



北京市政府采购项目 竞争性磋商文件

项目名称:2025-2026 年度电子卷宗同步生成运维服务采购项目

采购编号/包号:ZCGH-ZB-202503009/01

采 购 人:北京市第三中级人民法院

采购代理机构:中承国汇咨询（北京）有限公司

目 录

第一章	采购邀请.....	1
第二章	供应商须知.....	4
第三章	评审方法和评审标准.....	21
第四章	采购需求.....	32
第五章	合同草案条款.....	39
第六章	响应文件格式.....	49

第一章 采购邀请

一、项目基本情况

1. 采购编号:ZCGH-ZB-202503009
2. 项目名称:2025-2026 年度电子卷宗同步生成运维服务采购项目
3. 采购方式:竞争性磋商
4. 项目预算金额:175 万元
5. 采购需求:

序号	标的名称	预算金额 (万元)	数量	简要技术需求或服务要求（详见文件服务要求）
01	2025-2026 年度电子卷 宗同步生成 运维服务采 购项目	175	一批	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、纸质档案为辅的其他相关工作……

6. 合同履行期限:自 2025 年 7 月 1 日起至 2026 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：

2.1 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:服务全部由符合政策要求的中小微企业承接。

☐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：

_____ / _____。

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：

3.1 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；

3.2 其他特定资格要求:无。

三、获取采购文件

1. 时间:2025 年 04 月 07 日至 2025 年 04 月 11 日, 每天上午 09:00 至 12:00, 下午 12:00 至 17:00 (北京时间, 法定节假日除外)。

2. 地点:北京市政府采购电子交易平台

3. 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。

4. 售价:0 元。

四、响应文件提交

截止时间:2025 年 04 月 17 日 09 点 30 分 (北京时间)。

地点:北京市北京经济技术开发区万源街 22 号天宇大厦 1 号楼 4 层会议室 2。

五、开启

时间:2025 年 04 月 17 日 09 点 30 分 (北京时间)。

地点:北京市北京经济技术开发区万源街 22 号天宇大厦 1 号楼 4 层会议室 2。

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) 《政府采购促进中小企业发展管理办法》-财库〔2020〕46 号;
- 2) 《北京市人民政府关于进一步支持小型微型企业发展的意见》-京政发〔2012〕40 号;
- 3) 《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;
- 4) 《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》-财库〔2017〕141 号;
- 5) 《国务院办公厅关于建立政府强制采购节能产品制度的通知》-国办发〔2007〕51 号;
- 6) 《环境标志产品政府采购实施的意见》-财库〔2006〕90 号;
- 7) 《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;
- 8) 《北京市财政局关于持续深化政府采购营商环境改革的通知》(京财采购【2022】672 号) 等;
- 9) 《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)。

2. 本项目采用线上线下相结合形式, 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查阅“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 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。

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。未在规定期限内按上述操作获取文件的采购包，供应商对相应包的响应无效。

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: 010-84773041

2. 采购代理机构信息

名 称: 中承国汇咨询（北京）有限公司

地 址:北京市北京经济技术开发区万源街 22 号

联系方式:010-53383779

3. 项目联系方式

项目联系人:王博

电 话:010-53383779

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： ☒ 服务 ☐ 货物 ☐ 工程				
2.3	科研仪器设备	是否属于科研仪器设备采购项目： ☐ 是 ☒ 否				
3.1	现场考察	☒ 不组织 ☐ 组织，考察时间：__年__月__日__点__分 考察地点：__ / __。				
	磋商前答疑会	☒ 不召开 ☐ 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%;"> <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>2025-2026年度电子卷宗同步生成运维服务采购项目</td><td>软件和信息技术服务业</td></tr> </tbody> </table> 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。	标的名称	中小企业划分标准所属行业	2025-2026年度电子卷宗同步生成运维服务采购项目	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					
2025-2026年度电子卷宗同步生成运维服务采购项目	软件和信息技术服务业					
10.2	报价	报价的特殊规定： ☒ 无 ☐ 有，具体情形：_____。				
11.1	磋商保证金	磋商保证金金额： <u>20000 元</u> 。 磋商保证金收受人信息： 磋商保证金只能采用以下形式：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。 1) 支票(支票抬头:中承国汇咨询(北京)有限公司或留空)； 2) 汇款(以汇款形式提交磋商保证金的，供应商须确保款项按磋商文件要求时间到账，否则按未提交磋商保证金处理)； 账户名称:中承国汇咨询(北京)有限公司 开户银行:中国银行北京天华支行 账 号:318171209463(仅作为递交磋商保证金使用)				

条款号	条目	内容
		以汇款方式递交磋商保证金的需注明所递交项目的采购编号,如分包则需注明包号(例如:ZCGH-ZB-2025XXXXX,第X包) 3) 磋商担保函 本次政府采购项目,供应商可以自愿选择是否采用政府采购信用担保的形式来满足磋商担保、履约担保、融资担保的相关要求。具体操作办法详见北京市政府采购网相关内容。
11.7.5		磋商保证金不予退还的其他情形: ☐ 无 ☒ 有,具体情形: (1) 成交供应商不按规定与采购人签订合同的; (2) 成交供应商不按磋商文件要求提交履约保证金的; (3) 存在的串通磋商情形的; (4) 存在向采购人、采购代理机构或评审专家行贿事实的。
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: ☒ 否 ☐ 是 成交候选人并列的,按照以下方式确定成交供应商: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。
23.5	分包	本项目是否允许分包:否 ☒ 不允许 ☐ 允许,具体要求:_____ (1) 可以分包履行的具体内容:_____; (2) 允许分包的金额或者比例:_____; (3) 其他要求:_____。
23.6	政采贷	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”。
24.1.1	询问	询问送达形式: <u>供应商如果对磋商文件的任何部分有疑问,应以书面的形式一次性提出,并加盖供应商单位公章后送达采购代理机构。采购人将以书面的形式酌情予以澄清(包括对询问的解释,但不说明询问的来源),并发给所有获得磋商文件的供应商。</u>
24.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式 联系部门:招标部; 联系电话:010-53383779; 通讯地址:北京市北京经济技术开发区万源街22号天宇大厦B座4层

条款号	条目	内容
25	代理费	收费对象： ☐ 采购人 ☒ 成交供应商 收费标准：参照计价格[2002]1980 号文及发改办价格[2003]857 号文规定执行； 缴纳时间： <u>领取成交通知书时成交供应商向代理机构一次性支付。</u> 服务费账户信息： 账户名称：中承国汇咨询(北京)有限公司 开户银行：中国农业银行北京荣京西街支行 账 号：11221401040001946 <u>成交服务费以银行电汇的形式提供</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 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、服务参与响应,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。关于中小企业的判定依据《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）、《金融业企业划型标准规定》（〔2015〕309号）等国务院批准的中小企业划分标准执行。

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 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 根据《关于调整网络安全专用产品安全管理有关事项的公告》（2023年第1号），所提供产品属于列入《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时，应当按照《信息安全技术网络安全专用产品安全技术要求》等相关国家标准的强制性要求，由具备资格的机构安全认证合格或者安全检测符合要求。

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 其他政府采购需求标准

为贯彻落实《深化政府采购制度改革方案》有关要求，推动政府采购需求标准建设，财政部门会同有关部门制定发布的其他政府采购需求标准，本项目如涉及，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、采购代理机构或者磋商小组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，以书面形式通知所有获取磋商文件的供应商；不足上述时间的，将顺延提交首次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 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，供应商自愿超额缴纳磋商保证金的，响应文件不做无效处理。

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、担保机构出具的纸质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；以电子保函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通过北京市政府采购电子交易平台完成电子保函在线办理。未按上述要求缴纳保证金的，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 供应商应准备一份响应文件正本和供应商须知前附表中规定数目的副本，每套响应文件须在左上角清楚地标明“正本”或“副本”。若副本与正本不符，以正本为准。

13.2 响应文件的正本需打印或用不退色墨水书写；响应文件封面均应加盖供应商公章、法定代表人章（或加盖签字印鉴）、授权代表签字，授权代表须将以书面形式出具的

“授权证书”附在响应文件中；响应文件的每一页都应编写页码；响应文件的副本可采用正本的复印件。

13.3 响应文件装订的具体要求:响应文件装订成册，散页无效

四 响应文件的提交

14 响应文件的提交

14.1 供应商应将响应文件进行左侧胶装装订，正本和所有的副本密封装在一个或多个信封中。若分别密封的，应信封正面标明“正本”“副本”字样。电子版响应文件，单独封装。**1份正本，2份副本，1份电子版U盘形式（PDF版及WORD版），均需现场递交。**

14.2 供应商应单独密封一份“报价一览表”，并在信封上标明“报价一览表”字样，在磋商时单独递交。

14.3 为方便核查保证金，供应商应将“保证金”单独密封，并在信封上标明“保证金”字样，在磋商时单独提交。

14.4 所有信封上均应：

1）清楚标明提交至磋商文件中所要求的地址。

2）注明项目名称、采购编号和“在_年_月_日_时之前不得启封”的字样（填入规定的响应文件提交截止时间及磋商时间）。

3）在信封的封装处加盖供应商公章

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

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

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，将响应文件密封送达指定地点。供应商应在磋商公告/采购邀请中规定的截止日期和时间前，将响应文件密封递交，递交地点应是磋商公告/采购邀请中规定的地址。

15.2 逾期送达或者未按竞争性磋商文件要求密封的响应文件，采购人、采购代理机构将拒收。采购人、采购代理机构将拒绝并原封退回在本竞争性磋商文件规定的提交截止期后收到的任何响应文件。

16 响应文件的修改与撤回

-
- 16.1 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。供应商对响应文件的修改或撤回通知应按本须知规定编制、密封、标记和发送。
- 16.2 供应商在提交截止时间前，可以对所递交的响应文件进行补充、修改或者撤回，并书面通知采购人或者采购代理机构。补充、修改的内容应当按照竞争性磋商文件要求签署、盖章、密封后，作为响应文件的组成部分。响应文件递交以后，如果供应商提出书面修改或撤标要求，在提交截止时间前送达采购人或采购代理机构的，采购人或采购代理机构将予以接受。

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 本项目为纸质标。供应商应在规定的时间内现场递交竞争性磋商响应文件，因自身原因未按时递交文件的供应商，视为**响应无效**。
- 17.3 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。
- 17.4 供应商不足 3 家的，不予开启。
- 17.5 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，并负责具体评审与磋商事务，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，在中国政府采购网、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 成交通知书对采购人和成交供应商均具有法律效力。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，应当依法承担法律责任。

22 终止

- 22.1 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”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。

23.6 “政采贷”融资指引:详见《供应商须知资料表》。

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，可依法向采购人或采购代理机构提出询问，提出形式见《供应商须知资料表》。

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。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。

24.2.3 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。

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	检查因素	检查内容	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》	
1-1	营业执照等证明文件	供应商为企业（包括合伙企业）的，应提供有效的“营业执照”； 供应商为事业单位的，应提供有效的“事业单位法人证书”； 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； 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”； 供应商是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。 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。	提供证明文件 （复印件加盖公章）

序号	检查因素	检查内容	格式要求
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	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：首次响应文件提交截止时间以后、资格性检查阶段采购人或采购代理机构的实际查询时间为准； 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； 信用信息的使用原则：经认定的被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、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。	无须供应商提供，由采购人或采购代理机构查询。
1-4	法律、行政法规规定的其他条件	法律、行政法规规定的其他条件	/
2	落实政府采购政策需满足的资格要求	具体要求见第一章《采购邀请》	
2-1	中小企业政策证明文件	具体要求见第一章《采购邀请》	
2-1-1	中小企业证明文件	当本项目（包）涉及预留份额专门面向中小企业采购，提供如下资料： 1、供应商单独响应的，应提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。 2、如磋商文件要求以联合体形式参加或者要求合同分包的，且供应商为联合体或拟进行合同分包的，则联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业具体情况须在《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件中如实填报，且满足采购文件关于预留份额的要求。	格式见《响应文件格式》

序号	检查因素	检查内容	格式要求
2-1-2	拟分包情况说明及分包意向协议	如本项目（包）要求通过分包措施预留部分采购份额面向中小企业采购、且供应商因落实政府采购政策拟进行分包的，必须提供；否则无须提供。对于预留份额专门面向中小企业采购的项目（包），组成联合体或者接受分包合同的中小企业与联合体内其他企业、分包企业之间不得存在直接控股、管理关系。	格式见《响应文件格式》（本项目不适用）
2-2	其它落实政府采购政策的资格要求	如有，见第一章《采购邀请》	提供证明文件
3	本项目的特定资格要求	如有，见第一章《采购邀请》	
3-1	本项目对于联合体的要求	1、如本项目接受联合体磋商，且供应商为联合体时必须提供《联合协议》，明确各方拟承担的工作和责任，并指定联合体牵头人，授权其代表所有联合体成员负责本项目磋商和合同实施阶段的牵头、协调工作。该联合协议应当作为响应文件的组成部分，与响应文件其他内容同时递交。 2、联合体各成员单位均须提供本表中序号 1-1、1-2 的证明文件。 3、本表序号 3-2 项规定的其他特定资格要求中的每一小项要求，联合体各方中至少应当有一方符合本表中其他资格要求并提供证明文件。 4、联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级。 5、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。 6、若联合体中任一成员单位中途退出，则该联合体的响应无效。 7、本项目不接受联合体响应时，供应商不得为联合体。	格式见《响应文件格式》（本项目不适用）
3-2	政府购买服务承接主体的要求	如本项目属于政府购买服务，供应商不属于公益一类事业单位、使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织。	格式见《响应文件格式》“ 1-2 供应商资格声明书”
3-3	其他特定资格要求	如有，见第一章《采购邀请》 注：如联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，均应当提供资质证书电子件或电子证照。	提供证明文件

序号	检查因素	检查内容	格式要求
4	磋商保证金	按照磋商文件的规定提交磋商保证金。	提供磋商保证金缴纳有效凭证或磋商担保函（复印件加盖公章）
5	获取磋商文件	在规定期限内通过北京市政府采购电子交易平台获取所参与包的磋商文件。 注:如本项目接受联合体,且供应商为联合体时,联合体中任一成员获取文件即视为满足要求。	

1.4 《符合性审查要求》见下表:

符合性审查要求

序号	检查因素	检查内容	是否允许澄清、说明或者更正
1	法定代表人授权委托书及被授权人身份证	磋商响应文件中附有且符合要求	否
2	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
3	磋商有效期	符合磋商文件要求	否
4	响应文件签字、盖章	符合磋商文件要求	否
5	响应报价	响应报价是固定价且未超过预算金额	否
6	附加条件	响应文件不含有采购人不能接受的附加条件	否
7	技术响应	符合“服务需求及技术规范”的要求,无重大偏差 (如涉及技术部分打分项评审此项不适用)。	否
8	成交服务费承诺书	按照磋商文件的要求提交成交服务费承诺书,格式自拟。	否
9	其它实质性偏离	按磋商文件要求	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（若供应商为事业单位或其他组织或分支机构，可为单位负责人）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进行的。

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。

3.2.6 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。

-
- 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 30%以上的联合体或者大中型企业的报价给予__/_%的扣除，用扣除后的价格参加评审。
- 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）___/___。

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，应当及时向财政部门报告。

二、评审标准

序号	评审条款	评审项	评审细则
1	价格部分 (10 分)	价格分 (10 分)	满足磋商文件要求的最后报价最低的供应商的价格为磋商基准价，其价格分为满分。其他供应商的价格分统一按照下列公式计算：磋商报价得分=（磋商基准价/最后磋商报价）×价格权值（10%）×100 报价明显低于其他通过符合性审查供应商的报价，有可能影响服务质量或者不能诚信履约的，不能按评审委员会要求时间提交相关证明材料证明其报价合理性的视为无效响应。
2	技术服务 (75 分)	服务方案 (10 分)	针对本项目服务内容和要求提出人员服务目标和各项管理服务方案，并制定达标保障措施和不达标改善措施进行评审： 服务方案详实、科学合理、可行性强，服务内容完整、描述具体、过程详细，高度契合项目需求，得 10 分； 服务方案具体、完整，不存在技术缺陷，具有一定的可行性，服务内容一般，基本符合项目需求，得 7 分； 服务方案存在内容缺失或技术缺陷，勉强符合项目需求，得 4 分； 服务方案内容严重缺失或技术缺陷，不符合项目需求，得 1 分； 未提供服务方案不得分。
		保密措施、安全保证方案 (10 分)	针对本项目安全保密要求，提供保密措施、安全保证方案进行评审： 提供卷宗实体和卷宗信息保密、安全的具体措施和承诺，保密措施、安全保证方案结构清晰、方案详细具体，能全面涵盖并部分或全部优于项目服务要求得 10 分； 保密措施、安全保证方案明确，能全面涵盖并满足项目服务要求得 7 分； 保密措施、安全保证方案比较明确，能涵盖并响应项目服务要求得 4 分； 保密措施、安全保证方案一般，能大部分涵盖并响应项目服务要求得 1 分； 方案无法满足要求或未提供保密措施、安全保证方案得 0 分
		应急服务方案 (10 分)	根据对项目服务要求的理解，供应商提供应急服务方案（内容包含但不限于应急人员安排，应急设备安排，应急响应时间等），根据供应商提供的响应文件进行评审：： 情况预想实际，应急措施科学，力量编配合理，可行性强，完全能够满足服务需要得 10 分； 情况预想比较实际，应急措施比较科学，力量编配比较合理，可行性较强，基本满足服务需要得 7 分； 情况预想不实际，应急措施不科学，力量编配不合理，可行性不强，不能够满足服务需要得 4 分。 未提供应急服务方案或提供方案内容完全不响应项目服务

			要求得 0 分。
		软硬件保障 (10 分)	根据供应商提供投入本项目专业设备（含硬件设备及软件）进行打分： 设备配置合理充分、对项目实施提供有力保障，得 10 分； 设备配置一般合理、可为项目实施提供保障，得 5 分； 设备配置不合理、无法保障，得 2 分； 未提供不得分。
		售后服务方案 (10 分)	评委根据供应商提供的售后服务方案(包括但不限于质保期年限、供应商所在位置、维护响应时间、售后服务措施、供货期)情况进行评审： 供应商所投方案满足且优于竞争性磋商文件要求得 10 分； 供应商所投方案满足竞争性磋商文件要求得 7 分； 供应商所投方案不完整、未完全满足竞争性磋商文件要求得 4 分； 供应商未提供售后服务方案得 0 分。
		人员 配备方案 (15 分)	评委根据供应商提供派遣本项目实施团队人员配备方面有派驻本项目的稳定的专业整理数字化加工队伍。（包括但不限于工作人员（如管理人员、技术人员等）从数量上、结构上、项目经验（专业性）等）。评委根据供应商提供的响应文件进行评审： 人员配备方案内容全面完善并部分或全部优于本项目要求，得 6 分； 人员配备方案内容全面完善并全部满足本项目要求，得 4 分； 人员配备方案内容全面响应但方案内容部分满足本项目要求，得 2 分； 未提供人员配备方案或提供方案内容不能满足项目服务要求得 0 分。 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”提供在有效期内的证书复印件并加盖供应商单位公章，每个证书 1 分，最多得 5 分(供应商需在响应文件中提供持证人的证明材料复印件加盖公章)。 本项目中配置的项目管理人员具有国家相关的北京市人社局颁发的档案专业相关职称证书，每个证书 1 分，不提供不得分，最多 2 分(供应商需在响应文件中提供持证人的证明材料复印件加盖公章)。 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，(供应商需在响应文件中提供持证人的证明材料复印件加盖公章)。
		人员培训 (10 分)	根据对项目服务要求的理解，供应商提供人员培训（内容包括但不限于人员素质、岗位技能、安全防护意识等）。评委根据供应商提供的响应文件进行评审： 培训方案科学、合理、实际，措施到位，针对性强，完全能

			够满足服务需要得 10 分； 培训方案比较科学、合理、实际，措施比较到位，针对性较强，基本满足服务需要得 7 分； 培训方案不科学、不合理、不实际，措施不到位，针对性不强，不能够满足服务需要得 4 分 未提供人员培训内容得 0 分。
3	商务部分 (15 分)	实施业绩 (10 分)	供应商近三年(自 2022 年 1 月起)同类项目服务成功案例(专指本次采购相关服务类，以实际服务合同(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。未按上述要求提供不得分。
		实力评价 (5 分)	供应商具有 ISO9001 质量体系认证证书，得 1 分； 供应商具有 ISO14001 环境管理体系认证证书，得 1 分； 供应商具有 ISO45001 职业健康安全管理体系认证证书，得 1 分； 供应商具有 ISO27001 信息安全管理体系认证证书，得 1 分； 供应商具有 ISO20000 信息技术服务管理体系认证证书，得 1 分； 备注：以上相关证书提供复印件并加盖供应商公章，未提供不得分。

第四章 采购需求

一、需求分析

1. 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 and 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，明确专业化社会化服务团队的工作职责。

2. 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、纸质档案为辅的其他相关工作。主要内容如下：

2.1 人员配备

随案同步生成工作由外包公司整体运营，外包人员日常管理、调配等由外包公司负责；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。

立案阶段的材料由外包公司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。

2.2 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、诉讼参与人）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、诉讼参与人）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) 完成中间库纸质材料整理移交等其他相关工作。

2.3 工作方式

（1）立案派驻：由外包公司经培训合格的工作人员派遣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中间库。

二、服务期限及人员配置：

自2025年7月1日起至2026年6月30日完成电子卷宗生成中心服务工作，团队要求配置驻场人员不少于16名。

三、电子卷宗生成中心服务招标范围及要求

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:

2.1 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;

2.2 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。

2.3 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%。

2.4 本次电子卷宗生成中心服务项目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。

2.5 本次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。

2.6 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。

2.7 投标人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。

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

四、工作任务估算

根据招标人工作量,预估完成电子卷宗随案同步生成约 3 万件。

五、项目现场条件

在电子卷宗生成中心服务期间,所派遣工作人员食宿由投标人自行解决。

六、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。

七、售后服务要求

1. 本项目完工验收合格后，中标供应商应提供至少 1 年的质保服务。质保期内，中标供应商应免费提供日常维护、培训、方便快捷、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出故障，对于一般性的问题，中标人应通过电话、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。

八、安全保密要求

1. 严格遵守《中华人民共和国保守国家秘密法》等法律法规，认真执行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

2.1 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。

2.2 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。

2.3 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。

2.4 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。

2.5 电子卷宗生成中心服务过程中投标方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，这些设备必须交由招标方统一保管或销毁，严禁擅自带走。

2.6 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。

2.7 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招标方指定专人保管，并对使用情况进行记录。招标方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）应及时交接给招标方指定的人员，并办理交接手续。

2.8 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，并由招标方人员现场监督。

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有关规定。

3、卷宗实体的安全管理

3.1 投标方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，卷宗实体与文件目录不对应的要进行必要的记录或标示。

3.2 招标方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 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。

3.4 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。

3.5 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，外包服务机构应停止该卷宗的服务加工，在登记目录后立即将卷宗移交招标方。

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，加工完毕的卷宗要第一时间移交至档案中间库存管。

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

4.1 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。

4.2 电子卷宗生成中心服务任务完成后，招标方组织专业人员按照《电子卷宗生成中心服务外包安全管理规范》的要求，对向招标方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。

4.3 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。

4.4 电子卷宗生成中心服务任务完成后，外包服务机构应会同招标方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招标方，并办理相关移交手续。

4.5 电子卷宗生成中心服务任务完成后，招标方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。

4.6 电子卷宗生成中心服务机构应将服务过程中形成的日志、记录等原始记录材料移交招标方，作为服务项目内容进行管理。

第五章 合同草案条款

合同编号：

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《中华人民共和国合同法》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服务事项签订本合同。

第一条 服务内容与服务方式

（一）服务周期：自【】年【】月【】日至【】年【】月【】日止。

（二）工作地点：北京市第三中级人民法院指定。

（三）设施配备：

1. 乙方为甲方免费提供高拍仪、高扫描仪等扫描设备，保证工作顺利有序开展。
2. 乙方做好与甲方系统平台的对接和联调，保证电子卷宗生成、挂接等工作及时、高效、规范、高质。
3. 乙方确保卷宗流转安全高效，做好与甲方系统平台的对接和联调，严禁出现材料遗漏、卷宗丢失等情况。
4. 乙方保证卷宗保管安全、存储有序、借阅方便。
5. 乙方需要及时配备其他设施，保证工作顺利开展。

（四）人员配置

乙方应保证充足的高质量人员配置，同一时期开展工作的的工作人员人数不得少于 16 人，具备大专以上学历或同等知识水平，遵纪守法、忠于职守，有高度责任心和奉献精神，确保同步扫描、编目校核、卷宗保管整理、电子卷宗同步生成等工作高质高效开展。

（五）服务内容

1. 诉讼材料收转

乙方应当为甲方提供方便快捷、规范有序的诉讼材料收转服务。统一负责立案法官移交的，当事人、代理人和其他诉讼参与人诉中邮寄或提交的与案件审理有关的，以及审判团队移交的在审理过程中生成、调取的纸质材料收转工作。具体要求如下：

（1）材料收取。乙方收取材料时，对于立案法官、审判人员移交的纸质材料应直接收取；对于当事人、代理人、其他诉讼参与人所提交的纸质材料属于确需留存的纸质材料范围的应当当场收取，收取原件的应提醒法官核对相关材料真实性。对于当事人、代理人和其他诉讼参与人提交的证据材料，原则上不收取原件，只收取复印件；坚持提交原件的，收取人员应在原件背面等合适位置注明“原件”后收取。对于当事人、代理人、其他诉讼参与人提交的下列材料可不予收取：重复提交的材料，常用法律、法规、规章、司法解释等复印件，以及其他无必要收取的纸质材料。

（2）纸质材料的处置。乙方收取审判人员移交的纸质材料后，由专人进行同步扫描、分类校验、及时加工和按目录生成电子卷宗、挂接办案系统，并按照审判人员示意移交中间库保管或退回审判人员；通过立案扫描窗口、材料收转窗口和邮寄方式收取的纸质材料，除确需留存的纸质材料以外，应当场扫描之后即时退还给提交人。因材料过多等原因无法及时退回的，应与提交人商定是否取回提交的纸质材料及取回时间和方式；乙方扫描收取的纸质材料时，应采取必要措施，以防原件受损。对收取的证据材料原件，在扫描后应退还当事人并引导其交给法官。

（3）提交、移交的手续。乙方收取纸质材料时应当严格把关，收取的全部纸质材料应使用 A4 纸张或张贴在 A4 纸张上，且不得使用铅笔、圆珠笔等书写、标记，手写件应符合归档要求。收取材料应当引导提交人填写或确认电子版的《材料清单》，注明诉讼材料名称、数量、提交人、经办人、经办时间、案号和承办法官、法官助理、书记员等信息。乙方应当认真检查、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，做好交接记录并接收。对于当事人、代理人和其他诉讼参与人邮寄的相关材料，

如能确定对应业务庭室和具体案件的，直接收取；如无法查清案号的，应与业务庭室内勤进行电话沟通、确认后，视情予以处理。乙方与甲方工作人员之间的交接工作均需填写清单。

（4）确需留存的纸质材料。①起诉状、上诉状、答辩状、身份证明材料等用于识别当事人诉讼主体资格、参与诉讼行为真实性的材料；②申请书、送达地址确认书、送达回证等当事人对涉及实体、程序权利的诉讼行为予以确认的材料；③非在法院主持下形成的调解协议、诉讼费减免证明、户籍部门出具的证明、法院调取的材料等第三方制作、提供的证明材料；④法官决定留存的其他必要诉讼材料；⑤其他法律法规规定需要留存的纸质材料。

2. 诉讼材料的扫描、加工、编目和挂接。乙方应提供及时规范、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。具体要求如下：

（1）扫描、加工。乙方通过 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成双层 PDF 文档，上传至相应案件系统。除审判人员有特别要求外，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。

（2）编目、挂接。乙方应将扫描和生成的电子材料，按照最高人民法院电子卷宗目录规范，在规范命名后导入对应目录，并挂接至电子卷宗办案系统。

（3）生成时限。乙方应当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，应于次日 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。遇有特殊情况需加急处理的，不受上述生成时限限制。

（4）收取、生成材料提醒。乙方完成诉讼材料收取、扫描、加工、编目、挂接后，应向业务庭室审判团队人员发送电子材料、纸质材料入卷提醒。

（5）质量检查。乙方应指定专人进行质检，对扫描编目质量现场检验，重点检查诉讼材料名称、正副卷类别、档案目录、来源、提交人等信息是否准确、规范；已扫描的图像编号是否与纸质卷宗编号保持一致；扫描格式是否存在错误；是否存在多扫或漏扫问题。一经发现问题，应当场立即整改。

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》第四章的规定，提供智能高效、安全保密的诉讼材料保管借阅和整理服务，确保妥善保管、分类储存、定位查找、按需借阅及整理制作符合归档要求的纸质卷宗。具体要求如下：

（1）纸质材料的交接和保管。乙方应当将纸质材料根据刑事、民事、行政、执行等案件

类别，按照年度、审级、一案一号的原则，单独立卷存放。严格按照《人民法院诉讼文书材料立卷规范》《最高人民法院电子卷宗卷宗目录规范》，将纸质材料按照诉讼程序和材料形成时间，兼顾材料之间的有机联系进行排列存放。纸质材料移交的每一个环节均应在《诉讼材料提交移交借阅退还清单》中予以交接登记、准确填写，并由提交人、移交人、借阅人、接收人和经办人分别签名，并对纸质材料逐页、逐份认真核对检查，对于材料不齐的，当场退回。

(2) 纸质材料的借阅。乙方在提供借阅服务时，应当及时做好借阅登记工作，收到归还材料时，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，及时向管理部门报告。

(3) 电子卷宗整理。乙方按照归档目录对电子卷宗进行初步整理后，依照规定提请法官团队成员确认。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预归档提示后，应依照法官确认的目录、材料顺序对纸质卷宗进行整理，做好归档前的准备工作。

(4) 制作纸质卷宗。乙方应对符合归档要求的纸质卷宗，进行编码、质检、整理、装订，并移交档案部门检查验收。对档案部门退回的电子卷宗或纸质卷宗进行重新制作。

第二条 费用支付：

1、费用总额：甲方就本合同项下的事务处理 / 承办支付给乙方的费用议定总额为人民币 [¥] 元（大写： ），实际支付金额为人民币 [¥] 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、双方同意采用以下第 [①] 种方式支付：

①分期支付：

甲方于本合同生效之后 [30] 个工作日内，向乙方支付 50% 的服务费用，合同期满 30 日内，经甲方验收合格后，向乙方支付剩余的 50% 服务费用。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。

每次收到甲方服务费后，乙方需向甲方出具等额服务发票。

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。

3、乙方收款账号信息：

公司名称：

账号：

开户行：

单位地址：

联系电话：

第三条 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乙方应在收到甲方每期支付的合同价款后的3个工作日内，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。乙方承担本合同及附件约定全部活动中的食品安全、人身、活动安全以及与活动有关的纠纷处理责任，由于活动的组织及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；

⑤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；

⑥乙方应在活动结束后的10个工作日内，向甲方提交活动总结、相关支出证明等资料。

⑦乙方每月向甲方提交书面确认清单，列明结算项目和相应工作量，符合标准的，由甲、乙双方共同确定签认。年终结算金额根据双方每月共同确定的结算项目及数量最终确定。

第四条 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。

第五条 违约责任：

1. 甲方通过电子卷宗平台数据统计、审判团队投诉反映、院长和庭长履行职责发现、审判管理机构案件质量评查、专门管理部门检查监督等途径，发现乙方具有下列情形之一的，甲方根据损失的性质及大小，可以合理选择要求乙方承担重做、更换、减少价款等违约责任：

（1）材料收转不顺畅，月均当场扫描退还率低于85%(含)；

(2) 材料收转不规范, 存在核查清单与材料内容不相符、材料有缺页、漏页、页面模糊、破损等情形;

(3) 生成工作不及时, 未在规定时限内完成材料登记、扫描、加工、编目、挂接等工作;

(4) 生成工作不规范, 存在编目不精准, 归目不准确, 扫描格式不准确, 扫描页面不清晰、失真、歪斜, 扫描材料未准确拆分、合成等情况;

(5) 保管工作不规范, 存在分类、存放混乱, 遗漏材料, 丢失卷宗等情况;

(6) 借阅工作不规范, 期限内归还率低于 100%, 未认真检查归还卷宗, 存在《诉讼材料提交移交借阅退还清单》填写不完整准确、交接登记混乱、材料不齐全、材料有短缺、涂改、污损等情况;

(7) 制作卷宗不及时, 规定期限内归档率低于 100%;

(8) 制作卷宗不规范, 退回率较高, 在材料的顺序、页码、完整等方面存在瑕疵、错误等情形;

(9) 在其他方面, 未严格按照甲方电子卷宗随案同步生成和深度应用工作配套规范性文件确定标准执行的。

2. 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。

3. 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。

4. 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。

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【1】%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, 应向甲方支付合同总金额【1】%的违约金, 给甲方造成其他损失的, 还应赔偿由此给甲方造成的损失。

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【1】%的违约金，逾期履行合同义务超过【30】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。

8. 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。

第六条 管理责任

1. 电子卷宗随案同步生成工作由乙方整体运营，外包人员的日常管理、调配、处理等工作由乙方负责；外包人员在甲方上班期间（周一至周五、每个工作日 9：00-17：30）的管理工作，乙方可指定一名公司内部人员具体负责。

2. 对外包人员八小时之外（每日 17：30-次日 9：00）和双休日、节假日的管理，由乙方负责。

3. 甲方仅对甲乙双方签署的电子卷宗随案同步生成和深度应用服务项目负责，对乙方外包人员不负有管理责任。

4. 对符合条件之一的，甲方可向乙方提出辞退、更换人员的意见建议：

(1) 违反我院规章制度及相关规定的；

(2) 违反该服务项目合同有关条款的；

(3) 不服从甲方教育管理及工作安排的；

(4) 发生违规、违纪、违法问题的；

(5) 有其他不适合继续在我院从事合同所列服务工作项目的。

5. 乙方应按合同约定，足额向甲方派驻人员（16 人），无特殊事由，6 个月之内不得无故调换人员，确保人员相对固定；如甲方遇有急、难、重型任务时，甲方可向乙方提出人员力量请求，乙方应按甲方需求及时予以支援。

6. 乙方所属人员的就餐费用由其个人（或公司）承担。如外包人员需在甲方就餐（按一个工作日核算），可向甲方指定负责人提出申请，并提供个人无传染病（检查、检验）证明或健康材料，待批准后方可进入甲方指定场所就餐。

7. 乙方所属人员必须从严从紧执行北京市、北京市高院和甲方防疫防病工作措施及相关规

定，严格落实请示报告制度，不得瞒报、漏报、迟报个人行动轨迹或有关工作信息。

8. 乙方所属人员发生该合同第七条第 1 款违约责任中所列 1-9 种情形，且对甲方工作造成影响的，甲方有权每次按 0.5% 的合同金额扣除服务费用。

9. 乙方所属人员因不遵守防疫规定发生问题，或因个人患传染病造成甲方人员感染，或发生其他严重违规、违纪、违法问题，对甲方声誉、形象造成一定影响，工作造成被动的，甲方有权解除合同，要求乙方赔偿损失，视情扣除该服务项目 3-5% 的合同金额，并依照有关规定追究乙方责任。

10. 乙方所属人员因不遵守保密规定发生严重问题，对甲方声誉、形象造成一定影响，工作造成被动的，甲方有权解除合同，要求乙方赔偿损失，视情扣除该服务项目 3-5% 的合同金额，并依照有关规定追究乙方责任。

第七条 保密要求

1. 乙方负责对派驻甲方的工作人员进行保密教育。乙方在工作中所获得的关于人民法院的信息仅可用于完成电子卷宗加工工作。

2. 乙方参与甲方电子卷宗随案同步生成和深度应用中所涉的研发、商务、技术、业务等属工作秘密、商业秘密的数据以及资讯，都属于保密内容之列。秘密信息由秘密信息披露方或知识产权拥有者所有，除非经披露方或知识产权拥有者书面声明许可不得披露或使用。

3. 乙方及派驻人员均应签署《安全保密承诺书》，按照要求设置脱密期，对辞退人员、离职人员的安全保密工作负责。

4. 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

4.1 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。

4.2 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。

4.3 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。

4.4 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。

4.5 电子卷宗生成中心服务过程中投标方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之后的10个自然日内，将这些设备必须交由甲方统一保管或销毁，严禁擅自带走。

4.6 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。

4.7 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甲方指定专人保管，并对使用情况进行记录。甲方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）应及时交接给甲方指定的人员，并办理交接手续。

4.8 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，并由甲方人员现场监督。

4.9 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有关规定。

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〔六〕份，甲乙双方各执〔二〕份，招标代理机构执〔二〕份，具有同等法律效力。

附件：

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：

采购编号/包号：

供应商名称：_____

日期：_____

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，再参加该采购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，供应商无须提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件；当供应商拟享受中小企业扶持政策时，仍应提供上述证明文件，否则不享受相关中小企业扶持政策。

（2）如本项目（包）专门面向中小企业采购，响应文件中须提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》，或提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。

（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，且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或要求供应商以联合体形式参加采购活动，响应文件中须提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。

（4）中小企业声明函填写注意事项

1）《中小企业声明函》由参加政府采购活动的供应商出具。联合体参与的，《中小企业声明函》可由牵头人出具。

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“标的名称”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）对于多标的采购项目，供应商应充分、准确地了解所提供货物的制造企业、提供服务的承接企业信息。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。本项目中小企业划分标准所属行业详见第二章《供应商须知资料表》，如在该程序中未找到本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业，则按照《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）》及《金融业企业划型标准规定》（〔2015〕309号）等国务院批准的中小企业划分标准执行。

2-1-1 中小企业证明文件

中小企业声明函（工程、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（采购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（采购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）；

.....

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：_____

2-1-2 拟分包情况说明及分包意向协议

说明：

如本项目（包）允许分包，且供应商拟进行分包时：

（1）响应文件中须提供《拟分包情况说明》，否则响应无效；

（2）当同时符合下列情形时，响应文件还须提供《分包意向协议》，否则响应无效：

A. 本项目（包）预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购，且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；

B. 供应商通过分包方式满足中小企业政策要求的。

拟分包情况说明

致：（采购人或采购代理机构）

我单位参加贵单位组织采购的采购编号为_____的_____项目（填写采购项目名称）中_____包（填写包号）的磋商。拟签订分包合同的单位情况如下表所示，我单位承诺一旦在该项目中获得采购合同将按下表所列情况进行分包，同时承诺分包承担主体不再次分包。

序号	分包承担主体名称	分包承担主体类型 (勾选)	资质等级	拟分包合同内容	拟分包合同金额 (人民币元)	占该采购包 预算金额的比例 (%)
1		☐ 中型企业 ☐ 小微企业				
2		☐ 中型企业 ☐ 小微企业				
...						
合计:						

供应商名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

说明：

（1）当供应商属于本部分说明中第（1）类情形，如未提供《拟分包情况说明》，或提供了《拟分包情况说明》但未填写分包承担主体名称、拟分包合同内容、拟分包合同金额，其**响应无效**；

（2）当供应商属于本部分说明中第（2）类情形，如未提供《拟分包情况说明》，或提供了《拟分包情况说明》但未填写分包承担主体名称、分包承担主体类型、拟分包合同内容、拟分包合同金额，其**响应无效**；

（3）如本采购文件《供应商须知资料表》载明本项目分包承担主体应具备的相应资质条件，则供应商须在本表中列明分包承担主体的资质等级，并后附资质证书电子件，否则**响应无效**。

分包意向协议

甲方（供应商）：_____

乙方（拟分包单位）：_____

甲方承诺，一旦在_____（采购项目名称）（采购编号/包号为：_____）采购项目中获得采购合同，将按照下述约定将合同项下部分内容分包给乙方：

1. 分包内容：_____。

2. 分包金额：_____，该金额占该采购包预算总金额的比例为_____%。

乙方承诺将在上述情况下与甲方签订分包合同。

本协议自各方盖章之日起生效，如甲方未在该项目（采购包）成交，本协议自动终止。

甲方（盖章）：_____

乙方（盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

（1）当供应商属于本部分说明中第（2）类情形，必须提供，否则响应无效；其他情形无须提供；

（2）供应商须与所有拟分包单位分别签订《分包意向协议》，每单位签订一份，并在响应文件中提交全部协议原件的电子件，否则**响应无效**。

3 本项目的特定资格要求（如有）

3-1 联合协议（如有）

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:_____

联合体成员名称:_____

盖章:_____

盖章:_____

联合体成员名称:_____

盖章:_____

日期:_____年_____月_____日

注:

1. 如本项目（包）接受供应商以联合体形式参加采购活动，且供应商以联合体形式参与时，须提供《联合协议》，否则**响应无效**。
2. 联合体各方成员须在本协议上共同盖章。

3-2 其他特定资格要求

4 磋商保证金缴纳有效凭证或磋商担保函

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，采购编号/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）（签字或签章）：_____

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）有效期内的身份证双面复印件：

--	--

委托代理人有效期内的身份证双面复印件：

--	--

说明：

1. 若供应商为事业单位或其他组织或分支机构，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》；否则，不需要提供《法定代表人（单位负责人）身份证明》。
3. 供应商为自然人的情形，可不提供本《授权委托书》。
4. 供应商应随本《授权委托书》同时提供法定代表人（单位负责人）及委托代理人的有效的身份证或护照等身份证明文件复印件。提供身份证的，应同时提供身份证双面复印件。

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）有效期内的身份证双面复印件。

--	--

供应商名称（加盖公章）：____

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：____

日期：____年____月____日

7 报价一览表

报价一览表

采购编号/包号:_____ 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. 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

采购编号/包号:_____ 项目名称:_____ 报价单位:人民币元

序号	分项名称	单价(元)	数量	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. 上述各项的详细规格,可另页描述。

3. 制造商规模列应填写“大型”、“中型”、“小型”、“微型”或“其他”,且不应与《中小企业声明函》或《拟分包情况说明》中内容矛盾。制造商所属性别请填写“男”或“女”,指拥有制造商51%以上绝对所有权的性别;绝对所有权拥有者可以是一个人,也可以是多人合计计算。外商投资类型请填写“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。

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

采购编号/包号：_____ 项目名称：_____

序号	竞争性磋商文件条目号	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
对本项目合同条款的偏离情况（应进行选择，未选择响应无效）： ☐ 无偏离（如无偏离，仅选择无偏离即可；无偏离即为对合同条款中的所有要求，均视作供应商已对之理解和响应。） ☐ 有偏离（如有偏离，则应在本表中对负偏离项逐列明，否则响应无效；对合同条款中的所有要求，除本表列明的偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。）					

注：“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

采购编号/包号: _____ 项目名称: _____

序号	竞争性磋商文件条目号	竞争性磋商文件要求	响应内容	偏离情况	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。此表中若无任何文字说明，内容为空白的**响应无效**。
 - 2. “偏离情况”列应据实填写“无偏离”、“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

11-1 供应商信息采集表

供应商名称	供应商所属性别	外商投资类型

注:1. 供应商如为联合体, 则应填写联合体各成员信息。

2. 供应商所属性别请填写“男”或“女”, 指拥有供应商 51%以上绝对所有权的性别; 绝对所有权拥有者可以是一个人, 也可以是多人合计计算。

3. 外商投资类型请填写“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。

12 最后报价一览表（实质性格式，磋商后提交）

最后报价一览表

采购编号/包号:_____ 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，每包的报价应和《最后分项报价表》中的总价相一致。
2. 本表必须按包分别填写。
3. 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

13 最后分项报价表（实质性格式，磋商后提交）

最后分项报价表

采购编号/包号：_____ 项目名称：_____ 报价单位：人民币元

序号	分项名称	单价（元）	数量	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. 上述各项的详细规格，可另页描述。

3. 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。

4. 制造商规模列应填写“大型”、“中型”、“小型”、“微型”或“其他”，且不应与《中小企业声明函》或《拟分包情况说明》中内容矛盾。制造商所属性别请填写“男”或“女”，指拥有制造商 51%以上绝对所有权的性别；绝对所有权拥有者可以是一个人，也可以是多人合计计算。外商投资类型请填写“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。

供应商授权代表签字（或加盖供应商公章）：_____

日期：____年____月____日