



2024-2025 年度电子卷宗同步生成运维服 务采购项目

竞争性磋商文件

项目名称：2024-2025 年度电子卷宗同步生成运维服务采购项目

项目编号/包号：11000024210200088750-XM001/无

磋商文件编号：ZTXY-2024-F65389

采购人：北京市第三中级人民法院

代理机构：中天信远国际招标投标咨询（北京）有限公司

目 录

第一章	采购邀请.....	1
第二章	供应商须知.....	5
第三章	评审方法和评审标准.....	22
第四章	采购需求.....	34
第五章	合同草案条款.....	41
第六章	响应文件格式.....	44

第一章 采购邀请

一、项目基本情况

1. 项目名称：2024-2025 年度电子卷宗同步生成运维服务采购项目

项目编号/包号：11000024210200088750-XM001/无

2. 磋商文件编号：ZTXY-2024-F65389

3. 采购方式：竞争性磋商

4. 项目预算金额：175 万元

项目最高限价：175 万元

5. 采购需求：

序号	标的名称	采购包预算金额(万元)	数量	简要技术要求或服务要求
01	2024-2025 年度电子卷宗同步生成运维服务采购项目	175	1	为了充分发挥电子卷宗在辅助办案、规范流程、审判监督、优化服务等方面的重要作用，按照最高院、市高级法院建设要求，主要设立纸质诉讼材料统一收转、同步扫描，电子文件制作，电子卷宗存储和集中保管，电子卷宗审查和监管，以电子卷宗为主、纸质档案为辅的卷宗整理归档工作。具体内容详见第四章采购需求。

6. 合同履行期限：自 2024 年 7 月 1 日起至 2025 年 6 月 30 日完成电子卷宗生成中心服务工作。

7. 本项目是否接受联合体：是 否。

二、申请人的资格要求（须同时满足）

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：

（1）中小企业政策

本项目不专门面向中小企业预留采购份额。

本项目专门面向 中小 小微企业 采购。即：提供的货物全部由符合政策

要求的中小企业制造、工程、服务全部由符合政策要求的中小企业承接。

本项目预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购。对于预留份额，提供的货物由符合政策要求的中小企业制造、服务由符合政策要求的中小企业承接。预留份额通过以下措施进行：无。

(2) 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）：无。

3. 本项目的特定资格要求：

(1) 本项目是否属于政府购买服务：

否

是，公益一类事业单位、使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织，不得作为承接主体；

(2) 其他特定资格要求：/。

三、获取采购文件

1. 时间：2024年6月7日至2024年6月14日，每天上午08:30至12:00，下午12:00至16:30（北京时间，法定节假日除外）。

2. 获取地点：北京市政府采购电子交易平台（<http://zbcg-bjzc.zhongcy.com/bjczj-portal-site/index.html#/home>）

3. 获取方式：供应商使用 CA 数字证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台（<http://zbcg-bjzc.zhongcy.com/bjczj-portal-site/index.html#/home>）获取电子版竞争性磋商文件。

本项目磋商采用线上电子化与线下相结合方式。线上电子化包括：供应商获取电子竞争性磋商文件；线下包括：响应文件提交截止前供应商授权代表递交纸质版响应文件、参与磋商活动。

(1) 请供应商认真学习北京市政府采购电子交易平台发布的相关操作手册（供应商可在交易平台下载相关手册），办理 CA 数字证书或电子营业执照、进行北京市政府采购电子交易平台注册绑定，并认真核实 CA 数字证书或电子营业执照情况确认是否符合本项目电子化采购流程要求。

CA 数字证书服务热线 010-58511086

电子营业执照服务热线 400-699-7000

技术支持服务热线 010-86483801

(2) 办理 CA 数字证书或电子营业执照

供应商登录北京市政府采购电子交易平台查阅“用户指南”—“操作指南”—“市场主体 CA 办理操作流程指引”或“电子营业执照使用指南”，按照程序要求办理。

(3) 注册

供应商登录北京市政府采购电子交易平台“用户指南”—“操作指南”—“市场主体注册入库操作流程指引”进行自助注册绑定。

(4) 驱动、客户端下载

供应商登录北京市政府采购电子交易平台“用户指南”—“工具下载”—“招标采购系统文件驱动安装包”下载相关驱动。

供应商登录北京市政府采购电子交易平台“用户指南”—“工具下载”—“投标文件编制工具”下载相关客户端。

(5) 获取电子竞争性磋商文件

供应商使用 CA 数字证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台获取电子竞争性磋商文件。

供应商如计划参与多个采购包的响应，应在登录北京市政府采购电子交易平台后，在【我的项目】栏目依次选择对应采购包，进入项目工作台招标/采购文件环节分别按采购包下载采购文件电子版。未在规定时间内按上述操作获取文件的采购包，供应商无法提交相应包的电子响应文件。

(6) 未按上述获取方式和期限下载竞争性磋商文件的**响应无效**。

4. 售价：人民币 0 元。

四、响应文件提交

提交时间：2024 年 6 月 19 日 13:30—14:00（北京时间）。

截止时间：2024 年 6 月 19 日 14:00（北京时间）。

地点：北京市朝阳区南磨房路 37 号华腾北塘商务大厦 1115 室第二会议室。

五、开启

时间：2024 年 6 月 19 日 14:00（北京时间）。

地点：北京市朝阳区南磨房路 37 号华腾北塘商务大厦 1115 室第二会议室。

六、公告期限

自本公告发布之日起 3 个工作日。

七、其他补充事宜

1. 本项目需要落实的政府采购政策：节约能源，保护环境，扶持不发达地区和少数民族地区，促进中小企业发展，支持监狱、戒毒企业发展，促进残疾人就业，支持创新、绿色发展，优先采购贫困地区农副产品（不适用者除外）等政府采购政策。

八、对本项目提出询问，请按以下方式联系。

1. 采购人信息

名称：北京市第三中级人民法院

地址：北京市朝阳区广顺北大街 32 号

联系方式：李老师 ， 84773041

2. 采购代理机构信息

名称：中天信远国际招投标咨询（北京）有限公司

地址：北京市朝阳区南磨房路 37 号华腾北塘商务大厦 11 层 1109 室

联系方式：张静、王平、王师安、成志凯、于海龙 010-53779915

3. 项目联系方式

项目联系人：张静、王平、王师安、成志凯、于海龙

电话：010-53779915

第二章 供应商须知

供应商须知资料表

本表是对供应商须知的具体补充和修改,如有矛盾,均以本资料表为准。标记“■”的选项意为适用于本项目,标记“□”的选项意为不适用于本项目。

条款号	条目	内容				
2.2	项目属性	项目属性: <input checked="" type="checkbox"/> 服务 <input type="checkbox"/> 货物 <input type="checkbox"/> 工程				
2.3	科研仪器设备	是否属于科研仪器设备采购项目: <input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否				
3.1	现场考察	<input checked="" type="checkbox"/> 不组织 <input type="checkbox"/> 组织, 考察时间: ___/___年___/___月___/___日___/___点___/___分 考察地点: ___/___。				
	磋商前答疑会	<input checked="" type="checkbox"/> 不召开 <input type="checkbox"/> 召开, 召开时间: ___/___年___/___月___/___日___/___点___/___分 召开地点: ___/___。				
4.2.5	标的所属行业	本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">标的名称</th> <th style="width: 50%;">中小企业划分标准所属行业</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2024-2025 年度电子卷宗同步生成运维服务采购项目</td> <td style="text-align: center;">其他未列明行业</td> </tr> </tbody> </table>	标的名称	中小企业划分标准所属行业	2024-2025 年度电子卷宗同步生成运维服务采购项目	其他未列明行业
标的名称	中小企业划分标准所属行业					
2024-2025 年度电子卷宗同步生成运维服务采购项目	其他未列明行业					
10.2	报价	报价的特殊规定: <input checked="" type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 有, 具体情形: ___/___。				
11.1	磋商保证金	本分包磋商保证金金额: <u>35000</u> 元。 磋商保证金收受人信息: 开户名(全称): <u>中天信远国际招投标咨询(北京)有限公司</u> 开户银行: <u>中国银行北京劲松东口支行</u> 账号: <u>346756034237</u> 注: 汇保证金时请备注“磋商文件编号+保证金”字样。				

条款号	条目	内容
11.7.5		磋商保证金不予退还的其他情形： <input type="checkbox"/> 无 <input checked="" type="checkbox"/> 有，具体情形： <u>(1) 在响应有效期内，供应商擅自撤销响应文件的；</u> <u>(2) 成交供应商不按本须知的规定与采购人签订合同的；</u> <u>(3) 成交供应商擅自放弃中标的。</u>
12.1	响应有效期	自提交响应文件的截止之日起算【90】日历天。
20.1	成交供应商的确认	采购人是否授权磋商小组直接确定成交供应商： <input checked="" type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是 成交候选人并列的，按照以下方式确定成交供应商： <u>评审得分相同的，按照最后报价由低到高的顺序推荐。评审得分且最后报价相同的，按照技术指标优劣顺序推荐。</u>
23.5	分包	本项目是否允许分包： <input checked="" type="checkbox"/> 不允许 <input type="checkbox"/> 允许，具体要求： <u> / </u> 。 (1) 可以分包履行的具体内容： <u> / </u> ； (2) 允许分包的金额或者比例： <u> / </u> ； (3) 其他要求： <u> / </u> 。
24.1.1	询问	询问送达形式： <u>请以信函或电子邮件的形式。</u>
24.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式 联系部门： <u>中天信远国际招投标咨询（北京）有限公司；</u> 联系电话： <u>010-53779915；</u> 通讯地址： <u>北京市朝阳区南磨房路37号华腾北塘商务大厦1109室。</u>
25	代理费	收费对象： <input type="checkbox"/> 采购人 <input checked="" type="checkbox"/> 成交供应商 代理费收费标准： <u>按以下费率，以中标金额为基数，差额累计法计算。</u>

条款号	条目	内容													
		<table border="1"> <tr> <td data-bbox="518 271 1077 344">费率</td> <td data-bbox="1077 271 1201 344">服务类型</td> <td data-bbox="1201 271 1316 344">货物 招标</td> <td data-bbox="1316 271 1431 344">服务 招标</td> <td data-bbox="1431 271 1466 344">工程 招标</td> </tr> <tr> <td colspan="5" data-bbox="518 488 1466 539">成交金额（万元）</td> </tr> </table>	费率	服务类型	货物 招标	服务 招标	工程 招标	成交金额（万元）							
费率	服务类型		货物 招标	服务 招标	工程 招标										
成交金额（万元）															
		100 以下	1.5%	1.5%	1.0%										
		100-500	1.1%	0.8%	0.7%										
		500-1000	0.8%	0.45%	0.55%										
		1000-5000	0.5%	0.25%	0.35%										
		5000-10000	0.25%	0.1%	0.2%										
缴纳时间：须在发出中标公告之日起 5 个工作日内缴纳。															

供应商须知

一 说明

- 1 采购人、采购代理机构、供应商、联合体
 - 1.1 采购人、采购代理机构：指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织，及其委托的采购代理机构。本项目采购人、采购代理机构见第一章《采购邀请》。
 - 1.2 供应商（也称“申请人”）：指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。
 - 1.3 联合体：指两个以上的自然人、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。
- 2 资金来源、项目属性、科研仪器设备采购
 - 2.1 资金来源为财政性资金和/或本项目采购中无法与财政性资金分割的非财政性资金。
 - 2.2 项目属性见《供应商须知资料表》。
 - 2.3 是否属于科研仪器设备采购见《供应商须知资料表》。
- 3 现场考察、磋商前答疑会
 - 3.1 若《供应商须知资料表》中规定了组织现场考察、召开磋商前答疑会，则供应商应按要求在规定的的时间和地点参加。
 - 3.2 由于未参加现场考察或磋商前答疑会而导致对项目实际情况不了解，影响响应文件编制、报价准确性、综合因素响应不全面等问题的，由供应商自行承担不利评审后果。
- 4 政府采购政策（包括但不限于下列具体要求）
 - 4.1 采购本国货物、工程和服务
 - 4.1.1 政府采购应当采购本国货物、工程和服务。但有《中华人民共和国政府采购法》第十条规定情形的除外。
 - 4.1.2 本项目如接受非本国货物、工程、服务参与投标，则具体要求见第四章《采购需求》。
 - 4.1.3 进口产品指通过中国海关报关验放进入中国境内且产自关境外的产品，包括已经进入中国境内的进口产品。关于进口产品的相关规

定依据《政府采购进口产品管理办法》（财库〔2007〕119号文）、《关于政府采购进口产品管理有关问题的通知》（财办库〔2008〕248号文）。

4.2 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位

4.2.1 中小企业定义：

4.2.1.1 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。关于中小企业的相关规定依据《中华人民共和国中小企业促进法》、《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19号）、《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）。

4.2.1.2 供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受中小企业扶持政策：

（1）在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标；

（2）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；

（3）在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即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。

4.2.1.3 在货物采购项目中，供应商提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受中小企业扶持政策。

4.2.1.4 以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。

- 4.2.2 在政府采购活动中，监狱企业视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等政府采购促进中小企业发展的政府采购政策。监狱企业定义：是指由司法部认定的为罪犯、戒毒人员提供生产项目和劳动对象，且全部产权属于司法部监狱管理局、戒毒管理局、直属煤矿管理局，各省、自治区、直辖市监狱管理局、戒毒管理局，各地（设区的市）监狱、强制隔离戒毒所、戒毒康复所，以及新疆生产建设兵团监狱管理局、戒毒管理局的企业。
- 4.2.3 在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。残疾人福利性单位定义：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：
- 4.2.3.1 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）；
- 4.2.3.2 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；
- 4.2.3.3 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；
- 4.2.3.4 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；
- 4.2.3.5 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）；
- 4.2.3.6 前款所称残疾人是指法定劳动年龄内，持有《中华人民共和国残疾人证》或者《中华人民共和国残疾军人证（1 至 8 级）》的自然人，包括具有劳动条件和劳动意愿的精神残疾人。在职职工人数是指与残疾人福利性单位建立劳动关系并依法签订劳动合同或服务协议的雇员人数。
- 4.2.4 本项目是否专门面向中小企业预留采购份额见第一章《采购邀请》。
- 4.2.5 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业见《供应商须知资料

表》。

4.2.6 小微企业价格评审优惠的政策调整：见第三章《评审方法和评审标准》。

4.3 政府采购节能产品、环境标志产品

4.3.1 政府采购节能产品、环境标志产品实施品目清单管理。财政部、发展改革委、生态环境部等部门根据产品节能环保性能、技术水平和市场成熟程度等因素，确定实施政府优先采购和强制采购的产品类别及所依据的相关标准规范，以品目清单的形式发布并适时调整。依据品目清单和认证证书实施政府优先采购和强制采购。

4.3.2 采购人拟采购的产品属于品目清单范围的，采购人及其委托的采购代理机构依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书，对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购。关于政府采购节能产品、环境标志产品的相关规定依据《关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号）。

4.3.3 如本项目采购产品属于实施政府强制采购品目清单范围的节能产品，则供应商所报产品必须获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书，否则**响应无效**；

4.3.4 非政府强制采购的节能产品或环境标志产品，依据品目清单和认证证书实施政府优先采购。优先采购的具体规定见第三章《评审方法和评审标准》（如涉及）。

4.4 正版软件

4.4.1 依据《财政部 国家发展改革委 信息产业部关于印发无线局域网产品政府采购实施意见的通知》（财库〔2005〕366号），采购无线局域网产品和含有无线局域网功能的计算机、通信设备、打印机、复印机、投影仪等产品的，优先采购符合国家无线局域网安全标准（GB 15629.11/1102）并通过国家产品认证的产品，否则**响应无效**。其中，国家有特殊信息安全要求的项目必须采购认证产品。财政部、国家发展改革委、信息产业部根据政府采购改革进展和无线局域网产品技术及市场成熟等情况，从国家指定的认证机构认证的生产厂商和

产品型号中确定优先采购的产品，并以“无线局域网认证产品政府采购清单”（以下简称清单）的形式公布。清单中新增认证产品厂商和型号，由财政部、国家发展改革委、信息产业部以文件形式确定、公布并适时调整。

- 4.4.2 各级政府部门在购置计算机办公设备时，必须采购预装正版操作系统软件的计算机产品，相关规定依据《国家版权局、信息产业部、财政部、国务院机关事务管理局关于政府部门购置计算机办公设备必须采购已预装正版操作系统软件产品的通知》（国权联〔2006〕1号）、《国务院办公厅关于进一步做好政府机关使用正版软件工作的通知》（国办发〔2010〕47号）、《财政部关于进一步做好政府机关使用正版软件工作的通知》（财预〔2010〕536号）。

4.5 网络安全专用产品

- 4.5.1 所投产品属于列入《网络关键设备和网络安全专用产品目录》的网络安全专用产品，应当在国家互联网信息办公室会同工业和信息化部、公安部、国家认证认可监督管理委员会统一公布和更新的符合要求的网络关键设备和网络安全专用产品清单中。

4.6 推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）

- 4.6.1 为全面推进本市挥发性有机物（VOCs）治理，贯彻落实挥发性有机物污染治理专项行动有关要求，相关规定依据《北京市财政局北京市生态环境局关于政府采购推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）有关事项的通知》（京财采购〔2020〕2381号）。本项目中涉及涂料、胶黏剂、油墨、清洗剂等挥发性有机物产品的，属于强制性标准的，供应商应执行符合本市和国家的VOCs含量限制标准（具体标准见第四章《采购需求》），否则**响应无效**；属于推荐性标准的，优先采购，具体见第三章《评审方法和评审标准》。

4.7 采购需求标准

4.7.1 商品包装、快递包装政府采购需求标准（试行）

为助力打好污染防治攻坚战，推广使用绿色包装，根据财政部关于印发《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）》的通知（财办库〔2020〕123号），本项目如涉及商

品包装和快递包装的，则其具体要求见第四章《采购需求》。

4.7.2 绿色数据中心政府采购需求标准（试行）

为加快数据中心绿色转型，根据财政部 生态环境部 工业和信息化部关于印发《绿色数据中心政府采购需求标准（试行）》的通知（财库〔2023〕7号），本项目如涉及绿色数据中心，则具体要求见第四章《采购需求》。

5 响应费用

- 5.1 供应商应自行承担所有与准备和参加磋商有关费用，无论磋商的结果如何，采购人或采购代理机构在任何情况下均无承担这些费用的义务和责任。

二 竞争性磋商文件

6 竞争性磋商文件构成

- 6.1 竞争性磋商文件包括以下部分：

- 第一章 采购邀请
- 第二章 供应商须知
- 第三章 评审方法和评审标准
- 第四章 采购需求
- 第五章 合同草案条款
- 第六章 响应文件格式

- 6.2 供应商应认真阅读竞争性磋商文件的全部内容。供应商应按照竞争性磋商文件要求提交响应文件并保证所提供的全部资料的真实性，并对竞争性磋商文件做出实质性响应，否则**响应无效**。

7 对竞争性磋商文件的澄清或修改

- 7.1 采购人或采购代理机构对已发出的竞争性磋商文件进行必要澄清或者修改的，将以书面形式通知所有获取竞争性磋商文件的潜在供应商。采用公告方式邀请供应商参与的，还将在原公告发布媒体上发布更正公告。
- 7.2 上述书面通知，按照获取竞争性磋商文件的潜在供应商提供的联系方式发出，因提供的信息有误导致通知延迟或无法通知的，采购人或采购代理机构不承担责任。
- 7.3 澄清或者修改的内容为竞争性磋商文件的组成部分，并对所有获取竞争性磋商

商文件的潜在供应商具有约束力。澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，将在提交首次响应文件截止之日 3 个工作日前；不足上述时间的，将顺延提交响应文件的截止时间。

三 响应文件的编制

8 响应范围、竞争性磋商文件中计量单位的使用及磋商语言

- 8.1 本项目如划分采购包，供应商可以对本项目的其中一个采购包进行响应，也可同时对多个采购包进行响应。供应商应当对所报采购包对应第四章《采购需求》所列的全部内容进行响应，不得将一个采购包中的内容拆开响应，否则其对该采购包**响应无效**。
- 8.2 除竞争性磋商文件有特殊要求外，本项目磋商所使用的计量单位，应采用中华人民共和国法定计量单位。
- 8.3 除专用术语外，响应文件及来往函电均应使用中文书写。必要时专用术语应附有中文解释。供应商提交的支持资料和已印制的文献可以用外文，但相应内容应附有中文翻译本，在解释响应文件时以中文翻译本为准。未附中文翻译本或翻译本中文内容明显与外文内容不一致的，其不利后果由供应商自行承担。

9 响应文件构成

- 9.1 供应商应当按照竞争性磋商文件的要求编制响应文件，并对其提交的响应文件的真实性、合法性承担法律责任。响应文件的部分格式要求，见第六章《响应文件格式》。
- 9.2 对于竞争性磋商文件中标记了“实质格式”文件的，供应商不得改变格式中给定的文字所表达的含义，不得删减格式中的实质性内容，不得自行添加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容，不得对应当填写的空格不填写或不实质性响应，**否则响应无效**。未标记“实质格式”的文件和竞争性磋商文件未提供格式的内容，可由供应商自行编写。
- 9.3 第三章《评审方法和评审标准》中涉及的证明文件。
- 9.4 对照第四章《采购需求》，说明所提供货物和服务已对第四章《采购需求》做出了响应，或申明与第四章《采购需求》的偏差和例外。如第四章《采购需求》中要求提供证明文件的，供应商应当按具体要求提供证明文件。

9.5 供应商认为应附的其他材料。

10 报价

10.1 所有响应均以人民币报价。

10.2 供应商的报价应包括为完成本项目所发生的一切费用和税费，采购人将不再支付报价以外的任何费用。供应商的报价应包括但不限于以下内容，《供应商须知资料表》中有特殊规定的，从其规定。

10.2.1 响应货物及标准附件、备品备件、专用工具等的出厂价（包括已在中国国内的进口货物完税后的仓库交货价、展室交货价或货架交货价）和运至最终目的地的运输费和保险费，安装调试、检验、技术服务、培训、质量保证、售后服务、税费等；

10.2.2 按照竞争性磋商文件要求完成本项目的全部相关费用。

10.3 采购人不得向供应商索要或者接受其给予的赠品、回扣或者与采购无关的其他商品、服务。

10.4 供应商不能提供任何有选择性或可调整的最后报价（竞争性磋商文件另有规定的除外），否则其**响应无效**。

11 磋商保证金

11.1 供应商应按《供应商须知资料表》中规定的金额及要求交纳磋商保证金。

11.2 交纳磋商保证金可采用的形式：政府采购法律法规接受的支票、汇票、本票、网上银行支付或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式。

11.3 磋商保证金到账（保函提交）截止时间同首次响应文件提交截止时间。以支票、汇票、本票、网上银行支付等形式提交磋商保证金的，应在首次响应文件提交截止时间前到账；以金融机构、担保机构出具的保函等形式提交磋商保证金的，应在首次响应文件提交截止时间前将原件提交至采购代理机构；由于到账时间晚于首次响应文件提交截止时间的，或者票据错误、印鉴不清等原因导致不能到账的，其**响应无效**。

11.4 磋商保证金（保函）有效期同响应有效期。

11.5 供应商为联合体的，可以由联合体中的一方或者多方共同交纳磋商保证金，其交纳的保证金对联合体各方均具有约束力。

11.6 采购人、采购代理机构将及时退还供应商的保证金，采用银行保函、担保机构担保函等形式递交的保证金，经供应商同意后采购人、采购代理机构可以

不再退还，但因供应商自身原因导致无法及时退还的除外：

11.6.1 已提交响应文件的供应商，在提交最后报价之前，可以根据磋商情况退出磋商。采购人、采购代理机构将退还退出磋商的供应商的磋商保证金；

11.6.2 成交供应商的磋商保证金，在采购合同签订后 5 个工作日内退还成交供应商；

11.6.3 未成交供应商的磋商保证金，在成交通知书发出后 5 个工作日内退还。

11.7 有下列情形之一的，采购人或采购代理机构不予退还磋商保证金：

11.7.1 供应商在提交响应文件截止时间后撤回响应文件的；

11.7.2 供应商在响应文件中提供虚假材料的；

11.7.3 除因不可抗力或磋商文件认可的情形以外，成交供应商不与采购人签订合同的；

11.7.4 供应商与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；

11.7.5 《供应商须知资料表》规定的其他情形。

12 响应有效期

12.1 响应文件应在本竞争性磋商文件《供应商须知资料表》中规定的响应有效期内保持有效，响应有效期少于竞争性磋商文件规定期限的，其**响应无效**。

13 响应文件的签署、盖章

13.1 供应商应完整地按竞争性磋商文件提供的响应文件格式填写响应文件，响应文件按 A4 幅面装订（需以左侧形式装订，封面装订材料不限，但需装订紧密，不得松动、散落），需编写方便查阅的文件目录，并逐页标明页码。

13.2 响应文件应提供正本1份，副本2份，响应文件正本电子版1份（U盘或光盘均可，响应文件正本签字盖章后的彩色扫描件 PDF 版本和可编辑的 WORD 版本），每份响应文件须清楚地标明“正本”、“副本”、“电子版”。若正本和副本不符，以纸质正本为准。

13.3 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其授权代表在响应文件上签字并加盖单位公章。授权代表须持有书面的“法定代表人授权书”（请按照《第六章 响应文件格式》6 授权委托书填写），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

人或其授权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。

13.4 任何行间插字、涂改和增删，必须由供应商法定代表人或其授权代表签字，否则修改无效。

13.5 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。

13.6 供应商公章是指与供应商名称全称相一致的“行政公章”，不得加盖其他“合同专用章、投标专用章、财务专用章”等非行政公章；**签字接受手签字或签名章或红色方章**。不符合本条规定的投标作**无效响应处理**。

14 响应文件应按以下方法装袋和密封

14.1 供应商应将响应文件正本、所有的副本、响应文件电子版分开单独密封装在单独的密封袋（箱）中，且在密封袋（箱）正面标明“正本”、“副本”、“电子版”字样。未按要求提交响应文件的，按**无效响应处理**。

14.2 所有密封袋（箱）上均应：

（1）清楚标明递交至竞争性磋商公告或邀请函中指定的提交文件地址。

（2）注明竞争性磋商公告或邀请函中指定的项目名称、分包号、磋商文件编号和“在（提交响应文件截止日期、时间）之前不得启封”的字样。

（3）在密封袋（箱）的封装处加盖供应商公章或法定代表人签字或其授权代表签字。

14.3 所有密封袋（箱）上还应写明供应商名称和地址，以便若其投标被宣布为“迟到”投标时，能原封退回。

14.4 包装文件袋和密封的封面参考格式如下。

参考格式	项目名称
	响应文件
	磋商文件编号：
	包号： ____包
	在__年__月__日__时__分前不得启封

	提交文件地址： _____
	供应商名称： _____
	供应商地址： _____
	法定代表人或其授权代表签字或签章： _____

14.5 如果供应商未按上述要求加写标记，采购人、采购代理机构对响应文件的误投或过早启封概不负责。

四 响应文件的提交

15 响应文件的提交

15.1 供应商应当在磋商文件要求的截止时间前，将响应文件密封送达指定地点，并在现场领取签收回执。在截止时间后送达的响应文件为无效文件，采购人、采购代理机构或者磋商小组应当拒收。

15.2 采购代理机构届时派专人接收响应文件。

16 响应文件截止时间

16.1 供应商应在竞争性磋商文件要求提交响应文件截止时间前，将响应文件密封送达磋商指定地点。

17 响应文件的修改与撤回

17.1 16.1 提交响应文件截止时间前，供应商可以对所提交的响应文件进行补充、修改或者撤回，并书面通知采购人、采购代理机构。

17.2 16.2 供应商对响应文件的补充、修改的内容应当按照竞争性磋商文件要求签署、盖章，作为响应文件的组成部分。补充、修改的内容与响应文件不一致的，以补充、修改的内容为准。

五 评审

18 响应文件的开启

18.1 采购人或采购代理机构将按竞争性磋商文件的规定，在响应文件提交截止时间的同一时间和竞争性磋商文件预先确定的地点开启响应文件。

18.2 供应商认为采购人员及相关人员与其他供应商有利害关系的，可以向采购人

或采购代理机构书面提出回避申请，并说明理由。采购人或采购代理机构将及时询问被申请回避人员，有利害关系的被申请回避人员将回避。

18.3 供应商不足 3 家的，不予开启响应文件。

18.4 本项目不公开报价。

19 磋商小组

19.1 磋商小组根据政府采购有关规定和本次采购项目的特点进行组建，并负责具体评审事务，独立履行职责。

19.2 评审专家须符合《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）的规定。依法自行选定评审专家的，采购人和采购代理机构将查询有关信用记录，对具有行贿、受贿、欺诈等不良信用记录的人员，拒绝其参与政府采购活动。

20 评审方法和评审标准

20.1 见第三章《评审方法和评审标准》。

六 确定成交

21 确定成交供应商

21.1 采购人将在收到评审报告后，从评审报告提出的成交候选供应商中，按照排序由高到低的原则确定成交供应商。采购人是否授权磋商小组直接确定成交供应商，见《供应商须知资料表》。成交候选人并列的，按照《供应商须知资料表》要求确定成交供应商。

22 成交公告与成交通知书

22.1 采购人或采购代理机构将在成交供应商确定后 2 个工作日内，在财政部门指定的媒体上公告成交结果，同时向成交供应商发出成交通知书，成交公告期限为 1 个工作日。

22.2 成交通知书是合同的组成部分，对采购人和成交供应商具有同等法律效力。成交通知书发出后，采购人改变成交结果的，或者成交供应商放弃成交项目的，将依法承担法律责任。

23 终止

23.1 在采购中，出现下列情形之一的，采购人或采购代理机构将终止竞争性磋商

采购活动，发布项目终止公告并说明原因，重新开展采购活动：

23.1.1 因情况变化，不再符合规定的竞争性磋商采购方式适用情形的；

23.1.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

23.1.3 除了“市场竞争不充分的科研项目，以及需要扶持的科技成果转化项目，提交最后报价的供应商可以为 2 家；政府购买服务项目（含政府和社会资本合作项目），在采购过程中符合要求的供应商（社会资本）只有 2 家的，竞争性磋商采购活动可以继续”的情形外，在采购过程中符合要求的供应商或者报价未超过采购预算的供应商不足 3 家的。

24 签订合同

24.1 采购人与成交供应商将在成交通知书发出之日起 30 日内，按照磋商文件确定的合同文本以及采购标的、规格型号、采购金额、采购数量、技术和服务要求等事项签订政府采购合同。

24.2 成交供应商拒绝签订政府采购合同的，采购人可以按照评审报告推荐的成交候选人名单排序，确定下一候选人为成交供应商，也可以重新开展采购活动。拒绝签订政府采购合同的成交供应商不得参加对该项目重新开展的采购活动。

24.3 联合体获得成交资格的，联合体各方应当共同与采购人签订合同，就成交项目向采购人承担连带责任。

24.4 政府采购合同不能转包。

24.5 采购人允许采用分包方式履行合同的，成交供应商可以依法采取分包方式履行合同。本项目是否允许分包，见《供应商须知资料表》。政府采购合同分包履行的，应当在响应文件中载明分包承担主体，分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包，**否则响应无效**。成交供应商就采购项目和分包项目向采购人负责，分包供应商就分包项目承担责任。

25 询问与质疑

25.1 询问

25.1.1 供应商对政府采购活动事项有疑问的，可依法提出询问，并按《供应商须知资料表》载明的形式送达采购人或采购代理机构。

25.1.2 采购人或采购代理机构对供应商依法提出的询问，在 3 个工作日内

作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

25.2 质疑

25.2.1 供应商认为竞争性磋商文件、采购过程、成交结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内，由供应商派授权代表以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。采购人、采购代理机构在收到质疑函后7个工作日内作出答复。

25.2.2 质疑函须使用财政部制定的范本文件。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。

25.2.3 供应商委托代理人进行质疑的，应当随质疑函同时提交供应商签署的授权委托书。授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。供应商为自然人的，应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人签字或者盖章，并加盖公章。

25.2.4 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，法定质疑期内针对同一采购程序环节再次提出的质疑，采购人、采购代理机构有权不予答复。

25.3 接收询问和质疑的联系部门、联系电话和通讯地址见《供应商须知资料表》。

26 代理费

26.1 收费对象、收费标准及缴纳时间见《供应商须知资料表》。由成交供应商支付的，成交供应商须一次性向采购代理机构缴纳代理费，报价应包含代理费。

第三章 评审方法和评审标准

一、资格审查程序

1 响应文件的资格性检查和符合性审查

- 1.1 磋商小组将根据《资格性审查要求》和《符合性审查要求》中规定的内容，对供应商进行审查，并形成审查结果。供应商《响应文件》有任何一项不符合《资格性审查要求》和《符合性审查要求》要求的，视为未实质性响应磋商文件。未实质性响应磋商文件的响应文件按**无效响应**处理，磋商小组应当告知提交响应文件的供应商。
- 1.2 《资格性审查要求》中对格式有要求的，除竞争性磋商文件另有规定外，均为“实质性格式”文件。
- 1.3 《资格性审查要求》见下表：

资格性审查要求

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1	满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定及法律法规的其他规定	具体规定见第一章《采购邀请》	

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1-1	营业执照等证明文件	<p>供应商为企业（包括合伙企业）的，应提供有效的“营业执照”；</p> <p>供应商为事业单位的，应提供有效的“事业单位法人证书”；</p> <p>供应商是非企业机构的，应提供有效的“执业许可证”、“登记证书”等证明文件；</p> <p>供应商是个体工商户的，应提供有效的“个体工商户营业执照”；</p> <p>供应商是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。</p> <p>分支机构参加响应的，应提供该分支机构或其所属法人/其他组织的相应证明文件；同时还应提供其所属法人/其他组织出具的授权其参与本项目的授权书（格式自拟，须加盖其所属法人/其他组织的公章）；对于银行、保险、石油石化、电力、电信等行业的分支机构，可以提供上述授权，也可以提供其所属法人/其他组织的有关文件或制度等能够证明授权其独立开展业务的证明材料。</p>	提供证明文件的复印件加盖公章 供应商公章
1-2	供应商资格声明书	提供了符合竞争性磋商文件要求的《供应商资格声明书》。	格式见《响应文件格式》
1-3	供应商信用记录	<p>查询渠道：信用中国网站和中国政府采购网（www.creditchina.gov.cn、www.ccgp.gov.cn）；</p> <p>截止时点：首次响应文件提交截止时间以后、资格审查阶段采购人或采购代理机构的实际查询时间；</p> <p>信用信息查询记录和证据留存具体方式：查询结果网页打印页作为查询记录和证据，与其他竞争性磋商文件一并保存；</p> <p>信用信息的使用原则：经认定的被列入失信被执行人、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，其响应无效。联合体形式磋商的，联合体成员存在不良信用记录，视同联合体存在不良信用记录。</p>	无须供应商提供，由采购人或采购代理机构查询。

序号	审查因素	审查内容	格式要求
2	落实政府采购政策需满足的资格要求	如有，见第一章《采购邀请》	
2-1	中小企业声明函	<p>本项目专门面向中小企业采购，供应商应在《资格证明文件》中提供中小企业声明函；如为监狱企业或残疾人福利性单位，不必提供中小企业声明函，但须按注 1 或注 2 要求提供证明材料。</p> <p>注 1：监狱企业须提供由省级以上监狱管理局（北京市含教育矫治局）、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。</p> <p>注 2：残疾人福利性单位须按招标文件要求提供《残疾人福利性单位声明函》。</p>	格式见《响应文件格式》
3	磋商保证金	按照竞争性磋商文件的要求提交磋商保证金。	

1.4 《符合性审查要求》见下表：

符合性审查要求

序号	审查因素	审查内容	是否允许澄清、说明或者更正
1	授权委托书	按磋商文件要求提供授权委托书；	否
2	响应完整性	未将一个采购包中的内容拆开响应；	否
3	响应有效期	响应文件中承诺的响应有效期满足磋商文件中载明的响应有效期的；	否
4	签署、盖章	按照磋商文件要求签署、盖章的；	否
5	实质性格式	标记为“实质性格式”的文件均按磋商文件要求提供；	否
6	采购需求中★号条款	满足招标文件采购需求中★号条款	否
7	报价的修正（如有）	不涉及报价修正，或响应文件报价出现前后不一致时，供应商对修正后的报价予以确认；（如有）	是
8	报价合理性	报价合理，或供应商的报价明显低于其他通过符合性审查供应商的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，能够应评标委员会要求在规定时间内证明其报价合理性的；	是
9	附加条件	响应文件未含有采购人不能接受的附加条件的；	否
10	其他无效情形	供应商、响应文件不存在不符合法律、法规和磋商文件规定的其他无效情形。	否

2 磋商、响应文件有关事项的澄清、说明或者更正和最后报价

2.1 磋商小组所有成员应当集中与单一供应商分别进行磋商，并给予所有参加磋商的供应商平等的磋商机会。

2.2 在磋商过程中，磋商小组可以根据磋商文件和磋商情况实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款，但不得变动磋商文件中的其他内容。

实质性变动的内容，须经采购人代表确认。

- 2.3 对磋商文件作出的实质性变动是磋商文件的有效组成部分，磋商小组应当及时以书面形式同时通知所有参加磋商的供应商。
- 2.4 供应商应当按照磋商文件的变动情况和磋商小组的要求重新提交响应文件，并由其法定代表人或授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应当附授权委托书。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。
- 2.5 响应文件的澄清、说明或者更正：
 - 2.5.1 磋商小组在对响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查时，可以要求供应商对响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容等作出必要的澄清、说明或者更正。
 - 2.5.2 磋商小组对响应文件进行审查，如发现供应商提交的响应文件存在不满足《符合性审查要求》的内容，如属于表中“不允许”澄清、说明或者更正的内容，则供应商响应文件按**无效处理**；如属于表中的“允许”澄清、说明或更正的内容，磋商小组将要求供应商在规定的时间内对响应文件进行澄清、说明或者更正。如供应商在磋商小组规定的时间内未作出必要的澄清、说明或者更正，或澄清、说明或者更正后仍不能满足采购文件要求的，则供应商的响应文件按**无效处理**。
 - 2.5.3 供应商的澄清、说明或者更正不得超出响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容。磋商小组要求供应商澄清、说明或者更正响应文件应当以书面形式作出。供应商的澄清、说明或者更正应当由法定代表人或其授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应当附授权委托书。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。澄清文件将作为响应文件内容的一部分。
- 2.6 磋商结束后，磋商小组将要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价。最后报价时间为磋商小组指定的时间，具体时间根据磋商进度另行通知。
- 2.7 磋商文件能够详细列明采购标的的技术、服务要求的，磋商结束后，磋商小组应当要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价，提交最后报价的供应商不得少于 3 家。磋商文件不能详细列明采购标的的技术、服务

要求，需经磋商由供应商提供最终设计方案或解决方案的，磋商结束后，磋商小组应当按照少数服从多数的原则投票推荐 3 家以上供应商的设计方案或者解决方案，并要求其在规定时间内提交最后报价。市场竞争不充分的科研项目，以及需要扶持的科技成果转化项目，提交最后报价的供应商可以为 2 家；政府购买服务项目（含政府和社会资本合作项目），在采购过程中符合要求的供应商（社会资本）只有 2 家的，竞争性磋商采购活动可以继续。

2.8 最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。

2.9 已提交响应文件的供应商，在提交最后报价之前，可以根据磋商情况退出磋商。

3 最后报价的算术修正及政策调整

3.1 最后报价须包含竞争性磋商文件全部内容，如最后分项报价表有缺漏视为已含在其他各项报价中，将不对最后报价总价进行调整。磋商小组有权要求供应商在评审现场合理的时间内对此进行书面确认，供应商不确认的，视为将一个采购包中的内容拆开响应，其**响应无效**。

3.2 最后报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

3.2.1 竞争性磋商文件对于报价修正是否另有规定：

有，具体规定为：___/___

无，按下述 3.2.2-3.2.5 项规定修正。

3.2.2 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

3.2.3 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以最后报价一览表的总价为准，并修改单价；

3.2.4 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

3.2.5 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价经供应商书面确认后产生约束力，供应商不确认的，其**响应无效**。

3.3 落实政府采购政策的价格调整：只有符合第二章《供应商须知》4.2 条规定情形的，可以享受中小企业扶持政策，用扣除后的价格参加评审；否则，评审时价格不予扣除。

3.3.1 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，对小微企业报价给予 10% 的扣除，用

扣除后的价格参加评审。（本项目不适用）

3.3.2 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，且接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 40%以上的联合体或者大中型企业的报价给予 4% 的扣除，用扣除后的价格参加评审。（本项目不适用）

3.3.3 组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。

3.3.4 价格扣除比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。

3.3.5 中小企业参加政府采购活动，应当按照竞争性磋商文件给定的格式出具《中小企业声明函》，否则不得享受相关中小企业扶持政策。

3.3.6 监狱企业提供了由省级以上监狱管理局（北京市含教育矫治局）、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的，视同小微企业。

3.3.7 残疾人福利性单位按竞争性磋商文件要求提供了《残疾人福利性单位声明函》（见附件）的，视同小微企业。

3.3.8 若供应商同时属于小型或微型企业、监狱企业、残疾人福利性单位中的两种及以上，将不重复享受小微企业价格扣减的优惠政策。

3.3.9 其他为落实政府采购政策实施的优先采购：___/___。

4 磋商环节及提交最后报价后如出现以下情况的，供应商的**响应文件无效**：

4.1 供应商对实质性变动不予确认的；

4.2 不满足磋商文件★号条款或磋商文件技术指标超出磋商文件《采购需求》中主要技术参数允许偏差的最大范围的（如有）；

4.3 未按照磋商小组规定的时间、逾期提交最后报价的；

4.4 如供应商的最后报价超过竞争性磋商文件中规定的项目/采购包预算金额或者项目/采购包最高限价的；

4.5 响应文件中出现可选择性或可调整的报价的（竞争性磋商文件另有规定的除外）；

4.6 最后报价出现前后不一致，供应商对修正后的报价不予确认的；

4.7 其他： / 。

5 评审方法和评审标准

5.1 本项目采用的评审方法为：本项目的评审采用综合评分法。综合评分法，是指响应文件满足磋商文件全部实质性要求且按评审因素的量化指标评审得分最高的供应商为成交候选供应商的评审方法。

5.2 竞争性磋商文件中没有规定的评审标准不得作为评审依据。

5.3 非政府强制采购的节能产品或环境标志产品，依据品目清单和认证证书实施政府优先采购。优先采购的具体规定（如涉及） / 。

5.4 关于无线局域网认证产品政府采购清单中的产品，优先采购的具体规定（如涉及） / 。

6 确定成交候选人名单

6.1 磋商小组将根据各供应商的评审排序以及磋商文件中关于成交候选人的相关规定，确定本项目成交候选人名单，按照评审得分由高到低顺序推荐成交候选人的排名顺序。评审得分相同的，按照最后报价由低到高的顺序推荐。评审得分且最后报价相同的，按照技术指标优劣顺序推荐。响应文件满足竞争性磋商文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的供应商为排名第一的成交候选人。评分分值计算保留小数点后两位，第三位四舍五入。

6.2 磋商小组根据上述供应商排序，依次推荐排序前 3 名的供应商为成交候选供应商（若在磋商文件允许的情形下提交最后报价的供应商为二家，则依次推荐二名供应商为成交候选供应商），并编写评审报告。

6.3 磋商小组要对评分汇总情况进行复核，特别是对排名第一的、报价最低的、响应文件被认定为无效的情形进行重点复核。

7 报告违法行为

7.1 磋商小组在评审过程中发现供应商有行贿、提供虚假材料或者串通等违法行为时，有向采购人、采购代理机构或者有关部门报告的职责。

二、评审标准

报价部分评分表（10分）

序号	评审项	评审因素	分值
1	价格	<p>综合评分法中的价格分统一采用低价优先法计算，即满足采购文件要求且最终价格最低的报价为评审基准价，其价格分为满分10分。其他供应商的价格分统一按照下列公式计算：</p> <p>最终报价得分=(评审基准价 / 最终报价) × 10</p> <p>注：此处最终报价指经过报价修正，及因落实政府采购政策进行价格调整后的报价，详见第三章《评审方法和评审标准》3.2及3.3。价格分数四舍五入后保留两位小数。</p>	0-10

商务部分评分表（48分）

序号	评审项	评审因素	分值
1	企业实力 (5分)	<p>具有 ISO9001 质量体系认证证书；</p> <p>具有 ISO14001 环境管理体系认证证书；</p> <p>具有 GB/T 28001 职业健康安全管理体系认证证书；</p> <p>具有 ISO27001 信息安全管理体系认证证书；</p> <p>具有 ISO20000 信息技术服务管理体系认证证书。</p> <p>以上认证证书每提供一个得1分，最高得5分。</p> <p>注：提供有效的证明文件复印件并加盖供应商公章，未按要求提供或未提供不得分。</p>	0-5
2	企业业绩 (15分)	<p>供应商近3年（自2021年6月1日起至今，以合同签订日期为准）所承担的与本项目相同或相似的业绩，每提供一个得3分，最多得15分。</p> <p>注：①本款可作为加分的业绩仅指供应商自身的合同案例，即合同案例合同的乙方必须与供应商的名称完全一致；②需提供业绩合同关键页，包含：首页、金额、内容、签字盖章页、日期页等复印件并加盖供应商公章；③未按要求提供或未提供不得分。</p>	0-15

3	项目管理人员（8分）	<p>（1）具有档案管理师证书的得2分；提供证书复印件并加盖供应商公章，未提供不得分。</p> <p>（2）具有5年及以上管理工作经验，提供担任过类似项目管理人员的业绩证明材料，每提供一个业绩证明材料得2分，最多得6分。</p> <p>注：需提供业绩合同关键页，包含：首页、金额、内容、签字盖章页、日期页等复印件并加盖供应商公章；未按要求提供或未提供不得分。</p>	0-8
4	团队人员配备（13分）	<p>根据供应商提供的团队人员配备（不含项目管理人员）情况进行评价（10分）</p> <p>（1）人员配备恰当完全满足采购需求的得5分；人员配备较恰当较满足采购需求的得3分；人员配备有欠缺的得2分；未提供人员配备的得0分。</p> <p>（2）人员岗位分工明确的得3分；人员岗位较分明的得2分；人员岗位模糊不清的得1分；无此项内容的得0分。</p> <p>（3）主要技术服务人员，全部具备档案专业职称证书或国家档案管理部门组织的相关档案专业培训的证明资料的得5分，否则得0分。</p> <p>注：提供人员相关证明材料（如：毕业证/职称证/职业资格证书/岗位证等）复印件加盖供应商公章，未按要求提供或未提供的不得分。</p>	0-13
5	服务人员不得随意更换承诺书（2分）	<p>响应文件中拟派本项目的项目管理人员（项目经理）、技术服务人员在中标后未经采购人允许，不得私自更换。</p> <p>注：提供加盖供应商公章和法定代表人签字的承诺书，未提供的不得分。</p>	0-2
6	拟投入设备配置情况（5分）	<p>根据供应商拟投入设备配置情况（含硬件设备及软件）进行评价（5分）</p> <p>设备配置完整、齐全，能够满足使用要求的得5分；</p> <p>设备配置较完整，较齐全、较能满足使用要求的得3分。</p> <p>设备配置有欠缺，不能满足使用要求的得1分。</p> <p>未提供的得0分。</p>	0-5

注：本项目为服务项目，不涉及政府采购节能产品、环境标志产品，不涉及贫困地区农副产品、不属于物业服务项目。

技术部分评分表（42分）

序号	评审项	评审因素	分值
1	组织实施方案（6分）	根据供应商提供的组织实施方案进行评价（6分） 方案组织安排具有针对性、恰当，能提高服务精准性和服务效率的得6分； 方案组织安排较针对、较恰当，较能提高服务精准性和服务效率的得4分； 方案组织安排有欠缺、不恰当，不能提高服务精准性和服务效率的得2分； 无提供此项内容的得0分。	0-6
2	服务质量控制方案（6分）	根据供应商提供的服务质量控制方案进行评价（6分） 方案完整、恰当、具有针对性和可实施性的得6分； 方案较完整、较恰当，较具有针对性和可实施性的得4分； 方案有欠缺，针对性不足的得2分； 无提供此项内容的得0分。	0-6
3	技术保障方案（6分）	根据供应商提供的技术保障方案进行评价（6分） 方案完整、恰当、具有针对性和可实施性的得6分； 方案较完整、较恰当，较具有针对性和可实施性的得4分； 方案有欠缺，针对性不足的得2分； 无提供此项内容的得0分。	0-6
4	售后服务及培训方案（6分）	根据供应商提供的售后服务及培训方案进行评价（6分） 方案完整、恰当、具有针对性，优于采购人要求的得6分； 方案较完整、较恰当，满足采购人要求的得4分； 方案有欠缺，不满足采购人要求的得2分； 无提供此项内容的得0分。	0-6
5	安全保密方案（6分）	根据供应商提供的安全保密方案进行评价（6分） 方案完整、恰当，优于采购人要求的得6分； 方案较完整、较恰当，满足采购人要求的得4分； 方案有欠缺，不满足采购人要求的得2分； 无提供此项内容的得0分。	0-6
6	数据迁移实施方案（6分）	根据供应商提供的数据迁移实施方案进行评价（6分） 方案完整、恰当、具有针对性和可实施性的得6分；	0-6

	分)	方案较完整、较恰当，较具有针对性和可实施性的得4分； 方案有欠缺，针对性不足的得2分； 无提供此项内容的得0分。	
7	验收方案 (6分)	根据供应商提供的验收方案进行评价 (6分) 方案完整、恰当、具有可实施性的得6分； 方案较完整、较恰当，较具有可实施性的得4分； 方案有欠缺，可实施性不足的得2分； 无提供此项内容的得0分。	0-6

第四章 采购需求

一、项目背景

最高人民法院于 2016 年 7 月印发《关于全面推进人民法院电子卷宗随案同步生成和深度应用的指导意见》：

指导思想：紧紧围绕“四个全面”战略布局，进一步强化服务人民群众、服务审判执行、服务司法管理工作理念，深入贯彻《人民法院第四个五年改革纲要（2014—2018）》和《人民法院信息化五年发展规划（2016-2020）》，着力推进诉讼电子卷宗随案同步生成，全面开发和支持电子卷宗在案件办理、诉讼服务和司法管理中的深度应用，为建成人民法院信息化 3.0 版、打造智慧法院提供核心支撑。

总体目标：2017 年底前，全国法院全面实现电子卷宗随案同步生成和深度应用。各类案件办理过程中收集和产生的诉讼文件能够随时电子化并上传到案件办理系统，经过文档化、数据化、结构化处理，实现案件办理、诉讼服务和司法管理中各类业务应用的自动化、智能化，为全业务网络办理，全流程审判执行要素公开，面向法官、诉讼参与人和政务部门提供全方位智能服务奠定坚实基础。

保障措施：支持人民法院在配齐法官助理、书记员的基础上，聘请专业化社会化服务团队，负责电子卷宗的生成、排版、目录归类和上传等工作，进一步减轻法官、司法辅助人员的工作量。各级人民法院应根据本院案件数量、干警数量，合理配置专业化服务人员，明确专业化社会服务团队的工作职责。

二、服务内容

为了充分发挥电子卷宗在辅助办案、规范流程、审判监督、优化服务等方面的重要作用，按照最高院、市高级法院建设要求，主要设立纸质诉讼材料统一收转、同步扫描，电子文件制作，电子卷宗存储和集中保管，电子卷宗审查和监管，以电子卷宗为主、纸质档案为辅的卷宗整理归档工作。主要内容如下：

1、人员配备

(1) 供应商应配置驻场人员不少于 16 人。服务人员需具有档案专业职称证书或国家档案管理部门组织的相关档案专业培训的证明资料；项目管理人员需具有档案管理员证书。服务团队人员未经采购人同意不得私自更换。

(2) 随案同步生成工作由供应商整体运营，服务人员日常管理、调配等由供应商负责；诉服办负责电子卷宗随案同步生成工作部署、协调、培训等事宜。

(3) 立案阶段的材料由供应商派驻人员到立案窗口协助立案法官扫描完成，审理阶段的材料交由派驻人员组建的数字化扫描作业团队完成，诉服办有一名管理岗负责总体调度，保证该项工作高效运行。

2、工作内容

(1) 从立案阶段卷宗材料和审判阶段补充材料的收取工作，即完成诉讼材料统一收转工作。

(2) 根据北京法院诉讼材料统一收转的工作要求，电子卷宗生成中心材料接收服务人员收取立案移转的材料、审判团队在诉讼过程中调取收集的材料、当事人（或代理人、诉讼参与者）提交的电子诉讼材料、经电子签名签字确认的电子诉讼材料等。

(3) 针对立案移转的材料实行同步扫描。审判团队在诉讼过程中调取收集的材料，由审判组织成员在接收或制作完成后2个工作日内移交至电子卷宗生成中心进行扫描。当事人（或代理人、诉讼参与者）提交的电子诉讼材料、经电子签名签字确认的电子诉讼材料直接电子生成、编目之后挂接至电子卷宗系统。

(4) 对收取的卷宗材料进行扫描：电子卷宗生成中心负责随案扫描的服务人员通过电子卷宗随案生成扫描系统对需要进行同步的诉讼材料扫描，并将扫描的图像进行OCR识别后制作成双层PDF文档，上传至相应案件系统。

(5) 通过系统后台对图像进行全文识别，最终生成电子卷宗并将卷宗图像和目录信息挂接至院内办案系统。电子卷宗生成中心负责信息校核人员将智能编目识别结果进行分类、校核、检验，确保文件内容与文件命名保持一致。遵照《最高人民法院目录》要求命名后导入对应目录，并挂接至电子卷宗办案系统。

(6) 诉讼材料同步扫描完成后，由扫描人员送至卷宗存储区域进行存储。

(7) 将诉讼材料整理为诉讼卷宗等工作：电子卷宗生成中心卷宗服务人员，收到法官或书记员确认的符合立卷归档要求的电子卷宗和纸质卷宗预归档提示后，认真检查案卷纸质材料是否收集齐全。如发现归档纸质诉讼材料不全或相关手续不完备的，及时与法官或书记员联系解决。在得到预归档确认后，按照法官或书记员确认目录、材料进行整理卷宗，做好归档准备工作。对不符合归档要求的，予以退回补正。

(8) 对符合归档要求的纸质卷宗，由整理人员对卷宗材料进行编码、质检、整理、目录封面打印、装订后移交档案室检查验收。

3、工作方式

(1) 立案派驻：由供应商经培训合格的服务人员拟派到立案窗口完成同步生成工作，并于完成同步影像采集后将需留存材料送至档案中间库。

(2) 电子卷宗生成中心：扫描工作人员定时到材料流转云柜领取庭审过程中产生的材料，及时完成同步生成工作，并于完成同步影像采集后将需留存材料送至档案中间库。

三、合同履行期限（服务期限）及地点

1、合同履行期限（服务期限）：自 2024 年 7 月 1 日起至 2025 年 6 月 30 日完成电子卷宗生成中心服务工作。

2、服务地点：采购人指定地点。

四、电子卷宗生成中心服务范围及质量要求

1、服务内容：电子卷宗同步生成主要是诉讼案件收案后立案材料、庭审阶段材料、笔录材料、审判结论材料等卷宗的整理、扫描和编目录入审判业务管理系统，并辅助业务庭室完成电子卷宗生成中心移交等。

2、对上述服务均需满足以下技术要求：

(1) 保障卷宗流转环节的信息清晰可读，卷皮、目录、页码制作等尽可能使用科技化的方法完成；

(2) 扫描图像不低于 300dpi 分辨率，对照片等特殊卷宗适当提高分辨率，应做到图像整洁、内容清晰、对比度正常、倾斜度小。

(3) 数据检索录入通过文字识别和校对，制作能够进行文字识别的分类编目，识别率 99.9%。

(4) 电子卷宗生成中心服务的各项技术指标与要求需按照《人民法院诉讼档案管理暂行办法》和《中华人民共和国档案行业标准：技术规范 DA/T31-2017》执行。

(5) 电子卷宗生成中心服务著录要求遵照档案行业标准《档案著录规则》（DA/T18-1999）执行。

(6) 扫描影像标准必须参照国际标准《ISO9005-1 文件管理-电子文件长期保存格式》的要求执行。

(7) 供应商还应严格按照最高人民法院纸质卷宗整理、扫描、数据格式标准完成。

(8) 卷宗整理遵照 DA/T22-2000：《归档文件整理规则》的标准执行。

五、工作任务估算

根据案件数量等实际情况，完成年度相应任务。

六、项目现场条件

在电子卷宗生成中心服务期间，所拟派服务人员的食宿由供应商自行解决。

七、技术保障要求

1、卷宗移交

移交时间：立案阶段的材料当天完成同步生成工作；审理阶段的材料根据庭室工作安排，原则上日事日毕，当天工作当天完成。

移交手续：立案阶段的材料需登记交接，并使用加工系统辅助记录。审理阶段的材料需认真清点，移交材料情况需详细填入《卷宗移交信息表》。

2、卷宗整理

对卷宗整理进行分类汇总，区分立案环节和庭审环节标记，分拣卷宗类型及年代，拆除卷宗原有曲别针、钉书针等金属物品。

3、编目索引

编目著录为了方便查阅与管理，按照卷宗材料类型选入对应目录项。

4、卷宗扫描

扫描人员按照《工作说明书》要求，填写移交清单并签字后进行同步扫描。扫描使用先进的图像扫描处理软件，扫描人员可根据原稿质量，对系统进行定义，如自动倾斜校正、自动去污、自动分类等批处理功能。在由系统自动处理功能的同时，扫描人员根据原件实际情况做相应调整，如超大页面的处理、纸张颜色深浅及薄厚的处理，可根据不同情况，调整图像分辨率、阈值、明亮度以及扫描方式和扫描速度，确保在扫描图像质量清晰的情况下，使原件完好无损。

5、影像优化

采用自动化处理和人工处理相结合的方式，确保图像质量完美。通过校对系统对图像进行质量检查，确保图像顺序正确、去斑点、去污渍、去黑边、纠斜等处理。

6、质量校核

对扫描处理后的图像页面进行重点检验，对卷宗拆分、扫描、修正、去污、文本流程图的处理、插图、照片的处理以及文本与图像页的匹配进行全面检验。对卷宗分类编目项及页数进行检查，对扫描前的图像编目与扫描后的图像编码进行比对，以保证影像达到正常阅览要求，并将目录与内容进行一一对应，确保信息无误。

7、影像上传挂接

将成品卷宗影像上传至审判业务管理系统服务器中，实施双备份安全机制，对成品影像做到有效保障。

8、卷宗管理

将完成同步扫描后的卷宗材料与档案中间库对接完成移交，卷宗交接单留存备查。

八、售后服务要求

1、本项目完工验收合格后，成交供应商应提供不少于 1 年的质保服务。质保期内，成交供应商应提供日常维护、培训、性能优化等服务。

2、供应商应提供电话技术支持、上门服务、定期系统检查等服务形式，提供完善的售后服务方案。

3、供应商需在质保期内，除需常驻技术人员外，还应为本项目成立专门的维修服务和技术支持小组，对紧急的问题及时到达现场排除故障，对于一般性的问题，成交供应商应通过电话、传真或电子邮件方式提供技术支持。

4、提供完善的用户培训计划、数据迁移实施方案。

九、安全保密要求

1、严格遵守《中华人民共和国保守国家保密法》、《电子卷宗生成中心服务外包安全管理规范》等相关要求。

2、电子卷宗生成中心加工设备、网络环境与数据载体的安全管理

(1) 电子卷宗生成中心服务使用的计算机、扫描仪等设备，必须采用技术手段或专业物理设备封闭所有不必要的信息输出装置或端口，如 USB 接口、红外线、蓝牙、SCSI 接口、光驱接口等，封闭的装置或端口要定期进行检查。

(2) 电子卷宗生成中心服务过程中应当使用正版软件，数据安全与网络监控软硬件必须使用通过国家安全认证的国产品牌产品。除必要的操作系统、杀毒软件、加工软件和第三方安全管理软件外，电子卷宗生成中心服务计算机不允许安装任何与加工无关的软件。

(3) 电子卷宗生成中心服务网络要与其他网络物理隔离，禁止使用无线网卡、无线键盘、无线鼠标等设备。

(4) 电子卷宗生成中心服务网络环境中应配备具有权限管理、设备管理、端口管理、日志管理和安全审计等功能的安全保护系统，准确记录授权用户的访问行为、设备接入和电子卷宗流向等信息。

(5) 电子卷宗生成中心服务过程中供应商需提供计算机设备的硬盘、移动存储介质以及无法确保数据可靠清除的设备，并逐一进行检查、登记。电子卷宗生成中心工作完成后，这些设备必须交由采购人统一保管或销毁，严禁擅自带走。

(6) 用于电子卷宗生成中心服务的设备和存储介质严禁与其他设备和存储介质交叉使用，非卷宗同步生成服务专用的设备和存储介质严禁带入加工场所。

(7) 电子卷宗生成中心服务过程中使用的移动存储介质设备应由采购人指定专人保管，并对使用情况进行记录。采购人指定专人负责移动存储介质数量的清点，卷宗同步生成服务完成拷贝或刻录的成品数据介质（包括损坏的数据介质）应及时交接给采购人指定的人员，并办理交接手续。

(8) 电子卷宗生成中心服务设备和存储介质不得擅自送外维修，必须维修的应办理书面审批手续，并由采购人人员现场监督。

(9) 处理尚未开放卷宗的信息设备的管理和使用应符合国家有关秘密载体管理和使用的相关规定。

3、卷宗实体的安全管理

(1) 采购人要对拟同步扫描的卷宗进行涉密性、完整性、有序性及卷宗实体与目录的一致性检查。涉密档案要予以筛除，卷宗实体破损、残缺的要进行登记与处理，卷宗实体与文件目录不对应的要进行必要的记录或标示。

(2) 采购人人员按照工作计划分批调档，并与供应商的卷宗接收人员进行清点、核对，双方确认准确无误后填写卷宗交接清单一式两份，注明交接卷宗的内容、数量、状况、交接时间和经办人等。

(3) 电子卷宗生成中心服务不得损毁卷宗，出现卷宗损毁的情况，需按有关规定进行处罚，并进行修复和登记。需要拆装卷宗时，应尽可能地保持卷宗原貌。

(4) 电子卷宗生成中心服务过程中要建立卷宗流程单，流程单包括档号、加工工序、设备编号、数量、经手人、加工时间等，加工服务过程中卷宗流程单应与卷宗实体同步保管。

(5) 电子卷宗生成中心服务过程中发现有涉密标识且无解密标识的卷宗，供应商应停止该卷宗的服务加工，在登记目录后立即将卷宗移交采购人。

(6) 正在进行加工服务的卷宗必须每天入柜，不得在加工工位上留存过夜。必须由同步生成服务专人专柜保管，加工完毕的卷宗要第一时间移交至档案中间库存储管。

4、电子卷宗生成中心服务成果移交接收与设备处理的安全管理

(1) 用于电子卷宗生成中心服务的设备进行维修和报废时应按涉密设备对待和处理。

(2) 电子卷宗生成中心服务任务完成后，采购人组织专业人员按照《电子卷宗生成中心服务外包安全管理规范》的要求，对向采购人移交的电子卷宗生成中心服务加工介质（如存储介质、移动介质、备份介质等）、加工监控视频回放安全检查记录、卷宗实体交接记录、加工人员变更记录等进行安全保密专项验收；凡未开展安全保密专项验收或验收不合格的，不得对项目进行总体验收。

(3) 电子卷宗生成中心服务成果必须通过完整性、准确性、可用性和安全性检测，检测合格后双方办理数据交接手续。

(4) 电子卷宗生成中心服务任务完成后，供应商应会同采购人拆除其自带加工设备中的硬盘等存储介质，并将其与电子卷宗生成中心服务过程中使用过的其他移动存储介质一起移交给采购人，并办理相关移交手续。

(5) 电子卷宗生成中心服务任务完成后，采购人组织专业人员对电子卷宗生成中心服务机构所用的设备进行检查，以确保其设备中无信息留存。凡存有信息的，必须作清除信息的安全处理。

(6) 供应商应将服务过程中形成的日志、记录等原始记录材料移交采购人，作为项目档案内容进行管理。

十、响应文件编制要求

- 1、供应商需编制针对本项目的组织实施方案、人员配备方案等。
- 2、供应商需提供投入本项目的设备配置清单（含硬件设备及软件）；
- 3、供应商需编制针对本项目的售后服务及培训方案；
- 4、供应商需编制针对本项目的保密措施、安全保证方案。

十一、行业标准

执行最新的国家及北京市相关标准。

十二、验收方案

1. 验收内容：成果文件及项目档案检查。
2. 验收标准：以形成的项目档案文件为验收标准。

十三、其他相关说明

1. 供应商应以人民币报出本次招标所有货物和全部服务的总价。

第五章 合同草案条款

说明：

1. 为更大力度激发市场活力和社会创造力，增强发展动力，按照《北京市全面优化营商环境助力企业高质量发展实施方案》（京政办发〔2023〕8号）部署，进一步加强政府采购合同线上融资“一站式”服务（以下简称“政采贷”），北京市财政局、中国人民银行营业管理部联合发布《关于推进政府采购合同线上融资有关工作的通知》（京财采购〔2023〕637号）。有需求的供应商，可按上述通知要求办理“政采贷”。
2. 合同类型按照民法典规定的典型合同类别，结合采购标的的实际情况确定。合同文本应当符合民法典及《政府采购需求管理办法》（财库〔2021〕22号）的要求，包含法定必备条款和采购需求的所有内容，并至少包括以下内容：标的名称，采购标的的质量、数量（规模），履行时间（期限）、地点和方式，包装方式，价款或者报酬、付款进度安排、资金支付方式，验收、交付标准和方法，质量保修范围和保修期，违约责任与解决争议的方法等。
3. 合同条款中应规定，乙方完全遵守《中华人民共和国妇女权益保障法》中关于“劳动和社会保障权益”的有关要求。
4. 对于通过预留采购项目、预留专门采购包、要求以联合体形式参加或者合同分包等措施签订的采购合同，应当明确标注本合同为中小企业预留合同。其中，要求以联合体形式参加采购活动或者合同分包的，应当将联合协议或者分包意向协议作为采购合同的组成部分。
5. 政府采购合同设定首付款支付方式的，首付款支付比例原则上不低于合同金额的30%；对于中小企业，首付款支付比例原则上不低于合同金额的50%。
6. 政府采购合同应当约定资金支付的方式、时间和条件，明确逾期支付资金的违约责任。对于满足合同约定支付条件的，采购人应当自收到发票后30日内将资金支付到合同约定的供应商账户，不得以机构变动、人员更替、政策调整等为由延迟付款，不得将采购文件和合同中未规定的义务作为向供应商付款的条件。
7. 采购文件对商品包装和快递包装提出具体要求的，政府采购合同应当载明对政府采购供应商提供产品及相关快递服务的具体包装要求和履约验收相关条款，必要时要求中标、成交供应商在履约验收环节出具检测报告。
8. 当采购项目涉及数据中心相关设备、运维服务时，采购需求应符合《绿色数据中心政府采购需求标准（试行）》（财库〔2023〕7号）的有关要求，并在合同中明确对相关指标的验收方式和违约责任。

本合同为中小企业预留合同

合同编号：

2024-2025 年度电子卷宗同步生成运维 服务采购项目 合 同 书

甲 方：北京市第三中级人民法院

乙 方：

2024年

委托人（甲方）：

地址：

通讯地址：

法定代表人：

联系人：

联系电话：

受托人（乙方）：

地址：

通讯地址：

法定代表人：

联系人：

联系电话：

由甲方主办的_____项目通过竞争性磋商的方式，经磋商小组评定_____（乙方）为成交供应商。甲、乙双方根据《中华人民共和国民法典》等国家和北京市相关法律法规的规定，本着诚实守信、合作互利原则，就甲方委托乙方开展的 2024-2025 年度电子卷宗同步生成运维服务采购项目 服务事项签订本合同。

第一条 合同组成：

下列文件构成本合同的组成部分，应该认为是一个整体，彼此相互解释，相互补充。为便于解释，组成合同的多个文件的优先支配地位的次序如下：

- a. 本合同书
- b. 成交通知书
- c. 协议
- d. 响应文件
- e. 磋商文件

第二条 服务内容：

为了充分发挥电子卷宗在辅助办案、规范流程、审判监督、优化服务等方面的重要作用，按照最高院、市高级人民法院建设要求，主要设立纸质诉讼材料统一收转、同步扫描，电子文件制作，电子卷宗存储和集中保管，电子卷宗审查和监管，以电子卷宗为主、纸质档案为辅的卷宗整理归档工作。主要内容如下：

1、人员配备

(1) 供应商应配置驻场人员不少于 16 人。服务人员需具有档案专业职称证书或国家档案管理部门组织的相关档案专业培训的证明资料；项目管理人员需具有档案管理员证书。服务团队人员未经采购人同意不得私自更换。

(2) 随案同步生成工作由供应商整体运营，服务人员日常管理、调配等由供应商负责；诉服办负责电子卷宗随案同步生成工作部署、协调、培训等事宜。

(3) 立案阶段的材料由供应商派驻人员到立案窗口协助立案法官扫描完成，审理阶段的材料交由派驻人员组建的数字化扫描作业团队完成，诉服办有一名管理岗负责总体调度，保证该项工作高效运行。

2、工作内容

(1) 从立案阶段卷宗材料和审判阶段补充材料的收取工作，即完成诉讼材料统一收转工作。

(2) 根据北京法院诉讼材料统一收转的工作要求，电子卷宗生成中心材料接收服务人员收取立案移转的材料、审判团队在诉讼过程中调取收集的材料、当事人（或代理人、诉讼参与者）提交的电子诉讼材料、经电子签名签字确认的电子诉讼材料等。

(3) 针对立案移转的材料实行同步扫描。审判团队在诉讼过程中调取收集的材料，由审判组织成员在接收或制作完成后 2 个工作日内移交至电子卷宗生成中心进行扫描。当事人（或代理人、诉讼参与者）提交的电子诉讼材料、经电子签名签字确认的电子诉讼材料直接电子生成、编目之后挂接至电子卷宗系统。

(4) 对收取的卷宗材料进行扫描：电子卷宗生成中心负责随案扫描的服务人员通过电子卷宗随案生成扫描系统对需要进行同步的诉讼材料扫描，并将扫描的图像进行 OCR 识别后制作成双层 PDF 文档，上传至相应案件系统。

(5) 通过系统后台对图像进行全文识别，最终生成电子卷宗并将卷宗图像和目录信息挂接至院内办案系统。电子卷宗生成中心负责信息校核人员将智能编目识别结果进行分类、校核、检验，确保文件内容与文件命名保持一致。遵照《最高人民法院目录》要求命名后导入对应目录，并挂接至电子卷宗办案系统。

(6) 诉讼材料同步扫描完成后，由扫描人员送至卷宗存储区域进行存储。

(7) 将诉讼材料整理为诉讼卷宗等工作：电子卷宗生成中心卷宗服务人员，收到法官或书记员确认的符合立卷归档要求的电子卷宗和纸质卷宗预归档提示后，认真检查案卷纸质材料是否收集齐全。如发现归档纸质诉讼材料不全或相关手续不完备的，

及时与法官或书记员联系解决。在得到预归档确认后，按照法官或书记员确认目录、材料进行整理卷宗，做好归档准备工作。对不符合归档要求的，予以退回补正。

(8) 对符合归档要求的纸质卷宗，由整理人员对卷宗材料进行编码、质检、整理、目录封面打印、装订后移交档案室检查验收。

3、工作方式

(1) 立案派驻：由供应商经培训合格的服务人员拟派到立案窗口完成同步生成工作，并于完成同步影像采集后将需留存材料送至档案中间库。

(2) 电子卷宗生成中心：扫描工作人员定时到材料流转云柜领取庭审过程中产生的材料，及时完成同步生成工作，并于完成同步影像采集后将需留存材料送至档案中间库。

第三条 合同履行期限（服务期限）及地点：

1. 合同履行期限（服务期限）：

2. 服务地点：

第四条 合同金额及付款方式：

1. 合同总额：甲方就本合同项下的事务处理 / 承办支付给乙方的费用总额为人民币 [¥] 元（大写： ）。本金额为固定价，无论发生任何情况，此金额不再增加。

2. 付款方式：

分期支付：甲方于本合同生效并收到乙方开具的有效发票后 [10] 个工作日内，向乙方支付合同金额 50% 的服务费用，即人民币_____元；合同期满 10 个工作日内，经甲方验收合格后，向乙方支付剩余的 50% 服务费用，即人民币_____元；。如发生乙方驻场人员空缺或工作质量瑕疵等情况，将根据空缺人数、天数及瑕疵程度扣减相应费用。

注：①甲方付款前，乙方应向甲方提供符合甲方要求的与应收取费用同等金额的合法有效的发票，否则甲方有权拒绝付款并不承担迟延付款的违约责任。

②前述款项的支付需以财政资金实际拨付至甲方账户为前提，若因财政资金未能及时到账导致的延期支付，不属于违约行为，甲方不承担违约责任。

第五条 双方的权利义务：

1. 甲方的权利义务：

①甲方有权监督乙方履行本合同的全过程，并及时提出建议和改进意见；

②甲方应向乙方按时足额支付本合同第四条所约定的款项；

2. 乙方的权利义务：

①乙方有权按本合同第四条约定获得相关费用；

②乙方在履行过程中必须完全遵守本合同第二条及第三条的约定，并有义务按时、圆满地完成委托事务；

③乙方应在甲方每期支付合同价款前向甲方开具发票；

④乙方就承办本合同约定事务，履行向相关部门申请许可、备案等义务。

⑤乙方承担本合同及附件约定全部委托内容中的人员食品安全、人身安全以及与委托内容有关的纠纷处理责任，乙方承办本合同约定事务等原因造成的人身伤害、财产损失及其他安全事故由乙方负全部责任；

⑥按照甲方提出的异议和改进意见就本合同的履行情况进行改进和完善；

⑦乙方应在规定时间内向甲方移交成果性文件。

⑧在合同履行过程中，乙方应按甲方要求如实汇报项目进展情况；

⑨未经甲方书面同意，乙方不得将受托事务全部或部分转委托给第三方；

⑩未经甲方书面同意，乙方在履行本合同过程中及履行结束后均不得将甲方提供的任何形式的资料泄露给第三方。

第六条 不可抗力：

1. 不可抗力，是指不能预见、不能避免并不能克服的客观情况。

2. 因不可抗力不能履行合同的，根据不可抗力的影响，部分或者全部免除责任，但法律另有规定的除外。任何一方迟延履行后发生不可抗力的，不能免除责任。

3. 任何一方因不可抗力不能履行合同的，应当及时通知对方，以减轻可能给对方造成的损失，并应当在合理期限内提供证明。

第七条 违约责任：

1. 任何一方不履行合同义务或者履行合同义务不符合约定的，应当承担继续履行、采取补救措施或者赔偿损失等违约责任。

2. 任何一方明确表示或者以自己的行为表明不履行合同义务的，守约方可以在违约方作出该意思表示后【30】日内要求其承担违约责任。

3. 任何一方不履行合同义务或者履行合同义务不符合约定的，在履行义务或者采取补救措施后，对方还有其他损失的，应当赔偿损失。

4. 本合同所指的甲方的损失，包括直接损失、甲方为弥补损失所支出的费用（包括

但不限于重新组织招投标支出的费用、重新签订政府采购合同支付的费用等)、甲方为向乙方主张权利所支出的费用(包括但不限于聘请律师的费用、公证费、诉讼费、鉴定费等)等。

5. 乙方未按本合同约定履行合同义务的,甲方有权要求乙方支付合同总金额【 】%的违约金。

6. 乙方未按甲方确认的承办事务的各项方案履行义务,或未经甲方书面认可擅自修改承办事务的各项方案,应赔偿由此给甲方造成的损失,并向甲方支付合同总金额【 】%的违约金。

7. 乙方未按本合同约定时间完成合同各项义务的,应赔偿由此给甲方造成的损失,并向甲方支付合同总金额【 】%的违约金,逾期履行合同义务超过【 】日的,甲方可单方解除本合同,乙方应退还甲方已支付费用,尚未支付的费用甲方不再支付。

第八条 争议解决:

因本合同引起的或者与本合同有关的一切争议,双方应当首先友好协商解决。协商不成的,双方同意按以下第[1]种方式解决:

1. 向甲方住所地人民法院提起诉讼;
2. 向北京仲裁委员会申请仲裁。

第九条 其它:

1. 本合同履行过程中如有变更或者补充,必须以书面形式签订变更或者补充协议。
2. 本合同附件及变更或者补充协议均是本合同不可分割的一部分,与本合同具有同等法律效力。
3. 本合同经双方法定代表人或授权代表签字,并加盖公章后生效。
4. 本合同一式[肆]份,甲乙双方各执[贰]份,具有同等法律效力。

甲方(盖章):

乙方(盖章):

法定代表人或授权代表(签字):

法定代表人或授权代表(签字):

年 月 日

年 月 日

第六章 响应文件格式

供应商编制文件须知

1. 供应商按照本部分的顺序编制响应文件，编制中涉及格式资料的，应按照本部分提供的内容和格式（所有表格的格式可扩展）填写提交。
2. 对于竞争性磋商文件中标记了“实质性格式”文件的，供应商不得改变格式中给定的文字所表达的含义，不得删减格式中的实质性内容，不得自行添加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容，不得对应当填写的空格不填写或不实质性响应，**否则响应无效**。未标记“实质性格式”的文件和竞争性磋商文件未提供格式的内容，可由供应商自行编写。
3. 全部声明和问题的回答及所附材料必须是真实的、准确的和完整的。

响应文件封面（非实质性格式）

响 应 文 件

项目名称：
磋商文件编号：

供应商名称：

1 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定

1-1 营业执照等证明文件（提供营业执照复印件并加盖供应商公章）

1-2 供应商资格声明书（实质性格式）

供应商资格声明书

致：采购人或采购代理机构

在参与本次项目磋商中，我单位承诺：

- （一）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- （二）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- （三）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- （四）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（重大违法记录指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，不包括因违法经营被禁止在一定期限内参加政府采购活动，但期限已经届满的情形）；
- （五）我单位不属于政府采购法律、行政法规规定的公益一类事业单位、或使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织（仅适用于政府购买服务项目）；
- （六）我单位不存在为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务后，再参加该项目的其他采购活动的情形（单一来源采购项目除外）；
- （七）与我单位存在“单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系”的其他法人单位信息如下（如有，不论其是否参加同一合同项下的政府采购活动均须填写）：

序号	单位名称	相互关系
1		
2		
...		

上述声明真实有效，否则我方负全部责任。

供应商名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

说明：供应商承诺不实的，依据《政府采购法》第七十七条“提供虚假材料谋取中标、成交的”有关规定予以处理。

2 落实政府采购政策需满足的资格要求

2-1 中小企业声明函（实质性格式）

说明：

（1）本项目（包）专门面向中小企业预留采购份额，资格证明文件部分需提供《中小企业声明函》。

（2）其他

①中小企业参加政府采购活动，应当出具此格式文件。《中小企业声明函》由参加政府采购活动的投标人出具。联合体投标的，《中小企业声明函》由牵头人出具。

②对于联合体中由中小企业承担的部分，或者分包给中小企业的部分，必须全部由中小企业制造、承建或者承接。供应商应当在声明函“项目名称”部分标明联合体中中小企业承担的具体内容或者中小企业的具体分包内容。

③对于多标的的采购项目，投标人应充分、准确地了解所投产品制造企业信息。对相关情况了解不清楚的，不建议填报本声明函。

（3）温馨提示：为了大中小企业识别企业规模类型，详见后附《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）。

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（采购文件中明确的所属行业）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：_____

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。

关于印发中小企业划型标准规定的通知

工信部联企业〔2011〕300号

各省、自治区、直辖市人民政府，国务院各部委、各直属机构及有关单位：

为贯彻落实《中华人民共和国中小企业促进法》和《国务院关于进一步促进中小企业发展的若干意见》（国发〔2009〕36号），工业和信息化部、国家统计局、发展改革委、财政部研究制定了《中小企业划型标准规定》。经国务院同意，现印发给你们，请遵照执行。

工业和信息化部

国家统计局

国家发展和改革委员会

财政部

二〇一一年六月十八日

中小企业划型标准规定

一、根据《中华人民共和国中小企业促进法》和《国务院关于进一步促进中小企业发展的若干意见》（国发〔2009〕36号），制定本规定。

二、中小企业划分为中型、小型、微型三种类型，具体标准根据企业从业人员、营业收入、资产总额等指标，结合行业特点制定。

三、本规定适用的行业包括：农、林、牧、渔业，工业（包括采矿业，制造业，电力、热力、燃气及水生产和供应业），建筑业，批发业，零售业，交通运输业（不含铁路运输业），仓储业，邮政业，住宿业，餐饮业，信息传输业（包括电信、互联网和相关服务），软件和信息技术服务业，房地产开发经营，物业管理，租赁和商务服务业，其他未列明行业（包括科学研究和技术服务业，水利、环境和公共设施管理业，居民服务、修理和其他服务业，社会工作，文化、体育和娱乐业等）。

四、各行业划型标准为：

（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

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。

五、企业类型的划分以统计部门的统计数据为依据。

六、本规定适用于在中华人民共和国境内依法设立各类所有制和各种组织形式的企业。个体工商户和本规定以外的行业，参照本规定进行划型。

七、本规定的中型企业标准上限即为大型企业标准的下限，国家统计部门据此制定

大中小微型企业的统计分类。国务院有关部门据此进行相关数据分析，不得制定与本规定不一致的企业划型标准。

八、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门根据《国民经济行业分类》修订情况和企业发展变化情况适时修订。

九、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门负责解释。

十、本规定自发布之日起执行，原国家经贸委、原国家计委、财政部和国家统计局 2003 年颁布的《中小企业标准暂行规定》同时废止。

残疾人福利性单位声明函格式

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（请进行勾选）：

不属于符合条件的残疾人福利性单位。

属于符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加_____单位的_____项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：_____

日期：_____

监狱、戒毒企业声明函

(如为监狱、戒毒企业，须提供声明函)

本公司为_____ (请填写：监狱、戒毒) 企业。即，本公司同时满足以下条件：

1. 本公司为_____ (请填写：监狱、戒毒) 企业。
2. 本公司参加_____ 单位的_____ 项目采购活动提供本企业制造的货物，由本企业承担工程、提供服务，或者提供其他_____ (请填写：监狱、戒毒) 企业制造的货物。

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。

企业名称 (盖章)：

日 期：

注：

- (1) 不符合上述情形的供应商无须提供上述声明函件。
- (2) 提供市监狱管理局、市教育矫治局出具的监狱企业的证明文件。
- (3) 在政府采购活动中，监狱企业视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等政府采购促进中小企业发展的相关政策。向监狱企业采购的金额，计入面向中小企业采购的统计数据。

3 磋商保证金凭证/交款单据复印件加盖供应商公章

5 响应书（实质性格式）

响应书

致：（采购人或采购代理机构）

我方参加你方就_____（项目名称，磋商文件编号）组织的采购活动，并对此项目进行磋商。

1. 我方已详细审查全部竞争性磋商文件，自愿参与磋商并承诺如下：

（1）本响应有效期为自提交响应文件的截止之日起_____个日历日。

（2）除合同条款及采购需求偏离表列出的偏离外，我方响应竞争性磋商文件的全部要求。

（3）我方已提供的全部文件资料是真实、准确的，并对此承担一切法律后果。

（4）如我方成交，我方将在法律规定的期限内与你方签订合同，按照竞争性磋商文件要求提交履约保证金，并在合同约定的期限内完成合同规定的全部义务。

2. 其他补充条款（如有）：_____。

与本磋商有关的一切正式往来信函请寄：

地址_____

传 真_____

电话_____

电子函件_____

供应商名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

6 授权委托书（实质性格式）

授权委托书

本人_____（姓名）系_____（供应商名称）的法定代表人（单位负责人），现委托_____（姓名）为我方代理人。代理人根据授权，以我方名义签署、澄清确认、递交、撤回、修改_____（项目名称）响应文件和处理有关事宜，其法律后果由我方承担。

委托期限：自本授权委托书签署之日起至响应有效期届满之日止。

代理人无转委托权。

供应商名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或签章或印鉴）：_____

委托代理人（签字或签章）：_____

日期：____年____月____日

法定代表人（单位负责人）有效期内的身份证**正反面**复印件：

--	--

委托代理人有效期内的身份证**正反面**复印件：

--	--

说明：

1. 若供应商为事业单位或其他组织或分支机构（仅当磋商文件注明允许分支机构响应的），则法定代表人（单位负责人）处的签署人可为单位负责人。
2. 若响应文件中签字之处均为法定代表人（单位负责人）本人签署，则可不提供本《授权委托书》，但须提供《法定代表人（单位负责人）身份证明》（实质性格式）。
3. 供应商为自然人的情形，可不提供本《授权委托书》。

附：法定代表人（单位负责人）身份证明

致：_____（采购人或采购代理机构）

兹证明，

姓名：_____ 性别：____ 年龄：____ 职务：_____

系_____（供应商名称）的法定代表人（单位负责人）。

附：法定代表人（单位负责人）有效期内的身份证正反面复印件。

--	--

供应商名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或签章或印鉴）：_____

日期：____年____月____日

7 报价一览表

报价一览表

磋商文件编号：_____ 项目名称：_____

序号	供应商名称	报价	
		大写	小写

- 注：1. 此表中，每包的报价应和《分项报价表》中的总价相一致。
2. 如有分包情况，本表必须按包分别填写。

供应商名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

8 分项报价表

分项报价表

磋商文件编号：_____ 项目名称：_____ 报价单位：人民币元

序号	分项名称	单价（元）	数量	合价（元）	备注/说明
1					
2					
3	...				
总价（元）					

注：1. 如果不提供分项报价将视为没有实质性响应竞争性磋商文件。
2. 上述各项的详细规格（如有），可另页描述。

供应商名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

9 合同条款偏离表（实质性格式）

合同条款偏离表

磋商文件编号：_____ 项目名称：_____

对本项目合同条款的偏离情况（请进行勾选）： <input type="checkbox"/> 无偏离（如无偏离，仅勾选无偏离即可） <input type="checkbox"/> 有偏离（如有偏离，则须在本表中对偏离项逐一列明）					
序号	竞争性磋商文件条目号（页码）	竞争性磋商文件要求	响应文件内容	偏离情况（据实填写）	说明

注：

1. 对合同条款中的所有要求，除本表所列明的所有偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。
2. “偏离情况”列应据实填写“正偏离”或“负偏离”。

供应商名称（加盖公章）：_____

日期：_____年____月____日

10 采购需求偏离表

采购需求偏离表

磋商文件编号：_____ 项目名称：_____

对竞争性磋商文件中的所有商务、技术要求的偏离情况（请进行勾选）：

无偏离（如无偏离，仅勾选无偏离即可）

有偏离（如有偏离，则须在本表中对偏离项逐一列明）

序号	竞争性磋商文件条目号 (页码)	竞争性磋商文件要求	响应内容	偏离情况 (据实填写)	说明

注：

1. 对竞争性磋商文件中的所有商务要求、采购需求，除本表所列明的所有偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。
2. “偏离情况”列应据实填写“正偏离”或“负偏离”。

供应商名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

11 竞争性磋商文件要求提供或供应商认为应附的其他材料

12 类似项目业绩

序号	采购人名称	项目名称	内容简述	委托方联系人、联系方式	完成情况
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
...

注：1. 根据“第三章评审方法和评审标准”中的要求，提供相应证明材料；

2. 所有复印件应清晰，并由供应商加盖单位公章。

13 团队人员配备

(1) 项目管理人员

姓名		性别		年龄	
职务		职称		学历	
参加工作时间		担任项目负责人年限			
资格证书编号					
类似项目工作经验					
用户单位	项目名称	项目金额	日期	在实施或已完成	备注

- 注：1. 根据“第三章评审方法和评审标准”中的要求，提供相应证明材料；
2. 所有复印件应清晰，并由供应商加盖单位公章。

供应商全称：_____（加盖供应商公章）

日期：_____

(2) 项目团队其他人员配备

序号	姓名	年龄	学历及特长	参加工作时间及年限	获得相关资质证书	类似项目工作经验	本项目职责分工

注：1. 根据“第三章评审方法和评审标准”中的要求，提供相应证明材料；
2. 所有复印件应清晰，并由供应商加盖单位公章。

供应商全称：_____（加盖供应商公章）

日期：_____

14 项目实施（服务）方案和承诺等

由供应商根据磋商文件要求及自身情况自行编写，包括但不限于：

- （1）详细的项目实施（服务）方案；
- （2）技术支持和服务内容承诺书；
- （3）磋商文件要求供应商提交其它文件。

15 成交代理服务费承诺书

成交服务费承诺书（格式）

致：中天信远国际招投标咨询（北京）有限公司

我们在贵公司组织的_____项目竞争性磋商中若获成交（磋商文件编号：_____），我们保证在成交通知书发出后5个工作日内按竞争性磋商文件的规定，以支票、汇票、电汇、现金中的一种，向中天信远国际招投标咨询（北京）有限公司支付成交服务费。成交服务费缴费标准按磋商文件中规定的标准执行。

开户名全称：中天信远国际招投标咨询（北京）有限公司

开户银行：中国银行北京劲松东口支行

帐号：346756034237

特此承诺！

承诺方法定名称：_____

地 址（邮编）：_____

电 话：_____

传 真：_____

电 子 函 件：_____

承诺方授权代表签字：_____（承诺方加盖公章）

承 诺 日 期：_____

16 退保证金收据格式

以电汇方式办理退保证金退还手续时须填写如下相关信息

收款人（投标公司）名称	
银行开户行名称	
银行账号	
项目名称	
磋商文件编号	
开标时间	年 月 日
注：以上信息为项目结束后退投标保证金的有效凭证，请供应商认真填写，确保信息完整、准确，并签字确认。	
被授权人签字：	日期： 年 月 日
注：以下信息由招标代理机构填写	
退款方式	电汇
中标合同是否备案	
应退金额	
申请人及申请时间	
最迟退款时间	
审批	

17 最后报价一览表（实质性格式，磋商后提交）

最后报价一览表

磋商文件编号：_____ 项目名称：_____

序号	供应商名称	最后报价		其他声明
		大写	小写	

注：

1. 此表中的最后报价应和《最后分项报价表》中的总价相一致。
2. 此表无需在响应文件中提交，磋商后供应商按磋商小组要求提交。

供应商授权代表签字（或加盖供应商公章）：_____

日期：____年____月____日

18 最后分项报价表（实质性格式，磋商后提交）

最后分项报价表

磋商文件编号：_____ 项目名称：_____ 报价单位：人民币元

序号	分项名称	单价（元）	数量	合价（元）	备注/说明
1					
2					
3	...				
总价（元）					

注：1. 此表无需在响应文件中提交，磋商后供应商按磋商小组要求提交。
2. 上述各项的详细规格（如有），可另页描述。

供应商授权代表签字（或加盖供应商公章）：_____

日期：____年____月____日