

上海市松江区应急管理局文件

沪松应急局〔2024〕52号

关于印发《松江区应急局采购业务管理实施细则》的通知

局机关各科（室）、执法大队：

经局长办公会审议通过，现将修订后的《松江区应急局采购业务管理实施细则》现印发给你们，请结合实际认真贯彻落实。

上海市松江区应急管理局

2024年9月30日



松江区应急局采购业务管理 实施细则

为进一步规范采购行为，加强采购监管，提高采购效率、效益和质量，根据《上海市年度政府采购集中采购目录和采购限额标准》《关于进一步规范松江区政府购买服务工作的实施意见》《松江区小额服务项目采购管理导则》等文件要求，结合本局实际，制定采购业务管理实施细则。

一、适用范围

本细则所称的采购业务，是指本局机关各科室（以下简称：采购需求部门）依法组织采购货物、服务和工程的行为。采购业务包括集中采购目录以内的项目和集中采购目录以外的采购项目。其中政府购买服务项目必须在本部门政府购买服务指导性目录范围内；列入本区政府购买服务“负面清单”（附件6）的事项不得购买服务。

二、组织架构

为进一步加强采购业务管理，成立局采购工作领导小组。领导小组由局主要领导担任，常务副组长由分管财务工作领导担任，副组长由其他分管领导担任，组员由各科室负责人担任。采购工作领导小组下设评审委员会，评审委员会主任由分管财务工作领导担任，各科室负责人以及财务工作人员和相关外聘专家担任评审委员会成员。采购管理部门设在局办公室。

三、职责分工

（一）领导小组工作职责

1. 审议和决策本单位采购制度；
2. 审议本单位 5 万元及以上采购项目相关事项决策；
3. 对本单位采购过程中的重大事项进行研究和决策；
4. 评审委员会在综合评审环节组织开展项目评审工作；
5. 其他应当履行的职责。

(二) 采购需求部门职责

1. 贯彻执行政府采购相关法律、法规等文件；
2. 负责办理采购项目相关审批手续；
3. 负责编制采购方案，确保采购方案内容真实、合法；
4. 履行采购主体责任，全程参与采购过程，加强对采购文件审核以保障采购目标的有效实现，加强对采购程序的监督以保障采购行为合法合规；

5. 加强对参与竞争的供应商关联关系的审核，单位负责人为同一人或者占有股份、管理关系的不同供应商，不得参加同一项目下的采购活动；

6. 负责签订采购合同和供应商廉政承诺书（附件 7）；

7. 负责拟定项目采购合同（合同标的要确保与招标文件内容一致），经内控审核通过后办理合同相关签约手续；

8. 做好采购项目的验收、审计和档案管理工作；
9. 对采购项目内容负有解释义务并承担相关责任。

(三) 采购管理部门职责

1. 严格遵守政府采购相关法律、法规等相关规定；
2. 起草修订采购制度，规范采购流程，防控徇私舞弊风险；
3. 审核项目采购方案的规范性、合理性、完整性；

4. 配合采购需求部门做好相关部门的统筹协调工作;
5. 负责督促年度采购计划的执行;
6. 统筹做好采购项目的档案管理;
7. 办理其他采购事项。

四、采购限额及方式

采购分集中采购、分散采购、非政府采购三种组织形式。其中集中采购、分散采购按相关法律、法规执行。非政府采购按以下几种限额采购方式操作。

(一) 采购预算在 100 万元以上的服务和货物、20 万元以上的工程项目可委托招标代理机构组织采购。

委托招标代理机构进行采购活动，事前与招标代理机构签订委托招标代理协议，明确招标代理的范围、权限、期限等具体事项，对采购项目进行过程监管。采购活动由招标代理机构具体实施，本局视情参与评标过程，供应商以招标代理机构提供的中标通知书中的中标单位为准。

(二) 采购预算在 100 万元以下的服务和货物、20 万以下工程项目按照本制度分限额组织采购。

原则上不委托招标代理机构组织采购，如有专业性强、情况特殊的项目可报局党委会说明原因，讨论通过后，委托招标代理机构组织。

1. 直接指定供应商

采购预算 5 万元以下的项目选择一家有经营资质、信誉良好、质量可靠、价格公道、服务优良的供应商，严格落实“过紧日子”要求，在前期充分了解市场行情的基础上根据单位内

控流程及本细则规定自行组织采购,采购费用1万元及以上的项目应在采购实施前提供报价单。

2. 比价采购

采购预算5万元及以上、20万元以下的项目,邀请不少于3家无关联并符合项目资质要求的供应商进行比价,在质量、服务均满足条件的情况下报价最低者中标。

3. 综合评审

一般采购预算20万元以上项目,应成立采购项目评审小组对参与竞争的单位实施综合评审,人数为3人以上单数,一般由采购需求科室分管领导、采购需求科室负责人、采购管理部门(财务部门)负责人或者行业专家组成。应遵循物有所值、服务质优的原则,对服务质量和价格等进行综合评审,综合评审分数最高者中标。20万元以下采购项目经局党委会同意可采用综合评审方式组织采购。

4. 竞争性谈判

采购预算在5万元及以上项目,可以采取竞争性谈判。采购需求部门或代理机构通过与多家供应商进行谈判,最后从中确定中标供应商的一种采购方式,竞争性谈判需进行两次报价,价低者中标。

5. 定向委托

采购预算在区分散采购标准限额以下的,符合下列情形之一的货物或者服务可采用定向委托方式采购。采用定向委托方式采购的,应在采购方案中说明定向委托原因。定向采购预算在5万以上还需经局党委会审议通过后方可组织实施。符合以

下条件之一的可采用定向委托方式采购。

(1) 区级及以上人民政府、授权的行政主管部门、上级主管部门按有关规定与相关合作伙伴签订战略合作协议，按协议约定只能向特定主体采购的（提供相关规定或合作协议）；

(2) 购买原有服务项目，若更换承接主体，将无法保证与原有项目的一致性或者服务配套要求，导致服务成本大幅增加的；

(3) 承接市场发育不足或者有服务区域范围要求，不具备有效竞争条件的（如垄断性服务项目，需提供相关佐证材料）；

(4) 项目具有特殊性，采用市场比价意义不大或比较困难的，或响应区政府号召支持困难地区扶贫工作需要的；

(5) 因突出卫生公共事件、自然灾害等不可抗因素的情况下；

(6) 其他特殊情况。

6. 其他特殊事项

对政府行业监管有明确计费标准的专业服务（如招标代理、财务监理、工程监理、工程设计等）以及在上海政府采购网定点采购平台有明确供货价（如审计、绩效评价管理等）的采购项目。

(1) 预算金额 5 万元以上至 20 万元的，经局长办公会或局党委会审议通过后采购需求部门可采用直接指定、比价等方式组织采购；

(2) 预算金额 20 万元以上至 100 万元的，经局党委会审议通过后采购需求部门应采用综合评审等方式组织采购。

五、采购操作程序

（一）采购启动

采购需求部门根据预算安排，在采购任务实施前做好前期准备工作，确保按时完成采购流程。分散采购项目一般至少提前 2 个月（在正式组织招投标前还须提前 30 天预公示）启动采购。

1. 提出项目采购申请

采购预算 5 万及以上的项目，采购需求部门应当编制采购方案（附件 9）。

（1）采购预算 5 万元以下的，采购需求部门需填写《松江区应急局支出事项事前审批单》（附件 1），经分管领导、主要领导审批同意后实施采购。

（2）采购预算 5-20 万元的，采购需求部门将书面采购方案、比价情况说明和“三重一大”申请单等材料报局长办公会或局党委会审议；审议通过后填写《松江区应急局支出事项事前审批单》经分管领导、主要领导审批同意再实施采购。

（3）采购预算 20-100 万元的且未委托招标代理机构组织采购的，采购需求部门将书面采购方案、综合评审情况说明（附件 3）和“三重一大”申请单等材料报局党委会审议；审议通过后填写《松江区应急局支出事项事前审批单》经分管领导、主要领导审批同意再实施采购。

（4）委托招标代理机构组织采购的项目按法定采购流程执行，采购项目评标结果公示期满，及时向局党委会通报评标情

况后，填写《松江区应急局支出事项事前审批单》经分管领导、主要领导审批同意再实施采购。

2. 办理项目采购审批

经以上审批程序完成后，采购预算达到区分散限额标准的项目还需区采购管理部门审批通过后实施。

（二）签订采购合同

采购完成后组织签订采购合同（政府购买服务合同参考附件8），合同期以项目实施周期为限。同时采购需求部门还应与供应商签署廉政承诺书。行业有规定格式合同的，可根据项目需要签订补充协议。

采购项目实施过程中，因各种原因碰到执行调整的，需执行事前审批手续。

调整金额1万元以下的，由采购需求部门做好责任界定后进行调整，1万元及以上至10万元以下的，由采购需求部门做好责任界定后报分管领导、主要领导审批同意后报局长办公会审议后调整；10万元及以上的由采购需求部门做好责任界定后报分管领导、主要领导审批同意后报局党委会审议后调整（本区另有规定从其规定）。项目执行调整需要签订补充合同的，应签订补充合同。工程类项目实施过程中须做好现场鉴证手续（无需签订补充合同）。

（三）采购验收

采购项目必须按招标文件和合同约定内容组织验收，验收人应当不少于2人，视项目需要可组织审计；无技术能力组织验收的可邀请相关专业机构或专家组织联合验收。

（四）合同款支付

货物采购一般采用货到付款的方式结算。

1. 服务和工程采购一般按进度支付方式（特殊情况由局党委会审议决定），采购项目未验收、审价或审计前应预留项目尾款不得少于合同总价的 20%。

2. 项目分期付款的，支付金额 10 万元以下的按进度审核后支付，支付金额 10 万元以上的经局党委会同意后支付。

（五）采购档案管理

采购档案按照“谁组织、谁归档”的原则，项目采购结束后，采购需求部门应根据本细则规定的采购档案目录要求及时收集采购业务材料、项目日常管理台账等，并整理归档保存，年底结束应按局规定移交局档案室统一归档。

六、其他

以上条款国家法律法规另有规定的，从其规定。

局下属单位应当参照本细则有关规定制定适合本单位的采购管理制度，落实采购管理部门、压实采购责任，依法依规组织采购管理工作。

本细则自发布之日起执行。原《松江区应急局自行采购项目管理实施细则》（沪松应急局〔2023〕27号）同时作废。本细则由松江区应急管理局办公室负责解释。

附件：

1. 松江区应急局支出事项事前审批单
2. 松江区应急局采购项目招标（询价）公告（格式）
3. 松江区应急局综合评审（比价）情况说明
4. 松江区应急局评标会议纪要
5. 松江区应急局采购项目评审打分表（格式）
6. 松江区政府购买服务负面清单（2024年版）
7. 供应商廉政承诺书（参考版）
8. 政府购买服务合同参考文本
9. 松江区应急局采购项目方案（参考格式）

附件 2:

松江区应急局采购项目招标（询价）公告 （格式）

上海市****单位对“****项目”进行询价，特邀请投标：

一、项目概况

二、采购内容

三、项目验收要求

四、项目周期

五、对供应商的条件

六、项目最高限价以及评标方式

1. 采购金额 5 万-20 万的项目，选择询价最低价中标。

2. 采购金额 20 万-50 万的项目，综合评审择优选择供应商。

七、供应商需递交投标文件(复印件加盖单位公章)

1. 提供法人营业执照、税务登记证、组织机构代码证、法人授权委托书及被授权人身份证复印件；

2. 投标报价表；

3. 工作业绩情况、实施方案、相关专业资质文件等。

八、投标截止时间与地点

请于****年**月**日前将投标文件密封盖骑缝章送至****单位
(详细地址)**室。

九、采购单位及联系人信息

单位名称:

****年**月**日

附件 3:

松江区应急局综合评审（比价）情况说明

比价科（室）：XX 室

日期：20XX 年 XX 月 XX 日

项目名称	XX		
拟选定单位	XX		
金额	XX 万元		
比价情况	XXXXXXXXXXXXX		
关联性审查情况	XXXXXX（经“天眼查”APP 查询，3 家比价单位不存在关联关系。）		
科（室）意见	根据 XX XX XX 等情况，建议选择 XXXX 公司采购。		
经办人（签字）		部门负责人 （签字）	

附件 5:

松江区应急局采购项目评审打分表（格式）

评审项目名称:

评审时间:

综合评分指标内容				单位 1:	单位 2:	单位 3:	备注说明
指标类型	指标	分值	标准	评审得分	评审得分	评审得分	
报价部分	报价	()分	价格分应采用低价优先法计算，即最低投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标报价得分等于（评标基准价/投标报价）*分值				
技术部分	供应商规模情况	()分	供应商规模最大得全部分值，次之得全部分值的 90%、80%、70%，依次类推				
	供应商业绩	()分	近 2 年内类似项目承接个数，5 个以上得全部分值、少一个扣此项分值的 10%，分值扣完为止				
	技术指标要求	()分	对照招标书文件技术指标每有一项偏差扣此项分值的 10%分，扣完为止				
	售后服务	()分	承诺 1 小时以内有维修技术人员到场的得全部分值、3 小时以内有维修技术人员到场的得一半分值、超过 3 小时到现场的不得分				

综合评定分数	100分					
评审意见						

以上评审打分表为基本格式要求，实际评分指标内容应根据评审项目的实际情况作相应调整。

评审人员姓名：

评审时间：

附件 6

松江区政府购买服务负面清单 (2024 年版)

根据财政部《政府购买服务管理办法》、《松江区政府购买服务负面清单》以及《关于进一步规范松江区政府购买服务工作的实施意见》等规定，对不属于政府职能或应当由政府直接提供、不适合购买服务的行政事项以及案件查办中易发多发的违纪违法行为，均纳入负面清单。具体清单如下：

一、“102 号令”中明确的六类禁止性事项

1. 不属于政府职责范围的服务事项；
2. 应当由政府直接履职的事项；
3. 政府采购法律、行政法规规定的货物和工程，以及将工程和服务打包的项目；
4. 融资行为；
5. 购买主体的人员招聘用，以劳务派遣方式用工，以及设置公益性岗位等事项；
6. 法律法规规定的其他不得实行政府购买服务的事项。

二、不得纳入购买范围的具体项目

1. 行政类事项，如国家安全、行政决策、行政许可、行政处罚、行政强制、行政复议、信访矛盾化解等事项；
2. 借政府购买服务名义变相进行工程建设；
3. 借政府购买服务名义违规举债；

4. 非必要的估价服务，如市场化程度高或已有行业定价标准的货物、服务的估价；

5. 将履约验收职责全部委托第三方实施；

6. 单位内部管理事项，如内部会议组织、内部文体活动组织、党员活动组织、简单的文件印制或材料装订、内部用 PPT 制作、“三定”职责制定、档案日常整理及调阅管理、绩效目标设定、绩效自我评价等。

三、政府购买服务负面行为

1. 将自行组织采购的政府购买服务项目委托给招标代理机构；

2. 未按照法定程序或内控规定直接指定服务承接主体；

3. 未在法定或指定渠道发布购买服务信息；

4. 单位人员和代理机构、承接单位勾连，收受贿赂，干预插手政府购买服务项目的承发包及相关中介机构的服务；

5. 政府购买服务合同中的服务内容、期限、数量、质量、价格、验收要求、与履约验收挂钩的资金支付条件及时间、争议处理规定、各方权利义务和违约责任等必备条款、要素未予约定或约定不完整、不明确；

6. 服务费用支出审核把关不严，发生重复支付、超额支付、未干实付、提前支付款项等问题；

7. 政府购买服务内控制度缺失或执行不到位，相关审核审批程序未履行或履行不到位；

8. 对服务承接主体监管不力，承接主体出现转包或违法分包，演变成“第三方购买第四方”；

9. 以购买服务为名，套取经费，设立“小金库”，变相给本单位工作人员发放津补贴。

附件 7

供应商廉政承诺书

(参考版)

承诺单位：_____

服务项目：_____

购买单位：_____

为切实推进政府购买服务工作的规范公正，净化政府购买服务领域的良好风气，防止发生各种谋取不正当利益的违纪违法行为，特签署本廉政承诺书，作出以下承诺：

1. 严格遵守党和国家有关法律法规及廉政规定；
2. 严格按照投标（响应）文件签订服务合同并执行，自觉依照合同规定办事，不将合同进行转包或者非法分包；
3. 不得以任何理由向购买单位及其工作人员提供可能影响公正执行公务的宴请或者旅游、健身、娱乐等活动安排，赠送可能影响公正执行公务的礼品、礼金、消费卡等财物；
4. 不与购买单位的工作人员发生借贷、租赁或合伙经营等个人经济关系；
5. 不得以任何名义向购买单位及其工作人员输送利益；
6. 不与购买单位的相关人员在工作时间之外有非业务上的接

触；

7. 需与购买单位工作人员面对面洽谈与本服务项目相关事宜的，不在购买单位工作场所或服务项目相关场所之外的地点进行；

8. 自觉接受、积极配合购买单位对服务项目的履约验收工作，及时确认履约验收结果，及时整改履约过程中可能存在的问题；

9. 建立健全本单位各项廉政制度，严明工作纪律，并予以严格执行；

10. 其他需要承诺的事项：

本单位将严格履行上述承诺内容，愿就上述承诺自觉接受并积极配合各相关职能部门的监督检查，如我单位及其工作人员违反本承诺书规定的，愿按相关法律法规规定及管理权限接受相应处理。

承诺单位（盖章）：

代表（签字）：

签署时间： 年 月 日

附件 8

政府购买服务合同参考文本

(仅供参考, 购买人应按本单位及服务项目具体情况对合同条款予以调整)

合同编号:

根据《中华人民共和国民法典》之规定, 本合同当事人在平等、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规定, 服务的内容、要求、服务质量等详见招标文件和投标文件

1.2 项目服务内容主要为:

应至少包括服务的主要内容、服务标准、质量要求等, 可参考采购文件中的采购需求。

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_____元整(大写: _____)

2.2 服务地点: _____

2.3 服务期限

本服务的服务期限: _____。(服务期限超过一年的应明确经验收考核通过后乙方继续开展下一年服务)

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 验收方式：

服务完成后一次性验收（一般适用于简单的一次性服务项目）

分期验收（一般适用于经常性服务项目，应明确期数）

分段验收（一般适用于有阶段性成果的服务项目，应明确阶段性成果形成的标准）

其它_____

5.2 验收标准（可另附验收办法或方案）：

1. _____

2. _____

3. _____

.....

5.3 服务完成或达到合同约定的验收条件后，甲方应及时根据合同的约定进行验收。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约定完成服务验收。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。

5.4 如果属于乙方原因致使未能通过验收，乙方应当排除问题，并自行承担相关费用，直至服务完全符合验收标准。

5.5 如果属于甲方原因致使未能通过验收，甲方应在合理时间内排除问题，再次进行验收。如果属于故障之外的原因，除本合同规定的不可抗力外，甲方不愿或未能在规定的时间内完成验收，则由乙方单方面进行验收，并将验收报告提交甲方，即视为验收通过。

5.6 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 如果甲方或乙方提供的内容属于保密的，应签订保密协议，甲乙双方均有保密义务。

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：

服务完成后一次性支付（一般适用于简单的一次性服务项目）

分期支付（一般适用于经常性服务项目）

共分_____期支付：

第 1 期支付 20XX 年____月____日至 20XX 年____月____日期间费用，金额为_____元；

第 2 期支付 20XX 年____月____日至 20XX 年____月____日期间费用，金额为_____元；

.....

第 N 期支付 20XX 年____月____日至 20XX 年____月____日期间费用，金额为_____元；

预付款方式

预付款比例为_____（一般不超过 30%），金额为_____元；

剩余款项采用： 服务完成后一次性支付

分期支付，共分_____期支付：

第 1 期支付时间为 20XX 年____月____日或达到_____支付条件，金额为_____元；

第 1 期支付时间为 20XX 年____月____日或达到_____支付条件，金额为_____元；

.....

第 N 期支付时间为 20XX 年____月____日或达到_____支付条件，金额为_____元；

7.3 除预付款之外的款项均需在当期服务验收通过后才能予以支付，支付时间一般不超过 10 个工作日，预付款应在合同签订日后的 10 个工作日内支付。

8. 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规定的时间内加急

提供服务，直至符合要求为止。

8.2 如果乙方无法完成合同规定的服务内容、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 由于乙方服务质量或延误服务的原因，使甲方有关或设备损坏造成经济损失的，甲方有权要求乙方进行经济赔偿。

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

8.5 如果甲方因工作需要调整原有服务内容，应有义务并通过有效的方式及时通知乙方，涉及合同服务范围调整的，应与乙方协商解决。

8.6 服务期限超过一年的合同，如对乙方年度服务验收考核不合格的，甲方有权提前终止合同，相关损失由乙方承担。

9. 乙方的权利与义务

9.1 乙方根据合同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其相应的费用。

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。在进行故障处理紧急服务时，可以要求甲方进行合作配合。

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 乙方保证在服务中，未经甲方许可不得使用含有可以自动终止

或妨碍系统运作的软件和硬件，否则，乙方应承担赔偿责任。

9.5 乙方在履行服务时，发现存在潜在缺陷或故障时，有义务及时与甲方联系，共同落实防范措施，保证正常运行。

9.6 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 甲方有权根据质量检测部门出具的检验证书向乙方提出索赔。

10.2 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，经过甲乙双方商定降低服务的价格。

(2) 乙方应在接到甲方通知后七天内，根据合同的规定负责采用符合规定的规格、质量和性能要求的新零件、部件和设备来更换在服务中有缺陷的部分或修补缺陷部分，其费用由乙方负担。

(3) 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，甲方可以应付的合同款项中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%）。（一周按七天计算，不足七天按一周计算。）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. 履约担保

14.1 本合同是否要求供应商提供履约担保：

是

履约担保的比例（不得超过10%）：_____

履约担保的方式：_____

否

15. 争端的解决

15.1 甲乙双方如在履行合同中发生纠纷，首先应友好协商，协商不成，甲乙双方均应向合同签订地法院起诉。

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。

16.3 本合同之约定为双方信守，若任何一方违反有关条款经对方书面催告后七天内仍未更改，导致合同无法正常履行，违约方之对方可书面通知单方面解除合同，并追究其违约责任，由违约方支付给对方合同总标的的15%作违约金。

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____份，甲乙双方各执____份。

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、考核(履约验收)管理办法

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. 其他补充内容：

1. _____

2. _____

3. _____

.....

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）:

合同签订地点:

合同签订地点:

日期:

日期:

附件 9

松江区应急局采购项目方案 (参考格式)

一、项目概况

(主要包括:项目实施背景、依据(政府购买服务项目需符合“正面清单”有关规定)、内容、预算安排情况等内容)

二、项目采购内容及预算资金情况

(主要包括:项目采购内容对应可计量工作量,按工作量计算项目资金,涉及计价标准的需说明测算依据,做到四个“比”)

三、项目监管和验收(结合考核验收方案)

(主要特别指政府采购服务项目,采购需求部门应根据项目特点,完整、细化考核验收要求,如明确考核验收主体、时间、方式、程序、内容和验收标准等,特别对承接主体项目实施台账要求等也要有约定。货物、工程采购按行业相关规定执行监管和验收。)

四、项目采购周期

五、项目采购资金、资金结算方式

(主要内容包括:项目采购资金、分几期支付、支付条件、项目最终结算价以什么价为准等内容)

六、项目评标方法

(主要包括:项目以综合评分法还是以最低价中标法确定承接供应商,对评分内容的要求等内容)

七、其他

(信息公开形式：主动公开)

上海市松江区应急管理局办公室

2024年9月30日印发
