

广西德胜工程项目管理有限公司

招标文件

项目名称：广西特色作物研究院科研协助工作服务

项目编号：GXZC2025-G3-003116-DSGS

采购单位：广西特色作物研究院

采购代理机构：广西德胜工程项目管理有限公司

2025 年 X 月 X 日

目录

第一章公开招标公告	2
第二章投标人须知	5
第三章服务采购需求	24
第四章评标办法	45
第五章采购合同（合同主要条款及格式）	49
第六章投标文件（格式）	54

第一章 公开招标公告

项目概况

广西特色作物研究院科研协助工作服务的潜在投标人应在广西政府采购云平台（<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>）获取招标文件，并于 2025 年 X 月 X 日 9 时 30 分（北京时间）前递交投标文件。

一、项目基本情况

项目编号：GXZC2025-G3-003116-DSGS。

项目名称：广西特色作物研究院科研协助工作服务

预算总金额（元）：492.00 万元。

简要规格描述或项目基本概况介绍、用途：广西特色作物研究院科研协助工作服务 1 项，服务期一年(2026 年 1 月 1 日至 2026 年 12 月 31 日)。服务期内按照实际发生费用按月结算，全年费用总额不超供应商中标金额的 10%。如需进一步了解，具体详见招标文件。

合同履约期限：服务期一年（2026 年 1 月 1 日至 2026 年 12 月 31 日）。

本项目不接受联合体投标。

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：无，所属行业：其他未列明行业。

3.本项目的特定资格要求：具有劳务派遣经营许可证或人力资源服务许可证，且在有效期内。

三、获取招标文件

时间：2025 年 X 月 X 日至 2025 年 X 月 X 日，每天上午 00：00 至 12：00，下午 12：00 至 23：59（北京时间，法定节假日除外）。

地点（网址）：广西政府采购云平台（<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>）。

方式：供应商登录广西政府采购云平台（<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>）在线申请获取采购文件（进入“项目采购”应用，在获取采购文件菜单中选择项目，申请获取采购文件）。

售价（元）：0。

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

提交投标文件截止时间：2025 年 X 月 X 日 09：30（北京时间）。

投标地点（网址）：通过广西政府采购云平台实行在线投标。

开标时间：2025 年 X 月 X 日 09：30。

开标地点：通过广西政府采购云平台实行在线解密开启。

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、投标文件解密时间：截标时间后 30 分钟内（2025 年 X 月 X 日上午 9 时 30 分至 10 时 00 分）投标人可以登录广西政府采购云平台，用“项目采购-开标评标”功能进行解密投标文件。用“项目采购-开标评标”功能进行解密投标文件。

注：投标文件网上递交截止时间后，各投标人须在解密时限内对上传广西政府采购云

的投标文件进行解密，所有投标人在规定的解密时限内解密完成或解密时限结束后，采购代理机构开启已解密的投标文件。投标人超过解密时限未解密的，系统默认自动放弃，造成投标无效的后果由投标人自行承担。

2、广西政府采购云平台电子投标注意事项：

（1）本项目为全流程电子化采购项目，通过广西政府采购云平台（www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/）实行在线电子投标，投标人按照本项目招标文件和广西政府采购云平台的要求编制、加密后在投标文件提交截止时间前通过网络上传至广西政府采购云平台（加密的电子投标文件是指后缀名为“jmbs”的文件），投标人在广西政府采购云平台提交电子投标文件时，请填写参加远程投标活动经办人联系方式。投标人登录广西政府采购云平台，依次进入“服务中心-项目采购-操作流程-电子招投标-政府采购项目电子交易管理操作指南-供应商”查看电子投标具体操作流程。

（2）未进行网上注册并办理数字证书（CA 认证）的投标人将无法参与本项目政府采购活动，投标人应当在投标文件提交截止时间前，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（投标人可登录“广西政府采购网”，依次进入“办事服务-下载专区”或者登录广西政府采购云平台，依次进入“服务中心-入驻与配置”中查看 CA 数字证书办理操作流程。如在操作过程中遇到问题或者需要技术支持，请致电客服热线：95763）。

（3）CA 证书在线解密：投标人投标时，需凭制作投标文件时用来加密的有效数字证书（CA 认证）登录广西政府采购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。

注：1）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。2）各投标人通过广西政府采购云平台参与政府采购项目投标需下载使用新版客户端（以下称“电子投标客户端”），客户端下载路径：广西政府采购网（访问地址 zfcg.gxzf.gov.cn/）—办事服务—下载专区。3）投标人应当在投标文件提交截止时间前完成电子投标文件的上传、提交，投标文件提交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，应当先行撤回原投标文件，补充、修改后重新上传、提交，投标文件提交截止时间前未完成上传、提交的，视为撤回投标文件。投标文件提交截止时间以后上传递交的投标文件，广西政府采购云平台将予以拒收。

3、本项目无需缴纳投标保证金。

4、本项目信息发布媒体：广西壮族自治区政府采购网（<http://zfcg.gxzf.gov.cn/>）、中国政府采购网（<http://www.ccgp.gov.cn/>）。

5、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管理办法》（财库[2020]46 号）。
- （2）《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库[2014]68 号）。
- （3）《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库[2017]141 号）。
- （4）《关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9 号）。
- （5）政府采购扶持不发达地区和少数民族地区。
- （6）本项目非专门面向中小企业采购。

6、对在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)等渠道列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，不得参与政府采购活动。

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：广西特色作物研究院

地址：桂林市七星区普陀路 40 号

项目联系人：蒋先生

项目联系方式：0773-5806199

2.采购代理机构信息

名称：广西德胜工程项目管理有限公司

地址：桂林市临桂区世纪东路奥林匹克花园·巴塞香墅 619 号

联系方式：0773-8991387

3.项目联系方式

项目联系人：秦艳玲 蒋明慧

电 话：0773-8991387

第二章 投标人须知

投标人须知前附表

序号	条款号	条款名称	内容、要求
1	1	项目名称及项目编号	项目名称：广西特色作物研究院科研协助工作服务 项目编号：GXZC2025-G3-003116-DSGS
2	5	投标人资格	5.1.满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定； 5.2.落实政府采购政策需满足的资格要求：无，所属行业：其他未列明行业。 5.3.本项目的特定资格要求：具有劳务派遣经营许可证或人力资源服务许可证，且在有效期内。
3	6	投标费用	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。
4	15	采购预算金额及投标报价	15.1 投标报价应按招标文件中第六章“投标文件（格式）”填写，本项目采购预算金额： <u>¥4920000.00 元</u> ，投标报价超过采购预算金额的，投标文件按无效处理。 15.2 投标人必须就“服务采购需求”中所投内容作完整唯一报价，否则，其投标将被拒绝；投标文件只允许有一个报价，有选择的或有条件的报价将不予接受。
5	16.1	投标有效期	投标截止时间之日起 90 天。
6	17	投标保证金	本项目无需缴纳投标保证金。
7	18	投标文件的制作	18.1 投标人制作电子投标文件前，应登录广西政府采购云平台进行“申请获取采购文件”操作，否则，有可能导致无法在线编制投标文件并参与投标，其不利后果由投标人自行承担。 18.2 投标人下载或获取招标文件后，登录“电子投标客户端”，按照本招标文件规定的投标文件格式、顺序以及广西政府采购云平台的要求，通过“电子投标客户端”编制电子投标文件。 18.3 投标人应按“电子投标客户端”载明的“标书关联”功能进行电子投标文件相应内容的关联定位，以便在资格审查或评审时点击相应审查或评审项可直接定位到该评审内容；如投标人的电子投标文件未能关联定位相应内容，或者关联定位的内容与该审查或评审项不符，导致无法查询并做出对投标人不利的资格审查或评审结果，相关后果由投标人自行承担。 18.4 电子投标文件不得涂改，若有修改错漏处，须由法定代表人或授权委托代理人签字（或者电子签名）。电子投标文件按本须知载明的投标文件组成及要求进行编排，因投标文件字迹潦草、表达不清、内容不完整、或投标文件相应内容未按要求编排、编排混乱导致投标文件被误读、漏读、或者在按招标文件规定的部位查找不到相关内容，导致做出对投标人不利的资

序号	条款号	条款名称	内容、要求
			格审查或评审结果，其不利后果由投标人自行承担。 18.5 投标人编制、生成电子投标文件后应当加密投标文件。投标人未按规定编制并加密的投标文件，广西政府采购云平台将予以拒收。 18.6.1 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，投标人的其他形式印章均不能代替公章。 18.6.2 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者委托代理人亲自在文件规定签字处亲笔写上个人的名字的行为，私章、签字章、印鉴、影印等其他形式均不能代替亲笔签字。 18.6.3 本招标文件所称的“电子签章”、“电子签名”，是指经广西政府采购云平台认可的 CA 认证的电子签名数据为表现形式的印章，可用于签署电子投标文件，电子签章、电子签名与实物印章、手写签名具有同等法律效力，不因其采用电子化表现形式而否定其法律效力。 客户端请至网站下载专区查看，如有问题可拨打广西政府采购云客户服务热线 95763 进行咨询。
8	19.1	投标文件的补充、修改和撤回	19.1 投标文件递交截止时间前可以撤回电子投标文件。补充或者修改电子投标文件的，应当先行撤回原文件，补充、修改后重新传输递交，投标文件递交截止时间前未完成传输的，视为撤回投标文件。
9	20.1	投标文件递交	20.1 投标文件递交截止时间：于 <u>2025 年 X 月 X 日 9 时 30 分</u>之前将电子投标文件上传到广西政府采购云平台。应按照本项目招标文件和广西政府采购云平台的要求编制、加密传输投标文件。供应商在使用系统进行投标的过程中遇到涉及平台使用的任何问题，可致电广西政府采购云平台技术支持热线咨询，联系方式：95763。
10	20.2	投标文件解密	20.2 投标文件解密时间：截标时间后 <u>30 分钟内</u> (2025 年 X 月 X 日 9 时 30 分至 10 时 00 分)投标人可以登录广西政府采购云平台，用“项目采购-开标评标”功能进行解密投标文件。用“项目采购-开标评标”功能进行解密投标文件。 注：投标文件网上递交截止时间后，各投标人须在解密时限内对上传广西政府采购云的投标文件进行解密，所有投标人在规定的解密时限内解密完成或解密时限结束后，采购代理机构开启已解密的投标文件。投标人超过解密时限未解密的，系统默认自动放弃，造成投标无效的后果由投标人自行承担。

序号	条款号	条款名称	内容、要求
11	21.1	开标时间及地点	开标时间：2025 年 X 月 X 日 9 时 30 分（北京时间）截标后。 地点：通过广西政府采购云平台实行在线解密开启。
12	22	开标程序	22.1 采购代理机构将按照招标文件规定的时间通过广西政府采购云平台在线组织开标、解密开启投标文件，投标人的法定代表人或其委托代理人应当保持广西政府采购云平台实时在线，并通过广西政府采购云平台在线出席开标会议。投标人如不出席开标会议的，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，因投标人未保持实时在线，而导致投标文件无法按时解密等一切后果由投标人自行承担。 22.2 投标文件解密：投标文件提交截止时间后，采购代理机构开启解密投标文件操作，广西政府采购云平台向各投标人发出电子加密投标文件解密通知，由投标人在系统发出解密通知后 30 分钟内自行使用加密时 CA 通过“项目采购-开标评标”功能对投标文件进行解密。若投标人在上述规定的时间内无法解密或解密失败的，可以在投标文件解密截止时间后 30 分钟内以电子邮件的形式向代理机构提交电子备份投标文件（接收电子备份投标文件的电子邮箱为：电话另通知）；投标人未在上述规定的时间、电子邮箱提交的电子备份投标文件，采购代理机构不予接收或承认。采购代理机构收到电子备份投标文件后按“政府采购云平台”操作规范上传至“政府采购云平台”，电子备份投标文件上传成功后，投标人原上传的“电子加密投标文件”自动失效。若投标人在规定时间内无法解密或解密失败且未在规定的时间内提供电子备份投标文件的（包含提供的电子备份投标文件无效或无法解密的情况），视为投标人放弃投标。 22.3 投标文件解密结束后，开标活动组织人员在线开启投标文件。 22.4 开启投标人报价文件，电子开标大厅记录显示并记录投标人投标报价表的投标报价等。 22.5 投标人线上确认投标报价。 22.6 如发现开标结果与所提交的报价文件不一致的，由评标委员会根据报价文件内容进行修正。 22.7 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。 特别说明：如遇广西政府采购云平台电子化开标或评审程序调整的，按调整后程序执行。

序号	条款号	条款名称	内容、要求
13	24	评标委员会组成	评标委员会由采购人代表和有关技术、经济等方面的专家组成，成员人数共 5 人，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。
14	25.1	评标办法	综合评分法，具体评标内容及标准详见第四章。
15	32	信用查询	根据《关于做好政府采购有关信用主体标识码登记及在政府采购活动中查询使用信用记录有关问题的通知》桂财采〔2016〕37号的通知，由采购代理机构对第一中标候选人进行信用查询： (1)查询渠道：“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)等； (2)查询时间：中标通知书发出前； (3)信用信息查询记录和证据留存方式：在查询网站中直接打印查询记录，打印材料作为采购活动资料保存； (4)信用信息使用规则：对在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)等渠道列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，取消其中标候选供应商资格。
16	33	中标公告及中标通知书	33.1 采购代理机构于评标结束后 2 个工作日内将评标报告送交采购人，采购人应当自收到评标报告 5 个工作日内在评标报告推荐的中标候选人中按顺序确定中标人；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。采购代理机构在中标人确定之日起 2 个工作日内在指定媒体上公告中标结果，中标公告期限为 1 个工作日。 33.2 中小企业在政府采购活动过程中，请根据自己的真实情况出具《中小企业声明函》。依法享受中小企业优惠政策的，采购人或采购代理机构在公告中标结果时，同时公告其《中小企业声明函》，接受社会监督。 33.3 中标公告发布同时，采购代理机构向中标人发出中标通知书，中标人应自行登录广西政府采购云平台查看。
16	34	履约保证金	本项目不收履约保证金。
17	35.1	签订合同时间	中标通知书发出之日起 8 个工作日内 ，应按规定与采购人签订合同。

序号	条款号	条款名称	内容、要求
18	35.4	合同备案存档	政府采购合同双方自签订之日起 7 个工作日内将合同原件两份交采购代理机构。采购代理机构将政府采购合同在省级以上人民政府财政部门指定媒体上公告。
19	36	招标代理服务费	本项目采购代理服务费由采购人支付。
20	37	解释权	本招标文件是根据《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》及《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令第 87 号）等相关规定编制，本招标文件的解释权属于采购代理机构。
21	38	监督管理机构	广西壮族自治区财政厅政府采购监督管理处 电话：0771-5331544

关于转发《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》

附件 2

广西线上“政采贷”政策告知函

各供应商:

欢迎贵公司参与广西政府采购活动!

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)。

一、总则

1.项目名称及项目编号

项目名称：广西特色作物研究院科研协助工作服务

项目编号：GXZC2025-G3-003116-DSGS

2.适应范围

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

3.定义

3.1“投标人”系指响应招标、参加投标竞争的法人、其他组织或者自然人。

3.2“货物”系指按招标文件规定，投标人须向采购人提供的一切设备、保险、税金、备品备件、工具、手册及其它有关技术资料 and 材料。

3.3“服务”系指按招标文件规定，投标人须承担的安装、调试、技术协助、校准、培训、技术指导以及其他类似的义务。

3.4“项目”系指投标人按招标文件规定向采购人提供的货物和服务。

3.5“书面形式”包括信函、传真、电报等。

3.6“投标文件”：本项目实行全流程电子化招标，投标人通过广西政府采购云平台参与电子投标。投标文件特指投标人按本招标文件规定提交的电子投标文件（包括因特殊情况无法解密或解密失败提交的电子备份投标文件）。

3.7 实质性要求：招标文件中标注“★”项的条款以及要求“必须提供”的条款均属于实质性要求。投标人对实质性要求若有任意一项不满足，投标文件作无效处理。

3.8 负责人、自然人：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其他组织的负责人或者自然人本人。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）。

4.招标方式、评分办法

公开招标、综合评分法

5.投标人资格

详见“投标人须知前附表”。

6.广西政府采购云平台电子投标注意事项

6.1 本项目为全流程电子化采购项目，通过广西政府采购云平台（www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/）实行在线电子投标，投标人按照本项目招标文件和广西政府采购云平台的要求编制、加密后在投标文件提交截止时间前通过网络上传至广西政府采购

云平台（加密的电子投标文件是指后缀名为“jmbs”的文件），投标人在广西政府采购云平台提交电子投标文件时，请填写参加远程投标活动经办人联系方式。投标人登录广西政府采购云平台，依次进入“服务中心-项目采购-操作流程-电子招投标-政府采购项目电子交易管理操作指南-供应商”查看电子投标具体操作流程。

6.2 未进行网上注册并办理数字证书（CA 认证）的投标人将无法参与本项目政府采购活动，投标人应当在投标文件提交截止时间前，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（投标人可登录“广西政府采购网”，依次进入“办事服务-下载专区”或者登录广西政府采购云平台，依次进入“服务中心-入驻与配置”中查看 CA 数字证书办理流程。如在操作过程中遇到问题或者需要技术支持，请致电客服热线：95763）。

6.3 CA 证书在线解密：投标人投标时，需凭制作投标文件时用来加密的有效数字证书（CA 认证）登录广西政府采购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。

注：1）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。2）各投标人通过广西政府采购云平台参与政府采购项目投标需下载使用新版客户端（以下称“电子投标客户端”），客户端下载路径：广西政府采购网（访问地址 zfcg.gxzf.gov.cn/）—办事服务—下载专区。3）投标人应当在投标文件提交截止时间前完成电子投标文件的上传、提交，投标文件提交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，应当先行撤回原投标文件，补充、修改后重新上传、提交，投标文件提交截止时间前未完成上传、提交的，视为撤回投标文件。投标文件提交截止时间以后上传递交的投标文件，广西政府采购云平台将予以拒收。

6.4 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。

7.联合体投标要求

本项目不接受联合体投标。

8.转包与分包

8.1 本项目不允许转包。

8.2 本项目不可以分包。

9.特别说明

9.1 关联供应商不得参加同一合同项下政府采购活动，否则投标文件将被视为无效：

（1）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。

（2）除单一来源采购项目外，为本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，不得再参加本次采购活动。

9.2 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。

9.3 投标人在投标活动中提供任何虚假材料，其投标无效，并报监管部门查处；中标后发现的，中标供应商须依照《中华人民共和国消费者权益保护法》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。

10.质疑和投诉

10.1 投标人认为招标文件使自己的合法权益受到损害的，应当在本公告期限届满之日起七个工作日内以书面形式向采购代理机构提出质疑；投标人认为招标过程或中标结果使自己的合法权益受到损害的，应当在各采购程序环节结束之日或中标公告期限届满之日起七个工作日内，以书面形式向采购代理机构提出质疑。否则，采购代理机构有权拒收。

采购代理机构应认真做好质疑处理工作，对于质疑供应商在法定质疑期内提出的质疑函，应当在收到质疑函后 7 个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑供应商和其他有关供应商。

投标人在法定质疑期内应一次性提出与项目相关的质疑，投标人在提出与项目相关的质疑前应当做好全面且详细的工作，代理机构不再受理投标人针对同一采购程序环节的再次质疑。

10.2 投标人对采购代理机构的答复不满意或者采购代理机构未在规定的时间内作出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向采购监督管理机构投诉。

10.3 质疑、投诉应当采用书面形式，质疑书、投诉书实行实名制，均应明确阐述招标文件、招标过程或中标结果中使自己合法权益受到损害的实质性内容，并提供必要的证明材料。

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

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

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

接收质疑函方式：以书面形式

质疑联系部门及联系方式：广西德胜工程项目管理有限公司，联系人：秦艳玲，联系电话：0773-8991387。通讯地址：桂林市临桂区世纪东路奥林匹克花园·巴塞香墅 619 号。

二、招标文件

11.招标文件的构成

- (1) 招标公告；
- (2) 投标人须知；
- (3) 服务采购需求；
- (4) 评标办法；
- (5) 采购合同（合同主要条款及格式）；
- (6) 投标文件（格式）。

12.招标文件的澄清与修改

12.1 投标人应认真阅读招标文件，发现其中有误或有不合理要求的，投标人必须在招标公告期限届满之日起七个工作日内以书面形式要求采购代理机构澄清。

12.2 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。澄清或者修改应当在原公告发布媒体上发布澄清公告。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，采购代理机构应当在投标截止时间至少 15 日前在本招标项目招标公告发布的同一媒体上发布更正公告；不足 15 日的，采购代理机构应当顺延提交投标文件的截止时间。

12.3 投标人下载招标文件后应实时关注相关网站了解澄清、修改等与项目有关的内容，如因投标人未及时登录相关网站了解澄清、修改等与项目有关的内容，从而导致投标无效的，由投标人自行承担责任。

12.4 必要的澄清、修改的内容为招标文件的组成部分。当澄清、修改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。

12.5 招标文件的澄清、修改都应该通过采购代理机构以法定形式发布，采购人非通过本机构，不得擅自澄清、修改招标文件。

12.6 采购人或者采购代理机构可以视采购具体情况，延长投标截止时间和开标时间，并在本项目招标公告发布的同一媒体上发布变更公告。

三、投标文件的编制

13.投标文件的组成及要求：

13.1 本项目实行电子投标，供应商应准备电子投标文件：

13.1.1 电子投标文件按广西政府采购云平台要求及本招标文件要求制作、加密并递

交。

13.2 投标文件组成【格式见第六章“投标文件（格式）”】

13.2.1 资格性响应证明材料：

（1）相应的法定代表人身份证正反面复印件（**必须提供**）；

（2）投标人的授权委托书、委托代理人身份证正反面复印件以及由县级以上（含县级）社会保险经办机构出具的投标人为委托代理人交纳的 2025 年 5 月以来任意一个月的社保证明复印件【自然人投标的应提供由县级以上（含县级）社会保险经办机构出具的自然人本人及委托代理人所交纳的 2025 年 5 月以来任意一个月的社保证明复印件】（**委托代理时必须提供**）；

（3）投标人的法人或者其他组织营业执照等证明文件复印件（**必须提供，自然人除外**）；

注：供应商为企业（包括合伙企业），应提供工商部门注册的有效“企业法人营业执照”或“营业执照；供应商为事业单位，应提供有效的“事业单位法人证书”；供应商为非企业专业服务机构的，应提供执业许可证等证明文件；供应商为个体工商户，应提供有效的“个体工商户营业执照”。（所需材料均为复印件）

（4）投标人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及有关信用信息的书面声明（**必须提供**）；

（5）投标人有效劳务派遣经营许可证或人力资源服务许可证复印件（**必须提供**）；

（6）投标人 2023 年以来任意年度内的财务状况报告（或 2024 年以来银行出具的资信证明或 2025 年以来中国人民银行征信中心出具的征信报告）（**必须提供**）；

（7）投标人 2025 年 5 月以来任意一个月依法缴纳税收的相关材料复印件（**必须提供**）

（8）投标人参加本项目无围标串标行为的承诺函（**必须提供**）。

13.2.2.商务、技术性响应及其他有效证明文件：

（1）投标函（**必须提供**）

（2）投标报价表（**必须提供**）

（3）服务内容及要求响应表（**必须提供**）；

（4）技术方案（如有，**请提供**）；

（5）拟投入本项目人员情况（如有，**请提供**）；

（6）投标人的履约能力相关有效证明材料复印件（如有，**请提供**）；

（7）投标人可结合本项目的评标办法视自身情况自行提交相关证明材料（如有，**请提供**）；

（8）其他文书、文件格式（如有，**请提供**）。

投标人提供的以上相关证明材料必须真实有效，属于“必须提供”的文件应加盖投标人电子签章（自然人除外），否则投标无效；其中“必须提供”的文件“投

标文件（格式）”中有要求法定代表人或相应的授权委托代理人在规定位置签字（或者电子签名）的，必须由法定代表人或委托代理人签字（或者电子签名），否则，投标文件按无效处理。

13.3 投标人应按招标文件第六章“投标文件（格式）”编制投标文件。

13.4 投标文件应当对招标文件提出的要求和条件作出明确响应。

特别说明：

（1）投标文件（电子投标文件），其中电子投标文件中所须加盖公章部分均采用 CA 签章。若投标文件中有专门标注的某关联点，并要求供应商在电子投标系统中作出投标响应的，如供应商未对关联点进行响应或者在投标文件其它内容中进行描述，造成电子评审不能查询的责任由供应商自行承担。

（2）招标文件要求法定代表人（负责人）或委托代理人签字的部分必须签字然后扫描或者拍照做成 pdf 格式上传（或加盖个人 CA 签章），无签字的视为投标无效。

14.投标文件的语言及计量

14.1 投标文件以及投标人与采购人或者采购代理机构就有关投标事宜的所有来往函电，均应以中文汉语书写。投标人提交的支持文件和印刷的文献可以使用别的语言，但其相应内容必须附有中文翻译文本，在解释投标文件时以中文翻译文本为主。

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：元人民币），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第六章“投标文件（格式）”填写，本项目采购预算金额：**¥4915200.00 元**，投标报价超过采购预算金额的，投标文件按无效处理。

15.2 投标人必须就“服务采购需求”中所投内容作完整唯一报价，否则，其投标将被拒绝；投标文件只允许有一个报价，有选择的或有条件的报价将不予接受。

15.3 本项目按总包干报价，包括完成本项目所列服务产生的所有成本、税金、合理利润以及不可预见费等全部费用，投标人应综合考虑进投标报价。

16.投标有效期

16.1 投标有效期：投标截止时间之日起 90 天。

16.2 出现特殊情况下，需要延长投标有效期的，采购代理机构以书面形式通知投标人延长投标有效期。投标人同意延长的，原投标文件继续有效。投标人拒绝延长的，其投标无效。

17.投标保证金

本项目无需缴纳投标保证金。

18.电子投标文件的制作、加密要求

18.1 投标人制作电子投标文件前，应登录广西政府采购云平台进行“申请获取采购文件”操作，否则，有可能导致无法在线编制投标文件并参与投标，其不利后果由投标人自行承担。

18.2 投标人下载或获取招标文件后，登录“电子投标客户端”，按照本招标文件规定的投标文件格式、顺序以及广西政府采购云平台的要求，通过“电子投标客户端”编制电子投

标文件。

18.3 投标人应按“电子投标客户端”载明的“标书关联”功能进行电子投标文件相应内容的关联定位，以便在资格审查或评审时点击相应审查或评审项可直接定位到该评审内容；如投标人的电子投标文件未能关联定位相应内容，或者关联定位的内容与该审查或评审项不符，导致无法查询并做出对投标人不利的资格审查或评审结果，相关后果由投标人自行承担。

18.4 电子投标文件不得涂改，若有修改错漏处，须由法定代表人或授权委托代理人签字（或者电子签名）。电子投标文件按本须知载明的投标文件组成及要求进行编排，因投标文件字迹潦草、表达不清、内容不完整、或投标文件相应内容未按要求编排、编排混乱导致投标文件被误读、漏读、或者在按招标文件规定的部位查找不到相关内容，导致做出对投标人不利的资格审查或评审结果，其不利后果由投标人自行承担。

18.5 投标人编制、生成电子投标文件后应当加密投标文件。投标人未按规定编制并加密的投标文件，广西政府采购云平台将予以拒收。

18.6 投标人公章、签字、电子签章、电子签名

18.6.1 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，投标人的其他形式印章均不能代替公章。

18.6.2 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者委托代理人亲自在文件规定签字处亲笔写上个人的名字的行为，私章、签字章、印鉴、影印等其他形式均不能代替亲笔签字。

18.6.3 本招标文件所称的“电子签章”、“电子签名”，是指经广西政府采购云平台认可的 CA 认证的电子签名数据为表现形式的印章，可用于签署电子投标文件，电子签章、电子签名与实物印章、手写签名具有同等法律效力，不因其采用电子化表现形式而否定其法律效力。

客户端请至网站下载专区查看，如有问题可拨打广西政府采购云客户服务热线 95763 进行咨询。

19.投标文件的补充、修改和撤回

19.1 投标文件递交截止时间前可以撤回电子投标文件。补充或者修改电子投标文件的，应当先行撤回原文件，补充、修改后重新传输递交，投标文件递交截止时间前未完成的，视为撤回投标文件。

19.2 在投标文件递交截止时间后的投标文件有效期内，供应商不得撤回其投标文件。

20.投标文件的递交和解密

20.1 投标文件递交截止时间：于 2025 年 X 月 X 日 9 时 30 分 之前将电子投标文件上传到广西政府采购云平台。应按照本项目招标文件和广西政府采购云平台的要求编制、加密传输投标文件。供应商在使用系统进行投标的过程中遇到涉及平台使用的任何问题，可致电广西政府采购云平台技术支持热线咨询，联系方式：95763。

20.2 投标文件解密时间：截标时间后 30 分钟内（2025 年 X 月 X 日 9 时 30 分至 10 时 00 分）投标人可以登录广西政府采购云平台，用“项目采购-开标评标”功能进行解密投标文件。用“项目采购-开标评标”功能进行解密投标文件。

注：投标文件网上递交截止时间后，各投标人须在解密时限内对上传广西政府采购

云的投标文件进行解密，所有投标人在规定的解密时限内解密完成或解密时限结束后，采购代理机构开启已解密的投标文件。投标人超过解密时限未解密的，系统默认自动放弃，造成投标无效的后果由投标人自行承担。

20.3 除招标文件另有规定外，供应商所递交的投标文件不予退还。

20.4 电子投标文件的相关说明

(1) 供应商进行电子投标应安装客户端软件，并按照采购文件和电子交易平台的要求编制并加密投标文件。供应商未按规定加密的投标文件，电子交易平台将拒收。供应商应当在投标截止时间前完成投标文件的传输递交，并可以补充、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、修改后重新传输递交。投标截止时间前未完成传输的，视为撤回投标文件。投标截止时间后递交的投标文件，电子交易平台将拒收。

(2) 如有特殊情况，采购代理机构延长截止时间和开标时间，采购代理机构和供应商的权利和义务将受到新的截止时间和开标时间的约束。

四、开标

21.开标时间及地点

21.1 开标时间及地点：

开标时间：2025 年 X 月 X 日 9 时 30 分（北京时间）截标后。

地点：通过广西政府采购云平台在线解密、开标

21.2 投标人不足 3 家的，不得开标，采购人或者采购代理机构应当重新组织采购。

22.开标程序

22.1 采购代理机构将按照招标文件规定的时间通过广西政府采购云平台在线组织开标、解密开启投标文件，投标人的法定代表人或其委托代理人应当保持广西政府采购云平台实时在线，并通过广西政府采购云平台在线出席开标会议。投标人如不出席开标会议的，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，因投标人未保持实时在线，而导致投标文件无法按时解密等一切后果由投标人自行承担。

22.2 投标文件解密：投标文件提交截止时间后，采购代理机构开启解密投标文件操作，广西政府采购云平台向各投标人发出电子加密投标文件解密通知，由投标人在系统发出解密通知后 30 分钟内自行使用加密时的 CA 通过“项目采购-开标评标”功能对投标文件进行解密。若投标人在上述规定的时间内无法解密或解密失败的，可以在投标文件解密截止时间后 30 分钟内以电子邮件的形式向代理机构提交电子备份投标文件（接收电子备份投标文件的电子邮箱为：电话另通知）；投标人未在上述规定的时间、电子邮箱提交的电子备份投标文件，采购代理机构不予接收或承认。采购代理机构收到电子备份投标文件后按“政府采购云平台”操作规范上传至“政府采购云平台”，电子备份投标文件上传成功后，投标人原上传的“电子加密投标文件”自动失效。若投标人在规定时间内无法解密或解密失败且未在规定的时间内提供电子备份投标文件的（包含提供的电子备份投标文件无效或无法解密的情况），视为投标人放弃投标。

22.3 投标文件解密结束后，开标活动组织人员在线开启投标文件。

22.4 开启投标人报价文件，电子开标大厅记录显示并记录投标人投标报价表的投标报价等。

22.5 投标人线上确认投标报价。

22.6 如发现开标结果与所提交的报价文件不一致的，由评标委员会根据报价文件内容进行修正。

22.7 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。

特别说明：如遇广西政府采购云平台电子化开标或评审程序调整的，按调整后程序执行。

五、资格性审查

23.资格性审查

23.1 公开招标采购项目开标结束后，采购人或者采购代理机构应当依法对投标人的资格进行审查。

23.2 采购人或者采购代理机构在对投标人进行资格性审查时，将对投标人企业股东及出资等信息进行查询。根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十八条第一款规定，审查中如发现投标人存在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参加同一合同项下的政府采购活动的，按资格审查不通过处理。

查询渠道：《国家企业信用信息公示系统》（网址：www.gsxt.gov.cn/index.html）

审查流程：

（1）进入《国家企业信用信息公示系统》（网址：www.gsxt.gov.cn/index.html），输入企业名称，进入企业信息主页面；

（2）查看主页“股东及出资信息”栏，或年报中的“股东及出资信息”栏信息；

（3）将各投标人的股东及出资信息进行比对，得出审查结论；

（4）将相关资料作为评审资料打印存档。

注：以上审查过程中，如出现查询企业网页主页面无法显示股东及出资信息的或仅以主页面信息内容无法认定投标人之间存在单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的，当时审查程序可继续进行，待评审结束后将对以上投标人作进一步核实确认，如确认投标人之间存在有上述关联供应商情形的，关联供应商均按投标无效处理。

23.3 采购人或者采购代理机构在对投标人进行资格性审查时，如投标人出现下列情况之一者，按资格审查不通过处理：

（1）不具备本招标文件规定的资格要求的；

（2）投标文件中的资格性响应证明材料缺少投标人须知“资格性响应证明材料”规定的任一项“必须提供”的文件资料的；

（3）投标文件中的资格性响应证明材料出现任一项不符合投标人须知“资格性响应证明材料”规定的“必须提供”的文件资料要求或者无效的；

（4）投标文件中的资格性响应证明材料存在投标人须知第 27 条、28 条载明的投标无效情形的。

23.4 资格审查不通过的投标人，不得进入下一阶段评标环节。通过资格审查的合格投标人不足 3 家的，予以废标。

六、评标

24.评标委员会组成

评标委员会由采购人代表和有关技术、经济等方面的专家组成，成员人数共 5 人，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。

25.评标原则

25.1 评标办法：综合评分法，具体评标内容及标准详见第四章。

25.2 评标委员会应按招标文件进行评标，不得擅自更改评标办法。

26.评标

26.1 评标工作由专家评委组织，政府采购项目评审系统公布评标工作纪律、投标人名称及评审专家应当回避的情形；评标委员会推选评标组长，采购人代表不得担任组长；在评标期间采取必要的通讯管理措施，保证评标活动不受外界干扰；根据评标委员会的要求介绍政府采购相关政策法规、招标文件；维护评标秩序，监督评标委员会依照招标文件规定的评标程序、方法和标准进行独立评审，及时制止和纠正采购人代表、评审专家的倾向性言论或者违法违规行为；核对评标结果，有投标无效情形的，要求评标委员会复核或者书面说明理由，评标委员会拒绝的，应予记录并向本级财政部门报告；评审工作完成后，按照规定向评审专家支付劳务报酬和异地评审差旅费，不得向评审专家以外的其他人员支付评审劳务报酬；

26.2 评标委员会负责具体评标事务；在评标工作纪律规则上签字确认、审查、评价投标文件是否符合招标文件的商务、技术等实质性要求；要求投标人对投标文件有关事项作出澄清或者说明；对投标文件进行比较和评价；确定中标候选人名单，以及根据采购人委托直接确定中标人；向采购人、采购代理机构或者有关部门报告评标中发现的违法行为。

26.3 在评标过程中，评标委员会任何人不得对某个投标人发表任何倾向性意见，不得向其他专家评委明示或者暗示自己的评审意见。

26.4 评标委员会应当对符合资格的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。

对未通过符合性审查的投标人，由评标委员会现场告知未通过符合性审查的投标人未通过的原因（投标人在评标现场或能及时赶到评标现场的应书面形式通知并签字确认；投标人未在评标现场或不能及时赶到评标现场的应以电话通知，并做相应记录）。

26.5 对于投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致、有明显文字和计算错误或属于投标人疏忽、笔误所造成差错的内容，评标委员会应当以书面形式要求投标人作出必要的澄清、说明或者补正。

投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章（CA 签章），或者由法定代表人或其授权的代表签字（或个人 CA 签章）。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。

26.6 评标委员会应当按照招标文件中规定的评标方法和标准，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。

26.7 投标文件报价出现前后不一致的，除招标文件另有规定外，按照下列规定修正：

（1）投标文件中投标报价表内容与投标文件中相应内容不一致的，以投标报价表为准；

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

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价（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）经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

26.8 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，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

26.9 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。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。

26.10 评标结果汇总完成后，除下列情形外，任何人不得修改评标结果：

- (一) 分值汇总计算错误的；
- (二) 分项评分超出评分标准范围的；
- (三) 评标委员会成员对客观评审因素评分不一致的；
- (四) 经评标委员会认定评分畸高、畸低的。

评标报告签署前，经复核发现存在以上情形之一的，评标委员会应当当场修改评标结果，并在评标报告中记载；评标报告签署后，采购人或者采购代理机构发现存在以上情形之一的，应当组织原评标委员会进行重新评审，重新评审改变评标结果的，书面报告本级财政部门。

投标人对本条第一款情形提出质疑的，采购人或者采购代理机构可以组织原评标委员会进行重新评审，重新评审改变评标结果的，应当书面报告本级财政部门。

26.11 采购代理机构发现评标委员会有明显的违规倾向或歧视现象，或不按评标办法进行，或其他不正常行为的，应当及时制止。如制止无效，应及时向本级财政部门报告。

27.推荐及确定中标候选供应商原则

(1) 评标委员会根据综合得分由高到低排列次序，若得分相同时，按评标价由低到高顺序排列；得分相同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) 评标委员会可推荐前三名为中标候选供应商，采购人应当确定评标委员会推荐排名第一的中标候选供应商为中标供应商。

(3) 排名第一的中标候选供应商放弃中标、因不可抗力提出不能履行合同，或者因失信行为被取消中标候选供应商资格的，采购人可以确定排名第二的中标候选供应商为中标供应商，并依此类推。

(4) 评审时评标委员会认为，某投标人的最低投标价或者某些分项报价明显不合理或者低于成本，有可能影响服务质量和不能诚信履约的，应当要求其在规定的期限内提供书面文件予以解释说明，并提交相关证明材料，否则，评标委员会可以取消该投标人的中标候选人资格，按顺序由排在后面的中标候选人递补，以此类推。

28.投标人属于下列情况之一者，投标无效：

- (1) 未按照招标文件规定要求签字、盖章的；
- (2) 报价超过招标文件中规定的预算金额的；
- (3) 不具备招标文件中规定的资格要求的；
- (4) 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；
- (5) 投标文件未按招标文件的内容和要求编制，或提供虚假材料的；
- (6) 投标人未就“服务采购需求”中的所有内容作完整唯一报价的；
- (7) 未完全响应招标文件实质性要求的；
- (8) 法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

29.投标人有下列情形之一的，视为串通投标，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或者联系人员为同一个人；
- (4) 不同投标人的投标文件异常一致或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；

30.属于下列情形之一的，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 3 家的；
- (2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- (3) 采购文件内容违反国家有关强制性规定的；
- (4) 因重大变故，采购任务取消的。

31.开标、评标过程的监控

本项目开标、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。

32.信用查询

根据《关于做好政府采购有关信用主体标识码登记及在政府采购活动中查询使用信用记录有关问题的通知》桂财采〔2016〕37 号的通知，中标通知书发出前，由采购代理机构对第一中标候选供应商进行信用查询：

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

(2) 查询时间：中标通知书发出前；

(3) 信用信息查询记录和证据留存方式：在查询网站中直接打印查询记录，打印材料作为采购活动资料保存；

(4) 信用信息使用规则：对在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)等渠道列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，取消其中标候选供应商资格。

33.中标公告及中标通知书

33.1 采购代理机构于评标结束后 2 个工作日内将评标报告送交采购人，采购人应当自收到评标报告 5 个工作日内在评标报告推荐的中标候选人中按顺序确定中标人；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。采购代理

机构在中标人确定之日起 2 个工作日内在指定媒体上公告中标结果，中标公告期限为 1 个工作日。

33.2 中小企业在政府采购活动过程中，请根据自己的真实情况出具《中小企业声明函》。依法享受中小企业优惠政策的，采购人或采购代理机构在公告中标结果时，同时公告其《中小企业声明函》，接受社会监督。

33.3 中标公告发布同时，采购代理机构向中标人发出中标通知书，中标人应自行登录广西政府采购云平台查看。

七、履约保证金及签订合同

34.履约保证金

本项目不收履约保证金。

35.签订合同

35.1 签订合同时间：中标通知书发出之日起 8 个工作日内，应按规定与采购人签订合同。

35.2 如中标供应商有下列情形之一的，情节严重的，由财政部门将其列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动，并予以通报。采购人或者采购代理机构可从评标委员会推荐的中标候选供应商中按顺序重新确定中标供应商或重新组织招标。

(1) 中标后不与采购人签订合同的（不可抗力除外）；

(2) 将中标项目转让给他人，或者在投标文件中未说明，且未经采购人同意，将中标项目分包给他人的；

(3) 拒绝履行合同义务的。

35.3 合同备案存档：政府采购合同双方自签订之日起 1 个工作日内将合同原件两份交采购代理机构。采购代理机构将政府采购合同在省级以上人民政府财政部门指定媒体上公告。

八、其他事项

36.招标代理服务费

本项目采购代理服务费由采购人支付。

37、采购代理机构银行账户（用于交纳采购代理服务费）：

账户名称：广西德胜工程项目管理有限公司临桂分公司

开户银行：中国建设银行股份有限公司桂林临桂支行

银行账号：45050163660100000549

38.解释权：本招标文件是根据《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》及《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令第 87 号）和政府采购管理有关规定编制，本招标文件的解释权属于采购代理机构。

39.监督管理部门：广西壮族自治区财政厅政府采购监督管理处 0771-5331544

第三章 服务采购需求

一.项目概况

广西特色作物研究院是隶属于广西壮族自治区农业农村厅的公益一类事业单位。广西特色作物研究院坐落在桂林市七星区普陀路 40 号，东山基地坐落在桂林市临桂区南边山镇。广西特色作物研究院设有自治区级重点实验室、柑橘、葡萄、梨、桃、猕猴桃、柿子、中药材、蔬菜等示范基地。承担果树、蔬菜、中草药、花卉等园艺、经济作物和高海拔特色作物等农业科学项目研究和课题等相关工作。

为了保证科研项目和示范基地正常运行，现面向社会招标劳务派遣公司，对劳务派遣公司具体要求详见技术标准与要求。

技术标准与要求

一、主要商务要求

标的提供的时间	服务期一年(2026 年 1 月 1 日至 2026 年 12 月 31 日)。服务期内按照实际发生费用按月结算，全年费用总额不超供应商中标金额的 10%。
标的提供的地点	桂林市内采购方指定地点
投标有效期	从提交投标(响应)文件的截止之日起 90 日历天。
付款方式	按月支付并按照实际发生费用结算。支付进度付款方式以上级财政部门实际拨付到位资金为准，具体支付比例以区采平台相关要求为准。服务期内按照实际发生费用按月结算，全年费用总额不超过供应商中标金额的 10%。
验收要求	在派遣服务中会根据广西特色作物研究院的实际用工需求进行人员调配，供应商应按要验收要求将各岗位人员配备齐全，且能按照岗位要求完成工作任务。每月根据实际用工情况进行验收和结算。
履约保证金	不收取
合同履行期限	服务期一年(2026 年 1 月 1 日至 2026 年 12 月 31 日)

采购预算：本招标项目预算管理岗、科研实验岗、科研田间岗共计**53人**，人均预算**4339.63元/人/月**(包括：岗位应发工资**3215.19元/人/月**；残疾人保障金（按岗位应发工资的**1.5%**计算）为**48.23元/月**；社会保险费**1026.21元/人/月**；中标人管理费：**50元/人/月**)，每年预算金额为人民币贰佰柒拾陆万元整(¥2760000)。**工勤岗、科研助理岗、科研顾问岗共计55人**，人均预算**3272.74元/人/月**(包括：岗位应发工资**3135.70元/人/月**；残疾人保障金（按岗位应发工资的**1.5%**计算）为**47.04元/人/月**；意外伤害保险**40元/人/月**；中标人管理费：**50元/人/月**)，预算金额为人民币贰佰壹拾陆万柒仟元整(¥2160000.00)。两项合并总预算资金人民币肆佰玖拾贰万元整(¥4920000)。预算资金含派驻安保人员费用(含最低工资、社保费、残疾人就业保障金、意外伤害保险、福利等)、办公费用(含通讯费、办公用品、维修费等)、管理费、利润、税费等完成合同所需的一切本身和不可或缺的所有开支、政策性文件规定的合同包含的所有风险、责任等各项全部费用的总和。

注：临时劳务人员（工勤岗）按天结算（90 元/天），用工人数以实际人数为准，此费用为劳务人员

基础报酬；如有劳务时间或者劳务内容、劳务量外的额外增加，参照国家对加班费规定费用和新增劳务内容、劳务量另计。如劳务工作为特殊工作，劳务费另计，最高不超过 260 元/天。

三、采购要求

需要劳务派遣公司向广西特色作物研究院派遣人员共计 108 人，包含以下人员：

（一）东山基地管理岗 2 人

要求：男女不限，身体健康，掌握基本农机操作、简单家电维修等；工作态度严谨细致，有较强的责任心、执行力和沟通协调能力。

（二）东山基地工勤岗 1 人

要求：男女不限，身体健康，掌握基本农机操作、简单家电维修等；工作态度严谨细致，有较强的责任心、执行力和沟通协调能力。

（三）实验室科研实验岗 1 人

要求：女，大专以上文凭，身体健康，能熟练掌握 word、excel 等各类办公软件和办公自动化设备，生物实验室工作经验 5 年以上，熟练掌握柑桔果实品质分析相关操作。工作态度严谨细致，有较强的责任心、执行力和沟通协调能力。

（四）农产品质量安全科研实验岗 4 人

要求：男女不限，身体健康，熟练掌握农药的使用、储存及运输等必要的专业知识和技能；能快速识别各种作物的病虫害；工作态度严谨细致，有较强的责任心、执行力和沟通协调能力。

（五）农产品质量安全工勤岗 6 人

要求：男女不限，身体健康，熟练掌握农药的使用、储存及运输等必要的专业知识和技能；能快速识别各种作物的病虫害；工作态度严谨细致，有较强的责任心、执行力和沟通协调能力。

（六）蔬菜科研田间岗 1 人

要求：男女不限，身体健康，熟练掌握西甜瓜、番茄的全年管理。工作态度严谨细致，有较强的责任心、执行力和沟通协调能力。

（七）蔬菜科研实验岗 1 人

要求：男女不限，身体健康，本科以上应届毕业生。会土壤和作物生理生化实验。工作态度严谨细致，有较强的责任心、执行力和沟通协调能力。

（八）中药材新品种选育及高效栽培技术科研实验岗 1 人

要求：男女不限，身体健康，熟练掌握果品分析、生理生化试验等技术操作。工作态度严谨细致，有较强的责任心、执行力和沟通协调能力。

（九）中药材新品种选育及高效栽培技术科研田间岗 2 人

要求：男女不限，身体健康，熟练掌握罗汉果等中药材的全年管理；工作态度严谨细致，有较强的责任心、执行力和沟通协调能力。

（十）中药材新品种选育及高效栽培技术工勤岗 1 人

要求：男女不限，身体健康，熟练掌握蓝莓、金桔等作物的全年管理；工作态度严谨细致，有较强的责任心、执行力和沟通协调能力。

（十一）苗木中心科研田间岗 4 人

要求：男女不限，身体健康，柑橘田间生产工作经验 3 年以上，对柑橘种植和柑橘管理具有丰富的田间一线经验，熟练掌握田间试验的设定及临时工管理等工作；工作态度严谨细致，有较强的责任心、执行力和沟通协调能力。

（十二）苗木中心工勤岗 19 人

要求：男女不限，身体健康，柑橘田间生产工作经验 20 年以上，对柑橘种植和柑橘管理具有丰富的田间一线经验，熟练掌握田间苗木生产及田间管理等工作；工作态度严谨细致，有较强的责任心、执行力和沟通协调能力。

（十三）柑橘种质创新与利用科研实验岗 3 人

要求：1.男女不限，身体健康，5 年以上生物学实验室技术经验；2.熟练掌握柑橘品种园、母本园的栽培管理和病虫害防治；3.熟练掌握柑橘新品种抗病性鉴定；4.熟练掌握种质资源物候期观察、性状描述统计；5.熟练掌握柑橘果实品质分析与茎尖脱毒。工作态度严谨细致，有较强的责任心、执行力和沟通协调能力。

（十四）柑橘种质创新与利用科研助理岗 1 人

要求：男女不限，身体健康，硕士研究生以上学历，能熟练掌握 word、excel 等各类办公软件和办公自动化设备，熟练掌握试验数据的技术分析及新品种的申报工作流程。工作态度严谨细致，有较强的责任心、执行力和沟通协调能力。

（十五）柑橘种质创新与利用科研顾问岗 1 人

要求：男女不限，身体健康，具有农业或者研究系列高级职称，熟练掌握柑橘品种园、母本园的栽培管理和病虫害防治。工作态度严谨细致，有较强的责任心、执行力和沟通协调能力。

（十六）柑橘种质创新与利用工勤岗 3 人

要求：男女不限，身体健康，田间管理经验 20 年以上，工作态度严谨细致，有较强的责任心、执行力和沟通协调能力。

（十七）柑橘病虫害可持续防控科研实验岗 1 人

要求：男女不限，身体健康，熟练掌握 PCR、RT-PCR 检测、熟悉柑橘园全年水肥管理，病虫害识别防治。工作态度严谨细致，有较强的责任心、执行力和沟通协调能力。

（十八）柑橘病虫害可持续防控工勤岗 3 人

要求：男女不限，身体健康，熟悉柑橘园全年水肥管理，病虫害识别防治。工作态度严谨细致，有较强的责任心、执行力和沟通协调能力。

（十九）柑橘优质高效栽培科研实验岗 1 人

要求：男女不限，身体健康，熟练掌握果品分析方法。工作态度严谨细致，有较强的责任心、执行力和沟通协调能力。

（二十）柑橘优质高效栽培科研田间岗 1 人

要求：男女不限，身体健康，熟练掌握柑橘全年田间管理。工作态度严谨细致，有较强的责任心、执行力和沟通协调能力。

（二十一）柑橘优质高效栽培工勤岗 4 人

要求：男女不限，身体健康，熟练掌握柑橘全年田间管理。工作态度严谨细致，有较强的责任心、执行力和沟通协调能力。

（二十二）信息所科研实验岗 2 人

要求：男女不限，身体健康，能熟练掌握 word、excel 等各类办公软件和办公自动化设备，工作态度严谨细致，有较强的责任心、执行力和沟通协调能力。

（二十三）柑橘所科研实验岗 1 人

要求：男女不限，身体健康，能熟练掌握 word、excel 等各类办公软件和办公自动化设备，熟练掌握柑桔果实品质分析相关操作，工作态度严谨细致，有较强的责任心、执行力和沟通协调能力。

（二十四）柑橘所科研实验岗 1 人

要求：男女不限，身体健康，能熟练掌握 word、excel 等各类办公软件和办公自动化设备，熟练掌握 DNA 提取、PCR 仪使用、凝胶电泳、组织培养等。工作态度严谨细致，有较强的责任心、执行力和沟通协调能力。

（二十五）柑橘所科研田间岗 1 人

要求：男女不限，身体健康，熟练掌握柑橘修剪、嫁接、施肥、打药等管理。男女不限，身体健康

（二十六）柑橘所科研实验岗 1 人

要求：男女不限，身体健康，博士学历学位；具有独立科研、申报项目、撰写高质量论文能力。

（二十七）采后保鲜科研助理岗 1 人

要求：男女不限，本科学历以上，身体健康，熟练进行柑橘采后分子生物学研究，熟练掌握数据处理能力及发表简单论文的能力等。工作态度严谨细致，有较强的责任心、执行力和沟通协调能力。

（二十八）采后保鲜科研实验岗 1 人

要求：男女不限，生物实验室工作经验 10 年以上，能熟练进行柑橘贮藏期定期相关数据测定和采集、液相色谱仪和气相色谱仪的使用，冷库管理和简单的数据处理等。工作态度严谨细致，有较强的责任心、执行力和沟通协调能力。

（二十九）葡萄酿酒科研实验岗 1 人

要求：男女不限，身体健康，熟练掌握葡萄田间试验处理以及果实理化指标分析、土壤营养分析。熟练掌握酿酒技术、果汁饮料配制技术等。工作态度严谨细致，有较强的责任心、执行力和沟通协调能力。

（三十）葡萄新品种选育及高效栽培科研田间岗 1 人

要求：男女不限，身体健康，熟练掌握葡萄栽培田间管理、葡萄生物学特性观察与记录、田间试验处理等。工作地点长期在东山基地。工作态度严谨细致，有较强的责任心、执行力和沟通协调能力。

（三十一）葡萄新品种选育及高效栽培科研顾问岗 1 人

要求：男女不限，身体健康，具有农业系列正高级职称，有丰富的葡萄专业技术相关研究工作经验。工作态度严谨细致，有较强的责任心、执行力和沟通协调能力。

（三十二）葡萄新品种选育及高效栽培科研助理岗 1 人

要求：男女不限，身体健康，本科以上学历，硕士优先，熟练掌握葡萄田间试验处理以及果实理化指标分析、土壤营养分析等。

（三十三）葡萄新品种选育及高效栽培工勤岗 3 人

要求：男女不限，身体健康，熟练掌握葡萄生产技能，包括打药、施肥、摘心、绑蔓、疏花疏果等。工作态度严谨细致，有较强的责任心、执行力和沟通协调能力。

（三十四）葡萄新品种选育及高效栽培病虫害科研实验岗 1 人

要求：男女不限，身体健康，本科以上学历，熟练葡萄根瘤蚜种群监测及砧木育种，葡萄病虫害智能化识别表征数据提取，并熟练掌握数据处理能力及发表简单论文的能力等；工作态度严谨细致，有较强的责任心、执行力和沟通协调能力。

（三十五）葡萄新品种选育及高效栽培病虫害科研助理岗 1 人

要求：男女不限，身体健康，生物实验室工作经验 10 年以上，主要进行葡萄病虫害室内分析及培养鉴定，田间药效试验开展及数据收集、葡萄病毒病脱毒及组织培养等。工作态度严谨细致，有较强的责任心、执行力和沟通协调能力。

（三十六）葡萄新品种选育及高效栽培科研田间岗 1 人

要求：男女不限，身体健康，葡萄田间生产工作经验 20 年以上，对葡萄种植和葡萄园管理具有丰富的田间一线经验，熟练掌握田间试验的设定。工作态度严谨细致，有较强的责任心、执行力和沟通协

调能力。

（三十七）葡萄新品种选育及高效栽培科研田间岗 1 人

要求：男女不限，身体健康，院内葡萄示范园抹芽定梢、摘心剪梢、修花修果、开沟施肥除草、葡萄棚维修及棚膜更换、大宗肥料搬运等。工作态度严谨细致，有较强的责任心、执行力和沟通协调能力。

（三十八）桃新品种选育及高效栽培科研实验岗 2 人

要求：男女不限，身体健康，熟练掌握桃田间试验处理以及果实理化指标分析、土壤营养分析。工作态度严谨细致，有较强的责任心、执行力和沟通协调能力。

（三十九）桃新品种选育及高效栽培科研田间岗 3 人

要求：男女不限，身体健康，熟练掌握桃栽培田间管理、桃生物学特性观察与记录、田间试验处理等。工作态度严谨细致，有较强的责任心、执行力和沟通协调能力。

（四十）桃新品种选育及高效栽培工勤岗 2 人

要求：男女不限，身体健康，熟练掌握桃栽培田间管理、桃生物学特性观察与记录、田间试验处理等。工作态度严谨细致，有较强的责任心、执行力和沟通协调能力。

（四十一）猕猴桃新品种选育及高效栽培科研实验岗 2 人

要求：女，大专以上文凭，身体健康，熟练掌握猕猴桃溃疡病检测、果实理化分析、树体生长观察等试验的操作。工作态度严谨细致，有较强的责任心、执行力和沟通协调能力。

（四十二）猕猴桃新品种选育及高效栽培科研田间岗 1 人

要求：男女不限，身体健康，熟练掌握猕猴桃全年田间管理、能协助开展田间试验并收集有关数据。工作态度严谨细致，有较强的责任心、执行力和沟通协调能力。

（四十三）猕猴桃新品种选育及高效栽培工勤岗 2 人

要求：男女不限，身体健康，需长期在基地进行田间管理及协助试验员工。工作态度严谨细致，有较强的责任心、执行力和沟通协调能力。

（四十四）梨新品种选育及高效栽培科研实验岗 1 人

要求：女，本科及以上，身体健康，熟练掌握 word、excel 等各类办公软件和办公自动化设备，熟练掌握梨李果实品质分析、分子生物学相关的实验技术，熟练操作冷冻切片、高效液相色谱、PCR、电泳等仪器设备。工作态度严谨细致，有较强的责任心、执行力和沟通协调能力。

（四十五）梨新品种选育及高效栽培科研田间岗 2 人

要求：男女不限，身体健康，熟练掌握梨的生物学特性观察与记录、病虫害识别与防治、整形修剪、肥水管理等，熟练操作割草机、打药机等各类农机具，协助开展各类田间试验。工作态度严谨细致，有较强的责任心、执行力和沟通协调能力。

（四十六）梨新品种选育及高效栽培工勤岗 3 人

要求：男女不限，身体健康，熟练掌握梨的全年田间管理，包括打药、施肥、整形修剪、疏果、套袋等，以田间工作为主。工作态度严谨细致，有较强的责任心、执行力和沟通协调能力。

（四十七）李新品种选育及高效栽培科研实验岗 1 人

要求：女，本科及以上，身体健康，熟练掌握 word、excel 等各类办公软件和办公自动化设备，熟练掌握梨李果实品质分析、分子生物学相关的实验技术，熟练操作冷冻切片、高效液相色谱、PCR、电泳等仪器设备。工作态度严谨细致，有较强的责任心、执行力和沟通协调能力。

（四十八）李新品种选育及高效栽培科研田间岗 1 人

要求：男女不限，身体健康，熟练掌握李的生物学特性观察与记录、病虫害识别与防治、整形修剪、肥水管理等，熟练操作割草机、打药机等各类农机具，协助开展各类田间试验。工作态度严谨细致，有较强的责任心、执行力和沟通协调能力。

（四十九）李新品种选育及高效栽培工勤岗 1 人

要求：男女不限，身体健康，熟练掌握李的全年田间管理，包括打药、施肥、整形修剪、疏果、套袋等，以田间工作为主。工作态度严谨细致，有较强的责任心、执行力和沟通协调能力。

（五十）柿新品种选育及高效栽培科研实验岗 1 人

要求：男女不限，身体健康，本科学历以上，主要协助团队进行柿种质资源鉴定、品种选育、栽培及病害防控等相关研究的开展，能独立完成常规试验指标的室内测定；可熟练操作常用办公软件以便协助初步整理数据等。工作态度严谨细致，有较强的责任心、执行力和沟通协调能力。

（五十一）柿新品种选育及高效栽培科研田间岗 2 人

要求：男女不限，身体健康，具有丰富的柿种植和管理经验，能熟练开展柿品种园、试验示范园、种植资源圃内的田间试验和示范材料等工作；具备配合团队开展田间试验的能力。工作态度严谨细致，有较强的责任心、执行力和沟通协调能力。

（五十二）柿新品种选育及高效栽培工勤岗 1 人

要求：男女不限，身体健康，具有丰富的柿果园管理经验，可配合团队完成甜柿高效栽培示范园的建设和管理等工作，配合团队开展田间试验管理。工作态度严谨细致，有较强的责任心、执行力和沟通协调能力。

（五十三）柿新品种选育及高效栽培科研顾问岗 1 人

要求：男女不限，身体健康，具备正高级职称，具有丰富的柿研究及产业指导经验，掌握全国及广西柿产业发展动态，可为柿团队项目申报、人才培养、成果申报试验开展等提供建设性意见和建议并协助实施。工作态度严谨细致，有较强的责任心、执行力和沟通协调能力。

（五十四）食用菌科研实验岗 1 人

要求：男女不限，身体健康，主要进行食用菌资源库菌种日常维护，复壮、转管、栽培；熟练掌握各类菌类培养基配制，平板接种，各类食用菌栽培管理技术；熟练掌握大型灭菌锅、烘箱、生化培养箱、菌袋装袋机等仪器操作；详细记录试验数据，有 3 年以上微生物实验室工作经验。工作态度严谨细致，有较强的责任心、执行力和沟通协调能力。

（五十五）食用菌科研顾问岗 1 人

要求：男女不限，身体健康，具备高级职称以上职称，具有 10 年以上食用菌栽培管理种植经验，熟练掌握各类食用菌品种栽培特点与性状，对广西各地栽培现状十分了解工作态度严谨细致，有较强的责任心、执行力和沟通协调能力。

四、劳务派遣服务要求

（一）东山基地管理岗 2 人

- 1.协助基地科做好基地日常管理工作；
- 2.每日对基地进行一次全面巡视，检查基地设施运行情况、安全设施、消防设施等；
- 3.发现问题，及时上报，并采取相应措施予以解决；
- 4.做好基地办公设备的保管、维护、使用，确保设备性能稳定；
- 5.协助基地科负责人做好基地的接待工作；
- 6.定期对基地公共绿化区域做好修剪浇水等工作；
- 7.保持基地环境卫生；做好定期清洁工作；

8.完成基地科负责人安排的其他临时性工作。

(二) 东山基地工勤岗 1 人

- 1.协助基地科做好基地日常管理工作；
- 2.每日对基地进行一次全面巡视，检查基地设施运行情况、安全设施、消防设施等；
- 3.发现问题，及时上报，并采取相应措施予以解决；
- 4.做好基地办公设备的保管、维护、使用，确保设备性能稳定；
- 5.协助基地科负责人做好基地的接待工作；
- 6.定期对基地公共绿化区域做好修剪浇水等工作；
- 7.保持基地环境卫生；做好定期清洁工作；
- 8.完成基地科负责人安排的其他临时性工作。

(三) 实验室科研实验岗 1 人

- 1.协助实验室主任做好日常安排工作；
- 2.做好柑桔果实品质分析等相关实验工作及田间试验工作；
- 3.做好各方面实验资料的记录和整理工作；
- 4.做好实验数据处理及撰写论文等文字性工作；
- 5.做好相关实验仪器的保管、维护、使用，确保实验设备性能稳定；
- 6.协助负责人做好重要贵宾的接待工作；
- 7.协助负责人做好各部门之间的业务沟通，协调各部与本部工作人员之间的工作关系，做好配合；
- 8.保持实验室环境卫生；做好定期清洁工作；
- 9.完成负责人安排的其他临时性工作。

(四) 农产品质量安全科研实验岗 4 人

- 1.协助负责人做好日常工作；
- 2.做好农药田间药效试验等相关试验工作；
- 3.做好各方面试验资料的记录和整理工作；
- 4.做好试验数据处理、撰写论文、完善体系内部资料等文字性工作；
- 5.做好相关试验仪器的保管、维护、使用，确保试验设备性能稳定；
- 6.协助负责人做好重要贵宾的接待工作；
- 7.协助负责人做好各部门之间的业务沟通，协调各部与本部工作人员之间的工作关系，做好配合；
- 8.保持室内工作环境卫生；做好定期清洁工作；
- 9.完成负责人安排的其他临时性工作。

(五) 农产品质量安全工勤岗 6 人

- 1.协助负责人做好日常工作；
- 2.做好农药田间药效试验等相关试验工作；
- 3.做好各方面试验资料的记录和整理工作；
- 4.做好试验数据处理、撰写论文、完善体系内部资料等文字性工作；
- 5.做好相关试验仪器的保管、维护、使用，确保试验设备性能稳定；
- 6.协助负责人做好重要贵宾的接待工作；
- 7.保持室内工作环境卫生；做好定期清洁工作；
- 8.完成负责人安排的其他临时性工作。

(六) 蔬菜科研田间岗 1 人

- 1.协助负责人做好日常工作；
- 2.做好蔬菜等作物的相关实验/试验工作；
- 3.做好各方面实验/试验资料的记录和整理工作；
- 4.做好蔬菜示范基地的全年田间管理工作；
- 5.做好相关示范基地设备的保管、维护、使用，确保示范基地设备性能稳定；
- 6.协助负责人做好重要贵宾的接待工作；
- 7.协助负责人做好各部门之间的业务沟通，协调各部与本部工作人员之间的工作关系，做好配合；
- 8.保持工作环境卫士；做好定期清洁工作；
- 9.完成负责人安排的其他临时性工作。

（七）蔬菜科研实验岗 1 人

- 1.协助负责人做好日常工作；
- 2.做好土壤和作物的生理生化等实验/试验工作；
- 3.做好各方面实验/试验资料的记录和整理工作；
- 4.做好实验/试验数据处理及撰写论文等文字性工作；
- 5.做好相关实验/试验仪器的保管、维护、使用，确保实验/试验设备性能稳定；
- 6.协助负责人做好重要贵宾的接待工作；
- 7.协助负责人做好各部门之间的业务沟通，协调各部与本部工作人员之间的工作关系，做好配合；
- 8.保持工作环境卫士；做好定期清洁工作；
- 9.完成负责人安排的其他临时性工作。

（八）中药材新品种选育及高效栽培技术科研实验岗 1 人

- 1.协助负责人做好日常工作；
- 2.做好果品分析、生理生化等实验/试验工作；
- 3.做好各方面实验/试验资料的记录和整理工作；
- 4.做好实验/试验数据处理及撰写论文等文字性工作；
- 5.做好相关实验/试验仪器的保管、维护、使用，确保实验/试验设备性能稳定；
- 6.协助负责人做好重要贵宾的接待工作；
- 7.协助负责人做好各部门之间的业务沟通，协调各部与本部工作人员之间的工作关系，做好配合；
- 8.保持工作环境卫士；做好定期清洁工作；
- 9.完成负责人安排的其他临时性工作。

（九）中药材新品种选育及高效栽培技术科研田间岗 2 人

- 1.协助负责人做好日常工作；
- 2.做好中药材等作物的相关实验/试验工作；
- 3.做好各方面实验/试验资料的记录和整理工作；
- 4.做好掌握罗汉果等中药材示范基地的全年田间管理工作；
- 5.做好相关示范基地设备的保管、维护、使用，确保示范基地设备性能稳定；
- 6.协助负责人做好重要贵宾的接待工作；
- 7.协助负责人做好各部门之间的业务沟通，协调各部与本部工作人员之间的工作关系，做好配合；
- 8.保持工作环境卫士；做好定期清洁工作；
- 9.完成负责人安排的其他临时性工作。

（十）中药材新品种选育及高效栽培技术工勤岗 1 人

- 1.协助负责人做好日常工作；
- 2.做好蓝莓、金桔等作物的相关实验/试验工作；
- 3.做好各方面实验/试验资料的记录和整理工作；
- 4.做好握蓝莓、金桔等示范基地的田间管理工作；
- 5.做好相关示范基地设备的保管、维护、使用，确保示范基地设备性能稳定；
- 6.协助负责人做好重要贵宾的接待工作；
- 7.保持工作环境卫士；做好定期清洁工作；
- 8.完成负责人安排的其他临时性工作。

（十一）苗木中心科研田间岗 4 人

- 1.协助负责人做好日常工作；
- 2.做好柑橘苗木、田间试验相关试验工作；
- 3.做好各方面试验资料的记录和整理工作；
- 4.做好苗木生产培育等相关田间工作；
- 5.做好相关试验仪器的保管、维护、使用，确保试验设备性能稳定；
- 6.协助负责人做好重要贵宾的接待工作；
- 7.协助负责人做好各部门之间的业务沟通，协调各部与本部工作人员之间的工作关系，做好配合；
- 8.保持工作环境卫士；做好定期清洁工作；
- 9.完成负责人安排的其他临时性工作。

（十二）苗木中心工勤岗 19 人

- 1.协助负责人做好日常工作；
- 2.做好柑橘苗木、田间试验相关试验工作；
- 3.做好各方面试验资料的记录和整理工作；
- 4.做好苗木生产培育等相关工作；
- 5.做好相关试验仪器的保管、维护、使用，确保试验设备性能稳定；
- 6.协助负责人做好重要贵宾的接待工作；
- 7.保持工作环境卫士；做好定期清洁工作；
- 8.完成负责人安排的其他临时性工作。

（十三）柑橘种质创新与利用科研实验岗 3 人

- 1.协助负责人做好日常工作；
- 2.做好橘品种园、母本园的栽培管理和病虫害防治等相关工作；
- 3.做好橘品种园、母本园的栽培管理和病虫害防治等相关工作；
- 4.做好种质资源物候期观察、性状描述统计等相关工作；
- 5.做好柑橘果实品质分析与茎尖脱毒等相关工作；
- 6.做好各方面实验/试验资料的记录和整理工作；
- 7.做好实验/试验数据处理及撰写论文等文字性工作；
- 8.做好相关实验/试验仪器的保管、维护、使用，确保实验/试验设备性能稳定；
- 9.协助负责人做好重要贵宾的接待工作；
- 10.协助负责人做好各部门之间的业务沟通，协调各部与本部工作人员之间的工作关系，做好配合；
- 11.保持工作环境卫士；做好定期清洁工作；
- 12.完成负责人安排的其他临时性工作。

（十四）柑橘种质创新与利用科研助理岗 1 人

- 1.协助负责人做好日常工作；
- 2.做好试验数据的技术分析及新品种的申报工作；
- 3.做好各方面实验/试验资料的记录和整理工作；
- 4.做好实验/试验数据处理及撰写论文等文字性工作；
- 5.做好相关实验/试验仪器的保管、维护、使用，确保实验/试验设备性能稳定；
- 6.协助负责人做好重要贵宾的接待工作；
- 7.协助负责人做好各部门之间的业务沟通，协调各部与本部工作人员之间的工作关系，做好配合；
- 8.保持工作环境卫生；做好定期清洁工作；
- 9.完成负责人安排的其他临时性工作。

（十五）柑橘种质创新与利用科研顾问岗 1 人

- 1.协助负责人做好日常工作；
- 2.做好柑橘品种抗病性鉴定的技术支持等相关工作；
- 3.做好各方面实验/试验资料的记录和整理工作；
- 4.做好实验/试验数据处理及撰写论文等文字性工作；
- 5.做好相关实验/试验仪器的保管、维护、使用，确保实验/试验设备性能稳定；
- 6.协助负责人做好重要贵宾的接待工作；
- 7.协助负责人做好各部门之间的业务沟通，协调各部与本部工作人员之间的工作关系，做好配合；
- 8.保持工作环境卫生；做好定期清洁工作；
- 9.完成负责人安排的其他临时性工作。

（十六）柑橘种质创新与利用工勤岗 3 人

- 1.协助负责人做好日常工作；
- 2.做好示范基地的全年田间管理工作；
- 3.做好各方面试验资料的记录和整理工作；
- 4.做好示范基地内相关仪器设备的保管、维护、使用，确保试验设备性能稳定；
- 5.协助负责人做好重要贵宾的接待工作；
- 6.保持工作环境卫生；做好定期清洁工作；
- 7.完成负责人安排的其他临时性工作。

（十七）柑橘病虫害可持续防控科研实验岗 1 人

- 1.协助负责人做好日常工作；
- 2.做好 PCR、RT-PCR 检测等相关工作；
- 3.做好柑橘园全年水肥管理，病虫害识别防治等相关工作；
- 4.做好各方面实验/试验资料的记录和整理工作；
- 5.做好实验/试验数据处理及撰写论文等文字性工作；
- 6.做好相关实验/试验仪器的保管、维护、使用，确保实验/试验设备性能稳定；
- 7.协助负责人做好重要贵宾的接待工作；
- 8.协助负责人做好各部门之间的业务沟通，协调各部与本部工作人员之间的工作关系，做好配合；
- 9.保持工作环境卫生；做好定期清洁工作；
- 10.完成负责人安排的其他临时性工作。

（十八）柑橘病虫害可持续防控工勤岗 3 人

- 1.协助负责人做好日常工作；
- 2.做好示范基地全年水肥管理，病虫害识别防治田间管理工作；
- 3.做好各方面试验资料的记录和整理工作；
- 4.做好示范基地内相关仪器设备的保管、维护、使用，确保试验设备性能稳定；
- 5.协助负责人做好重要贵宾的接待工作；
- 6.保持工作环境卫士；做好定期清洁工作；
- 7.完成负责人安排的其他临时性工作。

（十九）柑橘优质高效栽培科研实验岗 1 人

- 1.协助负责人做好日常工作；
- 2.做好掌握果品分析方法等相关实验/试验工作；
- 3.做好各方面实验/试验资料的记录和整理工作；
- 4.做好实验/试验数据处理及撰写论文等文字性工作；
- 5.做好相关实验/试验仪器的保管、维护、使用，确保实验/试验设备性能稳定；
- 6.协助负责人做好重要贵宾的接待工作；
- 7.协助负责人做好各部门之间的业务沟通，协调各部与本部工作人员之间的工作关系，做好配合；
- 8.保持工作环境卫士；做好定期清洁工作；
- 9.完成负责人安排的其他临时性工作。

（二十）柑橘优质高效栽培科研田间岗 1 人

- 1.协助负责人做好日常工作；
- 2.做好柑橘等作物的相关实验/试验工作；
- 3.做好各方面实验/试验资料的记录和整理工作；
- 4.做好柑橘等示范基地的全年田间管理工作；
- 5.做好相关示范基地设备的保管、维护、使用，确保示范基地设备性能稳定；
- 6.协助负责人做好重要贵宾的接待工作；
- 7.保持工作环境卫士；做好定期清洁工作；
- 8.完成负责人安排的其他临时性工作。

（二十一）柑橘优质高效栽培工勤岗 4 人

- 1.协助负责人做好日常工作；
- 2.做好示范基地柑橘的全年田间管理田等相关工作；
- 3.做好各方面试验资料的记录和整理工作；
- 4.做好示范基地内相关仪器设备的保管、维护、使用，确保试验设备性能稳定；
- 5.协助负责人做好重要贵宾的接待工作；
- 6.保持工作环境卫士；做好定期清洁工作；
- 7.完成负责人安排的其他临时性工作。

（二十二）信息所科研实验岗 2 人

- 1.协助负责人做好日常安排工作；
- 2.做好相关实验/田间试验工作；
- 3.做好各方面实验资料的记录和整理工作；
- 4.做好实验数据处理及撰写论文等文字性工作；
- 5.做好相关实验仪器的保管、维护、使用，确保实验设备性能稳定；

- 6.协助负责人做好重要贵宾的接待工作；
- 7.协助负责人做好各部门之间的业务沟通，协调各部与本部工作人员之间的工作关系，做好配合；
- 8.保持工作环境卫士；做好定期清洁工作；
- 9.完成负责人安排的其他临时性工作。

（二十三）柑橘所科研实验岗 1 人

- 1.协助团队负责人做好日常安排工作；
- 2.做好相关实验/田间试验工作；
- 3.做好各方面实验资料的记录和整理工作；
- 4.做好实验数据处理及撰写论文等文字性工作；
- 5.做好相关实验仪器的保管、维护、使用，确保实验设备性能稳定；
- 6.协助团队负责人做好重要贵宾的接待工作；
- 7.协助团队负责人做好各部门之间的业务沟通，协调各部与本部工作人员之间的工作关系，做好配合；
- 8.保持工作环境卫士；做好定期清洁工作；
- 9.完成团队负责人安排的其他临时性工作。

（二十四）柑橘所科研实验岗 1 人

- 1.协助团队负责人做好日常安排工作；
- 2.做好 DNA 提取、PCR 仪使用、凝胶电泳、组织培养等相关实验/田间试验工作；
- 3.做好各方面实验/田间试验资料的记录和整理工作；
- 4.做好实验/田间试验数据处理及撰写论文等文字性工作；
- 5.做好相关实验仪器的保管、维护、使用，确保实验设备性能稳定；
- 6.协助团队负责人做好重要贵宾的接待工作；
- 7.协助团队负责人做好各部门之间的业务沟通，协调各部与本部工作人员之间的工作关系，做好配合；
- 8.保持工作环境卫士；做好定期清洁工作；
- 9.完成团队负责人安排的其他临时性工作。

（二十五）柑橘所科研田间岗 1 人

- 1.协助负责人做好日常工作；
- 2.做好柑橘等作物的相关实验/试验工作；
- 3.做好各方面实验/试验资料的记录和整理工作；
- 4.做好柑橘等示范基地的柑橘修剪、嫁接、施肥、打药等管理工作；
- 5.做好相关示范基地设备的保管、维护、使用，确保示范基地设备性能稳定；
- 6.协助负责人做好重要贵宾的接待工作；
- 7.保持工作环境卫士；做好定期清洁工作；
- 8.完成负责人安排的其他临时性工作。

（二十六）柑橘所科研实验岗 1 人

- 1.协助团队负责人做好日常安排工作；
- 2.做好苗圃等相关实验/田间试验科研工作；
- 3.做好省部级项目、科研平台等的申报工作；
- 4.独立撰写高水平科研论文等工作；
- 5.独立开展科研实验，统筹规划带好科研团队；

6.协助团队负责人做好重要贵宾的接待工作；

7.完成团队负责人安排的其他临时性工作。

（二十七）采后保鲜科研实验岗 1 人

1.协助团队负责人做好日常安排工作；

2.做好柑橘采后分子生物学研究、数据处理能力、发表简单论文的能力等相关实验/田间试验工作；

3.做好各方面实验/田间试验资料的记录和整理工作；

4.做好实验/田间试验数据处理及撰写论文等文字性工作；

5.做好相关实验仪器的保管、维护、使用，确保实验设备性能稳定；

6.协助团队负责人做好重要贵宾的接待工作；

7.协助团队负责人做好各部门之间的业务沟通，协调各部与本部工作人员之间的工作关系，做好配合；

8.保持工作环境卫生；做好定期清洁工作；

9.完成团队负责人安排的其他临时性工作。

（二十八）采后保鲜科研助理岗 1 人

1.协助团队负责人做好日常安排工作；

2.做好柑橘贮藏期定期相关数据测定和采集、液相色谱仪和气相色谱仪的使用，冷库管理和简单的数据处理等相关实验/田间试验工作；

3.做好各方面实验/田间试验资料的记录和整理工作；

4.做好实验/田间试验数据处理及撰写论文等文字性工作；

5.做好相关实验仪器的保管、维护、使用，确保实验设备性能稳定；

6.协助团队负责人做好重要贵宾的接待工作；

7.协助团队负责人做好各部门之间的业务沟通，协调各部与本部工作人员之间的工作关系，做好配合；

8.保持工作环境卫生；做好定期清洁工作；

9.完成团队负责人安排的其他临时性工作。

（二十九）葡萄酿酒科研实验岗 1 人

1.协助团队负责人做好日常安排工作；

2.做好葡萄田间试验处理以及果实理化指标分析、土壤营养分析。熟练掌握酿酒技术、果汁饮料配制技术等相关实验/田间试验工作；

3.做好各方面实验/田间试验资料的记录和整理工作；

4.做好实验/田间试验数据处理及撰写论文等文字性工作；

5.做好相关实验仪器的保管、维护、使用，确保实验设备性能稳定；

6.协助团队负责人做好重要贵宾的接待工作；

7.协助团队负责人做好各部门之间的业务沟通，协调各部与本部工作人员之间的工作关系，做好配合；

8.保持工作环境卫生；做好定期清洁工作；

9.完成团队负责人安排的其他临时性工作。

（三十）葡萄新品种选育及高效栽培科研田间岗 1 人

1.协助负责人做好日常工作；

2.做好葡萄栽培田间管理、葡萄生物学特性观察与记录、田间试验处理等相关实验/试验工作；

3.做好各方面实验/试验资料的记录和整理工作；

- 4.做好葡萄等示范基地的柑橘修剪、嫁接、施肥、打药等管理工作；
- 5.做好相关示范基地设备的保管、维护、使用，确保示范基地设备性能稳定；
- 6.协助负责人做好重要贵宾的接待工作；
- 7.保持工作环境卫士；做好定期清洁工作；
- 8.完成负责人安排的其他临时性工作。

（三十一）葡萄新品种选育及高效栽培科研顾问岗 1 人

- 1.协助负责人做好日常工作；
- 2.做好葡萄专业技术相关研究等相关工作；
- 3.做好各方面实验/试验资料的记录和整理工作；
- 4.做好实验/试验数据处理及撰写论文等文字性工作；
- 5.做好相关实验/试验仪器的保管、维护、使用，确保实验/试验设备性能稳定；
- 6.协助负责人做好重要贵宾的接待工作；
- 7.协助负责人做好各部门之间的业务沟通，协调各部与本部工作人员之间的工作关系，做好配合；
- 8.保持工作环境卫士；做好定期清洁工作；
- 9.完成负责人安排的其他临时性工作。

（三十二）葡萄新品种选育及高效栽培科研助理岗 1 人

- 1.协助负责人做好日常工作；
- 2.做好试验数据的技术分析；
- 3.做好各方面实验/试验资料的记录和整理工作；
- 4.做好实验/试验数据处理及撰写论文等文字性工作；
- 5.做好相关实验/试验仪器的保管、维护、使用，确保实验/试验设备性能稳定；
- 6.协助负责人做好重要贵宾的接待工作；
- 7.协助负责人做好各部门之间的业务沟通，协调各部与本部工作人员之间的工作关系，做好配合；
- 8.保持工作环境卫士；做好定期清洁工作；
- 9.完成负责人安排的其他临时性工作。

（三十三）葡萄新品种选育及高效栽培工勤岗 3 人

- 1.协助负责人做好日常工作；
- 2.做好示范基地葡萄生产技能，包括打药、施肥、摘心、绑蔓、疏花疏果等相关工作；
- 3.做好各方面试验资料的记录和整理工作；
- 4.做好示范基地内相关仪器设备的保管、维护、使用，确保试验设备性能稳定；
- 5.协助负责人做好重要贵宾的接待工作；
- 6.保持工作环境卫士；做好定期清洁工作；
- 7.完成负责人安排的其他临时性工作。

（三十四）葡萄新品种选育及高效栽培病虫害科研实验岗 1 人

- 1.协助团队负责人做好日常安排工作；
- 2.做好葡萄根瘤蚜种群监测及砧木育种，葡萄病虫害智能化识别表征数据提取，并熟练掌握数据处理能力及发表简单论文的能力等相关实验/田间试验工作；
- 3.做好各方面实验/田间试验资料的记录和整理工作；
- 4.做好实验/田间试验数据处理及撰写论文等文字性工作；
- 5.做好相关实验仪器的保管、维护、使用，确保实验设备性能稳定；
- 6.协助团队负责人做好重要贵宾的接待工作；

7.协助团队负责人做好各部门之间的业务沟通，协调各部与本部工作人员之间的工作关系，做好配合；

8.保持工作环境卫士；做好定期清洁工作；

9.完成团队负责人安排的其他临时性工作。

（三十五）葡萄新品种选育及高效栽培病虫害科研助理岗 1 人

1.协助团队负责人做好日常安排工作；

2.做好葡萄病虫害室内分析及培养鉴定，田间药效试验开展及数据收集、葡萄病毒病脱毒及组织培养等相关实验/田间试验工作；

3.做好各方面实验/田间试验资料的记录和整理工作；

4.做好实验/田间试验数据处理及撰写论文等文字性工作；

5.做好相关实验仪器的保管、维护、使用，确保实验设备性能稳定；

6.协助团队负责人做好重要贵宾的接待工作；

7.协助团队负责人做好各部门之间的业务沟通，协调各部与本部工作人员之间的工作关系，做好配合；

8.保持工作环境卫士；做好定期清洁工作；

9.完成团队负责人安排的其他临时性工作。

（三十六）葡萄新品种选育及高效栽培病虫害科研田间岗 1 人

1.协助负责人做好日常工作；

2.做好葡萄栽培田间管理、葡萄生物学特性观察与记录、田间试验处理等相关实验/试验工作；

3.做好各方面实验/试验资料的记录和整理工作；

4.做好葡萄等示范基地的柑橘修剪、嫁接、施肥、打药等管理工作；

5.做好相关示范基地设备的保管、维护、使用，确保示范基地设备性能稳定；

6.协助负责人做好重要贵宾的接待工作；

7.保持工作环境卫士；做好定期清洁工作；

8.完成负责人安排的其他临时性工作。

（三十七）葡萄新品种选育及高效栽培病虫害科研田间岗 1 人

1.协助负责人做好日常工作；

2.做好葡萄示范园抹芽定梢、摘心剪梢、修花修果、开沟施肥除草、葡萄棚维修及棚膜更换、大宗肥料搬运等相关实验/试验工作；

3.做好各方面实验/试验资料的记录和整理工作；

4.做好葡萄等示范基地的柑橘修剪、嫁接、施肥、打药等管理工作；

5.做好相关示范基地设备的保管、维护、使用，确保示范基地设备性能稳定；

6.协助负责人做好重要贵宾的接待工作；

7.保持工作环境卫士；做好定期清洁工作；

8.完成负责人安排的其他临时性工作。

（三十八）桃新品种选育及高效栽培科研实验岗 2 人

1.协助团队负责人做好日常安排工作；

2.做好桃田间试验处理以及果实理化指标分析、土壤营养分析等相关实验/田间试验工作；

3.做好各方面实验/田间试验资料的记录和整理工作；

4.做好实验/田间试验数据处理及撰写论文等文字性工作；

5.做好相关实验仪器的保管、维护、使用，确保实验设备性能稳定；

6.协助团队负责人做好重要贵宾的接待工作；

7.协助团队负责人做好各部门之间的业务沟通，协调各部与本部工作人员之间的工作关系，做好配合；

8.保持工作环境卫士；做好定期清洁工作；

9.完成团队负责人安排的其他临时性工作。

（三十九）桃新品种选育及高效栽培科研田间岗 3 人

1.协助负责人做好日常工作；

2.做好桃栽培田间管理、桃生物学特性观察与记录、田间试验处理等相关实验/试验工作；

3.做好各方面实验/试验资料的记录和整理工作；

4.做好柑橘等示范基地的柑橘修剪、嫁接、施肥、打药等管理工作；

5.做好相关示范基地设备的保管、维护、使用，确保示范基地设备性能稳定；

6.协助负责人做好重要贵宾的接待工作；

7.保持工作环境卫士；做好定期清洁工作；

8.完成负责人安排的其他临时性工作。

（四十）桃新品种选育及高效栽培工勤岗 2 人

1.协助负责人做好日常工作；

2.做好示范基地的栽培田间管理、打药、施肥、田间试验处理等相关工作；

3.做好各方面试验资料的记录和整理工作；

4.做好示范基地内相关仪器设备的保管、维护、使用，确保试验设备性能稳定；

5.协助负责人做好重要贵宾的接待工作；

6.保持工作环境卫士；做好定期清洁工作；

7.完成负责人安排的其他临时性工作。

（四十一）猕猴桃新品种选育及高效栽培科研实验岗 2 人

1.协助团队负责人做好日常安排工作；

2.做好猕猴桃溃疡病检测、果实理化分析、树体生长观察等相关实验/田间试验工作；

3.做好各方面实验/田间试验资料的记录和整理工作；

4.做好实验/田间试验数据处理及撰写论文等文字性工作；

5.做好相关实验仪器的保管、维护、使用，确保实验设备性能稳定；

6.协助团队负责人做好重要贵宾的接待工作；

7.协助团队负责人做好各部门之间的业务沟通，协调各部与本部工作人员之间的工作关系，做好配合；

8.保持工作环境卫士；做好定期清洁工作；

9.完成团队负责人安排的其他临时性工作。

（四十二）猕猴桃新品种选育及高效栽培科研田间岗 1 人

1.协助负责人做好日常工作；

2.做好猕猴桃全年田间管理、能协助开展田间试验并收集有关数据等相关实验/试验工作；

3.做好各方面实验/试验资料的记录和整理工作；

4.做好猕猴桃等示范基地的修剪、嫁接、施肥、打药等管理工作；

5.做好相关示范基地设备的保管、维护、使用，确保示范基地设备性能稳定；

- 6.协助负责人做好重要贵宾的接待工作；
- 7.保持工作环境卫士；做好定期清洁工作；
- 8.完成负责人安排的其他临时性工作。

（四十三）猕猴桃新品种选育及高效栽培工勤岗 2 人

- 1.协助负责人做好日常工作；
- 2.做好示范基地的栽培田间管理、打药、施肥、田间试验处理等相关工作；
- 3.协助开展田间试验并收集有关数据等相关实验/试验工作，；
- 4.做好示范基地内相关仪器设备的保管、维护、使用，确保试验设备性能稳定；
- 5.协助负责人做好重要贵宾的接待工作；
- 6.保持工作环境卫士；做好定期清洁工作；
- 7.完成负责人安排的其他临时性工作。

（四十四）梨新品种选育及高效栽培科研实验岗 1 人

- 1.协助团队负责人做好日常安排工作；
- 2.做好实验样品采集梨果实品质分析、分子生物学相关的实验，熟练操作冷冻切片、高效液相色谱、PCR、电泳等仪器设备；
- 3.做好各方面实验/田间试验资料的记录和整理工作；
- 4.做好实验/田间试验数据处理及撰写论文等文字性工作；
- 5.做好相关实验仪器的保管、维护、使用，确保实验设备性能稳定；
- 6.协助团队负责人做好重要贵宾的接待工作；
- 7.协助团队负责人做好各部门之间的业务沟通，协调各部与本部工作人员之间的工作关系，做好配合；
- 8.保持工作环境卫士；做好定期清洁工作；
- 9.完成团队负责人安排的其他临时性工作。

（四十五）梨新品种选育及高效栽培科研田间岗 2 人

- 1.协助负责人做好日常工作；
- 2.做好梨的生物学特性观察与记录、各类田间试验；
- 3.做好各方面实验/试验资料的记录和整理工作；
- 4.做好梨、李试验示范基地的日常管理，包括梨病虫害识别与防治、整形修剪、割草、翻地、肥水管理等工作；
- 5.做好相关示范基地设备的保管、维护、使用，确保示范基地设备性能稳定；
- 6.协助负责人做好重要贵宾的接待工作；
- 7.保持工作环境卫士；做好定期清洁工作；
- 8.完成负责人安排的其他临时性工作。

（四十六）梨新品种选育及高效栽培工勤岗 3 人

- 1.协助负责人做好日常工作；
- 2.做好梨试验示范基地的田间管理，包括打药、施肥、整形修剪、疏果、套袋、田间试验等；
- 3.做好各方面试验资料的记录和整理工作；
- 4.做好示范基地内相关仪器设备的保管、维护、使用，确保试验设备性能稳定；
- 5.协助负责人做好重要贵宾的接待工作；
- 6.保持工作环境卫士；做好定期清洁工作；

7.完成负责人安排的其他临时性工作。

（四十七）李新品种选育及高效栽培科研实验岗 1 人

1.协助团队负责人做好日常安排工作；

2.做好实验样品采集、梨李果实品质分析、分子生物学相关的实验，熟练操作冷冻切片、高效液相色谱、PCR、电泳等仪器设备；

3.做好各方面实验/田间试验资料的记录和整理工作；

4.做好实验/田间试验数据处理及撰写论文等文字性工作；

5.做好相关实验仪器的保管、维护、使用，确保实验设备性能稳定；

6.协助团队负责人做好重要贵宾的接待工作；

7.协助团队负责人做好各部门之间的业务沟通，协调各部与本部工作人员之间的工作关系，做好配合；

8.保持工作环境卫士；做好定期清洁工作；

9.完成团队负责人安排的其他临时性工作。

（四十八）李新品种选育及高效栽培科研田间岗 1 人

1.协助负责人做好日常工作；

2.做好李的生物学特性观察与记录、各类田间试验；

3.做好各方面实验/试验资料的记录和整理工作；

4.做好李试验示范基地的日常管理，包括李病虫害识别与防治、整形修剪、割草、翻地、肥水管理等工作；

5.做好相关示范基地设备的保管、维护、使用，确保示范基地设备性能稳定；

6.协助负责人做好重要贵宾的接待工作；

7.保持工作环境卫士；做好定期清洁工作；

8.完成负责人安排的其他临时性工作。

（四十九）李新品种选育及高效栽培工勤岗 1 人

1.协助负责人做好日常工作；

2.做好李试验示范基地的田间管理，包括打药、施肥、整形修剪、疏果、套袋、田间试验等；

3.做好各方面试验资料的记录和整理工作；

4.做好示范基地内相关仪器设备的保管、维护、使用，确保试验设备性能稳定；

5.协助负责人做好重要贵宾的接待工作；

6.保持工作环境卫士；做好定期清洁工作；

7.完成负责人安排的其他临时性工作。

（五十）柿新品种选育及高效栽培科研实验岗 1 人

1.协助团队负责人做好日常安排工作；

2.做好协助团队进行柿种质资源鉴定、品种选育、栽培及病害防控等相关研究的开展，能独立完成常规试验指标的室内测定；可熟练操作常用办公软件以便协助初步整理数据等相关实验/田间试验工作；

3.做好各方面实验/田间试验资料的记录和整理工作；

4.做好实验/田间试验数据处理及撰写论文等文字性工作；

5.做好相关实验仪器的保管、维护、使用，确保实验设备性能稳定；

6.协助团队负责人做好重要贵宾的接待工作；

7.协助团队负责人做好各部门之间的业务沟通，协调各部与本部工作人员之间的工作关系，做好配合；

8.保持工作环境卫士；做好定期清洁工作；

9.完成团队负责人安排的其他临时性工作。

（五十一）柿新品种选育及高效栽培科研田间岗 2 人

1.协助负责人做好日常工作；

2.做好柿品种园、试验示范园、种植资源圃内的田间试验和示范材料等工作；

3.做好配合团队开展田间试验的能力等相关实验/试验工作；

4.做好各方面实验/试验资料的记录和整理工作；

5.做好柑橘等示范基地的柑橘修剪、嫁接、施肥、打药等管理工作；

6.做好相关示范基地设备的保管、维护、使用，确保示范基地设备性能稳定；

7.协助负责人做好重要贵宾的接待工作；

8.保持工作环境卫士；做好定期清洁工作；

9.完成负责人安排的其他临时性工作。

（五十二）柿新品种选育及高效栽培工勤岗 1 人

1.协助负责人做好日常工作；

2.做好配合团队完成甜柿高效栽培示范园的建设和管理等工作，配合团队开展田间试验管理等相关工作；

3.做好各方面试验资料的记录和整理工作；

4.做好示范基地内相关仪器设备的保管、维护、使用，确保试验设备性能稳定；

5.协助负责人做好重要贵宾的接待工作；

6.保持工作环境卫士；做好定期清洁工作；

7.完成负责人安排的其他临时性工作。

（五十三）柿新品种选育及高效栽培科研顾问岗 1 人

1.协助负责人做好日常工作；

2.做好配合柿团队项目申报、人才培养、成果申报试验开展等提供建设性意见和建议并协助实施等相关工作；

3.做好各方面实验/试验资料的记录和整理工作；

4.做好实验/试验数据处理及撰写论文等文字性工作；

5.做好相关实验/试验仪器的保管、维护、使用，确保实验/试验设备性能稳定；

6.协助负责人做好重要贵宾的接待工作；

7.协助负责人做好各部门之间的业务沟通，协调各部与本部工作人员之间的工作关系，做好配合；

8.保持工作环境卫士；做好定期清洁工作；

9.完成负责人安排的其他临时性工作。

（五十四）食用菌科研实验岗 1 人

1.协助团队负责人做好日常安排工作；

2.做好食用菌资源库菌种日常维护，复壮、转管、栽培；熟练掌握各类菌类培养基配制，平板接种，各类食用菌栽培管理技术；熟练掌握大型灭菌锅、烘箱、生化培养箱、菌袋装袋机等仪器操作；详细记录试验数据等相关实验/田间试验工作；

3.做好各方面实验/田间试验资料的记录和整理工作；

4.做好实验/田间试验数据处理及撰写论文等文字性工作；

5.做好相关实验仪器的保管、维护、使用，确保实验设备性能稳定；

6.协助团队负责人做好重要贵宾的接待工作；

7.协助团队负责人做好各部门之间的业务沟通，协调各部与本部工作人员之间的工作关系，做好配合；

8.保持工作环境卫生；做好定期清洁工作；

9.完成团队负责人安排的其他临时性工作。

（五十五）食用菌科研顾问岗 1 人

1.协助负责人做好日常工作；

2.做好配合食用菌团队项目申报、人才培养、成果申报试验开展等提供建设性意见和建议并协助实施等相关工作；

3.做好各方面实验/试验资料的记录和整理工作；

4.做好实验/试验数据处理及撰写论文等文字性工作；

5.做好相关实验/试验仪器的保管、维护、使用，确保实验/试验设备性能稳定；

6.协助负责人做好重要贵宾的接待工作；

7.协助负责人做好各部门之间的业务沟通，协调各部与本部工作人员之间的工作关系，做好配合；

8.保持工作环境卫生；做好定期清洁工作；

9.完成负责人安排的其他临时性工作。

五、劳务派遣管理要求

1、派遣员工在用工单位工作期间，必须服从用工单位的合法、合理的管理指挥和调度。

2、派遣员工应树立良好的工作态度，积极上进。对内应善尽本分，认真工作，爱惜公物，减少浪费，提升品质；对外应树立荣誉感和团队意识，严守职务机密，维护医院形象。

3、派遣员工未经批准不得携带有毒物品、危险品、管制器(品)、易燃易爆物品等进入工作场所。

4、在下班之后，须将当日工作区域的门窗及科室安排所需关闭的设备电源关闭。

5、派遣员工按照有关规定申领所需用品，所有从单位申领的用品均为单位财物，要妥善保管、正确使用，不能占为己有，离职时须交还。

6、派遣员工上班时间内不得兼差或有从事其他危害单位业务的行为。

7、派遣员工应奉公守法，承办事务不得收受馈赠或回扣，亦不得借机为自己或他人图利。不得假借职权贪污舞弊，亦不得假借单位名义在外招摇撞骗。

六、其他要求

1、供应商应严格执行国家、自治区、有关劳务派遣人员的劳动服务合同。

2、供应商中标后不能将服务转包给第三方管理，否则视为虚假响应不予验收，同时保留追究法律责任。

3、派遣人员数量：供应商向采购方派遣人员 108 人(注：实际派遣人数以采购方实际需要为准)到采购方指定地点工作。如采购方要求增加或更换适合的派遣人员，供应商自收到采购方通知后 7 日内，应当按照采购方要求人数增派派遣人员到采购方指定的地点工作。

★4、派遣人员由供应商按照采购方的用工条件组织招聘报采购方审核，也可由采购方推荐，最终采购方决定是否选用。对于原在岗人员采购方认为可以继续留用的，供应商应无条件留用。派遣人员的薪资金额，需由采购方和供应商双方共同协商确定。人员一经确定，双方应拟定《劳务派遣人员名册表》，并签字、盖章备案；被派遣的人员进行变更时，填写相应的《劳务派遣人员变更表》，并经双方签字确认认可。

5.根据工作范围等相关实际情况制作一系列的管理流程(含入职管理流程、离职管理流程、工资发放 流程、社保业务办理流程等),同时与采购方密切联系沟通,将相关管理流程进行有效的落实。规范人事管理工作,在避免劳资纠纷的同时有效地维护采购单位的合法利益。

6.对所有的派遣人员面对面交流沟通,为其提供现场服务,同时进行人事入职培训、岗位管理培训、工资发放与福利待遇宣讲等,受理工勤相关问题的咨询与解答。

7.为劳务派遣服务项目提供标准服务的同时,并利用专业知识协助采购方解决相关人力资源管理问题。

8.采购方有权对派遣岗位工作人员的工作情况进行监督、评议,违反采购方相关管理规定,或不按时出勤影响工作,或达不到工作质量要求的,采购方有权遣返派遣人员,中标供应商要及时调剂派遣人员,不得影响到采购人的正常工作开展。被遣返的派遣人员,采购方只支付派遣人员的劳动报酬,被遣返人员当月的管理费将不予支付。

9.以劳务派遣形式,为广西特色作物研究院配备 108 名人员(注:实际派遣人数以采购方实际需要为准),并且每月按实际情况列出包含人员工资、社会保险、人身意外商业保险、法定税费、劳务派遣管理费等相关费用的发放、缴费的原始材料复印件和情况报告,以备随时抽查。

10.供应商应为派遣人员缴交养老保险、医疗保险、工伤保险、失业保险、生育保险和一份人身意外商业保险。涉及用工方面的劳务纠纷、福利纠纷由投标单位依据采购内容进行负责,采购单位积极配合协助,人员招聘及替换、现场管理、劳动事故等由中标供应商积极配合及协助采购单位处理。

11.服务期 1 年(2026 年 1 月 1 日至 2026 年 12 月 31 日)。

12.在劳务合作过程中,采购方有权对派遣人员进行工作指挥、调度岗位调配、岗位技能培训、保密培训等。采购方有权要求派遣人员遵守采购方的各项规章制度。在把各项规章制度告知派遣人员后,有权按《劳动合同法》和《保密法》等有关规定,对违反各项规章制度的派遣人员进行批评教育、退回等处分。

13.按照《中华人民共和国政府采购法》要求,分月按实际发生费用结算,支付进度以上级财政部门实际拨付到位资金为准,具体支付比例以省采平台相关要求为准。服务期内按照实际发生费用按月结算,全年费用总额不超过供应商中标金额的 10%。

打“★”号条款为实质性条款,若有任何一条负偏离或不满足则导致投标无效。

第四章 评标办法

一、评标依据及方式

1.评标依据：评标委员会以招标文件和投标文件为评标依据，对投标人的投标报价、技术实施方案、拟投人员配置、企业信誉及业绩等方面内容按百分制打分。

2.评标方式：以封闭方式进行评标。

3.根据财库〔2012〕69号文规定，采购人和采购代理机构、评标委员会成员要严格遵守政府采购相关法律制度，依法履行各自职责，公正、客观、审慎地组织和参与评审工作。

二、评标办法

（一）对进入详评的，采用综合评分法。

（二）计分办法（按四舍五入取至小数点后二位）

1.价格分.....20分

（1）评标价为投标人的投标报价进行政策性扣除后的价格，评标价只是作为评标时使用。最终中标人的中标金额=投标报价。

（2）按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）及桂财采〔2022〕30号广西壮族自治区财政厅关于进一步发挥政府采购政策功能促进企业发展的通知的规定，投标人在其投标文件中提供《中小企业声明函》，且其所投标产品全部为小型或者微型企业产品的，对其最后报价给予20%的扣除。

（3）按照《财政部、司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号）的规定，监狱企业视同小型、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。监狱企业参加政府采购活动时，应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的属于监狱企业的证明文件。监狱企业属于小型、微型企业的，不重复享受政策。

（4）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，应当提供该通知规定的《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。

（5）政策性扣除计算方法。

在货物采购项目中，供应商所投标全部货物由小型或者微型企业制造。对符合上述要求的投标人的投标报价给予20%的扣除，扣除后的价格为评标报价，即评标报价=投标报价×（1-20%）。除上述情况外，评标报价=投标报价。

（6）以进入综合评分环节的最低的评标报价为基准价，基准价报价得分为20分。

（7）价格分计算公式：

某投标人价格分=基准价/某投标人评标报价金额×20分

注：评标委员会认为，某投标人的最低报价明显不合理或者低于成本，有可能影响服务质量和不能诚信履约的，应当要求其在规定的期限内提供书面文件予以解释说明，并提交相关证明材料，否则，评标委员会可以取消该投标人的中标候选供应商资格，按顺序由排在后面的中标候选供应商递补，以此类推。

2.技术分.....50分

(1) 整体服务方案分（满分 12 分）

评标委员会根据各投标人针对本项目的整体服务方案(包括但不限于项目实施的管理制度、具体实施方案、人员稳定方案、人员培训安排、具体区域安排分工、合理规划时间等内容)给出得分:

一档(4分): 整体服务方案编制一般科学合理, 内容简单、针对性不强, 整体服务方案简单、技术落后, 措施不完备、可行性一般;

二档(8分): 整体服务方案编制比较科学合理, 内容比较全面、比较有针对性, 整体服务方案比较详细、基本具备先进性和可行性, 比较得力、可行;

三档(12分): 整体服务方案编制科学合理, 内容详细具体且有针对性, 整体服务项目执行保障措施清晰、合理、先进且具备可行性, 措施得力、切实可行, 方案资料齐全、完善, 具有针对性, 确保项目正常实施。

注: 未达到“一档”要求或未提供的得 0 分。

(2) 人员培训方案分（满分 10 分）

一档(3分): 对本项目的人员培训方案可行性较差, 方案简单, 内容不够完整, 针对性不强的。

二档(6分): 对本项目的人员培训方案基本完善, 方案较详细, 内容基本完整, 但科学性合理性较弱, 内容基本符合项目要求。

三档(10分): 对本项目的人员培训方案十分详细, 内容完整且严谨, 服务的质量控制措施科学合理, 且可行性高, 针对本项目提出有利于项目进行的可行性建议或措施。

注: 未达到“一档”要求或未提供的得 0 分。

(3) 安全管理方案及措施分（满分 9 分）

一档(3分): 管理制度措施不够科学、不够合理、内容简单、可行性差:

二档(6分): 管理制度措施比较科学、比较合理、内容比较详细、比较可行;

三档(9分): 管理制度措施科学合理、详细、切实可行的 ②管理制度措施比较科学、比较合理、内容比较详细、比较可行;

注: 未达到“一档”要求或未提供的得 0 分。

(4) 应急措施方案分（满分 10 分）

一档(3分): 应急事件处理方案有符合本项目实际情况的应急措施, 对各项措施有针对性地阐述, 内容较全面;

二档(6分): 应急事件处理方案具有一定的科学性、可操作性较强, 内容全面、详尽, 应急措施可行、有保障, 有相应的预案演练方案、流程;

三档(10分): 应急事件处理方案符合本项目需求, 报告程序、处理措施、注意事项及相关记录科学合理, 可操作性强, 内容全面、详尽, 针对性强, 有完善的相应应急预案、流程; 应急措施从项目实际出发, 针对性强, 实施性强。

注: 未达到“一档”要求或未提供的得 0 分。。

(5) 保密工作方案分（满分 9 分）

一档（3 分）：方案针对性、可行性基本满足要求，内容简单；

二档（6 分）：提供了针对本项目的保密工作方案，有符合本项目实际情况的具体措施，对各项措施有针对性地阐述，内容较全面；

三档（9 分）：在满足二档的前提下，对本项目的保密工作需求有全面的认知与掌握，并能结合项目实施的内容，提供切实可行，操作性强的具体方案。

注：未达到“一档”要求或未提供的得 0 分。

3.拟投人员配置分.....15 分

一档（5 分）：针对本项目情况管理人员投入 2 人，项目管理团队人员专业水平仅满足项目采购要求；

二档（10 分）：针对本项目情况投入管理团队人员 3 人(含)以上 5 人(不含)以下，其中拟投入的项目经理具有具有企业人力资源管理师的资格证书，项目经理具有着人力资源管理经验【从业 5 年以上，投标文件需提供证明资料(如合同、项目成果等复印件)】，项目管理团队人员专业水平较高，本科(含)以上学历或中级(含)以上职称或 3 年以上相关工作经验占比不少于 50%项目管理团队；

三档（15 分）：针对本项目情况投入管理团队人员 5 人(含)以上，人员专业水平其中拟投入的项目经理具有企业人力资源管理师资格证书，同时具有丰富的企业管理经验或人力资源管理经验【从业 8 年以上，投标文件需提供证明资料(如合同或项目成果等复印件)】，项目管理团队人员整体专业水平高，本科(含)以上学历或中级(含)以上职称或 3 年以上相关工作经验占比不少于 65%；

注：未达到“一档”要求或未提供的得 0 分（投标文件需提供以上拟投入人员名单，以资格证书或职称证书或学位证书复印件作为证明材料）。

4.企业信誉及业绩分.....15 分

(1)投标人具有 ISO9001 质量管理体系认证、ISO14001 环境管理体系认证，ISO45001 职业健康安全管理体系认证证书每提供 1 项证书得 1 分，满分 3 分。须提供有效的证书复印件，并加盖公章。

(2)投标人自 2022 年 1 月 1 日至投标文件递交截止时间止完成同类劳务派遣服务业绩，以中标、成交通知书或签订的合同为准，每个项目得 2 分，满分 12 分。（注：同一个编号的项目有两个或两个以上的分标中标的只算一次）。

5.综合得分=1+2+3+4

三、推荐及确定中标候选人原则

1.评标委员会成员将根据评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列；得分相同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.采购人应当自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,采购人依次按项目整体服务分、**人员培训方案分、安全管理方案及措施分、应急措施方案分、保密工作方案分**高的优先顺序确定中标人。

3.中标人放弃中标、拒绝与采购人签订合同、因不可抗力提出不能履行合同,或信用记录不符合相关规定的,或者招标文件规定应当提交履约保证金而在规定的期限内未能提交的,采购人可以按照评审报告推荐的中标候选人名单排序,确定下一候选人中标,也可以重新开展政府采购活动。

第五章 采购合同（合同主要条款及格式）

广西特色作物研究院科研协助工作服务采购合同

项目名称：广西特色作物研究院科研协助工作服务

项目编号：

甲方：广西特色作物研究院（采购人）

乙方：_____（中标供应商）

根据《中华人民共和国政府采购法》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》、《中华人民共和国民法典》等法律、法规规定，按照招标文件规定条款和乙方承诺，甲乙双方签订本合同。

第一条 合同标的

1、合同服务内容：

中标金额：人民币_____元（¥_____）（注：管理岗、科研实验岗、科研田间岗中标单价：_____元/人/月（包括：岗位工资 3215.19 元/人/月；残疾人保障金 48.23 元/人/月；社会保险费 1026.21 元/人/月；中标人管理费：_____元/人/月），工勤岗、科研助理岗、科研顾问岗中标单价：_____元/人/月（包括：岗位工资 3135.70 元/人/月；残疾人保障金 47.04 元/人/月；意外伤害保险 40 元/人/月；中标人管理费：_____元/人/月）服务期内按照实际发生费用按月结算，全年费用总额不超过乙方中标金额的 10%。

第二条 劳务派遣服务要求

需要劳务派遣公司向广西特色作物研究院派遣人员共计 **108** 人，包含以下人员：

- （一）东山基地管理岗 **2** 人
- （二）东山基地工勤岗 **1** 人
- （三）实验室科研实验岗 **1** 人
- （四）农产品质量安全科研实验岗 **4** 人
- （五）农产品质量安全工勤岗 **6** 人
- （六）蔬菜科研田间岗 **1** 人
- （七）蔬菜科研实验岗 **1** 人
- （八）中药材新品种选育及高效栽培技术科研实验岗 **1** 人
- （九）中药材新品种选育及高效栽培技术科研田间岗 **2** 人
- （十）中药材新品种选育及高效栽培技术工勤岗 **1** 人
- （十一）苗木中心科研田间岗 **4** 人
- （十二）苗木中心工勤岗 **19** 人
- （十三）柑橘种质创新与利用科研实验岗 **3** 人
- （十四）柑橘种质创新与利用科研助理岗 **1** 人
- （十五）柑橘种质创新与利用科研顾问岗 **1** 人
- （十六）柑橘种质创新与利用工勤岗 **3** 人
- （十七）柑橘病虫害可持续防控科研实验岗 **1** 人
- （十八）柑橘病虫害可持续防控工勤岗 **3** 人

- (十九) 柑橘优质高效栽培科研实验岗 1 人
- (二十) 柑橘优质高效栽培科研田间岗 1 人
- (二十一) 柑橘优质高效栽培工勤岗 4 人
- (二十二) 信息所科研实验岗 2 人
- (二十三) 柑橘所科研实验岗 1 人
- (二十四) 柑橘所科研助理岗 1 人
- (二十五) 柑橘所科研田间岗 1 人
- (二十六) 柑橘所科研实验岗 1 人
- (二十七) 采后保鲜科研助理岗 1 人
- (二十八) 采后保鲜科研实验岗 1 人
- (二十九) 葡萄酿酒科研实验岗 1 人
- (三十) 葡萄新品种选育及高效栽培科研田间岗 1 人
- (三十一) 葡萄新品种选育及高效栽培科研顾问岗 1 人
- (三十二) 葡萄新品种选育及高效栽培科研助理岗 1 人
- (三十三) 葡萄新品种选育及高效栽培工勤岗 3 人
- (三十四) 葡萄新品种选育及高效栽培病虫害科研实验岗 1 人
- (三十五) 葡萄新品种选育及高效栽培病虫害科研助理岗 1 人
- (三十六) 葡萄新品种选育及高效栽培病虫害科研田间岗 1 人
- (三十七) 葡萄新品种选育及高效栽培病虫害科研田间岗 1 人
- (三十八) 桃新品种选育及高效栽培科研实验岗 2 人
- (三十九) 桃新品种选育及高效栽培科研田间岗 3 人
- (四十) 桃新品种选育及高效栽培工勤岗 2 人
- (四十一) 猕猴桃新品种选育及高效栽培科研实验岗 2 人
- (四十二) 猕猴桃新品种选育及高效栽培科研田间岗 1 人
- (四十三) 猕猴桃新品种选育及高效栽培工勤岗 2 人
- (四十四) 梨新品种选育及高效栽培科研实验岗 1 人
- (四十五) 梨新品种选育及高效栽培科研田间岗 2 人
- (四十六) 梨新品种选育及高效栽培工勤岗 3 人
- (四十七) 李新品种选育及高效栽培科研实验岗 1 人
- (四十八) 李新品种选育及高效栽培科研田间岗 1 人
- (四十九) 李新品种选育及高效栽培工勤岗 1 人
- (五十) 柿新品种选育及高效栽培科研实验岗 1 人
- (五十一) 柿新品种选育及高效栽培科研田间岗 2 人
- (五十二) 柿新品种选育及高效栽培工勤岗 1 人
- (五十三) 柿新品种选育及高效栽培科研顾问岗 1 人
- (五十四) 食用菌科研实验岗 1 人
- (五十五) 食用菌科研顾问岗 1 人

第三条 权利保证

1. 乙方应保证所提供的服务成果不会侵犯任何第三方的专利权、著作权或其他权利。
2. 乙方应按招标文件、投标文件规定的时间向甲方提供服务成果的有关技术资料。
3. 没有甲方事先书面同意，乙方不得将由甲方提供的有关合同或任何合同条文、规格、计划、图

纸、样品或资料提供给与履行本合同无关的任何其他人。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。

4. 乙方所交付的成果知识产权归甲方所有。

第四条 服务时间和地点

1. 服务期 1 年，自合同签订之日起 1 年（2026 年 1 月 1 日至 2026 年 12 月 31 日）。

2. 服务地点：桂林市内采购人指定地点。

3. 乙方提供不符合招标文件、投标文件和本合同规定的服务成果，甲方有权拒绝接受。

第五条 服务、质量保证期

1. 乙方应按照国家有关法律法规以及招标文件和投标文件，为甲方提供技术服务。

2. 成果文件符合国家规定的相关质量标准、深度要求和现行技术规范、规程要求，并完成咨询成果的评审和审核的相关工作，取得审批部门的批复。

第六条 履约保证金

本项目不收取履约保证金。

第七条 付款方式

按月支付并按照实际发生费用结算。支付进度付款方式以上级财政部门实际拨付到位资金为准，具体支付比例以区采平台相关要求为准。服务期内按照实际发生费用按月结算，全年费用总额不超过供应商中标金额的 10%。

第八条 税费

本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

第九条 甲乙双方义务

（一）乙方与劳务派遣人员建立劳动关系，签订劳动合同，负责劳动合同的管理工作。

（二）按合同条款规定派遣符合条件的劳务派遣人员到甲方工作。对于甲方要求停止派遣并退回乙方的劳务派遣人员，乙方应予接收并负责处理与劳务派遣人员之间的劳动关系，同时按照甲方要求及时（收到甲方用工通知一般不超过 10 日）派遣符合条件的劳务派遣人员到甲方工作。

（三）按约定时间发放劳务派遣人员的约定劳动报酬。

（四）负责劳务派遣人员的录用、退工、退保等手续，负责处理劳务纠纷。

（五）负责劳务派遣人员档案管理，负责建立、接转劳务派遣人员档案。

（六）负责为被派遣劳务派遣人员办理社会保险、缴纳相关保险费用。乙方为劳务派遣人员支付工资转账凭证、所缴纳的各项社会保险费用的有效单据复印件应次月 5 号前提交给甲方。

（七）劳务派遣人员发生工伤事故的，接到甲方通知后，乙方按照《工伤保险条例》规定办理申报和理赔事宜。

（八）乙方应指定专人定期或不定期到甲方现场，协助甲方进行日常生产管理、岗位调动、劳务考核；教育劳务派遣人员服从甲方的工作安排，遵守甲方制订的安全生产、劳动纪律、操作规程、岗位责任制等各项管理制度；了解劳务派遣人员的思想动态、工作表现、遵纪情况以及对甲方的合理要求，乙方尽力提供最佳服务。

（九）负责劳务派遣人员派遣前的政策、法律教育、职业道德培训，提供必要的建议和指导。如实介绍甲方的情况。

第十条 违约责任

（一）如甲方拖欠支付劳务派遣人员劳动报酬、保险和乙方服务费用时，甲方应承担相应的法律责任，并向乙方支付违约金，违约金每日按照费用拖欠总额 5‰的比例计算。

(二) 如乙方拖欠支付劳务派遣人员劳动报酬、个人所得税和保险时,乙方应承担相应的法律责任,并向甲方支付违约金,违约金每日按照费用拖欠总额 5‰的比例计算。

(三) 派遣期内,乙方不按约定的条款履行责任与义务的,甲方有权扣罚履约保证金或解除本合同。

(四) 派遣期内,甲方有下列情况之一的,乙方有权解除本合同:

- 1、甲方违反国家法律、法规和政策,不合法合理使用劳务派遣人员的;
- 2、经政府有关部门确认,甲方提供的劳动条件、劳动保护不周全,危害劳务派遣人员身体健康的。

(五) 乙方提供的服务如侵犯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。

(六) 乙方未能按照响应承诺的内容(以投标文件内容为准)履行的,第一次出现向甲方支付合同总金额的万分之三的违约金,同时甲方进行口头警告,第二次出现乙方应向甲方翻倍支付违约金,第三次出现甲方有权单方面取消合同并无需承担任何法律责任。

(七) 其它违约行为按违约服务款额 5%收取违约金并赔偿经济损失。

(八) 任何一方在履行本合同过程中出现违约,违约方应向守约方支付守约方因此产生的诉讼费、律师费、第三方为诉讼保全提供担保产生的担保费等合理费用。

第十一条 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。

第十二条 合同争议解决

1. 甲乙双方如果发生争议,应当友好协商解决。若协商不成,双方约定将争议提交桂林市仲裁委员会仲裁,依照提交仲裁时该委员会现行有效的仲裁规则并适用中华人民共和国法律进行仲裁。仲裁裁决是终局的,对双方均有约束力。

2. 诉讼期间,本合同继续履行。

第十三条 合同生效及其它

1. 合同经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。

2. 未尽事宜经双方协商一致后可追加补充协议。对本协议的任何修改、更正或提前解除等,都须书面进行,且经协议双方签字认可。

3. 本合同未尽事宜,遵照《民法典》有关条文执行。

第十四条 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. 乙方不得擅自转让其应履行的合同义务。

第十五条 签订本合同依据

1. 招标文件;
2. 乙方提供的投标文件;
3. 中标通知书。

本合同甲乙双方签字盖章后生效，一式五份，具有同等法律效力，甲执三份，乙执二份。

甲方（章）：	乙方（章）：
单位地址：	单位地址或住所：
法定代表人：	法定代表人：
委托代理人：	委托代理人：
电话：	电话：
电子邮箱：	电子邮箱：
开户银行：	开户银行：
账号：	账号：
邮政编码：	邮政编码：
合同签订时间： 年 月 日	

第六章 投标文件（格式）

一、资格性响应证明材料（格式）：

封面格式：

资格文件

项目名称：_____

项目编号：_____

投标人[公章(CA 签章)]：_____

法定代表人（负责人）或委托代理人[签字或盖章(CA 签章)]：_____

投标人地址：_____

日期： 年 月 日

目录

- 1.相应的法定代表人身份证正反面复印件（**必须提供**）；
- 2.投标人的授权委托书、委托代理人身份证正反面复印件以及由县级以上（含县级）社会保险经办机构出具的投标人为委托代理人交纳的 2025 年 5 月以来任意一个月的社保证明复印件【自然人投标的应提供由县级以上（含县级）社会保险经办机构出具的自然人本人及委托代理人所交纳的 2025 年 5 月以来任意一个月的社保证明复印件】（**委托代理时必须提供**）；
- 3.投标人的法人或者其他组织营业执照等证明文件复印件（**必须提供，自然人除外**）；
- 4.投标人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及有关信用信息的书面声明（**必须提供**）；
- 5.投标人有效劳务派遣经营许可证或人力资源服务许可证复印件（**必须提供**）；
- 6.投标人 2023 年以来任意年度内的财务状况报告（或 2024 年以来银行出具的资信证明或 2024 年以来中国人民银行征信中心出具的征信报告）（**必须提供**）；
- 7.投标人 2025 年 5 月以来任意一个月依法缴纳税收的相关材料复印件（**必须提供**）；
- 8.投标人参加本项目无围标串标行为的承诺函（**必须提供**）。

1.相应的法定代表人身份证正反面复印件（必须提供）

2.投标人的授权委托书、委托代理人身份证正反面复印件以及由县级以上（含县级）社会保险经办机构出具的投标人为委托代理人交纳的 2025 年 5 月以来任意一个月的社保证明复印件【自然人投标的应提供由县级以上（含县级）社会保险经办机构出具的自然人本人及委托代理人所交纳的 2025 年 5 月以来任意一个月的社保证明复印件】（委托代理时必须提供）；

授权委托书

致：广西德胜工程项目管理有限公司

我_____（姓名）系_____（投标人名称）的法定代表人（负责人），现授权委托本单位在职职工_____（姓名），身份证号码_____：以我公司名义参加（项目名称及项目编号）项目的投标活动，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。

授权委托代理期限：自即日起至该项目政府采购活动结束。

代理人无转委托权，特此委托。

我已在下面签字，以资证明。

投标人[公章（CA 签章）]：_____

法定代表人（负责人）签字（或个人 CA 签章）：_____年____月

日

附：委托代理人身份证正反面复印件以及由县级以上（含县级）社会养老保险经办机构出具的投标人为委托代理人交纳（2024 年 5 月以来任意连续三个月）社保证明复印件（委托代理时必须提供）。

3.投标人的法人或者其他组织营业执照等证明文件复印件（必须提供，自然人除外）
注：投标人为企业（包括合伙企业），应提供工商部门注册的有效“企业法人营业执照”或“营业执照；投标人为事业单位，应提供有效的“事业单位法人证书”；投标人为非企业专业服务机构的，应提供执业许可证等证明文件；投标人为个体工商户，应提供有效的“个体工商户营业执照”。

4.投标人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及有关信用信息的书面声明（必须提供）

声明

致：广西德胜工程项目管理有限公司

我（公司）郑重声明，在参加本项目政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录（重大违法记录是指投标人因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚），未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单，完全符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的投标人资格条件，我方对此声明负全部法律责任。

投标人[公章(CA 签章)，自然人签字或个人 CA 签章]：_____

日期：_____年____月____日

5.投标人有效劳务派遣经营许可证或人力资源服务许可证复印件（必须提供）

6.投标人2023年以来任意年度内的财务状况报告（或2024年以来银行出具的资信证明或2024年以来中国人民银行征信中心出具的征信报告）（必须提供）；

7.投标人2025年5月以来任意一个月依法缴纳税收的相关材料复印件（必须提供）；

8.投标人参加本项目无围标串标行为的承诺函（必须提供）

附件：

投标人参加本项目无围标串标行为的承诺函（格式）

一、我公司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。

二、我公司承诺无下列恶意串通的情形：

1. 供应商直接或者间接从采购人或者采购代理机构处获得其他供应商的相关信息并修改其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。

以上情形一经核实属实，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。

投标人[公章（CA 签章）]：_____

法定代表人（负责人）签字（或个人 CA 签章）：_____

日 期：_____

二、商务、技术性响应及其他有效证明文件（格式）

封面格式：

商务、技术性响应及其他有效证明文件

项目名称：_____

项目编号：_____

投标人[公章(CA 签章)]：_____

法定代表人（负责人）或委托代理人[签字或盖章(CA 签章)]：_____

投标人地址：_____

日期： 年 月 日

目录

（包含但不局限以下资料，可自行拟定。）

1. 投标函（必须提供）
2. 投标报价表（必须提供）
3. 服务内容及要求响应表（必须提供）
4. 技术方案（如有，请提供）
5. 拟投入本项目人员情况（如有，请提供）
6. 投标人的履约能力相关有效证明材料复印件（如有，请提供）
7. 投标人可结合本项目的评标办法视自身情况自行提交相关证明材料（如有，请提供）
8. 其他文书、文件格式（如有，请提供）

1. 投标函（必须提供）

投标函（格式）

致：广西德胜工程项目管理有限公司：

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. 我方的投标报价详见投标报价表。

4. 本投标有效期自投标截止之日起 90 日。

5. 如我方中标，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。

6. 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。

7. 如我方中标，我方保证按本项目招标文件的规定及标准向贵单位一次性足额支付代理服务费。代理服务费发票我方选择开具：☐ 增值税普通发票、☐ 增值税专用发票，开票信息如下：

① 公司名称：_____；② 纳税人识别号：_____

8. 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。

9. 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。

10. 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：_____；

投标人[公章（CA 签章）]：_____

法定代表人或相应的委托代理人签字（或者电子签名）：_____

日期：_____

2.投标报价表（必须提供）

附件：

投标报价表

金额单位：人民币（元）

项目名称：

项目编号：

报价内容	岗位工资(元/人/月)	残疾人保障金(元/人/月)	保险费	管理费(元/人/月)（注：不得高于50元）	人数(人)	合计金额(元/人/月)
管理岗、科研实验岗、科研田间岗	3215.19	48.23	社会保险费（1026.21元/人/月）		53	
工勤岗、科研助理岗、科研顾问岗	3135.70	47.04	意外伤害保险（40元/人/月）		55	
服务人数：108人 服务期限：服务期一年（2026年1月1日至2026年12月31日）。 投标总报价（1年总报价）：						
注：1、投标报价已含派驻安保人员费用(含最低工资、社保费、残疾人就业保障金、意外伤害保险、福利等)、办公费用(含通讯费、办公用品、维修费等)、管理费、利润、税费等完成合同所需的一切本身和不可或缺的所有开支、政策性文件规定的合同包含的所有风险、责任等各项全部费用的总和。 2、服务期内按照实际发生费用按月结算，全年费用总额不超过供应商中标金额的10%						

与本投标有关的正式通讯地址为：

地址：_____ 邮编：_____ 邮箱：_____

办公电话：_____ 传真：_____

委托代理人联系电话：_____

开户名称：_____

开户银行：_____

账号：_____

投标人[公章（CA 签章）]：_____

法定代表人或相应的委托代理人签字（或者电子签名）：_____

日期：_____

注：投标人必须按本投标报价表（格式）要求注明清楚联系方式（包括地址、邮编、邮箱、电话等），从而确保中标结果等相关信息能及时通知到位。

3. 技术服务内容及要求响应表（必须提供）

附件：

服务内容及要求响应表（格式）

项目名称：_____

项目编号：_____

)

对照第三章《服务采购需求》中所有要求的响应偏差表

序号	招标文件要求	投标文件响应内容 (可注明证明材料所在页码)	偏离说明
.....			

注：投标人应根据投标服务内容、设备的性能指标、对照招标文件第三章《服务采购需求》要求逐条在“偏离说明”栏注明“正偏离”、“负偏离”或“无偏离”。投标响应内容与招标要求相同的为无偏离，投标响应内容高于招标要求的为正偏离，低于招标要求的为负偏离。

投标人[公章（CA 签章）]：_____

法定代表人或相应的委托代理人签字（或者电子签名）：_____

日期：_____

4. 技术方案（如有，请提供）

附件：

技术方案（格式）

（由投标人按《服务采购需求》及评分办法，自行编写）

.....

投标人[公章（CA 签章）]: _____

法定代表人或相应的委托代理人签字（或者电子签名）: _____

日 期: _____

5. 拟投入本项目人员情况（如有，请提供）

拟投入本项目人员情况（格式）

(由投标人按《服务采购需求》及评分办法，自行编写)

投标人[公章（CA 签章）]: _____

法定代表人或相应的委托代理人签字（或者电子签名）: _____

日 期: _____

6. 投标人的履约能力相关有效证明材料复印件（如有，请提供）

7. 投标人可结合本项目的评标办法视自身情况自行提交相关证明材料（如有，请提供）

8. 其他文书、文件格式（如有，请提供）

1.) 中小企业声明函格式（如有，请提供）

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）；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）；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[盖公章（CA 签章）]: _____

日期: _____ 年 _____ 月 _____ 日

注：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供应商的《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) .残疾人福利性单位声明函格式（如有，请提供）

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。

企业名称[盖公章（CA 签章）]: _____
日期: _____ 年 _____ 月 _____ 日

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。

3) 投标人如属于监狱企业且承接本项目全部服务的，提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的属于监狱企业的证明文件（如有，请提供）

附表

统计上大中小微型企业划分标准

行业名称	指标名称	计量单位	大型	中型	小型	微型
农、林、牧、渔业	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 20000$	$500 \leq Y < 20000$	$50 \leq Y < 500$	$Y < 50$
工业 *	从业人员(X)	人	$X \geq 1000$	$300 \leq X < 1000$	$20 \leq X < 300$	$X < 20$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 40000$	$2000 \leq Y < 40000$	$300 \leq Y < 2000$	$Y < 300$
建筑业	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 80000$	$6000 \leq Y < 80000$	$300 \leq Y < 6000$	$Y < 300$
	资产总额(Z)	万元	$Z \geq 80000$	$5000 \leq Z < 80000$	$300 \leq Z < 5000$	$Z < 300$
批发业	从业人员(X)	人	$X \geq 200$	$20 \leq X < 200$	$5 \leq X < 20$	$X < 5$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 40000$	$5000 \leq Y < 40000$	$1000 \leq Y < 5000$	$Y < 1000$
零售业	从业人员(X)	人	$X \geq 300$	$50 \leq X < 300$	$10 \leq X < 50$	$X < 10$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 20000$	$500 \leq Y < 20000$	$100 \leq Y < 500$	$Y < 100$
交通运输业 *	从业人员(X)	人	$X \geq 1000$	$300 \leq X < 1000$	$20 \leq X < 300$	$X < 20$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 30000$	$3000 \leq Y < 30000$	$200 \leq Y < 3000$	$Y < 200$
仓储业*	从业人员(X)	人	$X \geq 200$	$100 \leq X < 200$	$20 \leq X < 100$	$X < 20$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 30000$	$1000 \leq Y < 30000$	$100 \leq Y < 1000$	$Y < 100$
邮政业	从业人员(X)	人	$X \geq 1000$	$300 \leq X < 1000$	$20 \leq X < 300$	$X < 20$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 30000$	$2000 \leq Y < 30000$	$100 \leq Y < 2000$	$Y < 100$
住宿业	从业人员(X)	人	$X \geq 300$	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 10000$	$2000 \leq Y < 10000$	$100 \leq Y < 2000$	$Y < 100$
餐饮业	从业人员(X)	人	$X \geq 300$	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 10000$	$2000 \leq Y < 10000$	$100 \leq Y < 2000$	$Y < 100$
信息传输业 *	从业人员(X)	人	$X \geq 2000$	$100 \leq X < 2000$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 100000$	$1000 \leq Y < 100000$	$100 \leq Y < 1000$	$Y < 100$
软件和信息技术服务业	从业人员(X)	人	$X \geq 300$	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 10000$	$1000 \leq Y < 10000$	$50 \leq Y < 1000$	$Y < 50$
房地产开发经营	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 200000$	$1000 \leq Y < 200000$	$100 \leq Y < 1000$	$Y < 100$
	资产总额(Z)	万元	$Z \geq 10000$	$5000 \leq Z < 10000$	$2000 \leq Z < 5000$	$Z < 2000$
物业管理	从业人员(X)	人	$X \geq 1000$	$300 \leq X < 1000$	$100 \leq X < 300$	$X < 100$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 5000$	$1000 \leq Y < 5000$	$500 \leq Y < 1000$	$Y < 500$
租赁和商务服务业	从业人员(X)	人	$X \geq 300$	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	资产总额(Z)	万元	$Z \geq 120000$	$8000 \leq Z < 120000$	$100 \leq Z < 8000$	$Z < 100$
其他未列明行业 *	从业人员(X)	人	$X \geq 300$	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$

说明：

1. 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。

2. 附表中各行业的范围以《国民经济行业分类》（GB/T4754-2017）为准。带*的项为行业组合类别，其中，工业包括采矿业，制造业，电力、热力、燃气及水生产和供应业；交通运输业包括道路运输业，水上运输业，航空运输业，管道运输业，多式联运和运输代理业、装卸搬运，不包括铁路运输业；仓储业包括通用仓储，低温仓储，危险品仓储，谷物、棉花等农产品仓储，中药材仓储和其他仓储业；信息传输业包括电信、广播电视和卫星传输服务，互联网和相关服务；其他未列明行业包括科学研究和技术服务业，水利、环境和公共设施管理业，居民服务、修理和其他服务业，社会工作，文化、体育和娱乐业，以及房地产中介服务，其他房地产业等，不包括自有房地产经营活动。

3. 企业划分指标以现行统计制度为准。（1）从业人员，是指期末从业人员数，没有期末从业人员数的，采用全年平均人员数代替。（2）营业收入，工业、建筑业、限额以上批发和零售业、限额以上住宿和餐饮业以及其他设置主营业务收入指标的行业，采用主营业务收入；限额以下批发与零售业企业采用商品销售额代替；限额以下住宿与餐饮业企业采用营业额代替；农、林、牧、渔业企业采用营业总收入代替；其他未设置主营业务收入的行业，采用营业收入指标。（3）资产总额，采用资产总计代替