



招标文件

招标项目名称：**庭室业务辅助项目经费**

招标项目编号：**310000000230927134882-00054046**

采购人名称：**上海市第三中级人民法院(上海知识产权法院、
上海铁路运输中级法院)**

招标代理机构名称：**上海一听商务咨询有限公司**

目录

第一章 投标邀请

第二章 投标人须知

第三章 项目需求

第四章 评标办法

第五章 投标文件组成格式

第六章 合同条款

第七章 附件

项目概况

庭室业务辅助项目经费采购项目的潜在供应商应在上海市政府采购网获取招标文件，并于 **2024-02-21 09:00:00**（北京时间）前提交投标文件。

一、项目基本情况

项目编号：**310000000230927134882-00054046**

项目名称：**庭室业务辅助项目经费**

采购方式：公开招标

预算金额（元）：**4850000.00 元**

最高限价（元）：**包 1-4850000.00 元**

简要规格描述或项目基本概况介绍、用途：：**庭室业务辅助项目经费，详见招标需求**

合同履行期限：**合同签订后一年**

本项目是否接受联合体投标：**不允许**

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：**本项目专门面向中小企业**

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、具有开展本项目的经营范围

4、不接受转包分包。

三、获取招标文件

时间：**2024-01-26 至 2024-02-03**，每天 **00:00:00~12:00:00, 12:00:00~23:59:00**（北京时间，法定节假日除外）

地点：上海市政府采购网（<http://www.zfcg.sh.gov.cn>）

方式：网上获取

获取招标文件其他说明：

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。

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

售价（元）：0 元

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

提交投标文件截止时间：2024-02-21 09:00:00（北京时间）

地点：上海政府采购网网上递交，网址 www.zfcg.sh.gov.cn。

开标时间：2024-02-21 09:00:00（北京时间）

开标地点：上海政府采购网（<http://www.zfcg.sh.gov.cn>）（远程开标）

五、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

六、其他补充事宜

（1）凡愿参加本次项目的合格投标人，在本项目获取招标文件的时间内并在上海政府采购网上报名后，应在上海一昕（远瞩采购云）平台（<http://yixin.sh-yuanzhu.com>）进行登录报名信息，打印报名回执，逾期不再办理。其回执作为投标文件实质性响应内容资料之一，未按上述规定获取招标文件或报名的投标将被拒绝。

（2）请各投标方委派代表携带投标所用的数字 CA 证书在网上参加居家远程开标会议，按照网上要求进行操作开标。没有按照网上要求进行操作开标的，其投标将被拒绝。

七、凡对本次采购提出询问，请按以下方式联系

1. 采购人信息

名 称：上海市第三中级人民法院（上海知识产权法院、上海铁路运输中级法院）

地 址：浦东新区张衡路 988 号

联系方式 021-58951988

2. 招标代理机构信息

名 称：上海一昕商务咨询有限公司

地 址：上海市桂平路 470 号 12 号楼 508 室

项目联系人：赵老师

联系方式：021-62088309

3. 项目联系方式

项目联系人：赵老师

电 话：021-62088309

上海一听商务咨询有限公司（上海市桂平路 470 号 12 号楼 508 室）位置示意图



地址指示：

上海市桂平路 470 号 12 号楼 508 室：地铁 9 号线漕河泾开发区站（2 号出口）或地铁 12 号线虹漕路站（3 号出口），步行约 8 分钟左右。开车路线（可停车）：从桂平路 470 号门口进入。

第二章 投标人须知

（一）前置内容

1. 项目情况

1.1 项目名称：庭室业务辅助项目经费

1.2 项目编号：3100000000230927134882-00054046

1.3 项目地址：采购人指定地点

1.4 项目内容：具体内容详见招标文件

1.5 交付（服务）期限：合同签订后一年。

1.6 项目资金：4850000 元。投标报价不能超过此项目最高限价，否则招标人将予以拒绝。

2. 联系方式

2.1 采购人名称：上海市第三中级人民法院

2.2 地址：上海市张衡路 988 号

2.3 联系人：李老师

2.4 电话：021-58951988

2.5 传真：

2.6 代理机构名称：上海一昕商务咨询有限公司

2.7 地址：上海市桂平路 470 号 12 号楼 508 室

2.8 联系人：赵老师

2.9 电话：021-62088309

2.10 传真：021-62088309

3. 合格投标人条件

3.1 合格的投标人条件：详见第一章《投标邀请》。

4. 有关事项

4.1 答疑会：不组织

4.2 踏勘现场：不组织

4.3 投标有效期：90 天

4.4 投标保证金：36000 元。

5. 投标文件递交

5.1 投标文件份数：网上投标（电子 PDF 文件）正本 1 份、纸质投标文件 2 份。

5.2 投标方式：投标文件（电子 PDF 文件）正本网上投标，纸质投标文件快递提交。

5.3 投标时间：投标截止时间前，详见第一章《投标邀请》和第五章《投标文件组成格式》。

5.4 投标地点：详见第一章《投标邀请》和第五章《投标文件组成格式》。

5.5 投标截止时间：详见第一章《投标邀请》或延期公告（如果有的话）

5.6 开标时间：同截止时间

5.7 开标地点：网上居家远程开标，开标网址：上海政府采购网（<http://www.zfcg.sh.gov.cn>）居家远程开标。

6. 评审方法

6.1 评标办法：详见第四章《评标办法》

7. 付款方法

7.1 合同签订并供应商全面提供辅助服务后，由供应商提出申请和提交相关付款资料，经采购人审核后组织支付合同款项。

8. 相关费用

8.1 中标服务费：36000 元，中标人在中标结果公告后 2 日内向招标代理机构提交中标服务费。

9. 书面通知

9.1 招标人发出的有关书面通知，均通过上海一昕发出短信（或邮件）通知，投标人应根据短信（或邮件）通知要求，进行投标响应。投标人应保证项目报名时手机号码和邮箱地址不变，如果发生变更，应向招标代理机构提交书面变更通知，如果投标人未及时变更，其风险由投标人承担。

（二）投标人须知

1. 概述

1.1 根据我国有关法律、法规和规章的规定，本项目已具备招标条件。

1.2 参与本活动的各方，对在参与本活动过程中获悉的并依法应当保密的内容，均负有保密义务，违者承担全部法律责任。

2. 定义

2.1 “项目”系指招标人在招标文件里描述的所需采购的全部内容。

2.2 “招标人”系指组织本次招标的代理机构和采购人。

2.3 “投标人”系指从招标人处按规定获取招标文件，并按照招标文件向招标人提交投标文件的投标人。

2.4 “中标人”系指中标的投标人。

2.5 “卖方”系指中标并向采购人提供中标项目全部内容的投标人。

3. 合格的项目

3.1 投标人所提供的项目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。

3.2 投标人提供的项目应当符合招标文件的要求，并且其质量完全符合国家标准、行业标准或地方标准。

3.3 招标文件第三章《项目需求》中要求的其它条件。

4. 投标费用

4.1 投标费用均由投标人自行承担所有与投标有关的全部费用。

5. 其他

5.1 投标人应按照招标文件有关条款办理。如未按其条款办理，是投标人的责任和风险。招标人不承担任何责任。

6. 招标文件构成

6.1 招标文件由以下部分组成：

一、投标邀请

二、投标人须知

三、项目需求

四、评标办法

五、投标文件组成格式

六、合同条款

七、附件

八、本项目招标文件的澄清、答复、修改、补充内容（如有的话）

6.2 招标文件均以书面形式组成，任何口头表达的内容均为无效。

7. 招标文件的澄清和修改

7.1 对招标文件需要澄清的投标人，均应在投标截止期 15 天以前，按第一章《投标邀请》中的地址以书面形式（必须加盖投标人单位公章）通知招标人，过期不予接受。

7.2 对按规定收到的澄清要求，或者在投标截止前的任何时候，招标人需要对招标文件进行澄清、补充和修改的；招标人将会通过招标文件规定的方式通知各购买招标文件的投标人，投标人应按照招标文件规定的方式获取。

7.3 按照招标文件规定发出澄清、或补充、或修改的内容为招标文件的组成部分。就同一内容的表述不一致时，以最后发出的文件内容为准。

7.4 招标人召开答疑会的，所有投标人应根据招标文件或者招标人通知的要求参加答疑会。

8. 踏勘现场（不组织）

9. 投标文件构成

9.1 投标文件应按照招标文件第五章《投标文件组成格式》的内容进行编制构成。

9.2 招标人只对投标人所提交的投标文件正本（电子文档 PDF 文件）进行评审。

10. 投标的语言及计量单位

10.1 投标人在本次招投标活动中提交的所有文件均应使用中文。以中文以外的文字表述的文件视同未提供。

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

10.3 货币单位，除招标文件另有规定外，均采用人民币元。

11. 投标有效期

11.1 投标有效期期限见本投标人须知的前置内容，投标有效期从开标之日算起，投标有效期比招标文件规定短的为无效投标。

11.2 在原投标有效期期满之前，招标人可延长投标有效期，并书面征求投标人。同意延长有效期的投标人需要相应延长投标保证金的有效期，但不能修改投标文件。

投标人可以拒绝接受延期要求，但其投标文件作废并退还投标保证金。

12. 投标报价

12.1 投标报价应按照招标文件第三章《项目需求》中的要求报价。投标报价是履行合同的最终价格，包括投标人为完成项目而提供的一切费用，包括投标人的各种成本、税金、费用和利润。

12.2 投标人应按照招标文件第五章《投标文件组成格式》规定的格式和内容完整地填写各项报价内容。招标文件第三章《项目需求》中说明并允许外，投标人提供的任何有选择的报价，招标人均将予以拒绝。

12.3 投标报价应是固定不变的，不得变更。否则招标人均予以拒绝。

12.4 如果招标文件公布项目资金的，则投标报价不能超过项目资金，否则招标人将予以拒绝。

13. 投标保证金：

13.1 投标人应以本投标人须知的前置内容规定的金额提交投标保证金，投标保证金应在投标截止时间之前到达招标人收取投标保证金开户银行和账号。

13.2 投标保证金形式为银行转账等。

13.3 招标人收取投标保证金开户银行和账号：

开户户名：上海一昕商务咨询有限公司

开户银行：中国工商银行长寿路支行

开户账号：1001210009524867066

13.4 没有根据上述规定提供投标保证金的投标不予接受。

13.5 未中标人的投标保证金，将在中标通知书发出后 5 个工作日内原支付账号退还。

13.6 中标人的投标保证金，在中标人按招标文件规定签订合同后 5 个工作日内退还。

13.7 投标人有下列情形之一的，其投标保证金将不予退还：

- (1) 投标人在投标有效期内撤回投标文件或撤销其投标的；
- (2) 投标人在投标过程中弄虚作假，提供虚假材料的；
- (3) 中标人未按招标文件要求提交中标服务费的；
- (4) 中标人未按规定提供资格以及其它证明文件原件进行校验，或者校验不符的；

(5) 中标人未按规定提交履约保证金或无正当理由不与采购人签订合同的。

14. 投标文件的编制和加密

14.1 投标人应按照招标文件第五章《投标文件组成格式》的格式和要求填写相关内容，有签署和盖章要求的，应按照要求办理。如果没有按照规定格式、顺序和要求进行编制而导致投标文件被误读，是投标人责任，并承担在评审时被扣分甚至被认定为无效标的风险。

14.2 投标文件应按照招标文件第五章《投标文件组成格式》的要求进行加密。

15. 投标文件的递交

15.1 投标人应按照本投标人须知的前置内容规定的方式、时间、地点提交投标文件。

15.2 在投标截止时间后网上提交的任何投标文件，招标人均将拒绝接收。

15.3 如果招标人按照有关规定酌情延长投标截止期并书面通知所有投标人的情况下，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。

16. 投标文件的修改和撤回

16.1 在投标截止时间之前，投标人可以对已提交的投标文件进行书面通知撤回或者修改，撤回后可以在投标截止时间前重新投标。

17. 开标

17.1 招标人将按照招标文件规定的时间和地点组织开标。投标人的法定代表人或其授权代表应参加开标。投标人的法定代表人或其授权代表未按时出席的，视同放弃开标监督权利、认可开标过程和结果。

17.2 开标时，招标人将当众公布投标人名称、《开标一览表》中的投标内容。

17.3 开标一览表内容与投标文件中相关内容不一致的，以开标一览表为准。

17.4 招标人将对开标过程进行记录，开标记录包括在开标时公布的全部内容。投标人的授权代表应对开标记录进行当场校核及勘误。投标人的授权代表未进行当场校核及勘误的，不影响开标结果及项目招投标进程。

18. 评标委员会的组成

18.1 招标人将依法组建评标委员会负责评标，其中专家的人数不少于评标委员会成员总数的三分之二。

19. 投标文件错误的修正

19.1 投标文件中如果有进行计算上或表达上的错误或矛盾，将按最不利于出错投

标人的原则修正；投标文件中如果有下列的错误或矛盾的，按以下方法进行修正；投标人应接受这种修正，否则，其投标将被作为无效投标处理：

（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）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。

20. 投标文件的澄清

20.1 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进行澄清。投标人应按照招标人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。

20.2 投标人的澄清不得改变其投标文件的实质性内容。

21. 投标文件的评审

21.1 评标委员会根据招标文件第四章《评标办法》中规定的方法进行评审，并向招标人提交书面评标报告和推荐中标候选人。

22. 评标的有关要求

22.1 评标过程严格保密，所有知情人均不得向投标人或其他无关的人员透露。

22.2 招标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。

23. 确认中标人

23.1 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人。

24. 中标结果公示及中标和未中标通知

24.1 采购人确认中标人后，招标人将通过招标文件确定的媒体发布中标结果公告进行公示，公示时间及有关事项在中标结果公告中同时公布。

24.2 中标结果公告同时也是对其他未中标投标人的未中标通知。

24.3 招标人根据规定向中标人发出《中标通知书》。《中标通知书》对招标人和投标人均具有法律约束力。

25. 中标服务费

25.1 中标结果公告后 2 日内，中标人应根据本投标人须知的前置内容规定的中标服务费金额，向招标代理机构提交中标服务费。

26. 合同授予

26.1 中标结果公告后 2 日内，中标人应携带招标文件规定的合格投标人资格以及

其它证明文件原件到招标人处进行校验，正确无误后，招标人将把合同授予中标人。

26.2 如果中标人提供的合格投标人资格和其它证明文件原件与投标文件不符的，或者不提供的，取消中标资格，投标保证金不予退回。招标人可以确定评标委员会推荐中标候选人排序第二的为中标人，并以此类推。招标人也可以重新招标。

27. 签订合同

27.1 中标人与采购人应当在《中标通知书》发出之日起 30 日内签订合同。

28. 投标文件的处理

28.1 所有在开标会上被接受的投标文件都将作为档案保存, 不论中标与否，招标人均不退回投标文件。

29. 信用查询

29.1 招标人将通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)查询相关供应商信用记录，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。

30. 质疑受理

30.1 投标供应商应按照《政府采购质疑和投诉办法》（财政部 94 号令）的相关条款办理有关质疑。

30.2 质疑受理为本招标代理机构（上海一昕商务咨询有限公司），联系方法详见招标公告或本招标文件第一章投标邀请，质疑函应向上海一昕商务咨询有限公司当面提交。

30.3 质疑函范本：

质疑函范本

一、质疑供应商基本信息

质疑供应商：

地址：

邮编：

联系人：

联系电话：

授权代表：

联系电话：

地址：

邮编：

二、质疑项目基本情况

质疑项目的名称：

质疑项目的编号：

包号：

采购人名称：

采购文件获取日期：

三、质疑事项具体内容

质疑事项 1：

事实依据：

法律依据：

质疑事项 2

.....

四、与质疑事项相关的质疑请求

请求：

签字(签章)：

公章：

日期：

质疑函制作说明：

1. 供应商提出质疑时，应提交质疑函和必要的证明材料。

2. 质疑供应商若委托代理人进行质疑的，质疑函应按要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由质疑供应商签署的授权委托书。授权委托书应载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。

-
3. 质疑供应商若对项目的某一分包进行质疑，质疑函中应列明具体分包号。
 4. 质疑函的质疑事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。
 5. 质疑函的质疑请求应与质疑事项相关。
 6. 质疑供应商为自然人的，质疑函应由本人签字；质疑供应商为法人或者其他组织的，质疑函应由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

第三章 项目需求

1. 项目需求

1.1 投标人提供的项目应当符合招标文件的要求，其质量完全符合国家标准、行业标准或地方标准。没有国家标准、行业标准和地方标准的，投标人可以按照通常标准或者符合合同目的的特定标准确定，并在投标文件中加以说明。

1.2 在项目需求书中标注★符号的，为实质性响应指标。

1.3 服务期限和付款条件见第二章投标人须知的前置内容中相关条款。

1.4 项目需求书内容：

详见附件《庭室业务辅助项目经费招标需求》

2. 报价要求

2.1 报价应严格按照招标文件第五章《投标文件组成格式》中的“开标一览表”和“报价明细表”格式内容进行报价。

2.2 报价应包含投标人提供符合本招标项目需求和合同条款全部项目内容的所有费用，如有遗漏，是投标人的风险。一旦中标签约，采购人不再另行支付其它任何费用。

2.3 投标报价不能超过招标文件公布的项目资金，否则招标人将予以拒绝。

2.4 投标报价应低于市场平均价。

3. 投标文件内容和提供资料要求

3.1 投标人应按照招标文件的相关要求和第五章《投标文件组成格式》的格式要求编制投标文件，提供以下资料：

第一部分：商务部分

(1) ★报价（开标）一览表

(2) ★投标函

(3) ★法定代表人授权书

(4) 证明文件(复印件)（如果成交，应按照招标文件规定的时间提供以下证明材料原件进行校验）

a. ★投标人的执业证书（如营业执照、或事业单位法人证书，或社会团体法人登记证书，或执业许可证）

b. ★投标人在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网

(www.ccgp.gov.cn)上查询本投标人信用记录的完整截屏

c. ★财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函

d. ★投标人没有重大违法记录的声明

e. ★保证金提交说明函

f. ★上海一昕（远瞩采购云）平台（<http://yixin.sh-yuanzhu.com>）报名登记回执

（5）投标人基本情况

（6）实质性响应说明表

（7）报价明细表

第二部分：技术部分

（8）投标响应服务清单表及响应说明

（9）服务团队人员组成

（10）服务工作流程

（11）服务保障措施

（12）服务承诺

（13）类似业绩

（14）中小企业声明函

第四章评标办法

1. 评标委员会组成

1.1 本次评标委员会成员共由 5 人组成：其中采购人代表 1 名, 在专家库中抽取 4 名专家，评标委员会组长由评标专家推荐产生。

2. 无效投标认定

2.1 投标文件不符合或不响应★指标任何情形之一的，将被认定为无效投标。

2.2 属于法律法规所规定的投标无效情形的，将被认定为无效投标。

2.3 投标文件有其他不符合招标文件要求的均作为评标时的考虑因素，而不导致投标无效。

3. 评标办法

3.1 本次评标采用综合评分法。

3.2 评审因素及评分细则

序号	评审因素	分值权重	评分细则
1	报价	10	报价评分=10×（满足采购要求的最低报价/被评审投标人的报价）
2	服务内容	20	服务内容应全部符合采购要求，如果服务内容缺项的或者不满足采购需求的，每项扣 5 分，扣完 20 分为止。
3	服务团队人员组成	35	<p>（1）人员组成结构（10 分）：根据项目要求配备人员充足、层次结构清晰，相关人员身份证和个人缴纳社保证明提供率在 90%及以上的评 10 分；提供率在 80%-89%的评 7 分；提供率在 80%以下的评 5 分；没有满足项目要求的评 0 分。</p> <p>（2）人员能力（8 分）：辅助服务能力较强、类似工作经验丰富并具有相关证明（提交原服务单位加盖公章的</p>

		<p>服务岗位证明复印件)的人员比例在90%以上的评8分;在70%-90%(不含本数)的评6分;在70%以下的评3分;人员能力相关证明缺乏的评1分。</p> <p>(3) 人员学历(10分): 辅助服务人员配备满足项目要求,全部人员学历达到大专及以上学历的评10分,大专及以上学历人员占配备人员总数比例为80%-99%的评8分;比例为50%-79%的评6分;比例为50%以下的不得分。</p> <p>(4) 人员组织管理(5分): 管理内容齐全,有岗位,有责任,有管理制度的评5分;有管理内容,有岗位,有责任,但缺乏管理制度的评3分;管理内容不全,缺乏岗位责任和管理制度的评1分。人员组织管理缺乏的评0分。</p> <p>(5) 备选人员配置(2分), 备选人员配置在2人及以上的评2分, 备选人员配置1人的评1分, 没有配置备选人员的评0分。</p>
4	服务流程	15 <p>(1) 服务流程内容(8分): 内容齐全、对应各辅助服务岗位清晰的评8分;有服务流程内容、但对应各辅助服务岗位有缺陷的评6分;服务流程内容不全、对应各辅助服务岗位有缺陷评4分;服务流程内容不全、没有对应各辅助服务岗位的评1分。</p> <p>(2) 服务流程控制(4分): 流程控</p>

			<p>制环节简洁、控制优化、有利于项目开展的评4分；流程控制环节不全的评2分；没有流程控制环节的评1分。</p> <p>（3）服务流程吻合度（3分）：服务流程与采购人管理工作要求高度吻合，并充实可靠的评3分；服务流程与采购人管理工作要求有缺陷的评2分；服务流程不符合采购人管理工作要求的评1分。</p>
5	保障措施	10	<p>（1）保障措施内容（6分）：内容完整清晰、措施明确有针对性、符合项目需要的评6分；有措施内容但缺乏针对性的评4分；保障措施内容缺乏的评1分。</p> <p>（2）保障措施控制（4分）：控制方法可靠，有创新、有亮点的评4分；控制方法有内容，但缺乏亮点的评3分；控制方法缺乏内容的评1分。</p>
6	服务承诺	5	<p>服务承诺（5分）：服务承诺内容完整、条理清晰、有针对性、落实可靠的评5分；有针对性，但服务承诺内容有缺陷的评3分；服务承诺内容不全，没有针对性的评1分。</p>
7	类似业绩	5	<p>具有连续两年或两年以上为同一服务单位（采购人）提供类似本项目服务的服务业绩、并得到采购人好评的（应提供相关合同和好评证明资料的复印件）评5分；连续两年或两年以上类似业绩证明提供不全的评2分，没有提供连续两年或两年以上类</p>

			似业绩证明的不得分。
	合计	100	

3.3 有关说明

投标人不得以低于成本的报价竞标。如果评标委员会发现投标人的报价明显低于其他投标报价, 使得其投标报价可能低于成本的, 将要求该投标人作书面说明并提供相关证明材料。投标人不能合理说明或不能提供相关证明材料的, 评标委员会将认定该投标人以低于成本报价竞标, 其投标作无效投标处理。

3.4 中标候选人推荐办法

评标委员会成员对所有投标人提交的投标文件正本（电子文档(PDF 文件)进行独立评审、评价、打分，得出每一投标人的评语、评分；根据各评委的评分并计算出平均分，按平均分的高低依次排名，推荐出前 3 名为中标候选人。排名第一的为中标第一候选人。

4. 评审准备

4.1 各评审人员到达评审现场后签到，了解掌握项目评标方法，做好评审签阅相关事项以及其它准备工作。

5. 评标程序

5.1 项目介绍及推荐评标委员会组长，评审由组长主持

5.2 无效响应认定

5.3 综合评审

5.4 评审汇总

5.5 评标报告和推荐中标候选人

第五章 投标文件组成格式

1. 投标文件组成编制说明

1.1 编制要求

1.1.1 投标文件应按照本章明确的格式和要求填写相关内容。如果没有按照规定格式和顺序编制而导致投标文件被误读，是投标人责任。

1.1.2 投标文件要求签署或盖章之处，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或加盖公章，投标人（名称）应写明全称。投标文件若有修改错漏之处，须加盖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。

1.1.3 投标文件包括投标文件正本 1 份（电子 PDF 文件）。纸质投标文件 2 份。

1.1.4 投标文件的正本需打印或用不褪色的墨水填写。纸质投标文件应是投标文件正本的复制件。

1.2 纸张和字体要求

1.2.1 投标文件编制的纸张幅面应为 A4 纸幅面（部分图纸和证明资料确因不能采用 A4 纸幅面的除外），字体除封面、手书、证明资料复印件以及特殊标注外，应采用宋体，字号为小四。

1.3 编制要求

1.3.1 投标人应按本章规定的内容、格式和顺序编制投标文件，标注页码、A4 纸幅面。

1.4 网上加密上传要求

1.4.1 投标人应在网上招投标系统中按照招标文件关于编制投标文件的要求编制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，同时下载投标成功的有关凭证备查。

1.4.2 投标人在网上用加密方式提交的投标文件，要求签署或盖章之处，必须进行签署或盖章。如果未按要求签署或盖章而导致误读，是投标人责任。

1.4.3 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，招标人不承担任何责任。

1.4.4 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。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。电子采购平台有关投标人的操作方法可以参照电子采购平台中的有关内容和操作要求办理。

1.5 纸质投标文件提交:

1.5.1 供应商应根据本项目编制的投标文件正本(电子 PDF 文件)内容, 并按照 A4 纸幅面打印 2 份纸质投标文件, 装订胶封成册。在投标截止时间后的当天, 采用快递方式送达招标代理机构处, 送达地址为: 上海市桂平路 470 号 12 号楼 508 室(上海一昕商务咨询有限公司-赵老师收-62088309)。

2. 投标文件组成格式

投标文件

投标项目名称：

投标项目编号：

投标单位名称：

投标单位公章：

时间：

投标文件目录

内容	页次
1. 开标（报价）一览表	
2. 投标函	
3. 法定代表人授权书	
4. 证明文件	
5. 投标人基本情况	
6. 实质性响应说明表	
7. 报价明细表	
第二部分：技术部分	
8. 投标响应服务清单表及响应说明	
9. 服务团队人员组成	
10. 服务工作流程	
11. 服务保障措施	
12. 服务承诺	
13. 类似业绩	
14. 中小企业声明函	

1. ★开标（报价）一览表

项目名称：

项目编号：

1	2	3
包号	报价内容	金额（元）
投标总价（元）：		
投标总价（元）（大写）：		

投标人名称：

投标人（公章）：

日期： 年 月 日

2. ★投标函

致：（招标人名称）

根据贵方（项目名称、项目编号）的投标邀请，我方（姓名和职务）被正式授权代表投标人（投标人名称、地址）进行投标。

据此函，投标人承诺同意如下：

1. 我方已完全理解并接受全部招标文件（包括招标文件的澄清、补充和修改的文件）各项规定和要求，对招标文件的合理性、合法性不再有异议。

2. 我方已在开标一览表进行了投标报价，并以此为准。

3. 投标有效期为自开标之日起 90 日。

4. 如我方中标，本次投标的全部文件将作为本项目合同的组成部分，并按招标文件及相关法律、法规的规定，承担完成合同的全部责任和义务。

5. 如果我方有招标文件规定的不予退还投标保证金的任何行为，我方的投标保证金可被贵方没收。如果我方中标，我方将按照招标文件规定的金额和时间内提交中标服务费。

6. 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。

7. 我方向贵方提交的所有投标文件、资料和证明文件都是准确的和真实的。其复印件和原件完全一致。

8. 我方向贵方投标的项目是符合我国相关法律法规和质量安全标准的。

9. 我方已充分考虑到投标期间会发生的故障和风险，对可能造成的损失以致投标失败，承担全部责任。

10. 我方最近三年内没有发生因违法行为被通报或者被处罚的情况。

以上承诺如有违背，我方愿意承担一切后果。

投标人名称：

投标人（公章）：

联系地址：

联系人：

联系人电话和手机：

统一社会信用代码：

开户银行：

开户账号：

日期： 年 月 日

3. ★ 法定代表人授权书

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。

委托人名称（公章）：

受托人（签章）：

法定代表人（签章）

委托人注册地/营业地：

身份证号码：

日期：

日期：

附身份证复印件

4. 证明文件（复制件）

4.1★投标人的执业证书（如营业执照、或事业单位法人证书，或社会团体法人登记证书，或执业许可证）

4.2★投标人在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)上查询本投标人信用记录完整截图

4.3★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（投标人名称）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。

投标人名称（公章）

日期： 年 月 日

4.4★投标人没有重大违法记录的声明

投标人没有重大违法记录的声明

我方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。

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。

投标人名称：

投标人（公章）：

日期： 年 月 日

4.5★保证金提交说明函

保证金提交说明函

上海一昕商务咨询有限公司：

我方为_____（项目名称）（项目编号：_____）提交保证金人民币_____元（大写（人民币_____元）已于_____年____月____日以银行转账方式划入你方账户，详见附件凭证。

退还保证金时请按以下内容划入我方账户。若因以下内容不全、错误、字迹潦草模糊导致该项目保证金未能及时退还或退还过程中发生错误，我方将承担全部责任和损失。

如果我方中标，我方同意将本项目保证金转为提交中标服务费（多退少补）。

单位全称：

开户银行：

开户账号：

供应商（公章）：

联系地址：

项目联系人：

联系手机：

汇款单或转账凭证复印件

4.6★上海一昕（远瞩采购云）平台（<http://yixin.sh-yuanzhu.com>）报名登记回执

5. 投标人基本情况

5.1 单位名称:

5.2 注册地址:

5.3 经营地址:

5.4 注册资本:

5.5 法人代表:

5.6 成立日期或注册日期:

5.7 行业类型:

5.8 在册人数

5.9 资产总额:

5.10 负债总额:

5.11 营业收入:

5.12 净利润:

5.13 上交税收:

5.14 近三年内因违法违规受到行业及相关机构通报批评以上处理的情况:

5.15 其它需要的说明情况:

我方承诺上述情况是真实、准确的，并可以出示有关资料予以证实。

投标人名称:

投标人（公章）:

日期: 年 月 日

6. 实质性响应说明表

指标	指标等级	招标文件要求	是否响应	投标人的承诺或说明
合格的投标人条件	★	详见招标文件		
投标有效期	★	90 天		
报价	★	不得超过项目金额限额		
交付（服务）期限	★	详见招标文件		
付款条件	★	详见招标文件		
采购需求中的★指标	★	详见招标文件		
报名登记回执	★	★上海一昕（远瞩采购云）平台 (http://yixin.sh-yuanzhu.com) 报名登记回执		

备注： ★为实质性响应指标

投标人名称：

投标人（公章）：

日期： 年 月 日

7. 报价明细表

序号	报价明细	数量	报价（元）	备注
报价合计（元）				

★注：本报价明细表报价合计（元）应等于开标（报价）一览表投标总价。

投标人名称：

投标人（公章）：

日期： 年 月 日

8. 投标响应服务清单表及响应说明

8.1 提供服务清单表

序号	服务清单内容		
	服务名称	服务内容	备注

投标人名称：

投标人（公章）：

日期： 年 月 日

8.2 响应说明

(1) 招标需求理解说明（格式自拟）

(2) 招标需求响应偏离说明

序号	名称	数量	招标文件技术规格要求	投标实际技术规格	是否有偏差	偏差说明

说明：偏差说明是指是“正偏离”还是“负偏离”。如果投标响应没有出现偏离，可以填写“无”

(3) ★响应承诺：

我公司承诺：

以上招标需求响应偏离说明都是准确的和真实的，其中“正偏离”___项，“负偏离”___项。

除以上注明的“负偏离”内容外，其他全部响应内容都符合本项目招标文件要求。

在合同履行期间，如果出现违反以上承诺的，我公司将承担合同违约责任，按照合同的违约条款支付违约金。

投标人名称：

投标人（公章）：

日期： 年 月 日

9. 服务团队人员组成

9.1 服务人员情况表

序号	人员姓名	年龄	岗位	学历	类似工作经验（年限）

9.2 服务人员构成相关证明（投标人应提供服务人员情况表中人员的证明（复印件），包括：身份证、2023 年 12 月份的“单位职工参加城镇基本养老保险情况”和“单位参加城镇社会保险基本情况”证明、劳动合同证明、无犯罪记录证明等，证明资料应与服务人员构成相关证明汇总表相对应（或注明序号）。格式自拟）

9.2.1 服务人员构成相关证明汇总表：

序号	人员姓名	身份证号码	提供 2023 年 12 月份个人缴 纳社保证明 (是或否)	提供劳动合 同证明 (是或否)	提供无犯罪 记录证明 (是或否)
提供证明合计人数					

9.2.2 服务人员构成相关证明（复印件）

9.3 服务人员能力证明（投标人应提供服务人员情况表中人员的能力证明（复印件），包括：原服务单位加盖公章的服务岗位证明复印件，证明资料应与服务人员能力证明汇总表相对应（或注明序号）。格式自拟）

9.3.1 服务人员能力证明汇总表：

序号	人员姓名	身份证号码	提供原服务单位加盖公章的服务岗位证明（是或否）
提供证明合计人数			

9.3.2 原服务单位加盖公章的服务岗位证明复印件

9.4 服务人员学历证明（投标人应提供服务人员情况表中人员的学历证明（复印件），包括：毕业证明复印件，证明资料应与服务人员能力证明汇总表相对应(或注明序号)。格式自拟）

9.4.1 服务人员学历证明汇总表：

序号	人员姓名	身份证号码	提供大专及以上学历毕业证明 (是或否)
提供证明合计人数			

9.4.2 服务人员大专及以上学历毕业证明复印件

9.5 服务人员组织管理

9.5.1 人员管理内容（格式自拟）

9.5.2 人员岗位职责（格式自拟）

9.5.3 人员管理制度（格式自拟）

投标人名称：

投标人（公章）：

日期： 年 月 日

10. 服务工作流程（包括流程内容、流程控制和工作吻合度说明，格式自拟）

投标人名称：

投标人（公章）：

日期： 年 月 日

11. 服务保障措施（包括保障措施内容和保障措施控制，格式自拟）

投标人名称：

投标人（公章）：

日期： 年 月 日

12. 服务承诺（格式自拟）

投标人名称：

投标人（公章）：

日期： 年 月 日

13. 类似业绩（包括：原服务单位加盖公章的相关合同和好评证明资料的复印件）

14. 中小企业声明函

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. （标的名称），属于（租赁和商务服务业）；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：

注：各行业划型标准：

（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。

第六章合同条款

包 1 合同模板：

[合同中心-项目名称]采购合同

合同统一编号： [合同中心-合同编码]

合同内部编号：

合同各方：

甲方：[合同中心-采购单位名称]	乙方：[合同中心-供应商名称]
地址：[合同中心-采购单位所在地]	地址：[合同中心-供应商所在地]
邮政编码：[合同中心-采购单位单位邮编]	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》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：

1. 乙方根据本合同的规定向甲方提供以下服务：

1.1 乙方所提供的服务其来源应符合国家的有关规定，服务的内容、要求、服务质量等详见招标文件、投标文件。

2. 合同价格、服务地点和服务期限

2.1 合同价格

本合同价格为_[合同中心-合同总价]_元整（大写__[合同中心-合同总价大写]__元整）。与交付有关的所有费用应包含在合同价中，甲方不再另行支付任何费用。

2.2 服务地点：甲方指定地点

2.3 服务期限

本服务的服务期限：**[合同中心-合同有效期]**

3. 质量标准和要求

3.1 乙方所提供的服务的质量标准按照国家标准、行业标准或企业标准确定，上述标准不一致的，以严格的标准为准。没有国家标准、行业标准和企业标准的，按照通常标准或者符合合同目的的特定标准确定。

3.2 乙方所交付的服务还应符合国家和上海市有关安全、环保、卫生之规定。

4. 权利瑕疵担保

4.1 乙方保证对其交付的服务享有合法的权利。

4.2 乙方保证在服务上不存在任何未曾向甲方透露的担保物权，如抵押权、质押权、留置权等。

4.3 乙方保证其所交付的服务没有侵犯任何第三人的知识产权和商业秘密等权利。

4.4 如甲方使用该服务构成上述侵权的，则由乙方承担全部责任。

5. 验收

5.1 详见详见招标文件、投标文件。

6. 保密

6.1 如果甲方或乙方提供的内容属于保密的，应签订保密协议，甲乙双方均有保密义务。

7. 付款

7.1 本合同以人民币付款（单位：元）。

7.2 本合同款项按照以下方式支付：

7.2.1 合同签订并乙方全面提供辅助服务后，由乙方提出申请和提交相关付款资料，经甲方审核后组织支付合同款项。

8. 甲方的权利义务

8.1 甲方有权在合同规定的范围内享受服务，对没有达到合同规定的服务质量或标准的服务事项，甲方有权要求乙方在规定的时间内加急提供服务，直至符合要求为止。

8.2 如果乙方无法完成合同规定的服务内容、或者服务无法达到合同规定的服务质量或标准的，造成的无法正常运行，甲方有权邀请第三方提供服务，其支付的服务费用由乙方承担；如果乙方不支付，甲方有权在支付乙方合同款项时扣除其相等的金

额。

8.3 由于乙方服务质量或延误服务的原因，使甲方有关或设备损坏造成经济损失的，甲方有权要求乙方进行经济赔偿。

8.4 甲方在合同规定的服务期限内义务为乙方创造服务工作便利，并提供适合的工作环境，协助乙方完成服务工作。

8.5 如果甲方因工作需要调整，应有义务并通过有效的方式及时通知乙方涉及合同服务范围调整的，应与乙方协商解决。

9. 乙方的权利与义务

9.1 乙方根据合同的服务内容和要求及时提供相应的服务，如果甲方在合同服务范围外增加或扩大服务内容的，乙方有权要求甲方支付其相应的费用。

9.2 乙方为了更好地进行服务，满足甲方对服务质量的要求，有权利要求甲方提供合适的工作环境和便利。在进行故障处理紧急服务时，可以要求甲方进行合作配合。

9.3 如果由于甲方的责任而造成服务延误或不能达到服务质量的，乙方不承担违约责任。

9.4 由于因甲方工作人员人为操作失误，乙方不承担赔偿责任。

9.5 乙方保证在服务中，未经甲方许可不得对周边环境设施和相关设备造成不利影响或损失，否则，乙方应承担赔偿责任。

9.6 乙方在履行服务时，发现有影响服务正常运行时，有义务及时与甲方联系，共同落实防范措施，保证正常运行。

9.7 如果乙方确实需要第三方合作才能完成合同规定的服务内容和质量的，应事先征得甲方的同意，并由乙方承担第三方提供服务的费用。

9.8 乙方保证在服务中提供的材料是全新的、未使用过的。如果或证实服务是有缺陷的，包括潜在的缺陷或使用不符合要求的材料等，甲方可以根据本合同第 10 条规定以书面形式向乙方提出补救措施或索赔。

10. 补救措施和索赔

10.1 甲方有权根据质量检测部门出具的检验证书向乙方提出索赔。

10.2 在服务期限内，如果乙方对提供服务的缺陷负有责任而甲方提出索赔，乙方应按照甲方同意的下列一种或多种方式解决索赔事宜：

（1）根据服务的质量状况以及甲方所遭受的损失，经过买卖双方商定降低服务的价格。

(2) 如果在甲方发出索赔通知后十天内乙方未作答复，上述索赔应视为已被乙方接受。如果乙方未能在甲方发出索赔通知后十天内或甲方同意延长的期限内，按照上述规定的任何一种方法采取补救措施，甲方有权从应付的合同款项中扣除索赔金额，如不足以弥补甲方损失的，甲方有权进一步要求乙方赔偿。

11. 履约延误

11.1 乙方应按照合同规定的时间、地点提供服务。

11.2 如乙方无正当理由而拖延服务，甲方有权没收乙方提供的履约保证金，或解除合同并追究乙方的违约责任。

11.3 在履行合同过程中，如果乙方可能遇到妨碍按时提供服务的情况时，应及时以书面形式将拖延的事实、可能拖延的期限和理由通知甲方。甲方在收到乙方通知后，应尽快对情况进行评价，并确定是否同意延期提供服务。

12. 误期赔偿

12.1 除合同第 13 条规定外，如果乙方没有按照合同规定的时间提供服务，甲方可以应付的合同款项中扣除误期赔偿费而不影响合同项下的其他补救方法，赔偿费按每（天）赔偿延期服务的服务费用的百分之零点五（0.5%）计收，直至提供服务为止。但误期赔偿费的最高限额不超过合同价的百分之五（5%）。一旦达到误期赔偿的最高限额，甲方可考虑终止合同。

13. 不可抗力

13.1 如果合同各方因不可抗力而导致合同实施延误或不能履行合同义务的话，不应该承担误期赔偿或不能履行合同义务的责任。

13.2 本条所述的“不可抗力”系指那些双方不可预见、不可避免、不可克服的事件，但不包括双方的违约或疏忽。这些事件包括但不限于：战争、严重火灾、洪水、台风、地震、国家政策的重大变化，以及双方商定的其他事件。

13.3 在不可抗力事件发生后，当事方应尽快以书面形式将不可抗力的情况和原因通知对方。合同各方应尽可能继续履行合同义务，并积极寻求采取合理的措施履行不受不可抗力影响的其他事项。合同各方应通过友好协商在合理的时间内达成进一步履行合同的协议。

14. 履约保证金（不收取）

15. 争端的解决

15.1 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。

15.2 协商不成则提交上海仲裁委员会根据其仲裁规则和程序进行仲裁。

15.3 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。

16. 违约终止合同

16.1 在甲方对乙方违约而采取的任何补救措施不受影响的情况下，甲方可在下列情况下向乙方发出书面通知书，提出终止部分或全部合同。

(1) 如果乙方未能在合同规定的期限或甲方同意延长的期限内提供部分或全部服务。

(2) 如果乙方未能履行合同规定的其它义务。

16.2 如果乙方在履行合同过程中有不正当竞争行为，甲方有权解除合同，并按《中华人民共和国反不正当竞争法》之规定由有关部门追究其法律责任。

17. 破产终止合同

17.1 如果乙方丧失履约能力或被宣告破产，甲方可在任何时候以书面形式通知乙方终止合同而不给乙方补偿。该终止合同将不损害或影响甲方已经采取或将要采取任何行动或补救措施的权利。

18. 合同转让和分包

18.1 除甲方事先书面同意外，乙方不得转让和分包其应履行的合同义务。

19. 合同生效

19.1 本合同在合同各方签字盖章后生效。

19.2 本合同一式六份，甲方执四份，乙方执两份。

20. 合同附件

20.1 本合同附件包括：详见招标文件、投标文件。

20.2 本合同附件与合同具有同等效力。

20.3 合同文件应能相互解释，互为说明。若合同文件之间有矛盾，则以最新的文件为准。

21. 合同修改

21.1 除了双方签署书面修改协议，并成为本合同不可分割的一部分之外，本合同条件不得有任何变化或修改。

[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_1]

合同签订点：网上签约

第七章附件

庭室业务辅助项目经费需求

一、项目概况

1. **项目名称：**庭室业务辅助项目经费

2. **服务期间：**合同签订后一年

3. **服务内容：**为了提高上海市第三中级人民法院工作效率和工作质量，对三中院各部门综合辅助服务进行外包采购，辅助服务包括：办案相关资料整理服务，整理文件服务，阅卷管理辅助服务，以及相关后勤辅助服务等。

4. **项目金额：**485 万元

二、项目需求

（一）辅助服务外包内容

1. 法庭庭室

（1）辅助岗位 1

配备服务人员 1 人，大专及以上学历并具有相关工作经验，协助相关人员整理资料（不少于 1000 件/月）；

（2）辅助岗位 2

配备服务人员 1 人，大专及以上学历并具有相关工作经验，协助相关人员整理资料（不少于 1200 件/月）；

（3）辅助岗位 3

配备服务人员 1 人，大专及以上学历并具有相关工作经验，协助相关人员整理资料，并协助内勤工作（不少于 50000 件/月）；

2. 法庭庭室

（1）辅助岗位 4

配备服务人员 1 人，大专及以上学历并具有相关工作经验，协助相关人员整理资料，并协助内勤工作（不少于 20000 件/月）；

（2）辅助岗位 5

配备服务人员 1 人，大专及以上学历并具有相关工作经验，协助相关人员整理资料，并协助内勤工作（不少于 10000 件/月）；

（3）辅助岗位 6

配备服务人员 1 人，大专及以上学历并具有相关工作经验，协助相关人员负责整理资料，并协助内勤工作（不少于 10000 件/月）；

3. 法庭庭室

（1）辅助岗位 7

配备服务人员 1 人，大专及以上学历并具有相关工作经验，负责协助整理资料、（不少于 9000 件/月）、协助内勤工作；

4. 执行庭室

（1）辅助岗位 8

配备服务人员 1 人，大专及以上学历并具有相关工作经验，负责协助整理资料（不少于 8000 件/月）

5. 法庭庭室

（1）辅助岗位 9

配备服务人员 1 人，大专及以上学历并具有相关工作经验，负责协助整理资料（不少于 7000 件/月）、协助内勤工作；

（2）辅助岗位 10

配备服务人员 1 人，大专及以上学历并具有相关工作经验，负责协助整理资料（不少于 7500 件/月）协助内勤工作；

6. 法庭庭室

（1）辅助岗位 11

配备服务人员 1 人，大专及以上学历并具有相关工作经验，负责协助管理电子阅卷工作。（不少于 7500 件/月）

7. 法庭庭室

（1）辅助岗位 12

配备服务人员 1 人，大专及以上学历并具有相关工作经验，负责协助会务保障工作，并协助内勤工作（不少于 500 件/月）

（2）辅助岗位 13

配备服务人员 1 人，大专及以上学历并具有相关工作经验，负责协助管理固定资产物品及日常用品的整理，及登记并协助内勤工作（不少于 800 件/月）

（3）辅助岗位 14

配备服务人员 1 人，大专及以上学历并具有相关工作经验，负责协助整理及文件

输出工作；（不少于 20000 件/月）

（4）辅助岗位 15

配备服务人员 1 人，大专及以上学历并具有相关工作经验，负责协助整理及文件输出工作；（不少于 20000 件/月）

（5）辅助岗位 16

配备服务人员 1 人，大专及以上学历并具有相关工作经验，负责协调 EMS 邮政快递的文件整理输出工作；（不少于 50000 件/月）

（6）辅助岗位 17

配备服务人员 1 人，大专及以上学历并具有相关工作经验，负责协助整理及文件输出工作

（7）辅助岗位 18

配备服务人员 1 人，大专及以上学历并具有相关工作经验，负责协助整理及文件输出工作

（8）辅助岗位 19

配备服务人员 1 人，大专及以上学历并具有相关工作经验，负责协助整理及文件输出工作

（9）辅助岗位 20

配备服务人员 1 人，大专及以上学历并具有相关工作经验，负责协助整理及文件输出工作

（10）辅助岗位 21

配备服务人员 1 人，大专及以上学历并具有相关工作经验，负责协助整理及文件输出工作

（11）辅助岗位 22

配备服务人员 1 人，大专及以上学历并具有相关工作经验，负责协助整理及文件输出工作

（12）辅助岗位 23

配备服务人员 1 人，大专及以上学历并具有相关工作经验，负责协助整理及文件输出工作

（13）辅助岗位 24

配备服务人员 1 人，大专及以上学历并具有相关工作经验，负责协助整理及文件

输出工作

(14) 辅助岗位 25

配备服务人员 1 人，大专及以上学历并具有相关工作经验，负责协助整理及文件输出工作

(15) 辅助岗位 26

配备服务人员 1 人，大专及以上学历并具有相关工作经验，负责协助图书馆整理、借用登记工作

8. 后勤辅助部门

(1) 辅助岗位 27

配备服务人员 1 人，大专及以上学历并具有相关工作经验，负责庭室人员用餐管理，及后勤保障工作

(2) 辅助岗位 28

配备服务人员 1 人，大专及以上学历并具有相关工作经验，负责食堂货品验收，出入库，商品信息录入核对，统计报表制作，食堂用餐次序引导。

(3) 辅助岗位 29

配备服务人员 1 人，大专及以上学历并具有相关工作经验，会务保障人员，内部饭卡系统记录。

(4) 辅助岗位 30

配备服务人员 1 人，大专及以上学历并具有相关工作经验，辅助财务人员整理资料，报销手续预收。

(5) 辅助岗位 31

配备服务人员 1 人，大专及以上学历并具有相关工作经验，档案文件校对及归档

(6) 辅助岗位 32

配备服务人员 1 人，大专及以上学历并具有相关工作经验，负责管理辅助人员考勤、考核等工作

(7) 辅助岗位 33

配备服务人员 1 人，大专及以上学历并具有相关工作经验，导诉台服务工作，服务大厅人员引导，材料登记整理

(8) 辅助岗位 34

配备服务人员 1 人，大专及以上学历并具有相关工作经验，负责仓库防疫物资管理、录入、登记、核发。

(9) 辅助岗位 35

配备服务人员 1 人，大专及以上学历并具有相关工作经验，负责庭室绿化养护保障、台账登入。

(10) 辅助岗位 36

配备服务人员 1 人，大专及以上学历并具有相关工作经验，负责协助整理及文件输出工作

(二) 服务人员要求

1. 配备的服务人员人数不少于 36 人，年龄应在 24 岁至 47 岁以内，并且是投标人的“单位职工参加城镇基本养老保险情况”和“单位参加城镇社会保险基本情况”中的在册人员。

2. 配备的服务人员应具有一定的类似工作经验，并具有大专及以上学历。能承受一定的工作压力，具有服务意识。严格遵守法律法规及采购人规章制度，工作耐心细致，有较强的工作责任性，作风扎实，遵守保密制度，具有一定的工作技能。

3. 投标人应保证所配备的在岗服务人员能够胜任其辅助服务岗位的工作纪律要求和技能要求。

4. 上岗前，采购人将对投标人配备的服务人员进行面试和技能测试，对不符合要求的，投标人应予以更换，更换的人员应符合本项的服务人员各项要求。通过面试和技能测试的服务人员，未经过采购人同意，投标人不得更换。

5. 投标人应根据本项目的特点，制定服务人员组织管理办法，提高服务效率。

6. 投标人应提供配备的服务人员的相关证明，包括：身份证、毕业证书、2023 年 12 月份缴纳社保证明、类似工作经验证明。相关证明材料原件不全和健康不合格的人员将退回给投标人。

7. 投标人应负责配备的服务人员劳动合同管理，提供各签订的劳动合同。

8. 投标人配备的服务人员发生工作事故的，投标人接到采购人通知后，按相关规定和保险条例妥善处理，并负责办理申报和理赔事宜。

9. 配备的服务人员有以下情形之一的，采购人可立即通知并退回给投标人：

(1) 严重违反采购人的工作纪律、规章制度的；

(2) 严重工作失职，营私舞弊，给采购人造成重大经济损失的；

(3) 被依法追究刑事责任的。

10. 如果在提供辅助服务过程中发生缺岗情况的，投标人应及时补充配备符合本项目服务人员要求的服务人员上岗。否则按照本项目扣减服务费用内容进行处理。

11. 备选人员的配置应符合上述相关要求。

(三) 投标人响应要求

1. 投标人应根据本项目采购需求，结合采购人工作要求，制定并提供辅助服务工作流程。

2. 投标人应根据本项目采购需求，为保证顺利完成各项辅助服务任务，制定并提供辅助服务保障措施。

3. 投标人应根据本项目采购需求，加强日常管理，为高质量完成本项目，制定并提供辅助服务承诺。

三、扣减服务费用内容

为了保证辅助服务工作质量，供应商在提供合同辅助服务时，如果发生辅助服务工作失误、辅助服务工作投诉、辅助服务工作缺岗、未完成辅助服务工作等，采购人将按照以下规定进行扣减服务费用：

1. 供应商在提供合同辅助服务时，如果服务人员出现工作失误，应及时积极组织纠正，当辅助服务工作岗位工作全年失误率达到 3 %以上的，按照实际失误率，扣减其辅助服务工作岗位相应的服务费用。扣减费用公式为：

扣减费用=其辅助服务工作岗位全年服务费用×实际失误率

2. 供应商在提供合同辅助服务时，应督促相关服务人员严格履行服务流程、服务要求，如果发生辅助服务工作投诉，经核实，属于供应商管理责任的，扣减供应商当月辅助服务费用的 2%。扣减费用公式为：

扣减费用=供应商全年合同服务费用÷12 个月×2%。

3. 供应商应保证所有辅助服务工作全勤到岗，如果出现缺岗并未能及时补岗的，根据其缺岗天数，按照其辅助服务工作岗位全年平均每天（按平均每月 22 天工作日计算）服务费用标准的 3 倍，扣减相应的服务费用。扣减费用公式为：

扣减费用=其辅助服务工作岗位全年服务费用÷12 个月÷22 天×缺岗天数×3

4. 供应商应按照招标文件的要求，保证按时按质按量完成所有辅助服务工作任务，如果发生某个岗位未能按时按质按量完成其辅助服务工作任务，将按照其岗位月

服务费用标准扣减 15%服务费，扣减费用公式为：

扣减费用=其辅助服务工作岗位全年服务费用÷12 个月×15%

供应商如果发生上述辅助服务工作失误、辅助服务工作投诉、辅助服务工作缺岗、未完成辅助服务工作等情况的，并严重影响采购人相关工作的，采购人有权终止合同，并不再支付相关的合同费用。

开标一览表

庭室业务辅助项目经费包 1

包号	报价内容	报价(总价、元)

小微企业价格扣除百分比：