

常州市武进区政府采购

竞争性磋商 磋商文件

招 标 人：常州市武进区人民法院

项目名称：司法辅助事务外包服务项目

采购编号：WJFY磋商（2021）001号

日 期：二〇二一年六月

招 标 公 告

项目概况

司法辅助事务外包服务项目的潜在投标人应在常州晋发建设项目管理有限公司（常州科教城三联路南，信息产业园-研发楼三楼 312）获取招标文件，并于 2021 年 7 月 5 日 13 点 30 分（北京时间）前递交投标文件。

一、项目基本情况：

项目编号：WJFY 磋商（2021）001 号

项目名称：司法辅助事务外包服务项目

预算金额：395 万元

最高限价：395 万元

采购需求：根据法发〔2019〕8 号《最高人民法院关于深化人民法院司法体制综合配套改革的意见——人民法院第五个五年改革纲要（2019—2023）》及《江苏省高级人民法院关于推进审判辅助事务集约化管理社会化服务的实施办法（试行）》的相关要求，结合常州市武进区人民法院案件量现状，为适应司法改革的要求，破解“案多人少”矛盾，科学配置审判资源，武进法院拟将司法辅助事务服务外包，主要包含项目现场管理岗、诉讼辅助事务服务岗、审判辅助事务服务岗、执行辅助事务服务岗、档案管理辅助事务服务岗等岗位服务，具体详见采购文件。

合同履行期限：合同一年一签，前一年合同期满，采购人对中标人服务质量进行满意度评价，评价合格且经双方同意后，自动续签下一年合同，最长不超过三年。

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：

（1）单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，不得参加同一合同项下的采购活动；

（2）未被“信用中国”网站（WWW.CREDITCHINA.GOV.CN）或“中国政府采购网”网站（WWW.CCGP.GOV.CN）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；

本项目不接受联合体投标

三、获取招标文件

时间：2021年6月23日至2021年6月29日，上午8：30—11：30，下午13：00—17：00（北京时间，法定节假日除外）。

地点：常州科教城三联路南，信息产业园-研发楼三楼312。

方式：现场获取，现场获取采购文件需提供《健康信息登记表》原件（格式详见招标公告附件，如实填写登记表相关内容并加盖单位公章），同时出示本人健康码至以上地址领取采购文件。

（1）采购文件获取登记表（格式见附件）

（2）营业执照副本和税务登记证副本（或“三证合一”的营业执照副本）或事业单位法人证书；

（3）法定代表人资格证明书（法定代表人使用）或授权委托书（非法定代表人使用），同时提供投标单位为其缴纳的社保证明；

（4）符合政府采购供应商资格书面声明函原件；（格式见附件）

注：（1）以上材料提供壹份复印件（复印件加盖投标单位公章），有缺项或不满足上述条件的不予获取招标文件。

（2）如法定代表人到场报名只需提供法定代表人资格证明书和本人身份证，如委托代理人到场报名只需提供法定代表人授权委托书和本人身份证。

（3）未登记获取采购文件的单位不得参与投标。

（4）本项目采用资格后审的方式。

售价：伍佰元整。

四、响应文件提交

截止时间：2021年7月5日13点30分（北京时间）

地点：常州科教城三联路南，信息产业园-研发楼三楼311开标室

五、开启

截止时间：2021年7月5日13点30分（北京时间）

地点：常州科教城三联路南，信息产业园-研发楼三楼311开标室

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. 投标保证金：无需缴纳；

2. 已经报名参加政府采购活动获取招标文件的投标单位，因不可抗力等原因不能参与政府采购活动的，应在开标前以书面形式提交申请，说明不参与投标的原因；对于不参与政府采购活动投标，又未书面提交说明的，按《江苏省供应商监督管理暂行办法》、《常州市武进区供应商诚信管理实施细则》等相关规定处理，给予诚信分扣分并进行失信行为公示。

3. 供应商有在报名购买采购文件前应重点阅读采购需求、评分办法、合同条款、收费等重要条款，并有权当场终止报名或获取采购文件。

八、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：常州市武进区人民法院

地 址：武进区长安路

联系方式：0519-88311137

2. 采购代理机构信息

名 称：常州晋发建设项目管理有限公司

地 址：常州科教城三联路南，信息产业园-研发楼三楼

联系方式：0519-88858658

3. 项目联系方式

项目联系人：周工

电 话：18018277569

附件：

1、法定代表人资格证明书（法定代表人使用）

_____（采购人）：

本人_____（姓名）系_____（单位）的法定代表人。在_____项目采购的投标活动中，以我单位的名义参加投标报名、资格审查、签署投标书和投标文件、与招标人（或采购人）协商、签订合同书以及执行一切与此有关的事项。特此证明。

单位盖章：

法定代表人签名或盖章：

日期： 年 月 日

注意事项：需附加盖投标单位公章的法定代表人第二代居民身份证复印件（正反面）。

2、授权委托书（非法定代表人使用）

_____（采购人）：

本授权委托书宣告：本人_____（姓名）系_____（单位）的法定代表人，现授权委托_____（姓名）为我单位代理人，该代理人有权在_____项目采购的投标活动中，以我单位的名义参加投标报名、资格审查、签署投标书和投标文件、与招标人（或采购人）协商、签订合同书以及执行一切与此有关的事项。

代理人在其权限范围及代理期限内签署的一切有关合同、协议和文件，我单位均予以认可并愿承担相应的法律责任。

委托期限：至本项目结束或新的授权委托书送到之日。代理人无转委托权。

被授权人签名或盖章：

单位盖章：

法定代表人签名或盖章：

日期： 年 月 日

注意事项：需附加盖投标单位公章的法定代表人第二代居民身份证复印件（正反面）和加盖投标单位公章的被授权人第二代居民身份证复印件（正反面）。

附件：

符合政府采购供应商资格书面声明函

_____（采购人）：

我单位参与本项目投标，郑重声明：我单位未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人及存在其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件。

我方参加本次采购活动前3年内，在经营活动中无重大违法活动记录，没有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。

我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。

特此声明。

单位名称（盖章）：

日期： 年 月 日

附件：

采购文件获取登记表

项目名称：_____

采购文件获取结束时间：2021年 月 日 时

*投标单位名称：_____（盖章）

*投标单位获取采购文件时间：_____年 月 日 时

报名应提交的资料	审核情况
营业执照副本和税务登记证副本(或“三证合一”的营业执照副本)或事业单位法人证书;	
法定代表人资格证明书(法定代表人使用)或授权委托书(非法定代表人使用),同时提供投标单位为其缴纳的社保证明;	
符合政府采购供应商资格书面声明函	
* 联系电话:	
* 电子邮箱(发送电子版招标文件):	
* 被授权委托人确认签字:	

带*项为报名单位必填项;审核情况由代理机构审核、填写,签章后回复。

附件：

疫情期间参与政府采购活动健康信息登记表

姓名		身份证号码	
单位名称			
单位地址			
个人住址			
单位电话		个人手机	
人员身份	<input type="checkbox"/> 采购人代表 <input type="checkbox"/> 投标人代表 <input type="checkbox"/> 评标专家		
参加：	<input type="checkbox"/> 开标 <input type="checkbox"/> 评标		
项目名称			
个人健康情况			
有无发热、乏力、干咳、气促情况 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 无			
近 14 天内是否来自（或途径）疫情重点地区和高风险地区？ <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是，到达时间为：			
近 14 天内是否离开过常州？ <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是			
离开常州往		返常日期	
途径（换乘）		途径日期	
近 14 天内是否有与来自疫情重点地区和高风险地区的人员接触情况？ <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是，接触时间为：			
本人承诺以上信息真实准确。如有不实，愿承担由此引起的一切后果及法律责任。			
申报人（签名）：			
单位（公章）			
日期：			

存在瞒报或审查不严的企业，一经发现将严肃处理，在诚信体系中予以记录，并报有关部门依法追究。责任。

第二章 供应商须知及前附表

供应商应仔细阅读本磋商文件的所有内容（包括答疑、补充、澄清以及修改等），按照磋商文件要求以及格式编制响应文件，并保证其真实性，否则其一切后果自负。

序号	内容
1	项目名称：司法辅助事务外包服务项目 采购编号：WJFY 磋商（2021）001 号 采购人： <u>常州市武进区人民法院</u> 采购方式：竞争性磋商 联系人：张先生 联系电话： <u>0519-88311137</u>
2	投标人对招标文件如有疑问，请将疑问 2021 年 6 月 29 日下午 18:00 时前以书面形式递交至报名地址或扫描件发送至邮箱 CZJFJS@126.com。 注：任何要求对采购文件有疑问的供应商，必须按以上要求提出，未按以上要求提出疑义的供应商将被视为完全认同采购文件，逾期将不接受其对于采购文件的相关异议。
3	现场勘察：投标人自行现场踏勘，踏勘时间：2021 年 6 月 23 日至 2021 年 7 月 2 日的工作时间，联系人：张先生，联系方式： <u>0519-88311137</u> 。
4	响应文件接收时间：2021 年 7 月 5 日下午 13:00-13:30 响应文件提交截止时间： <u>2021 年 7 月 5 日下午 13:30 时止</u> 磋商地点：常州科教城三联路南，信息产业园-研发楼三楼开标室。 磋商截止期后送达的文件恕不接受。
5	响应文件：投标时提供正本一份，副本二份，并提供投标文件电子版一份（光盘或 U 盘）。 响应文件的密封、签署、盖章要求：见第三章
6	响应文件有效期：磋商截止时间后 45 天。
7	评标方法： <input type="checkbox"/> 最低评标价法 <input checked="" type="checkbox"/> 综合评分法
8	磋商报价次数： <u>2</u> 次
9	履约保证金： <input type="checkbox"/> 需要提供（合同价的 5%） <input checked="" type="checkbox"/> 不需提供
10	供应商信用信息查询渠道： 信用中国网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn） 查询截止时点：响应文件提交截止时间 查询结果将以网页打印的形式留存并归档。

一、总则

1、采购人：系指详见第二章。

2、供应商：是指响应邀请且符合磋商文件规定的资格条件和参加磋商的竞争的法人、其他组织或者自然人。

3、评审委员会：系指根据《中华人民共和国政府采购法》以及相关法律法规以及规定，由采购人代表和有关专家组成以确定成交供应商或者推荐成交候选人的临时组织。

4、成交供应商：系指通过竞争性磋商，经评审委员会评审确定的符合采购需求、质量和服务要求，并对磋商文件做出实质性响应，取得与采购人签订合同资格的供应商。

（二）遵循依据及原则

- 1、《中华人民共和国政府采购法》；
- 2、《中华人民共和国合同法》；
- 3、《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》；
- 4、《政府采购供应商投诉处理办法》；
- 5、《江苏省政府采购供应商监督管理暂行办法》；
- 6、其他有关法律、行政法规以及省、市、区规范性文件规定。

二、磋商文件

（三）磋商文件

1、磋商文件包括本文件目录所列全部内容及相关补充、澄清和修正文件，供应商应仔细阅读，并在响应文件中充分反映磋商文件的所有要求。

2、供应商应领取磋商文件及有关资料，按磋商文件要求提交资料并对磋商文件各项内容做出实质性响应，供应商应自行承担风险，并可能导致其响应文件被拒绝。

- 3、供应商一旦参加本项目，即被认为接受了本磋商文件中的所有条件和规定。
- 4、磋商文件仅作为本次采购使用。

（四）磋商文件的解释

1、标前答疑：

- （1）任何要求对磋商文件进行澄清的供应商，均应前附表要求提出。
- （2）获取磋商文件的供应商，未按要求提出异议将被视为完全认同磋商文件，开标后交易站不再受理针对磋商文件的相关异议和投诉。

2、磋商文件的澄清或修正

- （1）在磋商截止时间前无论出于何种原因采购人可对磋商文件进行澄清或修正，根据具体情况，可酌情延长磋商截止时间。
- （2）如需对磋商文件进行澄清或修正，将用书面形式通知所有获得磋商文件的供应商，

其作为磋商文件的一部分，与磋商文件具有同等约束力。

三、响应文件的编制与递交

(五) 响应文件的构成

1、响应文件由下列部分组成：

- (1) 响应函
- (2) 商务部分
- (3) 技术部分
- (4) 其他

2、所有文件、往来函件均应使用简体中文（规格、型号辅助符号例外）。

3、响应文件由供应商按给定格式如实填写（编写），须有法人、法定代表人或法定代表人授权代表签字（或盖章），方为有效，未尽事宜可自行补充。

4、供应商报价一律以人民币为投标结算货币，结算单位为“元”。

5、响应文件格式部分，应由供应商按给定格式提供，不得更改。

6、响应文件应打印或用不褪色的黑色墨水书写。

7、响应文件须装订成册并加以密封，密封袋骑缝处须加盖报名企业公章，密封袋表面应注明项目名称、采购编号、供应商名称并加盖供应商公章。如果供应商未按上述要求进行密封和标记，采购人对误投或过早启封概不负责。对由此造成提前开封的响应文件，采购人予以拒绝，并退回给供应商。

8、响应文件不应有涂改、增删和潦草之处，如有必须修改时，修改处必须有法人、法定代表人或法定代表人授权代表的签字或盖章。

9、供应商在投标文件中应加盖与供应商全称相一致的标准公章，不得使用其他形式如带有“专用章”等字样的印章，否则视为无效投标；供应商法定代表人或授权代表的签字或盖章须为全名，否则视为无效投标。

10、供应商应自行承担所有与参加投标有关的费用。

(六) 磋商保证金

1、磋商保证金参照本项目磋商公告实施。

(七) 无效响应文件的确认

供应商有下列情况之一者，其响应文件无效：

- 1、未按规定交纳磋商保证金的；
- 2、响应文件未按规定的期限、地点送达的；
- 3、响应文件未按要求密封、签署、盖章的；
- 4、参与磋商的法定代表人或法定代表人授权代表，未准时参加磋商的；
- 5、供应商法定代表人未出席磋商，又无法定代表人授权委托书的；
- 6、不具备磋商文件的资格条件或未按磋商文件要求提供资格证明文件的；

- 7、响应文件未加盖公章或企业负责人签名或盖章的；
- 8、响应文件未按磋商文件规定的格式、内容和要求填写的；
- 9、响应文件关键内容字迹模糊不清、无法辨认的；
- 10、响应文件中有多个报价且未声明以哪一个为准的；
- 11、评审委员会认为属于重大偏离情形的；
- 12、各响应文件之间出现围标、串标认定范围的标准；
- 13、提供虚假材料（包括工商营业执照、财务报表、资格证明文件等）。
- 14、磋商文件明确规定无效的其他情形，或者其他被磋商小组认定无效的情况；
- 15、供应商未通过报名的或者在名称上和法人地位上与报名情况发生实质性的改变的；
- 16、响应文件含有采购人不能接受的附加条件的；
- 17、供应商被“信用中国”网站（WWW.creditchina.gov.cn）或“中国政府采购网”网站（www.ccgp.gov.cn）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；
- 18、响应文件的已标价工程量清单与磋商文件提供的工程量清单项目名称、项目特征、计量单位、工程量不一致的。
- 19、不符合法律、法规和磋商文件规定的其他实质性要求的。

注意：已经报名参加政府采购活动响应的供应商，因不可抗力等原因不能参与政府采购活动响应的，应在磋商前以书面形式提交申请，说明不参与响应的原因，由采购人书面认可并经中心审核无异议后同意；无故不参与政府采购活动响应或未书面提交申请的，按《江苏省供应商监督管理暂行办法》等相关规定处理，给予诚信分扣分并进行不良行为公示。

四、磋商与评审

（八）磋商

- 1、采购人应当按磋商文件的规定，在响应截止时间的同一时间及地点组织公开磋商。磋商由采购人主持，供应商应当在磋商文件要求提交磋商文件的截止时间前，将磋商文件密封送达磋商地点。参加磋商的代表应签名报到以证明其出席。
- 2、核查供应商代表身份：供应商代表出示表明个人身份的有效证件（第二代居民身份证），采购人代表和采购代理机构项目经办人现场核实（若供应商代表与报名时不一致，必须于响应文件外单独出具新的授权委托书，否则将拒绝接受其响应文件）。
- 3、检查响应文件密封情况：采购人代表检查响应文件密封情况，检查无异议则签字确认，如有异议须当场示意提出。响应文件未按照磋商文件的要求予以密封的，将作为无效响应文件，退回供应商。
- 4、唱标：按各供应商送达响应文件时间先后的逆顺序进行报价。供应商代表宣读响应

函中供应商名称、响应价格和其他认为有必要的内容，并在磋商记录上对报价内容予以签字确认。

5、评标委员会对各投标申请人提供的资格审查资料按公告文件要求进行资格审核。若投标申请人的审查资料不符合投标资格要求，则资格审查不通过，不得进入磋商报价阶段。

(九) 评审

1、磋商小组：采购人将根据采购项目的特点组建磋商小组，其成员由采购人代表、工程、技术、经贸、法律等方面的专家组成。人数为3人或3人以上的单数。磋商小组会对响应文件进行审查、质疑、评估和比较。

2、磋商小组负责对响应文件的审查和响应性的确定。

3、磋商小组审查响应文件的有效性、完整性，是否有算术错误。看其是否有计算上和累加上的算术错误，修正错误的原则如下：

(1) 总价金额与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。

(2) 大写金额与小写金额不一致的，以大写金额为准。

(3) 正本与副本不符，以正本为准。

若响应方不接受对其错误的修正，其响应将被拒绝。

4、磋商小组审查每份响应文件是否实质上响应了磋商文件的要求。实质性响应的响应是指响应符合磋商文件的所有条款、条件和规格，且没有重大偏离或保留。重大偏离或保留系指影响到磋商文件规定的范围、质量和性能，或限制了采购人的权利和供应商的义务的规定，而纠正这些偏离将影响到其他提交实质性的响应响应的供应商的公平竞争地位。所谓重大偏离是指：

(1) 响应报价超过最高限价的；

(2) 响应文件载明的采购项目的完成期限超过磋商文件规定的期限；

(3) 响应文件背离磋商文件中规定的必要技术功能要求（技术要求打★项出现负偏离的）；

(4) 响应文件附有采购人不能接受的商务条件；

(5) 不符合国家法律法规及磋商文件中规定的其他实质性要求；

5、磋商小组决定响应文件的响应性只根据响应文件本身的内容，而不寻求外部的证据。

6、实质上没有响应磋商文件的报价将被拒绝。供应商不能通过修正或撤消不符合要求的偏离或保留从而使其响应成为实质上响应。

7、对于响应文件中不构成实质性偏差的不正规、不一致或不规则，磋商小组可以接受，但这种接受不能损坏或影响任何供应商的相对顺序。

8、磋商小组所有成员应当集中与单一供应商分别进行磋商，并给予所有参加磋商的供应商平等的磋商机会。

9、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。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。

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

11、磋商小组应当根据综合评分情况，按照评审得分由高到低顺序推荐3名以上成交候选供应商，并编写评审报告。评审得分相同的，按照最后报价由低到高的顺序推荐。

12、在磋商期间，供应商不得向评委询问评审情况，不得进行影响评审结果的活动。

13、为保证项目的公正性，在评审过程中，评委不得与供应商私下交换意见。在采购工作结束后，凡与评审情况有接触的任何人员不得也不应将评审情况扩散出评委人员之外。

14、磋商小组不向未成交供应商解释原因，不退还响应文件。

五、确定成交

（十）确定成交候选供应商

成交候选供应商的确定原则及标准，详见第四章。

（十一）确定成交供应商

评审委员会将根据评审标准，推荐评审排序，或根据采购人的委托，直接确定成交供应商。成交结果将在常州市政府采购网（<http://zfcg.changzhou.gov.cn/>）公示。

（十二）采购项目的终止

在评审采购中，出现下列情况之一的，应予终止：

- 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、除特殊情形外，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。**

成交供应商有下列情形之一的，将不予退还其交纳的磋商保证金或履约保证金；情节严重的，由财政部门将其列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动，并予以通报：

- 1、成交后无正当理由不与采购人或者采购代理机构签订合同的；**
- 2、违反政府采购法相关法律法规的；**
- 3、转包或未经采购人同意违法分包的；**

4、拒绝履行合同义务的。

(十三) 成交资格无效的确认

1、提供虚假材料谋取成交的；

2、采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的；

3、与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；

4、向采购人、采购代理机构、评审委员会组成人员行贿或者提供其他不正当利益的；

5、在采购过程中与采购人进行协商谈判的；

6、拒绝有关部门监督检查或者提供虚假情况的。

供应商有上述 1 至 5 项情形之一的，成交无效。有上述 1 至 6 项情形之一的，处以政府采购项目成交金额千分之五以上千分之十以下的罚款，列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动，并予以公告，有违法所得的，并处没收违法所得，情节严重的，由工商行政管理机构吊销营业执照；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

(十四) 成交通知书

在磋商有效期内，成交供应商确定后，采购单位以书面形式发出成交通知书。

(十五) 签订合同

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。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。合同签订 7 个工作日内到采购代理机构备案，采购代理机构向政府采购主管部门递交备案表，作为付款的必备条件。

2、领取成交通知书时，成交供应商应缴纳履约保证金及中标服务费，履约保证金在项目验收合格后退还，不计息。

中标服务费记取标准：

收费标准按发改价格【2011】534 号《国家发展改革委关于降低部分建设项目收费行为等有关问题的通知》执行，由成交供应商在领取中标通知书时一次性支付。评委费由成交供应商按实际签到评委数量支付。

注意：成交供应商无正当理由未与采购人按照规定时间或要求签订政府采购合同并进行备案的，将依据《江苏省政府采购供应商监督管理暂行办法》等相关规定，给予诚信分扣分并进行不良行为公示。

(十六) 保密

参与磋商活动的当事人应对磋商文件和响应文件中的商业秘密保密，违者应对由此造成的后果承担法律责任。

(十七) 其他条款

1、供应商成交后直至验收止，未经采购人同意，成交供应商不得以任何形式和理由转包或者分包；如出现上述情形，采购人向有关部门提出申请并经批准后，可取消其成交资格，并与其立即解除合同，由此引起的经济损失全部由成交供应商承担。

2、不论采购过程和结果如何，供应商的响应文件（包括成交供应商提供的样品）均不退还；未成交的供应商提供的样品予以退还。

3、除非有特殊要求，磋商文件不单独提供项目所在地的自然环境、气候条件、公用设施等情况，供应商被视为熟悉上述与履行合同有关的一切情况。

六、监督管理

（十八）监督管理

供应商违反《江苏省政府采购供应商监督管理暂行办法》及《武进区政府采购供应商诚信管理实施细则》规定的失信行为、不良行为等诚信信息予以记录，进行诚信分扣分、进行不良行为公示，并在政府采购活动中采用；对于违反《政府采购法》《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》等相关法律、法规规定的，处以罚款，列入不良行为记录名单，并根据情况在一至三年内禁止参加政府采购活动。

（十九）供应商质疑的提出和答复

1、供应商认为采购文件、采购过程、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。供应商应当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。

2、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：

- （一）供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；
- （二）质疑项目的名称、编号；
- （三）具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；
- （四）事实依据；
- （五）必要的法律依据；
- （六）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。

质疑函应按照财政部《政府采购供应商质疑函范本》格式和要求制作，网址：
http://www.mof.gov.cn/gp/xxgkml/gks/201802/t20180201_2804587.html

3、接收质疑函的联系方式：同招标公告联系方式

第三章 项目要求和有关说明

(一) 法院现状

江苏省常州市武进区人民法院坐落于常州市武进区湖塘镇长安路 12 号。2019 年全年共受理案件 24389 件（包括旧存 3809 件），同比上升 3.30%；审执结 21244 件，同比上升 7.23%。2020 年全年受理案件（含旧存）22590 件，审、执结案件 20779 件；员额法院人均结案数 310 件。（数据引自：武进法院微信公众号 2021 年 1 月 7 日《武进法院 2020 年度工作报告》）

(二) 项目背景

随着社会经济的发展，人民群众法律意识的普遍提高，人民法院受理的案件量正在逐年增长。“案多人少”一直是摆在司法系统内的一个难题。为适应司法改革的要求，破解“案多人少”矛盾，科学配置审判资源，需要通过购买社会服务的方式剥离部分审判辅助性工作。通过扁平化管理和专业化建设相结合，统筹考虑内设机构改革和办案组织建设，进一步优化资源配置，提高工作的效率，破解人案矛盾，优化审判执行质效，不断提升人民群众对司法审判工作的满意度。

一是将法官从立案服务、文书扫描、送达、归档等繁杂辅助性工作中解放出来，解决法官大包大揽问题；二是通过购买服务方式向社会分离事务实现精细化分工，解决法院大包大揽问题；三是通过购买社会服务与集约化管理、信息化有机结合，解决管理模式和工作手段滞后问题。相关政策依据及文件主要有：

1、最高人民法院 2019 年 2 月 27 日印发《最高人民法院关于深化人民法院司法体制综合配套改革的意见——人民法院第五个五年改革纲要（2019—2023）》【法发〔2019〕8 号】；

2、江苏省高级人民法院 2019 年 8 月 30 日发布《关于建设一站式多元解纷机制一站式诉讼服务中心的实施纲要》，其中配套文件《江苏省高级人民法院关于推进审判辅助事务集约化管理社会化服务的实施办法（试行）》，以附件的形式明确列出 15 项“审判辅助事务集约化管理社会化服务清单”。

(三) 外包服务内容

2021-2024 年常州市武进区人民法院司法辅助事务外包服务，辅助事务外包服务岗位主要包含：项目现场管理岗（项目经理、行政助理等）、诉讼辅助事务服务岗、审判辅助事务服务岗、执行辅助事务服务岗、档案管理辅助事务服务岗。服务内容主要包含但不限于《江苏省高级人民法院关于建设一站式多元解纷机制

一站式诉讼服务中心的实施纲要》的配套文件《关于推进审判辅助事务集约化管理社会化服务的实施办法（试行）》中的15项“**审判辅助事务集约化管理社会化服务清单**”。

司法辅助事务外包服务具体内容及岗位要求主要包含但不限于以下事项：

1. 现场管理：项目经理

(1) 项目经理：主要负责统筹所有业务小组辅助作业工作，负责与院方主管部门及各庭室员额法官的日常业务具体内容的沟通反馈；负责接受院方交办的临时性任务，根据业务主管监控的员工工作量进行临时性任务的分配；负责每周业务报表、每月月度报表的上交；负责项目员工效率与质量的把关，保证项目平稳高效的运行。

(2) 行政助理：主要负责人员社保、公积金和工资申报、核算工作，负责招聘工作及人员入职、离职手续办理，负责员工档案资料保管、协助项目经理处理专业事务等工作。

2、诉讼辅助事务小组

(1) 诉讼辅助-立案导诉岗

立案导诉岗主要负责接待诉讼服务中心之来访者，根据其目的进行相应的引导和分流。初步审查立案当事人提交的材料份数是否齐全，如有缺少，一次性告知当事人应补正的材料内容；符合诉前调解的案件，引导当事人通过非诉的方式解决纠纷；材料齐全，符合立案标准的，指导当事人填写相应的诉讼材料；对情绪激动来访者的进行安抚并劝离。

(2) 诉讼辅助-材料收转岗

材料收转岗主要负责对法院在审案件相关诉讼材料的接收、转交工作，联系提交诉讼材料的当事人领回和修改不符合接收条件的诉讼材料。

(3) 诉讼辅助-扫描岗

扫描岗主要负责将需要立案的卷宗材料及过程性材料进行整理、扫描，并通过材料收发系统发送至常州市中级人民法院（以下简称“中院”）进行编目，中院编目后回传。

(4) 诉讼辅助-立案录入岗

立案录入岗主要负责对当事人在诉讼服务中心立案的案件信息（含民商事、

行政、刑事、执保)的快速录入及核对工作,立案完毕后形成的相关文书印发给当事人,指导当事人签字确认。同时在法院的指导下负责服务当事人就属于异地人民法院管辖的一审民商事案件、行政案件的的登记立案工作,接收、转送起诉材料、送达立案法律文书、风险提示、法律释明、诉前调解引导等立案服务。

(5) 非诉辅助岗

1) 调解辅助岗负责将案件按案由分至相应的各调解办公室;负责按照各调解办公室调解员档期、与调解期限进行排期;负责将被告拒绝到场,调解不成的案件转至诉讼服务中心立案。

2) 负责通知原、被告纠纷调解时间;负责组织原、被告至相应的调解办公室调解。

3) 负责调解协议的草拟和制作;负责调解成功需要进行司法确认的转确认工作。

4) 负责“微解纷”平台案件信息录入;负责平台流程节点的流转;负责调解案件的报结

3、审判辅助事务小组

(1) 审判辅助-卷宗流转岗

卷宗流转岗主要负责将卷宗材料由诉讼服务中心流转至审判辅助事务小组,将送达完毕的卷宗材料移送至中间库或各庭室,并负责卷宗移进移出的登记工作,监控案件送达情况及送达时长分析。

(2) 审判辅助-案件排期岗

案件排期岗主要负责案件的开庭排期、修改工作、诉讼费的催收。根据排期规则,排定案件的开庭时间、法庭、陪审员等,承办法官对开庭日期存在异议的,排期人员及时进行沟通排期修改。

(3) 审判辅助-应诉文书制作岗

应诉文书制作岗主要工作是根据案件分配、排期情况、当事人数量等案件情况,负责已排期案件应诉材料的一键生成、打印工作。

(4) 审判辅助-跟案送达岗

跟案送达岗主要有三个职责:一是根据案件送达之需,将待开庭案件的应诉材料、诉讼中相关诉讼文书、审结案件裁判文书在综合送达平台发起送达;二是

对集中送达中心送达失败退回的案件材料进行处理；三是负责当事人相关诉讼材料的收转及送达。

(5) 审判辅助-送达小组对接岗

送达小组对接岗负责收转并登记各跟案人员需要送达小组上门送达的案件材料，形成报表，同时负责全院的EMS邮件登记，汇总每日EMS交邮数量，并与EMS人员确认；审核登记邮件送达情况，接收退件分发给相应的跟案人员。负责公告内容的审核，以及公告的刊登等工作。

4、执行辅助事务小组

(1) 执行辅助-立案录入岗

立案录入岗主要有两个职责：一是负责执行案件信息的核对、快速录入，立案完毕后形成的相关文书印发给当事人，指导当事人签字确认。做好收、立案登记工作，并定期将本周旧存、收案、立案等情况向执行局负责人汇报。

(2) 执行辅助-初次接待岗

初次接待岗主要有三个职责：一是负责审查申请执行人提供的材料（包括首次执行案件、恢复执行案件）是否符合立案要求，并通过“执行实体化”平台，完成制作“初次接待谈话笔录”工作。二是负责对申请立案的信息核对，对有遗漏的申请材料联系申请人补充，对材料齐全、信息准确的提交立案录入岗进行立案；三是负责在执案件材料收转工作。

(3) 执行辅助-文书制发岗

文书制发岗主要有两个职责：一是负责集中制作执行通知书、报告财产令、财产申报表、执行裁定书（总裁定）、虚拟子账号等法律文书，并于立案之日起5日内，通过邮寄或电子方式（包括手机短信、微信、电子邮件）向被执行人送达，无法送达的，应详细说明原因，并及时报告执行指挥中心或执行实施团队负责人。二是根据执行指挥中心查控组的要求，负责集中制作协助执行通知书、委托执行函等法律文书，送达至本院不动产和车辆专线，或委托至财产所在地法院办理查封事宜，并将相关回执附卷移送中间库。

(4) 执行辅助-卷宗流转岗

卷宗流转岗主要有两个职责：一是负责对已立案执行案件，交办文书制发岗进行制式文书和查控文书的制作、发放等工作，并及时收集相关送达回执并附卷；二是负责将卷宗材料送交中间库入库；三是对执行实施团队每月结案卷宗出库工

作进行督促、对接，并将已出库卷宗送交档案管理小组进行卷宗装订。

(5) 执行辅助-卷宗扫描岗

卷宗扫描岗主要有两个职责：一是负责执行案件卷宗的随案扫描、案件报结前材料的补充扫描及电子卷宗目录的整理；二是负责卷宗入库、盘库、卷宗借阅管理和出库等工作。

5、档案管理辅助小组

(1) 档案管理辅助-电子卷扫描

电子卷扫描岗主要负责全院案件的案件报结前的材料整理、扫描工作；速裁案件在诉讼过程中来卷纸质材料的接收、登记、整理、扫描工作，生成《材料收据》，中院编目回传后法院综合信息门户平台内电子卷宗材料的挂接工作。

(2) 档案管理辅助-材料整理

材料整理岗主要负责全院案件扫描完成后，纸质材料与《材料收据》的二次核对，将核对无误的纸质材料存入中间盒，协助承办法官借阅纸质材料。

(3) 档案管理辅助-出库岗

出库岗负责各书记员报中间库审结案件的登记及出库工作，出库卷宗纸质材料的初步整理、核对工作。

(4) 档案管理辅助-卷宗装订岗

卷宗装订岗负责全院卷宗的接收、整理、编码、制作目录、制作封皮等工作。

(5) 档案管理辅助-档案接收岗

档案接收岗接收各书记员移交的整理完毕的纸质卷宗，核对《归档清单》。

(6) 档案管理辅助-影像卷扫描岗

影像卷扫描岗接收装订完成的纸质卷宗，进行影像卷扫描，对影像进行修图，并挂接至法院档案管理系统。

(7) 档案管理辅助-档案整理岗

档案整理岗负责将装订完毕的卷宗放入档案室的档案盒中，并做好登记工作；协助档案借阅等工作。

(四) 司法辅助外包服务人员条件要求（非资格要求）

1. 拟投入本项目的工作人员由各投标人根据法院的采购需求进行合理配置。
2. 人员要求：

(1) 项目经理：

1) 坚持四项基本原则，有良好的政治素质，遵纪守法，作风正派，品行端正，无违法犯罪记录，热爱法院工作；

2) 本科及以上学历，法律专业优先；

3) 5年以上工作经历，有2年以上的管理工作经历；

4) 富于创新精神和团队精神，勇于接受挑战；

5) 具备良好的沟通和协调能力，较强的文字表达能力，熟悉办公软件 word、Excel 等的操作；

6) 具备很强的政策法规意识和工作保密意识。

(2) 其他服务人员：

1) 坚持四项基本原则，有良好的政治素质，遵纪守法，作风正派，品行端正，无违法犯罪记录，热爱法院工作；

2) 大专及以上学历，法律专业优先。

3) 具有正常履行职责的身体条件和工作能力，工作责任感强，能吃苦耐劳，工作细致，能承受较强工作压力，有良好的沟通能力和团队合作精神；

4) 身体健康，能胜任审判执行事务性岗位的工作，年龄在35周岁以下；

5) 能熟练操作计算机，会使用常用办公软件（如：Word、Excel），快速进行文字输入工作及档案整理工作；

6) 遵守采购人日常管理制度及工作规范；

(3) 下列人员不得担任本工作人员：

1) 因犯罪受过刑事处罚的；

2) 曾被开除公职或辞退的；

3) 涉嫌违法违纪正在接受审查的。

(五) 司法辅助事务外包服务工作要求

1. 工作人员要根据常州市采购人的安排和分配，在指定的工作场所完成事务类工作，遵守和维护工作秩序。

2. 工作人员不得利用工作之便，进行任何非法或本项目范围外的活动，不得损坏、丢失、涂改、抽换、伪造档案，不得擅自修改、复制案件档案资料带离工作场所。如经发现，采购人有权终止社会化服务采购合同，构成犯罪的，依法

追究刑事责任。

3. 中标人与采购人签署保密协议，加强工作人员的安全保密教育，约束工作人员保证不以任何方式泄露保密信息。如经发现，采购人有权终止社会化服务采购合同，构成犯罪的，依法追究刑事责任。

4. 工作人员在实施服务过程中，采购人有权监督检查，如发现问题，有权向中标人提出整改意见；中标人应在收到整改意见后三个工作日内将整改情况及配套管理制度等正式回函采购人。

5. 中标人利用自身良好的就业平台优势，为采购人退换的工作人员提供二次就业安置服务的机会，以尽量降低采购人的用工成本和营造和谐的劳动关系。

(六) 职责范围

1、采购人职责范围

(1) 负责提供服务场地、必要的办公条件和办公用品及耗材，并提供服务所需要的资料和数据。

(2) 负责协调各相关部门配合开展工作，提供审判辅助事务咨询支持。

(3) 负责对所派驻人员的工作进行初始指导和安排。

(4) 配合中标人开展服务培训、业务培训、员工管理等事项。

(5) 按约定时间向中标人支付服务管理费用。

(6) 对中标人工作进行监督管理。

2、中标人职责范围

(1) 中标人按照合同约定保质保量向采购人提供合格的服务。

(2) 中标人需保证提供服务的团队人员的数量和素质满足履行本合同的要求。招聘拟录用工作人员需要报备给采购人。服务期内中标人有权利和义务对工作人员的数量和工作量标准按照采购人业务处理的要求进行合理地调整，以达到服务的优化，但应尽可能保持工作人员相对稳定。

(3) 中标人负责对采购人所提供的所有办公设备进行日常维护和保养。中标人应当正确使用采购人所提供的所有办公设备，如因中标人使用不当导致设备毁损的，中标人应当承担相应的赔偿责任。

(4) 中标人应协助采购人对其派驻工作人员进行相应的培训和考核工作。

(5) 中标人应接受采购人的监督管理，对采购人提出的处理意见应在 3 个

工作日内将整改情况及配套管理制度等以正式函件方式回复采购人，并定期汇报制度落实及推行情况。

(6) 中标人负责完善工作人员的各项人力资源管理措施，设置专职人员负责工作人员的劳动关系管理，负责工作人员的招聘入职手续、工资计发、人事档案管理、劳动纠纷处理、户籍管理、绩效考核、离职手续、工作人员体检、各项社会保险及商业保险的投保、工资计发、出险处理等日常管理事项，并将相关情况及时以书面形式向采购人反映、报告。

(7) 季度结束时，中标人需向采购人提供服务项目的总体情况、服务合同履行情况出具相应的报告以供检查。

(8) 在合同解除或终止后，中标人应及时向采购人返还相关办公设施、设备及相关数据、档案材料，并保证上述设施、设备处于正常可使用状态（设备设施的正常损耗除外），相关数据、档案材料完整无缺。

(9) 中标人应加强对工作人员及驻点管理人员的教育和管理，遵守采购人有关规章制度。中标人的用工要符合国家的相关规定，中标人需与招聘人员及时签订用工合同，并按照国家相关法律法规规定为招聘人员缴纳各项保险等。

(10) 中标人要保证按国家和地方政府法律法规规定的时间给工作人员缴纳社保并发放工资。如中标人发生未准时支付工作人员工资的，须向采购人书面说明情况，采购人根据情况有权暂停支付相关管理服务费用，由此引起的劳动纠纷由中标人负责承担相应的法律和经济责任。

(11) 因中标人工作人员在工作期间造成采购人工作人员人身或财产损失、或第三人人身以及财产损失，导致采购人承担赔偿责任的，中标人应负责赔偿采购人的损失。中标人服务人员在本项目范围内发生违法、违规行为的，所造成一切后果及损失，由中标人承担责任和负责赔偿。

(12) 中标人应保证派驻采购人工作人员的稳定，工作人员不得迟到、早退、随意旷工，凡请假者除经中标人批准外，需告知采购人管理人员，保证在采购人工作时间不能缺岗。

(13) 中标人应协助、配合采购人对审判辅助事务工作人员开展安全排查工作。

(14) 保密要求

1) 中标人及其工作人员应严守在履行本合同中通过各种方式知悉的采购人案件信息、技术秘密和其他业务信息，不得泄露，签订《保密协议》。

2) 中标人在进行服务过程中，需确保采购人的信息安全，未经采购人同意不得擅自删除、修改和转移采购人业务系统中的信息，并为其保密。

3) 服务完成后，中标人应返还采购人提供的业务资料和服务过程中取得的各种材料，不得存留复制品。同时电脑、激光打印机、办公桌椅及隔断归法院所有。

4) 中标人应与从事本项目工作的工作人员签订有关保密协议，约束其履行保密义务，并提交壹份采购人备案。

(七) 其他事项要求与约定

1. 中标人签订合同前需按照国家相关保密规定和采购人签订《保密协议》，对违反《保密协议》相关内容规定的，采购人有权追究其法律责任。

2. 中标人不得随意更换工作人员，如需更换的，则需报备给采购人，经试用符合要求方可更换。

3. 中标人有义务做好工作人员的岗前培训工作，并协助院方对服务工作人员进行相关业务专业技能的培训，达到相关工作人员上岗的必备条件。

4. 服务项目的工作特点和服务质量要求，制定监督考核制度，经双方同意后，每月对中标人服务完成质量情况进行考核评价。（请详见附件）

5. 在合同履行过程中，采购人有权根据实际需求对中标人工作人员进行岗位调配，包括岗位数量和岗位职责，乙方应无条件服从，因采购人原因调整人员数量的，按中标人员单价（按中标总价除以 43 人）同比例调整结算。

6. 采购人具有督促、监督中标人按有关劳动法规为派驻采购人的工作人员办理劳动合同、社会保险及薪酬发放、个人所得税等权利。中标人应根据当地有关社保规定，缴交工作人员的社会保险。若国家、省、市在缴交期间有新的政策规定，则按新规定进行调整。

7. 如采购人因完成工作任务需要而安排加班的，中标人及其工作人员应当派人加班，加班费包含在本项目总费用中。

8. 若中标人在签订合同并生效后 30 天内未能配齐符合采购人需求的人员，则视为中标人主动违约，采购人有权终止合同。

9、在服务期间，工作人员因为调走、辞职或被中标人辞退等原因导致人员不足的，而中标人在 30 天内未能及时补齐符合项目要求的工作人员时，采购人有权提出整改要求；中标人在 30 日内未能及时补齐符合项目要求的人员时，则视为中标人违约，采购人有权终止合同。

10、因中标人工作人员蓄意破坏设备设施、违反规程造成重大事故、违反规定公开发布敏感信息造成重大影响的，一经查实，则视为中标人严重违约，采购人有权终止合同，责令中标人赔偿损失，情节严重的依法追究其法律责任。

11、若中标人在服务某阶段时期内违反其服务承诺或本招标文件的要求三次或以上，则视为中标人违约，采购人有权拒绝支付本期项目服务费。

(八) 验收标准及付款方式

1、服务验收标准：

中标人应按交接工作清单的要求按时保质保量地完成服务工作，并按该工作清单约定的时间和方式向武进区法院交付工作成果。武进区法院应对中标人提交的工作成果按约定质量标准进行验收，并出具验收意见及评分。

(1) 服务质量标准：中标人派驻人员按采购人规定方法进行审判事务性工作整理，所完成的业务成品需达到采购人要求。

(2) 业务量验收标准：中标人按采购人要求按时按质完成工作任务，不得少于各年度实际案件量。

(3) 如遇对业务整理流程的调整，则提前一个月向中标人提供最新验收标准，中标人应按新标准按时完成工作。

2、付款方式：

(1) 服务期内，由中标人按中标价总价包干，投标报价应包括：全年司法辅助事务性工作处理、所有人员工资、社保费用、公积金、福利费、服装费、培训费用、管理费用、不可预见费、材料费、资料费、法定税费，以及国家规定的相关规费等全部费用。

(2) 服务费用按季度结算，每季度初预付当季度合同金额的 50%，每季度末支付剩余费用。

(九) 预算金额、服务期限、费用测算要求等

1、本次招标最高限价为人民币 395 万元/年，超过限价的投标均为无效投标。

招标人数按 43 人测算，投标人须提供服务费用测算分析表，该表应包括**司法辅助事务外包服务费用**、所有人员工资、保险、公积金、服装、福利、培训费、体检费、高温费、可能存在的各加班费、用工风险金等，以及所需缴纳的任何规费、税费、管理费等在内的所有费用，并结合服务方案说明费用测算的合理性。

在合同履行过程中，采购人有权根据实际需求对中标人工作人员进行岗位调配，包括岗位数量和岗位职责，乙方应无条件服从，因采购人原因调整人员数量的，按中标人员单价（按中标总价除以 43 人）同比例调整结算。

2、投标人须严格遵守和执行《中华人民共和国劳动法》、常州市劳动用工和社会保险管理规定、常州市最低工资标准等相关法律法规，合同期中发生的一切事故、纠纷由中标人承担，采购人不承担任何责任。

3、投标人在报价时所有人员工资及相关费用测算依据：所有人员工资不低于现行最低工资标准，五项保险和公积金费用不得低于常州市最低缴费基数标准测算，员工全年休息休假加班工资及高温费以不低于国家相关规定测算。所提供全部人员的费用不得低于上述标准进行测算，否则将视为未实质性响应招标文件要求。

4、本次招标服务期为三年，一年度合同服务期满后，经采购人考核合格自动续订下一年度合同，否则将重新组织采购。服务期内，如乙方发生重大安全事故或其他违法违规等情形，采购人有权随时终止合同。

5、以上要求应逐条响应，如有未响应或负偏离的，如偏离程度过大或偏离条款过多，评标委员会将定义为非实质性响应招标文件。

第四章 评审方法和评审标准

一、评标方法

本次评审采用综合评标法，即在最大限度地满足采购文件实质性要求前提下，按照采购文件中规定的各项因素进行综合评审。评标委员会遵循公平、公正、择优原则，独立按照评分标准分别评定投标人的分值；各投标人的最终得分为各评委所评定分值的平均值，并按高低顺序排列，确定中标候选人单位。得分最高者为第一中标候选人单位，采购人确认为中标单位。若得分相同，按投标报价由低到高顺序排列；得分且投标报价相同，按样品分由高到低的顺序排列。

注：每部分的得分保留小数点后两位，合计得分保留小数点后两位。

二、评标标准

序号	评审因素	分值	评分标准	评标依据
一	磋商报价（20分）			
1	磋商报价得分	20	价格分采用低价优先法计算，即满足磋商文件要求且磋商价格最低的磋商报价为磋商基准价，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（计算结果四舍五入保留两位小数）： 磋商报价得分=（磋商基准价/最后磋商报价）×20。 对于符合规定的小微企业报价给予10%的扣除，用扣除后的价格参加评审。	
二	商务部分（49分）			

序号	评审因素	分值	评分标准	评标依据
1	荣誉及证书	19	<p>1) 投标人具有质量管理体系认证、环境管理体系认证、职业健康安全管理体系认证，每有一项得2分，最高得6分；（提供国家认监委网站查询有效的记录截图。）</p> <p>2) 投标人具有有效期内的信用认证证书，AAA级得3分，AA级得2分，A级得1分；</p> <p>3) 投标人具有信息安全管理体系统认证得3分；</p> <p>4) 投标人具有国家秘密载体印制资质乙级（含）以上证书得3分；</p> <p>5) 投标人近五年（2016年5月至开标截止时间）获得过省级及以上政府主管部门颁发荣誉的，每个得2分，最高得4分。（时间和荣誉标准以政府主管部门文件或证书、奖牌等所载内容为准）</p>	提供相应文件或证书原件
2	人员配备	8	<p>1) 投标人在职人员具有档案局颁发的《档案人员上岗培训合格证书》，3人（含）以上的，得5分。</p> <p>2) 投标人在职人员具有计算机等级证书或办公自动化证书，3人（含）以上的，得3分。</p> <p>注：以上（1）、（2）项可重复计分；</p>	提供得分人员证书原件，同时提供投标人为其连续缴纳3个月（2021年3月-2021年5月）的投保证明。

序号	评审因素	分值	评分标准	评标依据
3	类似业绩	22	<p>1) 投标人近三年(2018年6月至开标截止时间)具有司法辅助事务性外包服务或法务咨询服务等类似业绩的,每有一个得2分,最高得12分。(时间以合同签订时间为准)</p> <p>2) 投标人近三年(2018年6月至开标截止时间)具有司法辅助事务性外包服务或法务咨询服务的类似业绩,同时服务人数规模在40人(含)以上的,每有一个得2分,最高得10分。(时间以合同签订时间为准)</p> <p>注:以上(1)、(2)项不可重复得分;</p>	提供类似业绩合同原件,合同应能清晰载明服务专业内容,服务人数,否则不得分。
三	实施方案(31分)			
1	服务方案	综合服务技术方案(6分)	根据投标人提供的综合服务技术方案,包含运作流程图、操作标准,并对解决方案的优劣进行评分。综合方案能对本项目需求分析透彻本,满足本项目需求,合理性、先进性高的,得6分;基本满足本项目需求,合理性、先进性较高的,得5分;合理性、先进性一般的,得4分。	
		诉讼事务辅助工作方案(4分)	根据投标人提供的诉讼事务辅助工作方案,包含工作范围及要求、岗位职责说明书等相关服务内容进行综合打分。符合采购人提供的工作范围及要求,具体且专业性高的,得4分;基本符合采购人提供的工作范围及要求,专业性较高的,得2分;合理性一般的,得1分。	
		审判事务辅助工作方案(4分)	根据投标人提供的审判事务辅助工作方案,包含工作范围及要求、岗位职责说明书等相关服务内容进行综合打分。符合采购人提供的工作范围及要求,具体且专业性高的,得4分;基本符合采购人提供的工作范围及要求,专业性较高的,得2分;合理性一般的,得1分。	

序号	评审因素	分值	评分标准	评标依据
	执行事务辅助工作服务方案	(4分)	根据投标人提供的执行事务辅助工作服务方案, 包含工作范围及要求、岗位职责说明书等相关服务内容进行综合打分。 符合采购人提供的工作范围及要求, 具体且专业性高的, 得4分; 基本符合采购人提供的工作范围及要求, 专业性较高的, 得2分; 合理性一般的, 得1分。	
	人员培训与管理方案评价	(4分)	根据投标人提供的针对本项目司法辅助人员的配备方案(根据采购需求及岗位服务配置, 不少于43人)、培训方案、考核管理方案等, 考察其是否全面、科学、严谨、切合实际。全面性、科学性、严谨性高的得4分; 全面性、科学性、严谨性较高的得2分; 全面性、科学性、严谨性一般的得1分。	
	安全保密制度、方案	(5分)	根据投标人提供的针对本项目司法辅助人员在司法辅助服务(重点体现档案数字化加工)过程中提供的安全保密制度、方案等, 是否科学、合理、切合实际。制度、方案合理性、科学性、可操作性高的得5分; 合理性、科学性、可操作性较高的得3分; 合理性、科学性、可操作性一般的得1分;	
	服务运营应急维护、响应预案	(4分)	根据投标人提供服务运营应急服务维护、服务响应预案的合理性、科学性进行比较和评价。预案合理性、科学性高的得4分, 较高的得2分, 一般的得1分。	

注意事项:

1、评分办法中所涉及的的相关各种资格、资质、证书、发票、证明、授权函、业绩合同等材料在投标文件中提供复印件(加盖投标单位公章), 相对应的原件或公证件必须按照采购文件要求携带至开标现场, 随投标文件一并提交, 以供评标委员会评标核实, 否则该项不得分。开标结束之后不再接受

投标人提供的任何补充材料（含原件或公证件）。

第五章 合同格式

项目名称：_____

采购编号：_____

甲方：_____（采购人）

乙方：_____（中标人）

根据_____（项目采购名称及编号）项目的采购结果，按照《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国合同法》的规定，经双方协商，本着平等互利和诚实信用的原则，一致同意签订本合同如下：

一、服务期限

服务期限：合同一年一签，最多不超过三年。单年度合同服务期满后，采购人考核合格后自动续订下一年度合同，否则将重新组织采购。服务期内，如乙方发生重大安全事故或其他违法违规等情形，采购人有权随时终止合同。

二、合同金额

合同总额：_____元（大写：_____）

单年度合同金额：_____元/年（大写：_____）

合同费用包括：司法辅助事务性工作处理、所有人员工资、社保费用、公积金、福利费、服装费、培训费用、管理费用、不可预见费、材料费、资料费、法定税费，以及国家规定的相关规费等全部费用。

因甲方原因调整人员数量的，按中标人员单价同比例结算。

三、付款方式

根据双方协商支付方式如下：

1、合同签订后，费用每季度支付一次，每季度第三个月 20 日之前支付当季

度费用。支付前由乙方开具合法有效的增值税发票，甲方核对无误后在 10 个工作日内完成支付。

2、双方账款往来采用转账方式办理，如有变更修改，以书面通知为准。指定收款账户如下：

收款户名：

收款银行：

收款账号：

四、服务范围

常州市武进区人民法院司法辅助事务购买社会化服务，主要包含项目现场管理岗（项目经理、行政助理）、诉讼辅助事务服务岗、审判辅助事务服务岗、执行辅助事务服务岗、档案管理辅助事务服务岗等岗位服务。

（一）工作要求

1、 独立运营

乙方应了解甲方的工作流程、工作内容、工作环境等状况，负责组建服务团队，提供高质量的司法辅助综合事务性工作。通过集约化管控、优化流程、节点时间把控、数据分析调研等，提高办案效率和提高结案率。乙方应保障甲方各项工作的正常运作，积极寻求更有效的管理手段，及时提出改善方案，制定流程标准和服务规范，按合同的服务内容范围，完成相关的监督管理、统计，完善服务过程及内容，并提交服务解决方案。

2、 调研工作

乙方成立专业的调研小组，定期或不定期对项目运营流程中各工作节点的效能与质量进行调研分析，并形成调研报告和改善方案报送甲方。

3、 流程优化

乙方根据甲方综合事务性工作社会化服务采购项目的运营情况，绘制业务流程图，撰写各工作业务流程，岗位操作流程及标准，岗位说明书，并对现有的工作流程进行深入调研、升级、优化。

4、 高效团队管理

乙方对服务团队人员的管理形成行之有效的管理制度与管理流程，确保服务团队人员的稳定性、提升员工的安全保密意识，约束工作人员保证不以任何方式

对外泄露保密信息，为本项目提供一个专业化高效能的服务团队。

(二) 工作的交接及异议处理流程

甲方通过制作工作清单或拟定工作规范和流程的方式向乙方交付工作任务，乙方应严格按照规定的时间和标准完成任务。对甲方交付的工作乙方认为不符合合同约定范围的，应在工作交接时当面提出。甲方收到乙方异议后应与乙方管理人员及时沟通、协商，达成一致后重新出具新的工作清单。如果乙方在工作交接时未当面提出异议的，视为同意该工作安排，则应严格按该工作要求完成服务任务。

(三) 工作成果交付和验收

乙方应按交接工作清单的要求按时保质保量地完成服务工作，并按该工作清单约定的时间和方式向甲方交付工作成果。甲方应对乙方提交的工作成果按约定质量标准进行验收，并出具验收意见及评分。

(四) 服务质量要求

1、服务质量标准：乙方服务团队人员按甲方规定方法进行司法辅助综合性事务性工作整理，所完成的业务成品需达到甲方要求。

2、业务量验收标准：乙方按甲方要求按时按质完成工作任务。

3、审判事务案件标准：乙方按甲方要求按时按质完成工作任务。

4、如遇对业务整理流程的调整，则提前一个月向乙方提供最新验收标准，乙方应按新标准按时完成工作。

五、司法辅助事务外包服务要求

(一) 根据项目工作要求，合理配置管理和服务人员。

1、人员要求

(1) 具有中华人民共和国国籍，拥护党的理论和路线方针政策，遵纪守法，具有良好的政治素质和职业道德品行，无违法违纪受处分记录，热爱法院工作；

(2) 身体健康，五官端正，无传染病；具有正常履行职责的身体条件和工作能力，能胜任相关事务性岗位的工作；

(3) 项目经理本科以上学历、其他服务人员大专或以上学历，均法律、行政管理、人力资源相关专业优先，年龄在 40 周岁以下；

(4) 工作责任感强，吃苦耐劳，细致认真，能承受一定工作压力；具备良

好的沟通能力和协调能力；富有创新精神和团队合作精神；

(5) 具备较强的文字表达能力,熟悉办公软件 word、Excel 等的操作；

(6) 遵守采购人既定的日常管理制度及工作规范。

2、有下列情形的不得担任本项目的工作人员：

(1) 本人及其近亲属因犯罪受过刑事处罚的；

(2) 曾被开除公职或辞退的；

(3) 涉嫌违法违纪正在接受审查的，尚未作出结论的；

(4) 本人及其近亲属有不良信用记录的，被法院列入失信人员名单的；

(5) 法律、法规规定的其他不得应聘的情形。

(二) 办公设备要求：

1、由甲方负责提供服务场地、必要的办公条件(包括但不限于办公桌椅、文件柜储物柜等)及办公设备(包括但不限于电脑、打印机、扫描仪等)和工作用品及耗材。甲方提供服务所需要的资料和数据。

2、乙方应当正确使用所有办公设备，如因乙方工作人员使用不当导致设备毁损的，乙方应当承担相应的赔偿责任。

3、除服务项目实施地的水电费、物业管理费、办公设备、办公家具、办公耗材外，一般的日常小办公用品由乙方自行承担。

4、在合同解除或终止后，乙方应及时向甲方返还相关办公设施、设备及相关数据、档案材料，并保证上述设施、设备处于正常可使用

六、管理要求

1、乙方工作人员须严格遵守甲方的相关工作守则和作息时间，在指定的工作场所完成事务性工作，不得迟到、早退、随意旷工；应对工作人员进行集约化办公，定岗定责、统一管理。要求工作人员统一工作服装，服装须端庄、大方、稳重、素雅，保持干净、整洁的整体形象。

2、乙方工作人员不得利用工作之便，进行任何非法或本项目范围外的活动，不得损坏、丢失、涂改、抽换、伪造档案，不得擅自修改、复制案件档案资料带离开工作场所。如经发现构成犯罪的，依法追究其刑事责任。

3、乙方与甲方签署保密协议，加强工作人员的安全保密教育，约束工作人员保证不以任何方式对外泄露保密信息。如经发现，甲方有权终止社会化服务采

购合同，构成犯罪的依法追究刑事责任。

4、合同签订后，需在 15 日内配齐符合需求的工作人员，工作人员有离职情况的乙方自行解决，不得因人员离职或缺岗影响原有工作。若因此造成工作滞后或其它不良影响，甲方有权拒绝支付当月服务费。

5、乙方工作人员在实施服务过程中，甲方有权监督检查。如发现问题，有权向乙方提出整改意见；乙方应在收到整改意见后三个工作日内将整改情况及配套管理制度等正式回函甲方。

七、 甲乙双方的权利和义务

（一） 甲方的权利和义务

1、负责提供服务场地、必要的办公设备和办公用品及耗材，并提供服务所需要的资料和数据。

2、负责协调各相关部门配合开展工作，提供审判辅助事务咨询支持。

3、负责对工作人员的工作进行初始指导和安排。

4、配合乙方开展服务培训、业务培训、员工管理等事项。

5、按约定时间向乙方支付服务管理费用。

6、对乙方工作进行监督管理。

（二） 乙方的权利和义务

1、乙方按照合同约定保质保量向甲方提供合格的服务，乙方应保证提供服务的团队人员的数量和素质满足履行本合同的要求。服务期内乙方有权利和义务对工作人员的数量和工作量标准按照甲方业务处理的要求进行合理地调整，以达到服务的优化，但应尽可能保持工作人员相对稳定。

2、乙方负责完善工作人员的各项人力资源管理措施，设置专职人员负责工作人员的劳动关系和各项人事行政管理工作。乙方负责承担服务工作人员的工伤、人身意外、劳资纠纷、工作人员职务过错等造成的全部经济 and 法律责任。

3、乙方应在合同签订时制定层级管理及绩效考评制度，考评必须以员工的实际工作能力及成效为基本要素，若相关制度发生变化需向甲方备案；明确各层级职位的职责、权力和利益，各在其位，各司其职，各负其责；甲方有权对业务考评结果进行监督，并提出修改意见。

4、乙方应加强对工作人员及现场管理人员的教育和管理，遵守甲方有关规

章制度。乙方的用工要符合国家的相关规定，乙方必须与招聘人员及时签订用工合同，并按照国家相关法律规定为招聘人员缴纳各项保险等。乙方与工作人员发生任何的经济、法律纠纷和人身损害赔偿等，由乙方自行解决。

5、乙方应协助、配合甲方对司法辅助事务工作人员开展安全排查工作。

(三) 办公设备权利义务：

1、由甲方负责提供服务场地、必要的办公条件(包括但不限于办公桌椅、文件柜储物柜等)，甲方提供服务所需要的资料和数据。

2、乙方应当正确使用所有办公设备，如因乙方工作人员使用不当导致设备毁损的，乙方应当承担相应的赔偿责任。

3、除服务项目实施地的水电费、办公设备、办公家具、办公耗材外，一般的日常小办公用品由乙方自行承担。

4、在合同解除或终止后，乙方应及时向甲方返还相关办公设施、设备及相关数据、档案材料，并保证上述设施、设备处于正常可使用状态(设备设施的正常损耗除外)，相关数据、档案材料完整无缺。

八、 保密

1、乙方及其工作人员应严守在履行本合同中通过各种方式知悉的甲方案件信息、技术秘密和其他业务信息，不得泄露，签订《保密协议》。(见附件1)

2、乙方进行服务过程中，必须确保甲方的信息安全，未经甲方同意不得擅自删除、修改和转移甲方业务系统中的信息，并为其保密。因乙方员工泄露甲方商业秘密，造成甲方损失的，乙方员工应赔偿甲方损失，乙方承担连带责任。

3、服务结束后，乙方应返还甲方提供的业务资料和服务过程中取得的各种材料，不得存留复制品。

4、乙方应与从事本项目工作的工作人员签订有关保密协议，约束其履行保密义务，并提交壹份甲方备案。

九、 违约责任与赔偿损失

1、在服务期间，工作人员因为调走、辞职或被乙方辞退等原因导致人员不足的，应自行解决人员不足的问题，若是人员不足导致工作受到不良影响，情节严重的，甲方有权扣罚质量保证金。

2、因乙方工作人员蓄意破坏设备设施、违反规程造成重大事故、违反规定公开发布敏感信息造成重大影响的，一经查实，则视为乙方严重违约，甲方有权终止合同，责令乙方赔偿损失，情节严重的依法追究该员工法律责任。

十、争议处理

本合同在履行中如发生争议，双方应协商解决；如无法协商则报请相关行政部门进行调解；仍然无法调解的则通过法律途径解决。

十一、合同附件

本合同之附件和《招标文件》均为合同有效组成部分。本合同及其附件内空格部分填写的文字经双方确认后与印刷文字具有同等效力。本合同及其附件和补充协议中未规定的事宜，均遵照中华人民共和国有关法律、法规和规章。

十二、其它

1、对于因甲方原因导致变更、中止或者终止政府采购合同的，甲方应当依照合同约定对乙方受到的损失予以赔偿或者补偿。

2、本合同及其附件和补充协议中未规定的事宜，均遵照中华人民共和国有关法律、法规和规章执行。

3、本合同执行期间，如遇不可抗力，致使合同无法履行时，双方应按有关法律规定处理。

4、合同期满本合同自然终止。

十三、合同生效：

1、本合同在甲乙双方法人代表或其授权代表签字盖章后生效。

2、本合同正本连同附件共____页，一式____份，甲方执____份、乙方执____份，代理机构执____份，具有同等法律效力。

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

代表签字：

代表签字：

签定日期： 年 月 日

签定日期： 年 月 日

相关附件

附件 1：

《保密协议》

甲方：采购人

乙方：

乙方为甲方提供服务工作，鉴于甲方系国家机关，工作内容涉国家秘密、集体利益、公民隐私、商业秘密等，乙方派驻甲方人员不能对乙方及第三方泄露甲方的信息，现甲乙双方平等协商，订立本保密协议，明确乙方须遵守以下保密义务，承担相应责任：

一、保密内容和范围

1、当事人信息：案件当事人身份、住址、工作和联系方式及其代理人等信息。

2、审理信息：从立案、审理、判决、送达、生效等任何一项程序信息及其案卷材料。

3、事实信息：与案情相关的证据材料和事实信息。

4、审判人员信息：承办单位、承办法官及其审判组成人员和法官助理信息。

5、法院其他信息：乙方在提供社会化服务过程中获得的保密性信息以及其他一切与甲方事务有关的保密信息。

二、保密义务

对甲方的保密性信息，除遵守国家法律和法院保密制度以外，乙方及其员工还须承担以下义务：

1、不得打探与本职工作或本身业务无关的保密性信息。

2、不得泄露案件的审批、呈批、合议信息。

3、不得向除当事人及其代理人和辩护人之外的任何第三人泄露承办法官和法官助理信息。

4、不得在决定书、调解书、裁定书、判决书等法律文书公开和生效之前向当事人及其代理人及任何第三方泄露法官处理意见和法律文书内容。

5、不得在甲方计算机 USB 接口上使用任何外接设备（U 盘、移动硬盘、光盘等）和手机充电，不得将计算机上的信息复制、保存到外接设备中；不得随意

录入、修改和删除法院局域网文件信息，严禁私自接入互联网。

6、不得对甲方工作人员、工作场所和办公设备及其案件文书材料进行拍照、录音、录像。

7、不得将诉讼卷宗等资料携带外出；应妥善保管案卷材料，谢绝无关人员查阅，防止遗失和泄露。

8、不得在私人交往和通讯过程中泄露审判秘密和其它保密信息。

9、不得在公共场合谈论案件信息，不得将案件信息公开到网络媒体和其他公共场所。

10、不得违反法院保密制度的规定，保密制度为保密协议的附件，与保密协议具有同等效力。

三、保密期限

甲、乙双方确认，乙方的保密义务自保密协议签订之日起，但签订之前已经获得的信息也在保密之列，直到相关信息依法公开为止。乙方员工是否在职，不影响保密义务的承担。

四、违约责任

1、乙方员工违反此协议约定的，视为乙方违反此协议。乙方违反此协议的，甲方有权解除与乙方的外包合同。

2、乙方违反协议中的保密义务，应当承担违约责任。甲方有权拒绝支付当月的外包服务费，乙方相关人员构成犯罪的，依法追究刑事责任。

3、乙方因泄露甲方涉密信息致使甲方遭受损失的，乙方应承担相应赔偿责任。

五、特别约定

1、乙方认可，甲方在支付乙方的工资报酬时，已考虑乙方离职后需要承担的保密义务，故甲方无需在乙方离职时另外支付保密费。

2、双方同意，本协议作为劳动合同的附件，在劳动合同终止或解除后仍独立有效至保密期满。

3、本协议为劳动合同附件，一式两份，具有同等法律效力，自双方签字或盖章后生效。

4、本协议受中华人民共和国法律管辖，并依法作出解释。

甲方：

乙方：

代表签名（盖章）：

代表签名（盖章）：

日期： 年 月 日

日期： 年 月 日

附件 2：上岗专业技能培训

工作人员服务水平需要在具体工作岗位上持续不断的提升，针对相关服务项目业务实施两种培训方案如下：

A、基础培训

通过对服务工作人员进行相关业务专业技能的培训，达到相关工作人员上岗的必备条件。

培训项目和内容列表如下：

培训项目	培训内容	担纲讲师
入职培训	1. 业务服务公司介绍 2. 劳动纪律及行为规范	中标人项目经理
服务礼仪和学习能力培训	1. 服务意识养成训练 2. 与服务项目相关的业务 3. 法院工作人员仪容仪表、言谈举止、微笑服务的训练等	1. 礼仪公司讲师 2. 法院指导人员 3. 现场项目经理
审判辅助事务讲座和法院规章制度	1. 学习审判辅助事务相关的业务知识 2. 学习法院工作人员需遵守的规章制度和工作纪律	1. 法院指导人员 2. 现场项目经理
保密制度	保密规定和制度	1. 法院指导人员 2. 现场项目经理
培训考核	上述培训内容进行书面考试	1. 法院指导人员 2. 现场项目经理

B、持续的业务培训

培训内容包括：在项目实施过程中，针对发现的问题、需要改善的问题，有必要集中学习的事项、工作制度和纪律要求可以安排不定期的培训，达到熟练掌握的程度；

为保证服务质量，中标人针对各服务项目的工作特点和服务质量要求，制定监督考核制度，经双方同意后，采购人每月对中标人服务完成质量情况进行考核评价，根据考核结果对中标人提出改进服务质量的要求，如考核结果不合格，采购人有权按 5% 的比例暂扣次月的管理费，待考核结果合格的当月返还中标人。中标人应定期（至少每季度一次）征询采购人对服务质量的意见，了解服务团队工作状况，不断提升服务水平。中标人管理部门应每月对所有驻点项目的实施情况包括驻点人员的工作情况进行实地考察，并向采购人提供考查结果，对存在问题及时制定整改措施，给予纠正。中标人对各服务项目的实施提供相应的技术支持和指导，提高服务质量。

附件 3:

监督管理和考核（总分 100 分）

每季度一次项目服务质量考核，项目服务质量考核结果直接和服务费用挂钩。

项目考核得分 ≥ 90 分，全额支付服务费用；低于 90 分的，按以下方法累进处罚，采用累进扣款的，90 分以上不扣除：

- （一）80 分 \leq 考核得分 < 90 分的，按 2000 元/分扣减服务费用；
- （二）70 分 \leq 考核得分 < 80 分的，按 3000 元/分扣减服务费用；
- （三）60 分 \leq 考核得分 < 70 分的，按 5000 元/分扣减服务费用；
- （四）考核得分 < 60 分的，直接解除合同。

如出现以下情形，将予以扣分：

- （一）在法定工作时间，工作人员无故缺勤、迟到、早退的，每人次扣 1 分；
- （二）未在规定时间内完成服务服务事项的，每件次扣 0.5 分。
- （三）完成服务服务事项的完整性、准确率低于（差错率高于）规定的要求，经确认后应加以纠正，未及时或不能纠正的，每件次扣 1 分。
- （四）违反内部规章制度，不听从安排和分配，扰乱工作秩序的，每人次扣 5 分。
- （五）损坏、丢失、涂改、抽换、伪造档案的，扣减全额质量保证金。
- （六）违反保密协议，对外泄露保密信息内容，擅自修改、复制案件档案资料的，扣减全额质量保证金。

第六章 投标文件的组成

- (一) 投标文件封面
- (二) 投标函
- (三) 开标一览表及明细表
- (四) 人员安排表
- (五) 没有提供虚假材料的声明函
- (六) 技术要求响应及偏离表
- (七) 基本服务承诺书
- (八) 政府采购供应商信用承诺书
- (九) 资格审查材料
- (十) 投标人认为有必要提供的和评分所涉及的其他材料

—

第七章 投标文件的格式

封面

正/副本

项目

投标文件

采购编号：

项目名称：

投标人（盖章）：

法定代表人或授权代表（签名或盖章）：

二〇 年 月 日

评分索引表（此表置于目录之后）

评审分项	评审细则	证明文件
		见投标文件第（）页
		见投标文件第（）页
		见投标文件第（）页
		见投标文件第（）页
		见投标文件第（）页
		见投标文件第（）页
		见投标文件第（）页
		见投标文件第（）页
		见投标文件第（）页
		见投标文件第（）页
		见投标文件第（）页
		见投标文件第（）页
		见投标文件第（）页
		见投标文件第（）页
		见投标文件第（）页
		见投标文件第（）页
		见投标文件第（）页
		见投标文件第（）页

注：投标人应当根据技术及商务评审打分内容提供相应的证明材料，如未提供，评委有权认为不具备或不符合，并影响投标人的得分。

二、 投标函

致_____ (采购人):

我方收到贵中心招标文件, 经仔细阅读和研究, 我们决定参加投标。

1、愿意按照招标文件的一切要求, 承接_____项目。一旦我方中标, 我方保证在合同签订后立即履行合同约定的内容。

2、如果我们的投标文件被接受, 我们将履行招标文件中规定的每一项要求, 按期、按质、按量, 完成任务。

3、我们同意按招标文件的规定, 本投标文件的投标有效期限为开标后 45 天。

4、我们愿意提供采购人在招标文件中要求的原始资料。

5、我们认为你们有权决定中标者。

6、我方愿意遵守《中华人民共和国政府采购法》, 并按《中华人民共和国合同法》、财政部《政府采购合同监督暂行办法》、财政部《政府采购货物和服务招标投标管理办法》合同条款履行自己的全部责任。

7、我们认可并遵守招标文件(含招标公告、变更公告、更正公告等)的所有规定。

8、我们愿意按招标文件的规定交纳投标保证金。如我们在投标截止期后撤回投标及中标后拒绝遵守投标承诺或拒绝在规定的时间内与采购人签订合同则投标保证金将被贵方没收。

9、如果我方被确定为中标单位, 我方愿意在领取中标通知书时支付规定的履约保证金。且我方如未履行招标文件、投标文件和合同条款的, 我方愿意赔偿由此而造成的一切损失, 并同意接受按招标文件的相关要求对我方进行处理。有不可抗力情形的除外。

投标人(盖章):

法定代表人或授权代表(签名或盖章):

电话:

传真:

地址:

邮编:

开户名称:

开户银行:

开户账号:

三、 开标一览表

采购编号	
项目名称	
总价 (人民币: 元)	小写: _____ 元 大写: _____ 元
单年度费用 (人民币: 元)	小写: _____ 元/年 大写: _____ 元/年
项目负责人	

投标人 (盖章):

法定代表人或授权代表 (签名或盖章):

日期: 年 月 日

报价明细表格式自拟

投标人（盖章）：

法定代表人或授权代表（签名或盖章）：

日期： 年 月 日

四、人员安排表

序号	姓名	性别	年龄	毕业学校和学历	专业	职称	专业培训及证书	责任或分工	项目经历或主要工作业绩

注：参加本项目人员须是投标人正式职工。

投标人（盖章）：

法定代表人或授权代表（签名或盖章）：

日期： 年 月 日

附件

企业声明函

本单位郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库[2011]181号）和《三部门联合发布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_____（请填写：小型、微型、残疾人福利性单位）企业。即，本单位同时满足以下条件：

1、根据《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部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）和《三部门联合发布关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）规定的划分标准，本单位为_____（请填写：小型、微型、残疾人福利性单位）企业。

2、本单位参加常州市武进区政府采购中心采购编号为_____的政府采购项目，提供本企业制造的货物，由本企业承担工程、提供服务，或者提供其他_____（请填写：小型、微型、残疾人福利性单位）企业制造的货物。本条所称货物不包括使用大型企业注册商标的货物。

3、本单位在本次政府采购活动由小微型或残疾人福利性单位企业提供的货物、工程或服务报价部分合计为人民币_____（大写）元整（小写¥：元）。

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。

企业名称(盖章)：

日期： 年 月 日

附表

序号	货物、工程或服务名称	金额	提供单位
...			
...			

...			
...			
...			

本单位在本次政府采购活动由小微型或残疾人福利性单位企业提供的货物、工程或服务报价部分合计为人民币 (大写) 元整 (小写¥: 元)

注: 供应商如属于以上情形的请提供。如不提供此声明函及附表的, 价格将不做相应扣除。

五、没有提供虚假材料的声明函

_____ (采购人):

我公司 (单位) 愿针对本项目 (_____) 进行投标, 投标文件中所有投标文件所含内容, 包括资格、资质、证明材料、业绩、陈述等均是真实的、准确的。

若有违背, 我公司 (单位) 愿意承担由此而产生的一切法律后果。

投标人 (盖章):

法定代表人或授权代表 (签名或盖章):

日期: 年 月 日

六、服务要求标准偏离表

名称	标书服务要求标准	投标服务标准	偏离值

注：

- 1、投标人应据实、详细填写上述表格，因未标明或表述含糊导致的评审风险将由投标人承担。
- 2、在“选择项”栏中填写“符合或正偏离或负偏离”并在“偏离内容及原因”栏中作出说明。
- 3、表格不够可另接。

投标人（盖章）：

法定代表人或授权代表（签名或盖章）：

日期： 年 月 日

七、基本服务承诺书

一、我单位确保按中标结果确定价格及时提供服务。

二、承诺的服务：（质保期、交货日期、质保期满以后维保报价表、质保期满以后配件报价表、备品备件、易损件一览表、是否响应付款方式等，格式自拟）

三、要求采购人提供的配合：

四、对招标文件内容有不同意见的偏离说明：（若无，表示同意全面按照招标文件的所有要求执行）

投标人（盖章）：

法定代表人或授权代表（签名或盖章）：

日期： 年 月 日

八、政府采购供应商信用承诺书

为维护公开、公平、公正的政府采购市场秩序，树立诚实守信的供应商形象，本单位在参与政府采购活动中，自愿作出以下承诺：

一、严格遵守国家法律、法规和规章，全面履行应尽的责任和义务，全面做到履约守信，具备《政府采购法》第二十二条第一款规定的条件。

二、本单位已经阅读并充分理解《常州市政府采购供应商信用管理暂行办法》，自愿按照《常州市政府采购供应商信用管理暂行办法》规定，发生失信行为将记录并公开到“信用常州”、常州市政府采购网。

三、本单位提供给注册登记部门、行业管理部门、司法部门、行业组织以及在政府采购活动中提交的所有资料均合法、真实、有效，无任何伪造、修改、虚假成份，并对所提供资料的真实性负责。

四、严格依法开展生产经营活动，主动接受行业监管，自愿接受依法开展的日常检查；违法失信经营后将自愿接受约束和惩戒，并依法承担相应责任。

五、承诺本单位自觉接受行政管理部门、行业组织、社会公众、新闻舆论的监督。

六、承诺本单位自我约束、自我管理，重合同、守信用，不制假售假、商标侵权、虚假宣传、违约毁约、恶意逃债、偷税漏税、价格欺诈、垄断和不正当竞争，维护经营者、消费者的合法权益。

七、承诺本单位在信用中国（江苏）网站中无违法违规、较重或严重失信记录。

八、承诺本单位提出政府采购质疑和投诉坚持依法依规、诚实信用原则。

九、根据政府采购相关法律法规的规定需要作出的其他承诺。

十、承诺本单位若违背承诺约定，经查实，愿意接受行业主管部门和信用管理部门相应的规定处罚，承担违约责任，并依法承担相应的法律责任。

十一、承诺本单位同意将以上承诺事项上网公示，违背承诺约定行为将作为失信信息，记录到常州市公共信用信息系统，并予以公开。

承诺单位（盖章）：

法定代表人（负责人）：

年 月 日

九、资格审查材料

*1、营业执照副本和税务登记证副本(或“三证合一”的营业执照副本)或事业单位法人证书复印件加盖公章。

*2、法定代表人身份证明书或授权委托书原件(格式详见附件1)

*3、上一年度的财务状况资料复印件加盖公章。【供应商成立不满一年的不需提供。】

*4、近一年任意月份依法缴纳税收的相关材料复印件加盖公章。

*5、近半年任意月份缴纳社会保障的相关材料复印件加盖公章。

*6、未被列入信用记录失信被执行人、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网上打印凭证加盖公章。【在“信用中国”网站查询未被列入信用记录失信被执行人、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网上打印凭证。】

*7、符合政府采购供应商资格书面声明函原件。(格式详见附件2)

*8、政府采购供应商信用承诺书。

*9、投标人法定代表人的授权委托人、参与此次项目的全部人员必须为本单位人员且在投标时提供2021年3月至2021年5月中任意一个月投标人为其缴纳的养老保险缴费证明材料,并加盖社保机构章或社保机构参保缴费证明电子专用章,加盖社保机构参保缴费证明电子专用章的社保材料可视为原件。

注意:以上加“*”材料若不符合投标资格要求(或资料不齐全、资料不合格),则资格审查不通过。

附件 1

1、法定代表人资格证明书（法定代表人使用）

(采购人):

本人_____ (姓名) 系_____ (单位) 的法定代表人。在_____项目采购的投标活动中，以我单位的名义参加投标报名、资格审查、签署投标书和投标文件、与招标人（或采购人）协商、签订合同书以及执行一切与此有关的事项。特此证明。

单位盖章：

法定代表人签名或盖章：

日期： 年 月 日

注意事项：需附加盖投标人公章的法定代表人第二代居民身份证复印件（正反面）。

2、授权委托书（非法定代表人使用）

(采购人):

本授权委托书宣告：本人_____ (姓名) 系_____ (单位) 的法定代表人，现授权委托_____ (姓名) 为我单位代理人，该代理人有权在项目采购的投标活动中，以我单位的名义参加投标报名、资格审查、签署投标书和投标文件、与招标人（或采购人）协商、签订合同书以及执行一切与此有关的事项。

代理人在其权限范围及代理期限内签署的一切有关合同、协议和文件，我单位均予以认可并愿承担相应的法律责任。

委托期限：至本项目结束或新的授权委托书送到之日。代理人无转委托权。

授权代表签名或盖章：

单位盖章：

法定代表人签名或盖章：

日期： 年 月 日

注意事项：需附加盖投标人公章的法定代表人第二代居民身份证复印件（正反面）和附加盖投标人公章的授权代表第二代居民身份证复印件（正反面）。

附件 2

符合政府采购供应商资格书面声明函

(采购人):

我单位参与本项目投标,郑重声明:我单位未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人、政府采购严重违法失信记录名单及存在其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件。

我方参加本次采购活动前 3 年内,在经营活动中无重大违法活动记录,没有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。

我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。

特此声明。

单位名称 (盖章):

日 期: 年 月 日

关于招标文件的询问内容

项目名称： _____

采购编号：

内容：

投标人（盖章）：

法定代表人或授权代表（签名或盖章）：

时 间： 年 月 日