北京市政府采购项目

竞争性磋商文件

（2026 年版）

项目名称：档案数字化服务-不动产登记中心档案数字化服务项目

项目编号/包号：11000026210200166331XM001/01

采 购 人：北京市规划和自然资源委员会海淀分局

采购代理机构：北京东方宏正工程管理有限公司

目　　录

第一章　采购邀请 1

第二章　供应商须知 7

第三章　评审方法和评审标准 25

第四章　采购需求 38

第五章　合同草案条款 48

第六章　响应文件格式 48

注：采购文件条款中以 “■”形式标记的内容适用于本项目，以“□”形式标记的内容不适用于本项目。

第一章　采购邀请

一、项目基本情况

1.项目编号：11000026210200166331XM001

2.项目名称：档案数字化服务-不动产登记中心档案数字化服务项目

3.采购方式：竞争性磋商

4.项目预算金额：260.375 万元

5.采购需求：

包号	标的名称	采购包预算金额（万元）	数量	简要技术需求或服务要求	合同履行期限
01	不动产登记中心档案数字化服务	207	1	对 2026 年下半年到 2027 年上半年新增的不动产登记档案进行整理装订、扫描、图片处理和上传、档案装订和档案归档，上架，条码打印和粘贴等工作。提高档案数字化水平和档案的查询效率。详见采购需求。	2026 年 6 月 1 日至 2027 年 5 月 31 日
02	规划及国土档案整编数字化项目	53.375	1	对新增规划及国土档案进行日常整编及数字化；对历史档案进行扫描数字化及校核工作；对土地储备拆迁协议档案进行整编及数字化工作；档案盘点梳理目录建库服务工作。详见采购需求。	2026 年 7 月 1 日至 2027 年 6 月 30 日

6.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：提供的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：/。

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：/。

三、获取采购文件

1.时间：2026 年 4 月 27 日至 2026 年 5 月 6 日，每天上午 9：00 至 11：30，下午 1：30 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：2026 年 5 月 12 日 9 点 15 分（北京时间）

地点：北京市政府采购电子交易平台

五、开启

时间：2026 年 5 月 12 日 9 点 15 分（北京时间）。

地点：北京市政府采购电子交易平台

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.意向公开日期：2026 年 3 月 16 日

2.采购年限为 2026-2027 年、预算金额为 207.00 万元、当年安排数为 118 万元

3.评分方法及标准：综合评分法

4.投标保证金: 投标保证金可接收电子保函、电汇（或网银）、银行汇票等非现金形式。

5.本项目最小响应单位为包，必须响应包中全部内容，响应部分内容的响应文件将被拒绝。供应商可响应其中 1 个或多个包，但最多只能成交 1 个包。

6.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）、《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）、《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）、《三部门联合发布关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库【2017】141 号）等；2）有政府采购合同融资需求的供应商，可根据《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）执行 。

7.采购代理机构相关信息：

开户名称：北京东方宏正工程管理有限公司

开户银行：招商银行北京建国路支行

账号：110927695310901

邮箱：36630629@qq.com

8 发布媒体：本次公告通过《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、采购代理机构授权的任何转载，采购人及采购代理机构不对其承担任何法律责任。

9.质疑方式联系人和联系电话：投标人认为采购文件、采购过程、中标或者成交结果使自己的权益受到损害，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，以书面形式向采购人或采购代理机构提出质疑；

联系方式马工，010-63727291、13810128043

通讯地址：北京市丰台区汽车博物馆东路盈坤世纪 G 座 903

10.投诉处理方式：按照政府采购质疑和投诉办法（财政部 94 号令）要求，向北京市财政局政府采购办公室提起投诉。

11.本项目采用全流程电子化采购方式，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

11.1 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。

11.2 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。

11.3 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。

11.4 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，供应商无法提交相应包的电子响应文件。

11.5 编制电子响应文件

供应商应使用电子投标客户端编制电子响应文件并进行线上响应，供应商电子响应文件需要加密并加盖电子签章，如无法按照要求在电子响应文件中加盖电子签章和加密，请及时通过技术支持服务热线联系技术人员。

11.6 提交电子响应文件

供应商应于响应文件提交截止时间前在北京市政府采购电子交易平台提交电子响应文件，上传电子响应文件过程中请保持与互联网的连接畅通。

11.7 开启响应文件

供应商于磋商文件规定的开启时间、在开启地点使用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解密并开启响应文件。如因供应商问题，解密不成功，则**响应无效**。

八、对本次采购提出询问，请按以下方式联系。

1.采购人信息

名　　称：北京市规划和自然资源委员会海淀分局

地　　址：北京市海淀区徐庄路9号院1号楼

联系方式：李峥，010-68465561

2.采购代理机构信息

名　　称：北京东方宏正工程管理有限公司

地　　址：北京市丰台区汽车博物馆东路盈坤世纪 G 座 903

联系方式：63727291、13810128043

3.项目联系方式

项目联系人：马阿曼、朱艾、冯晓雨、陶韩、王振洋、赵彦朝

电　　话：63727291、13810128043（马阿曼）

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。

<table>
<tr><th>条款号</th><th>条目</th><th>内容</th></tr>
<tr><td>2.2</td><td>项目属性</td><td>项目属性：
■服务
□货物
□工程</td></tr>
<tr><td>2.3</td><td>科研仪器设备</td><td>是否属于科研仪器设备采购项目：
□是
■否</td></tr>
<tr><td rowspan="2">3.1</td><td>现场考察</td><td>■不组织
□组织，考察时间：___年___月___日___点___分
考察地点：_____。</td></tr>
<tr><td>磋商前答疑会</td><td>■不召开
□召开，召开时间：___年___月___日___点___分
召开地点：_____。</td></tr>
<tr><td>4.3.5</td><td>标的所属行业</td><td>本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：
<table>
<tr><th>包号</th><th>标的名称</th><th>中小企业划分标准所属行业</th></tr>
<tr><td>1</td><td>不动产登记中心档案数字化服务</td><td>软件和信息技术服务业</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>10.2</td><td>报价</td><td>报价的特殊规定：
■无
□有，具体情形：_____。</td></tr>
<tr><td>11.1</td><td>磋商保证金</td><td>磋商保证金金额：人民币 40000 元；
形式：以支票、电汇、或保函等非现金形式提交。
递交方式：请于响应文件递交截至时间前将保证金缴纳凭证上</td></tr>
</table>

条款号	条目	内容
		传至北京市政府采购电子交易平台。 投标保证金收受人信息： 户名：北京东方宏正工程管理有限公司 开户行：招商银行北京建国路支行 账号：110927695310901
11.8.5		磋商保证金不予退还的其他情形： □无 ■有，具体情形： （1）供应商在响应文件中提供虚假材料的； （2）除因不可抗力或磋商文件认可的情形以外，成交人不与采购人签订合同的； （3）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； （4）代理费逾期支付或支付金额不足的。
12.1	响应有效期	自响应文件提交截止之日起算_90__日历天。
17.2	解密时间	解密时间：_30_分钟
20.1	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： ■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，按照技术部分得分由高到低的顺序推荐。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。
23.5	分包	本项目是否允许分包： ■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：_____；

条款号	条目	内容
		（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	询问提出形式：电子平台上传同时邮件送达。
24.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式 联系部门：北京东方宏正工程管理有限公司； 联系电话：010-63727291、13810128043； 邮箱：36630629@qq.com 通讯地址：北京市丰台区汽车博物馆东路盈坤世纪G座903。
25	代理费	收费对象： □采购人■成交供应商 收费标准：参照《招标代理服务收费管理暂行办法》（计价格[2002]1980号）文件规定的收费标准，按成交金额差额定率累进法计算，向招标代理机构支付招标代理服务费。 代理费收受信息： 单位名称：北京东方宏正工程管理有限公司 纳税人识别号：91110106664609767P 开户银行：工行北京和平里北街支行 银行帐号： 0200004219200122879 开户行行号：102100020307

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 本国产品

本项目按照《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》（国办发〔2025〕34 号）和《关于贯彻落实<国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知>的意见》（财库〔2025〕30 号）有关要求，落实本国产品标准。

4.3 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位

4.3.1 中小企业定义：

4.3.1.1 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》（银发〔2015〕309 号）等国务院批准的中小企业划分标准执行。

4.3.1.2 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。

4.3.1.3 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。

4.3.1.4 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。

4.3.2 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。

4.3.3 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：

4.3.3.1 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）；

4.3.3.2 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；

4.3.3.3 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；

4.3.3.4 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；

4.3.3.5 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）；

4.3.3.6 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。

4.3.4 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》。

4.3.5 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》。

4.3.6 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》。

4.4 政府采购节能产品、环境标志产品

4.4.1 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。

4.4.2 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）。

4.4.3 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**；

4.4.4 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）。

4.5 正版软件

4.5.1 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）。

4.6 网络安全专用产品

4.6.1 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。

4.7 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》。

4.8 采购需求标准

4.8.1 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》。

4.8.2 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的费用，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。供应商应当对所参与采购包对应第四章《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分响应，否则其对该采购包的响应将被认定为**无效响应**。

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为计价货币。

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 供应商除需在响应文件中提供“磋商保证金凭证/交款单据电子件”，还需在首次响应文件提交截止时间前，通过电子交易平台上传“磋商保证金凭证/交款单据电子件”。

11.5 磋商保证金有效期同响应有效期。

11.6 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。

11.7 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：

11.7.1 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；

11.7.2 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；

11.7.3 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。

11.8 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：

11.8.1 供应商在响应文件提交截止时间后撤回响应文件的；

11.8.2 供应商在响应文件中提供虚假材料的；

11.8.3 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；

11.8.4 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；

11.8.5 《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 竞争性磋商文件要求签字的内容（如授权委托书等），可以使用电子签章或使用原件的电子件（电子件指扫描件、照片等形式电子文件）；要求第三方

出具的盖章件原件（如联合协议、分包意向协议、制造商授权书等），响应文件中应使用原件的电子件。

13.2 竞争性磋商文件要求盖章的内容，一般通过投标文件编制工具加盖电子签章。

四 响应文件的提交

14 响应文件的提交

14.1 本项目使用北京市政府采购电子交易平台。供应商根据竞争性磋商文件及电子交易平台供应商操作手册要求编制、生成并提交电子响应文件。

14.2 采购人及采购代理机构拒绝接受通过电子交易平台以外任何形式提交的首次响应文件，磋商保证金除外。

15 响应文件提交截止时间

15.1 供应商应在竞争性磋商文件要求响应文件提交截止时间前，将电子响应文件提交至电子交易平台。

16 响应文件的修改与撤回

16.1 响应文件提交截止时间前，供应商可以通过电子交易平台对所提交的响应文件进行补充、修改或者撤回。磋商保证金的补充、修改或者撤回无需通过电子交易平台，但应就其补充、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 响应文件的解密与开启

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 本项目解密使用北京市政府采购电子交易平台。供应商应在《供应商须知资料表》规定的时间内对响应文件进行解密，因非系统原因导致的解密失败，视为**无效响应**。

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，不予解密。

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应当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 联合体成交的，联合体各方应当共同与采购人签订合同，就采购合同约定的事项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，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，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。

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、评审程序和方法

1　响应文件的资格审查和符合性审查

1.1　磋商小组将根据《资格审查要求》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　《资格审查要求》见下表：

资格审查要求

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	具体规定见第一章《采购邀请》	

序号	检查因素	检查内容	格式要求
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。	提供证明文件的电子件或电子证照
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》

序号	检查因素	检查内容	格式要求
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、资格审查阶段采购代理机构的实际查询时间； 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。	无须供应商提供，由采购代理机构查询。
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》	

序号	检查因素	检查内容	格式要求
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》
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》	提供证明文件的电子件或电子证照
3	本项目的特定资格要求	如有，见第一章《采购邀请》	
3-1	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”
3-2	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。	提供证明文件的电子件或电子证照
4	磋商保证金	按照竞争性磋商文件的要求提交磋商保证金。	

序号	检查因素	检查内容	格式要求
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	供应商名称	与营业执照一致	不允许
2	签字盖章	符合磋商文件要求	不允许
3	采购内容	符合磋商文件要求	不允许
4	响应价格	符合磋商文件要求	不允许
5	投标异常的情形	不存在投标异常的情形：1.硬件信息一致：不同供应商编制或上传电子响应件的计算机网卡 MAC 地址、硬盘序列号等硬件信息相同。 2.文件异常一致或报价呈规律性异常：不同供应商的响应文件内容是否存在非正常一致（如多处错误一致）。 3.电子签章混用：使用本项目其他响应供应商的数字证书加密或加盖其电子印章。 4.联系信息一致：不同供应商的联系人为同一人或联系电话一致。 5.属于同一集团、协会、商会等组织成员的供应商按照 该组织要求协同参加政府采购活动。 6.异常低价投标。	不允许
6	澄清、说明或者补正	无正当理由不按照要求对响应文件进行澄清、说明或者补正的	不允许
7	其他	是否符合法律、法规和磋商文件中规定的其他实质性要求的	不允许

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 磋商小组所有成员将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（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、说明或者更正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 异常低价处理

2.7.1 政府采购评审中出现下列情形之一的，评审委员会应当启动异常低价响应审查程序：

（1）响应报价低于全部通过符合性审查供应商响应报价平均值 65%的，即响应报价<全部通过符合性审查供应商响应报价平均值×65%；

（2）响应报价低于通过符合性审查的次低报价供应商响应报价 65%的，即响应报价<通过符合性审查的次低报价供应商响应报价×65%；

（3）响应报价低于采购项目最高限价 65%的，即响应报价<采购项目最高限价×65%；未设定最高限价的采购项目，以采购项目预算金额作为最高限价；

（4）评审委员会基于专业判断，认为供应商报价过低，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的其他情形。

2.7.2 评审委员会启动异常低价响应审查后，属于前述第（1）项至第（4）项情形的，应当要求相关供应商在评审现场合理的时间内对响应价格作出解释，提供项目具体成本测算等与报价合理性相关的书面说明及必要的证明材料，包括但不限于原材料成本、人工成本、制造费用等，给予相关供应商的合理时间一般不少于 30 分钟。其中，属于第（3）项情形，供应商已随响应文件一并提交相关书面说明及必要的证明材料的，在评审现场可不再重复提交。

2.7.3 评审委员会依据专业经验，参考同类项目中标（成交）价格、类似产品市场价格水平、行业人工费用标准、国家有关部门指导行业协会发

布的行业平均成本等情况，对报价合理性进行判断。响应供应商不能提供书面说明、证明材料，或者提供的书面说明、证明材料不能证明其报价合理性的，评审委员会应当将其作为无效响应处理。

2.7.4 上述响应报价指按照本章 3.2 修正后的报价。

2.8 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。

2.9 最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。

2.10 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分响应，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》4.3 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_4_%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、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》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。

3.4 支持本国产品政府采购的价格调整：只有符合第二章《供应商须知》4.2 条规定情形的，可以享受本国产品支持政策，用扣除后的价格参加评审；否则，评审时价格不予扣除。

3.4.1 本项目既有本国产品又有非本国产品参与竞争的，依法对本国产品给予价格评审优惠，对本国产品的报价给予 20%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。

3.4.2 当采购项目或者采购包中含有多种产品，供应商为该采购项目或者采购包提供的符合本国产品标准的产品成本之和占该供应商提供的全部产品成本之和的比例达到 80%以上时，依法对该供应商提供的全部产品给予价格评审优惠，即对该供应商提供的全部产品的总报价给予 20%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。

3.4.3 供应商提供本国产品参加政府采购活动的，应当按照采购文件给定的格式出具《关于符合本国产品标准的声明函》或提供财政部会同有关部门规定的有关证明文件，否则视为非本国产品。

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	评审因素	评分标准说明	分值
商务部分（12 分）			
1	相关业绩	供应商自 2023 年 1 月 1 日起至今的同类或类似项目业绩，每提供 1 个得 2 分，最多得 10 分。 注：供应商在提供业绩证明时必须提供证明其真实性的合同复印件（必须包括合同首页、合同内容页以及签章页），认定时间以合同签订时间为准。	10
2	供应商证书	供应商具有质量管理体系认证，且认证内容包含档案数字化加工类，有则得 2 分，无或与认证范围不符的得 0 分。	2
技术部分（78 分）			
3	重点难点分析及解决方案	对本项目需求理解准确，分析内容完整、分析透彻、理解认知度高，能提出项目执行过程中的重点、难点问题并给出相应解决方案，得 8 分；提供了常规、通用的项目需求分析及解决方案，得 5 分；提供了项目需求分析，但分析内容有欠缺，得 3 分；未提供相关内容，得 0 分。	8
4	档案接收和归档的解决方案	供应商提供了详细完整的方案，科学合理可行，有很强的针对性，完全符合项目要求，得 6 分；提供了简单、通用的方案，基本满足项目要求，得 4 分；方案有缺陷，得 2 分；未提供相关内容，得 0 分。	6
5	档案整理的解决方案	方案包括 1）数据归档、2）纸质档案整理两项内容，每包含一项内容得 1 分，满分 2 分。	2
		供应商提供了详细完整的方案，科学合理可行，有很强的针对性，完全符合项目要求，得 6 分；提供了简单、通用的方案，基本满足项目要求，得 4 分；方案有缺陷，得 2 分；未提供相关内容，得 0 分。	6
6	档案扫描的解决方案	方案包括档案扫描、数字化图像处理、存储、命名四项内容，每包括一项得 1 分，最多得 4 分。	4
		供应商提供了详细完整的方案，科学合理可行，有很强的针对性，完全符合项目要求，得 6 分；提供了简单、通用的方案，基本满足项目要求，得 4 分；方案有缺陷，得 2 分；未提供相关内容，得 0 分。	6
7	图像挂接的解决方案	供应商提供了详细完整的方案，科学合理可行，有很强的针对性，完全符合项目要求，得 5 分；提供了简单、通用的方案，基本满足项目要求，得 3 分；方案有缺陷，得 1 分；未提供相关内容，得 0 分。	5
8	条码打印和粘贴	针对电子标签信息与库房管理系统进行数据挂接提供了内容完整、详实可行的实施方案，有很强的针对性，得 5 分；提供了常规、通用的实施方案，基本符合采购需求，得 4 分；提供的实施方案有欠缺或可行性差，得 2 分；未提供相关内容，得 0 分。	5
9	实体档案入库的解决方案	供应商提供了详细完整的方案，科学合理可行，有很强的针对性，完全符合项目要求，得 5 分；提供了简单、通用的方案，基本满足项目要求，得 3 分；方案有缺陷，得 1 分；未提供相关内容，得 0 分。	5

10	涉税资料整理的解决方案	供应商提供了详细完整的方案，科学合理可行，有很强的针对性，完全符合项目要求，得 5 分；提供了简单、通用的方案，基本满足项目要求，得 3 分；方案有缺陷，得 1 分；未提供相关内容，得 0 分。	5
11	电子资料归档的解决方案	供应商提供了详细完整的方案，科学合理可行，有很强的针对性，完全符合项目要求，得 5 分；提供了简单、通用的方案，基本满足项目要求，得 3 分；方案有缺陷，得 1 分；未提供相关内容，得 0 分。	5
12	档案安全解决方案	供应商承诺保证档案加工场所档案安全，安装监控设备，保留视频数据备查（至少一个月）的，得 2 分；未提供承诺或承诺内容不全面，得 0 分。 注：需提供承诺函（格式自拟）。	2
		供应商承诺保证档案加工场所安全卫生。不存放食品、杂物、财物等与档案保管无关的物品。废纸、垃圾当天及时清理。严格做好防火、防水、防盗、防尘、防光、防霉、防潮、防虫、防高温、防有害气体等“十防”工作的，得 2 分；未提供承诺或承诺内容不全面，得 0 分。 注：需提供承诺函（格式自拟）。	2
		供应商承诺提供档案数字化加工成果的数据备份，硬盘和光盘等介质进行备份，保证备份数据正常打开、数据信息完整、资料数据准确的，得 2 分；未提供承诺或承诺内容不全面，得 0 分。 注：需提供承诺函（格式自拟）。	2
13	质量保障组织方案	供应商针对本项目制定了完善的质量保证解决方案，科学合理可行，得 5 分；提供了简单、通用的质量保证解决方案，得 3 分；方案有所欠缺，得 1 分；否则得 0 分。	5
14	保密措施解决方案	供应商针对本项目制定了完善的安全保密措施解决方案，科学合理可行，得 5 分；提供了简单、通用的保密措施，得 3 分；方案有所欠缺，得 1 分；否则得 0 分。	5
15	项目团队	项目团队人员总数在 15 人的基础上，每增加一人得 1 分，满分 5 分。	5
价格部分（10 分）			
16	报价	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/最后报价）×分值 注：此处最后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、3.3	10
合计			100

第四章　采购需求

一、采购标的

1、采购标的

不动产登记中心档案数字化服务，1 项服务

二、商务要求

1、交付（实施）的时间（期限）和地点（范围）

期限：2026 年 6 月 1 日至 2027 年 5 月 31 日。

地点：采购人指定地点。

2、付款条件（进度和方式）

详见第五章合同草案条款相关规定

三、技术要求

1. 基本要求

1.1 采购标的需实现的功能或者目标

完成档案接收和归档、档案整理、档案扫描、图像挂接、条码打印和粘贴、实体档案入库、涉税资料整理、电子资料归档。

1.2 需执行的国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范

《北京市不动产登记资料管理办法（试行）》；

《北京市不动产登记电子资料单套归档与管理规定》；

《北京市不动产登记纸质资料及电子资料管理指南》；

《不动产登记档案管理暂行办法》；

《DA/T89—2022 实物档案数字化规范》；

《DA-T67-2017 档案保管外包服务管理规范》

以上规范如有更新，以国家、地方、行业最新标准为准。在实施本项目期间除应遵

循上述规范外，还应遵循未列出的其它法律、法规及相关国家、地方、行业标准规范。

2. 服务内容及要求

2.1 采购标的需满足的性能、材料、结构、外观、质量、安全、技术规格、物理特性等要求

2.1.1 档案接收和归档

依据《北京市不动产登记电子资料单套归档与管理规定》对每日新增的、中心科室提交的、市不动产登记中心以及其它区县不动产登记中心移交的，不动产登记档案按移交清册进行清点，接收，在系统上进行接收和归档操作，书写档案卷号。

2.1.2 档案整理

严格按照《北京市不动产登记纸质资料及电子资料管理指南》要求执行有关不动产登记档案的整理工作，明确不动产登记档案的归档范围和收集及整理和立卷归档要求。

（1）工作内容

包含数据归档、纸质档案整理：核对卷内材料，卷内材料排序、裱糊、去除金属物、拆页、填写备考表、编制页码、编制案卷号、打印卷内文件目录、打印案卷封面、装订、装袋等工作内容。以上整理过程所需全部材料由成交供应商提供。

（2）工作要求

①采购人向成交供应商移交不动产登记档案时，双方人员移交档案应当填写移交清册一式两份，交接双方应根据档案移交清册进行清点核对，由移交人、接收人签字后各执一份，移交清册包括序号、业务编号、权证号、权利人、坐落、页数等基本情况。

②数字化整理扫描人员负责档案材料、协助执行通知书的整理和扫描工作，整理项目包括：核对受理单目录与卷内材料，卷内材料的排列编号、卷内目录编写、卷内备考表编写、填写案卷封面、纸质档案的电子化并挂接系统、案卷的装订、装袋等内容。

③明确不动产登记档案的立卷原则，登记档案以每一不动产登记为立卷单位，每变动一次产生的材料立为一卷，立卷后，要及时建立相关案卷之间的联系，做好档案信息的动态管理，卷内材料应该按照（目录、审核表单、当事人提供的申请材料、图纸、其他、备考表）的材料构成及材料的先后时间进行卷内材料排序。

④明确不动产登记档案页号的编写，第一页材料编写一页号。单面书写的材料在右上角编写页号；双方书写的材料，正面在右上角编写，背面在左上角编写页号，图表、照片编在与此相应的位置的空白处或其背面，在编写页号后作业单位人员应仔细检查，

发现问题应及时采取补救措施，按要求对重号、漏号、错号进行规范化处理。对卷内目录、备考表不编页号，编写页号一律使用阿拉伯数字化，从“1”开始，有效数字字前不得出现“0”。

⑤不动产登记档案目录的规范化填写要求，顺序号：按卷内材料的排列顺序，每份材料应编一个顺序号，就做到不重复、不遗漏；材料题名：填写该材料自身的标题，不得随意更改和省略；页次：填写该材料所在的起始页，最后页应填起止页号；备注：需要注明的内容。

⑥不动产登记档案案卷封面的填写要求，a：案卷封面的设计及表面尺寸、字体型号、文字排列、天地页边、封面设计的规格的处置都得体、划一；b：书写一律自左而右，横写横排、左侧装订，装订线严禁写字、印字；c：用纸规则：参照文书档案国家标准，长 297 毫米，宽 210 毫米（硬卷皮）；d：卷皮封面项目包括：案卷号、立档单位、不动产登记档案、坐落、权利人、权证号、保管期限。

⑦案卷号编写要求：不动产登记档案案卷号编制参照不动产证书、证明编号规则制定，案卷号由省份简称汉字、年度、属地行政区域简称汉字、类别和案卷顺序号五部分组成，案卷印制在案卷封皮之上。

⑧不动产登记档案备考表填写要求，备考表用于保护档案材料，介绍和说明卷内材料变化情况，备考表每卷一份，如暂时没有情况填写，也要放于卷末，以供日后注记时使用，完善备考立卷人、检查人、立卷时间的填写，对于单卷有卷内材料说明的，必须进行情况说明。

⑨不动产登记档案装订要求：a:在装订前作业单位应认真仔细将材料上的金属物全部剔除干净，操作时不得有损坏材料不得对材料进行剪裁；b：破损的或幅面小于的材料应用 A4 白纸进行托裱，一页白纸应托裱一张材料，不得托裱两张以上（含两张），对于字迹扩散的应复制并与原件一起存档，复制件在前，原件在后；c：卷内材料大于 A4 幅面的，应按 A4 大小折叠整齐，除公证书以外，注意预留出装订边际便于展开翻阅，遇火漆、铅封、蜡封等装订成册材料及公证书等法律证明文件不要改变原装订方式；d：核对卷内目录题名与卷内材料题名是否一致，核对档案卷皮姓名、与卷内材料姓名是否一致；e：采用三孔一线法在材料左侧装订，孔间距离 7 厘米，卷内材料应向左下角对齐，装订孔中心线距离材料左边际应为 2.5 厘米，最少不得少于 1.5 厘米，对于大型图纸折叠后过厚的，应在装订线位置加入垫片，使其保持平整。

2.1.3 档案扫描

严格按照《不动产登记（电子）档案管理工作规范》要求执行有关不动产登记档案的数字化处理工作，明确扫描方式、色彩选择、分辨率选择、特殊页面的扫描、数字化图像处理、存储格式、图像命名、图像转换。工作内容及技术要求如下：

①扫描总体要求：将材料按照顺序进行扫描；按照扫描操作的要求，生成的图片材料按要求存放在指定的文件夹下；扫描材料要求图像清晰，色彩真实，没有斑点坏点，图片要正；扫描过程中注意不要损坏档案，扫描后要将材料按照目录顺序摆放好；检查扫描件是否合乎要求，不能有遗漏、错扫、重复扫的现象。

②扫描方式要求：应根据档案原件幅面的大小选择相应规格的扫描仪进行扫描，对大幅面的档案材料由于扫描后图像拼接技术难度大，又浪费时间、人力，建议采用大型工程扫描仪和采用数码相机拍摄的方式，拍摄精度应高于 300 万像素；对于纸张状况较差，以及过薄、过软或超薄的档案，应采用平板式扫描方式；对于纸张情况良好的档案，可以采用高速扫描方式以提高工作效率，不适合拆卷扫描的档案可以采用零边距扫描仪。

③色彩选择要求：页面为黑白两色，但字迹清晰、不带有插图的档案，可采用黑白二值模式进行扫描，页面为黑白两色，但字迹清晰度差或带有插图的档案，以及页面多色文字的档案，全部采用全彩色扫描模式；其它规定档案，如初始登记、司法查封页面中有红头、印章或插图有黑白照片、彩色照片、彩色插图的档案，一律采用彩色模式进行扫描。

④扫描分辨率要求：扫描分辨率参数大小的选择，原则上以扫描后的图像清晰、完整、不影响图像的利用效果为准，采用黑白二值、彩色两种模式对档案进行扫描时，其分辨率应大于或等于 300dpi。特殊情况下，如文字偏小、密集、清晰度较差等，可适当提高分辨率。

⑤特殊页面的扫描要求：对于粘贴折页、可用大扫描仪扫描，或先部分扫描后拼接；对于部分字体很小、字迹密集的情况，可适当提高扫描分辨率，选择灰度扫描或彩色扫描，采用局部深化技术解决；对字迹与表格颜色深度不同的，采用局部淡化技术解决。

⑥数字化图像处理要求：a:图像纠偏：采用自动或手动纠偏功能，调整图像角度，图像偏斜度不超过 2 度，对方向不正确的图像进行旋转还原，以符合阅读习惯；b:图像去污：对图像页面中出现的影像图像质量的杂点，如黑点、黑线、黑框、黑边等应进行图像去污处理，处理过程中应遵循保持档案原貌的原则；c:图像拼接：对大幅面档案进行分区扫描形成的多幅面图像，应进行拼接处理，合并为一个完整的图像，以保证档案数字化图像的整体性；d:裁边处理：采用彩色模式扫描的图像应进行裁边处理，去除多

余的白边，以有效缩小图像材料的容量，节省存储空间。

⑦存储格式要求：扫描图像存储格式应为 PDF、JPG 或 TIFF 等通用格式。存储时的压缩率的选择，应以保证扫描的图像清晰可读的前提下，尽量减小存储容量为准则。

⑧图像命名要求：图像材料的命名作业单位在实施过程中，应确保其唯一性，并与电子档案目录形成一一对应关系。

2.1.4 图像挂接

不动产登记档案数字化转换过程中形成的目录数据库与图像材料，应通过网络及时加载到数据服务器端汇总，通过编制程序或借助相应软件，实现目录数据对相关联的数字图像的自动检索、加入对应的电子地址信息等，实现批量、快速挂接，数字图像的排列顺序应与物理档案相符合。

2.1.5 条码打印和粘贴

根据北京市不动产登记信息系统中导出的档案数据信息（包括案卷号、权利人、坐落、权证号等），生成并输出 QR Code 二维码。将 QR Code 二维码粘贴在相对应档案的指定位置，粘贴时检查条码是否清晰，条码包含的权利人、档案号信息与档案一一对应无误。档案上架后需将库房架位号条码粘贴在库房密集架相应位置。同时将档案数据信息（包括案卷号、权利人、坐落、权证号等）及档案所在库房架位信息导入及录入到不动产档案库房管理系统。依据现有档案库存情况、密集架排列情况更新不动产档案库房管理系统库房布局图，体现各类别实物档案与所在库房及架位对应关系。将库存档案和新增档案进行条码打印和粘贴。

2.1.6 实体档案上架入库

对已完成扫描、装订、条码粘贴的不动产登记资料进行清点排序，制作《不动产登记资料移交清册》，对不动产登记资料进行打包，每包标明日期、起止卷号及每批总包数，附清册转交档案库。协助档案库清点不动产登记资料，并按卷号顺序分类上架。

2.1.7 涉税资料整理

将不动产登记档案中的涉税材料摘出，装订打包，每 50 份为一包，制作移交清单。将档案中的共性材料数字化成果刻录光盘后。

2.1.8 电子资料归档

将不动产登记业务电子资料进行规范命名和归档。具体包括：不动产登记信息系统各类业务的外网上传资料（含录音录像材料），本地受理的纸质材料数字化成果，以及系统推送的业务数据共享信息等电子资料的归档和命名。

2.1.9 数字化成果验收

登记资料数字化完成后，资料管理人员接收资料时,应依据资料管理要求对案卷质量进行抽检，抽检比率不低于 10%，质量不符合要求的，不得接收。如果一批次的档案错误率未超过 3‰，乙方更正验收发现的错误，该批次档案即验收合格，错误率超过 3‰，该批次的档案全部退回，待乙方重新检查修改无误后再进行验收。

2.1.9.1 验收图像资料

检查图文内容与目录数据是否一致，检查图像的完整性、排列顺序的正确性以及图像质量。

2.1.9.2 验收目录数据

检查目录项目是否完整、目录内容是否规范、准确，发现不合格的数据应进行修改或重录。

2.1.9.3 验收数据挂接

图像资料与目录数据的挂接要做到准确无误。

2.1.9.4 验收备份数据

检查备份数据是否能打开，数据信息是否完整，资料数量是否准确。

2.1.9.5 存储载体验收

主要包括检查载体的可用性、有无病毒等。

2.1.9.6 工作文件验收

主要包括检查工作文件的完整性、规范性等。

2.1.10 电子资料备份

把电子资料集中拷贝至耐久性好的介质上。介质为光盘和硬盘，各一套。

2.1.10.1 介质(光盘)存储结构

介质(光盘)根目录下包含说明文件（Readme.txt）、电子资料或数据子目录（即文件夹）（Data）。

2.1.10.1.1 说明文件用于描述介质(光盘)存储的主要内容、介质(光盘)属性及相关技术参数，用于记载介质(光盘)的维护历史。说明文件命名为 Readme，格式为 txt。说明文件应对本张介质(光盘)的各种信息加以说明，包括如下内容：

介质(光盘)编号：记录介质(光盘)的编号；

介质(光盘)套别：说明介质(光盘)的套别代码；

内容摘要：本张介质(光盘)电子资料或数据子目录（Data）的内容摘要；

数据源信息：创建数据的单位，数据源文件类型、格式、大小、资料数量及其软硬件环境(硬件系统、系统软件、应用软件)；

数据检验：本张介质(光盘)数据的真实性、可靠性、有效性检验。包括数据复制路径是否可靠有效、是否可读、是否有病毒等；

制作人：介质(光盘)刻录人姓名；

检验人：对上述各项操作进行验证的检验人姓名。

2.1.10.1.2 电子资料或数据子目录（Data）

该子目录下存放需归档的电子资料或数据自身。Data 子目录下可按案卷号或其它分类方法分级建立子目录，以分类集中存放电子资料或数据。

2.1.10.2 介质(移动硬盘)存储结构

采用介质(移动硬盘)为归档介质时，在根目录下应以案卷号作为目录分类依据建立第一级子目录，其下再参照光盘存储结构组织电子资料或数据的存储。

2.1.10.3 介质编号

介质编号必须具有唯一性，应保持编号与其标识的光盘内存储的电子资料或数据之

间的长久对应关系，一经确定不能改动。每次备份介质的复制与更新须保持介质编号不变。归档介质编号规则以电子资料或数据类别的分类为制定基础，即一张光盘内或硬磁盘内备份同一类别的电子资料或数据。

2.1.10.3.1 编号构成规则

归档介质编号由连续的 12 位阿拉伯数字和字母组成。其中编号第 1 至第 5 位表示行政区划简称和制作年度；第 6 至第 7 位为介质代码；第 8 位表示归档电子资料或数据类别；第 9 至第 11 位表示顺序号；第 12 位为归档套别。（介质类型代码即归档介质代码。其构成规则为：GP——光盘，YP——移动硬盘。归档年度指此套电子资料或数据采用该类介质归档的年度。顺序号指电子资料或数据类别代码下的介质顺序号，由 3 位阿拉伯数据组成，顺序号不足 3 位时应在前面用“0”补足。）

2.1.10.3.2 介质实体标识

在备份介质的的盒面、脊背上应注明介质的标识信息。脊背上标注介质编号，盒面上标识如下信息：介质编号、介质套别、归档时间、案卷号范围、归档责任人、归档检验人、内容摘要等。

2.1.11 档案安全保障

保证档案加工场所档案安全，安装监控设备，保留视频数据备查（至少一个月）；保证在档案加工场所安全卫生。严禁存放食品、杂物、财物等与档案保管无关的物品。废纸、垃圾当天及时清理。严格做好防火、防水、防盗、防尘、防光、防霉、防潮、防虫、防高温、防有害气体等“十防”；提供档案数字化加工成果的数据备份，使用硬盘和光盘等介质进行备份，保证备份数据正常打开、数据信息完整、资料数据准确等。

2.2 采购标的需满足的服务标准、期限、效率等要求

服务标准：详见本章第三部分 1.2“需执行的国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范”具体要求。

服务期限：详见本章第二部分具体要求。

2.3 为落实政府采购政策需满足的要求

（一）本项目需要落实的政府采购政策：节约能源、保护环境、促进中小企业及监狱企业发展、促进残疾人就业、支持乡村产业振兴等。

（二）具体要求

（1）促进中小企业及监狱企业发展、促进残疾人就业

根据《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》等关于中小企业的相关规定，本项目执行中小企业相关政策。符合政策规定的监狱企业和残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等政府采购促进中小企业发展的政府采购政策。

①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》。

②采购标的对应的中小企业划分标准所属行业，见第二章《供应商须知》。

③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》。

2.4 采购标的的其他技术、服务等要求

2.4.1 人员配备及要求：

★负责档案整理、扫描、加工、上架、数据录入等工作的人员总数量应不少于 15 人；其中管理档案上架的人员数量应不少于 5 人；

要求供应商拟投入本项目的团队成员组织机构配置合理、清晰，人员具有丰富的放档案数字化管理方面的经验，作业人员稳定，人员数量满足日增档案数字化需求。

★2.4.2 报价要求

本项目将按照实际完成全部工作内容的档案卷数，与成交供应商结算费用，预估档案卷数为 11.5 万件。供应商最后报价单价不得超出 18 元/件，否则**响应无效**。

2.4.3 完成本项目所需相关的软硬件均由成交供应商自行提供。

2.5 需由供应商提供设计方案、解决方案或者组织方案的采购项目，应当说明采购标的的功能、应用场景、目标等基本要求

2.5.1 档案接收的归档的解决方案、档案整理的解决方案、档案扫描的解决方案、图像挂接的解决方案、实体档案入库的解决方案、涉税资料整理的解决方案、电子资料归档的解决方案

功能、应用场景、目标：详见本章第三部分。

2.5.2 需求分析解决方案

功能、应用场景、目标：供应商应针对本项目实际情况结合过往经验分析并指出项目实施过程中潜在的困难点、风险点，并能够给出妥善的解决方案。

2.5.3 质量保证解决方案

功能、应用场景、目标：供应商应制定合理可行的质量保证解决方案，通过制度、辅助措施等手段，确保各项服务能保质保量完成。

2.5.4 保密措施解决方案

功能、应用场景、目标：供应商应制定保密措施解决方案，确保项目团队对项目执行中所获知信息保密。

3. 履约验收方案

详见合同相关规定。

4、保密/知识产权要求

本项目所形成的成果归采购人所有。未经采购人书面许可，供应商不得对本次项目所形成的资料及文件擅自复制，或向第三方转让、扩散。项目任务实施中涉及到的相关保密数据、资料、文档等按照相应相关保密规定执行，供应商有对资料保密的义务。

第五章　合同草案条款

档案数字化项目合同

甲方：北京市规划和自然资源委员会海淀分局

地址：北京市海淀区徐庄路 9 号

法定代表人：张斌

联系电话：010-68465561

乙方：

地址：

法定代表人或代理人：

联系电话：

本着互惠互利、友好合作的原则，经过协商，为及时完成房屋权属档案的数字化及上传任务，甲乙双方就档案整理及数字化扫描加工服务签订本合同。

本合同(√是□否)中小企业预留合同。

一、服务内容

甲方委托乙方对甲方每日新增的不动产登记档案进行规范整理、数字化及上传。具体整理及数字化工作内容如下：

1.档案接收和归档

依据《北京市不动产登记电子资料单套归档与管理规定》对每日新增的、中心科室提交的、市不动产登记中心以及其它区县不动产登记中心移交的不动产登记档案按移交清册进行清点，接收，在系统上进行接收和归档操作，书写档案卷号。

2.档案整理

严格按照《北京市不动产登记纸质资料及电子资料管理指南》要求执行有关不动产登记档案的整理工作，明确不动产登记档案的归档范围和收集及整理和立卷归档要求。

包含数据归档、纸质档案整理：核对卷内材料，卷内材料排序、裱糊、去除金属物、拆页、填写备考表、编制页码、编制案卷号、打印卷内文件目录、打印案卷封面、装订、装袋等工作内容。以上整理过程所需全部材料，以及所有档案的封皮，封底，档案袋等都由成交供应商提供。

3.档案扫描

严格按照《北京市不动产登记纸质资料及电子资料管理指南》要求执行有关不动产登记档案的数字化处理工作，明确扫描方式、色彩选择、分辨率选择、特殊页面的扫描、数字化图像处理、存储格式、图像命名、图像转换。

4.图像挂接

不动产登记档案数字化转换过程中形成的目录数据库与图像材料，应通过网络及时加载到数据服务器端汇总，通过编制程序或借助相应软件，实现目录数据对相关联的数字图像的自动检索、加入对应的电子地址信息等，实现批量、快速挂接，数字图像的排列顺序应与物理档案相符合。

5.条码打印和粘贴

根据北京市不动产登记信息系统中导出的档案数据信息（包括案卷号、权利人、坐落、权证号等），生成并输出 QR Code 二维码。将 QR Code 二维码粘贴在相对应档案的指定位置，粘贴时检查条码是否清晰，条码包含的权利人、档案号信息与档案一一对应无误。档案上架后需将库房架位号条码粘贴在库房密集架相应位置。同时将档案数据信息（包括案卷号、权利人、坐落、权证号等）及档案所在库房架位信息导入及录入到不动产档案库房管理系统。依据现有档案库存情况、密集架排列情况更新不动产档案库房管理系统库房布局图，体现各类别实物档案与所在库房及架位对应关系。将库存档案和新增档案进行条码打印和粘贴。

6.实体档案入库

对已完成扫描、装订的不动产登记资料进行清点排序，制作《不动产登记资料移交清册》，对不动产登记资料按顺序进行打包，每包标明日期、起止卷号及每批总包数，附清册转交档案库。协助档案库清点不动产登记资料，并按卷号顺序分类上架。

7.涉税资料整理

将不动产登记档案中的涉税材料摘出，装订打包，制作移交清单。将档案中的共性材料数字化成果刻录光盘后移交。

8.电子资料归档

将不动产登记业务电子资料进行规范命名和归档。具体包括：不动产登记信息系统各类业务的外网上传资料（含录音录像材料），本地受理的纸质材料数字化成果，以及系统推送的业务数据共享信息等电子资料的归档和命名。

9.电子资料备份

把电子资料集中拷贝至耐久性好的介质上。介质为光盘和硬盘，各一套。介质(光盘)根目录下包含说明文件（Readme.txt）、电子资料或数据子目录（即文件夹）（Data）。采用介质(移动硬盘)为归档介质时，在根目录下应以案卷号作为目录分类依据建立第一级子目录，其下再参照光盘存储结构组织电子资料或数据的存储。对介质进行编号，介质实体上要有标识。

10.档案安全保障

保证档案加工场所档案安全，安装监控设备，保留视频数据备查（至少一个月）；保证在档案加工场所安全卫生。严禁存放食品、杂物、财物等与档案保管无关的物品。废纸、垃圾当天及时清理。严格做好防火、防水、防盗、防尘、防光、防霉、防潮、防虫、防高温、防有害气体等“十防”；提供档案数字化加工成果的数据备份，硬盘和光盘等介质进行备份，保证备份数据正常打开、数据信息完整、资料数据准确等。

二、双方权利及义务

（一）甲方的权利与义务

1.对履行本合同中形成的全部工作成果（包括有关的知识产权）享有所有权。

2.在履行合同中根据工作需要有权向乙方提出相关的工作要求，并对乙方档案整理和数字化工作中出现的与档案相关的专业问题进行及时的指导和解决。

3.有权对乙方履行合同情况进行监督、检查。

4.提供工作场所以及档案整理所需的档案整理桌、电脑桌、办公椅、文件柜、水电、空调等必备设施。

5.按合同约定对乙方完成的工作进行验收并支付相关款项。

（二）乙方的权利与义务

1. 携带所有加工服务系统机器设备、耗材等，提供所有作业人员。

2．按合同约定和双方商定的方案完成档案整理和数字化工作，并取得报酬。

3.乙方应严格贯彻《档案法》和《档案法实施办法》，认真执行国家有关档案管理的政策、规定。

4.乙方须妥善保管好甲方提供的有关材料和乙方履行合同形成的全部成果，并按合同约定时间交付甲方，未经甲方同意不得以任何方式占有、使用；合同履行完毕后，乙方应在甲方的监督下，销毁设备中全部有关甲方的信息。

5.乙方对甲方提供的材料和履行合同中形成的成果负有保密义务，不得擅自翻印、复印、传抄档案、资料，不得以任何方式带出工作场所，或向外泄露；不得向第三方提

供。

6.乙方不得将存储扫描图片、业务数据的计算机连接国际互联网，也不得通过互联网传输数据。不得擅自带入或带出各种磁盘、光盘等存储介质；因工作需要带入或带出工作现场的存储介质，须经甲方同意，并办理检查登记手续。

7.乙方落实档案阅览权限制度，不得将档案、资料给档案数字化加工服务项目工作人员以外的人员阅览，也不得将与该项目工作无关人员带入甲方所提供的工作场所。

8.乙方应加强档案流转管理，严格履行登记签字制度，未经登记不得传递档案、资料。

9.乙方须将档案整理过程中剔除的旧卷皮、目录、档案袋等退还甲方，不得销毁任何档案、资料。

10.乙方在失密、泄密事故发生后，应及时上报，做到不隐瞒，并积极配合有关部门调查。

11.乙方在甲方提供的现场工作期间，要严格遵守甲方的治安保卫规定，加强对工作人员的管理，不得有违法、违反治安规定的行为；未经甲方同意，不得进入非工作区域。

12. 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。

13.乙方应根据甲方要求，配合完成与本合同相关的延伸审计工作，不得拒绝、推诿或隐瞒。

三、项目费用及付款方式：

1.本项目预估合同总金额为人民币（大写）:【 】元整（小写：¥【 】元），最终结算价款=实际发生数量（以完成数字化的纸质不动产登记档案数量为准）×单价（ __元/卷）。最终结算价款不得超过预估合同总金额。付款方式：乙方进场后，甲方向乙方预付预估合同总金额 50%，人民币大写:【】元整（小写：¥【 】元）；2026 年 11 月 30 日前，甲方再向乙方支付预估合同总金额约 7%，人民币大写:【 】元整（小写：¥【 】元）；2027 年 5 月 31 日前，乙方完成年度工作任务量并向甲方提交《服务满意度调查表》后，通过最终验收后依照实际工作量及服务满意度情况进行结算后支付剩余款项，合同

最终结算价款以实际工作量为准，但不得超过预估合同总金额人民币大写:【贰佰零柒万】元整（小写：￥【2070000】元），超过预估合同总金额部分的，由乙方自行承担，甲方不再另行支付费用。

2.乙方应于甲方付款前向甲方开具正式有效的增值税普通发票，否则甲方有权拒绝付款。

3.以上具体支付进度和比例以财政拨款到位情况为准。乙方不得因此向甲方提出索赔或主张权利。

四、履约验收方案

1.验收标准及程序：甲方应按照作业进度对乙方完成的数字化工作及装订原件进行抽样检查验收，抽查率不低于 10%。如果一批次的档案错误率未超过 3‰，乙方更正验收发现的错误，该批次档案即验收合格，错误率超过 3‰，该批次的档案全部退回，待乙方重新检查修改无误后再进行验收，并向甲方提交《服务满意度调查表》纸质版 1 份。

2.验收依据：《北京市不动产登记电子资料单套归档与管理规定》、

《北京市不动产登记(纸质)档案管理工作规范》、《北京市不动产登记(电子)档案管理工作规范》、《不动产登记档案管理暂行办法》 、《北京市不动产登记资料管理办法（试行）》。

3.履约验收的内容：针对招标文件的每一项商务、技术要求进行验收。

4.履约验收的主体、时间、方式：甲方有权对乙方的工作进行验收，乙方按照作业进度向甲方提出验收申请。

五、合同履行期限

2026 年 6 月 1 日至 2027 年 5 月 31 日。

六、违约责任

1.甲方对乙方提交的作业结果（影像资料、物理档案）进行验收，验收中发现一处错误，乙方须立即整改。如乙方整改后仍有错误，则每一处错误乙方应立即改正并向甲方支付违约金 100 元，但每次违约金总额不得超过合同总额的 1%。

2.乙方未经甲方允许，私自更改档案卷号，甲方每发现一份此类型档案，乙方应改正并向甲方支付违约金 100 元，但每次违约金总额不得超过合同总额的 1%。

3.乙方应按照合同约定的期限完成全部扫描服务工作，否则每延期一天，应向甲方支付违约金 500 元人民币/天（由于客观原因，经甲方人员签字同意，服务日期可以延长，乙方不承担违约责任）。违约金总额度不超过合同总额的 5%。

4.甲方应按照本合同的规定支付给乙方费用。每延期一天应向乙方支付合同金额 500 元/日的违约金，违约金总额度不超过合同总额的 5%。由于客观原因，经双方负责人员签字同意，付款日期可以延长，甲方不承担违约责任。

5.如乙方违反本合同第二条第（二）款约定的各项义务，造成甲方或档案利害关系人或其他人损失的，乙方承担一切经济或法律责任。

6.违反本合同约定的，违约方应当按照《中华人民共和国民法典》及相关法律法规及本合同有关条款的规定承担违约责任。

7.乙方擅自将项目转包、分包给第三方实施的，甲方有权解除合同，已经完成的项目成果归甲方所有，乙方除应向甲方返还已收取的合同款项外，还应向甲方支付本合同金额的 20% 作为违约金，违约金未能弥补甲方全部损失的，乙方应继续承担赔偿责任。

8.乙方违反本合同及双方签订的《档案数字化服务保密协议》约定的保密义务给甲方造成损失的，乙方应赔偿甲方的实际损失，并按合同最终结算金额的 20%向甲方支付违约金。

七、合同的解除和变更

1.甲乙双方可以通过协商解除合同。

2.合同签订后，因不可抗力(指战争、严重水灾、台风和地震，以及其它经双方认可的情况，均属不可抗力)导致合同不能履行，双方均可解除合同，并且双方不承担违约责任。

3.合同如有未尽事宜，应由双方共同协商，做出补充协议，补充协议在双方签字盖章后与本合同具有同等效力。

4.除合同约定、双方协商、或法定事由外，甲乙双方无正当理由变更或解除合同所

造成的损失由提出方负责。

5.若乙方出现第六条违约责任第（1）（2）款规定的违约金总额达到合同总额1%或第（3）款规定的违约金总额达到合同总额5%的情形，甲方有权解除合同。乙方应返还其已收到的全部服务费用，违约金未能弥补甲方全部损失的，乙方应继续承担赔偿责任。

八、纠纷的处理：

本合同的签订、履行、终止均适用中华人民共和国法律法规，任何由本合同引起的及其相关的争议，双方应通过友好协商解决，协商不成的，通过向甲方所在地法院起诉的方式解决。

九、本合同一式四份,甲乙双方各执两份。本合同经双方代表签字盖章后生效。

甲 方（签字/盖章）：　　乙 方（签字/盖章）：

_____　　_____

日期：　　年　月　日　　日期：　　年　月　日

档案数字化服务保密协议

甲方：北京市规划和自然资源委员会海淀分局

乙方：

为加强档案数字化外包安全管理，确保档案数字化过程中档案实体与信息安全，根据国家有关规定和标准，特制定如下保密协议：

一、乙方使用档案数字化加工的计算机、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。计算机禁止使用无线网卡、无线键盘、无线鼠标等设备。

二、乙方在档案数字化加工过程中使用的软硬件必须通过国家安全认证的品牌产品。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，不允许安装任何与加工无关的软件。

三、乙方使用的档案数字化加工系统应具备流程定义、任务分配、过程跟踪、质量检测、成品制作、数据验收、数据备份管理等功能。

四、乙方提供的服务设备和存储介质严禁与其他设备和存储介质交叉使用，非数字化专用的设备和存储介质严禁带入数字化加工场所。

五、甲方应按照工作计划分批调档，并与乙方进行清点、核对，双方确认准确无误后填写档案交接清单一式两份，注明交接档案的内容、数量、状况、交接时间和经办人等。

六、乙方在整理档案时，不得损毁档案，出现档案损毁的，需按有关规定进行处罚，并进行修复和登记。需要拆装档案时，应尽可能地保持档案原貌。

七、乙方在提供服务期间要建立档案流程单，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，数字化加工过程中档案流程单应与档案实体同步流转。

八、乙方在整理档案时，发现有涉密标识且无解密标识的档案，应停止该档案的数字化加工，在登记目录后立即交还甲方。

九、档案数字化成果必须通过完整性、准确性、可用性和安全性检测，检测合格后甲乙双方办理数据交接手续。

十、档案数字化任务完成后，甲方必须组织专业人员对乙方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。

十一、乙方应对档案数字化加工服务人员进行有效管理，加强保密培训，确保扫描信息不被泄露。

十二、乙方在为甲方提供档案数字化加工服务期间，乙方如发现有关保密信息被泄露，应及时通知甲方，并采取积极措施避免损失的扩大。

十三、如乙方违反保密义务，未遵循以上保密协议，造成泄密的，乙方承担一切经济或法律责任。

甲方（签字/盖章）　　乙方（签字/盖章）

_____　　_____

日期：　年　月　日　　日期：　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：

项目编号/包号：

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

1-2 供应商资格声明书

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 中小企业政策证明文件

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》（银发〔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（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，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**（请进行选择）**：

□**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 其他特定资格要求

4 磋商保证金凭证/交款单据电子件

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，项目编号/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）本响应有效期为自响应文件提交截止之日起_____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、提交、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

附：法定代表人（单位负责人）及委托代理人身份证明文件电子件：

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电子件。提供身份证的，应同时提供身份证**双面**电子件。

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）身份证或护照等身份证明文件电子件：

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

项目编号：_____　　项目名称：_____

包号	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

项目编号/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（如有），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

合同条款偏离表

项目编号/包号：_____　　项目名称：_____

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	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一列明，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

项目编号/包号：_____　　项目名称：_____

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	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”。

11-2、本项目实施团队主要人员简历表

姓名		年龄	
性别		毕业学校	
学历和专业		毕业时间	
工作年限		专业职称	
拟在本项目中担任的职务			
主要工作业绩			
时间	参加过的相关项目名称	担任何职（负责人/参加者）	是否已完成

注：“主要人员”是指实际参加本项目规定的管理、技术和服务工作的负责人员（包括但不限于项目负责人等），应附上有关从业资质证书。

供应商名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

11-3、项目管理机构

序号	姓名	年龄	职称	专业	从业资格	相关工作年限

附：须提供人员的相关资料的复印件，并加盖单位公章

供应商名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

11-4、供应商业绩

序号	项目名称	项目时间	合同金额 （人民币）	备注
1				
2				
3				
4				
5				
……				

注：供应商在提供业绩证明时必须提供证明其真实性的合同复印件（必须包括合同首页、合同内容页以及签章页），认定时间以合同签订时间为准。

供应商名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

11-5、技术方案及其他相关材料等（格式自拟）

12　最后报价一览表（磋商后提交）

最后报价一览表

项目编号/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，每包的最后报价应和《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（磋商后提交）

最后分项报价表

项目编号/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	…				

供应商授权代表签字（或加盖供应商公章）：_____

日期：____年____月____日