

北京市政府采购项目 竞争性磋商文件

项目名称：顺义区不动产档案数字化项目

项目编号：TC250808Y

采购人：北京市规划和自然资源委员会顺义分局

采购代理机构：中招国际招标有限公司



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 | 20 |
| 第四章 | 采购需求 | 29 |
| 第五章 | 合同草案条款 | 31 |
| 第六章 | 响应文件格式 | 57 |

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

第一章 采购邀请

一、项目基本情况

- 1.项目编号：TC250808Y
- 2.项目名称：顺义区不动产档案数字化项目
- 3.采购方式：竞争性磋商
- 4.项目预算金额：140 万元、项目最高限价（如有）：140 万元
- 5.采购需求：

| 标的名称 | 采购预算金额 (万元) | 数量 | 简要技术需求或服务要求 |
|---------------|----------------|-----|--|
| 顺义区不动产档案数字化项目 | 140 | 1 项 | 完成顺义区不动产档案数字化项目 2025 年度新增（预计约 70000 卷）不动产日常档案数字化工作，按照相关行业标准及规范要求负责不动产登记档案的整理、扫描、图像处理、图像上传、封皮打印、装订归档等档案数字化工作。详见竞争性磋商文件第四章采购需求 |

6.合同履行期限：签订合同之日起至 2025 年 12 月 31 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。

本项目专门面向 中小 小微 企业采购。即：提供的货物全部由符合政策要求的中小企业制造、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）：_____/_____。

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：

- 1) 本项目不接受分支机构参与响应；
- 2) 本项目不允许转包、分包；
- 3) 本项目不接受联合体参与响应；
- 4) 供应商从北京市政府采购电子交易平台正式获得了本项目的磋商文件。

三、获取采购文件

1.时间：2025 年 4 月 28 日至 2025 年 5 月 8 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。详见“其他补充事宜”。

4.售价：0 元。

四、响应文件提交

截止时间：2025 年 5 月 14 日下午 14:00（北京时间）。

地点：中招国际招标有限公司二层 203（南）会议室（北京市海淀区学院南路 62 号中关村资本大厦二层）

五、开启

时间：2025 年 5 月 14 日下午 14:00（北京时间）。

地点：中招国际招标有限公司二层 203（南）会议室（北京市海淀区学院南路 62 号中关村资本大厦二层）

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：政府采购支持中小企业、监狱企业、残疾人福利性单位发展，支持乡村产业振兴，支持节能环保等。

2.本项目采用电子化与线下流程结合采购方式，线上获取磋商文件，线下递交磋商响应文件和磋商。

获取磋商文件相关操作如下：

- 1) 办理 CA 认证证书(北京一证通数字证书)，详见北京市政府采购电子交易平台 (<http://zbcg-bjzc.zhongcy.com/bjczj-portal-site/index.html#/home>)查阅“用户指南”一“操作指南”一“市场主体 CA 办理流程指引”，按照程序要求办理。
 - 2) 于北京市政府采购电子交易平台“用户指南”一“操作指南”一“市场主体注册入库操作流程指引”进行自助注册绑定。
 - 3) 磋商文件获取方式：供应商按照规定办理 CA 数字认证证书(北京一证通数字证书)后，自磋商公告发布之日起持供应商自身数字证书登录北京市政府采购电子交易平台免费获取电子版文件。
 - 4) 未按上述获取方式和期限下载磋商文件的响应无效。
 - 5) 证书驱动下载：于北京市政府采购电子交易平台“用户指南”一“工具下载”一“招标采购系统文件驱动安装包”下载相关驱动。 CA 认证证书服务热线 010-58511086
 - 6) 技术支持服务热线 010-86483801
- 3.评分办法和标准：综合评分法，总分 100 分。

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：北京市规划和自然资源委员会顺义分局
地址：北京市顺义区复兴东街 3 号院
联系方式：王向军，010-61426576

2.采购代理机构信息

名称：中招国际招标有限公司
地址：北京市海淀区学院南路 62 号中关村资本大厦
联系方式：010-62108239、62108152

3.项目联系方式

项目联系人：秦璐璐、师杉
电话：010-62108239、62108152

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： <input checked="" type="checkbox"/> 服务 <input type="checkbox"/> 货物 <input type="checkbox"/> 工程 | | | | |
| 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 | | | | |
| 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：_____。 | | | | |
| | 磋商前答疑会 | <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：_____。 | | | | |
| 4.2.5 | 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" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">标的名称</th> <th style="text-align: center;">中小企业划分标准所属行业</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">顺义区不动产档案数字化项目</td> <td style="text-align: center;">科学研究和技术服务业</td> </tr> </tbody> </table> | 标的名称 | 中小企业划分标准所属行业 | 顺义区不动产档案数字化项目 | 科学研究和技术服务业 |
| 标的名称 | 中小企业划分标准所属行业 | | | | | |
| 顺义区不动产档案数字化项目 | 科学研究和技术服务业 | | | | | |
| 10.2 | 报价 | 报价的特殊规定： <input checked="" type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 有，具体情形：_____。 | | | | |
| 11.1 | 磋商保证金 | 磋商保证金金额：20000 元 磋商保证金收受人信息： 保证金收款人：中招国际招标有限公司 本项目采用电子化与线下流程结合方式进行采购，请供应商于招标文件获取截止时间前在北京政府采购电子交易平台免费领取磋商文件后按照以下操作方式进行保证金账号获取： （一）网上注册：登录中招联合招标采购平台（ http://www.365trade.com.cn ；以下简称“交易平台”）进行免费注册 （二）标书下载：经办人凭注册时的用户名、密码验证身份登录、找到本项目，上传北京政府采购电子交易平台成功获取标书的网页截图、待项目经理审核通过后（无需再次下 | | | | |

| 条款号 | 条目 | 内容 |
|--------|---------|---|
| | | <p>载电子标书），进入中招联合电子招标采购平台“缴纳保证金”功能模块，填写相关信息后通过平台自动获取保证金收款账户信息。请投标人按此信息将保证金电汇或银行转账至指定账户（该账号为虚拟账号，仅针对本投标人本项目分包有效，对于其他投标人、其他项目或分包无效）。</p> <p>中招国际招标有限公司委托中招联合信息股份有限公司及平安银行股份有限公司北京分行办理投标保证金收、退、转及结账、结算等相关业务。保证金办理相关问题请咨询中招联合（010-86397110、62108037）特别提醒：请各投标人注意银行转账时间差，及时缴纳投标保证金。</p> |
| 11.7.5 | | <p>磋商保证金不予退还的其他情形： <input checked="" type="checkbox"/>无 <input type="checkbox"/>有，具体情形：_____。</p> |
| 12.1 | 响应有效期 | 自提交响应文件的截止之日起算 90 日历天。 |
| 13.1 | 响应文件数量 | 正本 1 份，副本 3 份，电子版 1 份（首次响应文件的正本盖章扫描件 PDF 一份，可编辑版一份）U 盘或光盘 |
| 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： <input checked="" type="checkbox"/>否 <input type="checkbox"/>是 成交候选人并列的，按照以下方式确定成交供应商： _____。</p> |
| 23.5 | 分包 | <p>本项目是否允许分包： <input checked="" type="checkbox"/>不允许 <input type="checkbox"/>允许，具体要求：_____。 （1）可以分包履行的具体内容：_____； （2）允许分包的金额或者比例：_____； （3）其他要求：_____。</p> |
| 23.6 | 政采贷 | 为更大力度激发市场活力和社会创造力，增强发展动力，按照《北京市全面优化营商环境助力企业高质量发展实施方案》（京政办发〔2023〕8号）部署，进一步加强政府采购合同线上融资“一站式”服务（以下简称“政采贷”），北京市财政局、中国人民银行营业管理部联合发布《关于推进政府采购合同线上融资有关工作的通知》（京财采购〔2023〕637号）。有需求的供应商，可按上述通知要求办理“政采贷”。 |
| 24.1.1 | 询问 | 询问提出形式：以书面形式提交。 |
| 24.3 | 联系方式 | <p>接收询问和质疑的联系方式 联系部门：中招国际招标有限公司业务发展处； 联系电话：010-62108058； 通讯地址：北京市海淀区学院南路 62 号院中关村资本大厦。</p> |
| 25 | 代理费 | 收费对象： |

| 条款号 | 条目 | 内容 | | | | | | |
|------------|--------------------|--|------------|------|-------|------|---------|------|
| | | <p>□采购人 ■成交供应商</p> <p>收费标准：参照原国家计委计价格〔2002〕1980号文和国家发改委发改办价格〔2003〕857号文服务类的计算方法收取。</p> <table border="1" data-bbox="616 450 1367 600"> <thead> <tr> <th data-bbox="616 450 1038 501">中标合同金额（万元）</th> <th data-bbox="1038 450 1367 501">收取费率</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="616 501 1038 546">100以下</td> <td data-bbox="1038 501 1367 546">1.5%</td> </tr> <tr> <td data-bbox="616 546 1038 600">100-500</td> <td data-bbox="1038 546 1367 600">0.8%</td> </tr> </tbody> </table> <p>缴纳时间：成交供应商在领取成交通知书的同时支付。</p> | 中标合同金额（万元） | 收取费率 | 100以下 | 1.5% | 100-500 | 0.8% |
| 中标合同金额（万元） | 收取费率 | | | | | | | |
| 100以下 | 1.5% | | | | | | | |
| 100-500 | 0.8% | | | | | | | |
| 26 | 适用于磋商供应商须知的额外增加的变动 | <p>1、供应商授权代表或法定代表人需持身份证原件，按时参加磋商。</p> <p>2、建议供应商提前准备空白签署盖章的最后报价一览表、最后分项报价表，以便现场填写最后报价。</p> | | | | | | |

供应商须知

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 本项目如果接受非本国货物、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。关于中小企业的判定依据《中华人民共和国中小企业促进法》、《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19号）、《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）、《金融业企业划型标准规定》（〔2015〕309号）等国务院批准的中小企业划分标准执行。

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 根据《关于调整网络安全专用产品安全管理有关事项的公告》（2023年第1号），所提供产品属于列入《网络关键设备和网络安全专用产品目录》的网络安全专用产品时，应当按照《信息安全技术网络安全专用产品安全技术要求》等相关国家标准的强制性要求，由具备资格的机构安全认证合格或者安全检测符合要求。

4.6 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执行标准（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 其他政府采购需求标准

为贯彻落实《深化政府采购制度改革方案》有关要求，推动政府采购需求标准建设，财政部门会同有关部门制定发布的其他政府采购需求标准，本项目如涉及，则具体要求见第四章《采购需求》。

5 响应费用

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

二 竞争性磋商文件

6 竞争性磋商文件构成

6.1 竞争性磋商文件包括以下部分：

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

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

7 对竞争性磋商文件的澄清或修改

7.1 采购人、采购代理机构或者磋商小组对已发出的竞争性磋商文件进行必要澄清或者

修改的，将以书面形式通知所有获取竞争性磋商文件的潜在供应商。采用公告方式邀请供应商参与的，还将在原公告发布媒体上发布更正公告。

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

7.3 澄清或者修改的内容为竞争性磋商文件的组成部分，并对所有获取竞争性磋商文件的潜在供应商具有约束力。澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，将在提交首次响应文件截止之日 3 个工作日前，以书面形式通知所有获取磋商文件的供应商；不足上述时间的，将顺延提交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。供应商应当对所参与采购包对应第四章《采购需求》所列的全部内容进行响应，不得将一个采购包中的内容拆分响应，否则其对该采购包的响应将被认定为**无效响应**。

8.2 除竞争性磋商文件有特殊要求外，本项目磋商所使用的计量单位，应采用中华人民共和国法定计量单位。

8.3 除专用术语外，响应文件及来往函电均应使用中文书写。必要时专用术语应附有中文解释。供应商提交的支持资料和已印制的文献可以用外文，但相应内容应附有中文翻译本，在解释响应文件时以中文翻译本为准。未附中文翻译本或翻译本中文内容明显与外文内容不一致的，其不利后果由供应商自行承担。

9 响应文件构成

9.1 供应商应当按照竞争性磋商文件的要求编制响应文件，并对其提交的响应文件的真实性、合法性承担法律责任。响应文件的部分格式要求，见第六章《响应文件格式》。

9.2 对于竞争性磋商文件中标记了“实质性格式”文件的，供应商不得改变格式中给定的文字所表达的含义，不得删减格式中的实质性内容，不得自行添加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容，不得对应当填写的空格不填写或不实质性响应，**否则响应无效**。未标记“实质性格式”的文件和竞争性磋商文件未提供格式的内容，可由供应商自行编写。

9.3 第三章《评审方法和评审标准》中涉及的证明文件。

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

9.5 供应商认为应附的其他材料。

10 报价

10.1 所有响应均以人民币报价。

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交纳磋商保证金。供应商自愿超额缴纳磋商保证金的，响应文件不做无效处理。

11.2 交纳磋商保证金可采用的形式：政府采购法律法规接受的支票、汇票、本票、网上银行支付或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式。

11.3 磋商保证金到账（保函提交）截止时间同首次响应文件提交截止时间。以支票、汇票、本票、网上银行支付等形式提交磋商保证金的，应在首次响应文件提交截止时间前到账；以金融机构、担保机构出具的保函等形式提交磋商保证金的，应在首次响应文件提交截止时间前将原件提交至采购代理机构；*以电子保函形式提交磋商保证金的，应在首次响应文件提交截止时间前通过北京市政府采购电子交易平台完成电子保函在线办理*。未按上述要求缴纳保证金的，其响应无效。

11.4 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 磋商供应商应按《供应商须知资料表》中的规定准备和递交响应文件正本、副本和电子文档，纸质响应文件封面应注明“正本”或“副本”字样，副本可以是正本的复印件，当正本和副本之间出现差异时，以正本为准。响应文件应采用不可拆装的方式装订。
- 13.2 响应文件的正本需打印或用不褪色墨水书写，并由磋商供应商的法定代表人或经其正式授权的代表按磋商文件规定签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应附法定代表人授权书。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。
- 13.3 供应商根据磋商小组的要求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做出的澄清、说明或者更正，以及磋商中根据磋商文

件实质性变动重新提交的响应文件，其签署规定同 13.2 款要求。

四 响应文件的提交

14 响应文件的提交

- 14.1 响应文件及电子版应密封递交，封套上注明磋商供应商名称、项目编号及项目名称。首次提交的响应文件必须在第一部分规定的截止时间前密封送达到指定地点。在截止时间后送达的响应文件为无效文件，中招公司将拒收。

15 响应文件截止时间

- 15.1 供应商应在竞争性磋商文件要求提交响应文件截止时间前，将响应文件现场提交至采购代理机构。

16 响应文件的修改与撤回

- 16.1 提交响应文件截止时间前，供应商可以对所提交的响应文件进行补充、修改或者撤回。应就其补充、修改或者撤回通知采购人或采购代理机构。
- 16.2 供应商对响应文件的补充、修改的内容应当按照竞争性磋商文件要求签署、盖章，作为响应文件的组成部分。补充、修改的内容与响应文件不一致的，以补充、修改的内容为准。

五 评审

17 响应文件的开启

- 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。
- 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》。成交候选人并列的，按照《供应商须知资料表》要求确定成交供应商。

21 成交公告与成交通知书

21.1 采购人或采购代理机构将在成交供应商确定后 2 个工作日内，在北京市政府采购网公告成交结果，同时向成交供应商发出成交通知书，成交公告期限为 1 个工作日。

21.2 成交通知书对采购人和成交供应商均具有法律效力。成交通知书发出后，采购人改变成交结果的，或者成交供应商放弃成交项目的，将依法承担法律责任。

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将在成交通知书发出之日起 30 日内，按照磋商文件确定的合同文本以及采购标的、规格型号、采购金额、采购数量、技术和服务要求等事项签订政府采购合同。

- 23.2 成交供应商拒绝签订政府采购合同的，采购人可以按照评审报告推荐的成交候选人名单排序，确定下一候选人为成交供应商，也可以重新开展采购活动。拒绝签订政府采购合同的成交供应商不得参加对该项目重新开展的采购活动。
- 23.3 联合体成交的，联合体各方应当共同与采购人签订合同，就采购合同约定的事项向采购人承担连带责任。
- 23.4 政府采购合同不能转包。
- 23.5 采购人允许采用分包方式履行合同的，成交供应商可以依法采取分包方式履行合同。本项目是否允许分包，见《供应商须知资料表》。政府采购合同分包履行的，应当在响应文件中载明分包承担主体，分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包，否则**响应无效**。成交供应商就采购项目和分包项目向采购人负责，分包供应商就分包项目承担责任。
- 23.6 “政采贷”融资指引：详见《供应商须知资料表》。

24 询问与质疑

24.1 询问

- 24.1.1 供应商对政府采购活动事项有疑问的，可依法向采购人或采购代理机构提出询问，提出形式见《供应商须知资料表》。
- 24.1.2 采购人或采购代理机构对供应商依法提出的询问，在 3 个工作日内作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

24.2 质疑

- 24.2.1 供应商认为竞争性磋商文件、采购过程、成交结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起 7 个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。采购人、采购代理机构在收到质疑函后 7 个工作日内作出答复。
- 24.2.2 质疑函须使用财政部制定的范本文件。供应商为自然人的，质疑函应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。
- 24.2.3 供应商委托代理人进行质疑的，应当随质疑函同时提交供应商签署的授权委托书。授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。供应商为自然人的，应当由本人签字；供应商为法人或者

其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人签字或者盖章，并加盖公章。

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

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

25 代理费

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

第三章 评审方法和评审标准

一、评审程序和方法

1 响应文件的资格性审查和符合性审查

- 1.1 磋商小组将根据《资格审查要求》和《符合性审查要求》中规定的内容，对供应商进行检查，并形成检查结果。供应商《响应文件》有任何一项不符合《资格审查要求》和《符合性审查要求》要求的，视为未实质性响应磋商文件。未实质性响应磋商文件的响应文件按**无效响应**处理，磋商小组应当告知提交响应文件的供应商。
- 1.2 《资格审查要求》中对格式有要求的，除竞争性磋商文件另有规定外，均为“实质性格式”文件。
- 1.3 《资格审查要求》见下表：

资格审查要求

| 序号 | 检查因素 | 检查内容 | 格式要求 |
|-----|-------------------------|--|-------------|
| 1 | 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定 | 具体规定见第一章《采购邀请》 | |
| 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。 | 提供复印件，加盖公章。 |

| 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》 |
| 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，与其他竞争性磋商文件一并保存； 信用信息的使用原则：经认定的被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商，其 响应无效 。 | 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 | 法律、行政法规规定的其他条件 | 无 |
| 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》 | |
| 2-1-1 | 中小企业证明文件 | 本项目专门面向中小企业采购 ，必须提供《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。 | 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》 | 无 |
| 3 | 本项目的特定资格要求 | 如有，见第一章《采购邀请》 | |
| 3-1 | 政府购买服务承接主体的要求 | 本项目属于政府购买服务 ，供应商不得属于公益一类事业单位、使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织。 | 格式见《响应文件格式》“1-2 供应商资格声明书” |
| 3-2 | 其他特定资格要求 | 如有，见第一章《采购邀请》 | |
| 3-2-1 | 分支机构响应 | 本项目不接受分支机构参与响应 ，供应商不得为分支机构 | 无 |
| 3-2-2 | 分包、转包 | 本项目不允许转包、分包 | 提供承诺书，格式内容自拟，加盖供应商公章 |
| 3-2-3 | 对于联合体的要求 | 本项目不接受联合体响应 | 无 |

| 序号 | 检查因素 | 检查内容 | 格式要求 |
|-------|--------|-----------------------------------|-----------------------|
| 3-2-4 | 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了本项目的磋商文件。 | 无须供应商提供，由采购人或采购代理机构确认 |
| 4 | 磋商保证金 | 按照竞争性磋商文件的要求提交磋商保证金。 | |

1.4 《符合性审查要求》见下表：

符合性审查要求

| 序号 | 检查因素 | 检查内容 | 是否允许澄清、说明或者更正 |
|----|---------------------------|---|---------------|
| 1 | 授权委托书 | 按竞争性磋商文件要求提供授权委托书； | 否 |
| 2 | 响应完整性 | 按照竞争性磋商文件要求提交响应文件并保证所提供的全部资料的真实性，并对竞争性磋商文件做出实质性响应。 未将一个采购包中的内容拆分响应。 | 否 |
| 3 | 响应有效期 | 响应有效期满足竞争性磋商文件规定期限 | 否 |
| 4 | 实质性格式 | 对于竞争性磋商文件中标记了“实质性格式”文件的，供应商不得改变格式中给定的文字所表达的含义，不得删减格式中的实质性内容，不得自行添加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容，不得对应当填写的空格不填写或不实质性响应 | 否 |
| 5 | ★号条款响应 | 满足磋商文件★号条款（如有） | 否 |
| 6 | 国家有关部门对供应商的响应产品有强制性规定或要求的 | 国家有关部门对供应商的响应产品有强制性规定或要求的，供应商的响应产品应符合相应规定或要求，并提供证明文件复印件： 1) 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； 2) 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； 3) 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； 4) 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，应当在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 | 否 |

| | | | |
|---|--------|---|---|
| | | 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； 5) 项目涉及涂料、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； | |
| 7 | 报价唯一性 | 响应文件中未出现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 |
| 8 | 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。 | 否 |

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（若供应商为事业单位或其他组织或分支机构，可为单位负责人）或授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应当附授权委托书。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。
- 2.5 响应文件的澄清、说明或者更正：
- 2.5.1 磋商小组在对响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查时，可以要求供应商对响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容等作出必要的澄清、说明或者更正。
- 2.5.2 磋商小组对响应文件进行审查，如发现供应商提交的响应文件存在不满足《符合性审查要求》的内容，如属于表中“不允许”澄清、说明或者更正的内容，则供应商响应文件按**无效处理**；如属于表中的“允许”澄清、说明或更正的内容，磋商小组将要求供应商在规定的时间内对响应文件进行澄清、说明或者更正。如供应商在磋商小组规定的时间内未作出必要的澄清、说明或者

更正，或澄清、说明或者更正后仍不能满足采购文件要求的，则供应商的响应文件按**无效处理**。

2.5.3 供应商的澄清、说明或者更正不得超出响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容。磋商小组要求供应商澄清、说明或者更正响应文件应当以书面形式作出。供应商的澄清、说明或者更正应当由法定代表人（若供应商为事业单位或其他组织或分支机构，可为单位负责人）或其授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应当附授权委托书。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。澄清、说明或者更正文件将作为响应文件内容的一部分。

2.6 磋商结束后，磋商小组将要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价。最后报价时间为磋商小组指定的时间，具体时间根据磋商进度另行通知。

2.7 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的。

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 3.2.2-3.2.6 项规定修正。

3.2.2 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

3.2.3 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以总价为准，并修改单价；

3.2.4 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

3.2.5 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。

3.2.6 修正后的报价经供应商书面确认后产生约束力，供应商不确认的，**其响应无效。**

3.3 落实政府采购政策的价格调整：只有符合第二章《供应商须知》4.2 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。（本项目专门面向中小企业采购，本条不适用）

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__/%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：___/___。
- 5 评审方法和评审标准
- 5.1 本项目采用的评审方法为：本项目的评审采用综合评分法。综合评分法，是指响应文件满足磋商文件全部实质性要求且按评审因素的量化指标评审得分最高的供应商为成交候选供应商的评审方法。
 - 5.2 竞争性磋商文件中没有规定的评审标准不得作为评审依据。
 - 5.3 非政府强制采购的节能产品或环境标志产品，依据品目清单和认证证书实施政府优先采购。优先采购的具体规定（如涉及）在技术打分中加1分。
- 6 确定成交候选人名单
- 6.1 磋商小组将根据各供应商的评审排序以及磋商文件中关于成交候选人的相关规定，确定本项目成交候选人名单，按照评审得分由高到低顺序推荐成交候选人的排名顺序。评审得分相同的，按照最后报价由低到高的顺序推荐。评审得分且最后报价相同的，按照技术指标优劣顺序推荐。响应文件满足竞争性磋商文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的供应商为排名第一的成交候选人。评分分值计算保留小数点后两位，第三位四舍五入。
 - 6.2 磋商小组根据上述供应商排序，依次推荐排序前3名的供应商为成交候选供应商（若在磋商文件允许的情形下提交最后报价的供应商为二家，则依次推荐二名供应商为成交候选供应商），并编写评审报告。
 - 6.3 磋商小组要对评分汇总情况进行复核，特别是对排名第一的、报价最低的、响应文件被认定为无效的情形进行重点复核。
- 7 报告违法行为

7.1 磋商小组在评审过程中发现供应商有行贿、提供虚假材料或者串通等违法行为时，应当及时向财政部门报告。

二、评审标准

| 序号 | 评审因素 | 分值 | 评分标准说明 |
|-----------|---------|----|---|
| 价格部分（20分） | | | |
| 1 | 报价（20分） | 20 | <p>满足磋商文件要求且经评审的最后报价最低的报价为基准价，其价格分为满分。 其他供应商的报价得分=(基准价 / 该供应商经评审的最后报价)×20</p> <p>此处最后报价指经过报价修正，及因落实政府采购政策进行价格调整后的报价，详见第三章《评审方法和评审标准》3.2、3.3</p> |
| 商务部分（23分） | | | |
| 2 | 资质实力 | 2 | 供应商具有环境管理体系认证证书的得2分；否则不得分。（需提供相关证书复印件加盖公章） |
| 3 | | 2 | 供应商具有职业健康安全管理体系认证证书的得2分；否则不得分。（需提供相关证书复印件加盖公章） |
| 4 | | 4 | 为有效保障档案数据安全，供应商具有ISO27001信息安全管理体系认证证书的得4分，否则不得分。（需提供相关证书复印件加盖公章） |
| 5 | 同类业绩 | 15 | <p>供应商近三年(2022年1月1日至今)以来承担过类似项目业绩，每具有1项得3分，最高得15分。</p> <p>以上类似项目业绩需提供相关证明文件认定有效，包括项目合同内容页、金额页、签字盖章页，复印件加盖公章</p> |
| 技术部分（57分） | | | |
| 6 | 服务方案 | 8 | 对档案数字化加工工作流程有详细描述，各阶段工作梳理正确合理可行性强得8分；工作流程描述比较详细，各阶段工作梳理比较合理，可行性较强，得5分；工作流程和可行性基本合理得3分；工作流程不合理得1分；无方案0分 |
| 7 | | 6 | 对档案整理过程和每一步骤质量要求进行详细描述，过程合理严谨、质量要求完整得6分；过程比较合理、质量要求比较完整得4分；过程基本合理、质量要求基本完整得2分；过程不合理、质量要求不完整得1分；无方案0分 |

| | | | |
|----|------|-----|---|
| 8 | | 5 | 提出突发状况时候的应急方案，方案合理、措施得当得 5 分；方案较合理、措施较得当得 3 分；方案、措施的合理性得当程度一般得 1 分；无方案得 0 分 |
| 9 | | 7 | 对档案数字化成果进行质量检查，质量检查依据的工作标准、质量检查标准、质量检查体系、质量检查过程控制、质量检查实施工作详细、贴合实际得 7 分；质量检查比较完整、比较实际得 5 分；质量检查基本完整、实际得 3 分；质量检查不合理得 1 分；无方案 0 分 |
| 10 | | 5 | 对本项目提出合理的建议，建议合理可行的 5 分；建议比较合理可行得 3 分；建议基本合理可行得 1 分；无方案得 0 分 |
| 11 | | 5 | 提出保障项目实施的安全、保密和人员管理制度，制度得当得 5 分；制度较得当得 3 分；制度基本得当得 1 分；无方案得 0 分 |
| 12 | | 5 | 提出保障项目实施的质量、安全和进度保障措施，措施得当得 5 分；措施较得当得 3 分；措施基本得当得 1 分；无方案得 0 分 |
| 13 | 人员结构 | 5 | 人员配置方案的设计详细、合理、有针对性，能够保障工作人员的稳定性、专业性。能够为甲方配备专业、专门的项目联系人，专门负责与甲方进行项目运行沟通。配置合理得 5 分；配置比较合理得 3 分；合理性欠完善得 1 分；无方案得 0 分 |
| 14 | | 3 | 配备的项目经理具有涉密测绘成果管理员证书的得 3 分，没有得 0 分 |
| 15 | 工期承诺 | 3 | 响应工期满足竞争性磋商文件要求的项目工期得 3 分，否则不得分 |
| 16 | 服务承诺 | 5 | 根据供应商对本项目所涉及数据、成果保密、版权等承诺完整程度及售后服务方案的合理性、完整程度，综合评审正确合理得 5 分；方案比较完善合理得 3 分；方案欠完善得 1 分，无方案 0 分 |
| 总分 | | 100 | |

第四章 采购需求

以下用★标注的为实质性条款，如不满足，供应商的响应文件无效。

一、采购标的

1.采购标的

通过本次采购选择一家供应商，为北京市规划和自然资源管理委员会顺义分局提供不动产登记档案的日常数字化整理等工作。

2.项目任务

完成顺义区不动产档案数字化项目 2025 年度新增（预计约 70000 卷）不动产日常档案数字化工作，按照相关行业标准及规范要求负责不动产登记档案的整理、扫描、图像处理、图像上传、封皮打印、装订归档等档案数字化工作。

二、商务要求

1.合同履行期限：自合同签订之日起至 2025 年 12 月 31 日止。

2.服务地点：北京市顺义区。

3.付款条件：详见合同相关规定。

4.售后服务：自采购人接收全部成果文件起，供应商还应当提供为期一年的质量保证服务，所需费用由供应商承担。

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

北京市规划和自然资源委员会顺义分局对 2025 年度新增（预计 70000 卷）不动产登记档案数字化工作要求，主要包括不动产登记的档案整理、档案扫描、图像处理、图像上传、封皮打印、装订归档等工作。

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

1.2.1 《中华人民共和国行业标准纸质档案数字化技术规范》

1.2.2 《不动产登记档案管理暂行办法》

1.2.3 《北京市不动产登记纸质及电子资料管理指南》

1.2.4 《档案数字化外包安全管理规范》（档办法（2014）7号）

2. 服务内容及要求

2.1 总体质量要求

- （1）确保在扫描过程中禁止对档案原件造成二次损伤；
- （2）符合国家标准《中华人民共和国行业标准纸质档案数字化技术规范》；
- （3）符合北京市规划和国土资源局印发的《不动产登记档案管理暂行办法》；
- （4）符合《北京市不动产登记纸质及电子资料管理指南》标准；
- （5）保证档案扫描图像与原件一致、整洁、清晰，满足打印条件。

2.2 档案扫描技术要求

分辨率：≥300dpi

格式：彩色/jpg

2.3 工作步骤和要求

严格按照中华人民共和国行业标准《纸质档案数字化技术规范》、《不动产登记档案管理暂行办法》。

具体工作步骤及工作具体内容如下：

（一）档案接收

移交资料时，不动产登记业务办理人员（移交人）、外包作业公司人员（接收人）和资料管理人员（监交人）要三方到场履行移交手续，填写移交清册一式三份，具有同等效力。交接三方应根据资料移交清册进行清点核对，由移交人、接收人和监交人签字后各执一份。移交清册包括序号、业务编号、权证号、权利人、坐落、页数等基本情况。将档案放入加工场所的临时档案库中，档案整理人员在数字化加工前，对档案进行一次细致清查整理，核对实物与移交清册是否相符。

（二）档案整理

不动产登记档案卷内材料排序严格按照《北京市不动产登记纸质及电子资料管理指南》要求进行整理。

整理项目包括：卷内资料的排序与编号、卷内资料目录、案卷封面、卷内备考表、案卷的装订等内容。

1) 排序

按照《不动产登记档案管理暂行办法》中规定的要求，对档案里面的内容进行排序整理，并对小于 A4 或 B5 的纸张或票据进行粘贴；

如遇到不能解决的或不确定的排序问题，需及时向顺义分局请教，不得私自决定。

裱糊：对于时间久远、纸张载体质量差、损毁较严重的档案，需人工对其进行修裱，包括托裱、裁切等。

2) 编号

对档案的资料内容进行编号，以便根据页码能快速的查阅到该页的详细内容。不动产登记档案页号完全按照《不动产登记档案管理暂行办法》中规定的要求执行。

明确不动产登记档案页号的编写，一页材料编写一页号。单面书写的材料在右上角编写页号；双面书写的材料，正面在右上角编写页号，背面在左上角编写页号。

3) 档案扫描

严格按照《北京市不动产登记纸质及电子资料管理指南》要求进行有关不动产登记档案的数字化处理工作，主要技术要求如下：

①启钉、拆分，保证纸张的平整、抚平边角。

②纸张状况好的资料可采用高速扫描方式（滚筒方式）以提高工作效率；纸张状况较差，以及过薄、过软和超厚的档案，可采用平板扫描方式。破损严重、无法直接进行扫描的资料，应先进行技术修复，折皱不平影响扫描质量的原件应先进行相应处理（压平或熨平等）后再进行扫描。

如遇到档案纸张质地脆弱，不适合反复拆装订的档案，应采用不拆卷扫描设备和方式进行扫描。

③采用最为可靠的扫描设备和扫描方式完成档案扫描，避免纸张褶皱、撕裂、破损等情况的发生。

④为更好的展现档案原貌，全部采用彩色单页 jpg 的存储格式，扫描分辨率 $\geq 300\text{dpi}$ 。对于文字偏小、密集、清晰度较差等，可适当提高分辨率。

⑤扫描时，应根据纸张质地、底色、薄厚程度等因素，设置最佳的扫描明暗度、对比度设置，保证原始扫描图像效果与原件吻合。

⑥采用平板进纸方式扫描，尽量确保纸张扫描时放置端正，从而保证原始扫描图像无歪斜，减少后期处理可能带来的图像失真。

⑦对于档案中的“筒子页”，应当平摊开后进行整幅扫描。折子页、图纸、表格等应整页扫描。超长页进行分页扫描后，要拼接成一页。

⑧扫描图像的排列顺序与纸质资料一致，扫描图像资料内容完整无缺，图像清晰，页面整齐。

扫描质量要求以视觉清晰为准，页面完整，不得漏页，每页文件名采用顺义分局规定命名，必须 100%合格，否则整个批次重做。

4) 图像处理

扫描后的原始图像需要进行优化处理，使得成品图像清晰、端正。根据档案扫描后的具体情况，要进行如下图像处理：

①图像纠偏：采用自动或手动纠偏功能，调整图像角度。图像偏斜度不超过 2 度，对方向不正确的图像应进行旋转还原，以符合阅读习惯。

②图像去污：对图像页面中出现的影影响图像质量的杂质，如黑点、黑线、黑框、黑边等应进行去污处理。处理过程中应遵循保持档案原貌的原则。

③图像深浅不一：采用平衡功能，调整图像深浅一致，图像拼接处信息要完整，不能缺少信息。

④裁边处理：图像应进行裁边处理，去除多余的白边，以有效缩小图像材料的容量，可节省存储空间。

5) 图像命名要求

图像材料的命名作业单位在实施过程中，应确保其唯一性，并与北京市不动产登记信息系统中的名称形成相对应关系。

6) 图像存储

数字化的电子资料存储在网络存储设备、硬盘、光盘等各种存储介质上。扫描图像存储格式应为 **JPG** 或 **TIFF** 等通用格式，存储时压缩率的选择，应在保证扫描图像清晰可读的前提下，尽量减少存储空间。

7) 图像上传

将扫描后的每份图像文件对照北京市不动产登记信息系统中对应的名称分别上传，保证图像和系统中名称一一对应。

8) 封面打印

利用北京市不动产登记信息系统相应功能进行封皮打印，封面项目包含坐落、权利人、权证号、案卷号等内容。封面格式及内容按照《不动产登记档案管理暂行办法》中规定的要求填写。

9) 打印目录

扫描文件的目录由北京市不动产登记信息系统自动生成，对于系统出错或者极个别文件需要补录目录的，则由供应商进行补录；不动产登记档案目录的填写完全按照《不动产登记档案管理暂行办法》中规定的要求执行。

10) 电子资料归档

根据市登记中心制定的【北京市不动产登记信息系统 V2.0】“电子资料归档功能”操作手册，将其所有电子资料进行归档操作。电子资料具体包括：导入到政务内网【不动产登记信息系统】的【全程网办】、【一网通办】、【金融专网】等业务的外网上传资料（含录音录像材料），登记大厅本地受理上传的【房屋登记表】、【房产（分户）平面图】等现场上传资料（含录音录像材料），登记业务过程中自动生成的【不动产登记申请书】、【不动产登记审批书】、【不动产登记簿】、【不动产登记电子证照】、【XX 送达回证】等，其他委办局推送的【业务数据共享信息】，后置扫描批量上传资料等电子资料。

11) 打档案号

资料的案卷号编制参照不动产证书、证明编号规则制定，由省份简称汉字、年度、属地行政区划简称汉字、类别和案卷顺序号五部分组成。具体按照《不动产登记档案管理暂行办法》中规定的要求编写。

档案号要打在封皮上有案卷号字样的框中，位置要正，字体要清晰，字体要是完整的，不能出现模糊不清的情况。

12) 档案装订

核对卷内目录题名与卷内资料题名是否一致，核对资料卷皮姓名（名称）与卷内资料姓名（名称）是否一致。姓名（名称）不得用同音字或随意简化字代替。

在装订前作业单位应认真仔细将材料上的金属物全部剔除干净，操作时不得有损坏材料、不得对材料进行裁剪。

对于登记档案材料有破损的或幅面小于A4的，应用A4白纸进行托裱，一页白纸应托裱一张材料，不得托裱两张以上（含两张）资料，对于字迹扩散的应复制并与原件一起存档，原件在前，复制件在后。卷内材料大于 A4 幅面的，应按 A4 大小折叠整齐，除公证书外，并注意预留装订边际。

采用三孔一线法在左侧装订，装订长度 140 毫米，孔间距离 70 毫米，用线绳装订，接头打在档案材料背面。卷内材料应向左下角对齐，卷皮左框线边际距离资料封皮内框线 30 毫米，装订孔中心距离资料左边应最少不得少于 15 毫米。

13) 档案袋要求

整理好的资料需放在档案袋中，档案袋封面的填写要与袋内的资料内容一致。档案袋不易装的过满，一般同一卷档案应装在同一档案袋内，不得分散保存，对于页数较多的档案，可采用设立分卷的方式来解决。

（三）质量检查

①作业人必须安排专责人员对前面所有工作进行详细检查。包括对扫描的影像信息、上传系统的扫描件、页码、档案目录信息和封皮信息等准确性进行检查，要求达到正确率 100%。

②为保证工作质量和方便采购人掌握工作进度，采购人可随机抽查或全部检查，抽查或检查中发现错误，即将相应数据一次性退给供应商检查修改。在整个项目实施过程中数据累积退回 10 次，采购人有权暂停作业人全部工作一周并责令其整改，整改期间耽误的工作进度由供应商自行负责。

（四）档案归还

把检查无误的档案按要求归还顺义分局。将完成数字化的档案按顺序入库、上架。建立纸介档案移交清单，交接双方根据档案移交清册进行清点核对，由移交人和接收人员签字各执一份。

3. 派驻人员及设备需求

3.1 拟用于本项目人员不少于 12 人（全职）。其中至少保证：

（1）项目负责人 1 名，负责全面组织和管理，及时沟通、协调工作中的问题，负责不动产登记档案日常数字化工作流程的管理，负责数字化成果的质量。

(3) 档案整理人员不少于 2 名。负责日常不动产登记档案的接收，主要工作包括档案整理、档案内容排序、编辑页码。

(4) 档案扫描人员不少于 2 名。负责日常不动产登记档案的扫描。

(5) 数字化图像处理、上传人员不少于 2 名。负责扫描后的电子档案的编辑、存储和导入工作。

(7) 封皮、目录打印人员不少于 2 名。负责不动产登记档案封皮和目录的打印。

(8) 档案装订人员不少于 2 名。负责不动产登记档案数字化后的档案装订。

(9) 质量检查专门人员不少于 1 名。负责不动产登记档案数字化项目成果的质量检查工作。

3.2 设备需求

(1) 台式计算机不少于 8 台。

(2) 快速扫描仪不少于 3 台（用于 A4 幅面扫描）。

(3) 平板扫描仪不少于 1 台（用于 A3 幅面扫描），同时应具有超大幅面的扫描设备。

(4) 装订机不少于 2 台。

(5) 打码器不少于 2 个。

注：本项目如在执行过程中出现阶段性业务量增加的情况，作业方需提前做好备用人员、备用设备等应急方案，以保证不动产登记档案数字化工作顺利进行。

4. 验收标准

依据《纸质档案数字化技术规范》、《不动产登记档案管理暂行办法》、《北京市不动产登记纸质及电子资料管理指南》执行。

5. 为落实政府采购政策需满足的要求

本项目专门面向中小企业采购。监狱企业、残疾人福利性单位视同小型、微型企业。详见第二章 供应商须知 4.2 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位。

6.其他工作要求

(1) 所有工作人员必须严格遵守《中华人民共和国保密法》、《保密守则》以及《中华人民共和国档案法》等有关规定，不得以任何方式对外泄露档案信息的内容，并向顺义分局提供书面档案保密承诺。

(2) 所有工作人员在本项目开工前必须再接受一次培训。培训内容包括档案数字化工作培训、北京市不动产登记信息系统使用培训和保密、安全培训，通过培训，所有工作人员应熟悉工作内容、工作方法、工作环境。

(3) 所有工作人员必须严格遵守保密制度，并严格执行顺义分局规定的工作时间。工作人员须与公司签订保密协议，成交供应商须与顺义分局签订保密协议，所有保密协议须送顺义分局备案。

(4) 档案原件处理完成后必须立即原样归还，不得损坏和丢失档案原件；不得私自复制任何档案文件，不得将复制的档案文件偷带出工作场所。

(5) 工作人员应保持工作环境整洁、卫生。必须自备无袋工作服工作，不得携挂包、钱包、磁盘、纸张、手机、签字笔等任何物品进入工作间，更不得将工作间的任何物品带出工作间外。

(6) 在加工场地实行封闭管理，确保加工现场档案的安全。

(7) 挑选业务熟练、相关项目经验丰富的人员，尽量不更换工作人员，如确实需要更换的，提前一周书面通知顺义分局，征得同意后才能换人。

(8) 负责档案归还的专责人员对要归还的档案必须逐页清点，办理好归还手续，不得有任何差错。

(9) 数字化处理过程中产生的废纸必须存放在指定的纸箱内，每星期集中清理一次。清理时要安排专责人员对纸张进行仔细检查，确保其中没有夹带任何档案文件后才能清出工作场地。

七、报价及费用结算

1. 供应商应明确报出每卷价格及总价；

2.项目结算费用为供应商实际整理的卷数乘供应商所报每卷价格；

★3.供应商所派出人员须全职用于本项目。所有的人员的工资标准不得低于北京市当年最低工资标准并缴纳社保。（提供承诺函，格式自拟）

八、其他

本项目不允许分包。

第五章 合同草案条款

合同编号：

政府采购合同

项目名称：顺义区不动产档案数字化项目

项目编号：

甲 方：北京市规划和自然资源委员会顺义分局

乙 方：

签订日期： 年 月 日

合 同 书

北京市规划和自然资源委员会顺义分局（采购单位）委托的顺义区不动产档案数字化项目（项目名称）经中招国际招标有限公司以_____号（项目编号）竞争性磋商文件在国内进行竞争性磋商。经磋商小组评定 _____（乙方）为成交人。甲、乙双方依据“《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国政府采购法》”，在平等自愿的基础上，同意按照下面的条款和条件，签署本合同。

1、合同文件

下列文件构成本合同的组成部分，应该认为是一个整体，彼此相互解释，相互补充。组成合同的多个文件的优先支配地位的次序如下：

- a. 本合同书
- b. 成交通知书
- c. 协议
- d. 响应文件（含澄清文件）
- e. 竞争性磋商文件（含竞争性磋商文件补充通知）

2、合同价格

本合同每卷价格为_____元人民币，总价款为_____元人民币。

3、付款方式

本合同的付款方式为：汇款；

4、项目时间及地点

服务时间：自合同生效之日起至 2025 年 12 月 31 日止

服务地点：北京市顺义区

5、合同的生效

本合同一式4份，甲方2份，乙方2份。

本合同经双方法定代表人或授权代表签字盖章后生效。

甲 方：北京市规划和自然资源

乙 方：

委员会顺义分局

名 称：(印章)

名 称：(印章)

年 月 日

年 月 日

授权代表(签字)：

授权代表(签字)：

地 址： 顺义区复兴东街3号院

地 址：

邮政编码： 101300

邮政编码：

电 话： 010-61426576

电 话：

开户银行： /

开户银行：

账 号： /

账 号：

合同特殊条款

合同特殊条款是合同一般条款的补充和修改。如果两者之间有抵触，应以特殊条款为准。

1、定义

1.1 甲方：本合同甲方系指：北京市规划和自然资源管理委员会顺义分局

1.2 乙方：本合同乙方系指：成交供应商

2、服务地点

2.1 本合同项下的服务地点为甲方指定的地点

3、付款方式：（人民币结算）

3.1 甲乙双方因本协议发生的一切费用均以人民币结算及支付。

3.2 合同生效后，甲方在 15 个工作日内按照采购预算额的 75% 付给乙方作为项目启动资金。

3.3 甲方根据乙方成交单价和实际整理档案卷数确定最终结算费用，且最终结算费用不超过预算总金额，超出预算的工作量乙方需完成。

3.4 2025 年 9 月份乙方按照实际整理档案量和成交单价计算结算费用并制作费用清单，经甲方核对无误后，甲方按照采购预算额的 12.5% 支付给乙方费用。

3.5 合同期满后，乙方按照实际整理档案量和成交单价计算最终结算费用并制作费用清单，经甲方核对无误后，甲方支付剩余合同价款。

3.6 甲方支付合同价款前，乙方应开具等额的国家正规增值税发票，否则甲方有权迟延付款，且不承担任何违约责任。

3.7 若因财政资金拨付延迟而导致甲方不能按期支付的，不构成甲方的违约，乙方不得因此追究甲方的违约责任。

4. 索赔：索赔通知期限：30 天。

5. 不可抗力

不可抗力通知送达时间：事故发生后 14 天内。

合同一般条款

1.定义

除非另有特别的解释或说明，在本协议中及与协议相关的甲乙双方另行签署的其他文件（包括但不限于本协议的附件）中，下述词语均按照如下定义进行解释：

1.1“甲方”系指北京市规划和自然资源委员会顺义分局（采购人）；

1.2“乙方”系指根据协议规定向甲方提供服务的具有法人资格的实体；即成交供应商；

1.3“协议”系指甲乙双方签署的，协议格式中载明的甲乙双方所达成的约定，包括构成协议的所有附件、附录和构成协议的所有文件；

1.4“服务”系指乙方根据协议规定须向甲方提供的全部服务。

2.协议服务范围

2.1 本协议的服务范围是指乙方按照竞争性磋商文件中要求的服务内容向甲方提供服务。

2.2 乙方按本协议中规定的服务范围，根据甲方所需的具体业务，双方另行签订某项服务的协议书。

2.3 服务的具体数量和规模以本项目竞争性磋商文件需求的数量和规模为准。

3.服务权限

3.1 乙方作为甲方选定的供应商，必须根据甲方要求，承担向甲方提供承诺的服务范围内的相关工作。

3.2 在任何情况下，甲方不得向第三方转让甲方在本协议中授予乙方的权限，不得超越授权范围；未经甲方书面确认许可，乙方不得将此资格及委托权限自行向任何第三方转让，不得超越甲方授权范围行使委托权限。否则甲方有权取消乙方的供应商资格及委托权限。

4. 服务承诺及服务收费标准的确定

4.1 在本协议履行中，甲方有权随时对乙方提供的服务承诺进行核查，如发现乙方违反了根据甲方所需的具体业务签订的某项服务的协议书中商定的服务承诺或不能提供与其承诺相符的服务时，甲方将依据相关法律法规规定对乙方进行处理。情况严重的甲方有权取消乙方的服务商资格。

5. 特别承诺

5.1 乙方应保证无任何第三方就乙方向甲方提供的服务主张任何权利。如果任何第三方就乙方向甲方提供的服务主张任何权利，乙方须与第三方交涉并承担已经发生/或可能发生的一切法律责任和费用，并赔偿因此给甲方造成的一切损失，以及甲方为反驳第三方的主张、向乙方主张权利所支付的各项费用，包括但不限于调查费、律师费、诉讼费等。

6. 支付方式

6.1 甲方和乙方因本协议发生的一切费用均以人民币结算及支付。

6.2 支付方式以竞争性磋商文件要求的方式为准。

7. 服务延期

7.1 乙方应按照甲方规定的时间、地点向甲方提供服务。

7.2 在履行协议和单项服务合同过程中，如果乙方遇到不能按时提供服务的情况，应及时以书面形式将不能按时提供服务的理由、延误时间通知甲方。甲方在收到乙方通知后，可以酌情延长服务时间。

7.3 如果乙方非因不可抗力而拖延向甲方提供服务，甲方有权采取不予退还履约保证金，加收违约金、赔偿金或解除本协议等措施。

8. 税费

8.1 根据国家现行税法规定，应当对甲方征收的与本协议有关的一切税费均由甲方负担。

8.2 根据国家现行税法规定，应当对乙方征收的与本协议有关的一切税费均由乙方负担。

8.3 在中国境外发生的与本协议执行有关的一切税费均由乙方负担。

9. 计量单位

9.1 除技术规范中另有规定外，计量单位均使用国家法定计量单位。

10. 违约责任

10.1 乙方未按照合同约定履行义务的，甲方有权要求乙方整改，乙方拒绝整改或整改后仍不符合约定的，甲方有权解除本合同，并要求乙方支付合同总金额的30%作为违约金。

10.2 违约金不足以弥补甲方损失的，乙方应赔偿甲方的损失，补足违约金不足部分。支付违约金、赔偿金后，除非甲方行使解除权，乙方仍应按照本协议的约定履行其义务。

10.3 如果乙方未能履行本协议规定的其他义务：乙方在甲方发出违约通知后 30 天内，或在甲方书面同意延长的时间内未能及时纠正其违约行为，甲方可以解除或部分解除本协议。

10.4 因为乙方延迟提供服务，甲方行使解除权的，自甲方向乙方发出解除或部分解除本协议的书面通知到达乙方时，本协议即告解除或部分解除。

11. 破产解除协议

11.1 如果乙方破产、解散、清算、停业、濒临破产或因其他原因无力履行本协议时，甲方可在任何时候以书面通知乙方解除本协议。自甲方向乙方发出解除本协议的书面通知到达乙方时，本协议即告解除。

11.2 本协议解除后，根据协议履行情况，甲方可以要求乙方恢复原状、采取补救措施，并有权要求赔偿损失。

12. 不可抗力

12.1 本协议所称不可抗力是指不能预见、不能避免并不能克服的客观情况，包括但不限于战争、严重火灾、水灾、台风和地震以及其他双方书面同意属于不可抗力的事故。

因为不可抗力导致本协议部分或全部不能履行的，可以部分或全部解除本协议，或者根据不可抗力的影响，甲乙双方协商确定适当延长履行期限，或采取其他补救措施。

12.2 受不可抗力的影响而不能履行的一方应在不可抗力发生后第一时间以书面形式通知另一方，并在不可抗力发生后十个工作日内，将有关部门出具的证明文件送达

给另一方。根据不可抗力的影响，甲乙双方可以解除或部分解除本协议，或者就本协议的延期履行达成补充协议。

12.3 因为不可抗力不能履行本协议的，根据不可抗力的影响，可以部分或全部免除履约方的责任，但法律另有规定的除外。同时，一方迟延履行后发生不可抗力的，不能免除责任。

13. 协议解除后的自救措施

13.1 甲方依据法律法规和本协议的相关规定解除或部分解除本协议后，有权选择其他有能力的服务商重新作为协议乙方，另行签订服务协议，提供同类或类似服务。

14. 诉讼

14.1 甲方与乙方之间凡因本协议引起的或与本协议有关的一切争议，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出诉讼。

15. 协议修改

15.1 对本协议的任何变更，均须由甲方与乙方签署书面的协议修改书后方可生效。

16. 通知

16.1 本协议任何一方给另一方的通知、回复、确认等，都应以书面的形式通过专人送递、传真或特快专递方式送达，双方的收件地址和收件人以本协议附件一所载明的相关信息为准。如果持特快专递送达通知、回复、确认等，收件日期即为送达日期。

16.2 如果一方的收件地址、收件人等通讯信息发生变更，应在变更发生后三个工作日内书面通知对方。通讯信息发生变更的一方不履行及/或未及时履行通知义务的，自行承担由此引发的一切法律后果。

17. 适用法律

17.1 本协议适用中华人民共和国法律。

18. 协议有效期

18.1 本合同有效期自合同生效之日起至 2025 年 12 月 31 日止。

19. 合同生效和其它

19.1 政府采购合同内容的确定应以竞争性磋商文件和响应文件为基础，不得违背其实质性内容。本合同一式 4 份，具有同等法律效力，甲、乙双方各执 2 份、合同将在双方签字盖章后开始生效。

北京市规划和自然资源委员会顺义分局 顺义区不动产档案数字化项目保密协议

北京市规划和自然资源委员会顺义分局
2025年 月 日

管 理 方（甲方）：北京市规划和自然资源委员会顺义分局

作 业 方（乙方）：

档案内容：顺义区不动产档案数字化项目

鉴于甲方委托乙方实施顺义区不动产档案数字化项目，作业方需使用北京市规划和自然资源委员会顺义分局不动产日常档案，由于该档案属于保密资料，为了保证纸质档案和电子档案的安全，防止泄密，特签订如下协议。

一、作业方必须遵守以下使用协定

1、作业方仅限于在顺义区不动产档案数字化项目 工作范围内使用北京市规划和自然资源委员会顺义分局的日常档案，不得扩展到其他项目和单位。

2、作业方必须在使用纸质档案所形成的电子档案数据成果的显著位置注明该档案的管理者（北京市规划和自然资源委员会顺义分局）。

3、作业方对许可使用的纸质档案和电子档案不拥有复制、传播、出版、翻译成外国语言等权利，不得向第三方提供纸质档案和生产的电子档案，不得以商业目的使用该纸质档案和电子档案开发和生产产品。档案的任何格式或者任何复制品视同原始档案和数据。作业方不得将数据或衍生成果在计算机互联网上登载。

4、作业方在档案使用期限结束后应及时归还全部纸质档案，同时提交电子档案，再将作业方电脑和其它工具中的电子数据及其衍生品全部删除。

二、作业方必须遵守以下保密协定

1、遵守 《中华人民共和国保守国家秘密法》、《中华人民共和国档案法》和《中华人民共和国公司法》等有关法律法规中规定的保密条款。

2、设立公司保密工作领导小组，负责公司的保密工作。公司保密工作领导小组负责指导、协调、监督和检查各部门、各项目组保密工作以及承担公司日常事务和项目保密工作。查处公司内部及项目组的泄密事件，并及时采取补救措施。

3、对该项目组工作人员进行经常性的保密教育，检查各项保密措施落实情况，使员工熟知自己所负责的业务工作中涉及的国家秘密及其密级的具体范围和各项保密法规、制度。

4、凡在要害部门、岗位从事机要、档案等工作的员工，必须政治可靠、业务素质好，忠于职守，保密观念强，熟知国家保密法规及有关的规章制度。公司人事部门要严把政审关，坚持先审后用并上岗之前进行业务培训和保密教育，上岗之前同时签订保密协议。

5、借阅和归还档案数字化（日常）档案文件资料，应建立严格的登记、归还等有关管理制度。

6、该项目组工作人员应本着谨慎、诚实的态度，采取任何必要、合理的措施，维护其于任职期间知悉或者持有的任何属于该项目的档案信息或者虽属于甲方但公司承诺有保密义务的技术秘密或其商业秘密信息，以保持其机密性。

7、该项目组工作人员离职之后仍对其在公司任职期间接触、知悉的属于该项目的档案数字化（日常）信息或者虽属于甲方但公司承诺有保密义务的技术秘密和其他商业秘密信息，承担如同任职期间一样的保密义务和不擅自使用有关秘密信息的义务，而无论员工因何种原因离职，员工离职后承担保密义务的期限为直至公司宣布解密或者秘密信息实际上已经公开。

8、该项目组工作人员需严格遵守其代表公司与甲方签订的保密协议，并保证不得以任何手段侵犯甲方的不动产登记及其相关的档案信息秘密及/或知识产权。

9、作业方所有工作人员不得偷盗客户档案原件，不得以任何形式复制、摘抄、抄录客户档案中记载的任何内容，不得以任何形式向外界公布电子档案或纸质档案中记载的任何内容，不得把电子档案以及纸质档案带出工作现场。

10、对因工作需要接触到保密信息的作业方所有工作人员，未经管理方许可不得向第三方提供档案信息，包括管理方单位内部人员。

11、作业方工作场所的设计和管理应符合国家现行有关标准的规定，应做好防火、防盗、防高温、防尘、防光、防潮、防有害气体和防有害生物工作。

12、作业方应对电子档案进行妥善保管，安装有涉密数据的计算机不得连接国际互联网，不得通过国际互联网传输涉密数据。

三、违约条款

作业方违反规定，有下列行为之一的，管理方有权对因此造成的损失要求赔偿；构成犯罪的，由司法机关追究其刑事责任：

- 1、擅自向第三方提供或者转让管理方提供的纸质档案和电子档案。
- 2、未经管理方许可使用纸质档案和电子档案。
- 3、对获得的档案保管不当造成资料丢失、被窃的。
- 4、通过国际互联网传输档案数据的。

四、保密期限

本协议保密期限为永久。

五、法律责任及争议解决

1、作业方使用顺义区不动产日常档案违反有关保密规定的，依照《中华人民共和国保密法》、《中华人民共和国档案法》等有关法律法规的规定处理。

2、管理方因调查作业方的违约或侵权行为而支付的合理费用，如律师费、公证费、取证费等，应当包含在损失赔偿额之内。

3、本协议对作业方的继承人和合法受让人均具有约束力；但是，未经管理方事先书面同意，作业方不得对本协议进行全部或部分的转让。任何违反本条规定的转让均为无效。如果本协议中的任何条款被法院认定非法、无效或不可执行，那么除这些条款以外的其他条款并不因此而受到任何影响。

4、因本合同产生的任何争议，双方应协商解决，协商不成的，提交北京市顺义区人民法院裁决。

六、协议一式四份，管理方持两份，作业方持两份，具有相同的法律效力。

七、协议由双方法定代表或代理人签字盖章之日起生效。

管理方：（盖章）
北京市规划和自然资源委员会顺义分局

法定代表人或授权代表 （签字）

时间： 年 月 日

作业方：（盖章）

法定代表人或授权代表 （签字）

时间： 年 月 日

第六章 响应文件格式

供应商编制文件须知

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

响应文件封面（非实质性格式）

响 应 文 件

项目名称：

项目编号：

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（提供复印件，加盖公章）

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。

1-3 供应商信用记录

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
供应商无需提供材料

2 落实政府采购政策需满足的资格要求

2-1 中小企业政策证明文件

本项目专门面向中小企业采购

2-1-1 中小企业证明文件

说明：

(1) 本项目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。

(2) 《中小企业声明函》由参加政府采购活动的供应商出具。

(3) 温馨提示：为方便广大中小企业识别企业规模类型，工业和信息化部组织开发了中小企业规模类型自测小程序，在国务院客户端和工业和信息化部网站上均有链接，供应商填写所属的行业和指标数据可自动生成企业规模类型测试结果。本项目中小企业划分标准所属行业详见第二章《供应商须知资料表》，如在该程序中未找到本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业，则按照《关于印发中小企业划型标准规定的通知(工信部联企业〔2011〕300号)》及《金融业企业划型标准规定》（〔2015〕309号）等国务院批准的中小企业划分标准执行。

2-1-1 中小企业证明文件

中小企业声明函（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，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）；

……

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。

竞争性磋商文件中明确的所属行业：软件和信息技术服务业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 50 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 50 万元以下的为微型企业。

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：_____

2-2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）
无

3 本项目特定的资格要求

3-1 政府购买服务承接主体的要求

本项目属于政府购买服务，供应商不得属于公益一类事业单位、使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织。

格式见《响应文件格式》“1-2 供应商资格声明书”

3-2 其他特定资格要求

3-2-1 本项目不接受分支机构参与响应，供应商不得为分支机构。

供应商无需提供材料

3-2-2 本项目不允许转包、分包

提供承诺书，格式内容自拟，加盖供应商公章。

3-2-3 本项目不接受联合体响应
供应商无需提供材料

3-2-4 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了本项目的磋商文件。

无须供应商提供，由采购人或采购代理机构确认

4 磋商保证金

按照竞争性磋商文件的要求提交磋商保证金。

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）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）本响应有效期为自提交响应文件的截止之日起__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，我方响应竞争性磋商文件的全部要求。

（3）我方已提供的全部文件资料是真实、准确的，并对此承担一切法律后果。

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

2. 其他补充条款（如有）：_____。

与本磋商有关的一切正式往来信函请寄：

地址_____

传 真_____

电话_____

电子函件_____

供应商名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

6 授权委托书（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、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。

供应商名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：_____

委托代理人（签字或签章）：_____

日期：____年____月____日

附：法定代表人（单位负责人）有效期内的身份证正反面复印件：

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

委托代理人有效期内的身份证正反面复印件：

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

说明：

- 1.若供应商为事业单位或其他组织或分支机构（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）有效期内的身份证、护照等身份证明文件正反面复印件。

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

供应商名称（加盖公章）：____

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：____

日期：____年____月____日

7 报价一览表

报价一览表

项目编号：_____ 项目名称：_____

报价单位：人民币元

| 序号 | 供应商名称 | 报价 | | 服务期 |
|----|-------|----|----|-----|
| | | 大写 | 小写 | |
| | | | | |

注：1.此表中，报价应和《分项报价表》中的总价相一致。
2.本表必须填写。

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：_____

项目名称：_____

报价单位：人民币元

| 序号 | 分项名称 | 单价 (元) | 数量 | 合价 (元) | 备注/说明 |
|-------|------|-----------|----|-----------|-------|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | ... | | | | |
| 总价(元) | | | | | |

注：1.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：_____

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 |
|--|----------------|-----------|--------|------|----|
| <p>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）：</p> <p><input type="checkbox"/> 无偏离（如无偏离，仅选择无偏离即可；无偏离即为对合同条款中的所有要求，均视作供应商已对之理解和响应。）</p> <p><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，否则响应无效；对合同条款中的所有要求，除本表列明的偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。）</p> | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

注：

1.“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：_____

项目名称：_____

| 序号 | 竞争性磋商文件条目号 (页码) | 竞争性磋商文件要求 | 响应内容 | 偏离情况 | 说明 |
|----|--------------------|-----------|------|------|----|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

注：

1. 对竞争性磋商文件中的所有商务、技术要求，除本表所列明的所有偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。此表中若无任何文字说明，内容为空白的，响应无效。
2. “偏离情况”列应据实填写“无偏离”、“正偏离”或“负偏离”。

供应商名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

11 竞争性磋商文件要求提供或供应商认为应附的其他材料

12 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：_____

项目名称：_____

报价单位：人民币元

| 序号 | 供应商名称 | 最后报价 | | 服务期 | 其他声明 |
|----|-------|------|----|-----|------|
| | | 大写 | 小写 | | |
| | | | | | |

注：1.此表中，最后报价应和《最后分项报价表》中的总价相一致。
2.此表无需在响应文件中提交，磋商后供应商按磋商小组要求提交。

供应商授权代表签字（或加盖供应商公章）：_____

日期：____年____月____日

13 最后分项报价表（实质性格式，磋商后提交）

最后分项报价表

项目编号：_____

项目名称：_____

报价单位：人民币元

| 序号 | 分项名称 | 单价 (元) | 数量 | 合价 (元) | 备注/说明 |
|-------|------|-----------|----|-----------|-------|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | ... | | | | |
| 总价（元） | | | | | |

注：1.上述各项的详细规格（如有），可另页描述。

2.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