

北京市政府采购项目 竞争性磋商文件

项目名称：不动产登记软硬件及网络维护服务采购项目

项目编号：2441STC65017

采 购 人：北京市规划和自然资源委员会朝阳分局

采购代理机构：中钢招标有限责任公司



目 录

第一章 采购邀请 1

第二章 供应商须知 5

第三章 评审方法和评审标准 23

第四章 采购需求 35

第五章 合同草案条款 46

第六章 响应文件格式 64

第一章 采购邀请

一、项目基本情况

- 1.项目编号：2441STC65017
- 2.项目名称：不动产登记软硬件及网络维护服务采购项目
- 3.采购方式：竞争性磋商
- 4.项目预算金额：143.75 万元
- 5.采购需求：

标的名称	数量	简要技术需求或服务要求
不动产登记软硬件及网络维护服务采购项目	1 项服务	为保障不动产登记中心各项业务的顺利开展，确保中心软件系统和硬件设备在最优化的状态下安全稳定运行，需委托技术单位对中心使用的所有软硬件和相关网络进行日常巡检和故障排查维修，及对内部各平台系统定期进行优化升级等工作。项目内容包含五部分组成具体为：中心项目系统维护；中心网络硬件设备维保；中心监控、门禁系统运维服务；中心自助制证、缴费及查询机运维及中心人脸识别系统运维。详见采购需求。

注：供应商必须针对本项目所有内容进行响应，不允许拆分响应。

- 6.合同履行期限：2025 年 1 月 1 日至 2025 年 12 月 31 日。
- 7.本项目是否接受联合体：是。

二、申请人的资格要求（须同时满足）

- 1.满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；
- 2.落实政府采购政策需满足的资格要求：
 - 2.1 中小企业政策

本项目专门面向小微企业采购。即：提供的服务全部由符合政策要求的小微企业承接。

- 2.2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）：无。

- 3.本项目的特定资格要求：

3.1 本项目是否属于政府购买服务：是，公益一类事业单位、使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织，不得作为承接主体；

- 3.2 其他特定资格要求：无。

三、获取采购文件

1.时间：2024 年 12 月 10 日至 2024 年 12 月 17 日，每天上午 9:00 至 12:00，下午 12:00 至 17:00（北京时间，法定节假日除外）。

2.地点：北京市政府采购电子交易平台。

3.方式：

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

4.售价：0 元。

四、响应文件提交

截止时间：2024 年 12 月 23 日 9 点 30 分（北京时间）。

地点：北京市海淀区大街 8 号中钢国际广场 16 层会议室。

五、开启

时间：2024 年 12 月 23 日 9 点 30 分（北京时间）。

地点：北京市海淀区大街 8 号中钢国际广场 16 层会议室。

六、公告期限

自本公告发布之日起 3 个工作日。

七、其他补充事宜

1.本项目需要落实的政府采购政策：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，政府采购政策具体落实情况详见磋商文件。

2.本项目采用政府采购电子化与线下流程结合方式采购，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。

2.4 获取电子竞争性磋商文件

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

供应商如计划参与多个采购包的磋商，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竞争性磋商电子版。未在规定时间内按上述操作获取文件的采购包，其响应无效。

3.项目联系方式

3.1 中钢招标有限责任公司官网免费注册、获取保证金汇款账户：010-86397110；

3.2 保证金缴款、发票咨询：薛茗，010-62688376；

3.3 项目问询：朱程、邱羽翰、刘姗姗、尹皓 010-62686516、zhucheng@sstc20.com。

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朝阳分局

地址：北京市朝阳区农展馆南路 5 号京朝大厦

联系方式：杨雪娇，010-58670386

2.采购代理机构信息

名称：中钢招标有限责任公司

地 址：北京市海淀区海淀大街 8 号中钢国际广场 16 层

联系方式：010-62688251

3.项目联系方式

项目联系人：朱程、邱羽翰、刘姗姗、尹皓

电 话：联系方式详见采购公告其他补充事宜

中钢招标有限责任公司

2024 年 12 月 10 日

第二章 供应商须知

供应商须知资料表

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

条款号	条目	内容
1.3	联合体	为了便于采购活动开展，如本项目接受联合体，建议以联合体形式参与采购活动的供应商，在联合体确定后，尽早通知代理机构。
2.2	项目属性	项目属性： ■服务 □货物 □工程
2.3	科研仪器设备	是否属于科研仪器设备采购项目： □是 ■否
3.1	现场考察	■不组织 □组织，考察时间
	磋商前答疑会	■不召开 □召开
3.3	演示视频	演示视频： ■无需递交 □递交
3.4	样品	样品递交： ■不需要 □需要
4.2.5	标的所属行业	本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：软件和信息技术服务业
4.7.1	商品包装、快递包装	本项目是否涉及商品包装、快递包装： ■否 □是，具体要求如下：_____。
10.2	报价	报价的特殊规定： ■无 □有，具体情形：_____。
11.1	磋商保证金	磋商保证金金额：人民币 2.5 万元。 磋商保证金收受人信息： 开户人名称：中钢招标有限责任公司 开户 银行：中国民生银行股份有限公司北京大兴新城支行 人民币账号：【对应标包的磋商保证金账号】 磋商保证金账号获取方式：

条款号	条目	内容
		(1) 请供应商在中钢招标有限责任公司官网 (http://tendering.sinosteel.com) “投标人登录”栏目进行免费注册, 电子平台将协助对注册信息进行一致性复核。供应商注册时填写的“申报人姓名、申报人手机号码”, 应是本项目的联系人, 且与北京市政府采购电子交易平台(主管部门或业主指定平台)报名时填写的联系人、联系方式保持一致。在需要通知有关项目信息时, 招标公司将依据供应商注册时填写的上述联系方式与供应商取得联系。同一手机号码只需注册一次。 (2) 注册成功后, 请供应商凭注册的手机号码、密码登录, 在“我的工作台”点击“寻找招标项目”-找到相应项目-“立即投标”-“立即购标”-确认相关信息后, 点击“提交支付”(免费)-在“我的工作台”点击“我参与的项目”-“缴纳保证金”-“下一步”-“导出账号信息”, 即可获取对应标包的磋商保证金账号。请从供应商单位银行账户以网上银行支付形式向对应磋商保证金账号缴纳磋商保证金, 应在响应文件提交截止时间前到账。 (3) 特别说明: 在我公司平台通过“注册、购标”等功能办理的有关手续, 仅是为了便于已在“北京市政府采购电子交易平台”下载磋商文件的供应商获取磋商保证金账号, 并不代表供应商实际完成了获取磋商文件的手续。各位供应商应在规定期限内通过“北京市政府采购电子交易平台”获取磋商文件。未在“北京市政府采购电子交易平台”获取磋商文件而仅在我公司平台通过“注册、购标”等功能获取磋商保证金账号的供应商, 响应无效。我公司平台上显示的“售标截止时间”实为响应文件提交截止时间, 实际获取文件的截止时间请以“北京市政府采购电子交易平台”显示为准。 注意事项: (1) 上述磋商保证金账号, 为本项目标包专属一次性虚拟账号, 对于同一供应商、同一项目的不同标包, 磋商保证金虚拟账号各不相同。对应的磋商保证金虚拟账号只接受本供应商本项目对应标包的磋商保证金, 其他项目、标包的磋商保证金请勿支付至本标包的账号。请勿泄露或从他人处获取账号信息。供应商注册、保证金账号获取等系统操作问题可咨询 (010-86397110)。(2) 在招磋商活动结束后, 磋商保证金将按照供应商单位交款账户原路退还。
11.6.2		为保证成交供应商磋商保证金的及时退还, 成交供应商应在政府采购合同签订后 1 个工作日内, 通过其在本项目登记备案的邮箱向采购代理机构发送邮件告知准确合同签订日期, 履行告知义务。 成交供应商发送邮件标题应为“xx 合同已签订, 请退还磋商保证金”, 邮件正文应为“项目编号+项目名称+合同签订日期(年月日)+其他需要说明的事项(如有)”, 并将合同关键页(包含采购项目名称、合同签订日期、双方盖章内容)、招标代理服务费用付款凭证(适用于单独缴纳方式)作为附件上传。 采购代理机构接收邮箱见磋商文件《采购邀请》中“项目问询”邮箱。如成交供应商未按要求及时发送通知邮件, 由此导致的逾期退还磋商

条款号	条目	内容
		商保证金或发票开票延迟等责任由成交供应商承担，采购代理机构不承担相应责任。
11.7.5		磋商保证金不予退还的其他情形： ■无 □有，具体情形：_____
12.1	响应有效期	自响应文件提交截止之日起算 <u>90</u> 日历天。
13.1	响应文件份数	响应文件的份数： 《响应文件》：正本 1 份，副本 3 份 《响应文件电子文档》：1 份（U 盘）。电子文档应同时包括： （1）响应文件正本纸质版（已签字、盖章）的扫描件（PDF）； （2）响应文件正本的可编辑版(word)。
13.7	响应文件构成	若供应商对本项目的多个包（如有）同时进行响应，则响应文件的编制、包装要求如下： ■不适用； □按包分别编制和包装； □统一编制和包装，具体为： 按所报包号由小到大的顺序编制并包装在一册中。供应商需在密封外包装、响应文件封皮及每个章节开始之处标明适用包号。 注：响应文件如内容较多，可分成多本进行编制，并在每本封面上标记清楚，如“响应文件第 1 本/共 3 本”。
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： □得分且最后报价均相同的，以_____得分高者为成交供应商 ■随机抽取
20.2	最多成交包数量的限制	如供应商对本项目的多个包同时进行响应，则供应商在本项目中最多成交包的数量： ■不适用； □不限制； □限制。
23.5	分包	本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包： ■不允许 □允许
24.1.1	询问	询问送达形式：书面形式。
24.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式： 同第一章《采购邀请》中“项目问询”联系方式。
25	代理费	收费对象： □采购人 ■成交供应商 代理服务费以每个包/标段的中标/成交金额为计算基数，采用差额定率累进方式计算，各段收费标准见下表。

条款号	条目	内容																								
		<table border="1"> <tr> <th>序号</th><th>金额 M (万元)</th><th>费率</th></tr> <tr> <td>1</td><td>$M \leq 100$</td><td>1.50%</td></tr> <tr> <td>2</td><td>$100 < M \leq 500$</td><td>1.10%</td></tr> <tr> <td>3</td><td>$500 < M \leq 1000$</td><td>0.80%</td></tr> <tr> <td>4</td><td>$1000 < M \leq 5000$</td><td>0.50%</td></tr> <tr> <td>5</td><td>$5000 < M \leq 10000$</td><td>0.25%</td></tr> <tr> <td>6</td><td>$10000 < M \leq 100000$</td><td>0.05%</td></tr> <tr> <td>7</td><td>$100000 \leq M$</td><td>0.01%</td></tr> </table> 若按上述标准计取的费用低于 1.5 万元人民币, 则按 1.5 万元计取。 注: 接收采购代理服务费的银行账号: 同磋商保证金账号。 缴纳时间: 在领取成交通知书前向采购代理机构一次性缴纳。	序号	金额 M (万元)	费率	1	$M \leq 100$	1.50%	2	$100 < M \leq 500$	1.10%	3	$500 < M \leq 1000$	0.80%	4	$1000 < M \leq 5000$	0.50%	5	$5000 < M \leq 10000$	0.25%	6	$10000 < M \leq 100000$	0.05%	7	$100000 \leq M$	0.01%
序号	金额 M (万元)	费率																								
1	$M \leq 100$	1.50%																								
2	$100 < M \leq 500$	1.10%																								
3	$500 < M \leq 1000$	0.80%																								
4	$1000 < M \leq 5000$	0.50%																								
5	$5000 < M \leq 10000$	0.25%																								
6	$10000 < M \leq 100000$	0.05%																								
7	$100000 \leq M$	0.01%																								
-	违法行为的处理	如在采购各环节中出现供应商提供虚假材料谋取成交等违法行为, 相关情形将被上报财政部门, 并按政府采购相关规定处理。 《中华人民共和国政府采购法》第七十七条, 供应商有下列情形之一的, 处以采购金额千分之五以上千分之十以下的罚款, 列入不良行为记录名单, 在一至三年内禁止参加政府采购活动, 有违法所得的, 并处没收违法所得, 情节严重的, 由工商行政管理机关吊销营业执照; 构成犯罪的, 依法追究刑事责任: (一) 提供虚假材料谋取中标、成交的; (二) 采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的; (三) 与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的; (四) 向采购人、采购代理机构行贿或者提供其他不正当利益的; (五) 在招标采购过程中与采购人进行协商谈判的; (六) 拒绝有关部门监督检查或者提供虚假情况的。 供应商有前款第 (一) 至 (五) 项情形之一的, 中标、成交无效。																								

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。供应商必须向采购代理机构购买并获取采购文件，未经向采购代理机构购买并获取采购文件的潜在供应商均无资格参加本次磋商。

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、视频演示、样品

3.1 若《供应商须知资料表》中规定了组织现场考察、召开磋商前答疑会，则供应商应按要求在规定的的时间和地点参加。

3.2 由于未参加现场考察或磋商前答疑会而导致对项目实际情况不了解，影响响应文件编制、报价准确性、综合因素响应不全面等问题的，由供应商自行承担不利评审后果。

3.3 若《供应商须知资料表》中提出了演示视频的要求，则供应商应按要求提交相关内容。

3.4 本项目是否要求供应商提供样品，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《供应商须知资料表》。样品的评审方法以及评审标准等内容见第三章《评审方法和评审标准》。

4 政府采购政策（包括但不限于下列具体政策要求）

4.1 采购本国货物、工程和服务

- 4.1.1 政府采购应当采购本国货物、工程和服务。但有《**中华人民共和国政府采购法**》第十条规定情形的除外。
- 4.1.2 本项目如接受非本国货物、工程、服务参与响应，则具体要求见第四章《采购需求》。
- 4.1.3 进口产品指通过中国海关报关验放进入中国境内且产自关境外的产品，包括已经进入中国境内的进口产品。关于进口产品的相关规定依据《政府采购进口产品管理办法》（财库〔2007〕119号文）、《关于政府采购进口产品管理有关问题的通知》（财办库〔2008〕248号文）。
- 4.2 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位
- 4.2.1 中小企业定义：
- 4.2.1.1 中小企业是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。关于中小企业的相关规定依据《中华人民共和国中小企业促进法》、《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19号）、《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）。
- 4.2.1.2 供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受中小企业扶持政策：
- （1）在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标；
- （2）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；
- （3）在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员。
- 4.2.1.3 在货物采购项目中，供应商提供的货物既有中小企业制造货

物，也有大型企业制造货物的，不享受中小企业扶持政策。

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

4.2.2 在政府采购活动中，监狱企业视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等政府采购促进中小企业发展的政府采购政策。监狱企业定义：是指由司法部认定的为罪犯、戒毒人员提供生产项目和劳动对象，且全部产权属于司法部监狱管理局、戒毒管理局、直属煤矿管理局，各省、自治区、直辖市监狱管理局、戒毒管理局，各地（设区的市）监狱、强制隔离戒毒所、戒毒康复所，以及新疆生产建设兵团监狱管理局、戒毒管理局的企业。

4.2.3 在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。残疾人福利性单位定义：享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足以下条件：

4.2.3.1 安置的残疾人占本单位在职职工人数的比例不低于 25%（含 25%），并且安置的残疾人人数不少于 10 人（含 10 人）；

4.2.3.2 依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；

4.2.3.3 为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险等社会保险费；

4.2.3.4 通过银行等金融机构向安置的每位残疾人，按月支付了不低于单位所在区县适用的经省级人民政府批准的月最低工资标准的工资；

4.2.3.5 提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（以下简称产品），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）；

4.2.3.6 前款所称残疾人是指法定劳动年龄内，持有《中华人民共和国残疾人证》或者《中华人民共和国残疾军人证（1 至 8 级）》的自然人，包括具有劳动条件和劳动意愿的精神残疾人。在

职职工人数是指与残疾人福利性单位建立劳动关系并依法签订劳动合同或服务协议的雇员人数。

4.2.4 本项目是否专门面向中小企业预留采购份额见第一章《采购邀请》。

4.2.5 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业见《供应商须知资料表》。

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

4.3 政府采购节能产品、环境标志产品

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

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

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

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

4.4 正版软件

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

件工作的通知》（财预〔2010〕536号）。

4.5 网络安全专用产品

4.5.1 所报产品属于列入《网络关键设备和网络安全专用产品目录》的网络安全专用产品时，应当按照《信息安全技术网络安全专用产品安全技术要求》等相关国家标准的强制性要求，由具备资格的机构安全认证合格或者安全检测符合要求。

4.6 推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）

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

4.7 采购需求标准

4.7.1 商品包装、快递包装政府采购需求标准（试行）

为助力打好污染防治攻坚战，推广使用绿色包装，根据财政部关于印发《商品包装政府采购需求标准（试行）》、《快递包装政府采购需求标准（试行）》的通知（财办库〔2020〕123号），本项目如涉及商品包装和快递包装的，则其具体要求见《供应商须知资料表》。

4.7.2 绿色数据中心政府采购需求标准（试行）

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

5 响应费用

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

二 磋商文件

6 磋商文件构成

6.1 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 供应商应认真阅读磋商文件的全部内容。供应商应按照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，并对磋商文件做出实质性响应，否则**响应无效**。

6.3 磋商文件纸质版本和电子版本具有同等效力，如有不一致，以电子版本为准。

7 对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磋商文件的组成部分，并对所有获取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，将在首次响应文件提交截止之日 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，将顺延首次响应文件提交截止时间。

三 响应文件的编制

8 响应范围、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**响应无效**。

8.2 除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”的文件和磋商文件未提供格式的内容，可由供应商自行编写。

9.3 第三章《评审方法和评审标准》中涉及的证明文件。

9.4 对照第四章《采购需求》，说明所提供货物和服务已对第四章《采购需求》做出了响应，或申明与第四章《采购需求》的偏差和例外。如第四章《采购需求》中要求提供证明文件的，供应商应当按具体要求提供证明文件。

9.5 供应商认为应附的其他材料。

10 报价

10.1 所有响应均以人民币报价。

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

10.2.1 响应货物及标准附件、备品备件、专用工具等的出厂价（包括已在中国国内的进口货物完税后的仓库交货价、展室交货价或货架交货价）

和运至最终目的地的运输费和保险费，安装调试、检验、技术服务、培训、质量保证、售后服务、税费等；

10.2.2 按照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（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，不接受以个人名义交纳的磋商保证金（供应商为自然人的情形除外）。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：《供应商须知资料表》建议的形式及政府采购法律法规接受的支票、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。

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

11.4 磋商保证金有效期同响应有效期。

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

11.6 采购人、采购代理机构将及时退还供应商的保证金，采用银行保函、担保机构担保函等形式递交的保证金，经供应商同意后采购人、采购代理机构可以不再退还，但因供应商自身原因导致无法及时退还的除外：

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

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

供应商；

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

11.7 有下列情形之一的，采购人或采购代理机构不予退还磋商保证金：

11.7.1 供应商在响应文件提交截止时间后撤回响应文件的；

11.7.2 供应商在响应文件中提供虚假材料的；

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

11.7.4 供应商与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；

11.7.5 《供应商须知资料表》规定的其它情形。

12 响应有效期

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

13 响应文件的签署、盖章、装订

13.1 供应商应准备《供应商须知资料表》中规定数量的响应文件正本、副本及电子文档。每份响应文件须清楚地标明“正本”、“副本”和“电子文档”的字样。若正本和副本不符，以正本为准；电子版与纸质文件不符，以纸质文件为准。

13.2 响应文件的正本需打印或用不褪色墨水书写，并由供应商的法定代表人（单位负责人）或经其正式授权的代表在响应文件上签字并加盖供应商公章。响应文件的副本可采用正本的复印件。

13.3 联合体响应的，对于要求盖章之处，除提供的格式中规定或本磋商文件中要求联合体各方盖章的以外，其余均加盖联合体牵头单位公章即可。

13.4 任何行间插字、涂改和增删，必须由供应商的法定代表人（单位负责人）或其授权代表签字或加盖供应商公章后才有效。响应文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由供应商负责。

13.5 响应文件需牢固装订成册（凡用活页夹、文件夹、塑料方便式书脊(插入式或穿孔式)均不认为是牢固装订）、目录清楚、页码准确。

13.6 供应商在磋商过程中相关文件的签订、履行、通知等事项的书面文件中的单位盖章、印章、公章等处均仅指与供应商名称全称相一致的标准公章，如使用投标专用章或其它印章，须提供特别说明函，明确该投标专用章或其它印章

作为直接参与磋商时相关响应文件的签章、及业务合作伙伴参与磋商时授权函的签章，其效力等同于公章（该特别说明函须同时加盖供应商公章和供应商投标专用章或其它印章）。使用非标准公章，未附有效的特别说明函的，其**响应无效**。

- 13.7 若供应商对本项目的多个包（如有）同时进行响应，则响应文件的编制、包装要求以《供应商须知资料表》中的规定为准。

四 响应文件的提交

14 响应文件的包装、标记和密封

- 14.1 提交时，供应商需将响应文件分以下几部分进行包装、标记及提交：

- （1）响应文件：将正本、所有的副本包装在标记为“**响应文件《正本、副本》**”的包装袋/箱中进行提交，并尽量减少包装袋/箱的使用数量；
- （2）响应文件电子文档：将响应文件电子文档单独包装在标记为“**响应文件电子文档**”的包装袋中；若磋商文件要求提交其他电子介质文档（如视频演示电子文档等），则该文档与响应文件电子文档一并封装在同一包装袋中。

- 14.2 所有包装袋/箱上均需：

- （1）清楚标明递交至采购邀请中指明的地址；
- （2）注明采购邀请中指明的项目名称、项目编号和“在（提交日期、时间）之前不得启封”的字样；
- （3）写明供应商名称和地址。

- 14.3 如果供应商未按上述要求包装及加写标记，采购人或采购代理机构对响应文件的误投或过早启封概不负责。

- 14.4 未密封的响应文件，采购人、采购代理机构予以拒收。

- 14.5 采购人拒绝接受以电报、电话、传真、电子邮件形式提交的响应文件。

15 响应文件提交截止时间

- 15.1 供应商应在磋商文件要求响应文件提交截止时间前，将响应文件密封送达采购人或采购代理机构，送达地点应是第一章《采购邀请》中规定的地址。

- 15.2 逾期送达的响应文件，采购人、采购代理机构予以拒收。

16 响应文件的修改与撤回

- 16.1 响应文件提交截止时间前，供应商可以对所提交的响应文件进行补充、修改或者撤回，并书面通知采购人或采购代理机构。
- 16.2 供应商对响应文件的补充、修改的内容应当按照磋商文件要求签署、盖章、密封后，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。
- 16.3 开启后，响应文件不予退回。

五 评审

17 响应文件的开启

- 17.1 采购人或采购代理机构将按磋商文件的规定，在响应文件提交截止时间的同一时间和磋商文件预先确定的地点开启响应文件。开启时邀请所有供应商代表参加，参加开启的代表应签名报到以证明其出席。
- 17.2 开启时，由供应商或其推选的代表检查响应文件的密封情况。
- 17.3 供应商认为采购人员及相关人员与其他供应商有利害关系的，可以向采购人或采购代理机构书面提出回避申请，并说明理由。采购人或采购代理机构将及时询问被申请回避人员，有利害关系的被申请回避人员将回避。
- 17.4 供应商不足 3 家的，不予开启。
- 17.5 本项目不公开报价。

18 磋商小组

- 18.1 磋商小组根据政府采购有关规定和本次采购项目的特点进行组建，并负责具体评审与磋商事务，独立履行职责。
- 18.2 评审专家须符合《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125 号）的规定。依法自行选定评审专家的，采购人和采购代理机构将查询有关信用记录，对具有行贿、受贿、欺诈等不良信用记录的人员，拒绝其参与政府采购活动。

19 评审方法和评审标准

- 19.1 见第三章《评审方法和评审标准》。

六 确定成交

20 确定成交供应商

- 20.1 采购人将在收到评审报告后，从评审报告提出的成交候选供应商中，按照排序由高到低的原则确定成交供应商。采购人是否授权磋商小组直接确定成交供应商，见《供应商须知资料表》。成交候选人并列的，按照《供应商须知资料表》要求确定成交供应商。
- 20.2 供应商在本项目中最多成交包的数量（如限制数量）要求以《供应商须知资料表》中的规定为准。

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

24.2.5 接收质疑函的方式：当面提交或邮寄。

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

1.1 磋商小组将根据《资格审查要求》中规定的内容，对供应商的响应文件进行检查，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》要求的，**响应无效**，磋商小组将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》	
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。	提供证明文件的复印件

序号	检查因素	检查内容	格式要求
1-2	供应商资格声明书	提供了符合磋商文件要求的《供应商资格声明书》。	格式见《响应文件格式》
1-3	供应商信用记录	查询渠道：信用中国网站和中国政府采购网（www.creditchina.gov.cn、www.ccgp.gov.cn）； 截止时点：首次响应文件提交截止时间以后、资格审查阶段采购人或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	包括但不限于： 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。除单一来源采购项目外，为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。	/
2	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》
2-1-2	拟分包情况说明及分包意向协议	如本项目（包）要求通过分包措施预留部分采购份额面向中小企业采购、且供应商因落实政府采购政策拟进行分包的，必须提供；否则无须提供。 对于预留份额专门面向中小企业采购的项目（包），组成联合体或者接受分包合同的中小企业与联合体内其他企业、分包企业之间不得存在直接控股、管理关系。	格式见《响应文件格式》
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》	提供证明文件的复印件
3	本项目的特定资格要求	如有，见第一章《采购邀请》	

序号	检查因素	检查内容	格式要求
3-1	本项目对于联合体的要求	1、如本项目接受联合体磋商，且供应商为联合体时必须提供《联合协议》，明确各方拟承担的工作和责任，并指定联合体牵头人，授权其代表所有联合体成员负责本项目磋商和合同实施阶段的牵头、协调工作。该联合协议应当作为响应文件的组成部分，与响应文件其他内容同时提交。 2、联合体各成员单位均须提供本表中序号1-1、1-2的证明文件。联合体各成员单位均应满足本表3-2项规定。 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。 4、联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级。 5、以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。 6、若联合体中任一成员单位中途退出，则该联合体的响应无效。 7、本项目不接受联合体响应时，供应商不得为联合体。	提供《联合协议》原件格式见《响应文件格式》
3-2	政府购买服务承接主体的要求	如本项目属于政府购买服务，供应商不属于公益一类事业单位、使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织。	格式见《响应文件格式》
3-3	其他特定资格要求	如有，见第一章《采购邀请》 注：如联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，均应当提供资质证书复印件。	提供证明文件的复印件
4	磋商保证金	按照磋商文件的要求提交磋商保证金。	
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。	/

2 磋商

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 响应文件的补充

2.2.1 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，如发现供应商提交的响应文件存在《符合性审查要求》中“允许补充的情况”时，磋商过程中将要求供应商在规定的时间内对响应文件进行补充。供应商未在磋商小组规定的时间内提交补充材料的，视为放弃补充。

2.2.2 供应商补充材料应当以书面形式提交。供应商的补充材料应当由法定代表人（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（如响应文件中已提供，可不再单独提供）。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。补充材料将作为响应文件内容的一部分。

2.3 磋商文件的实质性变动

2.3.1 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。

2.3.2 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。

2.3.3 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（如响应文件中已提供，可不再单独提供）。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。

3 响应文件的符合性审查

3.1 磋商结束后，磋商小组将根据《符合性审查要求》中规定的内容，对供应商重新提交的响应文件（如未对磋商文件作出实质性变动，指供应商提交的首次响应文件及磋商过程中提交的补充材料）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《符合性审查要求》要求的，**响应无效**，磋商小组将告知提交响应文件的供应商。

3.2 《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	允许补充的情况
1	授权委托书	按磋商文件要求提供授权委托书；	未按磋商文件要求提供授权委托书
2	响应完整性	未将一个采购包中的内容拆分响应；	/
3	响应有效期	响应文件中承诺的响应有效期满足磋商文件中载明的响应有效期；	响应有效期不符合磋商文件要求
4	实质性格式	标记为“实质性格式”的文件均按磋商文件要求提供且签署、盖章的；	未提供“实质性格式”的文件或“实质性格式”的文件未按磋商文件要求填写、签署或盖章
5	★号条款响应	响应文件满足磋商文件第四章《采购需求》中★号条款要求的；	《采购需求》中★号条款要求供应商提供证明材料，供应商未提供证明材料的
6	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；	供应商拟进行分包，未按磋商文件要求提供《拟分包情况说明》
7	分包其他要求(如有)	分包履行的内容、金额或者比例未超出《供应商须知资料表》中的规定；分包承担主体具备《供应商须知资料表》载明的资质条件且提供资质证书复印件的(如有)；	供应商未提供分包承担主体资质证书复印件的(如有)
8	进口产品(如有)	磋商文件不接受进口产品响应的内容时，供应商所报产品不含进口产品的；	/
9	国家有关部门对供应商的所报产品有强制性规定或要求的	国家有关部门对供应商所报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)，供应商的所报产品应符合相应规定或要求，并提供证明文件复印件： 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；	国家有关部门对供应商所报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)，供应商的所报产品未提供证明文件复印件的

		2) 所报产品属于列入《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,应当提供:①国家有权部门发布的含所报产品的“网络关键设备和网络安全专用产品安全认证和安全检测结果”截图,或②产品由具备资格的机构安全认证合格或者安全检测符合要求的有效证明文件,或③该产品有效期内的公安部颁发的《计算机信息系统安全专用产品销售许可证》; 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。	
10	公平竞争	不存在供应商未遵循公平竞争的原则,恶意串通,妨碍其他供应商的竞争行为,损害采购人或者其他供应商的合法权益情形的;	/
11	附加条件	响应文件未含有采购人不能接受的附加条件的;	/
12	其他无效情形	供应商、响应文件不存在不符合法律、法规和磋商文件规定的其他无效情形。	/

4 响应文件的澄清、说明或者更正

- 4.1 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。
- 4.2 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。
- 4.3 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(如响应文件中已提供,可不再单独提供)。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。

5 最后报价

- 5.1 磋商结束后,磋商小组将要求所有实质性响应(指通过了资格审查和符合性审查)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。

- 5.2 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。
- 5.3 最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。
- 5.4 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。

6 最后报价的算术修正及政策调整

- 6.1 最后报价须包含磋商文件全部内容，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。磋商小组按本章“一、评审程序和方法”第 4 条规定要求供应商在评审现场合理的时间内进行书面确认，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**。
- 6.2 最后报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：
- 6.2.1 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 6.2.2-6.2.6 项规定修正。
- 6.2.2 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- 6.2.3 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；
- 6.2.4 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。
- 6.2.5 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。
- 6.2.6 修正后的报价按本章“一、评审程序和方法”第 4 条规定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**。
- 6.3 落实政府采购政策的价格调整：只有符合第二章《供应商须知》4.2 条规定情形的，可以享受中小企业扶持政策，用扣除后的价格参加评审；否则，评审时

价格不予扣除。

- 6.3.1 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。
- 6.3.2 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。
- 6.3.3 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。
- 6.3.4 价格扣除比例对小型企业和微型企业同等对待,不作区分。
- 6.3.5 中小企业参加政府采购活动,应当按照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。
- 6.3.6 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。
- 6.3.7 残疾人福利性单位按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。
- 6.3.8 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。
- 6.3.9 其他为落实政府采购政策实施的优先采购:_____。

7 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:

- 7.1 未按照磋商小组规定的时间、逾期提交最后报价的;
- 7.2 “最后报价一览表”、“最后分项报价表”、“最后报价构成表”(如有)未按磋商文件要求提供,或未按磋商文件要求签署、盖章的;
- 7.3 供应商的最后报价超过磋商文件中规定的项目/采购包预算金额或者项目/采购包最高限价/分项最高限价的;
- 7.4 “最后报价构成表”(如有)分包履行的内容、金额或者比例超出《供应商须知资料表》中的规定;

- 7.5 出现可选择性或可调整的报价的（磋商文件另有规定的除外）；
- 7.6 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；
- 7.7 其他：竞争性磋商文件规定的其他情形。

8 评审方法和评审标准

- 8.1 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。
- 8.2 磋商文件中没有规定的评审标准不得作为评审依据。
- 8.3 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）：当供应商因产品相同、综合评分相同或最后报价相同时将被优先推荐为成交候选人。
- 8.4 关于无线局域网认证产品政府采购清单中的产品，优先采购的具体规定（如涉及）：当供应商因产品相同、综合评分相同或最后报价相同时将被优先推荐为成交候选人。

9 确定成交候选人名单

- 9.1 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。
- 9.2 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）。
- 9.3 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，并编写评审报告。

10 报告违法行为

- 10.1 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
1	供应商同类业绩	供应商提供 2021 年 1 月 1 日至今（以合同签订时间为准）的系统运维类项目业绩，每有一个得 1 分，最多得 3 分。	3
		供应商提供 2021 年 1 月 1 日至今（以合同签订时间为准）的硬件设备运维类项目业绩，每有一个得 1 分，最多得 3 分。	3
		供应商提供 2021 年 1 月 1 日至今（以合同签订时间为准）的监控、门禁系统运维服务项目业绩，每有一个得 1 分，最多得 2 分。	2
		供应商提供 2021 年 1 月 1 日至今（以合同签订时间为准）的人脸识别系统维护项目业绩，每有一个得 1 分，最多得 2 分。	2
		注：供应商须提供合同复印件/项目委托书作为有效证明文件，包含合同首页及签字盖章页的复印件。不符合上述要求或未按要求提供有效证明文件的业绩在评审时将不予承认。若供应商为联合体，联合体各方的有效业绩均被认可。	-
2	合同条款响应	对采购文件中合同条款的响应，完全响应得 3 分，否则不得分。	3
3	系统维护解决方案	方案包括内部办公系统维护、市区两级预约系统对接开发运维、北京市朝阳区不动产登记业务网上预约系统维护、硬件维护 4 项内容，每包括 1 项内容得 2 分，否则不得分；本项最多得 8 分。	8
		供应商提供了完整详细的方案，内容科学合理，可行性强，且有很强的针对性，完全符合项目需要，得 6 分；提供了简单、通用的方案，基本符合项目需要，得 4 分；提供的方案有缺陷，得 2 分；未提供相关方案，得 0 分。	6
4	网络设备维保解决方案	方案包括硬件运行保障、软件运行保障、网络接入的日常运行保障 3 项内容，每包括 1 项内容得 1 分，否则不得分；本项最多得 3 分。	3
		供应商提供了完整详细的方案，内容科学合理，可行性强，且有很强的针对性，完全符合项目需要，得 6 分；提供了简单、通用的方案，基本符合项目需要，得 4 分；提供的方案有缺陷，得 2 分；未提供相关方案，得 0 分。	6
5	监控、门禁系统运维解决方案	方案包括提供系统配置服务、网络连接服务、测试服务、硬件故障的协调、保养知识介绍、合理化建议 6 项内容，每包括 1 项内容得 1 分，否则不得分；本项最多得 6 分。	6
		供应商提供了完整详细的方案，内容科学合理，可行性强，且有很强的针对性，完全符合项目需要，得 6 分；提供了简单、通用的方案，基本符合项目需要，得 4 分；提供的方案有缺陷，得 2 分；未提供相关方案，得 0 分。	6

序号	评审因素	评分标准说明	分值
6	人脸识别系统维护解决方案	方案包括设备硬件维护、软件维护、设备运行服务、维修服务、硬件故障处理、合理化建议 6 项内容，每包括 1 项内容得 2 分，否则不得分；本项最多得 12 分。	12
		供应商提供了完整详细的方案，内容科学合理，可行性强，且有很强的针对性，完全符合项目需要，得 6 分；提供了简单、通用的方案，基本符合项目需要，得 4 分；提供的方案有缺陷，得 2 分；未提供相关方案，得 0 分。	6
7	自助制证、缴费及查询机运维解决方案	供应商提供了完整详细的方案，内容科学合理，可行性强，且有很强的针对性，完全符合项目需要，得 6 分；提供了简单、通用的方案，基本符合项目需要，得 4 分；提供的方案有缺陷，得 2 分；未提供相关方案，得 0 分。	6
8	项目团队	供应商应针对第四章《采购需求》2.1 中系统维护；网络硬件设备维保；监控、门禁系统运维服务；人脸识别系统维护；自助制证、缴费及查询机运维五部分工作内容分别组织项目团队。 每提供 1 组满足采购需求的项目团队得 1 分，否则不得分；本项最多得 5 分。	5
9	应急服务解决方案	供应商针对本项目制定了完善的应急服务解决方案，科学合理可行，得 5 分；提供了简单、通用的应急服务解决方案，得 3 分；方案有所欠缺，得 1 分，未提供相关方案，得 0 分。	5
10	保密措施解决方案	供应商针对本项目制定了完善的保密措施解决方案，科学合理可行，得 5 分；提供了简单、通用的保密措施解决方案，得 3 分；方案有所欠缺，得 1 分，未提供相关方案，得 0 分。	5
11	进度保障组织方案	供应商提供了详细的进度保障组织方案，阶段分明，安排合理、可行性强，得 3 分；仅提供了简单、通用的方案，缺少支撑材料，得 2 分；方案有所欠缺，得 1 分；未提供相关方案，得 0 分。	3
12	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 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》6.2、6.3	10
合计			100

第四章 采购需求

一、采购标的

不动产登记软硬件及网络维护服务采购项目，1 项服务。具体工作内容如下：

序号	工作内容	分项最高限价（万元）
1	2025 年度北京市朝阳区不动产登记中心项目系统维护	36.5
2	2025 年度北京市朝阳区不动产登记中心网络硬件设备维保	33.6
3	2025 年度北京市朝阳区不动产登记中心监控、门禁系统运维服务	17.5
4	2025 年度北京市朝阳区不动产登记中心人脸识别系统维护	20
5	2025 年度北京市朝阳区不动产登记中心自助制证、缴费及查询机运维	36.15

注：供应商提交最后报价时，各工作内容报价不得超出分项最高限价。

二、商务要求

1. 实施的时间和地点

- 1.1 实施时间：详见第一章合同履行期限；
- 1.2 实施地点：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

为保障不动产登记中心各项业务的顺利开展，确保中心软件系统和硬件设备在最优化的状态下安全稳定运行，需委托技术单位对中心使用的所有软硬件和相关网络进行日常巡检和故障排查维修，及对内部各平台系统定期进行优化升级等工作。项目内容包含五部分组成具体为：中心项目系统维护；中心网络硬件设备维保；中心监控、门禁系统运维服务；中心自助制证、缴费及查询机运维及中心人脸识别系统运维。

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

《中华人民共和国网络安全法》；

《中华人民共和国数据安全法》；

《中华人民共和国计算机信息系统安全保护条例》；

《信息安全技术 信息系统安全运维管理指南》GB/T 36626-2018

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他法律、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 采购标的需满足的要求

主要工作内容包括但不限于以下内容：

2.1.1 2025 年度北京市朝阳区不动产登记中心项目系统维护

（一）主要运维内容：

（1）内部办公系统维护。

对现有的内部办公系统运行状态进行监测、巡检，保证系统服务正常稳定运行；对系统问题进行修改，对已有的系统功能完善调整；对使用人员系统培训；提供不超过1人月工作量的需求变更。

（2）市区两级预约系统对接开发维护

对每日市区两级预约系统数据对接情况进行监测，保障每日的预约数据能正常对接，有问题及时处理；处理日常使用过程中由于系统对接导致的无法取号问题；依据市级预约系统的接口变化，对对接程序进行简单的兼容调整。

（3）北京市朝阳区不动产登记中心发号系统维护

对现有的不动产登记中心发号系统运行状态进行监测、巡检，保证系统服务正常稳定运行；对系统问题进行修改，对已有的系统功能完善调整。

（4）北京市朝阳区不动产登记中心辅助业务数据库维护

对现有的不动产登记中心辅助业务数据库运行状态进行监测、巡检，保证该数据库正常稳定运行；协助甲方完成相关数据库数据的导入及定期备份工作，对数据库出现的问题进行修复，对已有的数据库功能完善调整。

（5）北京市朝阳区不动产登记中心评价系统的对接维护

对现有的评价系统运行状态进行监测、巡检，保证系统服务正常稳定运行；对系统问题进行修改，对已有的系统功能完善调整；对使用人员系统培训；如遇评价系统调整

需配合市级预约平台随时调整评价服务相关配置并配合测试。

（6）硬件维护

具体包含120个窗户屏及呼叫器，2块LED大屏，叫号服务器（6台）的维护等。

（二）服务工作要求：

1、提供日常运维服务

（1）故障诊断

针对内部办公系统、辅助业务数据库、发号系统、评价系统及预约系统对接工作等不能正常运行的故障问题，应及时对问题进行判断识别和配合处理。

（2）应急处置

视用户的要求和实际情况的紧急程度，在 30 分钟内响应，技术支持人员在 4 小时内到达服务现场，进行现场维护。在维护过程中，意外情况将难以完全避免，应制定详细的应急处理预案。

（3）日常巡检

建立完善的日常巡检制度，各个系统软件的运行状况等进行每周一次日常巡检。通过定期检查设备、系统软件的运行日志和状态，及时查出存在的故障隐患，并及时解决潜在故障的隐患，从而保证系统的性能、安全、稳定性都处于最佳状态。

2、提供应用系统维护

提供内部办公系统、司法查封系统及预约系统对接已有功能维护服务工作。包括适应性、变更性、错误性功能修改和调整以及原有功能不完善引起的修改补充。

（1）提供系统的优化升级

对采购人提出的补充需求及时完善；

（2）应用系统漏洞修复及系统问题工单修改

对定期的扫描出的应用系统漏洞及应用系统问题工单，进行处理。

（3）培训服务

对新功能提供培训服务，保证采购方工作人员能够顺利开展相关工作。

（4）其他

协助采购方完成与系统相关的其他工作。

2.1.2 2025年度北京市朝阳区不动产登记中心网络硬件设备维保

（一）主要工作内容

负责朝阳分局不动产登记中心托管机房及石佛营机房定期巡检及日常运行保障，负责提供机房内涉及到的硬件（2 台小型机、10 台服务器、2 台磁盘阵列、11 台交换机及路由器等）、软件（操作系统等）、网络接入等在内的日常运行保障。

（二）运维服务供应商及人员要求

- 1、供应商单位 3 年内承担过相关信息化系统安装、配置、调试、运维等工作；
- 2、服务团队成员从事过信息化系统的配置、调试、运维等工作两年以上，熟悉相关业务流程，具备及时对系统故障进行判断和处理能力。
- 3、委托的一名驻场运维人员需从事过 2 年以上的运维工作，且需专门服务于本项目，不得兼职。在驻场工作中，遵守采购人单位的各项规章制度，严格按照用户相应的规章制度办事。工作要做到事事有记录、事事有反馈、重大问题及时汇报。严格遵守工作作息时间，严格按照服务工作流程操作。

（三）运维要求

项目	运维要求
硬件	1、预防性服务 定期对各工作区的机房进行巡检，检查并记录小型机、服务器、磁盘阵列、交换机、路由器等的运行状态； 定期检查分析服务器的运行日志，对出现的问题及时处理。 2、性能监测服务 提供性能监测服务方案，定期检查监测各类设备的运行效率，根据监测结果调整设备参数，确保设备在最优状态运行。 3、故障处理服务 设备出现故障时，最短时间内判断出故障原因并提供解决方案直至最终解决故障。
软件	1、预防性服务 定期检查各类设备支持软件和操作系统的运行状态； 定期分析相关系统产生的日志。 2、性能监测服务 提供性能监测服务方案，定期检查监测各类系统的运行效率，根据监测结果调整系统配置，确保系统在最优状态运行。 3、升级服务 对各类设备的支持软件和操作系统，根据系统供应方发布的各类升级、补丁程序等，依据升级、补丁程序等特点向采购方提供并执行升级方案。 4、备份服务 提供数据备份方案、定期进行数据备份，出现故障损坏数据时可以快速进行数据恢复。 5、故障处理服务 系统出现故障时，最短时间内判断出故障原因并提供解决方案直至最终解决故障。
网络	1、预防性服务 定期检查机房内所有接入网络的运行状态。 2、性能监测服务 提供性能监测服务方案，定期检查监测各接入网络的运行效率，根据监测结果协助采

	购方与网络接入方协调沟通，调整网络配置，确保网络在最优状态运行。 3、故障处理服务 网络出现故障时，最短时间内判断出故障原因并联系协调网络接入方直至最终解决故障。
工作报告	1、驻场运维人员每月汇报工作小结，内容至少包括：记录总结当月出现的故障次数、产生的原因、下一步的防范措施等； 2、提供半年及年度运维工作报告，内容至少包括：报告期的运维工作描述、各类问题的原因、下一步的防范措施、系统或工作相关的意见建议等。

（四）响应时限

1、普通服务请求：接到服务请求信息后，供应商驻场工作人员立即响应并开始处理，一般性问题现场立即解决，因问题涉及到第三方供应商软硬件问题的由供应商协调进行处理。一般情况下，自接到服务请求信息起最长不超过 24 小时解决反映的问题；特殊情况与采购人协商解决。

2、紧急服务请求：接到服务请求信息后，供应商驻场工作人员立即响应并开始处理，4 小时内解决反映的问题或给出解决问题的具体方案。

2.1.3 2025年度北京市朝阳区不动产登记中心监控、门禁系统运维服务

（一）主要工作内容：

1、对于新购进或者故障修复后的监控系统硬件设备，提供系统配置服务。对于摄像机、录像机、矩阵、NVR、交换机、监视器以及所有需要进行配置的设备进行相关的例如系统参数的设置。

2、网络连接服务

对于采购人内部使用的设备提供相关的网络连接服务，并确保整体内部网络运行顺畅。

3、测试服务

在每次完成硬件设备的修复服务后，运维工程师都应进行现场测试，保证测试正常后，才可视为此单服务结束。在进行修复设备的测试过程中，需要采购单位的相关人员进行现场验证，并在服务单上签字认可。

4、硬件故障的协调

硬件故障的协调，包括联系原始厂商和第三方提供商，确认故障和协助服务商提供现场服务，负责联系设备的取送等。

5、保养知识介绍

运维工程师，会在每次完成服务后，将故障硬件产品的日常保养注意事项简要介绍

给设备的使用人员，以便延长设备的使用寿命和提高工作效率。

6、合理化建议

随时提供网络结构、设备使用、应用环境的合理化建议，以供可以更合理地使用 IT 设备。

（二）服务工作要求：

1、提供驻场服务

服务期间，安排驻场人员一名在北京市朝阳区不动产登记中心现场（工作日 9:00-17:30）进行监控门禁系统维护工作，及时解决问题及需求，驻场人员经验丰富，掌握监控门禁系统操作流程。

2、提供应用系统维护

提供自助缮证系统已有功能维护服务工作。包括适应性、变更性、错误性功能修改和调整以及原有功能不完善引起的修改补充。提供系统数据维护服务工作。包括系统中各设备之间的数据修改及调整。

3、提供日常运维服务

（1）故障诊断

针对门禁监控系统不能正常运行的故障问题，应及时对问题进行判断识别和配合处理。

（2）应急处置

驻场服务人员无法处理或通过电话、远程技术服务无法解决时，提供现场技术支持服务。视用户的要求和实际情况的紧急程度，在 30 分钟内响应，技术支持人员在 4 小时内到达服务现场，进行现场维护。在维护过程中，意外情况将难以完全避免，应制定详细的应急处理预案。

（3）日常巡检

建立完善的日常巡检制度，对监控、门禁系统软件的运行状况等进行每周一次日常巡检。通过定期检查设备、系统软件的运行日志和状态，及时查出存在的故障隐患，并及时解决潜在故障的隐患，从而保证系统的性能、安全、稳定性都处于最佳状态。

4、故障处理及响应时间

（1）设立每周 7*24 技术服务支持热线，确保运维系统的稳定运行；

（2）收到采购人通知后 30 分钟响应，4 小时内到应急现场维护技术服务机制；

(3) 建立分故障级别的现场快速响应措施，落实技术维护人员；

(4) 建立应急服务预防措施、突发事件应急策略。

5、设备拆卸服务

在合同中的北京市朝阳区不动产登记中心监控、门禁系统运维服务履行期间，若采购人搬离鸿懋商务大厦（如发生，预估最早于2025年10月进行，以采购人实际工作安排为准。搬离后如无需供应商进行维保服务，相应费用从合同价款中扣除），供应商应按采购人要求完成设备拆卸服务。如：所有安防监控摄像头的拆除工作（摄像头及拾音器，数量约400个），3层监控中心监视设备的拆除工作（显示器及录像机），所有门禁的拆除工作（读卡器、控制器、电磁锁，数量约150个），3层机房的UPS电源拆除工作（UPS2个，电池64块）等。并按采购人要求打包装箱运输至指定地点，相关费用采购人不再另行支付。并且确保不对采购人及鸿懋商务大厦造成任何不必要的损害或影响。

2.1.4 2025年度北京市朝阳区不动产登记中心人脸识别系统维护

（一）主要工作内容：

1、设备硬件维护

对不动产登记中心大厅内所涉及到的系统硬件包含：人脸抓拍摄像机 25 台、后端超脑人脸分析服务器 4 台、平台管理服务器 2 台、数据存储服务器 1 台、交换机 3 台、一层大厅内液晶触摸大屏 1 块、控制电脑 1 台、3D 结构光摄像机 110 台等所有的设备进行定期检测保证设备使用正常。

2、软件维护

对各系统软件功能进行维护包含对人脸检索、行人特征检索、人脸库、人员轨迹追踪、人证对比数据、黄牛分析、高频人员分析、客流统计、即时通讯、等定期对各个功能模块进行优化及测试，以及有必要的固件升级服务，保证业务端软件及后台数据库运行正常。

3、设备运行服务

对于不动产登记中心大厅内所涉及到的系统硬件及通讯路由，进行定期检测，保证设备运行正常、网络通讯无阻塞、系统数据保存完好无丢失。

4、维修服务

在最短的时间内锁定故障原因，并及时处理，对处理完的故障设备进行反复三次

的模拟测试使用，确保故障彻底修复完成，并认真做好故障原因统计，为下次可能再次发生类似故障奠定有效的处理经验。

5、硬件故障处理

对于前端、中端硬件传输设备的故障处理，供应商会对这些设备进行少量的备品备件预备，在设备发生故障时，在最短时间内替换使用，恢复系统正常使用，减小因设备损坏造成的影响。

6、合理化建议

随时提供网络结构、设备使用、应用环境的合理化建议，以供可以更合理地使用 IT 设备。

（二）服务工作要求：

1、上门服务

合同服务期间，安排专人在北京市朝阳区不动产登记中心现场（工作日每周二、周四 9:00-17:30）定期进行上门服务，对人证比对、人脸轨迹系统等在内的软、硬件进行维护及巡检工作，对现有故障及发现潜在问题进行及时处理。

2、提供日常运维服务

（1）故障诊断

针对人证比对、人脸轨迹系统等在内的不能正常运行的故障问题，应及时对问题进行判断，分析原因，锁定故障。

（2）应急处置

如现场出现紧急状态，且工作时间不在定期人员上门时间内，应在 24 小时内响应，并在 3 小时内到现场，针对故障问题及时处理，一般故障可通过电话、远程技术服务解决。在维护过程中，如遇到较大设备故障时，当天不能解决的，应通过报告形式说明原因汇报采购人，并给予合理化的处理方案，制定相应计划，在最短时间内恢复设备正常使用。

（3）日常巡检

建立完善的日常巡检制度，对人证比对、人脸轨迹等在内的系统运行状况进行每周二次日常巡检。通过定期检查设备、系统软件的运行日志和状态，及时查出存在的故障隐患，并及时解决潜在故障的隐患，从而保证系统的性能、安全、稳定性都处于最佳状态。

3、故障处理及响应时间

- (1) 设立每周 7*24 技术服务支持热线，确保运维系统的稳定运行；
- (2) 收到采购人通知后应在 24 小时内响应，3 小时内到应急现场维护技术服务机制；
- (3) 建立分故障级别的现场快速响应措施，落实技术维护人员；
- (4) 建立应急服务预防措施、突发事件应急策略。

2.1.5 2025年度北京市朝阳区不动产登记中心自助制证、缴费及查询机运维

(一) 工作内容

针对现在不动产自助制证一体机，不动产自助查询机，自助缴费机的日常运行维护，系统操作指导、因系统缺陷导致的各种 BUG 的修复、因误操作导致的错误维护等等。

(二) 工作目标

积极安排经验丰富、掌握自助缮证系统操作流程的工程师进行自助缮证系统维护工作；

提供 7*24 小时服务热线，提供电话咨询和技术支持；

提供 365*5*24 小时设备故障的维护服务及技术支持，通过接收采购人发起故障申报工单 6 小时内到达现场处理故障工作。使故障设备恢复正常运转状态，紧急情况 4 小时到达现场；

每月进行一次设备巡检工作，消除设备故障隐患，针对设备存在的隐患进行及时改进；

完成所有服务内容后，及时提交年度运维总结报告，不动产登记中心在收到运维报告后的 5 个工作日内进行验收。

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 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：无。

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 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。

（1）系统维护解决方案；网络设备维保解决方案；监控、门禁系统运维解决方案；人脸识别系统维护解决方案；自助制证、缴费及查询机运维解决方案
功能、应用场景、目标：详见本章第三部分具体要求。

（2）应急服务解决方案

功能、应用场景、目标：供应商应制定应急服务解决方案，确保项目团队能及时应对突发的紧急情况。

（3）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。

（4）进度保障组织方案

功能、应用场景、目标：供应商应制定合理可行的进度保障组织方案，通过优化组织程序，提高工作效率、加强进度控制保障等多种手段，确保项目能按期完成。

3. 履约验收方案

详见第五章合同草案条款相关规定。

4. 项目团队要求

供应商应针对本项目五部分工作内容分别组建相应的项目团队，团队成员有明确分工，职责清晰，团队成员有丰富的相关工作经验。

5. 保密要求

项目实施中涉及到的相关保密数据、资料、文档等按照相关保密规定执行，不得以商业目的使用该资料或者开发和生产其他产品，及将数据对外发布和提供。

第五章 合同草案条款

服务合同

北京市规划和自然资源委员会朝阳分局不动产登记软硬件及网络维护服务采购项目服务合同

甲方：北京市规划和自然资源委员会朝阳分局

地址：北京市朝阳区农展馆南路5号京朝大厦

联系人：

联系方式：

邮政编码：

开户银行：

账号：

乙方：

地址：

联系人：

联系方式：

邮政编码：

开户银行：

账号：

经甲乙双方协商一致，就甲方委托乙方进行_____工作有关事宜（以下简称“本项目”），达成如下协议：

一、工作内容、条件和要求

- 1、2025 年度北京市朝阳区不动产登记中心项目系统维护
- 2、2025 年度北京市朝阳区不动产登记中心网络硬件设备维保
- 3、2025 年度北京市朝阳区不动产登记中心监控、门禁系统运维服务
- 4、2025 年度北京市朝阳区不动产登记中心人脸识别系统维护
- 5、2025 年度北京市朝阳区不动产登记中心自助制证、缴费及查询机运维

二、履行期限、地点

本合同履行期限的具体要求为：自签订本合同之日起至____年____月____日止，乙方在合同履行期限内必须全部完成本合同要求的工作并通过甲方验收，全部工作应当在北京市完成。

三、履约验收方案

1.履约验收内容及标准：针对本合同的每一项工作、技术要求进行验收，乙方为甲方提供的服务质量应符合《项目验收内容及标准》的要求（详见合同附件三）。

2.履约验收的主体、时间、方式：乙方完成服务各阶段工作后，应向甲方提出验收申请。

3.履约验收程序：乙方按甲方要求根据不同工作内容分别出具工作报告，后由甲方指定专人按实际情况进行验收。

4.如甲方对乙方的工作有其他规则或要求的，该规则及要求经乙方接受甲方书面通知后即成为本合同附件，作为本合同的组成部分。

四、合同价款及付款方式

1.合同价款（含税）：____元（大写）：____人民币。本合同价款为乙方完成本合同项下全部工作及辅助性服务的全部报酬，乙方不得以任何理由要求甲方另行支付其他费用。

2.付款方式：由甲方分期支付给乙方。具体支付方式和时间如下：

(1) 第一次：2025 年 6 月 30 日前，甲方向乙方支付合同金额的【75】%，人民币大写：【】（小写：¥【】元）；

(2) 第二次：甲方最终验收合格后或供应商配合甲方完成拆卸工作后[]日内，甲方向乙方支付合同金额的剩余金额，人民币大写：【】（小写：¥【】元）

甲方向乙方支付每笔合同款项的同时，乙方应向甲方提交符合甲方要求的等额有效发票。

五、甲、乙双方的权利义务

（一）甲方的权利与义务

- 1.对履行本合同中形成的全部阶段性或最终工作成果享有所有权及知识产权。
- 2.甲方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，有权对乙方履行合同情况进行监督、检查。乙方应按照甲方要求完成合同约定的工作内容。甲方对乙方工作中出现的专业问题进行及时的指导和解决。
- 3.甲方有权授权乙方负责联络、协调项目工作中的有关事项，指导和参与有关项目工作。
- 4.甲方有权要求乙方在约定期限内提交符合合同约定条件的相关文件和资料。
- 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。
- 6.因甲方原因需要暂停本项目工作的，甲方有权要求乙方暂时停止本项目的进行，相应工期顺延，甲方并不因此承担违约责任。
- 7.甲方对本项目工作成果进行验收时，如认为项目成果不符合本合同及其附件约定的，有权要求乙方在指定期限内补正，工期不予顺延。
- 8.甲方指定专人负责业务指导及质量标准的确认工作。
- 9.甲方有义务按时支付乙方的报酬。

（二）乙方的权利与义务

- 1.乙方单位在工作流程上有交接，上一方乙方单位的工作未按时、按质量、按要求的完成，导致下一方乙方单位的工作无法及时有效开展，影响整个工期的如约进展，所造成的损失等均由上一方乙方单位承担。
- 2.乙方单位应按时、保质、保量完成项目约定的自己工作范围内的任务。
- 3.自行购置履行合同所需的设备等。
- 4.乙方有责任对甲方使用人员进行技术指导和培训。

5.乙方对甲方的档案资料（包括纸质及电子档案）不得擅自利用，并制定相应管理制度和 workflows，确保不丢失、不损坏、不涂改档案。

6.乙方负责本项目的组织实施，按时完成本合同约定的项目工作，并有义务对甲方组织的管理工作提供支持，如因非乙方过错的客观情况确需延期的，应经甲方书面同意。

7.本项目在实施过程中如果取得重大进展、重要突破或发生其它重大事项，乙方应及时向甲方书面报告并由甲方做出决定；如因遭遇不可抗因素或其它原因影响本项目的执行，致使项目需要调整或者撤销时，乙方应当及时向甲方提交书面报告，经甲方确定处理意见后方可执行。

8.乙方在甲方书面授权后有权要求甲方的有关部门提供必要资料配合工作。

9.乙方须妥善保管好甲方提供的有关材料和履行合同中形成的全部成果并按合同约定交付甲方，未经甲方书面同意不得以任何方式占有、使用、处分上述材料和工作成果；合同履行完毕后，乙方应在甲方的监督下，清理、销毁、删除乙方设备中全部有关甲方的信息、数据以及工作成果，不得留存任何电子、纸质的原件或复印件。

10.乙方对甲方提供的材料和履行合同中形成的成果，以及为签订、履行本合同而知悉、获取的甲方信息、资料负有保密义务，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、向外泄露或向任何第三方提供。乙方在失密、泄密事故发生后，应及时上报甲方，做到不推诿、不隐瞒并积极配合有关部门调查。乙方对上述保密义务的期限为：永久（具体约定详见附件一、二）。

11.乙方在完成本合同约定的工作内容时，以及向甲方提供的工作成果不得侵犯他人的知识产权或其他合法权益，否则应自行承担法律责任。甲方因使用乙方提供的服务及工作成果而遭致第三人索赔或权利主张的，由乙方负责解决。甲方有权就因此遭受的损失向乙方索赔。

12.乙方负责对甲方及甲方工作人员进行本项目工作成果的使用培训，保证甲方有能力独立使用上述工作成果。

13.乙方应保证提交的工作成果与甲方现有系统及设备相兼容并能良好运行。

六、不可抗力

1.合同任何一方由于不能预见、不能避免、不能克服的情况，如国家或北京市的政策变更以及自然灾害（如风暴、洪水等）、战争等原因，影响项目未能按期完工，可

要求变更约定事项，经双方协商一致后，可延迟本合同履行期限或终止本合同，双方互不承担违约责任。

2.有不可抗力事故发生时，发生方应立刻将所发生的不可抗情况以书面形式通知另一方。

3.发生不可抗力情况时，双方应积极采取措施避免损失进一步扩大，否则须就损失扩大部分承担赔偿责任。因一方延迟合同履行期间发生不可抗力情况的，不免除违约责任。

七、违约金或损失赔偿的计算

1.甲方承诺积极配合乙方的调研、数据加工等工作。因甲方原因致使乙方工期延误的，可按延误时间顺延工期。因乙方原因且未经甲方同意导致本项目工期延期的，每延期一日，乙方应承担相当于全部合同价款千分之一的违约金。

2.甲方未能按协议约定支付合同经费，经乙方书面催告仍未能及时支付，延期超过 60 天的，乙方有权暂停数据加工开发工作，所致工期延误由甲方承担责任。

3.乙方在履行合同过程中违反保密约定导致泄密、拒绝按甲方要求改进工作、拒绝解答甲方咨询、拒绝为甲方提供培训或拒绝履行其他辅助性工作或者故意弄虚作假的，如虚构、编造检查报告，提供虚假资料等，每发生一次，应向甲方支付合同金额百分之一的违约金；上述情况发生 3 次的，甲方还有权单方解除合同，要求乙方返还甲方已支付的合同价款并移交全部资料及已完成及未完成的成果。

4.乙方的工作成果如因质量不合格等原因未能通过甲方组织的质检验收，乙方应依照甲方所提意见在甲方要求的时间内进行修改完善，工期不予顺延。经质检验收后甲方支付对应相应阶段的经费且甲方无须额外付费。

5.乙方的工作成果错误率在万分之零点五至万分之一以内的，甲方有权扣除合同总价款的百分之一作为违约金；成果错误率在万分之一至万分之五之间的，甲方有权扣除合同总价款的百分之十作为违约金；成果错误率在万分之五以上的，乙方应在甲方通知的时间内全部复查并重新提交，工期不予顺延。

6.因整合后数据质量问题造成重大行政事故，引发恶劣社会影响的，乙方需向甲方支付合同总价款的 20%作为违约金，并赔偿甲方相应损失；该等事故出现 2 次以上的，甲方有权要求解除合同，除乙方承担的合同违约金外，因此造成的损失应由乙方全额赔偿。

7.如因乙方违反国家法律法规或严重违反本合同约定的工作标准、方式导致本项目无法完成或拒不履行本合同义务的，甲方有权解除本协议并有权要求乙方返还其已支付的合同款项、承担相当于合同款项 20%的违约金。

8.乙方前述违约责任可叠加适用，如违约金无法弥补甲方损失的，乙方应予补足。甲方有权在应向乙方支付的合同款项中直接扣除前述违约金或赔偿金，合同款项不足以支付的，乙方应予补足。

八、争议解决方式

本合同履行中如发生争议，双方应协商解决；协商不成的，任何一方均可向甲方所在地人民法院提起诉讼。

九、其它约定

1.甲乙双方的联络方式以本合同首部载明为准。任何一方变更列明的通讯地址、传真、电话等联络方式的，应提前五日书面通知对方，否则以到达至合同首部约定的地址或通讯联络地视为送达。

2.本合同未尽事宜，由甲乙双方协商解决，双方协商一致后应当签订补充协议，补充协议与本合同具有同等法律效力。

3.本合同一式五份，甲乙双方各持两份，采购代理机构一份，具有同等法律效力。

4.本合同所有附件均为本合同不可分割的组成部分,与本合同正文具有同等效力。除本合同第四条第二款的约定外，本合同所有文本、附件的修订、补充和更改都应采用书面形式且应经过双方法定代表人或授权代表签字并加盖单位公章才能成为合同的必要组成部分。

5.本合同书经双方法定代表人或授权代表签字并加盖单位公章后生效，至双方均履行完毕本合同项下相应权利、义务时终止。

（以下无正文）

（此页无正文，为《北京市规划和自然资源委员会朝阳分局不动产登记软硬件及网络维护服务采购项目服务合同》签章页）

甲方（盖章）：北京市规划和自然资源委员会朝阳分局

法定代表人或其授权代表（签字）：

签约时间：

乙方（盖章）：

法定代表人或其授权代表（签字）：

签约时间：

合同附件一《单位的保密承诺书》

数据保密协议

甲方：北京市规划和自然资源委员会朝阳分局

乙方：

甲、乙双方经平等协商一致，自愿签订本协议，共同遵守本协议所列各项条款。

一、 保密的内容和范围

- 1、 北京市规划和自然资源委员会朝阳分局提供的用于本项目工作的数据。
- 2、 北京市规划和自然资源委员会提供的数据。
- 3、 北京市规划和自然资源委员会朝阳分局提供的用于本项目工作以及本项目工作中形成的各类文档数据。
- 4、 凡以直接、间接、口头或书面等形式提供涉及保密内容的行为均属泄密。

二、 双方的权利与义务

- 1、 乙方应自觉维护甲方的利益，严格遵守本协议委托方的保密规定。
- 2、 乙方不得向任何单位和个人以任何形式泄露甲方的任何资料信息。
- 3、 乙方不得利用所掌握的商业秘密牟取私利或用于非营利性用途。
- 4、 乙方同意并承诺对所有信息（包括乙方了解并承认，甲方保护的服务器上或终端计算机上，乙方由于系统开发建设服务、数据库设计服务等原因，有可能在某些情况下访问这些数据信息的情形）予以严格保密，在未得到甲方事先许可的情况下不披露给任何其他个人或单位。
- 5、 乙方同意并承诺，未经甲方书面许可，乙方不得将相关保密信息，通过存储介质、网络等途径，传播至甲方不可控制区域。
- 6、 乙方违反本协议造成甲方的经济损失及不利影响，乙方承诺承

担全部赔偿责任，并消除影响。甲方有权通过法律途径追究乙方法律责任。

三、 本协议约定的保密义务的例外情形：

- 1、 由于非乙方的原因已经为公众所知的；
- 2、 由于乙方以外其他渠道被他人获知的信息，这些渠道并不受保密义务的限制。

四、 本协议自双方法定代表人或其授权代表签字并加盖公章之日起生效。本协议一式两份，双方各持一份，具有同等法律效力。

甲方（盖章）：北京市规划和自然资源委员会朝阳分局

法定代表人或其授权代表（签字）：

签约时间：

乙方（盖章）：

法定代表人或其授权代表（签字）：

签约时间：

合同附件二 《个人的保密承诺书》

北京市不动产登记数据信息安全保密

承诺书（个人）

不动产登记数据关系到国家利益、人民利益和社会稳定。工作单位本人职务，因岗位或职责所在，能够接触或掌握北京市不动产登记数据，或指挥、或调度、或查阅、或导入导出、或数据加工、或数据维护，包括但不限于上述行为，本人承诺：

1.在职权范围和工作期间，对本人所接触或掌握的不动产登记数据及资料（包括但不限于内部文件、普查测绘、登记信息、登记资料、空间数据、项目资料、经费资料）及所写所记的资料，负有保证其安全的责任和义务。如发现或预感数据资料存在潜在安全保密问题，应立即采取有效措施防止泄密或损失进一步扩大，并同时向上级报告或向委托方报告。

2.不以不动产数据、技术等谋取个人利益，或从事其他与本职工作无关的商业性及非商业性用途。

3.非因工作需要和非经北京市规划和国土资源管理委员会许可，不将数据资料带离工作现场，不向任何个人或单位复制、买卖、转让或者转借、传播不动产登记数据资料。

4.工作结束时退回任何含有不动产登记数据资料的文件和资料，不可恢复地删除个人工作介质内（计算机、移动硬盘、U 盘等）的任何信息，不留存任何副本，并主动接受上级组织或委托方现场查验。

5.无论因何种原因调离工作岗位，同样遵守本承诺书之一切承诺。

6.若本人违反上述承诺且造成单位或他人实际损失的，同意承担全部赔偿责任，清除影响，配合调查工作，愿意接受上级组织或委托方的处理，直至追究法律责任。

本承诺书一式叁份，承诺人留存壹份，工作单位留存壹份，报甲方备案壹份。

承诺人（签字）：

日期：

承诺人身份证号码：

承诺人的联系方式：

承诺人的户籍地址：

承诺人的现居住址：

合同附件三《项目验收内容及标准》

一、2025 年度北京市朝阳区不动产登记中心项目系统维护

（一）验收内容：

（1）内部办公系统维护。

对现有的内部办公系统运行状态进行监测、巡检，保证系统服务正常稳定运行；对系统问题进行修改，对已有的系统功能完善调整；对使用人员系统培训；提供不超过 1 人月工作量的需求变更。

（2）市区两级预约系统对接开发维护

对每日市区两级预约系统数据对接情况进行监测，保障每日的预约数据能正常对接，有问题及时处理；处理日常使用过程中由于系统对接导致的无法取号问题；依据市级预约系统的接口变化，对对接程序进行简单的兼容调整。

（3）北京市朝阳区不动产登记中心发号系统维护

对现有的不动产登记中心发号系统运行状态进行监测、巡检，保证系统服务正常稳定运行；对系统问题进行修改，对已有的系统功能完善调整。

（4）北京市朝阳区不动产登记中心辅助业务数据库维护

对现有的不动产登记中心辅助业务数据库运行状态进行监测、巡检，保证该数据库正常稳定运行；协助甲方完成相关数据库数据的导入及定期备份工作，对数据库出现的问题进行修复，对已有的数据库功能完善调整。

（5）北京市朝阳区不动产登记中心评价系统的对接维护

对现有的评价系统运行状态进行监测、巡检，保证系统服务正常稳定运行；对系统问题进行修改，对已有的系统功能完善调整；对使用人员系统培训；如遇评价系统调整需配合市级预约平台随时调整评价服务相关配置并配合测试。

（6）硬件维护

具体包含 120 个窗户屏及呼叫器，LED 大屏，叫号服务器（6 台）的维护等。

（二）验收标准：

1、提供日常运维服务

（1）故障诊断

针对内部办公系统、辅助业务数据库、发号系统、评价系统及预约系统对接工作等不能正常运行的故障问题，应及时对问题进行判断识别和配合处理。

（2）应急处置

视用户的要求和实际情况的紧急程度，在 30 分钟内响应，技术支持人员在 4 小时内到达服务现场，进行现场维护。在维护过程中，意外情况将难以完全避免，应制定详细的应急处理预案。

（3）日常巡检

建立完善的日常巡检制度，各个系统软件的运行状况等进行每周一次日常巡检。通过定期检查设备、系统软件的运行日志和状态，及时查出存在的故障隐患，并及时解决潜在故障的隐患，从而保证系统的性能、安全、稳定性都处于最佳状态。

2、提供应用系统维护

提供内部办公系统、司法查封系统及预约系统对接已有功能维护服务工作。包括适应性、变更性、错误性功能修改和调整以及原有功能不完善引起的修改补充。

（1）提供系统的优化升级

对采购人提出的补充需求及时完善；

（2）应用系统漏洞修复及系统问题工单修改

对定期的扫描出的应用系统漏洞及应用系统问题工单，进行处理。

（3）培训服务

对新功能提供培训服务，保证采购方工作人员能够顺利开展相关工作。

（4）其他

协助采购方完成与系统相关的其他工作。

二、2025 年度北京市朝阳区不动产登记中心网络硬件设备维保

（一）验收内容

负责朝阳分局不动产登记中心托管机房及石佛营机房定期巡检及日常运行保障，负责提供机房内涉及到的硬件（2 台小型机、10 台服务器、2 台磁盘阵列、11 台交换机及路由器等）、软件（操作系统等）、网络接入等在内的日常运行保障。

（二）运维服务供应商及人员要求

1、供应商单位 3 年内承担过相关信息化系统安装、配置、调试、运维等工作；

2、服务团队成员从事过信息化系统的配置、调试、运维等工作两年以上，熟悉相关业务流程，具备及时对系统故障进行判断和处理能力。

3、委托的一名驻场运维人员应从事过 2 年以上的运维工作，且必须专门服务于本

项目，不得兼职。在驻场工作中，遵守采购人单位的各项规章制度，严格按照用户相应的规章制度办事。工作要做到事事有记录、事事有反馈、重大问题及时汇报。严格遵守工作作息时间，严格按照服务工作流程操作。

（三）运维要求

项目	运维要求
硬件	1、预防性服务 定期对各工作区的机房进行巡检，检查并记录小型机、服务器、磁盘阵列、交换机、路由器等的运行状态； 定期检查分析服务器的运行日志，对出现的问题及时处理。 2、性能监测服务 提供性能监测服务方案，定期检查监测各类设备的运行效率，根据监测结果调整设备参数，确保设备在最优状态运行。 3、故障处理服务 设备出现故障时，最短时间内判断出故障原因并提供解决方案直至最终解决故障。
软件	1、预防性服务 定期检查各类设备支持软件和操作系统的运行状态； 定期分析相关系统产生的日志。 2、性能监测服务 提供性能监测服务方案，定期检查监测各类系统的运行效率，根据监测结果调整系统配置，确保系统在最优状态运行。 3、升级服务 对各类设备的支持软件和操作系统，根据系统供应方发布的各类升级、补丁程序等，依据升级、补丁程序等特点向采购方提供并执行升级方案。 4、备份服务 提供数据备份方案、定期进行数据备份，出现故障损坏数据时可以快速进行数据恢复。 5、故障处理服务 系统出现故障时，最短时间内判断出故障原因并提供解决方案直至最终解决故障。
网络	1、预防性服务 定期检查机房内所有接入网络的运行状态。 2、性能监测服务 提供性能监测服务方案，定期检查监测各接入网络的运行效率，根据监测结果协助采购方与网络接入方协调沟通，调整网络配置，确保网络在最优状态运行。 3、故障处理服务 网络出现故障时，最短时间内判断出故障原因并联系协调网络接入方直至最终解决故障。
工作报告	1、驻场运维人员每月汇报工作小结，内容至少包括：记录总结当月出现的故障次数、产生的原因、下一步的防范措施等；

	2、提供半年及年度运维工作报告，内容至少包括：报告期的运维工作描述、各类问题的原因、下一步的防范措施、系统或工作相关的意见建议等。
--	---

（四）响应时限

1、普通服务请求：接到服务请求信息后，供应商驻场工作人员立即响应并开始处理，一般性问题现场立即解决，因问题涉及到第三方供应商软硬件问题的由供应商协调进行处理。一般情况下，自接到服务请求信息起最长不超过 24 小时解决反映的问题；特殊情况与甲方协商解决。

2、紧急服务请求：接到服务请求信息后，供应商驻场工作人员立即响应并开始处理，4 小时内解决反映的问题或给出解决问题的具体方案。

三、2025 年度北京市朝阳区不动产登记中心监控、门禁系统运维服务

（一）验收内容：

1、对于新购进或者故障修复后的监控系统硬件设备，提供系统配置服务。对于摄像机、录像机、矩阵、NVR、交换机、监视器以及所有需要进行配置的设备进行相关的例如系统参数的设置。

2、网络连接服务

对于甲方内部使用的设备提供相关的网络连接服务，并确保整体内部网络运行顺畅。

3、测试服务

在每次完成硬件设备的修复服务后，运维工程师都应进行现场测试，保证测试正常后，才可视为此单服务结束。在进行修复设备的测试过程中，需要采购单位的相关人员进行现场验证，并在服务单上签字认可。

4、硬件故障的协调

硬件故障的协调，包括联系原始厂商和第三方提供商，确认故障和协助服务商提供现场服务，负责联系设备的取送等。

5、保养知识介绍

运维工程师，会在每次完成服务后，将故障硬件产品的日常保养注意事项简要介绍给设备的使用人员，以便延长设备的使用寿命和提高工作效率。

6、合理化建议

随时提供网络结构、设备使用、应用环境的合理化建议，以供可以更合理地使用 IT 设备。

（二）验收标准：

1、提供驻场服务

服务期间，安排驻场人员一名在北京市朝阳区不动产登记中心现场（工作日 9:00-17:30）进行监控门禁系统维护工作，及时解决问题及需求，驻场人员经验丰富，掌握监控门禁系统操作流程。

2、提供应用系统维护

提供自助缮证系统已有功能维护服务工作。包括适应性、变更性、错误性功能修改和调整以及原有功能不完善引起的修改补充。提供系统数据维护服务工作。包括系统中各设备之间的数据修改及调整。

3、提供日常运维服务

（1）故障诊断

针对门禁监控系统不能正常运行的故障问题，应及时对问题进行判断识别和配合处理。

（2）应急处置

驻场服务人员无法处理或通过电话、远程技术服务无法解决时，提供现场技术支持服务。视用户的要求和实际情况的紧急程度，在 30 分钟内响应，技术支持人员在 4 小时内到达服务现场，进行现场维护。在维护过程中，意外情况将难以完全避免，应制定详细的应急处理预案。

（3）日常巡检

建立完善的日常巡检制度，对监控、门禁系统软件的运行状况等进行每周一次日常巡检。通过定期检查设备、系统软件的运行日志和状态，及时查出存在的故障隐患，并及时解决潜在故障的隐患，从而保证系统的性能、安全、稳定性都处于最佳状态。

4、故障处理及响应时间

- （1）设立每周 7*24 技术服务支持热线，确保运维系统的稳定运行；
- （2）收到采购人通知后 30 分钟响应，4 小时内到应急现场维护技术服务机制；
- （3）建立分故障级别的现场快速响应措施，落实技术维护人员；
- （4）建立应急服务预防措施、突发事件应急策略。

四、2025 年度北京市朝阳区不动产登记中心人脸识别系统维护

（一）验收内容：

1、设备硬件维护

对大厅内所涉及到的系统硬件包含：人脸抓拍摄像机 25 台、后端超脑人脸分析服务器 4 台、平台管理服务器 2 台、数据存储服务器 1 台、交换机 3 台、一层大厅内液晶触摸大屏 1 块、控制电脑 1 台、3D 结构光摄像机 110 台等所有的设备进行定期检测保证设备使用正常。

2、软件维护

对各系统软件功能进行维护包含对人脸检索、行人特征检索、人脸库、人员轨迹追踪、人证对比数据、黄牛分析、高频人员分析、客流统计、即时通讯、等定期对各个功能模块进行优化及测试，以及有必要的固件升级服务，保证业务端软件及后台数据库运行正常。

3、设备运行服务

对于大厅内所涉及到的系统硬件及通讯路由，进行定期检测，保证设备运行正常、网络通讯无阻塞、系统数据保存完好无丢失。

4、维修服务

在最短的时间内锁定故障原因，并及时处理，对处理完的故障设备进行反复三次的模拟测试使用，确保故障彻底修复完成，并认真做好故障原因统计，为下次可能再次发生类似故障奠定有效的处理经验。

5、硬件故障处理

对于前端、中端硬件传输设备的故障处理，我方会对这些设备进行少量的备品备件预备，在设备发生故障时，在最短时间内替换使用，恢复系统正常使用，减小因设备损坏造成的影响。

6、合理化建议

随时提供网络结构、设备使用、应用环境的合理化建议，以供可以更合理地使用 IT 设备。

（二）验收标准：

1、上门服务

合同服务期间，安排专人在北京市朝阳区不动产登记中心现场（工作日每周二、

周四 9:00-17:30) 定期进行上门服务, 对人证比对、人脸轨迹系统等在内的软、硬件进行维护及巡检工作, 对现有故障及发现潜在问题进行及时处理。

2、提供日常运维服务

(1) 故障诊断

针对人证比对、人脸轨迹系统等在内的不能正常运行的故障问题, 应及时对问题进行判断, 分析原因, 锁定故障。

(2) 应急处置

如现场出现紧急状态, 且工作时间不在定期人员上门时间内, 应在 24 小时内响应, 并在 3 小时内到现场, 针对故障问题及时处理, 一般故障可通过电话、远程技术服务解决。在维护过程中, 如遇到较大设备故障时, 当天不能解决的, 应通过报告形式说明原因汇报给甲方, 并给予合理化的处理方案, 制定相应计划, 在最短时间内恢复设备正常使用。

(3) 日常巡检

建立完善的日常巡检制度, 对人证比对、人脸轨迹等在内的系统运行状况进行每周二次日常巡检。通过定期检查设备、系统软件的运行日志和状态, 及时查出存在的故障隐患, 并及时解决潜在故障的隐患, 从而保证系统的性能、安全、稳定性都处于最佳状态。

3、故障处理及响应时间

(1) 设立每周 7*24 技术服务支持热线, 确保运维系统的稳定运行;

(2) 收到采购人通知后应在 24 小时内响应, 3 小时内到应急现场维护技术服务机制;

(3) 建立分故障级别的现场快速响应措施, 落实技术维护人员;

(4) 建立应急服务预防措施、突发事件应急策略。

五、2025 年度北京市朝阳区不动产登记中心自助制证、缴费及查询机运维

(一) 验收内容

针对现在不动产自助制证一体机, 不动产自助查询机, 自助缴费机的日常运行维护, 系统操作指导、因系统缺陷导致的各种 BUG 的修复、因误操作导致的错误维护等等。

(二) 验收标准

积极安排经验丰富、掌握自助缮证系统操作流程的工程师进行自助缮证系统维护工作；

提供 7*24 小时服务热线，提供电话咨询和技术支持；

提供 365*5*24 小时设备故障的维护服务及技术支持，通过接收甲方发起故障申报工单 6 小时内到达现场处理故障工作。使故障设备恢复正常运转状态，紧急情况 4 小时到达现场；

每月进行一次设备巡检工作，消除设备故障隐患，针对设备存在的隐患进行及时改进；

完成所有服务内容后，及时提交年度运维总结报告，不动产登记中心在收到运维报告后的 5 个工作日内进行验收。

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）》及本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业执行。

2-1-1 中小企业证明文件

中小企业声明函（货物）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，提供的货物全部由符合政策要求的中小企业制造。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；制造商为（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；制造商为（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。

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

说明：

如本项目（包）允许分包，且供应商拟进行分包时：

- （1）响应文件中须提供《拟分包情况说明》，否则**响应无效**；
- （2）当同时符合下列情形时，响应文件还须提供《分包意向协议》，否则**响应无效**：
 - A. 本项目（包）预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购，且要求获得采购合同的供应商将采购项目中的一定比例分包给一家或者多家中小企业的；
 - B. 供应商通过分包方式满足中小企业政策要求的。

拟分包情况说明

致：（采购人或采购代理机构）

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

序号	分包承担主体名称	分包承担主体类型（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：						

供应商名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

注：

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

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

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

分包意向协议

甲方（供应商）：_____

乙方（拟分包单位）：_____

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

1.分包内容：_____。

2.分包金额：_____，该金额占该采购包合同金额的比例为_____%。

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）成交，本协议自动终止。

甲方（盖章）：_____

乙方（盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

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

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

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

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

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

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

联合体牵头人名称：_____

联合体成员名称：_____

盖章：_____

盖章：_____

联合体成员名称：_____

盖章：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

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

3-2 其他特定资格要求

4 磋商保证金凭证/交款单据复印件

说明：

- 1.采用网上银行支付形式提交磋商保证金的，应在响应文件提交截止时间前到账，同时建议在本部分放置凭证/交款单据复印件，否则导致的不利后果有供应商自行承担。
- 2.采用支票、汇票、本票等形式提交磋商保证金的，应在响应文件提交截止时间前到账，无需在本部分提供复印件。
- 3.采用金融机构、担保机构出具的保函形式提交磋商保证金的，应确保在响应文件提交截止时间前将原件提交至采购代理机构即可，无需在本部分提供保函复印件。

5 响应书（实质性格式）

响应书

致：（采购人或采购代理机构）

我方参加你方就_____（项目名称，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_90_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）：无。

与本磋商有关的一切正式往来信函请寄：

地址_____	传 真_____
电话_____	电子函件_____

供应商名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

6 授权委托书（实质性格式）

授权委托书

本人____（姓名）系____（供应商名称）的法定代表人（单位负责人），现委托____（姓名）为我方代理人。代理人根据授权，以我方名义签署、澄清确认、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）（签字或签章或印鉴）：_____

委托代理人（签字）：_____

日期：____年____月____日

附：法定代表人及委托代理人身份证明文件复印件：

说明：

- 1.若供应商为事业单位或其他组织或分支机构，则法定代表人（单位负责人）处的签署人可为单位负责人。
- 2.若响应文件中签字之处均为法定代表人（单位负责人）本人签署，则可不提供本《授权委托书》，但须提供《法定代表人（单位负责人）身份证明》；否则，不需要提供《法定代表人（单位负责人）身份证明》。
- 3.供应商为自然人的情形，可不提供本《授权委托书》。
- 4.供应商应随本《授权委托书》同时提供法定代表人（单位负责人）及委托代理人的有效的身份证、护照等身份证明文件复印件。提供身份证的，应同时提供身份证双面复印件。

法定代表人（单位负责人）身份证明

致：____（采购人或采购代理机构）

兹证明，

姓名：____性别：____年龄：____职务：____

系____（供应商名称）的法定代表人（单位负责人）。

附：法定代表人（单位负责人）身份证、护照等身份证明文件复印件：

供应商名称（加盖公章）：____

法定代表人（单位负责人）（签字或签章或印鉴）：____

日期：____年____月____日

7 报价一览表

报价一览表

项目编号：_____ 项目名称：_____

包号	供应商名称	报价（元人民币）	
		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	2025 年度北京市朝阳区不动产登记中心项目系统维护		1 项 服务		
2	2025 年度北京市朝阳区不动产登记中心网络硬件设备维保		1 项 服务		
3	2025 年度北京市朝阳区不动产登记中心监控、门禁系统运维服务		1 项 服务		
4	2025 年度北京市朝阳区不动产登记中心人脸识别系统维护		1 项 服务		
5	2025 年度北京市朝阳区不动产登记中心自助制证、缴费及查询机运维		1 项 服务		
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。

供应商名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

9 合同条款偏离表（实质性格式）

合同条款偏离表

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）： ☐ 无偏离 （如无偏离，仅选择无偏离即可，无须填写下表内容；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，则应在本表中对偏离项逐一系列明；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（实质性格式）

采购需求偏离表

项目编号/包号：_____ 项目名称：_____

序号	磋商文件条 目号(页码)	磋商文件要求	响应内容	偏离情况	说明
一、针对本磋商文件《采购需求》中标注为“★”、“#”条款： （供应商需对“★”、“#”条款（如有）逐项填写；如本项目《采购需求》无“★”、“#”条款，本部分可为空白。）					
二、针对本磋商文件《采购需求》中未标注“★”和“#”条款的偏离情况（请选择）： ☐ 无偏离（如无偏离，仅选择无偏离即可，无须填写下表内容；无偏离即为对采购需求中的所有要求，均视作供应商已对之理解和响应。） ☐ 有偏离（如有偏离，则应在本表中对偏离项逐一系列明；对采购需求中的所有要求，除本表列明的偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。）					

注：
1.“偏离情况”列应据实填写“无偏离”、“正偏离”或“负偏离”。
2.若此表内容为空白的，响应无效。

供应商名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

11 业绩一览表

序号	项目名称	合同 签订时间	项目单位	项目单位 联系人/电话	项目内容 描述
1					
2					
...					

注：1、业绩的认定标准及有效证明文件要求见第三章《评审方法和评审标准》。

2、供应商应随本表附有效证明材料，业绩证明材料应提供复印件，且内容清晰。供应商应将提供的有效证明材料按本表形式及编号顺序进行编排。未提供有效证明材料的业绩在评标时将不予认可。

3、本表中信息如有虚假，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。

12 拟派往本项目实施团队情况

12-1 本项目实施团队主要人员名单

拟担任 职务、分工	姓名	职称	专业	从业资格	相关工作年限

供应商承诺：项目周期内实施人员保持稳定，项目核心人员不发生变动。

12-2 本项目实施团队主要人员简历表

姓名		年龄		职称	
身份证号码				职务	
毕业学校				专业	
现所在机构 或部门				相关工作年限	
拟在本项目担任中职务					
主要经历					
日期	参加过的相关项目名称/ 成果情况	担任何职 (负责人/参加者)		是否 已完 成	备注

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。

13 磋商文件要求提供或供应商认为应附的其他材料

14 开票信息

致： 中钢招标有限责任公司

我单位参与的_____（项目名称），项目编号_____。

一、招标代理服务费开票信息

☐我单位为小规模纳税人，如获成交，请在我单位支付招标代理服务费后，按以下信息开具发票（适用于供应商支付招标代理服务费的的项目）：

付款单位名称：_____

纳税人识别号：_____

☐我单位为一般纳税人，如获成交，请在我单位支付招标代理服务费后，我单位选择开具☐增值税专用发票/☐增值税普通发票（供应商根据自身情况选择发票类型，进行勾选）并按以下信息开具发票（适用于供应商支付招标代理服务费的的项目，普通发票仅填写①和②项内容即可）：

①付款单位名称：_____

②纳税人识别号或统一社会信用代码：_____

③地 址：_____

④电 话：_____

⑤开户行全称：_____

⑥账 号：_____

我单位“增值税一般纳税人资格登记表”复印件或加盖“增值税一般纳税人”戳记的税务登记证复印件或税务部门网站的资格查询结果截图**附后**。

二、招标代理服务费承诺

我方承诺，一旦在本项目获得成交，将保证按招标文件规定的金额和方式，在领取《成交通知书》的同时，向贵方一次性交纳招标代理服务费。

如我方未按上述承诺支付招标代理服务费，由此产生的一切法律后果和责任由我司承担，我司声明放弃对此提出任何异议和追索的权利。

我方同时确认，一旦在本项目获得成交，同意按照 ☐从保证金中扣取 / ☐单独电汇 方式向贵方缴纳招标代理服务费。若我方选择“单独电汇”方式缴纳，则应在成交通知书发出后7个工作日内完成缴纳，否则视为我方同意从保证金内扣除相应款项。

三、政府采购合同签订事宜告知承诺

我方承诺，一旦在本项目获得成交，将在政府采购合同签订后**1个工作日内**，通过我方在本项目登记备案的邮箱向采购代理机构发送邮件告知准确合同签订日期，履行告知义务。

我方已知晓，发送邮件标题应为“xx合同已签订，请退还磋商保证金”，邮件正文应为“项目编号+项目名称+合同签订日期（年月日）+其他需要说明的事项（如有）”，并将合同关键页（包含采购项目名称、合同签订日期、双方盖章内容）、招标代理服务费付款凭证（适用于单独缴纳方式）作为附件上传。

若我方未按要求及时发送通知邮件，由此导致的逾期退还磋商保证金或发票开票延迟等责任由我方自行承担，采购代理机构不承担相应责任。

四、招标代理服务费发票信息

“货物或应税劳务、服务名称”默认填写内容为：“**招标服务费**”，如需开具“服务费”、“招标代理服务费”，请做勾选，☐服务费/☐招标代理服务费：

“单位”默认填写内容为：无；

“数量”默认填写内容为：1。

以上信息请知晓，如有其他特殊要求，请于领取成交通知书前以邮件形式告知本项目联系人。

以上信息已与我方财务人员核实，真实有效、正确无误，如我方相关信息在此期

间内发生变更，我方负责及时通知贵公司。由于填写错误、不清晰、我方信息变更而未及时告知采购代理机构等引起的退款、开票延误等后果由我方自行承担。

供应商名称（公章）：_____

15 最后报价一览表（实质性格式，磋商后提交）

最后报价一览表

项目编号/包号：_____ 项目名称：_____

供应商名称：		
最后报价（人民币元）	大写	
	小写	
其他声明（如有）		
经磋商后的最后承诺（如有）		

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

16 最后分项报价表（实质性格式，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	2025 年度北京市朝阳区 不动产登记中心项目系统 维护		1 项服务		
2	2025 年度北京市朝阳区 不动产登记中心网络硬件 设备维保		1 项服务		
3	2025 年度北京市朝阳区 不动产登记中心监控、门 禁系统运维服务		1 项服务		
4	2025 年度北京市朝阳区 不动产登记中心人脸识别 系统维护		1 项服务		
5	2025 年度北京市朝阳区 不动产登记中心自助制 证、缴费及查询机运维		1 项服务		
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.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

17 最后报价构成表（如有，实质性格式，磋商后提交）

17-1 最终报价中分包情况说明

序号	分包承担主体名称	分包承担主体类型 (选择)	拟分包合同金额 (人民币元)
1		☐ 中型企业 ☐ 小微企业 ☐ 其他	
2		☐ 中型企业 ☐ 小微企业 ☐ 其他	
...			
合计			

17-2 联合体最终报价情况说明

序号	联合体成员名称	联合体成员类型 (选择)	合同金额 (人民币元)
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.仅当本项目（包）预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购，且供应商拟通过分包或联合体方式实现预留比例时必须提供，否则无须提供；当本项目（包）未预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购，且小微企业拟享受中小企业扶持政策时，仍应提供上述证明文件。

2.本表为最后报价的详细构成，供应商不得变动分包承担主体、对应拟分包内容，仅可根据最后报价的变化，调整对应分包合同金额。

3.供应商可根据自身响应实际情况，选择一种表格填报提交即可。

4.本表应按包分别填写。

5.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