**中国食品药品检定研究院**

**比 选 文 件**

**（采购文件）**

**项 目 名 称：中检院档案代存服务项目**

**项 目 编 号：**

**2024年 4 月**

**目 录**

第一章 采购邀请

第二章 供应商须知前附表

第三章 供应商须知

第四章 评审标准

第五章 采购需求

第六章 合同文本

第七章 附件——响应文件

# 第一章 采购邀请

**项目概况**

近几年，随着药品检验工作快速发展，随之产生了大量的文书档案和药品、生物制品、医疗器械、化妆品等检验检测档案，这些档案是反映中检院建设发展的历史记录，是科学决策的依据，具有重要保管利用价值。

由于每年新增档案实体量较大，中检院档案库房空间已满，已对档案归档工作造成影响，因此需租用档案库房代存档案，确保档案安全。中检院档案利用集中在工作查阅、审评工作、纪检审计等方面，对档案原件利用有一定需求，因此，需采用档案代存托管方式，对代存档案实施信息化建设和安全保管，并提供利用服务，以便更好地为各项工作服务。

**一、项目基本情况**

项目编号：

项目名称：中国食品药品检定研究院档案代存服务项目

预算金额：32.5万元（人民币）,三年共计97.5万元

采购需求：

（1）采购具体内容：根据采购人要求提供6万余卷约（1850延米）档案资料代存相关服务，主要包含资料搬迁、存储与调用服务，采用箱式存储方式。代存库房需满足当前和未来3年实体档案增长量，每年约增长600延米，实现纸质档案的长期安全保管。合同金额根据实际存储档案数量及调用的服务单价据实结算。

（2）服务/交货地点：满足比选文件要求

（3）合同履行期限：一年。合同实行一年一签的办法，合同到期后采购人视服务情况续签下一年合同，最多续签2次，合同中单价不予调整，据实结算，其余合同条款继续有效。

（4）是否专门面向中小企业或小型、微型企业采购：否

**二、供应商的资格要求**

1.满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

（1）具有独立承担民事责任的能力；

（2）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

（3）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

（4）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

（5）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；

（6）法律、行政法规规定的其他条件。

2. 本项目的特定资格要求：

（1）资格审查时，通过“信用中国”网站、中国政府采购网、国家企业信用信息公示系统、天眼查、企查查网站等渠道查询供应商信用记录，经查询列入失信被执行人、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、经营异常名录信息、严重违法失信企业名单（黑名单）信息的，经查询在经营活动中有重大违法记录的，截至本项目采购活动开始前三年内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的，不得参加本项目；

（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，不得同时参加本项目；

（3）为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得参加本项目；

（4）本项目是否接受联合体投标：否

（5）其他供应商特殊资格要求：无

**\*注：以上资格条件供应商必须满足，否则将取消其投标资格。**

**三、获取采购文件**

1.获取采购文件：在规定的时间，通过（官网下载）方式向项目联系人获取。

2.获取采购文件截止时间：2024年4月19日（北京时间）。

**四、响应文件送达**

送达截止时间：2024年4月22日16点00分（北京时间），逾期送达不予接收。

送达地点：北京市大兴区华佗路31号

**五、项目联系方式：**

采购单位：中国食品药品检定研究院

地址：北京市大兴区华佗路31号

联系人：张兴莞

联系电话：53851441

电子邮箱：zhangxingwan@nifdc.org.cn

# 第二章 供应商须知前附表

本表是关于项目的具体资料，是对供应商须知的具体补充和修改，如有矛盾，应以本资料表为准。

|  |
| --- |
| **内 容** |
| 采购人：中国食品药品检定研究院  地址：北京市大兴区华佗路31号 |
| 1.满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；  （1）具有独立承担民事责任的能力；  （2）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；  （3）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；  （4）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；  （5）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；  （6）法律、行政法规规定的其他条件。  2. 本项目的特定资格要求：  （1）通过“信用中国”网站、中国政府采购网、国家企业信用信息公示系统、天眼查、企查查网站等渠道查询供应商信用记录，经查询列入失信被执行人、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、经营异常名录信息、严重违法失信企业名单（黑名单）信息的，经查询在经营活动中有重大违法记录的，截至本项目采购活动开始前三年内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的，不得参加本项目；  （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，不得同时参加本项目；  （3）为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得参加本项目；  （4）本项目是否接受联合体投标：否  （5）其他供应商特殊资格要求：无 |
| **所有报价均以人民币报价，本项目预算总金额为： 32.5 万元。**  **供应商的报价不能超过预算金额，否则响应无效。** |
| **响应文件份数：纸质正本 1 份；纸质副本 3 份；** |
| 响应文件提交截止时间：2024年4月22日16点00分（北京时间）  响应文件提交地点：北京市大兴区华佗路31号 |
| 评审时间：2024年4月23日  评审地点：北京市大兴区华佗路31号 |
| 1、采购文件中要求提供的资格证明材料等，均为企业法人提供，投标人如为事业单位法人、其他组织或者自然人，可提供符合要求的相对应的证明文件。  2、采购文件中要求加盖单位公章或要求单位盖章的，是指与投标人名称全称相一致的“行政公章”，投标人如为自然人，自然人本人签字即可。  3、法定代表人盖章是指盖法定代表人的人名方章或签字（名）章；签字是指本人亲笔签字。  不符合本条规定的投标作无效投标处理。 |
| 报价次数：一次性报价。 |
| 评审方法：□价格优先法 ☑综合评分法。 |
| 1、采购文件中要求提供的资格证明材料等，均为企业法人提供，投标人如为事业单位法人、其他组织或者自然人，可提供符合要求的相对应的证明文件。  2、采购文件中要求加盖单位公章或要求单位盖章的，是指与投标人名称全称相一致的“行政公章”，加盖其他“合同专用章、投标专用章、财务专用章”等非行政公章视为无效；投标人如为自然人，自然人本人签字即可。  3、法定代表人盖章是指盖法定代表人的人名方章或签字（名）章；签字是指本人亲笔签字。  不符合本条规定的投标作无效投标处理。 |

# 第三章 供应商须知

## 一 说 明

### 1．采购单位及合格的供应商

1.1 采购单位：系指采购人及其委托的采购代理机构。

1.2 具有本项目实施能力，符合资格要求、承认并承诺履行本项目各项规定的供应商均可参加。

1.3 凡受托为本次评审进行设计、编制规范和其他文件的咨询公司，及相关联的附属机构，不得参加。

1.4 供应商不得向采购单位提供、给予任何有价值的物品，影响其正常决策行为。一经发现，其供应商资格将被取消。

1.5 采购单位在任何时候发现供应商提交的响应文件内容有下列情形之一时，有权依法追究供应商的责任：

1.5.1 提供虚假的资料；

1.5.2 在实质性方面失实。

1.6 政府采购当事人之间不得相互串通报价。

### 2．资金来源

2.1 采购单位已经获得足以支付本次评审后所签订的合同项下的款项。

### 3．项目费用

3.1 供应商应承担所有与编写和提交响应文件有关的费用，不论评审结果如何，采购人在任何情况下均无义务和责任承担这些费用。

## 二 采购文件

### 4．采购文件构成

4.1 要求提供服务的内容及详细需求、供应商须知和合同条件等在采购文件中均有说明。

采购文件共七章，内容如下：

1. 采购公告
2. 供应商须知前附表
3. 供应商须知
4. 评分标准
5. 采购需求
6. 合同文本
7. 附件——响应文件格式

4.2 供应商应认真阅读采购文件所有的事项、格式、条款和技术规范等。如供应商没有按照采购文件要求提交全部资料，或者响应文件没有对采购文件在各方面都做出实质性响应，由此导致的投标被拒绝风险由供应商自身承担。

### 5．采购文件的澄清、询问和质疑

5.1 任何要求对采购文件进行澄清的供应商，均应以书面形式通知采购单位。采购单位对采购文件的澄清或修改的内容将在响应文件首次提交截止时间5日以前,以书面形式通知所有获取采购文件的供应商（答复中不包括问题的来源）。

### 6．采购文件的修改

6.1 在提交响应文件截止日前，采购单位可以对已发出的采购文件进行必要的澄清或者修改，澄清或者修改的内容作为采购文件的组成部分。

6.2 采购文件的修改应以电话或邮件的形式通知所参与的供应商，并对其具有约束力。供应商在收到上述通知后，应立即向采购单位回复确认。

6.3 为使供应商准备时有足够的时间对采购文件的修改部分进行研究，采购单位可延长响应文件提交截止时间和比选时间。

6.4 采购文件的修改将构成采购文件的一部分，对采购单位和供应商都具有约束力。

6.5 询问和质疑

6.5.1 供应商对政府采购活动事项有疑问的，可以提出询问；

6.5.2 供应商认为采购文件、采购过程、中标或者成交结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知权益受到损害之日起7个工作日内，提出质疑。

6.5.3 接收质疑函的方式：供应商应提交书面质疑函，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。

6.5.4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：

1）供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；

2）质疑项目的名称、编号【包号】；

3）具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；

4）事实依据；

5）必要的法律依据；

6）提出质疑的日期。

6.5.5供应商为自然人的，质疑函应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，质疑函应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

## 三 响应文件的编制

### 7．报价范围及响应文件中计量单位的使用

7.1 供应商应对采购文件所列需求相关内容进行报价。

7.2 响应文件中所使用的计量单位，除采购文件中有特殊要求外，应采用中华人民共和国法定计量单位。

### 8．响应文件构成

8.1 供应商应完整地按采购文件提供的响应文件格式填写响应文件，响应文件应包括但不限于以下内容：

附件1——报价书（格式）

附件2——报价一览表（格式）

附件3——分项（明细）报价表（格式）

附件4——服务内容偏离表（格式）

附件5——商务条款偏离表（格式）

附件6——资格证明文件

8.2 除上述8.1条外，响应文件还应包括本须知第9条的所有文件。

### 9．证明服务的合格性和符合采购文件规定的文件

9.1 供应商应提交证明文件，证明其拟提供的合同项下服务的合格性和符合采购文件规定。该证明文件是响应文件的一部分。

9.2 上款所述的证明文件，可以是文字资料、图纸和数据，它包括：

9.2.1 主要服务要求和服务方案的详细说明；

9.2.2 对照采购文件技术要求，逐条说明所提供服务已对采购文件的要求做出了实质性的响应，或申明与服务要求条文的偏差和例外。

9.2.3 采购文件要求的或者供应商认为必要的其它要求内容。

### 10. 报价要求

10.1 所有报价均以人民币报价。报价应已经包含了完成项目所要求的全部产品和各项服务内容的所有费用及其它有关费用。供应商的报价应遵守 “中华人民共和国价格法”。

10.2 供应商应在分项报价表上标明相关服务的单价（如适用）和总价，并由法定代表人或其授权代表签署。

10.3 分项报价表上的价格应包括完成项目所要求的全部产品和各项服务内容的所有费用及其它有关费用；

10.4 为了方便评审小组对响应文件进行比较，供应商可根据本须知规定将报价分成几部分，并不限制采购人以上述任何条件订立合同的权利。

10.5 采购人不接受任何选择性报价，每项工程/货物/服务只能有一个报价。

### 11. 响应文件的签署及规定

11.1 **供应商应准备“供应商须知资料表”中规定数量的正本和副本，（可与正副本一起封装）每份响应文件须清楚地标明“正本”或“副本”。若正本和副本不符，以正本为准。**

11.2 响应文件的正本需打印或用不褪色墨水书写，并由供应商的法定代表人或经其正式授权的代表在响应文件上签字并加盖单位印章。授权代表须持有书面的“法定代表人授权书”（标准格式附后），并将其附在响应文件中。如对响应文件进行了修改，则应由供应商的法定代表人或经其正式授权的代表在修改的每一页上签字。响应文件的副本可采用正本的复印件。

11.3 任何行间插字、涂改和增删，必须由响应文件签字人签字或供应商加盖公章后才有效。

11.4 响应文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由供应商负责。

11.5 响应文件的封面应标注：“响应文件”、项目名称、采购项目编号[包号]、供应商名称并加盖供应商公章、正本或副本。

## 四 响应文件的提交

### 12. 响应文件的密封和标记

**12.1 供应商应将响应文件进行左侧胶装装订，正本和所有的副本密封装在一个或多个信封中。若分别密封的，应信封正面标明“正本”“副本”字样。**

12.2 所有信封上均应：

1）清楚标明提交至采购文件中所要求的地址。

2）注明项目名称、采购项目编号[包号]和“在 年 月 日 时之前不得启封”的字样（填入规定的响应文件提交截止时间）。

3）在信封的封装处加盖供应商公章。

12.3 所有信封上还应写明供应商名称和地址，以便若其响应文件被宣布为“迟到”时，能原封退回。

12.4 如果供应商未按上述要求密封及加写标记，采购单位对响应文件的误投或过早启封概不负责。

### 13. 响应文件提交截止期

13.1 供应商应按规定的截止日期、时间和地点，将响应文件提交采购单位。

13.2 采购单位有权按本须知的规定，通过修改采购文件延长提交响应文件截止期。在此情况下，采购单位和供应商受提交响应文件截止期制约的所有权利和义务均应延长至新的截止期。

13.3 采购单位将拒绝并原封退回在本须知规定的提交响应文件截止期后收到的任何响应文件。

### 14. 响应文件的修改与撤回

14.1 响应文件提交以后，如果供应商提出书面修改或撤回要求，在响应文件提交截止时间前送达采购单位者，采购单位将予以接受。

14.2 供应商对响应文件的修改或撤回通知应按本须知规定编制、密封、标记和发送。

14.3 在响应文件提交截止期之后，供应商不得对其响应文件做任何修改。

## 五 评审

### 15．评审

15.1 采购单位应当按采购文件的规定，组织评审小组在规定时间和地点进行评审。

15.2 所有报价须由供应商授权代表签字确认。

### 16．组建评审小组

16.1 评审小组由采购单位有关专家3人（含）以上单数组成，负责综合评审工作。

### 17．响应文件的初审

17.1 响应文件的初审分为资格性检查和符合性检查。

17.1.1 资格性检查指依据法律、法规和采购文件的规定，对响应文件中的资格证明等进行审查，以确定供应商是否具备评审资格。

17.1.2 符合性检查指依据采购文件的规定，从响应文件的有效性、完整性和对采购文件的响应程度进行审查，以确定是否对采购文件的实质性要求作出响应。

18. 响应文件的澄清

18.1 在评审期间，评审小组有权以书面方式要求供应商对其响应文件中含义不明确、对同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容作必要的澄清。供应商澄清应在评审小组规定的时间内以书面方式进行。澄清文件将作为响应文件内容的一部分。

18.2 算术错误将按以下方法更正：“报价一览表”内容与响应文件中“分项报价表”内容不一致的，以“报价函附录” 为准；若单价计算的结果与总价不一致，以单价为准修改总价，但单价金额小数点有明显错位的，应以总价为准并修改单价；若用文字表示的数值与数字表示的数值不一致，以文字表示的数值为准。对不同文字文本响应文件的解释发生异议的，以中文文本为准。如果供应商不接受对其错误的更改，其响应文件将被拒绝。

### 19．报价偏离与非实质性响应

19.1 在比较与评价之前，根据本须知的规定，评审小组要审查每份响应文件是否实质上响应了采购文件的要求。实质上响应的文件应该是与采购文件要求的全部条款、条件和规格相符，没有重大偏离。例如对“\*”“★”关键条款、是否满足法律法规中规定的其他实质性要求等内容的偏离、保留和反对，将被认为是实质上的偏离。评审小组决定文件的响应性只根据响应文件本身的内容，而不寻求外部的证据。

**19.2 实质上没有响应采购文件要求的响应文件将被拒绝。供应商不得通过修正或撤销不符合要求的偏离或保留从而使其文件成为实质上响应的文件。如发现下列情况之一的，其将被拒绝：**

**（1）迟于采购文件规定的截止时间提交响应文件的；**

**（2）未按照采购文件规定要求密封、签署、盖章，或签字人无法定代表人有效委托书的；**

**（3）供应商不符合国家或者采购文件中规定的资格条件；**

**（4）响应文件没有对采购文件的实质性要求和条件作出响应；**

**（5）报价不符合采购文件要求的：报价超过分包预算金额；报价或分项报价明显不合理或者低于成本，有可能影响质量和不能诚信履约的，供应商不能合理说明和不能提供相关证明材料的；**

**（6）在同一份响应文件中，对同一采购内容报有两个或多个报价的，但采购文件要求提交备选方案报价的除外；**

**（7）不接受评委对采购文件中算术错误更正；**

**（8）供应商有串通谈判、弄虚作假、行贿等违法行为；**

**（9）不符合法律、法规和采购文件中规定的其他实质性要求的。**

### 20．响应文件的详细评审

20.1 经初审合格后，评审小组只对确定为实质上响应采购文件要求的供应商进行比较和评价。评审应严格按照采购文件的要求和条件进行，具体评审标准详见**第四章 评审标准和评分方法。**

## 六 确定成交

### 21． 确定成交人

21.1 **价格优先法**：在响应文件满足采购文件全部采购需求的前提下，评审小组按照报价由低到高的顺序推荐成交候选人。报价相同的，按照技术指标优劣顺序推荐。

**综合评分法**：评审小组应当根据综合评分情况，按照评审得分由高到低顺序推荐确定成交候选人，并编写评审报告。评审得分相同的，按照最后报价由低到高的顺序推荐。评审得分且报价相同的，按照技术指标优劣顺序推荐。

21.2 评审报告应当由评审小组全体人员签字认可。评审小组成员对评审报告有异议的，评审小组按照少数服从多数的原则推荐成交候选供应商，采购程序继续进行。对评审报告有异议的评审小组成员，应当在报告上签署不同意见并说明理由，由评审小组书面记录相关情况。评审小组成员拒绝在报告上签字又不书面说明其不同意见和理由的，视为同意评审报告。

21.3 采购人将把合同授予依法确定的成交人。如果成交人放弃被授予合同或不能履行合同的，其成交资格被取消。在此情况下，采购人将按照评审小组推荐的排序名单，顺序确定排序在先的成交候选人为成交人授予合同或者重新开展采购活动。

**22． 接受和拒绝任何或所有响应文件的权利**

22.1 采购人保留在授标之前任何时候接受或拒绝任何响应文件，以及宣布采购程序无效或拒绝所有响应文件的权力，对受影响的供应商不承担任何责任。

22.2 因不可抗力或成交人不能履约等情形，采购人保留与其他候选人签订合同的权利。

**23． 成交通知**

23.1 成交结果确定后，成交人联系代理机构/采购人获取成交通知。

23.2 成交通知是签署合同的前提条件，未收到成交通知的供应商与采购人就采购文件中所述的标的所签署的合同属于无效合同。

**24．签订合同**

24.1 成交人应当自成交通知发出之日起30日内，与采购人按照采购文件和成交人的响应文件中确定的事项签订书面合同，不得另行订立背离合同实质性内容的协议。成交人无正当理由拒签合同的，取消其成交资格。

24.2 采购文件、成交人的响应文件及其澄清文件、成交通知等， 均为签订合同的依据。

# 第四章 评审标准

本项目采用：□价格优先法 ☑综合评分法（根据项目情况选择）。

**一、价格优先法**

价格优先法是在响应文件满足采购文件全部采购需求的前提下，评审小组按照报价由低到高的顺序推荐成交候选人。报价相同的，按照技术指标优劣顺序推荐。

**二、综合评分法**

综合评分法是指响应文件满足采购文件全部实质性要求且按评审因素的量化指标综合得分最高的供应商为成交候选供应商的评审方法。评审得分相同的，按照最后报价由低到高的顺序推荐。评审得分且报价相同的，按照技术指标优劣顺序推荐。每一供应商的综合得分为所有评审小组成员给其评分的算术平均值。各项评分均保留两位小数。

**综合评分法评分标准**

|  |  |
| --- | --- |
| 评分因素 | 分值分配 |
| 价格部分 | 10分 |
| 商务部分 | 24分 |
| 技术部分 | 66分 |
| 合计 | 100分 |

具体评分因素：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **价格部分（**10**分）** | | | | |
| 序号 | 评分项目 | 评分标准 | 分值 | |
| 1 | 价格 | 1、价格分统一采用低价优先法计算，即满足采购文件要求且响应价格最低的有效响应报价（即除低于成本报价以外的所有报价）为评标基准价，其价格分为满分。  2、其他供应商的价格分统一按照以下公式计算：  响应报价得分=（评标基准价/响应总报价）×10 | 10 | |
| **商务部分（**24**分）** | | | | |
| 序号 | 评分项目 | 评分标准 | | 分值 |
| 2 | 相关业绩  （10分） | 投标人2020年1月1日至投标截止日期（以合同签订日期为准）承担过的纸质档案资料代存（或托管）项目业绩（须提供合同复印件，至少包括合同的甲乙双方、合同金额和双方签章及生效时间）。每提供1个符合要求的项目业绩得2分，最多得10分。需提供业绩列表、业绩证明资料及完成效果证明。  注：业绩证明资料应是完整版采购合同或其他形式的业绩证明材料复印件（加盖公章）。复印件应能够体现合同名称、合同内容、承接工作量及其他能够证明符合上述评分要求的相关内容，否则不得分。完成效果证明需提供验收（或结算证明）材料（加盖投标人公章）等。 | | 10 |
| 3 | 资质证书  （14分） | 具有有效期内的档案相关涉密资质证书，甲级得4分，乙级得2分；  具有有效期内的智能库房管理系统著作权登记证书，得2分；  具有有效期内的ISO9001质量管理体系认证证书，得2分；  具有GB/T 27922/2011商品售后服务认证证书，得2分；  具有有效期内的ISO27001信息安全管理体系认证证书，得2分；  具有有效期内的ISO45001职业健康安全管理体系认证证书，得2分。  注：需提供证书复印件并加盖投标人单位公章。以上资质证书（含有认证范围）认证所覆盖的内容须包含档案资料服务相关内容，否则不得分。 | | 14 |
| **技术部分（**66**分）** | | | | |
| 序号 | 评分项目 | 评分标准 | | 分值 |
| 4 | 存储库房位置  （6分） | （1）自采购人所在地点驾车至库房所在地驾车时间在30分钟（含）以内的，得4分；  （2）自采购人所在地点驾车至库房所在地驾车时间在30-45分钟（含）以内的，得2分；  （3）自采购人所在地点驾车至库房所在地驾车时间在45-60分钟（含）以内的，得1分。  注：不满足以上任一条件，不得分。驾车时间以百度或高德地图查询为准，同时提供路程截图以备考证（北京区域；投标截止日期前工作日时间：10点至12点），否则不得分。 | | 4 |
| 5 | 存储库房选址布局合理，远离洪水、山体滑坡等自然灾害易发生的地段，远离河流，地势不得处于低洼地带，得1分，否则不得分；  库房在一层或具备电梯条件的，得1分，否则不得分。  注：投标人需提供相关证明材料（加盖投标人公章），未提供相关内容的不得分。 | | 2 |
| 6 | 场地配置情况  （16分） | 投标人提供为本项目档案库房配备的消防设备清单，包括但不限于灭火器、火灾报警器，并说明数量、规格型号、使用年限、安装位置等。  （1）消防设施齐全、使用状况良好、满足项目需要，得2分；  （2）消防设施使用年限均超过2026年6月1日，得2分。  注：投标人需提供以上配置设备设施的照片或其他证明材料（加盖投标人公章），未提供相关内容的不得分。 | | 4 |
| 7 | 投标人为本项目查阅室配备办公设施，包括但不限于工作桌椅、传真机、计算机、扫描仪、空调等。  （1）查阅室的办公设施齐全（达到并超出以上列举情况），得4分；  （2）查阅室的办公设施相对齐全，得2分；  （3）查阅室的办公设施不够齐全，得1分。  注：投标人需提供以上配置设备设施的照片或其他证明材料（加盖投标人公章），否则不得分。 | | 4 |
| 8 | 投标人提供针对本项目库房的防盗、防光、防高温、防火、防潮、防尘、防鼠、防虫等措施。  （1）措施合理完善、可操作性强得4分；  （2）措施较为合理完善、可操作性较强得2分；  （3）措施不合理、不完善、可操作性差得1分。  注：投标人需提供以上相关证明材料（加盖投标人公章），未提供相关内容的不得分。 | | 4 |
| 9 | 投标人提供针对本项目档案库房、查阅室配有全方位的监控防护设施。  （1）配备高清摄像头，能够无死角覆盖库房区域、缓冲区域及资料转运路径的，得3分；  （2）投标人提供项目执行期全过程监控记录存储设备的，得1分。  注：投标人需提供以上配置设备设施的照片或其他证明材料（加盖投标人公章），未提供相关内容的不得分。 | | 4 |
| 10 | 整体实施方案  （15分） | 提供对本项目服务需求提供的整体实施方案，包括但不限于档案集中搬迁、档案出库、档案运输、库房盘点、人员安排、时间规划与进度安排、设备配备、服务承诺、安全管理等涉及资料代存相关服务的全过程各环节内容。  （1）整体实施方案完整合理、完全覆盖档案代存全过程且内容详实，各环节均具有明确要求、流程，重点环节突出，人员与进度安排切合实际，时间节点明确，设备设施充足齐全，完全符合采购人档案代存需求、针对性很强，得15分；  （2）整体实施方案基本覆盖档案代存全过程、针对性较强，设备设施相对齐全，但对代存全流程各环节设计描述不够全面，重点环节不够突出，人员与进度安排不够合理，能够基本符合采购人档案代存需求，得10分；  （3）整体实施方案未覆盖档案代存全过程、缺乏针对性，未对全流程各环节设计内容进行具体描述，人员与进度安排不切实际，设备设施不足，难以符合采购人档案代存需求，得5分；  （4）未提供整体实施方案，或未按照服务内容提供与本项目完全无关的整体实施方案不得分。 | | 15 |
| 11 | 项目安全管理与保密措施  （12分） | （1）项目具备安全保密制度（包括双盲管理、权限管理、库房管理、访客管理、巡更管理、监控管理、运输管理、系统管理、应急管理等）保证操作安全和客户信息安全，内容详实、可行性高的得3分，内容相对完整齐全、可行性较高的得2分，内容缺失、可行性较差的得1分；  （2）项目具备监督检查制度（包括制度保障体系、报告制度体系、系统监督等）保证库区操作高效规范，完全满足或优于采购人要求的得3分，可较好满足采购人要求的得2分，基本可以满足采购人要求的得1分；  （3）项目具备安全管理规章（包括防火规章、防水规章、防虫规章、设备维护规章、仓库环境维护流程、安全管理措施等），能够完全满足采购人要求的得3分，可较好满足采购人要求的得2分，基本可以满足采购人要求的得1分；  （4）项目具备信息安全及数据质量保障方案（包括信息安全保障控制措施、数据质量保障措施等），能够完全满足采购人要求的得3分，可较好满足采购人要求的得2分，基本可以满足采购人要求的得1分。  注：投标人应提供相关管理制度文件、措施文件、培训计划及应急预案等文件（加盖投标人公章），否则不得分。 | | 12 |
| 12 | 应急保障措施  （4分） | 投标人应提供项目的应急保障措施，包括但不限于风险预测、应急处理措施、响应时间、资源配备等方面。  （1）情况预想实际，应急措施科学，资源配备合理，可行性强，完全能够满足服务需要，得4分；  （2）情况预想比较实际，应急措施比较科学，资源配备比较合理，可行性较强，基本满足服务需要，得2分；  （3）情况预想不实际，应急措施不科学，资源配备不合理，可行性不强，不能够满足服务需要，得1分。  注：未提供相关内容的不得分。 | | 4 |
| 13 | 项目团队配置  （10分） | 项目负责人：  （1）明确指定至少1名固定项目负责人及工作职责，且提供在本单位社保缴纳关系证明的，得2分；  （2）具有由国家人力资源和社会保障部门授权的职业资格认证机构评定的高级档案管理师，得2分，档案管理师，得1分；  （3）具有国家档案部门颁发的《档案岗位资格培训证书》的，得1分。  注：须提供社保部门出具的6个月之内的社保缴纳证明、档案项目管理相关工作经验证明材料（验收证明材料须能体现该项目负责人姓名，同时加盖投标人公章）及档案管理职称相关证书（复印件加盖投标人公章），否则不得分。 | | 5 |
| 14 | 上岗人员：  （1）明确指定至少1名技术负责人，具有国家行政部门颁发的档案专业高级职称证书的，得2分，中级职称证书的，得1分；  （2）明确指定至少1名专职安全保密管理人员，具有国家保密主管部门颁发的相关保密培训证书，得2分；  （3）配备至少1名安防设施布控管理人员，具有安防工程企业技术人员专业考试合格证书，得1分。  注：投标人须提供具体人员名单，包括姓名、年龄、专业、工作经历、是否吸烟等，须同时提供社保部门出具的6个月之内的社保缴纳证明及培训证书等文件等证明文件（投标人加盖公章），否则不得分。安排医药相关背景人员本项不得分。 | | 5 |
| 15 | 服务承诺  （3） | （1）承诺对项目实施及售后阶段出现的问题，响应时间在24小时（含）以内的，得2分，24小时-48小时（含）的，得1分；  （2）承诺保证采购人档案资料在代存服务期间的绝对安全和保密，得1分。  注：投标人书面承诺（提供原件并加盖投标人单位公章），否则不得分。如若中标，以上书面承诺将作为合同的一部分，对双方具有约束力。 | | 3 |
| 总分 | | 100 | | |

**注：1、所有打分分值小数位按四舍五入保留两位计算。**

**2、评标方法中对业绩状况的要求以独立法人单位为考核对象。如投标人下属分公司为非独立法人单位，则分公司的业绩可计入投标人的业绩中；如投标人下属子公司为独立法人单位，则子公司的业绩不可计入投标人的业绩中。**

# 第五章 采购需求

## 1.项目概述

近几年，随着药品检验工作快速发展，随之产生了大量的文书档案和药品、生物制品、医疗器械、化妆品等检验检测档案，这些档案是反映中检院建设发展的历史记录，是科学决策的依据，具有重要保管利用价值。

由于每年新增档案实体量较大，中检院档案库房空间已满，已对档案归档工作造成影响，因此需租用档案库房代存档案，确保档案安全。中检院档案利用集中在工作查阅、审评工作、纪检审计等方面，对档案原件利用有一定需求，因此，需采用档案代存托管方式，对代存档案实施信息化建设和安全保管，并提供利用服务，以便更好地为各项工作服务。

## 2.总体要求

根据采购人要求提供6万余卷约（1850延米）档案资料代存相关服务，主要包含资料搬迁、存储与调用服务，采用箱式存储方式。代存库房需满足当前和未来3年实体档案增长量，每年约增长600延米，实现纸质档案的长期安全保管。合同金额根据实际存储档案数量及调用的服务单价据实结算。

合同实行一年一签的办法，合同到期后采购人视服务情况续签下一年合同，最多续签2次，合同中单价不予调整，据实结算，其余合同条款继续有效。

## 3.具体要求

1、档案搬迁

1.1投标人负责6万余卷约（1850延米）档案资料的集中搬迁，包含有序装箱、信息录入、装车、运输、卸车、上架、入库等全过程工作。

1.2投标人负责提供资料搬迁所需人员及用具（包括不限于标准资料箱、车辆、搬运工等）。

1.3运输资料需采用厢式货车，投标人配备熟练驾驶技术的驾驶员，确保资料运输过程中各方安全。

1.4投标人按采购人要求时限内完成资料搬迁工作。

2、档案存储

\*2.1投标人应提供档案资料存储库房、查阅室及相关设施，并符合档案管理的各项要求，自有或租赁均可，自有场地须提供权属证明；租赁的场地须提供租赁合同，且租赁期自开标之日起不得少于2.5年。

2.2采用箱式存储，投标人应保证采购人交存的各类档案资料的绝对安全，杜绝一切非不可抗力因素造成的档案资料损失。

2.3资料存储库房所在地距离采购人所在地车程在60分钟（含）以内。投标人应配有查阅室（不小于20m2），便于采购人工作人员查阅资料等。查阅室环境应安静，配备包括但不限于工作桌椅、传真机、计算机、扫描仪、制冷和采暖装置等，便于在暑季和冬季工作。查阅室距离档案资料的存储库房步行在5分钟以内。

如甲方需要，档案代存机构应根据甲方出具的档案调阅单，清点实体档案进行下架、出库，档案代存机构提供实体档案2小时内送达北京市范围内指定地点服务。档案出库使用专门车辆进行实体档案运输。

2.4档案存储库房、查阅室均应配备监控防护设施，提供至少三个月内的监控记录查阅服务。

2.5由档案代存机构每6个月进行整体盘点，出具实体档案盘点表交甲方备案。

3、档案调用

3.1投标人应具备符合采购人调用档案需求的实力（投标人每月可支持档案总调用量不低于100箱），能够按招、投标文件、本合同约定以及采购人要求提供档案调用服务，并负责将调用档案送达至采购人指定地点。

3.2投标人应负责提供资料调用所需人员及用具（包括不限于资料箱、车辆、搬运工等）。

3.3投标人应配备熟练驾驶技术的驾驶员，确保资料运输过程中各方安全。

3.4投标人应按按采购人要求时限内完成资料调用服务。

4、相关人员

4.1投标人应根据本项目委托服务事项、实际岗位需求，配备符合采购人要求的工作人员。

4.2投标人应与派驻的项目工作人员签订正规的劳动合同，并签订本项目的保密责任书（附后）。

4.3投标人上岗工作人员团队中应至少包含1名固定的项目负责人，该负责人至少有一年以上项目管理工作经验。项目负责人负责与采购人沟通、组织协调工作、管理及培训团队人员、把控关键节点质量，在工作应执行中坚持独立、客观、公正的原则，认真执行相关管理制度，认真执行代存要求，积极主动完善工作细节。

4.4投标人应每月对上岗人员进行安全及技术培训，加强保密教育。对不遵守劳动纪律、不满足采购人工作要求的上岗人员，采购人有权提出更换。

4.5投标人应接受采购人的监督及现场指导。

**注：投标文件不满足招标文件“第五章采购需求（含附件）”“\*”号项要求的，将导致投标无效。**

# 第六章 合同文本

中国食品药品检定研究院

档案代存服务合同

甲方（需方)：中国食品药品检定研究院

联系电话：010-68585566

电子邮件：cde@cde.org.cn

乙方（供方）：

联系地址：

联系电话：

电子邮件：

中国食品药品检定研究院（以下简称 “甲方”）与 （以下简称 “乙方”）经友好协商，就纸质资料代存服务事宜达成如下协议：

一、服务内容

1、根据甲方要求，乙方须按照投标文件提供纸质资料代存相关服务，主要包含资料搬迁、存储与调用服务，采用箱式存储方式。乙方提供的档案资料库房地点为 。

2、具体服务内容：

2.1资料搬迁

（1）乙方负责6万余卷约（1850延米）档案资料的集中搬迁，包含有序装箱、信息录入、装车、运输、卸车、上架、入库等全过程工作。

（2）乙方负责提供资料搬迁所需人员及用具（包括不限于标准资料箱、车辆、搬运工等）。

（3）运输资料需采用厢式货车，配备熟练驾驶技术的驾驶员，确保资料运输过程中各方安全。

（4）乙方按甲方要求时限内完成资料搬迁工作。

2.2资料存储

（1）乙方应提供符合本合同目的和约定的档案资料存储库房、查阅室及相关设施，并符合档案管理的各项要求，自有或租赁均可，自有场地须提供权属证明；租赁的场地须提供租赁合同，且租赁期自开标之日（ ）起不得少于2.5年。

（2）乙方采用箱式存储，应保证甲方交存的各类档案资料的绝对安全，杜绝一切非不可抗力因素造成的档案资料损失。

（3）乙方应配有查阅室（不小于20m2），便于甲方工作人员查阅资料等。查阅环境应安静，配备制冷和采暖装置，便于在暑季和冬季工作。查阅室距离档案资料的存储库房步行在5分钟以内。乙方应为甲方免费提供符合保密要求的查阅室和复印工具。

如甲方需要，档案代存机构应根据甲方出具的档案调阅单，清点实体档案进行下架、出库，档案代存机构提供实体档案2小时内送达北京市范围内指定地点服务。档案出库使用专门车辆进行实体档案运输。

（4）资料存储库房、查阅室均应配备监控防护设施，提供至少三个月内的监控记录查阅服务。

（5）由档案代存机构每6个月进行整体盘点，出具实体档案盘点表交甲方备案。

（6）乙方应加强对所属工作人员的培训和管理，对甲方存放档案资料的安全性及保密性负责。

2.3资料调用

（1）乙方应具备符合甲方调用档案需求的服务能力（乙方保证每月可支持总调用量不低于100箱），能够按招、投标文件、本合同约定以及甲方要求提供档案调用服务，并负责将调用档案送达至甲方指定地点。

（2）乙方应负责提供资料调用所需人员及用具（包括不限于资料箱、车辆、搬运工等）。

（3）乙方应配备熟练驾驶技术的驾驶员，确保资料运输过程中各方安全。

（4）甲方提出档案资料利用需求时，乙方应积极做好准备工作，确保按照甲方要求时限提供所需档案资料并做好记录。

二、双方权利与义务

（一）甲方的权利与义务

1、甲方向乙方交存档案资料，应保证交存档案资料的合法性。

2、甲方有权依据档案资料特点，向乙方提出库房、查阅室、档案专用箱等要求。

3、甲方人员出入乙方办公区域，应自觉遵守乙方的各项安全管理规定。

4、甲方按照合同约定的期限和金额付款。

5、甲方有权定期或不定期查验乙方对档案资料的保管情况、档案资料库房设施配备与维护情况，有权定期或不定期调阅档案资料。甲方有权查验乙方代存服务，有权检查乙方的防火、防盗、保密等措施，并具有交涉的权利。

6、甲方利用乙方库房存储的档案资料前，应按要求提前通知乙方准备。

（二）乙方的权利与义务

1、乙方按照招、投标文件以及本合同要求提供档案资料库房、查阅室及相关设施，并符合档案管理的各项要求。

2、乙方应依据《中国人民共和国档案法》及《中国人民共和国档案法实施办法》等档案管理有关规定，保证甲方交存的各类档案资料的绝对安全，杜绝一切非不可抗力因素造成的档案资料损失。乙方应对甲方所存档案资料负有防火、防盗、防紫外线、防有害生物、防水、防潮、防尘、防高温、防污染、防丢失、防损失、防泄密的责任。保证采用动态库房监控技术对库房视频、防火、防水、温湿度 7\*24小时监控，7\*24小时后台人员值守。乙方应做好合同期内全部监控的记录备份工作，以供甲方随时查询。

3、甲方提出存储档案资料利用通知后，乙方应当按时限提供。具体要求为：利用量为1至400箱时，甲方应最少提前一个工作日发出档案资料利用需求，乙方准备时限为一个工作日；利用量为401至800箱时，甲方应最少提前三个工作日发出档案资料利用需求，乙方准备时限为三个工作日；利用量超出800箱时，甲方应最少提前五个工作日发出档案资料利用需求，乙方准备时限为五个工作日。如因特殊原因无法按时提供时，乙方应提前告知甲方，经甲方同意后方可按调整后时限提供。

4、非经甲方事先书面同意，任何机关、团体、企业、个人不得调阅、查阅、复印甲方档案资料。

5、对甲方代存的档案资料，乙方负责制定保管规章制度，并严格执行。乙方及乙方工作人员在甲方提供服务期间，造成甲方财产等损害的，乙方应承担赔偿责任。

6、乙方负责掌管并妥善保管代存档案资料的库房钥匙，并为甲方随时利用档案资料提供服务，不得无正当理由拒绝配合甲方调阅档案资料，不配合次数达三次以上的，甲方将追究相应违约责任。甲方不持有库房钥匙。

7、乙方应配合甲方对代存档案资料或库房的定期或不定期查验。甲方对乙方根据本合同提供的所有服务都有权进行监督、管理，如甲方对乙方服务进行督察、纠正或提出意见，乙方应按甲方要求进行整改。

8、如甲方代存档案资料发生各种损害事件，乙方应在损害事件发生后第一时间立即通知甲方，并采取措施防止损失的进一步扩大。

9、除为履行本合同的义务之外，乙方及乙方工作人员不得私自查看档案资料，不得向任何人复印、透露、借阅、传播甲方档案资料内容。对于乙方及乙方工作人员在本合同履行前及履行过程中对所知悉的所有甲方“保密信息”（非以甲方明确告知为必要），无论何时均具有保密义务，并不以本合同履行及/或终止而免除。具体义务详见《安全保密协议书》。

10、乙方应为甲方提供租赁物及租赁房屋的产权合法证明文件复印件（加盖乙方公章），并作为本合同附件。乙方保证具有使用房屋（库房）提供本协议服务的合法权利，同时乙方保证与房屋产权方之间不存在未了的、正在进行的、或潜在的影响甲方使用库房的纠纷。

11、本合同签署前，乙方应向甲方提交营业执照、非法人的应提供签约代表人的授权委托书及身份证明复印件（加盖乙方公章）作为本合同附件，同时保证证件和印签的真实性，否则由此带来的任何损失和责任由乙方承担。

12、乙方保证具有提供本协议服务所需的全部合法资质、条件和能力，保证提供的服务符合适用的国家标准、行业标准和本合同约定。

13、乙方保证乙方具有签订本合同的资质和能力，保证本合同的签订符合乙方章程和适用的管理规定。

14、未经甲方书面同意，乙方不得将本合同下的服务转包、分包给任何第三方。

三、合同期限

1.本合同期限为1年(按照12个月，365天计算），合同期限自 年 月 日至 年 月 日。

2.本合同到期后，如甲乙方双方合作满意，在服务内容不变的情况下，续签下一年度合同，续签合同金额按照本合同单价执行，其余条款继续有效。

四、费用及支付方式

1、乙方为甲方提供的资料搬迁及存储服务费按照 元/延米/月，存储期不满整月的部分按存储天数据实折算（每月按30个自然日计，按照 元/延米/天）；乙方为甲方提供的资料调用服务费按照 元/箱。除此之外，乙方不得向甲方收取任何其他费用。

2、对于因代存地点发生变化而需资料搬迁所产生的一切费用均由乙方承担，乙方不得向甲方收取任何其他费用。

3、合同执行后分两次支付。2024年xx月，甲方根据档案资料实际存储量进行第一次结算；合同期满后，甲方根据档案资料实际存储量和调用量进行合同尾款的结算。

4、甲方需在收到以下单据后，于十个工作日内向乙方付款：①双方盖章签署的费用结算单；②乙方开具的相应金额的增值税专用发票。

5、除本合同约定的费用外，乙方由于履行本合同而对外支出的一切费用，包括但不限于税费、交通费、劳务费、设备购置费、耗材费、运输费、搬迁费、下架费等均由乙方自行承担，甲方不再向乙方支付任何费用，乙方亦不得向甲方收取任何费用。

6、经费结算时，如遇因财政部门缩减经费，批复的预算经费少于申请的预算经费、甲方账户暂未收到已批复的预算经费或财政国库结算等特殊时期，最终付款按照财政批复及有关规定执行，乙方应予以理解和配合，若由此导致甲方迟延付款的，不视为甲方违约。

7、乙方收款信息

开 户 名：

开户银行：

帐 号：

五、违约责任

合同有效期内，如乙方提供的服务不符合本合同约定，甲方有权提前终止合同且不承担违约责任。

1、合同未到期时，乙方单方终止合同应按照合同总金额的百分之五向甲方支付违约金，同时由此给甲方造成的全部直接和间接损失由乙方承担。

2、合同执行期间，因乙方原因未保证甲方档案资料安全，导致甲方档案资料损坏、毁损、丢失、错乱或散乱的，或者擅自涂改、污损、伪造甲方档案资料的，甲方有权解除本合同并有权要求乙方退还甲方支付的全部租赁费用，并向甲方支付合同总金额的百分之五作为违约金。如果违约金不足以抵偿甲方损失的，乙方还应赔偿由此给甲方造成的全部直接和间接损失。

3、因乙方违反本合同约定的条款致使解除本合同，给甲方造成损失的，包括但不限于甲方因此对外支付的赔偿金、补偿金、诉讼费、律师费等，乙方应当承担赔偿责任。

**4、因乙方原因未按合同要求向甲方提供相应库房或乙方未能在规定时间（2024年x月x日）完成档案资料搬迁，造成甲方档案资料不能按时代存时，甲方有权解除本合同，乙方应按照合同总金额的百分之五向甲方支付违约金。如果上述违约金不足以抵偿甲方损失的，乙方还应赔偿由此给甲方造成的全部直接和间接损失。**

5、乙方未按照投标文件或本合同要求提供相关服务的，每违约一次，乙方按照合同总金额的千分之一向甲方支付违约金，甲方可以直接在支付费用时进行累计扣除，同时乙方违约达到三次后甲方有权直接解除本合同，且无需再向乙方支付尚未支付的费用。

六、争端解决

本合同在履行中发生争议，甲乙双方应友好协商解决；协商不成时，任何一方均可向甲方所在地人民法院提起诉讼。

七、其他

1、本合同未尽事宜，由双方协商确定。

2、招标文件、投标文件、中标通知书构成本合同的一部分，与本合同约定具有同等法律效力。

3、《安全保密协议》构成本合同的一部分，与本合同约定具有同等法律效力。

4、本合同一式二份，双方法定代表人或授权代理人签字，并加盖公章或合同专用章后生效。双方各执一份，具有相同的法律效力。

（以下无正文）

甲方：中国食品药品检定研究院

（加盖公章或合同专用章）

法定代表人或授权代理人签字：

年 月 日

乙方：

（加盖公章或合同专用章）

法定代表人或授权代理人签字：

年 月 日

安全保密协议

中国食品药品检定研究院（以下称“甲方”）委托\_ （以下称“乙方”）对甲方档案资料进行代存服务，主要涉及资料搬迁、存储和调用服务。为维护双方合法权益，确保在履行《中国食品药品检定研究院档案代存服务合同》期间不发生失泄密事件，根据《中华人民共和国保守国家秘密法》以及甲方保密工作有关规定，双方就档案安全保密达成以下协议：

乙方自觉遵守国家保密法律法规和甲方保密规定，严格做到：

1.不利用与互联网连接的计算机、多功能一体机、打印件、扫描仪、传真件和复印件等设备存储、处理、传递甲方档案资料信息。

2.不在私人通信及公开发表的文章、著述中涉及甲方档案资料的内容。

3.不在公共场所、社会活动、外事活动、私人交往以及家属、子女、亲友面前谈论涉及甲方档案资料的内容。

4.不使用无保密保障的普通传真机、电话机和手机等通信工具传输或谈论甲方档案资料的内容。

5.严格执行甲方托管档案资料的各项管理规定，不擅自复印、扫描、传真档案资料。

6.不私自调（拆）阅甲方托管的档案资料，不私自将甲方托管的档案资料带出档案存放场所。

7.不在无保密保障的场所保存涉密档案资料。

8.用于合同服务的计算机、扫描仪及各种软件等应进行计算机病毒检查，工作中应采取相应防病毒措施。同时要采取现代保密技术防护手段，防止档案资料机密泄漏。

9.对造成泄露档案资料机密的，将视其情节轻重予以严肃查处，构成犯罪的，依法追究其刑事责任。

10.禁止与本项目无关人员进入工作现场，非工作人员因工作需要进入现场，必须经甲方批准后方可进入。

11.工作人员不得超越职责范围为他人办理档案资料调阅事项；不得在任何场合谈论与档案资料有关的内容。

12.工作人员变动时，要认真办理交接手续，同时做好离职安全保密检查工作，移交有关证件并通知甲方。

13.档案资料搬迁、存储及调用服务工作过程中涉及的档案资料，乙方须在接收、登记、入库、出库、借阅等各个环节都严格遵守甲方的保密制度，不擅自扩大知悉范围，确保甲方档案资料内容的安全。

14.乙方应加强对保密工作的组织领导，明确承担日常保密管理工作的人员及其职责。保证工作人员知悉岗位业务中涉及国家秘密、商业秘密及工作秘密的具体事项，掌握必备的保密知识和技能，自觉履行保密义务。

15.乙方应组织工作人员加强学习保密知识，提高保密意识，掌握保密技能，接受保密教育和甲方保密监督，及时消除保密隐患，堵塞管理漏洞。

16.乙方应制定保密应急预案，发生失泄密事件时，立即采取补救措施，同时应将有关情况向甲方通报，不得隐瞒。

17.乙方应对聘用的工作人员进行身份审查和登记备案，并与其签订保密协议。

18.乙方若有违反上述协议行为，将承担相应法律责任。

19.甲方应定期对乙方的档案资料库房和档案资料安全情况进行检查，一旦发现安全或泄密隐患，应责成乙方限期整改。

20.本《安全保密协议书》未尽事宜按国家有关法律法规和甲方相关规定执行。

21.本《安全保密协议书》一式二份，经双方法定代表人或授权代理人签字并加盖双方公章或合同专用章后生效。双方各执一份，具有相同的法律效力。

甲方（印章） 乙方（印章）

负责人签字： 负责人签字/签章：

授权代理人签字： 授权代理人签字：

签订日期： 签订日期：

**第七章 附件——响应文件**

**响应文件封面格式**

**（标注正本或副本）**

**（项目名称）**

**响应文件**

**项目编号：**

**供应商名称： （盖公章）**

**年 月**

**一、响应文件包括：**

1、报价书

2、报价一览表

3、分项（明细）报价表

4、商务条款偏离表

5、技术规格偏离表

6、法定代表人授权书

7、资格证明文件

★7.1 有效的企业法人营业执照（复印件加盖公章）；

**★**7.2 依法缴纳税收和社会保障资金的证明（复印件加盖公章）；

**★**7.3 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声明；

**★**7.4 资信证明（会计师事务所出具的年度审计报告或银行出具的资信证明或响应方出具承诺函）；

★7.5 与供应商存在关联关系的单位情况说明；

★7.6 供应商不是为本项目某包提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商的声明；

★7.7 通过“信用中国”网站、中国政府采购网、国家企业信用信息公示系统、天眼查、企查查网站等渠道查询供应商信用记录，经查询列入失信被执行人、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、经营异常名录信息、严重违法失信企业名单（黑名单）信息的，经查询在经营活动中有重大违法记录的，截至本项目采购活动开始前三年内因违法经营收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的，不得参加本项目的采购活动；

★7.8 采购文件中要求的其他证明材料（复印件加盖公章）；

8、供应商资格声明；

9、业绩情况表；

10、详细的需求理解、服务和技术方案；

11、项目组人员配备（如需）；

12、采购文件要求的其它文件及供应商认为有必要提供的其它文件。

## 1、报价书

**报 价 书**

致：中国食品药品检定研究院

根据贵方的（采购项目名称）的投标邀请（采购项目编号），签字代表（姓名、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 1 份、副本 3份。

1.报价一览表

2.分项（明细）报价表

3.商务条款偏离表

4.技术规格偏离表

5.资格证明文件

6.遵守国家有关法律、法规和规章，按采购文件中供应商须知和技术要求要求提供的有关文件

在此，签字代表宣布同意如下：

1.本项目总报价为人民币大写 （万元），小写： 。

2.我方将按采购文件的规定履行合同责任和义务。

3.我方已详细审查全部采购文件，包括所有补充通知（如涉及）。我方完全理解并同意放弃对这方面有不明及误解的权利。

4.本响应文件有效期为自提交响应文件截止时间起 个日历日。

5.我方承诺，我方不是为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商。

6.我方同意提供按照贵方可能要求的与其比选有关的一切数据或资料，完全理解贵方不一定接受最低报价的响应文件或收到的任何文件。

7.我方承诺：我方在本项目中的陈述和本响应文件的一切资料均为真实合法，没有不实的描述、承诺或者伪造、变造的情形。如果我方在本项目中做虚假陈述或者在响应文件中提供虚假资料，我方愿接受有关处理，同时承担由此带来的一切法律后果。

8.与本项目有关的一切正式往来信函请寄：

|  |  |
| --- | --- |
| 地址  电话 | 传真  电子函件 |

被授权人签字：

被授权人联系方式（手机）：

供应商开户银行（全称） ：

供应商银行账号 ：

供应商名称（公章）

## 2、报价一览表

报价一览表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 项目名称 |  | 项目编号 |  |
| 响应单位名称 |  | | |
| 响应文件  总价 | 人民币（大写）： 元  人民币（小写）： 元 | | |
| 交货期/服务期 |  | | |
| 交货/服务地点 |  | | |
| 对于采购需求是否完全满足 |  | | |

供应商授权代表签字

供应商(盖章):

日期：

## 3、分项报价一览表

（格 式 自 拟）

供应商法定代表人或授权代表（签字）：

供应商名称（加盖单位公章）：

日期：

注：

1. 分项报价表中总价金额应与报价一览表中的价格一致。

2. 如果不提供详细分项报价将视为没有实质性响应采购文件。内容可按本项目采购服务的特点自行编制。

## 4、商务条款偏离表

**商务条款偏离表**

项目名称：

采购项目编号：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 采购文件条款号 | 采购文件的合同条款 | 响应文件的合同条款 | 说明 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

供应商授权代表：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

供应商全称（盖公章）

注：供应商如果对包括服务期、付款方式/条件、售后服务期及合同条款在内的商务条款的响应有任何偏离，请在本表中详细填写；如对商务条款没有偏离，请注明“无偏离”。

## 5、技术条款偏离表

**技术规格偏离表**

项目名称：

采购项目编号：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 技术需求 | 采购文件  条目号 | 采购文件  要求规格 | 响应规格 | 偏离情况 | 说明 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

供应商授权代表签字

供应商全称（盖公章）

注：供应商应对采购文件第五章采购需求逐条填写偏离情况（正偏离、负偏离或无偏离），并说明偏离的具体内容及做出必要说明。供应商应对故意隐瞒偏离的行为承担责任。

## 6、法定代表人授权书

**法定代表人授权书**

本授权书声明：注册于（国家或地区的名称）的（供应商名称）的在下面签字的（法定代表人姓名、职务、身份证号码）代表本公司授权的在下面签字的（被授权人的姓名、职务、身份证号码）为本公司的合法代理人，就项目（采购项目编号： ）的采购，以本公司名义处理一切与之有关的事务。我公司对被授权人的签名负全部法律责任。

本授权书于 年 月 日盖章生效，特此声明。

法定代表人签字或盖章：

供应商授权代表签字：

授权代表联系方式：

供应商名称（公章）：

**附：法定代表人及被授权人身份证（复印件加盖公章）**

## 7、资格证明文件格式

一、目录

★7.1 有效的企业法人营业执照（复印件加盖公章）；

★7.2 依法缴纳税收和社会保障资金的证明（复印件加盖公章）；

★7.3 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声明；

★7.4 资信证明（会计师事务所出具的年度审计报告或银行出具的资信证明或响应方出具承诺函）；

★7.5 与供应商存在关联关系的单位情况说明；

★7.6 供应商不是为本项目某包提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商的声明；

★7.7 通过“信用中国”网站、中国政府采购网、国家企业信用信息公示系统、天眼查、企查查网站等渠道查询供应商信用记录，经查询列入失信被执行人、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、经营异常名录信息、严重违法失信企业名单（黑名单）信息的，经查询在经营活动中有重大违法记录的，截至本项目采购活动开始前三年内因违法经营收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的，不得参加本项目的采购活动；

★7.8 采购文件中要求的其他证明材料（复印件加盖公章）；

7.9 中小企业声明函（如有）

二、填写须知

1)以上所列资格证明文件未提供格式的，由供应商提供。

2)制造商或经销商作为供应商应填写和提交下述规定的全部格式以及其他有关资料。

3)所附格式中要求填写的全部问题和信息都必须填写。

4)本资格声明的签字人应保证全部声明和填写的内容是真实的和正确的。

5)采购方将应用供应商提交的资料根据自己的判断和考虑决定供应商履行合同的合格性及能力。

6)供应商提交的材料将被保密，但不退还。

7)全部文件应按“供应商须知前附表”规定的份数提交。

**★号条款为必要条件，若未能提供所列的证明文件或提供的资料为虚假或伪造的将导致按无效标处理。**

### ★7.1 有效的企业法人营业执照（复印件加盖公章）

### ★7.2 依法缴纳税收和社会保障资金的证明（复印件加盖公章）

1、供应商为企业法人的，须提供近六个月内任意一个月缴纳税收的证明材料复印件须加盖本单位公章，**缴纳个人所得税的凭据不能作为证明材料。**

2、供应商为企业法人的，须提供近六个月内任意一个月缴纳社会保障资金的证明材料复印件须加盖本单位公章。

**3、依法免税或不需要缴纳社会保障资金的供应商，应提供相应的文件证明。**

### ★7.3 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声明

我公司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（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）。

特此声明。

供应商名称（公章）：

供应商授权代表签字：

日期：

### ★7.4 资信证明（会计师事务所出具的年度审计报告或银行出具的资信证明或响应方提供承诺函）

投标人提供本单位上一年度经会计师事务所出具的审计报告复印件并加盖投标人公章。或提供银行出具的资信证明。或响应方提供承诺函。

说明：

* 1. 审计报告复印件至少应包括**资产负债表、利润表、现金流量表及其附注、加盖会计师事务所公章页**。
  2. 银行资信证明是指投标人参加本次投标截止日前三个月内开立基本账户的银行开具的资信证明（成立一年内的公司可提交当年验资证明复印件并加盖公章），且无收受人和项目的限制，但开具银行有限制规定的除外。
  3. 银行资信证明可以是复印件并加盖投标人公章，采购人或者采购代理机构保留审核原件的权利。

银行资信证明应能说明该投标人与银行之间业务往来正常，无不良记录，企业信誉良好等。银行出具的存款证明不能作为银行资信证明。

### ★7.5 与供应商存在关联关系的单位情况说明

注：1、供应商应当根据自身存在的情形，如实披露与本单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的供应商情况。

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，同时参加本项目同一包，相关响应均无效。

（如不存在上述情况，请提供如下声明）

中国食品药品检定研究院：

我单位负责人（负责人姓名、身份证号），不存在与我单位负责人为同一人的不同供应商同时参加本项目同一包的情形。

与我单位存在直接控股、管理关系的单位（单位名称，如没有填“无”），不存在与我单位存在直接控股、管理管理的不同供应商同时参加本项目同一包的情形。

**我单位确认本声明是真实的、正确的，如有虚假，相应后果和法律责任均由我单位承担。**

特此声明。

供应商授权代表（签字）：

供应商名称（加盖单位公章）：

日期：

### ★7.6 供应商不是为本项目某包提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商的声明

中国食品药品检定研究院：

我公司 不是 为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商。

特此声明。

供应商授权代表（签字）：

供应商名称（加盖单位公章）：

日期：

### ★7.7 通过“信用中国”网站、中国政府采购网、国家企业信用信息公示系统、天眼查、企查查网站等渠道查询供应商信用记录，经查询列入失信被执行人、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、经营异常名录信息、严重违法失信企业名单（黑名单）信息的，经查询在经营活动中有重大违法记录的，截至本项目采购活动开始前三年内因违法经营收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的，不得参加本项目的采购活动。

1、信用信息查询渠道：信用中国网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网-政府采购严重违法失信行为信息记录（http://www.ccgp.gov.cn/cr/list）和国家企业信用信息公示系统（www.gsxt.gov.cn）；

2、信用信息查询截止时点：同评审截止时间（文件提交截止时间）；

3、信用信息查询记录和证据留存的具体方式：网站查询截图打印稿形式与其他采购文件一并保存；

4、信用信息的使用规则：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，将拒绝其投标；其中，列入政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商，禁止参加政府采购活动的时间按处罚结果执行，但不受区域限制（根据财库〔2015〕150号《关于规范政府采购行政处罚有关问题的通知》，相关行政处罚决定在全国范围内生效）。

**下述查询由供应商自查并提供截图，查询时间在投标截止时间前3日内即可。**

**7.7.1信用中国网站（**[**www.creditchina.gov.cn**](http://www.creditchina.gov.cn)**）查询截图；**

**7.7.2中国政府采购网-政府采购严重违法失信行为信息记录（www.ccgp.gov.cn）查询截图。**

**7.7.3国家企业信用信息公示系统、天眼查、企查查网站查询截图。**

### ★7.8 采购文件中要求的其他证明材料（复印件加盖公章）

**（提供有效的证书复印件并加盖公章）**

## 8、供应商资格声明

**供应商资格声明**

1.名称及概况：

(1)供应商名称：

(2)供应商注册地/住所：

电传/传真/电话号码：

北京常驻机构地址：

联系人及联系方式：

(3)成立和注册日期：

(4)注册资金/开办资金：

(5)上级主管部门：

(6)企业/单位性质：

(7)法定代表人姓名：

(8)职员人数：

其中高级职称人数：

中级职称人数：

2．最近三年的年度总营业额：

年份　　　　　总额

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_　　 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_　　 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_　　 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3．最近三年主要用户名称及服务内容：

用户名称 　　　　　　　 服务内容

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_　　　　\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_　　　　\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_　　　　\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. 供应商需要声明的其他情况

兹证明上述声明是真实、正确的，并提供了全部能提供的资料和数据，我们同意遵照贵方要求出示有关证明文件。

供应商名称（公章）：

供应商授权代表签字：

日期：

## 9、业绩情况表

**业绩情况表（格式）**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **合同名称** | **业绩名称** | **用户名称** | **联系方式** | **完成情况** | **是否有用户反馈情况** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

备注：供应商应按照以下规定提交业绩证明材料

1、供应商必须提供能够证明上述项目业绩真实性的合同复印件，合同复印件中至少包括合同的甲乙双方，合同详细标的金额、详细标的内容和双方签章及生效时间；

2、所有复印件应清晰，并由供应商单位加盖公章；

3、不提供复印件的业绩，评分阶段不予以考虑。

供应商授权代表签字：

供应商名称（公章）：

日期：

## 10、详细的需求理解、服务和技术方案

自行编制需求理解、服务和技术方案，须对采购文件的所有相关技术和服务要求作出详尽响应 (供应商应根据采购文件的要求提供详细的方案，格式自拟)

## 11、项目组人员配备（如需）

(供应商应根据采购文件的要求提供详细的人员及人员稳定性方案，格式自拟。)

## 12、采购文件要求的其它文件及供应商认为有必要提供的其它文件

（供应商应仔细阅读采购文件，包括评标标准等，提供采购文件要求的材料，格式自拟。）