

项目编号：310113000251216160963-13299910



2026年03月20日

上海市公安局宝山分局纸质户籍档案 数字化加工外包服务采购项目

公开招标文件

采购单位：上海市公安局宝山分局
地 址：友谊路 999 号

目 录

第一章	公开招标采购公告.....	3
第二章	投标人须知.....	6
第三章	评标办法及评分标准.....	27
第四章	政府采购合同主要条款指引.....	38
第五章	投标文件格式附件.....	47
第六章	采购需求.....	67

第一章 公开招标采购公告

根据《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》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》等规定，现就下列项目进行公开招标采购，欢迎提供本国货物、服务的单位或个人前来投标：

一、项目编号：**310113000251216160963-13299910**

二、公告期限：5 个工作日

三、采购项目内容、数量及预算

包号	包名称	数量	单位	预算金额(元)	简要规格描述或包基本情况介绍	最高限价(元)	备注
1	上海市公安局宝山分局纸质户籍档案数字化加工外包服务采购项目	2		170000 00.00	项目采购内容：宝山公安分局纸质户籍档案数字化加工外包服务，服务场地由中标人提供，处理纸数	0.00	

					<p>量为2500万页。</p> <p>服务时间：合同签订后一年，完成采购人要求的所有工作量。</p>	
--	--	--	--	--	---	--

四、合格投标人的资格要求

- 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
- 3、中小企业预留份额：整体预留（行业划分：软件和信息技术服务业）、中小企业应当按照规定提供《中小企业声明函》。
- 4、本项目不接受联合体投标。

五、投标报名：

- 1、报名时间：2026-03-24 至 2026-04-01 上午 00:00:00~12:00:00；下午 12:00:00~23:59:59（节假日除外）。
- 2、报名方式：本项目实行网上报名，不接受现场报名。供应商登录上海政府采购网（http://www.zfcg.sh.gov.cn/）进行报名。
- 3、招标文件售价：0 元，招标文件请至公告附件处下载。

六、投标保证金：

[投标保证金收款账户（金额、开户行、户名、账号等）]

如需缴纳保证金，投标人应于 时前将投标保证金交至**上海市宝山区政府采购中心** 账户，投标保证金以网银、电汇方式交纳，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、投标联系人、联系电话，并在开标前在电子招标系统中以 PDF 格式上传。

七、投标截止时间和地点：

1、投标地点：上海市政府采购网<http://www.zfcg.sh.gov.cn>。

2、投标截止时间：**2026-04-16 09:00:00**

八、开标时间及地点：

本次招标将于 **2026-04-16 09:00:00** 时整在**上海市宝山区友谊支路238号4楼开标室** (<http://www.zfcg.sh.gov.cn>) 开标，投标人可以派授权代表出席开标会议（授权代表应当是投标人的在职正式职工，并携带身份证及法定代表人授权书有效证明出席）。

开标所需携带其他材料：自行携带无线上网的笔记本电脑、无线网卡、数字证书（CA 证书）。投标人未参加开标会的，视为认同开标结果。

九、联系方式：

上海市公安局宝山分局

顾前悦

021-28950280

上海市宝山区政府采购中心

陆秀峰

56153207

第二章 投标人须知

一、前附表

序号	内 容	要 求
1	项目名称及数量	详见《公开招标采购公告》二
2	信用记录	根据财库[2016]125号文件，通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn），以 开标当日 网页查询记录为准。对列入失信被执行人、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的供应商， 其投标将作无效标处理。
3	政府采购节能环保产品	财政部、发展改革委、生态环境部、市场监管总局联合发布（财库[2019]9号文），依据品目清单和认证证书实施政府优先采购和强制采购。 投标产品或采购需求中要求提供的产品属于强制采购节能产品品目的，投标人须提供该品目认证证书， 否则其投标将作为无效标处理。
4	小微企业有关政策	<p style="text-align: center;">专门面向中小企业本项目价格不再扣除。</p> <p>1、根据财库（2020）46号的相关规定，在评审时对小型和微型企业的投标报价给予_%的扣除，取扣除后的价格作为最终投标报价（此最终投标报价仅作为价格分计算）。属于小型和微型企业的，投标文件中投标人必须提供的《中小企业声明函》。</p> <p>联合体投标时，联合体各方均为小型、微型企业的，联合体视同为小型、微型企业享受政策；联合体其中一方为小型、微型企业的，联合协议中约定小型、微型企业的协议合同金额占到联合体协议合同总额30%以上的，给予联合体（4-6%）的价格扣除，须同时提供联合体协议约定（包含小型、微型企业的协议合同份额）。</p> <p>2、根据财库[2017]141号的相关规定，在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受评审中价格扣除政策。属于享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位，应满足财库[2017]141号文件第一条的规定，并在投标文件中提供残疾人福利性单位声明函（见附件）。</p> <p>3、根据财库[2014]68号的相关规定，在政府采购活动中，监狱企业视同小型、微型企业，享受评审中价格扣除政策，并在投标文件中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（格式自拟）。”（注：未提供以上材料的，均不给予价格扣除）。</p>
5	答疑与澄清	投标人如对招标文件有异议，应当于公告发布之日起至公告期限满第7个工作日内，以书面形式向招标采购单位提出，逾期

		不予受理。
6	是否允许采购进口产品：	不允许进口产品具体要求详见第六章采购需求各标项的对应内容。
7	是否允许转包与分包	转包：否 分包：否
8	是否接受联合体投标	不允许 接受联合体投标的请提供联合体协议书。
9	是否现场踏勘	不组织现场踏勘 具体要求详见第六章采购需求各标项的对应内容。
10	是否提供演示	不进行演示 系统演示具体要求详见第六章采购需求各标项的对应内容。
11	是否提供样品	不要求提供样品 具体要求详见第六章采购需求各标项的对应内容。
12	最高限价	本项目最高限价为人民币无元，报价超过的投标将作为无效标处理。
13	中标结果公告	中标供应商确定之日起2个工作日内，将在上海市政府采购网(http://www.zfcg.sh.gov.cn/)发布中标公告，公告期限为1个工作日，服务台根据报名时预留地址寄送中标通知书。
14	投标保证金	交纳：投标保证金应按《招标采购公告》六规定交纳。若一次投多个标项，只需交纳一个标项的投标保证金（按所需保证金最大额的标准交纳为准）。 退还：中标通知书发出之日起5个工作日内，未中标的投标保证金，招标方以电汇或转账等方式退还投标保证金。
15	合同签订时间	中标通知书发出后30日内。
16	履约保证金	本项目不收取履约保证金。 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%。
17	付款方式	详见采购需求。
18	投标文件有效期	90天
19	投标文件的接收	网上投标 投标地点：上海市政府采购网 http://www.zfcg.sh.gov.cn 各供应商在投标（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。 届时请来现场开标的投标人携带可无线上网并可登录上海市政府采购信息管理平台的笔记本电脑及投标时所使用的CA证

		书。（集中采购机构可为未带笔记本电脑的投标人免费提供可上网的电脑，但对其稳定性不负责任） 投标截止时间、开标时间、开标地点详见《公开招标采购公告》
20	招标方代理 费用	-
21	解释权	本招标文件的解释权属于上海市宝山区政府采购中心。

二、总则

1. 概述

1.1 根据《中华人民共和国政府采购法》等有关法律、法规和规章的规定，本采购项目已具备招标条件。

1.2 本招标文件仅适用于《招标公告》和《投标人须知》前附表中所述采购项目的招标采购。

1.3 招标文件的解释权属于《招标公告》和《投标人须知》前附表中所述的招标人。

1.4 参与招标投标活动的所有各方，对在参与招标投标过程中获悉的国家、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。

1.5 根据上海市财政局《关于上海市政府采购信息管理平台招标投标系统正式运行的通知》（沪财采[2014]27号）的规定，本项目招标投标相关活动在上海市政府采购信息管理平台（网址：www.zfcg.sh.gov.cn）电子招标投标系统进行。

2. 定义

2.1 “采购项目”系指《投标人须知》前附表中所述的采购项目。

2.2 “货物”系指供应商按招标文件规定，须向采购人提供的各种形态和种类的物品，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。

“服务”系指招标文件规定的投标人为完成采购项目所需承担的运输、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全部义务。

2.3 “采购人”系指**上海市公安局宝山分局**。

2.4 “集中采购机构”系指上海市宝山区政府采购中心。

2.5 “招标人”系指《投标人须知》前附表中所述的组织本次招标的集中采购机构和采购人。

2.6 “投标人”系指按规定获取招标文件，并按照招标文件提交投

标文件的供应商。

2.7 “中标人”系指中标的投标人。

2.8 “甲方”系指采购人。

2.9 “乙方”系指中标并向采购人提供货物和服务的投标人。

2.10 招标文件中凡标有“★”的条款均系实质性要求条款。

2.11 “电子采购平台”系指上海市政府采购信息管理平台的门户网站上海政府采购网（www.zfcg.sh.gov.cn）；由上海市财政局建设和维护。

3. 合格的投标人

3.1 符合《招标公告》和《投标人须知》前附表中规定的合格投标人所必须具备的资质条件和特定条件。

3.2 本次招标不接受联合体。

4. 合格的货物或服务

4.1 投标人对所提供的货物和相应的服务应当享有合法的所有权，没有侵犯任何第三方的知识产权、技术秘密等权利，而且不存在任何抵押、留置、查封等产权瑕疵。

4.2 投标人提供的货物应当是全新的、未使用过的，货物和相关服务应当符合招标文件的要求，并且其质量完全符合国家标准、行业标准或地方标准，均有标准的以高（严格）者为准。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采购目的的特定标准确定。

4.3 投标人应当说明投标货物的来源地（产地），如投标的货物非投标人生产或制造的，则应当按照本次招标采购需求的要求提供其从合法途径获得该货物的相关证明。

5. 投标费用

5.1 不论投标的结果如何，投标人均应自行承担所有与投标有关的全部费用，采购人及集中采购机构在任何情况下均无义务和责任承担这些费用。

6. 信息发布

6.1 本采购项目需要公开的有关信息包括招标公告、招标文件澄清或更正公告、中标结果公示、未中标通知以及延长投标截止时间等与招标活动有关的通知，采购人及集中采购机构均将通过“上海政府采购网”（<http://www.zfcg.sh.gov.cn>）公开发布。投标人在参与本采购项目招投标活动期间，请及时关注以上媒体上的相关信息，投标人因没有及时关注而未能如期获取相关信息，属于投标人的风险。采购人及集中采购机构对此不承担任何责任。

7. 询问与质疑

7.1 供应商对招标活动事项有疑问的，可以向集中采购机构提出询问。询问可以采取电话、电子邮件、当面或书面等形式。对投标人的询问，采购人及集中采购机构将依法及时作出答复，但答复的内容不涉及商业秘密或者依法应当保密的内容。

7.2 供应商认为招标文件、采购过程、中标或者成交结果使自己的权益受到损害的，可以根据中华人民共和国财政部令第94号中相关规定，以书面形式向采购人、集中采购机构一次性针对同一采购程序环节提出质疑。采购人、集中采购机构将拒收未在法定质疑期内发出的质疑函。

7.3 提出质疑的供应商（以下简称质疑供应商）应当是参与所质疑项目采购活动的供应商。对招标文件提出质疑的，应当在获取招标文件或者招标文件公告期限届满之日起7个工作日内提出。对采购过程的质疑，应当在各招标程序环节结束之日起七个工作日内提出；对中标结果以及评标委员会组成人员的质疑，应当在中标公告期限届满之日起七个工作日内提出。

供应商提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料。质疑函应当包括下列内容：

- （一）供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；
- （二）质疑项目的名称、编号；
- （三）具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；
- （四）事实依据；

(五) 必要的法律依据；

(六) 提出质疑的日期。

7.4 采购人、集中采购机构应当在收到质疑函后7个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑供应商和其他有关供应商，但答复的内容不涉及商业秘密或者依法应当保密的内容。

7.5 质疑函的方式：书面形式，质疑函应当使用中文，质疑人提供外文书证或者外国语视听资料的，应当附有中文译本，由翻译机构盖章或者翻译人员签名。

7.6 供应商在全国范围12个月内三次以上投诉查无实据的，由财政部门列入不良行为记录名单。

供应商有下列行为之一的，属于虚假、恶意投诉，由财政部门列入不良行为记录名单，禁止其1至3年内参加政府采购活动：

(一) 捏造事实；

(二) 提供虚假材料；

(三) 以非法手段取得证明材料。证据来源的合法性存在明显疑问，投诉人无法证明其取得方式合法的，视为以非法手段取得证明材料。

8. 公平竞争和诚实信用

8.1 投标人在本招标项目的竞争中应自觉遵循公平竞争和诚实信用原则，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。“腐败行为”是指提供、给予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提供虚假材料，谎报、隐瞒事实的行为，包括投标人之间串通投标等。

8.2 如果有证据表明投标人在本招标项目的竞争中存在腐败、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，采购人及集中采购机构将拒绝其投标，并将报告政府采购监管部门查处。

8.3 根据《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库[2016]125号）的有关要求，采购人和集中采购机构将在开标后、评标开始前，通过“信用中国”网站

(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)查询相关投标人信用记录,并对供应商信用记录进行甄别,对被列入“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、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,以及上述网站查询中其他不符合《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,将拒绝其参与政府采购活动。

8.4(本项目不适用)各供应商的信用信息查询记录作为采购文件一并归档。两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体,以一个供应商的身份共同参加政府采购活动的,应当对所有联合体成员进行信用记录查询,联合体成员存在不良信用记录的,视同联合体存在不良信用记录。

9. 其他

9.1 本《投标人须知》的条款如与《招标公告》、《采购需求》和《评标办法》就同一内容的表述不一致的,以《招标公告》、《采购需求》和《评标方法》中规定的内容为准。本招标文件中出现前后矛盾的,以在招标文件中出现顺序在后的解释为准(有特别说明的除外)。

9.2 本招标文件中的不可抗力是指不能预见、不能避免并不能克服的客观情况。应包括重大自然灾害(如台风、洪水、地震等)、政府行为(如征收、征用)、社会异常事件(如战争、罢工、骚乱)。

9.3 本招标文件未尽之处,或者与相关法律、法规、规范性文件要求不一致的,均按相关法律、法规、规范性文件要求执行。

三、招标文件

10. 招标文件构成

10.1 招标文件由以下部分组成:

- (1) 招标公告(第一章);
- (2) 投标人须知及前附表(第二章);
- (4) 评标方法及评分标准(第三章);

- (5) 政府采购合同主要条款指引（第四章）；
- (6) 投标文件有关格式（第五章）；
- (7) 采购需求（第六章）；
- (8) 本项目招标文件的澄清、答复、修改、补充内容（如有的话）

10.2 投标人应仔细阅读招标文件的所有内容，并按照招标文件的要求提交投标文件；投标人自行对招标文件的理解及因此作出的行为负完全责任。如果投标人没有按照招标文件要求提交全部资料，或者投标文件没有对招标文件在各方面作出实质性响应，则投标有可能被认定为无效投标，其风险由投标人自行承担。

10.3 投标人应认真了解本次招标的具体工作要求、工作范围以及职责，了解一切可能影响投标报价的资料。一经中标，不得以不完全了解项目要求、项目情况等为借口而提出额外补偿等要求，并承担由此引起的一切后果和法律责任。

10.4 投标人应按照招标文件规定的日程安排，准时参加项目招投标相关活动，对未按时参加相关活动而造成的后果负责。

11. 招标文件的澄清和修改

11.1 任何要求对招标文件进行澄清的投标人，均应在投标截止期15天前，按《招标公告》中的地址以书面形式（必须加盖投标人单位公章）通知集中采购机构。超过时限的，由采购人及集中采购机构需要决定是否对招标文件进行澄清、答复。

11.2 对在投标截止期15天以前收到的澄清要求，采购人及集中采购机构需要对招标文件进行澄清、答复的；或者在投标截止前的任何时候，采购人及采购代理机构需要对招标文件进行补充或修改的，采购人及集中采购机构将会通过“上海政府采购网”以澄清或更正公告形式发布，并通过电子采购平台发送至已下载招标文件的供应商工作区，或者通过电子邮件发送给已下载招标文件的供应商。如果澄清或更正公告发布时间距投标截止时间不足15天的，则相应延长投标截止时间。延长后的具体投标截止时间以最后发布的澄清或更正公告中的规定为准。

11.3 澄清或更正公告的内容为招标文件的组成部分。当招标文件与澄清或更正公告就同一内容的表述不一致时，以最后发出的文件内容为准。

11.4 招标文件的澄清、答复、修改或补充都应由集中采购机构以澄清或更正公告形式发布，除此以外的其他任何澄清、修改方式及澄清、修改内容均属无效，不得作为投标的依据，否则，由此导致的风险由投标人自行承担，采购人及集中采购机构不承担任何责任。

11.5 采购人及集中采购机构召开答疑会的，所有投标人应根据招标文件或者采购人及集中采购机构通知的要求参加答疑会。投标人如不参加，其风险由投标人自行承担，采购人及集中采购机构不承担任何责任。

12. 现场踏勘（本项目不组织）

12.1 采购人及集中采购机构组织现场踏勘的，所有投标人应按《投标人须知》前附表规定的时间、地点前往参加现场考察活动。投标人如不参加，其风险由投标人自行承担，采购人及集中采购机构不承担任何责任。采购人及集中采购机构不组织现场考察的，投标人可以自行决定是否现场考察。

12.2 投标人现场踏勘发生的费用由其自理。

12.3 采购人及集中采购机构在现场探勘中口头介绍的情况，除采购人及集中采购机构事后形成书面记录、并以澄清或更正公告的形式发布、构成招标文件的组成部分以外，其他内容仅供投标人在编制投标文件时参考，采购人及集中采购机构不对投标人据此作出的判断和决策负责。

四、投标文件

13. 投标的语言及计量单位

13.1 供应商提交的投标文件以及供应商与采购人就有关投标事宜的所有来往书面文件均应使用中文。除签名、盖章、专用名称等特殊情形外，以中文以外的文字表述的投标文件视同未提供。

13.2 投标计量单位，招标文件已有明确规定的，使用招标文件规定的计量单位；招标文件没有规定的，一律采用中华人民共和国法定计量单位（货币单位：人民币元）。

14. 投标有效期及投标保证金（本项目不收取投标保证金）

14.1 投标文件应从开标之日起，在《投标人须知》前附表规定的投标有效期内有效。投标有效期比招标文件规定短的属于非实质性响应，将被认定为无效投标。

14.2 在特殊情况下，在原投标有效期期满之前，采购人可书面延长投标有效期。供应商可拒绝接受延期要求而不会导致投标保证金被没收。同意延长有效期的供应商需要相应延长投标保证金的有效期，但不能修改投标文件。

14.3 中标单位的投标文件作为项目服务合同文本的附件，其有效期至中标单位全部合同义务履行完毕为止。

14.4 为了确保招投标工作的顺利进行，应按照前附表要求提交投标保证金，投标保证金作为投标文件的一个组成部分。

本项目投标保证金为人民币0元；应在投标有效期截止日后30天内保持有效；投标人应在网上投标截止时间之前，将投标保证金提交至以下账户。（投标保证金可以是支票、贷记凭证、汇款、银行保函等形式；银行保函必须送至以下单位）

单位名称： 上海市宝山区政府采购中心

账 号： 03331900040116940

开户银行： 农行上海友谊支行

地 址： 上海市宝山区友谊支路 238 号

投标保证金的需注意到账时间，到账截止时间应为网上投标截止时间前。

投标人应在提交保证金后，在电子招标投标系统中进行相应环节操作，上传保证金缴纳凭证（PDF格式）（**本项目不收取投标保证金，投标人不需进行相应环节操作**）。

14.5 投标保证金在投标有效期满后30天内保持有效。采购人如按规定延长了投标有效期，则投标保证金的有效期也相应延长。

14.6 未中标的供应商的投标保证金将在中标通知书发出后5个工作日无息返还；中标单位的投标保证金在合同签订后5个工作日内无息返还。

14.7 如供应商有下列情况之一，将被没收投标保证金：

- ① 开标后供应商在投标有效期内撤回其投标文件；或
- ② 作为中标单位未能做到：按本须知规定签订合同。

15. 投标文件构成

15.1 供应商应根据网上招标系统的要求填写相关投标信息（表格），根据第五章投标文件有关格式中的规定编制投标文件并上传至网上投标系统并提交，未按规定格式的部分由投标人自行设计。

15.2 投标文件构成（投标文件应具有但不限于以下内容）

15.2.1 投标公函；

15.2.2 授权委托书、被委托人身份证复印件；

15.2.3 开标一览表；

15.2.4 投标报价明细表；

15.2.5 投标人基本情况简介；

15.2.6 项目整体服务方案；

15.2.7 项目运营方案（包括档案清点移交、装箱运输、车辆管理等内容）；

15.2.8 服务质量保证措施；

15.2.9 主要管理人员配备及相关工作经历职业资格汇总表；拟派项目经理情况表；

15.2.10 拟投入本项目设备及软件一览表；

15.2.11 拟投入本项目数字化加工场地情况介绍；

15.2.12 资格性、符合性检查资料：（具体见本招标文件资格性符合性检查要求提供的资料）；

15.2.13 投标单位认为需要提交的其他资料（如中小企业声明函等）。

以上各类响应文件格式详见招标文件第五章《投标文件有关格式》，

无格式要求的投标人自拟。

16. 上传扫描文件要求

16.1 投标人应按照招标文件规定提交彩色扫描文件，并按照规定在电子采购平台网上招投标系统上传其所有资料，文件格式参考第五章投标文件有关格式。含有公章，防伪标志和彩色底纹类文件（如投标函、营业执照、身份证、认证证书等）应采用原件彩色扫描以清晰显示。如因上传、扫描、格式等原因导致评审时受到影响，由投标人承担相应责任。

16.2 采购人认为必要时，可以要求投标人提供文件原件进行核对，投标人应按时提供。否则视作投标人放弃中标资格，并且采购人将对该投标人进行调查，发现有欺诈行为的按有关规定进行处理。

17. 投标函

17.1 投标人应按照招标文件中提供的格式完整地填写《投标函》。

17.2 投标人不按照招标文件中提供的格式填写《投标函》，或者填写不完整的，评标时将按照第三章《评标方法及评分标准》中的相关规定予以扣分。

17.3 投标文件中未提供《投标函》的，为无效投标。

18. 开标一览表

18.1 投标人应按照招标文件和电子采购平台电子招投标系统提供的投标文件格式完整地填写《开标一览表》，说明其拟提供货物和相关服务的名称、规格型号、来源地、数量、价格、交付时间、质量保证期等。

18.2 《开标一览表》是为了便于采购人开标，《开标一览表》内容在开标时将当众公布。

18.3 投标人未按照招标文件和电子采购平台电子招投标系统提供的投标文件格式完整地填写《开标一览表》、或者未提供《开标一览表》，导致其开标不成功的，其责任和风险由投标人自行承担。

19. 投标报价

19.1 投标报价是履行合同的最终价格，除《采购需求》中另有说明外，投标报价应是投标人为提供本项目所要求的全部服务和相应货物所发生的一切成本、税费和利润，包括人工（含工资、社会统筹保险金、加班工资、工作餐、相关福利、关于人员聘用的费用等）、设备、国家规定检测、外发包、材料（含辅材）、管理、税费及利润等。

19.2 除《采购需求》中说明并允许外，投标的每一个货物、服务的单项报价以及采购项目的投标总价均只允许有一个报价，任何有选择的报价，采购人对于其投标均将予以拒绝。

19.3 投标报价应是固定不变的，不得以任何理由予以变更。任何可变的或者附有条件的投标报价，采购人均将予以拒绝。

19.4 投标人应按照招标文件第五章提供的格式完整地填写各类报价分类明细表。

19.5 投标应以人民币报价。

20. 投标文件的编制和签署

20.1 投标人应按照招标文件和电子采购平台电子招投标系统要求的格式填写相关内容。

20.2 投标文件中凡招标文件要求签署、盖章之处，均应由投标人的法定代表人或法定代表人正式授权的代表签署和加盖公章。投标人应写明全称。如果是由法定代表人授权代表签署投标文件，则必须按招标文件提供的格式出具《法定代表人授权委托书》并将其附在投标文件中。投标文件若有修改错漏之处，须加盖投标人公章或者由法定代表人或法定代表人授权代表签字或盖章。投标文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由投标人自负。

其中对《投标函》、《开标一览表》、《法定代表人授权委托书》，投标人未按照上述要求加盖公章的，其投标无效；加盖公章，但没有法定代表人或法定代表人正式授权的代表签署，或者其他填写不完整的，评标时将按照《评标方法与程序》中的相关规定予以扣分。

20.3 建设节约型社会是我国落实科学发展观的一项重大决策，也是政府采购应尽的义务和职责，需要政府采购各方当事人在采购活动中共

同践行。目前，少数投标人制作的投标文件存在编写繁琐、内容重复的问题，既增加了制作成本，浪费了宝贵的资源，也增加了评审成本，影响了评审效率。为进一步落实建设节约型社会的要求，提请投标人在制作投标文件时注意下列事项：

（1）评标委员会主要是依据投标文件中技术、质量以及售后服务等指标来进行评定。因此，投标文件应根据招标文件的要求进行制作，内容简洁明了，编排合理有序，与招标文件内容无关或不符合招标文件要求的资料不要编入投标文件。

（2）投标文件应规范，应按照规定格式要求规范填写，扫描文件应清晰简洁、上传文件应规范。

五、投标文件的递交

21. 投标文件的递交

21.1 投标人应按照招标文件规定，参考《第五章投标文件有关格式》，在电子采购平台电子招投标系统中按照要求填写和上传所有投标内容。投标的有关事项应根据电子采购平台规定的要求办理。

21.2 投标文件中含有公章，防伪标志和彩色底纹类文件（如《投标函》、营业执照、身份证、认证证书等）应清晰显示。如因上传、扫描、格式等原因导致评审时受到影响，由投标人承担相应责任。

采购人认为必要时，可以要求投标人提供文件原件进行核对，投标人必须按时提供，否则视作投标人放弃潜在中标资格，并且采购人将对投标人进行调查，发现有欺诈行为的按有关规定进行处理。

21.3 投标人应充分考虑到网上投标可能会发生的技术故障、操作失误和相应的风险。对因网上投标的任何技术故障、操作失误造成投标人投标内容缺漏、不一致或投标失败的，采购人不承担任何责任。

21.4 各投标人在投标（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。

22. 投标截止时间

22.1 投标人必须在《投标人须知》前附表规定的网上投标截止时间前将投标文件在电子采购平台电子招投标系统中上传并正式投标。

22.2 在采购人按《投标人须知》规定酌情延长投标截止期的情况下，采购人和投标人受投标截止期制约的所有权利和义务均应延长至新的截止时间。

22.3 在投标截止时间后上传的任何投标文件，采购人均将拒绝接收。

23. 投标文件的修改和撤回

23.1 在投标截止时间之前，投标人可以对在电子采购平台电子招投标系统已提交的投标文件进行修改和撤回。有关事项应根据电子采购平台规定的要求办理。

六、开标

24. 开标

24.1 采购人将按《投标人须知》或《延期公告》（如果有的话）中规定的时间在电子采购平台上组织公开开标。并邀请所有投标人的法定代表人或其委托代理人准时参加。

24.2 采购人将投标人须知前附表规定的时间和地点组织公开开标会议。届时请投标人的法定代表人或其授权的投标人代表持投标时所使用的CA证书出席开标会，出席开标的代表应签到以证明出席。

开标程序在电子采购平台进行，所有上传投标文件的投标人应登录电子采购平台参加开标。开标主要流程为签到、解密、唱标和签名，每一步骤均应按照电子采购平台的规定进行操作。

24.3 投标截止，电子采购平台显示开标后，投标人进行签到操作，投标人签到完成后，由采购人解除电子采购平台对投标文件的加密。投标人应在规定时间内使用数字证书对其投标文件解密。签到和解密的操作时长分别为半小时，投标人应在规定时间内完成上述签到或解密操作，

逾期未完成签到或解密的投标人，其投标将作无效标处理。因系统原因导致投标人无法在上述要求时间内完成签到或解密的除外。

如电子采购平台开标程序有变化的，以最新的操作程序为准。

24.4 投标文件解密后，电子采购平台根据投标文件中《开标一览表》的内容自动汇总生成《开标记录表》。

投标人应及时使用数字证书对《开标记录表》内容进行签名确认，投标人因自身原因未作出确认的视为其确认《开标记录表》内容。

24.5 如投标人的法定代表人或其授权的投标人代表未按24.2条规定出席开标会，或未携带24.2条所要求的资料出席开标会的，视同其认可开标结果。

七、评标

25. 评标委员会

25.1 采购人将依法组建评标委员会，评标委员会由采购人代表和上海市政府采购评审专家组成，其中专家的人数不少于评标委员会成员总数的三分之二。

25.2 评标委员会负责对投标文件进行评审和比较，并向采购人推荐中标候选人。

26. 投标文件的初审

26.1 开标后，采购人将对投标文件进行初步审查，检查投标文件内容是否完整、编排是否有序、有无计算上的错误、是否提交了投标保证金、文件签署是否规范以及投标人资格是否符合要求等。

26.2 在详细评标之前，评标委员会要对投标人资格进行审核并审查每份投标文件是否实质性响应了招标文件的要求。实质性响应是指投标文件与招标文件要求的条款、投标人资格、条件和规格相符，没有招标文件所规定的无效投标情形。评标委员会只根据投标文件本身的内容来判定投标文件的响应性，而不寻求外部的证据。

26.3 没有实质性响应招标文件要求的投标文件不参加进一步的评审，投标人不得通过修正或撤销不符合要求的偏离或保留从而使其投标

成为实质上响应的投标。

26. 4 开标后采购人拒绝投标人主动提交的任何澄清与补正。

26. 5 对于投标文件中不构成实质性偏差的小的不正规、不一致或不规范的内容，采购人可以接受，但这种接受不能影响评标时投标人之间的相对排序。

27. 投标文件错误的修正

27. 1 投标文件中如果有下列计算上或表达上的错误或矛盾，将按以下原则或方法进行修正：

(1) 电子采购平台自动汇总生成的《开标记录表》内容与投标文件中的《开标一览表》内容不一致的，以《开标记录表》内容为准；

(2) 《开标记录表》内容与《投标报价明细表》及投标文件其它部分内容不一致的，以《开标记录表》内容为准；

(2) 投标文件的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

(3) 总价与单价和数量的乘积不一致的，以单价计算结果为准，并修正总价；

(4) 对投标文件中不同文字文本的解释发生异议的，以中文文本为准。

投标文件中如果同时出现上述两种或两种以上错误或矛盾的，则根据以上排序，按照序号在先的方法进行修正。

27. 2 投标文件中如果有其他错误或矛盾，将按不利于出错投标人的原则进行处理，即对于错误或矛盾的内容，评标时按照对出错投标人不利的情形进行评分；如出错投标人中标，签订合同时按照对出错投标人不利、对采购人有利的条件签约。

27. 3 上述修正或处理结果对投标人具有约束作用。

28. 投标文件的澄清

28. 1 为有助于对投标文件审查、评价和比较，评标委员会可分别要求投标人对其投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致等有关问题进行澄清。投标人应按照采购人通知的时间和地点委派授权代表向评

标委员会作出说明或答复。

28. 2 投标人对澄清问题的说明或答复，还应以书面形式提交给采购人，并应由投标人授权代表签字和加盖投标人公章。

28. 3 投标人的澄清文件是其投标文件的组成部分。

28. 4 投标人的澄清不得改变其投标文件的实质性内容，不得通过澄清而使进行澄清的投标人在评标中更加有利。

29. 投标文件的评价与比较

29. 1 评标委员会只对被确定为实质上响应招标文件要求的投标文件进行评价和比较。

29. 2 评标委员会根据《评标方法与程序》中规定的方法进行评标，并向采购人提交书面评标报告和推荐中标候选人。

30. 评标的有关要求

30. 1 评标委员会应当公平、公正、客观，不带任何倾向性，评标委员会成员及参与评标的有关工作人员不得私下与投标人接触。

30. 2 评标过程严格保密。凡是属于审查、澄清、评价和比较有关的资料以及授标建议等，所有知情人均不得向投标人或其他无关的人员透露。

30. 3 任何单位和个人都不得干扰、影响评标活动的正常进行。投标人在评标过程中所进行的试图影响评标结果的一切不符合法律或招标规定的活动，都可能导致其投标被拒绝。

30. 4 采购人和评标委员会均无义务向投标人做出有关评标的任何解释。

八、定标

31. 确认中标单位

31. 1除了《投标人须知》第34条规定的招标失败情况之外，采购人将根据评标委员会推荐的排名第一的中标候选单位为中标单位。排名第

一的中标候选人放弃中标、因不可抗力提出不能履行合同、招标文件规定应当提交履约保证金而在规定的期限内未提交的，或者存在违法行为被有关部门依法查处，且其违法行为影响中标结果的，采购人可以确定排名第二的中标候选人为中标单位或重新招标。最低投标报价不是被授予合同的必要条件。

32. 中标公告及中标和未中标通知

32.1 采购人确认中标单位后，采购人将在两个工作日内通过“上海政府采购网”发布中标公告，公告期限为一个工作日。

32.2 除了因发生有效的质疑或投诉导致中标结果改变以外，中标结果公示的同时，采购人将向中标单位发出《中标通知书》通知中标。《中标通知书》对采购人和投标人均具有法律约束力。

32.3 中标公告同时也是对其他未中标投标人的未中标通知。中标结果公示后，未中标的投标人即可按《投标人须知》的相关规定退还其投标保证金（如有）。

33. 投标文件的处理

所有在开标会上被接受的投标文件都将作为档案保存，不论中标与否，采购人均不退回投标文件。

34. 招标失败

在投标截止后，参加投标的供应商不足三家；或者在评标时，发现符合专业条件的供应商或对招标文件做出实质响应的供应商不足三家；评标委员会确定为招标失败的，采购人将通过“上海政府采购网”发布招标失败公告。

九、授予合同

35. 合同授予

除了中标单位无法履行合同义务之外，采购人将把合同授予根据《投

标人须知》第31条规定所确定的中标单位。

36. 签订合同

中标单位与采购人应当在《中标通知书》发出之日起30日内签订政府采购合同。

中标单位应根据合同条款的规定，按照招标文件中提供的履约保证金格式向采购人提交履约保证金。（如有）

如果中标单位没有按照上述规定签订合同或提交履约保证金，采购人将取消原中标决定。在此情况下，采购人可将该标授予下一个中标候选人或者重新招标。

37. 其他

电子采购平台有关操作方法可以参考电子采购平台（网址：www.zfcg.sh.gov.cn）中的相关专栏。

第三章 评标办法及评分标准

一、资格审查

采购人将依据法律法规和招标文件的《投标人须知》、《资格条件响应表》，对投标人进行资格审查。确定符合资格的供应商不少于3家的，将组织评标委员会进行评标。

二、投标无效情形

1、投标文件不符合《资格条件响应表》以及超出项目采购预算的投标，将被认定为无效投标。

2、单位负责人或法定代表人为同一人，或者存在控股、管理关系的不同供应商，参加同一包件或者未划分包件的同一项目投标的，相关投标均无效。

3、除上述以及政府采购法律法规、规章所规定的投标无效情形外，投标文件有其他不符合招标文件要求的均作为评标时的考虑因素，而不导致投标无效。

三、评标方法与程序

（一）评标方法

根据《中华人民共和国政府采购法》及政府采购相关规定，结合项目特点，本项目采用“综合评分法”评标。

（二）评标委员会

1、本项目评标工作由评标委员会负责，评标委员会由采购人的代表和上海市政府采购评审专家组成，其中采购人代表一名，其余为政府采购评审专家，从上海市政府采购评审专家库中随机抽取；政府采购评审专家的人数不少于评标委员会成员总数的三分之二。

2、中标候选人推荐办法：评标委员会根据综合得分的排序情况，推荐前**三**名投标人为中标候选人。

3、评委应坚持公平、公正原则，依据投标文件对招标文件响应情况、投标文件编制情况等，按照投标评分标准逐项进行综合、科学、客观评

分。

（三）评标程序

本项目评标工作程序如下：

3.1 符合性审查。评标委员会应当对符合资格的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。

3.2 澄清有关问题。对投标文件中含义不明确或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会应当以书面形式要求投标人作出必要的澄清、说明或者纠正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，由其授权的代表签字，不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容，也不得通过澄清而使进行澄清的投标人在评标中更加有利。

3.3 比较与评分。评标委员会按招标文件规定的投标评分标准，对符合性审查合格的投标文件进行评分。

3.4 推荐中标候选供应商名单。各评委按照评标办法对每个投标人进行独立评分，再计算平均分，评标委员会按照每个投标人最终平均得分的高低依次排名，推荐得分最高者为第一中标候选人，依此类推。如果供应商最终得分相同，则按报价由低到高确定排名顺序，如果报价仍相同，则由评标委员会按照少数服从多数原则投票表决。

（四）评分标准

本项目具体评分标准如下：

4.1 投标价格分按照以下方式进行计算：

（1）价格评分：报价分 = 价格分值 × （评标基准价 / 评审价）

（2）如果本项目非专门面向中小企业采购，对小型和微型企业投标人的投标价格给予本招标文件前附表中规定的比例扣除，用扣除后的价格参与评审。如果本项目非专门面向中小企业采购且接受联合体投标（或参加谈判、报价），联合协议中约定小型或微型企业的协议合同金额占到联合体协议合同总金额 30% 以上的，给予联合体本招标文件前附表中规定比例的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。联合体各方均为小型或微型企业的，联合体视同为小型、微型企业。组成联合体的大中型企业或者其他自然人、法人或其他组织，与小型、微型企业之间不得存在投资关系。中小企业投标应提供《中小企业声明函》，如为联合投标的，联

合体各方需分别填写《中小企业声明函》。

(3) 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

4.2 投标文件其他评分因素及分值设置等详见如下投标评分标准。

综合评分法

上海市公安局宝山分局纸质户籍档案数字化加工外包服务采购项目包 1 评分规则：

评分项目	分值区间	评分办法
报价得分	0~10	有效最低报价/投标报价*10 根据财库〔2020〕46号关于印发《政府采购促进中小企业发展管理办法》的通知对符合该通知规定的小型 and 微型企业产品的价格给予 10%的扣除，用扣除后的价格参与评审，具体方法如下： 小型和微型企业的商务评审价=有效

		<p>投标报价*（1-10%）。</p> <p>根据财库〔2020〕46号关于印发《政府采购促进中小企业发展管理办法》的通知规定供应商需在投标文件中提供《中小企业声明函》。未提供上述相关材料将不予扣除价格。</p> <p>根据《财政部 司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》和《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》的规定，投标人在投标文件中提供福利企业或监狱企业证明资料的视为小、微型企业。</p>
--	--	--

<p>项目整体服务方案</p>	<p>0~20</p>	<p>1、根据投标文件中组织实施方案内容进行评审，0-5分；</p> <p>2、根据投标文件中档案移库及整理方案内容进行评审，0-5分；</p> <p>根据投标文件中档案数字化加工方案内容进行评审，0-10分；</p>
<p>服务质量保证措施及承诺</p>	<p>0~5</p>	<p>根据投标文件中的数字化整理加工过程中的质量控制及质量保障方案及服务承诺进行评审，0-5分；</p>
<p>拟投入本项目设备及软件一览表</p>	<p>0~10</p>	<p>根据为保障条目双录与校对、质量控制与保障、质量检查、影像自动化检查识别、影像数据同步备</p>

		份等各关键质量控制环节的质量而提供备份配套的软硬件设施设备进行评审，0-10分
运营方案	0~5	根据投标文件中档案清点移交、装箱运输、车辆管理的内容进行评审，0-5分
场地安全保障	0~13	1、投标单位的数字化加工场地，档案库房必须独立、可封闭，需为整幢独立使用不得与其他单位混用，并提供消防部门出具的消防验收意见书中整幢建筑耐火级别二级及以上。得3分；（需提供消防部门出具的消防验收意见书并注明防火等级；提供数字化加工场

		<p>地，档案库房、园区均不予其他单位混用证明材料)；</p> <p>2、数字化加工区域及库房区域应设有符合档案八防标准中消防要求使用高压细水雾灭火系统的得 3 分；(需提供高压细水雾消防检查报告)；</p> <p>3、投标单位的档案库房、数字化加工场、建筑物外围及园区应均覆盖有投标单位的监控探头、无监控死角。监控数据至少保存 6 个月以上；依据提供的属于投标单位的监控设备覆盖范围，监控室及监控数据保存条件，0-7 分。</p>
--	--	--

<p>项目实施人员情况</p>	<p>0~7</p>	<p>根据拟投入项目负责人及实施人员的人数、工作经验、荣誉、持证情况进行评审，0-7分</p>
<p>企业保管能力</p>	<p>0~10</p>	<p>1) 根据投标单位拥有完备的保密管理制度：涉密人员管理、涉密载体管理、涉密载体加工过程管理、信息系统、信息设备和保密设施设备管理等内容进行评审，0-3分；</p> <p>2) 根据投标单位配备的保密检查与保密管理系统，应当具备全流程的保密安全管理，保密风险评估、年度信息填报打印、工作单位信息报备、涉密人员登记报备，</p>

		<p>信息上报等功能进行评审，0-4分；</p> <p>3) 投标单位保密管理系统经过省市级国家保密局验收的得3分（需提供相关证明材料）</p>
企业综合实力	0~10	<p>1) 拥有档案数字化加工含质量控制、质量保障相关著作权的得1分；</p> <p>2) 拥有档案数字化加工含条目双录、条目校对相关著作权得1分；</p> <p>3) 拥有档案数字化加工涉密乙级以上资质的得3分</p> <p>4) 根据投标单位可投入项目实施的场地规模进行评审，0-5分；（所有场所均需要</p>

		提供租赁合同或产权证明)。
业绩	0~10	<p>根据类似项目经验情况进行综合评分（每提供 1 个得 2 分；最高得 10 分）。</p> <p>供应商承接的有效类似项目业绩。</p> <p>是否属于有效的类似项目业绩由评标委员会根据供应商提供的业绩业务内容、用户评价反馈、技术特点等方面与本项目的类似程度进行认定。需提供相关业绩的合同扫描件、中标通知书，扫描件中需体现合同的签约主体、项目名称及内容等合同要素的相关内容，否</p>

		则将不予认可， 0-10 分
--	--	-------------------

第四章 政府采购合同主要条款指引

包 1 合同模板：

合同通用条款及专用条款

合同统一编号： [合同中心-合同编码]

甲方： [合同中心-采购单位名称]	乙方： [合同中心-供应商名称]
地址： [合同中心-采购单位所在地]	地址： [合同中心-供应商所在地]
邮政编码： [合同中心-采购人单位邮编]	邮政编码： [合同中心-供应商单位邮编]
电话： [合同中心-采购单位联系人电话]	电话： [合同中心-供应商联系人电话]
传真： [合同中心-采购人单位传真]	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、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、服务质量等详见本项目[合同中心-项目名称]采购文件。

采购文件是指招标文件、竞争性谈判文件、竞争性磋商文件、询价文件、单一来源谈判文件。

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 [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: 采购人指定地点

2. 3 服务期限: **合同签订后一年，完成采购人要求的所有工作量。**

2. 4 合同有效期: **[合同中心-合同有效期]**

3. 质量标准和要求

3.1 乙方所提供的服务标准按照国家标准、行业标准或地方标准确定，均有标准的以高者（严格者）为准。没有国家标准、行业标准或地方标准的，按照通常标准或者符合合同目的的特定标准确定。

3.2 乙方所提供的服务还应符合国家和上海市有关安全、环保、卫生之有关规定。

3.3 如本项目涉及商品包装和快递包装的，除招标文件或采购文件中的采购需求另有要求外，乙方所提供的货物包装应当参照财政部办公厅、生态环境部办公厅以及国家邮政局办公室联合发布的《商品包装政府采购需求标准（试行）》《快递包装政府采购需求标准（试行）》执行。

4. 权利瑕疵担保

4.1 乙方保证对其提供的服务享有合法的权利，甲方接受乙方服务不会因此而侵犯任何人的合法权益。

4.2 乙方保证在提供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。甲方接受乙方服务不会因此而存在合同外义务负担。

4.3 乙方保证其提供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 如所提供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合同未能通过验收，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合同未能通过验收，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 付款方式：详见采购文件《采购需求》。

7.2.2 付款条件：

付款时间及条件详见采购文件《采购需求》。

8. 甲方的权利义务

8.1 甲方有权在合同规定的范围内享受服务，对没有达到合同规定的服务质量或标准的服务事项，甲方有权要求乙方在规定的时间内加急提供服务，直至符合要求为止。

8.2 如果乙方无法完成合同规定的服务内容、或者服务无法达到合同规定的服务质量或标准的，造成服务的无法正常运行，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，使甲方有关服务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有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 当服务设备发生故障时，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原有服务进行调整，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，保证服务正常运行。

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。

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采购文件规定金额的履约保证金。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，可以向上海市宝山区政府采购中心或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 本合同在满足招标（采购）文件中规定的生效条件或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：采购（招标）文件、响应（投标）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。

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

第五章 投标文件格式附件

一、商务响应文件有关格式

1、投标函

致：**上海市公安局宝山分局**

根据贵方_____（项目名称、招标编号）采购的招标公告及招标公告，_____（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.经慎重考虑，我方的投标总价为_____（大写）元人民币，并谨此无条件承诺按照招标文件要求的服务期限提供合格的服务。

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（如果有的话）、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_____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确认，授权代表不进行确认的，

由我方承担全部责任。

10.为便于贵方公正、择优确定中标单位及其投标货物和服务，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) 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： 年 月 日

2、法定代表人授权书

致：上海市宝山区政府采购中心

我_____（姓名）系_____（投标人名称）的法定代表人，现授权委托本单位在职职工_____（姓名，职务）以我方的名义参加贵中心_____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。

在贵中心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。

在此粘贴被授权人身份证正、反面复印件

委托人名称（公章）：

委托人注册地/营业地：

邮政编码：

电话：

传真：

日期：

受托人（签章）：

住所：

身份证号码：

电话

传真：

日期：

3、法定代表人证明

投 标 人：

单位性质：

地 址：

成立时间： 年 月 日

经营期限：

姓名：

性别：

年龄：

职务：

系 (投标人名称) 的法定代表人。

特此证明。

法定代表人签字： _____

投标人（公章）： _____

日期： 年 月 日

4、开标一览表

上海市公安局宝山分局纸质户籍档案数字化加工外包服务采购项目包

1

服务名称	服务期	最终报价(总价、元)

说明：(1)“金额(元)”指每一包件投标报价，所有价格均系用人民币表示，单位为元。

(2) 投标人应按照《采购需求》和《投标人须知》的要求报价。

(3) 开标一览表内容与投标文件其它部分内容不一致时以开标一览表内容为准。

投标人授权代表签字：

投标人（公章）：

日期： 年 月 日

5、报价分类明细表格式

项目名称：

项目编号：

序号	名称	数量	单位	单价	金额	备注
...						
合计总价（元）						
总价大写（元）						

说明：（1）所有价格均系用人民币表示，单位为元。

（2）总价是指项目服务所需的所有费用（包括人工费、材料费、差旅费、劳防费用、应急加班费、车辆损耗、燃油费、管理费、规费、利润、税金等一切费用）。采购人支付上述费用为完全的费用，无须支付其他费用。】。

投标人授权代表签字：

投标人（公章）：

日期： 年 月 日

6、资格条件及实质性要求响应表

项目名称:

项目编号:

项目内容	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及页码	备注
法定基本条件	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（或事业单位、社会团体法人证书）、税务登记证（若为多证合一的，仅需提供营业执照）符合要求			
	提供依法缴纳税收证明			
	财务状况报告			
	缴纳社会保障资金证明			
	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。			
	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的供应商。			
联合响应	本项目不接受供应商联合体响应。			
法定代表人授权	1、在响应文件由法定代表人授权代表签字（或盖章）的情况下，应按采购文件规定格式提供法定代表人授权委托书；2、按采购文件要求提供被授权人身份证。			
投标有效期	不少于 90 天。			
投标文件内容、密封、签署等要求	1、投标响应文件按文件要求提供《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、响应文件按磋商文件要求密封（适用于纸质响应项目），电子响应文件须经电子加密（响应文件上传成功后，系统即自动加密）。			
投标报价	1、不得进行选择性报价（投标报价应是唯一的，采购文件要求提供备选方案的除外）；2、不得进行可变的或者附有条件的报价；3、报价不得超出采购文件标明的采购最高限价；			

投标人授权代表签字:

投标人（公章）:

日期： 年 月 日

7、依法缴纳税收和社会保障资金、没有重大违法记录的声明

声 明

本公司具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录，且参加本次政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。

特此声明。

本公司对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人名称（盖章）：

日期：

8、投标人基本情况简介格式

（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、从业人数：

（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、其他需要说明的情况：

我方承诺上述情况是真实、准确的，我方同意根据采购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： 年 月

9、中小企业声明函(服务)

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1.（标的名称），属于[软件和信息技术服务业]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，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2.（标的名称），属于[所属行业]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，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：

说明：（1）本声明函所称中小企业，是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同

一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。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》。

(2) 本声明函所称服务由中小企业承接，是指提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员，否则不享受中小企业扶持政策。

(3) 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。

(4) 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业，以招标文件第二章《投标人须知》规定为准。

(5) 中标人为中小企业的，本声明函将随中标结果同时公告。

(6) 投标人未按照上述格式正确填写《中小企业声明函》的，视为未提供《中小企业声明函》，不享受中小企业扶持政策。

注：各行业划型标准：

(一) 农、林、牧、渔业。营业收入 20000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 500 万元及以上的为中型企业，营业收入 50 万元及以上的为小型企业，营业收入 50 万元以下的为微型企业。

(二) 工业。从业人员 1000 人以下或营业收入 40000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 300 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 300 万元以下的为微型企业。

(三) 建筑业。营业收入 80000 万元以下或资产总额 80000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 6000 万元及以上，且资产总额 5000 万元及以上的为中型企业；营业收入 300 万元及以上，且资产总额 300 万元及以上的为小型企业；营业收入 300 万元以下或资产总额 300 万元以下的为微型企业。

(四) 批发业。从业人员 200 人以下或营业收入 40000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 20 人及以上，且营业收入 5000 万元及以上的为中型企业；从业人员 5 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为小型企业；从业人员 5 人以下或营业收入 1000 万元以下的为微型企业。

(五) 零售业。从业人员 300 人以下或营业收入 20000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 50 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

(六) 交通运输业。从业人员 1000 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 3000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 200 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 200 万元以下的为微型企业。

(七) 仓储业。从业人员 200 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

(八) 邮政业。从业人员 1000 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

(九) 住宿业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十）餐饮业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十一）信息传输业。从业人员 2000 人以下或营业收入 100000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十二）软件和信息技术服务业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 50 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 50 万元以下的为微型企业。

（十三）房地产开发经营。营业收入 200000 万元以下或资产总额 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 1000 万元及以上，且资产总额 5000 万元及以上的为中型企业；营业收入 100 万元及以上，且资产总额 2000 万元及以上的为小型企业；营业收入 100 万元以下或资产总额 2000 万元以下的为微型企业。

（十四）物业管理。从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 100 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为小型企业；从业人员 100 人以下或营业收入 500 万元以下的为微型企业。

（十五）租赁和商务服务业。从业人员 300 人以下或资产总额 120000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且资产总额 8000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且资产总额 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或资产总额 100 万元以下的为微型企业。

（十六）其他未列明行业。从业人员 300 人以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下的为微型企业。

10、残疾人福利性单位声明函

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，本单位安置残疾人___人，占本单位在职职工人数比例___%，符合残疾人福利性单位条件，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。

单位名称（盖章）：

日期：

说明：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》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）。

中标人为残疾人福利性单位的，本声明函将随成交结果同时公告。

如投标人不符合残疾人福利性单位条件，无需填写本声明。

11、技术响应文件有关表格格式

1.项目经理情况表

项目名称：

项目编号：

包号：

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：							
胜任本项目经理的理由：							

备注：投标人应分别提供项目经理情况表、主要设计师情况表。

2.主要管理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：

包号：

项目组成 员姓名	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
.....							

3.投标人类似项目一览表

序号	年份	项目名称	项目内容	服务时间	合同金额 (万元)	用户情况		
						单位名称	经办人	联系方式
1								
2								
3								
4								

说明：(1) 需提供类似项目的合同扫描件、用户评价情况等，合同扫描件中需体现合同的签约主体、项目名称及内容、合同金额、交付日期等合同要素的相关内容，否则不算有效的类似项目业绩。供应商需提供的类似项目数量以《评分标准》为准。

二、各类银行保函格式

1、预付款银行保函格式

致：_____（采购人名称）

鉴于_____（投标人名称）根据____年____月____日与贵方签订的_____合同（以下简称“合同”）向贵方提供_____（货物和相关服务描述）。

根据贵方在合同中规定，_____（投标人名称）要得到预付款，应向贵方提交由一家信誉良好的银行出具的、金额为____（以大写和数字表示的保证金金额）的银行保函，以保证其正确和忠实地履行所述的合同条款。

我行（银行名称）根据_____（投标人名称）的要求，无条件地和不可撤消地同意作为主要责任人而且不仅仅作为保证人，保证在收到贵方第一次要求就支付给贵方不超过____（以大写和数字表示的保证金金额），我行无权反对和不需要先向_____（投标人名称）索赔。

我行进而同意，要履行的合同条件或买卖双方签署的其他合同文件的改变、增加或修改，无论如何均不能免除我行在本保函下的任何责任。我行在此表示不要求接到上述改变、增加或修改的通知。

本保函自收到合同预付款起直至____年____月____日前一直有效。

出证行名称：

出证行地址：

经正式授权代表本行的代表的姓名和职务（打印和签字）：

银行公章：

出证日期：

说明：1、本保函应由商业银行的总行或者分行出具，分行以下机构出具的保函恕不接受。

2、本保函由中标人在合同生效前提交。

2、履约保证金（银行保函）格式

致：_____（采购人名称）

鉴于_____（投标人名称）根据____年____月____日与贵方签订的_____合同（以下简称“合同”）向贵方提供_____（货物和相关服务描述）。

根据贵方在合同中规定，_____（投标人名称）应向贵方提交由一家信誉良好的银行出具的、合同规定金额的银行保函，作为其履行合同义务并按照合同规定提供给贵方货物的履约保证金。

我行同意为_____（投标人名称）出具此保函。

我行特此承诺，我行作为保证人并以（投标人名称）的名义不可撤销地向贵方出具总额为_____（以大写和数字表示的保证金金额）元人民币的保函。我行及其继承人和受让人在收到贵方第一次书面宣布_____（投标人名称）违反了合同规定后，就立即无条件、无追索权地向贵方支付保函限额之内的一笔或数笔款项，而贵方无须证明或说明要求的原因和理由。

本保函自出具之日起至全部合同货物按合同规定验收合格后三十天内完全有效。

出证行名称：

出证行地址：

经正式授权代表本行的代表的姓名和职务（打印和签字）：

银行公章：

出证日期：

说明：1、本保函应由商业银行的总行或者分行出具，分行以下机构出具的保函恕不接受。

2、本保函由中标人在合同生效前提交。

3、质量保证金（银行保函）格式

致：_____（采购人名称）

鉴于_____（投标人名称）根据 年
月 日与贵方签订的_____合同（以下简称“合
同”）向贵方提供_____（货物和相关服务描述）。

根据贵方在合同中规定_____（投标人名
称）应向贵方提交由一家信誉良好的银行出具的、合同规定金额
的银行保函，作为其履行合同义务和按照合同规定提供给贵方的
货物的质量保证金。

我行同意为_____（投标人名称）出具此
保函。

我行特此承诺，我行作为保证人并以
（投标人名称）的名义不可撤销地向贵方出具总额为____（以大
写和数字表示的保证金金额）元人民币的保函。我行及其继承人和
受让人在收到贵方第一次书面宣布_____（投
标人名称）违反了合同规定后，就立即无条件、无追索权地向贵
方支付保函限额之内的一笔或数笔款项，而贵方无须证明或说明
要求的原因和理由。

本保函自出具之日起至合同规定的质量保证期满前完全有
效。

出证行名称：

出证行地址：

经正式授权代表本行的代表的姓名和职务（打印和签字）：

银行公章：

出证日期：

说明：1、本保函应由商业银行的总行或者分行出具，分行
以下机构出具的保函恕不接受。

2、本保函由中标人在合同生效前提交。

第六章 采购需求

采购需求

为扎实推进上海公安机关户籍档案信息化建设，提升户籍管理智能化水平，从 2020 年起，开展纸质户籍档案数字化加工工作。具体方案如下：

一、目标任务

通过 2026 年开展数字化加工，实现本区所有户籍档案的数据标准化、管理智能化、服务网络化，使户籍档案资源更好地服务公安实战和社会公众，为全面建成符合现代档案管理标准的户籍档案体系奠定坚实基础，总页数 2500 万页。

二、实施内容

（一）涉及范围。此次数字化加工工作涉及本区公安机关所有纸质户籍档案，具体是：

1. PH1-1 户口簿册；
2. PH1-2 迁移证存根；
3. PH1-3 迁入户口证；
4. PH1-4 移入户口证；
5. PH1-5 死亡证存根；
6. PH1-6 户口审批材料；
7. PH1-7 出生证；
8. PH1-8 农转非；
9. PH1-9 蓝印户口；
10. PH1-10 其他类型户籍档案；
11. PH3 船民卷。。

（三）关键环节

1. 严格外包审查。按照《纸质户籍档案数字化加外包服务机构基本要求》签订安全保密协议。严格对服务机构和工作人员背景审查，确保外包服务机构不含外资背景、不含外籍员工。对因单位自身场地有限、将纸质户籍档案运至外包服务机构开展加工时，要先行进行实地考察，确保场地条件符合要求。

2. 加强硬件保障。纸质户籍档案数字化加工工作，工作场地应独立、可封闭，符合防盗、防火、防尘、防水、防潮、防高温、防日光及紫外线照射，防有害生物、防污染等安全管理要求，要按标准配备扫描仪器、计算机和存储介质等专用

设备，禁止使用任何无线设备。相关设备须封闭不必要的信息输出装置或端口，并与互联网物理隔离。

3. 严格加工标准。严格按照《纸质户籍档案数字化加工技术规格及要求》开展加工工作。要细致进行扫描，做到不缺页、不重页、不错页，对无法进行直接扫描的档案，及时进行修复。要严格按照“双机著录、一机校验”的原则进行信息著录，确保录入“上海市公安局档案数字化著录软件”的信息准确无误，并及时填写《纸质户籍档案数字化加工成果已交接收表》，定期进行移交。

4. 强化安全监管。以“安全第一”为原则，在相关场地配足监控设备，做到纸质户籍档案暂存处、数字化加工工位、服务器、数据导出端等监控无死角，要建立健全岗位责任制和安全监管机制，落实专人对数字化加工工作开展全程监督，防止纸质户籍档案在加工过程中受损、丢失，特别是坚决防止发生外包服务机构工作人员擅自复制，留存、使用等侵犯档案信息的行为。对纸质户籍档案外运至外包机构开展加工的，将派驻专人加强监督，督促外包服务机构建立安全责任制，强化安全保密教育和岗前培训，并配置专业的安全防护设施。纸质户籍档案数字化加工工作全部完成或，要严格监督外包服务机构及时拆除自带储存设备、介质，严密移交手续，坚决防止发生泄密事件。

三、纸质户籍档案数字化加工外包服务机构基本要求

(一)、机构要求

在中华人民共和国境内依法注册且具有独立承担民事民事责任的能力，并符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条相关规定。外包服务机构应当不含外资背景，不含外籍员工。

(二)、服务要求

1. 清单移库：协助进行纸质户籍档案出入库清点移库工作。

2. 档案整理：纸质户籍档案的整理应符合有关技术规范要求，在档案整理检查记录册上记录扫描处理情况（处理时间、页数、备注等），档案整理时发现无法处理的问题档案，应及时报告。在后续录入过程中，确保档案数据正确关联，扫描件挂接无误。

3. 保证进展：各项服务进度和质量必须满足招标要求，不允许分包、转包，按照3年期的具体任务安排，逐年保质保量完成。提供服务过程中，所有直接影响服务质量和进度的事由发生时，应在第一时间与服务单位进行沟通解决。

4. 严格交接：凡需进行扫描数字化及整理或已完成的档案，均应严格登记并办好交接手续，确保实物档案安全。

5. 保密安全：应建立安全岗位制，配备专人负责安全保密工作，工作人员上岗前、必须进行安全保密教育和上岗培训、签订保密协议，严格执行档案保密制度，保证实物档案和加工数据的安全，提供服务过程中、不能丢失、损毁档案；档案内资料不能丢失或放错；对加工过程中和加工完成的档案资料和档案数据，不得以任何形式泄露。如在档案数字化加工过程中造成泄密事故，应承担全部责任。

6. 人员保障：

项目管理及操作人员素质要求：项目组实施人员及专业人员需具有同类项目产品的实施经验。

管理与认证要求：项目管理人员需具有档案主管部门颁发的档案人员岗位业务知识培训合格证书。

专管应急要求：确保工作过程中 7*24 小时服务保障，所有工作完成后，如被发现质量问题，专管应急人员应在接到通知后 3 日内现场解决问题。

(三)、场地外包要求

(在外包服务机构场所内开展数字化加工的档案，应当符合该项要求)：

1. 运输要求（根据实际需求确定）：提供安全、保密的车辆及押运管理人员，进行点对点运输服务。

2. 场地及设备要求：需要配备与户籍档案数字化加工规模相适应的档案周转场地、档案数字化加工场地、档案查阅场地，场地标识、标志明显，区域划分规范合理。严格执行档案库房、数字化加工场地、阅卷室“三分开”制度。档案库房配备专业的档案存储设施；数字化加工场地配备符合要求的计算机、扫描仪，服务器等硬件设施；阅卷室配备计算机、打印机等硬件设施。上述场地应设有独立的安全监控、110 联网报警、消防报警、防潮防湿等控制中心。其它办公、检查验收等场地应具备相关服务功能。

3. 场所安全：应配备专业的安全防护设施，以保证工作人员及档案的安全。档案库房、数字化加工场地和阅卷室内均有监控探头，无监控死角。监控数据至少保存 6 个月以上。加工场地不得接入互联网。加工设备应封闭不必要的信息输出装置或端口，禁止使用任何无线设备。

4. 管理标准：应设专人或专门部门进行日常管理，相关规章制度和作业标准完备。有专门质量控制环节，专人负责质检。各项加工服务工作必须在认可的工作场所内完成，严禁将档案资料带出指定工作场所，一旦发生应有相应处理措施。工作人员严禁以夹带、复制、拍照、转借、摘抄等方式泄漏档案内容。严禁在档案加工整理场所内饮食和吸烟。

四、纸质户籍档案数字化加工技术规格及要求

(一)、需求标准及规定

纸质户籍档案数字化加工工作应符合《中华人民共和国档案法》、《归档文件整理规则》(DA/T22-2015)、《纸质档案数字化技术规范》(DBH/T765.2)、《档案著录规则》(DA/T18-1999)、《电子文件归档与管理规范》(GB/T18894—2002)及《档案数字化外包安全管理规范》(档办发〔2014〕7号)等规定要求。

(二)、具体规格要求

2.1. 数字化扫描要求

●扫描方式：

根据档案幅面的大小及纸张状况配备扫描仪。对于纸张状况良好的档案，可采用高速扫描方式；纸张状况较差（如：破损、脆化、过薄、过软），但无需修复仍可数字化扫描的档案，可采用高拍仪或平板式扫描方式；大于A4幅型的页面，可采用双幅扫描，图像拼接的方式。对于确实无法直接扫描的档案，应经修复后再进行数字化加工。

●扫描顺序：

扫描应以卷（件）为单位、每一卷（件）档案均应逐页扫描，做到不缺页、不重页、不错页。单面扫描一页，正反面扫描两页。遇到浮贴（如小页纸张）时，浮贴加原页扫描一页，浮贴揭开后原页扫描一页；若有多张浮贴重叠的，每张浮贴均单独扫描。扫描形成的图像形状、内容、颜色、排列顺序等应与档案原件一致，页面应整洁、端正，图片清晰可读。

●命令规范：

档案类型	案卷级文件夹名	卷内材料文件名称
户籍档案	全宗号-类别号-目录号-案卷号	全宗号-类别号-目录号-案卷号-册数-页号-规范代码

●文件格式：

默认扫描格式为 JPEG 格式，色彩模式为彩色，分辨率为 300DPI。

●文件容量：

默认标准 A4 幅面的单个图像，控制在 1MB 以内；大于 A4 格式的可以适当增加容量。

●图像质量：

扫描后，应及时对图像进行自动或手动纠偏、去黑边、去杂质，保证图片质量，所有对图像的优化或修改，都不改变文件的原始格式、色彩及分辨率。

2.2. 档案信息录入要求

根据“上海市公安局档案数字化著录软件”中提示的录入项内容，进行逐条录入，对于存在疑问的，应及时提交公安机关处理并电子注明。

录入必须采用双人双机录入比对，并通过第三人质检判定，即由两名不同的工作人员进行相同案卷的著录，由软件对两人著录的信息进行自动对比，筛选出的不一致的信息由第三人进行校对，并修改成正确的内容。

2.3. 档案整理要求

●扫描前拆卷：

逐卷拆除纸质档案中的原金属装订物（如：金属夹条、回形针、订书钉、大头针等）及一般线装物（如：后期装订线等），档案中的精装书籍及成精装书籍状装订的档案不得拆散，可用零边距挂边扫描，拆除档案装订物时可使用相应工具，但必须小心细致，不得损坏档案，扫描之前必须逐卷、逐页对档案进行检查核实，具体为查看封面案号与卷内是否一致，对照卷内目录查看有无缺页、倒页、漏号、重号、错号等不规范现象。

●加工后整理

数字化加工工作完成后，应将纸质档案进行整理，重新封装。

2.4. 信息检查要求

将纸质档案封面信息与彩像文件进行对照检查，校对档案信息，对缺漏的录入信息进行补全，对错误的信息进行修改。

2.5. 转化识别

●格式转换

扫描形成的 JPEG 图像文件转换成彩色、分辨率为 300DPI 的 PDF 格式文件。同时应按照目录合并成多页 PDF 格式文件。

● OCR 识别：

印刷体、打印体纸质档案扫描后形成的 JPEG 图像文件，应进行 OCR 识别。经过 OCR 识别后的图像，经去污、纠偏等技术处理后，转换成可检索的双层 PDF 格式文件，双层 PDF 格式文件的上层是原始图像，下层是识别结果，保留原始版面效果，并支持选择、复制和检索等功能。

非印刷体纸质档案无需进行 OCR 识别处理，将其直接转换成 PDF 格式文件。

五、付款要求

中标人与采购人签订合同后十五日内的支付合同金额的 30%；完成合同约定加工处理数量的 80%后，十五天内支付合同金额的 50%，服务完成后根据投标时投报的单价，按实际加工处理的数量，验收合格后实予以结算。

纸质户籍档案数字化加工成果移交接收表

序号	全宗号	分类号	目录号	起止案卷号	卷数	册数	扫描页数	PDF数量	验收情况	备注
1										
2										
3										
合计										

移交单位：

接收单位：

移交人：

接收人：

移交日期：

接收日期：

