

项目编号：SHXM-00-20210120-1012



科技助残服务（第二次）

公开招标文件

采购单位：上海市嘉定区残疾人劳动服务所
地 址：嘉定区北大街 301 号

目 录

第一章	招标公告.....	3
第二章	投标人须知.....	7
第三章	政府采购主要政策.....	22
第四章	招标需求.....	23
第五章	评标方法与程序.....	30
第六章	投标文件有关格式.....	36
第七章	合同文本.....	71
第八章	质疑受理要求及附件.....	77

第一章 招标公告

根据《中华人民共和国政府采购法》之规定，上海豪申工程造价咨询有限公司受**上海市嘉定区残疾人劳动服务所**委托，对“**科技助残服务（第二次）**”采购项目进行国内公开招标采购，特邀请合格的供应商前来投标。

一、合格的投标人必须具备以下条件

- 1、符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；
- 2、根据《上海市政府采购供应商登记及诚信管理办法》已登记入库，详情请登陆“上海政府采购网”（<http://www.zfcg.sh.gov.cn>）；
- 3、其他资格要求：
 - (1) 投标人具有相应的经营许可范围；
 - (2) 提供依法缴纳税收和社会保障资金、近三年没有重大违法记录的书面声明；
 - (3) 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和中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商；
 - (4) 本次招标不接受联合投标。

二、项目概况

- 1、项目名称：**科技助残服务（第二次）**
- 2、项目编号：**SHXM-00-20210120-1012**（代理机构内部项目编号：HS20170）
- 3、预算编号：1420-W00066
- 4、项目主要内容、数量及简要规格描述或项目基本概况介绍：

建立了科技助残平台服务体系，通过线上线下整合服务的方式初步实现了助

残服务的互联网+化，提升了嘉定区整体助残服务水平。

5、交付地址：用户指定地点。

6、交付日期：详见招标文件。

7、采购预算金额：2100000 元（国库资金：2100000 元；自筹资金：0 元）

8、采购项目需要落实的政府采购政策情况：本项目面向所有供应商采购，促进中小企业、监狱企业、福利企业发展。

三、招标文件的获取

1、合格的供应商可于 **2021-01-21** 本公告发布之日起至 **2021-01-29**，登录“上海政府采购网”（<http://www.zfcg.sh.gov.cn>）在网上招标系统中上传如下材料：

无

2、凡愿参加投标的合格供应商可在 **2021-01-21** 至 **2021-01-29**，每天上午：**09:00:00~11:00:00**，下午：**13:00:00~16:00:00** 时间内下载（获取）招标文件并按照招标文件要求参加投标。

3、获取招标文件其他说明：

无

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。

四、投标截止时间及开标时间

1、投标截止时间：**2021-02-10 10:00:00**，迟到或不符合规定的投标文件恕不接受。

2、开标时间：**2021-02-10 10:00:00**。

五、投标地点和开标地点

1、投标地点：“上海政府采购网”（<http://www.zfcg.sh.gov.cn>）

2、开标地点：嘉定嘉罗公路 1661 弄 8 号 802 室。投标供应商可于开标日来现场开标，也可远程开标。届时请投标人代表持投标时所使用的数字证书（CA 证书）参加开标。

3、开标所需携带其他材料：可无线上网并可登陆上海市政府采购信息管理平台电子招投标系统的笔记本电脑。

六、发布公告的媒介

以上信息若有变更我们会通过“上海政府采购网”通知，请供应商关注。

七、其他事项

根据上海市财政局《关于上海市政府采购信息管理平台招投标系统正式运行的通知》（沪财采[2014]27 号）的规定，本项目招投标相关活动在上海市政府采购信息管理平台（简称：电子采购平台）（网址：<http://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。投标人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“培训平台”和“联系我们”等专栏的有关内容和操作要求办理。

投标文件加密、上传、开标等相关要求按照《上海市电子政府采购暂行管理办法》（沪财采[2012]22 号）规定执行。开标时，若投标人违反《上海市电子政府采购暂行管理办法》（沪财采[2012]22 号）第十七、十八、十九条的规定，由此产生的后果，由投标人自行承担。

按照《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125 号）投标人须具有良好的信用记录。投标人须通过“信用中国”、“中国政府采购网”查询供应商信用记录。报名时需上传信用信息记录查询页面截图，截图须附系统时间，日期为招标公告发布之日后。

八、联系方式

1、采购单位名称：上海市嘉定区残疾人劳动服务所

采购单位地址：嘉定区北大街 301 号

电话号码：021-69992039

传真号码：021-69992039

联系人：沈奕弘

2、代理机构：上海豪申工程造价咨询有限公司

地 址：上海市嘉定区嘉罗公路 1661 弄 8 号 801 室

电 话 号 码：021-59556719

传 真 号 码：021-59556717

联 系 人：江燕

第二章 投标人须知

前附表

本附表是对投标人须知说明，与“投标人须知”部分具有同等的法律效力，务请各投标人注意。

序号	内容提要	内容规定
1	项目名称	科技助残服务（第二次）
2	询问	书面询问提交截止时间：2021 年 1 月 30 日上午 11:00 前 书面询问提交地点：嘉定嘉罗公路 1661 弄 8 号 802 室 联系人：江燕 传真：021-59556719
3	投标截止/开标日期、时间、地点	投标截止时间： 2021-02-10 10:00:00 开标时间： 2021-02-10 10:00:00 投标地点：“上海政府采购网”（ http://www.zfcg.sh.gov.cn ）
4	答疑会	不召开
5	踏勘现场	不组织
6	投标有效期	不少于 90 天
7	投标保证金	不收取
8	服务期	自合同签订之日起 1 年
9	合同转让与分包	不得转让与分包
10	放弃投标事宜	投标人购买招标文件后若决定放弃投标的，请至少在投标截止时间前 3 天以书面形式（详见“投标文件格式”）通知采购代理机构，邮箱：21236270@qq.com。
11	联合体投标	不允许
12	小微企业价格扣除百分比	6
13	备注	投标人应在投标截止时间前尽早加密上传投标文件，电话通知项目负责人进行签收，并及时查看电子采购平台上的签收情况，打印签收回执，以免因临近投标截止时间上传造成无法在开标前完成签收的情形。未签收的投标文件视为投标未完成。

投标人须知

一、总则

1. 概述

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

1.2 本招标文件仅适用于《投标邀请》和《投标人须知》前附表中所述采购项目的招标采购。

1.3 招标文件的解释权属于《投标邀请》和《投标人须知》前附表中所述的招标人。

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

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

2. 定义

2.1 “采购项目”系指《投标人须知》前附表中所述的采购项目。

2.2 “服务”系指招标文件规定的投标人为完成采购项目所需承担的全部义务。

2.3 “招标人”系指《投标人须知》前附表中所述的组织本次招标的采购代理机构和采购人。

2.4 “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供应商。

2.5 “中标人”系指中标的投标人。

2.6 “甲方”系指采购人。

2.7 “乙方”系指中标并向采购人提供服务的投标人。

2.8 招标文件中凡标有“★”的条款均系实质性要求条款。

2. 9 “电子采购平台”系指上海市政府采购信息管理平台的门户网站上海政府采购网（www.zfcg.sh.gov.cn）。是由市财政局建设和维护。

3. 合格的投标人

3. 1 符合《投标邀请》和《投标人须知》前附表中规定的合格投标人所必须具备的资质条件和特定条件。

3. 2 投标人投标所使用的资格、信誉、荣誉、业绩及企业认证必须为本人（或本法人、本组织）所拥有。

3. 3 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的供应商不得参加本采购项目的投标。

4. 合格的服务

4. 1 投标人所提供的服务应当没有侵犯任何第三方的知识产权、技术秘密等合法权利。

4. 2 投标人提供的服务应当符合招标文件的要求，并且其质量完全符合国家标准、行业标准或地方标准。

5. 投标费用

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

6. 信息发布

本采购项目需要公开的有关信息，包括招标公告、招标文件澄清或修改公告、中标公告以及延长投标截止时间等与招标活动有关的通知，招标人均将通过“上海政府采购网”（网址：www.zfcg.sh.gov.cn）公开发布。投标人在参与本采购项目招投标活动期间，请及时关注以上媒体上的相关信息，投标人因没有及时关注而未能如期获取相关信息，及因此所产生的一切后果和责任，由投标人自行承担，招标人在任何情况下均不对此承担任何责任。

7. 询问与质疑

7. 1 投标人对招标活动事项有疑问的，可以向招标人提出询问。询问可以采取电话、电子邮件、当面或书面等形式。对投标人的询问，招标人将依法及时作出答复，但答复的内容不涉及商业秘密或者依法应当保密的内容。

7. 2 投标人认为招标文件、招标过程或中标结果使自己的合法权益受到损

害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内，以书面形式向招标人提出质疑。其中，对招标文件的质疑，应当在其收到或招标文件公告期限届满之日起七个工作日内提出；对招标过程的质疑，应当在各招标程序环节结束之日起七个工作日内提出；对中标结果的质疑，应当在中标公告期限届满之日起七个工作日内提出。

7. 3 质疑书应明确阐述招标文件、招标过程或中标结果中使自己合法权益受到损害的实质性内容，提供相关事实、依据和证据及其来源或线索，以便于有关单位调查、答复和处理。

7. 4 招标人将在收到投标人的书面质疑后七个工作日内作出答复，并以书面形式通知提出质疑的投标人和其他有关投标人，但答复的内容不涉及商业秘密或者依法应当保密的内容。

7. 5 对投标人询问或质疑的答复将导致招标文件变更或者影响招标活动继续进行的，招标人将通知提出询问或质疑的投标人，并在原招标公告发布媒体上发布变更公告。

7. 6 投标人提起询问和质疑，应当按照《政府采购质疑和投诉办法》(财政部令第 94 号)的规定办理。

质疑书应当由质疑供应商法定代表人签字并加盖公章。质疑供应商委托代理人办理质疑事务的，应当向上海豪申工程造价咨询有限公司提交法定代表人授权委托书及代理人合法、有效的工作和身份证明。质疑书的递交可以采取邮寄、快递或当面递交形式。采取传真形式的，应当在传真发出之日起两个工作日内，将质疑书原件以邮寄、快递或当面递交的方式送达上海豪申工程造价咨询有限公司。

8. 公平竞争和诚实信用

8. 1 投标人在本招标项目的竞争中应自觉遵循公平竞争和诚实信用原则，不得存在腐败、欺诈或其他严重违背公平竞争和诚实信用原则、扰乱政府采购正常秩序的行为。“腐败行为”是指提供、给予任何有价值的东西来影响采购人员在采购过程或合同实施过程中的行为；“欺诈行为”是指为了影响采购过程或合同实施过程而提供虚假材料，谎报、隐瞒事实的行为，包括投标人之间串通投标等。

8.2 如果有证据表明投标人在本招标项目的竞争中存在腐败、欺诈或其他严重违背公平竞争和诚实信用原则、扰乱政府采购正常秩序的行为，招标人将拒绝其投标，并将报告政府采购监管部门查处；中标后发现的，中标人须参照《中华人民共和国消费者权益保护法》第 55 条之条文描述方式双倍赔偿采购人，且民事赔偿并不免除违法投标人的行政与刑事责任。

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

两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购活动的，将对所有联合体成员进行信用记录查询，联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。

9. 其他

本《投标人须知》的条款如与《投标邀请》、《招标需求》和《评标方法与程序》就同一内容的表述不一致的，以《投标邀请》、《招标需求》和《评标方法与程序》中规定的内容为准。

二、招标文件

10. 招标文件构成

10.1 招标文件由以下部分组成：

- (1) 投标邀请
- (2) 投标人须知
- (3) 政府采购主要政策
- (4) 招标需求
- (5) 评标方法与程序
- (6) 投标文件有关格式

(7) 合同文本

(8) 质疑受理要求及附件

(9) 本项目招标文件的澄清、答复、修改、补充内容（如有的话）

10.2 投标人应仔细阅读招标文件的所有内容，并按照招标文件的要求提交投标文件。如果投标人没有按照招标文件要求提交全部资料，或者投标文件没有对招标文件在各方面作出实质性响应，则投标有可能被认定为无效标，其风险由投标人自行承担。

10.3 投标人应认真了解本次招标的具体工作要求、工作范围以及职责，了解一切可能影响投标报价的资料。一经中标，不得以不完全了解项目要求、项目情况等为借口而提出额外补偿等要求，否则，由此引起的一切后果由中标人负责。

10.4 投标人应按照招标文件规定的日程安排，准时参加项目招投标有关活动。

11. 招标文件的澄清和修改

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

11.2 对在投标截止期 15 天以前收到的澄清要求，招标人需要对招标文件进行澄清、答复的；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补充或修改的，招标人将会通过“上海政府采购网”以澄清或修改公告形式发布。如果澄清或修改的内容可能影响投标文件编制的，且澄清或修改公告发布时间距投标截止时间不足 15 天的，则相应延长投标截止时间。延长后的具体投标截止时间以最后发布的澄清或修改公告中的规定为准。

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

11.4 招标文件的澄清、答复、修改或补充都应由集中采购机构以澄清或修改公告形式发布和通知，除此以外的其他任何澄清、修改方式及澄清、修改内容均属无效，不得作为投标的依据，否则，由此导致的风险由投标人自行承担，招标人不承担任何责任。

11.5 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。投标人如不参加，其风险由投标人自行承担，招标人不承担任何责任。

12. 踏勘现场

12.1 招标人组织踏勘现场的，所有投标人应按《投标人须知》前附表规定的时间、地点前往参加踏勘现场活动。投标人如不参加，其风险由投标人自行承担，招标人不承担任何责任。招标人不组织踏勘现场的，投标人可以自行决定是否踏勘现场，投标人需要踏勘现场的，招标人应为投标人踏勘现场提供一定方便，投标人进行现场踏勘时应当服从招标人的安排。

12.2 投标人踏勘现场发生的费用由其自理。

12.3 招标人在现场介绍情况时，应当公平、公正、客观，不带任何倾向性或误导性。

12.4 招标人在踏勘现场中口头介绍的情况，除招标人事后形成书面记录、并以澄清或修改公告的形式发布、构成招标文件的组成部分以外，其他内容仅供投标人在编制投标文件时参考，招标人不对投标人据此作出的判断和决策负责。

三、投标文件

13. 投标的语言及计量单位

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

13.2 投标计量单位，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（货币单位：人民币元）。

14. 投标有效期

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

14.2 在特殊情况下，在原投标有效期期满之前，招标人可书面征求投标人同意延长投标有效期。投标人可拒绝接受延期要求而不会导致投标保证金被没

收。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。

14.3 中标人的投标文件作为项目服务合同的附件，其有效期至中标人全部合同义务履行完毕为止。

15. 投标文件构成

15.1 投标文件由商务响应文件（包括相关证明文件）和技术响应文件二部分构成。

15.2 商务响应文件（包括相关证明文件）和技术响应文件应具体包含的内容，以第四章《招标需求》规定为准。

16. 商务响应文件

16.1 商务响应文件由以下部分组成：

- （1）《投标函》；
- （2）《开标一览表》（以电子采购平台设定为准）；
- （3）《投标报价分类明细表》等相关报价表格详见第六章《投标文件有关格式》；
- （4）《资格条件及实质性要求响应表》；
- （5）第四章《招标需求》规定的其他内容；
- （6）相关证明文件（投标人应按照《招标需求》所规定的内容提交相关证明文件，以证明其有资格参加投标和中标后有能力履行合同）。

17. 投标函

17.1 投标人应按照招标文件中提供的格式完整地填写《投标函》。

17.2 投标人不按照招标文件中提供的格式填写《投标函》，或者填写不完整的，评标时将按照第五章《评标方法与程序》中的相关规定予以扣分。

17.3 投标文件中未提供《投标函》的，为无效投标。

18. 开标一览表

18.1 投标人应按照招标文件和电子采购平台电子招投标系统提供的投标文件格式完整地填写《开标一览表》，说明其拟提供服务的内容、数量、价格、时间、价格构成等。

18.2 《开标一览表》是为了便于招标人开标，《开标一览表》内容在开标

时将当众公布。

18.3 投标人未按照招标文件和电子采购平台电子招投标系统提供的投标文件格式完整地填写《开标一览表》、或者未提供《开标一览表》，导致其开标不成功的，其责任和风险由投标人自行承担。

19. 投标报价

19.1 投标人应当按照国家和上海市有关行业管理服务收费的相关规定，结合自身服务水平和承受能力进行报价。投标报价应是履行合同的最终价格，除《招标需求》中另有说明外，投标报价应当是投标人为提供本项目所要求的全部服务所发生的一切成本、税费和利润，包括人工（含工资、社会统筹保险金、加班工资、工作餐、相关福利、关于人员聘用的费用等）、设备、国家规定检测、外发包、材料（含辅材）、管理、税费及利润等。

19.2 报价依据：

- （1） 本招标文件所要求的服务内容、服务期限、工作范围和要求。
- （2） 本招标文件明确的服务标准及考核方式。
- （3） 其他投标人认为应考虑的因素。

19.3 投标人提供的服务应当符合国家和上海市有关法律、法规和标准规范，满足合同约定的服务内容和质量等要求。投标人不得违反标准规范规定或合同约定，通过降低服务质量、减少服务内容等手段进行恶性竞争，扰乱正常市场秩序。

19.4 除《招标需求》中说明并允许外，投标的每一种单项服务的报价以及采购项目的投标总价均只允许有一个报价，投标文件中包含任何有选择的报价，招标人对于其投标均将予以拒绝。

19.5 投标报价应是固定不变的，不得以任何理由予以变更。任何可变的或者附有条件的投标报价，招标人均将予以拒绝。

19.6 投标人应按照招标文件第六章提供的格式完整地填写各类报价分类明细表，说明其拟提供服务的内容、数量、价格、时间、价格构成等。

19.7 投标应以人民币报价。

20. 资格条件及实质性要求响应表

20.1 投标人应当按照招标文件所提供格式，逐项填写并提交《资格审查响应表》《符合性要求响应表》，以证明其投标符合招标文件规定的所有合格投标人

资格条件及实质性要求。

20. 2 投标文件中未提供《资格审查响应表》《符合性要求响应表》的，为无效投标。

22. 技术响应文件

22. 1 投标人应按照《招标需求》的要求编制并提交技术响应文件，对招标人的技术需求全面完整地做出响应并编制服务方案，以证明其投标的服务符合招标文件规定。

22. 2 技术响应文件可以是文字资料、表格、图纸和数据等各项资料，其内容应包括但不限于人力、物力等资源的投入以及服务内容、方式、手段、措施、质量保证及建议等。

23. 投标文件的编制和签署

23. 1 投标人应按照招标文件和电子采购平台电子招投标系统要求的格式填写相关内容。

23. 2 投标文件中凡招标文件要求签署、盖章之处，均应由投标人的法定代表人或法定代表人正式授权的代表签署、加盖公章。投标人应写明全称。如果是由法定代表人授权代表签署投标文件，则必须按招标文件提供的格式出具《法定代表人授权委托书》并将其附在投标文件中。投标文件若有修改错漏之处，须加盖投标人公章或者由法定代表人或法定代表人授权代表签字或盖章。投标文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由投标人自负。

其中对《投标函》、《开标一览表》、《法定代表人授权委托书》、《资格审查响应表》《符合性要求响应表》，投标人未按照上述要求加盖公章的，其投标无效；加盖公章，但没有法定代表人或法定代表人正式授权的代表签署，或者其他填写不完整的，评标时将按照第五章《评标方法与程序》中的相关规定予以扣分。

23. 3 建设节约型社会是我国落实科学发展观的一项重大决策，也是政府采购应尽的义务和职责，需要政府采购各方当事人在采购活动中共同践行。目前，少数投标人制作的投标文件存在编写繁琐、内容重复的问题，既增加了制作成本，浪费了宝贵的资源，也增加了评审成本，影响了评审效率。为进一步落实建设节约型社会的要求，提请投标人在制作投标文件时注意下列事项：

（1）评标委员会主要是依据投标文件中技术、质量以及售后服务等指标来

进行评定。因此，投标文件应根据招标文件的要求进行制作，内容简洁明了，编排合理有序，与招标文件内容无关或不符合招标文件要求的资料不要编入投标文件。

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

四、投标文件的递交

24. 投标文件的递交

24.1 投标人应按照招标文件规定，参考第六章投标文件有关格式，在电子采购平台电子招投标系统中按照要求填写和上传所有投标内容。投标的有关事项应根据电子采购平台规定的要求办理。

24.2 投标文件中含有公章，防伪标志和彩色底纹类文件（如《投标函》、营业执照、身份证、认证证书等）应清晰显示。如因上传、扫描、格式等原因导致评审时受到影响，由投标人承担相应责任。

招标人认为必要时，可以要求投标人提供文件原件进行核对，投标人必须按时提供，否则视作投标人放弃潜在中标资格，并且招标人将对该投标人进行调查，发现有欺诈行为的按有关规定进行处理。

24.3 投标人应充分考虑到网上投标可能会发生的技术故障、操作失误和相应的风险。对因网上投标的任何技术故障、操作失误造成投标人投标内容缺漏、不一致或投标失败的，招标人不承担任何责任。

25. 投标截止时间

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

25.2 在招标人按《投标人须知》规定酌情延长投标截止期的情况下，招标人和投标人受投标截止期制约的所有权利和义务均应延长至新的截止时间。

25.3 在投标截止时间后上传的任何投标文件，招标人均将拒绝接收。

26. 投标文件的修改和撤回

在投标截止时间之前，投标人可以对在电子采购平台电子招投标系统已提交

的投标文件进行修改和撤回。有关事项应根据电子采购平台规定的要求办理。

五、开标

27. 开标

27.1 招标人将按《投标邀请》或《延期公告》（如果有的话）中规定的时间在电子采购平台上组织公开开标。

27.2 开标程序在电子采购平台进行，所有上传投标文件的供应商应登录电子采购平台参加开标。开标主要流程为签到、解密、唱标和签名，每一步骤均应按照电子采购平台的规定进行操作。

27.3 投标截止，电子采购平台显示开标后，投标人进行签到操作，投标人签到完成后，由招标人解除电子采购平台对投标文件的加密。投标人应在规定时间内使用数字证书对其投标文件解密。签到和解密的操作时长分别为半小时，投标人应在规定时间内完成上述签到或解密操作，逾期未完成签到或解密的投标人，其投标将作无效标处理。因系统原因导致投标人无法在上述要求时间内完成签到或解密的除外。

如电子采购平台开标程序有变化的，以最新的操作程序为准。

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

投标人应及时使用数字证书对《开标记录表》内容进行签名确认，投标人因自身原因未作出确认的视为其确认《开标记录表》内容。

六、评标

28. 评标委员会

28.1 招标人将依法组建评标委员会，评标委员会由采购人代表和上海市政府采购评审专家组成，其中专家的人数不少于评标委员会成员总数的三分之二。

28.2 评标委员会负责对投标文件进行评审和比较，并向招标人推荐中标候选人。

29. 投标文件的初审

29.1 开标后，招标人将协助评标委员会对投标文件进行初步审查，检查投

标文件内容是否完整、编排是否有序、有无计算上的错误、是否提交了投标保证金、文件签署是否规范以及投标人资格是否符合要求等。

29.2 在详细评标之前，评标委员会要对投标人资格进行审核并审查每份投标文件是否实质性响应了招标文件的要求。实质性响应是指投标文件与招标文件要求的条款、投标人资格、条件和规格相符，没有招标文件所规定的无效投标情形。评标委员会只根据投标文件本身的内容来判定投标文件的响应性，而不寻求外部的证据。

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

29.4 开标后招标人拒绝投标人主动提交的任何澄清与补正。

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

30. 投标文件错误的修正

30.1 投标文件中如果有下列计算上或表达上的错误或矛盾，将按以下原则或方法进行修正：

(1) 电子采购平台自动汇总生成的《开标记录表》内容与投标文件中的《开标一览表》内容不一致的，以《开标记录表》内容为准；

(2) 《开标记录表》内容与《投标报价分类明细表》及投标文件其它部分内容不一致的，以《开标记录表》内容为准；

(2) 投标文件的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

(3) 总价与单价和数量的乘积不一致的，以单价计算结果为准，并修正总价；

(4) 对投标文件中不同文字文本的解释发生异议的，以中文文本为准。

投标文件中如果同时出现上述两种或两种以上错误或矛盾的，则根据以上排序，按照序号在先的方法进行修正。

30.2 投标文件中如果有其他错误或矛盾，将按不利于出错投标人的原则进行处理，即对于错误或矛盾的内容，评标时按照对出错投标人不利的情形进行评分；如出错投标人中标，签订合同时按照对出错投标人不利、对采购人有利的条

件签约。

30. 3 上述修正或处理结果对投标人具有约束作用。

31. 投标文件的澄清

31. 1 为有助于对投标文件审查、评价和比较，评标委员会可分别要求投标人对其投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致等有关问题进行澄清。投标人应按照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。

31. 2 投标人对澄清问题的说明或答复，还应以书面形式提交给招标人，并应由投标人授权代表签字和加盖投标人公章。

31. 3 投标人的澄清文件是其投标文件的组成部分。

31. 4 投标人的澄清不得改变其投标文件的实质性内容，不得通过澄清而使进行澄清的投标人在评标中更加有利。

32. 投标文件的评价与比较

32. 1 评标委员会只对确定为实质上响应招标文件要求的投标文件进行评价和比较。

32. 2 评标委员会根据《评标方法与程序》中规定的方法进行评标，并向招标人提交书面评标报告和推荐中标候选人。

33. 评标的有关要求

33. 1 评标委员会应当公平、公正、客观，不带任何倾向性，评标委员会成员及参与评标的有关工作人员不得私下与投标人接触。

33. 2 评标过程严格保密。凡是属于审查、澄清、评价和比较有关的资料以及授标建议等，所有知情人均不得向投标人或其他无关的人员透露。

33. 3 任何单位和个人都不得干扰、影响评标活动的正常进行。投标人在评标过程中所进行的试图影响评标结果的一切不符合法律或招标规定的活动，都可能导致其投标被拒绝。

33. 4 招标人和评标委员会均无义务向投标人做出有关评标的任何解释。

七、定标

34. 确认中标人

除了《投标人须知》第 37 条规定的招标失败情况之外，采购人将根据评标

委员会推荐的中标候选人及排序情况，依法确认本采购项目的中标人。

35. 中标公告及中标和未中标通知

35.1 采购人确认中标人后，招标人将在两个工作日内通过“上海政府采购网”发布中标公告，公告期限为一个工作日。

35.2 中标公告发布后，招标人将及时向中标人发出《中标通知书》通知中标。《中标通知书》对招标人和投标人均具有法律约束力。

35.3 中标公告同时也是对其他未中标投标人的未中标通知。

36. 投标文件的处理

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。

37. 招标失败

在投标截止后，参加投标的投标人不足三家；或者在评标时，发现符合专业条件的投标人或对招标文件做出实质响应的投标人不足三家；评标委员会确定为招标失败的，招标人将通过“上海政府采购网”发布招标失败公告。

八、授予合同

38. 合同授予

除了中标人无法履行合同义务之外，招标人将把合同授予根据《投标人须知》第34条规定所确定的中标人。

39. 签订合同

中标人与采购人应当在《中标通知书》发出之日起30日内签订政府采购合同。

40. 其他

电子采购平台有关操作方法可以参考电子采购平台（网址：www.zfcg.sh.gov.cn）中的“在线服务”专栏。

第三章 政府采购主要政策

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。对列入财政部、国家发展改革委发布的“节能产品政府采购清单”且属于应当强制采购的节能（包括节水）产品，按照规定实行强制采购。对于列入财政部、国家发展改革委发布的“节能产品政府采购清单”的非强制采购节能产品；列入财政部、环保总局发布的“环境标志产品政府采购清单”的环境标志产品；对于参与投标的中小企业、监狱企业以及福利企业，按照国家和上海市的有关政策规定，评标时在同等条件下享受优先待遇，实行优先采购。

上述“节能产品政府采购清单”、“环境标志产品政府采购清单”，在采购公告发布前已经过期的以及尚在公示期的均不得作为评标时的依据。

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。

政府采购对于非专门面向中小企业采购，对小型和微型企业投标人产品的价格给予 6% 的扣除，用扣除后的价格参与评审。如果政府采购非专门面向中小企业采购且接受联合体投标，联合协议中约定小型或微型企业的协议合同金额占到联合体协议合同总金额 30% 以上的，给予联合体 2% 的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。联合体各方均为小型或微型企业的，联合体视同为小型、微型企业。组成联合体的大中型企业或者其他自然人、法人或其他组织，与小型、微型企业之间不得存在投资关系。在政府采购活动中，监狱企业和福利企业视同小型、微型企业，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，福利企业应当提供由县级以上人民政府民政部门出具的福利企业证书。

第四章 招标需求

一、项目总目标

利用移动互联、移动定位、云平台、大数据等技术优势，建立一个涵盖信息共享、生活便利、专业康复、咨询交流、就医、教育就业等各项助残公共服务，以及集应急保障、安全定位、电话求助等多种服务功能为一体的嘉定区科技助残平台，为全区残疾人提供丰富、方便及时的生活康复服务和紧急救援服务，并进一步完善嘉定区残疾人服务体系建设，打造嘉定区智慧助残新模式。

二、项目特点

（一）公益性。体现“以残疾人为本、为残疾人服务、助残疾人解困、维残疾人权益”的思想；围绕广大残疾人的利益，直接或间接惠及更多的残疾人；不以营利为目的，低偿为残疾人提供服务。

（二）社会性。增进残障人士及社区群众的交流和互动、提高认同感和参与度；丰富残障人士社会生活、改善残障人士社会人文环境，帮助残障人士走出家庭融入社会，营造全社会扶残助残的良好氛围。

（三）专业性。运用专业社会工作、专业技术等方式挖掘残障人士的潜能，助人自助，提升残障人士的自信心，切实改变他们的生活现状。

通过专业化的知识方法、组织架构、人员素质、服务理念、管理模式和质量控制，有力促进社会工作者的职业化发展，促进社会组织自身的成长壮大和可持续发展。

三、项目概况

嘉定区现有残疾人超过 3 万人，重残无业人员数千人，扶残助残任务繁重。长期以来，嘉定区残联利用有限资源，通过脚踏实地的工作，极大提高了全区残疾人的生活保障水平。为进一步扩大助残服务的覆盖范围，满足残疾人日益增长的精神与物质需求，在当前科技领域 ICT 融合万物互联的新形势下，嘉定区残联

通过公开招标购买服务的方式，建立了科技助残平台服务体系，通过线上线下整合服务的方式初步实现了助残服务的互联网+化，提升了嘉定区整体助残服务水平。

2018 年底，中残联第七次代表大会提出了精准化、精细化、智能化建设智慧残联的新目标，嘉定区残联响应中残联和上海市残联的号召，计划在接下来的 3 年里进一步深化科技助残服务平台的建设，打造嘉定区智慧助残新模式。

四、项目要求

1、接入阳光巴士、爬楼机、辅具维修、阳光艺术团、法律咨询、心理咨询、阳光关爱等助残服务，整合提供生活、就业、咨询、辅具预约、在线康复等 20 余项助残服务，通过互联网+标准化服务管理，对服务过程留痕、评价、服务台账记录管理。

2、提供服务商维护、发掘、服务商进退机制管理、活动组织等，全年接入不少于 90 家覆盖各种生活场景的社会供应商为残疾人提供多样化服务。

3、为 500 名精神智力残疾人提供智能定位终端及定位装备智能辅具服务；为 80 名盲人提供智能导航终端及智能导航帽辅具服务。

4、配合区残联对业务能级提升、建立辅具预约、机构养护、矫治手术补助、居家养护服务等服务内容查询、申请、审批、统计分析及培训服务管理模块，提升业务运行效率。

5、形成以 12 街镇分中心为特色的互联网+助残服务支点，将助残服务前移到街镇一级，更好的服务残疾人。

6、提升对区残联购买公益助残服务项目的信息化管理水平，通过智能签到形式，做到服务过程可监控，服务结果可回访，服务数据可分析。

7、落实各街镇助残服务特色业务的互联网化。深化落实就业、助残员助残记录管理、残疾人档案库、医疗救助等特色服务的互联网化。

8、通过助残服务大数据平台及客服中心，为助残服务提供数据分析、数据调研、预约下单、过程跟踪、满意度回访、质量管控。

9、探索助残特色服务内容，拓展平台特色服务 3 项。

10、在采购年度内，要尽量保障满足采购方的一些必要需求并提供服务。

11、专职人员运维管理好区科技助残运营中心，确保运营平台各显示终端上数据实时动态更新。

12、服务期内，提供 5 名专职服务人员，至少 2 名拥有 4PS 呼叫中心资质；5 名技术服务人员，至少 2 名拥有 PMP 项目管理认证，并提供社保证明。

五、其它要求：

（一）、组织能力：组织管理架构符合项目运作的要求；项目管理能力满足项目的管理要求；社会动员能力符合项目的实际需求并得到公众的响应和参与；项目有良好的可持续性发展前景。

（二）、人力资源：具有和项目要求相适应的人员数量以及专业人员；具有和项目专业要求相适应的对工作人员和志愿者提供培训的能力；具备组织、招募人力资源及管理的能力。

（三）、完成情况：项目策划、服务计划、实施进度、开展情况等符合项目标书；项目服务人数、频次、服务对象、服务区域等符合项目标书；项目具有实施监控和自我评估与反思；项目具有服务安全预案；整合社会资源、利用相关媒体积极报道；项目具有产生社会效益；项目服务成效符合评估标准；项目资金的配置、使用、调整、管理符合相关政策规定。

六、项目实施

1、项目的实施必须参照投标文件执行。

2、项目实施过程中，确因客观原因及服务对象实际需求的变化，实施方可以对项目服务内容进行改进和提升，调整内容需制订书面改进方案，于执行前一

个月向区残联提出项目调整申请，经批复后，方可实施。

七、项目监管

项目实施过程中，每一季度需向区残联提交季度自评材料和财务报表包括实施进度及经费使用状况等内容。

八、项目评估

由区残联委托第三方专业评估机构和会计师事务所对中标方开展中期和终期项目评估及项目资金审计，并由评估、审计单位出具绩效评估报告、审计报告。

1、中期评估（包括财务审计）。中期评估占总评估分数的 30%（主要是过程评估）。

2、终期评估（包括财务审计）。终期评估占总评估分数的 70%（主要是项目绩效评估）。

九、绩效评估

中标方承接服务项目后，由中标方负责协调有关部门对项目实施情况进行了全程跟踪和监督，项目完成后，乙方会同相关部门对项目的工作绩效、服务对象受益情况、公众满意度方面进行评估并对资金使用情况进行审计。

十、其它规则

1、凡具有高新技术认证证书的企业可优先参加投标。

2、合同履行中，若因项目的服务人数增加需追加项目资金的，且所追加资金额度未超过原合同金额的百分之十，可由区残联与中标组织直接签订补充合同。若超过百分之十，该项目则需重新实施招投标。

3、中标组织在项目年度绩效评估中分数低于 70 分，则取消下一轮投标资格。

4、中标组织在项目实施过程中因严重渎职、失职行为、侵犯服务对象隐私或泄密而造成服务对象人身伤害的，招标方可即刻终止其服务，并要求中标组织按相关规定处理存在问题，同时取消其下一轮竞标资格。

5、投标组织在编制项目预算时，应符合国家、本市、本区和《嘉定区关于规范助残公益服务项目财务核算管理的通知》的有关规定和标准。

6、中标组织因不可抗力原因无法继续履行合同约定的服务时，应提前一个月向区残联提出申请，以便区残联妥善安排项目的持续发展。

7、如社会组织所承接项目连续三年被评为“嘉定区十佳助残服务项目”，则在下一轮；

十一、合同签订和资金拨付

合同签订和资金拨付。政府购买社会组织的项目，首次立项的实施期一般不超过一年。项目资金严格按照区财政局相关财务制度执行，专款专用分两次拨付：原则上签订项目合同后拨付项目总金额的 50%，项目中期评估合格后拨付项目全部尾款。

十二、投标文件的编制要求

投标人应按照第二章《投标人须知》“三、投标文件”中的相关要求编制投标文件，投标文件的商务响应文件（包括相关证明文件）和技术响应文件应当包括（但不限于）下列内容：

1、商务响应文件由以下部分组成：

- （1）投标函；
- （2）开标一览表；
- （3）报价分类明细表；
- （4）资格条件及实质性要求响应表；
- （5）法定代表人授权委托书，含法定代表人、被授权人身份证扫描件；
- （6）投标人营业执照（或事业单位、社会团体法人证书）、税务登记证、组织机构代码证（若为多证合一的仅提供营业执照或事业单位、社会团体法人证书）；

(7) 依法缴纳税收和社会保障资金、没有重大违法记录的声明；

具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录、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函，截止至开标日成立不足 3 年的供应商可提供自成立以来无重大违法记录的书面声明。

(8) 投标人与采购项目相关的资质证书；

(9) 享受政府采购优惠政策的相关证明材料，包括：中小企业声明函、监狱企业证明文件、残疾人福利性单位声明函等；

(10) 投标人基本情况简介；

(11) 投标人财务状况报告：

投标人为法人的，应提供上一年度财务报告，或基本账户的银行资信证明；其他组织和自然人，可以提供银行资信证明；

(12) 投标人质量管理体系等方面的认证证书（如有）；

(13) 投标人近半年内任意一个月依法缴纳税收的证明；

(14) 投标人近半年内任意一个月为项目负责人及项目组主要人员依法缴纳社保费的证明；

(15) 投标人认为可以证明其能力、业绩、信誉和信用的的其他相关材料。

2、技术响应文件由以下部分组成：

(1) 项目理解；

(2) 服务方案；

(3) 进度计划及保障措施；

(4) 项目负责人及项目组成员；

(5) 《投标人近三年以来类似项目一览表》：

包括类似项目的合同扫描件，合同扫描件中需体现合同的签约主体、项目名称及内容、合同金额、服务日期等合同要素的相关内容；

（6）按照本招标文件要求提供的其他技术性资料以及投标人需要说明的其他事项。

3、上传扫描文件要求

投标人应按照招标文件规定提交扫描文件，并按照规定在电子采购平台网上招投标系统上传其所有资料，文件格式参考第六章投标文件有关格式，**所有资质等相关证明材料的原件复印件需加盖红色公章扫描上传**。含有公章，防伪标志和底纹类文件（如投标函、营业执照、身份证、认证证书等）应当清晰显示。如因上传、扫描、格式等原因导致评审时受到影响，由投标人承担相应责任。

招标人认为必要时，可以要求投标人提供文件原件进行核对，投标人必须按时提供。否则视作投标人放弃潜在中标资格，并且招标人将对投标人进行调查，发现有欺诈行为的按有关规定进行处理。

第五章 评标方法与程序

一、投标无效情形

1、评标委员会将按照《投标人须知》以及《资格条件及实质性要求响应表》要求对投标文件进行初审，投标文件不符合《资格条件及实质性要求响应表》所列任何情形之一的，将被认定为无效投标。

2、单位负责人或法定代表人为同一人，或者存在控股、股东、管理关系的不同供应商，参加同一包件或者未划分包件的同一项目投标的，相关投标均无效。

3、除上述以及法律法规所规定的投标无效情形外，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。

二、评标方法与程序

（一）评标方法

根据《中华人民共和国政府采购法》及政府采购相关规定，结合项目特点，本项目采用“综合评分法”评标，总分为 100 分。

（二）评标委员会

1、本项目评标工作由评标委员会负责，评标委员会由采购人的代表和上海市政府采购评审专家组成，成员人数为五人以上单数。政府采购评审专家的人数不少于评标委员会成员总数的三分之二。招标人将按照相关规定，从上海市政府采购评审专家库中随机抽取评审专家。

2、评委应坚持公平、公正原则，依据投标文件对招标文件响应情况、投标文件编制情况等，按照《投标评分细则》逐项进行综合、科学、客观评分。

（三）评标程序

本项目评标工作程序如下：

1、投标文件初审。初审包括资格性检查和符合性检查。首先，依据法律法规和招标文件的规定，审查、确定投标供应商是否具备投标资格。其次，依据招标文件的规定，从投标文件的有效性、完整性和对招标文件的响应程度进行审查，确定投标文件是否对招标文件的实质性要求作出了响应。

2、澄清有关问题。对投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会可以书面形式要求投标人作出必要的澄清、说明或者纠正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，由其授权的代表签字，并不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

3、比较与评分。按招标文件规定的《投标评分细则》，对资格性检查和符合性检查合格的投标文件进行评分。

4、推荐中标候选供应商名单。评标委员会按照评标得分的高低依次排名，推荐得分最高者为第一中标候选人，依此类推。如果供应商最终得分相同，则按报价由低到高确定排名顺序。得分且投标报价相同的，按技术指标优劣顺序排列。

（四）评分细则

本项目具体评分细则如下：

1、投标价格分按照以下方式进行计算：

（1）价格评分：报价分=价格分值×（评标基准价/评审价）

（2）评标基准价：是经初审合格（技术、商务基本符合要求，无重大缺、漏项）满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价。

（3）评审价：无缺漏项的报价，投标报价即评审价；对于有缺漏项的报价，其投标报价也即评审价，缺漏项的费用视为已包括在其投标报价中。

（4）本项目面向所有企业采购。如果本项目非专门面向中小企业采购，对小型和微型企业投标人的投标价格给予 6%的扣除，用扣除后的价格参与评审，监狱企业视同小型、微型企业，享受评审中价格扣除等政府采购促进中小企业发展的政府采购政策。如果本项目非专门面向中小企业采购且接受联合体投标（或参加谈判、报价），联合协议中约定小型或微型企业的协议合同金额占到联合体协议合同总金额 30%以上的，给予联合体 2%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。联合体各方均为小型或微型企业的，联合体视同为小型、微型企业。组成联合体的大中型企业或者其他自然人、法人或其他组织，与小型、微型企业之间不得存在投资关系。中小企业投标应提供《中小企业声明函》。

（5）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，使得投标报价可能低于其成本的，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。

2、投标文件其他评分因素及分值设置等详见《投标评分细则》。

3、最低报价不是被授予合同的保证。

综合评分法

科技助残服务（第二次）包 1 评分规则：

评分项目	分值区间	评分办法
整体服务方案策划及实施方案	0~35	一、评审内容：1.需求理解；2.方案设计、工作方法及工作程序；3.服务计划安排；4.服务安全保障措施。 二、评分标准：根据上述评审内容综合考量投标人服务方案的优劣并进行评分： （1）投标方案与本项目需求的吻合程度较高，对项目需求理解透彻，重难点把握正确，实施方案、方法与程序科学，实施计划安排合理，安全保障措施到位。具有较好的科学性、合理性及可行性的，得 31-35 分； （2）投标方案与本项目需求有一定的吻合度，在需求理解、方案方法与程序、计划安排及安全保障措施体现出一定的科学性、合理性、可行性，但存在部分欠缺的，得 21-30 分； （3）投标方案与本项目需求吻合度一般，在需求理解、方案方法与程序、计划安排及安全保障措施上也存在一定不足、体现出方案部分科学性与合理性、可行性的，得 11-20 分； （4）投标方案与本项目需求吻合度较差，在需求理解、方案方法与程序、计划安排及安全保障措施上存在较大不足、未能体现出方案科学性与合理性、可行性的，得 0-10 分。
项目管理组织架构及管理制度	0~10	一、评审内容：1.项目管理机构及其运作方法与流程；2.各项管理制度； 3、激励机制；4.监督机制、自我约束机制；5、信息反馈渠道及处理机制。 二、评分标准：根据上述评审内容综合考量投标人组织机构和各项管理制度的优劣并进行评分： （1）投标人的组织机构运作方法与

		流程、内部管理制度、激励机制、监督制约机制、信息反馈渠道及处理机制等制度齐全：得 8-10 分； （2）投标人的组织机构运作方法与流程、内部管理制度、激励机制、监督制约机制、信息反馈渠道及处理机制等制度存在不足与缺陷：得 4-7 分； （3）投标人的组织机构运作方法与流程、内部管理制度、激励机制、监督制约机制、信息反馈渠道及处理机制等制度基本没有体现的：得 0-3 分。
培训与考核	0~10	一、评审内容：1.培训计划；2.考核标准。 二、评分标准：根据上述评审内容综合考量投标人培训与考核的优劣并进行评分： （1）投标人的培训计划合理，对员工培训符合项目要求，考核措施得力，得 8-10 分； （2）投标人的培训与考核内容符合招标文件要求，但可行性一般或有欠缺的，得 4-7 分； （3）投标人的培训与考核内容不能安全符合招标文件要求，无可行性，得 0-3 分
人员配置	0~10	一、评审内容：1.项目组人员配备；2.项目负责人和专业技术人员的专业背景、专业职称、工作经验及资格证书。 二、评分标准：根据上述评审内容综合考量投标人人员配备的优劣并进行评分： （1）项目组人员配备充足合理、资格证书齐全，项目负责人和专业技术人员具有与项目完全吻合的专业背景、专业职称及工作经验并能较好地胜任本项目的得 8-10 分； （2）项目组人员配备、资格证书基本满足项目要求、项目负责人和专业技术人员具有与项目相关的专业背景、专业职称及工作经验，但存在部分不足与缺陷得 4-7 分； 项目组人员配备、资格证书有缺失、项目负责人和专业技术人员专业背景、专业职称及工作经验与项目关联度不

		大，预计难以胜任本项目的得 0-3 分。
服务承诺及优惠承诺	0~10	一、评审内容：1.承诺的服务质量指标；2.提供的特色服务；3.优惠承诺。 二、评分标准：根据上述评审内容考量投标人服务承诺、质量保证措施以及特色服务、优惠承诺的优劣并进行评分： （1）承诺的各项服务质量指标符合招标文件要求，能针对采购人的实际需要提供延伸服务、便利服务等特色服务，有其他优惠承诺的，得 8-10 分； （2）承诺的各项服务质量指标符合招标文件要求，有针对采购人的实际需要提供延伸服务、便利服务及其他优惠承诺，但可行性较差或有欠缺的，得 4-7 分； 承诺的各项服务质量指标不能完全符合招标文件要求，未能针对采购人的实际需要提供延伸服务、便利服务及其他优惠承诺的，得 0-3 分。
综合实力	0~5	一、评审内容：投标人获得的与本项目相关的资质、奖项、社会信誉、组织规范化等级评估等情况进行评分（应提供相关证明）。 二、评分标准：较好的为 4-5 分，一般的为 2-3 分，较差的为 0-1 分。
类似项目业绩	0~5	一、评审内容：类似项目业绩。 二、评分标准：投标人近 3 年以来承接的有效的类似项目业绩，是否属于有效的类似项目业绩由评标委员会认定。有一个有效业绩得 1 分，每增加一个有效业绩加 1 分，最高得分为 5 分，没有有效的类似项目业绩的得 0 分。投标人应提供相关业绩的合同复印件。
报价得分	0~10	1、基准价：以满足招标文件要求的所有投标单位报价的最低出价作为评标基准价，其价格分为满分 10 分。 2、报价分=价格分值 $10 \times$（评标基准价/评审价）
信用中国	0~3	投标人在“信用中国”网站上存在近三年内受到警告、数额较小的罚款等不列入重大违法记录范围的行政处罚记录的不得分，没有行政处罚记录的得 3 分。投标人应提供“信用中国”网站

		(https://www.creditchina.gov.cn/) 关于行政处罚的查询页面截图。
投标文件编制	0~2	投标文件内容完整、简洁明了、上传清晰、编排有序的，得 2 分；内容缺漏、重复繁琐、文字或图片不清晰或者编排混乱的，酌情扣分。

第六章 投标文件有关格式

1、投标函格式

致：_____（招标人名称）

根据贵方_____（项目名称、招标编号、包号）
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），按照网
上投标系统规定向贵方提交投标文件 1 份。

据此函，投标人兹宣布同意如下：

1. 按招标文件规定，我方的投标总价为_____（大写）元人民币。
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. 投标有效期为自开标之日起_____日。
4. 如我方中标，投标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，我方将按招标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. 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。
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。
8. 我方已充分考虑到投标期间网上投标会发生的故障和风险，并对可能发生任何故障和风险造成的投标内容不一致、利益受损或投标失败，承担全部责任。
9. 我方同意开标内容以网上投标系统开标时的开标记录表内容为准。我方授权代表将对开标记录表中与我方有关的内容进行核对并确认，授权代表未进行核对及确认的，视为我方对开标记录内容无异议。

10. 为便于贵方公正、择优地确定中标人及其投标货物和相关服务，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）我方最近三年内因违法行为被通报或者被处罚的情况：

（3）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：_____

投标人名称（公章）：_____

日期：____年__月__日

2、开标一览表格式

投标方名称并盖公章：_____

项目编号：_____

科技助残服务（第二次）包 1

服务期	最终报价(总价、元)

备注：

投标人授权代表签字：_____

职务：_____ 日期：_____

3、报价分类明细表格式

项目名称：

序号	分类名称	报价费用	备注
报价合计			

- 说明：（1）所有价格均系用人民币表示，单位为元，精确到个數位。
- （2）投标人应按照《项目概况及招标需求》和《投标人须知》以及行业定价要求报价。
- （3）投标人应根据分类报价费用情况编制明细费用表并随本表一起提供。
- （4）分项目明细报价合计应与开标一览表报价相等。

投标人授权代表签字：_____

投标人（公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

4、资格审查响应表

项目名称：

招标编号：

项目内容（资格条件、实质性要求）	具备的条件说明（要求）	投 标 检 查 项（响 应 内 容 说 明（是 / 否））	详 细 内 容 所 对 应 电 子 投 标 文 件 页 码	备 注
经营范围	符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件：营业执照（或事业单位、社会团体法人证书）符合要求具有相应经营范围。			
信用	未被列入“信用中国”(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和中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商，提供查询截图证明。			
无重大违法行为的声明	提供参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法行为的声明			
财务状况、依法缴纳税收、社保证明	财务状况良好、依法缴纳税收和社会保障资金的声明			
法定代表人授权委托书	（1）按招标文件规定格式提供法定代表人授权委托书（签字、盖章）；（2）按招标文件要求提供法人及被授权人身份证。			
资格审查响应表	提交招标文件要求逐项填写的资格审查响应表（签字、盖章）			
联合投标	不接受联合投标			

投标人授权代表签字：_____

投标人（公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

5、符合性要求响应表

项目名称：

招标编号：

项 目 内 容(资格 条件、实 质 性 要 求)	具 备 的 条 件 说 明（要求）	投 标 检 查 项 内 应 容 容 说 明 (是 /否))	详 细 内 容 对 应 电 子 投 标 文 件 页 码	备 注
投 标 文 件 签 署 等 要 求	符合招标文件规定：（1）投标文件由法定代表人或授权代表签字（或盖章）并加盖投标人公章；（2）在投标文件由法定代表人授权代表签字（或盖章）的情况下，应按招标文件规定格式提供法定代表人授权委托书；			
服 务 期	自合同签订之日起 1 年。			
投 标 有 效 期	符合招标文件规定：不少于 90 天。			
投 标 报 价	不得进行选择报价；不得进行可变的或者附有条件的投标报价；投标报价不得超出招标文件标明的项目最高限价；不得低于成本报价。			
符 合 性 要 求 响 应 表	按照招标文件要求逐项填写的符合性响应表（签字、盖章）			
其 他 无 效 投 标 情 况	不存在招标文件规定的其他无效投标情况			

投标人授权代表签字：_____

投标人（公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

6、与评标有关的投标文件主要内容索引表

项目名称：

招标编号：

投标汇总表

项目内容	具备的条件说明	响应内容说明 (是/否)	详细内容所对应投标文件页码	备注
1	整体服务方案策划及实施方案			
2	项目管理组织架构及管理制度			
3	培训与考核			
4	人员配置			
5	服务承诺及优惠承诺			
6	综合实力			
7	投标文件编制			

说明：上述具体内容要求可以参照本项目评标方法与程序及评分细则。

7、法定代表人授权书格式

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单位_____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。

在贵中心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。

法定代表人（委托人）签字或盖章：_____

代理人（受托人）签字或盖章：_____

单位名称及盖章：_____

地址：_____

日期：_____

法定代表人身份证
（复印件）正反面

被授权人身份证
（复印件）正反面

8、投标人基本情况简介格式

（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、上交税收：
- 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、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：
- 4、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：_____

投标人（公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

9、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暂行办法》（财库[2011]181号）的规定，本公司为_____（请填写：中型、小型、微型）企业。即，本公司同时满足以下条件：

根据《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）规定的划分标准，按照《国家统计局关于印发统计上大中小微型企业划分办法的通知》（国统字[2011]75号）规定，本公司所属行业为_____，截至上一财年末，公司资产总额_____万元，营业收入_____万元，从业人员_____人，本公司为_____（请填写：中型、小型、微型）企业。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暂行办法》。

（2）如投标人为联合投标的，联合投标人需分别填写上述《中小企业声明函》。

10、财务状况良好、依法缴纳税收和社会保障资金的声明

本企业具有良好的财务状况，能履行本项目所有的义务；本企业在营业期间依法缴纳税收和社会保障资金。

特此声明

本企业对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人授权代表签字：

投标单位（公章）：

日期：

11、无重大违法记录声明

我单位近三年内，在参加政府采购活动中没有重大违法记录，特此声明。

若招标采购单位在本项目采购过程中发现我单位近三年内在政府采购活动中有重大违法记录，我单位将无条件地退出本项目的招标，并承担因此引起的一切后果。

投标人授权代表签字：

投标单位（公章）：

日期：

12、类似项目业绩：投标人近三年以来承接的与本项目类似项目一览表格式

项目名称：

招标编号：

序号	年份	项目名称	服务内容	服务时间	业主情况		
					单位名称	经办人	联系方式
1							
2							
3							
4							

说明：

1、近三年指：从开标之日起倒推 36 个月以内；

2、类似业绩指：类似项目。

3、附类似项目的合同复印件，其中合同复印件指合同关键页和合同双方盖章页。

投标人授权代表签字：_____

投标人（公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

13、项目负责人情况表

项目名称：

招标编号：

姓名		出生年月		文化程度		职务	
最高学历 毕业院校 时间和专业			从事相关工作年限			联系方式	
执业资格 及获得年限			技术职称及 获得年限			学位	
主要工作经历							
时间	工作单位		担任职务		相关经验	备注	

投标人授权代表签字：_____

投标人（公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

14、针对本项目拟委派所有人员情况表汇总表

项目名称：

招标编号：

序号	姓名	性别	出生年月	文化程度	从事专业	成功案例项目	本 项 目 中 职 务
							项目负责人
							管理人员
							其他人员

投标人授权代表签字：_____

投标人（公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

15、关于放弃参加（项目名称）投标的函

致：上海豪申工程造价咨询有限公司

注册于（地址）的（公司名称）于 年 月 日报名参加上海豪申工程造价咨询有限公司组织的（项目名称）的投标（项目编号： ），并正式购买了该项目的招标文件。经本公司研究决定放弃参加该项目投标。具体原因如下：

.....

.....

.....

今后我公司在参加上海豪申工程造价咨询有限公司的采购项目时，一定会仔细分析采购需求，慎重决定是否报名参加投标，以免给上海豪申工程造价咨询有限公司组织的采购工作带来不便。

特此函告。

供应商名称：

（公 章）

日 期： 年 月 日

上海市嘉定区财政局
上海市嘉定区审计局
上海市嘉定区残疾人联合会

文件

嘉残〔2015〕13号

嘉定区关于进一步规范助残公益服务项目
财务核算管理的通知

为规范嘉定区政府购买助残公益服务项目的财务核算，提高助残公益服务项目的资金使用效益，依据《财政部、民政部关于印发〈中央财政支持社会组织参与社会服务项目资金使用管理办法〉》（财社〔2012〕138号）、《2013年中央财政支持社会组织参与社会服务项目实施方案》、财政部《民间非营利组织会计制度》（财会〔2004〕7号）、《中央财政支持社会组织参与社会服务项目财务管理指引》及民政沪民计发〔2014〕23号的有关规定，现就进一步完善嘉定区助残公益服务项目的财务核算管理，作如下规范：

一、助残公益服务项目经费预算的基本指标

助残公益服务投标项目的经费报价表，按照业务活动费、管理费、其他费用及税费等4类进行编报。

（一）业务活动费

业务活动费是指为了实现项目活动目标、开展项目活动或者提供服务所发生的各项费用。主要包括人员劳务成本、专家指导费、志愿者补贴、培训费、宣传费用、场租费、残疾人活动经费等。

人员劳务成本，必须列明具体事项。人员劳务成本的标准，可参照市物价局、市人保局规定的标准或者行业工资的标准编制；没有现行标准的，可参照上一年度市统计局颁布的相关行业在岗员工的平均工资编制。

（二）管理费

管理费是指在实施项目过程中发生的管理费用。主要包括办公费、水电费、邮电费、物业管理费、交通费、服务所需的设施设备折旧费、修理费等费用。

管理费原则上按照不超过业务活动费用总支出 10% 的标准报价编制。

（三）税费

税费主要是指为申报项目运营产生的营业税及附加，按照国家规定的税率提取编报。

二、助残公益服务项目的列支标准

（一）劳务费

劳务费是指支付给单位和个人的劳务费用，包括全日制工作人员（专业社工、非专业社工）和非全日制工作人员工资、专家咨询指导费、志愿者补贴、评审费等。以人力成本

为主的服务项目，劳务费原则上不超过项目总经费的 70%；其他服务项目，劳务费原则上不超过项目总经费的 40%。对于发生的专家费、劳务费等，项目承接单位应按国家有关规定代扣代缴个人所得税。其中专业社工补贴可参照市民政局每年出台的文件指导价执行，其它劳务费测算标准参照以下标准：

1、非全日制工作人员劳务费原则上按天数计算，也可按小时计算，同时参照项目执行地的物价水平据实发放，不低于 14 元/小时/人，不高于 20 元/小时/人。项目承接单位应当保留工作时间记录和劳务费支付表，劳务费支付表应列明领取人姓名、身份证号码、联系电话、工作时间、劳务费金额、领取人员签字等内容。

2、专家指导咨询费是指在项目执行过程中必须发生的、支付给临时聘请的专家的费用，项目承接单位不得向参与项目执行与管理相关的本组织的工作人员支付专家费。

专家指导咨询费应按实际情况及标准发放，具体标准为：高级专业技术职称人员、督导补贴 500 元/人天，其他专业技术一般人员 300 元/人天，超过两天的，第三天及以后的费用标准按 200 元/人天执行，港、澳、台地区除外。对于发生的专家费等，项目承接单位应按国家有关规定代扣代缴个人所得税。

项目承接单位应当保留能证明专家身份及能力的资料

及领款人签字的费用支付表，费用支付表应包括姓名、身份证号码、联系电话、工作时间记录、专家费金额、领取人员签字等内容。

3、志愿者补贴：原则上按照每人每天不超过 50 元（包括餐费、交通费、水费等）的补贴标准报价编制，政策性项目中志愿者补贴按市有关文件执行，但提供餐、水、交通的，原则上不给补贴。

项目承接单位的工作人员不得领取专家费、志愿者补贴等，不得列支因对受益对象进行救助而产生的救助对象的误工费补贴。

（二）培训费

培训费是指应是项目申报书申报的、项目执行中必须发生的培训费，包括活动房租费（含会议室租金）、伙食费、交通费、办公用品费、资料费、医药费、讲课费在内的所有费用。

1、伙食费：20 元/天/人，50 人以上安排；

2、讲课费：中级技术职称及以下专业人员每半天最高不超过 500 元；副高级技术职称专业人员每半天最高不超过 1000 元；正高级技术职称专业人员每半天最高不超过 2000 元；院士、全国知名专家每半天一般不超过 3000 元。

3、其他费用：包括活动场租费、办公用品费、资料费、医药费、交通费等控制在 80 元/天/人。

除发票和付款记录外，项目承接单位应当保留培训通知、培训方案或日程、教材讲义、会场照片或音像资料、培训人员名单及签到簿（包括姓名、单位、职务、联系电话）、会议场所消费的原始记录等相关资料。

（三）宣传费用

发生的宣传费用应是项目执行中必须发生的，应据实列支。除发票和付款记录外，项目承接单位应保留相关合同（印刷、广告、微电影等）、印刷清单、印刷的样品、刊登广告的媒介资料（样刊、微电影或录像）等相关资料。

（四）残疾人活动经费

活动费是指项目申报书申报的、执行项目必须发生的活动费用，包括房租费（含场地费）、伙食补助费、交通费、茶水费、资料费等所有费用。

1、伙食费：20 元/天/人，50 人以上安排；

2、其他费用：包括场地费、茶水、资料、交通等控制在 80 元/天/人。

除发票和付款记录外，项目承接单位应当保留会议通知、会议活动议程、会议活动材料、会议活动照片或音像资料、相关合同（场地使用、印刷会议资料、购买会议用品等）、与会人员名单及签到簿（包括姓名、单位、职务、联系电话、通讯地址）、会议活动场所消费的原始记录等相关资料。

三、助残公益服务项目编报要求

（一）严格控制目录范围。区、街（镇）残联在申报年度助残公益服务项目预算时，可以根据残疾人实际需求，从中残联、市残联目录中精选项目编报。

（二）严格执行项目基本指标。项目预算要按照基本指导价的要求编制，不得随意变更标准，对确需变更个别项目的标准，要书面说明详细事因，提供法定依据。

（三）灵活设置项目名称和具体内容。项目的名称可以根据项目特点灵活设置。在满足项目目标的前提下，项目开展的内容和形式丰富多样，重点保障残疾人急待解决或困难矛盾突出的问题，以契合其多层次、多样化的需求。

（四）严格控制项目成本。预算要明确项目受益人群、受益人数、服务的主要内容，根据项目基本指导价、具体服务人次、频次进行项目编报。

四、配套资金的使用范围和标准

配套资金是项目承接单位取得的除本项目补助资金以外的、与本项目相同用途的资金，包括其他财政资金和社会资金。其他财政资金包括项目承接单位接受的其他财政拨款和取得的政府购买服务资金。社会资金包括项目承接单位自有资金、为开展社会服务项目所募集的捐款、开展服务活动取得的收入等。使用范围和标准：

（一）项目申报书规定的受益对象和社会服务活动；

（二）项目申报书中未申报的，执行项目必须发生的会议费、培训费等，具体标准应参照项目资金的标准列支；

（三）执行项目所必须的费用，如：交通、通讯、印刷、劳务、宣传等，具体标准应参照项目资金的标准列支；

（四）超过标准的专家费、授课费等项目所必须的合理支出；

（五）执行项目所必须的其他支出。

五、项目管理中应杜绝的行为

（一）将项目委托给与社会组织负责人、分支机构负责人、理事会成员单位等有直接利益关系的个人或组织实施，与其合作开展项目、或向其购买服务或物资；

（二）挤占、截留、挪用、侵吞项目资金；

（三）分包、转包项目；

（四）提供虚假项目资料和财务会计资料；

（五）其他与项目无关的支出。

六、受益对象确认

受益对象确认书应由受益人或受益人的监护人签字确认，对于无法由受益人或受益人的监护人确认签字的，应由两个以上证明人签字，同时注明身份及联系方式。

受益对象确认书应一式两份，项目单位及受益人各持一份。

七、项目档案的管理

项目承接单位应当根据《中华人民共和国档案法》的规定，规范项目资料的管理，建立档案的立卷、归档、保管、查阅和销毁等管理制度，及时将项目立项、执行、监督及评估等项目资料汇集整理，保证项目资料妥善保管、有序存放、方便查阅、严防毁损、散失和泄密。应保存的资料如下：项目可行性研究报告、投标文件（项目实施方案）、服务协议等。

八、关于助残公益服务项目的账务处理

会计核算：公益服务项目必须设立项目明细账进行归集核算。对发生的每笔收入、支出、费用、成本，应当在当月及时办理会计核算手续，不得积压和跨月。具体账务处理为：

（一）收到公益服务项目款时，在“政府补助收入”科目下设立非限定性收入×××项目收入明细账。

会计分录为：

借：银行存款

贷：政府补助收入—非限定性收入—×××项目

（二）项目发生费用时，在“业务活动成本”科目下设立“×××项目费用”专账，在该专账下设立业务活动经费、管理费用、其他费用等明细账，在这些明细账中再根据实际执行内容归集分类，以多栏账形式进行核算。

会计分录为（例：现金支付社工补贴）：

借：业务活动成本—×××项目费用—业务活动经费—

社工人员经费

贷：现金

九、关于助残公益服务项目的日常管理

（一）核算管理

各中标组织是项目核算的主体，与项目相关的各项收入和成本费用均应在中标组织统一核算反映，并且严格按照投标书用途使用资金。

（二）预算执行管理

在项目实施过程中，应严格按项目计划标书和批准的项目投标报价表执行。除下列原因外，不得随意变更或者终止项目报价表。

1、项目在实施过程中，因计划不周或物价波动的原因，致使项目内容发生变化，必须进行项目报价表调整的，中标组织应当事先向行政合同责任方提出报价表调整申请报告，并按行政合同责任方出具的批复意见进行调整。擅自调整项目预算内容的，视情责令整改，直至停拨或收回资金。

2、因不可抗力等原因，无法继续履行合同约定的，属于招投标项目的，应当向嘉定区残疾人联合会提出终止申请。严禁擅自向他人转让服务项目。

（三）项目资金管理

助残公益服务项目资金应当坚持专款专用，并严格按照项目报价表和标书执行。对经过审计或评估验收，按计划要

求完成的达标项目结余资金，可转入中标组织非限定性净资产；对经过审计或评估验收不达标或虽达标，但未按项目计划要求执行的项目结余资金，应当退回区残联。

中标组织严重违反本通知有关规定的，将对其不诚信的行为记录在案，并取消其再次参加区残联公益服务项目的投标资格。

此文件中涉及开支标准，随中央、市、区有关规定及时调整。

本通知自 2016 年 1 月 1 日起试行。原《嘉定区关于规范助残公益性服务项目财务核算管理的通知》（嘉残〔2014〕8 号）同时废止。

上海市嘉定区财政局

上海市嘉定区审计局

上海市嘉定区残疾人联合会

2015 年 10 月 8 日

上海市嘉定区财政局
上海市嘉定区审计局
上海市嘉定区残疾人联合会

文件

嘉残〔2015〕12号

嘉定区关于完善助残公益服务项目
招标投标工作的实施意见

为推进嘉定区助残公益服务项目的健康可持续发展，规范助残公益服务项目的监督管理，维护招投标各方的合法权益，本着公开、公平、公正原则，依据《中华人民共和国政府采购法》（以下简称《政府采购法》）、《上海市政府采购管理办法》和《关于做好政府购买残疾人服务试点工作的意见》（财社〔2014〕13号）、《上海市人民政府关于进一步建立健全本市政府购买服务制度的实施意见》（沪府发〔2015〕21号）、《嘉定区政府购买社会组织服务实施办法（试行）》（嘉府发〔2014〕59号）规定，结合嘉定区残疾人工作实际，现就全区助残公益服务项目招标投标工作，制定以下实施意见。

一、指导思想

以党的十八届三中、四中全会精神为指导，深入贯彻科学发展观，围绕创新社会治理的要求，加快残联组织职能转

变，积极孵化培育公益性助残社会组织，充分调动社会力量参与嘉定残疾人服务的积极性，规范政府购买残疾人服务操作流程，提高政府购买公共服务效益，促进政社合作和政社互动，逐步形成党委领导、政府负责、社会协同、公众参与、法治保障的社会管理新格局。

二、工作目标

- （一）培育受残疾人欢迎的优质助残公益服务项目；
- （二）打造一批深受残疾人欢迎的助残公益服务项目品牌；
- （三）扶持讲诚信、有能力、专业化的助残公益性社会组织；
- （四）培养一批有较强综合服务能力的助残社会工作人才；
- （五）建立助残公益服务项目招投标管理和评估机制；
- （六）提高购买残疾人服务资金的经济社会效应和使用效率。

三、工作原则

以问题和需求为导向，切实让残疾人得实惠；以公开、公正、公平、诚信、择优和竞争，采取向社会公开招标的原则。

四、项目范围

- （一）直接助残服务。协助残障群体挖掘潜能、提升技

能，促进就业和创业，为残障群体提供职业指导和职业跟踪服务；为残障群体提供专业职业康复指导和服务；为残障家庭提供个性化生活照料服务；应对贫困、解决困难、改善生活；开展专业文体指导，丰富残疾人精神文化生活；实施专业心理疏导和社会工作方式，协助残障群体融入社会，提升幸福感。

（二）间接助残服务。孵化与培育助残社会组织；为社会组织培养助残专业社工和社工督导队伍，提升社会组织综合服务能力，开展系列培训，如财务管理、项目管理、团队建设等。

五、项目特点

（一）公益性。体现“以残疾人为本、为残疾人服务、助残疾人解困、维残疾人权益”的思想；围绕广大残疾人的利益，直接或间接惠及更多的残疾人；不以营利为目的，低偿为残疾人提供服务。

（二）社会性。增进残障人士及社区群众的交流和互动、提高认同感和参与度；丰富残障人士社会生活、改善残障人士社会人文环境，帮助残障人士走出家庭融入社会，营造全社会扶残助残的良好氛围。

（三）专业性。运用专业社会工作、专业技术等方式挖掘残障人士的潜能，助人自助，提升残障人士的自信心，切实改变他们的生活现状。

通过专业化的知识方法、组织架构、人员素质、服务理念、管理模式和质量控制，有力促进社会工作者的职业化发展，促进社会组织自身的成长壮大和可持续发展。

六、招标方

按《政府采购法》和当年区政府发布的《嘉定区政府采购集中采购目录和限额标准》的规定，纳入集中采购目录的项目（集中采购项目），区残联配合区政府采购中心做好招标文件的编制，区政府采购中心根据《政府采购法》等法律、法规要求，负责具体组织实施。纳入政府采购限额标准内的项目（分散采购项目），由区残联委托招标代理人按照本意见实行招投标。

七、招标代理人

招标代理人应为招标方和投标方以外的符合政府采购资质的社会机构。为确保招投标活动顺利实施，按照区残联的要求代理实施招投标工作。主要开展编写招标文件及标书范本、发布招标信息、受理投标申请、指导投标方案、审核投标单位资格、组织招标评审、发布中标信息、组织中标单位签约。

八、投标方

凡依法登记，具有独立、健全的财务管理、会计核算和资产管理制度的社会组织、公益性非营利的企事业单位，年检合格且无诚信不良记录，机构法人前3年内无重大违法记

录，拥有一定比例的与项目相匹配的专业人才和社会工作者或助理社工师，并具备实施招标项目基本条件及法律、法规规定的其他条件的，均可参与助残公益服务项目的投标。

九、评审方

助残公益服务项目评审委员会由区政府残工委推荐经区财政局审批同意后建立。评审委员以熟知助残公益服务项目管理的市、区残联、业务相关的区政府残工委成员单位的相关人员及有关专家、社会知名人士等为主体。

十、评审监管

项目评审时邀请区人大代表、政协委员、政府采购监督员、政风行风评议员和有参政议政能力的残疾人代表参加，实施招投标全程监督。

十一、招标流程

（一）立项与招标

1、项目立项。在开展残疾人需求调查、广泛征求民意的基础上，并符合中残联、市残联政府购买服务目录范围内的，按需设立项目并经区残联理事会批准。

2、项目前评估。由区财政局对项目设置的必要性、创新性、可行性、合规性、可持续发展以及项目资金安排的合理性，科学性进行全面评估。

3、创投项目。公益创投项目（不包括已从其他政府部门获得购买且在资助期的项目）由社会组织在调研基础上，

按需设计公益服务项目后，向购买主体提出购买申请，并经购买主体组织专家论证、专业评估通过后，组织实施。

4、项目招标。内容包括：服务项目的名称与编号、服务对象范围（人群、人数、频次）、服务要求、服务地点、招标的金额、投标方资质要求及标书样本等。在上海市政府采购网和嘉定区残疾人联合会网站发布助残公益服务项目招投标文件及招标文件，公告期不少于 5 个工作日。

（二）投标与评审

1、受理投标申请。招标代理人受理投标组织的投标申请。投标方需提交机构代码证、机构年检证明、机构章程、机构注册信息、机构场所、机构团队成员信息（包括专业社工、财务人员的资质证明）及机构法人身份证明、机构以往业绩等材料，以上资料均需带原件初审后，再以复印件提交。

2、开展初选审查。招标代理人对投标组织的所应具备的投标资格进行核实通过后，将审查结果上报区残联。

3、公开评标程序。对初选合格的投标组织公开评标程序，内容包括：项目开标时间、地点、评标内容、评标流程、陈述材料等。

4、组织开标评审。投标方在投标截止时间前提交投标文件，投标文件内容包括服务项目的实施方案、项目预算表与实施进度表、无重大违法记录声明书、投标诚信承诺书等。招标代理人从专家评审委员会中抽选评审人员，对投标文件

进行评估审议。

5、面向社会公示。招标代理人将评估审议结果书面告知所有投标人，并在上海市政府采购网和嘉定区残疾人联合会网站上公示，公示时间为 1 个工作日。

6、合同签订和资金拨付。政府购买社会组织的项目，首次立项的实施期一般不超过一年，第二年开始一般应实施 2-3 年，可以一次招标，逐年签约，每年评估。项目资金严格按照区财政局相关财务制度执行，专款专用分两次拨付：原则上签订项目合同后拨付项目总金额的 50%，项目中期评估合格后拨付项目全部尾款。

（三）项目实施

1、项目的实施必须参照投标文件执行。

2、项目实施过程中，确因客观原因及服务对象实际需求的变化，实施方可以对项目服务内容进行改进和提升，调整内容需制订书面改进方案，于执行前一个月向区残联提出项目调整申请，经批复后，方可实施。

（四）项目监管

项目实施过程中，每一季度需向区残联提交季度自评材料和财务报表包括实施进度及经费使用状况等内容。

（五）项目评估

由区残联委托第三方专业评估机构和会计师事务所对中标方开展中期和终期项目评估及项目资金审计，并由评

估、审计单位出具绩效评估报告、审计报告。

1、中期评估（包括财务审计）。中期评估占总评估分数的 30%（主要是过程评估）。

2、终期评估（包括财务审计）。终期评估占总评估分数的 70%（主要是项目绩效评估）。

3、项目评优。项目周期实施结束后，结合中期评估、终期评估的结果，适时开展“十佳优秀项目”评选。

（六）其他规则

除按照嘉府发【2014】59 号文中承接主体应具备的五项条件下，根据残疾人服务的特殊性，应追加以下条件：

1、凡具有 3A 以上资质的民办非企业可优先参加投标。

2、合同履行中，若因项目的服务人数增加需追加项目资金的，且所追加资金额度未超过原合同金额的百分之十，可由区残联与中标组织直接签订补充合同。若超过百分之十，该项目则需重新实施招投标。

3、中标组织在项目年度绩效评估中分数低于 70 分，则取消下一轮投标资格。

4、中标组织在项目实施过程中因严重渎职、失职行为、侵犯服务对象隐私或泄密而造成服务对象人身伤害的，招标方可即刻终止其服务，并要求中标组织按相关规定处理存在问题，同时取消其下一轮竞标资格。

5、投标组织在编制项目预算时，应符合国家、本市、

本区和《嘉定区关于规范助残公益服务项目财务核算管理的通知》的有关规定和标准。

6、中标组织因不可抗力原因无法继续履行合同约定的服务时，应提前一个月向区残联提出申请，以便区残联妥善安排项目的持续发展。

7、如社会组织所承接项目连续三年被评为“嘉定区十佳助残服务项目”，则在下一轮项目招投标时具有优先竞标资格，评标时可加分。

本实施意见自 2016 年 1 月 1 日起试行。国家、上海市如有新的规定出台，按新规定执行。原《嘉定区助残公益服务项目招投标实施意见》（嘉残〔2013〕15 号）同时废止。

上海市嘉定区财政局

上海市嘉定区审计局

上海市嘉定区残疾人联合会

2015 年 10 月 8 日

第七章 合同文本

包 1 合同模板：

合同通用条款及专用条款

合同统一编号： [合同中心-合同编码]

合同各方：

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]

为加强对政府购买残疾人服务项目的管理，保证所购买服务的质量，提高政府购买资金的社会效益和使用效益，同时明确双方的权利义务，经甲、乙双方共同协商，本着互惠互利、共同发展的原则就有关事宜达成如下协议：

第一条 项目名称

科技助残服务

第二条 项目有效期

自合同签订之日起 1 年

第三条 项目受益人群

本区残疾人士

第四条 项目服务目标及要求

1、接入阳光巴士、爬楼机、辅具维修、阳光艺术团、法律咨询、心理咨询、阳光关爱等助残服务，整合提供生活、就业、咨询、辅具预约、在线康复等 20 余项助残服务，通过互联网+标准化服务管理，对服务过程留痕、评价、服务台账记录管理。

2、提供服务商维护、发掘、服务商进退机制管理、活动组织等，全年接入不少于 90 家覆盖各种生活场景的社会供应商为残疾人提供多样化服务。

3、为 500 名精神智力残疾人提供智能定位终端及定位装备智能辅具服务；为 80 名盲人提供智能导航终端及智能导航帽辅具服务。

4、配合区残联对业务能级提升、建立辅具预约、机构养护、矫治手术补助、居家养护服务等服务内容查询、申请、审批、统计分析及培训服务管理模块，提升业务运行效率。

5、形成以 12 街镇分中心为特色的互联网+助残服务支点，将助残服务前移到街镇一级，更好的服务残疾人。

6、提升对区残联购买公益助残服务项目的信息化管理水平，通过智能签到形式，做到服务过程可监控，服务结果可回访，服务数据可分析。

7、落实各街镇助残服务特色业务的互联网化。深化落实就业、助残员助残记录管理、残疾人档案库、医疗救助等特色服务的互联网化。

8、通过助残服务大数据平台及客服中心，为助残服务提供数据分析、数据调研、预约下单、过程跟踪、满意度回访、质量管控。

9、探索助残特色服务内容，拓展平台特色服务 3 项。

10、在采购年度内，要尽量保障满足采购方的一些必要需求并提供服务。

11、专职人员运维管理好区科技助残运营中心，确保运营平台各显示终端上数据实时动态更新。

12、服务期内，提供 5 名专职服务人员，至少 2 名拥有 4PS 呼叫中心资质；5 名技术服务人员，至少 2 名拥有 PMP 项目管理认证，并提供社保证明。

第五条 双方权利义务

（一）甲方权利、义务

1、项目在有效期内实施，甲方每月了解、掌握项目工作进度及资金运作情况，委托第三方专业机构每年两次对项目实施及资金使用情况进行审核。审核中如发现乙方未严格按照协议约定实施项目，甲方可要求乙方限期整改，乙方应在

规定期限内整改完毕。

2、在实施项目过程中，甲方应对乙方进行业务上的指导、资源上的协调。

3、甲方每年两次召开项目实施专题会议，及时反馈服务对象的意见，确保项目顺利推进。

4、甲方须按本协议约定的时间向乙方支付应付价款。

（二）乙方权利、义务

1、在项目实施过程中定期开展自我检查评估，并按要求及时向甲方提交《项目完成情况月报表》、《项目业务活动月报表》和《项目月收支季度汇总表》，提交报表的及时性、规范性和完整性列入全年两次绩效评估的总成绩。

2、乙方严格按照投标文件中的实施与管理方案来实施项目，并加强项目材料的管理。

（1）乙方应制作并保存齐全的服务对象档案，以及志愿者、实习生、外聘人员等相关人员名单。多次参与项目工作的非本机构人员，须签订协议，注明工作时间和工作量。

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

（3）项目日常活动应有记录及服务对象的反馈意见，主题活动或讲座、培训等应有参加人员签到表及小结记录，拍摄的照片等资料应有日期显示。

（4）与项目有关的成果或产出，如出版物、报告、会议日程、录像/录音带、光盘以及新闻报道等应妥善保存归档。其中出版物和光盘须一式两份提供给甲方。

（5）项目实施过程中及项目结束后应及时、完整、有序地将项目资料整理归档，并配合甲方或委托的其他单位在合理时间查阅上述资料。

3、乙方在履行协议过程中，应按本合同规定如实汇报项目进展情况，按时、按标准完成项目任务。

（1）项目周期进行至一半时，乙方须按照要求于 15 个工作日内向甲方递交项目中期报告。甲方对项目进行中期评估，如评估合格，即可申请第二笔项目款的拨付；若评估不合格，乙方须按照甲方要求进行整改，并于一个月内再次提交中期报告。如果第二次中期评估仍不合格，甲方有权停止项目，并收回乙方未按协议要求使用的资金。

（2）项目结束后，乙方须按照要求于 20 个工作日内提交项目年自评报告（附

项目收支决算表)。

4、在项目实施过程中，乙方应确保与项目相关人员的人身安全，避免发生意外伤害，如发生则由乙方负责全面妥善处理。

第六条 项目经费使用原则及支付方式

乙方必须设立项目明细账并对发生的每笔收入、支出、费用、成本进行归集核算，并按照国家会计制度以及项目预算严格控制支出，规范财务程序，不得挪作他用。

(一) 设立专账独立核算

1、乙方必须为本项目设立专账独立核算，对发生的每笔收入、支出、费用、成本，应当在当月及时办理会计手续，进行会计核算，不得积压和跨月。

2、项目实施过程中，乙方须根据甲方提供的文件模板，在每月 10 日前编制并上传项目月报表。

(二) 严格、规范项目的列支手续

乙方对本项目资金要专款专用，严格履行项目预算和协议书内容，规范列支手续，严禁挪作他用。

1、原始票据列支

列支的原始票据内容要素齐全，内容包括单位名称、经济业务内容、数量、单价和金额等；列支的审批手续符合规定，具体要有经办人、证明或验收人、批准人签名；严禁列支各类购物消费卡票据和业务内容“模糊”票据。

2、物品购买列支

物品购买列支要附明细购物清单，要注明具体活动项目用途，要有经办人、验收人、批准人签名。物品要有专人登记管理，对于经常发生或数量金额较大的物品，要严格出入库手续，购入时要填入库单，领用时要填领用单。

3、工资、补贴发放列表

按区残发〔2015〕13 号文件规定发放志愿者补贴、社工补贴、专家讲师的培训讲课费等人员费用，并严格发放手续，发放表和领取签名要规范完整，列支要附活动项目报酬具体发放依据，包括：长期或经常性聘用的专家和教师相应的资质证书、专家和教师培训上课考勤登记表、学员对老师上课的内容回馈意见单、志愿者上门服务记录单、受助人员的回馈记录单、主题活动举办小结记录、受益参加人员签到表等。

4、重要或较大业务列支

符合项目预算及实际支出的场地租赁、车辆租赁、资料印刷等重要或较大业务经费支出，事先应签订规范化协议合同，明确双方权力、义务和费用。列支要附协议合同。

项目资金支付方式：分段划拨。

1、本合同约定项目的总金额为：**[合同中心-合同总价]**（大写）**[合同中心-合同总价大写]**

2、第一次划拨时间：（招投标后）；金额：**[合同中心-手动输入框_1]**_____

第二次划拨时间：（中期评估后）；金额：**[合同中心-手动输入框_3]**

第七条 绩效评估

乙方承接服务项目后，由甲方委托区残疾人专门协会对项目实施情况进行跟踪和监督，专门协会每半年向理事会出具督查报告。项目实施中期和项目完成后，甲方委托第三方评估机构根据《嘉定区助残公益服务项目评估指标体系》对项目方案的实施推进、项目绩效、服务对象受益情况、公众满意度方面进行评估并对资金使用情况进行了审计，乙方应积极配合。

第八条 违约责任

1、服务协议一经签订即为生效，协议期未满，双方不能无故终止合同，如一方无故终止协议，违约方应赔偿对方项目总额的 50%，如造成对方经济损失的，还应给予经济赔偿。

2、项目中期和终期评估时，如发现乙方未按甲方认可的项目方案实施项目，或有 50%以上的受益群体对项目提出不满，甲方有权暂停项目并与乙方协商，重新调整项目方案。如乙方未按要求及时整改，甲方将有权停止申请并要求收回资金。如发现乙方项目存在财务方面的问题，甲方有权暂停项目或者收回资金。

3、在协议履行过程中，任何一方因违约或重大过失造成对方经济损失的应当赔偿，赔偿金额为项目总额的 30%，如实际损失高于项目总额的 30%，则按照实际损失予以赔偿。

4、在项目实施中，因乙方的主观原因侵害受服务人群的利益，造成恶劣的社会影响或引起受服务人群集体上访，乙方应对服务对象作出赔礼道歉、消除影响，如发生损失应当予以赔偿，同时，向甲方承担赔偿责任，赔偿金额为项目总额的 30%。乙方如在履约期内违法违规或造成其他重大社会负面影响的，甲方有权终

止服务协议。

第九条 项目在实施过程中，因特殊原因，致使项目内容发生变化，必须进行项目预算调整的，乙方应当事先向甲方提出预算调整申请报告，并按甲方出具的批复意见进行调整。擅自调整项目预算内容的，视情责令整改，直至停拨或收回资金。

第十条 因不可抗力等原因，无法继续履行服务协议约定的，乙方应当向甲方提出终止申请，经核实后，未履行协议的项目资金按原出资渠道全额收回。严禁擅自向他人转让服务项目。

第十一条 项目资金坚持专款专用，严格履行项目预算和协议，严禁挪作他用。

第十二条 本协议未尽事宜，由甲乙双方协商解决。

第十三条 本协议一式肆份，甲方执叁份、乙方执壹份，具有同等法律效力。本协议经甲、乙双方签章之日起生效。

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）：（自动获取参数）

法定代表人或授权委托人（签章）：（自动获取参数）

日期：[合同中心-签订时间]

日期：

合同签订点：网上签约

第八章 质疑受理要求及附件

一、质疑受理联系方式：

联系人：江燕

联系电话：59556719

传 真：59556717

联系地址：嘉定区嘉罗公路 1661 弄 8 号 802 室

邮政编码：201800

二、质疑函提交要求：

供应商提交的质疑函应当一式三份。质疑函应当包括下列主要内容：

- （一）供应商的名称、地址、邮编、联系人及联系电话等；
- （二）采购项目的名称、编号及分包号；
- （三）质疑的具体事项、质疑请求和主张；
- （四）质疑所依据的具体事实和根据（应当附有充足有效的线索和相关证据材料），所依据的有关法律、法规、规章、规范性文件名称及具体条款的内容；
- （五）提出质疑的日期。

质疑函应当署名。质疑供应商为自然人的，应当由本人签字；质疑供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人或者主要负责人签字并加盖公章。

供应商可以委托代理人办理质疑事务。代理人应当向代理单位提交授权委托书及代理人合法、有效的身份证明，授权委托书应当载明委托代理的具体事项、权限及有效期限。

三、质疑有下列情形之一的，代理单位将驳回质疑：

- （一）质疑缺乏事实和法律依据的；
- （二）质疑供应商捏造事实、提供虚假材料的；
- （三）质疑已经处理并答复后，质疑供应商就同一事项又提起质疑且未提供新的有效证据的；
- （四）其他根据相关法律、法规、政府采购规章应当予以驳回的情形。

四、附件：

附件 1：质疑函

附件 2：法定代表人授权书

附件 3：未中标询问结果函

附件 1

质疑函

质疑供应商：（名称、地址、邮政编码、联系方式等）

法定代表人：（姓名、职务、地址、联系方式等）

委托代理人：（姓名、职务、地址、联系方式等）

被质疑人：（名称、地址、邮政编码、联系方式等）

上海豪申工程造价咨询有限公司：

本供应商认为_____（采购项目名称、编号，第几包）的
（采购文件、采购过程或中标、成交结果）使我们的权益受到损害，现向你单位
提出书面质疑。

一、具体质疑事项：

1、_____。

2、_____。

.....

二、质疑请求和主张：

_____。

三、事实依据、理由（事实陈述及所依据的有关法律、法规、规章、规范性
文件名称和具体条款）：

_____。

附件：相关证明材料

本人或法定代表人或主要负责人签章：

单位公章：

_____年__月__日

附件 2

法定代表人授权书

:

本人_____（姓名、职务），系注册地址位于
的_____（公司名称）法定代表人，兹代表本公司授权
（被授权人的姓名、所属单位、职务），其身份证号码：_____
为本公司的合法代理人，就_____项目（项目名称、编号）采购向
贵单位提出质疑，其有权以本公司名义处理一切与之有关的事务并做出相应决
定。

本授权书自签发之日起至_____年____月____日止始终有效。

法定代表人签字或盖章：_____

职 务：_____

地 址：_____

代理人(被授权人)签字或盖章：_____

职 务：_____

公司名称：_____

(公章)

日 期：_____

附件 3:

未中标询问结果函

本项目采用综合评分法评审，未中标供应商如需询问本人投标结果，可以通过发送《未中标结果询问函》至我公司邮箱（21236270@qq.com）询问本人未中标结果。招标人在收到邮件 3 个工作日内，对询问进行回复。回复的内容仅限于：1、未通过资格审查的原因；2、未中标人本人的评审得分与排序。

未中标结果询问函

经合法授权，本公司特委托：_____（被授权人姓名）
为_____（项目名称、项目编号）的代表对未中标结果进行询问。

被授权人（签名）：_____

被授权人身份证号：_____

被授权人手机：_____

公司名称及签章：_____

日期：_____年_____月_____日