

北京市政府采购项目 公开招标文件示范文本 (试行) (2022年版)

项目名称：电子卷宗随案同步生成及诉讼档案运维社会化

购买服务其他专业技术服务采购项目

项目编号/包号：11000024210200080249-XM001

采购人：北京市西城区人民法院

采购代理机构：北京泛华国金工程咨询有限公司

使用说明

为促进政府采购活动的公开、公平和公正进行，进一步优化我市政府采购营商环境，提高招标文件编制质量和采购工作效率，根据政府采购有关法律法规及政策要求，制定《北京市政府采购项目公开招标文件示范文本（试行）（2022年版）》（以下简称《示范文本》），并在我市政府采购项目中推广使用。

一、适用范围

《示范文本》适用于我市采用公开招标方式采购的政府采购货物和服务项目。

二、填写规则

条款中以空格和下划横线“_”形式标记的部分，为采购人或采购代理机构需要填写的内容。采购人或采购代理机构应根据采购项目具体特点和实际需要进行具体化填写，确实没有需要填写的，在空格或下划横线“_”中用“/”标记。

条款中以“□”形式标记的内容，为采购人或采购代理机构需要确定的选项。编制招标文件时，适用于本项目的选项标记为“■”，不适用于本项目的选项标记为“□”。

三、提示条款

《示范文本》中“（）”形式标记的红色斜体内容，属于提示编制招标文件的注意事项，招标文件发出前，有关提示内容应予以删除。

四、资料表的运用

为了便于供应商高效阅览、避免遗漏重点内容，《示范文本》对第二章“供应商须知”设置了资料表形式。“供应商须知资料表”用于进一步明确“供应商须知”正文中的未尽事宜，采购人或采购代理机构在编制招标文件时，应根据采购项目实际需要，对于需要修改和补充的内容在资料表中选择和补充列明。“供应商须知资料表”与“供应商须知”正文内容不一致的，以“供应商须知资料表”为准。

为避免招标文件编制过程中出现的相同内容在文件中前后不一致等错误，招标文件尽量做到相同内容只出现一次，其他章节涉及有关内容的，以标明条款号引用的方式体现。

五、采购需求与合同文本

《示范文本》在第五章“采购需求”部分列出了需求大纲供采购人或采购代理机构参考。

采购人或采购代理机构应当依据《中华人民共和国民法典》等有关法律法规和政策要求，结合采购项目合同类型和特点，规范拟定和签署项目采购合同。在拟定合同文本时，应优先选择国家或行业制定推荐的有关标准或示范合同文本。

六、投标文件格式的统一与简化

为便于供应商制作投标文件，便于评标委员会评审时统一标准，《示范文本》对适宜的内容提供了统一的投标文件参考格式，尽可能对格式中需要填列的内容进行了简化，尽可能减少了格式

中需要签字、盖章的要求。

七、实施及修改

请北京市各级预算单位、采购代理机构认真组织好《示范文本》的推广使用，使用中有任何意见建议，请及时与北京市财政局政府采购管理处联系。我们将及时总结经验，以进一步修订完善《示范文本》并协同推进其规范运用。

采购人或代理机构可根据法律法规、政府采购政策文件等更新情况或项目具体特点，对示范文本适当进行更新或调整。

目 录

第一章	投标邀请	1
第二章	投标人须知	5
第三章	资格审查	22
第四章	评标程序、评标方法和评标标准	24
第五章	采购需求	30
第六章	拟签订的合同文本	41
第七章	投标文件格式	49

第一章 投标邀请

一、项目基本情况

1.项目编号/包号：11000024210200080249-XM001

2.项目名称：电子卷宗随案同步生成及诉讼档案运维社会化购买服务其他专业技术服务采购项目

3.项目预算金额：479 万元

投标报价不得超过控制价金额。

4.采购需求：采购 12 个月电子卷宗随案同步生成及诉讼档运维社会化购买服务，驻场服务人员不少于 40 人，人员不足时一周内补齐，持符合工作要求的健康体检证明上岗。

5.合同履行期限：12 个月

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 中小企业 采购。即：提供的货物全部由符合政策要求的中小企业制造、服务全部由符合政策要求的中小企业承接。

本项目预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购。对于预留份额，提供的货物由符合政策要求的中小企业制造、服务由符合政策要求的中小企业承接。预留份额通过以下措施进行：/。

2.2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）：1 未被信用中国网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）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；2 供应商在本次政府采购活动中与其他投标人不存在单位负责人为同一人或者直接控股、管理关系。

3.本项目的特定资格要求：

3.1 本项目是否接受分支机构参与投标：是 否；（仅当项目涉及银行、保险、石油石化、电力、电信等行业有特殊情况的，可以接受分支机构参与）

3.2 本项目是否属于政府购买服务：

否

是，公益一类事业单位、使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织，不得作为承接主体；

3.3 其他特定资格要求：无

三、获取招标文件

1.时间：2024年4月29日至2024年5月8日，每天上午9至12，下午12至16（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：供应商持 CA 数字认证证书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：2024年5月20日14点30分（北京时间）。

地点：北京市海淀区中关村互联网文化创意产业园 16A111 会议室。

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：《中华人民共和国政府采购法》（主席令第68号）；节能产品政府采购政策（财库〔2019〕9号、财库〔2019〕19号）；环境标志产品政府采购政策（财库〔2019〕9号、财库〔2019〕18号）；落实《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）；政府采购支持监狱企业发展政策（财库〔2014〕68号）；政府采购促进残疾人就业政策（财库〔2017〕141号）；《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）；《关于

运用政府采购政策支持脱贫攻坚的通知》（财库[2019]27号）、《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19号）等。

2.本项目采用**电子化与线下流程结合**采购方式，（线上免费下载招标文件，线下递交响应文件），请供应商认真学习北京市政府采购电子交易平台发布的相关操作手册，办理CA认证证书、进行北京市政府采购电子交易平台注册绑定，并认真核实数字认证证书情况确认是否符合本项目电子化采购流程要求。

CA 认证证书服务热线 010-58511086

技术支持服务热线 010-86483801

2.1 办理 CA 认证证书

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”，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

供应商持 CA 数字认证证书登录北京市政府采购电子交易平台获取电子招标文件。未在规定期限内通过北京市政府采购电子交易平台获取招标文件的**投标无效**。

2.5、投标文件递交截止时间：2024年5月20日14时30分，投标文件请于开标当日投标文件递交截止时间之前现场递交，逾期将不接受投标文件。

2.6 开标时间：投标文件递交截止时间。

2.7 开标地点：北京市海淀区中关村互联网文化创意产业园 16A111 会议室。

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：北京市西城区人民法院

地 址：北京市西城区后英房胡同 1 号

联系方式：石老师，010-82299264

2.采购代理机构信息

名 称：北京泛华国金工程咨询有限公司

地 址：北京市海淀区阜外亮甲店 1 号恩济西园产业园 16A106

联系方式：010-88504133-8033

3.项目联系方式

项目联系人：陈艳、刘清瑶

电 话：010-88504133-8027

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。标记“■”的选项意为适用于本项目，标记“□”的选项意为不适用于本项目。

条款号	条目	内容		
2.2	项目属性	项目属性： <input checked="" type="checkbox"/> 服务 <input type="checkbox"/> 货物		
2.3	科研仪器设备	是否属于科研仪器设备采购项目： <input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否		
2.4	核心产品	<input checked="" type="checkbox"/> 关于核心产品本项目_/_包不适用。 <input type="checkbox"/> 本项目__包为单一产品采购项目。 <input type="checkbox"/> 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	<input checked="" type="checkbox"/> 不组织 <input type="checkbox"/> 组织，考察时间：__年__月__日__点__分 考察地点：_____。		
	开标前答疑会	<input checked="" type="checkbox"/> 不召开 <input type="checkbox"/> 召开，召开时间：__年__月__日__点__分 召开地点：_____。		
4.1	样品	投标样品递交： <input checked="" type="checkbox"/> 不需要 <input type="checkbox"/> 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： <input type="checkbox"/> 不需要 <input type="checkbox"/> 需要 (3) 样品递交要求：_____； (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）：_____。		
5.2.5	标的所属行业	本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：		
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>标的名称</th> <th>中小企业划分标准所属行业</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>电子卷宗随案同步生成及诉讼档案运维</td> <td>其他未列明行业</td> </tr> </tbody> </table>	标的名称	中小企业划分标准所属行业
标的名称	中小企业划分标准所属行业			
电子卷宗随案同步生成及诉讼档案运维	其他未列明行业			

11.2	投标报价	投标报价的特殊规定： <input checked="" type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 有，具体情形： <u> / </u>
12.1	投标保证金	投标保证金金额： <u>50000 元</u> ； 投标保证金收受人信息： 开户名（全称）：北京泛华国金工程咨询有限公司 账号：755939945710001 开户行：招商银行股份有限公司北京北苑路科技金融支行 银行行号：3081 0000 5369 【为便于招标代理机构及时准确地核实投标人的保证金是否到账，投标人应在电汇汇款用途里注明：投标保证及项目名称，但此备注不作为废标条款】 投标保证金的交纳方式或递交时间或金额等不符合招标文件规定的，按照废标处理。
12.7.2		投标保证金可以不予退还的其他情形： <input checked="" type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 有，具体情形： <u> </u> 。
13.1	投标有效期	自提交投标文件的截止之日起算 90 日历天。
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： <input checked="" type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是 中标候选人并列的，按照以下方式确定中标人： <input checked="" type="checkbox"/> 得分且投标报价均相同的， <u>投标文件满足招标文件全部实质性要求，按照技术方案部分得分由高到低顺序排列</u> ，得分高者为中标人 <input type="checkbox"/> 随机抽取
25.5	分包	本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包： <input checked="" type="checkbox"/> 不允许 <input type="checkbox"/> 允许，具体要求： （1）可以分担保履行的具体内容： <u> </u> ； （2）允许分包的金额或者比例： <u> </u> ； （3）其他要求： <u> </u> 。
26.1.1	询问	询问送达形式： <u> 邮件及书面形式 </u>
26.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式 联系部门： <u>北京泛华国金工程咨询有限公司招标部</u> ； 联系电话： <u>010-88504133-8033</u> ； 通讯地址： <u>北京市海淀区阜外亮甲店 1 号恩济西园产业园 16A106</u>
27	代理费	收费对象： <input type="checkbox"/> 采购人 <input checked="" type="checkbox"/> 中标人 收费标准： <u>参照原《国家计委关于印发招标代理服务收费管理暂行办法的通知》（计价格〔2002〕1980 号）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）收取招标代理服务费</u> ； 缴纳时间： <u>中标人在领取中标通知书时支付招标代理费</u> 。

28	纸质投标文件数量及要求	正本：1 份 副本：3 份 电子文档：2 份 （内容为盖章签署后投标文件正本彩色扫描件，文件格式仅限*.pdf，其他无效，储存介质为 U 盘，投标人应对投标文件纸质版与电子文档的一致性、真实性、完整性负责。） 纸质投标文件和电子文档应保证内容一致。
29	投标文件装订要求	1. 按统一规定的格式、顺序填写、排列，并左侧装订、胶封成册，不得采用活页方式装订；复印件应清晰整洁。 2. 全部的规格尺寸为 A4 纸型（有特殊要求的详见招标文件技术部分）。 3. 资格证明文件和商务技术文件应分册装订。 注：如投标人同时递交两个及以上标包文件，必须按照招标文件相关要求分别密封并递交。

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 进口产品（本项目不适用）
 - 5.1.1 指通过中国海关报关验放进入中国境内且产自关境外的产品，包括已

经进入中国境内的进口产品。关于进口产品的相关规定依据《政府采购进口产品管理办法》（财库〔2007〕119号文）、《关于政府采购进口产品管理有关问题的通知》（财办库〔2008〕248号文）。

5.1.2 本项目是否接受进口产品见第五章《采购需求》。

5.2 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位

5.2.1 中小企业定义：

5.2.1.1 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》、《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）、《国务院关于进一步促进中小企业发展的若干意见》（国发〔2009〕36号）、《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）。

5.2.1.2 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。

5.2.1.3 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。

5.2.1.4 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。

依据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）办法规定享受扶持政策获得政府采购合同的，小微企业不得将合同分包给大中型企业，中型企业不得将合同分包给大型企业。

5.2.2 监狱企业定义：是指由司法部认定的为罪犯、戒毒人员提供生产项目和劳动对象，且全部产权属于司法部监狱管理局、戒毒管理局、直属煤矿管理局，各省、自治区、直辖市监狱管理局、戒毒管理局，各地（设区的市）监狱、强制隔离戒毒所、戒毒康复所，以及新疆生产建设兵团监狱管理局、戒毒管理局的企业。

5.2.3 残疾人福利单位定义：享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足以下条件：

5.2.3.1 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）；

5.2.3.2 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；

5.2.3.3 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；

5.2.3.4 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；

5.2.3.5 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）；

5.2.3.6 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。

5.2.4 本项目是否专门面向中小企业预留采购份额见第一章《投标邀请》。

5.2.5 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》。

- 5.2.6 小微企业价格评审优惠的政策调整：见第四章《评标方法和评标标准》。
- 5.3 政府采购节能产品、环境标志产品
- 5.3.1 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。
- 5.3.2 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）。
- 5.3.3 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**；
- 5.3.4 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四章《评标方法和评标标准》（如涉及）。
- 5.4 支持乡村产业振兴管理
- 5.4.1 为落实《关于运用政府采购政策支持乡村产业振兴的通知》（财库〔2021〕19号）有关要求，做好支持脱贫攻坚工作，本项目采购活动中对于支持乡村振兴管理的相关要求见第五章《采购需求》（如涉及）。
- 5.5 正版软件（本项目不适用）
- 5.5.1 依据《财政部 国家发展改革委 信息产业部关于印发无线局域网产品政府采购实施意见的通知》（财库〔2005〕366号），采购无线局域网产品和含有无线局域网功能的计算机、通信设备、打印机、复印机、投影仪等产品的，优先采购符合国家无线局域网安全标准（GB 15629.11/1102）并通过国家产品认证的产品。其中，国家有特殊信息

安全要求的项目必须采购认证产品，否则**投标无效**。财政部、国家发展改革委、信息产业部根据政府采购改革进展和无线局域网产品技术及市场成熟等情况，从国家指定的认证机构认证的生产厂商和产品型号中确定优先采购的产品，并以“无线局域网认证产品政府采购清单”（以下简称清单）的形式公布。清单中新增认证产品厂商和型号，由财政部、国家发展改革委、信息产业部以文件形式确定、公布并适时调整。

5.5.2 各级政府部门在购置计算机办公设备时，必须采购预装正版操作系统软件的计算机产品，相关规定依据《国家版权局、信息产业部、财政部、国务院机关事务管理局关于政府部门购置计算机办公设备必须采购已预装正版操作系统软件产品的通知》（国权联〔2006〕1号）、《国务院办公厅关于进一步做好政府机关使用正版软件工作的通知》（国办发〔2010〕47号）、《财政部关于进一步做好政府机关使用正版软件工作的通知》（财预〔2010〕536号）。

5.6 信息安全产品（本项目不适用）

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

5.7 推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）（本项目不适用）

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《评标方法和评标标准》。

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的费用，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开投标，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报价。
- 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，招标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下列内容，《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、税费等按照招标文件要求完成本项目的全部相关服务费用；
- 11.2.2 按照招标文件要求完成本项目的全部相关服务费用，投标报价表上的价格应包含但不限于完成本项目所需的直接费用、间接费用等全部费用。
- 11.2.3 投标分项报价表上的价格应包含相关服务人员薪酬、保险等各项直接成本以及经营管理的税金、利润等全部费用。
- 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，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，并作为其投标的一部分。
- 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。由于到账时间晚于投标截止时间的，或者票据错误、印鉴不清等原因导致不能到账的，其**投标无效**。
- 12.4 投标保证金（保函）有效期同投标有效期。
- 12.5 联合体投标的，可以由联合体中的一方或者共同提交投标保证金，以一方名义提交投标保证金的，对联合体各方均具有约束力。
- 12.6 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，经供应商同意后采购人、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：
- 12.6.1 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；

12.6.2 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；

12.6.3 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；

12.6.4 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。

12.7 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：

12.7.1 投标有效期内投标人撤销投标文件的；

12.7.2 《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 投标人应提供投标文件的正本和副本，每份投标文件须清楚地标明“正本”或“副本”。若正本和副本不一致，以正本为准。

14.2 投标文件的正本需打印或用不褪色墨水书写，并由投标人的法定代表人或经其正式授权的代表在投标文件上签字并加盖单位印章。授权代表须持有书面的“法定代表人授权书”，并将其附在投标文件中。如对投标文件进行了修改，则应由投标人的法定代表人或经其正式授权的代表在修改的每一页上签字。投标文件的副本可采用正本的复印件。

14.3 任何行间插字、涂改和增删，必须由投标人的法定代表人或经其正式授权的代表签字或盖章后才有效。

四 投标文件的提交

15 投标文件的提交

15.1、投标时，投标人应将投标文件正本和所有副本分开密封装在单独的密封袋或密封箱中，且在密封袋或密封箱正面标明“正本”“副本”字样。投标人应保证其封装的可靠性，不致因搬运、堆放等原因散开。

15.2、为方便开标唱标，投标人应将“开标一览表”单独密封，并在密封袋上标

明“开标一览表”字样，在投标时单独递交。“开标一览表”中报价与投标文件正本报价相一致，若不一致则以“开标一览表”价格为准。

15.3、为方便核查投标文件电子版，投标人应将“投标文件电子版”单独密封，并在密封袋上标明“投标文件电子版”字样，在投标时单独递交。

15.4、为方便核查投标保证金，投标人应将“有效的投标保证金递交凭证复印件”单独密封，并在密封袋上标明“投标保证金”字样，在投标时单独递交。

注：使用银行保函等其他投标担保函的，应将担保函原件单独密封递交；如采用政府采购信用担保形式的，应使用政府采购投标担保函，将原件单独密封递交。

15.5、开标时，投标人还应手持“法人代表授权书（加盖投标人公章、法定代表人签字或盖章）”及“授权代表身份证复印件（加盖投标人公章）”，身份证原件。如法人出席开标会需提供“法人身份证明（加盖投标人公章）”，“法人身份证复印件（加盖投标人公章）”，身份证原件。

15.6、所有密封袋或密封箱上均应：

- 1) 清楚标明递交至招标公告或投标邀请书中指明的地址。
- 2) 注明招标公告或投标邀请书中指明的项目名称、招标编号和“在（开标日期、时间）之前不得启封”的字样。
- 3) 在密封袋或密封箱的封装处加盖投标人公章。

15.7、所有密封袋或密封箱上还应写明投标人名称和地址，以便若其投标被宣布为“迟到”投标时，能原封退回。

15.8、如果投标人未按上述要求密封及加写标记，包括未单独提交有效的开标一览表、投标保证金、及投标文件电子版的，其投标将被拒绝，并且招标人对投标文件的误投或过早启封概不负责。

15.9、投标截止时间

- 1) 投标人应在招标公告或投标邀请书中规定的截止日期和时间内，将投标文件递交招标人，递交地点应是招标公告或投标邀请书中规定的地址。
- 2) 招标人有权按本招标文件的规定，通过修改招标文件延长投标截止期。在此情况下，招标人和投标人受投标截止期制约的所有权利和义务均应延长至新的截止期。
- 3) 招标人将拒绝并原封退回在本须知规定的投标截止期后收到的任何投标文件。

16 投标文件的修改与撤回

16.1、纸质投标文件的修改与撤回

16.1.1、投标文件递交后，如果投标人提出书面修改或撤标要求，在投标文件截止时间之前送达采购代理机构者，采购代理机构将予以接受。投标人在提交投标文件截止时间前，可以对所提交的投标文件进行补充、修改或者撤回，并书面通知甲方、采购代理机构。补充、修改的内容作为投标文件的组成部分。补充、修改的内容与投标文件不一致的，以补充、修改的内容为准。

16.2、投标人对投标文件的修改或撤回通知应按本须知规定编制、密封、标记和发送。

16.3、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

17 开标

17.1 甲方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。

17.2 投标人有下列情况之一的，甲方、采购代理机构应当拒收：

17.2.1、投标文件逾期送达的或者未送达指定地点的；

17.2.2、投标文件未按招标文件要求密封的。

17.3 开标过程将宣布投标人名称、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代表确认。

17.4 投标人代表对开标过程和开标记录有疑义，以及认为甲方、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。甲方、采购代理机构对投标人代表提出的询问或者回避申请将及时处理。

17.5 投标人不足 3 家的，不予开标。

18 资格审查

18.1 见第三章《资格审查》。

19 评标委员会

19.1 评标委员会根据政府采购有关规定和本次招标采购项目的特点进行组建，由 1 名招标人代表和 4 名从省级以上财政部门设立的政府采购评审专家库中通过随机方式抽取评审专家组成，总人数为 5 人，负责具体评标事务，独立履行职责。

19.2 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。依法自主选定评审专家的，甲方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。

20 评标程序、评标方法和评标标准

20.1 见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

六 确定中标

21 确定中标人

21.1 甲方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，由甲方或者甲方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。甲方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》要求确定成交供应商。

22 中标公告与中标通知书

22.1 甲方或采购代理机构自中标人确定之日起 2 个工作日内，在北京市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。

22.2 中标通知书对甲方和中标供应商均具有法律效力。中标通知书发出后，甲方改变中标结果的，或者中标供应商放弃中标项目的，应当依法承担法律责任。

23 废标

23.1 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

- 23.1.1 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；
- 23.1.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- 23.1.3 投标人的报价均超过了采购预算，甲方不能支付的；
- 23.1.4 因重大变故，采购任务取消的。

23.2 废标后，甲方将废标理由通知所有投标人。

24 签订合同

24.1 中标人、甲方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。

- 24.2 中标人拒绝与甲方签订合同的，甲方可以按照评标报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。
- 24.3 联合体中标的，联合体各方应当共同与甲方签订合同，就中标项目向甲方承担连带责任。
- 24.4 政府采购合同不能转包。
- 24.5 甲方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甲方负责，分包供应商就分包项目承担责任。

25 询问与质疑

25.1 询问

- 25.1.1 投标人对政府采购活动事项有疑问的，可依法提出询问，并按《投标人须知资料表》载明的形式送达甲方或采购代理机构。
- 25.1.2 甲方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。

25.2 质疑

- 25.2.1 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，由投标人派授权代表以书面形式向甲方、采购代理机构提出质疑。甲方、采购代理机构在收到质疑函后7个工作日内作出答复。
- 25.2.2 质疑函须使用财政部制定的范本文件。
- 25.2.3 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，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。
- 25.2.4 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，甲方、采购代理机构有权不予答复。

- 25.3 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》。

26 代理费

- 26.1 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	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。 若本项目允许分支机构参加投标，则分支机构参加投标的，此处可提供该分支机构或其所属法人或其他组织的相应证明文件。	提供证明文件的复印件并加盖公章
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》并加盖公章

序号	审查因素	审查内容	格式要求
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。
4	投标保证金	按照招标文件的规定提交投标保证金。	按照招标文件的规定提交投标保证金

第四章 评标程序、评标方法和评标标准

一、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开投标；
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	签署、盖章	按照招标文件要求签署、盖章的；
7	实质性格式/实质性响应	标记为“实质性格式”的文件均按招标文件要求提供；/投标文件实质性响应招标文件要求。
8	报价合理性	报价合理，或投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，能够应评标委员会要求在规定时间内证明其报价合理性的；
9	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；
10	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）不同投标人的投标保证金

		从同一单位或者个人的账户转出；
11	附加条件	投标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	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 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，有权要求该投标人在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；若投标人不能证明其报价合理性，评标委员会将其作为**无效投标处理**。
- 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开投标，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。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 落实政府采购政策的价格调整：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（北京市含教育矫治局）、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件的，视同小微企业。
- 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》（见附件）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。

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）___/___。

- 3.2.4 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）___/___。

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：___/___

- 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，有向采购人、采购代理机构或者有关部门报告的职责。

6.其他： /

二、评分标准

序号	评审条款	评审项	评审细则
1	价格部分 (10分)	价格分 (10分)	各投标人的价格得分: (评标基准价/评标价) × 价格权重 (10%) × 100 (注:实质性响应招标文件要求且最低评标价为评标基准价) 报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价,有可能影响服务质量或者不能诚信履约的,不能按评审委员会要求时间提交相关证明材料证明其报价合理性的视为无效投标。
2	技术服务 (71分)	工作方案 (10分)	根据投标人提供的工作方案(包括但不限于工作流程、运营管理、日常管理制度)进行打分: 运营管理方案完整、详细、可行性强,有针对性,完全满足项目需求,得10分; 运营管理方案较完整、较详细,可行,有针对性,满足项目需求,得7分; 运营管理内容完整度和详细程度一般,可行性和针对性一般,基本满足项目需求,得4分; 运营管理内容完整度差,存在缺陷,可行性和针对性差,不能完全满足项目需求,得1分; 未提供不得分。
		保密、安全措施 (8分)	根据投标人提供方案中卷宗实体和卷宗信息保密、安全保证的具体措施横向对比: 措施完善、详细、合理、针对性强,完全满足项目需求,得8分; 措施较完善、较合理、针对性较强,满足项目需求,得5分; 措施一般完善、合理、针对性一般,基本满足项目需求,得3分; 措施不够完善、不够合理、针对性差,不能满足项目需求,得1分; 未提供不得分。
		人员配备方案 (17分)	评委根据投标人提供派遣本项目实施团队人员配备方面有派驻本项目的稳定的专业整理数字化加工队伍。(包括但不限于工作人员(如管理人员、技术人员等)从数量上、结构上、项目经验(专业性)等)。评委根据方案内容横向对比: 人员配备方案内容全面完善并部分或全部优于本项目要求,得10分 人员配备方案内容全面完善并全部满足本项目要求,得6分 人员配备方案内容全面响应但方案内容部分满足本项目要求,得4分 未提供人员配备方案或提供方案内容不能满足项目服务要求不得分。
			方案中对本项目配置的整理数字化加工人员具有国家相关档案部门颁发的“档案工作人员岗位资格证书”或“档案工作岗位培训证书”提供在有效期内的证书复印件并加盖投标人单位公章,每个证书1分,最多得5分(投标人需在响应文件中提供持证人

			<p>的证明材料复印件加盖公章)。</p> <p>本项目中配置的项目管理人员具有国家相关管理机构或国际项目管理认证的“项目经理资格证书/PMP 认证”证书，每个证书 0.5 分，不提供不得分，最多 1 分(投标人需在响应文件中提供持证人的证明材料复印件加盖公章)。</p> <p>本项目中配置的项目管理人员具有档案管理师证，每个证书 0.5 分，最多 1 分(投标人需在响应文件中提供持证人的证明材料复印件加盖公章)。</p>
		<p>人员培训(6分)</p>	<p>根据对项目服务要求的理解，投标人提供人员培训（内容包含但不限于人员素质、岗位技能、安全防护意识等）。评委根据投标人提供的响应文件横向对比：</p> <p>培训方案科学、合理、实际，措施到位，针对性强，完全能够满足服务需要得 6 分；</p> <p>培训方案比较科学、合理、实际，措施比较到位，针对性较强，基本满足服务需要得 4 分；</p> <p>培训方案不科学、不合理、不实际，措施不到位，针对性不强，不能够满足服务需要得 1 分</p> <p>未提供人员培训内容不得分。</p>
		<p>售后服务方案(8分)</p>	<p>评委根据投标人提供的售后服务方案(包含但不限于质保期年限、投标人所在位置、维护响应时间、售后服务措施)情况横向对比打分。</p> <p>售后服务方案完整、详细，切实可行，响应及时，完全满足项目需求，得 8 分；</p> <p>售后服务方案较完整、较详细，可行性较强，响应较及时，能满足项目需求，得 5 分；</p> <p>售后服务方案一般，可行性和响应性一般，基本满足项目需求，得 3 分；</p> <p>售后服务方案完整度差，可行性差，响应性差，不能满足项目需求，得 1 分；</p> <p>未提供不得分。</p>
		<p>应急服务方案(6分)</p>	<p>根据对项目服务要求的理解，投标人提供应急服务方案（内容包含但不限于应急人员安排，应急设备安排，应急响应时间等），评委根据投标人提供的响应文件横向对比：</p> <p>情况预想实际，应急措施科学，力量编配合理，可行性强，完全能够满足服务需要得 6 分；</p> <p>情况预想比较实际，应急措施比较科学，力量编配比较合理，可行性较强，基本满足服务需要得 4 分；</p> <p>情况预想不实际，应急措施不科学，力量编配不合理，可行性不强，不能够满足服务需要得 1 分；</p> <p>未提供应急服务方案或提供方案内容完全不响应项目服务要求不得分。</p>
		<p>软硬件保障(10分)</p>	<p>根据供应商提供投入本项目专业设备（含硬件设备及软件）进行打分：</p> <p>设备配置合理充分、对各项功能用途等描述详细、能对项目实施</p>

			<p>提供有力保障，得 10 分；</p> <p>设备配置一般合理、对各项功能用途描述较详细、可为项目实施提供保障，得 5 分；</p> <p>设备配置不合理、保障水平差，得 2 分；</p> <p>未提供不得分。</p>
		与业务系统及平台对接方案及验收计划方案（6分）	<p>根据投标人提供的业务系统及平台对接方案进行评分，与北京法院电子卷宗系统、电子档案系统对接，并支持数据分析报表，定期生成卷宗数据统计报告、卷宗目录数据报表。</p> <p>投标人的对接方案、进度安排计划、验收计划完整、科学、合理性强、可行性高，并支持数据分析报表，定期生成卷宗数据统计报告、卷宗目录数据报表得 6 分；</p> <p>投标人的对接方案、进度安排计划、验收计划较完整、科学、合理、可行，支持数据分析报表、定期生成卷宗数据统计报告、卷宗目录数据报表中任意两个功能的得 4 分；</p> <p>投标人的对接方案、进度安排计划、验收计划基本完整、科学、合理、可行，支持数据分析报表、定期生成卷宗数据统计报告、卷宗目录数据报表其中一个功能的得 2 分；</p> <p>不提供或其他不得分。</p>
3	商务部分（19分）	同类项目实施业绩（10分）	<p>供应商近三年内（2021年4月-2024年4月）做过的与本项目相同或相似的电子卷宗生成或档案数字化项目业绩，每提供1个有效业绩得2分，最高10分。</p>
		投标人的实力评价（6分）	<p>1.具有质量体系认证证书；</p> <p>2.具有 CMMI3 级证书；</p> <p>3.具有职业健康安全管理体系认证证书；</p> <p>每提供一个有效认证，得 2 分，最高得 6 分。</p>
		投标人的实力评价（3分）	<p>供应商具有的档案数字化相关计算机软件著作权登记证书，每提供一个有效证书得 1 分，最高 3 分。</p>

第五章 采购需求

政策背景

最高人民法院于 2016 年 7 月 28 日发布《最高人民法院关于全面推进人民法院电子卷宗随案同步生成和深度应用的指导意见》。

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

意见提出目标：全国法院全面实现电子卷宗随案同步生成和深度应用。各类案件办理过程中收集和产生的诉讼文件能够随时电子化并上传到案件办理系统，经过文档化、数据化、结构化处理，实现案件办理、诉讼服务和司法管理中各类业务应用的自动化、智能化，为全业务网络办理，全流程审判执行要素公开，面向法官、诉讼参与人和政务部门提供全方位智能服务奠定坚实基础。实行司法人员分类管理改革符合审判工作规律，有助于审判权的真正回归，有利于提高司法效率和审判质效。在制度保障下，贵院应以社会化服务为抓手，借助社会化服务人员的外力，协助化解办案压力，专项解决卷宗整理这一项辅助性工作。因此，社会化购买电子卷宗生成中心外包服务具有实践的紧迫性和制度的可行性。

一、服务期限

需完成 12 个月（具体起止时间以合同签订日期为准）内电子卷宗随案同步生成及诉讼档

运维社会化购买服务。驻场服务人员不少于 40 人，人员不足时一周内补齐，持符合工作要求的健康体检证明上岗。

二、工作任务估算

根据采购人工作量预估全年度需完成电子卷宗随案同步生成及整卷归档服务约 7 万件。

三、现场条件

在电子卷宗随案同步生成及整理卷宗归档服务期间，所派遣工作人员食宿由投标人自行解决。

四、服务内容

4.1 人员配备

分散式布署集中式管理，随案同步生成工作交由投标人整体运营，由采购人统一管理。

立案阶段的工作由投标人派驻人员到采购人指定地点完成，审理阶段的工作由投标人提供专业人员在采购人指定地点完成，设立一名管理岗负责总体调度，保证该项工作高效运行。

4.2 工作内容

服务模式为了充分发挥电子卷宗在辅助办案、规范流程、审判监督、优化服务等方面的重要作用，数据集中处理主要设立纸质诉讼材料统一收转、同步扫描、集中保管、以电子卷宗为主、纸质档案为辅的归档机制进行卷宗整理归档工作。主要工作内容如下：

4.2.1 从立案阶段卷宗材料和审判阶段补充材料的收取工作，即完成诉讼材料统一收转工作。

4.2.2 根据北京法院诉讼材料统收转的工作要求，电子卷宗生成中心材料接收服务人员收取立案移转的材料、审判团队在诉中调取收集的材料、当事人/代理人/诉讼参与者提交的电子诉讼材料、经确认的电子诉讼材料等。

4.2.3 针对立案移转的材料实行同步扫描。审判团队在诉中调取收集的材料由审判组织成员在接收或制作完成后的 2 个工作日内移交至电子卷宗生成中心进行扫描。当事人/代理人/诉讼参与者提交的电子诉讼材料、经电子签名签字确认的电子诉讼材料直接电子生成、编目之后挂接至电子卷宗系统。

4.2.4 对收取的卷宗材料进行扫描：电子卷宗生成中心负责随案扫描的服务人员通过电子卷宗随案生成扫描系统对需要进行同步的诉讼材料扫描，并将扫描的图像或案件电子档案制作作为双层 PDF 文档，上传至相应案件系统。

4.2.5 通过系统后台对图像进行全文识别，最终生成电子卷宗并将卷宗图像和目录信息挂

接至院内办案系统：电子卷宗生成中心负责信息校核的服务人员将智能编目识别结果进行分类校核检验确保文件内容与文件命名保持一致。遵照《最高人民法院目录》的要求规范命名后导入对应目录，并挂接至电子卷宗办案系统。

4.2.6 对收取的诉讼材料进行整理和保管：电子卷宗生成中心卷宗管理人员对纸质卷宗材料集中统一保管服务，实现纸质案卷材料保管、存储、定位、借阅以及整理制作符合归档要求的纸质卷宗。

诉讼材料同步扫描完成后，由扫描人员送至卷宗存储区域进行存储，卷宗智能存储柜管理系统自动将存放信息以短信形式推送给相应办案法官或书记员，收到存储信息后，法官可以凭证件或者账号密码完成诉讼卷宗材料调阅申请，同时系统支持智能提醒功能，对将超期和已超期存放的信息及时进行预警信息推送，卷宗存储信息全程留痕。

4.2.7 将诉讼材料整理为诉讼卷宗等工作：电子卷宗生成中心卷宗整理服务人员收到法官或书记员确认的符合立卷归档要求的电子卷宗和纸质卷宗预归档提示后，认真检查案卷的纸质材料是否收集齐全，发现归档的纸质诉讼材料或者相关手续不完备的，及时与法官或书记员取得联系。在得到预归档确认后，按照法官或书记员确认的目录、材料进行整理卷宗，做好归档前的准备工作。对不符合归档要求的，退回补正。

4.2.8 对符合归档要求的纸质卷宗，由整理人员对卷宗材料进行编码、质检、整理、目录/封面打印、装订后移交档案室检查验收。

4.2.9 对文书档案进行整理、扫描、备份提交档案室检查验收。

4.3 工作方式

4.3.1 扫描工作站由扫描工作站工作人员当面接收立案人员送达的资料，并于完成同步影像采集后将材料原件归还立案工作人员。

4.3.2 投标人服务人员负责各业务庭室档案的接收、核查档案内文件信息是否完整、所含文件签署要求是否符合规范要求、诉讼档案的案号、卷册信息进行核对、检查，确保档案信息与材料信息一致；

4.3.3 投标人服务人员登录需求方应用系统，查询档案信息，并确认档案归档属性已更改；

4.3.4 投标人服务人员将档案进行类型划分，并按照招标方归类要求及档案编号顺序整理；

4.3.5 需求方指定专人将档案与投标人进行交接，交接信息须包含但不限于档案案号、卷册等信息，并且借出人与接收人双方签字，各自留底保存；

4.3.6 投标人服务人员辅助需求方完成档案利用、档案数据统计等围绕档案卷宗的常规工作；

4.3.7 投标人服务人员完成数字化工作的卷宗交接、档案上下架工作。

五、技术要求

5.1 卷宗移交

移交时间：立案阶段的材料当天完成同步生成工作，审理阶段的材料根据庭室工作的安排，原则上也要做到日事日毕，当天的工作当天完成。

移交手续：立案阶段的材料需登记交接单并使用加工系统辅助记录完成。审理阶段的材料需要清点移交材料数量详细填写《卷宗移交信息表》。

5.2 卷宗整理

对卷宗整理进行分类汇总，区分立案环节和庭审环节标记，分拣卷宗类型及年代，拆除卷宗原有曲别针、钉书针等金属物品。

5.3 编目索引

编目著录为了方便查阅与管理，按照卷宗材料类型选入对应目录项。

5.4 卷宗的扫描

扫描人员按照《扫描与处理工作说明书》的要求，填写移交清单并签字领取后进行同步扫描。扫描图像使用先进的图像扫描处理软件，扫描人员可根据原稿质量，对系统进行定义，如自动倾斜校正、自动去污、自动分类等批处理功能。在由系统自动处理功能的同时，扫描人员根据原件的实际情况做相应的调整，如超大页面的处理、纸张颜色深浅及薄厚的处理、扫描时可根据不同原件的情况，调整图像的分辨率、阈值、明亮度以及扫描方式和扫描速度，确保在扫描图像质量清晰的情况下，使原件完好无损。

5.5 质量校核

对扫描处理完成后的图像页面进行检验，对卷宗拆分、扫描、修正、去污、文本流程图的处理、插图、照片的处理以及文本和图像页的匹配进行检验等质量进行全面检验。对卷宗分类编目项及页数进行检查，对扫描前的图像编目与扫描后的图像编码进行比对，以保证影像达到正常阅览的要求，并将目录与内容进行一一对应，确保信息无误。

5.6 影像上传挂接

将成品卷宗影像上传至审判业务管理系统服务器中，实施双备份安全机制，对成品影像做到有效保障。

5.7 卷宗整理

对卷宗整理进行分拣卷宗类型及年代，对封面、目录及页码进行编写，材料复印、顺序排

列，确保档案信息与材料信息一致，档案上架至库房指定位置。

5.8 卷宗移交

将整理好的卷宗从档案室移交至扫描室，需要清点移交档案数量并详细填写《卷宗移交信息表》。

5.9 参考行业作业指标

5.9.1 扫描图像不低于 300dpi 分辨率，对照片等特殊卷宗适当提高分辨率，应做到图像整洁、内容清晰、对比度正常、倾斜度小。

5.9.2 数据检索录入通过文字识别和校对，制作能够进行文字识别的分类编目，识别率 99.9%。

5.9.3 本次电子卷宗随案同步生成服务项目各项技术指标与要求需按照《人民法院诉讼档案管理办法》和《中华人民共和国档案行业标准：纸质档案技术规范 DA/T31-2017》执行。

5.9.4 本次电子卷宗随案同步生成服务著录要求遵照档案行业标准《档案著录规则》（DA/T18-1999）执行。

5.9.5 扫描影像标准必须参照国际标准《ISO9005-1 文件管理-电子文件长期保存格式第一部分 PDF 的使用（PDF/A-1）》的要求执行。

5.9.6 投标人还应严格按照最高人民法院纸质卷宗整理、扫描、数据格式标准完成。

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

六、售后服务

6.1 本项目完工验收合格后，投标人应提供至少 1 年的质保服务。质保期内，投标人应免费提供日常维护、培训、方便快捷、性能优化等服务。

6.2 投标人应提供电话技术支持、上门服务、定期系统检查等服务形式，提供完善的售后服务方案。

6.3 投标人需在质保期内，除需常驻技术人员外，还应为本项目成立专门的维修服务和技术支持小组，对紧急的问题及时到达现场排出故障，对于一般性的问题，投标人应通过电话、传真或电子邮件方式提供技术支持。

6.4 提供完善的用户培训计划、数据迁移实施方案。

七、保密要求

7.1 严格遵守《保密法》、《电子卷宗随案同步生成服务外包安全管理规范》保密要求。

7.2 电子卷宗随案同步生成加工设备、网络环境与数据载体的安全管理

7.2.1 电子卷宗随案同步生成服务使用的计算机、扫描仪等设备，必须采用技术手段或专业物理设备封闭所有不必要的信息输出装置或端口，如USB接口、红外线、蓝牙、SCSI接口、光驱接口等，封闭的装置或端口要定期进行检查。

7.2.2 电子卷宗随案同步生成服务过程中推荐使用正版软件，数据安全与网络监控软硬件必须使用通过国家安全认证的国产品牌产品。除必要的操作系统、杀毒软件、加工软件和第三方安全管理软件外，电子卷宗随案同步生成服务计算机不允许安装任何与加工无关的软件。

7.2.3 电子卷宗随案同步生成服务网络要与其他网络物理隔离，禁止使用无线网卡、无线键盘、无线鼠标等设备。

7.2.4 电子卷宗随案同步生成服务网络环境中应配备具有权限管理、设备管理、端口管理、日志管理和安全审计等功能的安全保护系统，准确记录授权用户的访问行为、设备接入和电子卷宗流向等信息。

7.2.5 电子卷宗随案同步生成服务过程中投标方需提供计算机设备的硬盘、移动存储介质以及无法确保数据可靠清除的设备，并逐一进行检查、登记。电子卷宗随案同步生成工作完成后，这些设备必须交由采购人统一保管或销毁，严禁擅自带走。

7.2.6 用于电子卷宗随案同步生成服务的设备和存储介质严禁与其他设备和存储介质交叉使用，非卷宗同步生成服务专用的设备和存储介质严禁带入加工场所。

7.2.7 电子卷宗随案同步生成服务过程中使用的移动存储介质设备应由采购人指定专人保管，并对使用情况进行记录。采购人指定专人负责移动存储介质数量的清点，卷宗同步生成服务完成拷贝或刻录的成品数据介质（包括损坏的数据介质）应及时交接给采购人指定的人员，并办理交接手续。

7.2.8 电子卷宗随案同步生成服务设备和存储介质不得擅自送外维修，必须维修的应办理书面审批手续，并由采购人人员现场监督。

7.2.9 处理尚未开放卷宗的信息设备的管理和使用应符合国家有关秘密载体管理和使用的相关规定。

7.3 卷宗实体的安全管理

7.3.1 采购人要对拟同步扫描的卷宗进行涉密性、完整性、有序性及卷宗实体与目录的一致性检查。涉密档案要予以剔除，卷宗实体破损、残缺的要进行登记与处理，卷宗实体与文件目录不对应的要进行必要的记录或标示。

7.3.2 采购人工作人员按照工作计划分批调档，并与投标人的卷宗接收人员进行清点、核

对，双方确认准确无误后填写卷宗交接清单一式两份，注明交接卷宗的内容、数量、状况、交接时间和经办人等。

7.3.3 电子卷宗随案同步生成服务不得损毁卷宗，出现卷宗损毁的情况，需按有关规定进行处罚，并进行修复和登记。需要拆装卷宗时，应尽可能地保持卷宗原貌。

7.3.4 电子卷宗随案同步生成服务过程中要建立卷宗流程单，流程单包括档号、加工工序、设备编号、数量、经手人、加工时间等，加工服务过程中卷宗流程单应与卷宗实体同步流转。

7.3.5 电子卷宗随案同步生成服务过程中发现有涉密标识且无解密标识的卷宗，投标人应停止该卷宗的服务加工，在登记目录后立即将卷宗移交采购人。

7.3.6 正在进行加工服务的卷宗必须每天入柜，不得在加工工位上留存过夜。必须由同步生成服务专人专柜保管，加工完毕的卷宗要及时归还。

7.4 电子卷宗随案同步生成服务成果移交接收与设备处理的安全管理

7.4.1 用于电子卷宗随案同步生成服务的设备进行维修和报废时应按涉密设备对待和处理。

7.4.2 电子卷宗随案同步生成服务任务完成后，采购人组织专业人员按照《电子卷宗随案同步生成服务外包安全管理规范》的要求，对向采购人移交的电子卷宗随案同步生成服务加工介质（如存储介质、移动介质、备份介质等）、加工监控视频回放安全检查记录、卷宗实体交接记录、加工人员变更记录等进行安全保密专项验收；凡未开展安全保密专项验收或验收不合格的，不得对项目进行总体验收。

7.4.3 电子卷宗随案同步生成服务成果必须通过完整性、准确性、可用性和安全性检测，检测合格后双方办理数据交接手续。

7.4.4 电子卷宗随案同步生成服务任务完成后，投标人应会同采购人拆除其自带加工设备中的硬盘等存储介质，并将其与电子卷宗随案同步生成服务过程中使用过的其他移动存储介质一起移交给采购人，并办理相关移交手续。

7.4.5 电子卷宗随案同步生成服务任务完成后，采购人组织专业人员对电子卷宗随案同步生成投标人所用的设备进行检查，以确保其设备中无信息留存。凡存有信息的，必须作清除信息的安全处理。

7.4.6 电子卷宗随案同步生成投标人应将服务过程中形成的日志、记录等原始记录材料移交采购人，作为服务项目内容进行管理。

八、人员配置

项目作业人员要求配置不少于 40 名，项目管理人员具有 3 年以上同行业工作经验且持有

专业档案管理证书。

九、其他备注

本项目上一年度服务截止日期为 2024 年 4 月 30 日，本次公开招标及合同签订流程完成时间预计晚于上述日期 30 日历天。本年度中标人需将相应费用以日为单位计算支付给实际提供服务的相关单位（待支付服务费用以：39.9 万元/月计算，此金额供参考，请投标人报价时自行考虑）。

第六章 拟签订的合同文本

(本合同是否为中小企业预留合同： 是/ 否)

合同名称：

签约日期：

签约地点：

甲方（委托方）：

法定代表人：

地址：

联系电话： 邮编：

乙方（服务方）：

法定代表人：

地址：

资质名称： 资质证书号：

联系电话： 邮编：

根据《中华人民共和国合同法》及相关法律法规的规定，甲乙双方在平等、自愿、协商一致的基础上达成如下协议：

一、合同组成

- 1、招标文件；
- 2、投标文件；
- 3、本合同；
- 4、本合同相关附件；
- 5、本合同执行过程中双签经协商一致签署的补充协议、备忘录等。

二、服务期限与服务地点

1、服务期限

本合同约定的服务期为：_____

2、服务地点

本合同约定的服务地点为：_____。

三、服务内容、方式和要求

本服务项目包含以下几类（可供选择）：

1、人员及技术服务

2、应急保障服务；

3、咨询及培训

上述服务的具体内容和要求如下：

人员及技术服务的内容和要求：_____；

应急保障服务的内容和要求：_____；

咨询及培训服务方式和要求：_____；

其他的服务内容和要求：_____。

四、服务确认与验收

1、服务人员

甲乙双方指派专人组成本合同服务项目的管理小组，管理和实施本项目。双方可以根据具体情况更换本方管理小组的成员，但应当以书面方式通知另一方；如乙方重新指定的小组成员涉及到本项目的重要方面，应当事先征得甲方的同意。双方应当在合理和维护双方利益的基础上讨论人员更换事宜。参与项目的所有人员都应当受本合同第八条各条款的约束。

2、服务确认

（1）服务确认一般每月或者每季度进行一次。服务确认前，乙方应当根据附件中的检验规格和标准，对服务项目进行功能和运行检验。乙方应当在每次服务确认前____个工作日内，以书面方式提请甲方按照合同及其附件所约定的内容进行服务确认。服务内容发生后，乙方可以及时以书面方式提请甲方进行服务确认。提请对服务内容进

行服务确认的，乙方还应当提交相应的服务说明，所提交的说明应当包括纸质版和电子版各一份。

(2) 甲方应当在接到乙方书面材料的____个工作日内进行服务确认。如甲方无正当理由而不进行服务确认，则视为甲方已经确认。双方对此另有约定的除外。

3、验收

(1) 服务项目按合同规定完成后，甲方应当及时进行验收。乙方应当以书面方式向甲方递交服务项目验收通知书，甲方在收到验收通知书后的____个工作日内，确定具体日期，由双方按照本合同规定的验收标准完成验收。甲方有权委托第三方机构进行验收，对此乙方应当配合。

(2) 如属于乙方原因致使服务项目未能通过验收，乙方应当自行调整，并自行承担相关费用，同时延长____个工作日，直至符合验收标准。

(3) 如由于甲方的原因致使服务项目未能通过验收，甲方应当在____个工作日内排除故障，____日内再次进行验收。

4、其他

若因招标等其他原因导致该项目合同期满后甲方还未确定新的服务商，则乙方服务期限顺延至产生新的服务商为止，因此产生的相关费用双方协商解决。

五、价格与付款方式

1、价格

本服务项目的总价为_____元。

2、付款方式

本合同签订之日起十五个工作日内，甲方向乙方支付合同总价款 20% 的首付款，即人民币_____元。服务满三个月后，双方对工作量进行核算，若乙方提供的工作量不足或等于全部费用总量的 50%，则甲方于七日内按照全部费用总量的 50% 向乙方支付服务费用；若乙方提供的工作量超过全部费用总量的 50%，则甲方于七日内按照实际工作量向乙方支付服务费用。服务满六个月后，双方对工作量进行核算，若乙方提供的工作量不足或等于全部费用总量的 80%，则甲方于七日内按照全部费用总量的 80% 向乙方支付服务费用；若乙方提供的工作量超过全部费用总量的 80%，则甲方于七日内

按照实际工作量向乙方支付服务费用。剩余部分待全部服务完成后，双方组织对服务工作进行验收，验收合格后，甲方向乙方一次性支付项目尾款。

六、义务与责任

1、甲方

(1) 甲方应当向乙方提供必要的工作条件，包括必要的技术资料、技术准备，协助乙方做好服务。

(2) 甲方应当保证其要求乙方服务的软件、硬件以及相关的文档未侵犯第三方知识产权。

(3) 甲方有权聘请第三方作为本服务项目的监理，如甲方指定了第三方作为甲方的监理，依甲方的授权，该监理享有相关的、与甲方同等的、本合同中所约定的甲方权利，以监理本项目的进行。

2、乙方

(1) 乙方保证服务工作的过程未侵犯第三方合法权益。

(2) 经乙方的服务，其任何部分如被依法认定为侵犯第三方合法权利，或者任何由乙方授予的权利被认定为侵权，乙方应当承担相应的责任，并尽力用相等人员或设备及软件进行替换，或者取得相关授权，以使甲方能够继续享有本合同所规定的各项权利，并且乙方应当赔偿甲方由此而造成的损失。

(3) 乙方所承担的服务项目的质量标准应当符合国家标准、行业标准或者制造企业的标准。若无国家标准、行业标准或者制造企业的标准的，以符合合同目的的其他标准作为质量标准。除此之外还应当符合北京市有关安全、环保、卫生等有关规定。

(4) 未经甲方同意，乙方不得将本合同项目的部分或者全部服务工作转包给第三方承担。

七、知识产权

合同中所列应用服务的知识产权归____方所有，另一方非经对方同意，不得以任何方式向第三方披露、转让，除本项目服务需要外，不得以任何方式进行商业性利用。

八、项目培训与服务

乙方应根据项目实施的计划、进度和需要与客户的合理要求，及时安排对甲方的相关人员进行培训，培训目标为受训者能够完成其操作对象，实现依据本合同所规定的服务的目标和要求。

客户培训分为:面向甲方管理人员的培训、咨询。

九、保密

1、信息传递

在本合同的履行期内，任何一方可以获得与本项目相关的对方的保密信息，对此双方皆应谨慎接受并不得向第三方披露。

2、信息披露

获取对方保密信息的一方仅可将该信息用于履行其在本合同项下的义务，且只能由相关的技术人员使用。获取对方保密信息的一方应当采取适当有效的方式保护所获取的信息，未经授权不得使用、传播或者公开。除非有对方的书面许可，或者该信息已被拥有方认为不再是保密信息，或者已在社会上公开，该信息在____年内不得对外披露。

3、保密措施

甲乙双方同意采取相应的安全措施，遵守和履行上述约定。经双方协商，一方可以检查对方所采取的安全措施是否符合上述约定。

4、竞争限制

甲乙双方承诺，在本合同履行过程中以及本合同履行完毕后的当年内，双方均不得使用在履行本项目过程中得到的对方保密信息，从事与对方有竞争性的业务，也不得采取任何方式聘用本项目中的对方相关技术或者管理人员。

十、服务变更

1、甲方如提出部分服务项目的变更建议，应当以书面形式提交给乙方。乙方应当在____个工作日内，对该变更后合同价格、服务内容、技术参数等可能发生的变化作出预估，并书面回复甲方。

2、甲方在收到乙方回复后，应当在___个工作日内，以书面方式通知乙方是否接受乙方回复。如甲方接受乙方回复，则双方可对该变更以书面形式予以确认，并按变更后的约定继续履行本合同。

3、乙方如提出部分服务项目的变更建议，应当对该变更后合同价格、服务内容、技术参数等可能发生的变化作出预估，并以书面形式提交给甲方。

4、甲方在收到乙方的变更建议后，应当在___个工作日内，以书面方式通知乙方是否接受乙方的变更建议。如甲方接受乙方的变更建议，则双方可对该变更以书面形式予以确认，并按变更后的约定继续履行本合同。如甲方不同意乙方的变更建议，则乙方应当按原合同执行，但由此产生的风险以及其他相关风险由甲方承担。

十一、不可抗力

1、由于台风、水灾、火灾、地震等不可抗力因素，直接影响本合同的履行或者不能按照合同的约定履行时，可以免除遇有不可抗力的一方的相关合同责任。但遇有不可抗力的一方应当及时通知对方，并在___日之内提供不可抗力的详细情况及合同不能履行或者部分不能履行或者需要延期履行的理由和有效的证明文件。甲乙双方根据不可抗力因素对合同履行的影响程度，协商决定是否解除合同，或者部分免除履行合同的义务，或者延期履行合同。

2、遇有不可抗力的一方，应当尽可能地采取必要的措施减轻不可抗力对本合同的履行所造成的影响。由于未采取适当措施致使另一方损失扩大的，不得就扩大损失的部分要求免除本方责任；由于未采取适当措施致使本方损失扩大的，也不得向对方要求赔偿。

十二、违约责任

1、如乙方未按合同约定完成服务项目，除依照以下约定支付违约金外，甲方有权要求乙方赔偿损失。具体可按下列第___项执行：

(1) 每延期___日，乙方应当向甲方支付合同总价___%的违约金，但违约金的总数不超过合同总价的___%；

(2) 如延期超过___日或者延误服务确认___次，甲方有权解除合同，并要求乙方赔偿损失。

2、如甲方未按合同约定的期限付款，每延期____日，甲方应当向乙方支付合同总价____%的违约金，但违约金的总额不超过合同总价的____%；如延期付款超过____日，乙方有权解除合同，并要求甲方赔偿损失。

3、任何一方违反合同约定的保密义务，违约方应当支付合同总价____%的违约金。如包括利润在内的实际损失超过违约金的，受损失一方有权要求对方赔偿超过部分。

4、任何一方违反合同约定的知识产权保护条款，除立即停止违约行为外，还应当支付违约金_____元。

5、如发生违约事件，履约方要求违约方支付违约金时，应当以书面方式通知违约方，内容包括违约事件、违约金、支付时间和方式等。违约方在收到上述通知后，应当于____日内答复对方，并支付违约金。

十三、合同争议的解决

1、因合同履行中发生的争议，合同当事人双方可通过协商解决。协商不成的，可向有管辖权的人民法院提起诉讼。

2、诉讼费用应由败诉方负担。

十四、合同的生效

1、本合同经双方各自指定的代表签字并盖章后生效。

2、本合同一经签署，未经双方同意，任何一方不得随意更改。本合同所列的附件经双方代表签字并盖章后成为本合同的组成部分。

3、本合同一式五份，甲、乙双方各执两份，招标代理机构一份，具有同等法律效力。

十五、名词解释

1、服务确认

服务确认是指甲方对乙方依照合同对服务工作内容进行确认的行为。

2、保密信息

保密信息是指甲乙双方各自所拥有的不为公众所知的管理信息、方式方法、产品信息、计算机源代码、技术文档和技术资料等，或者由甲乙双方在履行本合同过程中明确指明为保密的合法信息。

十六、其他

1、如一方改变通讯地址，应当提前以书面方式通知另一方。

2、本合同未尽事宜，双方可以另行协商，商定内容经双方代表签字并盖章后与本合同具有同等效力。

甲方：

乙方：

签署人：

签署人：

开户行：

开户行：

签约地点：

签约时间： 年 月 日

签约时间： 年 月 日

有效期限： 年 月 日 至 年 月 日

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：

（加盖公章）

1 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定及法律法规的其他规定

1-1 营业执照等证明文件

1-2 投标人资格声明书（实质性格式）

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 本项目的特定资格要求（不适用）

3 投标保证金凭证/交款单据电子件

《投标保证金递交凭证》

致北京泛华国金工程咨询有限公司：

我方参加贵方组织的_____政府采购活动，按招标文件的规定已通过（电汇、支票、汇票、金融机构或政府采购投标担保函）形式交纳人民币（大写）元的投标保证金，同意按以下信息以（电汇（网银转账）、财务窗口现场（支票））方式退还保证金。

供应商单位全称：_____。

供应商开户银行：_____。

供应商银行帐号：_____。

说明：1. 上述要求的开户信息为退投标保证金所用，以非政府采购投标担保函形式提交的投标保证金应当从其基本账户转出。2. 上述要求的填写必须与银行转账或银行汇款凭证的要素一致，北京泛华国金工程咨询有限公司依据此凭证信息退还投标保证金。

若因内容不全、错误、字迹潦草模糊、或开户人和账号与划款时所用的开户人和账号不一致而导致该项目保证金未能及时退还或退还过程中发生错误，我方自行承担全部责任和损失。

我方承诺已认真阅读、熟悉招标（采购）文件对投标保证金的缴纳与退还等相关要求和注意事项。

投标人名称：_____（公章）

日 期： 年 月 日

（附汇款凭证、金融机构或政府采购投标担保函或收据复印件并加盖公章）

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：

（加盖公章）

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、递交、撤回、修改_____（项目名称）响应文件和处理有关事宜，其法律后果由我方承担。

委托期限：自本授权委托书签署之日起至响应有效期届满之日止。

代理人无转委托权。

投标人名称（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（签字或签章）：_____

日期：____年____月____日

法定代表人（单位负责人）有效期内的身份证正反面电子件：

--	--

委托代理人有效期内的身份证正反面电子件：

--	--

说明：

1. 若供应商为事业单位或其他组织或分支机构（仅当招标文件注明允许分支机构投标的），则法定代表人（单位负责人）处的签署人可为单位负责人。
2. 若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》（实质性格式）。
3. 供应商为自然人的情形，可不提供本《授权委托书》。

附：法定代表人（单位负责人）身份证明

致：（采购人或采购代理机构）

兹证明，

姓名： 性别： 年龄： 职务：

系 （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）有效期内的身份证正反面电子件。

--	--

投标人名称（加盖公章）：

法定代表人（单位负责人）（签字或签章或印鉴）：

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/包号：_____ 项目名称：_____

投标人名称	投标总价 (人民币：元)	投标保证金 (有/无)	服务期限
	人民币大写： 人民币小写：		

- 注：1.此表中，每投标报价应和《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。
3. 投标人报价为 12 个月的服务总价。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

4 投标分项报价表（实质性格式）

投标分项报价表

序号	名目	分项报价	备注
			投标人可根据实际情况自行填写。
合计			

注：

1. 如果不提供分项报价将视为没有实质性响应招标文件。
2. 上述各项的详细规格（如有），可另页描述（此部分非必须提供）。

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：_____

对本项目合同条款的偏离情况（请进行勾选）： <input type="checkbox"/> 无偏离（如无偏离，仅勾选无偏离即可） <input type="checkbox"/> 有偏离（如有偏离，则应在本表中对偏离项逐一系列明）					
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

注：

1. 对合同条款中的所有要求，除本表所列明的所有偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。
2. “偏离情况”列应据实填写“正偏离”或“负偏离”。

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，**投标无效**。
2. “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

7 中小企业声明函

说明：

- 1) 中小企业参加政府采购活动，应当出具此格式文件。《中小企业声明函》由参加政府采购活动的投标人出具。联合体投标的，《中小企业声明函》由牵头人出具。
- 2) 对于联合体中由中小企业承担的部分，或者分包给中小企业的部分，必须全部由中小企业制造、承建或者承接。供应商应当在声明函“项目名称”部分标明联合体中中小企业承担的具体内容或者中小企业的分包内容。
- 3) 对于多标的的采购项目，投标人应充分、准确地了解所投产品制造企业信息。对相关情况了解不清楚的，不建议填报本声明函。
- 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。

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（请进行勾选）：

不属于符合条件的残疾人福利性单位。

属于符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加_____单位的_____项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日 期：

8. 《同类项目业绩证明》（实质性格式）

序号	业主名称	项目名称	项目内容	联系方式

说明：

- 1、投标人需提供合同，合同复印件中至少包括合同首页、服务内容页以及双方盖章页；
- 2、所有合同复印件应清晰，并由投标人加盖单位公章；
- 3、投标人应在不涉及商业秘密的前提下尽可能提供详细的合同复印件内容；

注：同类项目业绩为近三年内（2021年4月-2024年4月）做过的与本项目相同或相似电子卷宗生成或档案数字化项目业绩。

投标人名称（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

9. 招标文件要求的或投标人认为应附的其他材料其他证明资料

附件 1、 拟投入本项目服务人员情况表

序号	姓名	性别	年龄	职务	户籍所在地	备注
.....
服务人数合计： 人						
本市户籍人员占比 %						

投标人名称： _____（盖章）

投标人法定代表人或授权代表(签字或盖章)： _____

日期： 年 月 日

10. 招标代理费缴费承诺书（格式）

《招标代理费缴费承诺书》

致北京泛华国金工程咨询有限公司：

我们在贵公司组织的_____项目招标中若获中标资格（招标编号：_____），保证在领取中标通知书的同时按招标文件的规定，以支票、电汇形式，向贵公司即北京泛华国金工程咨询有限公司，一次性支付应缴费用。招标代理收费标准参照原国家计委印发的计价格[2002]1980号关于《招标代理机构服务费管理暂行办法》、发改办价格[2003]857号文《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》及发改价格【2011】534号文等计取。

特此承诺！

承诺方法定名称：_____（公章）

承诺方法定代表人或授权代表(签字或盖章)：_____

承诺日期：

技术部分

一、服务说明一览表（格式）

项目名称：_____项目编号：_____

序号	服务内容	其它

投标人法定代表人或授权代表(签字或盖章)：

投标人名称：_____（盖章）

二、方案

（格式自拟）

说明：本部分是用于证明投标人拟供的合同项下的服务合格性且符合招标文件要求所编写的方案