



北京绿色交易所
CHINA BEIJING GREEN EXCHANGE

北京绿色交易所通州办公区办公打印设备

租赁及采购服务项目比选

采购文件

采 购 人： 北京绿色交易所有限公司

二〇二二年八月



目 录

第一章 比选采购邀请书	2
第二章 供应商须知及前附表	6
供应商须知前附表	7
供应商须知	1
1. 总则	1
2. 采购文件	2
3. 响应文件	2
4. 响应文件的递交	4
5. 开启响应文件	5
6. 评审	5
7. 合同授予	5
8. 异议	6
9. 纪律要求	7
10. 需要补充的其他内容	7
第三章 评审办法	8
评审办法	9
1. 总则	9
2. 评审方法	9
3. 初步评审标准和程序	9
4. 详细评审标准和程序	错误!未定义书签。
5. 评审结果	9
评分标准	11
第四章 合同草案	12
第五章 采购需求	19
第六章 响应文件格式	21
1. 响应函	23
2. 授权委托书	24
3. 联合体协议书（如有）	25
4. 报价表	26
5. 资格证明资料	29
6. 响应方案	30



北京绿色交易所
CHINA BEIJING GREEN EXCHANGE

北京绿色交易所通州办公区办公打印设备租赁及采购服务项目

第一章 比选采购邀请书

北京绿色交易所通州办公区办公打印设备租赁及采购服务项目比选采购邀请书

致受邀单位：

北京绿色交易所通州办公区办公打印设备租赁及采购服务项目已具备采购条件，现公开邀请供应商参加比选采购活动。

1. 采购项目简介

1. 1 项目名称：北京绿色交易所通州办公区办公打印设备租赁及采购服务项目

1. 2 采购人：北京绿色交易所有限公司

1. 3 服务期：合同签订之日起 3 年

1. 4 采购范围/采购内容：北京绿色交易所通州办公区拟选择 1 家办公打印设备供应商，提供设备租赁及采购组合服务，并提供免费 3 年维保。品牌型号规定如下：高速单色打印复印一体机（富士施乐 5570 双盒）、彩色打印复印一体机（惠普 M281FDW）、黑白传真机（佳能 L150）、黑白打印机（惠普 M126nw）。其中，富士施乐 5570、惠普 M281FDW 机型租赁，由中标方提供全新机使用，每 3 年一更新，免费提供上门维修、配件更换及墨盒耗材。佳能 L150 传真机、惠普 M126nw 黑白打印机机型采购，免费提供上门维修，如需更换配件可另行计费。全部墨盒耗材、纸张向租赁及采购设备所选定的同一供应商购买。

1. 5 项目实施地点：北京市通州区观音庵街 2 号院 1 号楼；但租赁期内，采购人经营地址发生变动的，项目实施地点相应进行变动，由此产生的安装调试等费用由中选人承担。

1. 6 项目概况：北京绿色交易所将于近期搬迁至通州办公区，现有打印设备日常维修频繁，不仅影响办公效率，且耗材配件成本较高。为满足通州办公区日常办公需要，现需采购通州办公区办公打印设备租赁及采购服务项目。

2. 供应商资格要求

2. 1 供应商基本要求：须为中华人民共和国境内的独立法人主体；

2. 2 供应商资质要求：具有办公设备租赁或销售计算机软硬件及外围设备或辅助设备（以营业执照经营范围为准）；

2. 3 供应商业绩要求：供应商近三年（2019 年 1 月 1 日至递交截止日，以合同签订日期为准）具有类似项目业绩（须提供合同首页、范围页和签字盖章页）；

2. 4 供应商其他要求：通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）查询信用记录，对列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单的供应商，拒绝其参与本次采购活动。（提供相关网站查询页面截图证明）；

2. 5 是否接受联合体：否

3. 采购文件的获取



3.1 获取时间: 2022 年 8 月 4 日 12 时 00 分至 2022 年 8 月 7 日 17 时 30 分 (北京时间, 下同);

3.2 获取地点: 北京市西城区月坛南街 1 号院 1 号楼 5 层; 或自行按照本章“5. 发布媒介”官网下载;

3.3 凡领取采购文件的供应商, 须准备以下资料, 并将以下资料的纸质原件和彩色扫描件分别以邮寄形式和邮件形式发送至第 6 条采购联系人邮箱 (邮件发送成功后请以电话形式告知采购联系人) (邮箱标题格式: 采购编号 (如有) + 供应商单位名称+采购项目名称):

- (1) 统一社会信用代码证副本 (加盖单位公章);
- (2) 法定代表人授权委托书 (加盖单位公章);
- (3) 法定代表人或授权代表身份证 (加盖单位公章);
- (4) 报名登记表 (格式见附件)。

4. 响应文件递交截止时间

4.1 响应文件递交截止时间为 2022 年 8 月 9 日 10 时 00 分;

4.2 响应文件递交方式: 邮件+纸质盖章版, 纸质盖章版响应文件递交地点为北京市西城区月坛南街 1 号院 1 号楼 5 层;

4.3 逾期递交的响应文件, 采购人将予以拒收。

5. 发布媒介

本次采购公告在北京绿色交易所有限公司官网 (<http://www.cbeex.com.cn/>) 上发布, 对于因其他网站转载并发布的非完整版或修改版公告, 而导致误报名或无效报名的情形, 采购人不予承担责任。

6. 联系方式

6.1 采购人联系方式

采 购 人: 北京绿色交易所有限公司

联 系 人: 焦华

联系电话: 66295776

邮 箱: hjiao@cbeex.com.cn

地 址: 北京市西城区月坛南街 1 号院 1 号楼 5 层



报名登记表

项目名称	
项目编号（如有）	
单位名称	
统一社会信用代码	
项目联系人	
通讯地址	
E-mail	
联系方式（座机）	
联系方式（手机）	
报名日期	
授权代表签字（手签）	
特别提示：供应商应认真阅读采购公告或采购邀请书中“供应商资格要求”的规定，并自查确认满足资格要求后再报名。	

部门：

项目负责人：

第二章 供应商须知及前附表

供应商须知前附表

条款号	条款内容	编列内容
1	供应商要求澄清采购文件的时间	截止时间: 2022 年 8 月 8 日 17 时 30 分前
2	最高限价或其计算方法	<input checked="" type="checkbox"/> 有, 最高限价为 50000 元 <input type="checkbox"/> 无
3	报价的其他要求	报价需为含税价格, 此报价为设备 1 年租金价格及采购价格的总和
4	资格审查资料	供应商应按照第一章比选采购邀请书中对供应商的资格要求提供相关证明材料, 以证明满足资格要求。
5	响应文件份数	正本: 1份、副本: 2份、电子版: 1份 (PDF格式正本文件扫描件)
6	递交响应文件截止时间和地点	详见第一章比选采购邀请书
7	开启响应文件时间和地点	<input checked="" type="checkbox"/> 与递交响应文件递交截止时间和地点相一致 <input type="checkbox"/> 与递交响应文件递交截止时间和地点不一致, 时间: _____, 地点: _____。
8	需要补充的其他内容	1. 供应商必须保证响应文件所提供的全部资料真实可靠, 并接受采购人对其中任何资料在合同最终授予前进一步审查的要求, 如若存在供应商利用弄虚作假等不当手段谋取成交的, 一经查实, 采购人有权予以否决, 并保留进一步追究其责任的权利。

备注: 供应商须知前附表是对供应商须知的具体补充和修改, 如有矛盾, 应以本表为准。

供应商须知

1. 总则

1.1 采购方式

本项目按照北京绿色交易所有限公司采购管理规范的相关规定采用比选采购方式。

比选采购是指采购人组建的比选小组对响应采购的供应商按照采购文件规定的规则和时间一次递交不可更改的响应文件进行评审，采购人根据比选小组的评审结果，确定成交供应商的采购方式。

1.2 采购项目概况和供应商资格要求

采购项目概况和供应商资格要求见第一章“比选采购邀请书”。

1.3 费用承担

供应商准备和参加比选采购活动所发生的各种费用由供应商自行承担。

1.4 保密

参加比选采购活动的各方应对采购文件和响应文件中的商业和技术等秘密保密，否则应承担相应的法律责任。

1.5 语言文字

采购文件和响应文件使用的语言文字为中文。专用术语使用外文的，应附有中文注释。

1.6 计量单位

所有计量均采用中华人民共和国法定计量单位。

1.7 踏勘现场

1.7.1 采购人不统一组织踏勘现场，供应商需要踏勘现场的，提前与采购人联系。采购人对供应商参加踏勘现场中所发生的人员伤亡和财产损失不承担责任。

1.7.2 采购人在踏勘现场中介绍的项目场地和相关的周边环境情况，仅作为供应商编制响应文件的参考，采购人不对供应商据此作出的判断和决策负责。

1.8 响应和偏差

采购需求和合同草案中的关键条款以“*”符号标记的，响应文件应当对采购需求和合同草案中的关键条款作出满足性或更有利于采购人的响应，否则，供应商的响应文件将被视为无效。

2. 采购文件

2.1 采购文件的组成

本采购文件包括：

第一章 比选采购邀请书；

第二章 供应商须知及前附表；

第三章 评审办法；

第四章 合同草案；

第五章 采购需求；

第六章 响应文件格式。

采购人依照本章规定，对采购文件所作的澄清、修改，构成采购文件的组成部分。

2.2 采购文件的澄清和修改

2.2.1 供应商应仔细阅读和检查采购文件的全部内容。如发现缺页或内容不全，应及时向采购人提出，以便补齐。如有疑问或要求对采购文件进行澄清的供应商，均应在供应商须知前附表中规定的“供应商要求澄清采购文件的时间”截止前向采购人提出，如有必要对采购文件进行澄清、修改或补充，采购人将通过第一章“5. 发布媒介”澄清或修改、补充公告，供应商应自行查看及下载。如因供应商原因未及时查看或下载的，由此产生的一切后果由供应商自行承担。

2.2.2 响应文件递交截止时间前的任何时候，无论出于何种原因，采购人可主动地或在解答供应商提出的澄清问题时对采购文件进行修改，修改的内容为采购文件的组成部分。

2.2.3 除非确有必要，采购人有权拒绝回复供应商在供应商须知前附表中规定的“供应商要求澄清采购文件的时间”截止后提出的任何澄清要求。

3. 响应文件

3.1 响应文件的组成

3.1.1 响应文件应包括下列内容：

(1) 响应函；

(2) 授权委托书；

(3) 联合体协议书（如有）；

(4) 报价表;

(5) 资格审查资料;

(6) 响应方案。

供应商在评审过程中作出的符合采购文件要求的澄清、说明和补正，构成响应文件的组成部分。

3.1.2 第一章“比选采购邀请书”规定不接受联合体的，或供应商没有组成联合体的，响应文件不包括第3.1.1(3)目所指的联合体协议书。

3.2 报价

3.2.1 供应商应按采购文件提供的格式（见第六章“响应文件格式”）在报价表中进行报价。报价应为包含国家规定的增值税在内的含税价格。

3.2.2 供应商应充分了解采购项目的总体情况以及影响报价的其他要素。

3.2.3 采购人设有最高限价的，供应商的报价不得超过最高限价。最高限价或最高限价计算方法在供应商须知前附表中载明。

3.2.4 报价的其他要求见供应商须知前附表。

3.3 响应文件有效期

3.3.1 响应文件有效期应为120日，从采购文件规定的递交响应文件的截止时间开始计算。

3.3.2 出现特殊情况需要延长响应文件有效期的，采购人以书面形式通知所有供应商延长响应文件有效期，供应商应予以书面答复。同意延长的，不得修改其响应文件；供应商拒绝延长的，其响应文件在原有效期届满后失效。

3.4 资格审查资料

供应商应提供供应商须知前附表中规定的资格审查资料，以证明其满足第一章“比选采购邀请书”对供应商的各项资格要求。

3.5 响应方案

3.5.1 响应文件应当对采购文件中的实质性内容作出响应。采购需求中明确为关键条款（标记“*”）的，供应商还应提供有关证据或证明材料。

3.5.2 供应商只能提出唯一的响应方案。供应商在响应文件中提出多个响应方案的，其响应文件将被视为无效。

3.6 响应文件的编制

3.6.1 供应商应在认真阅读，充分理解本采购文件所有内容（包括所有的补充，修改内容）的基础上，按照采购文件的要求编制完整的响应文件。

3.6.2 响应文件应按第六章“响应文件格式”进行编写，如有必要，可以增加章节，作为响应文件的组成部分。其中，供应商可在满足采购文件实质性要求的基础上，提出比采购文件要求更有利于采购人的承诺。

3.6.3 响应文件需按第六章“响应文件格式”盖章要求加盖单位公章，并编制目录，不加遗漏的编制相应、连续的页码。

4. 响应文件的递交

4.1 响应文件的密封和标记

4.1.1 递交响应文件时，供应商应将响应文件正本和所有的副本密封提交；

4.1.2 所有信封上均应：

(1) 清楚标明递交至比选公告或比选采购邀请书中指明的地址。

(2) 注明比选公告或比选采购邀请书中指明的项目名称、项目编号和“(评审日期、时间)之前不得启封”的字样。

(3) 在信封的封装处加盖供应商公章。

4.1.3 所有信封上还应写明供应商名称和地址，以便若其被宣布为“迟到”时，能原封退回。

4.1.4 如果供应商未按上述要求密封及加写标记，采购人对投标文件的误投或过早启封概不负责。

4.2 响应文件的递交

4.2.1 供应商应在供应商须知前附表规定的递交响应文件的截止时间前递交响应文件，且确保采购人于截止时间前收悉。

4.2.2 逾期递交的响应文件，采购人将予以拒收。

4.3 响应文件的修改和撤销

4.3.1 供应商在递交响应文件后，可以在规定的响应文件递交截止时间之前申请修改或撤回其响应文件。

4.3.2 响应文件递交截止时间之后，供应商不得要求修改响应文件。

4.3.3 供应商不得在响应文件递交截止时间起至供应商在响应文件中确定的比选有效期期满这段时间内撤消响应文件。

5. 开启响应文件

5.1 开启响应文件的时间和地点

响应文件将于供应商须知前附表规定的时间、地点开启。

5.2 递交响应文件的供应商不足的情形

递交响应文件的供应商数量不足 2 家的，比选小组将终止比选采购。

6. 评审

6.1 比选小组

6.1.1 评审由采购人组建的比选小组负责。

6.1.2 比选小组成员有下列情形之一的，应当回避：

(1) 供应商主要负责人或供应商主要负责人的近亲属；

(2) 与供应商有经济利益关系或其他利害关系，可能影响公正评审的。

6.1.3 在评审过程中，比选小组成员对需要共同认定的事项存在争议的，将按照少数服从多数的原则作出结论。持不同意见的比选小组成员应当在评审报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评审报告。

6.2 评审

6.2.1 比选小组按照第三章“评审办法”规定的评审标准和程序对响应文件进行评审和比较。

6.2.2 评审完成后，比选小组按照第三章“评审办法”的规定向采购人提交书面评审报告和候选成交供应商名单。

7. 合同授予

7.1 候选成交供应商履约能力核查

采购人可对候选成交供应商的相关证明材料原件进行核验或组织现场考察，以确认候选成交供应商的生产经营、财务等实际状况与响应文件是否一致及是否存在其他可能影响供应商履约能力的情况。核查结果将作为采购人选择确定成交供应商的依据之一。

7.2 确定成交供应商

采购人将根据评审报告及核查结果（如有），对候选成交供应商综合评估后从中选择确定成交供应商。

7.3 发出成交通知书

采购人向成交供应商发出成交通知书，将成交结果于北京绿色交易所官网（<http://www.cbeex.com.cn/>）进行公示。

7.4 签订合同

7.4.1 采购人和成交供应商应当在成交通知书规定的期限内，根据采购文件和成交供应商的响应文件订立书面合同。成交供应商无正当理由拒绝签订合同，在签订合同时向采购人提出附加条件，采购人取消其成交资格。

7.4.2 联合体成交的，联合体各方应当共同与采购人签订合同，就成交项目向采购人承担连带责任。

7.5 特殊情形处理

因成交供应商无正当理由拒绝签订合同、成交供应商在签订合同时向采购人提出附加条件等导致采购人变更成交结果的，采购人应按照本条“7. 合同授予”规定的程序重新选择确定成交供应商。

8. 异议

8.1 提出异议

供应商或者其他利害关系人认为采购活动不符合采购文件规定或存在其他违规行为的，可以自知道或者应当知道之日起 3 日内向采购人提出异议，并递交异议函和必要的证明材料，异议函包括但不限于下列内容：

- (1) 异议人名称、地址、邮政编码、联系人及联系电话；
- (2) 具体、明确的异议事项、事实依据及与异议事项相关的请求。

异议函应由异议人的法定代表人（单位负责人）或其授权的代理人签字并加盖单位章。

8.2 异议处理

采购人将针对异议事项进行核查，经过核查，发现异议人对相关问题理解有误的，将作出解释；发现采购活动中确实存在错误或不当行为的，将及时予以改正或补救。

采购人认为异议不成立或不影响采购结果的，可以继续进行采购活动。

9. 纪律要求

9.1 对采购人的纪律要求

采购人不得泄露比选采购活动中应当保密的情况和资料，不得与供应商串通损害国家利益、社会公共利益或者他人合法权益。

9.2 对供应商的纪律要求

供应商不得相互串通或者与采购人串通，不得向采购人或者比选小组成员行贿谋取成交，不得以他人名义参加比选采购活动或者以其他方式弄虚作假骗取成交；供应商不得以任何方式干扰、影响评审工作。

9.3 对比选小组成员的纪律要求

比选小组成员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透露对响应文件的评审和比较、候选成交供应商的推荐情况以及评审有关的其他情况。在评审活动中，比选小组成员应当客观、公正地履行职责，遵守职业道德，不得擅离职守，影响评审工作正常进行，不得使用第三章“评审办法”没有规定的评审因素和标准进行评审。

9.4 对与比选活动有关的工作人员的纪律要求

与比选活动有关的工作人员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透露对响应文件的评审和比较、候选成交供应商的推荐情况以及比选有关的其他情况。在比选活动中，与比选活动有关的工作人员不得擅离职守，影响评审工作正常进行。

10. 需要补充的其他内容

需要补充的其他内容见供应商须知前附表。



北京绿色交易所
CHINA BEIJING GREEN EXCHANGE

北京绿色交易所通州办公区办公打印设备租赁及采购服务项目

第三章 评审办法

评审办法

1. 总则

1.1 评审依据及对象

评审依据为采购文件及其有效的补充文件，评审对象为供应商提交的响应文件及其有效的补充文件。

1.2. 评审原则和方式

- 1.2.1 评审活动遵循“公平、公正、科学、择优”的原则；
- 1.2.2 各评委相对独立工作，相互之间提供评审所必须的资料；
- 1.2.3 通过综合评审，比选小组向采购人推荐一名成交候选人。
- 1.2.4 采购人不承诺最低价成交，对供应商未成交的原因，采购人不予解释。

2. 评审方法

本次评审采用综合评估法。

3. 评审标准和程序

3.1 评分

比选小组成员按照评分标准独立对供应商的响应文件进行评分。报价评分由比选小组统一计算。各项得分汇总后为该成员给供应商的评分总分。评分分值计算保留小数点后两位，小数点后第三位“四舍五入”。

3.2 汇总

比选小组汇总每个成员对供应商的评分总分，每个供应商的评分总分的算术平均值为供应商最终得分。

3.3 排序

比选小组对供应商最终得分进行比较后，按照供应商最终得分由高到低的优先顺序对供应商排序。最终得分相等时，以评审价格低的优先；评审价格也相等的，以服务能力得分高的优先；如果服务能力得分也相等，由比选小组按照少数服从多数原则投票确定供应商优先顺序。

4. 评审结果



北京绿色交易所
CHINA BEIJING GREEN EXCHANGE

北京绿色交易所通州办公区办公打印设备租赁及采购服务项目

比选小组完成评审后，应当形成书面评审报告。

评分标准

序号	评审因素	评审标准
1	报价 (0-35 分)	<p>1. 提供加盖公章的报价, 报价是否完整、清晰、有明细 (0-5 分); 2. 报价合理性 (0-30 分) (1) 租赁设备报价合理性 0-15 分 (2) 耗材报价合理性 0-10 分 (3) 购置设备报价合理性 0-5 分 在符合需求部门的需求前提下, 报价越低得分越高。</p>
2	主体资格证明 (0-15 分)	<p>1. 提供加盖公章的营业执照副本复印件及企业 6 个月财务会计报表 (0-10 分); 2. 提供未被列入失信被执行人证明, 信用中国网查询的结果为准, 网上查询结果截图。 (0-5 分)</p>
3	合作案例 (0-10 分)	<p>近三年是否有同类型合作案例, 以提供的合同协议书为准 (0-10 分)。每提供一个合作案例得 2 分, 本项最高得分 10 分。</p>
4	服务方案 (0-20 分)	<p>1. 服务方案具体细致、方案可行性、合理性、可操作性高。得 20 分; 2. 服务方案详细程度一般, 方案可行性、合理性、可操作性一般, 得 15 分; 3. 服务方案简单。方案可行性、合理性、可操作性差得 5 分; 4. 未提供方案的, 得 0 分。</p>
5	售后服务承诺及保障 (0-20 分)	<p>1. 根据投标人提供的售后服务承诺及服务保障措施的可靠性进行综合评分: 提供证明材料 3 份及以上得 15 分; 2 份得 10 分; 1 份得 5 分; 无材料不得分。 2. 供应商承诺到达指定地点用时的评分: 用时≤2 小时 得 10 分; 2 小时>用时≤3 小时 得 5-7 分; 用时≥4 小时 得 0-4 分。 (上述服务条款将纳入合同, 如违约追究相关责任。)</p>



北京绿色交易所
CHINA BEIJING GREEN EXCHANGE

北京绿色交易所通州办公区办公打印设备租赁及采购服务项目

第四章 合同草案



北京绿色交易所
CHINA BEIJING GREEN EXCHANGE

北京绿色交易所通州办公区办公打印设备租赁及采购服务项目

打印机租赁及购置协议

甲方：_____

乙方：_____



甲方：_____

联系电话：_____

联系地址：_____

邮政编码：_____

乙方：_____

联系电话：_____

联系地址：_____

邮政编码：_____

双方根据《中华人民共和国民法典》及其他相关法律、法规之规定，就甲方
方向乙方租赁及购置打印机相关事宜，经双方友好协商，达成如下一致意见：

第一条 打印机租赁及购置基本信息

1.1 租赁与购置的设备和打印机详见（附件：打印机租赁及购置报价单）

1.2 发货地址：

1.3 发货时间：协议经双方签署后 10 个工作日内

1.4 打印机安装地址：北京市通州区观音庵街 2 号院 1 号楼

合同期内，如甲方经营场所变动，则租赁地址相应进行变动。

第二条 租赁期限

2.1 租赁期限 3 年，自租赁打印机安装调试完成之次日起。

第三条 租赁、购置打印机交付

3.1 乙方应于本协议签署后 5 个工作日内向甲方交付租赁及购置打印机。

3.2 乙方应于交货当日将打印机运输至甲方指定地点，并安装调试完成至适用状态。

第四条 协议费用

4.1 打印机租赁费用

4.1.1 富士施乐 5570CPS（双盒）黑白激光复合打印复印一体机每台设备月租金价格 元（含印量 6000 张，超印量收费按 /张），共租赁 2 台。

4.1.2 惠普 M281FDW 彩色激光打印复印扫描多功能一体机每台设备月租金 元（含印量黑白 1000 张、彩色 900 张，超印量收费黑白元/张彩色元/张，不含纸）。共租赁 1 台，

4.1.3 上述租赁打印机超过约定印量的费用由双方按实际计数印量计算。



4.1.4 租赁期间，乙方对甲方租赁的打印机免费提供维修、更换配件及墨盒耗材。

4.2 打印机购置费用

4.2.1 佳能 L150 黑白传真机 黑白激光打印机复印扫描 A4 一体机每台价格____元，
共购置 1 台，共计____元。

4.2.2 惠普 M126nw 黑白单色打印机每台价格____元，共购置 1 台，共计____元。

4.2.3 乙方对甲方购置打印机提供终身免费上门维修及保养服务，如需更换配件可另行计费。

4.3 本协议约定各项费用为包含增值税的价格，普票免税，专票税率为 3%，疫情期间按照国家规定税率为 1%。

第五条 支付方式

5.1 费用结算

5.1.1 租赁打印机租金以预付半年租金免押金，在每半年开始的十个工作日内，双方核对上半年甲方租赁打印机打印纸张数量，并确认上半年甲方应支付的租赁费用。

5.1.2 甲方向乙方购置的打印机，在货到验收、安装调试完成后结算。

5.2 付款条件

5.2.1 租赁费用确认后 3 个工作日内，乙方向甲方发出提示付款的书面通知。甲方收到乙方付款通知及乙方开具的对应金额的增值税专用发票后 10 个工作日内，支付相关费用。

5.2.2 若甲方对乙方提出的付款通知有异议的，甲方将在收到该付款通知 3 个工作日内向乙方发出异议通知，并不承担任何违约责任。经双方确认费用无误后，甲方按 5.2.1 的约定支付。

5.2.3 若乙方未及时发出书面通知导致甲方未支付的，甲方不承担任何违约责任。

5.3 增值税专用发票开票信息

单位名称：_____

纳税人识别号：_____

公司地址：_____

联系电话：_____

开户银行：_____

银行账号：_____

第六条 乙方承诺

6.1 乙方根据附件要求向甲方提供租赁及购置打印机。

6.2 乙方应为甲方提供全新的打印机，乙方在购买全新的打印机时，负责对打印机进行验收，保证交付甲方的打印机质量。

6.3 乙方保证租赁打印机为乙方自行采购，乙方对其有完整所有权，不存在产权使用纠纷。

第七条 验收与交付

- 7.1 乙方应当在第三条约定的时间前向甲方交付打印机，并将打印机安装调试完成。
- 7.2 经甲乙双方交验签字盖章并转移打印机的占有后视为交付完成。
- 7.3 打印机验收不合格的，乙方应当立即予以更换。
- 7.4 一个月内同一打印机同一故障出现4次以上的，乙方需更换相同型号打印机，保证甲方使用打印机正常运转。

第八条 乙方维修责任

- 8.1 租赁打印机维修
 - 8.1.1 租赁期间，乙方应当保证打印机处于正常使用状态。
 - 8.1.3 甲方故意损坏租赁打印机或使用不当导致租赁打印机损坏的，乙方应承担维修责任，但维修费用由甲方承担。
 - 8.1.4 租赁打印机因第三人原因遭受损害的，乙方承担维修责任后，甲乙双方均有权向第三方追偿。
- 8.2 购买打印机维修
 - 8.2.1 乙方对甲方购置打印机提供终身免费上门维修及保养服务。
 - 8.2.2 如需更换配件双方另行计费，但因打印机自身质量原因造成的，更换配件的费用由乙方承担。
- 8.3 乙方应当在收到甲方报修后当日内安排工作人员进行维修，紧急情况应当在4小时内安排工作人员进行维修。

第九条 保密义务

本协议有效期间及本协议因任何原因终止后，甲乙双方应对本协议内容及因履行本协议而从对方获悉的资料、文件、客户信息等承担保密义务，未经对方事先书面同意，不得以任何形式私自利用、泄露或不正当使用，并应取得一切合理措施使其免于散发、传播、披露、复制、滥用及被无关人员接触，但为获得政府有关部门的审批而向政府有关部门提交的情况除外。

第十条 违约责任

- 10.1 甲方或乙方不能按本合同条款约定内容履行自己的各项义务及发生使合同无法履行的行为时，应承担相应的违约责任，并赔偿因其违约给对方造成的全部经济损失。
- 10.2 乙方交付打印机不符合协议约定的，甲方有权要求乙方在甲方规定时间内进行更换；更换后仍不符合协议约定的，甲方有权解除本协议，并有权要求乙方赔偿甲方的全部损失。

10.3 乙方延迟交付打印机的，每延迟一天，应向甲方支付协议金额千分之五的违约金；
延迟超过十日的，甲方有权解除本协议，并有权要求乙方赔偿甲方的全部损失。

10.4 乙方未能及时维修造成甲方不能正常使用的，甲方有权扣除不能使用期间的租金；
甲方自行维修的，有权从租金中扣除相应维修费用。

第十一条 争议解决

11.1 本协议的订立、效力、解释及履行均适用中国法律。

11.2 因本协议产生的、或与本协议有关的任何争议，应首先由本协议各方友好协商解决；
协商不成时，任何一方均可向甲方所在地人民法院提起诉讼，以诉讼方式解决。

第十二条 其他约定

12.1 对本协议的任何修改均须以书面形式进行，本协议中未经修改的其他条款仍然有效。

12.2 本协议未尽事宜，双方应另行协商解决，并签订补充协议。补充协议与本协议内容有冲突的，以补充协议约定为准，补充协议未尽事宜，按本协议相关约定执行。

12.3 本协议所有附件为本协议不可分割之组成部分，与本协议具有同等法律效力。

附件：打印机租赁及购置报价单

12.4 本协议经双方盖章后生效，有效期至租赁打印机最后一笔租金支付完毕之日起。乙
方对甲方购置打印机提供终身免费维修，不受本协议有效期约定的限制。

12.5 本协议一式肆份，双方各执两份，具有同等法律效力。

甲方：_____ 乙方：_____

日期： 年 月 日

附件：打印机租赁及购置报价单

供应商名称：_____

打印机租赁报价单

序号	打印机型号	标准配置及参数要求	包含印量	本次租赁 数量(台)	超印量收费 (不含纸)	每台设备月租金 (含印量不含纸)
1	富士施乐 5570C (双盒) 黑白激光复合 复印机打印机 一体机	功能：打印、复 印、扫描、黑白、 A3\A4\B4\A5 等尺 寸、网络、输稿 器、批量复印和扫 描、触摸屏、双面	6000 张	2		

	等				
2	惠普 M281FDW 彩色激光打印 复印扫描多功 能一体机	打印、复印、扫 描、传真、彩色、 黑白、A4\B4\A5 等 尺寸 WIFI、网络、 输稿器、批量复印 和扫描、触摸屏、 双面等、	黑白 1000 张 彩色 900 张	1	

备注：印量以同租赁型号机器数量的平均值计算；所报单价中标后协议期内均按此价格执行。

打印设备购置报价单				
序号	设备型号	标准配置及参数要求	购置数量（台）	每台单价
1	佳能 L150 黑白传真机		1	
2	惠普 M126nw 黑白打印机		1	

备注：此打印机购置需提供免费上门维修及保养，如需更换配件可另行计费。所报单价中标后协议期内，市场价格不变按此价格执行，如遇变动可另行商议。

第五章 采购需求

一、采购内容

1. 租赁 3 台打印机：高速单色打印复印一体机（富士施乐 5570 双盒，印量为 6000 张/月）2 台、彩色打印复印一体机（惠普 M281FDW，印量为黑白 1000 张/月及彩色 900 张/月）1 台，且每 3 年一更新，并免费提供上门维修、保养、更换配件及提供墨盒等耗材。
2. 采购设备 2 台：佳能 L150 黑白传真机 1 台、惠普 M126nw 黑白打印机 1 台，提供 3 年免费提供上门维修及保养，如需更换配件可另行计费。
3. 按实际用量，采购全年耗材及纸张。

采购清单详见下表：

	设备型号	数量(台)	服务
租赁	高速单色打印复印一体机（富士施乐 5570 双盒黑白）	2	每 3 年一更新，并免费提供上门维修、保养、更换配件及提供墨盒等耗材
	彩色打印复印一体机（惠普 M281FDW）	1	
采购	佳能 L150 黑白传真机	1	提供 3 年免费提供上门维修及保养，如需更换配件可另行计费
	黑白打印机（惠普 M126nw）	1	
合计	/	5	/

耗材表

序号	设备型号	品牌	规格配置等	备注
1	惠普 1505 硒鼓	惠普		
2	惠普 1007\1108 硒鼓	惠普		
3	惠普 254 硒鼓	惠普	黑色	按实际用量采购
			蓝色	
			红色	
			黄色	
4	打印纸	金旗舰	A4 纸 70g	
		Double A	A4 70g 500 张/包	
		金旗舰	A3 纸 70g	
		Double A 牌	A3 纸 70g	

二、服务期限

签订合同后 3 年内

三、采购预算

采购价格及设备 1 年租金价格总和不超过 5 万元



北京绿色交易所
CHINA BEIJING GREEN EXCHANGE

北京绿色交易所通州办公区办公打印设备租赁及采购服务项目

第六章 响应文件格式

项目比选采购

响应文件

(采购编号: _____)

供应商: _____ (盖章)

日期: 年 月 日

1. 响应函

响应函

致: _____ (采购人名称)

1. 我方已仔细研究了 （项目名称） 采购文件的全部内容，愿意以本响应文件报价表中载明的报价完成本项目全部工作，并按合同约定履行义务。

2. 我方的响应文件包括下列内容：

- (1) 响应函；
- (2) 授权委托书；
- (3) 联合体协议书（如有）；
- (4) 报价表；
- (5) 资格证明资料；
- (6) 响应方案；

响应文件的上述组成部分如存在内容不一致的，以响应函为准。

3. 我方承诺响应采购文件的全部要求。

4. 我方承诺在采购文件规定的响应文件有效期内不撤销响应文件。

5. 如我方成交，我方承诺：

- (1) 在收到成交通知书后，在成交通知书规定的期限内与你方签订合同；
- (2) 在签订合同时不向你方提出附加条件；
- (3) 在合同约定的期限内完成合同规定的全部义务；

(4) 我方承诺没有处于被责令停产停业、暂扣或者吊销执照、暂扣或者吊销许可证、吊销资质证书状态；没有进入清算程序，或被宣告破产，或其他丧失履约能力的情形；

6. 我方在此声明，所递交的响应文件及有关资料内容完整、真实和准确，愿意接受采购人对其中任何资料在合同最终授予前进一步审查的要求，若我方存在弄虚作假等不当手段谋取成交，愿意按照第二章“供应商须知前附表”的相关规定执行。

供应商: 供应商名称(盖单位公章)

年 月 日



2. 授权委托书（盖单位公章）

授权委托书

本单位_____（单位名称）现委托_____（姓名及电话）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、修改本项目响应文件、签订合同和处理有关事宜，其法律后果由我方承担。

委托期限：自本委托书签署之日起至本项目签订采购合同之日止。

代理人无转委托权。

附：委托代理人身份证件扫描件。

3. 联合体协议书（如有）

联合体协议书

_____（所有成员单位名称）自愿组成联合体，共同参加_____（项目名称）比选活动。现就组成联合体事宜订立如下协议。

1. _____（某成员单位名称）为联合体牵头人。
2. 联合体各成员授权牵头人代表联合体参加比选采购活动，签署文件，提交和接收相关的资料、信息及指示，进行合同谈判活动，负责合同实施阶段的组织和协调工作，以及处理与本采购项目有关的一切事宜。
3. 联合体牵头人在本项目中签署的一切文件和处理的一切事宜，联合体各成员均予以承认。联合体各成员将严格按照采购文件、响应文件和合同的要求全面履行义务，并向采购人承担连带责任。
4. 联合体各成员单位内部的职责分工如下：_____。
5. 本协议书自所有成员单位盖单位公章之日起生效，合同履行完毕后自动终止。
6. 本协议书一式_____份，联合体成员和采购人各执一份。

联合体牵头人名称：_____（盖单位公章）

联合体成员名称：_____（盖单位公章）

联合体成员名称：_____（盖单位公章）

年 月 日

备注：本协议书须加盖单位公章。



4. 报价表（加盖单位公章）

4.1 报价说明

供应商应按照采购文件确定的工作范围和要求进行报价。响应价格是指响应文件中说明的全部工作内容的报酬。如有任何折扣声明，供应商也须在响应文件中注明。

4.2 报价表

4.2.1 报价总表

报价总表

供应商名称:

项目名称	报价总价 (人民币: 元)	服务期	备注
	人民币大写: 人民币小写:		<u>此报价为设</u> <u>备1年租金</u> <u>价格及采购</u> <u>价格的总和</u>

供应商: 供应商名称（盖单位公章）

供应商授权代表签字: _____

日期: _____

注:

- 1) 报价货币为人民币;
- 2) 报价总价应包括所有分项报价表总价和其它分项报价。

4.2.2 分项报价表

供应商名称: _____

设备租赁报价单

序号	设备型号	标准配置及参数要求	包含印量	租赁数量(台)	超印量收费(不含纸)	每台设备月租金(含印量不含纸)
1	富士施乐 5570C(双盒)黑白激光复合复印机打印机一体机	功能: 打印、复印、扫描、黑白、A3\A4\B4\A5 等尺寸、网络、输稿器、批量复印和扫描、触摸屏、双面等	6000 张	2		
2	惠普 M281FDW 彩色激光打印复印扫描多功能一体机	打印、复印、扫描、传真、彩色、黑白、A4\B4\A5 等尺寸 WIFI、网络、输稿器、批量复印和扫描、触摸屏、双面等、	黑白 1000 张 彩色 900 张	1		
全年租金总额(元):						
备注: 1. 印量以同型号机器数量的平均值计算;所报单价中标后合同期内均按此价格执行。 2. 租金按季度结算, 相同机型印量按季度总量计算。						

设备购置报价单

序号	设备型号	标准配置及参数要求	购置数量(台)	每台单价(元)
1	佳能 L150 黑白传真机		1	
2	惠普 M126nw 黑白单色打印机		1	

采购总额(元):

备注: 此设备购置需提供免费上门维修及保养, 如需更换配件可另行计费。所报单价中标后合同期内, 市场价格不变按此价格执行, 如遇变动可另行商议。

打印机耗材及纸张报价表

品牌/型号	品牌型号	原装单价(元)	国产单价(元)
惠普 1505 硒鼓	惠普		
惠普 1007\1108 硒鼓	惠普		
惠普 254 硒鼓	惠普黑色		
	惠普蓝色		
	惠普红色		
	惠普黄色		
打印纸	金旗舰	A4 纸 70g	
	Double A	A4 70g 500 张/包	
	金旗舰	A3 纸 70g	
	Double A	A3 纸 70g	

备注：1.所报单价中标后合同期内，市场价格不变按此价格执行，如遇变动可另行商议。

2.按实际用量，采购全年耗材及纸张。

报价单位：人民币元

注：分项报价需按以上格式进行报价。

供应商： 供应商名称（盖单位公章）

供应商授权代表签字 _____

日期： _____

注：1. 如果按单价计算的结果与总价不一致，以单价为准修正总价。

2. 如果不提供详细的分项报价将视为没有实质性响应谈判文件。

3. 如有上述各项的详细分项报价，可另页描述。



5. 资格证明资料（加盖单位公章）

5.1 供应商基本情况

5.1.1 供应商情况简介

5.1.2 供应商应根据第二章“供应商须知前附表”第3.4项要求逐项提供满足要求的资格证明材料，包括但不限于公司营业执照、资质证书、信用中国截图等。

5.2 供应商近3个月财务状况

会计师事务所出具的本单位上一年度财务审计报告（如有）复印件并加盖报价人公章和近6个月负债表、利润表、现金流量表、合并股东权益变动表（如有）。近一年是指响应文件递交截止日之前完整一个年度，若响应文件递交截止日为本年度6月30日以前的，可不提供上一年度，但需提供上一年度之前的一个年度；若供应商成立时间不满一年的，提供时间为自供应商成立之日起至响应文件递交截止日。

5.3 供应商近三年类似项目情况表

供应商近三年的类似项目情况表

序号	项目名称	发包人名称	发包人联系人及电话	合同价格	合同是否履行完毕	项目负责人（如有）	项目概况（建设内容、规模等）	备注

注：供应商应在本表后提供类似项目合同扫描件（包括封面页、合同范围页、签字盖章页）等证明材料。

5.4 拟投入的主要人员汇总表（如有）

拟投入的主要人员汇总表

序号	本项目任职	姓名	职称	专业	年龄	备注

注：供应商应在本表后提供主要负责人的学历证、资格证书、工作履历说明等。

5.5 其它材料

供应商应按照采购文件评审办法中初步评审项的要求，逐项补充提供，如响应文件其他处已提交的，此处无需重复提交。供应商还可在此提供认为应提交的其它材料。

6. 响应方案

响应方案应根据第五章“采购需求”和第三章“评审办法”中列明的要求逐项响应编制，包括但不限于如下内容：

- (1) 项目需求分析；
- (2) 服务方案、进度计划及工作沟通机制；
- (3) 质量保证措施及相关服务承诺；
- (4) 项目组人员配置（需提供项目组人员相关资质证明资料）；
- (5) 培训及售后服务承诺；
- (6) 其他