

前置调解辅助服务

招标文件

采购单位: 上海市嘉定区司法局

采购代理机构: 上海定佳商务咨询有限公司

编制日期: 2025 年 12 月

2025年12月29日

目录

第一章：招标公告

第二章：投标人须知

第三章：政府采购主要政策

第四章：项目招标需求

第五章：评标方法与程序

第六章：投标文件有关格式

第七章：合同文本

第八章：质疑、未中标结果询问受理要求及附件

第一章 招标公告

根据《中华人民共和国政府采购法》及相关法律、法规之规定，上海定佳商务咨询有限公司受上海市嘉定区司法局委托，对前置调解辅助服务进行公开招标采购，特邀请合格的供应商前来投标。

一、项目基本情况

项目编号：**310114000251125155977-14301170**

项目名称：**前置调解辅助服务**

预算编号：1426-00004955

预算金额（元）：**1985000.00 元**（国库资金：**1985000.00 元**；自筹资金：0 元）

最高限价（元）：**包 1-1985000.00 元**

采购需求：

包名称：**前置调解辅助服务**

预算金额（元）：人民币 **1985000.00 元**

简要规格描述或项目基本概况介绍、用途：**主要包括各类纠纷调解工作、咨询接待、法律宣传、业务培训等。**

合同履约期限：**自合同签订之日起至 2026 年 12 月 31 日**

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、提供财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函及没有重大违法记录的声明；

4、本次招标 接受 不接受 联合投标。

5、本项目专门面向 中小企业 小微企业 预留采购份额。

本项目非专门面向中小企业预留采购份额。

注：①中小企业参加政府采购活动，应当出具《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）规定的《中小企业声明函》，否则不得享受相关中小企业扶持政策。②非专门面向中小企业预留采购份额的项目如允许分包，大中型企业向一家或者多家小微企业分包的，拟享受价格扣除优惠的必须在投标（响应）文件中提供完整准确《分包意向协议书》，否则不予以认可。

6、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。

三、获取招标文件

时间：**2026-01-05** 至 **2026-01-12**，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：**0** 元

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

提交投标文件截止时间：**2026-01-26 09:30:00**（北京时间）

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

开标时间：**2026-01-26 09:30:00**

开标地点：上海市嘉定区嘉罗公路 1661 弄盛创企业家园 31 号 3 层。投标供应商可于开标时间来现场开标，也可通过上海政府采购网开标室远程开标。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。

五、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

六、其他补充事宜

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。

七、对本次采购提出询问，请按以下方式联系

1.采购人信息

名 称：上海市嘉定区司法局

地址：上海市嘉定区塔城东路 400 号 1 号楼 4 楼

联系方式：021-39178718

联系人：陆老师

2.采购代理机构信息

名 称：上海定佳商务咨询有限公司

地 址：上海市嘉定区嘉罗公路 1661 弄盛创企业家园 31 号 3 层

联系方式：021-69521888

3.项目联系方式

项目联系人：周悦

电 话：021-69521888

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 | 前置调解辅助服务 |
| 2 | 项目预算 | 1985000.00元 |
| 3 | 招标文件下载 时间、地址 | 时间： 2026-01-05 至 2026-01-12 ，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） 下载地址：上海政府采购网 www.zfcg.sh.gov.cn |
| 4 | 书面疑问 | 书面疑问提交截止时间：报名截止期后一个工作日中午 12: 00前 书面疑问提交地点：上海市嘉定区嘉罗公路1661弄盛创 企业家园31号3层、 dingjiasw@163.com 联系人：周悦 电话：021-69521888 |
| 5 | 答疑会 | 如有，另行通知 |
| 6 | 投标截止/开标 日期、时间、地 点 | 投标截止时间： 2026-01-26 09:30:00 开标时间： 2026-01-26 09:30:00 投标地点：“上海政府采购网”（ http://www.zfcg.sh.gov.cn ） 开标地址：上海市嘉定区嘉罗公路 1661 弄盛创企业家 园 31 号 3 层。投标供应商可于开标时间来现场开标， 也可通过上海政府采购网开标室远程开标。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 |

| | | |
|----|-------|---|
| | | <p>标。</p> <p>开标所需携带其他材料：可无线上网的并可登陆上海市政府采购信息管理平台的笔记本电脑。注意事项：投标人应在投标截止时间前尽早加密上传投标文件，电话通知招标人进行签收，并及时查看招标人在电子采购平台上的签收情况，以免因临近投标截止时间上传造成招标人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。</p> |
| 7 | 投标有效期 | 不少于 90 日历日 |
| 8 | 服务期限 | 自合同签订之日起至 2026 年 12 月 31 日 |
| 9 | 投标保证金 | 不收取 |
| 10 | 履约保证金 | 不收取 |
| 11 | 踏勘现场 | 不组织，投标人可自行对现场和周围环境进行踏勘 |
| 12 | 分包 | <p>本项目是否允许分包</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>不允许</p> <p><input type="checkbox"/>允许，具体要求：</p> <p>(1) 可以分包履行的具体内容：_____；</p> <p>(2) 允许分包的金额或者比例：_____；</p> <p>(3) 接受分包合同企业应具备资格条件（如有）：_____；</p> <p>(4) 其他要求：_____。</p> |
| 13 | 转包 | 不得转包。 |
| 14 | 政采贷 | 有需求的供应商可登陆上海市政府采购网政采贷金融服务模块获取“政采贷”信息、在线办理贷款业务。 |

| | | |
|----|---------------------|---|
| 15 | 是否专门面向中小企业 | 不专门面向中小企业 |
| 16 | 小微企业价格扣除百分比 | 10% |
| 17 | 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 |
| 18 | 代理服务费 | <p>本项目的招标代理服务费由中标人支付。代理服务费参照国家计委计价格〔2002〕1980号文，关于印发《招标代理服务收费管理暂行办法》的通知收费标准规定收取，以中标金额为计费基数。</p> <p>服务招标：100万以下，1.5%；100-500万，0.8%。注：采用累进制计价</p> |

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《招标公告》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《招标公告》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人和代理机构。
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，投标供应商必须满足的条款。

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），该平台是由市财政局建设和维护。

3. 合格的投标人

3.1 符合《招标公告》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 《招标公告》规定接受联合体投标的，除应符合本章第 3.1 项要求外，还应遵守以下规定：

(1) 联合体各方应按招标文件提供的格式签订联合体协议书，明确联合体各方权利义务；联合体协议书应当明确联合体主办方、由主办方代表联合体参加采购活动；

(2) 联合体中有同类资质的供应商按联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级；

(3) 招标人根据采购项目的特殊要求规定投标人特定条件的，联合体各方中至少应当有一方符合采购规定的特定条件。

(4) 联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。

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，均有标准的以高（严格）者为准。没有国家标准、行业标准和企业标准的，按照通常标准或者符合采购目的的特定标准确定。

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。按照本项目责任分工,质疑事项涉及招标组织程序、中标结果等的,投标人提出质疑的对象为采购代理机构;质疑事项涉及项目采购需求的,投标人提出质疑的对象为采购人;投标人提出质疑但无法区分质疑对象的,先交由采购代理机构梳理区分再行使质疑。其中,对招标文件的质疑,应当在其获得招标文件之日(以电子采购平台上显示的报名时间为准)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。

投标人应当在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑,超过次数的质疑将不予受理。以联合体形式参加政府采购活动的,其质疑应当由组成联合体的所有供应商共同提出。

7.3 投标人可以委托代理人进行质疑。代理人提出质疑应当提交投标人签署的授权委托书,并提供相应的身份证明。授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。投标人为自然人的,应当由本人签字;投标人为法人或者其他组织的,应当由法定代表人、主要负责人签字或者盖章,并加盖公章。

7.4 投标人提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料。质疑函应当包括下列内容:

- (1) 供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话
- (2) 质疑项目的名称、编号
- (3) 具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求
- (4) 事实依据

(5) 必要的法律依据

(6) 提出质疑的日期

投标人自然人的，应当由本人签字；投标人法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖红色公章。

质疑函应当按照招标文件提供的格式填写，范本格式可通过中国政府采购网（<http://www.ccgp.gov.cn>）右侧的“下载专区”下载。

7.5 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）等的规定办理。质疑函或授权委托书的内容不符合《投标人须知》第7.3条和第7.4条规定的，招标人将当场一次性告知投标人需要补正的事项，投标人超过法定质疑期未按要求补正并重新提交的，视为放弃质疑。

质疑书的提交方式可以为当面提交、快递、电子邮件等，质疑联系方式详见第八章。

7.6 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。

7.7 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。

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。以上信用查询记录，招标人将打印查询结果页面后与其他采购文件一并保存。

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（招标公告）》、《项目招标需求》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（招标公告）》、《项目招标需求》和《评标方法与程序》中规定的相关内容为准。

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（招标公告）
- (2) 投标人须知
- (3) 政府采购主要政策
- (4) 项目招标需求
- (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、未中标结果询问受理要求及附件
- (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（招标公告）》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、修改或补充都应由采购代理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往来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《项目招标需求》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)《资格条件响应表》以及《实质性要求响应表》；
- (5)《与评标有关的投标文件主要内容索引表》；
- (6)第四章《项目招标需求》规定的其他内容；
- (7)相关证明文件（投标人应按照《项目招标需求》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《项目招标需求》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《项目招标需求》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《资格条件响应表》及《实质性要求响应表》，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。

21. 与评标有关的投标文件主要内容索引表

21.1 投标人应按照招标文件提供的格式完整地填写《与评标有关的投标文件主要内容索引表》。

21.2 《与评标有关的投标文件主要内容索引表》是为了便于评标。《与评

标有关的投标文件主要内容索引表》与投标文件其他部分就同一内容的表述应当一致，不一致时按照《投标人须知》第30条“投标文件内容不一致的修正”规定处理。

22. 技术响应文件

22.1 投标人应按照《项目招标需求》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和加盖红色公章。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》、《资格条件响应表》、《实质性要求响应表》以及《财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明》、《无重大违法记录的声明》，投标人未按照上述要求显示公章的，其投标无效。

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 投标文件中含有红色公章，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（招标公告）》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. 投标文件的资格审查及符合性审查

29. 1 开标后，招标人将依据法律法规和招标文件的《投标人须知》及资格条件对投标人进行资格审查。确定符合资格的投标人不少于3家的，将组织评标

委员会进行评标。

29. 2 在详细评标之前，评标委员会要对符合资格的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。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 符合性审查未通过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 招标人可以接受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。

30. 投标文件内容不一致的修正

30. 1 投标文件内容出现前后不一致的，按照下列规定修正：

（1）《开标记录表》内容与投标文件中相应内容不一致的，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）单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标记录表的总价为准，并修改单价；

（4）总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

同时出现两种以上不一致的，按照上述规定的顺序修正。修正后的内容经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

30. 2 投标文件中如果有其他错误或矛盾（明显的文字和计算错误除外），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。

31. 投标文件的澄清

31. 1 对于投标文件中含义不明确或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会应当以书面形式要求投标人作出必要的澄清。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。

31. 3 投标人的澄清文件是其投标文件的组成部分。

31. 4 投标人的澄清不得超出投标文件的范围或者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 评标委员会只对被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，向其他未中标人发出《中标结果通知书》。《中标通知书》对招标人和投标人均具有法律约束力。

35. 3 未中标人如需询问本人投标结果，可以通过发送《未中标结果询问函》

（详见第八章附件3）至本单位邮箱（dingjiasw@163.com）询问。本单位在收到邮件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。

35.4 招标咨询服务费

35.4.1 本项目采购方的招标咨询服务单位为上海定佳商务咨询有限公司。

35.4.2 中标人领取《中标通知书》时向上海定佳商务咨询有限公司缴纳招标咨询服务费。

35.4.3 招标代理服务费参照国家计委印发的《招标代理服务收费管理暂行办法》中的收费标准。银行及账号：公司名称：上海定佳商务咨询有限公司，开户银行：民生银行上海嘉定支行，账号：692016162。招标代理服务收费标准如下：

| 中标金额（万元） | 服务招标 |
|-----------|-------|
| 100 以下 | 1.5% |
| 100—500 | 0.8% |
| 500—1000 | 0.45% |
| 1000—5000 | 0.25% |

注：采用累进制计价，中标服务费的交纳方式：支票、电汇、现金。

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；在资格审查时，发现符合资格条件的投标人不足三家的；或者在评标时，发现对招标文件做出实质性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 (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、发展改革委、生态环境部等部门发布的“节能产品、环境标志产品品目清单”且属于应当强制采购的产品，按照规定实行强制采购。对列入财政部、发展改革委、生态环境部等部门发布的“节能产品、环境标志产品品目清单”优先采购的产品；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。

中小企业是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。关于中小企业的判定依据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《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）等文件执行。

在政府采购活动中，供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）规定的中小企业扶持政策：（一）在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标；（二）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；（三）在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员。在货物采购项目中，供应商提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受办法规定的中小企业扶持政策。

以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。

对于经主管预算单位统筹后未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，

以及预留份额项目中的非预留部分采购包,对符合本办法规定的小微企业报价给予 10%的扣除,用扣除后的价格参加评审。

接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目,对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30%以上的,采购人、采购代理机构应当对联合体或者大中型企业的报价给予 4%的扣除,用扣除后的价格参加评审。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。

组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的,不享受价格扣除优惠政策。在政府采购活动中,监狱企业和残疾人福利性单位视同小型、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,残疾人福利性单位应当提供《残疾人福利性单位声明函》。

中小企业参加政府采购活动,应当出具《政府采购促进中小企业发展管理办法》(财库〔2020〕46 号)规定的《中小企业声明函》,否则不得享受相关中小企业扶持政策。

第四章 项目招标需求

一、项目基本概况:

| 序号 | 事项 | 内容 |
|----|--|--|
| 1 | 项目名称 | 前置调解辅助服务 |
| 2 | 采购预算金额 | 1985000元（国库资金：1985000元，自筹资金：0元） |
| 3 | 项目属性 | 服务类 |
| 4 | 采购意向是否已公开 | 已于2025年11月25日意向公开 |
| 5 | 标的所属行业（按工信部联企业〔2011〕300号文件内容划分，仅用于中小微企业认定） | 其他未列明行业 |
| 6 | 是否允许采购进口产品 | 不允许 |
| 7 | 是否现场踏勘 | 否 |
| 8 | 交付地址及日期 | 交付地址：嘉定区范围内。 交付日期：自合同签订之日起至2026年12月31日。 |
| 9 | 验收方式 | 本项目由甲方自行组织验收 |
| 10 | 付款方式 | 详见七、合同付款方式 |

1、项目概况介绍:

本项目为公益性、非盈利性项目，旨在依托专业调解组织的力量，为区法院建立类型化调解前置工作站实体化运作提供支撑，拟在区法院总部设立调解前置工作总站，侧重特色调解工作，根据总部庭室的设置，开展商事、金融、知识产权和建筑工程等特色调解工作。在安亭、南翔、嘉中、嘉北、执裁五个法庭以及执行局设置调解前置工作分站，打造具有嘉定特色的调解前置工作。以维护双方当事人合法权益为宗旨，在尊重客观事实的基础上，坚持“自愿、公正、及时、便民”的原则，采取灵活多样的方法，依法调处各类矛盾纠纷，促进当事双方互谅互让，引导双方达成调解协议。咨询、申请调解的都需记录在案，调解成功的需制作调解协议书；调解不成功的，应当及时终止，并出具终止通知书。并引导当事人通过诉讼、仲裁等途径解决纠纷。

2、服务期限

自合同签订之日起至 2026 年 12 月 31 日。

二、项目背景

根据《中华人民共和国人民调解法》、中央全面深化改革委员会第一次会议审议通过的《关于加强人民调解员队伍建设的意见》、上海市高级人民法院和上海市司法局印发《关于深化探索实行调解程序前置工作的若干意见》的通知（沪高法[2022]248 号）等法规及规范性文件，采取有效措施，加大人民调解组织体系建设力度，大力推进人民调解员队伍建设，不断提高人民调解工作水平。为促进嘉定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、促进嘉定区经济发展中的作用，结合嘉定区司法行政工作需要，我局拟采购第三方人民调解服务，充实我区专业人民调解工作。

三、服务范围和内容

3.1 服务范围

聘用专职调解人员派驻到区法院开展工作，为区法院建立类型化调解前置工作站实体化运作提供支撑，拟在区法院总部设立调解前置工作总站，侧重特色调解工作，根据总部庭室的设置，开展商事、金融、知识产权和建筑工程等特色调解工作。在安亭、南翔、嘉中、嘉北、执裁五个法庭以及执行局设置调解前置工作分站，打造具有嘉定特色的调解前置工作。咨询、申请调解的都需记录在案，调解成功的需制作调解协议书；调解不成功的，应当及时终止，并出具终止通知书。并引导当事人通过诉讼、仲裁等途径解决纠纷。

3.2 服务目标

调解数量和质量：调解成功案件数不少于 2305 件/年（具体根据当年度法院民商事案件实际办案总量的 10%计算即调解成功率不低于 10%）。规范制作调解文书，100%的人民调解卷宗及时归档。

3.3 服务区域

在区法院总部设立调解前置工作总站，侧重特色调解工作，根据总部庭室的设置，开展商事、金融、知识产权和建筑工程等特色调解工作。在安亭、南翔、嘉中、嘉北、执裁五个法庭以及执行局设置调解前置工作分站，打造具有嘉定特色的调解前置工作。

3.4 主要服务内容

主要包括：各类纠纷调解工作、咨询接待、法律宣传、业务培训。

3.4.1 运作人民调解队伍，提供商事、金融、知识产权和建筑工程等领域纠纷解决人民调解服务。

3.4.2 指导、保障人民调解队伍依法管理、规范运作。

3.4.3 组建、培训、管理人民调解员队伍。

3.4.4 组织开展与人民调解工作有关的统计、分析、调研和宣传工作。

3.4.5 为人民调解员提供业务培训、个案指导等服务。

3.5 服务要求

3.5.1 规范运作人民调解队伍，为纠纷当事人提供专业纠纷调解服务，维护当事人合法权益，防止矛盾纠纷激化。

3.5.2 通过个案调解宣传国家法律、法规和党的方针、政策，传播社会主义法治理念，教育公民遵纪守法明理，尊重社会公德，预防矛盾纠纷发生。

3.5.3 加强人民调解员队伍职业化、专业化建设，定期组织业务培训，分析研究新型疑难复杂矛盾纠纷的预防调处化解工作，指导人民调解员开展矛盾纠纷预防和调解工作并实施考核管理。

3.5.4 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。

3.5.5 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。

3.5.6 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。

3.5.7 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。

3.5.8 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涉众事件；参与司法调解和行政调解工作；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。

3.5.9 做好报表统计、信息案例撰写和文书档案工作；组织开展人民调解专题宣传活动，积极参与甲方有关的人民调解的宣传稿件、新闻稿件撰写编辑工作。

3.5.10 完成甲方交办的其它工作任务。

四、调解人员劳动保障要求

4.1 必须与所有专职调解人员签订劳动合同或者聘用协议，按照法律规定购买社会保险，准时发放薪酬。

4.2 必须执行《劳动合同法》有关员工保障的其他规定。

五、调解人员配备要求

5.1 中标人不得调换或撤离原项目拟派的调解人员，如采购人认为有必要，可要求中标人对本项目人员中的部分人员作出更好的调整。

5.2 本项目拟配备从事人民调解服务的专职调解人员符合具备相关专业背景、工作经历，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的要求。

5.3 根据对专职调解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。

5.4 具体岗位设置要求为：

| 序号 | 岗位类别 | 设置地点 | 建议配置岗位人数 | 人员结构 |
|----|----------|-------|----------|------------------------------------|
| 1 | 调解前置工作总站 | 区法院总部 | 6 | 总协调 1 人，商事、金融、知识产权和建筑工程等特色调解工作 5 人 |
| 2 | 调解前置工作分站 | 安亭法庭 | 2 | 各分站点人员配置为调解员 1 人，调解秘书 1 人 |
| 3 | | 南翔法庭 | 2 | |
| 4 | | 嘉中法庭 | 2 | |
| 5 | | 嘉北法庭 | 2 | |
| 6 | | 执裁法庭 | 2 | |
| 7 | | 执行局 | 2 | |
| 8 | 小计 | | 18 | |

六、报价要求

6.1 报价方式

依据本次财政预算的批复（198.5 万元）要求，最高限价为 198.5 万元，供应商投标报价不得超出，否则作无效标处理。

6.1.1 投标报价不得超过公布的预算金额或最高限价，其中年度或各分项报价（如有要求）均不得超过对应的预算金额或最高限价。

6.1.2 本项目只允许有一个报价，任何有选择的报价将不予接受。

6.1.3 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。不得违反法规标准规定或合同约定，通过降低服务质量、减少服务内容等手段进行恶性低价竞争，扰乱正常市场秩序。

6.2 报价组成

投标报价包含但不限于下列内容：服务工作内容中所需要投入的基本服务费、办案补贴费、福利费、办公经费、管理费等一切相关费用。

七、合同付款方式

7.1 合同款项根据每月实际调解成功案件量按月进行支付（根据纠纷难易程度按 500 元/件、800 元/件、1000 元/件结算，特别重大或群体性纠纷案件按 1000 元/件结算）。

7.2 评估不合格的，扣除相应的服务经费。

八、项目质量管理要求

8.1 纠纷调解工作

（1）接案：仔细核对纠纷资料内容的完整。

（2）受理：了解案情，核实纠纷当事人（委托人）的信息资料，及时告知纠纷当事人（委托人）进入调解程序，在征得纠纷双方当事人（委托人）同意调解后受理。

（3）调查：向纠纷当事双方了解纠纷发生的具体情况，必须时可到现场取证留痕；根据各方移交的资料了解纠纷情况、了解当事双方诉求，要求当事双方提供赔偿依据。

（4）调解：

A、依据纠纷事实、定责单和有关材料，拟制调解方案；

B、与保险参与人审核相关理赔凭据；

C、与纠纷当事双方面对面进行调解，始终以第三方立场公正公平调解纠纷，不偏袒任何一方。

（5）结案：根据调解结果制作调解文书，调解成功，制作协议书并由当事人及相关人员签名；调解不成功，制作终止通知书并引导告知可通过其他途径解决纠纷。

（6）回访：调解结束后，及时对纠纷调解协议履行情况回访并有记录。

(7) 归档: 将调解信息录入信息系统并装订卷宗, 卷宗由专人统一编册归档。

8.2 行政性工作

8.2.1 进一步探索调解专业方法, 建立完善的内部管理制度, 不断提高服务质量标准。

在项目服务中建立调解员督导机制。

8.2.2 按照所承接服务项目的具体要求, 依照法律、法规加强对调解员管理和项目推进。

8.2.3 按照专业发展的要求开展典型案例撰写, 收集和积累典型案例, 撰写优秀案例, 编制个案集。通过调解文章的撰写, 宣传人民调解工作, 提高人民调解的知晓度。

8.2.4 每年开展一次业务培训。

8.2.5 做好定期总结, 形成基本信息, 工作经历回顾, 特色案例和下一步计划与打算、工作要点等相关内容。

九、考核管理要求

9.1 质量检查考核评分标准

| 序号 | 1 | 2 | 3 |
|------|------|------|-----|
| 考核因素 | 内部管理 | 业务开展 | 合计 |
| 权 重 | 40 | 60 | 100 |

9.1.1 内部管理 (40 分)

| 序号 | 检查内容 | 分值 | 检查方法 |
|----|--|----|-------------------|
| 1 | 人员配备: 每个调解人员具有全日制大专及以上学历 (特别优秀的退休返聘调解人员除外), 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。 | 5 | 查看个人学历等信息资料 |
| 2 | 人员能力: 每个调解人员都能独当一面, 独立 (调解秘书配合调解主持人) 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。 | 5 | 随机查档案卷宗, 听取相关单位意见 |
| 3 | 队伍稳定: 调解人员在任期内保持稳定, 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, 若有调解人员辞职或离职, 乙方应自调解人员实际离职之日起一个月内, 根据工作实际需要, 将空缺的人员岗位补齐。 | 5 | 以实际发生情况为准 |
| 4 | 岗前培训和实践: 做好专职调解人员的岗前培训, 培训合格后正式上岗; 上岗后两个月内, 专职调解人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。 | 5 | 以实际发生情况为准 |
| 5 | 遵守工作纪律: 调解人员工作时间为每周5个工作日。工作时间内要服从聘方及嘉定区司法局日常管理, 遵守聘方工作考勤和作息纪律, 请假须事先经批准。 | 5 | 根据平时考勤记录 |

| | | | |
|---|--|----|------------------|
| 6 | 财务管理: 前置调解辅助服务经费的使用符合财政性资金管理使用要求, 每季度向甲方提供资金的使用情况、财务报表, 资金执行率符合计划进度。 | 10 | 根据实际情况, 综合区司法局意见 |
| 7 | 场所设置: 为各人民调解员配置办公家具、办公用品, 并做好设施设备、场地的管理维护工作。调解室设置规范。 | 5 | 实地查看, 综合区司法局意见 |

9.1.2 业务开展 (60 分)

| 序号 | 检查内容 | 分值 | 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, 并形成材料。 | 5 | 以提交材料为准 |
| 2 | 调解基本工作量: 每个专职调解人员 (仅限于一线调解岗位人员, 不包括管理岗位人员) 平均每月调解成功普通类纠纷案件11件以上。 | 5 | 查看报表及档案卷宗 (客观上案件数量不足的不扣分) |
| 3 | 调解数量和质量: 调解成功案件数不少于2305件/年或办案总量的10%。 | 10 | 查看报表及档案卷宗; 随机回访纠纷当事人 |
| 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; 超过一个月内不能结案的, 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。 | 5 | 查看台帐登记和档案卷宗 |
| 5 | 规范制作调解文书: 专职调解人员应熟练使用电脑, 规范制作各类人民调解业务文书。 | 5 | 查看档案卷宗 |
| 6 | 案件立卷归档: 专职调解人员自案件办结一个月内完成本案件的立卷归档; 100%的人民调解卷宗及时归档。 | 10 | 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。 | 5 | 以平时完成情况为准 |
| 8 | 报送典型案例: 每位调解员编撰调解典型案例不少于1件/年。 | 5 | 综合区司法局及派驻单位意见 |
| 9 | 配合工作: 配合甲方完成各类人民调解组织的筹建及宣传工作, 积极完成区司法局和相关派驻单位交办的其他与人民调解相关的工作。 | 5 | 综合区司法局及派驻单位意见 |
| 10 | 减少或避免投诉: 专职调解人员因工作态度或质量, 一年内被当事人有责投诉不超过3次 (含3次)。 | 5 | 综合区司法局及派驻单位意见 |

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。

9.2 考核办法

9.2.1 对中标人服务量、服务质量、服务成果的考核通过日常考核、季度考核和年度考核结合的方式进行。

9.2.2 考核等级共分为四档：不合格、合格、良好、优秀。90分以上为优秀，80-89分为良好，60-79分为合格，59分以下为不合格。

9.2.3 日常考核：以每月检查调解纠纷的卷宗为主，采购方通过参与中标人监事会的方式，每月一次对中标人日常管理、矛盾纠纷调解情况及资金运用的情况进行监督和检查，如出现问题，中标人应及时纠错改正。

9.2.4 季度考核和年度考核的内容参照《质量检查考核评分标准》执行，但成效性工作项目仅限于年度考核。

9.3 考核奖惩

9.3.1 季度考核的等级评定为良好及以上时，采购人按合同约定及时付款；考核考级为合格及以下时，中标人应及时进行整改，整改期限为一个月。整改期满后重新考核，考核等级为良好及以上的，准予支付合同款项。

9.3.2 年度考核的等级评定为良好及以上时，采购人按合同约定及时付款；考核等级为合格及以下时，中标人应及时进行整改，整改期限为一个月。整改期满后重新考核，考核等级为良好及以上的，准予支付合同款项。

十、采购人和中标人的权利和义务

10.1 采购人的权利和义务

- (1) 参与中标人重大事件的调查和纠纷的处理。
- (2) 受理投诉、查证属实、责成中标人限期整改。
- (3) 协助中标人做好宣传教育活动，配合协调中标人提供服务过程中与相关政府部门的关系。
- (4) 向中标人提供必需的工作服务对象的基础自信资料和工作必需的相关设施。
- (5) 政策规定采购人应承担的其他责任。

10.2 中标人的权利和义务

- (1) 根据合同要求，自主开展调解员职业培训、从事管理等工作。
- (2) 按照法律法规，结合实际，制定和完善内部管理规章制度。
- (3) 遵守社会组织管理法规和合同规定的要求，确保完成服务目标，并承担相应责任，自觉接受采购人的检查监督。
- (4) 在合同终止后向采购人移交全部提供使用的专用房屋、有关财产、管理档案及有关工作服务对象的所有资料。
- (5) 接受采购人的监督、年度评估、重大事项的调查和纠纷处理。

- (6) 落实考评小组在日常考核评估中提出的问题和建议。
- (7) 应在约定的服务区域内开展服务，认真完成服务项目内容。若因实际需要而修正服务内容的，需经与采购人协商，并获审核批准后实施。
- (8) 不得泄露在工作中获悉的涉及工作服务对象个人隐私、涉及国家秘密等的相关信息。
- (9) 加强自身建设，完善管理机制，提升专业化服务水平。
- (10) 政策规定中标人承担的其他责任。

第五章 评标方法与程序

一、投标无效情形

- 1、投标文件不符合《资格条件响应表》、《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、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。如果非预留份额专门面向中小企业采购的项目或包件，对小微企业报价给予 10%的扣除，用扣除后的价格参与评审；如果非预留份额专门面向中小企业采购且接受联合体投标或者允许分包的项目或包件，对于联合协议或者分包意向协议中约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30%以上的投标人，给予其报价 4%的扣除，用扣除后的价格参与评审。以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业，其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。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。

投标评分细则（100 分）

一、 资格审核阶段：

根据招标文件的要求，对投标方在投标文件中的资格进行审核和符合性检查，对符合要求的，进入技术和价格评议；

二、 商务技术评审表：（共计 100 分）

综合评分法

前置调解辅助服务包 1 评分规则：

| 评分项目 | 分值区间 | 评分办法 |
|--------|------|--|
| 报价分 | 0~10 | 报价得分=（评审基准价/评审价）*10 |
| 需求理解 | 0~15 | 根据供应商对于采购需求及项目情况的理解，对本项目重点、难点分析、应对措施进行综合打分。 对项目内容理解全面，重难点分析准确，应对措施合理可行的得 11-15 分； 理解项目内容，有重难点分析，应对措施相对合理可行的得 6-10 分；对项目内容缺乏全面理解，重难点分析不准确，未提供应对措施的得 1-5 分；未提供不得分。 |
| 整体服务方案 | 0~30 | 根据投标人提供服务方案（包括纠纷调解的分 |

| | | |
|-------------|------|---|
| | | <p>析、理解及应对措施、咨询接待方案、法律宣传方案、业务培训方案）的完整性、科学性和可操作性进行综合打分。</p> <p>提供的整体服务方案完整、科学、可操作性强的得 21-30 分；提供的整体服务方案有缺漏、可操作性一般的得 11-20 分；提供的整体服务方案粗略、无可操作性的得 1-10 分；未提供不得分。</p> |
| 服务承诺及质量保证措施 | 0~10 | <p>根据供应商提供的质量保证措施及服务承诺进行综合打分。</p> <p>服务措施具有针对性、服务承诺优于招标要求的得 7-10 分；服务措施具有一定的针对性、服务承诺基本满足招标需求的得 4-6 分；服务措施针对性较差、服务承诺不满足招标要求的得 1-3 分；未提供不得分。</p> |
| 人员配备 | 0~15 | 根据投标方提供的项目团队人员配备、职业资格及相关经验进行综合打 |

| | | |
|--------|------|---|
| | | <p>分。</p> <p>项目团队情况完全满足采购文件需求，人员配备合理，资质证书齐全，经验丰富的得 7-9 分；项目团队情况完全满足采购文件需求，人员配备较合理，资质证书较齐全，经验一般的得 4-6 分；项目团队情况未满足采购文件需求，人员配备不合理，资质证书不全，无经验的得 1-3 分；未提供不得分。</p> <p>注：以上人员证书需提供复印件并加盖公章，证书需评定为合格并在有效期内。</p> <p>投标人需提供人员名单和资质材料，人员不得重复且必须为投标人本公司人员。</p> |
| 应急响应方案 | 0~10 | <p>根据所提供的针对可能发生的突发事件的应急保障方案及措施进行综合评定。</p> <p>方案科学合理、措施有效且针对性强的，得 7-10</p> |

| | | |
|--------|------|--|
| | | 分；方案针对性一般，措施针对性不强的，得 4-6 分；方案、措施体现不出针对性、科学性的，得 1-3 分；未提供不得分。 |
| 类似项目业绩 | 0~10 | <p>投标单位需提供近三年（近三年指从开标之日起倒推 36 个月以内）类似项目业绩，每提供一个得 2 分，最高得 10 分，没有有效的类似项目业绩的得 0 分。</p> <p>应提供类似项目的合同复印件并加盖公章，其中合同复印件中需体现合同的签约主体、项目名称及内容、合同金额、交付日期等合同要素的相关内容。</p> |

第六章 投标文件有关格式

一、商务响应文件有关格式

1、投标函格式

致: (招标人名称)

根据贵方(项目名称、项目编号)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、择优的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

项目名称：

项目编号：

前置调解辅助服务包 1

| 项目名称 | 服务期限 | 金额(总价、元) |
|------|------|----------|
| | | |

说明：

- (1) “金额（总价、元）”指投标总价，所有价格均系用人民币表示，单位为元，精确到个数位。
- (2) 投标人应按照《项目招标需求》和《投标人须知》的要求报价。
- (3) 开标一览表内容与投标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：

投标人（公章）：

日期： 年 月 日

3、报价分类明细表格式

项目名称：

项目编号：

| 序号 | 分类名称 | 单位 | 数量 | 单价(元) | 总价(元) | 备注 |
|-----|------|----|----|-------|-------|---------|
| 1 | | | | | | 详见明细() |
| 2 | | | | | | 详见明细() |
| 3 | | | | | | 详见明细() |
| 4 | | | | | | 详见明细() |
| 5 | | | | | | 详见明细() |
| ... | ... | | | | | ... |
| 总报价 | | | | | | |

说明：

- (1) 所有价格均系用人民币表示，精确到个数位。
- (2) 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。
- (3) 各投标人拟采取的竞争措施和优惠条件应在商务报价编制说明中详细列明，标后优惠条件一律不作考虑。
- (4) 投标人应按照《项目招标需求》和《投标人须知》的要求报价。
- (5) 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、资格条件响应表

项目名称：

项目编号：

| 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次 | 备注 |
|------------------|---|--------------------|-----------------|----|
| 法定基本条件 | 1.符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件：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）符合要求，提供财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函及没有重大违法记录的声明。 2.未被列入“信用中国”网站（ www.creditchina.gov.cn ）失信被执行人名单、重大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。 | | | |
| 供应商资质 | 符合招标文件规定的合格供应商资质条件。 | | | |
| 联合投标 | 不接受联合体投标。 | | | |

投标人授权代表签字：

投标人（公章）：

日期： 年 月 日

5、实质性要求响应表

项目名称：

项目编号：

| 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次 | 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)并加盖供应商公章；(2) 在招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；(3) 按招标文件要求提供法定代表人和被授权人身份证件。 | | | |
| 投标有效期 | 符合招标文件规定：不少于 90 天。 | | | |
| 投标报价 | 1.不得进行选择性报价(投标报价应是唯一的)； 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.不得低于成本报价。 | | | |
| 服务期限 | 自合同签订之日起至 2026 年 12 月 31 日。 | | | |
| 合同转让与分包 | 不得转让与分包 | | | |
| 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:

项目编号:

投标汇标表

| 项目内 容 | 具备的条件说明 | 响应内 容说明 (是/否) | 详细内容所对应电子投 标文件页次 | 备 注 |
|----------|---------|---------------------|---------------------|--------|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |
| 6 | | | | |
| 7 | | | | |
| 8 | | | | |
| ... | | | | |

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。

投标人授权代表签字:

投标人(公章):

日期: 年 月 日

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)正面

法定代表人身份证
(复印件)反面

被授权人身份证
(复印件)正面

被授权人身份证
(复印件)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（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，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）；

2. （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：

说明：（1）中小企业划型标准为：《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工业与信息化部联企业〔2011〕300号）。

（2）如投标人为联合投标的，联合体各方需分别出具上述《中小企业声明函》。

（3）投标人未按照上述格式正确填写《中小企业声明函》的，视为未提供《中小企业声明函》，不享受政府采购促进中小企业发展政策。

（4）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：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。

10、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：

11、无重大违法记录声明

我方在参加本次政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。
特此声明。

我方对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

供应商名称（公章）

日期：

12、类似项目业绩一览表格式

项目名称：

项目编号：

| 序号 | 年份 | 项目名称 | 项目内容 | 服务时间 | 合同金额（万元） | 业主情况 | | |
|----|----|------|------|------|----------|------|-----|------|
| | | | | | | 单位名称 | 经办人 | 联系方式 |
| 1 | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | |

说明：近三年指从开标之日起倒推 36 个月以内。

附：类似项目的合同复印件，其中合同复印件中需体现合同的签约主体、项目名称及内容、合同金额、交付日期等合同要素的相关内容。

投标人授权代表签字：

投标人（公章）：

日期： 年 月 日

13、营业执照复印件

格式自拟。

二、技术响应文件有关表格格式

1、岗位设置一览表

项目名称:

项目编号:

| 岗位名称 | 人员配置（名） |
|------|---------|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| 合计 | |

投标人授权代表签字:

投标人（公章）:

日期: 年 月 日

2、项目经理简历表

项目名称:

项目编号:

| | | | | |
|-----------|------------|------|------|--|
| 姓名 | 年龄 | 文化程度 | 毕业时间 | |
| 毕业院校和专业 | 从事本类项目工作年限 | | 联系方式 | |
| 职业资格 | 技术职称 | | 聘任时间 | |
| 主要工作经历: | | | | |
| 主要管理服务项目: | | | | |
| 主要工作特点: | | | | |
| 主要工作业绩: | | | | |

附: 身份证、学历证书、职称及职业资格证书复印件。

投标人授权代表签字:

投标人(公章):

日期: 年 月 日

3、拟投入本项目的人员表

项目名称：

项目编号：

| 项目组成员姓名 | 年龄 | 在项目组中的岗位 | 学历和毕业时间 | 职称及职业资格 | 进入本单位时间 | 相关工作经历 | 联系方式 |
|---------|----|----------|---------|---------|---------|--------|------|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

附：身份证件、职称及职业资格证书复印件。

投标人授权代表签字：

投标人（公章）：

日期： 年 月 日

4、技术条款响应偏离表

项目名称:

项目编号:

| 序号 | 项目需求 | 投标方案 | 偏离（响应程度） | 说明 |
|----|------|------|----------|----|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

投标人授权代表签字:

投标人（公章）:

日期: 年 月 日

5、投标人相关的资质、荣誉等证书汇总表

项目名称:

项目编号:

| 序号 | 资质、荣誉等证书名称 | 数量 | 详细内容所在 投标文件页次 | 备注 |
|-------|------------|----|------------------|----|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |
| 6 | | | | |
| 7 | | | | |
| 8 | | | | |
| 9 | | | | |
| | | | | |

投标人授权代表签字:

投标人(公章):

日期: 年 月 日

第七章 合同文本

包1 合同模板：

[合同中心-合同名称]

项目名称：前置调解辅助服务

合同统一编号： **[合同中心-合同编码]**

合同各方：

甲方： **[合同中心-采购单位名称]**

乙方： **[合同中心-供应商名称]**

法定代表人： **[合同中心-供应商法人姓名]** **([合同中心-供应商法人性别])**

地址： **[合同中心-采购单位所在地]**

地址： **[合同中心-供应商所在地]**

邮政编码： **[合同中心-采购人单位邮编]**

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-采购人单位传真]**

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》之规定，本项目合同当事人在平等、自愿的基础上，经协商一致，同意按下述条款和条件签署本合同：

1. 乙方根据本合同的规定向甲方提供以下服务：

1.1 乙方所提供的服务其来源应符合国家的有关法律法规和规定，服务的内容、要求、服务质量等以满足招标文件要求为基础。详见招标文件和投标文件。

1.2 项目内容： 主要包括各类纠纷调解工作、咨询接待、法律宣传、业务培训等。

2. 合同价格、服务地点和服务期限

2.1 合同价格

本合同价格为**[合同中心-合同总价]**元,大写金额:**[合同中心-合同总价大写]**。乙方为履行本合同而发生的所有费用均应包含在合同价中,甲方不再另行支付其它任何费用。

2.2 服务地点: 嘉定区范围内。

2.3 服务期限: **[合同中心-合同有效期]**

3. 质量标准和要求

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

3.2 乙方所交付的服务还应符合国家和上海市有关安全、环保、卫生之规定。

4. 权利瑕疵担保

4.1 乙方保证对其交付的服务享有合法的权利。

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

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

4.4 如甲方使用该服务构成上述侵权的,则由乙方承担全部责任。

5. 验收

5.1 服务根据合同的规定完成后,甲方应及时根据合同的约定进行服务验收。乙方应当以书面形式向甲方递交验收通知书,甲方在收到验收通知书后的10个工作日内,确定具体日期,由双方按照本合同的规定完成服务验收。甲方有权委托第三方检测机构进行验收,对此乙方应当配合。

5.2 甲方根据合同的规定对服务验收合格后,甲方收取发票并签署验收意见。

6. 保密

6.1 甲方对乙方所提供的基础资料及乙方向甲方所提供的服务成果,甲方拥

有完整的所有权，乙方对此负有保密义务，并承担相应的法律责任。

7. 付款

7.1 本合同以人民币付款（单位：元）。

7.2 本合同款项按照以下方式支付。

7.2.1 付款内容：分期付款。

7.2.2 付款条件：合同款项根据每月实际调解成功案件量按月进行支付（根据纠纷难易程度按 500 元/件、800 元/件、1000 元/件结算，特别重大或群体性纠纷案件按 1000 元/件结算）。

7.2.3 实际付款金额及付款时间以财政资金到账为准，财政资金延期支付不属甲方违约责任。

注：对于满足合同约定支付条件的，甲方应当自收到发票后 30 日内将资金支付到合同约定的乙方账户，不得以机构变动、人员更替、政策调整等为由延迟付款，不得将采购文件和合同中未规定的义务作为向乙方付款的条件。若甲方逾期支付资金，乙方可依法追究甲方相应的违约责任。

8. 甲方（甲方）的权利义务

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

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

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

8.4 如果甲方因工作需要对原有服务需求进行调整，可通过有效的方式及时通知乙方协商调整。

9. 乙方的权利与义务

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

9.2 乙方为了更好地进行服务，满足甲方对服务质量的要求，有权利要求甲方提供合适的工作环境和便利。

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

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

10. 补救措施和索赔

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

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

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

11. 履约延误

11.1 乙方应按照合同规定的时间、地点提供服务。

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

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

12. 误期赔偿

12.1 除合同第 13 条规定外，如果乙方没有按照合同规定的时间提供服务，甲方可以扣除误期赔偿费而不影响合同项下的其他补救方法，赔偿费按每（天）

赔偿延期服务的服务费用的百分之零点五(0.5%)计收，直至提供服务为止。但误期赔偿费的最高限额不超过合同价的百分之五(5%)。一旦达到误期赔偿的最高限额，甲方可考虑终止合同。

13. 不可抗力

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

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

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

14. 履约保证金

14.1 在本合同签署之前，乙方应向甲方提交一笔金额为/元人民币的履约保证金。履约保证金应自出具之日起至全部服务按本合同规定验收合格后三十天内有效。在全部服务按本合同规定验收合格后 15 日内，甲方应一次性将履约保证金无息退还乙方。

14.2 履约保证金可以采用支票或者甲方认可的银行出具的保函。乙方提交履约保证金所需的有关费用均由其自行负担。

14.3 如乙方未能履行本合同规定的任何义务，则甲方有权从履约保证金中得到补偿。履约保证金不足弥补甲方损失的，乙方仍需承担赔偿责任。

14.4 如甲方逾期退还乙方履约保证金，乙方可依法向甲方追究相应违约责任。

15. 争端的解决

15.1 合同各方应通过友好协商，解决在执行本合同过程中所发生的或与本合同有关的一切争端。如从协商开始十天内仍不能解决，可以向同级政府采购监

管部门提请调解。

15.2 调解不成则提交上海仲裁委员会根据其仲裁规则和程序进行仲裁。

15.3 如仲裁事项不影响合同其它部分的履行，则在仲裁期间，除正在进行仲裁的部分外，本合同的其它部分应继续执行。

16. 违约终止合同

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

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

(2) 如果乙方未能履行合同规定的其它义务。

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

17. 破产终止合同

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

18. 合同转让和分包

18.1 除甲方事先书面同意外，乙方不得转让和分包其应履行的合同义务。

19. 合同生效

19.1 本合同在合同各方签字盖章后生效。

19.2 本合同一式 3 份，甲乙双方各执一份。一份送同级政府采购监管部门备案。

20. 合同附件

20.1 本合同附件包括：招标(采购)文件、投标（响应）文件

20.2 本合同附件与合同具有同等效力。

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

21. 合同修改

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

22. 补充条款

_____。

(以下无正文)

签约各方:

甲方(盖章): [合同中心-采购单位名称_1] 乙方(盖章): [合同中心-供应商名称_1]

法定代表人或授权委托人: [合同中心-采购单位联系人_1] 法定代表人或授权委托人: [合同中心-供应商联系人_1]

日期: [合同中心-签订时间_1] 日期: [合同中心-签订时间]

合同签订点:网上签约

第八章 质疑、未中标结果询问受理要求及附件

一、质疑受理联系方式:

联系人: 周老师

联系电话: 021-69521888

联系地址: 上海市嘉定区嘉罗公路 1661 弄盛创企业家园 31 号 3 层

邮政编码: 201808

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。代理人应当向采购中心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, 代理机构将驳回质疑:

- (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 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）

（代理机构名称）：

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

(采购代理机构):

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)采购向贵公司提出质疑,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

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（dingjiasw@163.com）询问本人未中标结果。我公司在收到邮件 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，本供应商特委托：_____（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：_____

供应商名称及签章：_____

日期：_____年_____月_____日