

项目编号：310000000240209161643-00144073

# 社保档案库房租用费（101 万卷）

## 单一来源文件

采购单位：上海市社会保险事业管理中心

地 址：上海市黄浦区中山南路 865 号

# 目 录

第一章	单一来源采购邀请 .....	3
第二章	供应商须知 .....	5
第三章	采购内容 .....	15
第四章	采购合同主要条款指引 .....	18
第五章	单一来源采购响应文件格式附件 .....	34

## 第一章 单一来源采购邀请

根据《中华人民共和国政府采购法》、《政府采购非招标采购方式管理规定》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》规定，经采购人推荐，上海市财政局批准，现就下列项目向包 1：上海仁通档案管理咨询服务股份有限公司。行单一来源采购：

一、项目编号：**3100000000240209161643-00144073**

二、采购内容及数量

**租用社会专业库房委托保管 101 万卷社保业务档案**

三、合格供应商的资格要求

1、符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的规定

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

4、本项目不接受联合体；

5、本项目仅面向中、小、微型企业。

四、单一来源采购的时间和地点：

时间：**2024-09-30 10:00:00**

地点：**上海市浦东新区三林路 518 号 4 楼**

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

五、单一来源采购文件的获取：

供应商报名后可到项目经办人处领取。

六、报名方式：

本项目实行网上报名，不接受现场报名。供应商登录上海市政府采购网

(<http://www.zfcg.sh.gov.cn/>) 进行报名。

## **七、开标所需携带材料**

(1) 提供纸质投标文件正本 1 份、副本六份并密封，须与上传的电子投标文件内容一致(如果上传的电子投标文件与纸投标文件存在差异，以上传的电子投标文件为准，纸质文件仅作备查使用)；

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

(3) 可无线上网的并可登录上海市政府采购信息平台的笔记本电脑、无线上网卡；

(4) 投标人代表持投标时所使用的数字证书(CA 证书)。

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

## 第二章 供应商须知

### 前附表

序号	内 容 及 要 求
1	项目名称及数量：详见《单一来源采购邀请》
2	是否允许进口产品： <b>不允许进口产品</b>
3	单一来源采购保证金应按《单一来源采购邀请》七规定交纳。
4	<p>保证金退还：成交供应商的单一来源采购保证金在合同签订后5个工作日内退还。 供应商办理退还单一来源采购保证金手续时需提供上海市政府采购中心开具的交入单一来源采购保证金凭证退款联，并按凭证要求准备资料。</p> <p>详见上海市政府采购网： <a href="http://www.zfcg.sh.gov.cn/">http://www.zfcg.sh.gov.cn/</a>，位置：“首页-在线服务”。</p>
5	转包与分包：否；联合投标： <b>不允许</b> 。
6	演示时间： <b>不进行演示</b>
7	单一来源采购响应文件组成：由资信及商务文件、技术文件正本各 1 份、副本各1份。
8	采购结果公示：采购结果经采购人确认后，采购中心将于2个工作日内在上海市政府采购网上公告成交结果，并向成交供应商发出成交通知书。
9	签订合同时间：成交通知书发出后30日内。
10	合同签订时，采购人按《中华人民共和国政府采购法实施条例》有关规定自行收取项目履约保证金。采购人要求中标或者成交供应商提交履约保证金的，供应商应当以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交。履约保证金的数额不得超过政府采购合同金额的10%。
11	付款方式：国库集中支付（采购人自行支付），详见各标项的资信及商务要求表。

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

## 一、总 则

单一来源是指采购人为了从某一特定供应商处采购货物、工程和服务，采购中心组织具有相关经验的专业人员与供应商商定合理的成交价格并保证采购项目质量的采购方式。

### （一） 适用范围

仅适用于本次单一来源采购文件中政府采购的项目

### （二） 定义

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

### （三） 供应商全权代表委托

全权代表须携带有效身份证件。如全权代表不是法定代表人，须有法定代表人出具的授权委托书（正本用原件，副本用复印件，格式见附部分）。

### （四） 单一来源采购费用

不论采购结果如何，供应商均应自行承担所有与单一来源采购有关的全部费用（单一来源采购文件有其他规定除外）。

### （五） 单一来源采购文件的澄清与修改

1. 在采购过程中，协商小组可以根据单一来源采购文件和协商情况实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款，但不得变动单一来源采购文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经采购人代表确认，该实质性变动是单一来源采购文件的有效组成部分，并以书面形式通知供应商。

2. 单一来源采购文件澄清、答复、修改、补充的内容为单一来源采购文件的组成部分。当单一来源采购文件与单一来源采购文件的答复、澄清、修改、补充

通知就同一内容的表述不一致时，以最后发出的书面文件为准。

## **二、单一来源采购响应文件的编制**

### **（一）单一来源采购响应文件的组成**

单一来源采购响应文件由资信及商务文件、技术文件二部份组成。

#### **1、资信及商务文件**

##### **A. 资信文件：**

- （1）响应声明书（格式见附件）；
- （2）法定代表人授权委托书(格式见附件)；
- （3）提供有效的营业执照复印件并加盖公司公章；

事业单位的，则提供有效的《事业单位法人证书》副本复印件并加盖单位公章；

（4）提供采购邀请中符合供应商的特定条件要求的有效的的其他资质复印件并加盖公司公章及需要说明的资料。

##### **B、商务文件：**

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

#### **2. 技术文件**

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



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

## **（二）供应商报价**

1. 供应商报价应按单一来源采购文件中相关附表格式填报；
2. 供应商报价是履行合同的最终价格，应包括货款、标准附件、备品备件、专用工具、包装、运输、装卸、保险、税金、货到就位以及安装、调试、培训、保修等一切税金和费用。

## **（三）单一来源响应文件的有效期**

- 1、自采购响应截止日起 90 天内响应文件应保持有效。有效期不足的响应文件将被拒绝。
- 2、成交人的响应文件自采购之日起至合同履行完毕止均应保持有效。

## **（四）供应商保证金**

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

采购中心不接受以现金支票、现金及个人转账方式交纳的保证金。

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

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

4. 保证金不计息。

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

5. 供应商有下列情形之一的, 保证金及履约保证金将不予退还:

A、供应商保证金不予退还的:

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

**B、履约保证金不予退还的：**

- (1) 拒绝履行合同义务的；
- (2) 产品质量验收或测试不合格的；

**(五) 单一来源采购响应文件的签署和份数**

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

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

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

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

**(六) 单一来源采购响应文件的包装**

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

**(七) 采购无效的情形**

在采购时，如发现下列情形之一的，单一来源采购响应文件将被视为无效：

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

- 5、采购响应文件未有效授权；
- 6、供应商最终报价超出预算的；
- 7、最终报价明显高于其市场报价或低于成本价且不能合理说明原因并提供证明材料的；
- 8、不符合法律、法规和本单一来源采购文件规定的其他实质性要求的。

### **三、组织单一来源采购程序**

#### **（一）组建协商小组**

协商小组成员由采购中心组织具有相关经验的专业人员【或委托省财政厅采监处按《中华人民共和国政府采购法》相关要求，从政府采购评审专家库内相关专业的专家名单中随机抽取的专家成员组成】。

#### **（二）组织开标程序**

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

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

2、对供应商保证金缴纳情况进行查验、核实；

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

4、协商结束后，主持人公布采购结果及公告方式等。

#### **（三）组织协商程序**

上海市政府采购中心将按照单一来源采购文件规定的时间、地点和程序组织协商，各协商成员及相关人员应参加采购活动并接受核验、签到，无关人员不得进入协商现场。

1、核验出席采购活动现场的各成员和相关监督人员身份，并要求其分别登记、签到，按规定统一收缴、保存其通讯工具，无关人员一律拒绝其进入采购现

场。

2、介绍现场的人员情况，宣布工作纪律，告知协商小组人员应当回避情形；组织推选协商小组组长。

3、宣读提交单一来源响应文件的供应商名单，组织协商小组各位成员签订《政府采购评审人员廉洁自律承诺书》。

4、根据需要简要介绍单一来源采购文件（含补充文件）制定情况、按书面陈述项目基本情况及协商工作需注意事项等，让协商小组尽快知悉和了解所采购项目的采购需求、协商依据、工作程序等；提醒协商小组对采购项目应确定协商方法和轮次；

5、做好采购现场相关记录，协助协商小组组长做好评审报告起草、有关内容电脑文字录入等工作，并要求协商小组各成员签字确认。

6、采购结束后，上海市政府采购中心应对协商小组各成员的专业水平、职业道德、遵纪守法等情况进行评价；同时按规定向协商人员发放费用，并交还协商人员及其他现场相关人员的通讯工具。

#### **（四）协商小组协商程序**

1、在协商人员中推选协商小组组长。

2、协商小组组长召集成员认真阅读单一来源采购文件以及相关材料，熟悉采购项目的基本概况，采购项目的质量要求、数量、主要技术标准或服务需求，采购合同主要条款，单一来源响应文件无效情形、协商依据、协商标准等。

3、协商小组组长召集成员讨论确定协商方法和协商轮次。

4、协商小组对单一来源响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查，确定是否作出实质性响应。

5、协商小组对单一来源响应文件非实质性内容有疑议或异议，或者审查发现明显的文字或计算错误等，及时向协商小组组长提出。经协商小组商议认为需要供应商作出必要澄清或说明的，应通知该供应商以书面形式作出澄清或说明。书面通知及澄清说明文件应作为政府采购项目档案归档留存。

6、协商小组与供应商就项目技术需求、服务、价格构成、供货、付款方式等

要素进行协商，并要求其在规定时间内提交书面最终报价。

7、协商小组对最终报价的合理性进行审核，并根据单一来源文件规定确定成交供应商。

8、起草评审报告，所有协商小组成员须在报告上签字确认。

### **（五）采购原则**

协商小组必须公平、公正、客观，不带任何倾向性和启发性；不得向外界透露任何与协商有关的内容，任何单位和个人不得干扰、影响协商的正常进行，协商小组及有关工作人员不得私下与供应商接触。

1、协商人员因回避、临时缺席或健康原因等特殊情况不能继续参加采购工作的，应按规定更换协商人员，被更换的协商人员之前所作出的评审意见不再予以采纳，由更换后的协商人员重新进行协商。无法及时更换成员的，要立即停止采购工作、封存采购资料，并告知供应商重新采购的时间和地点。

2、项目由协商小组根据质量和服务均能满足采购文件实质性响应要求且最后报价合理的原则确定成交供应商。

3、采购结果由采购人代表签名确认。采购人若现场未签字确认且在规定时间内不提出异议的，视为默认。

4、协商情况记录应当由采购全体人员签字认可。对记录有异议的采购人员，应当签署不同意见并说明理由。采购人员拒绝在记录上签字又不书面说明其不同意见和理由的，视为同意。

5、采购结果经采购人确认后，采购中心将于 2 个工作日内在上海市政府采购网上公告成交结果，并向成交供应商发出成交通知书。

## **四、合同授予**

### **（一）签订合同**

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

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

### **（二）履约保证金**

1、合同签订时，采购人按《中华人民共和国政府采购法实施条例》有关规

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

2、按合同约定办理履约保证金退还手续。

## **五、货款的结算**

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

## 第三章 采购内容

# 关于租用社会专业库房委托保管 业务档案的需求

### 一、 委托保管业务档案情况介绍

#### （一）档案情况

- 1、档案总计 101 万余卷。
- 2、每卷档案经过塑封处理。
- 3、经塑封处理每卷档案有塑料袋边条，展开大小略大于纸张 A4 型号，即长 32 cm×宽 23 cm。
- 4、每卷档案都有唯一卷号和条形码。
- 5、每卷平均厚度约为 2.5 cm 左右。

#### （二）存放情况

- 1、目前 101 万卷档案存放地位于江苏昆山花桥地区。
- 2、存放地库房内装备电梯。
- 3、档案全部存放于密集架内。

### 二、档案库房建筑要求

- 1、档案库房面积在 5000M<sup>2</sup> 以上。
- 2、库房内净高不应低于 2.4M。
- 3、库房房门需采用钢质防火防盗门，密封性良好。做到办公、库房、阅览用房三分开。
- 4、库房楼面达到荷载 12KN/M<sup>2</sup>；建筑耐火等级为 1 级，抗震烈度为 7 级；建筑物室内外高差大于 50CM。

### 三、八防的要求

- 1、防盗：配备视频安防监控系统，24 小时不间断保安，定时巡逻；设有防盗报警系统，与 110 系统连接；库区内皆设置门禁系统，重要区域只有经过授权方可进入；窗户采用双层防盗防暴玻璃；库房的实时视频系统能与客户连接，客户可实时监控自己档案存放区域的情况。

2、防光：窗户配专业遮阳窗帘，档案存放在钢质导轨式密集架。

3、防高温：库房内配备空调设备；配备有温湿度检测仪器，能对库房内温湿度实施监控，控制在国家标准要求温度 14-24℃之间。

4、防火：库房配备火灾自动报警系统并采用自动高压超细水雾灭火系统；库房内采用甲级防火门和防爆静电照明灯具。

5、防潮：库房内安装有除湿净化系统，自动调节室内空气的湿度，并能达到国家标准要求相对湿度 45%-60%之间。

6、防尘：库房内墙光滑，地面坚硬耐磨；定期清扫，清洁无尘。

7、防鼠：库房内所有排风、排气管道均设不锈钢网罩；定期放置粘鼠板或鼠药。

8、防虫：库区内定期进行灭菌灭虫熏蒸处理。

#### **四、保密措施要求**

1、受托管档案需全部装入专用档案箱密封并经社保中心盖章。

2、受托方没有社保中心的许可不得擅自开启档案箱密封条和直接接触、翻看档案。

3、受托方在日常管理中应制定各类严密的制度和措施，确保档案存放安全。

4、受托方应对员工进行档案保密教育，并与员工签订有关档案保密协议。

5、受托方应与委托方签订相关保密协议。

#### **五、突发事件应急处置要求**

1、受托方应制定关于突发事件应急预案。

2、受托方应具有及时、有效处置各种突发事件的措施和能力。

3、受托方应有对突发事件处置后的善后处理及责任追究制。



4、突发事件发生时，在第一时间将情况报告给委托方。

## 六、提供服务要求

1、档案需采用密集架上架保管。

2、受托方每年提供委托保管档案的数量及保管质量、状况报告。

3、受托方需提供有关委托保管档案查询利用的次数和委托方提出的常规统计要求。

4、免费提供派送调阅业务档案服务（包括来回派送与收取）。

5、具备独立档案查阅室，免费提供现场档案查阅服务（包括提供复印、传真、网上传输等服务）。

6、档案查阅、外借由委托方同意批准后方可进行并办理相关手续。

7、其他有关档案管理需求产生的服务项目。

## 七、受托方资质要求

1、不得具有外资背景。

2、档案权威部门认可的相关证明材料。

3、具有与机关事业单位合作的经历。

## 第四章 采购合同主要条款指引

包 1 合同模板：

### [合同中心-合同名称]

合同统一编号： [合同中心-合同编码]

合同内部编号：

合同各方：

甲方： [合同中心-采购单位名称]

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》及其他有关法律之规定，本合同当事人以平等、自愿、公平和诚实信用原则，及本项目经过政府采购流程的基础上，经协商一致，同意按下述条款和条件签署本合同：

#### 第一条 保管标的及数量

1. 本合同保管标的为甲方业务经营和管理工作中形成的纸质档案。

2. 保管标的的数量以甲方工作中形成的档案案卷（外形尺寸约为长 32 cm×宽 23 cm×厚 2.5cm）为计算单位。本合同档案总数量总计 101 万余卷（具体数量以实际交接清单为准）。

## 第二条 保管期限

本合同期限：自合同签订之日起一年。

委托保管期限：自合同签订之日起一年。

合同有限期：**[合同中心-合同有效期]**

## 第三条 保管场所

1. 保管场所：乙方在本项目响应文件中约定的地点。
2. 乙方负责提供存放保管服务中包含场地、管理、人员等方面和库房内密集架等保管设施。

## 第四条 移库工作

1. 乙方承担档案移库中产生的装卸人工、运输车辆、周转箱体等全部费用。
2. 乙方负责免费提供标的档案下架，装箱、登记、贴条码、盖密封章、运输、上架存放等 移库工作。
3. 乙方于 / 年 / 月 / 日前完成标的档案的移库工作。

## 第五条 费用及支付方式

### 1. 保管费用

本合同档案保管费用的收费标准为人民币**[合同中心-合同总价]/年**（**[合同中心-合同总价大写]**元整）。档案具体保管方式按照《档案保管方式》附件执行。本合同金额包含所有乙方因履行 合同而产生的费用，甲方不再支付其他费用。

### 2. 档案调阅服务费

- （1）甲方指定人员入库现场调阅或自行提取档案，乙方不限次数并免费服务。
  - （2）如甲方需乙方提供送档上门查询服务，乙方不限次数并免费服务。
- ### 3. 其他服务费用

乙方根据甲方需要免费提供：档案移送乙方时移库运输、上架存放、送档上门、档案销毁时 提供依档案年份归类抽取、档案交回甲方时免费运输至甲方指定的交接地点办理交接手续及 档案卸车等服务。

#### 4. 支付方式 ：分期付款

（1）甲方于本合同签订之日起一个月内向乙方支付本合同金额的 50%；

（2）乙方应于本合同签订之日起三个月内向甲方支付一笔本合同金额 10%的履约保证金；

（3）甲方在收到乙方履约保证金后，且收到乙方提交的中期服务情况报告后，支付本项目剩 余合同款项，即合同金额的 50%；

（4）甲方在本项目合同结束后且验收合格后的十个工作日内向乙方无息返回履约保证金。

#### 第六条 档案保管方式

1. 甲方交付给乙方保管的档案应全部装入专用档案箱密封并经甲方盖章后，采用密集架上架 保管。具体内容见《档案保管方式》（附件）进行保管。

2. 甲方委托保管的档案中如有需采取特殊保管方式的档案，应事先与乙方协商。

#### 第七条 甲方的权利和义务

1.本合同项下档案的所有权始终归甲方所有，不随档案移交保管而转移。

2.甲方有权定期（一个季度内一次）到保管场所现场检查，随机按照条形码抽取档案实物，检查数量或档案是否损坏遗失；并有权查看处于保存期限内的保管视频录像，对于乙方档案 管理的各个环节是否按照规定执行进行追溯检查。

3.保管期限届满或保管合同提前终止，甲方有权要求取回档案。

4.甲方不得在档案盒内存放任何易燃、易爆、有毒等危险物品和易腐物品等违禁违法物品。

5.根据《档案法》规定，如到期档案需要销毁，由甲方自行安排，或专项委托乙方予以销毁。

6.甲方应指定一至二名具体工作人员负责办理档案的交接、提取、查阅等事项，并将工作人员的基本信息（姓名、性别、公民身份号码、职务、联系方式）书面通知乙方。

7.甲方有权对档案的保管情况进行评估；如果评估不合格甲方有权终止保管合同或不续签保管合同。

8.法律法规及本合同规定的甲方其他权利和义务。

## 第八条 乙方权利和义务

1.乙方应按照不低于第六条《档案保管方式》的标准保管档案。

2.配合并接受甲方对保管场所和保管方式的检查。

3.在档案交接和保管过程中，除非甲方要求，乙方所有相关人员不得打开甲方已打包封存的档案箱，任何情况下均不得翻阅甲方的档案资料。

4.根据甲方要求提供相关延伸服务，有权提出收取相应费用。

5.保管期限届满或保管合同提前终止，乙方有义务协助甲方取回档案。

6.乙方应按甲方要求提供档案保管情况书面报告。

7.未经甲方同意，乙方不得对甲方以外任何人提供保管物。

8.乙方不得将保管物转交第三人保管。

9.对于甲方查询调取档案的需要，乙方应当予以协助。

10.法律法规及本合同规定的乙方其他权利和义务。

## 第九条 违约责任

1. 乙方的违约责任

(1) 乙方未能按照第四条约定期限按时完成移库工作的，每逾期一天应按逾期接收的档案所对应的年度保管费用的万分之五向甲方支付违约金。

(2) 在档案保管期间内，对于因保管不善而发生的档案灭失、短少、污染、损坏的，乙方应恢复原状；不能恢复原状的应赔偿损失，乙方向甲方赔偿损失的金额应不低于该灭失或损毁的档案所对应的年度保管费用的三倍。

(3) 乙方擅自拆封甲方档案造成不良影响的，甲方有权提起诉讼，违反法律规定的，依法追究法律责任。

## 2. 甲方的违约责任

(1) 甲方未能按照第五条约定期限支付档案保管费用的，乙方保留向甲方提出支付逾期违约金的权利。

(2) 甲方擅自存放易燃、易爆、有毒等危险物品和易腐物品等违禁违法物品造成的乙方保管场所设施设备或其他档案毁损或人身伤亡的，应承担赔偿责任。

## 3. 其他违约责任

甲、乙双方其他情形下的违约责任，按照相关法律法规执行。

## 第十条 争议解决

本合同履行过程中如发生争议，双方应首先协商解决，协商不成时，任何一方均有权向甲方所在地人民法院提起诉讼。

## 第十一条 合同文件构成

合同文件构成：本合同书、本项目中标或成交通知书、乙方本项目投标文件或响应文件、本项目招标文件或采购文件中的合同格式和主要条款、本项目招标文件或采购文件中的采购需求、其他合同文件，以上文件相互补充和解释，如有不明确或不一致之处，按照上述文件次序在先者为准。

## 第十二条 其他

1.本合同自双方法定代表人/负责人或授权代表签字并加盖公章之日起生效。 2.本合同如有未尽事宜，双方另行协商并签订补充协议。

3.本合同一式肆份，甲、乙双方各持贰份，并于同级政府采购监管部门备案。各份具有同等 法律效力。（如本合同为电子合同的，作为合同原件具有法律效力。）

签约各方：

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\_3]

合同签订点：网上签约



## 附件 1:

### 《档案保管方式》

#### 一、档案保管：

##### 1、档案保管方案：

（1）档案分装专业档案箱并全部采用密集架上架存放管理。

（2）所有上架的档案箱加贴唯一编号的条形码，建立了在入库前形成条形码与案卷号配对的 数据库，甲方根据该数据库调阅档案。

（3）档案全密封管理，所有上架的档案箱进行加盖社保印章和张贴封条处理。

##### 2、档案调阅方案：

（1）档案按箱进行调阅。

（2）档案调阅派送工作一天内响应送达，由专车派送，乙方派档案管理部递送专员送档，由 安保部安保人员押运。

（3）可提供现场调阅及派送调阅两种方式。

##### 3、针对本项目的其他服务内容：

（1）提供档案搬迁时的下架，装箱、登记、贴条码、贴封条、盖密封章等工作。

（2）提供档案移库服务。

（3）提供密集架上架及安全保密的档案存管服务。

（4）提供免费现场档案查阅服务（包括提供复印、传真、网上传输等服务）；提供在规定的 服务时效内，免费提供派送调阅服务（包括来回派送与收取）。档案查阅、外借由甲方同意批准后 方可进行并办理相关手续。

（5）提供数据统计报表服务（该报表由系统自动生成），包括档案查询利用的次数和其他甲 方提出的常规统计要求，乙方提供甲方保管档案的数量和保管质量、状况的报告。

（6）提供远程服务——甲方可通过互联网实现远程监控。

（7）提供灾难应急措施。

#### 二、库房日常管理

##### （1）档案保密措施

1) 所有寄存于乙方的档案皆装入档案箱加封处理，乙方不直接接触甲方档案的信息内容。

2) 乙方与甲方签订保密协议，保证甲方档案信息安全。

3) 乙方应确保与所有员工签订的合同皆有保密条款，并定期对员工进行档案保密教育。

## (2) 档案管理制度

### 1) 制度与规范

①健全的安全管理制度；

②健全的消防管理制度；

③健全的库房管理制度；

④健全的档案保密制度；

⑤完善的档案移库流程和操作规范；

⑥完善的档案利用和归还规范。等等

### 2) 制度与规范的落实

各项制度和规范要求严格贯彻落实，运作管理、质量管理、甲方投诉及培训皆必须留下完全的 记录。确保每一个环节都是可追溯的。

## (3) 档案安全保管措施

1) 库房 24 小时安保值班；

2) 档案出入库记录双套制，档案管理部与库区安保部各有一份记录，双方定期对账。

3) 三方取档制度：乙方库房设置三重互相监督体系，设置档案甲方、乙方技术部、乙方安全 部三方取挡制度。只有三方同时授权方可获取档案，确保档案安全万无一失。

4) 双人送档制度：乙方应拥有专门档案利用专员，在档案派送时，规定必须由安保人员进行 押运，确保整个环节安全。

5) 甲方实时监控制度：甲方可远程监控其档案所在库房的实时视频和温湿度，确保档案得到 最好的保护。

## (4) 日常管理服务

### 1) 档案利用

①档案利用方式：乙方提供两种利用方式：现场利用和派送利用。

A、现场利用：甲方可选择自行前往乙方库房查阅档案（乙方配备专用档案查阅室），有专人协助，可免费提供复印服务。

B、乙方专门设置档案派送岗，拥有专门派送车辆。专门档案派送人员，设置双人送档制度。

②派送利用流程

A、甲方提出调阅申请

B、调阅安排

C、档案派送

D、档案交接，甲方签收。

③调阅注意点：

A、甲方有权在法定工作日内到乙方库房现场提取、查阅档案。甲方在合同签订时需指派 1-2 人 为本单位档案调阅专人。若调阅专人外其他人员前往调阅，事前甲方应向乙方讲明。

B、甲方如需乙方送交档案，应提前至少一个工作日通知乙方。乙方在指定时间内将甲方所需 档案送至甲方指定地点和人员。

C、乙方不接受除甲方之外的其他任何单位或个人关于甲方档案的提取和查阅请求。

2) 定期对账服务

根据甲方要求，乙方应定期为甲方提供档案统计报表，内中详细记录档案出入库情况，档案调阅状况，档案库房环境情况等，与甲方自身报表进行比对。

3) 远程实时监控服务

①实时视频监控

甲方可以通过互联网，对甲方所租借档案寄存区域状态进行实时视频监控，监视画面与档案库 房本部监控同步。甲方如有需要，也可以对远程视频进行本地录像。

②实时远程温湿度监视

甲方可以通过互联网，对甲方所租借档案寄存区域的温湿度进行实时数据监视，监视数据可以单独监视，或与视频监视共存，监视数据与档案库房本部数据同步。

4) 定期数据统计报表

乙方定期对甲方档案寄存状态进行数据统计，并通过邮件方式定时发送至甲方，统计内容包括 档案存量、出入库量、剩余空间、调阅记录、档案状态等资料，也可以根据甲方需要定制统计所需 信息和统计方式。

#### 5) 提供灾难应急服务措施

应急预案所应对的突发事件包括但不限于以下事件：

火灾、盗窃、停电、洪涝、特种设备（电梯）故障、互联网攻击 事件处理程序：

第一条 事件发生：乙方员工、值守人员发现突发事件后应立即向乙方领导和乙方本部门负责 人报告，根据指示进行紧急处理。

第二条 接报：乙方各部门负责人接报后，应立即向乙方领导和乙方应急指挥部报告，通知各 工作小组启动应急预案。

第三条 处置：乙方各工作小组迅速集结，按照职责分工，进入相应的位置开展突发事件处理 行动。

第四条 清点：处置结束后，及时清点人员和已疏散的重要物资，查清有无人员伤亡及物资损 失，并将情况及时告知乙方指挥部。

第五条 通知：对于影响甲方财产安全的突发事件，乙方指挥部在第一时间及时通知甲方，并 协商处理方案。

第六条 记录：突发事件处理完毕后，应做好整个事件的时间、经过、处置方式等信息的记录 工作并上报乙方总经办及甲方。

第七条 总结：突发事件上报后，应根据事件发生的实际情况进行总结，对相关不完善的制 度，流程进行修改和补充。

#### 6) 问题档案的处理机制

第一条 流程控制：根据相关要求，在整个档案运输的流程中，乙方对各环节进行确认和控 制，每个环节皆有清晰记录且具有可追溯性，以确保移交至下一环节的数据与实物是正确的。

第二条 双方协调：在双方比对出现问题的时候，乙方会调出该时间段内的相关记录信息和视 频监控，查找出问题发生的真正原因，与甲方确认并协商处理。

# 廉洁协议

(社保档案库房租用(101万卷)项目)

甲方：~~[合同中心-采购单位名称\_1]~~

乙方：~~[合同中心-供应商名称\_1]~~

为了在货物采购及各类购买服务中保持廉洁自律的工作作风，防止各种不正当行为的发生，根据国家、上海市有关廉政建设各项规定，结合实际，特订立本协议如下：

一、甲乙双方应当自觉遵守国家和上海市有关廉政建设各项规定。

二、甲方及其工作人员不得以任何形式向乙方索要和收受回扣等好处费。

三、甲方工作人员不得接受乙方的礼金、有价证券和贵重物品，不得在乙方报销任何应由个人支付的费用。

四、甲方工作人员不得参加可能对公正执行公务有影响的宴请和娱乐活动。

五、甲方工作人员不得要求或者接受乙方为其住房装修、婚丧嫁娶、家属和子女的工作安排以及出国等提供方便。

六、甲方工作人员不得向乙方介绍家属或者亲友从事与甲方项目有关材料及货物供应、工程分包及购买服务等经济活动。

七、乙方应当通过正常途径开展相对业务工作，不得为获取某些不正当利益而向甲方工作人员赠送礼金、有价证券和贵重物品等。

八、除合同中已确定的培训、考察之外，乙方不得以洽谈业务、签订经济合同为借口，邀请甲方工作人员外出旅游和进入营业性娱乐场所。

九、乙方不得为甲方单位和个人购置或者提供通讯工具、交通工具、家电、高档办公用品等物品。

十、乙方如发现甲方工作人员有违反上述协议者，应向甲方领导及职能部门或者甲方上级单位举报。甲方不得找任何借口对乙方进行报复。

十一、甲方发现并查实乙方有违反本协议或者采用不正当的手段行贿甲方工作人员，甲方根据具体情节和造成的后果追究乙方项目合同价1~5%的违约金。由此给甲方造成的损失均由乙方承担，乙方用不正当手段获取的非法所得由甲方予以追缴。同时，甲方可单方面终止与乙方签订的合同，且乙方在三年内，不得参加甲方及其系统内有关项目的招投标活动。

十二、甲乙双方若存在违反本协议规定之外且与项目有关的其他不廉洁行为的，则按本协议“十”和“十一”条款规定处理。

十三、本协议作为双方就“社保档案库房租用（101 万卷）”项目签订的服务合同的附件，具有与其同等的法律效力。经协议双方签署后立即生效。

十四、本协议一式贰份，甲方执壹份，乙方执壹份。

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）：

地址：

地址：

签约日期：[合同中心-签订时间\_2]

# 保 密 协 议

甲方：[合同中心-采购单位名称\_2]

乙方：[合同中心-供应商名称\_2]

“社保档案库房租用（101 万卷）”项目由于涉及到大量社保参保单位和个人信息，具有一定保密性，在项目实施过程中应采取严格的安全保密措施。作为本项目的实施方，[合同中心-供应商名称\_3]同意与[合同中心-采购单位名称\_3]签订委托保管保密协议如下：

## 一、保密对象

本协议中的保密对象是指甲方托管于乙方处的档案，包括纸质档案及其他形式的档案信息，以及在项目进行乙方接触到的甲方的其他具有保密性质的信息。

## 二、保密条款

A.乙方承诺，在没有甲方事先书面同意的情况下，乙方将不会以口头或以其他任何方式披露、发表、传播、复印、复制、改编、印刷、确认、否认或散布任何由甲方披露或沟通中披露给乙方的相关的档案信息或甲方虽未披露但乙方因履行本档案保管外包服务而接触到的档案信息（或允许其他人从事以上活动），除非另有特殊规定。

B.乙方承诺，在没有甲方事先书面同意的情况下，不使用从甲方得到的档案信息为自己谋取利益和利润。

C.乙方承诺，将使用不低于档案信息的保管标准来保护甲方的档案信息。并以此方法储存和处理档案信息以避免未经授权的使用。

D.乙方承诺，在没有甲方同意的情况下，不得擅自拆封档案保管箱体及暴露档案内容

E.根据本协议，乙方的保密义务不包括以下情形：

- (a) 乙方在从甲方处得到前就拥有的；
- (b) 按照甲方的书面授权披露给第三方。

F. 因乙方原因而造成任何形式的失密，乙方应承担一切法律责任，并对因此而给甲方造成的损失给予赔偿。双方应进行协商，协商不成的，可通过法院诉讼解决。

## 三、陈述和担保

协议双方向对方陈述并担保：

甲方是合法的法人组织，并在其成立地依法存在。甲方声明：甲方有完全的法人权利和授权签署本协议，并采取一切必要措施执行本协议。

乙方是合法的法人组织，并在其成立地依法存在。乙方声明：乙方是甲方的服务提供商，承诺负责档案保管期间的保密安全，如披露甲方不许披露的档案信息将承担有关法律责任。

乙方在日常管理中应制定严密的制度和措施，确保档案存放安全，对聘用工作人员进行身份审查和档案保密教育；并与其签订保密协议。

#### 四、争议的解决和适用法律

协议双方同意所有与本协议生效、解释、执行有关和与本协议其他方面有关的争议，应通过友好协商解决。协商不成，可向甲方所在地人民法院诉讼解决。

#### 五、保密有效期

A.本合同期限同双方就“社保档案库房租用（101 万卷）”项目签订的服务合同一致。

B.保密有效期不仅限于合同期限，而且包含下述内容：本协议规定的乙方与档案信息相关的责任即便在包含档案信息的材料已经返还甲方或销毁后仍然继续有效，除非甲方书面通知乙方相关信息可不再保密，否则乙方将永久负有保密义务。

#### 六、一般条款

A.本协议任何条款修正、解释或放弃只有在本协议甲方的法定代表人或授权代表书面确认并签字后才生效。

B.任何时候一方没有履行本协议的规定或没有行使协议项下的权利，并不构成对此条款中权利的放弃，也并不影响本协议及其任何部分的有效性及责任方将来根据本协议的条款履行每个规定的权利。

C.本协议未尽事宜，甲、乙双方另行协商。

#### 七、其他

A. 本协议作为双方签订“社保档案库房租用（101 万卷）档案委托保管合同”的附件，具有与其同等的法律效力。经协议双方签署后立即生效。

B.本协议一式贰份，甲乙双方各执壹份。

甲方(盖章):

乙方（盖章）:



法定代表人:

法定代表人:

(或授权代表)

(或授权代表)

签订日期: **[合同中心-签订时间\_1]**

## 第五章 单一来源采购响应文件格式附件

### 一、商务文件有关格式

#### 1. 投标函（格式）

##### 投标函

致：\_\_\_\_（招标人、代理机构）\_\_\_\_

根据贵方\_\_\_\_\_（项目名称/包件名称、招标编号）采购的招标公告，  
\_\_\_\_\_（姓名和职务）被正式授权代表投标人\_\_\_\_\_（投标人名称、地址），  
向贵方在网上投标系统中提交投标文件 1 份。

据此函，投标人兹宣布同意如下：

1. 按招标文件规定，我方的投标总价为（大写）\_\_\_\_\_元人民币。
2. 我方已详细研究了全部招标文件，包括招标文件的澄清和修改文件（如有）、参考资料及有关附件，我们已完全理解并接受招标文件的各项规定和要求，对招标文件的合理性、合法性不再有异议。
3. 投标有效期为自开标之日起 \_\_\_\_90\_\_\_\_ 日历日。
4. 如我方中标，投标文件将作为本项目合同的组成部分，直至合同履行完毕止均保持有效，我方将按招标文件及政府采购法律、法规的规定，承担完成合同的全部责任和义务。
5. 如果我方有招标文件规定的不予退还投标保证金的任何行为，我方的投标保证金可被贵方没收。
6. 我方同意向贵方提供贵方可能进一步要求的与本投标有关的一切证据或资料。
7. 我方完全理解贵方不一定要接受最低报价的投标或其他任何投标。
8. 我方已充分考虑到投标期间网上投标会发生的故障和风险，并对可能发生任何故障和风险造成的投标内容不一致、利益受损或投标失败，承担全部责任。
9. 我方同意网上投标内容均以网上投标系统开标时的开标记录表内容为准。我方授权代表将对开标记录进行校核及勘误，授权代表不进行校核及勘误的，由我方承担全部责任。
10. 为便于贵方公正、择优地确定中标人，我方就本次投标有关事项郑重声明如下：

（1）我方向贵方提交的所有投标文件、资料都是准确的和真实的。

(2) 我方不是招标人的附属机构。

(3) 我方最近三年内因违法行为被通报或者被处罚的情况：

---

---

(4) 以上事项如有虚假或隐瞒，我方愿意承担一切后果，并不再寻求任何旨在减轻或免除法律责任的辩解。

地址：\_\_\_\_\_

电话、传真：\_\_\_\_\_

邮政编码：\_\_\_\_\_

开户银行：\_\_\_\_\_

银行账号：\_\_\_\_\_

投标人授权代表签名：\_\_\_\_\_

投标人名称（公章）：\_\_\_\_\_

日期：

2. 开标一览表（格式）

开标一览表

项目编号：

社保档案库房租用费（101 万卷）包 1

服务项目负责人	服务期限	备注	最终报价(总价、元)

说明：

- （1）所有价格均系用人民币表示，单位为元，精确到小数点后两位。
- （2）此报价包含项目所需的所有费用。
- （3）投标人应按照《项目概况及技术服务要求》和《投标人须知》的要求报价。
- （4）开标一览表内容与投标文件其它部分内容不一致时以开标一览表内容为准。

投标人授权代表签字：

投标人（公章）：

日期：

3. 分项报价表（格式）

分项报价表（可格式自拟）

项目名称：

项目编号：

单位：元

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

说明：（1）所有价格均系用人民币表示，单位为元，精确到小数点后两位数。

（2）投标人如有分类报价费用情况编制明细费用表可随本表一起提供。

（3）分项报价表报价合计应与开标一览表报价相等。

投标人授权代表签字：

投标人（公章）：

日期：

4. 法定代表人资格证明书（格式）（法定代表人参加开标适用）

法定代表人资格证明书

致：\_\_\_\_（招标人、代理机构）\_\_\_\_

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

法定代表人性别：\_\_\_\_身份证号码：\_\_\_\_

单位类型：\_\_\_\_

经营范围：\_\_\_\_

投标人（公章）：\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_

附法定代表人身份证复印件（正反面）

## 5. 法定代表人授权委托书（格式）

### 法定代表人授权委托书

致：\_\_\_\_（招标人、代理机构）

我\_\_\_\_（姓名）系\_\_\_\_（投标人名称）的法定代表人，现授权委托本单位职工\_\_\_\_（姓名，职务）以我方的名义参加贵司\_\_\_\_（项目名称/包件名称、项目编号）项目的投标活动，并代表我方全权办理针对上述项目的投标、开标、投标文件澄清、签约等一切具体事务和签署相关文件。

我方对被授权人的签名事项负全部责任。

在贵方收到我方撤销授权的书面通知以前，本授权书一直有效。被授权人在授权书有效期内签署的所有文件不因授权的撤销而失效。除我方书面撤销授权外，本授权书自投标截止之日起直至我方的投标有效期结束前始终有效。

被授权人无转委托权，特此委托。

法定代表人身份证复印件（正反面）

被授权人身份证复印件（正反面）

法定代表人签字或盖章：

投标人授权代表签字：

投标人（公章）：

日期：

## 6. 资格证明文件

### 目 录

- 1) 具有的独立承担民事责任能力的证明文件（如法人营业执照、事业单位法人证书或民办非企业单位登记证书）；
- 2) 财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函；
- 3) 参加本次招标活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明（附截图）；
- 4) 根据招标文件技术要求还需提供的其他证明文件。

注：以上材料均需加盖公章。

### 须 知

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



## 6.1 供应商资格声明（格式）

### 供应商资格声明

致：\_\_\_\_（招标人、代理机构）\_\_\_\_

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

- 1) 关于资格的声明函；
- 2) 具有独立承担民事责任能力的证明文件（如法人营业执照、事业单位法人证书或民办非企业单位登记证书）；
- 3) 授权委托书及被授权人身份证；
- 4) 财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函；
- 5) 参加本次采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明（附截图）；
- 6) 根据本招标文件技术要求还需提供的其他证明文件。

本签字人确认投标文件中关于资格的一切说明都是真实的、准确的。

投标人名称（盖章）：

投标人地址：

投标人授权代表（签字）：

传真：

邮编：

## 6.2 财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函（格式）

### 财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函

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

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

特此声明。

我方对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

供应商名称（公章）：

日期：

### 6.3 参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明（格式）

#### 参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明

致： （招标人、代理机构）

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

注：

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

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

投标人授权代表签字：

投标人（公章）：

日期：

后附：

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

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

\_\_\_\_\_

#### 6.4 供应商承诺（格式）

##### 供应商承诺

致：\_\_\_\_\_（招标人、代理机构）\_\_\_\_\_

我单位在参加本次采购活动中承诺：

1、未违反《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十八条规定，即“单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。除单一来源采购项目外，为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。”

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

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

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

供应商（公章）：

法定代表人（签字或盖章）：

日期：

## 7. 投标人基本情况简介（格式）

### 投标人基本情况简介

#### （一）基本情况：

- 1、单位名称：
- 2、地址：
- 3、邮编：
- 4、电话/传真：
- 5、成立日期或注册日期：
- 6、行业类型：

#### （二）基本经济指标（到上年度 12 月 31 日止）：

- 1、实收资本：
- 2、资产总额：
- 3、负债总额：
- 4、营业收入：
- 5、净利润：
- 6、上交税收：
- 7、在册人数

#### （三）其他情况：

- 1、专业人员分类及人数：
- 2、企业资质证书情况：
- 3、近三年内因违法违规受到行业及相关机构通报批评以上处理的情况：
- 4、其他需要说明的情况：

我方承诺上述情况是真实、准确的，我方同意根据招标人进一步要求出示有关资料予以证实。

投标人授权代表签字：

投标人（公章）：

日期：

## 8. 中小企业声明函（格式）

### 中小企业声明函

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

1. （标的名称），属于 其他未列明行业；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员      人，营业收入为      万元，资产总额       万元<sup>1</sup>，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2. （标的名称），属于 其他未列明行业；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员      人，营业收入为      万元，资产总额       万元<sup>1</sup>，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

.....

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日 期：

备注：从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

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

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

附：《中小企业划型标准规定》各行业划型标准

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

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

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

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

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

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

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

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

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

人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

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

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

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

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

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

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

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



## 9. 资格条件要求响应表格式（格式）

资格条件要求响应表

项目名称：

项目编号：

项目内容（资格条件要求）	具备的条件说明（要求）	投标检查项（响应内容说明（是/否）	详细内容所对应电子投标文件名称	备注
法定基本条件	1、符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件：营业执照、组织机构代码证、税务登记证（若为多证合一的，仅需提供营业执照）； 2、财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函； 3、参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录声明。			
信用证明材料	1、近三年内未被列入“信用中国”网站( <a href="http://www.creditchina.gov.cn">www.creditchina.gov.cn</a> ) <u>失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单</u> ； 2、近三年内未被列入“中国政府采购网”(www.ccgp.gov.cn)政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商；			
法定代表人授权	1、在投标文件由法定代表人授权代表签字（或盖章）的情况下，应按招标文件规定格式提供法定代表人授权委托书； 2、按招标文件要求提供被授权人身份证。			

投标人授权代表签字：

投标人（公章）：

日期：

## 10. 实质性要求响应表（格式）

### 实质性要求响应表

项目名称：

项目编号：

项目内容(实质性要求)	具备的条件说明（要求）	投标检查项（响应内容说明(是/否)	详细内容所对应电子投标文件名称	备注
投标报价	1、不得进行选择性报价(投标报价应是唯一的)； 2、不得进行可变的或者附有条件的投标报价； 3、投标报价不得超出招标文件标明的采购预算金额或项目最高限价；			
服务期限	是否符合招标文件要求。			
投标保证金	是否按文件规定进行缴纳。			
中小企业声明函	是否按文件规定提供中小企业声明函。			
投标有效期	是否符合招标文件规定：不少于 90 天。			
联合体投标	不接受联合体投标。			
合同转让与分包	不允许合同转让与分包。			
投标文件内容、密封、签署等要求	符合招标文件规定： 1、投标文件按招标文件规定格式提供《投标函》、《开标一览表》、《资格条件响应表》以及《实质性要求响应表》； 2、投标文件按招标文件要求制作、密封； 3、投标文件由法定代表人或授权代表签字（或盖章）并加盖投标人公章。			
公平竞争和诚实信用	不得存在腐败、欺诈或其他严重违背公平竞争和诚实信用原则、扰乱政府采购正常秩序的行为。			

投标人授权代表签字：

投标人（公章）：

日期：

二、技术文件有关表格格式

1. 偏离表（格式）

偏离表

项目名称：

项目编号：

序号	招标文件的要求	投标文件的响应	偏离说明

注：

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

投标人授权代表签字：

投标人（公章）：

日期：

2. 本项目负责人履历（格式）

本项目负责人履历

项目名称：

项目编号：

姓名		出生年月		文化程度		毕业时间	
毕业院校 和专业			从事本类 项目工作 年限			联系方式	
职业资格			技术职称			聘任时间	
<p>主要工作经历：</p> <p>主要管理服务项目：</p> <p>主要工作特点：</p> <p>主要工作业绩：</p> <p>胜任本项目负责人的理由：</p>							

注：项目负责人一旦确定，中标后原则上不再变更，若变更，须征得招标人同意。

投标人授权代表签字：

投标人（公章）：

日期：

3. 本项目主要管理、技术人员配备及相关工作经历、职业资格汇总表（格式）

本项目主要管理、技术人员配备及相关工作经历、职业资格汇总表

项目名称：

项目编号：

姓名	年龄	在项目组 中的岗位	学历和毕 业时间	职称及职 业资格	进入本单位 时间	相关工作 经历	联系方式
.....							

注：项目主要人员一旦确定，中标后原则上不再变更，若变更，须征得招标人同意。

投标人授权代表签字：

投标人（公章）：

日期：

4. 本项目主要专业设备和器材一览表（格式）

本项目的专业主要设备和器材一览表（如有）

项目名称：

项目编号：

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

投标人授权代表签字：

投标人（公章）：

日期：

5. 近三年同类或类似项目业绩（格式）

投标人近三年承接的与本项目类似项目一览表

项目名称：

项目编号：

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

需附：

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

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

投标人授权代表签字：

投标人（公章）：

日期：