北京市政府采购项目
竞争性磋商文件

项目名称：集中办公区后勤综合保障服务（第三包-终端设备运维服务）

项目编号/包号：ZFCG2026-046001-T00005-JH001-XM001/03

采 购 人：北京经济技术开发区综合服务保障中心

采购代理机构：华诚博远工程咨询有限公司

目　　录

第一章　采购邀请 1

第二章　供应商须知 6

第三章　评审方法和评审标准 21

第四章　采购需求 35

第五章　合同草案条款 48

第六章　响应文件格式 68

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：ZFCG2026-046001-T00005-JH001-XM001

2.项目名称：集中办公区后勤综合保障服务（第三包-终端设备运维服务）

3.采购方式：竞争性磋商

4.项目预算金额：321.34063万元、项目最高限价（如有）：321.34063万元

5.采购需求：

包号	标的名称	采购包预算金额（万元）	数量	简要技术需求或服务要求
03	集中办公区后勤综合保障服务（第三包-终端设备运维服务）	321.34063	1项	通过竞争性磋商政府采购方式选取第三方专业机构，为集中办公区和亦城客厅办公区提供终端设备运维服务，包括：会议室视频会议设备及终端设备运维服务等。

6.合同履行期限：自合同签订之日起一年。

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/小微企业制造、服务全部由符合政策要求的中小/小微企业承接。

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

2.2 其它落实政府采购政策的资格要求：无。

3.本项目的特定资格要求：

3.1本项目是否属于政府购买服务：

□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：无。

三、获取采购文件

1.时间：2026 年 10 月 30 日至 2026 年 11 月 05 日，每天上午 00:00 至 12:00，下午 12:00 至 24:00。

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。

4.售价：0 元。

四、响应文件提交

截止时间：2026 年 11 月 12 日 09 点 30 分（北京时间）

地点：北京市政府采购电子交易平台

五、开启

时间：2026 年 11 月 12 日 09 点 30 分（北京时间）

地点：采用远程电子开启方式，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参与电子开启。供应商自行对电子响应文件进行解密，不接受纸质文件，无须供应商到达现场。

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《关于开展政府采购信用担保试点工作的通知》(财库〔2011〕124 号)

1.2《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68 号）

1.3《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141 号）

1.4《政府采购质疑和投诉办法》(财政部令第 94 号)

1.5《财政部、工业和信息化部关于印发<政府采购促进中小企业发展管理办法>的通知》（财库〔2020〕46 号）

1.6《财政部关于促进政府采购公平竞争优化营商环境的通知》(财库〔2019〕38 号)

1.7《政府采购信息公告管理办法》（财政部令第 19 号）

1.8《财政部、农业农村部、国家乡村振兴局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)

1.9《关于推动解决政府采购异常低价问题的通知》（财库〔2026〕2 号）

1.10《北京市财政局关于进一步优化政府采购营商环境的通知》（京财采购〔2021〕741 号）

1.11《北京市财政局转发财政部关于在政府采购活动中落实平等对待内外资企业有关政策的通知》（京财采购〔2021〕2163 号）

1.12《北京市财政局关于持续深化政府采购营商环境改革的通知》(京财采购〔2022〕672 号）

1.13 关于发布《北京市政府采购文件示范文本（2026 年版）》的通知

2.本项目评审办法：综合评分法。

3.本项目采用全流程电子化采购方式，请供应商认真学习北京市政府采购电子交易平台发布的相关操作手册（供应商可在交易平台下载相关手册），办理 CA 数字证书或电子营业执照、进行北京市政府采购电子交易平台注册绑定，并认真核实 CA 数字证书或电子营业执照情况确认是否符合本项目电子化采购流程要求。

CA 数字证书服务热线　010-58511086

电子营业执照服务热线 400-699-7000

技术支持服务热线　010-86483801

3.1 办理 CA 数字证书或电子营业执照

供应商登录北京市政府采购电子交易平台查阅 “用户指南”—“操作指南”—“市场主体 CA 办理操作流程指引” /“电子营业执照使用指南”，按照程序要求办理。

3.2 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。

3.3 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。

3.4 获取电子竞争性磋商文件

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

供应商如计划参与多个采购包的响应，应在登录北京市政府采购电子交易平台后，在【我的项目】栏目依次选择对应采购包，进入项目工作台招标/采购文件环节分别按采购包下载采购文件电子版。未在规定期限内按上述操作获取文件的采购包，供应商无法提交相应包的电子响应文件。

3.5 编制电子响应文件

供应商应使用电子投标客户端编制电子响应文件并进行线上响应，供应商电子响应文件需要加密并加盖电子签章，如无法按照要求在电子响应文件中加盖电子签章和加密，请及时通过技术支持服务热线联系技术人员。

3.6 提交电子响应文件

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

3.7 开启响应文件

供应商于磋商文件规定的开启时间、在开启地点使用 CA 数字证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台解密并开启响应文件。如因供应商问题，解密不成功，则响应无效。

八、对本次采购提出询问，请按以下方式联系。

1.采购人信息

名　　称：北京经济技术开发区综合服务保障中心

地　　址：北京经济技术开发区荣华中路 15 号博大大厦

联系方式：於妍菲 010-83508700

2.采购代理机构信息

名　　称：华诚博远工程咨询有限公司

地　　址：北京经济技术开发区经海三路 109 号院 67 号楼二层 201

联系方式：何江敏、周满堂 010-69248172

3.项目联系方式

项目联系人：何江敏、周满堂

电　　话：010-69248172

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。

<table>
<tr><th>条款号</th><th>条目</th><th>内容</th></tr>
<tr><td>2.2</td><td>项目属性</td><td>项目属性：
☑服务
□货物
□工程</td></tr>
<tr><td>2.3</td><td>科研仪器设备</td><td>是否属于科研仪器设备采购项目：
□是
☑否</td></tr>
<tr><td rowspan="2">3.1</td><td>现场考察</td><td>☑不组织
□组织，考察时间：___年___月___日___点___分
考察地点：_____。</td></tr>
<tr><td>磋商前答疑会</td><td>☑不召开
□召开，召开时间：___年___月___日___点___分
召开地点：_____。</td></tr>
<tr><td>4.3.5</td><td>标的所属行业</td><td>本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：
<table>
<tr><th>包号</th><th>标的名称</th><th>中小企业划分标准所属行业</th></tr>
<tr><td>03</td><td>集中办公区后勤综合保障服务（第三包-终端设备运维服务）</td><td>软件和信息技术服务业</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>10.2</td><td>报价</td><td>报价的特殊规定：
☑无
□有，具体情形：_____。</td></tr>
<tr><td>11.1</td><td rowspan="2">磋商保证金</td><td>磋商保证金金额：无。</td></tr>
<tr><td>11.8.5</td><td>磋商保证金不予退还的其他情形：
☑无
□有，具体情形：_____。</td></tr>
<tr><td>12.1</td><td>响应有效期</td><td>自响应文件提交截止之日起算90日历天。</td></tr>
<tr><td>17.2</td><td>解密时间</td><td>解密时间：30分钟</td></tr>
<tr><td>20.1</td><td>确定成交供应商</td><td>采购人是否授权磋商小组直接确定成交供应商：
☑否
成交候选人并列的，按照以下方式确定成交供应商：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。</td></tr>
<tr><td>23.5</td><td>分包</td><td>本项目是否允许分包：
☑不允许
□允许，具体要求：</td></tr>
</table>

条款号	条目	内容
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：致电采购代理公司项目联系人。 联系人：何江敏、周满堂 联系电话：010-69248172 邮箱：1810072119@qq.com
24.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式 联系部门：华诚博远工程咨询有限公司招标部； 联系电话：何江敏、周满堂 010-69248172； 通讯地址：北京经济技术开发区经海三路109号院67号楼二层201。
25	代理费	收费对象： □采购人 ☑成交供应商 收费标准：以成交金额为基数，参照计价格[2002]1980号文及发改办价格[2003]857号文规定标准收取； 缴纳时间：成交人在领取成交通知书时一次性支付。
其他须知		
1	项目期限	自合同签订之日起一年。
2	磋商报价次数	二次报价。响应文件中的报价为一次报价，各供应商在北京市政府采购电子交易平台提交的第二次报价即为最后磋商报价。
3	同义解释	1.构成磋商文件组成部分的“合同条款”“采购需求”等章节中出现的措词“甲方”和“乙方”，在磋商阶段应当分别按“采购人”和“供应商”进行理解。 2.磋商文件中“报价人”与“响应人”“供应商”同义。

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 本国产品

本项目按照《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》（国办发〔2025〕34 号）和《关于贯彻落实<国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知>的意见》（财库〔2025〕30 号）有关要求，落实本国产品标准。

4.3 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位

4.3.1 中小企业定义：

4.3.1.1 中小企业是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。关于中小企业的判定依据《中华人民共和国中小企业促进法》、《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19 号）、《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46 号）、《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300 号）、《金融业企业划型标准规定》（银发〔2015〕309 号）等国务院批准的中小企业划分标准执行。

4.3.1.2 供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受中小企业扶持政策：

（1）在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标；

（2）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；

（3）在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立

劳动合同的从业人员。

4.3.1.3 在货物采购项目中，供应商提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受中小企业扶持政策。

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

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

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

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

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

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

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

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

4.3.3.6 前款所称残疾人是指法定劳动年龄内，持有《中华人民共和

国残疾人证》或者《中华人民共和国残疾军人证(1 至 8 级)》的自然人，包括具有劳动条件和劳动意愿的精神残疾人。在职职工人数是指与残疾人福利性单位建立劳动关系并依法签订劳动合同或服务协议的雇员人数。

4.3.4 本项目是否专门面向中小企业预留采购份额见第一章《采购邀请》。

4.3.5 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》。

4.3.6 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》。

4.4 政府采购节能产品、环境标志产品

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

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

4.4.3 如本项目采购产品属于实施政府强制采购品目清单范围的节能产品，则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**;

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

4.5 正版软件

4.5.1 各级政府部门在购置计算机办公设备时,必须采购预装正版操作系统软件的计算机产品，相关规定依据《国家版权局、信息产业部、财政部、国务院机关事务管理局关于政府部门购置计算机办公设备必须采购已预装正版操作系统软件产品的通知》（国权联〔2006〕1 号）、

《国务院办公厅关于进一步做好政府机关使用正版软件工作的通知》（国办发〔2010〕47 号）、《财政部关于进一步做好政府机关使用正版软件工作的通知》（财预〔2010〕536 号）。

4.6 网络安全专用产品

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

4.7 推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）

4.7.1 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》。

4.8 采购需求标准

4.8.1 商品包装、快递包装政府采购需求标准（试行）

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

4.8.2 其他政府采购需求标准

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

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为计价货币。

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、担保机构出具的纸质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 供应商除需在响应文件中提供“磋商保证金凭证/交款单据电子件”，还需在首次响应文件提交截止时间前，通过电子交易平台上传“磋商保证金凭证/交款单据电子件”。

11.5 磋商保证金有效期同响应有效期。

11.6 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。

11.7 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：

11.7.1 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；

11.7.2 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；

11.7.3 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。

11.8 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：

11.8.1 供应商在响应文件提交截止时间后撤回响应文件的；

11.8.2 供应商在响应文件中提供虚假材料的；

11.8.3 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；

11.8.4 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；

11.8.5 《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 竞争性磋商文件要求签字的内容（如授权委托书等），可以使用电子签章或使用原件的电子件（电子件指扫描件、照片等形式电子文件）；要求第三方出具的盖章件原件（如联合协议、分包意向协议、制造商授权书等），响应文件中应使用原件的电子件。

13.2 竞争性磋商文件要求盖章的内容，一般通过投标文件编制工具加盖电子签章。

四 响应文件的提交

14 响应文件的提交

14.1 本项目使用北京市政府采购电子交易平台。供应商根据竞争性磋商文件及电子交易平台供应商操作手册要求编制、生成并提交电子响应文件。

14.2 采购人及采购代理机构拒绝接受通过电子交易平台以外任何形式提交的首次响应文件，磋商保证金除外。

15 响应文件提交截止时间

15.1 供应商应在竞争性磋商文件要求响应文件提交截止时间前，将电子响应文件提交至电子交易平台。

16 响应文件的修改与撤回

16.1 响应文件提交截止时间前，供应商可以通过电子交易平台对所提交的响应文件进行补充、修改或者撤回。磋商保证金的补充、修改或者撤回无需通过电子交易平台，但应就其补充、修改或者撤回通知采购人或采购代理机构。

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 响应文件的解密与开启

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 本项目解密使用北京市政府采购电子交易平台。供应商应在《供应商须知资料表》规定的时间内对响应文件进行解密，因非系统原因导致的解密失败，视为**无效响应**。

17.3 供应商认为采购人员及相关人员与其他供应商有利害关系的，可以向采购人或采购代理机构书面提出回避申请，并说明理由。采购人或采购代理机构将及时询问被申请回避人员，有利害关系的被申请回避人员将回避。

17.4 供应商不足 3 家的，不予解密。

17.5 本项目不公开报价。

18 磋商小组

18.1 磋商小组根据政府采购有关规定和本次采购项目的特点进行组建，并负责具体评审与磋商事务，独立履行职责。

18.2 评审专家须符合《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125 号）的规定。依法自行选定评审专家的，采购人和采购代理机构将查询有关信用记录，对具有行贿、受贿、欺诈等不良信用记录的人员，拒绝其参与政府采购活动。

19 评审方法和评审标准

19.1 见第三章《评审方法和评审标准》。

六 确定成交

20 确定成交供应商

20.1 采购人将在收到评审报告后，从评审报告提出的成交候选供应商中，按照排序由高到低的原则确定成交供应商。采购人是否授权磋商小组直接确定成交供应商，见《供应商须知资料表》。成交候选人并列的，按照《供应商须知资料表》要求确定成交供应商。

21 成交公告与成交通知书

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

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

22 终止

22.1 出现下列情形之一的，采购人或采购代理机构将终止竞争性磋商采购活动，发布项目终止公告并说明原因，重新开展采购活动：

22.1.1 因情况变化，不再符合规定的竞争性磋商采购方式适用情形的；

22.1.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

22.1.3 除了“市场竞争不充分的科研项目，以及需要扶持的科技成果转化项目，提交最后报价的供应商可以为 2 家；政府购买服务项目（含政府和社会资本合作项目），在采购过程中符合要求的供应商（社会资本）只有 2 家的，竞争性磋商采购活动可以继续进行”的情形外，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。

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，质疑函应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

24.2.3 供应商委托代理人进行质疑的，应当随质疑函同时提交供应商签署的授权委托书。授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。供应商为自然人的，应当由本人签字；

供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人签字或者盖章，并加盖公章。

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

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

25 代理费

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

第三章　评审方法和评审标准

一、评审程序和方法

1　响应文件的资格审查和符合性审查

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。	提供证明文件的电子件或电子证照

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**。联合体形式磋商的，联合体成员存在不良信用记录，视同联合体存在不良信用记录。	无须供应商提供，由采购人或采购代理机构查询。
1-4	法律、行政法规规定的其他条件	法律、行政法规规定的其他条件	/
2	落实政府采购政策需满足的资格要求	具体要求见第一章《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	当本项目（包）涉及预留份额专门面向中小企业采购，提供如下资料： 1、供应商单独响应的，应提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。 2、如磋商文件要求以联合体形式参加或者要求合同分包的，且供应商为联合体或拟进行合同分包的，则联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业具体情况须在《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件中如实填报，且满足采购文件关于预留份额的要求。	格式见《响应文件格式》

序号	检查因素	检查内容	格式要求
2-1-2	拟分包情况说明及分包意向协议	如本项目（包）要求通过分包措施预留部分采购份额面向中小企业采购、且供应商因落实政府采购政策拟进行分包的，必须提供；否则无须提供。 对于预留份额专门面向中小企业采购的项目（包），组成联合体或者接受分包合同的中小企业与联合体内其他企业、分包企业之间不得存在直接控股、管理关系。	格式见《响应文件格式》（本项目不适用）
2-2	其它落实政府采购政策的资格要求	如有，见第一章《采购邀请》	提供证明文件的电子件或电子证照（本项目无）
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	1、如本项目接受联合体磋商，且供应商为联合体时必须提供《联合协议》，明确各方拟承担的工作和责任，并指定联合体牵头人，授权其代表所有联合体成员负责本项目磋商和合同实施阶段的牵头、协调工作。该联合协议应当作为响应文件的组成部分，与响应文件其他内容同时提交。 2、联合体各成员单位均须提供本表中序号1-1、1-2的证明文件。联合体各成员单位均应满足本表3-2项规定。 3、本表序号3-3项规定的其他特定资格要求中的每一小项要求，联合体各方中至少应当有一方符合本表中其他资格要求并提供证明文件。 4、联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级。 5、以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。 6、若联合体中任一成员单位中途退出，则该联合体的**响应无效**。 7、本项目不接受联合体响应时，供应商不得为联合体。	提供《联合协议》原件的电子件 格式见《响应文件格式》（本项目不适用）
3-2	政府购买服务承接主体的要求	如本项目属于政府购买服务，供应商不属于公益一类事业单位、使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织。	格式见《响应文件格式》“1-2 供应商资格声明书”

序号	检查因素	检查内容	格式要求
3-3	其他特定资格要求	如有，见第一章《采购邀请》。 注：如联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，均应当提供资质证书电子件或电子证照。	提供证明文件的电子件或电子证照（本项目无）
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。	（本项目无）
5	获取磋商文件	在规定期限内通过北京市政府采购电子交易平台获取所参与包的磋商文件。 注：如本项目接受联合体，且供应商为联合体时，联合体中任一成员获取文件即视为满足要求。	

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	报价	只有一个有效报价且未超过磋商最高限价	否
2	项目期限	满足磋商文件要求	否
3	响应有效期	响应有效期满足磋商文件要求	否
4	附加条件	响应文件不含有采购人不能接受的附加条件	否
5	公平竞争	供应商遵循公平竞争的原则，不存在恶意串通，妨碍其他供应商的竞争行为，不存在损害采购人或者其他供应商的合法权益情形的	否
6	响应文件签字、盖章	符合磋商文件规定要求签字、盖章的	否
7	报价合理性	报价合理，或供应商的报价明显低于其他通过符合性审查供应商的报价，有可能影响产品或服务质量或者不能诚信履约的，能够应磋商小组要求在规定时间内证明其报价合理性	是

		的（详见异常低价处理程序）	
8	响应	不存在未实质性响应磋商文件的情形	否
9	其它	不存在法律、法规和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 磋商小组所有成员将集中与单一供应商分别进行磋商，并给予所有参加磋商的供应商平等的磋商机会。

2.2 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 异常低价处理

2.7.1 政府采购评审中出现下列情形之一的,评审委员会应当启动异常低价投标(响应)审查程序:

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

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

(3)投标(响应)报价低于采购项目最高限价45%的,即投标(响应)报价<采购项目最高限价×45%;未设定最高限价的采购项目,以采购项目预算金额作为最高限价;

(4)评审委员会基于专业判断,认为供应商报价过低,有可能影响产品质量或者不能诚信履约的其他情形。

2.7.2 评审委员会启动异常低价投标(响应)审查后,属于前述第(1)项至第(4)项情形的,应当要求相关供应商在评审现场合理的时间内对投标(响应)价格作出解释,提供项目具体成本测算等与报价合理性相关的书面说明及必要的证明材料,包括但不限于原材料成本、人工成本、制造费用等,给予相关供应商的合理时间一般不少于30分钟。其中,属于第(3)项情形,供应商已随投标(响应)文件一并提交相关书面说明及必要的证明材料的,在评审现场可不再重复提交。

2.7.3 评审委员会依据专业经验，参考同类项目中标（成交）价格、类似产品市场价格水平、行业人工费用标准、国家有关部门指导行业协会发布的行业平均成本等情况，对报价合理性进行判断。投标（响应）供应商不能提供书面说明、证明材料，或者提供的书面说明、证明材料不能证明其报价合理性的,评审委员会应当将其作为无效投标(响应)处理。

2.7.4 上述投标（响应）报价指按照本章 3.2 修正后的报价。

2.8 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。

2.9 最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。

2.10 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分响应，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。

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》4.3 条规定情形的，可以享受中小企业扶持政策，用扣除后的价格参加评审；否则，评审时价格不予扣除。

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/%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。

3.4 支持本国产品政府采购的价格调整：只有符合第二章《供应商须知》4.2 条规定情形的，可以享受本国产品支持政策，用扣除后的价格参加评审；否则，评审时价格不予扣除。

3.4.1 本项目既有本国产品又有非本国产品参与竞争的，依法对本国产品给予价格评审优惠，对本国产品的报价给予20%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。

3.4.2 当采购项目或者采购包中含有多种产品，供应商为该采购项目或者采购包提供的符合本国产品标准的产品成本之和占该供应商提供的全部产品成本之和的比例达到80%以上时，依法对该供应商提供的全部产品给予价格评审优惠，即对该供应商提供的全部产品的总报价给予20%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。

3.4.3 供应商提供本国产品参加政府采购活动的，应当按照采购文件给定的格式出具《关于符合本国产品标准的声明函》或提供财政部会同有关部门规定的有关证明文件，否则视为非本国产品。

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）_/__。

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	评分因素	分值	评分标准
商务得分（16 分）			
1	业绩及经验	6	供应商近 3 年（2023 年 10 月 1 日起至今）做过的类似项目业绩，每提供一个项目合同得 2 分，最多得 6 分（附合同首页、金额页、内容页、签字页等合同关键页电子件或扫描件，须加盖供应商公章）。
2	团队人员配备	10	评委根据供应商提供的主要项目团队配备是否健全合理、岗责明确、具备学历、具备经验、是否符合本项目管理情况等综合判定。 主要服务团队人员配置健全科学，岗责明确，人员数量、学历、经验完全满足采购需求要求，来源稳定得 10 分； 主要服务团队人员配置较健全，岗责较明确，人员数量、经验完全满足采购需求要求，部分学历符合采购需求要求，来源稳定得 7 分； 主要服务团队人员配置基本符合项目需求，人员数量符合采购需求要求，部分学历符合采购需求要求，部分经验符合采购需求要求得 5 分； 主要服务团队人员配置离符合项目要求有差距，学历和经验欠缺明显得 2 分； 主要服务团队人员配置有明显缺陷或不合理得 0 分。
价格得分（10 分）			
1	报价	10	满足磋商文件要求的最后报价最低的供应商的价格为磋商基准价，其价格分为满分。其他供应商的价格分统一按照下列公式计算： 磋商报价得分=（磋商基准价/最后报价）×分值 此处最后报价指经过报价修正，及因落实政府采购政策进行价格调整后的报价，详见第三章《评审方法和评审标准》3.2、3.3 及 3.4。
技术得分（74 分）			
1	需求分析解决方案	8	评委根据供应商提供的对本项目需求分析解决方案综合评判。 能全面了解并准确分析和阐述本项目的关键点、重点、难点，采取的对策具备针对性、理解深刻得 8 分； 对本项目的关键点、重点、难点的理解和分析基本清晰，采取的对策具备针对性、理解较深刻得 6 分； 提供了常规、通用的分析解决方案，采取的对策针对性欠缺得 4 分； 对本项目的关键点、重点、难点未能给出准确理解及分析，采取的对策不具备针对性、理解有缺项得 2 分；

			方案较差或有明显缺陷，理解较差得 0 分。
2	会议室视频会议设备运维服务工作方案	15	评委根据供应商提供的会议室视频会议设备运维服务工作方案等综合评判。 方案完整、阐述详细全面、逻辑清晰、具备针对性、切实可行，在采购需求基础上结合项目特点根据行业经验拓展详尽工作内容，完全满足采购需求得 15 分； 方案较完整、阐述较详细全面、逻辑清晰、具备较针对性、切实可行，在采购需求基础上根据行业经验拓展详尽工作内容，较满足采购需求得 12 分； 方案无缺失，提供了常规、通用的方案、基本符合采购需求得 9 分； 方案较完整、进行了简单、笼统叙述，逻辑不够清晰，部分满足采购需求得 6 分； 方案内容有缺失或出现明显错误、缺陷，存在实施风险得 3 分； 未提供得 0 分。
3	终端办公电子设备运维服务工作方案	15	评委根据供应商提供的终端办公电子设备运维服务工作方案等综合评判。 方案完整、阐述详细全面、逻辑清晰、具备针对性、切实可行，在采购需求基础上结合项目特点根据行业经验拓展详尽工作内容，完全满足采购需求得 15 分； 方案较完整、阐述较详细全面、逻辑清晰、具备较针对性、切实可行，在采购需求基础上根据行业经验拓展详尽工作内容，较满足采购需求得 12 分； 方案无缺失，提供了常规、通用的方案、基本符合采购需求得 9 分； 方案较完整、进行了简单、笼统叙述，逻辑不够清晰，部分满足采购需求得 6 分； 方案内容有缺失或出现明显错误、缺陷，存在实施风险得 3 分； 未提供得 0 分。
4	人员运维驻场现场服务方案	10	评委根据供应商提供的人员运维驻场现场服务方案等综合评判。 方案完整、阐述详细全面、逻辑清晰、具备针对性、切实可行，在采购需求基础上结合项目特点根据行业经验拓展详尽工作内容，完全满足采购需求得 10 分； 方案较完整、阐述较详细全面、逻辑清晰、具备较针对性、切实可行，在采购需求基础上根据行业经验拓展详尽工作内容，较满足采购需求得 8 分； 方案无缺失，提供了常规、通用的方案、基本符合采购需求得 6 分； 方案较完整、进行了简单、笼统叙述，逻辑不够清晰，部分满足采购需求得 4 分；

			方案内容有缺失或出现明显错误、缺陷，存在实施风险得 2 分； 未提供得 0 分。
5	规章制度及管理标准	6	评委根据供应商提供的保障服务质量的管理制度、项目经理的管理职责、内部管理的职责分工、日常管理制度和考核办法等综合评判。 提供的管理制度齐全、内容详细完整、具备实施性、完全符合项目管理要求得 6 分； 提供了常规、通用的管理制度、符合项目管理要求得 4 分； 简单、笼统叙述规章制度及管理标准，制度欠缺薄弱，存在实施风险得 2 分； 未提供得 0 分。
6	服务质量控制方案	8	供应商应制定合理可行的服务质量控制方案，通过制度、辅助措施等手段，确保各项服务能保质保量完成。 有针对且明确的流程，处理程序和方式完全具备实施性，其质量保证措施详细具体得 8 分； 有较明确的流程，处理程序和方式具备实施性，其质量保证措施较具体且具备针对性得 6 分； 提供了常规、通用的保障控制方案、服务体系具备针对性得 4 分； 方案有欠缺，无明确具体的服务质量保证控制方案，存在实施风险得 2 分； 未提供得 0 分。
7	应急保障预案	6	评委根据供应商提供的应急保障预案措施等情况综合评判（包括但不限于提供详细的应急措施、响应时间、应急制度、响应机制、处理机制、应急小组等）。 有明确的流程，处理程序和方式具备实施性，其应急保障措施详细具体得 6 分； 提供了常规、通用的应急保障预案，方案针对性薄弱但可以实施得 4 分； 简单、笼统叙述应急保障预案，无明确具体的应急保障措施，存在实施风险得 2 分； 未提供得 0 分。
8	人员培训组织方案	6	评委根据供应商提供的人员培训组织方案等情况综合判定（包括但不限于提供详细的培训计划、培训方案、培训手册、培训次数等）。 方案清晰、内容全面且有明确的培训计划和方案，完全满足本项目需要得 6 分； 方案较清晰、内容较全面，具有培训计划，基本满足本项目需要得 4 分； 简单、笼统叙述培训计划，方案欠缺薄弱得 2 分；

			未提供或方案差得 0 分。
合计		100	

第四章　采购需求

一、采购标的

（一）采购标的

包号	标的名称	采购包预算金额（万元）	数量	简要技术需求或服务要求
03	集中办公区后勤综合保障服务（第三包-终端设备运维服务）	321.34063	1 项	通过竞争性磋商政府采购方式选取第三方专业机构，为集中办公区和亦城客厅办公区提供终端设备运维服务，包括：会议室视频会议设备及终端设备运维服务等。

（二）运维服务目标

通过本项目的实施，对经开区管委会管理区域内的会议设备及各部门使用的办公电子设备开展常态化巡检维护、规范化保养维修、标准化故障处置、系统性应急保障及基础配件更换更新等工作，确保各类会议、活动及日常政务工作有序高效开展。

二、商务要求

（一）交付（实施）的时间（期限）和地点（范围）

交付（实施）的时间（期限）：自合同签订之日起一年。

地点（范围）：采购人指定地点。

（二）付款条件（进度和方式）

详见合同相关约定。

三、技术要求

（一）会议室视频会议设备运维

会议室视频会议设备运维服务是对集中办公区、亦城客厅 1 号楼（政务大厅）管理的公共和亦城客厅 2 号楼共计 49 个会议室中的显示设备、音频设备、中控及会议终端设备以及会议室内的一些其他设备提供技术支持和故障处理服务，保障各会议室的正常运行。

1、会议室视频会议设备运维服务范围

1.会议室视频会议设备运维会议室清单

（1）集中办公区会议室

序号	房间号
1	报告厅
2	A101
3	A104
4	A301
5	A302
6	A303
7	A304
8	A306
9	A307
10	A308
11	A309
12	A310
13	A311
14	A312
15	A314
16	A401
17	C0301
18	C0303
19	C0304
20	C0306

21	C0308
22	C0310
23	1007
24	1422
25	12 层中厅
26	1212
27	17 层中厅
28	1712
29	18 层中厅
30	1812

（2）亦城客厅 1 号楼（政务大厅）管理的公共会议室

序号	**会议室**
1	101
2	205
3	207
4	210
5	314
6	319
7	409
8	508
9	601

（3）亦城客厅 2 号楼会议室

序号	房间号

1	801
2	802
3	805
4	807
5	809
6	811
7	812
8	813
9	815
10	816

2.会议室视频会议设备运维设备清单

（1）集中办公区及亦城客厅会议室视频会议设备清单

序号	类别	设备清单	数量（个）	共计（个）
1	显示设备	电视/幕布/led 大屏 门控面板/ipad/显示器	131	172
		投影仪/监控/视频会议摄像头	41	
2	音频设备	无线麦克风/有线话筒	408	539
		音响/吸顶音响/功放/调音台	131	
3	中控及会议终端	中控系统/矩阵/计算机/话筒主机	58	89
		视频会议终端/会议主机/反馈抑制器	31	

4	**其他**	时序电源/智慧大屏/照相机/灯光/投屏器等	139	139
5	**总计**			939

2、会议室视频会议设备运维服务需求

1.巡检维护服务

（1）巡检频次：每季度1次，一年4次；

（2）对会议显示类设备进行屏幕表面防静电除尘，使用专用清洁剂和软布清洁擦拭，确保屏幕无静电吸附灰尘；

（3）对所有会议设备的接线口进行检查，加固松动接口；

（4）对会议摄像头镜头用气吹和镜头布擦拭，保持镜头洁净；

（5）对屏幕设备检查显示参数、确保显示亮度和色彩正常；

（6）对有可拆卸滤网的设备滤网进行水洗晾干，清理散热口灰尘；

（7）对手持/无线麦克风进行清洁消毒，清理音响以及音箱网罩灰尘；

（8）试听检查音质正常、无啸叫杂音，检查接收器频道和频率设置正确；

（9）测试各设备联动逻辑（如一键开关机、场景模式切换，涉及设备之间的联动）；

（10）检测网络端口稳定性。

2.会议室设备故障响应及基础配件维修更换

（1）建立24小时故障报修机制，提供统一报障电话。运维人员在接到报修后10分钟内响应，2小时内到达现场进行故障排查和处理，若遇到大型或紧急问题1小时内到场处理故障。

（2）对于常见故障（设备死机、网络连接中断、设备调试等），运维人员应在2小时内处理；对于复杂故障（设备硬件损坏等），应及时向上级汇报，并协调相关技术人员或供应商进行处理，同时向会议组织者说明情况，提供备用方案；

（3）每次故障处理完成后，运维人员应详细记录故障原因、处理过程和结果，建立故障档案，以便后续分析和总结。

3.会议室设备重大节日保障服务

（1）至少提前2天启动专项巡检，检查并确认会场设备功能正常可用；

（2）模拟会议全流程测试，拼接屏无缝切换、投影仪自动对焦等；

（3）至少提前1天进行主分会场联调（如管委会集中办公区主会场与亦城客厅分会场视频同步率测试）；

（4）遇到重大会议或重大安全机密会议时，参与保障的工程师需通过保密审查，签署《重大会议保密承诺书》，禁止携带手机、移动存储设备进入涉密区域，维修过程全程双人在场。

4.会议预约系统运维保障

成交人在运维服务期间配合采购人和会议预约系统运维保障工作，确保会议预约系统稳定正常使用。

5.非关键配件维修

成交人应在服务范围内提供会议设备配件更换服务，所更换配件的单价不得超过2000元，全年更换配件的总价不得超过6万元，更换配件单价超过2000元或总价超过6万元的配件费由双方另行商议。

6.服务时间

周一至周五工作时间：9:00－18:00。

重大节日和重大活动期间至少安排1名人员值守保障，工作时间：9:00－18:00。

远程技术热线执行7×24小时接听受理；非工作时间发生重大或紧急故障，采购人要求现场处置的，供应商工程师须在接到通知后2小时内到达现场。

3、会议室视频会议设备运维服务团队要求

本项目驻场一线现场在岗工程师不少于2人，特殊时期根据采购人要求提供保障服务。

驻场人员须严格遵守采购人信息安全管理制度，签订保密承诺书，严禁泄露任何非公开政务信息；人员如需更换，替补人员资质不得低于被替换人员，更换须提前报采购人审核同意；采购人有权对履职不合格人员提出更换要求，成交人须在规定时限内完成

替换。

人员配备				
编号	岗位人员类别	岗位主要职责	人数	备注
1	项目经理	1.整体项目的规划、目标制定、执行及完善等相关工作。 2.运维团队的管理，建立和完善服务体系，提高团队人员服务技能和服务态度，提高服务满意度。 3.项目进度与质量管控。 4.上下级协调、沟通工作，解决服务过程中出现的疑难问题。	1	本科及以上学历，5年以上运维项目管理工作经验。
2	会议设备运维工程师	1.提供2名驻场人员保障会议室音视频、会议系统及周边设备的稳定运行，通过预防性维护、实时故障处理和现场支持，确保各类会议顺利开展。 2.对所有会议设备开展日常巡检工作。	2	大专及以上学历，拥有相关工作经验，熟悉主流会议系统及音视频设备的安装、调试与故障处理。

（二）终端办公电子设备维护

终端办公电子设备维护服务是对经开区工委、管委会各职能部门的办公终端电子设备等固定资产（非涉密）提供技术支撑服务，确保各类终端设备稳定运行，保障政务工作的顺利开展。服务范围涵盖各部门的日常办公设备、音视频相关设备及其他设备。

1、终端办公电子设备运维服务范围

1.终端办公电子设备清单

序号	类别	设备名称	数量	小计
1	日常办公设备	台式机	1862	3404
2		便携式计算机	108	
3		平板电脑	258	
4		打印机	672	
5		一体机	281	
6		传真机	15	
7		复印机	35	
8		扫描仪	49	
9		碎纸机	124	
10	各部门视频会议终端及周边设备、视频监控设备	电视机	67	110
11		投影设备	16	
12		投影幕布	4	
13		视频会议、视频会议设备	12	
14		视频监控设备	3	
15		音视频设备	8	
16	其他设备	摄像机	6	108
17		相机	21	
18		网络设备	4	
19		冰箱	21	
20		显示屏	1	
21		除湿机	4	
22		胶装机	2	
23		打孔机	2	
24		刻录机	1	
25		切纸机	1	
26		触控一体机/智慧屏	21	
27		空气净化设备	24	

2、终端办公电子设备运维服务需求

1.终端办公电子设备运维服务

供应商负责服务范围内终端设备的运维服务，运维服务主要分为硬件维护服务和软件维护服务，具体服务需求：

1.1 硬件维护服务

对日常服务范围内的硬件设备提供必要的技术支持及设备除尘、设备故障维修、非关键配件维修更换等服务；

对大型复印机设备每月至少进行【1】次全面巡检及清洁保养，并出具巡检记录单。

1.2 软件维护服务

操作系统的安装、调试及升级；

外设(打印机、扫描仪、复印机等设备)的相关驱动程序及软件的安装调试；

经授权后进行软件安装、升级并解决软件使用过程中的故障；

配合安全管理部门通过采购人提供的杀毒软件执行计算机病毒检测和清除等工作；

提供管委会使用的正版办公软件、应用软件及各类外设的相关驱动程序的备份及统一管理服务。

2.特殊时期保障服务

在经开区所指定特殊时期（重大政治事件保障期间、北京市通知要求加大保障力度时期以及国家法定节假日期间），乙方应提升保障等级，落实各项保障服务，强化技术支撑力量，在技术人员配置、故障响应、调度处置等方面提高时效，确保政务工作平稳有序开展、终端电子设备稳定运行。

特殊时期保障服务请求时，应在 30 分钟内进行响应并根据采购人要求组织资源提供保障服务。

3.非关键配件维修服务

供应商需在辖区内设立专用备件库，储备足量合规备用配件，配件性能不低于原厂标准，接受采购人常态化核查。建立完善备件台账，结合设备运行状态、故障规律动态优化库存配置，定期盘点储备物资。

各类备品备件需系全新或者经原厂商检测合格产品，故障处置实现 48 小时内备件更换到位。

更换配件费用原则上全部由供应商承担，更换配件单价一般不超 2000 元，单价超过 2000 元的配件费用由双方另行商议。更换下来的旧配件所有权归甲方所有，乙方须交回甲方查验登记，严禁私自带走（尤其是涉及数据存储的硬盘、主板等部件）

4.统一报障受理服务

供应商需提供统一的报障受理服务，可经由客服电话途径受理用户的报障请求，并对用户的服务需求进行跟踪处理，以提高用户满意度与服务水平。

5.服务时间

终端办公电子运维：周一至周五工作时间：9:00－18:00，值班时段 8:00－19:00，实行人员轮换，保障工作日应急现场响应。周六、周日、法定节假日：9:00- 18:00，至少配置 1 名工程师值班，受理工单、远程处置；确需现场处置重大故障，供应商须按需调派人员到场。远程技术热线执行 7×24 小时接听受理；非工作时间发生重大或紧急故障，采购人要求现场处置的，供应商工程师须在接到通知后 2 小时内到达现场。

6. 技术要求

工作时间内，电话咨询及报修请求 5 分钟响应、30 分钟出具初步故障判断结果，必要时即刻到场处置；非工作时间 5 分钟远程响应，优先远程排查，重大故障按要求开展现场处置。遇重大技术问题立即启动技术专家会诊，2 小时内采取应急处置措施保障业务运行。非关键配件故障 48 小时内完成更换修复。供应商须建立标准化服务流程、作业规范，实现服务流程化、标准化管理。按月输出工单处理台账及运维数据月报，完善全过程服务档案，确保服务可追溯、成效可核验。

3、终端办公电子设备运维服务团队要求

项目服务团队总人数不少于 14 人，其中驻场一线在岗工程师不少于 12 人，为项目最低履约配置。岗位可合理兼任，岗位为能力职责覆盖要求，不强制一岗一人，非驻场岗位在满足履职前提下允许人员兼任，但驻场一线工程师不得兼任驻场岗位以外的大量后台工作，确保现场服务力量充足、响应高效。

驻场人员严格遵守采购人信息安全管理制度，严守政务涉密信息。人员调整需提前报审，替补人员资质不低于原有人员标准。采购人有权对履职不合格人员提出更换，供应商须按期完成人员替换，保障整体服务质量稳定。

编号	岗位人员类别	岗位主要职责	人数	要求
1	运维主管（项目经理）	1. 承担驻场各运维小组的日常管理工作，维护团队纪律，营造高效协作的工作氛围，确保服务交付质量达标； 2. 负责上下级之间的协调与沟通，及时响应用户需求与反馈；向上级汇报项目	1	计算机相关专业本科及以上学历，具备中级及以上职称，5 年及以上

		进展、重大事件及资源需求，做好上下级信息传递与跨部门协调； 3.统筹办公区终端及外设设备的日常运维工作，对疑难问题初步研判后，协调专家级工程师介入支持； 4.负责现场突发故障或紧急事件的快速响应与协调处置，必要时启动应急预案，保障业务连续性，并及时向上级汇报事件进展； 5.组织团队成员进行技术培训和经验分享，提升团队整体运维技能与服务意识，配合专家级工程师开展技术赋能工作； 6.提供驻场服务。		IT终端运维项目管理工作经验；具备政务信息化运维项目管理经验优先；熟悉政务单位信息安全管理要求。
2	运维工程师（技术专家）	1.为驻场运维团队提供复杂软硬件故障的专业技术支持与指导，快速定位并解决现场服务过程中的各类疑难技术问题； 2.承担终端及外设设备的高难度现场故障处置、深度巡检与预防性保养等技术要求较高的运维任务； 3.提供驻场服务，并承担 7×24 小时远程技术支持，确保突发疑难问题及时响应与处置； 4.为驻场团队提供技术培训与指导，配合主管开展现场技术管理与质量把控，推动服务标准化； 5.参与运维流程改进，提出技术优化建议，完成上级交办的其他技术性工作任务。	1	计算机、电子信息、软件工程相关专业本科及以上学历，4年及以上终端软硬件运维经验，熟悉台式机、笔记本、打印机、复印机、国产终端设备故障深度排查，具备复杂故障处置能力。

3	驻场运维工程师	1.负责集中办公区与亦城客厅办公区域的终端电子设备日常运维，包括台式机、便携式计算机、平板电脑的硬件初步检测和故障维修，系统安装与调试（操作系统、驱动程序等），软件故障排查等； 2.外设电子设备日常运维，包括打印机、复印机、扫描仪、智慧屏等设备故障维修、驱动程序安装调试，配合完成设备日常巡检等工作； 3.提供驻场服务。	10	大专及以上学历，3年及以上IT终端运维相关工作经验，能够独立完成办公终端、外设软硬件故障排查处置。
4	故障报修调度员	1.负责统一报修服务热线的接入与受理工作； 2.作为故障处理流程的发起节点，完成维护工程师的调度指派，并全程跟踪事件处理进度与状态； 3.负责开展故障维护信息统计、用户服务满意度统计以及工作报表输出等相关工作。	1	大专及以上学历，具备1年以上客服、调度或IT运维支持等相关工作经验，熟练使用办公软件，具备基础的IT知识，具备良好的服务意识与沟通协调能力。
5	电子设备维修工程师	1.开展计算机、打印机以外其他类型电子设备（包括：碎纸机、电视、智慧屏、摄像机、相机、除湿器、空气净化设备等）的故障检测与维修服务； 2.为驻场技术人员提供针对疑难问题的专业化技术支持，核心支持方向为硬件故障的深度排查与维修。	1	大专及以上学历，2年及以上办公电子设备硬件维修经验，熟悉影音、办公小家电类设备故障检测维修。

四、验收标准

1、提交成果

项目提交的成果包括但不限于：运维工作相关资料、日常维护分类汇总记录、月报、运维工作报告、应急方案、设备维修记录、用户满意度调查报告等。

2、项目验收

（1）项目中期检查验收：成交人向采购人提交运维工作阶段总结和相关材料，得到采购人认可后，由采购人组织开展项目中期检查验收。检查标准以相关说明文档为标准，具体时间和地点由双方商议安排，检查结果出具书面意见。

（2）项目终验：成交人向采购人提交运维工作整体总结和相关材料，得到采购人认可后，由采购人组织开展项目终验。终验标准以合同内容要求及相关说明文档为标准，具体时间和地点由双方商议安排，终验结果出具书面意见。

第五章　合同草案条款

（以下合同仅作为参考样本，具体合同要求以签订前采购人规定为准）

合同草案条款

合同编号：

项目名称：_____

甲　　方：北京经济技术开发区综合服务保障中心

乙　　方：_____

签订地点：_____

签订日期：_____年_____月_____日

集中办公区后勤综合保障服务（第三包-终端设备运维服务）委托合同

甲方：北京经济技术开发区综合服务保障中心

负责人：_____

联系地址：_____

联系电话：_____

乙方：_____

法定代表人：_____

联系地址：_____

联系电话：_____

根据《中华人民共和国民法典》等法律、法规的有关规定，在平等、自愿、协商一致的基础上，双方达成如下协议，共同遵守，签订本合同。

第一章　服务范围和内容

第一条 服务范围

（一）终端办公电子设备维护服务是对经开区工委、管委会各职能部门的办公终端电子设备等固定资产（非涉密）提供技术支撑服务，确保各类终端设备稳定运行，保障政务工作的顺利开展。服务范围涵盖各部门的日常办公设备、音视频相关设备及其他设备，具体详见《附件一 终端办公电子设备维护设备清单》。

（二）会议室视频会议设备运维服务是对集中办公区、亦城客厅1号楼（政务大厅）管理的公共和亦城客厅2号楼共计49个会议室中的显示设备、音频设备、中控及会议终端设备以及会议室内的一些其他设备提供技术支持和故障处理服务，保障各会议室的正常运行。服务范围内的会议室和设备详见《附件二 会议室视频会议设备运维会议室清单》和《附件三 会议室视频会议设备运维设备清单》。

第二条 服务内容

（一）终端办公电子设备维护服务

1. 终端设备运维服务

乙方负责本项目服务范围内终端设备的运维服务，运维服务主要分为硬件维护服务和软件维护服务，具体服务需求：

（1）硬件维护服务

对日常服务范围内的硬件设备提供必要的技术支持及设备除尘、设备故障维修、非关键配件维修更换等服务；

对大型复印机设备每月至少进行【1】次全面巡检及清洁保养，并出具巡检记录单。

（2）软件维护服务

操作系统的安装、调试及升级；

外设(打印机、扫描仪、复印机等设备)的相关驱动程序及软件的安装调试；

经授权后进行软件安装、升级并解决软件使用过程中的故障；

配合安全管理部门通过甲方提供的杀毒软件执行计算机病毒检测和清除等工作；

为管委会使用的正版办公软件、应用软件及各类外设的相关驱动程序提供备份及统一管理服务。

2. 特殊时期保障服务

在经开区所指定特殊时期（重大政治事件保障期间、北京市通知要求加大保障力度时期以及国家法定节假日期间），乙方应提升保障等级，落实各项保障服务，强化技术支撑力量，在技术人员配置、故障响应、调度处置等方面提高时效，确保政务工作平稳有序开展、终端电子设备稳定运行。

特殊时期保障服务请求时，应在30分钟内进行响应并根据甲方要求组织资源提供保障服务。

3. 非关键配件维修服务

乙方应建立本项目非关键配件备件库，备件性能不得低于原设备配件，接受甲方不定

期核查。故障处置过程提供快速维修或更换服务，更换配件费用原则上全部由乙方承担，更换配件单价一般不超2000元，单价超过2000元的配件费用由双方另行商议。更换下来的旧配件所有权归甲方所有，乙方须交回甲方查验登记，严禁私自带走（尤其是涉及数据存储的硬盘、主板等部件）

4. 统一报障服务

乙方需提供统一的报障受理服务，可经由客服电话途径受理用户的报障请求，并对用户的服务需求进行跟踪处理，以提高用户满意度与服务水平。

（二）会议室视频会议设备运维

1. 会议室设备巡检维护服务

（1）对会议显示类设备进行屏幕表面防静电检查，使用专用工具保证屏幕无静电；

（2）对所有会议设备的接线口进行检查，加固松动接口；

（3）对会议摄像头镜头用气吹和镜头布擦拭，保持镜头洁净；

（4）对屏幕设备检查显示参数、确保显示亮度和色彩正常；

（5）对有可拆卸滤网的设备滤网进行水洗晾干，清理散热口灰尘；

（6）对手持/无线麦克风、音响及音箱进行清洁检查，如需要进行除尘；

（7）试听检查音质正常、无啸叫杂音，检查接收器频道和频率设置正确；

（8）测试各设备联动逻辑（如一键开关机、场景模式切换，涉及设备之间的联动）；

（9）检测网络端口稳定性。

2. 会议室设备故障响应及基础配件维修更换

（1）建立24小时故障报修机制，提供统一报障电话。运维人员在接到报修后10分钟内响应，2小时内到达现场进行故障排查和处理，若遇到大型或紧急问题1小时内到场处理故障。

（2）对于常见故障（设备死机、网络连接中断、设备调试等），运维人员应在2小时内处理；对于复杂故障（设备硬件损坏等），应及时向上级汇报，并协调相关技术人员或供应商进行处理，同时向会议组织者说明情况，提供备用方案；

（3）每次故障处理完成后，运维人员应详细记录故障原因、处理过程和结果，建立故障档案，以便后续分析和总结。

3. 会议室设备重大节日保障服务

（1）至少提前2天启动专项巡检，检查并确认会场设备功能正常可用；

（2）模拟会议全流程测试，拼接屏无缝切换、投影仪自动对焦等；

（3）至少提前1天进行主分会场联调（如管委会集中办公区主会场与亦城客厅分会场视频同步率测试）；

（4）遇到重大会议或重大安全机密会议时，参与保障的工程师需通过保密审查，签署《重大会议保密承诺书》，禁止携带手机、移动存储设备进入涉密区域，维修过程全程双人在场。

4. 会议预约系统运维保障

乙方在运维服务期间配合甲方和会议预约系统原建设单位完成系统运维保障工作，确保会议预约系统稳定正常使用。

5. 非关键配件维修

乙方应在服务范围内提供会议设备配件更换服务，所更换配件的单价不得超过2000元，全年更换配件的总价不得超过6万元，更换配件单价超过2000元或总价超过6万元的配件费由双方另行商议。

第二章　服务标准

第三条 终端办公电子设备维护服务标准

（一）技术要求

工作时间内，所有电话咨询、线上报障请求应5分钟内予以响应，30分钟内给出初步故障判断，必要时赴现场开展故障处理；非工作时间5分钟内远程响应，优先远程排查处置，重大故障按甲方要求组织现场处置。遇到重大技术问题，组织专家会诊，2小时内采取应急处置措施保障业务运行。

维保范围内设备故障，属于非关键配件更换的，48小时内完成备件更换服务。制定服

务流程和操作规范，以保证各项服务内容实行流程化管理，服务过程采用规范操作，确保服务质量满足经开区要求。

每月提供工单处理台账及运维数据月报。

具备详细的服务管理文档和服务操作文档，确保各项服务活动可追踪、服务效果可验证。

（二）服务团队要求

本项目拟投入项目服务团队总人数不少于14人，其中驻场一线现场在岗工程师不少于12人，本要求为履约最低配置。岗位为能力职责覆盖要求，不强制一岗一人，非驻场岗位在满足履职前提下允许人员兼任，驻场一线工程师不得兼任驻场岗位以外的大量后台工作，确保现场服务力量充足、响应高效。驻场人员遵守甲方考勤制度；任何人请假超过1天，乙方须安排同资质人员顶岗。无故缺岗或未按期替补的，按“每人每天扣除500元”直接在尾款中扣除（独立于违约金之外的人力成本核减）。

驻场人员须严格遵守甲方信息安全管理制度，签订保密承诺书，严禁泄露任何非公开政务信息；人员如需更换，替补人员资质不得低于被替换人员，更换须提前报甲方审核同意；甲方有权对履职不合格人员提出更换要求，乙方须在规定时限内完成替换。

乙方确保驻场人员与乙方存在唯一劳动关系，其工资、社保、工伤及人身意外伤害均由乙方全权承担，与甲方无关。

（三）服务时间

周一至周五工作时间：9:00－18:00，值班时段 8:00－19:00，实行人员轮换，保障工作日应急现场响应。

周六、周日、法定节假日：9:00- 18:00，至少配置 1 名工程师值班，受理工单、远程处置；确需现场处置重大故障，乙方须按需调派人员到场。

远程技术热线执行7×24小时接听受理；非工作时间发生重大或紧急故障，甲方要求现场处置的，乙方工程师须在接到通知后2小时内到达现场。

第四条 会议室视频会议设备运维标准

（一）技术要求

会议室设备巡检维护服务每季度1次，一年4次；

建立24小时故障报修机制，提供统一报障电话。运维人员在接到报修后10分钟内响应，2小时内到达现场进行故障排查和处理，若遇到大型或紧急问题1小时内到场处理故障。

会议室设备重大节日保障服务至少提前2天启动专项巡检，至少提前1天进行主分会场联调。

（二）服务团队要求

本项目驻场一线现场在岗工程师不少于2人，特殊时期根据甲方要求提供保障服务。

驻场人员须严格遵守甲方信息安全管理制度，签订保密承诺书，严禁泄露任何非公开政务信息；人员如需更换，替补人员资质不得低于被替换人员，更换须提前报甲方审核同意；甲方有权对履职不合格人员提出更换要求，乙方须在规定时限内完成替换。

（三）服务时间

周一至周五工作时间：9:00－18:00。

重大节日和重大活动期间至少安排1名人员值守保障，工作时间：9:00－18:00。

远程技术热线执行7×24小时接听受理；非工作时间发生重大或紧急故障，甲方要求现场处置的，乙方工程师须在接到通知后2小时内到达现场。

第三章　服务委托期限

第五条 本合同服务委托期限自____年__月__日起至_____年__月__日止。

第四章　服务费用及支付方式

第六条 服务费用

本合同含税总价款为：_____元（不含税价：_____元，税额：_____元）大写：_____整。

（该含税总价款包含乙方为完成本合同约定服务内容所需的全部费用，包括但不限于人员经费、公司管理费、税费、办公费等为完成本项目所有服务发生的全部费用，除合同

明确约定据实结算的部分外，该总价不再变动。）

第七条 支付方式

（一）本合同服务费用的支付方式分为三期支付：

合同签订后，根据乙方提供的发票，于15个工作日内支付该项目启动资金100万元，乙方在甲方支付100万元启动资金前，须向甲方提供同等金额、见索即付的银行预付款保函，否则甲方有权顺延支付。

服务费第二次支付时间为服务期限满半年后，乙方出具相关验收资料，并经综合服务保障中心委托的第三方审计单位出具评审报告后，根据审计结果，甲方向乙方支付至合同总价款的60%;

在服务期结束甲方验收合格后，经综合服务保障中心委托的第三方审计单位出具评审报告后，根据审计结果，支付合同剩余款项。

开具发票时间：甲方每次付款前，乙方向甲方开具与付款金额等额的合法增值税发票，否则甲方付款期限顺延，且不承担违约责任。

（二）甲方开票信息

名称：北京经济技术开发区综合服务保障中心

纳税人识别号：

（三）乙方指定的收款账户信息

户名：

开户银行：

账号：

如乙方银行账户发生变化，应在变更后5个工作日内及时通知甲方；乙方未在上述期限内履行及时通知义务的，则甲方有权拒绝向乙方支付任何款项，且不因此承担任何违约责任。

（四）鉴于甲方资金性质为财政性资金，本合同约定的付款时间仅指甲方发起向财政部门申请支付手续的时间。如因政府财政预算调整、财政审批流程或国库集中支付时间顺

延等非甲方自身原因导致款项未能按期到账的，不视为甲方违约，乙方不得以此为由暂停、降低服务标准或主张逾期付款违约责任。

第五章　双方权利义务

第八条 甲方权利和义务

（一）甲方有权要求乙方依约为本合同约定的项目提供服务。

（二）甲方有权对乙方的服务内容和服务质量进行监督和考核，并根据考核的结果要求乙方改进。

（三）甲方发现乙方服务人员不遵守甲方工作场所规章制度并拒绝改正，或乙方服务人员技能不能满足技术服务的需要时，经过与乙方核实后，有权要求乙方替换合格的服务人员。

（四）在乙方依据合同的约定提供服务时，甲方应当给予必要的配合，包括但不限于服务现场准入、服务文档确认等。

（五）乙方仅可使用甲方提供的正版软件或经甲方书面授权的开源/免费软件进行安装维护。严禁乙方人员擅自下载、使用未经授权的第三方软件或盗版激活工具；如因乙方人员私自安装非授权软件导致知识产权侵权或病毒感染的，全部法律责任和经济赔偿由乙方承担。

（六）甲方如需调整或拆卸服务范围内的设备设施，乙方应积极配合调整、拆卸和安装、维护，并在管理档案中记录。

（七）甲方应当按照本合同的约定按时向乙方支付服务费。

第九条 乙方权利和义务

（一）乙方应当按照本合同及附件的约定向甲方提供合格的服务，按时提交符合要求的工作成果，严格按照相关文件、项目实施方案开展工作，保证工作内容和质量符合国家法律法规、主管部门标准和甲方的要求。

（二）乙方保证所安排的技术人员具备合同约定服务所必须的技能，工作态度认真负

责，在项目执行中能与甲方正常沟通。

（三）乙方驻场人员有离职或人员更换情况发生，乙方应提前30日通知甲方。未经甲方许可乙方驻场人员不得擅自离守或更换；甲方有权要求更换履职不合格的驻场人员，乙方须在收到甲方通知后【5】个工作日内完成合格人员替换并到岗交接。

（四）乙方对服务过程中的技术文档妥善保存，对于服务过程中的重要事项如实记录，并经双方人员签字确认。

（五）在甲方指导下进行项目实施工作，接受甲方或甲方委托第三方开展的项目监管、检查调研、中期评估、项目验收等，配合甲方完成相关工作计划调整。

（六）乙方在服务中接受甲方的监督，与甲方通力合作，接纳甲方的合理建议，提高服务质量；

（七）乙方对其因履行本合同所知悉的与本项目相关的信息以及甲方其他未公开的信息，应当采取适当有效的方式予以保密。

（八）本合同服务期届满或提前终止前【15】日内，乙方应无条件配合甲方或甲方新选定的运维服务商完成全部技术文档、网络拓扑/接口台账、设备管理密码、维修档案及备件盘点的移交工作，确保平稳过渡。未完成移交的，甲方有权拒绝支付尾款。

（九）乙方在进行操作系统重装、升级或硬件维修前，必须提前告知使用人并协助完成重要政务数据的备份并签字确认；因乙方未提示或违规操作导致政务数据丢失的，视为“严重违约”，乙方须承担全部数据恢复费用及赔偿责任。乙方要确保存储介质不离场，凡涉及硬盘、固态硬盘、含存储芯片的复印机主板等存储介质故障维修或更换的，旧存储介质严禁带离甲方办公场所，必须交由甲方信息安全管理部门消磁或物理销毁。

（十）乙方须自行组建服务团队完成本合同项下维护服务，严禁将本合同项下服务整体或核心业务转包、分包。除原厂保修、特种设备法定检测等确需专业外委且事先取得甲方书面同意的情形外，未经甲方书面许可，乙方不得将任何工作外包给第三方。即使甲方同意外委，外委方的行为及服务成果仍视为乙方行为，乙方就外委方全部行为及成果向甲方承担全部责任，甲方同意外委不减轻或免除乙方的合同义务与法律责任。外委前，乙方应将外委事

项、外委方名称、资质证明及服务范围书面报甲方备案；外委方或其人员须遵守本合同关于保密、数据安全、存储介质不离场及人员管理的全部约定。

（十一）乙方应于本合同签订生效后【7】个工作日内，自行投保并持续维持下列保险，保险期间覆盖全部服务期（含移交完毕前），费用由乙方承担，并将保单复印件及缴费凭证提交甲方备案：

1.雇主责任险（或依法足额缴纳工伤保险并另投补充意外伤害保险），承保范围为履行本合同的全部驻场及非驻场服务人员；

2.公众责任险，保险金额不低于人民币【100】万元，并附加甲方为被保险人（或约定甲方为保险金请求权人），承保因乙方人员服务行为导致甲方或任何第三方人身损害、财产损失的赔偿责任。

未按约定投保、续保或保额不足的，甲方有权暂缓支付应付服务费，并限期【5】个工作日内补正；逾期未补正的，甲方有权单方解除本合同，并不免除乙方应承担的赔偿及其他法律责任。保险赔付不足以弥补甲方损失的，差额由乙方继续赔偿；甲方有权从应付服务费或尚未支付乙方的任何款项中直接扣除。

第六章　不可抗力

第十条 本合同所称“不可抗力”是指受影响一方不能合理控制的，无法预料或即使可预 料到也不可避免且无法克服，并于本合同签订日之后出现的，使该方对本合同全部或部分的履行 在客观上成为不可能或不实际的任何事件。此等事件包括但不限于自然灾害(如：水灾、火灾、 旱灾、台风、地震)、社会事件(如：战争、动乱、罢工)、突发公共卫生事件(如重大疫情)以及政府行为或法律规定等。

第十一条 因不可抗力事件造成合同全部或部分无法履行或迟延履行，则受不可抗力影响的合同一方应立即通知另一方，并应在事件发生后10日内向另一方提供由公证机关或其它有权部门出具的关于不可抗力事件的证明文件。根据不可抗力对履行合同影响的程度，双方应协商决定部分免除履行义务、延期履行合同或者终止合同。

第十二条 一方迟延履行本合同时发生了不可抗力的，延迟方的合同义务不得免除。

第十三条 受不可抗力影响的一方，应当尽可能采取合理的行为和适当的措施减轻不可抗力对履行本合同所造成的影响。没有采取适当措施致使损失扩大的，该方不得就扩大损失的部分要求免责或赔偿。

第七章 违约责任

第十四条 甲乙双方均应按照《中华人民共和国民法典》及本合同的约定，履行本合同项下的义务，乙方履约过程中因自身原因未达到合同服务标准的，甲方按违约等级扣减当月服务费：

（一）一般违约：单次服务瑕疵，未影响核心办公、未造成会议中断、无信息泄露、无外部投诉；例如：工单响应超时、运维记录缺失、驻场人员长时间不在岗。每次扣除总价款的0.2%；一般违约累计达到3次，升级为较重违约。乙方须在甲方通知后2个工作日内提交整改报告并完成整改。

（二）较重违约：故障处置超时、驻场人员配置不达标、常规会议保障失误、备件保障不到位、多次整改不到位，造成局部办公短时受影响、引发内部正式投诉，但未造成重大会议失败、无信息安全事件、无外部通报。每次扣除总价款的1%。乙方须在甲方通知后1 个工作日内提交整改方案，限期完成整改。

（三）严重违约：重大会议保障失败、核心业务长时间中断、发生保密或信息安全隐患、乙方人员违规操作造成设备损坏、被上级单位通报、同一较重违约经两次整改仍未达标、擅自更换核心驻场人员未报备等情形。每次扣除总价款的3%；甲方有权要求乙方约谈项目负责人、全面排查整改。

（四）约束规则：除发生保密泄密事件、数据损毁事件或故意/重大过失造成甲方设备严重损坏的情形外，日常服务考核类违约扣款合计最高不超过合同总价款的20%；违约金甲方可在服务期结束完成验收后的尾款中直接抵扣。若合同期内发生2次及以上严重违约，或扣款达到上限后仍持续不整改，甲方有权单方解除合同，乙方除承担上述违约扣款外，还须另行支付合同总价款10%的解约违约金，并赔偿甲方全部损失（含系统重建费、第三方应

急采购费或上级追责衍生费用等）。

（五）认定流程：违约事件由甲方出具书面告知单，写明事由、证据、等级、扣款金额；乙方可在收到告知单3个工作日内书面申辩，逾期未申辩视为认可认定结果。因甲方原因、第三方不可抗力、设备原厂硬件停产等非乙方原因造成的问题，不适用本条扣款。

第十五条 甲乙任何一方无正当理由提前解除合同的，应向对方支付合同总价款10%的违约金；由于解除合同造成的经济损失超过违约金的，还应给予对方赔偿。但因政府政策调整、机构改革、办公场所搬迁或上级主管部门行政指令导致本合同无法继续履行或需变更、解除的，甲方可提前30日书面通知乙方解除合同，不视为甲方违约，双方按乙方实际已履行的合格服务期限及工作量据实结算。

第十六条 本合同所指的损失，包括但不限于直接损失以及律师费、差旅费、诉讼费、保全费、公告费、调查取证费、鉴定费等维权费用。

第十七条 甲方对乙方实行月度考核（详见附件2），考核满分为100分，超过2个月总分数为60分以下的不合格，甲方有权解除合同，不支付剩余服务费。因此给甲方造成的损失，乙方承担赔偿责任。最终结款以每月汇总验收意见打分表为基础。验收满意80分以上全额支付服务费费用，60分以上支付总费用80%,60分以下为不合格只支付总费用的60%。

第八章 附 则

第十八条 合同附件为本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等法律效力。

第十九条 甲乙双方可对本合同的未尽事宜进行协商，以书面形式签订补充合同，补充合同与本合同具有同等法律效力，本合同与补充合同不符的，以补充合同为准。

第二十条 本合同及其补充合同中未约定的事宜，均遵照中华人民共和国有关法律、法规和规章执行。

第二十一条 本合同在履行中如发生争议，须经双方协商解决，协商不成的可以向甲方

所在地人民法院起诉。

第二十二条 本合同正本连同附件，一式陆份，双方各执叁份，具有同等法律效力。

第二十三条 本合同条款如遇有关法律、法规、规章和规范性文件相悖的，该条款无效。

第二十三条 本合同自甲乙双方法定代表人或授权代表签字并加盖单位公章之日起生效。

附件一 终端办公电子设备维护设备清单

附件二 会议室视频会议设备运维会议室清单

附件三 会议室视频会议设备运维设备清单

附件四 服务质量考核表

甲方：	乙方：
单位负责人：	法定代表人：
日期：　　年　　月　　日	日期：　　年　　月　　日

附件一 终端办公电子设备维护设备清单

序号	类别	设备名称	数量	小计
1	日常办公设备	台式机	1862	3404
2		便携式计算机	108	
3		平板电脑	258	
4		打印机	672	
5		一体机	281	
6		传真机	15	
7		复印机	35	
8		扫描仪	49	
9		碎纸机	124	
10	各部门视频会议终端及周边设备、视频监控设备	电视机	67	110
11		投影设备	16	
12		投影幕布	4	
13		视频会议、视频会议设备	12	
14		视频监控设备	3	
15		音视频设备	8	
16	其他设备	摄像机	6	108
17		相机	21	
18		网络设备	4	
19		冰箱	21	
20		显示屏	1	
21		除湿机	4	
22		胶装机	2	
23		打孔机	2	
24		刻录机	1	
25		切纸机	1	
26		触控一体机/智慧屏	21	
27		空气净化设备	24	

附件二 会议室视频会议设备运维会议室清单

（1）集中办公区会议室

序号	房间号
1	报告厅
2	A101
3	A104
4	A301
5	A302
6	A303
7	A304
8	A306
9	A307
10	A308
11	A309
12	A310
13	A311
14	A312
15	A314
16	A401
17	C0301
18	C0303
19	C0304
20	C0306
21	C0308
22	C0310
23	1007
24	1422
25	12 层中厅
26	1212
27	17 层中厅

28	1712
29	18 层中厅
30	1812

（2）亦城客厅 1 号楼（政务大厅）管理的公共会议室

序号	**会议室**
1	101
2	205
3	207
4	210
5	314
6	319
7	409
8	508
9	601

（3）亦城客厅 2 号楼会议室

序号	房间号
1	801
2	802
3	805
4	807
5	809
6	811
7	812
8	813
9	815
10	816

附件三 会议室视频会议设备运维设备清单

序号	类别	设备清单	数量（个）	共计（个）
1	显示设备	电视/幕布/led 大屏 门控面板/ipad/显示器	131	172
		投影仪/监控/视频会议摄像头	41	
2	音频设备	无线麦克风/有线话筒	408	539
		音响/吸顶音响/功放/调音台	131	
3	中控及会议终端	中控系统/矩阵/计算机/话筒主机	58	89
		视频会议终端/会议主机/反馈抑制器	31	
4	其他	时序电源/智慧大屏/照相机/灯光/投屏器等	139	139
5	总计			939

附件四 服务质量考核表

一、终端办公电子设备维护服务（50分）		分值	评审得分
1	服务团队制定并落实规章制度，强化服务协作与保密教育培训，切实执行管理单位关于保密工作的各项规定要求。	8分	
2	服务团队恪守标准流程与操作规范，各服务环节均依照既定标准予以执行，以保障一致性与准确性。	5分	
3	根据既定服务内容与标准要求，运维人员在接到故障报修后，按照时限规定响应处置，确保问题得到及时有效解决。	8分	
4	确保问题得到及时有效处置，降低重复维修频次，同步做好工单任务关闭工作，切实提升服务效能和用户满意度。	5分	
5	按照规定要求填写各项工作记录，并按时提交月报、年度总结等材料。	8分	
6	根据服务范围及标准要求，对使用终端办公电子设备的易损易耗配件及时进行更换，并规范做好相关信息记录。	8分	
7	在特殊时期（包括重大政治事件保障期间、北京市通知要求加强保障力度时期以及国家法定节假日期间），加强保障工作，确保各项保障服务落实到位。	8分	
二、会议室视频会议设备运维服务(50分)		**分值**	**评审得分**
1	服务团队制定并落实规章制度，强化服务协作与保密教育培训，切实执行管理单位关于保密工作的各项规定要求。	8分	
2	服务团队恪守标准流程与操作规范，各服务环节均依照既定标准予以执行，以保障一致性与准确性。	5分	
3	根据既定服务内容与标准要求，运维人员在接到故障报修后，按照时限规定响应处置，确保问题得到及时有效解决。	8分	
4	确保问题得到及时有效处置，降低重复维修频次，同步做好工单任务关闭工作，切实提升服务效能和用户满意度。	5分	
5	按照规定要求填写各项工作记录，并按时提交月报、年度总结等材料。	8分	
6	根据服务范围及标准要求，对会议设备的易损易耗配件及时进行更换，并规范做好相关信息记录。	8分	
7	在特殊时期（包括重大政治事件保障期间、北京市通知要求加强保障力度时期以及国家法定节假日期间），加强保障工作，确保各项保障服务落实到位。	8分	
	合计得分		
总分数：满分100分-80分、及格80分-60分、不及格60分以下			

检查人	
被检查人	
检查日期	

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/包号：

供应商名称：

1 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定

1-1 营业执照等证明文件

1-2 供应商资格声明书

供应商资格声明书

致：采购人或采购代理机构

在参与本次项目磋商中，我单位承诺：

（一）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

（二）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

（三）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

（四）参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录（重大违法记录指因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚，不包括因违法经营被禁止在一定期限内参加政府采购活动，但期限已经届满的情形）；

（五）我单位不属于政府采购法律、行政法规规定的公益一类事业单位、或使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织（仅适用于政府购买服务项目）；

（六）我单位不存在为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务后，再参加该采购项目的其他采购活动的情形（单一来源采购项目除外）；

（七）与我单位存在“单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系”的其他法人单位信息如下（如有，不论其是否参加同一合同项下的政府采购活动均须填写）：

序号	单位名称	相互关系
1		
2		
…		

上述声明真实有效，否则我方负全部责任。

供应商名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

说明：供应商承诺不实的，依据《政府采购法》第七十七条“提供虚假材料谋取中标、成交的”有关规定予以处理。

2 落实政府采购政策需满足的资格要求

2-1 中小企业政策证明文件

说明：

（1）如本项目（包）不专门面向中小企业预留采购份额，供应商无须提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件；当供应商拟享受中小企业扶持政策时，仍应提供上述证明文件，否则不享受相关中小企业扶持政策。

（2）如本项目（包）专门面向中小企业采购，响应文件中须提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》，或提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。

（3）如本项目（包）预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购，且要求获得采购合同的供应商将采购项目中的一定比例分包给一家或者多家中小企业或要求供应商以联合体形式参加采购活动，响应文件中须提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。

（4）中小企业声明函填写注意事项

1）《中小企业声明函》由参加政府采购活动的供应商出具。联合体参与的，《中小企业声明函》可由牵头人出具。

2）对于联合体中由中小企业承担的部分，或者分包给中小企业的部分，必须全部由中小企业制造、承建或者承接。供应商应当在声明函“标的名称”部分标明联合体中中小企业承担的具体内容或者中小企业的具体分包内容。

3）对于多标的采购项目，供应商应充分、准确地了解所提供货物的制造企业、提供服务的承接企业信息。对相关情况了解不清楚的，不建议填报本声明函。

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

2-1-1 中小企业证明文件

中小企业声明函（货物）格式（本项目不适用）

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46 号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，提供的货物全部由符合政策要求的中小企业制造。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1.（标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；制造商为（企业名称），从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元[1]，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2.（标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；制造商为（企业名称），从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

……

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日 期：_____

[1]从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

中小企业声明函（工程、服务）格式

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46 号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：服务全部由符合政策要求的中小企业承接）。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1.（标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元[1]，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2.（标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

……

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日 期：_____

[1]从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

残疾人福利性单位声明函格式

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕 141 号）的规定，本单位**（请进行选择）：**

□不属于符合条件的残疾人福利性单位。

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：_____

日　期：_____

2-1-2 拟分包情况说明及分包意向协议（本项目无）

说明：

如本项目（包）允许分包，且供应商拟进行分包时：

（1）响应文件中须提供《拟分包情况说明》，否则**响应无效**；

（2）当同时符合下列情形时，响应文件还须提供《分包意向协议》，否则**响应无效**：

A. 本项目（包）预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购，且要求获得采购合同的供应商将采购项目中的一定比例分包给一家或者多家中小企业的；

B. 供应商通过分包方式满足中小企业政策要求的。

拟分包情况说明（本项目无）

致：（采购人或采购代理机构）

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

序号	分包承担主体名称	分包承担主体类型（选择）	资质等级	拟分包合同内容	拟分包合同金额（人民币元）	占该采购包**合同金额的**比例（%）
1		□中型企业 □小微企业 □其他				
2		□中型企业 □小微企业 □其他				
…						
					合计：	

供应商名称（加盖公章）：_____

日期：___年___月___日

注：

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

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

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

分包意向协议（本项目无）

甲方（供应商）：_____

乙方（拟分包单位）：_____

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

1.分包内容：_____。

2.分包金额：_____，该金额占该采购包合同金额的比例为_____%。

乙方承诺将在上述情况下与甲方签订分包合同。

本协议自各方盖章之日起生效，如甲方未在该项目（采购包）成交，本协议自动终止。

甲方（盖章）：_____　　乙方（盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

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

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

2-2 其它落实政府采购政策的资格要求（本项目无）

3 本项目的特定资格要求

3-1 联合协议（本项目不适用）

联合协议（本项目不适用）

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

一、 由_____牵头，_____、_____参加，组成联合体共同进行采购项目的磋商工作。

二、 联合体成交后，联合体各方共同与采购人签订合同，就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。

三、 联合体各方均同意由牵头人代表其他联合体成员单位按竞争性磋商文件要求出具《授权委托书》。

四、 牵头人为项目的总负责单位；组织各参加方进行项目实施工作。

五、 _____负责_____，具体工作范围、内容以响应文件及合同为准。

六、 _____负责_____，具体工作范围、内容以响应文件及合同为准。

七、 _____负责_____（如有），具体工作范围、内容以响应文件及合同为准。

八、 本项目联合协议合同总额为_____元，联合体各成员按照如下比例分摊（按联合体成员分别列明）：

（1）_____为□大型企业□中型企业、□小微企业（包含监狱企业、残疾人福利性单位）、□其他，合同金额为_____元；

（2）_____为□大型企业□中型企业、□小微企业（包含监狱企业、残疾人福利性单位）、□其他，合同金额为_____元；

（…）_____为□大型企业□中型企业、□小微企业（包含监狱企业、残疾人福利性单位）、□其他，合同金额为_____元。

九、 以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。

十、 其他约定（如有）：_____。

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

联合体牵头人名称：_____　　联合体成员名称：_____

盖章：_____　　盖章：_____

联合体成员名称：_____

盖章：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

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

3-2 其他特定资格要求（本项目无）

4 磋商保证金凭证/交款单据电子件（本项目无）

5 响应书（实质性格式）

响应书

致：（采购人或采购代理机构）

我方参加你方就_____（项目名称，项目编号/包号）组织的采购活动，并对此项目进行磋商。

1. 我方已详细审查全部竞争性磋商文件，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）：_____。

与本磋商有关的一切正式往来信函请寄：

地址_____ 传 真_____

电话_____ 电子函件_____

供应商名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

6 授权委托书（实质性格式）

授权委托书

本人____（姓名）系____（供应商名称）的法定代表人（单位负责人），现委托_____（姓名）为我方代理人。代理人根据授权，以我方名义签署、澄清确认、提交、撤回、修改____（项目名称）响应文件和处理有关事宜，其法律后果由我方承担。

委托期限：自本授权委托书签署之日起至响应有效期届满之日止。

代理人无转委托权。

供应商名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：_____

委托代理人（签字或签章）：_____

日期：____年____月____日

附：法定代表人（单位负责人）及委托代理人身份证明文件电子件：

说明：

1.若供应商为事业单位或其他组织或分支机构，则法定代表人（单位负责人）处的签署人可为单位负责人。

2.若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或护照等身份证明文件电子件。提供身份证的，应同时提供身份证**双面**电子件。

法定代表人（单位负责人）身份证明

致：____（采购人或采购代理机构）

兹证明，

姓名：____性别：____年龄：____职务：____

系_____（供应商名称）的法定代表人（单位负责人）。

附：法定代表人（单位负责人）身份证或护照等身份证明文件电子件：

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：_____

包号	供应商名称	项目期限	报价	
			大写	小写

注：1.此表中，每包的报价应和《分项报价表》中的总价相一致。
2.本表必须按包分别填写。

供应商名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

8 分项报价表

分项报价表

项目编号/包号：_____ 项目名称：_____报价单位：人民币元

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

注：1.本表应按包分别填写。
2.上述各项的详细规格（如有），可另页描述。

供应商名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

9 合同条款偏离表（实质性格式）

合同条款偏离表

项目编号/包号：_____ 项目名称：_____

序号	竞争性磋商文件条目号（页码）	竞争性磋商文件要求	响应文件内容	偏离情况	说明
对本项目合同条款的偏离情况（应进行选择，未选择**响应无效**）： ☐**无偏离**（如无偏离，仅选择无偏离即可；无偏离即为对合同条款中的所有要求，均视作供应商已对之理解和响应。） ☐**有偏离**（如有偏离，则应在本表中对负偏离项逐一列明，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。）					

注： “偏离情况”列应据实填写“正偏离”或“负偏离”。

供应商名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

10　采购需求偏离表（实质性格式）

采购需求偏离表

项目编号/包号：_____　　项目名称：_____

序号	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　本国产品标准证明文件（本项目不适用）

关于符合本国产品标准的声明函（本项目不适用）

本公司（单位）郑重声明，根据《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》（国办发〔2025〕34号）的规定，本公司（单位）提供的以下产品属于本国产品。具体情况如下：

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

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

……

本公司（单位）对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，愿承担相应法律责任。

公司（单位）名称（盖章）：

日期：　　年　　月　　日

注：1.产品如有型号，请在“产品名称”栏一并填写。

2.生产厂名与厂址应与生产厂营业执照载明的相关信息保持一致。

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

4.该产品的关键组件要求实施前，“关键组件”栏可不填。

5.该产品的关键工序要求实施前，“关键工序”栏可不填。

产品成本占比承诺函（本项目不适用）

我公司（单位）郑重承诺，我公司已阅读并理解《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》（国办发〔2025〕34号）的规定。据此承诺如下：

为本采购项目或者采购包提供的符合本国产品标准的产品成本之和占提供的全部产品成本之和的比例为_____%。

公司（单位）名称（盖章）：

日期：　　年　　月　　日

注：

1. 本承诺函应按包分别提供。

2. 单一产品采购无须提供本承诺函；供应商提供产品全部为本国产品，且提供了《关于符合本国产品标准的声明函》时，无须提供本承诺函。

3. 当采购项目或单个采购包中含有多种产品，且供应商提供的产品同时包含本国产品及非本国产品，则供应商除需提供《关于符合本国产品标准的声明函》外，还需提供本承诺函；否则，不享受价格评审优惠。

12　竞争性磋商文件要求提供或供应商认为应附的其他材料

12-1 供应商信息采集表

供应商名称	供应商所属性别	外商投资类型

注：1.供应商如为联合体，则应填写联合体各成员信息。

2.供应商所属性别请填写“男”或“女”，指拥有供应商51%以上绝对所有权的性别；绝对所有权拥有者可以是一个人，也可以是多人合计计算。

3.外商投资类型请填写“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。

12-2 供应商同类型项目业绩一览表

年份	用户名称	项目名称	完成时间	合同金额	完成项目质量	备注

注：供应商（仅限于供应商自己实施的）以上业绩需提供项目合同关键页扫描件或电子件予以证明。供应商可根据实际情况调整本表格式。

供应商名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

13 技术服务方案及其他供应商认为需要提交的材料（格式自拟）

14　最后报价一览表（实质性格式，磋商后提交）

最后报价一览表

项目编号/包号：_____　　项目名称：_____

序号	供应商名称	最后报价		项目期限	其他声明
		大写	小写		

注：1.此表中，每包的最后报价应和《最后分项报价表》中的总价相一致。
2.本表必须按包分别填写。
3.此表无需在响应文件中提交，磋商后供应商按磋商小组要求提交。

供应商授权代表签字（或加盖供应商公章）：_____

日期：____年____月____日

15　最后分项报价表（实质性格式，磋商后提交）

最后分项报价表

项目编号/包号：_____ 项目名称：_____报价单位：人民币元

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

注：1.本表应按包分别填写。
2.上述各项的详细规格（如有），可另页描述。
3.此表无需在响应文件中提交，磋商后供应商按磋商小组要求提交。

供应商授权代表签字（或加盖供应商公章）：_____

日期：____年____月____日

16　最后报价构成表（实质性格式，磋商后提交）

16-1 最终报价中分包情况说明（本项目不适用）

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

16-2 联合体最终报价情况说明（本项目不适用）

序号	联合体成员名称	联合体成员类型（选择）	合同金额（人民币元）
1		□中型企业 □小微企业 □其他	
2		□中型企业 □小微企业 □其他	
…			
合计			

注：
1.如供应商为联合体或拟进行合同分包，则必须选择一种表格填报，否则**响应无效**。
2.本表应按包分别填写。
3.此表无需在响应文件中提交，磋商后供应商按磋商小组要求提交。

供应商授权代表签字（或加盖供应商公章）：_____

日期：____年____月____日