

招标文件

(全流程电子化评标)

项目编号：BSZC2025-G3-270092-GXYX

项目名称：凌云县县域公共就业服务能力提升项目

采购单位：凌云县人力资源和社会保障局

采购代理机构：广西优信工程建设管理有限公司

2025 年 10 月

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	27
第四章	评标方法及评标标准	46
第五章	拟签订的合同文本	55
第六章	投标文件格式	60

第一章 招标公告

凌云县县域公共就业服务能力提升项目招标公告（远程异地评标）

项目概况

凌云县县域公共就业服务能力提升项目招标项目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 月 日 点 分（北京时间）前递交（上传）投标文件。

一、项目基本情况

项目编号：BSZC2025-G3-270092-GXYX

项目名称：凌云县县域公共就业服务能力提升项目

预算金额：420 万元，其中第一年服务费 289 万元，第二年服务费 131 万元。

最高限价：/

采购需求：提供 1 个县级人力资源市场（零工市场）、9 个就业服务站、20 个村（社区）就业专窗、1 套线上人力资源数据运营服务。（具体详见招标文件采购需求）

合同履行期限：分为筹备期和运营服务期两个阶段。筹备期为 2026 年 3 月 31 日前必须完成全部站点的规范配备并投入试运营；运营服务期：时间为 2 年（2026 年 4 月 1 日至 2028 年 3 月 31 日）。

本项目不接受联合体投标。

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：专门面向中小企业采购的项目（供应商应为中小微企业、监狱企业、残疾人福利性单位）
3. 本项目的特定资格要求：依据《人力资源服务机构管理规定》的规定，投标人必须具有人力资源和社会保障部门颁发的有效的《人力资源服务许可证》。

三、获取招标文件

时间：2025 年 月 日至 2025 年 月 日，每天上午 8：00 至 12：00，下午 15：00 至 18：00（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。本项目不发放纸质文件，供应商可自行在广西政府采购云平台（<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>）下载招标文件（操作路径：登录广西政府采购云平台-项目采购-获取采购文件-找到本项目-点击“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 月 日 点 分（北京时间）

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

开标时间：2025 年 月 日 点 分

开标地点：广西政府采购云平台电子开标大厅。

五、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

六、其他补充事宜

1. 投标保证金：本项目不收取投标保证金。

2. 网上查询地址：在中国政府采购网（<http://www.ccgp.gov.cn>）、广西壮族自治区政府采购网（<http://zfcg.gxzf.gov.cn>）、全国公共资源交易平台（广西·百色）（<http://ggzy.jgswj.gxzf.gov.cn/bsggzy>）。

3. 采购项目需要落实的政府采购政策：

- （1）政府采购促进中小企业发展。
- （2）政府采购支持采用本国产品的政策。
- （3）强制采购节能产品；优先采购节能产品、环境标志产品。
- （4）政府采购促进残疾人就业政策。
- （5）政府采购支持监狱企业发展。

4. 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。

5. 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。

6. 投标人投标注意事项

（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（<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>）实行在线电子投标，投标人应先安装“广西政府采购云平台电子投标客户端”（请自行前往广西政府采购云平台进行下载），并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，请填写参加远程开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，请致电广西政府采购云平台客服热线：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 数字证书参与整个招标活动。

②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。

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：凌云县人力资源和社会保障局
地址：凌云县泗城镇新秀社区西灵小区 298 号
联系方式：姚本权 0776-7617803

2. 采购代理机构信息

名 称：广西优信工程建设管理有限公司
地 址：百色市右江区龙景街道龙翔路龙景新都三楼
联系方式：王春苗 0776-2801110

广西优信工程建设管理有限公司

2025 年 月 日

第二章 采购需求

说明：

1. 根据《财政部发展改革委生态环境部市场监管总局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）和《关于印发节能产品政府采购品目清单的通知》（财库〔2019〕19 号）的规定，节能产品政府采购品目清单内标注“★”的品目属于政府强制采购节能产品，如本项目包含的货物属于品目清单内标注“★”的产品时，投标方的投标货物必须使用政府强制采购的节能产品，投标方必须在投标文件中提供所投标产品的节能产品认证证书复印件（加盖投标方公章），否则投标文件作无效处理。如本项目包含的货物属于品目清单内非标注“★”的产品时，应优先采购，具体详见“第四章评标方法和评标标准”。

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

3. 服务项目中伴随货物的，采购需求中出现的品牌、型号或者生产厂家仅起参考作用，不属于指定品牌、型号或者生产厂家的情形。投标方可参照或者选用其他相当的品牌、型号或者生产厂家替代，但选用的投标产品参数性能必须满足实质性要求。

4. 供应商必须自行为其投标产品侵犯他人的知识产权或者专利成果的行为承担相应法律责任。

5. 本项目采购标的所属行业：租赁和商务服务业。

序号	标的名称	数量及单位	服务内容及要求
1	凌云县人力资源市场（零工市场）1个	1 项	一、项目概况 建设一个县级标准化人力资源市场（零工市场），内部配备有服务大厅、培训室、面谈室、直播室等功能室，具备对外开展公共就业服务条件，通过购买服务方式运营，服务站有 4 名以上的业务员，开展线上线下就业求职招聘、岗位求职发布、组织职业技能培训、就业创业指导及政策咨询、就业帮扶、就业信息收集更新统计分析等公共就业服务，并指导乡镇和易安点及工业园区就业服务站开展公共就业服务工作。 二、服务内容

		1. 职业指导与职业介绍服务：每年举办线下招聘会活动 4 次以上，每场 25 家企业以上规模；每月发布 2 次以上线上招聘信息；每月举办一次以上的直播带岗服务；开展求职者和用工主体的就业咨询、职业指导、招工登记等服务。 2. 就业和失业管理服务：指导失业人员办理失业登记，定期跟踪就业状态。对失业人员提供职业指导、心理疏导等，每年为 200 名以上失业人员提供岗位推荐、就业指导服务。 3. 技能培训服务：开展技能培训摸底调查，收集群众培训需求，组织宣传动员群众参加职业技能培训，每年组织有 1000 人以上参加职业技能培训。 4. 创业指导与服务：提供创业指导服务，每季度举办创业培训、沙龙路演、创业成果展示等创业活动 1 次；提供创业咨询、创业政策支持、融资对接、开业指导等服务。 5. 业务指导与培训服务：每年培训各级就业服务平台工作人员不少于 50 人次，新进人员培训覆盖率达 100%，确保基层工作人员熟练操作就业服务信息系统并保障其安全运行；每月对乡镇网点工作进行指导调度督查。 6. 数据统计与分析服务：将乡镇收集的劳动力信息数据，利用数据可视化技术，将各类就业数据梳理和分析，整理转化为可视化就业地图，主要包含收集登记居民数据、求职居民数据、登记企业数据、在线岗位数据、平台访问数据、就业帮扶数据等，按不同维度进行查看和演示，提供可靠的数据分析，为政府部门制定就业政策提供决策依据。并将相关数据共同共享关联更新到广西“数智人社”系统中，每年“数智人社”系统凌云县劳动力信息更新率达到 95%以上。 7. 实体经济服务：服务县域内实体经济，指导用工主体设定规范招聘条件，规范招聘行为，依法合规用工，落实薪资待遇、休息休假、社会保险等责任；收集实体经济用工需求，组织参加现场招聘活动，按需组织输送员工，满足企业用工需求；每月走访实体经济开展就业服务不少于 15 家。 8. 就业补贴服务：指导单位、企业、个人申报就业相关补贴，受理申报对象提交的补贴材料。包含社会保险补贴、公益性岗位补贴、就业见习补贴、一次性创业补贴、吸纳脱贫劳动力就业补贴、一次性扩岗补贴、介绍重点群体就业补贴、创业担保贷款等等补贴。 9. 就业政策宣传服务：线上每月至少发布 4 条政策宣传信息，内容涵盖就业、社保、创业、劳动维权等方面；线下印制就业创业和招聘岗位信息宣传材料，每季度至少举办 1 场政策宣传活动；管理运行维护“凌云就业”公众号，新建“凌云就业”抖音号，所有的政策信息全部通过以上两个平台发布，两个平台每月更新信息 10 条以上；向各类媒体平台宣传凌云就业创业典型、零工市场和服务站点的典型经验做法，营造就业创
--	--	--

			业浓厚社会氛围。 10. 其它服务：完成上级部门和凌云县人力资源和社会保障局临时交办的工作。 三、服务要求 1. 功能室设施服务：一是提供具备对外服务场所，服务分区规范，满足日常就业服务工作运行。有统一标识、有管理制度、有公共服务事项清单、有规范服务流程等。设有疏散通道、安全出口，配备消防安全设备和安全监控系统，并设有保障残障人士使用的无障碍服务设施。二是合理设置柜面服务区、特色功能区、求职招聘区、候工休息区等区域。其中：柜面服务区设有“一站式”综合服务窗口；特色功能区可设置职业指导室、培训服务室、直播室等；求职招聘区根据场地面积和招聘需求安排对接洽谈空间。三是配备必要的基本服务设施设备和便民服务设施设备（写字桌椅、休息座椅、空调通风、手机充电、饮水取用等），以及必要办公设备（电脑、电话、打印机、复印机等）。 2. 人员服务：安排不少于4名专职工作人员常住，包括1名站长和3名业务员，为聘用人员缴纳五险，发放工资不低于本县最低工资标准。 四、服务成果验收标准 采购人负责对本次活动工作进行全程监督检查，组织验收小组对中标人合同期内工作完成情况进行考核，具体内容详见附件1《凌云县人力资源市场（零工市场）服务项目考核细则》。
2	就业服务站（9个）	1项	一、项目概况 依托乡镇便民服务中心，在全县8个乡（镇）、县城易地搬迁安置点、凌云县工业园区建设9个就业服务站，通过购买服务方式运营，服务站具备对外公共就业服务条件，每个就业服务站配备就业服务专职人员1名。开展线上线下就业求职招聘、岗位求职发布、职业技能培训、就业创业指导及政策咨询、就业帮扶、就业信息收集更新统计等公共就业服务。 二、服务内容 1. 职业指导与职业介绍服务：组织人员参加县级线下招聘会活动，每场每村不少于3人；开展求职者和用工主体的就业咨询、职业指导、招工登记等服务。 2. 就业和失业管理服务：指导失业人员办理失业登记，定期跟踪就业状态。对失业人员提供职业指导、心理疏导等，为失业人员提供岗位推荐、就业指导服务。 3. 技能培训服务：开展技能培训摸底调查，收集群众培训需求，组织宣传动员群众参加职业技能培训。 4. 创业指导与服务：组织人员参加县级创业指导服务，提供创业咨询、创业政策宣传等服务。

			5. 业务指导与培训服务：按时参加县级组织开展的业务培训，每年培训村级就业服务平台工作人员不少于 2 次，每月对各村就业服务工作进行指导。 6. 数据统计与分析服务：收集的劳动力信息数据，主要包含收集登记居民数据、求职居民数据、登记企业数据、在线岗位数据、平台访问数据、就业帮扶数据等，并将相关数据共同共享关联更新到广西“数智人社”系统中，每年“数智人社”系统凌云县劳动力信息更新率达到 95%以上。 7. 实体经济服务：服务区域内实体经济，指导用工主体设定规范招聘条件，规范招聘行为，依法合规用工，落实薪资待遇、休息休假、社会保险等责任；收集实体经济用工需求，组织参加现场招聘活动；每月走访实体经济开展就业服务。 8. 就业政策宣传服务：宣传就业创业政策，印制就业创业和招聘岗位信息宣传材料，及时转发“凌云就业”公众号，“凌云就业”抖音号信息；提供凌云就业创业典型、服务站的典型经验做法，营造就业创业浓厚社会氛围。 9. 其它服务：完成上级部门和凌云县人力资源和社会保障局临时交办的工作。 三、服务要求 1. 功能室设施服务：一是提供具备对外服务场所，满足日常就业服务工作运行。有统一标识、有管理制度、有公共服务事项清单、有规范服务流程等。二是合理设置柜面服务区、特色功能区、求职招聘区等区域。三是配备必要的基本服务设施设备和便民服务设施设备（写字桌椅、休息座椅、空调通风、手机充电、饮水取用等），以及必要办公设备电脑、电话、打印机等。 2. 人员服务：安排每个服务站点不少于 1 名专职工作人员常住，为聘用人员缴纳五险，发放工资不低于本县最低工资标准。 四、服务成果验收标准 采购人负责对本次活动工作进行全程监督检查，组织验收小组对中标人合同期内工作完成情况进行考核，具体内容详见附件 2《凌云县就业服务站服务项目考核细则》。
3	村（社区）就业服务专窗项目	1 项	一、项目概况 进一步提升行政村（社区）公共就业服务水平，实现村（社区）有服务。行政村（社区）公共就业服务平台设在各村党群服务中心，对重点建设的 20 个村（社区）开设就业服务专窗，向服务对象提供公共就业服务，其就业服务专窗工作人员可由村级（社区）就业服务专员兼任。 二、服务事项 1. 开展就业创业政策宣传和服务。

			2. 对未就业重点群体开展就业服务 3. 对辖区内企业开展就业服务。 三、服务要求 1. 对 20 个行政村（社区）重点建设，提供就业相关标识制度政策上墙宣传服务。 2. 印制有就业创业政策宣传材料。 四、服务成果验收标准 采购人负责对本次活动工作进行全程监督检查，组织验收小组对中标人合同期内工作完成情况进行考核，具体内容详见附件 3《凌云县村（社区）就业服务专窗服务项目考核细则》。
4	线上人力资源数据运营服务项目	1 项	一、项目概况 按照人社部门“一库一平台”建设，结合广西“数智人社”信息系统，新建集“平台运营、数据治理、岗位调度”于一体的智能化凌云县人力资源线上运营中枢。通过打通数据壁垒、集成服务功能、可视化调度指挥，打造凌云县就业服务的“智慧大脑”与“区域调度中心”，为政府决策、企业用工、劳动者求职提供全方位支撑；建成线上系统实现与广西“数智人社”系统数据共享。 二、服务事项 1. 平台管理端应用与维护：负责平台管理端流程看护与信息审核，保障前端业务顺畅；结合本地产业元素进行界面视觉配置，更新特色专区内容并校验大数据看板数据；为各级服务站工作人员提供系统操作线上指导与答疑。 2. 数据治理：对县域内存量历史就业数据进行清洗、转换与去重，并安全迁移入库；对新增劳动力采集数据进行校验与标准化处理；按周期对平台全量数据进行质量巡检，修正错误与不规范项，确保数据准确性与可用性。 3. 人员培训赋能：开展业务政策深度培训，提升一线人员政策宣讲与业务办理技巧；进行信息化系统全岗赋能，针对管理员、窗口人员开展系统操作实训；培训高效沟通与群众服务技巧、职业指导与岗位匹配专项能力、劳动权益维护与纠纷处理能力、服务品牌宣传与推广技巧（含新媒体运营、线下活动策划）。 4. 知识库与应急预案搭建：搭建内部知识库，包含最新政策法规与制度文件库、标准化服务操作手册、信息化系统操作指南、沟通话术模板、职业指导工具包、宣传素材与活动方案等；协助建立针对系统故障、数据安全、负面客诉等突发事件的应急响应流程与预案。 5. 配套服务保障：项目服务期内，协助解决系统操作、业务衔接、服务规范等实际问题 6. 其它服务：完成上级部门和凌云县人力资源和社会保障局临时交办的

		工作。 三、服务要求 1.运营框架搭建与启用：搭建线上运营管理框架，完成组织权限、业务流程与账户体系初始化配置；对智能交互一体机布放点进行实地勘察与条件评估，结合地方产业与人才特色构建科学分类与标签体系；完成本地就业、创业、培训等政策数字化梳理与平台录入。线上系统建设版块包含智能化就业服务、就业信息资源库、岗位开发与引入、岗位信息/个人简历审核、线上招聘等。 2.用户端内容运营：提供小程序、一体机等用户端的常态化内容运营服务，通过“AI + 人工”机制审核岗位与简历信息；建立用户反馈处理机制，优化 AI 问答知识库；精选首页推荐内容，策划执行结合本地茶产业等重点产业的线上主题推广活动；每日监控核心运营数据并定期输出简报。 四、服务成果验收标准 采购人负责对本次活动工作进行全程监督检查，组织验收小组对中标人合同期内工作完成情况进行考核，具体内容详见附件 4《凌云县线上人力资源数据运营服务项目考核表》。
商务条款		
合同签订期	自中标通知书发出之日起 25 日内。	
服务期限	分为筹备期和运营服务期两个阶段。筹备期为 2026 年 3 月 31 日前必须完成全部站点的规范配备并投入试运营；运营服务期：时间为 2 年（2026 年 4 月 1 日至 2028 年 3 月 31 日）。	
服务地点	凌云县域内，具体服务地点由甲方指定。	
售后服务要求	1. 处理问题响应时间：接到采购人处理问题通知后 4 小时内到达采购人指定现场，并在 48 个小时必须处理好问题。 2. 售后服务人员要求：专职人员。 3. 供应商自行解决服务团队人员的生活住宿条件，采购人不提供住宿场所。 4. 供应商应当接受采购人的监督管理和考核，对采购人提出的不符合项要及时整改和完善。 5. 供应商在服务期间应遵守采购人相关管理制度、规定，并遵守国家相关法律法规，合法经营，如有员工违法行为按相关规定处理。	
报价要求	报价应含以下部分，包括：服务报审、送审、招标配合等工作的劳务、管理、住宿、临时办公、材料、保险、利润、税金、政策性文件规定及合同包含内的所有风险、责任等各项应有费用 （1）服务的价格；	

	(2) 必要的保险费用和各项税金； (3) 其他：供应商应可预见的其他因素及风险的费用。 (4) 与本项目服务业务有关一切费用和政策性文件规定及合同包含的所有风险、责任等全部费用。
付款方式	项目服务费与各模块考核结果直接挂钩，项目分第一年服务费不超过 289 万元，第二年服务费不超过 131 万元。具体安排如下：项目费用分 10 期支付，第一次支付为：合同签订后，在合同生效以及具备实施条件后支付第一年服务费用的 30%作为项目启动资金；第二次支付为：待所有服务站点正常运营并开展服务后支付第一年服务费用的 30%的项目资金；第三次支付为：第一年运营服务周期第一季度考核通过后，付第一年服务费用 10%项目资金；第四次支付为：第一年运营服务周期第二季度考核通过后，付第一年服务费用 10%项目资金；第五次支付为：第一年运营服务周期第三季度考核通过后，付第一年服务费用 10%项目资金；第六次支付为：第一年运营服务周期第四季度考核通过后，付第一年服务费用 10%项目资金和第二年运营服务 30%的项目资金；第七次支付：第二年运营服务周期第一季度考核通过后，付第二年服务费用 17.5%项目资金；第八次支付为：第二年运营服务周期第二季度考核通过后，付第二年服务费用 17.5%项目资金；第九次支付为：第二年运营服务周期第三季度考核通过后，付第二年服务费用 17.5%项目资金；第十次支付为：第二年运营服务周期第四季度考核通过后，支付第二年服务费用 17.5%项目资金。
验收标准	1. 验收依据：《关于印发广西壮族自治区政府采购项目履约验收管理办法的通知》（桂财采〔2015〕22 号）、《财政部关于进一步加强政府采购需求和履约验收管理的指导意见》（财库〔2016〕205 号）。 2. 验收所需交付的材料： （1）筹备：人力资源市场(零工市场)、就业服务站规范配备的设备设施清单（含造价清单），各站点运营团队人员投入名录及人员基本信息等。 （2）运营：满足人力资源市场(零工市场)、就业服务站服务内容、考核标准的运营服务成果资料等。 3. 验收事项 （1）采购人可以根据采购项目具体情况自行组织验收，或者委托第三方机构或部门开展采购项目履约验收工作，中标人应予以全力配合。 （2）在验收过程中发现中标人有违约问题，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）提供的服务内容与采购合同及投标承诺一致；中标人根据本项目两个阶段，需按采购人要求提交相关技术或服务成果资料。由于中标人原因，未能按本合同规

	定的内容、时间及相关要求向采购人交付服务成果的，中标人承担违约责任，支付违约金。每逾期一天交付，按合同总费用的千分之三支付违约金。 （4）中标人按时间节点完成服务站的筹备和运营服务，并应及时整理筹备和运营服务成果资料并作出全面检查和整理，列出清单（包括但不限于涉及投入到服务所需的软硬件设备），作为采购人验收和使用的条件依据，清单应交给采购人；同时以书面形式通知采购人进行验收，采购人在收到通知后 7 个工作日内进行验收。中标人必须到场配合，验收合格后双方在验收记录上签字确认。 （5）本项目服务涉及的软硬件设备应对应服务站罗列清单（包括货物名称、品牌、产地、规格型号、数量及产品附件、设备价格、设备售后服务并附购置票据等内容），采购人或采购人委托的第三方机构等多方组成验收小组，将同时对中标人承诺配备的所有软硬件进行核实和验收。 （6）在项目验收过程中，如项目验收不合格，有关返工、再行验收产生相关成本费用，以及给采购人造成的损失等费用由中标人承担。连续两次项目验收不合格的，或存在弄虚作假行为的，采购人将不予验收，采购人有权解除合同，并追究中标人的责任，由此带来的一切责任由中标人自行承担。 4. 其他未尽事宜应严格按照国家及自治区相关规定执行和双方签订补充协议进行约定。
知识产权	采购人在中华人民共和国境内使用中标人提供的产品及服务时免受第三方提出的侵犯其专利权或其他知识产权的起诉。如果第三方提出侵权指控，中标人应承担由此而引起的一切法律责任和费用。
保密要求	中标人应当严格执行保密和廉洁从业工作纪律，对在项目服务过程中的资料和获得信息要严格按保密级别管理，禁止与无关的人员交流或向第三方泄露其在提供服务期间获得项目涉及的相关信息、商业秘密，否则须承担因此产生的全部责任。
其他要求	（一）筹备完成后，中标人须向采购人提供人力资源市场（零工市场）、就业服务站规范配备的设备设施清单（含造价清单）（作为验收依据之一）。服务期满，所有服务站的设备设施不允许拆卸或破坏，并全部移交经招标或评审程序重新确定或采购方确定接管的服务单位继续使用。 （二）运营服务过程中，所提供服务内容涉及国家实行经营许可证制度或注册证制度的，中标人应按规定具备相关有效的证书，否则应承担违法责任；由此影响采购人项目服务实施工作或造成不良影响的还须承担违约责任。 （三）投标人结合本项目服务需求及本招标文件第四章“评标方法及评分标准评审因素于投标文件中提供针对本项目的筹备方案、运营服务方案等(格式自拟)并明确支持人力资源市场（零工市场）、就业服务站、村（社区）就业服务专窗提供人力

	资源数据运营服务的规范配备，满足办公服务、求职服务、便民服务、安全防护等设施设备清单。提供筹备设计方案(包括明确的分区功能,包括但不限于柜面服务区、招聘洽谈区、候工休息区、政策宣传区等)，及建设效果图，实现风格统一，且体现就业服务特点。
--	--

附件 1：凌云县人力资源市场（零工市场）服务项目考核细则

序号	考核项目	分值（分）	考核内容	考核方式	备注
1	基础设施服务	10	按照标准化零工市场建设提供服务，明显位置有统一标识、统一使用广西零工市场图标，公布服务电话；建立并上墙工作规章制度、配齐服务设施、建立服务项目清单、规范服务流程；建立工作日志台账，记录零工市场主要业务开展情况。考核分值 2 分。	实地考察。每少一个事项扣 0.5 分，扣完该项分值为止。	
			合理设置柜面服务区、特色功能区、求职招聘区、候工休息区等区域。其中：柜面服务区设有“一站式”灵活就业综合服务窗口；特色功能区可设置职业指导室、培训服务室、直播室等；求职招聘区根据场地面积和招聘需求安排对接洽谈空间。考核分值 2 分。	实地考察。每少一个功能区扣 0.5 分，扣完该项分值为止。	
			按国家和自治区有关规定，合理规划疏散通道、安全出口，配备消防安全设备和安全监控系统，并建有保障残障人员使用的无障碍服务设施，并保持通道畅通。考核分值 2 分。	实地考察。每少配备相应的设施设备一项扣 0.5 分，扣完该项分值为止。	
			配备必要的基本服务设施设备（信息发布大屏、公告栏、自助查询机等）和便民服务设施设备（写字桌椅、休息座椅、空调通风、手机充电、饮水取用等），以及必要办公设备（电脑、电话、打印机、复印机）。考核 2 分	实地考察。每少 1 项设施设备扣 0.5 分，扣完该项分值为止。	
			每天清扫服务场地，保持服务场地干净整洁，考核分值 1 分。	实地考察，每发现一次卫生不达标扣 0.2 分，扣完该项分值为止。	
			每季度末 20 日前，提交季度运营管理报告及下季度工作计划；服务期满前 25 日内，提交年度总结报告。考核分值 1 分	实地考察，未按时间要求提供工作报告的，每推迟一天扣 0.2 分，扣完该项分值为止。	

2	人员队伍	10	完善人员配置，安排至少 4 名专职服务人员，包括 1 名站长和 3 名业务员，每月按时为聘用人员缴纳五险，每月 30 日前发放当月工资，工资不低于本县最低工资标准。考核分值 7 分。	实地考察，查看工作台账。每少配置 1 名专职服务人员扣 2 分，每月 1 人不按时缴纳社保扣 1 分，每月 1 人不按时发放工资扣 1 分，扣完该项分值为止。	
			加强服务队伍建设，建立并落实首问负责制、限时办结制、一次性告知制，注重服务态度和服务礼仪，规范使用文明用语，严格遵守工作纪律。考核分值 3 分。	实地考察，查看工作台账。每发现未建立并落实一项制度扣 0.5 分；每发现一例被投诉现象扣 0.2 分；扣完该项分值为止。	
3	职业指导与职业介绍服务	15	每季度举办线下招聘会活动 1 次以上，每场 25 家企业以上规模；每月发布 2 次以上线上招聘信息，提供的就业岗位达 50 条以上；每月举办一次以上的直播带岗服务；开展求职者和用工主体的就业咨询、职业指导、招工登记等服务，每季度服务的人次达 500 人次以上，提供成功就业服务 150 人次以上。考核分值 15 分。	实地考察，查看工作台账。未开展线下招聘活动的扣 5 分，线下招聘活动未达到规模的，每少一家企业扣 0.5 分，此项最高扣 5 分；每月未发布 2 次以上的招聘信息每少一次扣 1 分，发布的信息提供的就业岗位达不到 50 条以上的每少一条扣 0.1 分，此项最高扣 2 分。每月未举办一次以上的直播带岗服务的扣 2 分；开展求职者和用工主体的就业咨询、职业指导、招工登记等服务，季度服务和提供成功就业服务的人次达不到规模的，每少 1 人扣 0.1 分，此项最高扣 6 分。	
4	就业和失业管理服务	5	指导失业人员办理失业登记，定期跟踪就业状态。对失业人员提供职业指导、心理疏导等，每季度为 50 名以上失业人员提供岗位推荐、就业指导服务。考核分值 5 分。	实地考察，查看工作台账。服务人次达不到规模的，每少一人扣 0.2 分，扣完该项分值为止。	
5	技能培训服务	5	开展技能培训摸底调查，收集群众培训需求，组织宣传动员群众参加职业技能培训，每季度组织有 250 人以上参加职业技能培训。（累计组织人次达 1000 人以上的，下一季度直接得满分）考核分值 5 分。	实地考察，查看工作台账。服务人次达不到规模的，每少一人扣 0.1 分，扣完该项分值为止。	

6	创业指导与服务	5	提供创业指导服务，每季度举办创业培训、沙龙路演、创业成果展示等创业活动 1 次；提供创业咨询、创业政策支持、融资对接、开业指导等服务每季度 50 人次以上。考核分值 5 分。	实地考察，查看工作台账。未举办创业活动的扣 3 分；服务人次规模达不到的，每少 1 人扣 0.2 分，扣完该项分值为止。	
7	业务指导与培训服务	5	每季度培训各级就业服务平台工作人员 1 次，人员不少于 12 人次，新进人员培训覆盖率达 100%，确保基层工作人员熟练操作就业服务信息系统并保障其安全运行；每月对就业服务站网点工作进行指导调度督查。考核分值 5 分。	实地考察，查看工作台账。未举办培训的扣 2 分，每月未对就业服务站网点工作进行指导调试督查的，每发现一个点扣 0.5 分，扣完该项分值为止。	
8	数据统计与分析服务	10	将乡镇收集的劳动力信息数据，利用数据可视化技术，将各类就业数据梳理和分析，整理转化为可视化就业地图，主要包含收集登记居民数据、求职居民数据、登记企业数据、在线岗位数据、平台访问数据、就业帮扶数据等，按不同维度进行查看和演示，提供可靠的数据分析，为政府部门制定就业政策提供决策依据。并将相关数据共同共享关联更新到广西“数智人社”系统中，每年“数智人社”系统凌云县劳动力信息更新率达到 95%以上，数据录入准确率达到 95%以上。考核分值 10 分。	实地考察，查看工作台账。根据业务需求未能提供相应数据报表的每少一项扣 1 分，最高扣 2 分；“数智人社”系统凌云县劳动力信息更新率达到每年 3 月底达到 20%以上，每年 6 月达 80%以上，每年 8 月达到 95 以上，达不到要求，结合考核月份适度扣分，每少 1 个%扣 1 分，此项最高扣 6 分；每季度的数据录入准确率达到 95%以上，未达到的每少 1 个%点扣 0.5 分，此项最高扣 2 分。	
9	实体经济服务	10	服务县域内实体经济，指导用工主体设定规范招聘条件，规范招聘行为，依法合规用工，落实薪资待遇、休息休假、社会保险等责任；收集实体经济用工需求，组织参加现场招聘活动，按需组织输送员工，满足企业用工需求；每月走访实体经济开展就业服务不少于 15 家。考核分值 10 分。	实地考察，查看工作台账。每月走访实体经济开展就业服务达不到服务规模的每少 1 家扣 0.5 分，此项最高扣 5 分；未能按实体经济用工需求输送员工的，未完成的一个企业扣 1 分，最高扣 5 分。	

10	就业 补 贴 服 务	10	指导单位、企业或个人申报就业相关补贴，受理申报对象提交的补贴材料。包含社会保险补贴、公益性岗位补贴、就业见习补贴、一次性创业补贴、吸纳脱贫劳动力就业补贴、一次性扩岗补贴、介绍重点群体就业补贴、国创贷等补贴。考核分值 10 分。	实地考察，查看工作台账。未按甲方要求受理单位、企业或个人申报就业相关补贴材料的，每少一项扣 2 分，扣完该项分值为止。	
11	就业 政策 宣 传 服 务	10	线上每月至少发布 4 条政策宣传信息，内容涵盖就业、社保、创业、劳动维权等方面；线下印制就业创业和招聘岗位信息宣传材料，每季度至少举办 1 场政策宣传活动；管理运行维护“凌云就业”公众号，新建“凌云就业”抖音号，所有的政策信息全部通过以上两个平台发布，两个平台每月更新信息 10 条以上；每季度向各类媒体平台投稿关于凌云就业创业典型、零工市场和服务站点的典型经验做法信息不少于 5 篇；收集凌云就业工作影像材料，项目服务期结束前 6 个月，提供一个项目专题服务宣传片。考核分值 10 分。	实地考察，查看工作台账。每月线上平台发布信息达不到 10 条的，每少 1 条扣 0.2 分，此项最高扣 1 分；未要求印制宣传资料的扣 1 分，未举办政策宣传活动的扣 1 分；投稿的凌云就业创业信息达不到 5 条的，每少 1 条扣 0.5 分，最高扣 2 分；未收集活动影像材料的，每次活动扣 0.5 分，此项最高扣 2 分；未提供项目专题服务宣传片的扣 3 分。	
12	其它 服 务	5	完成上级部门和凌云县人力资源和社会保障局临时交办的工作。	无临时工作任务的计满分，未完成每起扣 1 分，扣完该项分值为止。	
13	加分 项 目		考核期内工作成绩成效突出，被媒体正面报道；在目标任务基础上超额完成目标任务的；发展成立劳务品牌，具有一定的品牌效应的；工作得到委托方认可的。	1. 中央媒体正面报道，一次加 3 分；区级媒体正面报道，一次加 2 分；市级媒体正面报道一次加 1 分； 2. 获中央领导批示，一次加 3 分；区级领导批示，一次加 2 分；市级领导批示一次加 1 分； 3. 考核指标中，有 1 项以上(含)超额完成 50%及以上，加 2 分； 4. 发展一项劳务品牌，加 2 分； 5. 在就业服务质量提升方面有工作亮点或突出成效的，经委	

				托方认可的，给予加分，一项工作加 2 分。 6. 以上项目加分合计最高不超过 20 分，加分后本项目总分最高不超过 100 分。	
14	扣分项目		考核期内被群众或企业投诉，影响政府形象的；考核工作提供虚假材料或数据的；开展业务工作中造成不良影响的。	1. 中央媒体反面报道，一次扣 3 分；区级媒体反面报道，一次扣 2 分；市级媒体反面报道一次扣 1 分； 2. 被中央级通报批评，一次扣 3 分；区级通报批评，一次扣 2 分；市级通报批评，一次扣 1 分； 3. 被正式投诉，核查属实，出现一次减 2 分； 4. 考核材料弄虚作假影响考核的，每次扣 10 分； 5. 开展业务过程中造成不良影响的，一次最低扣 5 分，造成重大影响的，可以直接认定为考核不合格，直至终止合作。 6. 以上项目扣分合计最高不超过 20 分。	
合计		100			
其他说明： 1. 考核主体：县人社部门为项目考核主体，直接组织开展考核工作；上级人社部门根据工作需要开展业务指导和服务抽查、检查工作，相关服务抽查、业务检查情况一并作为站点考核的考核依据。 2. 考核时间：按季度进行考核，具体依据合同签订起止时间或约定进行。 3. 考核计分：周期考核设置分值 100 分，得分按考核指标逐项累加合计；项目考核得分=指标考核得分+加分项得分-扣分项减分。70 分以下（不含 70 分）为不合格；70 分以上（含 70 分）至 79.99 分，为合格；80 分以上（含 80 分）为优秀。 4. 考核结果应用：项目开始（签订协议后）和第二个运营服务年启动后分别支付第一、二运营服务年项目资金的 30%为启动资金，项目筹备期待所有服务站点正常运营并开展服务后支付第一年服务费用的 20%的项目资金；剩余每年运行服务费按年度考核支付或结算。考核结果与当期服务费用拨付直接挂钩：周期考核优秀的，支付当期全额服务费；周期考核合格的，支付当期 80%的服务费；周期考核 60—69.99 分的，支付当期 70%的服务费；周期考核 50—59.99 分的，支付当期 60%的服务费；周期考核 40—49.99 分的，支付当期 40%的服务费；周期考核结果 30—39.99 分的，支付当期 20%的服务费；周期考核低于 30 分的，不支付当期考核周期服务费。第一服务年度考核（4 个季度考核平均分达到 70 分以上）达到合格的，可按规定运行下个年度服务工作。第一服务年度考核达到不合格的，经整改 2 次后仍不合格的，立即取消签约合同，由中标人自己承担过错，并同时赔偿给凌云县人力资源和社会保障局造成实际的损失。					

附件 2：凌云县就业服务站服务项目考核细则

序号	考核项目	分值(分)	考核内容	考核方式	备注
1	基础设施服务	10	按照就业服务站建设提供服务，提供具备对外服务场所，满足日常就业服务工作运行。有统一标识、有管理制度、有公共服务事项清单、有规范服务流程等。建立工作日志台账，记录就业服务站主要业务开展情况。考核分值 3 分。	实地考察。每少一个事项扣 1 分，扣完该项分值为止。	
			合理设置柜面服务区、特色功能区、求职招聘区等区域。考核分值 2 分。	实地考察。每少一个功能区扣 0.5 分，扣完该项分值为止。	
			配备必要的基本服务设施设备和便民服务设施设备(写字桌椅、休息座椅、空调通风、手机充电、饮水取用等)，以及必要办公设备电脑、电话、打印机等。考核 2 分	实地考察。每少 1 项设施设备扣 0.5 分，扣完该项分值为止。	
			每天清扫服务场地，保持服务场地干净整洁，考核分值 2 分。	实地考察，每发现一次卫生不达标扣 0.5 分，扣完该项分值为止。	
			每季度末 20 日前，提交季度运营管理报告及下季度工作计划；服务期满前 25 日内，提交年度总结报告。考核分值 1 分	实地考察，未按要求提供工作报告的，每推迟一天扣 0.1 分，扣完该项分值为止。	
2	人员队伍	10	完善人员配置，每个站点安排至少 1 名专职服务人员，每月按时为聘用人员缴纳五险，每月 30 日前发放当月工资，工资不低于本县最低工资标准。考核分值 7 分。	实地考察，查看工作台账。未配置人员的该项不得分；每月 1 人不按时缴纳社保扣 1 分，每月 1 人不按时发放工资扣 1 分，扣完该项分值为止。	
			加强服务队伍建设，建立并落实首问负责制、限时办结制、一次性告知制，注重服务态度和服务礼仪，规范使用文明用语，严格遵守工作纪律。考核分值 3 分。	实地考察，查看工作台账。每发现未建立并落实一项制度扣 0.5 分；每发现一例被投诉现象扣 0.2 分；扣完该项分值为止。	

3	职业指导与职业介绍服务	15	组织人员参加县级线下招聘会活动，每场每村不少于3人；开展求职者和用工主体的就业咨询、职业指导、招工登记等服务，每季度服务人数人口在1.5万人以下的乡镇达150人次以上，人口在1.5万人以上的乡镇达200人以上。考核分值15分	实地考察，查看工作台账。组织人员参加线下招聘活动人员达不到规模的，每少1人扣0.2分，此项最高扣3分。开展求职者和用工主体的就业咨询、职业指导、招工登记等就业服务的人次达不到规模的，每少1人扣0.2分，此项最高扣12分	
4	就业和失业管理服务	5	指导失业人员办理失业登记，定期跟踪就业状态。对失业人员提供岗位推荐、就业指导服务。每季度服务人数达15人次以上。考核分值5分	实地考察，查看工作台账。服务人次达不到规模的，每少一人扣0.5分，扣完该项分值为止。	
5	技能培训服务	5	开展技能培训摸底调查，收集群众培训需求，组织宣传动员群众参加职业技能培训。考核分值5分	实地考察，查看工作台账。未开展一项工作扣1分，扣完该项分值为止。	
6	创业指导与服务	5	组织人员参加县级创业指导服务，提供创业咨询、创业政策宣传等服务，每季度服务人数达10人次以上。考核分值5分。	实地考察，查看工作台账。未宣传组织人员参加创业活动的扣1分；开展创业咨询、创业政策宣传等服务达不到规模的，每少1人扣0.5分，扣完该项分值为止。	
7	业务指导与培训服务	5	按时参加县级组织开展的业务培训，每年培训村级就业服务平台工作人员不少于2次，每月对各村就业服务工作进行指导。考核分值5分。	实地考察，查看工作台账。未参加县级举办培训的扣1分，每半年未组织村级就业服务平台工作人员开展培训1次的，扣2分；每月未对村级就业服务窗口工作进行指导的，每少1个月扣1分，扣完该项分值为止。	
8	数据收集与录入服务	20	收集的劳动力信息数据，主要包含收集登记居民数据、求职居民数据、登记企业数据、在线岗位数据、平台访问数据、就业帮扶数据等，并将相关数据共同共享关联更新到广西“数智人社”系统中，每年“数智人社”系统凌云县劳动力信息更新率达到95%以上。考核分值20分。	实地考察，查看工作台账。“数智人社”系统凌云县劳动力信息更新率达到每年3月底达到20%以上，每年6月达80%以上，每年8月达到95%以上，达不到要求，结合考核月份适度扣分，每少1个百分点扣1分，此项最高扣15分；每季度的数据录入准确率达到95%以上，未达到的每少1个百分点扣1分，此项最高扣5分。	

9	实体经济服务	10	服务区域内实体经济,指导用工主体设定规范招聘条件,规范招聘行为,依法合规用工,落实薪资待遇、休息休假、社会保险等责任;收集实体经济用工需求,组织参加现场招聘活动;每月走访实体经济开展就业服务不少于3家。考核分值10分。	实地考察,查看工作台账。每月走访实体经济开展就业服务达不到服务规模的每少1家扣1分,此项最高扣5分;收集实体经济用工需求并上报得2分,已走访无用工需求的不扣分,有用工需求未收集上报的扣2分;未能按实体经济用工需求输送员工的,未完成的每少一个企业扣1分,最高扣3分。	
10	就业政策宣传服务	10	宣传就业创业政策,印制就业创业和招聘岗位信息宣传材料,每季度举办一次政策宣传活动;及时转发“凌云就业”公众号,“凌云就业”抖音号信息;提供凌云就业创业典型、服务站的典型经验做法,每季度最少向相关平台投稿1篇以上稿件。考核分值10分	实地考察,查看工作台账。未要求印制宣传资料扣2分,未举办政策宣传活动的扣2分;未及时转发“凌云就业”公众号,“凌云就业”抖音号更新的信息到各村工作群的,每少1次扣0.5分,最高扣2分;未投稿有就业创业信息的,扣2分;未收集活动影像材料的,扣2分。	
11	其它服务	5	完成上级部门和凌云县人力资源和社会保障局临时交办的工作。	无临时工作任务的计满分,未完成每起扣1分,扣完该项分值为止。	
12	加分项目		考核期内工作成绩成效突出,被媒体正面报道;在目标任务基础上超额完成目标任务的;发展成立劳务品牌,具有一定的品牌效应的;工作得到委托方认可的。	1. 中央媒体正面报道,一次加3分;区级媒体正面报道,一次加2分;市级媒体正面报道一次加1分; 2. 获中央领导批示,一次加3分;区级领导批示,一次加2分;市级领导批示一次加1分; 3. 考核指标中,有1项以上(含)超额完成50%及以上,加2分; 4. 发展一项劳务品牌,加2分; 5. 在就业服务质量提升方面有工作亮点或突出成效的,经委托方认可的,给予加分,一项工作加2分。 6. 以上项目加分合计最高不超过20分,加分后本项目总分最高不超过100分。	

13	扣分项目		考核期内被群众或企业投诉，影响政府形象的；考核工作提供虚假材料或数据的；开展业务工作中造成不良影响的。	1. 中央媒体反面报道，一次扣 3 分；区级媒体反面报道，一次扣 2 分；市级媒体反面报道一次扣 1 分； 2. 被中央级通报批评，一次扣 3 分；区级通报批评，一次扣 2 分；市级通报批评，一次扣 1 分； 3. 被正式投诉，核查属实，出现一次减 2 分； 4. 考核材料弄虚作假影响考核的，每次扣 10 分； 5. 开展业务过程中造成不良影响的，一次最低扣 5 分，造成重大影响的，可以直接认定为考核不合格，直至终止合作。 6. 以上项目扣分合计最高不超过 20 分。	
合计		100			

其他说明：

1. 考核主体：县人社部门为项目考核主体，直接组织开展考核工作；上级人社部门根据工作需要开展业务指导和服务抽查、检查工作，相关服务抽查、业务检查情况一并作为站点考核的考核依据。
2. 考核时间：按季度进行考核，具体依据合同签订起止时间或约定进行。
3. 考核计分：周期考核设置分值 100 分，得分按考核指标逐项累加合计；项目考核得分=指标考核得分+加分项得分-扣分项减分。70 分以下（不含 70 分）为不合格；70 分以上（含 70 分）至 79.99 分，为合格；80 分以上（含 80 分）为优秀。
4. 考核结果应用：项目开始（签订协议后）和第二个运营服务年启动后分别支付第一、二运营服务年项目资金的 30%为启动资金，项目筹备期待所有服务站点正常运营并开展服务后支付第一年服务费用的 20%的项目资金；剩余每年运行服务费按年度考核支付或结算。考核结果与当期服务费用拨付直接挂钩：周期考核优秀的，支付当期全额服务费；周期考核合格的，支付当期 80%的服务费；周期考核 60—69.99 分的，支付当期 70%的服务费；周期考核 50—59.99 分的，支付当期 60%的服务费；周期考核 40—49.99 分的，支付当期 40%的服务费；周期考核结果 30—39.99 分的，支付当期 20%的服务费；周期考核低于 30 分的，不支付当期考核周期服务费。第一服务年度考核（4 个季度考核平均分达到 70 分以上）达到合格的，可按规定运行下个年度服务工作。第一服务年度考核达到不合格的，经整改 2 次后仍不合格的，立即取消签约合同，由中标人自己承担过错，并同时赔偿给凌云县人力资源和社会保障局造成实际的损失。

附件 3：凌云县村（社区）就业服务专窗服务项目考核细则

序号	考核项目	分值(分)	考核内容	考核方式	备注
1	村社区就业服务专窗	100	提供就业相关标识制度政策上墙宣传服务，考核分值 50 分	现场考核，不提供不得分。	
			印制就业创业政策宣传服务材料，考核分值 50 分。	现场考核，不提供不得分。	
合计		100			

其他说明：

1. 考核主体：县人社部门为项目考核主体，直接组织开展考核工作；上级人社部门根据工作需要开展业务指导和服务抽查、检查工作，相关服务抽查、业务检查情况一并作为站点考核的考核依据。

2. 考核时间：按季度进行考核，具体依据合同签订起止时间或约定进行。

3. 考核计分：周期考核设置分值 100 分，得分按考核指标逐项累加合计；项目考核得分=指标考核得分+加分项得分-扣分项减分。70 分以下（不含 70 分）为不合格；70 分以上（含 70 分）至 79.99 分，为合格；80 分以上（含 80 分）为优秀。

4. 考核结果应用：项目开始（签订协议后）和第二个运营服务年启动后分别支付第一、二运营服务年项目资金的 30%为启动资金，项目筹备期待所有服务站点正常运营并开展服务后支付第一年服务费用的 20%的项目资金；剩余每年运行服务费按年度考核支付或结算。考核结果与当期服务费用拨付直接挂钩：周期考核优秀的，支付当期全额服务费；周期考核合格的，支付当期 80%的服务费；周期考核 60—69.99 分的，支付当期 70%的服务费；周期考核 50—59.99 分的，支付当期 60%的服务费；周期考核 40—49.99 分的，支付当期 40%的服务费；周期考核结果 30—39.99 分的，支付当期 20%的服务费；周期考核低于 30 分的，不支付当期考核周期服务费。第一服务年度考核（4 个季度考核平均分达到 70 分以上）达到合格的，可按规定运行下个年度服务工作。第一服务年度考核达到不合格的，经整改 2 次后仍不合格的，立即取消签约合同，由中标人自己承担过错，并同时赔偿给凌云县人力资源和社会保障局造成实际的损失。

附件 4：凌云县线上人力资源数据运营服务项目考核表

序号	考核项目	分值(分)	考核内容	考核方式	备注
1	运营框架搭建与启用	10	搭建线上运营管理框架，完成组织权限、业务流程与账户体系初始化配置；对智能交互一体机布放点进行实地勘察与条件评估，结合地方产业与人才特色构建科学分类与标签体系；完成本地就业、创业、培训等政策数字化梳理与平台录入。考核分值 10 分。	框架搭建不完善扣 5 分；配置未完成扣 2 分；勘察评估不全面扣 1 分；分类标签体系不科学扣 1 分；政策录入有遗漏扣 1 分。	
2	用户端内容运营	15	提供小程序、一体机等用户端的常态化内容运营服务，通过“AI+ 人工”机制审核岗位与简历信息；建立用户反馈处理机制，优化 AI 问答知识库；精选首页推荐内容，策划执行结合本地茶产业等重点产业的线上主题推广活动；每日监控核心运营数据并定期输出简报。考核分值 15 分。	内容审核不严格扣 5 分；反馈机制未建立扣 2 分；知识库未优化扣 1 分；推荐内容不精选扣 1 分；推广活动未执行扣 3 分；简报未输出扣 3 分。	
3	平台管理端应用与维护	15	负责平台管理端流程看护与信息审核，保障前端业务顺畅；结合本地产业元素进行界面视觉配置，更新特色专区内容并校验大数据看板数据；为各级服务站工作人员提供系统操作线上指导与答疑。考核分值 15 分。	流程看护不到位扣 2 分；信息审核有失误扣 3 分；界面配置不合理扣 2 分；专区内容未更新扣 2 分；看板数据未校验扣 2 分；指导答疑不及时扣 4 分。	
4	数据治理	15	对县域内存量历史就业数据进行清洗、转换与去重，并安全迁移入库；对新增劳动力采集数据进行校验与标准化处理；按周期对平台全量数据进行质量巡检，修正错误与不规范项，确保数据准确性与可用性。考核分值 15 分。	历史数据处理有遗漏扣 3 分；新增数据校验不严格扣 3 分；质量巡检未按周期执行扣 2 分；错误修正不及时扣 3 分；数据准确性受影响扣 3 分；可用性不足扣 1 分。	
5	人员培训赋能	15	开展业务政策深度培训，提升一线人员政策宣讲与业务办理技巧；进行信息化系统全岗赋能，针对管理员、窗口人员开展系统操作实训；培训高效沟通与群众服务技巧、职业指导与岗位匹配专项能力、劳动权益维护与纠纷处理能力、服务品牌宣传与推广技巧（含新媒体运营、线下活动策划）。考核分值 15 分。	业务政策培训不到位扣 4 分；系统操作实训未开展扣 3 分；沟通与服务技巧培训缺失扣 4 分；职业指导等专项能力未培训扣 2 分；品牌宣传推广技巧未培训扣 2 分。	
6	知识库与应急预案搭建	10	搭建内部知识库，包含最新政策法规与制度文件库、标准化服务操作手册、信息化系统操作指南、沟通话术模板、职业指导工具包、宣传素材与活动方案等；协助建立针对系统故障、数据安全、负面客诉等突发事件的应急响应流程与预案。考核分值 10 分。	知识库未搭建扣 4 分；文件库不完整扣 2 分；操作手册等缺失扣 2 分；应急流程未建立扣 2 分。	

7	配套服务保障	10	项目服务期内，协助解决系统操作、业务衔接、服务规范等实际问题。考核分值 10 分。	实际问题未协助解决每起扣 1 分，扣完该项分值为止。	
8	其它服务	10	完成上级部门和凌云县人力资源和社会保障局临时交办的工作。	无临时工作任务的计满分，未完成每起扣 1 分，扣完该项分值为止。	
9	加分项目		考核期内工作成绩成效突出，被媒体正面报道；工作得到委托方认可的。	1. 中央媒体正面报道，一次加 3 分；区级媒体正面报道，一次加 2 分；市级媒体正面报道一次加 1 分； 2. 获中央领导批示，一次加 3 分；区级领导批示，一次加 2 分；市级领导批示一次加 1 分； 3. 在就业服务质量提升方面有工作亮点或突出成效的，经委托方认可的，给予加分，一项工作加 2 分。 4. 以上项目加分合计最高不超过 20 分，加分后本项目总分最高不超过 100 分。	
10	扣分项目		考核期内被群众或企业投诉，影响政府形象的；考核工作提供虚假材料或数据的；开展业务工作中造成不良影响的。	1. 中央媒体反面报道，一次扣 3 分；区级媒体反面报道，一次扣 2 分；市级媒体反面报道一次扣 1 分； 2. 被中央级通报批评，一次扣 3 分；区级通报批评，一次扣 2 分；市级通报批评，一次扣 1 分； 3. 被正式投诉，核查属实，出现一次减 2 分； 4. 考核材料弄虚作假影响考核的，每次扣 10 分； 5. 开展业务过程中造成不良影响的，一次最低扣 5 分，造成重大影响的，可以直接认定为考核不合格，直至终止合作。 6. 以上项目扣分合计最高不超过 20 分。	
合计		100	-	-	-

其他说明：

1. 考核主体：县人社部门为项目考核主体，直接组织开展考核工作；上级人社部门根据工作需要开展业

务指导和服务抽查、检查工作，相关服务抽查、业务检查情况一并作为站点考核的考核依据。

2. 考核时间：按季度进行考核，具体依据合同签订起止时间或约定进行。

3. 考核计分：周期考核设置分值 100 分，得分按考核指标逐项累加合计；项目考核得分=指标考核得分+加分项得分-扣分项减分。70 分以下（不含 70 分）为不合格；70 分以上（含 70 分）至 79.99 分，为合格；80 分以上（含 80 分）为优秀。

4. 考核结果应用：项目开始（签订协议后）和第二个运营服务年启动后分别支付第一、二运营服务年项目资金的 30%为启动资金，项目筹备期待所有服务站点正常运营并开展服务后支付第一年服务费用的 20%的项目资金；剩余每年运行服务费按年度考核支付或结算。考核结果与当期服务费用拨付直接挂钩：周期考核优秀的，支付当期全额服务费；周期考核合格的，支付当期 80%的服务费；周期考核 60—69.99 分的，支付当期 70%的服务费；周期考核 50—59.99 分的，支付当期 60%的服务费；周期考核 40—49.99 分的，支付当期 40%的服务费；周期考核结果 30—39.99 分的，支付当期 20%的服务费；周期考核低于 30 分的，不支付当期考核周期服务费。第一服务年度考核（4 个季度考核平均分达到 70 分以上）达到合格的，可按规定运行下个年度服务工作。第一服务年度考核达到不合格的，经整改 2 次后仍不合格的，立即取消签约合同，由中标人自己承担过错，并同时赔偿给凌云县人力资源和社会保障局造成实际的损失。

中小微企业划型标准

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

说明：上述标准参照《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业[2011]300号），大型、中型和小型企业须同时满足所列指标的下限，否则下划一档；微型企业只须满足所列指标中的一项即可。

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	如接受联合体投标，联合体投标要求如下：1. 投标人可以组成一个投标联合体，但联合组成成员不超过 2 家，以一个投标人的身份共同参加投标。联合体投标的，须提供《联合体协议书》（格式后附）。 2. 以联合体形式参加投标的，联合体各方均必须具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条第一款规定的基本条件（涉及行政许可范围的内容，联合体各方均应具备相应资质）。本项目有特殊要求规定投标人特定条件的，联合体各方中至少有一方必须符合招标文件规定的特定条件。 3. 联合体各方之间必须签订联合投标协议，协议书必须明确主体方（或者牵头方）并明确约定联合体各方承担的工作和相应的责任（各方承担责任与义务的分工必须符合采购需求，否则，联合体投标无效），并将联合投标协议放入投标文件。联合体各方必须共同与采购人签订采购合同，就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。 4. 以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他投标人另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。 5. 联合体中有同类资质的投标人按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的投标人确定资质等级。 6. 联合体投标业绩、履约能力按照联合体各方其中较高的一方认定并计算（招标文件另有规定的除外）。 7. 联合体各方均应按照招标文件的规定提交资格证明文件。
7.2	☒不允许分包 ☐允许分包 分包内容：_____。 分包金额或者比例：_____。
11.2	☒不组织现场考察 ☐组织现场考察： 集中时间：__年__月__日 __时__分，逾期后果自负。集中地点：_____

	联系人：_____；联系电话：_____ ☐不组织召开开标前答疑会 ☐组织召开开标前答疑会 会议开始时间：____年__月__日 __时__分，逾期后果自负。会议地点：_____
13.1	报价文件： 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） 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并加盖投标人公章，否则作无效投标处理。 资格证明文件 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（投标截止时间前 6 个月内，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（投标截止时间前 6 个月内，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. 提供本单位财务状况报告【具体要提供 2024 年度财务会计报表（提供资产负债表、利润表、现金流量表及其附注(以下称“三表一注”)或者银行出具的资信证明）复印件或会计师事务所出具的审计报告】；（必须提供，否则作无效投标处理，新企业按实际提供） 5. 参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明（格式自拟）；（必须提供，否则作无效投标处理） 6. 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）

	7. 投标声明（格式后附）；（必须提供，否则作无效投标处理） 8. 投标人有效的《人力资源服务许可证》；（必须提供，否则作无效投标处理） 9. 中小企业声明函；（必须提供，否则作无效投标处理）； 10. 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。（如有请提供） 注：1. 以上标明“必须提供”的材料属于复印件的扫描件的，必须加盖投标人公章，否则作无效投标处理。 2. 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. 有效的法定代表人授权委托书及其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： 1. 法定代表人授权委托书必须由法定代表人及委托代理人签字，并加盖投标人公章，否则作无效投标处理。 2. 以上标明“必须提供”的材料属于复印件的扫描件的，必须加盖投标人公章，否则作无效投标处理。
	技术文件： 1. 技术偏离表（格式后附）；（必须提供，否则作无效投标处理） 2. 项目实施方案（格式自拟）【项目关键技术、服务质量保证措施等】； 3. 售后服务承诺方案（格式自拟）； 4. 项目实施人员一览表（格式后附）； 5. 投标方对本项目的合理化建议和改进措施（格式自拟）； 6. 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）。 注：以上标明“必须提供”的材料属于复印件的扫描件的，必须加盖投标人公章，否则作无效投标处理。

16.2	报价应含以下部分，包括：服务报审、送审、招标配合等工作的劳务、管理、住宿、临时办公、材料、保险、利润、税金、政策性文件规定及合同包含内的所有风险、责任等各项应有费用 （1）服务的价格； （2）必要的保险费用和各项税金； （3）其他：供应商应可预见的其他因素及风险的费用。 （4）与本项目服务业务有关一切费用和政策性文件规定及合同包含的所有风险、责任等全部费用。
17.2	投标有效期：自投标截止之日起 90 日。
18.1	投标保证金：本项目不收取投标保证金。
19.2	投标文件编制要求 投标文件应按报价文件、资格证明文件、商务文件、技术文件分别编制，并按“<u>广西政府采购云平台</u>”的要求编制、加密、上传。
20	备份投标文件：本项目不接受电子备份投标文件。 注：投标文件纸质版：三份。（由中标供应商提供，中标供应商在中标公告结束后将投标文件纸质版邮寄至以下地址：广西优信工程建设管理有限公司，联系电话：0776-2801110，通讯地址：百色市右江区龙景街道龙翔路龙景新都三楼。
21.1	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	1. 开标时间：详见招标公告 2. 开标地点：详见招标公告
25.3 (2)	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。 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)。 信用查询截止时点：资格审查结束前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。 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，采购人或者采购代理机构应当拒绝其参与政府采购活动。
26	评标委员会的人数： 5 人，从广西政府采购云平台专家库中随机抽取评审专家4人和招标人代表1人组成。
29.1	评标方法： ☒综合评分法

	☐ 最低评标价法
29.2	商务条款评审中允许负偏离的条款数为_0_项。 技术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，采购人按以下方式确定中标人： ☒ 价格分得分高的优先、技术评分高的优先顺序； ☐ 随机抽取
35.1	履约保证金金额：无。
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：广西优信工程建设管理有限公司，联系电话：0776-2801110， 通讯地址：百色市右江区龙景街道龙翔路龙景新都三楼 现场提交质疑办理业务时间（北京时间）：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 <u>中标人</u> 在领取中标通知书前，一次性向采购代理机构支付。 ☐ 采购人支付。 2. 采购代理费收取标准： 代理服务费按计价格[2002]1980号文件规定收取。
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其委托代理人亲自在文件规定签署处亲笔写上个人的名字的行为，私章、签字章、印鉴、影印等其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 “货物”是指各种形态和种类的物品，包括原材料、燃料、设备、产品等。

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

2.7 “书面形式”是指合同书、信件和数据电文（包括电报、电传、传真、电子数据交换和电子邮件）等可以有形地表现所载内容的形式。

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

2.9 “正偏离”，是指投标文件对招标文件“采购需求”中有关条款作出的响应优于条款要求并有利于采购人的情形。

2.10 “负偏离”，是指投标文件对招标文件“采购需求”中有关条款作出的响应不满足条款要求，导致采购人要求不能得到满足的情形。

2.11 “允许负偏离的条款”是指采购需求中的不属于“实质性要求”的条款。

3. 投标人的资格要求

投标人的资格要求详见“投标人须知前附表”。

4. 投标委托

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

5. 投标费用

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

6. 联合体投标

6.1 本项目是否接受联合体投标，详见“投标人须知前附表”。

6.2 如接受联合体投标，联合体投标要求详见“投标人须知前附表”。

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

7. 转包与分包

7.1 本项目不允许转包。

7.2 本项目是否允许分包详见“投标人须知前附表”，本项目不允许违法分包。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 提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会采取随机抽取的方式确定一个投标人获得中标人推荐资格，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

非单一产品采购项目，多家投标人提供的核心产品品牌相同的，按前款规定处理。

8.2 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。

8.3 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。

8.4 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响应文件；
- (2) 供应商按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改投标文件或者响应文件；
- (3) 供应商之间协商报价、技术方案等投标文件或者响应文件的实质性内容；
- (4) 属于同一集团、协会、商会等组织成员的供应商按照该组织要求协同参加政府采购活动；
- (5) 供应商之间事先约定一致抬高或者压低投标报价，或者在招标项目中事先约定轮流以高价位或者低价位中标，或者事先约定由某一特定供应商中标，然后再参加投标；
- (6) 供应商之间商定部分供应商放弃参加政府采购活动或者放弃中标；
- (7) 供应商与采购人或者采购代理机构之间、供应商相互之间，为谋求特定供应商中标或者排斥其他供应商的其他串通行为。

二、招标文件

10. 招标文件的组成

- (1) 招标公告；
- (2) 采购需求；

-
- (3) 投标人须知;
 - (4) 评标方法及评标标准;
 - (5) 拟签订的合同文本;
 - (6) 投标文件格式。

11. 招标文件的澄清、修改 、现场考察和答疑会

11.1 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 投标人必须就所项目的全部内容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 本项目不收取投标保证金。

19. 投标文件的编制

19.1 投标文件编制要求详见“投标人须知前附表”。投标人应按本招标文件规定的格式和顺序编制，投标文件内容不完整、编排混乱导致投标文件被误读、漏读或者查找不到相关内容的，由此引发的后果由投标人承担。

19.2 投标文件按照招标文件第六章格式要求在规定位置进行签署、盖章。投标人的投标文件未按照招标文件要求签署、盖章的，**其投标无效**。骑缝盖公章不视为在规定位置盖章。

19.3 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名。

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

19.5 投标文件应避免涂改、行间插字或者删除，**否则其投标无效**。

19.6 对招标文件的实质性要求和条件作出响应是指投标人必须对招标文件中标注为

实质性要求和条件的服务内容及要求、商务条款及其它内容作出满足或者优于原要求和条件的承诺。

20. 备份投标文件

详见“投标方须知前附表”

21. 投标文件的提交

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

21.2 未在规定时间内提交或者未按照招标文件要求密封或者标记的电子投标文件，“广西政府采购云平台”将拒收。

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

22. 投标文件的补充、修改、撤回与退回

22.1 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，“广西政府采购云平台”平台将拒收。

22.2 “广西政府采购云平台”收到投标文件，将妥善保存并即时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 在投标截止时间止提交电子版投标文件的投标人不足 3 家时，电子版投标文件由代理机构在“广西政府采购云平台”操作退回，除此之外采购人和采购代理机构对已提交的投标文件概不退回。

四、开 标

23. 开标时间和地点

23.1 开标时间及地点详见“投标人须知前附表”

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

24. 开标程序

24.1 开标形式：

（1）开标的准备工作由采购代理机构负责落实，采购代理机构必须基于“广西政府采购云平台”平台选取评审专家，如采购代理机构未按规定选取专家的，视为本次开评标无效，应当重新采购；

（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、开启投标文件，所有供应商均应当准时在线参加。投标人如不参加开标大会的，视同认可开标结果，事后不得对采购相关人员、开标过程和开标结果提出异议，同时投标人因未在线参加开标而导致投标文件无法按时解密等一切后果由投标人自己承担。

24.2 开标程序：

（1）**解密电子投标文件。**“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，由投标人按招标文件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携带加密时所用的 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，在线解密时间为 30 分钟。开标后 10 分钟投标人还未进行解密的，代理机构要通知投标人。通知后，投标文件仍未按时解密，或者投标人没预留联系方式或预留联系方式无效，导致代理机构无法联系到投标人进行解密的，均视为无效投标。

（解密异常情况处理：详见本章 29.3 电子交易活动的中止。）

（2）**电子唱标。**投标文件解密结束，各投标供应商报价均在“广西政府采购云平台”远程不见面开标大厅展示；

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

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

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

（6）开标结束。

特别说明：如遇“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

25.1 开标结束后，采购人或采购机构依法通过电子投标文件对投标人的资格进行线上审查。

25.2 采购人或采购机构依据法律法规和招标文件的规定，对投标人的基本资格条件、特定资格条件进行审查。

25.3 资格审查标准为本“招标文件”中“投标人须知前附表”13.1点载明对投标人资格要求的条件。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。

25.4 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；（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”平台做接口，审查专家可直接在线查询）

（2）投标文件未提供任一项“投标人须知前附表”资格证明文件规定的“必须提供”的文件资料的；

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

25.5 资格审查的合格投标人不足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 评标方法及评标标准”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。在评标过程中出现法律法规和招标文件均没有明确规定的情形时，由评

标委员会现场协商解决，协商不一致的，由全体评委投票表决，以得票率二分之一以上专家的意见为准并由采购代理机构作记录。

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参与评标工作无关的人员不得进入评标现场。有关人员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。本项目电子评标过程实行网上留痕、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。

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

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

29.4 出现以上情形，不影响采购公平、公正性的，采购组织机构可以待上述情形消除后继续组织电子交易活动；影响或可能影响采购公平、公正性的，经采购代理机构确认后，应当重新采购。采购代理机构必须对原有的资料及信息作出妥善保密处理，并报财政部门备案。

七、中标和合同

30 确定中标人

30.1 本项目授权评标委员会直接按第四章“评标方法及标准”的规定排列中标候选人顺序，并依照次序确定中标人。

30.2 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。

30.3 中标供应商无正当理由拒签合同的，根据《中华人民共和国政府采购法》第七十七条第一款规定处理。

30.4 根据《中华人民共和国民法典》第五百六十三条，因不可抗力致使不能实现合同

目的的，当事人可以解除合同。

31. 结果公告

31.1 在中标供应商确定之日起 2 个工作日内，由采购代理机构在招标公告发布媒体上发布中标结果公告，中标结果公告期限为 1 个工作日，发布中标结果公告的同时向中标供应商发出中标通知书。采购代理机构发出中标通知书前，应当对中标人信用进行核实，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，授权的评标委员会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 中小企业在政府采购活动过程中，请根据企业的真实情况出具《中小企业声明函》。依法享受中小企业优惠政策的，采购人或者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。

32. 发出中标通知书

32.1 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。

32.2 对未通过资格审查的投标人，采购人或采购机构应当告知其未通过的原因；采用综合评分办法评审的，采购人或采购机构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：无。

36. 签订合同

36.1 中标人领取中标通知书后，按规定的日期、时间、地点，由法定代表人或其授权代表与采购人代表签订采购合同。如中标人为联合体的，由联合体成员各方法定代表人或其授权代表与采购人代表签订合同，签订携带资料详见“投标人须知前附表”。

36.2 采购合同由采购人与中标供应商根据招标文件、投标文件等内容签订。

36.3 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（最长不能超过 25 日）。

36.4 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。如采购人无正当理由拒签合同的，给中标供应商造成损失的，中标供应商可追究采购人承担相应的法律责任。

36.5 政府采购合同是政府采购项目验收的依据，中标供应商和采购人应当按照采购合同约定的各自的权利和义务全面履行合同。任何一方当事人在履行合同过程中均不得擅自变

更、中止或终止合同。政府采购合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当变更、中止或终止合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方都有过错的，各自承担相应的责任。

36.6 采购人或中标供应商不得单方面向合同另一方提出任何招标文件没有约定的条件或不合理的要求，作为签订合同的条件；也不得协商另行订立背离招标文件和合同实质性内容的协议。

36.7 如签订合同并生效后，供应商无故拒绝或延期，除按照合同条款处理外，将承担相应的法律责任。

36.8 采购人需追加与合同标的相同的货物或者服务的，在不改变原合同条款且已报财政部门批准落实资金的前提下，可从原中标供应商处添购，所签订的补充添置合同的采购资金总额不超过原采购合同金额的 10%。

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，将政府采购合同在以下媒体上发布“广西政府采购网”（<http://zfcg.gxzf.gov.cn>）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。质疑函应当包括以下内容（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》（财政部令第 94 号）第六条规定的财政部门提起投诉（投诉书格式后附）。

八、其他事项

39. 代理服务费

代理服务费按计价格[2002]1980 号文件规定收取，由中标人在领取中标通知书时向采购代理机构一次性支付。

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，供应商提供的货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标，不对其中涉及的工程承建商和服务的承接商作出要求的，享受本文件规定的中小企业扶持政策。

在货物采购项目中，供应商提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物

的，不享受本文件规定的中小企业扶持政策。

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。

第四章 评标方法及评标标准

一、评标方法

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

二、评标原则

(一) 评委构成：评标委员会由采购人代表和评审专家组成，成员人数应当为 5 人以上单数，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。采购项目符合下列情形之一的，评标委员会成员人数应当为 7 人以上单数：1. 采购预算金额在 1000 万元以上；2. 技术复杂；3. 社会影响较大。

三、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) 投标单项标的单价报价及投标总价报价超出招标文件规定单项标的单价及总价最高限价（或采购预算总价）金额的；

(4) 投标人未就项目进行报价或者存在漏项报价；投标人未就项目的单项内容作唯一报价；投标人未就项目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。

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) 投标有效期、招标文件中标“▲”的商务条款发生负偏离的；

(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) 未响应招标文件实质性要求的；

(9) 属于投标人须知正文第 9.2 条情形的；

(10) 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技术规格、安全、质量标准，或者与招标文件中标“▲”的技术需求发生负偏离的；

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

(3) 虚假投标，或者出现其他情形而导致被评标委员会认定无效的；

(4) 招标文件未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，评标委员会应在“广西政府采购云平台”发布电子澄清函，要求投标人在规定时间内作出必要的澄清、说明或者补正。投标人在“广西政府采购云平台”接收到电子澄清函后根据澄清函内容上传 PDF 格式回函，电子澄清答复函使用 CA 证书加盖单位公章后在线上传至评标委员会。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。投标人未在规定时间内进行澄清、说明或者补正的，按无效投标处理。

异常情况处理：如遇无法正常使用线上发送澄清函的情况，将启动书面形式办理。启动书面形式办理的情况下，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、说明或者补正。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。

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作出结论。持不同意见的评标委员会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。

四、评标标准

(一) 对进入详评的，采用百分制综合评分法。

(二) 计分办法（按四舍五入取至百分位）：

序号	类别	评审因素	评分标准
1	价格分 (满分10分)	投标报价 (满分10分)	按照《关于印发〈政府采购促进中小企业发展管理办法〉的通知》(财库〔2020〕46号)，专门面向中小企业采购的项目或者采购包，不再执行价格评审优惠的扶持政策。 另：根据《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、桂财采[2016]25号)规定，监狱企业视

			同小型、微型企业（广西区内政府采购中对监狱企业及其产品的认定，由自治区司法厅负责（需提供广西壮 族自治区监狱企业产品目录）；省外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。） 根据《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库【2017】141 号） 规定，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，评审中对价格给予折扣，残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。符合条件的残疾人福利性单位在参加政府采购活动时，应当提供本通知规定的《残疾人福利性单位声明函》（见附件），并对声明的真实性负责。中标为残疾人福利性单位的，采购代理机构应当随中标、成交结果同时公告其《残疾人福利性单位声明函》，接受社会监督。 对于不属于以上情形的投标人，其投标报价即为评标价。 基准价=满足响应文件要求且报价最低的投标人的价格。 某有效投标人价格分=(基准价/某有效投标人评标报价)*10。
2	技术分 (满分78分)	筹备方案 (满分20分)	一档（1分）：投标人提供的项目筹备方案，且时间排期在履约期限内，计划和方案不能满足采购文件要求； 二档（6分）：投标人根据本项目人力资源市场（零工市场）及就业服务站点分布，提供切合项目实际的工作计划方案，且时间排期在履约期限内，计划和方案能够明确各分布站点的筹备进展情况； 三档（12分）：根据项目服务过程涉及的工作环节列出具体的工作计划及时间表，并能根据时间表列出各时间段的工作开展部署及方案，工作计划能够有效指导工作有序开展;为确保服务站点的建设质量及统一性，明确支持人力资源市场（零工市场）、就业服务站、专窗、线上人力资源数据运营服务的规范配备，满足办公服务、求职服务、便民服务安全防护等设施设备清单（全新），并列明各项设备配置明细； 四档（20分）：根据工作计划进一步给出筹备各阶段的工作开展部署方案，确保项目能够按时间要求有计划有进度的完成各阶段工作内容;对项目有相关调研及分析，并根据本项目规范配备标准提供人力资源市场（零工市场）、就业服务站、专窗、线上人力资源数据运营服务等筹备设计方案(包括明确的分区功能包括但不限于柜面服务区、招聘洽谈区、候工休息区、政

			策宣传区等)，及建设效果图，实现风格统一，且体现就业服务特点。
		运营服务方案(满分20分)	一档（1分）：根据项目服务特点提供运营服务方案，不能满足采购文件要求的； 二档（6分）：根据项目服务特点提供运营服务方案，有基本的项目管理组织架构，及人员配置计划、职责划分、人员替补措施、相互配合的工作组织管理等，能够确保项目服务周期内的相关服务工作有序推进； 三档（12分）：根据本项目实际情况、服务内容和考核标准要求，建立有科学合理的内部运营管理考核机制；并能根据站点类别对应的服务事项提供相应的目标任务推进计划、帮扶计划、活动计划等，方案思路清晰，且具有针对性、可操作性，能够有效帮助完成年度运营目标任务； 四档（20分）：能充分理解“政府资金小投入，撬动就业大市场”的可持续运行目标，在完成项目要求的公共服务供给的基础上，能充分依托线下服务站点和线上服务平台，拓展提供延伸性、关联性、精细化、多元化等市场化服务。相关的市场化服务思路清晰、措施可行，并在操作上合法合规、数据安全可控，能形成可落地的长期运营方案，具有可持续的自我造血功能和服务，使项目在政府资金有限投入的情况下仍能稳定运行，并持续扩大社会效益。
		服务质量与服务保证(满分20分)	一档（1分）：提供的服务质量保证措施不能满足采购文件要求的； 二档（6分）：按照项目的考核标准接受服务质量考核，为该项目提供基本的项目管理制度、质量保障管理制度、安全生产管理制度、安全保密制度、档案管理制度、应急预案制度等；缺任一项不得分； 三档（12分）：满足二档要求，各项制度制定合理、内容完整、有针对性、可行性；对运营服务管理能提供信息化数据采集、整理和分析能力，满足就业服务数据管理需求；应急预案制度要充分考虑就业服务运营服务过程中突发舆论情况能迅速响应，并能以最快速度解除不良舆论； 四档（20分）：满足三档要求，能合理运用信息服务平台，通过智能化服务手段提升运营服务和管理能力，能建立多级调度

			监督机制，能实现分站点、分时段、分类型等服务数据监测分析、统计、调度、展示，能直观地了解运营方、求职人员、用人单位有关服务动态和运营数据，确保数据的真实性及准确性，保障就业服务工作质量。
		人员配置方案(满分18分)	(1) 拟投入该项目实施人员持有经济或人力资源类中级及以上职称，每提供一个证书得1分；持有人力资源管理师证或职业指导师证或劳动关系协调师，每提供一个证书得0.5分。本项满分5分。 注：投标文件中需提供人员证书扫描件(或复印件)，并提供投标人在投标截止时间前半年内至少近3个月为其缴纳的社保证明或劳动合同及投标人作为其发放工资的银行流水证明或投标人代缴其个人所得税证明复印件[如为投标人原有一直在岗人员的，可以提供人员对应年限要求的社保证明或劳动合同及投标人作为其发放工资的银行流水证明或投标人代缴其个人所得税证明复印件，反映年限的证明资料至少最后一个月应是在投标人本单位，否则不予计分；不足对应年限的人员可以提供其原任职单位出具的相关工作经历证明，并提供本人社保证明或劳动合同及原单位作为其发放工资的银行流水证明或原单位代缴其个人所得税证明复印件(说明：后期查实材料虚假的，投标人承担提供虚假材料谋取中标的责任)]。无证明材料或材料不齐全的不得分。具有多个证书的只计一次分，按其获得最高证书计分。 (2) 除项目负责人之外的核心管理团队，需配备本科或以上、从事人力资源服务相关工作3年或以上(不同单位工作年限可累计计算)且现工作单位为投标人本单位；或具有大专(或以上)学历、从事人力资源服务相关工作5年或以上(不同单位工作年限可累计计算)且现工作单位为投标人本单位：每配备1人得1分，最高得5分。 注：投标文件中需提供人员学历证书扫描件(或复印件)并提供投标人在投标截止时间前半年内至少近3个月为其缴纳的社保证明或劳动合同及投标人作为其发放工资的银行流水证明或投标人代缴其个人所得税证明复印件[如为投标人原有一直在岗人员的，可以提供人员对应年限要求的社保证明或劳动合同及投标人作为其发放工资的银行流水证明或投标人代缴其个人所得税证明复印件，反映年限的证明资料至少最后一个月应是在投

			标人本单位, 否则不予计分; 不足对应年限的人员可以提供其原任职单位出具的相关工作经历证明, 并提供本人社保证明或劳动合同及原单位为其发放工资的银行流水证明或原单位代缴其个人所得税证明复印件(说明: 后期查实材料虚假的, 投标人承担提供虚假材料谋取中标的责任)]. 无证明材料或材料不齐全的不得分。 (3) 承诺为本项目组建一支具有招聘服务能力、求职招聘信息归集和发布能力的不少于 20 人(含项目负责人和核心管理团队人员)的专属运营服务团队, 为项目运行提供专业化的服务。投入人员中具有信息化技术从业经历或学历、资质信息化服务团队不少于 7 人。满足条件的得 8 分。
3	商务分 (满分 12 分)	信誉及综合实力分 (满分 9 分) (1) 组织承办或协办人力资源服务行业内相关活动, 获得中央媒体的正面报道, 可得 1 分; 获得省级或以上报刊、电视等多家媒体的正面宣传, 可得 1 分, 本项满分 2 分。 (2) 2021 年 1 月 1 日至投标文件递交截止日期, 获得行政主管部门颁发的荣(信)誉奖项, 并提供相关荣(信)誉奖项等证明文件扫描件的, 每有一项得 1 分, 本项满分 2 分。 (3) 投标人取得符合《人力资源供求信息收集和发布基本要求》的有效服务认证证书的得 1.5 分; 取得符合《招聘会服务规范》要求的有效服务认证证书的得 1.5 分。(本项满分 3 分) (4) 具有各大高校、重点企业长期稳定的合作关系和良好的沟通协调机制。具备有高校建立合作关系案例, 每 1 个案例得 1 分, 最高得 2 分(需提供合作协议、服务记录等证明材料) 注: 以上须提供有效的证明材料或其他电子文件、截图、照片并加盖投标人电子章, 没有提供或者提供不符合要求的不得分。	投标人业绩 (满分 3 分) 投标人 2023 年 1 月 1 日至今承接的类似服务项目(类似项目指就业服务站、就业驿站、零工市场、零工驿站、招聘会等建设运营), 每有一个得 1 分, 此项满分 3 分; (提供合同、协议或中标通知书等证明文件复印件, 否则不计分)。
总得分=1+2+3			

(三) 中标候选人推荐原则

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。

（四）特别说明

评标委员会认为投标人的投标报价明显低于其他通过符合性审查投标人的投标报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评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；投标人不能证明其投标报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

第五章 拟签订的合同文本

合同文本

采购计划号：_____ 合同编号：_____
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：_____

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，按照招标文件规定条款和乙方投标文件及其承诺，甲乙双方签订本合同。

第一条 合同标的

1、以招标文件采购需求为准，具体内容详见附件 1 凌云县县域公共就业服务能力提升项目服务内容及要求和附件 2 凌云县县域公共就业服务能力提升项目考评细则。

2、报价应含以下部分，包括：服务报审、送审、招标配合等工作的劳务、管理、住宿、临时办公、材料、保险、利润、税金、政策性文件规定及合同包含内的所有风险、责任等各项应有费用

（1）服务的价格；

（2）必要的保险费用和各项税金；

（3）其他：供应商应可预见的其他因素及风险的费用。

（4）与本项目服务业务有关一切费用和政策性文件规定及合同包含的所有风险、责任等全部费用。

第二条 质量保证

乙方所提供的服务及服务内容必须与投标文件承诺相一致，有国家强制性标准的，还必须符合国家强制性标准的规定，没有国家强制性标准但有其他强制性标准的，必须符合其他强制性标准的规定。

第三条 权利保证

1、乙方应保证所提供服务在使用时不会侵犯任何第三方的专利权、商标权、工业设计权等知识产权及其他合法权利，且所有权、处分权等没有受到任何限制。

2、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者任何合同条文、规格、计划、图纸、样品或者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。乙方的保密义务持续有效，不因本合同履行终止、解除或者无效而解除。

第四条 交付和验收

1、服务期限：分为筹备期和运营服务期两个阶段。筹备期为 2026 年 3 月 31 日前必须完成全部站点的规范配备并投入试运营；运营服务期：时间为 2 年（2026 年 4 月 1 日至 2028 年 3 月 31 日），服务地点：凌云县县域内，具体服务地点由甲方指定。

2、乙方应按投标文件的承诺向甲方提供相应的服务，并提供所服务内容的相关技术资

料。

3、乙方提供不符合投标文件和本合同规定的服务成果，甲方有权拒绝接受。

4、乙方完成服务后应及时书面通知甲方进行验收，甲方应在收到通知后七个工作日内进行验收，逾期不开始验收的，乙方可视同验收合格。验收合格后由甲乙双方签署验收单并加盖采购人公章，甲乙双方各执一份。

5、甲乙双方应按照《广西壮族自治区政府采购项目履约验收管理办法》、双方合同、投标文件验收。

6、甲方在初步验收或者最终验收过程中如发现乙方提供的服务成果不满足投标文件及本合同规定的，可暂缓向乙方付款，直到乙方及时完善并提交相应的服务成果且经甲方验收合格后，方可办理付款。

7、甲方验收时以书面形式提出异议的，乙方应自收到甲方书面异议后五个工作日内及时予以解决，否则甲方有权不出具服务验收合格单。

第五条 售后服务及培训

1、乙方应按照国家有关法律法规和本合同所附的《售后服务承诺》要求为甲方提供相应的售后服务。

2、甲方应提供必要测试条件（如场地、电源、水源等）。

3、乙方负责对聘用人员开展安全生产培训，项目服务期间聘用人员的安全问题全部由乙方负全责。

4、乙方负责甲方有关人员的培训。培训时间、地点：由甲乙双方协商商定。

第六条 付款方式

项目服务费与各模块考核结果直接挂钩，项目分第一年服务费不超过 289 万元，第二年服务费不超过 131 万元。具体安排如下：项目费用分 10 期支付，第一次支付为：合同签订后，在合同生效以及具备实施条件后支付第一年服务费用的 30%作为项目启动资金；第二次支付为：待所有服务站点正常运营并开展服务后支付第一年服务费用的 30%的项目资金；第三次支付为：第一年运营服务周期第一季度考核通过后，付第一年服务费用 10%项目资金；第四次支付为：第一年运营服务周期第二季度考核通过后，付第一年服务费用 10%项目资金；第五次支付为：第一年运营服务周期第三季度考核通过后，付第一年服务费用 10%项目资金；第六次支付为：第一年运营服务周期第四季度考核通过后，付第一年服务费用 10%项目资金和第二年运营服务 30%的项目资金；第七次支付：第二年运营服务周期第一季度考核通过后，付第二年服务费用 17.5%项目资金；第八次支付为：第二年运营服务周期第二季度考核通过后，付第二年服务费用 17.5%项目资金；第九次支付为：第二年运营服务周期第三季度考核通过后，付第二年服务费用 17.5%项目资金；第十次支付为：第二年运营服务周期第四季度考核通过后，支付第二年服务费用 17.5%项目资金。

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，合同另有约定的除外。

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。

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。

第十一条 合同争议解决

1、因服务质量问题发生争议的，应邀请国家认可的质量检测机构进行鉴定。服务符合标准的，鉴定费由甲方承担；服务不符合标准的，鉴定费由乙方承担。

2、因履行本合同引起的或者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，可向甲方所在地有管辖权人民法院提起诉讼。

3、诉讼期间，本合同继续履行。

第十二条 合同生效及其它

1、合同经双方法定代表人或者授权代表签字并加盖单位公章后生效（委托代理人签字的需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，须经财政部门审批，并签书面补充协议报财政部门备案，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《合同法》有关条文执行。

第十三条 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、中止或者终止。

2、乙方不得擅自转让其应履行的合同义务。

第十四条 签订本合同依据

1、中标通知书；

2、开标一览表；

3、商务条款偏离表和技术需求偏离表；

4、服务方案；

6、上述合同文件互相补充和解释。如果合同文件之间存在矛盾或者不一致之处，以上述文件的排列顺序在先者为准。

本合同甲乙双方签字盖章后生效，自签订之日起七个工作日内，甲方应当将合同副本报同级财政部门备案。

本合同自签订之日起 2 个工作日内,甲方应当将采购合同在广西壮族自治区财政厅指定的媒体上公告。

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：	法定代表人：
委托代理人：	委托代理人：
电话：	电话：
开户银行：	开户银行：
账号：	账号：
邮政编码：	邮政编码：

第六章 投标文件格式

一、投标文件外层包装封面格式

投 标 文 件

（电子投标文件）

项目名称：

项目编号：

所投分标：（如无分标，填“/”）

投标人名称：

投标人地址：

投标截止时间前不得启封

年 月 日

二、报价文件格式

1. 报价文件封面格式：

电子投标文件

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。

3. 投标函格式:

投 标 函

致：采购人名称：

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

据此函，我方宣布同意如下：

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

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

3. 本投标有效期自投标截止之日起 日。

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

5. 我方同意按照贵方要求提供与投标有关的一切数据或者资料。

6.我方向贵方提交的所有投标文件、资料都是准确的和真实的。

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

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

☐我方本次投标文件内容中未涉及商业秘密;

☐我方本次投标文件涉及商业秘密的内容有:_____;

9. 与本投标有关的一切正式往来信函请寄:

地址: _____ 邮编: _____

电话: _____ 传真: _____

投标人名称:

开户银行: _____ 银行帐号: _____

法定代表人或者委托代理人签字:_____

法定代表人或者其委托代理人（签字）：

投标人（盖公章）：

日期： 年 月 日

4. 开标一览表格式

项目名称：_____ 项目编号：_____

投标人名称：_____

序号	项目名称	标的名称	数量及单位	服务内容	第一年报价①	第二年报价②	投标报价 ③=①+②
1							
...							
合计金额大写：人民币_____（¥_____）							
服务期限：							

1、投标人需按本表格式填写，不得自行更改，也不得留空，如有多分标，按分标分别提供开标一览表，必须加盖投标人有效电子公章，否则其投标作无效标处理。

2、本表内容均不能涂改，否则其投标作无效标处理。

3、如为联合体投标，“投标人名称”处必须列明联合体各方名称，并标注联合体牵头人名称，且盖章处须加盖联合体各方公章，否则其投标作无效标处理。

法定代表人或者其委托代理人（签字）：

投标人（盖公章）：

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：

电子投标文件

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）：_____

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）：_____

投标人（盖公章）：_____

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。

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

法定代表人（签字）：_____

投标人（盖公章）：_____

年 月 日

5. 中小企业声明函格式

中小企业声明函（服务）

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（章）：

日 期：

注：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。不填写齐全的，不予认定为中小企业。

6. 残疾人福利性单位声明函格式

残疾人福利性单位声明函

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖公章）：

日 期：

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

四、商务文件格式

1. 商务文件封面格式：

电子投标文件

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。

二、我方承诺无下列恶意串通的情形：

1. 投标人直接或者间接从采购人或者采购代理机构处获得其他投标人的相关信息并修改其投标文件或者响应文件；
2. 投标人按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改投标文件或者响应文件；
3. 投标人之间协商报价、技术方案等投标文件或者响应文件的实质性内容；
4. 属于同一集团、协会、商会等组织成员的投标人按照该组织要求协同参加政府采购活动；
5. 投标人之间事先约定一致抬高或者压低投标报价，或者在招标项目中事先约定轮流以高价位或者低价位中标，或者事先约定由某一特定投标人中标，然后再参加投标；
6. 投标人之间商定部分投标人放弃参加政府采购活动或者放弃中标；
7. 投标人与采购人或者采购代理机构之间、投标人相互之间，为谋求特定投标人中标或者排斥其他投标人的其他串通行为。

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

投标人名称（公章）

_____年____月____日

4. 法定代表人身份证明

法定代表人身份证明

投 标 人：_____

地 址：_____

姓 名：_____性 别：_____

年 龄：_____职 务：_____

身份证号码：_____

系_____（投标人名称）_____的法定代表人。

特此证明。

附件：法定代表人有效身份证正反面复印件

投标人名称（公章）

_____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 (如有委托时)

致：_____（采购代理机构名称）

本人_____（姓名）系_____（投标人名称）的法定代表人，
现授权我单位在职正式员工_____（姓名和职务）为我方代理人。代理人根据
授权，以我方名义签署、澄清、说明、补正、递交、撤回、修改贵方组织的
项目（项目编号：_____）的投标文件、签订合同和处理一切有关事宜，
其法律后果由我方承担。

本授权书于____年____月____日签字生效，委托期限：_____。
代理人无转委托权。

投标人（或联合体投标牵头人名称）（盖单位公章）：_____

法定代表人（签字）：_____

法定代表人身份证号码：_____

委托代理人（签字）：_____

委托代理人身份证号码：_____

成员名称：（盖单位公章）：_____

法定代表人（签字）：_____

.....

注：

1. 法定代表人和委托代理人必须在授权委托书上亲笔签名，不得使用印章、签名章或者其他电子制版签名代替，**否则作无效投标处理；**
2. 以联合体形式投标的，本授权委托书应由联合体牵头人的法定代表人按上述规定签署。
3. 供应商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。

4. 若为联合体投标须各方签字或盖章。

6. 商务条款偏离表格式(注：按项目需求表具体项目修改)

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“一、商务条款”和“二、商务条款其他要求”逐条作明确的投标响应，并作出偏离说明。
2. 投标人应根据自身的承诺，对照招标文件要求在“偏离说明”中注明“正偏离”、“负偏离”或者“无偏离”。既不属于“正偏离”也不属于“负偏离”即为“无偏离”。

法定代表人或者委托代理人（签字）：_____

投标人盖公章：_____

日 期：_____

五、技术文件格式

1. 技术文件封面格式:

电子投标文件

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. 技术偏离表格式

技术偏离表

项号	标的的名称	技术需求	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“技术需求”逐条作明确的投标响应，并作出偏离说明。
2. 投标人根据投标货物的性能指标，对照招标文件技术需求，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）：_____

投标人（盖公章）：_____

日期：_____

4. 项目实施人员一览表格式

项目实施人员一览表

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：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。

法定代表人（签字和盖章）：_____

投标人（盖公章）：_____

日 期：_____

六、其他文书、文件格式

1. 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。

2. 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。