

项目编号：310000000241225157268-00189007

2025 年社保业务档案整理及数字化外包服务费项目

单一来源文件

采购单位：上海市社会保险事业管理中心

地 址：中山南路 865 号

2025年06月04日

2025年06月04日

目 录

第一章	单一来源采购邀请	3
第二章	供应商须知	6
第三章	采购内容	16
第四章	采购合同主要条款指引	24
第五章	单一来源采购响应文件格式附件	32

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，经采购人推荐，上海市财政局批准，现就下列项目向包 1：上海夏尔软件有限公司。行单一来源采购：

一、项目编号：3100000000241225157268-00189007

二、采购内容及数量

为进一步规范社保业务档案管理工作，提高社保业务档案管理专业化水平，有效促进社保业务经办效率及更好服务社会群众，现委托专业服务公司（以下简称受托方）承担全市社保经办机构在社保业务经办过程中形成的业务档案的数字化工作，以及市社保中心及各分中心的其他档案数字化工作，同时保证现有社保业务档案影像系统、文书档案影像系统的正常运行和其他功能承接。

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

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

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、法人依法设立的分支机构以自己的名义参与投标时，应提供依法登记的相关证明材料和由法人出具的授权其分支机构在其经营范围内参加政府采购活动并承担全部民事责任的书面授权。法人与其分支机构不得同时参与同一项目的采购活动；

4、本项目不接受联合体：

四、单一来源采购的时间和地点：

时间：2025-06-10 14:00:00

地点：上海市浦东新区三林路 518 号 4 楼

供应商应准时将单一来源采购响应文件密封送交到上述地点，并派全权代表出席（全权代表应当是供应商的在职正式职工，并携带身份证等有效证明出席）。

五、单一来源采购文件的获取：

供应商报名后可到项目经办人处领取。

六、报名方式：

本项目实行网上报名，不接受现场报名。供应商登录上海市政府采购网（<http://www.zfcg.sh.gov.cn/>）进行报名。

七、开标所需携带材料

（1）提供纸质投标文件正本 1 份、副本 2 份并密封，须与上传的电子投标文件内容一致（如果上传的电子投标文件与纸投标文件存在差异，以上传的电子投标文件为准，纸质文件仅作备查使用）；

（2）法定代表人证明及法定代表人身份证原件或其授权委托书及被授权人身份证原件（除投标文件内装订的，请另外单独打印携带一份）；

（3）可无线上网的并可登录上海市政府采购信息平台的笔记本电脑、无线上网卡；

（4）投标人代表持投标时所使用的数字证书（CA 证书）。

注：投标单位所使用的数字证书（CA 证书）必须与网上投标时所用的数字证书（CA 证书）为同一证书，且未发生在网上投标后进行数字证书更新（或延期）等可能改变数字证书（CA 证书）验证信息的行为，如因投标单位所使用的数字证书（CA 证书）不一致或验证信息改变使其开标时无法正常登陆上海政府采购平台或登陆后无法进行开标签到及解密等后续行为导致其投标失败的，招标人及招标代理单位对此不承担任何责任，任何损失由投标单位自行承担。

（5）空白的最终报价表一式二份，加盖公章。

第二章 供应商须知

前附表

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	是否允许进口产品： 不允许进口产品
3	单一来源采购保证金应按《单一来源采购邀请》七规定交纳。
4	保证金退还：成交供应商的单一来源采购保证金在合同签订后5个工作日内退还。 供应商办理退还单一来源采购保证金手续时需提供上海市政府采购中心开具的交入单一来源采购保证金凭证退款联，并按凭证要求准备资料。 详见上海市政府采购网： http://www.zfcg.sh.gov.cn/，位置：“首页-在线服务”。
5	转包与分包：否；联合投标： 不允许 。
6	演示时间： 不进行演示
7	单一来源采购响应文件组成：由资信及商务文件、技术文件正本各 1 份、副本各1份。
8	采购结果公示：采购结果经采购人确认后，采购中心将于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。
9	签订合同时间：成交通知书发出后30日内。
10	合同签订时，采购人按《中华人民共和国政府采购法实施条例》有关规定自行收取项目履约保证金。采购人要求中标或者成交供应商提交履约保证金的，供应商应当以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交。履约保证金的数额不得超过政府采购合同金额的10%。
11	付款方式：国库集中支付（采购人自行支付），详见各标项的资信及商务要求表。

12	解释：单一来源采购文件的解释权属于上海新中创工程造价咨询有限公司。
----	-----------------------------------

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，采购中心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。

（一） 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

（二） 定义

1. “采购机构”系指组织本次采购的上海新中创工程造价咨询有限公司。
2. “供应商”系指向采购中心提交单一来源采购响应文件的单位。
3. “采购人”系指委托采购中心采购本次项目的国家机关、事业单位和团体组织。
4. “产品”系指供应商按单一来源采购文件规定，须向采购人提供的一切设备、保险、税金、备品备件、工具、手册及其它有关技术资料 and 材料。
5. “服务”系指单一来源采购文件规定供应商须承担的安装、调试、技术协助、校准、培训、技术指导以及其他类似的义务。
6. “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产品和服务。

（三） 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，格式见附部分）。

（四） 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）。

（五） 单一来源采购文件的澄清与修改

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。

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

（一）单一来源采购响应文件的组成

单一来源采购响应文件由资信及商务文件、技术文件二部份组成。

1、资信及商务文件

A. 资信文件：

- （1）响应声明书（格式见附件）；
- （2）法定代表人授权委托书(格式见附件)；
- （3）提供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）提供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。

B、商务文件：

- （1）供应商情况介绍（主要产品、技术力量、生产规模、经营业绩等）；
- （2）供应商认为可以证明其能力或业绩的其他材料；
- （3）类似成功案例的业绩证明（供应商同类项目实施情况一览表、合同复印件、用户验收报告）；
- （4）资信及商务响应表（格式见附件）；
- （5）节能环保等的资质证书或文件（若有）；
- （6）报价明细一览表（格式见附件）；
- （7）供应商认为需要的其他文件资料；

2. 技术文件

- （1）对本项目的技术服务类总体要求的理解；
- （2）项目总体架构及技术解决方案
- （3）设备配置清单；（若有）
- （4）技术响应表；
- （5）保证工期的施工组织方案及人力资源安排；

- (6) 项目实施人员一览表；
- (7) 技术服务、技术培训、售后服务的内容和措施；
- (8) 选配件、专用耗材、售后服务优惠表（若有）；
- (9) 联合投标协议书（若需要）；
- (10) 联合投标授权委托书（若需要）；
- (11) 供应商需要说明的其他文件和说明（格式自拟）。

（二）供应商报价

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. 供应商报价是履行合同的最终价格，应包括货款、标准附件、备品备件、专用工具、包装、运输、装卸、保险、税金、货到就位以及安装、调试、培训、保修等一切税金和费用。

（三）单一来源响应文件的有效期

- 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。
- 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。

（四）供应商保证金

1. 供应商须按规定提交单一来源采购保证金。
2. 保证金形式：网银、汇票、电汇、转帐支票。

采购中心不接受以现金支票、现金及个人转账方式交纳的保证金。

保证金若以网银、电汇方式交纳的, 请将网银电脑打印凭证、电汇底单复印件写上所投项目名称、编号、联系人、联系电话, 请在开标前一个工作日前到采购中心服务台开收据。

3. 供应商办理退还单一来源采购保证金手续时需提供上海市政府采购中心开具的交入单一来源采购保证金凭证退款联, 并按凭证要求准备资料。

4. 保证金不计息。

详见上海市政府采购网 <http://www.zfcg.sh.gov.cn/> , 位置: “首页-在线服务”。

5. 供应商有下列情形之一的, 保证金及履约保证金将不予退还:

A、供应商保证金不予退还的:

- (1) 供应商在采购过程中弄虚作假，提供虚假材料的；
- (2) 供应商无正当理由不与采购人签订合同的；
- (3) 供应商与采购人、其他供应商恶意串通的；
- (4) 其他严重扰乱单一来源活动的；

B、履约保证金不予退还的：

- (1) 拒绝履行合同义务的；
- (2) 产品质量验收或测试不合格的；

(五) 单一来源采购响应文件的签署和份数

1、供应商应按本单一来源采购文件规定的格式和顺序编制、装订单单一来源采购响应文件并标注页码，单一来源采购响应文件内容不完整、编排混乱导致单一来源采购响应文件被误读、漏读或者查找不到相关内容的，是供应商的责任。

2、供应商应按资信及商务文件、技术文件规定的份数分别编制并按 A4 纸规格单独装订成册，单一来源采购响应文件的封面应注明“正本”、“副本”字样。

3、单一来源采购响应文件的正本需打印或用不褪色的墨水填写，单一来源采购响应文件正本除《供应商须知》中规定的可提供复印件外均须提供原件。副本为本正的复印件。

4、单一来源采购响应文件若有修改错漏处，须加盖供应商公章或者法定代表人或授权委托人签名或盖章。

(六) 单一来源采购响应文件的包装

供应商应按资信及商务文件、技术文件分别各单独密封封装。单一来源采购响应文件的包装封面上应注明供应商名称、供应商地址、单一来源采购响应文件名称（资信/商务文件、技术文件）、项目名称、项目编号、标项及“采购时启封”字样，并加盖供应商公章。

(七) 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：

- 1、未成功办理投标人报名手续的、未按规定交纳投标保证金的；
- 2、仅以非纸制文本形式递交的响应文件；
- 3、供应商未能提供合格的资格文件；
- 4、与单一来源采购文件有重大偏离的；

- 5、采购响应文件未有效授权；
- 6、供应商最终报价超出预算的；
- 7、最终报价明显高于其市场报价或低于成本价且不能合理说明原因并提供证明材料的；
- 8、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

（一）组建协商小组

协商小组成员由采购中心组织具有相关经验的专业人员【或委托省财政厅采监处按《中华人民共和国政府采购法》相关要求，从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组成】。

（二）组织开标程序

上海市政府采购中心将按照单一来源采购文件规定的时间、地点和程序组织开标，授权供应商代表及相关人员应参加开标会并接受核验、签到，无关人员不得进入开标现场。

1、开标会由上海市政府采购中心主持，主持人介绍开标现场的人员情况、开标纪律、应当回避的情形等注意事项，组织供应商签署不存在影响公平竞争的《政府采购活动现场确认声明书》。

2、对供应商保证金缴纳情况进行查验、核实；

3、当众拆封、清点单一来源响应文件（包括正本、副本）数量，将拆封后的资信及商务、技术文件由现场工作人员护送至指定的评审地点。

4、协商结束后，主持人公布采购结果及公告方式等。

（三）组织协商程序

上海市政府采购中心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。

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、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。

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》。

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和轮次；

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。

6、采购结束后，上海市政府采购中心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。

（四）协商小组协商程序

1、在协商人员中推选协商小组组长。

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，采购项目的质量要求、数量、主要技术标准或服务需求，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、协商小组组长召集成员讨论确定协商方法和协商轮次。

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。

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。

6、协商小组与供应商就项目技术需求、服务、价格构成、供货、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。

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。

8、起草评审报告，所有协商小组成员须在报告上签字确认。

（五）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。

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。

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。

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、协商情况记录应当由采购全体人员签字认可。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。

5、采购结果经采购人确认后，采购中心将于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

（一）签订合同

1. 采购人与成交供应商应当在《成交通知书》发出之日起30日内尽快签订政府采购合同，采购中心作为合同签订的鉴证方。

2. 成交供应商拖延、拒签合同的，将被扣罚单一来源采购保证金并取消成交资格。

（二）履约保证金

1、合同签订时，采购人按《中华人民共和国政府采购法实施条例》有关规

定自行收取项目履约保证金。采购人要求中标或者成交供应商提交履约保证金的，供应商应当以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交。履约保证金的数额不得超过政府采购合同金额的 10%。

2、按合同约定办理履约保证金退还手续。

五、货款的结算

货款由采购人自行支付。若资金在采购人处的，由采购人直接支付；若资金在核算中心的，由采购人向核算中心发起支付令，由核算中心把货款打入成交商帐户。

第三章 采购内容

一、项目描述

为进一步规范社保业务档案管理工作，提高社保业务档案管理专业化水平，有效促进社保业务经办效率及更好服务社会群众，现委托专业服务公司（以下简称受托方）承担全市社保经办机构在社保业务经办过程中形成的业务档案的数字化工作，以及市社保中心及各分中心的其他档案数字化工作，同时保证现有社保业务档案影像系统、文书档案影像系统的正常运行和其他功能承接。

二、背景介绍

上海市社保中心市区两级经办机构每年产生约 50000 卷共约 1260 万张（2018 年数据）纸质社会保险业务档案，由各经办机构整理立卷，统一归集至市社保中心进行数字化处理。数字化处理后的索引及影像发布至市社保中心的影像查询服务器和专用的存储设备，提供 web 页面查询。数字化处理后的纸质档案上架至市社保中心的各个市级库房内。

目前，承担市社保中心档案数字化工作的是专门从事档案数字化加工工作年限平均十几年的三十人稳定团队。从档案的收集整理立卷、移交接收、扫描质检抽检、录入索引复核、匹配业务数据、载入影像发布到出库上架等各环节采用的一整套数字化流水线应用系统是由专业软件公司负责开发维护。

为了适应业务经办及档案利用需求，每月产生的业务档案纸质材料，通过上述环节加工处理后，隔月即可进行影像查询。

三、项目范围

- 1、自合同签订之日起新增的社保业务档案。
- 2、自合同签订之日起新增的社保其他门类业务档案及资料。
- 3、社保现有部分档案影像系统功能的承接。
- 4、自合同签订之日起新增的社保其他档案

四、项目内容

社保档案数字化外包服务项目内容包括：从档案的接收到档案库房上架所有实体资料处理流程；从档案接收至数字化后影像及数据移交、发布、档案上架、移库下架等数字化处理流程以及社保原有部分影像系统功能的承接。

（一）档案接收及运输

档案接收及运输：主要包括档案的上门接收及运输。

1、档案接收

受托方应提供接收程序，对已经产生的市区两级经办机构的业务档案（资料）进行接收。接收程序应具备调用社保业务档案系统相关接口、获取相关档案资料信息、更新档案资料相关状态的功能。受托方工作人员在办理交接手续时，应核对档案资料的内容与数量。

2、档案资料运输

受托方应按月定期上门至各区社保经办机构接收资料，并运输至市社保中心指定的数字化加工场地。运输过程中需保障档案资料的安全。

（二）档案数字化

档案数字化：包括数字化扫描、索引信息录入、影像质检以及影像信息及数据移交。

1、数字化扫描：受托方工作人员应按照接收的业务档案排列顺序依次进行数字化扫描工作，或按照业务档案实际情况对原已扫描的数字档案信息进行添加、删除、修改影像等操作。

2、索引信息录入：受托方工作人员应对完成数字化扫描的档案信息数据进行索引信息的录入、修改。

3、影像质检：受托方工作人员应对完成数字化扫描的材料按照影像图片质量要求进行修片处理。

4、数字化影像信息及数据移交：受托方应将数字化影像信息按批次移交给市社保中心。

市社保中心对移交的数字化影像信息及数据进行验收。受托方应提供合适的验收流程及工具，并在验收通过后，将数字化影像及索引信息导入到社保现有的业务档案系统和查询系统中，影像数据上载到社保现有的 iCAS 存储中，保障当前的查询利用等功能能够按正常使用且响应时间不受影响。

（三）塑封及上架

1、塑封包装：受托方应对经社保中心检验合格、验收后的数字化档案实体进行真空塑封。

2、库房上架：受托方应按照规定对塑封包装后的档案案入库组批，并安全运送至市社保中心指定库房，按存放规则要求进行上架入库，并与社保中心库房管理人员办理交接手续。

（四）原有功能承接

受托方应保证市社保中心现有的社保征地影像系统和网络稽核影像系统的正常运行（包括软件及硬件）及系统功能承接工作。两套系统相关简介见下文附件 1。

五、项目实施要求

为了保证本项目安全有效有质的运行，受托方在项目实施中应满足以下要求：

（一）档案数字化加工质量要求

（1）受托方应严格遵守《纸质档案数字化规范》（DA/T31-2017）相关要求，在市社保中心指定场地内进行档案数字化工作。

（2）受托方应保证：扫描影像数量、顺序正确一致；扫描模式采用灰度与彩色方式，DPI 不得低于 200；扫描图像的偏斜度、清晰度、失真度应符合要求。图像文件应采取 TIFF 或 JPEG 的压缩格式保存，数据信息采用 XML 文档存放。数据库索引正确；索引数据与扫描文件之间的对应关系正确。

（3）受托方应保证：提交的索引和影像能够正常导入社保现有影像查询系统和 iCAS 存储，同时能够在现有影像查询系统中正常利用。

（4）受托方应保证：档案案卷真空塑封牢固，无漏气，按市社保中心库房规则进行上架。

（二）工作进度要求

1、档案接收

受托方应在每月月底前向市社保中心提交下月至区级社保经办机构上门收取档案资料的日程安排表。

2、数字化加工

受托方应在档案接收后一个月内完成数字化工作，按照双方约定的日期及时形成检验批次，并协助市社保中心完成验收工作。（验收要求见后面章节）

3、影像信息及数据移交

受托方应在市社保中心验收完成后,即时按要求将相关数据信息上传至社保业务档案信息系统以及影像存储系统。

受托方应保证影像数据上传的效率和进度,并保证在验收完成后的三个工作日内提供查询。

4、塑封及库房上架

受托方应在市社保中心验收后,按月完成相应档案的塑封工作,并在塑封完成后的五个工作日内完成入库上架工作。

5、受托方应在每月双方约定之日前提供以下数据:

- (1) 当月档案资料的接收数据
- (2) 上月数字化加工的各类统计数据
- (3) 当月库房上架的相关数据
- (4) 其他根据市社保中心管理要求的相关常规统计和专项统计数据。

(三) 技术支持要求

1、受托方应配备档案数字化加工流水线系统,并根据市社保中心的实际情况,设计相应的数字化加工操作流程。

应用系统设计上应体现安全保密管理理念,确保档案原件和数字化档案信息的安全、保密;数字化加工流程应包括实体档案现场管理、档案扫描、图像处理、目录建库等基本环节,保证数字化过程安排顺畅、质量把控严格、权限管理严密、操作轨迹留存完备。

2、受托方应采用 OCR 识别技术,实现偏移量识别、信息自动提取等技术处理档案。

3、受托方配备的档案数字化加工系统,应满足支持社保其他类业务的档案数字化处理流程。

4、受托方应提供必要的服务器、客户端、临时存储、高速扫描仪、打印机、监控设备以及各类办公设备,保证数字化项目按时完成。

5、受托方应配备固定的技术团队,对数字化加工系统进行全方位技术支持。

6、受托方应提供市社保中心认可的验收流程及工具,并做好数字化影像及数据信息与社保档案信息系统的对接工作。

7、受托方应保证数字化加工系统与社保中心业务系统以及影像查询系统的

对接，确保影像查询系统的正常运行。

8、受托方应保证市社保中心现有的社保征地影像系统和网络稽核影像系统的正常运行和数据安全，以及 iCAS 存储、扫描仪的定期巡检和升级工作。

9、受托方应有能力做好市社保中心现有的影像查询系统、档案信息系统与数字化加工系统的集成工作，并确保与市社保中心现有档案信息系统的软件开发商、系统集成商建立有效沟通渠道，建立各方沟通机制，及时解决项目实施中的各类问题。

六、安全保密要求

受托方应在档案实体资料、档案数据信息、数字化加工人员、加工现场等各方面保证社保业务档案的完整、安全、无泄密。

（一）档案接收和运输

受托方在档案接收时应做到帐实相符，手续完备；档案运输做到安全保密，专人押运。

（二）数字化加工

受托方在档案数字化中的工作人员、提供的设备、网络环境、场所管理应遵循《档案数字化外包安全管理规范》，确保档案实体及数字化加工的安全保密。

（三）人员制度

1、受托方应制定档案管理和档案数字化安全保密制度，建立安全岗位责任制，配备专人负责安全保密工作。受托方工作人员在工作期间必须遵守相关保密制度。

2、受托方工作人员禁止以任何形式将档案资料带出指定工作现场，禁止以任何形式进行泄漏、传播；禁止无故查看及讨论档案内容。

3、受托方工作人员未经同意，禁止私自携带任何可存储设备进入或离开工作现场。

4、受托方应对工作人员进行安全保密教育和必要的上岗培训，并签订保密协议，明确规定工作人员不得阅读、摘抄、外泄档案内容和其他安全保密责任、义务。

（四）加工现场

受托方应在数字化加工场地配备满足安全管理需要的视频监控设备，确保档案暂存处、数字化加工工位、服务器、客户端及门窗等无监控死角；视频监控数

据自产生之日起保存不少于 6 个月。

（五）数据及信息

1、档案数字化加工过程中的各种影像、数据、档案资料所有权属市社保中心，各种统计资料、影像资料、载体资料、纸质资料等在项目完成时都必须完整移交，受托方不得保留。

2、受托方提供的硬件设备应为本项目专用，项目完成时，相关的存储设备或存储载体内的数据信息，应移交市社保中心销毁，受托方不得保留。

七、人员配备要求

为满足本项目安全有效的运行，受托方在项目实施中的人员配备应满足以下要求：

1、受托方项目团队至少 40 人。其中项目负责人 1 人，项目主要管理和技术人员 6 人（限定 6 人），驻场数字化人员至少 33 人。实际派驻数量在此基础上应满足社保中心加工现场的实际工作量。

2、项目负责人至少具有 5 年以上档案整理数字化加工管理工作经历，近 3 年内担任过社会保险业务档案扫描整理项目负责人 2 年以上及相应的项目管理资质、档案初、中级职称或上岗资质及大学本科及以上学历要求。项目主要管理和技术人员，应具备相关档案管理项目经验，近三年内具有服务期在一年或以上的社会保险业务档案扫描整理项目管理经验、档案初、中级职称或上岗资质，大学本科及以上学历要求，熟悉数字化操作系统及市社保中心业务档案系统的相关数据要求，信息、技术对接等。外派人员要求品行端正、经验丰富、人员稳定、保密意识强，熟悉档案专业及信息化加工系统的操作应用。

3、项目团队人员都必须提供在投标单位 1 年以上的缴纳社保证明。

4、要求项目负责人对项目建设目标、内容、用户需求和项目实施方案都要非常熟悉。受托方选定的项目负责人需根据项目实施方案和项目建设要求等内容进行现场讲标和答辩。

5、受托方外派人员必须严格遵守市社保中心派驻地单位的各项管理规章制度，受托方外派至市社保中心的管理人员负责其外派人员日常管理工作、与驻场社保经办部门的沟通协调。

6、市社保中心对受托方单位外派人员业务指导和监督管理，受托方必须按采购方的要求配备一定数量的、经过培训的后备人员，对不符合市社保中心工作

要求的外派人员须及时更换。

7、受托方外派人员工作期限为一年（从正式进入工作岗位之日算起）。受托方负责对外派人员的前期培训工作，市社保中心派人给予业务指导。

八、验收要求

1、验收指标包括档案保管、影像质量、表式标注、索引数据、文档划分、入库上架等内容。

2、市社保中心安排专人以抽检或全检的验收方式进行验收，检验发现不合格的批次，退回受托方进行修改或重新数字化。

3、市社保中心根据纸质档案数字化加工验收标准进行检查，要求档号、题名等关键性字段以及数据挂接准确预先达到 100%，其他项目合格率达到 99%（含 99%）予以验收通过，并出具档案数字化验收登记表，做好验收记录。抽检合格率在 99%以下，提交验收数据全部发回，要求受托方全面自查，直至达到验收要求。

4、档案案卷分批次入库上架后，由市社保中心档案库房管理人员进行抽样检查上架质量，发现上架差错的，该批次案卷由受托方工作人员全部进行检查重新上架。

5、市社保中心对现有的社保征地影像系统的运行情况、数据安全情况、iCAS 存储运维情况进行统一考核。

九、服务期限及质保要求

签订合同后一年。

受托方应保证数字化加工项目在合同期结束并验收后十年免费质保。

十、其他要求

（一）受托方应配备符合市社保中心有关规定的档案用具、装具和运输工具，并配备塑料真空档案袋及抽真空塑封机。

（二）受托方应自备完成档案数字化整理加工所需的各类耗材。

（三）受托方提供符合市社保中心要求的档案数字化加工系统及与业务档案管理系统对接的相关软硬件，并提供 7*24 的软硬件技术支持和维护。

（四）受托方应在签订合同时成立项目组，指定专人负责该项目。项目负责人应列出具体的项目操作标准及流程、项目实施计划、施工人员及保证措施。

（五）受托方应在中标后的一周之内将有关系统、设备、人力配置等总体配

备完毕。

（六）受托方在市社保中心指定的场地进行数字化加工操作，应遵守该场地的作息要求。

（七）市社保中心不接受报价外的任何其他费用。

附件 1：社保征地影像系统

1、社保征地影像系统

上海社保征地影像系统是一个统一、专业、强大和高效的影像管理系统，用以对征地事务相关的资料进行规范化的管理，以及数字化的处理和网络化的应用，全面实现了对上海市征地业务档案的数字化管理和应用。

第四章 采购合同主要条款指引

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]

地址： [合同中心-采购单位所在地]

邮政编码： [合同中心-采购人单位邮编]

电话： [合同中心-采购单位联系人电话]

传真： [合同中心-采购人单位传真]

联系人： [合同中心-采购单位联系人]

[供应商信息-联合体]

根据《中华人民共和国政府采购法》、《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、服务质量等详见合同附件。

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]元整（[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

2. 3 服务期限

本服务的服务期限：**[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，甲方应及时进行根据合同的规定进行服务验收。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 如果属于乙方原因致使系统未能通过验收，乙方应当排除故障，并自行承担相关费用，同时进行试运行，直至服务完全符合验收标准。

5. 3 如果属于甲方原因致使系统未能通过验收，甲方应在合理时间内排除故障，再次进行验收。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. 4 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。

7. 2. 1 付款内容：（分期付款）

7. 2. 2 付款条件：本合同签订之日起十五个工作日内，甲方向乙方支付合同金额的 50%；在合同签订之日起的六个月内向乙方支付合同金额的 30%；在合同签订之日起的九个月内，收到乙方提交的履约保证金（缴纳方式：保证金或保函）后，向乙方支付合同金额的 20%。乙方在合同签订之日起的九个月之内向甲方支付履约保证金，甲方在乙方全部履行完合同且甲方验收合格后的十个工作日内向乙方无息返回履约保证金。履约保证金为合同金额的 10%。

[合同中心-支付方式名称]

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，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 当或设备发生故障时，甲方应及时告知乙方有关发生故障的相关信息，以便乙方及时分析故障原因，及时采取有效措施排除故障，恢复正常运行。

8. 6 如果甲方因工作需要对原有进行调整，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。

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 由于因甲方工作人员人为操作失误、或供电等环境不符合合同设备正常工作要求、或其他不可抗力因素造成的设备损毁，乙方不承担赔偿责任。

9. 5 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. 6 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. 7 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。

9. 8 乙方保证在服务中提供更换的部件是全新的、未使用过的。如果或证实服务是有缺陷的，包括潜在的缺陷或使用不符合要求的材料等，甲方可以根据本合同第 10 条规定以书面形式向乙方提出补救措施或索赔。

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，经过买卖双方商定降低服务

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承担。

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。

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并且甲方收到乙方提供的履约保证金后生效。

19.2 本合同一式份，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。

[合同中心-其他补充事宜]

[合同中心-补充条款列表]

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 单一来源采购响应文件格式附件

一、商务文件有关格式

1. 投标函（格式）

投标函

致：____（招标人、代理机构）____

根据贵方_____（项目名称/包件名称、招标编号）采购的招标公告，
_____（姓名和职务）被正式授权代表投标人_____（投标人名称、地址），
向贵方在网上投标系统中提交投标文件 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（如有）、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 ____90____ 日历日。
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。我方授权代表将对开标记录进行校核及勘误，授权代表不进行校核及勘误的，由我方承担全部责任。
10. 为便于贵方公正、择优地确定中标人，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) 我方不是招标人的附属机构。

(3) 我方最近三年内因违法行为被通报或者被处罚的情况：

(4) 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：

2. 开标一览表（格式）

开标一览表

项目编号：

2025 年社保业务档案整理及数字化外包服务费项目包 1

服务项目负责人	服务期限	备注	最终报价(总价、元)

说明：

- (1) 所有价格均系用人民币表示，单位为元，精确到小数点后两位。
- (2) 此报价包含项目所需的所有费用。
- (3) 投标人应按照《项目概况及技术服务要求》和《投标人须知》的要求报价。
- (4) 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：

3. 最终报价表（格式）

在最终报价表

项目编号：

[项目采购-开标一览表]

说明：

- （1）所有价格均系用人民币表示，单位为元，精确到小数点后两位。
- （2）此报价包含项目所需的所有费用。
- （3）投标人应按照《项目概况及技术服务要求》和《投标人须知》的要求报价。

投标人授权代表签字：

投标人（公章）：

日期：

4. 分项报价表（格式）

分项报价表（可格式自拟）

项目名称：

项目编号：

单位：元

序号	工作内容	单价（元）	数量	小计（元）	备注
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
报价合计					

说明：（1）所有价格均系用人民币表示，单位为元，精确到小数点后两位数。

（2）投标人如有分类报价费用情况编制明细费用表可随本表一起提供。

（3）分项报价表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：

5. 法定代表人资格证明书（格式）（法定代表人参加开标适用）

法定代表人资格证明书

致：____（招标人、代理机构）____

兹证明_____（姓名），性别_____年龄_____身份证号码
现任我单位_____职务，系本公司法定代表人（负责人）。

法定代表人性别： 身份证号码：

单位类型：

经营范围：

投标人（公章）：

日期：

附法定代表人身份证复印件（正反面）

6. 法定代表人授权委托书（格式）

法定代表人授权委托书

致：____（招标人、代理机构）

我____（姓名）系____（投标人名称）的法定代表人，现授权委托本单位职工____（姓名，职务）以我方的名义参加贵司____（项目名称/包件名称、项目编号）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。

在贵方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。

法定代表人身份证复印件（正反面）

被授权人身份证复印件（正反面）

法定代表人签字或盖章：

投标人授权代表签字：

投标人（公章）：

日期：

7. 资格证明文件

目 录

- 1) 具有的独立承担民事责任能力的证明文件（如法人营业执照、事业单位法人证书或民办非企业单位登记证书）；
- 2) 财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函；
- 3) 参加本次招标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（附截图）；
- 4) 根据招标文件技术要求还需提供的其他证明文件。

注：以上材料均需加盖公章。

须 知

- 1、投标人应提交相关证明文件，以及提供其他有关资料。
- 2、投标人提供的资格文件将由招标人使用，并据此进行评价和判断，确定投标人的资格和履约能力。
- 3、投标人提交的文件将给予保密，但不退还。

6.1 供应商资格声明（格式）

供应商资格声明

致：____（招标人、代理机构）____

关于贵方____（项目名称）____项目（项目编号：____）的投标邀请，
本签字人愿意参加报价，并证明提交的下列文件和说明是有效和真实的。

- 1) 关于资格的声明函；
- 2) 具有独立承担民事责任能力的证明文件（如法人营业执照、事业单位法人证书或民办非企业单位登记证书）；
- 3) 授权委托书及被授权人身份证；
- 4) 财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函；
- 5) 参加本次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（附截图）；
- 6) 根据本招标文件技术要求还需提供的其他证明文件。

本签字人确认投标文件中关于资格的一切说明都是真实的、准确的。

投标人名称（盖章）：

投标人地址：

投标人授权代表（签字）：

传真：

邮编：

6.2 财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函（格式）

财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函

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

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

特此声明。

我方对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

供应商名称（公章）：

日期：

6.3 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（格式）

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

致： （招标人、代理机构）

我公司承诺在参加本项目政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录，遵守国家其他有关的法律、法规和管理办法。
特此声明。

注：

重大违法记录是指供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。

投标人在参加政府采购活动前 3 年内因违法经营被禁止在一定期限内参加政府采购活动，期限届满的，可以参加政府采购活动。

投标人授权代表签字：

投标人（公章）：

日期：

后附：

A、“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）查询的投标人信用记录

B、中国政府采购网（<http://www.ccgp.gov.cn/cr/list>）查询的投标人信用记录

6.4 供应商承诺（格式）

供应商承诺

致：_____（招标人、代理机构）_____

我单位在参加本次采购活动中承诺：

1、未违反《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十八条规定，即“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。除单一来源采购项目外，为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。”

2、未违反《中华人民共和国招标投标法实施条例》第三十四条规定，即“与招标人存在利害关系可能影响招标公正性的法人、其他组织或者个人，不得参加投标。单位负责人为同一人或者存在控股、管理关系的不同单位，不得参加同一标段投标或者未划分标段的同一招标项目投标。”

3、我单位没有从招标人处离职或退休 3 年以内的人员担任控股股东或实际控股之人、董事、监事（也没有聘用从招标人处离职或退休 3 年以内的人员）。

特此声明。如有不实，愿意承担相应的法律责任，包括但不限于取消投标资格、终止合同等。

供应商（公章）：

法定代表人（签字或盖章）：

日期：

8. 投标人基本情况简介（格式）

投标人基本情况简介

（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。

投标人授权代表签字：

投标人（公章）：

日期：

9. 中小企业声明函（格式）

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

1. （标的名称），属于 其他未列明行业；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员 人，营业收入为 万元，资产总额 万元¹，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 万元¹，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：

备注：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：若中标，本声明函作为中标公告的一部分进行公示，接受社会监督，请如实填写。

说明：本声明函适用于所有在中国境内依法设立各类所有制和各种组织形式的企业。事业单位、团体组织等非企业性质的政府采购供应商，不属于中小企业划型标准确定的中小企业，不得按《关于印发中小企业划型标准规定的通知》规定声明为中小微企业，也不适用《政府采购促进中小企业发展管理办法》。

附：《中小企业划型标准规定》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。

10. 资格条件要求响应表格式（格式）

资格条件要求响应表

项目名称：

项目编号：

项目内容（资格条件要求）	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名称	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、组织机构代码证、税务登记证（若为多证合一的，仅需提供营业执照）； 2、财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函； 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声明。			
信用证明材料	1、近三年内未被列入“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； 2、近三年内未被列入“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；			
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。			

投标人授权代表签字：

投标人（公章）：

日期：

11. 实质性要求响应表（格式）

实质性要求响应表

项目名称：

项目编号：

项目内容(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名称	备注
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；			
服务期限	是否符合招标文件要求。			
投标保证金	是否按文件规定进行缴纳。			
中小企业声明函	是否按文件规定提供中小企业声明函。			
投标有效期	是否符合招标文件规定：不少于 90 天。			
联合体投标	不接受联合体投标。			
合同转让与分包	不允许合同转让与分包。			
投标文件内容、密封、签署等要求	符合招标文件规定： 1、投标文件按招标文件规定格式提供《投标函》、《开标一览表》、《资格条件响应表》以及《实质性要求响应表》； 2、投标文件按招标文件要求制作、密封； 3、投标文件由法定代表人或授权代表签字（或盖章）并加盖投标人公章。			
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。			

投标人授权代表签字：

投标人（公章）：

日期：

二、技术文件有关表格格式

1. 偏离表（格式）

偏离表

项目名称：

项目编号：

序号	招标文件的要求	投标文件的响应	偏离说明

注：

- 1. 如果投标人对招标文件中的服务要求等做的任何改动，请在此表中清楚地列明，逐条列明偏离条款，若空白，则视为无偏离。并加以说明。
- 2. 如果表格叙述不下，可另附页说明，但要便于招标人查阅。

投标人授权代表签字：

投标人（公章）：

日期：

2. 本项目负责人履历（格式）

本项目负责人履历

项目名称：

项目编号：

姓名		出生年月		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：

胜任本项目负责人的理由：

注：项目负责人一旦确定，中标后原则上不再变更，若变更，须征得招标人同意。

投标人授权代表签字：

投标人（公章）：

日期：

3. 本项目主要管理、技术人员配备及相关工作经历、职业资格汇总表（格式）

本项目主要管理、技术人员配备及相关工作经历、职业资格汇总表

项目名称：

项目编号：

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
.....							

注：项目主要人员一旦确定，中标后原则上不再变更，若变更，须征得招标人同意。

投标人授权代表签字：

投标人（公章）：

日期：

4. 本项目主要专业设备和器材一览表（格式）

本项目的专业主要设备和器材一览表（如有）

项目名称：

项目编号：

序号	设备名称	型号规格	数量	设备使用 年限	已使用 时间	设备来源		
						本单位 所有	租赁	其他
1								
2								
3								
4								
5								
6								
.....								

投标人授权代表签字：

投标人（公章）：

日期：

5. 近三年同类或类似项目业绩（格式）

投标人近三年承接的与本项目类似项目一览表

项目名称：

项目编号：

序号	年份	项目名称	项目内容	服务期限	业主情况		
					单位名称	经办人	联系方式
1							
2							
3							
4							
.....							

需附：

1、需提供项目有效合同复印件作为证明（所提供的合同可以不牵涉到金额等相关商业机密信息，但必须提供合同双方签署页及合同签署双方的完整信息）。

2、有效证明材料以投标截止日倒推 36 个月起签订的合同为准，无法判定合同签订日期的不予接受。

投标人授权代表签字：

投标人（公章）：

日期：