



法院办案业务费司法事务效能中心服务采购项目

01 包:集约扫描及归档服务

公开招标文件

项目名称：法院办案业务费司法事务效能中心服务
采购项目

项目编号/包号：11000026210200182966-XM001/01

采 购 人：北京市门头沟区人民法院

采购代理机构：北京中财亿泰咨询管理有限公司

目 录

第一章	投标邀请	1
第二章	投标人须知	6
第三章	资格审查	25
第四章	评标程序、评标方法和评标标准	29
第五章	采购需求	41
第六章	拟签订的合同文本	47
第七章	投标文件格式	64

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 投标邀请

一、项目基本情况

1.项目编号：11000026210200182966-XM001

2.项目名称：法院办案业务费司法事务效能中心服务采购项目

3.项目预算金额：320万元、项目最高限价（如有）：320万元；01包预算金额：93.6万元；01包最高限价：93.6万元。

4.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
01	集约扫描及归档服务	93.6	1项	服务内容包括案件材料数字化加工、电子卷宗随案生成、电子卷宗质量管理以及纸质、电子卷宗整理归档等事务性辅助工作。（详见采购需求）

5.合同履行期限：自合同签订生效之日起1年。

6.本项目是否接受联合体投标：☐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：提供的货物全部由符合政策要求的中小/小微企业制造、服务全部由符合政策要求的中小/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：_____/_____。

三、获取招标文件

1.时间：2026 年 09 月 03 日至 2026 年 09 月 09 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>）获取电子版招标文件。

4.售价：0 元。

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

投标截止时间、开标时间：2026 年 09 月 23 日 09 点 30 分（北京时间）。

地点：北京市政府采购电子交易平台。

五、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

六、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

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 获取电子招标文件

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。

供应商如计划参与多个采购包的投标，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招标文件电子版。未在规定时间内按上述操作获取文件的采购包，供应商无法提交相应包的电子投标文件。

2.5 编制电子投标文件

供应商应使用电子投标客户端编制电子投标文件并进行线上投标，供应商电子投标文件需要加密并加盖电子签章，如无法按照要求在电子投标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。

2.6 提交电子投标文件

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

2.7 电子开标

供应商在开标地点使用 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进行电子开标。

3.本项目采购编号为：ZCYT-ZB-202608013。

七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。

1.采购人信息

名 称：北京市门头沟区人民法院

地 址：北京市门头沟区滨河路 74 号

联系方式：王老师 010-61868058

2.采购代理机构信息

名 称：北京中财亿泰咨询管理有限公司

地 址：北京市通州区经略天则北区 5-05

联系方式：010-53676888

3.项目联系方式

项目联系人：李晖

电 话：010-53676888

第二章 投标人须知

投标人须知资料表

本表是对投标人须知的具体补充和修改，如有矛盾，均以本资料表为准。

条款号	条目	内容
2.2	项目属性	项目属性： ☒ 服务 ☐ 货物
2.3	科研仪器设备	是否属于科研仪器设备采购项目： ☐ 是 ☒ 否
2.4	核心产品	☒ 关于核心产品本项目不适用。 ☐ 本项目__包为单一产品采购项目。 ☐ 本项目__包为非单一产品采购项目，核心产品为：_____。
3.1	现场考察	☒ 不组织 ☐ 组织，考察时间：__年__月__日__点__分 考察地点：_____。
	开标前答疑会	☒ 不召开 ☐ 召开，召开时间：__年__月__日__点__分 召开地点：_____。
4.1	样品	投标样品递交： ☒ 不需要 ☐ 需要，具体要求如下： (1) 样品制作的标准和要求：_____ (2) 是否需要随样品提交相关检测报告： ☐ 不需要 ☐ 需要 (3) 样品递交要求：_____；

条款号	条目	内容						
		(4) 未中标人样品退还：_____； (5) 中标人样品保管、封存及退还：_____； (6) 其他要求（如有）：_____。						
5.3.5	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"> <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>01</td><td>集约扫描及归档服务</td><td>租赁和商务服务业</td></tr> </table>	包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业	01	集约扫描及归档服务	租赁和商务服务业
包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业						
01	集约扫描及归档服务	租赁和商务服务业						
11.2	投标报价	投标报价的特殊规定： ☒ 无 ☐ 有，具体情形：_____。						
12.1	投标保证金	投标保证金金额：01 包：9300 元； 投标保证金递交形式：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。 投标保证金收受人信息：账户名称：北京中财亿泰咨询管理有限公司 开户银行：中国农业银行北京梨园支行 账 号：11090501040007856 (递交投标保证金专用账号) 递交投标保证金需注明所递交项目的采购编号 (例如：ZCYT-ZB-XXXXX 0X 包) 投标保证金递交截止时间同投标文件递交截止时间。						
12.8.2		投标保证金可以不予退还的其他情形： ☐ 无 ☒ 有，具体情形： (1) 在开标之日后到投标有效期满前，投标人擅自撤回投标的； (2) 投标人在投标文件中提供任何虚假材料的； (3) 中标人不按招标文件规定与采购人签订合同的。 (4) 投标人与采购人、其他投标人或者采购代理机构恶意串通的。。						
13.1	投标有效期	自提交投标文件的截止之日起算 <u>90</u> 日历天。						
18.2	解密时间	解密时间： <u>30</u> 分钟						
22.1	确定中标人	中标候选人并列的，采购人是否委托评标委员会确定中标人：						

条款号	条目	内容
		<p>☒ 否</p> <p>☐ 是</p> <p>中标候选人并列的，按照以下方式确定中标人：</p> <p>☒ 得分且投标报价均相同的，以<u>技术部分</u>得分高者为中标人</p> <p>☐ 随机抽取</p>
25.5	分包	<p>本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包：</p> <p>☒ 不允许</p> <p>☐ 允许，具体要求：</p> <p>（1）可以分担保履行的具体内容：_____；</p> <p>（2）允许分包的金额或者比例：_____；</p> <p>（3）其他要求：_____。</p>
25.6	政采贷	<p>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”。</p>
26.1.1	询问	<p>询问提出形式：<u>以书面形式送达</u></p>
26.3	联系方式	<p>接收询问和质疑的联系方式</p> <p>联系部门：北京中财亿泰咨询管理有限公司；</p> <p>联系电话：010-53676888；</p> <p>通讯地址：北京市通州区经略天则北区 5-05。</p>
27	代理费	<p>收费对象：</p> <p>☐ 采购人</p> <p>☒ 中标人</p> <p>收费标准：参考国家计委计价格〔2002〕1980 号文和“国家发展改革委办公厅关于招标代理服务收费有关问题的通知”（发改办价格〔2003〕857 号）标准，按照各包中标金额向中标人收取；</p> <p>缴纳时间：收到中标服务费缴纳通知后 5 个工作日内。</p> <p>缴纳中标服务费专用账号</p>

条款号	条目	内容
		缴纳中标服务费帐户信息： 账户名称:北京中财亿泰咨询管理有限公司 开户银行:中国建设银行股份有限公司北京通州分行 账 号:11050172360000003535

投标人须知

一 说 明

1 采购人、采购代理机构、投标人、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《投标邀请》。
- 1.2 投标人（也称“供应商”、“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、核心产品

- 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《投标人须知资料表》。
- 2.3 是否属于科研仪器设备采购见《投标人须知资料表》。
- 2.4 核心产品见《投标人须知资料表》。

3 现场考察、开标前答疑会

- 3.1 若《投标人须知资料表》中规定了组织现场考察、召开开标前答疑会，则投标人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开标前答疑会而导致对项目实际情况不了解，影响投标文件编制、投标报价准确性、综合因素响应不全面等问题的，由投标人自行承担不利评审后果。

4 样品

- 4.1 本项目是否要求投标人提供样品，以及样品制作的标准和要求、是否需要随

样品提交相关检测报告、样品的递交与退还等要求见《投标人须知资料表》。

4.2 样品的评审方法以及评审标准等内容见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

5 政府采购政策（包括但不限于下列具体政策要求）

5.1 采购本国货物、工程和服务

5.1.1 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。

5.1.2 本项目如接受非本国货物、工程、服务参与投标，则具体要求见第五章《采购需求》。

5.1.3 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）。

5.2 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。

5.3 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位

5.3.1 中小企业定义：

5.3.1.1 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。

5.3.1.2 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。

5.3.1.3 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。

5.3.1.4 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。

5.3.2 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。

5.3.3 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：

5.3.3.1 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）；

5.3.3.2 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；

5.3.3.3 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；

5.3.3.4 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；

5.3.3.5 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）；

5.3.3.6 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。

5.3.4 本项目是否专门面向中小企业预留采购份额见第一章《投标邀请》。

5.3.5 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业见《投标人须知资料表》。

5.3.6 小微企业价格评审优惠的政策调整：见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

5.4 政府采购节能产品、环境标志产品

- 5.4.1 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。
- 5.4.2 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）。
- 5.4.3 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，则投标人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**投标无效**；
- 5.4.4 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四章《评标程序、评标方法和评标标准》（如涉及）。

5.5 正版软件

- 5.5.1 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）。

5.6 网络安全专用产品

5.6.1 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。

5.7 推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）

5.7.1 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（具体标准见第五章《采购需求》），否则**投标无效**；属于推荐性标准的，优先采购，具体见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

5.8 采购需求标准

5.8.1 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，则其具体要求见第五章《采购需求》。

5.8.2 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，则具体要求见第五章《采购需求》。

6 投标费用

6.1 投标人应自行承担所有与准备和参加投标有关费用，无论投标的结果如何，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 招标文件

7 招标文件构成

7.1 招标文件包括以下部分：

第一章 投标邀请

第二章 投标人须知

第三章 资格审查

第四章 评标程序、评标方法和评标标准

第五章 采购需求

第六章 拟签订的合同文本

第七章 投标文件格式

7.2 投标人应认真阅读招标文件的全部内容。投标人应按照招标文件要求提交投标文件并保证所提供的全部资料的真实性，并对招标文件做出实质性响应，否则**投标无效**。

8 对招标文件的澄清或修改

8.1 采购人或采购代理机构对已发出的招标文件进行必要澄清或者修改的，将在原公告发布媒体上发布更正公告，并以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人。

8.2 上述书面通知，按照获取招标文件的潜在投标人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。

8.3 澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分，并对所有获取招标文件的潜在投标人具有约束力。澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，将在投标截止时间至少 15 日前，以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人；

不足 15 日的，将顺延提交投标文件的截止时间和开标时间。

三 投标文件的编制

9 投标范围、投标文件中计量单位的使用及投标语言

- 9.1 本项目如划分采购包，投标人可以对本项目的其中一个采购包进行投标，也可同时对多个采购包进行投标。投标人应当对所投采购包对应第五章《采购需求》所列的全部内容进行投标，不得将一个采购包中的内容拆分投标，否则其对该采购包的投标将被认定为**无效投标**。
- 9.2 除招标文件有特殊要求外，本项目投标所使用的计量单位，应采用中华人民共和国法定计量单位。
- 9.3 除专用术语外，投标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。投标人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，在解释投标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，其不利后果由投标人自行承担。

10 投标文件构成

- 10.1 投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件。投标文件应由《资格证明文件》、《商务技术文件》两部分构成。投标文件的部分格式要求，见第七章《投标文件格式》。
- 10.2 对于招标文件中标记了“实质性格式”文件的，投标人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**投标无效**。未标记“实质性格式”的文件和招标文件未提供格式的内容，可由投标人自行编写。
- 10.3 第四章《评标程序、评标方法和评标标准》中涉及的证明文件。
- 10.4 对照第五章《采购需求》，说明所提供货物和服务已对第五章《采购需求》做

出了响应，或申明与第五章《采购需求》的偏差和例外。如第五章《采购需求》中要求提供证明文件的，投标人应当按具体要求提供证明文件。

10.5 投标人认为应附的其他材料。

11 投标报价

11.1 所有投标均以人民币为计价货币。

11.2 投标人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。投标人的报价应包括但不限于以下内容，《投标人须知资料表》中有特殊规定的，从其规定。

11.2.1 投标货物及标准附件、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；

11.2.2 按照招标文件要求完成本项目的全部相关费用。

11.3 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。

11.4 投标人不能提供任何有选择性或可调整的报价（招标文件另有规定的除外），否则其**投标无效**。

12 投标保证金

12.1 投标人应按《投标人须知资料表》中规定的金额及要求交纳投标保证金。投标人自愿超额缴纳投标保证金的，投标文件不做无效处理。

12.2 交纳投标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。

12.3 投标保证金到账（保函提交）截止时间同投标截止时间。以支票、汇票、本票、网上银行支付等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前到账；以金融机构、担保机构出具的纸质保函等形式提交投标保证金的，应在投标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投标保证金的，应在

投标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。
未按上述要求缴纳投标保证金的，其**投标无效**。

12.4 投标人除需在投标文件中提供“投标保证金凭证/交款单据电子件”，还需在投标截止时间前，通过电子交易平台上传“投标保证金凭证/交款单据电子件”。

12.5 投标保证金有效期同投标有效期。

12.6 投标人为联合体的，可以由联合体中的一方或者多方共同交纳投标保证金，其交纳的投标保证金对联合体各方均具有约束力。

12.7 采购人、采购代理机构将及时退还投标人的投标保证金，采用银行保函、担保机构担保函等形式递交的投标保证金，经投标人同意后采购人、采购代理机构可以不再退还，但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外：

12.7.1 投标人在投标截止时间前撤回已提交的投标文件的，自收到投标人书面撤回通知之日起 5 个工作日内退还已收取的投标保证金；

12.7.2 中标人的投标保证金，自采购合同签订之日起 5 个工作日内退还中标人；

12.7.3 未中标投标人的投标保证金，自中标通知书发出之日起 5 个工作日内退还未中标人；

12.7.4 终止招标项目已经收取投标保证金的，自终止采购活动后 5 个工作日内退还已收取的投标保证金及其在银行产生的孳息。

12.8 有下列情形之一的，采购人或采购代理机构可以不予退还投标保证金：

12.8.1 投标有效期内投标人撤销投标文件的；

12.8.2 《投标人须知资料表》中规定的其他情形。

13 投标有效期

13.1 投标文件应在本招标文件《投标人须知资料表》中规定的投标有效期内保持有效，投标有效期少于招标文件规定期限的，其**投标无效**。

14 投标文件的签署、盖章

- 14.1 招标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），投标文件中应使用原件的电子件。
- 14.2 招标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 投标文件的提交

15 投标文件的提交

- 15.1 本项目使用北京市政府采购电子交易平台。投标人根据招标文件及电子交易平台供应商操作手册要求编制、生成并提交电子投标文件。
- 15.2 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投标文件，投标保证金除外。

16 投标截止时间

- 16.1 投标人应在招标文件要求提交投标文件截止时间前，将电子投标文件提交至电子交易平台。

17 投标文件的修改与撤回

- 17.1 投标截止时间前，投标人可以通过电子交易平台对所提交的投标文件进行补充、修改或者撤回。投标保证金的补充、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。
- 17.2 投标人对投标文件的补充、修改的内容应当按照招标文件要求签署、盖章，作为投标文件的组成部分。

五 开标、资格审查及评标

18 开标

- 18.1 采购人或采购代理机构将按招标文件的规定，在投标截止时间的同一时间和

招标文件预先确定的地点组织开标。

18.2 本项目开标使用北京市政府采购电子交易平台。投标人应在《投标人须知资料表》规定的时间内对投标文件进行解密，因非系统原因导致的解密失败，视为**投标无效**。

18.3 开标过程将使用电子交易平台宣布投标人名称、投标价格和招标文件规定的需要宣布的其他内容并进行记录，并由参加开标的各投标人确认。投标人未在规定时间内提出疑义或确认一览表的，视同认可开标结果。

18.4 投标人对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。采购人、采购代理机构对投标人提出的询问或者回避申请将及时处理。

18.5 投标人不足 3 家的，不予开标。

19 资格审查

19.1 见第三章《资格审查》。

20 评标委员会

20.1 评标委员会根据政府采购有关规定和本次采购项目的特点进行组建，并负责具体评标事务，独立履行职责。

20.2 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。

21 评标程序、评标方法和评标标准

21.1 见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

六 确定中标

22 确定中标人

- 22.1 采购人将在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人，中标候选人并列的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定中标人；招标文件未规定的，采取随机抽取的方式确定。采购人是否委托评标委员会直接确定中标人，见《投标人须知资料表》。中标候选人并列的，按照《投标人须知资料表》要求确定中标人。

23 中标公告与中标通知书

- 23.1 采购人或采购代理机构自中标人确定之日起2个工作日内，在北京政府采购网公告中标结果，同时向中标人发出中标通知书，中标公告期限为1个工作日。
- 23.2 中标通知书对采购人和中标供应商均具有法律效力。中标通知书发出后，采购人改变中标结果的，或者中标供应商放弃中标项目的，应当依法承担法律责任。

24 废标

- 24.1 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：
- 24.1.1 符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足三家的；
 - 24.1.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
 - 24.1.3 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；
 - 24.1.4 因重大变故，采购任务取消的。
- 24.2 废标后，采购人将废标理由书面通知所有投标人。

25 签订合同

- 25.1 中标人、采购人应当自中标通知书发出之日起30日内，按照招标文件和中标人投标文件的规定签订书面合同。所签订的合同不得对招标文件确定的事项和中标人投标文件作实质性修改。
- 25.2 中标人拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评标报告推荐的中标候选人

人名单排序，确定下一候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。

25.3 联合体中标的，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。

25.4 政府采购合同不能转包。

25.5 采购人允许采用分包方式履行合同的，中标人可以依法在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作采取分包方式履行合同。本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包，见《投标人须知资料表》。政府采购合同分包履行的，应当在投标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**投标无效**。中标人就采购项目和分包项目向采购人负责，分包供应商就分包项目承担责任。

25.6 “政采贷”融资指引：详见《投标人须知资料表》。

26 询问与质疑

26.1 询问

26.1.1 投标人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《投标人须知资料表》。

26.1.2 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。

26.2 质疑

26.2.1 投标人认为采购文件、采购过程、中标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。

26.2.2 质疑函须使用财政部制定的范本文件。投标人为自然人的，质疑函应当由本人签字；投标人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。

26.2.3 投标人委托代理人进行质疑的，应当随质疑函同时提交投标人签署的

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。投标人为自然人的，应当由本人签字；投标人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。

26.2.4 投标人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。

26.3 接收询问和质疑的联系部门、联系电话和通讯地址见《投标人须知资料表》。

27 代理费

27.1 收费对象、收费标准及缴纳时间见《投标人须知资料表》。由中标人支付的，中标人须一次性向采购代理机构缴纳代理费，投标报价应包含代理费用。

第三章 资格审查

一、资格审查程序

- 1 开标结束后，采购人或采购代理机构将根据《资格审查要求》中的规定，对投标人进行资格审查，并形成资格审查结果。
- 2 《资格审查要求》中对格式有要求的，除招标文件另有规定外，均为“实质性格式”文件。
- 3 投标人《资格证明文件》有任何一项不符合《资格审查要求》的，资格审查不合格，其**投标无效**。
- 4 资格审查合格的投标人不足 3 家的，不进行评标。

二、资格审查要求

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1	满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定	具体规定见第一章《投标邀请》	
1-1	营业执照等证明文件	投标人为企业（包括合伙企业）的，应提供有效的“营业执照”； 投标人为事业单位的，应提供有效的“事业单位法人证书”； 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； 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”； 投标人是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。 分支机构参加投标的，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	提供证明文件的电子件或电子证照

		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。	
1-2	投标人资格声明书	提供了符合招标文件要求的《投标人资格声明书》。	格式见《投标文件格式》
1-3	投标人信用记录	<p>查询渠道：信用中国网站和中国政府采购网（www.creditchina.gov.cn、www.ccgp.gov.cn）；</p> <p>截止时点：投标截止时间以后、资格审查阶段采购人或采购代理机构的实际查询时间；</p> <p>信用信息查询记录和证据留存具体方式：查询结果网页打印页作为查询记录和证据，与其他采购文件一并保存；</p> <p>信用信息的使用原则：经认定的被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人，其投标无效。联合体形式投标的，联合体成员存在不良信用记录，视同联合体存在不良信用记录。</p>	无须投标人提供，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《投标邀请》	
2-1	中小企业政策证明文件	具体要求见第一章《投标邀请》	
2-1-1	中小企业证明文件	<p>当本项目（包）涉及预留份额专门面向中小企业采购，此时建议在《资格证明文件》中提供。</p> <p>1、投标人单独投标的，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。</p> <p>2、如招标文件要求以联合体形式参加或者要求合同分包的，且投标人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</p>	格式见《投标文件格式》

		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，且满足招标文件关于预留份额的要求。	
2-1-2	拟分包情况说明及分包意向协议	<p>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、且投标人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。</p> <p>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。</p>	格式见《投标文件格式》
2-2	其它落实政府采购政策的资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	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《投标邀请》	
3-1	本项目对于联合体的要求	<p>1、如本项目接受联合体投标，且投标人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投标和合同实施阶段的牵头、协调工作。该联合协议应当作为投标文件的组成部分，与投标文件其他内容同时递交。</p> <p>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。联合体各成员单位均应满足本表3-2项规定。</p> <p>3、本表序号3-3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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>6、若联合体中任一成员单位中途退出，则该联合体的投标无效。</p>	<p>提供《联合协议》原件的电子件</p> <p>格式见《投标文件格式》</p>

		7、本项目不接受联合体投标时，投标人不得为联合体。	
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，投标人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《投标文件格式》“1-2 投标人资格声明书”
3-3	其他特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》 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	投标保证金	按照招标文件的规定提交投标保证金。	
5	获取招标文件	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招标文件。 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。	

第四章 评标程序、评标方法和评标标准

一、评标程序、评标方法

1 投标文件的符合性审查

- 1.1 评标委员会对资格审查合格的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。
- 1.2 评标委员会根据《符合性审查要求》中规定的审查因素和审查内容，对投标人的投标文件是否实质上响应招标文件进行符合性审查，并形成符合性审查评审结果。投标人《商务技术文件》有任何一项不符合《符合性审查要求》要求的，**投标无效**。

符合性审查要求

序号	审查因素	审查内容
1	授权委托书	按招标文件要求提供授权委托书；
2	投标完整性	未将一个采购包中的内容拆分投标；
3	投标报价	投标报价未超过招标文件中规定的项目/采购包预算金额或者项目/采购包最高限价；
4	报价唯一性	投标文件未出现可选择性或可调整的报价（招标文件另有规定的除外）；
5	投标有效期	投标文件中承诺的投标有效期满足招标文件中载明的投标有效期的；
6	实质性格式	标记为“实质性格式”的文件均按招标文件要求提供且签署、盖章的；
7	★号条款响应	投标文件满足招标文件第五章《采购需求》中★号条款要求的；
8	拟分包情况说明（如有）	如本项目（包）非因“落实政府采购政策”亦允许分包，且供应商拟进行分包时，必须提供；否则无须提供；

9	分包其他要求 (如有)	<p>分包履行的内容、金额或者比例未超出《投标人须知资料表》中的规定；</p> <p>分包承担主体具备《投标人须知资料表》载明的资质条件且提供了资质证书电子件(如有)；</p>
10	报价的修正 (如有)	不涉及报价修正,或投标文件报价出现前后不一致时,投标人对修正后的报价予以确认;(如有)
11	进口产品 (如有)	招标文件不接受进口产品投标的内容时,投标人所投产品不含进口产品;
12	国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的	<p>国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的(如相应技术、安全、节能和环保等),投标人的投标产品应符合相应规定或要求,并提供证明文件电子件:</p> <p>1) 采购的产品若属于《节能产品政府采购品目清单》范围中政府强制采购产品,则投标人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;</p> <p>2) 所投产品属于列入《网络关键设备和网络安全专用产品目录》的网络安全专用产品时,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;(如该产品已经获得公安部颁发的计算机信息系统安全专用产品销售许可证,且在有效期内,亦视为符合要求)</p> <p>3) 项目中涉及涂料、胶黏剂、油墨、清洗剂等挥发性有机物产品,且属于强制性标准的,供应商应执行符合本市和国家的 VOCs 含量限制标准。</p>
13	公平竞争	投标人遵循公平竞争的原则,不存在恶意串通,妨碍其他投标人的竞争行为,不存在损害采购人或者其他投标人的合法权益情形的;
14	串通投标	不存在《政府采购货物和服务招标投标管理办法》视为投标人串通投标的情形:(一)不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制;(二)不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜;(三)不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人;(四)不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异;

		(五) 不同投标人的投标文件相互混装；(六) 不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出；
15	附加条件	投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的；
16	其他无效情形	投标人、投标文件不存在不符合法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

2 投标文件有关事项的澄清或者说明

2.1 评标过程中，评标委员会将以书面形式要求投标人对其投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，作出必要的澄清、说明或者补正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人（若投标人为事业单位或其他组织或分支机构，可为单位负责人）或其授权的代表签字。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。澄清文件将作为投标文件内容的一部分。

2.2 异常低价处理

2.2.1 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投标（响应）审查程序：

（1）投标（响应）报价低于全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值 50 %的，即投标（响应）报价 $<$ 全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值 $\times$ 50 %；

（2）投标（响应）报价低于通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价 50 %的，即投标（响应）报价 $<$ 通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价 $\times$ 50 %；

（3）投标（响应）报价低于采购项目最高限价 45 %的，即投标（响应）报价 $<$ 采购项目最高限价 $\times$ 45 %；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。

2.2.2 评审委员会启动异常低价投标（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对投标（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，供应商已随投标（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。

2.2.3 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。投标（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**无效投标（响应）**处理。

2.2.4 上述投标（响应）报价指按照本章 2.4 修正后的报价。

2.3 投标报价须包含招标文件全部内容，如分项报价表有缺漏视为已含在其他各项报价中，将不对投标总价进行调整。评标委员会有权要求投标人在评标现场合理的时间内对此进行书面确认，投标人不确认的，视为将一个采购包中的内容拆分投标，其**投标无效**。

2.4 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

2.4.1 招标文件对于报价修正是否另有规定：

☐有，具体规定为：_____

☒无，按下述 2.4.2-2.4.7 项规定修正。

2.4.2 单独递交的开标一览表（报价表）与投标文件中开标一览表（报价表）内容不一致的，以单独递交的开标一览表（报价表）为准；

2.4.3 投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；

2.4.4 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

2.4.5 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；

2.4.6 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。

- 2.4.7 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。
- 2.4.8 修正后的报价经投标人书面确认后产生约束力，投标人不确认的，其**投标无效**。
- 2.5 支持中小企业政府采购政策的价格调整：只有符合第二章《投标人须知》5.3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，评标时价格不予扣除。
- 2.5.1 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。
- 2.5.2 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。
- 2.5.3 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。
- 2.5.4 价格扣除比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。
- 2.5.5 中小企业参加政府采购活动，应当按照招标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。
- 2.5.6 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。
- 2.5.7 残疾人福利性单位按招标文件要求提供了《残疾人福利性单位声明函》的，视同小微企业。
- 2.5.8 若投标人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。

2.6 支持本国产品政府采购的价格调整：只有符合第二章《投标人须知》5.2 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，评标时价格不予扣除。

2.6.1 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。

2.6.2 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。

2.6.3 供应商提供本国产品参加政府采购活动的，应当按照招标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。

3 投标文件的比较和评价

3.1 评标委员会将按照招标文件中规定的评标方法和标准，对符合性审查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价；未通过符合性审查的投标文件不得进入比较与评价。

3.2 评标方法和评标标准

3.2.1 本项目采用的评标方法为：

☒ 综合评分法，指投标文件满足招标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投标人为中标候选人的评标方法，见《评标标准》，招标文件中没有规定的评标标准不得作为评审的依据。

☐ 最低评标价法，指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且投标报价最低的投标人为中标候选人的评标方法。

3.2.2 采用最低评标价法时，提供相同品牌产品（单一产品或核心产品品牌相同）的不同投标人参加同一合同项下投标的，以其中通过资格审查、符合性审查且报价最低的参加评标；报价相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照下述方法确定一个参加评标的投标人，其他**投标无效**。

☐随机抽取

☐其他方式，具体要求：_____

3.2.3 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）__/___。

4 确定中标候选人名单

4.1 采用综合评分法时，提供相同品牌产品（单一产品或核心产品品牌相同）且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，评标委员会按照下述规定确定一个投标人获得中标人推荐资格，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

☐随机抽取

☒其他方式，具体要求：如果是得分相同的情况，以投标报价最低的获得中标人推荐资格。得分且投标报价均相同的，以技术部分得分高者为中标人推荐资格。_____

4.2 采用综合评分法时，评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。投标文件满足招标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投标人为排名第一的中标候选人。评分分值计算保留小数点后两位，第三位四舍五入。

4.3 采用最低评标价法时，评标结果按本章 2.4、2.5 调整后的投标报价由低到高顺序排列。投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求且投标报价最低的投标人为排名第一的中标候选人。

4.4 评标委员会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、投标或响应文件被认定为无效的情形进行重点复核。

4.5 评标委员会将根据各投标人的评标排序，依次推荐本项目（各采购包）的中标候选人，起草并签署评标报告。本项目（各采购包）评标委员会共（各）推荐3名中标候选人。

5 报告违法行为

5.1 评标委员会在评标过程中发现投标人有行贿、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、评标标准（01 包适用）

序号	评分因素	评价指标和分值	
1	商务部分 (16 分)	业绩及经验 (10 分)	综合考虑投标人自 2023 年 9 月 1 日起至今（以合同签订时间为准）完成的类似项目业绩，每个业绩得 2 分，本项最高得 10 分。 (须提供包含合同关键内容页、金额页、签字盖章页在内的合同复印件并加盖供应商公章。)
		体系认证 (6 分)	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（提供复印件并加盖投标人公章），提供一个证书得 2 分，最高得 6 分。 未提供不得分。
2	技术服务 (74 分)	对本项目关键点、重点、难点的理解与分析 及对策 (10 分)	投标人结合本项目情况及采购人业务需求特点等，对本项目关键点、重点、难点的理解与分析及对策。 投标人对本项目的目标与任务具有准确的理解与认知，项目重点、难点分析贴合项目实际，解决方案完善、详细，完全满足要求，得 10 分； 投标人对本项目的目标与任务的理解基本符合采购需求，项目重点、难点分析基本贴合项目实际，解决方案基本清晰，但细节有待完善，得 6 分； 投标人对本项目的目标与任务的理解有偏差，提供了简单通用的重难点分析及解决方案，得 3 分； 投标人理解认知不满足要求或未提供方案，得 0 分。
		服务方案 (24 分)	综合考虑投标人提供的 集约扫描 。 方案内容详实，科学合理，针对性强，完全满足采购需求，具备可行性，得 12 分；

			<p>方案内容较完整，科学合理，有针对性，较满足采购需求，较有可行性，得 9 分；</p> <p>方案内容基本完整，科学合理性一般，针对性一般，基本满足采购需求，有可行性一般，得 5 分；</p> <p>方案内容有欠缺，缺少针对性，不能满足采购需求，缺少可行性，得 2 分；</p> <p>未提供相关内容，得 0 分。</p>
			<p>综合考虑投标人提供的归档服务。</p> <p>方案内容详实，科学合理，针对性强，完全满足采购需求，具备可行性，得 12 分；</p> <p>方案内容较完整，科学合理，有针对性，较满足采购需求，较有可行性，得 9 分；</p> <p>方案内容基本完整，科学合理性一般，针对性一般，基本满足采购需求，有可行性一般，得 5 分；</p> <p>方案内容有欠缺，缺少针对性，不能满足采购需求，缺少可行性，得 2 分；</p> <p>未提供相关内容，得 0 分。</p>
		服务质量管理措施及承诺（10 分）	<p>方案内容详实，科学合理、可行，针对性强，完全符合项目特点及要求，得10分；</p> <p>提供了内容完整的方案，进行了阐述分析，但细节有待完善，方案基本合理、可行，得7分；</p> <p>提供了常规、通用的方案，基本符合要求，得4分；</p> <p>方案有欠缺，得2分；</p> <p>未提供相关内容，得 0 分。</p>
		安全保密方	<p>方案内容详实，科学合理、可行，针对性强，完全符合项目特点及要求，得10分；</p>

		案（10 分）	提供了内容完整的方案，进行了阐述分析，但细节有待完善，方案基本合理、可行，得7分； 提供了常规、通用的方案，基本符合要求，得4分； 方案有欠缺，得2分； 未提供相关内容，得 0 分。
		人员配置方案（10 分）	方案内容详实，科学合理、可行，针对性强，完全符合项目特点及要求，得10分； 提供了内容完整的方案，进行了阐述分析，但细节有待完善，方案基本合理、可行，得7分； 提供了常规、通用的方案，基本符合要求，得4分； 方案有欠缺，得2分； 未提供相关内容，得 0 分。
		应急保障方案（10 分）	方案内容详实，科学合理、可行，针对性强，完全符合项目特点及要求，得10分； 提供了内容完整的方案，进行了阐述分析，但细节有待完善，方案基本合理、可行，得7分； 提供了常规、通用的方案，基本符合要求，得4分； 方案有欠缺，得2分； 未提供相关内容，得 0 分。
3	价格部分（10 分）	投标报价得分=(投标基准价 / 投标报价)×10%×100 实质性满足招标文件要求且投标价格最低的为投标基准价，其价格分为满分。 此处投标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，详见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》2.4、2.5 及 2.6。	
合计 100 分			

第五章 采购需求

01 包-集约扫描及归档服务

一、项目基本情况

1. 项目名称：法院办案业务费司法事务效能中心服务采购项目。
2. 采购标的名称：集约扫描及归档服务。
3. 采购方式：公开招标。
4. 服务期限：自合同签订生效之日起1年。具体起止日期以合同约定为准。
5. 服务地点：北京市门头沟区人民法院指定地点及开展相关服务所必需的其他地点。
6. 本采购标的预算金额/最高限价：人民币93.6万元。

二、项目概况

在司法体制改革持续深化、人民法院案件数量增长、审判执行任务日益繁重的背景下，为进一步提升司法效能、优化司法资源配置，北京市门头沟区人民法院拟通过购买社会化专业服务，持续推进司法事务效能中心建设，对可由社会力量承接的司法辅助事务实行标准化、集约化管理，为审判执行核心工作提供稳定、规范、高效的服务保障。

项目实施应严格遵守《中华人民共和国网络安全法》《中华人民共和国数据安全法》《中华人民共和国个人信息保护法》《中华人民共和国保守国家秘密法》及人民法院有关安全保密规定，建立覆盖人员、场所、设备、账号、介质、传输、存储、备份、销毁和应急处置的全流程安全管理体系，确保审判业务数据、案件材料和当事人信息安全。

中标人应建立标准化工作流程、岗位操作规范、质量检查和绩效考核机制，接受采购人的日常管理、月度检查、季度考核和年度评价，并根据案件量、业务结构及采购人实际工作安排，在合同范围内动态调配人员。

三、服务内容及岗位职责

服务内容包括案件材料数字化加工、电子卷宗随案生成、电子卷宗质量管理以及纸质、电子卷宗整理归档等事务性辅助工作。中标人应服从采购人统一调度，严格依照业务规则处理案件材料，不得擅自增删、涂改或改变材料内容。

（一）集约扫描

1. 随案扫描：按照人民法院电子卷宗随案同步生成和深度应用相关规范，对立案材料、过程材料、证据材料、结案材料等进行接收、清点、排序、扫描、图像处理、质量检查和上传。案件办理过程中形成或接收的材料应及时完成数字化处理，实现纸质材料与电子卷宗同步流转、随案生成、动态更新。

2. 图像加工：确保扫描图像完整、清晰、端正、方向正确，无缺页、重页、黑边、污点和明显畸变；按规则完成拆分、合并、旋转、去噪、裁边等处理。

3. 著录编目：依据采购人确定的电子卷宗目录规则，对电子材料进行分类、命名、著录、编目、排序和关联，保证案件、目录与材料对应准确，满足在线阅卷、智能检索及电子卷宗深度应用需要。

4. 系统挂接：将质检合格的电子材料及时上传并挂接至对应案件和卷宗目录，核对案号、当事人、材料名称、形成时间、页码等关键信息，确保电子卷宗结构完整、数据准确、更新及时、可查询调阅。

5. 一张网系统对接：集约扫描服务应满足电子卷宗随案生成需要，相关技术组件应能够与法院“一张网”系统及采购人现有审判业务系统实现安全、稳定、顺畅对接，按照采购人及上级法院确定的接口规范完成数据交换、身份认证、任务接收、材料上传、目录挂接、状态反馈和日志留痕。中标人应配合采购人、系统建设单位和运维单位完成接口联调、测试验证、上线切换、运行监测及故障排查，不得形成数据孤岛或要求采购人重复录入。

6. 随案质检：建立扫描端、上传端和系统端相结合的质量检查机制，及时发现并处理漏扫、重扫、错扫、错挂、目录错误、图像不合格、纸电不一致和上传失败等问题，确保电子卷宗随案件办理进程同步生成。

7. 卷宗流转：按规定完成纸质卷宗整理、目录打印、组卷，以及纸质和电子卷宗的移送、接收、退补和交接登记，确保全流程可追溯。

（二）归档服务

1. 归档前整理：依据人民法院档案管理、诉讼卷宗立卷归档规范及采购人要求，对拟归档案件材料进行完整性、顺序、目录、页码、装订和电子卷宗一致性检查。

2. 立卷归档：完成材料排序、页码核校、目录校对、卷内备考、装订、封面及档号信息核对、档案系统信息录入等辅助工作。

3. 退补整改：对材料缺失、目录不符、电子与纸质卷宗不一致等问题形成清单，按流程退回补正并跟踪闭环，不得擅自补造、涂改或抽取材料。

4. 移交入库：按照档案管理部门要求完成归档卷宗清点、打包、移交和签收，建立移交台账；配合开展档案盘点、查询、调阅和归还登记。

5. 存量整理：根据采购人工作安排，协助开展存量卷宗数字化、历史数据核对和归档质量整改。

四、人员及管理要求

本采购标的驻场服务人员不少于 10 人

1. 基本条件：服务人员应遵纪守法，政治素质和职业道德良好，无违法犯罪记录及不宜从事法院司法辅助工作的情形；身体健康，具备正常履职能力。

2. 能力要求：应熟悉文书档案或诉讼卷宗整理基本知识，工作细致，具备较快的文字录入、材料识别和图像质量判断能力；能够熟练使用计算机、法院业务系统及常用办公软件，具备较强的语言表达、组织协调、执行和学习能力。

3. 保密要求：中标人及服务人员须签署保密承诺，严格执行采购人保密、信息安全、档案和账号管理制度。未经采购人书面同意，不得复制、留存、对外提供或以任何方式披露案件材料、工作数据和个人信息。

4. 管理要求：中标人应依法与服务人员建立劳动关系，承担招聘、培训、薪酬、社会保险、劳动保护等用人单位责任。人员上岗前须完成岗前培训和背景审查；关键岗位调整及人员更换应事先报采购人同意，并完成工作交接。

5. 工作纪律：服务人员应遵守采购人的考勤、值班、办公秩序和廉政纪律。因工作需要安排延时、轮班或节假日保障的，中标人应依法合理安排并承担相应费用。

五、服务标准

1. 完整性：接收、扫描、著录、组卷、归档各环节数量一致，材料不丢失、不遗漏，纸质卷宗与电子卷宗相互对应。

2. 准确性：案号、当事人、材料名称、目录、页码、归档信息等录入准确，电子材料挂接案件和目录准确。

3. 图像质量：扫描分辨率、色彩模式、文件格式及图像质量符合采购人和法院卷宗数字化规范，满足在线阅卷、归档和长期保存要求。

4. 时效性：案件材料应按照采购人规定时限完成扫描、质检、上传和挂接，电子卷宗随案件办理进程同步生成；结案卷宗按规定期限完成整理、退补、归档及移交。具体时限以采购人业务规则和考核办法为准。

5. 可追溯性：建立接收、加工、质检、退补、移交全流程台账，实行操作人员和质检人员留痕；重要环节实行复核。

6. 质量控制：中标人应设置质量负责人，开展日常抽检和问题复盘。发现错扫、漏扫、错挂、顺序错误等问题，应立即更正并分析原因。

六、安全保密与应急要求

1. 数据安全：遵循最小必要和最小权限原则使用系统账号；严禁共用账号、私自外接存储设备、使用个人终端处理案件信息或通过非授权渠道传输数据。

2. 材料安全：案件材料交接应逐件清点、登记、签收并可追溯。材料不得脱离受控区域，不得发生丢失、毁损、错放、泄露或擅自复制。

3. 安全审计：建立人员、设备、账号、操作、交接和异常事件台账，配合采购人开展安全检查和审计，对发现的问题限期整改。

4. 应急处置：制定数据泄露、系统故障、材料遗失、突发业务高峰等应急预案。发生事件或重大风险时应立即采取控制措施并向采购人报告，不得迟报、瞒报。

七、考核与验收

采购人依据招标文件、投标文件、合同约定、院内制度及本项目考核办法对服务进行日常检查、月度评价、季度考核和年度验收。考核结果作为阶段付款、整改、人员调整及违约责任认定的重要依据。

1. 考核维度：人员到岗与稳定性、业务完成量、及时性、准确性、规范性、安全保密、服务态度、投诉处理、台账资料和整改落实情况。重点考核电子卷宗随案生成及时率、材

料上传成功率、目录挂接准确率、纸电一致率、图像合格率、系统接口可用性、归档及时率、卷宗退补率及材料安全情况。

2. 整改机制：对检查中发现的问题，中标人应在采购人规定期限内完成整改并提交书面说明；同类问题反复发生或造成不良后果的，采购人有权依合同追究责任。

3. 成果材料：中标人应按要求提交月度统计、季度服务日志、问题整改记录、绩效考核材料和年度总结报告，数据应真实、完整、可核验。

八、付款方式

本合同总价款按以下阶段及条件分五期支付，所有款项均通过银行转账方式支付至中标人指定账户。各期付款金额以合同总价乘以相应比例计算；因四舍五入产生的尾差在第五期付款中据实调整。

第一期（25%）：合同签订生效后 15 个工作日内，采购人向中标人支付合同总价的 25%。

第二期（25%）：第二个服务季度首月 15 个工作日内，采购人向中标人支付合同总价的 25%。

第三期（25%）：第三个服务季度首月 15 个工作日内，采购人向中标人支付合同总价的 25%。

第四期（20%）：第四个服务季度首月 15 个工作日内，采购人向中标人支付合同总价的 20%。

第五期（尾款 5%）：年度服务周期结束后 15 个工作日内，中标人向采购人提交完整的季度服务日志、总结报告、用户评价、绩效考核情况及采购人要求的其他服务文档。经采购人审核确认无误，中标人提交付款申请并按采购人财务制度要求提供合法、有效、等额发票及齐全单据后，采购人在收到付款申请及完整单据之日起 15 个工作日内支付合同总价的 5%。

付款前提：每期款项支付前，中标人应按采购人要求提交相应阶段服务成果、考核材料及合法有效的等额发票。因中标人未按要求提交材料、发票或材料需补正导致付款延迟的，付款期限相应顺延。涉及财政资金支付的，按财政国库集中支付及采购人内部财务审

批流程执行。

九、设施设备及报价要求

1. 设施设备：中标人应提供开展本项目服务所需的必要办公设备、耗材及技术支持，包括但不限于扫描设备、图像处理及质检设备、装订整理工具，以及满足电子卷宗随案生成和系统对接所需的软件或技术组件；涉及接入采购人网络、“一张网”系统和审判业务系统的设备、软件及接口须经采购人审核并符合安全管理要求。办公场地和基础网络条件由双方按招标文件及合同约定执行。

2. 报价范围：投标报价应为完成本采购标的全部服务的含税总价，包括人员工资、社会保险、加班及福利、管理费、培训费、设备及耗材费、软件或技术组件费、接口开发联调及运维服务费、维护费、交通费、保险、税费、利润及履约所需的其他全部费用。除合同约定可调整情形外，采购人不再另行支付。

十、其他要求

中标人不得将本项目整体转包；未经采购人书面同意，不得违法分包。中标人应与采购人相关业务部门、系统建设单位及运维单位建立明确的工作衔接机制。因中标人原因造成材料损毁、遗失、泄密、数据错误、系统对接故障或其他损失的，中标人应承担相应责任。

第六章 拟签订的合同文本

政府采购合同

法院办案业务费司法事务效能中心服务采购项目
集约扫描及卷宗整理服务

项目编号：_____

采购包编号：_____

合同编号：_____

签订日期：_____年____月____日

签订地点：北京市

甲方（采购人）	北京市门头沟区人民法院
统一社会信用代码	_____
法定代表人或单位负责人	_____
地址	北京市门头沟区滨河路 74 号
联系人及电话	_____
乙方（中标人）	_____
统一社会信用代码	_____
法定代表人或单位负责人	_____
地址	_____
联系人及电话	_____
开户名称	_____
开户银行	_____
银行账号	_____
采购标的名称	集约扫描及卷宗整理服务
合同含税总价	人民币（大写）_____； ¥_____元

依据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国政府采购法》及有关法律法规，

以及本项目采购文件、乙方投标文件、中标通知书等文件，甲乙双方遵循平等、自愿、公平和诚实信用原则，就本采购标的服务事项协商一致，订立本合同。

第一条 合同标的与合同文件

1. 乙方向甲方提供“集约扫描及卷宗整理服务”。具体服务范围、内容、岗位职责、人员配置、服务标准、安全保密、考核验收、设施设备及其他要求详见附件1《采购需求》。

2. 本合同文件相互解释、相互补充。组成合同的文件及优先解释顺序为：（1）合同履行过程中双方依法签署的补充协议或变更文件；（2）本合同正文及附件；（3）中标通知书；（4）采购文件及其澄清、修改文件；（5）乙方投标文件及其澄清、承诺文件；（6）其他经双方确认属于合同组成部分的文件。同一层次文件约定不一致的，以形成时间在后的文件为准；涉及乙方服务质量承诺的，以标准较高、对甲方更有利且不改变采购合同实质性内容的约定为准。

3. 乙方不得以投标文件、实施方案或其他文件中未被采购文件及本合同接受的免责、限责条款对抗本合同约定。

第二条 服务期限、地点及方式

1. 服务期限：自_____年___月___日起至_____年___月___日止，共1年。合同签订生效日期与前述起始日期不一致的，具体履约起始时间以甲方书面进场通知为准，服务总期限不超过1年。

2. 服务地点：北京市门头沟区人民法院指定地点及开展相关服务所必需的其他地点。

3. 服务方式：乙方应组织不少于10名驻场服务人员，建立项目负责人、业务骨干及服务人员组成的履约团队，根据案件量、业务结构和甲方工作安排，在合同范围内动态调配人员，确保服务连续、稳定。

第三条 项目实施与人员管理

1. 乙方应在接到甲方进场通知后____个工作日内提交项目实施方案、人员名册、

背景审查材料、劳动关系及社会保险证明、保密承诺、岗位分工、培训计划、应急预案和设施设备清单，经甲方确认后组织进场。

2. 乙方应依法与服务人员建立劳动关系，独立承担招聘、培训、工资、社会保险、加班、福利、劳动保护、工伤事故及劳动争议等用人单位责任。乙方人员与甲方不存在劳动、劳务、派遣或其他用工关系。

3. 项目负责人和关键岗位人员原则上不得擅自更换。确需更换的，乙方应至少提前____个工作日书面申请，经甲方同意并完成同等或更高能力人员的工作交接后方可更换。甲方有权要求乙方限期更换不能胜任工作、违反纪律、服务态度恶劣或存在安全保密风险的人员。

4. 乙方应建立考勤、值班、请销假、培训、质量检查、问题整改、廉政和保密管理制度。因人员缺岗、离职或业务高峰导致服务能力不足的，乙方应及时补充人员，不得影响甲方正常工作。

5. 乙方及其人员只能从事程序性、事务性辅助工作，不得作出依法应由审判人员或其他有权人员决定的实体性、程序性判断，不得以甲方名义对外作出未经授权的意思表示。

第四条 双方权利义务

1. 甲方权利义务：（1）提供履约所必需的场地条件、业务规则、工作指令及经授权的系统使用条件；（2）指定项目联系人，对乙方履约进行指导、检查、考核和验收；（3）要求乙方对服务瑕疵、安全隐患和管理问题限期整改；（4）按照合同约定支付价款；（5）法律法规、采购文件和本合同约定的其他权利义务。

2. 乙方权利义务：（1）按照合同及采购需求全面履约并接受甲方管理、检查、考核和审计；（2）建立标准化流程、操作规范、质量控制和应急机制；（3）保证人员、设备、软件、车辆及其他履约资源合法、合格、安全、稳定；（4）及时报告重大事项、异常事件和履约风险；（5）妥善保管甲方材料、数据和财产；（6）保障电子卷宗随案生成、“一张网”及审判业务系统对接、运行监测和故障排查；（7）法律法规、采购文

件和本合同约定的其他权利义务。

第五条 合同价款及付款方式

1. 本合同采用固定总价方式。合同含税总价为人民币（大写）_____元整（¥_____元）。除本合同依法依规变更外，不因实际业务量高于或者低于预估业务量而调整。

2. 合同总价已包含乙方全面、适当履行合同所需的人员工资、社会保险、加班及福利、管理、培训、设备、耗材、软件或技术组件、通信、邮寄、车辆、交通、维护、保险、税费、利润及其他全部费用。采购需求未涉及的费用项目，不适用本款所列举的相应费用类别。

3. 合同价款分五期以银行转账方式支付至乙方上述指定账户。各期金额按合同总价乘以相应比例计算，四舍五入产生的尾差在第五期据实调整：

第一期（25%）：合同签订生效后 15 个工作日内，甲方向乙方支付合同总价的 25%，即人民币（大写）_____元（¥_____元）。

第二期（25%）：第二个服务季度首月 15 个工作日内，甲方向乙方支付合同总价的 25%，即人民币（大写）_____元（¥_____元）。

第三期（25%）：第三个服务季度首月 15 个工作日内，甲方向乙方支付合同总价的 25%，即人民币（大写）_____元（¥_____元）。

第四期（20%）：第四个服务季度首月 15 个工作日内，甲方向乙方支付合同总价的 20%，即人民币（大写）_____元（¥_____元）。

第五期（尾款 5%）：年度服务周期结束后 15 个工作日内，乙方向甲方提交完整的季度服务日志、总结报告、用户评价、绩效考核情况及甲方要求的其他服务文档。经甲方审核确认无误，乙方提交付款申请以及合法、有效、等额发票和齐全单据后，甲方在收到付款申请及完整单据之日起 15 个工作日内支付合同总价的 5%，即人民币（大写）_____元（¥_____元）。

4. 每期付款前，乙方应按甲方要求提交相应阶段服务成果、考核材料及合法有

效的等额发票。因乙方未提交、提交材料不完整或需补正导致付款延迟的，付款期限相应顺延，甲方不承担逾期付款责任。涉及财政资金支付的，按照财政国库集中支付及甲方内部财务审批流程执行。

5. 履约保证金：按照采购文件约定执行；采购文件未要求提交履约保证金的，本合同不另行收取。

第六条 服务确认、考核与验收

1. 甲方依据本合同、采购文件、投标文件、采购需求、院内制度及项目考核办法，对乙方服务开展日常检查、月度评价、季度考核和年度验收。考核结果作为阶段付款、整改、人员调整和违约责任认定的重要依据。

2. 每季度结束后____个工作日内，乙方应提交季度服务日志、工作量统计、质量检查记录、问题整改记录、人员考勤及甲方要求的其他材料。甲方根据材料和实际履约情况组织季度考核，双方签署《季度服务确认及考核表》。甲方未签署确认文件不视为服务已自动通过确认或验收。

3. 年度服务期满后，乙方应先行自检，并向甲方提交年度验收申请、总结报告、完整履约档案、用户评价、绩效考核情况及其他验收材料。甲方在材料齐备后组织验收；必要时可邀请使用部门、服务对象、专家或第三方专业机构参与。

4. 验收内容应覆盖采购需求中全部技术和商务要求，包括人员配置、服务数量或规模、及时性、准确性、规范性、安全保密、设施设备、成果资料和整改闭环等。验收结论分为合格、整改后复验或不合格。

5. 因乙方原因未通过考核或验收的，乙方应在甲方规定期限内无偿整改并承担由此产生的费用。整改后仍不合格或同类问题反复发生的，甲方有权依照本合同追究违约责任。

第七条 数据、材料、知识产权与成果归属

1. 履约过程中形成、接收、处理或存储的案件材料、业务数据、个人信息、工作台账、统计报表、日志记录、服务成果及其复制件，均应由甲方管理和控制。未经甲方

书面同意，乙方不得用于本合同以外的任何目的。

2. 服务期满、合同解除或甲方要求时，乙方应完整移交上述材料和数据，并按照甲方要求返还、删除或销毁乙方载体中的相关信息，提交书面确认。依法必须留存的，乙方应书面说明法律依据、范围和期限，并继续承担保密和安全义务。

3. 双方在合同订立前各自拥有的知识产权仍归原权利人所有。乙方为履行本合同形成的定制文档、流程规范、统计成果及其他专门成果，其著作权中可依法转让的财产权归甲方所有，合同价款已包含相应费用；乙方通用工具、既有软件和底层技术除外，但乙方应保证甲方能够在履约和后续管理所需范围内持续、合法使用。

4. 乙方保证所提供的人员服务、设备、软件、技术和成果不侵犯第三方合法权益。发生第三方权利主张的，由乙方负责处理并承担责任；因此给甲方造成损失的，乙方应予赔偿。

第八条 安全保密与个人信息保护

1. 乙方应遵守网络安全、数据安全、个人信息保护、保守国家秘密、档案管理及人民法院相关制度，建立覆盖人员、场所、设备、账号、介质、传输、存储、备份、删除、销毁和应急处置的全流程安全管理体系。

2. 乙方应遵循最小必要、最小权限和授权使用原则管理系统账号。严禁共用账号、私自外接存储设备、使用个人终端处理案件信息、通过非授权渠道传输数据、擅自复制拍摄材料或将材料带离受控场所。

3. 乙方应与所有接触甲方信息和材料的人员签署附件 2《保密承诺书》，定期开展安全保密教育，建立人员、设备、账号、操作、交接和异常事件台账，并接受甲方检查和审计。

4. 发生或可能发生数据泄露、材料遗失、系统入侵、账号异常、设备故障等事件时，乙方应立即采取控制和补救措施，并在____小时内向甲方报告，不得迟报、瞒报。乙方应配合甲方调查、处置和恢复，并承担因其原因产生的费用和责任。

5. 保密义务不因合同终止、解除或人员离职而终止，持续至有关信息依法公开

或甲方书面确认不再需要保密之日。

第九条 转包、分包与第三方协作

1. 乙方不得转包本合同。未经甲方同意，乙方不得将合同服务违法分包。依法分包的，乙方应就分包服务向甲方承担全部责任，不因分包免除或减轻其合同义务。

2. 乙方使用第三方系统、技术、设备或服务的，应确保第三方具备必要资质和安全能力，并对第三方行为承担责任；涉及甲方数据、系统或场所的，须事先取得甲方书面同意并落实同等安全保密要求。

第十条 合同变更、暂停和解除

1. 合同履行过程中需要变更服务内容、期限、价款或其他事项的，应符合法律法规和政府采购管理规定，由双方书面确认。任何口头指示、会议纪要或单方文件不得当然变更合同实质性内容。

2. 在合同履行中，甲方需追加与合同标的相同的服务且符合法定条件的，可依法签订补充合同；补充合同不得改变原合同其他条款，累计采购金额不得超过原合同采购金额的 10%。

3. 乙方出现下列情形之一的，甲方有权要求暂停相关服务、限期整改，情节严重的有权解除合同：（1）转包、违法分包；（2）人员或服务长期不符合要求，整改后仍不合格；（3）发生重大质量、安全、保密或廉政事件；（4）提供虚假材料、拒绝监督检查；（5）丧失履约能力；（6）其他严重违约情形。

4. 合同解除或终止不影响守约方要求违约方承担违约责任和赔偿损失的权利。乙方应按照甲方要求完成服务衔接、人员退场、材料数据移交、账号权限注销和设备清退。

第十一条 不可抗力

1. 因不可抗力不能履行合同的，根据不可抗力影响部分或全部免除责任，但法律另有规定的除外。受影响方应及时通知另一方，并在合理期限内提供证明，采取必要措施防止损失扩大。

2. 不可抗力持续影响合同目的实现的，双方应协商变更履行方式、部分免除义务、延期履行或解除合同。迟延履行后发生不可抗力的，不免除迟延履行方的违约责任。

第十二条 违约责任

1. 乙方未按照合同约定履行或履行不符合要求的，甲方有权要求乙方限期改正、返工、补充人员、采取替代措施、继续履行，并有权暂缓支付与不合格服务相对应的款项。乙方应承担整改及补救费用。

2. 乙方逾期完成甲方要求限期完成的整改或服务任务的，每逾期一日，应按合同总价的 0.05%向甲方支付违约金；累计违约金最高不超过合同总价的 10%。违约金不足以弥补甲方损失的，乙方仍应赔偿差额。

3. 乙方违反安全保密、个人信息保护或数据管理义务的，应按合同总价的 10%支付违约金，并承担事件调查、通知、处置、恢复等全部费用；违约金不足以弥补损失的，应继续赔偿。构成犯罪的，依法移送有关机关处理。

4. 因乙方原因造成案件材料、档案、数据、设备遗失、毁损、错误处理，或者造成程序延误、系统故障、投诉、舆情及第三方索赔的，乙方应立即补救并赔偿甲方因此遭受的全部损失。

5. 乙方存在第十条第 3 款所列严重违约情形，或者考核、验收不合格且经整改仍未达到要求的，甲方有权解除合同，并要求乙方按合同总价的 10%支付违约金。

6. 因甲方原因逾期付款的，乙方应先行书面催告；甲方在收到催告后仍未在合理期限内支付的，按照法律规定处理。因财政支付流程、乙方材料或发票不完整等非甲方过错原因造成的延迟，不视为甲方违约。

第十三条 廉政与利益冲突

1. 双方及其工作人员不得给予、收受或索取回扣、手续费、礼品礼金、宴请、旅游及其他不正当利益，不得弄虚作假、串通损害国家利益、社会公共利益或他人合法权益。

2. 乙方发现其人员与案件当事人、代理人或甲方工作人员存在可能影响公正履

约的利害关系时，应立即报告甲方并采取回避措施。

第十四条 通知与送达

双方在本合同首页填写的地址、联系人、电话和电子邮箱为合同通知及法律文书送达信息。信息发生变化的，应提前____个工作日书面通知对方；未通知导致文件未能实际接收的，由未通知方承担相应后果。

第十五条 争议解决

因本合同订立、履行、变更、解除或终止产生的争议，双方应先协商解决；协商不成的，可向人民法院提起诉讼。

第十六条 合同生效及其他

1. 本合同自双方法定代表人、单位负责人或授权代表签字并加盖公章之日起生效。

2. 本合同未尽事宜，由双方依法协商并签订书面补充协议。补充协议与本合同具有同等法律效力。

3. 本合同一式____份，甲方执____份，乙方执____份，具有同等法律效力。

4. 本合同附件为合同不可分割的组成部分：附件 1《采购需求》。

合同签署页

甲方（盖章）：	乙方（盖章）：
法定代表人/单位负责人：	法定代表人/单位负责人：
授权代表（签字）：	授权代表（签字）：
联系人：	联系人：
联系电话：	联系电话：
电子邮箱：	电子邮箱：
开户名称：	开户名称：
开户银行及账号：	开户银行及账号：
签署日期： ____年__月__日	签署日期： ____年__月__日

附件 1 采购需求

一、项目基本情况

1. 项目名称：法院办案业务费司法事务效能中心服务采购项目。
2. 采购标的名称：集约扫描及归档服务。
3. 采购方式：公开招标。
4. 服务期限：自合同签订生效之日起 1 年。具体起止日期以合同约定为准。
5. 服务地点：北京市门头沟区人民法院指定地点及开展相关服务所必需的其他地点。
6. 本采购标的预算金额/最高限价：人民币 93.6 万元。

二、项目概况

在司法体制改革持续深化、人民法院案件数量增长、审判执行任务日益繁重的背景下，为进一步提升司法效能、优化司法资源配置，北京市门头沟区人民法院拟通过购买社会化专业服务，持续推进司法事务效能中心建设，对可由社会力量承接的司法辅助事务实行标准化、集约化管理，为审判执行核心工作提供稳定、规范、高效的服务保障。

项目实施应严格遵守《中华人民共和国网络安全法》《中华人民共和国数据安全法》《中华人民共和国个人信息保护法》《中华人民共和国保守国家秘密法》及人民法院有关安全保密规定，建立覆盖人员、场所、设备、账号、介质、传输、存储、备份、销毁和应急处置的全流程安全管理体系，确保审判业务数据、案件材料和当事人信息安全。

中标人应建立标准化工作流程、岗位操作规范、质量检查和绩效考核机制，接受采购人的日常管理、月度检查、季度考核和年度评价，并根据案件量、业务结构及采购人实际工作安排，在合同范围内动态调配人员。

三、服务内容及岗位职责

服务内容包括案件材料数字化加工、电子卷宗随案生成、电子卷宗质量管理以及纸质、电子卷宗整理归档等事务性辅助工作。中标人应服从采购人统一调度，严格依照业务规则处理案件材料，不得擅自增删、涂改或改变材料内容。

（一）集约扫描

1. 随案扫描：按照人民法院电子卷宗随案同步生成和深度应用相关规范，对立案材料、过程材料、证据材料、结案材料等进行接收、清点、排序、扫描、图像处理、质量检查和上传。案件办理过程中形成或接收的材料应及时完成数字化处理，实现纸质材料与电子卷宗同步流转、随案生成、动态更新。

2. 图像加工：确保扫描图像完整、清晰、端正、方向正确，无缺页、重页、黑边、污点和明显畸变；按规则完成拆分、合并、旋转、去噪、裁边等处理。

3. 著录编目：依据采购人确定的电子卷宗目录规则，对电子材料进行分类、命名、著录、编目、排序和关联，保证案件、目录与材料对应准确，满足在线阅卷、智能检索及电子卷宗深度应用需要。

4. 系统挂接：将质检合格的电子材料及时上传并挂接至对应案件和卷宗目录，核对案号、当事人、材料名称、形成时间、页码等关键信息，确保电子卷宗结构完整、数据准确、更新及时、可查询调阅。

5. 一张网系统对接：集约扫描服务应满足电子卷宗随案生成需要，相关技术组件应能够与法院“一张网”系统及采购人现有审判业务系统实现安全、稳定、顺畅对接，按照采购人及上级法院确定的接口规范完成数据交换、身份认证、任务接收、材料上传、目录挂接、状态反馈和日志留痕。中标人应配合采购人、系统建设单位和运维单位完成接口联调、测试验证、上线切换、运行监测及故障排查，不得形成数据孤岛或要求采购人重复录入。

6. 随案质检：建立扫描端、上传端和系统端相结合的质量检查机制，及时发现并处理漏扫、重扫、错扫、错挂、目录错误、图像不合格、纸电不一致和上传失败等问题，确保电子卷宗随案件办理进程同步生成。

7. 卷宗流转：按规定完成纸质卷宗整理、目录打印、组卷，以及纸质和电子卷宗的移送、接收、退补和交接登记，确保全流程可追溯。

（二）归档服务

1. 归档前整理：依据人民法院档案管理、诉讼卷宗立卷归档规范及采购人要求，对拟归档案件材料进行完整性、顺序、目录、页码、装订和电子卷宗一致性检查。

2. 立卷归档：完成材料排序、页码核校、目录校对、卷内备考、装订、封面及档号信息核对、档案系统信息录入等辅助工作。

3. 退补整改：对材料缺失、目录不符、电子与纸质卷宗不一致等问题形成清单，按流程退回补正并跟踪闭环，不得擅自补造、涂改或抽取材料。

4. 移交入库：按照档案管理部门要求完成归档卷宗清点、打包、移交和签收，建立移交台账；配合开展档案盘点、查询、调阅和归还登记。

5. 存量整理：根据采购人工作安排，协助开展存量卷宗数字化、历史数据核对和归档质量整改。

四、人员及管理要求

本采购标的驻场服务人员不少于 10 人

1. 基本条件：服务人员应遵纪守法，政治素质和职业道德良好，无违法犯罪记录及不宜从事法院司法辅助工作的情形；身体健康，具备正常履职能力。

2. 能力要求：应熟悉文书档案或诉讼卷宗整理基本知识，工作细致，具备较快的文字录入、材料识别和图像质量判断能力；能够熟练使用计算机、法院业务系统及常用办公软件，具备较强的语言表达、组织协调、执行和学习能力。

3. 保密要求：中标人及服务人员须签署保密承诺，严格执行采购人保密、信息安全、档案和账号管理制度。未经采购人书面同意，不得复制、留存、对外提供或以任何方式披露案件材料、工作数据和个人信息。

4. 管理要求：中标人应依法与服务人员建立劳动关系，承担招聘、培训、薪酬、社会保险、劳动保护等用人单位责任。人员上岗前须完成岗前培训和背景审查；关键岗位调整及人员更换应事先报采购人同意，并完成工作交接。

5. 工作纪律：服务人员应遵守采购人的考勤、值班、办公秩序和廉政纪律。因工作需要安排延时、轮班或节假日保障的，中标人应依法合理安排并承担相应费用。

五、服务标准

1. 完整性：接收、扫描、著录、组卷、归档各环节数量一致，材料不丢失、不遗漏，纸质卷宗与电子卷宗相互对应。

2. 准确性：案号、当事人、材料名称、目录、页码、归档信息等录入准确，电子材料挂接案件和目录准确。

3. 图像质量：扫描分辨率、色彩模式、文件格式及图像质量符合采购人和法院卷宗数字化规范，满足在线阅卷、归档和长期保存要求。

4. 时效性：案件材料应按照采购人规定时限完成扫描、质检、上传和挂接，电子卷宗随案件办理进程同步生成；结案卷宗按规定期限完成整理、退补、归档及移交。具体时限以采购人业务规则和考核办法为准。

5. 可追溯性：建立接收、加工、质检、退补、移交全流程台账，实行操作人员和质检人员留痕；重要环节实行复核。

6. 质量控制：中标人应设置质量负责人，开展日常抽检和问题复盘。发现错扫、漏扫、错挂、顺序错误等问题，应立即更正并分析原因。

六、安全保密与应急要求

1. 数据安全：遵循最小必要和最小权限原则使用系统账号；严禁共用账号、私自外接存储设备、使用个人终端处理案件信息或通过非授权渠道传输数据。

2. 材料安全：案件材料交接应逐件清点、登记、签收并可追溯。材料不得脱离受控区域，不得发生丢失、毁损、错放、泄露或擅自复制。

3. 安全审计：建立人员、设备、账号、操作、交接和异常事件台账，配合采购人开展安全检查和审计，对发现的问题限期整改。

4. 应急处置：制定数据泄露、系统故障、材料遗失、突发业务高峰等应急预案。发生事件或重大风险时应立即采取控制措施并向采购人报告，不得迟报、瞒报。

七、考核与验收

采购人依据招标文件、投标文件、合同约定、院内制度及本项目考核办法对服务进行日常检查、月度评价、季度考核和年度验收。考核结果作为阶段付款、整改、人员调整及违约责任认定的重要依据。

1. 考核维度：人员到岗与稳定性、业务完成量、及时性、准确性、规范性、安全保密、服务态度、投诉处理、台账资料和整改落实情况。重点考核电子卷宗随案生成及时率、材料上传成功率、目录挂接准确率、纸电一致率、图像合格率、系统接口可用性、归档及时率、卷宗退补率及材料安全情况。

2. 整改机制：对检查中发现的问题，中标人应在采购人规定期限内完成整改并提交书面说明；同类问题反复发生或造成不良后果的，采购人有权依合同追究责任。

3. 成果材料：中标人应按要求提交月度统计、季度服务日志、问题整改记录、绩效考核材料和年度总结报告，数据应真实、完整、可核验。

八、付款方式

本合同总价款按以下阶段及条件分五期支付，所有款项均通过银行转账方式支付至中标人指定账户。各期付款金额以合同总价乘以相应比例计算；因四舍五入产生的尾差在第五期付款中据实调整。

第一期（25%）：合同签订生效后 15 个工作日内，采购人向中标人支付合同总价的 25%。

第二期（25%）：第二个服务季度首月 15 个工作日内，采购人向中标人支付合同总价的 25%。

第三期（25%）：第三个服务季度首月 15 个工作日内，采购人向中标人支付合同总价的 25%。

第四期（20%）：第四个服务季度首月 15 个工作日内，采购人向中标人支付合同总价的 20%。

第五期（尾款 5%）：年度服务周期结束后 15 个工作日内，中标人向采购人提交完整的季度服务日志、总结报告、用户评价、绩效考核情况及采购人要求的其他服务文档。经采购人审核确认无误，中标人提交付款申请并按采购人财务制度要求提供合法、有效、等额发票及齐全单据后，采购人在收到付款申请及完整单据之日起 15 个工作日内支付合同总价的 5%。

付款前提：每期款项支付前，中标人应按采购人要求提交相应阶段服务成果、考核材料及合法有效的等额发票。因中标人未按要求提交材料、发票或材料需补正导致付款延迟的，付款期限相应顺延。涉及财政资金支付的，按财政国库集中支付及采购人内部财务审批流程执行。

九、设施设备及报价要求

1. 设施设备：中标人应提供开展本项目服务所需的必要办公设备、耗材及技术支持，包括但不限于扫描设备、图像处理及质检设备、装订整理工具，以及满足电子卷宗随案生成和系统对接所需的软件或技术组件；涉及接入采购人网络、“一张网”系统和审判业务系统的设备、软件及接口须经采购人审核并符合安全管理要求。办公场地和基础网络条件由双方按招标文件及合同约定执行。

2. 报价范围：投标报价应为完成本采购标的全部服务的含税总价，包括人员工资、社会保险、加班及福利、管理费、培训费、设备及耗材费、软件或技术组件费、接口开发联调及运维服务费、维护费、交通费、保险、税费、利润及履约所需的其他全部费用。除合同约定可调整情形外，采购人不再另行支付。

十、其他要求

中标人不得将本项目整体转包；未经采购人书面同意，不得违法分包。中标人应与采购人相关业务部门、系统建设单位及运维单位建立明确的工作衔接机制。因中标人原因造成材料损毁、遗失、泄密、数据错误、系统对接故障或其他损失的，中标人应承担相应责任。

第七章 投标文件格式

投标人编制文件须知

- 1、投标人按照本部分的顺序编制投标文件（资格证明文件）、投标文件（商务技术文件），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、对于招标文件中标记了“实质性格式”文件的，投标人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**投标无效**。未标记“实质性格式”的文件和招标文件未提供格式的内容，可由投标人自行编写。
- 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。

一、资格证明文件格式

投标文件（资格证明文件）封面（非实质性格式）

投 标 文 件

（ 资 格 证 明 文 件 ）

项目名称：

项目编号/包号：

投标人名称：

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 投标人资格声明书

投标人资格声明书

致：采购人或采购代理机构

在参与本次项目投标中，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。

投标人名称（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，资格证明文件部分无需提供《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；供应商如具有上述证明文件，建议在商务技术文件中提供。

（2）如本项目（包）专门面向中小企业采购，投标文件中须提供《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，且建议在资格证明文件部分提供。

（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的，如供应商因落实政府采购政策拟进行分包的，投标文件中除须提供《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，还须同时提供《拟分包情况说明》及《分包意向协议》，且建议在资格证明文件部分提供。

（4）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，且要求供应商以联合体形式参加采购活动，如供应商为联合体的，投标文件中除须提供《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，还须同时提供《联合协议》；上述文件建议在资格证明文件部分提供。

（5）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投标人出具。联合体投标的，《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, 投标人应充分、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。

(6) 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, 投标人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《投标人须知资料表》, 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。

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，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：

2-1-2 拟分包情况说明及分包意向协议

拟分包情况说明（本项目不适用）

致：（采购人或采购代理机构）

我单位参加贵单位组织采购的项目编号为_____的_____项目（填写采购项目名称）中__包（填写包号）的投标。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（选择）	资质等级	拟分包合同内容	拟分包合同金额（人民币元）	占该采购包合同金额的比例（%）
1		☐ 中型企业 ☐ 小微企业 ☐ 其他				
2		☐ 中型企业 ☐ 小微企业 ☐ 其他				
...						
合计：						

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

如本招标文件《投标人须知资料表》载明本项目分包承担主体应具备的相应资质条件，则投标人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**投标无效**。

分包意向协议（本项目不适用）

甲方（投标人）：_____

乙方（拟分包单位）：_____

甲方承诺，一旦在_____（采购项目名称）（项目编号/包号为：_____）招标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：_____，该金额占该采购包合同金额的比例为____%。

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）中标，本协议自动终止。

甲方（盖章）：_____

乙方（盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

本协议仅在投标人“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时必须提供，否则**投标无效**；且投标人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，并在投标文件中提交全部协议原件的电子件，否则**投标无效**。

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）

联合协议（本项目不适用）

_____、_____及_____就“_____（项目名称）”_____包招标项目的投标事宜，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招标项目的投标工作。
- 二、联合体中标后，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招标文件要求出具《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、内容以投标文件及合同为准。
- 六、_____负责_____，具体工作范围、内容以投标文件及合同为准。
- 七、_____负责_____（如有），具体工作范围、内容以投标文件及合同为准。
- 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。如未中标，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**投标无效**。
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 投标保证金凭证/交款单据电子件

二、商务技术文件格式

投标文件（商务技术文件）封面（非实质性格式）

投 标 文 件

（商务技术文件）

项目名称：

项目编号/包号：

投标人名称：

1 投标书（实质性格式）

投标书

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）组织的招标活动，并对此项目进行投标。

1. 我方已详细审查全部招标文件，自愿参与投标并承诺如下：

（1）本投标有效期为自提交投标文件的截止之日起_____个日历日。

（2）除合同条款及采购需求偏离表列出的偏离外，我方响应招标文件的全部要求。

（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）如我方中标，我方将在法律规定的期限内与你方签订合同，按照招标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）：_____。

与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址_____ 传真_____

电话_____ 电子函件_____

投标人名称（加盖公章） _____

日期： _____年_____月_____日

2 授权委托书（实质性格式）

授权委托书

本人_____（姓名）系_____（投标人名称）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）投标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投标有效期届满之日止。

代理人无转委托权。

投标人名称（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.若投标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 （投标人名称）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：

投标人名称（加盖公章）：

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：

日期： 年 月 日

3 开标一览表（实质性格式）

开标一览表

项目编号：_____ 项目名称：_____

包号	投标人名称	投标报价	
		大写	小写

注：1.此表中，每包的投标报价应和《投标分项报价表》中的总价相一致。

2.本表必须按包分别填写。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

4 投标分项报价表

投标分项报价表

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.如果不提供分项报价将视为没有实质性响应招标文件。

3.上述各项的详细规格（如有），可另页描述。

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”。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

5 合同条款偏离表（实质性格式）

合同条款偏离表

项目编号/包号：_____ 项目名称：_____

序号	招标文件条目号（页码）	招标文件要求	投标文件内容	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 投标无效 ）： ☐ 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系列明，否则 投标无效 ；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”。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

6 采购需求偏离表（实质性格式）

采购需求偏离表

项目编号/包号：_____ 项目名称：_____

序号	招标文件条 目号(页码)	招标文件要求	投标响应内容	偏离情况	说明

注：

- 1. 对招标文件中的所有商务、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，**投标无效**。
- 2.“偏离情况”列应据实填写“无偏离”、“正偏离”或“负偏离”。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

7 本国产品标准证明文件

关于符合本国产品标准的声明函（本项目不适用）

本公司（单位）郑重声明，根据《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）的规定，本公司（单位）提供的以下产品属于本国产品。具体情况如下：

1. （产品名称1）¹，生产厂为（厂名）²，厂址为（生产厂址）。（产品名称1）的中国境内生产的组件成本占比 $\geq$ （规定比例）³。（产品名称1）的（关键组件）⁴在中国境内生产。（产品名称1）的（关键工序）⁵在中国境内完成。

2. （产品名称2），生产厂为（厂名），厂址为（生产厂址）。（产品名称2）的中国境内生产的组件成本占比 $\geq$ （规定比例）。（产品名称2）的（关键组件）在中国境内生产。（产品名称2）的（关键工序）在中国境内完成。

.....

本公司（单位）对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，愿承担相应法律责任。

公司（单位）名称（盖章）：

日期： 年 月 日

注：1.产品如有型号，请在“产品名称”栏一并填写。

2.生产厂名与厂址应与生产厂营业执照载明的相关信息保持一致。

3.该产品的中国境内生产的组件成本占比相关要求实施前，“规定比例”栏可不填。

4.该产品的关键组件要求实施前，“关键组件”栏可不填。

5.该产品的关键工序要求实施前，“关键工序”栏可不填。

产品成本占比承诺函（本项目不适用）

我公司（单位）郑重承诺，我公司已阅读并理解《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）的规定。据此承诺如下：

为本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提供的全部产品成本之和的比例为_____ %。

公司（单位）名称（盖章）：

日期： 年 月 日

注：

1. 本承诺函应按包分别提供。
2. 单一产品采购无须提供本承诺函；供应商提供产品全部为本国产品，且提供了《关于符合本国产品标准的声明函》时，无须提供本承诺函。
3. 当采购项目或单个采购包中含有多种产品，且供应商提供的产品同时包含本国产品及非本国产品，则供应商除需提供《关于符合本国产品标准的声明函》外，还需提供本承诺函；否则，不享受价格评审优惠。

8 中小企业证明文件

说明：

- 1) 中小企业参加政府采购活动，应当出具《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，以证明中小企业身份。《中小企业声明函》由参加政府采购活动的投标人出具。联合体投标的，《中小企业声明函》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，投标人应充分、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。
- 4) 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，投标人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《投标人须知资料表》，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。

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）；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）；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：

9 拟分包情况说明

拟分包情况说明（本项目不适用）

致：（采购人或采购代理机构）

我单位参加贵单位组织采购的项目编号为_____的_____项目（填写采购项目名称）中__包（填写包号）的投标。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 （选择）	资质等级	拟分包 合同内容	拟分包 合同金额 （人民币元）	占合同金额 的比例（%）
1		☐ 中型企业 ☐ 小微企业 ☐ 其他				
2		☐ 中型企业 ☐ 小微企业 ☐ 其他				
...						
合计：						

注：

1. 如本项目（包）允许分包，且投标人拟进行分包时，必须提供；如未提供，或提供了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，**投标无效**。
2. 如本招标文件《投标人须知资料表》载明本项目分包承担主体应具备的相应资质条件，则投标人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**投标无效**。

3. 投标人“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时请仔细阅读资格证明文件格式 2-1 中说明，并建议按要求在资格证明文件中提供相关全部文件；投标人非“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时，建议在本册提供。

投标人名称（盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

分包意向协议（本项目不适用）

甲方（投标人）：_____

乙方（拟分包单位）：_____

甲方承诺，一旦在_____（采购项目名称）（项目编号/包号为：_____）招标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：_____，该金额占该采购包合同金额的比例为_____%。

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）中标，本协议自动终止。

甲方（盖章）：_____

乙方（盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

1. 投标人“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时必须提供，否则**投标无效**；且建议按照采购文件要求在资格证明文件部分提供；
2. 投标人满足《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）第九条有关规定，拟享受中小企业政策优惠措施的，仍需提供本协议，否则不予认可；
3. 投标人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，并在投标文件中提交全部协议原件的电子件，否则不予认可。

10 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料

10-1 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”。