

广西壮族自治区政府采购
公开招标文件（服务）

招 标 文 件

（全流程电子化采购）

项目名称：河池市两级法院案件集约化送达服务采购项目

项目编号：HCZC2025-G3-990070-HYZX

采 购 人：广西壮族自治区河池市中级人民法院（盖章）

采购代理机构：广西浩业工程咨询有限公司（盖章）

2025 年 6 月



目 录

第一章 招标公告	2
第二章 采购需求	6
第三章 投标人须知	21
第四章 评标方法及评标标准	40
第五章 拟签订的合同文本	47
第六章 投标文件格式	61

第一章 招标公告

项目概况

河池市两级法院案件集约化送达服务采购项目 的潜在投标人应在 广西政府采购云平台 (<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>) 获取招标文件，并于 2025 年 7 月 3 日 10 时 00 分 (北京时间) 前递交投标文件。

一、项目基本情况

项目编号：HCZC2025-G3-990070-HYZX

项目名称：河池市两级法院案件集约化送达服务采购项目

预算金额：人民币捌佰零肆万零陆拾元整（¥8040060.00 元）

最高限价：人民币捌佰零肆万零陆拾元整（¥8040060.00 元）

采购需求：

序号	标的的名称	数量及单位	简要技术需求或者服务要求
01	河池市两级法院案件集约化送达服务采购项目	1 项	项目概况：根据广西高院印发的《广西法院推行无纸化办案工作指引(试行)》的通知》、《全区法院无纸化办案试点实施方案》，在河池市中级人民法院开展两级法院诉讼案件(暂定 59556 件)集约送达外包服务，具体服务内容包含案件办理全流程的电子送达邮寄送达、上门送达、公告送达等集约服务，提供送达工作所需的系统、设备、人员等配套软硬件，推动河池市法院全面提升案件审理的送达质量效率、送达到达率。
具体内容详见招标文件			

合同履行期限：自签订合同之日起 1 年（具体时间以合同签订时间为准）或项目合同金额用尽，合同即自动终止。（合同服务期满时若合同金额有剩余则服务期可根据甲乙双方商议延迟，直至合同金额用尽为止。）

本项目不接受联合体投标。

二、投标人的资格要求：

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：无
3. 本项目的特定资格要求：无
4. 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政

府采购活动。为本项目提供过整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加本项目上述服务以外的其他采购活动。

5. 对在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)被列入失信被执行人、税收违法黑名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《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，不得参与政府采购活动。

三、获取招标文件

时间：自公告发布之日起至投标截止时间止。

获取方式：在广西政府采购云平台下载采购文件。电子响应文件制作需要基于“广西政府采购云平台”模块获取的采购文件制作，供应商需根据本项目编号进一步前往广西政府采购云平台“获取采购文件”模块下载采购文件。

售价：0 元。

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

提交投标文件截止时间：2025 年 7 月 3 日 10 时 00 分（北京时间）

开标时间：同截止时间。

投标地点：“广西政府采购云平台”平台（<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>）

开标地点：本项目为全流程电子化项目，申请人需要提交电子投标文件，电子投标文件必须用数字证书 CA 锁加密后在投标文件提交截止时间前，通过网络上传至“广西政府采购云平台”平台。

五、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

六、其他补充事宜

1. 网上查询地址

中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn），广西政府采购云平台（<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>），全国公共资源交易平台（广西·河池）（<http://ggzy.jgswj.gxzf.gov.cn/hcggyz/>）

2. 本项目需要落实的政府采购政策

- （1）政府采购促进中小企业发展。
- （2）政府采购促进残疾人就业政策。
- （3）政府采购支持监狱企业发展。

3. 交易服务单位：河池市公共资源交易中心

联系方式：0778-2302718（交易受理科办公室）

4. 在线投标响应（电子投标）说明

（1）本项目通过广西政府采购云平台实行在线投标响应（电子投标），投标人需要先安装“电子交易客户端”，并按照采购文件和广西政府采购云平台的要求，通过“电子交易客户端”编制并加密投标文件。投标人未按规定编制并加密的投标文件，广西政府采购云平台将予以拒收。

（2）为确保网上操作合法、有效和安全，投标人应当在投标文件递交截止时间前完成在“广西政

府采购云平台”的身份认证，确保在电子投标过程中能够对相关数据电文进行加密和使用电子签章。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，申领流程详见附件《CA 证书办理操作指南》（完成 CA 数字证书办理预计一周左右，建议投标人获取采购文件后立即办理）；

（3）投标人应当在投标文件递交截止时间前，将生成的“电子加密投标文件”上传递交至广西政府采购云平台。投标文件递交截止时间前可以补充、修改或者撤回电子投标文件。补充或者修改电子投标文件的，应当先行撤回原文件，补充、修改后重新传输递交，投标文件递交截止时间前未完成传输的，视为撤回投标文件。

（4）通过“广西政府采购云平台”上传递交的“电子加密投标文件”无法按时解密的，代理机构向采购监督部门备案后，投标人可以在接到通知后 30 分钟内以电子邮件或者其他方式提交电子备份投标文件。投标人按时递交了电子备份投标文件的，以电子备份投标文件为依据，否则视为撤回投标文件。

（注：能够处理异常解密、递交电子备份文件的前提，是投标人已上传了标书且未能按时正常解密标书；系统生成标书时，生成两份，一份是投标用的标书，一份是备份标书；提供的备份标书要跟上传的电子标书是同一份，否则系统不支持其进行异常解密。）

5. 监督部门：河池市财政局； 联系电话：077-2270025

6. 投标保证金（人民币）：本项目不收取投标保证金。

七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。

1. 采购人信息

名 称：广西壮族自治区河池市中级人民法院

地址：河池市江北东路 405 号

联系方式：0778-2252669

2. 采购代理机构信息

名称：广西浩业工程咨询有限公司

联系地址：河池市金城江区上任南路 27 号（金旅国际投资大厦一单元 501 号）

联系方式：0778-2288567

3. 项目联系方式

项目联系人：杨睿

电 话：0778-2288567

广西浩业工程咨询有限公司

2025 年 6 月 10 日

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（1）本招标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”是指招标文件中已经指明不满足则投标无效的条款，或者不能负偏离的条款，或者采购需求中带“▲”的条款。

3. 投标人应根据自身实际情况如实响应招标文件，对招标文件提出的要求和条件作出明确响应，**否则将作无效响应处理**。对于重要技术条款或技术参数应当在投标文件中提供技术支持资料，技术支持资料以招标文件中规定的形式为准，**否则将视为无效技术支持资料**。

4. 投标人必须自行为其投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。

5. 采购需求一览表中标注“●”为重要参数，投标人响应与否将影响投标人评分，具体评审要求详见《评标方法及评分标准》。

一、项目要求及技术需求			
项目概况：本项目主要是采购河池市两级法院案件集约化送达服务，目的是将案件从立案到执行全流程文书送达服务通过社会化力量集中进行，促进电子送达，提高送达效率，从而提高审判效率。严格执行《广西法院推行无纸化办案工作指引》（试行）的规定具体量化外包案件数，项目包含案件全流程的送达服务，包括但不限于人工服务和软件、硬件使用费，集约化送达服务要满足河池市两级法院案件集约化送达各项指标要求。结合河池市两级法院办案工作实际，由河池市中级人民法院统一招标采购河池市两级法院案件集约化送达外包服务，案件总量约 59556 件，各院分别与中标人签订合同，各院自行与中标人进行结算。			
（一）服务工作量			
1、本项目按案件为单位进行服务计费，所包含的全部集约送达案件数量估算见下表：			
序号	单位名称	暂估案件数（件）	采购金额（元）
1	河池市中级人民法院	4780	645300
2	河池市金城江区人民法院	9462	1277370
3	河池市宜州区人民法院	11301	1525635
4	南丹县人民法院	2870	387450
5	天峨县人民法院	2420	326700
6	凤山县人民法院	2990	403650
7	东兰县人民法院	3035	409725
8	罗城仫佬族自治县人民法院	3737	504495
9	环江毛南族自治县人民法院	6472	873720
10	巴马瑶族自治县人民法院	3804	513540

11	都安瑶族自治县人民法院	4809	649215
12	大化瑶族自治县人民法院	3876	523260
合计		59556	8040060

重要提示:

(1) 上述法院的案件数量仅供参考, 具体服务案件数量及类型根据服务期内各人民法院实际工作情况来确定;

(2) 各人民法院在服务期内所产生的费用以实际产生的案件数量、类型及中标金额所报单价计算所得为准。

(二)、服务内容

序号	标的的名称	数量	单位	服务类别	服务项	服务内容	所属行业
1	河池市两级法院案件集约化送达服务采购项目	1	项	●系统对接	对接法院审判系统服务	可直接从法院内部网络在法院审判系统创建和发起送达任务, 并自动带入案件相关信息。	租赁和商务服务业
					对接法院执行系统服务	可直接从法院内部网络在法院执行系统创建和发起送达任务, 并自动带入案件相关信息。	
					对接法院卷宗系统服务	可对接法院电子卷宗, 获取需送达信息及文书。	
					对接法院一号通办系统服务	可通过 12368 诉讼服务热线电话联系当事人, 确认送达事务、全程录音并返回法院审判系统/执行系统。	
					对接目的地集中打印系统服务	提供对接目的地集中打印系统, 实现跨域送达, 物流详情实时回传。	
					对接外出送达小程序/app 服务	提供对接外出送达小程序, 实现外出拍照信息实时回传	
					对接短信平台服务	提供对接广西法院短信平台的服务, 支持通过广西法院短信平台发送电子送达信息。	
				送达分派	送达任务列表	针对未分派送达人的送达任务展示人物列表。	
					送达分派	提供送达分派功能。	

				批量分派	支持批量分派。
			送达记录	送达待办列表	为送达人提供送达待办列表，区分送达状态，方便跟踪。
				送达办结	提供办理功能入口，提供办结功能。
				送达完成标注	对送达完成记录重点标注。
				上传送达回执	记录送达过程和结果，上传回执附件，对送达过程全程留痕。
				送达记录查看	法官可直接在审判系统/执行系统查看或收听送达回执附件，比如电话录音、邮寄面单扫描图片、公告截图等。
			文书送达	格式化文书自动生成服务	提供自动生成各类案件过程文书服务功能，支持编辑修改，再进行相关业务操作服务功能。
				批量下载、打印文书服务	提供系统支持批量下载、打印各类文书服务功能。
			电子送达	电话联系	提供电话联系当事人，确认身份信息，送达地址，通知接收电子送达等服务。
				录音存证	通话过程会实时录音，通话完毕后，把录音记录存入后台服务器中并实时返回法院审判系统/执行系统。
				短信模板	短信通知通过高效的短信模板，一键发送。当事人接收后、打开阅读，系统自动留存接收回执。
				邮箱送达	支持电子邮箱发送/接收，查看电子文书。
				短信送达	链接短信平台，支持直接点开短信链接，输入验证码，查看电子文书。
			来院领取	窗口领取	接待当事人上门领取文书，履行现场签收，手写签名等手续

						后，领取文书。	
				● 邮寄送达	集中文印	送达格式化文书的集中打印	
					异地集中打印	满足最高人民法院邮政集约送达率要求，可提交送达目的地集中打印，由目的地邮政进行文书印制、封装并跨域邮寄送达。	
					同城邮寄送达	包括去程+回程的双程邮寄送达，包括邮件专用面单、信封，执行全国法院专递投递标准进行送达，回执实物寄回法院，审核、整理、归档。	
					区内异地邮寄送达		
					省际邮寄送达		
					物流跟踪	获取邮寄送达信息，自动获取邮寄物流信息详情、送达回执扫描联，并形成送达电子报告入卷。	
				● 送达报告	生成送达报告	全流程送达可自动生成送达报告并实时返回法院审判系统/执行系统。	
				成果展示	大数据看板	展示发起送达案件数、受送达人次、处理时间、和送达方式成功占比等。	
				直接送达辅助	直接送达及小程序应用	可支持上门取得当地居委会或村委会相关证明材料；当事人的同住成年家属拒绝签收邮件的，可支持将邮件留在当事人住所，并采取拍照、录像等方式记录送达后，一键上传送达记录和回执材料，并返回法院审判系统/执行系统。	
				委托送达辅助	地址确认	根据受送达人的地址与法院确认委托邮寄的地址。	
					送达跟踪	跟进委托任务，受托人民法院签收及办理送达情况，委托送达不到的转公告送达。	

				公告送达辅助	集中办理公告	支持一键办理线上公告送达，获取公告结果，可辅助处理公告送达事务，跟进当事人缴费情况，确保按时缴费。	
--	--	--	--	--------	--------	---	--

(三)、服务要求

▲1、本项目服务必须严格按照《河池法院集约送达工作细则》规定执行,河池法院有权根据送达工作需要优化送达工作细则，如广西壮族自治区高级人民法院出台新的集约送达工作细则，则按照高级人民法院要求执行。（详见附件）

●2、送达平台要求：提供送达服务平台，系统操作根据实际操作需求响应调整。平台需能实现与采购人内部核心信息系统的数据对接和数据回传，确保集约送达的实施，及保障上下行数据全程电子留痕，贯穿整个送达工作。

●3、人员配置要求：供应商根据采购人工作量大小合理配置人员进驻采购方规定场所进行服务，该部分人员必须遵守法律法规和采购人的各项规章制度，爱岗敬业，具备高度保密意识，具备良好的业务能力满足服务需求，并应确保人员队伍稳定。驻场人员变更须报告采购人同意后方能进行调整。

4、服务人员要求：遵守宪法和法律，未受过刑事、治安处罚和党纪政纪处分，无其他不适合在法院工作的情形和背景。

5、保密要求：服务工作必须在采购人指定的场所内进行，确保场所正常秩序和安全。服务人员严格遵守保密协议及采购人的有关规定。不得遗失、损坏、泄露相关涉密信息、材料，如有违反者，将追究法律责任。

6、办公用品和设备要求：服务期间供应商需投入设备：台式电脑、高拍仪、针式打印机、纸张、文具、扫码枪、碎纸机、电话。办公设备和用品所有权归供应商所有，如出现办公设备和用品数量不足，则供应商应及时补充。

7、邮寄送达要求：送达平台可实现与广西法院专递服务及广西跨域送达接口对接，可实现全国范围的跨域送达；且涉及对接的所有费用包含在本次报价中。邮寄送达按照《中华人民共和国邮政法》、最高人民法院《关于以法院专递方式邮寄送达民事诉讼文书的若干规定》（法释[2004]13号）办理。供应商在邮寄送达时须免费提供快递使用的法院专递面单、法院专用信封及打包封装服务(特制的纸箱除外)，具备回执返回服务，并须提供快递实时状态查询服务以及主动售后服务和配送时限承诺服务，确保寄递物品、文件在寄递各环节中防潮、防水、防破损。

8、在提供送达服务时，应严格遵守法律法规、司法解释及采购人所制定的各项规章制度，在依法送达、高效送达、便利受送达人的原则下实施送达服务。

二、商务要求

▲服务期限	自签订合同之日起 1 年（具体时间以合同签订时间为准）或项目合同金额用尽，合同即自动终止。（合同服务期满时若合同金额有剩余则服务期可根据甲乙双方商议延迟，直至合同金额用尽为止。）
▲服务地点	广西壮族自治区河池市中级人民法院、河池市各基层法院

合同签订	1、合同签订金额=《服务需求一览表》所给出的暂定案件数量×集约送达服务单价报价。 2、合同签订时间：自中标通知书发出之日起 15 日内。
▲报价要求	1、投标报价时，投标人须根据《服务需求一览表》所给出的暂定案件数量在报价响应文件中针对集约化送达服务做出单价报价。 2、投标报价表总报价为《服务需求一览表》所给出的暂定案件数量×集约送达服务单价报价。 3、按案件为单位进行服务计费，投标人报价的集约送达案件的单价报价不得超过 135 元/案件。 4、一案一结，案件周期内不重复计费。 5、投标报价包括所有人员工资、电子送达通讯费、邮寄送达费用、文书异地集中打印费用、材料费、办公用品和设备、一切税费（包括增值税）、保险费、培训费、资料费、投标成本、验收等的全部费用。
▲付款条件 (进度和方式)	由河池市中级人民法院统一招标采购河池市两级法院案件集约化送达外包服务，各院分别与中标公司签订合同，各院自行与中标公司进行结算，采用分期付款方式，付款条件为： 1、第一期付款:签订合同后，送达公司完成驻场相关工作并在通过法院确认后，法院 10 个工作日内办理支付合同款 40%的手续； 2、第二期付款:签订合同后满 6 个月，送达公司申请支付，送达公司应提交相关支付申请材料及当期实际工作情况报表并经双方具体经办监督人员签字确认、部门盖章，法院在确认送达公司申请支付后 10 个工作日内办理支付合同款 40%的手续； 3、第三期付款:余下 20%的合同款则根据已经产生的费用和之后的工作进度按案件为单位进行服务计费，当合同金额用尽时送达公司向法院申请支付，法院在收到送达公司申请支付时根据招标文件要求开展验收工作，在通过验收后支付余下合同款。 4、为便于结算送达外包合同，乙方每个月提供送达平台推送案件量给到法院进行核对确认并签字盖章。
质量标准	案件集约化送达服务的质量标准应涵盖送达方式、送达流程、送达效率、送达记录等多个方面。通过优化送达方式、规范送达流程、提升送达效率、完善送达记录，确保送达工作的规范化、信息化和集约化。同时，应充分保障当事人的诉讼权利，提升当事人对送达服务的满意度。

售后服务要求	1、质量保证期：1 年（自合同签订之日起计）。 2、响应时间：接到采购人处理问题通知后 30 分钟内到达采购人指定现场。
三、与实现项目目标相关的其他要求	
（一）投标人的履约能力要求	
质量管理、企业信用要求	如有，请结合本招标文件第四章“评标办法及评分标准”在投标文件中自行提供。
能力或者业绩要求	如有，请结合本招标文件第四章“评标办法及评分标准”在投标文件中自行提供。
（二）验收标准	
根据双方约定的服务内容及规范进行验收，由乙方提交验收申请，由中院组织基层法院按季度进行验收，验收合格后由乙方提供相应服务情况报告及验收书，相关材料须经双方具体经办监督人签字确认、部门盖章。1.验收数据来源为：（1）送达外包公司提供的该验收期间的送达发起量明细；（2）法院技术科向诉讼服务中心提供的该期间通达海公司的送达发起量明细；（3）法院审管办提供的验收期间的案件数据明细。2. 验收方法为：送达外包公司和诉讼服务中心分别将送达发起量明细与法院案件数进行比对，将案号重合的部分提取出来。如果送达外包公司提供的数据与诉讼服务中心的比对结果一致，则诉讼服务中心将确认该数据为送达外包公司相应期间的工作量。比对结果不一致的，对存在差异的部分进行进一步原因排查确认，不影响重合部分案件量的先行确认。3. 数据确认：诉服中心与送达外包公司的工作量比对确认的结果，需形成相应的报告提交法院党组讨论，最终数据以法院党组讨论确定的数据为准。	
（三）其他要求	
1.投标人结合本采购需求及第四章“评标方法及评标标准”，在投标文件中提供服务方案。 2.如有，请投标文件中提供技术能力相关证明，包含但不限于信誉、业绩、本地化服务措施等内容。	

河池法院集约送达工作细则

为优化资源配置，推进集约送达工作，保障当事人诉讼权利，提升审判质效，依照《中华人民共和国民事诉讼法》《中华人民共和国行政诉讼法》《人民法院在线诉讼规则》及相关司法解释的规定，结合河池法院审判工作实际，制定本细则。

第一章 一般规定

第二章 送达地址确认

第三章 集中送达

第一节 电子送达

第二节 邮寄送达

第三节 其他送达方式

第四章 联络机制和考评机制

第五章 附则

第一章 一般规定

第一条【制定目的】 为确保河池两级法院的法律文书送达顺畅进行，规范两级法院法律文书推送送达的行为及送达外包公司法律文书的送达行为，制定本细则。

第二条【集约送达法律文书范围】 集约送达法律文书，包括民商事、行政诉讼及执行的各类法律文书，不包括刑事诉讼法律文书。

除可以当场送达等特殊情况外，发起送达的法律文书，原则上应将全部送达任务推送送达外包公司负责送达。

前款规定不限制法院根据案件情况的特殊需要，自行送达部分法律文书。

第三条【集约送达方式】 集约送达方式包括电子送达、邮寄送达、直接送达、留置送达、公告送达等。

送达法律文书，应当以送达地址确认书中的送达地址、送达方式为基础，

优先引导当事人选择电子送达，辅以邮寄送达、直接送达等送达方式，以公告送达为最后手段。

第四条【人民法院职责】 河池中院诉讼服务中心负责指导、协调、规范、考评集约送达工作；河池中院司法技术管理科负责集约送达工作平台的搭建和网络运行保障；河池中院行政装备管理科负责集约送达工作的送达外包公司选定、合同签订、报酬的核定等工作；各审判业务部门负责案件办理阶段集约送达的送达地址信息的确认及录入、不规范送达信息的收集报送等工作。

法官有指导法官助理和书记员做好法律文书送达相关准备工作的职责。

书记员、法官助理应当熟悉审判系统相应送达平台的各项功能，应当熟练掌握法律文书的电子签章、电子送达的推送及送达完成情况的查询等相关技能。

推送电子送达时，书记员、法官助理应当确保填报的送达信息完整且与案卷记载或者办案过程中获取的当事人有效送达信息一致。

第五条【送达外包公司职责】 送达外包公司应有独立的集约送达办公场所，根据工作量配备电话、电脑、打印机（或可电子签章的大型打印机）、扫码枪和碎纸机、高拍仪（或高速扫描仪）等必要的办公设施；墨盒、打印纸等常用耗材应当备份准备。

送达外包公司应根据人民法院的要求完成或者调整法律文书的集约送达工作。

第二章 送达地址确认

第六条【送达地址确认书】 送达地址确认书是确保人民法院有效送达的重要条件。人民法院制作统一的《送达地址确认书》，包括当事人提供的送达地址、人民法院告知事项、当事人对送达地址的确认、当事人是否同意电子送达、电子送达的具体方式（微信、短信、电子邮件、传真）、送达地址确认书的适用范围和变更方式等内容。

第七条【送达地址信息填写】 每个案件的当事人，人民法院都应要求其填写《送达地址确认书》，并引导受送达人选择电子送达方式。

法院各审判业务部门的工作人员在案件办理各环节，应当注意甄别当事人送达地址的填写情况：《送达地址确认书》不能由对方当事人填写；对于未填写送达地址的，应当在当事人参与诉讼的第一时间要求并监督其填写好《送达

地址确认书》，并将当事人送达地址录入审判系统；鉴于代理人有变动的可能，当事人本人的送达地址应是必填内容。

已经到庭参加诉讼的当事人，因法院工作人员的原因未能在第一时间让其填写《送达地址确认书》的，或者当事人在前一诉讼环节未填写《送达地址确认书》，后一环节的法院工作人员在其到庭参加诉讼时仍未能让其填写《送达地址确认书》的，每件案件扣除该法院工作人员所在部门绩效分数0.1分，最高扣除1分。

第八条【变更送达地址的通知义务】 当事人变更送达地址，应当及时告知人民法院。当事人未及时告知的，以其确认的原地址为送达地址。

第九条【送达地址确认书适用程序】 当事人在提起上诉、申请再审、申请执行时未书面变更送达地址的，其在第一审程序中确认的送达地址可以作为第二审程序、审判监督程序、执行程序的送达地址。

第十条【拒不提供送达地址】 当事人具有以下情形之一的，人民法院可认定为“拒不提供送达地址”：

- （一）拒绝确认送达地址或明确表示不愿提供送达地址的；
- （二）送达地址不明，但能通过电话方式取得联系，其在送达人员电话通知后，拒绝领取诉讼文书，也不提供准确送达地址的；
- （三）在本案中拒接电话、避而不见送达人员、搬离原住所等故意躲避、规避送达，且不提供或确认送达地址的。
- （四）存在其他明显躲避、规避送达行为，导致人民法院不能或无法确认送达地址的。

在送达环节，已经联系上的当事人拒不提供送达地址的，送达人员应当通过录音、录像等形式予以确认，并将音频、视频上传至送达平台供法院发起送达的人员附卷备查。必要时，根据法院的需要制作相应的送达情况说明。

无法联系到当事人或无法证明当事人有故意躲避、规避送达的行为的，不能认定为拒不提供送达地址。

第十一条【拒不提供送达地址的处理】 当事人具有第十条拒不提供送达地址情形，人民法院不能或无法要求其确认送达地址的，可分别按以下列情形处理：

（一）当事人诉讼所涉及的合同、往来函件中对送达地址有明确约定的，以约定的地址为送达地址；

（二）没有约定的，以当事人在诉讼中提交的书面材料中记载的自己的地址为送达地址；

（三）没有约定、当事人也未提交书面材料或书面材料中未载明地址的，以一年内进行其他诉讼、仲裁案件中提供的地址为送达地址；

（四）无以上情形的，以当事人一年内进行民事活动时经常使用的地址为送达地址。

人民法院按照上述地址进行送达的，可以同时以电话、短信等方式通知受送达人。

第十二条【保底送达地址】 当事人具有第十条拒不提供送达地址情形，依第十一条规定仍不能确定送达地址的，自然人以其户籍登记的住所或在经常居住地登记的住址为送达地址，法人或其他组织以其工商登记或其他依法登记、备案的住所地为送达地址。

第十三条【送达日期】 因受送达人拒不提供送达地址、提供虚假地址或者提供送达地址不准确、送达地址变更未及时告知人民法院、受送达人拒绝签收，导致诉讼文书未能被受送达人实际接收，直接送达的，诉讼文书留在该地址之日为送达之日；邮寄送达的，诉讼文书被退回之日为送达之日。

第三章 集中送达

第一节 电子送达

第十四条【电子送达】 根据法律及司法解释规定可以采用电子送达方式送达的法律文书，受送达人同意接收电子送达后，由送达外包公司进行电子送达。具体包括案件受理通知书、举证通知书、应诉通知书、缴费通知书、传票等程序性文书，起诉状、答辩状、证据材料等当事人提交的诉讼材料，以及判决书、裁定书、调解书等裁判文书。

第十五条【可以采用电子送达情形】 受送达人未明确表示是否同意电子送达，但符合下列情形之一的，可以采用电子送达：

（一）受送达人在诉讼前对适用电子送达已作出约定或者承诺的；

（二）受送达人在提交的起诉状、上诉状、申请书、答辩状中主动提供用于接收送达的电子地址的；

（三）受送达人通过回复收悉、参加诉讼等方式接受已经完成的电子送达，并且未明确表示不同意电子送达的。

第十六条【首选电子送达】 需要送达的法律文书，除可以当场送达（包括查看现场等情形下的直接送达）或者当事人自行上门领取的情形外，书记员和法官助理应当首选电子送达方式进行送达。

电子送达无法进行或者当事人明确要求的，可根据情况选择法院专递邮寄送达或者外出送达。

第十七条【直接电子送达】 人民法院推送电子送达任务，应当注意甄别受送达人是否同意进行电子送达。当事人同意电子送达的，应勾选直接电子送达的选项后进行推送。

尚未获得当事人同意的，不能勾选直接电子送达选项。勾选错误带来的工作混乱，由推送电子送达任务的书记员、法官助理承担责任。

对于已经勾选直接电子送达选项的电子送达任务，送达外包公司应确保法院推送后，电子送达平台立即向受送达人发送相应的电子送达信息。

第十八条【电子送达信息】 电子送达信息的内容应明确推送的是法律文书本身还是电子链接。电子送达信息应当附有送达异常时向送达外包公司反馈的联系电话和十二小时内反馈等文字内容。

电子送达信息内容的接收，其完整性由送达外包公司对法院负责。对于链接地址无法打开等电子送达推送异常的反馈，送达外包公司应及时处理并确保电子送达顺利完成。

第十九条【人工联系电子送达】 未勾选直接电子送达选项的电子送达任务，送达外包公司应确保在收到推送信息按照最多 48 小时内拨打三次（节假日相应延长）呼叫受送达人，以便确定受送达人是否同意电子送达。仍无法电子送达成功的，则转线下送达。

送达外包公司可在电话呼叫的同时同步向受送达人发送短信征求其是否同意电子送达。

电子送达信息中的联系电话无法联系受送达人时，送达外包公司应积极通

过可利用的资源获取受送达人的其他联系电话，与当事人联系电子送达事宜。新的联系电话应在与当事人联系确定有效的当天，通过送达平台反馈给推送电子送达的书记员、法官助理。

受送达人在电话中或者短信回复同意电子送达的，送达外包公司应在电话呼叫结束或者收到短信回复后，立即推送电子送达信息给受送达人。

送达外包公司的前述电话呼叫及短信内容，应包含受送达人送达地址确认的内容，还应保留证据并在审判系统留存供办案人员查询了解。

第二十条【有效送达】 送达外包公司向受送达人提供或者确认的电子地址进行电子送达的，送达信息到达电子地址所在系统时，即为送达。

受送达人同意电子送达但未主动提供或者确认电子地址，送达外包公司向能够获取的受送达人电子地址进行送达的，根据下列情形确定是否完成送达：

（一）受送达人回复已收到送达材料，或者根据送达内容作出相应诉讼行为的，即为完成有效送达；

（二）受送达人的电子地址所在系统反馈受送达人已阅知，或者有其他证据可以证明受送达人已经收悉的，推定完成有效送达，但受送达人能够证明存在系统错误、送达地址非本人使用或者非本人阅知等未收悉送达内容的情形除外。

第二十一条【视为送达】 电话拨打受送达人手机号码之后，在核实受送达人身份信息过程中，其不否认自己为受送达人的，由送达人员向其电子送达，有下列情形之一的，视为送达：

（一）受送达人电话中明确表示获悉电子送达的告知内容，嗣后其本人或同住成年家属到法院领取诉讼材料的；

（二）受送达人通过电子送达的方式查看了相关诉讼文书的。

第二十二条【电子送达成功的证明材料】 送达过程中送达外包公司应通过送达平台生成同步电话录音。

电子送达成功，须具备以下效力证明：

（一）电子送达回证（标注案件基本信息、当事人信息、送达渠道、签收记录）；

（二）送达过程的留痕记录证明；

（三）有效的电话录音（受送达人是否为本人的、受送达人是否同意电子送达、开庭时间、地点以及告知相关的送达事项等）。

送达外包公司应确保电子送达成功的当天下午 18 时前将前款送达成功的相关信息推送至送达平台留存。书记员、法官助理根据案件需要自行打印相关送达材料或者刻录光盘存卷。

第二十三条【提供纸质文书】 受送达人提出需要纸质法律文书的，人民法院应当提供，并按照本细则的规定送达。

第二节 法院专递送达

第二十四条【邮寄送达】 除院内送达、受送达人下落不明、法律规定或者我国缔结、参加的国际条约中约定有特别送达方式外，均可采取法院专递送达的方式进行邮寄送达。符合下列情形的，可以采用法院专递送达：

（一）受送达人在电话中明确要求法院专递送达；

（二）受送达人不同意电子送达，且能确定其送达地址的；

（三）送达外包公司经过五次电话呼叫联系不上受送达人的，除能够便利地由送达外包公司或者法院完成直接送达的情形外，送达外包公司应于呼叫结束当日转为法院专递邮寄送达。相关法律文书的打印及邮件封装由送达外包公司负责。

（四）当事人同意电子送达，过后又要求送达纸质法律文书的，除当事人自行上门领取或者基于便利原则外出送达外，由送达外包公司负责打印和邮寄送达相应的法律文书。相应的送达任务，由业务庭通过送达平台向送达外包公司指派。

（五）其他法律规定或者明确需要法院专递送达的。

邮寄送达的地址，首先以送达地址确认书中的地址为送达地址。没有送达地址确认书的，以当事人在电话、短信等电子信息中确认的地址为送达地址。没有前述地址的，以本细则第十一条、第十二条规定的地址为送达地址。

本细则规定的邮寄送达，应按《最高人民法院关于以法院专递方式邮寄送达民事诉讼文书的若干规定》完成送达。**【五日内投送三次以上、当事人拒收等同于完成送达等】**

因送达人员操作不规范导致送达无效的，送达外包公司应承担相应责任。

第二十五条【邮寄不影响电子送达】 转为邮寄送达的法律文书，送达外包公司应在转为邮寄送达的当天告知推送的法院工作人员。法院工作人员之后联系受送达人并征得受送达人同意电子送达的，或者受送达人未收到邮件前向送达平台反馈同意电子送达的，送达外包公司仍应在收到受送达人同意电子送达的电话或信息后，立即向受送达人推送电子送达信息，完成电子送达。

第二十六条【邮件送达的要求】 送达外包公司应尽可能地采取措施完成好邮寄送达任务。对于能够联系到受送达人，只是受送达人暂时不在送达地址的，应与受送达人沟通交流好，设法完成邮寄送达任务，不可随意地进行五日三投退回邮件了事。

因等待外出的受送达人回来签收邮件导致邮寄送达可能超出规定期限的，送达外包公司应联系推送送达的法院工作人员，由其确定继续等待签收、由其他人员签收或是作退件处理。经法院工作人员同意等待签收导致超出规定的邮寄送达期限的，不属于不规范送达的情形。本款规定仅适用于河池辖区的邮寄送达业务。

送达外包公司对送达人员在邮寄送达过程中是否认真规范履职负责。

第二十七条【邮寄送达结合直接送达】 邮寄送达过程中，送达外包公司应确保送达人员根据如下不同的情形，完成相应的事项：

（一）受送达人外出下落不明，且无同住的成年家属可以签收的，取得当地居委会或村委会关于受送达人外出且无法联系的证明材料，随同邮件一并退回法院（以河池境内的邮寄送达任务为限）；

（二）邮件上受送达人的联系电话号码无法联系受送达人时，通过当地居委会、村委会或者送达外包公司的资源找寻受送达人的其他电话号码联系受送达人完成送达。有效的新联系电话号码和新送达地址随同邮件回执退回法院；

（三）受送达人的同住成年家属拒绝签收邮件的，将邮件留在受送达人住所，并采取拍照、录像等方式记录送达过程。送达人员应在邮件详情单上制作送达的情况说明（送达时间、送达地点及同住成年家属与受送达人的关系、拒绝签收的情形等）

（四）法院人员根据工作需要交代的可以在邮寄送达中附带完成的事项。

前款（一）、（三）项情形下，视为送达外包公司完成相应的送达任务。

第二十八条【邮寄送达的反馈】 邮寄送达成功、邮件留置送达、以及邮件退回的信息，应在邮寄送达成功、邮件留置送达、以及决定退回邮件的次日内，通过送达平台反馈送达发起人。

邮寄送达成功的回执、邮件留置送达的证明材料以及退回的邮件，送达外包公司应及时移交发起送达的法院工作人员。

第三节 其他送达方式

第二十九条【送达外包公司直接送达】 受送达人或者其诉讼代理人、受送达人指定的代收人同意在指定的期间内到人民法院接受送达的，送达外包公司核实受送达人、诉讼代理人、代收人信息无误后，在人民法院内直接送达。

送达外包公司根据便利原则在人民法院外部进行直接送达的，应注意审查签收人的身份是否符合法律规定，并由适格的签收人签署好送达回证。【签收人应为民诉法八十八条、民诉法解释一百三十条规定的人员】

送达外包公司直接送达时，应询问受送达人是否已经签署《送达地址确认书》。对尚未签署《送达地址确认书》的当事人，应由其本人签署《送达地址确认书》并引导当事人首选电子送达。签署好的《送达地址确认书》及《送达回证》应在两日内交至推送送达的法院工作人员。

签收人非受送达人本人时，应由签收人在送达回证写明与受送达人的关系及其联系方式。

送达外包公司进行直接送达，应以不影响案件的正常审判及比邮寄送达更为便捷作为前提。

第三十条【公告送达】 需要登报或者在网络上公告送达的，由主办法官、法官助理或书记员与相关当事人沟通确定包括公告费交纳等相关事宜后向送达外包公司推送，由送达外包公司依照法院系统有关公告送达的规定完成公告送达事宜。

送达外包公司应在公告送达信息刊登后将相关材料报推送公告送达的法院工作人员存档。

第四章 联络机制和考评机制

第三十一条【联络机制】 发起送达的法官或法官助理、书记员应在送达详单中至少预留 1 个联系电话，方便送达外包公司在送达时及时沟通解决问题。

送达外包公司应有专人专线负责与发起送达的法院工作人员沟通联系送达事宜。

送达外包公司送达时，遇到困惑的送达问题，应主动与推送送达的法院工作人员联系解决。必要时，可联系河池中院诉讼服务中心负责人解决问题。

第三十二条【不规范送达的统计】 发起送达的书记员、法官助理对其推送的送达任务，有监督送达完成情况的义务。

发起送达的书记员、法官助理、法官应将发现的不规范送达的信息列表统计，并经送达外包公司相应人员签字确认后，由各审判业务部门于每个月最后一个星期提交给诉讼服务中心留存。

不规范送达信息的统计范围如下：

（一）送达外包公司超出规定的时间完成电子送达或者未能及时反馈邮寄送达信息的次数及案件数；

（二）将属于送达外包公司责任的无效电子送达当作有效电子送达反馈给法院，需重新送达的次数及案件数；

（三）法院专递未按照司法解释规定送达导致送达无效需要重新送达的次数及案件数；

（四）送达外包公司在邮寄送达过程中可以完成本细则第二十七条第一款第（一）、（三）项规定的工作任务而未完成的次数及案件数；

（五）外包公司直接送达耗时过长影响案件正常审判的次数和案件数；

（六）其他影响审判工作正常进行的不规范送达的次数及案件数。

以上的不规范送达次数及案件数，应明确到发生的具体日期及案号。发起送达的书记员和法官助理未将不规范送达的信息报送诉讼服务中心的，每发现一起扣除所在部门相应的绩效考评分 0.05 分，最多扣除 1 分。

第三十三条【不规范送达确认争议的解决】 对不规范送达信息的确认有争议的，由各审判业务部门提交各院诉讼服务中心裁决。各院诉讼服务中心应以河池市中级人民法院与送达外包公司签订的外包合同为依据，兼顾送达外包公司的承包利益，以顺利完成法院法律文书送达任务为导向，处理好不规范

送达信息的确认争议。

各基层院诉讼服务中心对不规范送达信息的确认有疑问的，报河池中院诉讼服务中心确定。

不规范送达信息争议的处理结果应在作出处理当日报给提交处理的业务庭和送达外包公司。送达外包公司对各基层院的处理结果不服的，可以向河池中院诉讼服务中心申请复议一次。

对河池中院诉讼服务中心的处理和复议意见，送达外包公司和各基层院应当遵从。

第三十四条【送达外包工作的考评内容】 送达外包公司每年在各法院完成送达任务的情况由各法院诉讼服务中心负责考评。考评的内容包括：

（一）每季度推送电子送达和邮寄送达的次数、案件类型（民商事、行政、执行）及案件总数；

（二）不规范送达的次数及案件数；

（三）送达外包公司找寻到的受送达人有效新联系电话号码完成送达的次数及案件数；

（四）送达外包公司附带完成法院交代的工作任务的情况及次数；

（五）送达外包工作存在的不足及调整建议。

前款第（一）项数据，由送达外包公司向各院诉讼服务中心提供，送达外包公司应对数据的真实性负责。各院诉讼服务中心应根据情况通过合理途径核实数据的真实性。

前款第（三）项数据，每次发生时，各审判业务部门应制作统计表并由送达外包公司相应人员签字确认。此表连同不规范送达信息表一并每月报送给诉讼服务中心。

第三十五条【考评数据的报送及确定】 河池中院诉讼服务中心负责对河池中院法律文书送达外包完成情况进行考评。各基层院诉讼服务中心负责对外包公司完成该院法律文书送达任务的情况进行考评。各基层院的考评数据于每年元旦节后十个工作日内报送河池中院诉讼服务中心汇总。

河池中院诉讼服务中心汇总的送达相关数据，应告知送达外包公司。送达外包公司对第三十四条规定的相应数据有异议的，可以要求河池中院诉讼服务

中心复核。复核后确定的数据，送达外包公司没有正当理由的，不得要求再次复核。

各基层法院及河池中院行政装备科以河池中院诉讼服务中心汇总并确定的最终考评数据为依据，与送达外包公司进行上一年度法律文书送达外包的最终结算。

第三十六条 【奖惩规定】 为确保送达任务的顺利完成，对送达外包公司积极完成送达的行为和不规范送达的行为设置奖惩规定。

存在不规范送达情形的，扣除相应的承包经费。计算公式为：不规范送达案件数的二倍，乘以每个案件的送达承包经费。

送达公司通过自己资源找寻到受送达人有效的新联系电话完成送达的案件数，可以一比一抵消不规范送达的案件数。

第三十七条【送达案件数的计算】 已经发起送达任务的案件，送达外包公司未完成任何送达任务的，不计入送达公司送达的案件数。

民事、行政、执行案件的送达，每完成一件案件的送达任务即为完成一件送达案件。

第三十八条【与外包公司的结算】 河池市两级法院的法律文书送达外包业务，由河池市中级人民法院统一招标采购，各院分别与中标公司签订合同，各院自行与中标公司进行结算。采用分期付款方式，付款条件为：

第一期付款：签订合同后，送达公司完成驻场相关工作并在通过甲方确认后 10 个工作日内甲方支付合同款的 40%；

第二期付款：签订合同后满 6 个月，送达公司申请支付，送达公司应提交相关支付申请材料及当期实际工作情况报表并经双方具体经办监督人员签字确认、部门盖章，法院在确认送达公司申请支付后 10 个工作日内支付合同款的 40%；

第三期付款：余下 20% 的合同款则根据已经产生的费用和之后的工作进度按案件为单位进行服务计费，当合同金额用尽时送达公司向法院申请支付，法院在收到送达公司申请支付时根据招标文件要求开展验收工作，在通过验收后支付余下合同款。

为便于结算送达外包合同，乙方每个月提供送达平台推送案件量给到法院

进行核对确认并签字盖章。

第五章 附则

第三十九条【法院送达的限制】 本细则实施后，除可以当场送达（包括查看现场等情形下的直接送达）或者当事人上门领取，以及送达外包公司不能送达的情形外，非经主管院领导同意，法院工作人员不能在推送外包公司负责送达之外，自行安排送达事宜。若有违反，每发现一起，按未报送不规范送达信息的规定扣除所在部门的绩效分数。

基层法院的派出法庭，经主管院领导同意，可根据便利原则，灵活安排直接送达事宜。

第四十条【参照适用】 本细则未做规定的，参照适用广西高院《集约送达规定》的相关内容。

第四十一条【细则实施及解释】 本细则自颁布之日起实施，之前制定的集约送达相关规定予以废止。

本细则由河池市中级人民法院负责解释。

附件 2:

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、渔业	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	$1000 \leq Y < 200000$	$100 \leq X < 1000$	$X < 100$
	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。

第三章投标人须知前附表

条款号	编列内容
3	投标人的资格要求详见“招标公告”。
6.1	本项目是否接受联合体投标：不接受。
7.2	不允许分包
11.2	不组织现场考察
13.1	报价文件： 1. 投标函（格式后附）；（必须提供，否则作无效投标处理） 2. 开标一览表（格式后附）；（必须提供，否则作无效投标处理） 3. 投标人针对报价需要说明的其他文件和说明（格式自拟）。 注：1. 投标函、开标一览表必须由法定代表人或者委托代理人在规定签章处逐一签字并加盖投标人公章，否则作无效投标处理。 2. 电子投标文件中所须加盖公章部分均采用 CA 签章。若招标文件中有专门标注的某关联点，并要求投标人在电子投标系统中作出投标响应的，如投标人未对关联点进行响应或者在投标文件其它内容进行描述，造成电子评审不能查询的责任由投标人自行承担。
	资格证明文件 1. 投标人为法人或者其他组织的，提供营业执照等证明文件（如营业执照或者事业单位法人证书或者执业许可证等），投标人为自然人的，提供身份证复印件；（必须提供，否则作无效投标处理） 2. 投标人依法缴纳税收的相关材料（投标文件递交截止时间前半年内连续 3 个月的依法缴纳税收的凭据复印件；依法免税的供应商，必须提供相应文件证明其依法免税。从取得营业执照时间起到投标文件提交截止时间为止不足要求月数的，只须提供从取得营业执照起的依法缴纳税收相应证明文件）；（必须提供，否则作无效投标处理） 3. 投标人依法缴纳社会保障资金的相关材料[投标文件递交截止时间前半年内连续 3 个月的依法缴纳社会保障资金的缴费凭证（专用收据或者社会保险缴纳清单）复印件；依法不需要缴纳社会保障资金的供应商，必须提供相应文件证明不需要缴纳社会保障资金。从取得营业执照时间起到投标文件提交截止时间为止不足要求月数的只须提供从取得营业执照起的依法缴纳社会保障资金的相应证明文件]；（必须提供，否则作无效投标处理） 4. 投标人 2024 年财务报表（财务报表至少包含资产负债表、利润表、现金流量表，2025 年新成立的公司提供公司成立日之后次月起到投标文件递交截止前任意一个月的财务报表复印

件)或供应商提交投标文件截止之日前三个月内其基本开户银行出具的银行资信证明(仅提供银行出具的存款证明不能作为其银行资信证明)复印件;(必须提供,否则作无效投标处理) 5. 投标人直接控股、管理关系信息表(格式后附);(必须提供,否则作无效投标处理) 6. 投标声明(格式后附);(必须提供,否则作无效投标处理) 7. 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;(如有请提供) 8. 除招标文件规定必须提供以外,投标人认为需要提供的其他证明材料(如信用中国、中国政府采购网相应页面截图等。如投标文件没有提供信用中国、政府采购网相应页面截图则由代理机构或评标委员会当场查询并保存查询材料)。 注: 1. 以上标明“必须提供”的材料属于复印件的,必须加盖投标人公章,否则作无效投标处理。 2. 投标声明必须由法定代表人在规定签章处签字并加盖投标人公章,否则作无效投标处理。 3. 投标人直接控股、管理关系信息表必须由法定代表人或者委托代理人在规定签章处签字并加盖投标人公章,否则作无效投标处理。 4. 电子投标文件中所须加盖公章部分均采用 CA 签章。若招标文件中有专门标注的某关联点,并要求投标人在电子投标系统中作出投标响应的,如投标人未对关联点进行响应或者在投标文件其它内容进行描述,造成电子评审不能查询的责任由投标人自行承担。
商务文件: 1. 无串通投标行为的承诺函(格式后附);(必须提供,否则作无效投标处理) 2. 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(格式后附);(除自然人投标外必须提供,否则作无效投标处理) 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(格式后附);(委托时必须提供,否则作无效投标处理) 4. 商务条款偏离表(格式后附);(必须提供,否则作无效投标处理) 5. 售后服务承诺(格式自拟);(必须提供,否则作无效投标处理) 6. 投标人情况介绍(格式自拟); 7. 除招标文件规定必须提供以外,投标人认为需要提供的其他证明材料(格式自拟)。(投标人根据“第二章 采购需求”及“第四章 评标方法及评标标准”提供有关证明材料)。 注: 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,并加盖投标人公章,否则作无效投标处理。 2. 以上标明“必须提供”的材料属于复印件的,必须加盖投标人公章,否则作无效投标处理。 3. 电子投标文件中所须加盖公章部分均采用 CA 签章。若招标文件中有专门标注的某关联点,并要求投标人在电子投标系统中作出投标响应的,如投标人未对关联点进行响应或者在投

	标文件其它内容进行描述，造成电子评审不能查询的责任由投标人自行承担。 4. 以上材料未附格式的，由供应商自行拟定。 技术文件： 1. 技术偏离表（格式后附）；（必须提供，否则作无效投标处理） 2. 项目服务方案（格式自拟）；（如有，请提供） 3. 项目实施人员一览表（格式后附）；（如有，请提供） 4. 投标人对本项目的合理化建议和改进措施（格式自拟）； 5. 除招标文件规定必须提供以外，投标人需要说明的其他文件和说明（格式自拟）。 注：1. 以上标明“必须提供”的材料属于复印件的，必须加盖投标人公章，否则作无效投标处理。 2. 电子投标文件中所须加盖公章部分均采用 CA 签章。若招标文件中有专门标注的某关联点，并要求投标人在电子投标系统中作出投标响应的，如投标人未对关联点进行响应或者在投标文件其它内容进行描述，造成电子评审不能查询的责任由投标人自行承担。
13.2	投标文件编制基本要求 本项目实行电子投标，供应商应准备电子投标文件： 电子投标文件按广西政府采购云平台平台要求及本招标文件要求制作、加密并递交。具体操作流程可参考《政府采购项目电子交易管理操作指南-供应商》，指南可在“广西政府采购云平台（https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/）服务中心-帮助文档-最新指南”下载。购云平台（https://www.zcygov.cn/）服务中心-帮助文档-最新指南”下载。
16.2	投标报价是履行合同的最终价格，投标货物（包括备品备件、专用工具等）的价格（包括已在中国境内的进口货物完税后的仓库交货价、展室交货价或者货架交货价），投标货物运输（含保险）、安装（如有）、调试、检验、技术服务、培训和招标文件要求提供的所有伴随服务、工程等费用和税费。 投标报价包含验收费用
17.2	投标有效期：自投标截止之日起 <u>90</u> 日。
18.1	本项目不收取投标保证金。
19.2	中标单位需在中标后提供二套纸质版投标文件交给招标代理公司，以便项目后期存档。
21.1	1. 投标截止时间：详见招标公告 2. 投标地点：详见招标公告
23	1. 开标时间：详见招标公告 2. 开标地点：详见招标公告
25.3 (2)	采购人或者采购代理机构在资格审查结束前，对投标人进行信用查询。 查询渠道：“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)》。 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，打印材料作为评审资料保存。 信用信息使用规则：对在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)被列入失信被执行人、税收违法黑名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《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，采购人或者采购代理机构应当拒绝其参与政府采购活动。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。
26	评标委员会的人数： <u>5</u> 人
29.1	评标方法： 综合评分法
29.2	商务条款评审中允许负偏离的条款数为<u>0</u>项。 技术需求评审中允许负偏离的条款数为<u>3</u>项。
30.1	采购人确定中标人时，出现中标候选人并列的情形，采购人按以下方式确定中标人： 政策得分高的优先、技术评分高的优先、商务评分高的优先、项目质保期长优先、交货期短优先、故障响应时间短优先的顺序。
35.1	履约保证金金额：本项目不收取履约保证金。
36.1	签订合同携带的证明材料： 委托代理人负责签订合同的，须携带授权委托书及委托代理人身份证原件等其他资格证件。 法定代表人负责签订合同的，须携带法定代表人身份证明原件及身份证原件等其他证明材料。
38.2	接收质疑函方式：以书面形式 质疑联系部门及联系方式：广西浩业工程咨询有限公司，联系电话：0778-2288567，通讯地址：河池市金城江区上任南路27号（金旅国际投资大厦一单元501号） 现场提交质疑办理业务时间：每天8时00分到12时00分，15时00分到18时00分，业务时间以外、双休日和法定节假日不办理业务。
39.1	1. 采购代理费支付方式： 本项目代理服务费由<u>中标人</u>一次性向采购代理机构支付。 2. 采购代理费收取标准： 以分标中标金额为计费额，按本须知正文第39.2条规定的收费计算标准服务类招标采用差额定率累进法计算出收费基准价格，采购代理收费以收费基准价格收取。 3. 账户名称：广西浩业工程咨询有限公司 开户银行：中国工商银行股份有限公司河池分行营业部 银行账号：2114810009300098121
40.1	解释：构成本招标文件的各个组成文件应互为解释，互为说明；除招标文件中有特别规定外，仅适用于招标投标阶段的规定，按更正公告（澄清公告）、招标公告、采购需求、投标人须知、

	评标方法及评标标准、拟签订的合同文本、投标文件格式的先后顺序解释；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）与同步更新的招标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，由采购人或者采购代理机构负责解释。
40.2	1. 本招标文件中描述投标人的“公章”是指根据我国对公章的管理规定，用投标人法定主体行为名称制作的印章，除本招标文件有特殊规定外，投标人的财务章、部门章、分公司章、工会章、合同章、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。 2、电子投标文件中须加盖供应商公章部分均采用 CA 签章，并根据“政府采购项目电子交易管理操作指南-供应商”及本招标文件规定的格式和顺序编制电子投标文件并进行关联定位，以便谈判小组在评审时，点击评分项可直接定位到该评分项内容。如对招标文件的某项要求，供应商的电子投标文件未能关联定位提供相应的内容与其对应，则谈判小组在评审时如做出对供应商不利的评审由供应商自行承担。电子投标文件如内容不完整、编排混乱导致投标文件被误读、漏读，或者在按采购文件规定的部位查找不到相关内容的，由供应商自行承担。 3、CA 签章上关于法人（负责人）或授权代表签字信息，供应商在投标文件中涉及到签字的位置线下【签好字然后扫描或者拍照做成 PDF 的格式】或【通过政采云电子交易客户端使用 CA 法人（负责人）或授权代表签章】亦可。投标文件中涉及到签字的位置未按要求签字的，提供的材料视为无效。 4. 投标人为其他组织或者自然人时，本招标文件规定的法定代表人指负责人或者自然人。本招标文件所称负责人是指参加投标的其他组织营业执照上的负责人，本招标文件所称自然人指参与投标的自然人本人。 5. 本招标文件所称的“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。

投标人须知正文

一、总 则

1. 适用范围

1.1 适用法律：本项目采购人、采购代理机构、投标人、评标委员会的相关行为均受《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》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》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 本招标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”是指政府采购代理机构（以下简称采购代理机构）是指集中采购机构以外、受采购人委托从事政府采购代理业务的社会中介机构。

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 “投标人”是指响应招标、参加投标竞争的法人、非法人组织或者自然人。

2.5 “货物”是指各种形态和种类的物品，包括原材料、燃料、设备、产品等。

2.6 “售后服务”是指商品出售以后所提供的各种服务，包括但不限于投标人须承担的备品备件、包装、运输、装卸、保险、货到就位以及安装、调试、培训、保修以及其他各种服务。

2.7 “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。

2.8 “实质性要求”是指招标文件中已经指明不满足则投标无效的条款，或者不能负偏离的条款，或者采购需求中带“▲”的条款。

2.9 “正偏离”，是指投标文件对招标文件“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。

2.10 “负偏离”，是指投标文件对招标文件“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。

2.11 “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。

3. 投标人的资格要求

投标人的资格要求详见“投标人须知前附表”。

4. 投标委托

投标人代表参加投标活动过程中必须携带个人有效身份证件。如投标人代表不是法定代表人，须持有法定代表人授权委托书（按第六章要求格式填写）。

5. 投标费用

投标费用：投标人应承担参与本次采购活动有关的所有费用，包括但不限于获取招标文件、勘查现场、编制和提交投标文件、参加澄清说明、签订合同等，不论投标结果如何，均应自行承担。

6. 联合体投标

6.1 本项目是否接受联合体投标，详见“投标人须知前附表”。

6.2 如接受联合体投标，联合体投标要求详见“投标人须知前附表”。

6.3 根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）第九条第二款及《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）等有关文件的规定，“接受大中型企业与小企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额30%以上的，采购人、采购代理机构应当对联合体或者大中型企业的报价给予4%-6%（工程项目为2%-3%）的扣除，用扣除后的价格参加评审。”

7. 转包与分包

7.1 本项目不允许转包。

7.2 本项目是否允许分包详见“投标人须知前附表”，本项目不允许违法分包。投标人根据招标文件的规定和采购项目的实际情况，拟在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作分包的，应当在投标文件中载明分包承担主体，分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包。

8. 特别说明：

8.1 如果本招标文件要求投标人提供资格、信誉、荣誉、业绩与企业认证等材料的，则投标人所提供的以上材料必须为投标人所拥有。

8.2 投标人应仔细阅读招标文件的所有内容，按照招标文件的要求提交投标文件，并对所提供的全部资料的真实性承担法律责任。

8.3 投标人在投标活动中提供任何虚假材料，将报监管部门查处；中标后发现的，中标人须依照《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投标人的行政与刑事责任。

9. 回避与串通投标

9.1 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。

9.2 有下列情形之一的视为投标人相互串通投标，投标文件将被视为无效：

- (1) 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；或者不同投标人报名的 IP 地址一致的；
- (2) 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
- (3) 不同的投标人的投标文件载明的项目管理员为同一个人；
- (4) 不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；
- (5) 不同投标人的投标文件相互混装；
- (6) 不同投标人的投标保证金（如有）从同一单位或者个人账户转出。

9.3 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投标文件或者响应文件；
- (2) 供应商按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改投标文件或者响应文件；
- (3) 供应商之间协商报价、技术方案等投标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投标报价，或者在招标项目中事先约定轮流以高价位或者低价位中标，或者事先约定由某一特定供应商中标，然后再参加投标；
- (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中标；
- (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，为谋求特定供应商中标或者排斥其他供应商的其他串通行为。

二、招标文件

10. 招标文件的组成

- (1) 招标公告；
- (2) 采购需求；
- (3) 投标人须知；
- (4) 评标方法及评标标准；
- (5) 拟签订的合同文本；
- (6) 投标文件格式。

11. 招标文件的澄清、修改、现场考察和答疑会

11.1 采购人或者采购代理机构可以对已发出的招标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招标文件的组成部分。

澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，采购人或者采购代理机构应当在投标截止时间至少

15 日前，以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人；不足 15 日的，采购人或者采购代理机构应当顺延提交投标文件的截止时间。投标人应当按照桂财采【2007】65 号文件第二十九条规定，在澄清或者修改通知发出后 24 小时内以书面形式进行确认（采用网上下载招标文件形式的除外），否则视为已经收到。

11.2 采购人或者采购代理机构可以在招标文件提供期限截止后，组织已获取招标文件的潜在投标人现场考察或者召开开标前答疑会，具体详见“投标人须知前附表”。

三、投标文件的编制

12. 投标文件的编制原则

投标人必须按照招标文件的要求编制投标文件。投标文件必须对招标文件提出的要求和条件作出明确响应。

13. 投标文件的组成

13.1 投标文件由报价文件、资格证明文件、商务文件、技术文件四部分组成。

- （1）报价文件：具体材料见“投标人须知前附表”。
- （2）资格证明文件：具体材料见“投标人须知前附表”。
- （3）商务文件：具体材料见“投标人须知前附表”。
- （4）技术文件：具体材料见“投标人须知前附表”。

13.2 投标文件电子版：具体要求见“投标人须知前附表”。

14. 投标文件的语言及计量

14.1 语言文字

投标文件以及投标人与采购人就有关投标事宜的所有来往函电，均应以中文书写（除专用术语外，与招标投标有关的语言均使用中文。必要时专用术语应附有中文注释）。投标人提交的支持文件和印刷的文献可以使用别的语言，但其相应内容应同时附中文翻译文本，在解释投标文件时以中文翻译文本为主。对不同文字文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

14.2 投标计量单位

招标文件已有明确规定的，使用招标文件规定的计量单位；招标文件没有规定的，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。

15. 投标的风险

投标人没有按照招标文件要求提供全部资料，或者投标人没有对招标文件作出实质性响应是投标人的风险，并可能导致其投标被拒绝。

16. 投标报价

16.1 投标报价应按“第六章 投标文件格式”中“开标一览表”格式填写。

16.2 投标报价具体包括内容详见“投标人须知前附表”。

16.3 投标人必须就所投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；投标人必须就所投分标的单项内容作唯一报价。

17. 投标有效期

17.1 投标有效期是指为保证采购人有足够的时间在开标后完成评标、定标、合同签订等工作而要求投标人提交的投标文件在一定时间内保持有效的期限。

17.2 投标有效期应按规定的期限作出承诺，具体详见“投标人须知前附表”。

17.3 投标人的投标文件在投标有效期内均保持有效。

18. 投标保证金

本项目无需缴纳投标保证金。

19. 投标文件的编制

19.1 投标人应根据“政府采购项目电子交易管理操作指南-供应商”及本招标文件规定的格式和顺序编制投标文件，投标文件内容不完整、编排混乱导致投标文件被误读、漏读或者查找不到相关内容的，由此引发的后果由投标人承担。

19.2 投标文件须由投标人在规定位置盖公章并由法定代表人或者委托代理人签字，否则其投标文件按无效响应处理。骑缝盖公章不视为在规定位置盖章。

19.3 投标文件中标注的投标人名称应与营业执照（事业单位法人证书、执业许可证、自然人身份证）及公章一致，否则其投标文件按无效响应处理。

19.4 投标文件应尽量避免涂改、行间插字或者删除。如果出现上述情况，改动之处应由投标人的法定代表人或者其委托代理人签字或者加盖公章。投标文件因涂改、行间插字或者删除导致字迹潦草或者表达不清所引起的后果由投标人承担。

19.5 电子投标文件中须加盖投标人公章部分均采用 CA 签章，并根据“政府采购项目电子交易管理操作指南-供应商”及本招标文件规定的格式和顺序编制电子投标文件并进行关联定位，以便评标委员会在评审时，点击评分项可直接定位到该评分项内容。如对招标文件的某项要求，投标人的电子投标文件未能关联定位提供相应的内容与其对应，则谈判小组在评审时如做出对投标人不利的评审由投标人自行承担。电子投标文件如内容不完整、编排混乱导致投标文件被误读、漏读，或者在按采购文件规定的部位查找不到相关内容的，由投标人自行承担。

19.6 CA 签章上关于法人（负责人）或授权代表签字信息，投标人在投标文件中涉及到签字的位置线下【签好字然后扫描或者拍照做成 PDF 的格式】或【通过广西政府采购云平台电子交易客户端使用 CA 法人（负责人）或授权代表签章】亦可。投标文件中涉及到签字的位置未按要求签字的，提供的材料视为无效。

20. 投标文件的密封和标记

本项目为电子化采购程序，投标人开标时无需提供纸质版投标文件。

21. 投标文件的提交

21.1 所有投标文件应于招标文件中规定的时间上传递交至广西政府采购云平台平台。

21.2 电子投标文件的相关说明

21.2.1 投标人进行电子投标应安装客户端软件，并按照采购文件和电子交易平台的要求编制并加密投标文件。投标人未按规定加密的投标文件，电子交易平台将拒收。投标人应当在投标文件递交截止时间前完成投标文件的传输递交，并可以补充、修改或者撤回投标文件。补充或者修改投标文件的，应当先行撤回原文件，补充、修改后重新传输递交。投标文件递交截止时间前未完成传输的，视为撤回投标文件。投标文件递交截止时间后递交的投标文件，电子交易平台将拒收。

21.2.2 如有特殊情况，本项目延长截止时间和开标时间，采购人、采购代理机构和投标人的权利和义务将受到新的截止时间和开标时间的约束。

22. 投标文件的补充、修改、撤回与退回

22.1 投标人应当在提交投标文件截止时间前完成电子投标文件的提交（上传），提交投标文件截止时间前可以补充、修改或者撤回投标文件。补充或者修改投标文件的，应当先行撤回原投标文件，补充、修改后重新提交（上传），提交投标文件截止时间前未完成提交（上传）的，视为撤回投标文件。提交投标文件截止时间以后提交（上传）的投标文件，“广西政府采购云平台”平台将予以拒收。（补充、修改或者撤回方式可登陆“广西政府采购云平台”平台，进入“服务中心”中查看“电子投标文件制作与投送教程”）。

21.2 在提交投标文件截止时间前，除投标人补充、修改或者撤回投标文件外，任何单位和个人不得解密或提取投标文件。

四、开 标

23. 开标时间和地点

23.1 开标时间及地点详见“投标人须知前附表”。

23.2 如投标人成功解密投标文件，但未在“广西政府采购云平台”电子开标大厅参加开标的，视同认可开标过程和结果，由此产生的后果由投标人自行负责。成功解密投标文件的投标人不足 3 家的，不得开标。

24. 开标程序

24.1 开标形式：

采购代理机构将按照招标文件规定的时间通过“广西政府采购云平台”平台组织线上开标活动、开启投标文件，所有供应商均应当准时在线参加。投标人如不参加开标大会的，视同认可开标结果，事后不得对采购相关人员、开标过程和开标结果提出异议，同时投标人因未在线参加开标而导致投标文件无法按时解密等一切后果由投标人自行承担。

24.2 开标程序：

(1) 采购代理机构将按照招标文件规定的时间通过“广西政府采购云平台”平台组织线上开标活动、开启投标文件，所有供应商均应当准时在线参加。投标人如不参加开标大会的，视同认可开标结果，事后不得对采购相关人员、开标过程和开标结果提出异议，同时投标人因未在线参加开标而导致投标文件无法按时解密等一切后果由投标人自己承担。

(2) 解密电子投标文件。“广西政府采购云平台”平台按开标时间自动提取所有投标文件。采购代理机构依托“广西政府采购云平台”平台向各投标人发出电子加密投标文件【开始解密】通知，由投标人进行投标文件解密。投标人的法定代表人或其委托代理人须携带加密时所用的 CA 锁准时登录到“广西政府采购云平台”平台电子开标大厅签到并在发起解密通知之时起 30 分钟内完成对电子投标文件解密。投标文件未按时解密的，视为无效投标。（解密异常情况处理：详见本章 29.4 电子交易活动的中止。）

(3) 电子唱标。投标文件解密结束，各投标供应商报价均在“广西政府采购云平台”平台远程不见面开标大厅展示；

(4) 投标人代表对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出在线询问或者回避申请。采购人、采购代理机构对投标人代表提出的询问或者回避申请应当及时处理。

开标结束。 特别说明：如遇“广西政府采购云平台”平台电子化开标或评审程序调整的，按调整后执行。

五、资格审查

25. 资格审查

25.1 开标结束后，采购人或者采购代理机构依法对投标人的资格进行审查。

25.2 资格审查标准为本招标文件中载明对投标人资格要求条件。本项目资格审查采用合格制，凡符合招标文件规定的投标人资格要求的投标人均通过资格审查。

25.3 投标人有下列情形之一的，资格审查不通过，作无效投标处理：

- (1) 未按招标文件规定的方式获取本招标文件的投标人；
- (2) 不具备招标文件中规定的资格要求的；（注：其中信用查询规则见“投标人须知前附表”）
- (3) 投标文件未提供任一项“投标人须知前附表”资格证明文件规定的“必须提供”的文件资料的；

(4) 投标文件提供的资格证明文件出现任一项不符合“投标人须知前附表”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。

25.4 资格审查的合格投标人不足 3 家的，不得评标。

六、评 标

26. 组建评标委员会

评标委员会由采购人代表和评审专家组成，具体人数详见“投标人须知前附表”，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。

参加过采购项目前期咨询论证的专家，不得参加该采购项目的评审活动。

27. 评标的依据

评标委员会以招标文件为依据对投标文件进行评审，“第四章 评标方法和评标标准”没有规定的方法、评审因素和标准，不作为评标依据。

28. 评标原则

28.1 评标原则。评标委员会评标时必须公平、公正、客观，不带任何倾向性和启发性；不得向外界透露任何与评标有关的内容；任何单位和个人不得干扰、影响评标的正常进行；评标委员会及有关工作人员不得私下与投标人接触，不得收受利害关系人的财物或者其他好处。

28.2 评委表决。在评标过程中出现法律法规和招标文件均没有明确规定的情形时，由评标委员会现场协商解决，协商不一致的，由全体评委投票表决，以得票率二分之一以上专家的意见为准。

28.3 评标的保密。采购人、采购代理机构应当采取必要措施，保证评标在严格保密（封闭式评标）的情况下进行。除采购人代表、评标现场组织人员外，采购人的其他工作人员以及与评标工作无关的人员不得进入评标现场。有关人员评标情况以及在评标过程中获悉的国家秘密、商业秘密负有保密责任。

28.4 评标过程的监控。本项目评标过程实行全程录音、录像监控，投标人在评标过程中所进行的试图影响评标结果的不公正活动，可能导致其投标按无效处理。

29. 评标方法及评标标准

29.1 本项目的评标方法详见“投标人须知前附表”。

29.2 评标委员会按照“第四章 评标方法和评标标准”规定的方法、评审因素、标准和程序对投标文件进行评审。

29.3 采用综合评分法的采购项目，采购人确定中标人时，出现中标候选人并列的情形，采购人按以下方式确定中标人：政策得分高的优先、技术评分高的优先、商务评分高的优先、项目质保期长优先、交货期短优先、故障响应时间短优先的顺序。

29.4 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，采购代理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。

29.5 出现以上情形，不影响采购公平、公正性的，采购代理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，经采购人确认后，应当重新采购。

七、中标和合同

30 确定中标人

30.1 采购代理机构在评标结束之日起2个工作日内将评标报告送采购人，采购人在收到评标报告之日起5个工作日内，在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人。中标候选人并列的，按照“投标人须知前附表”规定的方式确定中标人。采购人也可以事先授权评标委员会直接确定中标人。

30.2 采购人在收到评标报告5个工作日内未按评标报告推荐的中标候选人顺序确定中标人，又不能说明合法理由的，视同按评标报告推荐的顺序确定排名第一的中标候选人为中标人。

30.3 采购人、采购代理机构认为供应商对采购过程、中标结果提出的质疑成立且影响或者可能影响中标结果的，合格供应商符合法定数量时，可以从合格的中标候选人中另行确定中标人的，应当依法另行确定中标人；否则应当重新开展采购活动。

30.4 排名第一的中标候选人放弃中标、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中标候选人为中标人。排名第二的中标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中标候选人为中标人，以此类推。

31. 结果公告

31.1 中标人确定后，于中标人确定之日起2个工作日内，中标结果将在招标公告发布媒体上公告。采购人或者采购代理发出中标通知书前，应当对中标人信用进行查询，对列入失信被执行人、税收违法黑名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的投标人，取消其中标资格，并确定排名第二的中标候选人为中标人。

排名第二的中标候选人因前款规定的同样原因被取消中标资格的，采购人可以确定排名第三的中标候选人为中标人，以此类推。

以上信息查询记录及相关证据与采购文件一并保存。

中小企业在政府采购活动过程中，请根据企业的真实情况出具《中小企业声明函》。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中标结果时，同时公告其《中小企业声明函》，接受社会监督。

32. 发出中标通知书

在发布中标公告的同时，采购代理机构向中标人发出中标通知书。对未通过资格审查的投标人，应当告知其未通过的原因；采用综合评分办法评审的，还应当告知未中标人本人的评审得分与排序。

33. 无义务解释未中标原因

采购代理机构无义务向未中标的投标人解释未中标原因和退还投标文件。

34. 合同授予标准

合同将授予被确定实质上响应招标文件要求，具备履行合同能力的中标人（招标文件另有约定多名中标人的除外）。

35. 履约保证金

本项目不收取履约保证金。

36. 签订合同

36.1 投标人领取中标通知书后，按“投标人须知前附表”规定向采购人出示相关证明材料，经采购人核验合格后方可签订合同。

36.2 签订合同时间：按中标通知书规定的时间与采购人签订合同。

36.3 中标人拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评审报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。

37. 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，将政府采购合同在省级以上人民政府财政部门指定的媒体上公告，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

38. 询问、质疑和投诉

38.1 供应商对政府采购活动事项有疑问的，可以向采购人提出询问，采购人应当及时作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

38.2 供应商认为招标文件、采购过程或者中标结果使自己的合法权益受到损害的，必须在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。采购人、采购代理机构接收质疑函的方式、联系部门、联系电话和通讯地址等信息详见“投标人须知前附表”。具体质疑起算时间如下：

- （1）对可以质疑的招标文件提出质疑的，为收到招标文件之日或者招标文件公告期限届满之日；
- （2）对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；
- （3）对中标结果提出质疑的，为中标结果公告期限届满之日。

供应商对采购人、采购代理机构的质疑答复不满意，或者采购人、采购代理机构未在规定时间内作出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向同级政府采购监管部门投诉。

38.3 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。质疑函应当包括以下内容：

- （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。

38.4 采购人、采购代理机构认为供应商质疑不成立，或者成立但未对中标结果构成影响的，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中标结果的，按照下列情况处理：

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

(二) 对采购过程、中标结果提出的质疑，合格供应商符合法定数量时，可以从合格的中标候选人中另行确定中标供应商的，应当依法另行确定中标供应商；否则应当重新开展采购活动。

质疑答复导致中标结果改变的，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。

38.5 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。

八、其他事项

39. 代理服务费

39.1 代理服务收费标准及缴费账户详见“投标人须知前附表”。

39.2 代理服务收费标准：

费率 中标金额	货物招标	服务招标	工程招标
100 万元以下	1.5%	1.5%	1.0%
100~500 万元	1.1%	0.8%	0.7%
500~1000 万元	0.8%	0.45%	0.55%
1000~5000 万元	0.5%	0.25%	0.35%
5000 万元~1 亿元	0.25%	0.1%	0.2%
1~5 亿元	0.05%	0.05%	0.05%
5~10 亿元	0.035%	0.035%	0.035%
10~50 亿元	0.008%	0.008%	0.008%
50~100 亿元	0.006%	0.006%	0.006%
100 亿以上	0.004%	0.004%	0.004%

注：

(1) 按本表费率计算的收费为采购代理的收费基准价格；

(2) 采购代理收费按差额定率累进法计算。

例如：某货物采购代理业务中标金额或者暂定价为 200 万元，计算采购代理收费额如下：

$100 \text{ 万元} \times 1.5 \% = 1.5 \text{ 万元}$

$(200 - 100) \text{ 万元} \times 1.1 \% = 1.1 \text{ 万元}$

合计收费 = $1.5 + 1.1 = 2.6$ (万元)

40. 需要补充的其他内容

40.1 本招标文件解释规则详见“投标人须知前附表”。

40.2 其他事项详见“投标人须知前附表”。

第四章 评标方法及评标标准

一、评标方法

综合评分法，是指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标候选人的评标方法。

二、评标程序

1. 符合性审查

评标委员会应当对符合资格的投标人的投标文件进行投标报价、商务、技术等实质性内容符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。

2. 符合性审查不通过而导致投标无效的情形

投标人的投标文件中存在对招标文件的任何实质性要求和条件的负偏离，将被视为投标无效。

2.1 在报价评审时，如发现下列情形之一的，将被视为投标无效：

- (1) 投标文件未提供“投标人须知前附表”第 13.1 条规定中“必须提供”的文件资料的；
- (2) 未采用人民币报价或者未按照招标文件标明的币种报价的；
- (3) 报价超出招标文件规定最高限价，或者超出采购预算金额的；
- (4) 投标人未就所投分标进行报价或者存在漏项报价；投标人未就所投分标的单项内容作唯一报价；投标人未就所投分标的全部内容作唯一总价报价；存在有选择、有条件报价的（招标文件允许有备选方案或者其他约定的除外）；

(5) 修正后的报价，投标人不确认的；

(6) 投标人属于本章第 5 条第（2）项情形的。

2.2 在商务评审时，如发现下列情形之一的，将被视为投标无效：

- (1) 投标文件未按招标文件要求签署、盖章的；
- (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的；
- (3) 为无效投标保证金（如有）的或者未按照招标文件的规定提交投标保证金的；
- (4) 投标文件未提供“投标人须知前附表”第 13.1 条规定中“必须提供”或者“委托时必须提供”的文件资料的；

(5) 投标有效期、项目完成时间（交货时间、服务完成时间或者服务期等）、质保期、售后服务等招标文件中标“▲”的商务条款发生负偏离的；

(6) 商务条款评审允许负偏离的条款数超过“投标人须知前附表”规定项数的。

(7) 投标文件的实质性内容未使用中文表述、使用计量单位不符合招标文件要求的；

(8) 投标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评标委员会认定无效的；

(9) 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；

(10) 未响应招标文件实质性要求的；

(11) 属于投标人须知正文第 9.2 条情形的；

(12) 法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

2.3 在技术评审时，如发现下列情形之一的，将被视为投标无效：

(1) 明显不满足招标文件要求的技术规格、安全、质量标准，或者与招标文件中标“▲”的技术需求发生负偏离的；

(2) 技术需求评审允许负偏离的条款数超过“投标人须知前附表”规定项数的；

(3) 投标文件未提供“投标人须知前附表”第 13.1 条规定中“必须提供”的文件资料的；

(4) 虚假投标，或者出现其他情形而导致被评标委员会认定无效的；

(5) 投标技术方案不明确，招标文件未允许但存在一个或者一个以上备选（替代）投标方案的。

3. 澄清补正

对投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会以书面形式要求投标人在规定时间内作出必要的澄清、说明或者纠正。投标人的澄清、说明或者补正必须采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或者其授权的代表签字。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

4. 投标文件修正

4.1 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

(1) 投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（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，以开标一览表的总价为准，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）规定的顺序修正。修正后的报价经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

4.2 经投标人确认修正后的报价若超过采购预算金额或者最高限价，投标人的投标文件作无效投标处理。

4.3 经投标人确认修正后的报价作为签订合同的依据，并以此报价计算价格分。

5. 比较与评价

(1) 评标委员会按照招标文件中规定的评标方法和评标标准，对符合性审查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价。

(2) 评标委员会独立对每个投标人的投标文件进行评价，并汇总每个投标人的得分。

评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会将其作为无效投标处理。

(3) 评标委员会按照招标文件中规定的评标方法和标准计算各投标人的报价得分。在计算过程中，不得去掉最高报价或者最低报价。

(4) 各投标人的得分为所有评委的有效评分的算术平均数。

(5) 评标委员会按照招标文件中的规定推荐中标候选人。

(6) 起草并签署评标报告。评标委员会根据评标委员会成员签字的原始评标记录和评标结果编写评标报告。评标委员会成员均应当在评标报告上签字，对自己的评标意见承担法律责任。对评标过程中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做出结论。持不同意见的评标委员会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。

三、评标标准（综合评分法，计分方法按四舍五入取至百分位）

序号	评审因素	评标标准
1	价格分 （满分 10 分） 投标报价	（1）评标报价为投标人的投标报价进行政策性扣除后的价格，评标报价只是作为评标时使用。最终中标人的中标金额等于投标报价。 （2）政策性扣除计算方法。 根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）及《广西壮族自治区财政厅关于贯彻落实政府采购支持中小企业发展政策的通知》（桂财采〔2022〕31号）的规定，投标人在其投标文件中提供《中小企业声明函》，且服务全部由小微企业承接对其投标报价给予 <u>20%</u>（范围为10%-20%）的扣除，扣除后的价格为评标报价，即评标报价=投标报价×（1-<u>20%</u>）。接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30%以上的，采购人、采购代理机构应当对联合体或者大中型企业的报价给予 <u>6%</u>（范围为 4%-6%）的扣除，用扣除后的价格参加评审，扣除后的价格为评标报价，即评标报价=投标报价×（1-<u>6%</u>）。除上述情况外，评标报价=投标报价。 （3）按照《财政部、司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号）的规定，监狱企业视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。监狱企业参加政府采购活动时，应当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。监狱企业属于小型、微型企业的，不重复享受政策。 （4）按照《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，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。残疾人福利性单位参加政府采购活动时，应当提供该通知规定的《残疾人福利性单位声明

			函》，并对声明的真实性负责。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。 （5）满足招标文件要求且集约送达服务评标报价最低为评标基准价，其价格分为满分。 （6）价格分计算公式： $\text{价格分} = (\text{评标基准价} / \text{评标均价}) \times 10 \text{ 分}$
2	服务参数符合分 (满分 30 分)	服务参数符合分 (满分 30 分)	对于“采购需求”中“●”内容，投标时需在投标响应文件中提供资质证明或服务功能截图并加盖单位公章，采购需求为准，满分 30 分，每有一项无法满足技术描述完整扣减 3 分，最高扣减 30 分。（如投标人在中标后在合同签约前发现不能满足招标要求的，作虚假应标处理，以虚假应标上报有关部门。）
3	服务方案分 (满分 15 分)	服务方案分 (满分 15 分)	根据投标人提供的本项目服务方案进行评分： 一档（3 分）：对本项目所提供服务理解正确，提供的服务方案能基本满足招标文件要求；方案中对工作内容的理解没有明显错误。 二档（6 分）对本项目所提供服务理解正确，对现状和需求的分析比较完整、逻辑清晰，服务方案能紧密结合采购人的服务需求。 三档（9 分）：对本项目所提供服务理解正确，能够对采购人的基本现状和需求分析比较完整、透彻，服务方案能紧密结合采购人的服务需求，能针对服务需求进行比较详细方案描述，服务方案科学合理。 四档（12 分）：对本项目所提供服务理解正确，能够对采购人的基本现状和需求分析完整、透彻、逻辑清晰，服务方案能紧密结合采购人的服务需求，能针对服务需求进行详细方案描述，服务方案科学合理，能够包含服务原则、主要目标、整体思路。 五档（15 分）：对本项目所提供服务理解正确，能够对采购人的基本现状和需求分析非常完整、透彻、逻辑清晰，说明清楚项目建设的意义和必要性，服务方案能紧密结合采购人的服务需求，能针对服务需求进行详细方案描述，服务方案结构清晰、科学合理，能够包含服务原则、主要目标、整体思路、关键技术路线、服务流程和岗位配置等。
4	管理措施分 (满分 10 分)	管理措施分 (满分 10 分)	根据投标人提供的本项目管理措施进行评分，不提供不得分： 一档（2 分）：供应商提供的方案可行性差，方案中对管理工作的描述没有明显错误，管理方案粗略，内容不完整。

			二档（4分）：供应商提供的方案可行性一般，能包含实施管理、实施组织内容等简单方案，内容比较完整且相对合理。 三档（6分）：供应商提供的方案可行性较高，能包含实施管理、实施组织、质量保证等内容，并能提供对服务人员的内部考核管理机制，管理方案相对合理全面。 四档（8分）：供应商提供的方案科学合理，能包含管理理念、实施组织、质量保证、保密管理等内容，并能提供对服务人员的内部考核管理机制、激励机制，管理方案合理全面、思路清晰。 五档（10分）：供应商提供的方案科学合理，能包含管理理念、实施组织、质量保证、保密管理、沟通机制等内容，能提供对服务人员的内部考核管理机制、激励机制，具有完善的人员管理制度，管理方案合理非常全面、思路清晰。
5	服务保障分 (满分 10 分)	服务保障分 (满分 10 分)	根据投标人提供的本项目服务保障进行评分： 一档（2分）：供应商提供粗略的服务保障措施，基本阐述清楚，基本满足采购需要的； 二档（4分）：供应商提供简单的服务保障措施，表述清晰完整、严谨合理、有针对性，能满足采购需要的。 三档（6分）：供应商提供较为详细的服务保障措施，表述清晰完整、严谨合理、有针对性、根据采购人工作量大小合理配置送达工具等，有对配置人员培训计划方案。 四档（8分）：供应商提供详细的服务保障措施，表述清晰完整、严谨合理、有针对性、根据采购人工作量大小合理配置送达工具，有对配置人员较为详细培训计划方案，表述清晰完整、符合需求，内容详细的符合采购需求。 五档（10分）：供应商提供详细的服务保障措施，表述清晰完整、严谨合理、有针对性、根据采购人工作量大小合理配置送达工具，能提供对配置人员详细的培训计划方案，表述清晰完整、符合需求，内容详细，对送达工具、配置人员工作安排及规划进度安排科学合理，对平台的维护提供整体维护解决方案和应急预案。
6	履约能力分 (满分 25 分)	信誉、业绩分 (满分 10 分) 实力分 (满分 15 分)	1. 投标人提供 2022 年 1 月 1 日以来同类服务业绩的（省/区分公司统签，分公司执行的服务案例亦可，以合同或中标/成交通知书复印件为准），每份合同得 2 分，满分 8 分。 2. 投标人具有有效的快递业务经营许可证，得 2 分。 1. 投标人在河池市行政范围内的市本级及各区、县份有服务点的，每有 1 个服务点得 1 分。满分 10 分。 （需提供租赁合同或自有产权证明扫描件或营业执照，不提供不得分）

			2. 投标人在全国服务点实现异地跨域集中打印文书服务，每提供一个点得 1 分，满分 5 分。 （需提供服务功能截图，不提供不得分）
总得分=1+2+3+4+5+6			

评标委员会将根据总得分由高到低排列次序并推荐中标候选人。得分相同的，以投标报价由低到高顺序排列。得分相同且投标报价相同的并列，投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。

第五章 拟签订的合同文本

采购合同书

(供参考)

合同名称：

项目编号：

需方（甲方）：广西壮族自治区河池市中级人民法院

供方（乙方）：

签订合同地点：广西壮族自治区河池市中级人民法院

签订合同时间：2025 年 月 日

政府采购合同

合同编号：

采购人（甲方）：

供应商（乙方）：

采购计划号：

项目名称： 项目编号：

合同类型： 合同

本合同为中小企业预留合同：（否）。

根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国民法典》等法律法规规定，按照采购文件规定条款和乙方投标（竞标）承诺，甲乙双方签订本合同。

第一条 合同标的

序号	名称	服务内容	数量	单位	单价 (元)	总价 (元)
1						
合计金额（人民币）：（大写） （小写）						

第二条 标的质量

乙方所提供的服务及服务内容必须与投标（响应）承诺相一致，且满足项目实施要求，有国家强制性标准的，还必须符合国家强制性标准的规定，没有国家强制性标准但有其他强制性标准的，必须符合其他强制性标准的规定。

第三条 服务期限、地点

1. 服务期限：自签订合同之日起 1 年（具体时间以合同签订时间为准）或项目合同金额用尽，合同即自动终止。（合同服务期满时若合同金额有剩余则服务期可根据甲乙双方商议延迟，直至合同金额用尽为止。）

2. 服务地点：广西壮族自治区河池市中级人民法院、河池市各基层法院

第四条 包装方式（如有伴随货物的）

- 乙方提供的货物均应按投标（响应）文件承诺的要求的包装材料、包装标准、包装方式进行包装。
- 乙方应在货物发运前对其进行满足运输距离、防水、防潮、防震、防锈和防破损装卸等要求包装，以保证货物安全运达甲方指定地点。
- 货物的使用说明书（货物属于进口产品的，供货时应同时附上中文使用说明书）、质量检验证明书、质量合格证、随配附件和工具以及清单一并附于货物包装内。

第五条 实施和培训

1. 实施时间：乙方应当按招标文件要求（如有）或甲方要求进行实施；实施地点：乙方应当按招标文件要求（如有）或甲方要求进行实施。

2. 实施要求：乙方应当按招标文件要求（如有）或甲方要求进行实施。

3. 乙方应按投标文件的承诺向甲方提供相应的服务，并提供所服务内容的相关技术资料，乙方提供不符合投标文件和本合同规定的服务成果，甲方有权拒绝接受。

4. 乙方应当按照投标文件的承诺对甲方有关人员进行培训。培训时间：_____；
培训地点：_____。

第六条 合同价款及支付

1. 本合同以人民币付款。

2. 合同价款：_____。

3. 合同价款包括但不限于满足本次投标全部采购需求所应提供的服务，以及伴随的货物和工程（如有）的价格；包含投标服务、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。

4. 付款方式：

（1）第一期付款：第一期付款：签订合同后，送达公司完成驻场相关工作并在通过法院确认后，法院10个工作日内办理支付合同款40%的手续；

（2）第二期付款：签订合同后满6个月，送达公司申请支付，送达公司应提交相关支付申请材料及当期实际工作情况报表并经双方具体经办监督人员签字确认、部门盖章，法院在确认送达公司申请支付后10个工作日内办理支付合同款40%的手续；

（3）第三期付款：余下20%的合同款则根据已经产生的费用和之后的工作进度按案件为单位进行服务计费，当合同金额用尽时送达公司向法院申请支付，法院在收到送达公司申请支付时根据招标文件要求开展验收工作，在通过验收后支付余下合同款。

（4）为便于结算送达外包合同，乙方每个月提供送达平台推送案件量给到法院进行核对确认并签字盖章。

5. 资金支付方式：甲方自定。

第七条 验收、交付标准和方法

1. 验收标准和方法

（1）验收标准：以送达平台记录数据为标准，双方核对服务案件数量、送达完整及规范。

（2）验收程序及方法：

1) 乙方完成服务实施和培训后，向甲方提交验收书面申请。

2) 甲方收到乙方验收申请之日起____个工作日内组织开展履约验收。甲方委托第三方机构组织项目验收的，其验收时间以该项目验收方案确定的验收时间为准。

3) 负责本项目验收的单位按下列____方式确定：

①甲方自行组织；

②甲方委托的第三方机构组织；

4) 本项目验收由验收小组按照采购合同约定对每一项技术和商务要求的履约情况进行确认。

5) 验收结束后，验收小组出具采购验收书，验收书应当包括每一项技术和商务要求的履约情况，并列明项目总体评价，由验收小组、甲方和乙方共同签署。甲方委托第三方机构组织项目验收的，其验收结果以第三方机构出具验收书结论为准，甲方和乙方共同签署确认。

6) 验收书一式___份，甲乙双方各执___份、受托第三方机构一份（如有）。

7) 验收结论不合格的，乙方应自收到验收书后___日内及时予以解决。经乙方对验收结论不合格的货物进行整改后，仍然达不到要求的，经双方协商，可按以下办法处理：

①更换：由乙方承担所发生的全部费用。

②贬值处理：由甲乙双方协议定价。

8) 验收费用按下列___方式确定：

①甲方支付；

②乙方支付；

2. 交付标准和方法

(1) 除售后服务验收外，验收结论合格的，乙方应自收到验收书/报告后___日内向甲方交付使用。

(2) 甲方在初步验收或者最终验收过程中如发现乙方提供的服务成果不满足投标文件及本合同规定的，暂停向乙方付款，直到乙方及时完善并提交相应的服务成果且经甲方验收合格后，方可办理付款。

(3) 伴随货物的，其所有权和风险自交付时起由乙方转移至甲方，货物交付给甲方之前所有风险均由乙方承担。

第八条 售后服务

1. 乙方应按照国家有关法律法规规定以及投标文件承诺，为甲方提供售后服务。

2. 伴随货物的质量保修范围：_____；保修期：_____。

第九条 履约保证金

本项目不收取履约保证金。

第十条 违约责任

1. 合同一方不履行合同义务、履行合同义务不符合约定或者违反合同项下所作保证的，应向对方承担继续履行或者赔偿损失等违约责任。

2. 乙方未能按时完成服务的，按《河池法院集约送达工作细则》进行处理。

3. 乙方未按本合同和投标文件承诺提供售后服务的，乙方应按本合同价款（报酬）的 1%向甲方支付违约金。

4. 因某一方原因导致变更、中止或者终止政府采购合同的，该方应当对另一方受到的损失予以赔偿或者补偿。

5. 其它违约责任按《中华人民共和国民法典》处理。

第十一条 不可抗力事件处理

1. 在合同有效期内，任何一方因不可抗力事件导致不能履行合同，则合同履行期可延长，其延长期与不可抗力影响期相同。
2. 不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。
3. 不可抗力事件延续一百二十天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

第十二条 合同争议解决

1. 因服务质量问题发生争议的，应邀请国家认可的质量检测机构或专家组进行鉴定。服务符合标准的，鉴定费由甲方承担；服务不符合标准的，鉴定费由乙方承担。

2. 因履行本合同引起的或者与本合同有关的争议，甲乙双方应首先通过友好协商解决，如果协商不能解决，按下列(1)方式解决：

- (1) 向河池市仲裁委员会申请仲裁；
- (2) 向有管辖权的人民法院提起诉讼。

第十三条 合同的变更、中止或者终止

1. 除《中华人民共和国政府采购法》第五十条规定的情形外，本合同一经签订，甲乙双方不得擅自变更、中止或者终止合同。
2. 采购合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当变更、中止或者终止合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方都有过错的，各自承担相应的责任。

第十四条 合同文件构成

1. 政府采购合同
2. 中标（成交）通知书；
3. 投标（响应）文件；
4. 采购文件及更正公告（澄清或补充通知）；
5. 标准、规范及有关技术文件；
6. 双方约定的其他合同文件。

上述合同文件互相补充和解释。如果合同文件之间存在矛盾或者不一致之处，以上述文件的排列顺序在先者为准。

第十五条 知识产权和保密要求

1. 甲方在履行合同过程中提供给乙方的全部图纸、文件和其他含有数据和信息的资料，其知识产权属于甲方。
2. 除采购文件采购需求另有约定外，甲方不因签署和履行合同而享有乙方在履行合同过程中提供给甲方的图纸、文件、配套软件、电子辅助程序和其他含有数据和信息的资料的知识产权。
3. 乙方应保证所提供服务及货物在使用时不会侵犯任何第三方的知识产权或者其他权利。如合同服务或货物涉及知识产权，则乙方保证甲方在使用合同服务或货物过程中免于受到第三方提出的有关知识产权侵权的主张、索赔或诉讼的伤害。

4. 如果甲方收到任何第三方有关知识产权的主张、索赔或诉讼，乙方在收到甲方通知后，应以甲方名义并在甲方的协助下，自负费用处理与第三方的索赔或诉讼，并赔偿甲方因此发生的费用和遭受的损失。如果乙方拒绝处理前述索赔或诉讼或在收到甲方通知后 28 日内未作表示，甲方可以自己的名义进行这些索赔或诉讼，因此发生的费用和遭受的损失均应由乙方承担。

5. 未经甲方书面同意，乙方不得将由甲方提供的有关合同或者任何合同条款、规格、计划、图纸、样品或者资料提供给与履行本合同无关的任何其他人。即使向履行本合同有关的其他人员提供，也应注意保密并限于履行合同的必需范围。

6. 伴随货物的，乙方保证将要交付的货物的所有权完全属于乙方且无任何抵押、质押、查封等产权瑕疵。

第十六条 合同生效及其它

1. 合同经双方法定代表人或者委托代理人签字并加盖单位公章后生效（委托代理人签字的需后附授权委托书，格式自拟）。

2. 合同执行中涉及采购资金和采购内容修改或者补充的，并签书面补充协议报财政部门备案，方可作为主合同不可分割的一部分。

3. 合同生效后，甲乙双方不得因姓名、名称的变更或者法定代表人、负责人、承办人的变动而不履行合同义务。

4. 本合同未尽事宜，遵照《中华人民共和国民法典》有关条文执行。

5. 本合同一式___份，具有同等法律效力，财政部门（政府采购监管部门）、采购代理机构各一份，甲乙双方各一份（可根据需要另增加）。

甲方（章） 广西壮族自治区河池市中级人民法院 年 月 日	乙方（章） 年 月 日
单位地址：河池市江北东路 405 号	单位地址：
法定代表人：	法定代表人：
委托代理人：	委托代理人：
电话：	电话：
电子邮箱：	电子邮箱：
开户银行：	开户银行：
账号：	账号：
邮政编码：	邮政编码：
经办人：	

合 同 附 件

一般服务类

1. 供应商承诺具体事项:	
2. 售后服务具体事项:	
3. 质保期责任:	
4. 其他具体事项:	
甲方（章） 年 月 日	乙方（章） 年 月 日

注：售后服务事项填不下时可另加附页

第六章 投标文件格式

一、报价文件格式

1. 报价文件封面格式：

报价文件

项目名称：

项目编号：

投标人名称：

投标人地址：

年 月 日

2. 报价文件目录

根据招标文件规定及投标人提供的材料自行编写目录。

3. 投标函格式:

投 标 函

致：采购人名称：

根据贵方项目名称(项目编号:)的招标公告,签字代表 (姓名)经正式授权并代表投标人 (投标人名称)提交投标文件。

据此函，我方宣布同意如下：

1. 我方已详细审查全部“招标文件”，包括修改文件（如有的话）以及全部参考资料和有关附件，已经了解我方对于招标文件、采购过程、采购结果有依法进行询问、质疑、投诉的权利及相关渠道和要求。

2.我方在投标之前已经完全理解并接受招标文件的各项规定和要求，对招标文件的合理性、合法性不再有异议。

3. 本投标有效期自投标截止之日起_____日。

4. 如中标，本投标文件至本项目合同履行完毕止均保持有效，我方将按“招标文件”及政府采购法律、法规的规定履行合同责任和义务。

5.我方同意按照贵方要求提供与投标有关的一切数据或者资料。

6. 我方向贵方提交的所有投标文件、资料都是准确的和真实的。

7. 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。

8. 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。我方就对本次投标文件进行注明如下：（两项内容中必须选择一项）

☐我方本次投标文件内容中未涉及商业秘密;

☐我方本次投标文件涉及商业秘密的内容有:_____;

9. 与本投标有关的一切正式往来信函请寄:

地址: 邮编:

电话: _____ 传真: _____

投标人名称:_____

开户银行：_____ 银行帐号：_____

法定代表人、负责人或者委托代理人签字：_____

投标人（盖公章）：

_____年____月____日

4. 开标一览表

开标一览表

项目名称：_____

项目编号：_____

投标人名称：_____

单位：元

序号	标的名称	服务内容	数量及单位①	单价②	投标报价③=①×②	备注
1	河池市两级法院案件集约化送达服务采购项目	根据广西高院印发的《广西法院推行无纸化办案工作指引(试行)》的通知》、《全区法院无纸化办案试点实施方案》，在河池市中级人民法院开展两级法院诉讼案件(暂定59556件)集约送达外包服务，具体服务内容包含案件办理全流程的电子送达邮寄送达、上门送达、公告送达等集约服务，提供送达工作所需的系统、设备、人员等配套软硬件，推动河池市法院全面提升案件审理的送达质量效率、送达到达率。	1 项			
合计：人民币_____（¥_____元）						
合同履行期限：						

注：

1. 投标人的开标一览表必须加盖投标人公章并由法定代表人或者委托代理人签字，否则其投标作无效标处理。
2. 报价一经涂改，应在涂改处加盖投标人公章或者由法定代表人或者授权委托人签字或者盖章，否则其投标作无效标处理。

3. 投标报价时，投标人须根据《服务需求一览表》所给出的暂定案件数量在报价响应文件中针对集约化送达服务做出单价报价。

4. 投标报价表总报价为《服务需求一览表》所给出的暂定案件数量×集约送达服务单价报价。

法定代表人、负责人或者委托代理人（签字）：

投标人（盖公章）：

日期： 年 月 日

二、资格证明文件格式

1. 资格证明文件封面格式：

资格证明文件

项目名称：

项目编号：

投标人名称：

投标人地址：

年 月 日

2. 资格证明文件目录

根据招标文件规定及投标人提供的材料自行编写目录。

3. 投标人直接控股、管理关系信息表

投标人直接控股股东信息表

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”。

法定代表人、负责人或者委托代理人签字：_____

投标人（盖公章）：_____

年 月 日

投标人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”。

法定代表人、负责人或者委托代理人签字：_____

投标人（盖公章）：_____

年 月 日

4. 投标声明

投标声明

（采购人名称）：

我方参加贵单位组织_____项目（项目编号：_____）的政府采购活动。我方在此郑重声明：

1. 我方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、税收违法黑名单、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。

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. 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：

- （一）具有独立承担民事责任的能力；
- （二）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- （三）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- （四）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- （五）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；
- （六）法律、行政法规规定的其他条件。

4. 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。

法定代表人或者负责人签字：_____

投标人（盖公章）：_____

年 月 日

三、商务文件格式

1. 商务文件封面格式：

商务文件

项目名称：

项目编号：

投标人名称：

投标人地址：

年 月 日

2. 商务文件目录

根据招标文件规定及投标人提供的材料自行编写目录。

3. 投标人参加本项目无围标串标行为的承诺

投标人参加本项目无围标串标行为的承诺函

一、我方承诺无下列相互串通投标的情形：

1. 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；或者不同投标人报名的 IP 地址一致的；
2. 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
3. 不同的投标人的投标文件载明的项目管理员为同一个人；
4. 不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；
5. 不同投标人的投标文件相互混装；

二、我方承诺无下列恶意串通的情形：

1. 投标人直接或者间接从采购人或者采购代理机构处获得其他投标人的相关信息并修改其投标文件或者响应文件；
2. 投标人按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改投标文件或者响应文件；
3. 投标人之间协商报价、技术方案等投标文件或者响应文件的实质性内容；
4. 属于同一集团、协会、商会等组织成员的投标人按照该组织要求协同参加政府采购活动；
5. 投标人之间事先约定一致抬高或者压低投标报价，或者在招标项目中事先约定轮流以高价位或者低价位中标，或者事先约定由某一特定投标人中标，然后再参加投标；
6. 投标人之间商定部分投标人放弃参加政府采购活动或者放弃中标；
7. 投标人与采购人或者采购代理机构之间、投标人相互之间，为谋求特定投标人中标或者排斥其他投标人的其他串通行为。

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。

投标人名称（公章）

_____年____月____日

3. 法定代表人身份证明

法定代表人（负责人）身份证明

投 标 人：_____

地 址：_____

姓 名：_____性 别：_____

年 龄：_____职 务：_____

身份证号码：_____

系_____（投标人名称）_____的法定代表人（负责人）。

特此证明。

附件：法定代表人（负责人）有效身份证正反面复印件

投标人名称（公章）

_____年_____月_____日

注：自然人投标的无需提供

4. 法定代表人授权委托书格式

法定代表人（负责人）授权委托书 （如有委托时）

致：采购人名称：

我_____（姓名）系_____（投标人名称）的法定代表人（负责人），现授权委托（姓名）以我方的名义参加_____项目的投标活动，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（负责人）身份证明及委托代理人有效身份证正反面复印件

委托代理人签字：_____

法定代表人或者负责人签字：_____

所在部门职务：_____

职务：_____

委托代理人身份证号码：_____

投标人（盖公章）：

年 月 日

注：1. 法定代表人和委托代理人必须在授权委托书上签名，**否则作无效投标处理；**

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

5. 商务条款偏离表格式

项目	招标文件商务条款要求	投标人的承诺	偏离说明
...			

注：

1. 说明：应对照招标文件“第二章 采购需求”中的商务条款逐条实质性响应，并作出偏离说明。
2. 投标人应根据自身的承诺，对照招标文件要求在“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”。

法定代表人、负责人或者委托代理人签字：_____

投标人盖公章：_____

日 期：_____

6. 投标人类似的业绩证明文件

投标人同类项目情况一览表格式：（投标人同类项目合同复印件或中标（成交）通知书复印件、用户验收报告（如有）、用户评价意见（如有）格式自拟）

采购人名称	项目名称	合同 金额 (万元)	附件在投标文件中页码			采购人联系人及 联系电话
			合同或中标（成 交）通知书	验收报告	用户评价	

法定代表人、负责人或者委托代理人签字：_____

投标人（盖公章）：_____

年 月 日

四、技术文件格式

1. 技术文件封面格式:

技术文件

项目名称:

项目编号:

投标人名称:

投标人地址:

年 月 日

2. 技术文件目录

根据招标文件规定及投标人提供的材料自行编写目录。

3. 技术偏离表格式

技术偏离表

项号	标的的名称	招标要求	投标响应	偏离说明

注：

1. 说明：应对照招标文件“第二章 采购需求”中的技术需求逐条实质性响应，并作出偏离说明。
2. 投标人应根据投标设备的性能指标，对照招标文件要求，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”。

法定代表人、负责人或者委托代理人签字：_____

投标人（盖公章）：_____

日 期：_____

4. 项目实施人员一览表格式

项目实施人员一览表

姓名	职务	专业技术资格 (职称)或者 职业资格或者 执业资格证或 者其他证书	证书编号	参加本单位 工作时间	劳动合同编号

注：在填写时，如本表格不适合投标单位的实际情况，可根据本表格式自行制表填写。

法定代表人、负责人或者委托代理人签字：_____

投标人（盖公章）：_____

日 期：_____

六、其他文书、文件格式

中小企业声明函格式

中小企业声明函（服务）

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（电子签章）：

日 期：

注：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中标结果公开中标供应商的《中小企业声明函》。从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

残疾人福利性单位声明函格式

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖公章）：

日 期：

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。

质疑、投诉材料格式

第一节 质疑函（格式）

质疑函

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： 包号：

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

☐ 中标结果

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:

质疑函制作说明:

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. 质疑供应商若对项目的某一分包进行质疑，质疑函中应列明具体分包号。
4. 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。
5. 质疑函的质疑请求应与质疑事项相关。
6. 质疑供应商为自然人的，质疑函应由本人签字。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。

第二节 投诉书（格式）

投诉书

一、投诉相关主体基本情况

投诉人：

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

采购项目名称：

采购项目编号： 包号：

采购人名称：

代理机构名称：

采购文件公告：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:

投诉书制作说明:

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. 投诉人若对项目的某一分包进行投诉,投诉书应列明具体分包号。

4. 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。

5. 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。

6. 投诉书的投诉请求应与投诉事项相关。

7. 投诉人为自然人的,投诉书应当由本人签字。投诉人为法人或者其他组织的,投诉书应当由法定代表人、主要负责人,或者其授权代表签字或者盖章,并加盖公章。