

上 海 信 产 管 理 咨 询 有 限 公 司

竞争性磋商采购文件

项目编号：310104000250922137481-04275368

项目名称：徐汇区2025年度信息化项目统筹全过程管理服务

采 购 单 位：区城市网格化综合管理中心（区行政服务中心）

招标代理机构：上海信产管理咨询有限公司

日期：2025 年 10 月

2025年10月14日

目录

竞争性磋商采购文件	1
第一章 竞争性磋商公告	2
一、项目基本情况	2
二、申请人的资格要求:	2
三、获取采购文件	2
四、响应文件提交	3
五、响应文件开启	3
六、公告期限	3
七、其他补充事宜	3
八、凡对本次招标提出询问, 请按以下方式联系	3
第二章 磋商须知及前附表	4
一、磋商须知前附表	4
二、磋商须知	6
(一) 说明	6
(二) 磋商文件	8
(三) 响应文件的编制	8
(四) 磋商会	10
(五) 质疑	11
(六) 授予合同	11
第三章 项目采购需求	12
第四章 采购合同	20
第五章 响应文件格式	33
1. 磋商承诺书格式	34
2. 磋商响应函格式	35
3. 法定代表人/单位负责人身份证明及授权委托书格式	36
4. 供应商基本情况表格	38
5. 供应商应提交的资格证明材料	39
6. 财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函格式	40
7. 中小企业声明函的格式	41
8. 磋商报价一览表格式	44
9. 磋商报价明细表格式	45
10. 磋商报价分项明细表格式	46
11. 商务条款偏离表格式	48
12. 技术规格偏离表格式	49
13. 方案格式	50
14. 项目团队人员配置表格式	51
15. 近三年类似项目完成情况汇总表格式	52
16. 残疾人福利性单位声明函格式	53
17. 监狱企业声明函格式	54
18. 供应商控股及管理关系情况申报表	55
19. 招标代理服务费用承诺书	56
20. 供应商提供的其他证明材料	57
第六章 评审办法	58
一、磋商成交办法	58
二、评审内容及打分细则	59

第一章 竞争性磋商公告

项目概况

徐汇区2025年度信息化项目统筹全过程管理服务采购项目的潜在供应商应在上海政府采购网获取采购文件，并于**2025-10-28 14:00:00**（北京时间）前提交响应文件。

一、项目基本情况

项目编号：**310104000250922137481-04275368**

项目名称：**徐汇区2025年度信息化项目统筹全过程管理服务**

预算编号：0425-000166703、0425-K00004187

采购方式：竞争性磋商

预算金额（元）：**3900000.00元**（国库资金：**3900000.00元**；自筹资金：0 元）

最高限价（元）：包1-**3900000.00元**

采购需求：

包名称：**徐汇区2025年度信息化项目统筹全过程管理服务**

数量：1

预算金额（元）：**3900000.00元**

简要规则描述：徐汇区信息化项目统筹全过程管理服务(具体要求详见招标文件第五章)。

合同履行期限：一年。

本项目**不允许**联合体投标。

二、申请人的资格要求：

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；
2. 落实政府采购政策需求满足的资格要求：本采购项目执行政府采购有关鼓励支持节能产品、环境认证产品以及支持中小企业、残疾人福利性单位等的政策功能。
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）本项目面向所有企业采购，对小型和微型企业投标人产品的价格给予**10%**的扣除，用扣除后的价格参与评审；
 - （4）为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的潜在投标人，不得参加本项目的采购活动；
 - （5）单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动；
 - （6）本项目不接受联合体投标。

三、获取采购文件

时间：2025-10-15至2025-10-22，每天上午00:00:00~12:00:00，下午12:00:00~23:59:59（北京时间，法定节假日除外）

地点：上海市政府采购网

方式：网上获取

售价（元）：0

四、响应文件提交

截止时间：2025-10-28 14:00:00（北京时间）

地点：上海政府采购网

五、响应文件开启

开启时间：2025-10-28 14:00:00（北京时间）

地点：上海市长宁区江苏路500号17楼八号会议室

六、公告期限

自本公告发布之日起3个工作日。

七、其他补充事宜

开标电脑及上网设备，投标人自行准备。

八、凡对本次招标提出询问，请按以下方式联系

1. 采购人信息

名称：区城市网格化综合管理中心（区行政服务中心）

地址：南宁路969号1号楼

联系方式：021-24092222

2. 采购代理机构信息

名称：上海信产管理咨询有限公司

地址：上海市长宁区江苏路500号17楼、21楼

联系方式：18918850947

3. 项目联系方式

项目联系人：李征行

电话：18918850947

第二章 磋商须知及前附表

一、磋商须知前附表

本表关于项目的具体要求是对磋商须知的具体补充，两者如有矛盾，应以本表为准。

条款号	内容规定	备注
1.1	项目名称： 徐汇区2025年度信息化项目统筹全过程管理服务	
4.1	关于现场踏勘 (1) 集合时间：__年__月__日__时(北京时间) (2) 地点：__ (3) 联系人：__ (4) 联系电话：__	本项目不适用
5.1	关于澄清答疑 (1) 提问递交截止时间：2025年10月23日23:59:59时(北京时间) (2) 提问递交方式：以书面形式(加盖投标供应商公章的扫描件)发送至邮箱lizhenghang.sh@chinaccs.cn。	
5.2	答疑会时间：__年__月__日__时(北京时间) 地点：上海市长宁区江苏路500号21第__会议室	本项目不适用
9.1.1	供应商提交的响应文件商务部分应包括以下内容(不限于以下内容)： (1) 磋商承诺书 (2) 磋商响应函 (3) 法定代表人身份证明及授权委托书 (4) 供应商基本情况表 (5) 供应商应提交的资格证明材料 (6) 中小企业声明函 (7) 磋商报价一览表 (8) 磋商报价明细表 (9) 商务条款偏离表 (10) 残疾人福利性单位声明函 (11) 监狱企业声明函	响应文件内容不完整或模糊不清、格式不符合要求，导致响应文件被误读、漏读或无法辨认的，由供应商自行负责，为此供应商需承担其响应文件在磋商时被扣分甚至被认定为无效响应的风险。
9.1.2	供应商提交的响应文件技术部分应包括(不限于以下内容)： (1) 技术规格偏离表 (2) 方案 (3) 项目团队人员配置表 (4) 典型案例(如适用) (5) 近三年类似项目完成情况汇总表	响应文件内容不完整或模糊不清、格式不符合要求，导致响应文件被误读、漏读或无法辨认的，为此供应商需承担其响应文件在评审时被扣分甚至被认定为无效响应的风险。
11.1	响应有效期：递交响应文件截止日期之后的 90日历天	
14.1	首次提交响应文件截止时间详见《第一章 竞争性磋商公告》	

★17.2	磋商小组如发现供应商不满足下列情形之一的，经磋商小组审定后，其响应文件将作无效处理： (1) 符合磋商文件“磋商须知”第2条规定的资格条件； (2) 按“磋商须知及前附表”第9.1.1(5)条款规定提交资格证明材料； (3) 接受磋商文件规定的有效期的； (4) 按“磋商须知前附表”第9.1.1(1)(2)(3)条款规定提交文件； (5) 响应报价未超过磋商文件中规定的预算金额； (6) 接受“项目采购需求”或“采购合同”中明确的结算原则和支付方式的； (7) 未出现提供虚假材料、行贿等违法行为； (8) 未因电子文档本身的计算机病毒、或电子文档损坏等原因造成响应文件无法打开或打开后无法完整读取的； (9) 满足磋商文件规定的以下要求（如果有）： ①接受并满足磋商文件的实质性响应要求和条件； (10) 遵守《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《政府采购非招标采购方式管理办法》、《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》。	本条款（即《资格性符合性检查》）所提及内容均为实质性响应要求和条件。																												
17.6	本项目授权磋商小组依照成交办法确定成交供应商																													
其他	本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：其他未列明行业																													
其他	磋商保证金为：不收取。																													
其他	1. 代理服务费计取方式 (1) 本项目以“中标（成交）金额”作为收费计算基数，通过下表计算出标准代理服务费后再乘以95%进行收取。 (2) 代理服务费收费费率表： <table><tr><td> 类型 费率 (%) 中标金 </td><td>货物项目</td><td>服务项目</td><td>工程项目</td></tr><tr><td>100万元以下</td><td>1.50</td><td>1.50</td><td>1.00</td></tr><tr><td>100～500万元</td><td>1.10</td><td>0.80</td><td>0.70</td></tr><tr><td>500～1000万</td><td>0.80</td><td>0.45</td><td>0.55</td></tr><tr><td>1000～5000万元</td><td>0.50</td><td>0.25</td><td>0.35</td></tr><tr><td>5000～10000万元</td><td>0.25</td><td>0.10</td><td>0.20</td></tr><tr><td>10000～100000万元</td><td>0.05</td><td>0.05</td><td>0.05</td></tr></table> 代理服务费收费采用差额累进定率计算方式，由中标（成交）人向招标代理机构支付。 (3) 代理服务费币种与中标（成交）通知书中标（成交）价的币种相同。 (4) 本项目按服务项目计取代理服务费。	类型 费率 (%) 中标金	货物项目	服务项目	工程项目	100万元以下	1.50	1.50	1.00	100～500万元	1.10	0.80	0.70	500～1000万	0.80	0.45	0.55	1000～5000万元	0.50	0.25	0.35	5000～10000万元	0.25	0.10	0.20	10000～100000万元	0.05	0.05	0.05	
类型 费率 (%) 中标金	货物项目	服务项目	工程项目																											
100万元以下	1.50	1.50	1.00																											
100～500万元	1.10	0.80	0.70																											
500～1000万	0.80	0.45	0.55																											
1000～5000万元	0.50	0.25	0.35																											
5000～10000万元	0.25	0.10	0.20																											
10000～100000万元	0.05	0.05	0.05																											

	2. 服务费支付方式： 中标（成交）单位在收到中标（成交）通知书后或接到招标代理机构付款的通知时，一次性向招标公司缴清代理服务费。 公司抬头：上海信产管理咨询有限公司 开户银行：中国民生银行上海延中支行 账 号：602811158000004	
--	--	--

二、磋商须知

（一）说明

1. 总则

- 1.1 本项目(即“磋商须知前附表”写明的项目，以下简称“前附表”)。
- 1.2 本磋商文件及补充文件等是本项目采购过程中的规范文件，是采购人与成交供应商签订合同的依据，作为项目合同附件之一，具有同等法律效力。
- 1.3 磋商小组在磋商阶段，以及在响应文件的审查、澄清、评议过程中，发现供应商存在违反《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《政府采购非招标采购方式管理办法》、《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》情形的，其响应文件作无效处理。
- 1.4 本次采购确定的成交供应商，在履约过程中，如果涉及到与履约相关的部分设备产品或服务采购，且国家、上海市或行业管理部门另有相关要求的，供应商的相关采购工作也应从其规定。
- 1.5 根据《财政部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）的有关要求，采购人和采购代理机构将在磋商前，通过“信用中国”网站(<http://www.creditchina.gov.cn>)、中国政府采购网(<http://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、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，以及上述网站查询中其他不符合《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。各供应商的信用信息查询记录作为采购文件一并归档。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，应当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。
- 1.6 本磋商文件中的不可抗力是指不能预见、不能避免并不能克服的客观情况。应包括重大自然灾害（如台风、洪水、地震等）、政府行为（如征收、征用）、社会异常事件（如战争、罢工、骚乱）。
- 1.7 本磋商文件中的政策性调价是指经政府授权的相关部门对职工最低工资标准、社保金和公积金缴存基数和比例的调整。
- 1.8 本磋商文件中所指的采购文件包括采购活动记录、采购预算、响应文件、评审报告、供应商的推荐意见、成交供应商确定文件、合同文本、质疑答复、投诉处理决定以及其他有关文件、资料。
- 1.9 本磋商文件未尽之处，或者与相关法律、法规、规范性文件要求不一致的，均按相关法律、法规

、规范性文件要求执行。

- 1.10 本磋商文件中出现前后矛盾的，以磋商文件中出现顺序在后的解释为准(磋商文件中有特别说明的除外)。
- 1.11 本磋商文件中标有“★”的内容为实质性响应要求和条件。
- 1.12 本磋商文件由采购人和代理机构负责解释。
2. 供应商的资格要求
 - 2.1 合格的供应商应满足《第一章 竞争性磋商公告》规定的资格条件。
 - 2.2 供应商应当提供相应资格证明材料，具体详见“磋商须知前附表”第9.1.1(5)要求。
 - 2.3 为该采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该项目的其他采购活动。
 - 2.4 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。
3. 费用
 - 3.1 供应商在磋商过程中的一切费用，不论成交与否，均由供应商承担。
4. 现场踏勘
 - 4.1 采购人或代理机构将在“前附表”中载明的地址和时间，统一组织供应商对现场及其周围环境进行现场踏勘，以便使供应商自行查明或核实有关编制磋商文件和签订合同所必需的一切资料。
 - 4.2 现场踏勘期间的交通、食宿由供应商自行安排，费用自理。
 - 4.3 如果供应商认为需要再次进入现场考察，应向采购人事先提出，征得采购人同意后方可再次进入现场踏勘，但费用由供应商自理。
 - 4.4 除采购人的原因外，供应商自行负责在现场踏勘中所发生的人员伤亡和财产损失。
5. 答疑会
 - 5.1 在“前附表”规定的提交首次响应文件截止时间以前，供应商可以通过“前附表”明确的方式和途径向代理采购机构提出关于磋商文件、提供资料及项目现场踏勘中存在的影响响应文件编制的疑点问题。
 - 5.2 采购人和代理机构在“前附表”规定的时间、地点召开答疑会，答疑会的目的是澄清、解答供应商就本项目提出的问题。
 - 5.3 各供应商应在“前附表”规定的提交首次响应文件截止时间之前提出书面问题，采购人和代理机构将对收到的书面问题作统一解答，但不包括问题的来源。解答内容为磋商文件的组成部分，对磋商各方起约束作用。所有问题的答复在电子采购平台上公告，并通过电子采购平台发送至已下载磋商文件的供应商工作区，各供应商应主动获取。
6. 合格的服务
 - 6.1 供应商所提供的货物和服务应当符合磋商文件的采购需求，并且其质量完全符合国家标准、行业标准或地方标准。

（二）磋商文件

7. 磋商文件的内容

7.1 本项目磋商文件包括下列文件及所有按本须知第5.3、8.1、8.2条款发出的补充文件。

- 7.1.1 竞争性磋商公告
- 7.1.2 磋商须知及前附表
- 7.1.3 项目采购需求
- 7.1.4 采购合同
- 7.1.5 响应文件格式
- 7.1.6 评审办法
- 7.1.7 附件(如果有)

8. 磋商文件的澄清(修改)和实质性变动

- 8.1 在提交首次响应文件截止时间前，采购人和代理机构也可以主动对磋商文件进行澄清、修改，该内容为磋商文件的组成部分，对磋商各方起约束作用。澄清、修改的文件在电子采购平台上公告，并通过电子采购平台发送至已下载磋商文件的供应商工作区，各供应商应主动获取。
- 8.2 在磋商过程中，磋商小组可以根据磋商文件和磋商情况，实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款。实质性变动的内容，经采购人确认后是磋商文件的有效组成部分，对磋商各方起约束作用，磋商小组应当及时以书面形式通知所有参加磋商的供应商。

（三）响应文件的编制

9. 响应文件的组成

9.1 响应文件由商务部分和技术部分，以及在磋商过程中作出的澄清、说明或者更正等内容组成。

- 9.1.1 供应商提交的响应文件商务部分，应包括内容详见“前附表”要求；
- 9.1.2 供应商提交的响应文件技术部分，应包括内容详见“前附表”要求；
- 9.1.3 磋商过程中，根据磋商小组的要求，作出的澄清、说明或者更正、答复及最后报价等，主要包括以下内容：（但不仅限于以下内容）
 - （1）对响应文件作出的澄清、说明或者更正；
 - （2）按照磋商文件的变动情况，重新提交的响应文件；
 - （3）对磋商小组提出问题的答复；
 - （4）最后报价。

9.2 响应文件编制应遵循以下要求：

- 9.2.1 按上述内容及顺序排列编制响应文件，凡磋商文件提供有相应格式(详见“响应文件格式”)的，均应完整地按照相应格式填写。磋商文件要求签字、盖章之处，应由供应商的法定代表人或法定代表人正式授权的代表签字和加盖公章。
- 9.2.2 内容应清晰完整、简洁明了、编排合理有序，图片或扫描件应清晰可辨且关键内容没被覆盖，并按要求在电子采购平台进行有效上传。

9.2.3 技术部分应针对本项目的具体情况和工作要求，通过对工作的重点和难点分析，从服务实施的方法和措施、服务流程、实施过程的质量控制管理、人员和设备配备(如果有)、售后服务(如果有)等方面编制技术部分内容。

9.2.4 文字部分统一采用宋体小四号字体，行距采用1.5倍行距。

10. 报价

10.1除采购需求另有说明外，报价应包括完成采购范围内全部工作内容；为达到采购要求所发生的一切辅助性、配合性的相关费用；按规定应计取的规费、保险、税金等，并且充分考虑合同包含的责任、义务和一般风险等各项全部费用。

10.2如项目中包含多个包件，且供应商同时响应两个(含两个)以上包件的，各包件应单独报价。

10.3本项目的采购预算金额或最高限价详见《第一章 竞争性磋商公告》中“项目基本情况”，总报价或各包件报价均不得超过公布的预算金额或最高限价。

10.4本项目的报价按人民币计价，单位为元，报价精确到元。

11. 磋商响应有效期

11.1响应文件在前附表中所述的磋商响应有效期内保持有效，磋商响应有效期不足的响应文件将被作为无效响应。

11.2在原定磋商响应有效期期满之前，如出现特殊情况，代理机构可以向供应商提出延长磋商响应有效期的要求，对此供应商应立即向代理机构作出答复，这种要求和答复均应以书面形式进行。供应商可以拒绝代理机构的要求，且不会被作不予退还保证金的处理，但拒绝延长磋商响应有效期的响应文件将被判为无效。接受延长磋商响应有效期的供应商不允许修改其响应文件，但磋商小组认为需对响应文件作出澄清的除外。

12. 提交首次响应文件截止时间

12.1供应商应在规定的首次响应文件提交截止时间前，使用电子采购平台提供的客户端投标工具编制加密、上传响应文件，并打印“确认回执”。

12.2提交首次响应文件截止之日前，采购人、代理机构可以对已发出的磋商文件进行必要的澄清或者修改，该内容可能影响响应文件编制的，采购人、代理机构或者磋商小组应当在提交首次响应文件截止时间至少5日前，以书面形式通知所有接收磋商文件的供应商，不足5日的，应当顺延提交首次响应文件截止之日。

12.3采购人、代理机构和供应商受提交首次响应文件截止时间制约的所有权利和义务，适用于延长后新的提交首次响应文件截止时间。

12.4提交首次响应文件截止时间以电子采购平台显示的时间为准。

13. 响应文件的修改与撤回

13.1在提交首次响应文件截止时间之前，供应商可以使用电子采购平台提供的客户端投标工具，对响应文件进行修改。响应文件修改完成后，应在规定的时间内重新加密、上传磋商响应，并确保状态显示为“正式投标”。

13.2在响应截止时间之前，供应商可以使用电子采购平台提供的客户端投标工具，对响应文件进行撤回。

(四) 磋商会

14. 签到与解密

14.1 代理机构按本磋商文件载明的时间和地点在电子采购平台上组织磋商，所有递交响应文件的供应商应委派代表参加磋商会。供应商参加磋商的代表应为供应商的法定代表人或者经法定代表人授权的代理人。

14.2 签到与解密程序在电子采购平台进行，所有上传响应文件并参加磋商的供应商应按时到达磋商会现场，并持上传响应文件时所使用的数字证书(CA证书)进行签到与解密。

14.2.1 签到：在响应截止时间的同一时间，供应商进行签到操作。

14.2.2 解密：供应商签到完成后，由代理机构解除电子采购平台对响应文件的加密。供应商应在规定时间内使用数字证书对其响应文件解密。响应文件解密(开启)后将递交磋商小组审议，各供应商的首次报价不予公开。

14.2.3 供应商因自身原因，未能在电子采购平台规定的时限内进行签到或解密的，视为放弃磋商。

15. 磋商小组组成

15.1 磋商小组由采购人代表和评审专家共三人以上单数组成，其中评审专家人数不得少于磋商小组成员总数的三分之二。

16. 响应文件的澄清

16.1 磋商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。供应商的澄清、说明或者更正不得超出响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容，并作为响应文件的有效组成部分。

16.2 磋商小组的澄清、说明或者更正要求，以及供应商的澄清、说明或者更正内容采用书面形式，属于磋商文件的有效组成部分，对磋商各方具有约束力。

17. 磋商与成交

17.1 磋商小组应按照磋商文件的规定，对每份响应文件是否实质性响应了磋商文件的要求进行审查。实质性响应是指响应文件完全满足了磋商文件的实质性要求和条件，对其中部分内容或条款的负偏离、保留或反对，将被认为是非实质性响应。

17.2 磋商小组如发现供应商不满足“前附表”所列情形之一的，经磋商小组审定后，其响应文件将视作未实质性响应磋商文件要求，作无效处理，磋商小组应告知有关供应商。

17.3 磋商小组对响应文件进行评审，并根据磋商文件规定的程序、评定成交的标准等事项与实质性响应磋商文件要求的供应商进行磋商。磋商小组所有成员按照电子采购平台生成的磋商顺序，集中与单一供应商分别进行磋商，并给予所有参加磋商的供应商平等的磋商机会。

17.4 在磋商过程中，磋商小组可以根据磋商文件和磋商情况实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款，但不得变动磋商文件中的其他内容。实质性变动的内容经采购人代表确认后，是磋商文件的有效组成部分。供应商应当按照磋商文件的变动情况和磋商小组的要求重新

提交响应文件。

17.5 通过磋商，采购人明确最终的采购需求。磋商小组邀请所有满足磋商文件实质性响应要求和条件的供应商继续参加磋商，并在规定的时间内提交最后报价。实质性响应磋商文件要求、提交最后报价的供应商均不得少于3家，但法规明确可与两家供应商进行磋商的项目（包括政府购买服务项目（含政府和社会资本合作项目）、市场竞争不充分的科研项目、需要扶持的科技成果转化项目）除外。

17.6 本项目成交供应商的确定方式详见“前附表”。

（五）质 疑

18. 质疑

18.1 供应商认为磋商文件、采购过程和成交结果使自己的权益受到损害的，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，以书面形式向代理机构或采购人提出质疑（联系方式详见“第一章 竞争性磋商公告”）。

18.2 供应商应知其权益收到损害之日，是指：

18.2.1 对磋商文件提出质疑的，为收到磋商文件之日或者磋商文件公告期限届满之日。

18.2.2 对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日。

18.2.3 对成交结果提出质疑的，为成交结果公告期限届满之日。

18.3 质疑供应商不得以捏造事实、伪造材料或者以非法手段取得证明材料进行质疑。

（六）授 予 合 同

19. 成交通知书

19.1 成交供应商确定后，采购人和代理机构将向其发出成交通知书。

19.2 成交通知书是合同文件的组成部分，对采购人和成交供应商均具有法律效力。

19.3 除不可抗力等因素外，成交通知书发出后，采购人改变成交结果，或者成交供应商拒绝签订政府采购合同的，应当承担相应的法律责任。

20. 合同授予的标准

20.1 采购人将把合同授予按第17.6条款确定的成交供应商。

21. 合同协议书的签署

21.1 采购人与成交供应商应当在成交通知书发出之日起30日内，按照磋商文件确定的合同文本以及采购标的、规格型号、采购金额、采购数量、技术和服务要求等事项签订政府采购合同。

21.2 对于因采购人原因导致变更、中止或者终止政府采购合同的，采购人应当依照合同约定对供应商受到的损失予以赔偿或者补偿。

第三章 项目采购需求

徐汇区 2025 年度信息化项目统筹全过程管理服务项目需求

1、项目背景

徐汇区城市运行管理中心（以下简称中心）作为徐汇区信息化项目的技术、管理统筹主体，负责建设、运维全区数字底座和重大平台（或系统）；配合开展项目协同审核，做好技术统筹、管理统筹，下达启动批复；负责区信息化专项经费的资金使用；负责项目验收前置审核工作，统筹管理支出区信息化项目资金。

为提高徐汇区信息化项目规划和项目计划的合理有效性，减少投资浪费，保障区信息化项目管理工作的规范化执行，提高信息化项目全过程管理工作效率，徐汇区城市运行管理中心计划聘请专业服务人员常驻现场，专职开展区信息化项目统筹全流程管理服务。

2、项目目标

项目围绕徐汇区信息化项目统筹全过程管理各项服务的实施，有效落实全区信息化项目管理集约统筹、标准化建设要求，确保信息化专项资金有序支出。

3、项目服务地点及服务周期

服务地点：采购人指定地点办公。

服务期限：自合同签订之日起 1 年。

4、项目范围及服务内容

服务周期内涉及到统筹全过程管理的信息化项目（含进度款项目）约 400 个，项目总资金规模约 7 个亿。

服务周期内，采购人如有追加信息化项目，亦纳入本次招标项目的服务范围，服务费保持不变。

采购人有权增加服务项目数，并不再增加费用。投标人须充分考虑此风险及责任，中标后不得以此作为理由提出任何形式的索赔和报价调整。

4.1 实施范围

徐汇区 2025 年度信息化项目统筹全过程管理服务主要为采购人提供项目统筹管理、项目立项、项目采购、项目支付、进度管理、标准化建设审核管理、项目验收管理、资料管理等全过程一体化咨询管理服务的活动，为徐汇区城运中心信息化项目建设、统筹管理等工作决策的提升给予支持服务与保障。项目服务的需求如下：

4.2.1 综合管理支撑服务

统筹管理咨询：协助采购人统筹落实项目立项、项目跟踪、项目信息管理、项目验收前置审核

管理、第三方服务协调落实项目管理相关要求标准、要求，协助推进各信息化项目统筹管理相关措施的落地。

依据年度管理计划，协助采购人部署年度信息化项目管理工作，根据需要提出咨询建议，统筹推进项目立项、采购、实施、验收前置审核、验收管理、资金支付等工作计划的执行。

信息化项目管理的优化完善建议：1）根据年度项目统筹管理开展的实际情况，结合徐汇区信息化项目建设管理办法提出相关管理措施、管理环节流程优化建议，2）建立信息化项目全过程管理的内部工作指引。

4.2.2 项目立项管理支撑服务

按照徐汇区信息化项目建设全流程管理制度，做好 2026 年项目立项相关支撑服务，包括：

- （1）根据项目需要及信息化项目预审方案，协助采购人开展实施政务信息化项目预审服务。
- （2）针对不同类型信息化项目需求，通过调查分析研究、专家咨询、评审等方式，提供信息化项目立项评审服务，评审内容包括但不限于建设必要性、需求合理性、技术方案可行性、投资估算、效益分析等，预审后出具项目预审意见。项目评审后完成评审意见情况的整理。按需组织和召开项目专家评审会，评审会场次不少于 50 场次。
- （3）提供项目立项相关咨询服务，包括确认部门申报材料完整性、规范预审意见表述、以及对建设单位项目立项申报、追加申报、项目变更等提供过程咨询、疑问解答。
- （4）根据采购人具体要求，配合展开与项目预算评审等相关的日常工作。

4.2.3 项目采购管理支撑服务

依据区域运中心信息化项目的管理要求，提供项目采购过程的管理支撑服务：

- （1）针对项目年度采购工作的安排，展开与全区各单位项目采购工作的沟通协调。
协助采购人实时跟进、协调各单位已批复启动项目的采购情况，向采购人汇报汇报采购阶段的相关信息及发现问题。
- （2）协助采购人开展信息化项目合同预审，预审内容包括但不限于项目名称、项目周期、项目主要内容的完整性、准确性，项目主要内容、服务项目周期、合同报价明细清单与启动批复的一致性，合同的有效性、完整性。
- （3）协助采购人跟踪并协调项目合同签订事项，服务周期内项目三方合同（或进度款项目三方补充协议）的沟通、签订。
- （4）针对项目采购、合同签订等相关工作提供日常咨询，解答各单位的问题。

4.2.4 项目支付管理支撑服务

协助采购人完成年度信息化项目（不含教育信息化项目）支付工作计划，包括支付任务分解建议、支付跟踪、付款材料预审等工作：

- （1）根据年度预算下达进度、项目合同执行进度情况，合理分解支付安排，定期向采购人上报

支付建议。

(2) 依据付款节点要求，接收各单位提交的支付材料，整理、汇总。

(3) 根据采购人项目款支付流程及支付要求，接收项目支付材料，对所有项目付款材料进行预审，报采购人审核。

(4) 针对项目支付相关工作提供日常咨询，解答各单位付款项目相关问题事项。

4.2.5 标准化建设审核管理支撑服务

针对徐汇区信息化项目标准化建设工作的落实、审核提供专项服务，确保项目“七统一”（云、网、数、链、边、端、安）建设目标的实现。标准化建设审核管理服务包含：

(1) 针对年度信息化项目清单，梳理年度标准化建设审核项目情况，制定年度审核项目跟踪计划。

(2) 协助采购人接收各单位信息化项目标准化建设审核申请材料，结合项目批复材料、招投标文件、合同等，执行信息化项目标准化建设审核的预审工作。

(3) 复核项目标准化建设审查意见，输出项目标准化建设确认函，向采购人上报标准化建设审核建议。

(4) 跟踪标准化建设问题项目的整改进度，协调整改后审核进度，针对重要问题及时上报。

(5) 针对全区各单位信息化项目标准化建设审核的相关疑问和操作要求，提供一对一的咨询、指导服务。

本期项目涉及标准验收审核项目数不少于 150 个。

4.2.6 项目验收管理支撑服务

针对徐汇区信息化项目验收统筹管理工作的要求，为采购人信息化项目验收管理方案落地、实施、开展等工作提供协助服务：

(1) 按月跟踪全区项目验收进度，掌握项目验收计划安排，督促全区各单位信息化项目验收前置审核申请、验收备案。

(2) 协助采购人落实年度信息化项目（不含教育）验收备案管理，接收所有信息化项目验收材料，对验收材料的完整性、规范性进行备案审核，提供备案审核意见，指导全区各单位完善项目验收文档。

(3) 统计项目验收情况进度等情况，以月报方式进行定期汇报；及时就项目验收过程中发现的验收逾期情况进行汇报，形成台账。

(4) 协助采购人在采购人和项目相关建设单位开展项目验收管理过程中提供业务咨询，疑问解答等服务。

4.2.7 项目进度管理支撑服务

根据区年度信息化项目的年度清单，结合区信息化项目批复下达安排，协助采购人常态化落实

区信息化项目实施过程的进度管理：

(1) 结合区信息化项目建设管理统筹需要，收集、汇总年度内各项目关键节点进度信息，包括但不限于：项目采购、合同签订、验收环节、付款等。

(2) 结合年度信息化项目执行进度情况，及时发现进度问题，提出预警工作建议，并协助措施落地。

(3) 基于收集汇总的项目进度信息，完成项目相关执行数据统计，反馈存在问题，给予优化建议，向采购人定期汇报。

(4) 按照采购人对信息化项目工程监理服务、测评服务、投资监理服务项目的要求，跟进二类费用项目开展进度，评估对其他项目进度的关联影响，向采购人定期汇报，协助采购人做好各委办单位、厂商、第三方服务之间的衔接配合。

(5) 按照徐汇区城市运行管理中心内部信息化项目管理的相关要求，对其本部（签订两方合同）的信息化项目组织验收评审。项目验收评估过程应遵循独立、客观、公正的科学的原则，不受外界干扰，确保项目验收工作的真实性和客观性。

4.2.8 资料管理支撑服务

从项目全过程管理服务各方面收集和整理项目资料，完成服务年度内信息化项目（不少于 400 个项目）重要过程资料的整理、归档。

(1) 根据采购人项目合同、资金支付流程材料要求，每周向采购人报送材料。

(2) 及时完成服务年度内所有信息化项目纸质资料的分类、整理、质量检查、装盒，完成信息资料的更新上传，交接清单提交，确保满足项目资料管理的规则要求，满足项目全流程管理和资料归档的要求。

(2) 服务年度内，协助完成项目资料扫描，按照项目材料归档相关工作要求，对项目批复、合同、付款、验收意见书等关键成果材料项目进行登记、扫描、归档；实现项目重要过程节点材料的信息化管理，实现电子档材料的及时提取调阅。

(3) 协助采购人完成各单位项目合同、项目验收材料意见书等材料领取手续的实施、登记。

4.2.9 项目台账管理支撑服务

(1) 根据年度信息化项目预算的审定结果，建立项目预算入库台账，落实立项项目的入库和追加项目的零星入库，确保入库项目预算信息完整、准确。

(2) 建立服务周期内的采购项目详细台账，形成项目关联的政务信息系统清单，关注项目采购过程管理的风险点。

(3) 按期上报支付建议清单，关注项目支付过程管理的风险点。

(4) 开展全区信息化项目验收前标准化建设符合性审查管理，及时登记、录入，形成审核台账。

(5) 根据服务实施，实时维护项目归档材料信息，建立项目归档资料台账。

（6）展开台账的维护更新,收集、录入各节点（批复、采购、支付、验收）信息，定期台账核查。

5、服务要求

5.1 项目服务要求

针对本项目的初步工作方案。要求阐述对项目需求的响应，明确投标服务策略，提供本次投标的服务方式、服务组织机构及人员安排情况及其联络信息，明确初步工作安排，明确进度汇报机制。

供应商需协助徐汇区城运中心做好年度整体信息化项目进度跟踪、管理支撑保障工作。服务过程中应遵循独立、客观、公正的科学的原则，做出合理、科学的管理判断，确保服务工作的规范性、合理性、有效性。

供应商需保证按时提交服务实施相关工作成果，并根据用户方反馈意见及时进行修改和完善。

供应商应满足与建设单位签订服务合同时，建设单位可以就服务内容进行再细化的要求。

供应商需合理评估本项目服务实施的复杂程度，确保做好上一年度未完结项目的相关管理支持及日常业务支撑服务的衔接及统筹工作。

5.2 组织管理要求

在项目实施全过程中，中标人应在组织管理中做好以下工作：

明确项目的组织机构和人与人员，确保其经验丰富、人员稳定、充足。

制定完整的项目管理计划。项目计划的制定和执行要体现本项目建设的特点。投标人需针对本投标方案中应提供项目实施的完整服务方案，具体阐述对项目服务所计划采用的方式，明确工作安排、工作进度，项目实施方案至少应包括项目目标（包括对项目的理解等）、工作内容方式（含工作内容、对应的工作方法等），项目实施计划（含工作进度安排、人员安排等）、服务质量保障措施。

中标人必须在对整个项目过程进行科学、有效的项目管理，以确保项目实施的质量和进度，避免扰乱用户方正常工作秩序和流程，并节省用户方各类资源，充分发挥项目效益。必须高度重视对过程的管理控制，高度重视对各类文档的管理。

5.3 服务人员的要求

投标人应为本项目组配一支有专业能力的服务团队，明确项目的组织机构和参与人员。投标人必须提供参与本项目的负责人，相关技术服务实施人员名单，技术能力证明资料；团队负责人应作为本服务的实际负责人承担实质性工作；每个参加本项目人员的履历表、相关资格证明材料，应随投标文件一并提交。

★接受采购人指定的场所办公，并接受采购人负责所有驻场办公人员的考勤管理。项目团队中应确保不少于 12 人的专职专岗人员提供 5*8 小时服务驻场服务，项目经理、项目实施经理必

须提供 5*8 小时驻场。除此之外，需配备不少于 5 人的二线服务技术支撑团队，根据相关管理服务开展的需求，随时调配与服务量相匹配的专业技术力量，及时完成服务工作。上述人员劳动关系均在投标单位。

对投标人服务团队主要成员的素质和能力要求如下：

1) 项目经理

主要工作内容：

负责全面统筹、把控项目总体开展情况，评估项目潜在风险，对项目整体管理的质量进行把关，确保与采购人良好的沟通与协作，保证服务项目顺利展开。为项目服务团队成员提供方法指导和资源支持，指导项目关键节点和重要里程碑的管理与保障。

统筹开展项目服务实施的管理工作的具体，负责组建服务团队，对团队进行全面管理，主持开展项目工作分解、分工与计划制定，组织阶段性沟通汇报。

人员资质要求：8 年以上信息化项目经验，具有丰富的本科或以上学历，具有高级信息系统项目管理师或高级经济师或系统规划与管理师证书，具备优秀的沟通能力、耐性和综合素质，熟悉项目建设及管理 workflow。需提供相关资质证明、社保证明、无违法犯罪记录证明。

2) 项目实施经理

主要工作内容：负责拨付预算项目服务实施的现场管理，落实及统筹推进阶段进度管理目标，解决指导服务实施过程中项目各关联方现场问题沟通、协调，人员资质要求：本科或以上学历，6 年以上信息化项目经验，具有高级信息系统项目管理师或高级经济师或系统规划与管理师证书或信息系统监理师证书，具备优秀的沟通能力、耐性和综合素质，熟悉项目建设及管理 workflow。需提供相关资质证明、社保证明、和无违法犯罪记录证明。

3) 其他服务成员

主要工作内容：参与本项目管理服务的具体实施，协助项目经理开展跟进搜集与整理相关数据和资料，组织相关的会议、研讨，配合项目经理参与制定服务工作计划和方案，承担与项目服务相关报告、文档的编制以及指定工作汇报等。

人员资质要求：具备丰富的信息化项目管理、咨询项目服务经验，良好的沟通协调能力。除项目经理、项目实施经理外的服务团队成员中具备 6 人以上人力资源和社会保障部门颁发的高级工程师或高级信息系统项目管理师证书或中级及以上经济专业技术资格证书或信息化专业注册咨询工程师（投资）资质证书的优先。需提供相关资质证明、社保证明。

采购人有权在合同签订前对服务方所列人员进行在职情况审核，如不符合要求的，采购人有权终止合同签订。

所有驻场人员未经用户允许不得更换，同时驻场前必须与用户单位签定服务人员安全保密协议后方可入场。

所有服务人员提供社保证明。

4.4 服务响应要求

中标人必须在项目合同签订 3 个工作日内完成项目服务团队的组建，并按照投标文件及合同承诺派遣相关工作人员进场开始服务。

本项目要求提供 7*24 小时应急响应服务，包含电话响应和现场响应等技术服务、项目管理咨询答疑，并需根据用户方要求或临时工作安排及时提供人员响应。

根据用户方要求，提供节假日、休息日等的应急响应及人员值班响应。

服务周期内，采购人可针对中标人的服务工作开展，随时随机向各业务单位、采购人相关科室人员展开服务满意度调查统计工作，统计满意度数据要求达到 85%（含）以上。如达不到以上满意度要求，采购人有权终止合同。

五、安全保密要求

本项目要求招标方遵守保密制度，确定项目保密责任人，同时要求：（1）按照国家、上海市的有关法律法规文件规定，中标单位各级组织严格履行保密职责，并要求服务人员履行保密责任，并遵守合同中有关保密要求，按照保密规定开展全过程管理服务工作。（2）在服务过程中及服务结束后 3 年内，中标人保证对于其员工所接触过的甲方信息数据内容，采取合理、必要的措施（包括但不限于与员工签订保密协议），要求中标人及其员工不透露或者以其它方式提供给第三方。

六、项目验收与移交

6.1 项目验收

本项目服务内容全部交付完成，由供应商书面提出验收申请。在接到验收申请后，徐汇区域运中心将组织安排对项目的总体验收。验收内容包括对项目服务的确认、对项目服务文档和项目过程文档的审查，以确保项目成果满足需求、且项目过程文档符合项目验收文档验收标准。

项目验收条件：（1）项目服务已按合同约定全部完成；（2）项目服务总结报告和相关文档材料齐全，并符合相关规定。

6.2 验收成果交付

本项目中，供应商应提交的配套文档包含但不限于以下内容：

- 信息化项目统筹管理工作方案；
- 立项评审项目预审方案；
- 验收前置审核管理实施方案
- 验收备案管理实施方案；

- 信息化项目管理流程材料（立项预审流程、项目支付预审流程、标准化建设审核流程等）；
- 信息化项目管理工作业务相关项目清单：立项评审项目清单及预审方案、项目启动批复清单、项目合同签订清单，项目标准化审核清单、项目验收材料报备审核清单、资料归档项目清单；
- 信息化项目统筹全过程管理意见材料：立项项目预审意见、合同预审（项目合同金额、支付比例及支付条件、合同周期等）意见材料、项目验收前置审核意见材料、项目验收材料备案审核意见材料、付款材料审核意见材料等；
- 服务报告：相关管理工作周报
- 项目总结报告；
- 其他文档：根据服务实际实施提供。

七、其他要求

- 1、供应商在中标后应在上海地区拥有固定营业场所和良好的经营维护人员团队，具有提供日常驻场服务的能力，且能随时提供良好的本地化技术支持服务，有完善的单位管理制度、质量保证体系，具备良好的售后服务信誉。
- 2、供应商需承诺保持服务人员在服务期内相对稳定，未经用户方同意，供应商不可随意调整服务团队的服务人员。供应商谈判时应根据磋商文件的要求，提供一份服务人员的名单及简要介绍；需指派项目负责人，项目负责人应拥有较为丰富的信息化项目管理经验和咨询服务工作经验，项目组主要服务人员应具备信息化项目管理咨询服务实施经验。
- 3、投标人在投标文件中须提供本单位背景资料，包括经营业务、规模、技术力量、相应工具和装备情况等。
- 4、投标人提供的相关服务，应当符合国家有关法律、法规和标准规范，满足招标文件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招标文件约定，通过降低服务质量、减少服务内容等手段进行恶性低价竞争，扰乱正常市场秩序。
- 5、项目投标、实施、验收符合采购人信息化项目管理要求。
- 6、供应商需具备完善的服务体系，确保服务质量优良。

八、付款要求

付款方式：按本项目政府采购合同主要条款指引中的相关约定执行

第四章 采购合同

包 1 合同模板：

[合同中心-合同名称]

合同统一编号： [合同中心-合同编码]

合同内部编号：

合同各方：

甲方： [合同中心-采购单位名称]

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

一、定义

本合同中的下列词语应按以下内容进行解释：

1.1 “甲方”系指与乙方签署线上合同的采购人，本合同项下甲方的权利和义务在线下合同中由甲方（项目责任单位）和丙方（资金支付单位）共同承接，在线下合同中甲方和丙方根据条款约定分别享有和承担各自的权利和义务，具

体事项由线下合同予以规定和明确。

1.2 “乙方”系指根据合同约定履行合同项下义务的中标（成交）供应商。

二、合同主要要素

2.1 项目服务内容及范围

乙方根据本合同的规定执行及完成合同文件所说明的本项目实施内容。乙方所提供的软、硬件及其各部分组成来源应符合国家的有关规定，信息系统的配置、功能、规格、等级、版本、数量、价格和交付日期等详见合同文件。

2.2 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]）。

2.3 本服务的服务期限：[合同中心-合同有效期]

2.4 质量保证期：自本项目通过最终验收之日起，硬件（含介质保留服务）3 年质量保证期、成品软件 3 年质量保证期，系统整体 1 年质量保证期，乙方在质量保证期内提供免费的软件升级与现场维护服务。

2.5 服务地点：采购人指定地点办公

三、合同文件的组成和解释顺序

3.1 本合同执行中双方共同签署的补充与修正文件及双方确认的明确双方权利、义务的会谈纪要；

3.2 本合同书；

3.3 本项目中标或成交通知书；

3.4 乙方的本项目投标文件或响应文件；

3.5 本项目招标文件或采购文件中的合同条款；

3.6 本项目招标文件或采购文件中的采购需求；

3.7 其他合同文件（需列明）： 。

上述文件互相补充和解释，如有不明确或不一致之处，按照上述文件次序

在先者为准。同一层次合同文件有矛盾的，以时间较后的为准。

四、服务质量、权利瑕疵担保及验收

4.1 服务质量标准和要求

4.1.1 采购文件规定的规范及要求明确的，乙方所提供的软、硬件质量要求应当符合采购文件规定的规范及要求，且应不低于国家强制性标准。

4.1.2 采购文件规定的规范及要求不明确的，乙方所提供的软、硬件标准及质量要求应按照最新的国家、地方标准或行业标准或企业标准确定，均有标准的以高者（严格者）为准。没有国家、地方标准、行业标准或企业标准的，按照通常标准或者符合合同目的的特定标准确定。

4.1.3 乙方所提供的运维（或服务）还应符合上海市之有关规定。

4.1.4 乙方应建立和完善履行合同的内部质量保证体系，并依照甲方要求提供其相关内部规章制度，便于甲方的监督检查。

4.1.5 乙方应保证履行合同的人员数量和素质、软件和硬件设备的配置、场地、环境和设施等符合其在投标文件（响应文件）中所作的响应及承诺，并应接受甲方的监督检查。

4.2 权利瑕疵担保

4.2.1 乙方保证对其提供的运维（或服务）享有合法的权利，甲方接受乙方服务不会因此而侵犯任何人的合法权益。

4.2.2 乙方保证对其交付的运维（或服务）享有合法的权利，保证其在提供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，甲方接受乙方服务不会因此而存在合同外义务的负担。

4.2.3 乙方保证其提供的运维（或服务）没有侵犯任何第三人的知识产权和商业秘密等权利。如甲方构成上述侵权的，则由乙方承担全部责任，甲方并有权解除本合同，并要求乙方返还甲方已支付费用并赔偿其全部损失。

4.3 验收

4.3.1 甲方有权在其认为必要时，对乙方是否能够按照合同约定提供服务进行履约检查，以确保乙方所提供的服务能够依约满足甲方的项目需求，但不得因履约检查妨碍乙方的正常工作，乙方应予积极配合。

4.3.2 乙方应在合同期满前5个工作日内，以书面方式通知甲方并提供完整的竣工资料。乙方应配合开展**验收前置审核**工作。验收前置审核通过后5个工作日，甲方应安排交付验收。乙方在交付前应当根据合同文件中的检测标准对本项目进行功能和运行检测，以确认本项目初步达到符合本合同交付的规定。

4.3.3 乙方应按照合同及其附件所约定的内容进行交付，如果本合同约定甲方可以使用或拥有某软件源代码的，乙方应同时交付软件的源代码并不做任何的权利保留。所交付的文档与文件应当是可供人阅读的书面和电子文档。

4.3.4 甲方在领受竣工资料后，应当在5个工作日内向乙方出具书面文件，以确认其初步达到符合本合同所约定的任务、需求和功能。如有缺陷，应向乙方出具书面报告，陈述需要改进的缺陷。乙方应立即改进此项缺陷，并再次进行检测和评估。期间乙方需承担由自身原因造成修改的费用。双方将重复4.3.2、4.3.4项程序直至甲方验收通过或甲方依法或依约终止本合同为止。

4.3.5 如果属于甲方原因致使信息系统未能通过验收，甲方应在合理时间内排除故障，再次进行验收。

4.3.6 甲方根据项目的技术规格要求和质量标准，对项目开展验收，签署验收意见。

五、费用支付

5.1 合同金额

本合同项目服务费用金额见2.2，乙方完成及达到本合同文件规定的要求与标准的与本服务项目有关的所有费用（包括应承担的各项税负）均包含在合同金额中，甲方不再另行支付任何费用。

5.2 付款方式

分期付款

合同签订后，甲方收到乙方开具的等额发票后十个工作日内支付整个项目款的 70%；服务完成且通过项目验收后，甲方收到乙方开具的等额发票后十个工作日内支付整个项目款的剩余 30%。

乙方应当及时向甲方开具与付款金额等额的合法有效的增值税普通发票。因乙方未及时开具发票导致甲方延迟付款的，甲方不承担违约责任。

5.3 税费

与合同有关的一切税费，均已包含在上述合同金额中。

六、双方权利义务

6.1 甲方的权利和义务

6.1.1 甲方有权向乙方询问工作进展情况及相关的内容，有权检查和监督服务工作的质量、管理等情况，有权要求乙方以书面形式就前述内容进行汇报。

6.1.2 甲方有权对乙方服务过程中出现的具体问题提出建议和意见，有权通知乙方对违反合同规定的行为及时纠正，并按本合同有关规定给予处理。

6.1.3 因乙方违反合同规定给甲方或相关方造成损失时，甲方有权要求乙方赔偿经济损失。

6.1.4 当甲方认定项目服务专业人员不按项目服务合同履行其职责，或专业能力、管理能力、责任心较差，不能有效与甲方配合并履行其项目服务义务，或与第三人串通给甲方造成经济损失的，甲方有权要求乙方更换项目服务专业人员，如对甲方造成实际损失的，甲方有权终止合同并要求乙方承担相应的赔偿责任。

6.1.5 甲方有权同意或不同意乙方因自身工作需要而更换合同约定的主要工作小组成员的要求。

6.1.6 甲方有权根据《徐汇区政务信息化项目建设全过程管理办法》徐数

〔2025〕18号，开展项目验收前置审核、验收审价，并根据审价金额支付尾款。

6.1.7 甲方应根据本合同约定及时向乙方支付合同款项。

6.1.8 甲方应当在合同履约中，督促、协调与本项目服务有关的第三人（与合同履行有关的相关单位）协同乙方办理有关服务事项。

6.1.9 甲方应按照合同文件明确的要求向乙方提供相应的工作环境。

6.2 乙方的权利和义务

6.2.1 乙方有权在履行合同期间内取得按合同约定应有的报酬。

6.2.2 乙方在项目服务过程中，如甲方提供的资料不明确时可向甲方提出书面报告。

6.2.3 乙方有权在合同履行期间得到甲方必要的支持，有权拒绝执行任何不符合有关法律、法规规定的要求。

6.2.4 乙方应向甲方提供与本项目服务有关的资料，包括项目服务单位、人员的资质证书及承担本合同业务的专业人员名单、项目服务工作计划等，并按合同约定的范围、时间、工作依据、工作标准等，出具内容齐全、规范、准确的相关报告等。

6.2.5 乙方应提交所提供硬件设备的技术文件并将其包装好随同设备一起发运，包括相应的每一套设备和仪器的中文技术文件，例如：产品目录、图纸、操作手册、使用说明、维护手册和/或服务指南。

6.2.6 乙方还应提供下列服务：

（1）硬件设备的现场移动、安装、调试及技术支持；

（2）提供系统集成和维修所需的专用工具和辅助材料；

（3）按照合同文件工作与管理要求负责对项目进度的安排、现场的安全文明施工统一管理和协调，严格遵守国家、本市安全生产有关管理规定，严格按照安全标准组织项目实施，采取必要的安全防护措施，消除安全事故隐患；

（4）在质量保证期内对交付的信息系统实施运行监督、维护、维修；

(5) 乙方应根据项目实施的计划、进度和甲方的合理要求，及时安排对甲方的相关人员进行培训。培训目标为使受训者能够独立、熟练地完成操作，实现依据本合同所规定的信息系统的目标的功能。

6.2.7 交付的信息系统中，不得含有未经甲方许可的可以自动终止或妨碍系统运作的软件和硬件，否则，乙方应承担赔偿责任或刑事责任。

6.2.8 乙方所提供的软件，包括受甲方委托所开发的软件，如果需要经国家有关部门登记、备案、审批或许可的，乙方应当保证所提供的软件已经完成上述手续。

6.2.9 乙方交付的软、硬件产品发生缺陷且在约定的时间内未能弥补缺陷，甲方可以采取必要的补救措施，但其风险和费用将由乙方承担。

6.2.10 乙方应严格遵守国家、地方的法律、法规的规定，保证在合法且不侵犯他人利益的原则下进行项目服务活动，并对其所进行的服务活动负责。

6.2.11 乙方应对履行本合同所规定的服务以及在履行中因自己违约而给甲方造成的损失承担责任并应当向甲方进行赔偿。但下列情况不视为乙方违约：

(1) 非乙方的行为、过失、违约或失职造成的损失或伤害；

(2) 不可抗力造成的损失。

6.2.12 乙方必须为本项目涉及的各种资料、数据和收据等保密。未经甲方书面同意，乙方及乙方员工不得泄露、遗失、复印与本合同规定业务活动有关的一切资料和内容。所有甲方或第三人（与合同业务有关相关单位）提供的与本合同规定业务活动有关的一切资料，在合同结束后均应归还。

6.2.13 乙方在本合同履行期间均不能直接或间接从事与本合同中活动相冲突的商业或职业活动，不得以任何理由向甲方任何工作人员行贿或有类似的行为。

七、保密及廉洁条款

7.1 保密

7.1.1 双方在履行本合同过程中，所提供、接触、知悉的对方相关仍处于不为公众所知悉或尚未主动对外公开的信息（包括但不限于有关人员、技术、经营、管理等方面的各类信息），均为本条款项下双方所应恪守保密义务所针对的对象，即使该等信息未能在本保密条款的约定中穷尽。

7.1.2 在合同中专辟本保密条款，视为双方已就相关需保密信息采取了必要、适当的保密措施。在履行本合同的过程中，除须配合司法调查的情形外，在未征得对方书面同意之前，双方均负有保密义务，不得向第三方泄露、披露、透露或促使第三方获得前述应当保密的信息。

7.1.3 违反保密义务的，视为严重的根本违约行为，除应按合同约定承担有关违约责任外，还应当承担由此导致的行政乃至刑事法律责任，并应承担损失赔偿责任。

7.1.4 保密的内容包括但不限于书面、电子数据等承载保密信息的各种形式。

7.1.5 前述保密义务条款为独立条款，不因本协议的解除、终止而失效。

7.2 廉洁

7.2.1 乙方应当守法诚信，保证服务能力及服务质量，不得与甲方恶意串通操纵政府采购活动。

7.2.2 甲方不得接受乙方组织的宴请、旅游、娱乐，不得收受礼品、现金、有价证券等，乙方亦不得向甲方提供或报销前述费用以及其他应当由个人承担的费用。若甲方工作人员要求乙方给予其任何形式的不正当利益，或发现甲方工作人员违反前述原则的行为，乙方应当及时向甲方举报，并提供相关证据，甲方经查实后作出处理，并为乙方保密。

7.2.3 乙方承诺并且确认，违背本条款的廉洁及诚信义务，将被视为严重的根本违约行为，应按合同约定承担相应的违约责任，并对造成的损失承担赔偿责任。

八、知识产权及所有权归属

8.1 知识产权

8.1.1 在项目期间内，乙方根据本合同要求提交的项目文件及服务成果（包括但不限于甲方委托开发的软件、源程序、数据文件、文档、记录、工作日志、或其它和该合同有关的资料，以及阶段性、过程性成果等相关资料）的知识产权，归甲方所有并使用，乙方就此不做任何的权利保留。乙方向甲方交付使用的信息系统已享有知识产权的，甲方可在合同文件明确的范围内自主使用。

8.1.2 支撑该信息系统开发和运行的第三方编制的软件的知识产权仍属于第三方。

8.1.3 乙方提供软件产品（包括软件载体和文档）和相关系统接口，仅限于甲方使用，未经乙方书面许可不能对外转让。软件不加密，不限制甲方安装次数和安装的终端数量。

8.1.4 乙方应当保证其交付给甲方的信息系统不侵犯任何第三方的合法权益。如发生第三方指控甲方实施的技术侵权的，乙方应当承担相应责任。

8.2 所有权

在项目期间内，乙方根据本合同要求提交的项目文件及服务成果（包括但不限于阶段性、过程性成果等相关资料）的所有权，归甲方所有，除公安机关、法院、检察院及其他相关政府部门依据相关法律法规查阅外，乙方需要查阅的，应向甲方提出申请，经甲方书面同意后可以查阅与其有关材料（应对乙方保密的材料除外）。

九、违约责任

9.1 除合同规定外，如果甲方无正当理由未能按照合同规定的时间足额支付相应服务费用的，乙方应向甲方书面催告，甲方在乙方书面催告后的合理期限内仍未付款的，自收到乙方书面催告之日起，应当按照未付服务费用的万分之一（0.1%）按日计收延迟付款滞纳金，直至足额支付服务费用时止，但延迟

付款滞纳金最高限额不超过合同价的 5%。一旦达到延迟付款滞纳金最高限额，乙方有权提前终止合同，并有权就由此造成损失向甲方主张赔偿或补偿。

9.2 乙方应根据合同文件规定的时间、内容和质量标准要求及时完成本项目软件开发及相关服务，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，应根据《徐汇区政务信息化项目建设全过程管理办法》（徐数〔2025〕18 号）的相关流程判定是否同意，同意延长交付时间或延期提供服务并不免除乙方责任。

除合同规定或甲方确定同意延期提供服务外，如果乙方没有按照合同规定的时间提供服务，甲方有权从服务费用中扣除误期赔偿费，赔偿费按每周赔偿延期服务的服务费用的千分之五（5%）计收，直至提供服务为止。但误期赔偿费最高限额不超过合同价的 10%。一周按七天计算，不足七天按一周计算。一旦达到误期赔偿最高限额，甲方可考虑终止合同。

9.3 乙方未按合同约定履行服务职责，给甲方造成损失的，乙方应按实赔偿，违约金最高为合同金额的 20%。因乙方服务能力、服务质量问题导致甲方无法实现合同目的的，甲方有权单方解除合同并根据情况向乙方追回已付合同款项及追索最高为合同金额 20% 的违约金。

9.4 因乙方原因导致违反法律、法规和规章规定的行为的，甲方有权单方解除合同，并要求乙方按合同 9.3 条承担违约金并赔偿相关损失。

十、不可抗力

10.1 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。

10.2 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（如突发应急事件，政府采取

应急措施的），以及其它双方商定的其他事件（如黑客攻击、系统崩溃、互联网灾难等）。

10.3 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另一方，并在 15 日内将有关当局出具的不可抗力证明文件发送给另一方确认。合同双方应尽实际可能继续履行合同义务，并积极寻求采取合理的方案履行不受不可抗力影响的其他事项。合同双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。

10.4 当不可抗力情形终止或消除后，受影响的一方应尽快以电话或传真通知对方，并以 EMS 证实。

10.5 受不可抗力影响方应尽一切努力减少因不可抗力而产生的损失，否则应对扩大的损失承担责任。

10.6 如不可抗力延续超过 45 日以上（含本数）时，双方应通过友好协商解决本合同的执行问题，并应尽快达成协议。

十一、合同终止、中止、变更

11.1 合同终止

11.1.1 违约终止合同

11.1.1.1 在甲方针对乙方违约行为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限期或甲方同意延长的限期内提供服务。
- （2）如果乙方的行为构成根本违约。
- （3）如果乙方未能履行合同规定的其它任何义务。

11.1.1.2 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》之规定向有关部门举报，追究其法律责任。

11.1.2 破产终止合同

如果乙方破产、进入解散或清算程序，或丧失清偿能力（包括但不限于被有关部门列入执行黑名单、失信被执行人名录等情形），视为乙方已无法履行本合同项下义务，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赔偿与补偿。该终止合同将不损害或影响甲方已经采取或将要采取的任何追究违约责任及追讨损失的行动或补救措施的权利。

11.1.3 不可抗力终止合同

如因发生不可抗力事件导致合同无法履行的，或延迟履行会损害国家利益和社会公共利益，或给一方或多方造成严重利益损害的，双方可协商终止本合同履行，双方互不承担违约及赔偿责任，但仍应就已履行部分进行费用结算。

11.2 合同中止

11.2.1 除合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的情形外，双方当事人不得擅自中止合同。

11.2.2 若发生不可抗力事件，但合同仍有继续履行可能的，双方当事人可协商中止履行本合同全部或部分内容。

11.3 合同变更

11.3.1 甲方需追加与合同标的相同服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与乙方协商签订补充合同。

11.3.2 除合同规定情形外，双方不得擅自变更合同。合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方应当变更。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方都有过错的，各自承担相应的责任。

11.4 在本合同项下的任何权利和义务不因合同乙方发生收购、兼并、重组、分立而发生变化。如果发生上述情形，则本合同项下的权利随之转移至收购、兼并、重组后的企业继续履行合同，分立后成立的企业共同对甲方承担连带责任。

十二、合同转让和分包

本合同不得转让、不得分包。

十三、争议解决

协议履行过程中发生争议时，双方应本着诚实信用原则，通过友好协商解决。协商仍无法解决的，向合同签订地的上海市徐汇区人民法院提起诉讼。

十四、其他

14.1 本合同经双方签字、盖章后生效。

14.2 本合同壹式四份，甲方执二份、乙方执二份。

14.3 本合同附件与合同具有同等效力。

以下无内容

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）：

2025年10月14日

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

第五章 响应文件格式

说明：供应商未按本磋商文件格式填写的，或相关证书与证明材料提供不完整的，供应商需承担其响应文件在评审时被磋商小组否决的风险。

1. 磋商承诺书格式

磋商承诺书

本公司郑重承诺：

将遵循公开、公平、公正和诚实守信的原则，参加项目的磋商。

一、不提供有违真实的材料。

二、不与采购人或其他供应商串通，损害国家利益、社会利益或他人的合法权益。

三、不向采购人或磋商小组成员行贿，以谋取成交。

四、不以他人名义参与磋商或者其他方式弄虚作假，骗取成交。

五、不进行缺乏事实根据或者法律依据的质疑或投诉。

六、不哄抬价格或恶意压价。

七、保证所提供的货物、服务均无专利权、商标权、著作权或其他知识产权等有侵害他方的行为。

。

八、已对照“磋商须知”第2条要求进行了自查，承诺满足磋商文件对供应商的资格要求，且在参加此次采购活动前3年内，在经营活动中无重大违法记录。

九、按照磋商文件和相关规范性管理文件要求，按时足额发放员工的工资，且职工工资标准不低于全市最低工资标准，同时按规定缴纳相应的社会保险费等，我方将积极配合采购人和第三方履约过程中的员工工资支付情况的监督。

十、我方承诺响应文件中提供的相关资料均真实有效。

十一、保证成交之后，按照磋商文件承诺履约、实施项目。

十二、接受磋商文件规定的结算原则和支付方式。

十三、已按《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《政府采购非招标采购方式管理办法》、《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》等相关法律法规的规定，充分行使了对磋商文件（含补充文件）提出质疑的权利，已完全理解和接受磋商文件（含补充文件）的所有内容及要求，无需做进一步解释和修正。

十四、我方承诺严格按照《上海市电子政府采购管理暂行办法》、《上海市数字证书使用管理办法》等有关规定和要求参加本次磋商。

十五、本公司若违反本承诺，愿承担相应的法律责任。

供应商（盖章）：

法定代表人或授权代理人（签字或盖章）：

年 月 日

2. 磋商响应函格式

磋商响应函

项目名称:

致: (采购人全称)

1、我方已详细审查全部磋商文件 (包括答疑文件)以及全部参考资料和附件,我方已完全理解和确认磋商文件对本项目的一切内容与要求,已不需要作出任何其它解释,我方同意放弃对这方面有不明及误解的权利。

2、我方同意所递交的响应文件在磋商文件规定的磋商响应有效期内有效,并遵守在此期限内,本响应文件对我方一直具有约束力,随时可接受成交。

3、如果我方的响应文件被接受,我方将提供履约担保(如果有)。我方保证在响应文件承诺的服务期限内完成合同范围内的全部内容,保证本项目服务质量全部达到响应文件承诺的标准和要求。

4、除非并直到制定并实施正式协议书,本响应文件及你方书面成交通知,应构成你我双方间有约束力的合同文件。

5、我方同意按照《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》及相关法律法规的规定提出询问或质疑。我方已经充分行使了对采购要求提出质疑和澄清的权利,因此我方承诺不再对采购要求提出质疑。

6、供应商同意提供按照贵方可能要求的与其磋商有关的一切数据或资料。

供应商 (盖章):

法定代表人或授权代理人(签字或盖章):

年 月 日

3. 法定代表人/单位负责人身份证明及授权委托书格式

3.1 法定代表人/单位负责人身份证明

供应商：

单位性质：

请选择以下一项：1) 国家行政企业、公私合作企业、中外合资企业、社会组织机构、国际组织机构、外资企业、私营企业、集体企业、国防军事企业、其他(请填写)

地址：

成立时间： 年 月 日

营业期限：

姓名：性别：

年龄：职务：

系(供应商名称)的法定代表人/单位负责人。

特此证明。

供应商（盖章）：

法定代表人/单位负责人（签字或盖章）：

时间：年 月 日

法定代表人/单位负责人身份证黏贴处（正反面扫描件）

3.2 授权委托书

本授权书声明：注册于（公司注册地点）的（公司名称）法定代表人/单位负责人（姓名）代表本公司授权：

（公司名称） （职务） （姓名）为正式的合法代理人，参加（项目名称、包件）的磋商及相关工作，以供应商的名义签署响应文件、进行磋商、签署合同并处理与此有关的一切事务，本授权书不得转委托。

供应商（盖章）：

法定代表人/单位负责人（签字或盖章）：

授权代表签字：

时间：年 月 日

授权代理人身份证黏贴处（正反面扫描件）

4. 供应商基本情况表格式

供应商基本情况表

项目			内容及说明	
一、营业基本情况				
单位名称			经营场所地址	
注册编号			注册日期/有效期限	
企业类型及单位性质			经营范围	
法定代表人/单位负责人			电话/传真	
二、基本经济指标(截止到上一年度 12 月 31 日止)				
实收资本			资产总额	
负债总额			营业收入	
净利润			上缴税收	
上一年度资产负债率			上一年度主营业务利润率	
三、人员情况 (以报名的时间为时点统计并填写)				
技术负责人			联系电话	
在册人数				
其中职称等级			其中执业资格	
职称名称	级别 (如: 高级、中级、 初级、技工、其他)	人数	执业资格名称	人数
四、其他				
开户银行名称 (供应商是法人的, 填写基本存款账户信息)			开户银行地址 (供应商是法人的, 填写基本存款账户信息)	
开户银行账号 (供应商是法人的, 填写基本存款账户信息)			所属集团公司 (如有)	
企业资格(资质) (如有)			质量体系认证 (如有)	
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				
其他需要说明的情况				

我方承诺上述情况是真实、准确的, 同意根据采购人(进一步)要求出示有关资料予以证实。

5. 供应商应提交的资格证明材料

- （1）三证合一营业执照（未有三证合一营业执照的投标人，应提供《营业执照》、《组织机构代码证》、《税务登记证》）；
- （2）签署《财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函》（格式后附）；
- （3）总公司授权（如适用）；
- （4）（如涉及）若采购的产品属于“财政部财库〔2019〕18号文”公布的节能环保产品品目清单的，对在节能产品品目清单中以“★”标注的产品，实行强制采购。供应商须提供具有国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的认证证书方能享受优先采购或强制采购政策。

6. 财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函格式

财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函

我方（供应商名称）符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条第一款第（二）项、第（四）项规定条件，具体包括：

1. 具有健全的财务会计制度；
2. 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。

特此声明。

我方对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

供应商名称（公章）

日期：

7. 中小企业声明函的格式

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)参加的(单位名称)的(项目名称)采购活动，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：服务全部由符合政策要求的中小企业承接）。相关企业(含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业)的具体情况如下：

1. (标的名称)，属于 其他未列明行业；承建（承接）企业为(企业名称)，从业人员人，营业收入为万元，资产总额为万元，属于 (中型企业、小型企业、微型企业)；

.....

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称(盖章)：

日期：

提示：成交供应商的中小企业声明函将作为成交结果公告的附件，发布在上海政府采购网上。

说明：（1）本声明函适用于所有在中国境内依法设立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管理办法》。

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

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。

8. 磋商报价一览表格式

磋商报价一览表

供应商名称： 项目编号： 货币单位：元人民币

徐汇区2025年度信息化项目统筹全过程管理服务包1

项目名称	服务期限（年）	最终报价(总价、元)

说明：

- 1、所有价格均系用人民币表示，单位为人民币元，精确到元。
- 2、供应商应按照《磋商须知》和《项目采购需求》的要求报价。
- 3、“最终报价”一栏即填写总报价，且总报价不得超过公布的预算金额！
- 5、如此表中的内容与响应文件其它部分内容不一致的，以此表内容为准。

供应商（盖章）：

法定代表人或授权代理人(签字或盖章)：

年 月 日

9. 磋商报价明细表格式

磋商报价汇总表

供应商名称： 项目编号： 单位：元（人民币）

序号	分项内容	金额（元）	备注
一	人员成本费用		
二	装备配备费用		
三	其他费用		
四	管理费用		
五	总计		

注：

- （1）供应商按磋商文件规定须向采购人提供的包括为完成本项目全部服务义务而发生的全部软件、硬件、集成、运输、就位、安装、调试、技术协助、校准、培训、技术指导、国家行业相关规费、全部税金、企业必要的管理费用、利润等。供应商在投标报价时必须全面、审慎的综合考虑。
- （2）磋商报价汇总表合计金额须与磋商报价一览表所报报价一致；
- （3）本表可根据行业特点进行适度调整，但需清晰反映相关投标信息且不背离项目需求内容为原则。

供应商（盖章）：

法定代表人或授权代理人（签字或盖章）：

年 月 日

10. 磋商报价分项明细表格式

磋商报价分项明细表

人员成本费用测算明细表（单位：元）

序号	服务内容	人数	工资标准（元/月）	每月费用	全年费用	备注
	合计					

装备配备费用测算明细表（单位：元）

序号	装备名称	数量	单位	单价	金额	全年费用	每月分摊费用	备注
	合计							

其他费用测算明细表（单位：元）

序号	其他内容	人数	金额	每月费用	全年费用	备注
	合计					

注：

（1）供应商按磋商文件规定须向采购人提供的包括为完成本项目全部服务义务而发生的全部软件、硬件、集成、运输、就位、安装、调试、技术协助、校准、培训、技术指导、国家行业相关规费、全部税金、企业必要的管理费用、利润等。供应商在投标报价时必须全面、审慎的综合考虑。

（2）磋商报价汇总表合计金额须与磋商报价一览表所报报价一致；

（3）本表可根据行业特点进行适度调整，但需清晰反映相关投标信息且不背离项目需求内容为原则。

供应商（盖章）：

法定代表人或授权代理人（签字或盖章）：

年 月 日

11. 商务条款偏离表格式

商务条款偏离表

供应商名称： 项目编号：

序号	采购文件条目号	采购文件的商务条款	磋商响应文件的商务条款	说明

注：本表可以替代点对点应答，对于正偏离或者负偏离项目，须做相应阐述，说明差异原因。若本表为空，则表示供应商“全部满足”采购方相应要求。即使本表为空，也需在响应文件中提供。

供应商（盖章）：

法定代表人或授权代理人（签字或盖章）：

年 月 日

12. 技术规格偏离表格式

技术规格偏离表

供应商名称：项目编号：

序号	名称	采购文件条目号	采购规格	响应规格	偏离	说明

注：本表可以替代点对点应答，对于正偏离或者负偏离项目，须做相应阐述，说明差异原因。若本表为空，则表示供应商“全部满足”采购方相应要求。即使本表为空，也需在响应文件中提供。

供应商（盖章）：

法定代表人或授权代理人（签字或盖章）：

年 月 日

13. 方案格式

项目方案（可根据评审办法要求编写），格式自拟。

14. 项目团队人员配置表格式

★接受采购人指定的场所办公，并接受采购人负责所有驻场办公人员的考勤管理。项目团队中应确保不少于12人的专职专岗人员提供5*8小时服务驻场服务，项目经理、项目实施经理必须提供5*8小时驻场。除此之外，需配备不少于5人的二线服务技术支撑团队，根据相关管理服务工作开展的需求，随时调配与服务量相匹配的专业技术力量，及时完成服务工作。上述人员劳动关系均在投标单位。

重要提示：此为废标条款，投标单位提供的团队成员人数须满足上述星号条款要求（并提供团队成员项目公告发布之日前三个月任一个月的社保缴纳记录）。

项目团队人员配置表

1、一般情况					
姓名		年龄		技术职称	
职务		本合同中拟任职		为本单位服务时间	
学历	年毕业于学校专业				
相关执业或技术资格			取得执业或技术资格时间		
2、经历					
年份	负责过的主要项目(类型和金额)		该项目中任职		备注

说明：

1、涉及多人团队，每人提供一张，表后附人员各类证书证明材料、资历简历、业绩、社保证明材料、无违法犯罪记录证明等（可根据项目需求和评分要求编写）。

15. 近三年类似项目完成情况汇总表格式

近三年类似项目完成情况汇总表						
年份	采购人名称	项目名称	项目完成概况	合同金额	证明人及联系方式	备注

说明：

- 1、须提供合同等相关证明文件（近三年指合同签订时间从2022年10月开始计）。

16. 残疾人福利性单位声明函格式

残疾人福利性单位声明函（如适用）

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〔2019〕141号）的规定，本单位为符合条件的残疾人福利性单位，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：

17. 监狱企业声明函格式

监狱企业声明函（如适用）

投标人如为监狱企业，需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（格式自拟）。

企业名称（盖章）：

日期：

18. 供应商控股及管理关系情况申报表

致 区城市网格化综合管理中心（区行政服务中心）：

我方参加徐汇区 2025 年度信息化项目统筹全过程管理服务的响应，根据法律法规维护应答公正性的相关规定，特就本单位控股及管理关系情况申报如下，并承担申报不实责任。

申报人名称		
法定代表人/单位负责人	姓 名	
	身份证号	
控股股东/投资人名称及出资比例		
非控股股东/投资人名称及出资比例		
管理关系单位名称	管理关系单位名称	
	被管理关系单位名称	
备注：		

- 注：1. 控股股东/投资人是指出资比例在50%以上，或者出资比例不足50%，但享有公司股东会/董事会控制权的投资方（含单位或者个人）；
2. 管理关系单位是指与不具有出资持股关系的其他单位之间存在管理与被管理关系的单位。

供应商（盖章）：

法定代表人或授权代理人(签字或盖章)：

年 月 日

19. 招标代理服务费承诺书

招标代理服务费承诺书

致：（招标代理机构名称）

我公司自愿参与贵公司组织的（招标人名称）（招标项目名称）项目货物和服务采购的招标活动〔招标编号： 〕。

如我公司获中标，我方将在收到招标代理机构的付款通知后10天内，一次性向贵方缴清招标代理服务费。

特此承诺！

投标人名称： 法定地址：

邮 编： 传真 / 电话：

承诺人签字： 承诺方公章：

承 诺 日 期：

20. 供应商提供的其他证明材料

供应商认为有必要提供的其他证明材料

第六章 评审办法

一、磋商成交办法

1. 本磋商成交办法作为本项目择优选定成交供应商的依据，在磋商全过程中应遵照执行，违反本磋商成交办法的打分无效。
2. 磋商小组负责对满足磋商文件要求的响应文件按此磋商成交办法进行详细评审；不满足磋商文件要求的响应文件，将被作为无效响应而不纳入详细评审范围。
3. 本次磋商采用“综合评分法”，分值保留小数点后两位，第三位四舍五入。
4. 磋商小组根据磋商文件(包括答疑和补充文件)的规定，对各供应商商务部分的完整性、合理性、准确性进行评审，确认商务部分的有效性和最后报价，以此为基础计算各供应商的商务部分得分。
5. 磋商基准价为满足磋商文件要求且最后报价最低的供应商的价格。
6. 按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》(财库【2020】46号)，对于非专门面向中小企业采购的项目，小型和微型企业参加磋商的，享受以下扶持政策，用扣除后的价格参与评审：
 - (1) 小型、微型企业的最终磋商价格给予10%的扣除；
 - (2) 如项目允许联合体参与竞争的，且联合体各方均为小型、微型企业的，联合体视同为小型、微型企业，其报价给予6%的扣除。反之，依照联合体协议约定，小型、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3%的价格扣除。
7. 监狱企业视同小型、微型企业，其最终磋商价格享受小型和微型企业同等的价格扣除政策。监狱企业属于小型、微型企业的，不重复享受政策。
8. 残疾人福利性单位视同小型、微型企业，其最终磋商价格享受小型和微型企业同等的价格扣除政策。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。
9. 磋商小组成员对供应商的响应文件进行仔细审阅、评定后各自独立打分，并提出技术部分的详细评审意见(方案的优缺点均加以评述) 打分可在规定幅度内允许打小数。
10. 本项目技术标评审项中标内容属于客观评审因素，磋商小组成员对客观评审因素评分应一致。
11. 本项目项目需求中“★”号条款(若有)为必须实质响应的内容，若无法满足，做无效标处理；“▲”号(若有)为主要要求/指标，若未能满足作扣分处理。
12. 磋商小组根据综合评分情况，按照评审得分由高到底顺序推荐成交候选供应商，并编写评审报告。评审得分相同的，按照最后报价由低到高的顺序推荐。评审得分且最后报价相同的，按照技术指标优劣顺序推荐。

二、 评审内容及打分细则

评标内容		标准	分值
一、报价分（满分：10分）		报价中取最低报价作为基准价，各报价分计算公式为： 报价分 = (基准价 ÷ 各自报价) × 10 涉及政府采购政策功能的，以采购文件载明规定执行，小微产品价格扣除比例为 10%。	10
二、技术评分标准（满分：90分）			
业绩情况	客观分	提供近三年类似项目业绩（近三年指合同签订时间从2022年10月开始计），并提供相关证明材料，至少包含合同清晰复印件。 每提供一份业绩得1分，满分5分。未按要求提供证明材料，不得分。	5
需求理解	专家打分	对徐汇区信息化项目的理解熟悉程度，重难点分析，合理化建议的描述。 1. 理解到位、方案科学、详尽，处理得当，针对性强，得8-10分； 2. 理解一般，无细化方案，针对性不强，得5-8（不含8）分； 3. 理解欠缺，无细化方案，针对性较差，得2-5（不含5）分。 未提供不得分。	10
服务实施方案	专家打分	服务定位和目标，针对技术服务需求内容的方案： 响应方案与本项目需求的吻合程度，方案的科学性、合理性等。包括响应方案是否充分考虑用户的日常工作用途和需求，服务水平是否符合国家、行业标准，安全管理及验收方案等是否详细完整。 1. 优秀的，得21-25分； 2. 一般的，得16-21（不含21）分； 3. 较差的，得9-16（不含16）分。 未提供不得分。	25
机构设置及管理制度	专家打分	项目维护机构及其运作方法与流程，各项管理制度： 维护机构设置是否满足项目需要，内部管理流程是否规范，是否具有科学的管理制度和考核办法，能否提供相关管理流程规范文件、制度。 1. 优秀的，得12-15分； 2. 一般的，得8-12（不含12）分； 3. 较差的，得4-8（不含8）分。 未提供不得分。	15
保密措施	专家打分	根据响应方的保密制度及相关措施是否充实、可操作；实施是否科学、合理等情况进行综合评审： 1、保密制度及相关措施详细，具有较强的针对性、具体性、操作性，得8-10分； 2、保密制度及相关措施合理，但针对性、具体性、操作性有欠缺的，得5-8（不含8）分； 3、保密制度及相关措施欠合理，且针对性、具体性、操作性欠缺的，得2-5（不含5）分。 未提供不得分。	10
项目进度控制计划	专家打分	根据响应方提供的项目进度控制计划进行综合评审： 1) 安排合理，进度措施详细的，得4-5分； 2) 一般的，得2-4（不含4）分； 3) 较差的，得1-2（不含2）分； 4) 无此内容不得分。	5

项目质量控制计划	专家 打分	根据响应方提供的项目质量控制计划进行综合评审： 1) 质量控制措施完善，可行性较强的，得4-5分； 2) 一般的，得2-4（不含4）分； 3) 较差的，得1-2（不含2）分； 4) 无此内容不得分。	5
项目团队 人员配置 及管理	客观 分	1、项目经理需具有8年以上信息化项目经验，每提供1个类似项目案例证明材料得1分，最多得4分（案例证明材料需体现项目经理名字，名字用颜色标识，未体现项目经理名字的材料不予认可）。 2、项目经理本科或以上学历，具有高级信息系统项目管理师或高级经济师或系统规划与管理师证书，同时提供学历证书和职业证书和无违法犯罪记录证明得2分，材料不全或未提供不得0分。 3、项目实施经理需具有6年以上信息化项目经验，每提供1个类似项目案例证明材料得1分，最多得4分（案例证明材料需体现项目实施经理名字，名字用颜色标识，未体现项目实施经理名字的材料不予认可）。 4、项目实施经理本科或以上学历，具有高级信息系统项目管理师或高级经济师或系统规划与管理师证书或信息系统监理师证书，同时提供学历证书和职业证书和无违法犯罪记录证明得2分，材料不全或未提供不得0分。 5、项目团队其他服务成员：提供6人以上（含6人）人力资源和社会保障部门颁发的高级工程师或高级信息系统项目管理师证书或中级及以上经济专业技术资格证书或信息化专业注册咨询工程师（投资）资质证书的，得3分；不满足不得分。	15
分数汇总		100	