
北京市第一中级人民法院 2025 年 5 月至 2026
年 4 月电子卷宗随案同步生成采购项目

竞争性磋商文件

招标编号：11000025210200129254-XM001

采 购 人：北京市第一中级人民法院

采购代理机构：中金招标有限责任公司

日 期：2025 年 4 月

目 录

| | | |
|-----|----------------|----|
| 第一章 | 采购邀请..... | 2 |
| 第二章 | 供应商须知..... | 6 |
| 第三章 | 评审方法和评审标准..... | 21 |
| 第四章 | 采购需求..... | 42 |
| 第五章 | 合同草案条款..... | 49 |
| 第六章 | 响应文件格式..... | 59 |

第一章 采购邀请

一、项目基本情况

1.招标编号：11000025210200129254-XM001

2.项目名称：北京市第一中级人民法院 2025 年 5 月至 2026 年 4 月电子卷宗随案同步生成采购项目

3.采购方式：竞争性磋商

4.项目预算金额：151.46 万元、项目最高限价（如有）：151.46 万元

5.采购需求：本项目为北京市第一中级人民法院提供电子卷宗生成服务。

| 项目名称 | 招标编号 | 采购需求 | 用途 | 数量 |
|--|----------------------------|--------------------------------|----|-----|
| 北京市第一中级人民法院 2025 年 5 月至 2026 年 4 月电子卷宗随案同步生成采购项目 | 11000025210200129254-XM001 | 本项目为北京市第一中级人民法院提供电子卷宗随案同步生成服务。 | 公用 | 1 项 |

6.服务期：2025 年 5 月 1 日至 2026 年 4 月 30 日

7.本项目不接受联合体

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：

2.1 中小企业政策

■本项目专门面向中小企业预留采购份额。

2.2 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：

3.1 本项目是否接受分支机构参与响应：是 否；

3.2 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。

3.3 其他特定资格要求：

(1) 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) 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，不得参加同一包投标或者在未分包的同一招标项目中投标；

(3) 需向采购代理机构购买磋商文件并登记备案，未向采购代理机构购买磋商文件并登记备案的潜在供应商均无资格投标；

(4) 在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）被列入失信被执行人和重大税收违法案件当事人名单的供应商、或在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）被列入经营异常名录的供应商、或在“中国政府采购网”网站（www.ccgp.gov.cn）被列入政府采购严重违法失信行为记录名单（处罚期限尚未届满的）的供应商不得参与本项目的政府采购活动；

(5) 投标人不得将本项目进行分包、转包。

三、获取采购文件

时间：2025 年 4 月 15 日至 2025 年 4 月 21 日（磋商文件的发售期限自开始之日起不得少于 5 个工作日），每天上午 9:30 至 11:30，下午 13:30 至 17:00（北京时间，法定节假日除外）

地点：北京市政府采购电子交易平台

方式：供应商持 CA 数字认证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>）获取电子版磋商文件。供应商需在北京市政府采购电子交易平台

（<http://zbcg-bjzc.zhongcy.com/bjczj-portal-site/index.html#/home>）注册登录后，选择参与本项目并下载电子磋商文件。

售价：0

四、响应文件提交

截止时间：2025 年 4 月 25 日 13 点 30 分（北京时间）（从磋商文件开始发出之日起至供应商提交首次响应文件截止之日止不得少于 10 日；从谈判文件开始发出之日起至供应商提交首次响应文件截止之日止不得少于 3 个工作日；从询价通知书开始发出之日起至供应商提交响应文件截止之日止不得少于 3 个工作日）

地点：北京市海淀区西三环北路 21 号久凌大厦南楼 15 层会议室

五、开启

时间：2025 年 4 月 25 日 13 点 30 分（北京时间）

地点：北京市海淀区西三环北路 21 号久凌大厦南楼 15 层会议室

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：（1）执行《财政部国家发展改革委关于印发〈节能产品政府采购实施意见的通知〉（财库〔2004〕185 号）的规定；执行《财政部生态环境部关于印发环境标志产品政府采购品目清单的通知》（财库〔2019〕18 号）和《财政部发展改革委关于印发节能产品政府采购品目清单的通知》（财库〔2019〕19 号）的规定；落实国家节能环保政策。（2）执行《政府采购促进中小企业发展管理办法》财库〔2020〕46 号、《北京市财政局关于落实好政府采购支持中小企业发展的通知》（京财采购〔2022〕1143 号）及《财政部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）的规定；落实促进中小企业发展政策。（3）执行《财政部、司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68 号）的规定；落实支持监狱企业发展政策。（4）执行《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；落实支持残疾人福利性单位发展政策。（5）执行《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。

2. 本项目采用线上线下相结合采购方式（请按文件要求现场递交纸质文件进行投标），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，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

2.1 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“用户指南”—“操作指南”—“市场主体 CA 办理操作流程指引”/“电子营业执照使用指南”，按照程序要求办理。

2.2 登录

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。

2.3 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。

2.4 获取电子磋商文件

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招标文件。

2.5 未按上述获取方式和期限下载磋商文件的投标无效。

注意：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。

3、本公告在《北京市政府采购网》、《中国政府采购网》对外公开发布。未经采购人授权的任何转载，采购人不对其承担任何法律责任。

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：北京市第一中级人民法院
地址：北京市石景山区石景山路 16 号
联系方式：韩老师 010-59891895

2.采购代理机构信息

名称：中金招标有限责任公司
地址：北京市海淀区西三环北路 21 号久凌大厦南楼 15 层
联系方式：赵艺芬 010-68405025

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"> <thead> <tr> <th>标的名称</th> <th>中小企业划分标准所属行业</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>北京市第一中级人民法院 2025 年 5 月至 2026 年 4 月电子卷宗随案同步生成采购项目</td> <td>软件和信息技术服务业</td> </tr> </tbody> </table> | 标的名称 | 中小企业划分标准所属行业 | 北京市第一中级人民法院 2025 年 5 月至 2026 年 4 月电子卷宗随案同步生成采购项目 | 软件和信息技术服务业 |
| | | 标的名称 | 中小企业划分标准所属行业 | | | |
| 北京市第一中级人民法院 2025 年 5 月至 2026 年 4 月电子卷宗随案同步生成采购项目 | 软件和信息技术服务业 | | | | | |
| | | | | | | |
| 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 | 磋商保证金金额：25,000.00 元 磋商保证金收受人信息： 户 名：中金招标有限责任公司 开 户 行：招商银行北京海淀科技金融支行 帐 号：867080112810001 注：投标人以电汇方式支付磋商保证金的，应在汇款时备注“9254+磋商保证金”。 特别提醒：采用电汇形式提交磋商保证金的，一般可以实时入账，投标人须确保磋商保证金按时到账。采用支票形式的，投标人则应充分考虑支票入账所需的时间，以确保磋商保证金能按时进入指定账户。根据银行信息交换和付款时间，支票从递交至实际入账一般需要 4-5 个工作日。如因投标人未及时提交支票或提交的支票不 | | | | |

| 条款号 | 条目 | 内容 |
|--------|----------|--|
| | | <u>符合银行委托收款要求（如污损、折叠、胶装等）等原因而导致磋商保证金不能按时进入指定账户的，将按照磋商文件第二章 投标人须知第 11.3 条的规定处理。</u> |
| 11.7.5 | | 磋商保证金不予退还的其他情形： <input checked="" type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 有，具体情形： （1）提交最后报价后供应商在磋商文件中规定的有效期内撤回其响应文件的。 （2）成交通知书发出后，供应商放弃成交项目的，无正当理由不与采购人签订合同的。 （3）成交人不按磋商文件要求缴纳代理费； （4）投标人存在串通投标情形的； |
| 12.1 | 响应有效期 | 自提交响应文件的截止之日起算 <u>90</u> 日历天。 |
| 13.1 | 响应文件份数 | 不分册左侧胶装；正本： <u>1</u> 份；副本： <u>1</u> 份；电子版： <u>1</u> 份（格式为正本签字盖章后的彩色 PDF 扫描件及正本的 DOC 可编辑格式文档，载体为 U 盘） |
| 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>按技术部分得分高低排序。</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>书面形式</u> 。 |
| 24.3 | 联系方式 | 接收询问和质疑的联系方式 联系部门：中金招标有限责任公司业务一部 联系电话：010-68405025 通讯地址：北京市海淀区西三环北路 21 号久凌大厦南楼 15 层 |
| 25 | 代理费 | 收费对象： <input type="checkbox"/> 采购人 <input checked="" type="checkbox"/> 成交供应商 收费标准： <u>参照《国家计委关于印发招标代理服务收费管理暂行办法的通知》计价格〔2002〕1980 号文件；</u> 缴纳时间： <u>成交供应商在领取成交通知书时一次性向采购代理机构交纳所有服务费。</u> |

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政策要求）
 - 4.1 进口产品
 - 4.1.1 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）。
 - 4.1.2 本项目是否接受进口产品见第四章《采购需求》。
 - 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：

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》、《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）、《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）。

4.2.1.1 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。

4.2.1.2 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。

4.2.1.3 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 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 残疾人福利单位定义：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 支持乡村产业振兴管理
- 4.4.1 为落实《关于运用政府采购政策支持乡村产业振兴的通知》（财库〔2021〕19号）有关要求，做好支持脱贫攻坚工作，本项目采购活动中对于支持乡村振兴管理的相关要求见第四章《采购需求》（如涉及）。
- 4.5 正版软件
- 4.5.1 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。

- 4.5.2 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）。

4.6 信息安全产品

- 4.6.1 所投产品属于《关于调整信息安全产品强制性认证实施要求的公告》（2009年第33号）范围的，采购经国家认证的信息安全产品，否则**响应无效**。关于信息安全相关规定依据《关于信息安全产品实施政府采购的通知》（财库〔2010〕48号）。

4.7 推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）

- 4.7.1 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》。

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。
- 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下列内容，《供应商须知资料表》中有特殊规定的，从其规定。

10.2.1 所报货物及标准附件、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、税费等按照竞争性磋商文件要求完成本项目的全部相关服务费用。

10.2.2 按照竞争性磋商文件要求完成本项目的全部相关工程或服务费用。

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，并作为其响应文件的一部分。

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 供应商应准备“供应商须知资料表”中规定数量的正本和副本，每份响应文件须清楚地标明“响应文件正本”、“响应文件副本”、“电子文档”）。若正本和副本不符，以正本为准。电子文档和纸质文件不符，以纸质文件为准。

13.2 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封面上签字（或盖章）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。

13.3 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。

13.4 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。

13.5 响应文件的封面应标注：响应文件、项目名称、采购、供应商名称并加盖供应商公章、正本或副本。

13.6 响应文件里出现的签署、签章，可以是签字，也可以是盖章，均响应有效。

四 响应文件的提交

14 响应文件的提交

14.1 供应商应按磋商邀请规定的截止日期、时间和地点，将响应文件提交采购单位。

14.2 为了方便磋商，供应商应将“报价一览表”和“磋商保证金”（如有）分别单独密封提交（各放在一个单独的信封内），应与《响应文件》中内容保持一致，并在该信封上标明“报价一览表”和“磋商保证金”字样。

14.3 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。

14.4 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。

15 响应文件截止时间

15.1 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，将响应文件提交至代理机构。

16 响应文件的修改与撤回

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。应就其补充、修改或者撤回通知采购人或采购代理机构。

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

17 响应文件的开启

17.1 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。

17.2 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。

17.3 供应商不足 3 家的，不予评审。

17.4 本项目不公开报价。

18 磋商小组

18.1 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。

18.2 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。

19 评审方法和评审标准

19.1 见第三章《评审方法和评审标准》。

六 确定成交

20 确定成交供应商

20.1 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。

21 成交公告与成交通知书

21.1 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，在北京市政府采购网公告成交结果，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。

21.2 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。

22 终止

22.1 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:

22.1.1 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;

22.1.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的;

22.1.3 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进行”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。

23 签订合同

23.1 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。

23.2 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。

23.3 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。

23.4 政府采购合同不能转包。

23.5 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。

24 询问与质疑

24.1 询问

24.1.1 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

构。

24.1.2 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。

24.2 质疑

24.2.1 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。

24.2.2 质疑函须使用财政部制定的范本文件。

24.2.3 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，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

24.2.4 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。

24.3 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》。

25 代理费

25.1 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，报价应包含代理费用。

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《资格性检查要求》和《符合性审查要求》中规定的内容，对供应商进行检查，并形成检查结果。供应商《响应文件》有任何一项不符合《资格性检查要求》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 《资格性检查要求》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 《资格性检查要求》见下表：

资格性检查要求

| 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》 | |
| 2 | 营业执照等证明文件 | <p>投标人为企业（包括合伙企业）的，应提供有效的“营业执照”；</p> <p>投标人为事业单位的，应提供有效的“事业单位法人证书”；</p> <p>投标人是非企业机构的，应提供有效的“执业许可证”、“登记证书”等证明文件；</p> <p>投标人是个体工商户的，应提供有效的“个体工商户营业执照”；</p> <p>投标人是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。</p> <p>若本项目允许分支机构参加投标，则分支机构参加投标的，此处可提供该分支机构或其所属法人或其他组织的相应证明文件。</p> | 提供证明文件的复印件，加盖投标人公章（自然人投标的，其证明文件无需加盖公章） |
| 3 | 投标人资格声明书 | 提供了符合磋商文件要求的《投标人资格声明书》。 | 格式见《投标文件格式》 |

| 序号 | 审查因素 | 审查内容 | 格式要求 |
|----|------------------|---|-----------------------------|
| 4 | 报名（由采购代理机构提供） | 具体规定见第一章《采购邀请》 | |
| 5 | 磋商保证金（由采购代理机构提供） | 按照磋商文件的规定提交磋商保证金。 | 提供提交磋商保证金凭证/交款单据复印件并加盖投标人公章 |
| 6 | 投标人信用记录 | 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）； 截止时点：投标截止时间以后 1 小时内； 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，与其他采购文件一并保存； 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、经营异常名录、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人，其 投标无效 。联合体形式投标的，联合体任何成员存在不良信用记录，视同联合体存在不良信用记录。 | 无须投标人提供，由采购人或采购代理机构查询。 |

1.4 《符合性审查要求》见下表：

2 符合性审查要求

| 序号 | 审查因素 | 审查内容及合格标准 |
|----|--------|--|
| 1 | 签字盖章 | 按照磋商文件要求签字或盖章； |
| 2 | 授权委托书 | 符合磋商文件关于授权委托书的要求； |
| 3 | 响应报价 | 响应报价未超过磋商文件中规定的项目/采购包预算金额或者项目/采购包总价最高限价或者分项总价最高限价； |
| 4 | 服务期 | 符合磋商文件关于服务期的要求； |
| 5 | 其他无效情形 | 投标人、投标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。 |

3 磋商、响应文件有关事项的澄清、说明或者更正和最后报价

3.1 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。

- 3.2 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。
- 3.3 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。
- 3.4 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。
- 3.5 响应文件的澄清、说明或者更正：
 - 3.5.1 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。
 - 3.5.2 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**。
 - 3.5.3 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。

- 3.6 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。
- 3.7 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进行。
- 3.8 最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。
- 3.9 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。
- 4 最后报价的算术修正及政策调整
- 4.1 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**。
- 4.2 最后报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：
- 4.2.1 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。
- 4.2.2 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- 4.2.3 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；
- 4.2.4 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。

- 4.2.5 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。**
- 4.3 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。
- 4.3.1 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 6% 的扣除，用扣除后的价格参加评审。
- 4.3.2 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 30% 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。
- 4.3.3 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。
- 4.3.4 价格扣除比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。
- 4.3.5 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。
- 4.3.6 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。
- 4.3.7 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。
- 4.3.8 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。

4.3.9 其他为落实政府采购政策实施的优先采购：/。

5 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**：

- 5.1 供应商对实质性变动不予确认的；
- 5.2 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）；
- 5.3 未按照磋商小组规定的时间、逾期提交最后报价的；
- 5.4 如供应商的最后报价超过竞争性磋商文件中规定的项目/采购包总价控制价或单价控制价金额；
- 5.5 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）；
- 5.6 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；
- 5.7 其他：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。

6 评审方法和评审标准

- 6.1 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。
- 6.2 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。
- 6.3 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）___/___。
- 6.4 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）___/___。

7 确定成交候选人名单

- 7.1 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。

7.2 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。

7.3 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。

8 报告违法行为

8.1 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

| 序号 | 评审条款 | 评审项 | 评审细则 |
|----|---------------|--------------------------|---|
| 1 | 价格 (10分) | 价格 (10分) | 各投标人的价格得分： $(\text{评标基准价}/\text{评标价}) \times \text{价格权重}(10\%) \times 100$ (注：1. 实质性响应招标文件要求且最低评标价为评标基准价 2. 投标人报价低于成本的除外。) |
| 2 | 技术部分 (60分) | 服务方案 (15分) | 服务方案的针对性、合理性与全面性及对本项目服务内容理解较好，得 11-15 分； 服务方案的针对性、合理性与全面性及对本项目服务内容理解一般，得 6-10 分； 服务方案的针对性、合理性与全面性及对本项目服务内容理解较差，得 0-5 分。 |
| | | 组织实施 方案 (15分) | 对各投标单位横向对比：进度方案、过程控制、质量保证方案的科学性、完整性、合理性、安全性、可行性等情况。 组织实施方案较好满足要求，得 11-15 分； 组织实施方案一般满足要求，得 6-10 分； 组织实施方案不能满足招标文件要求，得 0-5 分。 |
| | | 保密措施、安全 保证方案 (10分) | 提供档案实体和档案信息保密、安全的具体措施和承诺。根据投标人所提供的方案是否符合本项目的安全保密需求方面综合评价。 所提方案较好满足要求，得 7-10 分； 所提方案一般满足招标文件要求，得 4-6 分； 所提方案不能满足招标文件要求，得 0-3 分。 |

| | | | |
|---|---------------|------------------------------|---|
| | | <p>人员配备、设备保障方案 (20分)</p> | <p>(1) 人员配备, 有派驻本项目的稳定的专业整理数字化加工队伍 (须提供人员名单及连续三个月社保缴费记录)。依据拟投入本项目的工作人员 (如管理人员、技术人员等) 从数量上、结构上、项目经验 (专业性) 上是否能够满足项目需求且配备合理方面综合评价。</p> <p>人员配备方较好于招标文件要求, 得 3-4 分; 人员配备方案能够一般满足招标文件要求, 得 1-2 分; 人员配备方案不能满足招标文件要求, 得 0 分;</p> <p>(2) 方案中对本项目配置的整理数字化加工人员具有国家相关档案部门颁发的“档案工作人员岗位资格证书”或“档案工作岗位培训证书”的, 提供在有效期内的证书复印件并加盖投标单位公章, 每个证书 1 分, 最多 5 分, 不提供不得分。</p> <p>(3) 本项目中配置的项目管理人员具有国家相关管理机构或国际项目管理认证的“项目经理资格证书/PMP 认证”证书的, 每个证书 2 分, 最多 4 分, 不提供不得分。</p> <p>(4) 本项目中配置的项目管理人员具有档案管理师证, 每个证书 2 分, 最多 4 分, 不提供不得分。</p> <p>(5) 设备保障: 横向对比各投标人拟投入本项目的硬件及软件能否满足项目需求综合评价, 提供拟投入本项目的设备配置清单 (含硬件设备及软件)。</p> <p>设备配备能够一般满足招标文件要求, 得 1-3 分; 设备配备不能满足招标文件要求, 得 0 分。</p> |
| 3 | 商务部分 (30分) | <p>售后服务 (6分)</p> | <p>售后服务措施完善、合理, 得 4-6 分; 售后服务措施较完善、较合理, 得 2-3 分; 售后服务措施较差、不合理, 得 0-1 分;</p> |
| | | <p>企业综合考评 (14分)</p> | <p>1. 投标人具有档案全样本智能识别引擎系统、电子卷宗一键扫描系统、计算机软件著作权登记证书 (提供复印件并加盖投标人公章), 提供一个证书得 3 分, 最高得 9 分。 2. 投标人具有质量体系认证证书、环境管理体系认证证书、职业健康安全管理体系认证证书、信息安全管理体系认证证书、信息技术服务管理体系认证证书 (提供复印件并加盖投标人公章), 提供一个证书得 1 分, 最高得 5 分。</p> |
| | | <p>同类项目实施业绩 (10分)</p> | <p>近三年 (自 2022 年 4 月 1 日以来至今) 同类项目业绩 (与用户签订的合同首页、合同金额所在页、签字盖章页) 为依据, 每提供一个有效业绩得 2 分, 最多得 10 分。</p> |

第四章 采购需求

1. 项目背景

最高人民法院于 2016 年 7 月 28 日发布《最高人民法院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》。

党的十八大以来，全国各级人民法院坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，紧紧围绕“努力让人民群众在每一个司法案件中感受到公平正义”的目标，认真贯彻网络强国战略，推动信息化实现由被动向主动、由局部向全局、由基础建设向全面应用、由网络为中心向数据为中心的转变，建成了以“全业务网上办理、全流程依法公开、全方位智能服务”为主要特征的智慧法院，有力支持诉讼服务、审判执行、司法管理和廉洁司法等各项工作，不断推进审判体系和审判能力现代化，积极探索中国特色、世界领先的互联网司法新模式，为全球互联网法治发展贡献中国方案。在“十四五”时期全面统筹和深化建设更加符合司法规律、更加适应改革要求、更加突出智能化、一体化、协同化、泛在化和自主化特征的智慧法院，为全面建设社会主义现代化国家提供有力司法服务和保障。依据《中华人民共和国国民经济和社会发展第十四个五年规划和 2035 年远景目标纲要》《中共中央关于坚持和完善中国特色社会主义制度推进国家治理体系和治理能力现代化若干重大问题的决定》《法治中国建设规划（2020-2025）》《最高人民法院关于深化人民法院司法体制综合配套改革的意见——人民法院第五个五年改革纲要（2019-2023）》等文件精神。

意见提出目标：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。实行司法人员分类管理改革符合审判工作规律，有助于审判权的真正回归，有利于提高司法效率和审判质效。在制度保障下，贵院应以社会化服务为抓手，借助社会化服务人员的外力，协助化解办案压力，专项解决卷宗整理这一项辅

助性工作。因此，社会化购买电子卷宗生成中心外包服务具有实践的紧迫性和制度的可行性。

2. 服务内容

服务模式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，数据集中处理主要设立纸质诉讼材料统一收转、同步扫描、集中保管、以电子卷宗为主、纸质档案为辅的归档机制进行卷宗整理归档工作。主要工作内容如下：

- 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、审判团队在诉中调取收集的材料、当事人/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。审判团队在诉中调取收集的材料由审判组织成员在接收或制作完成后的 2 个工作日内移交至电子卷宗生成中心进行扫描。当事人/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的服务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》的要求规范命名后导入对应目录，并挂接至电子卷宗办案系统。
- 6) 对收取的诉讼材料进行整理和保管：电子卷宗生成中心卷宗管理人员对纸质卷宗材料集中统一保管服务，实现纸质案卷材料保管、存储、定位、借阅以及整理制作符合归档要求的纸质卷宗。

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，卷宗智能存储柜管理系统自动将存放信息以短信形式推送给相应办案法官或书记员，收到存储信息后，法官可以凭证件或者账号密码完成诉讼卷宗材料调阅申请，同

时系统支持智能提醒功能，对将超期和已超期存放的信息及时进行预警信息推送，卷宗存储信息全程留痕。

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整理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，认真检查案卷的纸质材料是否收集齐全，发现归档的纸质诉讼材料或者相关手续不完备的，及时与法官或书记员取得联系。在得到预归档确认后，按照法官或书记员确认的目录、材料进行整理卷宗，做好归档前的准备工作。对不符合归档要求的，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. 履约期限

2025 年 5 月 1 日至 2026 年 4 月 30 日

4. 电子卷宗深度应用参照标准

1) 各项技术指标与要求需按照《人民法院诉讼档案管理办法》《人民法院电子诉讼档案管理暂行办法》和中华人民共和国档案行业标准《纸质档案数字化规范》（DA/T31-2017 执行）。

2) 著录要求遵照中华人民共和国档案行业标准《档案著录规则》（DA/T18-1999）执行。

3) 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第一部分 PDF 的使用（PDF/A-1）》的要求执行。

4) 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。

5) 卷宗整理遵照中华人民共和国档案行业标准《归档文件整理规则》（DA/T22-2015）的标准执行。

5. 工作任务及人员配置

根据采购人工作量预估全年需完成电子卷宗深度应用约 2 万件或者人员配置 X 名。

6. 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。

7. 售后服务要求

- 1) 本项目完工通过甲方验收合格后，成交人应提供至少 1 年的质保服务。质保期内，成交人应免费提供日常维护、培训等服务。
- 2) 成交人应提供电话技术支持 1 小时快速响应、4 小时上门服务、24 小时解决故障问题的方案。
- 3) 成交人需在质保期内，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出故障，对于一般性的问题，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。
- 5) 深度应用服务开展期间，团队作业人员病事假或缺勤超过 2 天及以上，需要第一时间增派人员补充。

8. 安全保密要求

- 1) 严格遵守《保密法》、《电子卷宗深度应用服务安全管理规范》保密要求。
- 2) 加工设备、网络环境与数据载体的安全管理
 - 2.1) 服务过程中对于成交人提供的计算机、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。
 - 2.2) 服务过程中推荐使用正版软件，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，电子卷宗深度应用计算机不允许安装任何与加工无关的软件。
 - 2.3) 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。
 - 2.4) 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。

2.5) 服务过程中供应商需提供成品数据备份介质（如移动硬盘）定期进行安全检查、登记。电子卷宗深度应用工作完成后，这些设备必须交由采购人统一保管或销毁，严禁擅自带走。

2.6) 成品数据备份单独进行保管，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。

2.7) 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。

2.8) 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。

2.9) 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

3.1) 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。涉密档案要予以剔除，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。

3.2) 采购人人员按照工作计划分批调档，并与外包服务机构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。

3.3) 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。

3.4) 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流转。

3.5) 服务过程中发现有涉密标识且无解密标识的卷宗，成交人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。

3.6) 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，加工完毕的卷宗要及时归还。

4) 成果移交接收与设备处理的资产管理

- 4.1) 如对加工过程中使用的硬件设备进行报修，应按照涉密设备处理相关规定和流程进行处理。
- 4.2) 服务任务完成后，采购人组织专业人员按照《电子卷宗深度应用安全管理规范》的要求，对向采购人移交的服务加工介质（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，不得通过项目验收。
- 4.3) 服务任务完成后，成交人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。
- 4.4) 服务任务完成后，采购人组织专业人员对成交人用的设备进行检查，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。
- 4.5) 成交人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，作为服务项目内容进行管理。

第五章 合同草案条款

（本合同条款仅作参考，最终以采购人签订合同版本为准）

甲方：

地址：

联系电话：

乙方：

地址：

联系电话：

开户行：

账号：

甲方委托乙方为其完成电子卷宗随案同步生成扫描服务工作。为确保双方权利义务实现，根据《中华人民共和国民法典》之规定，经甲乙双方充分协商，特订立此合同，以共同遵守。

一、服务内容与服务方式

1、服务时间：

2、服务内容

电子卷宗为主，纸质卷宗为辅模式下的服务内容

乙方派遣同步生成工作人员负责完成甲方电子卷宗随案同步生成服务，具体内容包
括：立案、审判、执行部门收取的诉讼材料及案件办理过程中形成的文件目录索引、所
有案件的电子卷宗制作、扫描上传、卷宗浏览、电子卷宗归目、卷宗打印、卷宗导入导
出、电子卷宗移送和接收、纸质卷宗整理归档等。

（1）**诉讼材料收转**。乙方应当严格按照《北京市高级人民法院关于电子卷宗生成中心管理办法》及甲方的相关规定，为甲方提供方便快捷、规范有序的诉讼材料收转服
务。负责收取立案法官移交的纸质（光盘）立案材料，当事人和其他诉讼参与人诉中提
交或者通过邮寄方式提交的与案件审理有关的纸质（光盘）材料，以及审判团队诉中移

交的纸质（光盘）材料等。

(2) **诉讼材料的扫描、加工、编目和挂接。**乙方应当严格按照《北京市高级人民法院关于电子卷宗生成中心管理办法》及甲方的相关规定，提供及时规范、高质高效的诉讼材料扫描、加工、编目和挂接服务，满足甲方从立案到分案、送达、保全、证据交换、庭审合议、制作文书、结案、归档、卷宗移转等全业务流程网上办理需要。

(3) **诉讼材料的保管、借阅和整理。**乙方应当严格按照《北京市高级人民法院关于电子卷宗生成中心管理办法》及甲方的相关规定，对于纸质卷宗材料确保及时妥善保管、分类储存、定位查找、按需借阅，为甲方提供智能高效、安全保密的诉讼材料保管借阅和整理服务，制作符合归档要求的纸质卷宗。

3、服务方式

- 1) 甲方提供扫描场所以及加工所需的水电条件。
- 2) 乙方派驻同步服务人员进甲方现场开展加工服务，乙方负责准备开展工作所需加工电脑、扫描仪器等专业硬件设备。

4、服务质量要求

- 1) 加工成品技术指标

加工成品包括：卷宗扫描电子图像、卷宗索引信息数据。具体技术指标如下：

| | |
|--------|--|
| 扫描电子图像 | 规格：原件 1:1 尺寸 图像格式：TIFF/JPEG 分辨率：300dpi（应满足实际浏览、打印需要） |
| 索引信息数据 | SQL server 数据库文件格式 按照最高人民法院相关要求组织索引数据格式 |

- 2) 电子卷宗扫描图像清晰、数据完整，符合阅读、复制、还原要求。
- 3) 卷宗索引与图像挂接正确率 100%。
- 4) 卷宗整理、装订完全符合甲方要求。

二、履约进度要求

- 1、自合同签订之日起 15 个工作日内，完成设备、人员进场，完成全部生产线的搭建与调试，具备开工条件。
- 2、乙方完成所有准备工作后具有 15 个工作日的试工期，随后投入正式加工。

三、合同金额及付款方式

| 服务内容 | 服务方式 | 案件数量 | 服务总价 |
|--------------------|------|------|------|
| | | | |
| 共计人民币：_____¥_____元 | | | |

付款方式：

合同签订后 15 个工作日内，甲方支付乙方合同总金额的_____作为首付款，2025 年 4 月 30 日前，经甲方对项目服务验收合格后，一次性支付乙方合同剩余款项。

双方责任与义务

1、甲方的责任与义务

(1) 甲方应指定专人负责与乙方保持沟通，负责现场生产实施协调工作，协助乙方顺利开展工作。

(2) 甲方应在合同签订后，指导乙方整体开展电子卷宗随案同步生成服务工作，并在加工期间保障乙方作业流程的顺畅进行。

(3) 甲方负责向乙方明确成品数据向甲方卷宗业务系统灌装的具体要求。成品数据灌装如需第三方软件商协作，甲方应负责协调与安排。

(4) 甲方根据合同约定时间与金额支付乙方报酬。

2、乙方的责任与义务

(1) 乙方须按照同步生成相关规范要求开展服务工作。

(2) 乙方须在同步生成服务过程中，除甲方提供的设备外，根据进度要求补足各种加工设备，保障生产设备充足，加工人员队伍稳定。

(3) 乙方须保证电子影像成品的质量符合合同约定的要求，乙方成品数据向甲方卷宗业务系统灌装时，如需第三方软件商协作，甲方在协调与安排后，乙方应积极配合。

(4) 乙方须保证加工生产过程中爱护甲方卷宗，保证卷宗实体安全完好、信息保密。

(5) 乙方须保障生产安全，保障生产场地安全，确保生产顺畅进行。

(6) 乙方应按照合同约定履行客户培训、技术支持与售后维护等服务。

(7) 乙方派驻到甲方的工作人员，如有工作岗位变动或人员调整的情况，乙方应提前一个月向甲方提出告知。

(8) 乙方负责对派驻甲方的工作人员进行保密教育，若发生失泄密问题，应承担

相应责任。

(9) 乙方派遣的运维辅助人员要严格遵守考勤制度,事假需要提前一天、病假需要即时与甲方负责人申请,获得同意后才可休假。

(10) 乙方须保障如出现人员请事病假超过3天或离职情况,须在第一时间协调替补人员,一周内完成招聘人员培训上岗工作。

3、双方违约责任

(1) 如乙方在同步生成服务过程中,由于自身原因造成甲方卷宗的丢失、损坏,乙方将按照甲方经认定的损失金额进行赔偿。

(2) 如乙方数字化成品不符合规定的质量要求,甲方有权要求乙方重新加工不符合要求部分,费用由乙方承担。

(3) 乙方成品数据向甲方卷宗业务系统灌装时,如因乙方原因导致数据无法灌装的,由乙方承担违约责任,因此增加的费用由乙方承担。

(4) 如因乙方原因造成甲方保密资料泄密,甲方将追究乙方法律责任。乙方将按照甲方经认定的损失金额进行赔偿。

(5) 甲乙双方中如一方无故终止合同或拒绝进行系统验收,违约方应承担赔偿责任。

(6) 其他违约条款按《中华人民共和国民法典》执行。

四、不可抗力

甲乙双方的任何一方由于火灾、水灾、台风、地震、战争等不可抗力的原因不能履行合同时,应及时向对方通报不能履行或不能完全履行的理由,在取得公证机关证明后,允许延期履行或者经双方协商后不履行合同,并根据情况可部分或全部免于承担违约责任。

五、其他事项

1、合同其它未尽事宜,须经双方共同协商,做出书面补充协议,补充协议经双方签字盖章后与本合同具有同等法律效力。

2、本合同壹式陆份,甲乙双方各执叁份,具有同等法律效力。

3、本合同经双方授权代表签字、加盖公司印章后即时生效。

4、由于电子卷宗全流程管理的试点工作,合同执行过程中,如有工作方式和付款金额的变化,双方可另行商定。

六、合同争议的解决

因合同履行中发生的争议，合同当事人双方可通过协商解决。协商不成的，可向北京市高级人民法院指定的有管辖权的人民法院提起诉讼。

七、合同附件

附件一：《安全保密承诺书》

附件二：《电子卷宗生成中心项目加工制作规范》

甲方：_____

乙方：

（盖章）

（盖章）

授权代表：

授权代表：

日期：____年__月__日

日期：____年__月__日

附件一：

安全保密承诺书

根据《中华人民共和国保守国家秘密法》（以下简称“国家保密法”）规定，我公司就电子卷宗随案同步生成服务项目的安全保密事宜对北京市第一中级人民法院作以下安全保密承诺：

- 1) 参加本次工作的人员对工作中接触到的国家秘密的事项，在工作期间、工作结束后，绝不以任何方式向外泄露。
- 2) 参加本次工作的人员，均已通过我公司进行的保密教育；保证工作人员稳定，因故需更换工作人员应征得北京市第一中级人民法院的同意；工作人员工作期间不外出、不会客、无工作需要不打电话和不到非工作场所乱串，并保证工作区域的安静。
- 3) 未经北京市第一中级人民法院的同意，我公司工作人员拒绝非工作人员进入加工现场，人员出入我公司工作场所需要填写出入记录；工作人员进入作业现场不携带任何通讯工具和存储设备。
- 4) 为保证资料数据的安全，所有我方携带的个人物品均交由北京市第一中级人民法院检验同意使用后方可带入工作场地。
- 5) 为保证资料数据的安全，现场加工人员不得单独逗留，出入不得带有任何纸张及资料等纸质品。
- 6) 工作期间形成的中间数据、废弃数据以及全部废弃物，均交付甲方妥善处理，乙方绝不得私自处理。
- 7) 提供现场作业人员身份证复印件、户口本复印件、两张近照及个人简历交北京市第一中级人民法院存档、审查。
- 8) 我公司已清楚告知现场作业人员因其个人的故意或不当行为将导致或可能会触犯《中华人民共和国刑法》中的窃取、刺探、非法提供、非法持有、泄露国家秘密所例之罪行，告知泄露国家秘密事项所应承担的责任。

我公司同意根据《国家保密法》的规定，保护国家秘密的安全，当我公司现场作业人员有违反保密规定的行为时，北京市第一中级人民法院有权马上终止合同的执行、追偿损失直至追究刑事责任。我公司已经对上述保密协议书仔细阅读，对其中的所有内容没有异议，愿意为保守国家秘密承担义务，如因我公司现场作业人员个人行为造成泄密后的一切法律责任。

附件二：电子卷宗生成中心项目加工制作规范

为深入推进北京法院电子卷宗随案同步生成和深度应用工作，深化依托电子卷宗全流程网上办理案件工作模式，处理好案件审理与诉讼材料实时扫描及电子卷宗整理的关系，进一步推进电子卷宗随案同步生成和深度应用工作，根据《最高人民法院办公厅关于推进人民法院档案数字化工作的决定》要求，结合实际，制定本规范。

一、电子卷宗生成中心的设立

甲方根据工作实际需求，选择适宜场地设立电子卷宗生成中心。乙方根据项目需求，派驻人员进驻生成中心完成项目规定的工作要求。

电子卷宗生成是指法院在案件受理或办理过程中，依托信息技术手段，将收集、形成和产生的诉讼文件进行文档化、数据化和结构化，形成电子卷宗，并上传挂接到案件办理系统的全过程。

二、电子卷宗的类型

（一）法院依托数字影像、文字识别等技术将纸质材料制作形成的电子文档、数据等；

（二）由当事人、诉讼代理人、其他诉讼参与人、外部机构等通过信息化系统提供的电子文档、电子证据、电子音视频材料等；

（三）诉讼过程中法院直接形成的电子文档、电子音视频材料等；

（四）外部相关单位进行网上交换、共享的电子文档、电子音视频材料、数据等；

（五）其他与案件办理相关的电子文件。

三、电子卷宗生成中心的职能

电子卷宗生成中心为数据集中处理中心，主要负责当事人通过线上各电子诉讼平台提交电子材料的一体化生成；当事人提交，外部机构提交，法官移交的纸质材料的收取；对收取的纸质材料的同步扫描、分类校验、及时加工和按目录生成电子卷宗、挂接办案系统；整理、保管、借阅纸质材料、纸质材料整理归档等工作。试点案件和非试点案件分别管理。

（一）纸质材料统一收转

电子卷宗生成中心负责收取立案法官移交的纸质立案材料以及窗口收取的以下纸质材料：

1. 当事人于诉中提交的；

2. 审判团队成员移交的；

3. 当事人在案件审理过程中邮寄的与案件审理有关的。

（二）纸质材料的处置

电子卷宗生成中心收取的纸质材料，除审判团队成员移交之外，立案材料收取窗口和诉讼材料收取窗口所收取的纸质材料，根据当事人的意见进行处理。

（三）提交、移交的手续

当事人线下提交的纸质材料应符合档案归档材料要求，并在材料清单上电子签名确认；当事人线上提交材料的，应当格式规范，图片完整清晰。

电子卷宗生成中心收取材料时，应认真检查清点案件材料并规范填写清单，核查清单与材料内容是否相符及有无缺页、漏页、页面模糊、破损等情形，做好交接记录并予以接收。

电子卷宗生成中心对能够确定对应审判业务庭室和具体案件的，直接收取；如果无法查清案号的，应与审判业务庭室内勤进行电话确认和沟通后，视情况予以处理。

（四）诉讼材料分类及处理机制

电子卷宗生成中心收取的诉讼材料主要分为以下几类：

A 类材料：立案移转的材料、起诉状、答辩状、证据等立案材料；审判执行过程中当事人提交的证据、委托手续、申请等各类诉讼材料；当事人邮寄的各类材料；案外人、有关外部机构提交的与案件有关的证据、函件等材料。

B 类材料：法官于诉中调取、形成的纸质材料；在执法现场或者其他渠道接收、调取、形成的勘验笔录、调查笔录；当事人在开庭时提交的材料或法官认为应当收取的纸质材料；鉴定评估机构于诉中出具的鉴定意见书、回函等纸质材料。

C 类材料：当事人通过各个电子诉讼平台以电子方式立案或者线上提交的电子材料。

D 类材料：经电子签名签字确认的开庭（宣判）笔录、审理报告、阅卷笔录、合议庭笔录、法官会议讨论笔录、审判委员会讨论笔录、法律文书签发稿等审理过程中形成的电子材料。

对 A 类材料实行同步扫描，对 B 类材料原则上由审判团队成员在接收或制作完成后的 2 个工作日内移交至电子卷宗生成中心进行扫描。C 类材料和 D 类材料属于当事人提交或者法官在办案系统形成的电子材料，无需扫描，电子卷宗生成中心统一加工、校验、编目后挂接至电子卷宗。

（五）扫描、加工要求

电子卷宗生成中心通过 PDF 制作工具或扫描仪自带的一键 PDF 功能，将扫描的图像或案件电子文件制作为双层 PDF 文档，上传至相应案件系统。原则上一份文件一个 PDF，不得将多个或多类材料制作成一个 PDF 文档。

（六）编目、挂接要求

电子卷宗生成中心应将扫描和生成的电子材料，按照最高人民法院的有关规定在规范命名后导入对应目录，并挂接至电子卷宗办案系统。

（七）生成时限

电子卷宗生成中心应在收到材料后立即扫描。对在工作日当日 12 时之前接收的材料，应于当日完成材料登记、扫描、加工、编目、挂接等生成工作；对 12 时以后接收的材料，应于下一个工作日 12 时前完成相关工作。因材料过多无法在规定时限内完成的，应及时报告并组织人力尽快完成。遇到特殊情况需加急处理的，应优先处理。

（八）生成标准

电子卷宗生成中心生成的电子材料应能满足案件从立案到分案、送达、保全、证据交换、庭审合议、制作文书、结案、归档、卷宗移转等全业务流程网上办理需要。

（九）纸质材料的保管、借阅和整理

电子卷宗生成中心实行纸质材料集中统一保管制度，扫描完成的纸质材料应在当日登记入柜，确保妥善保管、分类储存、定位查找、按需借阅以及整理制作符合归档要求的纸质卷宗。

（十）纸质材料的借阅

在全流程网上办案过程中，法官确因以下情形，需要借阅纸质材料的，经主管院领导审批后，可予借阅。

电子卷宗生产中心工作人员对于需要借阅纸质材料的，及时做好借阅登记工作，借阅期限不超过三十天，因工作需要申请延长期限的，按照前述规定重新报批办理续借手续。

纸质材料归还时，中心工作人员应当认真检查卷内材料，如发现材料有短缺、涂改、污损等情况的，应当及时报告并追查。

（十一）制作纸质卷宗

电子卷宗生成中心收到法官确认的符合立卷归档要求的电子卷宗和纸质卷宗归档申请后，电子卷宗生成中心按照法官确认的纸质卷宗材料清单内容，对卷宗材料进行编码、质检、整理、装订后，移交档案部门检查验收。

（十二）责任承担

电子卷宗生成中心工作人员应严格遵守保密工作有关规定，材料收取、扫描、编目、挂接、整理、保管等工作流程全程留痕，所有工作中生成的文档、图片、语音、视频等资料应及时保存备份，需要时入卷存档。如发生泄密事件，依照有关规定追究责任。

（十三）非试点案件

对于非试点的案件，要确保与立案庭、审判庭的顺畅衔接，确保电子卷宗扫描的及时性和完整性，与纸质档案的一致性。

四、监督和管理

电子卷宗生成中心日常运作由甲方单位的诉讼服务办公室负责管理。各业务庭应积极根据本规范进行实时扫描工作，提高诉讼材料扫描率。

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

响 应 文 件

项目名称：
招标编号：
供应商名称：

1 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定及法律法规的其他规定

1-1 营业执照等证明文件

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（如有）

2-1 中小企业声明函

说明：

（1）如本项目（包）不专门面向中小企业预留采购份额，供应商非必须提供；当小微企业拟享受中小企业扶持政策时，仍应提供《中小企业声明函》，否则不得享受相关中小企业扶持政策。

（2）如本项目（包）专门面向中小/小微企业采购，须提供《中小企业声明函》（实质性格式）。

（3）如本项目（包）预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购，要求供应商以联合体形式参加采购活动，且联合体中中小企业承担的部分达到一定比例的，须提供《联合协议》；要求获得采购合同的供应商将采购项目中的一定比例分包给一家或者多家中小企业的，须提供《拟分包情况说明及分包意向协议（类型一）》。

（4）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供应商出具。联合体响应的，《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，供应商应充分、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。

（5）温馨提示：为方便广大中小企业识别企业规模类型，工业和信息化部组织开发了中小企业规模类型自测小程序，在国务院客户端和工业和信息化部网站上均有链接，供应商填写所属的行业和指标数据可自动生成企业规模类型测试结果。

中小企业声明函（服务）格式

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（竞争性磋商文件中明确的所属行业）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，资产总额为_____万元¹，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2. （标的名称），属于（竞争性磋商文件中明确的所属行业）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：_____

¹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。

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：_____

2-2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）

3 本项目的特定资格要求（如有）

3-1 联合协议（如有）（实质性格式）（不适用）

联合协议

_____、_____及_____就“_____（项目名称）”_____包采购项目的磋商事宜，经各方充分协商一致，达成如下协议：

- 一、由_____牵头，_____、_____参加，组成联合体共同进行采购项目的磋商工作。
- 二、_____为本次磋商的牵头人，联合体以牵头人的名义参加磋商，联合体成交后，联合体各方共同与采购人签订合同，就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。
- 三、联合体各方均同意由牵头人代表其他联合体成员单位按竞争性磋商文件要求出具《授权委托书》。
- 四、牵头人为项目的总负责单位；组织各参加方进行项目实施工作。
- 五、_____负责_____，具体工作范围、内容以响应文件及合同为准。
- 六、_____负责_____，具体工作范围、内容以响应文件及合同为准。
- 七、_____负责_____（如有），具体工作范围、内容以响应文件及合同为准。
- 八、本项目联合协议合同总额为_____元，联合体各成员按照如下比例分摊（按联合体成员分别列明）：
 - （1）_____为大型企业中型企业、小微企业（包含监狱企业、残疾人福利性单位）、其他，合同金额为_____元；
 - （2）_____为大型企业中型企业、小微企业（包含监狱企业、残疾人福利性单位）、其他，合同金额为_____元；
 - （...）_____为大型企业中型企业、小微企业（包含监狱企业、残疾人福利性单位）、其他，合同金额为_____元。
- 九、以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。
- 十、其他约定（如有）：_____。

本协议自各方盖章后生效，采购合同履行完毕后自动失效。如未成交，本协议自动终止。

联合体牵头人名称： _____

盖章： _____

联合体成员名称： _____

盖章： _____

联合体成员名称： _____

盖章： _____

日期： _____年_____月_____日

注：联合体各方成员应在本协议上共同盖章，不得分别签署协议书。

3-2 其他特定资格要求

4 磋商保证金凭证/交款单据扫描件

5 响应书

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，招标编号/包号）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

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）（签字或盖章）：_____

委托代理人（签字或盖章）：_____

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：

委托代理人有效期内的身份证正反面：

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。

供应商名称（加盖公章）：____

法定代表人（单位负责人）（签字或盖章）：____

日期：____年____月____日

7 报价一览表

报价一览表

招标编号：_____ 项目名称：_____

| 包号 | 供应商名称 | 首次报价 | |
|----|-------|------|----|
| | | 大写 | 小写 |
| | | | |

注： 1.此表中，首次报价金额应和《分项报价表》中的首次报价金额相一致。
2.本表必须按包分别填写。本项目仅1个包，包号为01。

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

招标编号：_____ 项目名称：_____ 报价单位：人民币元

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

注：1.本表应按包分别填写。

2.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。

3.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

合同条款偏离表

招标编号：_____ 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 （如有负偏离，则须在本表中对负偏离项逐一列明） | | | | | |
|--|----------------|-----------|--------|------------|----|
| 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

招标编号：_____ 项目名称：_____

| 对本项目商务、技术要求的偏离情况（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（如有负偏离，则须在本表中对负偏离项逐一列明） | | | | | |
|--|--------------------|-----------|------|----------------|----|
| 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、技术要求，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

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

根据第三章《评审方法和评审标准》和第四章《采购需求》进行响应。

12 同类项目实施业绩

近三年（自 2022 年 4 月 1 日以来至今）同类项目业绩情况

| 序号 | 项目名称 | 合同签订时间 | 合同金额 | 甲方单位名称 | 甲方单位联系人/电话 | 完成情况 | 有无反馈意见 |
|----|------|--------|------|--------|------------|------|--------|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

说明：

- 1、供应商必须提供能够证明上述业绩真实性的合同复印件，合同复印件中必须至少包括合同的甲乙双方、合同详细标的和双方签章及生效时间；
- 2、所有合同复印件应清晰，并由供应商单位加盖公章；
- 3、供应商应在不涉及商业秘密的前提下尽可能提供详细的合同复印件内容；
- 4、上述业绩中，如有甲方或主管部门的书面评价意见，也可一并提供同类项目业绩的用户反馈意见。
- 5、采购人、采购代理机构及评审小组保留审核原件的权利。

供应商名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

13 代理费承诺书

致：中金招标有限责任公司

1. 我单位承诺：若我单位在贵公司组织的_____（招标编号：____
_____）采购项目中获得中标资格，我单位同意在领取中标通知书之前从我单位缴纳的磋商保证金中扣除我单位应缴纳的代理费（若保证金数额不足，则我单位一次性补齐差额）；

2. 代理费支付完成后，请贵公司按照下列方式（请填写① 或 ②）开具发票：

①招标代理费开票信息（增值税专用发票）

单位名称：_____

单位税号：_____

单位地址：_____ 单位电话：_____

开户行名称：_____

开户行账号：_____

②招标代理费开票信息（增值税普通发票）

单位名称：_____

单位税号：_____

我单位保证所提供的开票信息真实、有效。如因信息提供错误而导致发票无法抵扣或无法入账等情况，由此产生的一切后果由我单位承担。

承诺方法定名称：_____（加盖单位公章）

固定电话：_____电子邮箱：_____

联系人姓名：_____移动电话：_____

承诺方法定代表人或授权代表（签字或盖章）：_____

日 期：_____

14 最后报价一览表（实质性格式，磋商后单独提交）

最后报价一览表

招标编号：_____ 项目名称：_____

| 序号 | 供应商名称 | 最后报价 | | 其他声明 |
|----|-------|------|----|------|
| | | 大写 | 小写 | |
| | | | | |

注：此表中，最后报价应和《最后分项报价表》中的总价相一致。

供应商授权代表签字：_____

日期：____年____月____日

15 最后分项报价表（实质性格式，磋商后单独提交）

最后分项报价表

招标编号/包号：_____ 项目名称：_____ 报价单位：人民币元

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

注：1. 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）：_____

供应商授权代表签字：_____

日期：____年____月____日