

采购编号：jsfscg25-w00005081

上海市金山区司法局
人民调解中心购买服务

单一来源谈判文件

招标人：上海市金山区司法局

采购代理机构：上海联遥信息咨询服务有限公司

编制日期：2026年01月12日
2026年01月12日

2026年01月12日

目 录

目 录.....	2
第一章 单一来源采购邀请	3
第二章 投标须知	6
第三章 采购需求	12
第四章 采购合同主要条款指引	17
第五章 单一来源响应文件格式	22

第一章 单一来源采购邀请

根据《中华人民共和国政府采购法》《政府采购非招标采购方式管理规定》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》规定，经上海市金山区司法局推荐，上海市政府采购网（<http://www.zfcg.sh.gov.cn>）单一来源采购方式公示后无异议，现就《人民调解中心购买服务》项目向上海市金山区人民调解协会进行单一来源采购。

一、项目编号：310116000251202157864-16296130

二、采购内容及数量

包号	包名称	数量	单位	预算金额 (元)	简要规格描述或包基 本概况介绍	最高限价
1	上海市金山区 司法局人民调 解中心购买服 务	1	项	3085992	提供专职调解工作人 员,派驻到我区人民调 解中心所属各调委会、 区法院诉调对接中心、 区信访办接待中心、区 劳动人事争议仲裁院、 区行政争议联合调处 中心等,开展专职人民 调解工作;对全区人民 调解工作进行指导,对 调解员进行专业培训; 组织聘用专业人员,对 疑难调解案件进行联合 调解;开展人民调解 工作宣传。	3085992

三、合格供应商的资格要求

- 1、符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的供应商；
- 2、落实政府采购政策需满足的资格要求：促进中小企业、监狱企业、残疾人福利性单位发展。
- 3、根据《上海市政府采购供应商登记及诚信管理办法》已登记入库的供应商；
- 4、经信用信息查询未被“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。

四、提交单一来源采购响应文件截止时间、开标时间和地点

1、提交单一来源谈判响应文件截止时间、开标时间：**2026年01月16日13:15时**，（北京时间）

2、开标地点：上海政府采购网（<http://www.zfcg.sh.gov.cn>）电子招投标系统远程开标

五、单一来源采购谈判的时间和地点

1、谈判时间：**2026年01月16日13:30时**

2、谈判地点：上海市金山区龙山路888弄28B幢401室

供应商应准时派全权代表出席。全权代表应当是供应商的在职正式职工，并携带谈判时所使用的数字证书（CA证书）、法定代表人授权委托书原件、身份证原件及复印件（加盖单位公章）、准时出席。

六、单一来源采购文件的获取

邀请供应商后可自行到上海市政府采购（<http://www.zfcg.sh.gov.cn/>）网上获取采购文件。

七、单一来源采购保证金

投标保证金：本项目不收取保证金。

八、其他补充事宜

1、电子响应文件按电子招标系统设置要求。

2、参与本项目的供应商不需要到现场，项目为全程线上开标

★3、纸质投标文件等材料递交

（1）递交时间：开标时间、投标截止时间（**2026年01月16日13:15**）前将纸质单一来源谈判响应文件（正本一份，副本贰份）、电子文档1份（包括技术标标书、商务标等全部内容）、无疑问回复函（原件）1份，密封包装备用（以网上递交的投标文件为准）

（2）提交地址：上海市金山区龙山路888弄28B幢401室

九、对本次招标提出询问，请按以下方式联系

1、采购人信息

采购人：上海市金山区司法局

地址：金山区卫二路428号

联系人：周丽娜

电话：021-67968142

2、采购代理机构信息

采购代理机构：上海联遥信息咨询服务有限公司

地址：上海市金山区龙山路 888 弄 28B 幢 401 室

项目联系人：杨益

联系方式：021-67227507

第二章 投标须知

前附（置）表

序号	内容及要求
1	项目名称及数量：详见《单一来源采购邀请》
2	单一来源采购保证金应按《单一来源采购邀请》第七条规定交纳。
3	保证金：本项目不收取保证金。
4	转包与分包：否；联合投标：不允许。
5	单一来源采购响应文件组成：由商务文件和技术响应文件二部分构成。
6	采购结果公示：采购结果经采购人确认后，采购代理机构将于 2 个工作日内在上海市政府采购网上公告成交结果，并向成交供应商发出成交通知书。
7	签订合同时限：成交通知书发出后 30 日内
8	支付方式： (1) 专调中心购买服务项目经费按月支付。(以财政支付日期为准) (2) 业主按季进行服务检查，并按检查结果实行季考核支付，达不到考核目标的按本办法规定扣除相应的服务经费。 (3) 服务检查，季度考核分高于 80 分的（含 80 分）实得服务检查考核经费，低于 80 分将予以一定比例的扣除，季考核经费为：(季度考核分/80) *服务检查考核经费。
9	招标代理费由中标单位参照国家计委颁发的（计价格[2002]1980 号）一次性向招标人代理机构支付服务费。
10	解释：单一来源采购文件的解释权属于上海联遥信息咨询服务有限公司。

一. 总则

单一来源是指采购人为了从某一特定供应商处采购货物、工程和服务，采购代理机构组织具有相关经验的专业人员与供应商商定合理的成交价格并保证采购项目质量的采购方式。

1 适用范围

仅适用于本次单一来源采购文件中政府采购的项目。

2 定义

- 2.1 “采购代理机构”系指组织本次采购的上海联遥信息咨询服务有限公司。
- 2.2 “供应商”系指向“采购机构”提交单一来源采购响应文件的单位。
- 2.3 “采购人”系指委托“采购机构”采购本次项目的国家机关、事业单位和团体组织。
- 2.4 “服务”系指单一来源采购文件规定的供应商为完成采购项目所需承担的全部义务。
- 2.5 “项目”系指供应商按单一来源采购文件规定向采购人提供的服务。

3 供应商全权代表委托

全权代表须携带有效身份证件。如全权代表不是法定代表人，须有法定代表人出具的授权委托书（正本用原件，副本用复印件，格式见附件部分）。

4 单一来源采购费用

不论采购结果如何，供应商均应自行承担所有与单一来源采购有关的全部费用（单一来源采购文件有其他规定除外）。

5 单一来源采购文件的澄清与修改

5.1 在采购过程中，协商小组可以根据单一来源采购文件和协商情况实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款，但不得变动单一来源采购文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经采购人代表确认，该实质性变动是单一来源采购文件的有效组成部分，并以书面形式通知供应商。

5.2 单一来源采购文件澄清、答复、修改、补充的内容为单一来源采购文件的组成部分。当单一来源采购文件与单一来源采购文件的答复、澄清、修改、补充通知就同一内容的表述不一致时，以最后发出的书面文件为准。

二. 单一来源采购响应文件的编制

1 单一来源采购响应文件的组成

单一来源采购响应文件由商务文件、技术文件二部份组成。

1.1 商务文件

- (1) 响应声明书（格式见附件 1）；
- (2) 法定代表人授权委托书（格式见附件 2）；
- (3) 有效的营业执照复印件并加盖公司公章；事业单位的，则提供有效的《事业单位法人证书》副本复印件并加盖单位公章；
- (4) 采购邀请中符合供应商的特定条件要求的有效的的其他资质复印件并加盖公司公章及需要说明的资料。
- (5) 供应商基本情况（格式见附件 3）；
- (6) 资格条件响应表（格式见附件 4）；
- (7) 实质性要求响应表（格式见附件 5）；
- (8) 报价一览表（格式见附件 6）；

(9) 报价明细一览表（格式见附件 7）；

(10) 供应商认为需要的其他文件资料；

1.2 技术文件

(1) 服务方案；

(2) 人员配置；

(3) 应急处置预案；

(4) 服务承诺；

(5) 供应商需要说明的其他文件和说明（格式自拟）

2 供应商报价

2.1 供应商报价应按单一来源采购文件中相关附表格式填报；

2.2 供应商报价是履行合同的最终价格，除《采购需求》中另有说明外，报价应当是供应商为提供本项目所要求的全部服务所发生的人员成本、设施设备维保等一切成本、税费、管理费和利润等。

3 单一来源采购响应文件的有效期

3.1 自采购响应截止日起 90 天内响应文件应保持有效。有效期不足的响应文件将被拒绝。

3.2 成交人的响应文件自采购之日起至合同履行完毕止均应保持有效。

4 供应商保证金

4.1 本项目不收取保证金。

5 单一来源采购响应文件的签署和份数

5.1 供应商应按照谈判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。

5.2 响应文件中凡谈判文件要求签署、盖章之处，均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署和加盖公章。供应商应写明全称。如果是由法定代表人授权代表签署响应文件，则必须按谈判文件提供的格式出具《法定代表人授权书》并将其附在响应文件中。响应文件若有修改错漏之处，须加盖供应商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。响应文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由供应商自负。

5.3 供应商应按谈判文件和电子采购平台电子招投标系统规定的内容、格式和顺序编制响应文件。凡谈判文件提供有相应格式的，响应文件均应完整的按照谈判文件提供的格式打

印、填写并按要求在电子采购平台电子招投标系统上传。响应文件内容不完整、格式不符合导致响应文件被误读、漏读或者查找不到相关内容的，是供应商的责任。

5.4 纸质投标文件

(1) 投标人还应准备一份纸质投标文件正本和《投标人须知》前附表规定份数的副本。每份纸质投标文件封面上须清楚地标明“正本”或“副本”字样，正本和副本不符时以正本为准。

(2) 纸质投标文件的正本需打印或用不褪色的墨水填写，投标文件正本除《投标人须知》中规定可提供复印件的以外均须提供原件。副本可以打印或用不褪色的墨水填写，也可以采用正本的完整复印件。

(3) 纸质的投标文件纸张、封面和装订应力求简洁，不宜追求豪华装帧

6 采购无效的情形

在采购时，如发现下列情形之一的，单一来源采购响应文件将被视为无效：

6.1 响应文件中未提供《响应声明书》或未在标明签字和盖章页签字和盖章的；

6.2 响应文件中未提供《报价一览表》或报价超出预算的或未在标明签字和盖章页签字和盖章的；

6.3 响应文件中未提供《资格条件响应表》或不满足资格条件响应要求的或未在标明签字和盖章页签字和盖章的；

6.4 响应文件中未提供《实质性要求响应表》或不满足资格条件响应要求的或未在标明签字和盖章页签字和盖章的；

6.5 不符合法律、法规和本单一来源采购文件规定的其他实质性要求的。

三. 组织单一来源采购程序

1 组建协商小组

协商小组成员由组织本次采购的采购代理机构从上海政府采购评审专家库内相关专业的专家名单中随机抽取的专家成员和采购人代表组成，其中采购人代表1人，专家2人。

2 组织协商程序

采购代理机构将按照单一来源采购文件规定的时间、地点和程序组织协商，各协商成员及相关人员应参加采购活动并接受核验、签到，无关人员不得进入协商现场。

2.1 核验出席采购活动现场的各成员和相关监督人员身份，并要求其分别登记、签到，按规定统一收缴、保存其通讯工具，无关人员一律拒绝其进入采购现场。

2.2 介绍现场的人员情况，宣布工作纪律，告知协商小组人员应当回避情形；组织推选协商小组组长。

2.3 宣读提交单一来源响应文件的供应商名单，组织协商小组各位成员签订《政府采购评审人员廉洁自律承诺书》。

2.4 根据需要简要介绍单一来源采购文件（含补充文件）制定情况、按书面陈述项目基本情况及协商工作需注意事项等，让协商小组尽快知悉和了解所采购项目的采购需求、协商依据、工作程序等；提醒协商小组对采购项目应确定协商方法；

2.5 做好采购现场相关记录，协助协商小组组长做好评审报告起草、有关内容电脑文字录入等工作，并要求协商小组各成员签字确认。

2.6 采购结束后，采购代理机构应对协商小组各成员的专业水平、职业道德、遵纪守法等情况进行评价；同时按规定向协商人员发放费用，并交还协商人员及其他现场相关人员的通讯工具。

3 协商小组协商程序

3.1 在协商人员中推选协商小组组长。

3.2 协商小组组长召集成员认真阅读单一来源采购文件以及相关材料，熟悉采购项目的基本概况，采购项目的服务范围与内容、主要服务标准，服务质量、采购合同主要条款，单一来源响应文件无效情形、协商依据、协商标准等。

3.3 协商小组组长召集成员讨论确定协商方法。

3.4 协商小组对单一来源响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查，确定是否作出实质性响应。

3.5 协商小组对单一来源响应文件非实质性内容有疑议或异议，或者审查发现明显的文字或计算错误等，及时向协商小组组长提出。经协商小组商议认为需要供应商作出必要澄清或说明的，应通知该供应商以书面形式作出澄清或说明。书面通知及澄清说明文件应作为政府采购项目档案归档留存。

3.6 协商小组与供应商就项目技术需求、服务、价格构成、付款方式等要素进行协商，并要求其在规定时间内提交书面最终报价。

3.7 协商小组对最终报价的合理性进行审核，并根据单一来源文件规定确定成交供应商。

3.8 起草评审报告，所有协商小组成员须在报告上签字确认。

4 采购原则

协商小组必须公平、公正、客观，不带任何倾向性和启发性；

不得向外界透露任何与协商有关的内容，任何单位和个人不得干扰、影响协商的正常进

行，协商小组及有关工作人员不得私下与供应商接触。

4.1 协商人员因回避、临时缺席或健康原因等特殊情况不能继续参加采购工作的，应按规定更换协商人员，被更换的协商人员之前所作出的评审意见不再予以采纳，由更换后的协商人员重新进行协商。无法及时更换成员的，要立即停止采购工作、封存采购资料，并告知供应商重新采购的时间和地点。

4.2 项目由协商小组根据质量和服务均能满足采购文件实质性响应要求且最后报价合理的原则确定成交供应商。

4.3 采购结果由采购人代表签名确认。采购人若现场未签字确认且在规定时间内不提出异议的，视为默认。

4.4 协商情况记录应当由采购人员签字认可。对记录有异议的采购人员，应当签署不同意见并说明理由。采购人员拒绝在记录上签字又不书面说明其不同意见和理由的，视为同意。

4.5 采购结果经采购人确认后，采购代理机构将于 2 个工作日内在上海市政府采购网上公告成交结果，并向成交供应商发出成交通知书。

四. 合同授予

1 签订合同

采购人与成交供应商应当在《成交通知书》发出之日起 30 日内尽快签订政府采购合同。

第三章 采购需求

一、项目背景

人民调解是一项具有中国特色的化解矛盾、消除纷争的非诉讼纠纷解决方式，也是具有深厚中华民族传统文化内涵的法律制度。为促进我区人民调解工作的提升和发展，进一步发挥人民调解工作在维护社会稳定、促进我区经济社会发展中的作用，结合金山司法行政工作需要，金山区司法局拟采购人民调解服务，充实我区专业人民调解工作。

二、服务的范围和内容

提供不少于 24 名专职调解工作人员，派驻到我区调解中心所属各调委会、区法院诉调对接中心、区信访办接待中心、区劳动人事争议仲裁院、区行政争议联合调处中心等，开展专职人民调解工作，具体内容：

- 2.1 调解传统民间纠纷和行业性、专业性矛盾纠纷并制作调解笔录、人民调解协议书等调解文书；
- 2.2 分析研究新型疑难复杂矛盾纠纷的预防调处化解工作；
- 2.3 指导基层人民调解工作；
- 2.4 做好报表统计、信息案例撰写和文书档案工作；
- 2.5 开展人民调解宣传工作。

三、服务的要求

3.1 积极宣传国家法律、法规和党的方针、政策，教育公民遵纪守法明理，尊重社会公德，预防矛盾纠纷的发生。

3.2 及时向有关单位或政府部门反映矛盾纠纷、群众意见建议和人民调解工作情况。

3.3 积极参与矛盾纠纷排查活动，掌握了解辖区社情动态，对排查出的矛盾纠纷提出调解意见。

3.4 发现重大矛盾纠纷或治安、刑事、涉稳案件，及时报告司法行政机关、公安机关或者其他有关部门。

3.5 负责受理、审查、登记符合人民调解条件的纠纷；对不能受理的矛盾纠纷，告知当事人向有关单位、部门申请解决。

3.6 询问、调查纠纷相关情况，做好调查笔录和调解笔录，达成协议的应制作调解协议书。

3.7 督促当事人自觉履行调解协议，对达成协议后反悔或拒不履行以及不愿起诉的，劝导、帮助当事人通过诉讼或其它合法渠道解决。

3.8 做好调解回访工作，听取当事人对案件调解情况的反馈和相关意见建议，预防纠纷再次发生。

3.9 依法调解党委政府交办、人民法院或有关部门委托调解的属于人民调解范畴的矛盾纠纷。

3.10 接受人民法院和有关政府部门的邀请，参与司法调解和行政调解工作，协助人民法院和有关政府部门调处矛盾纠纷。

3.11 做好矛盾纠纷稳控工作，防止矛盾纠纷升级扩大为刑事案件或群体的事件。

3.12 协调、配合调解跨区域、跨部门矛盾纠纷和群体性纠纷等重大矛盾纠纷。

3.13 积极参与或协助建立人民调解相关工作制度，做好人民调解规范化建设工作。

3.14 分析研究新型疑难复杂矛盾纠纷的预防调处化解工作。

3.15 做好报表统计、信息案例撰写和文书档案工作。

3.16 指导基层人民调解委员会开展人民调解工作。

3.17 参加司法行政部门组织的业务培训。

3.18 完成党委政府、司法行政部门、人民调解委员会交办的其它工作任务。

3.19 对全区人民调解工作进行指导，对调解员进行专业培训。

3.20 每年组织开展《人民调解法》、行业性专业性人民调解专题等宣传活动不少于 2 次，积极参与区司法局有关人民调解的宣传稿件撰写编辑工作。

3.21 组织聘用专业人员，对疑难调解案件进行联合调解。

3.22 履行法律法规规章赋予人民调解的其它职责。

四、员工劳动保障要求

4.1 中标人必须与所有专职调解员签订劳动合同，购买社会保险（养老、医疗、工伤、失业），准时发放薪酬。

4.2 中标人必须组织员工开展业务学习，提升员工规范化、专业化服务水平。

五、服务人员配备要求

5.1 一名负责人，具有专科及以上学历，具有 8 年及以上调解工作经验证明。承担日常管理、联系、沟通、协调、解决服务过程中发生的问题等各项工作。

5.2 不少于 24 名专职调解工作人员，派驻到我区调解中心所属各调委会、区法院诉调对接中心、区信访办接待中心、区劳动人事争议仲裁院、区行政争议联合调处中心等，开展

专职人民调解工作。

5.3 专职调解工作人员，熟悉金山本地语言，具有调解及相关工作经验；具有较强的语言和文字表达能力和电脑文字速录能力、具有较强的资源整合能力和抗压能力。

5.4 根据对专职调解工作人员考核标准的要求，从“坚持原则，爱岗敬业，热情服务，诚实信用，举止文明，廉洁自律，注重学习，提高法律道德素养和调解技能等”方面对专职调解工作人员进行定期管理考核，考核合格者方能继续上岗工作，考核不合格者予以清退处理。

六、商务要求

6.1 服务期限：2026 年度。

6.2 支付方式：本人民调解中心购买服务项目服务费由区司法局支付

6.3 付款方法：

（1）专调中心购买服务项目经费按月支付。

（2）业主按季进行服务检查，并按检查结果实行季考核支付，达不到考核目标的按本办法规定扣除相应的服务经费。

（3）服务检查，季度考核分高于 80 分的（含 80 分）实得服务检查考核经费，低于 80 分将予以一定比例的扣除，季考核经费为：（季度考核分/80）*服务检查考核经费。

七、质量检查考核评分标准

序号	1	2	3
考核因素	队伍管理	业务开展	合计
权重	30	70	100

7.1 队伍管理 30 分

序号	检查内容	满分	检查方法
1	人员配备 安排调解员到区人民调解中心各调委会、区法院诉调对接中心、区信访办接待中心、区劳动人事争议仲裁院、区行政争议联合调处中心等不少于 24 人，要求每个调解员具有调解及相关工作经验；能根据区司法局工作安排适应不同岗位。	6	查看个人学历等信息资料
2	人员能力 每个调解员都能独当一面，独立（调解助理员配合调解员）完成案件受理、组织调解、结案、归档、电脑操作业务文书等一系列工作，并与相关单位做好沟通协调。	6	随机查档案卷宗，听取相关单位反映
3	队伍稳定 在合同生效一个月内，调解员全部到岗，在任期内	6	以实际发生情况为准

	保持稳定,如因特殊情况确需变动的,须提前一个月征得甲方同意。在合同有效期内,若有调解员辞职或离职,乙方应自调解员实际离职之日起一个月内,将空缺的人员岗位补齐。		
4	岗前培训和实践 做好专职调解员的岗前培训,培训合格后正式上岗;上岗后两个月内,专职调解员不能胜任调解工作的,乙方应更换其他有能力的人员代替。	6	以实际发生情况为准
5	遵守工作纪律 调解员工作时间为每周5个工作日。工作时间内要服从进驻单位的日常管理,遵守进驻单位的工作考勤和作息纪律,请假须事先经批准。	6	根据平时考勤记录,并听取相关单位反映

7.2 业务开展 70分

序号	检查内容	满分	检查方法
1	计划总结 制定项目总体和阶段性工作计划,制定具体的实施和执行措施;对金山区调解工作开展情况等进行调研、经验总结,并形成材料。	6	以提交材料为准
2	调解量 每个专职调解员平均每月调解成功纠纷12件以上	10	查看报表及档案卷宗 (客观上案件数量不足的不扣分)
3	调解质量 纠纷调解率达100%,调解成功率达到96%以上。	10	查看报表及档案卷宗
4	调解时限 做好案件受理和台帐登记,对每个调解案件从接案之日起一般在1个月内办结;超过1个月不能结案的,经过征询双方当事人意见同意继续调解的,可以延长调解期限,否则,视为该案调解不成功。	6	查看台帐登记和档案卷宗
5	规范制作调解文书 专职调解员应熟练使用电脑,规范制作各类人民调解业务文书。	8	查看档案卷宗
6	案件立卷归档 专职调解员自案件办结1个月内完成本案件的立卷归档。	6	查看档案卷宗
7	报送统计报表 专职调解员做好业务统计,每月按规定时间和要求报送调解业务报表。	6	以平时完成情况为准
8	报送典型案例 专职调解员每人每年撰写并报送2篇以上经办的人民调解典型案例。	6	以局促进法治科统计为准
9	配合工作 配合甲方完成各类调解组织的筹建及调解宣传工作,积极完成采购方和派驻单位交办的其他与调解	6	综合区司法局及派驻单位意见

	相关的工作。		
10	减少或避免投诉 专职调解员因工作态度或质量,一年内被当事人或派驻单位有效投诉不超过2次(含2次)	6	以局促进法治科收到并查实为准

上述管理服务质量检查考核评分标准的内容和要求有未涵盖项的,采购单位可以按实际情况设定增加标准。

八、管理服务目标

按照质量检查考核评分标准,频率,检查合格。

九、服务承诺

9.1 组织承诺:

- (1) 项目经理(项目负责人)具有管理、协调、沟通、解决问题的综合能力。
- (2) 项目负责人根据本项目实际情况及特点,针对性地组建相关专业性、行业性调委会或者人民调解工作室,调委会或者人民调解工作室中的专职调解工作人员应具有丰富的调解工作经验。
- (3) 相关人员必须遵守采购方有关的规章制度,服从采购方管理。如采购方对专职调解工作人员在技术水平或服务态度方面不满意的,项目经理将及时更换人员。

9.2 管理承诺

- (1) 采用“定期巡检”和“主动抽检”相结合的管理方式,对每个岗位的区域进行检查,力争及早发现问题,及时整改。
- (2) 做好工作的详细记录,定期提供上海市金山区司法局人民调解中心购买服务报告。

9.3 响应承诺

- (1) 接到采购方电话后,5分钟内提供响应,视情况需要,可1小时内提供现场服务。

十、其他

上述要求,仅作为供应商编制响应资料和参加协商时之参考。通过协商,最终确定符合采购需求的服务指标及相关要求。

采购文件中凡标注“★”的条款均系实质性要求条款,如本采购文件中没有标注“★”的条款,则默认所有要求均为实质性要求。

第四章 采购合同主要条款指引

包 1 合同模板：

上海市金山区司法局 人民调解中心购买服务 合同书

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]

地址： [合同中心-采购单位所在地]

电话： [合同中心-采购单位联系人电话]

联系人： [合同中心-采购单位联系人]

[供应商信息-联合体]

根据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国政府采购法》等法律法规的规定，甲乙双方遵循平等、自愿、公平、诚实信用的原则，就上海市金山区司法局人民调解中心购买服务事宜经双方协商一致，订立本合同。

第一条 基本情况及内容

项目名称：上海市金山区司法局人民调解中心购买服务

服务地点：金山区内

服务内容：提供不少于 24 名专职调解工作人员，派驻到我区调解中心所属各调委会、区法院诉调对接中心、区信访办接待中心、区劳动人事争议仲裁院、区行政争议联合调处中心等，开展专职人民调解工作，具体内容：

- 1、调解各类行业性、专业性矛盾纠纷并制作调解笔录、人民调解协议书等调解文书；
- 2、分析研究新型疑难复杂矛盾纠纷的预防调处化解工作；
- 3、指导基层人民调解工作；
- 4、做好报表统计、信息案例撰写和文书档案工作；
- 5、开展人民调解宣传工作。

第二条 服务的要求

- 1、积极宣传国家法律、法规和党的方针、政策，教育公民遵纪守法明理，尊重社会公德，预防矛盾纠纷的发生。
- 2、及时向有关单位或政府部门反映矛盾纠纷、群众意见建议和人民调解工作情况。
- 3、积极参与矛盾纠纷排查活动，掌握了解辖区社情动态，对排查出的矛盾纠纷提出调解意见。
- 4、发现重大矛盾纠纷或治安、刑事、涉稳案件，及时报告司法行政机关、公安机关或者其他有关部门。
- 5、负责受理、审查、登记符合人民调解条件的纠纷；对不能受理的矛盾纠纷，告知当事人向有关单位、部门申请解决。
- 6、询问、调查纠纷相关情况，做好调查笔录和调解笔录，达成协议的应制作调解协议书。
- 7、督促当事人自觉履行调解协议，对达成协议后反悔或拒不履行以及不愿起诉的，劝导、帮助当事人通过诉讼或其它合法渠道解决。
- 8、做好调解回访工作，听取当事人对案件调解情况的反馈和相关意见建议，预防纠纷再次发生。
- 9、依法调解党委政府交办、人民法院或有关部门委托调解的属于人民调解范畴的矛盾纠纷。
- 10、接受人民法院和有关政府部门的邀请，参与司法调解和行政调解工作，协助人民法院和有关政府部门调处矛盾纠纷。
 - 11、做好矛盾纠纷稳控工作，防止矛盾纠纷升级扩大为刑事案件或群体性事件。
 - 12、协调、配合调解跨区域、跨部门矛盾纠纷和群体性纠纷等重大矛盾纠纷。
 - 13、积极参与或协助建立人民调解相关工作制度，做好人民调解规范化建设工作。
 - 14、分析研究新型疑难复杂矛盾纠纷的预防调处化解工作。
 - 15、做好报表统计、信息案例撰写和文书档案工作。
 - 16、指导基层人民调解委员会开展人民调解工作。
 - 17、参加司法行政部门组织的业务培训。
 - 18、完成党委政府、司法行政部门、人民调解委员会交办的其它工作任务。
 - 19、对全区人民调解工作进行指导，对调解员进行专业培训。
 - 20、每年组织开展《人民调解法》、行业性专业性人民调解专题等宣传活动不少于 2 次，积极参与区司法局有关人民调解的宣传稿件撰写编辑工作。

- 21、组织聘用专业人员，对疑难调解案件进行联合调解。
- 22、履行法律法规规章赋予人民调解的其它职责大力促使委托方安全管理工作在受控状态下进行，并提供必要的培训。

第三条 服务质量标准

按照质量检查考核评分标准，频率，检查合格。

第四条 合同期限

1、**[合同中心-合同有效期]**。

第五条 合同价款与付款方法

1、合同价款为人民币：**[合同中心-合同总价]**元，(大写：**[合同中心-合同总价大写]**)

2、付款方法

2.1 专调中心购买服务项目经费按月支付。

2.2 业主按季进行服务检查，并按检查结果实行季考核支付，达不到考核目标的按本办法规定扣除相应的服务经费。

2.3 服务检查，季度考核分高于 80 分的（含 80 分）实得服务检查考核经费，低于 80 分将予以一定比例的扣除，季考核经费为：（季度考核分/80）*服务检查考核经费。

第六条 甲方的权利义务

1、审定乙方编制的专调中心购买服务项目服务方案，监督乙方调解中心购买服务项目工作的实施。甲方有权按照合同约定和法律规定的标准规范，对乙方实施的调解中心购买服务项目提出修改和变更建议。

2、对调解中心购买服务项目服务质量进行监督检查和考核，对不符合质量标准的服务要求乙方整改落实。

3、定期召开会议，与乙方沟通协调调解中心购买服务项目相关事宜，督促乙方提升调解中心购买服务项目的服务质量。

第七条 乙方的权利义务

1、根据法律法规的规定及调解中心购买服务项目的实际情况开展服务，编制调解中心购买服务项目方案、服务计划，报送甲方审定。

2、保证从事调解中心购买服务项目的专职调解工作人员，熟悉金山本地语言，具有国家教委承认的本科及以上学历（有以下特殊情况的可放宽至大专：司法、法学、心理学、医学、社会学等相关专业、职业资格或工作经历）、具有较强的的语言和文字表达能力和电脑文

字速录能力、具有较强的资源整合能力和抗压能力，具备相应的职业资格和应有的素质。

3、做好专职调解工作人员有关政治素养方面的审核。如需调整应事先通报甲方，对甲方提出认为不适合的在岗人员，乙方应在接到甲方变更在岗人员要求后及时作出调整。

4、按要求组织成立服务质量监督检查部门，定期对调解中心购买服务项目服务质量进行内部监督检查，及时向甲方通报调解中心购买服务项目的有关重大事项，稳步提升调解中心购买服务项目服务质量。

5、乙方应在年底前向甲方提交调解中心购买服务项目年度总结报告；合同期限届满前，乙方应向甲方提交调解中心购买服务项目服务总结报告，并向甲方移交档案资料，并填写移交清单，由双方签收；全部手续完成后签署调解中心购买服务项目服务移交确认书。

第八条 争议解决

本合同发生争议的，由双方协商解决或者向有关调解组织申请调解，也可按下列第种方式解决。

- 1、提交上海仲裁委员会仲裁；
- 2、依法向人民法院提起诉讼

第九条 合同生效

本合同自甲乙双方签字或盖章之日起生效。本合同一式肆份，甲方执贰份，乙方执贰份。

签约各方：

甲方（盖章）：

法定代表人或授权委托人（签章）：

[供应商法定代表人-联合体]

合同签订点：网上签约

第五章 单一来源响应文件格式

1. 响应声明书

声 明 书

致: _____ (招标人名称)

_____ (供应商名称) 系中华人民共和国合法企业, 经营地址_____。
我_____ (姓名) 系_____ (供应商名称) 的法定代表人, 我方愿意参加贵方组织的_____ (项目名称、招标编号) 的单一来源采购响应, 为此, 我方就本次采购响应有关事项郑重声明如下:

- 1、我方已详细审查全部单一来源采购文件, 同意单一来源文件的各项要求。
- 2、我方向贵方提交的所有单一来源采购响应文件、资料都是正确和真实的。
- 3、若成交, 我方将按单一来源采购文件规定履行合同责任和义务。
- 4、我方不是采购人的附属机构。
- 5、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。

投标人授权代表签字: _____

投标人 (公章): _____

日期: _____ 年 _____ 月 _____ 日

2. 法定代表人授权委托书

法定代表人授权委托书

_____ (招标人名称)

我_____ (姓名) 系_____ (供应商名称) 的法定代表人, 现授权委托本单位在职职工 _____ (姓名) _____ (职务) 为全权代表, 以我方的名义参加项目编号: _____ 项目名称: _____ 项目的单一来源采购响应活动, 并代表我方全权办理针对上述项目的采购响应等具体事务和签署相关文件。我方对全权代表的签名事项负全部责任。

在撤销授权的书面通知以前, 本授权书一直有效。全权代表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。

全权代表无转委托权, 特此委托。

附: 法人及被授权人身份证复印件。

被授权人身份证复印件粘贴处:

供应商全称: _____ (公章)

法定代表人: _____ (签字)

全权代表人：

_____ (签字)

签署日期：_____年____月____日

3. 供应商基本情况

供应商基本情况简介

(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。

附:

- 1、营业执照 (或事业单位、社会团体法人证书)、税务登记证 (若为多证合一的仅需提供营业执照), (复印件, 加盖投标人公章)。
- 2、具有健全的财务会计制度、依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的声明。
- 3、参加政府采购活动前三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。

4、供应商书面声明。

投标人授权代表签字: _____

投标人(公章): _____

日期: _____年_____月_____日

依法缴纳税收和社会保障资金、没有重大违法记录

声 明

本公司具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录，且参加本次政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。

特此声明。

本公司对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期：_____年_____月_____日

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：

供应商书面声明

致: _____ (招标人名称)

我公司承诺已自查，在参加本项目政府采购活动中未违反《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十八条“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”。

特此声明

附件：投标人股东名录及所占股东比例（国家企业信用系统公示系统）

投标人授权代表签字: _____

投标人（公章）: _____

日期: _____年_____月_____日

4. 资格条件响应

资格条件响应表

供应商全称（公章）：

序号	项目内容	要求	响应内容说明 (是/否)	详细内容所在 投标文件页次	备注
1	法定基本条件	符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件： 1、营业执照（或事业单位、社会团体法人证书）、税务登记证（若为多证合一的仅需提供营业执照） 2、具有健全的财务会计制度、依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的声明。 3、参加政府采购活动前三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。 4、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。			
2	法定代表人授权	1、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； 2、按招标文件要求提供被授权人身份证件。			
3	联合投标	不允许。			

投标人授权代表签字：_____

日期：_____年_____月_____日

5. 实质性要求响应表

实质性要求响应表

供应商全称（公章）：

序号	项目内容	要求	响应内容说明 (是/否)	详细内容所在投标文件页次	备注
1	投标文件内容、密封、签署等要求	1、投标文件按招标文件规定格式要求提供《响应声明书》、《报价一览表》、《资格条件响应表》以及《实质性要求响应表》并在标明签字和盖章页签字和盖章。 2、投标文件按招标文件要求密封（适用于纸质投标项目），电子投标文件须经电子加密（投标文件上传成功后，系统即自动加密）。			
2	投标有效期	不少于 90 天。			
3	投标报价	1、不得进行选择性报价（投标报价应是唯一的，招标文件要求提供备选方案的除外）； 2、不得进行可变的或者附有条件的投标报价； 3、投标报价不得超出招标文件标明的采购预算金额或项目最高限价； 4、投标报价有缺漏项的，缺漏项部分的报价按照其他投标人相同项的最高报价计算，计算出的缺漏项部分报价不得超过投标报价的 10%。			
4	质量标准	按照质量检查考核评分标准，频率，检查合格。			
5	服务期限	2026 年度			
6	交付状态	达到《采购需求》要求			
7	付款方法	1.专调中心购买服务项目经费按月支付。 2.业主按季进行服务检查，并按检查结果实行季考核支付，达不到考核目标的按本办法规定扣除相应的服务经费。 3.服务检查，季度考核分高于 80 分的（含 80 分）实得服务检查考核经费，低于 80 分			

		将予以一定比例的扣除,季考核经费为:(季度考核分/80) *服务检查考核经费。			
8	合同转让与分包	合同不得转让,分包应符合招标文件规定:对非本专业项目,可进行专业分包,但不得将合同约定的全部事项一并委托给他人。除乙方投标文件中已说明的委托专项服务事项外,中标后一律不得对外分包。			
9	公平竞争和诚实信用	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。			
10	招标文件中标有★的实质性条款	招标文件中凡标有“★”的条款均系实质性要求条款。			

投标人授权代表签字: _____

日期: _____年_____月_____日

6. 报价一览表

报价一览表

供应商全称（公章）：

标段	项目名称	报价（元）
1		
投标总价（元）		
投标总价（大写）：		

说明：

- 1、所有价格均用人民币表示，单位为元，精确到个位数。
- 2、供应商应按照《采购需求》的要求报价。
- 3、报价一览表内容与响应文件其它部分内容不一致时以开标一览表内容为准。

投标人授权代表签字：_____

日期：_____年_____月_____日

7. 报价明细一览表

报价明细一览表

供应商全称（公章）：

序号	费用项目名称	费用
1	人员费用	详见报价构成（ ）
2	其他费用	详见报价构成（ ）
3	管理费及利润	详见报价构成（ ）
4	税金	详见报价构成（ ）
5	利润	详见报价构成（ ）
	合计	

说明：

- 1、所有价格均系用人民币表示，单位为元，精确到个位数。
- 2、供应商应按照《采购需求》的要求报价。
- 3、供应商根据报价分类费用情况编制报价构成表并随本表一起提供。
- 4、报价分类明细合价应与报价一览表报价相等。

投标人授权代表签字：_____

日期：_____年_____月_____日

8. 项目负责人情况表

项目负责人情况表

供应商全称（公章）：

姓名		出生年月		文化程度		毕业时间	
毕业院校和专业			从事调解工作 管理服务工作 年限			联系方式	
职业资格			职称			聘任时间	
<p>主要工作经历：</p> <p>主要管理服务项目：</p> <p>主要工作特点：</p> <p>主要工作业绩：</p> <p>胜任本项目负责人的理由：</p> <p>本项目负责人管理思路和工作安排：</p> <p>本项目负责人每周现场工作时间：</p>							
更换项目负责人的方案							
<p>更换项目负责人的前提和客观原因：</p> <p>更换项目负责人的原则：</p> <p>替代项目负责人应达到的能力和资格：</p>							

投标人授权代表签字：_____

日期：_____年_____月_____日

9. 专职调解工作人员配备汇总表

专职调解工作人员配备汇总表

供应商全称（公章）：

投标人授权代表签字: _____

日期: _____年_____月_____日

10. 单一来源谈判最终报价文件格式

单一来源谈判最终报价文件

报价单位名称:		
项目名称	总价 (元)	需要调整、承诺问题
最终报价 (大写)		
报价说明: 上述最终报价文件是谈判响应文件的组成部分。上述最终报价文件与谈判响应文件有矛盾时, 以最终报价文件为准。		
竞争性谈判最终报价文件不够填写的可另行添加纸页。		

投标人授权代表签字: _____

日期: _____年_____月_____日

