

公开招标文件

项目名称：中国邮政集团有限公司百色市分公司 2024-2026 年百色
县域邮件处理业务外包采购项目

项目编号：YZLBS2024-G3-005-BSQT

招标人：中国邮政集团有限公司百色市分公司

招标代理机构：云之龙咨询集团有限公司

2024 年 7 月

目 录

第一章公开招标公告.....	1
第二章投标人须知.....	4
第三章招标项目采购需求.....	19
第四章评标办法及评分标准.....	28
第六章投标文件格式.....	30
第七章合同主要条款格式.....	47

第一章公开招标公告

受招标人中国邮政集团有限公司百色市分公司的委托，拟对中国邮政集团有限公司百色市分公司2024-2026年百色县域邮件处理业务外包采购项目采用国内公开招标方式进行采购，现将有关事项公告如下：

一、项目名称：中国邮政集团有限公司百色市分公司2024-2026年百色县域邮件处理业务外包采购项目

项目编号：YZLBS2024-G3-005-BSQT

二、采购组织类型：非政府采购项目

三、采购内容：

本次采购为购买百色县域处理中心全流程外包服务，包含信息处理、工单处理、邮件（平信、平刷、给据信函、含特快专递、快递包裹、普包、国内即日、国内标快、电商标快等所有业务种类）分拣、报刊分拣、封发、装卸、无着邮件、容器使用管理工作等，合同有效期为2024年11月1日至2026年8月31日（22个月），本项目为1个分标进行采购。

采购预算：5119600.00元

如需进一步了解详细内容，详见招标文件。

四、投标人资格要求：

1. 符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的投标人。

2. 投标人必须遵守相关国家法律、行政法规等的规定，具有良好的信誉和诚实的商业道德。对在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、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投标人，被中国邮政集团有限公司、中国邮政广西区分公司及中国邮政百色市分公司纳入同品类黑名单且还在处罚期内的投标人，不得参与本次采购活动。

3. 与邮政无投资关系且存在以下情况的，不得作为本项目的外包投标人：邮政领导人员及其亲属和其他特定关系人、邮政员工持股（限非上市公司），以个人身份（组织委派的除外）担任法人、董事长、总经理、监事的企业，以及邮政所属工会或员工集体出资成立的企业。

4. 负责人为同一人或者存在控股、管理关系的不同投标人，不得参加同一项目的投标。

5. 本项目不接受联合体。

6. 本项目不允许分包、转包。

7. 本项目不接受未购买本招标文件的投标人投标。

五、招标文件发售：

1. 获取时间：自本公告发布之时起至2024年7月30日18时00分。

2. 获取方式：登录中国邮政电子采购与供应平台(<https://cg.11185.cn/>)在线购买招标文件。平

台 CA 办理及招标文件下载流程如下：

(1) CA 办理：登录网站查询 CA 客服电话：400 7888 550（周一～周五 9:00-17:00），办理 CA 证书。

(2) 下载流程：注册→登录→【CA 办理】→查找对应项目→报名→填写相关信息→等待审核→审核通过后→下载公开招标文件。

(3) CA 证书办理、平台操作相关事宜请下载“平台首页—用户中心—下载中心—中国邮政电子采购与供应平台操作手册-电子采购分册-投标人”，或可联系客服电话 400 0809 508（周一～周五 9:00-17:00）。

(4) 投标人获取招标文件时请将招标文件价款转账底单一起上传，方便核实信息。

3. 售价：招标文件每本售价 300 元，售后不退。

4. 公开招标文件价款交纳银行账户：

开户名称：云之龙咨询集团有限公司百色分公司

银行账号：8113001014400158230

开户银行：中信银行南宁东葛支行

六、投标保证金

1. 投标保证金：人民币 50000.00 元；投标人不得少于规定的金额交纳，否则投标无效。

2. 投标保证金以转账、电汇、网银、保函形式交纳，并于**投标截止时间前**到达云之龙咨询集团有限公司指定账户【开户银行：中信银行南宁东葛支行；开户名：云之龙咨询集团有限公司百色分公司；银行账号：8113001014300074515】，否则视为无效投标保证金。

本项目不接受从个人账户转出的投标保证金。若投标人以保函形式提交投标保证金的，应将银行、保险机构出具的保函的复印件作为投标保证金提交凭证，放置于商务技术文件中，否则投标文件按无效处理。投标人必须在投标文件提交截止时间前采用现场或邮寄方式（现场提交地址：广西百色市右江区百色建通时代广场二号楼 A 座二十层云之龙咨询集团有限公司；邮寄地址：广西百色市右江区百色建通时代广场二号楼 A 座二十层云之龙咨询集团有限公司，收件人：吴蕾，联系方式：0776-2871181）将单独密封的保函原件提交给招标代理机构，由招标代理机构向投标人出具回执（邮寄方式的除外），并妥善保管。

七、投标截止时间和地点：

(一) 投标截止时间：2024 年 8 月 13 日 9 时 30 分。

(二) 投标文件递交的形式：

1. 本项目需要在中国邮政电子采购与供应平台递交电子投标文件和线下递交纸质文件，投标人应当自行保证两者文件的一致性，如出现线上电子版投标文件与线下纸质版投标文件不一致，以线下纸质版投标文件为准。在投标截止时间前，如投标人未能及时递交投标文件，将导致投标无效。（线上电子版

投标文件与线下纸质版投标文件任意一项未能按时递交，均导致投标无效)

2. 线上电子版投标文件递交：投标文件必须在投标截止时间前在中国邮政电子采购与供应平台成功上传投标文件。

3. 线下纸质版投标文件递交：

(1) 投标文件递交起止时间：2024年8月13日08时30分至09时30分。

(2) 地点：百色市右江区百色建通时代广场二号楼A座二十层（云之龙咨询集团有限公司）；未按照招标文件要求密封的投标文件，将予以拒收。

(3) 投标人应在投标文件递交起止时间内，将投标文件密封送达投标地点，未在规定时间内送达或者未按照公开招标文件要求密封的投标文件，将予以拒收。

八、开标时间及地点

本次采购将于2024年8月13日08点30分至09点30分在中国邮政电子采购与供应平台进行在线签到，签到时间截止后，将在2024年8月13日9时30分整在中国邮政电子采购与供应平台进行在线解密投标文件（解密时间30分钟以内），未在规定时间内进行在线签到或者在线解密将视为投标无效（因系统异常的情况除外）。

线下开标地点为百色市右江区百色建通时代广场二号楼A座二十层（云之龙咨询集团有限公司），投标人不参加现场开标活动，视同认可开标结果；如参加现场开标活动，请遵守现场递交投标文件的规定。

九、网上查询地址

中国招标投标公共服务平台、中国邮政官方网站、中国邮政电子采购与供应平台、云之龙咨询集团有限公司网

十、业务咨询。

1. 中国邮政集团有限公司百色市分公司

地址：百色市右江区中山一路6号

项目联系人：黄芳

联系电话：0776-2892990

2. 云之龙咨询集团有限公司

地址：百色市右江区百色建通时代广场二号楼A座二十层

项目联系人：李清靖、吴蕾、黄柯歌

联系电话：0776-2871181/2802736

招标代理机构：云之龙咨询集团有限公司

2024年7月23日

第二章投标人须知

前附表

序号	条款号	编列内容
1		项目名称：详见第一章《公开招标公告》 项目编号：详见第一章《公开招标公告》
2	5	投标报价及费用： 1、不论投标结果如何，投标人均应自行承担所有与投标有关的全部费用； 2、本项目代理服务费：本项目代理服务费以中标金额为计费额，按本须知正文38.3款规定的“服务类”标准计费，并下浮30%收取，由中标人在领取中标通知书前向招标代理机构一次付清代理服务费。如中标人未按照招标文件约定向招标代理机构支付招标采购代理服务费用的，招标代理机构有权从保证金中扣除，不足部分可以继续向中标人追偿。
3	12.1	澄清与修改： 投标人发现招标文件有误或有不合理要求的，应当在投标截止时间10日前提出，以书面形式要求招标采购单位澄清。
4	16.1	投标有效期： <u>自投标截止之日起至采购合同签订之日止。</u>
5	17.1	<u>投标保证金：应按《公开招标公告》第六条规定交纳。</u>
6	17.3	投标保证金退还（不计息）均以转账形式退回到投标人银行账户： 1、除招标文件规定不予退还保证金的情形外，中标通知书发布后五日内，以转账方式退还未中标人的投标保证金。 2、中标人的投标保证金在合同签订后五日内以转账方式退还。
7	19.2	1、投标文件份数：投标文件正本 <u>壹</u> 份，副本 <u>伍</u> 份。 2、投标文件电子版 <u>壹</u> 份【可编辑的word文档格式及盖章后的PDF扫描件】。
8	20.2	投标文件接收时间及地点：具体见本招标文件第一章《公开招标公告》第七条规定。
9	22	开标时间及地点：具体见本招标文件第一章《公开招标公告》第八条规定。
10	30.2	评标方法：综合评分法
11	38.1	签订合同时间：中标通知书发出后30个日历日内。如逾期未与招标人办理签订合同事宜，则视为中标人自愿放弃中标资格。

12		付款方式：招标人自行支付；付款条件：见第三章“招标项目采购需求”中“结算模式”要求执行。
13		解释：本招标文件的解释权属于招标采购单位。
14		<p>1、本招标文件中描述投标人的“公章”是指根据我国对公章的管理规定，用投标人法定主体行为名称制作的印章，除本招标文件有特殊规定外，投标人的财务章、部门章、分公司章、工会章、合同章、投标专用章、业务专用章等其它形式印章均不能代替公章。不符合要求的作投标无效处理。</p> <p>2、本招标文件中描述投标人的“签字”是指投标人的法定代表人或被授权人亲自在招标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、影印等其它形式均不能代替亲笔签字。不符合要求的或漏签的作投标无效处理。</p>
15		<p>特别提示：</p> <p>1. 投标人参加邮政企业组织的采购活动或正在履行邮政企业采购协议，如发生《投标人黑名单处罚措施表》中的相关负面行为，将根据不同负面行为对投标人进行相应程度的处罚。</p> <p>2. 投标人的工作人员或其授权的相关人员在参加邮政企业采购活动或履行采购协议过程中所发生的行为，均视为投标人的行为。</p> <p>注：1. 《投标人黑名单处罚措施表》详见“40、投标人黑名单处罚措施表”</p> <p>2. 投标人是指有意向或正在参加邮政企业组织的采购活动，或正在履行邮政企业采购协议的法人、非法人组织或自然人。</p>

投标人须知正文

一、总 则

1. 适用范围

本招标文件适用于本项目的招标、投标、评标、定标、验收、合同履行、付款等行为（法律、法规另有规定的，从其规定）。

2. 定义

2.1 “招标采购单位”系指组织本次招标的招标人及招标代理机构。

2.2 “投标人”系指向招标方提交投标文件的单位或自然人。

2.3 “产品”系指供方按招标文件规定，须向招标人提供的一切设备、保险、税金、备品备件、工具、手册及其它有关技术资料 and 材料。

2.4 “服务”系指招标文件规定投标人须承担的量体、调换、设计、技术协助、校准、技术指导以及其他类似的义务。

2.5 “项目”系指投标人按招标文件规定向招标人提供的产品和服务。

2.6 “书面形式”包括信函、传真、电报等。

3. 招标方式：公开招标方式。

4. 投标委托

投标人代表须携带个人有效身份证件。如投标人代表不是法定代表人，须有法定代表人出具的授权委托书（正本用原件，副本用复印件，格式见本招标文件第六章）。

5. 投标费用

投标人均应自行承担所有与投标有关的全部费用（招标文件有相关规定的除外）。

6. 联合体投标：

★本项目不接受联合体投标，投标人以联合体形式参加投标的，投标无效（另有要求的按其要求）。

7. 转包与分包

7.1 本项目不允许转包。

7.2 本项目不允许分包。

8. 特别说明：

★8.1 多家供应商参加投标，如其中两家或两家以上供应商的法定代表人为同一人或相互之间存在投资关系且达到控股的，将视为同一投标人。评审时，取其中通过资格审查后的投标总报价最低一家为有效供应商；当报价相同时，则以技术性能最优一家为有效供应商；技术性能相同时，以服务最优一家为有效供应商；均相同时，由评标委员会集体决定。

★8.2 投标人应仔细阅读招标文件的所有内容，按照招标文件的要求提交投标文件，并对所提供的全部资料的真实性承担法律责任。

★8.3 投标人在投标活动中提供任何虚假材料，其投标无效，并报相关部门查处；中标后发现的，

中标人须依照《中华人民共和国消费者权益保护法》赔偿招标人，且民事赔偿并不免除违法投标人的行政与刑事责任。

9. 异议

9.1 投标人对招标文件有异议的，应当在投标截止时间 10 日前以书面形式向招标人、招标代理机构提出。

9.2 投标人提出异议的，应提供异议书原件。招标人或招标代理机构应当向质疑供应商签收回执。

9.3 异议应当由投标人法定代表人或其授权的代理人签字并加盖投标人单位章，异议由授权的代理人签字的应附投标人法定代表人委托授权书，并附有效身份证明复印件。异议应当包括下列内容：

- (1) 异议人的名称、地址及有效联系方式；
- (2) 被异议人的名称、地址及有效联系方式；
- (3) 异议事项的基本事实；
- (4) 相关请求及主张；
- (5) 有效线索和相关证明材料。

异议有关材料是外文的，异议人应当同时提供其中文译本。除异议外，投标人还应当提供相关事实、依据和证据及其来源或线索，便于有关单位调查、答复和处理。

二、招标文件

10. 招标文件的构成。

- (1) 招标公告；
- (2) 投标人须知；
- (3) 评标办法及评分标准；
- (4) 合同主要条款；
- (5) 招标项目采购需求；
- (6) 投标文件格式。

11. 投标人的风险

投标人没有按照招标文件要求提供全部资料，或者投标人没有对招标文件在各方面作出实质性响应是投标人的风险，并可能导致其投标被拒绝。

12. 招标文件的澄清与修改

12.1 投标人应认真阅读本招标文件，发现其中有误或有不合理要求的，投标人必须在本投标人须知前附表规定的时间前以书面形式要求招标采购单位澄清。招标代理机构对已发出的招标文件进行必要澄清、答复、修改或补充的，应当在招标文件要求提交投标文件截止时间至少十五日前，在相关采购信息发布媒体上发布更正公告，并以书面形式通知所有招标文件收受人。在澄清或修改通知发出后 12 小时内以书面形式进行确认，否则视为已经收到。

12.2 招标文件澄清、答复、修改、补充的内容为招标文件的组成部分。当招标文件与招标文件的答

复、澄清、修改、补充通知就同一内容的表述不一致时，以最后发出的书面文件为准。

12.3 招标文件的澄清、答复、修改或补充都应该通过本招标代理机构以法定形式发布，招标人非通过本机构，不得擅自澄清、答复、修改或补充招标文件。

12.4 招标人可以视采购具体情况，延长投标截止时间和开标时间，并在相关采购信息发布媒体上发布变更公告。

三、投标文件的编制

13. 投标文件的组成

投标文件由资格及商务文件、报价文件、技术文件组成（装订要求具体见本章第 19、20 款）。

★13.1 报价文件【下列文件要求“必须提供”的，须加盖公章按要求提供，否则作投标无效处理。投标人所提供的材料不完整，或模糊不清以致关键信息无法辨认的，评标委员会有权认定该材料无效】：

- (1) 投标函（格式见第六章附件）；（必须提供）
- (2) 分项价格表（格式见第六章附件）；（如有请提供）
- (3) 投标人针对报价需要说明的其他文件和说明（格式自拟）。
- (4) 开标一览表（格式见第六章附件）；（必须提供）。

★13.2 资格及商务文件【下列文件要求“必须提供”的，须加盖公章提供，否则作投标无效处理。其余项应结合第三章“招标项目采购需求”要求提供，要求必须提供的如未提供，评标委员会有权拒绝其投标文件；未作要求的，如有请提供。投标人所提供的材料不完整，或模糊不清以致关键信息无法辨认的，评标委员会有权认定该材料无效】：

- (1) 投标保证金提交凭证（原件或复印件；银行转账、电汇凭证或招标代理机构开具的到账证明均可）；（必须提供）
- (2) 投标声明书（格式见第六章附件）；（必须提供）
- (3) 具备履行合同所必需的设备或专业技术能力[如：相关设备的购置发票、技术人员职称证书、用工合同等证明材料（不限于以上材料，由投标人结合自身情况提供，格式自拟）]；（如有请提供）
- (4) 商务响应表（格式见第六章附件）；（必须提供）
- (5) 法定代表人身份证明书原件（格式见第六章附件）及法定代表人有效身份证正反面复印件；（必须提供）
- (6) 法定代表人授权委托书原件（格式见第六章附件）及被授权人有效身份证正反面复印件；（委托时必须提供）
- (7) 2024 年 4 月以来投标人任意 1 个月的依法缴纳税费或依法免缴税费的证明（新成立的且不足六个月的企业按实际应产生月份提供证明），证明材料可以是：银行已缴纳税费凭证复印件或第三方有效的相关业务托缴凭证，无纳税记录（含零报税）的或依法免缴税的应由投标人所在地税务部门出具的有效证明（复印件）；（必须提供）
- (8) 2024 年 4 月以来投标人任意 1 个月的依法缴纳社会保险费或依法免缴社保费的相关证明（新

成立的且不足六个月的投标人按实际应产生月份提供证明），证明材料可以是：银行已缴纳税费凭证复印件或第三方有效的相关业务托缴凭证；无缴费记录或不需要缴纳社会保险金的应提供投标人所在地有关行政主管部门出具相应的文件证明（复印件）；（**必须提供**）

（9）法人或者其他组织的营业执照等证明文件（如营业执照或事业单位法人证书或执业许可证等），自然人的身份证（复印件）；（**必须提供**）

（10）投标人 2023 年度的财务报表（复印件）（如为新成立不足一年的供应商则按实际提供财务报表，且财务报表必须至少包含资产负债表、利润表、现金流量表，否则将取消其投标资格），或银行出具的资信证明复印件（说明：银行出具的资信证明指：反映供应商资金结算无异常，无违规透支，无理拒付、无逾期（垫款）和欠息等不良记录，结算纪律良好的相关证明，并非指存款证明。如所提供该证明仅为存款数额信息的将作无效证明处理，并按响应无效处理）（复印件）；（**必须提供**）

（11）投标人廉洁自律承诺书；（**必须提供**）

（12）无串通投标行为承诺函；（**必须提供**）

（13）投标人直接控股、管理关系表；（**必须提供**）

（13）投标人认为可以证明其能力或业绩的其他材料；

（14）投标人情况介绍（格式自拟）。

注：投标声明书必须由法定代表人签字并加盖单位公章；法定代表人授权委托书必须有法定代表人签字及被授权人签字并加盖单位公章。未在规定签章处逐一签字并加盖单位公章的，作投标无效处理。

★13.3 技术文件【下列文件要求“必须提供”的，须加盖公章按要求提供，否则作投标无效处理。其余项应结合第三章“招标项目采购需求”要求提供，要求必须提供的如未提供，评标委员会有权拒绝其投标文件；未作要求的，如有请提供。投标人所提供的材料不完整，或模糊不清以致关键信息无法辨认的，评标委员会有权认定该材料无效】：

（1）服务条款偏离表（格式见第六章附件）；（**必须提供**）

（2）项目服务方案（请结合第三章“招标项目采购需求”及第四章“评标办法及评分标准”自行编写）（**必须提供**）

（3）主要项目实施人员一览表（格式见第六章附件）；

（4）投标人对本项目的合理化建议和改进措施（格式自拟）；

（5）投标人需要说明的其他文件和说明（格式自拟）。

14. 投标文件的语言及计量

14.1 投标文件以及投标方与招标方就有关投标事宜的所有来往函电，均应以中文汉语书写。对不同文字文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

14.2 投标计量单位，招标文件已有明确规定的，使用招标文件规定的计量单位；招标文件没有规定的，应采用中华人民共和国法定计量单位（货币单位：人民币元），否则视同未响应。

15. 投标报价

15.1 投标报价应按招标文件中相关附表格式填写。

15.2 投标报价是履行合同的最终价格,应包含实施和完成本项目所需的一切费用,包含包装、装卸、运输、加工、保质期内服务、发票等全部税费。招标人不向中标人支付任何费用。

★15.3 投标人必须就所投项目(或分标)的全部内容作完整唯一报价,漏项报价的或有选择的或有条件的报价,其投标将视为无效。

16. 投标文件的有效期

16.1 投标文件有效期按须知前附表规定的时间,有效期不足的投标文件将被拒绝。

16.2 未中标的投标文件在投标文件有效期内均应保持有效。

16.3 中标人的投标文件自开标之日起至合同履行完毕止均应保持有效。

16.4 特殊情况需延长投标有效期的,招标采购单位可于投标有效期届满之前,要求投标人同意延长有效期,招标采购单位的要求与投标人的答复均应为书面形式。投标人拒绝延长的,其投标在原投标有效期届满后将不再有效,但有权收回其投标保证金;投标人同意延长的,应相应延长其投标保证金的有效期,但不允许修改或撤回投标文件。

17. 投标保证金

★17.1 投标人须按须知前附表的规定提交投标保证金。否则,其投标将被拒绝。

★17.2 投标保证金交纳形式: 转账、电汇、网银、保函,不接受从个人账户转出的投标保证金。

17.3 投标保证金的退还均以转账形式退回到投标人银行账户。

17.3.1 未中标人的投标保证金在中标通知书发出后五日内退还。

17.3.2 中标人的投标保证金在合同签订后五日内退还。

17.4 投标保证金不计息。

★18. 投标人有下列情形之一的,投标保证金将不予退还:

- (1) 投标人在投标有效期内撤回投标文件的;
- (2) 投标人在投标过程中弄虚作假,提供虚假材料的;
- (3) 中标人无正当理由不与招标人签订合同的;
- (4) 将中标项目转让给他人或者将中标项目分包给他人的;
- (5) 拒绝履行合同义务的;
- (6) 其他严重扰乱招投标程序的。

19. 投标文件的签署和份数

19.1 投标人应按本招标文件规定的格式和顺序编制、装订投标文件并标注页码,投标文件内容不完整、编排混乱导致投标文件被误读、漏读或者查找不到相关内容的,是投标人的责任。

19.2 投标文件应按资格及商务文件、技术文件顺序编制并装订成册,投标文件正本一份,副本份数详见“投标人须知前附表”规定,投标文件的封面应注明“正本”、“副本”字样。活页装订的投标文件将被拒绝。

19.2.1 投标文件电子版一份,要求为可编辑的 word 文档格式,内容要求: 详见“投标人须知前附表”规定。

19.3 投标文件的正本需打印或用不褪色的墨水填写，投标文件正本除本《投标人须知》中规定的可提供复印件外均须提供原件，副本可为正本的复印件，一旦正本和副本不符，以正本为准。

19.4 投标文件须由投标人在规定位置盖公章并由法定代表人或法定代表人的授权委托人签署，投标人应写全称。

19.5 投标文件不得涂改，若有修改错漏处，须加盖单位公章及法定代表人（或授权委托人）签字或盖印鉴章。投标文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由投标人负责。

20. 投标文件的包封、递交、修改和撤回

20.1 投标文件的包封。

20.1.1 投标人在递交投标文件时，同时递交投标文件电子版 1 份，投标文件电子版光盘与纸质版投标文件一并装入投标文件袋中。

20.1.2 投标文件正副本全部封装在另一个文件袋（盒、箱）中并加以密封，并在封套的封口处加盖投标人单位章或由法定代表人或其授权的代理人签字。

投标文件的包装封面上应注明投标人名称（全称）、投标人地址、项目名称、项目编号及“开标时启封”字样。

20.1.3 未按规定密封或标记的投标文件将被拒绝接收，由此造成的后果由投标人承担。

20.2 投标文件的递交

20.2.1 投标文件的递交不得迟于本须知前附表规定的截止时间。

20.2.2 投标人必须在规定时间内将投标文件送到本须知前附表规定地点，超过投标截止时间送达的投标文件将不予受理。

20.2.3 投标人在必须在规定时间内将电子投标文件提交至中国邮政电子采购与供应平台，超过投标截止时间提交将导致投标无效。

20.2.4 递交投标（应答）文件的设备需为投标人自主可控的电脑终端设备，不得与其他潜在投标人使用同一台电脑递交投标（应答）文件。如开标/评审后发现不同投标（应答）人上传投标（应答）文件的网卡信息/MAC 地址、CPU 信息/CPUID 信息同时完全一致的，对本项目该投标（应答）人投标（应答）的标包/标段予以否决。

20.3 投标文件的修改或撤回

投标人在投标截止时间之前，可以对已提交的投标文件进行修改或撤回，并书面通知招标人或招标代理机构；投标截止时间后，投标人不得撤回、修改投标文件。修改后重新递交的投标文件应当按本招标文件的要求签署、盖章和密封。

20.4 在招标文件要求提交投标文件的截止时间之后送达的投标文件，为无效投标文件，招标采购单位应当拒收。

★21. 投标无效的情形

实质上没有响应招标文件要求的投标将被视为无效投标。

21.1 在符合性审查和商务评审时，如发现下列情形之一的，投标文件将被视为无效：

- (1) 超越了按照法律法规规定必须获得行政许可或者行政审批的经营范围的；
- (2) 资格证明文件不全的，或者不符合招标文件标明的资格要求的；
- (3) 投标文件无法定代表人或其授权委托代理人签字，或未提供法定代表人身份证明、法定代表人授权委托书、投标声明书或者填写项目不齐全的；
- (4) 投标代表人未能出具有效身份证明或与法定代表人授权委托人身份不符的；
- (5) 项目证明材料不齐全或者内容虚假的；
- (6) 投标文件的实质性内容未使用中文表述、意思表述不明确、前后矛盾或者使用计量单位不符合招标文件要求的（经评标委员会认定并允许其当场更正的笔误除外）；
- (7) 投标有效期、交货时间、质保期、售后服务等商务条款不能满足招标文件要求的；
- (8) 未实质性响应招标文件要求或者投标文件有招标人不能接受的附加条件的。

21.2 在技术评审时，如发现下列情形之一的，投标文件将被视为无效：

- (1) 未提供或未如实提供投标项目（或货物或服务）的技术参数，或者投标文件标明的响应或偏离与事实不符或虚假投标的；
- (2) 明显不符合招标文件要求的规格型号、质量标准，或者与招标文件中标“★”的实质性条款或关键性的技术指标或性能要求负偏离的（另有要求的按其要求）；
- (3) 投标技术方案不明确，存在一个或一个以上备选（替代）投标方案的；
- (4) 与其他参加本次投标供应商的投标文件（技术文件）的文字表述内容差错相同二处以上的；

21.3 有关为串标的审查。

1. 递交投标（应答）文件的设备需为投标人自主可控的电脑终端设备，不得与其他潜在投标人使用同一台电脑递交投标（应答）文件。如开标/评审后发现不同投标（应答）人上传投标（应答）文件的网卡信息/MAC 地址、CPU 信息/CPUID 信息同时完全一致的，对本项目该投标（应答）人投标（应答）的标包/标段予以否决”。

2. 采用电子方式实施评标/评审时，评标/评审委员会组长或专家登录评标工具进入特征码检查页面，查看投标（应答）文件的硬盘信息、网卡信息、CPU 信息、IP 信息、主板信息，如网卡信息、CPU 信息同时完全一致的，对本项目相关投标（应答）人投标（应答）的标包/标段予以否决。

3. 企业信用信息查询：招标代理机构工作人员\评标委员会对参加本项目的所有投标人进行信用查询【查询网站：“信用中国”（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）、国家企业信用信息公示系统（<https://www.gsxt.gov.cn/index.html>）、企查查（<https://www.qcc.com/>）或者天眼查（<https://www.tianyancha.com/>）】，查询信用信息是否合格，投标人之间是否存在相互控股关系。

四、开标

22. 开标准备

招标代理机构将在须知前附表规定的时间和地点进行开标，投标人的法定代表人或其授权代表参加

开标会并进行线上签到。投标人的法定代表人或其授权代表未按时参加线下开标会的，视同放弃开标监督权利、认可开标结果。

23. 开标程序

(1) 提交投标文件截止时间止，投标人不足 3 家的，不得开标。

(2) 招标代理机构将按照招标文件规定的时间通过“中国邮政电子采购与供应平台”组织线上开标活动，所有投标人均应当准时在线参加，投标人因未在线参加开标而导致投标文件无法按时签到及解密等一切后果由投标人自己承担。

(3) 投标人应当在规定时间内进行线上签到，签到成功后，在规定时间内进行线上解密投标文件。

(4) 电子唱标。投标文件解密结束，宣布的内容均在“中国邮政电子采购与供应平台”远程开标大厅展示；

(5) 投标人不参加现场开标活动，视同认可开标结果。

(6) 开标结束。

24. 错误修正

24.1 开标时，投标文件如果出现计算或表达上的错误，修正错误的原则如下：

(1) 投标文件的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准。

(2) 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。

(3) 对不同文字文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

按上述修正错误的原则及方法调整或修正投标文件的投标报价，投标人同意并签字确认后，调整后的投标报价对投标人具有约束作用。如果投标人不接受修正后的报价，则其投标将作为无效投标处理。

24.2 修正后的最终投标报价若超过最高限价或采购预算金额，投标人的投标文件作废标处理。

五、评标

25. 组建评标委员会

本项目的评标委员会由招标人代表和有关技术、经济等方面的专家组成，成员人数应当为五人或五人以上单数。

26. 评标的方式

本项目采用不公开方式评标，评标的依据为招标文件和投标文件。

27. 评标程序

27.1 形式审查

评标委员会对投标人的资格和投标文件的完整性、合法性等进行审查。

27.2 实质审查与比较

(1) 评标委员会审查投标文件的实质性内容是否符合招标文件的实质性要求。

(2) 评标委员会将根据投标人的投标文件进行审查、核对，如有疑问，将对投标人进行询标，投标人要向评标委员会澄清有关问题，并最终以书面形式进行答复。

投标人代表未到场或者拒绝澄清或者澄清的内容改变了投标文件的实质性内容的，评标委员会有权视该投标文件无效。

(3) 各投标人的技术得分为所有评委的有效评分的算术平均数，由指定专人进行计算复核。

(4) 代理机构工作人员协助评标委员会根据本项目的评分标准计算各投标人的商务得分。

(5) 评标委员会完成评标后，评委对各部分得分汇总，计算出本项目最终得分、性价比、评标价等。评标委员会按评标原则推荐中标候选人同时起草评标报告。

28. 澄清问题的形式

28.1 对投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会可要求投标人作出必要的澄清、说明或者纠正，但不得超出投标文件的范围或对投标文件做实质性的修改（计算错误修正除外）。评标委员会不接受投标人主动提出的澄清、说明。

28.2 投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。由法定代表人或其授权代表签字或盖公章确认，并按评标委员会的通知要求递交。

28.3 有效的书面澄清材料，是投标文件的补充材料，成为投标文件的组成部分。

28.4 投标人代表未到场或者拒绝澄清或者澄清的内容改变了投标文件的实质性内容的，评标委员会有权视其投标文件无效。

29. 评委表决

在评标过程中出现法律法规和招标文件均没有明确规定的情形时，由评标委员会现场协商解决，协商不一致的，由全体评委投票表决，以得票率二分之一以上专家的意见为准。

30. 评标原则和评标办法

30.1 评标原则。评标委员会必须公平、公正、客观，不带任何倾向性和启发性；不得向外界透露任何与评标有关的内容；任何单位和个人不得干扰、影响评标的正常进行；评标委员会及有关工作人员不得私下与投标人接触。

30.2 评标办法。本项目将按须知前附表规定的评标办法进行评标，具体评标内容及评分标准等详见第四章：评标办法及评分标准。

31. 评标过程的监控

本项目评标过程实行全程录音、录像监控，投标人在评标过程中所进行的试图影响评标结果的不公正活动，可能导致其投标被拒绝。

六、评标结果

32. 评标完成后，评标委员会应当向招标采购单位提交书面评标报告和中标候选人名单。本项目中标候选人应当不超过 3 个，并标明排序。原则上排名第一的中标候选人为中标人。招标采购单位在招标公告发布媒体上公示中标候选人，公示期不少于 3 日。

33. 中标结果公告后，招标代理机构向中标供应商发出中标通知书。

34. 投标人对评标结果有异议的，应当在公示期间以书面形式向招标代理机构提出质疑。招标代理

机构在收到投标人的书面质疑及相关证明文件后出具回执，并将在 3 日内做出答复，答复内容不涉及商业秘密。

35. 招标代理机构无义务向未中标的供应商解释未中标原因和退还投标文件。

七、签订合同

36. 合同授予标准

合同将授予被确定实质上响应招标文件要求，具备履行合同能力，综合评分排名第一的投标人。

37. 签订合同

37.1 投标人接到中标通知书后，应按中标通知书规定的时间与招标人签订合同。

37.2 如中标供应商不按中标通知书的规定签订合同，则按中标供应商违约处理，招标代理机构将没收中标供应商投标的全部投标保证金并交招标人。

37.3 中标供应商因不可抗力或者自身原因不能履行采购合同的，招标人可以与中标供应商之后排名第一的中标候选供应商签订采购合同，或重新开展采购活动。

37.4 拒绝签订采购合同的中标供应商不得参加对该项目重新开展的采购活动。

八、其他事项

38. 代理服务费

38.1 代理服务见本章“投标人须知前附表”。

38.2 招标代理机构的银行账户：

开户名称：云之龙咨询集团有限公司百色分公司

开户银行：中信银行南宁东葛支行

银行账号：8113001014400158230

38.3 代理服务费计算：

费率 中标/成交金额	货物招标	服务招标	工程招标
100 万元以下	1.5%	1.5%	1.0%
100~500 万元	1.1%	0.8%	0.7%
500~1000 万元	0.8%	0.45%	0.55%
1000~5000 万元	0.5%	0.25%	0.35%
5000 万元~1 亿元	0.25%	0.1%	0.2%
1~5 亿元	0.05%	0.05%	0.05%
5~10 亿元	0.035%	0.035%	0.035%
10~50 亿元	0.008%	0.008%	0.008%
50~100 亿元	0.006%	0.006%	0.006%

100 亿以上	0.004%	0.004%	0.004%
---------	--------	--------	--------

注:代理服务费按差额定率累进法计算。

39. 解释权

39.1 本招标文件参照有关法律法规和采购管理的有关规定及参照国际惯例编制,解释权属本招标代理机构。

九、供应商黑名单认定及处罚措施

40. 有意向或正在参加邮政企业组织的采购活动,或正在履行邮政企业采购协议的法人、非法人组织或自然人,以及工作人员或其授权的相关人员,因存在与邮政企业或其工作人员违规利益交换或输送、商业贿赂、不履行法定义务等违反法律法规的行为;以及严重违反合同约定等失信或不当行为,导致损害国家利益、邮政企业利益、产生社会负面影响,或者导致邮政企业或其工作人员被司法机关、监察机关、行政机关等认定为存在违法行为,经查实后采购人有权将其列入采购人采购供应商惩戒名单。并对其在一定期限和一定范围内采取邮政企业采购活动准入限制,或者采取永久全品类全范围的禁入措施的处罚。(相关的黑名单行为认定及处罚措施见下表):

采购供应商黑名单处罚措施表

序号	行为分级	行为分类	处罚措施	
1	一般 负面 行为	不按约定缴纳履约保证金或签订合同后因不可抗力原因拒不执行合同,对邮政企业造成一定负面影响的	年度内在 3 家以下单位发生此类行为,在对应单位采取 1-2 年对应品目准入限制	年度内发生 3 家(含)以上单位发生此类行为,在全区范围采取 1-2 年对应品目准入限制
2		故意修改采购文件明确列明的技术参数并进行响应,被项目评标委员会/谈判小组/磋商小组/询价小组/比选小组认定投标无效或废标的		
3		未经同意自行将合同标的转包、主要部分分包,违反合同约定或相关行业规定且情节严重的		
4		没有按照承诺使用承诺品牌、承诺参数的元器件或原材料被追究责任,且对邮政企业造成一定负面影响的		
5		拒绝配合处理违约或纠纷的		
6	严重 负面 行为	中标、成交后无正当理由拒绝签订采购合同或选择性签订采购合同,或不按采购文件及应答文件承诺签订合同的	年度内在 3 家以下单位发生此类行为,在对应单位采取 2-3 年	年度内发生 3 家(含)以上单位发生此类行为,在全区范

7		合同履行中,产品质量或服务标准不符合采购技术规范“*”指标要求且拒不整改或对邮政企业造成一定负面影响的	对应品目准入限制	围采取 2-3 年对应品目准入限制
8		参加采购活动期间,供应商弄虚作假而被项目评标委员会/谈判小组/磋商小组/询价小组/比选小组认定投标无效或废标的。包括但不限于以他人名义参加采购活动,使用伪造变造的许可证件,提供虚假资质或业绩证明材料,提供虚假信用状况,或发生其他弄虚作假行为谋取中标、成交的		
9		采用串通等不正当手段而被项目评标委员会/谈判小组/磋商小组/询价小组/比选小组认定投标无效或废标的。包括但不限于供应商互相串通或者与采购人及采购相关方串通的,互相协商报价等实质性内容,约定中选人,约定部分供应商放弃参加采购或者中选,协同投标,为谋取中标中选或者排斥特定供应商而采取联合行动,非法获知标底或评审委员会成员信息,或与检测机构串通伪造检测结果的		
10		拒绝邮政内部有关部门监督检查或者提供虚假情况的		
11		经安全事故责任报告判定供应商为主责以上,由其产品及服务质量问题,造成年度累计达到 1 人(含)以上 3 人以下死亡,或者 3 人(含)以上 5 人以下重伤,或者 100 万元(含)以上 300 万元以下直接经济损失的事故的	在全区范围内采取 2-3 年对应品目准入限制	
12		经安全事故责任报告判定供应商为主责以上,由其产品及服务质量问题,造成年度累计达到 3 人(含)以上 5 人以下死亡,或者 5 人(含)以上 10 人以下重伤,或者 300 万元(含)以上 1000 万元以下直接经济损失的事故的	在全国范围内采取 2-3 年对应品目准入限制	
13	重大负面行为	被司法机关或纪检监察机关认定向采购人、采购评审委员会、采购代理机构、检测机构等中国邮政采购相关方及相关人员提供不正当利益的	金额在 3 万元以下的, 3-5 年全品目全国范围准入限制	金额在 3 万元及以上的, 5 年至永久全品目全国范围准入限制

14		被司法机关或纪检监察机关认定在履约过程中向相关邮政企业或人员提供不正当利益的		金额在 3 万元及以上的, 3-5 年直至永久全品目全国范围准入限制
15		由于供应商违约导致严重损害客户利益, 引发大规模客户强烈投诉, 并造成恶劣社会影响的	在属地内引发大规模客户投诉并造成社会影响的, 3-5 年全品目全国范围准入限制	在多地引发大规模客户投诉并造成社会影响的, 5 年至永久全品目全国范围准入限制
16		经安全事故责任报告判定供应商为主责以上, 由其产品及服务质量问题, 造成年度累计 5 人(含)以上死亡, 或者 10 人(含)以上重伤, 或者 1000 万元(含)以上直接经济损失的事故的	全品目全国范围永久准入限制	
17		签订虚假合同、虚开票据等行为配合套取资金的	套取金额在 3 万元以下的, 3-5 年全品目全国范围准入限制	套取金额在 3 万元及以上的, 5 年至永久全品目全国范围准入限制

第三章招标项目采购需求

说明：

1. 招标文件中标注“★”号的条款为实质性条款或指标、要求，必须满足或优于，否则投标无效。
2. 投标人必须自行为其投标产品侵犯其投标人或专利人的专利成果承担相应法律责任；同时，具有产品专利的投标人应在其投标文件中提供与其自有产品专利相关的有效证明材料，否则，不能就其产品的专利在本项目投标过程中被侵权问题提出异议。
3. 招标文件中所要求提供的证明材料如为外文，应同时提供中文译本。
4. 投标人所投标产品或服务如国家有强制性要求的应按国家规定执行，并提供相关证明材料。
5. 本招标项目采购需求中内容如与第五章“合同主要条款格式”相关条款不一致的，以本表为准。

一、服务要求

（一）服务内容

1、外包模式：百色县域处理中心全流程外包，包含信息处理、工单处理、邮件（平信、平刷、给据信函、含特快专递、快递包裹、普包、国内即日、国内标快、电商标快等所有业务种类）分拣、报刊分拣、封发、装卸、无着邮件、容器使用管理工作，出口邮件集包、进口邮件二次集包、处理中心甩点直投邮件分拣，邮件安检，生产作业场地、进出口邮件的安全巡查、防疫消杀、清洁等工作，根据招标人工作需求进行邮件扫描下段，中标人需按照招标人的要求在每个县域（田东、德保、靖西、那坡、凌云、田林、隆林、西林）生产现场派驻至少1名管理人员开展处理中心一切工作。

2、场地、设备：在业务外包合同履行期间，中标人因完成招标人要求的外包工作，需使用招标人相关生产场地和设备。为强化对生产现场和设备的管理，提高劳动效率，设定相关规定：

（1）在外包合同履行期间，协议所列生产场地和设备的所有权属于招标人。中标人对生产场地和设备只有使用权。

（2）在合同期间，中标人无权将招标人的生产场地和设备转租给第三方。

（3）签署外包协议前招标人必须确认场地符合使用需要，设施设备数量与合同约定相符、设施设备状况良好能够正常使用。

（4）在合同期间，招标人无偿提供给中标人使用，场地水电费用由招标人承担，设备维修费用由招标人承担。

3、合同期间，预计业务量 3339.45 万件，自有人员可处理 0 万件，需外包 3339.45 万件，预计需求外包人员最少 32 人。

★（二）最高投标限价及标底

本次项目设定**最高投标单价限价**（其中，阶梯报价应随业务量增加而逐级下降），项目不设定标底。评审基准量仅作为评标时价格分计算之用，具体结算以实际完成工作量按中标单价计算，投标总价不得超出采购预算：5119600.00 元

序号	单位	处理类型	阶梯业务量 (万件(袋)/月)	最高含税投标单价限 价(元/件(袋))	评审基准量 (万件)
1	田东	包快类邮件处理（特快专递、即日递、标快、电商标快、快递包裹、普包、国际包裹）	0-18（含）	0.167	396
			18 以上的部分	0.14	401.58
2	德保		0-8（含）	0.167	176
			8 以上的部分	0.14	239.11
3	靖西		0-17（含）	0.167	374
			17 以上的部分	0.14	311.59
4	那坡		0-6（含）	0.167	132
			6 以上的部分	0.14	114.73
5	凌云		0-6（含）	0.167	132
			6 以上的部分	0.14	109.41
6	田林	0-7（含）	0.167	154	
		7 以上的部分	0.14	140.38	
7	隆林	0-9（含）	0.167	198	
		9 以上的部分	0.14	215.74	
8	西林	0-5（含）	0.167	110	
		5 以上的部分	0.14	80.77	
9	全县域	报纸、杂志类	/	0.127	54.14

二、商务要求

（一）费用构成

招标人根据中标人完成外包服务项目的质量、数量和结算标准，经考核评估后支付外包服务费用。外包服务费为中标人根据合同规定在其完全履行合同义务后招标人应支付给中标人的全部价款，包括但不限于中标人承担的所有本合同项下服务项目员工工资、加班费、社会保险费用、劳动保护用品、国家规定的各项福利待遇、设备设施、工具维护以及商业保险、管理费用、财务费用、税金、营业外支出（如侵权赔偿、罚款等）以及其他与提供外包服务有关的全部费用，包括但不限于使用招标人资产或中标人

使用自有资产的费用、商业保险、税金等。除此以外，招标人无需再向中标人支付其他任何费用。

（二）结算模式

1、本次项目采购的百色县域处理中心全流程外包服务。费用由各外包需求单位承担，从业务外包费用列支，由各外包需求单位按实际处理量据实结算。招标人于每月 15 日前将上月中标人外包服务费的对账单及考核、赔偿扣款情况（如有）交与中标人核对，中标人核对无误后，由招标人给中标人出具《结算确认单》，中标人确认后，根据《结算确认单》记载的外包服务费金额开具正式增值税专用发票。如不满一个月，按当月实际完成工作量计算。

2、招标人、中标人双方每月 20 日前对上月外包服务费，有关书面记录（如双方确认的业务量、电子系统记录、处罚通报等）作为结算依据，招标人验收确认中标人上月服务是否满足合同约定标准，有无服务质量问题及发生考核、扣款等事项，确定金额后向中标人支付；双方认定不一致时，以招标人认定考核、扣款及招标人/中国邮政新一代寄递业务平台信息系统或服务质量管理平信系统（据实补充修改）中统计数据为准。双方之间发生的一切费用均以人民币结算及支付。招标人应当按月支付外包服务费用，支付金额确定后，由中标人提供符合国家规定和招标人要求的正式发票（增值税专用发票），招标人在收到发票后 20 日内向中标人支付上月外包服务费；如遇法定节假日或者中标人迟延提供发票的，招标人付款时间相应顺延。

（三）发票类型：

全额增值税专用发票 税率：6%

（四）履约保证金：

自合同订立之后 7 个工作日内，中标供应商（主选供应商需要提交，当需要备选供应商履行合同时，备选供应商再按照招标文件规定提交履约保证金）应向采购方一次性提交人民币 5.6 万元的履约保证金，合同期满后 60 个工作日内返还中标人（不计利息）。中标人逾期缴纳的，采购方有权单方解除合同且无需承担任何违约责任，合同自采购方发出的解除通知到达供应商之日起解除。

（五）服务期限及地点：

- 1、服务期限：2024 年 11 月 1 日至 2026 年 8 月 31 日（22 个月）
- 2、服务地点：广西百色市采购人指定地点

附件：外包服务考核标准

1、包状邮件、特殊邮件、问题邮件

考核类别	序号	考核内容		标准值	按下列标准扣减 外包费用作为违 约金（元）	权重	评价扣分	备注
质量指标	1	内部处理及时率	标准 快递	$\geq 98\%$	未达标考核 500 元 /月	30%	1 分/次	按 100 分 制扣减
	2		快递 包裹	$\geq 97\%$	未达标考核 500 元 /月		1 分/次	
	3	信息丢失率	标准 快递	$\leq 1\%$	未达标考核 500 元 /月		1 分/次	
	4		快递 包裹	$\leq 1\%$	未达标考核 500 元 /月		1 分/次	
	5	信息完整率	标准 快递	$\geq 95\%$	未达标考核 500 元 /月		1 分/次	
	6		快递 包裹	$\geq 95\%$	未达标考核 500 元 /月		1 分/次	
	7	关联调度及时回复率		$\geq 92\%$	未达标考核 500 元 /月		1 分/次	
	8	协查工单一次解决率		$\geq 92\%$	未达标考核 500 元 /月		1 分/次	
	9	申诉率		\leq 百万分之 0.94	未达标考核 500 元 /月		1 分/次	
	10	邮件异常发生率		$\leq 10\%$	未达标考核 500 元 /月		1 分/次	
作业质量	1	未按卸车环节作业标准规范操作的			每项考核 100 元	30%	1 分/次	按 100 分 制扣减
	2	未在规定时间内进行接卸			200 元/辆/次		1 分/次	
	3	未按要求做到“一车一清”			考核 100 元/次		1 分/次	
	4	未严格执行班组交邮制度			考核 300 元/袋, 50 元/件		1 分/次	
	5	未按要求做好班结清场			每项考核 100 元/ 次		1 分/次	
	6	未按要求处理问题邮件的			每件考核 50 元		1 分/次	
	7	未按总包开拆作业标准规范操作的			每袋考核 50 元。		1 分/次	
	8	未按供件环节作业标准规范操作的			每项考核 50 元		1 分/次	
	9	当班邮件及时处理完毕, 赶发有效车次			每件考核 10 元		1 分/次	

	10	邮件未按计划发车间进行装发的		考核 200 元/次		1 分/次
	11	特殊邮件未按标准处理的		每件考核 50 元		1 分/次
	12	重点邮件因人为原因未能赶上有效车次的		每件考核 20 元		1 分/次
	13	未严格执行一车一单制度的		每项考核 10 元		1 分/次
	14	未按要求对邮件进行车厢码堆的		每项考核 10 元		1 分/次
	15	发车信息与实物不符的		考核 10 元/件		1 分/次
	16	装车完毕未按要求对车门车进施封的		每项考核 50 元/次		1 分/次
	17	装车未按要求做到一车一清的		每项考核 50 元/次		1 分/次
	18	未按要求规范操作 PDA 扫描枪的		每项考核 50 元		1 分/次
	19	未按要求做好班结清场工作的		每项考核 50 元		1 分/次
	20	错装错发的		每件考核 10 元		1 分/次
	21	邮件未按入局先后顺序装发的		每件考核 10 元		1 分/次
	22	非直连守格人员未按要求对邮件进行处理的		每件考核 10 元		1 分/次
	23	非直连守格人员未按要求对邮件进行分剔, 错码笼车的		每件考核 10 元		1 分/次
	24	笼车邮件信息与实物不符的		考核 10 元/件		1 分/次
	25	包分机非直连守格人员未按效率要求对格口邮件进行清理, 造成“因封满格”而落收容格的		考核 50 元/次		1 分/次
	26	不按要求使用生产设备的		考核 50 元/次		1 分/次
作业效率	1	卸车效率	8 吨车须 40 分钟以内完成, 12 吨车须 1 小时以内完成, 20-30 吨车须 1.5 小时以内完成	每台考核 500 元		1 分/次
	2	PDA 扫描 T289 次 效率	15 袋 (件) / 分钟	考核 50 元/次		1 分/次

	3	PDA 扫描报刊 效率	12 袋. 件/分钟	考核 50 元/次		1 分/次	
	4	交邮效率	30 分钟/趟次	考核 50 元/次		1 分/次	
	5	供件效率	双层分拣机供件效率 1100 件/人/小时, 简易分拣机摆件效率 1000 件/人/小时	考核 50 元/次		1 分/次	
	6	满负荷二层包裹分拣机供件效率	30000 件/小时	考核 50 元/次		1 分/次	
	7	满负荷一层包裹分拣机供件效率	15000 件/小时	考核 50 元/次		1 分/次	
	8	邮件分别效率	500 袋件/人/小时	考核 50 元/次			
	9	卸车开拆效率	60 袋/人/小时	考核 50 元/次			
	10	人工胶带线分拣效率	150 袋件/人/小时或 300 件/人/小时	考核 50 元/次			
	11	内环标码效率	25 件/分钟	考核 50 元/次		1 分/次	
	12	异形件人工捡件效率	21 件/分钟	考核 50 元/次		1 分/次	
	13	格口捡件效率	20 件/分钟	考核 50 元/次		1 分/次	
	14	笼车绑定效率	20 件/分钟	考核 50 元/次		1 分/次	
	15	自动齐格封发 (直接落袋) 效率	60 袋/人/小时	考核 50 元/次			
	16	人工分拣设备 (逐件扫描) 封发效率	40 袋/人/小时	考核 50 元/次			
	17	智能分拣搁架效率 (一次细分到位)	700 件/人/小时				
	18	人工胶带线装车效率	1200 袋件/人/小时	考核 50 元/次			
	19	装车效率	28 件/分钟	考核 50 元/次		1 分/次	
	20	文件台处理效率	800 件/小时	考核 50 元/次		1 分/次	
	21	退件处理效率	50 件/小时	考核 50 元/次		1 分/次	
安全	1	未严格执行用电安全制度的		考核 50 元/次	15%	1 分/次	按 100 分制扣减
	2	未严格执行生产设备使用安全制度的		考核 100 元/项		1 分/次	
	3	未严格执行邮件安全制度		考核 1000 元/次		1 分/次	

	4	人为原因造成邮件有责丢失（含破损件）		考核 500 元/件		5 分/次	
管理	1	违反生产车间管理规定的		考核 50 元/项	5%	1 分/次	按 100 分制扣减
	2	违反班组各项管理规定的		考核 50 元/项		1 分/次	
	3	未严格执行现场 7S 管理规定		考核 50 元/项		1 分/次	

2、容器

考核类别	序号	考核事项	按下列标准扣减外包费用作为违约金（元）
作业质量	1	应当班处理的邮袋未按要求处理完毕	考核 200 元/次
	2	容器留存数目要与记录相符，甲方不定期检查，如差异过大	按 10 元/条或 1000 元/次（以金额小的为准）考核。
	3	留存容器充足的情况下，在规定时间内无法提供相应邮袋支持生产工作。	考核 200 元/次
	4	乙方人员在倒袋时发现遗漏邮件未及时上交，私自夹带被发现者。	考核 200 元/次
安全	1	未严格执行用电安全制度的	考核 50 元/次
	2	未严格执行生产设备使用安全制度的	考核 100 元/项
	3	未严格执行邮件安全制度	考核 1000 元/次
管理	1	违反生产车间管理规定的	考核 50 元/项
	2	违反班组各项管理规定的	考核 50 元/项
	3	未严格执行现场 7S 管理规定	考核 50 元/项

3、其他

中标人发生下列情形或引发后果之一的，每发生一次或每持续一日考核外包费用扣除贰仟元/次(日)：

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

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

(3) 本合同终止后，中标人擅自再行从事本合同约定的招标人业务或者其他招标人业务的，该行为经营收益归招标人所有且中标人擅自经营引起的法律责任和赔偿责任均由中标人自行承担，中标人按日向招标人承担责任；

(4) 因中标人或其员工的原因，造成招标人被新闻媒体曝光 1 次；

(5) 因中标人或其员工的原因，造成招标人被监管部门处罚 1 次；

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

(7) 中标人或其员工的原因，造成人身、财产损失（除邮件损失之外，包括但不限于设备设施损坏、资金损失等）或者有其他严重情节的；

(8) 中标人违约，招标人提出整改要求但中标人拒绝整改的；

(9) 合同有效期内，中标人丧失履行本合同应具备的经营资质有效性的；

(10) 发生安全生产事故的；

(11) 违反本合同约定的保密义务；

(12) 违反本合同约定，给招标人或实现本合同目的带来重大不利影响的。

附表：

采购项目履约保证金退付意见书（参考）

供应商申请	项目编号：
	项目名称：
	该项目已于年月日完成服务并通过验收。根据合同规定，该项目的履约保证金期限于年月日已满，请将履约保证金（大写）¥（小写）退付到达以下账户。 单位名称： 开户银行： 账号： 联系人及电话： 供应商（盖章）： 年月日
采购人意见	退付意见：（是否同意退付履约保证金及退付金额） 联系人及电话：招标人（盖章）： 年月日

注：供应商凭经招标人审批的退付意见书到保证金收取单位办理履约保证金退付事宜。

第四章 评标办法及评分标准

一、评标方法

(一) 本项目评标采用综合评分法评标。

(二) 评委构成：本招标采购项目的评委分别由依法组成的评审专家、采购单位代表共五人以上单数构成，其中专家人数不少于成员总数的三分之二。

(三) 评标依据：评标委员会将以招标文件、投标人的投标文件、澄清的书面结果为依据进行比较与评价。

(四) 评分的主要因素：项目服务方案、商务等对招标文件的响应程度等内容。

二、评审标准

总分 (100分)	评分项目	分值	评审标准
服务部分 (20分)	项目服务方案	20分	<p>评委根据投标文件承诺的项目服务方案等讨论确定各供应商“一档、二档、三档、四档”各所属等级，由评委在相应档次内独立打分。无项目服务方案的不入档。</p> <p>一档（0~5分）：提供的制度和方案不健全甚至出现缺失，对将来合作可能造成预见性不利影响的，为一档；</p> <p>二档（5.1~10分）在一档的基础上，投标人具有简单的考核方案、绩效管理机制、工作手册、培训手册，准入退出机制等一系列管理规章与考核体系，能提供简单的具有合法、完善的劳动用工、薪酬福利等管理制度证明材料，针对本项目能提供简单的服务方案，应对劳动纠纷或劳动争议处理对策和方案较为可行，并能提供相关文件复印件的，为二档；</p> <p>三档（10.1~15分）：在二档的基础上，投标人具有较完善的考核方案、绩效管理机制、工作手册、培训手册、准入退出机制等一系列管理规章与考核体系，能提供较齐全的具有合法、完善的劳动用工、薪酬福利、保险保障等管理制度证明材料，针对本项目能提供较完善的服务方案及进度措施，应对劳动纠纷或劳动争议处理对策和方案可行，并能提供相关文件复印件的，为三档；</p> <p>四档（15.1~20分）：在三档的基础上，投标人具有完善的考核方案、绩效管理机制、工作手册、培训手册、准入退出机制等一系列管理规章与考核体系，能提供具有合法、完善的劳动用工、薪酬福利、保险保障等管理制度证明材料，针对本项目能提供完善的服务方案及进度措施，具有合理高效的应对劳动纠纷或劳动争议健全的处理对策和方案，并能提供相关文件复印件的，为四档。</p>

商务部分 (10分)	业绩	10分	2019年1月1日至今承接过同类业务外包项目的业绩【以中标(成交)通知书或签订的合同协议复印件为准(能清晰反映项目名称、种类,否则将不予评审。同一个编号的项目有两个或两个以上的分标中标的只计一次)】,每提供1份有效业绩得2分,最高得10分。
报价部分 (70分)	<p>1. 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,有可能影响服务质量或者不能诚信履约的,应当要求其在评审现场合理的时间内提供书面说明,必要时提交相关证明材料;投标人不能证明其报价合理性的,评标委员会应当将其作为无效投标处理。</p> <p>2. 某投标人评标价金额 = Σ (各县包件类处理报价单价 x 各县评审基准量) + 报刊、杂志类处理报价单价 x 评审基准量</p> <p>3. 某投标人价格分 = 投标人最低评标价金额/某投标人评标价金额×70分,计算结果保留小数点后二位数。</p>		
说明: 投标人的最终评审得分=服务部分得分+商务部分得分+报价部分得分			

三、中标候选人推荐原则

1、本次项目中标候选人应当不超过3个,将按评审后得分由高到低顺序排列;满足采购文件所有服务和商务实质性响应要求且报价最低的供应商得分最高,评审得分最高的供应商为排名第一的中标候选人(主选),次高的供应商作为第二中标候选人(备选)。

2. 如中标供应商不签订合同,可以与中标供应商之后排名第一的中标候选人签订采购合同,以此类推,或重新组织采购。

四、说明

1、投标人应在投标文件中附上以上涉及的有关证书、文件、合同等的复印件。因投标人资料不全或不清楚影响到最终得分的责任由投标人自负。

2、投标人一旦发现有虚假响应情况,将被取消投标或中标资格。

第六章投标文件格式

一、投标文件外层包装封面格式

投 标 文 件

项目名称：

项目编号：

投标人名称：

投标人地址：

在 年 月 日 时 分之前不得启封

年 月 日

二、报价文件格式

1. 报价文件格式：

正本/或副本

报价文件

项目名称：

项目编号：

投标人名称：

投标人地址：

年 月 日

2. 投标函格式：

投 标 函

致：_____（招标采购单位名称）：

根据项目（项目编号：_____）的招标公告，_____（姓名、职务）代表投标人（投标人名称、地址。）参加本项目招标的有关活动，并提交投标文件。据此函，作如下承诺：

1. 同意在本项目招标文件中规定的自投标截止之日起至采购合同签订之日止（投标有效期限）遵守本投标文件中的承诺，且在期满之前均具有约束力。

2. 具备有关法律法规规定的供应商应当具备的条件：

- (1) 具有独立承担民事责任的能力；
- (2) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- (3) 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- (4) 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- (5) 参加此项采购活动前 3 年内，在经营活动中没有重大违法记录。

3. 具备本项目招标文件中规定的其他资格条件。

4. 提供投标人须知规定的全部投标文件，包括投标文件正本____份，副本____份，电子文档____份。

5. 已详细审阅全部招标文件（包括招标文件澄清函），理解投标人须知的所有条款。

6. 完全理解贵方“最低报价不能作为中标的保证”的规定。

7. 接受招标文件中全部合同条款，且无任何异议；保证忠实地执行双方所签订的合同，并承担合同规定的责任和义务。

8. 完全满足和响应招标文件中的各项商务和技术要求，若有偏差，已在投标文件中明确说明。

9. 如果在开标后规定的投标有效期内撤回投标，贵方可不予退还我方的投标保证金。

10. 愿意提供任何与投标有关的数据、情况和技术资料等。

11. 我方已详细审核全部投标文件、参考资料及有关附件，确认无误。

12. 对本次招标内容及与本项目有关的知识产权、技术资料、商业秘密及相关信息保密。

13. 与招标人和招标代理机构无任何的隶属关系或者其他利害关系。

投标人名称：_____ 投标人公章：_____

投标人地址：_____ 邮编：_____

电话：_____ 传真：_____

开户银行：； 账号：

法定代表人或被授权代表（签字）：_____

联系电话：_____

日期：_____

3. 开标一览表

开标一览表

项目名称：

项目编号：

序号	单位	处理类型	阶梯业务量 (万件(袋)/ 月)	最高含税投标 单价限价(元/ 件(袋))	评审基准量 (万件)	投标含税 报价(元/ 件(袋))	单项合价 (元)
1	田东	包快类邮件处理(特快专递、即日递、标快、电商标快、快递包裹、普包、国际包裹)	0-18(含)	0.167	396		
			18以上的部分	0.14	401.58		
2	德保		0-8(含)	0.167	176		
			8以上的部分	0.14	239.11		
3	靖西		0-17(含)	0.167	374		
			17以上的部分	0.14	311.59		
4	那坡		0-6(含)	0.167	132		
			6以上的部分	0.14	114.73		
5	凌云		0-6(含)	0.167	132		
			6以上的部分	0.14	109.41		
6	田林		0-7(含)	0.167	154		
			7以上的部分	0.14	140.38		
7	隆林		0-9(含)	0.167	198		
			9以上的部分	0.14	215.74		
8	西林		0-5(含)	0.167	110		
			5以上的部分	0.14	80.77		
9	全县域	报纸、杂志类	/	0.127	54.14		
总报价(仅作为价格分计算依据,具体按照单价进行结算):人民币(¥)							

注:

1、投标人的开标一览表必须加盖单位公章并签字,否则其投标作无效标处理。

2、报价一经涂改,应在涂改处加盖单位公章或者由法定代表人或授权委托人签字,否则其投标作无效标处理。

投标人名称(公章):

法定代表人或委托代理人签字:

日期:

三、资格及商务文件格式

4. 资格及商务文件格式：

正本/或副本

资 信 及 商 务 文 件

项目名称：

项目编号：

投标人名称：

投标人地址：

年 月 日

5. 资格及商务文件目录（本目录仅供参考，由投标人根据须知正文 13.2 款“资格及商务文件”要求，结合自身情况自行编制）

6. 投标声明书格式:

投标声明书

致: _____ (招标采购单位名称):

_____ (投标人名称)系中华人民共和国合法企业, 经营地址。

我 _____ (姓名)系 _____ (投标人名称)的法定代表人, 我方愿意参加贵方组织的 _____ 项目 (项目编号:) 的投标, 为便于贵方公正、择优地确定中标人及其投标产品和服务, 我方就本次投标有关事项郑重声明如下:

1. 我方向贵方提交的所有投标文件、资料都是准确的和真实的。

2. 我方不是招标人的附属机构; 在获知本项目采购信息后, 与招标人聘请的为此项目提供咨询服务的公司及其附属机构没有任何联系。

3. 我方及由本人担任法定代表人的其他机构最近三年内被通报或者被处罚的违法行为有:

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

法定代表人签字:

投标人公章:

年 月 日

7. 商务响应表格式:

___分标（有分标时填写）

商务条款	招标文件要求	是否响应	投标人的承诺或说明
.....

说明：应对照招标文件“第三章 招标项目采购需求”，逐条对应商务条款要求在“投标人的承诺或说明”栏进行承诺或说明，并在“是否响应”栏申明与商务条款要求各条款文的响应和偏离。如果在“投标人的承诺或说明”栏仅简单注明“符合”、“满足”的，未逐条对应进行承诺的，将导致投标文件被拒绝。

法定代表人或被授权人签字：

投标人名称(公章)：

日 期：

8. 法定代表人身份证明格式

法定代表人身份证明书

投 标 人：

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：

身份证号码：

系（投标人名称）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

法定代表人身份证正反面复印件

投标人：（盖单位章）

年月日

9. 法定代表人授权委托书格式：

法定代表人授权委托书

致：_____（招标采购单位名称）：

我_____（姓名）系_____（投标人名称）的法定代表人，现授权委托本单位在职职工（姓名）以我方的名义参加项目（项目编号：）的投标活动，并代表我方全权办理针对上述项目的投标、开标、评标、签约等具体事务和签署相关文件。

我方对被授权人的签字事项负全部责任。

在撤销授权的书面通知以前，本授权书一直有效。被授权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。

被授权人无转委托权，特此委托。

附：法定代表人身份证及被授权人有效身份证正反面复印件

法定代表人身份证正反面复印件

被授权代表身份证正反面复印件

被授权人签字：

法定代表人签字：

所在部门职务：

职务：

被授权人身份证号码：

投标人公章：

年月日

10. 供应商廉洁自律承诺书

供应商廉洁自律承诺书

项目名称：

承诺时间：2024年 月 日

为规范中国邮政集团有限公司百色市分公司（以下简称招标人）的采购工作，防止违法违纪事件的发生，采购当事各方共同承诺遵守有关法律法规，坚持公平、公正、诚实、信用的原则，在法律法规和招标人相关规定允许的范围内开展工作，并自愿签订廉洁自律承诺书，严格遵守以下内容：

一、不从事互相串通支持或压制、排斥、诱导他人等任何超出法律法规和招标人规定范围的活动。

二、不发生向招标人工作人员、评审专家、招标代理机构赠送或变相赠送礼品、礼金、实物、有价证券等行贿行为。

三、不组织、不参与可能影响公平公正结果的各种活动。

四、不得向其他方泄露可能影响公平公正结果的信息。

五、自觉接受招标人监察部门的监督并互相监督，杜绝违规违法现象发生。对招标人利益造成损失的，承担相应责任；涉嫌犯罪的，接受司法机关处理。

六、承诺与邮政企业人员及其亲属和其他特定关系人无关联。

七、承诺投标文件及相关材料均无名称、公章等混用及内容相似之处。

承诺人（签章）：

供应商名称（盖公章）及授权代表签字：

2024年 月 日

11. 无串通投标行为承诺函

投标人参加本项目无围标串标行为的承诺函

一、我方承诺无下列相互串通投标的情形：

1. 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；
2. 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
3. 不同的投标人的投标文件载明的项目管理员为同一个人；
4. 不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；
5. 不同投标人的投标文件相互混装；
6. 不同投标人的投标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. 投标人直接或者间接从招标人或者采购代理机构处获得其他投标人的相关信息并修改其投标文件或者响应文件；
2. 投标人按照招标人或者采购代理机构的授意撤换、修改投标文件或者响应文件；
3. 投标人之间协商报价、技术方案等投标文件或者响应文件的实质性内容；
4. 属于同一集团、协会、商会等组织成员的投标人按照该组织要求协同参加采购活动；
5. 投标人之间事先约定一致抬高或者压低投标报价，或者在招标项目中事先约定轮流以高价位或者低价位中标，或者事先约定由某一特定投标人中标，然后再参加投标；
6. 投标人之间商定部分投标人放弃参加采购活动或者放弃中标；
7. 投标人与招标人或者采购代理机构之间、投标人相互之间，为谋求特定投标人中标或者排斥其他投标人的其他串通行为。

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

承诺人（签章）：

供应商名称（盖公章）及授权代表签字

2024年 月 日

12. 投标人直接控股、管理关系信息表

投标人直接控股股东信息表

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

注：

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

法定代表人或者委托代理人（签字或者电子签名）：

投标人名称（电子签章）：

日期： 年 月 日

投标人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，则在“直接管理关系单位名称”中填“无”。

法定代表人或者委托代理人（签字或者电子签名）：

投标人名称（电子签章）：

日期： 年 月 日

四、技术文件格式

15. 技术文件封面格式：

正本/或副本

技术文件

项目名称：

项目编号：

投标人名称：

投标人地址：

年 月 日

16. 技术文件目录（本目录仅供参考，由投标人根据须知正文 13.3 款“技术文件”要求，结合自身情况自行编制）

17. 服务条款偏离表：

分标：_____（如有）_____

项号	服务项目或技术条款	投标人承诺	偏离情况	说明

说明：投标人应根据其提供的服务，逐条对应本项目第三章“招标项目采购需求”中的技术需求及要求认真填写该表，并结合自身投标情况在“投标承诺”栏列明承诺，在“偏离情况”栏注明“正偏离”、“负偏离”或“无偏离”。如果在“投标承诺”栏仅简单注明“符合”、“满足”的，未逐条对应进行承诺的，将导致投标文件被拒绝。

法定代表人或被授权人签字：

投标人名称（公章）：

日期：

18. 项目实施人员一览表格式（参考）

主要项目实施人员一览表

姓名	专业岗位	证书编号	持证有效期

说明：1、在填写时，如本表格不适合投标单位的实际情况，可根据本表格式自行制表填写。

2、如有，请提供有关证明材料。

法定代表人或被授权人签字：

投标人名称（公章）：

日期：

第七章合同主要条款格式

合同编号：

内部处理业务外包服务合同



发包方（甲方）：中国邮政集团有限公司百色市分公司

承包方（乙方）：

发包方（以下简称甲方）：

法定代表人/负责人：

联系人：

送达地址：

电话：

电子邮箱：

统一社会信用代码：

承包方（以下简称乙方）：

法定代表人/负责人：

联系人：

送达地址：

电话：

电子邮箱：

统一社会信用代码：

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

第一条 外包服务项目

（一）根据工作需要，甲方将约定的邮件内部处理业务外包给乙方，乙方应按照内部处理服务规范和标准提供服务。具体外包服务项目以本合同第三条列表中的内容为准。

（二）内部处理场地位置：_____省（自治区、直辖市）_____市（县、区）____乡（镇、街道）_____路_____号_____邮件处理中心。

第二条 服务规范和标准

（一）甲方制定的服务规范和标准为本合同的重要组成部分（详见附件1），乙方应当严格遵守；在合同履行过程中，甲方有权根据业务发展需要随时补充或更新相关服务规范和标准，并以书面形式提供给乙方，乙方应当按照更新后的规范和标准要求保质保量交付工作成果。

（二）本服务项目的主要设备由甲方提供，甲方负责对设备进行维护保养，因自然损耗设备损坏的，一般由甲方负责更新、重置、处置。如因乙方原因造成设备损坏的，由乙方负责更新、重置。

第三条 费用标准和结算方式

(一) 外包服务费总价为乙方完全履行合同义务后, 甲方按本合同约定的单价和甲方记录、乙方提供的服务工作量计算的, 应支付给乙方的合同价款(含税价)。本合同约定的外包单价为固定价格, 在本合同有效期内固定不变, 价格已包含但不限于乙方应承担的人工成本、固定资产成本、保险、税费以及其他成本、费用和营业外支出等, 并已考虑乙方外包服务特点如流程工艺、处理作业量、服务质量要求、淡旺季、节假日等因素。除此以外, 甲方无需再向乙方及其从业人员支付其他任何费用。

合同纳税义务发生时若国家税率发生调整, 则合同不含税价款不变, 税款和合同含税价款根据国家税率变动相应调整。

(二) 计价方式

外包服务费采取按量计费方式, 甲方按照“量升价降”原则, 以甲方信息系统及分拣机数据库数据为依据, 根据外包业务月日均处理量划分阶梯区间, 确定单价。甲方按照下表列明的服务环节及业务量区间单价, 依据乙方实际处理的邮件数量、所在区间, 按月汇总据实结算:

1. 分环节外包

服务环节	主要服务内容及要求	流程工艺	计量单位	业务量区间 (月日平均)	取数口径(新一代系统)	外包单价 (元/件)
卸车	卸载邮件、分剔、协助协查及处理、清场等卸车环节作业服务	矩阵卸车	袋件	万(含)以下	带运量	
				万(不含)-万(含);		
				万(不含)-万(含);		
				...		
卸车	卸载邮件、分剔、协助协查及处理、清场等卸车环节作业服务	双层机卸车	袋件	万(不含)以上	带运量	
				万(含)以下		
				万(不含)-万(含);		
				万(不含)-万(含);		
设备分拣	总包开拆、供件、分拣封发、收容处理、协助协查及处理、清场等设备分拣环节作业服务	自动小件分拣机	件	...	自动小件分拣机供件量	
				万(含)以下		
				万(不含)-万(含);		
				万(不含)-万(含);		

				万（不含）以上		
	总包开拆、供件、分拣封发、收容处理、协助协查及处理、清场等设备分拣环节作业服务	简易小件分拣机	件	万（含）以下	简易小件分拣机供件量	
万（不含）-万（含）； 万（不含）-万（含）； ...						
万（不含）以上						
	总包开拆、供件、分拣封发、收容处理、装车扫描、协助协查及处理、清场等设备分拣环节作业服务	双层分拣机、大件分拣机	件	万（含）以下	双层分拣机、大件分拣机供件量	
万（不含）-万（含）； 万（不含）-万（含）； ...						
万（不含）以上						
人工处理	手工分拣、异形件处理、问题件处理、装车扫描、协助协查及处理、清场等人工处理环节作业服务		件	万（含）以下	人工处理量 =总处理量- 上机量	
				万（不含）-万（含）； 万（不含）-万（含）； ...		
				万（不含）以上		
装车	邮件装车、协助协查及处理、清场等装车环节作业服务		袋件	万（含）以下	发运量	
				万（不含）-万（含）； 万（不含）-万（含）； ...		
				万（不含）以上		

2. 全环节外包

服务环节	主要服务内容及要求	计量单位	业务量区间 (月日平均)	取数口径 (新一代系统)	单价 (元/件)
全环节	卸车、设备分拣、人工处理、装车	件	万（含）以下	处理量报表中处理量数据	
			万（不含）-万（含）； 万（不含）-万（含）； ...		
			万（不含）以上		

(三) 外包服务费结算的核定：甲方按照合同约定的考核标准进行考核评价后，按月向乙方支付外包服务费。乙方如在合同履行中发生违约、考核扣款及赔偿，甲方有权从当月外包服务费中直接扣除。外包服务考核标准详见附件 2。

(四) 对账周期：甲乙双方每月进行一次对账，以甲方信息系统中统计数据作为对账依据。

(五) 外包服务费支付：

以自然月为结算周期，即：每月 1 日至当月月末日。甲方于**每月 15 日前将上月乙方外包服务费的对账单及考核、赔偿扣款情况（如有）交与乙方核对**，乙方核对无误后，由甲方给乙方出具《结算确认单》（附件 4），乙方确认后，根据《结算确认单》记载的外包服务费金额开具税率为___%的正式增值税专用发票。如不满一个月，按当月实际完成工作量计算。

甲方收到乙方确认过的《结算确认单》及符合甲方要求的增值税专用发票之日起____日内将相应外包服务费付至本合同约定的乙方账户内（甲方收到乙方提供的银行保函或保证金缴纳凭证后，方可支付第一笔外包服务费）。因乙方原因造成增值税专用发票无法认证抵扣等异常情况，所有法律责任均由乙方承担；因此给甲方造成损失的，乙方应当承担赔偿责任。

(六) 甲方开票信息及乙方账户信息：

1. 甲方的开票信息：

开户名称：_____

购方名称：_____

开户银行：_____

账 号：_____

纳税人识别号：_____

地 址：_____

电 话：_____

2. 乙方的账户信息：

开户名称：_____

开户银行：_____

开户行联行号：_____

账 号：_____

双方的通信地址、通信方式和联系人、上述账户信息等发生变化的，应提前 3 日书面通知对方。

第四条 甲方的权利和义务

（一）甲方将定期对乙方的服务质量、生产安全等合同履行情况进行评价。如发现问题，甲方有权要求乙方整改。考评不合格、未整改或整改不合格的，甲方有权直接扣减应支付给乙方的外包服务费用直至解除本合同。

（二）甲方有权对乙方履行安全生产有关义务进行监督检查，发现存在安全隐患的，有权书面要求乙方纠正。

（三）甲方有权要求乙方提供员工的相关信息并进行备案登记（详见附件 3）。甲方根据政策法规、工作需要等，可对乙方提出从事本外包服务项目的人员胜任能力要求，有权对乙方提出更换不胜任员工的要求。

（四）甲方应当根据合同约定，按照乙方实际完成的工作业务量和考核情况向乙方支付外包服务费。

（五）根据外包服务项目的需求，甲方负责向乙方提供设备使用说明、设备操作规范。甲方可接受乙方委托提供与本合同项下服务项目有关的业务和技能培训服务。

（六）基于履行本合同的需要，甲方可提供必要的处理场所、设备设施、物料用品、业务单式以及其他必要的协助。

第五条 乙方的权利和义务

（一）乙方在本合同中身份为：（勾选必须三选一）

采购项目第一成交人（主供应商）。

采购项目第二成交人（备选供应商）。合同期内，在本招标采购项目第一成交人【】与甲方签订的《》合同解除后，乙方可作为本项目第二成交人，接到甲方书面通知方能开始并且严格按照合同约定和甲方要求履行本合同，本合同另有约定的除外。

其他合作方。

（二）乙方是否属于中小企业：是否

若是，甲方依据《保障中小企业款项支付条例》以及有关法律法规的规定，协助配合乙方维护其合法权益。

（三）乙方依照双方约定的外包服务规范和标准提供外包服务，并接受甲方的监督检查、考核评价和业务指导。对于甲方反馈的问题，能即时整改的应当在甲方反馈后 24 小

小时内保质保量整改落实，并将整改情况书面告知甲方；确实不能即时整改的应当在 24 小时内提出整改措施和整改期限，并书面告知甲方，在承诺整改期内整改到位。

（四）乙方应当严格依照法律法规和合同及其附件的要求规范操作，防止邮件损毁；不得以抛扔、踩踏或者其他容易造成邮件损毁的方式处理邮件，严格遵循“大不压小、重不压轻、分类处理”的作业规则，按照邮件的种类、时限分别处理、分区作业；及时录入甲方要求的与邮件处理服务有关的信息，上传至信息系统。乙方不可撤销地承诺放弃对邮件的留置权，无论邮件损毁与否，无论甲方或甲方客户是否违约，乙方对邮件无任何占有权和处置权。

（五）乙方员工应穿着乙方工装并凸显乙方标志，其工装颜色、款式等应与甲方员工工装明显不同。

（六）乙方应当保持工作场所和作业台面整齐干净，维护和营造良好的工作环境，按照规定履行本合同项目有关的绿色环保义务，实施清洁作业，防止封装废料和扬尘污染，作业过程中应当节约资源，加强节能管理，降低能源消耗。

（七）乙方应建立日常服务质量监督检查机制，制定旺季服务保障方案，落实协同客服职责，及时核查甲方转来的用户投诉、申诉，给出有效的处理结果。

（八）乙方有权依照本合同的约定，按照实际完成的工作业务量和考核情况获得相应的外包服务费。

（九）本合同解除或终止后，乙方应在双方结清外包服务费同时，将甲方提供的处理场所、设备设施、物料用品、业务单式等（如有）交还甲方。

（十）乙方应确保员工具有与完成本合同项目相适应的胜任能力，遵守本合同约定的规章制度、操作流程和服务规范，对选派员工承担用人单位的责任和义务，向员工提供符合相关标准的劳动防护用品，与选派员工签订书面劳动合同、缴纳社会保险。若因乙方或者乙方人员造成甲方、第三方或乙方员工人身、财产损害的，一切法律责任由乙方承担。

（十一）乙方应当向甲方提供员工名册，如有变动应当提前 5 日书面告知甲方。如发现乙方员工损害甲方利益或者不胜任外包服务的，乙方应在发现或接到甲方书面通知之日起 5 日内予以更换，并妥善处理后续事宜。

（十二）乙方应参加甲方相关班例会、周例会、月例会等沟通会，根据实际作业情况对问题提出改善方案及实施计划。

（十三）乙方指定为项目负责人，联系方式（电话、邮箱）：，身份证号为：。乙方认可并接受项目负责人签字确认的本项目任何书面文件。乙方项目负责人更换的，乙方应提前 15 日书面通知甲方。

第六条 安全生产管理

(一) 甲方将乙方外包服务纳入甲方安全生产管理体系和应急管理体系，甲方有权对乙方安全生产进行统一协调管理、检查和监督。乙方应当遵守通信与信息安全、生产安全等有关安全管理的规定，建立安全保障实时应对机制，强化信息监测收集和安全防范措施。双方应当建立安全管理协调机制，乙方应遵守甲方对共同作业界面的安全生产统一协调管理。

(二) 乙方应当建立健全安全生产、道路交通安全、消防安全、寄递安全、通信与信息安全等有关安全管理体系，建立健全安全生产责任制，落实安全生产保障、安全生产检查与事故隐患排查、安全生产教育培训、安全生产信息报告、安全生产整改落实等制度，强化员工安全生产知识与技能的培训、教育，如实告知作业场所和工作岗位存在的危险因素、防范措施以及事故应急措施；甲方可根据需要提出相关指导和建议。

(三) 乙方应当依照规定安排具有专门技术和技能的员工对邮件进行安全检查，并加盖/使用收寄验视章、安检戳记/章或安检标识；乙方负责邮件安检的从业人员应当进行背景审查，安检作业时安检人员不得从事与安检无关的活动；乙方应当将安检环节嵌入作业流程，对受设备布局、路由规划、流程工序等因素影响的安检作业进行优化调整，实现装卸、安检、分拣、运输无缝衔接；对政府主管部门规定应检必检的邮件，必须全面过机安检；对协议用户邮件实行抽样等特定方式过机安检的，应当依照规定建立安检档案，明确被检邮件信息。

(四) 乙方应当建立突发事件应急预案。发生重大安全和服务阻断等突发事件后，乙方应当及时开展应急处置工作，采取必要的措施保证邮件安全，同时立即报告甲方。

(五) 乙方依照政府主管部门规定配备和维护各类安全设备。乙方依照法律法规和有关规定设置安全管理机构和安全管理人員，落实安全生产管理职责。从业人员超过100人的，应当设置安全生产管理机构或者配备专职安全生产管理人員；从业人员在100人以下的，应当配备专职或者兼职的安全生产管理人員。

(六) 乙方应当保护用户的信息安全和通信秘密，采取必要的技术措施确保所接触或掌握的用户个人信息或使用邮政服务信息不被窃取、泄露。

(七) 乙方应当严格遵守法律、法规和政府主管部门关于禁止寄递物品和限制寄递物品的规定；乙方如发现邮件中有疑似禁止寄递物品的，应当按照规定进行处理，及时向甲方报告。

(八) 乙方及其员工不得隐匿、毁弃、冒领、倒卖、非法扣留、非法开拆邮件，禁止在作业过程中抛扔、踩踏或者以其他方式损毁邮件。

(九) 乙方应当依照政府主管部门的规定，建立健全公共卫生突发事件安全防控措施，

配备必要的安全防护用品，严格落实有关防控指南、规范。

(十) 甲方应当向乙方告知本服务项目存在的安全风险和防范措施，并对乙方履行安全生产管理义务提供必要的协助。

第七条 转让和分包

(一) 乙方不得以转让、分包或者类似的形式部分或全部转让其应履行的本合同项下的义务。

(二) 乙方违反本条约定的，应当给付甲方当月外包服务费总价 20%的违约金，甲方有权解除合同，并没收乙方全部保证金；由于乙方违反约定给甲方造成损失的，违约金不足补偿损失的，甲方保留继续追偿的权利。

第八条 保密

(一) 乙方承诺对甲方的商业秘密事项，包括但不限于合同及其附件、管理规定、考核标准、管理方法、财务信息、客户信息等承担保密义务。乙方或乙方员工如发生违反本保密义务规定的任何情形，乙方应就发生的泄露事件每次承担 5 万元违约金，并赔偿由此给甲方造成的一切经济损失，包括直接损失、间接损失以及为维护甲方合法权益而支出的各项合理费用等。

(二) 合作结束后，乙方于项目完成后 10 个自然日内将所保管、保存、保有的甲方涉密信息资料、数据全部交还或按照甲方要求方式销毁。

(三) 本保密条款长期有效且不因本合同履行完毕或终止而失效，乙方将长期持续履行本合同的保密义务，直至涉密信息被合法公开之日止。

第九条 违约责任

(一) 发生下列情形之一的，构成乙方违约；乙方应当立即纠正违约行为，同时违约行为每发生 1 次（或持续 24 小时），**按照【附件 2】标准向甲方支付违约金**；因此给甲方造成损失的，还应当向甲方承担赔偿责任：

1. 乙方违反安全及设备使用管理要求的；
2. 乙方违反分拣差错率、内部处理及时率等运行指标要求的；
3. 乙方违反现场管理要求的；
4. 乙方违反标准操作要求、卸车规范等规范操作要求的；
5. 乙方未履行用人单位责任和义务，或违反国家劳动法律法规产生劳动争议，给甲方

带来不良影响或造成损失的；

6. 乙方违反本合同约定及相关操作使用规范使用或未按时归还甲方提供的工作场所、设施设备、用品用具、业务单式，或因使用不当造成甲方损失的；

7. 因乙方或其员工的原因，造成甲方被用户投诉、申诉的；

8. 其他一般违约行为见附件 2。

（二）乙方发生下列情形或引发后果之一的，构成乙方严重违约；乙方按照前款约定支付违约金并赔偿甲方损失，甲方有权解除本合同且不承担任何责任：

1. 乙方未按本合同约定按时完成外包服务工作造邮件批量积压或延误的；

2. 因乙方或其员工的原因，造成甲方被用户有责申诉达到 3 次及以上的；

3. 因乙方或其员工的原因，造成甲方被新闻媒体曝光的；

4. 因乙方或其员工的原因，造成甲方被监管部门处罚的；

5. 乙方员工私拆、隐匿、毁弃、盗窃邮件，泄露、出售用户服务信息，侵吞、挪用甲方业务资金，冒用甲方工作人员的名义非法吸收公众存款，诈骗客户资金或者从事其他违法活动的；

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

7. 乙方员工发生群体性事件（如停工、怠工、扣留邮车或邮件等），给甲方造成损失或者损害甲方声誉的；

8. 乙方违约，甲方提出整改要求但乙方拒绝整改的；

9. 发生安全生产事故的；

10. 乙方擅自使用中国邮政标志及相关文字和图案，拒不整改的；

11. 其他严重违约行为见附件 2。

（三）在乙方完全适当履行本合同义务的前提下，甲方延迟支付本合同项目外包服务费的，依照订立合同时 1 年期贷款市场报价利率向乙方支付违约金；延迟 60 日以上未支付本合同项目外包服务费的，乙方有权解除合同并追究甲方违约责任。

（四）乙方在履约过程中单方面终止合同或发生严重违约行为的，除转让和分包按本合同第七条的约定处理外，其他单方面终止合同或严重违约的行为，乙方应向甲方支付本合同外包服务费总价 20%的违约金，并赔偿由此给甲方造成的损失。甲方有权将乙方违约情况上报甲方上级单位，按中国邮政供应商黑名单管理等相关办法处理。

（五）乙方造成邮件丢失、损毁、延误等情况，由甲方按照邮政相关规定进行赔偿和处理，乙方应在甲方先行承担赔偿责任后的 15 个工作日内，将甲方赔偿用户的全部金额支

付甲方，如乙方未如期支付的，甲方有权直接从乙方履约保证金或外包服务费中扣除，并保留继续追究乙方法律责任的权利。

（六）因乙方未按合同约定或甲方要求提供相应服务，甲方可指定第三方替代履行，由此额外增加的费用由乙方承担，甲方有权从应付乙方外包服务费中直接扣除或由乙方另行向甲方支付。

（七）乙方未按本合同约定的服务规范和质量标准完成外包服务工作的，或导致甲方承担损失赔偿责任、被监管处罚等情形，包括但不限于因此产生的违约金、赔偿金、罚款等，均由乙方赔偿给甲方。前款赔偿金包括但不限于业务收入损失、第三方损失以及因处理事故产生的合理费用、律师费、诉讼费、保全费、执行费等。不足部分，甲方有权从应付乙方外包服务费中直接扣除或由乙方另行向甲方支付。

第十条 不可抗力

（一）本合同规定的不可抗力，是不能预见、不能避免且不能克服的客观情况，包括：导致内部处理不能继续进行的地震、塌方、洪水、台风等自然灾害，公共卫生突发事件，战争、社会动乱或动荡，法律、行政法规的变化；因国家或地方政府组织的大型活动、会议等。

（二）本合同任何一方因不可抗力不能履行或不能完全履行本合同的义务时，应在不可抗力发生之日起的 3 日内通知本合同的相对方，并在不可抗力发生之日起的 15 日内向相对方提供由相关部门出具的证明。如不可抗力影响合同履行超过 60 日，双方均可以提前书面通知对方解除本合同。

（三）任何一方对于因发生不可抗力且自身无过错造成延误或不能履行合同均不負責，但必须采取一切必要补救措施以减少造成的损失，若未采取有效措施造成损失或者造成损失扩大的，不可抗力不能成为免责事由。当事人迟延履行后发生不可抗力的，不能免除责任。

第十一条 履约保证金（现金银行转账或电汇或银行保函）

（一）主供应商自本合同订立之日起 30 日，备选供应商、其他供应商自接到履约通知之日起 30 日内，采用以下第____种方式提供履约保证金，作为乙方履行本合同项下义务的保证。

1. 向甲方一次性缴付人民币 5.6 万元履约保证金；

甲方的账户信息：（如提交银行保函则不必填写）

账户名称：_____

开户银行：_____

账 号：_____

开户行联行号：_____

2. 在甲方指定的银行开立履约保证账户，出具额度为_____万元（不高于年预估合同总价的 10%）履约保函。

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

（三）发生上述情形后，保证金或者保证金账户金额不足的，乙方应当在接到甲方书面通知之日起 7 日内补足，如乙方未及时补足保证金，甲方有权从应支付给乙方的外包服务费中扣留相应金额直至乙方补足合同约定的保证金；违反前述约定的，每逾期 1 日，乙方按照保证金总额 1 %向甲方支付违约金；逾期超过 30 日的，甲方有权解除合同，并保留向乙方索赔的权利。

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

第十二条 合同期限

（一）本合同有效期自签订之日起_____年，即自_____年_____月_____日至_____年_____月_____日。

（二）双方确认并同意，本合同有效期内甲方根据实际需求安排乙方内部处理工作，但不承诺一定发生实际邮件处理需求，不保证成交数量、金额。

第十三条 合同解除和终止

（一）除本合同有约定外，任何一方需提前解除本合同，应当提前 30 日书面通知对方。经双方协商后，签订终止协议，终止协议签订前乙方不得擅自终止合同履行。

（二）发生国家法律、法规政策、政府主管部门或中国邮政集团有限公司、甲方上级单位政策变化等不可归责于当事人原因的情形，双方应当按照国家及甲方上级单位、中国邮政集团有限公司有关规定进行合同变更；影响到本合同执行的，甲方有权通知乙方解除

合同并且免于向乙方承担违约责任。

(三) 乙方发生本合同第九条违约责任第(二)款约定的严重违约行为, 甲方有权直接书面通知乙方, 提前解除合同。

(四) 合同终止后, 双方应当做好交接工作, 乙方返还甲方提供的工作场所、设备设施、用品用具、业务单式。

第十四条 反商业贿赂

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

(二) 乙方充分理解并承诺、同意, 乙方不属于“邮政企业员工经办企业”, 本合同除赔偿条款外自始无效。“邮政企业员工经办企业”是指同时满足以下条件的企业:(1) 与邮政企业无投资关系;(2) 邮政企业领导人员及其近亲属或者其他与该领导人员关系密切的人、邮政企业员工持股(限非上市公司), 或以个人身份(组织委派的除外)担任法定代表人/负责人、董事长、总经理、监事的企业, 以及邮政企业所属工会或员工集体出资成立的企业。

第十五条 争议的解决

双方因本合同发生纠纷时, 应协商解决。协商不成时, 任何一方均可依法向甲方住所地有管辖权的人民法院起诉; 在裁决生效前, 双方应继续履行本合同项下的义务。

第十六条 附则

(一) 本合同的附件以及本项目采购文件、响应文件及承诺书为本合同的有效组成部分。各项文件解释优先顺序如下:

1. 本合同及附件。本合同附件如与合同正文约定不一致时, 以合同正文为准。乙方响应文件内容与本合同约定不一致时, 若乙方响应承诺优于本合同约定的, 以乙方响应文件内容为准; 若乙方响应承诺劣于本合同约定的, 以本合同约定为准;

2. 响应文件及承诺书;

3. 采购文件。

(二) 如果本合同中存在无效、失效或不能履行的条款，则该无效、失效或不能履行的条款不影响本合同其它条款的有效和履行。

(三) 本合同经双方法定代表人或授权代表签名盖章生效，一式____份，甲方____份，乙方____份，具有同等法律效力。

附件：1. 服务规范和标准（内部处理环节）

2. 考核标准（内部处理环节）

3. 人员花名册

4. 结算确认单

5. 设备设施交接清单

6. 效能评估

（本页无正文，为本合同签章页）

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

法定代表人/负责人：

法定代表人/负责人：

委托代理人（签字）：

委托代理人（签字）：

日期：年月日

日期：年月日

附件 1:

服务规范和标准（内部处理环节）

一、分拣业务外包服务标准（主要管控要求）

乙方严格遵守甲方邮件内部处理管控要求，执行运行指标管理，现场管理，时限、质量和协作管理，安全及设备使用管理等方面的管控规定，按照甲方服务规范和标准要求提供邮件内部处理外包服务，不断提高服务能力和服务水平，不得出现私拆、隐匿、毁弃、盗窃邮件，出售或提供用户信息等“负面行为清单”禁止的行为。

二、分拣业务外包操作规范

严格执行集团公司关于分拣业务处理的相关规定，严禁违规操作。

（一）基本要求

1. 乙方必须满足邮件分拣服务标准，具有良好的履行合同的能力。
2. 乙方必须具备国家和地方政府规定的安全生产的资格/条件，并严格遵守相关之法律、法规、规定和技术规范、标准。
3. 乙方须按照本合同规定及交接规定对邮件的数量、质量负责，按甲方要求组织生产，确保邮件安全。
4. 乙方项下外包服务项目，必须遵守《中华人民共和国邮政法》《快递暂行条例》等法律法规规定。
5. 乙方项下外包服务项目，必须遵守甲方的管理制度及管理规范、各类操作手册及操作规范等，甲方发布更新版本的，收到甲方电子邮件发送的更新版本后执行。

（二）工作范围及标准

1. 卸车

1.1 矩阵卸车

1.1.1 开启卸车垛口伸缩皮带机，并调整伸缩皮带至适当位置。

1.1.2 将需要向外传输的邮件（含可上机总包）尽量将邮件面单和邮袋袋牌朝上，一字排摆放或错位摆放，根据邮件重量及体积邮件间隔 20CM—50CM。邮袋袋底顺着皮带运行方向逐袋摆放。

1.1.3 验视邮件和总包规格，发现各种问题邮件及时送交指定处理点；问题邮件要做到“一车一清”。

1.1.4 不可利用卸车皮带传输的异形邮件由放置在垛口处的笼车内，后续盘驳至手工处理区进行处理。

1.1.5 根据工艺现状和生产组织要求，将不应继续传输的邮件（小件、异形件、问题件等）和需本局开拆的总包邮袋分别至对应旁路皮带机内进入相关作业区。

1.1.6 每卸完一车后，要对车厢内、卸车垛口内外、卸车皮带机两侧及底部等区域进行检查，确保卸车区域无邮件遗漏和滞留，确认无误后，邮车方可驶离垛口。

1.1.7 负责巡视卸车皮带机至供件区域的传输设施，确保皮带机不卡塞不堵塞，传输顺畅。一车卸完或清场时负责敛取该传输设施及对应钢平台上的掉落邮件。

1.1.8 根据生产要求进行压道测试工作。

1.1.9 协助相关部门进行工单投诉等问题的协查及处理。

1.1.10 对所负责的工作区域按照频次要求进行清场工作，按照现场管理要求进行卫生清扫工作。

1.1.11 完成交办的其他临时性业务工作。

1.1.12 具体作业流程及操作要求参见最新版本《规范化管理手册》。

1.2 双层机卸车

1.2.1 开启卸车垛口伸缩皮带机，并调整伸缩皮带至适当位置。

1.2.2 将需要向外传输的邮件（含可上机总包）无序摆放在皮带机上，并保证邮件不堆叠。邮袋袋底顺着皮带运行方向逐袋摆放。

1.2.3 验视邮件和总包规格，发现各种问题邮件及时送交指定处理点；问题邮件要做到“一车一清”。

1.2.4 不可利用卸车皮带传输的异形邮件放置在垛口处的笼车内，后续盘驳至手工处理区进行处理。

1.2.5 按照工艺流程要求，把不应继续传输的邮件（异形件、问题件等）从皮带机上搬下放在笼车内，后续盘驳至手工处理区进行处理。

1.2.6 每卸完一车后，要对车厢内、卸车垛口内外、卸车皮带机两侧及底部等区域进行检查，确保卸车区域无邮件遗漏和滞留，确认无误后，邮车方可驶离垛口。

1.2.7 负责巡视卸车皮带机至供件区域的传输设施，确保皮带机不卡塞不堵塞，传输顺畅。一车卸完或清场时负责敛取该传输设施及对应钢平台上的掉落邮件。

1.2.8 根据生产要求进行压道测试工作。

1.2.9 协助相关部门进行工单投诉等问题的协查及处理。

1.2.10 对所负责的工作区域按照频次要求进行清场工作，按照现场管理要求进行卫生清扫工作。

1.2.11 完成交办的其他临时性业务工作。

1.2.12 具体作业流程及操作要求参见最新版本《规范化管理手册》。

2. 设备分拣

2.1 简易小件机

2.1.1 负责开拆的分拣员整理邮袋方向，使袋口朝向操作工位，开拆分拣员打开邮袋封口。

2.1.2 负责倒袋的分拣员双手抓住袋角并向上提，倒出邮件离皮带面不超过 30cm。

2.1.3 倒袋后使用三角撑袋法查看邮袋。

2.1.4 整理邮袋放至固定位置，清理袋牌，并将邮袋放置在指定存放位置。

2.1.5 将易翻滚、不规则等不能上机的异形件放至对应滑槽或存放位置，由传输皮带机或人工将分别出的邮件运输至对应人工处理区。

2.1.6 供件时将邮件面单的朝向进行翻转和调整，将邮件面单朝上供件至分拣小车。

2.1.7 使用半自动供件台时，根据邮件状态，采用 OBR 扫描和手持扫描供件混合供件扫描模式。

2.1.8 封发时将分拣机格口与邮袋容器码绑定，并使用“七步封袋法”进行封发。

2.1.9 封发总包有出袋线的，将邮袋平放推入出袋线；无出袋线的，将邮袋用笼车盘驳至装车垛口发运，利用 PDA 扫描配发功能，逐件配发扫描笼车条码或邮件条码，然后将邮件和总包移放至装车口的伸缩皮带机上。

2.1.10 处理收容邮件时，收容格口有供件台的，分拣员将收容邮件进行整理，捋平褶皱面单，将邮件面单朝上再次供件；收容格口落地的，或无信息、无面单等无法再次上机的邮件，交由手工处理区。

2.1.11 协助相关部门进行工单投诉等问题的协查及处理。

2.1.12 对所负责的工作区域按照频次要求进行清场工作，按照现场管理要求进行卫生清扫工作。

2.1.13 完成交办的其他临时性业务工作。

2.1.14 具体作业流程及操作要求参见最新版本《规范化管理手册》。

2.2 自动小件机

2.2.1 负责开拆的分拣员整理邮袋方向，使袋口朝向操作工位，开拆分拣员打开邮袋封口。

2.2.2 负责倒袋的分拣员双手抓住袋角并向上提，倒出邮件离皮带面不超过 30cm。

2.2.3 倒袋后使用三角撑袋法查看邮袋。

2.2.4 整理邮袋放至固定位置，清理袋牌，并将邮袋放置在指定存放位置。

2.2.5 将易翻滚、不规则等不能上机的异形件放至对应滑槽或存放位置，由传输皮带机或人工将分别出的邮件运输至对应人工处理区。

2.2.6 供件时将邮件面单的朝向进行翻转和调整，将邮件面单朝上供件至分拣小车。根据邮件状态，采用 OBR 扫描和手持扫描供件混合供件扫描模式。

2.2.7 封发时将分拣机格口与邮袋容器码绑定，并使用“七步封袋法”进行封发。

2.2.8 封发总包有出袋线的，将邮袋平放推入出袋线；无出袋线的，将邮袋用笼车盘驳至装车垛口发运，利用 PDA 扫描配发功能，逐件配发扫描笼车条码或邮件条码，然后将邮件和总包移放至装车口的伸缩皮带机上。

2.2.9 处理收容邮件时，收容格口有供件台的，分拣员将收容邮件进行整理，捋平褶皱面单，将邮件面单朝上再次供件；收容格口落地的，或无信息、无面单等无法再次上机的邮件，交由手工处理区。

2.2.10 协助相关部门进行工单投诉等问题的协查及处理。

2.2.11 对所负责的工作区域按照频次要求进行清场工作，按照现场管理要求进行卫生清扫工作。

2.2.12 完成交办的其他临时性业务工作。

2.2.13 具体作业流程及操作要求参见最新版本《规范化管理手册》。

2.3 双层分拣机、大件分拣机

2.3.1 分拣员在卸车垛口将需在本局开拆处理的邮件总包进行拆包操作。

2.3.2 负责倒袋的分拣员双手抓住袋角并向上提，倒出邮件离皮带面不超过 30cm。

2.3.3 倒袋后使用三角撑袋法查看邮袋。

2.3.4 整理邮袋放至固定位置，清理袋牌，并将邮袋放置在指定存放位置。

2.3.5 将易翻滚、不规则等不能上机的异形件放至对应滑槽或存放位置，由传输皮带机或人工将分别出的邮件运输至对应人工处理区。

2.3.6 供件时将邮件面单的朝向进行翻转和调整，将邮件面单朝上供件至分拣小车。根据邮件状态，采用 OBR 扫描和手持扫描供件混合供件扫描模式。

2.3.7 封发时将非直发格口内的邮件根据邮件面单信息做人工分拣处理，将邮件装入指定笼车或堆位，如笼车有容器条码信息，进行笼车绑定操作。

2.3.8 分拣员手工处理分拣机无法正常落格的邮件。根据面单信息将邮件码放至指定托盘或笼车内，若笼车有容器条码，可对邮件与笼车进行容器绑定。

2.3.9 装车时逐件扫描邮件实现配发，对已与笼车绑定的邮件，扫描容器条码，进行整托盘或笼车配发。

2.3.10 协助相关部门进行工单投诉等问题的协查及处理。

2.3.11 对所负责的工作区域按照频次要求进行清场工作，按照现场管理要求进行卫生清扫工作。

2.3.12 完成交办的其他临时性业务工作。

2.3.13 具体作业流程及操作要求参见最新版本《规范化管理手册》。

3. 人工处理

3.1 大件异形件分拣

3.1.1 分拣员站在胶带线两侧（或单侧），按照面单和袋牌上的分拣码，从胶带线上拣选各自负责路向的邮件和总包，将其从皮带机上平稳摆放至对应的笼车（或传输线）上。

3.1.2 需要绑定笼车的，对拣选邮件逐件扫描放入笼车，当笼车即将装满或需装发时进行绑定操作，一车一绑。

3.1.3 笼车装满时扫描笼车条码更换笼车，继续扫描绑定。

3.1.4 处理完毕的邮件及总包按照规定时限、频次送交相应装车口，并核对路向是否一致。

3.1.5 装车时逐件扫描邮件实现配发，对已与笼车绑定的邮件，扫描容器条码，进行整托盘或笼车配发。

3.1.6 协助相关部门进行工单投诉等问题的协查及处理。

3.1.7 对所负责的工作区域按照频次要求进行清场工作，按照现场管理要求进行卫生清扫工作。

3.1.8 完成交办的其他临时性业务工作。

3.1.9 具体作业流程及操作要求参见最新版本《规范化管理手册-处理中心生产流程标准》及《规范

化管理手册-处理中心生产操作标准》。

3.2 小件异形件分拣

3.2.1 负责倒袋的分拣员双手抓住袋角并向上提，倒出邮件离皮带面不超过 30cm。

3.2.2 倒袋后使用三角撑袋法查看邮袋。

3.2.3 整理邮袋放至固定位置，清理袋牌，并将邮袋放置在指定存放位置。

3.2.4 分拣员使用 PDA 或动态称扫描邮件，判断邮件路向。并根据路向将邮件放入多层胶带线或粗分搁架的指定格口内。

3.2.5 开拆出的特快邮件要逐件扫描勾核。

3.2.6 邮件通过皮带传输或人工搬运至细分作业区。

3.2.7 细分作业区分拣员使用 PDA 选定逻辑格口，扫描邮件放入对应搁架或者容器内。

3.2.8 邮袋（无法自动落袋的容器需人工及时装袋）装满后，封袋打印并绑定总包袋牌。

3.2.9 根据面单信息将邮件码放至指定托盘或笼车内，若笼车有容器条码，可对邮件与笼车进行容器绑定。

3.2.10 装车时逐件扫描邮件实现配发，对已与笼车绑定的邮件，扫描容器条码，进行整托盘或笼车配发。

3.2.11 协助相关部门进行工单投诉等问题的协查及处理。

3.2.12 对所负责的工作区域按照频次要求进行清场工作，按照现场管理要求进行卫生清扫工作。

3.2.13 完成交办的其他临时性业务工作。

3.2.14 具体作业流程及操作要求参见最新版本《规范化管理手册》。

4. 装车

4.1 装车前查看车厢状态：车厢内是否有水湿、油污、破损等异常情况，并检查车厢内有无遗漏邮件或其他杂物。确认装车路向、车次，根据现场调度发出的派车单信息表核对车牌或车厢号是否一致，避免错装。

4.2 装车时，开启皮带机，并调整至适当位置，将伸缩皮带机上的邮件搬至车厢内，整齐堆码，从车厢里面逐层码高后向外堆码，规范码堆，提高车辆装载率。

4.3 直连格口当车辆即将装满时，进行锁格操作，并进行配发操作。对于已落格配发、但无法装发的邮件，要对无法装发的邮件进行扫描取消配发操作，确保信息实物一致。

4.4 装车垛口车辆已装满、已无邮件可装或需要准点发车时，应采用 PDA 输入垛口号或车牌号，点击装车完毕，释放垛口资源，提示生产管控人员，安排车辆入垛。

4.5 协助相关部门进行工单投诉等问题的协查及处理。

4.6 对所负责的工作区域按照频次要求进行清场工作，按照现场管理要求进行卫生清扫工作。

4.7 完成交办的其他临时性业务工作。

4.8 具体作业流程及操作要求参见最新版本《规范化管理手册》。

5. 全环节

5.1 卸车、设备分拣、人工处理、装车各环节服务内容。

5.2 作业现场作业垃圾的清理、用品用具的清洁保管、现场定置定位管理、流水线散落邮件清理、邮件容器清理整理、破损件疑难件处理和邮件处理质量检查等相关辅助作业。

5.3 具体作业流程及操作要求参见最新版本《规范化管理手册》。

（三）制度建设要求

乙方应依据《劳动合同法》等法律法规，依法进行用工管理，与外包人员签订劳动合同或建立劳动关系，及时足额支付劳动者报酬，依法为其缴纳社会保险和意外伤害保险；为季节性用工购买人身意外险等保险。提供与工作性质相匹配的劳保用品及带有乙方标志的工作服装。乙方薪酬、绩效考核、考勤等各项规章制度应在甲方备案，每月提供用工名单、薪酬发放明细、保险缴纳记录等证明材料。乙方应具有良好的资金垫付能力，垫付能力应达到每月 200 万元。

（四）人员管理要求

1. 承担外包服务的生产人员(下称:外包人员)应无犯罪记录,整体外包服务的熟练度不得低于 60%,重点岗位外包人员的熟练度不低于 80%。除季节性用工外,固定人员上岗后应取得邮政企业认可的资格证书,由乙方负责组织。

2. 乙方应自主开展岗前培训和相关的业务知识培训,难以独立完成的,可与甲方签订委托培训协议委托甲方代为培训,培训费用按双方约定执行。

3. 乙方需有一定的生产备员,甲方因重大活动或业务量突增需要增员,在接到甲方通知后,乙方应按甲方要求确保外包人员及时到位,满足生产用工需求。

4. 乙方参与甲方业务外包过程中,均须在各标段分别配置相应的业务管理人员,配置原则不低于 3%,与甲方各标段环节负责人进行业务对接,并跟班作业,服从甲方业务管理。

5. 能够按照双向选择的原则,承接中标所属标段内原有外包人员。投标时应提供安置原有外包人员方案,方案内容应包括安置岗位,安置后待遇,签订劳动合同期限等。还应提供出现原有外包人员不服从安置后的生产应急预案,预案内容应包括外包环节人员迅速补充,确保生产不停等措施。

6. 乙方及其聘用的员工不得以甲方代理人、代表人、受托人、受雇人或者类似名义/身份对外订立合同或者从事其他法律行为,乙方也不得以甲方的名义聘用员工、对外承诺债务或提供担保。

（五）设备使用要求

遵守甲方设备管理和设备使用规程,确保设备、邮件安全,不得跨越、踩踏设备和在设备上走动,伸缩皮带机前端有人时禁止伸缩和升降胶带机,严禁用手拖拽皮带或将手伸入皮带下和其他运动部件处。严禁打开设备的任何防护和控制部件。要确保传输设备的顺畅运行,负责疏通因堆积、挤压或超大超重邮件上机造成的传输设备堵塞,如造成设备损坏,承担赔偿责任及后续责任,卸车时垛口须开灯,严禁私自

调整摄像头及灯光照射位置，禁止将绳头、捆扎扣、袋牌等杂物扔到胶带机，胶带机出现异响、异味或皮带跑偏等故障立刻停止使用，并报设备维护单位。

遵守甲方设备管理办法和各类机电设备使用规程，确保设备、邮件安全，不得跨越、踩踏设备和在设备上走动。严禁打开设备的任何防护和控制部件。发现设备故障（包分机、供件台和胶带机出现异响、异味或皮带跑偏等）或运行托盘小车挤挂邮件等异常情况应立即按下急停按钮，迅速向设备维护单位报修。

遵守甲方设备管理办法和各类机电设备使用规程，文明使用设备，轻按按钮，禁止在胶带机上堆垛邮件，严禁踩踏、跨越胶带机，设备开启运行期间确保使用安全，严禁用手拖拽皮带或将手伸入皮带下和其他运动部件处。如遇紧急情况立即按下急停按键，及时通知设备维护人员，遇有胶带机出现异响、异味或皮带跑偏等故障立刻停止使用，并报设备维护单位。

三、分拣业务外包主要负面行为清单

严禁故意积压、延误邮件、报刊；严禁隐匿、盗窃邮件；严禁在邮政生产场地不服从管理，发生堵门、破坏生产设备等严重影响生产的行为；严禁未经甲方书面同意擅自转让外包业务；严禁乱拉乱接电源线、随意安装电源插头、插座；严禁未按季对操作人员进行安全生产培训或培训无记录；严禁操作人员未经允许携带他人进入生产现场；严禁违反现场防疫要求进行操作；严禁擅自扣留、停投邮件、报刊；严禁泄露邮件或客户信息；严禁不执行调度指令，或未执行网运调度或服务调度；严禁违反现场防疫要求。

附件 2:

考核标准 (内部处理环节)

序号	类别	考核内容	指标解释	考核标准 (示例)	备注
1	运行指标考核	分拣差错率	依据当月进出口分拣不准确的邮件占进出口分拣邮件总量之比,考核当月低于分拣准确率指标邮件的数量	标准快递 0.5 元/件、快递包裹 0.1 元/件;进口分拣准确率考核标准,标准快递 0.3 元/件、快递包裹 0.05 元/件	
2		内部处理及时率	依据当月内部处理不及时的邮件占内部处理邮件总量之比,考核当月低于内部处理及时率指标邮件的数量	标准快递 0.3 元/件、快递包裹 0.05 元/件	
3		邮件丢失率	依据当月邮件丢失数量与内部处理邮件总量之比,考核当月超出邮件丢失率指标邮件数量(不包括邮件丢失赔偿考核)	100 元/件	
4		关键信息扫描率	关键信息扫描率=关键信息扫描邮件量/处理邮件总量 考核方案:考核邮件解车、供件扫描、封发扫描、封车等关键信息情况,对有责邮件按件考核。	标准快递 0.05 元/件、快递包裹 0.01 元/件	
5		信息丢失率	依据当月信息丢失的邮件占当月内部处理邮件总量之比,考核超出信息丢失率指标的邮件数量	标准快递 10 元/件、快递包裹 3 元/件	
6		智能跟单异常发生率	考核当月智能跟单异常发生情况,标快异常邮件发生率低于 8%;快包异常邮件发生率低于 10%	标准快递 0.03 元/件、快递包裹 0.01 元/件	
7		设备效能、收容率不达标	对于设备效能不达标、收容率不达标情况(设备效能及收容率除总体达成情况外,也应拆分至各个网格达成情况)	对外包公司按照百分比进行梯度考核,考核金额根据各处理中心外包费用不同发生变化,原则上考核金额不应低于不合格邮件的外包处理费用	
8		人员效率考核	应将人员签到率、外包人员的熟练度、全流程人均效率、各环节人均效率纳入考核指标;对于重点岗位应针对岗位提升外包人员的熟练度要求;全流程及各环节人均效率指标可根据各处理中心要求进行设定目标	人员签到率低于 100%的,甲方按 100 元/人.次进行考核;外包人员的熟练度低于 60%的,甲方按 2000 元/次进行考核;重点岗位外包人员的熟练度低于 80%的,甲方按 2000 元/次进行考核。	
9		邮件逾限量考核	考核当月逾限邮件,对有责邮件进行按件考核。	快包元/件、特快元/件。对于逾限时间超过 24 小时的邮件,额外考核快包元/件、特快元/件	请使用单位根据实际测算情况填写
10	现场管理	违反进出规定	进出生产现场必须通过门禁闸口并进行安检,生产现场未经允许严禁带入与生产无关的物品及包(包括但不限于未经允许带入手机、相机、录像机、录音笔等录音录像设备),进出安检门时遵守现场管理规定,接受检查,违反该项规定的	50 元/次,不听劝阻或不接受检查的,建议乙方终止当事人参与甲方外包工作	

11	考核	寻衅滋事	生产现场严禁寻衅滋事、打架斗殴，违反该项规定的	5000 元/次，建议乙方终止当事人参与甲方外包工作，造成严重后果的送交公安机关处理，甲方可以解除外包合同，并追究乙方的相关经济赔偿责任和法律责任	
12		着装考核	外包人员上岗必须统一标志服，未按规定着装的；女员工严禁披发、穿裙子、超短裤、阔腿裤、赤脚、穿拖鞋或高跟鞋上岗，男员工严禁打赤膊、赤脚、穿拖鞋上岗，违反该项规定的；与机械类生产设备有关操作岗位女性员工必须将头发盘起，扎起领口、袖口、衣服下摆，违反该项规定的	50 元/人次	
13	规范操作考核	与标准操作要求不符考核	未按照最新版本《规范化管理手册》执行，在内部检查中被发现或导致不良后果的，根据具体情况进行考核	200 元/单位（单位为次、袋件、笼车等，根据具体操作影响情况设定单位），造成责任判定的，由乙方承担相关考核赔偿责任；本条考核与其他考核不一致的，按照较高的考核标准执行	
14		特殊邮件操作与要求不符	特殊邮件未按照相应处理操作要求执行，在内部检查中被发现或导致不良后果的，根据具体情况进行考核。（具体特殊邮件种类及处理操作要求以甲方及甲方上级单位通知为准）	300 元/单位（单位为次、袋件、笼车等，根据具体操作影响情况设定单位），造成责任判定的，由乙方承担相关考核赔偿责任	
15		违反卸车规范	卸车解车要严格按照解车规范进行操作，未在监控范围内会同驾押人员双人执行解封操作，未留存车门封条（含车封不完整），错漏批注解车时间，未使用 PDA 执行卸车完毕操作，未将派车单、路单、车封等一车一交送回信息室导致交接凭证丢失的	200 元/次，造成责任判定的，由乙方承担相关考核赔偿责任	
16		未执行“三角看袋法”	开拆过程中未执行“三角看袋法”导致邮件袋内遗留的（含整理容器中发现的/下环节封发检查发现的）	标准快递、国际邮件、条码平信、挂信等按照 100 元/件进行考核；其他各类邮件按照 50 元/件进行考核	
17		未执行“五及时”	未按规定及时清理现场遗落邮件的、未及时清理现场作业垃圾的、未及时清理现场邮件容器的、未及时清理破损件疑难件的、未及时进行现场邮件处理质量检查的	1000 元/次	
18		指挥不当	各区域管控人员对本区域作业负有直接责任，出现指挥不当，导致车辆晚点、堆码不规范、漏装、错装等问题的	100-2000 元/次	
19		违反“一车一清”	供包台要确保一车一清，所对应卸车垛口上一车辆卸完，下一车辆卸车之前，不得留存上一车辆邮件，违反该项规定的	50-200 元/次	
20		安	造成包分机故障	因未严格按照供件规范标准操作，造成包分机人为故障停机的	500 元/次，并由乙方承担设备赔偿

21	全 及 设 备 使 用	违反包分机清理规定	清理包分机遗留邮件时必须在按下停机状态下进行, 确保人员及邮件安全, 违反该项规定的	2000 元/次	
22		干扰检修	生产作业人员不得以任何理由阻碍、威胁、干扰设备维护人员对机器进行检修, 违反该项规定的	1000 元/次	
23		设备遗失	PDA、蓝牙打印盒等手持设备遗失的	500 元/次, 并由乙方承担设备赔偿	
24		违反照明规定	在生产作业过程中, 垛口卷帘门、照明灯工作期间必须开启, 严禁私自关闭、遮挡装卸口监控摄像头及照明灯, 为便于生产作业安装的射灯必须正对着车厢内部, 皮带机灯必须打开作业, 不允许私自改变射灯的照射方向及关闭射灯, 一经发现违规操作的	100 元/次	
25		违反装卸垛口管理规定	严禁在装卸垛口跳上跳下, 严禁在装卸车垛口将头部伸出指挥调车, 进出车厢内作业时, 不能踩踏垛口防撞门框, 进出车厢应迅速准确, 严禁一脚在车厢内、一脚在车厢外作业, 违反该项规定的	500 元/次	
26		其他安全隐患行为	可能导致安全事故发生的行为, 或在事故发生时未能及时按照要求处理的。	可能导致安全事故发生的行为 10000 元/次, 未能及时按照要求处理事故的 10000 元/次, 造成损失的, 由乙方承担相关考核赔偿责任	
27	负 面 清 单 行 为 考 核	延迟、积压邮件	乙方未按本合同约定按时完成外包服务工作的, 延迟 24 小时及以上; 或者积压、延误邮件 1000 件及以上的; 或者快包延迟订单超过当月处理量的 8%; 特快延迟订单超过当月处理量的 3%	10000 元/次, 甲方视严重程度可以解除外包合同, 并追究乙方的相关经济赔偿责任和法律责任	
28		未按合同约定质量完成工作	乙方未按本合同约定质量完成外包服务工作的, 经甲方认定, 造成严重后果的	10000 元/次, 达到 3 次及以上的, 甲方可以解除外包合同, 并追究乙方的相关经济赔偿责任和法律责任	
29		被用户投诉、申诉	因乙方或其员工的原因, 造成甲方被用户投诉、申诉, 或者影响邮政企业信誉的	200 元/次; 申诉至行业主管部门的, 10000 元/次。被客户有责申诉达到 3 次及以上的, 甲方可以解除外包合同, 并追究乙方的相关经济赔偿责任和法律责任	
30		被新闻媒体曝光	因乙方或其员工的原因, 造成甲方被中国邮政集团有限公司、国家邮政局和邮政管理局(含分局)通报, 或被报纸、网络、新闻或各类新媒体、自媒体等曝光	10000 元/次, 甲方视严重程度可以解除外包合同, 并追究乙方的相关经济赔偿责任和法律责任	
31		被监管部门处罚	因乙方或其员工的原因, 造成甲方被公安、交通、邮政、环保、消防、检疫、海关等监管部门处罚	10000 元/次, 甲方视严重程度可以解除外包合同, 并追究乙方的相关经济赔偿责任和法律责任	

32	私拆、隐匿、毁弃、盗窃邮件	乙方员工有私拆、隐匿、毁弃或盗窃邮件行为之一的	10000 元/次,甲方视严重程度可以解除外包合同,并追究乙方的相关经济赔偿责任和法律责任	
33	危害用户服务信息安全	乙方员工泄露、出售用户服务信息的	20000 元/次,甲方视严重程度可以解除外包合同,并追究乙方的相关经济赔偿责任和法律责任	
34	损害用户资金安全	乙方员工有侵吞、挪用甲方业务资金,冒用甲方工作人员的名义非法吸收公众存款,诈骗客户资金或者从事其他非法活动行为之一的	20000 元/次,甲方可以解除外包合同,并追究乙方的相关经济赔偿责任和法律责任	
35	造成人身、财产损失	乙方或其员工的原因,造成人身、财产损失(包括但不限于设备设施损坏或者邮件丢失、损毁或者资金损失等)或者有其他严重情节的	20000 元/次,甲方可以解除外包合同,并追究乙方的相关经济赔偿责任和法律责任;造成乙方或第三方人员损害的,由乙方负责赔偿	
36	发生群体性事件	因乙方原因引发其员工的群体性事件(如停工、怠工、扣留邮车或邮件等),给甲方造成损失或者损害甲方声誉的	20000 元/次,甲方可以解除外包合同,并追究乙方的相关经济赔偿责任和法律责任	
37	未积极配合合理赔偿	发生重大责任事故导致邮件损失,未积极配合甲方进行理赔工作的	20000 元/次,甲方可以解除外包合同,并追究乙方的相关经济赔偿责任和法律责任	
38	用工规范管理	外包机构应与派到邮政企业工作的员工劳动合同签订、缴纳社会保险、及时发放薪酬,落实用人单位主体责任	100 元/人次	
39	一般违约责任	除合同正文及附件对违约金标准另有约定外,乙方发生违约行为的,根据行为类别	_____元/次	
40			_____元/件	
41			_____元/天	
42	其他 严重违约责任	乙方未按本合同约定期限缴纳履约保证金的	每逾期一天按应付履约保证金的 1%向甲方支付违约金,逾期达 30 天及以上的,甲方有权单方解除合同,乙方除向甲方支付违约金外还应赔偿由此给甲方造成的损失	
43			_____元/件	
44			_____元/天	

附件 3:

人员花名册

外包机构: _____ (盖章)

序号	姓名	性别	学历	身份证号	工作场所	进驻邮政企业工作日期	离开邮政企业工作日期

(备注: 本表由外包机构据实填报并加盖公章, 报邮政企业基层单位备案, 用于外包机构人员进出现场的核实。)

声明: 本表登记人员系由我单位派至 _____ (邮政企业) 工作场地, 登记人员与 _____ (邮政企业) 之间无劳动关系亦无劳务派遣关系, 本单位保证登记人员不会基于劳动关系或劳务派遣关系向邮政企业提出任何主张。

负责人:

审核人:

外包机构: (盖章)

附件 4:

结算确认单

结算依据合同名称				
结算依据合同各方编号	甲方:	乙方:		
对应结算周期	年 月 日— 年 月 日			
序号	服务内容	业务量	单价	金额(元)
1				
2				
...				
...				
...				
...				
小计①				
序号	扣款事项内容	考核/赔偿标准		金额(元)
1	考核、支付赔偿、支付违约金等			
2				
...				
...				
...				
...				
小计②				
实际应支付金额(①减②)				
双方盖章确认	甲方确认(公章): 时间:		乙方确认(公章): 时间:	

附件 5:

设备设施交接清单

外包服务合同名称（编号）：			
以下由设备设施提供方填写			
提供方：		提供方经办人职务及签名：	
提供事由：		提供时间：	

接收设备设施明细如下

序号	设备设施名称	品牌	规格型号	数量及单位	单价 (元, 含税)	备注
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

以下由设备设施接收方填写

以上设备设施名称、品牌、规格型号、数量及单位、单价等已确认无误，现签字确认接收。

接收方：		接收方经办人职务及签名：	
接收时间：		接收地点：	

附件 6：

效能评估

一级指标	一级权重	二级指标	二级权重	三级指标	评估标准	分值	指标说明
人力配置	15	人员配置	14	作业人数	作业人数是否根据乙方提交并经甲方审核的业务量级计划工位进行配置，满足得满分，每少 20 人/班次，扣 1 分，扣完为止。	1	查阅业务量级计划工位表、作业人员签到表
				外包人员熟练度	外包人员熟练度不低于 60%，外包人员熟练度=熟练工÷外包人员总数，熟练工：一个月内累计工作 10 日以上即为熟练工，达到 80%以上得 2 分，每低 5%扣 1 分，扣完为止。	2	查阅作业人员签到表
				招聘及时率	按补员通知时间要求(距离到位时间不少于 1 天)全部补员到位的得 4 分，只补员到位 90%-99%的得 3 分，只补员到位 80%-99%的得 2 分，只补员到位 70%-79%得 1 分，低于 70%的不得分。	4	查阅作业人员签到表
				备员响应	按业务旺季临时增员时间要求(原则距离到位时间不少于 2 天)全部补员到位的得 4 分，只补员到位 90%-99%的得 3 分，只补员到位 80%-99%的得 2 分，只补员到位 70%-79%得 1 分，低于 70%的不得分。	4	查阅作业人员签到表
				上岗资格	外包作业人员资格是否符合外包合同约定的作业资格要求，不符合要求的，每 1 人扣 0.5 分，扣完为止，如合同未约定，不扣分。	2	查阅备案表、外包合同
				备案名册	1. 是否提交外包员工备案花名册(含日常变动)。报备得 1 分，未报备得 0 分。	1	查阅外包员工备案花名册
		项目管理	1	驻场管理	供应商是否安排专职或指定兼职人员进行指挥调度、排班考勤、综合协调等现场管理工作；安排人员或书面委托企业管理的，得 1 分，未派驻人员又无书面委托的，得 0 分。	1	查阅书面委托书
服务水平	45	总体服务	2	履责情况	外包商的服务态度、遵守邮方规定等情况	2	查阅外包合同、现场沟通
			3	运营管理	1. 新、旧外包商切换期外包服务队伍的衔接配合情况。 2. 外包商是否存在转让、分包或者类似的形式部分或全部转让合同项下义务的情况。	3	查阅外包合同
		作业质量	15	作业质量	外包人员作业质量与合同作业质量标准对比。基本分 15 分，达标即满分。低于合同标准，每低于 10%，减 1 分，最高减 15 分，扣完为止。	15	查阅系统数据、外包合同

		作业效率	15	人均处理效率	外包人员产出效率与集团效率标准对比。基本分10分，高于集团效率标准的，每高10%的，加1分，最高加5分，低于集团效率标准的，每低5%扣1分，扣完为止。	15	计算人工效率
		安全生产	10	安全作业	外包人员严格按照中心要求执行生产设备设备使用安全制度、邮件安全制度，按季度定期开展安全安全检查的得10分，未完成不得分，发生安全事故的不得分。	10	查阅制度、安全培训及检查记录
管理能力	40	日常管理	15	应急处理能力	1. 制定突发事件应急预案，开展应急演练。未指定预案，扣1分，未开展演练，扣1分。 2. 发生重大安全和服务阻断等突发事件后，外包商应当及时开展应急处置工作，采取必要的措施保证邮件安全，同时报告采购方。未按要求做到，扣3分。	5	查阅文件、现场查询
				用人主体方面	1. 供应商提供外包用工劳动合同备案情况，得2分，未提供，不得分。 2. 一票否决条件，如发现外包工作人员为自然人身份（未与外包公司签订合同、无个体工商户执照），二级指标15分均不得分。	2	查阅劳动合同备案台账
				规章制度方面	供应商规章制度是否报备企业（应标文件列明或者中标后报备），未报备，该项目不得分。	2	查阅应标文件和供应商制度
				工资社保方面	供应商提供外包员工薪酬社保备案材料的，得2分，不能提供的，该项目不得分。	2	查阅供应商备案材料
				奖惩表彰方面	供应商提交的管理制度文件，包括员工奖惩制度，得2分。未提供或者没有相关内容，不得分；参与企业劳动竞赛、技能竞赛的，有书面委托的，得2分，没有书面委托的，不得分。	4	查阅供应商备案材料
				现场管理	20	业绩统计台账	外包员工业绩统计台账是否单独造册，未单独造册的，该项目不得分。
	考勤台账	外包员工考勤台账是否单独造册，未单独造册的，该项目不得分。	5			查阅台账	
	服装配置	着装是否统一，内部处理服务外包人员的着装应与邮政企业员工有明显的区分，配发服装且符合要求，得5分。	5			现场检查	
	培训情况	是否开展外包员工岗前培训及安全教育，有培训记录的，得5分，未能提供培训记录的，该项目不得分。	5			查阅培训记录台账	

		联席沟通机制	5	定期沟通	建立联席沟通机制，企业与供应商是否每月定期或者不定期通过联席沟通方式解决问题。建立沟通机制的有会议记录的，得 5 分，无会议记录的，得 0 分。	5	查阅会议记录
合计						100	

1、履约过程中，采购方有权对中标人提供的外包服务进行后评估（评估标准详见附件），中标人服务经评估达标的，合同继续履行，中标人服务不达标且未在限期内整改的，采购方有权无条件提前解除合同且无需承担任何违约责任。中标人将被列入采购方采购准入限制黑名单，两年内不能成为采购方业务外包服务供应商。

2、评估频次

按季度开展，一年四次。

3、评估应用

按评估标准评分， ≥ 80 分为达标。连续三期不达标或合同期内累计四次不达标，采购方可启动终止合同流程。

第七章投标文件格式

一、投标文件外层包装封面格式

投 标 文 件

项目名称：

项目编号：

投标人名称：

投标人地址：

在 年 月 日 时 分之前不得启封

年 月 日

二、报价文件格式

13. 报价文件格式：

正本/或副本

报价文件

项目名称：

项目编号：

投标人名称：

投标人地址：

年 月 日

14. 投标函格式：

投 标 函

致：_____（招标采购单位名称）：

根据项目（项目编号：_____）的招标公告，_____（姓名、职务）代表投标人（投标人名称、地址。）参加本项目招标的有关活动，并提交投标文件。据此函，作如下承诺：

1. 同意在本项目招标文件中规定的自投标截止之日起至采购合同签订之日止（投标有效期限）遵守本投标文件中的承诺，且在期满之前均具有约束力。

2. 具备有关法律法规规定的供应商应当具备的条件：

- (1) 具有独立承担民事责任的能力；
- (2) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- (3) 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- (4) 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- (5) 参加此项采购活动前3年内，在经营活动中没有重大违法记录。

3. 具备本项目招标文件中规定的其他资格条件。

4. 提供投标人须知规定的全部投标文件，包括投标文件正本____份，副本____份，电子文档____份。

5. 已详细审阅全部招标文件（包括招标文件澄清函），理解投标人须知的所有条款。

6. 完全理解贵方“最低报价不能作为中标的保证”的规定。

7. 接受招标文件中全部合同条款，且无任何异议；保证忠实地执行双方所签订的合同，并承担合同规定的责任和义务。

8. 完全满足和响应招标文件中的各项商务和技术要求，若有偏差，已在投标文件中明确说明。

9. 如果在开标后规定的投标有效期内撤回投标，贵方可不予退还我方的投标保证金。

10. 愿意提供任何与投标有关的数据、情况和技术资料等。

11. 我方已详细审核全部投标文件、参考资料及有关附件，确认无误。

12. 对本次招标内容及与本项目有关的知识产权、技术资料、商业秘密及相关信息保密。

13. 与招标人和招标代理机构无任何的隶属关系或者其他利害关系。

投标人名称：_____ 投标人公章：_____

投标人地址：_____ 邮编：_____

电话：_____ 传真：_____

开户银行：； 账号：

法定代表人或被授权代表(签字)：_____

联系电话：_____

日期：_____

15. 开标一览表

开标一览表

项目名称：

项目编号：

序号	单位	处理类型	阶梯业务量 (万件(袋)/ 月)	最高含税投 标单价限价(元/ 件(袋))	评审基准量 (万件)	投标含税 报价(元/ 件(袋))	单项合价 (元)
1	田东	包快类邮件处理(特快专递、即日递、标快、电商标快、快递包裹、普包、国际包裹)	0-18(含)	0.167	396		
			18以上的部分	0.14	401.58		
2	德保		0-8(含)	0.167	176		
			8以上的部分	0.14	239.11		
3	靖西		0-17(含)	0.167	374		
			17以上的部分	0.14	311.59		
4	那坡		0-6(含)	0.167	132		
			6以上的部分	0.14	114.73		
5	凌云		0-6(含)	0.167	132		
			6以上的部分	0.14	109.41		
6	田林		0-7(含)	0.167	154		
			7以上的部分	0.14	140.38		
7	隆林		0-9(含)	0.167	198		
			9以上的部分	0.14	215.74		
8	西林		0-5(含)	0.167	110		
			5以上的部分	0.14	80.77		
9	全县域	报纸、杂志类	/	0.127	54.14		
总报价(评审基准量仅作为评标时价格分计算之用,具体结算以实际完成工作量按中标单价计算,投标总价不得超出采购预算:5119600.00元。):人民币(¥)							

注:

1、投标人的开标一览表必须加盖单位公章并签字,否则其投标作无效标处理。

2、报价一经涂改,应在涂改处加盖单位公章或者由法定代表人或授权委托人签字,否则其投标作无效标处理。

投标人名称(公章):

法定代表人或委托代理人签字:

日期:

三、资格及商务文件格式

16. 资格及商务文件格式：

正本/或副本

资 信 及 商 务 文 件

项目名称：

项目编号：

投标人名称：

投标人地址：

年 月 日

17. 资格及商务文件目录（本目录仅供参考，由投标人根据须知正文 13.2 款“资格及商务文件”要求，结合自身情况自行编制）

18. 投标声明书格式：

投标声明书

致：_____（招标采购单位名称）：

_____（投标人名称）系中华人民共和国合法企业，经营地址。

我_____（姓名）系_____（投标人名称）的法定代表人，我方愿意参加贵方组织的_____项目（项目编号：）的投标，为便于贵方公正、择优地确定中标人及其投标产品和服务，我方就本次投标有关事项郑重声明如下：

1. 我方向贵方提交的所有投标文件、资料都是准确的和真实的。

2. 我方不是招标人的附属机构；在获知本项目采购信息后，与招标人聘请的为此项目提供咨询服务的公司及其附属机构没有任何联系。

3. 我方及由本人担任法定代表人的其他机构最近三年内被通报或者被处罚的违法行为有：

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

法定代表人签字：

投标人公章：

年 月 日

19. 商务响应表格式：

___分标（有分标时填写）

商务条款	招标文件要求	是否响应	投标人的承诺或说明
.....

说明：应对照招标文件“第三章 招标项目采购需求”，逐条对应商务条款要求在“投标人的承诺或说明”栏进行承诺或说明，并在“是否响应”栏申明与商务条款要求各条款文的响应和偏离。如果在“投标人的承诺或说明”栏仅简单注明“符合”、“满足”的，未逐条对应进行承诺的，将导致投标文件被拒绝。

法定代表人或被授权人签字：

投标人名称(公章)：

日 期：

20. 法定代表人身份证明格式

法定代表人身份证明书

投 标 人：

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：

身份证号码：

系（投标人名称）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

法定代表人身份证正反面复印件

投标人：（盖单位章）

年月日

21. 法定代表人授权委托书格式：

法定代表人授权委托书

致：_____（招标采购单位名称）：

我_____（姓名）系_____（投标人名称）的法定代表人，现授权委托本单位在职职工（姓名）以我方的名义参加项目（项目编号：）的投标活动，并代表我方全权办理针对上述项目的投标、开标、评标、签约等具体事务和签署相关文件。

我方对被授权人的签字事项负全部责任。

在撤销授权的书面通知以前，本授权书一直有效。被授权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。

被授权人无转委托权，特此委托。

附：法定代表人身份证及被授权人有效身份证正反面复印件

法定代表人身份证正反面复印件

被授权代表身份证正反面复印件

被授权人签字：

法定代表人签字：

所在部门职务：

职务：

被授权人身份证号码：

投标人公章：

年月日

22. 供应商廉洁自律承诺书

供应商廉洁自律承诺书

项目名称：

承诺时间：2024年 月 日

为规范中国邮政集团有限公司百色市分公司（以下简称招标人）的采购工作，防止违法违纪事件的发生，采购当事各方共同承诺遵守有关法律法规，坚持公平、公正、诚实、信用的原则，在法律法规和招标人相关规定允许的范围内开展工作，并自愿签订廉洁自律承诺书，严格遵守以下内容：

八、不从事互相串通支持或压制、排斥、诱导他人等任何超出法律法规和招标人规定范围的活动。

九、不发生向招标人工作人员、评审专家、招标代理机构赠送或变相赠送礼品、礼金、实物、有价证券等行贿行为。

十、不组织、不参与可能影响公平公正结果的各种活动。

十一、不得向其他方泄露可能影响公平公正结果的信息。

十二、自觉接受招标人监察部门的监督并互相监督，杜绝违规违法现象发生。对招标人利益造成损失的，承担相应责任；涉嫌犯罪的，接受司法机关处理。

十三、承诺与邮政企业人员及其亲属和其他特定关系人无关联。

十四、承诺投标文件及相关材料均无名称、公章等混用及内容相似之处。

承诺人（签章）：

供应商名称（盖公章）及授权代表签字：

2024年 月 日

23. 无串通投标行为承诺函

投标人参加本项目无围标串标行为的承诺函

一、我方承诺无下列相互串通投标的情形：

1. 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；
2. 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
3. 不同的投标人的投标文件载明的项目管理员为同一个人；
4. 不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；
5. 不同投标人的投标文件相互混装；
6. 不同投标人的投标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. 投标人直接或者间接从招标人或者采购代理机构处获得其他投标人的相关信息并修改其投标文件或者响应文件；
2. 投标人按照招标人或者采购代理机构的授意撤换、修改投标文件或者响应文件；
3. 投标人之间协商报价、技术方案等投标文件或者响应文件的实质性内容；
4. 属于同一集团、协会、商会等组织成员的投标人按照该组织要求协同参加采购活动；
5. 投标人之间事先约定一致抬高或者压低投标报价，或者在招标项目中事先约定轮流以高价位或者低价位中标，或者事先约定由某一特定投标人中标，然后再参加投标；
6. 投标人之间商定部分投标人放弃参加采购活动或者放弃中标；
7. 投标人与招标人或者采购代理机构之间、投标人相互之间，为谋求特定投标人中标或者排斥其他投标人的其他串通行为。

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

承诺人（签章）：

供应商名称（盖公章）及授权代表签字

2024年 月 日

24. 投标人直接控股、管理关系信息表

投标人直接控股股东信息表

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

注：

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

法定代表人或者委托代理人（签字或者电子签名）：

投标人名称（电子签章）：

日期： 年 月 日

投标人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，则在“直接管理关系单位名称”中填“无”。

法定代表人或者委托代理人（签字或者电子签名）：

投标人名称（电子签章）：

日期： 年 月 日

四、技术文件格式

25. 技术文件封面格式：

正本/或副本

技术文件

项目名称：

项目编号：

投标人名称：

投标人地址：

年 月 日

26. 技术文件目录（本目录仅供参考，由投标人根据须知正文 13.3 款“技术文件”要求，结合自身情况自行编制）

27. 服务条款偏离表：

分标：_____（如有）_____

项号	服务项目或技术条款	投标人承诺	偏离情况	说明

说明：投标人应根据其提供的服务，逐条对应本项目第三章“招标项目采购需求”中的技术需求及要求认真填写该表，并结合自身投标情况在“投标承诺”栏列明承诺，在“偏离情况”栏注明“正偏离”、“负偏离”或“无偏离”。如果在“投标承诺”栏仅简单注明“符合”、“满足”的，未逐条对应进行承诺的，将导致投标文件被拒绝。

法定代表人或被授权人签字：

投标人名称（公章）：

日期：

28. 项目实施人员一览表格式（参考）

主要项目实施人员一览表

姓名	专业岗位	证书编号	持证有效期

说明：1、在填写时，如本表格不适合投标单位的实际情况，可根据本表格式自行制表填写。

2、如有，请提供有关证明材料。

法定代表人或被授权人签字：

投标人名称（公章）：

日期：