ZHENG FU CAI GOU

徐汇区卫生健康委员会2026年信息化工程监理政府采购

招

标

文

件

招标编号：徐采中招2026-123

招标单位：上海市徐汇区政府采购中心

二〇二六年九月

2026年09月24日

第一部分　　投标邀请

根据《中华人民共和国政府采购法》之规定，上海市徐汇区政府采购中心受委托，对徐汇区卫生健康委员会 2026 年信息化工程监理政府采购项目进行国内公开招投标采购，特邀请合格的供应商前来投标。

一、合格的投标人必须具备以下条件：

1、符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的规定，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；

2、本项目不允许联合投标。

二、项目概况：

1、项目名称：上海市徐汇区政府采购中心——徐汇区卫生健康委员会 2026 年信息化工程监理政府采购项目

2、招标编号：（代理机构内部项目编号：徐采中招 2026-123）

3、预算编号：0426-000203902、K00007643

4、项目主要内容及要求：

采购内容：为徐汇区卫生健康委员会 2026 年度各类信息化项目提供信息化监理服务。具体服务要求等详见招标文件第三部分。

5、服务地址：徐汇区卫生健康委员会指定地点。

6、项目服务期限：监理服务期限自合同签订之日起至所有监理项目最终验收通过，并向业主完整提供相关服务文档截止。

7、采购项目需要落实的政府采购政策情况：根据上海市财政局沪财库[2009]19 号“关于落实政府采购优先购买福利企业产品和服务的通知”要求，本项目在同等条件下优先采购福利企业的产品和服务。同时项目采购应当符合采购价格低于市场平均价格、采购质量优良和服务良好的要求。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。其要求标准详见《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库[2020]46 号）中相关规定。

三、招标文件的获取

1、合格的供应商可于 2026-09-28 本公告发布之日起至 2026-10-12 截止，登录“上海政府采购网”（http://www.zfcg.sh.gov.cn）在网上招标系统中获取招标文件。

采购文件上午获取时间：00:00:00~12:00:00

采购文件下午获取时间：12:00:00~23:59:59

2、凡愿参加投标的合格供应商可在上述规定的时间内下载（获取）招标文件并按照招标文件要求参加投标。

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

四、投标截止时间及开标时间：

1、投标截止时间：2026-10-19 9:30，迟到或不符合规定的投标文件恕不接受。

2、开标时间：2026-10-19 9:30。

五、投标地点和开标地点

1、投标地点：上海政府采购网（政府采购云平台）http://www. zfcg. sh.gov.cn；根据上海市财政局相关规定，本项目招投标相关活动在上海市政府采购云平台（网址：www.zfcg.sh.gov.cn）进行。**政府采购云平台是由市财政局建设和维护。投标人应根据《上海市电子政府采购管理暂行办法》等有关规定和要求执行。投标人在政府采购云平台的有关操作方法可以参照政府采购云平台中相关专栏的有关内容和操作要求办理。**

2、开标地点：上海政府采购网（政府采购云平台）http://www. zfcg. sh.gov.cn；本项目实行网上远程开标，按有关规定在开标时间内无法签到、解密的供应商将被取消投标资格，不纳入评审范围。响应投标的供应商请在开标时间开始后持投标时所使用的数字证书（CA证书）参加远程开标。

3、开标所需携带其他材料：

本项目实行网上远程开标，按有关规定在开标时间内无法签到、解密的供应商将被取消投标资格，不纳入评审范围。响应投标的供应商请在开标时间开始后持投标时所使用的数字证书（CA证书）参加远程开标。

六、发布公告的媒介：

以上信息若有变更我们会通过“上海政府采购网”通知，请供应商关注。

七、注意事项：

（1）投标单位对招标文件有疑问的可在2026年9月30日上午10点整前以书面传真的形式向徐汇区政府采购中心提出，由采购中心负责统一解答。采购中心将于2026年9月30日下午17点前通过“上海政府采购网” （http://www. zfcg. sh.gov.cn）公开发布。

（2）本项目采购最高限价为434490元人民币，报价超过最高限价的投标不予接受。

（3）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。

八、联系方式

采购人：徐汇区城市网格化综合管理中心 采购代理机构：上海市徐汇区政府采购中心

地址：南宁路 969 号　　地址：南宁路 969 号

邮编：200235　　邮编：　200235

联系人：施骥达　　联系人：杜鹃

电话：54012832　　电话：24092222*2587

2026年09月24日

第二部分　　投标人须知

一、 综合说明

1、适用范围

1.1 本招标文件仅适用于本次投标邀请中所叙述的工程监理服务采购。
1.2 本次招标采用公开招标方式，公开招标遵循招标投标的原则和规定。
1.3 根据上海市财政局相关规定，本项目招投标相关活动在上海市政府采购云平台（网址：www.zfcg.sh.gov.cn）进行。

2、定义

2.1“招标人”系指组织本次招标的上海市徐汇区政府采购中心和采购人。
2.2“采购人”系指徐汇区城市网格化综合管理中心
2.3“招标项目”指本招标文件中第三部分所述工程监理服务，本项目属于软件和信息技术服务业。
2.4“潜在投标人”指符合招标文件规定的合格供应商。
2.5“投标人”系指按规定获取招标文件，并按照招标文件要求提交投标文件的供应商。
2.6“上海市政府采购云平台”系指上海市政府采购信息管理平台的门户网站上海政府采购网（www.zfcg.sh.gov.cn），是由市财政局建设和维护。

3、合格投标人的条件

3.1 投标人应遵守有关的国家法律、法规和条例，具备《中华人民共和国政府采购法》和本文件中规定的条件：
（1）符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的规定，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；
（2）本项目不允许联合投标。

3.2 只有在法律上和财务上独立运作并独立于采购中心的供应商才能参加投标。

3.3 如投标人代表不是法定代表人，须持有《法定代表人授权委托书》（ 统一格式）。

4. 投标费用

4.1 投标人应承担所有与准备和参加投标有关的费用，采购中心和采购人在任何情况下均无义务和责任承担这些费用。

4.2 本次招标工作由徐汇区政府采购中心自行组织实施，不收取任何中介费用。

二、招标文件

5、招标文件的构成

5.1 招标文件是阐明招标的项目范围、投标文件的编写、递交、招标投标程序、评标原则、中标条件和相关的协议条款的文件。招标文件由下述六部分组成：

（1） 投标邀请函（招标公告）
（2） 投标人须知
（3） 项目招标需求

（4） 合同参考文本
（5） 投标文件格式
（6） 评标办法

5.2 除非有特殊要求,招标文件不单独提供具体服务项目的相关情况，投标人被视为熟悉上述与履行协议有关的一切情况。

5.3 投标人应详细阅读招标文件的全部内容。如果投标人没有按照招标文件要求提交全部资料或者没有对招标文件在各方面的要求都做出实质性响应，可能导致其投标被拒绝。

6、招标文件的澄清

6.1 任何通过电子采购平台获取了招标文件的潜在投标人，均可要求对招标文件进行澄清。澄清要求应于投标邀请函所述日期前，按投标邀请书中的联系地址以书面形式（包括书面材料、信函、传真等，下同）送达采购中心，采购中心将通过“上海政府采购网”（http://www.zfcg.sh.gov.cn）公开发布相关答复。

6.2 采购中心将视情况确定是否有必要召开标前会（现场踏勘）。召开标前会（现场踏勘）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。

7、招标文件的修改

7.1 在投标截止期 15 日以前任何时候，采购中心无论出于何种原因，均可对招标文件用补充文件的方式进行修改。

7.2 对招标文件的修改，将通过“上海政府采购网”（http://www.zfcg.sh.gov.cn）公开发布。补充文件将作为招标文件的组成部分，对所有获取了招标文件的潜在投标人均具有约束力。

7.3 为使投标人有足够的时间按招标文件的修改要求考虑修正投标文件，采购中心可酌情推迟投标的截止日期和开标日期，并将具体变更情况通知上述每一投标人。

8、通知

8.1 对与本项目有关的通知,采购中心将通过“上海政府采购网”（http://www.zfcg.sh.gov.cn）公开发布。

8.2 招标文件的澄清、答复、修改或补充都应由采购中心以澄清或修改公告形式发布，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。

三、投标文件

9、投标文件的语言和计量单位

9.1 投标人提交的以及投标人与采购中心就有关投标的所有来往函电均应使用中文简化字。

9.2 投标人所提供的技术文件和资料，包括图纸中的说明，应使用中文简化字。所使用的计量单位，应使用国家法定计量单位。

10.投标文件的组成及相关要求

10.1 投标文件由商务响应文件、技术响应文件两部份构成。

10.2 商务响应文件、技术响应文件所应包含的内容如下：

10.2.1 商务响应文件：
（1）投标函；
（2）投标报价明细表；
（3）供应商行贿犯罪记录承诺书；

（4）中小企业声明函；
（5）投标单位基本情况表及声明；
（6）法定代表人证明书和法人代表委托书；
（7）近三年同类型项目成功案例介绍及用户的有效联系方式，附相关采购合同复印件加盖单位公章；
（8）资格证明文件，包括：投标单位营业执照及税务登记证或事业单位法人证书及组织机构代码证或民办非企业单位登记证书（复印件加盖单位公章）；投标人信用信息查询记录，投标人应当通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）查询投标人主体信用记录（查询截止时点为 2026 年 10 月 16 日），并对查询的信用详情截屏打印并加盖单位公章；投标单位财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函。资格证明文件不满足招标要求的，将作为无效投标处理。

10.2.2 技术响应文件：
（1）拟从事本项目监理人员的基本情况、业绩、相关负责人员证书复印件（复印件需加盖单位公章）；
（2）项目组人员各阶段安排计划；
（3）投标单位针对本项目制定的相关技术文件，投标人编制的技术文件应能够证明投标人提供的监理服务是符合招标文件规定的合格的服务，技术文件应有投标人对采购项目总体需求的理解以及投标的服务方案（包括但不限于工作内容和范围，服务大纲，服务依据，项目管理机构及其工作程序与流程，日常管理制度（工作制度、岗位制度等），以及公司对于项目的监管控制和服务支持，资料的提供，质量、进度以及安全文明、合同、信息管理等的具体措施，针对本工程特点、难点、重点分析及相应的服务措施和合理化建议，工序清单，选用的测量仪器、检测设施配备，检测方法，服务质量保证措施，监理服务的应急预案等）和相关说明；
（4）对服务满意度的自我考核测量方案以及投标人建议的服务质量检查方法或方案、对投诉处理的控制管理方案等；
（5）中标后的服务承诺等；
（6）投标人认为需要提供的其它说明和资料。
10.3 上述文件中凡招标文件提供格式文本的以及要求“加盖单位公章”的材料须上传原件彩色扫描件。
10.4 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。
10.5 本项目不接受纸质投标文件。

11.投标内容填写说明
11.1 获取了招标文件的潜在投标人应认真阅读招标文件的所有内容，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。
11.2 投标人必须保证投标文件所提供的全部资料真实可靠，并接受采购中心对其中任何资料进一步审查的要求。
11.3 开标一览表要求按格式统一填写，不得自行增减内容。
11.4 投标文件须对招标文件中的内容做出实质性和完整的响应，否则其投标将被拒绝。如果投标文件填报的内容资料不详，或没有提供招标文件中所要求的全部资料及数据，包括但不限于第 10 条（投标文件的组成及相关要求）规定的内容，将可能导致投标被拒绝。
12.投标报价
12.1 所有投标报价均以人民币元为计算单位。投标价格应该已经扣除所有同业折扣以及现金折扣，应为考虑所有优惠后的最有竞争性价格，不得再以其他形式进行标后优惠，否则视为不诚信行为记入供应商诚信记录。投标报价应已经包含了购买相关服务的费用和所需缴纳的所有税费，并包含了完成全部服务内容所需的一切费用。

12.2 投标人提供的相关监理服务，应当符合国家有关法律、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。

12.3 投标人应按照招标文件中提供的投标文件格式完整地填写开标一览表、报价明细表和报价构成表等，说明其拟提供服务的内容、数量、价格、时间、价格构成等。

12.4 除招标文件说明并允许外，投标的每一种服务的单项报价以及采购项目的投标总价均只允许有一个报价，任何有选择的报价将可能导致投标被拒绝。

12.5 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。

13.投标保证金

本项目不收取投标保证金。

14.投标文件的有效期

14.1 自开标日起 90 天内，投标文件应保持有效。有效期短于该规定期限的投标，将被拒绝。

14.2 在特殊情况下，采购中心可与投标人协商延长投标文件的有效期。这种要求和答复都应以书面形式进行。此时，按本须知规定的投标保证金的有效期也相应延长。投标人可以拒绝接受延期要求而不会被没收保证金。同意延长有效期的投标人除按照采购中心要求修改投标文件有效期外，不能修改投标文件的其他内容。

15.投标文件的签署及其他规定

15.1 组成投标文件的各项文件均应遵守本条。

15.2 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。

15.3 投标人应按招标文件和电子采购平台电子招投标系统规定的内容、格式和顺序编制投标文件。凡招标文件提供有相应格式的，投标文件均应完整的按照招标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。投标文件内容不完整、格式不符合导致投标文件被误读、漏读或者查找不到相关内容的，是投标人的责任，投标人需承担其投标在评标时因此被扣分甚至被认定为无效标的风险。

15.4 用于网上招投标系统上传的扫描件等有关文件应确保清晰、可辨，投标人上传文件的电子数据量不应过大，因数据量过大导致无法正常投标、开标的，投标人将自行承担其责任后果，招标人不承担任何责任。

四、投标文件的递交和解密（开标）

16. 投标文件的递交和解密

16.1 投标单位在制作投标文件后应在上传投标文件截止时间之前在上海政府采购网上将电子投标文件加密上传。

16.2 举行开标会时，各投标供应商须带好本单位的 CA 证书及可以无线上网的笔记本电脑，按照规定的开标时间和地点到场后登陆上海政府采购网集中解密。按有关规定当场无法解密的供应商将被取消投标资格，不纳入评审范围。

16.3 在投标文件解密之后，投标人不得撤回投标。投标后撤回投标文件的行为将被记录在案，投标人今后参与同类政府采购项目的机会可能会受到影响.

17.投标截止时间

17.1 投标文件须按照招标文件规定的投标时间、地点解密。

17.2 采购中心推迟投标截止时间时，将通过“上海政府采购网”（http://www. zfcg. sh.gov.cn）公开发布。在这种情况下，采购中心和投标人的权利及义务将受到新的截止期的约束。

五、评标

18. 评标

18.1 采购中心根据有关法律法规和本招标文件的规定，结合本招标项目的特点组建评标委员会，对具备实质性响应的投标文件进行评估和比较。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。

18.2 评标原则

（1）评标应严格按照招标文件的要求和条件进行；
（2）评标委员会只对实质上响应招标文件的投标进行评价和比较；
（3）评标委员会分别对每包进行独立评标，每包只限确定一家供应商为中标单位，并且每家供应商最多只能中标一个包件；
（4）评委会将遵照公开、公平、公正的评标原则，严格按照招标文件的要求和条件进行评标，平等地对待所有投标方，评委会综合分析投标方的各项指标择优定标，而不以单项指标的优劣评选出中标单位。

18.3 评标办法：本项目采用综合评分法，各评标因素所占权重见第六部分评标办法。

19.对投标文件的初审

19.1 开标后，采购中心将组织对投标文件进行资格性检查，依据法律法规和招标文件的规定，对投标文件中的资格证明、投标保证金等进行审查，以确定投标供应商是否具备投标资格。

19.2 在详细评标之前，评标委员会对通过资格性检查的投标文件进行符合性检查，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，以确定是否对招标文件的实质性要求作出响应。

（1）实质上响应的投标是指与招标文件的全部条款、条件和规格相符，没有重大偏离或保留。

（2）重大偏离或保留系指投标人货物的质量、数量和交货期限等明显不能满足招标文件的要求，或者实质上与招标文件不一致，而且限制了采购中心的权利或投标人的义务，纠正这些偏离或保留将对其他实质上响应要求的投标人的竞争地位产生不公正的影响。

（3）重大偏离不允许在开标后修正，但采购中心将允许修正投标中不构成重大偏离的地方，这些修正不会对其他实质上响应招标文件要求的投标人的竞争地位产生不公正的影响。

（4）如果实质上没有响应招标文件的要求，评标委员会将予以拒绝，投标人不得再对投标文件进行任何修正从而使其投标成为实质上响应的投标。

19.3 初审中，投标文件中如果有下列计算或表达上的错误或矛盾，将按以下原则或方法进行修正；其他错误或矛盾将按不利于出错投标人的原则进行修正：

（1）开标一览表内容与报价明细表及投标文件其他部分内容不一致的，以开标一览表内容为准。

（2）如果以文字表示的数据与数字表示的有差别，以文字为准修正数字。如果大小写金额不一致的，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，以开标一览表的总价为准，并修改单价。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。

（4）修正后的结果应对投标人具有约束力，投标人不同意以上修正，其投标将被拒绝。

19.4 评标委员会对投标文件的判定，只依据投标文件内容本身，不依据任何外来证明。

20.投标的澄清

20.1 评标委员会有权要求投标人对投标文件中含义不明确、对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必要的澄清、说明或者补正。投标人必须按照评标委员会通知的澄清内容和时间做出澄清。必要时评标委员会可要求投标人就澄清的问题作书面答复，该答复经投标人的法定代表人或投标人代表的签字认可，将作为投标文件内容的一部分。澄清、说明或者补正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。

20.2 根据财政部关于推动解决政府采购异常低价问题的通知（财库〔2026〕2 号）规定，如果评标委员会认为投标人的报价属于异常低价（异常低价情形按（财库〔2026〕2 号）执行），将按要求启动异常低价投标审查，要求该投标人对投标价格作出解释，提供项目具体成本测算等与报价合理性相关的书面说明及必要的证明材料。投标人应按财库〔2026〕2 号通知的相关要求提前做好相应准备，投标人不能提供书面说明、证明材料，或者提供的书面说明、证明材料不能证明其报价合理性的,评标委员会应将其作无效投标处理。

21.评标过程保密

21.1 开标之后，直到授予投标人合同止，凡是属于审查、澄清、评价和比较投标的有关资料

以及授标意向等，均不向投标人或其他与评标无关的人员透露。
21.2 在评标期间，投标人企图影响采购中心或评标委员会的任何活动，将导致投标被拒绝，并由其承担相应的法律责任。

六、授予合同

22.合同授予标准

22.1 买方将把合同授予符合招标文件的要求，并能圆满地履行合同的，对买方最为有利的得分最高的投标方。

22.2 最低报价不是被授予合同的保证。

23. 买方接受和拒绝任何或所有投标的权利

买方保留在授标之前任何时候接受或拒绝任何投标，以及宣布招标程序无效或拒绝所有投标的权利，对于受影响的投标人不承担任何责任，也无义务向受影响的投标人解释采取这一行动的理由。

24. 采购中心宣布废标的权利

24.1 出现下列情况之一时，采购中心有权宣布废标，并将理由通知所有投标人：

（1）符合专业条件的投标人或者对招标文件作实质性响应的投标人不足三家的；

（2）出现影响采购公正的违法、违规行为的；

（3）投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

（4）因重大变故，采购任务取消的。

24.2 有下列情况之一的投标文件，将做无效投标处理：

(1) 投标文件无法按规定解密；

(2) **不具备招标文件中规定的资格要求的；**

(3) **投标报价不按招标文件规定的计价办法投报或超过招标文件规定的预算金额或投标最高限价；**

(4) **经评标委员会异常低价投标审查，异常低价投标人不能提供书面说明、证明材料，或者提供的书面说明、证明材料不能证明其报价合理性的；**

(5) 投标文件未按招标文件要求签署、盖章的；

(6) 未按规定格式填写，内容不全或字迹模糊，辨认不清；

(7) 经行贿犯罪档案查询，被政府采购监督管理部门禁止参加政府采购活动的；

(8) **经信用信息查询，投标供应商被列入失信被执行人、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；**

(9) 不同投标人的投标文件出现了评标委员会认为不应当雷同的情况；

(10) 投标人递交两份或多份内容不同的投标文件，按招标文件规定提交备选投标方案的除外；

(11) 投标文件未对招标文件作出完全的、实质性响应，导致投标无效；

(12) 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；

(13) 单位负责人或法定代表人为同一人，或者存在直接控股、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；

(14) 因不可抗力造成投标文件遗失或损坏的。

25.中标通知

25.1 评标结束后，采购中心将向中标单位签发《中标通知书》，《中标通知书》一经发出即发生法律效力。

25.2 采购中心同时通过指定网络发布评标结果公告。采购中心对未中标的投标人不作未中标原因的解释，不退还投标文件。

25.3 中标通知书是合同的组成部分。

26 签定合同

26.1 中标人应按采购中心规定的时间、地点与采购人签定中标合同。中标人不得再与采购人签署订立背离合同实质性内容的其它协议或声明，否则按开标后撤回投标处理。
26.2 中标人应按照招标文件、投标文件及评标过程中有关的澄清文件的内容与采购人签订合同。
26.3 投标人一旦中标，签订合同后，未经监管部门书面同意不得转包，否则将被视为中标后撤回投标处理。

27. 履约保证金
27.1 中标人在总合同签定后十五（15）天内，应按照合同条款的规定，按照招标文件中提供的履约保证金格式向买方提交履约保证金。
27.2 如果中标人没有按照投标人须知第 26 条、第 27.1 条规定执行，买方将有充分理由取消原中标决定并没收其投标保证金。在此情况下，买方可将该标授予下一个综合评标得分最好的投标人，或重新招标。
28. 腐败和欺诈
28.1“腐败行为”是指提供、给予、接受或索取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行为;“欺诈行为”是指为了影响采购过程或合同实施过程而谎报事实，损害采购人的利益，包括投标人之间串通投标（递交投标书之前或之后），人为地使投标丧失竞争性，损害采购人从自由公开竞争中所能获得的权益。
28.2 如果买方认为所建议的中标人在本合同的竞争中有腐败和/或欺诈行为，则将拒绝该授标建议。

七、中标服务费
29 中标服务费
29.1 本次招标不收取中标服务费，请投标人在测算投标报价时充分考虑这一因素。

八、询问和质疑
30 询问和质疑
30.1 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。
30.2 投标人认为招标文件、招标过程或中标结果使自己的合法权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内，以书面形式向招标人提出质疑。其中，对招标文件的质疑，应当在其收到或下载招标文件之日起七个工作日内提出；对招标过程的质疑，应当在各招标程序环节结束之日起七个工作日内提出；对中标结果的质疑，应当在中标公告期限届满之日起七个工作日内提出。投标人提出质疑应当坚持依法依规、诚实信用原则，并应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。

30.3 质疑函应明确阐述招标文件、招标过程或中标结果中使自己合法权益受到损害的实质性内容，具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求，提供相关事实依据、必要的法律依据和证据及其来源或线索，以便于有关单位调查、答复和处理。

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

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

30.6 投标人提起询问和质疑，应当按照《徐汇区政府采购中心质疑答复处理规程》的规定办理。质疑函应当由质疑供应商法定代表人签字并加盖公章。质疑函应当按照财政部制定的范本填写，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。质疑供应商委托代理人办理质疑事务的，应当向徐汇区政府采购中心提交供应商法定代表人签署的授权委托书和身份证明。质疑函的递交可以采取邮寄、快递或当面递交形式。接收质疑函的联系人：柳老师，联系电话：021-24092222*2591，通讯地址：上海市南宁路 969 号。

九、保密和披露
31 保密和披露

31.1 投标人自领取招标文件之日起，须承诺承担本招标项目下保密义务，不得将因本次招标获得的信息向第三人外传。
31.2 采购中心有权将投标人提供的所有资料向其他政府部门或有关的非政府机构负责评审标书的人员或与评标有关的人员披露。
31.3 采购中心有权在认为适当时，或在任何第三人提出要求（书面或其他方式）时，无须事先征求中标人同意而披露关于已订立合同的资料、中标人的名称及地址、中标货物的有关信息以及合同条款等。

第三部分　招标技术需求

1、项目概况

为加强上海市徐汇区卫生健康委员会2026年信息化工程的实施质量把控、进度监督、项目协调、项目验收、文档资料等过程控制的监督管理工作，保障项目按照需求按质按量按时完成，确保验收达标，故提出本信息化监理服务需求。

1.1监理项目

针对上海市徐汇区城市网格化综合管理中心批复给徐汇区卫生健康委员会 2026 年各类信息化项目提供信息化监理服务，项目预算 1624.42 万元，具体项目详见下表。

序号	项目名称	预算（万元）
1	上海市徐汇区卫生健康委员会 2026 年“行业治理”网络安全运维和设备续保项目	1320.79
2	上海市徐汇区卫生健康委员会 2026 年区属卫生健康单位软件运维项目	303.63
合计		1624.42

1.2监理要求

监理服务单位应该在质量控制、进度控制、项目变更控制、安全文明管理、合同管理、信息管理等几个方面对监理项目采取必要和完善的监督、控制和管理措施，对项目进行质量、进度、变更控制、安全生产等进行监督管理，对项目合同、项目信息进行管理；对项目各方进行协调；确保所有项目顺利完成并验收达标，最终实现项目目标。

1.3监理目标

质量控制目标：项目一次性验收通过，验收合格率100%，确保达到国家、上海市法律法规及相关管理要求。

进度控制目标：按期完成施工节点目标，确保在规定的总工期内完成项目。

项目变更控制目标：对项目变更进行记录及管理监督。

安全文明管理目标：确保项目无重大安全事故，符合信息化项目管理的相关要求。

合同管理目标：完成监理项目的合同跟踪管理。

信息管理目标：提供齐全的各类项目管理报表、签单，督促运维单位整理好项目技术文档资料的归档。

2、项目需求

2.1监理服务周期

监理服务期限自合同签订之日起至所有监理项目最终验收通过，并向业主完整提供相关服务文档截止。

2.2监理范围

本次招标的监理范围包括：依据监理合同及相关协议为监理项目提供质量控制的监督与

管理服务，主要包括项目质量、项目进度，项目文档管理，项目合同和信息管理，项目协调，项目验收的监理服务等工作，出具项目监理服务报告。

2.3监理内容及服务要求

中标人应遵循科学、公正、遵纪、守法、诚信、守约的职业道德，凭着高度的责任心和丰富的专业技术经验，根据国家的有关法规、技术规范和标准以及业主单位与运维单位签订的合同，对信息化项目提供监理服务。应及时准确地掌握项目运维进度，按期对项目验收，保证项目按期、高质量地完成。

监理单位应根据监理项目的实际情况编制项目监理规划，确定项目监理机构的具体工作目标和任务，按实际需求编制项目监理细则。督促各方做好项目运维前的准备工作。

2.3.1质量控制

依据招标文件、投标文件、合同和运维单位制定的监理项目的技术规范，审查、监督、控制本项目质量；

采取事前预防、事中控制、事后纠正的监理方式，依据国家法律、法规、标准以及项目合同、设计方案、监理规划、监理实施细则等文件控制项目项目质量；监理单位必须监督运维单位和项目组建立健全的质量保证体系和质量控制体系，确保项目的最终施工质量。并要求运维单位严格按照程序和质量控制点的前、中、后期三阶段严格进行跟踪、监督、检查和控制。

根据业主单位对监理项目的实际情况及管理需要，编制分阶段监理细则和工作计划，确立本项目监理服务规范。

熟悉项目运维需求，参加业主单位组织召开的各类与项目有关的会议，做好会议记录并整理制作会议纪要，提出相关建议和意见。并向业主单位呈报月度监理报告。

如有分包，确认中标单位选择的分包单位；检查项目前期准备情况；审查中标单位的总体质量计划、质量控制体系和措施；审查运维单位的测试计划；完成本项目涉及硬件设备的到货确认、安装调试工作，跟踪监督设备及相关软件系统的安装调试；在项目实施的各个阶段进行监督检查，检查其（包括软、硬件与实施、调试工序等）是否符合设计预定的质量要求，而且整个监理工作中应该强调对项目质量的评估，必要时，采用测试等手段保证项目质量。建立完善的项目管理制度和质量保证体系，实施预控措施。审查运维单位实施方案、技术方案、进度计划、进度控制节点、质量保证体系和安全保证体系，对项目进行把关。

督促检查运维单位按照项目运维强制性标准和专项安全施工方案组织施工，制止违规施工作业。督促运维单位严格按现行规范、规程、强制性质量控制标准、设计要求和投标承诺施工，控制项目质量。

项目完工后，督促运维单位完成相关项目竣工文件资料的编制工作，并提交审查。

各专业监理工程师认真消化熟悉有关设计说明资料，了解设计要求，明确监理项目中系统、设备、服务之间的关系，审查有无差错和表达不清楚的地方，对关键运维内容和运维难

点做到心中有数，并做好各类会审工作。

督促运维单位严格按照国家信息化项目建设管理相关规范、验收标准进行实施，并常态化深入现场检查项目实施质量和保证质量技术措施的落实情况。

对运维单位的开发质量进行审核，特别是软件编码阶段和测试阶段的审核，监督运维单位制定详尽的编码实施计划及按计划实施，监督运维单位及时更新相关文档、按要求进行测试，必要时应对软件编码和测试结果进行评价，并提交相关评价结果和建议。

根据各子项目的特点，制定包括验收标准，验收方法和质量控制措施在内的详细监理控制方案。

项目培训的质量控制。审核培训计划，监督培训计划的实施，审核运维单位的培训总结报告。

编制重大质量问题的处理预案，包括系统运维过程中可能出现的重大质量问题的处理预案。

组织项目质量事故的原因调查、问题分析、问题评估、事故处理，并责成事故责任方及时写出事故报告和提出处理方案。

责任方提出的质量事故处理方案，监理工程师在征得各有关方面同意后，由责任方提出事故处理文件，监理工程师监督检查实施情况

配合组织系统运维质量检查。监理组接到运维单位有关竣工验收申请报告后，项目总监理工程师负责组织有关专业监理工程师进行验收，并将意见书面答复运维单位，对项目存在的质量问题和漏项项目限定处理期限和再次复验日期。

督促运维单位整改存在问题。

审核全部合格后，由项目总监理工程师在相应的竣工验收报告单上签明认可的正式竣工日期，然后向业主单位提出竣工报告，并要求业主单位组织有关部门和人员参加进行相应阶段的正式验收工作。

2.3.2进度控制

熟悉招投标文件和合同文件中有关进度的条款，审查、分析总体进度计划安排，审查各项目进度计划，在工程进行过程中严格审查项目进度，监督计划的执行。

对项目实施进度进行实施跟踪，并要求运维单位对进度计划进行动态调整，以确保项目的阶段和总体进度目标的实现。落实项目的分阶段进度控制，审查运维单位进度分解计划，确认分解计划可保证总体计划目标。

当工期目标出现偏离时，应及时指出，并提出对策建议，针对可能存在的风险及问题，及时提出项目调整意见，督促运维单位尽快采取措施。当工期严重延误时，有责任作详细报告分析原因和提出对策，供业主单位采取措施或做出决定。

要求运维单位根据合同要求，提出项目总进度计划，监理组对总进度计划是否满足的竣工日期进行审查，提出意见。

根据业主单位和运维单位确定的开工报告、完工日期，不得擅自延误，否则，一律视作无故延误工期并予以处罚。

现场监理组应建立监理日志制度，详细记录项目进度、质量、设计修改等问题和有关项目实施过程中必须记录的问题。

协助业主单位与监理项目运维单位之间的沟通协调，并通过必要的会议制度来实现协调工作，包括：现场会、项目例会、各项目小组沟通会、监理协调会、专题讨论会、专家论证会、阶段工作总结会、问题通报会等，并完成相关会议应有记录。

监理人必须定时向项目业主单位汇报项目总体进展情况、各项目组任务进展情况，按照采购人要求提供项目日报、监理周报及监理月报。日报内容要求包含但不限于：监理项目任务进度、各项目组任务进度、逾期任务情况、里程碑情况、明日计划任务、人员出勤等内容。

监理日报、周报交监理组由各专业监理工程师审查认定；监理月报由项目总监理工程师写出报送业主单位。

2.3.3变更控制

监理工程师会签有关各种需求变更，应侧重审查对项目质量、进度、投资是否有不利影响，如发现有不利影响时，应明确提出监理意见，必要时提出书面意见向业主单位反映。

审查项目变更申请，分析变更的原因，及时跟踪变更情况，若涉及到需求和工作范围的变更，需提交给业主单位及审计单位审核，经业主单位核准后，发布变更通知。

2.3.4合同管理

监督检查运维单位合同履行。

协助业主单位处理项目实施的每个过程出现的违约、索赔、延期、分包、纠纷调解及仲裁等问题。

2.3.5信息管理

及时向业主单位提交反映项目动态和监理工作情况的项目文档。

建立全面、准确反映项目各阶段项目状况的文档，收集、管理项目各类文档和资料，做好技术文档的版本控制。

督促、检查运维单位及时完成各阶段设备资料、技术资料、服务记录的整理和归档工作。转发业主单位发出的一切指示、通知和业务联系单。

定期公布项目质量、进度数据，就项目中存在或出现的问题向业主单位、运维单位等提出独立、公正、公平的意见建议或解决方案。

督促检查运维单位按国家规定标准完成各阶段和最后全套竣工资料。

监理人应协助业主单位做好知识产权管理与保护，保证本项目运维过程中所产生成果的知识产权不被非授权使用。对项目业主单位和运维单位有关方案、软件源代码及有关技术秘密等涉及知识产权的内容进行检查、审核、监督和保护，保证本项目运维过程中所产生成果的知识产权不被非授权使用，保证业主单位不在本项目运维中出现违反知识产权的行为。

完成技术档案资料移交与管理。做好监理日志；做好项目相关会议的会议纪要；做好项目运维实施期间各类技术文档、工作报告、总结、通知的收集、审查确认、整理和移交。

2.3.6组织协调

监督各方履行职责，协调各方的工作关系。

建立监理例会制度，建立畅通的沟通平台和沟通渠道，采取有效措施使项目信息在有关各方之间保持顺畅流通，积极协调项目各方之间的关系，推动项目实施过程中问题的解决。

2.3.7安全管理

协助业主单位进行项目安全管理。安全是保证正常运行的必要条件，是项目的重要组成部分，作为一项基本监理活动贯穿于运维的全过程。监理人需通过专业技术和规范管理手段保证系统的正常运行。

检查督促运维单位建立、完善安全生产制度。

确立项目安全监督的工作目标，组织项目安全事故的调查与处理。

监理人应协助业主单位对项目运维过程中所涉及的政府重要数据和资料进行保护，保证不被非授权使用。对项目运维实施过程进行安全控制，确保不出现安全事故。

2.3.8针对本项目的情况提供重难点的分析与合理化建议

根据本项目的实际情况，充分了解招标人的信息化运维情况、理解项目需求，对项目的重点、难点给出分析结论，并提出合理化的建议。

结合项目重点、难点，从项目实际情况提出针对性监理措施。

2.3.9项目验收

监督并协调各方做好验收准备，组织业主单位和运维单位进行项目竣工验收。

督促项目运维单位制定验收方案，审查验收方案、计划并组织业主单位和运维单位进行项目竣工初步验收；督促运维单位整理合同文件和技术档案资料。

按照合同约定的要求，与业主单位及业主单位指定第三方一起进行项目验收、审核，对不符合招标需求及工程监理原则的部分提出修改意见。

检查、审核运维单位的最终交付物是否完整、齐备，是否符合合同的约定，是否已经按照指定的时间和方式提交给业主单位。

监督检查各系统的试运行阶段，提交各系统试运行阶段监理报告。

监督检查项目是否已经完成合同中所规定的各项内容和功能，提出项目质量评估报告。

监督检查项目是否已经满足合同中的各项技术、应用指标；验证项目运维内容、系统功能/性能、培训等与招标需求、合同的符合性，审核与项目配套的技术文档是否齐全并满足相关标准及规范的要求，检查技术培训是否达到合同要求。

检查所交付系统的客户化工作是否已经完成，合同中提及的相关培训是否已经完成，相关竣工验收资料是否已经提交，档案资料是否满足国家及有关部门对档案归档的要求。

参加项目竣工验收并协助业主单位进行项目竣工资料的整理工作，协助撰写项目竣工报

告。

进行监理总结,编制监理工作竣工文件和项目最终总结,移交监理资料和其他有关资料。

2.3.10其他

根据业主单位提出的运维内容，提供项目咨询等相关方面的咨询，包括但不限于提供必要的专业咨询服务和建议，协助业主单位完善项目应用系统功能、优化系统设计、信息安全等。

监督运维单位对已实施完成的项目及时进行运维保障,并及时处理业主单位在使用过程中发现的问题；及时解决维保期内监理事宜。

按照业主单位对现场服务人员的管理要求，协助业主单位对监理项目的人员进离场、考勤等进行管理。

3、监理服务实施要求

3.1总体要求

监理人应采用国家、市颁布的项目监理相关行业标准执行监理工作；应按照投标文件约定组建项目监理机构进驻业主单位指定的项目施工现场，实行总监理工程师现场负责制。

监理日志和监理提出的整改通知书，必须由总监理师签字。

监理人必须加强施工现场巡查，现场有施工作业时，必须有符合规定的监理人员到现场实施监理。

监理人应对项目运维单位资质和人员到岗情况实施检查,对于项目施工现场中的各类违法违规行为及时发现，及时制止。

对质量安全隐患，监理人应当要求运维单位停工，监理人同时书面报告业主单位。

3.2团队及人员要求

1)投标单位应配备满足本监理项目的监理团队,在投标文件中承诺的监理团队成员必须是本项目的实际操作者、是投标单位的长期稳定人员，有医疗卫生项目从业经验，并提供担任过本项目类似的业绩证明材料及相关专业证书复印件、资质证书复印件、身份证复印件。。

2)派驻现场的项目部人员名单应报请业主单位批准确认,未经业主单位书面批准不得更换。若自行更换或撤离，则按本招标文件有关条款扣除相应费用。

3)本项目投标人应根据项目特点，工期和质量等的要求，合理地安排监理人员和组织现场监理工作。本项目要求**监理服务团队成员不少于5人**，监理人员的数量和专业技术结构应满足工程的需求，确保信息化项目顺利实施。总监理工程师及项目组监理人员须专业配套齐全，应全部具有信息系统监理师资格证书。要求在投标方案中给出具体的名单、资质、经验、社保证明等。**投标单位提供的监理服务人员数不满足招标文件要求的，作无效投标处理。**

4)总监理工程师资格要求：

监理单位的本项目负责人（总监理工程师）为投标单位的在职监理工程师，具备信息系统监理师资格证书、信息安全师（高级）证书、高级数据库管理工程师证书、硬件运维（高

级）证书，具备计算机相关本科及以上学历，年龄不超过50岁，承担过较多医疗卫生项目总监的实践经历（2021年以来工作业绩），具有8年以上从事信息系统工程监理服务经验。要求总监理工程师每周在业主单位现场最低工作时限数不得低于3天，至项目结束时其证书须保持有效。投标时应附有相关证明资料（包括但不限于信息系统监理师资格证书、职称证明文件、学历证明文件、业绩证明材料、社保证明、相关获奖证书等）。

总监理工程师应具有较强的组织能力和协调能力，能够根据工程的实际情况及时地分析并预见影响项目质量、安全、进度的隐患和问题，并提出切实可行的解决方案和办法。

如业主单位有要求需要总监理工程师到场，投标单位应满足业主单位的需求，如其有不尽其职或虚挂其名的情况，业主单位有权要求调换具有相应资历的人选的权利，直至有权要求监理单位退场并单方面终止合同。

5)项目组监理人员要求：

项目监理组人员专业配套齐全（专业技术能力覆盖软件开发、数据库管理、大数据分析、安全、系统集成、运维、测试等领域），年龄结构合理，应全部持有信息系统监理师资质证书，承担过类似医疗卫生项目监理的经验，年龄不超过55岁。监理组人员中如具有信息系统项目管理师证书、系统分析师证书、高级软件工程师证书、高级数据库管理工程师证书、高级软件测试工程师证书、大数据分析师证书、信息安全师证书、网络工程师证书、硬件运维证书、全过程工程项目管理师证书、全过程工程咨询项目经理证书、PMP证书优先考虑，投标时要求附相关证明资料（包括但不限于各类证书、业绩证明材料、社保证明等）。

3.3监理考核管理

1)强化过程管理，由业主单位指定专人或第三方跟踪参与项目实施过程，对中标人履行合同的情况进行监督管理及考核，接受业主单位或业主单位指定的第三方从人员资质、人员投入、项目进度、项目质量（如是否按照服务要求定期进行现场监理，是否定期出具监理报告等）等方面进行管理及考核。

2)项目阶段性验收期间，业主单位通过走访或问卷调查等方式，结合过程记录进行综合评估，督促中标人及时提高工作质量。

3)中标人在项目过程中出现重大过失，或有明显违反合同约定侵害招标人利益又不及时更正的情况，过程考核一票否决，业主单位有权终止合作，重新招标。

3.4其他实施要求

在项目重要节点、紧急任务期间，要求监理单位配合业主单位安排增补监理工程师提供现场监理服务。要求根据业主单位要求，提供节假日、休息日的应急响应及人员值班响应服务。

4、项目验收条件

1)所有被监理项目主体运维验收通过；

2)项目监理服务内容，已按合同约定全部完成；

3)按照合同约定要求提交监理服务报告及相关过程文档；

4)项目监理资料齐全，并符合业主单位项目验收、结项相关规定。

5、保密要求

承担本项目范围内的所有技术情报和资料的保密义务，不向第三方传泄，不论本项目是否变更、解除或终止，本条款均有效。

在合同期内或合同终止后，未征得业主单位书面同意，不得向第三方泄露本项目及本合同业务有关的一切资料。否则造成泄密的，须承担业主单位由此引起的损失，若后果严重且触犯法律的，业主单位依法追究其法律责任。

6、监理服务报价其他要求

1)报价依据：本项目采购需求明确的工作内容、工作范围和要求。

2)根据相关收费标准以及市场行情并结合自身实力报出本单位能够承受的唯一闭口报价，请各投标人充分考虑今后工作中所包含风险、责任后进行报价，报价必须是唯一的、闭口包干，中标后不再调整。

3)监理人提供的监理与相关服务，应当符合国家有关法律、法规和标准规范，满足合同约定的服务内容和质量等要求。监理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。

4)监理人提供的监理与相关服务不符合国家有关法律、法规和标准规范的，提供的监理服务人员、执业水平和服务时间未达到监理工作要求的，不能满足合同约定的服务内容和质量等要求的，委托人可按合同约定扣减相应的监理与相关服务费用。

5)由于监理人工作失误给委托人造成经济损失的，监理人应当按照合同约定依法承担相应赔偿责任。

6)监理费用支付时间要求：本项目费用根据项目年度运维情况、预算安排情况及合同约定进行支付，具体按财政资金到位情况和合同付款条款为准。

7) 中标单位与采购人应当在中标通知书发出之日起三十日内，按照招标文件确定的事项签订政府采购合同，采购人应当按照沪财采〔2024〕22号《关于进一步加强本市政府采购履约验收管理有关事项的通知》及《徐汇区政府采购货物、服务项目合同履约验收管理办法》等相关规定进行验收管理和支付相应合同价款，中标单位有义务参加并协助采购人验收，提供相关技术资料、合格证明等文件或材料，并对自己生产或销售的货物质量或提供的服务负责。验收书要求可参考附件。

8)如中标供应商实际提供服务与投标承诺服务不一致，项目实施服务承诺无法完成，服务被使用方有效投诉，经查实中标供应商要承担相应违约责任，并将按《徐汇区政府采购供应商诚信档案管理办法》规定进行相应记载和处理，同时保留向市、区政府采购管理机构通报的权利。

第四部分　　合同参考文本

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]**

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]**

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]**

第一部分　信息化系统建设监理服务合同

_____（以下简称委托人）与_____（以下简称监理人）经过双方协商一致，签订本合同。

一、委托人委托监理人为以下项目提供**信息化系统建设监理**服务：

1．项目名称：

2．服务类别：

二、本合同的措词和用语与所属**信息化系统建设监理**服务合同条件及有关附件同义。

三、下列文件均为本合同的组成部分：

1．**信息化系统建设监理**服务合同标准条件；

2．**信息化系统建设监理**合同专用条件；

3．**信息化系统建设监理**服务合同执行中共同签署的补充与修正文件。

四、监理人同意按照本合同的规定，承担本合同专用条件中议定范围内的监理服务业务。

五、委托人同意按照本合同规定的期限、方式、币种、额度向监理人支付酬金。本项目**[合同中心-合同总价]**_____元，**[合同中心-合同总价大写]** _____元。

六、本合同的监理服务业务自年　　月　　日开始实施，至　　年　　月　　日终结。

七、有关本项目招标文件、投标文件、开标后的其他承诺、声明、澄清等书面文件、中标通知书为本合同不可分割部分，与本合同具有同等法律效力。**[合同中心–合同有效期]**

八、本合同一式伍份，具有同等法律效力，双方各执两份，一份报上海市徐汇区政府采购管理办公室备案。

签约各方：

甲方（盖章）：　　乙方（盖章）：

法定代表人或授权委托人（签章）：　　法定代表人或授权委托人（签章）：

日期：**[合同中心-签订时间]**　　日期：[合同中心-签订时间_1]

合同签订点:网上签约

第二部分　信息化系统建设监理服务合同标准条件

词语定义、适用语言和法律、法规

第一条　下列名词和用语，除上下文另有规定外，有如下含义：

（1）“委托人”是指承担直接投资责任和委托监理业务的一方以及其合法继承人。

（2）“监理人”是指承担监理业务和监理的一方，以及其合法继承人。

（3）“监理机构”是指监理人派驻本项目现场实施监理业务的组织。

（4）“总监理工程师”是指经委托人同意，监理人派到监理机构全面履行本合同的全权负责人。

（5）“承包人”是指除监理人以外，委托人就项目建设有关事宜签订合同的人。

（6）“监理的正常工作”是指双方在专用条件中约定，委托人委托的监理工作范围和内容。

（7）“监理的附加工作”是指：①委托人委托监理范围以外，通过双方书面协议另外增加的工作内容；②由于委托人或承包人原因，使监理工作受到阻碍或延误，因增加工作量或持续时间而增加的工作。

（8）“监理的额外工作”是指正常工作和附加工作以外，根据第三十八条规定监理人必须完成的工作，或非监理人自己的原因而暂停或终止监理业务，其善后工作等用于恢复监理业务的工作。

（9）“日”是指任何一天零时至第二天零时的时间段。

（10）“月”是指根据公历从一个月份中任何一天开始到下一个月相应日期的前一天的时间段。

第二条　信息化系统建设工程委托监理合同适用的法律是指国家的法律、行政法规。以及专用条款中议定的部门规章或工程所在地的地方法规、地方规章。

第三条　本合同文件使用汉语语言文字书写、解释和说明。如专用条款约定使用两种以上（含两种）语言文字时，汉语应为解释和说明本合同的标准语言文字。

监理人义务

第四条　监理人按合同约定派出监理工作需要的监理机构及监理人员，向委托人报送委派的总监理工程师及其监理机构主要成员名单、监理规划，完成监理、合同专用条款中约定的监理工程范围内的监理业务。在履行合同义务期间，应按合同约定定期向委托人报告监理工作。

第五条　监理人在履行本合同的义务期间，应认真、勤奋地工作，为委托人提供与其水平相适应的咨询意见，公正维护各方面的合法权益。

第六条　监理人使用委托人提供的设施和物品属委托人的财产。在监理工作完成或中止时，应将其设施和剩余的物品按合同约定的时间和方式移交给委托人。

第七条　在合同期内或合同终止后，未征得有关方同意，不得泄露与本信息化系统建设项目及本合同业务有关的保密资料。

委托人义务

第八条　委托人在监理人开展监理业务之前应向监理人支付预付款。

第九条　委托人应当负责信息化系统建设建设的所有外部关系的协调，为监理工作提供外部条件。根据需要，如将部分或全部协调工作委托监理人承担，则应在专用条款中明确委托的工作和相应的报酬。

第十条　委托人应当在双方约定的时间内免费向监理人提供与工程有关的　为监理工

作所需要的工程资料。

第十一条　委托人应当在专用条款约定的时间内就监理人书面提交并要求作出决定的一切事宜作出书面决定。

第十二条　委托人应当授权一名熟悉项目情况、能在规定时间内作出决定的常驻代表（在专用条款中约定），负责与监理人联系。更换常驻代表，要提前通知监理人。

第十三条　委托人应当将授予监理人的监理权利，以及监理人主要成员的职能分工、监理权限及时书面通知已选定的承包合同的承包人，并在与第三人签订的合同中予以明确。

第十四条　委托人应在不影响监理人开展监理工作的时间内提供如下资料：

（1）与本项目合作的原材料、构配件、机械设备等生产厂家名录。

（2）提供与本项目有关的协作单位、配合单位的名录。

第十五条　根据情况需要，如果双方约定，由委托人免费向监理人提供办公用房、通讯设施、监理人员工地住房等设施的，应在监理合同专用条款中予以明确。

第十六条　根据情况需要，如果双方约定，由委托人免费向监理人提供其他人员，应在监理合同专用条款中予以明确。

监理人权利

第十七条　监理人在委托人委托的项目范围内，享有以下权利：

（1）对项目建设有关事项包括项目规模、设计标准、规划设计、生产工艺设计和使用功能要求，向委托人的建议权。

（2）对项目设计中的技术问题，按照安全和优化的原则，向设计人提出建议；如果拟提出的建议可能会提高项目造价，或延长工期，应当事先征得委托人的同意。当发现项目设计不符合国家颁布的相关质量标准或设计合同约定的质量标准时，监理人书面报告委托人并要求设计人更正。

（3）审批项目施工组织设计和技术方案，按照保质量、保工期和降低成本的原则，向承包人提出建议，并向委托人提出书面报告。

（4）主持项目建设有关协作单位的组织协调，重要协调事项应当事先向委托人报告。

（5）征得委托人同意，监理人有权发布开工令、停工令、复工令。但应当事先向委托人报告。如在紧急情况下未能事先报告时，则应在 24 小时内向委托人作出书面报告。

（6）项目中使用的材料和施工质量的检验权。对于不符合设计要求和合同约定及国家质量标准的材料、构配件、设备，有权通知承包人停止使用；对于不符合规范和质量标准的工序、分部分项工程和不安全施工作业，有权通知承包人停工整改、返工。承包人得到监理机构复工令后才能复工。

（7）项目施工进度的检查、监督权，以及项目实际竣工日期提前或超过项目施工合同规定的竣工期限的签认权。

（8）在项目施工合同约定的价格范围内，项目进度款支付的审核和签认权，以及项目结算的复核确认权与否决权。未经总监理工程师签字确认，委托人不支付项目进度款。

第十八条　监理人在委托人授权下，可对任何承包人合同规定的义务提出变更。如果由此严重影响了项目费用或质量、或进度，则这种变更须经委托人事先批准。在紧急情况下未能事先报委托人批准时，监理人所做的变更也应尽快通知委托人。在监理过程中发现项目承包人员工作不力，监理机构可要求承包人调换有关人员。

第十九条　在委托的项目范围内，委托人或承包人对对方的任何意见和要求（包括索赔要求），均必须首先向监理机构提出，由监理机构研究意见，再同双方协商确定。当委托人和承包人发生争议时，监理机构只能以独立的身份判断，公正地进行调解。当双方的争议由政府建设行政部门调解或仲裁机关仲裁时，应当提供作证的事实材料。

委托人权利

第二十条　委托人有选定项目总承包人，以及与其订立合同的权利。

第二十一条　委托人有对项目规模、设计标准、规划设计、生产工艺设计和设计使用功能要求的认定权，以及对项目设计变更的审批权。

第二十二条　监理人调换总监理工程师须事先经委托人同意。

第二十三条　委托人有权要求监理人提交监理工作月报及监理业务范围内的专项报告。

第二十四条　当委托人发现监理人员不按监理合同履行监理职责，或与承包人串通给委托人或项目造成损失的，委托人有权要求监理人更换监理人员，直到终止合同并要求监理人

承担相应的赔偿责任或连带赔偿责任。

监理人责任

第二十五条　监理人的责任期即委托监理合同有效期。在监理过程中，如果因项目建设进度的推迟或延误而超过书面约定的日期，双方应进一步约定相应延长的合同期。

第二十六条　监理人在责任期内，应当履行约定的义务。如果因监理过失而造成了委托人的经济损失，应当向委托人赔偿。累计赔偿总额（除本合同第二十四条规定以外）不应超过监理报酬总额（除去税金）。

第二十七条　监理人对承包人违反合同规定的质量要求和完工（交图、交货）时限，不承担责任。因不可抗力导致委托监理合同不能全部或部分履行，监理人不承担责任。但对违反第五条规定引起的与之有关的事宜，向委托人承担赔偿责任。

委托人责任

第二十九条　委托人应当履行委托监理合同的义务，如有违反则应当承担违约责任，赔偿给监理人造成的经济损失。

监理人处理委托业务时，因非监理人原因的事由受到损失的，可以向委托人要求补偿损失。

第三十条　委托人如果向监理人提出赔偿的要求不能成立，则应当补偿由该索赔所引起的监理人的各种损失的费用支出。

合同生效、变更与终止

第三十一条　由于委托人的原因使监理工作受到阻碍或延误，以致发生了附加工作或延长了持续时间，则监理人应当将此情况与可能产生的影响及时通知委托人。完成监理业务的时间相应延长，并得到附加工作的报酬。

第三十二条　在委托监理合同签订后，实际情况发生变化，使得监理人不能全部或部分执行监理业务时，监理人应当立即通知委托人。该监理业务的完成时间应予延长。当恢复执行监理业务时，应当增加不超过 42 日的时间用于恢复执行监理业务，并按双方约定的数量支付监理报酬。

第三十三条　监理人向委托人办理完竣工验收或项目移交手续，承包人和委托人已签订项目保修责任书，双方在专用条款中约定。

第三十四条　当事人一方要求变更或解除合同时，应当在 42 日前通知对方，因解除合同使一方遭受损失的，除依法可以免除责任的外，应由责任方负责赔偿。

变更或解除合同的通知或协议必须采取书面形式，协议未达成之前，原合同仍然有效。

第三十五条　监理人在应当获得监理报酬之日起 30 日内仍未收到支付单据，而又未对监理人提出任何书面解释时，或根据第三十三条及第三十四条已暂停执行监理业务时限超过六个月的，监理人可向委托人发出终止合同的通知，发出通知后 14 日内仍未得到委托人答复，可进一步发出终止合同的通知，如果第二份通知发出后 42 日内仍未得到委托人答复，可终止合同或自行暂停或继续暂停执行全部或部分监理业务。委托人承担违约责任。

第三十六条　监理人由于非自己的原因而暂停或终止执行监理业务，其善后工作以及恢复执行监理业务的工作，应当视为额外工作，有权得到额外的报酬。

第三十七条　当委托人认为监理人无正当理由而又未履行监理义务时，可向监理人发出指明其未履行义务的通知。若委托人发出通知后 21 日内没有收到答复，可在第一个通知发出后 35 日内发出终止委托监理合同的通知，合同即行终止。监理人承担违约责任。

第三十八条　合同协议的终止并不影响各方的权利和应当承担的责任。

监理报酬

第三十九条　正常的监理工作、附加工作和额外工作的报酬，按照监理合同专用条款中第四十条的方法计算，并按约定的时间和数额支付。

第四十条　如果委托人在规定的支付期限内未支付监理报酬，自规定之日起，还应向监理人支付滞纳金。滞纳金从规定支付期限最后一日起计算。

第四十一条　支付监理报酬所采取的货币币种、汇率由合同专用条款约定。

第四十二条　如果委托人对监理人提交的支付通知中报酬或部分项目提出异议. 应当在收到支付通知书 24 小时内向监理人发出表示异议的通知，但委托人不得拖延其他无异议报酬项目的支付。

其他

第四十三条　委托的信息化系统建设监理机构的监理人员出外考察、材料设备复试等情况，须事先征得委托人的批准同意，其费用由委托人支付的，在委托人的预算范围内实报实销。

第四十四条　在监理业务范围内，如需聘用专家咨询或协助，由监理人聘用的，其费用由监理人承担；由委托人聘用的，其费用由委托人承担。

第四十五条　监理人在监理工作过程中提出的合理化建议，使委托人得到了经济效益，委托人应按专用条款中的约定给予经济奖励。

第四十六条　监理人驻地监理机构及其职员不得接受监理项目施工承包人的任何报酬或者经济利益。

监理人不得参与可能与合同规定的与委托人的利益相冲突的任何活动。

第四十七条　监理人在监理过程中。不得泄露委托人申明的秘密，监理人亦不得泄露设计人、承包人等提供并申明的秘密。

第四十八条　监理人对于由其编制的所有文件拥有版权，委托人仅有权为本项目使用或复制此类文件。

争议的解决

第四十九条　因违反或终止合同而引起的对对方损失和损害的赔偿，双方应当协商解决，如未能达成一致，可提交主管部门协调，如仍未能达成一致时，根据双方约定仲裁，或向人民法院起诉。

第五部分　　投标文件格式

投标文件格式详见网上招投标系统相关附件

附件 1　投标函

徐汇区政府采购中心：

_____(投标人全称)授权_____(投标人代表姓名)(职务、职称)为我方代表，参加贵方组织的_____(项目名称、项目编号、包号)招标的有关活动，并对此项目进行投标。为此：

1、我方同意在本项目招标文件中规定的开标日起 90 天内遵守本函中的承诺且在此期限期满之前均具有约束力。

2、我方按招标文件规定提供交付的监理服务的投标总价为_____（大写）元人民币。

3、我方承诺已经具备《中华人民共和国政府采购法》中规定的参加政府采购活动的供应商应当具备的条件：

(1) 符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的规定，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；

(2)本次采购不允许联合投标。

4、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，并对发生的任何故障和风险造成投标内容不一致或利益受损或投标失败，承担全部责任。

5、我方同意网上投标内容均以网上投标系统开标时的开标记录表内容为准，投标人的授权代表将在开标记录上签名以确认开标过程和结果，如果不签字，则由我们承担全部责任。

6、保证遵守招标文件的规定，忠实地执行双方所签订的合同，并承担合同规定的责任和义务。

7、如果在开标后规定的投标有效期内撤回投标，我方的投标保证金可被贵方没收。

8、我方完全理解贵方不一定接受最低价的投标或收到的任何投标。

9、我方愿意向贵方提供任何与本项投标有关的数据、情况和技术资料。若贵方需要，我方愿意提供我方作出的一切承诺的证明材料。

10、我方已详细审核全部投标文件，包括投标文件修改书（如有的话）、参考资料及有关附件，确认无误。

11、我方承诺：采购人若需追加采购本项目招标文件所列货物及相关服务的，在不改变合同其他实质性条款的前提下，按相同或更优惠的折扣保证供货。

12、我方承诺接受招标文件中《中标合同》的全部条款且无任何异议。

13、我方将严格遵守《中华人民共和国政府采购法》的有关规定，若有下列情形之一的，将被处以采购金额 5‰以上 10‰以下的罚款，列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加

政府采购活动；有违法所得的，并处没收违法所得；情节严重的，由工商行政管理机关吊销营业执照；构成犯罪的，依法追究刑事责任：

（1）提供虚假材料谋取中标、成交的；

（2）采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的；

（3）与采购人、其它供应商或者采购中心工作人员恶意串通的；

（4）向采购人、采购中心工作人员行贿或者提供其他不正当利益的；

（5）未经监管部门同意，在采购过程中与采购人进行协商谈判的；

（6）拒绝有关部门监督检查或提供虚假情况的。

与本投标有关的一切往来通讯请寄：

地址：_____

邮编：_____

电话：_____

传真：_____

投标人代表姓名：_____

投标人代表联系电话，e-mail：_____

投标人(公章)：

投标人代表(签字)：

日　期：

开标一览表

投标人（公章）：

投标人代表(签字)：

填写日期：

上海市徐汇区政府采购中心——徐汇区卫生健康委员会2026年信息化工程监理项目包1

项目名称	监理服务人员数（人）	最终报价(总价、元)

注：（1）所有价格均系用人民币表示，单位为元，保留到整数位。

（2）投标人应按照招标文件中有关投标报价要求进行报价，一旦中标不再调整。

（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。

附件 2　投标报价明细表（格式自拟）

请列清投标总价的计算公式，明确计算基数、取费、优惠率等。

投标人（公章）：

投标人代表(签字)：

填写日期：

附件 3　监理人员基本情况和业绩一览表

（1）监理人员一览表

序号	姓　名	年龄	性别	学历	专业特长	职称（附复印件）	持监理证情况（附证）	在本项目中拟任职务	从事监理年限
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									

注：

1、须提供各服务人员的技术资格（包括执业资格证书、职称证书）、身份证复印件并加盖公章。

2、此表作为中标后服务承诺书的组成部分，项目人员应保持稳定。

投标人（公章）：

投标人代表(签字)：

填写日期：

（2）总监理工程师、监理工程师等人员简历一览表（一人一表）

姓 名		年 龄		性别	
职 称		学位		拟在本项目任职岗位	
执业资格证书				证号	
每周天数/兼职否					
毕业学校	_____年毕业于 _____学校 _____专业				

主要工作经历：

时 间	参加过的同类或相似项目	担任职务	获得相关荣誉（级别、证明），复印件加盖公章

投标人（公章）：

投标人代表(签字)：

填写日期：

附件 4　投标人近三年来已承接的主要类似项目一览表

序号	年份	项目名称	合同金额	业主情况			项目主要内容
				单位名称	经办人	联系方式	
1							
2							
3							
4							
…							

注：　1、如在本表格不能全部填写完，可按此表格格式自行制表填写。
　　2、提供相应采购项目合同复印件，加盖单位公章。

投标人代表签字：_____

投标人（公章）：_____

日期：　　年　　月　　日

附件 5　选用的测量仪器与检测设施

序号	仪器/设备名称	型号规格	数量	国别产地	制造年份	使用情况	用途	备注

投标人（公章）：

投标人代表(签字)：

填写日期：

附件 6 法定代表人证明书和法人代表委托书

法定代表人证明书

_____先生/女士现担任_____职务，负责全面工作，为我单位的法定代表人。

特此证明。

投标人全称：_____
公章（盖章）：
_____年_____月_____日

法人代表委托书

兹委托_____先生/女士全权代理_____（招标项目和招标编号）政府采购招标项目的招标投标工作。

特此证明。

投标人法定代表人姓名（印刷体）：
投标人法定代表人签字、盖章：
公章（盖章）：
_____年_____月_____日

附件 7 供应商行贿犯罪记录承诺书

上海市徐汇区政府采购中心：

_____（投标供应商全称）现参与你单位组织的_____政府采购项目，并承诺本公司根据《上海市政府采购供应商信息登记管理办法》已申请加入上海市政府采购供应商库，且在 3 年内无行贿犯罪行为记录。

投标供应商全称：_____

公章（盖章）：

法定代表人签字、盖章：_____

附件 8 中小企业声明函（服务）

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46 号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，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），属于软件和信息技术服务行业；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），属于软件和信息技术服务行业；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：

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。

附件 9 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）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，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：

附件 10 投标单位基本情况表及声明

（一）名称及其他资料：

1、单位名称：

2、地址：

3、邮编：

4、电话/传真：

5、工商注册日期：

6、企业类型：

7、注册资本：

8、法定代表人或执行事务负责人姓名：

9、人员情况

从业人员数

专业技术人员数

（二）主要财务指标（2025 年 1 月 1 日至 2025 年 12 月 31 日）**并请如实另附单位财务状况报告，依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料**

① 业务收入：_____

② 风险基金额：_____

③ 资产净值：_____

（三）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声明：（请如实填写）

上海市徐汇区政府采购中心：

按照政府采购法实施条例要求，我单位郑重声明：我单位参与_____政府采购项目，在参加本项目政府采购活动前三年内在经营活动中**（没有/有）**重大违法记录。特此声明。

就我方全部所知，兹证明上述声明是真实、准确的，并已提供了全部现有资料和数据，我方同意根据招标方要求出示文件予以证实。

投标单位（公章）：

投标人代表(签字)：

填写日期：

附件　　上海市徐汇区政府采购项目验收书（服务类）

供应商：　　采购单位：

<table>
<tr><td>采购编号</td><td colspan="2">采购项目</td><td>金额（元）</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">项目金额合计</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="4">验收内容</td></tr>
<tr><td rowspan="6">一、规章制度</td><td colspan="2">1、人员管理</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">2、设备运维</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">3、服务管理</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">4、应急管理</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">……</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="6">二、运行记录</td><td colspan="2">1、人员上岗及培训</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">2、设备检测记录</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">3、巡更记录</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">4、内审记录</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">……</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td>三、现场实地检查情况</td><td colspan="3"></td></tr>
</table>

<table>
<tr><td rowspan="3">验收
意见</td><td colspan="2">验收小组意见：

结论：该服务采购项目验收合格（或不合格）。</td></tr>
<tr><td colspan="2">验收小组签字：
组长：
组员：

年　月　日</td></tr>
<tr><td>供应商盖章：</td><td>采购单位盖章：</td></tr>
</table>

备注：1、采购人须按照《徐汇区政府采购货物、服务项目合同履约验收管理办法》第三章第十条“验收的基本程序”组织验收。2、政府向社会公众提供的公共服务项目（包括：以物为对象的公共服务，如公共设施管理服务、环境服务、专业技术服务等；以人为对象的公共服务，如教育、医疗卫生和社会服务等），验收时应当邀请服务对象参与并出具意见，验收结果应当向社会公告。3、该表式仅供参考。

第六部分

徐汇区卫生健康委员会2026年信息化工程监理政府采购项目

评标办法

一、评标依据：

1、评标办法系本着公开、公平、公正的原则，按照《中华人民共和国政府采购法》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》制定，作为本次采购招标选定中标单位的依据。本次采购招标采用“综合评分法”评标，根据评标细则规定的评分标准对所有投标单位的有效投标文件进行评议，各评标项目累计总分为100分。

2、评标委员会由专家和采购单位代表组成，对各投标单位的投标报价进行甄别并经算术修正后得出各投标报价的得分，最终结果取算术平均值。

3、**评标委员会依据投标文件评分结果汇总后，对各投标单位的得分按由高到低的顺序依次排列，得出相应名次，得分最高的投标单位作为本项目中标单位。如出现最高得分并列情况时，则取投标报价较低者作为中标单位,如出现最高得分并列且报价相同则由评标委员会以投票表决方式，得票最多者为中标单位。采购人授权评标委员会在投标供应商中直接确定本项目中标单位。**

二、评标规则：

（1）参加评标的专家为上海市政府采购咨询专家库中的专家，并在评标前按规定程序产生。

（2）任何人不得干预评标委员会成员的评审权利，评审表要保存备查。

（3）评标委员会成员必须对所有投标单位作出评审。

三、“综合评分法”评标细则

1、报价（20分）采用低价优先法计算

（1）首先确定评标基准价：经评标委员会甄别确认，满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其报价分为满分20分。

（2）确定其他投标报价分：计算公式为投标报价得分=评标基准价/打分投标单位的投标报价×20%×100。

注：①经评标委员会评审如投标单位的服务方案不能满足招标文件要求，该投标将不列入评审范围，其报价如为最低投标报价，将不作为评标基准价。②根据财政部关于推动解决政府采购异常低价问题的通知（财库〔2026〕2号）规定，如果评标委员会认为投标人的报价属于异常低价（异常低价情形按（财库〔2026〕2 号）执行）,将按要求启动异常低价投标审查，要求该投标人对投标价格作出解释，提供项目具体成本测算等与报价合理性相关的书面说明及必要的证明材料。投标人不能提供书面说明、证明材料，或者提供的书面说明、证明材料不能证明其报价合理性的,评标委员会应将其作无效投标处理。

2、监理服务方案及应急保障措施等（13-25分）

评审内容：投标人提供的相关本项目监理服务方案及应急保障措施等。评审标准：服务方案等的针对性、可操作性、合理性、安全性、先进性和高保障性等进行综合评审。打分区间可根据主观评判划分为（25-21分）、（21-17分）、（17-13分）三档。

3、总监理工程师情况（6-15分）

评审内容：投标人提供的本项目总监理工程师情况。评审标准：项目总监理工程师具有相应资质证书、类似项目服务的业绩证明材料齐全、工作经历丰富、工作能力强等情况进行综合评审。打分区间可根据主观评判划分为（15-13分）、（13-9分）、（9-6分）三档。

4、项目组其他监理服务人员情况及管理（6-15分）

评审内容：投标人提供的本项目其他监理服务人员配备及管理情况。评审标准：从事本项

目监理服务人员的配备数量充足、专业人员专业配备齐全、类似项目服务的业绩证明材料充分、工作经历丰富、具有相应资质证书、工作能力强等情况进行综合评审。打分区间可根据主观评判划分为（15-13 分）、（13-9 分）、（9-6 分）三档。

5、监理服务机构及文档管理（3-10 分）

评审内容：投标人提供的监理服务机构及文档管理情况。评审标准：监理服务机构设置明确合理、工作流程清晰可操作、各类规章制度和监理服务文档管理健全规范等情况进行综合评审。打分区间可根据主观评判划分为（10-8 分）、（8-5 分）、（5-3 分）三档。

6、相关监理服务业绩情况（2-5 分）

评审内容：投标人提供的相关监理服务业绩情况。评审标准：相关监理服务业绩一览表明确、对应合同复印件清晰等情况进行综合评审。打分区间可根据主观评判划分为（5-4 分）、（4-3 分）、（3-2 分）三档。

7、综合服务能力及投标响应度（3-10 分）

评审内容：投标人综合服务能力及投标响应度。评审标准：投标人综合服务能力强、相关信誉好、投标整体响应度高等情况进行综合评审。打分区间可根据主观评判划分为（10-8 分）、（8-5 分）、（5-3 分）三档。

累计最高得分 100 分。