

广西嘉诚达工程造价咨询有限公司

# 竞争性磋商文件

（全流程电子化评标）

项目名称：2026 年贺州市八步区人民法院司法辅助综合事务性工作社会化服务采购项目

项目编号：HZZC2026-C3-990143-GXJC

项目所属区划：贺州市

采 购 人： 贺州市八步区人民法院

采购代理机构：广西嘉诚达工程造价咨询有限公司

2026 年 07 月 23 日

# 目 录

|                          |    |
|--------------------------|----|
| 第一章 竞争性磋商公告 .....        | 1  |
| 第二章 采购需求 .....           | 5  |
| 第三章 供应商须知 .....          | 5  |
| 第一节 供应商须知前附表 .....       | 18 |
| 第二节 供应商须知正文 .....        | 23 |
| 一、总则 .....               | 23 |
| 二、磋商文件 .....             | 25 |
| 三、响应文件的编制 .....          | 26 |
| 四、评审及磋商 .....            | 28 |
| 五、成交及合同 .....            | 29 |
| 六、验收 .....               | 31 |
| 七、其他事项 .....             | 32 |
| 第四章 评审程序、评审方法和评审标准 ..... | 33 |
| 第一节 评审程序和评审方法 .....      | 33 |
| 第二节 评标报告 .....           | 41 |
| 第三节 评审过程的保密与录像 .....     | 41 |
| 第五章 响应文件格式 .....         | 42 |
| 第一节 封面格式 .....           | 43 |
| 第二节 资格证明文件格式 .....       | 44 |
| 第三节 商务技术文件格式 .....       | 55 |
| 第四节 报价文件格式 .....         | 67 |
| 第五节 其他文书、文件格式 .....      | 72 |
| 第六章 合同文本 .....           | 74 |
| 第七章 质疑、投诉材料格式 .....      | 80 |
| 第八章 “政采贷”政策告知函 .....     | 85 |

# 第一章 竞争性磋商公告

广西嘉诚达工程造价咨询有限公司

## 关于 2026 年贺州市八步区人民法院司法辅助综合事务性工作社会化服务 采购项目（项目编号：HZZC2026-C3-990143-GXJC）

### 竞争性磋商公告（远程异地评标）

#### 项目概况

2026 年贺州市八步区人民法院司法辅助综合事务性工作社会化服务采购项目的潜在供应商应在广西政府采购云平台 (<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>) 获取竞争性磋商文件，并于 2026 年 08 月 04 日 09 点 00 分（北京时间）前提交响应文件。

#### 一、项目基本情况

项目编号：HZZC2026-C3-990143-GXJC

项目名称：2026 年贺州市八步区人民法院司法辅助综合事务性工作社会化服务采购项目

预算总金额（元）：2260000.00

采购需求：

标项名称：2026 年贺州市八步区人民法院司法辅助综合事务性工作社会化服务采购项目

数量：2

预算金额（元）：2260000.00

简要规格描述或项目基本概况介绍、用途：司法辅助事务性工作服务、集约送达服务等一系列的辅助事务性工作，如需进一步了解详细内容，详见竞争性磋商文件。

最高限价（如有）：2260000.00

合同履行期限：服务期限为 11 个月，具体时间以合同签订时间为准。

本标项（否）接受联合体投标

备注：

#### 二、供应商的资格条件

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：专门面向中小企业采购的项目（供应商应为中小微企业、监

狱企业、残疾人福利性单位)

3. 本项目的特定资格要求：在中国境内工商注册，具有国内独立法人资格，能独立承担民事责任，具有从事本项目的经营范围和能力，具有有效期内的人力资源和社会保障部门颁发的《人力资源服务许可证》或《劳务派遣经营许可证》。

### 三、获取竞争性磋商文件

时间：2026 年 07 月 23 日至 2026 年 07 月 30 日，每天上午 00:00 至 12:00，下午 12:00 至 23:59（北京时间，法定节假日除外）。

获取方式：网上下载。本项目不发放纸质采购文件，供应商可自行在“广西政府采购云”平台（<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>）下载采购文件，电子响应文件制作需要基于“广西政府采购云”平台（<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>）获取的采购文件编制。

售价：0 元。

### 四、响应文件提交

首次响应文件提交截止时间（北京时间）：2026 年 08 月 04 日 09 点 00 分

地点（网址）：请登录广西政府采购云平台投标客户端投标。

### 五、开启（首次响应文件开启时间）

时间（北京时间）：2026 年 08 月 04 日 09 点 00 分后

地点：贺州市贺州市政务服务中心东侧附属楼政采开标室三

### 六、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

### 七、其他补充事宜

1. 磋商保证金（人民币）：本项目无须缴纳磋商保证金。

2. 采购意向公开链接：

<https://zfcg.gxzf.gov.cn/site/detail?parentId=66485&articleId=btsea+i3gV9TGmwHDQSBmw==>

3. 网上查询地址

中国政府采购网（<http://www.ccgp.gov.cn/>）、广西政府采购网（<http://zfcg.gxzf.gov.cn/>）、全国公共资源交易平台（广西贺州）[ggzy.jgswj.gxzf.gov.cn/hzggzy/](http://ggzy.jgswj.gxzf.gov.cn/hzggzy/)。

4. 本项目需要落实的政府采购政策：响应《政府采购促进中小企业发展管理办法（财库〔2020〕46号）》、《财政部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）》、《广西壮族自治区财政厅关于持续优化政府采购营商环境推动高质量发展的通知》（桂财采〔2024〕55号）文件指

导精神：本项目为专门面向“中小微企业”的项目或采购包，不再执行价格评审优惠。

5. 供应商认为采购文件使自己的权益受到损害的，可以自获取采购文件之日或者采购文件公告期限届满之日（公告期限届满后获取采购文件的，以公告期限届满之日为准）起 7 个工作日内以书面形式一次性向采购人和采购代理机构提出同一环节的质疑。否则，逾期的质疑采购人及采购代理机构可不予接受。质疑供应商对采购人、采购代理机构的答复不满意或者采购人、采购代理机构未在规定的时间内作出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向同级政府采购监督管理部门投诉。

6. 若对项目采购电子交易系统操作有疑问，可登录“广西政府采购云”平台（<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>），点击右侧咨询小采，获取采小蜜智能服务管家帮助，或拨打广西政府采购云服务热线 400-881-7190 获取热线服务帮助。

7. 本项目采用远程异地评标，评标主会场地址：贺州市公共资源交易中心【贺州市太白西路 161 号（交易大厅：贺州市政务服务中心东侧附属楼）详见现场电子评标室安排】；评审副会场地址：都安瑶族自治县公共资源交易中心（广西壮族自治区河池市都安瑶族自治县都安瑶族自治县安阳镇巴谭社区城北新区（政务服务中心三楼））。

8. 监督部门：贺州市财政局政府采购监督管理科 联系电话：0774-5135551

## **八、凡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：贺州市八步区人民法院  
地 址：贺州市八步区新兴南路 60 号  
项目联系人：周先生  
联系电话：0774-5212099

### **2. 采购代理机构信息**

名 称：广西嘉诚达工程造价咨询有限公司  
地 址：贺州市灵峰社区平安西路 205 号  
联系电话：0774-5280215

### **3. 项目联系方式**

项目联系人：冯荃华  
电 话：0774-5280215

采购人：贺州市八步区人民法院

采购代理机构：广西嘉诚达工程造价咨询有限公司



第二章 采购需求

说明：

- 1. 为落实政府采购政策需满足的要求（根据项目实际情况填写内容）  
(1) 本竞争性磋商采购文件所称中小企业必须符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定。
- 2. “实质性要求”是指采购需求中带“▲”的条款或者不能负偏离的条款或者已经指明不满足按响应文件作无效处理的条款。
- 3. 供应商必须自行为其竞标产品侵犯他人的知识产权或者专利成果的行为承担相应法律责任。
- 4. 中小企业划分标准所属行业名称：租赁和商务服务业。

| 采购需求      |    |                                      |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------|----|--------------------------------------|----|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|           | 序号 | 名称                                   | 单位 | 数量 | 服务参数                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 采购清单及技术参数 | 1  | 2026 年贺州市八步区人民法院司法辅助综合事务性工作社会化服务采购项目 | 项  | 1  | <p>一、总 则</p> <p>1. 本次采购的项目及范围为：2026 年贺州市八步区人民法院司法辅助综合事务性工作社会化服务采购项目。</p> <p>2. 除经贺州市八步区人民法院同意外，成交供应商不得再以任何方式转包或分包。</p> <p>3. 本项目由成交供应商承包及负责竞争性磋商文件对成交供应商要求的一切事宜及责任。</p> <p>4. 贺州市八步区人民法院有权在签订合同时对项目方案作适当修改调整或对服务内容作适量增加或减少，如服务内容有增加或减少的采取协商方式解决。</p> <p>5. 合同履行期限：服务期限为 11 个月，具体时间，以合同签订时间为准。</p> <p>6. 合同期满前 2 个月，经贺州市八步区人民法院考核合格，在预算资金落实且贺州市八步区人民法院同意的情况下，成交供应商可按当地</p> |

采购相关法律法规规定申请续签下一期合同，续签不得超过 2 次。

## 二、需求一览表

| 服务内容        | 合同履行期限                       | 最高投标限价(元)  |
|-------------|------------------------------|------------|
| 司法辅助事务性工作服务 | 服务期限为11个月，<br>具体时间以合同签订时间为准。 | 1259062.00 |
| 集约送达服务      | 服务期限为11个月，<br>具体时间以合同签订时间为准。 | 1000938.00 |
| 合计          |                              | 2260000.00 |

1. 由成交供应商根据项目内容要求，完成整体运作流程图、设置岗位工作说明书、工作流程、工作业务量及工作人数。成交供应商需负责各岗位人员的招聘、上岗培训、日常管理、业务流程等全面性的工作。不得出现因岗位设置不齐全、岗位人数不符合而导致的工作效能问题，拖延法院的案件流转速度。

2. 贺州市八步区人民法院对项目运转的结果和质量进行监督管理。

## 三、司法辅助综合事务性工作社会化服务人员条件

1. 本项目按工作量进行测算，配置合理服务人员。具体人员要求如下：

（1）具有中华人民共和国国籍，拥护党的理论和路线方针政策，遵纪守法，具有较强的政治素质、良好的职业道德，无违法违纪受处分记录，热爱人民法院工作，具有一定法律意识；

（2）项目服务人员：大专或法律及相关管理类学历，法律专业或相关调解工作经验者优先；

（3）身体健康，五官端正，无传染病；具有正常履行职责的身体条件和工作能力，能胜任人民法院辅助性岗位的工作；

（4）具有较强的语言表达能力及组织协调能力；工作积极主动、执行能力强；具有良好的团队合作精神、高度的责任感和进取心，严格的组织纪律性和保密意识；

（5）能熟练操作计算机，会使用常用办公软件（如：Word、Excel），快速进行文字输入工作及档案整理工作；

|  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--|--|--|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  |  |  | <p>(6)严格遵守贺州市八步区人民法院日常规章制度和工作规范。</p> <p>2. 下列人员不得担任本工作人员：</p> <p>(1) 因犯罪受过刑事处罚的；</p> <p>(2) 曾被开除公职或辞退的；</p> <p>(3) 涉嫌违法违纪正在接受审查的，尚未作出结论的；</p> <p>(4) 有较为严重的个人不良信用记录的，被法院列入失信人员名单的；</p> <p>(5) 法律、法规规定的其他不得应聘的情形。</p> <p><b>四、服务内容及要求</b></p> <p>本项目主要为法院提供辅助类事务性工作，包括：信访接待法律服务、档案管理服务及其他辅助性服务等一系列的辅助性服务工作，具体要求如下：</p> <p><b>1.信访接待法律服务</b></p> <p>(1) 接待咨询引导</p> <p>工作内容：协助当事人取号，根据其需求进行业务分流；负责群众来访接待引导，并为来访人员提供一般的程序性法律咨询；为当事人指引办事方向；指导当事人填写制式表格；检查当事人填写材料的格式、内容和份数；对有不良情绪或过激当事人进行疏导、安抚，必要时联系法院工作人员处理。</p> <p>(2) 12368 诉讼信息服务热线接听</p> <p>负责接听 12368 诉讼信息服务热线电话：由专业话务员接听贺州市八步区人民法院 12368 诉讼服务热线平台接收到的热线来电，对当事人来电问题给予解答，并将疑难、复杂问题信息进行登记转交立案庭内勤或转发给承办法官进行处理。</p> <p>(3) 调解辅助</p> <p>工作内容：调解案件登记录入工作；案件分类、分流工作，出具委派/委托函；联系当事人确定调解时间、负责记录调解过程；调解文书校对及送达、调解卷宗整理；负责平台案件信息录入、平台流程节点的流转、调解案件的报结等工作；多元解纷中心值班；协助开展一站式信息</p> |
|--|--|--|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--|--|--|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  |  |  | <p>指导平台相关指标工作。</p> <p>2.档案管理服务</p> <p>(1) 材料收转</p> <p>工作内容：接收证据材料，做好登记和分类，分派至各收件人取件柜；转交诉讼文书、指引当事人填写送达回证及送达地址确认书，交还送达回证及送达地址确认书；登记转交材料，清理已过期诉讼文书，对逾期未送达的诉讼文书及时退还或催办交件人联系收件人；向当事人出具收取材料收据；回收送达回证、地址确认书、当事人身份证复印件等材料。</p> <p>(2) 信息录入</p> <p>工作内容：录入案号及当事人等与立案有关的信息；信息补录及二次录入；系统间信息导入。</p> <p>(3) 档案整理事务</p> <p>负责全院案件的整理、扫描、归目、编码、装订和移送归档工作。</p> <p>3.其他辅助性服务</p> <p>负责法院其他辅助性服务工作，包括：程序性文书制作、跟案辅助工作、集约送达辅助工作、信息管理辅助工作、流程节点辅助工作。</p> <p>4.工作要求</p> <p>(1) 独立运营</p> <p>成交供应商应了解采购人的工作流程、工作内容、工作环境等状况，负责组建服务团队，提供高质量的司法辅助综合事务性工作。通过集约化管控、优化流程、节点时间把控、数据分析调研等，提高办案效率和提高结案率。成交供应商应保障采购人各项工作的正常运作，积极寻求更有效的管理手段，及时提出改善方案，制定流程标准和服务规范，按合同的服务内容范围，完成相关的监督管理、统计，完善服务过程及内容，并提交服务解决方案。</p> <p>(2) 调研工作</p> <p>成立专业的调研小组，定期或不定期对项目运营流程中各工作节点的效能与质量进行调研分析，并形成调研报告和改善方案报送贺州市</p> |
|--|--|--|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|--|--|--|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  |  |  | <p>八步区人民法院。</p> <p>(3) 流程优化</p> <p>根据贺州市八步区人民法院综合事务性工作社会化服务采购项目的运营情况，绘制业务流程图，撰写各工作业务流程，岗位操作流程及标准，岗位说明书，并对现有的工作流程进行深入调研、升级、优化。</p> <p>(4) 高效团队管理</p> <p>对服务团队人员的管理形成行之有效的管理制度与管理流程，确保服务人员的稳定性、提升员工的安全保密意识，约束工作人员保证不以任何方式对外泄露保密信息，为本项目提供一个专业化高效能的服务团队。</p> <p>5.工作的交接及异议处理流程：</p> <p>贺州市八步区人民法院通过制作工作清单或拟订工作规范和流程的方式向成交供应商交付工作，成交供应商应严格按照规定的时间和标准完成任务。对贺州市八步区人民法院交付的工作成交供应商认为不符合合同约定范围的，应在工作交接时当面提出。贺州市八步区人民法院收到成交供应商异议后应与成交供应商管理人员及时沟通、协商，达成一致后重新出具新的工作清单。如果成交供应商在工作交接时未当面提出异议的，视为同意该工作安排，则应严格按该工作要求完成服务任务。</p> <p>6.工作成果交付</p> <p>成交供应商应按交接工作清单的要求按时保质保量地完成服务工作，并按该工作清单约定的时间和方式向贺州市八步区人民法院交付工作成果。</p> <p><b>五、管理要求</b></p> <p>1. 工作人员须严格遵守贺州市八步区人民法院的相关工作守则和作息时间，不得迟到、早退、随意旷工，不得因请假影响原有工作。</p> <p>2. 工作人员要遵从贺州市八步区人民法院的要求，在指定的工作场所完成事务类工作，遵守和维护工作秩序。</p> <p>3. 工作人员不得利用工作之便，进行任何非法或本项目范围外的活动，不得损坏、丢失、涂改、抽换、伪造档案，不得擅自修改、复制案</p> |
|--|--|--|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--|--|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  |  | <p>件档案资料带离开工作场所。如经发现，贺州市八步区人民法院有权终止社会化服务采购合同，构成犯罪的，依法追究刑事责任。</p> <p>4. 成交供应商与贺州市八步区人民法院签署保密协议，加强工作人员的安全保密教育，约束工作人员保证不以任何方式对外泄露保密信息。如经发现，贺州市八步区人民法院有权终止社会化服务采购合同，构成犯罪的，依法追究刑事责任。</p> <p>5. 合同签订后，成交供应商未能在 15 日内配齐符合需求的工作人员，则视为成交供应商违约，贺州市八步区人民法院有权终止合同。</p> <p>6. 合同签订后，工作人员有离职情况的，成交供应商自行解决，不得因人员离职或缺岗影响原有工作，若因此造成工作滞后或其它重大不良反映，贺州市八步区人民法院有权拒绝支付本期项目服务费；情节严重的，视为成交供应商违约，贺州市八步区人民法院有权终止社会化服务采购合同。</p> <p>7. 工作人员在实施服务过程中，贺州市八步区人民法院有权监督检查，如发现问题，有权向成交供应商提出整改意见；成交供应商应在收到整改意见后三个工作日内将整改情况及配套管理制度等正式回函贺州市八步区人民法院。</p> <p>8. 成交供应商必须建立党、工、团组织，健全工作人员的工会、党团管理，定期组织工作人员工会活动，完善工会、党团组织。成交供应商应充分发挥专业人力资源的优势，定期组织工作人员开展丰富多样的企业文化活动，以增强队伍的凝聚力和归属感。</p> <p>9. 成交供应商负责组建服务团队提供高质量的司法辅助服务，并自行提供工作中需要的一般办公用品（办公文具类）。</p> <p>10. 成交供应商应定岗定责、统一管理，工作人员进行集约化办公，设立社会化服务办公室，采取定岗方式统一管理。</p> <p>11. 成交供应商应统一定制工装，工装须端庄、大方、稳重、素雅，工作人员须保持干净、整洁的整体形象。</p> <p><b>六、职责范围</b></p> <p><b>（一）采购人职责范围</b></p> |
|--|--|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|--|--|--|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  |  |  | <p>1. 负责提供服务场地、必要的办公条件和工作用品及耗材，并提供服务所需要的资料和数据。</p> <p>2. 负责协调各项目相关部门配合开展工作，提供司法辅助综合事务咨询支持。</p> <p>3. 配合成交供应商开展服务培训、业务培训、员工管理等事项。</p> <p>4. 按约定时间向成交供应商支付服务管理费用。</p> <p>5. 对成交供应商工作进行监督管理。</p> <p><b>（二）成交供应商职责范围</b></p> <p>1. 成交供应商按照合同约定保质保量向贺州市八步区人民法院提供合格的服务。</p> <p>2. 成交供应商应保证提供服务的团队人员的数量和素质满足履行本合同的要求。服务期内成交供应商有权利和义务对工作人员的数量和工作量标准按照贺州市八步区人民法院业务处理的要求进行合理地调整，以达到服务的优化，但应尽可能保持工作人员相对稳定。</p> <p>3. 成交供应商负责对贺州市八步区人民法院所提供的所有办公设备进行日常维护和保养。成交供应商应当正确使用贺州市八步区人民法院所提供的所有办公设备，如因成交供应商使用不当导致设备毁损的，成交供应商应当承担相应的赔偿责任。</p> <p>4. 除服务项目实施地的水电费、物业管理费、办公设备费外，一般管理费用、小型办公用品等办公开支由成交供应商自行承担。</p> <p>5. 成交供应商对其派驻工作人员服务期内组织开展不低于 2 次的业务培训，每季组织工作人员业务总结会，并派员参加贺州市八步区人民法院组织的相关业务培训。</p> <p>6. 成交供应商应接受贺州市八步区人民法院的监督管理，对贺州市八步区人民法院提出的处理意见应在 3 个工作日内将整改情况及配套管理制度等以正式函件方式回复贺州市八步区人民法院，并定期汇报制度落实及推行情况。</p> <p>7. 成交供应商负责完善工作人员的各项人力资源管理措施，设置专职人员负责工作人员的工作人员劳动关系管理，负责工作人员的各项人</p> |
|--|--|--|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|--|--|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  |  | <p>事行政管理工作。成交供应商负责承担服务工作人员的工伤、人身意外、劳资纠纷、工作人员职务过错等造成的全部经济 and 法律责任。</p> <p>8. 成交供应商应合法合规的向工作人员落实各项工资、福利项目，根据员工合同约定及时向工作人员发放工资。成交供应商应在合同签订时制定层级管理及绩效考评制度，考评必须以员工的实际工作能力及成效为基本要素；明确各层级职位的职责、权力和利益，各在其位，各司其职，各负其责；贺州市八步区人民法院有权对业务考评结果进行监督，并提出修改意见。</p> <p>9. 每月及服务期度终了，成交供应商需向贺州市八步区人民法院提供服务项目各项工作完成情况及总结，对服务合同履行情况出具相应的报告。</p> <p>10. 在合同解除或终止后，成交供应商应及时向贺州市八步区人民法院返还相关办公设施、设备及相关数据、档案材料，并保证上述设施、设备处于正常可使用状态（设备设施的正常损耗除外），相关数据、档案材料完整无缺。</p> <p>11. 成交供应商应加强对工作人员及现场管理人员的教育和管理，遵守贺州市八步区人民法院有关规章制度。对成交供应商工作人员及现场管理人员在工作期间非因贺州市八步区人民法院原因造成的人身伤害及财产损失，由成交供应商承担责任。成交供应商的用工要符合国家的相关规定，成交供应商必须与招聘人员及时签订用工合同，并按照国家相关法律规定为招聘人员缴纳各项保险等。成交供应商与工作人员发生任何的经济、法律纠纷和人身损害赔偿等，由成交供应商自行解决。</p> <p>12. 成交供应商支付给工作人员的工资，要符合国家和地方的相关规定，最低工资标准不得低于贺州市最低工资标准，每月须按工资标准足额发放给工作人员，根据贺州市八步区人民法院的意见制定和完善岗位的考核办法，按贺州市八步区人民法院提供的考核结果对绩效工资进行二次分配，并按月支付。成交供应商要保证按国家和地方政府法律法规规定的时间给工作人员缴纳社保并发放工资。如成交供应商发生未准时支付工作人员工资的，须向贺州市八步区人民法院书面说明情况，贺州</p> |
|--|--|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--|--|--|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  |  |  | <p>市八步区人民法院根据情况有权暂停支付相关管理服务费，由此引起的劳动纠纷由成交供应商负责承担相应的法律和经济责任。</p> <p>13. 因成交供应商工作人员在工作期间造成贺州市八步区人民法院工作人员人身或财产损失、或第三人人身以及财产损失，导致贺州市八步区人民法院承担赔偿责任的，成交供应商应负责赔偿贺州市八步区人民法院的损失。</p> <p>14. 成交供应商应协助、配合贺州市八步区人民法院对司法辅助事务工作人员开展安全排查工作。</p> <p>15. 保密要求</p> <p>(1) 成交供应商及其工作人员应严守在履行本合同中通过各种方式知悉的贺州市八步区人民法院案件信息、技术秘密和其他业务信息，不得泄露，签订《保密协议》。</p> <p>(2) 成交供应商在进行服务过程中，必须确保贺州市八步区人民法院的信息安全，未经贺州市八步区人民法院同意不得擅自删除、修改和转移贺州市八步区人民法院业务系统中的信息，并为其保密。</p> <p>(3) 服务完成后，成交供应商应返还贺州市八步区人民法院提供的业务资料和服务过程中取得的各种材料，不得存留复制品。</p> <p>(4) 成交供应商应与从事本项目工作的工作人员签订有关保密协议，约束其履行保密义务，并提交壹份贺州市八步区人民法院备案。</p> <p><b>七、对服务单位的要求</b></p> <p>1. 成交供应商签订合同前必须按照国家相关保密规定和贺州市八步区人民法院签订《保密协议》，对违反《保密协议》相关内容规定的，贺州市八步区人民法院有权追究其法律责任。</p> <p>2. 成交供应商不得随意更换项目现场管理人员，如需更换的，则必须征得贺州市八步区人民法院的同意，经试用符合要求方可更换。</p> <p>3. 成交供应商有义务做好工作人员的岗前培训工作，通过对服务工作人员进行相关业务专业技能的培训，达到相关工作人员上岗的必备条件。</p> <p>(1) 工作人员服务水平需要在具体工作岗位上持续不断的提升，针</p> |
|--|--|--|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                         |                                                                                |                                      |  | <p>对相关服务项目业务实施两种培训方案如下：</p> <p><b>A. 基础培训</b></p> <p>通过对服务工作人员进行相关业务专业技能的培训，达到相关工作<br/>人员上岗的必备条件。</p> <p>培训项目和内容列表如下：</p> <table><tr><th>培训项目</th><th>培训内容</th><th>担纲讲师</th></tr><tr><td>入职培训</td><td>1.业务服务公司介绍<br/>2.劳动纪律及行为规范</td><td>服务公司业务经理</td></tr><tr><td>服务礼仪和<br/>学习能力培<br/>训</td><td>1.服务意识养成训练<br/>2.与服务项目相关的业务<br/>3.法院工作人员仪容仪表、言<br/>谈举止、微笑服务的训练等</td><td>1.礼仪公司讲师<br/>2.服务公司培训部门<br/>3.服务中心经理</td></tr><tr><td>司法辅助事<br/>务讲座和法<br/>院制度规章</td><td>1.学习司法辅助事务相关的业<br/>务知识<br/>2.法院辅助事务各岗位操作流<br/>程及标准<br/>3.学习法院工作人员需遵守的<br/>规章制度和工作纪律</td><td>1.服务公司培训部门<br/>2.服务公司督导部门<br/>3.服务中心经理</td></tr><tr><td>保密制度</td><td>保密规定和制度</td><td>1.服务公司培训部门<br/>2.服务中心经理</td></tr><tr><td>培训考核</td><td>上述培训内容进行书面考试</td><td>1.服务公司培训部门<br/>2.服务公司督导部门<br/>3.服务中心经理</td></tr></table> <p><b>B.持续的业务培训</b></p> <p>培训内容包括：在项目实施过程中，针对发现的问题、需要改善的<br/>问题，有必要集中学习的事项、工作制度和纪律要求可以安排不定期的<br/>培训，达到熟练掌握的程度。</p> <p>4. 为保证服务质量，成交供应商针对各服务项目的工作特点和服务<br/>质量要求，制定监督考核制度，经双方同意后，每季度对成交供应商服<br/>务完成质量情况进行考核评价。</p> <p>5. 在成交供应商服务过程中，贺州市八步区人民法院有权实施监督<br/>检查。</p> | 培训项目 | 培训内容 | 担纲讲师 | 入职培训 | 1.业务服务公司介绍<br>2.劳动纪律及行为规范 | 服务公司业务经理 | 服务礼仪和<br>学习能力培<br>训 | 1.服务意识养成训练<br>2.与服务项目相关的业务<br>3.法院工作人员仪容仪表、言<br>谈举止、微笑服务的训练等 | 1.礼仪公司讲师<br>2.服务公司培训部门<br>3.服务中心经理 | 司法辅助事<br>务讲座和法<br>院制度规章 | 1.学习司法辅助事务相关的业<br>务知识<br>2.法院辅助事务各岗位操作流<br>程及标准<br>3.学习法院工作人员需遵守的<br>规章制度和工作纪律 | 1.服务公司培训部门<br>2.服务公司督导部门<br>3.服务中心经理 | 保密制度 | 保密规定和制度 | 1.服务公司培训部门<br>2.服务中心经理 | 培训考核 | 上述培训内容进行书面考试 | 1.服务公司培训部门<br>2.服务公司督导部门<br>3.服务中心经理 |
|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------|------|------|---------------------------|----------|---------------------|--------------------------------------------------------------|------------------------------------|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|------|---------|------------------------|------|--------------|--------------------------------------|
| 培训项目                    | 培训内容                                                                           | 担纲讲师                                 |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |      |      |      |      |                           |          |                     |                                                              |                                    |                         |                                                                                |                                      |      |         |                        |      |              |                                      |
| 入职培训                    | 1.业务服务公司介绍<br>2.劳动纪律及行为规范                                                      | 服务公司业务经理                             |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |      |      |      |      |                           |          |                     |                                                              |                                    |                         |                                                                                |                                      |      |         |                        |      |              |                                      |
| 服务礼仪和<br>学习能力培<br>训     | 1.服务意识养成训练<br>2.与服务项目相关的业务<br>3.法院工作人员仪容仪表、言<br>谈举止、微笑服务的训练等                   | 1.礼仪公司讲师<br>2.服务公司培训部门<br>3.服务中心经理   |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |      |      |      |      |                           |          |                     |                                                              |                                    |                         |                                                                                |                                      |      |         |                        |      |              |                                      |
| 司法辅助事<br>务讲座和法<br>院制度规章 | 1.学习司法辅助事务相关的业<br>务知识<br>2.法院辅助事务各岗位操作流<br>程及标准<br>3.学习法院工作人员需遵守的<br>规章制度和工作纪律 | 1.服务公司培训部门<br>2.服务公司督导部门<br>3.服务中心经理 |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |      |      |      |      |                           |          |                     |                                                              |                                    |                         |                                                                                |                                      |      |         |                        |      |              |                                      |
| 保密制度                    | 保密规定和制度                                                                        | 1.服务公司培训部门<br>2.服务中心经理               |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |      |      |      |      |                           |          |                     |                                                              |                                    |                         |                                                                                |                                      |      |         |                        |      |              |                                      |
| 培训考核                    | 上述培训内容进行书面考试                                                                   | 1.服务公司培训部门<br>2.服务公司督导部门<br>3.服务中心经理 |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |      |      |      |      |                           |          |                     |                                                              |                                    |                         |                                                                                |                                      |      |         |                        |      |              |                                      |

|  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--|--|--|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  |  |  | <p>6. 在合作过程中，贺州市八步区人民法院有权对工作人员进行岗位调配，对不能胜任或不符合业务要求的工作人员进行更换。</p> <p>7. 贺州市八步区人民法院具有督促、监督供应商按有关劳动法规为派驻贺州市八步区人民法院的工作人员办理劳动合同、社会保险及薪酬发放、个人所得税等权利。供应商应根据当地有关社保规定，缴交工作人员的社会保险。若国家、省、市在缴交期间有新的政策规定，则按新规定进行调整。</p> <p><b>八、罚则</b></p> <p>1.若成交供应商在签订合同并生效后 15 天内未能配齐符合贺州市八步区人民法院需求的人员，则视为成交供应商主动违约，贺州市八步区人民法院有权终止合同。</p> <p>2.在服务期间，工作人员因为调走、辞职或被成交供应商辞退等原因导致人员不足的，应自行解决人员不足的问题，若人员不足导致工作受到不良影响，情节严重的，贺州市八步区人民法院有权拒绝支付当月项目服务费；成交供应商在 30 日内未能进行改善的，则视为成交供应商违约，贺州市八步区人民法院有权终止合同。</p> <p>3.因成交供应商工作人员蓄意破坏设备设施、违反规程造成重大事故、违反规定公开发布敏感信息造成重大影响的，一经查实，则视为成交供应商严重违约，贺州市八步区人民法院有权终止合同，责令成交供应商赔偿损失，情节严重的依法追究其法律责任。</p> <p>4.若成交供应商在服务某阶段时期内违反其服务承诺或本竞争性磋商文件的要求三次或以上，则视为成交供应商违约，贺州市八步区人民法院有权拒绝支付当月项目服务费。</p> <p><b>九、服务要求</b></p> <p>1.服务质量标准：成交供应商派驻人员按贺州市八步区人民法院规定方法进行司法辅助综合事务性工作整理，所完成的项目绩效需达到贺州市八步区人民法院要求。</p> <p>2.业务量验收标准：成交供应商按贺州市八步区人民法院要求按时按质完成工作任务。</p> |
|--|--|--|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|      |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|------|--|--|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      |  |  |  |  | <p>3.审判事务案件标准：案件事务性工作处理合计不低于 10000 件。</p> <p>4.如遇对业务整理流程的调整，则提前一个月向成交供应商提供最新验收标准，成交供应商应按新标准按时完成工作。</p> <p><b>十、贺州市八步区人民法院配合条件</b></p> <p>供应商在响应文件中要列明在项目实施过程中要求贺州市八步区人民法院提供的配合条件。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 商务条款 |  |  |  |  | <p>一、合同签订期：自成交通知书发出之日起 10 日内。</p> <p>▲二、合同履行期限：服务期限为 11 个月，具体时间，以合同签订时间为准。</p> <p>三、项目地点：贺州市。</p> <p>▲四、验收标准、规范：符合竞争性磋商文件采购需求中的规定及标准，成果必须保证通过验收，在项目完成且收到成交供应商验收申请后 5 个工作日内组织开展履约验收。</p> <p>五、磋商保证金（人民币）：本项目无须缴纳磋商保证金。</p> <p>六、履约保证金：本项目不收取履约保证金</p> <p>▲七、其他要求：</p> <p>1、报价要求：</p> <p>（1）本项目采用总价的报价方式，服务期内，由成交供应商按成交价总价包干，投标报价应包括：案件事务性工作处理、所有项目工作人员人力成本费用、项目运营管理费用、一切税费（包括增值税）、培训费、资料全部费用。</p> <p>（2）供应商必须承诺本次报价包括了与本次社会化服务采购项目相关的全部费用，不另向贺州市八步区人民法院收费。成交价包含合同期内的招标文件要求所有服务范围及案件事务性工作处理。</p> <p>（3）根据项目工作内容要求以及案件量预估工作，进行整体报价。</p> <p>2、本项目成交供应商需承担及负责响应文件对成交供应商要求的一切事宜及责任。在项目实施期间，配合采购人对作业进度的检查，及时响应采购人的服务要求，如需提供现场服务的，应在约定的时间内到达采购人指定的地点。项目报价为成交供应商承接并按其服务承诺完成本项目的全部费用。包括完成本项目的服务所必需的货物、随配附件、备品备件、工具、运抵指定交货地点的费用、服务、保险、税金等其它所有成本的全部费用。</p> <p>3、本项目成交人需承担及负责竞争性磋商文件对成交人要求的一切事宜及责任。在项目实施期间，配合采购人对作业进度的检查，及时响应采购人的服务要求，如需提供现场服务的，应在约定的时间内到达采购人指定的地点。项目的设备购置、外业调查宣传费、外业调查工作费（包括外业调查补助费、差旅费、食宿费等）、成果审查、验收和成果编制费、相关材料和图表的编制打印费、培训费等一切与本项目有关的费用由成交人承担，采购人不再另行支付任何。</p> <p>4、响应时间：成交供应商接到采购人处理问题通知后立即响应，在 12 小时内到达指定现场采取有效措施进行处理。重大问题或其它无法迅速解决的问题，应在 24 小时内向采购人提交可行的书面解决方案，并在采购人指定的时间和地点对方案进行解释说明。</p> <p>▲八、付款方式：</p> <p>1、按合同约定支付，每次支付前由乙方开具合法有效的增值税发票，甲方收到发票核对无误后在约定时间内完成支付。</p> <p>2、满足合同约定支付条件后，方在收到发票后 10 日内将资金支付到合同约定的乙方账户。</p> |

附件：

中小微企业划型标准

| 行业名称       | 指标名称     | 计量单位 | 中型                     | 小型                   | 微型         |
|------------|----------|------|------------------------|----------------------|------------|
| 农、林、牧、渔    | 营业收入 (Y) | 万元   | $500 \leq Y < 20000$   | $50 \leq Y < 500$    | $Y < 50$   |
| 工业         | 从业人员 (X) | 人    | $300 \leq X < 1000$    | $20 \leq X < 300$    | $X < 20$   |
|            | 营业收入 (Y) | 万元   | $2000 \leq Y < 40000$  | $300 \leq Y < 2000$  | $Y < 300$  |
| 建筑业        | 营业收入 (Y) | 万元   | $6000 \leq Y < 80000$  | $300 \leq Y < 6000$  | $Y < 300$  |
|            | 资产总额 (Z) | 万元   | $5000 \leq Z < 80000$  | $300 \leq Z < 5000$  | $Z < 300$  |
| 批发业        | 从业人员 (X) | 人    | $20 \leq X < 200$      | $5 \leq X < 20$      | $X < 5$    |
|            | 营业收入 (Y) | 万元   | $5000 \leq Y < 40000$  | $1000 \leq Y < 5000$ | $Y < 1000$ |
| 零售业        | 从业人员 (X) | 人    | $50 \leq X < 300$      | $10 \leq X < 50$     | $X < 10$   |
|            | 营业收入 (Y) | 万元   | $500 \leq Y < 20000$   | $100 \leq Y < 500$   | $Y < 100$  |
| 交通运输业      | 从业人员 (X) | 人    | $300 \leq X < 1000$    | $20 \leq X < 300$    | $X < 20$   |
|            | 营业收入 (Y) | 万元   | $3000 \leq Y < 30000$  | $200 \leq Y < 3000$  | $Y < 200$  |
| 仓储业        | 从业人员 (X) | 人    | $100 \leq X < 200$     | $20 \leq X < 100$    | $X < 20$   |
|            | 营业收入 (Y) | 万元   | $1000 \leq Y < 30000$  | $100 \leq Y < 1000$  | $Y < 100$  |
| 邮政业        | 从业人员 (X) | 人    | $300 \leq X < 1000$    | $20 \leq X < 300$    | $X < 20$   |
|            | 营业收入 (Y) | 万元   | $2000 \leq Y < 30000$  | $100 \leq Y < 2000$  | $Y < 100$  |
| 住宿业        | 从业人员 (X) | 人    | $100 \leq X < 300$     | $10 \leq X < 100$    | $X < 10$   |
|            | 营业收入 (Y) | 万元   | $2000 \leq Y < 10000$  | $100 \leq Y < 2000$  | $Y < 100$  |
| 餐饮业        | 从业人员 (X) | 人    | $100 \leq X < 300$     | $10 \leq X < 100$    | $X < 10$   |
|            | 营业收入 (Y) | 万元   | $2000 \leq Y < 10000$  | $100 \leq Y < 2000$  | $Y < 100$  |
| 信息传输业      | 从业人员 (X) | 人    | $100 \leq X < 2000$    | $10 \leq X < 100$    | $X < 10$   |
|            | 营业收入 (Y) | 万元   | $1000 \leq Y < 100000$ | $100 \leq Y < 1000$  | $Y < 100$  |
| 软件和信息技术服务业 | 从业人员 (X) | 人    | $100 \leq X < 300$     | $10 \leq X < 100$    | $X < 10$   |
|            | 营业收入 (Y) | 万元   | $1000 \leq Y < 10000$  | $50 \leq Y < 1000$   | $Y < 50$   |
| 房地产开发经营    | 营业收入 (Y) | 万元   | $1000 \leq Y < 200000$ | $100 \leq Y < 1000$  | $Y < 100$  |
|            | 资产总额 (Z) | 万元   | $5000 \leq Z < 10000$  | $2000 \leq Y < 5000$ | $Y < 2000$ |
| 物业管理       | 从业人员 (X) | 人    | $300 \leq X < 1000$    | $100 \leq X < 300$   | $X < 100$  |
|            | 营业收入 (Y) | 万元   | $1000 \leq Y < 5000$   | $500 \leq Y < 1000$  | $Y < 500$  |
| 租赁和商务服务业   | 从业人员 (X) | 人    | $100 \leq X < 300$     | $10 \leq X < 100$    | $X < 10$   |
|            | 资产总额 (Z) | 万元   | $8000 \leq Z < 120000$ | $100 \leq Z < 8000$  | $Y < 100$  |
| 其他未列明行业    | 从业人员 (X) | 人    | $100 \leq X < 300$     | $10 \leq X < 100$    | $X < 10$   |

说明：上述标准参照《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），大型、中型和小型企业须同时满足所列指标的下限，否则下划一档；微型企业只须满足所列指标中的一项即可。

## 第三章 供应商须知

### 第一节 供应商须知前附表

| 条款号    | 条款内容      | 具体要求                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3.1    | 供应商资格条件   | 供应商资格条件要求详见公告。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 5.1    | 是否接受联合体竞标 | 分标 1:不允许联合体投标                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 5.2    | 联合体竞标要求   | 无                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 6.1    | 是否允许分包    | <input checked="" type="checkbox"/> 不允许分包<br><input type="checkbox"/> 允许分包<br>分包内容：_____。<br>分包金额或者比例：_____。                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 12.1.1 | 资格证明文件组成  | 1.贺州市政府采购供应商信用承诺函；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理）<br>2.供应商有效的人力资源和社会保障部门颁发的《人力资源服务许可证》或《劳务派遣经营许可证》复印件；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理）<br>3.供应商直接控股、管理关系信息表；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理）<br>4.资格声明；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理）<br>5.联合体协议书；（联合体竞标时必须提供，否则响应文件按无效响应处理）<br>6.中小企业声明函或者残疾人福利性单位声明函或者供应商属于监狱企业的证明材料；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理）<br>7.除磋商文件规定必须提供以外，供应商认为需要提供的其他证明材料；（如有）<br>注：<br>1.以上标明“必须提供”的材料属于复印件的扫描件的，必须加盖供应商电子公章，否则响应文件按无效响应处理。 |
| 12.1.2 | 商务文件组成    | 1.无串通竞标行为的承诺函；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理）<br>2.法定代表人身份证明书及法定代表人有效身份证正反面复印件；（除自                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

|            |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|            |           | <p>然人竞标外必须提供，否则响应文件按无效响应处理）</p> <p>3. 法定代表人授权委托书及委托代理人有效身份证正反面复印件；（委托时必须提供，否则响应文件按无效响应处理）</p> <p>4. 商务条款偏离表；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理）</p> <p>5. 竞标人情况介绍；</p> <p>6. 供应商认为需要提供的其他有关资料。</p> <p>注：</p> <p>1. 法定代表人授权委托书必须由法定代表人及委托代理人签字，并加盖供应商公章，否则响应文件按无效响应处理。</p> <p>2. 以上标明“必须提供”的材料属于复印件的扫描件的，必须加盖供应商电子公章，否则响应文件按无效响应处理。</p> |
|            | 技术文件组成    | <p>1. 服务需求偏离表；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理）</p> <p>2. 服务方案；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理）</p> <p>3. 拟投入本项目人员情况汇总表；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理）</p> <p>4. 对应采购需求的服务需求、商务条款提供的其他文件资料；</p> <p>5. 供应商认为需要提供的其他有关资料。</p> <p>注：1. 以上标明“必须提供”的材料属于复印件的扫描件的，必须加盖供应商电子公章，否则响应文件按无效响应处理。</p>                                                                 |
| 12.1<br>.2 | 报价文件组成    | <p>1. 响应函；（必须提供，否则作无效响应处理）</p> <p>2. 响应报价表；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理）</p> <p>3. 供应商针对报价需要说明的其他文件和说明。</p>                                                                                                                                                                                                                      |
| 12.2       | 响应文件电子版要求 | <p>1. 响应文件电子版要求：按照本采购文件“第五章 响应文件格式”编写（第五章未附格式的，由供应商自行拟定），不可涂改并在规定加盖公章处加盖电子公章，否则响应文件按无效响应处理。</p> <p>2. 响应文件电子版密封方式：电子响应文件通过平台有效 CA 加密后在“广西政府采购云”平台投送。</p>                                                                                                                                                                |
| 15.2       | 响应报价要求    | <p>本项目采购预算价为：人民币贰佰贰拾陆万元整(¥2260000.00)。超出采购预算价为无效报价。</p> <p>报价必须包含本项目所有服务内容，以及伴随的货物和工程（如有）的价格；包含竞标服务、货物、工程的成本、运输（含保险）、安装（如有）、调试、检验、技术服务、培训、税费等所有费用。（采购需求另有约定的，从其约定。）</p>                                                                                                                                                 |
| 16.2       | 竞标有效期     | 自首次响应文件提交截止之日起 90 日。                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

|      |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|------|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 17.1 | 磋商保证金        | 磋商保证金（人民币）： <b>本项目无须缴纳磋商保证金</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 20.1 | 首次响应文件提交起止时间 | 详见竞争性磋商公告。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|      | 首次响应文件提交地点   | 详见竞争性磋商公告。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 20.6 | 备份响应文件       | 本项目不接受备份响应文件。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 21   | 首次响应文件的退回    | 详见竞争性磋商公告。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 26.2 | 负偏离要求        | 商务条款评审中允许负偏离的条款数为 <u>0</u> 项。<br>服务需求评审中允许负偏离的条款数为 <u>0</u> 项。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|      | 磋商的顺序        | <input type="checkbox"/> 按照提交首次响应文件的顺序，通知磋商时，若某供应商不在通知现场时，该供应商排序到最后磋商，按照签到的顺序由其下一位供应商先参与磋商。<br><input checked="" type="checkbox"/> 随机排序。                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 28   | 履约保证金        | 本项目不收取履约保证金                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 29.5 | 签订合同携带的材料    | 使用的有效 CA 证书加盖单位电子公章                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 31.2 | 接收质疑函方式      | 以书面形式                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|      | 质疑联系部门及联系方式  | <u>（1）广西嘉诚达工程造价咨询有限公司</u> 部门；<br>联系电话： <u>0774-5280215</u> ，<br>通讯地址： <u>贺州市灵峰社区平安西路 205 号</u><br><u>（2）贺州市八步区人民法院</u> 部门；<br>联系电话： <u>0774-5212099</u> ，<br>通讯地址： <u>贺州市八步区新兴南路 60 号</u>                                                                                                                                                                                                                                           |
|      | 现场提交质疑办理业务时间 | 质疑期内每个工作日 <u>8 时 00 分</u> 到 <u>12 时 00 分</u> ， <u>15 时 00 分</u> 到 <u>18 时 00 分</u>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 31.6 | 受理投诉方式       | 1、受理方式：纸质方式受理，投诉书正、副本（经过质疑的事项才可投诉）。<br>2、邮寄地址：<br>名称：贺州市财政局政府采购监督管理科<br>地址：贺州市贺州大道 5 号<br>联系电话： <u>0774-5135551</u>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 33   | 采购代理费        | 1. 是否收取采购代理费：<br><input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否<br>2. 采购代理费支付方式：<br><input checked="" type="checkbox"/> 本项目代理服务费由 <u>成交供应商</u> 领取成交通知书前，一次性向采购代理机构支付。<br><input type="checkbox"/> 采购人支付。<br>3. 采购代理费收取标准：<br><input checked="" type="checkbox"/> 以分标（ <input checked="" type="checkbox"/> 成交金额/ <input type="checkbox"/> 采购预算/ <input type="checkbox"/> 暂定成交金额/ <input type="checkbox"/> 其他 <u>    </u> ）为计费 |

|      |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|------|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      |    | <p>额，按服务类采用差额定率累进法计算出收费基准价格，采购代理收费以（<input checked="" type="checkbox"/>收费基准价格/<input type="checkbox"/>收费基准价格下浮__%/<input type="checkbox"/>收费基准价格上浮__%）收取。</p> <p><input type="checkbox"/>固定采购代理收费_____。</p> <p>4. 采购代理费收取银行账户</p> <p>开户名称：广西嘉诚达工程造价咨询有限公司</p> <p>开户银行：桂林银行股份有限公司贺州城中支行</p> <p>银行账号：660400116288900010</p>                                                                                                                                                                              |
| 34.1 | 解释 | <p><b>解释权：</b>构成本磋商文件的各个组成文件应互为解释，互为说明；除磋商文件中有特别规定外，仅适用于竞标阶段的规定，按更正公告（澄清公告）、竞争性磋商公告、供应商须知、采购需求、评审程序、评审方法和评审标准、响应文件格式、合同文本的先后顺序解释；同一组成文件中就同一事项的规定或者约定不一致的，以编排顺序在后者为准；同一组成文件不同版本之间有不一致的，以形成时间在后者为准；更正公告（澄清公告）与同步更新的磋商文件不一致时以更正公告（澄清公告）为准。按本款前述规定仍不能形成结论的，<b>由采购人或者采购代理机构负责解释。</b></p> <p><b>法律责任：</b>本采购文件根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》；《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》等有关法律、法规编制，参与本项目的各政府采购当事人依法享有上述法律法规所赋予的权利与义务。</p>                                                                        |
| 34.2 | 其他 | <p>1. 本磋商文件中描述供应商的“公章”是指根据我国对公章的管理规定，用供应商法定主体行为名称制作的印章，除本磋商文件有特殊规定外，供应商的财务章、部门章、分公司章、工会章、合同章、竞标/投标专用章、业务专用章及银行的转账章、现金收讫章、现金付讫章等其他形式印章均不能代替公章。</p> <p>2. 供应商为其他组织或者自然人时，本磋商文件规定的法定代表人指负责人或者自然人。本磋商文件所称负责人是指参加竞标的其他组织营业执照上的负责人，本磋商文件所称自然人指参与竞标的自然人本人。</p> <p>3. 本磋商文件中描述供应商的“签字”是指供应商的法定代表人或者委托代理人亲自在文件规定签署处亲笔写上个人的名字的行为，私章、签字章、印鉴、影印等其他形式均不能代替亲笔签字。</p> <p>4. 自然人竞标的，磋商文件规定盖公章处由自然人摁手指指印。</p> <p>5. 本磋商文件所称的“以上”“以下”“以内”“届满”，包括本数；所称的“不满”“超过”“以外”，不包括本数。</p> <p>6. 因项目存档需要，须按以下要求提供纸质响应文件：成交供应商在成交通</p> |

|  |  |                                                                                                                                                   |
|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | 知书发出后 7 天内须提交 2 套纸质版响应文件（含资格证明文件、商务技术文件、报价文件，按要求加盖公章）给采购代理机构。提交的纸质版响应文件文本必须与其上传的电子响应文件内容一致，不允许有篡改。如项目验收时因所提供的纸质响应文件与评标的响应文件不一致造成纠纷时，所有责任由成交供应商承担。 |
|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## 第二节 供应商须知正文

### 一、总则

#### 1. 适用范围

1.1 本项目采购人、采购代理机构、供应商、磋商小组的相关行为均受《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》《财政部关于政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法有关问题的补充通知》及本项目本级和上级财政部门政府采购有关规定的约束和保护。

1.2 本竞争性磋商文件（以下简称磋商文件）适用于本项目的所有采购程序和环节（法律、法规另有规定的，从其规定）。

#### 2. 定义

2.1 “采购人”是指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。

2.2 “采购代理机构”是指政府采购集中采购机构和集中采购机构以外的采购代理机构。

2.3 “供应商”是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。

2.4 “服务”是指除货物和工程以外的其他政府采购对象。

2.5 “竞标”是指供应商按照本项目竞争性磋商公告或者邀请函规定的方式获取磋商文件、提交响应文件并希望获得标的的行为。

2.6 “响应文件”是指：供应商根据本磋商文件要求，编制包含资格证明、报价商务技术等所有内容的文件。

2.7 “实质性要求”是指磋商文件中已经指明不满足则响应文件按无效响应处理的条款，或者不能负偏离的条款，或者采购需求中带“▲”的条款。

2.8 “正偏离”，是指响应文件对磋商文件“采购需求”中有关条款作出的响应优于条款要求并有利于采购人的情形。

2.9 “负偏离”，是指响应文件对磋商文件“采购需求”中有关条款作出的响应不满足条款要求，导致采购人要求不能得到满足的情形。

2.10 “允许负偏离的条款”是指采购需求中的不属于“实质性要求”的条款。

2.11 “书面形式”是指合同书、信件和数据电文（包括电报、电传、传真、电子数据交换和电子邮件）等可以有形地表现所载内容的形式。

2.12 “首次报价”是指供应商提交的首次响应文件中的报价。

2.13 “评审报价”是指供应商提交的最后报价并经修正（如有）和政策功能价格扣除（如有）后的价格。

#### 3. 供应商的资格条件

供应商的资格条件详见“供应商须知前附表”。

#### 4. 磋商费用

供应商应承担参与本次采购活动有关的所有费用，包括但不限于、勘查现场、编制和提交响应文件、参加磋商与应答、签订合同等，不论竞标结果如何，均应自行承担。

## **5. 联合体竞标**

5.1 本项目是否接受联合体竞标，详见“供应商须知前附表”。

5.2 如接受联合体竞标，联合体竞标要求详见“供应商须知前附表”。

## **6. 转包与分包**

6.1 本项目是否允许分包详见“供应商须知前附表”，本项目不允许违法分包。

## **7. 特别说明**

7.1 如果本磋商文件要求提供供应商或制造商的资格、信誉、荣誉、业绩与企业认证等材料的，资格、信誉、荣誉、业绩与企业认证等必须为供应商或者制造商所拥有或自身获得。

7.2 供应商应仔细阅读磋商文件的所有内容，按照磋商文件的要求提交响应文件，并对所提供的全部资料的真实性承担法律责任。

7.3 供应商在竞标活动中提供任何疑似虚假材料，将报监管部门查处；签订合同后发现的，成交供应商须依照《中华人民共和国消费者权益保护法》规定赔偿采购人，且民事赔偿并不免除违法供应商的行政与刑事责任。

7.4 在政府采购活动中，采购人员及相关人员与供应商有下列利害关系之一的，应当回避：

- (1) 参加采购活动前 3 年内与供应商存在劳动关系；
- (2) 参加采购活动前 3 年内担任供应商的董事、监事；
- (3) 参加采购活动前 3 年内是供应商的控股股东或者实际控制人；
- (4) 与供应商的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系；

(5) 与供应商有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。

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，可以向采购人或者采购代理机构书面提出回避申请，并说明理由。采购人或者采购代理机构应当及时询问被申请回避人员，有利害关系的被申请回避人员应当回避。

7.5 有下列情形之一的视为供应商相互串通竞标，响应文件将被视为无效：

- (1) 不同供应商的响应文件由同一单位或者个人编制；
- (2) 不同供应商委托同一单位或者个人办理竞标事宜；
- (3) 不同的供应商的响应文件载明的项目管理员为同一个人；
- (4) 不同供应商的响应文件异常一致或者报价呈规律性差异；
- (5) 不同供应商的响应文件相互混装；
- (6) 不同供应商的磋商保证金从同一单位或者个人账户转出。

7.6 供应商有下列情形之一的，属于恶意串通行为，将报同级监督管理部门：

- (1) 供应商直接或者间接从采购人或者采购代理机构处获得其他供应商的相关信息并修改其响应文件；

- (2) 供应商按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改响应文件；
- (3) 供应商之间协商报价、技术方案等响应文件或者响应文件的实质性内容；
- (4) 属于同一集团、协会、商会等组织成员的供应商按照该组织要求协同参加政府采购活动；
- (5) 供应商之间事先约定一致抬高或者压低报价，或者在政府采购活动中事先约定轮流以高价位或者低价位成交，或者事先约定由某一特定供应商成交，然后再参加竞标；
- (6) 供应商之间商定部分供应商放弃参加政府采购活动或者放弃成交；
- (7) 供应商与采购人或者采购代理机构之间、供应商相互之间，为谋求特定供应商成交或者排斥其他供应商的其他串通行为。

## 二、磋商文件

### 8. 磋商文件的构成

- 第一章 竞争性磋商公告；
- 第二章 采购需求；
- 第三章 供应商须知；
- 第四章 评审程序、评审方法和评审标准；
- 第五章 响应文件格式；
- 第六章 合同文本；
- 第七章 质疑、投诉材料格式。

### 9. 供应商的询问

供应商应认真阅读磋商文件的采购需求，如供应商对磋商文件有疑问的，如要求采购人作出澄清或者修改的，供应商应在提交首次响应文件截止之日前，以书面形式向采购人、采购代理机构提出。

### 10. 磋商文件的澄清和修改

10.1 已获取磋商文件的潜在供应商，若有问题需要澄清，应于应标截止时间前，以书面形式向采购代理机构提出，采购代理机构与采购人研究后，对认为有必要回答的问题，按照本章 10.3 的内容处理。

**10.2 采购人或者采购代理机构可以对已发出的磋商文件进行必要的澄清或者修改，但不得改变采购标的和资格条件。澄清或者修改应当在原公告发布媒体上发布澄清公告。澄清或者修改的内容为磋商文件的组成部分。**

10.3 提交首次响应文件截止之日前，采购人、采购代理机构或者磋商小组可以对已发出的磋商文件进行必要的澄清或者修改，澄清或者修改的内容作为磋商文件的组成部分。澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，采购人、采购代理机构或者磋商小组在提交首次响应文件截止之日 3 个工作日前，以书面形式（目前为网上公告和系统短信等形式）通知所有获取磋商文件的供应商，不足 3 个工作日的，应当顺延提交首次响应文件截止之日。

10.4 采购信息更正公告的内容应当包括采购人和采购代理机构名称、地址、联系方式，原公告的采购项目名称及首次公告日期，更正事项、内容及日期，采购项目联系人和电话。

10.5 采购人和采购代理机构可以视采购具体情况，变更提交首次响应文件截止时间和竞谈时间，将变更时间将在“采购文件公告”中“七、其他补充事宜 3.网上查询地址”规定的政府采购信息发布媒体上发布更正公告。

▲响应文件未按磋商文件的澄清、修改的内容编制，又不符合实质性要求的，其响应文件作无效处理。

### 三、响应文件的编制

#### 11. 响应文件的编制原则

供应商必须按照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。响应文件必须对磋商文件作出实质性响应。

#### 12. 响应文件的组成

12.1 响应文件由资格证明文件、报价文件、商务和技术文件三部分组成。

12.1.1 资格证明文件：详见须知前附表

12.1.2 商务技术文件：详见须知前附表

12.1.3 报价文件：详见须知前附表

12.2 响应文件电子版：详见须知前附表

#### 13. 计量单位

磋商文件已有明确规定的，使用磋商文件规定的计量单位；磋商文件没有规定的，应采用中华人民共和国法定计量单位，货币种类为人民币，否则视同未响应。

#### 14. 竞标的风险

供应商没有按照磋商文件要求提供全部资料，或者供应商没有对磋商文件在各方面作出实质性响应可能导致其响应无效，是供应商应当考虑的风险。

#### 15. 响应报价要求和构成

15.1 响应报价应按“第五章 响应文件格式”中“响应报价表”格式填写。

15.2 响应报价的价格构成见“供应商须知前附表”。

15.3 响应报价要求

15.3.1 供应商的响应报价应符合以下要求，否则响应文件按无效响应处理：

(1) 供应商必须就“采购需求”中所竞标的每个分标的全部内容分别作完整唯一总价报价，不得存在漏项报价；

(2) 供应商必须就所竞标的分标的单项内容作唯一报价。

15.3.2 响应报价（包含首次报价、最后报价）超过所竞标分标规定的采购预算金额或者最高限价的，其响应文件将作无效处理。

15.3.3 响应报价（包含首次报价、最后报价）超过分项采购预算金额或者最高限价的，其

响应文件将作无效处理。

## **16. 竞标有效期**

16.1 竞标有效期是指为保证采购人有足够的时间在提交响应文件后完成评审、确定成交供应商、合同签订等工作而要求供应商提交的响应文件在一定时间内保持有效的期限。

16.2 竞标有效期应由供应商按“供应商须知前附表”规定的期限作出响应。

16.3 供应商的响应文件在竞标有效期内均保持有效。

## **17. 磋商保证金**

详见“供应商须知前附表”。

## **18. 响应文件编制的要求**

18.1 各供应商在编制响应文件时请按照磋商文件“第五章 响应文件格式”规定的格式进行，混乱的编排导致响应文件被误读或磋商小组查找不到有效文件是供应商的风险。不完整、编排混乱导致响应文件被误读、漏读或者查找不到相关内容的，由此引发的后果由供应商承担。

18.2 响应文件应按资格证明、报价分别编制，商务技术文件合并编制，本磋商只接受电子版响应文件，要求见本章“12.2 响应文件电子版要求”。

18.3 响应文件须由供应商在“第五章 响应文件格式”规定位置进行签署、盖章，否则其响应文件按无效响应处理。骑缝盖公章不视为在规定位置盖章。

18.4 响应文件中标注的供应商名称应与营业执照（事业单位法人证书、执业许可证、自然人身份证）及电子公章一致，否则其响应文件按无效响应处理。

18.5 响应文件应避免涂改、行间插字或者删除，否则其响应文件按无效响应处理。

## **19. 响应文件的密封和标记**

19.1 供应商进行电子交易应安装客户端软件——“广西政府采购云电子交易客户端”，并按照磋商文件和电子交易平台的要求编制并加密响应文件。供应商未按规定加密的响应文件，电子交易平台将拒收并提示。

19.2 使用“广西政府采购云电子交易客户端”需要提前申领 CA 数字证书，申领流程见该项目采购公告附件。

19.3 为确保网上操作合法、有效和安全，供应商应当在响应文件提交截止时间前完成在“广西政府采购云平台”的身份认证，确保在电子交易过程中能够对相关数据电文进行加密和使用电子签名。

## **20. 响应文件的提交**

20.1 供应商必须在“供应商须知前附表”规定的时间和地点提交响应文件。

20.2 在响应文件提交截止时间以后，不能补充、修改响应文件。

20.3 在提交“最后报价”后，供应商不能退出谈判。

20.4 电子交易平台收到响应文件，将妥善保存并即时向供应商发出确认回执通知。在响应文件提交截止时间前，除供应商补充、修改或者撤回响应文件外，任何单位和个人不得解密或提

取响应文件。

20.5 采购机构不可视情况延长提交响应文件的截止时间。

20.6 备份响应文件。详见在“供应商须知前附表”。

### **21. 首次响应文件的补充、修改与撤回**

详见“供应商须知前附表”。

### **22. 首次响应文件的退回**

在首次响应文件提交截止时间止提交响应文件的供应商不足 3 家时电子响应文件由代理机构在“广西政府采购云”平台操作退回，除此之外采购人和采购代理机构对已提交的电子响应文件概不退回。

### **23. 截止时间后的撤回**

供应商在首次响应文件提交截止时间后可向采购人、采购代理机构书面申请撤回电子响应文件。

## **四、评审及磋商**

### **24. 磋商小组成立**

24.1 磋商小组由采购人代表和评审专家共 3 人及以上单数组成，其中评审专家人数不得少于磋商小组成员总数的 2/3。采购人代表不得以评审专家身份参加本部门或者本单位采购项目的评审。采购代理机构人员不得参加本机构代理的采购项目的评审。达到公开招标数额标准的货物或者服务采购项目，或者达到公开招标规模标准的政府采购工程，经批准采用竞争性磋商方式采购的，磋商小组由 5 人以上单数组成。

24.2 评审专家应当从政府采购评审专家库内相关专业的专家名单中随机抽取。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，以及情况特殊、通过随机方式难以确定合适的评审专家的项目，经主管预算单位同意，可以自行选定评审专家。技术复杂、专业性强的采购项目，评审专家中应当包含 1 名法律专家。

### **25. 首次响应文件的开启**

25.1 首次响应文件由磋商小组或者采购代理机构在“供应商须知前附表”规定的时间开启。

#### **25.2 响应文件解密**

采购代理机构将在“供应商须知前附表”规定的时间通过电子交易平台组织响应文件开启，采购机构依托电子交易平台发起开始解密指令，供应商的法定代表人或其委托代理人须携带加密时所用的 CA 锁按平台提示和采购文件的规定登录到“广西政府采购云”平台电子开标大厅签到并在发起解密指令之时起 30 分钟内完成对电子响应文件在线解密。发起解密指令之时起 5 分钟内供应商还未进行解密的，代理机构要通知供应商，供应商没预留联系方式或预留联系方式无效，导致代理机构无法联系到供应商进行解密的，**视为响应文件无效。**（解密异常情况处理：详见本章 26.3 电子交易活动的中止。）

如供应商成功解密响应文件，但未在“广西政府采购云”电子开标大厅参加谈判的，视同认

可谈判过程和结果，由此产生的后果由供应商自行负责。参与谈判的供应商不足 3 家的，不得谈判。

## **26. 评审程序、评审方法和评审标准**

26.1 磋商小组按照“第四章 评审程序、评审方法和评审标准”规定的方法、评审因素、标准和程序对响应文件进行评审。

26.2 采购需求负偏离要求及磋商顺序详见“供应商须知前附表”。

26.3 电子交易活动的中止。采购过程中出现以下情形，导致电子交易平台无法正常运行，或者无法保证电子交易的公平、公正和安全时，采购机构可中止电子交易活动：

- (1) 电子交易平台发生故障而无法登录访问的；
- (2) 电子交易平台应用或数据库出现错误，不能进行正常操作的；
- (3) 电子交易平台发现严重安全漏洞，有潜在泄密危险的；
- (4) 病毒发作导致不能进行正常操作的；
- (5) 其他无法保证电子交易的公平、公正和安全的情况。

26.4 出现以上情形，不影响采购公平、公正性的，采购组织机构可以待上述情形消除后继续组织电子交易活动；影响或可能影响采购公平、公正性的，经采购代理机构确认后，应当重新采购。采购代理机构必须对原有的资料及信息作出妥善保密处理，并报财政部门备案。

## **五、成交及合同**

### **27. 确定成交供应商及结果公告**

27.1 确定成交供应商。由采购人直接委托评审专家确定，评审报告提出的排序第一的供应商为成交供应商。

27.2 成交通知及成交结果公告。成交供应商确定后 2 个工作日内，在省级以上财政部门指定的媒体上公告成交结果，同时向成交供应商发出成交通知书，成交通知书规定签订合同的时间为自成交通知书发出之日起 25 日内。

27.3 采购人或者采购代理机构发出成交通知书前，应当对成交供应商信用进行查询核实，对列入失信被执行人、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及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，取消其成交资格，并确定排名第二的成交候选人为成交供应商。排名第二的成交候选人因上述规定的同样原因被取消成交资格的，采购人可以确定排名第三的成交候选人为成交供应商，以此类推。以上信息查询记录及相关证据与竞磋文件一并保存。成交供应商享受《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46 号）规定的中小企业扶持政策的，采购人、采购代理机构应当随成交结果公开成交供应商的《中小企业声明函》。

27.4 采购人、采购代理机构认为供应商对采购过程、成交结果提出的质疑成立且影响或者可能影响成交结果的，合格供应商符合法定数量时，可以从合格的成交候选人中另行确定成交供应商的，应当依法另行确定成交供应商；否则应当重新开展采购活动。

27.5 排名第一的成交候选人放弃成交、因不可抗力提出不能履行合同，采购人可以确定排名第二的成交候选人为成交供应商。排名第二的成交候选人因前款规定的同样原因不能签订合同的，采购人可以确定排名第三的成交候选人为成交供应商。

## **28. 履约保证金**

详见“供应商须知前附表”

## **29. 签订合同**

29.1 采购人与成交供应商应当在成交通知书规定的时间内，按照磋商文件确定的合同文本以及采购标的、服务技术、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。如成交供应商为联合体的，由联合体成员各方法定代表人或其授权代表与采购人代表签订合同。

29.2 采购人不得向成交供应商提出超出磋商文件以外的任何要求作为签订合同的条件，不得与成交供应商订立背离磋商文件确定的合同文本以及采购标的、服务技术、采购金额、采购数量、技术和服务要求等实质性内容的协议。

29.3 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。

29.4 如签订合同并生效后，供应商无故拒绝或延期，除按照合同条款处理外，列入不良行为记录，并给予通报。

29.5 采购合同由采购人与成交供应商根据磋商文件、响应文件等内容通过政府采购电子交易平台在线签订，自动备案，在线签订须携带的材料见“供应商须知前附表”。

## **30. 政府采购合同公告**

采购人或者受托采购代理机构应当自政府采购合同签订之日起 2 个工作日内，将政府采购合同在以下媒体上发布“广西政府采购网”（<http://zfcg.gxzf.gov.cn>）上公告，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

## **31. 询问、质疑和投诉**

31.1 供应商对政府采购活动事项有疑问的，可以向采购人、采购代理机构提出询问，采购人或者采购代理机构应当在 3 个工作日内对供应商依法提出的询问作出答复。

31.2 供应商认为磋商文件、采购过程或者成交结果使自己的合法权益受到损害的，应当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，接收质疑函的方式、联系部门、联系电话和通讯地址等信息详见“供应商须知前附表”。具体质疑起算时间及处理方式如下：

（1）潜在供应商依法获取采购文件后，认为采购文件使自己的权益受到损害的，应当在竞争性磋商采购文件公告期限届满之日起 7 个工作日内提出质疑。委托代理协议无特殊约定的，对竞争性磋商文件中采购需求（含资格要求、采购预算和评分办法）的质疑由采购人受理并负责答复；对竞争性磋商文件中的采购执行程序的质疑由采购代理机构受理并负责答复。

(2) 供应商认为采购过程使自己的权益受到损害的，应当在各采购程序环节结束之日起 7 个工作日内提出质疑。对采购过程中资格审查、符合性审查等具体评审情况的质疑应向采购人或代理机构提出，由采购人或代理机构受理并负责答复；对采购过程中采购执行程序的质疑由采购代理机构受理并负责答复。

(3) 供应商认为成交结果使自己的权益受到损害的，应当在成交结果公告期限届满之日起 7 个工作日内提出质疑，由采购人受理并负责答复。

31.3 供应商提出的询问或者质疑超出采购人对采购代理机构委托授权范围的，采购代理机构应当告知供应商向采购人提出。政府采购评审专家应当配合采购人或者采购代理机构答复供应商的询问和质疑。

31.4 供应商提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料，针对同一采购程序环节的质疑必须在法定质疑期内一次性提出。质疑函应当包括下列内容（质疑函格式后附）：

- (1) 供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；
- (2) 质疑项目的名称、编号；
- (3) 具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；
- (4) 事实依据；
- (5) 必要的法律依据；
- (6) 提出质疑的日期。

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，或者其委托代理人签字或者盖章，并加盖公章。

31.5 采购人、采购代理机构认为供应商质疑不成立，或者成立但未对成交结果构成影响的，继续开展采购活动；认为供应商质疑成立且影响或者可能影响成交结果的，按照下列情况处理：

(一) 对采购文件提出的质疑，依法通过澄清或者修改可以继续开展采购活动的，澄清或者修改采购文件后继续开展采购活动；否则应当修改采购文件后重新开展采购活动。

(二) 对采购过程或者成交结果提出的质疑，合格供应商符合法定数量时，可以从合格的成交候选人中另行确定成交供应商的，应当依法另行确定成交供应商；否则应当重新开展采购活动。

质疑答复导致成交结果改变的，采购人或者采购代理机构应当将有关情况书面报告本级财政部门。

31.6 投诉的权利。质疑供应商对采购人、采购代理机构的答复不满意，或者采购人、采购代理机构未在规定时间内作出答复的，可以在答复期满后 15 个工作日内向《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第 94 号）第六条规定的财政部门提起投诉（投诉书格式后附），受理投诉方式见“供应商须知前附表”。

## 六、验收

### 32. 验收

32.1 采购人会同实际使用人组织对供应商履约的验收。大型或者复杂的政府采购项目，应

当邀请国家认可的质量检测机构参加验收工作。验收方成员应当在验收书上签字，并承担相应的法律责任。如果发现与合同中要求不符，供应商须承担由此发生的一切损失和费用，并接受相应的处理。

32.2 采购人可以邀请参加本项目的其他供应商或者第三方机构参与验收。参与验收的供应商或者第三方机构的意见作为验收书的参考资料一并存档。

32.3 严格按照采购合同开展履约验收。采购人成立验收小组，按照采购合同的约定对供应商履约情况进行验收。验收时，按照采购合同的约定对每一项技术、服务、安全标准的履约情况进行确认。验收结束后，应当出具验收书，列明各项标准的验收情况及项目总体评价，由验收双方共同签署。验收结果与采购合同约定的资金支付及履约保证金返还条件挂钩。履约验收的各项资料应当存档备查。

32.4 验收合格的项目，实际使用人将根据采购合同的约定及时向供应商支付采购资金。验收不合格的项目，采购人将依法及时处理。采购合同的履行、违约责任和解决争议的方式等适用《中华人民共和国民法典》。供应商在履约过程中有政府采购法律法规规定的违法违规情形的，采购人应当及时报告本级财政部门。

## 七、其他事项

### 33. 代理服务费

代理服务收费标准及缴费账户详见“供应商须知前附表”，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代理服务费。

### 34. 需要补充的其他内容

34.1 本磋商文件解释规则详见“供应商须知前附表”。

34.2 其他事项详见“供应商须知前附表”。

34.3 本文件所称中小企业，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。在政府采购活动中，供应商提供的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，不对其中涉及的货物的制造商和工程承建商作出要求的，享受本文件规定的中小企业扶持政策。

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

依据本文件规定享受扶持政策获得政府采购合同的，小微企业不得将合同分包给大中型企业，中型企业不得将合同分包给大型企业。

## 第四章 评审程序、评审方法和评审标准

### 第一节 评审程序和评审方法

#### 1. 确认磋商文件

由磋商小组确认磋商文件。

#### 2. 资格审查

2.1 响应文件开启后，磋商小组依法对供应商的资格证明文件进行审查。

注：采购人代表或者采购代理机构在资格审查结束前，对供应商进行信用查询。

(1) 查询渠道：“广西政府采购云”平台“信用中国”网站([www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn))、中国政府采购网([www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn))链接入口。

(2) 信用查询截止时点：资格审查结束前。

查询记录和证据留存方式：在查询网站中直接打印查询记录，截图另存为电子文档作为评审资料保存。

(3) 信用信息使用规则：对在“信用中国”网站([www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn))、中国政府采购网([www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn))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及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，资格审查不通过，不得参与政府采购活动。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活动的，应当对所有联合体成员进行信用记录查询，联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。

2.2 资格审查标准为本磋商文件中载明对供应商资格要求的条件。资格审查采用合格制，凡符合磋商文件规定的供应商资格要求的响应文件均通过资格审查。

2.3 供应商有下列情形之一的，资格审查不通过，其响应文件按无效响应处理：

(1) 不具备磋商文件中规定的资格要求的；

(2) 响应文件未提供任一项“供应商须知前附表”资格证明文件规定的“必须提供”的文件资料的；

(3) 响应文件提供的资格证明文件出现任一项不符合“供应商须知前附表”资格证明文件规定的“必须提供”的文件资料要求或者无效的。

(4) 同一合同项下的不同供应商，单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的；为本项目提供过整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的。

2.4 通过资格审查的合格供应商不足 3 家的，不得进入符合性审查环节，采购人或者采购代理机构应当重新开展采购活动。

### 3. 符合性审查

3.1 由磋商小组对通过资格审查的合格供应商的响应文件的响应报价、商务、技术等实质性要求进行符合性审查，以确定其是否满足磋商文件的实质性要求。

3.2 磋商小组在对响应文件进行符合性审查时，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。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。

3.3 磋商小组要求供应商澄清、说明或者更正响应文件应当以电子澄清函形式作出。供应商的澄清、说明或者更正应当以电子回函形式按照磋商小组的要求作出明确的澄清、说明或者更正，未按磋商小组的要求作出明确澄清、说明或者更正的供应商的响应文件将按照有利于采购人的原则由磋商小组进行判定。供应商的澄清、说明或者更正必须加盖电子公章。供应商为自然人的，必须由本人签字并附身份证明。

3.4 首次响应文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

- (1) 响应文件中报价表内容与响应文件中相应内容不一致的，以报价表为准；
- (2) 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- (3) 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以报价表的总价为准，并修改单价；
- (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。

同时出现两种以上不一致的，按照以上（1）-（4）规定的顺序逐条进行修正。修正后的报价经供应商确认后产生约束力，供应商不确认的，其响应文件按无效响应处理。

#### 3.5 商务技术、报价评审

在评审时，如发现下列情形之一的，将被视为响应文件无效处理：

##### （1）商务技术评审

- 1) 响应文件未按磋商文件要求签署、盖章；
- 2) 委托代理人未能出具有效身份证明或者出具的身份证明与授权委托书中的信息不符；
- 3) 响应文件未提供任一项“供应商须知前附表”商务技术文件中“必须提供”或者“委托时必须提供”的文件资料；响应文件提供的商务技术文件出现任一项不符合“供应商须知前附表”商务技术文件中“必须提供”或者“委托时必须提供”文件资料要求的规定或者提供的商务技术文件无效。

4) 商务条款中标“▲”的条款发生负偏离的或者允许负偏离的条款数超过“供应商须知前附表”规定项数的或者标明实质性的要求发生负偏离；

5) 未对竞标有效期作出响应或者响应文件承诺的竞标有效期不满足磋商文件要求；

6) 响应文件的实质性内容未使用中文表述、使用计量单位不符合磋商文件要求；

7) 响应文件中的文件资料因填写不齐全或者内容虚假或者出现其他情形而导致被磋商小组认定无效；

- 8) 响应文件含有采购人不能接受的附加条件；
- 9) 属于“供应商须知正文”第 7.5 条情形；
- 10) 技术需求允许负偏离的条款数超过“供应商须知前附表”规定项数；
- 11) 虚假竞标，或者出现其他情形而导致被磋商小组认定无效；
- 12) 竞标技术方案不明确，磋商文件未允许但响应文件中存在一个或者一个以上备选（替代）

竞标方案；

13) 响应文件标注的项目名称或者项目编号与竞争性磋商文件标注的项目名称或者项目编号不一致的；

- 14) 未响应磋商文件实质性要求；
- 15) 法律、法规和磋商文件规定的其他无效情形。

## (2) 报价评审

- 1) 响应文件未提供“供应商须知前附表” 报价文件中规定的“响应报价表”；
- 2) 未采用人民币报价或者未按照磋商文件标明的币种报价；
- 3) 供应商未就所竞标分标进行报价或者存在漏项报价；供应商未就所竞标分标的单项内容作唯一报价；供应商未就所竞标分标的全部内容作唯一总价报价；供应商响应文件中存在有选择、有条件报价的（磋商文件允许有备选方案或者其他约定的除外）；

4) 响应报价（包含首次报价、最后报价）超过所竞标分标规定的采购预算金额或者最高限价的（如本项目公布了最高限价）；响应报价（包含首次报价、最后报价）超过磋商文件分项采购预算金额或者最高限价的（如本项目公布了最高限价）；

5) 修正后的报价，供应商不确认的；或者经供应商确认修正后的响应报价（包含首次报价、最后报价）超过所竞标分标规定的采购预算金额或者最高限价（如本项目公布了最高限价）；或者经供应商确认修正后响应报价（包含首次报价、最后报价）超过磋商文件分项采购预算金额或者最高限价的（如本项目公布了最高限价）。

- 6) 响应文件响应的标的数量及单位与竞争性磋商采购文件要求实质性不一致的。

3.6 磋商小组对响应文件进行评审，未实质性响应磋商文件的响应文件按无效处理，磋商小组应当将资格和符合性不通过的情况告知有关供应商。磋商小组从符合磋商文件规定的相应资格条件的供应商名单中确定不少于 3 家的供应商参加磋商。

3.7 非政府购买服务项目，通过符合性审查的合格供应商不足 3 家的，不得进入磋商环节，采购人或者采购代理机构应当重新开展采购活动。政府购买服务项目，按《财政部关于政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法有关问题的补充通知》（财库〔2015〕124 号）规定，采购过程中通过符合性审查的供应商（社会资本）只有 2 家的，磋商采购活动可以继续进行。

## 4. 磋商程序

4.1 磋商小组按照“供应商须知前附表” 确定的顺序，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。符合磋商资格的供应商必须在接到磋商通知后规定时间内参加磋商，未在规定时间内参加磋商的视同放弃参加磋商权利，其响应文件按无效响应

处理。

4.2 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。可能实质性变动的内容为采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款。

4.3 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，由磋商小组及时以电子澄清函形式同时通知所有参加磋商的供应商。

4.4 供应商必须按照磋商文件的变动情况和磋商小组的要求以回函的形式重新提交响应文件，并加盖电子公章。供应商为自然人的，必须由本人签字并附身份证明。参加磋商的供应商未在规定时间内重新提交响应文件的，视同退出磋商。

4.5 磋商中，磋商的任何一方不得透露与磋商有关的其他供应商的技术资料、价格和其他信息。

4.6 磋商小组应对磋商过程和重要磋商内容进行记录，作为评标报告一部分，磋商小组在记录上签字确认。**主要包括：**

- (1) 按照相关规定进行公示的，公示情况说明；
- (2) 磋商日期和地点，磋商人员名单；
- (3) 合同主要条款及价格商定情况。

4.7 磋商过程中重新提交的响应文件，供应商可以在开启前补充、修改。

4.8 对磋商过程提交的响应文件进行有效性、完整性和响应程度审查，通过审查的合格供应商不足 3 家的，采购人或者采购代理机构应当重新开展采购活动。

## **5. 最后报价**

5.1 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，由磋商小组要求所有继续参加磋商的供应商在规定时间内密封提交最后报价，除本章第 5.3 条外，提交最后报价的供应商不得少于 3 家，否则必须重新采购。

5.2 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后设计方案或者解决方案的，磋商结束后，由磋商小组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密封提交最后报价。

5.3 最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。符合《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》（财库〔2014〕214 号）第三条第四项“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”的，提交最后报价的供应商可以为 2 家。

5.4 已经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，退出磋商的供应商的响应文件按无效响应处理。

5.5 供应商未在规定时间内提交最后报价的，视同退出磋商。

5.6 磋商小组收齐某一分标最后报价后统一开启，磋商小组对最后报价进行有效性、完整性和响应程度的审查。

5.7 最终响应文件的报价出现前后不一致的，按照本章第 3.4 条的规定修正。

5.8 修正后的最终报价出现下列情形的，按无效响应处理：

(1) 供应商不确认的（全流程电子化评标采取在线确认）；

(2) 经供应商确认修正后的响应报价（包含首次报价、最后报价）超过所竞标分标规定的采购预算金额或者最高限价的（如本项目公布了最高限价）；

(3) 经供应商确认修正后的响应报价（包含首次报价、最后报价）超过分项采购预算金额或者最高限价的（如本项目公布了最高限价）。

5.9 经供应商确认修正后的最后报价作为评审及签订合同的依据。

5.10 供应商出现最后报价按无效响应处理或者响应文件按无效处理时，磋商小组应当告知有关供应商。

5.11 最后报价结束后，磋商小组不得再与供应商进行任何形式的商谈。

## 6. 比较与评价

6.1 评审方法：综合评分法。

6.2 经磋商确定最终采购需求和提交最后报价的供应商后，由磋商小组采用综合评分法对提交最后报价的供应商的响应文件和最后报价进行综合评分。

6.3 评审时，磋商小组各成员应当独立对每个有效响应的文件进行评价、打分，然后汇总每个供应商每项评分因素的得分。

(1) 磋商小组按照磋商文件中规定的评审标准计算各供应商的报价得分。项目评审过程中，不得去掉最后报价中的最高报价和最低报价。

(2) 各供应商的得分为磋商小组所有成员的有效评分的算术平均数。

6.4 评审价为供应商的最后报价进行政策性扣除后的价格，评审价只是作为评审时使用。最终成交供应商的成交金额等于最后报价（如有修正，以确认修正后的最后报价为准）。

**注：响应《政府采购促进中小企业发展管理办法（财库〔2020〕46号）》、《财政部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）》、《广西壮族自治区财政厅关于持续优化政府采购营商环境推动高质量发展的通知》（桂财采〔2024〕55号）文件指导精神：本项目为专门面向“中小微企业”的项目或采购包，不再执行价格评审优惠。即：评审价=最后报价。**

6.5 由磋商小组根据综合评分情况，按照评审得分由高到低顺序推荐3名以上成交候选供应商，并编写评审报告。符合本章第4.3条情形的，可以推荐2家成交候选供应商。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。

6.6 评审报告应当由磋商小组全体人员签字认可。磋商小组成员对评审报告有异议的，磋商小组按照少数服从多数的原则推荐成交候选供应商，采购程序继续进行。对评审报告有异议的磋商小组成员，应当在报告上签署不同意见并说明理由，由磋商小组书面记录相关情况。磋商小组成员拒绝在报告上签字又不书面说明其不同意见和理由的，视为同意评审报告。

## 7. 评审标准

7.1 评审依据：磋商小组将以磋商响应文件为评审依据，对供应商的报价、技术、商务等方

面内容按百分制打分。（计分方法按四舍五入取至百分位）

| 序号  | 评分类型 | 评分标准                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 分值   |
|-----|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| 1   | 报价   | (最低报价/投标报价)*最大分值                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 0~10 |
| 2   | 技术   | 技术标                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 0~60 |
| 2.1 | 技术   | <b>技术响应程度（7 分）</b><br>根据供应商对用户需求书的响应程度，以及供应商额外承诺的保密性承诺、服务承诺等进行评审：<br>优：对用户需求书的响应程度完全响应或优于，额外的保密性承诺、服务承诺详细、合理、可操作性强，得 7 分；<br>良：对用户需求书的响应程度基本响应，额外的保密性承诺、服务承诺较详细、合理，得 4 分；<br>中：对用户需求书的响应程度响应一般，没有额外的保密性承诺、服务承诺，得 1 分；<br>差：无或其他，得 0 分。                                                                                                                                                         | 0~7  |
| 2.2 | 技术   | <b>管理辅助（20 分）</b><br>根据供应商所提供的管理辅助软件及其所示功能是否迎合本项目实际需要等进行评审：<br>（1）供应商能提供成熟的管理辅助软件，在响应文件相关证明材料中所示功能能迎合本项目实际需要，功能详细、明确，得 20 分；<br>（2）供应商能提供成熟的管理辅助软件，在响应文件相关证明材料中所示功能基本能迎合本项目实际需要，功能基本清晰，得 15 分；<br>（3）供应商未能提供成熟的管理辅助软件，但承诺能在人员进场一个月后完成辅助软件的部署上线并正式运行，并就辅助软件的功能能提供相关证明材料的，得 10 分；<br>（4）供应商未能提供成熟的管理辅助软件，但承诺能在人员进场一个月后完成辅助软件的部署上线并正式运行，并就辅助软件的功能能提供相关证明材料的，但证明材料较差，得 5 分；<br>（5）未能提供证明材料的，本项不得分。 | 0~20 |
| 2.3 | 技术   | <b>管理服务方案（10 分）</b><br>根据供应商对本项目的熟悉程度、管理服务方案等进行评                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 0~10 |

|     |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |      |
|-----|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
|     |    | <p>审：</p> <p>优：对本项目内容熟悉、认识清晰明确，管理服务方案详细、科学、合理，得 10 分；</p> <p>良：对本项目内容较熟悉、认识较清晰，管理服务方案较合理，得 7 分；</p> <p>中：对本项目内容熟悉程度一般，管理服务方案一般，得 4 分；</p> <p>差：无或其他，得 0 分。</p>                                                                                                                                   |      |
| 2.4 | 技术 | <p><b>人力资源保障措施（7 分）</b></p> <p>根据服务方案中“人员储备计划、人员稳定保障措施、薪酬福利水平等（给予服务人员福利条件）”进行评审：</p> <p>优：人员储备计划、人员稳定保障措施具体、可行，薪酬福利水平（给予服务人员福利条件）合理、可操作性强，得 7 分；</p> <p>良：人员储备计划、人员稳定保障措施较具体、可行，薪酬福利水平（给予服务人员福利条件）较合理，得 4 分；</p> <p>中：人员储备计划、人员稳定保障措施不具体，薪酬福利水平（给予服务人员福利条件）合理性一般，得 1 分；</p> <p>差：无或其他，得 0 分。</p> | 0~7  |
| 2.5 | 技术 | <p><b>服务响应（10 分）</b></p> <p>根据服务方案中“服务响应时间及保障措施”进行评审。</p> <p>优：服务质量周全、服务效率高、相关保障措施恰当，得 10 分；</p> <p>良：服务质量较周全、服务效率及时、相关保障措施较恰当，得 7 分；</p> <p>中：服务质量基本周全、服务效率一般、保障措施一般，得 4 分；</p> <p>差：服务质量不周全、服务效率低、没有相关保障措施，得 1 分。</p>                                                                          | 0~10 |
| 2.6 | 技术 | <p><b>培训计划（满分 6 分）</b></p> <p>根据服务方案中“项目实施培训（人员的培训计划）”进行评审：</p> <p>优：项目实施培训（人员的培训计划）具体、科学、可行，得 6 分；</p> <p>良：项目实施培训（人员的培训计划）较具体、科学，得 3 分；</p>                                                                                                                                                    | 0~6  |

|   |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |      |
|---|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
|   |      | 中：项目实施培训（人员的培训计划）一般，得 1 分；<br>差：无或其他，得 0 分。                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |      |
| 3 | 商务资信 | <b>管理体系认证证书（4 分）</b><br>供应商具有以下由国家认证认可监督管理部门批准设立的认证机构颁发的体系认证：<br>1. 具有质量管理体系认证证书，得 1 分；<br>2. 具有环境管理体系认证证书，得 1 分；<br>3. 具有职业健康安全管理体系认证证书，得 1 分；<br>4. 信息安全管理体系统认证证书，得 1 分。<br>注：需同时提供证书复印件和在全国认证认可信息公共服务平台上 <a href="http://cx.cnca.cn">http://cx.cnca.cn</a> 查询结果的截图并加盖供应商公章，证书状态必须为“有效”，不符合或不提供不得分。                                        | 0~4  |
| 4 | 商务资信 | <b>业绩（10 分）</b><br>供应商 2023 年 1 月以来承接法院司法辅助外包相关类型项目，每提供 1 个得 1 分，满分 10 分。<br><b>注：响应文件中提供合同复印件并加盖公章，未按要求提供的不得分。</b>                                                                                                                                                                                                                          | 0~10 |
| 5 | 商务资信 | <b>用户评价（6 分）</b><br>评委就供应商所提供的合格中“业绩”评审项中业主单位出具的好评（结果为“良好”或“优秀”或相同含义的评价）进行评审：<br>每提供 1 个得 1 分，满分 6 分。<br><b>注：响应文件中提供业主服务评价证明文件（项目名称须与对应合同一致）复印件并加盖公章，未按要求提供的不得分。</b>                                                                                                                                                                        | 0~6  |
| 6 | 商务资信 | <b>项目团队人员情况（10 分）</b><br>供应商拟配置项目人员：<br>1. 供应商在满足采购需求要求的人员数量配置后，拟投入具有法学专业人员 $\geq 24$ 人的，得 10 分；<br>2. 供应商在满足采购需求要求的人员数量配置后，拟投入具有法学专业人员 $\geq 12$ 人的，得 6 分；<br>3. 供应商在满足采购需求要求的人员数量配置后，拟投入具有法学专业人员 $\geq 6$ 人的，得 3 分；<br>4. 供应商在满足采购需求要求的人员数量配置后，拟投入具有法学专业人员小于 6 人或无，得 0 分。<br><b>注：响应文件中提供有效的证书复印件及供应商为其购买的近半年内任意一个月的社保证明复印件并加盖公章，未按要求提</b> | 0~10 |

|  |  |        |  |
|--|--|--------|--|
|  |  | 供的不得分。 |  |
|--|--|--------|--|

## 第二节 评标报告

### 1. 成交标准

由磋商小组根据综合评分情况，按照评审得分由高到低顺序推荐 3 名以上成交候选供应商，并在线编写电子评审报告。符合本章第一节第 5.3 条情形的，可以推荐 2 家成交候选供应商。评审得分相同的，按照最后报价（不计算价格折扣）由低到高的顺序推荐。评审得分且最后报价（不计算价格折扣）相同的，按照技术指标优劣顺序推荐（按技术得分由高到低排序，技术得分相同的按照服务需求偏离分由高到低排序）。评审得分、最后报价（不计算价格折扣）、技术得分、服务需求偏离分均相同的，由磋商小组随机抽取推荐。

### 2. 评标争议事项处理

磋商小组成员对需要共同认定的事项存在争议的，应当按照少数服从多数的原则作出结论。持不同意见的磋商小组成员应当在评标报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评标报告。

## 第三节 评审过程的保密与录像

### 1. 保密。

评审活动在严格保密的情况下进行。评审过程中凡是与采购响应文件评审和比较、中标成交供应商推荐等评审有关的情况，以及涉及国家秘密和商业秘密等信息，评审委员会成员、采购人和采购机构工作人员、相关监督人员等与评审有关的人员应当予以保密。

### 2. 录音录像。

采购代理机构对评审工作现场及操作屏幕进行全过程录音录像，录音录像资料作为采购项目文件随其他文件一并存档。

## 第五章 响应文件格式

## 第一节 封面格式

（响应文件外层包装封面格式）

# 响 应 文 件

项目名称：

项目编号：

所竞分标（如有则填写，无分标时填写“无”或者留空）：

供应商名称：

首次响应文件提交截止时间前不得解密

年      月      日

## 第二节 资格证明文件格式

全流程电子文件

### 资 格 证 明 文 件（封面）

项目名称：

项目编号：

所竞分标（如有则填写，无分标时填写“无”或者留空）：

供应商名称：

年      月      日

## 资格证明文件目录

|                                                                    |      |
|--------------------------------------------------------------------|------|
| 一、贺州市政府采购供应商信用承诺函.....                                             | （页码） |
| 二、供应商有效的人力资源和社会保障部门颁发的《人力资源服务许可证》或《劳务派遣经营许可证》复印件.....              | （页码） |
| 三、供应商直接控股股东信息.....                                                 | （页码） |
| 四、供应商直接关联关系信息表.....                                                | （页码） |
| 五、资格声明函.....                                                       | （页码） |
| 六、联合体协议书（以联合体形式响应的，提供联合体协议；本项目不接受联合体响应或者供应商不以联合体形式响应的，则不需要提供）..... | （页码） |
| 七、中小企业声明函或者残疾人福利性单位声明函或者供应商属于监狱企业的证明材料.....                        | （页码） |
| 八、除磋商文件规定必须提供以外，供应商认为需要提供的其他证明材料.....                              | （页码） |

注：以上目录是编制供应商响应文件的基本格式要求，各供应商可根据自身情况进行细化。

## 一、贺州市政府采购供应商信用承诺函

### 贺州市政府采购供应商信用承诺函

致(采购人或采购代理机构)：

供应商名称：

统一社会信用代码：

供应商地址：

我单位自愿参加本次政府采购活动，严格遵守《中华人民共和国政府采购法》及相关法律法规，依法诚信经营，无条件遵守本次政府采购活动的各项规定。我单位郑重承诺，本单位符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件：

1. 我单位具有符合采购文件资格要求独立承担民事责任的能力。
2. 我单位具有符合采购文件资格要求的财务状况报告。
3. 我单位具有符合采购文件资格要求的依法缴纳税收和社会保障记录的良好记录。
4. 我单位具有符合采购文件资格要求履行合同所必需的设备和专业技术能力。
5. 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。

若我单位承诺不实，自愿承担提供虚假材料谋取中标、成交的法律责任。

供应商名称（电子签章）：

法定代表人或授权代表(签名)：

日期： 年 月 日

注：1. 供应商须在投标(响应)文件中按此模板提供承诺函，未提供视为未实质性响应招标(采购)文件要求，按无效投标(响应)处理。

2. 供应商的法定代表人(其他组织的为负责人)或者授权代表的签名或盖章应真实、有效，如由授权代表签名或盖章的，应提供“法定代表人授权书”。

二、 供应商有效的人力资源和社会保障部门颁发的《人力资源  
服务许可证》或《劳务派遣经营许可证》复印件

供应商名称（电子签章）：

日期： 年 月 日

三、 供应商直接控股股东信息

| 序号    | 直接控股股东名称 | 出资比例 | 身份证号码或者统一社会信用代码 | 备注 |
|-------|----------|------|-----------------|----|
| 1     |          |      |                 |    |
| 2     |          |      |                 |    |
| 3     |          |      |                 |    |
| ..... |          |      |                 |    |

注：

- 1. 直接控股股东：是指其出资额占有限责任公司资本总额百分之五十以上或者其持有的股份占股份有限公司股份总额百分之五十以上的股东；出资额或者持有股份的比例虽然不足百分之五十，但依其出资额或者持有的股份所享有的表决权已足以对股东会、股东大会的决议产生重大影响的股东。
- 2. 本表所指的控股关系仅限于直接控股关系，不包括间接的控股关系。公司实际控制人与公司之间的关系不属于本表所指的直接控股关系。
- 3. 供应商不存在直接控股股东的，则填“无”。

供应商名称（电子签章）：

日期： 年 月 日

四、供应商直接管理关系信息表

| 序号    | 直接管理关系单位名称 | 统一社会信用代码 | 备注 |
|-------|------------|----------|----|
| 1     |            |          |    |
| 2     |            |          |    |
| 3     |            |          |    |
| ..... |            |          |    |

注：

- 1.管理关系：是指不具有出资持股关系的其他单位之间存在的管理与被管理关系，如一些上下级关系的事业单位和团体组织。
- 2.本表所指的管理关系仅限于直接管理关系，不包括间接的管理关系。
- 3.供应商不存在直接管理关系的，则填“无”。

供应商名称（电子签章）：

日期：    年    月    日

## 五、资格声明函

### 资格声明函

致：（采购代理机构名称）：

（供应商名称）系中华人民共和国合法供应商，经营地址\_\_\_\_\_。

我方愿意参加贵方组织的（项目名称）项目的竞标，为便于贵方公正、择优地确定成交供应商及其竞标产品和服务，我方就本次竞标有关事项郑重声明如下：

1. 我方向贵方提交的所有响应文件、资料都是准确的和真实的。

2. 我方不是采购人的附属机构；不是为本次采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商；在获知本项目采购信息后，与采购人聘请的为此项目提供咨询服务的公司及其附属机构没有任何联系。

3. 在此，我方宣布同意如下：

- （1）将按磋商文件的约定履行合同责任和义务；
- （2）已详细审查全部磋商文件，包括澄清或者更正公告（如有）；
- （3）同意提供按照贵方可能要求的与谈判有关的一切数据或者资料；
- （4）响应磋商文件规定的竞标有效期。

4. 我方承诺符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定：

- （1）具有独立承担民事责任的能力；
- （2）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- （3）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- （4）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- （5）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；
- （6）法律、行政法规规定的其他条件。

5. 我方在此声明，我方在参加本项目的政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录（重大违法记录是指供应商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），未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，完全符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的供应商资格条件，我方对此声明负全部法律责任。

6. 根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第五十条要求对政府采购合同

进行公告，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。我方就对本次响应文件进行注明如下：（两项内容中必须选择一项）

☐ 我方本次响应文件内容中未涉及商业秘密；

☐ 我方本次响应文件涉及商业秘密的内容有：\_\_\_\_\_；

7. 与本磋商有关的一切正式往来信函请寄：\_\_\_\_\_ 邮政编号：\_\_\_\_\_

电话/传真：\_\_\_\_\_ 电子函件：\_\_\_\_\_

开户银行：\_\_\_\_\_ 帐号：\_\_\_\_\_

8. 以上事项如有虚假或者隐瞒，我方愿意承担一切后果，并不再寻求任何旨在减轻或者免除法律责任的辩解。

特此承诺。

注：如为联合体竞标，盖章处须加盖联合体各方公章并由联合体各方法定代表人签署，否则其响应文件按无效响应处理。

供应商名称（电子签章）：

日期： 年 月 日

## 六、联合体协议书（如有）

### 联合体竞标协议书（格式）

\_\_\_\_\_（所有成员单位名称）自愿组成联合体，共同参加\_\_\_\_\_（采购代理机构名称）组织的\_\_\_\_\_（项目名称）\_\_\_\_\_（项目编号：\_\_\_\_\_）竞争性磋商采购。现就联合体竞标事宜订立如下协议：

1、\_\_\_\_\_（某成员单位名称）为联合体名称牵头人。

2、联合体牵头人合法代表联合体各成员负责本磋商项目响应文件编制和合同谈判活动，并代表联合体提交和接收相关的资料、信息及指示，并处理与之有关的一切事务，负责合同实施阶段的主办、组织和协调工作。

3、联合体牵头人在本项目中签署和盖章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磋商文件、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、本联合体中，\_\_\_\_\_（某成员单位名称）为\_\_\_\_\_（请填写：中型、小型、微型）企业，其协议合同金额占联合体协议合同总金额的\_\_\_\_\_%。

【如联合体成员中有小型、微型企业的，请填写此条，否则无需填写；如联合体成员中有多个小型、微型企业的，请逐一列出。】

6、本协议书自签署之日起生效，合同履行完毕后自动失效。

7、本协议书一式\_\_\_\_\_份，联合体成员和采购代理机构各执一份。

注：本协议书由法定代表人签字的，应附法定代表人身份证明；本协议书由委托代理人签字的，应附法定代表人授权委托书。

牵头人名称：\_\_\_\_\_（盖单位公章）

法定代表人或其委托代理人：\_\_\_\_\_（签字或盖章）

成员一名称：\_\_\_\_\_（盖单位公章）

法定代表人或其委托代理人：\_\_\_\_\_（签字或盖章）

成员二名称：\_\_\_\_\_（盖单位公章）

法定代表人或其委托代理人：\_\_\_\_\_（签字或盖章）

供应商名称（电子签章）：

日期： 年 月 日

## 七、中小企业声明函或者残疾人福利性单位声明函或者供应商属于监狱企业的证明材料

注：格式详见《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库[2020]46 号）附件。

## 八、除磋商文件规定必须提供以外，供应商认为需要提供的其他证明材料

供应商名称（电子签章）：

日期： 年 月 日

### 第三节 商务技术文件格式

全流程电子文件

## 商 务 技 术 文 件（封面）

项目名称：

项目编号：

所竞分标（如有则填写，无分标时填写“无”或者留空）：

供应商名称：

年 月 日

## 商务技术文件目录

|                                   |      |
|-----------------------------------|------|
| 一、无串通竞标行为承诺函.....                 | （页码） |
| 二、法定代表人身份证明及法定代表人有效身份证正反面复印件..... | （页码） |
| 三、法定代表人授权委托书（如有委托时）.....          | （页码） |
| 四、商务条款偏离表.....                    | （页码） |
| 五、竞标人情况介绍.....                    | （页码） |
| 六、供应商类似业绩的证明文件（如有要求）.....         | （页码） |
| 七、服务需求偏离表.....                    | （页码） |
| 八、服务方案.....                       | （页码） |
| 九、拟投入本项目人员情况汇总表.....              | （页码） |
| 十、对应采购需求的服务需求、商务条款提供的其他文件资料.....  | （页码） |
| 十一、供应商认为需要提供的其他有关资料.....          | （页码） |

注：以上目录是基本格式要求，各供应商可根据自身情况进一步向下增加内容或细化。

## 一、无串通竞标行为承诺函

# 无串通竞标行为的承诺函

### 一、我方承诺无下列相互串通竞标的情形：

1. 不同供应商的响应文件由同一单位或者个人编制；
2. 不同供应商委托同一单位或者个人办理竞标事宜；
3. 不同供应商的响应文件载明的项目管理员为同一个人；
4. 不同供应商的响应文件异常一致或者响应报价呈规律性差异；
5. 不同供应商的响应文件相互混装；
6. 不同供应商的磋商保证金从同一单位或者个人账户转出。

### 二、我方承诺无下列恶意串通的情形：

1. 供应商直接或者间接从采购人或者采购代理机构处获得其他供应商的相关信息并修改其响应文件；
2. 供应商按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改响应文件；
3. 供应商之间协商报价、技术方案等响应文件的实质性内容；
4. 属于同一集团、协会、商会等组织成员的供应商按照该组织要求协同参加政府采购活动；
5. 供应商之间事先约定一致抬高或者压低响应报价，或者在竞争性磋商项目中事先约定轮流以高价位或者低价位成交，或者事先约定由某一特定供应商成交，然后再参加竞标；
6. 供应商之间商定部分供应商放弃参加政府采购活动或者放弃成交；
7. 供应商与采购人或者采购代理机构之间、供应商相互之间，为谋求特定供应商成交或者排斥其他供应商的其他串通行为。

以上情形一经核查属实，我方愿意承担一切后果，并不再寻求任何旨在减轻或者免除法律责任的辩解。

供应商名称（电子签章）：

日期： 年 月 日

## 二、法定代表人身份证明及法定代表人有效身份证正反面复印件

### 法定代表人证明书

供应商名称：\_\_\_\_\_

地 址：\_\_\_\_\_

姓 名：\_\_\_\_\_ 性 别：\_\_\_\_\_

年 龄：\_\_\_\_\_ 职 务：\_\_\_\_\_

身份证号码：\_\_\_\_\_

系（供应商名称）的法定代表人。

特此证明。

附件：法定代表人有效身份证正反面复印件

供应商名称（电子签章）：

日期： 年 月 日

注：1. 自然人竞标的无需提供，联合体竞标的只需牵头人出具。

2. 供应商为其他组织或者自然人时，本磋商文件规定的法定代表人指负责人或者自然人。本磋商文件所称负责人是指参加竞标的其他组织营业执照上的负责人，本磋商文件所称自然人指参与竞标的自然人本人。

**附件：**

**法定代表身份证复印件粘贴处（正、反面）**

### 三、法定代表人授权委托书

## 授权委托书（非联合体竞标格式） （如有委托时）

致：（采购人名称）：

我（姓名）系（供应商名称）的（☐法定代表人/☐负责人/☐自然人本人），现授权（姓名）以我方的名义参加\_\_\_\_\_项目的竞标活动，并代表我方全权办理针对上述项目的所有采购程序和环节的具体事务和签署相关文件。

我方对委托代理人的签字事项负全部责任。

本授权书自签署之日起生效，在撤销授权的书面通知以前，本授权书一直有效。委托代理人在授权书有效期内签署的所有文件不因授权的撤销而失效。

委托代理人无转委托权，特此委托。

附：法定代表人身份证明书及委托代理人有效身份证正反面复印件

委托代理人（签字）：

法定代表人（签字或盖章）：

委托代理人身份证号码：

供应商名称（电子签章）：

日期： 年 月 日

注：1. 法定代表人必须在授权委托书上亲笔签字或盖章，委托代理人必须在授权委托书上亲笔签字，否则其响应文件按无效响应处理。

2. 供应商为其他组织或者自然人时，本磋商文件规定的法定代表人指负责人或者自然人。本磋商文件所称负责人是指参加竞标的其他组织营业执照上的负责人，本磋商文件所称自然人指参与竞标的自然人本人。

3. 法人、其他组织竞标时“我方”是指“我单位”，自然人竞标时“我方”是指“本人”。

## 授权委托书（联合体竞标格式） （如有委托时）

本授权委托书声明：根据\_\_\_\_\_（牵头人名称）与\_\_\_\_\_（联合体其他成员名称）签订的《联合体竞标协议书》的内容，\_\_\_\_\_（牵头人名称）的法定代表人\_\_\_\_\_（姓名）现授权\_\_\_\_\_（姓名）为联合委托代理人，并代表我方全权办理针对上述项目的所有采购程序和环节的具体事务和签署相关文件。

我方对委托代理人的签字事项负全部责任。

本授权书自签署之日起生效，在撤销授权的书面通知以前，本授权书一直有效。委托代理人在授权书有效期内签署的所有文件不因授权的撤销而失效。

委托代理人无转委托权，特此委托。

牵头人法定代表人（签字或盖章）：

牵头人（电子签章）：

日期：    年    月    日

被授权人（签字）：

日期：    年    月    日

注：1. 法定代表人必须在授权委托书上亲笔签字或盖章，委托代理人必须在授权委托书上亲笔签字，否则其响应文件按无效响应处理。

2. 本授权委托书应由联合体牵头人的法定代表人按上述规定签署。

3. 供应商为其他组织或者自然人时，本磋商文件规定的法定代表人指负责人或者自然人。本磋商文件所称负责人是指参加竞标的其他组织营业执照上的负责人，本磋商文件所称自然人指参与竞标的自然人本人。

4. 法人、其他组织竞标时“我方”是指“我单位”，自然人竞标时“我方”是指“本人”。

四、商务条款偏离表

商务条款偏离表

采购项目编号：\_\_\_\_\_

采购项目名称：\_\_\_\_\_

分标号（此处有分标时填写具体分标号，无分标时填写“无”）：\_\_\_\_\_

| 项号  | 竞争性磋商采购文件的商务需求 | 响应文件承诺的商务条款 | 偏离说明 |
|-----|----------------|-------------|------|
| 一   | 1 .....        | 1 .....     |      |
|     | 2 .....        | 2 .....     |      |
|     | 3 .....        | 3 .....     |      |
|     | .....          | .....       |      |
| 二   | 1 .....        | 1 .....     |      |
|     | 2 .....        | 2 .....     |      |
|     | 3 .....        | 3 .....     |      |
|     | .....          | .....       |      |
| ... | 1 .....        | 1 .....     |      |
|     | 2 .....        | 2 .....     |      |
|     | 3 .....        | 3 .....     |      |
|     | .....          | .....       |      |

注：

1. 说明：应对照磋商文件“第二章 采购需求”中的商务条款逐条作出明确响应，并作出偏离说明。
2. 供应商应根据自身的承诺，对照磋商文件要求，在“偏离说明”中注明“正偏离”、“负偏离”或者“无偏离”。既不属于“正偏离”也不属于“负偏离”即为“无偏离”。当响应文件的商务内容低于竞争性磋商采购文件要求时，竞标人应当如实写明“负偏离”，否则视为虚假应标
3. 表格内容均需按要求填写，不得留空，否则按竞标无效处理。

供应商名称（电子签章）：

日期： 年 月 日

五、竞标人情况介绍

供应商名称（电子签章）：

日期： 年 月 日

六、供应商类似的业绩证明文件

附表：相关项目业绩一览表（供应商同类项目合同复印件）

注：供应商可按上述的格式自行编制，须随表提交相应的合同复印件并注明所在供应商商务技术文件页码。

| 采购人名<br>称 | 项目名称 | 合同<br>金额<br>(万元) | 合同在响应文件中页码 | 采购人联系人<br>及联系电话 |
|-----------|------|------------------|------------|-----------------|
|           |      |                  |            |                 |
|           |      |                  |            |                 |
|           |      |                  |            |                 |
|           |      |                  |            |                 |
|           |      |                  |            |                 |

供应商名称(电子签章)：

日期： 年 月 日

七、服务需求偏离表

竞标产品服务需求偏离表  
(注：按采购需求具体条款修改)

所竞分标：\_\_\_\_\_

| 项<br>号 | 竞争性磋商采购文件需求 |     |                                        | 响应文件承诺 |     |                                        | 偏离说明 |
|--------|-------------|-----|----------------------------------------|--------|-----|----------------------------------------|------|
|        | 服务名称        | 数量  | 服务参数要求                                 | 服务名称   | 数量  | 服务参数                                   |      |
| 1      | .....       | ... | 1 .....<br>2 .....<br>3 .....<br>..... | .....  | ... | 1 .....<br>2 .....<br>3 .....<br>..... |      |
| 2      | .....       | ... | 1 .....<br>2 .....<br>3 .....<br>..... | .....  | ... | 1 .....<br>2 .....<br>3 .....<br>..... |      |
| ...    |             |     |                                        |        |     |                                        |      |

注：

1. 说明：应对照磋商文件“第二章 采购需求”的采购参数及技术参数条款逐条作出明确响应，并作出偏离说明。
2. 供应商应根据自身的承诺，对照磋商文件要求，在“偏离说明”中注明“正偏离”、“负偏离”或者“无偏离”。既不属于“正偏离”也不属于“负偏离”即为“无偏离”。当响应文件的商务内容低于竞争性磋商采购文件要求时，竞标人应当如实写明“负偏离”，否则视为虚假应标
3. 表格内容均需按要求填写并盖章，不得留空，否则按竞标无效处理。
4. 如技术偏离表中的竞标响应与佐证材料不一致的，以佐证材料为准。

供应商名称（电子签章）：

日期： 年 月 日

八、服务方案

（由供应商根据采购需求及采购文件要求编制）

九、拟投入本项目人员情况汇总表

拟投入本项目服务的人员配备情况表(格式)

| 序号  | 姓名 | 职称证书专业 | 职称级别 | 备注 |
|-----|----|--------|------|----|
| 1   |    |        |      |    |
| 2   |    |        |      |    |
| 3   |    |        |      |    |
| 4   |    |        |      |    |
| ... |    |        |      |    |

供应商名称（电子签章）：

日期： 年 月 日

## 十、对应采购需求的服务需求、商务条款提供的其他文件材料

## 十一、供应商认为需要提供的其他有关资料

## 第四节 报价文件格式

全流程电子文件

# 报 价 文 件（封面）

项目名称：

项目编号：

所竞分标（如有则填写，无分标时填写“无”或者留空）：

供应商名称：

年 月 日

## 报价文件目录

|                            |      |
|----------------------------|------|
| 一、响应函.....                 | （页码） |
| 二、响应报价表.....               | （页码） |
| 三、供应商针对报价需要说明的其他文件和说明..... | （页码） |

## 一、响应函

### 响应函

致：\_\_\_\_\_（采购代理机构名称）

我方已仔细阅读了贵方组织的\_\_\_\_\_项目（项目编号：\_\_\_\_\_）的竞争性磋商采购文件的全部内容，现正式递交下述文件参加贵方组织的本次政府采购活动：

- 一、首次报价文件电子版\_\_\_\_份（包含按“第三章 供应商须知”提交的全部文件）；
- 二、技术文件电子版\_\_\_\_份（包含按“第三章 供应商须知”提交的全部文件）；商务文件电子版\_\_\_\_份（包含按“第三章 供应商须知”提交的全部文件）；（商务技术文件已合并装订成册）

据此函，签字人兹宣布：

1、我方愿意以（大写）人民币\_\_\_\_\_（¥\_\_\_\_\_）的竞标总报价，提供合同履行期限：\_\_\_\_\_，提供本项目竞争性磋商采购文件“第二章 采购需求”中相应的采购内容。

2、我方同意自本项目竞争性磋商采购文件采购公告规定的递交响应文件截止时间起遵循本响应函，并承诺在“第三章 供应商须知”规定的响应有效期内不修改、撤销响应文件。

3、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。

4、如本项目采购内容涉及须符合国家强制规定的，我方承诺我方本次竞标均符合国家有关强制规定。

5、我方承诺未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，并已经具备《中华人民共和国政府采购法》中规定的参加政府采购活动的供应商应当具备的条件：

- （1）具有独立承担民事责任的能力；
- （2）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- （3）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- （4）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- （5）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；
- （6）法律、行政法规规定的其他条件。

6、如我方成交，我方承诺在收到成交通知书后，在成交通知书规定的期限内，根据竞争性磋商采购文件、我方的响应文件及有关澄清承诺书的要求按第六章“合同文本”与采购人订立书面合同，并按照合同约定承担完成合同的责任和义务。

7、我方已详细审核竞争性磋商采购文件，我方知道必须放弃提出含糊不清或误解问题的权利。

8、我方承诺满足竞争性磋商采购文件第六章“合同文本”的条款，承担完成合同的责任和义务。

9、我方同意应贵方要求提供与本竞标有关的任何数据或资料。若贵方需要，我方愿意提供我方作出的一切承诺的证明材料。

10、我方完全理解贵方不一定接受响应报价最低的竞标人为成交供应商的行为。

11、我方将严格遵守《中华人民共和国政府采购法》第七十七条的规定，即供应商有下列情形之一的，处以采购金额千分之五以上千分之十以下的罚款，列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动，有违法所得的，并处没收违法所得，情节严重的，由工商行政管理部门吊销营业执照；构成犯罪的，依法追究刑事责任：

- (1) 提供虚假材料谋取中标、成交的；
- (2) 采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的；
- (3) 与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；
- (4) 向采购人、采购代理机构行贿或者提供其他不正当利益的；
- (5) 在采购过程中与采购人进行协商谈判的；
- (6) 拒绝有关部门监督检查或提供虚假情况的。

12. 与本磋商有关的一切正式往来信函请寄：

地址：\_\_\_\_\_

电话：\_\_\_\_\_

传真：\_\_\_\_\_

邮政编码：\_\_\_\_\_

开户名称：\_\_\_\_\_

开户银行：\_\_\_\_\_

银行账号：\_\_\_\_\_

特此承诺。

供应商名称（电子签章）：

日期： 年 月 日

二、响应报价表

项目名称：\_\_\_\_\_ 项目编号：\_\_\_\_\_ 分标：\_\_\_\_\_

供应商名称：\_\_\_\_\_

| 序号                | 服务名称 | 数量及单位① | 单 价<br>(元)② | 单项合价（元）<br>③=①×② | 备注 |
|-------------------|------|--------|-------------|------------------|----|
| 1                 |      |        |             |                  |    |
| 2                 |      |        |             |                  |    |
| 竞标总报价（包含税费等所有费用）： |      |        |             |                  |    |
| 合同履行期限：           |      |        |             |                  |    |
| 验收标准：             |      |        |             |                  |    |
| 优惠及其它：            |      |        |             |                  |    |

注：

- 1、 供应商需按本表格式填写，不得自行更改，也不得留空，如有多分标，按分标分别提供响应报价表。
- 2、 如为联合体响应的，“供应商名称”处必须列明联合体各方名称，并标注联合体牵头人名称，且盖章处须加盖联合体各方公章，否则其响应作无效响应处理。
- 3、 特别提示：采购机构将对项目名称和项目编号，成交供应商名称、地址和成交金额，主要成交标的的名称、数量、服务要求等予以公示。
- 4、 符合采购文件中列明的可享受中小企业扶持政策的供应商，请填写中小企业声明函。注：供应商提供的中小企业声明函内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标、成交，依照《中华人民共和国政府采购法》等国家有关规定追究相应责任。

供应商名称（电子签章）：

日期： 年 月 日

三、供应商针对报价需要说明的其他文件和说明

## 第五节 其他文书、文件格式

### 残疾人福利性单位声明函

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，本单位为符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加\_\_\_\_\_单位的\_\_\_\_\_项目采购活动由本单位提供服务。

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。

供应商名称（电子签章）：

日 期：        年    月    日

注：请根据自己的真实情况出具《残疾人福利性单位声明函》。依法享受中小企业优惠政策的，采购人或者采购代理机构在公告成交（中标）结果时，同时公告其《残疾人福利性单位声明函》，接受社会监督。

## 监狱企业证明

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。

供应商名称（电子签章）：

日 期：      年    月    日

## 第六章 合同文本

# 政府采购合同书

合同名称：\_\_\_\_\_  
项目编号：\_\_\_\_\_

签订合同地点：\_\_\_\_\_  
签订合同时间：\_\_\_\_\_

## 合同书（格式）

合同名称：2026 年贺州市八步区人民法院司法辅助综合事务性工作社会化服务采购项目  
项目编号：

甲方：贺州市八步区人民法院（以下简称甲方）  
乙方：（以下简称乙方）

经政府采购程序，本着平等、自愿的原则，由甲、乙双方就贺州市八步区人民法院司法辅助综合事务性工作社会化服务采购项目工作签订本合同。

一、项目名称：2026 年贺州市八步区人民法院司法辅助综合事务性工作社会化服务采购项目（项目编号： ）

二、项目内容：司法辅助事务性工作服务、集约送达服务等一系列的辅助事务性工作。

三、成交（中标）金额：人民币（大写）\_\_\_\_\_（¥\_\_\_\_\_）。

| 服务内容        | 成交（中标）金额 |
|-------------|----------|
| 司法辅助事务性工作服务 |          |
| 集约送达服务      |          |
| 合计          |          |

#### 四、合同履行期限

1. 合同履行期限：服务期限为 11 月，具体时间，以合同签订时间为准。

2. 合同期满前 2 个月，经贺州市八步区人民法院考核合格，在预算资金落实且贺州市八步区人民法院同意的情况下，成交供应商可按当地采购相关法律法规规定申请续签下一年度合同，续签不得超过 2 次。

五、成果要求：成交供应商应按交接工作清单的要求按时保质保量地完成服务工作，并按该工作清单约定的时间和方式向贺州市八步区人民法院交付工作成果。

#### 六、甲方责任

- 负责提供服务场地、必要的办公条件和工作用品及耗材，并提供服务所需要的资料和数据。
- 负责协调各项目相关部门配合开展工作，提供司法辅助综合事务咨询支持。
- 配合成交供应商开展服务培训、业务培训、员工管理等事项。
- 按约定时间向成交供应商支付服务管理费用。
- 对成交供应商工作进行监督管理。
- 在项目完成且收到乙方验收申请后 5 个工作日内组织开展履约验收。

## 七、乙方责任

1. 成交供应商按照合同约定保质保量向贺州市八步区人民法院提供合格的服务。
2. 成交供应商应保证提供服务的团队人员的数量和素质满足履行本合同的要求。服务期内成交供应商有权利和义务对工作人员的数量和工作量标准按照贺州市八步区人民法院业务处理的要求进行合理地调整，以达到服务的优化，但应尽可能保持工作人员相对稳定。
3. 成交供应商负责对贺州市八步区人民法院所提供的所有办公设备进行日常维护和保养。成交供应商应当正确使用贺州市八步区人民法院所提供的所有办公设备，如因成交供应商使用不当导致设备毁损的，成交供应商应当承担相应的赔偿责任。
4. 除服务项目实施地的水电费、物业管理费、办公设备费外，一般管理费用、小办公用品等办公开支由成交供应商自行承担。
5. 成交供应商对其派驻工作人员应每年组织开展不低于 2 次的业务培训，每季组织工作人员业务总结会，并派员参加贺州市八步区人民法院组织的相关业务培训。
6. 成交供应商应接受贺州市八步区人民法院的监督管理，对贺州市八步区人民法院提出的处理意见应在 3 个工作日内将整改情况及配套管理制度等以正式函件方式回复贺州市八步区人民法院，并定期汇报制度落实及推行情况。
7. 成交供应商负责完善工作人员的各项人力资源管理措施，设置专职人员负责工作人员的工作人员劳动关系管理，负责工作人员的各项人事行政管理工作。成交供应商负责承担服务工作人员的工伤、人身意外、劳资纠纷、工作人员职务过错等造成的全部经济 and 法律责任。
8. 成交供应商应合法合规的向工作人员落实各项工资、福利项目，根据员工合作约定及时向工作人员发放工资。成交供应商应在合同签订时制定层级管理及绩效考评制度，考评必须以员工的实际工作能力及成效为基本要素；明确各层级职位的职责、权力和利益，各在其位，各司其职，各负其责；贺州市八步区人民法院有权对业务考评结果进行监督，并提出修改意见。
9. 每月及年度终了，成交供应商需向贺州市八步区人民法院提供服务项目各项工作完成情况及总结，对服务合同履行情况出具相应的报告。
10. 在合同解除或终止后，成交供应商应及时向贺州市八步区人民法院返还相关办公设施、设备及相关数据、档案材料，并保证上述设施、设备处于正常可使用状态（设备设施的正常损耗除外），相关数据、档案材料完整无缺。
11. 成交供应商应加强对工作人员及现场管理人员的教育和管理，遵守贺州市八步区人民法院有关规章制度。对成交供应商工作人员及现场管理人员在工作期间非因贺州市八步区人民法院原因造成的人身伤害及财产损失，由成交供应商承担责任。成交供应商的用工要符合国家的相关规定，成交供应商必须与招聘人员及时签订用工合同，并按照国家相关法律规定为招聘人员缴纳各项保险等。成交供应商与工作人员发生任何的经济、法律纠纷和人身损害赔偿等，由成交供应商自行解决。
12. 成交供应商支付给工作人员的工资，要符合国家和地方的相关规定，最低工资标准不得低于贺州市最低工资标准，每月须按工资标准足额发放给工作人员，根据贺州市八步区人民法院

院的意见制定和完善岗位的考核办法,按贺州市八步区人民法院提供的考核结果对绩效工资进行二次分配,并按月支付。成交供应商要保证按国家和地方政府法律法规规定的时间给工作人员缴纳社保并发放工资。如成交供应商发生未准时支付工作人员工资的,须向贺州市八步区人民法院书面说明情况,贺州市八步区人民法院根据情况有权暂停支付相关管理服务费,由此引起的劳动纠纷由成交供应商负责承担相应的法律和经济责任。

13. 因成交供应商工作人员在工作期间造成贺州市八步区人民法院工作人员人身或财产损失、或第三人人身以及财产损失,导致贺州市八步区人民法院承担赔偿责任的,成交供应商应负责赔偿贺州市八步区人民法院的损失。

14. 成交供应商应协助、配合贺州市八步区人民法院对司法辅助事务工作人员开展安全排查工作。

#### 15. 保密要求

(1) 成交供应商及其工作人员应严守在履行本合同中通过各种方式知悉的贺州市八步区人民法院案件信息、技术秘密和其他业务信息,不得泄露,签订《保密协议》。

(2) 成交供应商在进行服务过程中,必须确保贺州市八步区人民法院的信息安全,未经贺州市八步区人民法院同意不得擅自删除、修改和转移贺州市八步区人民法院业务系统中的信息,并为其保密。

(3) 服务完成后,成交供应商应返还贺州市八步区人民法院提供的业务资料和服务过程中取得的各种材料,不得存留复制品。

(4) 成交供应商应与从事本项目工作的工作人员签订有关保密协议,约束其履行保密义务,并提交壹份贺州市八步区人民法院备案。

### 八、付款方式

1、按合同约定支付,每次支付前由乙方开具合法有效的增值税发票,甲方收到发票核对无误后在约定时间内完成支付。

2、满足合同约定支付条件后,甲方在收到发票后 10 日内将资金支付到合同约定的乙方账户。

### 九、违约责任

(一) 如甲方未按合同约定时间付款,乙方提交工作成果的时间将自动顺延,顺延的责任由甲方承担,具体认定方式以书面签证确认为准。

(二) 如由于乙方原因,延误了工作成果交付时间,每延误一天,应减付合同款的千分之一/天。

(三) 因甲方原因造成的工作成果交付时间延误,交付时间顺延;因乙方原因造成工作成果交付时间延误,交付时间不顺延。

(四) 双方均应保护对方的知识产权,未经对方同意,任何一方均不得对对方的资料及文件擅自修改。

如果发生以上情况,泄密方承担由此引起的一切后果并承担赔偿责任。

### 十、其他

（一）由于不可抗力造成的时间延误不属违约范围。

（二）本合同未尽事宜由双方协商解决，必要时可签订补充合同，补充合同与原合同具有同等的法律效力。

（三）本合同经甲乙双方法定代表人或其授权委托代理人签字并加盖公章后即产生法律效力，履行完合同规定的条款后，本合同自行终止。

（四）本合同执行中如有纠纷，应本着平等、自愿、实事求是的原则协商解决。协商不成时，可通过行政部门调解，也可通过原告方所在地有管辖权的人民法院诉讼解决。

（五）本合同一式五份，甲、乙双方各执二份，贺州市财政局政府采购监督管理科执一份。具有同等法律效力。本合同自双方代表签章起生效，并在合同约定事项全部完成之日前有效。

**十一、补充条款**

本项目乙方总负责人是：\_\_\_\_\_，乙方未经甲方同意不能调换。采购文件第三章采购需求和说明为本合同必要附件。

甲方（盖章）：\_\_\_\_\_

乙方（盖章）：\_\_\_\_\_

法定代表人（或授权委托代理人）：\_\_\_\_\_

法定代表人（或授权委托代理人）：\_\_\_\_\_

地址：\_\_\_\_\_

地址：\_\_\_\_\_

联系人：\_\_\_\_\_

联系人：\_\_\_\_\_

联系电话：\_\_\_\_\_

联系电话：\_\_\_\_\_

税务识别号：

开户名称：\_\_\_\_\_

开户银行：\_\_\_\_\_

账号：\_\_\_\_\_

签订地点：

签订时间：

## 第七章 质疑、投诉材料格式

## 质疑函（格式）

### 一、质疑供应商基本信息：

质疑供应商：\_\_\_\_\_

地址：\_\_\_\_\_ 邮编：\_\_\_\_\_

联系人：\_\_\_\_\_ 联系电话：\_\_\_\_\_

授权代表：\_\_\_\_\_

联系电话：\_\_\_\_\_

地址：\_\_\_\_\_ 邮编：\_\_\_\_\_

### 二、质疑项目基本情况：

质疑项目的名称：\_\_\_\_\_

质疑项目的编号：\_\_\_\_\_

采购人名称：\_\_\_\_\_

质疑事项：

☐ 采购文件    采购文件获取日期：\_\_\_\_\_

☐ 采购过程

☐ 成交结果

### 三、质疑事项具体内容

质疑事项 1：\_\_\_\_\_

事实依据：\_\_\_\_\_

法律依据：\_\_\_\_\_

质疑事项 2

.....

### 四、与质疑事项相关的质疑请求：

请求：\_\_\_\_\_

签字（签章）：

公章：

日期：

**说明：**

1. 供应商提出质疑时，应提交质疑函和必要的证明材料。
2. 质疑供应商若委托代理人进行质疑的，质疑函应按要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由质疑供应商签署的授权委托书。授权委托书应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。
3. 质疑函的质疑事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。
4. 质疑函的质疑请求应与质疑事项相关。
5. 质疑供应商为法人或者其他组织的，质疑函应由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

## 投诉书（格式）

### 一、投诉相关主体基本情况：

供应商：\_\_\_\_\_

地址：\_\_\_\_\_ 邮编：\_\_\_\_\_

法定代表人/主要负责人：\_\_\_\_\_

联系电话：\_\_\_\_\_

授权代表：\_\_\_\_\_ 联系电话：\_\_\_\_\_

地址：\_\_\_\_\_

邮编：\_\_\_\_\_

被投诉人 1：

地址：\_\_\_\_\_

邮编：\_\_\_\_\_

联系人：\_\_\_\_\_ 联系电话：\_\_\_\_\_

被投诉人 2：

.....

相关供应商：\_\_\_\_\_

地址：\_\_\_\_\_ 邮编：\_\_\_\_\_

联系人：\_\_\_\_\_ 联系电话：\_\_\_\_\_

### 二、投诉项目基本情况：

采购项目的名称：\_\_\_\_\_

采购项目的编号：\_\_\_\_\_

采购人名称：\_\_\_\_\_

代理机构名称：\_\_\_\_\_

招标文件公告：是/否公告期限：\_\_\_\_\_

采购结果公告：是/否公告期限：\_\_\_\_\_

### 三、质疑基本情况

投诉人于\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日，向\_\_\_\_\_提出质疑，质疑事项为：

\_\_\_\_\_

采购人/代理机构于\_\_\_\_\_年\_\_月\_\_日，就质疑事项作出了答复/没有在法定期限内作出答复。

#### 四、投诉事项具体内容

投诉事项 1：\_\_\_\_\_

事实依据：\_\_\_\_\_

法律依据：\_\_\_\_\_

投诉事项 2

.....

#### 五、与投诉事项相关的投诉请求：

请求：\_\_\_\_\_

签字（签章）：

公章：

日期：

#### 说明：

1. 投诉人提起投诉时，应当提交投诉书和必要的证明材料，并按照被投诉人和与投诉事项有关的供应商数量提供投诉书副本。

2. 投诉人若委托代理人进行投诉的，投诉书应按要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由投诉人签署的授权委托书。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。

3. 投诉书应简要列明质疑事项，质疑函、质疑答复等作为附件材料提供。

4. 投诉书的投诉事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。

5. 投诉书的投诉请求应与投诉事项相关。

6. 投诉人为法人或者其他组织的，投诉书应由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

## 第八章 “政采贷” 政策告知函

各供应商：

欢迎贵公司参与贺州市政府采购活动！

政府采购合同融资是支持中小微企业发展，针对参与政府采购活动的供应商融资难、融资贵问题推出的融资政策。参与政府采购的供应商凭借包括中标（成交）通知书或政府采购合同等在内的相关材料、信息向银行业金融机构申请融资，银行业金融机构依托供应商信用和政府采购信息信誉，为其发放贷款，包括银行业金融机构以供应商的历史中标及履约情况等政府采购信息作为授信参考并发放的贷款。贵公司若成为本次政府采购项目的中标成交供应商，可持政府采购合同等相关材料向金融机构申请贷款，金融机构核实信息，按照双方自愿的原则提供便捷、优惠的贷款服务。

### 一、“政采贷” 操作流程

进入“广西政府采购网”（<http://zfcg.gxzf.gov.cn/>）“办事指南”专栏找到“金融融资”板块，进入“广西政府采购金融服务平台”登录，选择试点银行机构进行合同融资预申请。（详情请按照《贺州市财政局关于进一步推行“政采贷”工作的通知》（贺财采〔2024〕3号）文件执行）

### 二、承接银行联系方式

#### 1. 中国建设银行贺州分行

| 中国建设银行贺州分行 总协调人：杨宏毅 职务：公司业务部副总经理 手机号码：18077397188 |               |     |      |             |                                   |
|---------------------------------------------------|---------------|-----|------|-------------|-----------------------------------|
| 序号                                                | 金融机构          | 联系人 | 职务   | 手机号码        | 银行地址                              |
| 1                                                 | 中国建设银行贺州分行营业部 | 刘雍  | 客户经理 | 18778943521 | 贺州市八步区建设中路1号                      |
| 2                                                 | 中国建设银行贺州城东支行  | 刘昭勇 | 客户经理 | 18877499257 | 贺州市八步区平安西路266号<br>贺州广场购物中心1号楼一层东面 |
| 3                                                 | 中国建设银行贺州城西支行  | 于丛家 | 客户经理 | 15177666737 | 贺州市八步区八达西路689号<br>1栋11号商铺         |
| 4                                                 | 中国建设银行贺州平桂支行  | 邱伟  | 客户经理 | 18007840720 | 贺州市平桂区平桂大道15号富旺小区1号楼105号商铺        |

项目名称：2026 年贺州市八步区人民法院司法辅助综合事务性工作社会化服务采购项目

项目编号：

|   |            |     |        |             |                             |
|---|------------|-----|--------|-------------|-----------------------------|
| 5 | 中国建设银行钟山支行 | 张文韬 | 客户经理   | 13047836009 | 贺州市钟山县城书香西路南侧               |
| 6 | 中国建设银行富川支行 | 邓李杰 | 营业室总经理 | 18276498401 | 贺州市富川瑶族自治县富阳镇凤凰路汇龙华府第 13 号楼 |
| 7 | 中国建设银行昭平支行 | 贝晟延 | 客户经理   | 15676427374 | 贺州市昭平县昭平镇东宁中路 19 号          |

## 2. 广西北部湾银行

| 广西北部湾银行贺州分行 总协调人：杨政 职务：普惠金融部总经理 手机号码：18978413000 |                |     |          |             |                                      |
|--------------------------------------------------|----------------|-----|----------|-------------|--------------------------------------|
| 序号                                               | 金融机构           | 联系人 | 职务       | 手机号码        | 银行地址                                 |
| 1                                                | 广西北部湾银行贺州分行    | 黄剑锐 | 个人金融部副经理 | 15507848190 | 贺州市八步区太白西路 153 号 8 号楼                |
| 2                                                | 广西北部湾银行贺州市平桂支行 | 刘乐  | 公司客户经理   | 13036871008 | 贺州市平桂区平桂大道 4 号 3 号楼 103 号商铺          |
| 3                                                | 广西北部湾银行钟山支行    | 唐振豪 | 公司客户经理   | 18878480702 | 贺州市钟山县广场西路南侧悦城壹号院 B 区 1#楼 B09-13 号商铺 |
| 4                                                | 广西北部湾银行富川支行    | 秦明龙 | 业务发展部经理  | 17776119667 | 贺州市富川瑶族自治县富阳镇凤凰路 121 号               |
| 5                                                | 广西北部湾银行昭平支行    | 邱俊豪 | 综合客户经理   | 18107842696 | 贺州市昭平县昭平镇河西东路（江湾一号）101-103 铺面        |

## 3. 广西贺州桂东农村合作银行

| 广西贺州桂东农村合作银行 总协调人：卢士强 职务：授信审批部总经理 手机号码：18077409115 |                  |     |          |             |                    |
|----------------------------------------------------|------------------|-----|----------|-------------|--------------------|
| 序号                                                 | 金融机构             | 联系人 | 职务       | 手机号码        | 银行地址               |
| 1                                                  | 广西贺州桂东农村合作银行     | 黄腾  | 授信审批部审查员 | 15078333887 | 贺州市八步区建设东路 6 号     |
| 2                                                  | 广西贺州桂东农村合作银行营业部  | 刘瑜  | 营业部副总经理  | 18007843000 | 贺州市八步区建设东路 6 号     |
| 3                                                  | 广西贺州桂东农村合作银行八步支行 | 谢地恩 | 信贷副行长    | 18007840168 | 贺州市八步区八达西路 652-1 号 |

项目名称：22026 年贺州市八步区人民法院司法辅助综合事务性工作社会化服务采购项目

项目编号：

|   |                      |    |       |             |                     |
|---|----------------------|----|-------|-------------|---------------------|
| 4 | 广西贺州桂东农村<br>合作银行平桂支行 | 古睿 | 信贷副行长 | 18007840375 | 贺州市平桂区平桂大道财政<br>局一楼 |
|---|----------------------|----|-------|-------------|---------------------|