**北 海 市 政 府 采 购 中 心**

**BEIHAI CITY GOVERNMENT PROCUREMENT CENTER**

**公开招标文件**

**项目名称：电子卷宗加工及智能送达服务公开招标采购**

**项目编号：BHZC2024-G3-000016-CGZX**

**采购单位：广西壮族自治区北海市中级人民法院**

**北海市政府采购中心**

 **2024年7月日**

目录

[第一章 公开招标公告 1](#_Toc121819019)

[第二章 招标项目采购需求 5](#_Toc121819020)

[第三章 投标人须知 21](#_Toc121819021)

[第四章 评标办法及评分标准 36](#_Toc121819022)

[第五章 合同文本（格式） 43](#_Toc121819023)

[第六章 投标文件格式 4](#_Toc121819024)9

**第一章 公开招标公告**

**北海市政府采购中心关于广西壮族自治区北海市中级人民法院电子卷宗加工及智能送达服务(项目编号：BHZC2024-G3-000016-CGZX)招标公告（远程异地评标）**

项目概况

电子卷宗加工及智能送达服务招标项目的潜在投标人应在政采云平台（https://www.zcygov.cn/）获取招标文件，并于2024年7月日9时（北京时间）前递交投标文件。

**一、项目基本情况**

项目编号：BHZC2024-G3-000016-CGZX

项目名称：电子卷宗加工及智能送达服务公开招标采购

预算金额(人民币）：10,923,000.00元

最高限价（元）：无

采购需求：

**标项一**

标项名称:电子卷宗加工

数量:不限

预算金额（元）:8,040,000.00元

简要规格描述或项目基本概况介绍、用途：为北海中院及四家基层院提供电子卷宗全套系统建设、运维及电子卷宗集约化服务（立案辅助、收转、扫描、编目归目、校验、规范化便捷化电子阅卷、卷宗一键归档、纸质卷宗的保管、借阅归还及装订归档移送服务）,以及提供法官在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，详见招标文件。

最高限价（如有）：/

合同履约期限：合同签订之日起5日历日内完成服务配套软件平台搭建及驻场人员到位。

本标项（否）接受联合体投标。

备注：/

**标项二**

标项名称: 智能送达服务

数量:不限

预算金额（元）: 2,883,000.00元

简要规格描述或项目基本概况介绍、用途：智能送达服务1项。如需进一步了解，详见招标文件。

最高限价（如有）：/

合同履约期限：合同签订之日起5日历日内完成服务配套软件平台搭建及驻场人员到位。

本标项（否）接受联合体投标。

备注：/

**二、申请人的资格要求**

1.满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2.落实政府采购政策需满足的资格要求：无

3.本项目的特定资格要求：无。

**三、获取招标文件**

时间：2024年7月日至2024年7月日，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（网址）：政采云平台（https://www.zcygov.cn/）

方式：供应商登录政采云平台（https://www.zcygov.cn/）在线自行下载采购文件；未注册的供应商可在政采云平台完成注册后再进行下载。如在操作过程中遇到问题或需技术支持，请致电广西政采云客服热线：95763。提示：供应商只有在“政采云平台”完成获取招标文件申请并下载了招标文件后才视作依法获取招标文件（法律法规所指的供应商获取招标文件时间以供应商完成获取招标文件申请后下载招标文件的时间为准）。

售价（元）：0

**四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点**

提交投标文件截止时间：2024年7月日9时（北京时间）

投标地点（网址）：通过政采云平台（网址：http://www.zcygov.cn）实行在线投标

开标时间：：2024年7月日9时（北京时间）

开标地点：通过政采云平台（网址：http://www.zcygov.cn）实行在线开标

**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.本项目不收取投标保证金。

2.本项目需要落实的政府采购政策：（1）落实强制采购节能产品、鼓励节能政策：对国家公布的节能产品政府采购品目清单中属于强制采购的产品，予以强制采购。属于非强制采购的产品，在技术、服务等指标同等条件下，予以优先采购。（2）鼓励环保政策：在性能、技术、服务等指标同等条件下，优先采购国家公布的属于环境标志产品政府采购品目清单中产品。（3）扶持中小企业政策：评审时小型和微型企业产品的价格给予20%的扣除。监狱企业、残疾人福利性单位视同小型和微型企业，其产品在评审时给予相同的价格扣除。

3.网上公告媒体查询：中国政府采购网、广西壮族自治区政府采购网、北海市政府采购监管网、北海市政府采购中心网站、全国公共资源交易平台（广西•北海）。

4.本项目通过政采云平台实行在线投标响应（电子投标），为确保网上操作合法、有效和安全，投标供应商应当在投标截止时间前完成在“政府采购云平台”的身份认证，确保在电子投标过程中能够对相关数据电文进行加密和使用电子签章。使用“政采云电子交易客户端”需要提前申领CA数字证书。

5.各供应商通过广西政府采购云平台参与政府采购项目投标需下载使用新版客户端，新版客户端下载路径：广西政府采购网（http://zfcg.gxzf.gov.cn/）—办事服务—下载专区—广西政府采购云平台新版客户端。原在政采云平台注册的临时供应商需在新平台启用后重新注册登记。

6.广西政府采购云平台与政采云平台操作流程一致，首次登录新平台账号密码与政采云账号密码一致，新旧平台数据相互独立，后续修改新平台密码不会影响政采云平台密码。

7.本项目采用远程异地评标。

**七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系**

1.采购人信息

名称：广西壮族自治区北海市中级人民法院

地址：北海市海城区广东路135号

项目联系人：王可

项目联系方式：0779-3963366

2.采购代理机构信息

名称：北海市政府采购中心

地址：北海市海城区陈文村北路7号市直机关第三办公区

联系方式：0779-3960815

3.项目联系方式

项目联系人：易思行

电话：0779-3960815

**第二章 招标项目采购需求**

**招标项目采购需求**

**标项一：电子卷宗数据加工服务**

**说明：**

**1.标项一的政府采购预算控制价为人民币8,040,000.00元，高于预算控制价的报价将视为无效投标。**

**2.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：其他未列明行业。**

1. **采购需求**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 内容 | 投标限价(万元) | 数量 | 简要服务要求 |
| 北海市中级人民法院电子卷宗加工服务 | 804万 | 1项 | 为北海中院及四家基层院提供电子卷宗全套系统建设、运维及电子卷宗集约化服务（立案辅助、收转、扫描、编目归目、校验、规范化便捷化电子阅卷、卷宗一键归档、纸质卷宗的保管、借阅归还及装订归档移送服务）,以及提供法官在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。 |

1. 合同签订之日起5日历日内完成服务配套软件平台搭建及驻场人员到位。
2. 服务期限：服务期内以 67000 件案件的预估量进行采购及报价，结算时以实际案件完成服务数量为准。

3.违约责任：中标人延迟履约、不完全履约或提供的服务不符合招标文件和投标文件要求的，每发现一处，中标人应向采购人支付1000元违约金。除支付违约金外，仍需继续履行合同或重新提供符合要求的服务。违约金可直接从支付进度款中扣除，且不受时间限制。

4.付款方式：中标人产生后，由北海市中级人民法院、北海市海城区人民法院、北海市银海区人民法院、北海市铁山港区人民法院和合浦县人民法院分别与中标人签订合同并按项目进度支付服务费。即合同签订后 15 个工作日内，采购人支付合同总价的 10%作为预付款，服务费按每季度平均结算。每个季度支付总服务费的 20%；每个季度结束后 10 个工作日内中标人提供符合政府机构财务报销制度的发票，采购人向中标人支付上个季度的服务费；从每个季度的结算费用中提取 10%作为履约保证金，根据采购人考核结果支付。

1. **服务内容**
2. **北海两级院案数据加工服务件量统计表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **法院** | **服务内容** | **案件数量（件）** |
| 1 | 北海市中级人民法院 | 电子卷宗无纸化数据加工服务 | 9000  |
| 2 | 北海市海城区人民法院 | 电子卷宗无纸化数据加工服务 | 24000 |
| 3 | 北海市银海区人民法院 | 电子卷宗无纸化数据加工服务 | 15000 |
| 4 | 合浦县人民法院 | 电子卷宗无纸化数据加工服务 | 17000 |
| 5 | 北海市铁山港区人民法院 | 电子卷宗无纸化数据加工服务 | 2000 |
|  | **合 计** |  | 67000 |

1. **电子卷宗加工服务采购需求内容一览表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **服务阶段** | **服务项** | **服务内容** | **数量（件）** |
| 1 | 立案辅助阶段 | 材料接收 | 协助窗口人员接收当事人或诉讼代理人递交的材料，避免当事人、律师过长时间等待。 | 67000 |
| 2 | 现场材料接收核查 | 当事人线下递交材料的，接收材料时应做到与当事人核对材料数量，确认并签订材料确认清单（一式两份，另外一份提供给当事人），确保材料质量清晰，无严重破损，扫描挂接到审判系统。若当事人提交了电子材料，需要先对存储介质进行杀毒，完成后进行材料的挂接；若当事人提交了原物原件，应告知当事人需提供复印件或协助当事人完成扫描后及时归还原件； | 67000 |
| 3 | 网上或邮寄材料接收核查 | 与集约化送达岗对接，对邮寄送达的诉讼材料进行集中收件 | 67000 |
| 4 | 立案辅助登记 | 外包辅助人员协助现场预立案登记工作以及材料扫描工作，完成后提交立案法官审核，审核通过后进行正式立案。制作并打印立案文书，移交给送达组送达。打印审判流程信息表等立案文书材料，并通知业务庭领取案卷材料。 | 67000 |
| 5 | 材料扫描阶段 | 补充材料接收 | 业务庭在案件办理的过程中生成的纸质材料移交到案管中心，材料交接应做好交接登记表两份，案管中心和业务庭各持一份进行签字，确认已经接收材料。 | 67000 |
| 6 | 材料对接登记 | 对接立案庭、业务庭，当事人，核对材料确认清单，对接收的材料在材料收转中心系统中进行登记，并打印材料清单移送扫描岗进行扫描。 | 67000 |
| 7 | 材料扫描 | 创建扫描任务并分配扫描任务、对登记移送扫描岗的材料进行扫描电子化，包括装订成册材料的拆装，对于不能重新拆装的材料则用高拍拍照上传。 | 67000 |
| 8 | 材料预处理 | 对扫描的材料页数进行清点，并与电子化的材料进行比对，确保材料不漏扫，根据档案幅面大小和纸张状况进行扫描工序操作，扫描 时做到不缺页、不重页、图像内容完整。对扫描后的图像根据实际情况进行逐页纠偏、去污、图像拼接、裁边处理和排列顺序调整，保证图像符合正常的阅读习惯 | 67000 |
| 9 | 材料优化 | 消除材料常见的问题：黑边、歪斜、多噪点、虚化、图像梯形、dpi低或过高、质量不合格，确保材料易读易用 | 67000 |
| 10 | 电子材料移送 | 将扫描处理好的电子文件上传材料移送系统，电子文件上传完毕并校验后，与卷宗实体材料类型数据进行一一对照； | 67000 |
| 11 | 纸质材料移送 | 纸质卷宗材料移送案卷管理中心（存储卷宗材料所需的中间柜系统由试点院提供，下同），扫描后的纸质材料每日定点移送到卷管理中心，交由中间库管理人员入柜保管。 | 67000 |
| 12 | 集中编目归目阶段 | 任务分派 | 电子材料扫描后创建集中编目归目任务；对于编目任务，结合系统自动分派和人工调配，确保高优先级的材料归目编目工作得到及时处理 | 67000 |
| 13 | 自动编目检查 | 将两级法院扫描的材料进行集中的材料编目（智能+人工编辑文件名），满足卷宗编目相应规范要求对常规材料系统预编目的结果进行检查核对，有问题的则进行人工修正，确保编目的材料名称符合编目标准规范 | 67000 |
| 14 | 自动归目检查 | 将两级法院扫描的材料进行集中的材料归目，满足卷宗归目相应规范要求对常规材料系统预归目的结果上传进行检查核对，材料的归目工作，确保诉讼材料归目正确。 | 67000 |
| 15 | 人工校对 | 针对有证据清单的复杂类材料系统预编目的结果进行检查核对，由人工根据材料实际内容判断采用清单上的名称编目或实际名称编目 | 67000 |
| 16 | 挂接目录 | 对未能自动挂接目录的编目材料人工进行手动挂接 | 67000 |
| 17 | 移送入卷 | 审核编目后的结果，确认无误后移送电子卷宗系统 | 67000 |
| 18 | 档案归档阶段 | 归档任务分派 | 对发起结案归档的案件进行归档任务分派 | 67000 |
| 19 | 卷宗材料收取 | 对接中间库管理员，收取结案案件的纸质卷宗材料 | 67000 |
| 20 | 电子档案整理 | 按照归档目录对电子卷宗材料进行排序整理和检查，生成电子卷宗封面、目录、页码提交承办人审查，直至审查通过完成电子归档 | 67000 |
| 21 | 纸质卷宗整理 | 按照归档目录对纸质卷宗材料进行排序整理，与电子档案保持顺序一致 | 67000 |
| 22 | 编写页码 | 对整理排序后的纸质卷宗编写页码 | 67000 |
| 23 | 卷内目录编制 | 编制卷内目录、备考表、并打印 | 67000 |
| 24 | 制作卷皮卷盒 | 卷皮封面填写案号、案由、当事人、审判组织等归档要求的信息 | 67000 |
| 25 | 打孔装订 | 纸质卷宗打孔、穿线装订 | 67000 |
| 26 | 归档移送 | 装订后的纸质卷宗送交承办人检查确认，并移送档案部门审核签收；配合档案室人员接收电子档案及纸质档案并进行“四性”（真实性、完整性、可用性、安全性）检测；盖归档章、装盒上架。 | 67000 |
| 27 | 材料收转应用服务 | 材料收转系统 | “诉讼材料收转系统”，充分运用OCR、二维码、手机短信等先进信息技术，实现贯穿案件立案、庭审质证、庭审笔录、文书撰写、结案、归档全过程的电子卷宗随案生成以及电子卷宗的深度应用 | 67000 |
| 28 | 材料收转物品移交平台 | 材料收转物品移交平台根据法院工作模式灵活配置，扫描中心材料接收后在平台中登记扫描任务并分配或扫码直接定位扫描任务。 | 67000 |
| 29 | 材料收转集中处理平台 | 纸质材料电子化后，通过材料收转集中处理平台台进行一键矫正，上传电子卷宗等操作。 | 67000 |
| 30 | 集中归目编目系统 | 编目任务根据智能调度算法自动分派编目人员，自动优化支持编目管理人员人工调配任务。可对下级院智能编目归目，由集中编目人员进行调整与确认，并完成卷宗归目 | 67000 |
| 31 | 无纸化案卷集中管理系统 | 材料扫描人员完成材料电子化工作后，在材料收转系统中控制开柜或通过材料清单二维码完成柜子开启入柜、借阅等功能。 | 67000 |
| 32 | 智能监控统计 | 智能材料收转监控统计平台为管理人员提供多维度监控统计能力，辅助法院管理岗位、司法辅助外包管理岗位进行工作量查看，任务执行效率分析等。 | 67000 |
| 33 | 无纸化集中管理归档系统 | 无纸化办案模式时，案件纸质卷宗由案卷管理中心集中管理。案件结案后，法官或助理书记员发起组卷，案管中心按照归档要求统一整理电子卷宗、纸质材料和登记归档信息，经过书记员、法官审批通过后提交档案室，档案室审核通过案件归档完成。 | 67000 |
| 34 | 电子卷宗应用服务 | 电子卷宗管理系统 | 无缝对接无纸化案卷集中管理系统、实现电子材料、纸质文档、音视频材料的全覆盖、全流程衔接管控 | 67000 |
| 35 | 电子卷宗基础服务 | 提供包括记忆个人操作、写笔记、比对阅览、分册、材料合并拆分等应用电子卷宗基本功能 | 67000 |
| 36 | 电子卷宗专业服务 | 提供包括编目归目、检索、关联文书、材料复用应用电子卷宗等基本功能 | 67000 |
| 37 | 电子卷宗辅助服务 | 通过电子卷宗为文书管理、文书智能制作、格式文书自动生成、文书自动签章、合议、审委提供阅卷制作等功能 | 67000 |
| 38 | 电子卷宗入卷服务 | 与审判系统对接，审判系统上制作的相关文书，通过关联配置关系，可实现文书自动入卷 | 67000 |
| 39 | 电子卷宗图像优化服务 | 提供图像优化功能，可分别进行去黑边/纠偏、去噪点功能的优化，点击功能图标即优化 | 67000 |
| 40 | 系统对接 | 对接电子卷宗系统 | 对接电子卷宗，法官办案系统生成的材料或扫描上传的材料可以进入电子卷宗 | 67000 |
| 41 | 对接审判系统 | 对接审判系统，实现卷宗在审判系统的高可用性 | 67000 |
| 42 | 对接电子签章系统 | 与电子签章系统对接，实现文书批量自动签章 | 67000 |
| 43 | 对接材料收转系统 | 与纸质文档智能管理平台对接，实现在卷宗系统中发起纸质材料的借阅、归还及线下流转的全程跟踪 | 67000 |
| 44 | 对接档案管理系统 | 与档案管理系统对接，实现电子档案一键归档 | 67000 |
| 45 | 一键转档 | 电子卷宗自动归目与纸质档案一键转档 | 67000 |
| 46 | 对接 OCR 识别能力 | 与档案管理系统对接，实现电子档案一键归档 | 67000 |
| 47 | 对接执行系统 | 与执行系统对接，提供执行案件的先扫后 立，扫描材料立案时入卷，从执行系统获取案件信息. | 67000 |

**注：**

1. 服务期内以 67000 件案件的预估量进行采购及报价，结算时以实际案件完成服务数量为准。
2. 当供应商按采购人的要求并按照《表电子卷宗加工服务采购需求内容一览表》中 1-50 项完成全部的服务内容时，服务费按汇总的折算单价，一案一结，并从接收新案件诉讼材料起，至案件结案归档为止，过程中单项可能存在多次重复服务，不重复计费。
3. 电子卷宗加工服务过程须包括到卷宗系统与第三方系统对接的本端定制开发工作，但不包含第三方系统所需费用。电子卷宗应用系统需与现有审判系统实现对接，跑通电子卷宗入卷、编目归目集约化服务及阅卷、归档完整流程

（注：对接服务所产生的费用由供应商自行承担）。

1. 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运维、必要的信息对接工程、必要的办公设备及其耗材、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，均由服务人提供；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、软件服务以及服务过程中应用系统的升级等服务。

1. **电子卷宗数据加工服务完成时间节点要求一览表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **服务阶段** | **服务项** | **服务内容** | **完成时间** |
| 1 | 立案辅助阶段 | 立案辅助登记 | 外包辅助人员进行现场预立案登记工作生成事务性文书以及材料扫描工作，完成后提交立案法官审核，审核通过后进行正式立案。 | 当天 |
| 2 | 现场材料接收核查 | 当事人线下递交材料的，接收材料时应做到与当事人核对材料数量，确认并签订材料确认清单（一式两份，另外一份提供给当事人），确保材料质量清晰，无严重破损，扫描挂接到审判系统。若当事人提交了电子材料，需要先对存储介质进行杀毒，完成后进行材料的挂接；若当事人提交了原物原件，应告知当事人需提供复印件或协助当事人完成扫描后及时归还原件； | 当天 |
| 3 | 立案材料移送 | 完成立案材料移送数据加工中心 | 当天 |
| 4 | 材料扫描 | 材料接收 | 对接立案庭、业务庭，当事人，核对材料确认清单，对接收的材料在材料收转中心系统中进行登记，并打印材料清单移送扫描岗进行扫描。 | 即时完成 |
| 5 | 立案材料优化/扫描 | 对材料进行预处理/优化/扫描上传系统完成编目归目工作，随案生成电子卷宗 | ≤3天，案件数量少的法院≤2天 |
| 6 | 补充材料优化/扫描 | 对材料进行预处理/优化/扫描上传系统完成编目归目工作，随案生成电子卷宗 |
| 7 | 材料编目归目 | 编目归目 | 将两级法院扫描的材料进行集中的材料编目归目，满足卷宗编目归目相应规范要求对常规材料系统预编目归目的结果上传进行检查核对，材料的编目归目工作，确保诉讼材料编目归目正确。 |
| 8 | 编目归目核验 | 审核编目归目后的结果，确认无误后移送电子卷宗系统 |
| 9 | 案件归档阶段 | 纸质卷宗整理 | 按照归档目录对纸质卷宗材料进行排序整理，与电子档案保持顺序一致 | 组卷通知后≤3天 |
| 10 | 电子档案整理 | 按照归档目录对电子卷宗材料进行排序整理和检查，生成电子卷宗封面、目录、页码提交承办人审批，直至审审批通过完成电子归档 | 组卷完成后当天 |
| 11 | 整卷装订打码 | 对整理排序后的纸质卷宗编写页码，卷皮封面填写案号、案由、当事人、审判组织等归档要求的信息，纸质卷宗打孔、穿线装订 | 审批通过后≤3天 |
| 12 | 注：具体工作完成时间应征得采购人同意后以实际案件数视情况调整 |

**4.服务质量及服务标准要求**

需建立健全北海法院电子卷宗加工及智能送达服务服务标准，主要内容包括：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及智能送达服务需求和诉讼服务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。采购人每月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。

**5.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。

供应商应做到：

（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。

**标项二：智能送达服务技术规格**

**说明：**

**1.标项二的政府采购预算控制价为人民币2,883,000.00元，高于预算控制价的报价将视为无效投标。**

**2.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：其他未列明行业。**

1. **、采购需求**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **服务项目** | **工作内容** | **北海****中院** | **海城区****法院** | **银海区****法院** | **合浦县****法院** | **铁山港区****法院** |
| **全年受理案件数估算(件）****（民事+行政+执行）** | **6200** | **23000** | **15000** | **16000** | **1800** |
| **电话、电子送达** | 结合文书送达服务平台，全程电子留痕、全案服务，与当事人电话沟通，引导电子送达和来院领取，发起电子送达，辅导签收电子送达文书，确认送达结果，即时返回电子送达回证返回办案系统并入卷； | **6200** | **23000** | **15000** | **16000** | **1800** |
| **窗口送达** | 接待受送达人通过窗口领取领取文书，存档身份证明材料、地址确认书和送达回证等； |
| **邮寄送达** | 打印法律文书和邮单，完成邮件封装和高拍存档，与邮政人员交接邮件，跟踪邮寄进展，审核邮寄回执或退件并扫描返回办案系统并入卷； |
| **公告送达** | 草拟公告稿交审判团队确认后，联系公告申请人缴费并完成人民法院报公告送达，跟踪公告进展，存档公告送达结果并入卷； |
| **外出送达** | 将需外出送达的案件送至受送达人所在地（市内）现场进行文书送达，引导当事人签地址确认书和送达回证等，全程拍照留痕即时返回返回办案系统并入卷 |

1.合同签订之日起5日历日内完成服务配套软件平台搭建及驻场人员到位。

2.服务期限及要求：合同以62000件案件的预估量进行采购及报价，合同签订之日起一年服务期内，供应商需完成实际产生的全部案件数。一年服务期满后，供应商完成的案件数量未达到全年受理案件数62000件，供应商应继续提供服务直至完成不少于62000件案件数量为止，超期服务费采购人不再支付。服务期内供应商完成案件数量超过62000件的，超出部分据实结算。

3.付款方式：中标人产生后，由北海市中级人民法院、北海市海城区人民法院、北海市银海区人民法院、北海市铁山港区人民法院和合浦县人民法院分别与中标人签订合同并按项目进度支付服务费。即合同签订后 15 个工作日内，采购人支付合同总价的 10%作为预付款，服务费按每季度平均结算。每个季度支付总服务费的 20%；每个季度结束后 10 个工作日内中标人提供符合政府机构财务报销制度的发票，采购人向中标人支付上个季度的服务费。

 **(二)、服务内容：**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **服务内容** | **服务要求** | **单位** | **数量** |
| **1** | 电话送达服务 | 1. 通过法院诉讼服务电话给当事人进行电话通知送达
2. 实现通过法院办案系统创建并发送送达任务，任务要求实现根据案件类型、案号自动关联案件相关基础信息，自动提取案件的案由，案件承办庭室等信息；
3. 实现自动获取当事人手机号码、身份信息、住址等基础信息，如有代理人员，需要进行自动提取并填充；
4. 系统提供承办小组模式，实现书记员、法官及助理法官能协同对案件送达文书进行关注及跟踪；
5. 与当事人电话沟通结束后，送达系统自动记录电话全程录音、关联到该送达任务并实时返回法院办案系统，录音文件可在线打开或保存下载；
6. 系统自动统计各部门电话送达数量及结果；
 | 项 | 1 |
| 2 | 来院领取服务 | 1. 引导当事人来院领取文书，并将送达相关证据材料上传系统，留证留痕；
2. 实现通过法院办案系统创建并发送送达任务，任务要求实现根据案件类型、案号自动关联案件相关基础信息，自动提取案件的案由，案件承办庭室等信息；
3. 实现自动获取当事人手机号码，身份信息，住址等基础信息，如有代理人员，需要进行自动提取并填充；
4. 系统提供承办小组模式，实现书记员、法官及助理法官能协同对案件送达文书进行关注及跟踪；
5. 送达任务信息中包含送达给当事人的文书类型、份数
6. 能针对各个任务上传、提交相应结果，包括送达证据，具体送达情况描述等。送达结果随时可查阅。
 | 项 | 1 |
| **3** | 电子送达服务 | 1. 通过电子的方式，比如：短信、邮件、微信等方式给当事人进行电子送达，受送达人成功签收的即时返回电子送达回证至办案系统。
2. 实现通过法院办案系统创建并发送送达任务，任务要求实现根据案件类型、案号自动关联案件相关基础信息，自动提取案件的案由，案件承办小组等信息；
3. 实现自动获取当事人手机号码，身份信息等基础信息，如有代理人员，需要进行自动提取并填充；
4. 系统提供承办小组模式，实现书记员、法官及助理法官能协同对案件送达文书进行关注及跟踪；
5. 实现一次电子送达任务可以送达多份送达文书，实现文书上传，文书在线扫描等功能；
6. 实现文书草稿管理功能，实现文书送达成功、文书送达失败、文书送达任务跟踪等功能；
7. 将每次电子送达进行任务式管理，支持任务的新增、修改、查询，支持多个受送达人同时送达；支持多个电子送达任务同步进行；支持对所有电子送达任务的状态跟踪、送达结果的反馈。
8. 支持电子送达回证在线下载；
9. 系统自动将同一案件的关联文书送达情况进行统计归纳，法官可迅速了解承办案件的送达整体情况；
10. 文书送达记录包括：送达专员催收情况、受送达人签收情况、各种送达方式转换情况；
11. 向送达地址确认书上登记过移动电话的诉讼当事人或代理人进行文书送达，进行身份认证后，当事人或代理人凭用户名和密码，即可登录司法文书送达门户网站阅读或下载相关诉讼文书。当事人一旦阅读或下载诉讼文书即视为送达。
12. 实现以手机短信、电子邮件、微信的方式给当事人发送电子送达提醒通知。
13. 当系统通过电子送达方式发出诉讼文书时，绑定了电话、电子邮箱或微信的当事人可收到一条提醒信息。如“【XXX人民法院】尊敬的XXX，关于（2022）XXX民初XXX号案件，您在文书送达综合服务平台有待签收的电子送达文书，系统已为您生成登录账户XXXXXXXXX密码：XXXX，请及时登录XXXXX平台签收文书。” 与最高人民法院12368短信平台或广西高级人民法院自有短信平台对接，以短信的形式向当事人手机发送电子送达提醒信息。
14. 若在指定时间内当事人没有查阅或下载文书，系统将通过手机短信方式再次发送提醒短信。
15. 对于已发送短信提醒的电子文书，进行记录，记录发送时间、接收人、接收号码、发送状态等信息。
 | 项 | 1 |
| **4** | EMS专邮送达服务 | 1. 实现通过法院办案系统创建并发送送达任务，任务要求实现根据案件类型、案号自动关联案件相关基础信息，自动提取案件的案由，案件承办庭室等信息；
2. 实现自动获取当事人手机号码，身份信息，住址等基础信息，如有代理人员，需要进行自动提取并填充；
3. 系统提供承办小组模式，实现书记员、法官及助理法官能协同对案件送达文书进行关注及跟踪；
4. 需EMS邮寄送达的，支持打印需要送达的文书内容，完成装订，邮寄详情单制作、形成法院专递交由邮政EMS进行邮寄送达；需采用邮政异地集中打印跨域送达的，根据最高人民法院操作要求发起送达任务，由受送达地址的邮政机构完成文书材料的自动化打印、装订、封装、邮寄详情单制作及邮寄送达工作。
5. 支持系统与EMS物流系统对接，自动显示邮寄单号、邮寄状态、签收状态等。全程物流信息、EMS回执联、退件等送达过程及结果均可实时反馈办案系统，供查看、入卷、下载。
6. 支持将每次邮寄送达进行任务式管理，支持任务的增删修查；
7. 支持多个受送达人同时送达；
8. 支持多个送达任务同步进行；
9. 支持送达信息包括案号、送达文书类型、寄件单位、寄件人、收件人等信息均自动批量套打到快递单相应位置；
10. 系统自动统计各部门邮寄送达件数、邮寄送达结果；
 | 项 | 1 |
| **5** | 直接送达服务 | 1. 通过任务分配的方式，给直接送达人员分派直接送达任务，可实现任务规划、导航、里程统计及统计报表等功能
2. 实现通过法院办案系统创建并发送送达任务，任务要求实现根据案件类型，案号自动关联案件相关基础信息，自动提取案件的案由，案件承办庭室等信息；
3. 实现自动获取当事人手机号码，身份信息，住址等基础信息，如有代理人员，需要进行自动提取并填充；
4. 要求系统提供承办小组模式，实现书记员、法官及助理法官能协同对案件送达文书进行关注及跟踪；
5. 支持多个受送达人同时送达；
6. 支持多个送达任务同步进行；
7. 支持地图显示直接送达任务和送达人员位置可分配送达任务；
8. 直接送达人员通过手机APP执行送达任务，将关键送达过程拍照存档，并实时反馈办案系统入卷；
9. 将每次送达进行任务式管理，支持任务的增删修查，支持对所有送达任务的状态跟踪、送达结果的反馈、回证自动生成及下载；
10. 系统自动将同一案件的关联文书送达情况进行统计归纳。
11. 提供直接送达统计报表分析，实现按承办庭室、按送达承办小组等维度进行统计分析。
 | 项 | 1 |
| 6 | 委托送达服务 | 1. 创建委托送达任务，并在委托法院和被委托法院间传递任务相关数据，法院通过送达系统相互协同完成送达工作
2. 实现通过法院办案系统创建并发送送达任务，任务要求实现选择委托法院与被委托法院，自动关联系统内信息，并能手动添加系统外法院相关信息；
3. 系统提供承办小组模式，实现书记员、法官及助理法官能协同对案件送达文书进行关注及跟踪；
4. 支持委托法院创建任务、上传文书材料和委托函，在线上将送达相关内容传递给系统内的受委托法院
5. 支持受委托法院自行创建任务、上传材料和委托函，完成系统外法院委托的送达工作
6. 对于系统内的法院，任务数据的传递支持服务器内、跨服务器两种途径
7. 受委托法院能够从接收到的委托任务中一键创建相关的直接送达任务，按任务进行送达
8. 在委托法院、受委托法院的委托送达任务详情中能看到相关联的直接送达任务的状态，并提供查看具体详情和回证的入口。
 | 项 | 1 |
| **7** | 公告送达服务 | 1. 通过与人民法院报公告系统对接，实现公告稿与费用同时到达人民法院报，提高公告送达效率，方便当事人诉讼。
2. 可与高院审判业务系统进行对接，实现通过法院办案系统创建并发送送达任务，任务要求实现根据案件类型，案号自动关联案件基础信息，自动提取案件的案由，案件承办小组等信息；并能自动获取当事人手机号码，身份信息，家庭住址等基础信息，如有代理人员，需要进行自动提取并填充；
3. 公告送达能提供承办小组模式，实现书记员、法官及助理法官能协同对案件送达文书进行关注及跟踪；
4. 根据常用公告类型自动生成公告内容并可供修改，根据公告内容自动计算字数和费用，并可由法官设定减免金额；
5. 可对所有公告任务状态查询跟踪及其详情展示；
6. 将每次送达进行任务式管理，支持任务的增修查，支持多个受送达人同时送达。
7. 可与人民法院报公告管理系统进行对接，支持将法官内网创建的公告任务自动传递到人民法院报公告管理系统，实现线上确认及公告缴费，人民法院报刊发证明能及时自动回传送达平台、返回法院办案系统供法官和书记员查阅归档。
8. 系统自动将同一案件的关联公告文书送达情况进行统计归纳，法官可迅速了解承办案件的送达整体情况。
9. 提供公告送达统计报表分析，实现按承办庭室、按送达承办小组等维度进行统计分析。
 | 项 | 1 |
| **8** | 送达大数据决策分析平台服务 | 1. 对送达过程中产生的各类数据进行分析，比如：送达地址、送达回证、送达时效等。
2. 邮寄对账单：通过邮件号码、案件号、专递发送时间和地区进行查询统计。
3. 邮寄费用统计：按照庭室统计邮寄送达发送情况。查询出：承办庭室、本市邮寄件数、本市邮寄金额、外埠邮寄件数、外埠邮寄金额、邮寄数小计、邮寄金额小计。
4. 电话送达汇总统计表：通过庭室、时间，进行汇总统计分析，查询出电话送达任务的完成情况。
5. 电子送达明细报表：通过案由、庭室、案件类型、时间、等多个维度进行统计，获取电子送达任务的详细信息。
6. 邮寄送达明细报表：可以通过案由、承办庭室、地区、时间等多个维度进行统计。查询出包括：文书名称、案由、送达人名称、新建时间、失败原因、邮寄地区、邮单编号、回证时间、承办庭室、交办人员等信息。
7. 直接送达汇总统计表：通过庭室、时间、地区、人员，进行汇总统计，查询出送达任务的完成情况。
8. 公告送达汇总统计表：通过庭室、时间、地区，进行统计，查询公告送达的任务完成情况。
9. 地址库分析：对业务系统中涉及到的当事人地址进行汇总、抽取、清洗，按多个维度，对有效地址、存疑地址、僵尸地址进行分析统计。
10. 证据库分析：对业务系统中的数据进行分析，对成功证据、失败证据进行多维度数据分析和数据挖掘，最终形成证据分析数据库。
11. 信用库分析：对业务系统中的用户行为进行分析，形成多维度的用户画像。
12. 针对智能送达、全流程送达可自动生成送达报告并实时返回法院审判系统/执行系统。
 | 项 | 1 |
| ●9 | ●外部系统集成平台服务 | 1. 对接法院审判系统服务，可直接从法院内部网络在法院审判系统创建和发起送达任务，并自动带入案件相关信息应用于送达；
2. 对接法院执行系统服务，可直接从法院内部网络在法院执行系统创建和发起送达任务，并自动带入案件相关信息应用于送达；
3. 对接法院卷宗系统服务，可对接法院电子卷宗，获取需送达信息及文书应用于送达；
4. 对接法院一号通办系统服务，可通过12368诉讼服务热线电话联系当事人，确认送达事务、全程录音并返回法院审判系统/执行系统；
5. 对接邮政EMS系统，获取EMS物流进展信息；对接目的地集中打印系统服务，实现跨域送达，物流详情实时回传；
6. 对接外出送达小程序/app服务，提供对接外出送达小程序，实现外出拍照信息实时回传；
7. 对接信息协查服务，提供对接三大运营商信息协查的服务，支撑协查当事人联系方式；
8. 对接短信平台服务运营商，提供对接广西法院短信平台的服务，支持通过广西法院短信平台发送手机短信信息；
9. 对接人民法院报公告管理系统，支持线上缴费和公告送达，人民法院报公告刊发后，将刊发结果和刊发证明返回法院。

**（以上提供软件平台界面截图）** | 项 | 1 |
| 10 | 第三方数据修复服务 | 1. 户籍地址：通过与公安户籍地址库对接，获取该姓名和身份证名下的户籍地址。
2. 企业信息修复：通过平台获取企业联系方式信息包括邮箱、网址、电话等信息。

**（以上提供软件平台界面截图）** | 项 | 1 |
| 11 | 司法文书送达门户服务 | 1. 为当事人提供电子送达互联网签收门户。
2. 收到送达平台通知短信后，通过链接自动访问司法文书送达门户进行登录、查阅、签收；
3. 提供电子邮件签收功能，可通过电子邮件进行消息推送；
4. 受送达人获取签收码，进行文书签收，并产生送达回证。
 | 项 | 1 |
| 12 | 系统管理服务 | 1. 需提供送达系统进行配套服务。
2. 实现用户管理、权限管理、系统安全管理等功能
3. 用户管理实现单独用户管理、用户组管理、系统角色管理等功能，并采用分级管理的方式。
4. 实现严格的用户权限管理，设定不同用户、用户组、角色的操作权限和操作范围。
5. 权限管理可以对用户在平台中操作许可范围进行定义，通过对用户、用户组和角色的操作权限设置，对各项操作行为进行严格定义，确保送达平台的安全使用。
6. 为了保护系统安全，系统记录所有用户的关键操作（如增加、修改、删除等）。日志管理一方面可以记录所有操作，做到有据可查，另一方面可以根据需要通过多种方式对记录的操作日志进行检索和查询，进一步分析生成统计信息。
 | 项 | 1 |
| 13 | 送达驻场服务 | 1. 司法文书送达驻场服务，依据法院案件量的多少、员额法院数量并结合外派法庭的情况，合理、动态调配人员，为法院提供职业化的文书送达驻场服务人员及后台集中化统一服务，为法官、书记员提供贴身的、为院方提供定制化的、为当事人提供暖心的文书送达服务，确保完成工作任务。
2. 驻场服务指标要求如下：
* 送达服务合格性98%以上，送达满意度95%。
* 电子送达和引导当事人来院领取占总体送达比例80%以上，送达成功率达90%以上。
* 送达失败后24小时内，切换其他送达方式，直至送达成功；
* 如需通过电话与当事人沟通，必须对通话过程录音，并实时反馈至送达系统及法院办案系统；
* 案件平均送达时长小于3天，遇节假日顺延（不含公告送达时长和邮寄在途时长）
 | 项 | 1 |
| 备注： 1. 由采购单位负责文书送达所需的硬件设备、办公桌椅、办公家具、EMS专邮费、公告费、打印耗材及办公用品等第三方费用，为保证外出送达的质效，院方为集约化送达中心配备固定外出送达车辆（包括油费、维修保养等费用）及法官、书记员或具有执法能力的驾驶员与一名送达驻场专员组成送达小组一同外出；

2、由中标人负责送达系统的建设、维护、优化及操作培训，及为保障送达工作需与各相关系统的必要对接，负责驻点服务人员及后台集中服务的人员薪酬、培训及管理等，负责智能送达的网络专线、电话和短信通讯费。投标报价包括送达服务软件费用、所有服务人员工资、电子送达通讯费、一切税费 （包括增值税） 、保险费、培训费、招投标费等的全部费用。3、针对邮寄不成功的案件，根据法院要求启动外出送达；如遇外出送达压力过大时，为保证送达效率，院方可增加外出送达力量（包括车辆及所有人员等）；外出送达范围为北海市市区及合浦县城区。 视送达需求，中标人可协商广西内已有中标人服务网点的地市配合完成外出送达。4、以确保工作质量为原则，进行合理配置服务人员数量，可根据案件数量和服务情况增减配员。如需增加服务人员的，不再另行支付费用。5、送达服务平台软件费用均包含在服务费内，不另行报价。服务合同终止前15个工作日，甲方有权对服务质量进行验收，因乙方工作质量原因导致电子送达和引导当事人来院领取占总体送达比例达不到80%的，每少0.1个百分点扣除2000元违约金，经双方核对签字确认后，违约金可直接从支付进度款中扣除。 |

**4.服务质量及服务标准要求**

需建立健全北海法院电子卷宗加工及智能送达服务服务标准，主要内容包括：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及智能送达服务需求和诉讼服务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。采购人每月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。

**5.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。

供应商应做到：

（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。

**第三章 投标人须知**

**投标人须知及前附表**

|  |  |
| --- | --- |
| **序号** | **内容、要求** |
| 1 | 项目名称：电子卷宗加工及智能送达服务。项目编号：BHZC2024-G3-000016-CGZX。 |
| 2 | 投标人的法定代表人（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。 |
| 3 | **投标报价及费用：**1.本项目投标应以人民币报价；2.不论投标结果如何，投标人均应自行承担所有与投标有关的全部费用。 |
| 4 | **投标保证金**：本项目不收取投标保证金。 |
| 5 | **分包：**🞎A同意将非主体、非关键性的工作分包。🗹B不同意分包。 |
| 6 | **答疑、澄清：**投标人要认真阅读招标文件，仔细审核《项目需求和说明》中的要求，如发现有误或要求不合理的，投标人必须在收到招标文件之日起七个工作日书面向北海市政府采购中心要求答疑或澄清，在此后时间提出的答疑或澄清，视为无效。**询问、质疑**：投标人如认为招标文件存在歧视性、排他性或者其他违法内容的，按投标人须知“一、总则（八）询问、质疑和投诉”中的要求向北海市政府采购中心或采购人提出书面询问、质疑。供应商可通过北海“政采云”平台进入“项目采购-询问质疑投诉”栏目在线提起询问、质疑。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十五日前，以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人；不足十五日的，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。澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。北海市政府采购中心将变更内容书面通知所有招标文件收受人，并在财政部门指定的政府采购信息发布媒体上发布变更公告（详细见公告中公布的网站）。 |
| 7 | **投标前准备：**1.本项目实行网上投标，采用电子投标文件。若供应商参与投标，自行承担投标一切费用。2.各供应商应在截标前应确保成为政采云平台正式注册供应商，并完成CA数字证书申领。因未注册入库、未办理CA数字证书等原因造成无法投标或投标失败等后果由供应商自行承担。3.供应商将政采云电子交易客户端下载、安装完成后，可通过账号密码或CA登录客户端进行投标文件制作。客户端请至北海市政府采购中心网站下载专区查看，如有问题可拨打政采云客户服务热线95763进行咨询。 |
| 8 | **供应商应准备电子投标文件，**电子投标文件按政采云平台要求及本招标文件要求制作、加密并递交。**电子投标文件解密时间**：截标时间后30分钟内，投标供应商必须在此时间段内登录政采云平台，用“项目采购-开标评标”功能完成电子投标文件的解密。若投标供应商在规定时间内未按时解密的，视为投标文件无效。 |
| 9 | **本文件所涉及的法定代表人（负责人）或其委托代理人签名的内容，可以是供应商的法定代表人（负责人）或其委托代理人的电子签名；如果供应商没有法定代表人（负责人）或其委托代理人的电子签名，供应商也可以线下签名或盖姓名章后扫描上传。** |
| 10 | **投标截止**时间及地点：2024年7月日9时（北京时间），通过政采云平台实行在线截标。 |
| 11 | **开标时间**及地点：2024年7月日9时（北京时间），通过政采云平台实行在线开标。 |
| 12 | **评标方法及评分标准：**综合评分法。 |
| 13 | **中标通知书及中标公告：**采购代理机构在采购人依法确定中标人之日起2个工作日内发出中标通知书，并在中国政府采购网、广西壮族自治区政府采购网、北海市政府采购监管网、北海市政府采购中心网站、全国公共资源交易平台（广西•北海）发布中标公告。**中小企业信用融资：**为支持和促进中小企业发展，进一步发挥政府采购政策功能，北海市财政局与北海市工业和信息化局共同出台了《关于贯彻落实政府采购领域促进中小企业发展措施的通知》，供应商若有融资意向，详见《关于贯彻落实政府采购领域促进中小企业发展措施的通知》，或登录北海市政府采购中心网站自助查询。供应商中标后也可在“政采云”平台申请政采贷：操作路径：登录政采云平台-金融服务中心-【融资服务】，可在热门申请中选择产品直接申请。 |
| 14 | **签订合同时间：**自中标通知书发出之日起，原则上要求25日内签订（项目实施过程中出现质疑或投诉的情形除外）。 |
| 15 | **采购资金来源：**财政性资金。 |
| 16 | **付款方式：**招标文件第二章 招标项目采购需求有详细描述。 |
| 17 | **投标文件有效期：**六十日。 |
| 18 | 本招标文件的解释权属于采购人及北海市政府采购中心。 |

**投标人须知**

**一、总则**

**（一）适用范围**

本招标文件适用于本项目的招标、投标、评标、定标、验收、合同履约、付款等行为（法律、法规另有规定的，从其规定）。

**（二）定义**

1.“采购人”系指组织本次招标的采购单位。

2.“采购代理机构”系指组织本次招标的北海市政府采购中心（以下简称“本中心”）。

3.“投标人”系指响应招标、参加投标竞争的法人、其他组织或者自然人。

4.“产品”系指供方按招标文件规定，须向采购人提供的一切设备、保险、税金、备品备件、工具、手册及其它有关技术资料和材料。

5.“服务”系指招标文件规定投标人须承担的安装、调试、技术协助、校准、培训、技术指导以及其他类似的义务。

6.“项目”系指投标人按招标文件规定向采购人提供的产品和服务。

7.“书面形式”包括信函、传真、电报等。

8.“▲”系指实质性要求条款。

**（三）招标方式**

公开招标方式。

**（四）投标委托**

投标人代表须携带有效身份证件。如投标人代表不是法定代表人（负责人），须有法定代表人（负责人）出具的授权委托书（格式见第六章《投标文件格式》）。

**（五）投标费用**

投标人均应自行承担所有与投标有关的全部费用（招标文件有相关的规定除外）。

**（六）联合体投标**

不接受联合体投标。

**（七）转包与分包**

▲1.合同转包：本采购项目严禁中标人将任何政府采购合同义务转包。本项目所称转包,是指中标人将政府采购合同义务转让给第三人，并退出现有政府采购合同当事人双方的权利义务关系，受让人（即第三人）成为政府采购合同的另一方当事人的行为。中标人转包的，视同拒绝履行政府采购合同义务，将依法追究法律责任。

▲2.合同分包：

▲2.1采购人允许投标人将项目非主体、非关键性工作交由他人完成投标人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。并且分包供应商履行的分包项目的品牌、规格型号及技术要求等，必须与中标的一致。分包履行合同的部分应当为采购项目的非主体、非关键性工作，不属于中标人的主要合同义务。

▲2.2采购合同实行分包履行的，中标人就采购项目和分包项目向采购人负责，分包供应商就分包项目承担责任。

▲2.3中小企业依据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）规定的政策获取政府采购合同后，小型、微型企业不得分包或转包给大型、中型企业，中型企业不得分包或转包给大型企业。

**（八）特别说明：**

▲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。

▲2.提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定一个投标人获得中标人推荐资格，招标文件未规定的采取随机抽取方式确定，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

非单一产品采购项目中，多家投标人提供的招标文件中载明的核心产品品牌相同的，视为提供相同品牌产品。

▲3.生产厂商授权给供应商后自己不得参加同一合同项下的政府采购活动；生产厂商对同一品牌的货物，仅能委托一个代理商参加投标。

▲4.对在“信用中国”网站、“中国政府采购网”等被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，不得参与政府采购活动。

▲5.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。

▲6.投标人在投标活动中提供任何虚假材料、互相串通投标，其投标无效，并报监管部门查处。

▲7.招标文件提供期限届满后，获取招标文件的潜在投标人不足3家的，本中心将顺延提供期限，并在省级以上财政部门指定的政府采购信息发布媒体及本中心网站上发布变更公告。

▲8.采购人拟采购的产品属于品目清单范围的，采购人及其委托的采购代理机构将依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书，对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购。投标人须按招标文件要求提供相关产品认证证书。采购人拟采购的产品属于政府强制采购的节能产品品目清单范围的，投标人未按招标文件要求提供国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书的，投标无效。

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（详见本章后附的节能产品政府采购品目清单），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（加盖投标人电子签章），否则按无效投标处理。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“评标方法及评标标准”。

修缮、装修类项目采购建材的，采购人应将绿色建筑和绿色建材性能、指标等作为实质性条件纳入招标文件和合同。

为助力打好污染防治攻坚战，推广使用绿色包装，政府采购货物项目中涉及商品包装和快递包装的，供应商提供产品及相关快递服务的具体包装要求要参考《商品包装政府采购需求标准（试行）》、《快递包装政府采购需求标准（试行）》。

**（九）询问、质疑和投诉**

1.投标人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。

2.投标人认为招标文件、招标过程或中标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七个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。具体计算时间如下：

（1）对可以质疑的招标采购文件提出质疑的，为收到采购文件之日；

（2）对招标采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；

（3）对中标结果提出质疑的，为中标结果公告期限届满之日。投标人对招标采购单位的质疑答复不满意或者招标采购单位未在规定时间内作出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向同级采购监管部门投诉。

3.质疑、投诉应当采用书面形式，质疑书、投诉书均应明确阐述招标采购文件、招标采购过程、中标结果中使自己合法权益受到损害的实质性内容，提供相关事实、明确的请求、必要的证明材料，便于有关单位调查、答复和处理。

①质疑联系部门及电话：北海市政府采购中心监督科0779-3960826；

②投诉联系部门及电话：采购人同级财政监督部门0779-3063975。

**注：供应商可通过北海“政采云”平台进入“项目采购-询问质疑投诉”栏目在线提起询问、质疑，对质疑答复不满意或者未收到答复的可以向监督部门在线提起投诉。**

**二、招标文件**

**（一）招标文件的构成。**

1.公开招标公告；

2.招标项目采购需求

3.投标人须知；

4.评标方法及评定标准；

5.政府采购合同主要条款；

6.投标文件格式。

**（二）投标人的风险**

1.投标人应认真阅读招标文件，按照招标文件的要求编制投标文件。投标文件应对招标文件提出的要求和条件作出明确响应。投标人没有按照招标文件要求提供全部资料，或者投标人没有对招标文件在各方面作出明确响应是投标人的风险，并可能导致其投标被拒绝。2.对招标文件提出的实质性要求和条件作出明确响应是指投标人必须对招标文件中涉及招标项目的价格、采购货物的主要技术参数和性能配置、数量、交货（或竣工）时间、售后服务及其它要求、合同主要条款等内容作出明确响应。

**（三）招标文件的澄清与修改**

1.采购人或者本中心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，采购人或者本中心应当在投标截止时间至少15日前，以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人；不足15日的，顺延至15日。澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。

2.本中心必须以书面形式答复投标人要求澄清的问题，并将不包含问题来源的答复书面通知所有报名登记的投标人；除书面答复以外的其他澄清方式及澄清内容均无效。

3.招标文件的答疑、澄清、修改、补充的内容为招标文件的组成部分。当招标文件与招标文件的答疑、澄清、修改、补充通知就同一内容的表述不一致时，以最后发出的书面文件为准。

4.招标文件的答疑、澄清、修改、补充都应该通过本中心以法定形式发布，采购人非通过本中心，不得擅自答疑、澄清、修改、补充招标文件。

5.本中心可以视采购具体情况，延长招标文件或者资格预审文件提供期限，并在省级以上财政部门指定的政府采购信息发布媒体及本中心网站上发布公告。

**三、投标文件的编制**

**（一）投标文件的组成**

1.投标文件编制基本要求

1.1本项目实行电子投标，**供应商应准备电子投标文件**：

电子投标文件按政采云平台要求及本招标文件要求制作、加密并递交。具体操作流程可参考《政府采购项目电子交易管理操作指南-供应商》，指南可在“北海市政府采购中心网站-办事指南-政府采购项目电子交易管理操作指南”下载。

1.2供应商提交的投标文件以及供应商与本中心和采购人就有关投标的所有来往函电均应使用中文。供应商提交的支持文件和印刷的文献可以使用别的语言，但其相应内容必须附有中文翻译文本，在解释投标文件时以翻译文本为主。

1.3供应商应认真阅读、并充分理解本文件的全部内容（包括所有的澄清、更改、补充、答疑等内容），承诺并履行本文件中各项条款规定及要求。

1.4投标文件必须按本文件的全部内容，包括所有的澄清、更改、补充、答疑等内容及附件进行编制。

1.5如因供应商只填写和提供了本文件要求的部分内容和附件，而给评标委员会评审造成困难，其可能导致的结果和责任由供应商自行承担。

1.6投标文件的组成：投标文件应分为资格文件、资信及商务文件商务、技术文件、报价文件四个部分组成。供应商应仔细阅读采购文件的所有内容，按招标文件的要求，详细编制投标文件。

1.7全面实行全流程电子化采购后进一步精简评标事项和环节，梳理采购流程，取消原件审查、核对等环节。资格条件证明材料、业绩证明、授权书等材料均以电子采购文件为评审依据，供应商须对所提供材料的真实性和一致性负责。

**2.资格文件：**

▲**（1）**北海市政府采购供应商信用承诺函**（格式见第六章，必须提供）。**

（2）具备法律、行政法规规定的其他条件的证明材料(如有规定,则必须提供)。

**3.资信及商务文件：**

▲（1）承诺函 **（格式见第六章，必须提供）**

▲（2）法定代表人（负责人）授权委托书和委托代理人身份证复印件**（委托代理时必须提供，格式见第六章）**；法定代表人（负责人）参加投标时，提供法定代表人（负责人）身份证明书和身份证复印件**（必须提供，格式见第六章）；**

**可作为投标人资信评分的资质证明材料（可选）**

（3）具备履行合同所必需的人员、设备和专业技术能力的证明材料

（4）劳务派遣服务许可证；

（5）质量管理体系认证证书；

（6）环境管理体系认证证书；

（7）职业健康安全管理体系认证证书；

（8）投标人2020年以来项目业绩【以中标通知或合同为准】复印件；

（9）中小企业声明函

投标人关于本单位债务纠纷、违法违规记录等方面的情况（内容见投标声明书）；

（10）投标人情况介绍。

**4.技术文件：**

▲（1）服务响应表**（必须提供）**；

▲（2）服务方案**（格式自拟，必须提供）**；

（3）投标人拥有主要服务设施的情况和现状（格式自拟）及项目实施人员一览表；

（4）优惠条件：投标人承诺给予招标人的各种优惠条件；

（5）投标人对本项目的合理化建议和改进措施；

（6）投标人需要说明的其他文件和说明（格式略）；

**5.报价文件：**

▲（1）投标函**（格式见第六章，必须提供**）；

▲（2）投标报价明细表**（格式见第六章，必须提供**）；

（3）投标人针对报价需要说明的其他文件和说明；（格式自拟）

▲（4）开标一览表（**格式见第六章,必须提供）**。

**特别说明：**

**（1）法定代表人（负责人）授权委托书必须由法定代表人（负责人）签名并加盖 单位公章；承诺函、投标函、开标一览表必须由法定代表人（负责人）或委托代理人签名并加盖单位公章。电子投标文件须加盖公章部分均采用CA签章。**

**（2）投标文件，其中电子投标文件中所须加盖公章部分均采用CA签章。若招标文件中有专门标注的某关联点，并要求供应商在电子投标系统中作出投标响应的，如供应商未对关联点进行响应或者在投标文件其它内容进行描述，造成电子评审不能查询的责任由供应商自行承担。**

**（二）投标文件的语言及计量**

▲1投标文件以及投标方与招标方就有关投标事宜的所有来往函电，均应以中文汉语书写。除签字、盖章、专用名称等特殊情形外，以中文汉语以外的文字表述的投标文件视同未提供。

▲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（货币单位：人民币元），否则视同未响应。

**（三）投标报价**

1.投标报价应按招标文件中相关附表格式填写。投标人必须就《项目采购需求》中的服务内容作完整唯一报价。

2.投标报价是履行合同的最终价格。

▲3.投标文件只允许有一个报价，有选择的或有条件的报价将不予接受。

**（四）投标文件的有效期**

1.自投标截止日起60天投标文件应保持有效。有效期不足的投标文件将被拒绝。

2.在特殊情况下，招标人可与投标人协商延长投标书的有效期，这种要求和答复均以书面形式进行。

3.中标人的投标文件自开标之日起至合同履行完毕止均应保持有效。

**（五）投标保证金**

本项目不收取投标保证金。供应商在采购活动中违反相关法律法规规章规定的，本中心将报告政府采购监督管理部门，由政府采购监督管理部门依照相关规定作出处理。

**（六）投标文件的签署和份数**

1. 投标人应按照招标文件的要求编制完整的投标文件，投标文件须对招标文件中的内容做出实质性和完整的响应，混乱的编排导致投标文件被误读、漏读或查找不到相关内容的，投标文件留有空项的地方，其投标将会被拒绝。

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

**3.投标文件中涉及到签名的位置未按要求进行签名的，提供的材料视为无效。**

4.投标文件不得涂改，若有修改错漏处，须加盖单位公章或者法定代表人（负责人）或授权委托人签字或盖章。投标文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由供应商负责。

**（七）投标文件的递交、修改和撤回**

**1.投标文件的递交**

**所有投标文件应于招标文件中规定的时间上传递交至政采云平台。**

**2.电子投标文件的相关说明**

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

**（2）如有特殊情况，本中心延长截止时间和开标时间，本中心和供应商的权利和义务将受到新的截止时间和开标时间的约束。**

3.投标人已经被推荐为第一中标候选供应商后撤回投标或放弃中标的，给采购人造成损失的，应当赔偿损失，并作为不良行为记录在案。

**（八）投标无效的情形**

实质上没有响应招标文件要求的投标将被视为无效投标。投标人不得通过修正或撤销不合要求的偏离或保留从而使其投标成为实质上响应的投标，但经评标委会认定属于投标人疏忽、笔误所造成的差错，应当允许其在评标结束之前进行修改或者补正（可以是复印件、传真件等，原件必须加盖单位公章）。修改或者补正投标文件必须以书面形式进行，并应在中标结果公告之前查核原件。限期内不补正或经补正后仍不符合招标文件要求的，应认定其投标无效。投标人修改、补正投标文件后，不影响评标委员会对其投标文件所作的评价和评分结果。

 1.在符合性审查和资格性审查时，如发现下列情形之一的，投标文件将被视为无效：

 （1）超越了按照法律法规规定必须获得行政许可或者行政审批的经营范围的；

 （2）资格证明文件不全的，或者不符合招标文件标明的资格要求的；

 （3）投标文件无法定代表人（负责人）或其授权委托代理人签字或盖章，或未提供法定代表人（负责人）授权委托书、投标声明书或者填写项目不齐全的；

 （4）投标代表人未能出具身份证明或与法定代表人（负责人）授权委托人身份不符的；

 （5）项目不齐全或者内容虚假的；

 （6）投标文件的实质性内容未使用中文表述、意思表述不明确、前后矛盾或者使用计量单位不符合投标文件要求的（经评标委员会认定并允许其当场更正的笔误除外）；

 （7）投标有效期、交付使用时间、质保期等商务条款不能满足招标文件要求的；

 （8）未实质性响应招标文件要求或者投标文件有招标方不能接受的附加条件的；

 2.在技术评审时，如发现下列情形之一的，投标文件将被视为无效：

 （1）未提供或未如实提供投标货物的技术参数，或者投标文件标明的响应或偏离与事实不符或虚假投标的；

 （2）明显不符合招标文件要求的规格型号、质量标准，或者与招标文件中的技术指标、主要功能项目发生实质性偏离的；

 （3）标明星号“★”的技术、性能指标发生负偏离达1项（含）以上的；

 （4）投标技术方案不明确，存在一个或一个以上备选（替换）投标方案的；

 （5）与其他参加本次投标供应商的投标文件（技术文件）的文字表述内容差错相同二处以上的。

 3.在报价评审时，如发现下列情形之一的，投标文件将被视为无效：

 （1）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；

 （2）报价超出最高限价，或者超出采购预算金额，采购人不能支付的；

 （3）投标报价具有选择性，或者开标价格与投标文件承诺的优惠（折扣）价格不一致的。

 （4）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。

4.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；或不同投标人报名的IP地址一致的；

（2）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

（3）不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；

（4）不同投标人的投标文件异常一致或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个单位或者个人账户转出。

5.有下列情形之一的视为关联供应商参加同一合同项下政府采购活动，投标文件将被视为无效:

（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，参加同一合同项下的政府采购活动；

（2）生产厂商授权给供应商后又参加同一合同项下的政府采购活动。

6.被拒绝的投标文件为无效。

**（九）供应商有下列情形之一的，属于恶意串通行为：**

1.供应商直接或者间接从采购人或者采购代理机构处获得其他供应商的相关信息并修改其投标文件或者响应文件;

2.供应商按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改投标文件或者响应文件;

3.供应商之间协商报价、技术方案等投标文件或者响应文件的实质性内容;

4.属于同一集团、协会、商会等组织成员的供应商按照该组织要求协同参加政府采购活动;

5.供应商之间事先约定一致抬高或者压低投标报价,或者在招标项目中事先约定轮流以高价位或者低价位中标,或者事先约定由某一特定供应商中标,然后再参加投标;

6.供应商之间商定部分供应商放弃参加政府采购活动或者放弃中标;

7.供应商与采购人或者采购代理机构之间、供应商相互之间，为谋求特定供应商中标或者排斥其他供应商的其他串通行为。

供应商存在以上恶意串通情形的，根据《中华人民共和国政府采购法》第七十二条及《中华人民共和国政府采购法实施条例》第七十四条规定进行处理。

**（十）废标**

**1.招标采购项目出现下列情形之一的，将予废标：**

（1）截标后整个招标项目的投标人不足三家的或实质性响应不足法定三家的；

（2）出现影响采购公正的违法、违规行为的；

（3）投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

（4）因重大变故，采购任务取消的。

**2.废标后，本中心将把废标理由通知所有投标人。**

**四、开标**

**（一）开标准备**

1.开标的准备工作由本中心负责落实；

2.本中心将按照招标文件规定的时间通过“政府采购云平台”组织开标、开启投标文件，所有供应商均应当准时在线参加。投标供应商如不参加开标会的，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，同时投标供应商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供应商自己承担。

**（二）开标程序**

**1.向各投标供应商发出电子加密投标文件【开始解密】通知，由供应商按招标文件规定的时间内自行进行投标文件解密。投标供应商在规定的时间内无法在线完成已递交的“电子加密投标文件”解密的，视为投标无效。在线解密时间为30分钟。**

**2.投标文件解密结束后，开标活动组织人员在线开启投标文件。**

**3.开启投标人报价文件，开标活动组织人员宣读开标（报价）一览表有关内容，投标人代表如果认为宣读有误，可以当场提出异议。**

**开标结束后，如发现开标结果与报价文件不一致者，由评标委员会根据报价文件内容进行修正。**

**特别说明：如遇“政府采购云平台”电子化开标或评审程序调整的，按调整后程序执行。**

**五、评标**

**（一）组建评标委员会**

本招标采购项目的评标委员会由采购人代表和有关技术、经济等方面的专家组成，成员人数应当为五人以上单数。其中，技术、经济等方面的专家不得少于成员总数的三分之二。

**（二）评标的方式**

本项目采用不公开方式评标，评标的依据为招标文件和投标文件。

**（三）评标程序**

**1.形式审查**

采购人依法对投标人的资格进行审查。审查的依据是投标人递交的投标文件及本中心依照相关规定通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）和中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）查询的相关供应商主体信用记录。合格投标人不足3家的，不得评标。

**2.实质审查与比较**

（1）评标委员会审查、评价投标文件是否符合招标文件的商务、技术等实质性要求。

（2）评标委员会对投标文件进行比较和评价,如有疑问,将要求投标人对投标文件有关事项作出澄清或者说明。投标人向评标委员会澄清或者说明有关问题,并最终以书面形式进行答复。

投标人代表未到场或者拒绝澄清或者澄清的内容改变了投标文件的实质性内容的，评标委员会有权视该投标文件无效。

（3）各投标人的技术得分为所有评委的有效评分的算术平均数，由指定专人进行计算复核。

（4）本中心工作人员协助评标委员会根据本项目的评分标准计算各投标人的商务报价得分。

（5）评标委员会完成评标后,评委对各部分得分汇总,计算出本项目最终得分、评标价等。评标委员会按评标原则推荐中标候选人同时起草评标报告。

**（四）澄清问题的形式**

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，评标委员会可要求投标人作出必要的澄清、说明或者纠正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，由其授权代表签字或盖章确认，并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。

**（五）错误修正**

投标文件如果出现计算或表达上的错误，修正错误的原则如下：

1.投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；

2.大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

3.单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；

4.总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

5.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。

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。

**按上述修正错误的原则及方法调整或修正投标文件的投标报价，投标人同意并签字确认后，调整后的投标报价对投标人具有约束作用。如果投标人不接受修正后的报价，则其投标将作为无效投标处理。**

**（六）评标原则和评标办法**

1.评标原则。评标委员会必须公平、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。

2.评标办法。本项目评标办法是综合评分法，具体评标内容及评分标准等详见第四章：评标方法及评定标准。

**（七）评标过程中出现争议时处理办法**

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。

**（八）评标过程的监控**

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

**六、评标结果**

（一）本中心将在评标结束后2个工作日内将评标报告送采购人，采购人在5个工作日内按照评标报告中推荐的中标候选供应商顺序确定中标供应商。采购人也可以事先授权评标委员会直接确定中标供应商。

（二）中标供应商确定后，本中心在中国政府采购网、广西壮族自治区政府采购网、北海市政府采购监管网、北海市政府采购中心网站、全国公共资源交易平台（广西•北海）发布中标公告。

（三）在发布中标公告的同时，本中心向中标供应商发出中标通知书。对未通过资格审查的投标人，本中心告知其未通过的原因；采用综合评分法评审的，本中心告知未中标人本人的评审得分与排序。

（四）投标人认为招标文件、招标过程和中标结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内，以书面形式向本中心提出质疑，并及时索要书面回执。

（五）本中心应当按照有关规定就采购人委托授权范围内的事项在收到投标人的书面质疑后7个工作日内做出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

**七、签订合同**

**（一）合同授予标准**

合同将授予被确定投标文件满足招标文件全部实质性要求，具备履行合同能力，评审得分最高，综合评分排名第一的供应商。

**（二）签订合同**

1.中标通知书发出后，采购人不得违法改变中标结果，中标人无正当理由不得放弃中标。

2.中标供应商拒绝与采购人签订合同或因不可抗力或者自身原因不能履行采购合同的，采购人可以与中标供应商之后排名第一的中标候选供应商签订采购合同，以此类推,也可以重新招标。中标供应商放弃中标项目，拒绝与采购人签订合同的，给采购人造成损失的，还应当赔偿损失，并作为不良行为记录在案。

3.采购人应当自中标通知书发出之日起25日内，按照招标文件和中标人投标文件的规定，与中标人签订书面合同。所签订的合同不得对招标文件确定的事项和中标人投标文件作实质性修改。采购人不得向中标人提出任何不合理的要求作为签订合同的条件。

4.政府采购合同应当包括采购人与中标人的名称和住所、标的、数量、质量、价款或者报酬、履行期限及地点和方式、验收要求、违约责任、解决争议的方法等内容。政府采购合同签订当日，将政府采购合同送代理机构备案。

5.采购人与中标人应当根据合同的约定依法履行合同义务。政府采购合同的履行、违约责任和解决争议的方法等适用《中华人民共和国民法典》。

6.采购人应当及时对采购项目进行验收。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。

7.采购人应当加强对中标人的履约管理，并按照采购合同约定，及时向中标人支付采购资金。对于中标人违反采购合同约定的行为，采购人应当及时处理，依法追究其违约责任。

8.关于开展北海市政府采购合同信用融资工作的通知

各政府采购供应商：

为贯彻落实党的十九大精神、国务院“放管服”改革决策部署，助力解决中小微企业在政府采购活动中资金不足、融资难、融资贵的困难，促进中小微企业依法诚信参加政府采购活动，优化我市营商环境，根据《中华人民共和国政府采购法》等有关规定，现就开展北海市政府采购合同信用融资工作有关事项通知如下：

一、融资概念

政府采购合同信用融资（以下简称“政采贷”），是指金融机构以政府采购中小微企业信用审查和政府采购信誉为基础，按优于一般企业的贷款程序和利率，依托政府采购合同或信用评估，直接向申请贷款的中小微企业发放无财产抵押贷款，或由北海市小微企业融资担保有限公司提供贷款担保的一种融资模式。

二、基本原则

（一）协调推进，服务银企。北海市财政局、北海市政府采购中心共同推进“政采贷”工作，促进政府采购政策功能和金融资源的有机结合，拓宽金融机构的融资业务，助力解决政府采购中标（成交）中小微企业资金不足、融资难、融资贵的困难，促进中小微企业健康发展。

（二）银企自愿，互惠共赢。金融机构和中小微企业按照自愿原则参与。中小微企业根据自身情况自行决定是否申请“政采贷”，自愿选择金融机构、融资方式；金融机构依据其内部审查制度和决策程序决定是否为中小微企业提供信用融资、融资额度等，并与供应商签订融资合同，自担风险。

（三）优质优惠，加强扶持。金融机构按优于同期一般企业的贷款利率，向政府采购中小微企业提供信用贷款，贷款额度由金融机构根据政府采购合同的具体情况确定，不要求申请融资的中小微企业提供财产抵押或第三方担保，不收取融资利息之外的额外费用。

三、基本流程

（一）融资申请。有融资需求的供应商取得《中标通知书》后，在签订采购合同前，向贷款金融机构递交融资申请表。中标（成交）供应商可以根据贷款需求等实际情况选择是否需要北海市小微企业融资担保有限公司提供担保增信，如需要提供担保增信则同时向北海市小微企业融资担保有限公司递交融资申请表。

（二）资料审查。贷款金融机构查看有融资需求供应商有关资料，进行贷前独立评审，决定是否提供融资或融资担保。双方达成融资意向后，确定融资方案和回款账户，供应商与采购单位签订《政府采购合同》，并将金融机构监管账户设定为合同收款账户。其中，需北海市小微企业融资担保有限公司提供担保增信的，还需北海市小微企业融资担保有限公司进行保前独立评审。

（三）签订贷款协议。无需北海市小微企业融资担保有限公司提供担保增信的，贷款金融机构查看采购合同信息，确认账户无误后，与供应商签订贷款协议。需要北海市小微企业融资担保有限公司提供担保增信的，由其与贷款金融机构查看采购合同信息，确认账户无误后，贷款金融机构与供应商签订贷款协议、北海市小微企业融资担保有限公司与供应商签订委托担保合同。

（四）贷款发放。贷款金融机构根据贷款协议向供应商发放贷款。

（五）按期还款。供应商获得贷款后应自觉履行政府采购合同，合同履行完毕后，采购单位根据合同约定时间和账户信息，严格按照财政资金管理的相关规定，及时将资金支付到采购合同收款账户。

（六）业务终止。贷款偿清后，贷款金融机构或北海市小微企业融资担保有限公司及时办理应收账款质押注销登记，业务终止。

注：相关合作银行的具体操作流程详见北海市政府采购中心首页“政采云”板块。

**（三）补充合同**

政府采购采购合同履行过程中，采购人需要追加与合同标的相同的货物或服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与中标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百分之十，该补充合同应当在原政府采购合同履行过程中，不得在原政府采购合同履行结束后，且采购货物、工程和服务的名称、价格、履约方式、验收标准等必须与原政府采购合同一致。

**（四）合同公告**

采购人应当自政府采购合同签订（双方当事人均已签字盖章）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（广西壮族自治区政府采购网），但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

**八、履约保证金**

招标文件第二章 招标项目采购需求有详细描述。

**九、中标服务费**

本项目不收取中标服务费。

**十、其他事项**

1.电子交易异常情形处理：采购过程中出现以下异常情形，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，本中心有权中止电子交易活动：

1.1电子交易平台发生故障而无法登录访问的；

1.2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；

1.3电子交易平台发现严重安全漏洞，潜在泄密危险的；

1.4病毒发作导致不能进行正常操作的；

1.5其他无法保证电子交易的公平、公正和安全的情况。出现以上规定情形，不影响采购公平、公正性的，本中心可以待上述情形消除后继续组织电子交易活动，也可以决定某些环节以纸质形式进行；影响或可能影响采购公平、公正性的，应当重新采购。

2.解释权：本招标文件解释权属采购人及本中心。

3.有关事宜

所有与本招标文件有关的函件请按下列通讯地址联系：

北海市政府采购中心

邮政编码：536000

通讯地址：北海市海城区陈文村北路7号市直机关第三办公区

电话：0779—3038787

**第四章 评标办法及评分标准**

**评标办法及评分标准**

**标项一**

**一、评标原则**

(一)评委组成：本招标采购项目的评标委员会由采购人代表和有关技术、经济等方面的专家组成，成员人数应当为7人以上单数，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。

 (二)评标依据：评委将以招投标文件为评标依据，对投标人的投标报价，技术性能，服务方案，售后服务，信誉业绩等方面的内容按百分制打分。

(三)评标方式：以封闭方式进行。

**二、评定方法**

（一）对进入详评的，采用百分制综合评分法。

（二）计分办法（按四舍五入取至百分位）：

**评审标准**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **评分因素** | **评分标准** |
| 1 | 价格分（满分10分） | 投标报价（10分） | （1）投标的全部服务按政策文件要求认定为小型和微型企业产品的（提供《中小企业声明函》），对投标价给予20%的扣除，扣除后的价格为评标价，即评标价=投标价×（1-20%）；除上述情况外，评标价=投标价。投标全部服务提供企业按《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)认定为监狱企业的，在政府采购活动中，监狱企业视同小型、微型企业。监狱企业参加政府采购活动时，应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的属于监狱企业的证明文件。投标全部服务提供企业按《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》(财库〔2017〕141号)认定为残疾人福利性单位的，在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业。残疾人福利性单位参加政府采购活动时，应当提供该通知规定的《残疾人福利性单位声明函》，并对声明的真实性负责。（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，评标委员会应当将其作为无效投标处理。（3）以进入评标的最低的评标价为=10分。（4）某投标人价格分=投标人最低评标价（金额）/某投标人评标价（金额）×（10）（分） |
| 2 | 商务（满分28分） | 2.1投入项目经理的资质（6分） | （1）高级信息系统项目管理师证书；（2）ITSS服务项目经理 ；（3）ITIL Service Management；以上证书每提供1个得2分，满分6分。（响应文件中须提供项目经理人员有效期内的资质证明材料复印件以及投标人为其缴纳的半年内任意一个月社保缴纳证明，社保缴纳单位名称应与投标人公司名称一致，以上证明材料需加盖单位公章，不提供不得分） |
| 2.2主要技术人员资质情况（6分） | （1）法律职业资格证书；（2）档案业务人员培训结业证书；（3）质量管理体系审核员证书；以上证书每提供1个得2分，满分6分。（注：一人持有多证不重复计分，响应文件中须提供主要技术管理人员有效期内的资质证明材料复印件及投标人为其缴纳的半年内任意一个月社保缴纳证明，社保缴纳单位名称应与投标人公司名称一致，以上证明材料需加盖单位公章，不提供不得分） |
| 2.3投标人资质情况（8分） | (1) 具有ISO 9001质量管理认证体系证书(应用软件的设计、开发和服务方面)；得1分，满分1分。(2) 具有ISO20000IT服务管理体系认证；得1分，满分1分。(3) 具有ISO/IEC27001信息安全管理体系认证证书；得1分，满分1分。(4) 具有ITSS 信息技术服务运行维护标准符合性证书（业务应用方面）；得1分，满分1分。(5) 具有国家涉密档案加工资质或涉密信息系统集成资质证书甲级(运行维护)，并提供证书复印件， 得1分，满分1分。(6) 投标人或其投标产品具有法院档案管理、审判卷宗全程流转、卷宗巡查、智能编目及卷宗优化处理类系统的软件著作权证书，并提供证书复印件，得1分，满分3分。 |
| 2.4同类项目经验（8分） | 投标人2020年1月以来具有同类项目经验，响应文件中提供合同复印件或验收报告复印件，以合同要点或验收报告相关内容为准。每提供1个同类项目经验得2分，最高8分。 |
| 3 | 技术分（满分62） | 3.1总体服务分（9分） | 一档 (3分) ：提供的服务方案较为简单，服务方案阐述模 糊或部分不具体，总体设计较简单，不能满足需求。二档 (5分) ：提供的服务方案较为完整，服务方案基本响 应采购需求，总体设计基本完整，对本项目有一定的理解与认识，对项目现状及需求分析描述较为一般，针对性不强、基本符合采购需求。三档 (7分) ：提供的服务方案完整，能响应采购需求，对现状及需求分析描述较清晰，总体设计较完整，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，针对性较强、内容清晰，能满采购足需求。四档 (9分)：提供的服务方完整、详细，有完整的数据加工服务方案；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、总体设计原则等表现优秀，描述清晰、准确和完整，具有很强的针对性和完整性，完全满足采购需求。 |
| 3.2整体技术方案（30分） | 一档 (5 分)：提供的数据加工服务方案较为简单、模糊，服务方案阐述不完整、不具体，没有针对性，不能满足采购需求。二档 (10 分)：提供的数据加工服务方案内容较一般，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；电子卷宗应用系统设计方案较一般、功能描述较模糊、不够完整，基本上能满足采购需求；三档 (15分)：提供的数据加工服务方案内容较完整、详细，电子卷宗应用系统设计方案较合理、功能描述较合理和较完 整，能体现电子卷宗应用系统与采购人现有的审判系统的对接，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 (30分)：提供的数据加工服务方案内容完整、详细方案包括立案辅助阶段、材料接收登记（要求能提供材料收转系统登记功能说明，并附上系统截图）、材料扫描阶段（要求能提供系统材料挂接、材料优化功能说明，并附上系统截图），集中编目、归目（要求能提供系统集中材料处理、集中编目归目功能说明，并附上系统截图）、质检阶段，中间库管理阶段、档案归档阶段、材料收转应用服务（要求能提供一键归档系统①发起组卷②组卷③登记归档信息④提请归档审批等流程说明，并附上系统截图）、电子卷宗应用服务（要求能提供归目、编目、合份打散、阅卷笔记、检索、扫码调序、关联文书、打标签、材料优化、下载打印功能说明，并附上系统截图）、系统对接等流程、步骤及内容，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；电子卷宗应用系统设计方案合理、 功能描述合理完整，能体现电子卷宗应用系统与采购人现有的审 判系统的无缝对接，并能无缝衔接电子卷宗入卷、编目归目集约 化服务及阅卷、归档完整流程，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。 |
| 人员管理（6分） | 人员管理制度的规范性和完备性（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）一档 (2分)：所提方案科学完整性、合理性差，仅能部分满足招标文件要求，得2分二档 (4分)：所提方案科学完整性、合理性较好，基本满足招标文件要求，得4分三档 (6分)：所提方案科学完整性、合理性强，完全满足或超出招标文件要求，得6分注：不提供方案得0分 |
|  | 售后服务保障方案（满分17分） | （1）服务能力(满分5分)一档 (1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(2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(3分)：承诺“响应时间小于 0.2 小时”“到场时 间小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”。(2) 售后服务方案(满分12分)一档 (5分)：投标人有一定的运维服务实力，拟为本项目投入不少于 1 名专业运维服务人员，售后服务承诺内容、免费保修期限、到达故障现场时间、故障出现解决方案、定期维护(注明时间)、免费技术培训方案、保修期外维修运维方案等方面简 单，不能满足本项目要求。二档 (7分)：投标人有一定的运维服务实力，拟为本项目 投入不少于 1 名专业运维服务人员，且售后服务方案较合理可 行、售后服务承诺内容的较完整性、可行性、到达故障现场时间、 故障出现解决方案、定期维护 (注明时间)、免费技术培训方案 方面较好、能保障驻场服务，基本能满足本项目要求。三档 (9分)：投标人有较好的运维服务实力，拟为本项目 投入不少于1名专业运维服务人员，且售后服务方案合理可行、 售后服务承诺内容的完整性、可行性、到达故障现场时间、故障 出现解决方案、定期维护 (注明时间) 、免费技术培训方案等方 面良好、能保障驻场服务，方案具有一定的针对性，能较好满足 本项目要求；四档 (12分) ：投标人有很强的运维服务实力，服务商有 拟为本项目投入不少于 1 名专业维保人员，且售后服务方案合理可行、售后服务承诺书内容的完整性、可行性、到达故障现场时间、故障出现解决方案、定期维护 (注明时间)、免费技术培 训方案、其他优惠措施等方面优秀，充分保障提供驻场服务，方案具有很强的针对性，完全满足并优于本项目要求。注：不提供方案得0分 |
| **总分100 =①价格分（满分10）+②商务分（满分28）+③技术分（满分62）。** |

**三、中标候选人推荐原则**

（一）评标委员会将根据得分由高到低排列次序（得分相同时，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，按技术指标优劣顺序排列）并推荐中标候选投标人。招标采购单位应当确定评审委员会推荐排名第一的中标候选人为中标人。排名第一的中标候选人放弃中标、因不可抗力提出不能履行合同，或者招标文件规定应当提交履约保证金而在规定的期限内未能提交的，招标采购单位可以确定排名第二的中标候选人为中标人。排名第二的中标候选人因前款规定的同样原因不能签订合同的，招标采购单位可以确定排名第三的中标候选人为中标人，其余以此类推。采购人也可以决定重新采购。

 （二）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，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

**标项二**

**一、评标原则**

(一)评委组成：本招标采购项目的评标委员会由采购人代表和有关技术、经济等方面的专家组成，成员人数应当为7人以上单数，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。。

 (二)评标依据：评委将以招投标文件为评标依据，对投标人的投标报价，技术性能，服务方案，售后服务，信誉业绩等方面的内容按百分制打分。

(三)评标方式：以封闭方式进行。

**二、评定方法**

（一）对进入详评的，采用百分制综合评分法。

（二）计分办法（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）投标的全部服务按政策文件要求认定为小型和微型企业产品的（提供《中小企业声明函》），对投标价给予20%的扣除，扣除后的价格为评标价，即评标价=投标价×（1-20%）；除上述情况外，评标价=投标价。投标全部服务提供企业按《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)认定为监狱企业的，在政府采购活动中，监狱企业视同小型、微型企业。监狱企业参加政府采购活动时，应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的属于监狱企业的证明文件。投标全部服务提供企业按《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》(财库〔2017〕141号)认定为残疾人福利性单位的，在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业。残疾人福利性单位参加政府采购活动时，应当提供该通知规定的《残疾人福利性单位声明函》，并对声明的真实性负责。（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，评标委员会应当将其作为无效投标处理。（3）以进入评标的最低的评标价为=10分。（4）某投标人价格分=投标人最低评标价（金额）/某投标人评标价（金额）×（20）（分） | 20分 |
| 2 | 技术分 | 评审因素 |
| 2.1 | 服务功能参数符合分 | 对于“采购需求”中“●”内容，**需提供资质证明或服务功能截图**，根据所投技术性能指标的响应程度打分，全部满足且技术描述完整得28分，以采购需求为准，每有一项负偏离的扣4分，扣完为止。（如投标人在中标后在合同签约前发现不能满足招标要求的，作废标处理，以虚假应标上报有关部门。） | 28分 |
| 2.2 | 服务方案分 | 一档（5分）：对本项目所提供服务理解正确，对现状和需求的分析比较完整、逻辑清晰；服务方案能紧密结合采购人的服务需求，能针对服务需求进行详细描述。二档（10分）：对本项目所提供服务理解正确，能够对采购人的基本现状和需求分析非常完整、透彻、逻辑清晰，说明清楚项目建设的意义和必要性；服务方案能紧密结合采购人的服务需求，能针对服务需求进行详细方案描述；服务方案结构清晰、科学合理，能够包含服务原则、主要目标、整体思路、关键技术路线、服务流程和岗位配置等。 | 10分 |
| 2.3 | 管理措施分 | 一档（4分）：投标人提供的方案可行性较高，能包含实施管理、实施组织、质量保证等内容，管理方案相对合理。二档（8分）：投标人提供的方案科学合理，能包含管理理念、实施组织、质量保证、保密管理、培训提升、沟通机制等内容，能提供对服务人员的内部考核管理机制、激励机制，具有完善的人员管理制度，管理方案合理全面、思路清晰。 | 8分 |
| 2.4 | 服务保障分 | 一档：（4分）投标人提供简单的服务保障措施, 基本阐述清楚，满足采购需要的；二档：（8分）投标人提供较为详尽的服务保障措施，表述清晰完整、有针对性，工作安排能说明人员安排及规划进度，有响应服务方案及应急预案。 | 8分 |
| 3 | 商务分 | 评审因素 |  |
| 3.1 | 商务业绩分 | 投标人自2020年以来，同类项目服务成功案例（总公司、省/区分公司统签，分公司执行的服务案例均可），以合同或中标/成交通知书复印件为准，每个合同得2分，满分8分。 | 8分 |
| 3.2 | 项目管理资质分 | 投标人配备的项目经理具有有效期内的一定资质、证书，每个证书得3分，满分6分。证书可包括人力资源类、职业技术类，以证明投标人有足够的人力服务和管理能力，并需配套提供投标人为证书所有人依法缴纳的2021年及2023年的其中一个月的社保费缴纳凭证（三年内员工归属有效凭证）。具备有效的通过质量管理体系认证证书得2分。以上请提供证书复印件并加盖单位公章，不提供不得分。 | 8分 |
| 3.3 | 企业实力分 | 投标人售后服务的便利性，是否能够承诺针对本项目提供及时、优质、专业的送达及售后服务，在北海市区、县范围内设置服务点的，每提供一个得2分，本项最高得10分。 注：需提供租赁合同（租期需在本项目服务约定期内）或自有产权证明复印件或营业执照并加盖投标人单位公章，不提供不得分。  | 10分 |
| 总得分＝1＋2+3 |  |

**三、中标候选人推荐原则**

（一）评标委员会将根据得分由高到低排列次序（得分相同时，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，按技术指标优劣顺序排列）并推荐中标候选投标人。招标采购单位应当确定评审委员会推荐排名第一的中标候选人为中标人。排名第一的中标候选人放弃中标、因不可抗力提出不能履行合同，或者招标文件规定应当提交履约保证金而在规定的期限内未能提交的，招标采购单位可以确定排名第二的中标候选人为中标人。排名第二的中标候选人因前款规定的同样原因不能签订合同的，招标采购单位可以确定排名第三的中标候选人为中标人，其余以此类推。采购人也可以决定重新采购。

 （二）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，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

**第五章 合同文本（格式）**

**北海市政府采购合同**

**合同名称：**

**合同编号：**

**采购单位（甲方）**

**供应商（乙方）**

**签订合同地点：**

**签订合同时间：**

**北海市政府采购合同**

合同编号：

采购人（甲方） 采 购 计 划 号

供 应 商（乙方） 项目名称和项目编号

签 订 地 点 签 订 时 间

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，按照公开招标采购文件（以下简称“招标文件”）规定条款和乙方投标文件（以下简称“投标文件”）及其承诺，甲乙双方签订本合同。

**第一条　合同标的**

1、服务一览表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 服务内容 | 数 量 | 单位 | 金 额（元） |
| 详细内容见报价表附件 |
| 人民币合计金额（大写）： 小写金额： |

2、合同合计金额包括服务费、设备费、管理费、验收费、利润、税金及其它所有成本、费用的总和。如招标文件、投标文件对其另有规定的，从其规定。

**第二条　质量保证**

乙方所提供的服务质量必须与招标文件、投标文件和承诺相一致。

**第三条　交付和验收**

1.服务开始时间： 。

2.服务地点： 。

3.验收方式： 。

**第四条 付款方式**

1.资金性质： 。

2.付款方式： 。

3.政府采购合同信用融资：如乙方需要向金融机构申请本项目融资贷款，甲方不得违规干预。如乙方向金融机构申请本项目融资贷款，则本项目资金支付时必须将采购资金支付到合同中注明的收款账户，如需要变更收款账户，必须由甲方、乙方、贷款金融机构三方签订书面协议。

4.甲方在政府采购合同中约定预付款，预付款比例为合同金额的 ％；项目分年安排预算的，每年预付款比例为项目年度计划支付资金额的 ％。采购项目实施以人工投入为主的，可适当降低预付款比例，但不低于20%。甲方可以根据项目特点、乙方信用等实际情况提高预付款比例，最高预付比例可以达到50%。（采购人在采购服务的政府采购合同中应约定预付款比例，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。政府采购预付款应在合同、担保措施生效以及具备实施条件后10个工作日内支付）。

**第五条　履约保证金**

采购人收取/预留合同金额的 %作为履约保证金，验收合格 支付（不计息）/本项目不收取履约保证金。及时退还保证金，到期达到退还条件的保证金要及时退还，不得挪用、截留、不按时退还保证金。

拟签订的合同文本要求中标供应商提交履约保证金的，供应商应当以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交。履约保证金的数额不得超过政府采购合同金额的5%。鼓励和支持供应商以银行、保险公司出具的保函形式提供履约保证金。采购人不得拒收履约保函。

**第六条 税费**

本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

**第七条　违约责任**

1.合同一方违约，违约方向对方支付违约金，违约金额为中标金额的3‰。乙方违约的，违约金按约定金额支付，采购人违约的，违约金从采购款中扣除，但违约金累计不得超过违约货款额5%。

2.乙方给采购人造成的损失超过违约金额的，乙方应给采购人高出违约金的部分予以赔偿。

3.乙方延迟履约、不完全履约或提供的服务不符合招标文件和投标文件要求的。除支付违约金外，仍需继续履行合同或重新提供符合要求的服务。

**第八条 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。

**第九条 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对服务质量进行鉴定。服务符合标准或要求的，鉴定费由甲方承担；服务不符合标准或要求的，鉴定费由乙方承担。

2.因履行本合同引起的或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，可向甲方所在地的 **。（注：由甲乙双方约定选择向仲裁委员会申请仲裁或者向人民法院提起诉讼的其中一种方式处理合同争议）**

3.仲裁或诉讼期间，本合同继续履行。

**第十条 合同生效及其它**

1．合同经双方法定代表人（负责人）或授权代表（委托代理人）签字并加盖单位公章后生效。

2．合同执行中涉及采购资金和采购内容修改或补充的，须经北海市财政局审批，并签书面补充协议报北海市财政局备案，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。

**第十一条　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、中止或终止。

2.乙方不得擅自转让其应履行的合同义务。

**第十二条　签订本合同依据**

1.政府采购招标文件；

2.乙方提供的投标文件；

3.投标承诺书；

4.中标通知书。

**第十三条**本合同一式四份，具有同等法律效力，北海市财政局、采购代理机构各一份，甲乙双方各一份（可根据需要另增加）。

本合同甲乙双方签字盖章后生效，自签订之日起7个工作日内，采购人应当将合同副本报北海市财政局备案。

|  |  |
| --- | --- |
| 甲方（章） 年 月 日 | 乙方（章）  年 月 日 |
| 单位地址： | 单位地址： |
| 法定代表人（负责人）： | 法定代表人（负责人）： |
| 委托代理人： | 委托代理人 |
| 电话： | 电话： |
| 电子邮箱： | 电子邮箱： |
| 开户银行： | 开户银行： |
| 账号： | 账号： |
| 邮政编码： | 邮政编码： |
| 经办人：年 月 日 |

**合 同 附 件**

|  |
| --- |
| **1、供应商承诺具体事项：** |
| **2、质保期责任：** |
| **3、其他具体事项：** |
| **甲方（章）** **年 月 日**  | **乙方（章）** **年 月 日** |

 注：填不下时可另加附页

加附页

**第六章 投标文件格式**

**投标文件格式**

一、投标文件外包装封面及投标文件封面格式

**一）投标文件的外包装封面格式：**

**投标文件**

采购项目名称：

采购项目编号：

所投分标：

**投标文件名称：资格文件**

投标人名称：（盖章）

投标人地址：

在×年×月×日×时×分前不得启封（开标时才能启封）

**投标文件**

采购项目名称：

采购项目编号：

所投分标：

**投标文件名称：资信及商务文件、技术文件、报价文件**

投标人名称：（盖章）

投标人地址：

在×年×月×日×时×分前不得启封（开标时才能启封）

**二）投标文件封面格式：**

**投标文件**

项目名称：

项目编号：

所投分标：

投标人名称：（盖章）

投标人地址：

年月日

[注：投标文件由**资格文件、资信及商务文件、技术文件、投标报价文件四部份组成，**其中资信及商务文件、技术文件、报价文件部分分别用封面标记分隔]

二、投标文件目录

**1.资格文件：**

▲**（1）**北海市政府采购供应商信用承诺函**（格式见第六章，必须提供）。**

（2）具备法律、行政法规规定的其他条件的证明材料(如有规定,则必须提供)。

**2.资信及商务文件：**

▲（1）承诺函 **（格式见第六章，必须提供）**

▲（2）法定代表人（负责人）授权委托书和委托代理人身份证复印件**（委托代理时必须提供，格式见第六章）**；法定代表人（负责人）参加投标时，提供法定代表人（负责人）身份证明书和身份证复印件**（必须提供，格式见第六章）**；

**可作为投标人资信评分的资质证明材料（可选）**

（3）具备履行合同所必需的人员、设备和专业技术能力的证明材料

（4）劳务派遣服务许可证；

（5）质量管理体系认证证书；

（6）环境管理体系认证证书；

（7）职业健康安全管理体系认证证书；

（8）投标人2020年（一般为近3年）以来项目业绩【以中标通知或合同为准】复印件；

（9）中小企业声明函

投标人关于本单位债务纠纷、违法违规记录等方面的情况（内容见投标声明书）；

（10）投标人情况介绍。

**3.技术文件：**

▲（1）服务响应表**（必须提供）**；

▲（2）服务方案**（格式自拟，必须提供）**；

（3）投标人拥有主要服务设施的情况和现状（格式自拟）及项目实施人员一览表；

（4）优惠条件：投标人承诺给予招标人的各种优惠条件；

（5）投标人对本项目的合理化建议和改进措施；

（6）投标人需要说明的其他文件和说明（格式略）；

**4.报价文件：**

▲**（1）**投标函（格式见第六章）；**（必须提供）**

▲**（2）**投标报价明细表（格式见第六章）；**（必须提供）**

（3）投标人针对报价需要说明的其他文件和说明；（格式自拟）

▲**（4）**开标一览表（单独封装递交，格式见第六章）**（必须提供）**。

**特别说明：**

**（1）法定代表人（负责人）授权委托书必须由法定代表人（负责人）和委托代理人签名并加盖单位公章；承诺函、投标函、开标一览表必须由法定代表人（负责人）或委托代理人签名并加盖单位公章。电子投标文件须加盖公章部分均采用CA签章。**

**（2）电子投标文件中所须加盖公章部分均采用CA签章。若招标文件中有专门标注的某关联点，并要求供应商在电子投标系统中作出投标响应的，如供应商未对关联点进行响应或者在投标文件其它内容进行描述，造成电子评审不能查询的责任由供应商自行承担。**

三、投标文件格式

**一）资格文件部分（格式）**

▲**（1）**北海市政府采购供应商信用承诺函**（格式见第六章，必须提供）。**

北海市政府采购供应商信用承诺函（格式）

致（采购人或采购代理机构） ：

供应商名称：

统一社会信用代码：

供应商地址：

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

1.我单位具有符合采购文件资格要求独立承担民事责任的能力。

2.我单位具有符合采购文件资格要求的财务状况报告。

3.我单位具有符合采购文件资格要求的依法缴纳税收和社会保障记录的良好记录。

4.我单位具有符合采购文件资格要求履行合同所必需的设备和专业技术能力。

5.参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。

若我单位承诺不实，自愿承担提供虚假材料谋取中标、成交的法律责任。

供应商名称（公章）：

法定代表人或授权代表(签名)：

日期： 年 月 日

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

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

（2）具备法律、行政法规规定的其他条件的证明材料(如有规定,则必须提供)。

（3）中小企业声明函（专门预留给中小企业的项目，该条款应当在资格文件中设置为必须提供）；

（4）具备法律、行政法规规定的其他条件的证明材料(如有规定,则必须提供)。

**二）资信及商务文件部分（格式）**

▲**（1）承诺函格式：（必须提供）**

承诺函（格式）

北海市政府采购中心：

我方作为本次采购项目的投标人，根据招标文件要求，现郑重承诺如下：

一、我方已认真阅读并接受本项目招标文件第二章的全部实质性要求，如对招标文件有异议，已依法进行维权救济，不存在对招标文件有异议的同时又参加投标以求侥幸中标或者为实现其他非法目的的行为。

二、参加本次招标采购活动，不存在与单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的其他供应商参与同一合同项下的政府采购活动的行为。

三、为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，不得再参加该采购项目的其他采购活动，我方承诺不属于此类禁止参加本项目的供应商。

四、参加本次招标采购活动，不存在和其他供应商在同一合同项下的采购项目中，同时委托同一个自然人、同一家庭的人员、同一单位的人员作为代理人的行为。

五、投标文件中提供的能够给予我方带来优惠、好处的任何材料资料和技术、服务、商务、响应产品等响应承诺情况都是真实的、有效的、合法的。

六、如本项目评标过程中需要提供样品，则我方提供的样品即为中标后将要提供的中标产品，我方对提供样品的性能和质量负责，因样品存在缺陷或者不符合招标文件要求导致未能中标的，我方愿意承担相应不利后果。

七、国家或行业主管部门对采购产品的技术标准、质量标准和资格资质条件等有强制性规定的，我方承诺符合其要求。

八、参加本次招标采购活动，我方完全同意招标文件第二章关于“投标费用”、“合同分包”、“合同转包”、“履约保证金”的实质性要求，并承诺严格按照招标文件要求履行。

九、我方保证在本项目使用的任何产品和服务（包括部分使用）时，不会产生因第三方提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权而引起的法律和经济纠纷，如因专利权、商标权或其它知识产权而引起法律和经济纠纷，由我方承担所有相关责任。采购人享有本项目实施过程中产生的知识成果及知识产权。如我方在项目实施过程中采用自有知识成果，我方承诺提供开发接口和开发手册等技术文档，并提供无限期技术支持，采购人享有永久使用权（含采购人委托第三方在该项目后续开发的使用权）。如我方在项目实施过程中采用非自有的知识产权，则在投标报价中已包括合法获取该知识产权的相关费用。

我方对上述承诺的内容事项真实性负责。如经查实上述承诺的内容事项存在虚假，我方愿意接受以提供虚假材料谋取中标追究法律责任。

投标人（公章）：

法定代表人（负责人）或委托代理人（签名）：

日期：

**▲（2）**法定代表人（负责人）授权委托书和委托代理人身份证复印件**（委托代理时必须提供，格式见第六章）**；法定代表人（负责人）参加投标时，提供法定代表人（负责人）身份证明书和身份证复印件**（必须提供，格式见第六章）。**

**法定代表人（负责人）授权委托书**

致：北海市政府采购中心：

我（姓名）系（投标人名称）的法定代表人（负责人），现授权委托本单位在职职工（姓名）以我方的名义参加项目的投标活动，并代表我方全权办理针对上述项目的投标、开标、评标、签约等具体事务和签署相关文件。

我方对被授权人的签名事项负全部责任。

在撤销授权的书面通知以前，本授权书一直有效。被授权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。

被授权人无转委托权，特此委托。

被授权人签名：法定代表人（负责人）签名：

所在部门职务：职务：

被授权人身份证号码：

贴附“委托代理人身份证复印件”（正反两面）

投标人公章：

年月日

|  |
| --- |
| 贴附“身份证复印件”（正反两面） |
|  |

**法定代表人（负责人）身份证明书**

在我任职务，是我公司的法定代表人。

特此证明。

单位名称：

（单位公章）

年月日

住址：

联系电话：

|  |
| --- |
| 贴附“身份证复印件”（正反两面） |
|  |

▲（3）**商务响应表格式：**

**商务响应表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 项目 | 招标文件要求 | 是否响应 | 投标人的承诺或说明 |
| 服务期 |  |  |  |
| 报价要求 |  |  |  |
| 服务开始时间及地点 |  |  |  |
| 付款条件 |  |  |  |
|  |  |  |  |
| … |  |  |  |

法定代表人（负责人）或委托代理人签名：

投标人盖章： 日 期：

（4）劳务派遣服务许可证；

（5）质量管理体系认证证书；

（6）环境管理体系认证证书；

（7）职业健康安全管理体系认证证书；

（8）投标人2020年以来项目业绩【以中标通知或合同为准】复印件；

投标人同类项目实施情况一览表格式：（投标人同类项目的中标通知书或合同复印件）

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 采购单位名称 | 服务项目名称 | 服务数量 | 单价 | 合同金额（万元） | 附件页码 | 采购单位联系人及联系电话 |
| 合同 | 验收报告 | 用户评价 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

法定代表人（负责人）或委托代理人签名：

投标人公章： 年 月 日

（9）投标人关于本单位债务纠纷、违法违规记录等方面的情况（内容见投标声明书）；

（10）投标人情况介绍。

**三）、技术文件部分（格式）**

▲（1）服务响应表格式：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 项号 | 招标要求 | 应标情况 | 说明 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

注：投标人应根据所提供的服务、对照招标文件要求在服务响应表中详细列明招标要求及投标所提供的服务的响应情况，并填写表格。

法定代表人（负责人）或委托代理人签名：

投标人盖章： 日 期：

▲（2）服务方案；**（格式自拟，必须提供）**

（3）投标人拥有主要服务设施的情况和现状（格式自拟）及项目实施人员一览表；

**项目实施人员（主要从业人员及其技术资格）一览表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | 职务 | 专业技术资格 | 证书编号 | 参加本单位工作时间 | 劳动合同编号 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

法定代表人（负责人）或委托代理人签名：

投标人盖章： 日 期：

（4）优惠条件：投标人承诺给予招标人的各种优惠条件；

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 优惠内容 | 单价 | 比投标报价优惠率 | 比招标要求提供更优售后服务 |
|  |  |  |  % |  |
|  |  |  |  % |  |
|  |  |  |  % |  |

法定代表人（负责人）或委托代理人签名：

投标人盖章： 日 期：

（5）投标人对本项目的合理化建议和改进措施；

（6）投标人需要说明的其他文件和说明（格式略）；

**四）报价文件部分 （格式）**

▲（1）投标函格式：

**投 标 函**

致：北海市政府采购中心：

根据贵方为 项目的招标公告（项目编号： ），签字代表 （全名）经正式授权并代表投标人 （投标人名称）提交投标文件**(其中资格文件一份；资信及商务文件、技术文件、投标报价文件一份)**。

据此函，签字代表宣布同意如下：

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

2.投标人在投标之前已经与贵方进行了充分的沟通，完全理解并接受招标文件的各项规定和要求，对招标文件的合理性、合法性不再有异议。

3.本投标有效期自开标日起 \_\_\_\_\_\_个 日（自然日）。

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

5.投标人同意按照贵方要求提供与投标有关的一切数据或资料。

6.与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址： 邮编：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 电话：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

传真：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_投标人代表姓名 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 职务：

投标人名称(公章):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

开户银行： 银行帐号：

法定代表人（负责人）或委托代理人签名:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

日期:\_\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日

(公章)

年\_\_\_月\_\_\_日

▲（2）投标报价明细表格式：

 **报价表（格式）**

项目名称:

项目编号:

金额单位：人民币（元）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 服务内容 | 数 量 | 单位 | 金 额（元） | 说 明 |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 人民币合计金额（大写）： 小写金额： |

注：1、所有价格均用人民币表示，单位为元，精确到个数位

2、报价指完成本项目所有成本、费用的总和。

**3、本项目评标过程中在政采云上开启新一轮报价时，要求供应商在政采云系统上填写新一轮总报价，并按该报价表格式做附件上传加盖供应商CA章（附件总金额应与系统上新一轮报价所填写的总金额一致）。**

法定代表人（负责人）或委托代理人签名:

供应商名称（盖章）：

报价时间： 年 月 日

（3）投标人针对报价需要说明的其他文件和说明；（格式自拟）

▲（4）开标一览表格式：

开标一览表

 **报价表（格式）**

项目名称:

项目编号:

金额单位：人民币（元）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 服务内容 | 数 量 | 单位 | 金 额（元） | 说 明 |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 人民币合计金额（大写）： 小写金额： |

注：1、所有价格均用人民币表示，单位为元，精确到个数位

2、报价指完成本项目所有成本、费用的总和。

**3、本项目评标过程中在政采云上开启新一轮报价时，要求供应商在政采云系统上填写新一轮总报价，并按该报价表格式做附件上传加盖供应商CA章（附件总金额应与系统上新一轮报价所填写的总金额一致）。**

4.以上报价应与“**投标报价明细表**”中的“投标总价”相一致。

5.本项目投标报价不得超过预算金额，否则作无效投标处理。

法定代表人（负责人）或委托代理人签名:

供应商名称（盖章）：

报价时间： 年 月 日

四、其他文书、文件格式

（一）中小企业声明函格式：

**中小企业声明函（服务）**

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

1.*（标的名称）*，属于*（采购文件中明确的所属行业）*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。

 企业名称（盖章）：

 日 期：

填写注意事项：

（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）供应商按照本办法规定提供声明函内容不实的，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。

（3）政府采购监督检查、投诉处理及政府采购行政处罚中对中小企业的认定，由货物制造商或者工程、服务供应商注册登记所在地的县级以上人民政府中小企业主管部门负责。

（二）残疾人福利性单位声明函格式：

残疾人福利性单位声明函

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕 141号）的规定，本单位为符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加\_\_\_\_\_\_单位的\_\_\_\_\_\_项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

 单位名称（盖章）：

 日 期：

**说明：符合条件的残疾人福利性单位在参加政府采购活动时，应当提供本通知规定的《残疾人福利性单位声明函》，并对声明的真实性负责。**

**中标、成交供应商为残疾人福利性单位的，采购人或者其委托的采购代理机构应当随中标、成交结果同时公告其《残疾人福利性单位声明函》，接受社会监督。**

**供应商提供的《残疾人福利性单位声明函》与事实不符的，依照《政府采购法》第七十七条第一款的规定追究法律责任。**

**（三）质疑函范本格式：**

**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：

质疑项目的编号： 包号：

采购人名称：

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、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

**（四）投诉书范本格式：**

**政府采购供应商投诉书范本**

一、投诉相关主体基本情况

投诉人：

地址： 邮编：

法定代表人/主要负责人：

联系电话：

授权代表：联系电话：

地址： 邮编：

被投诉人1：

地址： 邮编：

联系人： 联系电话：

被投诉人2

……

相关供应商：

地址： 邮编：

联系人： 联系电话：

二、投诉项目基本情况

采购项目名称：

采购项目编号：包号：

采购人名称：

代理机构名称：

采购文件公告:是/否 公告期限：

采购结果公告:是/否 公告期限：

三、质疑基本情况

投诉人于年月 日,向提出质疑，质疑事项为：

采购人/代理机构于年月日,就质疑事项作出了答复/没有在法定期限内作出答复。

四、投诉事项具体内容

投诉事项1：

事实依据：

法律依据：

投诉事项2

……

五、与投诉事项相关的投诉请求

请求：

签字(签章)：公章：

日期：

**投诉书制作说明：**

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

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

3.投诉人若对项目的某一分包进行投诉，投诉书应列明具体分包号。

4.投诉书应简要列明质疑事项，质疑函、质疑答复等作为附件材料提供。

5.投诉书的投诉事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。

6.投诉书的投诉请求应与投诉事项相关。

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