

中国人民银行郑州中心支行钞票处理业
务劳务外包服务项目

招 标 文 件

招标编号：豫央行PBC2020011

招标人：中国人民银行郑州中心支行

采购代理机构：河南招标采购服务有限公司

日 期：二〇二〇年十月

特别提示

1、投标人或投标人注册

供应商或投标人首先通过“河南省公共资源交易中心（www.hnngzy.com）”网站进行注册，然后按网站公共服务（办事指南及下载专区）公共资源项目 CA 办理流程准备齐注册资料，最后到 CA 公司（河南省信息化发展有限公司郑州市龙子湖平安大道与明理路交叉口西南角博雅广场 4 号楼 15 楼。联系电话：0371-86109777）CA 窗口办理 CA 密钥，完成注册。

2、投标文件制作

2.1、投标人或投标人通过“河南省公共资源交易中心（www.hnngzy.com）”网站公共服务（办事指南及下载专区）：下载“投标文件制作工具安装包压缩文件下载”等。

2.2、投标人或投标人凭 CA 密钥登，并按网上提示自行下载每个项目所含格式（.hntzf）的招标文件。

2.3、投标人或投标人须在投标文件递交截止时间前制作并提交：

（1）加密的电子投标文件（*.hntf 格式），应在投标文件截止时间前通过“河南省公共资源交易中心（www.hnngzy.com）”电子交易平台内上传；

2.4、加密的电子投标文件为“河南省公共资源交易中心（www.hnngzy.com）”网站提供的“投标文件制作工具”软件制作生成的加密版投标文件。未加密的电子投标文件应与加密的电子投标文件为同时生成的版本。

2.5、投标人或投标人在制作电子投标文件时，除文件中特殊说明外，需要盖单位章的均指单位电子 CA 锁印章，个人签字或盖章的可以盖个人的电子 CA 锁印章或签字扫描件或物理印章扫描件。

2.6、招标文件格式所要求包含的全部资料应全部制作在电子投标文件的“其它内容”内，不应存在漏项或缺项，否则将存在投标文件被拒绝的风险。投标函或开标一览表，须严格按照格式编辑，并作为电子开评标系统上传的依据。

2.7、本项目采用远程不见面开标，不提交任何原件等其它资料，无原件核验内容，投标文件以外的任何资料招标人和采购代理机构将拒收。

2.8、投标人或投标人编辑电子投标文件时，根据招标文件要求用法定代表人 CA 密钥和企业 CA 密钥进行签章制作；最后一步生成电子投标文件（*.hntf 格式和*.nhntf 格式）时，只能用本单位的企业 CA 密钥。

3、澄清与变更

招标人或招标人、采购代理机构对已发出的招标文件进行的澄清、更正或更改，澄清、更正或更改的内容将作为招标文件的组成部分。采购代理机构将通过网站“变更公告”或系统内部“答疑文件”告知投标人或投标人，对于各项目中已经成功下载招标文件的项目投标人或投标人，系统将

通过第三方短信群发方式提醒供应商或投标人进行查询。各投标人或投标人须重新下载最新的招标文件和答疑文件，以此编制投标文件。投标人或投标人注册时所留手机联系方式要保持畅通，因联系方式变更而未及时更新系统内联系方式的，将会造成收不到短信。此短信仅系友情提示，并不具有任何约束性和必要性，采购代理机构不承担投标人或投标人未收到短信而引起的一切后果和法律责任。

4、因河南省公共资源交易中心平台在开标前具有保密性，投标人在投标文件递交截止时间前每天须自行查看项目进展、变更通知、澄清及回复、群发的消息通知等，因投标人或投标人未及时查看而造成的后果自负。

目 录

第一章 招标公告.....	7
一、招标条件.....	7
二、项目概况和招标范围.....	7
三、投标人资格要求.....	8
四、招标文件的获取.....	9
五、投标文件的递交.....	10
六、发布公告的媒介.....	10
七、监督部门.....	10
八、联系方式.....	10
第二章 投标人须知.....	12
投标人须知前附表.....	12
1. 总则.....	19
1.1 招标项目概况.....	19
1.2 招标项目的资金来源和落实情况.....	19
1.3 招标范围、服务期限和服务质量.....	19
1.4 投标人资格要求.....	19
1.5 费用承担.....	20
1.6 保密.....	20
1.7 语言文字.....	20
1.8 计量单位.....	20
1.9 投标预备会.....	20
1.10 响应和偏差.....	20
2. 招标文件.....	20
2.1 招标文件的组成.....	20
2.2 招标文件的澄清.....	21
2.3 招标文件的修改.....	21
2.4 招标文件的异议.....	21

3. 投标文件.....	22
3.1 投标文件的组成.....	22
3.2 投标报价.....	22
3.3 投标有效期.....	22
3.4 投标保证金.....	23
3.5 资格审查资料.....	23
3.6 备选投标方案.....	23
3.7 投标文件的编制.....	23
4. 投标.....	23
4.1 投标文件的密封和标记.....	23
4.2 投标文件的递交.....	23
4.3 投标文件的修改与撤回.....	24
5. 开标.....	24
5.1 开标时间和地点.....	24
6. 评标.....	24
6.1 评标委员会.....	24
6.2 评标原则.....	25
6.3 评标.....	25
7. 合同授予.....	25
7.1 评标结果异议.....	25
7.2 中标候选人履约能力审查.....	25
7.3 定标.....	25
7.4 中标通知.....	25
7.5 履约保证金.....	26
本项目不需要缴纳履约保证金.....	26
7.6 签订合同.....	26
8. 纪律和监督.....	26
8.1 对招标人的纪律要求.....	26
8.2 对投标人的纪律要求.....	26
8.3 对评标委员会成员的纪律要求.....	26

8.4 对与评标活动有关的工作人员的纪律要求.....	26
8.5 投诉.....	27
9. 是否采用电子招标投标.....	27
10. 需要补充的其他内容.....	27
第三章 评标办法（综合评估法）	28
评标办法前附表.....	28
1. 评标方法.....	31
2. 评审标准.....	31
2.1 初步评审标准.....	31
2.2 分值构成与评分标准.....	31
3. 评标程序.....	32
3.1 初步评审.....	32
3.2 详细评审.....	32
3.3 投标文件的澄清.....	33
3.4 评标结果.....	33
3.5 特殊情况的处置程序.....	34
第四章 合同条款及格式	35
第五章 项目要求	41
第六章 投标文件格式	57
一、投标函、投标函附录及投标报价表.....	60
二、法定代表人身份证明.....	64
三、授权委托书.....	65
四、中小企业声明函.....	66
五、内容偏离表.....	67
六、技术实施方案.....	68
七、拟投入本项目服务团队人员.....	69
八、资格审查资料.....	70
（一）投标人基本情况表.....	70
（二）近年完成的类似项目情况表.....	79

（三）正在服务和新承接的项目情况表.....	80
（四）投标人资格要求的其他资料.....	81
九、服务承诺.....	82
十、反商业贿赂承诺书.....	83
十一、其他材料.....	84

第一章 招标公告

中国人民银行郑州中心支行钞票处理业务劳务外包服务项目招标公告

招标编号：豫央行 PBC2020011

项目所在地区：河南省，郑州市。

一、招标条件

本招标项目中国人民银行郑州中心支行钞票处理业务劳务外包服务项目已由中国人民银行郑州中心支行批准，资金为财政预算资金，招标人为中国人民银行郑州中心支行，招标代理机构为河南招标采购服务有限公司。项目已具备招标条件，现对该项目进行国内公开招标。

二、项目概况和招标范围

2.1、项目名称：中国人民银行郑州中心支行钞票处理业务劳务外包服务项目

2.2、招标编号：豫央行PBC2020011

2.3、地点：郑州市

2.4、项目概况：人民银行郑州中心支行(以下简称:郑州中心支行)钞票处理中心位于郑州市经开区经北二路48号，属于军事管理区，现有清分工作间约1800平米，复点工作间约700平米，销毁、压块工作间约2000平米；本次招标的外包业务工作范围和总体要求

(1) 负责完成郑州中心支行的清分、复点、销毁及相关工作。负责按照人民银行的规定、质量标准，组织钞票处理工作的具体操作和现场管理；严格遵守人民银行各项业务制度和管理规定。按时完成人民银行下达的工作任务，每月按照实际业务量结算费用；

(2) 为能够完成工作任务，依照岗位设置要求及业务量情况，配置项目驻场负责人1人，清分业务人员32人，复点业务人员24人，销毁业务人员10人。投标人入驻时不得少于上述人员数量，后期根据实际业务量情况进行适当增减；

(3) 每年根据实际情况清分、复点、销毁业务量会有增、减变化。业务管理规定、操作方法根据总行要求适时调整。复点业务会有少量的手工清点，适量的卡把验捆、捆扎业务。

(4) 其它具体要求、岗位、人员详见招投标文件。

2.5、本项目预算：2058万元（此预算费用为基于未来两年半预测业务量估算的金额，因业务量受未来政策因素等影响，后期根据实际业务量结算费用）；

2.6、服务周期：2年半；

2.7、质量要求：符合国家及行业规定的标准，满足招标人的服务需求；

2.8、标段划分：一个标段；

2.9、招标范围及工作内容：同项目概况内的范围和招标文件规定的服务内容。

三、投标人资格要求

3.1、法人资格要求：投标人应是在中华人民共和国境内注册，具有独立法人资格的公司，具有增值税一般纳税人资格。

【提供营业执照的扫描件和增值税一般纳税人的证明材料（税务证明或网页查询截图或近一个月开具的增值税专用发票）扫描件】

3.2、能力承诺：投标人应承诺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。现场管理人员、操作人员具备识别假人民币能力；具备承担钞票处理业务量下降损失风险及管理风险的能力，能够对现金处理业务进行保险或采取人民银行认可的风险防范措施；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和信息安全；具备通用现钞处理设备的使用、维护和保养能力；具有人员培训能力和储备机制，合法科学规范的员工管理办法，能根据业务量变化及时补充人员和平稳减少人员；具有履行合同所必需的专业技术能力，业务经营范围涉及本项目拟购买的服务。

【出具承诺函，承诺函内容包括以上的内容，格式自拟，需加盖单位公章】

3.3、信誉承诺：投标人应承诺在招标公告发布起始日前三年（2017年10月1日至今）内，在经营活动中没有重大违法记录，无重大金融、财经违法行为，具有较强的风险控制能力和良好的经营业绩且经营状况良好，企业及其法定代表人有良好的征信记录。

【出具承诺函，承诺函内容包括以上的内容，格式自拟，需加盖单位公章】

3.4、财务要求：财务状况良好，且没有处于被接管、冻结、破产状态。

【提供投标人2019年度财务审计报告，要求注册会计师签字并加盖会计师印章；如截止到开标时间投标人成立时间不足要求时限的，由于疫情原因，可提供近十个月

内其基本存款账户银行出具的资信证明或符合财务要求内容的承诺函】。

3.5、纳税社保要求：有依法缴纳税收和社会保障资金(养老保险)的良好记录。

【由于疫情原因，提供投标人近十个月（2020年1月1日起至今）内连续3个月依法缴纳税收的证明材料、近十个月（2020年1月1日起至今）内连续3个月依法缴纳社会保障资金的证明材料】

3.6、信用查询：参加政府采购活动前三年（2017年10月1日至今）内，在经营活动中没有重大违法记录，要求投标人未被列入“信用中国”网站的失信被执行人名单（查询对象为企业、法定代表人）、“信用中国”网站的重大税收违法案件当事人名单（查询对象为企业）、“中国政府采购网”网站的政府采购严重违法失信行为记录名单（查询对象为企业）。

【查询指南：信用中国（<https://www.creditchina.gov.cn>）-进入首页-信用服务-对失信被执行人进行查询和重大税收违法案件当事人名单进行查询；中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）-首页-政府采购严重违法失信行为记录名单-输入企业名称-点击查找；请各投标人提前查询，建议将查询截图附入电子投标文件中（查询截图时间为招标公告发布之日起），以方便评标专家能够现场及时核对判别。】

3.7、关系查询：与招标人存在利害关系可能影响招标公正性的法人、其他组织或者个人，不得参加投标；单位负责人为同一人或者存在控股、管理关系的不同单位，不得参加同一标包（或标段，下同）投标或者未划分标包的同一招标项目投标。违反上述两款规定的，相关投标均无效。

【查询指南：通过《国家企业信息公示系统》（<http://www.gsxt.gov.cn/index.html>）中查询到的与本企业存在有控股、管理关系的具体情况或不存在以上情况的承诺函，建议将查询截图附入电子投标文件中，以方便评标专家能够现场及时核对判别。】

3.8、本次招标不允许联合体投标，不允许转包分包。

四、招标文件的获取

4.1 投标人（投标人）登录系统下载招标（采购）文件。

4.2 市场主体需要完成信息登记及CA数字证书办理，才能通过河南省公共资源交易平台参与交易活动，具体办理事宜请查阅河南省公共资源交易中心网站“办事指南”专区的《河南省公共资源交易平台市场主体信息库登记指南（工程建设、政府采购）》。

4.3 凡有意参加投标者，请于 2020 年 11 月 7 日至 2020 年 11 月 13 日凭 CA 密钥登录“河南省公共资源交易中心-市场主体系统”，并按网上提示下载投标项目所含格式(.hznzf)的招标文件及资料（详见 <http://www.hnngzy.com> 公共服务-办事指南）。投标人未按规定在网上下载招标文件的，其投标将被拒绝。

4.4 投标人（投标人）下载最新版本的投标文件制作工具安装包和签章软件 iSignature，并使用安装后的最新版本投标文件制作工具制作电子投标文件。

4.5 因本招标项目中业务量测算数据属于招标人的工作秘密，需要已获取过采购文件的投标人（投标人）于 2020 年 11 月 14 日至 2020 年 12 月 01 日（工作日期间）携带授权委托书、被授权人身份证及身份证复印件到招标人处领取纸质版的《业务量测算表》以此报价，并签订保密承诺书，未及时有效领取而产生的一切不利后果，由投标人（投标人）自行承担，领取前请联系刘老师，联系电话 69089757 13203815863。

五、投标文件的递交

5.1 投标文件递交的截止时间为 2020 年 12 月 02 日上午 9:00 分，地点：河南省公共资源交易中心远程开标室（一）-4（郑州市经一路与农业路交叉口投资大厦 A 座）。

5.2 电子投标文件需在河南省公共资源交易中心交易系统中加密上传。

5.3 电子投标文件逾期上传，招标人不予受理。

5.4 本项目采用“远程不见面”开标方式，远程开标大厅网址为 www.hnngzyjy.cn，投标人无需到河南省公共资源交易中心现场参加开标会议，无需到达现场提交原件资料。投标人应当在投标截止时间前，登录远程开标大厅，在线准时参加开标活动并进行文件解密等。

六、发布公告的媒介

本次招标公告同时在《河南省电子招标投标公共服务平台》、《中国政府采购网》、《河南省政府采购网》、《河南省公共资源交易中心》上发布。

七、监督部门

本项目监督单位：中国人民银行郑州中心支行工会办公室，电话：0371-6908 9755

八、联系方式

招标人：中国人民银行郑州中心支行

地 址：郑州市郑东新区商务外环路 21 号

联系人：崔老师

联系电话：0371-6908 9077

邮箱：www.cxb_92586@sina.com

采购代理机构：河南招标采购服务有限公司

地 址： 郑州市纬四路 13 号

联系人：闫老师、刘老师

联系电话：0371-6117 5296

中国人民银行郑州中心支行

河南招标采购服务有限公司

日期：2020 年 11 月 06 日

第二章 投标人须知

投标人须知前附表

条款号	条款名称	编 列 内 容
1.1.2	招标人	名称：中国人民银行郑州中心支行 地址：郑州市郑东新区商务外环路 21 号 联系人：崔老师 电话：0371-6908 9077 监督人：刘老师 联系电话：0371-6908 9757
1.1.3	采购代理机构	名称：河南招标采购服务有限公司 地址：郑州市纬四路 13 号（纬四路与花园路交叉口向东 50 米，路北 304 房间） 联系人：闫老师、刘老师 联系电话：0371-6117 5296 邮箱：ZB6777@126.COM
1.1.4	招标项目名称	中国人民银行郑州中心支行钞票处理业务劳务外包服务项目
1.1.5	项目估算	约为人民币 2058 万元。
1.2.1	资金来源及比例	财政预算资金，100%
1.2.2	资金落实情况	已落实
1.3.1	招标范围	同项目概况内的范围和招标文件规定的服务内容
1.3.2	服务期限	2 年半
1.3.3	服务质量	符合国家及行业规定的标准，满足招标人的服务需求。
1.4.1	投标人资质条件、能力、信誉	同招标公告“三、投标人资格要求”中的内容
1.4.2	是否接受联合体投标	不接受

1.4.3	投标人不得存在的其他情形	详见招标文件。												
1.9.1	投标预备会	不召开												
1.9.2	投标人提出问题的截止时间	时间： /												
		形式： /												
1.9.3	招标文件澄清发出的形式	/												
1.10.1	实质性要求和条件	投标报价、服务期限、投标有效期、招标范围等												
1.10.3	偏离	不允许重大偏离												
2.1	构成招标文件的其他材料	招标文件的澄清与修改等。												
2.2.1	投标人要求澄清招标文件	时间：2020年11月14日上午12时00分（北京时间）前												
		形式：在交易平台相应位置提出												
2.2.2	招标文件澄清发出的形式	在交易平台相应位置发出												
2.2.3	投标人确认收到招标文件澄清	时间： /												
		形式：在交易平台相应位置自行查看或下载，不需要确认。												
2.3.1	招标文件修改发出的形式	在交易平台相应位置发出												
2.3.2	投标人确认收到招标文件修改	时间： /												
		形式：在交易平台相应位置自行查看或下载，不需要确认。												
3.1.1	构成投标文件的其他资料	详见招标文件												
3.2.3	报价方式	总价和固定单价报价。												
3.2.4	招标控制价	有，招标控制总价为2058万元，控制单价如下表：												
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>业务种类</th> <th>券别</th> <th>招标控制单价（元）</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="4">复点业务</td> <td>纸1角</td> <td>44100</td> </tr> <tr> <td>纸5角</td> <td>8820</td> </tr> <tr> <td>纸1元</td> <td>4410</td> </tr> <tr> <td>5元</td> <td>882</td> </tr> </tbody> </table>	业务种类	券别	招标控制单价（元）	复点业务	纸1角	44100	纸5角	8820	纸1元	4410	5元	882
		业务种类	券别	招标控制单价（元）										
		复点业务	纸1角	44100										
			纸5角	8820										
纸1元	4410													
5元	882													

			10元	441
			20元	220.50
			50元	88.20
			100元	44.10
		清分业务	50元	88.20
			100元	44.10
		销毁业务	当月销毁量	6.5 (元/包)
		备注：1、清分、复点业务计价单位为每百万元。 2、销毁业务计价单位为包，河南银行业使用的款包为1元及以上面额每包装20捆， 1角、5角两种面额每包装30捆。 投标人投标总价或投标单价超过以上招标控制中总价或者单价的，则为无效投标。		
3.2.5	投标报价的其他要求	按招标文件规定。		
3.3.1	投标有效期	自投标截止时间之日起60日历天		
3.4.1	投标保证金	投标保证金：无。		
3.4.4	其他可以索赔损失的情形	(1) 投标人在规定的投标有效期内修改其投标文件； (2) 投标人在投标文件中提供虚假材料； (3) 由于投标人的原因致使招标工作不能顺利进行的； (4) 开标时，扰乱会场秩序，经劝阻无效的； (5) 投标人以他人的名义投标、串通投标、以行贿手段谋取中标或者以其他弄虚作假方式投标的； (6) 有关法律、法规规定的其他情形。		
3.5	资格审查资料的特殊要求	无		
3.5.2	近年完成的类似项目情况的时间要求	近3年，指2017年1月1日起至今（以合同签订日期为准）。		
3.6	是否允许递交备选投标方案	不允许。		

3.7.3	签字或盖章要求	<p>1、电子投标文件</p> <p>(1) 所有要求投标人加盖公章的地方都应加盖投标人单位的 CA 印章。</p> <p>(2) 所有要求法定代表人或其委托代理人签字的地方都应签名或盖个人 CA 印章。</p> <p>2、纸质投标文件</p> <p>纸质投标文件不需要。</p>
3.7.4	投标文件份数	<p>1、加密的电子投标文件壹份 (*.hntf 格式，在系统指定位置上传)、中标结果公示前纸质投标文件不需要。</p> <p>2、中标人在中标后将纸质投标文件一正二副向招标人提交。</p>
3.7.3 (3)	中标后纸质投标文件装订要求	必须采用胶装方式装订，装订应牢固、不易拆散和换页，不得采用活页装订，建议采用双面打印。
4.1.2	封套上写明（本项目不适用）	<p>招标人名称：</p> <p>项目名称：</p> <p>在 2020 年 12 月 02 日上午 9 时 00 分前不得开启（填写投标截止时间）</p> <p>投标人名称：（加盖单位公章）</p> <p>投标人地址：</p> <p>日 期：</p>
4.2.1	投标截止时间	2020 年 12 月 02 日上午 9 时 00 分（北京时间）
4.2.2	递交投标文件	<p>(1) 电子投标文件的递交</p> <p>a、各投标人应在投标截止时间前上传加密的电子投标文件 (*.hntf) 到系统的指定位置。上传时必须得到电脑“上传成功”的确认回复。请投标人在上传时认真检查上传投标文件是否完</p>

		整、正确。 b、投标人因交易中心投标系统问题无法上传电子投标文件时，请在工作时间与河南省公共资源交易中心联系，联系电话： <u>0371-86095925</u> 。
4.2.3	是否退还投标文件	否
5.1	开标时间和地点	开标时间：2020年12月02日9:00时（电子投标文件必须凭制作投标文件所用的CA密钥进行解密，在开始解密本单位电子投标文件后的30分钟内完成远程解密）。 开标地点：河南省公共资源交易中心门户网站“远程开标大厅”中“今日开标工程项目”远程开标室（一）-4选择对应的投标项目进行解密后开标。
6.1.1	评标委员会的组建	评标委员会负责具体评标事务。评标委员会由招标人代表和评审专家组成，成员人数为7人（含）以上单数，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。 评标专家确定方式：开标当天从专家库中随机抽取。
6.3.2	评标委员会推荐中标候选人数量	推荐的中标候选人数量：3
7.3	是否授权评标委员会确定中标人	<input checked="" type="checkbox"/> 否。
7.5.1	履约保证金	不收取
9	是否采用电子招标投标	采用。
10. 需要补充的其他内容		
10.1 投标人代表出席开标会		
		投标人代表应准时在线进行投标文件的解密并在线查看开标情况，如果未能在有效的时间内解密投标文件，则视为放弃本次投标；如果未在线

	查看开标情况或未提出异议，则视为同意开标情况和开标记录表内容。
10.2 知识产权	
	构成本招标文件各个组成部分的文件，未经招标人书面同意，投标人不得擅自复印和用于非本招标项目所需的其他目的。招标人全部或者部分使用未中标人投标文件中的技术成果或技术方案时，需征得其书面同意，并不得擅自复印或提供给第三人。
10.3 监督	
	本项目监督单位：中国人民银行郑州中心支行工会办公室
10.4 解释权	
	构成本招标文件的各个组成文件应互为解释，互为说明；如有不明确或不一致，构成合同文件组成内容的，以合同文件约定内容为准，且以合同条款约定的合同文件优先顺序解释；除招标文件中有特别规定外，仅适用于招标投标阶段的规定，按招标公告（投标邀请书）、投标人须知、评标办法、投标文件格式的先后顺序解释；同一组成文件中就同一事项的规定或约定不一致的，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。按本款前述规定仍不能形成结论的，由招标人负责解释。
10.5 招标人补充的其它内容	
10.5.1	合同形式：固定单价合同
10.5.2	款项支付：按照招标文件中的合同要求。
10.5.3	招标代理服务费：根据“国家计委关于印发《招标代理服务收费管理暂行办法》的通知”[计价格[2002]1980号]文规定按服务类的80%收取，由中标人支付。中标人领取中标通知书前，须交纳招标代理服务费。
10.5.4	因本项目为电子投标，电子招投标文件中自动生成的开标一览表可能与招标文件第七章中投标函及投标函附录格式不太一致，此处的格式不同不影响投标文件的有效性，自动生成的开标一览表中投标总报价按照投标函、投标函附录、投标报价表中总报价（S）填写；服务期限按照招标采购文件中的服务周期“2年半”填写；服务质量按照招标采购文件中的

	<p>质量要求“符合国家及行业规定的标准，满足招标人的服务需求”填写； 投标保证金填写“0”或不填写；投标有效期填写“60”或更长日期；其它声明不作要求。</p>
--	---

1. 总则

1.1 招标项目概况

1.1.1 根据相关法律、法规和规章的规定，本招标项目已具备招标条件，现对该项目进行招标。

1.1.2 招标人：见投标人须知前附表。

1.1.3 采购代理机构：见投标人须知前附表。

1.1.4 招标项目名称：见投标人须知前附表。

1.1.5 项目估算：见投标人须知前附表。

1.2 招标项目的资金来源和落实情况

1.2.1 资金来源及比例：见投标人须知前附表。

1.2.2 资金落实情况：见投标人须知前附表。

1.3 招标范围、服务期限和服务质量

1.3.1 招标范围：见投标人须知前附表。

1.3.2 服务期限：见投标人须知前附表。

1.3.3 服务质量：见投标人须知前附表。

1.4 投标人资格要求

1.4.1 投标人应具备承担本招标项目资格条件详见投标人须知前附表。

1.4.2 本项目不接受联合体投标。

1.4.3 投标人不得存在下列情形之一：

- (1) 为招标人不具有独立法人资格的附属机构（单位）；
- (2) 与招标人存在利害关系且可能影响招标公正性；
- (3) 与本招标项目的其他投标人为同一个单位负责人；
- (4) 与本招标项目的其他投标人存在控股、管理关系；
- (5) 为本招标项目的招标代理机构；
- (6) 与本招标项目的招标人或招标代理机构同为一个法定代表人；
- (7) 与本招标项目的招标人或招标代理机构存在控股或参股关系；
- (8) 被依法暂停或者取消投标资格；
- (9) 被责令停产停业、暂扣或者吊销许可证、暂扣或者吊销执照；

(10) 进入清算程序，或被宣告破产，或其他丧失履约能力的情形；

(11) 法律法规或投标人须知前附表规定的其他情形。

1.5 费用承担

投标人准备和参加投标活动发生的费用自理。

1.6 保密

参与招标投标活动的各方应对招标文件和投标文件中的商业和技术等秘密保密，否则应承担相应的法律责任。

1.7 语言文字

招标投标文件使用的语言文字为中文。专用术语使用外文的，应附有中文注释。

1.8 计量单位

所有计量均采用中华人民共和国法定计量单位。

1.9 投标预备会

1.9.1 投标人须知前附表规定召开投标预备会的，招标人按投标人须知前附表规定的时间和地点召开投标预备会，澄清投标人提出的问题。

1.9.2 投标人应按投标人须知前附表规定的时间和形式将提出的问题送达招标人，以便招标人在会议期间澄清。

1.9.3 投标预备会后，招标人将对投标人所提问题的澄清，以投标人须知前附表规定的形式通知所有购买招标文件的投标人。该澄清内容为招标文件的组成部分。

1.10 响应和偏差

1.10.1 投标文件应当对招标文件的实质性要求和条件作出满足性或更有利于招标人的响应，否则，投标人的投标将被否决。实质性要求和条件见投标人须知前附表。

1.10.2 投标人应根据招标文件的要求提供投标服务方案等内容以对招标文件作出响应。

1.10.3 投标人须知前附表允许投标文件偏离招标文件某些要求的，偏差应当符合招标文件规定的偏差范围和幅度。

2. 招标文件

2.1 招标文件的组成

本招标文件包括：

- (1) 招标公告；
- (2) 投标人须知；
- (3) 评标办法；
- (4) 合同条款及格式；
- (5) 项目要求；
- (6) 投标文件格式；

根据本章第 1.9 款、第 2.2 款和第 2.3 款对招标文件所作的澄清、修改，构成招标文件的组成部分。

2.2 招标文件的澄清

2.2.1 投标人应仔细阅读和检查招标文件的全部内容。如发现缺页或附件不全，应及时向招标人提出，以便补齐。如有疑问，应按投标人须知前附表规定的时间和形式将提出的问题送达招标人，要求招标人对招标文件予以澄清。

2.2.2 招标文件的澄清以投标人须知前附表规定的形式发给所有购买招标文件的投标人，但不指明澄清问题的来源。澄清发出的时间距本章第 4.2.1 项规定的投标截止时间不足 15 日的，并且澄清内容可能影响投标文件编制的，将相应延长投标截止时间。

2.2.3 投标人在收到澄清后，应按投标人须知前附表规定的时间和形式通知招标人，确认已收到该澄清。

2.2.4 除非招标人认为确有必要答复，否则，招标人有权拒绝回复投标人在本章第 2.2.1 项规定的时间后的任何澄清要求。

2.3 招标文件的修改

2.3.1 招标人以投标人须知前附表规定的形式修改招标文件，并通知所有已购买招标文件的投标人。修改招标文件的时间距本章第 4.2.1 项规定的投标截止时间不足 15 日的，并且修改内容可能影响投标文件编制的，将相应延长投标截止时间。

2.3.2 投标人收到修改内容后，应按投标人须知前附表规定的时间和形式通知招标人，确认已收到该修改。

2.4 招标文件的异议

投标人或者其他利害关系人对招标文件有异议的，应当在投标截止时间 10 日前

以书面形式提出。招标人将在收到异议之日起 3 日内作出答复；作出答复前，将暂停招标投标活动。

3. 投标文件

3.1 投标文件的组成

3.1.1 投标文件应包括下列内容：

详见第六章“投标文件格式”。

投标人在评标过程中作出的符合法律法规和招标文件规定的澄清确认，构成投标文件的组成部分。

3.2 投标报价

3.2.1 投标人应充分了解该项目的总体情况以及影响投标报价的其他要素。

3.2.2 本项目的报价方式见投标人须知前附表。投标人在投标截止时间前修改投标函中的投标报价总额，应同时修改投标文件中的相应报价。此修改须符合本章第 4.3 款的有关要求。

3.2.4 招标人设有招标控制价的，投标人的投标报价不得超过招标控制价，招标控制价在投标人须知前附表中载明。

3.2.5 投标人所报的投标价在合同执行过程中是固定不变的，不得以任何理由予以变更。任何包含价格调整要求的投标，将被认为是非响应性投标而予以拒绝。投标报价应包含对招标范围内应承担的义务及相关的后续服务，如员工工资、社保、医疗保险等其他类似的义务。投标报价的其他要求见投标人须知前附表。

3.3 投标有效期

3.3.1 除投标人须知前附表另有规定外，投标有效期为 60 天。

3.3.2 在投标有效期内，投标人撤销投标文件的，应承担招标文件和法律规定的责任。

3.3.3 出现特殊情况需要延长投标有效期的，招标人以书面形式通知所有投标人延长投标有效期。投标人应予以书面答复，同意延长的，应相应延长其投标保证金的有效期，但不得要求或被允许修改其投标文件；投标人拒绝延长的，其投标失效，但投标人有权收回其投标保证金及以现金或者支票形式递交的投标保证金。

3.4 投标保证金

本项目投标保证金金额：无

3.5 资格审查资料

投标人应按投标人须知前附表规定提供资格审查资料，以证明其满足资格要求。

3.6 备选投标方案

3.6.1 除投标人须知前附表规定允许外，投标人不得递交备选投标方案，否则其投标将被否决。

3.6.2 允许投标人递交备选投标方案的，只有中标人所递交的备选投标方案方可予以考虑。评标委员会认为中标人的备选投标方案优于其按照招标文件要求编制的投标方案的，招标人可以接受该备选投标方案。

3.6.3 投标人提供两个或两个以上投标报价，或者在投标文件中提供一个报价，但同时提供两个或两个以上服务方案的，视为提供备选方案。

3.7 投标文件的编制

3.7.1 投标文件应按第六章“投标文件格式”进行编写，如有必要，可以增加附页，作为投标文件的组成部分。其中，投标函附录在满足招标文件实质性要求的基础上，可以提出比招标文件要求更有利于招标人的承诺。

3.7.2 投标文件应当对招标文件有关投标报价、服务期限、投标有效期、招标范围等实质性内容作出响应。

3.7.3 投标文件的要求见投标人须知前附表规定。

4. 投标

4.1 投标文件的密封和标记

4.1.1 网上上传的电子投标文件应使用数字证书认证并加密。

4.2 投标文件的递交

4.2.1 投标人应按投标人须知前附表第 4.2.1 项规定的投标截止时间前递交投标文件。

4.2.2 投标人递交投标文件的地点：见投标人须知前附表。

4.2.3 除投标人须知前附表另有规定外，投标人所递交的投标文件不予退还。

4.2.4 逾期送达的或者未送达指定地点的投标文件，招标人不予受理。

4.3 投标文件的修改与撤回

4.3.1 在本章第 4.2.1 项规定的投标截止时间前，投标人可以多次修改或撤回已递交的投标文件，最终投标文件以投标截止时间前完成上传至河南省公共资源交易中心交易系统最后一份投标文件为准。

4.3.2 修改的投标文件应按照本章第 3 条、第 4 条规定进行编制和递交。

5. 开标

5.1 开标时间和地点

5.1.1 招标人在本章第 4.2.1 项规定的投标截止时间（开标时间）和投标人须知前附表规定的地点进行公开开标。

5.1.2 投标人须在投标人须知前附表规定的时间内完成解密。由于投标人的自身原因，在规定时间内解密不成功的，作为无效投标处理。

5.2 开标程序

5.2.1 本工程采用电子开标。到投标截止时间止，各投标人按随机顺序对电子投标文件进行解密。解密完成后各投标人的电子投标文件的实质性内容将自动显示在网页中。投标人在投标截止时间前未上传电子投标文件的将视为放弃投标。

5.2.2 开标时出现下列情况的，招标人将拒绝其开标。

(1) 投标人未按投标人须知表 5.1 项规定的时间内解密投标文件的；

6. 评标

6.1 评标委员会

6.1.1 评标由招标人依法组建的评标委员会负责。评标委员会由招标人或其委托的招标代理机构熟悉相关业务的代表，以及有关技术、经济等方面的专家组成。评标委员会成员人数以及技术、经济等方面专家的确定方式见投标人须知前附表。

6.1.2 评标委员会成员有下列情形之一的，应当回避：

(1) 投标人或投标人主要负责人的近亲属；

(2) 项目主管部门或者行政监督部门的人员；

(3) 与投标人有经济利益关系，可能影响对投标公正评审的；

(4) 曾因在招标、评标以及其他与招标投标有关活动中从事违法行为而受过行政处罚或刑事处罚的；

(5) 与投标人有其他利害关系。

6.1.3 评标过程中，评标委员会成员有回避事由、擅离职守或者因健康等原因不能继续评标的，招标人有权更换。被更换的评标委员会成员作出的评审结论无效，由更换后的评标委员会成员重新进行评审。

6.2 评标原则

评标活动遵循公平、公正、科学和择优的原则。

6.3 评标

6.3.1 评标委员会按照第三章“评标办法”规定的方法、评审因素、标准和程序对投标文件进行评审。第三章“评标办法”没有规定的方法、评审因素和标准，不作为评标依据。

6.3.2 评标完成后，评标委员会应当向招标人提交书面评标报告和中标候选人名单。评标委员会推荐中标候选人的人数见投标人须知前附表。

7. 合同授予

7.1 评标结果异议

投标人或者其他利害关系人对评标结果有异议的，应当在公告质疑期间提出。招标人将在收到异议之日起 3 日内作出答复；作出答复前，将暂停招标投标活动。

7.2 中标候选人履约能力审查

中标候选人的经营、财务状况发生较大变化或存在违法行为，招标人认为可能影响其履约能力的，将在发出中标通知书前提请原评标委员会按照招标文件规定的标准和方法进行审查确认。

7.3 定标

按照投标人须知前附表的规定，招标人依据评标委员会推荐的中标候选人依法确定中标人。

7.4 中标通知

在本章第 3.3 款规定的投标有效期内，招标人以书面形式向中标人发出中标通知

7.5 履约保证金

本项目不需要缴纳履约保证金

7.6 签订合同

7.6.1 招标人和中标人应当在中标通知书发出之日起 30 日内，根据招标文件和中标人的投标文件订立书面合同。中标人无正当理由拒签合同，在签订合同时向招标人提出附加条件，招标人有权取消其中标资格；给招标人造成的损失，中标人还应当予以赔偿。

7.6.2 发出中标通知书后，招标人不得无正当理由拒签合同，或者在签订合同时向中标人提出附加条件。

7.6.3 联合体中标的，联合体各方应当共同与招标人签订合同，就中标项目向招标人承担连带责任。

8. 纪律和监督

8.1 对招标人的纪律要求

招标人不得泄露招标投标活动中应当保密的情况和资料，不得与投标人串通损害国家利益、社会公共利益或者他人合法权益。

8.2 对投标人的纪律要求

投标人不得相互串通投标或者与招标人串通投标，不得向招标人或者评标委员会成员行贿谋取中标，不得以他人名义投标或者以其他方式弄虚作假骗取中标；投标人不得以任何方式干扰、影响评标工作。

8.3 对评标委员会成员的纪律要求

评标委员会成员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透露对投标文件的评审和比较、中标候选人的推荐情况以及评标有关的其他情况。在评标活动中，评标委员会成员应当客观、公正地履行职责，遵守职业道德，不得擅离职守，影响评标程序正常进行，不得使用第三章“评标办法”没有规定的评审因素和标准进行评标。

8.4 对与评标活动有关的工作人员的纪律要求

与评标活动有关的工作人员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透露对投标文件的评审和比较、中标候选人的推荐情况以及评标有关的其他情况。在评标活动中，与评标活动有关的工作人员不得擅离职守，影响评标程序正常进行。

8.5 投诉

8.5.1 投标人或者其他利害关系人认为招标投标活动不符合法律、行政法规规定的，可以自知道或者应当知道之日起 10 日内向有关行政监督部门投诉。投诉应当有明确的请求和必要的证明材料。

8.5.2 投标人或者其他利害关系人对招标文件、开标和评标结果提出投诉的，应当按照投标人须知第 2.4 款、第 5.3 款和第 7.2 款的规定先向招标人提出异议。异议答复期间不计算在第 8.5.1 项规定的期限内。

9. 是否采用电子招标投标

本招标项目是否采用电子招标投标方式，见投标人须知前附表。

10. 需要补充的其他内容

需要补充的其他内容：见投标人须知前附表。

第三章 评标办法（综合评估法）

评标办法前附表

条款号		评审因素	评审标准
1	评标方法	中标候选人排序方法	按得分由高到低的顺序推荐中标候选人。
2.1.1	形式 评审 标准	投标人名称	与营业执照、资格证书一致。
		签字盖章要求	按照招标文件中的要求签字、盖章。
		投标文件格式	符合第六章“投标文件格式”的要求。
		联合体投标人	本招标项目不接受联合体投标
		报价唯一	只能有一个有效报价
2.1.2	资格 评审 标准	法人资格要求	符合第二章“投标人须知”第 1.4.1 项的要求规定
		能力承诺	符合第二章“投标人须知”第 1.4.1 项要求规定
		信誉承诺	符合第二章“投标人须知”第 1.4.1 项要求规定
		财务要求	符合第二章“投标人须知”第 1.4.1 项要求规定
		纳税社保要求	符合第二章“投标人须知”第 1.4.1 项要求规定
		信用查询	符合第二章“投标人须知”第 1.4.1 项要求规定
		关系查询	符合第二章“投标人须知”第 1.4.1 项要求规定
2.1.3	响应 性评 审标 准	投标内容	符合第二章“投标人须知”第 1.3.1 项规定
		服务期限	符合第二章“投标人须知”第 1.3.2 项规定
		服务质量	符合第二章“投标人须知”第 1.3.3 项规定
		投标有效期	符合第二章“投标人须知”第 3.3.1 项规定

		权利义务	符合第四章“合同条款及格式”规定
		投标报价	投标人的报价不得超过招标控制价中相应分项的单价，否则按无效投标处理。
条款号	条款内容	编列内容	
2.2.1	分值构成 (总分 100 分)	投标报价部分：25 分 技术部分：40 分 商务综合部分：35 分	
2.2.2	评标基准价 计算方法	有效投标人:是指通过初步审查的投标人,且报价低于项目招标控制单价的投标人。 评标基准价:满足招标文件要求且投标人报价 (M) 最低的有效投标人的投标人报价 (M)。	
2.2.3	投标报价的偏差率计算公式	$\text{偏差率} = \frac{\text{投标人报价 (M)}}{\text{评标基准价}} \times 100\%$	
条款号	评审因素及标准		
2.2.4(1) 投标报价评分标准 (25 分)	1. 有效投标人:是指通过初步审查的投标人,且报价低于项目招标控制价投标人。 2. 综合评分法中的价格分采用低价优先法计算,有效投标人中投标人报价 (M) 最低的投标人报价 (M) 为评标基准价,其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算: $\text{投标人报价 (M) 得分} = (\text{评标基准价} / \text{投标人报价 (M)}) \times 25;$ (投标人在本项目中需报两个价格,一是投标总报价 (S),二是投标人报价 (M),评委根据投标人报价 (M) 计算价格分。 $M = A \times 1.07\% + B \times 0.21\% + C \times 1.07\% + D \times 4.77 + E \times 2.14\% + F \times 5.57\% + G \times 0.22\% + H \times 0.07\% + I \times 71.43\% + J \times 4.25\% + K \times 9.20\%$ 具体要求详见 51-53 页) 如投标人属小型、微型企业且投标产品是小型、微型企业生产的,且提供《中小企业声明函》,投标产品价格给予 6%的扣除,用扣除后		

	<p>的投标价格作为价格分参与评审。（如适用）</p> <p>注：价格优惠适用于非专门面向中小企业的采购项目。如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，可要求评标过程澄清答疑环节要求的时间内提供有效的说明材料，必要时提交相关证明材料；投标人在要求的时间内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。</p>	
<p>2.2.4 (2) 技术部分评分 标准 (40分)</p>	<p>服务方案（7分）</p>	<p>服务方案（包括但不限于1. 复点业务；2. 清分业务；3. 销毁业务等服务内容）。优得6-7分；中得3-5分；一般得1-2分。缺项按0分计。</p>
	<p>管理制度（8分）</p>	<p>管理制度（包括但不限于各项工作制度、岗位责任制度、考核监督制度、安全管理制度、保密制度、员工培训制度、档案管理制度等）。优得6-8分；中得3-5分；一般得1-2分。缺项按0分计。</p>
	<p>岗位人员配备及调整（10分）</p>	<p>根据第五章项目要求岗位人员配备及要求中，综合考虑管理岗位人员专业能力、同类工作经验等因素，并根据业务量变化调整人员配备。优得8-10分；中得4-7分；一般得1-3分。缺项按0分计。</p>
	<p>风险承担能力承诺及方案（10分）</p>	<p>包括但不限于业务量下降、内部及员工管理等方面产生的风险，根据投标人风险承担能力描述、方案的可行性和科学性，优得8-10分；中得4-7分；一般得1-3分。缺项按0分计。</p>
	<p>应急方案（5分）</p>	<p>结合招标文件中招标人相关要求制定应急方案，优得4-5分；中得2-3分；一般得1分。缺项按0分计。</p>

2.2.4(3) 商务综合部分 评分标准（35 分）	投标人类似项目 业绩（30分）	投标人提供自2017年1月1日以来年度金额在500万元（含）以上类似项目合同，每有一个得3分，最多得30分（每个合同附该业绩合同项下第一笔银行收款凭证。收款凭证中付款方、收款方与投标单位所提供的业绩合同甲乙双方一致）。
	服务承诺（5分）	投标人的服务承诺优得4-5分；中得2-3分；一般得1分。缺项按0分计。

1. 评标方法

本次评标采用综合评估法。评标委员会对满足招标文件实质性要求的投标文件，按照本章第 2.2 款规定的评分标准进行打分，并按得分由高到低顺序推荐中标候选人，但投标报价低于其成本的除外。综合评分相等时，以投标报价低的优先；投标报价也相等的，以服务方案得分高的优先；如果服务方案得分也相等，由招标人自行确定中标候选人顺序。

2. 评审标准

2.1 初步评审标准

- 2.1.1 形式评审标准：见评标办法前附表。
- 2.1.2 资格评审标准：见评标办法前附表。
- 2.1.3 响应性评审标准：见评标办法前附表。

2.2 分值构成与评分标准

2.2.1 分值构成

- (1) 投标报价部分：见评标办法前附表；
- (2) 技术部分：见评标办法前附表；
- (3) 商务综合部分：见评标办法前附表。

2.2.2 评标基准价计算

评标基准价计算方法：见评标办法前附表。

2.2.3 投标报价的偏差率计算

投标报价的偏差率计算公式：见评标办法前附表。

2.2.4 评分标准

- (1) 投投标报价部分评分标准：见评标办法前附表；
- (2) 技术部分评分标准：见评标办法前附表；
- (3) 商务综合部分评分标准：见评标办法前附表。

3. 评标程序

3.1 初步评审

3.1.1 评标委员会可以要求投标人提交第二章“投标人须知”规定的有关证明。评标委员会依据本章第 2.1 款规定的标准对投标文件进行初步评审。有一项不符合评审标准的，评标委员会应当否决其投标。

3.1.2 投标人有以下情形之一的，评标委员会应当否决其投标：

- (1) 投标文件没有对招标文件的实质性要求和条件作出响应，或者对招标文件的偏差超出招标文件规定的偏差范围或最高项数；
- (2) 有串通投标、弄虚作假、行贿等违法行为。
- (3) 同一标段内投标人的电子投标文件制作机器码存在雷同或一致的。

3.1.3 投标报价有算术错误及其他错误的，评标委员会按以下原则要求投标人对投标报价进行修正，并要求投标人书面澄清确认。投标人拒不澄清确认的，评标委员会应当否决其投标：

- (1) 投标文件中的大写金额与小写金额不一致的，以大写金额为准；
- (2) 总价金额与单价金额不一致的，以单价金额为准，但单价金额小数点有明显错误的除外。

3.2 详细评审

3.2.1 评标委员会按本章第 2.2 款规定的量化因素和分值进行打分，并计算出综合评估得分。

- (1) 按本章第 2.2.4 (1) 目规定的评审因素和分值对投标报价部分计算出得分 A；
- (2) 按本章第 2.2.4 (2) 目规定的评审因素和分值对技术部分计算出得分 B；

(3) 按本章第 2.2.4 (3) 目规定的评审因素和分值对商务综合部分计算出得分 C;

3.2.2 评分分值计算保留小数点后两位，小数点后第三位“四舍五入”。

3.2.3 投标人得分=A+B+C。

3.2.4 评标委员会发现投标人的报价明显低于其他投标报价，使得其投标报价可能低于其个别成本的，应当要求该投标人作出书面说明并提供相应的证明材料。投标人不能合理说明或者不能提供相应证明材料的，评标委员会应当认定该投标人以低于成本报价竞标，并否决其投标。

3.3 投标文件的澄清

3.3.1 在评标过程中，评标委员会可以书面形式要求投标人对投标文件中含义不明确、对同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容作必要的澄清、说明或补正。澄清、说明或补正应以书面方式进行。评标委员会不接受投标人主动提出的澄清、说明或补正。

3.3.2 澄清、说明或补正不得超出投标文件的范围且不得改变投标文件的实质性内容，并构成投标文件的组成部分。

3.3.3 评标委员会对投标人提交的澄清、说明或补正有疑问的，可以要求投标人进一步澄清、说明或补正，直至满足评标委员会的要求。

3.4 评标结果

3.4.1 除第二章“投标人须知”前附表授权直接确定中标人外，评标委员会按照得分由高到低的顺序推荐中标候选人，并标明排序。

(1) 在评标委员会成员完成详细评审评分汇总后的平均值，作为该投标人的最终得分。

(2) 计算结果最终保留两位小数（第三位四舍五入）。

3.4.2 评标委员会完成评标后，应当向招标人提交书面评标报告和中标候选人名单。

3.4.3 招标人应当确定排名第一的中标候选人为中标人。排名第一的中标候选人放弃中标、因不可抗力不能履行合同、不按照招标文件要求提交履约保证金，或者被查实存在影响中标结果的违法行为等情形，不符合中标条件的，招标人可以按照评标

委员会提出的中标候选人名单排序依次确定其他中标候选人为中标人，也可以重新招标。

3.4.4 如果评标委员会根据本章的规定作无效投标处理后，有效投标不足三个，且少于第二章“投标人须知”前附表第6.3.2款规定的中标候选人数量的，则评标委员会可以将所有有效投标按最终得分由高至低的次序作为中标候选人向招标人推荐。如果因有效投标不足三个使得投标明显缺乏竞争的，评标委员会可以建议招标人重新招标。

3.5 特殊情况的处置程序

3.5.1 关于评标活动暂停

3.5.1.1 评标委员会应当执行连续评标的原则，按评标办法中规定的程序、内容、方法、标准完成全部评标工作。只有发生不可抗力导致评标工作无法继续时，评标活动方可暂停。

3.5.1.2 发生评标暂停情况时，评标委员会应当封存全部投标文件和评标记录，待不可抗力的影响结束且具备继续评标的条件时，由原评标委员会继续评标。

3.5.2 关于评标中途更换评委

除非发生下列情形之一，评标委员会成员不得在评标中途更换：

- (1) 因不可抗拒的客观原因，不能到场或需在评标中途退出评标活动。
- (2) 根据法律法规规定，某个或某几个评标委员会成员需要回避。

退出评标的评标委员会成员，其已完成的评标行为无效。由招标人根据本招标文件规定的评标委员会成员产生方式另行确定替代者进行评标。

3.5.3 记名投票

在任何评标环节中，需评标委员会就某项定性的评审结论做出表决的，由评标委员会全体成员按照少数服从多数的原则，以记名投票方式表决。

第四章 合同条款及格式

(供参考)

甲方：中国人民银行郑州中心支行

乙方：_____

甲方将中国人民银行郑州中心支行钞票处理业务劳务外包服务项目承包给乙方。为确保该项目工作的顺利进行，保护甲、乙双方的利益，根据《中华人民共和国合同法》等法律法规相关规定，本着公平、公正，平等互利的原则，经甲、乙双方友好协商，特签订本合同。

第一条 概况

1. 项目名称：中国人民银行郑州中心支行钞票处理业务劳务外包服务项目

2. 项目内容：人民银行郑州中心支行(以下简称:郑州中心支行)钞票处理中心位于郑州市经开区经北二路48号，属于军事管理区，现有清分工作间约1800平米，复点工作间约700平米，销毁、压块工作间约2000平米；本次招标的外包业务工作范围和总体要求

(1) 负责完成郑州中心支行的清分、复点、销毁及相关工作。负责按照人民银行的规定、质量标准，组织钞票处理工作的具体操作和现场管理；严格遵守人民银行各项业务制度和管理规定。按时完成人民银行下达的工作任务，每月按照实际业务量结算费用；

(2) 为能够完成工作任务，依照岗位设置要求及业务量情况，配置项目驻场负责人1人，清分业务人员32人，复点业务人员24人，销毁业务人员10人（具体岗位人员配置详见招投标文件）。乙方根据实际业务量情况进行适当增减；

(3) 每年根据实际情况清分、复点、销毁业务量会有增、减变化。业务管理规定、操作方法根据总行要求适时调整。复点业务会有少量的手工清点，适量的卡把验捆、捆扎业务。

3. 项目要求：_____。

第二条 结算及付款方式

1. 1. 本合同为固定单价合同（含税），具体单价详见乙方投标文件。最终根据实际业

务量结算劳务服务费。

2. 合同服务期限：2 年半。

3. 付款周期：按月进行付款，经双方对金额核对后，乙方开据符合国家规定的税务发票给甲方，甲方于次月支付相应的劳务服务费用。

4. 甲方通过银行转账方式向乙方支付上述费用，乙方指定收款账户信息如下：

开户名： _____

开户行： _____

账号： _____

乙方如变更账户信息须在下次付款前书面告知甲方，否则，所造成的不利后果由乙方自己承担。如因乙方提供账户信息有误或账户变更未及时通知甲方的，甲方向原账户的支付仍然有效，乙方因此受到的损失自负。

5. 如乙方未能按约定及时提供合法的、正式的等额发票或存在违反本合同任一约定情形，甲方有权拒绝支付相应款项，并不承担任何违约责任。

6. 乙方知悉甲方财政资金的属性，如由于甲方财政资金拨付不到位等财政方面的原因导致甲方付款逾期的，则乙方同意不视为甲方违约，不追究甲方的违约责任，且不得以此为由拒绝履行本合同项下的义务。

第三条 服务期限

1. 服务期限为 2 年半，从 2021 年 1 月 22 日算起。

第四条 甲方权利、义务、责任

1. 甲方有权对乙方进行监督管理，如：卫生、安全、治安、消防等，特别要防止人身财产安全、消防安全等事故的发生，一旦发生类似事故，甲方有权追究乙方的责任，乙方负责承担一切法律责任。

2. 因乙方工作人员失职影响到甲方的正常工作（不可抗力原因除外），甲方有权追究乙方的责任。

3. 甲方有权对乙方进行监督检查，如乙方未达到标准，甲方有权要求乙方进行整改

并承担违约责任。

4. 因乙方（不可抗力原因除外）原因造成工作延误，甲方有权要求乙方承担违约责任。

5. 甲方根据工作安排有权要求乙方在紧急或特殊情况下提供服务。

6. 乙方违约或者乙方的其他行为，致使甲方认为无法信任乙方继续管理或服务的，甲方有权提出终止本协议，并要求乙方承担违约责任，造成甲方损失的，乙方应承担赔偿责任。

7. 甲方机关管理人员对出入库记录严格把关。

8. 提供业务用房及其附属设备及其维修保养。

9. 甲方无偿提供场地及所用的水、电、暖气等费用。

10. 不得随意停止协议和增加收费项目。

第五条 乙方权利、义务、责任

1. 按照甲方各项制度、质量标准开展工作。不符合要求的，如工作人员出现长款、短款、假币差错及其它责任事故，乙方承担相应责任。

2. 根据甲方的岗位设置要求及业务量情况，配备能够胜任工作岗位的工作人员。

3. 甲方严重违约致使合同目的无法实现的乙方有权提出终止本协议，并可依据法律相关规定处置。

4. 做好人身财产安全、消防安全、设备安全、水电气安全工作，及时检查和分析工作场所的安全状况，严格按照安全操作流程和操作规程办事。

5. 工作场所按相关规定进行定期防鼠灭蝇及卫生消杀工作。

6. 严格执行各项安全等管理制度，严格按操作规程实施。

7. 须确保服务的质量，严禁使用存在有行贿受贿、风险隐患或失信被执行人记录的工作人员，因乙方（含工作人员）原因造成甲方工作出现问题的，乙方应承担责任。

8. 定期对使用设备及场所进行安全检查，发现事故隐患及时对有关设备进行报修。

9. 乙方应加强对员工工作、非工作等时间内的人身财产安全、卫生、消防等管理，发生人身财产事故和损失，由乙方承担全部责任，与甲方无关。

10. 乙方须加强对工作人员服务、设备安全操作的培训与管理，须穿着统一工作服装并配置必要防护用品。

11. 乙方须按甲方规定时间作息，准时开工，开工时间由甲方规定，如有变动应事先通知乙方。

12. 乙方工作人员必须遵守甲方规章制度，不得随意出入甲方禁止区域，如违反者，可依甲方之规定予以处罚。

13. 对甲方现有设备及用具，乙方应严格管理，合理使用，妥善维护和保管，不得人为损坏和丢失，否则折价赔偿。

14. 乙方在合同期内，工作人员的福利及其他事项均由乙方负责。

15. 接受和配合相关监督管理部门对工作人员和场所安全进行监督检查，如实提供有关安全的管理情况，对安全监督检查中发现的问题进行整改。

16. 负责拟订从业人员的年度培训计划；组织从业人员进行法律法规、安全知识、业务技能等培训和考核。

17. 负责拟订各岗位责任制度，并对执行情况进行督促和检查。

18. 负责从业人员的职业健康管理，实施健康检查，督促患有有碍工作的疾病和病症人员调离相关岗位。

19. 登记保管各种资料，接受并协助甲方的业务及制度执行情况检查。

20. 定期组织开展消防安全大检查，及时消除消防安全隐患，认真分析研究消防工作中存在的突出问题和薄弱环节，深入检查工作中存在的不足与差距，采取有力措施，有效预防火灾事故的发生。

21. 乙方及其工作人员不得以任何形式向他人提供或泄露甲方的商业秘密等信息资料，对甲方的资料、业务数据等应按照甲方相关文件及工作要求执行保密工作。如乙方工作人员泄露甲方机密造成甲方或任何第三方经济损失的，乙方应承担赔偿责任。乙方的保密义务不受本合同终止、解除的影响。

22. 本合同未明确但本项目招投标文件规定乙方应履行的其他义务。

第六条 违约责任

1. 在本协议有效期内，除本合同另有约定外，双方均不得有单方面终止合同的行为，因任一方的原因造成协议无法履行的，应对因此造成损失的一方承担赔偿责任。

2. 甲方应按约定支付相关费用。

3. 乙方应与工作人员签订劳动合同，建立劳动关系，及时支付工资等各项费用。因

未签订书面劳动合同或其他管理等原因造成纠纷的，由乙方承担全部责任。乙方应按约定支付工作人员工资及各种社会保险，逾期支付的，每日按逾期支付部分的_%向甲方支付违约金，因此造成经营困难或者甲方工作延误的，支付不低于一个月服务费的额外赔偿金，逾期支付超过一个月，甲方有权解除合同。

4. 如乙方提供虚假资质证明材料，不具备履行本合同的合法资质的，甲方有权立即解除合同，给甲方造成损失的，乙方应承担赔偿责任。

5. 乙方应教育、督促工作人员不得以任何形式向他人提供或泄露甲方秘密，保证甲方利益不受损失、对甲方工作情况、各类资料数据资料等应按照甲方相关文件及工作要求做好保密工作。如乙方劳务人员泄露甲方秘密造成甲方或任何第三方经济损失的，乙方应承担赔偿责任。

6. 未经甲方同意，乙方不得将本合同部分或全部权利和义务转让给第三方，否则乙方应向甲方支付已履行合同金额的_%作为违约金。如给甲方造成损失的，乙方应承担赔偿责任。

7. 乙方清分后的拒钞或乙方已复点款项抽查中存在长款、短款、假币差错的，按每笔200元向甲方支付违约金；因乙方未执行相关制度，发生违规行为，被检查确认的，视情节轻重，一般违规行为每项按500元向甲方支付违约金，严重违规行为每项支付1000元；因乙方原因未完成年度工作任务，按未完成比例，扣除相应比例的年度外包服务款项；日常材料报送、问题处置不及时或临时性工作未完成，每次按500元向甲方支付违约金；如有其他情况，视具体情况扣除相应款项。违约金可以从支付给乙方的应付款中扣除。

8. 除上述约定外，乙方违反合同其他任意一项约定的，应向甲方支付__的违约金。

9. 乙方违反合同约定的，甲方有权单方解除本合同，如违约金不足以弥补甲方因此遭受的经济损失，乙方还应负责赔偿。

第七条 争议解决

1. 凡因本合同的解释、效力及履行所发生的一切争议，双方应通过友好协商解决，协商不成的，双方均可向甲方住所地人民法院提起诉讼。

2. 因诉讼而产生的所有费用（包括但不限于诉讼费、财产保全费、差旅费、执行费、

评估费、拍卖费、公证费、送达费、公告费、律师费)和其他所有应付费用等由败诉方承担。

3. 本协议未尽事宜,经双方协商后,可以书面形式补充和修改,且因此形成的补充文件与本协议构成不可分割的组成部分。

第八条 其他事项

1. 不可抗力原因造成损失时,乙方不承担甲方房产和设施的经济损失。

2. 甲、乙双方员工应保持相互尊重,不发生磨擦,若有发生因此造成的伤害由无理的一方负责。

3. 如甲、乙双方员工发生争斗或其它意外事故,由甲乙双方协商解决。

4. 合同期满,乙方应将甲方提供的场地、设施、设备、工具各种资料等全部清还甲方,配合甲方完成相关工作。

5. 根据省、市有关规定,本合同项目严禁转包及分包,否则,由此造成的一切后果概由乙方负责。

6. 本项目招标文件、乙方投标文件为合同附件,与本合同具有同等效力。合同未约定但招标文件有要求的内容,按照招投标文件执行。本合同及其附件、补充协议未约定事宜,应按照国家法律法规相关规定执行。

7. 本合同一式柒份,甲方执伍份,乙方执贰份,双方盖章后生效,具有同等法律效力。

甲方:

乙方:

日期: ___年___月___日

日期: ___年___月___日

第五章 项目要求

第一部分 基本情况及总体要求

一、基本情况

人民银行郑州中心支行(以下简称:郑州中心支行)钞票处理中心位于郑州市经开区经北二路 48 号,属于军事管理区,现有清分工作间约 1800 平米,复点工作间约 700 平米,销毁、压块工作间约 2000 平米。

(一) 外包业务工作范围和总体要求

1、负责完成郑州中心支行的清分、复点、销毁及相关工作。负责按照人民银行的规定、质量标准,组织钞票处理工作的具体操作和现场管理;严格遵守人民银行各项业务制度和管理规定。按时完成人民银行下达的工作任务,每月按照实际业务量结算费用;

2、为能够完成工作任务,依照岗位设置要求及业务量情况,配置项目驻场负责人 1 人,清分业务人员 32 人,复点业务人员 24 人,销毁业务人员 10 人。服务投标人根据实际业务量情况进行适当增减;

3、违反制度规定、清分、复点后的款项发现差错、未完成年度工作任务等,需承担相应的责任;

4、外包工作在郑州中心支行钞票处理中心进行;郑州中心支行提供管理办公室、更衣间和就餐场所;业务设备和耗材由郑州中心支行提供;清分设备、销毁设备维保由人民银行负责;清分、复点用小型点钞机的维修保养、员工工装、劳保用品、午餐等由外包服务投标人(以下简称:服务商)负责并承担费用;

5、服务商负责对工作人员的全面管理,工作人员上岗,服务商应出具其具备相应岗位职责要求的培训或审查合格的意见,工作人员的身份资料报郑州中心支行备案。

6、服务商指定人员负责耗材的接收、领用登记及保管。

7、时间:各项工作于 2021 年 1 月 22 日开始。工作日上午 8:00 到岗,下午 12:30 到岗,15:00 入库;郑州中心支行可根据工作情况调整工作时间。

(二) 每年根据实际情况清分、复点、销毁业务量会有增、减变化。业务管理规定、操作方法根据总行要求适时调整。复点业务会有少量的手工清点，适量的卡把验捆、捆扎业务。

二、安全管理要求

1、工作人员应遵守人民银行发行库区管理的各项规定。进入库区员工一律着带服务商标识的无兜、敞口工作服，佩戴标识牌，并刷卡进入。一人一卡、妥善保管、不得转借。

2、工作人员不得佩戴领带、戒指、项链、手表及其它饰品；

3、库区严禁吸烟，各业务现场区域严禁堆放与工作无关物品，员工不得携带包、手机出入工作间；

4、非现场工作人员因工作需要进入库区需经郑州中心支行批准，并办理相关手续。

5、物品进出库区经业务负责人、钞票处理中心负责人审核、例行审批手续，并通过武警检查。未经批准严禁携带易燃易爆物品进入库区；

6、钞票处理场地配备的消防设施，不得随意移动；

7、工作人员应熟悉紧急情况下的应急处置办法；

8、严禁私拉乱接电线和非正常用电；

9、服务商每月至少举办一次安全生产制度培训，确保安全无事故；每年至少组织一次应急演练，以停电、设备故障、水灾、火灾、地震等突发事件为内容，要求有演练计划、演练情况和评估报告等；

10、服务商及其工作人员严守各项保密规定，不得私自记录、泄漏工作情况和各项业务数据；

11、应经常对工作人员进行安全、法规、纪律教育，提高遵纪守法和安全意识。每年定期对工作人员开展风险隐患排查，及时处置可能影响正常工作的隐患。防止发生违规违纪行为和刑事案件。

12、应制定严格的风险管理制度，按照各业务流程进行风险点控制管理；

13、服务商成立安全检查小组，每月进行一次业务制度考核及全面的安全检查，并将检查情况填入《钞票处理业务检查登记簿》；

14、电瓶车、叉车的管理和操作应有专人负责，及时保养；

15、公司应按照各岗位的职责制定严密的管理制度；

- 16、当日工作结束应关闭门窗、各种用电设备，切断电源；
- 17、出入库、运输、装袋、废料处置、物品保管等要加强安全管理，防止出现安全事故；
- 18、认真组织落实人民银行规定的其他安全管理事项。

三、工作现场管理要求

- 1、为确保人员和设备的安全，操作员必须具有较强的责任心和熟练的操作技能。按照操作规程开展工作，严禁违章操作；
- 2、爱护各种设备、用具，严禁撞击设备、用力关闭盖门、用尖锐物触击显示屏等行
为；
- 3、妥善保管各自的操作卡、印章和密码钥匙，严禁转借；
- 4、严格在规定的职责范围内工作，严禁擅自超越权限；
- 5、设备出现异常情况，应及时向现场管理人员及维修人员报告，严禁擅自处理；
- 6、做好班前各项准备工作，有关用品应定位摆放整齐，不得乱堆乱放；入库后组织
打扫卫生；
- 7、坚守工作岗位，不准擅离职守，特殊情况需报管理人员批准并办理交接、登记后
才能离岗；
- 8、未经维修人员允许，不得乱动与操作员操作无关的部件，不得擅自拆装机器，不
得改变操作模式；
- 9、认真落实人民银行规定的其他管理事项。

第二部分 清分业务需求

一、清分业务基本情况

清分业务在用 12 台 M7 型清分机和 4 台 BPS1000 型清分机，共 16 台，配备全自动封包线 2 条。每台清分机需进行月维护保养、季维护保养、半年维护保养、年度维护保养，平均每天约需停工一台清分机；根据需要配有小型点钞机等机具。根据有关规定及工作需要，设置岗位。

二、岗位设置

（一）管理员 1 人

工作职责及要求

根据工作要求负责清分车间的现场管理，协调处理清分过程中的各种问题；

- 1、负责清分工作组织协调，保证业务工作正常开展；
- 2、负责车间的管理、监督、检查，制止违章操作行为，防止各类事故发生；
- 3、负责协助办理残损人民币出入库；
- 4、协助做好复点机具设备的维修、保养和管理工作，确保机器设备的正常运行；
- 5、负责清分工作人员的教育、培训、考核及管理工作；
- 6、负责保密宣传和教育工作，严防泄密事件发生；
- 7、负责与清分业务负责人、管理人员的联系，完成钞票处理中心交办的其他工作任务；
- 8、熟练掌握各项规章制度，具有较强的组织协调和管理能力，具有假币识别能力。

（二）安全员（可兼）

工作职责及要求

- 1、负责各项安全管理制度的落实和监督检查；
- 2、协助维护正常的工作秩序；
- 3、责任心强，执行制度严格。

（三）协管员 3 人

职责及要求

- 1、执行清分业务负责人、管理人员交办的工作任务；
- 2、负责清分业务小组的业务组织和管理，协助分配工作任务；
- 3、负责监督操作员落实各项操作制度；
- 4、处理清分工作中出现的一般问题并及时汇报；
- 5、负责操作人员的管理和思想工作，发现不良现象及时制止和汇报；
- 6、监督所负责工作区域的环境卫生；
- 7、负责业务差错的核对，监督垃圾桶的清理工作；
- 8、熟练掌握各项制度和设备操作技能，具有假币识别能力。

（四）清分主操作员

每台清分机主操作 1 人。

工作职责及要求

1、每天工作前应按规定要求打开清分机，主操作员密码卡登录，使清分机进入正常的工作运行状态，根据清分券别选择正确的运行模式。做好相关用品、用具的准备工作；

2、如遇不能排除的故障及时呼叫现场工程师，严禁擅自拆装和违规操作清分机；

3、清分款项分配结束，主操作员确认无误后在《清分款项交接登记簿》上签章确认。中途如需调剂款项，由管理员到各台机器办理交接；

4、在清分过程中，主操作员应当验捆、卡把，不够十把不准剪捆。清分工作应当逐捆分节进行，按要求一捆一清或多捆一清。钱捆清分完成并核对无误后，才能清分下一捆。钱捆清分中应当保存好该捆的封签、腰条等，直至清分完毕核对无误；

5、清分过程中由拒钞口退出的可疑券，主操作员应认真清点鉴别，鉴定为真币的均作残损人民币处理，放入拒钞仓，残损人民币应有主、副操作员交叉复核整点；鉴定为假币的，经协管员复核后，填制《错款证明书》，待清分结束后交予出纳员并在《班次质量报告》上注明，由管理员签章确认；

6、清分工作中如发现差错，应立即停止清分，打开清分机检查，如属机器卡钞造成的差错，主操作员应当及时复位。如属缴款行出现的差错，主、副操作员交叉复核后报告协管员，填写《错款证明书》，清分结束后，出纳员用“差错款备用金”及时补齐差错；

7、如在清分过程中发生手工误输时，主操作员应立即停止清分，报告协管员，经副操作员及协管员核对后，方可继续清分。管理人员须在发生手工误输的报告单上签字确认，严禁主操作员在发生手工误输时擅自更改数据；

8、清分工作结束后，主操作员应及时打印本班次的《班次差额报告》与《班次质量报告》，与已分配款项数量进行核对，整理清分机内的完整券尾数和残损券尾数；

9、主操作员应在清分工作结束后，仔细检查清分机内部、垃圾桶和周边环境，确保没有遗漏款。主操作员应在每班次结束后做好清分机的日常维护，每周进行一次周维护；

10、熟练掌握各项规章制度、操作规程、设备操作及常见故障的排除方法，具有假币识别能力；

11、完成管理人员分配的其他工作。

（五）清分副操作员

每 3 台清分机配副操作 1 人。

工作职责及要求

- 1、每天工作前，副操作员应将自己的密码卡在所负责清分机“附加操作员”一栏登录；
- 2、款项分配时，副操作员对所负责清分机分配的款项进行验包、验捆，检查每包是否够捆数，款袋、铅封是否完好。核对无误后，在《清分分配款项交接登记簿》签章确认。清分过程中，副操作员应对所负责机器的待清分款项逐捆卡把，检查每捆是否够十把，封签印章是否一致，清晰齐全，发现异常及时报告协管员；
- 3、副操作员应做好所负责清分机残损券的复点工作。当清分款项出现差错时，应协助主操作员做好交叉复核检查，并填制《错款证明书》；
- 4、协助主操作员做好残损券的打捆工作，打捆时检查是否够十把；
- 5、每班次工作结束后，与主操作员交叉检查清分机内部、垃圾桶及周边环境，确保没有遗漏款；
- 6、每班次结束后，协助主操作员打扫周边环境卫生
- 7、熟练掌握各项规章制度和操作技能，具有假币识别能力；
- 8、完成管理人员分配的其他工作。

(六) 清分会计岗 1 人

工作职责及要求

- 1、操作货币金银管理信息系统并保管密码，由清分业务负责人进行辅助、监督；清分工作中的各种数据应及时输入计算机，进行记录备份；
- 2、按时填制和打印、装订各种凭证、报表、资料，并做好与发行会计的往来凭证传递工作；保管各种资料；
- 3、做好各种手工帐的登记工作。每班次工作结束后，做好与出纳员的对账工作，做到账证相符、账账相符、账实相符。
- 4、按照“差错款备用金”管理制度，及时处理钞票处理业务过程中发现的长短款等差错，差错款备用金实行账实分管、专款专用、入柜保管、定期轧帐，年终时确认差错款备用金账实相符；
- 5、根据需要，完成各种数据的统计分析。

- 6、熟练掌握各项规章制度，具有假币识别能力；
- 7、会计员具有熟练运用计算机操作技能，掌握货币发行、会计、统计分析等相关知识；
- 8、完成管理人员分配的其他工作。

(七) 出纳岗 1 人

工作职责及要求

- 1、负责“差错款备用金”的保管工作，在清分过程中出现的短款、假币应在清分结束后用“差错款备用金”补上；出现长款予以收回；
- 2、每天工作结束后，做好与会计员的对账工作，出纳管理现金，会计管理账簿，做到账证相符、账账相符、账实相符；
- 3、做好差错款的手工记账和货币管理信息系统的录入工作，并及时同货币金银部门、相关机构进行差错款的交接；保管各种资料；
- 4、每月末将假币交到货币金银处。
- 5、具有熟练运用计算机操作技能，掌握货币发行、会计、统计分析等相关知识，具有假币识别能力；
- 6、完成管理人员分配的其他工作。

(八)、质检员

每条封包线 2 人

工作职责及要求

- 1、负责出入库库款的运输工作；
- 2、每天工作前准备好所需耗材，开启封包钱电源、压缩机，设定操作参数，查看登录信息，使封包线处于正常运行状态；
- 3、根据机器提示，及时更换耗材；
- 4、根据机器的故障提示，处理封包线上的简单故障，如遇不能解决的故障，及时呼叫现场工程师排除故障；
- 5、认真做好已清分钱捆的卡把、验收工作，按封包票标准检查腰条上的信息是否清晰可见，钱捆上的条形码和封签上的条码是否一致，封签要素是否齐全清晰，发现异常及时报告管理人员；由质检员查出的不合格包裹，应根据不同情况做出相应处理；

- 6、对于封包线的报警，做出相应处理；
- 7、每班次结束后检查封包线传输模块是否有遗留物；做好封包线的日常维护和环境卫生工作并按照规定每月对封包线进行维护；
- 8、在管理人员的现场监督下，对每台清分机分配款项。
- 9、清分工作结束后，对成捆损伤券进行验收，检查是否够 10 把，封签印章是否一致、是否清晰齐全，无误后质检员在封签上签章确认；
- 10、对所有回收款项进行装包，双人交叉复核每包钱捆的数量，复核无误后在装包票上加盖封包人、复核人名章，用芯片封好款包；
- 11、每天工作结束后，做好工作区域及周边环境的卫生工作。
- 12、熟练掌握各项规章制度，具有假币识别能力；
- 13、完成管理人员分配的其他工作。

第三部分 复点业务需求

一、复点业务基本情况

复点业务包括复点（含抽查）和销毁前再抽查。每名操作员配备一台点钞机；配备少仕 YFJ-503 型硬币清点机 2 台。

二、岗位设置

（一）、管理员 1 人

工作职责及要求

- 1、负责组织开展残缺人民币复点日常工作及相关事宜，确保复点工作安全、有序运行；
- 2、根据工作要求做好复点现场监督、管理，加强现场巡视，对复点出的差错进行处理，制止违章操作行为，防止各类事故发生；
- 3、协助办理复点残缺人民币出入库，负责款项运输；
- 4、协助做好复点机器设备的维修、保养和管理工作，确保复点机器设备的正常运行；
- 5、协助做好复点操作人员的教育、培训、考核及管理工作；
- 6、负责保密宣传和教育工作，严防泄密事件发生；

- 7、熟练掌握各项规章制度，具有较强的组织协调和管理能力。具有假币识别能力。
- 8、负责与钞票处理中心业务负责人的联系，完成交办的其他工作任务。

(二) 安全员（可兼）

职责及要求

- 1、负责各项安全管理制度的落实和监督检查；
- 2、协助维护正常的工作秩序；
- 3、责任心强、落实制度严格。

(三)、协管员 3 人

岗位工作职责及要求

- 1、负责分管小组的工作，按照规定比例组织现场抽查；
- 2、服从复点业务负责人、管理员指挥，
- 3、严格组织执行各项规章制度，落实复点工作的操作程序；
- 4、负责本组各项日常工作；
- 5、负责分配、调剂、统计本组工作量，组织操作员款项分配，对操作员交回的款项进行点捆卡把验收，封包时进行验包，无误后在封签上加盖名章；
- 6、确认工作中发现的差错，并及时登记在《差错款证明》中，登记各种登记簿、账簿；
- 7、组织、监督垃圾桶的清理
- 8、发现问题及时向管理人员汇报；
- 9、熟练掌握业务规范和操作技能，具有假币识别能力；
- 10、完成管理人员交办的其他工作任务。

(四) 复点操作员

根据工作需要确定人数，初定 16 人。

工作职责及要求

- 1、负责分配款项的复点；
- 2、听从管理人员指挥，严格执行各项规章制度，严格遵守各项操作程序；
- 3、按照管理制度，对分配款项卡把验捆，做好款项交接；
- 4、发现长短款、假币即时报告协管员，协助差错款的复核；

- 5、做好复点机具的维护、保养工作，严禁违规操作；
- 6、工作结束后，负责工作区域垃圾桶的清理及周边环境卫生打扫；
- 7、熟练掌握各项管理规定，具有熟练的点钞技能，具有假币识别能力；
- 8、做好管理人员交办的其他工作任务。

（五）复点抽查员

根据工作需要确定人数，初定 2 人。

工作职责及要求

- 1、负责分配款项的抽查；
- 2、听从管理人员指挥，严格执行各项规章制度，严格遵守各项操作程序；
- 3、严格按照各项管理制度对分配款项卡把验捆，做好款项交接；
- 4、发现长短款、假币即时报告协管员，协助差错款的复核；
- 5、做好复点机具的维护、保养工作，严禁违规操作；
- 6、工作结束后负责工作区域垃圾桶的清理及周边环境卫生打扫；
- 7、熟练掌握各项管理规定，具有熟练的点钞技能，具有假币识别能力；
- 8、严格执行抽查管理规定，不得徇私舞弊，发现问题及时报告；
- 9、做好管理人员交办的其他工作任务。

（六）会计岗 1 人

工作职责及要求

1、操作货币金银管理信息系统并保管密码，由业务负责人进行辅助、监督；工作中的各种数据应及时输入计算机，进行记录备份；

2、凭发行会计开具的复点出入库凭证，办理款项的出入库手续，核对出入库和分配的款项；及时填制和打印、装订各种凭证、报表、资料，并做好与发行会计的往来凭证传递工作；

3、做好各种手工帐的登记工作。每班次工作结束后，做好与出纳员的对账工作，做到账证相符、账账相符、账实相符。

4、按照“差错款备用金”管理制度，及时处理钞票处理业务过程中发现的长短款等差错，差错款备用金实行账实分管、专款专用、入柜保管、定期轧帐，年终时确认差错款备用金账实相符；

- 5、根据需要，完成各种数据的统计分析；保管各种资料；
- 6、熟练掌握各项规章制度，具有假币识别能力；
- 7、会计员具有熟练运用计算机操作技能，掌握货币发行、会计、统计分析等相关知识；
- 8、完成管理人员分配的其他工作。

（七）出纳岗 1 人

工作职责及要求

- 1、操作货币金银管理信息系统并保管密码；
- 2、负责“差错款备用金”的保管工作，在复点过程中出现的短款、假币办理相关手续，用“差错款备用金”补上；出现长款予以收回；
- 3、每天工作结束后，做好与会计员的对账工作，出纳管理现金，会计管理账簿，做到账证相符、账账相符、账实相符；保管各种资料；
- 4、做好差错款的手工记账和货币管理信息系统的录入工作，并及时同货币金银部门、相关机构进行差错款的交接；
- 5、发现假币时，及时打印假币没收收据，并录入假币没收系统；每月末将假币交到货币金银处。
- 6、具有熟练运用计算机操作技能，掌握货币发行、会计、统计分析等相关知识，具有假币识别能力；
- 7、完成管理人员分配的其他工作。

第四部分 销毁业务需求

一、销毁业务基本情况

配备大型机械销毁机 2 台、销毁压块控制集成系统 4 套、储料设备 4 台、压块机 11 台，分布在四个工作区域。

2 台大型机械销毁设备为 CDS-800 型、CDS-600 型，实际工作期间销毁能力会因销毁刀的磨损出现上下波动。每台大型机械销毁机依次开机装料时可容纳六个工位同时投放残损人民币，投料后操作人员再进行废料封包、运送等工作。

4台销毁压块控制集成系统单独放置在控制室，用于控制销毁机和压块机的运转，出现报警或者故障需要设备管理人员及时处理。

4台储料设备分布在两个工作区域，其中三台集中安装在一号压块车间，另外一台存放在二号压块车间。储料设备主要用于接收机械销毁机和清分联机销毁设备传送进来的残钞碎片，并自动分配给不同的压块设备。

11台压块机为液压式和机械式两种型号，分布在两个工作区域，其中9台集中安装在一号压块车间，另外两台安装在二号压块车间。压块设备用于将储料设备分送过来的残钞碎片进行压制处理。

对各种设备，按照要求每年适当停机维保。

二、销毁业务

负责残损人民币的卡把、验捆、投放、残钞压块废料的封包、运输，设备的一般性操作、管理和保养，操作货币管理信息系统，业务数据登记、统计、资料保管等。

三、岗位设置

（一）管理员 1 人

工作职责及要求

- 1、协助做好销毁现场的组织和监督管理工作，做好对销毁操作人员的管理和任务分工；
- 2、协助销毁业务负责人监督各项规章制度、操作程序的落实；
- 3、负责每次销毁工作的记录，协助业务负责人做好销毁业务数据登记；
- 4、销毁设备运行期间出现故障及突发事件，须即时上报销毁负责人，并积极配合设备维修人员做好销毁设备的维护保养；
- 5、具有较强的组织协调能力，熟练掌握各项规章制度。具有熟练操作设备的能力；
- 6、完成业务负责人交办的其他工作任务。

（二）、安全员（可兼）

职责及要求

- 1、负责各项安全管理制度的落实和监督检查；
- 2、协助维护正常的工作秩序；
- 3、责任心强、落实制度严格。

(三)、协管员 1 名

工作职责及要求

- 1、负责做好销毁前的开机准备，装料后运行前应做好设备检查，负责设备运行管理；
- 2、协助销毁业务负责人、管理员做好各种设备的定期检查、故障统计、简单维护,认真做好设备备件的管理、登记和维修人员的出入登记管理，并积极配合设备维修人员做好销毁设备的维护保养；
- 3、操作货币管理信息系统和新风系统，联系新风系统故障排除和维保登记；
- 4、负责业务数据、废料的统计、各种资料的保管；
- 5、熟悉销毁设备的工作原理、工作流程，熟练操作销毁设备，并掌握基本的电路、机械设备维修技能，具有计算机操作能力；
- 6、完成交办的其他工作任务。

(四)、销毁操作人员

根据工作需要确定人数，初定 8 人。

工作职责及要求

- 1、负责大型机械销毁残损币的运送、点捆卡把；废料封包、运送至指定区域；销毁设备操作，登录业务系统等工作；
- 3、负责做好班前准备工作和班后清理工作，每天打扫环境卫生。各类物品、工具要分类定位摆放整齐；
- 4、爱护销毁、压块设备，认真做好维护保养的配合工作，未经允许不得擅自拆装和开启关闭设备等违规操作，发现问题及时向管理人员汇报；
- 5、掌握和遵守各项规章制度，严格操作程序；
- 6、完成交办的其他工作任务。

第五部分 项目综合管理工作需求

负责所有外包事项的组织落实；

一、岗位设置：项目驻场负责人 1 人

工作职责及要求：

- 1、负责所有外包事项的组织落实；
- 2、负责与钞票处理中心和工作有关部门的日常沟通联络，保证日常业务工作的正常开展；
- 3、每月初对上月业务工作开展、人员动态等情况进行总结，每季度进行全面分析，并报送钞票处理中心；
- 4、每季度对各项业务工作情况、制度落实情况进行自查、自评，自评结果报送钞票处理中心；
- 5、负责工作人员的政治思想、安全生产、业务技能等教育培训。负责新招员工的岗前培训；
- 6、做好日常管理，了解掌握工作人员思想状态，发现问题及时解决，消除安全隐患；
- 7、做好保密宣传和教育工作，提高工作人员安全防范意识，建立健全保密工作制度，严防泄密事件发生；
- 8、具有较高的思想政治觉悟，无犯罪和不良征信记录，无其他违背社会公德等行为。
- 9、具有较强的管理能力、组织协调能力和处理复杂问题的能力，熟悉钞票处理业务及管理制度，具有一定的文字组织能力和数据分析能力。
- 10、本科以上学历，具有钞票处理工作或银行业现金处理相关工作管理经验。
- 11、完成钞票处理中心交办的其他工作任务。

二、鉴于本项目特殊性等因素，本项目招标控制总价为 2058 万元，控制单价如下表：

业务种类	券别	招标控制单价（元）
复点业务	纸 1 角	44100
	纸 5 角	8820
	纸 1 元	4410
	5 元	882
	10 元	441
	20 元	220.50
	50 元	88.20
	100 元	44.10
清分业务	50 元	88.20
	100 元	44.10

销毁业务	当月销毁量	6.5 (元/包)
备注: 1、清分、复点业务计价单位为每百万元。 2、复点业务的卡把验捆、捆扎价格不高于同面额机点价格的 60%，手工复点价格不高于同面额机点价格的 150%。 3、销毁业务计价单位为包，河南银行业使用的款包为 1 元及以上面额每包装 20 捆，1 角、5 角两种面额每包装 30 捆。		

投标人投标总价或投标单价超过以上招标控制中总价或者单价的，则为无效投标。

三、根据中国人民银行郑州中心支行需求部门提供业务数据，要求投标人对清分、复点、销毁业务中各面额币值处理进行分项报价，而评分表报价等于各个分项报价乘以其权重数之和。

业务类别	序号	券别	计价单位	权重	各分项报价
复点业务	1	100 元	每百万	1.07%	A
	2	50 元	每百万	0.21%	B
	2	20 元	每百万	1.07%	C
	3	10 元	每百万	4.77%	D
	4	5 元	每百万	2.14%	E
	5	纸 1 元	每百万	5.57%	F
	6	纸 5 角	每百万	0.22%	G
清分业务	7	纸 1 角	每百万	0.07%	H
	8	100 元	每百万	71.43%	I
销毁业务	9	50 元	每百万	4.25%	J
	10	当月销毁量	包	9.20%	K

备注: 1. 销毁业务计价单位为包，河南银行业使用的款包为 1 元及以上面额每包装 20 捆，1 角、5 角两种面额每包装 30 捆。

2. 各分项报价不得超过投标控制价表中各券别单价。

3. 投标人报价 (M) =

$$A*1.07\%+B*0.21\%+C*1.07\%+D*4.77\%+E*2.14\%+F*5.57\%+G*0.22\%+H*0.07\%+I*71.43\%+J$$

*4. $25\%+K*9.20\%$

4. 投标人报出报价 M，然后结合领取的业务量测算表（工作秘密）算出总报价（S）

所以报价要求为：

报出 A-J 各分项报价（各分项报价不得超过单价控制价表中各券别控制单价）。

报出投标人报价（M）。

报出总报价(S), S 小于本项目招标控制总价。

四、报名后需到中国人民银行郑州中心支行领取项目业务量测算表（工作秘密），并做保密承诺。

第六章 投标文件格式

正本/副本

中国人民银行郑州中心支行
钞票处理业务劳务外包服务项目

投标文件

招标编号：豫央行PBC2020011

投 标 人：_____（企业电子签章或公章）

法定代表人或其委托代理人：_____（签字或盖章）

日 期：_____年____月____日

目 录

- 一、投标函、投标函附录及投标报价表
- 二、法定代表人身份证明
- 三、授权委托书
- 四、中小企业声明函
- 五、内容偏离表
- 六、技术实施方案
- 七、拟投入本项目服务团队人员
- 八、资格审查资料
- 九、服务承诺
- 十、反商业贿赂承诺书
- 十一、其他材料

一、投标函、投标函附录及投标报价表

(一) 投标函

中国人民银行郑州中心支行：

1. 我方已仔细研究了中国人民银行郑州中心支行钞票处理业务劳务外包服务项目招标项目招标文件的全部内容，愿意以人民币（大写）_____（¥_____）的投标总报价，服务期限：2年半，按合同约定完成工作。

2. 我方的投标文件包括下列内容：

- (1) 投标函、投标函附录及投标报价表；
- (2) 法定代表人身份证明；
- (3) 授权委托书；
- (4) 中小企业声明函；
- (5) 内容偏离表；
- (6) 技术实施方案；
- (7) 拟投入本项目服务团队人员；
- (8) 资格审查资料；
- (9) 服务承诺；
- (10) 反商业贿赂承诺书
- (11) 其他材料。

.....

投标文件的上述组成部分如存在内容不一致的，以投标函为准。

3. 我方承诺在招标文件规定的投标有效期内不撤销投标文件。

4. 如我方中标，我方承诺：

- (1) 在收到中标通知书后，在中标通知书规定的期限内与你方签订合同；
- (2) 在签订合同时不向你方提出附加条件；
- (3) 在合同约定的期限内完成合同规定的全部义务。

5. 我方在此声明，所递交的投标文件及有关资料内容完整、真实和准确，且不存在第二章“投标人须知”第 1.4.3 项规定的任何一种情形。

6. 如果我方中标，我方承诺依据招标文件要求，缴纳招标代理服务费。

7. _____（可作其他补充说明）

投 标 人：_____（企业电子签章或公章）

法定代表人或其委托代理人：_____（签字或盖章）

地 址：_____

电 话：_____

传 真：_____

邮政编码：_____

_____年 ____月__日

备注：1、此投标函中的数据与交易平台自动生成的投标函实质性内容数据应一致，不一致时，以交易平台自动生成的投标函为准。

2、交易平台自动生成的投标函可以附在此投标函后面。

(二) 投标函附录

项目名称	中国人民银行郑州中心支行钞票处理业务劳务外包服务项目
投标人	
投标内容及范围	同项目概况内的范围和招标文件规定的服务内容
投标人报价 (M)	大写：人民币_____元， 小写：¥_____元。注:计算方法详见（三）投标报价表备注
投标总报价 (S)	大写：人民币_____元， 小写：¥_____元。注:计算方法详见（三）投标报价表备注
服务期限	2 年半
服务质量	符合国家及行业规定的标准，满足招标人的服务需求
投标有效期	自投标截止时间之日起 60 日历天
权利义务	符合第四章“合同条款及格式”规定
服务承诺及其它	(可另附)
备注	当投标函附录中的投标报价与投标函不一致时以投标函为准；我方完全响应招标文件中规定的实质性要求和全部条件。

备注：本次报价币种为人民币，经审核的投标报价即为其中标后的合同执行价，合同执行价在合同实施期间不予调整。投标报价为含税价。

投 标 人： _____（企业电子签章或公章）

法定代表人或其委托代理人： _____（签字或盖章）

日期： _____年____月____日

(三) 投标报价表

项目名称：中国人民银行郑州中心支行钞票处理业务劳务外包服务项目

业务类别	序号	券别	计价单位	各分项报价 (元)	权重	各分项报价
复点业务	1	100 元	每百万		1.07%	A
		50 元	每百万		0.21%	B
	2	20 元	每百万		1.07%	C
	3	10 元	每百万		4.77%	D
	4	5 元	每百万		2.14%	E
	5	纸 1 元	每百万		5.57%	F
	6	纸 5 角	每百万		0.22%	G
	7	纸 1 角	每百万		0.07%	H
清分业务	8	100 元	每百万		71.43%	I
	9	50 元	每百万		4.25%	J
销毁业务	10	当月销毁量	包		9.20%	K
投标人报价 (M)						
总报价 (S)						
备注：1. 销毁业务计价单位为包，河南银行业使用的款包为 1 元及以上面额每包装 20 捆，1 角、5 角两种面额每包装 30 捆。 2. 各分项报价不得超过投标控制价表中各券别单价。 3. 投标人报价 (M) = $A*1.07\%+B*0.21\%+C*1.07\%+D*4.77\%+E*2.14\%+F*5.57\%+G*0.22\%+H*0.07\%+I*71.43\%+J*4.25\%+K*9.20\%$ 4. 投标人报出报价 M，然后结合领取的业务量测算表（工作秘密）算出总报价 (S) 所以报价要求为： 报出 A-K 各分项报价（各分项报价不得超过单价控制价表中各券别控制单价）。 报出投标人报价 (M)。 报出总报价 (S)，S 小于本项目招标控制总价。						

注：1.本表格内容不能满足需要，投标人可根据本表格格式自行划表填写，但必须体现以上内容。

投 标 人： _____（企业电子签章或公章）

法定代表人或其委托代理人： _____（签字或盖章）

日期：_____年____月____日

二、法定代表人身份证明

投标人名称：_____

单位性质：_____

地址：_____

成立时间：_____年____月____日

经营期限：_____

姓名：_____性别：_____年龄：_____职务：_____

系_____（投标人名称）的法定代表人。

特此证明。

投标人：_____（企业电子签章或公章）

_____年____月____日

备注：后附法定代表人身份证复印件。

三、授权委托书

本人_____（姓名）系_____（投标人名称）的法定代表人，现委托_____（姓名）为我方代理人。代理人根据授权，以我方名义签署、澄清、说明、补正、递交、撤回、修改中国人民银行郑州中心支行钞票处理业务劳务外包服务项目投标文件、签订合同和处理有关事宜，其法律后果由我方承担。

委托期限：_____。

代理人无转委托权。

附：法定代表人身份证复印件。

投标人：_____（企业电子签章或公章）

法定代表人：_____（签字或盖章）

委托代理人：_____（签字或盖章）

_____年_____月_____日

备注：后附委托代理人身份证复印件。

四、中小企业声明函

本公司郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库[2011]181号）的规定，本公司为_____（请填写：中型、小型、微型）企业。即，本公司同时满足以下条件：

1. 根据《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业[2011]300号）规定的划分标准，本公司为_____（请填写：中型、小型、微型）企业。

2. 本公司参加中国人民银行郑州中心支行单位的中国人民银行郑州中心支行钞票处理业务劳务外包服务项目项目采购活动提供本企业制造的货物，由本企业承担工程、提供服务，或者提供其他_____（请填写：中型、小型、微型）企业制造的货物。本条所称货物不包括使用大型企业注册商标的货物。

本公司对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人_____（企业电子签章或公章）：

法定代表人_____（签字或盖章）：

日期：___年___月___日

注：

- 1、该声明函是针对小微企业的，非小型、微型企业投标时不用提供该声明或空白提供。
- 2、根据《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库[2011]181号）的规定，对于非专门面向中小企业的项目，对小型和微型企业的价格给予6%的扣除，用扣除后的价格参与评审。
- 3、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，在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。

五、内容偏离表

投标人：_____

序号	服务要求	招标文件规格要求	投标文件规格要求	偏离
商务偏离				
技术偏离				

说明：

如不填写，视为完全响应招标文件的技术及商务要求

投 标 人：_____（企业电子签章或公章）

法定代表人或其委托代理人：_____（签字或盖章）

日期：_____年____月____日

六、技术实施方案

备注：包括服务方案、管理制度岗位人员配备及调整、应急方案、风险承担能力承诺及方案等，投标人应根据招标文件综合考虑，进行编制。

八、资格审查资料

(一) 投标人基本情况表

投标人名称							
注册地址					邮政编码		
联系方式	联系人				电话		
	传真				网址		
	当地代表处地址						
法定代表人	姓名			技术职称		电话	
技术负责人	姓名			技术职称		电话	
成立时间				员工总人数：			
营业执照号				注册资金			
单位组织机构简介							
备注							

备注：1、本表后附企业营业执照、证书等材料的复印件。

2、投标人资格要求中需要的所有材料附后。

1.1、法人资格要求：投标人应是在中华人民共和国境内注册，具有独立法人资格的公司，具有增值税一般纳税人资格。

【提供营业执照的扫描件和增值税一般纳税人的证明材料（税务证明或网页查询截图或近一个月开具的增值税专用发票）扫描件】

1.2、能力承诺：投标人应承诺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。现场管理人员、操作人员具备反假人民币能力；具备承担钞票处理业务损失风险及管理风险的能力，能够对现金处理业务进行保险或采取人民银行认可的风险防范措施；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和信息安全；具备通用现钞处理设备的使用、维护和保养能力；具有人员培训能力和储备机制，合法科学规范的员工管理办法，能根据业务量变化及时补充人员和平稳减少人员；具有履行合同所必需的专业技术能力。

【出具承诺函，承诺函内容包括以上的内容，格式自拟，需加盖企业电子签章或公章。】

承诺函参考格式

中国人民银行郑州中心支行：

我单位参与中国人民银行郑州中心支行钞票处理业务劳务外包服务项目，现做出承诺如下：

我方承诺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。现场管理人员、操作人员具备反假人民币能力；具备承担钞票处理业务量下降损失风险及管理风险的能力，能够对现金处理业务进行保险或采取人民银行认可的风险防范措施；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和信息安全；具备通用现钞处理设备的使用、维护和保养能力；具有人员培训能力和储备机制，合法科学规范的员工管理办法，能根据业务量变化及时补充人员和平稳减少人员；具有履行合同所必需的专业技术能力。

在本项目投标过程中所提供的资料均真实有效，招标人可对所有资料进行核实，如若发现我单位提供资料与事实不符，我单位愿意接受招标人任何处罚，并承担因此引起的一切后果。

特此承诺！

投标人：_____（企业电子签章或公章）

法定代表人或其委托代理人：_____（签字或盖章）

年 月 日

1.3、信誉承诺：投标人应承诺在招标公告发布起始日前三年（2017年10月1日至今）内，在经营活动中没有重大违法记录，无重大金融、财经违法行为，具有较强的风险控制能力和良好的经营业绩且经营状况良好，企业及其法定代表人有良好的征信记录。

【出具声明函，承诺函内容包括以上的内容，格式自拟，需加盖企业电子签章或公章】

承诺函参考格式

中国人民银行郑州中心支行：

我单位参与中国人民银行郑州中心支行钞票处理业务劳务外包服务项目，现做出承诺如下：

我方承诺在招标公告发布起始日前三年（2017年10月1日至今）内，在经营活动中没有重大违法记录，无重大金融、财经违法行为，具有较强的风险控制能力和良好的经营业绩且经营状况良好，企业及其法定代表人有良好的征信记录。

在本项目投标过程中所提供的资料均真实有效，招标人可对所有资料进行核实，如若发现我单位提供资料与事实不符，我单位愿意接受招标人任何处罚，并承担因此引起的一切后果。

特此承诺！

投标人：（企业电子签章或公章）

法定代表人或其委托代理人：（签字或盖章）

年 月 日

1.4、财务要求：财务状况良好，且没有处于被接管、冻结、破产状态。

【提供投标人 2019 年度财务审计报告，要求注册会计师签字并加盖会计师印章；如截止到开标时间投标人成立时间不足要求时限的，由于疫情原因，可提供近十个月内其基本开户银行出具的资信证明或符合财务要求内容的承诺函】。

承诺函参考格式

中国人民银行郑州中心支行：

我单位参与中国人民银行郑州中心支行钞票处理业务劳务外包服务项目，现做出承诺如下：

我方承诺在我单位目前财务状况良好，且没有处于被接管、冻结、破产状态。

在本项目投标过程中所提供的资料均真实有效，招标人可对所有资料进行核实，如若发现我单位提供资料与事实不符，我单位愿意接受招标人任何处罚，并承担因此引起的一切后果。

特此承诺！

投标人：（企业电子签章或公章）

法定代表人或其委托代理人：（签字或盖章）

年 月 日

1.5、纳税社保要求：有依法缴纳税收和社会保障资金(养老保险)的良好记录。

【由于疫情原因，提供投标人近十个月（2020年1月1日起至今）内连续3个月依法缴纳税收的证明材料、近十个月（2020年1月1日起至今）内连续3个月依法缴纳社会保障资金的证明材料】

1.6、信用查询：参加政府采购活动前三年（2017年10月1日至今）内，在经营活动中没有重大违法记录，要求投标人未被列入“信用中国”网站的失信被执行人名单（**查询对象为企业、法定代表人**）、“信用中国”网站的重大税收违法案件当事人名单（**查询对象为企业**）、“中国政府采购网”网站的政府采购严重违法失信行为记录名单（**查询对象为企业**）。

【查询指南：信用中国（<https://www.creditchina.gov.cn>）-进入首页-信用服务-对失信被执行人进行查询和重大税收违法案件当事人名单进行查询；中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）-首页-政府采购严重违法失信行为记录名单-输入企业名称-点击查找；请各投标人提前查询，建议将查询截图附入电子投标文件中（查询截图时间为招标公告发布之日起），以方便评标专家能够现场及时核对判别。】

1.7、关系查询：与招标人存在利害关系可能影响招标公正性的法人、其他组织或者个人，不得参加投标；单位负责人为同一人或者存在控股、管理关系的不同单位，不得参加同一标包（或标段，下同）投标或者未划分标包的同一招标项目投标。违反上述两款规定的，相关投标均无效。

【查询指南：通过《国家企业信息公示系统》(<http://www.gsxt.gov.cn/index.html>)中查询到的与本企业存在有控股、管理关系的具体情况或不存在以上情况的承诺函，建议将查询截图附入电子投标文件中，以方便评标专家能够现场及时核对判别。**】**

承诺函参考格式

中国人民银行郑州中心支行：

我单位参与中国人民银行郑州中心支行钞票处理业务劳务外包服务项目，现做出承诺如下：

我方承诺在本项目中不存在“与招标人存在利害关系可能影响招标公正性的法人、其他组织或者个人，不得参加投标；单位负责人为同一人或者存在控股、管理关系的不同单位，不得参加同一标包（或标段，下同）投标或者未划分标包的同一招标项目投标。”

在本项目投标过程中所提供的资料均真实有效，招标人可对所有资料进行核实，如若发现我单位提供资料与事实不符，我单位愿意接受招标人任何处罚，并承担因此引起的一切后果。

特此承诺！

投标人：（企业电子签章或公章）

法定代表人或其委托代理人：（签字或盖章）

年 月 日

1.8、本次招标不允许联合体投标，不允许转包分包。

承诺函参考格式

中国人民银行郑州中心支行：

我单位参与中国人民银行郑州中心支行钞票处理业务劳务外包服务项目，现做出承诺如下：

我方承诺在本项目中不存在联合体投标，中标后也不转包分包。

在本项目投标过程中所提供的资料均真实有效，招标人可对所有资料进行核实，如若发现我单位提供资料与事实不符，我单位愿意接受招标人任何处罚，并承担因此引起的一切后果。

特此承诺！

投标人：（企业电子签章或公章）

法定代表人或其委托代理人：（签字或盖章）

年 月 日

(二) 近年完成的类似项目情况表

序号	合同甲方名称	项目名称	合同内容	实施时间	证明人	联系方式	备注

备注：后附类似项目的合同或协议的扫描件及合同项下第一笔银行收款凭证扫描件

投 标 人： _____（企业电子签章或公章）

法定代表人或其委托代理人： _____（签字或盖章）

日期： _____年____月____日

(三) 正在服务和新承接的项目情况表

序号	合同甲方名称	项目名称	合同内容	实施时间	证明人	联系方式	备注

备注：后附类似项目的证明材料或合同或协议的复印件

投 标 人： _____（企业电子签章或公章）

法定代表人或其委托代理人： _____（签字或盖章）

日期： _____年____月____日

(四) 投标人资格要求的其他资料

九、服务承诺

备注：承诺格式自定，落款处需企业法定代表人或其委托代理人签字或盖章，并加盖企业公章。

十、反商业贿赂承诺书

我公司承诺：

在中国人民银行郑州中心支行钞票处理业务劳务外包服务项目招标活动中，我公司保证做到：

一、公平竞争参加本次招标活动。

二、杜绝任何形式的商业贿赂行为。不向国家工作人员、政府采购代理机构工作人员、评审专家及其亲属提供礼品礼金、有价证券、购物券、回扣、佣金、咨询费、劳务费、赞助费、宣传费、宴请；不为其报销各种消费凭证，不支付其旅游、娱乐等费用。

三、若出现上述行为，我公司及参与投标的工作人员愿意接受按照国家法律法规等有关规定给予的处罚。

法定代表人（签字或盖章）：

委托代理人（签字或盖章）：

投标经办人（签字或盖章）：

（企业电子签章或公章）

年 月 日

十一、其他材料

备注：投标人认为有必要提交的其他材料。