

知识产权政策法规体系建设其他专业技术  
服务采购项目  
(第二次)

竞争性磋商文件

采 购 人：北京市知识产权局

项目编号：11000024210200081351-XM001/TXJ-010-20240132

天行健项目管理咨询（北京）有限公司

二〇二四年五月

# 目 录

|                     |    |
|---------------------|----|
| 第一章 采购邀请 .....      | 1  |
| 第二章 供应商须知 .....     | 4  |
| 第三章 评审方法和评审标准 ..... | 21 |
| 第四章 采购需求 .....      | 30 |
| 第五章 合同草案条款 .....    | 34 |
| 第六章 响应文件格式 .....    | 48 |

# 第一章 采购邀请

## 一、项目基本情况

1. 项目编号：11000024210200081351-XM001/TXJ-010-20240132
2. 项目名称：知识产权政策法规体系建设其他专业技术服务采购项目
3. 采购方式：竞争性磋商
4. 本包预算金额：22.5 万元、本包最高限价：22.5 万元
5. 采购需求：

| 包号    | 标的名称                     | 采购包最高限价（万元） |
|-------|--------------------------|-------------|
| 第 4 包 | 《知识产权法律法规政策动态》《知识产权前沿》编制 | 22.5        |

6. 合同履行期限：第 4 包自合同签订之日起至 2025 年 4 月 30 日。
7. 本项目是否接受联合体：是 否。

## 二、申请人的资格要求（须同时满足）

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

本项目不专门面向中小企业预留采购份额。

本项目第 4 包专门面向 中小 小微企业 采购。即：第 4 包提供的服务全部由符合政策要求的中小企业承接。

本项目预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购。对于预留份额，提供的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 其他落实政府采购政策的资格要求：∟。

3. 本项目的特定资格要求：

3.1 本项目是否属于政府购买服务：

否

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

3.2 其他特定资格要求：∟。

### 三、获取采购文件

1. 时间：2024年05月17日至2024年05月24日，每天上午9:00至12:00，下午13:00至16:00（北京时间，法定节假日除外）。
2. 地点：北京市海淀区长春桥路11号万柳亿城中心C1座603室。
3. 方式：现场获取电子版磋商文件。
4. 售价：0元。

### 四、响应文件提交

- 截止时间：2024年05月28日09点30分（北京时间）。
- 地点：北京市海淀区长春桥路11号万柳亿城中心C1座605室。

### 五、开启

- 时间：2024年05月28日09点30分（北京时间）。
- 地点：北京市海淀区长春桥路11号万柳亿城中心C1座605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：
  - 1.1 节能产品政府采购政策（财库[2019]9号、财库[2019]19号）
  - 1.2 环境标志产品政府采购政策（财库[2019]9号、财库[2019]18号）
  - 1.3 政府采购进口产品管理政策（财库[2007]119号、财库[2008]248号）
  - 1.4 关于印发《政府采购促进中小企业发展管理办法》的通知（财库〔2020〕46号）
  - 1.5 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）
  - 1.6 政府采购支持监狱企业发展政策（财库[2014]68号）
  - 1.7 政府采购促进残疾人就业政策（财库[2017]141号）
2. 发布公告媒体：

本公告在中国政府采购网、北京市政府采购网发布。

## 八、对本项目提出询问，请按以下方式联系。

### 1. 采购人信息

名称：北京市知识产权局

地址：北京市通州区宋庄南三街 209 号院 1 号楼

联系方式：张老师 010-55536313

### 2. 采购代理机构信息

名称：天行健项目管理咨询（北京）有限公司

地址：北京市海淀区长春桥路 11 号万柳亿城中心 C1 座 603 室

联系方式：高晓晨、王素霞 010-58446086

### 3. 项目联系方式

项目联系人：高晓晨、王素霞

电话：010-58446086

邮箱：txjgjzb@163.com

## 第二章 供应商须知

### 供应商须知资料表

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

| 条款号                      | 条目           | 内容   |      |              |
|--------------------------|--------------|--|------|--------------|
| 2.2                      | 项目属性         | 项目属性：<br><input checked="" type="checkbox"/> 服务<br><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：<br><input type="checkbox"/> 是<br><input checked="" type="checkbox"/> 否   |      |              |
| 3.1                      | 现场考察         | <input checked="" type="checkbox"/> 不组织<br><input type="checkbox"/> 组织，考察时间： /年/月/日/点/分<br>考察地点： /。  |      |              |
|                          | 磋商前答疑会       | <input checked="" type="checkbox"/> 不召开<br><input type="checkbox"/> 召开，召开时间： /年/月/日/点/分<br>召开地点： /。  |      |              |
| 4.2.5                    | 标的所属行业       | 本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：  |      |              |
|                          |              | <table border="1"> <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>《知识产权法律法规政策动态》《知识产权前沿》编制</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 |  |      |              |
| 《知识产权法律法规政策动态》《知识产权前沿》编制 | 其他未列明行业      |  |      |              |
| 10.2                     | 报价           | 报价的特殊规定：<br><input checked="" type="checkbox"/> 无<br><input type="checkbox"/> 有，具体情形： /。   |      |              |
| 11.1                     | 磋商保证金        | 磋商保证金金额：<br>1、金额： <b>第4包：¥4,500.00（大写：肆仟伍佰元整）</b> 。<br>2、交纳磋商保证金可采用的形式：政府采购法律法规接受的支票、汇票、本票、网上银行支付或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式向采购代理机构提交。磋商保证金到账（保函提交）截止时间                         |      |              |

| 条款号    | 条目    | 内容  |
|--------|-------|---|
|        |       | <p>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<b>响应无效</b>。磋商保证金（保函）有效期同响应有效期。</p> <p><b>磋商保证金收受人信息：</b></p> <p>    <b>名 称：天行健项目管理咨询（北京）有限公司</b></p> <p>    <b>开户行：中国民生银行股份有限公司北京首体支行</b></p> <p>    <b>保证金账号：631489631</b></p> <p>    如电汇，请务必在银行进账单附言事由中注明“<b>0132 第 4 包保证金</b>”，如未填写将影响保证金核查，从而可能导致供应商因保证金未查询到而被废标。我公司开户行名称中“（北京）”的括号，为英文半角括号。</p> <p>3、递交时间：请各供应商于首次响应文件提交截止时间前递交有效的磋商保证金，保证金到账时间以银行确认的实际到账时间为准。</p> <p>4、除法律规定外，磋商保证金需按照下列规定递交，否则视为无效：</p> <p>4.1 在首次响应文件提交截止时间前向保证金收取账户一次足额缴纳。</p> <p>4.2 供应商提交的保证金应以本单位的名义转出，账户名称应与获取磋商文件时的单位名称一致，不得以分支机构等其他名义提交。</p> <p>4.3 供应商提交的保证金仅限当次采购项目（包）有效，不得重复替代使用。如有多个标包的采购项目，供应商应按所参与标包分别提交磋商保证金。</p> |
| 11.7.5 |       | <p>磋商保证金不予退还的其他情形：</p> <p>    <input checked="" type="checkbox"/> 无</p> <p>    <input type="checkbox"/> 有，具体情形：∟。</p>   |
| 12.1   | 响应有效期 | 自响应文件提交截止之日起算 90 日历天。   |

| 条款号    | 条目        | 内容  |
|--------|-----------|---|
| 13.1   | 响应文件数量及要求 | <p>1、响应文件是否需要分册：无具体要求，建议双面打印。</p> <p>2、响应文件数量及要求：</p> <p>2.1 数量：正本 1 份、副本 2 份、电子版响应文件 1 份。</p> <p>2.2 要求：响应文件的正本与副本应分别装订。响应文件的副本可采用正本的复印件。每份响应文件清楚地标明“正本”或“副本”或“电子版”。若正本和副本不一致，以正本为准。</p> <p>2.3 电子版格式要求：Word 文档版本和签字盖章后 PDF 扫描版；提交方式：U 盘。</p> <p>（电子版本内容与纸质版内容保持一致，如内容不一致，造成的不良后果，供应商自行承担后果）</p> |
| 20.1   | 确定成交供应商   | <p>采购人是否授权磋商小组直接确定成交供应商：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 否</p> <p><input type="checkbox"/> 是</p>   |
| 23.5   | 分包        | <p>本项目是否允许分包：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 不允许</p> <p><input type="checkbox"/> 允许，具体要求：∟。</p>   |
| 24.1.1 | 询问        | 询问送达形式： <u>纸质版形式送达</u> 。  |
| 24.3   | 联系方式      | <p>接受询问和质疑的联系方式</p> <p>联系部门：<u>天行健项目管理咨询（北京）有限公司</u>；</p> <p>联系电话：<u>010-58446086</u>；</p> <p>通讯地址：<u>北京市海淀区长春桥路 11 号 C1 座 603 室</u>。</p>   |
| 25     | 代理费       | <p>收费对象：</p> <p><input type="checkbox"/> 采购人</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 成交供应商</p> <p>收费标准：<u>固定金额，¥8,000.00 元/包</u>。</p> <p>缴纳时间：<u>成交人在领取成交通知书时一次性缴纳代理费</u>。</p> <p>缴纳方式：<u>可采用现金、支票及电汇形式缴纳</u>。</p> <p>采用电汇方式提交代理服务费的账户信息如下：</p>  |

| 条款号 | 条目     | 内容   |
|-----|--------|--|
|     |        | 代理机构开户银行及账号<br>开户名（全称）：天行健项目管理咨询（北京）有限公司<br>开户银行：交通银行北京万柳支行<br>账号：1100 6111 8018 0100 30936  |
|     | 其他注意事项 | <p>磋商时，供应商代表（仅限法定代表人或被授权人）需携带有效身份证件，并于磋商时间前到达磋商现场。</p> <p>1. 磋商文件获取后不得转让，否则视为<b>无效响应</b>。</p> <p>2. 项目评审分初步评审和详细评审两个环节。如经磋商小组评审某供应商初步评审不合格，则该供应商无法进入详细评审环节。</p> <p>在采购中，出现下列情况之一的，应当终止竞争性磋商采购活动：</p> <p>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；</p> <p>2. 出现影响采购公正的违法、违规行为的；</p> <p>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”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；</p> <p>4. 因重大变故，采购任务取消的。</p> <p>竞争性磋商采购活动终止后，采购人应当委托采购代理机构发布项目终止公告并说明原因，将终止理由通知所有供应商。</p> <p>本项目采购合同须按政府采购有关规定在相关网站进行信息公开。</p> <p>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；</p> <p><b>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。</b></p> |

## 供应商须知

### 一 说明

- 1 采购人、采购代理机构、供应商、联合体
  - 1.1 采购人、采购代理机构：指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织，及其委托的采购代理机构。本项目采购人、采购代理机构见第一章《采购邀请》。
  - 1.2 供应商（也称“申请人”）：指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。
  - 1.3 联合体：指两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购。
- 2 资金来源、项目属性、科研仪器设备采购
  - 2.1 资金来源为财政性资金和/或本项目采购中无法与财政性资金分割的非财政性资金。
  - 2.2 项目属性见《供应商须知资料表》。
  - 2.3 是否属于科研仪器设备采购见《供应商须知资料表》。
- 3 现场考察、磋商前答疑会
  - 3.1 若《供应商须知资料表》中规定了组织现场考察、召开磋商前答疑会，则供应商应按要求在规定的的时间和地点参加。
  - 3.2 由于未参加现场考察或磋商前答疑会而导致对项目实际情况不了解，影响响应文件编制、报价准确性、综合因素响应不全面等问题的，由供应商自行承担不利评审后果。
- 4 政府采购政策（包括但不限于下列具体政策要求）
  - 4.1 采购本国货物、工程和服务
    - 4.1.1 政府采购应当采购本国货物、工程和服务。但有《**中华人民共和国政府采购法**》第十条规定情形的除外。
    - 4.1.2 本项目如接受非本国货物、工程、服务参与投标，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 供应商提供的服务符合下列情形的，享受中小企业扶持政策：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 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 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，否则**响应无效**。其中，国家有特殊信息安全要求的项目必须采购认证产品。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。
- 4.4.2 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）。

#### 4.5 网络安全专用产品

4.5.1 所投产品属于列入《网络关键设备和网络安全专用产品目录》的网络安全专用产品，应当根据国家互联网信息办公室会同工业和信息化部、公安部、国家认证认可监督管理委员会统一公布和更新的符合要求的网络关键设备和网络安全专用产品清单中。

#### 4.6 推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）

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

#### 4.7 采购需求标准

##### 4.7.1 商品包装、快递包装政府采购需求标准（试行）

为助力打好污染防治攻坚战，推广使用绿色包装，根据财政部关于印发《商品包装政府采购需求标准（试行）》、《快递包装政府采购需求标准（试行）》的通知（财办库〔2020〕123号），本项目如涉及商品包装和快递包装的，则其具体要求见第四章《采购需求》。

##### 4.7.2 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的费用，无论磋商的结果如何，采购人或采购代理机构在任何情况下均无承担这些费用的义务和责任。

## 二 竞争性磋商文件

### 6 竞争性磋商文件构成

#### 6.1 竞争性磋商文件包括以下部分：

第一章 采购邀请

第二章 供应商须知

第三章 评审方法和评审标准

第四章 采购需求

第五章 合同草案条款

第六章 响应文件格式

6.2 供应商应认真阅读竞争性磋商文件的全部内容。供应商应按照竞争性磋商文件要求提交响应文件并保证所提供的全部资料的真实性，并对竞争性磋商文件作出实质性响应，否则**响应无效**。

### 7 对竞争性磋商文件的澄清或修改

7.1 采购人或采购代理机构对已发出的竞争性磋商文件进行必要澄清或者修改的，将以书面形式通知所有获取竞争性磋商文件的潜在供应商。采用公告方式邀请供应商参与的，还将在原公告发布媒体上发布更正公告。

7.2 上述书面通知，按照获取竞争性磋商文件的潜在供应商提供的联系方式发出，因提供的信息有误导导致通知延迟或无法通知的，采购人或采购代理机构不承担责任。

7.3 澄清或者修改的内容为竞争性磋商文件的组成部分，并对所有获取竞争性磋商文件的潜在供应商具有约束力。澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，将在提交首次响应文件截止之日 3 个工作日前；不足上述时间的，将顺延提交响应文件的截止时间。

## 三 响应文件的编制

### 8 响应范围、竞争性磋商文件中计量单位的使用及磋商语言

8.1 本项目如划分采购包，供应商可以对本项目的其中一个采购包进行响应，也可同时对多个采购包进行响应。供应商应当对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开响应，否则其对该采购包的响应将被认定为**无效响应**。

- 8.2 除竞争性磋商文件有特殊要求外，本项目磋商所使用的计量单位，应采用中华人民共和国法定计量单位。
- 8.3 除专用术语外，响应文件及来往函电均应使用中文书写。必要时专用术语应附有中文解释。供应商提交的支持资料和已印制的文献可以用外文，但相应内容应附有中文翻译本，在解释响应文件时以中文翻译本为准。未附中文翻译本或翻译本中文内容明显与外文内容不一致的，其不利后果由供应商自行承担。

## 9 响应文件构成

- 9.1 供应商应当按照竞争性磋商文件的要求编制响应文件，并对其提交的响应文件的真实性、合法性承担法律责任。响应文件的部分格式要求，见第六章《响应文件格式》。
- 9.2 对于竞争性磋商文件中标记了“实质性格式”文件的，供应商不得改变格式中给定的文字所表达的含义，不得删减格式中的实质性内容，不得自行添加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容，不实质性响应，否则**响应无效**。未标记“实质性格式”的文件和竞争性磋商文件未提供格式的内容，可由供应商自行编写。
- 9.3 第三章《评审方法和评审标准》中涉及的证明文件。
- 9.4 对照第四章《采购需求》，说明所提供货物和服务已对第四章《采购需求》做出了响应，或申明与第四章《采购需求》的偏差和例外。如第四章《采购需求》中要求提供证明文件的，供应商应当按具体要求提供证明文件。
- 9.5 供应商认为应附的其他材料。

## 10 报价

- 10.1 所有响应均以人民币报价。
- 10.2 供应商的报价应包括为完成本项目所发生的一切费用和税费，采购人将不再支付报价以外的任何费用。供应商的报价应包括但不限于下列内容，《供应商须知资料表》中有特殊规定的，从其规定。
- 10.2.1 响应货物及标准附件、备品备件、专用工具等的出厂价（包括已在中国国内的进口货物完税后的仓库交货价、展室交货价或货架交货价）和运至最终目的地的运输费和保险费，安装调试、检验、技术服务、培训、质量保证、售后服务、税费等；

- 10.2.2 按照竞争性磋商文件要求完成本项目的全部相关费用。
- 10.3 采购人不得向供应商索要或者接受其给予的赠品、回扣或者与采购无关的其他商品、服务。
- 10.4 供应商不能提供任何有选择性或可调整的最后报价（竞争性磋商文件另有规定的除外），否则其**响应无效**。
- 11 磋商保证金
- 11.1 供应商应按《供应商须知资料表》中规定的金额及要求缴纳磋商保证金，并作为其响应文件的一部分。
- 11.2 缴纳磋商保证金可采用的形式：政府采购法律法规接受的支票、汇票、本票、网上银行支付或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式。
- 11.3 磋商保证金到账（保函提交）截止时间同首次响应文件提交截止时间。以支票、汇票、本票、网上银行支付等形式提交磋商保证金的，应在首次响应文件提交截止时间前到账；以金融机构、担保机构出具的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 供应商在提交响应文件截止时间后撤回响应文件的；
- 11.7.2 供应商在响应文件中提供虚假材料的；
- 11.7.3 除因不可抗力或磋商文件认可的情形以外，成交供应商不与采购人签订合同的；
- 11.7.4 供应商与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；
- 11.7.5 《供应商须知资料表》规定的其他情形。

## 12 响应有效期

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

## 13 响应文件的签署、盖章

- 13.1 响应文件数量及要求见《供应商须知资料表》。磋商文件中要求供应商盖章处应为供应商公章，其他印章如投标专用章、业务专用章、合同专用章等均无效；磋商文件中要求法定代表人或授权代表（签字或盖章）处可以为亲笔签字或签字章或人名章。
- 13.2 响应文件的正副本需打印后胶装成不可拆解的文本，并由供应商的法定代表人或经其正式授权的委托代理人在响应文件上签字或盖章并加盖公章。响应文件因未装订、未胶装等情况出现散页、丢失等所引起的后果由供应商自负。委托代理人须持有书面的“法定代表人授权书”（标准格式附后），并将其附在响应文件中。如对响应文件进行了修改，则应由供应商的法定代表人或经其正式授权的委托代理人在修改的每一页上签字或盖章。
- 13.3 任何行间插字、涂改和增删，必须由供应商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或盖章后才有效。
- 13.4 响应文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由供应商自负。

## 四 响应文件的提交

### 14 响应文件的密封和标记

- 14.1 供应商应将纸质版响应文件正本、副本、电子版装袋密封，且在封袋正面标明“正本”“副本”“电子版”字样。
- 14.2 所有信封上均应：
  - 14.2.1 清楚标明递交至采购邀请中指定的地址。
  - 14.2.2 注明采购邀请中指定的项目名称、项目编号和“在（首次响应文件

递交截止时间)之前不得启封”的字样。

14.2.3 在信封的封装处加盖供应商公章。

14.2.4 所有信封上还应写明供应商名称和地址，以便若其磋商违规时，能原封退回。

14.3 如果供应商未按上述要求密封及加写标记，采购代理机构对响应文件的误投或过早启封概不负责。

## 15 响应文件递交截止时间

15.1 供应商应在采购邀请中规定的首次响应文件提交截止时间前，将响应文件提交至采购代理机构，递交地点应是采购邀请中规定的地址。

15.2 采购代理机构有权按本须知的规定，通过修改磋商文件延长响应截止期。在此情况下，采购代理机构和供应商受响应截止期制约的所有权利和义务均应延长至新的截止期。

15.3 采购代理机构将拒绝并原封退回在本须知规定的响应截止期后收到的任何响应文件。

## 16 响应文件的修改与撤回

16.1 响应文件提交后，如果供应商提出书面修改或撤回要求，在首次响应文件提交截止时间之前送达采购代理机构者的，采购代理机构将予以接受。供应商在首次响应文件提交截止时间前，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。补充、修改的内容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。

16.2 供应商对响应文件的修改或撤回通知应按本须知规定编制、密封、标记和发送。

16.3 在响应截止期之后，供应商不得对其响应文件作任何修改。

16.4 从响应截止期至响应有效期之间，供应商不得撤销其响应，否则其磋商保证金将按照本须知的规定不予退回。

## 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竞争性磋商文件的规定，在响应文件提交截止时间的同一时间和竞争性磋商文件预先确定的地点开启响应文件。

- 17.2 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。
  - 17.3 供应商不足 3 家的，不予开启响应文件。
  - 17.4 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。依法自主选定评审专家的，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》。
- 21 成交公告与成交通知书
- 21.1 采购人或采购代理机构将在成交供应商确定后 2 个工作日内，在中国政府采购网、北京市政府采购网公告成交结果，同时向成交供应商发出成交通知书，成交公告期限为 1 个工作日。
  - 21.2 成交通知书对采购人和成交供应商均具有法律效力。成交通知书发出后，采购人改变成交结果的，或者成交供应商放弃成交项目的，应当依法承担法律责任。
- 22 终止
- 22.1 出现下列情形之一的，采购人或采购代理机构将终止竞争性磋商采购活动，发布项目终止公告并说明原因，重新开展采购活动：
    - 22.1.1 因情况变化，不再符合规定的竞争性磋商采购方式适用情形的；

22.1.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

22.1.3 除了“市场竞争不充分的科研项目，以及需要扶持的科技成果转化项目，提交最后报价的供应商可以为 2 家；政府购买服务项目（含政府和社会资本合作项目），在采购过程中符合要求的供应商（社会资本）只有 2 家的，竞争性磋商采购活动可以继续进行的”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 供应商认为竞争性磋商文件、采购过程、成交结果使自己的权益受

到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。采购人、采购代理机构在收到质疑函后7个工作日内作出答复。

24.2.2 质疑函须使用财政部制定的范本文件。供应商为自然人的，质疑函应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

24.2.3 供应商委托代理人进行质疑的，应当随质疑函同时提交供应商签署的授权委托书。授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。供应商为自然人的，应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人签字或者盖章，并加盖公章。

24.2.4 供应商应在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑，法定质疑期内针对同一采购程序环节再次提出的质疑，采购人、采购代理机构有权不予答复。

24.3 接收询问和质疑的联系部门、联系电话和通讯地址见《供应商须知资料表》。

## 25 代理费

25.1 收费对象、收费标准及缴纳时间见《供应商须知资料表》。由成交供应商支付的，成交供应商须一次性向采购代理机构缴纳代理费，报价应包含代理费用。

## 第三章 评审方法和评审标准

### 一、资格审查程序

#### 1 响应文件的资格性审查和符合性审查

1.1 磋商小组将根据《资格性审查要求》和《符合性审查要求》中规定的内容，对供应商进行审查，并形成审查结果。供应商《响应文件》有任何一项不符合《资格性审查要求》和《符合性审查要求》要求的，视为未实质性响应磋商文件。未实质性响应磋商文件的响应文件按**无效响应**处理，磋商小组应当告知提交响应文件的供应商。

1.2 《资格性审查要求》中对格式有要求的，除竞争性磋商文件另有规定外，均为“实质性格式”文件。

1.3 《资格性审查要求》见下表：

资格性审查要求

| 序号  | 审查因素                              | 审查内容   | 格式要求        |
|-----|-----------------------------------|--|-------------|
| 1   | 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定及法律法规的其他规定 | 具体规定见第一章《采购邀请》   |             |
| 1-1 | 营业执照等证明文件                         | 供应商为企业（包括合伙企业）的，应提供有效的“营业执照”；<br>供应商为事业单位的，应提供有效的“事业单位法人证书”；<br>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；<br>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”；<br>供应商是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。 | 提供证明文件的复印件  |
| 1-2 | 供应商资格声明书                          | 提供了符合竞争性磋商文件要求的《供应商资格声明书》。   | 格式见《响应文件格式》 |

| 序号  | 审查因素              | 审查内容   | 格式要求                   |
|-----|-------------------|--|------------------------|
| 1-3 | 供应商信用记录           | 查询渠道：信用中国网站和中国政府采购网（www.creditchina.gov.cn、www.ccgp.gov.cn）；<br>截止时点：首次响应文件提交截止时间以后、资格性检查阶段采购人或采购代理机构的实际查询时间为准；<br>信用信息查询记录和证据留存具体方式：查询结果网页打印页作为查询记录和证据，与其他竞争性磋商文件一并保存；<br>信用信息的使用原则：经认定的被列入失信被执行人、税收违法黑名单、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。 | 无需供应商提供，由采购人或采购代理机构查询。 |
| 1-4 | 法律、行政法规规定的其他条件    | 法律、行政法规规定的其他条件   | /                      |
| 2   | 落实政府采购政策需满足的资格要求： | 如有，见第一章《采购邀请》  |                        |
| 2-1 | 中小企业证明文件          | 本项目第4包涉及预留份额专门面向中小企业采购。<br>供应商应提供《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。  | 格式见《响应文件格式》            |
| 3   | 本项目的特定资格要求        | 如有，见第一章《采购邀请》  |                        |
| 3-1 | 本项目对于联合体的要求       | 本项目不接受联合体响应，供应商不得为联合体。   |                        |
| 3-2 | 政府购买服务承接主体的要求     | 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。  |                        |
| 4   | 磋商保证金             | 按照竞争性磋商文件的要求提交了磋商保证金。  |                        |

1.4 《符合性审查要求》见下表：

#### 符合性审查要求

| 序号 | 审查因素  | 审查内容                              | 是否允许澄清、说明或者更正 |
|----|-------|-----------------------------------|---------------|
| 1  | 授权委托书 | 按竞争性磋商文件要求提供授权委托书；                | 不允许澄清、说明或者更正  |
| 2  | 响应完整性 | 未将一个采购包中的内容拆开响应；                  | 不允许澄清、说明或者更正  |
| 3  | 报价    | 报价未超过竞争性磋商文件中规定的项目采购包最高限价和分项最高限价； | 不允许澄清、说明或者更正  |

|    |        |                                       |              |
|----|--------|---------------------------------------|--------------|
| 4  | 响应有效期  | 响应文件中承诺的响应有效期满足竞争性磋商文件中载明的响应有效期的；     | 不允许澄清、说明或者更正 |
| 5  | 实质性格式  | 标记为“实质性格式”的文件均按竞争性磋商文件要求提供；           | 不允许澄清、说明或者更正 |
| 6  | 签字     | 按竞争性磋商文件要求法定代表人或授权代表签字或盖章的；           | 允许澄清、说明或者更正  |
| 7  | 盖章     | 按竞争性磋商文件要求加盖公章的；                      | 不允许澄清、说明或者更正 |
| 8  | 偏离表    | 合同条款偏离表、采购需求偏离表中不存在负偏离条款；             | 不允许澄清、说明或者更正 |
| 9  | 附加条件   | 响应文件未含有采购人不能接受的附加条件的；                 | 不允许澄清、说明或者更正 |
| 10 | 其他无效情形 | 供应商、响应文件不存在不符合法律、法规和竞争性磋商文件规定的其他无效情形。 | 不允许澄清、说明或者更正 |

## 2 磋商、响应文件有关事项的澄清、说明或者更正和最后报价

- 2.1 磋商小组所有成员应当集中与单一供应商分别进行磋商，并给予所有参加磋商的供应商平等的磋商机会。
- 2.2 在磋商过程中，磋商小组可以根据磋商文件和磋商情况实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款，但不得变动磋商文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经采购人代表确认。
- 2.3 对磋商文件作出的实质性变动是磋商文件的有效组成部分，磋商小组应当及时以书面形式同时通知所有参加磋商的供应商。
- 2.4 供应商应当按照磋商文件的变动情况和磋商小组的要求重新提交响应文件，并由其法定代表人或授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应当附授权委托书。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。
- 2.5 响应文件的澄清、说明或者更正：
- 2.5.1 磋商小组在对响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查时，可以要求供应商对响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容等作出必要的澄清、说明或者更正。
- 2.5.2 磋商小组对响应文件进行审查，如发现供应商提交的响应文件存在不满足《符合性审查要求》的内容，如属于表中“不允许”澄清、说明或者更正的内容，则供应商响应文件按**无效处理**；如属于表中的“允许”澄清、说明或更正的内容，磋商小组将要求供应商在规定的时间内对响应文件进行澄清、说明或者更正。如供应商在磋商

小组规定的时间内未作出必要的澄清、说明或者更正，或澄清、说明或者更正后仍不能满足采购文件要求的，则供应商的响应文件按**无效处理**。

- 2.5.3 供应商的澄清、说明或者更正不得超出响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容。磋商小组要求供应商澄清、说明或者更正响应文件应当以书面形式作出。供应商的澄清、说明或者更正应当由法定代表人或其授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应当附授权委托书。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。澄清文件将作为响应文件内容的一部分。
- 2.6 磋商结束后，磋商小组将要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价。最后报价时间为磋商小组指定的时间，具体时间根据磋商进度另行通知。
- 2.7 磋商文件能够详细列明采购标的的技术、服务要求的，磋商结束后，磋商小组应当要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价，提交最后报价的供应商不得少于 3 家。磋商文件不能详细列明采购标的的技术、服务要求，需经磋商由供应商提供最终设计方案或解决方案的，磋商结束后，磋商小组应当按照少数服从多数的原则投票推荐 3 家以上供应商的设计方案或者解决方案，并要求其在规定时间内提交最后报价。市场竞争不充分的科研项目，以及需要扶持的科技成果转化项目，提交最后报价的供应商可以为 2 家；政府购买服务项目（含政府和社会资本合作项目），在采购过程中符合要求的供应商（社会资本）只有 2 家的，竞争性磋商采购活动可以继续进行。
- 2.8 最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。
- 2.9 已提交响应文件的供应商，在提交最后报价之前，可以根据磋商情况退出磋商。
- 3 最后报价的算术修正及政策调整
  - 3.1 最后报价须包含竞争性磋商文件全部内容，如最后分项报价表有缺漏视为已含在其他各项报价中，将不对最后报价总价进行调整。磋商小组有权要求供应商在评审现场合理的时间内对此进行书面确认，供应商不确认的，视为将一个采购包中的内容拆开响应，其**响应无效**。
  - 3.2 最后报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

- 3.2.1 竞争性磋商文件对于报价修正是否另有规定：  
有，具体规定为：  /  。  
无，按下述 3.2.2-3.2.5 项规定修正。
- 3.2.2 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- 3.2.3 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以总价为准，并修改单价；
- 3.2.4 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。
- 3.2.5 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价经供应商书面确认后产生约束力，供应商不确认的，**其响应无效**。
- 3.3 落实政府采购政策的价格调整：只有符合第二章《供应商须知》4.2 条规定情形的，可以享受中小企业扶持政策，用扣除后的价格参加评审；否则，评审时价格不予扣除。
- 3.3.1 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，对小微企业报价给予 10% 的扣除，用扣除后的价格参加评审。
- 3.3.2 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，且接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30% 以上的联合体或者大中型企业的报价给予   /  % 的扣除，用扣除后的价格参加评审。
- 3.3.3 组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。
- 3.3.4 价格扣除比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。
- 3.3.5 中小企业参加政府采购活动，应当按照竞争性磋商文件给定的格式出具《中小企业声明函》，否则不得享受相关中小企业扶持政策。
- 3.3.6 监狱企业提供了由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件的，视同小微企业。
- 3.3.7 残疾人福利性单位按竞争性磋商文件要求提供了《残疾人福利性单

位声明函》的，视同小微企业。

3.3.8 若供应商同时属于小型或微型企业、监狱企业、残疾人福利性单位中的两种及以上，将不重复享受小微企业价格扣减的优惠政策。

3.3.9 其他为落实政府采购政策实施的优先采购：/。

#### 4 磋商环节及提交最后报价后如出现以下情况的，供应商的**响应文件无效**：

4.1 供应商对实质性变动不予确认的；

4.2 不满足磋商文件★号条款或磋商文件技术指标超出磋商文件《采购需求》中主要技术参数允许偏差的最大范围的（如有）；

4.3 未按照磋商小组规定的时间、逾期提交最后报价的；

4.4 如供应商的最后报价超过竞争性磋商文件中规定的项目/采购包预算金额或者项目/采购包最高限价的；

4.5 响应文件中出现可选择性或可调整的报价的（竞争性磋商文件另有规定的除外）；

4.6 最后报价出现前后不一致，供应商对修正后的报价不予确认的；

4.7 其他：提交最后报价的授权代表与响应文件中提供的授权代表不一致的。

#### 5 评审方法和评审标准

5.1 本项目采用的评审方法为：本项目的评审采用综合评分法。综合评分法，是指响应文件满足磋商文件全部实质性要求且按评审因素的量化指标评审得分最高的供应商为成交候选供应商的评审方法。

5.2 竞争性磋商文件中没有规定的评审标准不得作为评审依据。

5.3 非政府强制采购的节能产品或环境标志产品，依据品目清单和认证证书实施政府优先采购/。

5.4 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）/。

#### 6 确定成交候选人名单

6.1 磋商小组将根据各供应商的评审排序以及磋商文件中关于成交候选人的相关规定，确定本项目成交候选人名单，按照评审得分由高到低顺序推荐成交候选人的排名顺序。评审得分相同的，按照最后报价由低到高的顺序推荐。评审得分且最后报价相同的，按照技术指标优劣顺序推荐。响应文件满足竞争性磋商文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的供

应商为排名第一的成交候选人。评分分值计算保留小数点后两位，第三位四舍五入。

6.2 磋商小组根据上述供应商排序，依次推荐排序前3名的供应商为成交候选供应商（若在磋商文件允许的情形下提交最后报价的供应商为两家，则依次推荐两名供应商为成交候选供应商），并编写评审报告。

6.3 磋商小组要对评分汇总情况进行复核，特别是对排名第一的、报价最低的、响应文件被认定为无效的情形进行重点复核。

## 7 报告违法行为

7.1 磋商小组在评审过程中发现供应商有行贿、提供虚假材料或者串通等违法行为时，有向采购人、采购代理机构或者有关部门报告的职责。

## 8 磋商偏离与非实质性响应

8.1 对于响应文件中不构成实质性偏差的不正规、不一致或不规则的描述，磋商小组可以接受，也可以通过与供应商磋商由供应商修正。

8.2 在比较与评价之前，根据本须知的规定，磋商小组要审查每份响应文件是否实质上响应了竞争性磋商文件的要求。实质上响应的磋商申请应该是与竞争性磋商文件要求的全部条款、条件和规格相符。对关键条款，例如关于适用法律等内容的偏离、保留和反对，将被认为是实质上的偏离。磋商小组决定响应文件的响应性只根据响应文件本身的内容，而不寻求外部的证据。

## 9 评审过程及保密原则

9.1 首次响应文件提交截止时间后，直到采购人与成交供应商签署合同为止，本次磋商各方有关人员对于属于审查、澄清、评价和比较响应的有关资料以及授标意向等，均不得向供应商或其他无关的人员透露。

9.2 在评审期间，供应商试图影响采购代理机构和磋商小组的任何活动，将导致其响应被拒绝，并承担相应的法律责任。

## 二、评审标准

## 第4包:

| 序号 | 评分因素          |                       | 评分标准  |
|----|---------------|-----------------------|---|
| 1  | 报价<br>(10分)   |                       | 满足磋商文件要求的最后报价最低的供应商的价格为磋商基准价，其价格分为满分。其他供应商的价格分统一按照下列公式计算：磋商报价得分=（磋商基准价/最后报价）×10。  |
| 2  | 商务部分<br>(40分) | 业绩<br>(15分)           | 供应商近三年（2021年01月01日至磋商前一日，以合同签订日期为准）已完成的类似项目业绩，每提供一份有效业绩得3分，最多得15分。（提供合同复印件，包括合同首页、服务内容页、合同金额页、签字盖章页，否则视为无效业绩。）  |
|    |               | 拟派项目<br>团队人员<br>(25分) | 拟投入项目团队人员组织架构合理，收集、整理、编辑、设计、排版、校对及制作等职责明确、经验丰富、专业技术水平高，得12-15分；<br>拟投入项目团队人员组织架构较合理，收集、整理、编辑、设计、排版、校对及制作等职责较明确、经验较丰富、专业技术水平较高，得8-11分；<br>拟投入项目团队人员组织架构基本合理，收集、整理、编辑、设计、排版、校对及制作等职责基本明确、经验略有不足、专业技术水平，得4-7分；<br>拟投入项目团队人员组织架构不合理，收集、整理、编辑、设计、排版、校对及制作等职责不清晰、经验匮乏、专业技术水平较低，得0-3分。 |
|    |               |                       | 项目负责人曾担任过类似项目的项目负责人，每有1份有效业绩，得2分，最多得6分。<br>（提供相关证明材料并加盖公章。）   |
|    |               |                       | 项目负责人具有15年及以上类似项目研究经验，得4分。<br>项目负责人具有10年-14年类似项目研究经验，得2分。<br>项目负责人具有10年以下类似项目研究经验，得1分。<br>（提供相关证明材料并加盖公章。）  |
|    |               |                       |   |
| 3  | 技术部分<br>(50分) | 项目理解<br>与分析<br>(9分)   | 供应商根据以往承担过类似项目的经验并结合本项目特点进行阐述，对本项目实施重点难点进行分析，提出解决思路。项目认识与理解阐述全面，重点难点分析透彻，解决思路切实可行，得7-9分；<br>项目认识与理解阐述较全面、重点难点分析较透彻、解决思路基本可行，得4-6分；<br>项目认识与理解阐述片面，重点难点分析肤浅、解决思路不可行得0-3分。  |
|    |               | 实施方案<br>(16分)         | 根据供应商提供的实施方案（包括但不限于整体设计、编排管理措施、印刷等方面）进行综合评审。<br>方案内容完整，设计内容完全贴合项目主题，组织管理措施完善、可行度高，印刷质量完全满足项目要求，得13-16分；<br>方案内容较完整，设计内容比较贴合项目主题，组织管理措   |

|  |  |                          |   |
|--|--|--------------------------|---|
|  |  |                          | <p>施比较合理、具有一定可行度高，印刷质量满足项目要求，得 9-12 分；</p> <p>方案内容略有欠缺，设计内容基本贴合项目主题，组织管理措施基本合理、基本可行，印刷质量基本满足项目要求，得 5-8 分；</p> <p>方案内容有欠缺，设计内容不太贴合项目主题，组织管理措施有明显缺陷、可行性较差，印刷质量基本满足项目要求，得 0-4 分。</p> |
|  |  | <p>进度计划安排<br/>(10 分)</p> | <p>进度计划安排科学合理、各环节衔接紧凑，相关影响进度因素考虑充分，得 8-10 分；</p> <p>进度计划基本合理、各环节有一定的衔接，相关影响进度因素考虑较充分，得 4-7 分；</p> <p>进度计划不够合理、各环节脱节，相关影响进度因素考虑不足，得 0-3 分。</p>                                     |
|  |  | <p>服务承诺<br/>(5 分)</p>    | <p>根据供应商提供的服务承诺（包括但不限于编审、校对、印刷等环节出现不合格品，破损，不能按时交货等方面）进行综合评审。</p> <p>服务承诺内容完整，合理可行，得 4-5 分；</p> <p>服务承诺内容较完整，基本合理可行，得 2-3 分；</p> <p>服务承诺内容略有欠缺，不够合理、可行性低，得 0-1 分。</p>              |
|  |  | <p>应急预案<br/>(5 分)</p>    | <p>针对项目需求，全面梳理各类可能出现的情况与问题，并提出有针对性的合理、可行、高效的应急预案，得 4-5 分；</p> <p>能够全面梳理出可能出现的情况与问题，但针对问题没有提出合理、可行、高效的应急预案，得 2-3 分；</p> <p>不能够全面梳理出问题，得 0-1 分。</p>                                 |
|  |  | <p>保密措施<br/>(5 分)</p>    | <p>保密措施周密，切实可行，对于可能泄密的情况制定有力的应对措施，得 4-5 分；</p> <p>保密措施较为周密，基本可行，对于可能泄密的情况有部分应对措施，得 2-3 分；</p> <p>保密措施有疏漏，可行性较差，对于可能泄密的情况没有应对措施，得 0-1 分。</p>                                       |

## 第四章 采购需求

### 第 4 包：《知识产权法律法规政策动态》《知识产权前沿》编制

为跟踪国内外最新出台的知识产权相关政策法规和最新发生的知识产权新闻信息，为领导和有关部门决策提供现实依据，为本市知识产权工作提供政策信息和数据参考，将定期编制《知识产权法律法规政策动态》《知识产权前沿》。

#### 一、工作内容

##### 1. 《知识产权前沿》编制

本项目需供应商于自合同签订之日起至 2025 年 4 月每月编制《知识产权前沿》刊物，延续良好的办刊基础，具体内容包括：

(1) 根据每期主题，进行素材的检索和稿件整理，包括论文、评论、案例评析等，经采购人审核按期完成选题、研究、编辑、排版、校对、制作，并按照规定分别寄送到指定的单位。

(2) 完成采购人根据实际需要提出的本项目相关的其他工作。

##### 2. 《知识产权法律法规政策动态》编制

本项目需供应商于自合同签订之日起至 2025 年 4 月定期编辑《知识产权法律法规政策动态》作为内部资料，跟踪国内外最新出台的知识产权相关政策法规和最新发生的知识产权新闻信息，对相关政策法规和新闻信息进行解读，为领导和有关部门决策提供现实依据。具体工作包括：

(1) 收集、整理和编辑相关信息，经排版、校对及制作，定期编制《知识产权法律法规政策动态》，并按照采购人要求分别寄送到指定的单位。内容包含：中央、省级及其他层面政府和知识产权部门新出台的与知识产权相关的法律、法规、规章、政策的全文及政策解读，最新发生的知识产权新闻信息。

(2) 完成采购人根据实际需要提出的本项目相关的其他工作。

#### 二、成果要求

1. 每月编制 1 期《知识产权前沿》，总期数不少于 12 期，每期文章不少于 8 篇。

项目成果形式、数量：

(1) 每期刊物 pdf 格式电子文件；

(2) 每期彩色印刷纸质刊物 80 份和电子刊物光盘 160 张（以最终需求数量为准）。

2. 《知识产权法律法规政策动态》每两周出一期《知识产权法律法规政策动态》，

总期数不少于 24 期, 每期知识产权法律法规政策动态收录文件不少于 12 篇。

项目成果形式、数量:

- (1) 每期资料电子文件包括 word 和 pdf 格式;
- (2) 每期资料纸质文件和电子文件光盘各 50 份 (以采购人最终需求数量为准)。

### 三、工作周期

#### 1. 《知识产权前沿》

(1) 供应商应于每期出刊前 1 个月将当期选题交采购人审核。经采购人审定后, 供应商在采购人的指导下开展后续刊物的编辑等工作。

(2) 供应商应于每期出刊前 10 天将校对合格的电子版交采购人审核。经采购人审定后, 供应商在采购人的指导下开展后续刊物的制作等工作。

(3) 供应商应于每期出刊前 5 天提供纸质印刷的样书和光盘样碟交采购人审核, 经采购人审定后供应商方可进行刊物的印刷制作。

(4) 供应商应于出刊当天按照要求将纸质刊物和电子刊物分别寄送到采购人指定的单位。

#### 2. 《知识产权法律法规政策动态》

(1) 供应商应于每期印制前一周周五前完成选编、排版、校对后将资料电子版交采购人审核。供应商应按照采购人要求及时调整和修改。经采购人审定后, 供应商在采购人的指导下开展后续资料的制作等工作。

(2) 供应商应于应在每期印制周周五前完成纸质资料和光盘制作。

(3) 供应商应于印制完成当天按照采购人要求将纸质资料和电子光盘分别寄送到采购人指定的单位。

说明: 以上时间不包含等待审核等不确定的时间安排。在项目执行过程中, 可根据采购人的需求及工作实际情况适当调整《知识产权前沿》和《知识产权法律法规政策动态》各阶段的内容及时间安排, 但总体项目周期应予以保证。

### 四、项目验收

项目成果须通过采购人依相关程序进行的审核。验收标准主要包括: 是否按照协议要求完成项目主要工作内容并形成项目成果, 具体考核内容如下:

- (1) 项目成果与协议规定的项目内容范围相一致, 文本内容符合采购人要求;
- (2) 项目成果符合协议规定的成果形式及其数量、质量要求;
- (3) 《知识产权前沿》刊发文章具有较高的学术水准或政策水准, 在观点或方法上

具有独创之处，《知识产权法律法规政策动态》选编的政策文件要素齐全、文字规范，政策解读权威、准确，如实反映新闻信息情况；

(4) 成果内容语言清晰，结构合理，资料详实，行文流畅，不得伪造、篡改研究数据、研究结论；

(5) 刊物排版美观，印制清晰，装订牢固；

(6) 引用材料须注明出处，不违反我国著作权法的有关规定，不得侵犯任何第三方的著作权、隐私权等知识产权、人身权以及其他合法权利，不得违反任何法律法规及规范性文件。

(7) 供应商项目经费支出符合相关法律法规政策规定，积极配合采购人提出的与经费支出决算、调整、审计等相关工作。

## 五、其他要求

1. 供应商指定的项目负责人及项目组成员能够保证全过程担负实质性工作。在项目实施过程中，如遇特殊原因需变动者，供应商须提出书面申请，经采购人同意方可变动。

2. 供应商应按规定的进度完成本项目，定期提交各期刊物，当本项目完成时，负责准备项目验收所需的有关材料。

3. 采购人可就供应商提供的项目工作方案提出修改意见。供应商应严格按照采购人要求及时调整和修改。经采购人审定后，供应商在采购人的指导下开展后续研究。

4. 供应商向采购人提交的项目成果（包括中间过程成果及最终成果）的知识产权归采购人单独所有。未经采购人书面同意，任何其他方不得擅自使用、转让、处分上述知识产权。供应商未事先征得采购人书面同意，不得发表本项目的成果。

5. 供需双方应对本项目相关信息及履行协议过程中接收或知悉的其他方的所有保密信息（包括但不限于内部资料、数据、商业秘密等）予以严格保密；非经法律法规授权的部门依据相关法律法规的权限及程序调取或要求或征得信息披露方事先书面同意，不得向任何无关第三方宣传、透露或扩散，亦不得促使或允许他人披露上述保密信息，不得将保密信息用于协议业务之外的其他用途；并应就保密责任对其工作人员或代理人、分支机构、关联方等的行为负责。

6. 供应商在本项目实施过程中如果发生重大事情，应及时向采购人报告，与本项目有关的一切问题最终均由采购人决定；如果因遭遇不可抗力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消时，供应商应当及时向采购人提交书面报告，经采购人确定处理意见后执行。

7. 采购人或有关机构对本项目进行验收、评估、审计的，供应商应积极配合。

## 六、相应文件要求

供应商编制响应文件，须深入理解项目要求，结合已有工作成果，详细编制工作方案，制定可行的工作思路，要求经济、可靠、高效。

## 第五章 合同草案条款

(格式附后)

适用第 4 包：

合同编号：

## 《知识产权法律法规政策动态》《知识产权前沿》编制 项目委托协议书

项目名称：

项目委托方（甲方）：\_\_\_\_\_

项目承担方（乙方）：\_\_\_\_\_

委托时间：2024年  月

|                    |         |  |    |  |
|--------------------|---------|--|----|--|
| 项目名称               |         |  |    |  |
| 合同名称               |         |  |    |  |
| 预算金额               |         | 人民币（大写）                      （小写¥                      元整） |    |  |
| 甲<br><br><br><br>方 | 单位名称    | 北京市知识产权局   |    |  |
|                    | 负责人（签章） |  | 职务 |  |
|                    | 项目联系人   |  | 手机 |  |
|                    | 地址及邮编   |  |    |  |
|                    | 电话      |  |    |  |
|                    | 传真      |  |    |  |
|                    | 电子邮箱    |  |    |  |
|                    |         | （单位公章）<br>2024 年 月 日                                       |    |  |
| 乙<br><br><br><br>方 | 单位名称    |  |    |  |
|                    | 负责人（手签） |  | 职务 |  |
|                    | 项目联系人   |  | 电话 |  |
|                    | 地址及邮编   |  |    |  |
|                    | 电话及传真   |  |    |  |
|                    | 电子邮箱    |  |    |  |
|                    | 开户名     |  |    |  |
|                    | 开户银行    |  |    |  |
| 账号                 |         |  |    |  |
|                    |         | （单位公章）<br>2024 年 月 日                                       |    |  |

为跟踪国内外最新出台的知识产权相关政策法规和最新发生的知识产权新闻信息，为领导和有关部门决策提供现实依据，为本市知识产权工作提供政策信息和数据参考，甲方委托乙方实施《知识产权法律法规政策动态》《知识产权前沿》编制项目（以下简称“项目”或“本项目”）。甲、乙双方经协商，就下列条款达成一致，并承诺予以严格遵守。

## 一、委托工作期限

本项目实施的委托工作期限为自合同签订之日起至 2025 年 4 月 30 日。

## 二、委托工作内容、成果和合作模式

### （一）项目委托工作内容

#### 1. 《知识产权前沿》编制

本项目需乙方于自合同签订之日起至 2025 年 4 月每月编制《知识产权前沿》刊物，延续良好的办刊基础，具体内容包括：

（1）根据每期主题，进行素材的检索和稿件整理，包括论文、评论、案例评析等，经甲方审核按期完成选题、研究、编辑、排版、校对、制作，并按照要求分别寄送到指定的单位。

（2）完成甲方根据实际需要提出的本项目相关的其他工作。

#### 2. 《知识产权法律法规政策动态》编制

本项目需乙方于自合同签订之日起至 2025 年 4 月定期编辑《知识产权法律法规政策动态》作为内部资料，跟踪国内外最新出台的知识产权相关政策法规和最新发生的知识产权新闻信息，对相关政策法规和新闻信息进行解读，为领导和有关部门决策提供现实依据。具体工作包括：

（1）收集、整理和编辑相关信息，经排版、校对及制作，定期编制《知识产权法律法规政策动态》，并按照甲方要求分别寄送到指定的单位。内容包含：中央、省级及其他层面政府和知识产权部门新出台的与知识产权相关的法律、法规、规章、政策的全文及政策解读，最新发生的知识产权新闻信息。

（2）完成甲方根据实际需要提出的本项目相关的其他工作。

### （二）合作模式

甲方提出项目目标、任务要求、工作进度和质量要求，进行项目协调，参加项目工作计划制定、实施过程和业务讨论，组织项目评估和验收评审，提供项目经费；乙方根据甲方要求完成项目委托工作，提交项目工作成果。

### （三）项目委托工作成果及质量要求

乙方应向甲方提交以下项目委托工作成果：

1. 《知识产权前沿》刊物不少于 12 期，XXX。

项目成果形式、数量：

(1) 每期刊物 pdf 格式电子文件；

(2) 每期彩色印刷纸质刊物【 】份和电子刊物光盘【 】张（以最终需求数量为准）。

2. 《知识产权法律法规政策动态》每两周出一期《知识产权法律法规政策动态》，总期数不少于【 】期，XXX。

项目成果形式、数量：

(1) 每期资料电子文件包括 word 和 pdf 格式；

(2) 每期资料纸质文件【 】份和电子文件光盘【 】张（以甲方最终需求数量为准）。

具体质量情况详见工作方案中的成果质量。

### 三、项目进度安排及要求

#### (一) 进度安排

##### 1. 《知识产权前沿》

(1) 乙方应于每期出刊前 1 个月将当期选题交甲方审核。经甲方审定后，乙方在甲方的指导下开展后续刊物的编辑等工作。

(2) 乙方应于每期出刊前 10 天将校对合格的电子版交甲方审核。经甲方审定后，乙方在甲方的指导下开展后续刊物的制作等工作。

(3) 乙方应于每期出刊前 5 天提供纸质印刷的样书和光盘样碟交甲方审核，经甲方审定后乙方方可进行刊物的印刷制作。

(4) 乙方应于出刊当天按照要求将纸质刊物和电子刊物分别寄送到甲方指定的单位。

##### 2. 《知识产权法律法规政策动态》

(1) 乙方应于每期印制前一周周五前完成选编、排版、校对后将资料电子版交甲方审核。乙方应按照甲方要求及时调整和修改。经甲方审定后，乙方在甲方的指导下开展后续资料的制作等工作。

(2) 乙方应于应在每期印制周周五前完成纸质资料和光盘制作。

(3) 乙方应于印制完成当天按照甲方要求将纸质资料和电子光盘分别寄送到甲方指定的单位。

说明：以上时间不包含等待审核等不确定的时间安排。在项目执行过程中，可根据

采购人的需求及工作实际情况适当调整《知识产权前沿》和《知识产权法律法规政策动态》各阶段的内容及时间安排，但总体项目周期应予以保证。

## （二）具体要求

乙方指定的项目负责人及项目组成员能够保证全过程担负实质性研究、编辑、制作工作，并以本合同约定的项目工作成果形式参加甲方组织的项目评审验收。

验收标准主要包括：是否按照本合同约定完成全部项目委托工作、达到工作质量要求并形成符合本合同约定的相应项目工作成果等。

甲方组织项目评审验收，具体考核内容如下：

- （1）与本合同第二条第一款中规定的项目委托工作内容范围相一致；
- （2）符合本合同第二条第三款中规定的项目委托工作成果及其质量要求；
- （3）《知识产权前沿》刊发文章具有较高的学术水准或政策水准，在观点或方法上具有独创之处，《知识产权法律法规政策动态》选编的政策文件要素齐全、文字规范，政策解读权威、准确，如实反映新闻信息情况；
- （4）成果内容语言清晰，结构合理，资料详实，行文流畅，不得伪造、篡改研究数据、研究结论，成果排版美观，纸质成果印制清晰，装订牢固；
- （5）项目实施方案、人员安排合理，进度安排符合第三条第一款规定，乙方在项目实施过程中积极接受甲方指导并配合甲方提出调整或修改要求；
- （6）项目组织实施及项目委托工作成果引用材料须注明出处，不违反我国著作权法的有关规定，不得侵犯任何第三方的著作权、隐私权等知识产权、人身权以及其他合法权益，不得违反任何法律法规及规范性文件；
- （7）乙方项目经费支出符合相关法律法规政策规定，积极配合甲方提出的与经费支出决算、调整、审计等相关工作。

## 四、费用给付

### （一）项目委托经费

本项目经费预算金额为人民币（大写）\_\_\_\_\_（人民币小写¥\_\_\_\_\_元整），上述金额为含税价格。

除本合同约定的项目经费，甲方无义务向乙方支付其他任何费用。乙方因组织实施本项目而支出的一切费用，包括但不限于劳务费、专家费、食宿费、交通费、税费等，均应由乙方自行承担。

### （二）付款方式

### 本合同项下项目经费共分【2】次支付：

1. 甲方于本合同生效之日起【】个工作日内向乙方支付项目经费，支付预算金额的【60】%，即人民币（大写）\_\_\_\_\_元整（人民币小写：¥\_\_\_\_\_元整）。

2. 项目委托工作全部完成后，乙方将项目经费决算报告以书面形式提供给甲方，甲方进行项目验收和决算评审，项目费用最终结算金额以决算评审结果为准。项目通过验收并决算评审结束后【20】个工作日内，甲方向乙方支付剩余全部费用。

3. 双方一致同意本项目最终结算金额以甲方决算评审结果为准，最高不超过本项目预算金额。如决算评审结果低于甲方已经向乙方支付的经费数额，乙方应在评审结束后【】个工作日内向甲方退还多支付的经费。

#### （三）发票

乙方应根据约定的付款方式在每次付款时向甲方提供等额有效的发票或国家和本市有关部门规定的有效凭证，如因乙方原因怠于提供发票、凭证或发票、凭证不符合甲方要求的，甲方有权延迟付款，直至乙方提供符合甲方要求的发票或凭证，且甲方不承担任何违约责任。

#### （四）经费使用要求

乙方应加强对项目经费的财务管理，实行专款专用，保证项目经费用于本项目委托工作。乙方及项目人员不得擅自截留、挪用。

#### 项目经费列表：

1. 检索费：\_\_\_\_元，

2. XXX 费：\_\_\_\_元，

合计：人民币\_\_\_\_元

### 五、双方权利和义务

双方均应共同遵守《中华人民共和国民法典》等法律法规和相关政策规定，严格遵守并认真履行本合同各项条款。

#### （一）甲方的权利义务

1. 甲方有权要求乙方按照本合同约定的内容并在本合同约定的期间内提交本项目的项目实施方案、项目人员和进度安排以及项目委托工作成果。

2. 若乙方提交的项目实施方案、项目人员和进度安排以及项目委托工作成果不符合甲方及本合同要求，甲方有权要求乙方进行修改或调整，直至符合甲方要求。

3. 甲方有权监督、检查本合同履行情况。合同履行期间，甲方根据需要对乙方履行

本合同情况进行检查、监督，监督检查的方式和频率由甲方决定，但应尽量减少对于乙方正常工作的影响。乙方完成全部项目委托工作后，甲方组织项目验收。

4. 甲方应按照本合同约定向乙方支付费用。

5. 甲方享有对项目配套资金检查的权利。

## （二）乙方的权利义务

1. 乙方应为项目实施提供条件支撑和管理服务。乙方应按照项目申报书中的承诺和项目实施方案中确定的人员安排指定专人负责本项目组织实施工作，并编制项目经费预算、决算，严格执行批准的预算。如因故需要变更项目主要负责或实施人员，乙方必须向甲方提交书面申请，并经甲方书面同意后方可变更。否则，乙方应按照本合同经费预算金额的【 】%支付违约金。

2. 本合同执行过程中，甲方有权对项目委托工作内容和要求作出合理调整，乙方有义务予以积极配合。同时，乙方应严格履行合同义务，保证按时完成项目委托工作任务。

3. 乙方应严格按照项目经费预算及本合同约定的支出范围执行项目经费支出，保证专款专用，杜绝弄虚作假、截留、挪用、挤占项目经费等行为。乙方应积极配合甲方对于本合同约定的经费支出的监督和检查。必要时，应积极配合甲方延伸审计。

4. 乙方开展的一切与项目有关的活动应确保全部项目工作人员遵守有关法律法规。乙方如因执行本项目而导致人员生命、健康、财产等受到侵害或使环境受到损害，乙方应负全部责任。

5. 未经甲方书面同意，乙方不得擅自将本项目委托工作任务转委托给其他第三方，不得将本合同项下主要义务全部或部分转让给他人履行。

6. 乙方应积极完成本项目委托工作，确保完成质量，且不得无故拖延。

## 六、知识产权条款

（一）乙方向甲方提交的项目报告、项目成果（包括项目原始材料、中间过程性材料及成果和项目最终成果等）的知识产权归甲方单独所有。甲方有权行使本项目所产生知识产权的完整权利，任何其他方无权干预。未经甲方书面同意，任何其他方不得使用本项目产生的知识产权。

未经甲方事先书面同意，乙方不得擅自转让、处分本项目委托工作成果。

（二）乙方在本项目评审结束前，不得发表本项目工作成果。乙方公开发表本项目工作成果，事先须经甲方书面同意，并且必须注明该成果为甲方所有。

如乙方未经甲方同意公开发表或使用本项目工作成果，甲方将依法追究乙方的责任，

要求乙方承担项目预算经费金额【 】%的违约金。

(三)乙方保证所提交的研究成果没有侵害任何第三方的知识产权等相关权利。如发生侵犯第三方知识产权等相关权利的相关情形,乙方承担因侵犯第三方知识产权等权利而产生的法律责任。

## 七、保密条款

本合同双方应对本项目相关信息及履行本合同过程中接收或知悉的其他方的所有保密信息(包括但不限于内部资料、数据、商业秘密等)予以严格保密;非经法律法规授权的部门依据相关法律法规的权限及程序调取或要求或征得信息披露方事先书面同意,不得向任何无关第三方宣传、透露或扩散,亦不得促使或允许他人披露上述保密信息,不得将保密信息用于本合同业务之外的其他用途;并应就保密责任对其工作人员或代理人、分支机构、关联方等的行为负责。

本保密期限为长期,直至保密信息经正当程序而成为公开信息为止;本保密条款为独立条款,不因本合同的变更、解除、终止而失效。

## 八、违约责任

### (一)甲方应承担的违约责任

在乙方按规定履约且项目经甲方审核通过的前提下,甲方未按约定向乙方支付项目经费时,甲方应承担逾期付款违约金。每逾期一日,违约金按到期未付金额的千分之一计算。逾期30日的,乙方可终止本合同。

### (二)乙方应承担的违约责任

1.乙方未按本合同规定的期限提交工作成果或所提交的工作成果不符合合同或甲方要求,最终导致本项目未在规定的期限内完成的,乙方除有义务继续履行服务直至经甲方确认合格外,还应向甲方支付违约金,每逾期一日,违约金按已收取项目经费总额的千分之一计算。乙方逾期30日仍未提交工作成果的,甲方有权无条件解除合同,自乙方收到甲方向其发出的书面解除通知时,该合同即告解除。合同终止后,甲方无需支付合同余款,甲方已付费用超过乙方实际工作量所对应的应付费用时,超过部分乙方应予全部返还,造成甲方其他经济损失的,乙方应予赔偿。

2.乙方无正当理由未履行本合同时,甲方有权解除本合同,并停拨、追缴部分或者全部经费,由此造成的经济损失由乙方承担。

3.乙方未经甲方批准,擅自实施或者转让项目委托工作成果或转让本合同项下权利义务,应当向甲方支付相当于本合同约定项目预算经费金额【 】%的违约金,并将实

施或转让项目所得收益全部上交甲方。

4. 乙方违反经费使用规定或经甲方检查确认计划进度不符合本合同约定的，甲方有权减拨或停拨后续项目经费，由此产生的损失由违约方承担；情节严重的，甲方有权终止本合同，同时要求乙方向甲方支付相当于本合同约定的项目经费预算金额【 】%的违约金并返还已拨付的经费。

5. 乙方提供的项目工作成果如存在违反相关法律法规、规范性文件或侵犯任何第三方的知识产权、人身权、财产权等权利的，则甲方有权解除本合同，乙方应向甲方支付本合同约定的项目经费预算金额【 】%的违约金并返还已拨付的经费。因此发生的一切纠纷由乙方自行解决和处理，甲方不承担任何责任，如甲方因此遭受经济损失的，则乙方还应赔偿甲方因此遭受的经济损失。

6. 由于甲方原因造成乙方完成项目时间延误，并经甲方确认的，乙方不承担违约责任；甲方付款延期，本合同按延期时间顺延，甲乙双方不承担违约责任。

(三) 除本合同另有约定外，任何一方违反本合同约定的，守约方可就违约事项书面通知违约方要求违约方纠正。如违约方在收到守约方发出的纠正违约通知后【 】日内仍不纠正，或虽已纠正但仍未获得守约方满意的，则构成根本违约，守约方据此可以向违约方发出书面通知单方面终止本合同。

#### 九、不可抗力

因不可抗力（包括但不限于自然灾害、战争或任何其它类似事件等在合同签订、履行期间内发生的不能合理控制、不可预见、无法避免的事件）以及政策调整的原因妨碍、影响或延误任何一方履行合同全部或部分义务，均依法享有违约责任豁免。

出现不可抗力事件时，发生不可抗力的一方应于【 】日内及时、充分地向其他方以书面形式发通知，并告知该类事件对本合同可能产生的影响，并积极采取措施，尽力避免损失的扩大，还应当在合理期限内提供相关证明。

由于不可抗力事件致使合同的不能履行或延迟履行，则本合同各方于彼此间不承担任何违约责任。因迟延履行后发生不可抗力的，不能免除责任。

#### 十、其他约定

(一) 本合同受中华人民共和国法律管辖并按其进行解释。如双方就本合同内容或其履行过程中发生的任何争议，双方应通过友好协商进行解决；协商不成的，双方均有权向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼。在协商或诉讼期间，甲乙双方对于本合同无争议的条款仍应继续履行。

(二) 各方的详细通信地址均记载在合同中, 各方任何对于本合同的履行、终止、解除或其他出于合同履行的需要而必须发送的通知均以该地址为准, 如因地址欠详、不实或收件方拒收, 由此导致的责任由收件方全部承担, 且被退回的信件可以作为信件内含的通知已经送达给对方的证据。

一方变更通讯地址, 应自变更之日起【 】日内, 以书面形式通知其他方; 否则, 由地址变更方承担由此而引起的相关责任。

(三) 本合同的任何一方未能及时行使本合同项下的权利不应被视为放弃该权利, 也不影响该方在将来行使该权利。任何一方一次行使或部分行使本合同项下任何权利或其他补救不应影响其再次行使该项权利或补救或任何其他权利和补救。

如果本合同中的任何条款无论因何种原因完全或部分无效或不具有执行力, 或违反任何适用的法律, 则该条款被视为删除。但本合同的其余条款仍应有效并且有约束力。

(四) 本合同经甲乙双方负责人、法定代表人或授权代表签字并加盖单位公章(含骑缝章)后生效。

(五) 本合同一式【 】份, 甲方执【 】份, 乙方执【 】份, 每份均具有同等法律效力。

(六) 本合同包括以下文件作为附件, 包括但不限于: 招投标相关文件(如有)、项目工作初步计划或方案以及其他甲方或乙方认为应当作为附件的文件。附件与本合同具有相同法律效力。

(以下无正文)

## 附件

### 工作方案

#### 一、项目目标

于自合同签订之日起至 2025 年 4 月编制《知识产权前沿》和《知识产权法律法规政策动态》

#### 二、任务要求

##### 1. 《知识产权前沿》编制

本项目需乙方定期编制《知识产权前沿》刊物，延续良好的办刊基础，具体内容包  
括：

(1) 根据每期主题，进行素材的检索和稿件整理，包括论文、评论、案例评析等，经甲方审核按期完成选题、研究、编辑、排版、校对、制作，并按照要求分别寄送到指定的单位。

(2) 完成甲方根据实际需要提出的本项目相关的其他工作。

##### 2. 《知识产权法律法规政策动态》编制

本项目需乙方定期编辑《知识产权法律法规政策动态》作为内部资料，跟踪国内外最新出台的知识产权相关政策法规和最新发生的知识产权新闻信息，对相关政策法规和新闻信息进行解读，为领导和有关部门决策提供现实依据。具体工作包括：

(1) 收集、整理和编辑相关信息，经排版、校对及制作，定期编制《知识产权法律法规政策动态》，并按照甲方要求分别寄送到指定的单位。内容包含：中央、省级及其他层面政府和知识产权部门新出台的与知识产权相关的法律、法规、规章、政策的全文及政策解读，最新发生的知识产权新闻信息。

(2) 完成甲方根据实际需要提出的本项目相关的其他工作。

#### 三、项目服务团队情况

XXX

#### 四、时间安排

##### 1. 《知识产权前沿》

(1) 乙方应于每期出刊前 1 个月将当期选题交甲方审核。经甲方审定后，乙方在甲方的指导下开展后续刊物的编辑等工作。

(2) 乙方应于每期出刊前 10 天将校对合格的电子版交甲方审核。经甲方审定后，

乙方在甲方的指导下开展后续刊物的制作等工作。

(3) 乙方应于每期出刊前 5 天提供纸质印刷的样书和光盘样碟交甲方审核，经甲方审定后乙方方可进行刊物的印刷制作。

(4) 乙方应于出刊当天按照要求将纸质刊物和电子刊物分别寄送到甲方指定的单位。

## 2. 《知识产权法律法规政策动态》

(1) 乙方应于每期印制前一周周五前完成选编、排版、校对后将资料电子版交甲方审核。乙方应按照甲方要求及时调整和修改。经甲方审定后，乙方在甲方的指导下开展后续资料的制作等工作。

(2) 乙方应于应在每期印制周周五前完成纸质资料和光盘制作。

(3) 乙方应于印制完成当天按照甲方要求将纸质资料和电子光盘分别寄送到甲方指定的单位。

说明：以上时间不包含等待审核等不确定的时间安排。在项目执行过程中，可根据采购人的需求及工作实际情况适当调整《知识产权前沿》和《知识产权法律法规政策动态》各阶段的内容及时间安排，但总体项目周期应予以保证。

## 五、成果形式

1. 《知识产权前沿》刊物不少于 12 期，XXX。

项目成果形式、数量：

(1) 每期刊物 pdf 格式电子文件；

(2) 每期彩色印刷纸质刊物\_\_份和电子刊物光盘\_\_张（以最终需求数量为准）。

2. 《知识产权法律法规政策动态》每两周出一期《知识产权法律法规政策动态》，总期数不少于 24 期，XXX。

项目成果形式、数量：

(1) 每期资料电子文件包括 word 和 pdf 格式；

(2) 每期资料纸质文件\_\_份和电子文件光盘\_\_张（以甲方最终需求数量为准）。

## 六、成果质量

1. 与任务要求内容范围相一致；

2. 符合项目委托工作成果形式及其质量要求；

3. 《知识产权前沿》刊发文章具有较高的学术水准或政策水准，在观点或方法上具有独创之处，《知识产权法律法规政策动态》选编的政策文件要素齐全、文字规范，政

策解读权威、准确，如实反映新闻信息情况；

4. 成果内容语言清晰，结构合理，资料详实，行文流畅，不得伪造、篡改研究数据、研究结论，成果排版美观，纸质成果印制清晰，装订牢固；

5. 项目人员安排、进度安排符合工作方案，乙方在项目实施过程中积极接受甲方指导并配合甲方提出调整或修改要求；

6. 项目组织实施及项目委托工作成果引用材料须注明出处，不违反我国著作权法的有关规定，不得侵犯任何第三方的著作权、隐私权等知识产权、人身权以及其他合法权利，不得违反任何法律法规及规范性文件；

## 七、工作纪律

1. 合同履行期间，甲方根据需要对乙方履行本合同情况进行检查、监督，监督检查的方式和频率由甲方决定，但应尽量减少对于乙方正常工作的影响。乙方完成全部项目委托工作后，甲方组织项目验收。

2. 乙方项目经费支出应符合相关法律法规政策规定，积极配合甲方提出的与经费支出决算、调整、审计等相关工作。

## 第六章 响应文件格式

### 供应商编制文件须知

- 1、供应商按照本部分的顺序编制响应文件，编制中涉及格式资料的，应按照本部分提供的内容和格式（所有表格的格式可扩展）填写提交。
- 2、对于竞争性磋商文件中标记了“实质性格式”文件的，供应商不得改变格式中给定的文字所表达的含义，不得删减格式中的实质性内容，不得自行添加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容，不实质性响应，**否则响应无效**。未标记“实质性格式”的文件和竞争性磋商文件未提供格式的内容，可由供应商自行编写。
- 3、全部声明和问题的回答及所附材料必须是真实的、准确的和完整的。

正/副本

# 知识产权政策法规体系建设其他专业技术服务 采购项目

## 响应文件

第 4 包

项目编号： \_\_\_\_\_

供应商名称（公章）： \_\_\_\_\_

法定代表人或授权代表（签字或盖章）： \_\_\_\_\_

日期： \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

## 附件一、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

（加盖供应商公章）

## 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。

## 附件二、落实政府采购政策需满足的资格要求（适用于第 4 包）

### 2-1 中小企业证明文件

说明：

（1）本项目第 4 包专门面向中小企业采购，供应商须提供《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。

（2）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。

## 中小企业声明函（服务）格式

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小微企业（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微企业）的具体情况如下：

1. （标的名称），属于（竞争性磋商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<sup>1</sup>，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2. （标的名称），属于（竞争性磋商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：\_\_\_\_\_

<sup>1</sup>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：\_\_\_\_\_

### 附件三、磋商保证金凭证/交款单据电子件

**票据要求：**电汇（底单复印件）；或采购代理机构开具的收款收据（加盖采购代理机构财务章）复印件；或金融机构、担保机构出具的保函等。

## 附件四、响应书（实质性格式）

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）第4包组织的采购活动，并对此项目进行磋商。

1. 我方已详细审查全部竞争性磋商文件，自愿参与磋商并承诺如下：

（1）本响应有效期为自响应文件提交截止之日起\_\_\_\_\_个日历日。

（2）除合同条款及采购需求偏离表列出的偏离外，我方响应竞争性磋商文件的全部要求。

（3）我方已提供的全部文件资料是真实、准确的，并对此承担一切法律后果。

（4）如我方成交，我方将在法律规定的期限内与你方签订合同，按照竞争性磋商文件要求提交履约保证金，并在合同约定的期限内完成合同规定的全部义务。

2. 其他补充条款（如有）：\_\_\_\_\_。

与本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：\_\_\_\_\_

供应商名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

## 附件五、授权委托书（实质性格式）

本人\_\_\_\_\_（姓名）系\_\_\_\_\_（供应商名称）的法定代表人（单位负责人），现委托\_\_\_\_\_（姓名）为我方代理人。代理人根据授权，以我方名义签署、澄清确认、递交、撤回、修改\_\_\_\_\_（项目名称）第4包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）（签字或盖章）：\_\_\_\_\_

委托代理人（签字或盖章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

附：法定代表人（单位负责人）及委托代理人的身份证明文件：

|  |
|--|
|  |
|--|

说明：

1. 若供应商为事业单位或其他组织或分支机构（仅当磋商文件注明允许分支机构响应的），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。提供身份证的，应同时提供**身份证双面**。

## 法定代表人（单位负责人）身份证明

致：（采购人或采购代理机构）

兹证明，

姓名：\_\_\_\_\_性别：\_\_\_\_\_年龄：\_\_\_\_\_职务：\_\_\_\_\_

系\_\_\_\_\_（供应商名称）的法定代表人（单位负责人）。

附：法定代表人（单位负责人）有效期内的**身份证双面**、护照等身份证明文件：

供应商名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

法定代表人（单位负责人）（签字或盖章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 附件六、报价一览表

项目编号：\_\_\_\_\_ 项目名称：\_\_\_\_\_ 第 4 包 报价单位：人民币元

| 供应商名称 | 报价         | 服务期限 |
|-------|------------|------|
|       | 小写：<br>大写： |      |

注：

1. 此表中，报价应和《分项报价表》中的总价相一致。
2. 报价一览表不需要单独密封递交。
3. 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。
4. 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准。

供应商名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 附件七、分项报价表（第4包）

项目编号：\_\_\_\_\_ 项目名称：\_\_\_\_\_ 第4包 报价单位：人民币元

| 序号    | 分项名称          | 单价（元） | 数量 | 合价（元） | 分项最高限价（元） |
|-------|---------------|-------|----|-------|-----------|
| 1     | 检索费           |       |    |       | 42400.00  |
| 2     | 翻译费           |       |    |       | 9600.00   |
| 3     | 资料收集整理<br>劳务费 |       |    |       | 64400.00  |
| 4     | 专家咨询费         |       |    |       | 12800.00  |
| 5     | 资料制作费         |       |    |       | 60000.00  |
| 6     | 撰写费           |       |    |       | 30000.00  |
| 7     | 光盘制作费         |       |    |       | 2920.00   |
| 8     | 邮寄费           |       |    |       | 2880.00   |
| 总价（元） |               |       |    |       |           |

注：

1. 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. 如果不提供分项报价将视为没有实质性响应竞争性磋商文件。
3. 上述各项的详细规格（如有），可另页描述。
4. 分项报价表不需要单独密封递交。
5. 供应商各分项报价不得超过相应的分项最高限价。

供应商名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 附件八、合同条款偏离表

项目编号：\_\_\_\_\_

项目名称：\_\_\_\_\_

第 4 包

| 序号   | 竞争性磋商文件<br>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 |
|--|--------------------|-----------|--------|------|----|
| <b>对本项目合同条款的偏离情况（应进行选择，未选择响应无效）：</b><br><input type="checkbox"/> <b>无偏离</b> （如无偏离，仅选择无偏离即可；无偏离即为对合同条款中的所有要求，均视作供应商已对之理解和响应。）<br><input type="checkbox"/> <b>有偏离</b> （如有偏离，则需在本表中对偏离项逐一系列明，否则 <b>响应无效</b> ；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

## 附件九、采购需求偏离表

项目编号：\_\_\_\_\_ 项目名称：\_\_\_\_\_ 第 4 包

| 序号   | 竞争性磋商文件<br>条目号（页码） | 竞争性磋商文件要求 | 响应内容 | 偏离情况 | 说明 |
|--|--------------------|-----------|------|------|----|
| <b>对本项目采购需求的偏离情况（应进行选择，未选择响应无效）：</b><br><input type="checkbox"/> <b>无偏离</b> （如无偏离，仅选择无偏离即可；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。）<br><input type="checkbox"/> <b>有偏离</b> （如有偏离，则需在本表中对偏离项逐一系列明，否则 <b>响应无效</b> ；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. 对竞争性磋商文件中的所有商务、技术要求，除本表所列明的所有偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。
2. “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

### 附件十、拟派项目人员情况表

| 序号    | 姓名 | 性别 | 年龄 | 职务        | 专业 | 学历 | 从业年限 | 备注 |
|-------|----|----|----|-----------|----|----|------|----|
|       |    |    |    | 项目<br>负责人 |    |    |      |    |
|       |    |    |    |           |    |    |      |    |
|       |    |    |    |           |    |    |      |    |
|       |    |    |    |           |    |    |      |    |
|       |    |    |    |           |    |    |      |    |
|       |    |    |    |           |    |    |      |    |
| ..... |    |    |    |           |    |    |      |    |

注：提供拟投入本项目人员相关证书复印件（如涉及）。

供应商名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 附件十一、类似项目业绩

| 序号 | 项目名称 | 委托单位 | 合同主要内容 | 合同金额<br>(万元) | 合同签订<br>日期 | 备注 |
|----|------|------|--------|--------------|------------|----|
|    |      |      |        |              |            |    |
|    |      |      |        |              |            |    |
|    |      |      |        |              |            |    |
|    |      |      |        |              |            |    |
|    |      |      |        |              |            |    |

注：

1. 以合同签订日期为准。
2. 提供合同复印件，包含合同首页、服务内容页、合同金额页、签字盖章页，**否则视为无效业绩**。合同复印件应清晰。
3. 供应商应在不涉及商业秘密的前提下尽可能提供详细的合同内容。

供应商名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 附件十二、单位基本情况表

|      |  |          |  |
|------|--|----------|--|
| 单位名称 |  | 统一社会信用代码 |  |
| 注册地址 |  | 成立日期     |  |
| 单位类型 |  | 法定代表人    |  |
| 开户银行 |  | 银行账号     |  |
| 单位简介 |  |          |  |

供应商名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 附件十三、技术部分

根据采购需求及评审标准，内容自拟。内容包括但不限于：

**第 4 包：项目理解与分析、实施方案、进度计划安排、服务承诺、应急预案、保密措施等。**

## 附件十四、竞争性磋商文件要求提供或供应商认为应附的其他材料

## 附件十五、竞争性磋商/最后报价表（磋商后提交）

## 竞争性磋商/最后报价表

 第二次报价 最后报价

|                              |   |
|------------------------------|---|
| 项目名称                         | 知识产权政策法规体系建设其他专业技术服务采购项目                    |
| 项目编号                         | 11000024210200081351-XM001/TXJ-010-20240132 |
| 采购包                          | 第 4 包                                       |
| 响应文件中首次报价<br>单位：元（人民币）       | 大写： _____<br>小写： _____                      |
| 本次报价<br>单位：元（人民币）            | 大写： _____<br>小写： _____                      |
| 优惠金额<br>（响应文件中首次报价-<br>本次报价） |   |
| 需要说明的内容或承诺：                  |   |

供应商名称： \_\_\_\_\_

法定代表人或授权代表（签字或盖章）： \_\_\_\_\_

日期： 年 月 日

注：此表无需在响应文件中提交，可提前打印在“供应商名称”处盖章；若无提前打印，在磋商后由法定代表人或其授权代表现场签字即可。