

广西政投项目咨询有限公司

竞争性磋商文件

项目名称：驻场式人民币现金清分整点服务

项目编号：GXZT-FCG-2024-30

采 购 人：防城港市区农村信用合作联社

采购代理机构：广西政投项目咨询有限公司

2024 年 12 月

目 录

第一章 竞争性磋商公告 1

第二章 采购需求 4

第三章 供应商须知 14

 第一节 供应商须知前附表 14

 第二节 供应商须知正文 20

 一、总则 20

 二、磋商文件 22

 三、响应文件的编制 24

 四、评审及磋商 26

 五、成交及合同 27

 六、验收 30

 七、其他事项 30

第四章 评审程序、评审方法和评审标准 32

 第一节 评审程序和评审方法 32

 第二节 评标报告 40

 第三节 评审过程的保密与录像 40

第五章 响应文件格式 42

 第一节 封面格式 43

 第二节 资格证明文件格式 44

 第三节 报价商务技术文件格式 50

第六章 合同文本 62

第一章 竞争性磋商公告

驻场式人民币现金清分整点服务竞争性磋商公告

项目概况

驻场式人民币现金清分整点服务的潜在供应商应在广西政投项目咨询有限公司（防城港市港口区马正开路 72 号国贸中心广场写字楼一 16 层 1608 号）获取竞争性磋商文件，并于 2024 年 12 月 23 日 15 时 30 分（北京时间）前提交响应文件。

一、项目基本情况

1. 项目编号：GXZT-FCG-2024-30
2. 项目名称：驻场式人民币现金清分整点服务
3. 采购方式：竞争性磋商
4. 预算金额：人民币壹拾伍万元整（¥150000.00）
5. 最高限价：人民币壹拾伍万元整（¥150000.00）
6. 采购需求：选定 1 家单位作为驻场式人民币现金清分整点服务的供应商。服务范围防城港市，如需进一步了解详细内容，详见本项目竞争性磋商文件。
7. 合同履行期限：自合同签订之日起 1 年。

二、供应商的资格条件

1. 国内注册（指按国家有关规定要求注册的），具有独立承担民事责任的能力且从事或提供本次服务的企业或其他组织。
2. 供应商具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度，具有良好的依法缴纳税收记录。
3. 供应商具有履行合同所必需的设备和专业技术能力。
4. 供应商在参加采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。
5. 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的采购活动。
6. 对在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网

(www.ccgp.gov.cn)被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商，不得参与本次采购活动。

7. 本项目不接受联合体形式的供应商，不接受未购买本竞争性磋商文件的供应商竞标。

三、获取竞争性磋商文件

1. 时间：自公告发布之日起至 2024 年 12 月 19 日 18:00（北京时间）。

2. 地点：广西政投项目咨询有限公司（防城港市港口区马正开路 72 号国贸中心广场写字楼一 16 层 1608 号）。

3. 方式：由供应商的法定代表人（持身份证原件）或委托代理人（持身份证及法定代表人授权书原件）携带单位营业执照或事业单位法人证书副本复印件、复印件须加盖单位公章）到广西政投项目咨询有限公司（防城港市港口区马正开路 72 号国贸中心广场写字楼一 16 层 1608 号）获取。

4. 售价：竞争性磋商文件工本费每本售价 200.00 元，售后不退。

四、响应文件提交

截止时间：2024 年 12 月 23 日 15 时 30 分（北京时间）

地点：广西政投项目咨询有限公司开标室（防城港市港口区马正开路 72 号国贸中心广场写字楼一 16 层 1608 号）。

响应文件提交时须携带的资料：法定代表人（持身份证原件）或委托代理人（持身份证及法定代表人授权书原件）。

五、开启

时间：2024 年 12 月 23 日 15 时 30 分（北京时间）

地点：广西政投项目咨询有限公司开标室（防城港市港口区马正开路 72 号国贸中心广场写字楼一 16 层 1608 号）

六、公告期限

自本公告发布之日起 3 个工作日。

七、其他补充事宜

1. 磋商保证金：本项目不收取磋商保证金。

2. 网上查询地址：中国招标投标公共服务平台 www.cebpubservice.com、广西壮族自治区招标投标公共服务平台网 <http://zbtb.gxi.gov.cn:9000/>、中国采购与招标网 <https://www.chinabidding.cn/>、广西阳光采购服务平台 <https://gxygcg.ejy365.com/>、广西政投项目咨询有限公司 www.gxztzx.cn。

八、凡对本次采购提出询问，请按以下方式联系

1. 采购人信息

名称：防城港市农村信用合作联社

地址：防城港市港口区东兴大道 270 号

联系方式：陆彦蓉；0770-2837515

2. 采购代理机构信息

名称：广西政投项目咨询有限公司

地址：防城港市港口区马正开路 72 号国贸中心广场写字楼一 16 层 1608 号

联系电话：0771-5891216

3. 项目联系方式

项目联系人：黄芬香

电话：0771-5891216

采购人：防城港市农村信用合作联社

采购代理机构：广西政投项目咨询有限公司

2024 年 12 月 12 日

第二章 采购需求

说明：

- 1. “实质性要求”是指采购需求中带“▲”的条款或者不能负偏离的条款或者已经指明不满足按响应文件作无效处理的条款。
- 2. 供应商必须自行为其侵犯他人的知识产权或者专利成果的行为承担相应法律责任。

▲服务需求一览表			
序号	服务项目名称	数量及单位	服务内容及要求
1	驻场式人民币现金清分整点服务	1 项	<p>一、需求概述</p> <p>1. 通过现金业务外包，适应银行转型发展和社会化分工要求，实现人力资源的再分配，提高工作质量。由成交供应商向采购人提供驻场式人民币现金清分整点服务。</p> <p>2. 人员配置</p> <p>2.1 在现金量较大的整点旺季时，在采购人场所、设备条件许可的情况下，成交供应商应在采购人要求后2个工作日内增配足够的应急整点人员进行整点，以确保采购人现金及时上缴人民银行和满足网点。在现金量较少的淡季时，应采购人要求成交供应商减少派驻人员数量，但至少配足派驻人员2人。</p> <p>2.2 成交供应商须设置非驻场机动人员，并在采购人进行备案，清分外包机动人员为2人，该部分人员采购人不支付任何费用。</p> <p>二、人民币现金清分整点服务</p> <p>1. 服务内容</p> <p>1.1 现金清分整点业务采用驻场外包的工作模式，即采购人提供现金整点场所，配备物流系统，配备现金</p>

		<p>机具及相关耗材（包括点钞机、捆钞机、清分机、扎把机、塑封机等设备及作业过程中所需耗材），由成交供应商派遣具备货币防伪资格专业技术人员及管理人员，按照当天下达的整点计划进行挑剔、清分、整点、盖章、打捆、装袋、装箱，完成现金整点清分业务。</p> <p>1.2 对各票面人民币现金进行完整券、不宜流通券挑剔。</p> <p>1.3 清点、鉴别人民币，包括人民币张数（枚数）、金额的核点，钞币真伪的辨别。</p> <p>1.4 点准、挑净、墩齐、捆紧、盖章清晰，符合“五好”钱捆要求，达到人行缴存标准。</p> <p>1.5 网点上缴及领用现金的拆包及清点、人行领入现金的整点清分。</p> <p>1.6 其他需要整点清分的人民币现金。</p> <p>2. 服务时间</p> <p>以清分完毕当日移交的所有现金为准，不限定具体工作时间，原则上为工作日 8:00-18:00。</p> <p>3. 服务要求</p> <p>3.1 场地及安全防范要求</p> <p>（1）成交供应商必须加强对现金集中整点作业的管理，整点作业现场必须配备专职现场管理人员，负责对现金整点清分的全过程进行管控。当业务量和人员增加时，成交供应商应及时补充现场管理人员。</p> <p>（2）成交供应商工作人员进入采购人现金整点工作区一律着无袋工作服，必须佩戴由采购人核发的证件进入整点工作区域；证件的申请、使用、注销须按照采购人的管理要求执行。</p> <p>（3）成交供应商人员必须严格遵守采购人的规章制度及安全管理规定，服从采购人的安全管理，严禁携带与工作无关的物品进入现金整点区，不得将现金带出整</p>
--	--	--

		<p>点区域。非整点工作人员未经有权审批人批准不准进入现金整点区；成交供应商工作人员不得无故超出工作范围进入采购人的其他区域。</p> <p>（4）每日整点工作结束后，待成交供应商有权人员与采购人有权人员交接清楚，成交供应商工作人员清扫现场后，方可离开整点场所。</p> <p>（5）采购人有权在外包工作场地安装监控设备，成交供应商的所有业务处理过程须在监控下完成。若发现成交供应商工作人员不称职或者违反合同约定服务事项、且事实清楚的，采购人有权要求成交供应商及时整改或要求赔偿。</p> <p>3.2 机具设备管理要求</p> <p>（1）采购人负责提供现金清分整点所需现金机具及耗材，包括但不限于：点钞机、清分机、扎把机、捆钞机、塑封机等设备，以及扎把纸、捆钞带、塑封膜、碳带、捆标签纸等耗材。所有现金机具均须满足《人民币现金机具鉴别能力技术规范》（JRT 0154-2017）要求。</p> <p>（2）采购人负责采购人提供的用于现金作业的设备 and 办公设施的日常维护及保养。如因成交供应商员工行为导致硬件设备的物理损坏，由成交供应商承担赔偿责任。</p> <p>（3）成交供应商不得擅自在采购人提供的计算机设备上装载或卸载任何软件，严格遵守采购人计算机管理相关规定，严防计算机病毒传播。</p> <p>（4）在合同解除或终止后，成交供应商应及时向采购人返还相关办公设施、设备及相关数据、档案材料（包括但不限于会计资料、文档资料、培训资料）并保证上述设施、设备正常可用（设备设施的正常损耗除外），相关数据、档案材料完整。</p> <p>3.3 现金整点清分质量要求</p>
--	--	---

		<p>（1）整点现金应做到点准、挑净（剔残、假币）、墩齐、捆紧、盖章清楚，符合人民银行要求的“不宜流通人民币 纸币”挑剔标准。</p> <p>（2）清点完的现金，按当地人民银行及采购人标准进行扎把、塑封、装袋并加盖相关人员名章。</p> <p>（3）成交供应商清点后现金按流通券、残损券进行分类。</p> <p>（4）成交供应商应对当日网点上缴现金进行卡把点数，并完成清点任务，严格做到一人一清，并及时与采购人办理交接手续。</p> <p>（5）在现金量较大的整点旺季时，在采购人场所、设备条件许可的情况下，成交供应商应在采购人要求后2个工作日内增配足够的应急整点人员进行整点，以确保采购人现金及时上缴人民银行和满足网点。在现金量较少的淡季时，应采购人要求成交供应商减少派驻人员数量，但至少配足派驻人员2人。</p> <p>3.4 服务管理要求</p> <p>（1）成交供应商工作人员必须严格按照采购人规定的整点管理办法、业务流程及整点质量规定进行工作，指派专人负责现金出入库交接，组织人员做好现金集中整点清分工作。双方现金交接责任划分，以交接后在登记簿上签字确认为界，属于成交供应商责任则由成交供应商负责赔偿采购人的直接实际现金损失。</p> <p>（2）成交供应商应根据采购人的操作要求，每季度后首月的5个工作日内向采购人报送外包合同执行情况报告（包括现场管理、人员配备、质量检查、设备使用、制度执行、流程管控、存在的问题及解决措施）。</p> <p>（3）成交供应商工作人员必须遵守采购人的相关制度及员工行为准则，如现场作业管理制度、作息制度、就餐制度、计算机设备管理制度及采购人拟定的其他制</p>
--	--	---

		<p>度。</p> <p>（4）成交供应商应根据采购人业务流程及要求制定相关的内部管理制度及风险控制措施。</p> <p>（5）成交供应商应配合采购人对现金整点清分业务的抽查、日常业务检查及审计人员的检查工作。</p> <p>（6）成交供应商须在采购人规定时间内完成当天整点清分任务，遇法定假日和业务高峰时期合理调配人员确保及时完成作业任务。</p> <p>三、其他管理要求</p> <p>1. 外包服务商管理要求</p> <p>1.1 成交供应商应结合采购人提供的操作流程和相关业务资料，每月开展不低于 1 次的业务培训，并做好培训记录。</p> <p>1.2 成交供应商应根据采购人的操作要求，每季度后首月的 5 个工作日内向采购人报送外包合同执行情况报告（包括现场管理、人员配备、质量检查、设备使用、制度执行、流程管控、存在的问题及解决措施）。</p> <p>1.3 成交供应商须根据采购人业务流程及要求制定相关的内部管理制度及风险控制措施。</p> <p>1.4 成交供应商须配合采购人对现金整点清分业务的抽查、日常业务检查及审计人员的检查工作。</p> <p>1.5 成交供应商须在采购人规定时间内完成当天整点清分，遇法定假日和业务高峰时期合理调配人员确保及时完成作业任务。</p> <p>1.6 成交供应商应做好应急预案，以保证出现突发事件时采购人业务不受影响。派驻采购人的服务人员，必须参加采购人组织的安全和消防知识学习、突发性应急预案演练等。</p> <p>1.7 成交供应商应保证为采购人提供服务的员工的稳定性，因成交供应商员工调整过于频繁（年度人员流</p>
--	--	---

		<p>动比例大于 50%) 影响采购人工作质量和进度的, 成交供应商应赔偿采购人实际直接损失。</p> <p>1.8 成交供应商与其工作人员发生的任何经济、劳动纠纷、法律纠纷和人身损害赔偿纠纷等, 由成交供应商自行解决。</p> <p>1.9 在本合同履行过程中, 外包工作人员的人身安全责任由成交供应商承担。</p> <p>2. 人员管理要求</p> <p>2.1 成交供应商应按照约定的服务内容和服务要求向采购人提供合格的服务; 具备承担现金清分整点所需的操作及管理人员。至少提供 2 人负责现金整点清分工作。</p> <p>2.2 成交供应商负责保证提供服务的工作人员应具备《中国人民银行货币鉴别及假币收缴、鉴定管理办法》所要求的判断和挑剔假币的专业能力, 具有良好的道德品质、专业素质和业务能力。其中, 管理人员应具备较高的管理水平、沟通能力和敬业精神, 具有金融、会计专科及以上学历, 经过上岗前的专业培训并考试合格, 具备丰富的出纳知识, 政治素质好, 工作责任心强, 思想端正、品行良好、吃苦耐劳、身体健康, 无不良行为; 操作人员应具备一定的出纳知识, 熟练掌握点钞技术、残损人民币挑剔标准以及真伪人民币鉴定的技能, 经过上岗前的专业培训并考试合格。高中或中专及以上学历, 要求思想端正、品质良好、身体健康、吃苦耐劳, 无不良记录。</p> <p>2.3 提供的外包服务人员必须为成交供应商的正式员工, 外包服务人员须经采购人审核通过后方可办理入场手续。</p> <p>2.4 成交供应商需在人员入场前向采购人提供派驻采购人工作人员的资料 (内容包括姓名、性别、身份证</p>
--	--	--

		<p>号码、个人简历、家庭住址、犯罪记录情况等），上述资料以“工作派遣函”形式加盖单位公章，连同身份证复印件一并提供给采购人，供采购人存档备案。成交供应商派驻人员如有变动，必须以“工作派遣函”的形式提前 3 个工作日通知采购人，并附新增人员的资料。为确保业务紧急需要和人员临时调整，成交供应商须设置非驻场机动人员，并在采购人进行备案，清分外包机动人员为 2 人，该部分人员采购人不支付任何费用。</p> <p>2.5 成交供应商员工进入采购人现金整点工作区必须佩戴由成交供应商制作的与“工作派遣函”资料一致的“工作牌”，必须着成交供应商统一配发的无袋工作服。</p> <p>2.6 成交供应商应加强对新聘人员的业务知识和操作技能培训，通过考核后方可上岗。现场负责现金清分整点的人员，应通过人行反假货币资格考试，取得人行颁发的资格证书。成交供应商应结合采购人提供的操作流程和相关业务资料，每月开展不低于 1 次的业务培训，并做好培训记录。</p> <p>2.7 对确认为重大差错或品行不端的工作人员，必须立即更换并于 2 个工作日内调整到位。</p> <p>2.8 清分外包服务人员工作能力，原则上每人每日清分现金应达到 100 元券、50 元券为 120 捆/人/天；20 元券、10 元券、5 元券为 60 捆/人/天；1 元及以下券为 30 捆/人/天。</p> <p>3. 人民币现金清分整点服务的差错及赔偿</p> <p>3.1 成交供应商现金整点工作产生差错的，应及时根据人民银行的要求（上缴人民银行的现金因钱捆质量不合格被退回或被人行处罚的）在差错确认后 5 个工作日内进行赔偿，若未及时赔偿的，采购人有权从成交供应商相关的服务费用中扣收。</p>
--	--	--

		<p>3.2 成交供应商整点后现金上缴人行的平均长短款差错率（含长短款和假币差错，包括人行通报和网点反馈）、假币浓度、完残互杂率等均应低于人行通报的全区平均值或者当地银行业金融机构的全区平均值（孰低原则）。平均长短款差错率、假币浓度、完残互杂率等均以人行按期通报文件为准，通报周期视人行下发情况定，一般是季度、年度。如因成交供应商原因造成采购人上缴人行差错率、假币浓度在人行季度通报中超标的，每超全区平均值千万分之零点二，成交供应商应在数据确认后 5 个工作日内另行支付给采购人违约金 1000 元。如上述指标在人行年度通报中超标的，现金清分整点服务年度费用结算标准降低 5%。</p> <p>3.3 成交供应商在整点时发现差错，必须立即报告采购人现场管理人员确认、处理并登记，将有差错的腰条、封签一并交与采购人现场管理人员。否则视为采购人移交的款项准确无误。</p> <p>3.4 采购人现场管理人员核实确认差错后，开具错款证明书，双方经办人员签字确认。经采购人人员确认的短款或假币差错，由成交供应商先行垫付，确保当日账实相符，采购人查明原因并在 5 个工作日内与成交供应商结清。</p> <p>3.5 经成交供应商人员清分整点后，上缴人民银行或调拨给其他机构网点时发生的现金长短款或假币，由人民银行或相关金融机构提供报告并附有差错的腰条、封签，在采购人人员与成交供应商服务人员现场核实确认后，由成交供应商按照对方要求时限内进行赔偿。</p> <p>3.6 在合同期满后，如双方未续签，如成交供应商提供的服务无质量问题，上缴人民银行或调拨给其他机构网点时无现金长短款或假钞，2 年后采购人将履约保证金退还给成交供应商。否则采购人可直接从履约保证</p>
--	--	---

		<p>金中扣除相应的赔偿金。如履约保证金不足以支付赔偿金的，采购人保留向成交供应商追索的权利。即使超过2年期限，责任认定为成交供应商的，采购人保留向成交供应商追索的权利，成交供应商应承担相应的责任。</p> <p>3.7 对于整点中发现的疑似假币，整点人员及现场管理人员无法鉴定的，将有关现金实物单独保管、登记，送人行鉴定。</p> <p>3.8 对于当日采购人与成交供应商完成交接的待清分现金，原则上必须当天完成清分，如因成交供应商原因造成延误的，按未清分额的千分之一扣减相关服务费用。</p>
▲商务条款		
<p>一、合同签订期：自成交通知书发出之日起25日内，成交供应商必须与采购人签订采购合同。</p> <p>二、服务期限：自合同签订之日起1年。</p> <p>三、服务地点：防城港市内，采购人指定地点。</p> <p>四、服务方式：驻场式服务。</p> <p>五、验收标准、规范：符合采购文件、合同要求及国家相关标准，并通过采购人验收。</p> <p>六、报价要求：响应报价是履行合同的最终价格，必须包含“第二章 项目采购需求”规定的各项服务，包括但不限于：完成相关服务的投入、劳务费、交通、通讯、管理费等费用、技术支持、售后服务费、验收费用、招标代理服务费、保险费和各项税金等。对于本文件中未列明，而供应商认为必需的费用也需列入总报价。在合同实施时，采购人将不予支付供应商没有列入的项目费用，并认为此项目的费用已包括在响应报价中。</p> <p>七、付款方式：在成交供应商严格履行合同条款的前提下，采购人按月向成交供应商支付服务费用，成交供应商于每月5日前向甲方提供上月结算明细清单和发票内容为现金清分外包服务费的增值税专用发票，相关税费由成交供应商承担。采购人核对收费金额及相关信息无误后，10个工作日内将上月费用通过转账方式划入成交供应商指定账户。</p>		

八、其他要求：供应商成交后不得将项目非法分包或转包给任何单位和个人，否则采购人有权即刻终止合同，并要求成交供应商赔偿相应损失。

九、合同延续、条件和方式：采购方无意见、合同金额不变、服务项目不变的情况下，经采购方有关管理部门同意后，采购方和成交供应商双方可以延续签订下一年度合同。

第三章 供应商须知

第一节 供应商须知前附表

条款号	条款内容	具体要求
3.1	供应商资格条件	供应商资格条件要求详见公告。
5.1	是否接受联合体竞标	不接受联合体投标
5.2	联合体竞标要求	无
6.1	是否允许分包	不允许分包
12.1.1	资格证明文件组成	<p>1. 供应商为法人或者其他组织的提供其营业执照等证明文件（如营业执照或者事业单位法人证书或者执业许可证等），供应商为自然人的提供其身份证复印件；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理）</p> <p>2. 供应商依法缴纳税收的相关材料：响应文件提交截止之日前半年内（2024 年 6 月-2024 年 11 月）任意 1 个月的依法缴纳税收的凭据复印件；依法免税的供应商，必须提供相应文件证明其依法免税。新成立不足一个月的企业按实际提供相关证明文件；（必须提供，否则作无效竞标处理）</p> <p>3. 供应商依法缴纳社会保障资金的相关材料：响应文件提交截止之日前半年内（2024 年 6 月-2024 年 11 月）任意 1 个月的依法缴纳社会保障资金的缴费凭证（专用收据或者社会保险缴纳清单）复印件；依法不需要缴纳社会保障资金的供应商，必须提供相应文件证明不需要缴纳社会保障资金。新成立不足一个月的企业按实际提供相关证明文件；（必须提供，否则作无效竞标处理）</p> <p>4. 供应商财务状况报告：2023 年度财务状况报告复印件；供应商成立不满一年的应提供首次响应文件提交截止时间上一个月的财务状况报告复印件。（必须提供，否则作无效竞标处理）</p>

		<p>5. 供应商直接控股、管理关系信息表；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理）</p> <p>6. 资格声明函；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理）</p> <p>7. 供应商认为需要提供的其他证明材料；</p> <p>注：以上标明“必须提供”的材料属于复印件或扫描件的，必须加盖供应商公章，否则响应文件按无效响应处理。</p>
12.1.2	报价文件组成	<p>1. 响应函；（必须提供，否则作无效响应处理）</p> <p>2. 响应报价表；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理）</p> <p>3. 供应商认为需要提供的其他有关资料。</p>
	商务文件组成	<p>1. 无串通竞标行为的承诺函；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理）</p> <p>2. 法定代表人身份证明书及法定代表人有效身份证正反面复印件；（除自然人竞标外必须提供，否则响应文件按无效响应处理）</p> <p>3. 法定代表人授权委托书及委托代理人有效身份证正反面复印件；（委托时必须提供，否则响应文件按无效响应处理）</p> <p>4. 商务条款偏离表；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理）</p> <p>5. 供应商认为需要提供的其他有关资料。</p> <p>注：法定代表人授权委托书必须由法定代表人及委托代理人签字，并加盖供应商公章，否则响应文件按无效响应处理。</p>
	技术文件组成	<p>1. 服务需求偏离表；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理）</p> <p>2. 服务方案；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理）</p> <p>3. 项目实施人员一览表；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理）</p> <p>5. 供应商认为需要提供的其他有关资料。</p>
12.2	响应文件电子版要求	<p><input type="checkbox"/> 需要提供，供应商在提交响应文件时，需同时提交响应</p>

		<p>文件电子版。具体要求：</p> <p>（1）响应文件电子版内容：与全部响应文件正本内容一致；</p> <p>（2）响应文件电子版份数：1份；</p> <p>（3）响应文件电子版形式：已签字盖章且未加密的PDF格式响应文件电子版光盘（或U盘）。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>不需要提供</p>
15.2	响应报价要求	<p>响应报价是履行合同的最终价格，必须包含“第二章 项目采购需求”规定的各项服务，包括但不限于：完成相关服务的投入、劳务费、交通、通讯、管理费等费用、技术支持、售后服务费、验收费用、招标代理服务费、保险费和各项税金等。对于本文件中未列明，而供应商认为必需的费用也需列入总报价。在合同实施时，采购人将不予支付供应商没有列入的项目费用，并认为此项目的费用已包括在响应报价中。</p>
16.2	竞标有效期	自首次响应文件提交截止之日起 60 日历天日。
17.1	磋商保证金	本项目不收取磋商保证金。
18.8	响应文件份数	正本一份、副本二份。即：“资格证明文件”正本一份，副本二份；“报价商务技术文件”正本一份，副本二份。
20.1	首次响应文件提交截止时间	详见“竞争性磋商公告”。
	首次响应文件提交地点	详见“竞争性磋商公告”。
20.7	备份响应文件	本项目不接受备份响应文件。
	负偏离要求	<p>商务条款评审中允许负偏离的条款数为 <u>0</u> 项。</p> <p>服务需求评审中允许负偏离的条款数为 <u>0</u> 项。</p>
	磋商的顺序	<input type="checkbox"/> 按照提交首次响应文件的顺序，通知磋商时，若某供应商

		<p>不在通知现场时，该供应商排序到最后磋商，按照签到的顺序由其下一位供应商先参与磋商。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>随机排序。</p>
28.1	履约保证金	<p><input checked="" type="checkbox"/>需要缴纳履约保证金</p> <p>履约保证金金额：1 万元。</p> <p>履约保证金递交方式：成交供应商在签订合同前以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式足额交纳到以下账户，否则不予签订合同。</p> <p>履约保证金指定账户：</p> <p>开户名称：防城港市区农村信用合作联社</p> <p>开户银行：防城港市区农村信用合作联社营业部</p> <p>银行账号：8926012040000219</p> <p>成交供应商履行合同约定义务事项后，即服务期限结束后，可向采购人申请办理履约保证金的退付手续。</p> <p><input type="checkbox"/>不需要缴纳履约保证金。</p>
30.2	接收质疑函方式	以书面形式
	质疑函接收及联系方式	<p>接收质疑函的方式：接收投标人或其委托代理人以书面形式递交的质疑函原件，委托代理人提出质疑的，还应当提交供应商签署的授权委托书。</p> <p>联系部门：广西政投项目咨询有限公司</p> <p>联系电话：0771-5891216</p> <p>通讯地址：防城港市港口区马正开路 72 号国贸中心广场写字楼一 16 层 1608 号</p>
	现场提交质疑办理业务时间	质疑期内每个工作日 <u>08</u> 时 <u>00</u> 分到 <u>12</u> 时 <u>00</u> 分， <u>15</u> 时 <u>00</u> 分到 <u>18</u> 时 <u>00</u> 分
32	采购代理费	<p><input checked="" type="checkbox"/>招标代理服务费由成交供应商支付。</p> <p>（1）成交供应商领取中标通知书前，应向采购代理机构一次付清招标代理服务费，本项目代理服务费为人民币叁仟元整（¥3000.00）。</p>

		<p>（2）采购代理机构指定的收取招标代理服务费的银行账户：</p> <p>账户名称：广西政投项目咨询有限公司</p> <p>开户银行：中国工商银行股份有限公司南宁市民族支行</p> <p>银行账号：2102109009300404148</p>
33.1	解释	<p>解释权：构成本磋商文件的各个组成文件应互为解释，互为说明；除磋商文件中有特别规定外，仅适用于竞标阶段的规定，按更正公告（澄清公告）、竞争性磋商公告、供应商须知、采购需求、评审程序、评审方法和评审标准、响应文件格式、合同文本的先后顺序解释；同一组成文件中就同一事项的规定或者约定不一致的，以编排顺序在后者为准；同一组成文件不同版本之间有不一致的，以形成时间在后者为准；更正公告（澄清公告）与同步更新的磋商文件不一致时以更正公告（澄清公告）为准。按本款前述规定仍不能形成结论的，由采购人或者采购代理机构负责解释。</p> <p>法律责任：本采购文件参照《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》；《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》等有关法律、法规编制，参与本项目的各采购当事人依法享有上述法律法规所赋予的权利与义务。</p>
33.2	其他	<p>1. 本磋商文件中描述供应商的“公章”是指根据我国对公章的管理规定，用供应商法定主体行为名称制作的印章，除本磋商文件有特殊规定外，供应商的财务章、部门章、分公司章、工会章、合同章、竞标/投标专用章、业务专用章及银行的转账章、现金收讫章、现金付讫章等其他形式印章均不能代替公章。</p> <p>2. 供应商为其他组织或者自然人时，本磋商文件规定的法定代表人指负责人或者自然人。本磋商文件所称负责人是指参</p>

		<p>加竞标的其他组织营业执照上的负责人，本磋商文件所称自然人指参与竞标的自然人本人。</p> <p>3. 本磋商文件中描述供应商的“签字”是指供应商的法定代表人或者委托代理人亲自在文件规定签署处亲笔写上个人的名字的行为，私章、签字章、印鉴、影印等其他形式均不能代替亲笔签字。</p> <p>4. 自然人竞标的，磋商文件规定盖公章处由自然人摁手指指印。</p> <p>5. 本磋商文件所称的“以上”“以下”“以内”“届满”，包括本数；所称的“不满”“超过”“以外”，不包括本数。</p>
--	--	---

第二节 供应商须知正文

一、总则

1. 适用范围

1.1 本项目采购人、采购代理机构、供应商、磋商小组的相关行为均受《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》《财政部关于政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法有关问题的补充通知》及本项目采购有关规定的约束和保护。

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

2. 定义

2.1 “采购人”是指“防城港市区农村信用合作联社”。

2.2 “采购代理机构”是“广西政投项目咨询有限公司”。

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

2.4 “服务”是指除货物和工程以外的其他采购对象。

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

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

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

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

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

2.10 “允许负偏离的条款”是指采购需求中的不属于“实质性要求”的条款。

2.11 “书面形式”是指合同书、信件和数据电文（包括电报、电传、传真、电子

数据交换和电子邮件）等可以有形地表现所载内容的形式。

2.12 “首次报价”是指供应商提交的首次响应文件中的报价。

2.13 “评审报价”是指供应商提交的最后报价并经修正（如有）后的价格。

3. 供应商的资格条件

3.1 供应商的资格条件详见“供应商须知前附表”。

4. 磋商费用

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

5. 联合体竞标

5.1 本项目不接受联合体竞标。

6. 转包与分包

6.1 本项目不允许分包。

7. 特别说明

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

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

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

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

- （1）参加采购活动前 3 年内与供应商存在劳动关系；
- （2）参加采购活动前 3 年内担任供应商的董事、监事；
- （3）参加采购活动前 3 年内是供应商的控股股东或者实际控制人；
- （4）与供应商的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲

或者近姻亲关系；

（5）与供应商有其他可能影响采购活动公平、公正进行的关系。

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

7.5 有下列情形之一的视为供应商相互串通竞标，响应文件将被视为无效：

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

7.6 供应商有下列情形之一的，属于恶意串通行为，将报同级监督管理部门：

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

（2）供应商按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改响应文件；

（3）供应商之间协商报价、技术方案等响应文件或者响应文件的实质性内容；

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

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

（6）供应商之间商定部分供应商放弃参加采购活动或者放弃成交；

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

二、磋商文件

8. 磋商文件的构成

第一章 竞争性磋商公告；

第二章 采购需求；

第三章 供应商须知；

第四章 评审程序、评审方法和评审标准；

第五章 响应文件格式；

第六章 合同文本；

9. 供应商的询问

供应商应认真阅读磋商文件的采购需求，如供应商对磋商文件有疑问的，如要求采购人作出澄清或者修改的，供应商尽应在提交首次响应文件截止之日前，以书面形式向采购人、采购代理机构提出。

10. 磋商文件的澄清和修改

10.1 已获取磋商文件的潜在供应商，若有问题需要澄清，应于响应文件递交截止时间前，以书面形式向采购代理机构提出，采购代理机构与采购人研究后，对认为有必要回答的问题，按照本章 10.3 的内容处理。

10.2 提交首次响应文件截止之日前，采购人、采购代理机构或者磋商小组可以对已发出的磋商文件进行必要的澄清或者修改，澄清或者修改的内容作为磋商文件的组成部分。澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，采购人、采购代理机构应当在提交首次响应文件截止时间至少 5 日前，以书面形式（发布竞争性磋商公告的网站）通知所有获取磋商文件的供应商；不足 5 日的，采购人、采购代理机构应当顺延提交首次响应文件截止时间。

10.3 采购信息更正公告的内容应当包括采购人和采购代理机构名称、地址、联系方式，原公告的采购项目名称及首次公告日期，更正事项、内容及日期，采购项目联系人和电话。

10.4 采购人和采购代理机构可以视采购具体情况，变更提交首次响应文件截止时间和竞谈时间，将变更时间将在“采购文件公告”中“七、其他补充事宜 3. 网上查询地址”规定的发布媒体上发布更正公告。

响应文件未按磋商文件的澄清、修改的内容编制，又不符合实质性要求的，其响应文件作无效处理。

三、响应文件的编制

11. 响应文件的编制原则

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

12. 响应文件的组成

12.1 响应文件由资格证明文件、报价商务和技术文件两部分组成。

12.1.1 资格证明文件：详见“供应商须知前附表”。

12.1.2 报价商务技术文件：详见“供应商须知前附表”。

12.2 响应文件电子版：详见“供应商须知前附表”。

13. 计量单位

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

14. 竞标的风险

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

15. 响应报价要求和构成

15.1 响应报价应按“第五章 响应文件格式”中“响应报价表”格式填写。

15.2 响应报价的价格构成见“供应商须知前附表”。

15.3 响应报价要求

15.3.1 供应商的响应报价应符合以下要求，否则响应文件按无效响应处理：

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

15.3.2 响应报价（包含首次报价、最后报价）超过采购预算金额或者最高限价的，其响应文件将作无效处理。

16. 竞标有效期

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

16.2 竞标有效期应由供应商按“供应商须知前附表”规定的期限作出响应。

16.3 供应商的响应文件在竞标有效期内均保持有效。

17. 磋商保证金

17.1 详见“供应商须知前附表”。

18. 响应文件编制的要求

18.1 各供应商在编制响应文件时请按照磋商文件“第五章 响应文件格式”规定的格式进行，混乱的编排导致响应文件被误读或磋商小组查找不到有效文件是供应商的风险。不完整、编排混乱导致响应文件被误读、漏读或者查找不到相关内容的，由此引发的后果由供应商承担。

18.2 响应文件应使用不能擦去的墨水书写或打印，响应文件正本均需按磋商文件提供的响应文件格式要求签字盖章的相应位置加盖供应商单位公章（复印件需每页加盖供应商单位公章），以及由供应商的法定代表人或其委托代理人签字。委托代理人签字的，响应文件应附法定代表人签字署名的授权委托书。

18.3 响应文件须由供应商在“第五章 响应文件格式”规定位置进行签署、盖章，否则其响应文件按无效响应处理。骑缝盖公章不视为在规定位置盖章。

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

18.5 响应文件应避免涂改、行间插字或者删除，如果出现上述情况，改动之处应加盖单位公章或由供应商的法定代表人或其授权的代理人签字确认。响应文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由供应商负责。

18.6 响应文件应按资格证明编制、报价商务技术文件合并编制，要求详见“供应商须知前附表”。

18.7 响应文件的正本与副本，分别装订成册，并编制目录和页码。

18.8 响应文件正本一份，副本份数详见“供应商须知前附表”。正本和副本的封面上应清楚地标记“正本”或“副本”的字样。**副本可为已按要求签字盖章的正本的复印件**，当副本和正本不一致时，以正本为准。

19. 响应文件的密封和标记

19.1 将响应文件的正本和副本全部密封在一个包封袋/箱内。包封外应写明“项目名称、项目编号、供应商名称、供应商地址、响应文件提交截止时间前不得启封”字样，并加盖供应商公章。

19.2 封口处必须加盖供应商公章或由供应商法定代表人或授权代表签字以示密封。

19.3 未按要求密封和加写标记，作无效响应文件处理。

20. 响应文件的提交

20.1 供应商必须在“供应商须知前附表”规定的时间和地点提交响应文件。

20.2 在响应文件提交截止时间以后，不能补充、修改响应文件。

20.3 在提交“最后报价”后，供应商不能退出谈判。

20.4 供应商按“供应商须知前附表”规定的地点提交响应文件，并由采购人或采购代理机构签收。

20.5 除磋商文件另有规定外，供应商所提交的响应文件不予退还。

20.6 在响应文件提交截止时间后送达响应文件为无效文件，采购人或者采购代理机构应当拒收。

20.7 备份响应文件。详见在“供应商须知前附表”。

21. 首次响应文件的补充、修改与撤回

详见“供应商须知前附表”。

22. 首次响应文件的退回

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

23. 截止时间后的撤回

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

四、评审及磋商

24. 磋商小组成立

24.1 磋商小组由采购人代表和评审专家共 3 人以上单数组成，其中评审专家人

数不得少于磋商小组成员总数的 2/3。采购人代表不得以评审专家身份参加本部门或者本单位采购项目的评审。采购代理机构人员不得参加本机构代理的采购项目的评审。

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

25. 首次响应文件的开启

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

26. 评审程序、评审方法和评审标准

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

26.2 磋商文件内容违反国家有关强制性规定的，磋商小组应当停止评审并向采购人或者采购代理机构说明情况，并在评审报告中书面体现。

五、成交及合同

27. 确定成交供应商及结果公告

27.1 确定成交供应商：由采购人直接委托评审专家确定，评审报告提出的排序第一的供应商为成交供应商。

27.2 成交通知及成交结果公告。成交供应商确定后 2 个工作日内，在省级以上媒体上公告成交结果，同时向成交供应商发出成交通知书，成交通知书规定签订合同的时间不得超过 25 日。

27.3 采购人或者采购代理机构发出成交通知书前，应当对成交供应商信用进行查询核实，对列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，取消其成交资格，并确定排名第二的成交候选人为成交供应商。排名第二的成交候选人因上述规定的同样原因被取消成交资格的，采购人可以确定排名第三的成交候选人为成交供应商，以此类推。以上信息查询记录及相关证据与竞磋文件一并

保存。

27.4 采购人、采购代理机构认为供应商对采购过程、成交结果提出的质疑成立且影响或者可能影响成交结果的，合格供应商符合法定数量时，可以从合格的成交候选人中另行确定成交供应商的，应当依法另行确定成交供应商；否则应当重新开展采购活动。

27.5 排名第一的成交候选人放弃成交、因不可抗力提出不能履行合同，采购人可以确定排名第二的成交候选人为成交供应商。排名第二的成交候选人因前款规定的同样原因不能签订合同的，采购人可以确定排名第三的成交候选人为成交供应商。

28. 履约保证金

28.1 详见“供应商须知前附表”

29. 签订合同

29.1 采购人与成交供应商应当在成交通知书规定的时间内，按照磋商文件确定的合同文本以及采购标的、服务技术、采购金额、采购数量、技术和服务要求等事项签订采购合同。

29.2 采购人不得向成交供应商提出超出磋商文件以外的任何要求作为签订合同的条件，不得与成交供应商订立背离磋商文件确定的合同文本以及采购标的、服务技术、采购金额、采购数量、技术和服务要求等实质性内容的协议。

29.3 成交供应商拒绝签订采购合同的，采购人可以按照评审报告推荐的成交候选人名单排序，确定下一候选人为成交供应商，也可以重新开展采购活动。拒绝签订采购合同的成交供应商不得参加对该项目重新开展的采购活动。

29.4 如签订合同并生效后，供应商无故拒绝或延期，除按照合同条款处理外，列入不良行为记录，并给予通报。

30. 询问、质疑和投诉

30.1 供应商对采购活动事项有疑问的，可以向采购人、采购代理机构提出询问，采购人或者采购代理机构应当在 3 个工作日内对供应商依法提出的询问作出答复。

30.2 供应商认为磋商文件、采购过程或者成交结果使自己的合法权益受到损害的，应当在知道或者应知其权益受到损害之日起 7 个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑，接收质疑函的方式、联系部门、联系电话和通讯地址等信息

详见“供应商须知前附表”。**具体质疑起算时间及处理方式如下：**

（1）潜在供应商依法获取采购文件后，认为采购文件使自己的权益受到损害的，应当在竞争性磋商采购文件公告期限届满之日起7个工作日内提出质疑。

（2）供应商认为采购过程使自己的权益受到损害的，应当在各采购程序环节结束之日起7个工作日内提出质疑。对采购过程中资格审查、符合性审查等具体评审情况的质疑应向采购人或代理机构提出，由采购人或代理机构受理并负责答复；对采购过程中采购执行程序的质疑由采购代理机构受理并负责答复。

（3）供应商认为成交结果使自己的权益受到损害的，应当在成交结果公告期限届满之日起7个工作日内提出质疑，由采购人受理并负责答复。

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

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

- （1）供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；
- （2）质疑项目的名称、编号；
- （3）具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；
- （4）事实依据；
- （5）必要的法律依据；
- （6）提出质疑的日期。

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

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

（一）对采购文件提出的质疑，依法通过澄清或者修改可以继续开展采购活动的，澄清或者修改采购文件后继续开展采购活动；否则应当修改采购文件后重新开展采购活动。

（二）对采购过程或者成交结果提出的质疑，合格供应商符合法定数量时，可以从合格的成交候选人中另行确定成交供应商的，应当依法另行确定成交供应商；否则应当重新开展采购活动。

质疑答复导致成交结果改变的，采购人或者采购代理机构应当将有关情况书面通知供应商。

30.6 投诉的权利。质疑供应商对采购人、采购代理机构的答复不满意，或者采购人、采购代理机构未在规定时间内作出答复的，可以在答复期满后 15 个工作日内向《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第 94 号）第六条规定提起投诉，受理投诉方式见“供应商须知前附表”。

六、验收

31. 验收

31.1 采购人会同实际使用人组织对供应商履约的验收。验收方成员应当在验收书上签字，并承担相应的法律责任。如果发现与合同中要求不符，供应商须承担由此发生的一切损失和费用，并接受相应的处理。

31.2 采购人可以邀请参加本项目的其他供应商或者第三方机构参与验收。参与验收的供应商或者第三方机构的意见作为验收书的参考资料一并存档。

31.3 严格按照采购合同开展履约验收。采购人成立验收小组，按照采购合同的约定对供应商履约情况进行验收。验收时，按照采购合同的约定对每一项技术、服务、安全标准的履约情况进行确认。验收结束后，应当出具验收书，列明各项标准的验收情况及项目总体评价，由验收双方共同签署。验收结果与采购合同约定的资金支付及履约保证金返还条件挂钩。履约验收的各项资料应当存档备查。

31.4 验收合格的项目，实际使用人将根据采购合同的约定及时向供应商支付采购资金。验收不合格的项目，采购人将依法及时处理。采购合同的履行、违约责任和解决争议的方式等适用《中华人民共和国民法典》。供应商在履约过程中有采购法律法规规定的违法违规情形的，采购人应当及时报告上级部门。

七、其他事项

32. 代理服务费

代理服务收费标准及缴费账户详见“供应商须知前附表”。

33. 需要补充的其他内容

33.1 本磋商文件解释规则详见“供应商须知前附表”。

33.2 其他事项详见“供应商须知前附表”。

第四章 评审程序、评审方法和评审标准

第一节 评审程序和评审方法

1. 确认磋商文件

由磋商小组确认磋商文件。

2. 资格审查

2.1 响应文件开启后，磋商小组依法对供应商的资格证明文件进行审查。

注：采购人代表或者采购代理机构在资格审查结束前，对供应商进行信用查询。

（1）查询渠道：“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)。

（2）信用查询截止时点：资格审查结束前。

查询记录和证据留存方式：在查询网站中直接打印查询记录，作为评审资料保存。

（3）信用信息使用规则：对在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，资格审查不通过，不得参与采购活动。

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

2.3 供应商有下列情形之一的，资格审查不通过，其响应文件按无效响应处理：

（1）不具备磋商文件中规定的资格要求的；

（2）响应文件未提供任一项“供应商须知前附表”资格证明文件规定的“必须提供”的文件资料的；

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

（4）同一合同项下的不同供应商，单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的；为本项目提供过整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的。

2.4 通过资格审查的合格供应商不足 3 家的，不得进入符合性审查环节，采购人或者采购代理机构应当重新开展采购活动。

3. 符合性审查

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

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

3.3 磋商小组要求供应商澄清、说明或者更正响应文件应当以书面形式作出。供应商的澄清、说明或者更正应当以书面形式按照磋商小组的要求作出明确的澄清、说明或者更正，未按磋商小组的要求作出明确澄清、说明或者更正的供应商的响应文件将按照有利于采购人的原则由磋商小组进行判定。供应商的澄清、说明或者更正必须加盖单位公章。供应商为自然人的，必须由本人签字并附身份证明。

3.4 首次响应文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

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

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

3.5 商务技术、报价评审

在评审时，如发现下列情形之一的，将被视为响应文件无效处理：

- （1）商务技术评审
 - 1）响应文件未按磋商文件要求签署、盖章；
 - 2）委托代理人未能出具有效身份证明或者出具的身份证明与授权委托书中的信

息不符；

3) 响应文件未提供任一项“供应商须知前附表”商务技术文件中“必须提供”或者“委托时必须提供”的文件资料；响应文件提供的商务技术文件出现任一项不符合“供应商须知前附表”商务技术文件中“必须提供”或者“委托时必须提供”文件资料要求的规定或者提供的商务技术文件无效。

4) 商务条款中标“▲”的条款发生负偏离的或者允许负偏离的条款数超过“供应商须知前附表”规定项数的或者标明实质性的要求发生负偏离；

5) 未对竞标有效期作出响应或者响应文件承诺的竞标有效期不满足磋商文件要求；

6) 响应文件的实质性内容未使用中文表述、使用计量单位不符合磋商文件要求；

7) 响应文件中的文件资料因填写不齐全或者内容虚假或者出现其他情形而导致被磋商小组认定无效；

8) 响应文件含有采购人不能接受的附加条件；

9) 属于“供应商须知正文”第7.5条情形；

10) 技术需求允许负偏离的条款数超过“供应商须知前附表”规定项数；

11) 虚假竞标，或者出现其他情形而导致被磋商小组认定无效；

12) 竞标技术方案不明确，磋商文件未允许但响应文件中存在一个或者一个以上备选（替代）竞标方案；

13) 响应文件标注的项目名称或者项目编号与竞争性磋商文件标注的项目名称或者项目编号不一致的；

14) 未响应磋商文件实质性要求；

15) 法律、法规和磋商文件规定的其他无效情形。

（2）报价评审

1) 响应文件未提供“供应商须知前附表”报价文件中规定的“响应报价表”；

2) 未采用人民币报价或者未按照磋商文件标明的币种报价；

3) 供应商未就所竞标内容进行报价或者存在漏项报价；供应商未就所竞标的全部内容作唯一报价；供应商响应文件中存在有选择、有条件报价的（磋商文件允许有备选方案或者其他约定的除外）；

4) 响应报价（包含首次报价、最后报价）超过采购预算金额或者最高限价的（如本项目公布了最高限价）；

5) 修正后的报价，供应商不确认的；或者经供应商确认修正后的响应报价（包含首次报价、最后报价）超过采购预算金额或者最高限价（如本项目公布了最高限价）。

6) 响应文件响应的标的数量及单位与竞争性磋商采购文件要求实质性不一致的。

3.6 磋商小组对响应文件进行评审，未实质性响应磋商文件的响应文件按无效处理，磋商小组应当将资格和符合性不通过的情况告知有关供应商。磋商小组从符合磋商文件规定的相应资格条件的供应商名单中确定不少于 3 家的供应商参加磋商。

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

4. 磋商程序

4.1 磋商小组按照“供应商须知前附表”确定的顺序，集中与单一供应商分别进行磋商，并给予所有参加磋商的供应商平等的磋商机会。符合磋商资格的供应商必须在接到磋商通知后规定时间内参加磋商，未在规定时间内参加磋商的视同放弃参加磋商权利，其响应文件按无效响应处理。

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

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

4.4 供应商必须按照磋商文件的变动情况和磋商小组的要求以回函的形式重新提交响应文件，并加盖单位公章。供应商为自然人的，必须由本人签字并附身份证明。参加磋商的供应商未在规定时间内重新提交响应文件的，视同退出磋商。

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

4.6 磋商小组应对磋商过程和重要磋商内容进行记录，作为评标报告一部分，磋商小组在记录上签字确认。**主要内容包括：**

（1）按照相关规定进行公示的，公示情况说明；

（2）磋商日期和地点，磋商人员名单；

（3）合同主要条款及价格商定情况。

4.7 磋商过程中重新提交的响应文件，供应商可以在开启前补充、修改。

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

5. 最后报价

5.1 磋商文件能够详细列明采购标的的技术、服务要求的，磋商结束后，由磋商小组要求所有继续参加磋商的供应商在规定时间内密封提交最后报价，除本章第 5.3 条外，提交最后报价的供应商不得少于 3 家，否则必须重新采购。

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

5.3 最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。

5.4 已经提交响应文件的供应商，在提交最后报价之前，可以根据磋商情况退出磋商，退出磋商的供应商的响应文件按无效响应处理。

5.5 供应商未在规定时间内提交最后报价的，视同退出磋商。

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

5.7 最终响应文件的报价出现前后不一致的，按照本章第 3.4 条的规定修正。

5.8 修正后的最终报价出现下列情形的，按无效响应处理：

（1）供应商不确认的（采取书面形式确认）；

（2）经供应商确认修正后的响应报价（包含首次报价、最后报价）超过预算金额或者最高限价的（如本项目公布了最高限价）；

（3）经供应商确认修正后的响应报价（包含首次报价、最后报价）超过预算金额或者最高限价的（如本项目公布了最高限价）。

5.9 经供应商确认修正后的最后报价作为评审及签订合同的依据。

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

5.11 最后报价结束后，磋商小组不得再与供应商进行任何形式的商谈。

6. 比较与评价

6.1 评审方法：综合评分法。

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

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

（1）评审委员会成员要根据采购法律法规和采购文件所载明的评审方法、标准进行评审。对供应商的价格分等客观评分项的评分应当一致，对其他需要借助专业知识评判的主观评分项，应当严格按照评分细则公正评分。

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

（3）各供应商的得分为磋商小组所有成员的有效评分的算术平均数。

6.4 最终成交供应商的成交金额等于最后报价（如有修正，以确认修正后的最后报价为准）。

6.5 由磋商小组根据综合评分情况，按照评审得分由高到低顺序推荐 3 名以上成交候选供应商，并编写评审报告。评审得分且最后报价相同的，按照技术指标优劣顺序推荐。

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

7. 评审复核

7.1 评审报告签署前，评审委员会要对评审结果进行复核，复核意见要体现在评审报告中。

7.2 评审结果汇总完成后，采购人、采购代理机构和评审委员会均不得修改评审结果或者要求重新评审，但资格性检查认定错误、分值汇总计算错误、分项评分超出评分标准范围、客观分评分不一致、经评审委员会一致认定评分畸高、畸低的情形除外。出现上述除外情形的，评审委员会应当现场修改评审结果，并在评审报告中明确记载。

8. 评审标准

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

总得分=100 分

序号		评分因素	评分标准
1	价格分（满分 20 分）	报价分（满分 20 分）	（1）以进入比较与评价环节最低的最后报价为基准价，基准价得分为 20 分。 （2）价格分计算公式： 某供应商价格分=基准价/某供应商最后报价×20 分。
2	技术分（满分 60 分）	项目实施方案（满分 20 分）	一档（0 分）：未提供项目实施方案或工作方案思路及内容存在明显缺陷、错误、前后矛盾、较难实施的。 二档（6 分）：工作方案思路及内容没有明显缺陷、错误，但方案思路及内容简单，基本能实施。 三档（12 分）：工作方案合理、可行，方案内容较为全面，基本符合项目实施需求的。 四档（20 分）：工作方案具有针对性，方案思路合理，方案内容详细全面，预见性及可操作性。
		质量保证措施方案（满分 20 分）	一档（0 分）：未提供质量保证措施方案。 二档（6 分）：质量保证措施简单，保证措施不合理，较难保证项目质量的。 三档（12 分）：质量保证措施具有一定的可行性，能够基本保证项目实施质量的。

			四档（20 分）：质量保证措施综合考虑项目实际需要，对项目实施质量有详细的控制方案，保证措施内容全面完整，合理可行，有利于项目实施高质量完成的。
		服务承诺方案（满分 20 分）	一档（0 分）：未提供服务承诺方案。 二档（6 分）：供应商服务承诺方案简单，基本满足采购文件要求的。 三档（10 分）：供应商服务承诺方案全面、可行，服务措施到位，应急措施较合理，能更好地为采购单位服务的； 四档（16 分）：供应商服务承诺方案详细、具体，应急措施合理、可操作性强，能很好地为采购单位服务的。 五档（20 分）：供应商服务承诺方案比较细致、合理、可行，保障响应措施较有力，服务经验丰富，响应时间短，快捷、迅速，有该项目详细的服务承诺方案、服务流程、应急预案、质量保障方案。
3	商务分（满分 20 分）	人员配置（满分 6 分）	供应商拟投入的操作人员中有高中或中专及以上学历的，且经过上岗前的专业培训并考试合格，满足采购需求 2 人的前提下，每增加 1 人增加 3 分。满分 6 分。 注：提供拟投入人员的学历证书和上岗前专业培训并考试合格的证明材料，否则不得分。
		业绩证明（满分 14 分）	2021 年 1 月 1 日以来至响应文件提交截止日期止，供应商承接过类似项目的，每提供一项合同案例得 2 分，本项满分 14 分。 【需提供合同复印件或中标（成交）通知书复印件并加盖供应商公章，提供的复印件至少应体现合同封面、合同总金额、合同签署页及合同内容】
总得分=1+2+3			

8.2 商务技术评审因素为客观评分项的，应在评分项目或评分标准中予以标注为

“客观分”。对供应商的客观评分项目，各评审专家评分应当一致。

8.3. 终止竞争性磋商采购活动

磋商小组发现竞争性磋商文件存在歧义、重大缺陷导致评审工作无法进行，或者竞争性磋商文件内容违反国家有关规定的，要停止评审工作并向采购人或采购代理机构书面说明情况，采购人或采购代理机构应当修改竞争性磋商文件后重新组织采购活动；发现供应商提供虚假材料、串通等违法违规行为的，要及时向采购人或采购代理机构报告。

第二节 评标报告

1. 成交标准

由磋商小组根据综合评分情况，按照评审得分由高到低顺序推荐 3 名以上成交候选供应商，并编写评审报告。评审得分相同的，按照最后报价由低到高的顺序推荐。评审得分且最后报价相同的，按照技术指标优劣顺序推荐（按技术得分由高到低排序，技术得分相同的按照商务分由高到低排序）。评审得分、最后报价、技术得分、商务分均相同的，由磋商小组随机抽取推荐。

2. 评标争议事项处理

磋商小组成员对需要共同认定的事项存在争议的，应当按照少数服从多数的原则作出结论。持不同意见的磋商小组成员应当在评标报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评标报告。

第三节 评审过程的保密与录像

1. 保密。

评审活动在严格保密的情况下进行。评审过程中凡是与采购响应文件评审和比较、成交供应商推荐等评审有关的情况，以及涉及国家秘密和商业秘密等信息，评审

小组、采购人和采购代理机构工作人员、相关监督人员等与评审有关的人员应当予以保密。

2. 录音录像。

采购代理机构对评审工作现场及操作屏幕进行全过程录音录像，录音录像资料作为采购项目文件随其他文件一并存档。

第五章 响应文件格式

第一节 封面格式

响 应 文 件

项目名称：

项目编号：

供应商名称：

供应商地址：

在 年 月 日 时 分之前不得启封

年 月 日

第二节 资格证明文件格式

资 格 证 明 文 件（封面）

项目名称：

项目编号：

供应商地址：

供应商名称：

年 月 日

资格证明文件目录

根据采购文件“第三章 供应商须知 第一节 供应商须知前附表 12.1.1 资格证明文件组成”的规定及供应商提供的材料自行编写目录。

部分格式后附

供应商直接控股股东信息

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

注：

- 1. 直接控股股东：是指其出资额占有限责任公司资本总额百分之五十以上或者其持有的股份占股份有限公司股份总额百分之五十以上的股东；出资额或者持有股份的比例虽然不足百分之五十，但依其出资额或者持有的股份所享有的表决权已足以对股东会、股东大会的决议产生重大影响的股东。
- 2. 本表所指的控股关系仅限于直接控股关系，不包括间接的控股关系。公司实际控制人与公司之间的关系不属于本表所指的直接控股关系。
- 3. 供应商不存在直接控股股东的，则填“无”。

供应商名称(公章)： _____

法定代表人或者委托代理人签字： _____

日 期： 年 月 日

供应商直接管理关系信息表

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

注：

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

供应商名称(公章)： _____

法定代表人或者委托代理人签字： _____

日 期： 年 月 日

(供 应 商 名 称)系中华人民共和国合法供应商，经营地址_____。

1.我方向贵方提交的所有响应文件、资料都是准确的和真实的。

3. 在此，我方宣布同意如下：

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

5. 我方在此声明，我方在参加本项目的采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录（重大违法记录是指供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚），未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单，完全符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的供应商资格条件，我方对此声明负全部法律责任。

6. 与本磋商有关的一切正式往来信函请寄：_____ 邮政编号：_____
电话/传真：_____ 电子函件：_____
开户银行：_____ 账号：_____

48

减轻或者免除法律责任的辩解。

特此承诺。

供应商名称(公章)： _____

法定代表人或者委托代理人签字： _____

日 期： 年 月 日

第三节 报价商务技术文件格式

报价商务技术文件（封面）

项目名称：

项目编号：

供应商地址：

供应商名称：

年 月 日

报价商务技术文件目录

根据采购文件“第三章 供应商须知 第一节 供应商须知前附表 12.1.2 报价文件组成、商务文件组成、技术文件组成”的规定及供应商提供的材料自行编写目录。

部分格式后附

响应函

致：广西政投项目咨询有限公司

我方已仔细阅读了贵方组织的（项目名称）项目（项目编号： ）的竞争性磋商采购文件的全部内容，现正式递交下述文件参加贵方组织的本次采购活动：

- 一、资格证明文件（包含按“第三章供应商须知”提交的全部文件）；
 - 二、报价商务技术文件 份（包含按“第三章 供应商须知”提交的全部文件）；
- 据此函，签字人兹宣布：

1、我方愿意以（大写）人民币 （¥ 元）的竞标总报价，提供服务期： ，提供本项目竞争性磋商采购文件第二章“服务需求一览表”中相应的采购内容。

2、我方同意自本项目竞争性磋商采购文件采购公告规定的递交响应文件截止时间起遵循本响应函，并承诺在“第三章 供应商须知”规定的响应有效期内不修改、撤销响应文件。

3、我方在此声明，所递交的响应文件及有关资料内容完整、真实和准确。

4、如本项目采购内容涉及须符合国家强制规定的，我方承诺我方本次竞标均符合国家有关强制规定。

5、如我方成交，我方承诺在收到成交通知书后，在成交通知书规定的期限内，根据竞争性磋商采购文件、我方的响应文件及有关澄清承诺书的要求按第六章“合同文本”与采购人订立书面合同，并按照合同约定承担完成合同的责任和义务。

6、我方已详细审核竞争性磋商采购文件，我方知道必须放弃提出含糊不清或误解问题的权利。

7、我方承诺满足竞争性磋商采购文件第六章“合同文本”的条款，承担完成合同的责任和义务。

8、我方同意应贵方要求提供与本竞标有关的任何数据或资料。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。

9、我方完全理解贵方不一定接受响应报价最低的竞标人为成交供应商的行为。

10、我方将严格遵守《中华人民共和国政府采购法》第七十七条的规定，即供

应商有下列情形之一的，处以采购金额千分之五以上千分之十以下的罚款，列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加采购活动，有违法所得的，并处没收违法所得，情节严重的，由工商行政管理机关吊销营业执照；构成犯罪的，依法追究刑事责任：

- （1）提供虚假材料谋取中标、成交的；
- （2）采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的；
- （3）与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；
- （4）向采购人、采购代理机构行贿或者提供其他不正当利益的；
- （5）在采购过程中与采购人进行协商谈判的；
- （6）拒绝有关部门监督检查或提供虚假情况的。

11、与本磋商有关的一切正式往来信函请寄：

地址：_____

电话：_____

传真：_____

邮政编码：_____

开户名称：_____

开户银行：_____

银行账号：_____

特此承诺。

供应商名称(公章)：_____

法定代表人或者委托代理人签字：_____

日期： 年 月 日

响应报价表

项目名称:

项目编号: _____

序号	服务项目名称	服务内容及要求	年平均报价(元)	备注
1	驻场式人民币现金清分整点服务			
报 价 合 计 （ 包 含 税 费 等 所 有 费 用 ） ： （ 大 写 ） 人 民 币 （ ￥ 元）				
服务期限：				
备注：采购方无意见、合同金额不变、服务项目不变的情况下，经采购方有关管理部门同意后，采购方和成交供应商双方可以延续签订下一年度合同。				

注：

- 1、供应商需按本表格式填写，不得自行更改，也不得留空。
- 2、“服务内容及要求”请按采购文件“第二章 采购需求”“▲服务需求一览表”中的“服务内容及要求”进行填写，所填的“服务内容及要求”可以和采购文件一致或高于采购文件要求，但不能低于采购文件要求，否则做无效竞标处理。
- 3、本表由多页构成的，须逐页加盖供应商公章。

供应商名称(公章): _____

法定代表人或者委托代理人签字: _____

日期： 年 月 日

无串通竞标行为的承诺函

一、我方承诺无下列相互串通竞标的情形：

1. 不同供应商的响应文件由同一单位或者个人编制；或者不同供应商报名的 IP 地址一致的。
2. 不同供应商委托同一单位或者个人办理竞标事宜；
3. 不同供应商的响应文件载明的项目管理员为同一个人；
4. 不同供应商的响应文件异常一致或者响应报价呈规律性差异；
5. 不同供应商的响应文件相互混装；
6. 不同供应商的磋商保证金从同一单位或者个人账户转出。

二、我方承诺无下列恶意串通的情形：

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

以上情形一经核查属实，接受监管部门对我方认定存在围标串标行为，我方愿意承担一切后果，并不再寻求任何旨在减轻或者免除法律责任的辩解。

供应商名称(公章)： _____

法定代表人或者委托代理人签字： _____

日 期： 年 月 日

法定代表人证明书

供应商名称：_____

地 址：_____

姓 名：_____性 别：_____

年 龄：_____职 务：_____

身份证号码：_____

系（供应商名称）的法定代表人。

特此证明。

附件：法定代表人有效身份证正反面复印件

供应商名称（盖公章）：

日期： 年 月 日

注：1. 自然人竞标的无需提供。

2. 供应商为其他组织或者自然人时，本磋商文件规定的法定代表人指负责人或者自然人。本磋商文件所称负责人是指参加竞标的其他组织营业执照上的负责人，本磋商文件所称自然人指参与竞标的自然人本人。

附件：

法定代表身份证复印件粘贴处（正、反面）

法定代表人授权委托书 (如有委托时)

致：广西政投项目咨询有限公司：

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

我方对委托代理人的签字事项负全部责任。

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

委托代理人无转委托权，特此委托。

附：法定代表人身份证明书及委托代理人有效身份证正反面复印件

委托代理人（签字）： 法定代表人（签字或盖章）：

委托代理人身份证号码：

供应商名称（盖公章）：

日期： 年 月 日

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

2. 供应商为其他组织或者自然人时，本磋商文件规定的法定代表人指负责人或者自然人。本磋商文件所称负责人是指参加竞标的其他组织营业执照上的负责人，本磋商文件所称自然人指参与竞标的自然人本人。

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

商务条款偏离表

项目名称：_____

项目编号：_____

项号	竞争性磋商采购文件的商务需求	响应文件承诺的商务条款	偏离说明
一	1	1	
	2	2	
	3	3	
	
二	1	1	
	2	2	
	3	3	
	
...	1	1	
	2	2	
	3	3	
	

- 注：
- 1. 说明：应对照磋商文件“第二章 采购需求”中的商务条款逐条作出明确响应，并作出偏离说明。
 - 2. 供应商应根据自身的承诺，对照磋商文件要求，在“偏离说明”中注明“正偏离”、“负偏离”或者“无偏离”。既不属于“正偏离”也不属于“负偏离”即为“无偏离”。当响应文件的商务内容低于竞争性磋商采购文件要求时，竞标人应当如实写明“负偏离”，否则视为虚假应标。
 - 3. 表格内容均需按要求填写，不得留空，否则按竞标无效处理。

供应商名称(公章)：_____

法定代表人或者委托代理人签字：_____

日 期： 年 月 日

供应商类似成功案例的业绩证明一览表

序号	采购单位名称	项目名称	单价	合同金额 (万元)	服务期限
1					
2					
3					
4					
.....					

注：本表可拓展。

供应商名称(公章)： _____

法定代表人或者委托代理人签字： _____

日 期： 年 月 日

服务需求偏离表

项目名称：_____

项目编号：_____

项 号	竞争性磋商采购文件需求			响应文件承诺			偏 离 说 明
	服 务 名 称	数 量	服 务 内 容 及 要 求	服 务 名 称	数 量	服 务 内 容 及 要 求	
1	1 2 3	1 2 3	
2	1 2 3	1 2 3	
...							

- 注：
1. 说明：应对照磋商文件“第二章”中“服务需求一览表”的服务内容及要求逐条作出明确响应，并作出偏离说明。
 2. 供应商应根据自身的承诺，对照磋商文件要求，在“偏离说明”中注明“正偏离”、“负偏离”或者“无偏离”。既不属于“正偏离”也不属于“负偏离”即为“无偏离”。当响应文件的服务内容及要求低于竞争性磋商采购文件要求时，供应商应当如实写明“负偏离”，否则视为虚假应标。
 3. 表格内容均需按要求填写并盖章，不得留空，否则按竞标无效处理。

供应商名称(公章)：_____

法定代表人或者委托代理人签字：_____

日期： 年 月 日

第六章 合同文本

现金整点清分业务外包合同

委 托 人：

受 托 人：

签订日期： 年 月 日

甲方：

法定代表人：

统一社会信用代码：

乙方：

法定代表人：

统一社会信用代码：

根据《中华人民共和国民法典》、中国人民银行现金出纳管理的规定，合同双方就乙方（包含乙方人员）向甲方提供现金后台集中整点清分服务事宜，经双方友好协商达成一致，特订立本合同，明确双方的权利、义务及责任，以确保合同双方共同执行。

第一条 合同内容

1.1 合同标的：乙方向甲方提供现金清分整点服务内容包括：

1.1.1 对各票面人民币现金进行完整券、不宜流通券挑剔。

1.1.2 清点、鉴别人民币，包括人民币张数（枚数）、金额的核点，钞币真伪的辨别。

1.1.3 整理、码齐、捆扎现金，符合“五好”钱捆要求，达到人行缴存标准。

1.1.4 ATM 的备付金的清分整点、清机回款的现金清分整点。

1.1.5 网点上缴及领用现金的拆包及清点、人行领入现金的清分整点。

1.1.6 其他需要清分整点的人民币现金。

1.2 服务费用标准及付款方式：

1.2.1 服务费用

根据甲方现金整点量的实际情况，乙方按照甲方要求，仅为甲方提供清点业

务人员，甲方按照以下方式与乙方进行结算：

内容	单价（元/人/年）	备注
现金清分		乙方仅为甲方提供清点服务人员，服务人员数量不低于 2 人，具体数量由甲方根据业务量需求安排。甲方提供现金整点场所，配备物流系统，现金机具及相关耗材（包括点钞机、捆钞机、清分机、扎把机、塑封机等设备及作业过程中所需耗材）。
税率		
含税总额（元/人/年）		

1.2.2 付款方式

1.2.2.1 甲乙双方之间发生的本合同价款、费用均以人民币结算及支付。

1.2.2.2 现金清分整点外包服务费用按月结算。费用结算时应当扣除双方合同约定的扣款事项。乙方在每月结束后 5 日内向甲方提供上月结算明细清单并按实际金额开具符合国家规定的增值税专用发票，相关税费由乙方承担，甲方收到乙方发票后在 10 日内将款项直接汇入乙方指定的账户。如对数额等有异议的，双方可先核对确认后再支付。

乙方收款信息：

开户名称：

账号：

开户银行：

甲方开票信息：

单位名称：

纳税人识别号：

地址、电话：开户行及账号：

1.2.2.3 关于发票的其他约定

1.2.2.3.1 乙方应当在发票开具之日起十日内向甲方交付，否则甲方有权拒收发票并要求乙方重新开具。

1.2.2.3.2 如乙方向甲方开具的发票无效、虚假，或者乙方发生迟延开具或交付发票的情形，乙方应当赔偿甲方全部损失，包括但不限于税金、附加税费、罚金、滞纳金。

1.2.2.3.3 如发生需要作废发票或开具红字发票等情形，乙方应当根据甲方要求及时开具发票。

1.3 合同有效期限及合同终止：

1.3.1 本合同自签订之日起生效，有效期壹年。若任何一方不再续约，应在合同到期前至少提前 30 日书面通知合同另一方，并配合好对方做好承接工作；自合同另一方收到书面通知之日起的三个月为承接期，承接期内双方仍按合同相关权利和义务履行。若双方均无提出不再续约则合同自动延长一年，以后年度依此类推。

1.3.2 乙方服务期限内服务质量达不到甲方要求，或乙方违反本合同约定，并经甲方催告后仍未改正，甲方有权终止合同。

1.3.3 合同期限内，乙方业务操作人员出现累计 3 次单笔 500 元（含）以上差错或假币的，乙方不得将其派往甲方从事与现金清分整点操作有关工作；合同期内乙方有 3 名（含）以上业务操作人员出现上述情况的，甲方有权终止合同，且至少 2 年内不得入围甲方外包服务供应商。

1.3.4 合同期限内，乙方不经甲方同意将外包事项分包、转包或变相转包的，甲方有权终止合同。

1.3.5 乙方未按时足额支付的外包人员工资及缴纳各项保险，如连续拖欠 2 个月（含）以上工资或停缴/逾期缴社保的，甲方有权停止支付相关服务费用给乙方，并立即单方解除本合同。

1.4 服务地点：防城港市区农村信用合作联社清分场地，该工作场所的安全保卫措施应符合国家标准要求。

1.5 服务时间要求：乙方工作时间原则上为国家法定工作日，工作时间为：

8：00—12：00、15：00—18：00，每工作日对甲方需清分现金做到日清日结。对于现金回笼量较大的日期，甲方根据工作需要要求乙方增加人员，乙方应及时响应并增加人员。增加人员的费用按照实际工作天数计算，计算公式为：对应收费标准（元/人/年） \div 12 \div 当月工作日数量 \times 实际工作天数。

第二条 双方的权利义务

2.1 乙方权利义务

2.1.1 乙方应按照本合同约定的服务内容和 service 要求向甲方提供合格的服务。

2.1.2 在提供合格服务的基础之上，乙方有权按合同约定收取服务费用。

2.1.3 乙方应加强对员工的管理，员工除完成甲方现金业务服务外，不得以甲方名义从事任何其他活动。

2.1.4 乙方在服务期内有义务对所提供的服务按照甲方要求不断调整，以达到服务效能的优化。

2.1.5 乙方负责设备日常清洁、维护、保养、保管。如发生未按要求使用或恶意使用情况，导致机具损坏，由乙方自行进行更换，但须保证整点工作正常开展。

2.1.6 乙方与被选派外包人员签订劳动合同，并按照国家相关法律规定招聘人员并缴纳各项保险等，乙方与被选派外包到甲方处的人员发生任何的经济、法律纠纷和人身损害赔偿等，均由乙方自行负责及解决。乙方应按时支付外包人员工资及缴纳各项保险，如连续拖欠 2 个月（含）以上工资或停缴/逾期缴社保的，甲方有权停止支付相关服务费用给乙方，并立即解除本合同。

2.1.7 乙方与被选派人员签订劳动合同中须明确约定，公司外部服务被选派人员除完成甲方现金清分整点工作外，不得以甲方名义从事任何其他活动，擅自从事其他活动造成与第三方纠纷和赔偿与甲方无关。由此给甲方造成直接经济损失的，甲方有权追索乙方及被选派人员责任。

2.1.8 乙方应保证被选派服务人员的稳定性，做好相应人员储备，因乙方未能履行人员储备和人员调整并影响甲方工作质量和进度的，甲方有权追究乙方赔

偿责任并立即解除本合同。

2.1.9 乙方应向甲方提供乙方选派人员的备案资料，包括 2 寸彩色免冠照片及个人简历登记表、乙方与被选派人员签订的劳动合同、征信、社保缴纳证明。乙方人员进出作业场地应佩戴经甲方确认的“出入证”（证上有编号、照片、姓名等）。

2.1.10 乙方必须指派专人进行现金交接工作，双方各指派一名以上人员，负责日常现金整点相关工作的协调和管理。甲乙双方现金交接责任划分，以交接后在登记簿上签字确认为界，属于乙方及乙方人员责任则由乙方负责赔偿甲方的直接实际现金损失。

2.1.11 乙方人员现金整点发现差错时，应立即报告甲方当班派驻业务管理人员，否则甲方有权要求乙方补短款。

2.1.12 乙方整点现金经人民银行、甲方网点、同业银行机构复点，发现长短款及假币差错的，乙方按实际错款金额给予赔偿。

2.1.13 乙方人员必须严格遵守甲方规章制度及安全管理规定，整点人员不准携带个人物品进入现金整点区域，不得将现金带出整点车间。

2.1.14 乙方及乙方人员对甲方服务造成重大现金差错或事故案件，由乙方全额赔偿甲方的直接经济损失。

2.2 甲方权利义务

2.2.1 甲方应为乙方工作人员提供工作场地、配备物流系统、相应的出纳机具设备（包括但不限于点钞机、捆钞机、清分机、扎把机、塑封机等），现金整点必须的软硬件、现金整点必须的耗材、工作台等。乙方为其业务人员办理进入工作场地的上岗证，经甲方确认由乙方人员自行保管使用。如乙方人员更换，需立即将其使用的上岗证交还给甲方，并提交离走人员申请资料。乙方新更换人员，需要提前 10 个工作日提供给甲方，并重新办理上岗证交甲方确认。对不符合甲方要求的人员，甲方安全管理部门有权拒绝其进入整点区和金库区。

2.2.2 甲方按照风险防范要求，有权在外包工作场地安装监控设备，乙方的所有业务处理过程须在监控下完成。若发现乙方工作人员不称职或者违反合同约

定服务事项、且事实清楚的，甲方有权要求乙方及时整改或要求赔偿。

2.2.3 甲方应根据业务要求乙方制定管理细则，明确每项业务作业标准、工作质量、操作流程、风险控制要求以及检查、验收、计价等相关事项。甲方应支持配合乙方的服务培训、业务培训。甲方有权就乙方日常工作质量进行监督检查与考评。

2.2.4 甲方协调服务项目各相关部门、营业网点配合乙方开展工作。

2.2.5 甲方必须安排专业的安全保卫人员，负责现金整点清分工作区的守护防卫。

2.2.6 在乙方完成相应阶段工作并满足付款条件时，甲方应按合同约定及时向乙方支付本合同服务费用。

2.2.7 甲方授权人员有权进出乙方现金整点场地，有权调阅乙方外包服务日常操作监控录像，对乙方工作人员有更换建议权，对乙方服务定期进行评价，监督乙方操作合规性及服务质效，提出整改意见。

2.2.8 乙方现金整点工作不符合外包服务质量要求的，甲方有权根据本合同违约责任条款和现金清分整点差错赔偿标准，对乙方进行处罚，所需赔偿费用甲方有权直接从本合同外包服务费中扣除，若仍不足以覆盖差错差额部分，甲方有权继续追责乙方及乙方工作人员。

2.3 双方权利义务

2.3.1 双方各派指定人员，对现金交接及日常工作进行协调、管理。

2.3.2 双方交接工作时，应出具书面交接清单或交接登记簿，交接清单或交接登记簿格式由甲方负责提供。乙方应按交接清单要求完成现金整点工作，并妥善保管出库现金及各种单证。

2.3.3 甲方应保证监控设施可以监控到现金整点工作的全部过程，并保证录像资料保存期不少于 180 天，录像资料作为划分双方责任的证据使用。

2.3.4 乙方负责外包服务选派人员的招聘、培训、使用、管理和考核。乙方选派人员应具备鉴别钞票真伪技能和现金清分整点知识，个人综合素质应符合外包服务要求，且没有不良嗜好和不良记录。现场负责现金清分整点的人员，应通

过人行反假货币资格考试，取得人行颁发的资格证书。

第三条 乙方服务要求

3.1 乙方人员管理

3.1.1 乙方须持有合法有效的经营许可资质；具备承担现金清分整点所需的操作及管理人员。

3.1.2 乙方负责保证提供服务的工作人员应具备相关国家法律规定的劳动资格，品质要求、专业素质和业务能力。其中，管理人员应具备较高的管理水平、沟通能力和敬业精神，具有金融、会计专科及以上学历，经过上岗前的专业培训并考试合格，具备丰富的出纳知识，政治素质好，工作责任心强，思想端正、品行良好、吃苦耐劳、身体健康，无不良行为；操作人员应具备一定的出纳知识，熟练掌握点钞技术、残损人民币挑剔标准以及真伪人民币鉴定的技能，经过上岗前的专业培训并考试合格。高中或中专及以上学历，要求思想端正、品质良好、身体健康、吃苦耐劳，无不良记录。

3.1.3 乙方需对派驻到甲方的工作人员进行政审，对作业人员录取指纹并留存备查，并向甲方提供公安部门出具的“无犯罪记录证明”。

3.1.4 乙方需向甲方提供派驻到甲方工作人员的资料（内容包括姓名、性别、身份证号码、个人简历、家庭住址、家庭成员姓名、本人近期免冠照片、本人及家庭成员的联系方式、犯罪记录情况等、劳动合同、征信、社保缴纳证明），上述资料以“工作派遣函”形式加盖单位公章，连同身份证复印件一并提供给甲方，供甲方存档备案。乙方派驻人员如有变动，必须以“工作派遣函”的形式提前三天通知甲方，并附新增人员的资料。

3.1.5 乙方员工进入甲方现金整点工作区必须佩戴由乙方制作的与“工作派遣函”资料一致的“工作牌”，必须着乙方统一配发的无袋工作装。

3.1.6 乙方应加强对新聘人员的业务知识和操作技能培训，通过考核后方可上岗。乙方应结合甲方提供的操作流程和相关业务资料，每月开展不低于1次的业务培训，并做好培训记录。

3.1.7 乙方应按照国家劳动法律法规的有关规定，与被选派员工签订《劳动

合同》，及时支付劳动报酬，并按照《劳动合同法》等相关法律规定给予乙方员工基本工资及“五险一金”等福利待遇。乙方与其员工签订的《劳动合同》复印件应交甲方备案。

3.1.8 甲方或乙方对确认为重大差错或品行不端的工作人员，必须立即更换并于5日内调整到位。

3.1.9 乙方应保证为甲方提供服务的员工的稳定性，因乙方员工调整过于频繁（年度人员流动比例大于100%）影响甲方工作质量和进度的，乙方应赔偿甲方实际直接损失。计算人员流动比例时，乙方因甲方提出更换或者因技能不过关被淘汰的人员以及其他特殊原因调整的人员不包含在内。

3.1.10 乙方与其工作人员发生的任何经济、劳动纠纷、法律纠纷和人身损害赔偿纠纷等，由乙方自行解决。

3.1.11 在本合同履行过程中，乙方工作人员的人身安全责任由乙方承担。

3.2 场地管理

3.2.1 乙方必须加强对现金集中整点作业的管理，整点作业现场必须配备专职现场管理人员，负责对现金整点清分的全过程进行管控。当业务量和人员增加时，乙方应及时补充现场管理人员。

3.2.2 乙方工作人员进入甲方现金整点工作区一律着无袋工作服，必须佩戴由甲方核发的证件进入整点工作区域；证件的申请、使用、注销须按照甲方的管理要求执行。

3.2.3 乙方人员必须严格遵守甲方的安全管理规定，服从甲方的安全管理，严禁携带与工作无关的物品进入现金整点区；非整点工作人员未经有权审批人批准不准进入现金整点区；乙方工作人员不得无故未经批准超出工作范围进入甲方的其他区域。

3.2.4 整点工作结束后，待乙方有权人员与甲方有权人员交接清楚，乙方工作人员清扫现场后，方可离开整点场所。

3.3 设备使用

3.3.1 乙方负责甲方所提供用于现金作业的设备和办公设施的日常维护及保

养。如因乙方员工职务行为导致硬件设备的物理损坏，由乙方承担赔偿责任。甲方提供工作台及软硬件设备，其他办公及一般管理费用（包括但不限于工装费、通讯费用、业务培训费用等）均由乙方承担。

3.3.2 乙方不得擅自自在甲方提供的计算机设备上装载或卸载任何软件，严格遵守甲方计算机管理相关规定，严防计算机病毒传播。

3.3.3 在合同解除或终止后，乙方应及时向甲方返还相关办公设施、设备及相关数据、档案材料（包括但不限于会计资料、文档资料、培训资料）并保证上述设施、设备正常可用（设备设施的正常损耗除外），相关数据、档案材料完整。

3.4 业务操作

3.4.1 乙方工作人员必须严格按照甲方规定的整点管理办法、业务流程及整点质量规定进行工作，指派专人负责现金及尾箱出入库交接，组织人员做好现金集中整点清分工作。

3.4.2 乙方应根据甲方的操作要求，每季后5个工作日内向甲方报送外包合同执行情况报告（包括现场管理、人员配备、质量检查、设备使用、制度执行、流程管控、存在的问题及解决措施）。

3.4.3 乙方工作人员必须遵守甲方的相关制度及员工行为准则，如现场作业管理制度、作息制度、就餐制度、计算机设备管理制度及甲方拟定的其他制度。

3.4.4 乙方应根据甲方业务流程及要求制定相关的内部管理制度及风险控制措施。

3.4.5 乙方应配合甲方对现金清分整点业务的抽查、日常业务检查及审计人员的检查工作。

3.4.6 乙方须在甲方规定时间内完成当天清分整点及配款任务，遇法定假日和业务高峰时期合理调配人员确保及时完成作业任务。

3.4.7 乙方应做好应急预案，以保证出现突发事件时甲方业务不受影响。乙方派驻甲方的工作人员，必须参加甲方组织的安全和消防知识学习、突发性应急预案演练等。

3.5 现金清分整点质量要求

3.5.1 整点现金应做到点准、挑净（剔残、假币）、墩齐、捆紧、盖章清楚，符合人民银行要求的“不宜流通人民币 纸币”挑剔标准。

3.5.2 清点完的现金，按当地人民银行及甲方标准进行扎把、塑封、装袋并加盖相关人员名章。

3.5.3 乙方清点后现金按流通券、自助设备使用券、残损券进行分类。

3.5.4 乙方应当日完成网点上缴现金封包的卡把点数任务，严格做到一网点一清，并及时与甲方对账完毕办理交接手续。

3.5.5 乙方应当日完成网点上缴现金的清点任务及网点领用现金的配款任务，严格做到一网点一清，核对相符，并与甲方办理交接手续。

3.5.6 乙方应当日完成自助设备计划的装箱任务。将符合要求的现金整齐地装入计划指定机型的钞箱，入箱（柜）保管。

3.5.7 自助设备加钞现金必须符合专用钞标准：无破损、无断裂、无透明胶纸粘贴、无皱折卷角等人民币，禁止直接使用原装新钞和潮湿的现钞。如人民银行有关于自助设备加钞现金专业标准，则必须参照人行标准执行，乙方不能因此增加服务收费。

3.5.8 在现金量较大的整点旺季时，在甲方场所、设备条件许可的情况下，乙方应在甲方要求后 5 个工作日内增配足够的应急整点人员进行整点，以确保甲方现金及时上缴人民银行和网点、自助设备用钞需求。

3.6 差错及赔偿

3.6.1 乙方现金整点工作产生差错的，乙方应及时根据人民银行的要求（上缴人民银行的现金因钱捆质量不合格被退回或被人行处罚的）在差错确认后 5 个工作日内进行赔偿，若乙方未及时赔偿的，甲方有权从乙方从本合同的服务费用中扣收。

乙方整点后现金上缴人行的差错率（含长短款和假币浓度）应低于人民银行广西区分行提供的全区同业平均水平或者当地同业平均水平（以人行的通报为准，孰低原则）。

以当年向人民银行缴存现金的长短款差错率、假币浓度是否高于人民银行广

西区分行提供的全区同业平均水平或者当地同业平均水平（以人行的通报为准，孰低原则）作为考核指标。如因乙方原因造成甲方上缴人行差错率高于全区同业平均水平或者当地同业平均水平（以人行的通报为准，孰低原则）的，按长短款差错率和假币浓度分别考核，每项指标每高于（含）全区同业平均水平或者当地同业平均水平（以人行的通报为准，孰低原则）的 10%的，乙方应在数据确认后 5 个工作日内另行支付给甲方违约金 5000 元。（具体差错率及浓度以人行或广西农商联合银行通报为准）

长短款差错率=（长款+短款）张数/全年被人民银行清分复点张数；

假币浓度=假币张数/全年被人民银行清分复点张数。

3.6.2 乙方在整点时发现差错，必须立即报告甲方现场管理人员确认、处理并登记，将有差错的腰条、封签一并交与甲方现场管理人员。否则视为甲方移出的款项准确无误。

3.6.3 甲方现场管理人员通过询问，调阅监控、核点乙方人员差错钱捆等方式核实差错明细，在确定为现金差错后，手工登记差错登记簿，双方经办人员签字确认。经甲方人员确认的短款或假币差错，由乙方先行垫付，确保当日账实相符，甲方查明原因并在 5 个工作日内与乙方结清。

3.6.4 经乙方人员清分整点后，上缴人民银行或调拨给其他机构网点时发生的现金长短款或假币，由人民银行或相关金融机构提供报告并附有差错的腰条、封签，在甲方人员与乙方服务人员现场核实确认后，由乙方按照对方要求时限内进行赔偿。

3.6.5 在合同期满后，如双方未续签，如乙方提供的服务无质量问题，上缴人民银行或调拨给其他机构网点时无现金长短款或假钞，2 年后甲方将履约保证金退还给乙方。否则甲方可直接从履约保证金中扣除相应的赔偿金。如履约保证金不足以支付赔偿金的，甲方保留向乙方追索的权利。即使超过 2 年期限，责任认定为成交供应商的，采购人保留向成交供应商追索的权利，成交供应商应承担相应的责任。

3.6.6 对于整点中发现的疑似假币，整点人员及现场管理人员无法鉴定的，

将有关现金实物单独保管、登记，送人行鉴定。

3.6.7. 对于当日甲方与乙方完成交接的待清分现金，原则上必须当天完成清分，如因乙方原因造成延误的，按未清分额的千分之一扣减相关服务费用。

第四条 违约责任

4.1 乙方除完成甲方现金整点工作外，不得以甲方名义从事任何其他活动，擅自从事其他活动而造成与第三方的纠纷和赔偿与甲方无关。如给甲方造成损害，甲方保留追索权利，并有权要求乙方赔偿一切损失。

4.2 因乙方设备、机具使用不当或其他原因，导致设备毁损的（以设备供应商的质量检测报告为依据），由乙方承担赔偿责任，因乙方自身过错造成乙方工作人员人身损害的，由乙方承担赔偿责任。由此影响甲方工作质量和进度的，甲方有权根据实际情况是否追究乙方的赔偿责任。

4.3 在履行合同的过程中，对于当日甲乙双方完成交接的待清分现金，原则上必须当天完成清分，如因外包方原因造成延误的，按当日未清分金额的千分之一扣减费用。如出现乙方因故不能按时提供服务的情况，乙方应及时以书面形式将需延长时间及理由通知甲方。甲方同意延期的，应以书面形式回复乙方。

4.4 乙方工作人员在作业任务各环节因乙方过错造成的甲方的经济损失（包括但不限于差错款、假币等）由乙方承担。

4.5 日常工作管理和作业质量未达标扣罚标准

4.5.1 乙方人员未经批准和登记即允许非指定人员进入作业区的，每发现一次扣罚责任方 1000 元，因此造成损失的由乙方承担全部的赔偿责任。

4.5.2 乙方未正确或违反规定使用导致所用设备感染病毒的，每发现一次扣 500 元，因病毒感染传播导致的损失，由乙方承担全部的赔偿责任。

4.5.3 乙方其他违反甲方营运外包作业管理规定的，每发现一次扣 100 元。

4.5.4 经乙方清分整点后的现金由甲方调拨给网点后发现差错的或未严格执行现金整点质量要求的，每发现一次视情况扣 50 元。造成严重后果的双倍扣罚。

4.5.5 未按规定进行操作的或随意改变操作流程的且未造成严重后果的，每

发现一次视情况扣 100-500 元。

4.5.6 清分的现金未按规定分别达到自助设备、人行要求的，并影响自助设备开机情况的，每发现一次视情况扣 100—500 元，但清分机具原因由设备厂商负责。

乙方管理人员每月初接到甲方提供的外包合同执行情况报告中的差错、违规统计情况后，于收到差错、违规统计情况三日内提交正式反馈结果。

4.6 经乙方清分整点后的现金由甲方缴给人行或调拨给网点后发现差错的，由乙方负责赔偿。经乙方清分整点的现金由甲方缴给人行后若发现夹杂粘胶、大头针、订书针或其他物品造成人行清分设备损坏的，由乙方负责赔偿。

4.7 甲方在上缴乙方负责整点的现金时，如因乙方整点的现金未达到人民银行规定缴款标准被退回或停办缴款业务致使甲方不能及时缴库而增加资金占用的，甲方有权要求乙方赔偿相关的利息损失，利率以当期银行金融机构同业存款利率为准，如经举证，非乙方原因造成的，无需乙方赔付。

4.8 因乙方工作人员履行工作任务违法违纪或违反甲方管理制度及操作流程，未服从甲方人员（包含甲方保安）日常安全检查管理，给甲方造成损失的，由乙方承担连带赔偿责任；对违反规定导致财产损失或人员伤亡的，由乙方承担赔偿责任；涉及刑事犯罪的，乙方还应承担相应管理责任。

4.9 乙方工作人员必须严格执行甲方规定的相关制度作业流程和作业标准，严禁擅自调整。对于擅自调整作业流程和作业标准或违反甲方相关制度造成严重后果的，甲方将根据风险程度要求乙方抵扣最近一期服务费用 100-500 元。如造成损失，乙方还应当承担赔偿责任。

4.10 乙方未能按时保质完成现金整点、配钞工作的，甲方有权要求乙方限期完成，并保留向乙方索赔的权利。若是由于乙方过失造成未能按时完成整点任务、配钞差错等原因造成甲方被投诉进而被索赔的，甲方有权向乙方进行索赔。

4.11 在整点甲方提供的现金时，不得以长补短或截取长款，对于有意截取长款的，除赔偿甲方直接损失按长款金额十倍扣减服务费用外，还将追究乙方责任。

4.12 乙方未尽到保密义务的，需赔偿由此给甲方造成的损失，对涉嫌犯罪的，应当移送司法机关依法处理。

4.13 乙方员工调换、涂改、毁损票据或实物现钞的，除按规定承担赔偿责任外，对情节严重、涉嫌犯罪的，移送司法机关依法处理。

4.14 乙方因甲方协调服务项目各相关部门、营业网点配合乙方开展工作不利导致乙方工作进度延迟，或影响乙方服务的成果和质量的，乙方不应承担相关赔偿责任。（因乙方流程安排不合理、工作效率未达到甲方标准等原因造成的除外）。

4.15 甲方对乙方作业情况应定期实施检查，对于检查中发现的问题，乙方应及时整改。对于连续两个季度不能整改，导致业务效率及质量持续下降的，甲方有权提前解除本外包合同。

4.16 如乙方整点的现金上缴人行，每次人民币业务差错排名在当地同业金融机构居前十位被人行通报、约谈的；或在本农信系统居前3位被区总行通报、约谈的，甲方可从未支付给乙方的服务费中直接扣除通报当月服务费的10%。如被罚款，乙方还需按照罚款金额的双倍给予赔偿，如经举证，非乙方原因造成的，无需乙方赔付。

（商务条款篇）

第一条 风险控制

1.1 乙方必须按照甲方的要求，以防范风险为原则，每年须向保险公司购买总保额不低于500万元的“银行现金保险”，保险第一受益人为甲方，乙方应在本合同签订后15个工作日内将保险单复印件提供甲方。

1.2 乙方需在本合同签订时，一次性缴纳履约保证金人民币壹万元整，该保证金作为乙方出现风险和违约责任的先行赔付款，不足部分乙方应当继续承担赔偿责任。该笔保证金存入甲方开立的防城港市区农村信用合作联社账户内：

单位名称：防城港市区农村信用合作联社

地址、电话：防城港市港口区东兴大道270号；0770-2837515

开户行及账号：防城港市区农村信用合作联社营业部；8926012040000219

乙方在本合同签订时，应确保风险保证金足额到位。乙方出现现金差错的应另行组织资金先行赔付，未赔付的，甲方有权直接扣减服务费。服务费不足抵扣时，甲方有权从风险保证金中支付未抵扣部分；如果风险保证金不足以补偿乙方给甲方造成的损失，乙方还应当承担未抵偿部分的赔偿责任。在本合同有效期内，乙方不得对风险保证金专户内资金进行支用、划转或作其他处分。

1.3 由于乙方原因造成本合同无法继续履行的，甲方有权根据具体情况从保证金专户直接扣收部分或全部风险保证金，并有权依法追究违约责任。由于甲方原因造成合同无法继续履行的，甲方应该提前 30 日书面通知乙方原因，支付乙方前期工作费用。

1.4 乙方因欠第三方债务而被司法机关查封、冻结或扣划该保证金专户内资金的，甲方不承担任何责任。履约保证金被甲方部分或全部扣收、被司法机关查封、冻结或扣划后或其它因乙方原因导致风险保证金被部分或全部扣除的，乙方应在二个工作日内补足全额保证金。

1.5 非违约违规操作的经济赔偿，应先从每月根据服务量计算的价款中抵扣，不足抵扣时，甲方有权从风险保证金中支付未抵扣部分；如果风险保证金不足以补偿乙方给甲方造成的损失，乙方还应当承担未抵偿部分的赔偿责任。

1.6 乙方由于其自身原因退出本合同项目，甲方有权从保证金专户直接扣收全部履约保证金。

1.7 合同终止后，乙方履约保证金应自合同终止之日起保持全额履约保证金一个季度，待后续未发现在其业务承包期内存在差错后，无息退还。

第二条 不可抗力

甲乙双方的任何一方由于不可抗力的原因不能履行合同时，在不可抗力事由发生之日起当日内，向对方通报不能履行或不能完全履行的理由，在经双方协商同意后，允许延期履行、部分履行或者不履行合同，双方对此互不提出赔偿责任。

不可抗力指不能预见、不能避免并不能克服的客观情况，具体包括但不限于以下情形：

（1）自然灾害、如台风、洪水、冰雹；

（2）政府行为，如征收、征用；

（3）社会异常事件，如罢工、骚乱等。

第三条 争议解决

凡因本合同引起的或与本合同有关的任何争议，甲乙双方应首先友好协商解决；协商不成的，则应提交甲方所在地人民法院通过诉讼方式解决。

第四条 其它

4.1 对甲方交付乙方在本合同约定范围之外的工作，应事前征得乙方同意后由甲方书面提出。与本合同相似的工作参照本合同相关条款执行。

4.2 合同的转让：未经甲方书面同意，乙方不得将其在本合同项下的全部或部分权利义务转让或分包给第三方。

4.3 合同中止：

4.3.1 合同期内如果项目因上级行及银行监管等部门的政策变化造成本合同服务业务中途停止或取消，甲方有权解除本合同并不承担违约赔偿责任。项目中途停止或取消时，甲方应根据乙方已经完成的工作量向乙方支付服务费用。

4.3.2 由于甲方无故提前解除合同造成乙方损失的，甲方向乙方按年服务费总额的百分之五支付违约金。

4.3.3 由于乙方无故提前解除合同造成甲方损失的，乙方赔偿甲方损失向甲方按年服务费总额的百分之五支付违约金。

4.3.4 对于乙方履行合同期间，因管理不善，造成重大风险事故或严重违反本合同约定给甲方造成重大经济损失的，甲方有权单方面提前解除合同，且有权追索乙方承担损失赔偿责任。

4.3.5 乙方在合同期满或行使单方面解除合同权利时，应提前 60 天通知甲方，商定具体事宜。乙方退出本合同项目后，在办理完经甲方认可的移交手续后方可离场，对交接中可能的未尽事宜或与乙方在合同履行期间有关联的相关事宜，在新的服务供应商入场前，乙方有义务在合同终止后继续配合履行其义务并承担相应责任。

4.4 合同的完整性：双方为签订、履行本合同而确认的相关文件资料作为本合同附件为本合同不可分割的组成部分，与本合同有同等法律效力。具体如下：

4.4.1 双方签订的《保密协议》。

4.5 合同生效

4.5.1 本合同自双方法定代表人（负责人）或授权代表签字、盖公章之日起生效，合同执行期内，甲乙双方均不得随意变更或解除合同。未尽事宜，经双方共同协商做出补充协议，补充协议签字盖章后与本合同具有同等效力。

4.5.2 本合同一式六份，甲乙双方各执三份，具有相同的法律效力。

4.5.3 本合同所附《保密协议》与本合同条款具有同等法律效力。

4.5.4 其他未尽事宜，按《中华人民共和国民法典》的有关规定执行。

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

负责人或授权代理人

负责人或授权代理人（签字）：

（签字）：

日期： 年 月 日

日期： 年 月 日

附件 1:

保密协议

甲方:

乙方:

为规范甲乙双方的服务合同关系，保证甲方档案及相关资料的安全与保密，特制定本协议，双方承诺将共同遵守协议，具体条款如下：

1. 定义

1.1 商业秘密：是指依据中华人民共和国有关法律和国际条约的规定，属于一方和（或）其关联企业合法拥有并被该方视为秘密的技术、财务、商业或任何其他方面的信息。其不为公众所知悉，具有实用性，能带来经济效益，并且该秘密被其合法拥有者采取一定的措施予以保护。在本协议中，商业秘密包括甲方的商业秘密和甲方客户的商业秘密。

1.2 知识产权：是指依据中华人民共和国有关法律和国际条约的规定，权利人所依法享有的专利权、版权（著作权）、商标权、商业信誉和商业秘密权等。

1.3 披露方为披露保密信息的一方当事人，在本协议中指甲方或/和其客户；接受方为收到保密信息的一方当事人，在本协议中指乙方。

1.4 保密的义务的适用范围：适用于接受方、接受方所任职单位、接受方的子公司、母公司等公司关联机构，以及其雇员，包括接受方的独立承包商，或者根据本协议对接受方负有合同上的保密义务的第三方。

2. 商业秘密的范围

2.1 甲方及其客户本身的有关情况（包括但不限于公司组织结构、人员状况、背景资料、经营管理、服务资讯）；

2.2 甲方及其客户提供的业务资料（包括但不限于商业机密，专有技术，专利

权，商业计划，市场信息，客户信息和其他有关技术，商业及财务等任何方面的资料)；

2.3 与甲方及其客户有关的其他资料（包括但不限于损害甲方或和其客户公司或有潜在可能对甲方或/和其客户公司造成损害的资料等）；无论是载于书面的或是载于任何其他非书面介质上的或是口头上的，也无论是以供未来使用或是目前合作中正在应用或是以往曾经使用的，都属于机密资料的范围。

3. 商业秘密的使用目的

披露方在本协议项下所涉及的保密信息，仅限于接受信息方为以下目的之使用：乙方为甲方自助设备运营维护服务外包项目。

4. 乙方的义务

4.1 乙方应对所披露的资料采取保护措施，同时应保证其参与的合作方也会采取同样的措施，并如甲、乙双方惯常保护其自身同类性质的机密资料一样，至少不低于合理水平的关注程度使用所披露的机密资料，并防止其受到非授权的使用、传播和公布。

4.2 未经授权许可，接受方及其合作方不得擅自披露、使用或者允许除甲、乙双方以外的任何第三方披露、使用上述 2.1，2.2 及 2.3 中提及的任何机密资料。

4.3 未经授权许可，接受方及其合作方不得披露、使用或者允许除甲、乙双方以外的任何第三方披露、使用与上述 2.1 及 2.2 中内容相仿、相近或相类似的资料，或在公开场合传播前述提及内容。

4.4 接受方不应向任何雇员、任职单位、或第三方透露保密信息，除非是向那些参与本项目实施且需要知道的并同意遵守本协议项下不披露条款的接受方雇员、母公司和控股的子公司透露本协议定义的保密信息，但是接受方同意对其中任何前述被告知方的违约承担责任。为本协议之目的，“雇员”应包括任何一方的独立承包商。接受方不得将从披露方收悉的保密信息进行复制，除非是向其参与本项目实施且需要知道的雇员、母公司和控股子公司提供复制。复制品应指明属于披露方所有并标明“保密”、“专有”或类似代号。

4.5 根据所实施的法律要求接受方披露机密资料，接受方应给予披露方合理的、事先的、书面的通知。

4.6 安全处理文件。乙方在从事工作期间，应严格按照甲方制定的工作流程取用与归还客户档案与相关资料文件。客户档案应爱惜，保持整齐、不得污损、不得遗失。客户档案严禁带出生产车间。各小组长与甲方各金库负责人有权利随时对档案使用情况进行检查、监督。

4.7 归还相关文件。当乙方员工被调离服务地点时，乙方及其员工应归还甲方公司与客户方所有的图表、有关资料文件、影印本等各项专有资料，乙方同意甲方在有通知或没通知的情况下，皆有权检查所有属于甲方公司与客户方的财物，包括但不限于磁盘和其它储藏媒介、档案柜、居住宿舍。

5. 免责条款

在本协议中，接受方对下述信息不承担保密义务：

- 5.1 接受方已经拥有或者独立开发的；
- 5.2 并非是接受方的过失，已成为公开利用的；
- 5.3 从不负有保密义务的第三方处合法获得的；
- 5.4 披露方从第三方处取得，且第三方不受披露限制的；
- 5.5 披露方事先书面同意接受方可以披露；
- 5.6 根据法律、法规、行政机关命令要求接受方披露的资料。

6. 知识产权和所有权

披露方向接受方披露的保密信息的知识产权和所有权并不因披露、交付行为而发生任何变更。保密信息的所有权利和利益仍由披露方享有或持有，接受方并不因本协议的签署和履行而获得任何上述权益。

7. 保密期限

保密义务条款对信息接受方持续有效。

8. 违约责任

甲、乙双方应遵守本协议，若一方违反本协议，则守约方有权要求违约方赔偿由此造成的一切直接经济损失，并保留依法追究对方法律责任的权利。

9. 其他条款

- 9.1 本协议一式六份，双方各执三份，每份具有同等法律效力。
- 9.2 本协议经由双方法定代表人（负责人）或授权代理人签字并加盖公章之日起

生效。

9.3 本协议签字于两个原件或独立的副本中，与双方在一个原件中签字具有同等效力。

10. 法律适用与纠纷解决

10.1 本保密协议适用于中华人民共和国法律，因本保密协议所发生的任何解释和纠纷均适用中华人民共和国法律。

10.2 双方在此同意，因本协议所发生的任何纠纷，均应协商解决，协商不成向甲方所在地人民法院提起诉讼。

甲方：

负责人或授权代理人签字：

年 月 日

乙方：

法定代表人或授权代理人签字：

年 月 日