

# 崇左市政务服务中心“一窗受理、集成服务”综合窗口人员整体外包服务项目

---

---

## 公开招标文件

项目编号：CZZC2025-G3-990121-GXLT

---

---

采 购 人：崇左市行政审批局

采购代理机构：广西隆泰招标代理有限公司

日期：2025年7月11日

# 第一章 招标公告

广西隆泰招标代理有限公司关于崇左市政务服务中心“一窗受理、集成服务”综合窗口人员整体外包服务项目公开招标公告

## 项目概况

崇左市政务服务中心“一窗受理、集成服务”综合窗口人员整体外包服务项目招标项目的潜在投标人应在“政采云”平台（<https://www.zcygov.cn/>）获取（下载）招标文件，并于2025年8月1日9时00分（北京时间）前递交投标文件。

## 一、项目基本情况

项目编号：CZZC2025-G3-990121-GXLT

项目名称：崇左市政务服务中心“一窗受理、集成服务”综合窗口人员整体外包服务项目

预算金额：461.16 万元

最高限价（如有）：461.16 万元

采购需求：

序号	标的的名称	数量及单位	简要技术要求或者服务要求
01	崇左市政务服务中心“一窗受理、集成服务”综合窗口人员整体外包服务项目	1 项	市政务服务中心“一窗受理、集成服务”综合窗口人员整体外包服务工作一项，具体内容详见招标文件

合同履行期限：自合同签订之日起 2 年，如考核两次不合格，采购方有权解除合同。

本项目（是否）接受联合体投标：否。

## 二、申请人的资格要求：

- 1.满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；
- 2.落实政府采购政策需满足的资格要求：本项目专门面向中小企业采购（供应商应为中小微企业或监狱企业或残疾人福利性单位）。
- 3.本项目的特定资格要求：无。

## 三、获取招标文件

时间：2025年7月12日至2025年7月18日，每天上午8:00-12:00；下午12:00-18:00（北京时间，法定节假日除外）。

地点：“政采云”平台（<http://www.zcygov.cn>）

方式：网上下载。本项目不发放纸质文件，供应商应自行在“政采云”平台（<http://www.zcygov.cn>）下载招标文件（操作路径：登录“政采云”平台-项目采购-采购文件-找到本项目-点击“申请获取采购文件”），电子投标文件制作需要基于“政采云”平台获取的招标文件编制。

售价：0元。

## 四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

- 1.截止时间：2025年8月1日9时00分（北京时间）
- 2.地点：广西政府采购云平台【本项目采用远程异地全流程电子评标。主会场地址：崇左市公共资源交易中心5楼；分会场地址：百色市靖西市公共资源交易中心。】

## 五、公告期限

自本公告发布之日起5个工作日。

## 六、其他补充事宜

- 1.投标保证金（人民币）：本项目不收取投标保证金。
- 2.政采贷：如中标供应商需要办理“政采贷”业务，按《崇左市财政局关于进

一步做好线上“政采贷”融资业务工作的通知》崇财采〔2023〕10号执行。（具体详见采购文件中关于“政采贷”相关信息。）

3.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政府采购活动。为本项目提供过整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加本项目上述服务以外的其他采购活动。

4.根据财政部《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125号）的规定，对在“信用中国”网站([www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn))、中国政府采购网([www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn))被列入失信被执行人、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供应商，不得参与政府采购活动。

5.网上查询地址：中国政府采购网 ([www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn))、广西政府采购网 ([zfcg.gxzf.gov.cn](http://zfcg.gxzf.gov.cn))、全国公共资源交易平台(广西.崇左) (<http://ggzy.jgswj.gxzf.gov.cn/czggzy>)。

6.本项目需要落实的政府采购政策：

- (1) 政府采购促进中小企业发展。
- (2) 政府采购支持采用本国产品的政策。
- (3) 强制采购节能产品；优先采购节能产品、环境标志产品。
- (4) 政府采购促进残疾人就业政策。
- (5) 政府采购支持监狱企业发展。
- (6) 扶持不发达地区和少数民族地区政策

7.投标注意事项：

(1) 投标文件提交方式：本项目为全流程电子化政府采购项目，通过“政采云”平台 (<http://www.zcygov.cn>) 实行在线电子投标，供应商应先安装“政采云

电子交易客户端”（请自行前往“政采云”平台进行下载），并按照本项目招标文件和“政采云”平台的要求编制、加密后在投标截止时间前通过网络上传至“政采云”平台，供应商在“政采云”平台提交电子版投标文件时，请填写参加远程开标活动经办人联系方式。

(2) 供应商应及时熟悉掌握电子标系统操作指南（见政采云电子卖场首页右上角—服务中心—帮助文档—项目采购）：<https://service.zcygov.cn/#/knowledges/tree?tag=AG1DtGwBFdiHxINdhY0r>；及时完成 CA 申领和绑定（见广西壮族自治区政府采购网—办事服务—下载专区-政采云 CA 证书办理操作指南）。

(3) 未进行网上注册并办理数字证书（CA 认证）的供应商将无法参与本项目政府采购活动，潜在供应商应当在投标截止时间前，完成电子交易平台上的 CA 数字证书办理及投标文件的提交。完成 CA 数字证书办理预计 7 日左右，投标人只需办理其中一家 CA 数字证书及签章，建议各投标人抓紧时间办理。

(4) 为确保网上操作合法、有效和安全，请投标人确保在电子投标过程中能够对相关数据电文进行加密和使用电子签章，妥善保管 CA 数字证书并使用有效的 CA 数字证书参与整个采购活动。

注：投标人应当在投标截止时间前完成电子投标文件的上传、递交，投标截止时间前可以补充、修改或者撤回投标文件。补充或者修改投标文件的，应当先行撤回原文件，补充、修改后重新上传、递交。投标截止时间前未完成上传、递交的，视为撤回投标文件。投标截止时间以后上传递交的投标文件，“政采云”平台将予以拒收。

8.CA 证书在线解密：供应商投标时，需携带制作投标文件时用来加密的有效数字证书（CA 认证）登录“政采云”平台电子开标大厅现场按规定时间对加密的投标文件进行解密，否则后果自负。

9.若对项目采购电子交易系统操作有疑问，可登录“政采云”平台（<https://ww>

w.zcygov.cn/), 点击右侧咨询小采, 获取采小蜜智能服务管家帮助, 或拨打政采云服务热线 400-881-7190 获取热线服务帮助。

## 七、对本次招标提出询问, 请按以下方式联系。

### 1.采购人信息

名称: 崇左市行政审批局

地址: 崇左市石景林东路 5 号市政务服务中心

联系人: 秦仪光

联系方式: 0771-7988616

### 2.采购代理机构信息 (如有)

名称: 广西隆泰招标代理有限公司

地址: 崇左市花山路 (嘉苑小区) R 组团 R-8 号

联系方式: 0771-7883434

### 3.项目联系方式

项目联系人: 黄荣芳

电话: 0771-7883434

广西隆泰招标代理有限公司

2025 年 7 月 11 日

## 第二章 采购需求

### 说明:

#### 1.政府采购政策的应用

详见招标文件“评审方法及标准/政府采购政策应用说明”。

2.“实质性要求”是指招标文件中已经指明不满足则投标无效的条款，或者不能负偏离的条款，或者采购需求中带“▲”的条款。

3.投标人应根据自身实际情况如实响应招标文件，不得仅将招标文件内容简单复制粘贴作为投标响应，否则投标文件作无效处理（定制采购不适用本条款）。

#### 4.需实现的功能、目标及应用场景

满足招标文件要求，验收达到合格标准。

#### 5.需执行的国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范

本项目应执行的国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范为：

详见技术指标要求。

#### 6.本项目所属行业：租赁和商务服务业

**采购预算：461.16 万元**

### 一、总体要求

1.根据《崇左市人民政府办公室关于印发<崇左市政务服务“一窗受理、集成服务”改革实施方案>的通知》（崇政办电〔2019〕129号）部署，以建设便民、优质、高效政务服务窗口为目标，提供专业、规范、标准服务。

2.服务供应商配合崇左市行政审批局做好“一窗受理、集成服务”综合受理窗口服务工作，服从崇左市行政审批局发展作指导和管理要求，制定并提供运营团队服务规范及管理制度的整体运营管理方案。

## 二、综合窗口人员整体服务采购需求

序号	服务名称	单位	数量	基本要求
1	运营服务要求	批	1	<p>1.以建设全区一流的“一窗受理、集成服务”为目标，服务供应商制定并提供运营团队实施方案，负责服务人员的招聘、培训和管理，服务人员数量不低于 32 人，不包含驻场管理岗（管理岗需供应商另行派驻）；</p> <p>2.供应商需派驻管理人员进行驻场管理，办公地点设在崇左市政务服务中心，服务期内驻场管理人员要严格遵守采购方的相关制度并由采购方进行日常监督管理；</p> <p>3.供应商应建立适量的后备人力资源，确保窗口服务人员能按时、按质对外提供服务，包括但不限于人员招聘、培训、能力提升及降低流失的措施等；</p> <p>4.供应商提供的窗口服务人员发生的工伤和医疗事故、劳动争议由供应商全权处理；</p> <p>5.建立培训体系：供应商负责对项目工作人员进行岗前培训、岗中培训及管理能力提升培训，培训涉及相关费用的由供应商承担；</p> <p>（1）岗前培训。服务团队人员在项目开展前应进行岗前培训，培训内容包括：项目背景及要求培训；日常纪律要求培训；服务技巧技能培</p>

			<p>训；系统操作培训、各窗口业务知识培训等，培训期不少于 1 个月，综合窗口办事员入职后两个月内必须持有初级以上《行政办事员(政务服务综合窗口办事员)》职业技术水平证书。经考核合同方同意后方可正式上岗，考试培训费用由供应商负责；</p> <p>(2) 岗中培训。每个季度要组织全员岗中培训，培训事项包括但不限于：业务知识提升培训；季度业务考试；质检抽查分析；投诉处理技巧培训及采购人要求的其他培训事项；</p> <p>(3) 管理能力提升培训。管理能力提升培训主要针对团队统筹管理岗的工作人员进行培训，每年的培训次数不少于 2 次。培训包括：班组能力提升培训；指标监控管理培训；数据统计分析能力提升培训，服务质量检测能力提升培训，综合窗口相关的其他管理培训等；</p> <p>6.组建专业化帮办代办服务队伍</p> <p>(1) 组建专业帮办代办团队，负责政务服务中心现场咨询引导、政策宣讲、业务预审（如材料初审等）及重点人群（如老年人、残障人士等）帮扶服务，制定标准化帮代办服务流程，确保服务规范统一；</p> <p>(2) 定期组织帮代办团队开展政务知识、沟通技巧、服务礼仪等专项培训，培训过程及效果</p>
--	--	--	---

			<p>需向采购人报备；</p> <p>(3) 供应商应通过现场评价、电话回访等渠道收集办事群众服务评价数据并定期分析，持续优化帮代办服务质量。</p> <p>7.组建政务服务大厅迎检讲解员团队。该团队成员应从帮代办团队中选拔具备良好表达能力、形象气质佳且熟悉政务服务全流程的人员组成。制定专门的迎检讲解培训计划，内容包括但不限于政务服务大厅特色服务、各窗口业务亮点及政务服务改革成果介绍等。培训频率不低于每月一次，培训过程及效果需向采购人报备，确保在各类迎检工作中，讲解员能够准确、生动地展示大厅的工作成效和服务特色；</p> <p>8.提供智能化服务支撑</p> <p>(1)组建政务服务支撑团队，全力打造覆盖政务服务全领域的标准化“一窗式”知识库。深入梳理纳入改革的各个单一事项以及“高效办成一件事”重点事项，针对每个事项形成细致的办事情境问答，清晰告知群众办理流程、所需材料等重要信息。同时，开展白话注释服务，把晦涩难懂的专业术语转化成老百姓一听就明白的大白话；提供政务服务标签库，给事项添加通俗易懂的口语化标签，方便群众快速理解和使用。还会对材料审查要点进行格式化拆解，让审批</p>
--	--	--	--

			<p>流程更加规范、标准，减少人为误差；提供常见问题知识库，根据本地实际情况构建个性化问题库，并给出规范的解决办法,会梳理材料填报示例，一步步引导群众正确填写各类表单。</p> <p>(2)提供知识库动态更新服务。团队人员借助先进的AI工具,快速扫描海量的政策与流程信息,精准找出需要更新的地方。仔细人工复核确认,确保信息准确无误后,更新知识库内容,让窗口工作人员和办事群众第一时间就能拿到最新、最准确的办事信息。</p> <p>(3)组建业务精湛的客服解答团队,搭配智能化检索工具,清楚地剖析群众需求,提炼其中关键要素,抓住重点方向,理清解答思路,为群众答疑解惑。不满足于仅解答一次,需要后续深入分析群众下一步意图,提供全面且贴合实际的推荐引导,满足群众多样化的需求。</p> <p>9.供应商按每个月组织开展数据统计、分析,编制形成窗口办件高频事项相关月报、年报等汇报材料报给采购人;</p> <p>10.供应商制定品牌宣传方案:拍摄“一窗受理、集成服务”项目宣传视频,撰写并发布新闻稿件,展示综合窗口的创新服务模式与显著的工作成效;每个月要梳理“一窗受理、集成服务”各类热点事件形成新闻稿件进行宣传;</p>
--	--	--	---

			<p>11. 供应商必须服从采购人对服务人员增减要求；</p> <p>▲ 12. 服务供应商应当严格执行有关的人力资源保密和需求方的内部管理要求，对涉密的文件及服务对象信息应严格保密；若服务供应商外包服务人员违反保密相关规定，对需求方和服务对象造成利益损害的，服务供应商应承担相关法律责任；</p> <p>13. 服务供应商不得以委托方的名义对外发生与委托业务无关的业务往来，并应当对提供的外包服务人员实行严格管理，对于服务供应商外包服务人员给政府造成利益损害的，服务供应商应当承担相关法律责任；</p> <p>14. 每年组织全体窗口服务人员开展团建活动不少于两次，加强服务队伍凝聚力，团建费用由中标服务方自理；</p> <p>15. 办公耗材：提供综合窗口日常使用的电脑维修、A4 打印纸、打印机碳粉、桌面办公耗材等日常办公耗材及简单的场地维护等费用。</p>
2	运营管理要求	项	<p>1</p> <p>供应商需无条件接受采购人的管理，包括但不限于：</p> <p>1. 供应商需按采购人要求按时、足额发放窗口服务人员的薪酬，不得随意克扣、拖欠窗口服务人员薪酬；</p>

			<p>2.“一窗受理、集成服务”综合受理窗口服务人员薪酬福利须含基本工资、绩效工资、年度绩效、全勤奖励、餐补、过节福利、体检费用、交通通讯补贴、工服、培训经费、基础后勤及人员办公、差旅费、综合窗口耗材费等，依法为服务人员缴纳的社会保险及其他依法应支付或缴纳的费用；</p> <p>3.为保障人员稳定,供应商应制定窗口服务人员工资分级晋升体系,发放窗口服务人员实发工资不低于 3200 元/人/月,此金额已扣除劳动者个人应扣缴的保险等；</p> <p>4.供应商负责组织开展本项目的团建建设、文化建设和后勤管理等工作,在团建建设、文化建设、后勤管理方面费用不少于 2000 元/年/人的标准执行；</p> <p>▲5.中标服务商应当根据需求的要求统一和规范外包服务人员的四季着装,费用由中标服务方自理；</p> <p>6.配合采购人开展党建相关工作；</p> <p>7.服务期内供应商与窗口服务人员产生的一切劳务纠纷均由供应商自行处理；</p> <p>8.与窗口服务人员签订劳动合同书(采购人有权查看合同相关内容)。</p> <p>9.为窗口服务人员出具有关证明；</p>
--	--	--	---

			<p>10. 供应商拟派往本项目的主要管理人员未经采购人书面同意不得更换，如需更换的需满足采购文件及采购人要求；</p> <p>11. 在服务期内由于服务人员若因辞退、调动，或者离职等原因，需提前终止劳动合同关系的，供应商应提前十五日内以书面形式通知采购人，并及时补员确保服务人员在离岗前完成交接手续；服务人员提供的服务达不到要求的或者考核不及格，采购人有权无条件退回供应商，由供应商按要求另派；</p> <p>12. 服务期内如供应商有重大违规违纪现象，给采购人带来严重影响，采购人有权解除合同，并保留追究供应商法律责任的权利；</p> <p>13. 服务期内按采购人要求提供相关的法律援助或法律咨询服务。</p>
3	窗口服务工作要求	项	<p>1. 熟悉掌握各入驻部门行政审批服务业务，代表各入驻单位履行行政审批服务职能，为群众、企业行使本部门行政审批权并进行服务事项的办理。</p> <p>2. 根据各入驻部门授权，能当场办理的行政审批服务事项，应当场办结；不能当场办结的，应在法定期限或承诺期限内办结。</p> <p>3. 接受群众、企业来电、来信、网络和现场咨询服务。</p>

			<p>4.及时在中心大厅发布本部门政策法规、通知公告、办事指南等信息。</p> <p>5.主动沟通办理单位,对业务流程的变更做及时的更新,对未审核的业务进行追踪;</p> <p>6.严格依法办事,严格遵守政务服务中心的各项规章制度,秉公审批和办理各类服务事项,不徇私情;</p> <p>7.及时完成本岗位工作任务,每天下班前搞好当天业务统计,及时将窗口存在问题及典型经验以信息形式报送中心;</p> <p>8.加强礼仪,服务,政治理论,政策法规及业务知识学习,不断提高服务质量和水平(培训效果报告向采购方备案);</p> <p>9.积极参加政务服务中心组织的各项活动;</p> <p>10.做好信息库的信息录入工作;</p> <p>11.对信函投诉,现场投诉及电话投诉情况及时向投诉处管理部门上报并积极配合处理;</p> <p>12.完成领导交办的其他任务。</p>
4	窗口服务人员任职要求	人	<p>≥ 32</p> <p>1.大专及以上学历,年龄原则上不超过 35 周岁,工作经验丰富者可适当放宽年龄限制;</p> <p>2.具有良好的服务意识,热爱服务工作;</p> <p>3.普通话标准、流利,能顺畅地与人沟通交流;</p> <p>4.熟悉电脑操作和办公软件(如 Office 等)应用;</p>

			<p>5.具有较强的学习能力,能快速掌握工作内容和要求;</p> <p>6.思想、身体健康,形象和精神面貌良好;</p> <p>▲7.综合窗口办事员入职后两个月内必须持有初级以上《行政办事员(政务服务综合窗口办事员)》职业技术水平证书。</p>
5	服务考核要求	项	<p>1</p> <p>对供应商每半年进行考核,考核内容如下,评分规则详见考核表</p> <p>1.全年服务人员在岗数量<math>\geq 32</math>人、人员培训课时<math>\geq 85</math>课时,窗口服务人员满意度<math>\geq 80\%</math>、一窗受理准确率<math>\geq 95\%</math>、综合服务窗口群众满意率<math>\geq 95\%</math>;</p> <p>2.按时足额向窗口服务人员发放薪资、为窗口服务人员缴纳社会保险及其他依法应支付或缴纳的费用;</p> <p>3.窗口服务人员违反采购人相关管理规定的;</p> <p>4.组建专业化帮办代办服务队伍;</p> <p>5.组建政务服务大厅迎检讲解员团队;</p> <p>6.提供智能化服务支撑;</p> <p>7.对统一着装、佩戴工作牌、言行举止、办公环境、工作时间的要求;</p> <p>8.对服务人员月办件量要求(窗口服务人员受理办件不低于小组每月平均办件5件);</p> <p>9.举报或投诉;</p>

				10.工作目标完成情况。
<b>三、▲商务（服务）要求表</b>				
<b>项目实施要求</b>	项目进度要求：合同签订后5个工作日内，提供32名大专以上学历，年龄原则上不超过35周岁的工作人员到岗。			
<b>合同履行期限</b>	自合同签订之日起2年，如考核两次不合格，采购方有权解除合同。			
<b>交付时间、地点</b>	交付期：合同签订后5个工作日内，提供32名大专以上学历，年龄原则上不超过35周岁的工作人员到岗。 服务地点：崇左市采购人指定地点。			
<b>合同签订时间</b>	自中标通知书发出之日起15日内，因不可抗力原因延迟签订合同的，自不可抗力事由消除之日起5个工作日内完成合同签订事宜。			
<b>报价要求</b>	报价应包含： 1.员工工资、福利、养老、医疗等社会保险、加班费等费用； 2.员工服装费； 3.办公耗材费； 4.税费。			
<b>服务标准</b>	中标服务商应当根据要求完成相应服务，如在合同履行期间发现其他未尽之处，根据国家相关条例、法律、法规和甲方的实际工作的要求进行调整。			
<b>付款方式</b>	1.本项目分年度安排预算，服务费分2年共6期付款，每年支付年服务费为合同总金额的50%。成交供应商每期须按项目年度计划金额百分比开具发票给采购人，采购人收到发票后一个月内支付服务费用。 第一期：合同签订并开具发票后30日内支付第一年度项预付款			

	<p>40%;</p> <p>第二期：服务期满第 7 个月支付第一年度计划金融的 40%;</p> <p>第三期：服务期满第 13 个月支付第一年度计划金融的 20%;</p> <p>第四期：服务期满第 15 个月支付第二年度计划金融的 40%;</p> <p>第五期：服务期满第 19 个月支付第二年度计划金融的 40%;</p> <p>第六期：服务期满第 24 个月支付第二年度计划金融的 20%。</p> <p>2.支付前采购方对该半年度服务质量、满意率进行考核，根据考核结果支付相应服务费用。</p> <p>3.考核按百分制打分。90 分（含）以上为合格，采购人全额支付供应商服务费用；90 分以下，采购人按得分比例支付供应商服务费用（半年服务费用=得分百分比 × 合同约定半年服务费用）。</p> <p>4.考核表详见附件。</p> <p>5.乙方需提供结算报表及对应金额的增值税专用发票；甲方收到相关材料后 30 日内将实际产生服务费用支付至乙方。</p>
--	--

## 考核表

序号	考核内容及要求	评分标准
1	全年服务人员在岗数量 $\geq 32$ 人、人员培训课时 $\geq 85$ 课时，窗口服务人员满意度 $\geq 80\%$ 、一窗受理准确率 $\geq 95\%$ 、综合服务窗口群众满意率 $\geq 95\%$	服务人员在岗数量低于 32 人，组织窗口服务人员进行相关业务培训课时 $< 85$ 课时，窗口人员满意度测评未达到 80%，一窗受理准确率低于 95%（受理准确率 = (办件量 - 退件量) / 办件量），群众满意度低于 95%，每发现一项不达标扣 3 分。
2	按时足额向窗口服务人员发放薪资，为窗口服务人员缴纳的社会保险及其他依法应支付或缴纳的费用	发现未足额向窗口服务人员发放薪资，未按规定缴纳的社会保险及其他依法应支付或缴纳的费用，每发现一次扣 3 分。
3	窗口服务人员违反采购人相关管理规定的	窗口服务人员不服从采购人管理，未按采购人要求完成工作的，每人每次扣 3 分。
4	组建专业化帮办代办服务队伍	未按要求组建专业帮办代办团队的；未制定标准化帮办代办服务流程，或服务流程执行不规范的；帮办代办服务相关专项培训频率低于每月一次，或培训过程及效果未向采购人报备的；未通过规定渠道收集办事群众服务评价数据并分析、整改的，每发现一项不达标扣 3 分。
5	组建政务服务大厅迎检	未从帮办代办团队中选拔组建政务服务大

	讲解员团队	厅迎检讲解员团队，或团队人员不符合要求的；未制定专门的迎检讲解培训计划，或培训内容不完整的； 培训频率低于每月一次，或培训过程及效果未向采购人报备的；在各类迎检工作中，讲解员未能准确、生动介绍大厅的工作成效和服务特色，造成不良影响的，每发现一项不达标扣 3 分。
6	提供智能化服务支撑	未打造覆盖政务服务全领域的标准化“一窗式”知识库，知识库内容不完整、不准确的；知识库未实现动态更新，信息滞后的；未组建业务精湛的客服解答团队，未能为群众准确答疑解惑、提供有效推荐引导的，每发现一项不达标扣 3 分。
7	对统一着装、佩戴工作牌、言行举止、办公环境、工作时间的要求	未按采购人规定统一着装，佩戴工作牌的，窗口服务人员服务态度差、刁难申请人、与申请人发生争执等问题的，办公桌面脏乱差、摆放与工作无关的用品的，窗口服务人员（含驻场管理岗）工作时间内擅离职守或未经采购人同意无故缺岗的，每发现一次扣 3 分。
8	对服务人员月办件量要求	每个窗口服务人员受理办件低于本小组每月平均办件 5 件以上（含 5 件），每发现 1 人不达标，扣 2 分。
9	举报或投诉	窗口服务人员被举报或投诉或被媒体曝光

		的，每人每次扣 3 分。
10	工作目标完成情况	未在规定时间内完成采购人安排的工作目标（指标）的、未按采购人要求完成既定工作目标（指标）或改革工作未通过、评估结果不达标等重点任务未完成的，每次扣 3 分。
<p><b>备注：</b></p> <p>1.考核为 100 分制，采购人实行半年度考核，考核结果为 90 分（含）以上为合格，如考核两次不合格，采购方有权解除合同。</p> <p>2.采购人将根据实际情况对考核表进行相应调整。</p>		

# 第三章 投标人须知

## 投标人须知前附表

条款号	编列内容
3	投标人的资格要求：详见招标公告。
6.1	本项目是否接受联合体投标：详见招标公告。
6.2	<p>如接受联合体投标，联合体投标要求如下：</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. 两个以上供应商可以组成一个投标联合体，以一个投标人的身份共同参加投标，联合体投标人的名称应统一按“XXX 公司与 XXX 公司的联合体”的规则填写。</li><li>2. 以联合体形式参加投标的，联合体各方均必须具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条第一款规定的基本条件（涉及行政许可范围的内容，联合体各方均应具备相应资质）。本项目有特殊要求规定投标人特定条件的，联合体各方中至少有一方必须符合本项目招标公告“申请人的资格要求”第3点 “3、本项目的特定资格要求”的要求。</li><li>3. 联合体投标的，须提供《联合体投标协议书》（格式后附），协议书必须明确主体方（或者牵头方）并明确约定联合体各方承担的工作和相应的责任（各方承担责任与义务的分工必须符合采购需求，否则，联合体投标无效），并将联合投标协议放入投标文件。联合体各方必须共同与采购人签订采购合同，就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。</li><li>4. 以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他投标人另外组成联合体参加同一合同项下的政府采</li></ol>

	<p>购活动，否则与之相关的投标文件作废。</p> <p>5. 联合体中有同类资质的投标人按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的投标人确定资质等级。</p> <p>6. 联合体投标业绩、履约能力按照联合体各方其中较高的一方认定并计算（招标文件另有规定的除外）。</p> <p>7. 联合体各方均应按照招标文件的规定提交资格证明文件。</p>
7.2	本项目不允许分包。
11.5	本项目不组织现场考察。
	本项目不组织召开开标前答疑会。
13.1	<p><b>报价文件:</b></p> <p>1. 投标函（格式后附）；（必须提供，否则按无效投标处理）</p> <p>2. 开标一览表（格式后附）；（必须提供，否则按无效投标处理）</p> <p>3. 投标人针对报价需要说明的其他文件和说明（格式自拟）。</p> <p>注：投标函、开标一览表必须由法定代表人或者委托代理人在规定签章处逐一签字或者电子签名并加盖投标人公章，否则按无效投标处理。</p>
	<p><b>资格证明文件:</b></p> <p>1. 崇左市政府采购供应商信用承诺函；（必须提供，否则作无效投标处理）</p> <p>2. 投标人直接控股、管理关系信息表（格式后附）；（必须提供，否则按无效投标处理）</p> <p>3. 投标声明（格式后附）；（必须提供，否则按无效投标处理）</p> <p>4. 投标人提供中小企业声明函或残疾人福利性单位声明函或监狱企业证明材料（格式后附）（必须提供，否则响应文件作无效</p>

处理)；

5. 除招标文件规定必须提供以外，投标人认为需要提供的其他证明材料。

注：

**注：1. 以上标明“必须提供”的材料属于复印件的，必须加盖投标人电子签章，否则按无效投标处理。**

**2. 分公司参加投标的，应当取得总公司授权。**

**商务文件：**

1. 无串通投标行为的承诺函（格式后附）；（必须提供，否则按无效投标处理）

2. 法定代表人身份证明及法定代表人有效身份证正反面复印件（格式后附）；（除自然人投标外必须提供，否则按无效投标处理）

3. 授权委托书及委托代理人有效身份证正反面复印件（格式后附）；（委托时必须提供，否则按无效投标处理）

4. 商务要求偏离表（格式后附）；（必须提供，否则按无效投标处理）

5. 售后服务承诺（格式自拟）；（必须提供，否则按无效投标处理）

6. 投标人情况介绍（格式自拟）；

7. 联合体协议书（格式后附）；（联合体投标时必须提供，否则按无效投标处理）

8. 除招标文件规定必须提供以外，投标人认为需要提供的其他证明材料（格式自拟）。（投标人根据“第二章 采购需求”及“第四章 评标方法及评标标准”提供有关证明材料）。

	<p>注：以上标明“必须提供”的材料属于复印件的，必须加盖投标人公章或电子签章，否则按无效投标处理。</p> <p><b>技术文件：</b></p> <p>1. 技术要求偏离表（格式后附）；（必须提供，否则按无效投标处理）</p> <p>2. 实施方案（格式自拟）【包括但不限于需求分析、运营服务方案、管理方案等内容】；</p> <p>3. 项目实施人员一览表（格式后附）；</p> <p>4. 投标人对本项目的合理化建议和改进措施（格式自拟）；</p> <p>5. 除招标文件规定必须提供以外，投标人需要说明的其他文件和说明（格式自拟）。</p> <p>注：以上标明“必须提供”的材料属于复印件的，必须加盖投标人公章或电子签章，否则按无效投标处理。</p>
16.2	<p>投标报价是履行合同的最终价格，即满足全部采购需求所应提供的服务的价格；包括投标服务的成本、运输（含保险）（如有）、技术服务、培训、税费等所有费用。</p>
17.2	<p>投标有效期：投标截止之日起 60 天内。</p>
18.1	<p><input checked="" type="checkbox"/>本项目不收取投标保证金。</p> <p><input type="checkbox"/>本项目收取投标保证金，具体规定如下：  _____分标投标保证金人民币_____元。</p> <p>投标保证金的交纳方式：银行转账、支票、汇票、本票或者金融、担保机构出具的保函，禁止采用现钞方式。采用银行转账方式的，在投标截止时间前交至指定账户并且到账（开户银行：_____，开户名称：_____，银行账</p>

号：\_\_\_\_\_）；采用支票、汇票、本票或者保函等方式的，在投标截止时间前，投标人必须递交支票、汇票、本票或者保函原件。否则视为无效投标保证金。

相关要求：

1. 投标保证金采用银行转账交纳方式的，在投标截止时间前交至指定账户并且到账，投标人应将银行转账底单的复印件作为投标保证金提交凭证，放置于商务文件中，否则投标无效。

2. 投标保证金采用支票、汇票、本票或者金融、担保机构出具的保函交纳方式的，投标人应将支票、汇票、本票或者金融、担保机构出具的保函的复印件作为投标保证金提交凭证，放置于商务文件中，否则投标无效。投标人必须在投标截止时间前将支票、汇票、本票或者金融、担保机构出具的保函原件提交给采购人或者采购代理机构，由采购人或者采购代理机构向投标人出具回执，并妥善保管。

备注：

1. 投标保证金在投标截止时间后提交的，或者不按规定交纳方式交纳的，或者未足额交纳的（包含保函额度不足的），视为无效投标保证金。

2. 投标人采用现钞方式或者从个人账户（自然人投标除外）转出的投标保证金，视为无效投标保证金。

3. 支票、汇票或者本票出现无效或者背书情形的，视为无效投标保证金。

4. 保函有效期低于投标有效期的，视为无效投标保证金。

采用金融、担保机构出具保函的，必须为无条件保函，否则视为无效投标保证金。

19.2	投标文件应按报价文件、资格证明文件、商务文件、技术文件分别编制，并按“政采云”平台的要求编制、加密、上传。
20.1	电子投标文件应在制作完成后，投标人应按“政采云”平台的要求进行加密，并在规定时间内解密，否则，由此产生的后果由投标人自行负责。
21.1	1. 投标截止时间：详见招标公告 2. 投标地点：详见招标公告
23	1. 开标时间：详见招标公告 2. 开标地点：详见招标公告
24.2	“政采云”平台按开标时间自动提取所有投标文件。采购代理机构依托“政采云”平台向各投标人发出电子加密投标文件【开始解密】通知，由投标人进行投标文件解密。投标人的法定代表人或其委托代理人须携带加密时所用的 CA 锁准时登录到“政采云”平台电子开标大厅签到并在发起解密通知之时起 30 分钟内完成对电子投标文件解密。投标文件未按时解密的，视为无效投标。
25.3 (3)	<p>采购人或者采购代理机构在资格审查结束前，对投标人进行信用查询。</p> <p>查询渠道：“信用中国”网站（<a href="http://www.creditchina.gov.cn">www.creditchina.gov.cn</a>）、中国政府采购网（<a href="http://www.ccgp.gov.cn">www.ccgp.gov.cn</a>）。</p> <p>信用查询截止时点：资格审查结束前。</p> <p>查询记录和证据留存方式：将查询网站中的查询记录截图并作为评审资料保存。</p> <p>信用信息使用规则：根据财政部《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125号）的规定，对在“信用中国”网站(<a href="http://www.creditchina.gov.cn">www.creditchina.gov.cn</a>)、中国政府采购网</p>

	(www.cccp.gov.cn)被列入失信被执行人、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供应商，不得参与政府采购活动。
26	评标委员会的人数：5人或5人以上单数。
29.1	评标方法：综合评分法
29.2	商务要求评审中允许负偏离的条款数为 0 项。
	技术要求评审中允许负偏离的条款数为 0 项。
	中标候选人推荐数量：3 家
30.1	采用综合评分法的采购项目，采购人确定中标人时，出现中标候选人并列的情形，采购人按以下方式确定中标人：按综合评分中价格分、实施方案分、服务方案分、故障响应能力、行业服务质量分、业绩信誉分、技术分、商务分合计得分高低依次确定。
35.1	<input checked="" type="checkbox"/> 本项目不收取履约保证金。 <input type="checkbox"/> 本项目收取履约保证金，具体规定如下： 履约保证金金额：按合同金额的 5%（小微企业按合同金额的 2%） 履约保证金递交方式：银行转账、支票、汇票、本票或者金融、担保机构出具的保函等非现金方式 履约保证金退付方式、时间及条件： <u>项目验收合格后自动转换成质保金，服务期内项目若无质量问题，服务期结束后无息返还。</u> 履约保证金指定账户： 开户名称： _____ 开户银行： _____ 银行账号： _____ <b>备注：</b>

	<p>1. 根据《广西壮族自治区财政厅关于贯彻落实政府采购优化营商环境百日攻坚行动方案的通知》（桂财采〔2020〕49号）规定，鼓励采购人在与中小微企业签订政府采购合同时，减少或免于收取履约保证金，有必要收取履约保证金的，收取的履约保证金不得超过政府采购合同金额的2%。</p> <p>2. 履约保证金不足额缴纳的（包含保函额度不足的），或者不按规定提交方式提交的，或者保函有效期低于合同履行期限（即合同中规定的当事人履行自己的义务，如交付标的物、价款或者报酬，履行劳务、完成工作的时间界限）的，不予签订合同。</p> <p>3. 采用金融、担保机构出具的保函的，必须为无条件保函，否则不予签订合同。</p> <p>4. 投标人为联合体的，由联合体其中一方按规定提交的履约保证金，视为有效履约保证金。</p>
36.1	<p>签订合同携带的证明材料：</p> <p>1. 委托代理人负责签订合同的，须携带授权委托书及委托代理人身份证原件等其他资格证件。</p> <p>2. 法定代表人负责签订合同的，须携带法定代表人身份证明原件及身份证原件等其他证明材料。</p>
38.2	<p>接收质疑函方式：以纸质书面形式</p> <p>质疑联系部门及联系方式：广西隆泰招标代理有限公司，质疑联系人：黄工，联系电话：0771-7883434，通讯地址：崇左市江州区嘉苑小区 R-08 号。</p> <p>现场提交质疑办理业务时间：工作日，上午8:00-12:00；下午15:00-18:00（北京时间）</p>
39.1	<p>1. 采购代理服务费用支付方式：本项目的招标代理服务费按以下收费</p>

	<p>标准向中标人收取，领取中标通知书前，中标人应向采购代理机构一次付清招标代理服务费，否则采购代理机构有权不予以办理。</p> <p>2.采购代理服务费收取标准：</p> <p>以中标金额为计费额，参照《国家发展改革委关于降低部分建设项目收费标准规范收费行为等有关问题的通知》（发改价格〔2011〕534号）（服务类）标准下浮25%收取。具体详见按本须知正文第39.2条规定的收费计算标准采用差额定率累进法计算出收费基准价格，采购代理服务费收费以收费基准价格收取。</p> <p>开户名：广西隆泰招标代理有限公司</p> <p>账 号：4505 0159 8054 0000 0668</p> <p>开户行：建行崇左友谊大道支行</p>
40.1	<p>解释：构成本招标文件的各个组成文件应互为解释，互为说明；除招标文件中有特别规定外，仅适用于招标投标阶段的规定，按更正公告（澄清公告）、招标公告、采购需求、投标人须知、评标方法及评标标准、拟签订的合同文本、投标文件格式的先后顺序解释；同一组成文件中就同一事项的规定或者约定不一致的，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）与同步更新的招标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>
40.2	<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（含电子印章），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>

2.投标人为其他组织或者自然人时,本招标文件规定的法定代表人指负责人或者自然人。本招标文件所称负责人是指参加投标的其他组织营业执照或者执业许可证等证照上的负责人,本招标文件所称自然人指参与投标的自然人本人,且应具备独立承担民事责任能力,自然人应当为年满18岁以上成年人(十六周岁以上的未成年人,以自己的劳动收入为主要生活来源的,视为完全民事行为能力人)。

3.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者委托代理人在文件规定签署处签名(含电子签名)的行为,私章、印鉴等其他形式均不能代替签字。

4.自然人投标的,招标文件规定盖公章处由自然人摁手指指印。

5.本招标文件所称的“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。

# 投标人须知正文

## 一、总 则

### 1.适用范围

1.1 适用法律：本项目采购人、采购代理机构、投标人、评标委员会的相关行为均受《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》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》及本项目本级和上级财政部门政府采购有关规定的约束和保护。

1.2 本招标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”是指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。

2.2“采购代理机构”是指政府采购集中采购机构和集中采购机构以外的采购代理机构。

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“投标人”是指响应招标、参加投标竞争的法人、其他组织或者自然人。

2.5“货物”是指各种形态和种类的物品，包括原材料、燃料、设备、产品等；“服务”是指除货物和工程以外的其他政府采购对象。

2.6“售后服务”是指商品出售以后所提供的各种服务，包含但不限于投标人须承担的备品备件、包装、运输、装卸、保险、货到就位以及安装、调试、培训、保修以及其他各种服务。

2.7“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。

2.8“实质性要求”是指招标文件中已经指明不满足则投标无效的条款，或者

不能负偏离的条款，或者采购需求中带“▲”的条款。

2.9 “正偏离”，是指投标文件对招标文件“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。

2.10“负偏离”，是指投标文件对招标文件“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。

2.11“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。

### **3.投标人的资格要求**

投标人的资格要求详见“投标人须知前附表”。

### **4.投标委托**

投标人代表参加投标活动过程中必须携带个人有效身份证件。如投标人代表不是法定代表人，须持有授权委托书（按第六章要求格式填写）。

### **5.投标费用**

投标费用：投标人应承担参与本次采购活动有关的所有费用，包括但不限于获取招标文件、勘查现场、编制和提交投标文件、参加澄清说明、签订合同等，不论投标结果如何，均应自行承担。

### **6.联合体投标**

6.1 本项目是否接受联合体投标，详见“投标人须知前附表”。

6.2 如接受联合体投标，联合体投标要求详见“投标人须知前附表”。

6.3 根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）第九条第二款的规定，接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额30%以上的，采购人、采购代理机构应当对联合体或者大中型企业的报价给予4%-6%的扣除，用扣除后的价格参加评审。

### **7.转包与分包**

7.1 本项目不允许转包。

7.2 本项目是否允许分包详见“投标人须知前附表”，本项目不允许违法分包。允许分包的非主体、非关键性工作，根据法律法规规定承担该工作需要行政许可的，如该工作由投标人自行承担，投标人应具备相应的行政许可，如投标人不具备相应的行政许可必须采用分包的方式，但分包投标人应具备相应行政许可。

7.3 投标人根据招标文件的规定和采购项目的实际情况，拟在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作分包的，应当在投标文件中载明分包承担主体，分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包。

## 8.特别说明

8.1 如果本招标文件要求提供投标人或制造商的资格、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投标人或者制造商所拥有或自身获得。

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，将报监管部门查处；中标后发现的，中标人须依法赔偿采购人，且民事赔偿并不免除违法投标人的行政与刑事责任。

## 9.回避与串通投标

9.1 在政府采购活动中，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政府采购活动公平、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。

9.2 有下列情形之一的视为投标人相互串通投标，投标文件将被视为无效：

- (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。

9.3 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投标文件或者响应文件；

(2) 供应商按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改投标文件或者响应文件；

(3) 供应商之间协商报价、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、商会等组织成员的供应商按照该组织要求协同参加政府采购活动；

(5) 供应商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供应商中标，然后再参加投标；

(6) 供应商之间商定部分供应商放弃参加政府采购活动或者放弃中标；

(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，为谋求特定供应商中标或者排斥其他供应商的其他串通行为。

## 二、招标文件

### 10.招标文件的组成

- (1) 招标公告；
- (2) 采购需求；
- (3) 投标人须知；
- (4) 评标方法及评标标准；
- (5) 拟签订的合同文本；
- (6) 投标文件格式。

### 11.招标文件的澄清、修改、现场考察和答疑会

11.1 投标人应认真审阅本招标文件，如有疑问，或发现其中有误或有要求不合理的，应在招标公告公告期限届满之日起7个工作日内以纸质书面形式要求采购人或采购代理机构对招标文件予以澄清；否则，由此产生的后果由投标人自行负责。

11.2 采购人或者采购代理机构可以对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改，但不得改变采购标的和资格条件。澄清或者修改将在原公告发布媒体上发布更正公告。澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，采购人或者采购代理机构应当在投标截止时间至少15日前，在原公告发布媒体上发布更正公告；不足15日的，采购人或者采购代理机构应当顺延提交投标文件的截止时间。

11.3 采购人和采购代理机构可以视采购具体情况，变更投标截止时间和开标时间，并在原公告发布媒体上发布更正公告。

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

11.5 采购人或者采购代理机构可以在招标文件提供期限截止后，组织已获取招标文件的潜在投标人现场考察或者召开开标前答疑会，具体详见“投标人须知前附表”。

### 三、投标文件的编制

#### 12.投标文件的编制原则

投标人必须按照招标文件的要求编制投标文件。投标文件必须对招标文件提出的要求和条件作出明确响应。

#### 13.投标文件的组成

13.1 投标文件由报价文件、资格证明文件、商务文件、技术文件四部分组成。

(1) 报价文件：具体材料见“投标人须知前附表”。

(2) 资格证明文件：具体材料见“投标人须知前附表”。

(3) 商务文件：具体材料见“投标人须知前附表”。

(4) 技术文件：具体材料见“投标人须知前附表”。

#### 14.投标文件的语言及计量

##### 14.1 语言文字

投标文件以及投标人与采购人就有关投标事宜的所有来往函电，均应以中文书写（除专用术语外，与招标投标有关的语言均使用中文。必要时专用术语应附有中文注释）。投标人提交的支持文件和印刷的文献可以使用别的语言，但其相应内容应同时附中文翻译文本，在解释投标文件时以中文翻译文本为主。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，货币种类为人民币，否则视同未响应。

## **15.投标的风险**

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。

## **16.投标报价**

16.1 投标报价应按“第六章 投标文件格式”中“开标一览表”格式填写。

16.2 投标报价具体内容详见“投标人须知前附表”。

16.3 投标人必须就所投每个分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；投标人必须就所投分标的单项内容作唯一报价。

## **17.投标有效期**

17.1 投标有效期是指为保证采购人有足够的时间在开标后完成评标、定标、合同签订等工作而要求投标人提交的投标文件在一定时间内保持有效的期限。

17.2 投标有效期应按规定的期限作出承诺，具体详见“投标人须知前附表”。

17.3 投标人的投标文件在投标有效期内均保持有效。

## **18.投标保证金**

18.1 投标人须按“投标人须知前附表”的规定提交投标保证金。

18.2 投标保证金的退还

未中标人的投标保证金自中标通知书发出之日起4个工作日内退还；中标人的投标保证金自政府采购合同签订之日起4个工作日内退还。

18.3 除逾期退还投标保证金和终止招标的情形以外，投标保证金不计息。

18.4 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销投标文件的；
- (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采购人签订合同的；
- (4) 投标人出现本章第 9.2、9.3 情形的；
- (5) 法律法规规定的其他情形。

## **19.投标文件的编制**

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，由此引发的后果由投标人承担。

19.2 投标文件应按报价文件、资格证明文件、商务文件、技术文件分别编制电子文件，并按“政采云”平台的要求编制、加密、上传。

19.3 投标文件须由投标人在规定位置盖公章并签字（具体以投标人须知前附表或投标文件格式规定为准），否则按无效投标处理。

19.4 投标文件中标注的投标人名称应与主体资格证明（如营业执照、事业单位法人证书、执业许可证、自然人身份证等）及公章一致，**否则按无效投标处理。**

19.5 投标文件应尽量避免涂改、行间插字或者删除。如果出现上述情况，改动之处应由投标人的法定代表人或者其委托代理人签字或者加盖公章。投标文件因字迹潦草或者表达不清所引起的后果由投标人承担。

## **20.投标文件的加密、解密**

20.1 电子投标文件编制完成后，投标人应按“政采云”平台的要求进行加密，并在规定时间内解密，否则，由此产生的后果由投标人自行负责。

## **21.投标文件的提交**

21.1 投标人必须在“投标人须知前附表”规定的投标文件接收时间和投标地点提交投标文件。

21.2 本项目为全流程电子化政府采购项目，通过“政采云”平台（<http://www.zcygov.cn>）实行在线电子投标。投标人必须在“投标人须知前附表”规定的投标

文件接收时间内通过网络将电子投标文件上传至“政采云”平台，供应商在“政采云”平台提交电子版投标文件时，请填写参加远程开标活动经办人联系方式。

21.3 未在规定时间内上传或者未按“政采云”平台的要求编制、加密的电子投标文件，“政采云”平台将拒收。

21.4 电子投标文件提交方式见“招标公告”中“四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点”

## **22. 投标文件的补充、修改、撤回与退回**

22.1 投标人应当在投标截止时间前完成电子投标文件的上传、递交，投标截止时间前可以补充、修改或者撤回投标文件。补充或者修改投标文件的，应当先行撤回原文件，补充、修改后重新上传、递交。投标截止时间前未完成上传、递交的，视为撤回投标文件。投标截止时间以后上传递交的投标文件，“政采云”平台将予以拒收。

22.2 在投标截止时间止提交投标文件的投标人不足 3 家时，不得开标，采购代理机构将根据“政采云”平台的操作将电子版投标文件退回，除此之外采购人和采购代理机构对已提交的投标文件概不退回。

22.3 投标人在投标截止时间后书面通知采购人、采购代理机构撤销投标文件的，将根据本须知正文 18.4 的规定不予退还其投标保证金。

## **四、开 标**

### **23.开标时间和地点**

23.1 开标时间及地点详见“投标人须知前附表”

23.2 如投标人成功解密投标文件，但未在“政采云”电子开标大厅参加开标的，视同认可开标过程和结果，由此产生的后果由投标人自行负责。成功解密投标文件的投标人不足 3 家的，不得开标。

### **24.开标程序**

#### 24.1 开标形式:

采购代理机构将按照招标文件规定的时间通过“政采云”平台组织线上开标活动、开启投标文件，所有供应商均应当准时在线参加。投标人如不参加开标大会的，视同认可开标结果，事后不得对采购相关人员、开标过程和开标结果提出异议，同时投标人因未在线参加开标而导致投标文件无法按时解密等一切后果由投标人自己承担。

#### 24.2 开标程序:

(1) 解密电子投标文件。“政采云”平台按开标时间自动提取所有投标文件。采购代理机构依托“政采云”平台向各投标人发出电子加密投标文件【开始解密】通知，由投标人进行投标文件解密。投标人的法定代表人或其委托代理人须携带加密时所用的 CA 锁准时登录到“政采云”平台电子开标大厅签到并在发起解密通知之时起 30 分钟内完成对电子投标文件解密。投标文件未按时解密的，视为无效投标。（解密异常情况处理：详见本章 29.4 电子交易活动的中止）

(2) 电子唱标。投标文件解密结束，各投标供应商报价均在“政采云”平台远程不见面开标大厅展示；

(3) 签署电子《政府采购活动现场确认声明书》。通过邮件形式在远程不见面开标大厅发送各投标人签署电子《政府采购活动现场确认声明书》。

(4) 开标过程由采购代理机构如实记录，并电子留痕，由参加电子开标的各投标人代表对电子开标记录在开标记录公布后 15 分钟内进行当场校核及勘误，并线上确认，未确认的视同认可开标结果。

(5) 投标人代表对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出在线询问或者回避申请。采购人、采购代理机构对投标人代表提出的询问或者回避申请应当及时处理。

(6) 开标结束。

特别说明：如遇“政采云”平台电子化开标或评审程序调整的，按调整后执行。

## 五、资格审查

### 25.资格审查

25.1 开标结束后，采购人或者采购代理机构依法对投标人的资格进行审查。

25.2 资格审查标准为本招标文件中载明对投标人资格要求条件。本项目资格审查采用合格制，凡符合招标文件规定的投标人资格要求的投标人均通过资格审查。

25.3 投标人有下列情形之一的，资格审查不通过，作无效投标处理：

(1) 未按招标文件规定的方式获取本招标文件的投标人；

(2) 不具备招标文件中规定的资格要求的；

(3) 在“信用中国”网站（[www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn)）、中国政府采购网（[www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)）被列入失信被执行人、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；（注：其中信用查询规则见“投标人须知前附表”）

(4) 同一合同项下的不同投标人，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、检测等服务的供应商，再参加该采购项目的其他采购活动的；

(5) 投标文件中的资格证明文件缺少任一项“投标人须知前附表”资格证明文件规定“必须提供”的文件资料的；

(6) 投标文件中的资格证明文件出现任一项不符合“投标人须知前附表”资格证明文件规定“必须提供”的文件资料要求或者无效的。

25.4 合格投标人不足 3 家的，不得评标。

## 六、评 标

### 26.组建评标委员会

评标委员会由采购人代表和评审专家组成，具体人数详见“投标人须知前附

表”，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。

参加过采购项目前期咨询论证的专家，不得参加该采购项目的评审活动。

## **27. 评标的依据**

评标委员会以“第四章 评标方法和评标标准”为依据对投标文件进行评审，没有规定的方法、评审因素和标准，不作为评标依据。

## **28. 评标原则**

28.1 评标原则。评标委员会评标时必须公平、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，不得收受利害关系人的财物或者其他好处。

28.2 评委表决。评标委员会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。

28.3 评标的保密。采购人、采购代理机构应当采取必要措施，保证评标在严格保密（封闭式评标）的情况下进行。除采购人代表、评标现场组织人员外，采购人的其他工作人员以及与评标工作无关的人员不得进入评标现场。有关人员对评标情况以及在评标过程中获悉的国家秘密、商业秘密负有保密责任。

28.4 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，可能导致其投标无效。

## **29. 评标方法及中标候选人推荐**

29.1 本项目的评标方法详见“投标人须知前附表”。

29.2 中标候选人推荐数量详见“投标人须知前附表”。

29.3 评标委员会将按照“第四章 评标方法和评标标准”规定的方法、评审因素、标准和程序对投标文件进行评审。

29.4 电子交易活动的中止。采购过程中出现以下情形，导致电子交易平台无法正常运行，或者无法保证电子交易的公平、公正和安全时，采购代理机构

可中止电子交易活动：

- (1) 电子交易平台发生故障而无法登录访问的；
- (2) 电子交易平台应用或数据库出现错误，不能进行正常操作的；
- (3) 电子交易平台发现严重安全漏洞，有潜在泄密危险的；
- (4) 病毒发作导致不能进行正常操作的；
- (4) 其他无法保证电子交易的公平、公正和安全的情况。

29.5 出现以上情形，不影响采购公平、公正性的，采购代理机构可以待上述情形消除后继续组织电子交易活动；影响或可能影响采购公平、公正性的，经采购代理机构确认后，应当重新采购。

## 七、中标和合同

### 30 确定中标人

30.1 采购代理机构在评标结束之日起 2 个工作日内将评标报告送采购人，采购人在收到评标报告之日起 5 个工作日内，在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人。中标候选人并列的，按照“投标人须知前附表”规定的方式确定中标人。采购人也可以事先授权评标委员会直接确定中标人。

30.2 采购人在收到评标报告 5 个工作日内未按评标报告推荐的中标候选人顺序确定中标人，又不能说明合法理由的，视同按评标报告推荐的顺序确定排名第一的中标候选人为中标人。

30.3 出现下列情形之一的，应予废标：

- (1) 符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足三家的；
- (2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- (3) 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；
- (4) 因重大变故，采购任务取消的。

废标后，采购人应当将废标理由通知所有投标人。

30.4 中标人拒绝签订政府采购合同（包括但不限于放弃中标、因不可抗力不能履行合同而放弃签订合同），采购人可以按照评审报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。拒绝签订政府采购合同的中标人不得参加对该项目重新开展的采购活动。

### **31. 结果公告**

31.1 采购人或者采购代理机构应当自中标人确定之日起2个工作日内，在省级以上财政部门指定的媒体上公告中标结果，招标文件应当随中标结果同时公告。采购人或者采购代理机构发出中标通知书前，应当对中标人信用进行查询，对列入失信被执行人、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，取消其中标资格，并确定排名第二的中标候选人为中标人。排名第二的中标候选人因前款规定的同样原因被取消中标资格的，采购人可以确定排名第三的中标候选人为中标人，以此类推。以上信息查询记录及相关证据与采购文件一并保存。

31.2 中标人享受《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）规定的中小企业扶持政策的，采购人、采购代理机构应当随中标结果公开中标人的《中小企业声明函》。

### **32. 发出中标通知书**

在公告中标结果的同时，采购代理机构向中标人发出中标通知书。对未通过资格审查的投标人，应当告知其未通过的原因；采用综合评分办法评审的，还应当告知未中标人本人的评审得分与排序。

### **33. 无义务解释未中标原因**

采购代理机构无义务向未中标的投标人解释未中标原因和退还投标文件。

### **34. 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，具备履行合同能力的中标人（招标文件另有约定多名中标人的除外）。

### **35.履约保证金**

35.1 本项目不收取履约保证金。

### **36.签订合同**

36.1 投标人领取中标通知书（书面或电子）后，按“投标人须知前附表”规定向采购人出示相关证明材料，经采购人核验合格后方可签订采购合同（书面或电子）。如中标人为联合体的，联合体各方应当共同与采购人签订采购合同，就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。

36.2 签订合同时间：自中标通知书发出之日起 15 日内签订合同。

36.3 中标人拒绝与采购人签订合同的，按照本须知正文第 30.4 条的规定执行。

### **37.政府采购合同公告**

采购人或者受托采购代理机构应当自政府采购合同签订之日起 2 个工作日内，将政府采购合同在省级以上人民政府财政部门指定的媒体上公告，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

### **38. 询问、质疑和投诉**

38.1 供应商对政府采购活动事项有疑问的，可以向采购人提出询问，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，但答复的内容不得涉及商业秘密。

38.2 供应商认为招标文件、采购过程或者中标结果使自己的合法权益受到损害的，必须在知道或者应知其权益受到损害之日起 7 个工作日内，以纸质书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。采购人、采购代理机构接收质疑函的方式、联系部门、联系电话和通讯地址等信息详见“投标人须知前附表”。具体质疑起算时间如下：

(1) 对可以质疑的招标文件提出质疑的，为收到招标文件之日或者招标文件公告期限届满之日；

(2) 对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；

(3) 对中标结果提出质疑的，为中标结果公告期限届满之日。

38.3 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（质疑函格式后附）：

(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。

38.4 采购人、采购代理机构认为供应商质疑不成立，或者成立但未对中标结果构成影响的，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中标结果的，按照下列情况处理：

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

(2) 对采购过程、中标结果提出的质疑，合格供应商符合法定数量时，可以从合格的中标候选人中另行确定中标人的，应当依法另行确定中标人；否则应当重新开展采购活动。

质疑答复导致中标结果改变的，采购人或者采购代理机构应当将有关情况

书面报告本级财政部门。

38.5 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）第六条规定的财政部门提起投诉（投诉书格式后附）。

## 八、其他事项

### 39.代理服务费

39.1 代理服务收取标准及缴费账户详见“投标人须知前附表”，投标人为联合体的，可以由联合体中的一方或者多方共同交纳代理服务费。

39.2 代理服务收费标准：

中标金额 \ 费率	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：

- (1) 按本表费率计算的收费为采购代理的收费基准价格；
- (2) 采购代理收费按差额定率累进法计算。

例如：某服务采购代理业务中标金额或者暂定价为 200 万元，计算采购代理收费额如下：

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

$$(200 - 100) \text{ 万元} \times 0.8\% = 0.8 \text{ 万元}$$

$$\text{合计} = 1.5 + 0.8 = 2.3 \text{ (万元)}$$

$$\text{总费用} = 2.3 \times (1 - 25\%) = 1.725 \text{ 万元}$$

39.3 代理服务费交纳银行帐号信息：详见投标须知前附表

#### 40. 需要补充的其他内容

40.1 本招标文件解释规则详见“投标人须知前附表”。

40.2 其他事项详见“投标人须知前附表”。

40.3 本招标文件所称中小企业，是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。在政府采购活动中，供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受本招标文件规定的中小企业扶持政策：

(1) 在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标，不对其中涉及的工程承建商和服务的承接商作出要求；

(2) 在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业，不对其中涉及的货物的制造商和服务的承接商作出要求；

(3) 在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员，不对其中涉及的货物的制造商和工程承建商作出要求。

在货物采购项目中，供应商提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型

企业制造货物的，不享受本招标文件规定的中小企业扶持政策。以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。

依据本招标文件规定享受扶持政策获得政府采购合同的，小微企业不得将合同分包给大中型企业，中型企业不得将合同分包给大型企业。

# 第四章 评标方法及评标标准

## 一、评标方法

综合评分法，是指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标候选人的评标方法。

## 二、评标程序

### 1.符合性审查

评标委员会应当对符合资格的投标人的投标文件进行投标报价、商务、技术等实质性内容符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。

### 2.符合性审查不通过而导致投标无效的情形

投标人的投标文件中存在对招标文件的任何实质性要求和条件的负偏离，将被视为投标无效。

2.1 在报价评审时，如发现下列情形之一的，将被视为投标无效：

(1) 报价文件未提供“投标人须知前附表”第 13.1 条规定中“必须提供”的文件资料的；

(2) 未采用人民币报价或者未按照招标文件标明的币种报价的；

(3) 各分标报价超出招标文件相应分标规定最高限价，或者超出相应分标采购预算金额的；

(4) 投标人未就所投分标进行报价或者存在漏项报价；投标人未就所投分标的单项内容作唯一报价；投标人未就所投分标的全部内容作完整唯一总价报价；存在有选择、有条件报价的（招标文件允许有备选方案或者其他约定的除外）；

(5) 修正后的报价，投标人不确认的；

(6) 投标人属于本章第 5.1 条（2）或者第 5.2 条（2）项情形的；

(7) 报价文件响应的标的数量及单位与招标文件要求实质性不一致的。

2.2 在商务评审时，如发现下列情形之一的，将被视为投标无效：

- (1) 投标文件未按招标文件要求签署、盖章的；
- (2) 委托代理人未能出具有效身份证或者出具的身份证与授权委托书中的信息不符的；
- (3) 为无效投标保证金的或者未按照招标文件的规定提交投标保证金的；
- (4) 投标文件未提供“投标人须知前附表”第 13.1 条规定中“必须提供”或者“委托时必须提供”的文件资料的；
- (5) 商务要求评审允许负偏离的条款数超过“投标人须知前附表”规定项数的；
- (6) 投标文件的实质性内容未使用中文表述、使用计量单位不符合招标文件要求的；
- (7) 投标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评标委员会认定无效的；
- (8) 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；
- (9) 属于投标人须知正文第 9.2 条情形的；
- (10) 投标文件标注的项目名称或者项目编号与招标文件标注的项目名称或者项目编号不一致的；
- (11) 招标文件明确不允许分包，投标文件拟分包的；
- (12) 未响应招标文件实质性要求的；
- (13) 法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

2.3 在技术评审时，如发现下列情形之一的，将被视为投标无效：

- (1) 技术要求评审允许负偏离的条款数超过“投标人须知前附表”规定项数的；
- (2) 投标文件未提供“投标人须知前附表”第 13.1 条规定中“必须提供”的文件资料的；
- (3) 虚假投标，或者出现其他情形而导致被评标委员会认定无效的；
- (4) 招标文件未载明允许提供备选（替代）投标方案或明确不允许提供备

选（替代）投标方案时，投标人提供了备选（替代）投标方案的；

（5）未响应招标文件实质性要求的。

2.4 通过符合性审查的投标人不足 3 家，评标委员会不得继续评标，并出具评标报告。

### **3.澄清补正**

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，评标委员会以电子澄清函形式要求投标人在规定时间内作出必要的澄清、说明或者纠正。投标人的澄清、说明或者补正必须采用电子回函形式，并加盖投标人公章，或者由法定代表人或者其授权的代表签字。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

### **4.投标文件修正**

4.1 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

（1）投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；

（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，以开标一览表的总价为准，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）规定的顺序修正。修正后的报价经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

4.2 经投标人确认修正后的报价若超过采购预算金额或者最高限价，投标人的投标文件作无效投标处理。

4.3 经投标人确认修正后的报价作为签订合同的依据，并以此报价计算价格分。

### **5.比较与评价**

## 5.1 采用综合评分法的

(1) 评标委员会按照招标文件中规定的评标方法及评标标准，对符合性审查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价。

(2) 评标委员会独立对每个投标人的投标文件进行评价，并汇总每个投标人的得分。

评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会将其作为无效投标处理。

(3) 评标委员会按照招标文件中规定的评标方法和标准计算各投标人的报价得分。在计算过程中，不得去掉最高报价或者最低报价。

(4) 各投标人的得分为所有评委的有效评分的算术平均数。

(5) 评标委员会按照招标文件中的规定推荐中标候选人。

(6) 起草并签署评标报告。评标委员会根据评标委员会成员签字的原始评标记录和评标结果编写评标报告。评标委员会成员均应当在评标报告上签字，对自己的评标意见承担法律责任。对评标过程中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做出结论。持不同意见的评标委员会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。

## 5.2 采用最低评标价法的

(1) 评标委员会按照招标文件中规定的评标方法及评标标准，对符合性审查合格的投标文件报价进行比较。

(2) 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会将其作为无效投标处理。

(3) 评标委员会按照招标文件中的规定推荐中标候选人。

(4) 起草并签署评标报告。评标委员会根据评标委员会成员签字的原始评标记录和评标结果编写评标报告。评标委员会成员均应当在评标报告上签字，对自己的评标意见承担法律责任。对评标过程中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做出结论。持不同意见的评标委员会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。

### 三、评标标准

#### 综合评分法

##### 说明：

1. 对于非专门面向中小企业的项目，投标人在其投标文件中提供《中小企业声明函》，且其服务为小型和微型企业承接的，对其小型和微型企业产品的最后报价给予 **20%** 的价格扣除，扣除后的价格为评标价，即评标价 = 投标报价 × **(1-20%)**；（以投标人按第五章“投标文件格式”要求提供的《投标报价表》和《中小企业声明函》为评审依据）

2. 接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 **30%** 以上的，对联合体或者大中型企业的报价给予 **6%** 的扣除，用扣除后的价格参加评审，扣除后的价格为评标报价，即评标报价 = 投标报价 × **(1- 6 %)**。（以投标人按第五章“投标文件格式”要求提供的《投标报价表》、《中小企业声明函》和《联合体协议书》为评审依据）

3. 按照《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。残疾人福利性单位参加政府采购活动时，应当提供《残疾人福利性单位声明函》，并对声明的真实性负责。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。（以投标人按第

五章“投标文件格式”要求提供的《投标报价表》和《残疾人福利性单位声明函》为评审依据)

4. 除上述情况外, 评标价 = 投标报价;

#### 评定方法:

(一) 对进入详评的, 采用百分制综合评分法。

(二) 计分办法 (按四舍五入取至百分位) :

#### 1. 价格分..... (满分 10 分)

(1) 满足招标文件要求且评标报价最低的投标报价为评标基准价, 其价格分为满分。

(2) 价格分计算公式: 价格分 = (某投标人的最低报价 / 投标人投标报价) × 10 分

#### 2. 需求分析分..... (满分 24 分)

一档 (6 分) : 对项目背景、需求、流程的了解非常有限或存在严重偏差。需求分析极其简单、表面化, 未能抓住核心要点, 或分析方向与采购要求严重不符。对用户需求的描述模糊、混乱或缺失关键信息。对综合受理窗口服务工作的认识存在根本性错误或理解严重不足。无法满足项目基本要求。

二档 (12 分) : 对项目背景、需求、流程有部分了解和初步分析, 但不够全面或准确。需求分析基本满足采购要求的主要方面, 但可能遗漏部分次要需求或分析深度不足。对用户需求能进行简单描述, 但清晰度和完整性有待提高。对综合受理窗口服务工作有基本正确的认识和理解, 但可能不够深入或具体。基本满足要求, 但有明显提升空间。

三档 (18 分) : 对项目背景、需求、流程要求比较了解, 覆盖了主要方面。分析达到一定深度, 能够清晰描述用户的核心需求和关键流程。需求分析较好地满足了采购要求, 逻辑较为清晰。对综合受理窗口服务工作的特点和要求有比较清晰的认识和理解。满足要求, 达到良好水平。

四档（24分）：对项目背景、需求、流程充分了解，把握全面且准确。分析深入、透彻，能够挖掘潜在需求或挑战。对具体需求（特别是核心、复杂或特殊需求）有详尽的分析表述，逻辑严密。需求分析针对性强，紧密结合项目目标和综合受理窗口的实际工作场景，解决方案或建议具有较高的可行性和适配性。出色地满足要求，体现专业性和深度。

### **3.运营服务方案分.....(满分 30 分)**

一档（9分）：运营服务规范、管理制度及实施方案缺失关键部分或极其简陋。方案内容逻辑混乱、表述不清，难以理解其具体措施。服务措施未能有效覆盖项目建设的基本需求，存在重大遗漏或偏差。无法支撑项目运营，风险极高。

二档（16分）：提供了基本的运营服务规范、管理制度及实施方案。方案整体基本合理、表述基本清晰对人员管理（招聘、培训、提升、稳定等）可能提及但缺乏系统性措施或措施可行性存疑。能够理解大致框架。服务措施基本满足项目建设的主要需求，但可能不够具体、深入或缺乏细节支撑。勉强满足最低要求，存在明显改进空间，执行效果可能不稳定。

三档（23分）：提供了完整的、结构清晰的运营服务规范、管理制度及实施方案。方案内容合理、举措得当、表述清晰，覆盖了运营的关键环节。服务措施能有效满足项目建设需求，体现了对需求的较好理解。明确包含并详细阐述了服务人员招聘、培训、能力提升、团队稳定等系统性的管理制度和具体管理措施，具有较强的操作性。良好地满足了项目需求，方案扎实可靠，具备可执行性。

四档（30分）在满足三档所有要求的基础上：整体运营服务规范、管理制度及实施方案设计科学严谨、逻辑缜密、表述精准，体现先进管理理念。各项制度高度完善、衔接顺畅，形成闭环管理体系。能够提供经过验证的业务梳理参考模板、操作手册或成功案例，体现实操经验和最佳实践。对用户的具体需

求、痛点、业务场景非常熟悉，方案设计高度契合、针对性极强，能预见并解决潜在问题。方案体现出对运营效率、服务质量、用户体验的持续优化和创新思考。方案与项目建设需求的吻合度极高，能有力保障项目目标的达成和长效运营。方案卓越，远超基本要求，具备示范性，能显著提升项目价值和运营效果。

#### **4.管理方案分.....(满分 20 分)**

一档（5分）：管理方案论述模糊或偏离核心目标，逻辑混乱；管理制度、保障措施严重缺失或不可行（如未明确招聘渠道、无团队建设规划）；薪酬设计未提或明显不合理（如工资 $\leq$ 3000元/月）；存在人员流失高风险。

二档（10分）：管理方案论述基本准确但缺乏细节；管理制度、保障措施框架性提及（如简单列出招聘渠道）；薪酬制度仅达底线（工资 $\approx$ 3000元/月），未体现激励性；人员稳定性措施薄弱。

三档（15分）：管理方案论述逻辑清晰、覆盖全面；管理制度、保障措施具体可行（如招聘渠道明确到平台）；薪酬制度具有竞争力（工资 $\geq$ 3200元/月）且含基础福利；团队建设注重长效性。

四档（20分）：在满足三档基础上，方案设计科学严谨。保障措施前瞻性。薪酬制度优化人力成本（工资 $\geq$ 3200元/月+绩效奖金），同时控制总成本不超预算；人员质量保障量化可控。

#### **5.商务分.....（满分 16 分）**

(1) 供应商拟投入本项目人员中，具备企业人力资源管理师证书的，每个得1分；具备有行政办事员(政务服务综合窗口办事员)职业技能水平鉴定证书的，每个得0.5分；本项最高得分12分。（提供证书复印件及有效身份证正反面复印件加盖供应商公章或电子签章）。

(2) 自2022年1月1日以来供应商完成过或承接过同类项目业绩的，每提供1个得2分，本项最高得分4分。（中标项目案例的中标方应与本次投标供

应商公司名称一致，以中标通知书或合同关键页为准。)

(三) 总得分 = 1 + 2 + 3 + 4 + 5

评标委员会认为供应商的投标报价明显低于其他通过符合性审查供应商的投标报价，有可能影响产品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；供应商不能证明其最后报价合理性的，评标委员会应当将其作为响应文件无效处理。

注：1.计分方法按四舍五入取至百分位；

2.因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算评标基准价和投标报价。

#### **四、中标候选人推荐原则**

##### **1.综合评分法**

评标委员会将根据总得分由高到低排列次序并推荐中标候选人。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。



2						
3						
	总价（人民币）（大写）					（小写）

### 第三条 甲方权利和义务

1.甲方有权要求乙方按时、按质、按量、按计划与合同协议约定完成本项目，并有权对乙方工作情况进行监督。

2.根据项目进度，甲方有权及时对乙方提交的方案提出修改意见，并要求乙方按修改意见完成服务工作。

3.乙方配备的项目投入人员应得到甲方的认可；对派遣到甲方的服务人员进行管理、考核、检查与奖惩。

4.甲方有权要求乙方更换不合格的工作人员。

5.按合同要求及时向乙方支付产品和服务费用。

6.如采购项目涉及采购标的的知识产权归属的，产权归属为：甲方

7.产权纠纷处理方式：采购人在中华人民共和国境内使用供应商提供的产品及服务时免受第三方提出的侵犯其专利权或其它知识产权的起诉。如果第三方提出侵权指控，乙方应妥善处理纠纷并承担由此而引起的一切法律责任和费用。

### 第四条 乙方权利和义务

1.严格履行合同文件（含招标文件、投标文件等）约定和承诺的服务内容和质量标准，保证甲方项目的相关工作质量和进度。

2.必须严格实施乙方投标文件中承诺的人力资源配置。在必须补充或更换人员时，必须补充或更换优于或等同于投标文件所承诺资质的服务人员，并需取得甲方书面同意。

3.乙方项目负责人及服务团队成员须与投标文件保持一致。合同存续期内，未经甲方书面要求或同意，项目负责人不应调整。项目负责人及服务团队成员必须保证在岗工作时间和重要活动在岗，如有变化，须取得甲方同意。

4.乙方依本合同约定向甲方提供的报告、资料、文件等内容及服务成果后，甲方即对上述内容享有充分、完整和排他的著作权和知识产权。未经甲方书面许可，乙方不得向任何第三方提供上述报告、资料、文件等内容及服务成果。即使向履行本合同有关的人员提供，也应注意保密并限于履行合同的必需范围。

5.乙方服务人员应履行保密义务。如乙方因违反本条约定给甲方造成损失的，乙方应当承担相应的法律责任，并赔偿由此给甲方造成的一切损失。

6.按照合同约定收取服务费，当甲方出现无故拖欠费用时，乙方有权采取适当方式进行催缴，若甲方仍未支付费用，乙方有权停止工作。

## **第五条 交付和验收**

1.交付使用时间：按乙方投标文件中所承诺的时间；地点：甲方指定地点。

2.交付标准：乙方交付前应对产品或服务成果作出全面检查后，将符合合同文件要求的产品或服务成果交付给甲方。

3.验收程序：验收一般分为到货验收和最终验收两次单项验收。经甲方同意，两次单项验收可以合并进行。本项目采用的验收方式为：到货验收（如有）  
最终验收 合并验收

(1) 到货验收：在项目中如有提供货物的，甲方在接到乙方通知后对交付的产品依据验收标准进行到货验收，对品牌、规格型号、外观、有关资料及备品备件、包装要求符合招标文件及合同要求的，视为到货验收合格给予签收。

(2) 最终验收：交付的产品或服务成果在满足合同交付标准后，依照本合同验收标准进行最终验收。甲方在乙方通知后进行最终验收。

(3) 合并验收：将以上两项验收合并进行。

4.验收标准：按国家有关标准以及甲方招标文件的采购需求、乙方的投标文件响应及承诺与本合同约定进行验收；上述标准如有不一致事项，以招标文件与投标文件中对应要求或指标中较优作为验收标准。如果交付的产品或服务成果中有执行国家强制标准的，则验收标准不得低于国家强制标准。

5.验收地点及验收期限：验收地点为产品或服务成果交付地点；各单项验收应在甲方收到乙方的书面验收申请后5个工作日内组织。乙方在提出验收申请时，应确保已具备验收条件。甲方收到乙方书面通知后无故不进行验收工作的，验收期限结束之日起视为当次单项验收合格。

6.验收结果：在任一单项验收环节，甲、乙双方代表均应在场，交付的产品或服务成果符合验收标准的为单项验收合格，不符合验收标准的为单项验收不合格。验收结果由甲方出具验收结果报告或验收书，列明各项标准的验收情况，由甲、乙双方代表共同签字确认并加盖甲方公章，甲乙双方各执一份。验收结果报告或验收书经双方代表签字后即视为验收结果已通知甲、乙双方。如乙方对验收结果有异议的，应在验收现场以书面的形式出具说明，否则视为认可验收结果。

7.不予签收或单项验收不合格的，乙方应在当次验收后5个工作日内就不符合要求项以补充、更换、修理等甲方认可的方式进行整改并重新验收，未按时进行整改或整改后重新验收仍不合格的视为逾期交付，逾期交付最长不得超过30日，超过30日则视为最终验收不合格。逾期交付不影响本条第1款约定的使用时间。

8.甲方有权委托第三方机构组织验收，验收按上述规定执行，乙方应予以配合。

9.其他未尽事宜应严格按照《关于印发广西壮族自治区政府采购项目履约验收管理办法的通知》[桂财采〔2015〕22号]以及《财政部关于进一步加强政府采购需求和履约验收管理的指导意见》[财库〔2016〕205号]规定执行。

10.甲方委托第三方组织验收的，其验收时间、验收程序以该项目验收方案确定的验收时间、验收程序为准，验收结果以该项目验收报告结论为准。

11.履约验收方案详见附件。

## **第六条 培训**

乙方负责有关人员的培训。培训时间、地点：由乙方决定。

## **第七条 售后服务、质保期**

1.乙方应按照国家有关法律法规和“三包”规定以及招标文件、投标文件和本合同附件，为甲方提供售后服务。

2.产品或服务成果质保期：按乙方承诺，但是不得低于国家相关标准。

3.按招标文件规定的服务质量标准，并达到或优于中标人承诺的标准。

4.乙方所提供的服务内容、标准必须与招标文件、投标文件和承诺相一致。

5.如在使用过程中发生质量问题，乙方在接到甲方通知后在\_\_\_\_小时内到达甲方现场。

6.在质保期内，乙方应对产品或服务成果出现的质量及安全问题负责处理解决并承担一切费用。

7.乙方提供的服务承诺和售后服务及质保期责任等其它具体约定事项。

## **第八条 付款方式**

1.资金性质：财政性资金。

2.付款方式：

(1) 本项目分年度安排预算，服务费分2年共6期付款，每年支付年服务费为合同总金额的50%。成交供应商每期须按项目年度计划金额百分比开具发票给采购人，采购人收到发票后一个月内支付服务费用。

第一期：合同签订并开具发票后30日内支付第一年度项预付款40%；

第二期：服务期满第7个月支付第一年度计划金额的40%；

第三期：服务期满第13个月支付第一年度计划金额的20%；

第四期：服务期满第15个月支付第二年度计划金融的40%；

第五期：服务期满第19个月支付第二年度计划金额的40%；

第六期：服务期满第24个月支付第二年度计划金额的20%。

(2) 支付前采购方对该半年度服务质量、满意率进行考核，根据考核结果

支付相应服务费用。

(3) 考核按百分制打分。90 分（含）以上为合格，采购人全额支付供应商服务费用；90 分以下，采购人按得分比例支付供应商服务费用（半年服务费用=得分百分比 x 合同约定半年服务费用）。

(4) 考核表详见附件。

(5) 乙方需提供结算报表及对应金额的增值税专用发票；甲方收到相关材料后 30 日内将实际产生服务费用支付至乙方。

(6) 合同款支付形式为： 转账

## 第九条 履约保证金及投标保证金

履约保证金金额： 无

履约保证金缴纳形式： 供应商可以选择电汇、转账、支票、汇票、本票、保函等形式缴纳或提交；采用保函形式缴纳的，采购人在保证期限届满后及时对收取的保证金进行核实和结算。

保证金缴纳的账号信息： \_\_\_\_\_

开户名称： \_\_\_\_\_

开户银行： \_\_\_\_\_

银行账号： \_\_\_\_\_

履约保证金退还方式及时间、条件、不予退还的情形： 履约保证金自合同生效之日起生效至合同材料验收证书或进度款支付函签署之日起 28 天后失效，项目验收合格后，中标人可向采购人申请办理履约保证金的退付手续；如果中标人不履行合同约定的义务或其履行不符合合同的约定，采购人有权扣划全部或相应金额的履约保证金。

履约保证金符合退还条件的，采购人在收到中标人提交的履约保证金退付申请之日起    天内退还履约保证金，如未在规定时间内退还的，中标人可予以催告，采购人应按中国人民银行发布的同期同类贷款基准利率向中标人支付

自催告日期起的利息。

## **第十条 税费**

本合同执行中相关的一切税费均由乙方承担。

## **第十一条 违约责任**

1.若因乙方原因而未能履行合同或最终验收不合格的，甲方有权解除合同，由此产生的费用由乙方承担，给甲方造成其他损失的，乙方应进行赔偿，并承担甲方追究的其他违约责任。

2.乙方或乙方人员违反保密义务时，甲方有权书面通知乙方解除合同，且无需支付合同解除后的合同后续费用。同时赔偿由此给甲方造成的全部损失。

3.乙方提供的产品或服务如侵犯了第三方合法权益而引发的任何纠纷或诉讼，均由乙方负责交涉并承担全部责任。

4.因甲方原因导致变更、中止或者终止政府采购合同的，应当依照合同约定对乙方受到的损失予以赔偿或者补偿。赔偿（补偿）标准：按实际损失赔偿。

## **第十二条 不可抗力事件处理**

1.在合同有效期内，任何一方因不可抗力事件导致不能履行合同，则合同履行期可延长，其延长期与不可抗力影响期相同。

2.不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。

3.不可抗力事件延续一百二十天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

## **第十三条 合同争议解决**

1.因产品或服务成果质量问题或验收结果发生争议的，应邀请国家认定的质量检测机构按照国家标准对产品或服务成果质量进行验收。产品或服务成果符合国家标准的，鉴定费由甲方承担；产品或服务成果不符合国家标准的，鉴定费由乙方承担。

2.因履行本合同引起的或与本合同有关的争议,甲乙双方应首先通过友好协商解决,如果协商不能解决,可向甲方所在地人民法院提起诉讼。

3.诉讼期间,本合同继续履行。

#### **第十四条 合同生效及其它**

1.本合同履行期限为:\_\_\_\_\_ ; 合同履行地点为:\_\_\_\_\_  
; 合同履行的方式: 按照本合同约定。

2.合同经双方法定代表人或授权代表签字并加盖单位公章后生效。

3.合同执行中涉及采购资金和采购内容修改或补充的,须经财政部门备案,经财政部门同意后签书面补充协议。

4.如无特别说明,本合同使用货币币制为人民币,使用单位为中国国家法定计量单位。

5.本合同中提及的招标与谈判、磋商、询价、单一来源采购为同一含义,提及的投标与响应为同一含义,提及的中标与成交为同一含义。

6.本合同未尽事宜,遵照《民法典》有关条文执行。

#### **第十五条 合同的变更、终止与转让**

1.除《中华人民共和国政府采购法》第五十条规定的情形外,本合同一经签订,甲乙双方不得擅自变更、中止或终止。

2.未经甲方书面同意,乙方不得擅自转让其应履行的合同义务。

#### **第十六条 合同文件的组成**

- 1.政府采购合同;
- 2.中标通知书(如有);
- 3.乙方的投标文件;
- 4.采购文件;
- 5.其他合同文件。

**第十七条** 本合同一式五份,具有同等法律效力。甲、乙双方各执两份,采购

代理机构执一份。

本合同经甲乙双方法定代表人或被授权代表签字并加盖单位公章后生效。

甲方（章）	乙方（章）
单位地址：	单位地址：
法定代表人：	法定代表人：
委托代理人：	委托代理人
电话：	电话：
开户银行：	开户银行：
账号：	账号：

# 合同附件 1

<p style="text-align: center;">供 应 商 申 请</p>	<p>项目编号:</p>
	<p>项目名称:</p>
	<p>该项目已于_____年____月____日验收并交付使用。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</p> <p>_____ (大写)¥_____ (小写) 退付到达以下账户。</p> <p>单位名称:</p> <p>开户银行:</p> <p>账 号:</p> <p>联系人及电话:</p> <p style="text-align: right;">供应商公章:</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>
<p style="text-align: center;">采 购 单 位 意 见</p>	<p>退付意见: 是否同意退付履约保证金及退付金额:</p> <p>联系人及电话: _____ 采购单位公章</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>
<p style="text-align: center;">财 务</p>	<p>此表于_____年____月____日收到。</p> <p>会计审核:</p>

部	财务负责人审核：
门	单位负责人签字：
意	出纳办理转账日期：
见	

注：供应商凭经采购单位审批的退付意见书到相关财务部办理履约保证金退付事宜。

## 合同附件 2

### 履约验收方案

【备注：本方案除无法确定的内容外，所有选项必须选择，所有空格必须填写内容】

#### 1.履约验收工作参加人员

##### 1.1 履约验收主体单位

采购人（如委托第三方机构签订，应注明收费方式）

##### 1.2 履约验收参加人员

采购人代表、委托机构代表、成交供应商代表及采购人邀请的其他人员

#### 2.履约验收时间

20XX 年 XX 月 XX 日

#### 3.履约验收地点

XX 市 XX 区 XX 路 XX 号

#### 4.履约验收方式

采购人自行验收

#### 5.履约验收程序

##### 5.1 成立验收小组

##### 5.2 量化验收标准

##### 5.3 组织验收

##### 5.4 出具验收报告

##### 5.5 验收结果公告

##### 5.6 验收资料归档

采购合同项目完成验收后，采购人整理好验收原始记录、验收书等资料后妥善保管，不得变造、隐匿或者销毁，验收资料保存期为采购结束之日起至少

保存 15 年。

## 6.履约验收内容

### 6.1 商务验收内容

对采购标的交付的情况、财务和服务要求，包括交付（实施）的时间（期限）和地点（范围），付款条件（进度和方式），包装和运输，售后服务，保险等进行验收。

### 6.2 技术验收内容

对采购标的的功能和质量要求，包括性能、材料、结构、外观、安全，或者服务内容和标准等进行验收。

## 7.履约验收标准

验收标准：

(1) 中标（成交）供应商应提供完备的技术或服务资料、装箱单和合格证等，并派遣专业人员进行现场安装调试。验收合格条件如下：

服务技术参数与响应文件中响应表或证明材料一致，性能或指标达到规定的标准。否则，以实际服务技术参数与响应文件响应表参数或证明材料比较，按如下情况处理：

① 供应商响应文件响应表或证明材料中满足或优于的技术参数，在验收时实际不满足技术参数要求的，视为供应商违约，采购人有权终止合同拒收服务成果，并追究供应商责任，同时报财政部门备案。

② 供应商响应文件响应表或证明材料中优于的技术参数，在验收时实际仅满足并未优于技术参数要求的，视为供应商违约，采购人有权终止合同拒收服务成果，并追究供应商责任，同时报财政部门备案。

③ 供应商响应文件响应表或证明材料中不满足的技术参数，在验收时实际满足技术参数的要求，以满足技术参数的要求验收。

④ 供应商响应文件响应表或证明材料中满足的技术参数，在验收时实际优

于技术参数要求，以满足技术参数要求验收。

⑤ 供应商响应文件响应表或证明材料中优于的技术参数，在验收时实际也优于技术参数要求，但没有达到响应表或证明材料中优于的程度，由采购人与供应商协商按是否满足要求验收。

(1) 在测试或试运行期间所出现的问题得到解决，并运行或工作正常。

(2) 在规定时间内完成交付及验收，并经采购人确认。

(3) 服务在安装调试并试运行符合要求后，才作为最终验收。

(4) 成交供应商提供的服务未达到招标文件规定要求，且对采购人造成损失的，由成交供应商承担一切责任，并赔偿所造成的损失。

(5) 政府采购合同约定的其他要求及投标文件响应的其他标准。

## 8. 履约验收其他事项

无



年 月 日 日

采购人签字或盖章：

联系电话： 年 月 日

备注：本报告单一式 4 份（采购单位 1 份、供应商 1 份、采购监督部门备案 1 份、采购代理机构 1 份）

# 第六章 投标文件格式

## 一、报价文件格式

### 1. 报价文件封面格式：

# 投 标 文 件

## 报 价 文 件

项目名称：

项目编号：

所投分标：

投标人名称：

年 月 日

## 2. 报价文件目录

根据招标文件规定及投标人提供的材料自行编写目录。

### 3. 投标函格式:

#### 投标函

致: 采购人名称

根据贵方 项目名称 (项目编号: \_\_\_\_\_) 的招标公告, 签字代表 \_\_\_\_\_ (姓名) 经正式授权并代表投标人 \_\_\_\_\_ (投标人名称) 提交投标文件。

据此函, 我方宣布同意如下:

1. 我方已详细审查全部“招标文件”, 包括修改文件 (如有的话) 以及全部参考资料和有关附件, 已经了解我方对于招标文件、采购过程、采购结果有依法进行询问、质疑、投诉的权利及相关渠道和要求。

2. 我方在投标之前已经完全理解并接受招标文件的各项规定和要求, 对招标文件的合理性、合法性不再有异议。

3. 本投标有效期自投标截止之日起 \_\_\_\_\_ 日。

4. 如中标, 本投标文件至本项目合同履行完毕止均保持有效, 我方将按“招标文件”及政府采购法律、法规的规定履行合同责任和义务。

5. 我方同意按照贵方要求提供与投标有关的一切数据或者资料。

6. 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。

7. 以上事项如有虚假或者隐瞒, 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。

8. 根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第五十条要求对政府采购合同进行公告, 但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。我方就对本次投标文件进行注明如下: (两项内容中必须选择一项)

我方本次投标文件内容中未涉及商业秘密;

我方本次投标文件涉及商业秘密的内容有: \_\_\_\_\_

;

9. 与本投标有关的一切正式往来信函请寄:

地址: \_\_\_\_\_ 邮编: \_\_\_\_\_

电话: \_\_\_\_\_ 传真: \_\_\_\_\_

投标人名称: \_\_\_\_\_

开户银行: \_\_\_\_\_ 银行帐号: \_\_\_\_\_

法定代表人或者委托代理人签字:\_\_\_\_\_

投标人（盖公章）：

2025 年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

#### 4. 开标一览表

#### 开标一览表

项目名称: \_\_\_\_\_

项目编号: \_\_\_\_\_ 分标: \_\_\_\_\_

投标人名称: \_\_\_\_\_ 单位: 元

序号	标的的名称	数量及单位	总价	备注
1				
2				
.....	.....			
合计金额大写: 人民币_____ (¥ _____)				

法定代表人或者委托代理人 (签字) :

投标人 (盖公章) :

日期: 2025 年 月 日

注: 1. 投标人的开标一览表必须加盖投标人公章并由法定代表人或者委托代理人签字, 否则其投标作无效标处理。

2. 报价一经涂改, 应在涂改处加盖投标人公章或者由法定代表人或者委托代理人签字或者盖章, 否则其投标作无效标处理。

3. 如为联合体投标, “投标人名称”处必须列明联合体各方名称, 并标注联合体牵头人名称, 否则其投标作无效标处理。

4. 如为联合体投标, 盖章处须加盖联合体各方公章, 否则其投标作无效标处理。

5. 如有多分标, 按分标分别提供开标一览表, 否则投标无效。

## 二、资格证明文件格式

### 1. 资格证明文件封面格式：

# 投 标 文 件

## 资 格 证 明 文 件

项目名称：

项目编号：

所投分标：

投标人名称：

年 月 日

## 2. 资格证明文件目录

根据招标文件规定及投标人提供的材料自行编写目录。

### 3. 信用承诺函

#### 崇左市政府采购供应商信用承诺函（格式）

致（采购代理机构名称）：

我方自愿参加（项目名称）项目（项目编号：\_\_\_\_\_）的政府采购活动，严格遵守《中华人民共和国政府采购法》及相关法律法规，依法诚信经营，无条件遵守本次政府采购活动的各项规定，并郑重承诺：

1.我方具有独立承担民事责任的能力或我方属于银行、保险、石油石化、电力、电信等有行业特殊情况的法人的分支机构在参加本次政府采购活动前已取得总公司的授权。

2.我方具有符合采购文件资格要求的财务状况报告。

3.我方具有符合采购文件资格要求的依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。

4.我方具有符合采购文件资格要求履行合同所必需的设备和专业技术能力。

5.我方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。

我方对以上承诺内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

供应商名称（盖章）：

日期：

---

注：1.参与政府采购活动的供应商可按第1点的内容：“我方具有独立承担民事责任的能力或我方属于银行、保险、石油石化、电力、电信等有行业特殊情况的法人的分支机构在参加本次政府采购活动前已取得总公司的授权。”进行承诺，也可以根据自身的真实情况选择以下2种方式进行承诺：一是“我方具有独立承担民事责任的能力”进行承诺；二是“我方属于银行、保险、石油石化、电力、电信等有行业特殊情况的法人的分支机构在参加本次政府采购活动前已取得总公司的授权”进行承诺。参加政府采购活动的供应商只要第1点承诺的内容包含有：具有独立承担民事责任的能力、在参加本次政府采购活动前已取得总公司的授权等内容的即为有效的承诺。2.第1点所指的行业特殊情况使用了“等”字表示列举未尽，即行业特殊情况包含但不限于银行、保险、石油石化、电力、电信。

#### 4. 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				
.....				

法定代表人或者委托代理人（签字）：

投标人（盖公章）：

日期：2025 年 月 日

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”。

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			
.....			

法定代表人或者委托代理人（签字）：

投标人（盖公章）：

日期：2025 年 月 日

---

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”。

## 5. 投标声明格式

# 投标声明

(采购人名称)：

我方参加贵单位组织\_\_\_\_\_项目（项目编号：\_\_\_\_\_）的政府采购活动。我方在此郑重声明：

1.我方参加本项目的政府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、重大税收违法失信主体、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。

2.我方不是为本次采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商。

3.我方承诺符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定：

- （一）具有独立承担民事责任的能力；
- （二）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- （三）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- （四）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- （五）参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；
- （六）法律、行政法规规定的其他条件。

4.以上事项如有虚假或者隐瞒，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。

特此承诺。

法定代表人（签字或者盖章）：

投标人（盖公章）：

日期：2025年 月 日

5

---

注：如为联合体投标，盖章处须加盖联合体各方公章并由联合体各方法定代表人分别签字，否则投标无效。

## 6. 中小企业声明函格式

### 中小企业声明函（服务）

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（章）：

日期：

---

注：1. 享受《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）规定的中小企业扶持政策的，采购人、采购代理机构应当随中标结果公开中标人的《中小企业声明函》。从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。2. 中小企业的划分标准参照《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号），大型、中型和小型企业须同时满足所列指标的下限，否则下划一档；微型企业只须满足所列指标中的一项即可。

## 7. 残疾人福利性单位声明函格式

### 残疾人福利性单位声明函

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖公章）：

日 期：

---

注：请根据自己的真实情况出具《残疾人福利性单位声明函》。依法享受中小企业优惠政策的，采购人或者采购代理机构在公告中标结果时，同时公告其《残疾人福利性单位声明函》，接受社会监督。

### 三、商务文件格式

#### 1. 商务文件封面格式：

# 投 标 文 件

## 商 务 文 件

项目名称：

项目编号：

所投分标：

投标人名称：

年 月 日

## 2. 商务文件目录

根据招标文件规定及投标人提供的材料自行编写目录。

### 3. 投标人参加本项目无围标串标行为的承诺

## 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采购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.投标人按照采购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政府采购活动；
- 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政府采购活动或者放弃中标；
- 7.投标人与采购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。

投标人名称（公章）

2025 年 \_\_\_\_ 月 \_\_\_\_ 日

4. 法定代表人身份证明

## 法定代表人身份证明

投 标 人：\_\_\_\_\_

地 址：\_\_\_\_\_

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

投标人名称（公章）

日期：2025 年 月 日

注：自然人投标的无需提供。

## 5. 授权委托书格式

### 授权委托书

致：采购人名称：

我\_\_\_\_\_（姓名）系\_\_\_\_\_（投标人名称）的法定代表人，现授权委托\_\_\_\_\_（姓名）以我方的名义参加\_\_\_\_\_项目的投标活动，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（签字或者盖章）：\_\_\_\_\_

委托代理人身份证号码：\_\_\_\_\_

投标人（盖公章）：

2025 年 月 日

---

注：1. 法定代表人必须在授权委托书上亲笔签字或者盖章，委托代理人必须在授权委托书上亲笔签字，否则按无效投标处理；

2. 法人、其他组织投标时“我方”是指“我单位”，自然人投标时“我方”是指“本人”。

3. 非联合体投标格式，如有委托时提供。



6. 商务要求偏离表格式<sup>11</sup>

商务要求偏离表

所投分标：\_\_\_\_\_分标

项目	招标文件商务要求	投标人的承诺	偏离说明
项目实施要求			
合同履行期限			
交付时间、地点			
合同签订时间			
...			

法定代表人或者委托代理人（签字）：

投标人盖公章：

年 月 日

注：

1. 说明：应对照招标文件“第二章 采购需求”中的商务要求逐条作明确的投标响应，并作出偏离说明。
2. 投标人应根据自身的承诺，对照招标文件要求在“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”。

7. 投标人业绩证明材料格式

投标人业绩情况一览

采购人名称	项目名称	合同金额（万元）	采购人联系人及联系电话

注：投标人根据评标标准具体要求附业绩证明材料。

法定代表人或者委托代理人（签字）：

投标人（盖公章）：

2025 年 月 日

#### 四、技术文件格式

##### 1. 技术文件封面格式：

# 投 标 文 件

## 技 术 文 件

项目名称：

项目编号：

所投分标：

投标人名称：

年 月 日

## 2. 技术文件目录

根据招标文件规定及投标人提供的材料自行编写目录。

### 3. 技术要求偏离表格式

#### 技术要求偏离表

所投分标：\_\_\_\_\_分标

序号	服务类别	技术要求	投标响应	偏离说明

法定代表人或者委托代理人（签字）：

投标人（盖公章）：

年 月 日

---

注：1. 说明：应对照招标文件“第二章 采购需求”中的“技术要求”逐条作明确的投标响应，并作出偏离说明。

2. 投标人应根据自身的承诺，对照招标文件要求，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”。

4. 项目实施人员一览表格式

项目实施人员一览表

所投分标：\_\_\_\_\_分标

姓名	职务	专业技术资格 (职称)或者职业 资格或者执业 资格证或者 其他证书	证书编号	参加本单位 工作时间	劳动合同编号

法定代表人或者委托代理人（签字）：

投标人（盖公章）：

日期：

注：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. 投标人应当附本表所列证书的复印件并加盖投标人公章。

## 五、其他文书、文件格式

### 1. 质疑函格式

#### 质疑函

##### 一、质疑供应商基本信息：

质疑供应商： \_\_\_\_\_

地址： \_\_\_\_\_

邮编： \_\_\_\_\_

联系人： \_\_\_\_\_

联系电话： \_\_\_\_\_

授权代表： \_\_\_\_\_

联系电话： \_\_\_\_\_

地址： \_\_\_\_\_

邮编： \_\_\_\_\_

##### 二、质疑项目基本情况：

质疑项目的名称： \_\_\_\_\_

质疑项目的编号： \_\_\_\_\_

采购人名称： \_\_\_\_\_

质疑事项：

招标文件      招标文件获取日期： \_\_\_\_\_

采购过程

中标结果

##### 三、质疑事项具体内容

质疑事项 1: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

事实依据： \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

法律依据： \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

质疑事项 2

.....

#### 四、与质疑事项相关的质疑请求：

请求： \_\_\_\_\_

签字（签章）：

公章：

日期：

说明：1. 供应商提出质疑时，应提交质疑函和必要的证明材料。

2. 质疑供应商若委托代理人进行质疑的，质疑函应按要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由质疑供应商签署的授权委托书。授权委托书应载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。

3. 质疑函的质疑事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。

4. 质疑函的质疑请求应与质疑事项相关。

5. 质疑供应商为法人或者其他组织的，质疑函应由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

## 2. 投诉书格式

# 投诉书

### 一、投诉相关主体基本情况：

投标人： \_\_\_\_\_

地址： \_\_\_\_\_

邮编： \_\_\_\_\_

法定代表人/主要负责人： \_\_\_\_\_

联系电话： \_\_\_\_\_

授权代表： \_\_\_\_\_

联系电话： \_\_\_\_\_

地址： \_\_\_\_\_

邮编： \_\_\_\_\_

被投诉人 1：

地址： \_\_\_\_\_

邮编： \_\_\_\_\_

联系人： \_\_\_\_\_

联系电话： \_\_\_\_\_

被投诉人 2：

.....

相关供应商： \_\_\_\_\_

地址： \_\_\_\_\_

邮编： \_\_\_\_\_

联系人： \_\_\_\_\_

联系电话： \_\_\_\_\_

## 二、投诉项目基本情况：

采购项目的名称： \_\_\_\_\_

采购项目的编号： \_\_\_\_\_

采购人名称： \_\_\_\_\_

代理机构名称： \_\_\_\_\_

招标文件公告：是/否公告期限： \_\_\_\_\_

采购结果公告：是/否公告期限： \_\_\_\_\_

## 三、质疑基本情况

投诉人于\_\_\_\_\_年\_\_月\_\_日，向\_\_\_\_\_提出质疑，质疑事项为： \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

采购人/代理机构于\_\_\_\_\_年\_\_月\_\_日，就质疑事项作出了答复/没有在法定期限内作出答复。

## 四、投诉事项具体内容

投诉事项 1： \_\_\_\_\_

事实依据： \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

法律依据： \_\_\_\_\_

投诉事项 2

.....

## 五、与投诉事项相关的投诉请求：

请求： \_\_\_\_\_

签字（签章）：

公章：

<sup>15</sup>日期:

- 
- 说明：1. 投诉人提起投诉时，应当提交投诉书和必要的证明材料，并按照被投诉人和与投诉事项有关的供应商数量提供投诉书副本。
2. 投诉人若委托代理人进行投诉的，投诉书应按要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由投诉人签署的授权委托书。授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。
3. 投诉书应简要列明质疑事项，质疑函、质疑答复等作为附件材料提供。
4. 投诉书的投诉事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。
5. 投诉书的投诉请求应与投诉事项相关。
6. 投诉人为法人或者其他组织的，投诉书应由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

# 第七章 “政采贷”相关内容

## 崇左市线上“政采贷”政策告知函

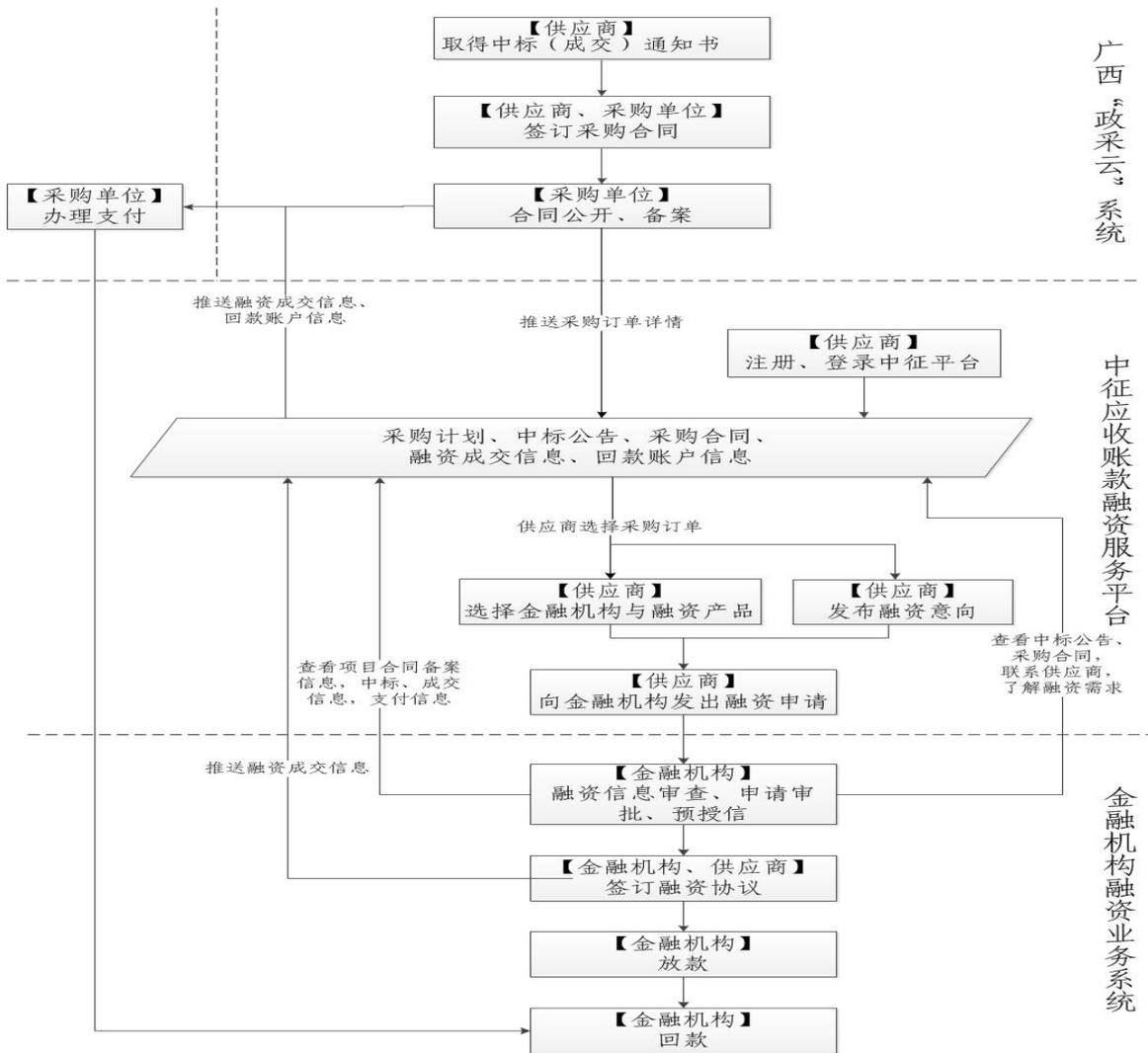
供应商：

欢迎贵公司参与崇左市政府采购活动！

线上“政采贷”是人民银行南宁中心支行和自治区财政厅共同支持企业发展，针对参与政府采购活动的企业融资难、融资贵、融资慢、融资繁问题推出的一项融资政策。贵公司若成为本次政府采购项目的中标（成交）供应商，可持政府采购合同在线向银行业金融机构申请贷款，融资机构将根据《中国人民银行南宁中心支行 广西壮族自治区财政厅关于推广线上“政采贷”融资模式的通知》（南宁银发〔2021〕258号），按照双方自愿的原则提供便捷、优惠的贷款服务。

相关金融产品和银行业金融机构联系方式，可在中征应收账款融资服务平台查询（网址：<https://www.crcrfsp.com/>，客服电话：400-009-0001）。

# 崇左市线上“政采贷”业务流程图



崇左市金融机构线上“政采贷”业务办理联络表

金融机构名称	地址	业务咨询电话
<b>崇左市本级及江州区</b>		
工商银行崇左分行	崇左市骆越大道6号(东盟国际城)裙楼2号楼	0771-7820436 0771-7820439
农业银行崇左分行	江州区友谊大道26号	0771-7917212
农业银行江州支行	江州区江南路48号	0771-7917054
建行崇左分行	崇左市江州区江南路73号建行大厦	0771-7831103
中国银行崇左分行	崇左市江州区龙胤大厦五楼	0771-7928650 0771-7920613
崇左农商行授信审批部	崇左市城西路109号	0771-7925660
中国邮政储蓄银行崇左市分行	崇左市江州区骆越大道2号中国邮政储蓄银行崇左市分行	0771-7968699
桂林银行崇左分行营业部	广西壮族自治区崇左市江州区友谊大道中段龙胤·财富广场101 商铺(龙胤大厦六楼营业部)	0771-7916636
桂林银行江州支行	崇左市江州区建设路41号桂林银行	0771-7988895
广西北部湾银行崇左分行	崇左市友谊大道中段西侧龙胤财富广场三期财富中心122号 商铺	0771-7960855
广西北部湾银行崇左市中泰产业园支行	广西壮族自治区崇左市江州区中泰产业园企业总部基地企业	0771-7821126

	服务中心一楼	
广西北部湾银行崇左市丽江支行	崇左市江州区丽江路丽江明珠滨江花苑三期 106-109 号商铺	0771-7831866
<b>扶绥县</b>		
工商银行扶绥县支行	扶绥县新宁镇同正大道 94 号	0771-7535612
农业银行扶绥县支行	扶绥县新宁镇新华路 126 号	0771-7917330
建行扶绥支行	扶绥县南密路 6 号	0771-7516511 0771-7531157
建行扶绥空港支行	扶绥县双拥路 3 号东信华府 18 号楼一层	0771-7525822
中国银行扶绥支行	扶绥县-扶绥大道 16 号山水城市广场一层商铺	0771-5025887
扶绥农商行三农零售与乡村振兴金融部	扶绥县新宁镇永宁路 2-1 号	0771-7533041
中国邮政储蓄银行扶绥县支行	扶绥县松江路 138 号中国邮政储蓄银行扶绥县支行	0771-7536178 0771-7536177
桂林银行崇左扶绥支行	广西崇左市扶绥县新宁镇松江路 20 号（桂林银行崇左扶绥支行）	0771-7661101
广西北部湾银行扶绥县支行	崇左市扶绥县新宁镇同正大道 333 号碧园·未来城商业综合体 13 号楼一楼 1050、1051 号商铺	0771-7500768
扶绥深通村镇银行业发部	扶绥县大景城 1 号楼正门旁	0771-7525678
<b>宁明县</b>		

工商银行宁明县支行	宁明县城 中镇 兴远街 70 号	0771-8620729
农业银行宁明县支行	宁明县城 中镇 明阳街 11 号	0771-7917093
建行宁明支行	宁明县城 中镇 兴宁大道 77 号明 江财富广场一层 1-13 号	0771-8629006
宁明农商行三农零售与乡村 振兴金融部	宁明县城 中镇 明阳街 3 号	0771-8628166
桂林银行崇左宁明支行	宁明县城 中镇 兴宁大道中 70 号	0771-8630787
广西北部湾银行宁明支行	崇左市宁明县城 中镇 兴宁大道 中 79 号 (明都大酒店) A 幢楼 1 楼铺面	0771-8622237
<b>大新县</b>		
工商银行大新县支行	大新县桃城镇民生街 98 号	0771-3628078
农业银行大新县支行	大新县桃城镇伦理路 223 号	0771-7917015
建行大新支行	大新县民生街 7 号	0771-3689766
大新农商行三农零售与乡村 振兴金融部	大新县城 养利路 131 号	0771-3623887
桂林银行崇左大新支行	崇左市大新县桃城镇民生街 7 号 东盟商业广场 1 楼桂林银行	0771-3621996
广西北部湾银行大新支行	崇左市大新县桃城镇伦理路 230 号 1 楼铺面	0771-3628366
崇左大新长江村镇银行营业 部	大新县桃城镇德天大道 74-1 号	0771-3698002
崇左大新长江村镇银行百汇 支行	大新县桃城镇伦那路 8 号	0771-3626199

<b>龙州县</b>		
工商银行龙州县支行	龙州县龙江街 60 号	0771-8868619
农业银行龙州县支行	龙州县龙州镇康平街 26 号	0771-8812504
建行龙州支行	龙州县龙夏路 2 号龙州商业广场 D 栋 1 号	0771-8820525
龙州农商行公司机构金融部	龙州县龙州镇独山路 172 号	0771-8813013
桂林银行崇左龙州支行	龙州县龙州镇同顾大道 1 号同 顾·中央公园 20 栋 10 号—13 号 房	0771-8871021
广西北部湾银行龙州支行	崇左市龙州县龙州镇龙夏路 1 号、3 号、5 号（南湖商务酒店） 一楼铺面	0771-8811533
<b>天等县</b>		
工商银行天等县支行	天等县天等镇朝阳东路 054 号	0771-3532211
农业银行天等县支行	天等县天等镇天宝北路 007 号	0771-7917046
天等农商行公司机构金融部	天等县天等镇仕民路 48 号	0771-3521361
桂林银行崇左天等支行	广西崇左市天等县天等镇天宝 北路天府中央城 5 号楼 115 号	0771-3522157
广西北部湾银行天等支行	崇左市天等县天宝南路 002 号 天富商业广场 28 栋一层商铺 6-17 号	0771-3528688
<b>凭祥市</b>		
工商银行凭祥分行	凭祥市新华路 5 号	0771-8529259
农业银行凭祥支行	凭祥市北大路 216 号	0771-7917258

建行凭祥支行	凭祥市屏山路 138 号	0771-8525068 0771-8536852
建行凭祥中区支行	凭祥市金象大道香格里拉 3 幢 3-01 至 3-03 号商铺	0771-8551161
建行凭祥浦寨支行	凭祥市浦寨商业城万泰一楼 8-9 号	0771-8561665
中国银行凭祥支行	凭祥市-北环路 112 号	0771-8520356
凭祥农商行业务拓展部	凭祥市友谊关大道 13 号	0771-8535667
桂林银行广西自贸试验区崇 左片区凭祥支行	凭祥市北大路一支 40 号	0771-8520550
广西北部湾银行广西自贸试 验区崇左片区凭祥支行	凭祥市北大路一支 60-1 号	0771-8556667