

云之龙咨询集团有限公司

竞争性磋商文件

项目编号：YZLFC2023-C3-052-FCQT

项目名称：中国邮政集团有限公司防城港市分公司
2023 年寄递专项业务外包项目

采购单位：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 11 月

目 录

第一章 竞争性磋商公告	3
第二章 磋商须知	7
第三章 项目需求	30
第四章 第四章评审程序、评审方法和评审标准	36
第五章 响应文件格式	46
第六章 合同	71

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 年寄递专项业务 外包项目 YZLFC2023-C3-052-FCQT 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 年寄递专项业务外包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 11 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-C3-052-FCQT

项目名称：中国邮政集团有限公司防城港市分公司 2023 年寄递专项业务外包项目

采购方式：竞争性磋商

预算金额：人民币玖拾万元整（¥900,000.00）

最高限价：人民币玖拾万元整（¥900,000.00）

采购需求：中国邮政集团有限公司防城港市分公司 2023 年寄递专项业务外包 1 项，具体详见竞争性磋商文件。

合同履行期限：自合同签订之日起 12 个月。

本项目不接受联合体。

二、申请人的资格要求：

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. 供应商必须遵守国家相关法律、行政法规的规定，具有良好的信誉和诚实的商业道德以及健全的财务会计制度，具有履行合同所必需的设备和专业技术能力，有依法缴纳税收和社会

保障资金的良好记录。

3. 在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)列入失信被执行人、重大税收违法失信主体，被中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)列入政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商，均无资格参加本项目的采购活动。

4. 与邮政存在投资关系或存在以下情况的，不得参加采购活动：邮政领导人员及其亲属和其他特定关系人、邮政员工持股（限非上市公司），以个人身份（组织委派的除外）担任法人、董事长、总经理、监事的企业，以及邮政所属工会或员工集体出资成立的企业。

5. 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，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，不得参加同一合同项下的采购活动。

6. 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11月1日至2023年11月8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11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11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（www.cebpubservice.com）、中国邮政官方网站（www.chinapost.com.cn）、云之龙咨询集团有限公司网（www.gxyunlong.cn）。

2. 磋商保证金：人民币玖仟元整（¥9,000.00）

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

云之龙咨询集团有限公司

2023 年 11 月 1 日

第二章 磋商须知

磋商须知前附表

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	资格证明文件 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； （必须提供，否则响应文件按无效响应处理） 2. 供应商依法缴纳税收的相关材料（ <u>2023</u> 年 <u>1</u> 月至 <u>2023</u> 年 <u>10</u> 月内连续 <u>3</u> 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）； （必须提供，否则响应文件按无效响应处理） 3. 供应商依法缴纳社会保障资金的相关材料[<u>2023</u> 年 <u>1</u> 月至 <u>2023</u> 年 <u>10</u> 月内任意1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]； （必须提供，否则响应文件按无效响应处理） 4. 供应商财务状况报告[<u>2022</u> 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（企业竞标的提供企业信用报告，自然人竞标的提供个人信用报告）；供应商属于成立时间在规定年度之后的法人或其他组织，需提供成立之日起

	<p>至响应文件提交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，银行出具时间至响应文件提交截止时间不超过一年]；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理）</p> <p>5. 供应商直接控股、管理关系信息表（格式后附）；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理）</p> <p>6. 供应商承诺与邮政不存在投资关系或不存在以下情况：“邮政领导人员及其亲属和其他特定关系人、邮政员工持股（限非上市公司），以个人身份（组织委派的除外）担任法人、董事长、总经理、监事的企业，以及邮政所属工会或员工集体出资成立的企业”（自行编制承诺书，格式自拟）（必须提供，否则作无效竞标处理）</p> <p>7. 竞标声明（格式后附）；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理）</p> <p>8. 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）；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理）</p> <p>9. 磋商保证金缴纳凭证 （必须提供，否则响应文件按无效响应处理）</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>注：</p> <p>1. 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。</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，否则响应文件按无效响应处理。</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，否则响应文件按无效响应处理。</p> <p>4. 分公司参加竞标的，应当取得总公司授权，否则按无效竞标处理。</p>
12.1.2	<p>报价商务技术文件</p> <p>1. 无串通竞标行为的承诺函（格式后附）；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理）</p>

	<p>2. 竞标报价表（格式后附）；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理）</p> <p>3. 结算单价报价表（格式后附）；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理）</p> <p>4. 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）；（除自然人竞标外必须提供，否则响应文件按无效响应处理）</p> <p>5. 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）；（委托时必须提供，否则响应文件按无效响应处理）</p> <p>6. 项目需求响应表；（必须提供）</p> <p>7. 商务要求响应表；（必须提供）</p> <p>8. 项目实施方案和服务承诺；（必须提供）</p> <p>9. 项目实施人员一览表（格式自拟）；</p> <p>10. 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>11. 供应商认为需要提供的其他有关资料。</p> <p>以上文件均须加盖竞标单位公章；应该有的必须提供，如未提供，磋商小组有权拒绝其响应文件。</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>竞标报价是履行合同的最终价格，应包括但不限于供应商应承担的人工成本、固定资产成本、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。</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：人民币玖仟元整（¥9,000.00）。</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> <ol style="list-style-type: none"> 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，否则响应文件按无效响应处理。 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，否则响应文件按无效处理。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>备注：</p> <ol style="list-style-type: none"> 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。 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>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、副本四份。</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11月1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>技术、商务条款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>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。</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：人民币壹万捌仟元整（¥18,000.00）。</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15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。</p> <p>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：</p>

	<p>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：以成交总金额为计费额，按本须知正文第 32.1 条规定的收费计算标准服务类采用差额定率累进法计算出收费基准价格收取。</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。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）。</p>

	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>
--	---

供应商须知正文

一、总则

1. 适用范围

1.1 本项目参照《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》及有关规定执行。

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。

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。采购人应当在收到评审报告后 5 个工作日内，从评审报告提出的成交候选供应商中，按照排序由高到低的原则确定成交供应商，也可以书面授权磋商小组直接确定成交供应商。采购人逾期未确定成交供应商且不提出异议的，视为确定评审报告提出的排序第一的供应商为成交供应商。

27.2 采购代理机构应当在成交供应商确定后 2 个工作日内，在指定的媒体上公告成交结果，同时向成交供应商发出成交通知书。

27.3 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、账号有变动的，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者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 签订合同前，成交供应商向云之龙咨询集团有限公司一次付清代理服务费，其金额详见前附表第 32.1 条规定。

费率 金额	货物类	服务类	工程类
100 万元以下	1.5%	1.5%	1.0%
100~500 万元	1.1%	0.8%	0.7%
500~1000 万元	0.8%	0.45%	0.55%
1000~5000 万元	0.5%	0.25%	0.35%
5000 万元~1 亿元	0.25%	0.1%	0.2%
1~5 亿元	0.05%	0.05%	0.05%
5~10 亿元	0.035%	0.035%	0.035%
10~50 亿元	0.008%	0.008%	0.008%
50~100 亿元	0.006%	0.006%	0.006%
100 亿以上	0.004%	0.004%	0.004%

注：

(1) 按本表费率计算的收费为采购代理的收费基准价格；

(2) 采购代理收费按差额定率累进法计算。

例如：某货物采购代理业务成交金额或者暂定价为 150 万元，计算采购代理收费额如下：

$$100 \text{ 万元} \times 1.5\% = 1.5 \text{ 万元}$$

$$(150 - 100) \text{ 万元} \times 1.1\% = 0.55 \text{ 万元}$$

合计收费 = 1.5 + 0.55 = 2.05 (万元)

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”。

33.3 采购活动因故终止的处理方式

33.3.1 根据国家法律法规、集团和区分公司相关采购管理规定，若首次递交采购文件的供应商数量不足 3 家，则重新发布采购公告，若重新发布采购公告后供应商数量仍不足 3 家，为 2 家时转为竞争性磋商，为 1 家时转为单一来源谈判。若通过初审的供应商不足 3 家，经评审委员会判定报价具有竞争性，则继续进行评审。

33.3.2 如出现采购活动无法产生采购结果，无成交供应商的情况，则按采购结果确认流程终止本次采购活动。

附表：

合同验收书（格式）

根据采购项目（采购合同编号：）的约定，我单位对（项目名称）采购项目中标（或成交）供应商（公司名称）提供的货物（或工程、服务）进行了验收，验收情况如下：

验收方式：		<input type="checkbox"/> 自行验收 <input type="checkbox"/> 委托验收		
序号	名称	货物型号规格、标准及配置等 (或服务内容、标准)	数量	金额
合计				
合计大写金额： 仟 佰 拾 万 仟 佰 拾 元				
实际供货日期		合同交货验收日期		
验收具体内容	(应按采购合同、采购文件、响应文件及验收方案等进行验收；并核对中标或者成交供应商在安装调试等方面是否违反合同约定或服务规范要求、提供的质量保证证明材料是否齐全、应有的配件及附件是否达到合同约定等。可附件)			
验收小组意见	验收结论性意见：			
	有异议的意见和说明理由：			
	签字：			
验收小组成员签字：				
监督人员或其他相关人员签字：				
或受邀机构的意见（盖章）：				
中标或者成交供应商负责人签字或盖章：		采购人或受托机构的意见（盖章）：		
联系电话： 年 月 日		联系电话： 年 月 日		

履约保证金退付意见书

供 应 商 申 请	采购编号：
	项目名称：
采 购 单 位 意 见	<p style="text-align: center;">该项目已于_____年____月____日验收并交付使用。根据合同规定，该项目的履约保证金期限于_____年____月____日已满，请将履约保证金</p> <p style="text-align: center;">_____（大写）¥_____（小写）</p> <p>退付到达以下账户。</p> <p style="margin-left: 40px;">单位名称：</p> <p style="margin-left: 40px;">开户银行：</p> <p style="margin-left: 40px;">账 号：</p> <p style="margin-left: 40px;">联系人及电话：</p> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;">供应商签章：</p> <p style="text-align: right; margin-top: 5px;">年 月 日</p>
	<p>退付意见：（是否同意退付履约保证金及退付金额）</p> <p style="margin-top: 20px;">出纳签字：</p> <p style="margin-top: 5px;">会计签字：</p> <p style="margin-top: 20px;">单位负责人签字：</p> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;">采购单位签章</p> <p style="text-align: right; margin-top: 5px;">年 月 日</p>

注：供应商凭退付意见书到采购单位办理履约保证金退付事宜。

第三章 项目需求

一、项目需求			
序号	标的内容	数量及单位	技术服务及要求
1	中国邮政集团有限公司防城港市分公司 2023 年寄递专项业务外包	1 年	<p>一、服务需求：</p> <p>1. 外包内容：采购人向供应商外包寄递专项业务，包含法院案件的文书送达交接、文书制作、邮寄送达、公告及委托送达、外出送达等工作。</p> <p>2. 外包期限：自合同签订之日起 1 年。</p> <p>3. 拟投入外包人员入职基本要求：</p> <p style="padding-left: 20px;">（1）拟投入的外包人员年龄在 40 周岁以下，无犯罪记录。</p> <p style="padding-left: 20px;">（2）拟投入的外包人员学历层次应在高中及以上，特别优秀者经采购人考核通过后可适度放宽。</p> <p style="padding-left: 20px;">（3）拟投入的外包人员必须至县、市及以上医院或采购人及供应商双方约定的医院进行体检，合格者方可录用。</p> <p style="padding-left: 20px;">（4）拟投入的外包人员上岗前由采购人配合供应商开展技能培训及考核并取得相应资质。</p> <p style="padding-left: 20px;">（5）拟投入外包人员有着装要求，由供应商根据实际情况安排外包人员的保险、福利等及制定外包人员的准入退出机制。</p> <p>具体的服务质量考核、外包项目考核验收、采购双方权利义务、违约责任、业务外包相关管理要求、安全协议等求详见第五章《合同主要条款格式》合同草案。</p> <p>二、业务外包操作流程要求</p> <p>（一）工作场所：防城港市（区、县）内采购人指定工作区域。</p> <p>（二）工作时间： 8:00-12:00、15:00-18:00</p> <p>（三）业务处理环节及工作内容</p> <p>1. 文书送达任务交接：</p> <p style="padding-left: 20px;">（1）案件从法院书记员自行制作并送达诉讼费缴纳通知书、受理案件通知书等立案文书之后开始由邮政集约中心发起集约送达。案件发起集约送达前书记员应将收案总表移送至集约中心管理员；</p> <p style="padding-left: 20px;">（2）集约中心负责追踪立案文书送达情况，并将送达结果及时反馈书记员；</p> <p style="padding-left: 20px;">（3）集约中心管理员收案后，将案件分派至各送达岗，并登记中心接案时间和送达人员等信息。</p>

		<p>2. 文书制作：集约中心文书制作送达岗根据案件程序制作应诉文书并推送综合送达系统，及时追踪电子外呼情况，按要求进行移案；</p> <p>（1）电子推送：电子送达岗根据案件程序制作应诉文书并推送，一审需制作的应诉文书有：①应诉通知书（小额诉讼程序答辩期为七日，简易程序及普通程序答辩期均为十五日）；②举证通知书（小额诉讼程序及简易程序为七日，普通程序为十五日）；③诉讼风险提示书；④调解建议书；⑤公民代理规定告知书；⑥开庭传票；⑦合议庭组成人员通知书（不能独任审理必须组成合议庭的案件，要制作此通知书）；⑧小额诉讼程序告知书（适用小额诉讼程序审理的案件）；⑨阳光司法网启用告知书；⑩廉政监督卡；二审需制作的应诉文书有：a. 民终：书面审理案件通知书，二审受理案件通知书，二审应诉通知书，当事人权利义务，诉讼风险提示，廉政监督卡，阳光司法网，互联网文书上网告知；b. 民特：申请书，证据，仲裁裁决，书面审理案件通知书，当事人权利义务，诉讼风险提示，廉政监督卡，阳光司法网，互联网文书上网告知；c. 民申：再审申请书，再审申请案件应诉通知书，当事人权利义务，诉讼风险提示，廉政监督卡，阳光司法网，互联网文书上网告知；d. 传票视法官要求额外送；</p> <p>（2）信息追踪：每日追踪电子送达信息，及时完成转邮寄送达或移案；</p> <p>（3）移案登记：电子送达成功后，打印送达回证、送达过程报告，整理、检查后移交管理员，由管理员统一移送至法院审核岗；电子送达不成功，将送达结果登记在个人收案表并移交邮寄送达岗；如有部分当事人已电子送达成功，则需通知当事人改期并打印送达报告书移交邮寄送达岗；</p> <p>3. 邮寄送达：针对有特殊要求或电子送达等未果的送达任务，转入邮寄送达。由送达中心邮寄送达岗完成文书打印、封装、详情单匹配等工作，并做好邮件全程跟踪及回执、退件的收整。</p> <p>（1）邮寄送达：邮寄送达岗接到送达任务后，先阅卷梳理邮寄地址，针对系统未录入的地址要完成补录；</p> <p>（2）文印打单：按系统设计流程依次完成文书文印、面单套打、文书封装、寄件联上传等工作；</p> <p>（3）信息跟踪：每日追踪邮寄送达信息，对接邮政客服进行催投；</p> <p>（4）退件整理：接收回执，将退件和签收回执上传至送达系统；</p> <p>（5）移案登记：邮寄送达成功后，打印送达报告，整理、检查纸质卷宗移交管理员，由管理员统一移送至法院审核岗；邮寄送达不成功，将送达结果登记在个人收案表，并将送达任务移交公告送达岗；如有部分当事人已邮寄送达成功，则需通知当事人改期并打印送达报告书移交公告送达岗。</p>
--	--	---

		<p>4. 公告及委托送达：电子送达和邮寄送达未果的送达任务，转入公告送达。由送达中心公告送达岗完成委托/上门以及公告相关程序等工作。</p> <p>（1）委托/上门：对于电子与邮寄均送达未果的当事人，外地的可委托当地法院，本市内的安排法警与外出送达岗上门；</p> <p>（2）公告相关程序：</p> <p>①询问原告被告的当事人是否有新的联系方式；</p> <p>②制作公告文书：a. 转普裁定书（普通程序无须制作）、b. 重新指证期限举证通知书（普通程序无须制作）、c. 转普补缴受理费通知书（普通程序无须制作）、d. 公告缴费通知书；</p> <p>③通知公告缴费：在委托/上门无果后，应在1个工作日内制作公告审批表给法官签字，法官审批同意后1个工作日内通知当事人缴费，若当事人7日内不缴费则视为撤诉，可移案；</p> <p>（3）发布公告：</p> <p>当事人完成缴费后1个工作日内公告送达岗制作公告排期表给书记员排期，书记员1个工作日内完成排期并返回排期表，公告送达岗1个工作日内制作公告文书并发到相应邮箱，在网上查到公告发布成功后打印材料整理移交；</p> <p>（4）移案登记：公告送达成功后，打印送达报告，整理、检查后移交管理员，由管理员统一移送至法院审核岗。</p> <p>5. 外出送达：由公告送达岗将需要外出的案件填写纸质案件登记表交给外出送达岗，由法院派出工作人员与外出送达岗人员执行外出送达任务。</p> <p>三、服务规范和标准</p> <p>1. 采购人根据法律规定、监管要求、国家/行业标准和业务管理的需要，制定本外包服务项目的服务规范，并根据业务发展需要补充或更新相关服务规范和质量标准，供应商知悉且无异议。</p> <p>2. 供应商从事本外包服务项目，应当遵守《中华人民共和国邮政法》《快递暂行条例》等法律法规的规定，以及国家标准、行业标准和采购人、补充、更新的外包服务项目服务规范和质量标准等，供应商应合理安排具备外包服务所需要的专业知识、业务技能且有能提供熟练和充分、符合服务标准的从业人员，利用供应商合法拥有或者可合法使用为履行业务外包项目之目的所需要的场所、设备设施和工具，为采购人提供符合本项目的外包服务。</p> <p>四、费用标准和结算方式</p> <p>（一）采购人根据供应商完成外包服务项目的质量、数量和结算标准，经考核评价后支付外包服务费用。服务质量考核办法详见附件一。</p>
--	--	--

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应承担的人工成本、固定资产成本、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。

(2) 计费方式：外包服务费采取分档计件计费方式。

1. 各阶梯上限结算单价及价格分权重：

档次	业务量区间(月)	上限结算单价 (元/件)	价格分权重
第一档	1 万件以下	5.6	18%
第二档	1 万至 1.5 万件	5.4	51%
第三档	1.5 万件以上	5.2	31%

注：供应商须依据各档次的业务量区间上限结算单价进行结算单价报价，各档次的业务量区结算单价均不能超过上限结算单价，否则报价无效。

2. 费用计算方法：

(1) 结算单价：按照每月业务总量对应档位单价计算，每月业务外包费用=每月业务总量×对应档位单价—服务质量考核

本项目合同纳税义务发生时若国家税率发生调整，则本项目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。

①每月业务量按照采购人及采购人客户系统数据为准，若采购人及采购人客户系统未能取到数据，则按照双方对账确认的对账单进行确认。

②服务质量考核具体如下（评分规则详见附件一）：

- A、当月服务质量考核得分 96-100 分的，不扣减业务外包费；
- B、当月服务质量考核得分 90-95 分的，扣减 5%的当月业务外包费用；
- C、当月服务质量考核得分 90 分以下的，扣减 10%的当月业务外包费用；
- D、当月服务质量考核得分小于 80 分的，追加扣减当月业务外包费 1000 元，采购人对供应商进行当面约谈并要求供应商作出整改报告，如累计三个月得分小于 80 分采购人依法终止合同且不负任何违约责任。

(2) 其他情形

①因供应商不能胜任业务外包所列工作，且属于供应商原因给采购人及其客户造成损失的，供应商应承担连带赔付责任，采购人有权在应结算的业务外包费中扣除相关费用。

		<p>②如出现以下任何一种情形,可经双方协商一致后调整或取消相应的结算方式:采购人业务政策或结构发生重大调整,影响到外包业务的;作业模式调整,现行结算方式与实际作业情况产生较大偏离的其他情况。</p> <p>(三)采购双方每月 10 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本项目合同约定标准,有无服务质量问题及发生考核扣款、赔偿款项等事项,确定金额后向供应商支付;双方认定不一致时,供应商同意以采购人认定考核扣款、赔偿款项及采购人/中国邮政新一代寄递业务平台信息系统中统计数据为准。</p> <p>(四)采购人应当按月支付外包服务费用,支付金额确定后,由供应商按采购人要求税率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(采购人收到供应商提供的银行保函或保证金缴纳凭证后,方可支付第一笔外包服务费);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而无需担责。)</p>
▲二、商务要求		
合同签订	自成交通知书发出之日起 30 日内。	
服务地点	防城港市(区、县)内采购人指定工作区域。	
报价要求	<p>1. 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应承担的人工成本、固定资产成本、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。供应商须根据本项目的采购需求及报价要求中所列明的各项费用报一个竞标总报价,供应商的首次、最终竞标总报价超过采购预算的,则报价无效。</p> <p>2. 供应商须依据采购需求中各档次的业务量区间上限结算单价进行结算单价报价,各档次的业务量区结算单价均不能超过上限结算单价,否则报价无效。</p>	
验收标准	采购人将按竞争性磋商文件及响应文件中的要求规定进行验收。	
三、其他	<p>1. 供应商响应文件中提供项目实施方案、服务承诺、相关业绩以供磋商小组进行评审,具体详见第四章评标方法和评审标准。</p> <p>2. 以上“技术服务及要求”、“商务要求”如有任意一项负偏离的,竞标无效。</p>	

附件一：服务质量考核办法

A、当月服务质量考核得分 96-100 分的，不扣减业务外包费；
 B、当月服务质量考核得分 90-95 分的，扣减 5%的当月业务外包费用；
 C、当月服务质量考核得分 90 分以下的，扣减 10%的当月业务外包费用；
 D、当月服务质量考核得分小于 80 分的，追加扣减当月业务外包费 1000 元，采购人对供应商进行当面约谈并要求供应商作出整改报告，如累计三个月得分小于 80 分采购人有权终止合同且不负任何违约责任。

具体考核规则如下：

序号	考核项	考核内容	分值（分）	考核规则
1	配送材料制作时限	接到送达任务之日起 1 个工作日内完成电子配送材料制作并推送（大型系列任务 2 个工作日内），如遇到周末或节假日，应尽量在当日完成电子信息录入。	20	每出错一次扣 1 分，直到扣完为止。
2	邮寄送达时限	邮寄组接到邮寄任务后，2 个工作日内完成（大型系列任务 3 个工作日内），如遇到周末或节假日，应尽量在当日将邮件寄出。	20	每出错一次扣 1 分，直到扣完为止。
3	公告送达时限	35 日内完成公告程序	20	每出错一次扣 1 分，直到扣完为止。
4	外出送达时限	1 周内内完成外出程序	10	每出错一次扣 1 分，直到扣完为止。
5	投诉	与业务各相关单位保持融洽的工作沟通	20	每出错一次扣 5 分，直到扣完为止。
6	报表提交及时率 100%	每日、每周五、每月末最后一天工作日晚 7 点及时按要求提交日、周、月报，问题整改报告等，经过提醒未提交执行的列入考核。	10	每漏报一次扣 1 分，直到扣完为止。
合计			100	

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：在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)列入失信被执行人、重大税收违法失信主体，被中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)列入政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商，均无资格参加本项目的采购活动。

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的条件。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) 与邮政存在投资关系或存在以下情况的，不得参加采购活动：邮政领导人员及其亲属

和其他特定关系人、邮政员工持股（限非上市公司），以个人身份（组织委派的除外）担任法人、董事长、总经理、监事的企业，以及邮政所属工会或员工集体出资成立的企业。

（6）单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，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，不得参加同一合同项下的采购活动。

（7）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，不得再参加本项目上述服务以外的其他采购活动。

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 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。

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）

序号	评审因素	评审因素具体内容	分值
1		技术部分	27 分
1.1	项目实施方案	<p>由磋商小组对响应文件中承诺的项目实施方案（包括但不限于管理规章与考核体系、管理制度、服务方案及进度措施、应对劳动纠纷或劳动争议处理的对策和方案等）进行综合评审和比较，确定各供应商所属档次并在各档次内独立打分，无方案不入档不计分。</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</p>	20 分

		<p>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>	
1.2	服务承诺	<p>由磋商小组对供应商的响应文件进行综合评审和比较，确定各供应商所属档次并在各档次内独立打分，无方案不入档不计分。</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；</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，操作性较强的；</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。</p>	7分
2	商务部分		3分
2.1	业绩	<p>供应商提供采购截止时间前3年内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项业绩材料的得1分，每增加1项，加得1分，最高得3分。</p>	3分

3	报价部分		70分												
3.1	价格分	<p>1. 磋商认为供应商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；供应商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。</p> <p>2. 本项目价格分满分为70分，各档次价格分值权重如下：</p> <table border="1" data-bbox="432 685 1054 992"> <thead> <tr> <th>档次</th> <th>业务量区间（月）</th> <th>价格分权重</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>第一档</td> <td>1万件以下</td> <td>18%</td> </tr> <tr> <td>第二档</td> <td>1万至1.5万件</td> <td>51%</td> </tr> <tr> <td>第三档</td> <td>1.5万件以上</td> <td>31%</td> </tr> </tbody> </table> <p>3. 各档次价格分计算公式如下：</p> <p>（1）某供应商第一档价格分=第一档最低最终竞标报价/某供应商第一档最终竞标报价金额×70分×18%</p> <p>（2）某供应商第二档价格分=第二档最低最终竞标报价/某供应商第二档最终竞标报价金额×70分×51%</p> <p>（3）某供应商第三档价格分=第三档最低最终竞标报价/某供应商第三档最终竞标报价金额×70分×31%</p> <p>4. 某供应商价格分=某供应商第一档价格分+某供应商第二档价格分+某供应商第三档价格分</p>	档次	业务量区间（月）	价格分权重	第一档	1万件以下	18%	第二档	1万至1.5万件	51%	第三档	1.5万件以上	31%	70分
档次	业务量区间（月）	价格分权重													
第一档	1万件以下	18%													
第二档	1万至1.5万件	51%													
第三档	1.5万件以上	31%													
总得分=1+2+3															

7. 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。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，按照项目实施方案优劣顺序推荐（按项目实施方案得分由高到低排序，项目实施

方案得分相同的按照服务承诺得分由高到低排序)。评审得分、最后报价、项目实施方案分、服务承诺分均相同的，由磋商小组随机抽取推荐。

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

竞标声明

致：（采购人名称）：

（供应商名称）系中华人民共和国合法供应商，经营地址。

我方愿意参加贵方组织的（项目名称）项目的竞标，为便于贵方公正、择优地确定成交供应商及其竞标产品和服务，我方就本次竞标有关事项郑重声明如下：

1. 我方向贵方提交的所有响应文件、资料都是准确的和真实的。

2. 我方与邮政不存在投资关系，也不存在以下情况的：邮政领导人员及其亲属和其他特定关系人、邮政员工持股（限非上市公司），以个人身份（组织委派的除外）担任法人、董事长、总经理、监事的企业，以及邮政所属工会或员工集体出资成立的企业。

3. 我方承诺单位负责人不是同一人或者存在直接控股、管理关系，法定代表人不是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。

4. 我方不是为本次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。

5. 在此，我方宣布同意如下：

- （1）将按磋商文件的约定履行合同责任和义务；
- （2）已详细审查全部磋商文件，包括澄清或者更正公告（如有）；
- （3）同意提供按照贵方可能要求的与磋商有关的一切数据或者资料；
- （4）响应磋商文件规定的竞标有效期。

6. 我方承诺：

- （1）具有独立承担民事责任的能力；
- （2）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

(3) 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力;

(4) 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录;

(5) 法律、行政法规规定的其他条件。

7. 我方在此声明, 我方在参加本项目的采购活动前三年内, 在经营活动中没有重大违法记录(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), “信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体, 被中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)列入政府采购严重违法失信行为记录名单, 完全符合竞争性磋商文件规定的供应商资格条件, 我方对此声明负全部法律责任。

8. 与本磋商有关的一切正式往来信函请寄:

邮政编号:

电话/传真:

电子函件:

开户银行:

账号:

9. 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

序号	服务名称	数量	单位	单价	总价	备注
1	中国邮政集团有限公司防城港市分公司 2023 年寄递专项业务外包项目	1	年			
合计金额大写：人民币_____（¥_____）						

注：

1. 竞标报价是履行合同的最终价格，应包括但不限于供应商应承担的人工成本、固定资产成本、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。

2. 供应商的报价表必须加盖供应商公章并由法定代表人或者委托代理人签字或者签章，否则其响应文件按无效处理。

3. 报价一经涂改，应在涂改处加盖供应商公章或者由法定代表人或者授权委托人签字（或者签章），否则其响应文件按无效处理。

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

结算单价报价表

项目名称：

项目编号：

供应商名称：

单位：元

序号	档次	业务量区间（月）	上限结算单价 （元/件）	结算单价竞标报 价（元/件）	备注
1	第一档	1 万件以下	5.6		
2	第二档	1 万至 1.5 万件	5.4		
3	第三档	1.5 万件以上	5.2		

注：

1. 供应商的结算单价竞标报价均不能超过各档次的上限结算单价，否则报价无效。
2. 供应商的报价表必须加盖供应商公章并由法定代表人或者委托代理人签字或者签章，否则其响应文件按无效处理。
3. 报价一经涂改，应在涂改处加盖供应商公章或者由法定代表人或者授权委托人签字（或者签章），否则其响应文件按无效处理。

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。

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”。

项目需求响应表

采购项目编号：_____

采购项目名称：_____

序号	标的名称	竞争性磋商文件 要求	响应文件具体响应	响应/偏离	说明
1					
2					
3					
4					
.....					

说明：应对照竞争性磋商文件“第三章项目需求”，逐条说明所提供服务的响应情况，并说明对竞争性磋商文件的采购需求做出了实质性的响应，并申明响应和偏离。

供应商（公章）_____

法定代表人或委托代理人签字_____

日期_____

商务要求响应表

采购项目编号：_____

采购项目名称：_____

序号	标的名称	竞争性磋商文件 要求	响应文件具体响应	响应/偏离	说明
1					
2					
3					
4					
.....					

说明：应对照竞争性磋商文件“第三章商务要求”，逐条说明所提供内容已对竞争性磋商文件的商务要求做出了实质性的响应，并申明响应和偏离。

供应商（公章）_____

法定代表人或委托代理人签字_____

日期_____

项目实施方案和服务承诺（格式）

由供应商按本项目竞争性磋商文件第三章“项目需求”及评分办法中的评分点自行编制。

供应商（盖单位公章）： _____

法定代表人或其委托代理人（签字或盖章）： _____

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（格式）

合同编号：

中国邮政集团有限公司防城港市分公司 2023 年 寄递专项业务外包合同

发包方（以下简称甲方）：_____

法定代表人/负责人：_____ 联系人：_____

送达地址：_____

电话：_____ 电子邮箱：_____

承包方（以下简称乙方）：_____

法定代表人/负责人：_____ 联系人：_____

送达地址：_____

电话：_____ 电子邮箱：_____

根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国邮政法》以及有关法律、法规、规定，双方按照平等互利、诚实守信的原则，订立本合同，以共同遵守。

第一条 双方声明

1.1 双方为依法成立的企业法人或者经企业法人授权的分支机构，各自承担责任、享有权利、履行义务；双方无隶属、挂靠、控股、实际控制及/或等类似的关系。签署本合同已获得各自内部流程审批同意。

1.2 乙方具有完成本合同项目的资质和能力，资信状况不存在瑕疵，没有不良信用记录，且为经营手续完备、齐全的合法经营者；乙方依照法律、行政法规、政府主管部门的规定已经办理与本合同项下服务项目有关的行政许可或者备案登记。

1.3 乙方为完成本合同项目所聘用的员工，与甲方不存在劳动关系、劳务派遣

关系或者与之类似的关系，乙方承担用人单位或用工单位的责任和义务。乙方保证已为其员工依法购买社保及足额商业保险，并保证合法用工。乙方及其聘用的员工不得以甲方代理人、代表人、受托人、受雇人或者类似名义/身份对外订立合同或者从事其他法律行为，乙方也不得以甲方的名义聘用员工、对外承诺承担债务或提供担保。

第二条 外包服务项目和期限

2.1 根据工作需要，甲方向乙方外包寄递专项业务外包服务，含法院案件的文书送达交接、文书制作、邮寄送达、公告及委托送达、外出送达等工作。

项目区域：防城港市（区、县）内甲方指定工作区域。

2.2 本合同有效期壹年，自 年 月 日至 年 月 日止。

第三条 服务规范 and 标准

3.1 甲方根据法律规定、监管要求、国家/行业标准和业务管理的需要，制定本合同项下外包服务项目的服务规范，并根据业务发展需要补充或更新相关服务规范和质量标准，乙方知悉且无异议。

3.2 乙方从事本合同项下外包服务项目，应当遵守《中华人民共和国邮政法》《快递暂行条例》等法律法规的规定，以及国家标准、行业标准和甲方、补充、更新的外包服务项目服务规范和质量标准等，乙方应合理安排具备外包服务所需要的专业知识、业务技能且有能力提供熟练和充分、符合前述标准服务的从业人员，利用乙方合法拥有或者可合法使用为履行业务外包项目之目的所需要的场所、设备设施和工具，为甲方提供符合本合同约定的服务。

第四条 费用标准和结算方式

4.1 甲方根据乙方完成外包服务项目的质量、数量和结算标准（具体结算标准详见 4.2 计费方式），经考核评价后支付外包服务费用。考核评价标准详见附件 1。

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应承担的人工成本、固定资产成本、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。

4.2 计费方式

外包服务费采取分档计件计费方式，具体约定为：

第四条 结算单价

第一档：1 万件以下为_____元/件；第二档：1 万件以上至 1.5 万件为元/件；第三档：1.5 万件以上为_____元/件。

（二）费用计算方法：

1. 结算单价：按照每月业务总量对应档位单价计算，每月业务外包费用=每月业务总量×对应档位单价—服务质量考核

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。

（1）每月业务量按照甲方及甲方客户系统数据为准，若甲方及甲方客户系统未能取得数据，则按照双方对账确认的对账单进行确认。

（2）服务质量考核具体如下（评分规则详见附件 1）：

A、当月服务质量考核得分 96-100 分的，不扣减业务外包费；

B、当月服务质量考核得分 90-95 分的，扣减 5%的当月业务外包费用；

C、当月服务质量考核得分 90 分以下的，扣减 10%的当月业务外包费用；

D、当月服务质量考核得分小于 80 分的，追加扣减当月业务外包费 1000 元，甲方对乙方进行当面约谈并要求乙方作出整改报告，如累计三个月得分小于 80 分甲方有权终止合同且不负任何违约责任。

2. 其他情形

（1）因乙方不能胜任业务外包所列工作，且属于乙方原因给甲方及其客户造成损失的，乙方应承担连带赔付责任，甲方有权在应结算的业务外包费中扣除相关费用。

（2）如出现以下任何一种情形，可经双方协商一致后调整或取消相应的结算方式：甲方业务政策或结构发生重大调整，影响到外包业务的；作业模式调整，现行结算方式与实际作业情况产生较大偏离的其他情况。

4.3 甲乙双方每月 10 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、电子系统记录等）作为结算依据，甲方验收确认乙方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，确定金额后向乙方支付；双方认定不一致时，乙方同意以甲方认定考核扣款、赔偿款项及甲方/中国邮政新一代寄递业务平台信息系统中统计数据为准。

4.4 甲方应当按月支付外包服务费用，支付金额确定后，由乙方按照本合同第4.7条所列明的信息按甲方要求税率向甲方提供符合国家规定、真实有效的且经甲方认可的正式发票；甲方自收到乙方提供的发票并审核无误后15个工作日内向乙方支付上一结算周期外包服务费（甲方收到乙方提供的银行保函或保证金缴纳凭证后，方可支付第一笔外包服务费）；如遇法定节假日或者乙方迟延提供发票的，甲方付款时间相应顺延而无需担责。

4.5 乙方的账户信息：

开户名称：

开户银行：

开户行联行号：

账 号：

统一社会信用代码：

上述账户信息如有变动，应提前3日书面通知甲方，若未提前通知产生的损失和责任由乙方自行承担。

4.6 发票的提供：

4.6.1 乙方提供的发票类型：

6%税率增值税专用发票

增值税普通发票

4.6.2 增值税专用发票无法认证责任

因乙方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，所有法律责任均由乙方自行承担；若因此给甲方造成损失的，乙方应当承担全部赔偿责任。

4.7 甲方发票信息：

名 称：

纳税人识别号：

地 址：

电 话：

开户银行：

账 号：

第五条 甲方的权利和义务

5.1 甲方应当提供服务需求、服务规范、质量标准及与完成本合同相关的文件、资料；如有变动，应当及时以书面或电子邮件的方式告知乙方。

5.2 基于履行本合同的需要，甲方可协助提供必要的处理场所、设备设施、物料用品、业务单式。

5.3 甲方依照规定频次向乙方配送、接收邮件、货品和取送款项。

5.4 甲方应当按照外包服务的完成情况及考核评价结果向乙方支付外包服务费用。

5.5 根据业务发展的需要，甲方可以调整本合同项目工作数量、完成时限、服务规范、质量标准，更新后的规则作为本合同附件。与本合同具有同等法律效力。

5.6 甲方有权对乙方履行安全生产（包括但不限于寄递安全、邮政通信与信息安全、生产安全、消防安全等，下同）有关义务进行监督检查，发现存在安全隐患的有权要求乙方立即纠正，并在 24 小时内并以书面形式向甲方反馈整改情况。

5.7 甲方有权对乙方完成服务项目的情况依约进行监督检查、考核评价和业务指导。

5.8 甲方可在协调邮政管理、市场监管、应急管理等部门以及乙方办理许可、备案、检验时提供协助。

5.9 甲方根据政策法规、工作需要等，可对乙方提出从事本外包服务项目的人员任职资格标准，可指导乙方制定外包服务工作手册或业务管理、操作流程等，并作为本合同附件以及服务管理建议。

5.10 根据外包服务项目的需求，甲方接受乙方委托可提供与本合同项下服务项目有关的业务和技能培训服务，如有需要双方另行签订书面协议对有关事项进行约定。

第六条 乙方的权利和义务

6.1 乙方在本合同中身份为：中国邮政集团有限公司防城港市分公司 2023 年寄递专项业务外包项目成交人

6.2 乙方依照双方约定的外包服务标准（包括甲方更新补充的服务规范和质量标准）、数量、时限完成本合同项下的外包服务项目，并接受甲方的监督检查、考

核评价和业务指导，对于甲方检查发现的服务质量问题应当在甲方反馈之日起1日内整改落实，并将整改情况书面告知甲方。

6.3 乙方应当严格依照法律、法规规章、国家/行业标准、合同及其附件的要求规范操作，保证服务达到服务标准要求。

6.4 非经甲方书面允许，乙方不得在本合同项下约定的服务区域、利用甲方设备，从事非甲方指定的服务。

6.5 涉当日必须清缴的款项，乙方不得延迟缴付，也不得对相关款项行使留置、抵销权利。并应当按照有关规定加强代收资金安全管理，不得挪用、侵占。

6.6 乙方应当在本合同项目范围内使用甲方提供的处理场所、设备设施、物料用品、业务单式等，并做好日常维护、保养、保管工作，不得丢失、毁损。乙方使用自有处理场所、设施设备的，其处理场所、设施设备应经过甲方检验并认可后，方可正式投入使用。

6.7 根据工作场地的现场员工人数，乙方应当安排专职人员或指定兼职人员负责乙方员工现场管理和巡回管理工作。

6.8 乙方提供本合同项下服务时，应当按照邮政管理部门要求及甲方要求规范外包人员着装，并向乙方员工提供符合劳动保护和劳动卫生安全要求的劳保用品。

6.9 乙方应当保持工作场所和作业台面整齐干净，维护和营造良好的工作环境。

6.10 乙方应当自觉接受邮政管理、市场监管、应急管理等部门的管理，按照规定办理许可、备案、检验手续；妥善处理合规风险（行政执法）事件，并于事件发生后立即通报甲方。

6.11 乙方按照规定履行绿色包装及其与本合同项目有关的绿色环保义务，实施清洁作业，防止封装废料和扬尘污染，作业过程中应当节约资源，加强节能管理，降低能源消耗。

6.12 合同解除或终止后，乙方应积极配合甲方做好交接工作，不得影响甲方后续工作的开展；同时乙方返还甲方提供的工作场所、设备设施、用品用具、业务单式，并且不得以甲方的名义继续从事本合同项下的业务。

6.13 合同解除或终止后，因乙方从事本合同项下的外包项目而引发的法律纠纷，乙方仍应积极处理并承担相应法律责任。

6.14 乙方有权依照本合同的约定，在正确、完全地履行本合同后获得外包服务费用。

第七条 承诺和保证（乙方对其员工/从业人员义务与责任）

7.1 乙方应当与所聘用的员工订立书面劳动合同，依法按时发放工资、福利待遇和缴纳社会保险费用等。

7.2 为确保招聘及时到位并满足业务外包项目的需求，乙方应当具备广泛的招聘渠道、规范的招聘面试流程以及培训方案。

7.3 参与业务外包项目的乙方员工应当具有与完成本合同项目相适应的技能和资质，国家规定的特殊工种应当具备相应的职业资格证书；乙方应当向甲方提供参与业务外包项目的乙方员工名册及职业资格证书，如有变动应当提前 10 日以书面告知。

7.4 乙方应当通过必要的内部控制制度和管理措施保证乙方员工遵守甲乙双方约定的与本合同项目有关的规章制度、操作规程和标准规范。

7.5 乙方应当对乙方员工进行职业道德、法律合规和业务技能教育、培训。

7.6 乙方员工在完成外包服务工作过程中如有损害甲方利益行为或者出现与完成本合同项目工作不相适应的情形，甲方可书面通知乙方进行调整、更换，乙方接到甲方书面通知后，应在 1 日内予以调整、更换；严重违反与本合同项目有关的规章制度以及严重失职、营私舞弊、给甲方造成重大损害可以即时通知乙方，乙方应当在 8 小时内进行调整、更换。乙方进行调整、更换时，应妥善处理后续事宜，不得对甲方业务产生任何不良影响。

7.7 乙方确保按照劳动法律法规规定对选派员工承担用人单位、用工单位的责任和义务，若因乙方用工问题或者因乙方人员安全事故、违法违纪等原因引发的法律责任由乙方自行承担，并赔偿由此给甲方造成的全部损失，包括直接及间接经济损失；若因乙方或乙方人员原因造成甲方或第三方人身、财产损害的，乙方承担相应的经济责任和法律责任，包括但不限于赔偿甲方及第三方受到的全部直接及间接损失。

第八条 安全管理

8.1 甲方对本合同项下服务项目存在的安全风险、防范措施应向乙方告知；甲方应保证所提供的处理场所、设备设施符合国家安全标准及消防安全要求。

8.2 甲方将乙方外包服务纳入甲方安全生产管理体系和应急管理体系；甲方有权对乙方安全生产进行统一协调管理、检查和监督。乙方应当遵守通信与信息安全、生产安全等有关安全管理的规定，建立安全保障实时应对机制，强化信息监测收集和安全防范措施。

8.3 双方在同一界面作业时，应当建立安全管理协调机制，双方约定由甲方负责对共同作业界面的安全生产统一协调管理，乙方应遵守甲方对共同作业界面的安全生产统一协调管理。

8.4 乙方应当加强员工安全教育培训，确保员工知悉并遵守安全生产等有关安全管理的法律法规、技术规范及标准，使其具备与本岗位相适应的安全生产知识和处置技能，确保员工不得携带打火机、管制刀具、易燃易爆有毒等危害他人人身安全或财产安全的物品到工作场地，不得从事危害国家安全、社会公共利益或者他人合法权益。

8.5 乙方应当建立健全安全生产管理体系，建立健全涵盖企业内部所有组织、岗位、环节和人员的安全生产责任制，建立健全涵盖企业内部所有组织、岗位、环节和人员的安全生产责任制，建立健全安全管理规章制度，依照政府主管部门规定配备和维护各类安全设备，保障消防、监控、网络安全设备等正常运行，处理场所封闭管理，符合《寄递企业安全防范要求》等有关规定。

8.6 乙方依照法律法规和有关规定设置安全管理机构和安全管理人員，落实安全生产管理职责。从业人员超过 100 人的，应当设置安全生产管理机构或者配备专职安全生产管理人员；从业人员在 100 人以下的，应当配备专职或者兼职的安全生产管理人员。

8.7 乙方及其员工不得隐匿、毁弃、冒领、倒卖、盗卖、非法扣留、非法开拆邮件。乙方及其员工不得在作业过程中抛扔、踩踏或者以其他方式造成邮件损毁。

8.8 乙方应当严格遵守邮件验视制度，依照规定对邮件进行登记，依照规定安排具有专门技术和技能的员工对邮件进行安全检查、加盖/使用作业检查章/标签。乙方应严格遵守法律、法规和政府主管部门关于禁止寄递物品和限制寄递物品的规定，如在作业中发现禁止、疑似禁止寄递物品的，应当立即停止分拣、运输、投递等作业，按照规定进行处理，及时向甲方报告。乙方负责邮件安检的从业人员应当进行背景审查，安检作业时安检人员不得从事与安检无关的活动；乙方应当将安检

环节嵌入作业流程，对受设备布局、路由规划、流程工序等因素影响的安检作业进行优化调整，实现装卸、安检、分拣、运输无缝衔接；对政府主管部门规定应检必检的邮件，必须全面过机安检；对协议用户邮件实行抽样等特定方式过机安检的，应当依照规定建立安检档案，明确被检邮件信息。

8.9 乙方应当保护用户的信息安全和通信秘密，建立用户信息管理制度，采取必要的技术措施确保所掌握的用户使用邮政服务信息不被窃取、泄露。未经法律明确授权或者用户书面同意，乙方或乙方员工不得将用户使用邮政服务信息提供给任何组织或者个人；发生或者可能发生用户信息泄露情形的，应及时报告甲方和政府主管部门。

8.10 乙方承诺自身具备国家和地方政府规定的安全生产的资格/条件，并严格遵守相关之法律、法规、规定和技术规范、标准。乙方应当落实安全生产保障、安全生产检查与事故隐患排查、安全生产教育培训、安全生产信息报告、安全生产整改落实等制度，强化员工安全生产知识与技能的培训、教育，使其具备与本岗位相适应的安全生产知识和处置技能。依法向员工提供符合相关标准的劳动防护用品，依法为员工办理工伤保险，并承担工伤保险责任和安全生产事故损害赔偿赔偿责任。

8.11 乙方应当依照政府主管部门的规定，建立健全公共卫生突发事件安全防控措施，配备必要的安全防护用品，严格落实有关防控指南、规范。

8.12 乙方应当制定突发事件应急预案，开展应急演练。发生重大安全和服务阻断等突发事件后，乙方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，同时报告甲方和政府主管部门。

8.13 乙方应当建立健全安全生产、道路交通安全、消防安全、寄递安全、通信与信息安全等有关安全管理体系，建立健全涵盖企业内部所有组织、岗位、环节和人员的安全生产责任制，建立健全安全管理规章制度，依照政府主管部门规定配备和维护各类安全设备，保障消防、监控、网络安全设备等正常运行，处理场所封闭管理。

8.14 甲方对本合同项下服务项目存在的安全风险、防范措施应当向乙方告知。

8.15 甲方应当对乙方履行安全生产管理义务提供必要的协助。

第九条 转让和分包

9.1 除非经甲方事先书面同意，乙方不得以转让、分包或者类似的形式部分或全部转让其应履行的本合同项下的义务。

9.2 经甲方书面同意，乙方可以将非主体、非关键性服务工作分包给分包商承担，但是乙方保证其分包商不得将所承接的分包业务再次分包给其他分包商。乙方应当提供分包商相关资质证明材料向甲方备案。

9.3 甲方同意乙方分包的，乙方须与其分包商就分包商的服务质量向甲方承担连带责任。

9.4 乙方违反前述条款约定的，应当给付甲方 10 万元违约金，甲方有权解除合同，乙方另需赔偿甲方因此导致的损失。

第十条 保密

10.1 商业秘密和其他应当保密的信息（以下合称“保密信息”）：商业秘密是指不为公众所知悉、具有商业价值并经权利人采取相应保密措施的技术信息、经营信息等商业信息；其他应当保密的信息是指企业尚未对外披露的或公众尚未知悉的信息。在本合同项下保密信息包括但不限于：外包服务方案、业务制度、操作规程、客户名单、管理诀窍、人力资源管理资料、技术信息、经营信息、各方企业其他内部信息及其各种形式的载体，例如会议记录、图纸、笔记、手册、图片、批文、草稿、电子数据以及其他文件资料等。双方一致同意，现行法律法规和司法解释中关于保护“商业秘密”的所有规定，均适用于本合同项下的“保密信息”，本合同另有约定的除外。在未经合同双方的书面同意前，任何一方不得就本合同的全部内容、文本文件、员工信息向合同方以外的第三方公开展示。

保密义务不因本合同履行完毕或解除而终止，除非保密信息已经对外披露或已经为公众所知。

10.2 乙方保证其自身及其员工不以任何方式使用或允许、提供给任何第三方使用甲方的商标、服务标志或标识和其他知识产权，包括其中英文字、字样或其名称的一部分；及与此相类似的商标、服务标志或标识、知识产权，除非事先得到甲方的同意。甲方授权乙方使用中国邮政标志及相关文字和图案时，乙方保证其只用于本合同约定的服务，不得挪作他用；乙方不得超出授权的服务范围和地域范围、不得基于履行本合同项目需要以外的其他目的而使用、也不得擅自修改邮政标志及相关文字、图案。合同终止或解除当日，乙方应向甲方交还上述所有物品，不得再

行使用；违反前述约定的，根据情节轻重、影响范围和程度以及责任大小，乙方应向甲方支付违约金 10 至 30 万元并赔偿甲方因此导致的损失。

10.3 乙方同意，在本合同实施过程中和本合同履行完毕后，均不得披露、使用在履行本项目过程中得到的甲方保密信息，从事与甲方有竞争性的业务，也不得以任何方式聘用甲方在本合同项目中的相关技术和管理人员。乙方违反上述约定的，需支付甲方违约金 10 至 30 万元并赔偿甲方因此导致的损失。

10.4 乙方保证乙方员工遵守本合同本条约定的义务，乙方员工违反本条约定的，视为乙方违约，乙方需支付甲方违约金 2 至 5 万元并赔偿甲方因此导致的损失。

第十一条 违约责任

11.1 发生下列情形之一的，构成乙方违约；乙方应当立即纠正违约行为，同时违约行为每发生一次或每持续一日，按照 100 元/次/日 标准向甲方支付违约金；因此给甲方造成损失的，还应当向甲方承担赔偿责任：

(1) 乙方未按本合同约定按时完成外包服务工作的，每延迟 1 日；

(2) 乙方未按本合同约定质量完成外包服务工作的，每发生 1 次；

(3) 乙方违反安全管理要求（包括但不限于未依法配置安全管理机构或者人员、未建立或者落实安全生产责任制、未对乙方员工进行安全教育培训、未依照规定配置安全设备设施以及有其他违反安全生产行为等），每发生 1 次；

(4) 违反本合同约定使用或未按时归还甲方提供的工作场所、设备设施、物料用品的，每发生 1 次；

(5) 本合同终止后，乙方擅自再行从事本合同约定的甲方业务或者其他甲方业务的，该行为经营收益归甲方所有且乙方擅自经营引起的法律责任和赔偿责任均由乙方自行承担，乙方按日向甲方承担责任；

(6) 导致甲方生产经营指标出现重大异常或甲方被企业内部责任考核扣分或扣减费用的；

(7) 乙方发生第 11.2 款约定的严重违约行为，但尚未达到解除合同条件的；

(8) _____ / _____ 。

11.2 乙方发生下列情形或引发后果之一的，构成乙方严重违约；乙方按照 200 元/次支付违约金并赔偿甲方损失。经甲方督促整改，乙方拒不整改到位或继续出现同类违约行为的，甲方有权解除本合同，甲方解除合同的，乙方需支付甲方违约金 1 至 3 万元并赔偿甲方因此导致的损失：

(1) 乙方未按本合同约定按时完成外包服务工作的, 延迟☑_1_日及以上; 如从事场内邮件处理外包服务工作, 导致邮件积压 100 件及以上的;

(2) 乙方未按本合同约定质量完成外包服务工作的, 达到 3 次及以上;

(3) 因乙方或其员工的原因, 造成甲方被用户投诉、申诉 3 次及以上;

(4) 因乙方或其员工的原因, 造成甲方被新闻媒体曝光 1 次及以上;

(5) 因乙方或其员工的原因, 造成甲方被监管部门处罚 1 次及以上; ;

(6) 乙方员工有私拆、隐匿、毁弃、盗窃邮件, 非法泄露、出售用户服务信息, 侵吞、挪用甲方业务资金, 冒用甲方工作人员的名义非法吸收公众存款, 诈骗客户资金或者从事其他非法活动行为之一的;

(7) 乙方或其员工的原因, 造成人身、财产损失(包括但不限于设备设施损坏或者邮件丢失、损毁或者资金损失等) 或者有其他严重情节的;

(8) 乙方违约, 甲方提出整改要求但乙方拒绝整改的;

(9) 合同有效期内, 乙方丧失履行本合同应具备的经营资质有效性的;

(10) 发生安全生产事故的;

(11) 违反本合同约定的保密义务;

(12) 违反本合同约定, 给甲方或实现本合同目的带来重大不利影响的;

(13) _____。

11.3 乙方无故中断服务或者经过修改、重做或采取其他措施后仍不能满足本合同外包服务规范和质的情况, 甲方有权重新选择第三方服务或者自行采取补救措施, 因此支出的相关费用由乙方承担。乙方另需支付甲方违约金伍万元并赔偿甲方因此导致的损失。

11.4 乙方未按本合同约定的服务规范和质量标准完成外包服务工作的, 或导致甲方承担损失赔偿责任、被监管处罚等情形, 包括但不限于因此产生的违约金、赔偿金、第三方替代服务费、罚款、罚金等, 均由乙方承担或赔偿给甲方, 甲方可以从外包服务费或履约保证金中直接扣除; 前款赔偿金的范围包括甲方受到的全部直接损失、间接损失、商誉损失等, 包括但不限于甲方业务收入损失、因赔偿客户造成的损失、甲方设备(如有) 维修或更换费用、企业内部考核扣款、第三方损失以及因处理事故产生的合理费用、律师费、诉讼费、证据或财产保全费、执行费、罚款以及与之相关的鉴定费、调查费、评估费、拍卖费、差旅费等费用。直接扣除外包服务费或履约保证金不足部分, 乙方向甲方另行支付。

11.5 乙方有其他违约行为的，需支付甲方违约金人民币伍仟元/次并赔偿甲方因此导致的损失。

11.6 在乙方完全适当履行本合同义务的前提下，甲方无正当理由延迟支付本合同服务费用的，每延迟1日，以应付服务费为基数，按照全国银行间同业拆借中心发布的一年期贷款市场报价利率向乙方支付违约金，但违约金累计不得超过本合同外包服务费总额的5%；延迟60日（含）以上未支付本合同服务费用的，乙方有权解除本合同，但乙方自身原因导致的除外。

11.7 在合同履行过程中，乙方不得签订虚假合同（包括但不限于补充协议和订单）、虚开发票或其他财务凭证、协助虚列成本费用套取资金、进行商业贿赂或类似违法违规不当行为。一经发现此类行为，甲方有权：（1）解除部分或全部协议（包括协议项下订单），并要求乙方赔偿全部损失；（2）将乙方纳入甲方供应商“黑名单”统一管理，视其不当行为对邮政企业权益的损害程度，对乙方实施全面业务禁入措施，在一定年限内或者永久不得参与甲方及其各级机构的招投标等经济业务往来。

11.8 本合同签订之日起一个月内，乙方应向甲方提交与本项目所有外包服务人员签订的劳动合同、员工花名册（含员工劳动合同期限、当月员工增、减员信息等）、社保缴费记录、商业保险缴费记录进行备案。未在上述期限内提交或甲方在检查中发现乙方存在用工不规范问题的（包括但不限于：未按时续签劳动合同、启用无劳动合同员工等情形），甲方有权即时单方解除本合同，并有权全部扣留本合同下乙方缴纳的保证金作为违约金。

11.9 甲方与乙方不存在劳务派遣合同关系，非甲方原因导致的本合同被法院确认为劳务派遣合同的责任由乙方承担，因此给甲方造成的包含但不仅含连带承担工伤、工亡等赔偿责任、导致甲方因此连带承担经济补偿金、赔偿金、诉讼费用、保全费用、保全保险费用、律师费用等损失均由乙方承担。

11.10 乙方需严格按照外包合同标准和要求履约，甲方与乙方员工不存在任何的劳动合同、劳务合同关系，相关的劳动合同、劳务合同纠纷由乙方自行处理，与甲方无关。相关法律责任由乙方自行承担。若因乙方与其员工用工问题导致甲方陷入劳动纠纷、劳务纠纷或工伤、工亡等纠纷，并承担补偿、赔偿、罚款等法律责任的，乙方需在甲方赔付相关款项之日起 30 日内赔偿甲方因此受到的全部损失，乙方的赔偿责任不因本合同履行终止而解除。

11.11 乙方单方面终止合同或拒不履行合同的，除转让和分包按本合同第九条的约定处理外，其他单方面终止合同或拒不履行合同的，乙方应向甲方支付本合同履约保证金同等金额的违约金，并赔偿由此给甲方造成的损失。甲方有权将乙方违约情况上报甲方上级单位，按中国邮政供应商黑名单管理等相关办法处理。

第十二条 履约保证金

12.1 自本合同订立前 5 日，乙方采用提供履约保证金的方式，作为乙方履行本合同项下义务的保证。即乙方向甲方一次性缴付人民币____万元履约保证金；

12.2 合同履行期间，乙方依照本合同应当承担违约责任或者赔偿责任的，甲方可以直接扣留部分/全部保证金或者向银行发出书面指令从保证金账户中扣划资金以抵付因乙方违约行为给甲方造成的全部直接及间接损失和为此支付的合理费用，保证金不足以弥补损失的，甲方可以继续向乙方追偿。

12.3 发生上述情形后，保证金或者保证金账户金额不足的，乙方应当在接到甲方书面通知后 7 日内补足；违反前述约定的，每逾期 1 日，乙方按照保证金总额 1%向甲方支付违约金；逾期超过 30 日的，甲方有权解除合同，并保留向乙方索赔的权利。

12.4 因乙方过错导致合同解除的，甲方有权不予退还乙方全部保证金。

12.5 本合同有效期满终止或解除（非因乙方过错）后，在乙方完全履行本合同各项义务的情形下，双方不再续签本合同的，结清各项款项、费用后，甲方将剩余保证金退还给乙方（不计利息）或者书面通知银行同意撤销保证金账户。

第十三条 合同变更和解除

13.1 在本合同有效期内，如遇国家法律、法规、政策影响到本合同有关条款的执行，则双方应当按照国家有关规定进行相应变更。

13.2 本合同有效期内，任何一方如提出变更和提前解除本合同，应当提前 10 日书面通知另一方，经双方书面同意后，方可变更和解除本合同。

13.3 发生政府主管部门、甲方上级邮政企业政策变化等不可归责于合同双方原因的情形，甲方可以提前 20 日通知乙方解除合同并且免于向乙方承担责任。

第十四条 反商业贿赂

14.1 双方应当严格遵守《中华人民共和国反不正当竞争法》以及国家主管部门关于禁止商业贿赂的有关规定，杜绝商业贿赂和其他不正当竞争行为，任何一方

不得为对方相关人员提供合同约定之外的任何利益。

14.2 任何一方违反 14.1 约定均需赔偿对方因此导致的损失。

第十五条 争议的解决

15.1 双方因本合同发生纠纷时，应协商解决。协商不成时，依法向甲方住所地有管辖权的人民法院起诉。诉讼费用、保全费用、保全保险费用、律师费用、差旅费用由违约方承担。除争议事项或争议事项所涉及的条款外，双方应继续履行本合同项下的其他义务。

第十六条 附则

16.1 本合同自双方法定代表人/负责人或者委托代理人签字，并加盖双方单位公章或者合同专用章之日起生效。

16.2 本合同的附件以及与外包服务有关的规章制度和业务规定，经双方一致认可为履行本合同所签署的补充文件、合同、备忘录等，为本合同的有效组成部分，与本合同具有同等法律效力。

16.3 本合同附件如与合同正文约定不一致时，以合同正文为准。不同文件就同一事项约定不一致的，以发布时间在后的文件为准。

16.4 本合同一式____份，甲方执____份，乙方执____份，具有同等法律效力。

16.5 本合同_____年_____月_____日订立于甲方住所地。

附件：

1. 业务外包服务质量考核办法
2. 业务外包其他相关管理要求
3. 设备使用协议
4. 安全协议
5. 保密协议
6. 廉政协议

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

法定代表人/负责人：

法定代表人/负责人：

委托代理人：

委托代理人：

附件 1:

业务外包服务质量考核办法

A、当月服务质量考核得分 96-100 分的，不扣减业务外包费；

B、当月服务质量考核得分 90-95 分的，扣减 5%的当月业务外包费用；

C、当月服务质量考核得分 90 分以下的，扣减 10%的当月业务外包费用；

D、当月服务质量考核得分小于 80 分的，追加扣减当月业务外包费 1000 元，甲方对乙方进行当面约谈并要求乙方作出整改报告，如累计三个月得分小于 80 分甲方有权终止合同且不负任何违约责任。

具体考核规则如下：

序号	考核项	考核内容	分值（分）	考核规则
1	配送材料制作时限	接到送达任务之日起 1 个工作日内完成电子配送材料制作并推送（大型系列任务 2 个工作日内），如遇到周末或节假日，应尽量在当日完成电子信息录入。	20	每出错一次扣 1 分，直到扣完为止。
2	邮寄送达时限	邮寄组接到邮寄任务后，2 个工作日内完成（大型系列任务 3 个工作日内），如遇到周末或节假日，应尽量在当日将邮件寄出。	20	每出错一次扣 1 分，直到扣完为止。
3	公告送达时限	35 日内完成公告程序	20	每出错一次扣 1 分，直到扣完为止。
4	外出送达时限	1 周内内完成外出程序	10	每出错一次扣 1 分，直到扣完为止。
5	投诉	与业务各相关单位保持融洽的工作沟通	20	每出错一次扣 5 分，直到扣完为止。

6	报表提交及时率 100%	每日、每周五、每月末最后一天 工作日晚 7 点及时按要求提交 日、周、月报，问题整改报告等， 经过提醒未提交执行的列入考 核。	10	每漏报一次扣 1 分，直到 扣完为止。
合计			100	

附件 2:

业务外包相关管理要求

一、业务外包人员入职基本要求

(一) 外包人员年龄在 40 周岁以下，无犯罪记录。

(二) 外包人员学历层次应在高中及以上，特别优秀者经采购人考核通过后可适度放宽。

(三) 外包人员必须至县、市及以上医院或采购人及供应商双方约定的医院进行体检，合格者方可录用。

(四) 外包人员上岗前由采购人配合供应商开展技能培训及考核并取得相应资质。

(五) 外包人员有着装要求，由供应商根据实际情况安排外包人员的保险、福利等及制定外包人员的准入退出机制。

二、业务外包人员日常管理

(一) 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。

(二) 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，提供有关工作流程、服务要求等方面的资料，协助乙方完善管理制度。

(三) 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。

(四) 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。

(五) 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。

（六）乙方在涉及工作流程调整、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。

（七）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）的组织预案并做好人员储备，甲方予以配合，确保甲方整体业务和利益不受损害。

附件 3:

生产场地和设备使用协议

甲方: _____

乙方: _____

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,需使用甲方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、使用范围

(一)乙方使用甲方生产场地,包括:_____。

(二)乙方使用甲方设备,包括:_____。

二、使用期限

在业务外包合同履行期内生效,业务外包合同终止,本协议同时终止。

三、使用生产场地和设备的所有权

(一)在合同期间,协议所列乙方使用的生产场地和设备的所有权属于甲方。乙方对生产场地和设备只有使用权。

(二)在合同期间,乙方无权将使用的甲方的生产场地和设备提供给第三方使用。

四、双方权利义务

(一)生产场地

1.乙方使用的生产场地,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同等路段租金水平支付履约期间场地租金并按外包合同约定承担其他合同违约责任。

2.乙方使用生产场地范围内(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.生产场地范围内水电费用由乙方负责支付,价格按水电部门定价为准。

(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按公允价格支付设备使用费用并其违约所得进行赔偿。

五、使用场地设备交还

甲方于合同期满或协议解除前 15 日对乙方使用的生产场地和设备进行验收，如有损坏，乙方须给予赔偿。乙方需按甲方通知时间将场地、设备完好归还甲方。逾期归还按同等路段租金水平双倍标准支付占用费。甲方另有权强行清退，因此导致的损失由乙方自负。

六、本协议自双方法定代表人或委托代理人签字并加盖双方公章之日生效。本协议一式肆份，甲方执贰份，乙方执贰份，具有同等法律效力。

甲方：
法定代表人/负责人
(授权代表人)：

乙方：
法定代表人/负责人
(授权代表人)：

年 月 日

年 月 日

附件 4:

安全协议

甲方（定作方）：_____

通信地址（含固定联系方式）：_____

乙方（外包方）：_____

通信地址（含固定联系方式）：_____

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、完好有效的应急救灾器具。

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30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30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，甲方有权视情节要求乙方支付 1000-5000 元的违约金或在当月外包费用结算中扣除，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 5:

保密协议

甲方（定作方）：_____

通信地址（含固定联系方式）：_____

乙方（外包方）：_____

通信地址（含固定联系方式）：_____

鉴于甲乙双方正在就寄递专项业务的各类配送材料制作，通过系统进行电话联系、邮寄配送、外出配送、公告配送，跟进配送结果并及时反馈至系统等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存，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

甲乙双方方向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中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____年__月__日起至____年__月__日。

九、附则

本协议一式肆份，双方各执贰份。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：

法定代表人：

（授权代表人）：

年 月 日

乙方：

法定代表人

（授权代表人）：

年 月 日

附件 6:

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（含固定联系方式）：_____

乙方（外包方）：_____

通信地址（含固定联系方式）：_____

第一条 本协议作为《寄递专项业务外包服务合同》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。

1. 甲方的义务

(1) 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。

(2) 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。

(3) 甲方工作人员不得以任何理由要求乙方提供宴请、联谊活动、度假、出国(出境)旅游, 以及到营业性娱乐场所(包括: 营业性的歌厅、舞厅、卡拉 OK 厅、夜总会和高尔夫球)活动。

(4) 甲方工作人员不得要求乙方为其配偶子女安排工作; 以及为其个人及其亲属支付应由个人自付的各种费用, 包括住宅装修、婚丧嫁娶、旅游、度假、食宿、购物、学费、子女出国留学等费用。

(5) 乙方工作人员主动向甲方工作人员行贿或安排、提供第四条(一)至(四)条款内容所指的, 甲方工作人员应提醒对方纠正, 对无法拒绝的, 应及时向甲方监督部门举报。

2. 乙方的义务

(1) 乙方不得向甲方工作人员行贿或馈赠礼品(包括现金、礼金、有价证券、支付凭证及贵重物品); 也不得以各种形式向甲方工作人员的亲属赠送上述礼品;

(2) 乙方不得为甲方单位和个人购置或提供通信工具、交通工具和高档办公用品等。

(3) 乙方不得向甲方工作人员提供宴请、联谊活动、度假、出国出境旅游, 以及到营业性娱乐场所(包括: 营业性的歌厅、舞厅、卡拉 OK 厅、夜总会和高尔夫球)活动。

(4) 乙方不得以任何名义为甲方工作人员的配偶子女安排工作, 以及为甲方工作人员及其亲属支付应由其个人自付的各种费用, 包括住宅装修、婚丧嫁娶、旅游、度假、食宿、购物、学费、子女出国留学等费用。

