



和业咨询
HE YE CONSULTATION 玉溪和业招标咨询有限公司

玉溪市易门县人民法院司法辅助 业务外包服务

竞争性磋商文件

项目编号：HYZX2024-03-04

采购单位：玉溪市易门县人民法院(盖章)

采购代理机构：玉溪和业招标咨询有限公司(盖章)

二〇二四年三月七日

注意事项

各供应商：

递交响应文件的同时请携带以下证明材料至磋商会议现场核验：

序号	相关证件或证明材料原件	备注
1	保证金缴纳凭证	保证金缴纳凭证提供复印件或原件
2	法定代表人身份证明书原件及法定代表人身份证原件	法定代表人参加磋商会议时提供
3	法定代表人身份证明书原件、法人授权委托书原件及代理人身份证原件	代理人参加磋商会议时提供

上述证明文件的原件在磋商会议前由工作人员核验登记，如果有不符或不全的，工作人员记录，并将该记录结果提交磋商小组。该供应商的响应文件有效性将由磋商小组评定。

目 录

第一章 竞争性磋商公告	- 3 -
第二章 供应商须知	- 5 -
供应商须知前附表	- 5 -
1. 总则	- 9 -
2. 采购文件	- 10 -
3. 响应文件	- 11 -
4. 响应文件的递交	- 14 -
5. 开启响应文件	- 15 -
6. 磋商和评审	- 15 -
7. 合同授予	- 18 -
8. 质疑	- 19 -
9. 纪律要求	- 20 -
10. 需要补充的其他内容	- 21 -
第三章 评审办法	- 22 -
第四章 合同草案	- 27 -
第五章 采购需求	- 27 -
第六章 响应文件格式	- 35 -

第一章 竞争性磋商公告

项目概况：

玉溪市易门县人民法院司法辅助业务外包服务的潜在供应商应在玉溪市和业招标咨询有限公司网站（<http://www.yxhyzx.com/>）办理获取采购文件，并于2024年03月19日15点00分（北京时间）前提交响应文件。

一、项目基本情况

项目编号：HYZX2024-03-04

项目名称：玉溪市易门县人民法院司法辅助业务外包服务

采购方式：竞争性谈判 竞争性磋商 询价

采购预算：¥100000.00元/年（大写：壹拾万元整/年）

最高限价：¥100000.00元/年（大写：壹拾万元整/年）

采购需求：1. 在诉讼活动中根据法官安排完成案件受理告知，诉讼权利义务告知、法律文书送达工作。2. 协助法官完成诉讼中的开庭审理、询问、现场勘验、合议庭评议等活动的笔录工作。3. 在诉讼中根据法官指示完成卷宗整理、装订、移送电子化扫描、归档工作。4. 在诉前调解活动中协助调解员办理调解案件，记录调解过程，协助拟定调解协议和司法确认申请书，完成文书送达等工作。5. 在涉法涉诉案件过程中协助办理人员完成信访人接待、接访记录、案件评查记录、文书送达工作。具体内容详见竞争性磋商文件“第五章 采购需求”。

服务期限：三年（一采三年），合同一年一签，费用一年一付，每年度服务合同期满后，经对当年服务质量进行考核合格后，可续签第二年合同，依此类推至第三年；若考核不合格，采购人可拒绝续签下一年度合同。

服务地点：玉溪市易门县人民法院。

服务质量要求：按照国家该行业相关标准和合同约定的相关要求，为采购人提供高质量服务，并随时接受采购人的检查、监督。

本项目不接受联合体。

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：本项目不属于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、获取采购文件

各潜在供应商请于 2024 年 03 月 07 日至 2024 年 03 月 14 日（5 个工作日），在玉溪和业招标咨询有限公司网站（<http://www.yxhyzx.com/>）办理获取采购文件。

采购文件的获取方式：网上办理获取。

四、响应文件提交

提交时间：2024 年 03 月 19 日 14 点 30 分至 15 点 00 分（北京时间）

截止时间：2024 年 03 月 19 日 15 点 00 分（北京时间）

地点：玉溪和业招标咨询有限公司会议室（玉溪市红塔区秀山西路 15 号沙坝商务楼 A 幢三楼 A-3-1 号）

五、开启响应文件时间

时间：2024 年 03 月 19 日 15 点 00 分（北京时间）

地点：玉溪和业招标咨询有限公司会议室（玉溪市红塔区秀山西路 15 号沙坝商务楼 A 幢三楼 A-3-1 号）

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. 本磋商公告在中国招标投标公告服务平台、玉溪市人民政府网、玉溪和业招标咨询有限公司网站上发布。2. 供应商为非法人机构的其他主体资格的，磋商公告中法定代表人同时也指其他主体资格的负责人。

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：玉溪市易门县人民法院

地 址：玉溪市易门县龙泉街道西环路 482 号

联系方式：15987726586

2. 采购代理机构信息

名 称：玉溪和业招标咨询有限公司

地 址：玉溪市红塔区秀山西路 15 号沙坝商务楼 A 幢三楼 A-3-1 号

联系方式：0877-2685387

3. 项目联系方式

项目联系人：谭海鸥、金子涵

电 话：18313439312、18887703205

2024 年 03 月 07 日

第二章 供应商须知

供应商须知前附表

条款号	内 容	说明与要求
1.2.1	项目名称	玉溪市易门县人民法院司法辅助业务外包服务
1.2.2	采购单位	玉溪市易门县人民法院
1.2.3	采购需求	1. 在诉讼活动中根据法官安排完成案件受理告知, 诉讼权利义务告知、法律文书送达工作。2. 协助法官完成诉讼中的开庭审理、询问、现场勘验、合议庭评议等活动的笔录工作。3. 在诉讼中根据法官指示完成卷宗整理、装订、移送电子化扫描、归档工作。4. 在诉前调解活动中协助调解员办理调解案件, 记录调解过程, 协助拟定调解协议和司法确认申请书, 完成文书送达等工作。5. 在涉法涉诉案件过程中协助办理人员完成信访人接待、接访记录、案件评查记录、文书送达工作。具体内容详见竞争性磋商文件“第五章 采购需求”。
1.2.4	服务期限	三年（一采三年），合同一年一签，费用一年一付，每年度服务合同期满后，经对当年服务质量进行考核合格后，可续签第二年合同，依此类推至第三年；若考核不合格，采购人可拒绝续签下一年度合同。
1.2.5	服务质量要求	按照国家该行业相关标准和合同约定的相关要求，为采购人提供高质量服务，并随时接受采购人的检查、监督。
1.2.6	项目地点	玉溪市易门县人民法院。
1.2.7	最高限价	¥100000.00 元/年（大写：壹拾万元整/年）
1.2.8	供应商资格要求	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： <u>本项目不属于专门面向中小企业采购的项目。</u> 3. 本项目的特定资格要求： <u>无。</u>
1.7	踏勘现场	<input checked="" type="checkbox"/> 不组织 <input type="checkbox"/> 组织，踏勘时间：_____，踏勘集中地点：_____。
1.8	采购预备会	<input checked="" type="checkbox"/> 不召开，供应商若有疑问可以在响应文件递交截止时间 5 日前以书面形式发电子邮件至 yxhyzx@qq.com，采购人统一解答后发给所有接收了磋商文件的供应商。 <input type="checkbox"/> 召开，召开时间：_____，召开地点：_____。
1.9	分包	<input checked="" type="checkbox"/> 不允许 <input type="checkbox"/> 允许：可以将成交项目的非主体、非关键性工作分包给他人完成。接受分包的人应当具备相应的资格条件，并不得再次分包。成交人应当就分包内容向采购人负责，接受分包的人就分包项目承担连带责任。
1.10	响应和偏差	<input type="checkbox"/> 不允许 <input checked="" type="checkbox"/> 允许 允许偏差的范围：允许正偏差。 允许偏差的项数： <u> / </u> 项。

条款号	内 容	说明与要求
2.2	供应商要求澄清采购文件的时间	提交首次响应文件截止时间至少 5 日前，不足 5 日的，采购人、采购代理机构顺延提交首次响应文件截止时间。
3.1.2	是否接受联合体	<input checked="" type="checkbox"/> 不接受 <input type="checkbox"/> 接受，应满足下列要求：联合体必须签订联合体协议书，明确联合体成员各方的分工。联合体各方不得再以自己名义单独或参加其他联合体对本项目的响应。
3.2	合同价格形式和报价要求	合同价格形式：固定总价（含税包干价）。 报价要求：①本项目采购预算为¥100000.00 元/年（大写：壹拾万元整/年），供应商报价不得超过采购预算，超过采购预算的视为响应文件无效。②供应商报价为完成本项目各项服务可能发生的全部费用及供应商的利润和应缴纳的税金等（包括但不限于服务人员工资、社会保险费、人员食宿与交通、工具、办公费、日常易损（消耗）材料、管理费、人员招聘、培训费、利润、税金等）。项目实施过程中采购人不接受任何原因导致的价格调整。
3.3	响应文件有效期	90 日历天。
3.4	响应保证金	保证金的金额：1000.00 元（大写：壹仟元整） 保证金的形式：支票、汇票、本票、保函、电汇、保险、转账等非现金方式 采用转账或电汇的于响应文件递交截止时间前按以下账户提交，响应保证金缴纳必须由供应商基本账户转出。 开户名：玉溪和业招标咨询有限公司 账 号：1018021000367477 开户行：云南红塔银行股份有限公司彩虹支行
3.5	供应商资格审查需要提供的必要材料或具体要求	（1）供应商提供有效的营业执照或者其他主体资格证明文件。 （2）供应商必须具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；提供近一年（2022 年或 2023 年）的财务报表，成立不满一年的提供成立至今的财务报表。 （3）供应商提供 2023 年 03 月至今任意 1 个月缴税证明和社会保险费缴纳凭证（免税企业或新成立企业提供相关证明材料）。 （4）供应商具备履行合同所必需的设备和专业技术能力，在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，提供声明函。 （5）供应商在信用中国网未列入严重失信主体名单和经营异常名单；在中国执行信息公开网没有列为失信被执行人；在中国政府采购网没有政府采购严重违法失信行为记录（被禁止在一定期限内参加政府采购活动但期

条款号	内 容	说明与要求
		<p>限届满的除外)。</p> <p>(6) 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，不得同时参加本项目的政府采购活动。</p> <p>(7) 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，不得参加该采购项目的磋商。</p> <p>(8) 本项目不接受联合体。</p>
3.7.5	响应文件份数及装订要求	<p>响应文件份数：一份正本，一份副本，电子文档一份（光盘或U盘）；供应商提交的响应文件均不退还。</p> <p>装订要求：响应文件打印装订成册，宜用胶装。</p>
4.1.1	响应文件密封	<p>密封要求：供应商应将响应文件的正本与所有的副本及光盘或U盘装在一个密封袋中。</p> <p>封套上应载明的信息：（1）项目名称、编号；（2）供应商名称和地址。</p>
4.2.1	响应文件提交时间、截止时间、地点	<p>现场提交时间：<u>2024年03月19日14:30时~15:00时</u>（北京时间）</p> <p>提交截止时间：<u>2024年03月19日15:00时</u>（北京时间）</p> <p>地点：玉溪和业招标咨询有限公司会议室（玉溪市红塔区秀山西路15号沙坝商务楼A幢三楼A-3-1号）</p>
5.1	磋商时间、地点	<p>时间：<u>2024年03月19日15:00时</u>（北京时间）</p> <p>地点：玉溪和业招标咨询有限公司会议室（玉溪市红塔区秀山西路15号沙坝商务楼A幢三楼A-3-1号）</p>
6	评审方法及标准	综合评分法
6.1	磋商小组的组建	<p>磋商小组构成：<u>磋商小组由采购人代表和评审专家共3人以上单数组成，其中评审专家人数不得少于磋商小组成员总数的2/3。</u></p> <p>评审专家确定方式：<u>云南省政府采购专家库中随机抽取。</u></p>
6.2	资格审查方式	资格后审
6.2.2	推荐候选成交供应商排序数量	按最终得分由高到低推荐候选成交供应商3名
6.3	磋商轮次及磋商顺序	<p><input checked="" type="checkbox"/>本项目共进行2轮磋商。</p> <p><input type="checkbox"/>本项目不事先确定磋商轮次，磋商小组根据磋商情况确定，并在最后一轮磋商前告知供应商。</p> <p>磋商顺序：按供应商递交响应文件的顺序进行。</p>
7.2	发布成交公告	公告媒介：中国招标投标公告服务平台、玉溪市人民政府网、玉溪和业招标咨询有限公司网站

条款号	内 容	说明与要求
7.4	履约保证金额	<input checked="" type="checkbox"/> 不要求递交 <input type="checkbox"/> 要求递交 履约保证金金额： /。 履约保证金形式： /。 递交时间： /。
8	质疑渠道	联系人：谭海鸥、金子涵 电 话：18313439312、18887703205 通信地址：玉溪市红塔区秀山西路15号沙坝商务楼A幢三楼A-3-1号 电子邮箱 yxhyzx@qq.com:
10.1	采购代理服务费	费用标准或金额：¥3000.00元（大写：叁仟元整） 交费时间：成交供应商领取成交通知书时一次性向代理机构缴纳 交费方式：银行转账、微信、现金、支付宝
10.2	需要补充的其他内容	1. 供应商为非法人机构的其他主体资格的，磋商文件中法定代表人同时也指其他主体资格的负责人。 2. 供应商携带至磋商会议现场的材料要求：详见磋商文件注意事项。
落实的相关政府采购政策和要求		
小型和微型企业服务的审查		<input type="checkbox"/> 不适用 <input checked="" type="checkbox"/> 适用，按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》的规定，按以下价格扣除幅度对报价进行扣除。小型和微型企业价格扣除幅度：报价的10%，监狱企业视同小型、微型企业参与价格扣除，具体详见评标办法。
促进残疾人就业政府采购政策		<input type="checkbox"/> 不适用 <input checked="" type="checkbox"/> 适用，按照《促进残疾人就业政府采购政策的通知》财库〔2017〕141号的规定，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策，评审中价格扣除按小型和微型企业价格扣除幅度执行。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。
扶持不发达地区和少数民族地区政府采购政策		<input type="checkbox"/> 不适用 <input checked="" type="checkbox"/> 适用，如供应商的综合得分相等时，不发达地区和少数民族地区供应商排名优先；均属于或均不属于不发达地区和少数民族地区供应商的情形，由评标委员会投票决定排名。

1. 总则

1.1 采购方式

1.1.1 本项目按《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》等规定执行，以竞争性磋商采购方式进行采购。

1.1.2 竞争性磋商采购方式，是指采购人、政府采购代理机构通过组建竞争性磋商小组与符合条件的供应商就采购货物、工程和服务事宜进行磋商，供应商按照磋商文件的要求提交响应文件和报价，采购人从磋商小组评审后提出的候选供应商名单中确定成交供应商的采购方式。

1.2 采购项目概况和供应商资格要求

- 1.2.1 项目名称：详见供应商须知前附表。
- 1.2.2 采购单位：详见供应商须知前附表。
- 1.2.3 采购需求：详见供应商须知前附表。
- 1.2.4 服务期限：详见供应商须知前附表。
- 1.2.5 服务质量要求：详见供应商须知前附表。
- 1.2.6 项目地点：详见供应商须知前附表。
- 1.2.7 最高限价：详见供应商须知前附表。
- 1.2.8 供应商资格要求：详见供应商须知前附表。

1.3 磋商费用承担

- 1.3.1 供应商准备和参加磋商采购活动所发生的各种费用由供应商自行承担。
- 1.3.2 招标代理服务费：详见供应商须知前附表。

1.4 保密

参加磋商采购活动的各方应对采购文件和响应文件中的商业和技术等秘密保密，否则应承担相应的法律责任。

1.5 语言文字

采购文件和响应文件使用的语言文字为中文。专用术语使用外文的，应附有中文注释。

1.6 计量单位

所有计量均采用中华人民共和国法定计量单位。

1.7 踏勘现场

1.7.1 供应商须知前附表规定组织踏勘现场的，采购人按供应商须知前附表规定的时间、地点组织供应商踏勘项目现场。部分供应商未按时参加踏勘现场的，不影响踏勘现场的正常进行。

1.7.2 供应商可自愿参加踏勘现场活动。除采购人的原因外，采购人对供应商参加踏勘现场中所发生的人员伤亡和财产损失不承担责任。

1.7.3 采购人在踏勘现场中介绍的项目地点情况和相关的周边环境情况，仅作为供应商编制响应文件的参考，采购人不对供应商据此作出的判断和决策负责。

1.8 采购预备会

供应商须知前附表规定召开采购预备会的，采购人按供应商须知前附表规定的时间和地点召开采购预备会。

1.9 分包

1.9.1 供应商拟在成交后将成交项目的部分工作进行分包的，应符合供应商须知前附表的规定，并在响应文件中作出说明。

1.9.2 分包供应商不得将分包项目再次分包。成交供应商应当就分包项目向采购人负责，分包供应商就分包项目承担连带责任。

1.10 响应和偏差

1.10.1 采购需求或合同草案中的关键条款均以“*或★”符号标记。响应文件应当对采购需求和合同草案中的关键条款作出满足性或更有利于采购人的响应。

1.10.2 供应商须知前附表规定了对允许偏差的范围和可以偏差的项数的，如响应文件存在的偏差超出上述范围或项数，将被视为无效。

2. 采购文件

2.1 采购文件的组成

本采购文件包括：

- (1) 磋商采购公告；
- (2) 供应商须知；
- (3) 评审办法；
- (4) 合同草案；
- (5) 采购需求；
- (6) 响应文件格式；

(7) 供应商须知前附表规定的其他资料。

采购人依照本章规定，对采购文件所作的澄清、修改，构成采购文件的组成部分。

2.2 采购文件的澄清和修改

2.2.1 供应商应仔细阅读和检查采购文件的全部内容。如发现缺页或内容不全，应及时向采购人提出，以便补齐。如有疑问，应在供应商须知前附表规定的时间前，以书面形式要求采购人对采购文件予以澄清。

2.2.2 采购人可根据供应商的要求或主动对采购文件进行澄清或修改。澄清或修改的内容以补充文件的形式发给所有获取采购文件的供应商。采购人可视具体情况在补充文件中通知供应商推迟递交响应文件的截止时间。

2.2.3 供应商在收到补充文件后，应按供应商须知前附表规定的时间和方式通知采购人，确认已收到该补充文件。

2.2.4 除非确有必要，采购人有权拒绝回复供应商在规定的时间内提出的任何澄清要求。

3. 响应文件

3.1、响应文件的组成

3.1.1 响应文件应包括下列内容：

- (1) 响应函；
- (2) 法定代表人身份证明书、授权委托书（如有）；
- (3) 联合体情况；
- (4) 响应保证金（如有）；
- (5) 商务和技术偏差表；
- (6) 报价表；
- (7) 资格审查资料；
- (8) 响应方案；
- (9) 供应商须知前附表规定的其他资料。

供应商在磋商和评审过程中作出的符合采购文件要求的澄清、说明和补正，构成响应文件的组成部分。

3.1.2 供应商的法定代表人（单位负责人）亲自签署响应文件、亲自参加磋

商的，响应文件不包括授权委托书。规定不接受联合体的，或供应商没有组成联合体的，响应文件不包括联合体协议书。供应商须知前附表未要求供应商递交响应保证金的，响应文件不包括响应保证金。

3.2 报价

3.2.1 供应商应按采购文件提供的格式在响应函和报价表中进行报价。响应函中报价及最终报价应为包含国家规定的增值税在内的含税价格。

3.2.2 供应商应充分了解采购项目的总体情况以及影响报价的其他要素。对于服务采购项目，采购人在签署采购合同时及合同履行过程中，有权对采购标的的数量进行增加或减少。

3.2.3 采购人设有最高限价的，供应商的报价不得超过最高限价。最高限价在供应商须知前附表中载明。

3.2.4 报价的其他要求见供应商须知前附表。

3.3 响应文件有效期

3.3.1 除供应商须知前附表另有规定外，响应文件有效期应为 90 日历天，从采购文件规定的递交响应文件的截止时间开始计算。

3.3.2 出现特殊情况需要延长响应文件有效期的，采购人以书面形式通知所有供应商延长响应文件有效期，供应商应予以书面答复。同意延长的，应相应延长其响应保证金的有效期，但不得修改其响应文件；供应商拒绝延长的，其响应文件在原有效期届满后失效，但供应商有权收回其响应保证金。

3.4 响应保证金

3.4.1 供应商须知前附表规定要求递交响应保证金的，供应商在递交响应文件的同时，应按供应商须知前附表规定的金额、形式和采购文件提供的格式（见第六章“响应文件格式”）递交响应保证金，并作为其响应文件的组成部分。供应商不按要求递交响应保证金的，其响应文件将被视为无效。

3.4.2 除供应商须知前附表另有规定外，采购人将在发出成交通知书后 5 日内向除候选成交供应商外的其他供应商原额退还响应保证金，并在采购合同签订后 5 日内向成交供应商和未成交的其他候选成交供应商原额退还响应保证金。采用银行保函、担保机构担保函、保险机构保险单形式递交的响应保证金采购人可以不再退还。

3.4.3 有下列情形之一的，响应保证金将不予退还：

- (1) 供应商在提交响应文件截止时间后撤回响应文件的；
- (2) 供应商在响应文件中提供虚假材料的；
- (3) 除因不可抗力或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；
- (4) 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；
- (5) 磋商文件规定的其他情形。

3.5 资格审查资料

供应商应提供供应商须知前附表规定的资格审查资料，以证明其满足采购文件对供应商的各项资格要求。

3.6 响应方案

3.6.1 响应文件应当对采购文件中的实质性内容作出响应。采购需求中明确为关键条款（标记“*或★”）的，供应商还应按照采购文件规定提供有关证据或证明材料。

3.6.2 除供应商须知前附表规定供应商只能提出唯一响应方案外，供应商可在首次递交的响应文件中提出多个响应方案。供应商在最终报价前应确定一个最终方案，并针对最终方案提出最终报价。

3.6.3 响应文件对采购文件的全部偏差，均应在响应文件的商务和技术偏差表中列明。响应文件偏差表中未列明的内容，将视为响应采购文件的要求；但如发现响应文件的其他部分与商务和技术偏差表的描述不一致或供应商的响应缺乏支持性文件，则磋商小组有权要求供应商对相关问题进行澄清，并根据澄清结果对供应商的响应文件进行评审。

3.7 响应文件的编制

3.7.1 响应文件应按第六章“响应文件格式”进行编写，如有必要，可以增加附页，作为响应文件的组成部分。

3.7.2 响应文件应用不褪色的材料书写或打印。

响应文件应由供应商的法定代表人（单位负责人）或其授权的代理人签字并加盖单位章。联合体协议书（如有）应由联合体各方的法定代表人（单位负责人）或其授权的代理人签字并加盖单位章。响应函或联合体协议书（如有）由代理人

签字的，应在响应文件中附授权委托书，授权委托书应由供应商或联合体各方的法定代表人（单位负责人）签字并加盖单位章。

3.7.3 磋商中供应商对响应文件的澄清、说明和补正应由供应商的法定代表人（单位负责人）或其授权的代理人签字或加盖单位章。

3.7.4 响应文件应尽量避免涂改、行间插字或删除。如果出现上述情况，改动之处应由供应商的法定代表人（单位负责人）或其授权的代理人签字或加盖单位章。

3.7.5 响应文件正本一份，副本份数见供应商须知前附表。正本和副本的封面右上角应清楚地标记“正本”或“副本”的字样。供应商应根据供应商须知前附表要求提供电子版文件。当副本和正本不一致，或电子版文件和纸质正本文件不一致时，以纸质正本文件为准。

3.7.6 响应文件的正本与副本应分别装订，并编制目录。响应文件需分册装订的，具体分册装订要求见供应商须知前附表规定。

4. 响应文件的递交

4.1 响应文件的包装与标记

4.1.1 响应文件应妥善包装。供应商须知前附表规定响应文件应密封的，响应文件应按要求密封。

4.1.2 响应文件封套上应载明的内容见供应商须知前附表。

4.2 响应文件的递交

4.2.1 供应商应在供应商须知前附表规定的递交响应文件的截止时间前，将响应文件递交到供应商须知前附表规定的地点。逾期送达的或者未送达指定地点的响应文件，采购人将拒绝接收。采购人收到响应文件后，向供应商出具接收凭证。

4.2.2 除供应商须知前附表另有规定外，供应商所递交的响应文件不予退还。

4.3 响应文件的修改与撤回

4.3.1 在规定的递交响应文件的截止时间前，供应商可以修改或撤回已递交的响应文件，但应以书面形式通知采购人。

4.3.2 响应文件的修改文件或供应商撤回已递交响应文件的书面通知应由供应商的法定代表人（单位负责人）或其授权的代理人签字并加盖单位章。采购人

收到供应商修改响应文件的书面文件后，向供应商出具接收凭证；采购人收到供应商撤回响应文件的书面通知后，退回供应商的响应文件。

4.3.3 除供应商须知前附表另有规定外，供应商撤回响应文件的，采购人应在5日内退还已收取的响应保证金。

4.3.4 修改的内容为响应文件的组成部分。响应文件的修改文件应按照采购文件的规定进行编制、包装、标记和递交，并标明“修改”字样。

5. 开启响应文件

5.1 开启响应文件的时间和地点

采购人在采购文件规定的递交响应文件的截止时间和供应商须知前附表规定的地点公开开启响应文件，并邀请所有供应商的法定代表人（单位负责人）或其授权的代理人参加开启会议。

5.2 开启程序

主持人按下列程序公开开启响应文件：

- (1) 宣布开启会议纪律；
- (2) 宣布参加开启会议的工作人员姓名；
- (3) 供应商代表检查确认响应文件的密封情况；
- (4) 按照供应商须知前附表规定的开启顺序开启响应文件，公布递交响应文件的供应商名称、保证金递交情况、响应文件数量等信息，并记录在案；
- (5) 供应商代表及相关工作人员等在响应文件开启记录上签字确认；
- (6) 宣布磋商有关安排和注意事项；
- (7) 开启会议结束。

6. 磋商和评审

6.1 磋商小组

6.1.1 采购人将依法组建磋商小组，由磋商小组按照本条规定的程序以及第三章“评审办法”的规定与供应商进行磋商、对响应文件进行评审和比较。

6.1.2 磋商小组成员有下列情形之一的，应当回避：

- (1) 参加采购活动前三年内，与供应商存在劳动关系，或者担任过供应商的董事、监事，或者是供应商的控股股东或实际控制人；
- (2) 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；

(3)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。

评审专家发现本人与参加采购活动的供应商有利害关系的,应当主动提出回避。采购人或者采购代理机构发现评审专家与参加采购活动的供应商有利害关系的,应当要求其回避。

6.1.3 磋商小组组建后,磋商小组成员共同推选磋商小组组长,磋商小组组长负责组织磋商及评审工作。

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

6.2 资格审查和符合性审查

6.2.1 磋商小组按照第三章“评审办法”规定的评审标准和程序对供应商递交的响应文件进行资格审查和符合性审查。主要对响应文件的形式、供应商的资格和响应文件的响应性进行审查,以判断响应文件的形式是否符合要求、供应商是否符合资格条件、响应文件是否实质性响应采购文件的要求。

6.2.2 磋商小组在对响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查时,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。澄清、说明和补正的内容作为响应文件的组成部分。

6.2.3 磋商小组要求供应商澄清、说明或者更正响应文件应当以书面形式作出。供应商的澄清、说明或者更正应当由法定代表人或其授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的,应当附法定代表人授权书。供应商为自然人的,应当由本人签字并附身份证明。

6.2.4 只有资格审查和符合性审查合格且实质性响应采购文件要求的供应商才可通过评审。经供应商澄清、说明和补正后仍未通过资格审查和符合性审查的响应文件将被视为无效,磋商小组应告知有关供应商。

6.3 磋商

6.3.1 磋商小组应按照供应商须知前附表规定的磋商轮次及磋商顺序与通过

资格审查和符合性审查的供应商逐一进行磋商。

6.3.2 磋商小组所有成员应集中与单一供应商逐一进行磋商，并给予所有参加磋商的供应商平等的磋商机会。供应商的法定代表人（单位负责人）或其授权的代理人应参加磋商。供应商的法定代表人（单位负责人）或其授权的代理人在磋商中做出的承诺构成响应文件的组成部分。

6.3.3 递交响应文件的供应商未准时参加某一轮次磋商的，视为其放弃参加本项目磋商活动，响应文件按无效处理。

6.4 递交补充响应文件

6.4.1 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。

6.4.2 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，磋商小组应当及时以书面形式同时通知所有参加磋商的供应商。供应商应当按照磋商文件的变动情况和磋商小组的要求重新提交响应文件，并由其法定代表人或授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应当附法定代表人授权书。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。

6.4.3 补充响应文件与首次递交的响应文件共同构成供应商响应文件的组成部分，二者内容不一致的，以补充响应文件内容为准。

6.4.4 磋商小组审查供应商补充响应文件，对其响应性进行评审。补充响应文件实质性响应采购文件及其修改和补充内容的，磋商小组应要求供应商在规定时间内递交最终报价；补充响应文件未能实质性响应采购文件及其修改和补充内容的，该响应文件将被视为无效，磋商小组应取消供应商的磋商资格并对其进行告知。

6.5 递交最终报价

磋商小组在磋商中未修改或补充采购文件的，磋商结束后，磋商小组将要求所有参加磋商的供应商在规定时间内递交最终报价；磋商小组修改和补充了采购文件的，磋商小组应要求按照本章第6.4款规定递交了实质性响应的补充响应文件的供应商在规定时间内递交最终报价。最终报价应由供应商的法定代表人（单位负责人）或其授权的代理人签字或加盖单位章。最终报价是供应商响应文件的

组成部分。

6.6 详细评审及推荐候选成交供应商

6.6.1 磋商小组按照第三章“评审办法”规定的评审方法、评审因素、评审标准和程序对响应文件进行详细评审。第三章“评审办法”没有规定的方法、因素和标准，不作为评审依据。

6.6.2 评审完成后，磋商小组应当向采购人提交书面评审报告和候选成交供应商名单。磋商小组推荐候选成交供应商的排序要求及数量见供应商须知前附表。

6.6.3 所有供应商最终报价均明显不合理的，采购人有权终止磋商活动。

6.7 特殊情形处理

6.7.1 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) 除采购文件 6.7.2 说明的情形外，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。

6.7.2 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。

7. 合同授予

7.1 确定成交供应商

7.1.1 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。

7.1.2 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。

7.2 成交结果公告

成交供应商确定后 2 个工作日内，在中国招标投标公告服务平台、玉溪市人

民政府网、玉溪和业招标咨询有限公司网站公告成交结果，并将磋商文件随成交结果同时公告。

7.3 发出成交通知书

公告成交结果的同时向成交供应商发出成交通知书。

7.4 履约保证金

供应商须知前附表规定递交履约保证金的，成交供应商应按供应商须知前附表规定的形式、有效期限和递交时间向采购人递交履约保证金。

7.5 签订合同

7.5.1 采购人与成交供应商应当在成交通知书发出之日起 30 日内，按照磋商文件确定的合同文本以及采购标的、规格型号、采购金额、采购数量、技术和服务要求等事项签订政府采购合同。

7.5.2 成交供应商无正当理由拒绝签订合同，在签订合同时向采购人提出附加条件，或者不按照采购文件要求递交履约保证金的，采购人取消其成交资格，其响应保证金不予退还；给采购人造成的损失超过响应保证金数额的，成交供应商还应当对超过部分予以赔偿。

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

7.5.4 联合体成交的，联合体各方应当共同与采购人签订合同，就成交项目向采购人承担连带责任。

7.6 特殊情形处理

成交供应商拒绝签订政府采购合同的，采购人可以从评审报告提出的成交候选供应商中按照排序确定其他供应商作为成交供应商并签订政府采购合同，也可以重新开展采购活动。拒绝签订政府采购合同的成交供应商不得参加对该项目重新开展的采购活动。

8. 质疑

8.1 提出质疑

8.1.1 供应商认为采购文件、采购过程、中标或者成交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 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。

8.1.2 提出质疑的供应商应当是参与所质疑项目采购活动的供应商。

8.1.3 供应商提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料。质疑函应当包括下列内容：

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

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

8.2 质疑处理

8.2.1 采购人、采购代理机构认为供应商质疑不成立，或者成立但未对中标、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中标、成交结果的，按照下列情况处理：

(1) 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。

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

8.2.2 质疑答复导致中标、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。

9. 纪律要求

9.1 对采购人的纪律要求

采购人不得泄露磋商采购活动中应当保密的情况和资料，不得与供应商串通损害国家利益、社会公共利益或者他人合法权益。

9.2 对供应商的纪律要求

供应商不得相互串通或者与采购人串通，不得向采购人或者磋商小组成员行贿谋取成交，不得以他人名义参加磋商采购活动或者以其他方式弄虚作假骗取成交；供应商不得以任何方式干扰、影响评审工作。

9.3 对磋商小组成员的纪律要求

磋商小组成员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透露对响应文件的评审和比较、候选成交供应商的推荐情况、评审中获悉的商业秘密以及评审有关的其他情况。在磋商活动中，磋商小组成员应当客观、公正地履行职责，遵守职业道德，不得擅离职守、影响磋商工作正常进行，不得使用第三章“评审办法”没有规定的评审因素和标准进行评审。

9.4 对与磋商活动有关的工作人员的纪律要求

与磋商活动有关的工作人员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透露对响应文件的评审和比较、候选成交供应商的推荐情况以及磋商有关的其他情况。在磋商活动中，与磋商活动有关的工作人员不得擅离职守，影响磋商工作正常进行。

10. 需要补充的其他内容

10.1 采购代理服务费用

供应商须知前附表规定由供应商承担采购代理服务费的，供应商应按照供应商须知前附表规定的费用标准或金额、交费时间和方式向采购代理机构支付代理服务费。

10.2 其他

需要补充的其他内容：见供应商须知前附表。

第三章 评审办法

评审办法前附表

条款号及名称		评审因素	评审标准
1		评审方法	综合评分法
2.1.1	形式评审标准	供应商名称	与市场监管部门或其他行政机关颁发的可以合法开展业务的执照或证书一致
		响应文件签字盖章	符合第二章第 3.7.2 项及第 3.7.3 项的规定
		联合体情况	接受联合体的，联合体供应商递交联合体协议书，并明确联合体牵头人；不接受联合体的，联合体供应商的响应文件无效
2.1.2	资格审查标准	营业执照或其他主体资格证明文件	具有有效的营业执照或其他主体资格证明文件
		财务状况	供应商必须具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；按供应商须知前附表的要求提供财务状况证明材料
		依法缴纳税收的证明	按供应商须知前附表的要求，提供缴税在规定期间的税务局税收通用缴款书复印件或银行电子缴税（费）凭证复印件或税务局出具纳税情况的相关证明复印件；免税企业或新成立企业提供相关证明材料
		依法缴纳社会保障资金的证明	按供应商须知前附表的要求，提供缴纳社会保险在规定期间的社会保险费缴款书复印件或银行电子缴税（费）凭证复印件或社保管理部门出具的有效的缴款证明复印件；新成立企业提供相关证明材料
		企业信誉	供应商具备履行合同所必需的设备和专业技术能力，在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，提供声明函
		法定代表人身份证明书	供应商应按照采购文件的格式要求提供法定代表人身份证明书原件
		法定代表人授权委托书	若法定代表人不能出席磋商会议或签署响应文件的，还应按照采购文件的格式要求提供法定代表人授权委托书原件
	信用信息查询	供应商在信用中国网未列入严重失信主体名单和经营异常名单；在中国执行信息公开网没有列为失信被执行人；在中国政府采购网没有政府采购严重违法失信行为记录（被禁止在一定期限内参加政府采购活动但期限届满的除外），以上信用信息由招标代理机构查询，查询时间为响应文件递交截止时间前 1 日或响应文件递交后。	
2.1.3	符合性评审标准	报价	符合第二章第 3.2 款规定
		响应文件有效期	符合第二章第 3.3.1 项规定
		响应保证金	符合第二章第 3.4.1 项规定
		服务期限	符合第二章供应商须知前附表第 1.2.4 项规定
		服务质量要求	符合第二章供应商须知前附表第 1.2.5 项规定
		偏差	偏差范围和偏差项数符合第二章第 1.10.2 项的规定

详细评审标准和程序			
3.1	分值构成和权重	技术部分、商务部分：100分，权重：0.8（80%） 报价：100分，权重：0.2（20%）	
3.2	评审基准价计算方法	价格分统一采用低价优先法计算，即满足磋商文件要求且最后报价最低的供应商的价格为磋商基准价；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。	
条款号	评分因素	评分标准	
3.3	技术和商务评分标准（100分）	响应服务方案（满分20分）	1. 第一档次（14-20分）：服务方案内容全面，有针对本项目的实际情况编制详细、全面的工作方案，服务方案中人员提供、人员管理等标准及流程合法合规、具体、服务方案专业性、针对性和可操作性强的，完全能够满足采购需求的； 2. 第二档次（7-13分）：服务方案内容基本全面，有针对本项目的实际情况编制详细、全面的工作方案，方案中人员提供、人员管理的标准及流程合法合规，服务方案具有专业性、可操作性，针对性有所欠缺，基本能够满足采购需求的； 3. 第三档次（0-6分）：服务方案内容缺乏完整性，未针对采购人的实际情况编制工作方案，难以保障采购需求的；
		应急预案（满分15分）	1. 第一档次（11-15分）：应急预案科学合理，对服务过程中的突发情况有具体合理的应对措施，能够及时有效解决，针对性强的； 2. 第二档次（6-10分）：应急预案合理可行，对服务过程中的突发情况能够解决，但针对性不强的； 3. 第三档次（1-5分）：应急预案基本合理，对服务过程中的突发情况解决措施不到位，保障措施不具体，缺乏针对性的。 4. 第四档次：未提供的得0分。
		廉政建设、服务纪律及保密措施（满分10分）	1. 第一档次（7-10分）：保密承诺内容全面、清晰，贴合实际，措施详尽、可行，能较好满足项目需求； 2. 第二档次（3-6分）：措施具体、可行，能满足项目需求； 3. 第三档次（0-2分）：保密承诺相对较弱，措施简单，能部分满足项目需求。
		服务承诺（满分20分）	1. 第一档次（14-20分）：供应商针对本项目提出的服务质承诺内容完整、具体，对本项目的服务质量把控能力强，能够迅速应对出现的任何服务质量问题，服务承诺内容完整、详实、清晰，与其服务质量保证措施紧扣，完全满足本项目需求； 2. 第二档次（7-13分）：供应商针对本项目提出的服务质量承诺内容具体，对本项目的服务质量有标准的把控能力，能够应对出现的质量问题，服务承诺到位，内容完整且合理，与其服务质量保证措施相呼应，能较好的满足本项目需求； 3. 第三档次（0-6分）：供应商针对本项目提出的服务质量承诺内容较差，对本项目的服务质量欠缺把控能力，不能够应对出现的质量问题，服务承诺较差，内容不完整，条理不清晰，难以满足本项目需求。

		项目团队人员配置安排情况 (满分 25 分)	<p>1. 第一档次(20-25)结合项目采购需求,拟配备的项目人员搭配合理,具体岗位人员的学历、经验、年龄有完整的证明资料,配置人员中 75%及以上有类似服务经验,完全能满足项目服务需要的;</p> <p>2. 第二档次(13-19 分)结合项目采购需求,拟配备的项目人员搭配合理性一般,具体岗位人员的学历、经验、年龄有完整的证明资料,配置人员中 50%~75%有类似服务经验,满足项目服务需要的;</p> <p>第三档次(7-12 分)结合项目采购需求,拟配备的项目人员搭配合理性欠缺,岗位人员的学历、经验、年龄证明资料不完整,配置人员中 50%及以下有类似服务经验,基本能满足项目服务需要的。</p> <p>第四档次(0-6 分)结合项目采购需求,拟配备的项目人员搭配合理性欠缺,岗位人员的学历、经验、年龄证明资料不完整,配置人员中无类似服务经验。</p>
		类似业绩 (满分 10 分)	<p>供应商 2020 年以来承接过类似服务业务项目的。每个项目得 2 分,最高得 10 分。</p> <p>注:提供相关业绩中标通知书及合同复印件。</p>
3.4	报价评分标准(100 分)	报价评分(100 分)	<p>1、最后报价最低的供应商的价格为磋商基准价,其价格分为满分。其他供应商的价格分统一按照下列公式计算:磋商报价得分=(磋商基准价/最后磋商报价)×价格权值×100。</p> <p>2、按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》,《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》,《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》的通知,财库(2017)141 号文的规定,供应商认定为小型微型企业、监狱企业、残疾人福利性单位企业,且提供产品或服务均为小型和微型企业的,对磋商报价给予 10%的扣除,扣除后的价格为评审价格,即评审报价=最后磋商报价×(100%-10%)。</p>

1. 评审方法(综合评分法)

本次评审采用综合评分法。磋商小组对满足采购文件实质性要求的响应文件,按照本章规定的评分标准进行打分,并按得分由高到低的顺序推荐候选成交供应商。

2. 形式评审、资格审查、符合性评审标准和程序

2.1 形式评审标准:见评审办法前附表。

2.2 资格审查标准:见评审办法前附表。

2.3 符合性评审标准:见评审办法前附表。

2.2 评审程序

2.2.1 磋商小组依据本章规定的标准对供应商递交的响应文件依次进行形式评审、资格审查、符合性评审,判断响应文件的形式是否符合要求、供应商是否

符合资格条件、响应文件是否实质性响应采购文件的要求。只有以上评审合格的响应文件才可通过相应评审。

2.2.2 响应文件中有含义不明确、同类问题表述不一致或有明显文字和计算错误的内容，磋商小组应要求供应商在规定时间内进行澄清、说明和补正。供应商澄清、说明和补正的内容应由法定代表人（单位负责人）或其授权的代理人签字或加盖单位章。澄清、说明和补正的内容作为响应文件的组成部分。

2.2.3 经供应商澄清、说明和补正后仍不满足相应评审要求的响应文件，或供应商有串通、弄虚作假、行贿等违法行为的，其响应文件将被视为无效，磋商小组应告知有关供应商。

3. 详细评审标准和程序

3.1 评审价格确定

3.1.1 除评审办法前附表另有规定外，评审价格以最终报价的大写含税价格为准。

3.1.2 评审价格超过最高限价的，其响应文件将被视为无效。

3.1.3 磋商小组经过对供应商的报价进行比较或基于专业经验认为某一供应商的报价过低，可能对其履约造成影响时，应当要求该供应商作出书面说明并提供相应的证明材料。供应商不能合理说明或者不能提供相应证明材料的，其响应文件将被视为无效。

3.1.4 最终报价有算术错误或其他错误的，磋商小组按以下原则进行修正，并要求供应商对修正后的价格进行书面澄清确认。供应商拒不澄清确认的，其响应文件将被视为无效：

- (1) 大写金额与小写金额不一致的，以大写金额为准；
- (2) 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以总价为准，并修改单价；
- (3) 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；
- (4) 如果分项报价中存在缺漏项，且缺漏项内容不属于实质性偏差的，则视为缺漏项内容的价格已包含在其他分项报价之中。

3.2 综合评分和排序（综合评分法）

3.2.1 分值构成

- (1) 商务部分、技术部分：见评审办法前附表；

(2) 报价：见评审办法前附表；

3.2.2 评审基准价计算

(1) 评审价格：评审价格以最终报价的大写含税价格为准；符合评审价格扣除条件的供应商，在评审时对磋商报价给予相应的扣除。

(2) 评审基准价：最后报价最低的供应商的价格为磋商基准价。

3.2.3 评分标准

(1) 商务部分、技术部分：见评审办法前附表；

(2) 报价：见评审办法前附表。

3.2.4 评分。磋商小组成员按照评分标准独立对供应商的商务、技术和其他因素进行评分。报价评分由磋商小组统一计算。各项得分汇总后为该成员给供应商的评分总分。评分分值计算保留小数点后两位，小数点后第三位“四舍五入”。

3.2.5 汇总。磋商小组汇总每个成员对供应商的评分总分，每个供应商的评分总分的算术平均值为供应商最终得分。

3.2.6 磋商小组对供应商最终得分进行比较后，按照供应商最终得分由高到低的顺序对供应商排序。最终得分相等时，按照评审办法前附表的规定确定供应商优先顺序。

4. 评审结果

4.1 提交书面评审报告

磋商小组完成评审后，应当向采购人递交书面评审报告。

4.2 推荐候选成交供应商排序要求及数量

磋商小组应在书面评审报告中按照供应商排列的优先顺序向采购人推荐候选成交供应商排序。候选成交供应商的排序要求及数量见第二章“供应商须知”。

第四章 合同草案

(本合同仅供参考，具体合同条款由，甲乙双方依据磋商文件、响应文件、相关承诺等自行拟定。)

甲方因工作需要，与乙方本着平等自愿、协商一致、公正公平、诚实信用的原则，根据《中华人民共和国民法典》及有关法律法规规定，签订本合同，并承诺共同遵守。

甲方：玉溪市易门县人民法院

乙方：

法定代表人：

法定代表人：

经办人：

经办人：

联系电话：

联系电话：

第一条 承包项目名称

项目名称：玉溪市易门县人民法院司法辅助业务外包服务。

第二条 服务期限

服务期限为__年，自__年__月__日起至__年__月__日止，合同一年一签，费用一年一付，每年度服务合同期满后，经对当年服务质量进行考核合格后，可续签第二年合同，依此类推至第三年；若考核不合格，甲方可拒绝续签下一年度合同。

第三条 服务项目具体要求

乙方提供服务的具体内容为：1. 在诉讼活动中根据法官安排完成案件受理告知，诉讼权利义务告知、法律文书送达工作。2. 协助法官完成诉讼中的开庭审理、询问、现场勘验、合议庭评议等活动的笔录工作。3. 在诉讼中根据法官指示完成卷宗整理、装订、移送电子化扫描、归档工作。4. 在诉前调解活动中协助调解员办理调解案件，记录调解过程，协助拟定调解协议和司法确认申请书，完成文书送达等工作。5. 在涉法涉诉案件过程中协助办理人员完成信访人接待、接访记录、案件评查记录、文书送达工作。

第四条 服务费用及支付

本项目费用： ¥ _____元/年；

第四条 项目服务人员的管理

1. 甲方有义务协助乙方对劳务人员的相关材料和信息进行收集和整理。
2. 劳务人员由乙方招聘，经甲方考核合格后上岗工作。劳务人员在工作过程中乙方有权根据工作需要调整其工作岗位。
3. 乙方应明确告知劳务人员劳动环境及岗位职责。乙方劳务人员在甲方工作期间应当遵守甲方生产安全制度及工作纪律要求，妥善完成甲方外包项目任务，执行劳动安全卫生规程。
4. 在保证甲方工作任务完成的情况下，乙方劳务人员的工作时间和休息休假按国家相关规定执行。
5. 甲方有权对乙方劳务人员的劳动过程实施监督和检查，劳务工作合格和验收标准由参照甲方制度规定确定。
6. 甲方应当向乙方劳务人员提供必要的劳动安全的培训和指导，提供安全的劳动环境，因甲方原因造成乙方劳务人员人身损害的，甲方应当向乙方承担相应的赔偿责任。
7. 乙方业务人员违背职业道德泄露甲方商业秘密及客户信息的，甲方随时中止协议，乙方应承担相应的赔偿责任。
8. 因乙方疏于管理，乙方业务人员违反甲方规章制度或玩忽职守对甲方造成损失的，乙方应承担相应的赔偿责任。
9. 乙方业务人员的劳务费由乙方承担，按不低于 3600.00 元/人/月保障。
10. 甲方因各种原因直接支付给乙方业务人员的资金、补贴、劳保等以甲方自愿为原则。乙方业务人员不得以任何理由和借口向甲方提出任何要求。

第五条 劳动保护、劳动条件和职业危害防护

1. 乙方负责制定劳务人员的工作岗位职责，负责劳务人员的日常指挥、监督管理和考核奖惩，并按照甲乙双方的商定及时足额支付劳务人员的劳动报酬、应缴纳的社会保险费、与工作岗位相关的福利待遇。

2. 劳务人员有权拒绝甲方管理人员违章指挥、强令冒险作业，并不视为违反本协议。劳务人员对危害生命安全和身体健康的行为，有权提出批评、检举和控告。

3. 甲方有权对乙方违反有关法律法规及本协议有关条款或损害劳务人员合法权益的行为提出书面意见，并依法进行交涉，乙方收到甲方书面意见后，应在查明事实后7个工作日内予以处理，并以书面形式回复甲方。

4. 劳务人员发生工伤事故或患职业病，甲方应按照“及时就近”的原则，将其送往具备资质及医疗条件的医疗机构救治，并在12小时内电话及短信通知乙方指定负责人；乙方必须在规定时间内对劳务人员的工伤进行申报，因乙方申报不及时产生的法律后果，由乙方承担，申报所需材料由甲方配合乙方完成；乙方负责为其办理工伤申报、认定、补偿申领等手续；有关工伤事故的其他事项，由乙方承担责任。

5. 劳务人员患病或非因工负伤，其医疗期和相应的医疗待遇按国家相关规定执行。

第六条 劳动合同的履行、变更、解除和终止

1. 甲乙双方共同负责教育劳务人员，按照本合同的约定，三方全面履行各自的义务。

2. 劳务人员按约定在甲方工作期限届满，甲方需要留用的，与乙方及劳务人员协商续延工作期限；甲方不留用的，劳务人员由乙方安排。

3. 乙方未按本协议约定承担对劳务人员义务，或者出现《劳动合同法》第三十八条的情形，致使劳务人员行使单方解除权的，由乙方承担对劳务人员的相关义务。

4. 甲方违反本合同条款造成的一切损失或乙方已提出整改意见（以整改意见书为准），甲方未及时采取措施改进而造成的一切损失，由甲方全部承担；由于乙方工作失职造成的损失由乙方承担。

5. 乙方业务员在本合同服务期间、区域内因公伤残、死亡的，甲方不承担任何

何费用，由乙方按国家有关规定处理。

6. 依据本合同，经确定是由于乙方业务人员进行工作时的过失或故意行为，造成甲方经济损失的，乙方负责承担赔偿责任。

7. 劳务人员因违反《劳动合同法》第三十九条及甲方依法制定的劳动规章或工作纪律，不能按甲方标准完成工作任务，甲方提前 30 天书面通知退回乙方，由乙方按规定处理。

第七条 本协议履行中相关问题的处理

1. 本协议履行过程中，若甲乙双方或一方变更名称、法定代表人或者主要负责人、投资人等事项，不影响本合同履行；若甲乙双方或一方发生合并或分立等情况，本协议继续有效，由承继单位继续履行。

涉及劳动者切身利益的条款内容变更时，双方应当协商一致，以书面方式变更本协议。

2. 本协议的解除或终止，应当在妥善处理好劳务人员合法权益的基础上进行。双方或一方违反法律规定解除或终止本协议，给劳务人员造成损失的，应当按《劳动合同法》第四十八条的规定处理。

第八条 违约责任

甲乙双方如一方违反本合同约定，应当按照当年项目服务费用合同价款的 30% 的标准赔偿守约方。

第九条 其他事宜

1. 乙方必须是依照《中华人民共和国公司法》的有关规定设立，经政府部门批准，在工商行政管理机关注册，并经人力资源行政主管部门认可，具备向企事业单位提供人才（劳务）服务资质的专业公司。

2. 服务过程中，劳务人员若与甲乙双方中的任何一方或双方发生劳动争议仲裁或法院诉讼，乙方将负责处理相关事宜。若劳动争议涉及到甲方，甲方应协助乙方处理劳动争议。

3. 本合同书未提及之事项，在本合同执行过程中，双方可协商签订补充合同。

补充合同与本合同具有同等效力，本合同正文约定不明确的，以补充合同为准。

4. 若本合同任何条款之一与国家新颁布的法律法规及政策相冲突，则此条款内容以国家新颁布的法律法规及政策为准。

5. 本合同经甲乙双方代表人签章并由甲乙双方盖章后生效。本合同一式肆份，甲方贰份，乙方贰份。

6. 本合同履行过程中发生争议，由双方协商解决，不能协商解决的，由甲方所在地人民法院管辖。

第五章 采购需求

一、采购服务的功能或者目标

采购需求：1. 在诉讼活动中根据法官安排完成案件受理告知，诉讼权利义务告知、法律文书送达工作。2. 协助法官完成诉讼中的开庭审理、询问、现场勘验、合议庭评议等活动的笔录工作。3. 在诉讼中根据法官指示完成卷宗整理、装订、移送电子化扫描、归档工作。4. 在诉前调解活动中协助调解员办理调解案件，记录调解过程，协助拟定调解协议和司法确认申请书，完成文书送达等工作。5. 在涉法涉诉案件过程中协助办理人员完成信访人接待、接访记录、案件评查记录、文书送达工作。

二、落实政府采购政策需满足的要求

1、本项目不属于专门面向中小企业采购的项目。

2、供应商属于小型、微型企业的，按采购文件的格式提供《中小企业声明函》，按采购文件规定扣除幅度对报价进行扣除后计算评审价格。

3、供应商属于监狱企业，提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，监狱企业视同小型、微型企业按采购文件规定扣除幅度对报价进行扣除后计算评审价格。

4、供应商属于残疾人福利性单位的，按采购文件的格式提供《残疾人福利性单位声明函》，残疾人福利性单位视同小型、微型企业按采购文件规定扣除幅度对报价进行扣除后计算评审价格。

5、落实的相关政府采购政策和要求：详见供应商须知前附表。

三、服务质量要求、期限、效率等要求

*1、服务质量要求：按照国家该行业相关标准和合同约定的相关要求，为采购人提供高质量服务，并随时接受采购人的检查、监督。

*2、服务期限：三年（一采三年），合同一年一签，费用一年一付，每年度服务合同期满后，经对当年服务质量进行考核合格后，可续签第二年合同，依此类推至第三年；若考核不合格，采购人可拒绝续签下一年度合同。

*3、服务地点：玉溪市易门县人民法院。

四、人员要求

1、指定项目负责人同采购人保持密切沟通，按照采购人要求合理安排工作进度，确保各项工作按时按质完成。

*2、成交供应商应明确本工作的总负责人（1人），并明确该项目的具体派驻服务人员2人，合同履行期间未经采购人许可不得擅自调换项目负责人及派驻服务人员。采购人认为负责人员无法胜任本项工作时，成交供应商应按原同等条件5日内进行更换，并报采购人批准。

五、付款方式

按双方合同约定方式付款。

六、验收或考核标准

本项目必须符合国家相关的验收规范及评定标准，如在工作过程中，国家、地方、行业行政主管部门出具或更新技术规范、标准、规程、强制性标准的，成交人须无条件按最新的技术规范、标准、规程、强制性标准进行实施。

七、其他技术、服务等要求

1、负责法院依法受理的各类案件的诉讼文书和法律文书的送达；负责上诉案件、申诉(复查)、再审案件、申请撤销仲裁裁决和确认仲裁协议效力案件的案卷、调卷、退卷工作；妥善保管案卷和需要送达的诉讼文书和法律文书；建立案卷调卷、退卷、移送登记、传递备查制度；依法、及时、准确完成诉讼文书和法律文书的送达。

2、核查排期开庭情况。庭审前一天核查案件排期情况，根据排期确定庭审速录人员；速录人员时间冲突情况下，案件排期庭审、普通程序案件庭审、复杂案件的庭审，优先于法官临时安排庭审、简易案件庭审以及简单案件庭审；速裁案件、调解案件、宣判或撤诉案件不再安排速录人员庭审记录，由书记员承担相关工作。

3、庭前阅卷，熟悉案件基本情况。庭审前一天与承办法官沟通协调，借阅案件卷宗，了解庭审适用程序、案件当事人信息、诉讼请求、答辩情况、举证材料等基本信息，对案件基本事实和法律关系做到心中有数，对可能出现的法律术语、法条依据等提前预判，准备相关庭审材料并对开庭时间、地点进行确认。

4、做好开庭前准备工作。提前15分钟到庭，开启、调试庭审软硬件设备，确保正常运行，出现故障及时排查，必要时联系信息中心技术人员予以解决；检查诉讼参与人到庭情况，并组织在法庭指定位置就座；准备就绪后通知法官到庭庭审。

5、宣读法庭纪律。根据主审法官指令，庭审开始后，按照程序再次核对各方

当事人到庭情况并宣读法庭纪律及应当告知事项。

6、认真做好庭审记录工作。完整、准确、高效地记录各方当事人的陈述内容，并能结合案件情况对当事人陈述内容进行必要的提炼概括，做到既能真实反映当事人所表达意思，又能有效提升庭审效率。

7、组织当事人核对笔录签字捺印。庭审结束后，迅速组织当事人核对庭审笔录，确认无误后签字并捺印；当事人对笔录有异议，需要补正修改的，及时向主审法官汇报，由主审法官组织双方当事人核对确认，速录人员不得擅自删改笔录内容或做其它决定。根据庭审程序需要，组织诉讼参与人及时填写、确认相关文书材料。

8、整理收纳好庭审卷宗资料、刻录庭审录像光盘。庭审结束后，速录人员及时整理卷宗资料，将纸质及电子卷宗资料移交主审法官，主审法官进行清点确认。

9、速录人员检查关闭法庭门窗、相关设备及电源，检查是否有诉讼材料遗留，待诉讼参与人离开法庭后方可离开。

10、卷宗交接。书记员负责案卷资料的收集立档，按照《人民法院诉讼文书立卷归档办法》进行排列整理，案件主要承办人负责案卷质量的审核。书记员将案卷资料收集齐全并整理排序后，经案件主要承办人签字审核，交由速录人员进行扫描、装订、上传等工作。速录员接收卷宗时，与书记员共同填写《卷宗交接单》，但不作内容及形式检查。如发现明显不符合卷宗归档标准的，将卷宗交 政治处（审管办）退回主审法官。卷宗交接完毕后，速录员于五个工作日内完成扫描、装订、上传工作交回书记员归档。

11、保密要求

成交供应商在提供庭审速录卷宗整理服务过程中，要遵守采购人保密等相关规章制度以及法律法规，一律做到不该过问、阅看、记录、外传的审判工作秘密坚决不问、不看、不记、不说不传；不准在公私场合、私人通讯和各种媒体中谈论、发表涉及审判工作秘密事项的观点、言论；不准携带诉讼案卷游览、参观、探亲、访友；不准向当事人、律师及其他人员泄露审判工作秘密；不准随意泄露本院工作人员的家庭住址、家庭电话和手机号码；不准随意放置或丢弃涉及审判工作秘密的文件、资料和法律文书；不准不经批准随意让他人翻阅、复制卷宗材料。

第六章 响应文件格式

正本或副本

玉溪市易门县人民法院司法辅助 业务外包服务

响应文件

项目编号: _____

供应商: (盖章) _____

法定代表人或授权代表: (签字) _____

日期: _____

目 录

- 一、响应函
- 二、法定代表人身份证明书、授权委托书（适用于有委托代理人的情况）
- 三、联合体情况
- 四、响应保证金（适用于递交响应保证金的情况）
- 五、商务和技术偏差表
- 六、报价表
- 七、资格审查资料
- 八、响应方案
- 九、其他资料

一、响应函

（采购人名称）：_____

1. 我方已仔细研究了（项目名称）采购文件的全部内容，愿意以含税价人民币¥：_____元/年（大写：_____/年）的报价提供本项目服务工作，并按合同约定履行义务，并承诺上述报价按磋商后的最终报价进行调整和确认，最终报价为响应函的组成部分。

2. 我方的响应文件包括下列内容：

- （1）响应函；
- （2）法定代表人身份证明书、授权委托书（如有）；
- （3）联合体情况；
- （4）响应保证金（如有）；
- （5）商务和技术偏差表；
- （6）报价表；
- （7）资格审查资料；
- （8）响应方案；
- （9）其他资料。

.....

3. 我方承诺除商务和技术偏差表列出的偏差外，我方响应采购文件的全部要求。

4. 我方承诺在采购文件规定的响应文件有效期内不撤销响应文件。

5. 如我方成交，我方承诺：

- （1）在收到成交通知书后，在成交通知书规定的期限内与你方签订合同；
- （2）在签订合同时不向你方提出附加条件；
- （3）在合同约定的期限内完成合同规定的全部义务。

6. 我方在此声明，所递交的响应文件及有关资料内容完整、真实和准确，且不存在采购文件中规定的供应商不得存在的情形。

7. _____（其他补充说明）。

供应商：_____（盖章）

法定代表人（单位负责人）或其授权的代理人：_____（签字）

地 址：_____

电子邮箱：_____

电 话：_____

传 真：_____

邮政编码：_____

年 月 日

二、法定代表人身份证明书

单位名称：_____

单位性质：_____

地 址：_____

成立时间：_____年___月___日

经营期限：_____

姓 名：_____ 性别：___ 年龄：___ 职务：_____

系_____（供应商单位名称）_____的法定代表人（单位负责人）。

特此证明。

法定代表人（单位负责人）身份证	
-----------------	--

供应商：_____（盖章）

日 期：_____年___月___日

法定代表人授权委托书

本人____（姓名）____系____（供应商名称）____的法定代表人（单位负责人），现委托____（姓名）____为我方代理人。代理人根据授权，以我方名义签署、澄清确认、递交、撤回、修改响应文件、签订合同和处理有关事宜，其法律后果由我方承担。

委托期限：与响应文件有效期一致。

代理人无转委托权。

代理人身份证	
--------	--

供应商：_____（盖章）

法定代表人（单位负责人）：_____（签字）

身份证号码：_____

委托代理人：_____（签字）

身份证号码：_____

日期：_____年____月____日

三、联合体情况

1. 采购文件规定不接受联合体的，或供应商没有组成联合体的，供应商自行说明非联合体参加磋商。

2. 采购文件规定接受联合体的，或供应商组成联合体的，按如下格式提供联合体协议书。

联合体协议书

(适用于供应商组成联合体的情况)

_____ (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) 竞争性磋商活动。现就联合体事宜订立如下协议。

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磋商采购活动，签署文件，递交和接收相关的资料、信息及指示，进行合同谈判活动，负责合同实施阶段的组织和协调工作，以及处理与本采购项目有关的一切事宜。

3、联合体牵头人在本项目中签署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采购文件、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、联合体各方承诺不以自己名义单独或参加其他联合体参与本磋商采购项目。

5、联合体各成员单位内部的职责分工如下：_____。

6、联合体各成员单位内部的中小企业如下：_____，小微企业合同份额占到合同总金额的____%。

7、本协议书自签署之日起生效，合同履行完毕后自动失效。

8、本协议书一式_____份，联合体成员和采购人各执一份。

注：本协议书由委托代理人签字的，应附法定代表人签字的授权委托书。

牵头人名称：_____ (盖章)

法定代表人或其委托代理人：_____ (签字)

成员一名称：_____ (盖章)

法定代表人或其委托代理人：_____ (签字)

.....

_____年_____月_____日

四、响应保证金

(适用于递交响应保证金的情况)

1. 采用转账方式的，供应商应在此提供转账凭证复印件。
2. 采用支票、汇票、保险等方式的，供应商应在此提供支票、汇票、保险等的复印件，原件应单独递交。
3. 采用银行或担保机构担保函方式的，格式如下：

(采购人名称)：_____

鉴于_____ (供应商名称) (以下称“供应商”) 于_____年__月__日
参加_____ (项目名称) _____磋商采购活动，_____ (担保人名称)

(以下称“我方”) 无条件地、不可撤销地保证：若供应商在响应文件有效期内
撤销响应文件，或成交后无正当理由不与采购人订立合同，或在签订合同时向采
购人提出附加条件，或不按照采购文件要求递交履约保证金，或者发生采购文件
明确规定不予退还响应保证金的其他情形，我方承担保证责任。收到你方书面通
知后，我方在7日内向你方无条件支付人民币(大写)_____。

本保函在响应文件有效期内保持有效。要求我方承担保证责任的通知应在响
应文件有效期内送达我方。

担保人名称：_____ (盖章)

地 址：_____

邮政编码：_____

电 话：_____

年 月 日

五、商务和技术偏差表

商务偏差表

序号	名称	采购文件要求	供应商响应	偏差说明
1	服务范围	1. 在诉讼活动中根据法官安排完成案件受理告知, 诉讼权利义务告知、法律文书送达工作。 2. 协助法官完成诉讼中的开庭审理、询问、现场勘验、合议庭评议等活动的笔录工作。 3. 在诉讼中根据法官指示完成卷宗整理、装订、移送电子化扫描、归档工作。 4. 在诉前调解活动中协助调解员办理调解案件, 记录调解过程, 协助拟定调解协议和司法确认申请书, 完成文书送达等工作。 5. 在涉法涉诉案件过程中协助办理人员完成信访人接待、接访记录、案件评查记录、文书送达工作。具体内容详见竞争性磋商文件“第五章 采购需求”。		
2	响应有效期	90 日历天。		
3	付款方式	按双方合同约定方式付款。		
.....		

备注：供应商需对上述要求逐条进行填写，可自行增加内容，但不得删减采购文件要求内容。

供应商：_____（盖章）

法定代表人（单位负责人）或其委托代理人：_____（签字）

日期： 年 月 日

技术偏差表

序号	名称	采购文件要求	供应商响应	偏差说明
1	服务质量要求	按照国家该行业相关标准和合同约定的相关要求，为采购人提供高质量服务，并随时接受采购人的检查、监督。		
2	服务期限	三年（一采三年），合同一年一签，费用一年一付，每年度服务合同期满后，经对当年服务质量进行考核合格后，可续签第二年合同，依此类推至第三年；若考核不合格，采购人可拒绝续签下一年度合同。		
3	服务地点	玉溪市易门县人民法院。		
.....		

备注：供应商需对上述要求逐条进行填写，可自行增加内容，但不得删减采购文件要求内容。

供应商：_____（盖章）

法定代表人（单位负责人）或其委托代理人：_____（签字）

年 月 日

六、报价表

1、报价说明

(由供应商自行编写)

2、报价表

单位：人民币元

序号	服务费用分项名称	单位	数量	单价(元)	总价(元)	备注
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
...
含税总报价(元/年)						

备注：供应商根据服务费用组成填写报价。

供应商：_____ (盖章)

法定代表人(单位负责人)或其委托代理人：_____ (签字)

年 月 日

七、资格审查资料

1. 基本情况表

供应商名称				
注册资金		成立时间		
注册地址				
邮政编码		员工总数		
联系方式	联系人		电话	
	网址		传真	
法定代表人 (单位负责人)	姓名		电话	
供应商具有的各类 资质证书	类型： 类型：	等级： 等级：	证书号： 证书号：	
基本账户开户银行				
基本账户银行账号				
供应商关联企业情况（包括但不限于与供应商法定代表人（单位负责人）为同一人或者存在控股、管理关系的不同单位）				
备注				

后附：营业执照或其他主体资格证明、银行开户许可证（或开户证明材料）等复印件。

2、近年财务状况

供应商必须具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；按供应商须知前附表的要求提供财务状况证明材料；财务报表应包括资产负债表、现金流量表、利润表（或利润分配表）和财务情况说明书（如有）的复印件。

3、依法缴纳税收的相关证明材料

按供应商须知前附表的要求，提供缴税在规定期间内的税务局税收通用缴款书复印件或银行电子缴税（费）凭证复印件或税务局出具纳税情况的相关证明复印件；免税企业或新成立企业提供相关证明材料。

4. 缴纳社会保险的相关证明材料

按供应商须知前附表的要求，提供缴纳社会保险在规定期间内的社会保险费缴款书复印件或银行电子缴税（费）凭证复印件或社保管理部门出具的有效的缴款证明复印件；新成立企业提供相关证明材料。

5. 供应商声明函

致：____（采购人名称）

我方在此声明，我方具备本项目履行合同所必需的设备和专业技术能力条件，参加____（项目名称）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，包括被列入失信被执行人、被列入重大税收违法案件当事人名单、被列入政府采购严重违法失信行为记录名单、被列入经营异常名单未移出等情形。

我方保证上述信息的真实和准确，并愿意承担因我方就此弄虚作假所引起的一切法律后果。

特此声明。

供应商：_____（盖章）

法定代表人（单位负责人）或其委托代理人：_____（签字）

日期：_____年____月____日

注：1、“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国执行信息公开网(zxgk.court.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)查询相关主体信用记录截图，对列入失信被执行人、列入严重失信主体、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，按无效响应文件处理。2、信用中国网站上查询企业信用信息报告；中国执行信息公开网查询失信被执行人；中国政府采购网上查询政府采购严重违法失信行为记录名单。3、以上信用记录截图由采购代理机构查询后向磋商小组提供。

6、类似业绩情况表

项目名称	简要描述	主要服务内容	项目单位 联系电话	备注

注：本表填写类似服务项目业绩，供应商可按上述的格式自行编制；须提供项目的合同或协议或中标通知书扫描件或复印件。

供应商名称：_____（盖章）

法定代表人（单位负责人）或其委托代理人：_____（签字）

日期： 年 月 日

7、拟委任的主要人员汇总表

序号	本项目 任职	姓名	性别	年龄	学历及专业	工作经验	备注

注：拟委任的主要人员提供身份证、学历证、职称证（若有）等相关证件证书复印件附后。

供应商名称：_____（盖章）

法定代表人（单位负责人）或其委托代理人：_____（签字）

日期： 年 月 日

8、供应商认为必须提供的其他相关资料

八、响应方案

(供应商自行编写)

响应方案一般包括(但不限于)下列内容:

- (1) 服务方案;
- (2) 增值服务;
- (3) 廉政建设、服务纪律及保密措施;
- (4) 服务承诺;
- (5) 时间计划安排方案;
- (6) 其他。

.....

九、其他资料

1、中小企业声明函（服务）

本公司郑重声明，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，本公司参加_____（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. _____（项目名称）_____，属于_____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. _____（项目名称）_____，属于_____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（盖章）：_____

日期： 年 月 日

注： 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。

本次采购所属行业为：其他未列明行业。

行业划型标准为：其他未列明行业。从业人员 300 人以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下的为微型企业。

2、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。

供应商（盖章）：_____

日期：_____年____月____日

注：非残疾人福利性单位无需填写。

3、其他

供应商认为需提交的其他资料。

二次（最终）报价表

项目名称	玉溪市易门县人民法院司法辅助业务外包服务
磋商报价（元/年）	小写： _____ 大写： _____
服务地点	玉溪市易门县人民法院。
服务质量要求	按照国家该行业相关标准和合同约定的相关要求，为采购人提供高质量服务，并随时接受采购人的检查、监督。
服务期限	三年（一采三年），合同一年一签，费用一年一付，每年度服务合同期满后，经对当年服务质量进行考核合格后，可续签第二年合同，依此类推至第三年；若考核不合格，采购人可拒绝续签下一年度合同。
响应有效期	90 日历天。
其他优惠条件和优惠承诺	

供应商： _____（盖章）

法定代表人（单位负责人）或其委托代理人： _____（签字）

日期： _____

填写说明：

- 1、供应商必须按表中规定格式完整、清晰、正确填写。
- 2、竞标单位二次报价表应签字盖章后单独携带二份到磋商会议现场，以方便进行二次报价。