招 标 文 件

项目名称：成都市武侯区人民法院其他法律服务（审判—执行辅助事务外包）采购项目

项目编号：

成都市武侯区人民法院、

成都市武侯区政府采购中心共同编制

二〇二一年六月

**目 录**

[第1章 投标邀请 3](#_Toc65573684)

[第2章 投标人须知 7](#_Toc65573685)

[2.1 投标人须知前附表 7](#_Toc65573686)

[2.2 总则 9](#_Toc65573687)

[2.3 招标文件 11](#_Toc65573688)

[2.4 投标文件 12](#_Toc65573689)

[2.5 开标、资格审查、评标和中标 20](#_Toc65573690)

[2.6 签订及履行合同和验收 22](#_Toc65573691)

[2.7 投标纪律要求 25](#_Toc65573692)

[2.8 询问、质疑和投诉 28](#_Toc65573693)

[2.9 中小企业信用担保融资 29](#_Toc65573694)

[第3章 投标文件格式 30](#_Toc65573695)

[3.1 投标文件封面格式 30](#_Toc65573696)

[3.2 资格性审查部分 31](#_Toc65573697)

[3.3 服务、商务及其他要求响应部分 35](#_Toc65573698)

[第4章 招标项目服务、商务及其他要求 44](#_Toc65573699)

[4.1 项目概况 44](#_Toc65573700)

[4.2 服务内容及要求 44](#_Toc65573701)

[4.3 商务要求 44](#_Toc65573702)

[第5章 资格性审查 46](#_Toc65573703)

[第6章 评标办法 51](#_Toc65573704)

[6.1 总则 51](#_Toc65573705)

[6.2 评标方法 52](#_Toc65573706)

[6.3 评标程序 53](#_Toc65573707)

[6.4 评标争议处理规则 59](#_Toc65573708)

[6.5 评标细则及标准 60](#_Toc65573709)

[6.6 废标 62](#_Toc65573710)

[6.7 定标 62](#_Toc65573711)

[6.8 评标专家在政府采购活动中承担以下义务 63](#_Toc65573712)

[6.9 评标委员会及其成员不得有下列行为： 64](#_Toc65573713)

[6.10 评审专家在政府采购活动中应当遵守以下工作纪律 64](#_Toc65573714)

[第7章 拟签订合同文本 67](#_Toc65573715)

# 投标邀请

成都市武侯区政府采购中心(以下简称“采购中心”)受成都市武侯区人民法院委托拟对成都市武侯区人民法院其他法律服务（审判—执行辅助事务外包）采购项目进行国内公开招标，兹邀请符合本次招标要求的供应商参加投标。

1. 项目编号：。
2. 项目名称：成都市武侯区人民法院其他法律服务（审判—执行辅助事务外包）采购项目。
3. **资金来源、预算金额及最高限价：**财政性资金，政府采购实施计划备案表号：（2021）0754号。预算品目： 其他法律服务；预算金额：9739700元；最高限价：9739700元；服务期限：服务期为三年，合同一年一签；采购标的：其他法律服务；所属行业：租赁和商务服务业。
4. **招标项目简介**

投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件。投标文件应当对招标文件提出的要求和条件作出明确响应。详细的服务、商务及其他要求见第4章。

1. **供应商参加本次政府采购活动应具备的条件**

（一）符合《政府采购法》第二十二条第一款规定的条件；

（二）在中华人民共和国境内依法登记注册，并有效存续具有独立法人资格的供应商；

（三）未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；

（四）在行贿犯罪信息查询期限内，投标人及其现任法定代表人、主要负责人没有行贿犯罪记录；

（五）未处于被行政部门禁止参与政府采购活动的期限内；

（六）不属于其他国家相关法律法规规定的禁止参加投标的供应商；

（七）本项目为专门面向中小企业采购项目，供应商应为中型、小型、微型企业（说明：供应商为监狱企业、残疾人福利性单位的视同小型、微型企业）；

（八）供应商需具有有效期内的《劳务派遣经营许可证》、《人力资源服务许可证》；

（九）本项目不接受联合体投标。

1. **招标文件获取时间及公告期限（北京时间，法定节假日除外）**
2. 招标文件获取时间：**2021年XX月XX日至XX月XX日9:00至17:00。**
3. 公告期限：**2021年XX月XX日至XX月XX日**
4. **招标文件获取方式**

本项目获取招标文件方式为线上领取或现场领取。

（一）线上领取：1、供应商提供报名资料：供应商为法人或其他组织提供单位介绍信（加盖公章）、经办人身份证复印件（加盖公章）、《供应商报名登记表》。供应商为自然人提供身份证明材料、《供应商报名登记表》。 注：以上资料请提供pdf版本或jpg格式的电子照片（电子照片像素不小于200k、不大于3Mb）。报名资料必须清晰可辨，模糊不清或可能导致非唯一理解的资料可被视为无效资料，责任以及由此带来的风险由供应商自行承担。 2、报名途径：供应商将pdf版本或jpg格式的电子照片的报名材料于报名截止时间之前发送至报名邮箱：wuhouzhengfucaigou@vip.163.com。报名供应商发送邮件成功后，请联系电话028-85559596确认，完成报名。

（二）现场领取：供应商为法人或其他组织的带单位介绍信（加盖公章）经办人身份证复印件（加盖公章）、供应商为自然人的带身份证原件复印件（核原件收复印件）前往成都市武侯区武科西五路360号武侯区市民中心2栋5单元5楼515室办理领取标书的相关事宜。

1. **投标文件递交时间、投标截止时间及开标时间(北京时间)**

（一）投标文件递交时间：**2021年XX月XX日上午10:00至10:30。**

（二）投标截止时间及开标时间：**2021年XX月XX日上午10:30。**

（三）投标文件应在开标当日投标截止时间前送达开标地点，逾期送达的投标文件将不予接收。不接受以电子邮件、传真及邮寄方式递交的投标文件。

1. **投标文件递交地点及开标地点**

成都市武侯区武科西五路360号武侯区市民中心2栋5单元5楼开标室。

1. **本投标邀请在“四川政府采购网”网站上以公告形式发布**
2. **联系方式**

**采购人：成都市武侯区人民法院**

地 址：成都市武侯区潮音大道6号

联系人：陈姗

联系电话：028-85118155

**成都市武侯区政府采购中心**

地 址：成都市武侯区武科西五路360号武侯区市民中心2栋5单元501室

联系人：邓宇婷

联系电话：028-61069825

**集中采购监督机构：成都市武侯区财政局**

地 址：成都市武侯区武科西五路360号武侯区市民中心2栋5单元801室

联系人：李晓军

联系电话：028-85558345

# 投标人须知

## 投标人须知前附表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **应知事项** | **说明和要求** |
|  | 采购预算 | 人民币9739700元。 |
|  | 最高限价 | 本项目最高限价为人民币9739700元。投标人投标报价高于最高限价的则其投标文件将按无效投标文件处理。 |
|  | 采购方式 | 公开招标 |
|  | 评标方法 | 综合评分法(详见第6章) |
|  | 投标文件份数 | 1、开标一览表一份单独密封；2、投标文件（资格审查部分）单独密封，一式三份，其中正本一份，副本二份（资格审查部分的正、副本可单独密封，也可以密封在同一包装内）； 3、投标文件（服务、商务及其他要求响应部分）单独密封，一式三份，其中正本一份，副本二份（服务、商务及其他要求响应部分的正、副本可单独密封，也可以密封在同一包装内）。 |
|  | 低于成本价不正当竞争预防措施 | 在评标过程中，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。投标人书面说明应当签字确认或者加盖公章，否则无效。（书面说明的签字确认，投标人为法人的，由其法定代表人或者代理人签字确认；投标人为其他组织的，由其主要负责人或者代理人签字确认；投标人为自然人的，由其本人或者代理人签字确认。） |
|  | 投标保证金 | 本项目不收取投标保证金。 |
|  | 履约保证金 | 详见投标人须知2.6.4 |
|  | 投标有效期 | 提交投标文件的截止之日起 120天。 |
|  | 投标文件的印制和签署 | 详见投标人须知2.4.11 |
|  | 投标文件的包装、密封、标注 | 详见投标人须知2.4.12 |
|  | 投标文件的修改和撤回 | 详见投标人须知2.4.14 |
|  | 对招标文件中供应商参加本次政府采购活动应当具备的条件，招标项目服务、商务及其他要求，评标细则及标准，以及关于资格审查的询问、质疑 | 向采购人提出，并由采购人按相关规定作出答复（详见投标人须知2.8）。 |
|  | 对招标文件中的其他内容、采购过程及中标结果（除资格审查）的询问、质疑 | 向采购中心提出，并由采购中心按相关规定作出答复（详见投标人须知2.8）。 |
|  | 投标人投诉 | 投诉受理单位：本项目同级财政部门，即成都市武侯区财政局。联系电话：028-85558345。地址：成都市武侯区武科西五路360号武侯区市民中心2栋5单元801室。 |
|  | 评标情况公告 | 所有投标人投标文件资格性、符合性检查情况、采用综合评分法时的总得分和分项汇总得分情况、评标结果等将在四川政府采购网上采购结果公告栏中予以公告。 |
|  | 中标通知书 | 中标公告在四川政府采购网上公告后，请中标供应商凭单位介绍信（加盖公章）、经办人身份证复印件（加盖公章）到采购中心免费领取中标通知书。 |
|  | 合同签订地点 | 四川省成都市武侯区。 |
|  | 政府采购合同公告 | 政府采购合同签订之日起2个工作日内，采购人将在四川政府采购网公告政府采购合同。 |
|  | 政府采购节能、环保产品、无线局域网（如涉及） | 根据财库[2019]9号文件，对政府采购节能产品、环境标志产品实施品目清单管理和认证证书进行政府优先采购和强制采购。本项目采购需求中涉及国家规定的政府采购节能产品、环境标志产品品目清单强制采购范围内产品的，响应产品均应符合国家相关要求。本次采购的产品若属于政府采购节能产品、环境标志产品品目强制采购范围的，投标人所响应产品应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、环境标志产品认证证书复印件加盖公章。无线局域网产品：根据《无线局域网产品政府采购实施意见》（财库［2005］366号）的规定，采购人用财政性资金采购无线局域网产品和含有无线局域网功能的计算机、通信设备、打印机、复印机、投影仪等产品的，应当优先采购符合国家无线局域网安全标准（GB 15629.11/1102）并通过国家产品认证的产品。其中，国家有特殊信息安全要求的项目必须采购认证产品。 投标人的投标产品须符合无线局域网 GB15629.11系列国家标准的相关要求。 |
|  | 进口产品  | 招标文件中未载明“允许采购进口产品”的产品，拒绝进口产品的投标。招标文件中载明“允许采购进口产品”的产品，允许国产产品参与投标竞争。 |
|  | 采购人可以要求参加政府采购的供应商提供有关资质证明文件和业绩情况，并根据《中华人民共和国政府采购法》规定的供应商条件和采购项目对供应商的特定要求，对供应商的资格进行审查。 |

## 总则

### 适用范围

1. 本招标文件仅适用于本次公开招标采购项目。
2. 本招标文件的最终解释权由采购人或采购中心享有。对招标文件中供应商参加本次政府采购活动应当具备的条件，招标项目服务、商务及其他要求，评标细则及标准由采购人负责解释。除上述招标文件内容，其他内容由采购中心负责解释。

### 有关定义

1. “采购人”和“甲方”系指依法进行政府采购的成都市武侯区级机关、事业单位、团体组织、武侯区各街道办事处。本次招标的采购人是**成都市武侯区人民法院**。
2. “投标人”和“乙方”系指在采购中心报名登记备案并领取招标文件拟参加投标和向采购人提供货物及服务的供应商。在本招标文件中，投标人为其他组织的或分支机构，“法定代表人”系指其主要负责人或负责人；投标人为自然人，“法定代表人”系指其本人。
3. 本招标文件各部分规定的期间以时、日、月、年计算。期间开始的时和日，不计算在期间内，而从次日开始计算。期间届满的最后一天是节假日的，以节假日后的第一日为期间届满的日期。
4. 本招标文件各部分规定的“以上”、“以下”、“内”、“以内”，包括本数；所称的“不足”，不包括本数。
5. 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。

### 合格的投标人

合格的投标人应具备以下条件：

1. 本招标文件“投标邀请”第五条规定的条件；
2. 在采购中心报名登记备案并领取了招标文件（投标资格不能转让）；
3. 遵守国家有关的法律、法规、规章和其他政策制度；
4. 招标文件和法律、行政法规规定的其他条件。

### 投标费用

投标人应自行承担参加投标的全部费用。

### 投标人存在下列情况之一的（包括但不限于），其投标无效

1. 未在采购中心报名登记备案的；
2. 投标文件未按招标文件要求签署、盖章的；
3. 不具备招标文件中规定的资格要求的；
4. 不接受联合体投标的项目而投标人组成联合体投标的；
5. 投标人串通投标的；
6. 报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；
7. 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；
8. 法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

### 充分、公平竞争保障措施

一、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，不得参加同一项目的投标。

二、两家以上的供应商不得在同一项目中，同时委托同一个自然人、同一家庭的成员、同一单位的人员作为其代理人，否则，其投标文件作为无效处理。

不同投标人不得委托同一单位或者个人办理投标事宜，否则，其投标文件作为无效处理。

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。供应商为采购人、采购代理机构在确定采购需求、编制采购文件过程中提供咨询论证，其提供的咨询论证意见成为采购文件中规定的供应商资格条件、技术服务商务要求、评审因素和标准、政府采购合同等实质性内容条款的，视同为采购项目提供规范编制。**（说明：无供应商为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务）**

四、供应商在参加政府采购活动过程中，不得无偿或以低于所提供的货物、工程、服务的成本价格报价。在评审过程中，供应商的投标文件、响应文件涉嫌无偿或低于成本价报价的，供应商应按照《中华人民共和国政府采购法》及《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令第87号）第六十条、《四川省政府采购评审工作规程（修订）》（川财采[2016]53号）第三十一条等规定提供相关证明材料，证明其报价的合理性。供应商无法证明其报价合理性的，其投标文件、响应文件应当按照无效（投标）处理。

在确定中标供应商过程中，采购人通过调查核实供应商确实无偿或低于成本价报价，可能导致无法按照政府采购法律制度规定和政府采购合同约定履约的，可以不确定该供应商作为中标供应商。

供应商存在无偿或者低于成本价报价的，有权机关按照《中华人民共和国政府采购法》第七十七条第一款第（二）项以“采取不正当手段排挤其他供应商的”规定进行处罚。

五、供应商参加政府采购活动，采购文件要求供应商提供产品宣传资料以佐证其投标产品技术参数的，供应商应对其提供的产品宣传资料的真实性负责，不得在投标文件、响应文件中提供虚假产品宣传资料。经过调查核实或者检测检验，供应商投标产品的实际技术参数与其投标文件、响应文件中提供的投标产品的宣传资料标注的技术参数不一致的，有权机关按照《中华人民共和国政府采购法》第七十七条第一款第（一）项以“提供虚假材料谋取中标、成交的”规定进行处罚。

六、供应商参加政府采购活动，不得在获取采购文件过程中，或者在投标文件、响应文件中，或者在开标、评审现场，或者在确定采购结果过程中等，编造、传播虚假信息或者误导性信息，损害其他供应商的商业信誉、商品声誉。供应商参加政府采购活动过程中，编造、传播虚假信息或者误导性信息，损害其他供应商的商业信誉、商品声誉的，有权机关按照《中华人民共和国政府采购法》第七十七条第一款第（二）项以“采取不正当手段诋毁其他供应商的”规定进行处罚。

## 招标文件

### 招标文件的构成

1. 招标文件是供应商准备投标文件和参加投标的依据，同时也是评标的重要依据。招标文件用以阐明招标项目所需的资质、服务及报价等要求、招标投标程序、有关规定和注意事项以及合同主要条款等。本招标文件包括以下内容：
	1. 投标邀请；
	2. 投标人须知；
	3. 投标文件格式；
	4. 招标项目服务、商务及其他要求；
	5. 资格性审查；
	6. 评标办法；
	7. 拟签订合同文本。
2. 投标人应认真阅读和充分理解招标文件中所有的事项、格式条款和规范要求。投标人没有对招标文件全面做出实质性响应所产生的风险由投标人承担。

### 招标文件的澄清和修改

1. 在投标截止时间前，采购人或者采购中心可以对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改。
2. 澄清或者修改的内容，采购人或采购中心应以书面形式通知所有在采购中心领取了招标文件并报名登记备案的投标人，同时在“四川政府采购网”上发布更正公告。该澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。本项目更正信息（如有）将在“四川政府采购网”公告。请供应商随时关注并下载运用到该项目的政府采购活动中。未及时下载运用的，责任由供应商自行承担。
3. 澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，采购人或者采购中心发布公告并书面通知所有获取招标文件的潜在供应商的时间，应当在投标截止时间至少15日前；不足15日的，采购人或采购中心应当顺延提交投标文件的截止时间。
4. 在投标截止时间前，采购人或采购中心可以视采购具体情况，延长投标截止时间和开标时间，并在招标文件要求提交投标文件的截止时间三日前，将变更时间以书面形式通知所有在采购中心领取了招标文件并报名登记备案的投标人，同时在“四川政府采购网”上发布变更公告。
5. 根据采购项目和具体情况，采购人或采购中心如认为有必要，可以组织召开标前答疑会或进行现场考察。答疑会或进行现场考察的时间地点，采购人或采购中心以书面形式通知所有在采购中心领取了招标文件并报名登记备案的供应商。供应商接到通知后，不按照要求参加现场考察或者答疑会的，视同放弃参加现场考察或者答疑的权利，采购人、采购中心不再对该供应商重新组织，但也不会以此限制供应商提交响应文件或者以此将供应商响应文件直接作为无效处理。

供应商考察现场或参加答疑会所发生的一切费用由投标人自己承担。

## 投标文件

### 投标文件的语言

1. 投标人提交的投标文件以及投标人与采购人或采购中心就有关投标的所有来往书面文件均须使用中文，投标文件中所附或引用的外文资料，应翻译成中文附在相关外文资料后面。（说明：投标人的法定代表人为外籍人士的，则法定代表人的签字和护照除外）。
2. 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。若投标人投标文件中提供的外文资料未翻译成中文，则评标委员会可将其视为无效材料。

### 计量单位

除招标文件中另有规定外，本次采购项目所有合同项下的投标均采用国家法定的计量单位。

### 投标货币

本次招标项目的投标均以人民币报价。

### 联合体投标

本次政府采购活动**不接受**联合体投标。

### 知识产权

1. 投标人应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，由投标人承担所有相关责任。
2. 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。
3. 投标人如拟在项目实施过程中采用自有知识成果，需在投标文件中声明，并提供相关知识产权证明文件。使用该知识成果后，投标人需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）。
4. 如采用投标人所不拥有的知识产权，则在投标报价中必须包括合法获取该知识产权的相关费用。

### 投标文件的组成

投标人应按照招标文件的规定和要求编制投标文件。投标人拟在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作交由他人完成的，应当在投标文件中载明。投标人编写的投标文件应包括下列部分：

**投标文件封面；**

**资格性审查部分：**

1. **关于投标人资格申明的函；**
2. **声明；**
3. **中小企业声明函**（说明：供应商为残疾人福利性单位或监狱企业的，不需要提供）；
4. **残疾人福利性单位声明函**（说明：供应商为中小企业或监狱企业的不需提供）；
5. **投标人应提交的相关资格证明材料：**
6. **营业执照复印件（正本或副本）或法人证书复印件（正本或副本）；**
7. **2020年会计年度资产负债表复印件（说明：投标人成立时间至递交投标文件截止时间止不足一年的，提供成立后任意时段的资产负债表复印件）；**
8. **投标人缴纳2021年任意时段的税收的银行电子回单或者行政部门出具的纳税证明或完税证明复印件；**
9. **采购人对投标人履行合同所必须的设备和专业技术能力无其他特殊要求，投标人具有有效的营业执照或法人证书即可，可不提供其他证明材料；**
10. **投标人缴纳2021年任意时段的社保的银行电子回单或行政部门出具的社保缴纳证明材料复印件；**
11. **提供有效期内的《劳务派遣经营许可证》、《人力资源服务许可证》复印件。**

**注：**

* + 1. **请各投标人严格按照上述要求提供的材料编入资格性审查部分并按照招标文件的要求进行印制、签署、包装、密封、标注。**
		2. **采购人、采购中心在进行资格性审查时，只会审查投标人单独封装的资格性审查部分。若投标人漏装、错装资格审查材料，责任由投标人自行承担。**

**服务、商务及其他要求响应部分：**

1. **投标函；**
2. **开标一览表；**
3. **分项报价明细表（如涉及）；**
4. **法定代表人身份证明书；**
5. **法定代表人授权委托书；**
6. **投标人基本情况表；**
7. **服务方案及服务承诺；**
8. **承诺函。**

**注：**

**1、招标文件第3章已提供投标文件封面格式，请投标人按照格式内容进行填写。**

**2、投标人须另提供单独密封的开标一览表一份，用于开标时唱标。招标文件第3章中已提供开标一览表封面及内容的格式，单独密封提交的开标一览表为投标文件的组成部分。**

### 投标文件格式

1. 投标人应按照招标文件第3章中提供的“投标文件格式”填写相关内容。若投标人删除格式表格中的“注或说明”，则视为投标人默认“注或说明”中的内容，不影响投标人投标文件的有效性。
2. 对于没有格式要求的投标文件由投标人自行编写。

### 投标报价

1. 投标人的报价是投标人响应招标项目要求的全部工作内容的价格体现，包括投标人完成本项目所需的一切费用。

供应商在参加政府采购活动过程中，不得无偿或以低于所提供的货物、服务的成本价格报价。

投标人承诺给予采购人的各种优惠条件（优惠条件事项不能包括采购项目本身所包括涉及的采购事项），不能以“赠送、赠予”等任何名义提供货物和服务以规避招标文件的约束。否则，投标人提供的投标文件将作为无效投标处理，即使中标也将取消中标资格。

1. 投标人在本次递交投标文件之前一周年内，对同一品牌同一型号的产品报价与其在中国境内其他地方的最低报价相比不得高于10%。
2. 投标人每种货物及服务内容只允许有一个报价，并且在合同履行过程中是固定不变的，任何有选择或可调整的报价将不予接受，并按无效投标处理。

四、在招标采购中，投标文件报价出现前后不一致的，除招标文件另有规定外，按照下列规定修正：

1. 投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；
2. 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

（三）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；

（四）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，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价按规定经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

五、在评标过程中，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。

投标人书面说明应当签字确认或者加盖公章，否则无效。

投标人提供书面说明后，评标委员会应当结合采购项目采购需求、专业实际情况、投标人财务状况报告、与其他投标人比较情况等就投标人书面说明进行审查评价。投标人拒绝或者变相拒绝提供有效书面说明或者书面说明不能证明其报价合理性的，评审委员会应当将其投标（响应）文件作为无效投标（无效）处理。

### 投标保证金

本项目不收取投标保证金。

### 投标有效期

1. 投标有效期为提交投标文件的截止之日起120天。投标有效期短于此规定期限的或不作响应的，则其投标文件将按无效投标文件处理。
2. 特殊情况下，采购人可于投标有效期满之前要求投标人同意延长有效期，要求与答复均应为书面形式。投标人可以拒绝上述要求，其投标保证金不被没收。同意延长投标有效期的投标人不能修改其投标文件，关于投标保证金的有关规定在延长的投标有效期内继续有效。

### 投标文件的印制和签署

投标文件应根据招标文件的要求制作、签署、盖章。

**一、**投标人应按投标人须知前附表要求的份数准备投标文件。

**二、**开标一览表封面上应清楚地标明**项目名称、项目编号、包件号（如有）及开标一览表、投标人名称**字样，投标文件的正本和副本应在其封面上清楚地标明**项目名称、项目编号、包件号及包件名称（如有）、（资格审查部分或服务、商务及其他要求响应部分）投标人名称以及“正本”或“副本”字样**。

**三、**投标文件统一用A4幅面纸印制（表、图及证件可以除外）。

**四、**投标文件的正本和副本均需打印或用不褪色的墨水书写。

**五、**投标文件应由投标人法定代表人或经法定代表人授权的代理人在招标文件要求的地方签字或加盖公章。**[注：所有要求盖公章的地方都应加盖投标人（法定名称）章（鲜章），不得使用专用章（如经济合同章、投标专用章等）或下属单位印章代替。]**

**六、**投标文件正本应逐页盖章，若未逐页盖章，评标委员会将依据招标文件第6章评标程序中的规定进行评审。投标文件副本可为正本的复印件，若正本和副本有不一致的内容，以正本书面投标文件为准。

**七、**投标文件的打印和书写应清楚工整，任何行间插字、涂改或增删，必须由投标人的法定代表人或其授权代理人签字。

**八、**投标文件正本、副本应装订成册**（不能使用订书钉或活页夹装订，不能是散页；对投标文件的修改或撤回的书面通知除外）**。

**九、招标文件中要求提供复印件证明材料的，系指提供原件的影印件或扫描件。提供的复印件证明材料须清晰可辨，模糊不清或可能导致非唯一理解的复印件，评审委员会可视为无效材料，责任以及由此带来的风险由供应商自行承担。**

**十、**招标文件中要求提供复印件加盖公章的证明材料的，复印件所在页按要求加盖了公章或复印件为多页但至少有一页按要求加盖了公章的，视为满足复印件加盖公章的要求标。

### 投标文件的包装和密封、标注

一、开标一览表须单独密封。

1. 投标文件的资格审查部分和服务、商务及其他要求响应部分。
2. 资格审查部分应单独密封，并注明**资格审查部分**；
3. 服务、商务及其他要求响应部分应单独密封，并注明**服务、商务及其他要求响应部分**；
4. 资格审查部分的正、副本可单独密封，也可以密封在同一包装内；服务、商务及其他要求响应部分的正、副本可单独密封，也可以密封在同一包装内。
5. 投标文件、开标一览表外层封面格式应参照招标文件第3章。
6. 未密封的投标文件，采购人或采购中心应当拒收。

### 投标文件的递交

一、投标文件递交的地点、开标地点、开标时间及递交投标文件的截止时间详见“第1章投标邀请”，投标人应在开标当日投标截止时间之前将投标文件送达开标地点。

二、因招标文件的澄清或修改推迟投标截止日期的，按采购中心通知修改的时间递交。

三、投标截止时间后送达的投标文件将被拒绝接收。

四、递交投标文件时，报名供应商和招标文件的文号、分包号应当与投标供应商名称和招标文件的文号、分包号一致。但是，投标文件实质内容与报名供应商名称和招标文件的文号、分包号一致，只是封面文字错误的，可以在评标过程中要求供应商进行澄清，以有效的澄清材料作为认定投标文件是否有效的依据。

五、本次招标不接受邮寄的投标文件。

### 投标文件的修改和撤回

1. 投标人在提交投标文件后可对其投标文件进行修改或撤回，但该修改或撤回的书面通知须在投标截止时间之前送达开标地点。修改的内容为投标文件的组成部分。
2. 投标人修改或撤回的书面通知，应由其法定代表人或授权代理人签署并盖投标人公章。修改或撤回的书面通知应按投标人须知进行编制、密封、标注，并在每个包装的最外层标明“修改投标文件”或“撤回投标”字样。
3. 在开标当日投标截止时间之后，投标人不得对其递交的投标文件做任何修改或撤回投标。

## 开标、资格审查、评标和中标

* + 1. **开标及开标程序**
1. 采购中心在招标文件规定的时间和地点组织公开开标，邀请投标人或其推选的代表参加，投标人或其推选的代表参加开标应签到；投标人未参加开标的，视同认可开标结果。
2. 开标时应有监督人员对开标现场进行监督。
3. 开标时，由投标人或者其推选的代表自愿检查其自己递交的投标文件的密封情况，经确认无误后，由招标工作人员将投标人单独递交的“开标一览表”当众拆封，并由唱标人员按照招标文件规定的内容进行宣读。
4. 投标人或者其推选的代表确认投标文件情况，仅限于确认其自己递交的投标文件的密封情况，不代表对其他投标人的投标文件的密封情况确认。投标人或者其推选的代表对其他投标人的投标文件密封情况有异议的，可以当场反映开标主持人或者现场监督人员，要求开标现场记录人员予以记录，并在评标时予以认定处理，但不得干扰、阻挠开标工作的正常进行。
5. 在唱标过程中，如遇有字迹不清楚或有明显错误的，应即刻报告主持人，经现场核实后，主持人立即请投标人或其推选的代表现场进行澄清或确认。唱标完毕后投标人或者其推选的代表需现场对唱标记录进行签字确认，投标人或者其推选的代表对唱标内容有异议的，可以当场提出，并要求会议记录人在开标记录中予以记录。投标人或者其推选的代表不签字又不提出异议（当场提供书面异议材料）的，视同认可唱票内容和结果，且不得干扰、阻挠开（唱）标、评标工作。如确实属于唱标人员宣读错了的，经现场监督人员核实后，当场予以更正。
6. 唱标时，投标文件中的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；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；单价金额小数点有明显错位的，应以总价为准，并修改单价。
7. 投标文件中相关内容与唱标的“开标一览表”不一致的，以唱标的“开标一览表”为准。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。
8. 无论何种原因，在开标时没有唱标的投标文件在评标时将不予考虑。采购中心对此不承担任何责任。撤回的投标文件将原封退回投标人。

### 资格审查

详见招标文件第5章。

### 评标

详见招标文件第6章。

### 中标通知书

1. 中标通知书为签订政府采购合同的依据，是合同的有效组成部分。
2. 中标通知书对采购人和中标人均具有法律效力。中标通知书发出后，采购人改变中标结果，或者中标人无正当理由放弃中标的，应当承担相应的法律责任。
3. 中标人的投标文件本应作为无效投标处理或者有政府采购法律法规规章制度规定的中标无效情形的，采购人或采购中心在取得有权主体的认定以后，将宣布发出的中标通知书无效，并收回发出的中标通知书（中标人也应当缴回），依法重新确定中标人或者重新开展采购活动。

## 签订及履行合同和验收

### 签订合同

1. 中标人在收到采购中心发出的《中标通知书》后，应在30天内与采购人签订采购合同。因中标人的原因在中标通知书发出之日起30日内未与采购人签订采购合同或者中标人拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评标报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标供应商，也可以重新开展政府采购活动。
2. 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，不得与中标人私下订立背离合同实质性内容的任何协议，所签订的合同不得对招标文件和中标人投标文件作实质性修改。
3. 招标文件、投标文件、中标通知书等一切与本项目评标结果有关且经责任主体确认的资料均为合同的有效组成部分。
4. 询问或者质疑事项可能影响中标结果的，采购人应当暂停签订合同，已经签订合同的，应当中止履行合同。

### 合同分包和转包

### 合同分包

本项目不允许分包

### 合同转包

一、严禁中标供应商将本项目转包。本项目所称转包，是指将本项目转给他人或者将本项目全部肢解以后以分包的名义分别转给他人的行为。

二、中标供应商转包的，视同拒绝履行政府采购合同，将依法追究法律责任。

### 采购人增加合同标的的权利

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者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与中标人协商签订补充合同，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。

### 履约保证金

本项目履约保证金为中标金额的1%，中标人收到中标通知书后、签订合同前须提供履约保证金（银行转账或银行保函）到采购人指定账户，履约完毕后采购人无息退还。

如果中标供应商在规定的合同签订时间内，没有按照采购文件的规定交纳履约保证金，将视为放弃中标。

### 合同公告

采购人应当自政府采购合同签订之日起2个工作日内，在四川政府采购网公告，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

### 履行合同

1. 合同一经签订，双方应严格履行合同规定的义务。
2. 在合同履行过程中，如发生合同纠纷，合同双方应按照《中华人民共和国民法典》及合同条款的有关规定进行处理。

### 验收或考核

采购人严格按照国家相关法律法规的要求组织验收或考核。

### 资金支付

采购人按财政部门的相关规定及采购合同的约定进行支付。

## 投标纪律要求

### 投标人不得具有的情形

投标人参加投标不得有下列情形：

* 1. 有下列情形之一的，视为投标人串通投标：

（一）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；

（二）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

（三）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；

（四）不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；

（五）不同投标人的投标文件相互混装。

* 1. 提供虚假材料谋取中标；
	2. 采取不正当手段诋毁、排挤其他投标人；
	3. 与采购人或采购中心、其他投标人恶意串通；
	4. 向采购人或采购中心、评标委员会成员行贿或者提供其他不正当利益；
	5. 在招标过程中与采购人或采购中心进行协商谈判；
	6. 中标后无正当理由拒不与采购人签订政府采购合同；
	7. 未按照采购文件确定的事项签订政府采购合同；
	8. 将政府采购合同转包或者违规分包；
	9. 提供假冒伪劣产品；
	10. 擅自变更、中止或者终止政府采购合同；

十二、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。参加政府采购活动前三年内，在经营活动中有重大违法记录；

十三、在行贿犯罪信息查询期限内，根据中国裁判文书网（https://wenshu.court.gov.cn）查询结果供应商及其现任法定代表人、主要负责人有行贿犯罪记录；

十四、处于被行政部门禁止参与政府采购活动的期限内；

十五、拒绝有关部门的监督检查或者向监督检查部门提供虚假情况；

十六、法律法规规定的其他情形。

**投标人有上述情形的，按照规定追究法律责任，具备一至十四条情形之一的，同时将认定投标人投标无效或不确定其为中标人，或者取消中标资格或认定中标无效。**

### 保密

一、不得透露有关在采购中心提交《供应商报名登记表》的潜在投标人的任何情况。有关投标文件的审查、澄清、评估和比较以及合同授予意向等情况都不得对外透露。

二、根据《中华人民共和国反不正当竞争法》第九条第三款、《关于禁止侵犯商业秘密行为的若干规定》（国家工商行政管理局令第86号）第二条之规定，不为公众所知悉、具有商业价值和实用性、能为权利人带来经济利益、并经权利人采取保密措施的标书内容（虚假材料除外）属于商业秘密范畴，受法律保护。采购人、采购中心及其工作人员以及评审专家，不得未经权利人同意，向第三人泄露供应商投标文件、响应文件内容。

供应商未经权利人同意，直接或者间接非法通过采购人、采购中心及其工作人员以及评审专家、采购人代表获取其他供应商投标文件、响应文件内容，以此作为证明材料进行质疑投诉的，该证明材料不得作为认定质疑投诉事项的证据，质疑应当驳回。有权机关按照《中华人民共和国政府采购法实施条例》第七十三条、《中华人民共和国反不正当竞争法》第二十一条规定进行处罚。

### 回避

在政府采购活动中，采购人员（在政府采购活动中需要依法回避的采购人员包括采购人内部负责采购项目的具体经办工作人员和直接分管采购项目的负责人，以及采购中心负责采购项目的具体经办工作人员和直接分管采购活动的负责人）及相关人员与投标人有下列利害关系之一的，应当回避：

（一）参加采购活动前3年内与供应商存在劳动关系；

（二）参加采购活动前3年内担任供应商的董事、监事；

（三）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；

（四）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；

（五）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中心书面提出回避申请，并说明理由。采购人或者采购中心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。

## 询问、质疑和投诉

1. 询问、质疑、投诉的接收和处理严格按照《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》《中华人民共和国财政部货物和服务招投标管理办法》（财政部第87号令）和《政府采购质疑和投诉办法》（财政部94号令）的规定办理。
2. 供应商询问、质疑的对象
	1. 供应商对招标文件中供应商参加本次政府采购活动应当具备的条件，招标项目服务、商务及其他要求，评标细则及标准，和中标结果中关于资格审查提出询问或质疑的，应向采购人提出；
	2. 供应商对除上述招标文件中的其他内容，采购过程及中标结果（除资格审查）提出询问或质疑的，应向采购中心提出。
3. 供应商提出的询问，应当明确询问事项，如以书面形式提出的，应由供应商签字并加盖公章。
4. 供应商应在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。
5. 供应商提出质疑时应当准备的资料

（一）质疑书正本1份，副本2份（副本可为正本的复印件）（如果质疑事项涉及更多的投标人须提供相应数量的副本）；

（二）法定代表人授权委托书1份（委托代理人办理质疑事宜的需提供）；

（三）营业执照或法人证书复印件1份（加盖公章）；

（四）法定代表人身份证复印件1份；

（五）委托代理人身份证复印件1份（委托代理人办理质疑事宜的需提供）；

（六）针对质疑事项必要的证明材料。

1. 供应商对采购人或采购中心的质疑答复不满意，或者采购人或采购中心未在规定期限内作出答复的，供应商可以在答复期满后15个工作日内向同级财政部门提起投诉。

## 中小企业政府采购信用融资

* + 1. 根据《四川省财政厅关于推进四川省政府采购供应商信用融资工作的通知》（川财采[2018]123号文、《成都市中小企业政府采购信用融资暂行办法》及《成都市武侯区支持中小企业政府采购融资实施方案》的规定, 融资机构自愿选择是否开展政府采购信用融资业务。投标人自主决定是否享受政府采购信用融资政策，并自由选择信用融资合作方。融资机构与投标人自行承担政府采购信用融资的业务风险。
		2. 参与本次招标活动的中小企业投标人可以在试点银行申请投标担保、履约担保和中标合同信用融资等相关金融服务。
		3. 若中标人向试点银行申请融资授信，采购人有义务按照金融机构要求配合中标人完成向试点银行申请融资授信所需要的相关手续（唯一收款账号确认等），如中标人向试点银行申请融资获得批准，采购人应对贷款银行通过系统提供的唯一收款账号给予确认，并按照银行要求将合同款项直接支付到该账号。
		4. 获得试点银行融资授信支持的中标人应在提供融资授信支持的商业银行开立账户，该账户将专项用于归集采购人划付给中标人的采购款。同时，该账户一经开立，未经试点银行的书面同意，不得更改。中标人应将采购人划付至上述专户的资金，优先用于偿还商业银行提供的融资授信款项。

# 投标文件格式

## 投标文件封面格式

**正本或副本**

投标文件

**（资格审查部分或服务、商务及其他要求响应部分）**

**项目名称：**

**项目编号：**

**投标人名称：XXXX（加盖公章）**

**日 期：202X年XX月XX日**

说明：投标人可参照该格式制作投标文件封面，投标文件封面应包括项目名称、项目编号、投标人名称、分包号（如有分包）、注明为资格审查部分或服务、商务及其他要求响应部分以及“正本”或“副本”字样。

## 资格性审查部分

### 关于投标人资格申明的函

致：成都市武侯区政府采购中心

关于我方对**XXXX采购项目（项目编号： ）**的公开招标，提交的下列文件和说明是准确的和真实的。

* + 1. 投标人名称及概况：
1. 投标人名称：XXXX
2. 地址：XXXX 邮编：XXXX

传真/电话： XXXX

1. 成立日期或注册日期：XXXX
2. 法定代表人姓名：XXXX
	* 1. 开户银行名称：XXXX

地址：XXXX

账号：XXXX

投标人名称：XXXX（加盖公章）

日 期：202X年XX月XX日

### 声明

致：成都市武侯区政府采购中心

我单位作为**XXXX采购项目（项目编号： ）**的投标人，在此郑重声明：

一、我单位参加政府采购活动前三年内，在经营活动中**（说明：填写“没有”或“有”）**重大违法记录。

二、我单位**（说明：填写“具有”或“不具有”）**良好的商业信誉。

三、与我单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的相关供应商：**（说明：填写“无”或“（一）供应商名称１；（二）供应商名称２；（三）……”）** 。

四、在行贿犯罪信息查询期限内，我单位及我单位现任法定代表人、主要负责人**（说明：填写“没有”或“有”）**行贿犯罪记录。

五、我单位**（说明：填写“未列入”或“被列入”）**失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单。

我单位**（说明：填写“未列入”或“被列入”）**政府采购严重违法失信行为记录名单。

六、我单位**（说明：填写“未处于”或“处于”）**被行政部门禁止参与政府采购活动的期限内。

特此声明。

投标人名称：XXXX（加盖公章）

日 期：202X年XX月XX日

说明： 1.对声明中第一条的说明：如投标人在参加政府采购活动前三年内，在经营活动中有重大违法记录的，应填写“有”，投标人将被认定投标无效或被取消中标资格；

2.对声明中第三条的说明：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；

3.对声明中第四条的说明：在行贿犯罪信息查询期限内，投标人根据中国裁判文书网（https://wenshu.court.gov.cn）查询结果，如果投标人及其现任法定代表人、主要负责人有行贿犯罪记录的，投标人应填写“有”，投标人将被认定投标无效或被取消中标资格；

4.对声明中第五条的说明：投标人如被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单，应填写“被列入”，投标人将被认定投标无效或被取消中标资格；投标人如被列入政府采购严重违法失信行为记录名单，应填写“被列入”，投标人将被认定投标无效或被取消中标资格；

5.对声明中第六条的说明：如投标人处于被行政部门禁止参加政府采购活动期限内的，该声明填“处于”，投标人将被认定投标无效或被取消中标资格。

### 中小企业声明函

**中小企业声明函**

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**XXXX(采购单位)** 的**XXXX（项目名称）（项目编号：XXXX）**采购活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接。相关企业的具体情况如下：

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

2.XXXX（标的名称），属于XXXX（采购文件中明确的所属行业）；承接企业为XXXX（企业名称），从业人员XX人，营业收入为XX万元，资产总额为XX万元，属于XXXX（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：XXXX(加盖公章)

日期：202X年XX月XX日

**说明：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

**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XXXX单位的XXXX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。

单位名称：XXXX（加盖公章）

日期：202X年XX月XX日

### 投标人应提交的相关资格证明材料

投标人按招标文件要求，应提供以下相关资格证明材料：

1. 营业执照复印件（正本或副本）或法人证书复印件（正本或副本）；
2. 20XX或20XX会计年度资产负债表复印件（说明：投标人成立时间至递交投标文件截止时间止不足一年的，提供成立后任意时段的资产负债表复印件）；
3. 投标人缴纳20XX年或20XX年任意时段的税收的银行电子回单或者行政部门出具的纳税证明或完税证明复印件；
4. 采购人对投标人履行合同所必须的设备和专业技术能力无其他特殊要求，投标人具有有效的营业执照或法人证书即可，可不提供其他证明材料；
5. 投标人缴纳20XX年或20XX年任意时段的社保的银行电子回单或行政部门出具的社保缴纳证明材料复印件；
6. 提供有效期内的《劳务派遣经营许可证》、《人力资源服务许可证》复印件。

## 服务、商务及其他要求响应部分

### 投标函

成都市武侯区政府采购中心：

我方全面研究了**XXXX采购项目（项目编号： ）**招标文件，决定参加贵单位组织的本项目的投标。我方授权XXX（姓名、职务）代表我方XXX（投标人名称）全权处理本项目投标的有关事宜。

* 1. 我方自愿按照招标文件规定的各项要求向采购人提供所需服务，**投标报价以《开标一览表》为准**。
	2. 如果我方中标，我方将严格履行合同规定的责任和义务，否则将承担由此产生的一切责任。
	3. 我方已知晓全部招标文件的内容，包括修改文件（如有）以及全部相关资料和有关附件，并对上述文件均无异议。
	4. 投标有效期为从投标截止之日起120天。
	5. 我方愿意提供贵中心可能另外要求的，与投标有关的文件资料，并保证我方已提供和将要提供的文件资料是真实、准确的，并对此承担一切法律后果。
	6. 我单位联系方式：XXXX

地 址：XXXX

传 真：XXXX

邮政编码：XXXX

投标人名称：XXXX（加盖公章）

日 期：202X年XX月XX日

### 开标一览表

|  |  |
| --- | --- |
| **项目编号** |  |
| **项目名称** |  |
| **投标人名称** |  |
| **投标报价** | 大写：小写： |

**说明：投标报价是投标人响应招标项目要求的全部工作内容的价格体现，包括投标人完成本项目所需的一切费用。**

投标人名称：XXXX（加盖公章）

法定代表人或代理人：XXX（签字或盖章）

日期：202X年XX月XX日

### 分项报价明细表（如涉及）

**项目编号：**

**项目名称：XXXX采购项目**

投标人名称：XXXX（加盖公章）

日期：202X年XX月XX日

**说明：投标人应根据其投标报价的构成提供详细的分项价格明细表，分项报价明细表格式由投标人自行制表填写。**

### 法定代表人身份证明书

XXXX（法定代表人姓名）在XXXX （投标人名称）处任 XXXX（职务名称）职务，是XXXX（投标人名称）的法定代表人。

|  |  |
| --- | --- |
| 身份证正面/背面复印件 | 身份证背面/正面复印件 |

（外籍人员为其护照复印件）

特此证明。

投标人名称：XXXX(加盖公章)

日期：202X 年XX月XX日

**说明：上述证明文件在投标文件中附有法定代表人身份证复印件（身份证两面均应复印）或护照复印件（供应商的法定代表人为外籍人士的，则提供护照复印件）时才能生效。**

### 法定代表人授权委托书

**成都市武侯区政府采购中心：**

**XXX（投标人名称）** 法定代表人**XXXX（法定代表人姓名）**授权委托**XXX(代理人姓名)** 为我的代理人，参加贵中心组织的 **XXXX采购项目**的投标。代理人在本次招标中所签署的一切文件和处理的一切有关事宜，我单位均予承认，所产生的法律后果均由我单位承担。

代理人无转委托权，本授权书自**202X**年**XX**月**XX**日签字生效，特此声明。

|  |  |
| --- | --- |
| 代理人身份证正面/背面复印件 | 代理人身份证背面/正面复印件 |

（外籍人员为其护照复印件）

法定代表人：XXXXX（签字或盖章）

代 理 人：XXXX （签字）

投标人名称：XXXX （加盖公章）

**说明：1、上述证明文件在投标文件中附有代理人身份证复印件（身份证两面均应复印）时才能生效。2、投标文件均由投标人法定代表人签字的,投标文件中可不提供该法定代表人授权委托书。**

### 投标人基本情况表

|  |  |
| --- | --- |
| 投标人名称 |  |
| 注册地址 |  | 邮政编码 |  |
| 联系方式 | 联系人 |  | 电话 |  |
| 传真 |  | 网址 |  |
| 单位性质 |  |
| 法定代表人 | 姓名 |  | 技术职称 |  | 电话 |  |
| 技术负责人 | 姓名 |  | 技术职称 |  | 电话 |  |
| 财务负责人 | 姓名 |  | 技术职称 |  | 电话 |  |
| 成立时间 |  | 员工总人数： |
| 企业资质等级 |  | 其中 | 项目经理 |  |
| 营业执照号 |  | 高级职称人员 |  |
| 注册资金 |  | 中级职称人员 |  |
| 开户银行 |  | 初级职称人员 |  |
| 账号 |  | 技工 |  |
| 经营范围 |  |
| 备注 |  |

投标人名称：XXXX（加盖公章）

日期：202X年XX月XX日

### 服务方案及服务承诺

**项目名称：XXXX采购项目**

**项目编号：**

投标人名称：XXXX（加盖公章）

日期：202X年XX月XX日

### 函诺函

**项目名称：XXXX采购项目**

**项目编号：**

我公司作为参加本项目的投标人，在此郑重承诺：

1. XXXX；
2. ……。

此承诺。

投标人名称：XXXX

日期：20XX年XX月XX日

### 服务、商务应答附表

**（仅用于中标、成交结果公告，此表不作为评审内容）**

根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第四十三条第三款要求，中标、成交结果公告应当公告中标（成交）供应商的相关内容，请供应商根据响应情况如实完善以下内容，结果公告时公布中标（成交）供应商的相关信息。

|  |
| --- |
| **中标（成交）供应商的相关信息** |
| \*项目名称 |  |
| \*投标人名称 |  |
| \*注册地址 |  | \*行政区域 |  |
| \*供应商规模 | □大型企业 □中型企业 □小微型企业（对应处打“√”） |
| \*单位联系方式 | \*单位联系人 |  | \*单位电话 |  |
| \*单位邮箱 |  |
| **注：以上\*号项信息供应商须如实填写，若因供应商提供错误信息造成的问题，由其自身承担。** |
| **投标人应答“采购文件”的主要内容** | 主要中标或者成交标的的名称 |  |
| 主要中标或者成交标的的规格型号 |  |
| 主要中标或者成交标的的数量 |  |
| 主要中标或者成交标的的单价 |  |
| 主要中标或者成交标的的服务要求（如：交货期、质保期、售后服务等等） | .................. |

说明：

1. 投标人需如实完善表格内容。
2. 投标人应答的主要内容应与投标文件一致，可以进行简要概括性表述。
3. 投标人应答的主要内容仅用于结果公告，投标人自行完善的内容视为不涉及供应商商业秘密。若投标人没有填写或没有递交此表，视为允许采购中心将投标人投标文件中所有相关的应答内容进行公告。

投标人名称：XXXX（加盖公章）

日期：20XX年XX月XX日

# 招标项目服务、商务及其他要求

**一、项目概述**

随着法院司法改革进程的加快、法官员额制的推进以及人民群众司法需求的提升，案件数量逐年增多，审判执行任务繁重等成了法院现阶段面临的重要问题。如何解决此问题，成为全国各级人民法院积极探索的重要方向。

国务院《关于促进服务外包产业加快发展的意见》，表明了推进政府服务外包的必然趋势。最高人民法院《关于加快建设智慧法院的意见》也明确指出，要充分运用外包服务方式，支持办案人员最大限度减轻非审判性事务负担。基于上述规定，服务外包成为解决法院工作任务繁重、人手紧缺的有效方法。成都市武侯区人民法院因工作需求，现向社会征集满足项目要求的供应商，依托人力资源服务，提供司法辅助事务外包服务。

**二、项目服务内容及要求**

（一）人员配置要求

-人员配置：根据法院审判执行辅助事务内容，参照当年受理案件的数量配备相应的辅助人员，原则上辅助人员不低于92人。同时，派驻项目负责人不少于3人,合计人数不低于95人。

-人员要求：

1、具有中华人民共和国国籍，拥护中国共产党的领导，热爱社会主义；拥护中华人民共和国宪法，遵纪守法；具有良好的政治素质和道德品行。

2、遵守宪法和法律，未受过刑事、治安处罚和党纪政纪处分，无其他不适合在法院工作的情形。

3、具有法律专业本科或以上学历，能熟练操作计算机且打字速度不低于60-80字/分钟，能熟练使用常用办公软件，并具有快速记录能力。

4、具有较高的政治素养，自觉遵守法院审判工作纪律和保密制度，服从管理，责任心强，具有一定的抗压能力，有良好的沟通能力和团队合作精神。

5、工作时着法院制服，按照法庭要求仪容仪表合格。

（二）岗位职责

1.立案辅助工作

1.1网上立案工作，包括但不限于网上立案材料的接收、信息录入、立案、分案、移送、打印、送达等工作。

1.2窗口立案工作：包括但不限于立案材料的接收、立案材料的整理以及送审、信息录入、诉讼材料扫描、送达等工作。

1.3负责立案庭承办案件的审判辅助事务(包括法官助理、书记员、速录员岗位职责）。

1.4立案庭以及法官安排的其他辅助事务。

2.审判辅助工作

2.1法官助理在法官的指导下，主要完成下列事务：

（1）接收案件卷宗，进行阅卷，熟悉案件情况。

（2）处理程序事项，按照法律规定完成决定程序事项所需要的书面申请收集、佐证材料收集、询问笔录制作等文书工作后，向法官进行报告，并提出处理建议。

（3）根据法官对程序性事项作出的决定，完成笔录制作、文书撰写、提起签批、信息录入等文书工作，并按照相关规定对需要采取实施行为的程序性事项进行实施。

（4）在法官安排和指导下，组织庭前会议、庭前证据展示和证据交换等庭前准备工作。

（5）根据法官的安排进行庭前调解，草拟调解文书报请法官审核确认。

（6）接受法官安排，旁听案件庭审。

（7）列席合议庭评议、专业法官会议。

（8）根据案件需要和法官的安排，检索和收集相关法律政策的规定、参考案例和法理观点，并提出法律适用的意见。

（9）按法官要求起草裁判文书初稿。

（10）安排、指导书记员开展诉讼材料传递、案件信息录入、流程电子卡片填写等辅助工作。

（11）协助法官完成判后释明答疑工作。

（12）完成办案系统内结案信息的填写，审判信息（含裁判文书）的公开，指导书记员报结案件。

（13）完成法官交办的其他工作。

2.3书记员在法官、法官助理的指导下，主要完成下列事务：

（1）协助法官助理完成调查、收集、核对证据、财产保全、证据保全等工作。

（2）接待、安排案件当事人、诉讼代理人、辩护人和其他人员的来访和阅卷等事宜。

（3）负责诉讼材料的传递，完成与诉讼服务办公室对接等事务性工作。

（4）案件记录工作：在法官的指导下，完成案件开庭前的准备工作；负责庭审记录和庭审视频录制；庭审结束后，打印庭审记录，交由法官或法官助理审阅后，交当事人核对、签字；协助法官或法官助理完成案件审理中证据调查、证据交换、合议庭评议等其他的记录工作；完成审判庭交办的其他工作。

（5）根据审理进程，在系统中同步录入开庭排期、法庭使用登记、送达回证等流程电子卡片。

（6）根据审理进程，完成证据材料、各类笔录等诉讼文书的同步录入工作。

（7）按规定完成法律文书校对、复印与加盖印章。

（8）协助法官助理报结案件。

（9）整理卷宗、打码，并移交档案室检查合格后，交外包公司扫描。扫描后将卷宗移送档案室归档。

（10）案件审结后，负责一审案件生效证明、刑事案件执行手续等后续诉讼材料的开具。

（11）案件结案后，负责其他诉讼材料，包括解除财产保全文书、送达回证、上诉案件二审文书等材料的补录。

（12）办理法官或法官助理交办的其他审判事务性工作。

2.4内勤事务：

（1）接收本庭立案卷宗。

（2）登记本庭案件上诉、二审结案情况。

（3）完成院内安排的各项统计工作。

（4）负责本庭后勤保障工作。

（5）负责本庭各类文件、会务的收文、登记、记录、归档管理工作.

（6）完成庭长交办的其他工作。

（7）办理法官或法官助理交办的其他审判事务性工作。

3.执行辅助工作

3.1案件信息录入、生成文书、办理网上查控。

3.2制作执行通知书，并根据相关规定办理公告。

3.3执行案件的外勤工作：包括但不限于送达两书一令、传票，开展传统调查，到房管局、车管所、银行等办理查控等，以及取得相关材料的后期扫描、录入工作。

3.4委托平台事项办理，包括但不限于制作事项（查、冻、扣、解）委托文书、委托调查函及调查笔录，办理网上委托，线下相关材料的制作以及寄送等。

3.5完成执行事务中心相关工作。

3.6协助执行法官或法官助理办理其他事务。

**三、服务管理要求**

3.1劳动关系管理

中标人实施服务后，须与派驻员工建立劳动关系，负责派驻人员入职、离职手续的办理等事务性工作。

3.2代办社保公积金

中标人须负责为所有派驻员工办理社保的申报和缴纳，及五险的各种转移理赔，公积金缴交、提取等工作。

3.3薪资发放

中标人须负责为派驻员工办理薪资卡，负责工资的发放、个人社保、个人所得税的代扣代缴等。

3.4工伤等意外事故处理

若派驻员工发生工伤，负责工伤认定、伤残鉴定、医疗报销以及后续一次性伤残就业补助金等处理。

3.5劳动争议处理

若派驻员工发生了劳动争议，中标人须出面沟通解决甚至劳动仲裁等事宜。

3.6员工关怀活动

中标人实施服务后，定期组织派驻员工活动。

3.7员工培训

中标人实施服务后，须定期组织派驻员工培训，培训内容包括工作技能、职业文化、安全保密工作等。

3.8员工招聘

中标人须提供派驻员工招聘等相关服务。

3.9保密管理

根据国家保密法有关规定，中标人须同采购人签订《保密协定》。中标人须对所有派驻员工进行保密教育，约束员工保证不以任何方式对外泄露保密信息。一经发现，采购人有权终止服务外包合同，构成犯罪的，依法追究刑事责任。

3.10其他

中标人未能在合同签订后的15日内配齐符合需求的工作人员，则视为中标人违约，采购人有权终止服务合同。合同签订后，派驻员工离职的，应提前1个月向采购人提出申请，中标人在15日内未能及时补齐符合项目要求的人员，则视为违约，采购人有权终止服务合同。

未经采购人许可不得将与本项目无关人员带入办公场所。

服务期满后，中标人应按照采购人的保密工作要求，在7个工作日内移交所有工作开展过程中接收和保管的材料和数据。

**四、监督考评**

在合同期内，由采购人对中标人的事务完成情况进行考核，考核采取“季度考核，年度评估”的方式。具体为：每季度对中标人的服务情况进行考核。季度考核不合格（考核分在80分以下为不合格）或服务质量满意度低于75%，自动终止合同；在1年期满前1个月对中标人服务情况进行一次全面评估，评估不合格（评估分在80分以下为不合格）或服务质量满意度低于75%，不再续签合同。

**五、商务要求**

1.合同签订时间：中标通知书发放后30日之内签订合同。签订合同时，中标人缴纳中标金额的1%作为合同履约保证金（履约保证金不计利息）。

2.服务期限：服务期为三年，政府采购合同一年一签。合同期内，采购人按招标文件要求对服务事务完成情况进行考核，若考核达不到招标要求及约定的标准，则采购人有权扣减服务费或取消与中标人续签下一年合同。

3.所属行业：租赁和商务服务业。

4.付款方式：转账支付，采购人按季度提前预支，考核扣减金额在次年的第一季度扣减。

5.考核办法

5.1考核内容

考核内容为派驻员工的“德、能、勤、绩”四个方面。“德”项考评政治态度、大局意识、思想品质、团结协作等内容，占15%；“能”项考评业务技能、文书写作等内容，占15%；“勤”项考评责任意识、工作效率、敬业态度等内容，占20%；“绩”项考评工作数量及文书、档案、笔录质量、表彰奖励等内容，占50%。

5.2评分方式

5.2.1工作得分

上述考核每季度由各审判、执行庭，立案庭根据服务事务完成质量进行测评，由所在庭室主管法官、部门负责人、分管院领导评分组成，权重分别为50%、30%、20%。

评分采用百分制，低于80分的视为不合格。

5.2.2工作扣分

基础工作扣分分为审判质效、司法廉政和工作作风扣分。扣分标准和分值分别由审判管理办公室、综合办公室等部门根据考核内容确定，每半年进行一次。扣分依据和标准如下：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 质效工作扣分 | 分类 | 具体内容 | 扣分依据 | 扣分标准 |
| 一、裁判文书勘误 | 1、影响当事人诉讼权利的错漏。 | 通报 | 2分/处 |
| 2、影响裁判文书文意表达的错漏。 | 通报 | 1分/处 |
| 3、一般性错漏，不影响当事人诉讼权利和裁判文书文意表达的。 | 通报 | 1分/处 |
| 二、送达 | 1、送达时间过长，且无正当理由。 | 通报 | 2分/处 |
| 2、送达程序不规范，影响当事人诉讼权利或导致案件被上级法院发回重审的。 | 通报 | 5分/处 |
| 3、非直接送达过程中，没有完整记录不能直接送达的理由及送达情况的。 | 通报 | 2分/处 |
| 4、送达回证填写不完全。 | 通报 | 1分/处 |
| 三、笔录、记录 | 1、笔录、记录不客观、不完整、内容不符合制作规范，不能反映当事人真实意思或导致当事人以此为由上诉、申诉或信访的。 | 通报 | 5分/处 |
| 2、笔录、记录形式不符合制作规范。 | 通报 | 2分/处 |
| 四、网上办案操作 | 1、影响质效评估的卡片填写错误。 | 通报 | 10分/处 |
| 2、不影响质效评估的卡片填写错误。 | 通报 | 2分/处 |
| 3、未及时处理案件流程信息导致案件被冻结或超审限的。 | 通报 | 10分/处 |
| 4、经通报后仍未整改的。 | 　 | 双倍 |
| 五、归档及案卷移交 | 1、组卷顺序错误。 | 通报 | 1分/处 |
| 2、整改卷未在档案室要求的时间内完成整改的。 | 通报 | 2分/件 |
| 3、上诉案件在上级法院审查通过通知移送纸质卷宗后10日内未移交立案庭的。 | 通报 | 5分/件 |
| 六、内勤工作 | 1、本庭室收结案件登记不规范不完整，导致数据不能统计或统计不准确的。 | 通报 | 2分 |
| 司法廉政和工作作风 | 一、违反工作纪律 | 1、迟到或早退。 | 通报 | 1分/次 |
| 2、工作时间擅自离岗、串岗、玩岗（上网娱乐网购等）。 | 通报 | 5分/次 |
| 3、违反会风规定。 | 通报 | 1分/次 |
| 二、违反审判作风 | 1、不遵守司法礼仪规范。 | 通报 | 2分/次 |
| 2、不按时开庭。 | 通报 | 2分/次 |
| 3、因司法作风问题被投诉。 | 经查证属实的 | 20分/次 |
| 4、因工作方法、行为不当引发公众不满或者群体事件，损害法院形象的。 | 经查证属实的 | 25分/次 |

因同一事项有多项扣分的，以最高分计算。

若服务人员基础工作考核为不合格（低于80分）的，予以退回，须重新派遣其他人员。

**★六.其他服务要求**

中标人应严格执行《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国劳动法》、《成都市劳动用工和社会保险管理暂行规定》及成都市最低工资标准等相关法律、法规并依法与派驻员工签订劳动合同，办理各种用工手续。若因用工不当，给采购人及派驻员工造成损失的，由中标人全额承担。（投标人必须提供承诺函）

# 资格性审查

资格性审查由采购人和采购中心共同组建的资格审查小组依据法律法规和招标文件的规定，对公开招标采购项目开标会结束后，投标文件中的资格证明等进行审查，以确定投标人是否具备投标资格，并出具资格性审查报告。

资格性审查标准见下表：

|  |  |
| --- | --- |
| **资格性审查项** | **通过条件** |
| 1 | 投标人的资格申明函 | 符合招标文件的要求【说明：按第3章的格式及要求提供书面申明材料。】 |
| 2 | 在中华人民共和国境内依法登记注册，并有效存续具有独立法人资格的供应商 | 营业执照复印件（正本或副本）或法人证书复印件（正本或副本）。【说明：①营业执照或法人证书载明有期限的，应在有效期限内；②在中华人民共和国境内注册，具有独立法人资格。】 |
| 3 | 书面声明材料 | 具有良好的商业信誉的证明材料 | 投标人具有良好的商业信誉的书面声明材料。【说明：①按招标文件第3章的格式及要求提供书面声明材料；②供应商具有良好的商业信誉。】 |
| 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 | 1.投标人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的书面声明材料。【说明：①按第3章的格式及要求提供书面声明材料；②供应商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。】2. 资格审查小组根据“信用中国”和“中国政府采购网”网站的查询结果，在资格审查期间对投标人在参加政府采购活动前三年内，在经营活动中是否有重大违法记录进行审查。【说明：投标人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。】 |
| 未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 | 1.投标人未列入失信被执行人、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的书面声明材料。【说明：①投标人未列入失信被执行人、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；②按第3章的格式及要求提供书面声明材料。】2. 资格审查小组根据“信用中国”和“中国政府采购网”网站的查询结果，在资格审查期间对投标人在参加政府采购活动前三年内，在经营活动中是否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进行审查。【说明：投标人未列入失信被执行人、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。】 |
| 未处于被行政部门禁止参与政府采购活动的期限内 | 投标人未处于被行政部门禁止参与政府采购活动的期限内。【说明：①按招标文件第3章的格式及要求提供书面声明材料；②供应商未处于被行政部门禁止参与政府采购活动的期限内。】 |
| 行贿犯罪记录 | 在行贿犯罪信息查询期限内，投标人及其现任法定代表人、主要负责人没有行贿犯罪记录的书面声明材料。【说明：①按招标文件第3章的格式及要求提供书面声明材料，投标文件中不需提供中国裁判文书网（https://wenshu.court.gov.cn）查询结果的证明材料；②在行贿犯罪信息查询期限内，供应商及其现任法定代表人、主要负责人没有行贿犯罪记录。】 |
| 4 | 其他 | 具有履行合同所必须的设备和专业技术能力 | 采购人对投标人履行合同所必须的设备和专业技术能力无其他特殊要求，投标人具有有效的营业执照或法人证书即可，可不提供其他证明材料。 |
| 法律、行政法规规定的其他条件 | 采购人对法律、行政法规规定的其他条件无其他特殊要求，投标人具有有效的营业执照或法人证书即可，可不提供其他证明材料。 |
| 不属于其他国家相关法律法规规定的禁止参加投标的供应商 | 1、根据招标文件的要求不属于禁止参加投标或投标无效的供应商；2、资格审查小组未发现或者未知晓投标人存在属于国家相关法律法规规定的禁止参加投标或投标无效的供应商。 |
| 联合体投标 | 非联合体投标。【说明：无须提供证明材料】 |
| 资格性审查部分正副本数量 | 正本一份、副本两份 |
| 投标文件资格性审查部分的语言 | 语言符合招标文件的要求。 |
| 5 | 具有健全的财务会计制度的证明材料 | 2020会计年度资产负债表复印件。【说明：投标人成立时间至投标截止时间止不足一年的，提供成立后任意时段的资产负债表复印件。】 |
| 6 | 缴纳社会保障资金的证明材料 | 投标人缴纳2021年任意时段的社保的银行电子回单或行政部门出具的社保缴纳证明材料复印件。 |
| 7 | 缴纳税收的证明材料 | 投标人缴纳2021年任意时段的税收的银行电子回单或者行政部门出具的纳税证明或完税证明的复印件。 |
| 7 | 本项目为专门面向中小企业采购项目，投标人提供的服务（货物）全部由符合政策要求的中小企业承接，监狱企业、残疾人福利性单位视同小型、微型企业 | 中小企业声明函或残疾人福利性单位声明函或投标人属于监狱企业的证明文件复印件【说明：（1）投标人属于中小企业的应提供中小企业声明函，投标人属于残疾人福利性单位的应提供残疾人福利性单位声明函，投标人属于监狱企业的应提供省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的投标人属于监狱企业的证明文件复印件；（2）投标人提供的服务（货物）全部由其所属行业的中型企业、小型企业或微型企业承接；（3）残疾人福利性单位、监狱企业视同为小型微型企业。】。 |
| 8 | 供应商须具有有效期内的《劳务派遣经营许可证》、《人力资源服务许可证》 | 提供《劳务派遣经营许可证》、《人力资源服务许可证》复印件并加盖鲜章。【注：本项目若有资质要求，相关资质载明有有期限的应在有效期限内,有年检要求的，应按规定通过年检】。 |

注：一、**资格性审查项的相关证明材料，应按资格性审查表中的要求盖章签字，资格审查部分应按照招标文件第2章中的要求单独密封，并注明资格审查部分。**

**二、明确要求加盖单位(法人)公章、法定代表人或代理人签字盖章的资格性审查材料，须加盖单位(法人)公章、法定代表人或代理人签字盖章才有效。**

三、以上每一项结论均为“通过”的，则投标人的投标文件通过资格性审查；如有其中任意一项结论为“不通过”的，则投标人的投标文件按无效投标文件处理。如果资格审查小组认为投标人有任意一项不通过的，应在资格性审查报告中载明不通过的具体原因。

四、“信用中国”和“中国政府采购网”网站查询结果，将以纸质截图或将截图保存至电子介质的形式留存。

五、通过资格性审查的供应商＜3名，采购失败。

# 评标办法

## 总则

1. 根据《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》和《政府采购货物和服务招标投标管理办法》等法律规章，结合采购项目特点制定本评标办法。
2. 评标工作由采购中心负责组织，具体评标事务由采购人或采购中心依法组建的评标委员会负责。评标委员会由采购人代表和评审专家组成。
3. 评标工作应遵循公平、公正、科学及择优的原则，并以相同的评标程序和标准对待所有的投标人。
4. 评标委员会按照招标文件规定的评标程序、评标方法和标准进行独立评审，并独立履行下列职责：
	1. 熟悉和理解招标文件；
	2. 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；
	3. 对投标文件进行比较和评价；
	4. 根据需要要求采购人对招标文件作出解释；根据需要要求投标人对投标文件有关事项作出解释或者澄清；
	5. 推荐中标候选供应商，或者受采购人委托确定中标供应商；
	6. 起草评标报告并进行签署；
	7. 向采购人、采购中心或者财政、监察等有关部门报告或举报非法干预评标工作的行为；
	8. 向采购人、采购中心或者有关部门报告评标中发现的违法行为。
	9. 法律、法规和规章规定的其他职责。
5. 评标过程独立、保密。投标人非法干预评标过程的行为将导致其投标文件作为无效处理。
6. 评标委员会决定投标文件的响应性依据投标文件本身的内容，而不寻求外部的证据，招标文件有明确约定的除外。

七、评标委员会发现招标文件表述不明确或需要说明的事项，可提请采购人和采购中心书面解释说明。

## 评标方法

 综合评分法。

## 评标程序

### 符合性审查

符合性审查由评标委员会依据招标文件的规定，从投标文件的有效性、完整性和对招标文件的响应程度进行审查，以确定是否对招标文件的实质性要求作出响应。在投标文件符合性审查过程中，如果出现评标委员会成员意见不一致的情况，按照少数服从多数的原则确定，但不得违背政府采购基本原则和招标文件规定。投标人投标文件（技术、服务及其他要求响应部分）有下列情形之一的，在符合性审查时按照无效投标处理：

（1）投标文件（技术、服务及其他要求响应部分）正副本数量不足的；

（2）投标文件（技术、服务及其他要求响应部分）组成明显不符合招标文件的规定要求，影响评标委员会评判的；

（3）投标文件（技术、服务及其他要求响应部分）的语言、计量单位、报价货币、投标有效期等不符合招标文件的规定，影响评标委员会评判的；

（3）投标报价（技术、服务及其他要求响应部分）不符合招标文件规定的价格标底和其他报价规定的；

（4）技术应答内容完全或者绝大部分复制招标文件规定要求，且无相关证明材料的（主要适用于专用设备和电子信息化建设采购项目，政府采购工程、政府采购协议供货或定点供应商采购、政府采购的货物属于规格标准统一或者订制产品的除外）；

（5）技术、服务应答内容没有完全响应招标文件的实质性要求的；

（6）招标文件如有明确要求，但投标文件（技术、服务及其他要求响应部分）未载明或者载明的采购项目履约时间、方式、数量与招标文件要求不一致的。

（7）投标文件（技术、服务及其他要求响应部分）的格式、签署、盖章不符合招标文件规定的格式、签署、盖章的要求，但下列情形除外【评标委员会应当评定为不影响整个投标文件（技术、服务及其他要求响应部分）有效性和采购活动公平竞争，并通过投标文件的符合性审查，应在投标文件规范性方面根据情况进行扣分】：

①除招标文件明确要求加盖单位(法人)公章的以外，投标文件（技术、服务及其他要求响应部分）、单独递交的开标一览表以骑缝章的形式代替投标文件内容逐页盖章的（但是骑缝章模糊不清，印章名称无法辨认的除外）；

②若投标人删除格式表格中的“注或说明”，则视为投标人默认“注或说明”中的内容。

③其他不影响采购项目实质性要求的情形。

符合性审查标准见下表：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **符合性审查项** | **通过条件** |
| 1 | 投标文件服务、商务及其他要求响应部分签署、盖章 | 按招标文件要求签字、盖章（评分标准中要求提供的证明材料除外）。 |
| 2 | 投标文件服务、商务及其他要求响应部分正副本数量 | 正本一份、副本二份。 |
| 3 | 投标文件服务、商务及其他要求响应部分组成 | 符合招标文件要求。 |
| 4 | 投标文件服务、商务及其他要求响应部分的计量单位、语言、报价货币、投标有效期 | 计量单位、语言、报价货币、投标有效期均符合招标文件的要求。 |
| 5 | 法定代表人身份证明书 | 按招标文件第3章的格式及要求提供书面材料，应附身份证复印件或护照复印件【注：法定代表人身份证复印件（身份证正面背面均应复印，在有效期内）或护照复印件（法定代表人为外籍人士的，按此提供）。】 |
| 6 | 法定代表人授权委托书 | 按招标文件第3章的格式及要求提供书面材料，应附身份证复印件【注：①代理人身份证复印件（身份证正面背面均应复印，在有效期内）；②如投标文件均由投标人法定代表人签字的，则可不提供。】 |
| 7 | 投标报价 | 开标记录、投标文件【注：（1）报价唯一（说明：投标报价出现下列情况的，按以下原则处理，并以修正后的价格作为投标人的投标报价：①投标文件中的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准，但大写金额出现文字错误，导致金额无法判断的除外；②总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价汇总金额计算结果为准，但单价金额出现计算错误、明显人为工作失误的除外；③单价金额小数点有明显错位的，应以总价为准，并修改单价。（2）未超过招标文件规定的最高限价。（3）投标报价应包含本次招标要求的所有货物（如涉及）及服务的费用。】。 |
| 8 | 第4章打★号的服务、商务和其他要求 | 投标文件均实质性响应招标文件中加★号的服务、商务和其他要求。 |

一、以上每一项结论均为“通过”的，则投标人的投标文件通过符合性审查；如有任意一项结论为“不通过”的，则投标人的投标文件按无效投标文件处理。如果评标委员会认为投标人有任意一项不通过的，应在符合性审查报告中载明不通过的具体原因。

二、通过符合性审查的供应商＜3名，本项目采购失败。

### 解释、澄清有关问题

1. 评标过程中，评标委员会认为招标文件有关事项表述不明确或需要说明的，可以提请采购中心书面解释。采购中心的解释不得改变招标文件的原义或者影响公平、公正，解释事项如果涉及投标人权益的以有利于投标人的原则进行解释。
2. 对投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会应当要求投标人作出必要的澄清、说明或补正，并给予投标人必要的反馈时间。投标人应当按评标委员会的要求进行澄清、说明或者补正。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。澄清不影响投标文件的效力，有效的澄清材料，是投标文件的组成部分。
3. 澄清应当不超出投标文件的范围、不实质性改变投标文件的内容、不影响投标人的公平竞争、不导致投标文件从不响应招标文件变为响应招标文件的条件。下列内容不得澄清：
4. 投标人投标文件中不响应招标文件规定的技术参数指标和商务应答；
5. 投标人投标文件中未提供的证明其是否符合招标文件资格性、符合性规定要求的相关材料。
6. 投标人投标文件中的材料因印刷、影印等不清晰而难以辨认的。

四、投标文件报价出现前后不一致的，除招标文件另有规定外，按照下列规定修正：

投标文件中开标一览表内容与投标文件中相应内容不一致的，以唱标的开标一览表为准；

大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

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；

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，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价按照财政部第87号令第五十一条第二款的规定经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

**评标委员会应当积极履行澄清、说明或者更正的职责，不得滥用权力。**

### 比较与评价

按招标文件中规定的评标细则及标准，对符合性检查合格的投标文件进行商务和服务评估，综合比较与评价。

### 复核

评分汇总结束后，评标委员会应当进行复核，特别要对拟推荐为中标候选供应商的、报价最低的、投标文件被认定为无效的进行重点复核。

评标结果汇总完成后，评标委员会拟出具评审报告前，采购中心应当组织2名以上的工作人员，在采购现场监督人员的监督之下，依据有关的法律制度和采购文件对评审结果进行复核，出具复核报告。

评标结果汇总完成后，除下列情形外，任何人不得修改评标结果：

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

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

### 确定中标候选人名单

按投标人综合得分从高到低进行排序，确定1至3名中标候选人。综合得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列，得分且投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。

### 编写评标报告

评标报告是评标委员会根据全体评标成员签字的原始评标记录和评标结果编写的报告，其主要内容包括：

1. 招标公告刊登的媒体名称、开标日期和地点；
2. 投标人名单和评标委员会成员名单；
3. 评标方法和标准；
4. 开标记录和评标情况及说明，包括投标无效投标人名单及原因；
5. 评标结果，确定的中标候选人名单或者经采购人委托直接确定的中标人；
6. 其他需要说明的情况，包括评标过程中投标人根据评标委员会要求进行的澄清、说明或者补正，评标委员会成员的更换等；
7. 报价最高的投标人为中标候选人的，评标委员会应当对其报价的合理性予以特别说明。

评标委员会成员应当在评标报告中签字确认，对评标过程和结果有不同意见的，应当在评标报告中写明并说明理由。签字但未写明不同意见或者未说明理由的，视同无意见。拒不签字又未另行书面说明其不同意见和理由的，视同同意评标结果。

## 评标争议处理规则

评标委员会在评审过程中，对于符合性审查、对投标人文件做无效投标处理及其他需要共同认定的事项存在争议的，应当以少数服从多数的原则做出结论，但不得违背法律法规和招标文件规定。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。持不同意见的评标委员会成员认为认定过程和结果不符合法律法规或者招标文件规定的，应当及时向采购人或采购中心书面反映。采购人或采购中心收到书面反映后，应当书面报告采购项目同级财政部门依法处理。

## 评标细则及标准

1. 评标委员会只对通过初审的投标文件，根据招标文件的要求采用相同的评标程序、评分办法及标准进行评价和比较。
2. 本次综合评分的因素是：价格、服务、商务等。
3. 评标委员会成员应依据招标文件规定的评分标准和方法独立打分。

### 评分办法

本次评标采用综合评分法，由评标委员会各成员独立对通过初审（资格检查和符合性检查）的投标人的投标文件进行评审和打分，

评标得分＝（A1＋A2＋……＋An）/n1+（B1＋B2＋……＋Bn）/ n2+（C1＋C2＋……＋Cn）/ n3

A1、A2……An分别为每个经济类评委的打分，n1为经济类评委人数；B1、B2＋……Bn 分别为每个技术类评委（含采购人代表）的打分，n2为技术类评委（含采购人代表）人数；C1、C2……Cn 分别为评审委员会每个成员的打分，n3为评委人数。

### 评分标准

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 评分因素 | 分值 | 评分细则 | 说明 |
| 1 | 报价（共同评分因素） | 10分 | 以本次最低有效投标报价为基准价，投标报价得分=(基准价／投标报价)\*10 |  |
| 2 | 服务团队（共同评分因素） | 29分 | 1.投标人拟投入本项目的项目负责人中每有1名一级企业人力资源管理师的加3分；每有1名具有人力资源服务人员劳动关系协调员的加4分；每有1名具有人力资源和社会保障部门颁发的劳动人事争议调解员证的加4分；本项满分11分。(提供相关证书复印件，加盖投标人公章)2.投标人拟投入项目服务团队中每有1名法律职业资格证书（A证）的加2分，本项满分8分。(提供相关证书复印件，加盖投标人公章)3.投标人拟投入项目服务团队中具有速录类证书（高级）的，每有一个加3分；具有速录类证书（中级）的，每有一个加2分，本项满分10分。4.以上人员不累计得分。 |  |
| 3 | 项目实施方案(技术类评分因素) | 29分 | 1. 投标人根据招标文件“第4章 二 项目服务内容及要求”提供方案，包括①本项目人员招聘②人员补位方式分析③项目运营日常管理方式分析，每有一个方面进行阐述，且符合本项目采购需求的，得2分，本项最多得6分，未提供不得分。

2.投标人根据招标文件“第4章 三 服务管理要求”提供①服务目标、②招聘流程、③入职体格检查、④入离职流程、⑤人事档案管理办法⑥员工工资查询方式内容等，每有一个方面进行阐述，且符合本项目采购需求的，得2分，本项最多得12分，未提供不得分。3.投标人针对本项目提供①安全管理、②保密管理、③人员发生意外事故、④人员补位突发情况的处理方案，每有一个方面进行阐述，且符合本项目采购需求的，得2分，本项最多得8分。未提供不得分。4.投标人针对本项目提供培训方案，方案内容包含①课程设计、②培训周期、③培训考核内容，每有一个方面进行阐述，且符合本项目采购需求的，得1分，本项目最多得3分，未提供不得分。 |  |
| 4 | 综合实力评审委员会（共同评分因素） | 30分 | 1.投标人具有类似项目履约经验，每提供一个证明材料加3分，最高可得24分。（需提供合同或中标通知书复印件，加盖投标人公章，与同一个业主签订多份合同的，只认定一项工作业绩）2.投标人通过质量管理体系认证的加2分，通过环境管理体系认证的加2分，通过职业健康安全管理体系的加2分。（以上证书需在有效期内，认证范围需为人力资源相关业务范围；提供证书复印件加盖投标人公章） |  |
| 5 | 投标文件的规范性评审委员会（共同评分因素） | 2分 | 投标文件制作规范，没有细微偏差情形的得2分；有一项细微偏差扣0.5分，直至该项分值扣完为止。 |  |

说明：

1、评分的取值按四舍五入法，保留小数点后两位；

2、评分标准中要求提供复印件的证明材料须清晰可辨。

## 废标

本次政府采购活动中，出现下列情形之一的，予以废标：

1. 符合专业条件的投标人或者对招标文件作实质响应的投标人不足三家的；
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；
5. 废标后，采购中心将在“四川政府采购网”上公告。

## 定标

### 定标原则

本项目根据评标委员会确定的中标候选人名单，采购人按顺序确定1名中标人。中标候选供应商并列的，由采购人采取随机抽取的方式确定中标人。

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

### 定标程序

一、评审委员会将评审情况写出书面报告。

二、采购中心在评审结束之日起2个工作日内将评审报告送采购人。

三、采购人在收到评审报告后5个工作日内，按照评审报告中推荐的中标（成交）候选人顺序确定中标（成交）人。如果中标（成交）候选人及其现任法定代表人、主要负责人存在行贿犯罪记录，采购人将不确定其为中标（成交）人。采购人在确认成交供应商前，应到中国裁判文书网（https://wenshu.court.gov.cn）查询成交候选供应商及其现任法定代表人、主要负责人是否存在行贿犯罪记录。

四、根据采购人确定的中标（成交）人，采购中心在“四川政府采购网”上发布中标（成交）公告，同时向中标（成交）人发出中标（成交）通知书。

五、采购人、采购中心不解释中标（成交）或未中标（成交）原因，不退回投标文件和其他投标资料。

## 评标专家在政府采购活动中承担以下义务

1. 遵纪守法，客观、公正、廉洁地履行职责。
2. 按照政府采购法律法规和采购文件的规定要求对投标人的资格条件和投标人提供的产品价格、技术、服务等方面严格进行独立评审，提供科学合理、公平公正的评审意见，参与起草评审报告，并予签字确认。
3. 保守秘密。不得泄漏投标人的投标文件及知悉的商业秘密，不得向投标人透露评审情况。
4. 发现投标人在政府采购活动中有不正当竞争或恶意串通等违规行为，及时向政府采购评审工作的组织者或财政部门报告并加以制止。
5. 发现采购人、采购中心及其工作人员在政府采购活动中有干预评审、发表倾向性和歧视性言论、受贿或者接受投标人的其他好处及其他违法违规行为，及时向财政部门报告。
6. 解答有关方面对政府采购评审工作中有关问题的询问，配合采购人或者采购中心答复投标人的询问、质疑，配合财政部门的投诉处理工作等事宜。
7. 法律、法规和规章规定的其他义务。

## 评标委员会及其成员不得有下列行为：

一、确定参与评标至评标结束前私自接触投标人；

二、接受投标人提出的与投标文件不一致的澄清或者说明，除招标文件明确可以澄清的除外；

三、违反评标纪律发表倾向性意见或者征询采购人的倾向性意见；

四、对需要专业判断的主观评审因素协商评分；

五、在评标过程中擅离职守，影响评标程序正常进行的；

六、记录、复制或者带走任何评标资料；

七、其他不遵守评标纪律的行为。

评标委员会成员有前款第一至五项行为之一的，其评审意见无效，并不得获取评审劳务报酬和报销异地评审差旅费。

## 评审专家在政府采购活动中应当遵守以下工作纪律

1. 遵行《政府采购法》第十二条和《政府采购法实施条例》第九条及政府采购相关法律法规关于回避的规定。
2. 应邀按时参加评审和咨询活动，遵守评标区管理规定。
3. 进入评标区之前应将所有的通信设备存入采购中心指定的存放处。评标专家不得以任何方式将通信设备带入评标区，否则将被取消其当次项目的评标资格。遇特殊情况不能出席或途中遇阻不能按时参加评审或咨询的，应及时告知财政部门或者采购人或者采购中心，不得私自转托他人。
4. 不得参加与自己有利害关系的政府采购项目的评审活动。对与自己有利害关系的评审项目，如受到邀请，应主动提出回避。财政部门、采购人或采购中心也可要求该评审专家回避。
5. 评审过程中关闭通讯设备，不得与外界联系。因发生不可预见情况，确实需要与外界联系的，应告知评标区值守人员，使用评标区内由采购中心提供的通信设备，在监督人员监督之下办理。
6. 评审过程中，不得发表影响评审公正的倾向性、歧视性言论；不得征询或者接受采购人的倾向性意见；不得修改或细化招标文件确定的评标程序、评标方法、评标因素和评标标准；不得接受投标人主动提出的澄清和解释；不得协商评分；不得以任何明示或暗示的方式要求参加该采购项目的投标人以澄清、说明或补正为借口，表达与其原投标文件原意不同的新意见；不得以采购文件没有规定的方法和标准作为评审的依据；不得违反规定的评审格式评分和撰写评审意见；不得拒绝对自己的评审意见签字确认。
7. 在评标过程中和评标结束后，不得记录、复制或带走任何评标资料，除因规定的义务外，不得向外界透露评标内容。
8. 服从评标现场采购中心的现场秩序管理，接受评标现场监督人员的合法监督。
9. 遵守有关廉洁自律规定，不得私下接触投标人，不得收受投标人及有关业务单位和个人的财物或好处，不得接受采购组织单位的请托。
10. 在咨询工作中，严格执行国家产业政策和产品标准，认真听取咨询方的合理要求，提出科学合理的、无倾向性和歧视性的咨询方案，并对所提出的意见和建议承担个人责任。
11. 有关部门（机构）制定的其他评审工作纪律。

# 拟签订合同文本

**（**合同不得偏离招标文件及投标文件的实质性内容）

政府采购合同编号：××××。

签订地点：××××。

签订时间：××××年××月××日。

采购人（甲方）：

住所：

中标人（乙方）：

住所：

依据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国政府采购法》与项目行业有关的法律法规，以及××××项目（项目编号：××××）的《招标文件》，乙方的《投标文件》及《中标通知书》，甲、乙双方同意签订本合同。详细技术说明及其他有关合同项目的特定信息由合同附件予以说明，合同附件及本项目的《招标文件》《投标文件》《中标通知书》等均为本合同的组成部分。

1. 项目范围

根据《中华人民共和国刑事诉讼法》《中华人民共和国民事诉讼法》《中华人民共和国行政诉讼法》等法律、司法解释及规范的要求，对武侯区人民法院诉讼审判（执行）辅助事务服务进行外包。乙方按照甲方要求完成立案、案前准备、庭审、送达、案件归档、案后、协助、内勤、案件执行等工作，并完成所在立案、审判、执行庭等部门法官交办的其他工作事项以及合同履行中甲方根据工作安排新增或交办的其他服务事项。

第二条 合同履行

1.履约期限：自采购合同签订后一年。

2.履行地点：成都市武侯区人民法院。

第三条 人员配置要求

-人员配置：根据法院审判执行辅助事务内容，参照当年受理案件的数量配备相应的辅助人员，原则上辅助人员不低于92人。同时，派驻项目负责人不少于3人,合计人数不低于95人。

-人员要求：

1、具有中华人民共和国国籍，拥护中国共产党的领导，热爱社会主义；拥护中华人民共和国宪法，遵纪守法；具有良好的政治素质和道德品行。

2、遵守宪法和法律，未受过刑事、治安处罚和党纪政纪处分，无其他不适合在法院工作的情形。

3、具有法律专业本科或以上学历，能熟练操作计算机且打字速度不低于60-80字/分钟，能熟练使用常用办公软件并具有快速记录能力。

4、具有较高的政治素养，自觉遵守法院审判工作纪律和保密制度，服从管理，责任心强，具有一定的抗压能力，有良好的沟通能力和团队合作精神。

5、工作时着法院制服，按照法庭要求仪容仪表合格。

第四条 项目内容

乙方完成以下服务事项的办理：

1.立案辅助工作

1.1网上立案工作，包括但不限于网上立案材料的接收、信息录入、立案、分案、移送、打印、送达等工作。

1.2窗口立案工作：包括但不限于立案材料的接收、立案材料的整理以及送审、信息录入、诉讼材料扫描、送达等工作。

1.3负责立案庭承办案件的审判辅助事务(包括法官助理、书记员、速录员岗位职责）。

1.4立案庭以及法官安排的其他辅助事务。

2.审判辅助工作

2.1法官助理在法官的指导下，主要完成下列事务：

（1）接收案件卷宗，进行阅卷，熟悉案件情况。

（2）处理程序事项，按照法律规定完成决定程序事项所需要的书面申请收集、佐证材料收集、询问笔录制作等文书工作后，向法官进行报告，并提出处理建议。

（3）根据法官对程序性事项作出的决定，完成笔录制作、文书撰写、提起签批、信息录入等文书工作，并按照相关规定对需要采取实施行为的程序性事项进行实施。

（4）在法官安排和指导下，组织庭前会议、庭前证据展示和证据交换等庭前准备工作。

（5）根据法官的安排进行庭前调解，并草拟调解文书报请法官审核确认。

（6）接受法官安排，旁听案件庭审。

（7）列席合议庭评议、专业法官会议。

（8）根据案件需要和法官的安排，检索和收集相关法律政策的规定、参考案例和法理观点，并提出法律适用的意见。

（9）按法官要求起草裁判文书初稿。

（10）安排、指导书记员开展诉讼材料传递、案件信息录入、流程电子卡片填写等辅助工作。

（11）协助法官完成判后释明答疑工作。

（12）完成办案系统内结案信息的填写，审判信息（含裁判文书）的公开，指导书记员报结案件。

（13）完成法官交办的其他工作。

2.2书记员在法官、法官助理的指导下，主要完成下列事务：

（1）协助法官助理完成调查、收集、核对证据、财产保全、证据保全等工作。

（2）接待、安排案件当事人、诉讼代理人、辩护人和其他人员的来访和阅卷等事宜。

（3）负责诉讼材料的传递，完成与诉讼服务办公室对接等事务性工作。

（4）案件记录工作：在法官的指导下，完成案件开庭前的准备工作；负责庭审记录和庭审视频录制；庭审结束后，打印庭审记录，交由法官或法官助理审阅后，交当事人核对、签字；协助法官或法官助理完成案件审理中证据调查、证据交换、合议庭评议等其他的记录工作；完成审判庭交办的其他工作。

（5）根据审理进程，在系统中同步录入开庭排期、法庭使用登记、送达回证等流程电子卡片。

（6）根据审理进程，完成证据材料、各类笔录等诉讼文书的同步录入工作。

（7）按规定完成法律文书校对、复印与加盖印章。

（8）协助法官助理报结案件。

（9）整理卷宗、打码，并移交档案室检查合格后，交外包公司扫描。扫描后将卷宗移送档案室归档。

（10）案件审结后，负责一审案件生效证明、刑事案件执行手续等后续诉讼材料的开具。

（11）案件结案后，负责其他诉讼材料，包括解除财产保全文书、送达回证、上诉案件二审文书等材料的补录。

（12）办理法官或法官助理交办的其他审判事务性工作。

2.3内勤事务：

（1）接收本庭立案卷宗。

（2）登记本庭案件上诉、二审结案情况。

（3）完成院内安排的各项统计工作。

（4）负责本庭后勤保障工作。

（5）负责本庭各类文件、会务的收文、登记、记录、归档管理工作。

（6）完成庭长交办的其他工作。

（7）办理法官或法官助理交办的其他审判事务性工作。

3.执行辅助工作

3.1案件信息录入、生成文书、办理网上查控。

3.2制作执行通知书，并根据相关规定办理公告。

3.3执行案件的外勤工作：包括但不限于送达两书一令、传票，开展传统调查，到房管局、车管所、银行等办理查控等，以及取得相关材料的后期扫描、录入工作。

3.4委托平台事项办理，包括但不限于制作事项（查、冻、扣、解）委托文书、委托调查函及调查笔录，办理网上委托，线下相关材料的制作以及寄送等。

3.5完成执行事务中心相关工作。

3.6协助执行法官或法官助理办理其他辅助事务。

第五条 项目验收及付款方式

本项目按工作开展效果验收，根据各项工作每季度开展情况和年度开展情况支付费用。

1. 验收方式。本项目由半年验收和年度验收组成。项目总经费为中标价。
2. 验收依据。

2.1本项目的各类法律和规范依据，包括但不限于：《中华人民共和国事诉讼法》《中华人民共和国民事诉讼法》《中华人民共和国行政诉讼法》等法律、司法解释。

2.2上级法院、相关部门，以及甲方审管办、监察室、综合办的各类通报转批件、甲方的各项规章制度、甲方与乙方订立的外包合同及保密协议等相关依据。

3.验收标准。

3.1考核内容为派驻员工的“德、能、勤、绩”四个方面。“德”项考评政治态度、大局意识、思想品质、团结协作等内容，占15%；“能”项考评业务技能、文书写作等内容，占15%；“勤”项考评责任意识、工作效率、敬业态度等内容，占20%；“绩”项考评工作数量及文书、档案、笔录质量、表彰奖励等内容，占50%。

3.2评分方式

3.2.1工作得分

上述考核每季度由各审判、执行庭，立案庭根据服务事务完成质量进行测评，由所在庭室主管法官、部门负责人、分管院领导评分组成，权重分别为50%、30%、20%。

评分采用百分制，低于80分的视为不合格。

3.2.2工作扣分

基础工作扣分分为审判质效、司法廉政和工作作风扣分。扣分标准和分值分别由审判管理办公室、综合办公室等部门根据考核内容确定，每半年进行一次。扣分依据和标准如下：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 质效工作扣分 | 分类 | 具体内容 | 扣分依据 | 扣分标准 |
| 一、裁判文书勘误 | 1、影响当事人诉讼权利的错漏。 | 通报 | 2分/处 |
| 2、影响裁判文书文意表达的错漏。 | 通报 | 1分/处 |
| 3、一般性错漏，不影响当事人诉讼权利和裁判文书文意表达的。 | 通报 | 1分/处 |
| 二、送达 | 1、送达时间过长，且无正当理由。 | 通报 | 2分/处 |
| 2、送达程序不规范，影响当事人诉讼权利或导致案件被上级法院发回重审的。 | 通报 | 5分/处 |
| 3、非直接送达过程中，没有完整记录不能直接送达的理由及送达情况的。 | 通报 | 2分/处 |
| 4、送达回证填写不完全。 | 通报 | 1分/处 |
| 三、笔录、记录 | 1、笔录、记录不客观、不完整、内容不符合制作规范，不能反映当事人真实意思或导致当事人以此为由上诉、申诉或信访的。 | 通报 | 5分/处 |
| 2、笔录、记录形式不符合制作规范。 | 通报 | 2分/处 |
| 四、网上办案操作 | 1、影响质效评估的卡片填写错误。 | 通报 | 10分/处 |
| 2、不影响质效评估的卡片填写错误。 | 通报 | 2分/处 |
| 3、未及时处理案件流程信息导致案件被冻结或超审限的。 | 通报 | 10分/处 |
| 4、经通报后仍未整改的。 | 　 | 双倍 |
| 五、归档及案卷移交 | 1、组卷顺序错误。 | 通报 | 1分/处 |
| 2、整改卷未在档案室要求的时间内完成整改的。 | 通报 | 2分/件 |
| 3、上诉案件在上级法院审查通过通知移送纸质卷宗后10日内未移交立案庭的。 | 通报 | 5分/件 |
| 六、内勤工作 | 1、本庭室收结案件登记不规范不完整，导致数据不能统计或统计不准确的。 | 通报 | 2分 |
| 司法廉政和工作作风 | 一、违反工作纪律 | 1、迟到或早退。 | 通报 | 1分/次 |
| 2、工作时间擅自离岗、串岗、玩岗（上网娱乐网购等）。 | 通报 | 5分/次 |
| 3、违反会风规定。 | 通报 | 1分/次 |
| 二、违反审判作风 | 1、不遵守司法礼仪规范。 | 通报 | 2分/次 |
| 2、不按时开庭。 | 通报 | 2分/次 |
| 3、因司法作风问题被投诉。 | 经查证属实的 | 20分/次 |
| 4、因工作方法、行为不当引发公众不满或者群体事件，损害法院形象的。 | 经查证属实的 | 25分/次 |

因同一事项有多项扣分的，以最高分计算。

若服务人员基础工作考核为不合格（低于80分）的，予以退回，须重新派遣其他人员。

4.付款方式。以中标价为本项目总价款，本项目总价款为元。采用转账支付，甲方按季度提前预支。

第六条 履约保证金

1.乙方缴纳合同金额的1%作为本合同的履约保证金。（履约保证金不计利息）。

2.履约保证金作为违约金的一部分及用于补偿甲方因乙方不能履行合同义务而蒙受的损失。

第七条 权利义务

1.甲方的权利义务

1.1甲方有权在合同规定范围内对乙方管理工作的实施、制度的执行情况、乙方的服务行为以及乙方对其工作人员的工资发放、社保缴纳、福利待遇落实等情况进行监督、检查和监管。

1.2甲方有权对乙方提供的服务进行定期考评。

1.3甲方有义务为乙方提供相关工作的便利和指导。

 1.4甲方须按时向乙方支付应付服务费用。

1.5国家法律、法规所规定由甲方承担的其它责任。

2.乙方的权利和义务

2.1乙方对委托服务范围内的项目享有管理权及负有服务义务。

2.2乙方有权向甲方收取相关服务费用，并有权在本项目管理范围内管理及合理使用。

2.3乙方应及时向甲方通告本项目服务范围内有关服务的重大事项，及时配合甲方处理投诉。

2.4乙方需接受甲方对其工作开展和劳动合同、社保缴纳、员工福利等执行情况的监督、检查和监管。

2.5未经甲方许可不得将与本项目无关人员带入办公场所。

2.6乙方应对其工作人员提供充分的培训、良好的劳动报酬和福利待遇，保证人力资源的稳定。在出现人员缺额的情况下，在15日内补齐相关工作人员。

2.7国家法律、法规、本合同及附件所规定由乙方承担的其它责任。

第八条 违约责任

1．乙方须严格保守工作秘密。若乙方出现泄密行为，应承担违约金10万元，违约金不能弥补甲方损失的，由乙方补足损失。

2.因乙方原因造成本合同不能继续履行，乙方已缴纳的履约保证金不予退还，并应承担违约金10万元，违约金不能弥补甲方损失的，由乙方补足损失。

3.因乙方的违约行为造成甲方其他损失的，乙方应承担违约金10万元，违约金不能弥补甲方损失的，由乙方补足损失。

第九条 合同的变更与解除

1.合同履行过程中，若由于不可抗力或甲乙双方本身原因而造成的不能全部履行合同或不能部分履行合同，由双方共同协商，对该合同不能履行部分进行变更。

2.合同履行过程中，若因乙方原因给甲方造成不良影响或损失的，甲方可直接解除合同，因此产生的损失由乙方自行承担。

3.合同履行过程中，甲方根据工作安排有权新增或交办其他服务事项，本合同项下的金额不变。

第十条 解决争议的方法

1.本合同适用法律为中华人民共和国法律。

2.凡与本合同有关的一切争议，甲乙双方应通过友好协商方式解决。如经协商后仍不能达成协议时，任何一方都有权提交成都仲裁委员会仲裁。

3.仲裁结果对双方都有约束力，双方应遵照执行。

4.由上述过程发生的费用，除仲裁结果另有规定外，应由败诉方承担。

5.在进行仲裁期间，除提交仲裁的事项外，合同仍应继续履行。

第十一条 合同生效及其他

1.合同经双方法定代表人或授权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，须经政府采购监管部门审批，并签订书面补充协议报政府采购监督管理部门备案，方可作为主合同不可分割的一部分，与主合同享有同等效力。

3.本合同一式捌份，自双方签章之日起生效。甲方5份，乙方2份，同级财政部门备案1分，具有同等法律效力。

第十二条 附件

1. 保密协议
2. 招标文件
3. 投标文件

4.政府采购中标通知书

甲方： （盖章） 乙方：（盖章）

法定代表人（授权代表）： 法定代表人（授权代表）：

经办人： 经办人：

地址：地址：

开户银行：开户银行：

账号：账号：

电话：电话：

传真：传真：

签约日期：XX年XX月XX日 签约日期：XX年XX月XX日