳配件、电子耗材等；

其他：光盘、外置光驱、标签纸、胸卡挂绳等前指办公所需用品。

（二）市公安局办公保障

1. 市公安局前方指挥部及各办公点位办公设备租赁、设备耗材、办公用品采购，具体明细及数量按《公安办公设施用品使用明细表》执行，包括但不限于：

序号	类别	实施内容	计量单位	数量	备注
一	办公设备租赁				按五年折旧测算 租赁单价
1	办公设备租赁	A3 彩色复印打印机	台	10	按五年计提折旧 测算租赁费
2	办公设备租赁	黑白激光打印复印一体机	台	10	按五年计提折旧 测算租赁费
3	办公设备租赁	打印机	台	10	按五年计提折旧 测算租赁费
4	办公设备租赁	A4 彩色激光一体机	台	10	按五年计提折旧 测算租赁费
5	办公设备租赁	A4 彩色激光打印机	台	10	按五年计提折旧 测算租赁费
6	办公设备租赁	一体机电脑办公台式机	台	30	按五年计提折旧 测算租赁费
二	设备耗材				按市场单价测算
1	设备耗材	黑色碳粉盒（28000 页）	盒	20	
2	设备耗材	蓝色碳粉盒（18000 页）	盒	20	
3	设备耗材	黄色碳粉盒（18000 页）	盒	20	
4	设备耗材	红色碳粉盒（18000 页）	盒	20	
5	设备耗材	废粉盒	盒	20	
6	设备耗材	黑色墨粉盒（3000 页）	盒	20	
7	设备耗材	黑色粉盒	支	20	无芯片

8	设备耗材	外置光驱盘 USB 款	个	20	
9	设备耗材	DVD+R 光盘（50 片 / 筒，16 速 4.7G）	筒	20	
10	设备耗材	黄色墨粉盒（3000 页）	盒	20	耗材，适配
11	设备耗材	红色墨粉盒（3000 页）	盒	20	耗材，适配
12	设备耗材	蓝色墨粉盒（3000 页）	盒	20	耗材，适配
13	设备耗材	黑色墨粉盒（4000 页）	盒	20	耗材，适配
14	设备耗材	黑色粉盒（6500 页）	盒	20	无芯片
15	设备耗材	品红色粉盒（6500 页）	盒	20	无芯片
16	设备耗材	黄色粉盒（6500 页）	盒	20	无芯片
17	设备耗材	青色粉盒（6500 页）	盒	20	无芯片
三	办公用品				书写工具、装订、胶粘、纸品、电子、收纳配件等，按实际发生据实结算

2. 使用租赁浦东区域场地作为市公安局前方指挥部办公点位满足赛事安保指挥、会商研判、办公值守使用，使用期限自合同签订之日起至第 48 届世界技能大赛全部活动结束，覆盖大赛筹备至撤场全阶段。

4、国展用餐场地租赁及配套设施费用

本项为赛事安保工作人员集中就餐及配套保障提供场地租赁、桌椅租赁、环境消杀、垃圾清运等服务，主要服务地点为上海国家会展中心。

（一）国展中心大型用餐场地租赁

场地要求：在上海国家会展中心内租赁可容纳 2000 人同时就餐的室内场地，场地须具备充足的人员集散空间、分餐操作区、就餐区及通道，满足消防疏散要求。

场地条件：须具备水电接入、照明、通风空调、消防设施、应急通道等基础条件，符合大型活动人员聚集场所安全管理要求。

租赁周期：覆盖赛事安保保障全周期（具体起止日期以采购人确认的保障任务单为准），

含赛前布置、赛时使用、赛后撤场。

场地用途：安保工作人员集中就餐、餐食分发、临时休息及应急保障。

供应商须负责场地内基础设施的日常检查、维护，配合采购人做好场地安全管理。

（二）配套桌椅租赁

租赁内容：满足 2000 人同时就餐所需的餐桌、餐椅，含桌面、桌架、座椅及配套运输、摆放、回收。

数量要求：按 2000 人同时就餐规模配置，餐桌按每桌 4-6 人标准配置，餐椅数量与就餐人数匹配，并预留 5%-10%备用量。

服务要求：

负责桌椅的运输进场、按采购人要求的区域和动线摆放；

每日餐后进行桌椅清洁、擦拭、归位；

赛事结束后负责桌椅清点、回收、离场；

可根据每日实际就餐人数动态调整桌椅摆放数量及区域。

桌椅须整洁、牢固、无破损，符合公共场所使用安全标准。

（三）用餐场地环境消杀服务

消杀范围：用餐场地全区域，包括但不限于地面、墙面、餐桌、餐椅、分餐操作台、取餐区、通道、门把手、垃圾桶周边等高频接触部位。

消杀频次：

常规：每日餐前、餐后各消杀 1 次；

高峰期（开闭幕式、大规模就餐日）：根据采购人要求增加消杀频次；

如遇食品安全或防疫特殊要求，按采购人指令执行加密消杀。

消杀标准：

使用符合国家规定的消杀药剂，配比规范，对人体无害、无腐蚀性残留；

消杀作业人员须持证上岗；

消杀后做好通风，确保就餐环境安全无异味。

台账要求：每次消杀须记录消杀时间、区域、药剂名称、配比、作业人员，并形成《环境消杀记录表》，经采购人现场负责人签字确认，作为结算依据。

（四）厨余及干湿垃圾清运服务

垃圾分类要求：严格按照《上海市生活垃圾管理条例》执行分类，设置湿垃圾（厨余垃圾）、干垃圾、可回收物三类收集容器，标识清晰。

收集容器配置：根据 2000 人就餐规模配置充足数量的分类垃圾桶，分布于就餐区、分餐区、通道等位置，垃圾桶须带盖、防渗漏、易清洁。

清运频次：

常规：每日餐后及时清运，做到日产日清；

高峰期：根据就餐量增加清运频次，确保垃圾桶不满溢、不堆积；

厨余湿垃圾须密闭收集、及时清运，防止异味滋生和蚊虫。

清运要求：

使用密闭式垃圾清运车辆，运输过程不滴漏、不遗撒、不裸露；

清运至采购人指定的垃圾收集点或合规处置场所；

清运后对垃圾桶及周边区域进行清洁、冲洗。

二、餐饮服务运行要求

1. 需求申报：实行“部门申报、采购人确认、供应商执行”的模式。各保障单位应明确1名后勤对接人，按统一模板报送用餐日期、用餐时段、用餐人数、就餐点位、特殊岗位需求等信息。供应商应根据采购人确认后的每日供餐任务单组织备餐、配送和现场保障。

2. 餐券管理：根据现场管理需要，可采用纸质餐券、电子核销码或部门集中签收等方式。纸质餐券应编号管理，实行“部门对接人签领、点位核销、每日汇总、差异复核”。餐券领取数量、回收数量、实际供餐数量应能够相互印证。

3. 点位设计：就餐点位应结合安保岗位分布、人员流线、封控区域、夜班值守和交通条件合理设置，原则上采取就近保障、分散供应、错峰领餐方式，避免人员集中排队和现场拥堵。

4. 配送与签收：每批餐食配送到位后，应由供应商、现场点位负责人或部门后勤对接人共同确认数量、时间、点位和餐品状态，并在配送单或签收单上签字。每日服务结束后，供应商应向采购人提交供餐汇总表、签收单、异常情况记录等材料。

5. 食品安全：供应商应严格落实食品采购、加工、分装、运输、留样、分发全过程食品安全管理要求。餐饮从业人员须持有效健康证明上岗；餐品运输应符合温控和卫生要求；供应商应按规定做好食品留样、台账记录和问题餐食处置。

6. 特殊保障：夜班、早班、临时增派、延时执勤等特殊情况，应在采购人确认后安排机动供餐或延时供餐。确需超出每日两餐预算口径增加夜班加餐、第三餐或临时餐食的，应履行书面确认程序后方可纳入结算。

三、住宿服务运行要求

1. 协议酒店管理：供应商应根据采购人要求提供协议酒店清单，明确酒店名称、地址、房型、房间数量、单价、联系人、消防安全情况、交通条件等信息。协议酒店应满足赛事安保人员集中住宿、便捷通勤、安全管理和应急调度需要。

2. 总量控制：住宿保障应实行部门额度管理，采购人可根据各部门岗位安排、执勤时间、通勤距离和经费预算，确定各部门住宿人数上限。未经采购人确认，供应商不得无限量接受新增住宿需求。

3. 名单管理：住宿需求实行“日/人/酒店”管理。各部门后勤对接人应提前报送所属部门、入住日期、离店日期、每日用房数量、拟入住酒店等信息。供应商应每日更新入住、离

店、延住、未入住、提前离店等情况，并形成住宿台账。

4. 入住离店确认：入住当天应由酒店和入住人员或部门后勤对接人确认实际入住情况；离店时应确认实际离店日期和住宿晚数。临时新增、提前离店、延迟离店等变动，应经采购人或采购人指定工作专班确认。

5. 账单确认：酒店账单应逐人逐日列明所属部门、入住日期、离店日期、住宿晚数、房价、费用小计等内容。供应商应将酒店账单与采购人确认的实际入住记录、离店记录逐项核对，核对无误后按要求盖章确认并归档备查。

四、人员及管理要求

1. 供应商须组建不少于 15 人的专属后勤管理团队，设置餐饮对接专员、住宿对接专员，专人对接各安保单位、制证中心联络人，每日动态统计就餐、入住人数。

2. 建立完整人员台账管理机制，实时更新驻勤人员增减、临时增派人员信息，规范就餐、入住登记存档。

3. 严格落实食品安全、住宿消防安全管理，编制食品安全突发事件、客房应急处置、人员突发疾病等专项应急预案。

4. 所有餐饮从业人员持有效健康证明上岗，住宿点位执行每日消杀、夜间安保巡查制度。

5. 服务商所有现场工作人员需完成岗前培训，熟悉大型赛事后勤保障流程、应急处置流程。

6. 供应商应建立 24 小时响应机制，设置项目负责人、现场总协调人、餐饮负责人、住宿负责人、数据台账负责人和应急联系人，确保赛事期间需求报送、现场调度、问题处置和资料归档均有专人负责。

7. 供应商应每日向采购人提交餐饮保障日报、住宿保障日报和异常情况记录。日报内容至少包括当日确认需求、实际服务数量、签收情况、未完成事项、问题处置情况及次日保障准备情况。

五、应急处置要求

1. 供应商应针对临时增员、极端天气、交通延误、点位调整、餐食数量不足、食品安全异常、酒店房源不足、人员突发疾病、消防安全事件、信息系统故障等情况制定专项应急预案。

2. 发生异常情况时，供应商应第一时间向采购人或采购人指定工作专班报告，并同步采取补餐、调餐、换餐、调房、换房、临时交通协调、医疗协助等措施。涉及食品安全、住宿安全和人员健康的，应按规定同步配合市场监管、卫健、疾控、消防等部门处置。

3. 供应商应建立问题闭环机制，对每起异常情况形成书面记录，载明发生时间、地点、涉及人数、处置措施、责任人员、结果反馈和后续改进情况。

六、验收与结算资料要求

供应商应按照“可核对、可追溯、可审计”的要求提交完整服务资料。餐饮结算资料包

包括但不限于每日供餐任务单、餐券领取表、配送单、签收单、供餐汇总表、食品留样记录、异常情况记录等；住宿结算资料包括但不限于每日用房数量、实际入住确认单、离店确认记录、酒店明细账单、酒店盖章确认材料、异常变更记录等。

采购人可根据实际需要委托第三方审价机构对服务数量、单价适用、结算金额和资料完整性进行审价。供应商应无条件配合提供原始凭证、合同协议、发票、账单、签收资料及其他审价所需材料。

七、其他说明

1. 本方案内人员数量、餐次、住宿晚数均为预估数据，最终结算按照实际驻勤人次、实际就餐数量、实际入住人晚数据据实结算。

2. 供应商报价须综合考虑赛事人员临时增派、食材价格波动、客房调度、临时应急保障等各类风险，相关成本全部包含在整体报价内。

3. 采购人有权根据赛事安保现场调度，动态调整每日就餐、客房保障规模，供应商须配合调整供给量。

4. 上述调整应以采购人或采购人指定工作专班书面确认、系统确认、邮件确认或经双方认可的工作群确认记录为依据，并纳入服务台账。涉及预算、合同金额或采购范围调整的，应依法依规履行相应程序。

八、付款方式

第一笔（预付款）：双方合同签订后，甲方收到乙方开具的相应金额的有效发票后，按合同总暂定金额的 60% 支付首付款。

第二笔（尾款）：活动结束后，根据乙方实际提供的服务内容，经甲方完成验收以及第三方审价机构出具结算意见后，按照“中标单价×经确认的实际完成工作量”进行结算，并以最终审价金额为基准。

若审价核定金额超过本合同约定金额的，则以本合同约定金额作为最终支付金额。若审价核定金额少于本合同约定金额的，以审价核定金额作为最终支付金额。

本项目如使用财政性资金的，项目实施过程中，应当严格执行财政部及本市现行相关定额标准，超出规定定额标准的开支，不论是否已实际发生，甲方不予结算支付，第三方审价机构有权直接对超标部分予以核减。确因项目特殊情形需要突破相关标准的，须经甲方按照内控权限履行审批程序后方可办理结算，乙方已充分知悉并理解本项管控要求，投标报价已综合考虑上述经费约束条件。

第四章 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-采购单位邮编]

邮政编码： [合同中心-供应商单位邮编]

电话： [合同中心-采购单位联系人电话]

电话： [合同中心-供应商联系人电话]

传真： [合同中心-采购单位传真]

传真： [合同中心-供应商单位传真]

联系人： [合同中心-采购单位联系人]

联系人： [合同中心-供应商联系人]

根据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国政府采购法》及相关法律法规规定，甲乙双方在平等、自愿、公平和诚实信用的基础上，就第 48 届世界技能大赛安保及制证工作人员食宿后勤保障服务事宜协商一致，订立本合同。

本合同所称“采购人确认”，包括甲方书面确认、甲方指定工作专班确认、经甲方认可的工作平台确认或双方认可的其他可留痕确认方式。所有影响服务数量、结算金额、服务点位、工作用房和住宿房源和保障标准的事项，均应纳入项目台账。

第一条 服务内容

1.1 乙方根据本合同及合同附件约定，为第 48 届世界技能大赛安保工作人员、制证中心工作人员及甲方确认的其他保障对象提供餐饮供应、工作用房和住宿统筹、人员台账、现场对接、签收核验、应急处置、结算资料整理等后勤保障服务。

1.2 保障对象包括但不限于公安局、市应急管理局、市消防救援总队、市卫

健委、市疾控局、市市场监督管理局、市信访办、制证中心等单位人员。具体保障对象、人数、日期、点位、酒店和服务数量，以甲方或甲方指定工作专班最终确认结果为准。

1.3 乙方提供服务的内容、标准、数量、报价、实施方案、应急预案和验收结算要求，详见本合同附件。附件与合同正文具有同等法律效力；附件约定不一致的，以更有利于实现合同目的的约定为准。

第二条 合同价格与结算原则

2.1 本合同暂定总金额为人民币[合同中心-合同总价]元（含税），大写：[合同中心-合同总价大写]。具体单价详见合同附件《报价明细及单价清单》。

2.2 本合同采用“暂定总价、固定单价、据实结算”方式。餐饮费用按“中标餐食单价×经甲方确认的实际供餐人次”计算；工作用房和住宿费用按“中标工作用房和住宿单价×经甲方确认的实际入住人晚”计算；其他经甲方确认的服务项目按合同附件约定单价及实际完成工作量计算。

2.3 乙方为履行本合同发生的人工、管理、税费、食材、加工、分装、配送、餐具、现场管理、酒店协调、客房调度、应急响应、资料整理等费用，均已包含在合同单价或合同价格中，除本合同及附件明确约定并经甲方确认的项目外，甲方不再另行支付其他费用。

2.4 未经甲方确认的新增供餐、订房、延住、临时加餐、点位调整、房型升级、交通配送、第三方服务等，不得作为结算依据。因赛事安保指挥调整确需增加服务内容或突破合同暂定金额的，应依法依规履行预算调整、采购审批、补充协议或另行采购等程序后实施。

第三条 服务地点与服务期限

3.1 服务地点：上海国家会展中心、世博文化中心、制证中心、协议酒店、餐食供应点位及甲方指定的其他相关地点。

3.2 服务实施期限：[合同中心-合同有效期]

3.3 本合同项下验收、审价、结算、资料移交和档案归集等事项，可延续至服务实施期限届满后完成。该延续不视为乙方可擅自延长现场服务或增加服务费用。

第四条 服务质量标准

4.1 乙方所提供服务的质量标准按照国家标准、行业标准、地方标准或服务

企业标准确定；上述标准不一致的，以较高标准为准。没有明确标准的，按照通常标准以及符合本合同目的的特定标准确定。

4.2 乙方提供的餐饮、工作用房和住宿、配送、现场管理等服务，应符合国家和上海市有关安全、食品卫生、消防、环保、治安、个人信息保护等规定。

4.3 乙方应同步匹配赛事安保执勤排班，建立 24 小时响应机制，保障工作用房和住宿、早班、临时增派、延时执勤等情况下的餐饮和工作用房和工作用房和住宿需求。

第五条 需求申报与变更确认

5.1 甲方各部门或各保障单位后勤对接人按照统一模板向乙方报送用餐、需求。需求内容应包括保障单位、人员数量、服务日期、用餐时段、供餐点位、入住酒店、入住日期、离店日期、每日用房数量等信息。甲方应于需求发生日前【2】日向乙方报送需求，乙方确认需求后，甲方临时变更或取消的，应承担乙方因此产生的实际损失（包括但不限于已采购食材损失、酒店预订违约金、人员安排费用等）。

5.2 乙方应根据甲方确认的每日供餐任务单和工作用房和住宿安排表组织服务。乙方不得仅凭口头通知、个人临时要求或未经确认的部门需求扩大供餐、订房或增加服务内容。

5.3 遇临时增员、点位调整、提前离店、延迟离店、夜班加餐等情况，乙方应及时报甲方确认，并形成书面或可留痕记录。未经确认的服务变更，甲方有权不予结算。因甲方原因造成的需求变更，应书面通知乙方，乙方收到后根据实际情况确认能否执行；乙方收到甲方书面通知前，有权拒绝履行该等服务需求的临时变更。

第六条 餐饮服务要求

6.1 乙方应根据安保轮班制度灵活分时段供餐，在每日确认餐次数量范围内覆盖中、晚及夜班等不同用餐时段需求。确需增加夜班加餐、第三餐或临时餐食的，应经甲方确认后实施。

6.2 乙方应严格落实食品安全主体责任，确保食材采购、加工制作、分装配送、现场分发、餐具消毒、食品留样、台账记录等环节符合食品安全管理要求。餐饮从业人员须持有效健康证明上岗。

6.3 乙方应按照甲方要求设置供餐点位，采取就近保障、分散供应、错峰领餐等方式，避免人员集中排队。每批餐食配送到位后，应由乙方和现场点位负责

人或部门后勤对接人共同签收确认。

6.4 乙方应每日提交餐饮保障日报，内容包括当日确认供餐数量、实际供餐数量、餐券或核销数量、签收情况、异常情况、问题处置和次日备餐安排。

6.5 如发生餐食短缺、变质、异物、食物中毒、疑似食源性疾病或其他食品安全异常，乙方应立即停止相关餐食供应，保护现场和留样资料，第一时间报告甲方，并配合市场监管、卫健、疾控等部门调查处置；因乙方过错造成的损失和法律责任由乙方承担。

第七条 工作用房和住宿服务要求

7.1 乙方应提供协议酒店清单，明确酒店名称、地址、房型、房间数量、单价、联系人、消防安全情况、交通条件等信息。协议酒店应满足集中工作用房和住宿、便捷通勤、安全管理和应急调度需要。

7.2 工作用房和住宿保障实行部门额度管理。甲方可根据各部门岗位安排、执勤时间、通勤距离和经费预算，确定各部门工作用房和住宿人数上限。未经甲方确认，乙方不得无限量接受新增工作用房和住宿需求。

7.3 工作用房和住宿需求实行“日/人/酒店”管理。乙方应每日更新入住、离店、延住、未入住、提前离店等情况，形成工作用房和住宿台账，并与甲方确认数据保持一致。

7.4 入住当天应由酒店和入住人员或部门后勤对接人确认实际入住情况；离店时应确认实际离店日期和工作用房和住宿晚数。酒店账单应逐人逐日列明所属部门、入住日期、离店日期、工作用房和住宿晚数、房价和费用小计。

7.5 乙方应确保协议酒店符合消防、治安、卫生等管理要求。因乙方过错导致人员人身财产损害、消防安全事故、账单争议或其他损失的，由乙方承担相应责任。

第八条 甲方权利义务

8.1 甲方有权根据合同约定享受服务，对没有达到合同约定服务质量或标准的服务事项，有权要求乙方及时整改，直至符合要求。

8.2 甲方有权根据赛事安保现场调度和实际保障需要，对每日供餐、工作用房和住宿、点位和服务规模进行调整，并以可留痕方式通知乙方。

8.3 甲方应配合乙方获取经确认的保障需求、服务地点和必要工作信息，为乙方履行合同提供合理便利。

8.4 甲方有权对乙方服务过程、服务质量、食品安全、工作用房和住宿安全、人员台账和结算资料进行检查，并可委托第三方机构进行验收或审价。

第九条 乙方权利义务

9.1 乙方应按照本合同及附件约定及时、完整、合格地提供服务，并对服务质量、安全责任、人员管理、合作单位管理、资料真实性和结算准确性承担责任。

9.2 乙方应组建专属项目团队，设置项目负责人、餐饮负责人、工作用房和住宿负责人、数据台账负责人、现场协调人员和 24 小时应急联系人。项目负责人及核心人员未经甲方同意不得随意更换。

9.3 乙方及乙方服务人员与甲方不构成劳动关系、劳务关系或劳务派遣关系。乙方服务人员因薪酬、福利、工伤、职业病、离职等事项引发的争议、仲裁、诉讼或行政处罚，均由乙方独立承担；因此导致甲方损失的，乙方应全额赔偿。

9.4 乙方应为其工作人员依法办理劳动用工手续，并根据项目风险为其工作人员投保团体人身意外伤害保险、雇主责任保险或其他必要保险，确保保险在服务期间持续有效。

9.5 乙方应每日向甲方提交餐饮保障日报、工作用房和住宿保障日报和异常情况记录，并在项目结束后提交完整验收、结算和审计备查资料。

9.6 乙方在履行本合同过程中产生的一切工作成果（包括中途终止情况下的未完成状态的工作成果）之所有权、知识产权及一切附属或衍生的权利和权益均单独归属于甲方，未经甲方事先书面同意，乙方不得擅自使用或以任何方式允许第三方使用。

第十条 验收、审价与资料归档

10.1 服务完成后，乙方应向甲方提交书面验收申请及完整服务资料。甲方在收到材料后按合同约定组织验收，必要时可委托第三方专业机构进行验收或审价。甲方无正当理由，未在乙方提交验收申请后【30】个工作日内完成验收、出具书面验收意见并送达乙方的，视为甲方认可验收合格，双方应按乙方提交的申请及材料载明金额进行结算。

10.2 餐饮验收资料包括但不限于每日供餐任务单、餐券领取表、配送单、签收单、供餐汇总表、食品留样记录、异常情况记录等；工作用房和住宿验收资料包括但不限于每日用房数、实际入住确认单、离店确认记录、酒店明细账单、酒店盖章确认材料、异常变更记录等。

10.3 项目最终结算金额以合同约定单价、经甲方确认的实际完成工作量、验收结果及第三方审价报告为依据。乙方应无条件配合甲方及第三方审价机构提供原始凭证、账单、发票、签收资料、合作协议及其他必要材料。

10.4 如乙方提交资料不完整、不真实、不一致，导致无法验收、审价、结算或审计认定的，甲方有权要求乙方限期补正；未补正或无法补正的，甲方有权相应扣减费用或不予结算。

第十一条 付款方式

11.1 本合同以人民币付款，合同金额均为含税金额。甲方支付任一笔款项前，乙方应向甲方开具合法有效且金额相符的发票；乙方未按要求开具发票的，甲方有权顺延付款且不承担违约责任。

11.2 第一笔（预付款）：双方合同签订后，甲方收到乙方开具的相应金额的有效发票后，按合同总暂定金额的 60%支付首付款。

11.3 第二笔（尾款）：活动结束后，根据乙方实际提供的服务内容，经甲方完成验收以及第三方审价机构出具结算意见后，按照“中标单价×经确认的实际完成工作量”进行结算，并以最终审价金额为基准。

11.4 若审价核定金额超过本合同约定金额的，则以本合同约定金额作为最终支付金额。若审价核定金额少于本合同约定金额的，以审价核定金额作为最终支付金额。

11.5 若乙方对于最终审价金额有异议，有权另行委托第三方机构审核，对于再次审核的结果如双方依然无法达成一致的，则提交司法程序解决。

11.6 本项目如使用财政性资金的，项目实施过程中，应当严格执行财政部及本市现行相关定额标准，超出规定定额标准的开支，不论是否已实际发生，甲方不予结算支付，第三方审价机构有权直接对超标部分予以核减。确因项目特殊情形需要突破相关标准的，须经甲方按照内控权限履行审批程序后方可办理结算，乙方已充分知悉并理解本项管控要求，投标报价已综合考虑上述经费约束条件。

第十二条 保密与个人信息保护

12.1 乙方在履行本合同过程中获取的未经甲方同意公开的信息、资料、文件、人员名单、证件信息、联系方式、执勤安排、酒店入住信息等所有信息，均属于保密信息，乙方应承担保密义务。该义务不因合同终止、解除或履行完毕而失效。

12.2 乙方应严格控制人员信息知悉范围，不得将保障人员名单、入住信息、

餐食点位、安保排班、工作证件信息等任何信息用于与本项目无关的用途，不得擅自复制、留存、传播或向第三方披露。因乙方违反保密或个人信息保护义务导致甲方或相关人员损失的，乙方应承担全部责任。

第十三条 转包、分包与合作资源管理

13.1 本项目不得转包。除乙方在投标（响应）文件中载明、且招标文件明确允许的非主体、非关键性工作分包外，本项目不允许任何形式分包。分包商不得转包及再次分包，乙方就本项目及分包部分的履约向采购人承担全部法律与履约责任。

第十四条 安全责任与突发事件处置

14.1 乙方应严格落实食品安全、工作用房和住宿消防安全、现场秩序安全、人员健康安全等管理责任，制定食品安全突发事件、客房应急处置、人员突发疾病、极端天气、交通延误、餐食不足、酒店房源不足等专项应急预案。

14.2 发生食品安全、工作用房和住宿安全、人员伤亡、群体性投诉或其他可能影响赛事保障的异常情况时，乙方应立即采取处置措施并向甲方报告，同时配合相关主管部门调查处理。因乙方过错造成损失、投诉、处罚、舆情或其他不良后果的，由乙方承担全部责任。

第十五条 补救措施和索赔

15.1 甲方发现乙方提供的服务存在质量问题、数量不足、资料不实、食品安全隐患、工作用房和住宿安全隐患或未达到合同约定标准时，有权要求乙方限期整改，直至符合要求为止。

15.2 乙方拒绝整改、整改不及时或整改后仍不能满足要求的，甲方有权另行委托第三方提供相应服务，相关费用由乙方承担；甲方可在应付乙方款项中直接扣除，不足部分乙方仍应赔偿。

15.3 因乙方原因导致甲方被追责、被处罚、被索赔、产生审计扣减、发生处置费用或其他损失的，乙方应承担赔偿责任。

第十六条 履约延误与违约责任

16.1 乙方应按照本合同及甲方确认的任务单及时提供服务。如乙方无正当理由由延误供餐、订房、配送、签到、资料报送或其他服务，甲方有权要求乙方立即整改并承担违约责任。

16.2 除不可抗力外，乙方未按合同约定提供服务的，甲方可在应付合同款项

中扣除违约金。违约金按延误或不合格服务对应费用的日千分之五计收；给甲方造成其他损失的，乙方仍应继续赔偿。

16.3 如因乙方过错出现重大食品安全事故、重大住宿安全事故、擅自转包、伪造签收或账单资料、泄露人员信息、拒不配合审计等严重违约行为，甲方有权解除合同，并要求乙方退还未履行部分款项。同时乙方应支付合同约定总金额百分之二十的违约金，如不足以弥补甲方损失的，甲方有权进一步要求乙方赔偿。

16.4 甲方无正当理由逾期付款的，每逾期一日按应付金额的千分之五向乙方支付违约金；给乙方造成其他直接损失的，甲方仍应继续赔偿。因甲方原因（包括但不限于未及时确认需求、未提供必要工作条件、指令错误等）导致乙方损失或费用增加的，甲方应赔偿乙方实际损失，相应工期顺延。

第十七条 不可抗力

17.1 不可抗力是指双方不可预见、不可避免且不可克服的客观情况，包括但不限于重大自然灾害、战争、重大公共卫生事件、国家政策重大变化以及双方认可的其他事件，但不包括双方的违约或疏忽。

17.2 发生不可抗力后，受影响方应及时通知对方，并在合理期限内提供证明。双方应协商调整服务安排，乙方仍应尽最大努力保障不受不可抗力影响的服务事项。

第十八条 争议解决

18.1 因本合同引起的或与本合同有关的争议，双方应先友好协商解决；协商不成的，可向同级政府采购监管部门提请调解。

18.2 调解不成的，任何一方均可向甲方所在地人民法院提起诉讼。争议期间，不影响合同其他非争议部分继续履行。

第十九条 合同生效与合同附件

19.1 本合同自双方盖章之日起生效。

19.2 本合同一式三份，甲乙双方各执一份，一份送同级政府采购监管部门或按采购管理要求备案。

19.3 合同附件包括但不限于：《报价明细及单价清单》、招标(采购)文件、投标（响应）文件。

19.4 本合同未尽事宜，双方可另行签订书面补充协议。补充协议与本合同具有同等法律效力，但不得违反政府采购、预算管理及相关法律法规规定。

[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_1]

日期：[合同中心-签订时间_2]

合同签订点：网上签约

第五章 单一来源采购响应文件格式与附件

一、报价公函（格式）

承蒙邀请参加项目，现按要求，随函送达响应性文件，参加单一来源采购。

据此函，签字代表声明如下：

（1） 供应商将按单一来源采购文件的规定履行合同责任和义务。

（2） 供应商已详细审查全部单一来源采购文件，包括修改文件（如有的话）以及全部参考资料和有关附件。我们完全理解并同意放弃对这方面有不明及误解的权利。供应商承诺，所提供的响应内容均真实有效。一经证实供应商虚假响应，提供的响应性文件内容或形式与事实不符；或在澄清过程中虚假澄清，提供的澄清文件与事实不符，骗取成交的，成交无效，给采购人造成损失的，依法承担赔偿责任；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

（3） 本响应文件自提交响应文件截止日期起有效期为90个日历天，如果供应商的响应文件被接受（直至合同生效时止）本响应文件始终有效。

（4） 供应商同意提供按照采购人和采购代理机构可能要求的与其谈判有关的一切数据或资料。

（5） 本项目提供的服务均与第三方的专利或知识产权无任何纠纷，若有碍买方，供应商愿承担所有责任。

（6） 与本项目有关的一切正式往来通讯请寄：

地址：_____ 邮编：_____

电话：_____ 传真：_____

电子邮件：_____

供应商名称：_____

供应商代表签字：_____

公章：_____

日期：_____

（注：本附件是组成单一来源采购文件的一部分）

二、首次报价（格式）

项目名称：_____项目编号：_____

大赛城保后勤保障包 1

服务内容	服务期限	报价(总价、元)

供应商名称（盖公章）：

法定代表人或供应商授权代表（签名或盖章）：

日期：

三、分项报价表

项目名称：_____ 项目编号：_____

序号	分项名称	具体内容	单位	数量	单价	合计（元）	说明
1							
2							
3							
.....							
总计	¥： 大写：						

供应商名称（盖公章）：

法定代表人或供应商授权代表（签名或盖章）：

日期：

四、资格条件响应表

项目名称_____项目编号：_____

序号	资格证明文件	响应内容说明(是/否)	详细内容所对应响应文件名称及页码	备注
1	营业执照复印件（加盖公章）			
2	法人代表授权书			
3	被授权人身份复印件（加盖公章）			
4	反映供应商财务状况、缴纳税收和社会保障资金情况的书面声明函			
5	未被列入“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			
6	未被列入中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商			
7	参加政府采购活动最近三年内在经营活动中没有违法和未被省级或省级以上政府采购监管部门处分，禁止参加政府采购活动的声明函			

供应商名称（盖公章）：

法定代表人或供应商授权代表（签名或盖章）：

日期：

五、实质性要求响应表

项目名称 _____ 项目编号: _____

项目内容	具备的条件说明（要求）	检查项 （响应内容说明 (是/否)）	详细内容所 对应响应文件名称及页 码	备注
报价金额	报价金额未超过项目预算金额和各项 限价			
报价	报价不附加其他条件，不存在重大缺 项漏项，并已包含本项目所有费用			
响应文件有效 期	符合采购文件规定：不少于 90 天			
技术	主要技术条款满足采购文件中要求， 不存在偏离			
付款条件	同意采购文件中规定			

供应商名称（盖公章）:

法定代表人或供应商授权代表（签名或盖章）:

日期:

六、2023 年至今类似项目业绩一览表

项目名称：_____ 项目编号：_____

序号	业主名称	项目名称	服务内容	合同总价	签约及完成时间	单位联系人及电话
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						

备注：请附上合同复印件作为类似业绩评价证明资料。

供应商名称（盖公章）：

法定代表人或供应商授权代表（签名或盖章）：

日期：

七、供应商基本情况简介

供应商基本情况简介

(一) 名称及概况:

1. 企业名称: _____
银行开户名称: _____
开户银行: _____
帐 号: _____
企业详细地址: _____
传 真: _____
电 话: _____
 2. 法定代表人姓名: _____
 3. 项目联系人: 姓名_____ 职务_____ 电话_____
手机_____ 电子信箱_____
 4. 注册地址: _____
 5. 注册资金: _____万元
企业人数: _____人
 6. 企业性质: _____
 7. 主要经营地点_____
- 如有派出机构, 请列出名称及详细通讯地址如下:
- _____
- _____
- _____
- _____

兹证明上述声明是真实、正确的, 并提供了全部能提供的资料和数据, 我们同意遵照贵方要求出示有关证明文件。

供应商名称_____

签字人职务和部门_____

签字人姓名(签名)_____

签字日期_____

八、资质文件

1、营业执照复印件（加盖公章）；

2、法人代表授权书；

法人代表授权书

委托单位：_____

地 址：_____ 法定代表人：_____

受托人姓名：_____ 性别：_____ 出生日期：_____年_____月_____日

近一月社保交纳单位：_____

（已缴交月份数：☐3 个月内 ☐3 个月及以上 ）

职务：_____

身份证：_____

兹委托受托人代表我司参加_____项目_____（投标/磋商/
竞谈/询价/单一来源）采购事宜，并授权其全权办理以下事宜：

1、参加_____（投标/磋商/竞谈/询价/单一来源）采购活动；
2、对_____（投标文件/响应文件）的澄清、解释和非实质性内容进行修改；

3、签订与成交事宜有关的合同；

4、负责合同的履行、服务以及在合同履行过程中有关事宜的洽谈和处理；

受托人在办理上述事宜过程中以其自己的名义所签署的所有文件我均予以承认。委托期限：至上述事宜处理完毕止。

以上授权书信息如有不实，自愿承担相应的法律责任。

委托单位：_____（公章）

法定代表人：_____（签名或盖章）

受托人：_____（签名或盖章）

_____年_____月_____日

3、被授权代表身份证（复印件加盖公章）；

4、反映供应商财务状况、缴纳税收和社会保障资金情况的书面声明函；

财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函

致：（采购单位）

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：

5、未被列入“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；

6、未被列入中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）政府采购严重违法失信行为记录名 单；

7、参加政府采购活动最近三年内在经营活动中没有违法和未被省级或省级以上政府采购监管部门处分，禁止参加政府采购活动的声明函；

参加政府采购活动最近三年内在经营活动中没有违法和未被省级或省级以上政府采购监管部门处分，禁止参加政府采购活动的声明函

致：（采购单位）

（供应商全称）参加的（项目名称）的采购活动。在此郑重声明：

1. 我公司在参加政府采购活动近三年（2023年至今）内，在经营活动中未因自身的任何违约、违法、不良记录及违反商业道德的行为而导致合同解除或招致法律诉讼。

2. 我公司近三年（2023年至今）未被省级或省级以上政府采购监管部门处分，禁止参加政府采购活动且尚在禁止期内。

供应商名称（盖公章）：

法定代表人或供应商授权代表（签名或盖章）：

日期：

（采购人和代理机构有权通过管理部门、行业协会等进行核实，若有不实，将通报评标委员会按照无效标处理，并按缺失诚信报有关管理部门。）

九、中小企业声明函

中小企业声明函

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，本公司参加上海第48届世界技能大赛事务执行局的大赛城保后勤保障采购活动，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：

大赛城保后勤保障，属于租赁和商务服务业；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。

企业名称（盖章）：

日 期：

说明：（1）本声明函适用于所有在中国境内依法设立的各类所有制和各种组织形式的企业。事业单位、团体组织等非企业性质的政府采购供应商，不属于中小企业划型标准确定的中小微企业，不得按《关于印发中小企业划型标准规定的通知》规定声明为中小微企业，也不适用《政府采购促进中小企业发展管理办法》。

（2）不属于中小企业划型标准确定的中小微企业的，无须提交本声明函。

（3）对于本项目成交单位，如为中小微企业，其投标文件中提交的“中小企业声明函”将作为成交公示的附件予以公示。

注：中小企业划分标准：（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、残疾人福利性单位声明函格式（仅残疾人福利性单位提供）

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）。

中标人为残疾人福利性单位的，本声明函将随中标结果同时公告。

如投标人不符合残疾人福利性单位条件，无需填写本声明。

十一、其它内容

1、项目团队组成

2、项目方案

十二、单一来源采购要求的其他内容；

十三、供应商认为有必要提交的其他内容。

第六章 单一来源采购谈判方法

一、政府采购政策功能

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。

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。

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。

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。

二、评审小组

1. 本次谈判由评审小组负责。
2. 评审小组成员由采购人代表和评审专家 7 人或 7 人以上单数组成，其中评审专家人数不得少于评审小组成员总数的三分之二。
3. 评审小组负责对供应商响应文件进行审查、评估和合同谈判，并最终确定成交单位。

三、确定成交候选供应商的准则

评审小组将遵循客观、公正、审慎的原则，根据单一来源采购文件规定的评审程序、评审方法和评审标准对供应商的报价、响应性文件进行评审。

评审小组在对响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查时，可以要求供应商对响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容等作出必要的澄清、说明或者更正。

评审小组要求供应商澄清、说明或者更正响应文件应当以书面形式作出。供

供应商的澄清、说明或者更正应当由法定代表人或其授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应当附法定代表人授权书。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。

评审小组所有成员与供应商进行协商，在协商过程中，评审小组可以根据协商情况实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同通用条款等，实质性变动的内容是单一来源采购文件的有效组成部分。

供应商应当按照单一来源采购文件的变动情况和评审小组的要求重新提交响应文件或提供书面承诺函，并由其法定代表人或授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应当附法定代表人授权书。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。

经协商确定最终采购需求和提交最终报价后，由评审小组对供应商进行综合评估，确认成交供应商。

评审小组根据评估结果，汇总评审意见，出具评审报告，并由评审小组全体人员签字确认。

四、确定成交供应商

采购方将依据评审小组确认的成交候选供应商与其签订项目合同。

五、保密与其他事项

评审小组成员必须对本项目审查、澄清、评价和比较的有关资料以及决定成交单位意见等保密，不得向供应商及任何与评审、协商工作无关的其他人透露。

在评审、协商过程中，如有供应商试图在响应性文件审查、澄清、比较及决定成交单位方面施加任何影响，其响应性文件无效。

附：符合性检查表

序号	审查项目	要求	评审标准
1	供应商资质及资格证明文件	营业执照复印件（加盖公章）	是否按要求提供
		法人代表授权书	是否按要求提供
		被授权人身份复印件（加盖公章）	是否按要求提供
		反映供应商财务状况、缴纳税收和社会保障资金情况的书面声明函	是否满足并按要求提供
		未被列入“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	是否满足

		事人名单	
		未被列入中国政府采购网 (www.ccgp.gov.cn) 政府采购严重违法失信行为记录名	是否满足
		参加政府采购活动最近三年内在经营活动中没有违法和未被省级或省级以上政府采购监管部门处分, 禁止参加政府采购活动的声明函	是否满足并按要求提供
2	报价金额	报价金额未超过项目预算金额和各项限价	是否满足
3	报价	报价不附加其他条件, 不存在重大缺项漏项, 并已包含本项目所有费用	是否满足
4	响应文件有效期	符合采购文件规定, 不少于 90 天	是否满足
5	主要技术条款	主要技术条款满足采购文件中要求, 不存在偏离	是否满足
6	付款条件	同意采购文件中规定	是否满足
结论			