

广西永顺项目管理有限公司

竞争性磋商文件

（全流程电子化采购）

项目名称：2025 年审判及执行案件电子卷宗加工服务

项目编号：CZZC2025-C3-990127-GXYS

采购人：崇左市江州区人民法院

采购代理机构：广西永顺项目管理有限公司

2025 年 7 月

目 录

第一章 竞争性磋商公告	1
第二章 供应商须知	5
第三章 采购需求	33
第四章 评审程序、评审方法和评审标准	52
第五章 响应文件格式	62
第六章 拟定的合同文本	89

第一章 竞争性磋商公告

竞争性磋商公告

项目概况：

2025年审判及执行案件电子卷宗加工服务的潜在供应商应在广西政府采购云平台(<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>) 获取（下载）竞争性磋商文件，并于 2025 年 7 月 21 日 9 时 00 分（北京时间）前提交（上传）响应文件。

一、项目基本情况

1. 项目编号：CZZC2025-C3-990127-GXYS
2. 政府采购计划编号：崇左采备[2025]855 号
3. 项目名称：2025 年审判及执行案件电子卷宗加工服务
4. 采购方式：竞争性磋商
5. 预算金额：100 万元
6. 最高限价（如有）：同预算金额

7. 简要规格描述或项目基本概况介绍、用途：为采购人提供电子卷宗全套系统建设、运维及电子卷宗加工服务（供应商服务人员配合采购人进行立案辅助、收转、扫描、卷宗数据加工、规范化便捷化电子阅卷、纸质卷宗的保管、借阅归还、装订归档移送及电子卷宗一键转档归档至电子档案管理系统等服务。提供案件办理过程中涉及到的电子卷宗应用服务系统及材料收转应用服务系统的应用服务功能。如需进一步了解详细内容，具体内容详见磋商文件。

8. 合同履行期限：服务期限：自签订合同后 12 个月；进场时间：合同签订之日起 15 日历日内完成服务配套软件平台搭建及驻场人员到位。

9. 本项目 **不接受** 联合体。

二、申请人的资格条件：

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；
2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：
☒ 专门面向中小企业采购的项目（供应商应为中小微企业、监狱企业、残疾人福利性单位）
☐ 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。

三、获取竞争性磋商文件

1. 时间：2025 年 7 月 9 日至 2025 年 7 月 16 日，每天上午 00:00 至 12:00，下午 12:00 至 24:00
(北京时间，法定节假日除外)

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

3. 获取方式：网上下载。本项目不发放纸质文件，供应商可自行在广西政府采购云平台 (<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>) 下载招标文件（操作路径：登录广西政府采购云平台-项目采购-获取采购文件-找到本项目-点击“申请获取采购文件”），电子投标文件制作需要基于广西政府采购云平台 (<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>) 获取的采购文件编制，电子响应文件制作需要基于广西政府采购云平台获取的竞争性磋商文件编制。

4. 售价：0 元。

四、响应文件提交

1. 首次响应文件提交截止时间：2025 年 7 月 21 日 9 时 00 分（北京时间）

2. 地点：通过广西政府采购云平台 (<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>) 在线提交。

五、开启

1. 首次响应文件开启时间：2025 年 7 月 21 日 9 时 00 分（北京时间）

2. 地点：本项目将在广西政府采购云平台 (<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>) 电子开标大厅解密、开启。

六、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

七、其他补充事宜

1. 磋商保证金：本项目不收取磋商保证金。

2. 网上查询地址：www.ccgp.gov.cn（中国政府采购网）、zfcg.gxzf.gov.cn（广西壮族自治区政府采购网）

3. 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。

(6) 扶持不发达地区和少数民族地区政策。

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、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。

6. 供应商竞标注意事项：

(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/>)实行在线电子竞标，供应商应按照本项目竞争性磋商文件和广西政府采购云平台的要求编制、加密后在提交响应文件截止时间前通过网络上传至广西政府采购云平台（加密的电子响应文件是指后缀名为“jmbz”的文件），供应商在广西政府采购云平台提交电子响应文件时，请填写参加远程采购活动经办人联系方式。供应商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”查看电子竞标具体操作流程。

(2) 未进行网上注册并办理数字证书（CA 认证）的供应商将无法参与本项目政府采购活动，供应商应当在提交响应文件截止时间前，完成电子交易平台上的 CA 数字证书办理及响应文件的提交（供应商可登录“广西政府采购网”，依次进入“办事服务-下载专区”或者登陆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，请致电桂采云客服热线：95763）。

(3) CA 证书在线解密：首次响应文件开启时，需携带制作响应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响应文件进行解密，否则后果自负。

注：1) 为确保网上操作合法、有效和安全，请供应商确保在电子竞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 数字证书参与整个采购活动。2) 供应商应当在提交响应文件截止时间前完成电子响应文件的提交（上传），提交响应文件截止时间前可以补充、修改或者撤回响应文件。补充或者修改响应文件的，应当先行撤回原响应文件，补充、修改后重新提交（上传），提交响应文件截止时间前未完成提交（上传）的，视为撤回响应文件。提交响应文件截止时间以后提交（上传）的响应文件，广西政府采购云平台将予以拒收。

(4) 供应商需要在具备有摄像头及语音功能且互联网网络状况良好的电脑登录广西政府采购云

平台远程开标大厅参与本次磋商，否则后果自负。

项目采用远程异地评审，主场在广西永顺项目管理有限公司（崇左市江州区滨江路 25 号），副会场在百色市右江区前程路 8 号三祺城光中心 1613-1614 号。

八、凡对本次采购提出询问，请按以下方式联系。

1. 采购人信息

名称：崇左市江州区人民法院

地址：崇左市江州区律安路 1 号

联系人：黄贵勇

联系方式：0771-7936610

2. 采购代理机构信息

名称：广西永顺项目管理有限公司

地址：崇左市江州区滨江路 25 号

联系电话：0771-7828488

3. 项目联系方式

项目联系人：唐英

电话：0771-7828488

采购代理机构：广西永顺项目管理有限公司

日期：2025 年 7 月 9 日

第二章 供应商须知

供应商须知前附表

条款号	内 容
3	1. 供应商的资格条件：详见竞争性磋商公告 2. 供应商出现下列情形之一的，不得参加政府采购活动： 2.1 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。 2.2 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。
5.1	是否接受联合体竞标：详见竞争性磋商公告
5.2	如接受联合体竞标，联合体竞标要求如下： 1. 两个以上供应商可以组成一个竞标联合体，以一个供应商的身份共同参加竞标。联合体竞标的，须提供《联合体竞标协议书》（格式后附）。 2. 以联合体形式参加竞标的，联合体各方均必须具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条第一款规定的基本条件（涉及行政许可范围的内容，联合体各方均应具备相应资质）。本项目有特殊要求规定供应商特定条件的，联合体各方中至少有一方必须符合磋商文件规定的特定条件。 3. 联合体各方之间必须签订联合竞标协议，协议书必须明确主体方（或者牵头方）并明确约定联合体各方承担的工作和相应的责任（各方承担责任与义务的分工必须符合采购需求，否则，联合体竞标无效），并将联合竞标协议放入响应文件。联合体各方必须共同与采购人签订采购合同，就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。 4. 以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。 5. 联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级

	较低的供应商确定资质等级。 6. 联合体竞标业绩、履约能力按照联合体各方中较高的一方认定并计算（磋商文件另有规定的除外）。 7. 供应商为联合体的，可以由联合体中的一方或者多方共同交纳磋商保证金，其交纳的保证金对联合体各方均具有约束力。 8. 联合体各方均应按照磋商文件的规定提交资格证明文件。
6.2	☒ 不允许分包 ☐ 允许分包 分包内容：____/____。 分包金额或者比例：____/____。
12.1.1	资格证明文件 1. 供应商为法人或者其他组织的提供其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或者登记证书等），供应商为自然人的提供其身份证复印件；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理） 2. 供应商依法缴纳税收的相关材料（<u>2025 年 1 月至 2025 年 5 月内任意 1 个月</u>的依法缴纳税收的凭据复印件；依法免税的，必须提供相应文件证明其依法免税。从成立之日起到响应文件提交截止时间止不足要求月数的，只需提供从成立之日起的依法缴纳税收相应证明文件）；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理） 3. 供应商依法缴纳社会保障资金的相关材料[<u>2025 年 1 月至 2025 年 5 月任意 1 个月</u>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，必须提供相应文件证明不需要缴纳社会保障资金。从成立之日起到响应文件提交截止时间止不足要求月数的只需提供从成立之日起的依法缴纳社会保障资金的相应证明文件]；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理） 4. 供应商财务状况报告（<u>2024 年度</u>财务报表复印件，或者银行出具的资信证明，或者中国人民银行征信中心出具的信用报告（企业竞标的提供企业信用报告，自然人竞标的提供个人信用报告）；供应商属于成立时间在规定年度之后的法人或其他组织，需提供成立之日起至响应文件提交截止时间前的月报表或银行出具的资信证明或者中国人民银行征信中心出具的企业信用报告；资信证明应在有效期内，未注明有效期的，银行出具时间至响应文件提交截止时间不超过一年）；（必须提供，否则响应文件按

	无效响应处理) 5. 供应商直接控股、管理关系信息表 (格式后附); (必须提供, 否则响应文件按无效响应处理) 6. 竞标声明 (格式后附); (必须提供, 否则响应文件按无效响应处理) 7. 联合体竞标协议书 (格式后附); (联合体竞标时必须提供, 否则响应文件按无效响应处理) 8. 《中小企业声明函》或监狱企业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或《残疾人福利性单位声明函》 (格式后附); (如为专门面向中小企业采购的项目则必须提供, 否则响应文件按无效响应处理) 9. 除磋商文件规定必须提供以外, 供应商认为需要提供的其他证明材料; 注: 1. 以上标明“必须提供”的材料属于复印件的, 必须加盖供应商电子签章, 否则响应文件按无效处理; 2. 联合体竞标时, 第 1-5 项资格证明文件联合体各方均必须分别提供, 并由联合体牵头人加盖电子签章, 规定签字处签字 (或者电子签名), 否则响应文件按无效处理; 3. 分公司参加竞标的, 应当取得总公司授权。
12.1.2	报价文件 1. 竞标报价表 (格式后附); (必须提供, 否则响应文件按无效处理) 2. 供应商认为需要提供的其他有关资料。 注: 竞标报价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或者电子签名并加盖供应商公章, 否则响应文件按无效响应处理。
12.1.3	商务技术文件 1. 无串通竞标行为的承诺函 (格式后附); (必须提供, 否则响应文件按无效响应处理) 2. 法定代表人身份证明书及法定代表人有效身份证正反面复印件 (格式后附); (除自然人竞标外必须提供, 否则响应文件按无效响应处理) 3. 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, 否则响应文件按无效响应处理) 4. 磋商保证金提交凭证; (如本项目需交纳磋商保证金, 则必须提供, 否则响应

	文件按无效响应处理) 5. 商务要求偏离表 (格式后附); (必须提供, 否则响应文件按无效响应处理) 6. 服务方案 (格式自拟); 7. 技术要求偏离表 (格式后附); (必须提供, 否则响应文件按无效响应处理) 8. 项目实施人员一览表 (格式自拟); 9. 对应采购需求的技术要求、商务要求提供的其他文件资料 (格式自拟); 10. 供应商认为需要提供的其他有关资料。 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或签章, 并加盖供应商电子签章, 否则响应文件按无效响应处理; 2. 以上标明“必须提供”的材料属于复印件的, 必须加盖供应商电子签章, 否则响应文件按无效响应处理; 3. 以上材料未附格式的, 由供应商自行拟定。
15.2	竞标报价是履行合同的最终价格, 即满足全部采购需求所应提供的服务的价格; 服务费、保险费、交通费、税费、耗材、资料费、人工费、验收等费用。
16.2	竞标有效期: 自首次响应文件提交截止之日起 <u>60</u> 日。
17.1	☒ 本项目不收取磋商保证金。 ☐ 本项目收取磋商保证金, 具体规定如下: 磋商保证金 (人民币): 磋商保证金的交纳方式: 银行转账、支票、汇票、本票或者银行、保险机构出具的保函, 禁止采用现钞方式。采用银行转账方式的, 在响应文件提交截止时间前交至指定账户并且到账 (开户名称: / , 开户银行: / , 银行账号: / , 开户行行号: /); 采用支票、汇票、本票或者保函等方式的, 在响应文件提交截止时间前, 供应商必须提交单独密封的支票、汇票、本票或者保函原件。否则视为无效磋商保证金。 相关要求: 1. 磋商保证金采用银行转账交纳方式的, 在响应文件提交截止时间前交至指定账户并且到账, 供应商转账时请在银行转账底单备注 “(项目编号) 磋商保证金”, 供应商应将银行转账底单的复印件作为磋商保证金提交凭证, 放置于商务技术文件中, 否则响应文件按无效响应处理。 2. 磋商保证金采用支票、汇票、本票或者银行、保险机构出具的保函交纳方式的, 供应商应将支票、汇票、本票或者银行、保险机构出具的保函的复印件作为磋商保证金

	提交凭证，放置于商务技术文件中，否则响应文件按无效处理。供应商必须在响应文件提交截止时间前采用现场或邮寄方式（现场提交或邮寄地址：<u> </u>，收件人：<u> </u>，联系方式：<u> </u>）将单独密封的支票、汇票、本票或者银行、保险机构出具的保函原件提交给采购人或者采购代理机构，由采购人或者采购代理机构向供应商出具回执（邮寄方式的除外），并妥善保管。 3. 供应商为联合体的，可以由联合体中的一方或者多方共同交纳磋商保证金，其交纳的保证金对联合体各方均具有约束力。 注： 1. 磋商保证金在响应文件提交截止时间后提交的，或者不按规定交纳方式交纳的，或者未足额交纳的（包含保函额度不足的），视为无效磋商保证金（办理磋商保证金手续时，请务必在银行进帐单或电汇单的用途或空白栏上注明项目名称、项目编号及分标号（如有），以免耽误竞标）； 2. 供应商采用现钞方式或者从个人账户（自然人竞标除外）转出的磋商保证金，视为无效磋商保证金； 3. 支票、汇票或者本票出现无效或者背书情形的，视为无效磋商保证金； 4. 保函有效期低于竞标有效期的，视为无效磋商保证金； 5. 采用银行、保险机构出具保函的，必须为无条件保函，否则视为无效磋商保证金； 6. 广西政府采购云平台暂未支持电子保函功能，故本项目暂不接受电子保函形式的保证金。
19	本项目不接受电子备份响应文件
20.1	响应文件提交截止时间：详见竞争性磋商公告。 响应文件提交地点：详见竞争性磋商公告。
24.1	磋商小组的人数： <u> 3 </u> 人或以上单数。
25	首次响应文件开启时间详见“竞争性磋商公告” 首次响应文件解密时间：<u> 30 </u>分钟
26.3	商务要求评审中允许负偏离的条款数为<u> 0 </u>项。 技术要求评审中允许负偏离的条款数为<u> 0 </u>项。
28.1	☒ 本项目不收取履约保证金。 ☐ 本项目收取履约保证金，具体规定如下： 履约保证金金额：<u> / </u>（成交供应商为中小企业的，履约保证金按成交金额的 <u> 2% </u>）。 履约保证金递交方式：银行转账、电汇或网上支付、支票、汇票、本票或者银行、保

	险机构出具的保函等非现金方式。 履约保证金退付方式、时间及条件：<u>由成交供应商向履约保证金收取单位提供《广西壮族自治区政府采购项目合同验收书》（详见桂财采（2015）22号），保证金收取单位在收到合格材料后5个工作日内办理退还手续（不计利息）。</u> 履约保证金收取单位指定账户： 户名：<u>（成交后提供）</u> 开户银行：<u>（成交后提供）</u> 银行账户：<u>（成交后提供）</u> 注： 1. 根据《广西壮族自治区财政厅关于贯彻落实政府采购优化营商环境百日攻坚行动方案的通知》（桂财采（2020）49号）及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，鼓励采购人在与中小微企业签订政府采购合同时，减少或免于收取履约保证金，有必要收取履约保证金的，收取的履约保证金不得超过政府采购合同金额的5%，对中小企业收取的履约保证金数额不得超过政府采购合同金额的2%； 2. 履约保证金不足额缴纳的，或者银行、保险机构出具的保函额度不足的或者保函有效期低于合同履行期限（即签订采购合同之日起至履行完合同约定的权利及义务之日止）的，不予签订合同； 3. 采用银行、保险机构出具的保函的，必须为无条件保函，否则不予签订合同； 4. 供应商为联合体的，由联合体任意一方按规定提交的履约保证金，视为有效履约保证金。
29.1	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。
31.2	接收质疑函方式：以书面形式。 质疑联系部门及联系方式：广西永顺项目管理有限公司 联系电话：0771-7828488 通讯地址：崇左市江州区滨江路25号 业务时间：每天上午8时30分到12时00分，下午15时30分到18时00分，双休日

	和法定节假日不办理业务。
32.1	1. 采购代理费支付方式： ☒ 本项目代理服务费按如下规定由成交供应商在领取成交通知书前，一次性向采购代理机构支付。 ☐ 采购人支付。 2. 采购代理费收取标准： ☒ 以分标（☐ 成交金额/☒ 采购预算/☐ 暂定成交金额/☐ 其他___）为计费额，按本须知正文第 35.1 条规定的（☐ 货物类/☒ 服务类/☐ 工程类）标准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。 ☐ 固定采购代理收费_____ 3. 采购代理费收取银行账户 开户名称：广西永顺项目管理有限公司 开户银行：广西北部湾银行股份有限公司崇左市丽江支行 银行账号：8050 7120 4400 001
33.1	解释：构成本磋商文件的各个组成文件应互为解释，互为说明；除磋商文件中有特别规定外，仅适用于竞标阶段的规定，按更正公告（澄清公告）、竞争性磋商公告、供应商须知、采购需求、评审程序、评审方法和评审标准、响应文件格式、合同文本的先后顺序解释；同一组成文件中就同一事项的规定或者约定不一致的，以编排顺序在后者为准；同一组成文件不同版本之间有不一致的，以形成时间在后者为准；更正公告（澄清公告）与同步更新的磋商文件不一致时以更正公告（澄清公告）为准。按本款前述规定仍不能形成结论的，由采购人或者采购代理机构负责解释。
33.2	1. 本磋商文件中描述供应商的“公章”是指根据我国对公章的管理规定，用供应商法定主体行为名称制作的印章，除本磋商文件有特殊规定外，供应商的财务章、部门章、分公司章、工会章、合同章、竞标/投标专用章、业务专用章及银行的转账章、现金收讫章、现金付讫章等其他形式印章均不能代替公章。 2. 本磋商文件所称的“电子签章”、“电子签名”，是指经广西政府采购云平台认可的 CA 认证的电子签名数据为表现形式的印章，可用于签署电子响应文件，电子印章与实物印章具有同等法律效力，不因其采用电子化表现形式而否定其法律效力。 3. 供应商为其他组织或者自然人时，本磋商文件规定的法定代表人指负责人或者自然人。本磋商文件所称负责人是指参加竞标的其他组织营业执照或者执业许可证等证照上的负责人，本磋商文件所称自然人指参与竞标的自然人本人，且应具备独立承担民事责任能力，自然人应当为年满 18 岁以上成年人（十六周岁以上的未成年人，以自己

	的劳动收入为主要生活来源的，视为完全民事行为能力人）。 4. 本磋商文件中描述供应商的“签字”是指供应商的法定代表人或者委托代理人亲自在文件规定签署处亲笔写上个人的名字的行为，私章、签字章、印鉴、影印等其他形式均不能代替亲笔签字。 5. 本磋商文件所称的“以上”“以下”“以内”“届满”，包括本数；所称的“不满”“超过”“以外”，不包括本数。
33.3	其他：成交供应商需在成交通知书签发之日后 5 个工作日内提供 2 套加电子签章的纸质响应文件给采购人存档。

供应商须知正文

一、总则

1. 适用范围

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

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

2. 定义

2.1 “采购人”是指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。

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

2.3 “供应商”是指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。

2.4 “服务”是指除货物和工程以外的其他政府采购对象。

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

2.6 “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。

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

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

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

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

2.11 “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。

2.12 “首次报价”是指供应商提交的首次响应文件中的报价。

2.13 “评审价”是指供应商提交的最后报价并经修正（如有）和政策功能价格扣除（如有）后的价格。**3. 供应商的资格条件**

供应商的资格条件详见“供应商须知前附表”。

4. 竞标费用

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

5. 联合体竞标

5.1 本项目是否接受联合体竞标，详见“供应商须知前附表”。

5.2 如接受联合体竞标，联合体竞标要求详见“供应商须知前附表”。

5.3 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《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）的规定，接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额30%以上的，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%的扣除，用扣除后的价格参加评审。

6. 转包与分包

6.1 本项目不允许转包。

6.2 本项目是否允许分包详见“供应商须知前附表”，本项目不允许违法分包。允许分包的非主体、非关键性工作，根据法律法规规定承担该工作需要行政许可的，如该工作由供应商自行承担，供应商应具备相应的行政许可，如供应商不具备相应的行政许可必须采用分包的方式，但分包供应商应具备相应行政许可。

6.3 供应商根据磋商文件的规定和采购项目的实际情况，拟在成交后将成交项目的非主体、非关键性工作分包的，应当在响应文件中载明分包承担主体，分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包。

7. 特别说明

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

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

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

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

- (1) 参加采购活动前 3 年内与供应商存在劳动关系；
- (2) 参加采购活动前 3 年内担任供应商的董事、监事；
- (3) 参加采购活动前 3 年内是供应商的控股股东或者实际控制人；
- (4) 与供应商的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系；
- (5) 与供应商有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。

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

7.5 有下列情形之一的视为供应商相互串通竞标，响应文件将被视为无效：

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

7.6 供应商有下列情形之一的，属于恶意串通行为，将报同级监督管理部门：

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

斥其他供应商的其他串通行为。

二、磋商文件

8. 磋商文件的构成

- (1) 竞争性磋商公告/竞标邀请函；
- (2) 供应商须知；
- (3) 采购需求；
- (4) 评审程序、评审方法和评审标准；
- (5) 响应文件格式；
- (6) 拟定的合同文本。

9. 供应商的询问

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

10. 磋商文件的澄清和修改

提交首次响应文件截止之日前，采购人、采购代理机构或者磋商小组可以对已发出的磋商文件进行必要的澄清或者修改，澄清或者修改的内容作为磋商文件的组成部分。澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，采购人、采购代理机构或者磋商小组在提交首次响应文件截止之日 5 个工作日前，以书面形式通知所有获取磋商文件的供应商，不足 5 个工作日的，应当顺延提交首次响应文件截止之日。澄清或者更正公告在原公告发布媒体上发布，一经发布，视作已以书面形式送达给所有潜在供应商、所有获取竞争性磋商文件的潜在供应商，不再另行通知，所有潜在供应商应密切关注原竞争性磋商公告发布媒体，因未能及时获知，由此产生的后果均应自行承担。

三、响应文件的编制

11. 响应文件的编制原则

供应商必须按照磋商文件的要求编制响应文件，并对其提交的响应文件的真实性、合法性承担法律责任。响应文件必须对磋商文件作出实质性响应。

注：本项目实行电子响应，供应商应准备电子响应文件。电子响应文件按广西政府采购云平台要求及本磋商文件要求制作、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“<http://www.ccgp-guangxi.gov.cn/PurchaseAdvisory/ImportantNotice/2866753.html>”下载。

12. 响应文件的组成

12.1 响应文件由资格证明文件、报价文件、商务技术文件三部分组成。

12.1.1 资格证明文件：详见“供应商须知前附表”

12.1.2 报价文件：详见“供应商须知前附表”

12.1.3 商务技术文件：详见“供应商须知前附表”

13. 计量单位

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

14. 竞标的风险

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

15. 竞标报价

15.1 竞标报价应按磋商文件中“竞标报价表”格式填写。

15.2 竞标报价的内容见“供应商须知前附表”。

15.3 竞标报价要求

15.3.1 供应商的竞标报价应符合以下要求，否则响应文件按无效响应处理：

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

（2）供应商必须就所竞标的分标的单项内容作唯一报价。

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

15.3.3 竞标报价（包含首次报价、最后报价）超过分项采购预算金额或者最高限价的，其响应文件将按无效处理。

16. 竞标有效期

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

16.2 竞标有效期应由供应商按“供应商须知前附表”规定的期限作出响应。

16.3 供应商的响应文件在竞标有效期内均保持有效。

17. 磋商保证金

17.1 供应商须按“供应商须知前附表”的规定提交磋商保证金。

17.2 磋商保证金的退还

未成交供应商的竞标保证金自成交通知书发出之日起5个工作日内退还；成交供应商的磋商保证金自签订合同之日起5个工作日内退还。

17.3 磋商保证金不计息。

17.4 供应商有下列情形之一的，磋商保证金将不予退还：

- （1）供应商在提交响应文件截止时间后撤回响应文件的；
- （2）未按规定提交履约保证金的；
- （3）供应商在响应文件中提供虚假材料的；
- （4）除因不可抗力或者磋商文件认可的情形以外，成交供应商不与采购人签订合同的；
- （5）供应商与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；
- （6）法律法规规定的其他情形。

18. 响应文件编制的要求

18.1 供应商应先安装“广西政府采购云平台电子交易客户端”（请自行前往广西政府采购云平台进行下载），并按照本项目磋商文件规定的格式和顺序和广西政府采购云平台的要求编制并加密。响应文件内容不完整、编排混乱导致响应文件被误读、漏读或者查找不到相关内容的，由此引发的后果由供应商承担。

18.2 为确保网上操作合法、有效和安全，供应商应当在提交响应文件截止时间前完成在广西政府采购云平台的身份认证，确保在电子竞标过程中能够对相关数据电文进行加密和使用电子签章。

18.3 响应文件须由供应商在规定位置签字、盖章（具体以供应商须知前附表或响应文件格式规定为准），否则按无效响应处理。

18.4 响应文件中标注的供应商名称应与主体资格证明（如营业执照或者事业单位法人证书或者执业许可证或者登记证书等）及公章一致，供应商为自然人的，标注的供应商名称应与身份证姓名及

签名一致，否则其响应文件按无效响应处理。

18.5 响应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，改动之处应由供应商的法定代表人或者其委托代理人签字（或者电子签名）或者加盖公章或者加盖电子签章。响应文件因涂改、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供应商承担。

19. 电子备份响应文件

电子备份响应文件是指通过“广西政府采购云平台电子投标客户端”在线编制生成且后缀名为“bfbs”的文件，是否接受电子备份响应文件详见在“供应商须知前附表”。

20. 响应文件的提交

20.1 供应商必须按“供应商须知前附表”规定的时间及地点提交响应文件。电子响应文件应在制作完成后，在提交响应文件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响应文件提交至广西政府采购云平台。

20.2 未在规定时间内提交或者未按照磋商文件要求加密的电子响应文件，广西政府采购云平台将拒收。

21. 首次响应文件的补充、修改与撤回

21.1 供应商应当在提交响应文件截止时间前完成电子响应文件的提交（上传），提交响应文件截止时间前可以补充、修改或者撤回响应文件。补充或者修改响应文件的，应当先行撤回原响应文件，补充、修改后重新提交（上传），提交响应文件截止时间前未完成提交（上传）的，视为撤回响应文件。提交响应文件截止时间以后提交（上传）的响应文件，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陆广西政府采购云平台，进入“服务中心”中查看“电子投标文件制作与投送教程”）

21.2 在提交响应文件截止时间前，除供应商补充、修改或者撤回响应文件外，任何单位和个人不得解密或提取响应文件。

22. 响应文件的退回

采购人和采购代理机构对已提交的响应文件概不退回。

23. 截止时间后的撤回

供应商在响应文件提交截止时间后向采购人、采购代理机构书面申请撤回响应文件的，将根据本须知正文 17.4 的规定不予退还其磋商保证金。

四、评审及磋商

24. 磋商小组成立

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

24.2 评审专家应当从政府采购评审专家库内相关专业的专家名单中随机抽取。市场竞争不充分的科研项目，以及需要扶持的科技成果转化项目，以及情况特殊、通过随机方式难以确定合适的评审专家的项目，经主管预算单位同意，可以自行选定评审专家。技术复杂、专业性强的采购项目，评审专家中应当包含 1 名法律专家。

24.3 采购代理机构应当基于广西政府采购云平台抽（选）取评审专家。

25. 首次响应文件的开启和解密

采购代理机构将在“供应商须知前附表”规定的时间通过电子交易平台组织响应文件开启，供应商的法定代表人或其委托代理人须携带加密时所用的 CA 锁，按平台提示和磋商文件的规定登录到广西政府采购云平台电子开标大厅签到，采购代理机构依托广西政府采购云平台向各供应商发出电子加密响应文件【开始解密】通知，由供应商按“供应商须知前附表”规定的时间内自行进行响应文件解密。供应商未在规定的时间内解密响应文件或者解密失败的，供应商的响应文件作无效处理。

26. 评审程序、评审方法和评审标准

26.1 本项目的评审方法为综合评分法。

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

26.3 商务/技术要求允许负偏离的条款数详见“供应商须知前附表”。

26.4 磋商小组成员要依法独立评审，并对评审意见承担个人责任。磋商小组成员对需要共同认定的事项存在争议的，按照少数服从多数的原则做出结论。持不同意见的磋商小组成员应当在评审报告上签署不同意见并说明理由，否则视为同意。

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

- （1）电子交易平台发生故障而无法登录访问的；
- （2）电子交易平台应用或数据库出现错误，不能进行正常操作的；

- (3) 电子交易平台发现严重安全漏洞，有潜在泄密危险的；
- (4) 病毒发作导致不能进行正常操作的；
- (5) 其他无法保证电子交易的公平、公正和安全的情况。

26.6 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，报采购人同意后，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。

27. 确定成交供应商及结果公告

27.1 采购代理机构应当在评审结束后 2 个工作日内将评审报告送采购人确认。采购人应当在收到评审报告后 5 个工作日内，从评审报告提出的成交候选供应商中，按照排序由高到低的原则确定成交供应商，也可以书面授权磋商小组直接确定成交供应商。采购人逾期未确定成交供应商且不提出异议的，视为确定评审报告提出的排序第一的供应商为成交供应商。

27.2 采购代理机构应当在成交供应商确定后 2 个工作日内，在省级以上财政部门指定的媒体上公告成交结果，同时向成交供应商发出成交通知书。采购人或者采购代理机构发出成交通知书前，应当对成交供应商信用进行查询，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供应商，取消其成交资格，并确定排名第二的成交候选人为成交供应商。排名第二的成交候选人因上述规定的同样原因被取消成交资格的，采购人可以确定排名第三的成交候选人为成交供应商，以此类推。以上信息查询记录及相关证据与磋商文件一并保存。成交供应商享受《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46 号）规定的中小企业扶持政策的，采购人、采购代理机构应当随成交结果公开成交供应商的《中小企业声明函》。

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

- (1) 因情况变化，不再符合规定的竞争性磋商采购方式适用情形的；
- (2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

(3) 除“第四章 评审程序、评审方法和评审标准”第 4.3 条规定的情形外，在采购过程中符合要求的供应商或者报价未超过采购预算的供应商不足 3 家的。

27.4 在采购活动中因重大变故，采购任务取消的，采购人或者采购代理机构应当终止采购活动，通知所有参加采购活动的供应商，并将项目实施情况和采购任务取消原因报送本级财政部门。

28. 履约保证金

28.1 履约保证金的金额、提交方式、退付的时间和条件详见“供应商须知前附表”。成交供应商未按规定提交履约保证金的，视为拒绝与采购人签订合同。

28.2 在履约保证金退还日期前，若成交供应商的开户名称、开户银行、帐号有变动的，请以书面形式通知履约保证金收取单位，否则由此产生的后果由成交供应商自行承担。

29. 签订合同

29.1 签订电子采购合同：成交供应商领取电子成交通知书后，在规定的日期、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。如成交供应商为联合体的，由联合体成员各方法定代表人或其授权代表与采购人代表签订合同。

线下签订纸质合同：供应商领取成交通知书后，按“供应商须知前附表”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。

29.2 签订合同时间：按成交通知书规定的时间与采购人签订合同。

29.3 成交供应商拒绝签订政府采购合同（包括但不限于放弃成交、因不可抗力不能履行合同而放弃签订合同），采购人可以按照评审报告推荐的成交候选人名单排序，确定下一候选人为成交供应商，也可以重新开展政府采购活动。如采购人无正当理由拒签合同的，给成交供应商造成损失的，成交供应商可追究采购人承担相应的法律责任。

29.4 政府采购合同是政府采购项目验收的依据，成交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。

29.5 采购人或成交供应商不得单方面向合同另一方提出任何磋商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磋商文件和合同实质性内容的协议。

29.6 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。

29.7 政府采购合同履行中，采购人需追加与合同标的相同的货物、工程或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与供应商协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的10%。

30. 政府采购合同公告

根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第五十条规定，采购人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。

31. 询问、质疑和投诉

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

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

- （1）对可以质疑的磋商文件提出质疑的，为收到磋商文件之日或者竞争性磋商公告期限届满之日；
- （2）对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；
- （3）对成交结果提出质疑的，为成交结果公告期限届满之日。

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

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

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

供应商为自然人的，应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人，或者其委托代理人签字或者盖章，并加盖公章。

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

- （一）对采购文件提出的质疑，依法通过澄清或者修改可以继续开展采购活动的，澄清或者修改

采购文件后继续开展采购活动；否则应当修改采购文件后重新开展采购活动。

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

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

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

32. 其他内容

32.1 代理服务收取标准及缴费账户详见“供应商须知前附表”，供应商为联合体的，可以由联合体中的一方或者多方共同交纳代理服务费。

32.2 代理服务费收费计算标准：

费率 金额	货物类	服务类	工程类
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：某服务采购代理业务成交金额或者暂定价为 150 万元，计算采购代理收费额如下：

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

$(150 - 100) \text{ 万元} \times 0.8\% = 0.4 \text{ 万元}$

合计收费 = 1.5 + 0.4 = 1.9 万元

33. 需要补充的其他内容

33.1 本磋商文件解释规则详见“供应商须知前附表”。

33.2 其他事项详见“供应商须知前附表”。

33.3 特别说明详见“供应商须知前附表”。

33.4 本磋商文件所称中小企业，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，供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受本磋商文件规定的中小企业扶持政策：

（1）在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标，不对其中涉及的工程承建商和服务的承接商作出要求；

（2）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业，不对其中涉及的货物的制造商和服务的承接商作出要求；

（3）在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员，不对其中涉及的货物的制造商和工程承建商作出要求。

（4）在货物采购项目中，供应商提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受本磋商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。

（5）依据本磋商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。

（6）参与本项目的磋商供应商应遵守政府采购相关法律法规，做到廉洁自律、诚实守信。（详见本项目附件 1：《廉洁告知书》）。

附件 1:

廉洁告知书

为营造“反对贿赂，公平竞争”的政府采购环境，贵公司在参加崇左市江州区人民法院的政府采购活动中，要遵守政府采购相关法律法规，做到廉洁自律、诚实守信。现将有关事项告知如下：

一、严格遵守《中华人民共和国政府采购法》以及相关法律法规，对可能影响政府采购活动公平、公正的情况应当及时向有关部门反映。

二、不得与项目相关工作人员单独会谈或者见面，不得邀请项目相关工作人员参加私自安排的宴请或活动。

三、不准向项目相关工作人员就项目的投资评审、采购文件等有关问题进行私下商谈或者达成默契。

四、不准向项目相关工作人员提供现金、礼券、物品等其他任何好处，不准向项目相关工作人员进行诱贿、威逼利诱、敲诈勒索等行为。

五、在参与政府采购活动过程中，应当遵循自愿、平等、公平、诚信原则，不得与项目相关工作人员、其他供应商或者采购代理机构串通，弄虚作假骗取中标（成交）。

六、参与政府采购活动所提供的一切材料真实、准确、完整、合法、有效，并具备独立完成项目的能力，不得以他人名义参与政府采购活动。

七、严格执行政府采购合同管理规定，不将中标（成交）项目转包分包，从中谋取利益，不得以明示或者暗示的方式承诺给予项目相关工作人员回扣或其他利益。

八、在政府采购活动中不得以低于成本价中标，不准恶意质疑和投诉。

请严格遵守以上告知事项，如在政府采购过程中发现有违反上述情况的行为时，应坚决抵制，坚决同不正之风作斗争。

联系单位：崇左市江州区人民法院

联系电话：0771-7936610

联系地址：崇左市江州区律安路 1 号

附件 2:

政府采购项目履约保证金退付意见书

供 应 商 申 请	项目编号:
	项目名称:
	该项目已于年月日验收并交付使用。根据合同规定,该项目的履约保证金期限于年月日已满,请将履约保证金(大写)人民币(小写)¥退付到达以下账户。 单位名称: 开户银行: 账 号: 联系人及电话: 供应商签章: 年 月 日
采 购 单 位 意 见	是否质保期或服务期满: ☐质保期满 ☐服务期满 退付意见: 是否同意退付履约保证金及退付金额: 联系人及电话: 采购人签章: 年 月 日
备 注	

注: 供应商凭经采购人审批的退付意见书到履约保证金收取单位财务部门办理履约保证金退付事宜。

附件 3:

广西壮族自治区政府采购项目合同验收报告（格式）

根据政府采购合同（采购合同编号：_____）的约定，我单位对（采购项目名称）_____政府采购项目中标（或成交）供应商_____（公司名称）提供的货物（或服务）进行了验收，验收情况如下：

序号	名 称	货物型号规格、标准及配置 (或服务内容、标准)	数量	金额	与合同约定 是否一致
合 计					
合 计 大 写 金 额：人民币 _____ 元					
实际供货日期				合同交货验收日期	
验收具体内容		(应按采购合同、采购文件、投标响应文件及验收方案等进行验收；并核对中标或成交供应商在安装调试等方面是否违反合同约定或服务规范要求、提供的质量保证证明材料是否齐全、应有的配件及附件是否达到合同约定等。可附件)			
验收小组意见		验收结论性意见：			
		有异议的意见和说明理由：			
验收小组成员签字：					
参与验收其他或监督人员签字：					
中标（或成交）供应商签字或盖章：			采购人的意见（盖章）：		
联系电话：			联系电话：		
年 月 日			年 月 日		

备注：本报告单一式三份（采购人 1 份、成交供应商 1 份、采购代理机构 1 份）

附件 4:

节能产品政府采购品目清单

品目 序号	名称			依据的标准
1	A020101 计算机设备	★A02010104 台式计算机		《微型计算机能效限定值及能效等级》（GB28380）
		★A02010105 便携式计算机		《微型计算机能效限定值及能效等级》（GB28380）
		★A02010107 平板式微型计算机		《微型计算机能效限定值及能效等级》（GB28380）
2	A020106 输入输出设备	A02010601 打印设备	A0201060101 喷墨打印机	《复印机、打印机和传真机能效限定值及能效等级》（GB21521）
			★A0201060102 激光打印机	《复印机、打印机和传真机能效限定值及能效等级》（GB21521）
			★A0201060104 针式打印机	《复印机、打印机和传真机能效限定值及能效等级》（GB21521）
		A02010604 显示设备	★A0201060401 液晶显示器	《计算机显示器能效限定值及能效等级》（GB21520）
		A02010609 图形图像输入设备	A0201060901 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中打印速度为 15 页/分的针式打印机相关要求
3	A020202 投影仪			《投影机能效限定值及能效等级》（GB32028）
4	A020204 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	A020519 泵	A02051901 离心泵		《清水离心泵能效限定值及节能评价值》（GB19762）
6	A020523 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）
			水源热泵机组	《水（地）源热泵机组能效限定值及能效等级》（GB30721）
			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(制冷量>14000W)	《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	A020601 电机			《中小型三相异步电动机能效限定值及能效等级》(GB18613)
8	A020602 变压器	配电变压器		《三相配电变压器能效限定值及能效等级》(GB20052)
9	★ A020609 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	A020618 生活用电器	A0206180101 电冰箱		《家用电冰箱耗电量限定值及能效等级》(GB12021.2)
		★ A0206180203 空调机	房间空气调节器	《转速可控型房间空气调节器能效限定值及能效等级》(GB21455-2013)，待2019年修订发布后，按《房间空气调节器能效限定值及能效等级》(GB21455-2019)实施。
			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)
		A0206180301 洗衣机		《电动洗衣机能效水效限定值及等级》(GB12021.4)
		A02061808 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	A020619 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	★ A020910 电视设备	A02091001 普通电视设 备 (电视机)		《平板电视能效限定值及能效等级》 (GB24850)
13	★ A020911 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	A031210 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	★ A060805 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	★ A060806 水嘴			《水嘴用水效率限定值及用水效率等级》 (GB 25501)
17	A060807 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	A060810 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。

附件 5:

中小微企业划型标准

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

说明：

1. “实质性要求”是指采购文件中已经指明不满足则响应无效的条款，或者不能负偏离的条款，或者采购需求中带“▲”的条款。

2. 如供应商竞标产品存在侵犯他人的知识产权或者专利成果行为的，由供应商自行承担相应法律责任。

3. 供应商应根据自身实际情况如实响应竞争性磋商文件，不得仅将竞争性磋商文件内容简单复制粘贴作为竞标响应，否则将作无效响应处理（定制采购不适用本条款），对于重要技术条款或技术参数应当在响应文件中提供技术支持资料，技术支持资料以磋商文件中规定的形式为准，否则将视为无效技术支持资料。

4. 本项目采购预算为：人民币 100 万元

一、项目要求及技术需												
序号	服务名称	数量	单位	技术要求								
1	2025 年审判及执行案件电子卷宗加工服务	1	项	一、采购需求 本次项目采购内容包括审判、执行案件办理过程中全生命周期电子卷宗加工服务 ,规划审判案件 8000 件 ,执行案件 6000 件 ,包含材料收转、扫描加工、优图质检、卷档管理、借阅管理、整卷归档等服务流程。 具体要求：1. 案件材料扫描、加工处理及纸质材料整理归档服务。对从立案到审理、结案、归档过程中案件材料扫描录入、加工处理、归集保管及归档等工作，主要工作内容包括：材料集中扫描、材料交接、材料整理、材料同步扫描、一键转档、审核结案以及纸质卷宗整理、装订、归档服务等。 2. 集中管理。进行扫描处理生成电子卷宗后，将诉讼材料以一案一卷的形式存入纸质卷宗中间柜或货架进行管理。3. 提供案件办理过程中涉及到的电子卷宗应用服务系统及材料收转应用服务系统的应用服务功能。4. 采购人要求的其他任务或其他与诉讼卷宗数字化加工有关的服务。 二、服务内容 （一）审判案件电子卷宗数据加工服务内容需求 <table><tr><th>序号</th><th>服务类别</th><th>服务项</th><th>服务内容</th></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	序号	服务类别	服务项	服务内容				
序号	服务类别	服务项	服务内容									

				1	一、材料收转辅助服务	(1)现场案件材料接收服务	提供根据法院案件材料预审岗提供的移交清单（含案件材料案号、提交人、及提交的案件材料等信息），接收诉讼参与人到本院现场提交的无纸化案件相关的诉讼案件材料，包括新立案案件材料和补充案件材料，最终双方签字确认并收取案件材料的服务；	
				2		(2)邮寄案件材料接收服务	提供对接邮政工作人员或法院指定的邮件收取人员，对邮寄至法院的无纸化案件相关的诉讼案件材料进行集中收件，并协助法院案件材料预审岗拆件，且根据法院案件材料预审岗提供的移交清单（含案件材料案号、提交人、及提交的案件材料等信息）仔细核对，最终双方签字确认并收取案件材料的服务；	
				3		(3)新增案件材料收集服务	提供统一对接法院庭室内勤，跟踪催收每日开庭审理（调查）案件形成的笔录、当事人在法庭中新提交的诉讼案件材料，并根据法院庭室内勤提供的移交清单（明确案件材料案号、提交人、及提交的案件材料）仔细核对，最终双方签字确认并收取案件材料的服务；	
				4		(4)案件材料登记服务	提供对接收的案件材料在案件材料收转系统中进行登记，并打印案件材料清单移送扫描岗进行扫描的服务。	
				5	二、案件材料扫描服务	(1)案件材料扫描服务	提供对登记移送扫描岗的案件材料进行扫描电子化，包括装订成册案件材料的拆装，对于不能重新拆装的案件材料则用高拍仪或平面扫描仪进行翻页拍的服务； 1. 采用彩色扫描、分辨率 300dpi 以上，案件有照片的彩色扫描 600dpi。 2. 扫描时，应根据纸张质地、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. 对于大幅面案件材料要无缝拼接成一个完整的图像。	
				6		(2)案件材料清点服务	提供对扫描的案件材料页数进行清点，与电子化的案件材料进行比对，确保案件材料不漏扫的服务；	

					7	(3)修图服务	提供对扫描后的电子化的案件材料进行修正, 包括去黑边、去黑点、纠偏、位置修正, 符合档案归档要求等服务。 1. 去污: 如需对数字图像进行去污处理, 以去除在扫描过程中产生的污点、污线、黑边等影响图像质量的杂质, 应遵循展现档案原貌的原则, 处理过程中不得去除档案页面原有的纸张褪变斑点、水渍、污点、装订孔等痕迹。 2. 图像处理拼接: 对分幅扫描形成的多幅数字图像, 应进行拼接处理, 合并为一个完整的图像, 以保证纸质档案数字图像的整体性。拼接时应确保拼接处平滑地融合, 拼接后整幅图像无明显拼接痕迹。	
					8	(4)电子案件材料质检服务	提供对扫描处理后的电子案件材料进行检查, 检查图像的偏斜度、清晰度以及完整性, 发现图像质量不达标的, 应重新进行扫描或处理。图像质量应达到: 图像完整、清晰, 色泽均匀、图像不偏斜或倒置, 确认符合档案归档要求后移送编目系统的服务。	
					9	(5)纸质案件材料移送服务	提供扫描后的纸质案件材料每日定点移送到智能中间柜, 交由中间库入柜保管的服务。	
					10	(1)案件材料入柜核验	提供对接收的纸质案件材料(包括扫描移送、借阅返还的案件材料)存入中间柜核验、服务。	
					11	(2)案件材料借阅服务	提供对接法院内部干警, 将书记员或法官需要借阅的纸质案件材料从中间柜取出, 并移送给法院内部借阅人服务。	
					12	(3)借阅催还服务	提供对借阅到期未能及时归还的案件材料跟踪催还服务。	
					13	(4)案件材料归档出库服务	提供将结案归档的案件材料从中间柜取出, 按照《人民法院诉讼卷宗案件材料排列顺序》要求, 交接给归档人员服务。	
					14	(5)日常维护服务	提供中间库日常运行维护管理, 包括在库、出库案件材料的跟踪, 报表统计的服务。	
					15	四、电子档案	(1)归档任务分派服务	提供对发起结案归档的案件进行归档任务分派的服务。

				16	整理、 纸质档 案整理 归档	(2)电子档 案整理服务	对接书记员，确保案件材料完整后，提供不超过2次按照归档目录对电子卷宗案件材料进行排序整理和检查，同时生成电子卷宗封面、目录、页码提交承办人审查，符合广西壮族自治区高级人民法院档案管理系统要求的四性检测及《广西法院电子诉讼档案管理工作指引》。	
				17		(3)卷宗案 件材料收取 服务	提供对接智能中间库，收取结案案件的纸质卷宗案件材料的服务。	
				18		(4)纸质卷 宗整理服务	提供按照归档目录对纸质卷宗案件材料进行排序整理等与电子档案保持顺序一致的服务。 1. 对于收集入卷的诉讼文书案件材料，应对纸张的规格、破损情况和文字耐久性进行检查和修整，对折纸后纸张不平的情况需进行压平处理； 2. 入卷的诉讼文书案件材料，一般只保留一份。判决书、裁定书、调解书，除装订入卷的一份外，保留三份(不粘胶水)，放入正卷证物袋备用； 3. 需要归档但无法装订入卷的案件材料，应当装入卷底证物袋中；	
				19		(5)编写页 码服务	提供对整理排序后的纸质卷宗编写页码的服务：案卷案件材料经过系统整理、排序后，逐页编页码，用页码机打印，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)，打印在有文字记录内容的正面右上角、背面左上角的位置。卷宗封面、卷宗内目录、对外利用情况确认单、备考表、证物袋不编页码。一案多卷的，卷与卷之间页号不连接，每卷案件材料的首页页码均从001编起。案卷案件材料不出现装订颠倒、漏页、重页和顺序混乱等现象。档案室接收即视为该项服务完成，若进行拆改及补充，则做另加卷处理。	
				20		(6)卷内目 录编制服务	提供编制卷内目录，并打印的服务。	
				21		(7)制作卷 皮服务	提供卷皮封面打印的服务。	

					22	(8)打孔装订服务	提供纸质卷宗打孔、穿线装订服务，使用三孔机进行打孔，孔距约为 $8\pm 1\text{CM}$ 。提供装订服务，为有利后期档案文件的保护及使用，使用棉线进行“三孔一线”装订成册。 卷宗的装订必须牢固、整齐、美观。如未进行过数字化扫描，装订时卷宗脊背不涂上胶水粘贴封合，以便数字化扫描时拆卷。
					23	(9)归档移送服务	提供装订后的纸质卷宗移送书记员审核签收服务。 案件多余材料处理问题，部分当事人材料、补充材料归档中心未要求做归档，提供同步退回书记员服务；
(二) 执行案件电子卷宗数据加工服务内容需求							
					序号	服务类别	服务内容
					1	(1) 现场案件材料接收服务	提供根据法院案件材料预审岗提供的移交清单（含案件材料案号、提交人、及提交的案件材料等信息），接收诉讼参与人到本院现场提交的无纸化案件相关的执行案件材料，包括新立案案件材料和补充案件材料，最终双方签字确认并收取案件材料的服务；
					2	(2) 邮寄案件材料接收服务	提供对接邮政工作人员或法院指定的邮件收取人员，对邮寄至法院的无纸化案件相关的执行案件材料进行集中收件，并协助法院案件材料预审岗拆件，且根据法院案件材料预审岗提供的移交清单（含案件材料案号、提交人、及提交的案件材料等信息）仔细核对，最终双方签字确认并收取案件材料的服务；
					3	(3) 新增案件材料收集服务	提供统一对接法院庭室内勤，跟踪催收每日开庭审理（调查）案件形成的笔录、当事人在法庭中新提交的执行案件材料，并根据法院庭室内勤提供的移交清单（明确案件材料案号、提交人、及提交的案件材料）仔细核对，最终双方签字确认并收取案件材料的服务；
					4	(4) 案件材料登记服务	提供对接收的案件材料在案件材料流转系统中进行登记，并打印案件材料清单移送扫描岗进行扫描的服务。

				5	(1) 案件材料扫描服务	提供对登记移送扫描岗的案件材料进行扫描电子化,包括装订成册案件材料的拆装,对于不能重新拆装的案件材料则用高拍仪或平面扫描仪进行翻页拍的服务; 1.采用彩色扫描、分辨率 300dpi 以上,案件有照片的彩色扫描 600dpi。 2.扫描时,应根据纸张质地、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.对于大幅面案件材料要无缝拼接成一个完整的图像。	
				6	(2) 案件材料清点服务	提供对扫描的案件材料页数进行清点,与电子化的案件材料进行比对,确保案件材料不漏扫的服务;	
				7	二、案件材料扫描服务 (3) 修图服务	提供对扫描后的电子化的案件材料进行修正,包括去黑边、去黑点、纠偏、位置修正,符合档案归档要求等服务。 1.去污:如需对数字图像进行去污处理,以去除在扫描过程中产生的污点、污线、黑边等影响图像质量的杂质,应遵循展现档案原貌的原则,处理过程中不得去除档案页面原有的纸张褪变斑点、水渍、污点、装订孔等痕迹。 2.图像处理拼接:对分幅扫描形成的多幅数字图像,应进行拼接处理,合并为一个完整的图像,以保证纸质档案数字图像的整体性。拼接时应确保拼接处平滑地融合,拼接后整幅图像无明显拼接痕迹。	
				8	(4) 电子案件材料质量检查服务	提供对扫描处理后的电子案件材料进行检查,检查图像的偏斜度、清晰度以及完整性,发现图像质量不达标的,应重新进行扫描或处理。图像质量应达到:图像完整、清晰,色泽均匀、图像不偏斜或倒置,确认符合档案归档要求后移送编目系统的服务。	
				9	(5) 纸质案件材料移送服务	提供扫描后的纸质案件材料每日定点移送到智能中间柜,交由中间库入柜保管的服务。	
				10	三、出入库管理 (1) 案件材料入柜核验	提供对接收的纸质案件材料(包括扫描移送、借阅返还的案件材料)存入中间柜核验、服务。	

				11	服务	(2) 案件材料借阅服务	提供对接法院内部干警, 将书记员或法官需要借阅的纸质案件材料从中间柜取出, 并移送给法院内部借阅人服务。	
				12		(3) 借阅催还服务	提供对借阅到期未能及时归还的案件材料跟踪催还服务。	
				13		(4) 案件材料归档出库服务	提供将结案归档的案件材料从中间柜取出, 按照《人民法院诉讼卷宗案件材料排列顺序》要求, 交接给归档人员服务。	
				14		(5) 日常维护服务	提供中间库日常运行维护管理, 包括在库、出库案件材料的跟踪, 报表统计的服务。	
				15		(1) 归档任务分派服务	提供对发起结案归档的案件进行归档任务分派的服务。	
				16	四、电子档案整理、纸质档案整理归档	(2) 电子档案整理服务	对接书记员, 确保案件材料完整后, 提供不超过 2 次按照归档目录对电子卷宗案件材料进行排序整理和检查, 同时生成电子卷宗封面、目录、页码提交承办人审查, 符合广西壮族自治区高级人民法院档案管理系统要求的四性检测及《广西法院电子诉讼档案管理工作指引》。	
				17		(3) 卷宗案件材料收取服务	提供对接智能中间库, 收取结案案件的纸质卷宗案件材料的服务。	
				18		(4) 纸质卷宗整理服务	提供按照归档目录对纸质卷宗案件材料进行排序整理等与电子档案保持顺序一致的服务。 1. 对于收集入卷的诉讼文书案件材料, 应对纸张的规格、破损情况和文字耐久性进行检查和修整, 对折纸后纸张不平的情况需进行压平处理; 2. 入卷的诉讼文书案件材料, 一般只保留一份。判决书、裁定书、调解书, 除装订入卷的一份外, 保留三份(不粘胶水), 放入正卷证物袋备用; 3. 需要归档但无法装订入卷的案件材料, 应当装入卷底证物袋中;	

					19	(5) 编写 页码服务	提供对整理排序后的纸质卷宗编写页码的服务：案卷案件材料经过系统整理、排序后，逐页编页码，用页码机打印，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)，打印在有文字记录内容的正面右上角、背面左上角的位置。卷宗封面、卷宗内目录、对外利用情况确认单、备考表、证物袋不编页码。一案多卷的，卷与卷之间页号不连接，每卷案件材料的首页页码均从 001 编起。案卷案件材料不出现装订颠倒、漏页、重页和顺序混乱等现象。档案室接收即视为该项服务完成，若进行拆改及补充，则做另加卷处理。										
					20	(6) 卷内 目 录 编 制 服务	提供编制卷内目录，并打印的服务。										
					21	(7) 制作 卷皮服务	提供卷皮封面打印的服务。										
					22	(8) 打孔 装订服务	提供纸质卷宗打孔、穿线装订服务，使用三孔机进行打孔，孔距约为 8±1CM。提供装订服务，为有利后期档案文件的保护及使用，使用棉线进行“三孔一线”装订成册。 卷宗的装订必须牢固、整齐、美观。如未进行过数字化扫描，装订时卷宗脊背不涂上胶水粘贴封合，以便数字化扫描时拆卷。										
					23	(9) 归档 移送服务	提供装订后的纸质卷宗移送书记员审核签收服务。 案件多余材料处理问题，部分当事人材料、补充材料归档中心未要求做归档，提供同步退回书记员服务；										
(三) 审判案件电子卷宗数据加工服务完成时间节点需求 <table><tr><th>序号</th><th>服务类别</th><th>服务项</th><th>服务内容</th><th>完成时间要求</th></tr><tr><td>1</td><td>一、材料</td><td>(1)现场案件材料接收服务</td><td>提供根据法院案件材料预审岗提供的移交清单（含案件材料案号、提交人、及提交的案件材料等信息），接收诉</td><td>≦2 天完成</td></tr></table>								序号	服务类别	服务项	服务内容	完成时间要求	1	一、材料	(1)现场案件材料接收服务	提供根据法院案件材料预审岗提供的移交清单（含案件材料案号、提交人、及提交的案件材料等信息），接收诉	≦2 天完成
序号	服务类别	服务项	服务内容	完成时间要求													
1	一、材料	(1)现场案件材料接收服务	提供根据法院案件材料预审岗提供的移交清单（含案件材料案号、提交人、及提交的案件材料等信息），接收诉	≦2 天完成													

					收 转 辅 助 服 务		讼参与人到本院现场提交的无纸化案件相关的诉讼案件材料，包括新立案案件材料和补充案件材料，最终双方签字确认并收取案件材料的服务；	
				2		(2) 邮寄案件材料接收服务	提供对接邮政工作人员或法院指定的邮件收取人员，对邮寄至法院的无纸化案件相关的诉讼案件材料进行集中收件，并协助法院案件材料预审岗拆件，且根据法院案件材料预审岗提供的移交清单（含案件材料案号、提交人、及提交的案件材料等信息）仔细核对，最终双方签字确认并收取案件材料的服务；	
				3		(3) 新增案件材料收集服务	提供统一对接法院庭室内勤，跟踪催收每日开庭审理（调查）案件形成的笔录、当事人在法庭中新提交的诉讼案件材料，并根据法院庭室内勤提供的移交清单（明确案件材料案号、提交人、及提交的案件材料）仔细核对，最终双方签字确认并收取案件材料的服务；	
				4		(4) 案件材料登记服务	提供对接收的案件材料在案件材料收转系统中进行登记，并打印案件材料清单移送扫描岗进行扫描的服务。	
				5	二、 案 件 材 料 扫 描 服 务	(1) 案件材料扫描服务	提供对登记移送扫描岗的案件材料进行扫描电子化，包括装订成册案件材料的拆装，对于不能重新拆装的案件材料则用高拍仪或平面扫描仪进行翻页拍的服务； 1. 采用彩色扫描、分辨率 300dpi 以上，案件有照片的彩色扫描 600dpi。 2. 扫描时，应根据纸张质地、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. 对于大幅面案件材料要无缝拼接成一个完整的图像。	接收 后≤2 个工 作日 内完 成
				6		(2) 案件材料清点服务	提供对扫描的案件材料页数进行清点，与电子化的案件材料进行比对，确保案件材料不漏扫的服务；	

					7	(3)修图服务	提供对扫描后的电子化的案件材料进行修正,包括去黑边、去黑点、纠偏、位置修正,符合档案归档要求等服务。 1. 去污: 如需对数字图像进行去污处理,以去除在扫描过程中产生的污点、污线、黑边等影响图像质量的杂质,应遵循展现档案原貌的原则,处理过程中不得去除档案页面原有的纸张褪变斑点、水渍、污点、装订孔等痕迹。 2. 图像处理拼接: 对分幅扫描形成的多幅数字图像,应进行拼接处理,合并为一个完整的图像,以保证纸质档案数字图像的整体性。拼接时应确保拼接处平滑地融合,拼接后整幅图像无明显拼接痕迹。		
					8	(4)电子案件材料质检服务	提供对扫描处理后的电子案件材料进行检查,检查图像的偏斜度、清晰度以及完整性,发现图像质量不达标的,应重新进行扫描或处理。图像质量应达到:图像完整、清晰,色泽均匀、图像不偏斜或倒置,确认符合档案归档要求后移送编目系统的服务。		
					9	(5)纸质案件材料移送服务	提供扫描后的纸质案件材料每日定点移送到智能中间柜,交由中间库入柜保管的服务。		
					10	(1)案件材料入柜核验	提供对接收的纸质案件材料(包括扫描移送、借阅返还的案件材料)存入中间柜核验、服务。		
					11	(2)案件材料借阅服务	提供对接法院内部干警,将书记员或法官需要借阅的纸质案件材料从中间柜取出,并移送给法院内部借阅人服务。	材料接收后≤2个工作日内完成	
					12	(3)借阅催还服务	提供对借阅到期未能及时归还的案件材料跟踪催还服务。		
					13	(4)案件材料归档出库服务	提供将结案归档的案件材料从中间柜取出,按照《人民法院诉讼卷宗案件材料排列顺序》要求,交接给归档人员服务。		
					14	(5)日常维护服务	提供中间库日常运行维护管理,包括在库、出库案件材料的跟踪,报表统计的服务。		
					15	四、电 (1)归档任务分派服务	提供对发起结案归档的案件进行归档任务分派的服务。	≤3个工作日	

					订服务	使用三孔机进行打孔，孔距约为 8±1CM。提供装订服务，为有利后期档案文件的保护及使用，使用棉线进行“三孔一线”装订成册。 卷宗的装订必须牢固、整齐、美观。如未进行过数字化扫描，装订时卷宗脊背不涂上胶水粘贴封合，以便数字化扫描时拆卷。	
				23	(9)归档移送服务	提供装订后的纸质卷宗移送书记员审核签收服务。 案件多余材料处理问题，部分当事人材料、补充材料归档中心未要求做归档，提供同步退回书记员服务；	

(四) 执行案件电子卷宗数据加工服务完成时间节点需求

序号	服务类别	服务项	服务内容	完成时间要求
1	一、材料收转辅助服务	(1)现场案件材料接收服务	提供根据法院案件材料预审岗提供的移交清单（含案件材料案号、提交人、及提交的案件材料等信息），接收 申请执行人 到本院现场提交的无纸化案件相关的 执行 案件材料，包括新立案案件材料和补充案件材料，最终双方签字确认并收取案件材料的服务；	≤1.5 个工作日
2		(2)邮寄案件材料接收服务	提供对接邮政工作人员或法院指定的邮件收取人员，对邮寄至法院的无纸化案件相关的 执行 案件材料进行集中收件，并协助法院案件材料预审岗拆件，且根据法院案件材料预审岗提供的移交清单（含案件材料案号、提交人、及提交的案件材料等信息）仔细核对，最终双方签字确认并收取案件材料的服务；	
3		(3)新增案件材料收集服务	提供统一对接法院庭室内勤，跟踪催收每日开庭审理（调查）案件形成的笔录、当事人在法庭中新提交的 执行案件 材料，并根据法院庭室内勤提供的移交清单（明确案件材料案号、提交人、及提交的案件材料）仔细核对，最终双方签字确认并收取案件材料的服务；	

				4	(4)案件材料登记服务	提供对接收的案件材料在案件材料收转系统中进行登记，并打印案件材料清单移送扫描岗进行扫描的服务。	
				5	(1)案件材料扫描服务	提供对登记移送扫描岗的案件材料进行扫描电子化，包括装订成册案件材料的拆装，对于不能重新拆装的案件材料则用高拍仪或平面扫描仪进行翻页拍的服务； 1. 采用彩色扫描、分辨率 300dpi 以上，案件有照片的彩色扫描 600dpi。 2. 扫描时，应根据纸张质地、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. 对于大幅面案件材料要无缝拼接成一个完整的图像。	
				6	(2)案件材料清点服务	提供对扫描的案件材料页数进行清点，与电子化的案件材料进行比对，确保案件材料不漏扫的服务；	
				7	二、案件材料扫描服务 (3)修图服务	提供对扫描后的电子化的案件材料进行修正，包括去黑边、去黑点、纠偏、位置修正，符合档案归档要求等服务。 1. 去污：如需对数字图像进行去污处理，以去除在扫描过程中产生的污点、污线、黑边等影响图像质量的杂质，应遵循展现档案原貌的原则，处理过程中不得去除档案页面原有的纸张褪变斑点、水渍、污点、装订孔等痕迹。 2. 图像处理拼接：对分幅扫描形成的多幅数字图像，应进行拼接处理，合并为一个完整的图像，以保证纸质档案数字图像的整体性。拼接时应确保拼接处平滑地融合，拼接后整幅图像无明显拼接痕迹。	接收后 ≤2 个工作日
				8	(4)电子案件材料质量检查	提供对扫描处理后的电子案件材料进行检查，检查图像的偏斜度、清晰度以及完整性，发现图像质	

						服务	量不达标的，应重新进行扫描或处理。图像质量应达到:图像完整、清晰，色泽均匀、图像不偏斜或倒置，确认符合档案归档要求后移送编目系统的服务。		
				9		(5)纸质案件材料移送服务	提供扫描后的纸质案件材料每日定点移送到智能中间柜，交由中间库入柜保管的服务。		
				10	三、出入库管理服务 (材料接收后一个工作日内完成)	(1)案件材料入柜核验	提供对接收的纸质案件材料(包括扫描移送、借阅返还的案件材料)存入中间柜核验、服务。	材料接收后材料接收后≤2个工作日内完成	
				11		(2)案件材料借阅服务	提供对接法院内部干警，将书记员或法官需要借阅的纸质案件材料从中间柜取出，并移送给法院内部借阅人服务。		
				12		(3)借阅催还服务	提供对借阅到期未能及时归还的案件材料跟踪催还服务。		
				13		(4)案件材料归档出库服务	提供将结案归档的案件材料从中间柜取出，按照《人民法院诉讼卷宗案件材料排列顺序》要求，交接给归档人员服务。		
				14		(5)日常维护服务	提供中间库日常运行维护管理，包括在库、出库案件材料的跟踪，报表统计的服务。		
				15	四、电子档案整理、纸质档案整理归档	(1)归档任务分派服务	提供对发起结案归档的案件进行归档任务分派的服务。	≤3个工作日内完成	
				16		(2)电子档案整理服务	对接书记员，确保案件材料完整后，提供不超过2次按照归档目录对电子卷宗案件材料进行排序整理和检查，同时生成电子卷宗封面、目录、页码提交承办人审查，符合广西壮族自治区高级人民法院档案管理系统要求的四性检测及《广西法院电子诉讼档案管理工作指引》。		
				17		(3)卷宗案件材料收取服务	提供对接智能中间库，收取结案案件的纸质卷宗案件材料的服务。		

				18	(4)纸质卷宗整理服务	提供按照归档目录对纸质卷宗案件材料进行排序整理等与电子档案保持顺序一致的服务。 1. 对于收集入卷的诉讼文书案件材料，应对纸张的规格、破损情况和文字耐久性进行检查和修整，对折纸后纸张不平的情况需进行压平处理； 2. 入卷的诉讼文书案件材料，一般只保留一份。判决书、裁定书、调解书，除装订入卷的一份外，保留三份(不粘胶水)，放入正卷证物袋备用； 3. 需要归档但无法装订入卷的案件材料，应当装入卷底证物袋中；	
				19	(5)编写页码服务	提供对整理排序后的纸质卷宗编写页码的服务：案卷案件材料经过系统整理、排序后，逐页编页码，用页码机打印，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)，打印在有文字记录内容的正面右上角、背面左上角的位置。卷宗封面、卷宗内目录、对外利用情况确认单、备考表、证物袋不编页码。一案多卷的，卷与卷之间页号不连接，每卷案件材料的首尾页码均从001编起。案卷案件材料不出现装订颠倒、漏页、重页和顺序混乱等现象。档案室接收即视为该项服务完成，若进行拆改及补充，则做另加卷处理。	
				20	(6)卷内目录编制服务	提供编制卷内目录，并打印的服务。	
				21	(7)制作卷皮服务	提供卷皮封面打印的服务。	
				22	(8)打孔装订服务	提供纸质卷宗打孔、穿线装订服务，使用三孔机进行打孔，孔距约为$8\pm 1\text{CM}$。提供装订服务，为有利后期档案文件的保护及使用，使用棉线进行“三孔一线”装订成册。 卷宗的装订必须牢固、整齐、美	

					观。如未进行过数字化扫描，装订时卷宗脊背不涂上胶水粘贴封合，以便数字化扫描时拆卷。	
			23	(9)归档移送服务	提供装订后的纸质卷宗移送书记员审核签收服务。 案件多余材料处理问题，部分当事人材料、补充材料归档中心未要求做归档，提供同步退回书记员服务；	
			(五) 服务质量及服务标准要求 需建立健全崇左市江州区人民法院电子卷宗加工服务标准，主要内容包：管理机构和人员、管理人员职责、基本工作制度、奖惩措施、应急情况处理等内容。 1. 服务标准 供应商需根据电子卷宗加工需求提供各岗位服务流程及标准，统一着装，挂牌上岗。 2. 服务质量 供应商需提供为满足本次项目各岗位的量化绩效考核制度。采购人可对驻场服务人员进行工作质效考核，服务标准质量达不到合同要求的、违反法院规章制度的，从质保金扣除相应的服务费用。 3. 保密要求 供应商应严格遵守国家相关的保密法律规定，遵守《保密协议》和采购人的有关规定。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。不得遗失、损坏卷宗，如有违法行为或违反相关规定，将依法或依据约定追究相应的责任。 (四) 其他要求 1. 供应商参与本项目的所有工作人员必须通过采购人的审核，并登记备案。供应商必须向采购人提供以下资料：《工作人员登记表》（每人一式一份，工作人员身份证复印件）； 2. 项目实施过程中，供应商如需更换、增加工作人员，必须提前一周向采购人提供拟加入人员的资料 取得对方签字同意后方可更换或者增加人手。对离开本项目实施岗位的人员，供应商需在人员离岗后一周内，在采购人保存的相关工作人员的备案表格中标注离岗日期； 3. 供应商参与本项目的工作人员必须接受采购人组织的保密安全教			

			育，并自觉学习保密知识，严格遵守《保密法》及其他有关法规，严防泄密现象发生； 4. 除钥匙及眼镜等外，供应商工作人员未经采购人同意，不得将手袋、提包、钱包、磁盘（含 U 盘、软盘、硬盘等）、刻录光盘、手机、MP3、MP4、报刊、纸张及其他随身物品带入工作场所，也不得将工作场所的物品擅自带出工作场所外； 5. 未经采购人批准，供应商不得以任何形式复制离线的卷宗图像和卷宗目录数据； 6. 工作场所废纸必须集中放置，供应商每星期清理废纸不能超过一次，清理时要有专人对纸张进行仔细检查，确保其中没有夹带任何文件后才能清出工作场所； 7. 供应商工作人员不得以任何方式向外人泄露任何案件相关信息； 8. 供应商及其所有工作人员必须向采购人提供书面保密承诺； 9. 供应商须依照档案数据备份相关要求及时对电子档案数据进行备份，向采购人提供蓝光光盘、服务器、硬盘等媒介备份数据（所需备份媒介由采购人提供）。 10. 供应商需要提供驻点人员在配合采购人开展的法院电子卷宗加工工作，具体人数由供应商根据法院案件量进行配置。 11. 本项目不涉及软件、硬件的系统间开发对接。 12. 电子卷宗加工服务每件案件的服务费用，包括使用的软件应用和驻场管理和服务人员等全部费用。（注：①服务人在得到采购人同意的情况可对采购人设备进行利旧；②服务人开展服务所用的电脑端、扫描仪、打印机、高拍仪装订机，均由采购人提供；③涉及到案件的封皮打印、打码器、装订线，纸张及其他办公耗材由采购人提供。电子卷宗加工服务包含技术支持、软件服务等服务。）
▲二、商务要求			
合同签订时间	自中标通知书发出之日起 15 日内。		
合同履约期限	服务期限：自签订合同后 12 个月； 进场时间：合同签订之日起 15 日历日内完成服务配套软件平台搭建及驻场人员到位。		
交付地点	采购人指定地点。		
报价要求	1. 结算方式： （1）服务期内以 14000 件案件（其中审判案件 8000 件，执行案件 6000 件）进		

	行采购及报价，结算时以实际案件完成服务数量为准。 (2) 结算金额=案件*案件服务单价。 2. 审判案件服务单价不得超过 80 元/件，执行案件服务单价不得超过 60 元/件。 3. 报价必须含以下部分，包括： (1) 服务的价格； (2) 必要的保险费用和各项税金； (3) 培训、技术支持、售后服务等全部费用。
付款方式	1. 预付款：成交供应商完成驻场相关工作并在通过采购人确认后，采购人在收到有效发票之日起 30 天内支付暂定合同款的 30%； 2. 季度结算：每季度核算存入存放柜的案件数以及归档案件数，结算金额=案件数*案件服务单价。在第一季度支付服务费时先从预付款中抵扣，预付款不足够扣除当月管理服务费的，成交供应商要提供不足够扣金额的发票给采购人，采购人在收到有效发票之日起 30 天内向成交供应商指定账户支付服务费。 3. 终验结算：最后一个季度结算后由采购人工作人员和成交供应商一起对成交供应商开展的服务情况进行服务考核验收，验收后由采购人支付合同所有剩余金额。 4. 发票开具方式：成交供应商应在采购人每一期付款前开具当期全额发票，凭票付款。
售后服务要求	1. 质量保证期 1 年（自交付并验收合格之日起计）。 2. 要求成交供应商在合同签订之日起 7 日内将有关人员配备完毕。 3. 成交供应商能提供及时响应的项目后期维护服务，应提供的售后服务承诺包括：服务期期限，服务期满后的服务方式和费用，服务响应时间、公司的技术力量、技术服务内容、保密措施和质量水平、培训方式等。
安全与保密要求	1. 成交供应商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. 成交供应商在服务期间应遵守采购方单位的保密制度，履行包括在维护期结束后承诺保密义务，并承担相应的涉密责任。 3. 成交供应商的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。
三、与实现项目目标相关的其他要求	
(一) 供应商的履约能力要求	
(管理体系要求)	供应商结合“第四章 评标方法及评标标准”自行提供。

(业绩要求)	无
(二) 验收标准	
1、质量验收标准：按国家档案局、最高法、广西区高院等相关要求执行。验收以抽检方式进行，抽检比率为 20%，采购人按招标文件的要求进行检验，合格率达到 99.5%以上的予以验收通过。 2、业务量验收标准：中标供应商按采购人要求按时按质完成工作任务。如遇对业务流程的调整，则提前一个月向中标供应商提供最新验收标准，中标供应商应按新标准按时完成工作。 3、其他验收要求按第五章《合同主要条款格式》执行，未尽事宜按照《关于印发广西壮族自治区政府采购项目履约验收管理办法的通知》[桂财采〔2015〕22 号]以及《财政部关于进一步加强政府采购需求和履约验收管理的指导意见》[财库〔2016〕205 号]规定执行。	
(三) 其他要求	
1、若因为成交方未按合同内容要求在要求工期内进行合格的成品交付，造成采购方数据系统运行障碍并对重大活动引起严重影响的，成交方承担由此产生的全部责任，采购方有权向成交方追索损失费用并向相关主管部门汇报。 2、成交方如更换服务组成员，需要书面提前通知采购方，按照采购文件要求变更的人员必须具备专业知识与技能，经采购方同意后才能更换人员。否则视为违约。 3、成交方应遵守《国家保密法》，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、商业机密，否则须承担因此产生的全部责任。 4、根据本项目需求，供应商在响应文件中提供针对本项目的项目技术方案 1 份【内容可以包含：总体服务方案、整体技术方案、人员管理、响应能力和售后服务保障方案】，以作为评标依据。 注：上述技术方案评分详见第四章“评标办法及评标标准”。	
本项目不允许转包、分包。	

第四章 评审程序、评审方法和评审标准

一、评审程序和评审方法

1. 资格审查

1.1 响应文件开启后，磋商小组依法对供应商的资格证明文件进行审查。

注：磋商小组在资格审查结束前，对供应商进行信用查询。

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

(2) 信用查询截止时点：资格审查结束前。

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

(4) 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，资格审查不通过，不得参与政府采购活动。两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购活动的，应当对所有联合体成员进行信用记录查询，联合体成员存在不良信用记录（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）的，视同联合体存在不良信用记录。

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

1.3 供应商有下列情形之一的，资格审查不通过，其响应文件按无效响应处理：

(1) 不具备磋商文件中规定的资格要求；

(2) 未按磋商文件规定的方式获取本磋商文件的供应商；

(3) 响应文件的资格证明文件缺少任一项“供应商须知前附表”资格证明文件规定的“必须提供”的文件资料的；

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

(5) 同一合同项下的不同供应商，单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的；为本项目提供过整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，再参加该采购项目的其他采购活动的。

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

2. 符合性审查

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

2.2 磋商小组在对响应文件进行符合性审查时，可以要求供应商对响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容等作出必要的澄清、说明或者更正。供应商的澄清、说明或者更正不得超出响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容。

2.3 磋商小组要求供应商澄清、说明或者更正响应文件应当以电子澄清函形式作出。供应商的澄清、说明或者更正应当以电子回函形式按照磋商小组的要求作出明确的澄清、说明或者更正，未按磋商小组的要求作出明确澄清、说明或者更正的供应商的响应文件将按照有利于采购人的原则由磋商小组进行判定。供应商的澄清、说明或者更正必须加盖电子签章。

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，磋商小组以书面形式要求供应商在规定时间内作出必要的澄清、说明或者补正。供应商的澄清、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。

2.4 首次响应文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

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

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

2.5 商务技术报价评审

在评审时，如发现下列情形之一的，将被视为响应文件无效处理：

（1）商务技术评审

- 1) 提供响应文件正、副本数量不足；
- 2) 响应文件未按磋商文件要求签署、盖章；
- 3) 委托代理人未能出具有效身份证或者出具的身份证与授权委托书中的信息不符的；
- 4) 提交的磋商保证金无效的或者未按照磋商文件的规定提交磋商保证金；
- 5) 响应文件未提供任一项“供应商须知前附表”商务技术文件中“必须提供”或者“委托时必须提供”的文件资料；响应文件提供的商务技术文件出现任一项不符合“供应商须知前附表”商务技术文件中“必须提供”或者“委托时必须提供”文件资料要求的规定或者提供的商务技术文件无效。

- 6) 商务要求允许负偏离的条款数超过“供应商须知前附表”规定项数的；
- 7) 未对竞标有效期作出响应或者响应文件承诺的竞标有效期不满足磋商文件要求；
- 8) 响应文件的实质性内容未使用中文表述、使用计量单位不符合磋商文件要求；
- 9) 响应文件中的文件资料因填写不齐全或者内容虚假或者出现其他情形而导致被磋商小组认定无效；
- 10) 响应文件含有采购人不能接受的附加条件；
- 11) 属于“供应商须知正文”第 7.5 条情形；
- 12) 技术要求允许负偏离的条款数超过“供应商须知前附表”规定项数；
- 13) 虚假竞标，或者出现其他情形而导致被磋商小组认定无效；
- 14) 磋商文件未载明允许提供备选（替代）竞标方案或明确不允许提供备选（替代）竞标方案时，供应商提供了备选（替代）竞标方案的；
- 15) 响应文件标注的项目名称或者项目编号与磋商文件标注的项目名称或者项目编号不一致的；
- 16) **竞争性磋商文件明确不允许分包，响应文件拟分包的；**
- 17) 未响应磋商文件实质性要求；
- 18) 法律、法规和磋商文件规定的其他无效情形。

(2) 报价评审

- 1) 响应文件未提供“供应商须知前附表” 报价文件中规定的“竞标报价表”；
- 2) 未采用人民币报价或者未按照磋商文件标明的币种报价；
- 3) 供应商未就所竞标分标进行报价或者存在漏项报价；供应商未就所竞标分标的单项内容作唯一报价；供应商未就所竞标分标的全部内容作完整唯一总价报价；供应商响应文件中存在有选择、有条件报价的（磋商文件允许有备选方案或者其他约定的除外）；
- 4) 竞标报价（包含首次报价、最后报价）超过所竞标分标规定的采购预算金额或者最高限价的（如本项目公布了最高限价）；竞标报价（包含首次报价、最后报价）超过磋商文件分项采购预算金额或者最高限价的（如本项目公布了最高限价）；
- 5) 修正后的报价，供应商不确认的；或者经供应商确认修正后的竞标报价（包含首次报价、最后报价）超过所竞标分标规定的采购预算金额或者最高限价（如本项目公布了最高限价）；或者经供应商确认修正后竞标报价（包含首次报价、最后报价）超过磋商文件分项采购预算金额或者最高限价的（如本项目公布了最高限价）。
- 6) 响应文件响应的标的数量及单位与竞争性磋商采购文件要求实质性不一致的。

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

确定不少于 3 家的供应商参加磋商。

2.7 通过符合性审查的合格供应商不足 3 家的，不得进入磋商环节，采购人或者采购代理机构应当重新开展采购活动。

3. 磋商程序

3.1 磋商小组集中与单一供应商分别进行磋商，并给予所有参加磋商的供应商平等的磋商机会。符合磋商资格的供应商必须在接到磋商通知后规定时间内参加磋商，未在规定时间内参加磋商的视同放弃参加磋商权利，其响应文件按无效响应处理。

3.2 在磋商过程中，磋商小组可以根据磋商文件和磋商情况实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款，但不得变动磋商文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经采购人代表确认。可能实质性变动的内容为采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款。

3.3 对磋商文件作出的实质性变动是磋商文件的有效组成部分，由磋商小组及时以电子澄清函形式同时通知所有参加磋商的供应商。

3.4 供应商必须按照磋商文件的变动情况和磋商小组的要求以回函的形式重新提交响应文件，并加盖电子签章。参加磋商的供应商未在规定时间内重新提交响应文件的，视同退出磋商，其响应文件按无效处理。

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

3.6 采购代理机构对磋商过程和重要磋商内容进行记录。

3.7 根据《财政部关于政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法有关问题的补充通知》（财库〔2015〕124 号）的规定，采用竞争性磋商采购方式采购的政府购买服务项目（含政府和社会资本合作项目），在采购过程中符合要求的供应商（社会资本）只有 2 家的，竞争性磋商采购活动可以继续。采购过程中符合要求的供应商（社会资本）只有 1 家的，采购人（项目实施机构）或者采购代理机构应当终止竞争性磋商采购活动，发布项目终止公告并说明原因，重新开展采购活动。

3.8 除本章第 3.7 条情形外，对磋商过程提交的响应文件进行有效性、完整性和响应程度审查，通过审查的合格供应商不足 3 家的，采购人或者采购代理机构应当重新开展采购活动。

4. 最后报价

4.1 磋商文件能够详细列明采购标的的技术、服务要求的，磋商结束后，磋商小组应当要求所有继续参加磋商的供应商在规定时间内在广西政府采购云平台开标大厅提交最后报价，除本章第 4.3 条外，提交最后报价的供应商不得少于 3 家，否则必须重新采购。

4.2 磋商文件不能详细列明采购标的的技术、服务要求，需经磋商由供应商提供最后设计方案或者解决方案的，磋商结束后，由磋商小组按照少数服从多数的原则投票推荐 3 家以上供应商的设计方案或者解决方案，并要求其在规定时间内在广西政府采购云平台开标大厅提交最后报价。

4.3 最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。符合《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》（财库〔2014〕214号）第三条第四项“市场竞争不充分的科研项目，以及需要扶持的科技成果转化项目”和本章第3.7条情形的，提交最后报价的供应商可以为2家。

4.4 已经提交响应文件的供应商，在提交最后报价之前，可以根据磋商情况退出磋商，退出磋商的供应商的响应文件按无效响应处理。采购人、采购代理机构将退还退出磋商的供应商的保证金。

4.5 供应商未在规定时间内提交最后报价的，视同退出磋商，其响应文件按无效处理。

4.6 最后报价统一开启后，磋商小组对最后报价进行有效性、完整性和响应程度的审查。

4.7 最后报价出现前后不一致的，按照本章第2.4条的规定修正。

4.8 修正后的报价出现下列情形的，按无效响应处理：

（1）供应商不确认的（全流程电子化评标采取在线确认）；

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

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

4.9 经供应商确认修正后的最后报价作为评审及签订合同的依据。

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

4.11 最后报价结束后，磋商小组不得再与供应商进行任何形式的商谈。

5. 比较与评价

5.1 评审方法：综合评分法。

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

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

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

（2）各供应商的得分为磋商小组所有成员的有效评分的算术平均数。

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

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

低到高的顺序推荐。评审得分且最后报价相同的，按照技术指标优劣顺序推荐。

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

二、评审标准

6. 评审依据：磋商小组将以磋商响应文件为评审依据，对供应商的报价、技术、服务、商务等方面内容按百分制打分。（计分方法按四舍五入取至百分位）

序号	评审因素	评审因素具体内容	分值
1	价格分	(1) 评审价为供应商的最后报价，评审价只是作为评审时使用。最终成交供应商的成交金额等于最后报价（如有修正，以确认修正后的最后报价为准）。 (2) 以进入比较与评价环节的最低的评审价为基准价，基准价得分为 10 分。 (3) 价格分计算公式： 报价得分 = (基准价 / 最后报价) × 10 分	10 分
2	项目服务方案分	评审因素	
2.1	总体服务方案分	一档（2 分）：服务方案阐述模糊或部分不具体。 二档（5 分）：服务方案完整，总体设计完整，对本项目有一定的理解与认识，但对项目现状及需求分析描述欠缺，针对性不强。 三档（10 分）：服务方案完整，对现状及需求分析描述较清晰，总体设计完整，对本项目有正确理解与认识，对项目现状及需求分析描述较清晰，针对性强、内容清晰。 四档（15 分）：服务方案完整、详细，有数据加工服务方案；对现状及需求分析描述清晰，总体设计详细，对项目建设背景、建设模式、建设目标、总体架构设计、总体设计原则等描述清晰、准确和完整，具有很强的针对性和完整性。 未提供项目总体服务方案或提供的方案不满足一档要求的得 0 分。	15 分

2.2	整体技术方案分	一档（5分）：提供的数据加工服务方案较为模糊，服务方案阐述不完整、不具体，没有针对性。 二档（10分）提供的数据加工服务方案内容基本上能响应采购需求；对项目现状及需求分析、项目建设背景、建设模式、建设目标等描述较模糊、不够完整。 三档（15分）：提供的数据加工服务方案内容完整、详细，包括以下内容：立案辅助阶段、材料接收登记、材料扫描阶段，质检阶段，存放库管理阶段、档案归档阶段；对项目现状及需求分析、项目建设背景、建设模式、建设目标等描述较清晰、较准确和较完整；项目管理措施，项目进度计划安排、质量管理保障措施、对项目风险分析评估较有针对性、较合理可行，能满足采购需求；数据加工服务完成时间节点能满足采购需求；数据加工服务人员配置要求能满足采购需求；测试方案较详细、较合理、较可行。 四档（20分）：提供的数据加工服务方案内容完整、详细方案，包括以下内容：立案辅助阶段、材料接收登记、材料扫描阶段、质检阶段，存放库管理阶段、档案归档阶段并详细可行，能完全响应采购需求；对项目现状及需求分析、项目建设背景、建设模式、建设目标等描述清晰、准确和完整；项目管理措施，项目进度计划安排、质量管理保障措施、对项目风险分析评估较有针对性、较合理可行，并能完全满足采购需求；数据加工服务完成时间节点能完全满足采购需求；数据加工服务人员配置要求能完全满足采购需求；测试方案详细、合理、可行的；安全保密方案针对性强、合理、可行，各项保密措施到位。 未提供项目整体技术方案或提供的方案不满足一档要求的得0分。	20分
2.3	人员管理分	人员管理制度的规范性和完备性：需提供驻场人员的储备、人员管理、培训计划、岗位职责、保密管理规范等内容，未提供不得分） 一档（5分）：提交的方案基本符合项目要求，内容、要素、可行性、可操作性有待补充完善的。 二档（10分）：提交的方案在满足一档的基础上，较为符合项目要求，内容较为完整、要素较为齐全，针对性、可操作性、可行性较强，驻场人员的储备及管理设置较合	15分

		理，职责分工较明确，人员培训计划较规范合理，保密管理管理体系较完整的。 三档（15分）：提交的方案在满足二档的基础上，符合项目要求，方案详细内容完整、要素齐全，针对性、可操作性、可行性强，驻场人员的储备及管理设置合理、职责分工十分明确，根据本项目有针对性的人员培训计划及保密管理规范等，能够完全满足或超出招标文件要求。 未提供项目人员管理或提供的内容不满足一档要求的得0分。	
2.4	响应能力 分	一档（2分）：承诺“响应时间小于1小时”、“到场时间小于6小时”、“故障排除时间小于12小时”； 二档（3分）：承诺“响应时间小于0.5小时”“到场时间小于4.5小时”、“故障排除时间小于8小时”。 三档（4分）：承诺“响应时间小于0.2小时”“到场时间小于2.0小时”、“故障排除时间小于3小时”。 四档（5分）：承诺“响应时间小于0.1小时”“到场时间小于1.0小时”、“故障排除时间小于2小时”。 未提供项目相关内容或提供的内容不满足一档要求的得0分。	5分
2.5	售后服务 保障方案 分	需提供售后服务承诺内容、负责保修期限、到达故障现场时间、故障出现解决方案、定期维护(注明时间)、技术培训方案、保修期外维修运维方案等。 一档（5分）：提交的方案基本符合项目要求，内容、要素、可行性、可操作性有待补充完善的； 二档（10分）：提交的方案在满足一档的基础上，较为符合项目要求，内容较为完整、要素较为齐全，针对性、可操作性、可行性较强，售后服务承诺内容较全面、负责保修期限较为合理、故障出现解决方案有等级划分及解决优先级、定期维护方案较为合理、技术培训方案较为全面合理、保修期外维修运维方案较为合理，且供应商具有本地化服务能力； 三档（15分）：提交的方案在满足二档的基础上，能够有针对性地提出本项目售后服务工作的重点、难点和解决方法，售后服务方案科学可行，售后服务承诺内容全面、免费保修期限合理、故障出现解决及定期维护方案、技术培训方案全面合理、保修期外维修运维方案合理，且能提供额外保障服务。	15分

		未提供售后服务保障方案或提供的方案不满足一档要求的得 0 分。	
3	商务分	评审因素	
3.1	企业信誉 实力分	1. 拟投入项目经理（5 分） （1）高级信息系统项目管理师证书； （2）IT 服务项目经理 （3）ITIL Service Management （4）档案业务相关证书 以上证书每提供 1 个得 2.5 分，满分 5 分。（响应文件中需提供项目经理资质证明材料复印件。无提供的不得分。） 2. 主要技术管理人员资质情况（10 分） 服务工程师需具备系统集成项目管理工程师或 IT 服务项目经理或质量管理体系内部审核员或注册信息安全专业人员的其中一项证书，以上证书每提供 1 个得 2 分，满分 10 分。（注：一人持有多证不重复计分，响应文件中需提供主要技术管理人员资质证明材料复印件。无提供的不得分。）	15 分
3.2	项目业绩分	供应商自 2020 年 1 月 1 日以来承接同类型项目业绩的，每个项目得 2.5 分，满分 5 分。[以合同或中标（成交）通知书复印件为准，并加盖供应商公章]	5 分
总得分 = 1 + 2 + 3			

由磋商小组根据综合评分情况，按照评审得分由高到低顺序推荐成交候选供应商，并编写评审报告。评审得分相同的，按照项目服务方案分优劣顺序推荐。评审得分、服务方案分、服务质量承诺分、服务进度保证措施分均相同的，由磋商小组随机抽取推荐。

五、其他

（1）磋商小组应按竞争性磋商文件公布的评审标准进行评审，不得擅自更改竞争性磋商文件的评审标准。

（2）在评审过程中，磋商小组任何人不得对某个供应商发表任何倾向性意见，不得向其他专家评委明示或者暗示自己的评审意见。

（3）采购代理机构或现场监督人员发现磋商小组有明显的违规倾向或歧视现象，或不按规定的评审方法和标准进行，或其他不正常行为的，应当及时制止和纠正。如制止无效，应及时向同级政府采购监督管理

理部门报告，由政府采购监督管理部门依照法律、法规规章作出处理。

第五章 响应文件格式

响 应 文 件

项目名称：

项目编号：

所竞分标（如有则填写，无分标时填写“无”或者留空）：

供应商名称：

首次响应文件提交截止时间前不得解密

年 月 日

一、资格证明文件格式

1. 资格证明文件封面格式：

电 子 响 应 文 件

资 格 证 明 文 件

项目名称：

项目编号：

所竞分标（如有则填写，无分标时填写“无”或者留空）：

供应商名称：

年 月 日

2. 资格证明文件目录

根据磋商文件规定及供应商提供的材料自行编写目录
(部分格式后附)。

3. 供应商直接控股、管理关系信息表

供应商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，则在“直接控股股东名称”填“无”。

法定代表人或者委托代理人（签字或者电子签名）：_____

供应商（电子签章）：_____

年 月 日

供应商直接管理关系信息表

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

注：

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

法定代表人或者委托代理人（签字或者电子签名）： ____

供应商（电子签章）： _____

年 月 日

4. 竞标声明

竞标声明

致：（采购人名称）：

（供应商名称）系中华人民共和国合法供应商，经营地址_____。

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

1. 我方向贵方提交的所有响应文件、资料都是准确的和真实的。

2. 我方不是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。

3. 在此，我方宣布同意如下：

（1）将按磋商文件的约定履行合同责任和义务；

（2）已详细审查全部磋商文件，包括澄清或者更正公告（如有）；

（3）同意提供按照贵方可能要求的与磋商有关的一切数据或者资料；

（4）响应磋商文件规定的竞标有效期。

4. 我方承诺符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定：

（1）具有独立承担民事责任的能力；

（2）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

（3）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

（4）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

（5）参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；

（6）法律、行政法规规定的其他条件。

5. 我方在此声明，我方在参加本项目的政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录（重大违法记录是指供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚），未被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单，完全符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的供应商资格条件，我方对此声明负全部法律责任。

6. 根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第五十条要求对政府采购合同进行公告，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。我方就对本次响应文件进行注明如下：（两项内容中必须选择一项）

☐我方本次响应文件内容中未涉及商业秘密；

☐我方本次响应文件涉及商业秘密的内容有：_____；

7. 与本磋商有关的一切正式往来信函请寄：_____ 邮政编号：

电话/传真：_____ 电子邮箱：_____

开户银行：_____ 帐号：_____

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

特此承诺。

注：如为联合体竞标，盖章处须加盖联合体牵头人电子签章并由联合体牵头人法定代表人分别签字或者盖章或者电子签名，否则响应文件按无效处理。

法定代表人（签字或者盖章或者电子签名）：_____

供应商（电子签章）：_____

年 月 日

5. 联合体竞标协议书

联合体竞标协议书（如有）

_____（所有成员单位名称）自愿组成_____（联合体名称）联合体，共同参加_____（项目名称）采购项目竞标。现就联合体竞标事宜订立如下协议。

1. _____（某成员单位名称）为_____（联合体名称）牵头人。

2. 联合体各成员授权牵头人代表联合体参加竞标活动，签署文件及对文件的盖章，提交和接收相关的资料、信息及指示，进行合同磋商活动，负责合同实施阶段的组织和协调工作，以及处理与本竞标项目有关的一切事宜。

3. 联合体牵头人在本项目中签署和盖章的一切文件和处理的一切事宜，联合体各成员均予以承认。联合体各成员将严格按照磋商文件、响应文件和合同的要求全面履行义务，并向采购人承担连带责任。

4. 联合体各成员单位内部的职责分工如下：_____。

5. 本协议书自所有成员单位法定代表人（单位负责人）或者其委托代理人签字或者盖单位章之日起生效，合同履行完毕后自动失效。

6. 本协议书一式____份，联合体成员和采购人各执一份。

注：本协议书应附法定代表人身份证明书；有委托代理的，应附授权委托书（格式自拟）。

联合体牵头人名称（电子签章）：

法定代表人或者其委托代理人（签字或者电子签名）：

联合体成员名称（盖公章或者电子签章）：

法定代表人或者其委托代理人（签字或者电子签名）：

联合体成员名称（盖公章或者电子签章）：

法定代表人或者其委托代理人（签字或者电子签名）：

.....

日期： 年 月 日

6. 中小企业声明函、残疾人福利性单位声明函

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，提供的服务全部由符合政策要求的中小企业制造。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；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）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。

供应商名称（电子签章）：

日期： 年 月 日

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成交结果公开成交供应商的《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

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

供应商名称（电子签章）：

日 期： 年 月 日

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

二、报价文件格式

1. 报价文件封面格式

电 子 响 应 文 件

报 价 文 件

项目名称：

项目编号：

所竞分标（如有则填写，无分标时填写“无”或者留空）：

供应商名称：

年 月 日

2. 报价文件目录

根据磋商文件规定及供应商提供的材料自行编写目录（部分格式后附）。

3. 竞标报价表

竞 标 报 价 表

项目名称：_____项目编号：_____

分标（如有）：_____

供应商名称：_____

单位：元

序号	服务名称	①数量	单位	②单价报价	③小计（元） （③=①*②）	备注
1						
.....						
合计金额大写：人民币_____（¥_____）						

注：

- 1. 供应商的竞标报价表必须加盖电子签章并由法定代表人或者委托代理人签字或者电子签名，否则其投标作无效标处理。
- 2. 报价一经涂改，应在涂改处加盖电子签章或者由法定代表人或者授权委托人签字（或者电子签名）或者公章，否则其投标作无效标处理。
- 3. 如为联合体投标，“供应商名称”处必须列明联合体各方名称，并标注联合体牵头人名称，否则其投标作无效标处理。
- 4. 如为联合体投标，盖章处须加盖联合体各方公章，否则其投标作无效标处理。
- 5. 如有多分标，按分标分别提供竞标报价表，否则投标无效。

法定代表人或者委托代理人（签字或者电子签名）：

供应商（电子签章）：

日期： 年 月 日

三、商务技术文件格式

1. 商务技术文件封面格式

电 子 响 应 文 件

商 务 技 术 文 件

项目名称：

项目编号：

所竞分标（如有则填写，无分标时填写“无”或者留空）：

供应商名称：

年 月 日

2. 商务技术文件目录

根据磋商文件规定及供应商提供的材料自行编写目录（部分格式后附）。

3. 无串通竞标行为的承诺函

无串通竞标行为的承诺函

一、我方承诺无下列相互串通竞标的情形：

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

二、我方承诺无下列恶意串通的情形：

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

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

供应商（电子签章）：

年 月 日

4. 法定代表人证明书

法定代表人证明书

供应商名称：_____

地 址：_____

姓 名：_____性 别：_____

年 龄：_____职 务：_____

身份证号码：_____

系（供应商名称）的法定代表人。

特此证明。

附件：法定代表人有效身份证正反面复印件

供应商（电子签章）：

日期： 年 月 日

注：自然人竞标的无需提供，联合体竞标的只需牵头人出具。

5. 授权委托书

授权委托书 (非联合体竞标格式) (如有委托时)

致： （采购人名称）：

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

我方对委托代理人的签字或者电子签名事项负全部责任。

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

委托代理人无转委托权，特此委托。

附：法定代表人身份证明书及委托代理人有效身份证正反面复印件

委托代理人（签字或者电子签名）： 法定代表人（签字或者盖章或者电子签名）：

委托代理人身份证号码：

供应商（电子签章）：

日期： 年 月 日

注：1. 法定代表人必须在授权委托书上签字或者盖章或者电子签名，委托代理人必须在授权委托书上签字或者电子签名，否则其响应文件按无效响应处理。

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

授权委托书

（联合体竞标格式）
（如有委托时）

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

我方对委托代理人的签字或者电子签名事项负全部责任。

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

委托代理人无转委托权，特此委托。

附：法定代表人身份证明书及委托代理人有效身份证正反面复印件

牵头人法定代表人（签字或者盖章或者电子签名）：

牵头人（电子签章）：

日期： 年 月 日

被授权人（签字或者电子签名）：

日期： 年 月 日

注：1. 法定代表人必须在授权委托书上签字或者盖章或者电子签名，委托代理人必须在授权委托书上签字或者电子签名，否则其响应文件按无效响应处理。

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

6. 商务要求偏离表

商务要求偏离表（格式）

（注：按采购需求具体条款修改）

采购项目编号：_____

采购项目名称：_____

分标号：_____（有分标时填写）

项目	磋商文件商务条款要求	供应商的响应	偏离说明
...			

注：

1. 说明：应对照磋商文件“第三章 采购需求”中的商务要求逐条作出明确响应，并作出偏离说明。
2. 供应商应根据自身的承诺，对照磋商文件要求在“偏离说明”中注明“正偏离”、“负偏离”或者“无偏离”。既不属于“正偏离”也不属于“负偏离”即为“无偏离”。

法定代表人或者委托代理人（签字或者电子签名）：

供应商（电子签章）：

日期： 年 月 日

7. 技术要求偏离表

技术要求偏离表（格式）

（注：按采购需求具体条款修改）

采购项目编号：_____

采购项目名称：_____

分标号：_____（有分标时填写）

序号	标的名称	磋商文件技术要求	供应商的响应	偏离说明
1				
2				
3				
4				
5				
...				

注：

1. 说明：应对照磋商文件“第三章 采购需求”中的技术要求逐条作出明确响应，并作出偏离说明。
2. 供应商应根据自身的承诺，对照磋商文件要求，在“偏离说明”中注明“正偏离”、“负偏离”或者“无偏离”。既不属于“正偏离”也不属于“负偏离”即为“无偏离”。

法定代表人或者委托代理人（签字或者电子签名）：

供应商（电子签章）：

日期： 年 月 日

8. 项目实施人员一览表格式

项目实施人员一览表

所竞分标：_____分标

姓名	本项目担任职务	专业技术资格（职称）或者职业资格或者执业资格或者其他证书	证书编号	参加本单位工作时间	劳动合同编号

注：

1. 在填写时，如本表格不适合供应商的实际情况，可根据本表格式自行制表填写。
2. 供应商应当附本表所列证书的复印件并加盖供应商电子签章。

法定代表人或者委托代理人（签字或者电子签名）：

供应商（电子签章）：

日期： 年 月 日

9. 其他文书、文件格式

质疑函（格式）

一、质疑供应商基本信息：

质疑供应商：_____

地址：_____ 邮编：_____

联系人：_____ 联系电话：_____

授权代表：_____

联系电话：_____

地址：_____ 邮编：_____

二、质疑项目基本情况：

质疑项目的名称：_____

质疑项目的编号：_____

采购人名称：_____

质疑事项：

☐ 采购文件 采购文件获取日期：_____

☐ 采购过程

☐ 成交结果

三、质疑事项具体内容

质疑事项 1：_____

事实依据：_____

法律依据：_____

质疑事项 2

.....

四、与质疑事项相关的质疑请求：

请求：_____

签字（签章）：

公章：

日期：

说明：

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

投诉书（格式）

一、投诉相关主体基本情况：

供应商：_____

地址：_____ 邮编：_____

法定代表人/主要负责人：_____

联系电话：_____

授权代表：_____ 联系电话：_____

地址：_____

邮编：_____

被投诉人 1：

地址：_____

邮编：_____

联系人：_____ 联系电话：_____

被投诉人 2：

.....

相关供应商：_____

地址：_____ 邮编：_____

联系人：_____ 联系电话：_____

二、投诉项目基本情况：

采购项目的名称：_____

采购项目的编号：_____

采购人名称：_____

代理机构名称：_____

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:

说明:

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

2. 投诉人若委托代理人进行投诉的,投诉书应按要求列明“授权代表”的有关内容,并在附件中提交由投诉人签署的授权委托书。授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。

3. 投诉书应简要列明质疑事项,质疑函、质疑答复等作为附件材料提供。

4. 投诉书的投诉事项应具体、明确,并有必要的事实依据和法律依据。

5. 投诉书的投诉请求应与投诉事项相关。

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

第六章 拟定的合同文本

政府采购合同

项目名称：

项目编号：

采购人（甲方）：崇左市江州区人民法院

供应商（乙方）：

合同文本

采购计划号：_____ 合同编号：_____

采购人（甲方）：_____ 供应商（乙方）：_____

项目名称：_____ 项目编号：_____

签订地点：_____ 签订时间：_____

本合同为中小企业预留合同：（是/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，按照磋商文件规定条款和乙方响应文件及其承诺，甲乙双方签订本合同。

第一条 合同标的

1、项目一览表

序号	标的的名称	服务内容	数量	单位	单价(元)	总价(元)
具体内容详见报价表						
人民币合计金额（大写）：_____元整（¥_____）						

2、合同合计金额包括但不限于满足本次响应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；包含竞标服务、货物、工程的成本、运输（含保险）、安装（如有）、调试、检验、技术服务、培训、税费等所有费用，如磋商文件对其另有规定的，从其规定。

第二条 质量保证

乙方所提供的服务及服务内容必须与响应文件承诺相一致，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 权利保证

1、乙方应保证所提供服务在使用时不会侵犯任何第三方的专利权、商标权、工业设计权等知识产权及其他合法权利，且所有权、处分权等没有受到任何限制。

2、没有甲方事先书面同意，乙方不得将由甲方提供的有关合同或者任何合同条文、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人员提供，也应注意保密并限于履行合同的必需范围。乙方的保密义务持续有效，不因为本合同履行终止、解除或者无效而解除。

第四条 交付和验收

1、服务期限：自合同签订之日起1年（智能化服务及配套设施服务、人员进驻应于签订合同后7个工作日内完成）；服务地点：广西壮族自治区内采购人指定地点。

2、乙方应按响应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。

3、乙方提供不符合响应文件和本合同规定的服务成果，甲方有权拒绝接受。

4、乙方完成服务后应及时书面通知甲方进行验收，甲方应在收到通知后七个工作日内进行验收，逾期不开始验收的，乙方可视同验收合格。验收合格后由甲乙双方签署验收单并加盖采购人公章，甲乙双方各执一份。

5、甲乙双方应按照《广西壮族自治区政府采购项目履约验收管理办法》、双方合同、响应文件验收。

6、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响应文件及本合同规定的，可暂缓向乙方付款，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。

7、甲方验收时以书面形式提出异议的，乙方应自收到甲方书面异议后五个工作日内及时予以解决，否则甲方有权不出具服务验收合格单。

第五条 售后服务及培训

1、乙方应按照国家有关法律法规和本合同所附的《售后服务方案》要求为甲方提供相应的售后服务。

2、甲方应提供必要测试条件（如场地、电源、水源等）。

3、乙方负责甲方有关人员的培训。培训时间、地点：_____。

第六条 付款方式

甲乙双方同意本合同金额的支付按以下约定执行：

1、合同签订后20个工作日内支付合同总额的40%，剩余款项按项目进度支付，成交供应商需按采购人要求开具等额、合规的发票给采购人，采购人核对无误后在约定时间内完成支付。

第七条 履约保证金：无。

第八条 税费

本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担，合同另有约定的除外。

第九条 违约责任

1、除不可抗力原因外，乙方没有按照合同规定的时间提供服务的，甲方可要求乙方支付违约金。每推迟一天按合同金额的3%支付违约金，该违约金累计不超过合同金额的10%。

2、乙方提供的服务如侵犯了第三方合法权益而引发的任何纠纷或者诉讼，均由乙方负责交涉

并承担全部责任。

3、甲方延期付款的，每天向乙方偿付延期款额 3‰滞纳金，但滞纳金累计不得超过延期款额 5%。

第十条 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。

第十一条 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，可向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼。

3、诉讼期间，本合同继续履行。

第十二条 合同生效及其它

1、合同经双方法定代表人或者授权代表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，须经相关审批部门审批，并签书面补充协议报相关审批备案，方可作为主合同不可分割的一部分。

3、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。

第十三条 合同的变更、终止与转让

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。

2、乙方不得擅自转让其应履行的合同义务。

第十四条 签订本合同依据

1、成交通知书；

2、磋商报价表；

3、商务要求偏离表和服务要求偏离表；

4、售后服务方案；

5、响应文件中的其他相关文件。

6、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 本合同一式五份，具有同等法律效力，甲乙双方各二份，采购代理机构一份，（可根据需要另增加）。

本合同甲乙双方签字盖章后生效，本合同自签订之日起2个工作日内，甲方应当将采购合同在广西壮族自治区财政厅指定的媒体上公告。

甲方（公章）： 年 月 日	乙方（公章）： 年 月 日
地址：	地址：
法定代表人或委托代理人：	法定代表人或委托代理人：
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：
统一社会信用代码：	统一社会信用代码：