

# 云之龙咨询集团有限公司

## 竞争性磋商文件

项目名称：中国邮政集团有限公司防城港市分公司 2023 年  
邮乐购站点维系业务外包采购项目

项目编号：YZLFC2023-C3-005-FCQT

采购人：中国邮政集团有限公司防城港市分公司

采购代理机构：云之龙咨询集团有限公司

2023 年 4 月

# 目 录

第一章竞争性磋商公告 .....	2
第二章供应商须知 .....	5
第三章采购需求 .....	21
第四章评审程序、评审方法和评审标准 .....	31
第五章响应文件格式 .....	38
第六章合同主文及附件 .....	59

# 第一章竞争性磋商公告

## 中国邮政集团有限公司防城港市分公司 2023 年邮乐购站点 维系业务外包采购项目竞争性磋商公告

### 项目概况

中国邮政集团有限公司防城港市分公司 2023 年邮乐购站点维系业务外包采购项目的潜在供应商应在防城港市港口区桃花湾广场海悦华府一单元 12 楼 1203 室(云之龙咨询集团有限公司) 获取竞争性磋商文件, 并于 2023 年 4 月 14 日 9 点 30 分(北京时间) 前提交响应文件。

### 一、项目基本情况

项目编号: YZLFC2023-C3-005-FCQT

项目名称: 中国邮政集团有限公司防城港市分公司 2023 年邮乐购站点维系业务外包采购项目

采购方式: 竞争性磋商

预算金额: 约 43.88 万元/年

最高限价: 同预算

采购需求: 中国邮政集团有限公司防城港市分公司 2023 年邮乐购站点维系业务外包采购项目 1 项, 具体详见竞争性磋商文件。

合同履行期限: 自签订合同之日起 1 年。

### 二、申请人的资格条件:

1. 供应商必须是在中华人民共和国境内(港澳台除外)依法注册, 能独立承担民事责任且经营本次采购服务的公司。

2. 供应商必须遵守相关国家法律、行政法规等的规定, 具有良好的信誉和诚实的商业道德。

3. 在“信用中国”网站、中国政府采购网([www.ccgp.gov.cn](http://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、企业经营异常名录及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的外包商, 不得参与本次采购活动。

4. 单位法人为同一人或存在控股、管理关系的不同单位, 不得同时参加本项目的响应。法定代表人为同一人的两名或两名以上法人、或者具有直接管理和被管理关系的母子公司,

不得同时参加本项目的响应。

5. 供应商具有合格有效的《人力资源服务许可证》。
6. 本项目不接受联合体竞标。
7. 本项目不接受当前在采购人禁入名单内的供应商报名。
8. 本项目不接受未购买采购文件的供应商竞标。

### **三、获取竞争性磋商文件**

时间：2023年4月3日至2023年4月11日，每天上午8时00分至12时00分，下午3时00分至6时00分（北京时间，法定节假日除外）

地点：防城港市港口区桃花湾广场海悦华府一单元12楼1203室（云之龙咨询集团有限公司）。

方式：现场售卖。

售价：竞争性磋商文件售价每本300元，售后不退，不含其它资料费。

注：1. 供应商获取竞争性磋商文件时应当向采购代理机构索取收据或者发票，须将收据或者发票复印件放入响应文件中，否则响应文件按无效响应处理。索取收据的，供应商应当提供完整准确的单位名称；依据国家税务总局2017年第16号《国家税务总局关于增值税发票开具有关问题的公告》的规定，索取发票的，供应商应当提供纳税人识别号或统一社会信用代码。2. 已获取竞争性磋商文件的供应商不等于符合本项目的供应商资格条件。

购买竞争性磋商文件的联系电话：0770-2882899。

### **四、响应文件提交**

截止时间：2023年4月14日9时30分（北京时间）

地点：防城港市港口区桃花湾广场海悦华府一单元12楼1206室（云之龙咨询集团有限公司）。

注：供应商应当在首次响应文件提交截止时间前，将响应文件密封送达首次响应文件提交地点。在首次响应文件提交截止时间后送达的响应文件为无效文件，采购代理机构应当拒收。

### **五、开启**

1. 时间：2023年4月14日9时30分（北京时间）

2. 地点：防城港市港口区桃花湾广场海悦华府一单元12楼1206室（云之龙咨询集团有限公司）。

### **六、公告期限**

自本公告发布之日起3个工作日。

## 七、其他补充事宜

1. 网上查询地址：中国招标投标公共服务平台、中国采购与招标网、中国邮政官网、云之龙咨询集团有限公司网。

2. 磋商保证金：人民币捌仟元整（¥8,000.00）。

## 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：中国邮政集团有限公司防城港市分公司

地址：防城港市防城区防城镇防港路182号

联系方式：谢尚江，0770-3261222

### 2. 采购代理机构信息

名称：云之龙咨询集团有限公司

地址：广西防城港市港口区桃花湾广场海悦华府一单元12楼1203室

联系方式：0770-2882899

### 3. 项目联系方式

项目联系人：吴小梅、包文杰

电话：0770-2882899

### 4. 监督部门

名称：中国邮政集团有限公司防城港市分公司

电话：0770-3230898

采购代理机构：云之龙咨询集团有限公司

日期：2023年4月3日

## 第二章 供应商须知

### 供应商须知前附表

条款号	内 容
3	1. 供应商的资格条件：详见竞争性磋商公告。
5.1	是否接受联合体竞标：详见竞争性磋商公告
6.2	不允许分包。
12.1.1	<p><b>资格证明文件</b></p> <p>1. 供应商为法人或者其他组织的，证明文件为其营业执照复印件（如营业执照或者事业单位法人证书或者执业许可证等）；供应商为自然人的，证明文件为其身份证复印件；（<b>必须提供，否则响应文件按无效响应处理</b>）</p> <p>2. 供应商依法缴纳税收的相关材料（2022年9月至2023年3月内连续3个月的依法缴纳税收的凭据复印件；依法免税的，必须提供相应文件证明其依法免税。从成立之日起到响应文件提交截止时间止不足要求月数的，只需提供从成立之日起的依法缴纳税收相应证明文件）；（<b>必须提供，否则响应文件按无效响应处理</b>）</p> <p>3. 供应商依法缴纳社会保障资金的相关材料[2022年9月至2023年3月内连续3个月的依法缴纳社会保障资金的缴费凭证（专用收据或者社会保险缴纳清单）复印件；依法不需要缴纳社会保障资金的，必须提供相应文件证明不需要缴纳社会保障资金。从成立之日起到响应文件提交截止时间止不足要求月数的只需提供从成立之日起的依法缴纳社会保障资金的相应证明文件]；（<b>必须提供，否则响应文件按无效响应处理</b>）</p> <p>4. 供应商2022年度财务报表复印件，或者银行出具的资信证明，或者中国人民银行征信中心出具的信用报告（企业投标的提供企业信用报告，自然人投标的提供个人信用报告，需提供成立之日起至投标截止时间前的月报表或银行出具的资信证明或者中国人民银行征信中心出具的企业信用报告；资信证明应在有效期内，未注明有效期的，银行出具时间至投标截止时间不超过一年）；（<b>必须提供，否则响应文件按无效响应处理</b>）</p> <p>5. 供应商直接控股、管理关系信息表（格式后附）；（<b>必须提供，否则响应文件按无效响应处理</b>）</p> <p>6. 竞标声明（格式后附）；（<b>必须提供，否则响应文件按无效响应处理</b>）</p>

	<p>7. 供应商合格有效的《人力资源服务许可证》复印件；（<b>必须提供，否则响应文件按无效响应处理</b>）</p> <p>7. 获取磋商文件的凭据（如收据或者发票复印件或者其他获取证明）；（<b>必须提供，否则响应文件按无效响应处理</b>）</p> <p>9. 磋商保证金缴纳凭证（<b>必须提供，否则响应文件按无效响应处理</b>）</p> <p>10. 除磋商文件规定必须提供以外，供应商认为需要提供的其他证明材料；</p> <p><b>注：</b></p> <p>1. 以上标明“<b>必须提供</b>”的材料属于复印件的，<b>必须加盖供应商公章，否则响应文件按无效响应处理。</b></p> <p>2. 竞标声明必须由法定代表人在规定签章处签字并加盖供应商公章，<b>否则响应文件按无效响应处理。</b></p> <p>3. 供应商直接控股、管理关系信息表必须由法定代表人或者委托代理人在规定签章处签字并加盖供应商公章，<b>否则响应文件按无效响应处理。</b></p> <p>5. 分公司参加竞标的，应当取得总公司授权，<b>否则竞标无效；</b></p>
12.1.2	<p><b>报价商务技术文件</b></p> <p>1. 无串通竞标行为的承诺函（格式后附）；（<b>必须提供，否则响应文件按无效响应处理</b>）</p> <p>2. 竞标磋商报价表（格式后附）；（<b>必须提供，否则响应文件按无效响应处理</b>）</p> <p>3. 法定代表人身份证明书及法定代表人有效身份证正反面复印件（格式后附）；（<b>除自然人竞标外必须提供，否则响应文件按无效响应处理</b>）</p> <p>4. 授权委托书及委托代理人有效身份证正反面复印件（格式后附）；（<b>委托时必须提供，否则响应文件按无效响应处理</b>）</p> <p>5. 商务要求响应偏离表（格式后附）；（<b>必须提供，否则响应文件按无效响应处理</b>）</p> <p>6. 服务响应偏离表（格式后附）；（<b>必须提供，否则响应文件按无效响应处理</b>）</p> <p>7. 项目服务方案（格式自拟）；（<b>必须提供，否则响应文件按无效响应处理</b>）</p> <p>8. 项目实施人员一览表（格式自拟）；</p> <p>9. 对应采购需求的技术要求、商务要求提供的其他文件资料（格式自拟）；</p> <p>10. 供应商认为需要提供的其他有关资料。</p> <p><b>注：以上标明“必须提供”的材料属于复印件的，必须加盖供应商公章，否则响应文件按无效响应处理。</b></p>
12.2	<p>响应文件电子版。供应商在递交响应文件时，同时递交响应文件电子版。</p> <p>1. 响应文件电子版内容：与纸质响应文件全部内容一致。</p> <p>2. 响应文件电子版形式：可编辑的word文档格式1份和已签字盖章的响应文件正本的扫描</p>

	<p>件（PDF格式）1份。</p> <p>3. 响应文件电子版密封方式：响应文件电子版光盘（或者U盘）与纸质版响应文件一并装入响应文件袋中。</p>
15.2	<p>1. 竞标报价是履行合同的最终价格，应包含实施和完成本项目所需的一切费用，包含应承担的人工成本、保险、税费以及其他成本、费用和营业外支出（如侵权赔偿、罚款等）。采购人不向成交人支付任何费用。</p>
16.2	<p>竞标有效期：自首次响应文件提交截止之日起 <u>120</u> 日。</p>
17.1	<p>本项目收取磋商保证金，具体规定如下：</p> <p>磋商保证金：人民币捌仟元整（¥8,000.00）。</p> <p>磋商保证金的交纳方式：银行转账、支票、汇票、本票或者金融、担保金融、担保机构出具的保函，禁止采用现钞方式。采用银行转账方式的，在响应文件提交截止时间前交至指定账户并且到账（开户银行：<u>中信银行南宁东葛支行</u>，开户名称：<u>云之龙咨询集团有限公司防城港分公司</u>，银行账号：<u>8113001013800074676</u>）；采用支票、汇票、本票或者保函等方式的，在响应文件提交截止时间前，供应商必须提交支票、汇票、本票或者保函原件。否则视为无效磋商保证金。</p> <p>相关要求：</p> <p>1. 磋商保证金采用银行转账交纳方式的，在响应文件提交截止时间前交至指定账户并且到账，供应商应将银行转账底单的复印件作为磋商保证金提交凭证，放置于报价商务技术文件中，<b>否则响应文件按无效响应处理。</b></p> <p>2. 磋商保证金采用支票、汇票、本票或者金融、担保机构出具的保函交纳方式的，供应商应将支票、汇票、本票或者金融、担保机构出具的保函的复印件作为磋商保证金提交凭证，放置于报价商务技术文件中，<b>否则响应文件按无效处理。</b>供应商必须在响应文件提交截止时间前将支票、汇票、本票或者金融、担保机构出具的保函原件提交给采购人或者采购代理机构，由采购人或者采购代理机构向供应商出具回执，并妥善保管。</p> <p><b>备注：</b></p> <p>1. 磋商保证金在响应文件提交截止时间后提交的，或者不按规定交纳方式交纳的，或者未足额交纳的（包含保函额度不足的），视为无效磋商保证金。</p> <p>2. 供应商采用现钞方式或者从个人账户（自然人竞标除外）转出的磋商保证金，视为无效磋商保证金。</p> <p>3. 支票、汇票或者本票出现无效或者背书情形的，视为无效磋商保证金。</p> <p>4. 保函有效期低于竞标有效期的，视为无效磋商保证金。</p> <p>5. 采用金融、担保机构出具保函的，必须为无条件保函，否则视为无效磋商保证金。</p>
18.2	<p>1. 响应文件份数：正本一份、副本<u>四</u>份。</p>

	<p>2. 响应文件电子版。供应商在递交响应文件时，同时递交响应文件电子版。</p> <p>(1) 响应文件电子版内容：与纸质响应文件全部内容一致。</p> <p>(2) 响应文件电子版形式：可编辑的word文档格式1份和已签字盖章的响应文件正本的扫描件（PDF格式）1份。</p> <p>(3) 响应文件电子版密封方式：响应文件电子版光盘（或者U盘）与纸质版响应文件一并装入响应文件袋中。</p>
20.1	<p>响应文件提交起止时间：2023年4月14日9时00分至9时30分（北京时间）。</p> <p>响应文件提交截止时间：详见竞争性磋商公告。</p> <p>响应文件提交地点：详见竞争性磋商公告。</p> <p>供应商必须在响应文件提交截止时间前，将响应文件密封送达首次响应文件提交地点。在响应文件提交截止时间后送达的响应文件为无效文件，采购代理机构应当拒收。</p>
24.1	磋商小组的人数：3人。
26.2	<p>商务评审中允许负偏离的条款数为0项。</p> <p>技术标评审中允许负偏离的条款数为0项。</p> <p>磋商的顺序：随机排序。</p> <p><b>参与磋商前，供应商法定代表人或者委托代理人必须向磋商小组出示本人有效证件原件[有效证件可以是身份证（含临时身份证明）、机动车驾驶证、社会保障卡或者护照的其中一项]，若参与磋商的委托代理人不是响应文件中授权的委托代理人时，必须同时出示有效的授权委托书原件，否则磋商小组将拒绝其参与磋商。</b></p>
28.1	<p>本项目收取履约保证金，具体规定如下：</p> <p>履约保证金金额：自合同签订后7个工作日内，成交供应商（主选供应商需要提交，当需要备选供应商履行合同时，备选供应商再按照招标文件规定提交履约保证金）应按成交金额的2%一次性缴付履约保证金。</p> <p>履约保证金递交方式：银行转账、支票、汇票、本票或者银行、保险机构出具的保函等非现金方式；</p> <p>履约保证金退付方式、时间及条件：履约完毕（验收合格后），由成交供应商向履约保证金收取单位提供《项目合同验收书》及《项目履约保证金退付意见书》（详见附件），保证金收取单位在收到合格材料后7个工作日内办理退还手续（不计利息）。</p> <p>履约保证金指定账户：采购人在签订采购合同前向成交人提供。</p> <p>备注：</p>

	<p>1. 履约保证金不足额缴纳的（包含保函额度不足的），或者不按规定提交方式提交的，或者保函有效期低于合同履行期限（即合同中规定的当事人履行自己的义务，如交付标的物、价款或者报酬，履行劳务、完成工作的时间界限）的，不予签订合同。</p> <p>2. 采用银行、保险机构出具的保函的，必须为无条件保函，否则不予签订合同。</p>
29.1	<p>签订合同携带的证明材料：</p> <p>委托代理人负责签订合同的，须携带授权委托书及委托代理人身份证原件等其他资格证件。</p> <p>法定代表人负责签订合同的，须携带法定代表人身份证明原件及身份证原件等其他证明材料。</p>
31.2	<p>接收质疑函方式：以书面形式。</p> <p>质疑联系部门及联系方式：云之龙咨询集团有限公司防城港市分公司，联系电话：0770-2882899，通讯地址：广西防城港市港口区桃花湾广场海悦华府一单元12楼1203室。业务时间：每天上午8时00分到12时00分，下午3时00分到6时00分，双休日和法定节假日不办理业务。</p>
32.1	<p>1. 采购代理费支付方式： 本项目代理服务费由成交供应商在发布成交结果公告后一次性向采购代理机构支付。</p> <p>2. 采购代理费收取标准：以成交金额为基准价按服务类计取。</p> <p>3. 采购代理费收取银行账户</p> <p>账户名称：云之龙咨询集团有限公司防城港分公司</p> <p>开户银行：中信银行南宁东葛支行</p> <p>银行账号：8113001014000157977</p>
33.1	<p>解释：构成本磋商文件的各个组成文件应互为解释，互为说明；除磋商文件中有特别规定外，仅适用于竞标阶段的规定，按更正公告（澄清公告）、竞争性磋商公告、供应商须知、采购需求、合同主文、评审程序、评审方法和评审标准、响应文件的先后顺序解释；同一组成文件中就同一事项的规定或者约定不一致的，以编排顺序在后者为准；同一组成文件不同版本之间有不一致的，以形成时间在后者为准；更正公告（澄清公告）与同步更新的磋商文件不一致时以更正公告（澄清公告）为准。按本款前述规定仍不能形成结论的，由采购人或者采购代理机构负责解释。</p>
33.2	<p>1. 本磋商文件中描述供应商的“公章”是指根据我国对公章的管理规定，用供应商法定主体行为名称制作的印章，除本磋商文件有特殊规定外，供应商的财务章、部门章、分公司章、工会章、合同章、竞标/投标专用章、业务专用章及银行的转账章、现金收讫章、现金付讫章等其他形式印章均不能代替公章。</p> <p>2. 供应商为其他组织或者自然人时，本磋商文件规定的法定代表人指负责人或者自然人。</p>

本磋商文件所称负责人是指参加竞标的其他组织营业执照或者执业许可证等证照上的负责人，本磋商文件所称自然人指参与竞标的自然人本人，且应具备独立承担民事责任能力，自然人应当为年满 18 岁以上成年人（十六周岁以上的未成年人，以自己的劳动收入为主要生活来源的，视为完全民事行为能力人）。

3. 本磋商文件中描述供应商的“签字”是指供应商的法定代表人或者委托代理人亲自在文件规定签署处亲笔写上个人的名字的行为，私章、签字章、印鉴、影印等其他形式均不能代替亲笔签字。

4. 自然人竞标的，磋商文件规定盖公章处由自然人摁手指指印。

5. 本磋商文件所称的“以上”“以下”“以内”“届满”，包括本数；所称的“不满”“超过”“以外”，不包括本数。

# 供应商须知正文

## 一、总则

### 1. 适用范围

1.1 本项目采购人、采购代理机构、供应商、磋商小组的相关行为均参照《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》《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》《财政部关于政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法有关问题的补充通知》及有关规定进行约束和保护。

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

### 2. 定义

2.1 “采购人”是指中国邮政集团有限公司防城港市分公司。

2.2 “采购代理机构”是指云之龙咨询集团有限公司。

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

2.4 “服务”是指除货物和工程以外的其他采购对象。

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

2.6 “书面形式”是指合同书、信件和数据电文（包括电报、电传、传真、电子数据交换和电子邮件）等可以有形地表现所载内容的形式。

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

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

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

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

2.11 “允许负偏离的条款”是指采购需求中的不属于“实质性要求”的条款。

2.12 “首次报价”是指供应商提交的首次响应文件中的报价。

### **3. 供应商的资格条件**

供应商的资格条件详见“供应商须知前附表”。

### **4. 竞标费用**

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

### **5. 联合体竞标**

5.1 本项目是否接受联合体竞标，详见“供应商须知前附表”。

### **6. 转包与分包**

6.1 本项目不允许转包。

### **7. 特别说明**

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

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

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

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

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

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

7.5 有下列情形之一的视为供应商相互串通竞标，响应文件将被视为无效：

- (1) 不同供应商的响应文件由同一单位或者个人编制；

- (2) 不同供应商委托同一单位或者个人办理竞标事宜；
- (3) 不同的供应商的响应文件载明的项目管理员为同一个人；
- (4) 不同供应商的响应文件异常一致或者报价呈规律性差异；
- (5) 不同供应商的响应文件相互混装；

7.6 供应商有下列情形之一的，属于恶意串通行为，将报同级监督管理部门：

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

(2) 供应商按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改响应文件；

(3) 供应商之间协商报价、技术方案等响应文件或者响应文件的实质性内容；

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

(5) 供应商之间事先约定一致抬高或者压低报价，或者在采购活动中事先约定轮流以高价位或者低价位成交，或者事先约定由某一特定供应商成交，然后再参加竞标；

(6) 供应商之间商定部分供应商放弃参加采购活动或者放弃成交；

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

## 二、磋商文件

### 8. 磋商文件的构成

- (1) 竞争性磋商公告；
- (2) 供应商须知；
- (3) 采购需求；
- (4) 评审程序、评审方法和评审标准；
- (5) 响应文件格式；
- (6) 合同主文及附件。

### 9. 供应商的询问

供应商应认真阅读磋商文件的采购需求，如供应商对磋商文件有疑问的，如要求采购人

作出澄清或者修改的, 供应商尽可能在提交首次响应文件截止之日前, 以书面形式向采购人、采购代理机构提出。

#### **10. 磋商文件的澄清和修改**

提交首次响应文件截止之日前, 采购人、采购代理机构或者磋商小组可以对已发出的磋商文件进行必要的澄清或者修改, 澄清或者修改的内容作为磋商文件的组成部分。澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的, 采购人、采购代理机构应当在提交首次响应文件截止时间至少 3 个工作日前, 以书面形式通知所有获取磋商文件的供应商, 不足 3 个工作日的, 应当顺延提交首次响应文件截止之日。

### **三、响应文件的编制**

#### **11. 响应文件的编制原则**

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

#### **12. 响应文件的组成**

12.1 响应文件由资格证明文件、报价商务技术文件两部分组成。

12.1.1 资格证明文件: 详见须知前附表

12.1.2 报价商务技术文件: 详见须知前附表

12.2 响应文件电子版: 详见须知前附表

#### **13. 计量单位**

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

#### **14. 竞标的风险**

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

#### **15. 竞标磋商报价**

15.1 竞标磋商报价应按磋商文件中“竞标磋商报价表”格式填写。

15.2 竞标磋商报价的内容见“供应商须知前附表”。

15.3 竞标磋商报价要求

15.3.1 供应商的竞标磋商报价应符合以下要求，否则响应文件按无效响应处理：

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

(2) 供应商必须就所竞标的单项内容作唯一报价。

15.3.2 最后报价超过所竞标项目规定的采购预算金额或者最高限价的，其响应文件将按无效处理。

## **16. 竞标有效期**

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

16.2 竞标有效期应由供应商按“供应商须知前附表”规定的期限作出响应。

16.3 供应商的响应文件在竞标有效期内均保持有效。

## **17. 磋商保证金**

17.1 磋商保证金的退还

17.1.1 未成交人的磋商保证金自成交通知书发出之日起5个工作日内退还，退还方式如下：

(1) 采用银行转账、电汇或网上支付方式的，以转账方式退回到供应商银行账户。

(2) 采用支票、汇票、本票方式的，以转账方式退回到供应商银行账户或由供应商持相关授权证明材料至采购人或采购代理机构办理支票、汇票、本票原件退还手续。

(3) 采用银行、保险机构出具的保函方式的，由供应商持相关授权证明材料至采购人或采购代理机构办理保函原件退还手续。

17.1.2 成交人的磋商保证金自签订合同之日起5个工作日内退还，退还方式同未成交人的磋商保证金的退还方式。

17.1.3 磋商保证金不计息。

17.2 有下列情形之一的，磋商保证金不予退还：

17.2.1 供应商在提交响应文件截止时间后撤回响应文件的；

17.2.2 供应商在响应文件中提供虚假材料的；

17.2.3 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；

17.2.4 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；

17.2.5 磋商文件规定的其他情形。

## **18. 响应文件编制的要求**

18.1 供应商应按本磋商文件规定的格式和顺序编制、装订响应文件并标注页码，响应文件内容不完整、编排混乱导致响应文件被误读、漏读或者查找不到相关内容的，由此引发的后果由供应商承担。

18.2 响应文件应按资格证明文件、报价商务技术文件分别编制，资格证明文件、报价商务技术文件按顺序装订成册。响应文件正本一份，副本份数详见“供应商须知前附表”，响应文件的封面应注明“正本”、“副本”字样，提供响应文件正、副本数量不足的将按无效响应处理。由于响应文件装订松散而造成的丢失或者其他情况导致的不利后果由供应商自行承担。

18.3 响应文件的正本应打印或者用不褪色的墨水填写，响应文件正本除本“供应商须知”中规定的可提供复印件外均须提供原件，副本可为正本签字、盖章后的复印件，当副本和正本不一致时，以正本为准。

18.4 响应文件须由供应商在规定位置盖公章并签字（具体以供应商须知前附表或响应文件格式规定为准），否则其响应文件按无效响应处理。骑缝盖公章不视为在规定位置盖章。

18.5 响应文件中标注的供应商名称应与营业执照（事业单位法人证书、执业许可证、自然人身份证）及公章一致，否则其响应文件按无效响应处理。

18.6 响应文件应尽量避免涂改、行间插字或者删除。如果出现上述情况，改动之处应由供应商的法定代表人或者其委托代理人签字或者加盖公章。响应文件因涂改、行间插字或者删除导致字迹潦草或者表达不清所引起的后果由供应商承担。

## **19. 响应文件的密封和标记**

19.1 响应文件正、副本全部装入一个或者多个包封袋/箱（响应文件的补充、修改可另行单独递交）中并加以密封，封口处必须加盖供应商公章或者法定代表人签字或者委托代理人签字，以示密封（密封要求达到不泄露供应商响应文件实质性内容为合格）。

19.2 响应文件外层包装封面上应标记“项目名称、项目编号、供应商名称、响应文件提交截止时间前不得启封”字样。

## **20. 响应文件的提交**

20.1 供应商必须在“供应商须知前附表”规定的时间和地点提交响应文件。

20.2 采购代理机构工作人员收到响应文件后，应当如实记载响应文件的密封情况。

20.3 在响应文件提交截止时间后送达的或者未按照磋商文件要求密封的响应文件为无效文件，采购人或者采购代理机构应当拒收。

## **21. 首次响应文件的补充、修改与撤回**

供应商在响应文件提交截止时间前,可以对所提交的响应文件进行补充、修改或者撤回,并书面通知采购人、采购代理机构。补充、修改的内容作为响应文件的组成部分。补充、修改的内容与响应文件不一致的,以补充、修改的内容为准。补充、修改的内容必须由供应商的法定代表人或者其委托代理人签字或者加盖公章,并按照本须知正文第 19 条的规定密封。

## **22. 首次响应文件的退回**

在响应文件提交截止时间止提交响应文件的供应商不足 3 家时,应当由供应商法定代表人或者委托代理人签字领回响应文件,除此之外采购人和采购代理机构对已提交的响应文件概不退回。

## **23. 截止时间后的撤回**

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

# **四、评审及磋商**

## **24. 磋商小组成立**

24.1 磋商小组由 3 人以上(含 3 人)单数评审专家组成,具体人数见“供应商须知前附表”。采购人代表不得以评审专家身份参加本部门或者本单位采购项目的评审。采购代理机构人员不得参加本机构代理的采购项目的评审。达到公开招标数额标准的货物或者服务采购项目,或者达到公开招标规模标准的采购工程,经批准采用竞争性磋商方式采购的,磋商小组由 5 人以上单数组成。

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

## **25. 首次响应文件的开启**

首次响应文件由磋商小组或者采购代理机构在“供应商须知前附表”规定的时间开启。

## **26. 评审程序、评审方法和评审标准**

26.1 本项目的评审方法为综合评分法。

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

## **27. 确定成交供应商及结果公告**

27.1 采购代理机构应当在评审结束后 2 个工作日内将评审报告送采购人确认。成交候选人应当不超过 3 个，并表明排序。原则上排名第一的成交候选人为主选供应商，排名第二名的成交候选人为备选供应商。采购人应当在收到评审报告后 3 日内，在竞争性磋商公告发布媒体上公示成交候选人，公示期不少于 3 日。

27.2 成交结果公告后，采购代理机构向成交供应商发出成交通知书(备选供应商只发送告知)。

27.3 供应商对评审结果有异议的，应当在公示期间以书面形式向采购代理机构提出质疑。采购代理机构在收到供应商的书面质疑及相关证明文件后出具回执，并将在 7 个工作日内做出答复，答复内容不涉及商业秘密。

27.4 成交供应商拒绝签订采购合同（包括但不限于放弃成交、因不可抗力不能履行合同而放弃签订合同），采购人可以按照评审报告推荐的成交候选人名单排序，确定下一候选人为成交供应商，也可以重新开展采购活动。

## **28. 履约保证金**

28.1 履约保证金的金额、提交方式、退付的时间和条件详见“供应商须知前附表”。成交供应商未按规定提交履约保证金的，视为拒绝与采购人签订合同，取消成交资格，不予签订合同。采购人可以按照评审报告推荐的成交候选人名单排序，确定下一候选人为成交供应商，也可以重新开展采购活动。

28.2 签订合同后，如成交供应商不按双方签订的合同规定履约，则没收其全部履约保证金，履约保证金不足以赔偿损失的，按实际损失赔偿。

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

## **29. 签订合同**

29.1 成交供应商在收到成交通知书后，应当在签订合同时向采购人出示相关证明材料，具体内容详见“供应商须知前附表”，经采购人核验合格后方可签订合同。

29.2 签订合同时间：按成交通知书规定的时间与采购人签订采购合同。

29.3 成交供应商拒绝与采购人签订合同的，按照本须知正文第 27.3 条的规定执行。

### **30. 采购合同公告：无**

### **31. 询问、质疑和投诉**

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

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

(1) 对可以质疑的磋商文件提出质疑的，为收到磋商文件之日或者竞争性磋商公告期限届满之日；

(2) 对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；

(3) 对成交结果提出质疑的，为成交结果公告期限届满之日。

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

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

(1) 供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；

(2) 质疑项目的名称、编号；

(3) 具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；

(4) 事实依据；

(5) 必要的法律依据；

(6) 提出质疑的日期。

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

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

(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) 对采购过程或者成交结果提出的质疑，合格供应商符合法定数量时，可以从合格

的成交候选人中另行确定成交供应商的，应当依法另行确定成交供应商；否则应当重新开展采购活动。

质疑答复导致成交结果改变的，采购代理机构应当将有关情况书面报告采购单位。

31.6 质疑供应商对采购代理机构的答复不满意，或者采购代理机构未在规定时间内作出答复的，可以在答复期满后 15 个工作日内向主管部门提起投诉（投诉书格式后附）。

## **32. 其他内容**

32.1 代理服务收取标准及缴费账户详见“供应商须知前附表”。

## **33. 需要补充的其他内容**

33.1 本磋商文件解释规则详见“供应商须知前附表”。

33.2 其他事项详见“供应商须知前附表”。

## 第三章采购需求

### 说明：

1. “实质性要求”是指采购需求中带“▲”的条款或者不能负偏离的条款或者已经指明不满足按响应文件按无效处理的条款。

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

3. 供应商必须自行为其竞标产品侵犯他人的知识产权或者专利成果的行为承担相应法律责任。

一、项目要求及技术需求			
项号	服务项目	数量及单位	服务需求及要求
1	防城港市分公司邮乐购站点维系外包	1项	<p><b>一、项目概况</b></p> <p>中国邮政集团有限公司防城港市分公司 2023 年邮乐购站点维系业务外包采购项目，外包内容为：防城港市邮乐购 307 个站点维系业务外包服务。外包服务单位包括市渠道平台部、东兴、上思 3 个单位。本项目预算约为 43.88 万元/年。</p> <p><b>二、服务期限及成交确定供应商原则</b></p> <p>1. 服务期限：自签订合同之日起 1 年。</p> <p>2. 成交供应商确定原则：主选供应商根据采购人的需要，为中国邮政集团有限公司防城港市分公司提供邮乐购站点维系业务外包服务。</p> <p>备选供应商在合同有效期内为采购人提供应急储备服务。当接到采购人派出的应急服务需求时，按合同约定的服务质量及结算标准提供服务。（综合得分前三名的供应商作为成交候选人，第一名为主选供应商；第二名为备选供应商，第三名为候选供应商。）</p>

**三、服务内容：**

**(一) 合同期限内外包环节的工时单价为：**

序号	邮乐购站点维系业务外包	邮乐购站点数量	人员测算	日服务时长	月工作天数	月有效服务时长	工时单价
1	市本部渠道平台中心	179	3	7	24	504	21.31
2	东兴渠道平台中心	58	2	7	24	336	21.31
3	上思渠道平台中心	70	2	7	24	336	21.31

注：结算的基础服务费按实际工时进行结算，即，月基础服务费=月有效服务时长×工时单价。

**(二) 合同期限内结算基础服务费最高限价**

序号	邮乐购站点维系业务外包	结算基础服务费最高限价（元/年）	价格分权重
1	市本部渠道平台中心	128880	33.34%
2	东兴渠道平台中心	85920	33.33%
3	上思渠道平台中心	85920	33.33%

注：供应商对各邮乐购站点维系业务外包进行结算基础服务费进行报价，各业务外包的基础服务费报价均不能高于结算基础服务费最高限价，否则报价无效。

**(三) 结算标准：**

1. 业务外包费用=基础服务费+业务发展费-服务质量考核

		<p>2. 业务发展费用结算标准：详见附件二。</p> <p><b>（四）外包工作内容要求：</b></p> <p>1. 邮乐购站点维系服务项目及范围：供应商负责所辖区域的邮政邮乐购站点和广告媒体平台的运营维护以及农资、快消品配送工作。</p> <p>2. 外包人员配置：防城港市本部渠道平台中心建制村数量为 175 个，现存邮乐购站点数量 179 个，外包人数 3 人；东兴渠道平台中心建制村数量为 31 个，现存邮乐购站点数量 58 个，外包人数 2 人；上思渠道平台中心建制村数量为 83 个，现存邮乐购站点数量 70 个，外包人数 2 人。</p> <p>3. 邮乐购站点维系工作。</p> <p>4. 日常巡点工作：每个站点每个月至少到店巡访 2 次，通过“邮助手”APP 到站点进行签到。巡点工作内容包括：</p> <p>（1）电商业务：负责电商培训、推广、邮掌柜系统各项功能使用；</p> <p>（2）分销业务：依线路拜访客户、协助客户下单、商品配送、客户维护、商品陈列、促销信息传达等工作；</p> <p>（3）代理业务：协助站点发展车险和简易险业务、积分兑换、邮乐小店分享等工作；</p> <p>（4）金融业务：转介存取款、转账、交易等资金归集及发展手机银行、云闪付、掌柜贷业务等业务；</p> <p>（5）邮务业务：协助站点实现报刊订阅、集邮销售等工作；</p> <p>（6）其他：站点设施、设备等的检查维护工作。</p> <p>5. 业务推广工作：负责将采购人的激励政策、活动方案传达到每个站主，负责邮政业务在所辖区域的宣传推广，活动开展、营销造势、农产品上行及工业品下行等推广工作。</p> <p>6. 采点建点工作：负责区域内邮乐购平台的采点建点工作，协同甲方采购人落实平台优化和设施配套工作。</p> <p>7. 如实登记各项业务、质量统计报表、营业报表、现金日报表，并按采购人规定时限按时上报各类报表，划转各种款项。</p> <p>8. 妥善保管采购人提供的用品用具，保障货品、重要票据单册、款项安全。</p> <p>9. 采购人有权对成交人承揽的业务进行时限、安全、质量等方面的检查，</p>
--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<p>对成交人处理的业务达不到采购人相关要求的，有权进行考核。</p> <p>10. 营收款的结算和交纳方式：成交人应按照规定的时间报送业务报表，上交全部营收款；按规定的频次和时限解缴款。</p> <p>11. 为确保服务质量和安全生产，采购人向成交人提供相关考核制度。采购人有权向成交人（而非成交人工作人员）安排并下达工作任务，并约定检查、督促和考核成交人相关工作。若成交人工作质量或安全生产不达标，按照采购人相关制度考核，采购人有权从向成交人支付的外包服务费用中扣除。成交人工作人员如有损害采购人利益的行为，采购人有权建议成交人进行调整、更换。违反法律法规的，由成交人承担相关责任。</p> <p>12. 成交人应按时、按质、按量、按要求完成各项业务，成立邮政服务质量管理机构及管理、检查队伍，建立业务管理台账；制定工作质量检查、考核办法，按照规定的频次、数量和深度进行质量检查，将工作质量与工作人员收入挂钩考核，保证服务质量。为确保服务质量，采购人的服务质量检查人员，有权按规定的频次、数量、内容定期对服务质量进行检查。</p> <p>具体工作需求、考核标准、服务规范、质量标准、安全、保密、廉洁管理等要求详见第五章《合同主要条款格式》合同草案。</p> <p><b>四、采购需求要求</b></p> <p>（一）总体服务需求：供应商服务态度良好，遵守采购人相关管理要求。</p> <p>（二）运营管理：新、旧外包商切换期，供应商服务人员需要紧密配合，确保顺利衔接。</p> <p>（三）招聘及时率：按采购人补员通知时间、人数要求，及时补员到位。</p> <p>（四）作业人数：作业人数根据供应商提交并经采购人审核的业务量级计划工位进行配置。</p> <p>（五）日常管理：按照防疫和突发事件处理要求，制定突发事件应急预案，当发生突发事件时及时开展应急处置工作，采取必要的措施保证采购人财产安全，同时报告采购人。</p> <p>（六）现场管理：外部人员的礼仪规范、着装规范、服务规范、操作规范符合采购人相关制度规则。建立外包人员考勤、业绩台账。同时，外包人员严格执行保密制度，自觉为用户保守个人信息、商业秘密。</p>
--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

(七) 定期沟通机制：每月能定期通过联席会形式，就人员管理、采购人业务发展等与我方进行沟通，能实质解决问题。

### 五、付款方式

(一) 外包服务费为供应商根据本项目约定在其完全履行合同义务后采购人应支付给供应商的全部价款，该价款已包括但不限于供应商为完成所有合同项下服务项目应承担的人工成本、保险、税费以及其他成本、费用和营业外支出（如侵权赔偿、罚款等）。除此以外，采购人无需再向供应商及其从业人员支付其他任何费用。

(二) 双方每月的 15 日前核对上一结算周期外包服务费，有关书面记录（如双方确认的业务量、电子系统记录、相关纸质确认单等）作为结算依据，采购人验收确认供应商上月服务是否满足合同约定标准，有无服务质量问题及发生考核扣款、赔偿款项等事项，确定金额后向外包商支付；双方认定不一致时，以采购人认定考核扣款、赔偿款项及采购人/中国邮政邮乐购运营中心系统/邮乐网商家中心中统计数据为准。

合同纳税义务发生时若国家税率发生调整，则合同不含税价款不变，税款和合同含税价款于国家税率变动当日作相应调整。

(三) 采购人应当按月支付外包服务费用，支付金额确定后，由供应商按照合同列明的采购人信息向采购人提供符合国家规定、真实有效的且经采购人认可的正式发票；采购人自收到供应商提供的发票并审核无误后 15 个工作日内向供应商支付上一结算周期外包服务费；如遇法定节假日或者供应商迟延提供发票的，采购人付款时间相应顺延。

(四) 发票的提供：

1. 供应商提供的发票类型：增值税专用发票，税率 6%。
2. 增值税专用发票无法认证责任：

因供应商原因造成增值税专用发票无法认证抵扣、发票监控异常而造成损失的，所有法律责任均由供应商自行承担；若因此给采购人造成损失的，供应商应当承担全部赔偿责任。

### 六、外包商服务考评条例

(一) 考评标准：详见附件一。

		<p>(二) 考评频次：合同年度内按季度开展，一年四次。</p> <p>(三) 考评应用</p> <p>季度考评是对业务外包供应商的全面评价，合同年度内四个季度的平均分将作为采购人继续与供应商第二年合作的依据之一。采购人按季度对供应商进行考评，根据考评得分对供应商进行处罚，季度考评总分为 100 分，考评得分若低于 98 分，每低 1 分，按 1000 元/分进行处罚，从履约保证金中扣除，供应商被扣除履约保证金的，必须在接到采购人划扣通知后 5 个工作日内将履约保证金补足，否则将被视为自动终止协议。年度内，四个季度考评平均分低于 85 分，采购人有权单方面解除合同，且不承担任何违约责任。</p> <p>采购人于季度末次月 10 日前对供应商进行考评，并将考评结果书面报供应商，供应商收到采购人通知后，5 个工作日内将处罚金转入采购人银行收入户。</p>
<p><b>▲二、商务条款</b></p>		
<p>(一) 合同签订期：自成交通知书发出之日起 30 个日历日内。</p> <p>(二) 合同期限：1 年，据实结算。合同有效期内按季度开展考核（一年四次），如供应商在合同期内出现评估考核连续二次不达标或累计三次不达标情形的（评估标准详见附件 2），则采购人有权单方解除合同，由备选供应商接续履约。</p> <p>(三) 提交服务地点：市渠道平台部、东兴、上思 3 个单位。</p>		

**附件一：考评标准**

一级指标	一级权重	二级指标	二级权重	三级指标	评估标准	分值	指标说明
人力配置	15	人员配置	15	作业人数	作业人数是否根据外包商提交并经我方审核的业务量级计划工位进行配置,满足得满分,每少1人/班次,扣1分,扣完为止。	6	查阅业务量级计划工位表、作业人员签到表
				招聘及时率	按补员通知时间要求(距离到位时间不少于1天)全部补员到位的得6分,只补员到位90%-99%的得5分,只补员到位80%-99%的得3分,只补员到位70%-79%得1分,低于70%的不得分。	6	查阅作业人员签到表
				上岗资格	外包作业人员资格是否符合外包合同约定的作业资格要求,不符合要求的,每1人扣0.5分,扣完为止,如合同未约定,不扣分。	2	查阅备案表、外包合同
				备案名册	1.是否提交外包员工备案花名册(含日常变动)。报备得1分,未报备得0分。	1	查阅外包员工备案花名册
服务水平	45	总体服务	2	履责情况	外包商的服务态度、遵守邮方规定等情况	2	查阅外包合同、现场沟通
			3	运营管理	1.新、旧外包商切换期外包服务队伍的衔接配合情况。 2.外包商是否存在转让、分包或者类似的形式部分或全部转让合同项下义务的情况。	3	查阅外包合同
		作业质量	20	作业质量	外包人员作业质量与合同附件三:外包服务考核标准(二)作业质量考核对比。基本分20分,达标即满分。每发生1例质量事件,扣5分,扣完为止。	20	查阅系统数据、外包合同
		安全生产	20	安全作业	外包人员严格按照中心要求执行生产设备使用安全制度、邮件安全制度,定期开展安全检查。	20	查阅制度、安全培训及检查记录

管理能力	40	日常管理	20	应急处理能力	1. 制定突发事件应急预案,开展应急演练。未指定预案,扣1分,未开展演练,扣1分。 2. 发生发生重大安全和服务阻断等突发事件后,外包商应当及时开展应急处置工作,采取必要的措施保证邮件安全,同时报告我中心。未按要求做到,扣4分。	6	查阅文件、现场查询	
				用人主体方面	1. 外包商提供外包用工劳动合同备案情况,得5分,未提供,不得分。 2. 一票否决条件,如发现外包工作人员为自然人身份(未与外包公司签订合同),二级指标20分均不得分。	5	查阅劳动合同备案台账	
				规章制度方面	外包商规章制度是否报备企业(应标文件列明或者中标后报备),未报备,该项目不得分。	4	查阅应标文件和外包商制度	
				工资社保方面	外包商提供外包员工薪酬社保备案材料的,得5分,不能提供的,该项目不得分。	5	查阅外包商备案材料	
	现场管理	15	业绩统计台账	外包员工业绩统计台账是否单独造册,未单独造册的,该项目不得分。	5	查阅台账		
			考勤台账	外包员工考勤台账是否单独造册,未单独造册的,该项目不得分。	5	查阅台账		
			培训情况	是否开展外包员工岗前培训及安全教育,有培训记录的,得5分,未能提供培训记录的,该项目不得分。	5	查阅培训记录台账		
	联席沟通机制	5	定期沟通	建立联席沟通机制,企业与外包商是否每月定期或者不定期通过联席沟通方式解决问题。建立沟通机制的有会议记录的,得5分,无会议记录的,得0分。	5	查阅会议记录		
	合计						100	

加分项	外包人员受到县级以上媒体表扬	每发生 1 例，县级加 1 分，市级加 3 分，省级加 5 分。
-----	----------------	----------------------------------

附件二：业务发展费用结算标准

邮乐购站点维系运营考核费用结算标准表				
考核指标	考核标准	结算标准	扣罚考核	备注
站点运营	销售800元分销商品以上/月/站点	奖励10元/月/站点	0金额站点扣10元/月/站点	在邮掌柜系统上下单，取站点当月交易额
	销售800元分销商品以下/月/站点	奖励0元/月/站点		
分销商品销售	销售批销商品	销售额的1.5%	100元/站点	客户投诉
	销售农资	利润的20%	100元/站点	客户投诉
简易险	无考核指标	业务收入的5%或25%	不设扣罚	邮乐购站点发展奖励5%，个人发展奖励25%
车险	无考核指标	业务收入的5%或25%	不设扣罚	邮乐购站点发展奖励5%，个人发展奖励25%
金融类业务	无考核指标	按具体的营销活动激励政策	不设扣罚	有邮乐购站点发展和个人发展两种标准
文传类业务	无考核指标	按具体的营销活动激励政策	不设扣罚	有邮乐购站点发展和个人发展两种标准
日常配送	无考核指标	1元/件	100元/站点	客户投诉
考核指标项	区公司考核标准	无	100元/项	连续3个月不达标加大扣罚标准
站点维护	停办、流失	无	50元/月/站点	月终盘点数据为准

# 第四章评审程序、评审方法和评审标准

## 一、评审程序和评审方法

### 1. 资格审查

1.1 响应文件开启后，磋商小组依法对供应商的资格证明文件进行审查。

注：采购人或者采购代理机构在资格审查结束前，对供应商进行信用查询。

(1) 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)。

(2) 信用查询截止时点：提交响应文件截止时间前一天至资格审查结束前。

查询记录和证据留存方式：在查询网站中直接打印查询记录，打印材料作为评审资料保存。

(3) 信用信息使用规则：对在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，资格审查不通过，不得参与采购活动。两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加采购活动的，应当对所有联合体成员进行信用记录查询，联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。

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

1.3 供应商有下列情形之一的，资格审查不通过，其响应文件按无效响应处理：

(1) 不具备磋商文件中规定的资格要求的；

(2) 未按磋商文件规定的方式获取本磋商文件的供应商；

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

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

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

1.4 通过资格审查的合格供应商不足 3 家的，不得进入符合性审查环节，采购人或者采

购代理机构应当重新开展采购活动。

## 2. 符合性审查

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

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

2.3 磋商小组要求供应商澄清、说明或者更正响应文件应当以书面形式作出。供应商的澄清、说明或者更正应当以书面形式按照磋商小组的要求作出明确的澄清、说明或者更正，未按磋商小组的要求作出明确澄清、说明或者更正的供应商的响应文件将按照有利于采购人的原则由磋商小组进行判定。供应商的澄清、说明或者更正必须由法定代表人或者其授权代表签字或者加盖公章。由委托代理人签字的，若委托代理人不是响应文件中授权的委托代理人时，必须同时出示有效的授权委托书原件。供应商为自然人的，必须由本人签字并附身份证明。

2.4 首次响应文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

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

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

### 2.5 商务技术报价评审

在评审时，如发现下列情形之一的，将被视为响应文件无效处理：

- (1) 商务技术评审
  - 1) 提供响应文件正、副本数量不足；
  - 2) 响应文件未按磋商文件要求签署、盖章；
  - 3) 委托代理人未能出具有效身份证或者出具的身份证与授权委托书中的信息不符的；
  - 4) 响应文件未提供任一项“供应商须知前附表” 报价商务技术文件中 “必须提供” 或者“委托时必须提供”的文件资料；响应文件提供的报价商务技术文件出现任一项不符合“供应商须知前附表” 报价商务技术文件中 “必须提供” 或者“委托时必须提供”文件资

料要求的规定或者提供的报价商务技术文件无效。

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

## (2) 报价评审

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

2.6 磋商小组对响应文件进行评审，未实质性响应磋商文件的响应文件按无效处理，磋

商小组应当将资格和符合性不通过的情况告知有关供应商。磋商小组从符合磋商文件规定的相应资格条件的供应商名单中确定不少于 3 家的供应商参加磋商。

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

### **3. 磋商程序**

3.1 磋商小组按照“供应商须知前附表”确定的顺序，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。

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

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

3.4 供应商必须按照磋商文件的变动情况和磋商小组的要求重新提交响应文件，并由其法定代表人或者授权代表签字或者加盖公章。由委托代理人签字的，若委托代理人不是响应文件中授权的委托代理人时，必须同时出示有效的授权委托书原件。供应商为自然人的，必须由本人签字并附身份证明。参加磋商的供应商未在规定时间内重新提交响应文件的，视同退出磋商。

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

3.6 采购代理机构对磋商过程和重要磋商内容进行记录，磋商双方在记录上签字确认。

3.7 磋商过程中重新提交的响应文件，供应商可以在开启前补充、修改。

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

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

## 4. 最后报价

4.1 磋商文件能够详细列明采购标的的技术、服务要求的，磋商结束后，由磋商小组要求所有继续参加磋商的供应商在规定时间内密封提交最后报价，除本章第 4.3 条外，提交最后报价的供应商不得少于 3 家，否则必须重新采购。

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

4.3 最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。符合《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》（财库〔2014〕214 号）第三条第四项“市场竞争不充分的科研项目，以及需要扶持的科技成果转化项目”和本章第 3.8 条情形的，提交最后报价的供应商可以为 2 家。

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

4.5 供应商未在规定时间内提交最后报价的，视同退出磋商。

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

4.7 响应文件最后报价出现前后不一致的，按照本章第 2.4 条的规定修正。

4.8 经供应商确认修正后的最后报价作为评审及签订合同的依据。

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

4.10 最后报价结束后，磋商小组不得再与供应商进行任何形式的商谈。

## 5. 比较与评价

5.1 评审方法：综合评分法。

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

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

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

(2) 各供应商的得分为磋商小组所有成员的有效评分的算术平均数。

5.4 由磋商小组根据综合评分情况，按照评审得分由高到低顺序推荐 3 名以上成交候选供应商，并编写评审报告。符合本章第 4.3 条情形的，可以推荐 2 家成交候选供应商。评审得分相同的，按照最后报价由低到高的顺序推荐。评审得分且最后报价相同的，按照技术指标优劣顺序推荐。

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

## 二、评审标准

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

总分 (100 分)	评分项目	分值	评审标准
技术部分 (27 分)	项目实施方案	20	<p>评委根据响应文件中的项目实施方案在相应档次内独立打分，无方案不档。</p> <p>一档（0.1~6 分）：提供的制度和方案不健全甚至出现缺失，对将来合作造成预见性不利影响的，为一档；</p> <p>二档（6.1~13 分）：具有较完善的考核方案、绩效管理机制、工作手册、培训手册、准入退出机制等一系列管理规章与考核体系，提供较齐全的具有合法、完善的劳动用工、薪酬福利、保险保障等管理制度证明材料，针对本项目提供较完善的服务方案及进度措施，应对劳动纠纷或劳动争议处理对策和方案较为可行，并提供相关文件复印件的，为二档；</p> <p>三档（13.1~20 分）：具有完善的考核方案、绩效管理机制、工作手册、培训手册、准入退出机制等一系列管理规章与考核体系，提供具有合法、完善的劳动用工、薪酬福利、保险保障等管理制度证明材料，针对本项目的服务方案及进度措施，应对劳动纠纷或劳动争议健全的处理对策和方案，并提供相关文件复印件的，为三档。</p>
	服务承诺	7	<p>评委根据响应文件中的服务承诺在相应档次内独立打分，无方案不档。</p> <p>一档 0.1~3 分：服务承诺书各项目内容基本齐全，陈述简单的为一般；</p> <p>二档 3.1~5 分：服务承诺书各项目内容齐全，陈述较详细，操作性一般的为良好；</p> <p>三档 5.1~7 分：服务承诺书各项目内容齐全，陈述详细，承诺具体明确，操作性强且科学合理为优秀。</p>

商务部分 (3分)	经营业绩	2	2020年1月以来承接过同类外包服务项目的业绩，以中标（成交）通知书或签订的合同协议为准（响应人响应时所提供的业绩证明材料中，有能够证明该同类业绩的证明材料，否则评审时不予加分），同一个编号的项目有两个或两个以上的分标成交的只算一次，提供盖章的复印件，原件备查，提供1项得1分。最高得2分。
	售后服务	1	供应商在防城港市设有分支机构的加1分；供应商承诺成交后在防城港市设立分支机构的加0.5分。满分1分。
报价部分 (70分)	1.磋商小组认为响应人的报价明显低于其他通过符合性审查供应商的报价，有可能影响服务质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评审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；响应人不能证明其报价合理性的，磋商小组应当将其作为无效响应处理。		
	2.某供应商价格分=响应人最低评审报价金额/某响应人评审报价金额×70分		
	3.某供应商评审报价金额 = $\sum$ （响应人某阶梯评审报价金额×权重）		
	项目	结算基础服务费最高限价（元/年）	价格分权重
	城区	128880	33.34%
上思县	85920	33.33%	
东兴市	85920	33.33%	
说明：供应商的最终评审得分=技术部分得分+商务部分得分+报价部分得分			

7. 本次项目成交候选人应当不超过3个，磋商小组将按评审后得分由高到低顺序排列；得分相同的，按竞标报价由低到高顺序排列；得分且竞标报价相同的并列。响应文件满足竞争性磋商文件全部实质性要求，且评审得分最高的供应商为排名第一的成交候选人（主选），次高的供应商作为第二成交候选人（备选），评审得分排名第三的供应商作为第三成交候选人。当第一成交供应商（主选）不能履行合同时，由第二成交供应商（备选）接续履行合同，同时第二成交供应商按照合同约定递交履约保证金，以此类推。

如成交供应商不签订合同，可以与成交供应商之后排名第一的成交候选人签订采购合同，以此类推，或重新组织采购。

## 第五章 响应文件格式

(响应文件外层包装封面格式)

## 响 应 文 件

项目名称:

项目编号:

供应商名称:

响应文件提交截止时间前不得启封

年 月 日

## 一、资格证明文件格式

### 1. 资格证明文件封面格式：

正本/副本

# 响 应 文 件

## 资 格 证 明 文 件

项目名称：

项目编号：

供应商名称：

年 月 日

## 2. 资格证明文件目录

根据磋商文件规定及供应商提供的材料自行编写目录  
(部分格式后附)。

## 供应商直接控股、管理关系信息表

### 供应商直接控股股东信息表

序号	直接控股股东名称	出资比例	身份证号码或者统一社会信用代码	备注
1				
2				
3				
.....				

注：

1. 直接控股股东：是指其出资额占有限责任公司资本总额百分之五十以上或者其持有的股份占股份有限公司股份总额百分之五十以上的股东；出资额或者持有股份的比例虽然不足百分之五十，但依其出资额或者持有的股份所享有的表决权已足以对股东会、股东大会的决议产生重大影响的股东。

2. 本表所指的控股关系仅限于直接控股关系，不包括间接的控股关系。公司实际控制人与公司之间的关系不属于本表所指的直接控股关系。

3. 供应商不存在直接控股股东的，则填“无”。

法定代表人或者委托代理人签字：

供应商（盖公章）：

年 月 日

## 供应商直接管理关系信息表

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

注：

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

法定代表人或者委托代理人签字：

供应商（盖公章）：

年 月 日



电子函件：

开户银行：

帐号：

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

特此承诺。

法定代表人（签字或者盖章）：

供应商（盖公章）：

年 月 日

## 二、报价商务技术文件格式

### 1. 报价商务技术文件封面格式

正本/副本

# 响 应 文 件

## 报 价 商 务 技 术 文 件

项目名称：

项目编号：

供应商名称：

年 月 日

## 2. 报价商务技术文件目录

根据磋商文件规定及供应商提供的材料自行编写目录  
(部分格式后附)。

# 无串通竞标行为的承诺函

## 一、我方承诺无下列相互串通竞标的情形：

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

## 二、我方承诺无下列恶意串通的情形：

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

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

供应商（盖公章）：

年 月 日

# 竞 标 报 价 表

项目名称： 项目编号：

供应商名称：

单位：元

项号	邮乐购站点 维系业务外包	结算基础服务费最高 限价（元/年）	结算基础服务费 竞标报价 （元/年）	备注
1	市本部渠道 平台中心	128880		
2	东兴渠道平 台中心	85920		
3	上思渠道平 台中心	85920		

注：供应商对各邮乐购站点维系业务外包进行结算基础服务费进行报价，各业务外包的基础服务费报价均不能高于结算基础服务费最高限价，否则报价无效。

法定代表人或者委托代理人（签字）：

供应商（盖公章）：

日期： 年 月 日

# 法定代表人证明书

供应商名称：

地 址：

姓 名：性 别：

年 龄：职 务：

身份证号码：

系（供应商名称）的法定代表人。

特此证明。

附件：法定代表人有效身份证正反面复印件

供应商（盖公章）：

年月日

注：自然人竞标的无需提供，联合体竞标的只需牵头人出具。

# 授权委托书

( 如有委托时 )

致： （采购人名称）：

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

我方对委托代理人的签字事项负全部责任。

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

委托代理人无转委托权，特此委托。

附：法定代表人身份证明书及委托代理人有效身份证正反面复印件

委托代理人（签字）： \_\_\_\_\_ 法定代表人（签字或者盖章）： \_\_\_\_\_

委托代理人身份证号码： \_\_\_\_\_

供应商（盖公章）： \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

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

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

## 商务要求偏离表格式

项目	磋商文件商务要求	供应商的响应	偏离说明
合同签订期			
合同期限			
...			

注：

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

法定代表人或者委托代理人（签字）：

供应商（盖公章）：

日期：     年     月     日

# 项目需求响应偏离表

采购项目编号：

采购项目名称：

序号	名称	磋商文件技术要求	竞标响应	偏离说明
1				
2				
3				
4				
5				
...				

注：

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

法定代表人或者委托代理人（签字）：

供应商（盖公章）：

日期： 年 月 日

项目实施人员一览表格式

项目实施人员一览表

姓名	职务	专业技术资格 (职称) 或者 职业资格或者 执业资格证或 者其他证书	证书编号	参加本单位 工作时间	劳动合同编号

注：

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

法定代表人或者委托代理人签字：

供应商（盖公章）：

日期：

# 质疑函（格式）

## 一、质疑供应商基本信息：

质疑供应商：

地址：邮编：

联系人：联系电话：

授权代表：

联系电话：

地址：邮编：

## 二、质疑项目基本情况：

质疑项目的名称：

质疑项目的编号：

采购人名称：

质疑事项：

采购文件获取日期：

采购过程

成交结果

## 三、质疑事项具体内容

质疑事项 1：

事实依据：

法律依据：

质疑事项 2

.....

## 四、与质疑事项相关的质疑请求：

请求：

签字（签章）： 公章：

日期：

说明：

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

# 投诉书（格式）

## 一、投诉相关主体基本情况：

供应商：

地址： 邮编：

法定代表人/主要负责人：

联系电话：

授权代表： 联系电话：

地址：

邮编：

被投诉人 1：

地址：

邮编：

联系人： 联系电话：

被投诉人 2：

.....

相关供应商：

地址： 邮编：

联系人： 联系电话：

## 二、投诉项目基本情况：

采购项目的名称：

采购项目的编号：

采购人名称：

代理机构名称：

招标文件公告：是/否公告期限：

采购结果公告：是/否公告期限：

## 三、质疑基本情况

投诉人于年月日，向提出质疑，质疑事项为：

采购人/代理机构于年月日，就质疑事项作出了答复/没有在法定期限内作出答复。

#### 四、投诉事项具体内容

投诉事项 1:

事实依据:

法律依据:

投诉事项 2

.....

#### 五、与投诉事项相关的投诉请求:

请求:

签字（签章）： 公章:

日期:

#### 说明:

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

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

3.投诉书应简要列明质疑事项，质疑函、质疑答复等作为附件材料提供。

4.投诉书的投诉事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。

5.投诉书的投诉请求应与投诉事项相关。

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

# 第六章 合同主文及附件

## 邮乐购站点维系业务外包合同

甲 方： \_\_\_\_\_

乙 方： \_\_\_\_\_

签订地点： \_\_\_\_\_

签订日期： \_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

甲方（定作方）： \_\_\_\_\_

负责人姓名： \_\_\_\_\_

营业执照注册号： \_\_\_\_\_

注册地址： \_\_\_\_\_

邮政编码： \_\_\_\_\_ 联系电话： \_\_\_\_\_

乙方（外包方）： \_\_\_\_\_

法人代表姓名： \_\_\_\_\_

营业执照注册号： \_\_\_\_\_

注册地址： \_\_\_\_\_

邮政编码： \_\_\_\_\_ 联系电话： \_\_\_\_\_

甲方根据工作需求，将邮乐购站点维系服务工作交由乙方外包，乙方同意外包甲方所交付的工作，并依甲方所规定的服务标准完成外包服务。双方本着平等互利的原则，经过友好协商，依照《合同法》及有关法律法规，就乙方为甲方提供符合甲方需求的业务外包服务，描述合同双方的一般义务和责任以及设定最低服务标准达成本合同。

## 一、合同标的

1. 外包内容：邮乐购站点维系服务项目及范围：即负责所辖区域的邮政邮乐购站点和广告媒体平台的运营维护以及农资、快消品配送工作。

2. 业务流程和服务标准：详见运营考核结算标准。

3. 月外包费用：“工费用时（工时单价（）\*实际工时（））+业务发展费用+按件计酬部分-服务考核扣减费用”的形式按月支付。

4. 岗位需求：7人。

## 二、外包项目考核验收

甲方根据交付乙方外包的项目，按照双方约定的标准，按月对乙方完成的服务数量、质量进行考核验收。检查验收方法约定如下：

1、遵纪守法，贯彻执行邮政企业各项规章制度，仪容仪表干净整洁，工作期间，安全文明驾驶，文明用语，遇到问题要耐心与客户沟通洽谈，保证货物安全和自身安全。严禁配送作业车辆搭乘闲杂人员，严禁利用配送车辆装载非邮政产品或物品；严禁积压、延误配送货物。坚持“迅速、准确、安全、方便”的服务方针，热心为用户服务，确保服务质量。

2、收到配送清单后，及时到仓库领取货物，核对“配送清单”上的货物品类和数量是否相符，然后装车，按配送路线的行走顺序对货物进行分堆、细排。

3、配送时要与客户当面点清货物和交接签收，并帮助客户将货物摆放好。如有货款往来，要负责代收货款并缴给财务部门。

4、配送完成归班后将客户签收单进行整理，自留一份，两份交库管。

5、协助库管做好邮政自营网点请领的商品做配货和发货处理，对自营网点退回的商品及时回收入库，到供应商仓库领取商品或到物流公司将货物运回仓库。

6、及时、足额上交各类商品销售款，不得截留、挪用。

7、为确保服务质量和安全生产，甲方有权向乙方安排并下达工作任务，并约定检查、督促和考核乙方相关工作。乙方业务承包人员如有损害甲方利益的行为，甲方有权要求乙方进行调整、更换。

## 三、外包商服务考评条例

（一）考评标准：详见附件7。

(二) 考评频次：合同年度内按季度开展，一年四次。

(三) 考评应用

季度考评是对业务外包供应商的全面评价，合同年度内四个季度的平均分将作为采购人继续与供应商第二年合作的依据之一。采购人按季度对供应商进行考评，根据考评得分对供应商进行处罚，季度考评总分为100分，考评得分若低于98分，每低1分，按1000元/分进行处罚，从履约保证金中扣除，供应商被扣除履约保证金的，必须在接到采购人划扣通知后5个工作日内将履约保证金补足，否则将被视为自动终止协议。年度内，四个季度考评平均分低于85分，采购人有权单方面解除合同，且不承担任何违约责任。

采购人于季度末次月10日前对供应商进行考评，并将考评结果书面报供应商，供应商收到采购人通知后，5个工作日内将处罚金转入采购人银行收入户。

#### 四、费用结算

费用项目包括：按办理邮政业务种类、数量以及综合指标达到相应标准等。

1. 甲方根据结算标准（工费用时（工时单价\*实际工时）+业务发展费用-服务质量考核扣减费用

根据区公司考核要求并结合防城港市实际情况制定区域经理运营考核费用结算标准，业务计酬标准依照以下规定执行：

(1) 邮乐购站点每月批销额达到800元的，按站点数量奖励10元/个站点；批销额未达到800元的，不得计算奖励；批销额为0元的，按站点数量扣10元/站点。

(2) 负责区域范围内邮乐购站点的建设和维护，合同生效之日起甲方交由其负责的邮乐购店必需按要求做好日常运营维护，如因店主本人经营问题需更换邮乐购加盟点的，要做好新站点的选店、建点和培训等工作。流失邮乐购站点按数量扣50元/站点/月，直到补建新点为止。

(3) 分销商品的奖励按月销售额的1.5%核算，但要做好商品的及时配送、货款结算和售后服务等工作，若因个人原因造成客户有理由投诉的，扣500元/次。

(4) 按要求做好日常巡店、政策宣贯、批销地推、配货送货、货款结算、业务叠加等考核要求的各项工作，考核不达标的，扣100元/每考核指标不达标项，连续3个月运营指标未达到考核标准的，给予黄牌警告并作相应经济处罚。

(5) 负责部门日常和节庆的分销商品配送，商品配送计酬按 0.5 元/件结算。

(6) 完成的服务数量和质量按（月）向乙方支付该外包项目的费用。

2. 乙方每月 10 日前向甲方提供上月度所完成的服务数量及费用明细。

3. 甲方每月 20 日前对乙方上月完成的服务数量和服务质量情况进行审核，按照审核结果确认相应的费用。

4. 乙方按照甲方要求向甲方提供正式的增值税专用发票(税率 6%)，甲方收到后在 7 个工作日内支付费用。

5. 外包服务费为乙方根据本合同约定在其完全履行合同义务后甲方应支付给乙方的全部价款，该价款已包括但不限于乙方为完成所有本合同项下服务项目应承担的人工成本、保险、税费以及其他成本、费用和营业外支出（如侵权赔偿、罚款等）。除此以外，甲方无需再向乙方及其从业人员支付其他任何费用。

5. 乙方帐户信息：

开户名称：\_\_\_\_\_

开户银行：\_\_\_\_\_

银行帐号：\_\_\_\_\_

## 五、甲方权利义务

1. 甲方有权要求乙方根据甲方的业务处理流程、业务管理规定、生产质量指标、操作规范、服务质量指标、管理制度等制定详实可行的实施管理办法。

2. 甲方有权向乙方提出工作计划，根据双方确定的考核指标和标准，对乙方完成计划的情况进行考核，考核结果作为费用结算和是否续签外包合同的依据。

3. 甲方有权委派人员对乙方的生产运作、现场管理、安全管控、业务或产品质量进行监督检查，提出相应改进意见并督促乙方限期整改。因出现质量事故和安全问题造成客户投诉或损失的，有权要求乙方承担相应的赔偿责任。

4. 为履行社会责任保障劳动者合法权益，作为外包方甲方可通过监督检查乙方为甲方提供服务的人员劳动人事情况，包括劳动合同的订立、社会保险的缴纳、薪酬发放等信息，以避免因乙方保障员工合法权益缺陷可能给甲方社会形象、声誉的损害。

5. 甲方根据工作需要，负责提供生产专用的工作场所、工作条件或生产工具，并承担日常维护工作，提供各类关联性事项的后台支持，如因以上原因造成工作无法开展的，由甲方承担责任。

6. 在乙方保质保量完成本合同约定服务的前提下，甲方应足额向乙方支付外包费用。

7. 甲方协助乙方进行行业规章制度、业务技术、业务规定、服务质量标准及安全生产等方面的培训。

8. 甲方负责及时向乙方传达甲方的服务新政策、新业务及其变更的相关规定。

9. 甲方应确保所提供的营业执照、商标、品牌、授权等内容合法有效。

## **六、乙方权利义务**

1. 乙方要确保所提供的工商营业执照、专业资质证明及相关资料真实、合法有效，否则由此造成的损失由乙方承担，并向甲方提交加盖乙方公章的复印件备案。乙方法人代表、控股股东等重大事项发生变更，应在10日内书面告知甲方。

2. 乙方负责全面外包运营甲方项目，接受甲方对业务运营质量考核，按照甲方的服务标准和流程、工作计划、完成期限要求组织生产，保质保量完成外包内容。

3. 乙方因业务需要涉及使用甲方提供的车辆、特定制服等服务工具，应由乙方统一申领、发放和登记，并负责回收；乙方人员必须符合外包业务所必备的胜任能力及其他条件。乙方应根据需要及时组织对人员的职业道德和业务技能的培训。

4. 乙方就外包项目配备现场管理负责人，负责现场人员管理及业务运营事务管理。

5. 乙方在运营外包项目过程中，应利用信息系统等手段统筹计划，分析和调配劳动力的使用，提高劳动效率。

6. 为了保证服务效率和质量，乙方须通过信息化等手段完善现场劳动管理制度，包括但不限于人事绩效管理、运营管理、行政管理、后勤保障管理等。

7. 乙方应合理使用甲方提供的原材物料，爱护生产用品用具，不得随意浪费和损坏，如因乙方原因造成上述物品损坏或丢失的，乙方承担全部责任。

8. 乙方应制定业务外包现场的安全生产管理制度，对员工进行安全生产培训和教育，接受甲方的监督和考核。发生与甲方无关的安全生产事故，乙方应自行妥善处理，承担相关责任。涉及到与甲方有关的事故，双方协同处理，并依调查结果承担相应的责任。

9. 乙方要遵守合法经营的义务，如出现违法违规经营以及办理甲方委托外的业务引起的行政、经济、法律的纠纷，由乙方自行承担相关后果及法律责任。由此给甲方造成损失的，由乙方承担损失。

10. 乙方在保质保量地完成本合同约定服务的前提下，有权获得本合同约定的费用。

11. 乙方应建立并完整保存本项目各类管理档案和业务档案，合作结束时无偿交给甲方。

12. 未经甲方书面许可，乙方不得利用甲方资源外包第三方同类型或相似业务，不得将外包项目委托第三方实施。

13. 乙方完全尊重甲方所拥有的知识产权，保守甲方商业秘密，包括但不限于由此延伸的Logo、商业信息、内部各类档案等，未经甲方允许不得自行用于其他商业行为或向第三方提供，否则由此造成的损失由乙方承担。

## **七、违约责任**

1. 乙方应按双方约定的服务内容完成相应工作并交付。如遇不可抗力事件产生延迟，乙方应于不可抗力发生之日起3日内通知甲方。如逾期通知造成甲方遭受经济损失的，乙方须承担相应的赔偿责任。

2. 若因乙方责任导致工作结果不符合甲方验收标准,甲方有权扣除相应的费用,并向乙方索取相应的经济赔偿。甲方无故延迟支付费用超过30天的,按延迟支付金额的0.1%向乙方支付滞纳金。

3. 因甲方原因导致乙方外包项目未达到甲方验收标准或停工停业的,甲方不得因此扣减乙方外包费用。

4. 因乙方原因造成甲方经济损失或不良社会影响的,乙方应立即采取补救措施,消除影响,并承担相应责任。

5. 在合同有效期内,任何一方均不得单方面解除合同。若一方要求解除合同,需提前90天告知对方,经双方共同协商,可以解除合同,并确定违约赔偿事项。

6. 为确保本合同正常履行,乙方在合同签署后    天内向甲方缴纳    元履约保证金。

7. 违约一方需承担对方因此支出的诉讼费用、律师费用、差旅费用等。

## **八、合同权利义务转让**

合同有效期内,除非合同一方以书面形式同意,另一方无权转让本合同的部分或全部权利,否则该转让不产生效力。

## **九、合同变更与修订**

1. 本合同未尽事宜,或对合同内容进行的补充、变更或修订,由双方协商完善,签订补充合同。双方为此目的所签订的任何补充合同均应采用书面形式,经双方法定代表人或授权代表人正式签署,并加盖双方印章后生效。

2. 补充合同中的条款与本合同条款有不一致时,以补充合同为准。

## **十、合同解除、期满与续约**

1. 本合同有效期为2023年 月 日至2024年 月 日。合同期限内,可经双方协商一致,以签署书面文件的方式解除本合同,否则视为无效解除。

2. 双方同意续签合同的,最迟应在合同期满前90天办理续签手续,否则按照合同到期终止处理。

### **3. 合同终止后续事项**

(1) 双方合同终止后,乙方应当立即归还其在履约过程中使用的甲方提供的工作场所、工作条件、工具等;

(2) 双方合同终止后,乙方应当继续按照《保密合同》的约定履行保密义务。

## **十一、不可抗力**

1. 因不可抗力不能履行合同的,根据不可抗力的影响,部分或全部免除责任。

2. 提出受不可抗力影响的一方应及时书面通知另一方,并且在随后的10日内向另一方提供不可抗力发生的充分证据。提出受不可抗力影响的一方还应尽一切合理的努力排除不可抗力。

3. 发生不可抗力,双方应立即进行磋商,寻求公正解决方案,并尽一切合理的努力将不

可抗力的影响降至最小。

## 十二、附件

合同的附件为本合同的组成部分，与合同正文具有同等法律效力。

## 十三、争议的处理

合同履行期间出现争议的，双方友好协商解决，协商不一致的，同意按以下第2种方式处理：

1. 由\_\_\_\_\_委员会仲裁。
2. 向甲方所在地人民法院提起诉讼。

## 十四、通知送达

1. 一方向另一方发出的通知或函件均应通过当面递交、专递信函或传真方式送达对方。
2. 送达地址（在合同有效期内，双方通信地址如有变更，应在5个工作日内以书面形式告知对方），以下地址同时作为诉讼或仲裁文书的送达地址，如任何一方变更地址未书面通知对方，按照本合同载明地址邮寄即视为送达：

甲 方：

通讯地址：

邮政编码：

收 件人：

传真号码：

乙 方：

通讯地址：

邮政编码：

收 件人：

传真号码：

十五、本合同一式三份，在双方法定代表人或授权代表人签署并加盖双方正式印章后生效，甲方执二份乙方执一份。

甲方：

乙方：

法定代表人：

法定代表人：

（授权代表人）：

（授权代表人）：

\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

附件 1:

## 业务外包相关管理要求

### 一、业务外包人员入职基本要求

1. 外包人员年龄在45周岁以下，无犯罪记录。

2. 邮乐购站点维系服务业务外包项目，乙方提供人员的学历层次应在高中及以上，特别优秀者经甲方同意后可适度放宽。

3. 乙方入职人员必须至县、市及以上或甲乙双方约定的医院体检，合格者方可被乙方录用。

4. 外包人员上岗前由甲方配合乙方开展技能培训及考核并取得相应资质。

### 二、业务外包人员日常管理

1. 乙方应根据甲方整体作业流程的要求，制订作业排班表并报甲方审核备案。乙方人员应遵守劳动规章制度，如有人员因病假、事假进行调整的，应根据工作需要及时与甲方相关管理人员沟通。

2. 乙方应制定相关考核方案、绩效管理机制、工作手册、培训手册、准入退出机制等一系列管理规章与考核体系对人员进行管理；甲方应根据乙方需要，提供有关生产流程、通信质量标准等方面的资料，协助乙方完善管理制度。

3. 乙方应教育督促员工严格遵守乙方制定的相关规章制度和行为守则、相关法律法规及甲方现场管理制度，严格执行奖惩制度。甲方业务指导人员和检查人员有权进入乙方生产作业现场，进行监督检查指导。

4. 乙方现场管理人员必须加强现场巡查，对发生的突发事件及时处理，并及时通知甲方相关管理部门。

5. 乙方应依据作业情况，定期对现场合规操作、安全防范等情况进行综合分析，形成工作报告，对发现的问题，应及时向甲方反馈。甲方支持乙方开展整改工作，并共同跟踪落实整改情况。

6. 乙方在涉及作业流程调整、场地变更、设备更换等过程中，应与甲方人员办妥交接事项，做好登记工作。

7. 外包人员基本信息应交甲方备案，如有人员离职或调整应在当天或次日书面通知甲方。

三、乙方应根据甲方规定，组织应持证上岗的员工参加培训和技能鉴定考试，对入职满3个月仍未取得甲方要求的持证上岗资格的，应予以调换。

四、乙方应制定业务量高峰期和其他意外事件（包括不可抗力事件）的组织生产预案并做好人员储备，甲方予以配合，确保甲方整体生产作业流程和利益不受影响。

附件 2:

安全协议

甲方（定作方）：\_\_\_\_\_

通信地址：\_\_\_\_\_

邮政编码：\_\_\_\_\_

乙方（外包方）：\_\_\_\_\_

通信地址：\_\_\_\_\_

邮政编码：\_\_\_\_\_

为进一步明确甲、乙双方在业务外包中的安全责任，落实各项安全措施，保障生产过程中的人身安全和设备安全，甲、乙双方依据国家有关法律、法规和行业安全技术规范，签订如下协议：

#### 一、甲方权利义务

（一）甲方有权要求乙方报备其安全管理的相关规章制度，如发现其与国家法律、法规及行业安全规范相违背的，有权要求乙方进行修改。

（二）甲方有权对乙方生产过程中的安全生产组织和实施情况进行监督检查，及时指出其存在的问题和隐患，提出整改意见，对严重违反国家法律、法规，有权追究违约责任。

（三）甲方对乙方在开展业务外包中应遵守的相关规章制度有告知义务。

（四）乙方开展外包工作初期，甲方可视情对乙方在安全制度、安全防控、安全培训等方面的安全管理行为进行指导，协助乙方做好外包工作初期的安全、稳定等相关工作，确保平稳过渡。

（五）对乙方在外包过程中所发生的安全事故，甲方应积极配合乙方进行救援和处理。

（六）甲方生产场地应安装良好、可靠的安全防范设施，配备必要、完好有效的应急救援器具。

#### 二、乙方权利义务

（一）乙方有权向甲方或相关部门就安全方面提出合理要求及建议。

（二）对乙方在外包中发生的事故，乙方可请求甲方进行救援。

（三）在开展外包工作初期，乙方可请求甲方协助做好外包工作初期的安全、稳定等相关工作，确保平稳过渡。

（四）乙方必须遵守国家安全生产法律、法规及邮政行业安全规范，建立健全安全生产责任制，自觉履行相应职责和义务；完善各项安全管理规章制度、安全作业标准、检查考核办法；加强生产安全管理，严格执行国家关于事故报告的相关规定。乙方应在本协议签订后

15日内将本企业安全管理的规章制度及资料等报备甲方。

(五)乙方应配备专职或兼职安全管理员,明确工作职责,具体落实教育、检查、考核等安全管理工作。安全管理员的配备情况应报备甲方。

(六)乙方应做好国家相关法律、法规及行业规范、安全规章的宣贯以及从业人员的安全生产教育培训工作。乙方从业人员应具有与其外包业务相适应的安全资格;从业人员未经安全教育和培训合格的,不得上岗作业。

(七)乙方应严格按照相关安全规范落实作业现场安全保护措施,配备合格的劳动防护用品、生产工具及安全检测等器具。

(八)为保证服务形象,乙方应按照甲方的要求为从业人员配发服装,佩戴工号牌,但应与邮政企业制服、工号牌有所区别。

(九)乙方应加强巡查,及时发现安全隐患,采取防范措施,整改消除隐患,避免人身、设备等安全事故的发生。

(十)乙方应妥善保管甲方业务系统的账号密码,并指定专人登录甲方业务系统,不得将外包工作中所涉及的各种相关资源使用情况、用户资料及其他涉及甲方企业秘密或用户信息向外泄露或者作其他不正当使用。

(十一)乙方从业人员不得在甲方业务系统、内部网站设置有害程序、私接其它硬件设施、发布反动、淫秽及煽动性言论信息。

(十二)乙方应与从业人员签订安全生产责任书,并为从业人员办理相关商业保险。乙方在招聘、调换、辞退从业人员之前,应当及时向甲方登记备案。

(十三)乙方应根据外包内容协同甲方制定相关应急预案并组织演练。应急预案在本协议签订后15日内报备甲方。

(十四)乙方在外包作业过程中发生各类事故、案件,应立即采取应急措施,防止事态扩大。

(十五)乙方在生产过程中发生的各类伤亡事故、刑事及治安案件,除应按国家相关法律、法规规定上报外,还应及时向甲方通报。

### 三、违约责任

(一)如乙方在外包过程中未按本协议规定履行义务的,经甲方提醒仍未及时整改的,甲方有权视情节(具体情形由各单位细化)要求乙方支付1000-5000元的违约金,并要求限期整改。

(二)乙方由于自身安全措施不到位,安全管理不落实等因素导致造成人身、设备或车

辆等安全事故或案件的，一切后果均由乙方自行承担，并妥善处理，与甲方无关，甲方不承担任何责任及费用。如造成甲方或协议以外第三方人身伤害、经济等损失的，乙方应予全额赔偿；在甲方遭到第三方提出相关的索赔主张时，乙方将向该第三方承担责任并赔偿甲方为此支付的全部费用。

(三) 乙方在外包过程中发生人员死亡事故，经当地主管部门认定，乙方应付主要责任或全部责任的，甲方将全额扣除乙方预交的履约保证金，并有权解除与乙方签订的业务外包服务合同。

甲方：	乙方：
法定代表人	法定代表人
(授权代表人)：	(授权代表人)：
年 月 日	年 月 日

附件 3:

### 生产场地和设备租赁协议

甲方（定作方）：\_\_\_\_\_

通信地址:\_\_\_\_\_

邮政编码:\_\_\_\_\_

乙方（外包方）:\_\_\_\_\_

通信地址:\_\_\_\_\_

邮政编码:\_\_\_\_\_

在业务外包合同履行期间，乙方因完成甲方要求的外包工作，需向甲方租赁相关生产场地和设备。为强化对生产现场和设备的管理，提高劳动效率，制定本协议。

#### 一、租赁范围

（一）乙方租用甲方生产场地，包括：

作业场所等

（二）乙方租用甲方设备，包括：

劳保工具及用品；工作所需工具等

#### 二、租赁期限

自 2023 年 月 日至 2024 年 月 日。

#### 三、租赁生产场地和设备的所有权

（一）在租赁期间，协议所列租赁生产场地和设备的所有权属于甲方。乙方对租赁的生产场地和设备只有使用权。

（二）在租赁期间，乙方无权将租赁甲方的生产场地和设备转租给第三方。

（三）签署本协议前乙方已确认场地符合使用需要，设施设备数量与合同约定相符、设施设备状况良好能够正常使用。

#### 四、租金

每年租金/元（大写/），按季度支付，以现金, 电子转帐, 支票或者汇票为租金支付方式。或无偿提供乙方使用/年。

#### 五、双方权利义务

（一）生产场地

1. 乙方承租的生产场地，必须按甲方要求，保证场地完好整洁，不得擅自改变房屋结构。因生产作业需要，确需改动的，应征得甲方书面同意。乙方不得利用甲方场地，经营或代经营非双方约定的任何业务，否则甲方可要求乙方按照其违约所得进行赔偿。

2. 乙方承租生产场地范围内（含建筑物外立面及建筑物内部）的广告发布权归甲方所有，未经甲方同意，乙方不得在上述范围内进行广告宣传。

3. 甲方负责保证生产场地范围内水电正常使用，费用由乙方负责支付，价格按水电部门定价为准。

4. 甲方出租的生产场地如属于甲方租入取得，甲方须有转租权，与生产场地所有权拥有者无任何纠纷。

(二) 设备

1. 设备由甲方维修维护，乙方造成设备损坏的，应承担维修和赔偿责任。

2. 乙方在使用中应严格遵守甲方有关规章制度，防止出现人为故障事故；

甲方有权对乙方设备的管理、使用情况进行指导和检查，对发现的问题及时纠正，对违反制度的行为进行考核。

3. 乙方未经甲方同意，擅自接入设备、违规操作等影响生产作业，乙方承担赔偿责任。乙方不得利用甲方设备，经营或代经营非双方约定的任何业务，否则甲方可要求乙方按照其违约所得进行赔偿。

八、租赁场地设备交还

甲方于租赁期满或协议解除前 7 日对租赁的生产场地和设备进行验收，如有损坏，乙方须给予赔偿。

甲方：

乙方：

法定代表人

法定代表人

(授权代表人)：

(授权代表人)：

年 月 日

年 月 日

附件 4:

**保密协议**

甲方（定作方）：

通信地址：

邮政编码：

乙方（外包方）：

通信地址：

邮政编码：

鉴于甲乙双方正在就邮乐购站点维系服务外包项目事项进行商务谈判及合作开展，双方在洽谈或合作履约期间，均因工作需要可能获得或掌握对方有价值的保密资料，双方均希望对本协议所述保密资料予以有效保护。

双方本着平等互利、共同发展的原则，经友好协商达成本协议。

#### 一、保密资料的定义

本协议所称保密资料是指：在商务谈判和合作过程中，甲乙双方任何从对方获得的与合作有关或因合作产生的任何商业、营销、技术、运营数据等信息或其他性质的资料，无论以何种形式或载于何种载体，无论在披露时是否以口头、图像或以书面方式表明其具有保密性。

上述保密资料可以以数据、文字及记载上述内容的资料、光盘、软件、图书等有形媒介体现，也可通过口头等视听形式传递。

该保密资料可以是符合法律规定条件的商业秘密，也可以是尚未达到法律规定商业秘密构成条件的其他保密资料。该协议的保密资料不包括下述资料和信息：

（一）已经或将公布于众的资料，但不包括甲乙双方或其代表违反本协议规定未经授权所披露的；

（二）在任何一方向接收方披露前已为该方知悉的非保密性资料；

（三）任何一方提供的非保密资料，接收方在披露这些资料前不知此资料提供者（第三方）已经与本协议下的非保密资料提供方订立过有约束力的保密协议，且接收方有理由认为信息披露者未被禁止向接收方提供该资料。

## 二、双方责任

(一) 甲乙双方互为保密信息的提供方和接受方，负有保密义务，承担保密责任。双方保证保存的保密资料仅用于与合作有关的用途或目的。

(二) 甲乙双方中任何一方未经对方书面同意向第三方(包括新闻界人士)披露和公开任何保密资料或以其他方式使用保密资料。双方也应促使各自代表不向第三方(包括新闻界人士)公开或披露任何保密资料或以其他方式使用保密资料。除非公开、披露或利用保密资料是双方从事或开展合作项目工作通常情况下应承担的义务(包括双方今后依法律或合同承担的义务)适当所需的。

(三) 双方均需把保密资料的接触范围严格限制在印本协议规定目的而需接触保密资料的各自负责的代表范围内。在双方上述人员知悉该保密资料前，应向其提示保密资料的保密性和应承担的义务，并保证上述人员以书面形式同意接受本协议条款的约束，确保上述人员承担保密责任的程度不低于本协议规定的程度。

(四) 除经过双方书面同意而必要进行披露外，任何一方不得将含有对方或其代表披露的保密资料复印或复制或有意无意的提供给他人。

(五) 任何一方在提供保密资料时，如以书面形式提供，应注明“保密”等相关字样；如以口头或可视形式透露，应在透露前告知接受方为保密资料，并在告知后5日内以书面形式确认，该确认应包含有所透露的信息为保密资料的内容。

(六) 如果合作项目不再继续进行或其中一方因故退出此项目，经对方在任何时候提出书面要求，另一方应当并促使其代表在5个工作日内销毁或向对方返还其占有的或控制的全部保密资料以及包含或体现了保密资料的全部文件和其他材料并连同全部副本。

(七) 甲乙双方各自保证对对方所提供的保密资料予以妥善保管，将以并促使各自的代表以不低于其对自己拥有的类似资料的照顾程度来对待对方向其披露的保密资料，但在任何情况下，对保密资料的照顾都不得低于合理程度。

(八) 保密资料披露方提供的保密资料，如涉及侵犯第三方知识产权的情况，接受方不

对此侵权行为负责，且免于由此产生的索赔。

### 三、知识产权

甲乙双方就对方或对方代表披露保密资料并不构成向对方或对方的代表的转让或授予另一方对其商业秘密、商标、专利、技术秘密或其他任何知识产权拥有的权益，也不构成向对方或对方代表转让或向对方或对方代表授予该方受第三方许可使用的商业秘密、商标、专利、技术秘密或者其他知识产权的有关权益。

### 四、保密资料的保存和使用

(一)甲乙双方任何一方有权保存必要的保密资料，以便在履行其在合作项目工作中所承担的法律、规章与义务时使用该等保密资料。

(二)甲乙双方有权使用保密资料对任何针对接受方或其代表的与本协议项目及其事务相关的索赔、诉讼、司法程序及指控进行抗辩，或者对与本协议项目及其事务相关的传唤、传票或其他法律程序作出答复。

(三)任何一方在书面通知对方并将披露的复印件抄送对方后，可根据需要在提交任何市、省、中央或其他对接收方有管辖权或声称对接受方有管辖权的监管团体的任何报告、声明或证明中披露保密资料。

### 五、违约责任

任何一方未履行本协议项下的条款均被视为违约。作出违约行为的一方应承担因自己的违约行为而给守约方造成的损失。如果守约方确认，对违反本协议的行为仅采取赔偿的补救措施是不够的，则守约方还有权采取禁令、实际履行或其他合理的救济措施。

### 六、免责条款

由于地震、水灾、火灾或政策变化等人力不能预见、不能避免、不能抗拒的原因，导致甲乙双方或一方不能履行或不能完全履行本协议项下的有关义务时，甲乙双方相互不承担违约责任；在不可抗力影响消除后的合理时间内，一方或双方应当继续履行本协议。

### 七、争议的解决

本协议受中华人民共和国的法律管辖并按照中国的法律进行解释。由于本协议的履行或解释而产生的或与之有关的任何争议，由双方协商解决，协商不成的，任何一方有权依法向甲方所在地的人民法院起诉。

#### 八、协议的有效期限

本协议有效期限自 2023 年 3 月 1 日至 2024 年 2 月 29 日。

#### 九、附则

本协议一式两份，双方各执一份。本协议未尽事宜，双方可协商签订补充协议。补充协议与本协议具有同等法律效力。

十、本协议自双方签字盖章之日起生效。

甲方：

乙方：

法定代表人：

法定代表人

（授权代表人）：

（授权代表人）：

年 月 日

年 月 日

附件 5:

**廉政协议**

为了保护经济协议当事人的合法权益，维护社会经济秩序，促进党风廉政建设，保证资金的安全和有效使用以及投资效益。根据中共中央、国务院有关法律法规、廉政规定，凡在经济业务往来并订立国内经济协议的单位或个人，在签订经济协议的同时应签订本协议。

**甲方（定作方）：**

通信地址：

邮政编码：

**乙方（外包方）：**

通信地址：

邮政编码：

**第一条** 本协议作为《邮乐购站点维系外包服务合同》的附件，与业务外包合同具有同等的法律效力，经协议双方签署立即生效。

**第二条** 根据甲方要求，乙方同意约定具体项目廉政协议的金额为年度结算总金额的5%。

**第三条** 甲乙双方的权利和义务

（一）严格遵守党和国家有关的法律法规、廉洁自律规定，以及相关行业的有关规定。

（二）严格执行协议的条款，自觉履行协议双方的权利、义务和责任。

（三）甲乙双方的业务活动坚持公开、公正、诚信、透明的原则（除法律认定的商业秘密和协议文件另有规定之外）不得损害国家和集体利益，违反相关行业管理的规章制度。

（四）甲乙双方应建立健全内部廉政制度，开展廉政教育，公布举报电话，监督并认真查处违法违纪行为。

（五）甲乙双方工作人员必须严格执行本协议的条款，不得与对方工作人员串通，损害甲方或乙方的利益。

（六）发现对方有违反本协议的行为倾向，有及时提醒对方纠正的权利和义务。

（七）发现对方有违反本协议义务条款的行为，有及时向指定的监督部门举报、建议给予处理并要求告知处理结果的权利。

**第四条** 甲方的义务

（一）甲方工作人员不得向乙方索要或收受乙方馈赠的礼品（包括现金、礼金、有价证券、支付凭证及贵重物品）；有责任教育自己的亲属不得接受乙方及其工作人员以各种名义赠送的上述礼品。

（二）甲方工作人员不得要求或接受乙方为甲方单位或个人购置、提供通信工具、交通工具和高档办公用品等。



第七条 本协议如有争议，通过双方监督部门协商解决。

第八条 本协议的有效期与基础协议双方签署的业务外包服务合同有效期相同。

本协议共四份，甲乙双方各执一份，送交双方监督检查部门各一份。

甲方：

乙方：

法定代表人

法定代表人

（授权代表人）：

（授权代表人）：

年 月 日

年 月 日

附件 6：

邮乐购站点维系运营考核费用结算标准表

考核指标	考核标准	结算标准	扣罚考核	备注
站点运营	800元以上/月/站点	奖励10元/月/站点	0金额站点扣10元/月/站点	在邮掌柜系统上下单，取站点当月交易额
	800元以下/月/站点	奖励 0元/月/站点		
分销商品	无考核指标	销售额的1.5%	100元/站点	客户投诉
销售农资	无考核指标	利润的20%	100元/站点	客户投诉
简易险	无考核指标	业务收入的5%或25%	不设扣罚	邮乐购站点发展奖励5%，个人发展奖励25%
车险	无考核指标	业务收入的5%或25%	不设扣罚	邮乐购站点发展奖励5%，个人发展奖励25%
金融类业务	无考核指标	按具体的营销活动激励政策	不设扣罚	有邮乐购站点发展和个人发展两种标准
文传类业务	无考核指标	按具体的营销活动激励政策	不设扣罚	有邮乐购站点发展和个人发展两种标准
日常配送	无考核指标	1元/件	100元/站点	客户投诉
考核指标项	区公司考核标准	无	100元/项	连续3个月不达标加大扣罚标准
站点维护	停办、流失	无	50元/月/站点	月终盘点数据为准
农村电商渠道建设	区公司考核标准	按具体的文件激励政策	不设扣罚	

附件 7：考评标准

一级指标	一级权重	二级指标	二级权重	三级指标	评估标准	分值	指标说明
人力配置	15	人员配置	15	作业人数	作业人数是否根据外包商提交并经我方审核的业务量级计划工位进行配置，满足得满分，每少 1 人/班次，扣 1 分，扣完为止。	6	查阅业务量级计划工位表、作业人员签到表
				招聘及时率	按补员通知时间要求（距离到位时间不少于 1 天）全部补员到位的得 6 分，只补员到位 90%-99%的得 5 分，只补员到位 80%-99%的得 3 分，只补员到位 70%-79%得 1 分，低于 70%的不得分。	6	查阅作业人员签到表
				上岗资格	外包作业人员资格是否符合外包合同约定的作业资格要求，不符合要求的，每 1 人扣 0.5 分，扣完为止，如合同未约定，不扣分。	2	查阅备案表、外包合同
				备案名册	1. 是否提交外包员工备案花名册（含日常变动）。报备得 1 分，未报备得 0 分。	1	查阅外包员工备案花名册
服务水平	45	总体服务	2	履责情况	外包商的服务态度、遵守邮方规定等情况	2	查阅外包合同、现场沟通
			3	运营管理	1. 新、旧外包商切换期外包服务队伍的衔接配合情况。 2. 外包商是否存在转让、分包或者类似的形式部分或全部转让合同项下义务的情况。	3	查阅外包合同
		作业质量	20	作业质量	外包人员作业质量与合同附件三：外包服务考核标准（二）作业质量考核对比。基本分 20 分，达标即满分。每发生 1 例质量事件，扣 5 分，扣完为止。	20	查阅系统数据、外包合同
		安全生产	20	安全作业	外包人员严格按照中心要求执行生产设备使用安全制度、邮件安全制度，定期开展安全检查。	20	查阅制度、安全培训及检查记录

管理能力	40	日常管理	20	应急处理能力	1. 制定突发事件应急预案，开展应急演练。未指定预案，扣1分，未开展演练，扣1分。 2. 发生发生重大安全和服务阻断等突发事件后，外包商应当及时开展应急处置工作，采取必要的措施保证邮件安全，同时报告我中心。未按要求做到，扣4分。	6	查阅文件、现场查询		
				用人主体方面	1. 外包商提供外包用工劳动合同备案情况，得5分，未提供，不得分。 2. 一票否决条件，如发现外包工作人员为自然人身份（未与外包公司签订合同），二级指标20分均不得分。	5	查阅劳动合同备案台账		
				规章制度方面	外包商规章制度是否报备企业（应标文件列明或者中标后报备），未报备，该项目不得分。	4	查阅应标文件和外包商制度		
				工资社保方面	外包商提供外包员工薪酬社保备案材料的，得5分，不能提供的，该项目不得分。	5	查阅外包商备案材料		
		现场管理	15	业绩统计台账	外包员工业绩统计台账是否单独造册，未单独造册的，该项目不得分。	5	查阅台账		
				考勤台账	外包员工考勤台账是否单独造册，未单独造册的，该项目不得分。	5	查阅台账		
				培训情况	是否开展外包员工岗前培训及安全教育，有培训记录的，得5分，未能提供培训记录的，该项目不得分。	5	查阅培训记录台账		
		联席沟通机制	5	定期沟通	建立联席沟通机制，企业与外包商是否每月定期或者不定期通过联席沟通方式解决问题。建立沟通机制的有会议记录的，得5分，无会议记录的，得0分。	5	查阅会议记录		
		合计						100	

加分项	外包人员受到县级以上媒体表扬	每发生 1 例， 县级加 1 分， 市级加 3 分， 省级加 5 分。
-----	----------------	----------------------------------------------