

项目编号： 310000000250919136896-00318157

上海市福利彩票发行中心发行销售  
运营保障服务项目

单  
一  
来  
源  
文  
件

采购单位：上海市福利彩票发行中心

采购代理机构：上海子亚工程造价咨询有限公司

日期：2026年4月

2026年04月17日

2026年04月17日

# 目 录

|     |                      |    |
|-----|----------------------|----|
| 第一章 | 单一来源采购邀请 .....       | 1  |
| 第二章 | 供应商须知 .....          | 4  |
| 第三章 | 采购需求 .....           | 11 |
| 第四章 | 采购合同主要条款指引 .....     | 38 |
| 第五章 | 单一来源采购响应文件格式附件 ..... | 44 |

# 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》等规定，受采购人委托，经上海市财政局批准，现就上海市福利彩票发行中心发行销售运营保障服务项目进行单一来源采购：

一、项目编号：310000000250919136896-00318157

二、采购编号：0026-00018955

## 三、项目基本情况

项目名称：上海市福利彩票发行中心发行销售运营保障服务项目

预算金额（元）：15280000.00 元

最高限价（元）：包 1-15280000.00 元

简要规格描述或项目基本概况介绍：

购买代销站点设置、督查、设备维修、宣传、技术支持以及综合销售厅运营等服务。

（具体内容及要求详见采购文件第三部分一采购需求）

合同履行期限：2026 年 6 月 19 日至 2027 年 4 月 30 日。

## 四、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](http://www.creditchina.gov.cn)）、中国政府采购网（[www.ccgp.gov.cn](http://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、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；

4、已获得上海市电子签名认证证书（CA 认证证书）。

## 五、单一来源采购文件的获取：

时间：2026-04-18 至 2026-04-23，每天上午 00:00:00~12:00:00，下午 12:00:00~23:59:59，登录“上海政府采购网”（<http://www.zfcg.sh.gov.cn/>）下载单一来源采购文件。

## **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、单一来源采购的时间和地点:**

时间: 2026-04-28 13:30:00

地点: 上海市虹口区曲阳路 800 号 1805 室

届时投标人代表所需携带的材料:

- 1) 开标时所用的上海市电子签名认证证书 (CA 认证证书);
- 2) 纸质响应文件一正六副并密封, 须与上传的电子文件内容一致, 如果上传的电子文件与纸质文件存在差异, 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;
- 3) 授权委托书及被授权人身份证 (加盖公章)。

## **八、其他补充事宜:**

根据上海市财政局《关于上海市政府采购信息管理平台招投标系统正式运行的通知》(沪财采[2014]27 号) 的规定, 本项目招投标相关活动在上海市政府采购信息管理平台 (简称: 电子采购平台) (网址: <http://www.zfcg.sh.gov.cn>) 电子招投标系统进行。电子采购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。投标人在电子采购平台的有关操作方法可以参照电子采购平台中的“在线服务”专栏的有关内容和操作要求办理。投标人应在投标截止时间前尽早加密上传投标文件, 并及时查看招标人在电子采购平台上的签收情况。

## **九、凡对本次招标提出询问, 请按以下方式:**

联系单位名称: 上海市福利彩票发行中心

地 址: 上海市杨浦区长阳路 518 号 F 楼

联 系 人: 武真子

电 话 : 021-6472999-8637

采购代理机构: 上海子亚工程造价咨询有限公司

地 址：上海市虹口区曲阳路 800 号 1805 室

邮 编：200437

联 系 人：王艺

电 话：021-55887787。

## 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  | 单一来源采购保证金：本项目不设置投标保证金   |
| 3  | 转包与分包：允许非核心服务分包；<br>联合投标：不允许。   |
| 4  | 演示时间：不进行演示  |
| 5  | 单一来源采购响应文件组成：本次投标采用网上投标方式，投标人应根据上海市财政局《关于上海市政府采购信息管理平台招投标系统正式运行的通知》（沪财采[2014]27号）的规定，在上海政府采购网（云采交易平台） <a href="http://www.zfcg.sh.gov.cn/">http://www.zfcg.sh.gov.cn/</a> 上传电子投标文件。同时携带纸质响应文件一正六副并密封。评审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。 |
| 6  | 采购结果公示：采购结果经采购人确认后，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。   |
| 7  | 签订合同时间：成交通知书发出后30日内。  |
| 8  | 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》有关规定收取项目履约保证金。采购人要求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。<br>本项目履约保证金的金额：中标合同金额的 10%。  |
| 9  | 解释：单一来源采购文件的解释权属于上海子亚工程造价咨询有限公司。  |
| 10 | 本项目招标代理服务费由中标单位支付。<br>招标代理服务费：招标代理服务费由中标单位支付，以中标金额为基数，代理费参照计价格[2002]1980 号文进行计算，下浮 10%后收取。由中标单位领取中标通知书时一次性支付。   |

## 一、总 则

本采购文件仅适用于本单一来源采购中所叙述的上海市福利彩票发行中心发行销售运营保障服务项目。

### （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子亚工程造价咨询有限公司。
2. “供应商”系指提交单一来源采购响应文件的单位。
3. “采购人”系指上海市福利彩票发行中心。
4. “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，格式见附件部分）。

### （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

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

1. 协商书
2. 协商报价表
3. 报价明细表
4. 项目理解及重点难点分析
5. 项目整体服务方案
6. 针对本项目的服务承诺及质量保障措施、应急服务方案

7. 项目实施人员（主要从业人员及其技术资格）一览表
8. 法定代表人证明书和法定代表人授权书
9. 承诺书
10. 财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函
11. 提供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
12. 法人资格证明文件（如营业执照、事业单位法人证书或民办非企业单位登记证书）等与本项目相关的资质证明文件
13. 其他资料表（供应商认为应提供的其他相关资料）

## **（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。

## **（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）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、供应商应按规定的份数编制并按 A4 纸规格装订成册，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。

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。

## **（五）单一来源采购响应文件的包装**

供应商将响应文件密封封装。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、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。

## **（六）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；
- 2、仅以非纸质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机构组织委托上海市财政局按《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**

上海子亚工程造价咨询有限公司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、开标会由采购机构主持，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。

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

3、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**

采购机构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，采购机构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义或异议，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、采购结果由采购单位在接到评标结果通知后五个工作日内进行确认。如五个工作日内未进行确认或未书面提出不予确认理由的，将视同已经确认评标结果。

4、评标报告应当由评标委员会全体人员认可。对有异议的专家，应当签署不同意见并说明理由。拒绝在报告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，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。

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。本项目履约保证金为合同金额的 10%。

2、按合同约定, 待项目验收完成且合同期满后的 30 个工作日内, 采购人将保证金无息全额退还给中标人。

## **五、保密**

有关协商文件的审查、澄清、评估和比较以及有关授予合同的意向的一切情况都不得透露给任一供应商或与本次采购工作无关人员。

## 第三章 采购需求

### 一、项目名称

上海市福利彩票发行中心发行销售运营保障服务项目

### 二、项目概况

上海市福利彩票发行中心（以下称“采购方”）为公益二类事业单位，主要职责是在福利彩票发行机构的统一组织下，负责本行政区域的福利彩票销售管理工作，包括制定本行政区域福利彩票管理办法和工作规范；向彩票发行机构提出停止彩票品种或者变更彩票品种审批事项的建议；向同级财政部门提出本行政区域彩票销售实施方案，经审核后组织实施方案；负责本行政区域福利彩票销售系统的建设、运营和维护；负责实施本行政区域福利彩票的销售系统数据管理、资金归集结算、销售渠道和场所规划、物流管理、开奖兑奖等；负责组织实施本行政区域福利彩票的形象建设、彩票代销、营销宣传、业务培训、人才队伍建设等工作。

全市共有福利彩票传统销售网点3000多个、品牌旗舰店35家，旗舰店245家，数据机房2个，全行业约有4000多人从事福彩销售和管理工作。面对如此庞大且重要的销售体系，为确保福利彩票业务的顺利开展，根据《中华人民共和国政府采购法》，采购方拟购买上海福彩发行销售运营保障服务，以满足福彩销售运营保障的专业服务需要，保证管理方面的有效性和持续稳定性，提高服务效率和服务水平。项目预算1528万元。

### 三、上海市福利彩票发行中心发行销售运营保障服务要求

#### （一）技术支持服务

##### 1.1 服务范围

（1）协助建立规范的运营管理制度和业务流程，提供开展福彩业务相关技术服务；

（2）采取切实有效的管理机制确保技术服务响应及时，机房物理环境、设备、人员管理规范有序，提供7\*24小时运营支持、值班监控、日常巡检、设备巡检、故障处理及应急响应等管理服务；

(3) 采取规范的信息安全措施，提供全面的信息安全保护及通信网络技术服务，协助采购方完成核心业务系统信息安全等级测评。

(4) 配合和督促上海福彩网点维修服务商开展网点维修服务，确保网点销售业务正常开展。

## 1.2 服务内容（包括但不限于以下内容）

### 1.2.1 上海福彩销售系统运营支持服务

(1) 供应商需协助采购方监督各销售系统的正常运行：提供 7\*16 小时上海福彩报修热线服务、7\*16 小时福彩游戏开奖等各类日常值班操作；

(2) 供应商需协助采购方技术人员和系统供应商开展系统升级、软硬件测试工作，并将测试发现的问题及时上报以便进一步的修改与优化。

### 1.2.2 浦江数据机房基础设施运维服务

(1) 供应商需协助采购方建立设备运维管理制度、计划及应急预案，确保浦江数据机房基础设施安全运行，提供 7\*24 小时值班、日常巡查、故障处理及应急响应等服务。

(2) 供应商需协助采购方制定有针对性的基础设施巡检流程及完善可行的《巡检手册》。提供至少 4 小时巡检一次，每班不少于 3 次，每天不少于 6 次的数据机房基础设备设施巡检服务，包括但不限于：检查数据机房基础设备设施运行是否正常，记录空调、消防、环境动力监控系统设备运行、维护情况等。每天不少于 2 次的数据机房电力设施巡检服务，包括但不限于：检查电力设施运行是否正常，记录 UPS 后备电源机组，电力机柜，柴油发电机组设备运行、维护情况等。

(3) 供应商需协助采购方根据国家强制性规定及行业要求，完成消防、钢瓶、灭火器、屏蔽机房效能、通讯线路等第三方检测，取得《上海市建筑消防设施检测报告》《屏蔽机房屏蔽效能自测试报告》。

(4) 供应商需协助采购方不定时地开展浦江机房应急演练，提高应急队伍的响应速度和协同能力，不断完善应急预案。每年组织或参与应急演练不少于 2 次。

### 1.2.3 浦江数据机房网络安全管理服务

(1) 信息安全保障服务：供应商需协助采购方采取合法的信息安全措施，严格遵守《上海市福利彩票发行中心信息系统运维管理规定》，制定和执行机房的安全策略，包括访问控制、防火墙设置、入侵检测和防范等，确保机房设备和数据的安全性，防止非法入侵和数据泄露。

(2) 通信网络技术服务：供应商需协助采购方提供运行和信息网络安全的全程监控管理服务，严格遵守《上海市福利彩票发行中心网络安全管理制度》，确保福利彩票的运行安全。包括但不限于提供福彩业务系统专有通信网络的方案设计、测试验证、部署实施等服务，做好基础运营商关系协调等，以及7\*24小时福彩业务专有基础通信状况的监控、专有网络运行状况和安全防护的日常监控、信息安全事件和故障的处置等，7\*8小时浦江数据机房办公区域互联网接入的日常监测和故障的处置。同时参与各种网络安全攻防演练，提供公共互联网等外部网络安全监测及应急响应服务。

(3) 供应商需协助采购方严格落实核心业务系统、上海福彩官网、上海福彩官方 APP 等的安全等级保护备案及测评，开展漏洞扫描和渗透测试工作。

#### 1.2.4 业务系统日常运维服务

供应商需协助采购方制定完善的信息系统运维服务管理机制和流程，包括应急响应、应急演练、培训机制等，提供包含但不限于以下服务：7\*24小时系统运行、日常硬件设备监控等服务；协助对超融合平台（含资源池）进行运营、运维、网络部署等管理；协助云平台系统搭建、应用迁移；监测服务器运行指标、记录分析日志及巡检数据，确保发生紧急故障时，做好现场网络、服务器设备检查及故障判断，保障业务稳定运行；协助完成机房信息系统设备统一管理，形成管理文档；协助监测采购方双活租赁机房备份服务的正常运行，实时监测备份任务的运行状态和备份设备的健康状况，保障灾备数据的完整性等。

#### 1.2.5 上海福彩网点维修服务管理服务

供应商需协助采购方保障网点维修服务工作的顺利开展，提供包含但不限于以下服务：协助开展系统升级、测试；保障网点设备的正常维修周转；密切关注网点设备的运行状态，发现异常情况及时跟踪处理；制定每月维修月报，统计设备故障数量，分析故障原因，制订配件返修更换的阈值，形成规范的知识库，进行分类统计，协助进行网点维修服务绩效考核等。

1.2.6 供应商需协助采购方开展上海福彩业务系统的建设、优化等其他技术服务工作。

### 1.3 服务人员要求

1.3.1 运维服务人员必须熟悉上海福彩销售系统及福利彩票业务，且对上海福彩销售系统及福利彩票业务有比较全面的理解；

1.3.2 服务人员必须掌握计算机技术、网络通信等专业知识和技能，持有计算机技术类职称或资格证书，或持有特种作业操作证书；

1.3.3 服务团队必须由经验丰富且岗位工作三年以上的资深技术人员带领，提供专职驻场运维服务团队，提供 7\*24 小时驻场服务，并保证白班工作时间不少于 3 人在岗，晚班工作时间不少于 1 人在岗。

### 1.4 服务目标

| 名称     | 内容                     | 服务目标  |
|--------|------------------------|---|
| 机房管理   | 协助数据机房日常工作的领导、部署、落实和检查 | 工作时间：5*8 小时 1 人次<br>1、每季度对数据中心工作人员进行能力考核及评估工作<br>2、每月业务系统日常软硬件巡检记录表 30 余份<br>3、每月各游戏开奖公告归档 150 余份<br>4、每月各游戏数据封存光盘 150 余张<br>5、每月终端综合安全接入记录表 30 余份<br>6、每月数据中心基础设施日常巡检记录表 30 余份<br>7、每月 UPS、精密空调季度维护报告 1 份<br>8、每月消防设施巡检记录表 1 份 |
| 业务系统管理 | 协助数据中心各业务系统运维管理        | 工作时间：5*8 小时 2 人次<br>1、上海福彩电脑票销售管理系统、上海福彩即开票销售管理系统、超融合架构云平台、终端综合安全接入系统、终端身份认证系统、电子综合支付业务福银平台、电话投注系统等业务系统、中心内部邮箱、考勤系统、短信平台共 10 个系统维护。<br>2、终端软件、各种游戏测试、营销活动上线测试。  |

|            |  |   |
|------------|--|---|
|            |  | <p>3、上海福彩电脑票销售管理系统、上海福彩即开票销售管理系统等涉及购彩销售的业务系统维护。</p> <p>4、维护各类硬件服务器 100 余台、虚拟机 210 余台。</p>   |
| 网络安全管理     | <p>负责数据中心网络架构设计及实施，日常监控、调优，配合各业务系统实施网络变更</p>         | <p>工作时间：5*8 小时 1 人次</p> <p>1、数据机房各业务系统外部、内部交互。涉及上海福彩电脑票销售管理系统、上海福彩即开票管理系统、超融合架构云平台、终端综合安全接入系统、终端身份认证系统、电子综合支付业务福银平台、电话投注系统等业务系统、中彩骨干网、数据机房办公网网络架构设计。</p> <p>2、每季度备份数据中心所有网络安全设备配置备份，业务检查（包含路由器 24 余台、交换机 50 余台、防火墙 29 余台、安全产品 10 余台）。</p> <p>3、配合重保工作每年约 3 次。</p> <p>4、安全、网络应急演练每年 2 次。</p> <p>5、每季度对上海福彩电脑票销售管理系统、上海福彩即开票管理系统、终端综合安全接入系统、终端身份认证系统、电子综合支付业务福银平台、电话投注系统等业务系统进行系统、网络安全审计工作，评估系统安全，整改安全漏洞，日常安全事件处理。</p> <p>6、监控，保障数据中心外部通讯网络正常（包含互联网业务线路 5 根、业务专线 17 根，裸光纤 1 根）。</p> |
| 数据机房系统值班管理 | <p>负责数据机房各业务系统软、硬件日常巡检、监控，业务系统日常操作管理，故障应急处置。7*24</p> | <p>工作时间：7*24 小时 3 人/天</p> <p>1、每日两次现场巡检 网络安全设备约 100 台。</p> <p>2、每日两次现场巡检 各类硬件服务器约 110 台。</p> <p>3、每日不少于 10 次对接入机房、屏蔽机房、UPS 室温湿度记录。</p> <p>4、登记终端综合安全接入记录表 1 份。</p> <p>5、接听上海福彩热线电话，负责站点报修处理，受理销售站、购彩者相关问题的咨询。</p>   |

|              |                                |   |
|--------------|--------------------------------|---|
|              |                                | <p>6、协助配合处理各业务系统日常开奖操作。根据开奖流程完成各游戏的期截、数据统计、上报、开奖、验证、审核、填制各类数据报表。</p> <p>7、协助配合完成各系统日常操作流程。终端综合安全接入终端绑定工作；销售管理系统站点增、变、退操作；异常票查询，缺损票处理月均3次；协助终端软件升级操作；销售数据上报操作每日1-2次；每日中彩数据上传核对（电脑票、即开票数据核对）；每日综合电子支付福银平台账务处理，数据稽核表1份；填制每日连锁渠道（电脑票、即开票）业务资金核对表1份；上报每日兑奖缴税登记单；大奖数据上报、中奖文件填制每周约3次。协助业务部门完成数据查询，填制业务月报等相关事宜。</p> |
| 文档管理         | 负责技术部相关原始资料收集整理工作              | <p>工作时间：5*8小时 1人次</p> <p>负责彩票销售数据的汇总统计、文档管理工作、内勤工作。提供各类数据报表，每月40-50份。</p>   |
| 机房资产管理       | 负责各类技术资产管理                     | <p>工作时间：5*8小时 1人次</p> <p>负责浦江数据机房及租赁机房技术资产管理和跟踪，确保准确记录资产数量、位置和状态，并及时更新资产信息。每半年提供一份机房固定资产盘点表</p>   |
| 数据机房基础设施运维管理 | 负责电力设施运行保障<br>7*24<br>(每日巡检两次) | <p>工作时间：7*24小时 2人次</p> <p>1、对数据机房供配电系统、空调暖通系统、数据中心温湿度环境、漏水监测、气体消防和视频监控等进行7x24小时不间断值班监控。2组USP机组巡检记录表1份；5个强电柜、4个母排读数记录表1份；柴油发电机组巡检记录表1份；</p> <p>2、机房照明设施修缮每月2-3次。</p>   |

|        |                                 |  |
|--------|---------------------------------|--|
|        | 负责机房其他基础设施保障 7*24(每日巡检不少于 10 次) | <p>工作时间：7*24 小时 2 人次</p> <p>1、空调暖通设备（10 台精密空调、1 套中央空调系统、7 台空调）、视频监控系统（27 个摄像头，3 套 NVR）、气体消防系统巡检记录表 1 份；</p> <p>2、维护和管理机房基础设施和定期巡检，跟进设备厂家做好维护保养及故障处理。配合维保供应商完成设备每季度保养一次。</p>  |
| 终端维护管理 | 负责终端机维修工作流程的执行和管理               | <p>工作时间：5*8 小时 2 人次</p> <p>1、面向全市 3000 多个销售网点、200 余个连锁网点设备进行终端机维修工作流程的执行和管理(项目实施过程中,网点数量将根据发行中心业务发展的实际要求做调整)。</p> <p>2、终端机配件仓库管理，3000 余台设备、1000 余台兼营设备的配件管理、800 余台连锁终端设备的管理。</p> <p>3、终端机维修文档的整理，并按规定期限归档，提供销售网点设备维修月报。</p> <p>4、终端机故障和维修方法的分类及统计分析。</p> <p>5、针对高频故障与硬件供应商协商并提供解决方案。</p> |

## 1.5 验收要求

年度服务完成 30 个自然日内提交《彩票系统日常运行月报》《业务系统日常巡检月报》《机房网络设备日常检查月报》《数据机房日常值班日报、月报》《数据机房基础设施日常检查日报、月报》等。

### (二) 网点支持服务

#### 2.1 彩票销售业务支持服务

##### 2.1.1 服务范围

提供专业、优质服务，满足电脑票及即开票的销售管理及相关耗材、物流配送等工作的需要，协助保障电脑票业务、即开票业务流程安全高效运转，并配合做好销售网点管理、各区市场专管员督察等工作，确保业务流程安全高效运转。现有传统销售网点 3200 个左右，项目实施过程中，网点数量将根据采购人业务

发展的实际要求做调整。

## **2.1.2 服务内容（包括但不限于以下内容）**

### **2.1.2.1 电脑票业务相关服务**

满足销售网点电脑票销售管理需要，配备相关工作经验丰富、熟练掌握福利彩票相关政策法规的服务团队，提供专业、优质服务，协助对区市场专管员的日常业务、管理规范落实情况指导，落实电脑票营销活动方案。协助完成传统网点最低销量考核，派专人专岗进行网点督查，提出合理化建议，有效提高网点服务质量和水平。

### **2.1.2.2 销售网点管理支持服务**

协助落实销售网点营销宣传活动、协助落实销售网点星级评定工作、落实年度优秀销售网点的评选、协助落实销售网点年审的相关工作、做好电脑票一等奖销售网点的宣传工作、落实销售网点最低销量考核制度，对最低销量未达标的销售网点按规定执行等。

### **2.1.2.3 各区市场专管员督察服务**

根据《区福彩机构网点管理人员绩效考核办法》中相关要求巡检督查，指导区级福彩机构巡检工作等。

### **2.1.2.4 即开票业务相关服务**

满足即开型福利彩票各项销售管理需要，配备相关工作经验丰富、熟练掌握福利彩票相关政策法规的服务团队，提供专业、优质服务，协助制定即开型彩票政策类管理制度，配合做好即开票销毁、依规处理印制缺陷票、制定落实营销方案、资金统计、结算、站点扶持政策等，加强与物流配送商的沟通、协调，做好即开票物流配送工作，提供资金帐户进行即开票营销活动结算服务，充分地发挥纽带作用。

### **2.1.2.5 物流配送服务**

根据采购人的要求，与采购人的物流配送商及时沟通、协调，配合做好全市传统销售网点即开票、电脑票耗材的物流配送、对账、结算等工作。

## **2.1.3 服务人员要求**

（1）提供服务的人员需遵守采购人相关规章制度，接受过彩票相关法律法规、规章制度及相关业务培训；

(2) 建立专业的服务团队，人员具有相关工作经验。负责电脑票及即开票业务支持、销售网点管理支持、市场督查、物流配送等工作。

#### 2.1.4 服务目标

| 名称            | 内容  | 服务目标                              |
|---------------|---|-----------------------------------|
| 销售网点管理工作      | <p>1、落实销售网点星级评定工作：对全市销售网点开展星级评定工作，对 300 家以上销售网点进行现场拍照及评定；对 1000 家以上销售网点的资料进行复核。</p> <p>2、落实年度优秀销售网点的评选：根据形象、销量标准对全市销售网点进行遴选，及资料审核；</p> <p>3、落实销售网点年审的相关工作：对销售网点的责任人、区福彩机构、销售员情况、网点形象、有责投诉等方面进行审查。年审不达标的站点予以淘汰，保证销售网点合规销售。</p> <p>4、做好电脑票一等奖销售网点的宣传工作，组织各区福彩机构对中出大奖的销售网点进行送奖，预计全年送大奖次数可达 20 次以上。</p> <p>5、落实销售网点最低销量考核制度，对最低销量未达标的销售网点按规定执行。</p> | 及时完成，办结率 100%；<br>合规率>90%；准确率>90% |
| 市场专管员督察       | 落实销售网点的监督检查工作，根据《区福彩机构网点管理人员绩效考核办法》中相关要求巡检督查，指导区级福彩机构巡检工作，年督查销售网点至少 800 个。  | 年督查网点数>800 个；<br>年督查网点区覆盖率 100%   |
| 彩票销售营销方案制定及执行 | 根据目标销量制定营销活动计划，协助做好营销活动项目不少于 5 个。   | 营销活动执行率>85%                       |

|                |                                  |                                   |
|----------------|----------------------------------|-----------------------------------|
| 即开型彩票、彩票耗材配送跟单 | 按要求对即开票及电脑票耗材配送异常站点进行协调，及时发现并处理。 | 及时完成,办结率 100%;<br>合规率>90%;准确率>90% |
| 即开票销毁          | 按要求执行，清点统计尾票并运输至指定地点。            | 及时完成,办结率 100%;<br>合规率>90%;准确率>90% |
| 缺陷票处理          | 按要求执行，解决站点和彩民的后顾之忧。              | 及时完成,办结率 100%;<br>合规率>90%;准确率>90% |

### 2.1.5 验收要求

年度服务完成 30 个自然日内提交《彩票销售业务相关工作执行情况汇总》，包括网点相关项目的执行，市场专管员督察、电脑票营销活动落实情况，即开票销售营销方案制定及执行、即开票及电脑票耗材配送跟单、即开票销毁、缺陷票处理等。

## 2.2 渠道业务支持服务

### 2.2.1 服务范围

积极开拓、创新，协助采购人做好销售渠道的拓展建设，确保渠道拓展业务的管理，配备相关工作经验丰富、熟练掌握福利彩票相关政策法规和开拓精神的服务团队，配合做好渠道拓展、市场业务分析和市场发展变化的资料收集，完成相关业务资金结算，配合监督和管理代销商日常工作规程及销售相关操作的规范化，为福彩销售渠道建设增加新亮点。

### 2.2.2 服务内容（包括但不限于以下内容）

协助采购人做好全市渠道和网点的招募、选址、新建、场地验收、代销商接入审核报批，配合做好新增网点的从业资格培训，新建网点的扶持方案制定和发放工作，市场渠道拓展推广活动的方案策划、现场控制（现场）、过程实施、设计与沟通，网点档案、合同管理、投诉接待以及各类突发事件处理等工作。

### 2.2.3 服务人员要求

(1) 提供服务的人员需遵守采购人相关规章制度，接受过彩票相关法律法规、规章制度以及渠道拓展相关业务培训，提供高质量服务。

(2) 建立专业的服务团队，人员具有相关工作经验，做好渠道部业务协助、网点勘查、信息分析等工作。

#### 2.2.4 服务目标

| 名称     | 内容   | 服务目标     |
|--------|--|----------|
| 渠道业务支持 | 1、连锁兼营点巡查总次数不少于 28 次。<br>2、完成全市兼营渠道营销活动的执行，及配合其他营销宣传活动，活动总次数不少于 3 次。 | 完成率 100% |
| 新增网点培训 | 开展福彩从业前基础培训不少于 9 场。  | 完成率 100% |

#### 2.2.5 验收要求

年度服务完成 30 个自然日内提交《市场渠道拓展推广活动方案及执行情况》《福彩销售网点从业基础培训落实情况汇总》。

### 2.3 电话销售彩票业务支持

#### 2.3.1 服务内容及范围（包括但不限于以下内容）

为保障采购人工作正常运行，及时、有效、规范地使用各项资金，电话销售彩票业务支持服务具体服务内容如下（包括但不限于）：

- (1) 按采购人要求完成电话销售彩票日常销量统计和月度、季度、年度结算；
- (2) 协助采购人进行电话销售彩票渠道代销商的资质合规性审核；
- (3) 配合采购人完成电话销售彩票渠道营销活动的采购招标、过程实施及项目验收等工作；
- (4) 配合采购人完成相关档案、文件的管理及归档；
- (5) 采购人要求的其他相关工作。

#### 2.3.2 服务人员要求

服务人员需接受过彩票相关法律法规、规章制度以及电话销售彩票相关业务培训，熟悉电话销售彩票业务知识，了解彩票管理条例及实施细则等法律法规并具有相关工作经验。

### 2.3.3 服务目标

| 名称         | 内容                        | 服务目标     |
|------------|---------------------------|----------|
| 电话销售彩票业务支持 | 每月月底前完成上月电话销售福利彩票代销费结算工作。 | 完成率 100% |
| 电话销售彩票业务支持 | 每月完成电话投注方面的业务咨询及投诉建议工作    | 完成率 100% |
| 电话销售彩票业务支持 | 每年度协助完成电话投注代销商资质审核和协议签订工作 | 完成率 100% |

### 2.3.4 验收要求

年度服务完成 30 个自然日内提交《电话投注业务支持相关工作执行情况报告》。

## 2.4 综合销售厅运营服务

### 2.4.1 服务内容及范围（包括但不限于以下内容）

强化福彩文化建设，传播福彩公益理念，配备服务能力强、工作经验丰富、熟悉福彩文化发展和各彩种玩法的服务团队，根据采购人相关要求做好 2 个销售厅（荣科路、申长路）内部管理制度的建立和完善，落实各类营销宣传活动、处理彩民的意见或建议、福彩文化展示、彩民服务、资金结算、安全运营、公益理念传播、志愿者服务等工作（非核心服务），积极拓展彩民群体、推广福彩品牌，努力提高销售水平，保障综合销售厅所有业务流程安全高效运转。

### 2.4.2 服务人员要求

（1）服务人员需遵守采购人相关规章制度，接受过彩票相关法律法规、规章制度以及相关业务培训，并根据采购人的要求，提供高质量服务。

（2）熟悉彩票业务知识及市场营销等知识，具有福彩销售厅工作经验，熟悉福彩文化发展、所有彩种玩法及相关业务流程，需配备销售厅管理人员及销售员若干。

### 2.4.3 服务目标

| 名称 | 内容 | 服务目标 |
|----|----|------|
|----|----|------|

|                       |  |         |
|-----------------------|--|---------|
| 2 个综合销售厅运营服务（荣科路、申长路） | 1、全年接待彩民、参观者约 8 万人次<br>2、配合发行中心全年完成营销宣传活动约 8 次<br>3、按发行中心需要接待各省市及有关单位参观，提供讲解服务<br>4、推广福彩品牌相关工作，配合发行中心各业务部门宣传工作<br>5、根据采购人的计划，完成年度销售工作。 | 完成率>95% |
|-----------------------|--|---------|

#### 2.4.4 验收要求

年度服务完成 30 个自然日内提交《综合销售厅运营服务相关工作执行情况汇总》。

### 2.5 宣传支持

#### 2.5.1 服务范围

协助采购人做好新闻素材撰写、自媒体平台运维、福彩多媒体内容创意制作、品牌营销宣传等工作，积极完成各类突发事件的处置，保障福彩业务安全高效发展。

#### 2.5.2 服务内容（包括但不限于以下内容）

##### 2.5.2.1 宣传支持服务

（1）协助采购人向各类新闻媒体提供新闻素材，根据工作开展情况，安排媒体采访活动等；

（2）协助采购人开展自媒体平台（包括官网、微信和 APP）的内容运维和更新等工作，并确保信息发布安全；

（3）协助采购人策划、执行福彩宣传内容的创意制作，福彩宣传工作摄影、摄像等相关配套工作；

（4）配合采购人进行品牌、营销活动的宣传；

（5）配合采购人策划、实施福彩公益活动，配合开展公益金使用情况的宣传；

（6）协助采购人组稿、审核并发布上年度上海市福利彩票责任彩票报告。

（7）进行彩票开奖公告的发布审核工作；

##### 2.5.2.2 行业信息监测

- (1) 协助做好行业信息监测及配套服务项目的信息汇总；
- (2) 协助做好上海福彩行业敏感信息处置中的各环节工作；
- (3) 协助做好上海福彩行业敏感信息监测及处置的资料归档工作。

### 2.5.3 服务人员要求

(1) 服务人员需遵守采购人相关规章制度，接受过彩票相关法律法规、规章制度以及相关业务培训，并根据采购人的要求，提供高质量服务；

(2) 宣传服务人员应具有媒体宣传、彩票营销等知识，具备编辑类中级专业技术任职资格，5年及以上彩票宣传工作经验；

(3) 视觉编辑服务人员应熟悉营销宣传活动中的平面设计及图文处理，平面等多媒体设计，与营销宣传活动相关的多媒体展示操作技能，并熟练运用视觉语言宣传中国福利彩票的公益理念和品牌理念。

### 2.5.4 服务目标

| 名称   | 内容   | 服务目标        |
|------|--|-------------|
| 宣传服务 | 1、服务期拟写及审稿不少于 40 篇（含新闻稿件和专题稿件、海报文字审核等）<br>2、服务期不少于 25 次工作场景摄影、摄像的联络和素材的审核工作<br>3、服务期按天完成信息发布核查<br>4、服务期自媒体平台日常运维和更新到达率核查<br>5、按月完成福彩内刊选题、组稿、版面设计审核；<br>6、服务期内跟进部门工作周报和月报<br>7、服务期内参与采购人各部门项目的策划实施<br>8、服务期不少于 8 次协助供应商完成福彩公益/品牌/营销活动宣传方案的策划及实施<br>9、服务期不少于 12 次审核并实施供应商提供制作的平面/户外/新媒体等各类宣传物料<br>10、服务期不少于 8 次参与福彩相关活动的宣传工作 | 完成率<br>100% |

### 2.5.5 验收要求

年度服务完成 30 个自然日内提交《年度工作报告》以及相关记录清单。

## 2.6 客户服务管理

### 2.6.1 服务范围

协助采购人做好社会公众的来访来电接待、信息归集和处置，并按照要求落实其他客户服务工作（非核心服务）。

### 2.6.2 服务内容（包括但不限于以下内容）

（1）按采购人要求做好一门式客服人员管理、业务培训，一门式电话的接转及特殊来电的处理，完成 12345 市民投诉热线（962200 社区服务热线系统）、中彩重要投诉热线系统、国家信访信息上海分系统、全国民政信访系统及站点投诉等处理工单的流转，做好与外部信访系统的各项事务及政策归口更新对接；

（2）负责客服工单的受理、流转、整理、归档等工作，负责采购人前台总机电话的受理、回复及转接，来访来信接待受理及协助处理。

（3）负责销售网点的“缺损彩票”业务的报备受理、复审，对符合条件的缺损票按规范处理流程在采购人技术部调整完善后进行整理、归档工作，负责客服周报及月报的汇总，并协助采购人针对共性问题拟定客服专报，明确突出问题，预防风险防控，规范销售行为；

（4）按采购人要求完成市民服务热线工作《简报》及中彩客服工作月报的下载、整理及传阅；

（5）负责采购人销售网点及相关职能部门等相关彩票销售、兑奖等数据查询的受理、提交，对资料齐全的查询申请按规范处理流程在采购人相关部门核实提供数据材料后进行整理、交付、归档等工作；

（6）对相关投诉、咨询、建议等工单受理，与采购人各部门及各区福彩中心沟通协商，确保工单限时处理，根据回复口径进行用户回复；

（7）按采购人要求，按月、按季度做好市局信访办关于社会矛盾影响及社会风险防控问题归集的上报对接工作，配合采购人参与各系统信访相关的工作会议及业务培训；

### 2.6.3 服务人员要求

（1）配备服务团队做好客服管理工作，并设置客服负责人；

（2）服务人员需熟悉采购人客服管理系统、熟悉采购人彩票销售业务、熟悉彩票相关法律法规和规章制度，具备 3 年及以上相关业务工作经验，客服负责

人应具有大学本科及以上学历。

#### 2.6.4 服务目标

| 名称     | 内容                              | 服务目标           |
|--------|---------------------------------|----------------|
| 客户服务管理 | 1、平均应答时间：从客户来电响铃至客服接听电话所间隔的平均时长 | ≤20 秒          |
|        | 2、投诉解决率：已成功解决的客户投诉数量占总投诉数量的比例   | ≥95%           |
|        | 3、客户满意度： 及时应答各类咨询               | >95%           |
|        | 4、限时办结率：咨询工单受理办结率及投诉工单受理办结率     | ≤2 天；≤5 天（工作日） |
|        | 5、用户投诉率：用户投诉数量占总通话数量的比例         | ≤5%            |

#### 2.6.5 验收要求

年度服务完成 30 个自然日内整理提交完整的客服热线工作周报及月报。

### （三）综合保障服务

#### 3.1 采购及法律服务

##### 3.1.1 服务范围

（1）积极配合落实货物、服务和工程的采购服务，配备专业能力、服务意识强的服务团队，熟悉掌握《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《中华人民共和国招标投标法》实施条例、各类地方性采购政策、《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国产品质量法》《中华人民共和国保守国家秘密法》等，及时掌握最新要求，全面配合组织开展发行中心各项采购工作，在采购过程中及时发现问题、解决问题，确保采购工作合法、合规，各项工作顺利完成。

（2）根据采购人的要求，负责对签订合同进行归口管理，协助采购人落实合同审签流程规范化、合同执行情况的自查、督查和上级检查等工作，做好合同文本的整理和归档。负责会同采购人的法律顾问、各部门妥善解决经济纠纷、与代销网点和彩民之间、以及其他法律事务等协调，做好法务文本的整理和归档。

##### 3.1.2 服务内容（包括但不限于以下内容）

（1）协助采购人做好年度预算项下资金进行货物、服务和工程的采购，确

保及时、有效、规范地使用各项资金；

(2) 配合采购人完善采购管理制度；

(3) 配合组织协调开展采购人各项采购工作；

(4) 配合采购人按年度采购计划推进政府采购项目：包括电子集市采购、集中采购、分散采购等；

(5) 应按采购人的《采购管理规定》，对于需委托第三方专业机构进行的非政府采购项目参照政府采购流程进行项目推进工作；

(6) 需组织完成采购人的货比三家自组采购项目；

(7) 应熟悉上海市政府采购云平台各模块操作，遇到紧急情况，负责积极与平台沟通处理，确保采购项目顺利完成；

(8) 需完成年度采购项目统计和分析工作；

(9) 需按政府采购要求及采购人内控制度规定完成采购档案的收集整理，应仔细核对与采购项目相关的各类文件及资料，确保文件资料的完整性及正确性。

(10) 为采购人开展对外经济业务、对内管理工作、内部控制工作提供法律意见；

(11) 配合采购人各职能部门协调、调解或通过法律诉讼途径，妥善解决各类纠纷；

(12) 协调采购人合同审签中出现的法律事项；

(13) 根据采购人及上级主管部门的有关管理要求，落实合同签订、执行、统计等工作；

(14) 配合参与采购人内部管理制度的起草、修订工作，审核、修改对外重要行文。

### **3.1.3 服务要求**

#### **3.1.3.1 服务执行标准**

《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《中华人民共和国招标投标法》《中华人民共和国招标投标法实施条例》《彩票管理条例》《彩票管理条例实施细则》《政府采购货物和服务招标投标管理办法》《上海市福利彩票发行中心“三重一大”事项决策制度》《上海市福利彩票发行中心采购管理规定》。

### 3.1.3.2 采购服务原则

- (1) 应严格规范招标行为，确保招投标公开、公平、公正和诚信。
- (2) 严格遵守政府采购法律法规要求，保证应当纳入集中采购的项目都采用集中采购程序。
- (3) 应严格执行预算合理安排采购计划，最大限度节约经费，发挥采购效率。
- (4) 应在采购过程中执行相关政府采购政策，支持国家经济健康发展。
- (5) 应严格按照《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国安全生产法》《中华人民共和国保守国家秘密法》《中华人民共和国突发事件应对法》《彩票管理条例》《彩票管理条例及实施细则》等相关法律法规，做好法务协调工作。
- (6) 做好采购人各部门与法律顾问就各类合同（协议）的修改、完善、定稿等事务以及其他法律事务的沟通协调。
- (7) 严格把控内控平台合同（协议）流转程序，审核审签表上采购方式、采购形式等是否正确，及时提醒各部门应提交完整的上传附件。

### 3.1.4 服务人员要求

#### 3.1.4.1 须为本项目配备专职采购主管，且应具备以下能力：

- (1) 熟悉彩票相关法律法规、规章制度，包括但不限于《彩票管理条例》及实施细则；
- (2) 熟悉政府采购法律法规及相关规章制度，包括但不限于《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《中华人民共和国招标投标法实施条例》《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国产品质量法》《中华人民共和国保守国家秘密法》以及各类地方性采购政策等；
- (3) 熟悉上海市福利彩票各类彩种、玩法、了解站点管理、渠道管理等相关知识；
- (4) 熟悉市场营销推广、机房建设、各类彩票相关技术维保、宣传品物料印制、促销品等基本工作内容、流程、规范；
- (5) 有风险防范、服务及安全保密意识；
- (6) 具备采购风险和机遇的识别能力，掌握应对措施；
- (7) 掌握采购工作处理流程、内部管理制度要求；

- (8) 具备较强的内外部沟通协调能力和文字表达能力；
- (9) 熟悉政府采购招标、验收、社会代理机构选择等的操作；
- (10) 熟悉政府采购计划汇总、监督检查和采购档案收集整理操作；
- (11) 采购主管须具有大学本科及以上学历，具有中级经济师专业技术任职资格；具有 10 年及以上政府采购相关工作经验。

3.1.4.2 须为本项目配备专职法务文员，且应具备以下能力：

- (1) 具备较强的中心内外部沟通协调能力和文字表达能力；
- (2) 熟悉法律相关知识，具备较强的法务处理能力；
- (3) 具备法务管理工作的创新能力；
- (4) 具备突发事件的应急处理能力；
- (5) 具有数据统计、分析处理能力；
- (6) 熟悉相关采购政策，熟悉合同文本、采购档案收集整理的操作；
- (7) 法务文员须为经济类相关专业，具有大学本科及以上学历以及内控管理、法务相关工作经验。

### 3.1.5 服务目标

| 名称   | 内容                                    | 服务目标     |
|------|---------------------------------------|----------|
| 采购服务 | 完成年度各类采购项目不少于 50 项。                   | 完成率 100% |
|      | 依法合规执行采购流程，积极稳妥处理好采购过程出现的问题，杜绝违法违规行为。 | 有责投诉为 0  |
|      | 做好采购资料收集整理，及时完整移交历年采购资料。              | 完成率 100% |
| 法律服务 | 完成年度各类合同（协议）审签不少于 100 个。              | 完成率 100% |
|      | 积极做好法务协调工作，杜绝违法违规行为。                  | 有责投诉为 0  |
|      | 做好法务、合同资料收集整理，及时完整移交资料。               | 完成率 100% |

### 3.1.6 验收要求

年度服务完成 30 个自然日内提交《年度项目采购明细表》《年度法务交流台账》《年度合同明细表》。

## **3.2 资金结算服务**

### **3.2.1 服务范围**

满足采购人财务日常服务需要，配合采购人拟定和完善财务管理制度和内部控制制度，协助完成日常会计核算，监督各项费用支出和核查，不定期进行业务培训和知识更新，提供高质量服务。

### **3.2.2 服务内容（包括但不限于以下内容）**

（1）需配合采购人拟订和完善各项财务管理制度和内部控制制度，协助组织采购人日常会计核算，确保采购人会计资料的真实、合法、准确、完整；

（2）需配合编制采购人年度预决算及年度财务报告；

（3）需配合采购人进行全市彩票销售资金归集、分配；

（4）需配合发行监督各项费用支出，协助进行中奖彩民偶然所得及采购人员工薪金所得个人所得税的代扣代缴和纳税申报，协助完成采购人资金和资产的盘点和核查，确保资产安全完整；

（5）需配合完成采购人会计档案的整理、保存和归档等管理工作。

（6）其他需要完成的工作。

### **3.2.3 服务人员要求**

（1）服务人员需遵守采购人相关规章制度，接受过彩票相关法律法规、规章制度以及相关业务培训，同时熟知财务管理、会计核算等相关知识，熟悉彩票相关法律法规、规章制度、彩票业务知识及财务管理、会计核算、会计法、经济法、税法、保密法、内控办法、事业单位国有资产管理暂行办法、彩票行业财务及会计制度等知识，并根据采购人的要求，提供高质量服务；

（2）需配备人员配合做好资金会计相关工作，包括协助彩票资金计提和拨缴的核算，协助财政非税收据申领、保管和发放，协助预算审核、上报、批复，执行控制，协助会计档案的收集、整理、移交、销毁鉴定，协助决算报表编制；熟悉彩票资金归集、计提、拨缴核算部分的原始凭证审核、记账凭证编制、报表编制的操作。有3年及以上相关工作经验，且具有中级会计师专业技术职称；

（3）需配备人员配合做好出纳相关工作，包括协助现金和银行存款业务办理，协助银行预留印鉴-财务专用章的保管和使用，协助银行录入密钥的保管和使用，协助财政非税收据的填写使用等工作；熟悉现金收付、银行收付、现金对

账盘点、银行对账、支票领用保管及填发、银行录入密钥保管和使用、现金和银行收付凭证的整理的操作。有 2 年及以上相关工作经验。

### 3.2.4 服务目标

| 名称       | 内容   | 服务目标     |
|----------|--|----------|
| 彩票资金结算服务 | 1、按月完成彩票资金核算会计凭证编制<br>2、每月 1 次报表稽核及会计科目稽核<br>3、每月完成出纳事务经办及办税事项<br>4、每月统计预算执行率<br>5、每月编制事业费用统计表 | 完成率 100% |

### 3.2.5 验收要求

年度服务完成 30 个自然日内提交《资金结算服务工作年度执行情况汇总》及相关资料。

## 3.3 保障服务

### 3.3.1 服务范围

按采购人相关要求，协助完成行政、文书、档案、基建、车辆管理、办公环境、安全、食堂管理、仓储管理等后勤保障工作，进一步加强内部管理制度建设。

### 3.3.2 服务内容（包括但不限于以下内容）

#### 3.3.2.1 行政服务

（1）协助采购人对接中福彩中心、市民政局、区彩票机构等部门；协助采购人进行信息沟通、档案归集等文书管理工作；

（2）协助采购人开展会议组织、文书记录、会议服务等相关服务；并按照采购人的要求贯彻落实会务情况；

（3）协助采购人开展文字材料的编撰和制作。

#### 3.3.2.2 后勤保障服务

（1）协助采购人做好安全工作的上下联络工作；

（2）配备不少于 8 辆车，满足福彩销售服务，确保销售网点巡查、督查等工作的顺利开展，并负责车辆的维修保养；

（3）协助采购人做好基建、车辆管理、办公环境及仓储物流中心的环境安保、设施养护等后勤服务和保障工作，协调和监督物业管理工作；

- (4) 负责协助采购人做好办公用品（易耗品）的管理、使用、维护工作；
- (5) 负责员工食堂、福彩文化长廊的日常管理。

#### 3.3.2.3 食堂服务（非核心服务）

(1) 提供员工工作期间的早午餐供应服务，以及食堂内清洁卫生、设备维护等工作，做好生活后勤保障；

(2) 供应商的经营范围需涵盖食堂服务，持有《食品经营许可证》，同时提供的食堂服务需严格遵守《中华人民共和国食品安全法》等相关法律、法规，做好食品安全卫生管理，严格执行餐饮服务行业规范；

(3) 按采购人要求提供食堂每周菜单及相关食堂服务。

(4) 配合采购人对原材料的采购；

(5) 做好厨房硬件设施的管理和维护。

#### 3.3.2.4 仓储管理服务（非核心服务）

提供仓储管理服务，包括即开票的管理，即开票收验入库、在库保管、发放出库、登记台账、定期盘点、销毁统计；终端设备的管理，包括验收入库、在库保管、发放出库、登记台账、定期盘点；电脑票耗材、宣传品、促销品等低值易耗品的管理，包括验收入库、在库保管、发放出库、登记台账、定期盘点，仓库相关档案的收集、归档、保管等。

#### 3.3.3 服务人员要求

(1) 服务人员需遵守采购人相关规章制度，接受过彩票相关法律法规、规章制度以及相关业务培训，并根据采购人的要求，提供高质量服务；

(2) 配备人员做好档案管理工作，熟悉彩票相关法律法规、规章制度、彩票业务知识及档案管理、固定资产管理工作流程，且具有档案岗位业务知识培训证书、3年及以上相关工作经验；

(3) 配备人员负责文书工作，需熟悉彩票相关法律法规、规章制度、彩票业务知识、会议记录/纪要制作知识，具有相关工作经验；

(4) 配备人员负责固定资产管理、车辆安全和日常养护，协助采购人做好安全工作检查，办公用品（易耗品）的采购，联系第三方公司，完成办公设施、设备的维修及保养等工作，服务人员需熟悉安全保卫、车辆管理、行政管理、后勤保障等知识，持有驾驶员上岗证。

(5) 配备人员协助采购人做好客户接待、低值易耗品发放登记、信件（快递）收发等服务；

(6) 配备专门的食堂服务人员，必须持有效的健康证上岗，且每年体检一次，并定期做好食品安全知识培训工作；

(7) 配备专门的仓储服务人员，配合做好仓储管理工作。

### 3.3.4 服务目标

| 名称       | 内容   | 服务目标    |
|----------|--|---------|
| 保障<br>服务 | 1、每年至少协助完成 500 件文件流转、整理、印制归档<br>3、每年至少 600 件档案专业归集、整理及管理<br>4、每年至少 1200 次的快递、报纸、信件收发<br>5、每年至少 2 次固定资产采购（1000 元以上）<br>6、每年至少 20 次固定资产保养维护、报废等，提供维保记录。<br>7、每年至少 18 次办公低值易耗品采购及管理，有出入库单。<br>8、每年至少 7 次车辆保养、验车，验车单。<br>9、服务期内负责车辆的维修，提交维修单。<br>10、每年至少 250 次出车数（8 部车），每次出车做好路单。<br>11、每年至少 50 次办公大楼物业工程管理<br>12、每日食堂服务至少 80 人次（早、中餐）<br>13、每年至少 3 次食堂厨房设备深度清洁保养维护<br>14、每年至少 10 次食堂除害<br>15、每周更新菜品<br>16、每年至少 220 次食堂日常清洁<br>17、每年至少 1000 人次现场接待服务 | 完成率>95% |

|                |  |                                 |
|----------------|--|---------------------------------|
| 仓储<br>管理<br>服务 | 即开票出、入库量：按要求执行，预计年度入库 35000 箱，出库 35000 箱，入库 45 次，出库 1700 次。                        | 及时完成，办结率 100%；合规率 >90%；准确率 >90% |
|                | 物料出入库量：按要求执行，预计打印纸年入库 15000 箱，出库 15000 箱；投注单年入库 6500 箱，出库 6000 箱。入库 20 次，出库 600 次。 | 及时完成，办结率 100%；合规率 >90%；准确率 >90% |
|                | 其他物资出入库量：按要求做好其他物资的出入库及保管工作。   | 及时完成，办结率 100%；合规率 >90%；准确率 >90% |

### 3.3.5 验收要求

年度服务完成 30 个自然日内提交《年度工作报告》以及相关记录清单。

## （四）事务受理服务

### 4.1 网点业务受理

#### 4.1.1 服务范围及内容（包括但不限于以下内容）

配备相关工作经验丰富、熟练掌握福利彩票相关政策法规的服务人员，协助采购人做好网点业务相关的事务受理，落实全市网点的增、变、退的手续办理及网点信息管理工作。

#### 4.1.2 服务人员要求

（1）提供服务的人员需遵守采购人相关规章制度，接受过彩票相关法律法规、规章制度以及彩票相关业务培训，提供高质量服务。

（2）提供服务人员需具有相关工作经验，做好全市网点业务受理及网点信息管理工作。

#### 4.1.3 服务目标

| 名称 | 内容 | 服务目标 |
|----|----|------|
|----|----|------|

|                 |  |                                 |
|-----------------|--|---------------------------------|
| 渠道业务受理          | 旗舰店增、变、退、手续办理及时，在申请提交后30个工作日内完成。                                   | 完成率 100%                        |
| 销售网点增、变、退手续办理工作 | 指导区级福彩机构做好相关工作，及时办理网点增、变、退相关业务。按发行中心需求完成网点增、变、退等相关业务办理，次数 350 次以上。 | 及时完成，办结率 100%；合规率 >90%；准确率 >90% |

#### 4.1.4 验收要求

年度服务完成 30 个自然日内提交《网点增、变、退工作执行情况》。

### 4.2 兑奖服务

#### 4.2.1 服务范围及内容（包括但不限于以下内容）

满足采购人兑奖服务需要，按规范流程，协助组织全市中奖奖金的兑付活动，确保准确、及时、安全兑付奖金；并不定期进行业务培训和知识更新，提供高质量服务。

#### 4.2.2 服务人员要求

（1）服务人员需遵守采购人相关规章制度，接受过彩票相关法律法规、规章制度以及相关业务培训，熟悉彩票相关法律法规、规章制度、彩票业务知识及彩票行业财务及会计制度等知识，并根据采购人的要求，提供高质量服务；

（2）需配备人员配合做好兑奖管理工作，包括协助兑奖处兑奖奖金的审批，协助兑奖的日稽核，协助兑奖原始凭证的收集、整理和装订，协助兑奖突发事件的应急处理等工作。确保兑奖服务规范并具有 2 年及以上相关工作经验；

（3）需配备人员协助兑奖工作，包括协助兑奖受理、物理验证、身份验证、系统验证、打印兑奖登记表、彩票原件和身份证原件的复制，协助兑奖原始凭证的复核、兑奖付款登记，工作计划总结撰写等工作。服务人员需熟悉彩票相关法律法规、规章制度、彩票业务知识及彩票玩法规则、系统兑奖操作、物理验票稽核、兑奖稽核业务、货币资产管理、代扣代缴税款凭证管理、兑奖服务规范。熟悉本岗位工作基础知识，具有 2 年及以上相关工作经验。

#### 4.2.3 服务目标

| 名称 | 内容 | 服务目标 |
|----|----|------|
|----|----|------|

|      |                 |          |
|------|-----------------|----------|
| 兑奖服务 | 完成 1 万元以上大奖奖金兑付 | 完成率 100% |
|------|-----------------|----------|

#### 4.2.4 验收要求

年度服务完成 30 个自然日内提交《兑奖服务工作年度执行情况汇总》及相关资料。

### 四、其他要求

#### (一) 人员配备要求

应根据本项目服务要求配置相关专业人员，人员配备合理使用并提供最优的人员配置方案。

#### (二) 服务期限

本项目为一次招标，服务期限自 2026 年 6 月 19 日至 2027 年 4 月 30 日。

#### (三) 供应商要求

(1) 供应商所有服务人员均需提供驻场服务，且保障服务人员稳定性。

(2) 供应商根据项目岗位属性和管理要求，建立相应的岗位与等级相结合的薪酬体系。

(3) 供应商应根据采购人需要，及时调整服务内容，以满足福彩运营需要。

#### (四) 考核及验收要求

合同到期后采购人将对中标人的服务情况及工作考核结果进行评价，并严格按照采购人提出的各项服务目标及验收要求进行项目验收，若验收未通过，根据服务未达标的程度，相应扣除履约保证金 10%-40%。

#### (五) 报价要求及付款方式

### 5.1 报价要求

投标人须根据本招标文件的要求进行报价，投标报价包括但不限于：人工费、材料费、管理费、税金等一切费用。各投标人应在投标分项报价表中按要求进行投标报价。

### 5.2 付款方式

1、第一笔付款：为保证服务质量，本合同签订之日起，中标人应在 1 个月内向采购人提交占本合同总价 10% 的履约保证金，作为履行义务的担保。采购人

收到履约保证金后 20 个工作日内向中标人支付合同总额的 50%；

2、第二笔付款：2026 年 10 月底前支付合同总额的 30%；

3、第三笔付款：2026 年 12 月底前支付合同总额的 20%。待项目验收完成且合同期满后的 30 个工作日内，采购人将保证金无息全额退还给中标人。

## 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]

合同各方：

甲方： [合同中心-采购单位名称]

乙方： [合同中心-供应商名称]

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

地址： [合同中心-采购单位所在地]

地址： [合同中心-供应商所在地]

邮政编码： [合同中心-采购单位邮编]

邮政编码： [合同中心-供应商单位邮编]

电话： [合同中心-采购单位联系人电话]

电话： [合同中心-供应商联系人电话]

传真： [合同中心-采购单位传真]

传真： [合同中心-供应商单位传真]

联系人： [合同中心-采购单位联系人]

联系人： [合同中心-供应商联系人]

根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国民法典》之规定，本合同当事人在平等、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、项目名称、合同金额

1.1 项目名称：上海市福利彩票发行中心发行销售运营保障服务项目

1.2 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、完成时间

2.1 服务期限

本服务的服务期限： [合同中心-合同有效期]。

#### 3、服务内容及验收条款

3.1 上海福彩发行销售运营保障服务：为全市福利彩票销售管理工作提供各类运营保障服务，包括但不限于技术支持服务、网点支持服务、综合保障服务、事务受理服务等（详见采购需求）。

3.2 乙方完成服务并按约定提供项目成果或报告后，应及时通知甲方开展验收。验收内容包括但不限于乙方提供服务的合法合规性、服务和成果是否达到合同目的和要求、是否按照合同约定内容和期限履行等方面并应当符合招标文件的要求、标准和条件。验收合格的，由甲方书面签署验收凭证；验收不合格的，乙方应予以自费整改直至合格，并承担违约责任，无法或无需整改的，甲方有权视情况扣减合同价款并要求乙方承担违约责任。

3.3 如本合同内容需要分阶段验收的，甲方应当根据阶段目标按前款原则设定验收程序并进行验收，乙方应予配合。验收不合格且未整改完成的，原则上不应开展下一阶段工作。

3.4 甲方的验收不免除乙方的瑕疵担保责任。

#### **4、 付款**

4.1 本合同以人民币付款。

4.2 付款方式：付款分三期支付。

第一笔付款：为保证服务质量，本合同签订之日起，乙方应在1个月内向甲方提交占本合同总价10%的履约保证金，作为履行义务的担保。甲方收到履约保证金后20个工作日内向乙方支付合同总额的50%，

第二笔付款：2026年10月底前支付合同总额的30%。

第三笔付款：2026年12月底前支付合同总额的20%。待项目验收完成且合同期满后的30个工作日内，甲方将保证金无息全额退还给乙方。

#### **5、 信息保密**

5.1 乙方必须遵守《中华人民共和国保守国家秘密法》《中华人民共和国数据安全法》《中华人民共和国网络安全法》《中华人民共和国个人信息保护法》，如有违反，乙方应按照该法律规定承担责任，如构成犯罪，将依法追究乙方刑事责任。

5.2 乙方不得泄露与本项目服务事项有关的保密信息，但甲方授权同意披露的信息除外。此外，乙方的保密义务还应延伸至了解和接触与本项目服务事项有

关的保密信息的乙方人员及为乙方工作的其他人员。乙方应通过适当的法律文件要求其员工及为其工作的其他人员保守甲方商业秘密。若乙方人员及为乙方工作的其他人员违反保密义务，乙方应向甲方承担因此产生的一切法律责任。

5.3 乙方对甲方向其提供的无论何种形式或载体的文件、资料或信息等负有保密义务，并应妥善保管，且乙方只能将该等文件、资料或信息用于服务本项目的目的。该等文件、资料或信息只能由相应的人员使用，无必要接触该等文件、资料或信息的人员，不得接触。

5.4 乙方对其在履行本项目过程中从甲方获知的有关甲方的商业秘密以及通过其专业知识和职业经验可能推知 5. 乙方在本项目服务终止后，应将从甲方获得的无论何种形式或载体的文件、资料或信息以及完成的所有工作成果交还甲方，除非相关法律、法规明确规定或经甲方书面同意，乙方不得保留或转发其副本及内容。无论项目是否终止，一旦经甲方书面要求，乙方应当按甲方要求返还或删除、销毁甲方提供的或乙方从甲方获得的全部文件、资料和信息，而不论文件、资料和信息以何种形式存在。

5.5 本条款规定的保密义务不因本项目的终止和到期而失效。在乙方为甲方提供本项目法定服务期间内及完成服务后的任何时候，乙方仍须履行保密义务，亦不得利用其为甲方服务所获取的文件、资料和信息为任何第三方服务。

5.6 未经甲方同意，乙方不得向第三方透露与项目有关的任何信息。如乙方有违反本条款的现象，甲方有权向乙方提出赔偿相关损失，乙方还须按协议总金额的 20%向甲方支付违约金，并承担国家规定的其他有关法律责任。

## **6、 乙方履约延误**

6.1 乙方应在合同规定的时间内完成服务。

6.2 若乙方无正当理由而拖延完成服务，应承担违约责任：加收误期赔偿或违约终止合同。误期赔偿每日为合同金额的万分之五。甲方可从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。

6.3 履行合同过程中，如果乙方遇到可能妨碍按时完成服务的情况，应及时以书面形式将导致拖延的事实，可能拖延的期限和理由通知甲方。甲方在收到乙方通知后，应尽快对有关情况进行评估，并确定是否通过修改合同，酌情延长交货时间或延期提供服务。

## **7、 违约责任**

7.1 乙方因提供服务存在质量问题造成甲方或第三方损失的,应当承担赔偿责任。该等赔偿责任包括但不限于侵权赔偿、违约金、利息、第三方替代履行费用、行政处罚罚款、减损费用、商誉损失和由此产生的公证费、鉴定费、评估费、保全费、律师费、诉讼费等。构成犯罪的,依法承担刑事责任。

## **8、 不可抗力**

8.1 若双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,不应该承担误期赔偿或不能履行合同义务的责任。

8.2 本条所述的“不可抗力”系指那些双方无法控制,不可预见的事件,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、地震以及其它双方商定事件。

8.3 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。双方应尽实际可能继续履行合同义务,并积极寻求采取合理的方案履行不受不可抗力影响的其他事项。双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。

## **9、 知识产权**

9.1 本合同项下乙方产生或提交的资料、报告等全部服务和成果的知识产权归甲方所有。

9.2 乙方应当确保本合同项下所有服务和成果不侵犯第三方在先权利,如因此造成第三方索赔或本合同项下成果无法使用、合同目的无法实现等后果的,由乙方承担全部责任。

## **10、 争端的解决**

10.1 甲乙双方应通过友好协商,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 10 天内,争端仍不能解决的,可以向上海市财政局提请调解。

10.2 调解不成则提交上海仲裁委员会仲裁,仲裁应由上海仲裁委员会根据其仲裁规则和程序进行。

10.3 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。

## **11、 违约终止合同**

11.1 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) 乙方未能在合同规定的限期或甲方同意延长的限期内完成项目服务。

(2) 乙方未能履行合同规定的其它任何义务。

(3) 甲方认为乙方在本合同的竞争或实施中有腐败和欺诈行为。为此,定义如下:“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的行为;“欺诈行为”是指为了影响采购过程或合同实施过程而谎报事实,损害采购人的利益,包括供货单位之间串通,人为地使供货活动丧失竞争性,损害采购人所能获得的权益。

11.2 如果甲方根据上述 11.1 款的规定,终止了部分或全部合同,乙方应将部分(按部分终止合同的比例计算)或全部甲方已支付的款项退回给甲方。

11.3 乙方应按照本合同规定继续执行合同中未终止的部分。

## **12、 破产终止合同**

12.1 如果乙方破产或丧失清偿能力,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。

## **13、 合同转让和分包**

13.1 除甲方同意外,乙方不得分包其应履行的合同义务。

## **14、 适用法律**

14.1 本合同适用《中华人民共和国政府采购法》和《中华人民共和国民法典》等法律法规。

## **15、 合同生效与终止**

15.1 本合同自合同双方签字盖章之日起生效,至合同双方完成合同规定的义务时终止。

15.2 本合同一式三份。签字双方各执一份,一份报上海市财政局备案。

## **16、 合同附件**

16.1 本合同附件包括:单一来源文件、单一来源响应文件、中标通知书。

16.2 本合同附件与合同具有同等效力。

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

## 17、 合同修改

17.1 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-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：

日期：

## 第五章 单一来源采购响应文件格式附件

正本或副本

# 上海市福利彩票发行中心发行销售运营保障服务项目

项目编号：310000000250919136896-00318157

## 响应文件

供应商全称：

地 址：

时 间：

附件 1

## 协 商 书

致：上海子亚工程造价咨询有限公司

根据贵公司为\_\_\_\_\_项目的协商邀请（项目编号）\_\_\_\_\_，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）提交下述文件正本一份和副本六份。

1. 协商书
2. 协商报价表
3. 报价明细表
4. 项目理解及重点难点分析
5. 项目整体服务方案
6. 针对本项目的服务承诺及质量保障措施、应急服务方案
7. 项目实施人员（主要从业人员及其技术资格）一览表
8. 法定代表人证明书和法定代表人授权书
9. 承诺书
10. 财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函
11. 提供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
12. 统一代码的营业执照副本等与本项目相关的资质证明文件
13. 其他资料表（供应商认为应提供的其他相关资料）

由\_\_\_\_\_（银行名称）出具的协商保证金，金额为\_\_\_\_\_。

据此函，签字代表宣布同意如下：

- 1) 所附协商报价表中的协商总价为\_\_\_\_\_即\_\_\_\_\_（大写）。
- 2) 供应商将按协商文件的规定履行合同责任和义务。
- 3) 供应商已详细审查全部协商文件，包括修改文件（如有的话）以及全部参考资料和有关附件，我们完全理解并同意放弃对这方面有不明及误解的权利。
- 4) 其协商自协商文件递交截止日起有效期为90个日历日。
- 5) 如果在规定的时间内，供应商在协商有效期内撤回投标，其保证金将被贵方没收。
- 6) 供应商同意提供按照贵方可能要求的与其协商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协商或收到任何协商。
- 7) 与本协商有关的一切正式往来通讯请寄：

地址：\_\_\_\_\_ 邮编：\_\_\_\_\_

电话： \_\_\_\_\_ 传真： \_\_\_\_\_

供应商名称： \_\_\_\_\_ (公章)

日 期： \_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

供应商授权代表签字： \_\_\_\_\_

附件 2

## 协商报价表

供应商名称：\_\_\_\_\_ 项目编号：\_\_\_\_\_ 单位：（人民币/元）

| 项目名称 | 协商报价 |
|------|------|
|      |      |

供应商授权代表签名：\_\_\_\_\_

单位（公章）\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

附件 3

## 报价明细表

(表格如有需要可自行扩展和调整)

供应商名称: \_\_\_\_\_ 项目编号: \_\_\_\_\_ 单位: (人民币元)

| 序号 | 名称   | 描述/说明 | 单位 | 数量 | 单价 | 其他附加费用 | 总价 | 备注 |
|----|------|-------|----|----|----|--------|----|----|
| 1. |      |       |    |    |    |        |    |    |
| 2. |      |       |    |    |    |        |    |    |
| 3. |      |       |    |    |    |        |    |    |
| 4. |      |       |    |    |    |        |    |    |
|    |      |       |    |    |    |        |    |    |
|    | 分项合计 |       |    |    |    |        |    |    |
|    | 税金   |       |    |    |    |        |    |    |
|    | 其他   |       |    |    |    |        |    |    |
|    | 协商总价 |       |    |    |    |        |    |    |
|    |      |       |    |    |    |        |    |    |

供应商授权代表签名: \_\_\_\_\_

单位(公章): \_\_\_\_\_

日期: \_\_\_\_\_

附件 4

### **项目理解及重点难点分析**

（格式由响应供应商自行设计提供并加盖公章）

附件 5

### **项目整体服务方案**

（格式由响应供应商自行设计提供并加盖公章）

附件 6

### **针对本项目的服务承诺及质量保障措施、应急服务方案**

（格式由响应供应商自行设计提供并加盖公章）

附件 7

## 项目实施人员（主要从业人员及其技术资格）一览表

（表格如有需要可自行扩展和调整）

供应商全称（公章）：\_\_\_\_\_ 标项：\_\_\_\_\_

| 服务内容 | 项目组成员姓名 | 年龄 | 在项目组中的岗位 | 学历 | 为本单位服务时间 | 相关工作经历 | 职称及资格证书 |
|------|---------|----|----------|----|----------|--------|---------|
|      |         |    |          |    |          |        |         |
|      |         |    |          |    |          |        |         |
|      |         |    |          |    |          |        |         |

注：供应商应将表列人员的资历情况填写并附相关证明。

供应商授权代表签字：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

附件 8

## 法定代表人证明书

\_\_\_\_\_先生/女士，身份证号：\_\_\_\_\_, 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。

供应商全称：\_\_\_\_\_

(单位公章) \_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

---

## 法人代表授权书

本授权书声明：

\_\_\_\_\_（公司名称）法人代表\_\_\_\_\_（姓名）  
经合法授权，特代表本公司（以下称“代理人”）任命：\_\_\_\_\_（姓名）为正式的合法代理人，并授权该代理人在有关（\_\_\_\_\_）的协商工作中，以代理人的名义签署协商书、进行协商、签署合同并处理与此有关的一切事务。

特签字如下，以资证明。

供应商名称（公章）：

授权人（法定代表人）签字或盖章：

身份证号码：

联系电话：

日期：

被授权人签字或盖章：

身份证号码：

联系电话：

注：请在协商响应文件中附上法定代表人及代理人身份证复印件，加盖单位公章，并在协商当天带好有效身份证件。

## 承诺书

我方\_\_\_\_\_(供应商名称)\_\_\_\_\_参加\_\_\_\_\_(项目名称)\_\_\_\_\_，郑重声明承诺满足以下条件：

- 一、具有独立承担民事责任的能力；
- 二、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- 三、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；
- 四、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：\_\_\_\_\_

## 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: \_\_\_\_\_

附件 11

## 近三年在经营活动中没有重大违法记录的书面声明

本公司（公司名称）参加\_\_\_\_\_（项目名称）的投标活动，现郑重承诺我公司在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。

如违反以上承诺，本公司愿承担一切法律责任。

供应商名称：（盖章）

法定代表人或供应商授权代表（签字）：

日期： 年 月 日

附件 12

统一代码的营业执照副本等与本项目相关的资质证明文件

附件 13

其他资料表（供应商认为应提供的其他相关资料）