

广西磐鸿工程咨询有限公司

招 标 文 件

项目名称：河池市人力资源服务产业园建设运营项目

项目编号：HCZC2024-G3-020279-GXPH

采 购 人：金城江区人力资源和社会保障局

采购代理机构：广西磐鸿工程咨询有限公司

2024 年 12 月 日

目 录

第一章	招标公告	1
第二章	采购需求	4
第三章	投标人须知	17
第四章	评标方法及评标标准	36
第五章	拟签订的合同文本	43
第六章	投标文件格式	54

第一章 招标公告

项目概况

河池市人力资源服务产业园建设运营项目招标项目的潜在投标人应在广西政府政采云平台获取招标文件，并于____年__月__日__时__分（北京时间）前递交投标文件。

一、项目基本情况

项目编号：HCZC2024-G3-020279-GXPH

项目名称：河池市人力资源服务产业园建设运营项目

预算金额：700 万元

最高限价（如有）：/

采购需求：

序号	标的的名称	数量及单位	简要技术需求或者服务要求
01	河池市人力资源服务产业园建设运营项目	1 项	河池市人力资源服务产业园（核心园区）将锚定“立足河池、服务粤桂、面向全国、辐射东盟”的发展定位，以“产业集聚、企业孵化、服务就业”为宗旨，以争创国家级人力资源服务示范产业园为目标，致力于打造成为河池市人才工作对外展示交流平台、全链条人力资源服务平台、市场培育与创新融合发展平台、产才融合服务创新支撑平台，推动建设自治区一流的人力资源产业服务示范区。详见招标文件。

合同履行期限：服务成果期限为 3 年，本项目采取一次招标三年沿用、实行一年一考核一签合同的办法。

本项目（是/否）接受联合体投标。

二、投标人的资格要求：

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：本项目属于专门面向中小企业采购的项目，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

4. 本项目的特定条件：无

5. 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。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。

6. 对在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《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。

三、获取招标文件

时间：自发布公告之日起至投标文件提交截止时间止（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：网上下载。本项目不提供纸质文件，在磋商公告期限内供应商登录广西政府采购云平台自行在线办理并下载采购文件；未注册的供应商可在广西政府采购云平台完成注册后再进行报名，如操作过程中遇到问题或需技术支持，请致电政采云客服热线：95763。

售价（元）：0.00

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和开标时间：____年__月__日__时__分（北京时间）

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. 网上查询地址

中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）、广西壮族自治区政府采购网（<http://www.ccgp-guangxi.gov.cn/>）、全国公共资源交易平台（广西·河池）（<http://ggzy.jgswj.gxzf.gov.cn/hcggzy/>）

3. 本项目需要落实的政府采购政策（由采购人或采购代理机构根据项目实际情况编写）

- （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。

4. 在线竞标响应（电子竞标）说明

（1）本项目实行电子竞标，供应商应按照本项目采购文件和广西政府采购云平台的要求编制、加密并提交竞标响应文件。供应商在使用系统参与竞标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。

（2）供应商应及时熟练掌握电子标系统操作指南（见广西政府采购云平台电子卖场首页右上角一服务

中 心 — 帮 助 文 档 — 项 目 采 购 :

<https://service.zcygov.cn/#/knowledges/tree?tag=AG1DtGwBFdiHxlNdhY0r>

(3) 供应商应及时完成 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—广西政府采购云平台 CA 证书办理操作指南）；

(4) 供应商通过广西政府采购云平台投标客户端软件制作竞标响应文件，广西政府采购云平台投标客户端软件请供应商自行前往下载并安装（见广西壮族自治区政府采购网—办事服务—下载专区—广西政府采购云平台新版客户端）。

(5) 因未注册入库、未办理 CA 数字证书、CA 证书故障、操作不当等原因造成无法投标或投标失败等后果由供应商自行承担。

(6) 竞标响应文件网上提交截止后，广西政府采购云平台（电子标系统）自动提取所有竞标响应文件，各供应商须在开标开始后 30 分钟内对上传广西政府采购云平台的竞标响应文件进行解密，所有供应商在规定的解密时限内解密完成或解密时限结束后，本公司开启竞标响应文件；供应商超过解密时限的，系统默认自动放弃。

本采购项目为政采云全流程电子化操作，参与磋商的供应商需自备计算机和网络设备（设备需可视频通话和读取政采云 CA 数字证书），确保磋商过程顺利进行；因供应商自身设备或网络原因造成的一切后果，由供应商自行承担。

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：河池市金城江区人力资源和社会保障局

地 址：广西河池市金城江区富华路 1 号

联系方式：0778-8872687

2. 采购代理机构信息

名 称：广西磐鸿工程咨询有限公司

地 址：河池市金城江区江北东路 239 号

联系方式：玉雅莲（0778-2775768）

广西磐鸿工程咨询有限公司

2024 年 月 日

第二章 采购需求

关于购买河池市人力资源服务产业园建设运营项目实施方案

根据《人力资源市场暂行条例》（国务院令 第 700 号）、《广西壮族自治区人力资源和社会保障厅关于印发〈自治区级人力资源服务产业园管理暂行办法〉的通知》（桂人社规〔2021〕1 号）精神，结合河池民族地区革命老区高质量充分就业服务示范区建设实施方案，为促进河池人力资源服务产业健康发展，特制定本方案。

一、指导思想

以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，全面贯彻落实党的二十大和党的二十届三中全会精神，紧紧围绕河池市产业发展要求，加强规范有序的人力资源市场建设，进一步扩大市场化就业服务供给，以产业引导、政策扶持和环境营造为重点，加快塑造素质优良、总量充裕、结构优化、分布合理的现代化人力资源，为河池经济高质量发展提供人力资源支撑。

二、工作目标

（一）**总体目标。**河池市人力资源服务产业园（核心园区）将锚定“立足河池、服务粤桂、面向全国、辐射东盟”的发展定位，以“产业集聚、企业孵化、服务就业”为宗旨，以争创国家级人力资源服务示范产业园为目标，致力于打造成为河池市人才工作对外展示交流平台、全链条人力资源服务平台、市场培育与创新融合发展平台、产才融合服务创新支撑平台，推动建设自治区一流的人力资源产业服务示范区。

（二）**规模目标。**到 2027 年，集聚各类人力资源服务企业及人力资源服务业产业链相关企业 40 家以上，其中包括全国优质人力资源机构 3 家。计划 3 年总营收达到 7 亿元以上（第一年新增 0.5 亿元、第二年新增 1.5 亿元、第三年新增 5 亿元，总计 7 亿元。）；实现税收 1900 万元以上（第一年新增 300 万元、第二年新增 600 万元、第三年新增 1000 万元，总计 1900 万元）。入园企业从业人员专业化、职业化水平显著提高，人力资源服务市场化、专业化水平大幅提升，规模化、品牌化和信息化水平基本形成

三、项目情况

（一）**项目名称：**河池市人力资源服务产业园建设运营项目。

（二）**负责人项目建设单位：**金城江区人力资源和社会保障局。

（三）**建设性质：**旧址改造。

（四）**建设地点：**金城江区福达冷链综合楼一楼、二楼、三楼。

（五）资金来源：公共就业服务能力提升示范项目资金，购买服务资金总额 700 万元。

（六）运营模式：第三方机构运营

（七）建设周期：2025 年 1 月完成运营单位招投标工作。2025 年 2 月启动园区建设，同步进行招商储备；2025 年 6 月正式开园并运营。

四、产业园功能规划

园区选址为河池市金城江区，启动面积约 4000 平方米，规划设置 5 大功能区块，具体功能规划如下：

（一）产业园综合展厅。综合展厅设在福达冷链综合楼一楼，计划面积约 500 m²。搭建内容丰富、互动性强、不小于 24 平方米 LED 视频，突出河池市重点特色产业经济发展成效，全面展示河池市人力资源产业发展格局，重点展示河池市产业人才发展、人才队伍建设、科技创新创业平台、人才政策等成果，彰显河池市产业链与人才链、创新链融合发展的生态特色。为综合展厅制作产业园宣传视频 1 条。

（二）人力资源集聚区。核心园区二三楼主要打造为人力资源集聚区和创新创业孵化区，确保能够容纳超 40 家人力资源企业等机构入驻，并提供完善的服务配套设施。重点引进和集聚服务本土产业和解决重点企业用工问题的优质人力资源机构，强化引育结合，注重对专业度高、成长性好、创新性强的本土人力资源服务企业的支持和培育。根据区域产业特色和核心园区定位，园区确定“4321”的人力资源生态结构，即 40%派遣、外包、招聘业务类服务机构，30%的人力资源教育、培训类服务机构，20%的创新创业孵化企业，10%的其他第三方服务机构。通过分阶段招引和优胜劣汰，形成结构合理、竞争力强、可持续的人力资源产业格局。

（三）市级零工市场。在产业园一楼建设市一级零工市场，规划综合服务区、岗位对接区和洽谈区，设置固定智能化招聘站位 20 个，洽谈室 2 个，标准招聘直播室 1 个，非标准招聘直播室 8 个，咖啡厅 1 个，能够满足常态化的线上线下招聘活动，为灵活就业人员和用工主体提供“即时快招”岗位对接、求职（用工）登记、劳动维权、政策咨询等一条龙服务。

（四）配套综合服务中心。围绕入驻机构和全区企业，提供基础运营服务、技能培训服务、供需对接服务、园区交流服务、招才引智服务和品牌推介服务等服务内容，建立“1+2+N”人力资源市场联络机制，“1”指河池市人力资源服务产业园（核心园区），“2”指宜州区建设茧丝绸产业人力资源服务分园和南丹县有色金属产业人力资源服务分园，“N”指的是人力资源飞地驿站，打通与人力资源服务产业园和人力资源飞地驿站的联络沟通渠道。推动成立河池市人力资源服务协会，整合政府、企业和社会组织多方资源，加快推进规范有序的人力资源市场建设，打造供需匹配、专业高效的市场化就业服务体系。

（五）产业园线上平台。开设“河池市人力资源服务产业园”微信公众号和河池市人力服务产业园官网，搭建产业园运营管理系统，将园区服务延伸到“指尖”，实现线上服务预约、活动预约和场地预约。通过微信公众号强化宣传推广，打造人才服务品牌，公众号每年发布消息不少于100条。搭建人力资源服务数据库，系统整合全区人才信息、重点企业信息、紧缺岗位信息，做好各项数据监测和分析，做到数据实时更新和供求快速匹配。

五、购买运营服务内容

（一）开展市人力资源服务产业园规划服务

紧紧围绕河池市人力资源服务业发展实际及产业园建设目标要求，开展市人力资源服务产业园规划工作，为园区功能布局规划、产业招商政策制定、发展定位、配套服务等提供专业咨询服务，并提供产业园整体布局和规划设计框架方案，按照规划完善产业园功能建设。

（二）开展市人力资源服务产业园对外招商活动

通过客户寻访与商务合作洽谈，服务期内引进不少于40家市内外优质人力资源服务机构入驻，其中新引入全国优质人力资源服务企业不少于3家。

（三）开展产业园品牌推广和政策宣传服务活动

根据产业园定位及目标，开展产业园品牌形象识别的设计建设与推广工作，同时利用产业园门户网站、微信公众号、电视、报刊、知名网站等各种内外宣传媒体及渠道平台，开展产业园品牌的宣传推广。其中微信公众号发布消息不少于100条/年，每年制作产业园公共宣传视频一条（不少于5分钟），每年制作宣传册一套不少于1000份（内容不少于24P）。

（四）开展产业园日常运营管理服务

1. 建立产业园运营体系。制定和施行园区运营计划、管理办法、考核制度、退出机制；制定和实施招商、宣传、客户服务的管理规范及流程；协助物业做好基础设施维护、安全管理等工作；

2. 协助编制产业园运营管理资金计划。配合做好全市人力资源服务产业园年度日常经营预算和专项资金计划；

3. 开展产业园日常管理服务。公共服务平台的运行和管理、招商推介宣传、入驻答疑、入驻评审、组织签约、日常企业走访及情况调查、产业园管理、参观采访等宣传接待、物业管理公司的对接；

4. 开展入驻企业管理服务。为入驻人力资源服务机构提供政策咨询服务、产业对接、资源对接活动的举办、入园企业的服务推广、网络信息化服务、行业协会服务、法律服务、金融服务、入园企业的培训服务等服务。

5. **开展交流活动。**定期组织产业园入驻企业至全国知名机构考察交流，学习先进经验，拓宽视野。定期举办公益性课堂师资、交流活动、驻粤劳务服务站对接活动、组织人力资源服务从业人员及企业人力资源管理人员培训活动等。

6. **信息化平台使用管理服务。**运用信息化智能化服务方式，强化产业园日常运营管理，为入驻人力资源服务机构提供高效便捷服务。

六、各方职责

（一）河池市人力资源和社会保障局职责

1. 负责购买服务成果工作方案文件的制定及政府采购的相关工作；
2. 负责购买服务成果项目的经费保障；
3. 负责购买服务成果项目的业务指导工作；
4. 负责购买服务成果项目的验收工作；
5. 负责全程组织和监督工作方案的具体组织实施；
6. 负责成果的分析及运用。

（二）采取购买服务成果方式确定的服务提供方职责

1. 负责配齐人力资源服务产业园管理服务团队。

（1）**人员管理：**根据采购人要求完善运营管理团队组织架构，配备专职工作人员人数不少于4人，长期、稳定入驻市人力资源服务产业园开展办公，负责产业园总体运营、软硬件设施管理维护、日常业务。

（2）**安保管理：**根据采购人要求负责监督、协助物业管理公司做好门岗值勤，场地和设施设备安全防范、巡查、监控管理，维护公共区域秩序，协调车辆停放管理等工作，监督物业管理方做好场地保卫等工作。

（3）**消防管理：**根据采购人要求负责监督、协助物业管理方做好全部消防设施设备的使用和管理，监督、协助物业管理方做好消防安全监控、巡查、值班，以及火灾的报警和救助工作，并制定完善的监督与管理制度。对突发事件有应急处理程序计划和措施，协助保护现场。

（4）**环境管理：**根据采购人要求负责监督、协助物业管理公司做好所有区域及各类设施设备的清洁卫生等工作，各类绿化、绿植的日常养护和管理工作。

（5）**场地管理：**根据采购人要求统筹协调各功能区域及设施设备使用，配合提供会议、展览、学术交流、项目路演等活动相关的一切服务，做好设施设备使用登记工作。

（6）**资料管理：**根据采购人要求负责运营管理过程中各项资料的收集、编目、归档和管理。

(7) 保密管理：根据采购人要求签订保密协议，健全安全防范内控机制，严禁泄露人才信息、涉密工作信息。否则，采购人有权追究中标人法律责任。

2. 负责市人力资源服务产业园规划的组织工作。根据河池市人力资源服务业发展实际及产业园建设目标要求，组织专业团队做好产业园建设规划工作，提供产业园整体布局和规划设计框架方案，包括园区功能布局规划、产业招商政策制定、发展定位、配套服务等内容。

3. 负责完善市人力资源服务产业园服务设施。按照产业园整体布局和规划设计框架方案要求，负责完善产业园区功能区域建设及服务设施工作。

4. 负责对外招商活动的组织、宣传、实施及后续跟踪反馈服务。通过客户寻访与商务合作洽谈等渠道，引进不少于 40 家市内外优质人力资源服务机构入驻产业园，其中新引入优质人力资源服务企业不少于 3 家。开展招商展会不少于 2 场/年、赴河池以外招商活动不少于 5 场/年。

5. 负责产业园品牌推广和政策宣传工作的组织、宣传、实施及后续跟踪反馈服务。利用产业园门户网站、微信公众号、电视、报刊、知名网站等各种内外宣传媒体及渠道平台，开展产业园品牌的宣传推广服务工作。其中微信公众号发布消息不少于 100 条/年，制作产业园公共宣传视频一条（不少于 5 分钟），招商宣传册一套不少于 1000 份（内容不少于 24P）。

6. 负责产业园日常运营管理服务工作。

(1) 负责建立产业园运营体系。负责制定和施行园区运营计划、管理办法、考核制度、退出机制；制定和实施招商、宣传、客户服务的管理规范及流程；同时协助物业做好基础设施维护、安全管理等工作；

(2) 协助采购方编制产业园运营管理资金计划。配合采购方做好全市人力资源服务产业园年度日常经营预算和专项资金计划工作；

(3) 负责产业园日常管理服务工作。包括：公共服务平台的运行和管理、招商推介宣传、入驻答疑、入驻评审、组织签约、日常企业走访及情况调查、产业园管理、参观采访、宣传接待、物业管理公司的对接等；

(4) 负责入驻企业管理服务工作。为入驻人力资源服务机构提供以下专业性服务工作，包括：政策咨询服务、产业对接、资源对接活动的举办、入园企业的服务推广、网络信息化服务、行业协会服务、法律服务、金融服务、入园企业的培训服务等服务。

(5) 负责各项交流活动的组织、宣传、实施及后续跟踪反馈服务。定期组织产业园入驻企业至全国知名机构考察交流，学习先进经验，拓宽视野。定期举办人力资源行业相关论坛或培训沙龙活动。包括举办公益性人力资源服务行业、人才服务管理等相关专业沙龙 6 场/年、

驻粤劳务服务站对接活动 11 场/年、河池市内重点产业园区业务、商协会人力资源服务供需对接活动 6 场。组织开展职业技能培训，不少于 1000 人/年，就业率达 30%以上；职业指导不少于 400 人/年。组织人力资源服务从业人员及企业人力资源管理人员培训，不少于 100 人/年，累计每人接受培训时间不少于 1 天。

(6) 负责提供信息化平台使用管理服务。利用信息化智能化服务方式，强化产业园日常运营管理，为入驻人力资源服务机构提供高效便捷服务。

7. 负责收集入园企业物业、水电费用，保障产业园正常运营。

8. 逐一对标服务内容，定期报告产业园运营情况工作绩效，并形成工作情况台账（含相关佐证材料），每季度将台账报送甲方，12 月底报送年度情况。

9. 完成园区运营相关的其他工作及甲方委托的其他临时事务性工作。

八、实施方式及经费保障

市人力资源服务产业园运营管理通过政府向社会购买基本就业创业服务成果的方式进行，所需经费从就业补助资金（公共就业服务能力提升示范项目）中列支，具体采购工作由河池市金城江区人社局负责落实，严格按政府采购相关规定执行。

九、服务期限

本次购买服务成果期限为 3 年，但根据实行服务质量、服务内容、服务标准等绩效考评情况，实行一年一签的续签方式。

十、服务活动成果检查验收及支付方式

（一）考核方式

由项目工作领导小组组成考核小组负责对本次活动工作进行全程监督检查，对服务提供方年内工作完成情况进行考核，依据考核指标对服务提供方按每年一个周期对园区委托运营机构进行考核，考核标准逐年制定，实行 100 分制。考核结果分为优秀、良好、合格、不合格四个等次，考核得分 95 分以上（含 95 分）为优秀；考核得分为 85—94 分（含 85 分）为良好；考核得分为 80 分—84 分（含 80 分）为合格；考核得分低于 80 分为不合格。

（二）支付方式

本项目购买运营服务费用共计 700 万元，按三年分期支付：即第一年 300 万元（含预付款 100 万元）；第二年 200 万元；第三年 200 万元。

1. 本项目的预付款为人民币壹佰万元整（¥1000000.00），预付款分两次支付。甲乙双方签订合同后，乙方开具预付款全额发票并送达甲方。甲方在签订合同之日起一个月内支付预付款人民币肆拾万元整（¥400000.00），余下预付款项于园区开园并正式运营后一个月内支付。

2. 剩余运营服务费人民币陆佰万元（¥6000000.00），以考核形式分三个年度支付，即每年贰佰万元整（¥2000000.00），每年考核一次，根据考核结果支付年度运营费余款。考核结果优秀的全额支付年度余款即人民币贰佰万元整（¥2000000.00），考核结果良好的支付年度余款的 85%，即人民币壹佰柒拾万元整（¥1700000.00），考核结果合格的支付年度余款的 70%，即人民币壹佰肆拾万元整（¥1400000.00），考核结果不合格的不支付年度余款（考核内容及评分，详见附件附件 2）。

附件：1. 河池市人力资源服务产业园建设运营项目经费预算表

2. 河池市人力资源服务产业园运营服务考核验收表

附件 1

河池市人力资源服务产业园建设运营项目 经费预算表

序号	项目内容		服务标准	单价（元/单位）	数量（单位）	合计（元）
1	开展市人力资源服务产业园规划工作		紧紧围绕河池市人力资源服务业发展实际及产业园建设目标要求,开展市人力资源服务产业园规划工作,为园区功能布局规划、产业招商政策制定、发展定位、配套服务等提供专业咨询服务,并提供产业园整体布局和规划设计框架方案,按照规划完善产业园功能建设。	300000 元/个	1 个	300000
2	开展市人力资源服务产业园对外招商服务工作		通过客户寻访与商务合作洽谈,开展招商展会不少于 2 场/年、赴河池以外招商活动不少于 5 场/年。引进不少于 40 家市内外优质人力资源服务机构入驻,其中新引入全国优质人力资源服务企业不少于 3 家	200000 元/年	3 年	600000
3	开展产业园品牌推广和政策宣传服务工作		根据产业园定位及目标,开展产业园品牌形象识别的设计建设与推广工作,同时利用各种载体渠道(产业园门户网站、微信公众号、电视、报刊、知名网站等)内外宣传平台,开展产业园品牌的宣传推广。其中微信公众号发布消息不少于 100 条/年,每年制作产业园公共宣传视频一条(不少于 5 分钟),宣传册一套不少于 1000 份/年(内容不少于 24P)。	300000 元/年	3 年	900000
4	产业园日常运	1. 建立产业园运营体系	通过制定和施行园区运营的运营计划、管理办法、考核制度、退出机制;制定和实施招商、宣传、客户服务的管理规范及流程;协助物业做好基础设施维护、安全管理等工作;	100000 元/个	1 个	100000
		2. 协助编制产业园运营管理资金计划	配合做好全市人力资源服务产业园年度日常经营预算和专项资金计划;	50000 元/年	3 年	150000

序号	项目内容	服务标准	单价(元/单位)	数量(单位)	合计(元)	
	营管理 服务	3. 开展产业园日常管理服务。	公共服务平台的运行和管理、招商推介宣传、入驻答疑、入驻评审、组织签约、日常企业走访及情况调查、产业园管理、参观采访等宣传接待、物业管理公司的对接；	350000 元/年	3 年	1050000
		4. 开展入驻企业管理服务。	为入驻人力资源服务机构提供政策咨询服务、产业对接、资源对接活动的举办、入园企业的服务推广、创业专家库的组建（不少于 30 人）、网络信息化服务、行业协会服务、法律服务、金融服务、入园企业的培训服务等服务。	400000 元/年	3 年	1200000
		5. 开展交流活动。	定期组织产业园入驻企业至全国知名机构考察交流，学习先进经验，拓宽视野。定期举办人力资源行业相关论坛或培训沙龙活动。包括举办公益性人力资源服务行业、人才服务管理等相关专业沙龙 6 场/年、驻粤劳务服务站对接活动 11 场/年、河池市内重点产业园区业务、商协会人力资源服务供需对接活动 6 场、直播带岗 6 场。组织人力资源服务从业人员及企业人力资源管理人员培训，不少于 100 人/年，累计每人接受培训时间不少于 1 天；组织开展职业技能培训，不少于 1000 人/年，就业率达 30%以上；职业指导不少于 400 人/年。	650000 元/年	3 年	1950000
		6. 信息化平台使用管理服务。	运用人力资源服务产业园智慧运营管理系统等信息化平台，强化产业园日常运营管理，为入驻人力资源服务机构提供高效便捷服务。	250000 元/年	3 年	750000
合计					7000000	

附件 2

河池市人力资源服务产业园运营服务考核验收表

序号	运营指标		单位	评分标准				验收得分
				第一年度	第二年度	第三年度	评分说明	
1	规模效益	年度营收新增量（总量）	亿元 / 年	0.5 (0.5)	1.5 (2)	5 (7)	该指标为产业园机构年度总营收新增量。假设 $X = (\text{年度营收新增量} / \text{指标数}) * 100\%$ 。 $X < 50\%$ 得 3 分， $50\% \leq X < 70\%$ 得 9 分， $70\% \leq X < 100\%$ 得 12 分，完成指标得 15 分 注：如企业 2024 年营收统计在河池，则年度营收新增量为企业当年营收减去 2024 年营收。	15
2	规模效益	年度税收新增量（总量）	万元 / 年	300	600	1000	该指标为产业园机构年度税收新增量。假设 $X = (\text{年度税收新增量} / \text{指标数}) * 100\%$ 。 $X < 50\%$ 得 3 分， $50\% \leq X < 70\%$ 得 9 分， $70\% \leq X < 100\%$ 得 12 分，完成指标得 15 分 注：如企业 2024 年税收统计在河池，则年度税收新增量为企业当年税收减去 2024 年税收。	15
3	招商服务	机构新增量（总量）	家 / 年	16 (16)	12 (28)	12 (40)	该指标为年度机构新增量。假设 $X = (\text{年度机构新增量} / \text{指标数}) * 100\%$ 。第一年度： $X < 8$ 家得 2 分， $8 \text{ 家} \leq X < 10$ 家得 3 分， $10 \text{ 家} \leq X < 16$ 家得 4 分，完成指标或以上得 5 分。第二、三年度：第一年度： $X < 6$ 家得分 2 分， $6 \text{ 家} \leq X < 10$ 家得 3 分， $10 \text{ 家} \leq X < 12$ 家得 4 分，完成指标或以上得 5 分。	5
		优质机构新增量（总量）	家 / 年	1 (1)	2 (3)	0 (3)	按规定的时间节点引进并保留优质机构总数，得 5 分，否则不得分。优质机构包括：服务业规上企业、行业百强机构（以 HRoot、第一资源或国家部委等发布排名为依据）	5

		参加展会数量	场/年	2	2	2	按规定的时间节点完成得4分,	4	
		市外招商活动数量	场/年	5	5	5	未完成不得分。 按规定的时间节点完成得4分,	4	
4	品牌宣传	微信公众号发布消息数量	条/年	100	100	100	按规定的时间节点完成得4分, 未完成不得分。	4	
		产业园宣传视频数量	条/年	1	1	1	按规定的时间节点完成得4分,未完成不得分。(注:第一年度制作宣传片一条,第二、三年将根据实际情况在原片上做修改)	4	
		产业园宣传册数量	份/年	1000	1000	1000	按规定的时间节点完成得3分, 未完成不得分。	3	
5	交流活动	公益性人力资源行业、人才服务管理等相关专业沙龙数量	场/年	6	6	6	按规定的时间节点完成得5分, 未完成不得分。	5	
		驻粤劳务服务站对接活动数量	场/年	11	11	11	按规定的时间节点完成得5分, 未完成不得分。	5	
		人力资源服务供需对接活动数量	场/年	6	6	6	按规定的时间节点完成得5分, 未完成不得分。	5	

		人力资源从业人员培训数量	人次/年	100	100	100	按规定的时间节点完成得4分，未完成不得分。	4	
6	日常管理	建立产业园运营体系	套	制定和施行园区运营的运营计划、管理办法、考核制度、退出机制。	制定园区运营的运营计划、管营计划、管理办法、考核管理办法、考核制度、退出机制等得1分；日常执行，并提供台账得1分。		2		
			套	制定和实施招商、宣传、客户服务的管理规范及流程。	制定招商、宣传、客户服务管理规范及流程等得1分；日常实施，并提供台账得1分。		2		
			套	协助物业做好基础设施维护、安全管理等工作。	协助物业做好基础设施维护、安全管理等工作。提供台账得2分。		2		
		协助编制产业园运营管理资金计划	套	配合做好全市人力资源服务产业园年度日常经营预算和专项资金计划。	配合做好全市人力资源服务产业园年度日常经营预算和专项理资金计划提供佐证材料得2分。		2		
		开展产业园日常管理服务	套	招商推介宣传、入驻答疑、招商推介宣传、入驻答疑、入驻评审、组织签约、日常企业走访及情况调查、走访宣传接待。	招商推介宣传、入驻答疑、招商推介宣传、入驻答疑、入驻评审、组织签约、日走访及情况调查、走访及情况调查、产业园管理、产业园管理、参观采访等参观采访等宣传接待，提供开展产业园日常管理服务台账或佐证材料得5分。		5		
		开展入驻企业管理服务	套	为入驻人力资源服务机构提供政策咨询服务、产业对接、资源对接活动的举办、入园企业的服务推广、网络信息化服务、行业协会服务、法律服务、金融服务、入园企业的培训服务等	为入驻人力资源服务机构提供政策咨询服务、产业对接、资源对接活动的举办、入园企业的服务推广、网络信息化服务、行业协会服务、法律服务、金融服务、入园企业的培训服务等，提供佐证材料的得4分。		4		

7	信息化平台	产业园运营管理系统	套	运用产业园运营管理系统等信息化平台，强化产业园日常运营管理，为入驻人力资源服务机构提供高效便捷服务。	建立产业园运营管理系统得 5 分。	5
8	加分项	媒体报道		产业园获国家、省级、市级媒体报道，每项分别加 5 分、3 分、1 分，最高加 5 分。		
		荣誉奖项		产业园获得国家、省级、市级行业奖项，每项分别加 5 分、3 分、1 分，最高加 5 分。		
		引优加分		在完成任务的基础上，产业园成功引入全国百强或优质机构，每超出任务一家加 2.5 分，最高不超 5 分。		
		专项活动		甲方和乙方商定，以产业园为基础进行的专项活动，或者承接省部级、国家级或者甲方认可的部门进行的专项事项，分别加 3 分、5 分，年度不超过 5 分。		
9	扣分项	投诉扣分		因服务质量问题被进驻机构投诉或投诉处理不当，1 次扣 2 分。		
		不良报道		因园区管理不善被行政机关处罚或被媒体曝光，1 次扣 5 分。		
		不良事件		各类活动没有及时疏通或疏散拥挤人群，防止踩踏等事件发生，出现意外或紧急情况未及时妥善处理，每次 5 分。出现重大安全事故，年度考核为不合格。		
得分小计						
对应年度运营尾款支付金额						
考核评分运用	考核得分 95 分以上（含 95 分）为优秀； 考核得分为 85—94 分（含 85 分）为良好； 考核得分为 80 分—84 分（含 80 分）为合格； 考核得分低于 80 分为不合格。考核结果优秀的全额支付尾款，考核结果良好的支付尾款的 80%，考核结果合格的支付尾款的 60%，考核结果不合格的不支付尾款。					
验收人					期：	日

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	联合体投标要求如下：无
7.2	<input checked="" type="checkbox"/> 不允许分包
11.2	<input checked="" type="checkbox"/> 不组织现场考察
13.1	<p>报价文件：</p> <ol style="list-style-type: none">1. 投标函（格式后附）：（必须提供，否则作无效投标处理）2. 开标一览表（格式后附）：（必须提供，否则作无效投标处理）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>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>资格证明文件</p> <ol style="list-style-type: none">1. 投标人为法人或者其他组织的，提供营业执照等证明文件（如营业执照或者事业单位法人证书或者执业许可证等），投标人为自然人的，提供身份证复印件；（必须提供，否则作无效投标处理）2. 投标人依法缴纳税收的相关材料（2024年5月至2024年11月内连续3个月的依法缴纳税收的凭据复印件；依法免税的供应商，必须提供相应文件证明其依法免税。从取得营业执照时间起到投标文件提交截止时间为止不足要求月数的，只需提供从取得营业执照起的依法缴纳税收相应证明文件）；（必须提供，否则作无效投标处理）3. 投标人依法缴纳社会保障资金的相关材料[2024年5月至2024年11月内连续3个月的依法缴纳社会保障资金的缴费凭证（专用收据或者社会保险缴纳清单）复印件；依法不需要缴纳社会保障资金的供应商，必须提供相应文件证明不需要缴纳社会保障资金。从取得营业执照时间起到投标文件提交截止时间为止不足要求月数的只需提供从取得营业执照起的依法缴纳社会保障资金的相应证明文件]；（必须提供，否则作无效投标处理）4. 投标人财务状况报告[2021年至2023年年财务状况报告复印件，供应商是法人的，应提供经审计的财务报告（包括“四表一注”，即资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表及附注，属于小微企业的无须提供现金流量表）或者其基本开户银

行出具的资信证明（注明有效期的，应在有效期内；未注明有效期的，出具时间至投标截止时间不超过一年）；供应商是其他组织或者自然人的，应提供经审计的财务报告（包括“四表一注”，即资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表及附注，属于小微企业的无须提供现金流量表）或者银行出具的资信证明（注明有效期的，应在有效期内；未注明有效期的，出具时间至投标截止时间不超过一年）]；（**必须提供，否则作无效投标处理**）

5. 投标人直接控股、管理关系信息表（格式后附）；（**必须提供，否则作无效投标处理**）

6. 投标声明（格式后附）；（**必须提供，否则作无效投标处理**）

7. 供应商为中小微企业或者监狱企业或者残疾人福利性单位的资格证明材料【供应商为中小微企业的应当提供《中小企业声明函》；供应商为残疾人福利性单位的应当提供《残疾人福利性单位声明函》；供应商为监狱企业的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】；（**必须提供，否则作无效投标处理**）

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。

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. 投标声明必须由法定代表人在规定签章处签字（或者电子签名）并加盖投标人电子签章，否则按无效投标处理。

3. 投标人直接控股、管理关系信息表必须由法定代表人（或者委托代理人）在规定签章 处签字（或者电子签名）并加盖投标人电子签章，否则按无效投标处理。

4. 分公司参加投标的，应当取得总公司授权或出具总公司的有关文件（或制度等）能够证明总公司授权其独立开展业务的证明。

商务文件：

1. 无串通投标行为的承诺函（格式后附）；（**必须提供，否则作无效投标处理**）

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，否则作无效投标处理**）

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

4. 商务条款偏离表（格式后附）；（**必须提供，否则作无效投标处理**）

5. 投标人情况介绍（格式自拟）；

6. 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）。

注：注：以上标明“必须提供”的材料属于复印件的，必须加盖投标人电子签章，否则按无

	<p>效投标处理。</p> <p>技术文件：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 服务需求偏离表（格式后附）；（必须提供，否则作无效投标处理） 2. 技术方案（格式自拟）；（必须提供，否则作无效投标处理） 3. 服务承诺（格式自拟）；（必须提供，否则按无效投标处理） 4. 项目实施人员一览表（格式后附）；（如有） 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>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，否则作无效投标处理。</p>
13.2	<p>投标文件电子版</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 投标文件电子版要求：按照本采购文件“第六章 投标文件格式”编写（第六章未附格式的，由投标人自行拟定），不可涂改并在规定加盖公章处加盖电子公章，否则响应文件按无效响应处理。 2. 投标文件电子版密封方式：电子投标文件通过平台有效 CA 加密后在“政采云”平台投送。
16.2	<p>投标报价是履行合同的最终价格，必须包含满足本次投标全部采购需求所应提供的服务，以及伴随的货物和工程（如有）的价格及其配套货物、工程的成本、运输（含保险）、安装（如有）、调试、检验、技术服务、培训、税费等所有费用。</p>
17.2	<p>投标有效期：自投标截止之日起 <u>90</u> 日。</p>
18.1	<p><input checked="" type="checkbox"/> 本项目不收取投标保证金。</p>
19.2	<p>本项目不接受电子备份投标文件</p>
21.1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 投标截止时间：详见招标公告 2. 投标文件提交起止时间：详见招标公告 3. 投标地点：详见招标公告
23	<ol style="list-style-type: none"> 1. 开标时间：详见招标公告 2. 开标地点：详见招标公告
24(5)	<p>唱标内容：投标人名称、投标价格、服务期限</p>
25.3 (2)	<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(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)。</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：在查询网站中直接打印查询记录，打印材料作为评审资料保存。</p> <p>信用信息使用规则：对在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，</p>

	采购人或者采购代理机构应当拒绝其参与政府采购活动。两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购活动的，应当对所有联合体成员进行信用记录查询，联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。
26	评标委员会的人数：_5_人
29.1	评标方法：综合评分法
29.2	商务条款评审中允许负偏离的条款数为_0_项。 服务需求评审中允许负偏离的条款数为_0_项。
30.1	采购人确定中标人时，出现中标候选人并列的情形，采购人按以下的方式确定中标人： 依次按投标报价低的优先、技术评分高的优先、商务评分高的优先、企业信誉及实力评分高优先的顺序确定。
35.1	本项目不收取履约保证金。
36.1	签订合同携带的证明材料： 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。 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。
38.2	接收质疑函方式：以书面形式 质疑联系部门及联系方式：广西磐鸿工程咨询有限公司，联系电话：0778-2775768， 通讯地址：河池市金城江区江北东路 239 号龙江帝景创业大厦 C 栋 31 楼 现场提交质疑办理业务时间：每天8时00分到12时00分，15时00分到18时 00分，业务时间以外、双休日和法定节假日不办理业务。
39.1	1. 采购代理费支付方式： 本项目代理服务费由中标人在领取中标通知书前，一次性向采购代理机构支付。 2. 采购代理费收取标准： 以中标金额为计费额，参照本须知正文第 39.2 条规定的收费计算标准服务招标采用差额定率累进法计算出收费基准价格收取。
40.1	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。
40.2	1. 本招标文件中描述投标人的“公章”是指根据我国对公章的管理规定，用投标人法定主体行为名称制作的印章，除本招标文件有特殊规定外，投标人的财务章、部门章、分公司章、工会

章、合同章、投标专用章、业务专用章及银行的转账章、现金收讫章、现金付讫章等其他形式印章均不能代替公章。

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。

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。

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、非法人组织或者自然人。

2.5 “服务”是指除货物和工程以外的其他政府采购对象。

2.6 “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。

2.7 “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。

2.8 “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。

2.9 “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。

2.10 “允许负偏离的条款”是指采购需求中的不属于“实质性要求”的条款。

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，须持有法定代表人授权委托书（正本用原件，副本用复印件，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2%-3%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。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，中标人须依照《中华人民共和国消费者权益保护法》规定赔偿采购人，且民事赔偿并不免除违法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；

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投标文件；

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

(3) 供应商之间协商报价、技术方案等投标文件或者投标文件的实质性内容；

(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 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，采购人或者采购代理机构应当在投标截止时间至少 15 日前，以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人；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。投标人应当按照桂财采【2007】65 号文件第二十九条规定，在澄清或者修改通知发出后 24 小时内以书面形式进行确认（采用网上下载招标文件形式的除外），否则视为已经收到。

11.2 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”。

13.2 投标文件电子版：具体要求见“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 投标报价具体包括内容详见“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5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5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) 未按规定提交履约保证金的；
- (3) 投标人在投标过程中弄虚作假，提供虚假材料的；
- (4) 中标人无正当理由不与采购人签订合同的；
- (5) 投标人出现本章第9.2、9.3情形的；
- (6) 其他严重扰乱招投标程序的。

19. 投标文件的编制

19.1 投标人通过广西政府采购云平台投标客户端软件制作投标文件，广西政府采购云平台投标客户端软件请投标人自行前往下载并安装（见广西壮族自治区政府采购网—办事服务—下载专区-广西壮族自治区全流程电子招投标项目管理系统--投标人客户端），并按照本项目招标文件规定的格式和顺序和广西政府采购云平台的要求编制并加密。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 为确保网上操作合法、有效和安全，投标人应当在投标截止时间前完成在广西政府采购云平台的身份认证，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。

19.3 投标文件须由投标人在规定位置签字（或者电子签名）、盖章（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（如营业执照或者事业单位法人证书或者执业许可证或者登记证书等）及公章一致，并与广西政府采购云平台中获取招标文件的投标人名称一致，投标人为自然人的，标注的投标人名称应与身份证姓名及签名一致，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（或者电子签名）或者加盖公章或者加盖电子签章。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. 投标文件的密封和标记

/

21. 投标文件的提交

21.1 投标人必须在“投标人须知前附表”规定的投标文件提交截止时间前将电子投标文件提交至投标地点。电子投标文件应在制作完成后，在投标截止时间前通过有效数字证书（CA 认证锁）进行电子签章、加密，然后通过网络将加密的电子投标文件递交至广西政府采购云平台。

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、提交，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，应当先行撤回原投标文件，补充、修改后重新上传、提交，投标截止时间前未完成上传、提交的，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，广西政府采购云平台将予以拒收。（补充、修改或者撤回方式可登录广西政府采购云平台，进入“服务中心”中查看“电子投标文件制作与投送教程”）

22.2 广西政府采购云平台收到投标文件后向供应商发出确认回执通知。在投标截止时间前，除供应商补充、修改或者撤回投标文件外，任何单位和个人不得解密或提取投标文件。

22.3 在投标截止时间后，采购人和采购代理机构对已提交的投标文件概不退回。

四、开 标

23. 开标时间和地点

开标时间及地点详见“投标人须知前附表”

24. 开标程序

24.1 提交投标文件截止时间止，投标人不足 3 家的，不得开标。

24.2 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组织线上开标活动，所有供应商均应当准时在线参加，投标人因未在线参加开标而导致投标文件无法按时解密等一切后果由投标人自己承担。

24.3 开标程序

（1）解密电子投标文件。广西政府采购云平台按开标时间自动提取所有投标文件。采购代理机构依托广西政府采购云平台向各投标人发出电子加密投标文件【开始解密】通知，由投标人按“投标人须知前附表”规定的时间内自行进行投标文件解密。投标人的法定代表人或其委托代理人须凭加密时所用的 CA 锁准时登录到广西政府采购云平台电子开标大厅签到并对电子投标文件解密。投标人未在规定的时间内解密投标文件或者解密失败的，投标人的投标文件作无效处理。

（2）电子唱标。投标文件解密结束，宣布的内容均在广西政府采购云平台远程开标大厅展示，具体详见“投标人须知前附表”；

（3）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，并线上确认是否有异议，未确认的视同认可开标结果。

(4) 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。

(5) 开标结束。

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，按调整后执行。

五、资格审查

25. 资格审查

18.1 开标结束后，采购人或者采购代理机构通过电子开评标系统依据招标文件对电子投标文件进行线上资格审查。

18.2 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) 不具备招标文件中规定的资格要求的；

(2) 在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体名单、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；（注：其中信用查询规则见“投标人须知前附表”，广西政府采购云平台已与“信用中国”网站、中国政府采购网实现数据对接，可直接在线查询）

(3) 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；

(4) 投标文件中的资格证明文件缺少任何一项“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；

(5) 投标文件中的资格证明文件出现任何一项不符合“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。

18.4 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

评标委员会以招标文件为依据对投标文件进行评审，“第四章 评标方法和评标标准”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。有关人员对于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，可能导致其投标按无效处理。**

29. 评标方法及评标标准

29.1 本项目的评标方法详见“投标人须知前附表”。

29.2 评标委员会按照“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。

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 采购人、采购代理机构认为供应商对采购过程、中标结果提出的质疑成立且影响或者可能影响中标结果的，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。

30.4 排名第一的中标候选人放弃中标、因不可抗力提出不能履行合同，采购人可以确定排名第二的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不能签订合同的，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。

31. 结果公告

31.1 中标人确定后，于中标人确定之日起2个工作日内，中标结果将在招标公告发布媒体上公告。采购人或者采购代理发出中标通知书前，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 中标供应商享受《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》。

32. 发出中标通知书

在发布中标公告的同时，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。

35. 履约保证金

35.1 履约保证金的金额、提交方式、退付的时间和条件详见“投标人须知前附表”。中标人未按规定提交履约保证金的，视为拒绝与采购人签订合同。

35.2 在履约保证金退还日期前，若中标人的开户名称、开户银行、账号有变动的，请以书面形式通知履约保证金收取单位，否则由此产生的后果由中标人自行承担。

36. 签订合同

36.1 投标人领取中标通知书后，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合同。

36.2 签订合同时间：按中标通知书规定的时间与采购人签订合同。

36.3 中标人拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评审报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。

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，采购人应当及时作出答复，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。

供应商对采购人、采购代理机构的质疑答复不满意，或者采购人、采购代理机构未在规定时间内作出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向同级政府采购监管部门投诉。

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：

（一）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。

（二）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供应商的，应当依法另行确定中标供应商；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 投诉的权利。质疑供应商对采购人、采购代理机构的答复不满意，或者采购人、采购代理机构未在规定时间内作出答复的，可以在答复期满后15个工作日内向《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令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 代理服务收费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：

费率 中标金额	货物招标	服务招标	工程招标
100 万元以下	1.5%	1.5%	1.0%
100~500 万元	1.1%	0.8%	0.7%
500~1000 万元	0.8%	0.45%	0.55%
1000~5000 万元	0.5%	0.25%	0.35%
5000 万元~1 亿元	0.25%	0.1%	0.2%
1~5 亿元	0.05%	0.05%	0.05%
5~10 亿元	0.035%	0.035%	0.035%
10~50 亿元	0.008%	0.008%	0.008%
50~100 亿元	0.006%	0.006%	0.006%
100 亿以上	0.004%	0.004%	0.004%

注：

(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：

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

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

合计收费 = $1.5 + 0.8 = 2.3$ (万元)

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的，享受本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。

附件 1:

广西壮族自治区政府采购项目合同验收书（格式）

根据政府采购项目（采购合同编号：_____）的约定，我单位对（项目名称_____）政府采购项目中标（或者成交）投标人（公司名称_____）提供的货物（或者工程、服务）进行了验收，验收情况如下：

验收方式：		<input type="checkbox"/> 自行验收 <input type="checkbox"/> 委托验收		
序号	名称	货物型号规格、标准及配置等 (或者服务内容、标准)	数量	金额
合 计				
合计大写金额： 亿 仟 佰 拾 万 仟 佰 拾 元				
实际供货日期		合同交货验收日期		
验收具体内容	（应按采购合同、采购文件、投标文件及验收方案等进行验收；并核对中标或者成交投标人在安装调试等方面是否违反合同约定或者服务规范要求、提供的质量保证证明材料是否齐全、应有的配件及附件是否达到合同约定等。可附件）			
验收小组意见	验收结论性意见：			
	有异议的意见和说明理由：			
	签字：			
验收小组成员签字：				
监督人员或者其他相关人员签字：				
或者受邀机构的意见（盖章）：				
中标或者成交人负责人签字或者盖章：		采购人或者受托机构的意见（盖章）：		
联系电话： 年 月 日		联系电话： 年 月 日		

附件 2:

政府采购项目履约保证金退付意见书（参考）

供 应 商 申 请	项目编号:
	项目名称:
	<p style="text-align: center;">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 style="text-align: center;">_____（大写）¥_____（小写）</p> <p>退付到达以下帐户。</p> <p style="margin-left: 40px;">单位名称:</p> <p style="margin-left: 40px;">开户银行:</p> <p style="margin-left: 40px;">帐 号:</p> <p>联系人及电话:</p> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;">投标人签章:</p> <p style="text-align: right; margin-top: 10px;">年 月 日</p>
采 购 人 意 见	退付意见：（是否同意退付履约保证金及退付金额）
	<p>联系人及电话:</p> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;">采购人签章</p> <p style="text-align: right; margin-top: 10px;">年 月 日</p>
备 注	

注：投标人凭经采购人审批的退付意见书到保证金收取单位办理履约保证金退付事宜。

第四章 评标方法及评标标准

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。

最低评标报价法，是指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且投标报价最低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) 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；
- (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) 报价超出招标文件规定最高限价，或者超出采购预算金额的；
- (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 条第（2）项情形的。
- (7) 投标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明或者出具的身份证明与授权委托书中的信息不符的；
- (3) 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；
- (4) 商务条款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。

(5) 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；

(6) 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；

(7) 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；

(8) 属于投标人须知正文第 9.2 条情形的；

(9) 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；

(10) 未响应招标文件实质性要求的；

(11) 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) 明显不满足招标文件要求的服务内容、技术要求、安全、质量标准，或者与招标文件中标“▲”的服务需求发生负偏离的；

(2) 服务需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；

(3) 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；

(4) 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；

(5) 投标技术方案不明确，招标文件未允许但存在一个或者一个以上备选（替代）投标方案的。

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，评标委员会以书面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书面形式，并加盖公章，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

(1) 评标委员会按照招标文件中规定的评标方法和评标标准，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。

三、评标标准

综合评分法

序号	评审因素	评标标准
1	价格分 (满分10分)	<p>(1) 中标供应商的中标金额等于投标报价。(本项目专门面向中小企业采购, 不再执行价格评审优惠政策)</p> <p>(2) 价格分采用低价优先法计算, 即满足招标文件要求且评标报价最低的评标报价为评标基准价, 其价格分为10分。</p> <p>(3) 价格分计算公式:</p> $\text{某投标人价格分} = \frac{\text{评标基准价}}{\text{某投标人评标报价}} \times 10 \text{ 分}$
技术方案分 (满分64分)	项目理解方案分(12分)	<p>根据投标人提供的对本项目理解(包括但不限于项目背景、现状分析、项目必要性、项目目标、项目内容等)的情况进行比较评分:</p> <p>一档(0分): 未提供项目理解方案;</p> <p>二档(6分): 对本项目认识和理解不够完整、充分、准确的, 对人力资源产业园运营服务的理解较为浅显, 对行业现状有分析不够深入, 运营思路缺乏创新性;</p> <p>三档(9分): 对本项目认识和理解比较完整、充分、准确的, 对人力资源产业园运营服务具有一定的理解, 对行业现状有一定的分析, 并能够提出较为创新的运营思路;</p> <p>四档(12分): 对本项目认识和理解非常完整、充分、准确的, 深入体现了对人力资源产业园运营服务的理解, 对行业现状有深入到分析, 并能够提出创新的运营思路;</p>
	功能规划方案 (满分12分)	<p>评标委员会根据投标人提供的功能规划方案(包括但不限于产业园综合展厅、人力资源集聚区、市级零工市场、配套综合服务中心、产业园线上平台等)进, 确定投标人档次并打分。</p> <p>一档(0分): 未提供规划建设方案;</p> <p>二档(6分): 功能规划不清晰、内容部分合理、可落地性不强的;</p> <p>三档(9分): 功能规划基本清晰、内容基本合理、部分可落地的;</p>

2		<p>四档（12分）：功能规划非常清晰、内容科学合理、可落地性强的；</p> <p>由评标小组各成员根据根据投标人提供的开展产业园日常运营管理服务方案（包括但不限于建立产业园运营体系、协助编制产业园运营管理资金计划、开展产业园日常管理服务、开展入驻企业管理服务、开展交流活动、信息化平台使用管理服务等）进行比较评分：</p> <p>一档（0分）：没有提供运营管理方案；</p> <p>二档（5分）：投标人团队管理方案一般，对组织架构、定岗定编及工作没有规范的标准。</p> <p>三档（15分）：投标人团队管理方案优秀，对组织架构、定岗定编及工作有规范标准，投标人根据项目实际情况制定对应的园区管理办法，且管理办法较好。</p> <p>四档（20分）：投标人团队管理方案优秀，对组织架构、定岗定编及工作规范，投标人根据项目实际情况制定对应的园区管理办法，且管理办法优秀，对招商审批流程严格谨慎、入退机制完善，对运营体系的理解非常充分，方案内容非常完善，充分考虑了本地情况和外部市场环境，可落地性强，品牌推广和政策宣传服务规划非常完整为本项目投入了不低于10人的专职服务团队。</p> <p>由评标小组各成员根据各供应商提供的“进度、质量、管理措施”的完整性、是否符合本项目实际情况等内容独立打分。</p> <p>一档（0分）：没有提供项目进度、质量、管理措施；</p> <p>二档（10分）：对产业园的运营有进度安排和管理措施，有项目实施保障措施，对质量有控制方案和措施，但内容较简单，操作性和针对性不强；</p> <p>三档（15分）：对产业园的运营有进度安排和管理措施，有项目实施保障措施，对质量有控制方案和措施，且内容较详细，具有一定的操作性和针对性，计划和目标合适，措施基本能达到预期目标；</p> <p>四档（20分）：对产业园的运营有明确的进度安排和强力的管理措施，有明确的项目实施保障措施，对质量有详细的控制方案和措施，且非常详细，计划、目标、措施操作性和针对性强，在达到预期目的的基础上，有显著工作成效和亮点。</p>
	运营管理方案分（满分20分）	
	进度、质量、管理措施（满分20分）	

3	商务分 (满分 26 分)	<p>企业信誉及实力分 (26 分)</p> <p>(1) 具有 CMMI (三级或以上) 证书的得 2 分</p> <p>(2) 具有信息安全服务资质认证证书(符合信息系统安全运维服务资质)(三级或以上) 的得 2 分</p> <p>(3) 投标人开发的线上平台获得人力资源和社会保障部推荐的得 2 分, 获得省级人力资源和社会保障厅推荐的得 1 分。 提供官方网站公示证明截图或红头文件扫描件, 不提供不得分</p> <p>(4) 投标人自 2022 年 1 月 1 日以来承接同类服务业绩(含孵化器、基地或园区运营等) 的每一个得 2 分, 满分 8 分</p> <p>(投标文件中提供签订的项目合同书或中标通知书等有效证明材料复印件, 否则不得分)</p> <p>(5) 投入人员配备分 (满分 10 分)</p> <p>项目负责人</p> <p>具有硕士及以上学历且具有人力资源相关证书的, 得 2 分。</p> <p>评审依据: ①身份证扫描件、学历证书扫描件、②提供近六个月内任一个月投标人为其缴纳社保的证明文件扫描件。</p> <p>团队成员 (项目负责人除外)</p> <p>1、团队成员中具有人力资源相关证书的, 每有一人得 2 分, 最高得 4 分。</p> <p>2、团队成员中具有高级信息系统项目管理师职称证书、中级软件评测师职称证书的, 每有一人得 1 分, 最高得 3 分。</p> <p>3、团队成员在满足 5 人基础上, 每增加 1 人得 0.5 分, 最高得 3 分</p> <p>评审依据: ①提供相关证书扫描件。②若一人拥有多个证书的按最高得分计算, 不重复计分。③提供近六个月内任一个月投标人为其缴纳社保的证明文件扫描件。</p>
---	------------------	--

注: 计分方法按四舍五入取至百分位。

四、中标候选人推荐原则

1. 评标委员会根据原始评标记录和评标结果编写评标报告，并通过电子交易平台向采购人、采购代理机构提交。
2. 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，以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。

第五章 拟签订的合同文本

说明：

- 1、本合同书仅供签订正式合同时参考使用。
- 2、合同签订双方可根据项目的具体要求进行修订，但合同条款不得与招标文件和中标人投标文件有实质性偏离。

合同文本

采购人（甲方）：_____ 供应商（乙方）：_____

项目名称：_____ 项目编号：_____

签订地点：_____ 签订时间：_____

本合同为中小企业预留合同：（是）。

根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国民法典》等法律、法规规定，按照招标文件、投标文件规定条款和中标供应商承诺，甲乙双方签订本合同。

第一条 合同标的

1、供货一览表

序号	名称	服务内容	数量	单位	单价 (元)	总价 (元)
人民币合计金额（大写）：_____元整（¥_____）						

2、合同期限：服务成果期限为3年，但根据实行服务质量、服务内容、服务标准等绩效考评情况，实行一年一签的续签方式。

第二条 甲方对乙方员工及乙方的考核

（一）对乙方业务的考核

1. 甲方制定考核标准。
2. 考核部门分工及权重。
3. 考核周期：由甲方根据情况按季度考核。

4. 由于员工辞职、产假、休病事假等各种原因造成用工岗位空缺的，乙方应在空缺次日补充人员到岗。

第三条 甲乙双方权利和义务

（一）甲方权利和义务

1. 甲方有权要求乙方对违反协议有关条款的行为提出书面意见，并要求乙方 7 日内予以改正；甲方对乙方员工的安排可以提出建议和要求，对不符合岗位需求的，可要求乙方更换，并就更换原因提供书面材料。

2. 甲方有权对乙方人力资源服务外包项目按照甲方的服务标准进行监督检查，经考核对不符合要求的，有权要求乙方及时改正。

3. 甲方有权对乙方提供服务内容和质量进行考评。

4. 对不服从工作安排、工作不负责或因为工作失职给甲方造成不良影响的乙方员工，甲方有权书面通知乙方于限期内进行调换或辞退。

5. 甲方有权检查监督乙方管理工作的实施及制度的执行情况。

6. 因乙方违反双方签订的合同（或协议），不能满足甲方正常服务需求，给甲方造成工作不便或不良影响的，甲方有权终止合同（或协议）并要求乙方承担违约责任，乙方应无条件接受。

7. 甲方因业务工作范围或管理项目增加或减少，经双方核定确定有关费用。

8. 甲方不得要求员工从事违规、违章操作和危害公益的工作。如因违规、违章操作和危害公益行为给乙方或员工造成损害，甲方应赔偿由此而产生的经济损失并承担一切后果。

（二）乙方权利和义务

1. 乙方应设立专职现场管理人员处理日常人力资源服务事务（包括与员工沟通、满意度调查、政策咨询、答疑解惑等），与甲方随时保持沟通和交流，针对甲方或员工提出的需求或建议整理报告形式递交至甲方，并将其管理制度及办法抄送甲方备案。

2. 乙方应按工作要求、岗位职责、操作规程及有关规章制度建立科学合理的乙方招聘、录用制度，岗前培训制度（不包括科室业务类培训）、员工服务绩效考核汇总和反馈制度、薪酬分配制度、保密制度等。

3. 乙方应按国家《中华人民共和国合同法》等相关法律法规，与员工签订劳动合同及相关保密协议，并履行相关用工手续，严格考核，对特殊岗位做到持证上岗，为甲方提供优质服务。

4. 乙方按月支付员工工资待遇；乙方应按时足额向员工支付劳动报酬，按时足额为员工缴纳各项社会保险费，无正当理由不得克扣、拖欠员工的工资或各项社会保险，由此造成的劳动、民事等纠纷由乙方负责。

5. 乙方负责员工社会保险缴费、年审、稽核、变更、转移合并、待遇办理、最新流程咨询和解读。

6. 乙方应保守甲方的商业秘密和保护患方隐私，乙方及其工作人员触及、知晓有关甲方

的业务程序及方式、管理的办法和制度、患者个人信息及其他商业秘密的，必须严加保守，不得以任何方式泄露。因乙方或其员工工作失职或故意造成甲方失密，由乙方及其员工对甲方的损失承担连带责任。

7. 乙方员工因个人原因发生的治安和刑事案件由乙方负责处理。

8. 乙方必须加强对员工进行安全生产（工作）教育，防止工伤事故的发生，如发生工伤事故，由乙方负责处理。凡符合《工伤保险条例》规定被认定工伤的，应由乙方依法承担赔付责任。工伤和工亡处置及其待遇办理、承担员工工伤期和工亡事故应由乙方承担的工伤法律和经济补偿责任（1. 医疗费用；2. 治疗住院期间护理费；3. 一次性伤残补助金；4. 伤残就业补助金；5. 伤残医疗补助金；6. 住院期间或是补助费；7. 工伤定级伤残津贴；8. 工伤期工资；9. 工亡丧葬补助金；10. 一次性工亡补助金；11. 抚恤金；12. 家属食宿费用；13. 人道主义补偿费；14. 工伤期社会保险费；15. 其他费用）。

9. 负责劳动争议处理，并承担相应的法律风险与经济责任（符合法律法规规定解除或终止劳动关系产生的经济补偿）；凡乙方违反《劳动法》《劳动合同法》《社会保险法》等相关法律法规给员工造成实际经济损失乙方应依法承担赔偿责任。

10. 乙方负责组织和实施招聘岗位员工的岗前培训、日常管理培训。

11. 乙方负责招聘人员劳动合同签订和管理，员工日常考核、假期审批、考勤管理、离职管理。

12. 国家法律法规，政策规定应由乙方承担的其他责任和义务。

13. 其他人力资源管理相关事宜。

第四条 交付和验收

1、交货时间：_____

地点：_____。

2、采购人委托采购代理机构组织的验收项目，其验收时间以该项目验收方案确定的验收时间为准，验收结果以该项目验收报告结论为准。在验收过程中发现乙方有违约问题，可暂缓资金结算，待违约问题解决后，方可办理资金结算事宜。

3、甲方对验收有异议的，在验收后 5 个工作日内以书面形式向乙方提出，乙方应自收到甲方书面异议后10日内及时予以解决。

第五条 售后服务、质量保修期

1、乙方应按照国家有关法律法规和“三包”规定以及招标文件和本合同所附的《服务承诺》，为甲方提供售后服务。

2、乙方提供的服务承诺和售后服务及质量保修期责任等其他具体约定事项。（见合同附件）

第六条 付款方式和资金性质

1、资金性质：_____。

2、付款方式：本项目购买运营服务费用共计 700 万元，按三年分期支付：即第一年 300 万元（含预付款 100 万元）；第二年 200 万元；第三年 200 万元。

1.本项目的预付款为人民币壹佰万元整（¥1000000.00），预付款分两次支付。甲乙双方签订合同后，乙方开具预付款全额发票并送达甲方。甲方在签订合同之日起一个月内支付预付款人民币肆拾万元整（¥400000.00），余下预付款项于园区开园并正式运营后一个月内支付。

2.剩余运营服务费人民币陆佰万元（¥6000000.00），以考核形式分三个年度支付，即每年贰佰万元整（¥2000000.00），每年考核一次，根据考核结果支付年度运营费余款。考核结果优秀的全额支付年度余款即人民币贰佰万元整（¥2000000.00），考核结果良好的支付年度余款的 85%，即人民币壹佰柒拾万元整（¥1700000.00），考核结果合格的支付年度余款的 70%，即人民币壹佰肆拾万元整（¥1400000.00），考核结果不合格的不支付年度余款（考核内容及评分，详见附件附件）。

第七条 履约保证金：无

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 违约责任

1、除不可抗力原因外，乙方没有按照合同规定的时间提供服务的，甲方可要求乙方支付违约金。每推迟一天按合同金额的 3%支付违约金，该违约金累计不超过合同金额的 10%。

2、乙方提供的服务如侵犯了第三方合法权益而引发的任何纠纷或者诉讼，均由乙方负责交涉并承担全部责任。

3、甲方延期付款的，每天向乙方偿付延期款额 3%滞纳金，但滞纳金累计不得超过延期款额 5%。

第十条 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 120 天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

第十一条 合同争议解决及诉讼

1、因货物质量问题发生争议的，应邀请国家认可的质量检测机构对货物质量进行鉴定。货物符合标准的，鉴定费由甲方承担；货物不符合标准的，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。

第十二条 合同生效及其他

1. 合同经双方法定代表人或者其委托代理人签字并加盖单位公章后生效（委托代理人签字的需求后附法定代表人授权委托书，格式自拟）。

2. 合同执行中涉及采购资金和采购内容修改或者补充的，须经相关部门审批，并签订书面补充协议报相关部门备案，方可作为主合同不可分割的一部分。

3. 本合同未尽事宜，遵照《中华人民共和国民法典》有关条文执行。

第十三条 其他事项

（一）合同期内，因政策或其他原因，甲方提出终止合同，乙方应无条件接受，并且不得向甲方提出任何形式的索赔。

（二）合同期内，若因服务范围或外包岗位变化需增加或减少费用时，由双方协商议定，另签订补充协议。

（三）其它未尽事宜，由双方协商解决，若协商不成，任何一方可向甲方所在地仲裁委员会裁决或到人民法院提起诉讼。

第十四条 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。

第十五条 本合同一式四份，具有同等法律效力，采购代理机构一份，甲方执二份，乙方执一份（可根据需要另增加）。

甲方（章） 年 月 日	乙方（章） 年 月 日
单位地址：	单位地址：
法定代表人（负责人或自然人）：	法定代表人（负责人或自然人）：

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:
经办人:	年 月 日

附件

河池市人力资源服务产业园运营服务考核验收表

序号	运营指标		单位	评分标准				验收得分
				第一年度	第二年度	第三年度	评分说明 分值	
1	规模效益	年度营收新增量（总量）	亿元/年	0.5 (0.5)	1.5 (2)	5 (7)	该指标为产业园机构年度总营收新增量。假设 $X = (\text{年度营收新增量} / \text{指标数}) * 100\%$ 。 $X < 50\%$ 得 3 分， $50\% \leq X < 70\%$ 得 9 分， $70\% \leq X < 100\%$ 得 12 分，完成指标得 15 分 注：如企业 2024 年营收统计在河池，则年度营收新增量为企业当年营收减去 2024 年营收。	15
2	规模效益	年度税收新增量（总量）	万元/年	300	600	1000	该指标为产业园机构年度税收新增量。假设 $X = (\text{年度税收新增量} / \text{指标数}) * 100\%$ 。 $X < 50\%$ 得 3 分， $50\% \leq X < 70\%$ 得 9 分， $70\% \leq X < 100\%$ 得 12 分，完成指标得 15 分 注：如企业 2024 年税收统计在河池，则年度税收新增量为企业当年税收减去 2024 年税收。	15
3	招商服务	机构新增量（总量）	家/年	16 (16)	12 (28)	12 (40)	该指标为年度机构新增量。假设 $X = (\text{年度机构新增量} / \text{指标数}) * 100\%$ 。 第一年度： $X < 8$ 家得 2 分， $8 \leq X < 10$ 家得 3 分， $10 \leq X < 16$ 家得 4 分，完成指标或以上得 5 分。第二、三年度：第一年度： $X < 6$ 家得分 2 分， $6 \leq X < 10$ 家得 3 分， $10 \leq X < 12$ 家得 4 分，完成指标或以上得 5 分。	5
		优质机构新增量（总量）	家/年	1 (1)	2 (3)	0 (3)	按规定的时间节点引进并保留优质机构总数，得 5 分，否则不得分。优质机构包括：服务业规上企业、行业百强机构（以 HRoot、第一资源或国家部委等发布排名为依据）	5
		参加展会数量	场/年	2	2	2	按规定的节点完成得 4 分，	4

		市外招商活动数量	场/年	5	5	5	未完成不得分。 按规定的时间节点完成得4分，	4	
4	品牌宣传	微信公众号发布消息数量	条/年	100	100	100	按规定的时间节点完成得4分， 未完成不得分。	4	
		产业园宣传视频数量	条/年	1	1	1	按规定的时间节点完成得4分，未完成不得分。（注：第一年度制作宣传片一条，第二、三年将根据实际情况在原片上做修改）	4	
		产业园宣传册数量	份/年	1000	1000	1000	按规定的时间节点完成得3分，未完成不得分。	3	
5	交流活动	公益性人力资源行业、人才服务管理等相关专业沙龙数量	场/年	6	6	6	按规定的时间节点完成得5分， 未完成不得分。	5	
		驻粤劳务服务站对接活动数量	场/年	11	11	11	按规定的时间节点完成得5分， 未完成不得分。	5	
		人力资源服务供需对接活动数量	场/年	6	6	6	按规定的时间节点完成得5分， 未完成不得分。	5	
		人力资源从业人员培训数量	人次/年	100	100	100	按规定的时间节点完成得4分， 未完成不得分。	4	

6	日常管理	建立产业园运营体系	套	制定和施行园区运营的运营计划、管理办法、考核制度、退出机制。	制定园区运营的运营计划、管营计划、管理办法、考核管理办法、考核制度、退出机制等得 1 分；日常执行，并提供台账得 1 分。	2	
			套	制定和实施招商、宣传、客户服务的管理规范及流程。	制定招商、宣传、客户服务管理规范及流程等得 1 分；日常实施，并提供台账得 1 分。	2	
			套	协助物业做好基础设施维护、安全管理等工作。	协助物业做好基础设施维护、安全管理等工作。提供台账得 2 分。	2	
	日常管理	协助编制产业园运营管理资金计划	套	配合做好全市人力资源服务产业园年度日常经营预算和专项资金计划。	配合做好全市人力资源服务产业园年度日常经营预算和专项理资金计划提供佐证材料得 2 分。	2	
	日常管理	开展产业园日常管理服务	套	招商推介宣传、入驻答疑、招商推介宣传、入驻答疑、入驻评审、组织签约、日常企业走访及情况调查、走访宣传接待。	招商推介宣传、入驻答疑、招商推介宣传、入驻答疑、入驻评审、组织签约、驻评审、组织签约、日走访及情况调查、走访及情况调查、产业园管理、产业园管理、参观采访等 参观采访等宣传接待，提供开展产业园日常管理服务台账或佐证材料得 5 分。	5	
	日常管理	开展入驻企业管理服务	套	为入驻人力资源服务机构提供政策咨询服务、产业对接、资源对接活动的举办、入园企业的服务推广、网络信息化服务、行业协会服务、法律服务、金融服务、入园企业的培训服务等	为入驻人力资源服务机构提供政策咨询服务、产业对接、资源对接活动的举办、入园企业的服务推广、网络信息化服务、行业协会服务、法律服务、金融服务、入园企业的培训服务等，提供佐证材料的得 4 分。	4	
7	信息化平台	产业园运营管理系统	套	运用产业园运营管理系统等信息化平台，强化产业园日常运营管理，为入驻人力资源服务机构提供高效便捷服务。	建立产业园运营管理系统得 5 分。	5	
8	加分项	媒体报道		产业园获国家、省级、市级媒体报道，每项分别加 5 分、3 分、1 分，最高加 5 分。			

		荣誉奖项		产业园获得国家、省级、市级行业奖项，每项分别加 5 分、3 分、1 分，最高加 5 分。	
		引优加分		在完成任务的基础上，产业园成功引入全国百强或优质机构，每超出任务一家加 2.5 分，最高不超 5 分。	
		专项活动		甲方和乙方商定，以产业园为基础进行的专项活动，或者承接省部级、国家级或者甲方认可的部门进行的专项事项，分别加 3 分、5 分，年度不超过 5 分。	
9	扣分项	投诉扣分		因服务质量问题被进驻机构投诉或投诉处理不当，1 次扣 2 分。	
		不良报道		因园区管理不善被行政机关处罚或被媒体曝光，1 次扣 5 分。	
		不良事件		各类活动没有及时疏通或疏散拥挤人群，防止踩踏等事件发生，出现意外或紧急情况未及时妥善处理，每次 5 分。出现重大安全事故，年度考核为不合格。	
得分小计					
对应年度运营尾款支付金额					
考核评分运用	考核得分 95 分以上（含 95 分）为优秀； 考核得分为 85—94 分（含 85 分）为良好； 考核得分为 80 分—84 分（含 80 分）为合格； 考核得分低于 80 分为不合格。考核结果优秀的全额支付尾款，考核结果良好的支付尾款的 80%，考核结果合格的支付尾款的 60%，考核结果不合格的不支付尾款。				
验收人				日期：	

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:

报价文件

项目名称:

项目编号:

投标人名称:

投标人地址:

年 月 日

2. 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。

法定代表人或者委托代理人签字/电子签名： _____

投标人名称（电子签章）： _____

___年___月___日

4. 开标一览表

开标一览表

项目名称：_____

项目编号：_____

投标人名称：_____

单位：元

序号	项目内容	服务标准	单价（元/单位）	数量（单位）	合计（元）
1	开展市人力资源服务产业园规划工作	紧紧围绕河池市人力资源服务业发展实际及产业园建设目标要求，开展市人力资源服务产业园规划工作，为园区功能布局规划、产业招商政策制定、发展定位、配套服务等提供专业咨询服务，并提供产业园整体布局和规划设计框架方案，按照规划完善产业园功能建设。	___元/个	1个	
2	开展市人力资源服务产业园对外招商服务工作	通过客户寻访与商务合作洽谈，开展招商展会不少于2场/年、赴河池以外招商活动不少于5场/年。引进不少于40家市内外优质人力资源服务机构入驻，其中新引入全国优质人力资源服务企业不少于3家	___元/年	3年	
3	开展产业园品牌推广和政策宣传服务工作	根据产业园定位及目标，开展产业园品牌形象识别的设计建设与推广工作，同时利用各种载体渠道（产业园门户网站、微信公众号、电视、报刊、知名网站等）内外宣传平台，开展产业园品牌的宣传推广。其中微信公众号发布消息不少于100条/年，每年制作产业园公共宣传视频一条（不少于5分钟），宣传册一套不少于1000份/年（内容不少于24P）。	___元/年	3年	
4	产业园日常运	1. 建立产业园运营体系	通过制定和施行园区运营的运营计划、管理办法、考核制度、退出机制；制定和实施招商、宣传、客户服务的管理规范及流程；协助物业做好基础设施维护、安全管理等工作；	___元/个	1个
		2. 协助编制产业园运营管理资金计划	配合做好全市人力资源服务产业园年度日常经营预算和专项资金计划；	___元/年	3年

序号	项目内容	服务标准	单价(元/单位)	数量(单位)	合计(元)
	营管理 服务	3. 开展产业园日常管理服务。	公共服务平台的运行和管理、招商推介宣传、入驻答疑、入驻评审、组织签约、日常企业走访及情况调查、产业园管理、参观采访等宣传接待、物业管理公司的对接；	___元/年	3年
		4. 开展入驻企业管理服务。	为入驻人力资源服务机构提供政策咨询服务、产业对接、资源对接活动的举办、入园企业的服务推广、创业专家库的组建（不少于30人）、网络信息化服务、行业协会服务、法律服务、金融服务、入园企业的培训服务等。	___元/年	3年
		5. 开展交流活动。	定期组织产业园入驻企业至全国知名机构考察交流，学习先进经验，拓宽视野。定期举办人力资源行业相关论坛或培训沙龙活动。包括举办公益性人力资源服务行业、人才服务管理等相关专业沙龙6场/年、驻粤劳务服务站对接活动11场/年、河池市内重点产业园区业务、商协会人力资源服务供需对接活动6场、直播带岗6场。组织人力资源服务从业人员及企业人力资源管理人员培训，不少于100人/年，累计每人接受培训时间不少于1天；组织开展职业技能培训，不少于1000人/年，就业率达30%以上；职业指导不少于400人/年。	___元/年	3年
		6. 信息化平台使用管理服务。	运用人力资源服务产业园智慧运营管理系统等信息化平台，强化产业园日常运营管理，为入驻人力资源服务机构提供高效便捷服务。	___元/年	3年
合计					
总报价大写：人民币_____（¥_____）					
合同履行期限：					

1. 投标人的开标一览表必须加盖投标人电子签章并由法定代表人或者委托

代理人签字或者电子签名，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加盖电子签章或者由法定代表人或者委托代理人签字（或者电子签名），否则其投标作无效标处理。

法定代表人或者委托代理人（签字/电子签名）： _____

投标人名称（电子签章）： _____

日期： 年 月 日

三、资格证明文件格式

1. 资格证明文件封面格式:

资格证明文件

项目名称:

项目编号:

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. 投标人直接控股、管理关系信息表

投标人直接控股股东信息表

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

注：

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

法定代表人或者委托代理人（签字/电子签名）：__

投标人（盖公章）：_____

年 月 日

投标人直接管理关系信息表

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

注：

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

法定代表人或者委托代理人（签字/电子签名）：__

投标人（电子签章）：_____

年 月 日

4. 投标声明

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、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单，完全符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的供应商资格条件，我方对此声明负全部法律责任。

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

3. 我方承诺符合《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/电子签名）：_____

投标人（电子签章）：_____

年 月 日

四、商务文件格式

1. 商务文件封面格式：

商务文件

项目名称：

项目编号：

投标人名称：

投标人地址：

年 月 日

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投标文件；
2. 投标人按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改投标文件或者投标文件；
3. 投标人之间协商报价、技术方案等投标文件或者投标文件的实质性内容；
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（电子签章）

_____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（电子签章）

_____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 (非联合体投标格式) (如有委托时)

致：采购人名称：

我_____（姓名）系_____（投标人名称）的（法定代表人/负责人/自然人本人），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/电子签名）：_____

委托代理人身份证号码：_____

投标人（电子签章）：

年 月 日

注：

1.法定代表人必须在授权委托书上签字或者盖章或者电子签名，委托代理人必须在授权委托书上签字或者电子签名，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”。

6. 商务条款偏离表格式

项目	招标文件商务条款要求	投标人的承诺	偏离说明
...			

注：

1. 说明：应对照招标文件“第二章 采购需求”中的“商务条款”逐条明确的响应，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”。

法定代表人或者委托代理人（签字/电子签名）： _____

投标人（电子签章）： _____

日 期： _____

7. 投标人业绩证明材料

投标人业绩情况一览表格式：

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/电子签名）： _____

投标人（电子签章）： _____

年 月 日

五、技术文件格式

1. 技术文件封面格式：

技术文件

项目名称：

项目编号：

投标人名称：

投标人地址：

年 月 日

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. 技术需求偏离表格式

技术偏离表

项号	标的的名称	技术要求	投标响应	偏离说明

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.投标人根据**投标服务内容的技术指标**，对照招标文件技术要求，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**”。

3.投标人认为其投标响应有正偏离的，请在技术偏离表中列明。

4.如技术偏离表中的投标响应与佐证材料不一致的，以佐证材料为准

法定代表人或者委托代理人（签字/电子签名）：

投标人名称（电子签章）：_____

日期：__年__月__日

4. 项目实施人员一览表格式

项目实施人员一览表

序号	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

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扫描件并加盖投标人电子签章。

法定代表人或者委托代理人（签字/电子签名）：

投标人名称（电子签章）：_____

日期：____年__月__日

五、其他文书、文件格式

1. 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）；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（电子签章）：

日期：

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。

中小企业划型标准

序号	行业标准	标准划分
1	农、林、牧、渔业	营业收入 20000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 500 万元及以上的为中型企业，营业收入 50 万元及以上的为小型企业，营业收入 50 万元以下的为微型企业。
2	工业	从业人员 1000 人以下或营业收入 40000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 300 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 300 万元以下的为微型企业。
3	建筑业	营业收入 80000 万元以下或资产总额 80000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 6000 万元及以上，且资产总额 5000 万元及以上的为中型企业；营业收入 300 万元及以上，且资产总额 300 万元及以上的为小型企业；营业收入 300 万元以下或资产总额 300 万元以下的为微型企业。
4	批发业	从业人员 200 人以下或营业收入 40000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 20 人及以上，且营业收入 5000 万元及以上的为中型企业；从业人员 5 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为小型企业；从业人员 5 人以下或营业收入 1000 万元以下的为微型企业。
5	零售业	从业人员 300 人以下或营业收入 20000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 50 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。
6	交通运输业	从业人员 1000 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 3000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 200 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 200 万元以下的为微型企业。
7	仓储业	从业人员 200 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。
8	邮政业	从业人员 1000 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

9	住宿业	从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。
10	餐饮业	从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。
11	信息传输业	从业人员 2000 人以下或营业收入 100000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。
12	软件和信息技术服务业	从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 50 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 50 万元以下的为微型企业。
13	房地产开发经营	营业收入 200000 万元以下或资产总额 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 1000 万元及以上，且资产总额 5000 万元及以上的为中型企业；营业收入 100 万元及以上，且资产总额 2000 万元及以上的为小型企业；营业收入 100 万元以下或资产总额 2000 万元以下的为微型企业。
14	物业管理	从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 100 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为小型企业；从业人员 100 人以下或营业收入 500 万元以下的为微型企业。
15	租赁和商务服务业	从业人员 300 人以下或资产总额 120000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且资产总额 8000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且资产总额 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或资产总额 100 万元以下的为微型企业。
16	其他未列明行业	从业人员 300 人以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下的为微型企业。

2. 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（电
子签章）： 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。

4. 质疑函（格式）

质疑函（格式）

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。

5. 投诉书（格式）

投诉书（格式）

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:

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。