开户许可证印刷服务

单一来源采购文件

（服务类）

项目编号：001DSF2026133

中国人民银行集中采购中心

2026年10月08日

第一章 协商邀请

中国人民银行集中采购中心现采取单一来源的方式，就“ 开户许可证印刷服务 ”（项目编号： 001DSF2026133 ）邀请合格投标人参加单一来源协商。本项目 落实 《政府采购法》、《政府采购法实施条例》、《政府采购促进中小企业发展管理办法》及政府采购领域相关程序。

1.1 采购标的

1.1.1本次协商标的

采购包预算金额（元）: 540,000.00

采购包最高限价（元）: 540,000.00

序号	标的名称	品目名称	品目分类编码	标的类别	计量单位	数量	是否允许进口产品	最高限价	备注
1	开户许可证印刷服务	C23090101 单证印刷服务	C23090101	服务	张	900,000.00	否	540,000.00	

根据《中华人民共和国政府采购法》和财政部《政府采购进口产品管理办法》的有关规定，本次协商 不允许 进口产品响应。

1.1.2中小企业政策

本项目是否专门面向中小企业采购：

1) 不专门面向中小企业采购

供应商根据采购文件中明确的行业所对应的划分标准，判断是否属于中小企业。国务院批准的中小企业划分标准为《中小企业划型标准规定》（工信部联企业〔2011〕300号）。符合政策要求的供应商出具的《中小企业声明函》，应当按照采购文件规定的格式完整、准确填写。《中小企业声明函》中‘（采购文件中明确的所属行业）’部分应填写采购文件明确的所属行业。

本项目对应的中小企业划分标准所属行业(服务类): 其他未列明行业

1.2 供应商资格要求：

1.2.1信用核查

必须为未被列入信用中国网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)渠道信用记录失信被执行人、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，否则其响应将被拒绝。

1.2.2一般资格要求

序号	资格审查要求概况	评审点具体描述
1	信用核查	必须为未被列入信用中国网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）渠道信用记录失信被执行人、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投标人，否则其投标将被拒绝。
2	法人或者其他组织的营业执照等证明文件，自然人的身份证明；	法人或者其他组织的营业执照等证明文件，自然人的身份证明；

3	财务状况报告，依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料；(供应商应提供书面承诺)	财务状况报告，依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料；(供应商应提供书面承诺)
4	具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料；(供应商应提供书面承诺)	具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料；(供应商应提供书面承诺)
5	参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明；(供应商应提供书面承诺)	参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明；(供应商应提供书面承诺)
6	具备法律、行政法规规定的其他条件的证明材料。	具备法律、行政法规规定的其他条件的证明材料。

1.2.3需求单位要求的资格条件

序号	资格审查要求概况	评审点具体描述	是否提供证明材料	提供方式
无				

1.3 邀请供应商的方式

本次协商邀请由采购人通过项目电子化交易系统发送邀请书和单一来源采购文件。

1.4 电子化采购相关事项

本项目实行电子化采购，使用中国人民银行集中采购中心互联网采购交易系统（以下简称“项目电子化交易系统”，https://jzcg.pbc.gov.cn/）。供应商应当按照以下要求，参与本次电子化采购活动：

（一）供应商参与电子化采购活动前，应在项目电子化交易系统中完成注册，完善信息。登陆项目电子化交易系统后，自行在项目交易-附件下载中查看相应的系统操作指南，并严格按照操作指南要求进行系统操作。

（二）供应商应登录项目电子化交易系统获取采购文件。

未按上述要求成功获取采购文件的供应商，自行承担不利后果。

（三）供应商应使用系统公告-《关于供应商办理CA数字证书及电子签章的通知》中指定供应商签发的数字证书（CA）和电子签章。供应商使用数字证书(CA)及电子签章登录项目电子化交易系统进行的一切操作和资料传递，以及加盖电子签章确认采购过程中制作、交换的电子数据，均属于供应商真实意思表示，由供应商对其系统操作行为和电子签章确认的事项承担法律责任。

（四）供应商应当加强数字证书(CA)及电子签章日常校验和妥善保管，确保在参加采购活动期间数字证书（CA）及签章能够正常使用；供应商应当严格数字证书（CA）及签章的内部授权管理，防止非授权操作。

（五）供应商参加现场协商会议，解密响应文件。

（六）项目电子化交易系统技术支持：

电话：010-66195993

CA及签章服务：详见项目电子化交易系统-系统公告中《关于供应商办理CA数字证书及电子签章的通知》。

1.5 单一来源采购文件获取时间、方式及地址：

1.5.1单一来源采购文件获取时间：详见采购公告或邀请书。

1.5.2单一来源采购文件获取方式：在单一来源采购文件获取开始时间前，采购人或代理机构将本项目采购文件上传至项目电子化交易系统，免费向供应商提供。供应商通过项目电子化交易系统获取采购文件。成功获取采购文件的，供应商将收到已获取采购文件的回执函。

在响应文件提交截止时间前，采购人或者代理机构可以对已发出的采购文件进行必要的澄清或者修改。如澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，采购人或代理机构将通过项目电子化交易系统发布澄清或者修改后的采购文件。供应商应当登录项目电子化交易系统重新获取采购文件。供应商未重新获取采购文件或者未按照澄清或者修改后的采购文件编制响应文件进行响应的，自行承担不利后果。

注：获取的采购文件主体格式包括pdf、word两种格式版本，其中以pdf格式为准。

1.6 响应文件提交截止时间及开启时间、地点、方式

1.6.1响应文件提交截止时间及开启时间：详见邀请书。

1.6.2响应文件开启地点：详见采购公告或邀请书。

1.6.3响应文件提交方式：详见采购文件“2.4.10 响应文件的提交”

1.7 协商方式

本项目协商小组与供应商通过项目电子化交易系统在本采购文件规定的协商地点在线方式进行协商。协商会议由协商小组在线主持，供应商代表在线参加。供应商应随时关注项目电子化交易系统信息，及时参与在线协商。供应商登录项目电子化交易系统，与协商小组进行在线协商、提交供应商响应表，供应商响应表应加盖供应商（法定名称）电子印章。

1.8 采购人及采购代理机构信息

1.8.1采购人：

中国人民银行

地址： 北京市西城区成方街中国人民银行总行

邮编： 100032

联系人： 牛女士

联系电话： 010-66195534

1.8.2代理机构：

中国人民银行集中采购中心

地址： 北京市西城区成方街32号

邮编： 100032

联系人（文件发放、开标前咨询）： 李先生

联系电话（文件发放、开标前咨询）： 010-66195317

联系人（开、评标咨询）： 李女士

联系电话（开、评标咨询）： 010-66194516

第二章 供应商须知 供应商须知附表

2.1 供应商须知附表

序号	应知事项	说明和要求
1	响应文件制作、提交与补充、修改、撤回	详见“2.4.9 响应文件的制作、签章和加密”、“2.4.10 响应文件的提交”、“2.4.11 响应文件的补充、修改、撤回”。
2	协商保证金	本项目不收取协商保证金。
3	采购响应文件有效期	协商后90 天。
4	协商小组人数	共3人， 其中评审专家2人， 采购人代表1人。
5	评审方法	按政府采购相关制度执行
6	是否接受联合体	不接受
7	是否允许合同分包	不允许合同分包；
8	确认成交方式	采购人授权协商小组按照评审原则直接确定成交供应商。 采购单位授权协商小组按照评审原则直接确定成交供应商。 采购人授权协商小组直接确定成交供应商。协商小组按照协商报告中推荐的成交候选人顺序确定第一中标候选人为成交人。
9	信息公示渠道	中国人民银行集中采购中心互联网采购交易系统、中国政府采购网
10	成交通知书领取	采购结果公告后，采购人或代理机构通过项目电子化交易系统向成交供应商发出成交通知书；成交供应商通过项目电子化交易系统获取成交通知书。
11	是否为“一签三年”项目	本次不是一签三年项目。
12	履约保证金	无
13	供应商质疑	供应商在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑

14	特殊情况	出现下列情形之一的，采购人或者代理机构根据实际情况启用纸质协商文件开展： 交易系统发生故障（包括感染病毒、应用或数据库出错）而无法正常使用的；如启用纸质响应文件，则以纸质响应文件为准。
15	报价/分值精确度	报价/分值精确度仅保留“所有数据项默认最多可输入/展示至小数点后2位，超出小数点位的数值采用四舍五入的方式进行精确。”

2.2 总则

2.2.1适用范围

一、本采购文件仅适用于本次单一来源采购项目。

二、本采购文件的解释权属于采购代理机构。

2.2.2有关定义

一、“供应商”是指按照采购文件规定获取采购文件，拟参加响应和向采购人提供货物或服务的法人、其他组织或自然人。

二、“现场线上开启”是指代理机构通过项目电子化交易系统在线完成开启响应文件活动，供应商到达邀请书规定的开启地点，登陆项目电子化交易系统，在线完成响应文件解密。

三、“电子协商”是指通过项目电子化交易系统在线完成协商小组组建，开展供应商审查、协商、出具协商报告、推荐成交候选供应商等活动。

2.2.3协商费用

供应商应自行承担参加本次投标所涉及的一切费用。

2.3 采购文件

2.3.1采购文件的构成

一、采购文件是供应商准备响应文件和参加响应的依据，同时也是协商的重要依据。采购文件用以阐明协商项目所需的资质、技术、服务及报价等要求、协商程序、有关规定和注意事项以及合同草案条款等。本采购文件包括以下内容：

（一）协商邀请

（二）供应商须知

（三）采购项目技术、服务、商务及其他要求

（四）协商办法

（五）响应文件格式

（六）拟签订采购的合同文本

（七）附则

二、供应商应认真阅读和充分理解采购文件中所有的事项、格式条款和规范要求。供应商没有对采购文件全面作出实质性响应所产生的风险由供应商承担。

2.3.2采购文件的澄清和修改

一、供应商要求澄清采购文件的，请于澄清截止期限前由参加报名的供应商持法人代表授权书，向采购代理机构正式提出（加盖单位公章的书面文件）。采购代理机构将予以答复，逾期提交的不予受理。

二、在响应文件提交截止时间前，采购人或者代理机构可以对已发出的采购文件进行必要的澄清或者修改。澄清或者修改

的内容为采购文件的组成部分，对采购代理机构和供应商都具有约束力。

三、澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，采购人或者代理机构将通过项目电子化交易系统发布更正后的采购文件，采购人或者代理机构应将澄清或者修改的内容告知所在系统中成功获取采购文件的潜在供应商。供应商应依据更正后的采购文件编制响应文件。若供应商未按前述要求进行响应的，自行承担不利后果。

2.4 响应文件

2.4.1响应文件的语言

供应商提交的响应文件以及供应商与协商小组在协商过程中的所有来往书面文件均须使用简体中文。

2.4.2计量单位

除采购文件另有规定外，采购响应文件的计量单位应使用中华人民共和国法定计量单位。

2.4.3响应货币

本次项目总价和单价均以人民币报价。

2.4.4知识产权

一、供应商应保证在本项目中使用的任何技术、产品和服务（包括部分使用），不会产生因第三方提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权而引起的法律和经济纠纷，如存在前述情形，由供应商承担所有相关责任。采购人享有本项目实施过程中产生的知识成果及知识产权。

二、如采用供应商所不拥有的知识产权，则在报价中必须包括合法使用该知识产权的相关费用。

2.4.5响应文件的组成

一、供应商应按照采购文件的规定和要求编制响应文件。

二、响应文件具体内容详见第五章。

2.4.6响应文件格式

一、供应商应按照采购文件第五章中提供的“响应文件格式”填写相关内容。采购文件格式中签字、盖章等具体要求的，从其要求后，扫描成电子版，再纳入响应文件。

二、对于没有格式要求的响应文件由供应商自行编写。

2.4.7响应报价

一、供应商按协商小组的要求在项目电子化交易系统中提供最终报价，最终报价应是响应采购项目要求的全部工作内容的价格体现，包括供应商完成本项目所需的一切费用。

二、供应商必须在“协商分项报价表”中报出拟提供服务的分项单价。对采购文件要求提供的服务，而供应商未提供分项报价的，视为已包含进合同总金额中

三、采购人不接受供应商提供的选择性报价、赠送，每种货物或服务只允许有一个报价。否则，在协商时将其视为无效响应。

四、在协商过程中，供应商可以修改其报价。供应商按协商程序规定提交最终报价后，此最终报价不得变动。

2.4.8响应文件有效期

响应有效期详见第二章“供应商须知前附表”，响应文件未明确响应有效期或者响应有效期小于“供应商须知前附表”中响应有效期要求的，其响应文件按无效处理。

2.4.9响应文件的制作、签章和加密

一、电子响应文件的编制、签章和加密

（一）编制。响应文件应当根据采购文件的规定进行编制。供应商应登陆项目电子化交易系统后，进入“项目交易”-“附件资料”下载投标（响应）客户端，按照客户端操作要求，编制响应文件。

（二）签章。供应商完成响应文件编制后，应按照采购文件第一章明确的签章要求，使用供应商（法定名称）电子签章对响应文件进行签章。

供应商采用联合体方式响应的，电子响应文件均需加盖供应商联合体各自单位（法定名称）电子签章。

（三）加密。供应商完成响应文件签章后，使用供应商数字证书(CA）对响应文件进行加密。

（四）响应文件编制工具会生成加密响应文件和密封的非加密电子响应文件。

供应商须携带加密响应文件的数字证书（CA）和非加密电子响应文件参加协商会议。

二、纸质响应文件

（一）编制。供应商还应制作纸质响应文件1份。纸质响应文件不得行间插字、涂改或增删，如有修改，必须由供应商法人代表或经其正式授权代表签名或盖单位公章。

纸质响应文件应与电子响应文件一致。因纸质响应文件与电子响应文件内容不一致而导致的不利后果由供应商承担。

（二）签章。纸质响应文件应由供应商法人代表或经其正式授权代表逐页签名或逐页盖单位公章。正式授权代表签字的，响应文件中需附有“法人代表授权书”。

供应商采用联合体方式响应的，纸质响应文件需加盖供应商联合体各自单位公章。

纸质响应文件应由供应商法人代表或经其正式授权代表逐页签名或逐页盖单位公章。正式授权代表签字的，响应文件中需附有“法定代表人授权书”。

纸质响应文件中的盖章、公章仅指与供应商名称全称相一致的标准单位公章，而非响应专用章等其他非公章。如使用响应专用章，须提供特别说明函，明确该响应专用章作为响应文件的签章其效力等同于单位公章（该特别说明函须同时加盖供应商单位公章和供应商响应专用章）。“法定代表人授权书、法定代表人和被授权人身份证明”必须按采购文件要求加盖与供应商名称全称相一致的标准单位公章。

（三）纸质响应文件启用情形：

当出现“供应商须知前附表”中“特殊情况”所述情形，采购人或采购代理机构根据实际情况启用纸质响应文件。

三、非加密电子响应文件和纸质响应文件的密封

1. 外层信封应：

（1）写明项目名称、项目编号、供应商名称、地址和邮政编码，并于袋口密封处加盖公章。

（2）注明 “请勿在202 年 月 日 时 00 分（开标协商时间）之前启封”的字样。

2.外层包装没有按上述规定密封的纸质响应文件和非加密的电子版投标文件将会被拒绝。

3.电报、电话、传真、邮件形式的纸质响应文件概不接受。

未按照采购文件要求密封的，采购人、采购代理机构应当拒收。

4.出现下列情况之一的采购响应文件按无效响应处理：

供应商未能按采购文件要求提供采购响应文件纸质版和电子版（包括线上加密和现场递交的非加密电子版）；

采购响应文件电子版未按要求加盖《关于供应商办理CA数字证书及电子签章的通知》中指定供应商签发的单位电子签章（如遇启用纸质采购响应文件时，纸质采购响应文件未按要求加盖公章）

2.4.10响应文件的提交

一、通过项目电子化交易系统上传提交

供应商应当在首次响应截止时间前，通过项目电子化交易系统上传提交加密的电子响应文件1份。

首次响应截止时间后，供应商未成功通过项目电子化交易系统上传提交已加密的电子响应文件的，将视为未提交响应文件，采购代理机构不再接收其他任何形式的响应文件，供应商已递交的其他任何形式的响应文件视为无效提交。

成功通过项目电子化交易系统上传提交电子加密响应文件是指在首次响应截止时间前，上传提交按照最终版本采购文件编制加密的响应文件，并获取相应的《投标（响应）文件签收回执单》。

二、现场递交

（一）供应商授权代表现场递交文件及参加协商时，应须另行单独递交法定代表人授权书（无需密封，含法定代表人、被授权人身份证复印件）。

供应商未递交法定代表人授权书、有效身份证复印件或法定代表人授权书未加盖单位公章的，其现场递交的响应文件将被

拒绝。

（二）现场递交响应文件

1.非加密电子响应文件：

供应商成功通过项目电子化交易系统上传提交已加密的电子响应文件后，响应文件递交截止时间前，须现场递交密封的存有非加密电子响应文件的移动存储介质1份。非加密电子响应文件应与加密电子响应文件一致。

2.纸质响应文件：

供应商成功通过项目电子化交易系统上传提交已加密的电子响应文件后，响应文件递交截止时间前，须现场递交密封的纸质响应文件1份。纸质响应文件应与电子响应文件一致。

2.4.11响应文件的补充、修改、撤回

首次提交响应文件截止时间前，供应商可以补充、修改或者撤回已成功通过项目电子化交易系统上传提交加密电子响应文件。

对响应文件进行补充、修改的，应当先行撤回已上传提交的加密电子响应文件，通过投标（响应）文件编制工具进行补充、修改后，加盖电子签章和加密，重新通过项目电子化交易系统上传提交。

供应商通过项目电子化交易系统撤回响应文件后，视为未提交过响应文件。

2.5 开启、审查、协商和成交

2.5.1开启程序

一、本项目在采购文件中规定的时间和地点组织协商现场通过电子化交易系统线上开启。协商时间为首次提交响应文件截止时间。

二、开启准备工作

响应文件提交截止时间前30分钟，供应商登录项目电子化交易系统-“开标/开启大厅”参与开启。

三、解密响应文件

（一）响应文件提交截止时间后，拟邀请参加本项目协商的供应商成功提交响应文件的，代理机构将启动响应文件解密程序。

（二）响应文件解密时限为30分钟；供应商应在规定的解密时限内，登录项目电子化交易系统，使用加密电子响应文件时使用的数字证书（CA)对电子响应文件解密。

如供应商在规定的解密时限内CA解密失败的，代理机构现场开封并上传供应商已现场递交的备用非加密电子响应文件。

（三）解密过程中出现下列情形，响应文件提交无效：

1. 未在规定的解密时限时间内完成解密。

2.CA解密失败且备用非加密电子响应文件上传失败。

2.5.2查询及使用信用记录

必须为未被列入信用中国网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)渠道信用记录失信被执行人、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，否则其响应将被拒绝。

信用信息查询记录和证据留存的方式：信用信息查询记录和证据必须留存，并与该采购文件一并保存。

两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购活动的，将对所有联合体成员进行信用记录查询，联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。

2.5.3供应商审查

详见采购文件第四章。

2.5.4协商

详见采购文件第四章。

2.5.5供应商最终报价

详见采购文件第四章。

2.5.6成交通知书

一、采购人或者协商小组确认成交供应商后，代理机构在供应商须知前附表“信息发布渠道”发布成交结果公告、通过项目电子化交易系统发出成交通知书，成交供应商通过项目电子化交易系统获取成交通知书。

二、成交通知书是采购人和成交供应商签订政府采购合同的依据，是合同的有效组成部分。

三、成交通知书对采购人和成交供应商均具有法律效力。

2.6 签订及履行合同和验收 签订合同

一、成交供应商应当自收到成交通知书之日起30日内，与采购人完成合同的起草和签订工作。

二、采购文件、成交供应商的采购响应文件及其补充澄清文件、最终报价文件，均为合同的组成部分。

第三章 采购项目技术、服务、商务及其他要求

（带“★”的参数需求为实质性要求，供应商必须响应并满足的参数需求，采购人、采购代理机构应当根据项目实际需求合理设定，并明确具体要求。）

3.1 项目概况

序号	内 容	说　　明
1	项目背景	根据相关规定，为满足开户需求，确保全国范围内开户许可证一致性，开户许可证印刷服务采购项目。
2	执行依据	《人民币银行结算账户管理办法》（中国人民银行令〔2003〕第5号）第六条；《人民币银行结算账户管理办法实施细则》（银发〔2005〕16号）第四十二条。
3	项目目标	通过集中采购可保证开户许可证产品的质量及稳定性，确保全国范围内使用开户许可证凭证的一致性，保证供应的及时性以满足开户需求，为银行提供可靠的鉴定服务和技术支持，为切实保障存款人的资金安全与合法权益及维护正常的经济金融秩序提供基础保障。
4	项目内容	开户许可证印刷服务（开户许可证印制、包装、运输、鉴定）
5	项目范围	中国人民银行副省级以上分支机构
6	重要性分析	无
7	与前期项目的关系	无

3.2 技术及商务要求

本技术要求共有“★”指标20个，”#”指标0个，“▲”指标0个。

序号	分类	重要性	指标项	二级指标	指标要求	是否提供证明材料	提供方式
1		★	成品规格	无	210mm*297mm（模切误差±0.5mm）。	否	

2		★	用纸	无	120克人行专用水印纸，纸张采用钞票纸张生产工艺，水印图文在可见光透射条件下清晰可见且应当满足以下物理指标： 序号 项目名称 单位 指标要求 1 定量偏差 % ±4.0 2 横幅定量差 ≤ % 6.0 3 横幅厚度差 ≤ % 8.0 4 亮度（白度） ≥ % 80 5 印刷表面强度正反面均 ≥ 1.0 6 横向伸缩率 ≤ % 2.8 7 尘埃度 0.3㎜²-1.5㎜² ≤ 100 >1.5㎜² ≤ 0 8 交货水分 % 6.0-8.0	否	
3		★	油墨	无	特种专色油墨黄、紫、绿、印钞行业特种黑和无色荧光，应符合《中华人民共和国环境保护行业标准》（HJ/T370）要求。	否	
4			上机版	无	对4开	否	
5		★	印刷	无	正面专3色印刷，底纹彩虹印刷（黄-紫-黄），花边（黄色）印刷，文字黑色（特种专有油墨）印刷，红外光源下黑色消失、特殊滤镜下有变色效果；背面专2色印刷，文字黑色印刷，行徽无色荧光（特种专有油墨）印刷，自然光下不可见，紫外光（365nm）下呈绿色、红外光源下显印迹，荧光耐性达到《防伪材料通用技术条件》（GB/T22467-2008）中荧光油墨耐性4-5级标准。	否	
6		★	打码	无	码型采用莱宾格号码机，打8位金红号码，触摸有凹凸效果，该号码属开户许可证产品专有定制。	否	
7			包装	无	100份夹色纸，500份/包，上、下垫黄板纸，上黄板纸贴专用尺签并在编号处镂空露出产品代码及号码，打双竖向机包带，塑封；2000份/箱，采用5层瓦楞纸箱，箱内放专用装箱单用胶带封箱，铅封，打“#”机包带，箱外两个大侧面刷箱，标明收货单位名称、品名、数量、箱号、起止号码，一个小侧面贴装箱单。	否	

8		★	成品规格	无	210mm*297mm（模切误差±0.5mm）。	否	
9		★	用纸	无	120克人行专用水印纸，纸张采用钞票纸张生产工艺，水印图文在可见光透射条件下清晰可见且应当满足以下物理指标： 序号 项目名称 单位 指标要求 1 定量偏差 % ±4.0 2 横幅定量差 ≤ % 6.0 3 横幅厚度差 ≤ % 8.0 4 亮度（白度） ≥ % 80 5 印刷表面强度正反面均 ≥ 1.0 6 横向伸缩率 ≤ % 2.8 7 尘埃度 0.3mm²-1.5mm² ≤ 100 >1.5mm² ≤ 0 8 交货水分 % 6.0-8.0	否	
10		★	油墨	无	特种专色油墨黄、紫、绿、印钞行业特种黑和无色荧光，应符合《中华人民共和国环境保护行业标准》（HJ/T370）要求。	否	
11			上机版	无	对4开。	否	
12		★	印刷	无	正面专3色印刷，底纹彩虹印刷（黄-紫-黄），花边（黄色）印刷，文字黑色（特种专有油墨）印刷，红外光源下黑色消失、特殊滤镜下有变色效果；背面专2色印刷，文字黑色印刷，行徽无色荧光（特种专有油墨）印刷，自然光下不可见，紫外光（365nm）下呈绿色、红外光源下显印迹，荧光耐性达到《防伪材料通用技术条件》（GB/T22467-2008）中荧光油墨耐性4-5级标准。	否	
13		★	打码	无	码型采用莱宾格号码机，打8位金红号码，触摸有凹凸效果，该号码属开户许可证产品专有定制。	否	

14			包装	无	100份夹色纸，500份/包，上、下垫黄板纸，上黄板纸贴专用尺签并在编号处镂空露出产品代码及号码，打双竖向机包带，塑封；2000份/箱，采用5层瓦楞纸箱，箱内放专用装箱单用胶带封箱，铅封，打“#”机包带，箱外两个大侧面刷箱，标明收货单位名称、品名、数量、箱号、起止号码，一个小侧面贴装箱单。	否	
15		★	成品规格	无	210mm*297mm（模切误差±0.5mm）。	否	
16		★	用纸	无	120克人行专用水印纸，纸张采用钞票纸张生产工艺，水印图文在可见光透射条件下清晰可见且应当满足以下物理指标： 序号 项目名称 单位 指标要求 1 定量偏差 % ±4.0 2 横幅定量差 ≤ % 6.0 3 横幅厚度差 ≤ % 8.0 4 亮度（白度） ≥ % 80 5 印刷表面强度正反面均 ≥ 1.0 6 横向伸缩率 ≤ % 2.8 7 尘埃度 0.3mm²-1.5mm² ≤ 100 >1.5mm² ≤ 0 8 交货水分 % 6.0-8.0	否	
17		★	油墨	无	特种专色油墨黄、紫、绿、印钞行业特种黑和无色荧光，应符合《中华人民共和国环境保护行业标准》（HJ/T370）要求。	否	
18			上机版	无	对4开	否	
19		★	印刷	无	正面专3色印刷，底纹彩虹印刷（黄-紫-黄），花边（黄色）印刷，文字黑色（特种专有油墨）印刷，红外光源下黑色消失、特殊滤镜下有变色效果；背面专2色印刷，文字黑色印刷，行徽无色荧光（特种专有油墨）印刷，自然光下不可见，紫外光（365nm）下呈绿色、红外光源下显印迹，荧光耐性达到《防伪材料通用技术条件》（GB/T22467-2008）中荧光油墨耐性4-5级标准。	否	

20		★	打码	无	码型采用莱宾格号码机，打8位金红号码，触摸有凹凸效果，该号码属开户许可证产品专有定制。	否	
21			包装	无	100份夹色纸，500份/包，上、下垫黄板纸，上黄板纸贴专用尺签并在编号处镂空露出产品代码及号码，打双竖向机包带，塑封；2000份/箱，采用5层瓦楞纸箱，箱内放专用装箱单用胶带封箱，铅封，打“#”机包带，箱外两个大侧面刷箱，标明收货单位名称、品名、数量、箱号、起止号码，一个小侧面贴装箱单。	否	
22		★	成品规格	无	210mm*297mm（模切误差±0.5mm）。	否	
23		★	用纸	无	120克人行专用水印纸，纸张采用钞票纸张生产工艺，水印图文在可见光透射条件下清晰可见且应当满足以下物理指标： 序号 项目名称 单位 指标要求 1 定量偏差 % ±4.0 2 横幅定量差 ≤ % 6.0 3 横幅厚度差 ≤ % 8.0 4 亮度（白度） ≥ % 80 5 印刷表面强度正反面均 ≥ 1.0 6 横向伸缩率 ≤ % 2.8 7 尘埃度 0.3㎜²-1.5㎜² ≤ 100 >1.5㎜² ≤ 0 8 交货水分 % 6.0-8.0	否	
24		★	油墨	无	特种专色油墨黄、紫、绿、印钞行业特种黑和无色荧光，应符合《中华人民共和国环境保护行业标准》（HJ/T370）要求。	否	
25			上机版	无	对4开。	否	

26		★	印刷	无	正面专3色印刷，底纹彩虹印刷（黄-紫-黄），花边（黄色）印刷，文字黑色（特种专有油墨）印刷，红外光源下黑色消失、特殊滤镜下有变色效果；背面专2色印刷，文字黑色印刷，行徽无色荧光（特种专有油墨）印刷，自然光下不可见，紫外光（365nm）下呈绿色、红外光源下显印迹，荧光耐性达到《防伪材料通用技术条件》（GB/T22467-2008）中荧光油墨耐性4-5级标准。	否	
27		★	打码	无	码型采用莱宾格号码机，打8位金红号码，触摸有凹凸效果，该号码属开户许可证产品专有定制。	否	
28			包装	无	100份夹色纸，500份/包，上、下垫黄板纸，上黄板纸贴专用尺签并在编号处镂空露出产品代码及号码，打双竖向机包带，塑封；2000份/箱，采用5层瓦楞纸箱，箱内放专用装箱单用胶带封箱，铅封，打“#”机包带，箱外两个大侧面刷箱，标明收货单位名称、品名、数量、箱号、起止号码，一个小侧面贴装箱单。	否	

本商务要求共有“★”指标28个，”#”指标0个，“▲”指标0个。

序号	分类	重要性	内容	二级指标	服务要求标准	是否提供证明材料	提供方式
1		★	征订要求		征订单位为中国人民银行各副省级以上分支机构。因开户许可证的订购需求取决于开户主体通过银行办理账户业务需求，人民银行需根据情况在合同签订起60天内联系供应商进行订购。	否	
2		★	交货时间		收到征订单位订印通知单20天内交付使用。	否	
3		★	交货地点		人民银行各分支机构作为使用部门指定的地点（见附件）。	否	

4		★	产品运输		1.汽车运输：供应商根据使用部门要求的发运时间、数量、地点，组织安排运输车辆和押运人员。有条件的实行武装押运，不具备武装押运条件的须配有安保人员押运。 开户许可证装车时须按照产品类型、箱号顺序摆放。运输车辆原则上使用自备车辆，车厢门须加双锁，钥匙由押运人员负责保管。车辆出发之前，严禁驶离企业。如当天不能发车，要求车辆停放在有监控设施的场地，并有保卫人员值守。开户许可证在运输途中直至入库前不得开箱。车辆正式起运至目的地整个运输过程原则上不允许中途停车过夜，确需中途过夜的，须选择四周封闭，有人值守的正规停车场，并每车至少留一人看守。 严禁在运输途中办理与押运工作无关的事情，不得无故改变运输路线。 运输途中严禁开启车辆货运厢。遇有执法人员要求开启货运厢的情况下，押运人员须立即向企业汇报，并与执法人员进行协调。如协调不成，车辆须停留在当地公安部门或人民银行院内，由当地公安部门、人民银行、押运人员共同监督开启。检查完毕后，车辆必须重新封锁，并由公安部门和当地人民银行开具开厢检查证明。 2.铁路运输：供应商按照汽车运输标准由专人负责将开户许可证安全运送至铁路部门，办妥运送手续，并及时书面通知使用部门收货人。 3.航空运输：供应商按照汽车运输标准由专人负责将开户许可证安全运送至航空部门，办妥运送手续，并及时书面通知使用部门收货人。	否	
5		★	交付要求		1.供应商负责办理合同标的的运输及保险事宜、支付交付前发生的包装费、运费、保险费、商检费、搬运费等费用。 2.供应商应在交付的同时向使用部门提交标明开户许可证明细单以及合同要求的相关文件。 3.供应商将开户许可证运至使用部门指定地点、经验收合格之时视为开户许可证正式交付时间。	否	

6		★	验货组织及验货程序		1.货物运抵交货地点后，由使用部门和供应商根据本合同的规定及供应商提交的发货证明对货物数量进行查验。查验内容包括货物包装、外观、数量等进行检查确认，如有异议应当当场提出；如无异议，双方签署《出库单》一式3份（使用部门、采购需求部门、供应商各保留1份），即为货物正式交付。货物正式交付后，货物的所有权及风险由供应商转移至使用部门。货物正式交付之前，如发生丢失、损害或毁坏等风险和费用，应由供应商承担。 2.若验货时发现货物数量不足和/或规格与合同规定不符；或开箱时虽然货物外包装完好无损但箱内货物短缺或损伤，甲方和/或使用部门有权拒绝接收或决定暂时收取该批次货物，并在发现后及时记录，当场签字。如果使用部门当场不能签字的，最迟应当在验货结束之日起7个工作日内签署书面证明并送达给供应商一份，作为补/换货的依据。供应商应当在送达证明收到之日起20个工作日内交货，并按照前述各条款项规定交付及验收，由此导致的逾期交货由供应商负责。 3.验收标准：按技术要求和合同约定进行验收。如有不符，使用部门有权向供应商提出退/换货要求，经使用部门和供应商沟通确认后，供应商按照使用部门的要求进行退/换货。 4.验收合格并不解除货物内因材料或工艺上的缺陷产生的供应商应承担的责任。	否	
7		★	质量保证		供应商所提供的开户许可证质量保证期为1年，自出库单（以签字盖章的出库单的最晚时间为准）签订之日起开始计算，并在质量保证期内向采购需求部门或使用部门提供免费技术服务。	否	

8			产品服务与支持		1.响应时间：供应商须提供24小时服务热线电话，由专人负责开户许可证的售后服务工作，记录解答用户的业务咨询需求，即时响应使用单位需求；如电话响应无法解决，1个工作日内到达现场。 2.解决时间：供应商应具备全国性服务网络，提供上门服务和技术支持。使用单位反馈的问题，供应商应积极处理、解决，在1小时内电话了解情况、24小时内回复解决方案；遇到重大问题的，供应商须派遣专人在24小时内前往处理，72小时内解决客户问题保障其产品使用正常。	否	
9			鉴定服务		供应商承诺为银行提供与开户许可证有关的免费的鉴定服务，可出具鉴定报告。	否	
10		★	征订要求		征订单位为中国人民银行各副省级以上分支机构。因开户许可证的订购需求取决于开户主体通过银行办理账户业务需求，人民银行需根据情况在合同签订起60天内联系供应商进行订购。	否	
11		★	交货时间		收到征订单位订印通知单20天内交付使用。	否	
12		★	交货地点		人民银行各分支机构作为使用部门指定的地点（见附件）。	否	

13		★	产品运输		1.汽车运输：供应商根据使用部门要求的发运时间、数量、地点，组织安排运输车辆和押运人员。有条件的实行武装押运，不具备武装押运条件的须配有安保人员押运。 开户许可证装车时须按照产品类型、箱号顺序摆放。运输车辆原则上使用自备车辆，车厢门须加双锁，钥匙由押运人员负责保管。车辆出发之前，严禁驶离企业。如当天不能发车，要求车辆停放在有监控设施的场地，并有保卫人员值守。开户许可证在运输途中直至入库前不得开箱。车辆正式起运至目的地整个运输过程原则上不允许中途停车过夜，确需中途过夜的，须选择四周封闭，有人值守的正规停车场，并每车至少留一人看守。 严禁在运输途中办理与押运工作无关的事情，不得无故改变运输路线。 运输途中严禁开启车辆货运厢。遇有执法人员要求开启货运厢的情况下，押运人员须立即向企业汇报，并与执法人员进行协调。如协调不成，车辆须停留在当地公安部门或人民银行院内，由当地公安部门、人民银行、押运人员共同监督开启。检查完毕后，车辆必须重新封锁，并由公安部门和当地人民银行开具开厢检查证明。 2.铁路运输：供应商按照汽车运输标准由专人负责将开户许可证安全运送至铁路部门，办妥运送手续，并及时书面通知使用部门收货人。 3.航空运输：供应商按照汽车运输标准由专人负责将开户许可证安全运送至航空部门，办妥运送手续，并及时书面通知使用部门收货人。	否	
14		★	交付要求		1.供应商负责办理合同标的的运输及保险事宜、支付交付前发生的包装费、运费、保险费、商检费、搬运费等费用。 2.供应商应在交付的同时向使用部门提交标明开户许可证明细单以及合同要求的相关文件。 3.供应商将开户许可证运至使用部门指定地点、经验收合格之时视为开户许可证正式交付时间。	否	

15		★	验货组织及验货程序		1.货物运抵交货地点后，由使用部门和供应商根据本合同的规定及供应商提交的发货证明对货物数量进行查验。查验内容包括货物包装、外观、数量等进行检查确认，如有异议应当当场提出；如无异议，双方签署《出库单》一式3份（使用部门、采购需求部门、供应商各保留1份），即为货物正式交付。货物正式交付后，货物的所有权及风险由供应商转移至使用部门。货物正式交付之前，如发生丢失、损害或毁坏等风险和费用，应由供应商承担。 2.若验货时发现货物数量不足和/或规格与合同规定不符；或开箱时虽然货物外包装完好无损但箱内货物短缺或损伤，甲方和/或使用部门有权拒绝接收或决定暂时收取该批次货物，并在发现后及时记录，当场签字。如果使用部门当场不能签字的，最迟应当在验货结束之日起7个工作日内签署书面证明并送达给供应商一份，作为补/换货的依据。供应商应当在送达证明收到之日起20个工作日内交货，并按照前述各条款项规定交付及验收，由此导致的逾期交货由供应商负责。 3.验收标准：按技术要求和合同约定进行验收。如有不符，使用部门有权向供应商提出退/换货要求，经使用部门和供应商沟通确认后，供应商按照使用部门的要求进行退/换货。 4.验收合格并不解除货物内因材料或工艺上的缺陷产生的供应商应承担的责任。	否	
16		★	质量保证		供应商所提供的开户许可证质量保证期为1年，自出库单（以签字盖章的出库单的最晚时间为准）签订之日起开始计算，并在质量保证期内向采购需求部门或使用部门提供免费技术服务。	否	

17			产品服务与支持		1.响应时间：供应商须提供24小时服务热线电话，由专人负责开户许可证的售后服务工作，记录解答用户的业务咨询需求，即时响应使用单位需求；如电话响应无法解决，1个工作日内到达现场。 2.解决时间：供应商应具备全国性服务网络，提供上门服务和技术支持。使用单位反馈的问题，供应商应积极处理、解决，在1小时内电话了解情况、24小时内回复解决方案；遇到重大问题的，供应商须派遣专人在24小时内前往处理，72小时内解决客户问题保障其产品使用正常。	否	
18			鉴定服务		供应商承诺为银行提供与开户许可证有关的免费的鉴定服务，可出具鉴定报告。	否	
19		★	征订要求		征订单位为中国人民银行各副省级以上分支机构。因开户许可证的订购需求取决于开户主体通过银行办理账户业务需求，人民银行需根据情况在合同签订起60天内联系供应商进行订购。	否	
20		★	交货时间		收到征订单位订印通知单20天内交付使用。	否	
21		★	交货地点		人民银行各分支机构作为使用部门指定的地点（见附件）。	否	

22		★	产品运输		1.汽车运输：供应商根据使用部门要求的发运时间、数量、地点，组织安排运输车辆和押运人员。有条件的实行武装押运，不具备武装押运条件的须配有安保人员押运。 开户许可证装车时须按照产品类型、箱号顺序摆放。运输车辆原则上使用自备车辆，车厢门须加双锁，钥匙由押运人员负责保管。车辆出发之前，严禁驶离企业。如当天不能发车，要求车辆停放在有监控设施的场地，并有保卫人员值守。开户许可证在运输途中直至入库前不得开箱。车辆正式起运至目的地整个运输过程原则上不允许中途停车过夜，确需中途过夜的，须选择四周封闭，有人值守的正规停车场，并每车至少留一人看守。 严禁在运输途中办理与押运工作无关的事情，不得无故改变运输路线。 运输途中严禁开启车辆货运厢。遇有执法人员要求开启货运厢的情况下，押运人员须立即向企业汇报，并与执法人员进行协调。如协调不成，车辆须停留在当地公安部门或人民银行院内，由当地公安部门、人民银行、押运人员共同监督开启。检查完毕后，车辆必须重新封锁，并由公安部门和当地人民银行开具开厢检查证明。 2.铁路运输：供应商按照汽车运输标准由专人负责将开户许可证安全运送至铁路部门，办妥运送手续，并及时书面通知使用部门收货人。 3.航空运输：供应商按照汽车运输标准由专人负责将开户许可证安全运送至航空部门，办妥运送手续，并及时书面通知使用部门收货人。	否	
23		★	交付要求		1.供应商负责办理合同标的的运输及保险事宜、支付交付前发生的包装费、运费、保险费、商检费、搬运费等费用。 2.供应商应在交付的同时向使用部门提交标明开户许可证明细单以及合同要求的相关文件。 3.供应商将开户许可证运至使用部门指定地点、经验收合格之时视为开户许可证正式交付时间。	否	

24		★	验货组织及验货程序		1.货物运抵交货地点后，由使用部门和供应商根据本合同的规定及供应商提交的发货证明对货物数量进行查验。查验内容包括货物包装、外观、数量等进行检查确认，如有异议应当当场提出；如无异议，双方签署《出库单》一式3份（使用部门、采购需求部门、供应商各保留1份），即为货物正式交付。货物正式交付后，货物的所有权及风险由供应商转移至使用部门。货物正式交付之前，如发生丢失、损害或毁坏等风险和费用，应由供应商承担。 2.若验货时发现货物数量不足和/或规格与合同规定不符；或开箱时虽然货物外包装完好无损但箱内货物短缺或损伤，甲方和/或使用部门有权拒绝接收或决定暂时收取该批次货物，并在发现后及时记录，当场签字。如果使用部门当场不能签字的，最迟应当在验货结束之日起7个工作日内签署书面证明并送达给供应商一份，作为补/换货的依据。供应商应当在送达证明收到之日起20个工作日内交货，并按照前述各条款项规定交付及验收，由此导致的逾期交货由供应商负责。 3.验收标准：按技术要求和合同约定进行验收。如有不符，使用部门有权向供应商提出退/换货要求，经使用部门和供应商沟通确认后，供应商按照使用部门的要求进行退/换货。 4.验收合格并不解除货物内因材料或工艺上的缺陷产生的供应商应承担的责任。	否	
25		★	质量保证		供应商所提供的开户许可证质量保证期为1年，自出库单（以签字盖章的出库单的最晚时间为准）签订之日起开始计算，并在质量保证期内向采购需求部门或使用部门提供免费技术服务。	否	

26			产品服务与支持		1.响应时间：供应商须提供24小时服务热线电话，由专人负责开户许可证的售后服务工作，记录解答用户的业务咨询需求，即时响应使用单位需求；如电话响应无法解决，1个工作日内到达现场。 2.解决时间：供应商应具备全国性服务网络，提供上门服务和技术支持。使用单位反馈的问题，供应商应积极处理、解决，在1小时内电话了解情况、24小时内回复解决方案；遇到重大问题的，供应商须派遣专人在24小时内前往处理，72小时内解决客户问题保障其产品使用正常。	否	
27			鉴定服务		供应商承诺为银行提供与开户许可证有关的免费的鉴定服务，可出具鉴定报告。	否	
28		★	征订要求		征订单位为中国人民银行各副省级以上分支机构。因开户许可证的订购需求取决于开户主体通过银行办理账户业务需求，人民银行需根据情况在合同签订起60天内联系供应商进行订购。	否	
29		★	交货时间		收到征订单位订印通知单20天内交付使用。	否	
30		★	交货地点		人民银行各分支机构作为使用部门指定的地点（见附件）。	否	

31		★	产品运输		1.汽车运输：供应商根据使用部门要求的发运时间、数量、地点，组织安排运输车辆和押运人员。有条件的实行武装押运，不具备武装押运条件的须配有安保人员押运。 开户许可证装车时须按照产品类型、箱号顺序摆放。运输车辆原则上使用自备车辆，车厢门须加双锁，钥匙由押运人员负责保管。车辆出发之前，严禁驶离企业。如当天不能发车，要求车辆停放在有监控设施的场地，并有保卫人员值守。开户许可证在运输途中直至入库前不得开箱。车辆正式起运至目的地整个运输过程原则上不允许中途停车过夜，确需中途过夜的，须选择四周封闭，有人值守的正规停车场，并每车至少留一人看守。 严禁在运输途中办理与押运工作无关的事情，不得无故改变运输路线。 运输途中严禁开启车辆货运厢。遇有执法人员要求开启货运厢的情况下，押运人员须立即向企业汇报，并与执法人员进行协调。如协调不成，车辆须停留在当地公安部门或人民银行院内，由当地公安部门、人民银行、押运人员共同监督开启。检查完毕后，车辆必须重新封锁，并由公安部门和当地人民银行开具开厢检查证明。 2.铁路运输：供应商按照汽车运输标准由专人负责将开户许可证安全运送至铁路部门，办妥运送手续，并及时书面通知使用部门收货人。 3.航空运输：供应商按照汽车运输标准由专人负责将开户许可证安全运送至航空部门，办妥运送手续，并及时书面通知使用部门收货人。	否	
32		★	交付要求		1.供应商负责办理合同标的的运输及保险事宜、支付交付前发生的包装费、运费、保险费、商检费、搬运费等费用。 2.供应商应在交付的同时向使用部门提交标明开户许可证明细单以及合同要求的相关文件。 3.供应商将开户许可证运至使用部门指定地点、经验收合格之时视为开户许可证正式交付时间。	否	

33		★	验货组织及验货程序		1.货物运抵交货地点后，由使用部门和供应商根据本合同的规定及供应商提交的发货证明对货物数量进行查验。查验内容包括货物包装、外观、数量等进行检查确认，如有异议应当当场提出；如无异议，双方签署《出库单》一式3份（使用部门、采购需求部门、供应商各保留1份），即为货物正式交付。货物正式交付后，货物的所有权及风险由供应商转移至使用部门。货物正式交付之前，如发生丢失、损害或毁坏等风险和费用，应由供应商承担。 2.若验货时发现货物数量不足和/或规格与合同规定不符；或开箱时虽然货物外包装完好无损但箱内货物短缺或损伤，甲方和/或使用部门有权拒绝接收或决定暂时收取该批次货物，并在发现后及时记录，当场签字。如果使用部门当场不能签字的，最迟应当在验货结束之日起7个工作日内签署书面证明并送达给供应商一份，作为补/换货的依据。供应商应当在送达证明收到之日起20个工作日内交货，并按照前述各条款项规定交付及验收，由此导致的逾期交货由供应商负责。 3.验收标准：按技术要求和合同约定进行验收。如有不符，使用部门有权向供应商提出退/换货要求，经使用部门和供应商沟通确认后，供应商按照使用部门的要求进行退/换货。 4.验收合格并不解除货物内因材料或工艺上的缺陷产生的供应商应承担的责任。	否	
34		★	质量保证		供应商所提供的开户许可证质量保证期为1年，自出库单（以签字盖章的出库单的最晚时间为准）签订之日起开始计算，并在质量保证期内向采购需求部门或使用部门提供免费技术服务。	否	

35			产品服务与支持		1.响应时间：供应商须提供24小时服务热线电话，由专人负责开户许可证的售后服务工作，记录解答用户的业务咨询需求，即时响应使用单位需求；如电话响应无法解决，1个工作日内到达现场。 2.解决时间：供应商应具备全国性服务网络，提供上门服务和技术支持。使用单位反馈的问题，供应商应积极处理、解决，在1小时内电话了解情况、24小时内回复解决方案；遇到重大问题的，供应商须派遣专人在24小时内前往处理，72小时内解决客户问题保障其产品使用正常。	否	
36			鉴定服务		供应商承诺为银行提供与开户许可证有关的免费的鉴定服务，可出具鉴定报告。	否	

3.3 付款方式

序号	付款节点(进度)	付款条件	付款比例(或金额)	资金支付方式	备注
1	完成交货且经使用部门验收合格后	供应商按照合同约定完成交货且经使用部门验收合格后，供应商统计发货数量向采购需求部门提出付款申请。经采购需求部门认定实际货物合格数量后，供应商向采购需求部门提出最终付款申请。采购需求部门在收到供应商提供与本阶段付款金额等值的正式增值税普通发票、出库单等约定的相关单据后，在十（10）日内，向乙方支付实际发生费用。	100.00%	支票/ 电汇/ 转账	无

3.4 履约验收方案

（1）验收主体

采购人（需求部门） 使用部门分别验收。

采购人（需求部门）拟邀请（ ）

（2）验收时间 货物送达之日起2个工作日内完成，具体使用部门与供应商沟通确定。

（3）验收方式 一次性验收

（4）验收程序 货物运抵交货地点后，由使用部门和供应商根据本合同的规定及供应商提交的发货证明对货物数量进行查验。如有异议应当当场提出；如无异议，双方签署《出库单》一式3份（使用部门、采购需求部门、供应商各保留1份），即为货物正式交付。若验货时发现货物数量不足和/或规格与合同规定不符；或开箱时虽然货物外包装完好无损但箱内货物短缺或损伤，使用部门有权拒绝接收或决定暂时收取该批次货物，并在发现后及时记录，当场签字。如果使用部门当场不能签字的，最迟应当在验货结束之日起7个工作日内签署书面证明并送达给供应商一份，作为补/换货的依据。供应商应当在送达证明收到之日起20个工作日内交货，并按照前述各条款项规定交付及验收，由此导致的逾期交货由供应商负责。

（5）验收内容 查验内容包括货物包装、外观、数量等进行检查确认。

（6）验收标准 按技术要求和合同约定进行验收。如有不符，使用部门有权向供应商提出退/换货要求，经使用部门和供应商沟通确认后，供应商按照使用部门的要求进行退/换货。

（7）其他事项（如有） 验收合格并不解除货物内因材料或工艺上的缺陷产生的供应商应承担的责任。

3.5 其他

无

第四章 协商办法

4.1 总则

一、根据《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》《政府采购非招标采购方式管理办法》等法律规章，结合采购项目特点制定本办法。

二、评审工作由代理机构负责组织，具体协商事务依法组建的协商小组负责。

三、评审工作应遵循客观、公正、审慎的原则，并以相同的协商程序和标准对待所有的供应商。

四、本项目采取电子评审，通过项目电子化交易系统完成评审工作。协商小组成员和供应商应当按照本采购文件规定和项目电子化交易系统操作要求开展或者参加协商活动。

五、评审过程中的书面材料往来均通过项目电子化交易系统传递，供应商通过数字证书（CA）及签章加盖其电子印章后生效。出现无法在线签章的特殊情况，协商小组成员可以线下签署评审报告，由代理机构对原件扫描后以附件形式上传。

六、评审过程应当独立、保密，任何单位和个人不得非法干预评审活动。供应商非法干预评审活动的，其响应文件将作无效处理；代理机构、采购人及其工作人员、采购人监督人员非法干预评审活动的，将依法追究其责任。

4.2 协商小组

一、本项目协商小组成员人数详见第二章“供应商须知前附表”。

二、协商小组成员应当满足并适应电子化采购评审的工作需要，登录项目电子化交易系统进入项目评审功能模块确认身份、签到、推荐协商小组组长。

三、协商小组成员获取解密后的响应文件，开展评审活动。出现应当回避的情形时，协商小组成员应当主动回避；代理机构按规定申请补充抽取评审专家；无法及时补充抽取的，采购人或者代理机构应当封存供应商响应文件，按规定重新组建协商小组，开展评审活动。

四、采用单一来源采购方式采购的，采购人、采购代理机构应当组织协商小组与供应商商定合理的成交价格并保证采购项目质量。

4.3 协商程序

4.3.1确认和熟悉理解采购文件

一、协商小组正式评审前，应当对协商文件进行确认和熟悉理解，内容主要包括采购文件中供应商资格条件要求、采购项目技术、服务和商务要求、评审办法和标准、政府采购政策要求以及政府采购合同主要条款等。

4.3.2供应商审查

一、资格性审查

响应文件解密完成后，由协商小组对提交响应文件的供应商进行资格性审查。协商小组在资格审查过程中，协商小组成员对供应商资格是否符合规定存在争议的，应当以少数服从多数的原则处理，但不得违反政府采购法和采购文件规定。

（一）一般资格性审查：

详见采购文件第一章“1.2.2一般资格要求”

（二）需求单位要求的资格审查：

详见采购文件第一章“1.2.3需求单位要求的资格条件”

二、实质性要求审核

协商小组依据本采购文件的实质性要求，对符合资格的响应文件进行审查，以确定其是否满足本采购文件的实质性要求。本项目的符合性审查事项必须以本采购文件的明确规定的实质性要求为依据。

在实质性审查过程中，如果出现协商小组成员意见不一致的情况，按照少数服从多数的原则确定，但不得违背政府采购基本原则和采购文件规定。

序号	符合审查要求概况	评审点具体描述
1	选择性报价	采购人不接受供应商提供的选择性报价、赠送，每种货物或服务只允许有一个报价。否则将其视为无效响应
2	联合体响应	本项目不接受联合体响应
3	本项目接受/不接受进口产品响应	根据《中华人民共和国政府采购法》和财政部《政府采购进口产品管理办法》的有关规定，本项目不接受进口产品响应
4	本项目接受/不接受接受分包形式履行合同	本项目不接受分包形式履行合同
5	响应文件加盖电子签章或公章	响应文件电子版未按要求加盖《关于供应商办理CA数字证书及电子签章的通知》中指定供应商签发的单位电子签章（如遇启用纸质响应文件时，纸质响应文件未按要求加盖公章）视为无效响应。
6	提供电子、纸质响应文件	供应商未能按采购文件要求提供响应文件纸质版和电子版（包括线上加密和现场递交的非加密电子版）视为无效响应。
7	响应文件有效期的合格性	响应文件有效期的合格性
8	满足★号指标要求	满足★号指标要求
9	实质性响应采购文件要求	实质性响应采购文件要求

供应商应当按协商小组的要求进行澄清、说明或者更正。代理机构宣布评审结束之前，供应商应通过项目电子化交易系统随时关注评审消息提示，及时响应协商小组发出的澄清、说明或更正要求。供应商未能及时响应的，自行承担不利后果。

4.3.3协商

一、协商小组与供应商代表就以上采购内容进行协商（商谈、报价），协商小组可以自行决定进行商谈、报价共最多不超过三轮的协商。供应商代表对协商小组提出的质疑，应提供书面的应答或澄清材料，供应商代表也可就有关采购事项向协商小组提议协商。

二、如在本文件通知的协商时间内无法完成协商的，协商小组可以决定另行安排二次协商，但应将下次协商的时间、地点准确告知供应商代表。协商中，协商的任何一方不得透露与协商有关的其他供应商的技术资料、价格和其他信息。

三、协商过程中，供应商应随时关注项目电子化交易系统信息，及时参与在线协商。协商结束前，供应商应随时关注系统提示，及时通过项目电子化交易系统在线响应协商小组发出的协商邀请，签章并确认提交成功。未在规定时间内回复将不能提交，视为供应商自行放弃该轮协商，其损失由供应商承担。

供应商可以根据协商情况决定修改报价和其他技术、商务承诺的，通过项目电子化交易系统提交协商小组。“供应商响应内容”作为响应文件的一部分，应加盖供应商（法定名称）电子印章，否则无效。

4.3.4供应商最后报价

一、供应商应随时关注项目电子化交易系统信息，登录项目电子化交易系统，通过“等候大厅”进行报价并签章后提交。

二、在终止协商后，按照协商小组要求的期限，供应商代表应出具经供应商协商代表签字的最终报价文件。

4.3.5编写协商报告

协商小组在项目电子化交易系统中编制协商情况，生成协商报告。协商报告是协商小组根据全体成员签字的原始协商记录和协商结果编写的报告。

协商小组在协商报告上签字，对自己的意见承担法律责任。对需要共同认定的事项存在争议的，按照少数服从多数的原则做出结论。对协商报告有异议的，在协商报告上签署不同意见，并说明理由，否则视为同意协商报告。

4.4 终止采购活动情形

出现下列情况之一的，采购人或者采购代理机构应当终止采购活动，发布项目终止公告并说明原因，重新开展采购活动：

1.因情况变化，不再符合规定的单一来源采购方式使用情形的；

2.出现影响采购公正的违法、违规行为的；

3.报价超过采购预算的。

4.5 确定成交供应商

详见采购文件第二章“供应商须知前附表”中“确认成交方式”。

第五章 响应文件格式

分册名称：投标响应文件分册

详见附件：投标（响应）文件封面

详见附件：投标（响应）函

详见附件：开标（报价）一览表

详见附件：法定代表人授权书、法定代表人和被授权人身份证明

详见附件：分项报价表

详见附件：服务说明一览表

详见附件：采购需求及技术要求、服务需求逐项应答表

详见附件：合同条款逐项应答表

详见附件：项目实施人员情况表

详见附件：同类业务案例介绍

详见附件：售后、维护服务与质量保证承诺

详见附件：投标人（供应商）资格声明文件

详见附件：投标人（供应商）信息

详见附件：投标人（供应商）资质证书及其他资质证明文件

详见附件：供应商其他证明文件

详见附件：正版软件声明

详见附件：采购需求及技术要求中规定应提交的有关技术文件材料

详见附件：中小企业声明函

详见附件：监狱企业的证明文件

详见附件：残疾人福利性单位声明函

详见附件：投标人关于在参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录、具备履行合同所必需的设备和专业技术能力及依法缴纳税收和社会保障资金的承诺书

详见附件：法人或者其他组织的营业执照等证明文件，自然人的身份证明

第六章 拟签订的合同文本

详见附件：开户许可证印刷服务采购合同-10.10.docx

第七章 附 则

7.1 解释权

本采购文件的解释权属于采购代理机构。

7.2 未尽事宜

本采购文件未尽事宜 按照 《中华人民共和国政府采购法》及其它有关法律法规的规定执行。