

南宁市政府采购
公开招标文件（服务类）

招 标 文 件

（全流程电子化评标）

项目名称：2025 年南宁市西乡塘区人民法院电子卷宗加工及司法辅助服务项目

项目编号：NNZC2025-G3-991001-GXHM

所属行政区划：南宁市本级

采 购 人：南宁市西乡塘区人民法院

采购代理机构：广西恒明项目管理有限公司



2025 年 9 月 9 日

目录

第一章 招标公告 1

第二章 采购需求 4

第三章 投标人须知 26

第四章 评标方法及评分标准 45

第五章 拟签订的合同文本 52

第六章 投标文件格式 69

第七章 质疑、投诉证明材料格式 101

第一章 招标公告

项目概况

2025 年南宁市西乡塘区人民法院电子卷宗加工及司法辅助服务项目招标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（下载）招标文件，并于 2025 年 9 月 30 日上午 9 时 30 分（北京时间）前递交（上传）投标文件。

一、项目基本情况

项目编号：NNZC2025-G3-991001-GXHM；

采购计划文号：NNZC[2025]5579 号-001、NNZC[2025]5579 号-002、NNZC[2025]5579 号-003

项目名称：2025 年南宁市西乡塘区人民法院电子卷宗加工及司法辅助服务项目

预算金额：9868900.00 元

本次项目最高限价：9868900.00 元

采购需求：

序号	标的名称	单位	数量	简要技术需求或者服务要求
1	2025 年南宁市西乡塘区人民法院电子卷宗加工及司法辅助服务项目	批	1	详见招标文件第二章 采购需求

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），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长，直至合同金额用尽为止）。

本项目是否接受联合体投标：☐是/☒否。

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：

☐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）

☒非专门面向中小企业采购的项目

3. 本项目的特定资格要求：无

4. 本项目的特定条件：无

5. 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。

6. 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、重大税收违法失信主体、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：2025 年 9 月 9 日至 2025 年 9 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）。

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

方式：网上下载。本项目不提供纸质文件，潜在供应商需在广西政府采购云平台（<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>）-进入“项目采购”应用，在获取采购文件菜单中选择项目，获取招标文件。电子投标文件制作需要基于广西政府采购云平台获取的招标文件编制，通过其他方式获取招标文件的，将有可能导致供应商无法在“广西政府采购云平台编制及上传投标文件”。

售价：0 元。

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

1. 提交投标文件截止时间和开标时间：2025 年 9 月 30 日上午 9 时 30 分（北京时间）

2. 投标和开标地点：

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

开标地点：广西政府采购云平台电子开标大厅

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. 投标保证金：本项目不收取投标保证金

2. 采购意向公开链接：

<http://www.ccgp-guangxi.gov.cn/site/detail?categoryCode=reformColumn&parentId=66601&articleId=1s0oqhWjpsVn8AqbZUZroQ==>

3. 网上查询地址

中国政府采购网（<http://www.ccgp.gov.cn>），广西壮族自治区政府采购网（<http://zfcg.gxzf.gov.cn>），全国公共资源交易平台（广西·南宁）（<http://ggzy.jgswj.gxzf.gov.cn/nnggzy/>）。

4. 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）政府采购支持采用本国产品的政策。
- （3）强制采购节能产品；优先采购节能产品、环境标志产品。
- （4）政府采购促进残疾人就业政策。
- （5）政府采购支持监狱企业发展。

5. 投标人投标注意事项

（1）本项目为全流程电子化采购项目，通过广西政府采购云平台（<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>）实行在线电子投标，投标人应按照本项目招标文件和广西政府采购云平台的要求编制、加密后在投标截止时间前通过网络上传至广西政府采购云平台（加密的电子投标文件是指后缀名为“jmb”的文件），投标人在广西政府采购云平台提交电子投标文件时，请填写参加远

程开标活动经办人联系方式。投标人登录广西政府采购云平台，依次进入“服务中心-项目采购-操作流程-电子招投标-政府采购项目电子交易管理操作指南-供应商”查看电子投标具体操作流程。

(2) 未进行网上注册并办理数字证书(CA 认证)的投标人将无法参与本项目政府采购活动，投标人应当在投标截止时间前，完成电子交易平台上的 CA 数字证书办理及投标文件的提交(投标人可登录“广西政府采购网”，依次进入“办事服务-下载专区”或者登录广西政府采购云平台，依次进入“服务中心-入驻与配置”中查看 CA 数字证书办理操作流程。如在操作过程中遇到问题或者需要技术支持，请致电客服热线：95763)。

(3) CA 证书在线解密：投标人投标时，需凭制作投标文件时用来加密的有效数字证书(CA 认证)登录广西政府采购云平台电子开标大厅现场按规定时间对加密的投标文件进行解密，否则后果自负。

注：1) 为确保网上操作合法、有效和安全，请投标人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，妥善保管 CA 数字证书并使用有效的 CA 数字证书参与整个招标活动。2) 投标人应当在投标截止时间前完成电子投标文件的上传、提交，投标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、修改后重新上传、提交，投标截止时间前未完成上传、提交的，视为撤回投标文件。投标截止时间以后上传递交的投标文件，广西政府采购云平台将予以拒收。

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：南宁市西乡塘区人民法院

地址：南宁市西乡塘区相贤路 9 号

项目联系人：米哲

联系电话：0771-3239520

2. 采购代理机构信息

名 称：广西恒明项目管理有限公司

地 址：南宁市青秀区金洲路 11 号金旺角商住楼 A 栋 A3002 号

联系电话：0771-3108386

3. 项目联系方式

联系人：兰红艳

联系方式：0771-3108386

广西恒明项目管理有限公司

2025 年 9 月 9 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（根据项目实际情况填写内容）

（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）服务项目中伴随货物的，根据《财政部 发展改革委 生态环境部 市场监管总局关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号）和《关于印发节能产品政府采购品目清单的通知》（财库〔2019〕19号）的规定，采购需求中的产品属于节能产品政府采购品目清单内标注“★”的（详见本章附件1），投标人的投标货物必须使用政府强制采购的节能产品，投标人必须在投标文件中提供所投标产品的节能产品认证证书复印件（加盖投标人电子公章），否则投标文件作无效处理。如本项目包含的货物属于品目清单内非标注“★”的产品时，应优先采购，具体详见“第四章 评标方法和评标标准”。

（3）服务项目中伴随的货物包含信息安全产品的（信息安全产品包括：防火墙、网络安全隔离卡与线路选择器、安全隔离与信息交换产品、安全路由器、智能卡 COS、数据备份与恢复产品、安全操作系统、安全数据库系统、反垃圾邮件产品、入侵检测系统（IDS）、网络脆弱扫描产品、安全审计产品、网站恢复产品），根据《关于信息安全产品实施政府采购的通知》（财库〔2010〕48号）的规定，投标人必须在投标文件中提供中国网络安全审查技术与认证中心（原中国信息安全认证中心）颁发的有效的信息安全产品认证证书（加盖投标人公章），否则投标文件作无效处理。

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. 不需要投标人对采购需求响应为具体数值的，此采购需求的数值后将以◆号标注。

4. 服务需求一览表中标注“●”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》。

5. 如投标人投标产品存在侵犯他人的知识产权或者专利成果行为的，应承担相应法律责任。

6、根据《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）规定的划分标准，本项目采购所有标的对应的中小企业划分标准所属行业：**软件和信息技术服务业。**

采购预算：9868900.00 元

一、服务需求一览表				
序号	服务名称	数量	服务参数	分项预算合计 (元)
1	电子卷宗加工服务	1 批	▲提供 4600 件审判案件、13200 件执行案件、5000 件民特案件电子卷宗加工服务。 一、案件材料加工服务（完成时限：材料移交扫描中心后一个工作日内，特殊情况除外） 1、材料接收，接收法院工作人员移送至扫描中心的无纸化案件材料，并对材料信息进行核对清点，包括： （1）材料对应的案号、提交人的诉讼地位、材料来源、材料的份数/页数、是否原件/复印件等重要信息，对于补充材料需核对结案日期； （2）对于有清单的材料（如证据材料）需检查材料内容及数量与清单是否一致，不一致的需在交接清单上注明或不予接收； （3）检查材料内容是否清晰、页码是否连贯，对于材料内容不清晰、不连贯（缺页、页码不连贯）等情况需在交接清单上注明或不予接收； （4）检查是否有重复提交的材料，相同材料有多份的只接收一份，多余材料以及无需扫描入卷的材料及时退回法院工作人员； （5）与法院工作人员当场核对材料交接清单内容，确认无误后双方在材料移交清单上签字，并签明交接时间。 ●（6）为解决电子卷宗加工服务材料接收环节材料交接耗时长、手续繁琐、交接不清晰等问题，投标人需提供材料流转跟踪系统，系统需具备材料登记、扫描、修图、质检、材料清单生成、岗位工作量统计、材料备份管理、材料流转跟踪等功能模块。（以上功能模块需提供截图证明） 2、材料整理，对接收的无纸化案件材料进行整理排序，包括： （1）按照同一案号同一来源（提交人）进行材料分类整理； （2）对于证据材料按照当事人提交的证据目录排序； （3）对装订成册的材料（允许重复拆装）进行去钉拆分； （4）邮寄面单、票据以及小于 A4 幅面的不规则纸张材料，需要	1740200.00

处理粘贴至 A4 纸上，一页纸上粘贴多张票据时，应当防止重叠遮盖，并在空白处注明该页粘贴票据的张数；

（5）热敏纸张材料（如快递单、传真等）及时复印至 A4 纸上。

3、材料登记，在办案系统中登记接收到的材料信息，并打印系统生成的材料批次信息码用于纸质材料流转的管理，包括：

（1）按照同一案号同一来源（提交人）进行分批次录入；

（2）依照办案系统的要求录入每个批次材料相应的材料信息（如案号、材料来源、提交人诉讼地位、提交人、提交时间等）；

（3）多个案件共用同一份材料的，需要按照案号分开逐个案件录入该共用材料的信息，需逐个录入；

（4）上诉材料在登记时，需在系统明确备注为“上诉材料”；

（5）案件承办人对于材料加工有明确要求的，需将其要求的内容一并录入系统；

（6）打印办案系统生成的材料批次信息二维码，与该批次纸质材料附在一起进行后续的流转。

4、材料扫描，对案件纸质材料使用扫描仪进行扫描，应符合档案级要求；

（1）采用彩色扫描，分辨率 300dpi 或以上，如有文字偏小、密集、清晰度差，可适当提高分辨率；案件有照片的采用分辨率 600dpi 进行彩色扫描；

（2）根据纸张质地、底色、厚薄等因素，设置最佳的角度进行扫描，如明暗度、对比度、亮度设置合理，保证扫描图像效果与原件吻合；

（3）对于纸质过软、过硬、过薄、破损或字迹不清的采用平板扫描仪进行扫描；

（4）对于大于 A3 纸质材料使用平板扫描仪进行扫描，无缝拼接成一个完整的图像；

（5）扫描形成的电子文件命名格式需符合档案备份要求（其结构为“年月日-案号-材料编号+原-图片循序号”电子材料储存），并及时上传至服务器端存储。

5、图像优化，对扫描后的电子化材料进行图像优化，应符合档案级要求；

（1）对材料扫描结果进行审核，确保不出现与原图不符的歪斜、

模糊问题，并删除空白页；

（2）对不符合阅读方向的数字图像进行旋转或纠偏还原；

（3）去黑边黑点：去除在扫描过程中产生的纸质原材料中没有的黑边、黑点（有骑缝章的一侧有黑边就不处理有骑缝章的一侧），不对图片进行美化，保持与原件一致；

（4）去污：去除在扫描过程中产生的纸质原材料中没有的污点；

（5）图像纠偏：对因为扫描造成的图像倾斜问题进行纠正；

（6）处理图片不得删除页码、图片内容，如果处理的动作太大删除页码或内容的，需要重新设置处理动作，与原件保持一致；

（7）图优后的电子文件命名格式需符合档案备份要求（其结构为“年月日-案号-材料编号+检-图片循序号”电子材料储存），并及时上传至服务器端存储。

6、材料质检，对加工的材料进行质检（包括原始扫描和修图处理数字化图像），确保材料的加工成果符合归档要求：

（1）核对文件命名是否符合档案备份要求；

（2）核对扫描的纸质材料与扫描后的电子化材料，电子材料与纸质材料的内容、页数是否一一对应；

（3）核对证据材料的顺序，是否与当事人提交的证据目录排序一致；

（4）核对加工后的电子材料的质量是否满足归档质量要求，是否偏斜、清晰失真及完整等；

（5）对于质检发现加工的材料不符合档案级要求时，应重新处理。

7、电子材料挂接，将质检合格的电子材料挂接至办案系统，并移送编目：

（1）材料上传前，需确认上传的材料与登记的信息一致；

（2）在系统点击“移送编目”前，仔细核对确认，避免漏传、重复上传相同材料。

8、纸质材料移送，将完成扫描的纸质案件材料移送至中间库房进行存放：

需按登记的批次装成册，每批次材料的第一页放置对应的二维码。

二、中间库管理服务（完成时限：材料接收后一个工作日内完成，

		特殊情况除外) 1、材料入库签收，对移送至中间库的材料清点签收（包含扫描后的案件材料、借阅归还的案件材料等）： （1）根据材料移交清单的信息进行核对，材料案号、份数、页数应与清单一致； （2）确认无误后，双方在材料移交清单签字，并签明交接时间。 2、材料入库保管，将接收的案件材料存入中间库房： （1）新收案件材料放入空文件盒； （2）补充材料及借阅归还的材料放入对应案号的文件盒； （3）对接收入库的材料信息登记在册，需记录每个批次材料具体存放位置。 3、材料借阅，从中间库中将需借阅的案件纸质材料取出，并移交给借阅人（法院工作人员）： （1）审核借阅手续是否齐全（需符合院方规定的借阅要求）； （2）查找待借阅材料是否在库，及具体存放位置； （3）从中间库取出需借阅材料； （4）材料清点齐全无误后，双方在借阅登记表上签字确认（明确借阅案件案号、材料份数和页数、借阅人、材料出库时间、交接人），将借阅材料移交给法院指定借阅对接人； （5）对借阅材料进行出库登记。 4、借阅催还，对借阅超期的材料进行催还管理： （1）定期整理借阅到期未能及时归还的案件材料清单（案号、借阅人、借阅时间）； （2）提醒借阅人将借阅的超期未归还材料，及时归还至中间库（服务人员仅提醒一次）； （3）整理经提醒后仍未归还的材料借阅清单，提交给指定的法院负责人。 5、材料归档出库，从中间库中将需归档的案件纸质材料取出，并移交给归档服务人员： （1）审核归档出库手续是否齐全； （2）查找待归档出库材料是否在库，及具体存放位置； （3）从中间库取出需归档出库的材料； （4）材料清点齐全无误后，双方在借阅登记表上签字确认（明
--	--	--

		确案件案号、材料份数和页数、材料出库时间、交接人），将材料移交给归档服务人员； （5）对归档出库的材料进行出库登记。 6、定期盘点，对中间库负责管理的材料进行定期清点，确保实际在库材料、借出材料与登记信息表一致： （1）整理在库材料清单； （2）核查在库材料存放位置、数量是否账实一致； （3）形成盘点记录存档。 三、案件材料归档服务（差异化归档，完成时限：已结案法官/书记员发起整卷工单之日起 10 日内完成电子整卷，书记员验卷审核通过后 10 日内完成纸质案卷整理及装订，特殊情况除外）： 1、归档任务接收： 接收法官在系统发起的归档任务工单，核对工单中的需归档的案件是否属于无纸化案件，对于非无纸化案件任务工单及时退回发起人并注明原因，无纸化案件的归档任务及时进行分派给具体归档服务人员。 2、归档材料预检，初步检查待归档案件材料的完整性和质量是否符合归档要求： （1）材料完整性检查：按照院方的归档要求核验案件归档必须材料是否齐全（如起诉状、证据材料、诉讼主体材料、诉讼程序文书、结案文书等），若发现材料缺失，需及时联系案件承办人补充； （2）材料规范性检查：对于法院制作的文书材料（合议笔录、庭审笔录、结案文书、审理报告、备考表、对外利用情况确认单）进行检查，需检查文件案号是否正确，签字、签章是否齐全； （3）对于预检不合格的任务工单，及时退回发起人并注明原因。 3、电子卷整理，按照《人民法院案件诉讼文书材料归档排列顺序（试行）》（法办〔2025〕134 号）的规范对电子材料进行排序，分立正卷和副卷： （1）诉讼文书材料经过系统整理排列后，逐页编写连续页码，每册案卷均应当从第 1 页开始编写，避免错页、漏页或重复页； （2）卷内目录应当按照文书材料排列顺序逐件逐项填写，目录与材料内容应当保持一致，目录标识的页码与材料内容实际所在
--	--	--

的页码应当保持一致；

（3）纸质归档的材料，其对应的电子材料应当标注纸质标识。

4、纸质卷整理，按法院归档要求对纸质材料进行整理排序：

（1）将无需归档的纸质材料剔除，诉讼文书材料只保留一份；

（2）需归档的纸质材料，按照电子卷的材料顺序，进行排序；

（3）纸质卷单卷页数不超过 200 页、厚度不超过 15 毫米，材料过多的应当按顺序分册；

（4）使用打码机对排序后的纸质材料逐页编号，统一用阿拉伯数字 3 位数编制页码，不足三位数补充“0”（如 001、023），每册案卷均应当从第 1 页开始编写。页码一律用阿拉伯数字编写在有文字纸张正面的右上角，背面的左上角。卷宗封面、卷宗内目录、对外利用情况确认单、备考表、证物袋、空白页不编页码。一案多卷的，卷与卷之间页号不连接，每卷材料的首页页码均从 001 编起；

（5）需要归档但无法装订入卷的材料，装入卷底证物袋中，并在证物袋上标明证物名称、来源时间等；证物袋有光盘的，应当取出放在光盘盒中，并在备考表中注明参见号。

5、纸质卷目录编制与打印，编制纸质卷宗卷内目录并打印：

（1）卷内目录应当按照文书材料排列顺序逐件逐项填写，目录与材料内容应当保持一致，目录标识的页码与材料内容实际所在的页码应当保持一致；

（2）目录中，如果后面有“证物袋”，那么目录中要有证物袋条目；如果没有“证物袋”，那么应当删除证物袋条目。目录内容应当按要求打印，不得手写增减材料内容；

（3）打印编制完成的目录。

6、档案封面制作，制作档案封面（包括电子档案封面、纸质档案封面）：

（1）封面信息（案号、当事人、承办法官、书记员、结案方式）应与结案文书一致，并确保封面格式符合法院统一要求；

（2）填写保管期限、无纸化卷宗标识；

（3）打印卷皮封面。

7、纸质卷装订，按归档要求对纸质卷进行打孔、穿线装订，粘贴封志：

		(1) 案卷的装订必须牢固、整齐、美观； (2) 卷内材料右齐下齐，三孔保持一条直线。使用棉线进行装订，长度以 180 毫米左右为宜。 8、档案质检，对已整理好的档案卷（电子、纸质）进行质量检查： (1) 材料完整性检查：按照院方的归档要求核验案件归档必须材料是否齐全（如起诉状、证据材料、诉讼主体材料、诉讼程序文书、结案文书等），若发现材料缺失，需及时联系案件承办人补充； (2) 材料规范性检查：对于法院制作的文书材料（合议笔录、庭审笔录、结案文书、审理报告、备考表、对外利用情况确认单）进行检查，需检查文件案号是否正确，签字、签章是否齐全。 (3) 材料的质量检查：核对扫描形成的电子材料的质量是否满足归档质量要求，是否偏斜、清晰失真及完整等； (4) 材料的格式检查：检查电子文件的格式是否统一进行转换（如 PDF、OFD、JPEG、JPG 等），是否符合要求，避免因格式问题影响后续查阅。 (5) 纸质标识检查：检查需归档的纸质材料所对应的电子材料，是否标注纸质标识； (6) 封面信息检查：检查封面信息（案号、当事人、承办法官、书记员、结案方式）与结案文书是否一致，是否填写保管期限、无纸化卷宗标识； (7) 页码检查：材料页码是否连贯，材料内容实际所在的页码是否与目录标识的页码一致。 9、档案移送，将整理成册的电子及纸质卷提交给审判团队验收： (1) 电子卷通过法院办案系统提交，由审判团队核验； (2) 装订好的纸质案卷统一放置在指定纸质案卷核验处，并联系审判团队及时验卷； (3) 审判团队核验通过，将纸质卷及无需归档的纸质材料全部移交给书记员，确认无误后双方签字签收。 四、备份工作，由各法院提供备份所需设备、介质，具体包括： 1、在办案件原始扫描材料备份，对在办案件在扫描中心扫描后的原始未经图像优化的电子材料进行备份，由院方提供备份所需
--	--	---

		存储介质，备份人员按照案卷的类别、年度、案号等创建及命名文件夹，按照文件扫描时间命名子文件夹后，将扫描后的电子材料存入子文件夹中； 2、在办案件图像优化后电子材料备份，对在办案件在扫描中心扫描后经图像优化的电子材料进行备份，由院方提供备份所需存储介质，备份人员按照案卷的类别、年度、案号等创建及命名文件夹（命名规则按照最高法及有关规定命名），按照文件图像优化时间命名子文件夹后，将图像优化处理后的电子材料存入子文件夹中； 3、归档电子档案备份，对结案归档电子档案进行备份，由院方提供备份所需存储介质，服务人员按照案号创建及命名文件夹，按照电子档案材料排序将材料存入文件夹中。电子诉讼档案采用在线、近线或者离线方式存储。使用数据档案级光盘、固态硬盘、硬磁盘等耐久性好的载体。对确认入库归档电子档案进行备份 3 套，1 套硬盘 2 套光盘，按照电子卷宗生成的全卷进行备份（含页码），命名规则需按照最高法要求命名。 （1）原始扫描和修图处理数字化图像命名为“案号-卷号及正（或副）卷-图片循序号”，例如：（2023）桂 01 民终 1234 号-001 正-001. jpg； （2）上传档案系统电子档案数字化图像命名为“诉讼档案代码+年度-法院代码+案件号代码-案件顺序号-卷号+正（或副）卷代码-图片循序号”，例如：ss2023-nsmzho-00001-001z-0001. jpg； 五、驻点服务及要求： 中标人根据采购人工作量大小合理配置驻点人员完成服务，该部分驻点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，并确保人员队伍稳定。 六、材料补充，能够满足采购人存在需要对已经归档的案件进行增补材料、装订及相关的电子卷宗加工的需求。	
2	刑事案件旧案加工归档	1 批 ▲提供 661010 页刑事案件旧案加工服务、7812 册刑事案件旧案归档服务。 一、材料整理及扫描挂接服务 1、材料拆钉、整理及打码服务	311276.00

	服务	对接收旧案材料进行拆钉（如有装订），按档案室要求进行整理排序： （1）根据案件目录对材料进行分册、排序； （2）按照立卷规范对材料进行整理，包括对非 A4 大小的材料进行裱贴或叠图、对已装订成册的材料进行去钉拆分、去除重复材料、复制热敏纸张材料等； （3）对排好序的纸质材料按顺序进行打页码； （4）根据案件信息和分册、打码的情况制作案件封面。 2、材料扫描 对整理排序好的纸质材料按顺序进行扫描： 扫描质量按照《纸质档案数字化技术规范》DA/T 31—2017、《广西壮族自治区纸质档案数字化技术要求》及最高法院有关要求，保证档案扫描图像与原件一致、整洁、清晰。 （1）扫描分辨率 300dpi 以上； （2）扫描图像质量清晰、完整，反映档案全貌；页面底色、字迹、印章颜色与档案本身颜色相仿； （3）扫描图像与实体案卷排列一致，无颠倒，无漏扫或多扫，保证电子影像的完整齐全。 3、图像优化 对扫描后的电子化材料进行图像优化，应符合档案级要求： （1）对材料扫描结果进行审核，确保不出现与原图不符的歪斜、模糊问题，并删除空白页； （2）对不符合阅读方向的数字图像进行旋转或纠偏还原； （3）去黑边黑点：去除在扫描过程中产生的纸质原材料中没有的黑边、黑点（有骑缝章的一侧有黑边就不处理有骑缝章的一侧），不对图片进行美化，保持与原件一致。 （4）去污：去除在扫描过程中产生的纸质原材料中没有的污点； （5）图像纠偏：对因为扫描造成的图像倾斜问题进行纠正； （6）处理图片不得删除页码、图片内容。 4、档案信息著录及电子材料挂接 （1）档案信息著录 确保录入信息齐全齐全，包括案号信息、页数、日期、保管期限等。	
--	----	--	--

		归档号准确、规范，符合相关规范要求。录入信息须与原始案卷中内容相互对应；确保没有漏录现象。 核对著录项目是否完整，内容是否规范、准确，是否有漏录、错录等问题，对错录、漏录的数据进行修正、补录。 （2）电子档案挂接 扫描后形成的电子材料，与纸质材料保持一致顺序，挂接至法院档案系统，确保不漏挂、多挂。 5、装订服务 按照档案室要求对纸质档案进行装订： 档案的装订不改变纸质材料的排列顺序，做到排列顺序准确、材料完整。三点一线装订，不漏页、不掉页、不压字、不损害纸张文字，没有装错、串装、混乱、颠倒等现象。	
3	无纸化配套设施服务	1 批 ▲提供法院无纸化办案模式开展配套的设施及耗材，满足南宁市西乡塘区人民法院全院案件开展无纸化办案工作中，无纸化办案卷宗扫描加工、流转、归档工作的设施、耗材需求及在办纸质案件归档前智能存放管控的智能中间柜需求。 一、无纸化办案卷宗扫描加工、流转、归档工作的设施需求： 供应商按实际工作开展需求提供满足条件的设施，并按需提供相应数量的设施。 二、无纸化办案卷宗扫描加工、流转、归档工作的耗材需求： 包括案卷卷皮、A4 纸、墨盒、硒鼓、铅笔、水笔、燕尾夹、回形针、起钉器、订书机及配套订书钉、指套、剪刀、美工刀、胶水、白色装订线等办公耗材，满足西乡塘区人民法院无纸化办案卷宗扫描加工、流转、归档工作的实际需求。 三、在办纸质案件归档前智能存放管控的智能中间柜需求： 提供智能中间柜，满足西乡塘区人民法院在办纸质案件归档前存放的需求（按需提供相应数量设备），所提供智能中间柜应用系统满足如下要求： （一）主柜 APP： 1、主柜 APP 采用 Android 原生语言研发，提供自动升级功能； 2、主柜 APP 为主控制柜、附属柜提供硬件管理控制，并将用户操作数据及操作结果反馈至后台管理系统； 3、主柜 APP 提供多种用户身份认证方式，包括标准 IC 卡身份识	4336200.00

别、人脸识别，用户可选择一种身份认证方式；

●4、用户可通过主柜 APP 进行卷宗入库、卷宗补充、卷宗借阅、卷宗归还和卷宗归档操作，所有操作数据实时同步至后台管理系统；（投标时在投标文件中提供此项参数功能的截图并加盖供应商公章）

5、智能中间柜附属柜红外检测及声光指引功能，可提示用户正确拿取中间盒，同时提供错误发出报警声提示用户。

（二）后台管理系统：

1、后台管理系统采用 B/S 架构研发，前端采用 vue.js 作为开发框架；

●2、后台管理系统提供统一的设备管理功能，并且可以通过可视化界面进行操作，方便用户快捷进行设备的导入及管理，直观地看到所有设备的存储案件信息；（投标时在投标文件中提供此项参数功能的截图并加盖供应商公章）

3、后台管理系统提供智能合理分配方案，材料取出后释放柜箱存储资源，提高整个系统的使用效率，支持存储空间可量化，充分节约资源；

4、后台管理系统与现有桂法系统进行数据对接与共享，纯法院内网模式，解决由于外网阻断导致机柜运行停摆问题，保障了数据安全性；

5、后台管理系统提供健全的超时、逾期消息提醒机制，系统可自定义时间，逾期材料的信息记录可通过后台管理系统发送提醒通知，提醒用户及时处理逾期的纸质材料；

6、后台管理系统提供丰富的配置管理功能，可对用户的授权、逾期时间、硬件设备规格及数量（柜组规格及数量、档案盒规格及数量等）、可用性等进行方便快捷的设置及管理；

●7、后台管理系统提供全方位的卷宗流转管理及查询功能，包括实时在库案件数据及历史归档案件数据管理，通过各方面的组合，系统管理员可对所有卷宗的流转进行多方位的管理，确保卷宗的保管、流转安全；（投标时在投标文件中提供此项参数功能的截图并加盖供应商公章）

8、后台管理系统提供多维度、图形化报表展示及导出功能，系统管理员可对未结案件、案件总览进行统计分析，辅助管理者实

		时掌控案件审理状态及周期； 9、后台管理系统集成通知公告功能，管理员可通过后台管理系统向用户发送通知公告等推送信息； 10、后台管理系统集成待办及催办功能，提供便捷的操作入口，将待办及催办信息集中化管理，方便用户及时处理； 11、后台管理系统集成纸质卷宗材料管理功能，用户可通过后台管理系统查询支持所有在库案件的信息，并可通过后台管理系统直接进行借阅、归档操作。 ●四、为便于对本项目无纸化配套设施进行管理，投标人需提供资产管理系统，资产管理系统需具备资产清单、资产查询、资产修改、资产调拨、资产报废、资产盘点、标签打印等功能，并提供资产盘点微信小程序端服务。（以上功能与小程序端服务需提供截图证明） 五、为确保本项目无纸化配套设施运行顺畅，投标人应根据提供的设施设备参数安排具有相应技术水平的工作人员定期进行设施设备检查和维护，确保设施设备稳定运行。	
4	司法辅助服务	1 批 ▲提供 43800 件案件的司法辅助服务。 一、立案录入服务 1、基础信息录入：根据当事人提交的立案材料，按照法院工作要求，准确录入案件的基本信息。 2、诉讼请求与事实理由录入：详细记录当事人的诉讼请求，以及支持其请求的事实和理由，确保信息的完整性和准确性。 3、证据材料清单录入：整理并录入案件相关的证据材料清单，包括证据名称、数量、来源、证明目的等，为案件的后续审理提供清晰的证据线索。 二、执行案件管理 1、执行案件流转与跟踪：协助法院工作人员完成案件流转，跟踪执行进度，整理外部协查反馈材料并移交数据加工中心加工上传至执行系统。 2、财产查控辅助：协助法院工作人员开展线上线下财产查控辅助工作，整理分析查控结果，严格遵守数据保密规定，在法官指	3481224.00

		导下规范开展线下财产核实。 3、案款发放辅助：按法院要求整理案款发放材料，通知申请执行人案款进展，跟踪发放进度并归档相关信息材料，确保流程可追溯。 4、执行现场协助：协助法院工作人员开展执行现场有关协调工作，核对现场所需文书证件，引导相关人员配合执行活动。 5、与当事人沟通：在法官授权范围内，为当事人提供执行案件信息查询服务，解答执行程序疑问，提供流程指引并记录沟通内容，对无法解答的事项登记并转法院工作人员处理，做好跟踪反馈工作。 三、执行信息化服务 1、执行信息系统操作：熟练掌握并操作执行信息系统，包括案件管理系统、财产查控系统、网络拍卖平台等，提高执行工作的信息化水平。 2、数据分析与报告：利用执行数据进行统计分析，形成报告供法院管理层参考，为改进执行工作、提升执行效能提供数据支持。 3、信息公开与查询：根据法律规定，负责执行信息的公开工作，为当事人提供执行案件查询服务，增强执行工作的透明度。 四、档案查询辅助 1、档案管理系统操作：熟练掌握并操作档案管理系统，对归档工作的信息化全流程操作能够熟练掌握并运用，提高档案管理的信息化水平； 2、档案质检辅助：根据档案管理有关规定，协助档案管理部门对入库档案进行质量核验； 3、档案查询服务：提供档案查询咨询与需求确认、指导或代办查档手续、查找并提供档案利用； 4、档案利用数据分析：利用档案管理系统，提供归档率及利用率的科学数据分析，为档案管理质效提升提供数据支持。 五、为提高司法辅助服务的服务质量，投标人需提供培训管理系	
--	--	--	--

			统，用于服务人员技能培训，系统需具备人员管理、考试管理、题库管理、考试分析等功能模块。（以上功能模块需提供截图证明）	
二、▲商务条款				
（一）合同签订期：自中标通知书发出之日起 25 日内。 （二）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），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长，直至合同金额用尽为止） （三）服务地点：南宁市西乡塘区人民法院。 （四）付款方式 1、电子卷宗加工服务 （1）签订合同后，乙方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该项合同款的 30%； （2）进度结算：每季度结算进度款，乙方完成收案案件加工并质检合格，在通过甲方确认后，甲方按乙方所加工案件量服务费的 40%支付收案服务进度款（收案服务进度款结算金额=收案加工案件数*案件单价*40%）；乙方完成归档且经过甲方确认后，甲方按乙方所加工案件量服务费的 20%支付归档服务进度款（归档服务进度款结算金额=归档案件数*案件单价*20%）； （3）所有案件成功归档以后，由甲方组织对乙方服务进行验收，成功验收后支付该项剩余的合同款（10%）。 2、刑事案件旧案加工归档服务 进度结算：每季度结算进度款，乙方完成刑事案件旧案加工归档并质检合格，在通过甲方确认后，甲方按乙方所加工归档的案件量服务费支付进度款（进度款结算金额=加工案件数*案件加工单价*90%），剩余 10%待验收合格后支付。 3、无纸化配套设施服务 （1）签订合同后，乙方完成驻场相关工作且将相关无纸化配套设施安装到位，在通过甲方确认后 10 个工作日内甲方支付该项合同款的 50%； （2）尾款结算：乙方完成驻场相关工作且将相关无纸化配套设施安装到位，在通过甲方确认并正常使用 6 个月后 10 个工作日内甲方支付该项合同款的剩余 50%。 4、司法辅助服务 （1）预付款：签订合同后，乙方司法辅助服务人员到位，在通过甲方确认后 10 个工作日内甲方支付该项合同款的 30%作为预付款； （2）进度结算：每季度甲方按乙方司法辅助服务的案件量（案件立案数）支付进度款（进度款结算金额=司法辅助服务案件数*服务单价*60%）；				

(3) 司法辅助服务完成后，由甲方组织对乙方服务进行验收，成功验收后支付该项剩余的合同款（10%）。

(五) 人员要求：

1、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，签订保密协议、保密承诺书，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。

2、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。

3、人员稳定性：供应商需确保核心服务人员和技术支撑人员的稳定性，若需要进行人员调动，需先征得甲方同意。

(六) 报价要求：

1、报价必须含以下部分，包括：

(1) 按案件为单位进行服务计费，一案一结，案件周期内不重复计费；一个案件加工过程中可能存在多次重复服务、不重复计费。

(2) 投标报价包括所有人员工资、文书打印费用、一切税费（包括增值税）、保险费、培训费、资料费、招投标费等全部费用。

(3) 投标报价时，投标人必须在《开标一览表》的备注栏中提供电子卷宗加工服务的审判案件、执行案件、民特案件服务、刑事案件旧案加工归档服务与司法辅助服务的单项报价：

1) 审判案件不超过 95 元/件；

2) 执行案件不超过 76 元/件；

3) 民特案件不超过 60 元/件；

4) 刑事案件旧案加工归档服务中刑事案件旧案加工服务不超过 0.4 元/页；刑事案件旧案归档服务不超过 6 元/册；

5) 司法辅助服务案件不超过 79.48 元/件。

(七) 安全与保密问题

(1) 乙方对实施项目涉及到的系统不允许通过设置“后门”实现服务。

(2) 乙方在服务期间应遵守甲方的保密制度，履行包括在维护期借宿后承诺保密义务，并承担相应涉密责任。

(3) 乙方驻点工作人员在提供服务过程中，对所接触到的所有数据信息负有保密义务。

(4) 乙方驻点工作人员不得以任何形式将电子卷宗材料带出指定工作现场；不得以任何形式进行泄漏、传播。

(八) 撤场条款：避免案件信息泄密，供应商在撤场时必须将所有存储介质移交甲方留存。

(九) 违约责任

1、若因乙方未按合同内容和送达规范要求要求的工期内进行合格的服务，引起严重影响的，乙方承担

由此产生的全部责任，甲方有权向乙方追索损失费用并向相关主管部门汇报，解除本合同。

2、乙方如更换服务组成员，需要书面提前通知甲方，按照采购文件要求变更的人员须经甲方同意后才能更换人员，否则视为违约。

3、乙方应遵守《中华人民共和国保守国家秘密法》及其相关条例规定，严格执行保密制度，不得向第三方泄露其在提供服务期间获得采购方的技术、内部文件、密件，否则须承担因此产生的全部责任。

4、乙方无正当理由，未按时向甲方提交每 3 个月工作总体情况报告的，扣除当月产生服务费用的 2%作为违约金。

5、乙方无正当理由，在合同履行过程中合同款余额不足以支付两个月工作量产生服务费仍不及时提交总体情况报告给甲方的，扣除终验应付合同余款（合同总额的 5%）中的 20%作为违约金；前述原因导致甲方无法及时了解合同总工作量实际已完成，而又产生新工作量费用的情况发生，招标方有权拒绝支付新产生的服务费用。

6、若因乙方原因导致甲方案件信息数据损坏、丢失，引起严重影响的，乙方承担由此产生的全部责任

▲7、服务期满时，仍有未完成的工作则服务期顺延，直至所有工作完成并通过验收。

8、乙方在服务期内必须 7*24 小时保障所提供的应用系统、软件安全高效稳定流畅运行，并提供相应系统应急预案。

9、乙方在现场所有的服务行为应遵守国家 and 地方关于劳动安全、用工法律法规及规章制度，保证其用工的合法性。为现场实施服务人员进行人身保险，指派专人作为现场安全员负责安全管理、安全日志，并对实施服务的现场安全负责。安全员每天必须做好现场服务人员（包含但不限于驻点人员和由乙方临时指派到采购人办公场所开展相关工作的人员）安全提醒、安全检查和日志，每天安全提醒记录和安全日志属于报告的重要组成部分。因乙方原因（包含但不限于未开展安全提醒、检查和记录安全日志）导致的安全事故由供应商承担全部责任。

▲三、其他要求

为了保证系统兼容性，本项目采购的“智能中间柜应用系统”必须实现适配全国法院“一张网”，并在投标时提供可以实现适配“一张网”功能的承诺函（格式自拟），并加盖投标供应商公章。在签订合同前，采购人对中标供应商所提供投标“智能中间柜应用系统”产品的对接效果有疑问的，采购人有权要求中标供应商提供该产品进行对接测试，若中标供应商所提供“中间柜应用系统”产品的对接测试结果不能满足上述要求或者中标供应商不能够在规定时间内提供产品进行测试的，采购人将报上级监管部门进行核实处理，由此造成的一切损失由中标供应商承担，采购人保留进一步追究其法律责任的权利。

附件 1:

节能产品政府采购品目清单

品目 序号	名称			依据的标准
1	A02010100 计 算机	★A02010105 台 式计算机		《微型计算机能效限定值及能效 等级》（GB28380）
		★A02010108 便 携式计算机		《微型计算机能效限定值及能效 等级》（GB28380）
		★A02010109 平 板式计算机		《微型计算机能效限定值及能效 等级》（GB28380）
2	A02020000 办 公设备	A02021000 打印 机	A02021001 A3 黑白打印机	《复印机、打印机和传真机能效限定 值及能效等级》（GB21521）
			A02021002 A3 彩色打印机	《复印机、打印机和传真机能效限定 值及能效等级》（GB21521）
			A02021003 A4 黑白打印机	《复印机、打印机和传真机能效限定 值及能效等级》（GB21521）
			A02021004 A4 彩色打印机	《复印机、打印机和传真机能效限定 值及能效等级》（GB21521）
			A02021005 3D 打印机	《复印机、打印机和传真机能效限定 值及能效等级》（GB21521）
			A02021006 票 据打印机	《复印机、打印机和传真机能效限定 值及能效等级》（GB21521）
			A02021007 条 码打印机	《复印机、打印机和传真机能效限定 值及能效等级》（GB21521）
			A02021008 地 址打印机	《复印机、打印机和传真机能效限定 值及能效等级》（GB21521）
			A02021099 其 他打印机	《复印机、打印机和传真机能效限定 值及能效等级》（GB21521）
		A02021100 输入 输出设备	★A02021104 液晶显示器	《计算机显示器能效限定值及能效 等级》（GB21520）
			A02021118 扫 描仪	参照《复印机、打印机和传真机能效 限定值及能效等级》（GB21521）中打 印速度为 15 页/分的针式打印机相

				关要求
3	A02020200 投影仪			《投影机能效限定值及能效等级》（GB32028）
4	A02020400 多功能一体机			《复印机、打印机和传真机能效限定值及能效等级》（GB21521）
5	A02051900 泵	A02051901 离心泵		《清水离心泵能效限定值及节能评价值》（GB19762）
6	A02052300 制冷空调设备	★A02052301 制冷压缩机	冷水机组	《冷水机组能效限定值及能效等级》（GB19577），《低环境温度空气源热泵（冷水）机组能效限定值及能效等级》（GB37480）
			溴化锂吸收式冷水机组	《溴化锂吸收式冷水机组能效限定值及能效等级》（GB29540）
		★A02052305 空调机组	多联式空调（热泵）机组（制冷量>14000W）	《多联式空调（热泵）机组能效限定值及能源效率等级》（GB21454）
			单元式空气调节机	《单元式空气调节机能效限定值及能效等级》（GB19576）《风管送风式空调机组能效限定值及能效等级》（GB37479）
		★A02052309 专用制冷、空调设备	机房空调	《单元式空气调节机能效限定值及能效等级》（GB19576）
		A02052399 其他制冷空调设备	冷却塔	《机械通风冷却塔第1部分：中小型开式冷却塔》（GB/T7190.1） 《机械通风冷却塔第2部分：大型开式冷却塔》（GB/T7190.2）
7	A02060100 电机			《中小型三相异步电动机能效限定值及能效等级》（GB18613）
8	A02060200 变压	配电变压器		《三相配电变压器能效限定值及能效等级》（GB 20052）
9	★A02060900 镇流器	管型荧光灯镇流器		《管形荧光灯镇流器能效限定值及能效等级》（GB17896）

10	A02061800 生活用电器	A02061801 电冰箱		《家用电冰箱耗电量限定值及能效等级》（GB12021.2）
		★A02061804 空调机	房间空气调节器	《房间空气调节器能效限定值及能效等级》（GB21455-2019）
			多联式空调（热泵）机组（制冷量≤14000W）	《多联式空调（热泵）机组能效限定值及能源效率等级》（GB21454）
			单元式空气调节机（制冷量≤14000W）	《单元式空气调节机能效限定值及能源效率等级》（GB19576）《风管送风式空调机组能效限定值及能效等级》（GB37479）
		A02061810 洗衣机		《电动洗衣机能效水效限定值及等级》（GB12021.4）
		A02061819 热水器	★电热水器	《储水式电热水器能效限定值及能效等级》（GB21519）
			燃气热水器	《家用燃气快速热水器和燃气采暖热水炉能效限定值及能效等级》（GB20665）
			热泵热水器	《热泵热水机（器）能效限定值及能效等级》（GB29541）
			太阳能热水系统	《家用太阳能热水系统能效限定值及能效等级》（GB26969）
11	A02061900 照明设备	★普通照明用双端荧光灯		《普通照明用双端荧光灯能效限定值及能效等级》（GB19043）
		LED 道路/隧道照明产品		《道路和隧道照明用 LED 灯具能效限定值及能效等级》（GB37478）
		LED 筒灯		《室内照明用 LED 产品能效限定值及能效等级》（GB30255）
		普通照明用非定向自镇流 LED 灯		《室内照明用 LED 产品能效限定值及能效等级》（GB30255）
12	★A02091000	A02091001 普通		《平板电视能效限定值及能效等

	电视设备	电视设备（电视机）		级》（GB24850）
13	★A02091100 视频设备	A02091107 视频监控设备	监视器	以射频信号为主要信号输入的监视器应符合《平板电视能效限定值及能效等级》（GB24850），以数字信号为主要信号输入的监视器应符合《计算机显示器能效限定值及能效等级》（GB21520）
14	A02241000 饮食炊事机械	商用燃气灶具		《商用燃气灶具能效限定值及能效等级》（GB30531）
15	★A05020105 便器	坐便器		《坐便器水效限定值及水效等级》（GB25502）
		蹲便器		《蹲便器用水效率限定值及用水效率等级》（GB30717）
		小便器		《小便器用水效率限定值及用水效率等级》（GB28377）
16	★A05020106 水嘴			《水嘴用水效率限定值及用水效率等级》（GB 25501）
17	A05020107 便器冲洗阀			《便器冲洗阀用水效率限定值及用水效率等级》（GB28379）
18	A05020110 淋浴器			《淋浴器用水效率限定值及用水效率等级》（GB28378）

注：1. 节能产品认证应依据相关国家标准的最新版本，依据国家标准中二级能效（水效）指标。

2. 以“★”标注的为政府强制采购产品。

3. 本表格原为《关于印发节能产品政府采购品目清单的通知》（财库〔2019〕19号）规定的表格附件，其中名称及编码已根据《财政部关于印发〈政府采购品目分类目录〉的通知》（财库〔2022〕31号）修改。

附件 2:

中小企业划型标准规定 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	$1000 \leq Y < 200000$	$100 \leq X < 1000$	$X < 100$
	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

第一节 投标人须知前附表

条款号	项目内容	编列内容
6.1	是否接受联合体投标	☐ 是/ ☒ 否。
6.2	联合体投标要求	不允许联合体投标
7.2	是否允许转包/分包	☐ 允许/ ☒ 不允许。 转包/分包内容：____/____。 转包/分包金额或者比例：____/____。
11.4	媒体发布渠道	与本项目相关的政府采购业务澄清、更正及与之相关的事项将在采购公告中“六、其他补充事宜”中网上查询地址上发布。
11.6	是否组织标前答疑会	☒ 不组织召开开标前答疑会 ☐ 组织召开开标前答疑会 会议开始时间： 年 月 日 时__分，逾期后果自负。会议地点：
13.1	资格证明文件组成	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复印件（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：[2025年3月至2025年8月]内连续3个月的依法缴纳税收的凭据复印件；依法免税或零申报的供应商，必须提供相应文件证明其依法免税或零申报。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，只需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：[2025年3月至2025年8月]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需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、投标人财务状况报告：[2024年]财务状况报表（供应商执行《企业会计准则》的，提供资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表；供应商执行《小企业会计准则》的，提供资产负债表、利润表、现金流量表；供应商执行《政府会计制度》的，提供资产负债表、收入费用表和净资产变动表）复印件或基本开户银行出具的资信证明复印件。（ 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。（必须提供，否则作无效投标处理） 6、投标资格声明函。（必须提供，否则作无效投标处理） 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。 注： 1. 以上标明“必须提供”的材料属于复印件的扫描件的，必须加盖投标人电子公章，否则作无效投标处理。
	商务文件组成	1、无串通投标行为的承诺函；（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；（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；（委托时必须提供，否则作无效投标处理） 4、商务条款偏离表；（必须提供，否则作无效投标处理） 5、投标人情况介绍； 6、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。（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扫描件的，必须加盖投标人电子公章，否则作无效投标处理。
	技术文件组成	1、服务需求、技术需求偏离表；（必须提供，否则作无效投标处理） 2、项目实施方案（由投标人自行结合“项目采购需求”及“评标办法”编制，格式自拟）；（必须提供，否则作无效投标处理） 3、服务方案；（由投标人自行结合“项目采购需求”及“评标办法”编制，格式自拟）；（必须提供，否则作无效投标处理） 4、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。 注：以上标明“必须提供”的材料属于复印件的扫描件的，必须加盖投标人电子公章，否则作无效投标处理。
	报价文件组成	1、投标函；（必须提供，否则作无效投标处理） 2、开标一览表；（必须提供，否则作无效投标处理） 3、参加本项目的投标人如为中小微企业，或监狱企业，或残疾人福利性单位。供应商可根据情况提供材料： ①《中小企业声明函》（格式后附）； ②《残疾人福利性单位声明函》（格式后附）； ③由省级或以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属

		于监狱企业的证明文件。 4、投标人针对报价需要说明的其他文件和说明。（如有，请提供） 注：以上标明“必须提供”的材料必须加盖投标人电子公章，否则作无效投标处理。
16.2	投标报价要求	详见第二章商务条款第（六）点。
17.2	投标有效期	自投标截止之日起 90 日。
18	投标保证金金额	本项目不收取投标保证金。
19.1	投标文件编制要求	投标文件应按报价文件、资格证明文件、商务文件、技术文件分别编制，报价文件、资格证明文件分别产生电子文件，商务文件和技术文件按顺序合并生成电子文件。 电子版投标文件制作方式见招标公告附件。
20	备份投标文件	本项目不接受备份投标文件。
21.1	投标截止时间	详见招标公告
	投标文件提交起止时间	详见招标公告
	投标地点	详见招标公告
	投标人递交投标样品截止时间及地点	时间： / 年 / 月 / 日 / 时 / 分（北京时间） 地点： /
23	开标时间、地点	详见招标公告
25.3	投标人信用查询渠道	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	在查询网站中直接截图查询记录，截图作为在广西政府采购云平台作为附件上传保存。
	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、重大税收违法失信主体、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。
29.1	评标方法	☒综合评分法 ☐最低评标价法

29.2	允许负偏离项	见本招标文件第二章“说明”。
30.1	确定中标人时，出现中标候选人分数并列的情形，确定中标人方式	☐ 采用最低评标价法的，投标文件满足招标文件全部实质性要求且投标报价最低的投标人为排名第一的中标候选人； ☒ 采用综合评分法的，按投标报价由低到高顺序排列。得分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。
35	履约保证金金额	本项目不收取履约保证金。
36.1	签订电子合同携带的材料	电子采购合同需要供应商通过有效CA证书进行电子签署
38.2.1	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) 广西恒明项目管理有限公司；</u> 联系电话：0771-3108386 通讯地址： <u>南宁市青秀区金洲路11号金旺角商住楼A座3002号</u> <u>(2) 南宁市西乡塘区人民法院；</u> 联系电话：0771-3239520 通讯地址：南宁市西乡塘区相贤路9号
	现场提交质疑办理业务时间	质疑期内每个工作日 9 时 00 分到 12 时 00 分， 15 时 00 分到 18 时 00 分
38.3.1	投诉受理方式	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）。 2、邮寄地址： <u>名称：南宁市财政局政府采购监督管理办公室</u> <u>地址：南宁市东葛路129号</u> <u>联系电话：0771-2189091</u>
40	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。 ☐ 采购人支付。 ☐ 本项目不收取代理服务费。
	采购代理费收取标准	☒ 以分标（ ☒ 中标金额/ ☐ 采购预算/ ☐ 暂定中标金额/ ☐ 其他/）为计费额，按 <u>服务类</u> 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/ ☐ 收费基准价格下浮/ %/ ☐ 收费基准价格上浮/ %）收取。 按照原国家计委关于《国家发展改革委办公厅关于招标代理服务收费有关问题的通知》（发改办价格〔2003〕857号）以及《国家发展改革委关于降低部分建设项目收费标准规范收费行为等有关问题的通知》（发改价格〔2011〕534号）的规定，按差额定率累进法计算。

	代理服务费收款 账户信息	开户名称：广西恒明项目管理有限公司 开户银行：广西北部湾银行股份有限公司南宁市嘉宾支行 银行账号：800135530600010
41.1	解释	解释权：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。 法律责任： 1. 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》、《政府采购非招标采购方式管理办法》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。 2. 本项目采购代理机构应严格按照广西政府采购云平台项目采购全流程电子化电子开评标规程执行项目采购活动，代理机构在广西政府采购云平台的“项目管理”——“采购文件管理”内开评标规则设置作为本采购文件的组成部分，截标之后不可更改，因代理机构开评标规则设置错误导致采购活动无法开展下去的情况，由代理机构负责解释并承担其后果。
41.2	其他释义	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（含投标人通过指定电子化政府采购平台办理数字证书（CA 认证）获得的以法定主体行为名称制作的电子印章），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. 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。 3. 本招标文件中描述投标人的“签字”是指投标人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（含投标人通过指定电子化政府采购平台办理数字证书（CA 认证）获得的以投标人法定代表人或者委托代理人姓名制作的电子印章或手写签字），私章、签字章、印鉴、影印等其他形式均不能代替亲笔签字。 4. 自然人投标的，招标文件规定盖公章处由自然人摁手指指印。

		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。
--	--	---

第二节 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》、《政府采购货物和货物招标投标管理办法》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”是南宁市西乡塘区人民法院。

2.2 “采购代理机构”指广西恒明项目管理有限公司。

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 “服务”是指除货物和工程以外的其他政府采购对象。

2.6 “书面形式”是指合同书、信件和数据电文（包括电报、电传、传真、短信、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。

2.7 “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。

2.8 “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。

2.9 “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。

2.10 “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。

3. 投标人的资格要求

投标人的资格要求详见“招标公告”。

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（正本用原件，副本用复印件，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，包括但不限于勘查现场、编制投标文件、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、《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）及《广西壮族自治区财政厅 广西壮族自治区工业和信息化厅转发财政部 工业和信息化部政府采购促进中小企业发展管理办法的通知》（桂财采〔2021〕70号）规定，接受大中型企业与小微企业组成联合体的采购项目，对于联合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的报价给予 4%-6%（工程项目为 1%—2%）的扣除，用扣除后的价格参加评审。组成联合体的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。

7. 转包与分包

7.1 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。

7.2 根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库[2020]46号）第九条及《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）规定，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大中型企业的报价给予 4%-6%的扣除，用扣除后的价格参加评审。接受分包的小微企业与分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。

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；或者不同投标人报名的 IP 地址一致的；或者编制标书硬件设备 CPU 编号、硬盘编号、网卡地址一致的情况。

- (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) 不同投标人的电子或纸质投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；
- (5) 不同投标人的纸质投标文件相互混装；

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投标文件；
- (2) 供应商按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改投标文件或者投标文件；
- (3) 供应商之间协商报价、技术方案等投标文件或者投标文件的实质性内容；
- (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

第一章 招标公告；

第二章 采购需求；

第三章 投标人须知；

第四章 评标方法及评标标准；

第五章 拟签订的合同文本；

第六章 投标文件格式；

第七章 质疑、投诉材料格式

根据本章第 11.1 项的规定对公开招标文件所做的澄清、修改，构成招标文件的组成部分。当公开招标文件与招标文件的澄清和修改就同一内容的表述不一致时，以最后澄清或修改公告为准。

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。

11.2 投标人应认真审阅本公开招标文件，如有疑问，或发现其中有误或有要求不合理的，应在投标人须知前附表规定的投标截止时间前以书面形式要求采购人或采购代理机构对招标文件予以澄清；否则，由此产生的后果由投标人自行负责。

11.3 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。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(在“投标人须知前附表”规定的政府采购信息发布媒体上发布更正公告及平台短信通知)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。发出的澄清或者修改不影响投标文件编制的也应在截标前3日发出。

11.4 采购人和采购代理机构可以视采购具体情况,变更投标截止时间和开标时间,将变更时间将在“投标人须知前附表”规定的政府采购信息发布媒体上发布更正公告。

11.5 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

12.1 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) 资格证明文件:具体材料见“投标人须知前附表”。

(2) 商务文件:具体材料见“投标人须知前附表”。

(3) 技术文件:具体材料见“投标人须知前附表”。

(4) 报价文件:具体材料见“投标人须知前附表”。

13.2 投标文件电子版:具体要求见本节19.投标文件编制。

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

投标文件分为资格文件、商务文件、技术文件、报价文件四部分(其中:商务文件与技术文件合并编辑成一个电子文档)。各投标人在编制投标文件时请按照招标文件规定的格式进行,混乱的编排导致投标文件被误读或评标委员会查找不到有效文件是投标人的风险。**▲投标文件未按规定的格式编制的、没有按照招标文件要求提供全部资料、没有对招标文件作出实质性响应,投标无效;**

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

见“投标人须知前附表”。

19. 投标文件的编制

19.1 投标文件编制要求详见“投标人须知前附表”。投标人应按本招标文件规定的格式和顺序编制、装订投标文件并标注页码，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 投标文件按照招标文件第六章格式要求在规定位置进行签署、盖章。投标人的投标文件未按照招标文件要求签署、盖章的，**其投标无效**。骑缝盖公章不视为在规定位置盖章。

19.3 为确保网上操作合法、有效和安全，投标人应当在投标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名。

19.4 投标文件中标注的投标人名称应与主体资格证明（如营业执照、事业单位法人证书、执业许可证、自然人身份证等）及公章一致，否则作无效投标处理。

19.5 投标文件应避免涂改、行间插字或者删除，**否则其投标无效**。

19.6 对招标文件的实质性要求和条件作出响应是指投标人必须对招标文件中标注为实质性要求和条件的服务内容及要求、商务条款及其它内容作出**满足或者优于原要求和条件的承诺**。

19.7 本项目为南宁市全流程电子化项目，异常情况见“第二节 投标人须知正文”中“四、24.2 开标程序。

20. 备份投标文件

详见在“投标人须知前附表”。

21. 投标文件的提交

21.1 投标人必须在“投标人须知前附表”规定的投标文件接收时间和投标地点提交电子版投标文件。电子投标文件应在制作完成后，在投标截止时间前通过有效数字证书（CA 认证锁）进行电子签章、加密，然后通过网络将加密的电子投标文件递交。

21.2 未在规定时间内提交或者未按照招标文件要求密封或者标记的电子投标文件，广西政府采购云平台将拒收。

21.3 电子版投标文件提交方式见“招标公告” 中“四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点”。

22. 投标文件的补充、修改、撤回与退回

22.1 投标人应当在投标截止时间前完成电子投标文件的上传、提交，投标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、修改后重新上传、提交，投标截止时间前未完成上传、提交的，视为撤回投标文件。投标截止时间以后上传递交的投标文件，广西政府采购云平台将予以拒收。（补充、修改或者撤回方式可登录广西政府采购云平台，依次进入“服务中心”中查看“电子投标文件制作与投送教程”）

22.2 广西政府采购云平台收到投标文件后向供应商发出确认回执通知。在投标截止时间前，除供应商补充、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。

22.3 在投标截止时间后，采购人和采购代理机构对已提交的投标文件概不退回。

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。投标人不足3家的，不得开标。

24. 开标程序

24.1 开标形式：

（1）开标的准备工作由采购代理机构负责落实，采购代理机构必须基于广西政府采购云平台选取评审专家，如采购代理机构未按规定选取专家的，视为本次开评标无效，应当重新采购；

（2）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。

24.2 开标程序：

（1）解密电子投标文件。广西政府采购云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，由投标人按“投标人须知前附表”规定的时间内自行进行投标文件解密。投标人的法定代表人或其委托代理人须凭加密时所用的CA锁准时登录到广西政府采购云平台电子开标大厅签到并对电子投标文件解密。**投标人未在规定时间内解密投标文件或者解密失败的，投标人的投标文件作无效处理。**

（2）电子唱标。投标文件解密结束，宣布的内容均在广西政府采购云平台远程开标大厅展示，具体详见“投标人须知前附表”；

（3）开标过程由采购代理机构如实记录，并电子留痕，由参加电子开标的各投标人代表对电子开标记录在开标记录公布后15分钟内进行当场校核及勘误，并线上确认是否有异议，未确认的视同认可开标结果。

（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。

(5) 开标结束。

特别说明：如遇广西政府采购云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，采购人或采购机构依法通过电子投标文件对投标人的资格进行线上审查。

25.2 采购人或采购机构依据法律法规和招标文件的规定，对投标人的基本资格条件、特定资格条件进行审查。

25.3 资格审查标准为本“招标文件”中“投标人须知前附表”13.1点载明对投标人资格要求的条件。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。

25.4 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) 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”，广西政府采购云平台已与“信用中国”平台做接口，审查专家可直接在线查询）

(2) 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；

(3) 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。

25.5 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，人数为5人以上单数，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并由采购代理机构

构作记录。

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。本项目电子评标过程实行网上留痕、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。

28.5 评标委员会发现招标文件存在歧义、重大缺陷导致评标工作无法进行，或者招标文件内容违反国家有关强制性规定的，应当停止评标工作，与采购人或者采购代理机构沟通并作书面记录。采购人或者采购代理机构确认后，应当修改招标文件，重新组织采购活动。

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 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；
- （4）其他无法保证电子交易的公平、公正和安全的情况。

29.4 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。

七、中标和合同

30. 确定中标人

30.1 本项目授权评标委员会直接按第四章“评标方法及标准”的规定排列中标候选人顺序，并依照次序确定中标人。

30.2 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。

30.3 中标供应商无正当理由拒签合同的，根据《中华人民共和国政府采购法》第七十七条第一款规定处理。

30.4 根据《中华人民共和国民法典》第五百六十三条，因不可抗力致使不能实现合同目的的，当事人可以解除合同。

31. 结果公告

31.1 在中标供应商确定之日起 2 个工作日内,由采购代理机构在**招标公告发布媒体**上发布中标结果公告,中标结果公告期限为 1 个工作日,发布中标结果公告的同时向中标供应商发出中标通知书。**采购代理机构发出中标通知书前,应当对中标人信用进行核实,对列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、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,授权的评标委员会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。

31.2 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

32.1 在发布中标公告的同时,采购代理机构向中标人通过广西政府采购云平台发出电子中标通知书。

32.2 对未通过资格审查的投标人,采购人或采购机构应当告知其未通过的原因;采用综合评分办法评审的,采购人或采购机构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

见“投标人须知前附表”。

36. 签订合同

36.1 **中标人领取电子中标通知书后**,按规定的日期、时间、地点,由法定代表人或其授权代表与采购人代表签订电子采购合同。如中标人为联合体的,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,签订携带资料详见“投标人须知前附表”。

36.2 采购合同由采购人与中标供应商根据招标文件、投标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。

36.3 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(最长不能超过 25 日)。

36.4 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。如采购人无正当理由拒签合同的,给中标供应商造成损失的,中标供应商可追究采购人承担相应的法律责任。

36.5 政府采购合同是政府采购项目验收的依据,中标供应商和采购人应当按照采购合同约定的各自的权利和义务全面履行合同。任何一方当事人在履行合同过程中均不得擅自变更、中止或终止合同。政府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。

36.6 采购人或中标供应商不得单方面向合同另一方提出任何招标文件没有约定的条件或不合理的要

求，作为签订合同的条件；也不得协商另行订立背离招标文件和合同实质性内容的协议。

36.7 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，将承担相应的法律责任。

36.8 采购人需追加与合同标的相同的货物或者服务的，在不改变原合同条款且已报财政部门批准落实资金的前提下，可从原中标供应商处添购，所签订的补充添置合同的采购资金总额不超过原采购合同金额的10%。

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。

38. 询问、质疑和投诉

38.1 询问

38.1.1 供应商在开标前对政府采购活动事项有疑问的，可以向采购人或采购代理机构项目负责人提出询问。

38.1.2 采购人或采购人委托的采购代理机构自受理询问之日起3个工作日内对供应商依法提出的询问作出答复，但答复内容不得涉及商业秘密。

38.1.3 询问事项可能影响中标、成交结果的，采购人应当暂停签订合同，已经签订合同的，应当中止履行合同。

38.2 质疑

38.2.1 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，质疑有效期限结束后，采购人或采购代理机构不再受理该项目质疑。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”。具体质疑起算时间及处理方式如下：

（1）潜在供应商依法获取公开招标文件后，认为采购文件使自己的权益受到损害的，应当在公开招标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，对公开招标文件中采购需求（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；对公开招标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）供应商认为中标或者成交结果使自己的权益受到损害的，应当在中标或者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。

38.2.2 供应商质疑实行实名制，其质疑应当有具体的质疑事项及事实根据，质疑应当坚持依法依规、诚实信用原则，不得进行虚假、恶意质疑。

38.2.3 质疑供应商可以委托代理人办理质疑事务。委托代理人应熟悉相关业务情况。代理人办理质疑事务时，除提交质疑书外，还应当提交质疑供应商的授权委托书和委托代理人身份证明复印件。

38.2.4 质疑供应商提起质疑应当符合下列条件：

(1) 质疑供应商是参与所质疑项目采购活动的供应商（潜在供应商已依法获取可之一的采购文件的，可以对该采购文件质疑）；

(2) 质疑函内容符合本章第 38.2.5 项的规定；

(3) 在质疑有效期限内提起质疑；

(4) 属于所质疑的采购人或采购人委托的采购代理机构组织的采购活动；

(5) 同一质疑事项未经采购人或采购人委托的采购代理机构质疑处理；

(6) 供应商对同一采购程序环节的质疑应当在质疑有效期内一次性提出；

(7) 供应商提交质疑应当提交必要的证明材料，证明材料应以合法手段取得；

(8) 财政部门规定的其他条件。

38.2.5 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（列明权益受到损害的事实和理由）；

(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、项目负责人，或者其委托代理人签字或者盖章，并加盖公章。

38.2.6 采购人或采购人委托的采购代理机构在收到质疑函后 7 个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑供应商及其他有关供应商。对不符合质疑条件的质疑，答复不予受理，并说明理由；对符合质疑条件的质疑，对质疑事项作出答复

38.2.7 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。

38.3 投诉

38.3.1 供应商认为采购文件、采购过程、中标和成交结果使自己的合法权益受到损害的，应当首先依法向采购人或采购人委托的采购代理机构提出质疑。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期限内做出答复的，供应商可以在答复期满后 15 个工作日内向南宁市政府采购监督管理部门提起投诉，投诉联系方式见“投标人须知前附表”。

38.3.2 投诉人投诉时，应当提交投诉书，并按照被投诉采购人、采购代理机构和与投诉事项有关的供应商数量提供投诉书的副本。投诉书应当包括下列主要内容（如材料中有外文资料应同时附上对应的中

文译本）（投诉书格式后附）：

- （1）投诉人和被投诉人的名称、地址、邮编、联系人及联系电话等；
- （2）质疑和质疑答复情况及相关证明材料；
- （3）具体、明确的投诉事项和与投诉事项相关的投诉请求；
- （4）事实依据；
- （5）法律依据；
- （6）提起投诉的日期。

（7）附件材料：营业执照副本内页复印件（要求证件有效并清晰反映企业法人经营范围；近期连续三个月依法缴纳税收和在职职工社会保障资金证明材料（复印件）。

38.3.3 投诉人可以委托代理人办理投诉事务。委托代理人应熟悉相关业务情况。代理人办理投诉事务时，除提交投诉书外，还应当提交投诉人的授权委托书和委托代理人身份证明复印件。

38.3.4 投诉人提起投诉应当符合下列条件：

- （1）投诉人是参与所投诉政府采购活动的供应商；
- （2）提起投诉前已依法进行质疑；
- （3）投诉书内容符合本章第 38.3.2 项的规定；
- （4）在投诉有效期限内提起投诉；
- （5）属于南宁市政府采购监督管理部门管辖；
- （6）同一投诉事项未经南宁市政府采购监督管理部门投诉处理；
- （7）国务院财政部门规定的其他条件。

38.3.5 南宁市西乡塘区政府采购监督管理部门自受理投诉之日起 30 个工作日内，对投诉事项作出处理决定，并以书面形式通知投诉人、被投诉人及其他与投诉处理结果有利害关系的政府采购当事人。并将投诉结果在 <http://zfcg.gxzf.gov.cn>（广西壮族自治区政府采购网）发布。

38.3.6 南宁市西乡塘区政府采购监督管理部门在处理投诉事项期间，可以视具体情况暂停采购活动。

八、验收

39. 验收

39.1 采购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。

39.2 采购人可以邀请参加本项目的其他投标人或者第三方机构参与验收。参与验收的投标人或者第三方机构的意见作为验收书的参考资料一并存档。

39.3 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。

39.4 验收合格的项目，采购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。

九、其他事项

40. 代理服务费

代理服务收费标准及缴费账户详见“投标人须知前附表”，投标人为联合体的，可以由联合体中的一方或者多方共同交纳代理服务费。

41. 需要补充的其他内容

41.1 本招标文件解释规则详见“投标人须知前附表”。

41.2 其他事项详见“投标人须知前附表”。

41.3 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。

42. 政采贷相关说明

为优化政府采购营商环境，缓解供应商资金难题，南宁市政府采购试行政府采购信用融资制度，中标供应商如有融资需求，可凭政府采购合同通过以下方式申请政府采购信用融资贷款：

（1）线下渠道：在“南宁市公共资源交易中心”官网（网址：<http://www.nnggzy.org.cn>）“交易信息-政府采购-政府采购信用融资”中融资银行和南宁市企业融资服务中心专栏信息申请政府采购信用融资。

（2）线上渠道：登录中征营应收账款融资服务平台（网址：<https://www.crcrfsp.com>，客服电话：400-009-0001），选择相关金融产品和银行业金融机构金融融资贷款。具体操作方式见《中国人民银行南宁中心支行广西壮族自治区财政厅关于推广线上“政采贷”融资模式的通知》（南宁银发〔2021〕258号）文（文件公开网址详情见：“广西政府采购网”——<http://www.ccgp-guangxi.gov.cn/AdministrativeRegulations/AutonomousRegion/9830442.html>）

第四章 评标方法及评分标准

第一节 评标方法

本项目采用以下勾选的方式进行评审。

☐最低评标价法，是指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且投标报价最低的投标人为中标候选人的评标方法。

☒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。评标委员会将对各投标人的投标报价、技术和服务方案、投标人的企业实力及资质等方面进行综合评审，对实质上响应招标文件的投标人，由各评委独立记名打分。经统计，得出各投标人的综合得分，按综合得分由高到低顺序排列。若综合得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。若综合得分且投标报价相同的，服务类采购项目以技术得分较高者为先，服务类采购项目以实力信誉及业绩得分较高者为先。

第二节 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（包括分项合计预算）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) 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；
- (4) 投标有效期、项目完成时间（交货时间、服务完成时间或者货物期等）、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；
- (5) 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。

(6) 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；

(7) 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；

(8) 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；

(9) 未响应招标文件实质性要求的；

(10) 属于投标人须知正文第 9.2 条情形的；

(11) 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) 不满足招标文件要求的服务内容、技术要求、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) 招标文件要求提供技术方案的，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、说明或者补正

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，评标委员会应在广西政府采购云平台发布电子澄清函，要求投标人在规定时间内作出必要的澄清、说明或者补正。投标人在广西政府采购云平台接收到电子澄清函后根据澄清函内容上传 PDF 格式回函，电子澄清答复函使用 CA 证书加盖单位公章后在线上传至评标委员会。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。投标人未在规定时间内进行澄清、说明或者补正的，按无效投标处理。

异常情况处理：如遇无法正常使用线上发送澄清函的情况，将启动书面形式办理。启动书面形式办理的情况下，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、说明或者补正。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。

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) 报价文件中“开标一览表”内容与投标文件中相应内容不一致的，以“开标一览表”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

5.1 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。

5.2 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。

（1）评审委员会成员要根据政府采购法律法规和采购文件所载明的评审方法、标准进行评审。对供应商的价格分等客观评分项的评分应当一致，对其他需要借助专业知识评判的主观评分项，应当严格按照评分细则公正评分。

（2）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。

5.3 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。

5.4 各投标人的得分为所有评委的有效评分的算术平均数。

5.5 评标委员会按照招标文件中的规定推荐中标候选人。

5.6 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。

6. 评审复核

6.1 评标报告签署前，评标委员会要对评审结果进行复核，复核意见要体现在评标报告中。

6.2 评标结果汇总完成后，除下列情形外，任何人不得修改评标结果：

- （一）分值汇总计算错误的；
- （二）分项评分超出评分标准范围的；
- （三）评标委员会成员对客观评审因素评分不一致的；
- （四）经评标委员会认定评分畸高、畸低的。

评标报告签署前，经复核发现存在以上情形之一的，评标委员会应当当场修改评标结果，并在评标报告中记载；评标报告签署后，采购人或者采购代理机构发现存在以上情形之一的，应当组织原评标委员会进行重新评审，重新评审改变评标结果的，书面报告本级财政部门。

第三节 评分标准

综合评分法

注：

1、计分方法按四舍五入取至百分位。

2、商务技术评审因素为客观评分项的，应在评分项目或评分标准中予以标注为“客观分”。对投标人的客观评分项目，各评标专家评分应当一致。

序号	评分类型	评分标准	分值
----	------	------	----

1	报价	(1) 对于非专门面向中小企业的项目，投标人在其投标文件中提供《中小企业声明函》，且其服务为小型和微型企业承接的，对其小型和微型企业产品的最后报价给予 20% 的价格扣除，扣除后的价格为评标价，即评标价=投标报价×（1-20%）；（以投标人按第五章“投标文件格式”要求提供的《投标报价表》和《中小企业声明函》为评审依据） (2) 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，对联合体或者大中型企业的报价给予 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×（1-6%）。（以投标人按第五章“投标文件格式”要求提供的《投标报价表》、《中小企业声明函》和《联合体协议书》为评审依据） (3) 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《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。（以投标人按第五章“投标文件格式”要求提供的《投标报价表》和《残疾人福利性单位声明函》为评审依据） (4) 除上述情况外，评标价=投标报价； (5) 满足招标文件要求且评标报价最低的评标报价为评标基准价，其价格分为满分。 (6) 价格分计算公式：价格分=（评标基准价 / 评标报价）×10 分。	满分 10 分
2	技术分		满分 69 分
2.1	服务功能参数分	(1) 本项基本分 8 分； (2) 投标人在投标响应时，标注“●”的参数要求出现负偏离或未实质性响应的，每 1 项扣 2 分；（需按采购需求中的要求提供证明材料，否则视为负偏离） (3) 非标注“●”的参数出现负偏离或未实质性响应的，每 1 项扣 1 分； (4) 直至基本分扣完为止。	满分 8 分

2.2	技术方案分	一档（6分）：系统设计方案没有明显技术错误，对现状和需求的分析比较完整、逻辑清晰，技术方案基本符合本项目采购要求。 二档（12分）：对本项目需求理解正确，系统设计能结合采购人的理念，说明清楚服务的意义和必要性，对现状和需求的分析完整、逻辑清晰，提供技术方案满足招标文件要求。 三档（18分）：对本项目需求理解正确且有充分的认识，提供详细的现状和需求分析；说明清楚服务的意义和必要性，技术方案包含“一张网”数字化办案指引流程图、材料收转、档案管理等内容，项目服务标准、服务管理制度等描述详细、准确，符合采购要求；技术方案结构清晰、科学合理，能够包含服务原则、主要目标、服务整体思路、服务岗位配置等；提供无纸化配套设施服务方案。 注：未提供针对本项目的技术方案不得分。	满分 18 分
2.3	项目实施方案分	一档（6分）：投标人提供的方案基本可行，能包含服务实施管理、实施组织、质量保证、验收管理等内容，方案中对实施工作的描述没有明显错误。针对本项目所提供的实施团队人数少于 15 人（不含 15 人）。 二档（12分）：投标人提供的方案科学合理，能包含实施管理、实施组织、质量保证、验收管理、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，实施方案相对合理全面。能够针对本项目提供 15 至 25 人（含 25 人）的实施团队。其中，投标人拟投入本项目实施团队的项目经理或技术负责人具有副高级职称，项目实施团队配备的技术人员具有信息系统项目管理师 1 人、注册信息安全专业人员（CISP）1 人。 三档（18分）：投标人提供的方案科学合理，能包含实施管理、实施组织、质量保证、验收管理、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，实施方案合理全面、思路清晰。能够针对本项目提供 26 至 35 人（含 35 人）的实施团队。其中，投标人拟投入本项目实施团队的项目经理具有正高级职称并且技术负责人具有副高级或以上职称，项目实施团队配备的技术人员具有持有信息系统项目管理师不少于 3 人（含 3 人），注册信息安全专业人员（CISP）3 至 5 人，各项服务环节有合理的人员配置。	满分 28 分

		四档（28分）：投标人提供的方案科学合理，能包含管理理念、实施管理、实施组织、质量保证、验收管理、保密管理、培训方案、项目重难点分析等内容及管理模式相关图表，且含有能与采购方之间的沟通机制、项目管理制度。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。能够提供40人或以上的实施团队。其中，投标人拟投入本项目实施团队的项目经理与技术负责人同时具有正高级职称，项目实施团队人员具有中级或以上职称的不少于16人（含16人），信息系统项目管理师不少于8人（含8人），具有注册信息安全专业人员（CISP）不少于6人（含6人）。 注：（1）投标时必须在投标响应文件中提供有效的相关人员证书扫描件以及2025年3月至8月任意连续3个月投标人为其依法缴纳社保的有效证明扫描件，否则不得分。 （2）未提供针对本项目的实施方案不得分。	
2.4	服务保障方案分	一档（3分）：投标人能提供服务保障方案，提供良好的服务保障响应，并针对本次服务提供良好的服务保障方案、故障处理流程及应急预案。 二档（7分）：投标人能提供服务保障方案，并且能按等级划分提供应急措施；提供优秀的服务保障响应，并针对本项目提供优秀的服务保障方案、故障处理流程及应急预案。 三档（11分）：投标人能提供服务保障方案，并且能按等级划分提供应急措施；针对本项目提供合理的服务技术支持、服务保障响应、服务流程图等，并针对本项目提供优秀的服务保障方案、故障处理流程及应急预案。 四档（15分）：投标人能提供优秀的服务保障方案，服务保障方案合理、全面，并且能按等级划分提供应急措施；提供优秀的服务保障响应，并对服务质量管理问题处理保障有针对性描述；针对服务保障能力、完整的服务流程图、应急预案、售后服务措施以及组织结构等描述详细、合理。 注：未提供针对本项目的服务保障方案不得分。	满分15分
3	商务分		满分21分

3.1	投标人具有 ISO 22301：2019 业务连续性管理体系认证证书的，得 3 分。（投标时必须提供有效的证书扫描件，否则不得分。）	满分 3 分
3.2	投标人具备数据管理能力成熟度 DCMM3 级或以上证书的，得 3 分。（投标时必须提供有效的证书扫描件，否则不得分。）	满分 3 分
3.3	投标人具有 CCRC 信息安全服务资质二级或以上证书的，得 3 分。（投标时必须提供有效的证书扫描件，否则不得分。）	满分 3 分
3.4	投标人具有国家秘密载体印制资质（涉密档案数字化加工）乙级或以上的，得 2 分。（投标时必须提供有效的资质证书扫描件，否则不得分。）	满分 2 分
3.5	投标人 2020 年以来完成过类似项目的，每完成 1 个得 1 分，满分 10 分。（投标时必须提供有效的中标（成交）通知书或合同扫描件，否则不得分。）	满分 10 分
4	诚信分：投标人在截标日前 1 年内在政府采购活动中存在违约违规情形的（以财政部门出具的书面材料为评分依据），每次扣除 3 分，最高扣分 6 分扣完为止。	
总得分=1+2+3+4。		

第四节中标候选人推荐原则

评标委员会将根据各分标总得分由高到低排列次序并推荐中标候选人。总得分相同的, 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。

第五节评标报告

(一) 评标报告与推荐中标候选人

评标委员会根据原始评标记录和评标结果编写评标报告, 并通过电子交易平台向采购人、采购代理机构提交。

(二) 评标争议事项处理

评标委员会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。持不同意见的评标委员会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。

第五章 拟签订的合同文本

“政采云”平台合同编号：_____

南 宁 市 政 府 采 购

[项目名称]合同

项目编号：_____

计划编号：[采购计划文号]

采购人：南宁市西乡塘区人民法院

中标供应商：

签订日期： 年 月 日

合同目录

一、第一部分 合同书.....	(页码)
二、第二部分 合同一般条款.....	(页码)
三、第三部分 合同专用条款.....	(页码)
四、第四部分 合同附件.....	(页码)
4.1 中标通知书	(页码)
4.2 招标文件服务需求一览表	(页码)
4.3 招标文件的更改通知（如有）	(页码)
4.4 投标函	(页码)
4.5 报价表	(页码)
4.6 投标服务技术资料表	(页码)
4.7 商务条款偏离表	(页码)
4.8 中标供应商澄清函（如有请提供）	(页码)
4.9 其他与本合同相关的资料（如有请提供）	(页码)

第一部分 合同书

____年__月__日，南宁市西乡塘区人民法院以公开招标方式对 2025 年南宁市西乡塘区人民法院电子卷宗加工及司法辅助服务项目项目进行了采购。经本项目评标委员会评定，____（中标人名称）为该项目中标人。现于中标通知书发出之日起____日内，按照采购文件确定的事项签订本合同。

根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》等相关法律法规之规定，按照平等、自愿、公平和诚实信用的原则，经南宁市西乡塘区人民法院（以下简称：甲方）和____（中标人名称）（以下简称：乙方）协商一致，约定以下合同条款，以兹共同遵守、全面履行。

1.1 合同组成部分

下列文件为本合同的组成部分，并构成一个整体，需综合解释、相互补充。如果下列文件内容出现不一致的情形，在保证按照采购文件确定的事项的前提下，组成本合同的多个文件的优先适用顺序如下：

- 1.1.1 本合同及其补充合同、变更协议；
- 1.1.2 中标通知书；
- 1.1.3 投标文件及“投标报价”（含澄清或者说明文件）；
- 1.1.4 招标文件（含澄清或者修改文件）；
- 1.1.5 其他相关采购文件。

1.2 标的物

1.2.1 标的物 1 信息

- 1.2.1.1 名称：2025 年南宁市西乡塘区人民法院电子卷宗加工及司法辅助服务项目；
- 1.2.1.2 数量：1 批；
- 1.2.1.3 质量：服务成果必须满足采购需求，经甲方认可。

.....

1.3 价款

本合同总价为：人民币_____元（大写：_____元人民币，含税）。

分项价格：

序号	分项名称	分项价格
----	------	------

1	电子卷宗加工服务	
2	刑事案件旧案加工归档	
3	无纸化配套设施服务	
4	司法辅助服务	
总价		

1.4 付款方式和发票开具方式

1.4.1 付款方式：

1、电子卷宗加工服务

(1) 签订合同后，乙方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该项合同款的 30%；

(2) 进度结算：每季度结算进度款，乙方完成收案案件加工并质检合格，在通过甲方确认后，甲方按乙方所加工案件量服务费的 40%支付收案服务进度款（收案服务进度款结算金额=收案加工案件数*案件单价*40%）；乙方完成归档且经过甲方确认后，甲方按乙方所加工案件量服务费的 20%支付归档服务进度款（归档服务进度款结算金额=归档案件数*案件单价*20%）；

(3) 所有案件成功归档以后，由甲方组织对乙方服务进行验收，成功验收后支付该项剩余的合同款（10%）。

2、刑事案件旧案加工归档服务

进度结算：每季度结算进度款，乙方完成刑事案件旧案加工归档并质检合格，在通过甲方确认后，甲方按乙方所加工归档的案件量服务费支付进度款（进度款结算金额=加工案件数*案件加工单价*90%），剩余 10%待验收合格后支付。

3、无纸化配套设施服务

(1) 签订合同后，乙方完成驻场相关工作且将相关无纸化配套设施安装到位，在通过甲方确认后 10 个工作日内甲方支付该项合同款的 50%；

(2) 尾款结算：乙方完成驻场相关工作且将相关无纸化配套设施安装到位，在通过甲方确认并正常使用 6 个月后 10 个工作日内甲方支付该项合同款的剩余 50%。

4、司法辅助服务

(1) 预付款：签订合同后，乙方司法辅助服务人员到位，在通过甲方确认后 10 个工作日内甲方支付该项合同款的 30%作为预付款；

(2) 进度结算：每季度甲方按乙方司法辅助服务的案件量（案件立案数）支付进度款（进度款结算金额=司法辅助服务案件数*服务单价*60%）；

(3) 司法辅助服务完成后，由甲方组织对乙方服务进行验收，成功验收后支付该项剩余的合同款（10%）。

1.4.2 发票开具方式：_____。

1.5 标的物交付期限、地点、方式和服务期限

1.5.1 交付期限：_____；

1.5.2 交付地点：南宁市西乡塘区人民法院；

1.5.3 交付方式：_____；

1.5.4 服务及质保期限：根据招标文件规定。

1.6 违约责任

1.6.1 除不可抗力外，如果乙方没有按照本合同约定的期限、地点和方式交付标的物，甲方可要求乙方支付违约金，违约金按每迟延交付标的物一日的应交付而未交付标的物价格的万分之五计算，最高限额为本合同总价的 20%；迟延超过 10 日的，甲方有权在要求乙方支付违约金的同时，书面通知乙方解除本合同，乙方应退回全部已收取的合同价款并按合同总金额的 20%向甲方支付违约金；

1.6.2 除不可抗力外，如果甲方没有按照本合同约定的付款方式付款，乙方可要求甲方支付违约金，违约金按每迟延付款一日的应付而未付款的万分之五计算，最高限额为欠付金额的 20%；迟延付款的违约金计算数额达到前述最高限额之日起，乙方有权在要求甲方支付违约金的同时，书面通知甲方解除本合同；

1.6.3 除不可抗力外，任何一方未能履行本合同约定的其他主要义务，经催告后在合理期限内仍未履行的，或者任何一方有其他违约行为致使不能实现合同目的的，或者任何一方有腐败行为（即：提供或给予或接受或索取任何财物或其他好处或者采取其他不正当手段影响对方当事人在合同签订、履行过程中的行为）或者欺诈行为（即：以谎报事实或者隐瞒真相的方法来影响对方当事人在合同签订、履行过程中的行为）的，对方当事人可以书面通知违约方解除本合同；

1.6.4 乙方在质保期内未按承诺提供售后等服务的，每发生一次向甲方支付违约金金额1000元，最高违约金金额不超过合同总价的____%。

1.6.5 任何一方按照前述约定要求违约方支付违约金的同时，仍有权要求违约方继续履行合同、采取补救措施，并有权按照己方实际损失情况要求违约方赔偿损失；任何一方按照前述约定要求解除本合同的同时，仍有权要求违约方支付违约金和按照己方实际损失情况要求违约方赔偿损失；且守约方行使的任何权利救济方式均不视为其放弃了其他法定或者约定的权利救济方式；

1.6.6 除前述约定外，除不可抗力外，任何一方未能履行本合同约定的义务，对方当事人均有权要求继续履行、采取补救措施或者赔偿损失等，且对方当事人行使的任何权利救济方式均不视为其放弃了其他法定或者约定的权利救济方式；

1.6.7 如果出现政府采购监督管理部门在处理投诉事项期间，书面通知甲方暂停采购活动的情形，或者询问或质疑事项可能影响中标结果的，导致甲方中止履行合同的情形，均不视为甲方违约。

1.7 合同争议的解决

本合同履行过程中发生的任何争议，双方当事人均应通过友好协商的方式和解或者调解解决；不愿和解、调解或者和解、调解不成的，可以选择下列第_____种方式解决：

1.7.1 将争议提交南宁市仲裁委员会依申请仲裁时其现行有效的仲裁规则裁决；

1.7.2 向____甲方所在地有管辖权的人民法院起诉。

1.8 合同生效

本合同自双方当事人加盖有效电子公章时生效。

甲方：

乙方：

统一社会信用代码：

统一社会信用代码或身份证号码：

住所：

住所：

法定代表人或

法定代表人

授权代表（签字）：

或授权代表（签字）：

联系人：

联系人：

约定送达地址：

约定送达地址：

邮政编码：

邮政编码：

电话：

传真：

电子邮箱：

开户银行：

开户名称：

开户账号：

电话：

传真：

电子邮箱：

开户银行：

开户名称：

开户账号：

第二部分 合同一般条款

2.1 定义

本合同中的下列词语应按以下内容进行解释：

2.1.1 “合同”系指采购人和中标人签订的载明双方当事人所达成的协议，并包括所有的附件、附录和构成合同的其他文件。

2.1.2 “合同价”系指根据合同约定，中标人在完全履行合同义务后，采购人应支付给中标人的价格。

2.1.3 “标的物”系指中标人根据合同约定应向采购人交付的一切各种形态和种类的货物、服务和工程，包括但不限于原材料、燃料、设备、机械、仪表、备件、计算机软件、信息化系统、信息化维保、物业服务、产品等，并包括工具、手册等其他相关资料。

2.1.4 “甲方”系指与中标人签署合同的采购人；采购人委托采购机构代表其与乙方签订合同的，采购人的授权委托书作为合同附件。

2.1.5 “乙方”系指根据合同约定交付标的物的中标人；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的，联合体各方均应为乙方或者与乙方相同地位的合同当事人，并就合同约定的事项对甲方承担连带责任。

2.1.6 “现场”系指合同约定标的物将要运至或者实施或者安装的地点。

2.2 技术规范

标的物所应遵守的技术规范应与采购文件规定的技术规范和技术规范附件(如果有的话)及其技术规范偏差表(如果被甲方接受的话)相一致；如果采购文件中没有技术规范的相应说明，应以国家有关部门最新颁布的相应标准和规范为准。

2.3 知识产权

2.3.1 乙方应保证甲方在使用该标的物或其任何一部分时不受任何第三方提出的侵犯其著作权、商标权、专利权等知识产权方面的起诉；如果任何第三方提出侵权指控，乙方须与该第三方交涉并承担由此发生的一切责任、费用和赔偿；

2.3.2 具有知识产权的计算机软件等标的物的知识产权归属，详见合同专用条款。

2.4 包装和装运

2.4.1 除合同专用条款另有约定外，乙方交付的全部标的物，均应采用本行业通用的方式进行包装，没有通用方式的，应当采取足以保护标的物的包装方式，且该包装应符合国家有关包装的法律、法规的规定。如有必要，包装应适用于远距离运输、防潮、防震、防锈和防

粗暴装卸，确保标的物安全无损地运抵现场。由于包装不善所引起的标的物锈蚀、损坏和损失等一切风险均由乙方承担。

2.4.2 装运标的物的要求和通知，详见合同专用条款。

2.5 履约检查和问题反馈

2.5.1 甲方有权在其认为必要时，对乙方是否能够按照合同约定交付标的物进行履约检查，以确保乙方所交付的标的物能够依约满足甲方之项目需求，但不得因履约检查妨碍乙方的正常工作，乙方应予积极配合；

2.5.2 合同履行期间，甲方有权将履行过程中出现的问题反馈给乙方，双方当事人应以书面形式约定需要完善和改进的内容。

2.6 结算方式和付款条件

详见合同专用条款。

2.7 技术资料和保密义务

2.7.1 乙方有权依据合同约定和项目需要，向甲方了解有关情况，调阅有关资料等，甲方应予积极配合；

2.7.2 乙方有义务妥善保管和保护由甲方提供的前款信息和资料等；

2.7.3 除非依照法律规定或者对方当事人的书面同意，任何一方均应保证不向任何第三方提供或披露有关合同的或者履行合同过程中知悉的对方当事人任何未公开的信息和资料，包括但不限于技术情报、技术资料、商业秘密和商业信息等，并采取一切合理和必要措施及方式防止任何第三方接触到对方当事人的上述保密信息和资料。

2.8 质量保证

2.8.1 乙方应建立和完善履行合同的内部质量保证体系，并提供相关内部规章制度给甲方，以便甲方进行监督检查；

2.8.2 乙方应保证履行合同的人员数量和素质、软件和硬件设备的配置、场地、环境和设施等满足全面履行合同的要求，并应接受甲方的监督检查。

2.8.3 乙方应确保项目技术人员的数量和水平与投标文件一致。未经甲方书面同意，乙方不得擅自更换投标文件中注明的项目经理和技术负责人。否则甲方有权放弃或终止合同，并没收履约保证金。

2.8.4 因乙方原因造成甲方其他系统不能正常运行，酿成重大事故（工作日系统中断一天以上）的，乙方应承担全部法律责任，并赔偿经济损失，赔偿金额为项目总价的____（根

据项目实际情况填写，一般为 30%）。

2.9 标的物的风险负担

标的物或者在途标的物或者交付给第一承运人后的标的物毁损、灭失的风险负担详见合同专用条款。

2.10 延迟交货/交付

在合同履行过程中，如果乙方遇到不能按时交付标的物的情况，应及时以书面形式将不能按时交付标的物的理由、预期延误时间通知甲方；甲方收到乙方通知后，认为其理由正当的，可以书面形式酌情同意乙方可以延长交货的具体时间。

2.11 合同变更

2.11.1 双方当事人协商一致，可以签订书面补充合同的形式变更合同，但不得违背采购文件确定的事项。如果系追加与合同标的相同的标的物的，那么需经采购监督管理部门同意，且所有补充合同的采购金额不得超过原合同价的 10%；

2.11.2 合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当以书面形式变更合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方当事人都有过错的，各自承担相应的责任。

2.12 合同转让和分包

合同的权利义务依法不得转让，但经甲方书面同意，乙方可以依法采取分包方式履行合同，即：依法可以将合同项下的部分非主体、非关键性工作分包给他人完成，接受分包的供应商应当具备相应的资格条件，并不得再次分包，且乙方应就分包项目向甲方负责，并与分包供应商就分包项目向甲方承担连带责任。

2.13 不可抗力

2.13.1 如果任何一方遭遇法律规定的不可抗力，致使合同履行受阻时，履行合同的期限应予延长，延长的期限应相当于不可抗力所影响的时间；

2.13.2 受不可抗力影响的一方在不可抗力发生后，应在合同专用条款约定时间内以书面形式通知对方当事人，并在合同专用条款约定时间内，将有关部门出具的证明文件送达对方当事人。

2.13.3 因不可抗力致使不能实现合同目的的，当事人可以解除合同；

2.13.4 因不可抗力致使合同有变更必要的，双方当事人应在合同专用条款约定时间内以书面形式变更合同；

2.14 税费

与合同有关的一切税费，均按照中华人民共和国法律的相关规定执行。

2.15 乙方破产

如果乙方破产导致合同无法履行时，甲方可以书面形式通知乙方终止合同且不给予乙方任何补偿和赔偿，但合同的终止不损害或不影响甲方已经采取或将要采取的任何要求乙方支付违约金、赔偿损失等的行动或补救措施的权利。

2.16 合同中止、终止

2.16.1 双方当事人不得擅自中止或者终止合同；

2.16.2 合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当中止或者终止合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方当事人都有过错的，各自承担相应的责任。

2.17 检验和验收

2.17.1 标的物交付前，乙方应对标的物的质量、数量等方面进行详细、全面的检验，并向甲方出具证明标的物符合合同约定的文件；标的物交付时，乙方在合同专用条款约定时间内组织验收，并可依法邀请相关方参加，验收应出具验收书。

2.17.2 合同期满或者履行完毕后，甲方有权组织（包括依法邀请国家认可的质量检测机构参加）对乙方履约的验收，即：按照合同约定的技术、服务、安全标准，组织对每一项技术、服务、安全标准的履约情况的验收，并出具验收书。

2.17.3 检验和验收标准、程序等具体内容以及前述验收书的效力详见合同专用条款。

2.18 通知和送达

2.18.1 任何一方因履行合同而以合同第一部分尾部所列明的“约定送达地址”为收件地址的所有通知、文件、材料，均视为已向对方当事人送达；任何一方变更上述送达方式或者地址的，应于____个工作日（根据项目实际情况填写）内书面通知对方当事人，在对方当事人收到有关变更通知之前，变更前的约定送达方式或者地址仍视为有效。

2.18.2 以当面交付方式送达的，交付之时视为送达；以电子邮件方式送达的，发出电子邮件之时视为送达；以传真方式送达的，发出传真之时视为送达；以邮寄方式送达的，邮件挂号寄出或者交邮之日之次日视为送达。

2.19 计量单位

除技术规范中另有规定外，合同的计量单位均使用国家法定计量单位。

2.20 合同使用的文字和适用的法律

2.20.1 合同使用汉语书就、变更和解释；

2.20.2 合同适用中华人民共和国法律。

2.21 履约保证金

本项目不收取履约保证金

2.22 中小企业政策

2.22.1 本合同（☐是 ☐否）为中小企业“政采贷”可融资合同，关于中小企业信用融资事项见采购文件“投标人须知正文”。

2.22.2 本合同（☐是 ☐否）为中小企业预留合同。

2.23 合同份数

本合同壹式____份，甲方执____份，乙方执____份。每份均具有同等法律效力。

第三部分 合同专用条款

本部分是对前两部分的补充和修改，如果前两部分和本部分的约定不一致，应以本部分的约定为准。本部分的条款号应与前两部分的条款号保持对应；与前两部分无对应关系的内容可另行编制条款号。

3.1 具有知识产权的标的物知识产权归属：

3.2 包装和装运专用条款（如果有）：无

3.3 装运标的物的要求和通知：无

3.4 结算方式和付款条件

本次项目合同总价为大写人民币_____（¥ 元）。本项目采用以下勾选结算方式进行支付：

☐ 采用一次性支付方式，付款条件为：_____。

☒ 采用分期付款方式，付款条件为：

1、电子卷宗加工服务

（1）签订合同后，乙方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该项合同款的 30%；

（2）进度结算：每季度结算进度款，乙方完成收案案件加工并质检合格，在通过甲方确认后，甲方按乙方所加工案件量服务费的 40% 支付收案服务进度款（收案服务进度款结算金额=收案加工案件数*案件单价*40%）；乙方完成归档且经过甲方确认后，甲方按乙方所加工案件量服务费的 20% 支付归档服务进度款（归档服务进度款结算金额=归档案件数*案件单价*20%）；

（3）所有案件成功归档以后，由甲方组织对乙方服务进行验收，成功验收后支付该项剩余的合同款（10%）。_____。

2、刑事案件旧案加工归档服务

进度结算：每季度结算进度款，乙方完成刑事案件旧案加工归档并质检合格，在通过甲方确认后，甲方按乙方所加工归档的案件量服务费支付进度款（进度款结算金额=加工案件数*案件加工单价*90%），剩余 10% 待验收合格后支付。

3、无纸化配套设施服务

(1) 签订合同后，乙方完成驻场相关工作且将相关无纸化配套设施安装到位，在通过甲方确认后 10 个工作日内甲方支付该项合同款的 50%；

(2) 尾款结算：乙方完成驻场相关工作且将相关无纸化配套设施安装到位，在通过甲方确认并正常使用 6 个月后 10 个工作日内甲方支付该项合同款的剩余 50%。

4、司法辅助服务

(1) 预付款：签订合同后，乙方司法辅助服务人员到位，在通过甲方确认后 10 个工作日内甲方支付该项合同款的 30%作为预付款；

(2) 进度结算：每季度甲方按乙方司法辅助服务的案件量（案件立案数）支付进度款（进度款结算金额=司法辅助服务案件数*服务单价*60%）；

(3) 司法辅助服务完成后，由甲方组织对乙方服务进行验收，成功验收后支付该项剩余的合同款（10%）。

甲方无故逾期支付服务费用的，按照每逾期一日支付欠付服务费额度的_____（根据项目实际填写，一般为万分之五）承担违约责任，违约金上限按照《合同书》约定执行。

（温馨提示：根据《广西壮族自治区财政厅关于进一步发挥政府采购政策功能促进企业发展的通知》（桂财采〔2022〕30 号）规定，政府采购货物和服务的采购人在政府采购合同中约定预付款比例的，对中小企业合同预付款比例原则上不低于合同金额的 30%，不高于合同金额的 50%；项目分年度安排预算的，每年预付款比例不低于项目年度计划支付金额的 30%；采购项目以人工投入为主的，可降低预付款比例，但不得低于 10%。采购文件和采购合同没有约定预付款的，经供应商申请采购人可支付预付款。对于未实行预付款的政府采购项目，鼓励采购人在合同中明确首付款支付比例。）

3.5 标的物的风险负担

标的物或者在途标的物或者交付给第一承运人后的标的物毁损、灭失的风险负担：乙方

3.5.1 受不可抗力影响的一方在不可抗力发生后，应在_____日内（根据项目实际填写）以书面形式通知对方当事人，并在_____日内，将有关部门出具的证明文件送达对方当事人。

3.5.2 因不可抗力致使合同有变更必要的，双方当事人应在_____日内（根据项目实际填写）以书面形式变更合同；

3.5.3 标的物交付前，乙方应对标的物的质量、数量等方面进行详细、全面的检验，并向甲方出具证明标的物符合合同约定的文件；标的物交付时，乙方在_____日内发（根据项目

实际填写)起验收,并可依法邀请相关方参加,验收应出具验收书。

3.5.4 检验和验收标准、程序等具体内容以及前述验收书的效力: _____

3.5.5 其他:

3.6 项目验收:

3.6.1 甲方参照《南宁市政府采购供应商履约验收评价管理办法》(南财采[2019]217号)规定组织对乙方履约的验收。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,乙方须承担由此发生的一切损失和费用,并接受相应的处理。

3.6.2 严格按照采购合同开展履约验收。甲方成立验收小组,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,出具验收报告并经验收小组全体成员签字。甲方根据验收报告形成验收意见并经甲方与乙方签字盖章生效。验收结果与采购合同约定的资金支付条件挂钩。履约验收的各项资料应当存档备查。

3.6.3 验收合格的项目,甲方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,甲方将依法及时处理。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》,并按照《合同书》约定执行。

3.6.4 验收产生的费用首次验收费用由甲方承担,如首次验收不合格,后续验收费用由乙方支付。

3.6.5 验收内容及资料要求:

根据采购文件确定的技术指标或者服务要求确定验收指标和标准。未进行相应约定的,应当符合国家强制性规定、政策要求、安全标准、行业或企业有关标准等。

3.6.6 验收内容

序号	验收内容	验收标准
1	交付标的物数量	
2	交付标的物质量文件	
4	交付标的物技术、性能指标	
5	售后服务承诺	
6	其他工作	

(温馨提示:根据《广西壮族自治区财政厅关于进一步发挥政府采购政策功能促进企业发展的通知》(桂财采〔2022〕30号)规定,采购人应当在项目完成且收到供应商验收申请

后 5 个工作日内组织开展履约验收；对于满足合同约定支付条件的项目，应在收到发票后 30 日内将资金支付到合同约定的供应商账户，不得以进行审计作为支付供应商款项的条件。加快采购资金支付进度，对于 200 万元以下的货物和服务项目，鼓励采购人一次性全额支付给供应商。采购人不得以机构变动、人员更替、政策调整、履行内部付款流程等为由延迟付款。)

3.6.7 验收资料要求

验收资料要求包括（不限于）以下内容：

- （1）采购文件；
- （2）投标文件；
- （3）采购合同；
- （4）其他需提供的相关材料。

第六章 投标文件格式

第一节 投标文件外层包装封面

[项目采购-项目名称]

投标文件

(电子投标文件)

2025 年南宁市西乡塘区人民法院电子卷宗加工及司法辅

项目名称：	助服务项目
采购方式：	
项目编号：	
所投分标：	
投标人名称：	
投标人地址：	

投标截止时间前不得解密

年 月 日

第二节 资格证明文件格式

电子投标文件

资格证明文件（封面）

项目名称：2025 年南宁市西乡塘区人民法院电子卷宗加工及司法辅助服务项目

项目编号：[项目采购-项目编号_]

所投分标：

投标人名称：

年 月 日

资格证明文件目录

一、营业执照(或事业法人登记证或其他工商等登记证明材料)复印件（投标人为自然人的，须提供自然人的身份证明）.....	（页码）
二、符合参与政府采购活动的资格条件依法缴纳税收、社会保障资金等方面的材料.....	（页码）
三、财务状况报告方面的材料.....	（页码）
四、投标人直接控股股东信息.....	（页码）
五、投标人直接关联关系信息表.....	（页码）
六、投标资格声明函.....	（页码）
七、符合特定资格条件（如有）的有关证明材料（复印件）.....	（页码）

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

一、营业执照(或事业法人登记证或其他工商等登记证明材料)复印件(投标人作为自然人的，提供自然人的身份证明)

投标人名称(电子签章):

日期: 年 月

二、符合参与政府采购活动的资格条件依法缴纳税收、社会保障资金等方面的材料

投标人名称(电子签章):

日期: 年 月日

三、财务状况报告方面的材料

投标人名称(电子签章):

日期: 年 月日

四、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”。

投标人名称(电子签章)：

日期： 年 月 日

五、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”。

投标人名称(电子签章)：

日期： 年 月 日

六、投标资格声明函

致： [项目采购-采购组织机构]

我方愿意参加贵方组织的 [项目采购-项目名称] （项目编号： [项目采购-项目编号] ）项目的投标，为便于贵方公正、择优地确定中标人，我方就本次投标有关事项郑重声明如下：

1. 我方承诺已经具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条中规定的参加政府采购活动的供应商应当具备的条件并按本项目投标文件“第三章”“第二节投标人须知前附表”中“资格证明文件组成”完整提供证明材料。

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. 经查询，在“信用中国”和“中国政府采购网”网站我方未被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单。

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

说明：

1. 投标人应当通过“信用中国”（www.creditchina.gov.cn）和“中国政府采购网”网站（www.ccgp.gov.cn）查询投标人相关主体的信用记录。查询时间为本项目投标截止时间前10日至投标截止时间中任意一天。对列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人，将被拒绝参与本项目政府采购活动。

2. 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。

3. 如为联合体投标，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分别签署，否则投标无效。

投标人名称(电子签章)：

年 月 日

七、联合体协议书

（所有成员单位名称）自愿组成联合体，共同参加____[项目采购-采购组织机构]____组织的____[项目采购-项目名称]____（项目编号：____[项目采购-项目编号]____）投标。现就联合体投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招标项目投标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招标文件、投标文件和合同的要求全面履行义务，并向招标人承担连带责任。

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：（公章/电子签章）

法定代表人或其委托代理人：（手写签名或电子签名）

成员一名称：（公章/电子签章）

法定代表人或其委托代理人：（手写签名或电子签名）

成员二名称：（公章/电子签章）

法定代表人或其委托代理人：（手写签名或电子签名）

九、符合特定资格条件（如有）的有关证明材料

投标人名称(电子签章)：

日期： 年 月 日

第三节 商务文件格式

电子投标文件

商务文件（封面）

项目名称：2025 年南宁市西乡塘区人民法院电子卷宗加工及司法辅助服务项目

项目编号：[项目采购-项目编号_]

所投分标：

投标人名称：

投标人地址：

年 月 日

商务文件目录

一、无串标行为承诺函·····	(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、投标人情况介绍·····	(页码)
六、投标人类似业绩的证明文件（如有要求）·····	(页码)
七、其他商务文件或说明·····	(页码)

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

一、无串标行为承诺函

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；或者编制标书硬件设备 CPU 编号、硬盘编号、网卡地址一致的情况。
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. 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投标文件；
2. 投标人按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改投标文件或者投标文件；
3. 投标人之间协商报价、技术方案等投标文件或者投标文件的实质性内容；
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，接受政府采购监管部门对我方认定存在围标串标行为，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(电子签章)：

日期： 年 月 日

二、法定代表人身份证明

法定代表人身份证明

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。

特此证明。

附件：法定代表人有效身份证正反面复印件

投标人名称(电子签章)：

日期： 年 月 日

注：自然人投标的无需提供

附件：

法定代表身份证复印件粘帖处（正、反面）

三、法定代表人授权委托书（如有委托时）

法定代表人授权委托书

致：[项目采购-采购组织机构]

本人（姓名）系（投标人名称）的法定代表人，现授权我单位在职正式员工（姓名和职务）为我方代理人。代理人根据授权，以我方名义签署、澄清、说明、补正、递交、撤回、修改贵方组织的__[项目采购-项目名称]__项目（项目编号：[项目采购-项目编号]）的投标文件、签订合同和处理一切有关事宜，其法律后果由我方承担。

本授权书于年月日签字生效，委托期限：。

代理人无转委托权。

投标人（或联合体投标牵头人名称）（盖单位公章）：

法定代表人（手写签名或电子签名）：

法定代表人身份证号码：

委托代理人（手写签名或电子签名）：

委托代理人身份证号码：

成员一名称：（盖单位公章）：

法定代表人（手写签名或电子签名）：

成员二名称：（盖单位公章）

法定代表人或其委托代理人：（手写签名或电子签名）

.....

注：

1. 法定代表人和委托代理人必须在授权委托书上亲笔签名，不得使用印章、签名章或者其他电子制版签名代替，否则作无效投标处理；

2. 以联合体形式投标的，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。

4. 若为联合体投标须各方签字或盖章。

附件：

全权代表身份证复印件粘贴处（正、反面）

四、商务条款偏离表

请逐条对应本项目招标文件第二章“服务需求一览表”中“商务条款”的要求，详细填写相应的具体内容。
“偏离说明”一栏应当选择“正偏离”、“负偏离”或“无偏离”进行填写。

项号	招标文件的商务需求	投标文件承诺的商务条款	偏离说明
一	1	1	正偏离（负偏离或无偏离）
	2	2	正偏离（负偏离或无偏离）
	3	3	正偏离（负偏离或无偏离）
			正偏离（负偏离或无偏离）
二	1	1	正偏离（负偏离或无偏离）
	2	2	正偏离（负偏离或无偏离）
	3	3	正偏离（负偏离或无偏离）
			正偏离（负偏离或无偏离）
.....	1	1	正偏离（负偏离或无偏离）
	2	2	正偏离（负偏离或无偏离）
	3	3	正偏离（负偏离或无偏离）
			正偏离（负偏离或无偏离）
____分标（此处有分标时填写具体分标号，无分标时填写“无”）			

注：

1. 表格内容均需按要求填写并盖章，不得留空，否则按投标无效处理。
2. 如果招标文件需求为小于或大于某个数值标准时，投标文件承诺不得直接复制招标文件需求，投标文

件承诺内容应当写明投标货物或服务具体参数或商务响应承诺的具体数值，否则按投标无效处理。如该采购需求属于不能明确具体数值的，采购人应在此采购需求的数值后标注◆号，对标注◆号的采购需求不适用上述“竞标无效”条款。

3. 当投标文件的商务内容低于招标文件要求时，投标人应当如实写明“负偏离”，否则视为虚假应标。

4. 采购需求中带“▲”及“★”的条款，也要分别在本表“投标文件的商务需求”、“投标文件承诺的商务条款”中标记。

投标人名称(电子签章):

日期: 年 月 日

五、投标人情况介绍

(格式自拟)

投标人名称(电子签章):

日期: 年 月 日

六、投标人类似的业绩证明文件（如有要求）

附表：相关项目业绩一览表（投标人同类项目合同复印件、用户验收报告、用户评价意见格式自拟）

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	验收报告	用户评价	

注：投标人可按上述的格式自行编制，须随表提交相应的合同复印件和用户单位验收证明并注明所在投标人商务技术文件页码。

投标人名称(电子签章)：

日期： 年 月 日

第四节 技术文件格式

电子投标文件

技术文件（封面）

项目名称：2025 年南宁市西乡塘区人民法院电子卷宗加工及司法辅助服务项目

项目编号：[项目采购-项目编号_]

所投分标：

投标人名称：

投标人地址：

年 月 日

技术文件目录

- 一、服务需求、技术需求偏离表……………（页码）
- 二、项目实施组织方案……………（页码）
- 三、服务方案……………（页码）
- 四、认为需要的其他技术文件或说明（如有）……………（页码）

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

一、服务需求、技术需求偏离表

请根据所投服务的实际技术参数，**逐条对应**本项目招标文件第二章“服务需求一览表”中的**技术服务要求**详细填写相应的具体内容。“偏离说明”一栏应当选择“正偏离”、“负偏离”或“无偏离”进行填写。

项 号	招标文件需求		投标文件承诺		偏离说明
	服务名称	技术服务要求	服务名称	所提供服务的內容	
1		1 2 3		1 2 3	正偏离(负 偏 离 或 无 偏 离)
2		1 2 3		1 2 3	正偏离(负 偏 离 或 无 偏 离)
...					
____分标（此处有分标时填写具体分标号，无分标时填写“无”）					

- 注：
1. 表格内容均需按要求填写并盖章，不得留空，否则按投标无效处理。
 2. 当投标文件的服务内容低于招标文件要求时，投标人应当如实写明“负偏离”，否则视为虚假应标。
 3. 采购需求中带“▲”及“★”的条款，也要分别在本表“技术服务要求”、“所提供服务的內容”中标记。

投标人名称(电子签章):

日期: 年 月 日

二、项目实施组织方案

(由投标人根据第二章采购需求及第四章评标方法及评分标准自行编制)

投标人名称(电子签章):

日期: 年 月 日

三、服务方案

（由投标人根据采购需求自行编制）

投标人名称(电子签章):

日期: 年 月 日

四、认为需要的其他技术文件或说明

（由投标人根据采购需求自行编制）

投标人名称（电子签章）:

日期: 年 月 日

第五节 报价文件格式

电子投标文件

报价文件（封面）

项目名称：2025 年南宁市西乡塘区人民法院电子卷宗加工及司法辅助服务项目

项目编号：[项目采购-项目编号_]

所投分标：

投标人名称：

投标人地址：

年 月 日

报价文件目录

一、投标函·····	(页码)
二、开标一览表·····	(页码)
三、中小企业声明函·····	(页码)

一、投标函

致：[项目采购-采购组织机构]

我方已仔细阅读了贵方组织的[项目采购-项目名称]项目（项目编号：[项目采购-项目编号]）的招标文件的全部内容，授权(全权代表姓名)（职务、职称）为全权代表，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、报价文件电子版一份（包含按投标人须知前附表要求提交的全部文件）；
- 二、资格文件电子版一份（包含按投标人须知前附表要求提交的全部文件）；
- 三、技术文件电子版一份（包含按投标人须知前附表要求提交的全部文件）；
- 四、商务文件电子版一份（包含按投标人须知前附表要求提交的全部文件）；

据此函，签字人兹宣布：

1、我方愿意以（大写）人民币元_____（¥元）的投标总报价，提交服务成果时间（无分标时填写），提供本项目招标文件第二章“服务需求”中的相应的采购内容。

其中（有分标时填写）：

分标报价为（大写）人民币元（¥元），提交服务成果时间：；

分标报价为（大写）人民币元（¥元），提交服务成果时间：；

.....

2、我方同意自本项目招标文件“第三章 投标人须知”第一节 投标人须知前附表 第 21.2 项规定的投标截止时间（开标时间）起遵循本投标函，并承诺在“投标人须知前附表”第 17.2 项规定的投标有效期内不修改、撤销投标文件。

3、我方所递交的投标文件及有关资料都是内容完整、真实和准确的。

4、如本项目采购内容涉及须符合国家强制规定的，我方承诺我方本次投标（包括资格条件和所投产品）均符合国家有关强制规定。

5、如我方中标，我方承诺在收到中标通知书后，在中标通知书规定的期限内，根据招标文件、我方的投标文件及有关澄清承诺书的要求按第五章“拟签订的合同文本”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。

6、我方已详细审核招标文件，我方知道必须放弃提出含糊不清或误解问题的权利。

7、我方同意应贵方要求提供与本投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。

8、我方完全理解贵方不一定接受投标报价最低的投标人为中标供应商的行为。

9、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，由工商行政管理机关吊销营业执照；构成犯罪的

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） 在招标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。

10、我方及由本人担任法定代表人的其他机构最近三年内被处罚的违法行为有：

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

12、与本投标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：

投标人名称(电子签章)：

日期： 年 月 日

二、开标一览表(单位均为人民币元)

项目名称：[项目采购-项目名称] 项目编号：[项目采购-项目编号]

投标人名称：

序号	服务名称	数量	单位	分项预算合计(元)	备注
1	电子卷宗加工服务				
2	刑事案件旧案加工归档服务				
3	无纸化配套设施服务				
4	司法辅助服务				
合计：					

投标总报价：人民币（大写）_____（¥_____）

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），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长，直至合同金额用尽为止）

投标人（盖单位公章）：

法定代表人或其委托代理人（签字或盖章）：

注：

1、投标人需按本表格式填写，不得自行更改，也不得留空，如有多分标，按分标分别提供开标一览表，必须加盖投标人有效电子公章，否则其投标作无效标处理。

2、本表内容均不能涂改，否则其投标作无效标处理。

3、以上表格要求细分项目及报价，在“具体技术服务内容（或技术参数配置）”一栏中，填写具体服务内容承诺，伴随的货物应列明具体设备参数及配置，否则其投标作无效标处理。

4、特别提示：采购机构将对项目名称和项目编号，中标供应商名称、地址和中标金额，主要中标标的的名称、服务范围、服务要求、服务时间、服务标准等予以公示。

5、符合招标文件中列明的可享受中小企业扶持政策的投标人，请填写中小企业声明函。注：投标人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。

投标人名称(电子签章)：

日期： 年 月 日

三、中小企业声明函

说明：

- 1、本声明函主要供参加政府采购活动的中小企业填写，非中小企业无需填写。
- 2、小型、微型企业提供中型企业提供的服务的，视同为中型企业。

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[项目采购-采购人]的[项目采购-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。

投标人名称(电子签章)：

日期： 年 月 日

注：

1. 从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。
2. 请根据自己的真实情况出具《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。

第六节 其他文书、文件格式

知识产权合规性声明

本企业（单位）自愿参与政府投资政府采购的[项目采购-项目名称]项目，**在此郑重承诺：**遵守中国知识产权法律、法规、规章、规范性文件及在中国适用的与知识产权有关的国际公约，所参与项目的知识产权明晰无争议，归属或技术来源正当合法。近三年在知识产权领域不存在违反法律、法规、规章及其他规范性文件的失信行为。所参与的项目不对其他单位及个人的知识产权构成侵权。如经核查确有违反上述承诺应遵守的行为，本企业（单位）将承担由此产生的全部责任。

投标人名称(电子签章)：

日期： 年 月 日

残疾人福利性单位声明函（格式）

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，本单位为符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加[项目采购-采购人]单位的[项目采购-项目名称]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）。

投标人名称(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；根据《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，投标人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证明文件的，视同为小型和微型企业。

第七章 质疑、投诉证明材料格式

第一节质疑函（格式）

质疑函范本

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：[项目采购-项目名称]

质疑项目的编号：[项目采购-项目编号]包号：

采购人名称：[项目采购-采购人]

采购文件获取日期：

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、项目负责人，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）

投诉书范本

一、投诉相关主体基本情况

投诉人：

地 址：邮编：

法定代表人/项目负责人：

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：.....[项目采购-项目名称].....

采购项目编号：.....[项目采购-项目编号].....包号：

采购人名称：.....[项目采购-采购人].....

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、项目负责人,或者其授权代表签字或者盖章,并加盖公章。