

公开招标文件

采购项目编号：GPCGD22A830FG042F.

采购项目名称：中国人民银行广州分行广州钞票处理中心服务外
包项目

广东省政府采购中心编制

发布日期：2022 年 11 月 17 日

温馨提示

（本提示内容非采购文件的组成部分，仅为善意提醒。如有不一致，以采购文件为准）

- 一、 本中心全面启用网上报名系统进行供应商报名，不设线下售卖采购文件，请登录**广东省政府采购中心网站**，在**供应商报名系统**（http://gpcgd.gd.gov.cn/page_enter.html）进行报名。
- 二、 如无另行说明，投标/报价文件递交时间为投标/报价文件**递交截止时间之前 30 分钟**内。
- 三、 **每个供应商每个项目的保证金缴纳账户是唯一的，本中心将根据唯一保证金缴纳账户的缴纳情况，确认供应商是否已按规定缴纳项目保证金。所以请各供应商缴纳保证金前务必核对正确的缴纳账户，错缴误缴导致未按项目缴纳保证金的情况将由供应商自行负责。**
- 四、 如投标/报价供应商以非独立法人注册的分公司名义代表总公司盖章和签署文件的，须提供总公司的营业执照副本复印件及总公司针对本项目投标/报价的授权书原件。
- 五、 为了提高政府采购效率，节约社会交易成本与时间，本中心希望获取了采购文件而决定不参加本次投标/报价的供应商，在投标/报价文件递交截止时间的 3 日前，按《投标/报价邀请函》中的联系方式，以书面形式告知集中采购机构。对您的支持与配合，谨此致谢。
- 六、 投标/报价人如需对项目提出询问或质疑，应按采购文件附件中的询问函和质疑函的格式提交。
- 七、 因场地有限，本中心无法提供停车位，不便之处敬请谅解。如有需要，请到周边的停车场停车，如正南路咪表停车位、珠江国际大厦、广州大厦、机械大厦及其他对外营业的停车场等。

总目录

- 第一部分 投标邀请函
- 第二部分 用户需求书
- 第三部分 投标供应商须知
- 第四部分 开标、评标、定标
- 第五部分 合同书文本
- 第六部分 投标文件格式

第一部分 投标邀请函

广东省政府采购中心（以下简称“集中采购机构”）受中国人民银行广州分行（以下简称“采购人”）的委托，对中国人民银行广州分行广州钞票处理中心服务外包项目进行公开招标采购，欢迎符合资格条件的供应商参加。

一、采购项目编号：GPCGD22A830FG042F

二、采购项目名称：中国人民银行广州分行广州钞票处理中心服务外包项目

三、采购预算：三年共计 3075.622 万元（其中第一年 10404900 元，第二年 10249360 元，第三年 10101960 元）

四、项目内容及需求：（采购项目技术要求、需要落实的政府采购政策）

1. 简要技术需求或服务要求：

根据人民银行总行有关钞票处理业务外包服务的规划和指导意见，结合广州钞票处理中心两轮共 6 年服务外包取得的成效，为推动钞票处理业务转型发展，并保障业务持续发展，采购人负责场地、设备设施及维修、水电、生产任务调配、服务评价、业务监管等，中标人负责派驻服务外包人员，在约定的服务期限和指定服务地点，提供清分、复点（含抽查、再抽查）、销毁、综合事务服务以及残损人民币销毁废料处置服务，同时负责服务外包人员日常管理和操作过程中的安全。

2. 需要落实的政府采购政策：《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46 号）、《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68 号）、《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141 号）、《关于环境标志产品政府采购实施的意见》（财库〔2006〕90 号）等。

本项目为服务类项目，其中小企业划分标准所属行业为：商务服务。

五、投标供应商资格：

1. 投标人应具备《政府采购法》第二十二条规定的条件，提供下列材料：

（1）供应商必须是具有独立承担民事责任能力的在中华人民共和国境内注册的法人或其他组织，投标时提交有效的营业执照（或事业法人登记证等相关证明）副本复印件。分支机构投标/报价的，须提供总公司和分公司营业执照副本复印件，总公司出具给分支机构的授权书。

（2）供应商必须具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度（提供 2021 年度财务状况报告或基本开户行出具的资信证明）。

（3）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录（提供投标截止日前 6 个月内任意 1 个月依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料。如依法免税或不需要缴纳社会保障资金的，提供相应证明材料）。

（4）具备履行合同所必需的设备和专业技术能力（按投标文件格式填报设备及专业技

术能力情况)。

(5) 供应商参加政府采购活动前三年内,在经营活动中没有重大违法记录(可参照投标函相关承诺格式内容)。**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。(根据财库(2022)3号文,“较大数额罚款”认定为200万元以上的罚款,法律、行政法规以及国务院有关部门明确规定相关领域“较大数额罚款”标准高于200万元的,从其规定。)**

(6) 供应商必须符合法律、行政法规规定的其他条件(可参照投标函相关承诺格式内容)。

2. 供应商未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)“记录失信被执行人或重大税收违法失信主体或政府采购严重违法失信行为”记录名单;不处于中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)“政府采购严重违法失信行为信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间。(以集中采购机构于报价截止日当天在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)及中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)查询结果为准,如相关失信记录已失效,供应商需提供相关证明资料)。

3. 已登记报名并获取本项目采购文件。

4. 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商,不得同时参加本采购项目(包组)投标。

5. 为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商,不得再参与本项目投标。

6. 本项目不接受联合体投标。

8. **本项目整体专门面向中小企业采购。**供应商须符合本项目采购标的对应行业(本项目的行业为:商务服务)的政策划分标准的中小企业。监狱企业、残疾人福利单位视同小型、微型企业。(注:中小企业以供应商填写的《中小企业声明函》(见投标文件格式)为判定标准,残疾人福利性单位以供应商填写的《残疾人福利性单位声明函》(见投标文件格式)为判定标准,监狱企业须供应商提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的属于监狱企业的证明文件,否则不予认定。)

六、符合资格的投标供应商应当在2022年11月17日起至2022年11月24日期间到广东省政府采购中心报名。(本项目仅接受网上报名,供应商网上报名须知:供应商可登陆我中心网站供应商报名系统(http://gpcgd.gd.gov.cn/page_enter.html)进行供应商报名,办理步骤请点击系统内“供应商网上报名操作指南”。供应商于采购项目公告规定的报名时间内在该系统内选择需要报名的项目公告,填写好报名表后即即为报名成功。)

七、投标截止时间:2022年12月13日9:30

八、投标文件递交地点:广州市越华路112号珠江国际大厦307室

九、开标时间:2022年12月13日9:30

十、开标地点：广州市越华路 112 号珠江国际大厦 307 室

十一、本项目不收取投标保证金。

集中采购机构联系人：栾先生

电话：020-83186830

传真：020-83309916

联系地址：广州市越华路 112 号 3 楼

邮编：510030

邮箱：luansh@gd.gov.cn

采购人联系人：程先生

电话：020-81323989

联系地址：广州市越秀区沿江西路 137 号

邮编：

广东省政府采购中心

2022 年 11 月 17 日

第二部分 用户需求书

《用户需求书》中标注有“★”号的条款必须实质性响应，负偏离（不满足要求）将导致投标无效。

一、采购范围

广州钞票处理中心第二轮服务外包项目将于 2022 年 12 月 31 日结束。根据人民银行总行有关钞票处理业务外包服务的规划和指导意见，结合广州钞票处理中心两轮共 6 年服务外包取得的成效，为推动钞票处理业务转型发展，并保障业务持续发展，采购人负责场地、设备设施及维修、水电、生产任务调配、服务评价、业务监管等，中标人负责派驻服务外包人员，在约定的服务期限和指定服务地点，提供清分、复点（含抽查、再抽查）、销毁、综合事务服务以及残损人民币销毁废料处置服务，同时负责服务外包人员日常管理和操作过程中的安全。

（一）服务期限、地点

1、服务期限。项目服务有效期为 2023 年 1 月 1 日至 2025 年 12 月 31 日，服务有效期内合同一年一签，采购人对中标人进行年度考核，考核合格，续签下一年度合同。

2、服务地点：采购人指定地点。

（二）服务范围

- 1、清分、复点（含抽查、再抽查）、销毁业务的现场操作和所需人力资源管理。
- 2、安全保卫、后勤服务、业务后台监督及综合业务辅助性操作及人员管理。
- 3、在钞票处理过程中产生的残损人民币销毁废料整体打包由中标人处置。

（三）服务项目预算和预计工作量

1、清分、复点和销毁业务整体服务外包费用预算及预计工作量

（1）本轮服务外包采购项目服务期限为三年，合同一年一签。项目服务外包费用总预算为人民币叁仟零柒拾伍万陆仟贰佰贰拾元整（¥30,756,220 元），其中：2023 年为 10,404,900 元/年，2024 年为 10,249,360 元/年，2025 年为 10,101,960 元/年。服务外包费用包括所有与本项目相关的费用，除此之外，服务过程中，采购人不再向中标人支付任何额外费用。

（2）服务外包费用主要由清分、复点、销毁业务完成量按捆计价组成，通过充分市场调研以及对钞票处理量变化趋势的评估，拟得各业务任务量如下：**清分量** 2023 年、2024 年、2025 年均为 540,000 捆/年，单价采购预算为 4.5 元/捆；**销毁量** 2023 年为 990,000 捆/年、2024 年为 970,000 捆/年、2025 年为 951,000 捆/年，单价采购预算为 0.8 元/捆；**复点量**（含抽查、再抽查，复点换绳量按 40%折算）2023 年为 945,000 捆/年、2024 年为 926,000 捆/年、2025 年为 908,000 捆/年，单价采购预算为 6.6 元/捆。

投标人在单价采购预算的基础上进行折扣率报价（即投标单价=单价采购预算×折扣率），清分、复点和销毁服务的投标折扣率是固定且唯一的。投标折扣率不超过 100%。

(3) 服务外包费用=(清分投标单价×清分业务量)+(销毁投标单价×销毁业务量)+(复点投标单价×复点业务量)。其中,业务量包括年度实际清分、销毁、复点的捆数和经广州钞票处理中心确认同意的其他工作量折算捆数。

服务外包费用按各项业务实际工作量和对应合同单价计算,当年的服务外包费用不得超过当年的采购预算金额,超出部分不再支付费用(年度服务外包费=中标人投标单价×年度各业务预算总工作量)

2、残损人民币销毁废料处置价格及预计工作量

(1) 销毁废料处置价格由本次公开招标确定,投标人提交的废料处置投标单价不得低于 150 元/吨(中标人负责销毁废料包装、发行基金调拨装卸、提供包装废料所需包装材料等),投标人提交的废料处置投标单价将按照作为技术评审方案的内容之一。

(2) 根据近年销毁任务估算,预计广州钞票处理中心每年产生残钞废料约为 1,600 吨(重量需以实际销毁量为准),为编织袋小包装,约 40~45 公斤/袋。

(3) 采购人以中标人投标时销毁废料处置单价乘以销毁废料数量结算废料处置收入。

二、总体需求

(一) 采购内容

1. 清分、复点(含抽查、再抽查)、销毁业务的现场操作和所需人力资源管理。
2. 安全保卫、后勤服务、业务后台监督及综合业务辅助性操作及人员管理。
3. 在钞票处理过程中产生的残损人民币销毁废料整体打包由中标人处置。

(二) 采购方式: 公开招标。

三、服务商要求

(一) 应具备提供钞票处理业务的专业管理人员和操作人员,有完善的员工招聘及上岗培训办法。现场协管人员、操作人员具备反假人民币能力。

(二) 应具备承担钞票处理业务损失风险的能力,能够对现金处理业务进行保险或采取采购人认可的风险防范措施。

(三) 应具有服务连续性保障机制、信息安全保密机制,在业务开展过程中能够保障业务安全 and 信息安全。

(四) 应具备通用现钞处理设备的使用、维护和保养能力。

四、项目的技术要求

中标人采取驻场式服务模式,在指定的服务地点和约定期限内,根据采购人制度要求,利用采购人提供的钞票处理设备,提供包括但不限于以下内容的清分、复点(含抽查、再抽查)、销毁、综合事务服务;按采购人制度要求,提供残损人民币销毁废料处置服务。

(一) 清分服务

1. 采用清分设备对回笼人民币进行计数、鉴伪、分类等处理,按要求对回笼人民币进行质量抽检。

2. 对大型清分机、工作区进行日常清洁，配合跟进落实设备定期维护和故障维修。

3. 协助办理款项出入库、款项分配和回收、处理清分过程中发现的差错、监督不成捆款项并把并捆、查验回笼人民币处理过程中产生的废弃物、录入清分数据、收集与整理清分基础数据、现场管理、应急处置等。

4. 采购人要求的与清分相关的其它服务业务。

（二）复点服务

1. 采用手工或机具对残损人民币进行计数、鉴伪等处理，对已复点残损人民币按规定比例进行数量、质量的复查，统计汇总钞票质量情况。

2. 对复点业务中使用的点钞机、辅助设备及工作区进行日常清洁。

3. 协助办理款项出入库、款项分配和回收、处理复点（含抽查、再抽查）过程中发现的差错、查验回笼人民币处理过程中产生的废弃物、录入复点（含抽查、再抽查）数据、收集与整理复点（含抽查、再抽查）基础数据、现场管理、应急处置等。

4. 采购人要求的与复点相关的其它服务业务。

（三）销毁服务

1. 对残损人民币进行点捆、卡把和投料，清理销毁现场。

2. 配合跟进落实设备定期维护和故障维修，配合处理一般性设备故障。

3. 协助核验运抵销毁现场的残损人民币，做好销毁废料的现场收集、堆放，压块设备的废料袋更换、现场人员管理、应急处置等工作。

4. 采购人要求的与销毁相关的其它服务业务。

（四）综合事务服务

1. 协助采购人做好对回笼人民币处理业务的现场和非现场监督、文秘工作、业务数据统计分析、业务档案整理归档、场地安全管理和相关应急演练等工作。

2. 协助及时登记设备维护、维修及故障情况，定期检查备件、工具、各种随机手册使用和管理情况等。

3. 协助做好钞票处理子系统等相关系统的操作。

4. 负责广州钞票处理中心办公区域、库区的安全保卫工作，包括但不限于对广州钞票处理中心库区和办公大楼实行 24 小时值班守卫，履行监控值班职责；定期检查技防设备的运行和使用情况；遇到突发事件，按照应急预案有关规定履行安全保卫职责等。

5. 协助做好后勤保障工作，包括但不限于办公用品、生产工具的领用、保管与发放等。

6. 完成采购人安排的其他工作。

（五）残损人民币销毁废料处置服务

在钞票处理过程中产生的残损人民币销毁废料整体打包由中标人负责处置，中标人负责出入库发行基金的装卸以及销毁废料的装车、运输和无害化处置等整个流程。

五、项目的管理要求

（一）业务工作方面

1. 工作要求

（1）中标人须按采购人指定的工作时间，保质保量完成采购人工作任务，工作质量须满足中国人民银行总行相关制度及考核办法等要求。

（2）中标人须根据采购人要求制订综合事务（含文秘、系统操作、后勤、后台监督、设备管理）工作协助管理措施，安排业务相关的日常安全管理、应急演练、日常监测、日常设备维护服务及临时性设备安装测试等工作。

（3）中标人在开展清分、复点（含抽查、再抽查）、销毁作业时，应执行《中国人民银行回笼人民币处理管理办法》等人民银行相关规定制度，制订清分、复点（含抽查、再抽查）、销毁业务操作环节管理措施；针对钞票处理清分、复点（含抽查、再抽查）、销毁业务各操作环节风险点制订风险防控措施；根据本项目需求特点制订保密措施。中标人的工作要求不作为采购人检查的依据。

（4）中标人应设立经理工作日志，对服务期内发生的重要事项、业务差错、制度执行、培训学习等情况进行准确、完整的记录，供采购人随时调阅，并于本合同约定的服务期限届满之日将所有的服务记录交付予采购人。

2. 业务现场管理

（1）管理要求：中标人应根据广州钞票处理中心管理要求，配备足够派驻人员开展业务，包括一定数量的现场协管员（含项目经理）、操作员，制订内部职责分工管理制度，做好派驻人员管理。

（2）跟班作业：清分、复点（含抽查、再抽查）、销毁业务工作期间，中标人派驻的现场协管员须全程跟班作业。

（3）现场巡查：中标人应制订现场巡查制度，项目经理需到现场巡查，了解情况，解决问题，保持员工队伍稳定。

（4）过程控制：中标人在现场开展业务操作、管理过程中，均应接受采购人的业务管理、指导、监督和检查。

（5）监督检查：中标人应建立项目执行及操作的监督检查机制，定期或不定期开展全面现场监督检查，并将检查意见与整改结果报备采购人。

（6）清洁要求：中标人应保持工作场地、休息场地及相关公共区域环境卫生有序、整洁。

3. 设备管理

（1）操作要求：中标人应具有残损人民币大型销毁设备、钞票清分设备及相关配套设备和设施的使用、一般性维护及保养能力，包括熟悉 DLR 大型清分设备和 CDS 大型机械销毁设备性能及操作能力，提供服务经历证明、设备培训证明等材料。

★中标人派驻的驾驶叉车人员应具有合格有效资格证明（中华人民共和国特种设备作业

人员证)。投标时提供承诺。

中标人派驻人员要严格按照设备使用规程规范操作设备,人为或违反操作流程造成采购人所提供的辅助设备、工具损坏的,一切损失由中标人承担。

(2) 维护要求: 中标人要严格按照设备的维护要求做好对设备的日常清洁与维护, 少维护、不维护、或者维护不当引起采购人所提供的辅助工具故障的, 一切损失由中标人承担。采购人所提供的辅助设备、工具发生故障无法排除的, 中标人应及时通知采购人。

(3) 清分业务的质量标准及设备阈值由采购人负责制定, 中标人无权更改。在清分、销毁设备无故障、回笼钞票充足的情况下, 中标人不得擅自停机或缩短设备运行时间。

4. 安全管理

(1) 业务方面: 中标人要严格按照操作流程, 安全有序地开展业务, 保证钞票质量符合要求。因违反操作流程引起的业务差错及造成损失的, 由中标人全部承担。

(2) 人员方面: 派驻人员在操作设备时, 须注意人身安全, 避免发生事故。违反操作规程引起的人身伤害事故, 由中标人承担全部责任。

(3) 安全保卫方面: 具有健全、独立的安保管理架构, 能承担广州钞票处理中心管理及守库值班工作。针对广州钞票处理中心制订安全保卫管理措施及办法, 派驻安全保卫人员对回笼人民币处理业务的各环节、各部位进行全方位、无盲区、无死角的全程实时监控。

5. 协调考评

根据采购人的考评制度制订业务和安全报告制度、信息反馈制度、年度报告制度, 至少每周一次就业务与安全管理情况报告采购人, 内容包括但不限于派驻人员变动、工作量、工作差错、环境卫生、安全工作等情况。如有问题, 中标人应及时完善管理措施。中标人每半年将业务开展情况形成书面材料报告采购人。中标人应自觉接受并积极配合采购人对其日常监督、检查和年度考核评估, 评估内容包括中标人清分、复点(含抽查、再抽查)、销毁处理业务的效率和质量、操作规范性、设备使用和维护、安全管理、业务连续性、综合服务水平等。

序号	项 目	服务标准、期限、效率
1	完成清分联机销毁计划	按照采购人指令按期完成
2	完成复点(含抽查、再抽查)计划	按照采购人指令按期完成
3	完成机械销毁计划	按照采购人指令按期完成
4	综合事务(含文秘、系统操作、后勤、后台监督、设备管理)	按照采购人指令按期完成
5	安全保卫工作	确保中心办公区域、库区安全
6	安全生产无事故	不发生安全生产等责任事故

7	严格遵守采购人操作规程	无违规操作行为
8	规范处理差错款、假币	所有差错款、假币全部发现记录
9	开展员工培训、业务安全和廉洁警示教育	确保员工能够胜任工作
10	生产耗材、服装、劳保、防疫用品质量合格	渠道正规、质量合格
11	设备使用、维护规范	正确操作、维护设备
12	完成其他临时性工作	按照采购人指令按期完成

6. 人员要求

(1) 业务现场协管员：中标人派驻现场协管员（含项目经理）应具备清分、复点（含抽查、再抽查）、销毁现场管理经验，须按照采购人的要求负责清分、复点（含抽查、再抽查）、销毁业务现场管理。现场协管员原则上要求专科及以上学历，具有一定的管理能力、计算机操作能力和人民币反假能力。

(2) 操作员：中标人派驻操作员须按照采购人的要求开展清分、复点（含抽查、再抽查）、销毁业务相关操作。操作员应具备人民币反假能力。设备操作员应经专业技能培训合格后上岗，按照使用规程规范操作设备。

(3) 综合事务协管员：中标人提供不少于 7 名综合事务协管员（含文秘、系统操作、后勤、后台监督岗），原则上要求专科及以上学历，熟悉钞票处理服务流程，能熟练运用电脑办公，具有较强事务处理能力。

(4) 设备协管员：熟悉钞票处理服务流程，具有自动化、机电类相关专业专科以上学历或经济金融及管理专业专科以上学历，具有一定的英语和计算机基础。能够掌握机电、机控和测试技术，并能在实际工作中熟练运用。

(5) 安全保卫人员：安全保卫人员负责广州钞票处理中心安全管理及守库值班工作，并取得公安机关核发的《保安员证》。

如中标人派驻人员工作能力不符合要求，中标人应于 3 个工作日内重新配置派驻人员。由此产生的人事争议、赔偿等问题，均由中标人负责解决。

如所安排的人员无法完成工作任务，由中标人承担责任。

中标人应有完善的员工招聘及上岗培训办法、薪酬制度、考勤制度、奖惩制度，并报采购人备案。

中标人应承诺派驻人员的薪酬待遇（含为派驻人员在采购人所在地缴纳社保）、体检标准、工作用餐标准，并将所有派驻人员的身份资料报采购人备案。

7. 培训要求

中标人须制订包括货币反假、钞票处理操作技能、风险警示教育、廉洁教育、保密教育、职业道德教育、意识形态教育、核心价值观教育、综合事务、安全保卫等方面培训方案，须

每年开展相关培训教育，提高员工职业道德水平和工作责任心，确保本项目高质量服务。中标人应严格要求员工遵守采购人的劳动、考勤等纪律要求，爱护公共设施。中标人须每年开展岗位培训，掌握并不断提高与清分、复点（含抽查、再抽查）、销毁业务、安全保卫、综合事务相关的操作技能。

8. 其他要求

（1）中标人派驻人员与采购人不存在劳动或劳务派遣关系，在为采购人服务期间发生的个人意外伤害、工伤等赔偿责任均由中标人承担，中标人应充分考虑工作环境可能造成的风险。解聘员工所需的经济补偿金和单位承担的工伤待遇费用等均由中标人负责，中标人按政策规定或协议的约定向员工支付。

（2）中标人应采取切实可行的风险防范措施，在业务开展过程中保障业务安全和信息安全。

（3）中标人不得将承接的采购人业务转包或分包给第三方，不得以人民银行、钞票处理中心的名义开展其他活动。

（4）中标人应按照损失全覆盖原则，为钞票处理业务购买以广州钞票处理中心为受益人的商业保险，防范服务过程中可能给采购人带来的损失。

（5）投标人应保持派驻人员的稳定，按要求与员工签定劳动合同，建立科学合理的激励约束机制，按时足额发放员工工资及福利待遇，为员工购买五险。

（二）残损人民币销毁废料处置方面

中标人应制定残损人民币销毁废料处置方案及处置过程（包括装车、运输、处置等）突发状况应急处置预案，及时处置销毁废料，不得因销毁废料积压影响正常工作。销毁废料处置须符合《中国人民银行办公厅关于加强残损人民币销毁废料管理有关事项的通知》《中国人民银行回笼人民币处理管理办法》等制度要求。

1. 中标人负责运输残损人民币销毁废料，要求如下：

（1）应采用厢式货车运输，且车辆年检合格，货厢挡板坚固，确保行驶中销毁废料不跌落，运输过程中一旦发生销毁废料散落，须第一时间清理现场并报告采购人。

（2）运输车辆实行实时监控，并在运输车辆上安装智能车载定位器。

（3）运输车辆驾驶员相对固定，保证运输车司乘人员，应有货运驾驶执照，身体健康，无违法记录；运输途中遵守交通、消防、治安等法规，不超载、超速，不疲劳、酒后驾驶。车辆、驾驶人员相关资料报采购人备案。

（4）销毁废料包装袋为全密封编织袋，其抗冲击强度应满足装卸搬运条件，并负责装填、搬运、封装等耗材所发生的费用，采购人不提供销毁废料搬运、装卸人员。

（5）中标人应与销毁废料运输公司签订“物流运输合同”和“销毁废料运输安全保密协议”（相关合同与协议报送采购人备案），合同中须明确双方在保管、运输、交付等方面的权利与责任，合同中必须明确销毁废料未送达约定地点或途中发生意外且处置不当时，中标

人有权终止与废料运输公司的合作直至追究法律责任。采购人有权终止与中标人的合作直至追究法律责任。

(6) 中标人负责销毁废料包装、发行基金调拨装卸、提供包装废料所需包装材料等。

2. 中标人负责残损人民币销毁废料处置，确保废料处置安全、绿色、环保、可持续，要求如下：

中标人在销毁废料处置过程中，须符合销毁废料保管要求；在技术上须实现销毁废料的无害化处理，满足环保、安全要求和可持续的原则，具有环保部门出具的环境影响评价报告书（报告表或登记表），无失信记录及重大环境违法违规行，并提供相关证明资料（投标时提供书面承诺），将上述资料报送采购人备案；销毁废料不得以任何形式挪作他用、转让、出售，或使销毁废料进入其他流通环节。

六、服务需求

（一）中标人职责

1. 中标人须保证按时保质完成广州钞票处理中心规定的工作任务。

2. 中标人负责派驻人员招聘、管理和考核，以及所招聘派驻人员的劳动保护和社会保险费用的缴纳。派驻人员招录、任命、辞退、调整应事前向广州钞票处理中心报备并征求同意。中标人须及时同所招聘派驻人员签订劳动合同。中标人对业务操作过程中发生的业务风险、派驻人员的工伤事故及在工作期间发生的不法行为承担相应责任。中标人对所录用派驻人员要严格审查，保证录用派驻人员无犯罪记录、征信记录良好、无违法行为（吸毒、赌博等）。

3. 中标人所雇佣的派驻人员与采购人不存在劳动关系，服务期间发生的个人意外伤亡、工伤等赔偿责任均由中标人承担。解聘派驻人员所需的经济补偿金和工伤待遇费用等均由中标人负责，用工纠纷由中标人自行解决。

4. 为保障合同过渡期内服务外包人员稳定，除现有服务外包人员自动辞（离）职外，中标人半年内不能辞退现有服务外包人员；中标人应完全接受、录用目前广州钞票处理中心所有服务外包人员（现有服务外包人员 90 名）。

5. 中标人须制定派驻人员薪酬奖励和晋级规定。因钞票回笼不及时或其他因素造成停工的，中标人应根据相关政策支付派驻人员工资，保证派驻人员的稳定性和业务的连续性。薪酬奖励和晋级规定、派驻人员工资费用月发放清单报广州钞票处理中心备案。

★6. 为确保派驻人员的连续性和稳定性，中标人须在投标文件中承诺派驻人员的原福利待遇保持不变，并于第二年（2024 年）起薪酬待遇逐年上浮人均 100 元。投标时提供承诺。

★7. 中标人对服务外包人员的收入承诺作为技术评定的评审内容。中标人须组织所有服务外包人员进行必要的身体检查，体检方案作为技术评定的评审内容；中标人须解决服务外包人员工作用餐，用餐解决方案作为技术评定的评审内容。

8. 中标人负责钞票处理设备、设施的日常清洁保养。

9. 中标人负责钞票处理所需的耗品、耗材、劳保用品的购置。

10. 根据采购人要求，负责处置清分、复点（含抽查、再抽查）、销毁作业过程中产生的废弃物。

11. 中标人应确保调入（出）广州市中心支库（2）的发行基金装卸工作平顺进行以及销毁废料的及时清运处理。

12. 中标人按照《中国人民银行回笼人民币处理管理办法》《中国人民银行钞票处理技术培训管理办法（试行）》等规定，建立健全培训和考核制度，制定业务培训计划，每年对派驻人员进行岗位培训，培训考核情况应有记录备案。

13. 中标人按照《中国人民银行回笼人民币处理管理办法》等规定制度，负责清分、复点（含抽查、再抽查）、销毁等钞票处理业务的具体操作和服务外包人员管理；中标人要确保广州钞票处理中心业务款项安全，并制定各岗位业务操作流程和风险防控措施，做到各环节制度全面覆盖，风险防范到位；中标人在服务期内制定的规章制度、工作流程、奖惩办法等相关资料须向广州钞票处理中心报备。

14. 中标人应制定完善的应急方案，以应对服务外包人员流失、业务高峰、业务量变化、防火、防盗等情况的发生，确保各项业务工作安全、平稳开展。在处理特殊事件和紧急、突发事故时，广州钞票处理中心对中标人派驻人员有直接指挥权。中标人每年须组织其派驻人员进行防火、停电等应急演练。

15. 中标人须按采购人监管要求按时将任务完成情况、财务开支情况、派驻人员调整情况、工作量完成情况、安全管理情况、风险防控情况等向广州钞票处理中心报告。

16. 中标人及其派驻员工应严格履行保密义务，中标人向采购人、中标人员工向中标人均须签订保密承诺，且根据人民银行总行、采购人重点业务、特定业务要求签订保密承诺，并承担泄密责任，对钞票处理过程知悉的款项、数据、库区及内部结构等秘密信息及采购人要求保密的其他信息予以保密。该保密义务为永久性保密，不因合约失效和期限届满而对中标人丧失法律约束力。

★17. 中标人承担广州钞票处理中心安全管理及守库值班工作需具有公安机关认可的《保安服务许可证》或承诺自开展保安服务之日起 30 日内向本项目所在地设区的市级公安机关申请备案。

★18. 中标人应按照损失全覆盖原则，为钞票处理业务购买以广州钞票处理中心为受益人的商业保险，防范服务过程中可能给采购人带来的损失。投标时提供承诺。

19. 中标人不得将承接的采购人业务转包或分包给第三方，不得以人民银行、钞票处理中心的名义开展其他活动。

20. 中标人自签订合同后 3 个工作日内，以银行转账形式，向采购人指定银行账户缴纳履约保证金（大写）人民币捌拾万元整（¥800,000）。若中标人没有违约行为，服务有效期满后 30 个工作日内，采购人向中标人无息退还履约保证金；若中标人有违约行为，采购人根据违约情况扣减履约保证金，并将剩余部分无息退还中标人；若履约保证金不足以抵扣，

中标人须另外补足；若采购人逾期退还履约保证金，中标人有权向采购人按日息万分之五追缴滞纳金，滞纳金不高于履约保证金。

21. 因下列原因，中标人提供的服务未达到采购人要求的，采购人有权要求中标人更换合适服务外包人员提供服务，中标人应在收到采购人书面要求的 3 个工作日内重新更换合适派驻人员。

(1) 派驻人员在业务技能或身体条件等方面达不到法律规定或采购人要求的；

(2) 派驻人员因违反工作规章制度、业务规程或劳动纪律，经提出要求改正未及时改正的；

(3) 派驻人员严重失职，营私舞弊，给采购人或采购人的员工造成人身或财产损失，或损害采购人利益、形象等，情节比较严重的；

(4) 派驻人员触犯法律，构成犯罪的；

(5) 派驻人员经采购人评价不合格的。

(二) 违约责任

1. 因中标人原因导致未完成人民银行总行下达的年度计划任务的，扣减中标人履约保证金（大写）人民币壹拾万元整（¥100,000）。

2. 因中标人原因导致数据录入、报送错误或不及时，造成不良后果的，每发生 1 次，扣减中标人履约保证金（大写）人民币壹仟元整（¥1,000）。

3. 销毁废料处置不及时影响正常工作的，每发生 1 次，扣减中标人履约保证金（大写）人民币壹仟元整（¥1,000）。

4. 中标人未按约定时间将销毁废料处置收入通过银行转账打入采购人指定账户的，采购人从履约保证金中扣除，同时，中标人每日按照应付金额的万分之五向采购人支付违约金。

5. 中标人出现以下情形，采购人有权扣减履约保证金并出具警告函要求其立即改正：

(1) 中标人在已复点残损人民币抽查、再抽查服务过程中，一个服务年度内被广州钞票处理中心检查发现大额差错（按照《中国人民银行回笼人民币处理管理办法》第六十条“回笼人民币处理过程中单次发现 10 张（枚）以上的差错”执行，下同）的，扣减中标人履约保证金，并立即更换有关人员：

a. 累计发现大额差错 1 次，扣减中标人履约保证金（大写）人民币伍佰元整（¥500）；

b. 累计发现大额差错 2 次，扣减中标人履约保证金（大写）人民币叁仟元整（¥3,000）。

(2) 中标人违反钞票处理相关保密规定，情节轻微未造成严重损失的，扣减中标人履约保证金（大写）人民币伍佰元整（¥500）。

(3) 中标人管理不善、员工操作不当或其他人为事故造成采购人设备、配套设施等损坏，情节轻微未造成严重损失的，中标人应立即更换人员，并扣减中标人履约保证金（大写）人民币伍佰元整（¥500）；情节严重的，提请相关部门追究有关人员法律责任，同时中标人须按实赔偿。

(4) 中标人在各类检查中被通报存在问题的, 按照问题性质扣减中标人履约保证金:

a. 在分行业务检查中每通报一般性违规问题 1 项, 扣减中标人履约保证金(大写)人民币伍佰元整(¥500); 在总行业务检查中每通报一般性违规问题 1 项, 扣减中标人履约保证金(大写)人民币壹仟元整(¥1,000)。

b. 在分行业务检查中每通报较严重性违规问题 1 项, 扣减中标人履约保证金(大写)人民币贰仟伍佰元整(¥2,500); 在总行业务检查中每通报较严重性违规问题 1 项, 扣减中标人履约保证金(大写)人民币伍仟元整(¥5,000)。

c. 在分行业务检查中每通报严重性问题 1 项, 扣减中标人履约保证金(大写)人民币伍仟元整(¥5,000); 在总行业务检查中每通报严重性问题 1 项, 扣减中标人履约保证金(大写)人民币壹万元整(¥10,000)。

(5) 未按照约定对员工进行技术培训管理, 每发现一次, 扣减中标人履约保证金(大写)人民币叁万元整(¥30,000)。

(6) 未及时与所招聘派驻人员签订劳动合同的, 发现一起, 扣减中标人履约保证金(大写)人民币伍佰元整(¥500)。

6. 中标人出现以下情形时, 采购人有权不续签合同或即时解除合同, 不续签合同或合同解除的一切责任由中标人承担, 中标人不得以任何理由向采购人提出任何索赔要求:

(1) 中标人在已复点残损人民币抽查、再抽查服务过程中, 一个服务年度内被广州钞票处理中心检查累计发现大额差错 3 次或以上;

(2) 中标人违反钞票处理相关保密规定, 情节严重, 并造成严重损失的;

(3) 中标人在合同期间出现员工盗窃钞票、物品等重大责任事故的;

(4) 中标人一个服务年度内收到警告函 3 次或以上;

(5) 中标人将本合同约定的相应义务全部或部分交由第三方完成, 以及以人民银行的名义开展其他活动;

(6) 中标人在合同期间被行业行政主管部门取消经营资格的;

(7) 中标人不遵守招标承诺中服务外包人员管理、服务待遇等方面;

(8) 中标人在合同期内违反残损人民币销毁废料包装、运输、处置规定的;

(9) 中标人未在规定时间内足额向采购人指定银行账户缴纳履约保证金。

七、验收要求

广州钞票处理中心每半年组织一次对中标人的检查和评价, 每年底由广州钞票处理中心牵头与相关部门共同对中标人上年度服务情况进行检查和评价, 撰写评价报告提交总行和相关部门。每年组织对中标人残损人民币销毁废料运输、处置等方面履约情况和安全情况进行考核评估。考核合格, 续签下一年度合同。

(一) 考核评价内容包括: 作业效率和质量评价, 操作规范性评价, 设备利用与维护评价, 安全管理评价, 业务连续性评价, 服务水平综合评价。

1. 作业效率和质量。主要评估中标人是否按时完成采购人下达的工作任务，清分、复点后的钱捆质量是否达到人民银行要求。

2. 操作规范性。主要评估中标人是否按制度要求办理清分、复点、销毁、残钞废料处置等外包业务。

3. 设备利用与维护。主要评估中标人设备操作是否规范，设备利用时间是否达到考核要求，设备维保和耗材管理是否符合规定，是否按要求开展预警监测。

4. 安全管理。主要评估中标人在封闭作业、进出管理、应急处置、保密管理、风险防控等方面是否符合制定要求，安全管理工作是否到位。

5. 业务连续性。主要评估中标人是否具备持续经营能力、风险赔偿能力和人员保障能力，外包业务能否连续稳定开展。

6. 人员管理。主要评估中标人是否按合同要求配备和管理工作人员、保障员工待遇、保持员工稳定，是否按规定开展培训。

7. 综合服务水平。主要评估中标人制度是否健全，服务是否到位，公司高层是否定期研究外包工作，信息沟通机制是否顺畅。

为提高中标人的工作积极性，体现注重实绩的原则，考核增设加分项。中标人超额完成生产任务，参与人民银行重大工作、重要活动，主动创新并取得实效的，年终考评时酌情加分。

考核评价采取百分制，其中：作业效率和质量 23 分，操作规范性 27 分，设备利用与维护 10 分，安全管理 10 分，业务连续性 5 分，人员管理 15 分，综合服务水平 8 分。加分项 2 分。

（二）考核评价结果采取等级制，分为 A、B、C、D 四个等级。根据综合得分确定考核等级，考核分在 90（含）以上，为 A 等级；90-80（含），为 B 等级；80-70（含），为 C 等级；70 分以下，以及服务期内发生重大差错、管理事故、资金案件的，年度考核结论确定为 D 等级。

考核结果为 D 等级的，将不再与该中标人续签合同。

中标人应及时整改考核评价中发现的问题，如发生违约现象，将按合同约定予以追责，出现重大失误造成案件发生或重大经济损失的，有权提前终止外包合同。

（三）采购人每年对中标人销毁废料包装、运输、无害化处置、处置及时性等方面的履约情况和安全情况进行考核。考核评价采取现场查看销毁废料运输车辆、驾驶人员、包装袋等合规性，定期检查废料运输记录、交接单等方式进行。出现销毁废料处置不及时、不合规情况按违约责任处理。

八、知识产权要求

（一）中标人应保证在本项目使用的任何产品和服务（包括部分使用）时，不会产生因第三方提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权而引起的法律和经济纠纷，如因专利权、

商标权或其它知识产权而引起法律和经济纠纷，由投标人承担所有相关责任。

（二）本项目实施过程中产生的知识成果及知识产权由采购人享有。

（三）中标人如欲在项目实施过程中采用自有知识成果，需在投标文件中声明，并提供相关知识产权证明文件。使用该知识成果后，投标人需提供开发接口和开发手册等技术文档，并承诺提供无限期技术支持，采购人享有永久使用权（含采购人委托第三方在该项目后续开发的使用权）。

（四）如采用中标人所不拥有的知识产权，则在投标报价中必须包括合法获取该知识产权的相关费用。

九、保密要求

中标人及其派驻人员应严格遵守国家和采购人有关保密管理规定，与采购人签订保密协议，履行保密义务，保证不发生泄密事件，确保采购人资料、信息不泄露、不传播；对款项封包的计量单位、工作量、采购人工作区、工作区内部结构等及采购人要求保密的其他信息予以保密。该保密义务为永久性的，不因本合同的终止及解除而丧失对中标人法律约束力。

十、付款方式

（一）服务外包费用结算方式

1. 服务外包费用按各项业务实际工作量和对应合同单价计算。

服务外包费用=（清分固定单价×清分业务量）+（销毁固定单价×销毁业务量）+（复点固定单价×复点业务量）。其中，业务量包括年度实际清分、销毁、复点的捆数和经广州钞票处理中心确认同意的其他工作量折算捆数。

服务外包费用按各项业务实际工作量和对应合同单价计算，当年的服务外包费用不得超过当年的采购预算金额，超出部分不再支付费用（年度服务外包费=中标人投标单价×年度各业务预算总工作量）。

2. 采购人按月向中标人支付费用。中标人应在每月初的3个工作日内或采购人要求的时限内，将上月业务量清单及费用如实报告采购人，双方核对无误后签字确认。

3. 中标人按采购人要求开具等额合法有效正式发票，采购人收到发票后10个工作日内向中标人支付费用。

4. 中标人须以法人单位为开户名的账户作为本项目的专用账户，否则采购人将不予付款。

受政策及外部环境影响，未来业务量具有不确定性。如因不可抗力因素，双方可协商年度费用情况，但采购人向中标人支付的服务费总额不得超过预算金额。

（二）残损人民币销毁废料处置收入结算

1. 年度预计残损人民币销毁废料1,600吨（重量需以实际销毁量为准）。

2. 销毁废料处置单价：_____元/吨。

采购人以中标人投标时销毁废料处置单价乘以实际销毁废料数量结算废料处置收入，该

价格(单价)服务有效期内保持不变,废料处置收入每半年结算一次,中标人分别于每年__月__日前和__月__日前通过银行转账打入采购人指定账户。

附件：（对于采购需求写明“提供承诺”的条款，供应商可参照以下格式提供承诺）

承诺函

致： 采购人名称

对于_____项目（项目编号：_____），我方郑重承诺如下：

如中标/成交，我方承诺严格落实采购文件以下条款：（建议复制采购文件相关条款原文）

（一）星号条款

1.

2.

3.

.....

（二）非星号条款

1.

2.

3.

.....

特此承诺。

供应商名称（盖章）：

日期： 年 月 日

第三部分 投标供应商须知

一、 投标费用说明

1. 投标供应商应承担所有与准备和参加投标有关的费用。不论投标的结果如何，集中采购机构和采购人均无义务和责任承担这些费用。
2. 本次采购由采购人委托中标供应商支付采购代理费，中标价须包含采购代理费。中标供应商在收取《中标通知书》前应向集中采购机构交纳采购代理费（以到达集中采购机构开户银行帐户为准），该费用按照中标总金额以差额定率累进法（如下表）计算：

中标金额 (百万元)	1 以下	1-5	5-10	10-50	50-100	100-1000	1000 以上
费率	1.5%	0.8%	0.45%	0.25%	0.1%	0.05%	0.01%

例如：某服务采购项目中标金额为 400 万元，采购代理费金额计算如下：

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

$(400 - 100) \text{ 万元} \times 0.8\% = 2.4 \text{ 万元}$

收费 = $1.5 + 2.4 = 3.9 \text{ 万元}$

3. 采购代理费以银行付款的形式用人民币一次性支付，收款银行帐号以集中采购机构发出的交纳采购代理费通知书中指定的银行帐号为准。

二、 投标有效期

本项目投标有效期为投标截止日起至少90天。

三、 招标文件

1. 招标文件的构成

1.1 招标文件由下列文件以及在招标过程中发出的澄清更正文件组成：

- 1) 投标邀请函
- 2) 用户需求书
- 3) 投标供应商须知
- 4) 开标、评标、定标
- 5) 合同书文本
- 6) 投标文件格式
- 7) 在招标过程中由集中采购机构发出的澄清更正文件等

2. 招标文件的澄清更正

- 2.1 集中采购机构对招标文件进行必要的澄清更正的，澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，于投标截止时间的15天前在指定媒体上发布公告，并通知所有报名及获取招标文件的投标供应商，报名及获取招标文件的投标供应商在收到澄清更正通知后应按要求以书面形式（加盖单位公章，传真有效）予以确认，该澄

清更正的内容为招标文件的组成部分；澄清更正不足15天的，集中采购机构在征得当时已报名及购买招标文件的投标供应商同意并书面确认（加盖单位公章，传真有效）后，可不改变投标截止时间。

- 2.2 投标供应商在规定的时间内未对招标文件提出疑问、质疑或要求澄清的，将视其为无异议。

四、 投标文件的编制和数量

1. 投标的语言

- 1.1 投标供应商提交的投标文件以及投标供应商与集中采购机构就有关投标的所有来往函电均应使用中文。投标供应商提交的支持文件或印刷的资料可以用另一种语言，但相应内容应附有中文翻译本，两种语言不一致时以中文翻译本为准。

2. 投标文件编制

- 2.1 投标供应商应当对投标文件进行装订，对未经装订的投标文件可能发生的文件散落或缺损，由此产生的后果由投标供应商承担。
- 2.2 投标供应商应认真阅读、并充分理解招标文件的全部内容（包括所有的补充、修改内容、重要事项、格式、条款和技术规范、参数及要求等），并应完整、真实、准确的填写招标文件中规定的所有内容。投标供应商没有按照招标文件要求提交全部资料，或者投标没有对招标文件在各方面都作出实质性响应是投标供应商的风险，有可能导致其投标被拒绝，或被认定为无效投标或被确定为投标无效。
- 2.3 投标供应商必须对投标文件所提供的全部资料的真实性承担法律责任，并无条件接受采购人或集中采购机构及政府采购监督管理部门等对其中任何资料进行核实的要求。
- 2.4 如果因为投标供应商投标文件填报的内容不详，或没有提供招标文件中所要求的全部资料及数据，由此造成的后果，其责任由投标供应商承担。

3. 投标报价及计量

- 3.1 投标供应商所提供的货物和服务均应以人民币报价。
- 3.2 除非招标文件的技术规格中另有规定，投标供应商在投标文件中及其与采购人和集中采购机构的所有往来文件中的计量单位均采用中华人民共和国法定计量单位。

4. 投标保证金（本项目不适用）

- 4.1 投标供应商应按招标文件规定的金额和期限交纳投标保证金，投标保证金作为投标文件的组成部分。
- 4.2 投标（报价）保证金可以采用银行转账、支票、汇票、本票、银行保函（或《政府采购报价担保函》）等形式提交。保证金的到账（保函提交）截止时间应当与投标（响应）截止时间一致。

交纳办法如下：

(1) 采用非保函方式提交保证金的

采用银行转账方式的保证金必须由投标供应商自有对公账户转出，不允许代缴；不接受银行柜台缴纳现金方式。保证金缴纳账户：供应商登录广东省政府采购中心网上报名系统进行网上报名后，在8小时内，保证金管理系统为各报名供应商分别生成保证金缴纳账户并公布到网上报名系统中。账户生成后，系统会向报名联系人的手机发送通知短信，每个供应商每个项目的保证金缴纳账户是唯一的，所以请各供应商缴纳保证金前务必核对正确的缴纳账户（因运营商或手机限制，短信有可能延迟或被屏蔽，各供应商也可以自行登录系统查询账户）。供应商填写银行交款票据时，必须清晰填写采购项目编号和投标供应商全称。否则有可能造成保证金退还的延误。

递交投标（报价）文件现场除银行保函、担保函外，不收取其他任何形式的投标保证金。不按以下规程提交保证金的，我中心对保证金不能在投标（响应）截止时间前到帐不负责任：

- 1) 银行转账方式提交的：各供应商在投标截止前自行登录网上报名系统查看保证金缴纳账户并向该账户缴纳足额的保证金。
- 2) 支票方式提交的：在报价截止前3个工作日内向广东省政府采购中心财务部（广东省政府采购中心8楼807房，电话020-62791839）提交支票，提交时请一并提供所投采购项目编号，以及在网上报名系统查找对应本单位对应的缴纳投标保证金账户，支票付款有效期至报价截止日。
- 3) 汇票、本票方式提交的：在报价截止前五个工作日内向广东省政府采购中心财务部（广东省政府采购中心8楼807房，电话020-62791839）提交汇票、本票，提交时请一并提供所投采购项目编号，以及在网上报名系统查找对应本单位对应的缴纳保证金账户。汇票、本票有记载付款日期的，付款日期应当在报价截止前3个工作日。

(2) 采用保函方式提交保证金的

1) 采用银行保函提交的：

- ① 采用招标文件提供的格式或集中采购机构接受的其他格式；
- ② 由中华人民共和国境内的银行出具的银行保函；
- ③ 有效期超过投标有效期30天。

2) 采用政府采购投标（报价）担保函提交的：

- ① 采用集中采购机构接受的格式；
- ② 由专业担保机构出具的政府采购投标担保函；
- ③ 有效期超过投标（报价）有效期30天。

4.3 未中标的投标供应商保证金，在中标通知书发出后5个工作日内原额退还。

- 4.4 中标供应商的投标保证金,在中标供应商与采购人签订采购合同后5个工作日内原额退还。
- 4.5 有下列情形之一的,投标保证金将被依法不予退还并上交国库:
- 1) 投标供应商在招标文件规定的投标有效期内撤销其投标;
 - 2) 中标供应商在规定期限内未签订合同。
5. 投标文件的数量和签署
- 5.1 投标供应商应编制投标文件正本一份和副本叁份,投标文件的副本可采用正本的复印件。每套投标文件须清楚地标明“正本”、“副本”。若副本与正本不符,以正本为准。
- 5.2 投标文件的正本需打印或用不褪色墨水书写,并由法定代表人或经其正式授权的代表签字或盖章。授权代表须出具书面授权证明,其《法定代表人授权书》应附在投标文件中。
- 5.3 投标文件中的任何重要的插字、涂改和增删,必须由法定代表人或经其正式授权的代表在旁边签字或盖章才有效。
6. 投标文件的密封和标记
- 6.1 投标供应商应将投标文件正本和所有的副本分别单独密封包装,并在外包装上清晰标明“正本”、“副本”字样。
- 6.2 为方便开标时唱标,投标供应商应按照《投标文件格式》的要求制作《唱标信封》并独立封装。
- 6.3 信封或外包装上应当注明采购项目名称、采购项目编号和“在(招标文件中规定的开标日期和时点)之前不得启封”的字样,封口处应加盖投标供应商印章。
- 6.4 不足以造成投标文件可从外包装内散出而导致投标文件泄密的,不认定为投标文件未密封。

五、 投标文件的递交

1. 投标文件的递交
- 1.1 所有投标文件应在投标截止时间前送达开标地点。
- 1.2 集中采购机构将拒绝以下情况的投标文件:
- 1) 迟于投标截止时间递交的;
 - 2) 投标文件未密封的。
- 1.3 集中采购机构不接受邮寄、电报、电话、传真方式投标。
2. 投标文件的修改和撤回
- 2.1 投标供应商在投标截止时间前,可以对所递交的投标文件进行补充、修改或者撤回,并书面通知集中采购机构。补充、修改的内容应当按招标文件要求签署、盖章、密封后,并作为投标文件的组成部分。在投标截止时点之后,投标供应商不

得对其投标文件做任何修改和补充。

- 2.2 投标供应商所提交的投标文件在评标结束后，无论中标与否都不退还。

六、 开标、评标、定标

见招标文件第四部分

七、 询问、质疑、投诉

1. 询问

- 1.1 投标供应商对政府采购活动事项（招标文件、采购过程和中标结果）有疑问的，可以向采购人或集中采购机构提出询问，采购人或集中采购机构将及时作出答复，但答复的内容不涉及商业秘密。询问可以口头方式提出，也可以书面方式提出，书面方式包括但不限于传真、信函、电子邮件。联系方式见《投标邀请函》中“采购人、集中采购机构的名称、地址和联系方式”。

2. 质疑

- 2.1 投标供应商认为招标文件、采购过程和中标结果使自己的权益受到损害的，以书面形式一次性向采购人或集中采购机构书面提出质疑：

- 1) 采购文件在指定的政府采购信息发布媒体上公示最少 5 个工作日；报名本项目的投标供应商认为采购文件的内容损害其权益的，可以自报名成功之日起 7 个工作日内提出质疑，供应商质疑、投诉应当有明确的请求和必要的证明材料；
- 2) 投标供应商认为采购过程和中标结果使自己的权益受到损害的，对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日起 7 个工作日内提出质疑；对中标结果提出质疑的，为中标结果公告期限届满之日起 7 个工作日内提出质疑；供应商质疑、投诉应当有明确的请求和必要的证明材料（依据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第五十七条，捏造事实、提供虚假材料或者以非法手段取得证明材料不能作为质疑、投诉的证明材料）；

采购人或集中采购机构在收到投标供应商的书面质疑后7个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑投标供应商和其他有关投标供应商，但答复内容不涉及商业秘密。质疑投标供应商须提供相关证明材料，包括但不限于权益受损害的情况说明及受损害的原因、证据内容等，并对质疑内容的真实性承担责任。

- 2.2 质疑联系人：龚小姐/王先生

电话：020-83196816/83196836；传真：/；邮箱：gpcgdzgke@gd.gov.cn（推荐使用）

地址：广州市越秀区越华路 112 号珠江国际大厦 3 楼质管科；邮编：510030

3. 投诉

- 3.1 投标供应商对采购人或集中采购机构的质疑答复不满意或在规定时间内未得到答复的，可以在答复期满后15个工作日内，按如下联系方式向政府采购监督管理机

构投诉。

- 3.2 政府采购监督管理机构名称：国家财政部政府采购监督裁决处
地 址：北京市西城区月坛北小街 13 号中船宾馆北楼四层 8401 室、8403 室
电 话：010-68513070，68519967

八、 合同的订立和履行

1. 合同的订立
 - 1.1 采购人与中标供应商自中标通知书发出之日起三十日内，按招标文件要求和中标供应商投标文件承诺签订政府采购合同，但不得超出招标文件和中标供应商投标文件的范围、也不得再行订立背离合同实质性内容的其他协议。
 - 1.2 采购人应当自政府采购合同签订之日起2个工作日内，登陆广东省政府采购网上传政府采购合同扫描版，如实填报政府采购合同的签订时间。广东省政府采购网将会记录各采购人合同签订时间、公开和备案时间，作为通报的依据。
2. 合同的履行
 - 2.1 政府采购合同订立后，合同各方不得擅自变更、中止或者终止合同。政府采购合同需要变更的，采购人应将有关合同变更内容，以书面形式报政府采购监督管理机关备案；因特殊情况需要中止或终止合同的，采购人应将中止或终止合同的理由以及相应措施，以书面形式报政府采购监督管理机关备案。
 - 2.2 政府采购合同履行中，采购人需追加与合同标的相同的货物、工程或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与中标供应商签订补充合同，但所补充合同的采购金额不得超过原采购金额的10%。依法签订的补充合同，也应在补充合同签订之日起2个工作日内登陆广东省政府采购网上传备案。

九、 保密和披露

1. 投标人自获取招标文件之日起，须履行本招标项目下保密义务，不得将因本次招标获得的信息向第三人外传。
2. 采购人或采购中心有权将投标人提供的所有资料向有关政府部门或评审委员会披露。
3. 在采购人或采购中心认为适当时、国家机关调查、审查、审计时以及其他符合法律规定的情形下，采购人或采购中心无须事先征求投标人同意而可以披露关于采购过程、合同文本、签署情况的资料、投标人的名称及地址、投标文件的有关信息以及补充条款等，但应当在合理的必要范围内。对任何已经公布过的内容或与之内容相同的资料，以及投标人已经泄露或公开的，无须再承担保密责任。

十、 适用法律

1. 采购人、集中采购机构及投标供应商进行的本次采购活动适用《政府采购法》及其配套的法规、规章、政策。

第四部分 开标、评标、定标

一、 开标

- 1 集中采购机构在《投标邀请函》中规定的日期、时间和地点组织公开开标。
- 2 开标时，由投标供应商或其推选的代表检查投标文件的密封情况，经确认无误后由招标工作人员当众拆封，宣读投标供应商名称、《报价一览表》内容。
- 3 集中采购机构做好开标记录，开标记录由各投标供应商代表签字确认。投标人代表对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。投标人未参加开标的，视同认可开标结果。

二、 评标委员会

1. 本次招标依法组建评标委员会。

三、 评标注意事项

1. 评标委员会将按照招标文件确定的评标方法进行评标。对招标文件中描述有歧义或前后不一致的地方，评标委员会有权按法律法规的规定进行评判，但对同一条款的评判应适用于每个投标供应商。
2. 对于投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会应当以书面形式要求投标人作出必要的澄清、说明或者补正。
3. 投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。
4. 有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：
 - 4.1 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；
 - 4.2 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
 - 4.3 不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；
 - 4.4 不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；
 - 4.5 不同投标人的投标文件相互混装；
 - 4.6 不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出。

四、 评标方法、步骤及标准

1. 本次评标采用综合评分法。
2. 投标人资格审查和符合性审查
 - 2.1 采购人或集中采购机构根据《投标人资格审查表》（附表一）内容逐条对投标文件的资格性进行评审，审查每份投标文件是否满足投标人资格要求。
 - 2.2 评标委员会根据《符合性审查表》（附表二）内容逐条对投标文件进行符合性评审，

审查每份投标文件是否符合招标文件的商务、技术等实质性要求。对符合性评审认定意见不一致的，评标委员会按简单多数原则表决决定。

2.3 只有全部满足《投标人资格审查表》及《符合性审查表》所列各项要求的投标才是有效投标，只要不满足上述所列各项要求之一的，将被认定为无效投标。无效投标不能进入技术、商务及价格评审。

2.4 对各投标供应商进行资格审查和符合性审查过程中，对初步被认定为无效投标者应实行及时告知，由评标委员会主任或采购人代表将集体意见现场及时告知投标当事人，以让其核证、澄清事实。

3. 技术、商务及价格评审

3.1 评分总值最高为 100 分，评分分值（权重）分配如下：

评分项目	技术评分	商务评分	价格评分
权重	80 分	10 分	10 分

3.2 技术评审

技术评分项明细及各单项所占权重详见附表三：《技术评审表》；

3.3 商务评审

商务评分项明细及各单项所占权重详见附表四：《商务评审表》。

3.4 价格评审

3.4.1 投标报价错误的处理原则：

- 1) 投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。同时出现上述两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。
- 2) 对投标漏项处理：投标人漏项报价，作非实质性响应投标处理。
- 3) 以上修正后的报价应当经投标人采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字确认，并对投标人产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

3.4.2 政府采购政策性扶持（监狱企业、残疾人福利单位视同小型、微型企业）（本项目不适用）：

- 1) 承接本项目服务的为小型或微型企业（包括成员全部为小型或微型企业的联合体）时，报价给予 C_1 的价格扣除（ C_1 的取值范围为 10%），即：评标价 = 核实价 \times $(1 - C_1)$ ；

- 2) 本条款所称小型或微型企业应当符合以下条件：符合小型或微型企业划分标准，并且提供本企业承担的服务；
 - 3) 符合中小企业扶持政策的投标供应商应提交《中小企业声明函》，否则评审时不能享受相应的价格扣除。
 - 4) 监狱企业视同小型、微型企业，享受评审中价格扣除的政府采购政策。监狱企业参加政府采购活动时，应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的属于监狱企业的证明文件；
 - 5) 残疾人福利单位视同小型、微型企业，享受评审中价格扣除的政府采购政策。残疾人福利单位参加政府采购活动时，应当提供《残疾人福利性单位声明函》；
 - 6) 符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业；
 - 7) 本文件所称中小企业，是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业。
- 3.4.3 评标价的确定：按上述条款的原则校核修正后的价格为评标价。
- 3.4.4 计算价格评分：各有效投标供应商的评标价中，取最低者作为基准价，各有效投标供应商的价格评分统一按照下列公式计算：
- $$\text{价格评分} = (\text{基准价} \div \text{评标价}) \times 10$$
- 3.5 评标总得分及统计：各评委的评分的算术平均值即为该投标供应商的技术评分或商务评分。然后，根据比价原则评出价格评分。将技术评分、商务评分和价格评分相加得出评标总得分（评标总得分分值按四舍五入原则精确到小数点后两位）。
- 3.6 评标结果汇总完成后，除下列情形外，任何人不得修改评标结果：
- 1) 分值汇总计算错误的；
 - 2) 分项评分超出评分标准范围的；
 - 3) 评标委员会成员对客观评审因素评分不一致的；
 - 4) 经评标委员会认定评分畸高、畸低的。
- 评标报告签署前，经复核发现存在以上情形之一的，评标委员会应当当场修改评标结果，并在评标报告中记载；评标报告签署后，采购人或者集中采购机构发现存在以上情形之一的，应当组织原评标委员会进行重新评审，重新评审改变评标结果的，书面报告本级财政部门。
4. 中标供应商的确定
- 4.1 推荐中标候选投标供应商名单：本项目推荐两名中标候选人。将各有效投标供应商按其评标总得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的，由评委会采取随机抽取的方式确定。排名第一的投标供应商为第一中标候选人，排名第二的投标供应商为第二中标候选人。
- 4.2 中标价的确定：除了按 3.4.1 修正并经投标人确认的投标报价作为中标价外，中

标价以开标时公开唱读额为准。

- 4.3 根据评标委员会的评标结果，采购人依法确定中标供应商，也可以事先授权评标委员会直接确定中标供应商。

- 5. 发布中标结果

- 5.1 集中采购机构将在下列媒体公告中标结果：中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)，广东省政府采购中心网 (<http://gpcgd.gd.gov.cn>)。

- 5.2 在《中标结果公告》发布的同时，集中采购机构以书面形式向中标供应商发出《中标通知书》。

- 5.3 《中标通知书》是合同的一个组成部分，对采购人和中标供应商具有同等法律效力；《中标通知书》发出后，采购人改变中标结果，或者中标供应商放弃中标的，均应承担相应的法律责任。

附表一：投标人资格审查表

投标人资格审查表

审 查 项 目	要 求（与公告中投标供应商资格要求一致）
资 格 性 审 查	与公告中投标供应商资格要求一致

注：1. 每一项符合的打“√”，不符合的打“×”。

2. “结论”一栏填写“通过”或“不通过”；任何一项出现“×”的，结论为不通过；不通过的为无效投标。

3.未通过资格审查的投标供应商，不进入符合性审查及技术商务评审。

附表二：符合性审查表

符合性审查表

审 查 项 目	要 求
符合 性 审 查	1.投标（报价）金额是固定价且是唯一的，未超过本项目采购预算。如果评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，将要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人应能证明其报价合理性的。
	2.对标的服务没有报价漏项。
	3.提交投标函。投标文件完整，投标内容基本完整，无重大错漏，并按要求签署、盖章。法定代表人/负责人资格证明书及授权委托书，按对应格式文件签署、盖章(原件)。
	4.“★”号条款满足招标文件要求。
	5.投标文件未含有采购人不可接受的附加条件。
	6.如有报价修正的，投标人按规定要求书面确认。
	7.未出现视为投标人串标投标所列的情形。
	8.投标有效期为投标截止日起不少于 90 天。

注：1. 每一项符合的打“√”，不符合的打“×”。

- “结论”一栏填写“通过”或“不通过”；任何一项出现“×”的，结论为不通过；不通过的为无效投标。
- 汇总时出现不同意见的，评委会按简单多数原则表决决定。
- 如果评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，将要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

附表三：技术评审表

技术评审表

序号	评审项目	分值	评分范围
1	项目服务技术方案	15	<p>根据“四、项目的技术要求”，投标人提出包括（一）清分服务、（二）复点服务、（三）销毁服务、（四）综合事务服务的具体技术方案</p> <p>完全适合且优于本项目用户需求，完整详细、科学合理、措施具体，方案针对性、可行性强，得 15 分；</p> <p>完全适用本项目用户需求，措施较为完善，得 7 分；</p> <p>不能完全适用本项目用户需求，得 1 分；</p> <p>未提供方案的，得 0 分。</p>
2	项目的管理具体服务方案	50	<p>（一）业务工作方面</p> <p>1. 工作要求服务方案：根据项目要求制订综合事务（含文秘、系统操作、后勤、后台监督、设备管理）工作协助管理措施；制订清分、复点（含抽查、再抽查）、销毁业务操作环节管理措施；针对钞票处理清分、复点（含抽查、再抽查）、销毁业务各环节风险点制订风险防控措施；根据本项目需求特点制订保密措施。</p> <p>完全适合且优于本项目用户需求，完整详细、科学合理、措施具体，方案针对性、可行性强，得 5 分；</p> <p>完全适用本项目用户需求，措施较为完善，得 3 分；</p> <p>不能完全适用本项目用户需求，得 1 分；</p> <p>未提供方案的，得 0 分。</p> <p>2. 业务现场管理服务方案：根据项目要求配备人员；制订内部职责分工管理制度、现场巡查制度等日常管理制度。完全适合且优于本项目用户需求，完整详细、科学合理、措施具体，方案针对性、可行性强，得 5 分；</p> <p>完全适用本项目用户需求，措施较为完善，得 3 分；</p> <p>不能完全适用本项目用户需求，得 1 分；</p> <p>未提供方案的，得 0 分。</p> <p>3. 设备管理服务方案：包括大型钞票处理清分设备及配套全自动封包系统和大型机械销毁设备（如 DLR 大型清分设备和 CDS 大型机械销毁设备）的管理、使用、维护及保养，完全适合且优于本项目用户需求，完整详细、科学合理、措施具体，方案针对性、可行性强，得 6 分；</p> <p>完全适用本项目用户需求，措施较为完善，得 3 分；</p> <p>不能完全适用本项目用户需求，得 1 分；</p> <p>未提供方案的，得 0 分。</p> <p>4. 安全管理服务方案：具有健全、独立的安保管理架构，能承担采购人钞票处理中心安全管理及守库值班工作；针对采购人钞票处理中心制订安全保卫管理措施及办法。</p> <p>完全适合且优于本项目用户需求，完整详细、科学合理、措施具体，方案针对性、可行性强，得 6 分；</p> <p>完全适用本项目用户需求，措施较为完善，得 3 分；</p> <p>不能完全适用本项目用户需求，得 1 分；</p> <p>未提供方案的，得 0 分。</p> <p>5. 协调考评服务方案：根据采购人的考评制度制订业务和安全报告制度、信息反馈制度、年度报告制度。</p> <p>完全适合且优于本项目用户需求，完整详细、科学合理、措施具体，方案针对性、可行性强，得 5 分；</p> <p>完全适用本项目用户需求，措施较为完善，得 3 分；</p> <p>不能完全适用本项目用户需求，得 1 分；</p> <p>未提供方案的，得 0 分。</p> <p>6. 人员配置方案：派驻业务现场协管员（含项目经理）、操作员、综合事务协管员、设备协管员符合本项目需求（包括人员数量、现场管理经验等）；</p>

序号	评审项目	分值	评分范围
			<p>制订招聘及上岗培训办法、薪酬制度、考勤制度、奖惩制度。承诺派驻人员的薪酬待遇（含为派驻人员在采购人所在地缴纳社保）、体检标准、工作用餐标准、方案。</p> <p>完全适合且优于本项目用户需求，完整详细、科学合理，方案针对性、可行性强，得6分；</p> <p>完全适用本项目用户需求，得3分；</p> <p>不能完全适用本项目用户需求，得1分；</p> <p>未提供方案的，得0分。</p> <p>7. 人员培训方案：制订包括货币反假、钞票处理操作技能、风险警示教育、廉洁教育、保密教育、职业道德教育、意识形态教育、核心价值观教育、综合事务、安全保卫等方面培训方案。</p> <p>完全适合且优于本项目用户需求，完整详细、科学合理，方案针对性、可行性强，得5分；</p> <p>完全适用本项目用户需求，得3分；</p> <p>不能完全适用本项目用户需求，得1分；</p> <p>未提供方案的，得0分。</p>
			<p>（二）残损人民币销毁废料处置方面</p> <p>投标人根据运输、处置残损人民币销毁废料的要求，在确保废料处置安全、绿色、环保、可持续的前提下制定服务方案；针对销毁废料处置过程（包括装车、运输、处置等）出现的突发状况制订应急处置预案。</p> <p>完全适合且优于本项目用户需求，完整详细、科学合理、措施具体，方案针对性、可行性强，得12分；</p> <p>完全适用本项目用户需求，措施较为完善，得7分；</p> <p>不能完全适用本项目用户需求，得1分；</p> <p>未提供方案的，得0分。</p>
4	突发事件应急处理方案	12	<p>根据本项目实际情况及需求特点，制订应对紧急、突发事件（包含地震、火灾、停电、水灾、盗窃、人员流失、业务高峰、业务量变化）的预防、应变、处置方案。</p> <p>1. 方案完整详细、科学合理、措施具体，针对性、可行性强，完全适用且优于本项目用户需求，得12分；</p> <p>2. 方案完全适用本项目用户需求，措施比较完善，得6分；</p> <p>3. 方案不能完全适用本项目用户需求，措施不太完善，得1分；</p> <p>4. 未提供方案的，得0分。</p>
5	残损人民币销毁废料处置分项报价方案	3	<p>满足采购文件要求且投标价格最高的投标报价为评标基准价，本项得分=（残损人民币销毁废料处置单价报价/评标基准价）×3。</p>
合 计		80	

附表四：商务评审表

商务评审表

序号	评审分项	评审标准	单项分值
3	项目业绩	1. 提供 2019 年以来承接的钞票处理服务（钞票清分或复点或销毁经验）项目业绩，每具备一项得 2 分，满分得 6 分。 2. 提供 2019 年以来承接守库值班业务项目业绩，满分得 2 分。 注：投标人应提供合同复印件（以合同签订时间为准，加盖投标人公章）。	8
4	认证体系证书	投标人获得质量管理体系认证，得 2 分。 提供证书复印件加盖投标人公章，并须同时提供在“全国认证认可信息公共服务平台”对体系证书的信息查询截图作为评审依据，已失效或撤销或暂停的不得分。上述证书如因成立时间原因未能获得的，可对应得分。	2
小计			10

广东省政府采购

合 同 书

采购编号：GPCGD22A830FG042F.

项目名称：中国人民银行广州分行广州钞票处理中心服务
外包项目

甲方： 中国人民银行广州分行
地址： _____ 邮编： _____
联系人： _____ 固话： _____ 手机： _____
乙方： _____
地址： _____ 邮编： _____
联系人： _____ 固话： _____ 手机： _____

项目名称： 中国人民银行广州分行广州钞票处理中心服务外包项目

采购编号： GPCGD22A830FG042F.

根据中国人民银行广州钞票处理中心服务外包项目的采购结果，按照《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》及其他法律、法规、规章，经双方协商，本着平等互利和诚实信用的原则，一致同意签订本合同。

一、项目概况

（一）服务地点：甲方指定地点。

（二）服务范围

甲方钞票处理中心现有清分机 16 台（其中 DLR6000 型 8 台，DLR7000 型 8 台）、CC-YFB-1A1 外挂式全自动封包系统 1 套、OBS600 在线压块系统 2 套、CDS-800LS 大型机械销毁设备 1 套、百佳百特 BJ-03A3 跑道式点钞机 90 台。

- 1.清分、复点（含抽查、再抽查）、销毁业务的现场操作和所需人力资源管理。
- 2.安全保卫、后勤服务、业务后台监督及综合业务辅助性操作及人员管理。
- 3.在钞票处理过程中产生的残损人民币销毁废料整体打包给乙方处置。

（三）服务内容

乙方采取驻场式服务模式，在指定的服务地点和约定期限内，根据甲方制度要求，利用甲方提供的钞票处理设备，提供包括但不限于以下内容的清分、复点（含抽查、再抽查）、销毁、综合事务服务；按甲方制度要求，提供残损人民币销毁废料处置服务。

1.清分服务

- （1）采用清分设备对回笼人民币进行计数、鉴伪、分类等处理，按要求对回笼人民币

进行质量抽检。

（2）对大型清分机、工作区进行日常清洁，配合跟进落实设备定期维护和故障维修。

（3）协助办理款项出入库、款项分配和回收、处理清分过程中发现的差错、监督不成捆款项并把并捆、查验回笼人民币处理过程中产生的废弃物、录入清分数据、收集与整理清分基础数据、现场管理、应急处置等。

（4）甲方要求的与清分相关的其它服务业务。

2.复点服务

（1）采用手工或机具对残损人民币进行计数、鉴伪等处理，对已复点残损人民币按规定比例进行数量、质量的复查，统计汇总钞票质量情况。

（2）对复点业务中使用的点钞机、辅助设备及工作区进行日常清洁。

（3）协助办理款项出入库、款项分配和回收、处理复点（含抽查、再抽查）过程中发现的差错、查验回笼人民币处理过程中产生的废弃物、录入复点（含抽查、再抽查）数据、收集与整理复点（含抽查、再抽查）基础数据、现场管理、应急处置等。

（4）甲方要求的与复点相关的其它服务业务。

3.销毁服务

（1）对残损人民币进行点捆、卡把和投料，清理销毁现场。

（2）配合跟进落实设备定期维护和故障维修，配合处理一般性设备故障。

（3）协助核验运抵销毁现场的残损人民币，做好销毁废料的现场收集、堆放，压块设备的废料袋更换、现场人员管理、应急处置等工作。

（4）甲方要求的与销毁相关的其它服务业务。

4.综合事务服务

（1）协助甲方做好对回笼人民币处理业务的现场和非现场监督、文秘工作、业务数据统计分析、业务档案整理归档、场地安全管理和相关应急演练等工作。

（2）协助及时登记设备维护、维修及故障情况，定期检查备件、工具、各种随机手册使用和管理情况等。

（3）协助做好钞票处理子系统等相关系统的操作。

(4) 负责甲方钞票处理中心办公区域、库区的安全保卫工作，包括但不限于对甲方钞票处理中心库区和办公大楼实行 24 小时值班守卫，履行监控值班职责；定期检查技防设备的运行和使用情况；遇到突发事件，按照应急预案有关规定履行安全保卫职责等。

(5) 协助做好后勤保障工作，包括但不限于办公用品、生产工具的领用、保管与发放等。

(6) 完成甲方安排的其他工作。

5.残损人民币销毁废料处置服务

在钞票处理过程中产生的残损人民币销毁废料整体打包由乙方负责处置，乙方负责出入库发行基金的装卸以及销毁废料的装车、运输和无害化处置等整个流程。

(四) 服务质量标准及要求

1.业务工作方面

(1) 工作要求

a.乙方须按甲方指定的工作时间，保质保量完成甲方工作任务，工作质量须满足中国人民银行总行相关制度及考核办法等要求。

b.乙方须根据甲方要求制订综合事务（含文秘、系统操作、后勤、后台监督、设备管理）工作协助管理措施，安排业务相关的日常安全管理、应急演练、日常监测、日常设备维护服务及临时性设备安装测试等工作。

c.乙方在开展清分、复点（含抽查、再抽查）、销毁作业时，应执行《中国人民银行回笼人民币处理管理办法》等人民银行相关规定制度，制订清分、复点（含抽查、再抽查）、销毁业务操作环节管理措施；针对钞票处理清分、复点（含抽查、再抽查）、销毁业务各操作环节风险点制订风险防控措施；根据本项目需求特点制订保密措施。乙方的工作要求不作为甲方检查的依据。

d.乙方应设立经理工作日志，对服务期内发生的重要事项、业务差错、制度执行、培训学习等情况进行准确、完整的记录，供甲方随时调阅，并于本合同约定的服务期限届满之日将所有的服务记录交付予甲方。

(2) 业务现场管理

a.管理要求：乙方应根据甲方钞票处理中心管理要求，配备足够派驻人员开展业务，包括一定数量的现场协管员（含项目经理）、操作员，制订内部职责分工管理制度，做好派驻人员管理。

b.跟班作业：清分、复点（含抽查、再抽查）、销毁业务工作期间，乙方派驻的现场协管员须全程跟班作业。

c.现场巡查：乙方应制订现场巡查制度，乙方项目经理需到现场巡查，了解情况，解决问题，保持员工队伍稳定。

d.过程控制：乙方在现场开展业务操作、管理过程中，均应接受甲方的业务管理、指导、监督和检查。

e.监督检查：乙方应建立项目执行及操作的监督检查机制，定期或不定期开展全面现场监督检查，并将检查意见与整改结果报备甲方。

f.清洁要求：乙方应保持工作场地、休息场地及相关公共区域环境卫生有序、整洁。

（3）设备管理

a.操作要求：乙方应具有残损人民币大型销毁设备、钞票清分设备及相关配套设备和设施的使用、一般性维护及保养能力，包括熟悉 DLR 大型清分设备和 CDS 大型机械销毁设备性能及操作能力。乙方驾驶叉车人员应具有合格有效资格证明（中华人民共和国特种设备作业人员证）。乙方派驻人员要严格按照设备使用规程规范操作设备，人为或违反操作流程造成甲方所提供的辅助设备、工具损坏的，一切损失由乙方承担。

b.维护要求：乙方要严格按照设备的维护要求做好对设备的日常清洁与维护，少维护、不维护、或者维护不当引起甲方所提供的辅助工具故障的，一切损失由乙方承担。甲方所提供的辅助设备、工具发生故障无法排除的，乙方应及时通知甲方。

c.清分业务的质量标准及设备阈值由甲方负责制定，乙方无权更改。在清分、销毁设备无故障、回笼钞票充足的情况下，乙方不得擅自停机或缩短设备运行时间。

（4）安全管理

a.业务方面：乙方要严格按照操作流程，安全有序地开展业务，保证钞票质量符合要求。因违反操作流程引起的业务差错及造成损失的，由乙方全部承担。

b.人员方面：派驻人员在操作设备时，须注意人身安全，避免发生事故。违反操作规程引起的人身伤害事故，由乙方承担全部责任。

c.安全保卫方面：针对甲方钞票处理中心制订安全保卫管理措施及办法，派驻安全保卫人员对回笼人民币处理业务的各环节、各部位进行全方位、无盲区、无死角的全程实时监控。

（5）协调考评

根据甲方考评制度制订业务和安全报告制度、信息反馈制度、年度报告制度，至少每周一次就业务与安全管理情况报告甲方，内容包括但不限于派驻人员变动、工作量、工作差错、环境卫生、安全工作等情况。如有问题，乙方应及时完善管理措施。乙方每半年将业务开展情况形成书面材料报告甲方。乙方应自觉接受并积极配合甲方对其日常监督、检查和年度考核评估，评估内容包括乙方清分、复点（含抽查、再抽查）、销毁处理业务的效率和质量、操作规范性、设备使用和维护、安全管理、业务连续性、综合服务水平等。

序号	项 目	服务标准、期限、效率
1	完成清分联机销毁计划	按照甲方指令按期完成
2	完成复点（含抽查、再抽查）计划	按照甲方指令按期完成
3	完成机械销毁计划	按照甲方指令按期完成
4	综合事务（含文秘、系统操作、后勤、后台监督、设备管理）	按照甲方指令按期完成
5	安全保卫工作	确保甲方钞票处理中心办公区域、库区安全
6	安全生产无事故	不发生安全生产等责任事故
7	严格遵守采购人操作规程	无违规操作行为
8	规范处理差错款、假币	所有差错款、假币全部发现记录
9	开展员工培训、业务安全和廉洁警示教育	确保员工能够胜任工作
10	生产耗材、服装、劳保、防疫用品质量合格	渠道正规、质量合格
11	设备使用、维护规范	正确操作、维护设备
12	完成其他临时性工作	按照甲方指令按期完成

（6）人员要求

a.业务现场协管员：乙方派驻现场协管员应具备清分、复点（含抽查、再抽查）、销毁现场管理经验，须按照甲方的要求负责清分、复点（含抽查、再抽查）、销毁业务现场管理。

现场协管员原则上要求专科及以上学历，具有一定的管理能力、计算机操作能力和人民币反假能力。

b.操作员：乙方派驻操作员须按照甲方的要求开展清分、复点（含抽查、再抽查）、销毁业务相关操作。操作员应具备人民币反假能力。设备操作员应经专业技能培训合格后上岗，按照使用规程规范操作设备。

c.综合事务协管员：乙方提供不少于 7 名综合事务协管员（含文秘、系统操作、后勤、后台监督岗），原则上要求专科及以上学历，熟悉钞票处理服务流程，能熟练运用电脑办公，具有较强事务处理能力。

d.设备协管员：熟悉钞票处理服务流程，具有自动化、机电类相关专业专科以上学历或经济金融及管理专业专科以上学历，具有一定的英语和计算机基础。能够掌握机电、机控和测试技术，并能在实际工作中熟练运用。

e.安全保卫人员：安全保卫人员负责甲方钞票处理中心安全管理及守库值班工作，并取得公安机关核发的《保安员证》。

如乙方派驻人员工作能力不符合要求，乙方应于 3 个工作日内重新配置派驻人员。由此产生的人事争议、赔偿等问题，均由乙方负责解决。

如所安排的人员无法完成工作任务，由乙方承担责任。

乙方应有完善的员工招聘及上岗培训办法、薪酬制度、考勤制度、奖惩制度，并报甲方备案。

乙方应将所有派驻人员的身份资料报甲方备案。

（7）培训要求

乙方须制订包括货币反假、钞票处理操作技能、风险警示教育、廉洁教育、保密教育、职业道德教育、意识形态教育、核心价值观教育、综合事务、安全保卫等方面培训方案，须每年开展相关培训教育，提高员工职业道德水平和工作责任心，确保本项目高质量服务。乙方应严格要求员工遵守采购人的劳动、考勤等纪律要求，爱护公共设施。乙方须每年开展岗位培训，掌握并不断提高与清分、复点（含抽查、再抽查）、销毁业务、安全保卫、综合事务相关的操作技能。

(8) 其他要求

a.乙方派驻人员与甲方不存在劳动或劳务派遣关系，在为甲方服务期间发生的个人意外伤害、工伤等赔偿责任均由乙方承担，乙方应充分考虑工作环境可能造成的风险。解聘员工所需的经济补偿金和单位承担的工伤待遇费用等均由乙方负责，乙方按政策规定或协议的约定向员工支付。

b.乙方应采取切实可行的风险防范措施，在业务开展过程中保障业务安全 and 信息安全。

c.乙方不得将承接的甲方业务转包或分包给第三方，不得以人民银行、钞票处理中心的名义开展其他活动。

d.乙方应按照损失全覆盖原则，为钞票处理业务购买以甲方钞票处理中心为受益人的商业保险，防范服务过程中可能给甲方带来的损失。

e.乙方应保持派驻人员的稳定，按要求与员工签定劳动合同，建立科学合理的激励约束机制，按时足额发放员工工资及福利待遇，为员工购买五险。

2.残损人民币销毁废料处置方面

乙方应制定残损人民币销毁废料处置方案及处置过程（包括装车、运输、处置等）突发状况应急处置预案，及时处置销毁废料，不得因销毁废料积压影响正常工作。销毁废料处置须符合《中国人民银行办公厅关于加强残损人民币销毁废料管理有关事项的通知》《中国人民银行回笼人民币处理管理办法》等制度要求。

(1) 乙方负责运输残损人民币销毁废料，要求如下：

a.应采用厢式货车运输，且车辆年检合格，货厢挡板坚固，确保行驶中销毁废料不跌落，运输过程中一旦发生销毁废料散落，须第一时间清理现场并报告甲方。

b.运输车辆实行实时监控，并在运输车辆上安装智能车载定位器。

c.运输车辆驾驶员相对固定，保证运输车司乘人员，应有货运驾驶执照，身体健康，无违法记录；运输途中遵守交通、消防、治安等法规，不超载、超速，不疲劳、酒后驾驶。车辆、驾驶人员相关资料报甲方备案。

d.销毁废料包装袋为全密封编织袋，其抗冲击强度应满足装卸搬运条件，并负责装填、搬运、封装等耗材所发生的费用，甲方不提供销毁废料搬运、装卸人员。

e.乙方应与销毁废料运输公司签订“物流运输合同”和“销毁废料运输安全保密协议”（相关合同与协议报送甲方备案），合同中须明确双方在保管、运输、交付等方面的权利与责任，合同中必须明确销毁废料未送达约定地点或途中发生意外且处置不当时，乙方有权终止与废料运输公司的合作直至追究法律责任。甲方有权终止与乙方的合作直至追究法律责任。

f.乙方负责销毁废料包装、发行基金调拨装卸、提供包装废料所需包装材料等。

（2）乙方负责残损人民币销毁废料处置，确保废料处置安全、绿色、环保、可持续，要求如下：

乙方在销毁废料处置过程中，须符合销毁废料保管要求；在技术上须实现销毁废料的无害化处理，满足环保、安全要求和可持续的原则，具有环保部门出具的环境影响评价报告书（报告表或登记表），无失信记录及重大环境违法违规行，并将上述资料报送甲方备案；销毁废料不得以任何形式挪作他用、转让、出售，或使销毁废料进入其他流通环节。

二、项目服务期限

本合同项下的服务期自_____年___月___日起至_____年___月___日止。

三、人员到岗时间

合同起始日乙方全部驻场人员应到岗，确保甲方钞票处理中心正常安全生产。

四、服务外包费用及结算方式

（一）服务外包费用

合同期内，2023年度服务外包费用为（大写）人民币壹仟零肆拾万零肆仟玖佰元整（¥10,404,900元），包括所有与本项目相关的费用，除此之外，服务过程中，甲方不再向乙方支付任何额外费用。

2023年度预计工作量以及服务费单价标准如下：

清分：工作量：540,000 捆/年；

单 价：元/捆。

销毁：工作量：990,000 捆/年；

单 价：元/捆。

复点：工作量（含抽查、再抽查，复点换绳量按 40% 折算）：945,000 捆/年；

单 价：元/捆。

服务外包费用按各项业务实际工作量和对应合同单价计算，当年的服务外包费用不得超过当年的采购预算金额，超出部分不再支付费用（年度服务外包费=中标人投标单价×年度各业务预算总工作量）。

（二）服务外包费用结算方式

1.服务外包费用按各项业务实际工作量和对应合同单价计算。

2.甲方按月向乙方支付费用。乙方应在每月初的 3 个工作日内或甲方要求的时限内，将上月业务量清单及费用如实报告甲方，双方核对无误后签字确认。

3.乙方按甲方要求开具等额合法有效正式发票，甲方收到发票后 10 个工作日内向乙方支付费用。

4.乙方必须以法人单位为开户名的账户作为本项目的专用账户，否则甲方将不予付款。

乙方专用账户信息：

收款单位：_____

开户行：_____

账 号：_____

（三）残损人民币销毁废料处置收入结算

1.年度预计残损人民币销毁废料 1,600 吨（重量以实际销毁量为准）。

2.销毁废料处置单价：_____元/吨。

甲方以乙方投标时销毁废料处置单价乘以实际销毁废料数量结算废料处置收入，该价格（单价）服务有效期内保持不变，废料处置收入每半年结算一次，乙方分别于每年____月____日前和____月____日前通过银行转账打入甲方指定账户。

五、甲方、乙方的责任和义务

（一）甲方的责任和义务

1.提供钞票处理所需的必要工作条件，包括：设施、设备、场地、水电、回笼券等。

2.负责钞票处理生产日常安排、发行基金出入库及账务处理。

3.负责清分、复点（含抽查、再抽查）、销毁业务现场操作的质量检查，以及对清分参数的管理。

4.负责对清分、复点、抽查、再抽查过程中的差错处理情况进行检查和监督。

5.提供报表原始数据。

6.提供与业务相关的规章制度、管理规范 and 业务流程，监督乙方对派驻人员进行新业务、新制度、新流程等的培训和对新派驻人员上岗前培训。

7.督促乙方对派驻人员进行保密、纪律、安全、廉洁教育，对其员工配备、业务质量、操作规范性、安全管理、业务连续性等方面进行检查和考核。

8.监督乙方组织员工按规定开展突发事件应急演练。

9.授权乙方协管员辅助操作钞票处理信息子系统等相关系统，并负责对其使用情况进行监督、检查。

10.按合同约定支付业务外包服务费用。

11.外包后，由甲方继续提供乙方员工的工作用餐，其食材费用由乙方向食材供应商按时结算。

（二）乙方的责任和义务

1.乙方须保证按时保质完成甲方钞票处理中心规定的工作任务。

2.乙方负责派驻人员招聘、管理和考核，以及所招聘派驻人员的劳动保护和社会保险费用的缴纳。派驻人员招录、任命、辞退、调整应事前向甲方钞票处理中心报备并征求同意。乙方须及时同所招聘派驻人员签订劳动合同。乙方对业务操作过程中发生的业务风险、派驻人员的工伤事故及在工作期间发生的不法行为承担相应责任。乙方对所录用派驻人员要严格审查，保证录用派驻人员无犯罪记录、征信记录良好、无违法行为（吸毒、赌博等）。

3.乙方所雇佣的派驻人员与甲方不存在劳动关系，服务期间发生的个人意外伤亡、工伤等赔偿责任均由乙方承担。解聘派驻人员所需的经济补偿金和工伤待遇费用等均由乙方负责，用工纠纷由乙方自行解决。

4.为保障合同过渡期内服务外包人员稳定，除现有服务外包人员自动辞（离）职外，乙方半年内不能辞退现有服务外包人员；乙方应完全接受、录用目前甲方钞票处理中心所有服

务外包人员（现有服务外包人员 90 名）。

5.乙方须制定派驻人员薪酬奖励和晋级规定。因钞票回笼不及时或其他因素造成停工的，乙方应根据相关政策支付派驻人员工资，保证派驻人员的稳定性和业务的连续性。薪酬奖励和晋级规定、派驻人员工资费用月发放清单报甲方钞票处理中心备案。乙方须履行投标文件中承诺的派驻人员的福利待遇。

6.乙方负责钞票处理设备、设施的日常清洁保养。

7.乙方负责钞票处理所需的耗品、耗材、劳保用品的购置。

8.根据甲方要求，负责处置清分、复点（含抽查、再抽查）、销毁作业过程中产生的废弃物。

9.乙方应确保调入（出）广州市中心支库（2）的发行基金装卸工作平顺进行以及销毁废料的及时清运处置。

10.乙方按照《中国人民银行回笼人民币处理管理办法》《中国人民银行钞票处理技术培训管理办法（试行）》等规定，建立健全培训和考核制度，制定业务培训计划，每年对派驻人员进行岗位培训，培训考核情况应有记录备案。

11.乙方按照《中国人民银行回笼人民币处理管理办法》等规定制度，负责清分、复点（含抽查、再抽查）、销毁等钞票处理业务的具体操作和服务外包人员管理；乙方要确保甲方钞票处理中心业务款项安全，并制定各岗位业务操作流程和风险防控措施，做到各环节制度全面覆盖，风险防范到位；乙方在服务期内制定的规章制度、工作流程、奖惩办法等相关资料须向甲方钞票处理中心报备。

12.乙方应制定完善的应急方案，以应对服务外包人员流失、业务高峰、业务量变化、防火、防盗等情况的发生，确保各项业务工作安全、平稳开展。在处理特殊事件和紧急、突发事件时，甲方钞票处理中心对乙方派驻人员有直接指挥权。乙方每年须组织其派驻人员进行防火、停电等应急演练。

13.乙方须按甲方监管要求按时将任务完成情况、财务开支情况、派驻人员调整情况、工作量完成情况、安全管理情况、风险防控情况等向甲方钞票处理中心报告。

14.乙方及其派驻员工应严格履行保密义务，乙方向甲方、乙方员工向乙方均须签订保

密承诺，且根据人民银行总行、甲方重点业务、特定业务要求签订保密承诺，并承担泄密责任，对钞票处理过程知悉的款项、数据、甲方钞票处理中心库区及内部结构等秘密信息及甲方要求保密的其他信息予以保密。该保密义务为永久性保密，不因合约失效和期限届满而对乙方丧失法律约束力。

15.乙方承担甲方钞票处理中心安全管理及守库值班工作需具有公安机关认可的《保安服务许可证》，或承诺自开展保安服务之日起 30 日内向本项目所在地设区的市级公安机关申请备案。

16.乙方应按照损失全覆盖原则，为钞票处理业务购买以甲方钞票处理中心为受益人的商业保险，防范服务过程中可能给甲方带来的损失。

17.乙方不得将承接的甲方业务转包或分包给第三方，不得以人民银行、钞票处理中心的名义开展其他活动。

18.乙方自签订合同后 3 个工作日内，以银行转账形式，向甲方指定银行账户缴纳履约保证金（大写）人民币捌拾万元整（¥800,000）。若乙方没有违约行为，服务有效期满后 30 个工作日内，甲方向乙方无息退还履约保证金；若乙方有违约行为，甲方根据违约情况扣减履约保证金，并将剩余部分无息退还乙方；若履约保证金不足以抵扣，乙方须另外补足；若甲方逾期退还履约保证金，乙方有权向甲方按日息万分之五追缴滞纳金，滞纳金不高于履约保证金。

19.因下列原因，乙方提供的服务未达到甲方要求的，甲方有权要求乙方更换合适服务外包人员提供服务，乙方应在收到甲方书面要求的 3 个工作日内重新更换合适派驻人员。

（1）派驻人员在业务技能或身体条件等方面达不到法律规定或甲方要求的；

（2）派驻人员因违反工作规章制度、业务规程或劳动纪律，经提出要求改正未及时改正的；

（3）派驻人员严重失职，营私舞弊，给甲方或甲方的员工造成人身或财产损害，或损害甲方利益、形象等，情节比较严重的；

（4）派驻人员触犯法律，构成犯罪的；

（5）派驻人员经甲方评价不合格的。

（三）钞票处理的质量标准、考评指标、考评周期

1.服务外包方面

乙方应严格遵守《中国人民银行回笼人民币处理管理办法》及其他相关文件和制度要求开展工作，业务操作严谨规范，工作质量符合要求。甲方将从作业效率和质量、操作规范性、设备利用与维护、安全管理、业务连续性、人员管理、综合服务水平等方面对乙方进行考核。考核评价采取百分制，其中：作业效率和质量 23 分，操作规范性 27 分，设备利用与维护 10 分，安全管理 10 分，业务连续性 5 分，人员管理 15 分，综合服务水平 8 分。加分项 2 分。

考核评价采取日常考核和定期考核、现场考核和非现场考核相结合方式。甲方钞票处理中心各科室负责日常考核工作；甲方钞票处理中心负责定期考核工作，并制定服务外包供应商年度考核评估方案，通过现场、非现场检查方式，牵头相关部门对服务外包供应商进行半年、年终考核评估。

2.残损人民币销毁废料处置方面

甲方每年对乙方销毁废料包装、运输、无害化处置、处置及时性等方面的履约情况和安全情况进行考核。考核评价采取现场查看销毁废料运输车辆、驾驶人员、包装袋等合规性，定期检查废料运输记录、交接单等方式进行。

六、知识产权要求

（一）乙方应保证在本项目使用的任何产品和服务（包括部分使用）时，不会产生因第三方提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权而引起的法律和经济纠纷，如因专利权、商标权或其它知识产权而引起法律和经济纠纷，由乙方承担所有相关责任。

（二）本项目实施过程中产生的知识成果及知识产权由甲方享有。

（三）乙方如欲在项目实施过程中采用自有知识成果，需在投标文件中声明，并提供相关知识产权证明文件。使用该知识成果后，乙方需提供开发接口和开发手册等技术文档，并承诺提供无限期技术支持，甲方享有永久使用权（含甲方委托第三方在该项目后续开发的使用权）。

（四）如采用乙方所不拥有的知识产权，则在投标报价中必须包括合法获取该知识产权

的相关费用。

七、保密条款

（一）乙方及其员工应严格履行保密义务，乙方向甲方、乙方员工向乙方均须签订保密承诺，且根据总行、分行重点业务、特定业务要求签订保密承诺，并承担泄密责任，对钞票处理过程知悉的款项、数据、销毁废料处置信息、库区及内部结构等秘密信息及甲方要求保密的其他信息予以保密。

（二）任何一方因本合同履行而获得或知悉的合同相对方任何资料和信息均视为保密信息，应对此承担严格保密义务。任何一方未经合同相对方书面同意，不得将上述保密信息以任何方式透漏给第三方或用于本合同以外的其他事项和目的。

（三）双方对于本合同的存在、本合同条款及相关安排，未经合同相对方书面许可，不得向任何第三方透露，但根据有关法律法规或监管机构要求需予以披露的情形除外。

（四）甲、乙双方应当妥善保管保密资料，并对保密资料在其保管期内发生的被盗、泄漏或其他有损保密资料保密性的事件承担全部责任。

（五）保密信息接受方可仅出于本合同的目的向其确有知悉必要的员工披露保密信息发出方提供的保密资料，但同时须确保其员工遵守本条规定的保密及不披露义务，否则需承担相关责任。

（六）保密条款为独立条款，不论本合同是否签署、变更、解除或终止等，本条款永久有效。

八、违约责任

（一）因乙方原因导致未完成人民银行总行下达的年度计划任务的，扣减乙方履约保证金（大写）人民币壹拾万元整（¥100,000）。

（二）因乙方原因导致数据录入、报送错误或不及时，造成不良后果的，每发生 1 次，扣减乙方履约保证金（大写）人民币壹仟元整（¥1,000）。

（三）销毁废料处置不及时影响正常工作的，每发生 1 次，扣减乙方履约保证金（大写）人民币壹仟元整（¥1,000）。

（四）乙方未按约定时间将销毁废料处置收入通过银行转账打入甲方指定账户的，甲方

从履约保证金中扣除，同时，乙方每日按照应付金额的万分之五向甲方支付违约金。

（五）乙方出现以下情形，甲方有权扣减履约保证金并出具警告函要求其立即改正：

1.乙方在已复点残损人民币抽查、再抽查服务过程中，一个服务年度内被甲方钞票处理中心检查发现大额差错（按照《中国人民银行回笼人民币处理管理办法》第六十条“回笼人民币处理过程中单次发现10张（枚）以上的差错”执行，下同）的，扣减乙方履约保证金，并立即更换有关人员：

（1）累计发现大额差错1次，扣减乙方履约保证金（大写）人民币伍佰元整（¥500）；

（2）累计发现大额差错2次，扣减乙方履约保证金（大写）人民币叁仟元整（¥3,000）。

2.乙方违反钞票处理相关保密规定，情节轻微未造成严重损失的，扣减乙方履约保证金（大写）人民币伍佰元整（¥500）。

3.乙方管理不善、员工操作不当或其他人为事故造成甲方设备、配套设施等损坏，情节轻微未造成严重损失的，乙方应立即更换人员，并扣减乙方履约保证金（大写）人民币伍佰元整（¥500）；情节严重的，提请相关部门追究有关人员法律责任，同时乙方须按实赔偿。

4.乙方在各类检查中被通报存在问题的，按照问题性质扣减乙方履约保证金：

（1）在分行业务检查中每通报一般性违规问题1项，扣减乙方履约保证金（大写）人民币伍佰元整（¥500）；在总行业务检查中每通报一般性违规问题1项，扣减乙方履约保证金（大写）人民币壹仟元整（¥1,000）。

（2）在分行业务检查中每通报较严重性违规问题1项，扣减乙方履约保证金（大写）人民币贰仟伍佰元整（¥2,500）；在总行业务检查中每通报较严重性违规问题1项，扣减乙方履约保证金（大写）人民币伍仟元整（¥5,000）。

（3）在分行业务检查中每通报严重性问题1项，扣减乙方履约保证金（大写）人民币伍仟元整（¥5,000）；在总行业务检查中每通报严重性问题1项，扣减乙方履约保证金（大写）人民币壹万元整（¥10,000）。

5.未按照约定对员工进行技术培训管理，每发现一次，扣减乙方履约保证金（大写）人民币叁万元整（¥30,000）。

6.未及时与所招聘派驻人员签订劳动合同的，发现一起，扣减乙方履约保证金（大写）

人民币伍佰元整（¥500）。

（六）乙方出现以下情形时，甲方有权不续签合同或即时解除合同，不续签合同或合同解除的一切责任由乙方承担，乙方不得以任何理由向甲方提出任何索赔要求：

1.乙方在已复点残损人民币抽查、再抽查服务过程中，一个服务年度内被甲方钞票处理中心检查累计发现大额差错 3 次或以上；

2.乙方违反钞票处理相关保密规定，情节严重，并造成严重损失的；

3.乙方在合同期间出现员工盗窃钞票、物品等重大责任事故的；

4.乙方一个服务年度内收到警告函 3 次或以上；

5.乙方将本合同约定的相应义务全部或部分交由第三方完成，以及以人民银行的名义开展其他活动；

6.乙方在合同期间被行业行政主管部门取消经营资格的；

7.乙方不遵守招标承诺中服务外包人员管理、服务待遇等方面；

8.乙方在合同期内违反残损人民币销毁废料包装、运输、处置规定的；

9.乙方未在规定时限内足额向甲方指定银行账户缴纳履约保证金。

九、争议解决

本合同的生效、解释、履行、终止或解除，均受中国法律管辖和解释。与本合同有关的争议，双方应积极协商解决；协商调解不成的，应向甲方所在地有管辖权的法院以诉讼方式解决。

十、不可抗力

（一）“不可抗力”系指在本合同签署后发生的、本合同签署时不能预见的、其发生与后果是无法避免或克服的、妨碍任何一方全部或部分履约的所有事件。上述事件包括地震、台风、水灾、火灾、战争、流行病、罢工等，以及根据中国法律或一般商业惯例认作不可抗力的其他事件。一方缺少资金非为不可抗力事件。

（二）如果发生不可抗力事件，影响一方履行其在本合同项下的义务，则本合同在不可抗力造成的延误期内中止履行，而不视为违约；如在一方违约后发生不可抗力事件的，不得要求免责。宣称发生不可抗力的一方应在不可抗力事件结束后 1 日内向对方通报，以减轻可

能给对方造成的损失，在取得有关机构的不可抗力证明或双方谅解确认后，允许延期履行或修订合同，并根据情况可部分或全部免于承担违约责任。

（三）如果发生不可抗力事件，甲、乙双方应尽快相互协商，以找到公平的解决办法，并且应尽合理努力将不可抗力的影响减少到最低限度。

十一、税费

在中国境内、外发生的与本合同执行的有关税费均由乙方负担。

十二、其它

（一）本合同所有附件、招标文件、投标文件、中标通知书均为合同的有效组成部分，与本合同具有同等法律效力。

（二）本合同附件及双方认同的操作规范均为本合同的补充，是本合同不可分割的部分，与本合同具有同等法律效力。

（三）在执行本合同的过程中，所有经双方签署确认的文件（包括会议纪要、补充协议、往来信函）即成为本合同的有效组成部分。

（四）如一方地址、电话、传真号码有变更，应在变更当日内书面通知对方，否则，应承担相应责任。

（五）如因业务需要，遇甲方钞票处理中心搬迁，搬迁期间服务外包费用及相关事宜由甲乙双方协商解决。

（六）除甲方事先书面同意外，乙方不得部分或全部转让其应履行的合同项下的义务。

（七）其他未尽事宜，由甲乙双方另行书面约定。

十三、合同生效

（一）本合同自双方法定代表人或委托代理人签字并加盖双方单位公章后生效，自双方权利义务履行完毕后，合同终止。合同执行期内，除合同约定的解除情况，甲乙双方均不得随意变更或解除合同。对本合同的任何修改和补充，应以书面形式做出，经双方法定代表人或委托代理人签字并加盖双方单位公章后方为有效，并成为本合同不可分割的组成部分。

（二）本合同一式陆份，甲方叁份，乙方叁份，具同等法律效力。

（三）本合同订立时间：_____年____月____日

(四) 本合同订立地点： 广东省广州市

(以下为签字盖章部分，无正文)

甲方：中国人民银行广州分行（盖章） 乙方：

法定代表人或
委托代理人：

法定代表人或
委托代理人：

第六部分 投标文件格式

目录

1. _____	自查表	58
2. _____	报价表	62
3. _____	投标函	63
4. _____	资格证明文件	65
5. _____	同类项目业绩介绍	72
6. _____	一般商务条款偏离表	73
7. _____	实施计划	74
8. _____	采购代理费支付承诺书	76
9. _____	唱标信封（独立封装）	77

注：请投标供应商按照以下要求的格式、内容、顺序制作投标文件，并请编制目录及页码，
否则可能将影响对投标文件的评价。

广东省政府采购

投标文件

(正本/副本)

采购项目名称：中国人民银行广州分行广州钞票处理中心服务外包项目

采购项目编号：GPCGD22A830FG042F

(包组号)：

投标供应商名称：

日期：年月日

1. 自查表

1.1 资格性/符合性自查表

评审内容	采购文件要求	自查结论	证明资料
	(详见《资格性和符合性审查表》各项)		
资格性审查		<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见报价文件第 () 页
		<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见报价文件第 () 页
		<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见报价文件第 () 页
		<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见报价文件第 () 页
符合性审查	1 投标(报价)总金额是固定价且是唯一的, 未超过本项目采购预算。如果评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价, 有可能影响产品质量或者不能诚信履约的, 将要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明, 必要时提交相关证明材料; 投标人应能证明其报价合理性的。	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见报价文件第 () 页
	2.对标的服务没有报价漏项。	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见报价文件第 () 页
	3.提交投标函。投标文件完整且编排有序, 投标内容基本完整, 无重大错漏, 并按要求签署、盖章。法定代表人/负责人资格证明书及授权委托书, 按对应格式文件签署、盖章(原件)。	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见报价文件第 () 页
	4.“★”号条款满足招标文件要求。	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见报价文件第 () 页

	5.投标文件未含有采购人不可接受的附加条件。	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见报价文件第（）页
	6.如有报价修正的,投标人按规定要求书面确认。	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见报价文件第（）页
	7.未出现视为投标人串标投标所列的情形。	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见报价文件第（）页
	8.投标有效期为投标截止日起不少于 90 天。	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见报价文件第（）页

注：以上材料将作为投标供应商有效性审核的重要内容之一，投标供应商必须严格按照其内容及序列要求在投标文件中对应如实提供，对资格性和符合性证明文件的任何缺漏和不符合项将会直接导致无效投标！

1.1.1 “★”条款自查表

序号	“★”条款要求	证明文件（如有）
1		见投标文件（） 页
2		见投标文件（） 页
3		见投标文件（） 页
4		见投标文件（） 页
5		见投标文件（） 页
6		见投标文件（） 页
7		见投标文件（） 页
8		见投标文件（） 页
9		见投标文件（） 页
.....		见投标文件（） 页

注：1. 此表内容必须与投标文件中所介绍的内容一致。

1.2 技术评审自查表

序号	评审分项	自评得分	证明文件（如有）
1			见投标文件（）页
2			见投标文件（）页
3			见投标文件（）页
4			见投标文件（）页
5			见投标文件（）页
6			见投标文件（）页
7			见投标文件（）页
8			见投标文件（）页
9			见投标文件（）页
...			

注：投标供应商应根据《技术评审表》的各项内容填写此表，如自评得分与证明材料不一致，评标委员会将有可能做出对投标人不利的评定。

1.3 商务评审自查表

序号	评审分项	自评得分	证明文件（如有）
1			见投标文件（）页
2			见投标文件（）页
3			见投标文件（）页
4			见投标文件（）页
5			见投标文件（）页
6			见投标文件（）页
7			见投标文件（）页
8			见投标文件（）页
9			见投标文件（）页
...			

注：投标供应商应根据《商务评审表》的各项内容填写此表，如自评得分与证明材料不一致，评标委员会将有可能做出对投标人不利的评定。

2. 报价表

2.1 报价一览表

采购项目名称： 中国人民银行广州分行广州钞票处理中心服务外包项目 采购项目编号： GPCGD22A830FG042F 包组号：

项目	折扣率
投标报价	(大写) 百分之_____ (小写) (_____ %)

注：

(1) 投标人在单价采购预算的基础上进行折扣率报价（即投标单价=单价采购预算×折扣率），清分、复点和销毁服务的投标折扣率是固定且唯一的。投标折扣率不超过 100%。

(2) 合同单价=单价采购预算×折扣率，服务外包费用=（清分投标单价×清分业务量）+（销毁投标单价×销毁业务量）+（复点投标单价×复点业务量）。其中，业务量包括年度实际清分、销毁、复点的捆数和经广州钞票处理中心确认同意的其他工作量折算捆数。

(3) 投标报价为综合单价，须包括服务及采购代理服务费等全部费用。

(4) **温馨提示：**中文大写金额用汉字，如壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿、元、角、分、零、整（正）等。

投标供应商名称（盖章）：

日期： 年 月 日

3. 投标函

投 标 函

致：广东省政府采购中心

为响应你方组织的中国人民银行广州分行广州钞票处理中心服务外包项目的招标[采购项目编号为：GPCGD22A830FG042F]，我方愿参与投标。

我方确认收到贵方提供的中国人民银行广州分行广州钞票处理中心服务外包项目 招标文件的全部内容。

我方在参与投标前已详细研究了招标文件的所有内容，包括澄清、修改文件（如果有）和所有已提供的参考资料以及有关附件，我方完全明白并认为此招标文件没有倾向性，也不存在排斥潜在投标供应商的内容，我方同意招标文件的相关条款，放弃对招标文件提出误解和质疑的一切权力。

(投标供应商名称)作为投标供应商正式授权(授权代表全名, 职务)代表我方全权处理有关本投标的一切事宜。

在此提交的投标文件，正本一份，副本叁份。

我方已完全明白招标文件的所有条款要求，并申明如下：

（一）按招标文件提供的全部货物与相关服务的投标总价详见《报价一览表》。

（二）本投标文件的有效期为投标截止时间起 90 天。如中标，有效期将延至合同终止日为止。在此提交的资格证明文件均至投标截止日有效，如有在投标有效期内失效的，我方承诺在中标后补齐一切手续，保证所有资格证明文件能在签订采购合同时直至采购合同终止日有效。

（三）我方明白并同意，在规定的开标日之后，投标有效期之内撤回投标或中标后不按规定与采购人签订合同或不提交履约保证金，则贵方将不予退还投标保证金。

（四）我方愿意向贵方提供任何与本项投标有关的数据、情况和技术资料。若贵方需要，我方愿意提供我方作出的一切承诺的证明材料。

（五）我方理解贵方不一定接受最低投标价或任何贵方可能收到的投标。

（六）我方如果中标，将保证履行招标文件及其澄清、修改文件（如果有）中的全部责任和义务，按质、按量、按期完成《用户需求书》及《合同书》中的全部任务。

（七）我方作为在法律、财务和运作上独立于采购人、集中采购机构的投标供应商，在此保证所提交的所有文件和全部说明是真实的和正确的。

（八）我方投标报价已包含应向知识产权所有权人支付的所有相关税费，并保证采购人在中国使用我方提供的货物时，如有第三方提出侵犯其知识产权主张的，责任由我方承担。

（九）我方接受采购人委托向贵方支付采购代理费，项目总报价已包含采购代理费，如

果被确定为中标供应商，承诺向贵方足额支付。

（十）我方与其他投标供应商不存在单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系。

（十一）我方承诺未为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务。

（十二）我方具备《政府采购法》第二十二条规定的条件，承诺如下：

（1）我方参加本项目政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录。

（2）我方符合法律、行政法规规定的其他条件。

以上内容如有虚假或与事实不符的，评审委员会可将我方做无效投标处理，我方愿意承担相应的法律责任。

（十三）我方对在本函及投标文件中所作的所有承诺承担法律责任。

（十四）所有与本招标有关的函件请发往下列地址：

地 址：. 邮政编码：.

电 话：.

传 真：.

代表姓名：. 职 务：.

投标供应商法定代表人（或法定代表人授权代表）签字或盖章：

投标供应商名称（盖章）：

日期： 年 月 日

4. 资格证明文件

4.1 营业执照副本（复印件）

4.2 法定代表人证明书

（投标供应商可使用下述格式，也可使用市场监督管理局统一印制的法定代表人证明书格式；对于银行、保险、电信、邮政、铁路等行业以及获得总公司投标授权的分公司，可以提供投标分支机构负责人身份证明书）

法定代表人证明书

现任我单位 职务，为法定代表人，特此证明。

有效期限：

附：代表人性别： 年龄： 身份证号码： _____

注册号码： 企业类型： _____

经营范围：。

投标供应商（盖章）：

地 址：

法定代表人（签字或盖章）：

职 务：

4.3 法定代表人授权书格式

（对于银行、保险、电信、邮政、铁路等行业以及获得总公司投标授权的分公司，可以提供投标分支机构负责人授权书）

法定代表人授权书

致：广东省政府采购中心

本授权书声明：是注册于（国家或地区）的（投标供应商名称）的法定代表人，现任职务，有效证件号码：。现授权（姓名、职务）作为我公司的全权代理人，就中国人民银行广州分行广州钞票处理中心服务外包项目采购[采购项目编号为GPCGD22A830FG042F]的投标和合同执行，以我方的名义处理一切与之有关的事宜。

本授权书于年月日签字生效，特此声明。

投标供应商（盖章）：

地 址：

法定代表人（签字或盖章）：

职 务：

被授权人（签字或盖章）：

职 务：

4.4 联合体共同投标协议书（本项目不适用）

联合体共同投标协议书

立约方：（甲公司全称）

（乙公司全称）

（……公司全称）

（甲公司全称）、（乙公司全称）、（……公司全称）自愿组成联合体，以一个投标供应商的身份共同参加（采购项目名称）（采购项目编号）的响应活动。经各方充分协商一致，就项目的响应和合同实施阶段的有关事务协商一致订立协议如下：

一、联合体各方关系

（甲公司全称）、（乙公司全称）、（……公司全称）共同组成一个联合体，以一个投标供应商的身份共同参加本项目的响应。（甲公司全称）、（乙公司全称）、（……公司全称）作为联合体成员，若中标，联合体各方共同与（采购人）签订政府采购合同。

二、联合体内部有关事项约定如下：

1. 作为联合体的牵头单位，代表联合体双方负责投标和合同实施阶段的主办、协调工作。

2. 联合体将严格按照文件的各项要求，递交投标文件，切实执行一切合同文件，共同承担合同规定的一切义务和责任，同时按照内部职责的划分，承担自身所负的责任和风险，在法律在承担连带责任。

3. 如果本联合体中标，（甲公司全称）负责本项目_____部分，（乙公司全称）负责本项目_____部分。

4. 如中标，联合体各方共同与（采购人）签订合同书，并就中标项目向采购人负责有连带的和各自的法律责任；

5. 联合体成员（公司全称）为（请填写：小型、微型）企业，将承担合同总金额_____%的工作内容（**联合体成员中有小型、微型企业时适用**）。

6. 联合体与联合体内其他企业之间（是否存在）在直接控股、管理关系的情形。（**联合体成员中有小型、微型企业时适用**）。

三、联合体各方不得再以自己名义参与本项目响应，联合体各方不能作为其它联合体或单独响应单位的项目组成员参加本项目响应。因发生上述问题导致联合体响应成为无效报价，联合体的其他成员可追究其违约责任和经济损失。

四、联合体如因违约过失责任而导致采购人经济损失或被索赔时，本联合体任何一方均同意无条件优先清偿采购人的一切债务和经济赔偿。

五、本协议在自签署之日起生效，有效期内有效，如获中标资格，合同有效期延续至合同履行完毕之日。

六、本协议正本一式份，随投标文件装订份，送采购人份，联合体成员各一份；副本一式份，联合体成员各执 份。

甲公司全称：（盖章） 乙公司全称：（盖章） ……公司全称（盖章）
法定代表人：（签字或盖章） 法定代表人（签字或盖章） 法定代表人（签字或盖章）
章）

年 月 日 年 月 日 年 月 日

注：1. 联合投标时需签本协议，联合体各方成员应在本协议上共同盖章确认。

2. 本协议内容不得擅自修改。此协议将作为签订合同的附件之一。

4.5 《政府采购法》第二十二条规定的相关证明文件

4.5.1 2021 年度财务状况报告或基本开户行出具的资信证明

4.5.2 投标截止日前 6 个月内任意 1 个月依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料（如依法免税或不需要缴纳社会保障资金的，提供相应证明材料）

4.5.3 设备及专业技术能力情况表：

我单位为本项目实施提供以下设备和专业技术人员：			
序号	设备名称或专业技术人员	数量及单位	备注
1			
2			
3			
...			

4.6 资格性审查要求的其他资质证明文件

1.

2.

3.

4.7 名称变更

投标供应商如果有名称变更的，应提供由市场监督管理部门出具的变更证明文件。

4.8 中小企业声明函（承接本项目服务为中小企业时提交本函，所属行业应符合采购文件中明确的本项目所属行业）

中小企业声明函（服务）

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46 号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1. (标的名称) , 属于 (采购文件中明确的所属行业); 承建(承接)企业为 (企业名称), 从业人员人, 营业 收入为万元, 资产总额为万元, 属于 (中型企业、 小型企业、 微型企业);

2. (标的名称) , 属于 (采购文件中明确的所属行业); 承建(承接)企业为 (企业名称), 从业人员人, 营业 收入为万元, 资产总额为万元, 属于 (中型企业、 小型企业、 微型企业);

.....

以上企业, 不属于大企业的分支机构, 不存在控股股东为大企业的情形, 也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假, 将依法承担相应责任。

企业名称 (盖章):

日 期:

注: 从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据, 无上一年度数据的新成立企业可不填报。

4.9 残疾人福利性单位声明函

残疾人福利性单位声明函

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，本单位为（☐符合☐不符合）条件的残疾人福利性单位，且本单位参加_____单位的_____项目采购活动提供（☐本单位☐非残疾人福利性单位）制造的货物（承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（承担工程/提供服务）（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日 期：

注：本函未填写或未勾选视作未做声明。

5. 同类项目业绩介绍

序号	客户名称	项目名称及合同金额（万元）	实施时间	联系人及电话
1				
2				
3				
...				

注：根据评审表的要求提交相应资料。

6. 一般商务条款偏离表

序号	一般商务条款序号	条款内容	是否响应	偏离说明
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

注：请在“偏离说明”栏内扼要说明偏离情况，如无偏离则不需列明。

报价供应商名称（盖章）：

日期： 年 月 日

7. 实施计划

7.1 服务方案

投标供应商应按招标文件要求的内容和顺序，对完成整个项目提出相应的实施方案。对含糊不清或欠具体明确之处，评委会可视为投标供应商履约能力不足或响应不全。

组织实施方案的内容应包括：

- 7.1.1 对项目的理解（项目概述、目标、服务范围、采购人的义务及配合条件）
- 7.1.2 针对本项目的组织实施方案
- 7.1.3 进度计划和保证项目完成的具体措施
- 7.1.4 项目整体验收计划
- 7.1.5 培训计划
- 7.1.6 投标供应商认为必要说明的其它内容。

7.2 项目人员安排

7.2.1 拟任执行管理及技术人员情况

职责分工	姓名	现职务	曾主持/参与的同类项目经历	职称	专业工龄	联系电话
总负责人						
其他主要技术人员						
	...					

注：根据评审表的要求提交相应资料。

7.2.2 专业人员的时间计划表

本项目拟安排人员的进驻时间、工作明细时间、工作量等。

7.3 履约进度计划表

序号	拟定时间安排	计划完成的工作内容	实施方建议或要求
1	拟定 年 月 日	签定合同并生效	
2	月 日— 月 日		
3	月 日— 月 日		
4	月 日— 月 日	质保期	

7.4 需要采购人提供的附加条件

序号	投标人需要采购人提供的附加条件

注：投标人完成本项目需要采购人配合或提供的条件必须在上表列出，否则将视为投标人同意按现有条件完成本项目。如上表所列附加条件含有采购人不能接受的，将被视为投标无效。

7.5 其它重要事项说明及承诺

（如有，请扼要叙述）

8. 采购代理费支付承诺书

采购代理费支付承诺书

致：广东省政府采购中心

如果我方在贵中心组织的 (\$采购项目名称) 招标中获中标（采购项目编号：GPCGD22A830FG042F），我方保证在收取《中标通知书》前，按招标文件对采购代理费支付方式的约定，承担本项目采购代理费。

我方如违约，愿凭贵中心开出的违约通知，从我方提交的投标保证金中支付，不足部分由采购人在支付我方的中标合同款中代为扣付；以银行保函（或《政府采购投标担保函》）方式提交投标保证金时，同意和要求投标保函开立银行（或开立《政府采购投标担保函》的担保机构）应**广东省政府采购中心**的要求办理支付手续。

特此承诺！

投标供应商法定名称（公章）：

投标供应商法定地址：

投标供应商授权代表（签字或盖章）：

电 话：

传 真：

承诺日期：

9. 唱标信封（独立封装）

将下列内容单独密封装入“唱标信封”。

- 9.1 《报价一览表》、《投标明细报价表》（从投标文件正本中复印并盖章）
- 9.2 优惠或折扣说明（如有）、《中小企业声明函》（如有）、《残疾人福利性单位声明函》（如有）、《监狱企业证明文件》（如有）
- 9.3 《采购代理费支付承诺书》原件

询问函、质疑函、投诉书格式

说明：本部分格式为投标供应商提交询问函、质疑函、投诉函时使用，不属于投标文件格式的组成部分。

1: 询问函格式

询问函

广东省政府采购中心：

我单位已报名并准备参与（项目名称）项目（采购文件编号：）的投标（或报价）活动，现有以下几个内容（或条款）存在疑问（或无法理解），特提出询问。

一、-----（事项一）

（1）-----（问题或条款内容）

（2）-----（说明疑问或无法理解原因）

（3）-----（建议）

二、-----（事项二）

.....

随附相关证明材料如下：（目录）。

询问人：（公章）

法定代表人（授权代表）：

地址/邮编：

电话/传真：

年月日

2: 质疑函格式

质疑函

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: 包号:

采购人名称:

采购文件获取日期:

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:

质疑函制作说明:

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. 质疑供应商若对项目的某一分包进行质疑，质疑函中应列明具体分包号。

4. 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。

5. 质疑函的质疑请求应与质疑事项相关。

6. 质疑供应商为自然人的，质疑函应由本人签字；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。

3: 投诉书格式

投 诉 书

一、投诉相关主体基本情况

投诉人:

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

采购项目名称:

采购项目编号: 包号:

采购人名称:

代理机构名称:

采购文件公告: 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:

投诉书制作说明：

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. 投诉人若对项目的某一分包进行投诉，投诉书应列明具体分包号。

4. 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。

5. 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。

6. 投诉书的投诉请求应与投诉事项相关。

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