档案整理及数字化服务费项目

项目编号：3100000002602251804 29-00367067

（代理机构内部项目编号：招案 2026-4343）

预算编号：0026-00033443

竞争性磋商文件

采　　购　　人：上海市医疗保险事业管理中心

采购代理机构：上海中世建设咨询有限公司

2026 年 10 月

2026年10月29日

2026年10月29日

目录

供应商须知前附表

第一部分　磋商公告

第二部分　供应商须知

第三部分　采购需求

第四部分　合同条款

第五部分　评审办法

第六部分　格式附件

供应商须知前附表

序号	内容	说明与要求
1	项目名称	档案整理及数字化服务费项目
2	编　　号	项目编号：**3100000002602251804 29-00367067** 代理机构内部项目编号：招案 2026-4343 预算编号：0026-00033443
3	预算金额	人民币 394.20 万元
4	★最高限价	人民币 394.20 万元，超过最高限价的响应报价将被无效处理。
5	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
6	采购资金的支付方式、时间、条件	分期付款： ①预付款(30%)：合同签订，甲方在收到收款凭证后 10 个工作日内向乙方支付合同总价的 30%； ②项目中期款(40%)：合同期内，乙方按甲方要求完成约定的年度工作量的 50%，并经甲方验收合格后，甲方在收到收款凭证后 10 个工作日内向乙方支付合同总价 40%； ③最终验收款(30%)：乙方完成合同约定的所有服务，经甲方验收且收到收款凭证后 10 个工作日内，根据考核结果向乙方支付剩余结算金额。 注：若成交人为中小企业，本合同所约定的支付条款将按《保障中小企业款项支付条例》的规定作出相应调整。
7	采购概述	根据《中华人民共和国政府采购法》《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》、《财政部关于政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法有关问题的补充通知》等有关法律、法规和规章的规定，本项目已具备采购条件，依法进行采购。
8	采购方式	竞争性磋商
9	采购人	单位名称：上海市医疗保险事业管理中心 地　　址：上海市静安区康定路 807 号 邮　　编：200040 联 系 人：卢义春 电　　话：021-62581113

10	采购代理机构	单位名称：上海中世建设咨询有限公司 地　　址：上海市普陀区曹杨路 528 弄 35 号（中世办公楼） 邮　　编：200063 联 系 人：王杰、周雯霞、孙秀竹 电　　话：021-62445672 传　　真：021-62446678 邮　　箱：wangjie001@cwcc.net.cn
11	包件	□ 适用 ■ 不适用　有关包件的所有条款均不适用本项目
12	采购内容	拟选取一家供应商，承担市医保中心的综合及业务档案的整理及数字化工作和各区医保中心的业务档案整理及数字化工作（详见磋商文件第三部分采购需求）。
13	是否专门面向中小企业采购	■ 是 本项目专门面向小微企业采购，所有供应商不享受价格分优惠政策（详见本前附表第 14 款）。 □ 否 本项目面向大、中、小、微型企业，事业法人等各类供应商采购，小微企业享受价格分优惠政策（详见本前附表第 14 款）。 依据《政府采购促进中小企业发展管理办法》扶持政策获得政府采购合同的，小微企业不得将合同分包给大中型企业，中型企业不得将合同分包给大型企业。
14	小微企业价格扣除比例	若本项目面向大、中、小、微型企业，事业法人等各类供应商采购，小微企业享受价格分优惠政策如下： 1） 根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》和《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知（财库〔2022〕19 号）》的相关规定，本项目对小型或微型企业产品的价格给予 10%的扣除，以扣除后的价格作为评审价格；专门面向中小企业采购时，则不再给予价格 10%的扣除。 2） 若供应商为联合体，组成联合体或者接受分包合同的中小企业与联合体内其他企业、分包企业之间不得存在直接控股、管理关系。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。
15	若供应商非中小企业，可视为中小企业参与本	1） 货物采购项目：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，享受中小企业扶持政策。

	项目的情形	注：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，不享受中小企业扶持政策。 2）服务采购项目：服务由中小企业承接 ，即提供服务的人员为中小企业按照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员，享受中小企业扶持政策。
16	磋商过程中可能变动的内容	在磋商过程中,磋商小组可以根据磋商文件和磋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,但不得变动磋商文件中的其他内容
17	是否采购进口产品	■不接受 □接受 进口产品是指通过中国海关报关验放进入中国境内且产自境外的产品。
18	服务时间	自合同生效之日起至完成合同约定的所有服务止。 服务期限原则上为合同生效后一年。如成交人按采购人要求提前完成全部年度工作，可按工作进度结算全部合同款项。
19	服务地点	采购人指定地点。
20	报价货币	响应文件的报价采用人民币报价。
21	合格供应商资格要求	1、符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的供应商。 2、根据《上海市政府采购供应商登记及诚信管理办法》已登记入库的供应商。 3、其他资质要求： 3.1 本次采购需要网上响应，供应商必须获得上海市电子签名认证证书（CA 认证证书）； 3.2 响应文件递交截止时间前，未被列入“信用中国”（www.creditchina.gov.cn）失信被执行人名单、税收违法黑名单和“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； 3.3 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； 3.4 本项目专门面向小微企业采购。
22	是否接受联合体磋商	■不接受 □接受
23	公告发布媒体	上海政府采购网（http://www.zfcg.sh.gov.cn）
24	磋商文件下载时间、下	时间：2026-10-29 起至 2026-11-05（北京时间）

	载地址及标书费支付地点	下载地址：上海政府采购网（http://www.zfcg.sh.gov.cn） 地点：线上报名
25	现场踏勘	■不组织 □组织 踏勘时间： 踏勘集中地点： 联系人： 联系电话：
26	提问方式 及截止时间	书面提问须加盖供应商公章，并同时在上海政府采购网招投标操作系统中填写提问信息。 传真号码：021-62446678　　收件人：王杰
27	采购答疑会 时间、地点	时间：如有，另行书面通知 地点：上海市普陀区曹杨路 528 弄 35 号（中世办公楼）会议室
28	领取 补充磋商文件 时间、地点	时间：另行安排（如有） 地点：上海市普陀区曹杨路 528 弄 35 号（中世办公楼）会议室（如有，将以书面形式统一发放所有供应商）
29	接收质疑的方式及 联系方式	供应商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，质疑函应以书面形式递交至采购代理公司（须由法定代表人、主要负责人或其授权代表签字或者盖章，并加盖供应商公章） 联系方式详见本表第 10 项
30	响应文件有效期	响应文件递交截止之日起 90 日历日
31	磋商保证金	磋商保证金金额：**人民币肆万元整。** 磋商保证金递交截止时间：同响应截止时间，以磋商保证金实际到账为准。 递交方式：以转账、支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等（保险）非现金形式提交。 **磋商保证金采用保函、保险形式，保函、保险原件单独密封，并附有让采购人、采购代理机构、磋商小组能核验该保函、保险真实性、有效性的方法，随响应文件同时递交。** 为确保磋商保证金在递交截止时间前到账，通过转账、汇款、支票方式递交磋商保证金的供应商，应在响应截止时间完成磋商保证金支付，磋商保证金有效期应与响应有效期一致。 磋商保证金汇款账号：

		户名：上海中世建设咨询有限公司（专项帐户） **开户银行：上海银行愚园路支行** **帐号：31641803001602577** **1、注明：上述户名须完整填写，包含后面（专项帐户），其中帐户的“帐”字为“巾”字旁。错字、漏字将会导致汇款不成功而无法及时缴纳保证金。）** **2、★供应商不得使用个人账户或非供应商单位账户或现金方式递交的磋商保证金。** **3、银行转账时“备注栏”需注明代理机构内部项目编号、包件号及资金用途，例：“招案 2026-4343，包件号*，磋商保证金”。**
32	响应文件递交截止及磋商会时间、地点	响应文件递交截止时间：2026-11-09 13:30:00 磋商会时间：磋商会时间同响应文件递交截止时间。 地点：上海市普陀区曹杨路 528 弄 35 号（中世办公楼）3 楼会议室 届时请供应商的法定代表人或其授权的供应商代表持响应时所使用的 CA 证书和可以无线上网的笔记本电脑、无线网卡出席开标仪式。
33	响应文件的组成	响应文件均应包括下列部分： 1） 响应函（附件 1）； 2） 法定代表人等证明书（附件 2）； 3） 授权委托书（附件 3）； 4） 报价一览表（附件 4）； 5） 报价明细表（附件 5）； 6） 偏离表（附件 6）； 7） 货物/服务报告（附件 7）； 8） 资格证明文件（附件 8）； 9） 中小企业声明函（附件 9）； 10）残疾人福利性单位声明函（如有）（见附件 10）； 11）联合体协议书（如有）（见附件 11）； 12）供应商认为需加以说明的其他内容。
34	响应文件格式	供应商应按磋商文件中提供的响应文件格式，填写响应函、法定代表人等证明书、授权委托书、报价一览表、报价明细表、偏离表、响应货物服务报告、资格证明文件、中小企业声明函等、残疾人福利性单位声明函（如有）、联合体协议书（如有）（第六部分 格式附件）。
35	响应文件份数	提供响应文件副本三份（纸质文件）并密封，须与上传的电子响应

		文件内容一致，如果上传的电子响应文件与纸质响应文件存在差异，以上传的电子响应文件为准，纸质文件仅作备查使用,不作为评审依据。
36	评审方法	综合评分法
37	如发生此列情况之一，供应商的响应文件将被拒绝	1）未按规定获取磋商文件的； 2）供应商名称与报名时不一致的； 3）未在响应文件递交截止时间前在电子平台上递交响应文件的。
38	成交服务费支付	本项目成交人与采购人签订合同后 5 天内，成交人一次性向采购代理机构支付服务费，计取标准按如下计取： 1.以成交通知书中确定的成交总金额作为收费的计算基数； 2.服务费按如下计取：[100 万元×1.5%+（中标金额-100 万元）*0.8%]*0.95。
39	政府采购政策落实	本次采购若符合政府强制采购节能产品、鼓励环保产品、扶持福利企业、促进残疾人就业、支持中小微企业、支持监狱和戒毒企业、对本国产品的支持等政策，将落实相关政策。
40	其他	（1）供应商必须在网上投标系统中录入缴纳磋商保证金信息，并把必填项维护完成后，点击“提交”。 *（2）供应商在响应文件加密上传后，应及时查看签收情况，并打印签收回执。未签收的响应文件视为响应)未完成。* （3）响应文件递交截止时间后，采购代理机构将在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）和“中国政府采购网”（www.ccgp.gov.cn）的政府采购严重违法失信行为记录名单对参与磋商会的供应商进行信息查询，确认供应商截止响应文件提交截止时间前是否被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单等。

备注：文中“■”表示为选择项，“□”表示为未选择项。

第一部分　磋商公告

项目概况

档案整理及数字化服务费项目采购项目的潜在供应商应在上海市政府采购网获取采购文件，并于 2026-11-09 13:30:00（北京时间）前提交响应文件。

一、项目基本情况

项目编号：**3100000002602251804 29-00367067**

项目名称：档案整理及数字化服务费项目

预算编号：0026-00033443

采购方式：竞争性磋商

预算金额（元）：3942000.00 元（国库资金：3942000 元；自筹资金：0 元）

最高限价（元）：包 1-3942000.00 元

采购需求：

包名称：档案整理及数字化服务费项目

数量：1

预算金额（元）：3942000.00

简要规则描述：拟选取一家供应商，承担市医保中心的综合及业务档案的整理及数字化工作和各区医保中心的业务档案整理及数字化工作（详见磋商文件第三部分-采购需求）。

采购项目需要落实的政府采购政策情况：本次采购若符合政府强制采购节能产品、鼓励环保产品、扶持福利企业、促进残疾人就业、促进中小微企业发展、支持监狱和戒毒企业、对本国产品的支持等政策，将落实相关政策。

合同履约期限：自合同生效之日起至完成合同约定的所有服务止。服务期限原则上为合同生效后一年。如成交人按采购人要求提前完成全部年度工作，可按工作进度结算全部合同款项。

本项目（**不允许**）接受联合体投标。

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.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、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单；

3.本项目的特定资格要求：

（1）本次采购需要网上响应，供应商必须获得上海市电子签名认证证书（CA 认证证书）；

（2）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；

（3）本项目专门面向小微企业采购。

三、获取采购文件

时间：2026-10-29 至 2026-11-05，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（元）：0

四、响应文件递交

截止时间：2026-11-09 13:30:00（北京时间）

地点：本次投标采用网上投标方式，供应商应根据有关规定和方法，在“上海政府采购网”（http://www.zfcg.sh.gov.cn）电子招投标系统提交。

五、响应文件开启

开启时间：2026-11-09 13:30:00（北京时间）

地点：上海市普陀区曹杨路 528 弄 35 号中世办公楼 3 楼会议室（详见当天一楼屏幕）。届时请供应商代表持投标时所使用的数字证书（CA 证书）参加开标。

六、公告期限

自本公告发布之日起 3 个工作日。

七、其他补充事宜

本项目采用电子化采购方式，投标供应商可自行下载电子采购文件。

届时请供应商的法定代表人或其授权的供应商代表持响应时所使用的 CA 证书和可以无线上网的笔记本电脑、无线网卡出席开标仪式。

八、凡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：上海市医疗保险事业管理中心

地 址：上海市静安区康定路 807 号

联系方式：021-62581113

2.采购代理机构信息

名 称：上海中世建设咨询有限公司

地 址：上海市普陀区曹杨路 528 弄 35 号（中世办公楼）

联系方式：021-62445672

3.项目联系方式

项目联系人：王杰、周雯霞、孙秀竹

电 话：021-62445672

第二部分　供应商须知

说明

1．概述

1．1 本磋商文件仅适用于《磋商公告》和《供应商须知》前附表中所述采购项目的采购。

1．2 磋商文件的解释权属于《磋商公告》和《供应商须知》前附表中所述的采购人、采购代理机构。

1．3 参与采购响应活动的所有各方，对在参与采购响应过程中获悉的国家、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。

2.定义

2.1“采购项目”系指采购人在磋商文件里描述的所需采购的货物/服务。

2.2“货物”包括一切设备、产品、机械、仪器仪表、备品备件、工具、手册等有关技术资料和原材料等，以及其所提供货物相关的运输、就位、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。

2.3“服务”系指磋商文件规定供应商承担的各类专业服务，包含但不限于产品设计开发、产品交付、安装调试、质量检测、技术指导、售后服务、专业劳务服务和其他类似的义务。

2.4“采购人”系指《供应商须知》前附表中所述的组织。

2.5“供应商” 系指根据规定可以下载磋商文件、并向采购人提交响应文件的供应商。

2.6“成交人”系指成交的供应商。

2.7“买方”系指通过上海政府采购网采购货物或服务的本市各级国家机关、事业单位、团体组织。

2.8 “卖方”系指成交并向采购人提供货物/服务的供应商。

3.合格的供应商

3.1 符合《磋商公告》和《供应商须知》前附表中规定的合格供应商所必须具备的资质条件和特定条件。特定条件是指对供应商的财务要求、业绩要求、诚信要求以及其他要求等。

3．2《磋商公告》和《供应商须知》前附表规定接受联合体响应的，除应符合本章第 3．1 项要求外，还应遵守以下规定：

（1）联合体各方应提供已签订的联合协议书，明确主供应商和各方权利义务；

（2）由同一专业的供应商组成的联合体，按照资质等级较低的供应商确定联合体资质等级；

（3）采购人根据采购项目的特殊要求规定供应商特定条件的，联合体各方中至少应当有一方符合采购采购规定的特定条件。

（4）联合体各方不得再以自己名义单独或参加其他联合体在同一采购采购项目中响应。

3.3 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。

3.4 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。

3.5 供应商应遵守国家有关的法律、法规和管理办法。

4.响应费用

4.1 无论响应过程中的做法和结果如何，供应商自行承担所有与参加响应有关的全部费用，采购人在任何情况下均无义务和责任承担这些费用。

磋商文件

5.磋商文件的组成

5.1 磋商文件用以阐明所需货物/服务、采购响应程序和合同条款。磋商文件由下述部分组成：

（1）供应商须知前附表

（2）磋商公告；

（3）供应商须知；

（4）采购需求；

（5）合同条款；

（6）评审办法；

（7）格式附件；

5.2 除非有特殊要求，磋商文件不单独提供采购货物或提供服务所在地点的自然环境、气候条件、公用设施等情况，供应商被视为熟悉上述与履行合同有关的一切情况。

5.3 供应商应认真阅读磋商文件中所有的事项、格式、条款和规范等要求。如果没有按照磋商文件要求提交全部资料，或者响应文件没有对磋商文件作出实质性响应，该响应有可能被拒绝或评定为无效响应，其风险应由供应商自行承担。

6.磋商文件的澄清

6.1 任何要求对磋商文件进行澄清的供应商，均应按磋商文件中的要求以书面形式（必须加盖供应商单位公章）通知采购人。并同时在上海政府采购网招投标系统中填写提问信息，对在网上响应文件递交截止期前收到的澄清要求，采购人将以召开答疑会或者以网上下载的形式予以答复，答复中包括所问问题，但不包括问题的来源。采购人将通知所有可以下载磋商文件的供应商参加答疑会或者在网上下载

7.磋商文件的修改

7.1 在响应截止日期前的任何时候，无论出于何种原因，采购人可主动或在解答供应商提出的问题

时对磋商文件进行修改。

7.2 磋商文件的修改、澄清将在电子平台上进行发布，供应商应主动在电子平台上及时获取相关信息并确认，否则由此产生的风险由供应商自行承担。

7.3 为使供应商编写响应文件时有充分时间对磋商文件的修改部分进行研究，采购人可以酌情延长网上响应截止日期。

响应文件的编写

8.编写要求

8.1 供应商应仔细阅读磋商文件的所有内容及上海政府采购网网上操作指南，按磋商文件的要求及上海政府采购网网上响应相关要求提供响应文件，以使其响应对磋商文件的实质性要求作出完全响应。

8.2 供应商须在上海政府采购网下载、安装“上海市政府采购信息管理平台投标工具”，在该工具基础上完成响应文件录入、报价、响应文件加密等内容的操作。

9.报价的语言及计量单位

9.1 响应文件、报价交换的文件和来往信件，应以简体中文书写。

9.2 除在磋商文件中另有规定外，计量单位应使用中华人民共和国法定计量单位。

10.响应文件的组成

10.1 响应文件应包括本文件前附表规定内容及网上投标系统中规定内容。

11.响应文件格式

11.1 供应商应按照磋商文件或网上投标系统中提供的格式在网上完整地填写报价表以及相关报价内容。

12.报价

12.1 供应商应按磋商文件中所附格式填写报价单价和报价总价。单价和数量的乘积与总价不一致时，以单价计算结果为准，并修正总价。采购人不接受有任何选择的报价。

12.2 报价一览表是为了便于采购人开标。报价一览表的内容应与报价明细表内容一致，不一致时以报价一览表内容为准。网上的报价内容均以网上投标系统开标时的报价记录内容为准。

12.3 最低报价不能作为成交的唯一保证。

12.4 供应商应在报价明细表上标明对本项目报价内容的单价和总价。

12.4.1 总价中不得包含磋商文件要求以外的内容，否则评标时不予核减。

12.4.2 总价中不得缺漏磋商文件所要求的内容，否则评标时将其他有效供应商中该项缺漏内容的最高报价计入其评标总价。

12.4.3 若缺漏磋商文件内容的供应商最终成交，缺漏项仍然为供应商的合同范围，并且不得增加合同价。但缺漏磋商文件所要求的内容达到一定比例或缺漏某些关键内容的，磋商小组有权认定为非实质性响应。

13.报价货币：响应文件的报价采用前附表所述货币进行报价。

14.供应商资格的证明文件

14.1 供应商必须按磋商文件及网上投标系统的要求提交证明其有资格进行报价和有能力履行合同的文件，作为响应文件的一部分。

14.1.1 供应商具有履行合同所需的财务、技术、开发等项目实施能力；

14.1.2 供应商应有能力履行磋商文件中合同条款和采购要求规定的由卖方履行的开发、供货、安装、调试、保修（应提供使用售后服务承诺）和其他专业技术服务的义务。

15.响应货物/服务符合磋商文件规定的技术响应文件

15.1 供应商必须依据磋商文件中采购项目要求及服务要求，提交证明其拟供货物/服务符合磋商文件规定的技术响应文件，作为响应文件的一部分。

15.2 上述文件可以是文字资料、图纸和数据。

16.磋商保证金

16.1 供应商应在磋商文件规定的时间内递交磋商保证金。

16.2 本次磋商保证金额：**详见前附表**

16.3 磋商保证金用于保护本次采购免受因供应商的行为而引起的风险。

16.4 **磋商保证金应以转账、支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函（保险）等非现金形式在响应文件递交截止日期前递交，磋商保证金采用保函、保险形式，保函、保险原件单独密封，并附有让采购人、采购代理机构、磋商小组能核验该保函、保险真实性、有效性的方法，随响应文件同时递交。**

16.5 **采购代理机构在响应文件递交截止日期前未收到供应商磋商保证金，进而导致供应商不能正常参加响应事宜的，风险由供应商自行承担。**

16.6 **磋商保证金有效期应与响应有效期一致。**

16.7 **供应商必须在网上投标系统中录入缴纳磋商保证金信息，并把必填项维护完成后，点击“提交”。**

16.8 未成交人的磋商保证金，将按供应商须知 28.4 款予以退还。

16.9 成交人的磋商保证金，在合同签订之日起 5 个工作日内予以退还。

16.10 发生以下情况磋商保证金将被没收：

16.10.1 响应截止时间之后供应商在响应有效期内撤回响应文件；

16.10.2 成交人未能按磋商文件规定签订合同。

17.响应有效期

17.1 本项目响应有效期详见前附表。

17.2 特殊情况下，采购人可于响应有效期满之前要求供应商同意延长有效期，要求与答 复均应为书面形式。供应商可以拒绝上述要求而其磋商保证金不被没收。对于同意该要求的供应商，既不要求也不允许其修改响应文件，但将要求其相应延长磋商保证金的有效期，有关退还和没收磋商保证金的规定在报价有效期的延长期内继续有效。

18.响应文件的签署及规定

18.1 响应文件须按磋商文件及电子招投标系统要求进行签章。

18.2 响应文件不得表达不清、未按要求填写或可能导致非唯一理解。

响应文件的递交

19.响应文件的录入、响应项制作及响应文件加密及纸质版响应文件密封

19.1 供应商在响应文件制作完成后须登录“上海市政府采购信息管理平台投标工具”客户端，将响应文件逐项录入。

19.2 响应文件上传完毕后须逐项完成响应项目内容的填写、资料上传等要求。

19.3 供应商完成响应文件录入、响应项制作后，可对响应文件进行加密，加密成功后即可对标书进行上传，上传成功后点击“回执确认”输入 CA 密码，供应商须自行对上传情况进行确认。供应商在投标（响应）文件加密上传后，应及时查看签收情况，并打印签收回执。未签收的投标（响应）文件视为投标(响应)未完成。

19.4 若供应商在响应截止时间前需要撤回已提交的响应文件，则须向采购人或采购代理机构提供书面撤回通知函（须加盖供应商单位公章及被授权人签字），采购人或采购代理机构在收到书面撤回通知函后在上海政府采购网电子平台进行撤回操作。

20.递交响应文件的截止时间

20.1 所有响应文件须按电子平台规定时间上传、解密响应文件。

20.2 网上响应截止时间前，供应商应充分考虑到期间网上响应会发生的故障和风险。对发生的任何故障和风险造成供应商报价内容不一致或利益受损或报价失败的，采购人、采购代理机构不承担任何责任。

20.3 出现第 7.3 款因磋商文件的修改推迟响应截止日期时，则按采购代理机构修改通知规定的时间递交。

21.迟交的响应文件

21.1 在网上响应文件截止时间后递交的任何相应文件递交，将被拒绝。

22.响应文件的修改和撤销

22.1 供应商在响应文件截止时间前，可以修改或撤回其响应。响应文件截止时间后，供应商不得修改或撤回其响应。

22.2 供应商不得在响应文件截止时间起至响应文件有效期期满前撤销响应文件。

磋商会

23.磋商会

23.1 采购代理机构将在磋商文件中规定的日期、时间和地点组织磋商会，届时请供应商的法定代表人或负责人或其授权的供应商代表持网上回执 、响应时所使用的 CA 证书和可以无线上网的笔记本电脑出席。

23.2 供应商须在电子平台规定的时间登陆上海政府采购网网上招投标系统，供应商应按电子平台操作流程完成签到、解密、最终报价和承诺、结果确认签章等磋商流程。

24.磋商小组

24.1 采购人、采购代理机构将根据采购货物/服务的特点，依法组建磋商小组，其成员由上海市政府采购平台专家库抽取的专家和采购人的代表组成，其中抽取专家人数不少于磋商小组总人数的 2/3。磋商小组对响应文件进行审查、质疑、评估和比较。

24.2 磋商期间，供应商应派授权代表参加磋商。

25.磋商会流程

25.1 磋商顺序按电子平台顺序依次进行。

25.2 磋商小组所有成员与供应商逐个进行磋商。磋商内容包括：要求提供的商务文件、技术文件等（如为多次报价时还包括竞标报价）。磋商文件有实质性变动的，磋商小组应当以书面形式通知所有参加磋商的供应商。

25.3 磋商小组与供应商进行磋商的内容，供应商除当场答复外，还应对磋商中所涉及的澄清、达成的修改或报价资料等在规定的时间内以书面形式提交至磋商小组，否则以上资料视为无效响应。

25.4 磋商的结果以书面为准，应答文件必须由供应商的法定代表人或负责人或其委托代理人签字（盖章）或盖公章，经供应商和磋商小组确认后，替代响应文件中相应的内容。如成交，则作为合同的组成部分。

25.5 在得到磋商小组的认可后，供应商可以修改报价中不构成重大偏离的微小的、非正规的、不一致或不规则细微偏离，但这些补正不能对其他供应商造成不公平的结果。

25.6 磋商小组对确定为实质性响应的响应文件进行审核，如有计算错误或其它错误，须按如下原则进行调整：

（1）报价一览表内容与报价明细表金额及响应文件其他部分内容不一致的，以报价一览表内容为

准；

（2）响应文件中数字表示的金额和文字表示的金额不一致时，应以文字表示的金额为准；

（3）单价和数量的乘积与总价不一致时，以单价计算结果为准，并修正总价；

（4）报价总价中不得包含磋商文件要求以外的内容，否则，在评审时不予核减；

（5）如有计算错误，磋商小组有权根据具体情况按对其最不利原则调整。

25.7 如发生下列情况之一，供应商的响应将被拒绝：

（1）未按规定获取磋商文件的；

（2）供应商名称与报名时不一致的；

（3）未在响应截止时间前在电子平台上递交响应文件的；

25.8 磋商小组在进行资格性和符合性审查时，对属于下列情况之一的响应文件（以上传的电子响应文件为准），将作无效响应处理：

（1）响应文件未满足磋商文件规定的签字、盖章要求的；

（2）供应商未按磋商文件要求提交有效资格证明文件，或提交的资格证明文件有缺漏的；

（3）供应商对响应文件进行修改后，未在修改处由供应商法定代表人或法定代表人委托的授权代理人签字或盖章的；

（4）明显不符合磋商文件规定的采购要求以及商务条款要求的；

（5）响应有效期少于磋商文件规定有效期的响应文件；

（6）响应文件附有采购人不能接受的条件的；

（7）不接受本须知 25.6 规定调整响应文件中漏报、计算错误或其它错误的；

（8）未按前附表要求提交磋商保证金的；

（9）响应截止时间前被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、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；

（10）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。

（11）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。

（12）不满足磋商文件中“★”号条款的；

（13）不符合磋商文件规定的其他实质性要求的；

（14）有下列情形之一的，视为供应商串通投标的：

a、不同供应商的响应文件由同一单位或者个人编制；

b、不同供应商委托同一单位或者个人办理投标事宜；

c、不同供应商的响应文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；

d、不同供应商的响应文件异常一致或者响应报价呈规律性差异；

e、不同供应商的响应文件相互混装；

f、不同供应商的保证金从同一单位或者个人的账户转出。

25.9 澄清：磋商小组对响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字错误的内容，应当以书面形式要求供应商在规定的时间内作出必要的澄清、说明或者补正，供应商的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，由其法定代表人或授权代理人签字，并不得超出响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容。供应商拒不进行澄清、说明、补正的，或者不能在规定时间内作出书面澄清、说明、补正的，磋商小组有权否决其响应。

25.10 异常低价审查：磋商小组按采购文件“第五部分评标办法”规定启动异常低价投标（响应）审查程序且要求相关供应商在评审现场合理的时间内对投标（响应）价格作出解释的。投标（响应）供应商不能提供书面说明、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，磋商小组会应当将其作为无效投标（响应）处理。

25.11 根据相关法律法规的规定，出现下列情形之一的，磋商小组有权否决所有供应商的响应或取消采购活动：

（1）符合条件的供应商或对磋商文件作实质性响应的供应商不足三家的，含网上招投标系统供应商解密阶段，解密成功的单位少于三家的（或政府购买服务项目（含政府和社会资本合作项目）以及市场竞争不充分的科研项目以及需要扶持的科技成果转化项目符合条件的供应商或对磋商文件作实质性响应的供应商不足两家的，含网上招投标系统供应商解密阶段，解密成功的单位少于两家的）；

（2）出现影响采购公正的违法、违规行为的；

（3）因重大变故，采购任务取消的；

（4）供应商的报价均超过了预算金额，采购人不能支付的；

（5）磋商小组经评审认为所有响应文件都不符合磋商文件要求的。

26.评标原则及方法

26.1 对所有供应商的报价评估，都采用相同的程序和标准。

26.2 评标严格按照磋商文件的要求和条件进行。

26.3 本次评标采用综合评分法，评标细则详见磋商文件“第五部分评审办法”。

定标

27.定标准则

27.1 合同将授予其响应符合磋商文件要求，并能圆满地履行合同的、对买方最为有利的供应商。

27.2 不能保证最低报价的响应最终成交。

28.成交通知

28.1 采购代理机构将通过“上海市政府采购网”发布成交公告，成交结果公布后，采购代理机构将发出《成交通知书》、《评标结果通知》。《成交通知书》、《评标结果通知》一经发出即发生法律效力。

28.2《成交通知书》将作为采购期限内签订合同的依据。

28.3 成交人与采购人签订合同之日起 5 个工作日内，采购代理机构退还成交人的磋商保证金。

28.4 自成交通知书发出之日起 5 个工作日内，采购代理机构向未成交的供应商退还其磋商保证金。

29.签订合同

29.1 成交人收到《成交通知书》后，按指定的时间、地点与采购人签订采购合同。

29.2 磋商文件、成交人的响应文件及其澄清文件等，均为签订采购合同的依据。

29.3 成交或者成交供应商拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评审报告推荐的成交或者成交候选人名单排序，确定下一候选人为成交或者成交供应商，也可以重新开展政府采购活动。

质疑

30. 供应商质疑

30.1 供应商应根据《政府采购质疑和投诉办法》（中华人民共和国财政部令第 94 号）提出质疑。

30.2 供应商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，质疑函应以书面形式递交至采购代理公司（须由法定代表人、主要负责人或其授权代表签字或者盖章，并加盖供应商公章）。

30.3 联系方式详见磋商文件供应商须知前附表第 10 项。

其它

31.报价注意事项

31.1 采购人无义务向未成交人解释未成交理由。

31.2 本磋商文件解释权属采购人和采购代理机构。

31.3 若发现供应商有不良行为的，将记录在案并上报有关部门。

31.4 供应商应自行办理网上招投标系统所须的相关手续、证书或设备等，并自行完成系统操作的学习（详见上海政府采购网“在线服务”），供应商须自行承担因系统操作、网络设备情况导致的任何问题或风险，包括造成的利益损失、报价失败等，采购人及采购代理机构不承担任何责任。

第三部分　采购需求

一、项目介绍

上海市医疗保险事业管理中心是本市医保经办服务单位，每年均产生大量档案，本次采购标的工作范围主要是上海市市、区级医保经办机构 2026 年度产生和交送的纸质医疗保险工作档案。档案大多产生于市、区医保中心经办服务窗口和业务科室，数量巨大，品种繁多。为了进一步规范医保档案管理工作，提高档案管理专业化水平，现委托社会专业公司（以下简称供应商）承担市医保中心的综合及业务档案的整理及数字化工作和各区医保中心的业务档案整理及数字化工作。

二、供应商工作内容

（一）档案整理

供应商需派工作人员（以下简称驻场人员）至 17 个点，即市、区医保中心承担档案的整理工作及数字化加工工作。

1、整理范围

2026 年市医保中心生成的综合及业务档案的整理及数字化工作和区医保中心生成的业务档案整理及数字化工作；2026 年度内移交的历史档案（包括商保代办业务）以及其他新增的档案工作。

2、整理内容

根据《上海市基本医疗保险业务档案整理操作细则（试行）》相关规定，对业务档案进行整理，主要包括：医保经办过程中产生的文书、业务材料分批次收集汇总、组卷以及归档移交等。

（1）接收材料

医保业务经办人员将业务材料按照规定收集完成后交驻场人员汇集，驻场人员对收到的业务批次材料按照《上海市医疗保险业务档案归档范围及整理目录》进行分类，并登记核对，办理交接手续。登记核对的内容包括材料类别、业务环节、材料内容、材料排列顺序、材料数量等。

（2）业务材料的整理

驻场人员对汇集的业务材料进行后续整理，包括凭证配对、去除异物、合并归类、纸张修补、编写页码等工作。

①分类错误的业务档案材料，应按《上海市医疗保险业务档案归档范围及整理目录》规定予以纠正。

②业务材料主件在前，附件在后。即每件档案材料中主表材料必须在前，其附表材料码放在主表后面。主表与附件顺序详见《上海市医疗保险业务档案归档范围及整理目录》。

③去除业务档案材料上的杂物及金属物。

④托裱，对小于 A4 纸张 1/2 的档案材料，须用空白 A4 纸张进行裱托。托裱的粘合剂，采用无毒无害的白乳胶。

⑤修复，对破损的档案纸张应进行修复。修复的粘合剂，也采用无毒无害的白乳胶。

⑥褶皱纸张需进行平整、抚平边角。

⑦根据国家档案相关规定正确编制页码。

（3）业务材料的组卷

驻场人员对接收后同种案卷类别的业务材料按照医保业务档案管理要求组成案卷，组卷由相同类型、年度、月份的若干件业务档案组成一卷。每卷厚度小于或等于 4 厘米为标准。

驻场人员完成数字化工作后，由市、区医保中心人员检查验收后，在案卷封面中检查人一栏加盖图章，再将档案按要求进行塑封、敲盒。

（4） 归档移交

驻场人员对组卷塑封完毕后的档案案卷，及时移交各区医保中心专职档案管理人员，办理交接手续。

（二）档案数字化

业务档案数字化：派至各市、区医保中心的驻场人员，需根据整理范围，完成整理后医保业务档案材料的数字化工作，主要工作内容包括业务材料的交接、数字化扫描、索引信息的录入、影像的处理、塑封包装、送库房上架等工作。

1、材料交接：医保业务经办人员对需要进行数字化的业务材料，及时交于驻场人员，驻场人员在办理交接手续时，需核对材料数量。

2、数字化扫描：驻场人员按照接受的业务审核材料按原排列顺序依次进行数字化扫描工作，或按照业务材料实际情况对原已扫描的材料进行添加、删除、修改影像。

3、索引信息录入：对完成数字化扫描的材料进行索引信息的录入、修改。

4、影像的处理：完成数字化扫描的材料按照图片质量要求进行修片处理。

5、数字化影像信息的移交：经各区医保中心检验，数字化影像信息按批次移交市医保中心业务档案系统，市医保中心验收。

6、塑封包装：对完成数字化的业务档案，经各区医保中心检验合格、市医保中心验收后，需进行真空塑封包装。

7、送库房上架：塑封包装的档案案卷，安全送至指定库房，按规定上架入库，并于区医保中心库房管理人员办理交接手续。

（三）其他

根据各区医保中心档案管理的实际需要，驻场人员需配合区医保中心专职档案管理员，共同做好本单位业务档案管理工作。

三、工作要求

（一）质量要求

1、业务档案整理

驻场人员在业务材料分批次收集汇总、组卷以及归档移交等具体操作过程中，需要严格按照市医保中心制订的相关工作规范，以及各区医保中心制定的有关业务档案管理相关规定。所归档的档

案案卷应做到材料完整、排列正确；目录齐全、分类准确；交接手续完备。所归档的电子文件应做到图像清晰、索引正确。如出现不符合检验要求的归档案卷、影像文件应进行返工修正，直至满足各项质量要求。

2、数字化工作

（1）供应商应严格遵守《纸质档案数字化规范》（DA/T31-2017）相关要求,驻场人员在市医保中心的指定场地或区医保中心进行档案数字化工作，数字化过程中应做到业务档案的完好无损；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，分辨率在 300DPI 以上；扫描图像应保证偏斜度、清晰度、失真度应符合要求。图像文件应采取 PDF、TIFF 或 JPEG 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。

（2）档案案卷真空塑封牢固，无漏气，交接做到帐实相符，手续完备。案卷上架排列做到整齐有序。档案运输做到安全保密，专人押运。

（二）工作进度要求

1、合同期内完成整理范围内的档案归档工作。

2、整理及数字化工作进度按本月完成上月移交档案归档工作为标准推进。

3、具体细节要求

⑴业务档案整理

驻场人员按照市医保中心的要求，应在业务材料生成当日对业务材料进行分批次汇集。业务材料生成当月，应完成组卷和归档移交工作。影像文件应在产生的次月中旬完成检验和移交工作。

⑵数字化工作

供应商驻场人员应在收到业务材料的五个工作日内完成数字化工作。数字化完成后，及时形成检验批次，协助各区医保中心完成检验工作。检验完毕后，按要求将数据上传至市医保中心业务档案系统，市医保中心验收后档案案卷应在五个工作日内完成塑封，并于塑封完成五个工作日内完成入库上架工作。

⑶供应商应在每月 5 日之前（遇节假日顺延）提供上月月报表报送档案整理及数字化项目实施的具体情况，使市医保中心能及时掌握整理、扫描、入库的进度和数量统计。

（三）档案安全要求

1、业务档案整理

驻场人员在各项档案管理操作中，应保证纸质业务材料齐全、完整、真实、准确，不能添注无关信息，做好交接登记，明确双方责任。

2、数字化工作

供应商在档案数字化工作中，所派驻的人员、提供的设备、网络的环境、场所的管理应遵循《档案数字化外包安全管理规范》，确保档案实体及数字化信息的安全保密。

四、技术支持要求

（一）供应商应自备档案数字化信息系统，根据市医保中心的档案案卷实际情况，设计数字化操作流程，应在系统设计上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；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、数据验收等基本环节，做到流程安排顺畅、质量把控严格、权限管理严密、轨迹留存完备。

（二）供应商应提供档案查询利用系统，将市医保中心原有的数字化影像加工图像及由供应商数字化之后新产生的档案影像合成在该系统内，供全市医保经办机构查询。

（三）供应商在做档案数字化处理时，应采用 OCR 识别技术，能够提供文档关键字段的检索。

（四）供应商应提供相应的服务器、计算机、存储器、扫描仪、打印机等计算机设备，保证数字化信息系统的运行。

（五）供应商应配备固定的技术团队，对数字化信息系统进行全方位技术支持。

（六）供应商应配合市医保中心做好数字化影像及索引信息的检验和接收工作，提供相配套的检验软件以及与市医保中心业务档案系统的接口程序。

五、安全保密要求

（一）供应商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。

（二）供应商必须保证档案内容与档案载体的安全，并在合同中进行责任约定（安全保密协议另签）；供应商及其工作人员在工作期间必须遵守任务相关保密制度。

（三）档案数字化加工后的各种影像、资料所有权属市医保中心，各种统计资料、影像资料、光盘资料、纸质资料及各种清单等在项目结束时都必须完整移交。

（四）供应商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、数据导出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）供应商提供的硬件设备应为本项目专用，必须确保设备和用具的信息化安全。项目结束后，相关的存储设备或存储部件，交市医保中心按规定处理。

（六）驻场人员不得以任何形式将各项档案资料带出指定工作现场，不得以任何形式进行泄漏、传播；不得无故查看及讨论档案内容。驻场人员未经同意，不许私自携带任何可存储设备进入或离开工作现场。

（七）供应商应对驻场人员进行安全保密教育和必要的上岗培训，并与驻场人员签订保密协议，明确规定驻场人员不得阅读、摘抄、外泄档案内容和其他安全保密责任、义务。

（八）供应商必须积极支持、配合档案行政管理部门的安全保密检查。

六、人员要求

1、供应商医保项目团队不少于 50 人，其中项目负责人 1 人，项目主要技术及管理人员不少于 5 人，各区医保中心驻场人员不少于 20 人，即每个点应不少于 1 人，实际派驻数量在此基础上应

满足市、区医保中心（17 个点）的实际工作量，设立市医保中心和松江医保中心两个数据处理中心，合计人数不少于 24 人。

2、项目负责人须具有 5 年以上档案整理和数字化加工管理工作经验，以及相应的项目管理资质和大学本科及以上学历，具备档案初、中级职称或上岗资质。

项目主要技术及管理人员须具有 3 年以上档案工作经验，具备档案初、中级职称或上岗资质，具备大学本科及以上学历，熟悉数字化操作系统，能熟练掌握业务档案系统的相关操作要求，满足日常技术维护和信息对接需求等。

驻场工作人员须具备 1 年以上档案工作经验，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、供应商驻场人员必须严格遵守市、区医保中心派驻地单位的各项管理规章制度，供应商派至市、区医保中心的管理人员负责其驻场人员日常管理工作、与驻场医保经办部门的沟通协调。

4、市、区医保中心对供应商单位驻场人员业务指导和监督管理，供应商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，对不符合市医保中心工作要求的驻场人员须及时更换。

5、供应商驻场人员应有一年以上的工作经验（从正式进入工作岗位之日算起）。供应商负责对驻场人员的前期培训工作，市医保中心派人给予业务指导。

七、验收要求

（一）档案整理的验收

档案整理的验收指标为材料整理排列、案卷分类、案卷装订、索引信息填写、页码标记等内容。

上述指标验收由市、区医保中心专职档案管理人员在交接时进行验收， 验收合格予以接受，验收不合格则予以退回驻场人员重新进行整理、组卷。

（二）数字化验收

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、供应商系统应能按市医保中心业务档案验收系统要求建设，并配合完成数字化验收工作。

3、市、区医保中心安排专人以抽检的验收方式检查已完成数字化转换的数据，检验发现不合格的批次，退回供应商进行修改或重新数字化。

4、市、区医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分件、数据挂接准确达到 100%，其他项目合格率达到 98%（含 98%）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 98%以下，提交验收数据全部发回数字化的区医保中心要求承包方全面自查，直至达到验收要求。

5、档案案卷分批次入库上架后，由市、区医保中心档案库房管理人员进行抽样检查上架质量，不定期抽样检查，抽样检查发现上架差错的，该批次案卷由驻场人员全部进行重新检查，再次上架。

八、质保要求

承包方应保证提供的信息系统软硬件在合同期结束后三年内能够正常运行，即如遇市医保中心

存储系统升级，供应商需免费协助进行数据升迁。

九、质量考核

市医保中心业务档案科将按半年度对第三方的档案整理及数字化等相关工作进行考核，具体见附件《医保业务档案数字化外包服务工作驻场人员管理办法》。

十、其他

（一）供应商应自备符合市医保中心有关规定的档案用具、装具盒运输工具，负责提供上述纸质业务档案的塑料真空档案袋及抽真空机器。

（二）供应商应自备完成档案数字化整理加工所需的各种硬件设备（电脑、扫描仪、打印机、DVD 光盘刻录设备等）、软件、各类耗材（纸张、夹子、白乳胶、文具等装订、裱补材料工具）等。

（三）提供符合市医保中心要求的档案数字化信息系统及与业务档案管理信息系统对对接的相关软硬件，并提供 7*24 的软硬件技术支持和维护。市、区医保中心提供场地和必要的档案业务指导。

（四）供应商在签立合同时成立项目组，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）供应商中标后，在一个月内将有关系统、设备、人力配置等总体配备完毕。

（六）市医保中心不接受报价外的任何其他费用。

附件：

上海市医疗保险事业管理中心

医保业务档案数字化外包服务工作

驻场人员管理办法

为加强医保业务档案数字化外包服务公司（以下简称第三方）的内部管理，保持其工作人员和岗位的稳定性，提升其工作人员的基本素质和专业性，确保医保业务档案整理及数字化工作质量，特制定本办法。

一、人员要求

1、数量要求

外包服务公司医保项目工作人员原则上不少于 50 人，其中项目负责人 1 人，项目主要管理及技术人员 5 人，区医保中心驻场人员 20 人，市医保中心和松江医保中心的数据处理中心驻场人员 24 人。在确保岗位工作完成的前提下，工作人员可以内部调动。

2、资质要求

项目负责人具有 5 年以上档案整理数字化加工管理工作经验及相应的项目管理资质，具有档案初、中级职称或上岗资质及大学本科及以上学历要求。项目主要管理及技术人员，应具备相关档案管理项目经验，具有档案初、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医保中心业务档案系统的相关数据要求，信息、技术对接等。驻场人员应有一年以上的工作经验，要求品行端正、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、纪律要求

驻场人员除遵守本公司相关规章制度外，还必须严格遵守所在医保中心的各项规章制度，服从所在医保中心的管理和工作安排。外包服务公司应按照所在医保中心作息时间建立考勤制度。人员流动和内部调动必须提前向市、区两级医保中心报备。

二、具体制度:

1、在职人员报备制度

项目负责人每月 5 日前向市中心报备上月在职人员配置情况(在职人员报备表见附件一)。驻场人员正式进驻、临时调派、病假休假应及时向所在医保中心报备。在职人员的学历和资质应符合相应岗位的要求。新入职人员应提供劳动合同，以及学历、资质证书复印件。

2、试训人员报备制度

外包服务公司负责驻场人员的培训工作，培训合格后方可正式上岗(建立完善培训操作流程机制和考试验证制度，并留档备查)。入职前的试训人员应提前两天填写试训人员报备表，向市中心备案(试训人员报备表见附件二)，试训人员进场前应向所在医保中心报备。试训人员的学历、资质应符合相应岗位的要求。

3、考核制度

市中心依据《档案外包服务质量考核办法》，结合外包服务公司的实际人员配置和工作情况进行考核。(服务质量考核办法见附件三)

4、奖惩制度

外包服务公司若在考核中发生不达标的情况，将按《档案外包服务考核监督办法》相关内容，在尾款结算中予以扣减相应款项。

附件一：

在职人员报备表

填报日期:

序号	姓名	学历	资质（职称）	工作经验（年限）	从事岗位	工作地点	入职时间	离职时间	联系方式	备注

附件二：

试训人员报备表

填报日期:

序号	姓名	学历	资质（职称）	试训地点	计划试训 起止时间	后期拟定 工作岗位	后期拟定 驻场地点	联系方式	备注

附件三：

档案外包服务考核监督办法

为督促外包服务企业加强自我管理提升，进一步规范管理流程、细化管理办法、提高管理效果，持续提高医疗保险档案整理及数字化工作质量，特制定本考核监督办法。

一、考核对象

为上海市医疗保险事业管理中心提供医疗保险业务档案整理及数字化工作的企业，下称外包企业。

二、考核依据

（一）国家档案局《档案服务外包工作规范》DA/T68.4-2022

（二）上海市《基本医疗保险业务档案管理规范》DB31/T709-2013

（三）《上海市基本医疗保险业务档案整理操作细则》

（四）市医保中心和外包企业签订的合同和约定。

三、考核原则

（一）坚持实事求是原则；

（二）坚持公平、公开、公正原则。

四、考核方式

按工作进度考核(完成年度工作量 50%、完成年度工作量 90%时予以考核):考核工作由中心业务档案科抽调 3-5 名科室成员组成考核小组，具体负责考核工作的实施开展。

五、考核结果运用

（一）市医保中心根据外包企业考核计分结果确定考核等次(考核评分表详见下表)；

档案外包服务考核评分表

序号	内容	评分细则
一、服务质量(40 分)		
1	关键信息	姓名、身份证号、流水号、单据号、缩微号、分件等出现批量性错误（同批次 3 卷以上或同案卷 3 件以上），每次扣 2 分。(10 分)
2	数字化质量	页码遗漏、折边折叠、主件复印件重复、不同档案类别合并整理、影像方向、黑边、彩杠影像质量不合格等问题，出现批量性现象(同批次 5 卷以上案卷或同案卷 5 件以上案件出现同类型问题)，每次扣 2 分。(10 分)
3	入库质量	每月抽查档案入库情况，发现遗漏塑封、档案盒敲错、案卷与档案盒不符、入库顺序混乱等情况，每次扣 2 分。(10 分)
4	B 类数据	B 类数据一周内没有修改上传的或因修改质量不合格重新驳回，每个批次扣 2 分。(10 分)

二、服务进度(10 分)		
5	整理归档进度	半年度考核需达到完成工作量的 50%，年度考核需达到完成工作量的 90%，未达标扣 10 分。(10 分)
三、服务态度(10 分)		
6	工作投诉	收到市、区医保中心有效投诉的，每次扣 5 分，对数字化过程中发现的问题未及时整改的每次扣 5 分。(10 分)
四、工作责任（20 分）		
7	工作失职	档案数字化归档中出现工作失误的,如遗漏工作流程、系统漏洞导致影像缺失等扣 20 分。（20 分）
五、人员管理(20 分)		
8	驻场外派 人员	原则上驻场外派人员不得少于 20 人，即每个点须有 1 人，因人员数量调配失衡，导致工作延误或标准降低，一周内人员补充不到位的，缺位人员每人次扣 2 分。(6 分)
9	数据处理中心人员	原则上 2 个数据处理中心不得少于 24 人，因人员数量不够，导致工作延误或效率低下，一周内人员补充不到位的，缺位人员每人次扣 2 分。(6 分)
10	工作人员稳定	项目负责人、项目主要技术人员、数据中心管理人员、B 类数据处理人员应保持相对稳定，每个季度实行关键岗位人员报备制度，在职人员流动率控制在 10%以内，人员流动频繁或因人员变动导致工作衔接不畅、工作质量不稳定等问题，每次扣 2 分。(8 分)

（二）考核综合平均得分 95 分（含）以上的，为优秀； 95 分（不含）—90 分（含）的，为良好； 90 分（不含）—80（含）的，为达标；80 分以下的为不达标；

连续两次考核低于 80 分，市医保中心有权要求终止合同，由外包公司承担违约和赔偿责任；

（三）连续两次考核等次均为达标或达标以上等次的，按工作进度正常结算合同款项。

考核等次为不达标的，以 80 分为基准线，实际得分少一分在尾款结算时扣减合同预算金额贰万元。

在考核时段内凡出现网络中毒影响系统运行、泄露传播档案内容、遗漏丢失档案资料等造成不良影响的安全管理问题，实行一票否决，直接判定不达标，并视具体情况在尾款结算时扣减合同预算金额贰拾万元至肆拾万元不等。

本办法自下发之日起生效，通过合同或协议方式与外包企业签订后执行，凡过去文件规定与本办法不一致的，以本办法为准。具体事项由上海市医疗保险事业管理中心负责解释。

第四部分　合同条款

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]**

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-供应商所在地]**

邮政编码：**[合同中心-供应商单位邮编]**

电话：**[合同中心-供应商联系人电话]**

传真：**[合同中心-供应商单位传真]**

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》及其他有关法律法规之规定，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《档案整理及数字化服务费项目采购竞争性磋商文件》（以下简称“竞争性磋商文件”）。

2. 合同价格、服务地点和服务期限

2．1 合同价格：本合同价格为人民币[**合同中心-合同总价**]元整（大写：[**合同中心-合同总价大写**]）。乙方为履行本合同而发生的税费、人工费、耗材费等所有费用均应包含在合同价中，除专家评审费外甲方不再另行支付其它任何费用。

2．2 服务地点：甲方指定地点。

2．3 服务期限：自合同生效之日起至完成合同约定的所有服务止。服务期限原则上为合同生效后一年。档案整理及数字化工作进度按本月完成上月移交档案归档工作为标准推进。[**合同中心-合同有效期**]

2.4 服务进度：按照甲方提出的具体任务时间进度要求执行。

3. 质量标准和要求

3．1 乙方所提供的服务的质量标准以竞争性磋商文件约定标准为准，如无相关标准，按照国家标准、地方标准、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。没有约定标准、国家标准、地方标准、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、卫生等规定。

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（包括但不限于甲方先行向第三方支付的赔偿、诉讼费、仲裁费、律师费、罚款等）。

5. 验收

5．1 乙方根据本合同及竞争性磋商文件的规定完成服务，甲方有权根据本合同及竞争性磋商文件的规定进行服务验收。乙方完成服务后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项目未能通过验收，乙方应当解决相关问题，并自行承担相关费用，直至服务完全符合验收标准。

5．3 如果属于甲方原因致使项目未能通过验收，甲方应在合理时间内解决，再次及时进行验收。

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．知识产权和保密

6.1 基于本合同项下服务，甲方向乙方提供的技术性信息、商业性信息、数据、文件、程序、计划、技术、图标、模型、专有技术、其他专有信息以及乙方根据甲方要求制订的医药费用支付审核规则、根据本合同约定服务内容提供的服务成果等，其知识产权归甲方(或知识产权原所有者)所有，未经甲方(或原所有者)事先书面许可，乙方不得为本项目之外的任何目的，以任何方式自行使用或擅自许可任何第三方使用。

6.2 乙方保证提供服务过程中，不会涉及侵犯任何第三方知识产权的行为。

6.3 根据本合同或在合同履行过程中所涉及的其它知识产权成果归权利人所有，知识产权归属不明确时，由双方协商一致另行约定。

6.4 乙方确保乙方及其工作人员应对项目履行过程中获悉的甲方信息及项目资料、项目各阶段成果报告等严格保密，且仅用于以执行本合同为目的，未经甲方同意不得用于本合同以外的任何场合。该等保密义务不受合同是否履行完毕等影响，始终有效。

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：

①预付款(30%)：合同签订，甲方在收到收款凭证后 10 个工作日内向乙方支付合同总价的 30%；

②项目中期款(40%)：合同期内，乙方按甲方要求完成约定的年度工作量的 50%，并经甲方验收合格后，甲方在收到收款凭证后 10 个工作日内向乙方支付合同总价 40%；

③最终验收款(30%)：乙方完成合同约定的所有服务，经甲方验收且收到收款凭证后 10 个工作日内，乙方同意甲方根据考核结果向乙方支付剩余结算金额。

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，经书面催告一次仍无法完成的，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有义务为乙方创造服务工作便利，协助乙方完成服务工作。

8．5 当发生问题时，甲方应及时告知乙方有关发生问题的相关信息，以便乙方及时分析原因，及时采取有效措施解决问题，恢复正常实施。

8．6 如果甲方因工作需要对原有服务内容进行调整，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，保证正常实施。

9．3 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，且乙方对该第三方行为负责。

9．4 乙方保证提供的服务是完全符合采购文件需求的。如果服务是有缺陷的，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。

9.5 乙方应对提交的项目成果的科学性、合法性、真实性、完整性、独创性、可实施性等负责。

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、质量和性能要求的服务来更换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，甲方有权要求乙方进行足额赔偿。

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 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．违约责任

12．1 除合同第 13 条规定，以及双方确认属于甲方责任外，如果乙方没有按照合同规定的时间提供服务，甲方可以在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，每延期一个自然日，赔偿费按合同标的的百分之零点五（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、验收不合格或有其他违约行为的，甲方有权解除本合同，并有权要求乙方归还原件并支付合同总金额的 20%作为违约金，如上述违约金不足以弥补甲方损失的，乙方应当足额赔偿。

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．质保

14.1 乙方应保证提供的信息系统软硬件在合同期结束后三年内能够正常运行，即如遇甲方存储系统升级，乙方需免费协助进行数据升迁。

15.争议的解决

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议。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义务,或履行义务不符合甲方在本合同中提出的明确要求。

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 本合同一式肆份，甲乙双方各执贰份，具有同等效力，自双方签字盖章之日起生效。

20. 合同附件

20.1 本合同履行中双方共同签署的补充文件；

20.2 本合同；

20.3 响应文件；

20.4 采购文件；

20.5 上述文件互相补充和解释，如有矛盾之处，按照上述文件次序在先者为准。同一层次合同文件有矛盾的，以时间较后的为准。

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。

21.2 本项目内容如有不尽事项以补充协议为准，合同内容如与补充协议内容冲突的以补充协议为准。

[合同中心-补充条款列表]

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

第五部分　评审办法

综合本项目的特点，根据相关法律法规的规定，本着保护竞争，维护采购工作公开、公平、公正原则，特制定本评审办法，作为选定本项目成交人的依据。

一、　　评审程序

1、 成立磋商小组；

1.1 采购人、采购代理机构将根据本项目的特点，依法组建磋商小组，其成员由上海市政府采购平台专家库抽取的专家和采购人的代表组成，其中抽取的专家人数不少于磋商小组总人数的 2/3。磋商小组对响应文件进行审查、质疑、评估和比较。

1.2 磋商小组履行下列职责：

1.2.1　按磋商文件确定的有关规定对各响应文件进行初步评审及详细评审；

1.2.2　审查响应文件是否符合磋商文件要求，作出书面评价；

1.2.3　要求供应商对响应文件有关事项作出解释或者澄清；

1.2.4　向采购人或者有关部门报告非法干预评审工作的行为。

2、 根据采购项目实际情况以及供应商的响应文件制定磋商要点。磋商要点应当明确磋商程序、磋商内容、合同草案的条款以及评定成交的标准等事项；

3、 本项目不唱标，直接磋商。磋商前，供应商如系法定代表人出席的则须交验法定代表人证明及本人身份证，如系委托代理人出席的则必须交验法定代表人委托书及本人身份证。

4、 按照财政部财库（2015）124 号文“财政部关于政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法有关问题的补充通知”，采用竞争性磋商采购方式采购的政府购买服务项目（含政府和社会资本合作项目），在采购过程中符合要求的供应商（社会资本）只有 2 家的，竞争性磋商采购活动可以继续进行。采购过程中符合要求的供应商（社会资本）只有 1 家的，采购人（项目实施机构）或者采购代理机构应当终止竞争性磋商采购活动，发布项目终止公告并说明原因，重新开展采购活动。

二、　　磋商要求

1、 磋商顺序按电子平台签到顺序依次进行。

2、 磋商小组所有成员与供应商逐个进行磋商。磋商内容包括：要求提供的商务文件、技术文件等（如为多次报价时还包括竞标报价）。磋商文件有实质性变动的，磋商小组应当以书面形式通知所

有参加磋商的供应商。

3、 磋商小组与供应商进行磋商的内容，供应商除当场答复外，还应对磋商中所涉及的澄清、达成的修改或报价资料等在规定的时间内以书面形式提交至磋商小组，否则以上资料视为无效。

4、 磋商的结果以书面为准，应答文件必须由供应商的法定代表人或其委托代理人签字（盖章）或盖公章，经供应商和磋商小组确认后，替代响应文件中相应的内容。如成交，则作为合同的组成部分。

三、 评审总则

1、 本项目的评审采用综合评分法，总分 100 分，其中价格标权数为 10%，技术商务标权数 90%。

价格权值部分优惠政策如下：

（1）中小企业划型标准按照《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）》文的相关规定认定。

（2）根据《财库〔2014〕68 号》监狱企业视同小型、微型企业，享受中小企业发展的政府采购政策（监狱企业参加政府采购活动时，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）。

（3）根据《财库〔2017〕141 号》符合条件的残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受中小企业发展的政府采购政策。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。

（4）参加政府采购活动的中小企业应当按“关于印发《政府采购促进中小企业发展管理办法》的通知[财库〔2020〕46 号]”、《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知（ 财库〔2022〕19 号）》 和《财库〔2017〕141 号》规定提供《中小企业声明函》和《残疾人福利性单位声明函》。未提供上述资料的报价，其价格不予扣除。

2、 政府采购主要政策：

（1）对于列入政府采购节能产品、环境标志产品实施品目清单的产品，应根据财政部、发展改革委、生态环境部等部门确定的实施政府优先采购和强制采购相关标准规范执行；采购的产品属于品目清单范围的，采购人及采购代理机构将依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书，对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购。

（2）上述品目清单以最新公布内容为准，响应供应商须在响应文件中提供相应的证明材料。

（3）若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。

3、 **异常低价审查**

评审中出现下列情形之一的，评标委员会应当启动异常低价投标审查程序：

（1）响应报价低于全部通过符合性审查供应商响应报价平均值 50%的，即响应报价<全部通过符合性审查供应商响应报价平均值×50%；

（2）响应报价低于通过符合性审查的次低报价供应商响应报价 50%的，即响应报价<通过符合性审查的次低报价供应商响应报价×50%；

（3）响应报价低于采购项目最高限价 45%的，即响应报价<采购项目最高限价×45%；

（4）磋商小组基于专业判断，认为供应商报价过低，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的其他情形。

注：

（1）相关法律法规对供应商报价有规定的，从其规定。

（2）磋商小组启动异常低价投标审查后，属于前述第（1）项至第（4）项情形的，应当要求相关供应商在评审现场合理的时间内对响应价格作出解释，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，包括但不限于原材料成本、人工成本、制造费用等，给予相关供应商的合理时间一般不少于 30 分钟。其中，属于第（3）项情形，供应商已随响应文件一并提交相关书面说明及必要的证明材料的，在评审现场可不再重复提交。

（3）磋商小组依据专业经验，参考同类项目中标价格、类似产品市场价格水平、行业人工费用标准、国家有关部门指导行业协会发布的行业平均成本等情况，对报价合理性进行判断。供应商不能提供书面说明、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，磋商小组应当将其作为无效响应处理。

4、 本次评审采用综合评分法在满足文件要求的前提下，对每个有效供应商的响应文件分别进行综合评分并汇总。综合得分（价格标得分+技术商务标得分）最高者为第一名，依次类推确定得分排名顺序，推荐排名第一的成交候选人为成交人。若出现二家供应商并列最高分，则确定其中报价较低者为成交候选人。若出现排名第一的成交候选人放弃中选或不能按磋商文件规定签订合同等原因取消中选资格，则按排名顺序依次确定排名其后的成交侯选人为成交人或重新磋商。

5、 具体评分细则如下：

评分细则

（一） 价格标评分（分值 10 分）（小数点保留两位）

序号	评审因素	分值	评分说明

1	磋商报价	10	1、综合评分法中的价格分统一采用低价优先法计算，即满足磋商文件要求且最后磋商报价最低的报价为基准价，其价格分为满分 10 分。 2、其他供应商的报价得分计算公式如下： 磋商报价得分=(磋商基准价 / 最后磋商报价)×价格权值×100。

(二)　技术商务标评分（分值 90 分）

序号	评审因素	分值	主/客观	评分标准说明
1	重难点分析	5	主观分	根据供应商提供的档案整理与数字化项目建设重点、难点、建设内容、业务流程及熟悉程度等情况进行评审： 1、对项目非常了解和熟悉，方案非常详细、完善、合理，可行性非常强，能完全满足或优于项目要求的，得 5 分； 2、对项目比较了解和熟悉，方案较详细、完善、合理，可行性强，能基本满足项目要求的，得 3 分； 3、对项目了解和熟悉，方案不够详细、完善、合理，具有可行性，能满足项目大部分要求的，得 2 分； 4、对项目不太了解和熟悉，方案描述简单，不能体现合理性，可行性，得 1 分； 5、未提供方案不得分。
2	档案整理方案及数字化方案	33	主观分	根据供应商提供的档案整理及数字化加工流程设计方案，数字化加工软件平台实施的可行性和可操作性，进行对比评分： 1、接收材料；2、材料整理流程；3、组卷和装订；4、归档移交；5、材料交接；6、数字化扫描；7、索引信息录入；8、影像处理；9、数字化影像信息的移交；10、塑封包装；11、送库房上架。 以上每项方案详实科学合理得 3 分，有欠缺的得 1-2 分，不合理不得分，最高得 33 分。
3	安全保密方案	10	主观分	根据供应商对本项目保密方案（包括但不限于保密制度和管理办法、保密要求、档案资料及数据保密、人员及手机保密、泄密预防方案等）进行评审： 方案非常详细、完善、合理，安全性非常强，能完全满足或优于项目要求的，得 5 分； 方案较详细、完善、合理，安全性较强，能基本满足项目要求的，得 4 分；

				方案描述简单，不能体现合理性，但也具备安全性，得 2 分； 未提供方案不得分。
			主观分	根据供应商提供的档案整理与数字化场地安全管理方案（包括但不限于加工现场消防安全、监控管理、人员设备安全等） 方案非常详细、完善、合理，安全性非常强，能完全满足或优于项目要求的，得 5 分； 方案较详细、完善、合理，安全性较强，能基本满足项目要求的，得 4 分； 方案描述简单，不能体现合理性，但也具备安全性，得 2 分； 未提供方案不得分。
4	技术支持方案	9	客观分	1.提供与本项目有关的档案数字化类著作权登记证书的（如档案管理系统、数字化扫描管理系统、元数据影像采集系统、数据安全管理平台等），每提供一个证书得 1 分，最高得 4 分； 2.供应商能自带和使用自主知识产权的或第三方公司对本项目专用授权使用的正版档案数字化加工软件平台得 5 分。注：需提供证明材料，未提供不得分。
5	售后服务方案	5	主观分	根据供应商提供项目售后服务方案及应急响应等进行评审： 售后服务方案完整，响应时限较快，得 5 分； 售后服务方案较为完整，响应时限一般，得 3 分； 售后服务方案不完整，响应时限较差，得 1 分； 未提供方案不得分。
6	工期计划	4	主观分	根据供应商的工期计划安排进行评审： 每项时间节点均优于招标需求的得 4 分，有部分优于的得 2 分，基本满足招标需求的得 1 分，不满足不得分。
7	拟投入本项目的人员情况	4	客观分	拟投入本项目的项目负责人情况： 具有人力资源和社会保障局颁发的档案馆员证书； 具有全国职业资格考试认证中心颁发的高级档案管理师证书； 具有 PMP 项目管理师证书； 具有档案数字化项目经验（需提供项目合同及验收表证明材料）； 以上证书每提供一个有效证明材料得 1 分，最高得 4 分；

		10	客观分	拟投入的项目团队成员（项目负责人除外）情况： 1.持有人力资源和社会保障局颁发的档案专业初级或以上职称证书的，每人得 1 分，最高得 5 分。 2.持有市级（含）以上档案类“人员岗位证书”，30 人或以上得 5 分，15-29 人得 3 分，10-14 人得 2 分，10 人以下得 1 分，无提供不得分。
8	质量保障	5	主观分	根据供应商提供项目质量保障方案（包括但不限于管理机制、质量标准、质量保证、档案整理质量控制、档案扫描质量控制等）进行评审：每提供一项完整内容的得 1 分，不足或有缺漏的每项扣 0.5 分，最高得 5 分。
9	承担的类似业绩情况	5	客观分	供应商近年（2023 年 10 月至今）同类项目业绩（档案数字化扫描加工类项目业绩）情况，（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，能清晰反映所提供的服务名称、种类、签署时间）综合评审，每提供一个有效的得 1 分，满分 5 分。未见或不提供证明材料不得分。 注：是否判定为有效业绩由评审委员会评定。
合　计				90 分

注：以上各项评分内容，如供应商未提供相对应内容，评标委员会可予以零分计算。

(三)　　总分计算

由磋商小组成员对每一份响应文件进行独立评分，然后取算术平均值（保留小数点两位）。计算每个供应商的实际得分（价格标得分+技术商务标得分），并按得分高低排出名次。

第六部分 格式附件

附件 1 响应函（格式）

致_____（采购人）：

根据贵方为项目_____（项目编号：）的邀请，签字代表（全名职务）_____经正式授权并代表供应商（供应商名称、地址）_____提交响应文件。

全权代表宣布如下：

（1） 我方针对本次项目的报价为_____（注明币种，并用文字和数字表示的总价）。

（2） 我方接受磋商文件中规定的合同条款的全部内容。

（3） 我方已详细研究了全部磋商文件，包括磋商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磋商文件的各项规定和要求，对磋商文件的合理性、合法性不再有异议。

（4） 我方承诺在响应文件有效期内（响应文件递交截止之日起 90 日历日）不修改、撤销响应文件。

（5） 我方按照磋商文件要求递交磋商保证金人民币___元整。

（6） 如果在规定的响应文件递交截止后，我方在响应文件有效期内撤回报价，磋商保证金将被贵方没收。

（7） 我方同意按照贵方要求提交有关的一切数据或资料，完全理解贵方不一定要接受最低价的报价。

（8） 我方承诺未为本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。

（9） 与本磋商有关的一切正式往来通讯请寄：

地址：_____ 邮编：_____

电话：_____ 传真：_____

供应商全权代表姓名、职务（印刷体）_____

供应商名称：_____

（公章）：_____

（法定代表人签字或盖章）：_____ _____

被授权人签字：_____

日期：____年____月____日

附件 2 法定代表人等证明书（格式）

致（采购人）：

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）。

附：法定代表人性别：　　身份证号码：

统一社会信用代码：　　单位类型：

经营范围：

供应商名称：（盖章）

日期：　　年　　月　　日

附法定代表人（身份证复印件，正反面）

附件 3 授权委托书（格式）

致_____（采购人）_____：

兹委托（姓名）_____全权代表我公司参与_____（项目名称、项目编号）的采购活动，受委托人由此所出具并签订的一切有关文件，我公司均予承认。

受委托人姓名：　　性别：　　年龄：

工作部门：　　职务：　　联系电话：

身份证号码：。

本授权书有效期：　年　月　日至　年　月　日

供应商名称：（盖　章）

法定代表人：（签字或盖章）

被授权人：_____（签字）

附被授权人（身份证复印件，正反面）

附件 4 报价一览表（格式）

货币单位：元（人民币）

档案整理及数字化服务费项目包 1

项目名称（项目编号）	磋商报价 （包含所有采购内容）（总价、元）

注：1、以上报价包含本项目产生的所有费用，报价精确到小数点后两位。

2、本表报价须与附件 5 报价明细表合计总价一致。

供应商名称：（盖章）

法定代表人或其授权委托人：（签字或盖章）

日期：　　年　月　日

附件 5 报价明细表（格式可自拟）

项目名称：

项目编号：

货币单位：元（人民币）

序号	名称	……	单价	数量	总价	备注
1						
2						
3						
4						
5						
……						
合计总价	（小写）： （大写）：					

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）**合计总价**应与磋商报价相等。

（3）该表中包含供应商认为完成本项目所需的所有费用,各项费用须列出明细清单。

供应商名称（盖章）

法定代表人或其授权委托人：（签字或盖章）

日期：　　年　　月　　日

附件 6 偏离表

项目名称：

项目编号：

序号	磋商文件的采购需求	响应文件的响应	偏离说明
1			
2			
3			
4			
5			

注：

1.所有偏离应在本表中列出，未在本偏离表中列出偏离，将视为供应商已完全接受采购文件要求。如完全无偏离，也无其他说明，可在本表第一行填写“全部条款无偏离”，并加盖公章。

2.如果供应商对磋商文件中的第三部分 采购需求做的任何改动，请在此表中清楚地列明，并加以说明。

3.如果表格叙述不下，可另附页说明，但要便于采购人查阅。

4.供应商须详细描述偏离内容。

附件 7 响应货物/服务报告

（包括但不限于以下内容）

1. 重难点分析；
2. 档案整理方案及数字化方案；
3. 安全保密方案；
4. 技术支持方案；
5. 售后服务方案；
6. 工期计划；
7. 拟投入人员情况；
8. 质量保障；
9. 类似业绩；
10. 供应商认为有必要说明的其他问题。

注：以上内容，供应商应结合本磋商文件第五部分评审办法的要求详细描述并提供相关证明文件。

附件 7-1 拟投入本项目的项目主要负责人情况表（格式可自拟）

项目名称：

项目编号：

1.一般情况					
姓名		年龄		技术职务	
职务		本合同中拟任职务		为申请人交货地点	
学历					
相关职业/执业资格			取得职业/执业资格时间		
2.经历					
年份	负责过的主要项目 （类型金额）		该项目中任职		备注

注：

1.须提供相关证明材料。

2.项目负责人一旦确定，成交后原则上不再变更，若变更，须征得采购人同意。

附件 7-2 拟投入本项目组成员一览表（格式可自拟）

项目名称：

项目编号：

序号	姓名	技术职称	持证情况	本项目中担任职务	类似项目经验	备注
1						
2						
3						
4						
5						
…						

1.须提供相关证明材料；

2.人员一旦确定，成交后原则上不再变更，若变更，须征得采购人同意。

附件 7-3 近三年（2023 年 10 月至今）类似项目业绩（格式可自拟）

项目名称：

项目编号：

序号	项目名称	委托单位	委托时间	项目 交付地点	合同金额	备注
1						
2						
3						
4						
……						

注：

1. **须提供合同复印件（所提供的合同必须提供合同双方签署页及合同签署双方的完整信息）；**
2. **业绩时间以签订时间为准。**

附件 8 资格证明文件

目 录

1. 具有独立承担民事责任的能力（如营业执照或法人登记证书等）；
2. 授权委托书及被授权人身份证；
3. 财务状况报告，依法缴纳税收和社会保障资金的声明函；
4. 具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料或声明函；
5. 《中小企业声明函》或其他视同小微企业的其他主体的政府采购扶持政策的相关证明材料；
6. 具备法律、行政法规规定的其他条件的证明材料；
7. 参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明；
8. 根据本采购文件还需提供的其他证明文件。

注：以上均须复印件加盖公章。

须 知

1、供应商应提交相关证明文件，以及提供其他有关资料。

2、供应商提供的资格文件将由买方使用，并据此进行评价和判断，确定报价他的资格和履约能力。

3、供应商提交的文件将给予保密，但不退还。

附件 8-1 供应商资格声明函（格式）

致：_____（采购人）_____

关于贵方年月日_____项目（项目编号：_____）的报价邀请，本签字人愿意参加报价，并证明提交的下列文件和说明是准确和真实的。

1. 关于资格的声明函；
2. 具有独立承担民事责任的能力（如营业执照或法人登记证书等）；
3. 授权委托书及被授权人身份证；
4. 财务状况报告，依法缴纳税收和社会保障资金的声明函；
5. 具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料或声明函；
6. 《中小企业声明函》或其他视同小微企业的其他主体的政府采购扶持政策的相关证明材料；
7. 具备法律、行政法规规定的其他条件的证明材料；
8. 参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明；
9. 根据本采购文件还需提供的其他证明文件。

注：以上均须复印件加盖公章。

本签字人确认响应文件中关于资格的一切说明都是真实的、准确的。

供应商名称（盖章）：

供应商地址：

法定代表人或其授权委托人（签字或盖章）：

传真：邮编：

附件 8-2 财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函（格式）

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：

注：

①本声明函未提供或未盖章的，视为不符合《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，作无效响应处理。

②如发现供应商提供虚假声明，不符合《政府采购法》第二十二条规定条件的，由财政部门依法进行处理处罚。

附件 8-3 具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的声明函（格式）

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（三）项、第（六）项规定条件，具体包括：

1. 具备履行合同所必需的设备和专业技术能力。

2. 法律、行政法规规定的其他条件。

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：

注：

①本声明函未提供或未盖章的，视为不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条第一款第（三）项、第（六）项规定条件，作无效响应处理。

②如发现供应商提供虚假声明，不符合《政府采购法》第二十二条规定条件的，由财政部门依法进行处理处罚。

附件 8-4 参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明（格式）

致：_____（采购人）_____

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。其中“较大数额罚款”认定为 200 万元以上的罚款，法律、行政法规以及国务院有关部门明确规定相关领域“较大数额罚款”标准高于 200 万元的，从其规定。

供应商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。）

供应商名称（公章）：

法定代表人/负责人或其授权委托人：

日期：年月日

附件 9 中小企业声明函（格式）

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小微企业承接。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）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[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。]，属于（小型企业、微型企业）；

以上企业，不属于大企业的分支结构，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：

注：若成交/成交，本声明函作为成交/成交公告的一部分进行公示，接受社会监督，请如实填写。如供应商不符合小微企业条件，无需填写本声明。。

根据《中华人民共和国政府采购法》第七十七条 第一款，供应商提供虚假材料谋取成交、成交的，处以采购金额千分之五以上千分之十以下的罚款，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。

说明：
（1）本声明函适用于所有在中国境内依法设立的各类所有制和各种组织形式的企业、个体工商户。
（2）若成交，本声明函作为成交公告的一部分进行公示，接受社会监督，请如实填写。

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。

附件 10 残疾人福利性单位声明函（格式）（如有请提供）

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕 141 号）的规定，本单位为符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加_____单位的_____项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位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（盖章）：

日期：年月日

说明：若成交，本声明函作为成交公告的一部分进行公示，接受社会监督，请如实填写。如供应商不符合残疾人福利性单位条件，无需填写本声明。

附：《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》

享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足以下条件：

（1）安置的残疾人占本单位在职职工人数的比例不低于 25%（含 25%），并且安置的残疾人人数不少于 10 人（含 10 人）；

（2）依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；

（3）为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险等社会保险费；

（4）通过银行等金融机构向安置的每位残疾人，按月支付了不低于单位所在区县适用的经省级人民政府批准的月最低工资标准的工资；

（5）提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（以下简称产品），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

残疾人是指法定劳动年龄内，持有《中华人民共和国残疾人证》或者《中华人民共和国残疾军人证（1 至 8 级）》的自然人，包括具有劳动条件和劳动意愿的精神残疾人。在职职工人数是指与残疾人福利性单位建立劳动关系并依法签订劳动合同或者服务协议的雇员人数。

供应商书面声明

致：_____（采购人）_____

本供应商郑重承诺：

在提供本项目采购供应服务过程中，严格遵守《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十八条的规定：“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。”若违反上述规定，愿承担相应法律后果。

此外，在提供本项目采购供应服务过程中，严格遵纪守法，保持廉洁自律，杜绝任何不正当竞争行为。

特此声明。

供应商名称（公章）：

法定代表人或授权委托人：

日期：　　年　　月　　日

附件：供应商股东名录及所占股份比例（格式自拟）

供应商书面证明材料

致：（采购人）

我公司在参加本项目政府采购活动中书面证明：

（）我方为事业单位。（若为事业单位，应提供本单位为非公益一类事业单位的证明材料或承诺书） （）我方为非事业单位，特此申明。

注：请根据实际情况，在上述中勾选“√”。

供应商名称（公章）：

法定代表人/负责人或其授权委托人（签字或盖章）：

日期： 年 月 日

保证金交纳及退还凭证（格式）

（适用于银行转账）

上海中世建设咨询有限公司：

我方为 _____(项目名称)_____（项目编号：）递交保证金人民币元（大写：人民币 元）已于年月日以银行主动划账方式从我方账户转入你方账户。

详见附件：银行出具的汇款单或转账凭证复印件。

退还保证金时请按以下内容划入我方账户。若因内容不全、错误、字迹潦草模糊导致该项目保证金未能及时退还或退还过程中发生错误，我方将承担全部责任和损失。

单位全称：.

开户银行（须填写至支行）：.

开户账号：.

供应商名称（公章）：

年 月 日

附：

（转帐或汇款的银行凭证复印件）

注：

1.供应商响应报价时，应当按竞争性磋商文件要求缴纳保证金。**保证金必须自供应商公司账户划出**，采用银行转账或银行汇款形式缴纳，并按要求粘贴凭证复印件以便项目结束后办理保证金的退回手续。

2.在成交通知书发出后五个工作日内，采购代理机构将退还未成交人的保证金。成交人在采购合同签订后五个工作日内且按本竞争性磋商文件前附表“成交服务费”的要求，向采购代理机构支付足额成交服务费后，采购代理机构将退还成交人的保证金。

保证金交纳及退还凭证（格式）（适用于保函、保险）

_____（采购人名称）_____、上海中世建设咨询有限公司：

鉴于_____（供应商名称）（以下称“供应商”）于___年__月__日参加_____（项目名称）项目的磋商，_____（担保人名称，以下简称“我方”）无条件地、不可撤销地保证：若供应商在响应文件有效期内撤销响应文件，成交后无正当理由不与采购人订立合同，在签订合同时向采购人提出附加条件，不按照磋商文件要求提交履约保证金，或者发生磋商文件明确规定可以不予退还投标保证金的其他情形，我方承担保证责任。收到你方书面通知后，我方在 7 日内向你方无条件支付与磋商保证金数值一致的费用。

本保函在投标有效期内保持有效。

担保人名称：_____（盖单位章）

法定代表人（单位负责人）或委托代理人：_____（签字）

地　　址：_____

邮政编码：_____

电　　话：_____

日　　期：_____年____月____日

注：

1. 本保函（保险）中如未体现核验方式的，供应商须另行提供该保函（保险）的有效核验方式，未提供核验方式或提供的核验方式无效的，其投标可能被否决。

2. 保函（保险）受益人须与采购人一致，申请人与被保证人须一致，保证金额及有效期应符合磋商文件要求。

3. 磋商保证金采用保函、保险形式，保函、保险原件单独密封，随响应文件同时递交。

附：

（保函或保险凭证）

若成交，服务费开票资料说明

上海中世建设咨询有限公司:

本公司_____（供应商名称）_____在参加在贵公司举行的_____（项目名称）（项目编号：）的采购中如获成交，则开票类型选择**□增值税普通发票□增值税专用发票**（**请在对应的“□”打“√”，且只能选择其中一项）**，以及我司的开票资料如下：

单位名称			
纳税人识别号			
地址			
开户银行 （具体到 X 银行 X 支行）		联系电话 （开票信息）	
账　　号		联系人	

如我公司未按该要求填写、未提供有效的开票资料、未确认开具发票类型或确认的发票类型有误。同意不予更换发票类型。并愿承担由此引起的一切后果。

发票及成交通知书邮寄地址（如邮寄请填写，寄丢不补，不填自取）：　。

供应商名称（公章）：

年　月　日