

广西晟佳项目管理有限公司

招 标 文 件

(全流程电子化评标)

项目名称: 2025 年桂平市县域公共就业服务能力提升项目

项目编号: GGZC2025-G3-810245-GXSJ

采购单位: 桂平市人力资源和社会保障局

采购代理机构: 广西晟佳项目管理有限公司

2025 年 12 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	75
第四章 评标方法及评标标准	97
第五章 拟签订的合同文本	108
第六章 投标文件格式	120

第一章 招标公告

广西晟佳项目管理有限公司关于 2025 年桂平市县域公共就业服务能力提升项目（项目编号：GGZC2025-G3-810245-GXSJ）招标公告

项目概况

2025 年桂平市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 12 月 26 日 09 时 00 分（北京时间）前递交投标文件。

一、项目基本情况

项目编号：GGZC2025-G3-810245-GXSJ

项目名称：2025 年桂平市县域公共就业服务能力提升项目

预算金额：人民币捌佰万元整（¥8000000.00）

采购需求：

预算金额（元）：8000000.00

简要规格描述或项目基本概况介绍、用途：2026-2027 年，面向全市城乡劳动者提供不少于 21 个实体就业服务站，具体构成（其中 1 个市本级人力资源市场（零工市场）、1 个青年人才驿站、7 个家门口就业服务站（1 个同时具备商圈就业服务站功能）、3 个重点乡镇就业服务站、3 个园区就业服务站、5 个自助就业服务站、1 个流动就业服务站）。提升 23 个乡镇智慧就业服务专窗及 10 个重点社区智慧就业服务窗口功能，涵盖为离校未就业高校毕业生、失业人员、就业困难人员、零就业家庭等重点群体进行求职登记、岗位推送、技能培训、政策咨询、就业援助等和为用人单位进行用工登记、招聘组织、信息发布、送工探企等线上线下一体化服务的免费公共就业服务。如需进一步了解详细内容，详见招标文件《采购需求》。

最高限价（元）：8000000.00

合同履行期限：本次购买县域公共就业服务能力提升项目运营服务期自采购合同签订后，所有站点投入运营之日起（桂南路家门口就业服务站除外）连续 24 个月，服务供应商（中标单位）应在采购合同签订之日起 3 个月内完成服务站的实体化建设。

本项目（否）接受联合体投标。

备注：/。

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：本项目为专门面向中小企业采购的项目。
3. 本项目的特定资格要求：按《人力资源服务机构管理规定》相关规定，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 12 月 5 日至 2025 年 12 月 12 日，每天上午 00:00 至 12:00，下午 12:00 至 23:59（北京时间，法定节假日除外）

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

方式：由潜在投标人在广西政府采购云平台（<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>）完成账号注册后，登录广西政府采购云平台“项目采购—获取采购文件”模块自行下载公开招标文件，未在广西政府采购云平台注册的投标人可在获取公开招标文件前登录广西政府采购云平台（<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>）进行注册。如在操作过程中遇到问题或需技术支持，请致电广西政府采购云平台客服热线：95763。

售价：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和开标时间：2025 年 12 月 26 日 09 时 00 分（北京时间）

开标地点（网址）：通过广西政府采购云平台实行在线投标响应（<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>）

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：无。

2. 网上查询地址

<http://www.ccgp.gov.cn>（中国政府采购网）、<http://zfcg.gxzf.gov.cn/>（广西壮族自治区政府采购网）、<http://zfcg.czj.gxgg.gov.cn>（贵港市政府采购网）、<http://ggzy.jgswj.gxzf.gov.cn/ggggzy/>全国公共资源交易平台（广西·贵港）。

3. 本项目需要落实的政府采购政策

- （1）政府采购促进中小企业发展。
- （2）政府采购支持采用本国产品的政策。
- （3）本项目不涉及强制采购节能产品；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. 其他要求：（1）单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。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。

（2）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。

5. 在线投标响应（电子投标）说明

（1）投标文件解密时间：截标时间后 30 分钟内（供应商可以登录政采云平台，用“项目采购-开标评标”功能进行解密投标文件。若供应商在规定时间内无法解密或解密失败，可以以电子备份投标文件作为依据【在接到无法解密或解密失败的通知后，供应商可根据自身实际情况按通知时要求的时间到桂平市公共资源交易中心现场提交或以电子邮件的形式（以通知时所告知的电子邮箱地址为准）提交电子备份投标文件】，若供应商在规定时间内无法解密或解密失败且未提供电子备份投标文件的（包含提供的电子备份文件无效或无法解密的情况），视为投标无效。

（2）注意事项：

①未进行网上注册并办理数字证书（CA 认证）的供应商将无法参与本项目政府采购活动，潜在供应商应当在投标截止时间前，完成广西政府采购云平台上的 CA 数字证书办理及投标文件的提交。完成 CA 数字证书办理预计 7 日左右，建议各供应商抓紧时间办理。

②为确保网上操作合法、有效和安全，请供应商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。

③若对项目采购电子交易系统操作有疑问，可登录广西政府采购云平台（<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>），点击右侧咨询小采或帮助文档或拨打客服热线 95763。

6. 监督部门：桂平市财政局政府采购监督管理股 0775-3380263

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：桂平市人力资源和社会保障局
地 址：广西壮族自治区桂平市西山镇桂南路 352 号
联系方式：吴主任 0775-3325789

2. 采购代理机构信息

名 称：广西晟佳项目管理有限公司
地 址：广西桂平市金贵花园 20 栋 108 商铺
联系方式：杨纯丽、施惠杏 0775-3334562

3. 项目联系方式

项目联系人：杨纯丽、施惠杏
电 话：0775-3334562

第二章 采购需求

说明：

- 1. 为落实政府采购政策需满足的要求：本招标文件所称中小企业必须符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕 46 号）的规定。
- 2. “实质性要求”是指招标文件中已经指明不满足则投标无效的条款，或者不能负偏离的条款，或者采购需求中带“▲”的条款。
- 3. 投标人必须自行为其服务方案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。

采购预算（元）：人民币捌佰万元整（¥8000000.00）

- 4. 中小企业划分标准所属行业名称：租赁和商务服务业。

一、服务需求一览表

序号	标的的名称	数量/单位	服务要求
1	2025 年桂平市县域公共就业服务能力提升项目	1 项	为健全精准高效的就业公共服务体系，提升就业服务的便捷性、均衡性和可及性，更好保障和改善民生，根据《中共中央 国务院关于实施就业优先战略促进高质量充分就业的意见》（中发〔2024〕18 号）、《人力资源社会保障部 财政部关于推动公共就业服务下沉基层的意见》（人社部发〔2024〕30 号）、《人力资源社会保障部等 5 部门关于进一步健全就业公共服务体系的意见》（人社部发〔2025〕21 号）和《广西壮族自治区人力资源和社会保障厅等 5 部门关于印发广西高质量就业公共服务体系建设三年行动方案（2025-2027 年）的通知》（桂人社发〔2025〕25 号）、《广西壮族自治区人力资源和社会保障厅 广西壮族自治区财政厅<关于印发广西壮族自治区就业补助资金管理办法>的通知》（桂人社规〔2024〕9 号）、《广西壮族自治区财政厅关于提前下达 2025 年自治区就业补助资金的通知》（桂财社〔2024〕179 号）、《广西壮族自治区财政厅关于修订广西壮族自治区政府购买服务指导性目录的通知》（桂财综〔2022〕53 号）等文件精神，现拟通过政府采购的方式，引进专业的第三方服务机构提供县域公共就业服务能力提升项目运营服务，按照“城区有中枢、乡镇有阵地、村社有网点”的总体布局，构建“纵向贯通、横向联动”的立体化就业服务体系，打造城区 15 分钟就业服务圈和农村 10 公里就业服务圈，提高就业公共服务可及性和均等化、专业化水平，促进更充分更高质量就业，服务县

		<p>域经济社会高质量发展。</p> <p>一、总体要求</p> <p>以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，深入贯彻党的二十大和二十届二中、三中、四中全会精神以及习近平总书记关于促进高质量充分就业重要讲话精神，积极落实党中央、国务院关于促进高质量充分就业的决策部署，以“健全精准高效的就业公共服务体系”为目标，构建“线上有平台、线下有阵地、服务有队伍、运行有支撑”的市、乡（镇）、村(社区)三级公共就业服务平台，完善服务措施、扩大服务供给，推动就业服务便捷化、精准化、多元化，推动公共就业服务全面提质增效，助力实现高质量充分就业，让人民群众获得感、幸福感、安全感更加充实、更有保障、更可持续。</p> <p>二、运营服务目标</p> <p>2026-2027 年,面向全市城乡劳动者提供不少于 21 个具备就业服务站功能(其中 1 个市本级人力资源市场（零工市场）、1 个青年人才驿站、7 个家门口就业服务站（1 个同时具备商圈就业服务站功能）、3 个重点乡镇就业服务站、3 个园区就业服务站、5 个自助就业服务站、1 个流动就业服务站）、23 个乡镇智慧就业服务专窗和 10 个重点社区智慧就业服务窗口功能，涵盖为离校未就业高校毕业生、失业人员、就业困难人员、零就业家庭等重点群体进行求职登记、岗位推送、技能培训、政策咨询、就业援助等和为用人单位进行用工登记、招聘组织、信息发布、送工探企等线上线下一体化服务的免费公共就业服务。（各就业服务网点分布详见附件 1）</p> <p>三、购买运营服务内容</p> <p>（一）市本级人力资源市场（零工市场）</p> <p>1. 服务目标</p> <p>全面提升桂平市零工市场服务功能，优化人力资源配置。升级人力资源招聘大厅，扩展公共就业服务专区，扩容智能化招聘卡座，配备公共就业自助服务设施、一站式服务前台、洽谈室、职业指导室、创业指导室、招聘直播间等，汇集桂平市各类求职者、用工单位的供需信息数据，提升供需对接效率，实现数据信息“一点</p>
--	--	--

		<p>录入、多点共享”。同时，在市本级人力资源市场（零工市场）设立城区公共就业服务智慧枢纽及统筹调度中心，智能化动态监测公共就业服务数据，定期分析研判就业形势，统筹调度公共就业服务能力提升项目推进情况及城区公共就业服务各项工作进展等。</p> <p>2. 服务内容及要求</p> <p>（1）人力资源市场（零工市场）场地面积不少于 200 m²，设置柜面服务区、招聘洽谈区、信息发布区、等候休息区等核心功能区域；组建不少于 4 人的专职服务团队，可根据集中服务需求（如招聘会）临时增配兼职人员，按要求配备基础服务设施（详见附件 2-1）。</p> <p>（2）日常运营服务时间：8:00-12:00, 14:00-18:00（8 小时）；每周期（12 个月，下同）运营服务时间不少于 330 天（含法定节假日合理调休），公开服务制度、服务事项清单及服务热线务事项清单、服务热线等。</p> <p>（3）城区公共就业服务智慧枢纽及统筹调度中心设在人力资源市场（零工市场），线上功能和线下布置满足实时监控、数据监测、数据分析、指挥调度等工作职能。</p> <p>（4）为劳动者和用人单位提供就业创业政策、就业服务咨询、信息查询、就业创业补贴申领指引等咨询服务。</p> <p>（5）为各类求职者提供求职登记服务，详细记录求职者的基本信息、就业需求、培训意愿、就业能力等。</p> <p>（6）为各类求职者（含招聘会登记的求职人员）提供“一对一”职业指导和岗位推荐服务，根据求职者就业意愿和就业能力通过人工智能等方式精准匹配适合的岗位信息推送给求职者。</p> <p>（7）为各类用工主体（含个人雇主）提供招聘岗位信息（含灵活就业岗位）登记、整理、审核及线上线下发布服务，每两周更新发布岗位信息不少于一期，确保信息真实有效。每周期有效采集发布招聘信息（含灵活就业岗位）不少于 50 期，发布招聘信息不少于 1000 家次，发布有效岗位信息不少于 10000 个次。</p>
--	--	---

		<p>（8）每月至少举办 1 场线下招聘会和 1 场网络招聘会（直播带岗招聘会），可结合灵活就业岗位需求举办零工专场招聘活动，要求对求职者和用工主体做好招聘会后的跟踪回访。每周期举办线下招聘会不少于 12 场，网络招聘会（直播带岗招聘会）不少于 12 场。</p> <p>（9）每周期举办就业创业政策宣讲不少于 4 场。可结合招聘会、社区服务等场景开展，提升政策知晓率。</p> <p>（10）每周期制作 20 条企业招工宣传视频（内容聚焦企业及招工需求）、就业创业政策宣传视频，可结合企业用工需求安排拍摄计划。</p> <p>（11）对本市承接的上级重点企业或本地重点（园区）企业提供送工探企服务，每周期组织送工探企活动，组织参与“送工探企”活动的求职者人数不少于 1000 人次。</p> <p>（12）对前来登记、人社部门推送的失业人员、就业困难人员、离校未就业高校毕业生、脱贫劳动力、防返贫监测户、农村返乡回流人员、雨露计划毕业生等重点群体提供就业跟踪和岗位推荐就业帮扶。</p> <p>（13）每周期推荐并成功实现就业（含灵活就业）不少于 3000 人次。（成功就业以登记系统记录完整、有明确岗位推荐记录、求职对接记录等帮扶凭证核算）。</p> <p>（14）协助开展技能培训服务。负责摸排重点企业岗位技能培训需求和收集求职者的培训需求，将收集的培训需求及时反馈人社部门和培训机构，并引导有需求的劳动者关注培训信息。每周期摸排重点企业岗位技能培训需求不少于 30 家，收集有培训需求的劳动者不少于 100 人。每月发布由人社部门或培训机构提供的职业技能培训项目信息。</p> <p>（15）提供权益维护服务咨询。为劳动者提供工资拖欠、社保欠缴等权益侵害问题的咨询服务，指导用工单位规范用工。</p> <p>（16）对接“广西数智人社”信息系统，确保求职人员、招聘岗位、实现就业人员等信息采集、发布和更新线上线下同步进行。</p> <p>（17）每周期通过问卷调查或在线评估收集服务对象满意度，有效回收问卷不</p>
--	--	--

		<p>少于 200 份，满意度不低于 80%。</p> <p>（18）在合同约定的人员、设备和资源范围内，中标人应积极响应采购人提出的、与本项目公共就业服务目标相关的临时性工作需求。</p> <p>3. 服务成果验收标准</p> <p>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 3-1《桂平市人力资源市场（零工市场）运营服务成效评估验收表》。</p> <p>（二）青年人才驿站</p> <p>1. 服务目标</p> <p>打造服务青年人才信息化平台，助力青年人才就业创业。</p> <p>2. 服务内容及要求</p> <p>（1）青年人才驿站场地面积不少于 80 m²，设置柜面服务区、招聘人才服务洽谈区、信息发布区、数智求职区、等候休息区、便民服务区、职业指导区等基本功能区域。（详见附件 2-2）。</p> <p>（2）为各类人才和企业提供人才政策宣传、信息查询；就业创业补贴申领等业务指引；高层次人才引进，企业柔性引进人才等政策提供服务指导。</p> <p>（3）开展就业帮扶服务，对离校未就业高校毕业生提供“1131”就业帮扶，对未就业雨露计划毕业生提供“251”就业帮扶。根据他们的就业意愿和所学专业通过人工智能等方式精准匹配适合的岗位信息推送给毕业生，就业帮扶率达 90%以上，并做好服务记录台账。</p> <p>（4）每周期至少举办 4 次现场招聘会和 8 场网络招聘会（直播带岗招聘会），可结合青年人才岗位需求举办高校毕业生专场招聘活动。</p> <p>（5）每周期举办职业指导活动不少于 4 场。</p> <p>（6）对接“广西数智人社”信息系统，确保求职人员、招聘岗位、实现就业人员等信息采集、发布和更新线上线下同步进行。</p> <p>（7）引导青年人才在“广西就业”平台完成注册登记或通过桂平市青年人才驿</p>
--	--	--

		<p>站前台服务人员收集录入“广西数智人社”信息系统，每周期注册登记青年人才信息不少于 200 人次。</p> <p>（8）每周期通过问卷调查或在线评估收集服务对象对青年人才驿站的满意度，满意度调查服务对象不少于 50 人。</p> <p>（9）完成上级部门和桂平市人力资源和社会保障局临时交办的工作。</p> <p>3. 服务成果验收标准</p> <p>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 3-2《桂平市青年人才驿站运营服务成效评估验收表》。</p> <p>（三）7 个家门口就业服务站</p> <p>1. 服务目标</p> <p>在人流密集的社区、商圈建立 7 个家门口就业服务站（其中桂南路家门口就业服务站同时具备商圈就业服务站功能），提供标准化就业服务，让群众在家门口就能享受到各类就业服务。</p> <p>2. 服务内容</p> <p>（1）家门口就业服务站面积不少于 15 m²，设置服务前台、交流洽谈区、信息发布区、便民服务区、自助服务区等基本服务功能区域，如果场所面积有限，可按业务进行区域合并。桂贵路、浔州路、沿江路组建不少于 2 人的专职服务团队，桂南路家门口就业服务站组建不少于 3 人的专职服务团队，长安、南木、紫荆易地扶贫搬迁安置区家门口就业服务站服务人员由安置区就业协管员担任，按要求配备基本服务设施（详见附件 2-3）。</p> <p>（2）运营服务时间根据各站点实际需求安排，公开服务制度、服务事项清单、服务热线等。</p> <p>（3）为劳动者和用人单位提供就业创业政策、就业服务咨询、信息查询、就业创业补贴申领指引等咨询服务。</p> <p>（4）为辖区及周边求职者提供求职登记服务，详细记录求职者的基本信息、就</p>
--	--	---

		<p>业需求、培训意愿、就业能力等。</p> <p>（5）为辖区及周边求职者（含招聘会登记的求职人员）提供“一对一”职业指导和岗位推荐服务，根据求职者就业意愿和就业能力通过人工智能等方式精准匹配适合的岗位信息推送给求职者。</p> <p>（6）为辖区及周边用工主体（含个人雇主）做好招聘岗位信息（含灵活就业岗位）登记服务，积极对接用工主体（个人雇主）收集用工需求并进行整理、审核、线上线下发布。对招聘岗位信息严格审核，确保信息真实有效。每周发布招聘信息不少于 30 家次，发布就业岗位不少于 300 个次。</p> <p>（7）城区 4 个家门口就业服务站每季度至少举办 1 场小型线下招聘会，安置区家门口就业服务站每年举办 1 场小型线下招聘会，可结合灵活就业岗位需求举办零工专场招聘活动，要求对求职者和用工主体做好招聘会后的跟踪回访。</p> <p>（8）开展劳动力资源调查及更新。负责“家门口”就业服务站服务区域范围内的社区劳动力信息调查登记工作，动态摸排登记服务辖区内城乡劳动力数量、劳动力就业人数、未就业劳动力人数等底数，摸清城乡劳动力就业状况、求职需求意向、职业培训意愿、创业服务需求等情况，摸排信息及时更新至广西“数智人社”信息系统，实行动态管理，摸排劳动力信息达到辖区户籍劳动年龄人口数量（由采购方提供）的 90%以上，信息准确率要在 90%以上。城区“家门口”就业服务站第一个周期登记录入辖区内的劳动力信息达到辖区户籍劳动力人数（由采购方提供）的 50%以上；第二个周期登记录入辖区内的劳动力信息达到辖区户籍劳动力人数（由采购方提供）的 90%以上。安置区“家门口”就业服务站每周开展易地搬迁劳动力资源信息更新，摸排劳动力信息达到安置区劳动力人数（由采购方提供）的 90%以上。</p> <p>（9）协助人社部门做好辖区内重点群体就业帮扶服务。摸排收集站点所在社区内登记失业人员、就业困难人员、零就业家庭、毕业 2 年内未就业高校毕业生等重点群体人员信息，并对重点群体人员对象身份进行标识。对未就业的重点群体人员进行精准的岗位推荐和帮扶，就业帮扶率达 95%以上。</p> <p>（10）每周推荐并成功实现就业（含灵活就业）不少于 300 人次（安置区“家</p>
--	--	---

		<p>门口”就业服务站不作考核）（成功就业以登记系统记录完整、有明确岗位推荐记录、求职对接记录等帮扶凭证核算）。</p> <p>（11）协助提供技能培训服务。协助人社部门开展技能培训和政策咨询服务，根据人社部门的职业技能培训计划，协助摸排了解辖区群体职业技能培训需求，为群众做好培训需求登记和职业技能培训信息推荐。建立劳动者培训需求调查表相关台账，将收集的培训需求及时反馈培训机构，引导其参加合适的技能提升培训项目。</p> <p>（12）提供创业服务。对前来咨询且有创业意愿的个人或用人单位提供办理创业担保贷款申请指引、创业孵化基地入驻指引、创业扶持补贴申领指引等服务。</p> <p>（13）提供劳动维权服务。为劳动者提供工资拖欠、社保欠缴等权益侵害问题的咨询服务和社保缴纳指引服务。</p> <p>（14）对接“广西数智人社”信息系统，确保求职人员、招聘岗位、实现就业人员、劳动力资源数据等信息采集、发布和更新线上线下同步进行。</p> <p>（15）每周期通过问卷调查或在线评估收集服务对象对家门口就业服务站的满意度，满意度调查服务对象不少于 100 人（安置区家门口就业服务站不作要求）。</p> <p>（16）完成上级部门和桂平市人力资源和社会保障局临时交办的工作。</p> <p>3. 服务成果验收标准</p> <p>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 3-3《桂平市城区家门口就业服务站运营服务成效评估验收表》、3-4《桂平市安置区家门口就业服务站运营服务成效评估验收表》。</p> <p>（四）3 个重点乡镇就业服务站</p> <p>1. 服务目标</p> <p>在南木、麻垌、石龙 3 个重点乡镇建立标准乡镇就业服务站，提供全方位的就业服务和支持，解决乡镇就业服务不足、信息不畅等问题。</p> <p>2. 服务内容</p> <p>（1）乡镇就业服务站面积不少于 15 m²，设置服务前台、交流洽谈区、信息发</p>
--	--	--

		<p>布区、便民服务区、自助服务区等基本服务功能区域，如果场所面积有限，可按业务进行区域合并。组建不少于 2 人的专职服务团队，按要求配备基本服务设施（详见附件 2-3）。</p> <p>（2）运营服务时间根据各站点实际需求安排，公开服务制度、服务事项清单、服务热线等。</p> <p>（3）为劳动者和用人单位提供就业创业政策、就业服务咨询、信息查询、就业创业补贴申领指引等咨询服务。</p> <p>（4）为辖区及周边求职者提供求职登记服务，详细记录求职者的基本信息、就业需求、培训意愿、就业能力等。</p> <p>（5）为辖区求职者（含招聘会登记的求职人员）提供“一对一”职业指导和岗位推荐服务，根据求职者就业意愿和就业能力通过人工智能等方式精准匹配适合的岗位信息推送给求职者。</p> <p>（6）为辖区及周边用工主体（含个人雇主）做好招聘岗位信息（含灵活就业岗位）登记服务，积极对接用工主体（个人雇主）收集用工需求并进行整理、审核、线上线下发布。对招聘岗位信息严格审核，确保信息真实有效。每周期发布招聘信息不少于 30 家次，发布就业岗位不少于 500 个次。</p> <p>（7）每季度至少举办 1 场线下招聘会，可结合灵活就业岗位需求举办零工专场招聘活动，要求对求职者和用工主体做好招聘会后的跟踪回访。</p> <p>（8）协助开展外出务工农村劳动力资源信息更新。协助乡镇便民服务中心在广西数智人社信息系统及时更新录入外出务工农村劳动力资源信息（数据信息由便民服务中心提供），更新率要求在 90%以上。</p> <p>（9）对前来登记、人社部门推送的未就业的重点群体人员（失业人员、就业困难人员、零就业家庭、离校未就业高校毕业生、返乡回流人员、雨露计划生等）进行精准的岗位推荐和帮扶，协助政府帮扶重点人群就业。要求实现重点群体就业帮扶率 95%以上。</p> <p>（10）每周期推荐并成功实现就业（含灵活就业）不少于 300 人次。（成功就</p>
--	--	--

		<p>业以登记系统记录完整、有明确岗位推荐记录、求职对接记录等帮扶凭证核算)</p> <p>(11) 协助提供技能培训服务。协助人社部门开展技能培训和政策咨询服务,根据人社部门的职业技能培训计划,协助摸排了解辖区群体职业技能培训需求,为群众做好培训需求登记和职业技能培训信息推荐。建立劳动者培训需求调查表相关台账,将收集的培训需求及时反馈培训机构,引导其参加合适的技能提升培训项目。</p> <p>(12) 提供创业服务。对前来咨询且有创业意愿的个人或用人单位提供办理创业担保贷款申请指引、创业孵化基地入驻指引、创业扶持补贴申领指引等服务。</p> <p>(13) 提供劳动维权服务。为劳动者提供工资拖欠、社保欠缴等权益侵害问题的咨询服务和社保缴纳指引服务。</p> <p>(14) 对接“广西数智人社”信息系统,确保求职人员、招聘岗位、实现就业人员、劳动力资源数据等信息采集、发布和更新线上线下同步进行。</p> <p>(15) 每周期通过问卷调查或在线评估收集服务对象对乡镇就业服务站的满意度,满意度调查服务对象不少于 100 人。</p> <p>(16) 完成上级部门和桂平市人力资源和社会保障局临时交办的工作。</p> <p>3. 服务成果验收标准</p> <p>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 3-5《桂平市重点乡镇就业服务站运营服务成效评估验收表》。</p> <p>(五) 3 个园区就业服务站</p> <p>1. 服务目标</p> <p>在长安、蒙圩、木乐 3 个园区建立标准园区就业服务站,为园区企业提供妈妈式用工服务,解决企业用工难题,打通服务园区企业最后一公里。</p> <p>2. 服务内容</p> <p>(1) 园区就业服务站面积不少于 15 m²,设置服务前台、交流洽谈区、信息发布区、便民服务区、自助服务区等基本服务功能区域,如果场所面积有限,可按业务进行区域合并。组建不少于 2 人的专职服务团队,按要求配备基本服务设施(详</p>
--	--	---

		<p>见附件 2-4）。</p> <p>（2）运营服务时间根据各站点实际需求安排，公开服务制度、服务事项清单、服务热线等。</p> <p>（3）为劳动者和用人单位提供就业创业政策、就业服务咨询、信息查询、就业创业补贴申领指引等咨询服务。</p> <p>（4）为前来登记求职者提供求职登记服务，详细记录求职者的基本信息、就业需求、培训意愿、就业能力等。</p> <p>（5）为前来登记求职者（含招聘会登记的求职人员）提供“一对一”职业指导和岗位推荐服务，根据求职者就业意愿和就业能力通过人工智能等方式精准匹配适合的岗位信息推送给求职者。</p> <p>（6）每月定期走访、电话联系园区企业，收集企业用工情况和订单情况，对有招聘需求的企业，进行岗位信息信息采集，包括岗位工种、招聘人数、薪酬待遇、要求等，建立《用工招聘登记册》服务台账，并及时录入广西“数智人社”信息系统，同时在信息发布栏及时发布。每周期每个就业服务站收集岗位数不少于 600 个次；每周期实地走访园区企业不少于 30 家。</p> <p>（7）协助市本级人力资源市场（零工市场）开展送工探企服务。</p> <p>（8）每周期至少举办 4 场线下招聘会，可结合园区企业用工需求举办园区专场招聘活动，要求对求职者和用工主体做好招聘会后的跟踪回访。</p> <p>（9）每周期推荐并成功实现就业（含灵活就业）不少于 200 人次。（成功就业以登记系统记录完整、有明确岗位推荐记录、求职对接记录等帮扶凭证核算）</p> <p>（10）提供技能培训服务。协助人社部门收集园区企业培训需求。建立园区企业培训需求表相关台账，将收集的培训需求及时反馈人社部门。</p> <p>（11）提供创业服务。对前来咨询且有创业意愿的个人或用人单位提供办理创业担保贷款申请指引、创业孵化基地入驻指引、创业扶持补贴申领指引等服务。</p> <p>（12）提供劳动维权服务。为劳动者提供工资拖欠、社保欠缴等权益侵害问题的咨询服务，对有用工指导服务需求的企业提供规范用工指导服务。</p>
--	--	---

		<p>（13）对接“广西数智人社”信息系统，确保求职人员、招聘岗位、实现就业人员等信息采集、发布和更新线上线下同步进行。</p> <p>（14）每周期通过问卷调查或在线评估收集服务对象对园区就业服务站的满意度，满意度调查服务对象不少于 100 人。</p> <p>（15）完成上级部门和桂平市人力资源和社会保障局临时交办的工作。</p> <p>3. 服务成果验收标准</p> <p>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 3-6《桂平市园区就业服务站运营服务成效评估验收表》。</p> <p>（六）5 个自助就业服务站</p> <p>1. 服务目标</p> <p>开展社工、社政合作，与工会爱心驿站、政务服务大厅探索共建就业服务网点，在符合条件的网点大厅设立就业创业专区，配备就业服务自助终端一体机，提供创业贷款、政策宣讲、求职登记及岗位、培训信息推送等服务。与职校共建。在桂平市第一中等职业技术学校设立就业服务角，推动公共就业服务入驻校园，在学校配备就业服务自助终端一体机，举办专场招聘会、企业宣讲等活动，强化岗位信息和政策宣传，助力毕业生校内求职。</p> <p>2. 服务内容</p> <p>（1）统一服务标识。在明显位置张贴“广西人社·就业暖心”统一标识和“广西就业”平台小程序二维码。</p> <p>（2）配备服务设施。配备数智求职区设施，如求职招聘智能终端机，张贴数智求职区设施操作指引。（详见附件 2-5）</p> <p>（3）对自助就业服务站的工作人员进行求职招聘智能终端机操作使用的培训。</p> <p>3. 服务成果验收标准</p> <p>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 3-7《桂平市自助就业服务站、23 个</p>
--	--	--

		<p>乡镇智慧就业服务专窗、10 个重点社区智慧就业服务窗口运营服务成效评估验收表》。</p> <p>（七）23 个乡镇智慧就业服务专窗</p> <p>1. 服务目标</p> <p>进一步强化乡镇便民服务中心公共就业服务职能，乡镇公共就业服务平台设在各乡镇便民服务中心, 开设专门服务专窗，配备求职招聘智能终端机，向服务对象提供智慧便捷的公共就业服务，提升公共就业服务水平。</p> <p>2. 服务内容</p> <p>（1）统一服务标识。在明显位置张贴“广西人社·就业暖心”统一标识和“广西就业”平台小程序二维码。</p> <p>（2）配备服务设施。配备数智求职区设施，如求职招聘智能终端机，张贴数智求职区设施操作指引。</p> <p>（3）对乡镇便民服务中心的工作人员进行求职招聘智能终端机操作使用的培训。</p> <p>3. 服务成果验收标准</p> <p>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 3-7《桂平市自助就业服务站、23 个乡镇就业服务专窗、10 个重点社区智慧就业服务窗口运营服务成效评估验收表》。</p> <p>（八）10 个重点社区智慧就业服务窗口</p> <p>1. 服务目标</p> <p>在桂南社区、县府社区等 10 个重点社区依托现有社区党群服务中心，开设就业服务窗口，配备求职招聘智能终端机，向辖区劳动者提供家门口公共就业服务。</p> <p>2. 服务内容</p> <p>（1）统一服务标识。在明显位置张贴“广西人社·就业暖心”统一标识和“广西就业”平台小程序二维码。</p> <p>（2）配备服务设施。配备数智求职区设施，如求职招聘智能终端机，张贴数智</p>
--	--	---

		<p>求职区设施操作指引。</p> <p>（3）对社区居委会的工作人员进行求职招聘智能终端机操作使用的培训。</p> <p>3. 服务成果验收标准</p> <p>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 3-7《桂平市自助就业服务站、23 个乡镇就业服务专窗、10 个重点社区智慧就业服务窗口运营服务成效评估验收表》。</p> <p>（九）1 个流动就业服务站</p> <p>1. 服务目标</p> <p>结合节假日、返乡探亲、春节前后求职高峰期在桂平市动车站、客运站出口、乡镇圩集、人流密集社区摆设帐篷设立流动就业服务站，提供岗位信息推荐、政策咨询等就业创业服务，将就业信息及时推送给返浔来浔人员、有留浔就业意愿人员。</p> <p>2. 服务内容</p> <p>（1）租赁宣传车辆或物料运送车辆。配备宣传活动物料，如帐篷、桌椅、展架、宣传单、帐篷门头桁架 KT 板等。（详见附件 2-6）</p> <p>（2）从人力资源市场（零工市场）抽 1 名工作人员协助人社部门到宣传活动地点开展就业创业政策宣传、招聘岗位宣传服务。</p> <p>（3）每周期协助人社部门开展“送政策 送岗位 送服务”进集市、社区、高铁站、客运站不少于 20 场。</p> <p>3. 服务成果验收标准</p> <p>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 3-8《桂平市流动就业服务站运营服务成效评估验收表》。</p> <p>（十）就业公共服务宣传提升行动</p> <p>1. 服务目标</p> <p>通过立体化传播矩阵，广泛宣传县域公共就业服务能力项目建设的目的、意义和服务内容，提高群众知晓率和参与度。一方面，精心制作专题视频、成果总结与</p>
--	--	--

		<p>系列短视频，展示项目成效和品牌，另一方面，多渠道、多形式的发布就业政策与招聘资讯，确保信息精准触达，服务内容深入人心，惠及更多群众。</p> <p>2. 服务内容</p> <p>（1）制作专题汇报片。开展项目成果提炼，通过专题汇报片展示整个项目总体形象、成果，形成系列可复制、可展示的项目形象和成果，展示桂平市推进就业服务工作的成效和亮点。制作 1 部时长不少于 5 分钟的开展公共就业服务和示范项目成效和做法项目专题汇报宣传片。</p> <p>（2）制作宣传短视频。围绕市-乡-村（社区）-园区“四方联动”就业服务体系，制作 8 条短视频，以差异化的方式突出每个就业服务站的优势及亮点。</p> <p>（3）依托国家级、自治区级、市级媒体、网络新媒体等媒体矩阵发布项目县域公共就业服务能力提升项目相关图文新闻报道。</p> <p>（4）通过印制宣传单（册）、环保袋、海报，制作展板等各种途径，广泛宣传公共就业政策、招聘信息、就业创业故事等内容。印制招聘岗位、就业创业政策宣传单不少于 20000 份、环保袋不少于 10000 个，海报 500 幅、宣传展板不少于 10 幅。</p> <p>3. 服务成果验收标准</p> <p>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 3-9《就业公共服务宣传提升行动服务成效评估验收表》。</p>
--	--	--

二、商务要求

▲1. 合同签订期：自中标通知书发出之日起 25 日内。

▲2. 服务期限和管理运营：

（1）服务期限：本次购买县域公共就业服务能力提升项目运营服务期自采购合同签订后，所有站点投入运营之日起（桂南路家门口就业服务站除外）连续 24 个月，服务供应商（中标单位）应在采购合同签订之日起 3 个月内完成服务站的实体化建设。

（2）管理运营：我局负责对市本级“家门口”就业服务站的服务供应商（中标单位）开展建设、运营的情况进行监督、考核等工作，不定期对县域公共就业服务能力提升项目建设、运营、提供服务情况开展调研指导。采取系统数据考核、实地察看、随机抽查、综合评估等方式，对县域公共就业服务能力提升

项目建设管理和服务成效进行评价。如发现问题，要求运营单位进行整改；问题严重的，给予警告并要求限期整改；问题特别严重的且造成一定社会影响，或连续两次警告的，撤换运营单位，并要求承担相应的法律责任。

▲3. 服务地点：桂平市采购人指定地点。（具体实施过程中，由中标人按采购人提供的实施范围开展）

▲4. 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 3 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。

▲6. 报价要求：报价为人民币含税价，总价包干。包括但不限于：

(1) 完成本次服务的价格（包括但不限于支持人力资源市场、零工市场、就业服务站公共就业服务的规范配备（全新）、运营团队人员投入、人员报酬/住宿/交通、服务期内产生的场地租金、水电、通信、网络费用、免费维护及免费硬件更换，以及为群众和用人单位提供咨询服务、求职服务、零工服务、创业服务、技能培训、就业援助、劳动维权、信息平台投入等）；

(2) 必要的保险费用和各项税金；

(3) 项目验收的费用、后期的技术支持、售后服务（如有）的费用；

(4) 招标代理服务费、管理、保险、税费、利润等，以及合同明示或暗示的所有责任、义务和一般风险等。

▲7. 成果验收及付款方式：

本项目服务费总额为人民币 800 万元，按以下阶段及考核结果支付：

(1) 合同签订生效后 15 个工作日内，采购人向中标人支付合同总额的 40%；

(2) 所有服务站点（桂南路“家门口”就业服务站除外）完成实体化建设并验收合格后 15 个工作日内，采购人向中标人支付合同总额的 10%；

(3) 第一周期运营服务期满并经考核评估后：

①若考核得分在 90 分（含）以上的，支付合同总额的 25%。

②若考核得分在 80 分（含）-90 分（不含），支付合同总额的 24%。

③若考核得分在 70 分（含）-80 分（不含），支付合同总额的 22%。

④若考核得分在 60 分（含）-70 分（不含），支付合同总额的 20%。

⑤若考核得分<60 分，不支付第一年运营服务费。

(4) 第二周期运营服务期满 3 个月，预付合同总额的 15%。

(5) 第二周期运营服务期满并经考核评估后

①若考核得分在 90 分（含）以上的，支付合同总额的 10%。

②若考核得分在 80 分（含）-90 分（不含），支付合同总额的 9%。

③若考核得分在 70 分（含）-80 分（不含），支付合同总额的 7%。

④若考核得分在 60 分（含）-70 分（不含），支付合同总额的 5%。

⑤若考核得分<60 分，中标人须退回第二周期合同总额的 15%预付款。

▲8. 验收标准:

采购人负责对县域公共就业服务能力提升项目进行全程监督检查，组成考核评估工作组，对供应商（中标公司）运营“家门口”就业服务站的服务成果进行评估验收。

(1) 验收依据：本项目招标文件、中标人的投标文件、合同书及《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，按逾期交付部分合同金额的千分之一支付违约金，违约金总额不超过合同总金额的 5%。

④中标人按时间节点完成服务站点的筹备和运营服务，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。

9. 知识产权：

9.1 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。

9.2 中标人为履行本合同而独立开发制作的软件、系统平台、数据分析模型、运营流程、技术文档等成果的知识产权归中标人所有。采购人享有在本项目范围内永久的、免费的、不可撤销的使用权。未经中标人书面同意，采购人不得将前述成果用于本项目之外的任何目的或许可任何第三方使用。

▲10. 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、商业机密，否则须承担因此产生的全部责任。

▲11. 其他要求或条款：

（1）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，所有服务站点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。

（2）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。

（3）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、“家门口”就业服务站、乡镇就业服务站和部分乡镇智慧就业服务专窗、社区智慧就业服务窗口提供公共就业服务的规范配备，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。

（4）采购人的其他的采购要求。

①中标人服务要求

1) 招聘服务能力要求

中标人应拥有稳定的招聘服务团队，具备线上线下招聘服务能力。团队具备组织网络招聘会、直播带岗等线上招聘活动的经验。

2) 岗位推荐与就业服务能力要求

中标人应具备精准岗位推荐能力，能为桂平市求职者提供常态化就业服务。

3) 具有服务意愿。能充分理解服务点目标要求和工作内容，有可行的推进：落实服务工作方案。

②实施服务对象

桂平市内的 16-59 周岁劳动力人员（年龄上限国家政策如有调整，则按新的政策执行）。

附件 1 桂平市县域公共就业服务能力提升项目就业服务网点分布

序号	站点类型	站点名称	地址	面积 (m²)	配备人员 数量	备注
1	市本级人力资源市场（零工市场）	桂平市人力资源市场（零工市场）	桂平市就业服务中心一楼零工市场	236.17	专职服务人员 至少 4 名	直播间+就业 50 m²
2	市本级高校毕业生就业服务站	桂平市青年人才驿站	桂平市桂南中路 352 号	88.53	配备不少于 1 名工作人员（由人才交流中心安排人员）	不用配人
3	家门口就业服务站	桂贵路家门口就业服务站	桂平市桂贵路（农业农村局一楼铺面）京东对面	30.24	专职工作人员 至少 2 名	
4		桂南路家门口就业服务站	桂平市桂南路（二中路口蜜雪冰城）	30.24	专职工作人员 至少 3 名	
5		浔州路家门口就业服务站	桂平市浔州路*****	17.28	专职工作人员 至少 2 名	地址待定
6		沿江路家门口就业服务站	沿江路沙岗大桥旁城投夜市项目	24	专职工作人员 至少 2 名	
7		长安安置区就业服务站	长安老乡家园社区一楼	38.17	配备不少于 1 名工作人员（由原安置区就业服务专员担任）	不用配人
8		南木安置区就业服务站	南木老乡家园社区一楼	53.58	配备不少于 1 名工作人员（由原安置区就业服务专员担任）	不用配人
9		紫荆安置区就业服务站	紫荆老乡家园社区一楼	45.94	配备不少于 1 名工作人员（由原安置区就业服务专	不用配人

					员担任)	
10	乡镇就业服务站	麻垌镇就业服务站	麻垌镇人民政府门口左边第二间铺面	20	专职工作人员 至少 2 名	
11		南木镇就业服务站	南木镇原农技站（农村信用社旁边）	33.81	专职工作人员 至少 2 名	
12		石龙镇就业服务站	桂平市石龙镇社会便民服务中心一楼大厅旁	17.8	专职工作人员 至少 2 名	
13	园区就业服务站	龙门工业园区就业服务站	桂平市龙门工业园区党群就业服务中心一楼	39.84	专职工作人员 至少 2 名	
14		木乐工业园区就业服务站	桂平市木乐农民工创业园一楼	77.17	专职工作人员 至少 2 名	
15		长安工业园区就业服务站	桂平市长安工业园区广西华都制衣有限公司大门旁	30	专职工作人员 至少 2 名	
16	5 个自助就业服务站	桂平市政务服务中心自助就业服务站	桂平市桂江西路中段原国会大厦	—	—	
17		桂平市社会保险事业管理中心自助就业服务站	桂平市西山镇禄棠东街 9 号	—	—	
18		桂平市第一中等职业技术学校自助就业服务站	桂平市第一中等职业技术学校	—	—	
19		桂平市工会职工服务中心自助就业服务站	桂平市城中街 243 号（市总工会一楼）	—	—	
20		桂平市桂南北路工会驿站自助就业服务站	桂平市政府大门旁	—	—	
21	23 个乡镇智慧就业服务专窗	罗秀镇、大洋镇、油麻镇、下湾镇、大湾镇、社步镇、江口镇、木圭镇、社坡镇、白沙镇、寻旺乡、中沙镇、金田镇、木乐镇、罗播乡、	专窗设在各乡镇社会便民服务中心大厅	—	由各乡镇社会便民服务中心安排人员	不用配人

		蒙圩镇、紫荆镇、木根镇、石咀镇、厚禄乡、西山镇、垌心乡、马皮乡				
22	10 个 重点社区智慧就业服务窗口	凤凰社区、莲塘社区、桂南社区、厢东社区、县府社区、大藤峡社区、城中社区、城西社区、城东社区、城北社区	窗口设在各社区党群服务中心	—	由社区党群服务中心安排人员	不用配人

附件 2-1 桂平市人力资源市场（零工市场）规范配备标准（参考版）

序号	配备运营标准	配备运营要求	基本配备
1	有服务场所	有固定、独立的服务场所，面积符合服务功能需求，依托原有零工市场升级打造成人力资源市场（零工市场）综合体	1. 原则上场地面积不少于 200 平方米； 2. 场地能满足设置招聘洽谈区、柜面服务区、信息发布区、数智求职区、等候休息区、便民服务区、线上直播间、职业指导室等基本功能区域。
2	有服务设施	配备有必要的办公服务、求职服务、便民服务、安全防护等设施设备	1. 办公服务： （1）服务前台及座椅（可容纳 4 人）； （2）办公电脑 4 台、路由器 1 台； （3）打（复）印机 1 台、评价仪 1 台、电话座机 2 台； （4）文件柜（1 个）； （5）85 寸显示屏 1 个（含落地支架）； 2. 求职服务： （6）求职招聘智能终端机（1 台）； （7）资料取阅架（1 个）； （8）培训桌椅 30 套； 3. 便民服务： （9）休息桌椅（可容纳 10 人以上）； （10）室内空调（2 台 5 匹）； （11）自助饮水机或茶吧机（配一次性水杯）（1 台）； 4. 爱心服务设备：应急药箱、微波炉、储物柜、充电宝、手机充电、便民雨伞及老花镜等； 5. 安全防护： （12）监控设备（1 套）； （13）灭火器（2 支）； （14）反恐防暴装备（2 套）； 6. 线上直播间： （15）直播设备 1 套（电脑、麦克风、补光灯、耳机、提词器等）； （16）直播间背景墙； 7. 招聘洽谈区： （17）招聘卡座 16 套（每套含 1 桌 4 椅）； （18）招聘智能屏 16 个（提供一站式设备内容管理平台，通过设备显示网页（包含网页

序号	配备运营标准	配备运营要求	基本配备
			<p>制作)的方式,实现对所有设备展示内容的集中维护与分发。工作人员可在一个功能页面即可总览并管理所有设备的内容,为不同设备快速下发专属的企业简介与职位信息,实现内容的高效维护);</p> <p>(19)小圆桌(含配椅子4张);</p> <p>8.信息发布区</p> <p>(20)可更新的全职岗位信息、零工岗位信息发布墙;</p> <p>(21)可更新的培训信息发布墙;</p> <p>(22)室外政策、招聘信息宣传长廊(桁架搭建);</p> <p>(23)招聘帐篷12顶;</p> <p>9.网络</p> <p>(24)广西数智人社专网1条;</p> <p>(25)接入互联网宽带1条。</p>
3	有服务团队	配备不少于4人专业的运营队伍,可根据集中服务需求(如招聘会)临时增配兼职人员,熟悉就业政策和业务流程,在购买服务方和属地的监督指导下充分实现服务要求	<p>1.第一站长:当地公共就业服务机构安排1名在职在编干部负责服务站的日常联络和监督指导工作;</p> <p>2.站长:运营公司设置有专门的驻站负责人,对服务站日常运营负责;</p> <p>3.服务专员:前台常态至少3人在岗服务。</p>
4	有服务标识	统一命名规则、统一视觉识别,统一服务清单、统一制度规范	<p>1.使用统一的标识标牌字体和徽标图案,室内装修以蓝底白色为主基调,形成整洁统一的视觉识别效果;</p> <p>2.门口上方按规范悬挂“桂平市人力资源市场(零工市场)”牌匾;服务前台后方设置背景墙,明显标识“人力资源市场(零工市场)”和主要服务内容;</p> <p>3.场所内专门张贴人力资源市场(零工市场)简介、服务网点分布图等,张贴或悬挂服务事项清单,对各功能区域规范服务标识、标语和服务指引;</p> <p>4.服务场所门口张贴《服务时间》,实行服务时间告知和服务监督电话公开;</p> <p>5.服务场所内张贴《服务团队》,实行服务人员身份和电话公开;张贴《管理服务规范》,</p>

序号	配备运营标准	配备运营要求	基本配备
			<p>公开服务要求，接受群众监督；</p> <p>6. 在显眼位置张贴服务二维码（广西就业平台小程序或 APP 的服务二维），引导企业或群众直接线上业务登记或办理；</p> <p>7. 工作人员统一着装，配置统一的服务马甲或服务服装，配挂统一服务工牌。</p>
5	有服务台账	建立服务站日常管理运营各类服务台账，做好全程服务记录	<p>1. 《求职登记册》（前台接待或走访服务或回访服务使用，要有推荐岗位服务相关内容）；</p> <p>2. 《用工招聘登记册》（前台接待或走访服务或回访服务使用，同时收集用人单位营业执照、法人身份证或经办人身份证+委托书、个人雇主身份证复印件）；</p> <p>3. 《服务评价及意见建议册》（前台接待使用）；</p> <p>4. 服务台账及时登记并录入广西数智人社业务管理信息系统，做好全程服务记录、服务跟踪。</p>
6	有服务系统	统一接入广西数智人社业务管理信息系统和“广西就业”平台，实现就业一库一平台数据互联互通	<p>1. 统一接入广西数智人社业务管理信息系统和“广西就业”平台，实时收集、更新、发布招聘求职就业信息，并实现就业一库一平台数据互联互通。</p> <p>2. 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，科学直观地了解运营方、求职人员、用人单位有关服务动态和运营数据等。</p>

附件 2-2 桂平市青年人才驿站规范配备标准（参考版）

序号	配备运营标准	配备运营要求	基本配备
1	有服务场所	有固定、独立的服务场所，面积符合服务功能需求，依托原有人才交流服务中心大厅升级打造成青年人才驿站	1. 原则上场地面积不少于 80 平方米； 2. 场地能满足设置招聘洽谈区、柜面服务区、信息发布区、数智求职区、等候休息区、便民服务区、职业指导区等基本功能区域。
2	有服务设施	配备有必要的办公服务、求职服务、便民服务、安全防护等设施设备	1. 办公服务： （1）服务前台及座椅（可容纳 4 人）（1 套）； （2）办公电脑 2 台； （3）打（复）印机 1 台、评价仪 1 台、 （4）文件柜（1 个）； 2. 求职服务： （5）求职招聘智能终端机（1 台）； （6）资料取阅架（1 个）； 3. 便民服务： （7）休息桌椅（可容纳 10 人以上）； （8）室内空调（2 台 3 匹）； （9）自助饮水机或茶吧机（配一次性水杯）（1 台）； 4. 爱心服务设备：应急药箱、微波炉、储物柜、充电宝、手机充电、便民雨伞及老花镜等； 5. 安全防护： （10）灭火器（2 支）； （11）反恐防暴装备（2 套）； 7. 招聘洽谈区： （12）小圆桌（含配椅子 4 张）； 8. 信息发布区 （13）可更新的岗位信息发布墙； （14）可更新的培训信息发布墙； 9. 网络 （15）广西数智人社专网 1 条； （16）接入互联网宽带 1 条。

序号	配备运营标准	配备运营要求	基本配备
3	有服务团队	配备不少于 1 人专业的运营队伍（由市人才交流服务中心安排人员，无需另外陪备人员），熟悉就业政策和业务流程，在购买服务方和属地的监督指导下充分实现服务要求	1 名在职在编干部负责服务站的日常联络和监督指导工作。
4	有服务标识	统一命名规则、统一视觉识别，统一服务清单、统一制度规范	1. 使用统一的标识标牌字体和徽标图案，室内装修以蓝底白色为主基调，形成整洁统一的视觉识别效果； 2. 门口上方按规范悬挂“青年人才驿站”牌匾；服务前台后方设置背景墙，明显标识“青年人才驿站”和主要服务内容； 3. 场所内专门设置服务人才，对各功能区域规范服务标识、标语和服务指引； 4. 服务场所门口张贴《服务时间》，实行服务时间告知和服务监督电话公开； 5. 服务场所内张贴《服务团队》，实行服务人员身份和电话公开；张贴《管理服务规范》，公开服务要求，接受群众监督； 6. 在显眼位置张贴服务二维码（广西就业平台小程序或 APP 的服务二维），引导青年人才及企业直接线上业务登记或办理； 7. 工作人员统一着装，配置统一的服务马甲配挂统一服务工牌。
5	有服务台账	建立服务站日常管理运营各类服务台账，做好全程服务记录	1. 建立离校未就业高校毕业生、雨露计划毕业生就业帮扶台账，就业帮扶率达 90%以上； 2. 《用工招聘登记册》（前台接待或走访服务或回访服务使用，同时收集用人单位营业执照、法人身份证或经办人身份证+委托书、个人雇主身份证复印件）； 3. 《服务评价及意见建议册》（前台接待使用）； 4. 服务台账及时登记并录入广西数智人社业务管理信息系统，做好全程服务记录、服务跟踪。
6	有服务系统	统一接入广西数智人社业务管理信息系统和“广西就业”	1. 统一接入广西数智人社业务管理信息系统和“广西就业”平台，实时收集、更新、发

序号	配备运营标准	配备运营要求	基本配备
		平台，实现就业一库一平台数据互联互通	布招聘求职就业信息，并实现就业一库一平台数据互联互通。

附件 2-3 桂平市乡镇、社区就业服务站规范配备标准（参考版）

序号	配备运营标准	配备运营要求	基本配备	可选配备
1	有服务场所	有固定服务场所，面积符合服务功能需求，选址位于人员集中居住区、人流密集区等便于服务对象到达的地方	1. 原则上场地使用面积不少于 15 平方米； 2. 场地能满足设置柜面服务区、信息发布区、数智求职区、等候休息区、便民服务区等基本功能区域。	根据场地实际，可增设招聘洽谈区等功能区域。
2	有服务设施	配备有必要的办公服务、求职服务、便民服务、安全防护等设施	1. 办公服务： （1）服务前台及座椅（可容纳 2 人）； （2）办公电脑（1-2 台）、电话座机 1 台； （3）打（复）印机（1 台）； （4）文件柜（1 个）、移动式宣传展架 2 个； 2. 求职服务： （5）求职招聘智能终端机（1 台）； （6）资料取阅架（1 个）； 3. 便民服务： （7）休息桌椅（1 圆桌 4 椅）； （8）室内空调（1-2 台）； （9）自助饮水机或茶吧机（配一次性水杯）（1 台）； 4. 爱心服务设备：应急药箱、微波炉、储物柜、充电宝、手机充电、便民雨伞及老花镜等； 5. 安全防护： （10）监控设备（1 套）；	

序号	配备运营标准	配备运营要求	基本配备	可选配备
			(11) 灭火器（2 支）； (12) 反恐防暴装备（1 套）； 6. 网络 (13) 广西数智人社专网 1 条； (14) 接入互联网宽带 1 条。	
3	有服务团队	配备不少于 2 人专业的运营队伍（其中三个安置区由原安置区就业服务专员担任，无需另外配备），熟悉就业政策和业务流程，在购买服务方和属地的监督指导下充分实现服务要求	站长：运营公司设置有专门的驻站负责人，对服务站日常运营负责； <u>服务专员：前台常态至少 1 人在岗服务。</u>	运营公司在履行购买服务要求的基础上，可根据需要增加人员配备或管理运营力量。
4	有服务标识	统一命名规则、统一视觉识别， <u>统一服务清单、统一制度规范</u>	1. 使用统一的标识标牌字体和徽标图案，室内装修以蓝底白色为主基调，形成整洁统一的视觉识别效果； 2. 门口上方按规范悬挂“就业服务站”牌匾；服务前台后方设置背景墙，明显标识“就业服务站”和主要服务内容； 3. 场所内专门张贴服务站简介、服务网点分布图等，张贴或悬挂服务事项清单，对各功能区域规范标识、标语和服务指引； 4. 服务场所门口张贴《服务时间》，实行服务时间告知和服务监督电话公开；张贴《服务团队》，实行服务人员身份和电话公开； 5. 服务场所内张贴《管理服务规范》，公开服务要求，接受群众监督； 6. 在显眼位置张贴服务二维码（广西就业平台小程序或 APP 的服务二维），引导企业或群众线上业务登记或办理； 7. 工作人员统一着装，配置统一的服务马甲或服务服装， <u>配挂统一服务工牌。</u>	

序号	配备运营标准	配备运营要求	基本配备	可选配备
5	有服务台账	建立服务站日常管理运营各类服务台账， <u>做好全程服务记录</u>	1. 《求职登记册》（前台接待或走访服务或回访服务使用，要有推荐岗位服务相关内容）； 2. 《用工招聘登记册》（前台接待或走访服务或回访服务使用，同时收集用人单位营业执照、法人身份证或经办人身份证+委托书、个人雇主身份证复印件）； 3. 《服务评价及意见建议册》（前台接待使用）； 4. 服务台账及时登记并录入广西数智人社业务管理信息系统，做好全程服务记录、服务跟踪。	
6	有服务系统	统一接入广西数智人社业务管理信息系统和“广西就业”平台， <u>实现就业一库一平台数据互联互通</u>	1. 统一接入广西数智人社业务管理信息系统和“广西就业”平台，实时收集、更新、发布招聘求职就业信息，并实现就业一库一平台数据互联互通。 2. 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，科学直观地了解运营方、求职人员、用人单位有关服务动态和运营数据等。	

附件 2-4 桂平市园区就业服务站规范配备标准（参考版）

序号	配备运营标准	配备运营要求	基本配备	可选配备
----	--------	--------	------	------

序号	配备运营标准	配备运营要求	基本配备	可选配备
1	有服务场所	有固定服务场所，面积符合服务功能需求，选址位于长安、龙门、木乐园区	1. 原则上场地使用面积不少于 15 平方米； 2. 场地能满足设置柜面服务区、信息发布区、数智求职区、等候休息区、便民服务区等基本功能区域。	根据场地实际，可增设招聘洽谈区等功能区域。
2	有服务设施	配备有必要的办公服务、求职服务、便民服务、安全防护等设施	1. 办公服务： （1）服务前台及座椅（可容纳 2 人）； （2）85 寸显示屏 1 个、办公电脑（2 台）、电话座机 1 台； （3）打（复）印机（1 台）； （4）文件柜（1 个）、移动式宣传展架 2 个； 2. 求职服务： （5）求职招聘智能终端机（1 台）； （6）资料取阅架（2 个）； 3. 便民服务： （7）休息桌椅（1 圆桌 4 椅）； （8）室内空调（1 台）； （9）自助饮水机或茶吧机（配一次性水杯）（1 台）； 4. 爱心服务设备：应急药箱、微波炉、储物柜、充电宝、手机充电、便民雨伞及老花镜等； 5. 安全防护： （10）监控设备（1 套）； （11）灭火器（2 支）； （12）反恐防暴装备（1 套）； 6. 网络 （13）广西数智人社专网 1 条； （14）接入互联网宽带 1 条。	

序号	配备运营标准	配备运营要求	基本配备	可选配备
3	有服务团队	配备不少于 2 人专业的运营队伍，熟悉就业政策和业务流程，在购买服务方和属地的监督指导下充分实现服务要求	站长：运营公司设置有专门的驻站负责人，对服务站日常运营负责； <u>服务专员：前台常态至少 1 人在岗服务。</u>	运营公司在履行购买服务要求的基础上，可根据需要增加人员配备或管理运营力量。
4	有服务标识	统一命名规则、统一视觉识别， <u>统一服务清单、统一制度规范</u>	1. 使用统一的标识标牌字体和徽标图案，室内装修以蓝底白色为主基调，形成整洁统一的视觉识别效果； 2. 门口上方按规范悬挂“园区就业服务站”牌匾；服务前台后方设置背景墙，明显标识“园区就业服务站”和主要服务内容； 3. 场所内专门张贴园区服务站简介、服务网点分布图等，张贴或悬挂服务事项清单，对各功能区域规范标识、标语和服务指引； 4. 服务场所门口张贴《服务时间》，实行服务时间告知和服务监督电话公开；张贴《服务团队》，实行服务人员身份和电话公开； 5. 服务场所内张贴《管理服务规范》，公开服务要求，接受群众监督； 6. 在显眼位置张贴服务二维码（广西就业平台小程序或 APP 的服务二维），引导企业或群众线上业务登记或办理； 7. 工作人员统一着装，配置统一的服务马甲或服务服装， <u>配挂统一服务工牌。</u>	
5	有服务台账	建立服务站日常管理运营各类服务台账， <u>做好全程服务记录</u>	1. 《求职登记册》（前台接待或走访服务或回访服务使用，要有推荐岗位服务相关内容）； 2. 《用工招聘登记册》（前台接待或走访服务或回访服务使用，同时收集用人单位营业执照、法人身份证或经办人身份证+委托书、个人雇主身份证复印件）； 3. 《服务评价及意见建议册》（前台接待使用）；	

序号	配备运营标准	配备运营要求	基本配备	可选配备
			4. 服务台账及时登记并录入广西数智人社业务管理信息系统，做好全程服务记录、服务跟踪。	
6	有服务系统	统一接入广西数智人社业务管理信息系统和“广西就业”平台，实现就业一库一平台数据互联互通	1. 统一接入广西数智人社业务管理信息系统和“广西就业”平台，实时收集、更新、发布招聘求职就业信息，并实现就业一库一平台数据互联互通。 2. 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，科学直观地了解运营方、求职人员、用人单位有关服务动态和运营数据等。	

附件 2-5 桂平市自助就业服务站规范配备标准（参考版）

序号	配备运营标准	配备运营要求	基本配备	可选配备
1	有服务场所	有固定服务场所，选址位于市政服务中心、工会爱心驿站、职校人流密集区等便于服务对象到达的地方	在明显位置能安装或摆放自助服务机，能连通网络和电源，能方便群众使用。	
2	有服务设施	配备有自助服务机等必要的设施设备	招聘求职自助服务一体机（1 台）。	根据场地实地设置资料取阅架。
3	有服务标识	统一命名规则、统一视觉识别、统一服务清单、统一制度规范	1. 使用统一的标识标牌字体和徽标图案，形成整洁统一的视觉识别效果； 2. 在显要位置张贴“自助就业服务站”标识； 3. 在显眼位置张贴服务二维码（包括指定或认可的就业服务平台小程序或 APP 的服务二维码），引导企业或群众线上自助求职招聘登记和业务查询； 4. 在自助服务机旁张贴或摆放操作流程，张贴服务时间和服务监督电话。	
4	有服务系统	统一接入“广西就业”平台，实现就业一库一平台数据互联互通	1. 统一接入“广西就业”平台，实时收集、更新、发布招聘求职就业信息，并实现就业一库一平台数据互联互通。 2. 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，科学直观地了解运营方、求职人员、用人单位有关服务动态和运营数据等。	

附件 2-6 桂平市流动就业服务站规范配备标准（参考版）

序号	配备运营标准	配备运营要求	基本配备	可选配备
1	有流动服务场所	无固定服务场所，选址位于动车站、客运站、乡镇集市人流密集区等便于服务对象到达的地方	-----	-----
2	有流动服务设施	配备有宣传车（物流搬运车）、帐篷桌椅、展架等必要的设施设备	租赁广告宣传车（物流搬运车）1 辆； 配备不少于 5 套帐篷桌椅、宣传展架 2 个、帐篷门头 KT 板。	-----
3	有服务标识	-----	1. 根据工作需要制作宣传主题横幅； 2. 在显眼位置张贴服务二维码（广西就业小程序或 APP 的服务二维码），引导企业或群众线上自助求职招聘登记和业务查询；	-----

附件 3-1 桂平市人力资源市场（零工市场）运营服务成效评估验收表

序号	考核事项	考核内容	考核标准	考核方式	考核得分
1	服务场所 (10 分)	1. 人力资源市场（零工市场）场地面积不少于 200 m ² ，设置柜面服务区、招聘洽谈区、信息发布区、数智求职区、等候休息区、便民服务区、线上直播间、职业指导室等基本功能区域。（5 分）	按照人力资源市场（零工市场）功能布局进行场景打造，明显位置使用“广西人社·就业暖心”统一标识，公布服务事项清单和服务电话；零工市场建设规范参照《广西壮族自治区人力资源和社会保障厅关于印发〈广西规范化零工市场基础设施和服务功能建设参考标准〉的通知》要求。 功能区域有明确划分，设置柜面服务区、招聘洽谈区、信息发布区、数智求职区、等候休息区、便民服务区、线上直播间、职业指导室等基本功能区，服务场所环境达到采购方基本要求，各功能区场地设计需合理布局，明确划分和标识功能区域，功能区每少一项或设置不合理扣 1 分，最高扣 5 分。	实地考核	
		2. 就业服务网点总指挥调度中心设在人力资源市场（零工市场），线上功能和线下布置满足实时监控、数据监测、数据分析、指挥调度等工作职能。（5 分）	就业服务网点总指挥调度中心实时显示各就业服务站点和人力资源市场运营状态，动态监控线上服务平台的企业、岗位信息和求职信息等情况。线上平台功能无法实现实时监控、数据监测、数据分析、指挥调度等工作职能扣 3 分。线下监控设备每发现 1 次不能正常运行且超过 3 个工作日未及时维护好的扣 1 分，最高扣 2 分。	实地考核	
2	服务设施 (10 分)	1. 配备全新基础设施：办公必备电脑、打（复）印机、办公桌椅、文件柜、空调、网络等。提供休息座椅、饮水设备、手机充电设备、资料取阅架等便民设施。			

		2. 配备招聘展位设施,如招聘信息发布屏、洽谈桌椅,不少于18个展位。	设施齐全且定期做好维护,确保正常使用,设施缺失或损坏严重每存在一项扣1分,本项最高扣10分。	实 地 考 核	
		3. 配备数智求职区设施,如求职招聘智能终端机。			
		4. 配备就业服务网点总指挥调度中心设施,如监控(数据)显示屏。			
		5. 配备安全防护设施,如灭火器、反恐防暴装备等。			
		6. 增设专用设施,如残障人士通道,以及针对劳动者需求的工具借用等。			
3	咨询服务(3分)	开展就业创业政策宣传、服务咨询、信息查询,就业创业补贴申领等业务指引;吸纳重点人群就业有关稳岗、培训、社保等补贴申领指引等就业服务。(3分)	对前来咨询的劳动者或用人单位,每发现1次服务不到位(被投诉)的,扣0.1分,本项最高扣3分。	佐 证 材 料考核、实 地 考 核。	
4	求职服务(15分)	1. 为各类求职者做好求职登记服务,积极收集求职者的基本信息、就业需求、培训意愿、联系方式等,建立《求职登记册》服务台账,并及时录入广西“数智人社”信息系统。(5分)	1. 对前来求职并有登记需求的人员,引导做好求职登记(含零工登记),每发现1人未引导登记的,扣0.1分,本项最高2.5分。	佐 证 材 料考核、实 地 考 核。	
			2. 对已做求职登记的人员,每发现1人关键信息[姓名、联系电话、就业需求(含零工登记)、登记时间]登记不全或信息质量问题的,扣0.1分,本项最高2.5分。		
		2. 为各类求职者做好岗位推荐服务,对已做求职登记的人员(含招聘会登记的求职人员),按照就业意愿做好就业岗位推荐,直至实现就业(或本人表示不再接受岗位推荐)或者全年推荐了3个就业岗位(含招聘会信息推送),并做好服务记录台账。(10分)	1. 每发现1次不按要求对求职登记人员推荐岗位的,扣0.1分。本项最高扣5分。 2. 每周期推荐并成功实现就业(含灵活就业)不少于3000人次(成功就业以登记系统记录完整、有明确岗位推荐记录、求职对接记录等帮扶凭证核算)。推荐并成功实现就业目标每少10%,扣1分,本项最高扣5分。		

5	招聘服务 (20 分)	<p>1. 为各类用工主体（含个人雇主）做好招聘岗位信息登记服务，积极对接用工主体（个人雇主）收集用工需求并进行整理、审核、线上线下发布，人力资源市场需定期发布岗位信息，至少每周更新一次，确保信息真实有效，建立《用工招聘登记册》服务台账，并及时录入广西“数智人社”信息系统，在“新桂平、桂平人社、桂平零工市场”等微信公众号发布。（5 分）</p>	<p>每周期有效采集发布招聘信息（含灵活就业岗位信息）不少于 50 期，发布招聘信息不少于 1000 家次；每周期发布有效岗位信息数量不少于 10000 个次；要求发布的岗位信息需明确职业、技能要求、薪酬待遇等详细内容，不得含有歧视性信息。发布招聘信息目标完成每少 10%，扣 1 分，本项最高扣 5 分。</p>	佐证材料考核、实地考察。	
		<p>2. 每月至少举办 1 场线下招聘会和 1 场网络招聘会（直播带岗招聘会），可结合灵活就业岗位需求举办零工专场招聘活动，要求对求职者和用工主体做好招聘会后的跟踪回访；每周期举办就业创业政策宣讲不少于 4 场，可结合招聘会、社区服务等场景开展，提升政策知晓率。（6 分）</p>	<p>每周期组织招聘活动不低于 24 场，其中线下 12 场，线上 12 场（考核每场参与企业数、提供岗位数），组织招聘活动每少一场扣 1 分，就业创业政策宣讲每少 1 场扣 0.25 分。本项合计最高扣 6 分。</p>		
		<p>3. 每周期制作企业招工宣传视频、就业创业政策宣传视频 20 条。（4 分）</p>	<p>每周期制作企业招工宣传视频、就业创业政策宣传视频不少于 20 条，每条视频时长不少于 30 秒。制作宣传视频目标完成每少 10%，扣 1 分，本项最高扣 4 分。</p>		
		<p>4. 对本市承接的上级重点企业或本地重点（园区）企业提供送工探企服务，每周期组织送工探企活动，探企人数不少于 1000 人。（5 分）</p>	<p>每周期组织送工探企活动，探企人数不少于 1000 人。（需有活动方案、签到、照片为证），每少 10%扣 0.5 分，本项合计最高扣 5 分。</p>		

6	重点群体 就业帮扶 (5分)	对前来登记、人社部门推送的失业人员、就业困难人员、离校未就业高校毕业生、脱贫劳动力、防返贫监测户、农村返乡回流人员、雨露计划毕业生等重点群体提供就业跟踪帮扶。(5分)	对前来登记、人社部门推送的人员进行身份标识,标识率达90%,每少1个百分点,扣0.1分;并按要求对重点群体开展就业帮扶,推荐就业岗位,直至实现就业(或本人表示不再接受岗位推荐)或者全年推荐了5个就业岗位(含招聘会信息推送),并做好服务记录台账。就业帮扶率达90%,每少1个百分点,扣0.1分;本项合计最高扣5分。	佐证材料考核、实地考察。	
7	协助开展 技能培训 服务(5分)	<p>1.培训需求调查。摸排重点企业岗位技能培训需求,建立企业培训需求登记表相关台账,及时反馈人社部门。收集求职者的培训需求,建立劳动者培训需求调查表相关台账,将收集的培训需求及时反馈培训机构,引导其参加合适的技能提升培训项目。(4分)</p> <p>2.每月发布职业技能培训项目。(1分)</p>	<p>每周期摸排重点企业岗位技能培训需求不少于30家,每少1家扣0.1分,本项合计最高扣2分。每周期收集有培训需求的劳动者不少于100人,每少10人扣0.2分,本项合计最高扣2分。</p> <p>收集桂平市职业技能培训机构培训信息,每月多渠道、按时发布培训信息,未及时发布培训信息的,一次扣0.2分,本项合计最高扣1分。(人社部门暂停培训的月份不用发布)</p>	佐证材料考核、实地考察。	
8	权益维护 服务(3分)	<p>1.为劳动者提供工资拖欠、社保欠缴等权益侵害问题的咨询服务(2分)</p> <p>2.指导用工单位依法设定招聘条件,确保招聘信息真实合法,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,落实安全生产、薪资待遇、休息休假、社会保险等责任。(1分)</p>	<p>对前来咨询的劳动者,每发现1次未提供有效指引或服务的,扣0.1分,本项最高扣2分。</p> <p>每周期开展权益保护宣传活动或劳动法普及活动4场次以上,得1分。每少1场扣0.25分,本项最高扣1分。</p>	佐证材料考核、实地考察。	

9	线上运营服务 (15分)	<p>1. 对接“广西数智人社”信息系统，确保信息采集、发布和更新同步进行。及时响应用户需求；建立常态化数据质量巡检机制，保障求职者、企业、岗位等核心数据的准确性、一致性与可用性；保障本地核心数据按时、按质、按量上传至国家及自治区平台。（5分）</p>	<p>1. 对有效反馈的响应处理率$\geq 90\%$，每低5%，扣2分。</p> <p>2. 每季度开展1次覆盖主要数据类别（主要包括企业数据、用户数据和岗位数据等）的质量巡检，每少一份巡检记录扣0.5分。</p> <p>3. 每发生一次因运营方原因导致上传延迟或失败，扣0.5分。上传数据被上级通报存在批量质量问题，每次扣0.5分。</p> <p>以上合计最高扣5分。</p>	佐证材料考核、实地考察。	
		<p>2. 引导求职者在“广西就业”平台完成注册登记或通过人力资源市场（零工市场）前台服务人员收集录入“广西数智人社”信息系统，每周期注册登记求职人员信息不少于2000人次。（4分）</p>	<p>求职者信息在“广西就业”平台或“广西数智人社”信息系统每少登记10%扣0.4分，本项最高扣4分。</p>		
		<p>3. 引导用人单位在“广西就业”平台完成注册登记或通过人力资源市场（零工市场）前台服务人员收集录入“广西数智人社”信息系统，每周期收集发布用人单位信息不少1000家次，就业岗位信息不少于10000个次。（4分）</p>	<p>每周期收集发布用人单位信息、岗位信息每少10%各扣0.4分，本项最高扣4分。</p>		
		<p>4. 定期从岗位供需、求职热度、薪酬水平、活动成效等多个维度进行数据分析，为本地就业形势研判与政策制定提供数据参考（2分）</p>	<p>每季度定期统计和分析岗位匹配、工资水平等数据，并提供本地化的就业数据运营简报，每少1期扣0.5分，本项最高扣2分。</p>		
10	服务队伍建设（10分）	<p>1. 配备专业的专兼职服务人员，至少4名专职服务人员。（4分）</p>	<p>服务队伍配置合理，人数满足工作要求，培训落实到位，至少有1名专职服务人员持职业指导师证上岗。专职服务人员少于4名，每少1名扣分，此项最高扣4分。</p>	佐证材料考核、	

		2. 每周组织服务人员培训 2 次以上,提高就业政策和职业技能指导能力。(2 分)	对服务人员落实业务培训每少 1 次扣 1 分,此项最高扣 2 分。	实 地 考 核。	
		3. 制定服务制度、服务事项清单,服务人员需严格执行工作纪律,落实“首问负责制”等服务标准。(4 分)	未制定服务制度、服务事项清单,扣 2 分;服务人员未严格执行工作纪律和落实“首问负责制”等服务标准。每发现 1 次扣 0.5 分,此项最高扣 2 分。		
11	满意度评价 (4 分)	1. 每周通过问卷调查或在线评估收集服务对象对人力资源市场(零工市场)的满意度。(2 分)	每周通过问卷调查或在线评估开展人力资源市场(零工市场)的满意度调查服务对象不少于 200 人,并定期分析反馈结果。满意度达到 80%及以上,得 2 分。满意度达到 60%-89%,得 1 分。满意度低于 60%的,不得分。	佐 证 材 料考核、 实 地 考 核。	
		2. 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,服务态度好且没被投诉得 2 分。	服务态度不好,被投诉后经核实为供应商责任的,每次扣 0.2 分。本项最高扣 2 分。		
12	加 分 项 (最高加 10 分)	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;具有一定的品牌效应的;工作得到委托方认可的。(+10 分)	①中央媒体正面报道,一次加 2 分;区级媒体正面报道,一次加 1 分;市级媒体正面报道一次加 0.5 分;获中央领导批示,一次加 2 分;区级领导批示,一次加 1 分;市级领导批示一次加 0.5 分。	佐 证 材 料考核、 实 地 考 核。	
			②在就业服务质量提升方面有工作亮点或突出成效的,获上级认可的,给予加分,一项工作加 2 分。		

			③以上项目加分合计最高不超过 10 分，加分后本项目总分最高不超过 100 分。		
13	扣分项（最高扣 10 分）	1. 安全生产（-2 分）	经应急管理部门、行业主管安全生产监管部门定性为安全生产责任事故的，实行一票否决制（当年度考核不合格，下同）；一般安全生产隐患或轻微责任事故，视整改及时性和造成影响程度，扣 1-2 分。	佐证材料考核、实地考察。	
		2. 违法乱纪（-2 分）	经公安等部门定性存在违法犯罪行为或严重违法违规问题的，实行一票否决制；存在轻微违规行为且被相关部门通报批评的，视情节严重程度，扣 1-2 分。		
		3. 数据安全（-2 分）	经网信部门、公安部门等定性存在重大数据泄露、违规处理数据等违反《数据安全法》《个人信息保护法》行为的，实行一票否决制；存在一般数据安全问题且被相关部门责令整改的，视数据敏感程度和影响范围，扣 1-2 分。		
		4. 负面舆情（-2 分）	经宣传部门、网信部门等定性因自身原因引发重大负面舆情，造成恶劣社会影响且处置不力的，实行一票否决制；引发一般负面舆情但及时有效处置的，视舆情传播范围和影响程度，扣 1-2 分。		
		5. 违规收费（-2 分）	经人社部门、市场监管部门、物价部门等定性存在超范围收费、超标准收费、乱收费等严重违规收费行为的，实行一票否决制；存在轻微违规收费行为且已整改的，视违规收费金额和涉及范围，扣 1-2 分。		
合计得分					

其他说明：

1. 考核主体：由市人社部门为项目考核主体，组织开展人力资源市场（零工市场）考核工作；上级部门领导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运营服务考核的参考依据。
2. 考核设置：项目运营服务时间是 2 年，考核分为周期考核，周期考核原则上为 12 个月一个周期，项目运营服务分为两个周期考核，项目运营服务时间周期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，每个考核周期得分按考核指标逐项累加合计；60 分以上（含 60 分）至 69.99 分，为基本合格；70 分以上（含 70 分）至 79.99 分，为合格；80 分以上（含 80 分）至 89.99 分，为良好；90 分以上（含 90 分），为优秀。

附件 3-2 桂平市青年人才驿站运营服务成效评估验收表

序号	考核事项	考核内容	考核标准	考核方式	考核得分
1	服务场所 (10 分)	桂平市青年人才驿站场地面积不少于 80 m ² ，设置柜面服务区、招聘人才服务洽谈区、信息发布区、数智求职区、等候休息区、便民服务区、职业指导区等基本功能区域。(10 分)	各功能区场地设计需合理布局，明确划分和标识功能区域，功能区每少一项或设置不合理扣 2 分，最高扣 10 分。	实地考察	
2	服务设施 (10 分)	1. 配备全新基础设施：办公必备电脑、打（复）印机、办公桌椅、文件柜、空调、网络等。提供休息座椅、饮水设备、手机充电设备、资料取阅架等便民设施。 2. 配备数智求职区设施，如求职招聘智能终端机。 3. 配备安全防护设施，如灭火器、反恐防暴装备等。	设施齐全且定期做好维护，确保正常使用，设施缺失或损坏严重每存在一项扣 1 分。	实地考察	
3	咨询服务 (10 分)	人才政策宣传、服务咨询、信息查询；就业创业补贴申领等业务指引；高层次人才引进，企业柔性引进人才政策服务指导。(10 分)	对前来咨询的青年人才或用人单位，每发现 1 次服务不到位（被投诉）的，扣 0.5 分，最高扣 10 分。	佐证材料考核、实地考察。	
4	重点群体就业帮扶 (20 分)	对人社部门推送的离校未就业高校毕业生、雨露计划毕业生等重点群体提供就业跟踪帮扶。(20 分)	对离校未就业高校毕业生进行“1131”就业帮扶及对雨露计划毕业生进行“251”就业帮扶，并做好就业帮扶台账。就业帮扶率达 90%，每少 1 个百分点，扣 0.5 分；本项合计最高扣 20 分。	佐证材料考核、实地考察	
5	招聘服务 (20 分)	每周期至少举办 4 次现场招聘会和 8 场网络招聘会（直播带岗招聘会），可结合青年人才岗位需求举办高校毕业生专场招聘活动。(16 分)	每周期组织招聘活动不低于 12 场，其中线下 4 场，线上 8 场，每场参与企业数不少于 25 家，提供岗位不少于 500 个，每少一场扣 2 分，本项最高扣 16 分。	佐证材料考核、实地考察。	
		每周期至少举办 4 场职业指导活动。(4 分)	每周期至少举办 4 场职业指导活动，每少一场扣 1 分，本项		

			最高扣 4 分。		
6	线上运营服务（15分）	<p>1. 对接“广西数智人社”信息系统，确保信息采集、发布和更新同步进行。及时响应用户需求；建立常态化数据质量巡检机制，保障求职者、企业、岗位等核心数据的准确性、一致性与可用性；保障本地核心数据按时、按质、按量上传至国家及自治区平台。（5分）</p> <p>2. 引导青年人才在“广西就业”平台完成注册登记或通过桂平市青年人才驿站前台服务人员收集录入“广西数智人社”信息系统，每周期注册登记青年人才信息不少于 200 人次。（10分）</p>	<p>1. 对有效反馈的响应处理率$\geq 90\%$，每低 5%，扣 2 分。</p> <p>2. 每季度开展 1 次覆盖主要数据类别（主要包括企业数据、用户数据和岗位数据等）的质量巡检，每少一份巡检记录扣 0.5 分。</p> <p>3. 每发生一次因运营方原因导致上传延迟或失败，扣 0.5 分。上传数据被上级通报存在批量质量问题，每次扣 0.5 分。</p> <p>以上合计最高扣 5 分。</p> <p>4. 求职者信息在“广西就业”平台或“广西数智人社”信息系统每少登记 10%扣 1 分，本项最高扣 10 分。</p>	佐证材料考核、实地考察。	
7	服务队伍建设（10分）	<p>1. 每周期组织服务人员培训 2 次以上，提高就业政策和职业技能指导能力。（6分）</p> <p>2. 制定服务制度、服务事项清单，服务人员需严格执行工作纪律，落实“首问负责制”等服务标准。（4分）</p>	<p>1. 对服务人员落实业务培训，每少 1 次扣 3 分，此项最高扣 6 分。</p> <p>2. 未制定服务制度、服务事项清单，扣 2 分；服务人员未严格执行工作纪律和落实“首问负责制”等服务标准。每发现 1 次扣 0.5 分，此项最高扣 2 分。</p>	佐证材料考核、实地考察。	
8	满意度评价（5分）	<p>1. 每周期通过问卷调查或在线评估收集服务对象对桂平市青年人才驿站的满意度。</p> <p>2. 定期分析反馈结果，并针对不足之处提出整改措施。</p>	<p>每周期通过问卷调查或在线评估开展青年人才驿站的满意度调查服务对象不少于 50 人，并定期分析反馈结果。</p> <p>满意度达到 90%及以上，得 5 分。</p> <p>满意度达到 80%-89%，得 3 分。</p> <p>满意度低于 80%的，不得分。</p>	佐证材料考核、实地考察。	

9	加分项 (最高加10分)	<p>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。(+10分)</p>	<p>①中央媒体正面报道,一次加2分;区级媒体正面报道,一次加1分;市级媒体正面报道一次加0.5分;获中央领导批示,一次加2分;区级领导批示,一次加1分;市级领导批示一次加0.5分。</p> <p>②在就业服务质量提升方面有工作亮点或突出成效的,经上级认可的,给予加分,一项工作加2分。</p> <p>③以上项目加分合计最高不超过10分,加分后本项目总分最高不超过100分。</p>	佐证材料考核、实地考察。	
10	扣分项 (最高扣10分)	<p>1. 安全生产 (-2分)</p> <p>2. 违法乱纪 (-2分)</p> <p>3. 数据安全 (-2分)</p> <p>4. 负面舆情 (-2分)</p> <p>5. 违规收费 (-2分)</p>	<p>1. 经应急管理部门、行业主管安全生产监管部门定性为安全生产责任事故的,实行一票否决制(当年度考核不合格,下同);一般安全生产隐患或轻微责任事故,视整改及时性和造成影响程度,扣1-2分。</p> <p>2. 经公安等部门定性存在违法犯罪行为或严重违法违规问题的,实行一票否决制;存在轻微违规行为且被相关部门通报批评的,视情节严重程度,扣1-2分。</p> <p>3. 经网信部门、公安部门等定性存在重大数据泄露、违规处理数据等违反《数据安全法》《个人信息保护法》行为的,实行一票否决制;存在一般数据安全问题且被相关部门责令整改的,视数据敏感程度和影响范围,扣1-2分。</p> <p>4. 经宣传部门、网信部门等定性因自身原因引发重大负面舆情,造成恶劣社会影响且处置不力的,实行一票否决制;引发一般负面舆情但及时有效处置的,视舆情传播范围和影响程度,扣1-2分。</p> <p>5. 经人社部门、市场监管部</p>	佐证材料考核、实地考察。	

			门、物价部门等定性存在超范围收费、超标准收费、乱收费等严重违规收费行为的，实行一票否决制；存在轻微违规收费行为且已整改的，视违规收费金额和涉及范围，扣 1-2 分。		
合计得分					
其他说明： 1. 考核主体：由市人社部门为项目考核主体，组织开展青年人才驿站考核工作；上级部门领导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运营服务考核的参考依据。 2. 考核设置：项目运营服务时间是 2 年，考核分为周期考核，周期考核原则上为 12 个月一个周期，项目运营服务分为两个周期考核，项目运营服务时间周期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，每个考核周期得分按考核指标逐项累加合计；60 分以上（含 60 分）至 69.99 分，为基本合格；70 分以上（含 70 分）至 79.99 分，为合格；80 分以上（含 80 分）至 89.99 分，为良好；90 分以上（含 90 分），为优秀。					

附件 3-3 桂平市城区家门口就业服务站运营服务成效评估验收表

序号	考核事项	考核内容	考核标准	考核方式	考核得分
1	服务场所（7 分）	按照家门口就业服务站功能布局进行场景打造，明显位置使用“广西人社·就业暖心”统一标识，设置服务前台、交流洽谈区、信息发布区、便民服务区、自助服务区等基本服务功能区域，如果场所面积有限，可按业务进行区域合并。公布服务事项清单和服务电话。（7 分）	功能区域有明确划分，布局合理，功能区每少一项或设置不合理扣 1 分，本项最高扣 5 分。管理制度、公共事项清单、规范服务流程每缺 1 个事项扣 0.5 分，本项最高扣 2 分。	实地考核。查看相关工作台账。	
	服务设施（5 分）	服务站配备全新设备：电脑、打（复）印机、饮水机、求职招聘服务一体机、洽谈桌椅、资料架、信息栏、Wifi 等服务设施，满足日常就业服务工作运行（5 分）	每个服务站功能设备齐全，定期做好维护，满足日常就业服务工作运行得 5 分，设施缺失或损坏严重每存在一项扣 1 分，本项最高扣 5 分。		
	服务队伍（10 分）	每个服务站配备不少于 2 名专职工作人员（其中：桂南路就业服务站点不少于 3 名专职工作人员）常驻开展工作提供服务。制定工作人员管理制度，并定期开展业务培训。（10 分）	<p>①每个服务站配备不少于 2 名专职工作人员（其中：桂南路就业服务站点不少于 3 名专职工作人员）常驻开展工作提供服务得 10 分，每少配 1 人，扣 5 分。</p> <p>②每个服务站制定工作人员管理制度，每发现未落实扣 1 分。</p> <p>③工作人员服务态度好、服务礼仪周到，规范使用文明用语，严格遵守工作纪律，每个就业服务站每周开展业务培训不少于 2 次，每少 1 次扣 1 分。</p>		
2	咨询服务（3 分）	开展就业创业政策宣传、服务咨询、信息查询、就业失业登记、就业困难人员认定、就业创业补贴申领等业务指引；吸纳重点人群就业有关稳岗、培训、社保等补贴申领指引等就业服务。（3 分）	对前来咨询的劳动者或用人单位，每发现 1 次服务不到位（被投诉）的，扣 0.1 分，本项最高扣 3 分。	佐证材料考核、实地考察。	
		1. 为辖区及周边求职者做好求职登记服务，积极收集求职者的基本信息、就业需求、培训意愿、	1. 对前来求职并有登记需求的人员，引导做好求职登记（含零工登记），每发现 1 人未引导登记的，扣 0.1 分，本项最高 5 分。	佐证材料	

3	求职服务 (20 分)	联系方式等, 建立《求职登记册》服务台账, 并及时录入广西“数智人社”信息系统。(10 分)	2. 对已做求职登记的人员, 每发现 1 人关键信息[姓名、联系电话、就业需求(含零工登记)、登记时间]登记不全或信息质量问题的, 扣 0.1 分, 本项最高 5 分。	料 考 核、实 地 考 核。	
		2. 为辖区及周边求职者做好岗位推荐服务, 对已做求职登记的人员(含招聘会登记的求职人员), 按照就业意愿做好就业岗位推荐, 直至实现就业(或本人表示不再接受岗位推荐)或者全年推荐了 3 个就业岗位(含招聘会信息推送), 并做好服务记录台账。(10 分)	每发现 1 次不按要求对求职登记人员推荐岗位的, 扣 0.1 分。本项最高扣 5 分。		
			每个就业服务站每周期推荐并成功实现就业(含灵活就业)不少于 300 人次(成功就业以登记系统记录完整、有明确岗位推荐记录、求职对接记录等帮扶凭证核算)。推荐并成功实现就业目标每少 10%, 扣 1 分, 本项最高扣 5 分。		
4	招聘服务 (10 分)	对辖区经营实体进行实地走访、摸排企业招聘岗位需求, 对有招聘需求的企业, 进行岗位信息认定及信息采集, 建立《用工招聘登记册》服务台账, 并及时录入广西“数智人社”信息系统, 同时在信息发布栏及时发布。(5 分)	每个就业服务站登记企业、个体工商户数不少于 30 家次, 每低于 10 个百分点扣 0.5 分; 每个就业服务站收集岗位数(含灵活就业岗位)不少于 300 个次, 每低于 1 个百分点扣 0.5 分, 扣完为止。	佐 证 材 料 考 核、 广 西 数 智 人 社 系 统 数 据 考 核	
		每季度至少举办 1 场线下招聘会, 可结合灵活就业岗位需求举办零工专场招聘活动, 要求对求职者和用工主体做好招聘会后的跟踪回访(5 分)	每个就业服务站每周期组织招聘活动不低于 4 场, 每少一场招聘活动 1.25 分, 本项最高扣 5 分。		
5	劳动力资源调查(10 分)	负责“家门口”就业服务站服务区域范围内的社区(行政村)的城乡劳动力信息调查登记工作, 动态摸排登记服务辖区内城乡劳动力数量、劳动力就业人数、未就业劳动力人数等底数, 摸清城乡劳动力就业状况、求职需求意向、职业培训意愿、创业服务需求等情况, 摸排信息及时更新至广西数智人社信息系统, 实行动态管理, 摸排劳动力信息达到辖区户籍劳动年龄人口数量(由采购方提供)的 90%以上, 信息准确率要	每个就业服务站, 第一个周期登记录入辖区内的劳动力信息达到辖区户籍劳动力人数(由采购方提供)的 50%以上; 第二个周期登记录入辖区内的劳动力信息达到辖区户籍劳动力人数(由采购方提供)的 90%以上; 第一个周期采集劳动力信息量每低于 50%目标任务数的 10 个百分点扣 0.5 分, 第二个周期采集劳动力信息量每低于 90%目标任务数的 10 个百分点扣 0.5 分, 扣完为止, 本项最高扣 5 分。	广 西 数 智 人 社 系 统 数 据 考 核	

		在 90%以上。 (10 分)	每周期抽查 10%数据进行信息核实,抽检准确率每低于 90%目标任务数的 1 个百分点扣 0.1 分,扣完为止,本项最高扣 5 分。		
6	重点群体就业帮扶 (10 分)	<p>1. 协助人社部门做好村(社区)内重点群体就业帮扶服务。摸排收集站点所在村(社区)内失业人员、就业困难人员、退役军人、毕业 2 年内未就业高校毕业生等重点群体人员信息,并对重点群体人员对象身份进行标识。(5 分)</p> <p>2. 收集适合重点群体人员就业岗位,对未就业的重点群体人员(失业人员、就业困难人员、零就业家庭、离校未就业高校毕业生等)进行精准的岗位推荐和帮扶,协助政府帮扶重点人群就业。实现服务社区内重点群体就业帮扶率 95%以上;对辖区失业半年以上人员进行就业指导及送岗服务等,建立就业帮扶记录表相关台账。(5 分)</p>	<p>协助人社部门做好村(社区)内重点群体就业帮扶服务。摸排收集站点所在村(社区)内失业人员、就业困难人员、退役军人、毕业 2 年内未就业高校毕业生等重点群体人员信息,并对重点群体人员对象身份进行标识得 5 分,未建立重点群体人员信息档案不得分。</p> <p>收集适合重点群体人员就业岗位,进行精准的岗位推荐和帮扶,协助政府帮扶重点人群就业。实现服务社区内重点群体就业帮扶率不低于 95%,重点群体就业帮扶率每低 1 个百分点扣 1 分,扣完为止。</p>	实地考察。查看相关工作台账。	
7	协助开展技能培训服务 (5 分)	<p>1. 培训意愿调查。协助人社部门开展技能培训和政策咨询服务,根据人社部门的职业技能培训计划,协助摸排了解辖区群体职业技能培训需求,为群众做好培训需求登记和职业技能培训信息推荐。建立劳动者培训需求调查表相关台账,将收集的培训需求及时反馈培训机构,引导其参加合适的技能提升培训项目。(4 分)</p> <p>2. 每月发布职业技能培训项目。(1 分)</p>	<p>开展培训意愿调查,有培训意愿的不少于 30 人,并及时将有培训意愿的名单反馈培训机构,得 4 分。每调查少于 10 人,扣 1 分;或未及时反馈名单至培训机构的,每发现一人扣 0.1 分;或被投诉不受理的,每次扣 0.2 分。本项合计最高扣 4 分。</p> <p>收集桂平市职业技能培训机构培训信息,每月多渠道、按时发布培训信息,未及时发布培训信息的,一次扣 0.2 分,本项合计最高扣 1 分。(人社部门暂停培训的月份不用发布)</p>	佐证材料考核、实地考察。	
8	创业服务 (3 分)	创业担保贷款办理指引 (1 分)	对前来咨询且有创业资金需求的个人或用人单位,指引办理创业担保贷款申请,每发现 1 人或 1 家未提供服务的,扣 0.1 分,本项最高扣 1 分。		

		创业孵化基地入驻指引 (1分)	对前来咨询且有创业意愿的人员提供创业孵化基地入驻指引服务,每发现1人未提供服务的,扣0.1分,本项最高扣1分。	佐证材料考核、实地考察。	
		创业扶持补贴申领指引 (1分)	对前来咨询补贴申领需求的人员,提供补贴申领指引服务,每发现1人未提供服务的,扣0.1分,本项最高扣1分。		
9	劳动维权(2分)	为劳动者提供工资拖欠、社保欠缴等权益侵害问题的咨询服务(1分)	对前来咨询的劳动者,每发现1次未提供服务的,扣0.1分,本项最高扣1分。	佐证材料考核、实地考察。	
		为劳动者提供社保缴纳指引服务(1分)	对前来咨询且不会缴纳社保的劳动者,每发现1次未提供有效指引的,扣0.1分,本项最高扣1分。		
10	数据分析服务 (10分)	1.将“智能平台化+数据可视化”收集的信息数据,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,主要包含收集登记劳动力数据、求职人员数据、登记企业(个体工商户)数据、在线岗位数据、平台访问数据、重点群体就业帮扶数据等,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。(6分)	将“智能平台化+数据可视化”收集的信息数据,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。共6分,未开展一项扣1分,扣完为止。	佐证材料、广西数智人社信息系统、广西就业平台数据考核。	
		2.数据能实现与广西“数智人社”信息系统共享更新。(4分)	数据能实现与广西“数智人社”共享更新得4分,未实现共享更新不得分。		
11	满意度评价 (5分)	1.每周通过问卷调查或在线评估收集服务对象对家门口就业服务站的满意度。(2分)	每周通过问卷调查或在线评估开展就业服务站的满意度调查服务对象不少于100人,并定期分析反馈结果。 满意度达到90%及以上,得2分。 满意度达到80%-89%,得1分。 满意度低于80%的,不得分。	佐证材料考核、实地考察。	
		2.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,服务态度好且没被投诉得3分。	服务态度不好,被投诉后经核实为供应商责任的,每次扣0.2分。本项最高扣2分。		
12	加分项(最高加10分)	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;具有一定的品牌效应的;工作得到委托方认可的。(10分)	①中央媒体正面报道,一次加2分;区级媒体正面报道,一次加1分;市级媒体正面报道一次加0.5分;获中央领导批示,一次加2分;区级领导批示,一次加1分;市级领导批示一次加0.5分。	佐证材料考核、	

			<p>②在就业服务质量提升方面有工作亮点或突出成效的,经上级认可的,给予加分,一项工作加 2 分。</p> <p>以上项目加分合计最高不超过 10 分。</p>	实地考核。	
13	扣分项(最高扣 10 分)	1. 安全生产 (-2 分)	经应急管理部门、行业主管安全生产监管部门定性为安全生产责任事故的,实行一票否决制(当年度考核不合格,下同);一般安全生产隐患或轻微责任事故,视整改及时性和造成影响程度,扣 1-2 分。	佐证材料考核、实地考核。	
		2. 违法乱纪 (-2 分)	经公安等部门定性存在违法犯罪行为或严重违法违规问题的,实行一票否决制;存在轻微违规行为且被相关部门通报批评的,视情节严重程度,扣 1-2 分。		
		3. 数据安全 (-2 分)	经网信部门、公安部门等定性存在重大数据泄露、违规处理数据等违反《数据安全法》《个人信息保护法》行为的,实行一票否决制;存在一般数据安全问题且被相关部门责令整改的,视数据敏感程度和影响范围,扣 1-2 分。		
		4. 负面舆情 (-2 分)	经宣传部门、网信部门等定性因自身原因引发重大负面舆情,造成恶劣社会影响且处置不力的,实行一票否决制;引发一般负面舆情但及时有效处置的,视舆情传播范围和影响程度,扣 1-2 分。		
		5. 违规收费 (-2 分)	经人社部门、市场监管部门、物价部门等定性存在超范围收费、超标准收费、乱收费等严重违规收费行为的,实行一票否决制;存在轻微违规收费行为且已整改的,视违规收费金额和涉及范围,扣 1-2 分。		
合计得分					
<p>其他说明:</p> <p>1. 考核主体:由人社部门为项目考核主体,组织开展城区家门口就业服务站考核工作;上级部门领导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运营服务考核的参考依据。</p> <p>2. 考核设置:项目运营服务时间是 2 年,考核分为周期考核,周期考核原则上为 12 个月一个周期,项目运营服务分为两个周期考核,项目运营服务时间周期考核具体依据合同签订起止时间或约定进行。</p>					

3. 考核计分：周期考核设置分值 100 分，每个考核周期得分按考核指标逐项累加合计；60 分以上（含 60 分）至 69.99 分，为基本合格；70 分以上（含 70 分）至 79.99 分，为合格；80 分以上（含 80 分）至 89.99 分，为良好；90 分以上（含 90 分），为优秀。

附件 3-4 桂平市安置区家门口就业服务站运营服务成效评估验收表

序号	考核事项	考核内容	考核标准	考核方式	考核得分
1	服务场所（20分）	按照家门口就业服务站功能布局进行场景打造，明显位置使用“广西人社·就业暖心”统一标识，设置服务前台、交流洽谈区、信息发布区、便民服务区、自助服务区等基本服务功能区域，如果场所面积有限，可按业务进行区域合并。公布服务事项清单和服务电话（20分）	功能区域有明确划分，布局合理，功能区每少一项或设置不合理扣5分，本项最高扣15分。管理制度、公共服务事项清单、规范服务流程每缺1个事项扣2分，本项最高扣5分。	实地考察、查看相关工作台账。	
2	服务设施（20分）	服务站配备全新设备：电脑、打（复）印机、饮水机、求职招聘服务一体机、洽谈桌椅、资料架、信息栏、Wifi等服务设施，满足日常就业服务工作运行（20分）	每个服务站功能设备齐全，定期做好维护，满足日常就业服务工作运行得20分，设施缺失或损坏严重每存在一项扣5分，本项最高扣20分。	实地考察、查看相关工作台账。	
3	服务队伍（10分）	每个服务站配备不少于1名工作人员（由原安置区就业服务专员担任），指导工作人员开展工作提供就业服务；制定工作人员管理制度。（10分）	①每个服务站配备不少于1名工作人员（由原安置区就业服务专员担任），指导工作人员开展工作提供就业服务得5分，未开展业务指导不得分。 ②每个服务站制定工作人员管理制度，每发现未落实扣5分。	实地考察、查看相关工作台账。	

4	业 务 培 训 (10 分)	每周期对工作人员开展就业创业服务、就业创业政策培训、“广西数智人社”信息系统和“广西就业”平台操作培训不少于一期。 (10 分)	查看培训方案、图片、签到等材料，未开展业务培训扣 5 分。 抽查工作人员在“广西数智人社”信息系统和“广西就业”平台是否能独立完成劳动力资源更新、求职人员信息登记业务。如果不能独立完成扣 5 分。	查看佐证材料、实地考察	
5	劳动力更新 (20 分)	每周期开展易地搬迁劳动力资源信息更新，摸排劳动力信息达到安置区总人口数（由采购方提供）的 90%以上，信息准确率要在 90%以上。（20 分）	每周期开展易地搬迁劳动力资源信息更新，摸排劳动力信息达到安置区劳动力人数（由采购方提供）的 90%以上，采集劳动力信息量每低于 90%目标任务数的 10 个百分点扣 2 分，扣完为止，本项最高扣 10 分。	查看广西数智人社信息系统	
			每年抽查 10%数据进行信息核实，抽检准确率每低于 90%目标任务数的 1 个百分点扣 0.5 分，扣完为止，本项最高扣 10 分。	电话抽查	
6	就业帮扶台账（20 分）	对未就业易地搬迁劳动力开展岗位推荐就业帮扶，要有就业帮扶记录相关台账。（20 分）	建立有未就业易地搬迁劳动力就业帮扶记录台账得 20 分，没有台账不得分。	查看佐证材料、实地考察	
合计得分					
<p>其他说明：</p> <p>1. 考核主体：由市人社部门为项目考核主体，组织开展安置区家门口就业服务站考核工作；上级部门领导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运营服务考核的参考依据。</p> <p>2. 考核设置：项目运营服务时间是 2 年，考核分为周期考核，周期考核原则上为 12 个月一个周期，项目运营服务分为两个周期考核，项目运营服务时间周期考核具体依据合同签订起止时间或约定进行。</p> <p>3. 考核计分：周期考核设置分值 100 分，每个考核周期得分按考核指标逐项累加合计；60 分以上（含 60 分）至 69.99 分，为基本合格；70 分以上（含 70 分）至 79.99 分，为合格；80 分以上（含 80 分）至 89.99 分，为良好；90 分以上（含 90 分），为优秀。</p>					

附件 3-5 桂平市重点乡镇就业服务站运营服务成效评估验收表

序号	考核事项	考核内容	考核标准	考核方式	考核得分
1	服务场所(7分)	按照家门口就业服务站功能布局进行场景打造,明显位置使用“广西人社·就业暖心”统一标识,设置服务前台、交流洽谈区、信息发布区、便民服务区、自助服务区等基本服务功能区域,如果场所面积有限,可按业务进行区域合并。公布服务事项清单和服务电话(7分)	功能区域有明确划分,布局合理,功能区每少一项或设置不合理扣1分,本项最高扣5分。管理制度、公共服务事项清单、规范服务流程每缺1个事项扣0.5分,本项最高扣2分。	实地考察。查看相关工作台账。	
	服务设施(5分)	服务站配备全新设备:电脑、打(复)印机、饮水机、求职招聘服务一体机、洽谈桌椅、资料架、信息栏、Wifi等服务设施,满足日常就业服务工作运行(5分)	每个服务站功能设备齐全,定期做好维护,满足日常就业服务工作运行得5分,设施缺失或损坏严重每存在一项扣1分,本项最高扣5分。		
	服务队伍(10分)	每个服务站配备不少于2名专职工作人员常驻开展工作提供服务;制定工作人员管理制度,每周期开展业务培训不少于2次。(10分)	①每个服务站配备不少于2名专职工作人员常驻开展工作提供服务得10分,每少配1人,扣5分。		
			②每个服务站制定工作人员管理制度,每发现未落实扣1分。		
			③工作人员服务态度好、服务礼仪周到,规范使用文明用语,严格遵守工作纪律,每个就业服务站每周期开展业务培训不少于2次,每少1次		

			扣 1 分。		
2	咨询服务 (3 分)	开展就业创业政策宣传、服务咨询、信息查询、就业失业登记、就业困难人员认定、就业创业补贴申领等业务指引；吸纳重点人群就业有关稳岗、培训、社保等补贴申领指引等就业服务。(3 分)	对前来咨询的劳动者或用人单位，每发现 1 次服务不到位(被投诉)的，扣 0.1 分，本项最高扣 3 分。	佐证材料考核、实地考察。	
3	求职服务 (20 分)	<p>1. 为辖区求职者做好求职登记服务，积极收集求职者的基本信息、就业需求、培训意愿、联系方式等，建立《求职登记册》服务台账，并及时录入广西“数智人社”信息系统。(10 分)</p> <p>2. 为辖区求职者做好岗位推荐服务，对已做求职登记的人员(含招聘会登记的求职人员)，按照就业意愿推荐就业岗位直至实现就业(或本人表示不再接受岗位推荐)或者全年推荐了 3 个就业岗位(含招聘会信息推送)，并做好服务记录台账。(10 分)</p>	<p>1. 对前来求职并有登记需求的人员，引导做好求职登记(含零工登记)，每发现 1 人未引导登记的，扣 0.1 分，本项最高 5 分。</p> <p>2. 对已做求职登记的人员，每发现 1 人关键信息[姓名、联系电话、就业需求(含零工登记)、登记时间]登记不全或信息质量问题的，扣 0.1 分，本项最高 5 分。</p> <p>每发现 1 次不按要求对求职登记人员推荐岗位的，扣 0.1 分。本项最高扣 5 分。</p> <p>每个就业服务站每周推荐并成功实现就业(含灵活就业)不少于 300 人次。(成功就业已登记系统记录完整、有明确岗位推荐记录、求职对接记录等帮扶凭证核算)。推荐并成功实现就业目标每少 10%，扣 1 分，本项最高扣 5 分。</p>	佐证材料考核、实地考察。	
4	招聘服务(10 分)	对辖区经营实体进行实地走访、摸排企业招聘岗位需求，对有招聘需求的企业，进行岗位信息认定及信息采集，建立《用工招聘登记册》服务台账，并及时录入广西	每个就业服务站登记企业、个体工商户数不少于 30 家次，每低 10 个百分点扣 0.5 分；每个就业服务站收集岗位数不少于 500 个次，每低 1 个 0 百分点扣 0.5 分，扣完为止。	佐证材料考核、广西数智人社系统数据考核	

		“数智人社”信息系统，同时在信息发布栏及时发布。（5分）			
		每季度至少举办1场线下招聘会，可结合灵活就业就业岗位需求举办零工专场招聘活动，要求对求职者 and 用工主体做好招聘会后的跟踪回访（5分）	每个就业服务站每周组织招聘活动不低于4场，每少一场招聘活动扣1分，本项最高扣5分。	佐证材料考核	
5	劳动力资源更新录入（10分）	协助乡镇便民服务中心在广西数智人社信息系统及时更新录入外出务工农村劳动力资源信息（数据信息由便民服务中心提供），更新率要求在90%以上。（10分）	协助乡镇便民服务中心在广西数智人社信息系统及时更新录入外出务工农村劳动力资源信息（数据信息由便民服务中心提供），更新率要求在90%以上（截取数据以每年12月底系统数据）。每低于90%目标任务数的10个百分点扣2分，扣完为止，本项最高扣10分。	广西数智人社系统数据考核	
6	重点群体就业帮扶（10分）	收集适合重点群体人员就业岗位，对前来登记、人社部门推送的未就业的重点群体人员（失业人员、就业困难人员、零就业家庭、离校未就业高校毕业生、返乡回流人员、雨露计划生等）进行精准的岗位推荐和帮扶，协助政府帮扶重点人群就业。实现重点群体就业帮扶率95%以上，并建立就业帮扶记录表相关台账。（10分）	收集适合重点群体人员就业岗位，对前来登记、人社部门推送的未就业的重点群体人员进行精准的岗位推荐和帮扶，协助政府帮扶重点人群就业。实现辖区内重点群体就业帮扶率95%以上，帮扶率每低1个百分点扣1分，扣完为止，本项最高扣10分。	实地考察。查看相关工作台账。	
		1. 培训意愿调查。协助人社部门开展技能培训和政策咨询服务，根据人社部			

7	协助开展技能培训服务（5分）	门的职业技能培训计划,协助摸排了解辖区群体职业技能培训需求,为群众做好培训需求登记和职业技能培训信息推荐。建立劳动者培训需求调查表相关台账,将收集的培训需求及时反馈培训机构,引导其参加合适的技能提升培训项目。(4分)	开展培训意愿调查,有培训意愿的不少于50人,并及时将有培训意愿的名单反馈培训机构,得4分。每调查少于10人,扣1分;或未及时反馈名单至培训机构的,每发现一人扣0.1分;或被投诉不受理的,每次扣0.2分。本项合计最高扣4分。	佐证材料考核、实地考察。	
		2. 每月发布职业技能培训项目。(1分)	收集桂平市职业技能培训机构培训信息,每月多渠道、按时发布培训信息,未及时发布培训信息的,一次扣0.2分,本项合计最高扣1分。 (人社部门暂停培训的月份不用发布)		
8	创业服务(3分)	创业担保贷款办理指引(1分)	对前来咨询且有创业意愿的个人或用人单位,指引办理创业担保贷款申请,每发现1人或1家未提供服务的,扣0.1分,本项最高扣1分。	佐证材料考核、实地考察。	
		创业孵化基地入驻指引(1分)	对前来咨询且有创业意愿的人员提供创业孵化基地入驻指引服务,每发现1人未提供服务的,扣0.1分,本项最高扣1分。		
		创业扶持补贴申领指引(1分)	对前来咨询补贴申领需求的人员,提供补贴申领指引服务,每发现1人未提供服务的,扣0.1分,本项最高扣1分。		
9	劳动维权(2分)	为劳动者提供工资拖欠、社保欠缴等权益侵害问题的咨询服务(1分)	对前来咨询的劳动者,每发现1次未提供服务的,扣0.1分,本项最高扣1分。	佐证材料考核、实地考察。	
		为劳动者提供社保缴纳指引服务(1分)	对前来咨询且不会缴纳社保的劳动者,每发现1次未提供有效指引的,扣0.1分,本项最高扣1分。		

10	数据分析服务 (10分)	1. 将“智能平台化+数据可视化”收集的信息数据, 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, 主要包含收集登记劳动力数据、求职人员数据、登记企业(个体工商户)数据、在线岗位数据、平台访问数据、重点群体就业帮扶数据等, 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。(6分)	将“智能平台化+数据可视化”收集的信息数据, 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。共6分, 未开展一项扣1分, 扣完为止。	佐证材料、广西数智人社信息系统、广西就业平台数据考核。	
		2. 数据能实现与广西“数智人社”信息系统共享更新。(4分)	数据能实现与广西“数智人社”共享更新得4分, 未实现共享更新不得分。		
11	满意度评价(5分)	1. 每周通过问卷调查或在线评估收集服务对象对乡镇就业服务站的满意度。(2分)	每周通过问卷调查或在线评估开展就业服务站的满意度调查服务对象不少于100人, 并定期分析反馈结果。 满意度达到90%及以上, 得2分。 满意度达到80%-89%, 得1分。 满意度低于80%的, 不得分。	佐证材料考核、实地考察。	
		2. 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, 服务态度好且没被投诉得3分。	服务态度不好, 被投诉后经核实为供应商责任的, 每次扣0.2分。本项最高扣2分。		
12	加分项(最高加10分)	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; 具有一定的品牌效应的; 工作得到委托方认可的。(10分)	①中央媒体正面报道, 一次加2分; 区级媒体正面报道, 一次加1分; 市级媒体正面报道一次加0.5分; 获中央领导批示, 一次加2分; 区级领导批示, 一次加1分; 市级领导批示一次加0.5分。	佐证材料考核、实地考察。	
			②在就业服务质量提升方面有工作亮点或突出成效的, 经上级认可的, 给予加分, 一项工作加2分。 以上项目加分合计最高不超过10分。		

13	扣分项(最高扣10分)	1. 安全生产（-2 分）	经应急管理部门、行业主管安全生产监管部门定性为安全生产责任事故的，实行一票否决制（当年度考核不合格，下同）；一般安全生产隐患或轻微责任事故，视整改及时性和造成影响程度，扣 1-2 分。	佐证材料考核、实地考察。
		2. 违法乱纪（-2 分）	经公安等部门定性存在违法犯罪行为或严重违法违规问题的，实行一票否决制；存在轻微违规行为且被相关部门通报批评的，视情节严重程度，扣 1-2 分。	
		3. 数据安全（-2 分）	经网信部门、公安部门等定性存在重大数据泄露、违规处理数据等违反《数据安全法》《个人信息保护法》行为的，实行一票否决制；存在一般数据安全问题且被相关部门责令整改的，视数据敏感程度和影响范围，扣 1-2 分。	
		4. 负面舆情（-2 分）	经宣传部门、网信部门等定性因自身原因引发重大负面舆情，造成恶劣社会影响且处置不力的，实行一票否决制；引发一般负面舆情但及时有效处置的，视舆情传播范围和影响程度，扣 1-2 分。	
		5. 违规收费（-2 分）	经人社部门、市场监管部门、物价部门等定性存在超范围收费、超标准收费、乱收费等严重违规收费行为的，实行一票否决制；存在轻微违规收费行为且已整改的，视违规收费金额和涉及范围，扣 1-2 分。	
		合计得分		
其他说明： 1. 考核主体：由市人社部门为项目考核主体，组织开展乡镇就业服务站考核工作；上级部门领导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运营服务考核的参考依据。 2. 考核设置：项目运营服务时间是 2 年，考核分为周期考核，周期考核原则上为 12 个月一个周期，项目运营服务分为两个周期考核，项目运营服务时间周期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，每个考核周期得分按考核指标逐项累加合计；60 分以上（含 60 分）至 69.99 分，为基本合格；70 分以上（含 70 分）至 79.99 分，为合格；80 分以上（含 80 分）至 89.99 分，为良好；90 分以上（含 90 分），为优秀。

附件 3-6 桂平市园区就业服务站运营服务成效评估验收表

序号	考核事项	考核内容	考核标准	考核方式	考核得分
1	服务场所（7 分）	按照园区就业服务站功能布局进行场景打造，明显位置使用“广西人社·就业暖心”统一标识，设置服务前台、交流洽谈区、信息发布区、便民服务区、自助服务区等基本服务功能区域，如果场所面积有限，可按业务进行区域合并。公布服务事项清单和服务电话（7 分）	功能区域有明确划分，布局合理，功能区每少一项或设置不合理扣 1 分，本项最高扣 5 分。管理制度、公共服务事项清单、规范服务流程每缺 1 个事项扣 0.5 分，本项最高扣 2 分。	实地考察。查看相关工作台账。	
	服务设施（5 分）	服务站配备全新设备：电脑、打（复）印机、饮水机、求职招聘服务一体机、洽谈桌椅、资料架、信息栏、Wifi 等服务设施，满足日常就业服务工作运行（5 分）	每个服务站功能设备齐全，定期做好维护，满足日常就业服务工作运行得 5 分，设施缺失或损坏严重每存在一项扣 1 分，本项最高扣 5 分。		
	服务队伍（10 分）	每个服务站配备不少于 2 名专职工作人员常驻开展工作提供服务；制定工作人员管理制度；每个就业服务站每周期开展业务培训不少于 2 次。（10 分）	<p>①每个服务站配备不少于 2 名专职工作人员常驻开展工作提供服务得 10 分，每少配 1 人，扣 5 分。</p> <p>②每个服务站制定工作人员管理制度，每发现未落实扣 1 分。</p> <p>③工作人员服务态度好、服务礼仪周到，规范使用文明用语，严格遵守工作纪律，每个就业服务站每周期开展业务培训不少于 2 次，每少 1 次扣 1 分。</p>		
2	咨询服务（3 分）	开展就业创业政策宣传、服务咨询、信息查询、就业失业登记、就业困难人员认定、就业创业补贴申领等业务指引；吸纳重点人群就业有关稳岗、培训、社保等补贴申领指引等就业服务。（3 分）	对前来咨询的劳动者或用人单位，每发现 1 次服务不到位（被投诉）的，扣 0.1 分，本项最高扣 3 分。	佐证材料考核、实地考察。	

3	求职服务 (20分)	1. 为前来登记求职者做好求职登记服务, 积极收集求职者的基本信息、就业需求、培训意愿、联系方式等, 建立《求职登记册》服务台账, 并及时录入广西“数智人社”信息系统。(10分)	1. 对前来求职并有登记需求的人员, 引导做好求职登记(含零工登记), 每发现1人未引导登记的, 扣0.1分, 本项最高5分。 2. 对已做求职登记的人员, 每发现1人关键信息[姓名、联系电话、就业需求(含零工登记)、登记时间]登记不全或信息质量问题的, 扣0.1分, 本项最高5分。	佐证材料考核、实地考察。	
		2. 为前来求职者做好岗位推荐服务, 对已做求职登记的人员(含招聘会登记的求职人员), 按照就业意愿推荐就业岗位直至实现就业(或本人表示不再接受岗位推荐)或者全年推荐了3个就业岗位(含招聘会信息推送), 并做好服务记录台账。(10分)	每发现1次不按要求对求职登记人员推荐岗位的, 扣0.1分。本项最高扣5分。		
			每个就业服务站每周期推荐并成功实现就业(含灵活就业)不少于200人次。(成功就业以登记系统记录完整、有明确岗位推荐记录、求职对接记录等帮扶凭证核算)推荐并成功实现就业目标每少10%, 扣1分, 本项最高扣5分。		
4	招聘服务(30分)	每月定期走访、电话联系园区企业, 收集企业用工情况和订单情况, 对有招聘需求的企业, 进行岗位信息信息采集, 包括岗位工种、招聘人数、薪酬待遇、要求等, 建立《用工招聘登记册》服务台账, 并及时录入广西“数智人社”信息系统, 同时在信息发栏及时发布。(20分)	每月定期走访、电话联系园区企业, 收集企业用工情况和订单情况, 对有招聘需求的企业, 进行岗位信息信息采集, 包括岗位工种、招聘人数、薪酬待遇、要求等, 建立《用工招聘登记册》服务台账, 并及时录入广西“数智人社”信息系统, 同时在信息发栏及时发布。每周期每个就业服务站收集岗位数不少于600个次, 每低于1个百分点扣0.5分; 每周期实地走访园区企业不少于30家, 每少1家扣1分; 本项最高扣20分。	佐证材料考核、广西数智人社系统数据考核	
		协助人力资源市场(零工市场)开展送工探企服务。(5分)	协助人力资源市场(零工市场)开展送工探企服务得5分, 人力资源市场(零工市场)未完成送工探企服务不得分。		
		每周期至少举办4场线下招聘会, 可结合园区企业用工需求举办园区专场招聘活动, 要求对求职者和用工主体做好招聘会后的跟踪回访(5分)	每个就业服务站每周期组织招聘活动不低于4场, 每少一场招聘活动扣1.25分, 本项最高扣5分。		
		1. 培训需求调查。协助	开展培训需求调查不少于5家,		

7	协助开展技能培训服务（5分）	人社部门收集园区企业培训需求。建立园区企业培训需求表相关台账,将收集的培训需求及时反馈人社部门。（4分）	并及时将有培训意愿的名单反馈培训机构,得4分。每调查少于10人,扣1分;或未及时反馈名单至培训机构的,每发现一人扣0.1分;或被投诉不受理的,每次扣0.2分。本项合计最高扣4分。	佐证材料考核、实地考察。	
		2. 每月发布职业技能培训项目。（1分）	收集桂平市职业技能培训机构培训信息,每月多渠道、按时发布培训信息,未及时发布培训信息的,一次扣0.2分,本项合计最高扣1分。（人社部门暂停培训的月份不用发布）		
6	创业服务(3分)	创业担保贷款办理指引(1分)	对前来咨询且有创业意愿的个人或用人单位,指引办理创业担保贷款申请,每发现1人或1家未提供服务的,扣0.1分,本项最高扣1分。	佐证材料考核、实地考察。	
		创业孵化基地入驻指引(1分)	对前来咨询且有创业意愿的人员提供创业孵化基地入驻指引服务,每发现1人未提供服务的,扣0.1分,本项最高扣1分。		
		创业扶持补贴申领指引(1分)	对前来咨询补贴申领需求的人员,提供补贴申领指引服务,每发现1人未提供服务的,扣0.1分,本项最高扣1分。		
7	劳动维权（2分）	为劳动者提供工资拖欠、社保欠缴等权益侵害问题的咨询服务。（1分）	对前来咨询的劳动者,每发现1次未提供服务的,扣0.1分,本项最高扣1分。	佐证材料考核、实地考察。	
		对有用工指导服务需求的企业提供规范用工指导服务。（1分）	对有用工指导服务需求的企业提供规范用工指导服务,每发现1次未提供服务的,扣0.1分,本项最高扣1分。		
8	数据分析服务（10分）	1. 将“智能平台化+数据可视化”收集的信息数据,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,收集登记求职人员数据、登记企业)数据、在线岗位数据、平台访问数据等,可进行查看,提供可靠的数据分析和演示,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。（6分）	将“智能平台化+数据可视化”收集的信息数据,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,主要包含收集登记求职人员数据、登记企业)数据、在线岗位数据、平台访问数据等,可进行查看,提供可靠的数据分析和演示,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。共6分,未开展一项扣1分,扣完为止。	佐证材料、广西数智人社信息系统、广西就业平台数据考核。	
		2. 数据能实现与广西“数智人社”信息系统共享更新。（4分）	数据能实现与广西“数智人社”共享更新得4分,未实现共享更新不得分。		

9	满意度评价（5分）	1. 每周通过问卷调查或在线评估收集服务对象对就业服务站的满意度。（2分）	每周通过问卷调查或在线评估开展就业服务站的满意度调查服务对象不少于100人，并定期分析反馈结果。 满意度达到90%及以上，得2分。 满意度达到80%-89%，得1分。 满意度低于80%的，不得分。	佐证材料考核、实地考察。	
		2. 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，服务态度好且没被投诉得3分。	服务态度不好，被投诉后经核实为供应商责任的，每次扣0.2分。本项最高扣2分。		
10	加分项（最高加10分）	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；具有一定的品牌效应的；工作得到委托方认可的。（+10分）	①中央媒体正面报道，一次加2分；区级媒体正面报道，一次加1分；市级媒体正面报道一次加0.5分；获中央领导批示，一次加2分；区级领导批示，一次加1分；市级领导批示一次加0.5分。	佐证材料考核、实地考察。	
			②在就业服务质量提升方面有工作亮点或突出成效的，经上级认可的，给予加分，一项工作加2分。 以上项目加分合计最高不超过10分。		
11	扣分项（最高扣10分）	1. 安全生产（-2分）	经应急管理部门、行业主管安全生产监管部门定性为安全生产责任事故的，实行一票否决制（当年度考核不合格，下同）；一般安全生产隐患或轻微责任事故，视整改及时性和造成影响程度，扣1-2分。	佐证材料考核、实地考察。	
		2. 违法乱纪（-2分）	经公安等部门定性存在违法犯罪行为或严重违法违规问题的，实行一票否决制；存在轻微违规行为且被相关部门通报批评的，视情节严重程度，扣1-2分。		
		3. 数据安全（-2分）	经网信部门、公安部门等定性存在重大数据泄露、违规处理数据等违反《数据安全法》《个人信息保护法》行为的，实行一票否决制；存在一般数据安全问题且被相关部门责令整改的，视数据敏感程度和影响范围，扣1-2分。		

		4. 负面舆情（-2 分）	经宣传部门、网信部门等定性因自身原因引发重大负面舆情，造成恶劣社会影响且处置不力的，实行一票否决制；引发一般负面舆情但及时有效处置的，视舆情传播范围和影响程度，扣 1-2 分。		
		5. 违规收费（-2 分）	经人社部门、市场监管部门、物价部门等定性存在超范围收费、超标准收费、乱收费等严重违规收费行为的，实行一票否决制；存在轻微违规收费行为且已整改的，视违规收费金额和涉及范围，扣 1-2 分。		
合计得分					
其他说明： 1. 考核主体：由市人社部门为项目考核主体，组织开展园区就业服务站考核工作；上级部门领导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运营服务考核的参考依据。 2. 考核设置：项目运营服务时间是 2 年，考核分为周期考核，周期考核原则上为 12 个月一个周期，项目运营服务分为两个周期考核，项目运营服务时间周期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，每个考核周期得分按考核指标逐项累加合计；60 分以上（含 60 分）至 69.99 分，为基本合格；70 分以上（含 70 分）至 79.99 分，为合格；80 分以上（含 80 分）至 89.99 分，为良好；90 分以上（含 90 分），为优秀。					

附件 3-7 桂平市自助就业服务站、23 个乡镇智慧就业服务专窗、10 个重点社区智慧就业服务窗口运营服务成效评估验收表

序号	考核事项	考核内容	考核标准	考核方式	考核得分
1	服务标识 (10 分)	在明显位置张贴“广西人社·就业暖心”统一标识和“广西就业”平台小程序二维码。(10 分)	每发现 1 次标识标牌损坏且不及时维修更换的,扣 1 分。	实地考察	
2	服务设施 (60 分)	1. 配备数智求职区设施,如求职招聘智能终端机。	接入互联网,自助终端机设备定期做好维护,确保网络和设备正常使用,每发现 1 次设备不能正常使用且不及时维修扣 5 分,扣完为止。	实地考察	
		2. 张贴数智求职区设施操作指引。	缺少数智求职区设施操作指引扣 5 分,扣完为止。	实地考察	
3	人员培训 (30 分)	对自助就业服务站、乡镇智慧就业服务专窗、重点社区智慧就业服务窗口的工作人员进行求职招聘智能终端机操作使用的培训。(30 分)	每周期对自助就业服务站、乡镇智慧就业服务专窗、重点社区智慧就业服务窗口的工作人员进行求职招聘智能终端机操作使用的培训不少于 2 次,确保工作人员对数智求职区设施的各种功能以及操作熟悉。每少一次培训扣 15 分,最高扣 30 分。	实地考察	
合计得分					
其他说明: 1. 考核主体:由市人社部门为项目考核主体,组织开展自助就业服务站、23 个乡镇智慧就业服务专窗、10 个重点社区智慧就业服务窗口考核工作;上级部门领导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运营服务考核的参考依据。 2. 考核设置:考核分为周期考核和项目年度考核,周期考核原则上为 12 个月一个周期,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,每个考核周期得分按考核指标逐项累加合计;项目年度考核得分 =2 个周期考核得分的平均分+加分项得分。60 分以上(含 60 分)至 69.99 分,为基本合格;70 分以上(含 70 分)至 79.99 分,为合格;80 分以上(含 80 分)至 89.99 分,为良好;90 分以上(含 90 分),为优秀。					

附件 3-8 桂平市流动就业服务站运营服务成效评估验收表

序号	考核事项	考核内容	考核标准	考核方式	考核得分
1	服务设施 (40 分)	1. 租赁宣传车辆或物料运送车辆; 2. 配备宣传物料, 如帐篷、桌椅、展架、宣传单、帐篷门头桁架 KT 板等。	每场未提供宣传车或物料运送车辆服务扣 5 分; 每场宣传物料每少一项扣 1 分。本项最高扣 40 分。	佐证材料、实地考察	
2	服务队伍 (20 分)	从人力资源市场(零工市场)抽 1 名工作人员协助人社部门到宣传活动地点开展就业创业政策宣传、招聘岗位宣传服务。(20 分)	未安排工作人员协助人社部门到宣传活动地点开展就业创业政策宣传、招聘岗位宣传服务扣 20 分。	佐证材料、实地考察	
3	宣传活动 (40 分)	每周期协助人社部门开展“送政策 送岗位 送服务”进集市、社区、高铁站、客运站不少于 20 场。(40 分)	每周期协助人社部门开展“送政策 送岗位 送服务”进集市、社区、高铁站、客运站不少于 20 场, 每少一场扣 4 分, 本项最高扣 40 分。	佐证材料、实地考察	
合计得分					
其他说明: 1. 考核主体: 由市人社部门为项目考核主体, 组织开展流动就业服务站考核工作; 上级部门领导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运营服务考核的参考依据。 2. 考核设置: 考核分为周期考核和项目年度考核, 周期考核原则上为 12 个月一个周期, 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, 每个考核周期得分按考核指标逐项累加合计; 项目年度考核得分 =2 个周期考核得分的平均分+加分项得分。60 分以上(含 60 分)至 69.99 分, 为基本合格; 70 分以上(含 70 分)至 79.99 分, 为合格; 80 分以上(含 80 分)至 89.99 分, 为良好; 90 分以上(含 90 分), 为优秀。					

附件 3-9 就业公共服务宣传提升行动服务成效评估验收表

序号	考核项目	考核内容	考核标准	考核方式	考核得分
1	专题汇报片(20 分)	通过专题汇报片的方式制作 1 部时间不少于 5 分钟的开展公共就业服务和示范项目成效和做法项目专题汇报宣传片。(20 分)	完成作品文案创作、视频拍摄、后期剪辑包装得 20 分,未完成该项不得分。	佐证材料考核。	
2	项目成果提炼(20 分)	开展项目成果提炼,专题汇报片展示整个项目总体形象、成果,形成系列可复制、可展示的项目形象和成果,展示桂平市推进就业服务工作的成效和亮点。(20 分)	完成得 20 分,未完成该项不得分。	佐证材料考核	
3	短视频制作(20 分)	围绕市-乡-村(社区)-园区“四方联动”就业服务体系,制作 8 条短视频,以差异化的方式突出每个就业服务站的优势及亮点。(20 分)	完成 8 条视频制作得 20 分,该项每少 1 条扣 2.5 分,扣完该项分值为止。	佐证材料考核	
4	图文新闻报道(20 分)	依托国家级、自治区级、市级媒体、网络新媒体等媒体矩阵发布项目相关图文新闻报道。(20 分)	完成 10 条(国家级 1 条,自治区级 3 条,市级 6 条)媒体报道得 20 分,该项每少 1 条扣 2 分,扣完该项分值为止。	佐证材料考核	
5	宣传公共就业政策、招聘信息、就业创业故事等内容(20 分)	印制宣传单(册)、环保袋、海报,制作展板等各种途径,广泛宣传公共就业政策、招聘信息、就业创业故事等内容。(20 分)	印制招聘岗位、就业创业政策宣传单不少于 20000 份、环保袋不少于 10000 个,海报 500 幅、宣传展板不少于 10 幅,完成的得 20 分,每有 1 项未完成的扣 5 分,扣完该项分值为止。	佐证材料考核、实地考察。	
合计得分					

其他说明:

- 考核主体:** 由县人社部门为项目考核主体,组织开展就业公共服务宣传提升行动服务内容考核工作;上级部门领导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运营服务考核的参考依据。
- 考核设置:** 考核为项目年度考核,具体依据合同签订起止时间或约定进行。
- 考核计分:** 考核设置分值 100 分,60 分以上(含 60 分)至 69.99 分,为基本合格;70 分以上(含 70 分)至 79.99 分,为合格;80 分以上(含 80 分)至 89.99 分,为良好;90 分以上(含 90 分),为优秀。

第三章 投标人须知

投标人须知前附表

条款号	编列内容
3	<p>1. 投标人的资格要求详见“招标公告”。</p> <p>2. 投标人出现下列情形之一的，不得参加政府采购活动：</p> <p>2.1 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。除单一来源采购项目外，为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。</p> <p>2.2 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。</p>
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	<p><input type="checkbox"/> 不允许分包</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 允许分包</p>
11.2	<p><input checked="" type="checkbox"/> 不组织现场考察</p> <p><input type="checkbox"/> 组织现场考察：/</p>
13.1	<p>报价文件：</p> <p>1. 投标函（格式后附）；（必须提供，否则作无效投标处理）</p> <p>2. 开标一览表（格式后附）；（必须提供，否则作无效投标处理）</p> <p>3. 投标人针对报价需要说明的其他文件和说明（格式自拟，如有请提供）</p> <p>注：投标函、开标一览表必须由法定代表人或者委托代理人在规定签章处逐一签字并加盖投标人 CA 证书签章，否则作无效投标处理。</p> <p>资格证明文件</p> <p>1. 有效的营业执照正本或副本复印件及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；（必须提供）</p> <p>2. 桂平市政府采购项目投标资格承诺函；（必须提供）</p> <p>3. 投标人直接控股、管理关系信息表（格式后附）；（必须提供）</p> <p>4. 投标声明（格式后附）；（必须提供）</p> <p>5. 投标人参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录及有关信用信息的书面声明；（必须提供）</p> <p>6. 中小企业声明函或者残疾人福利性单位声明函或者投标人属于监狱企业的需提供由省级</p>

	<p>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）</p> <p>7. 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。</p> <p>注：1. 以上标明“必须提供”的材料属于复印件的，必须加盖投标人 CA 证书签章，否则作无效投标处理。</p> <p>2. 投标声明必须由法定代表人在规定签章处签字并加盖投标人 CA 证书签章，否则作无效投标处理。</p> <p>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并加盖投标人 CA 证书签章。</p> <hr/> <p>商务文件：</p> <p>1. 无串通投标行为的承诺函（格式后附）；（必须提供）</p> <p>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）</p> <p>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）</p> <p>4. 商务条款偏离表（格式后附）；（必须提供）</p> <p>5. 投标人的服务承诺（格式自拟）；（必须提供）</p> <p>6. 投标人情况介绍（格式自拟）；</p> <p>7. 除招标文件规定必须提供以外，投标人认为需要提供的其他证明材料（格式自拟）。（投标人根据“第二章 采购需求”及“第四章 评标方法及评标标准”提供有关证明材料）。</p> <p>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 CA 证书签章，否则作无效投标处理。</p> <p>2. 以上标明“必须提供”的材料属于复印件的，必须加盖投标人 CA 证书签章，否则作无效投标处理。</p> <hr/> <p>技术文件：</p> <p>1. 服务技术需求偏离表（格式后附）；（必须提供）</p> <p>2. “采购需求”要求必须提供的证明材料；（项目需求中有要求的必须提供，否则作无效投标处理）；</p> <p>3. 投标人针对本项目的技术服务方案。（必须提供，格式自拟）</p> <p>4. 项目实施人员一览表（格式后附）；</p> <p>5. 投标人对本项目的合理化建议和改进措施（格式自拟）；</p> <p>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）。</p> <p>注：以上标明“必须提供”的材料属于复印件的，必须加盖投标人 CA 证书签章，否则作无效投标处理。</p>
--	--

16.2	<p>投标报价是履行合同的最终价格，包含人工费（含交通差旅、加班费）、耗材费、运输费（含装卸费、搬运费）、技术支持费、保险费、安装调试费、税费、培训费、检测费、维护费等费用。对于本文件中明确列明必须报价的服务，供应商应分别报价。对于本文件中未列明，而供应商认为必需的费用也需列入总报价。在合同实施时，采购人将不予支付中标供应商没有列入的项目费用，并认为此项目的费用已包括在投标总报价中。</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。 <input type="checkbox"/> 本项目收取投标保证金，具体规定如下：无。</p>
19.1	<p>19.1 电子投标文件的制作、加密：</p> <p>（1）投标人制作电子投标文件前，必须登陆“广西政府采购云”平台进行招标文件的获取操作。</p> <p>（2）投标人下载或获取招标文件后，登录“广西政府采购云平台电子投标客户端”，按照本招标文件规定的投标文件格式、顺序以及“广西政府采购云”平台的要求，通过“广西政府采购云平台电子投标客户端”编制电子投标文件。</p> <p>（3）投标人应按“广西政府采购云平台电子投标客户端”载明的“标书关联”功能进行电子投标文件相应内容的关联定位，以便评标委员会在评审时点击相应评审项可直接定位到该评审内容；如投标人的电子投标文件未能关联定位相应内容，或者关联定位的内容与该评审项不符，导致评标委员会无法查询并做出对投标人不利的评审，相关后果由投标人自行承担。</p> <p>（4）电子投标文件不得涂改，若有修改错漏处，须由法定代表人（负责人）或授权委托代理人通过“广西政府采购云平台电子投标客户端”采用广西政府采购云平台个人 CA 证书签章，没有办理广西政府采购云平台个人 CA 证书签章的，在投标文件中响应位置手写签字后扫描或者拍照做成 PDF 的格式上传。因投标文件字迹潦草、表达不清、内容不完整、编排混乱导致投标文件被误读、漏读，或者在按招标文件规定的部位查找不到相关内容的，其不利后果由供应商自行承担。</p> <p>（5）投标人编制、生成电子投标文件后应当加密投标文件。投标人未按规定编制并加密的投标文件，“广西政府采购云平台”平台将予以拒收。</p>
21.1	<p>1. 投标截止时间：详见招标公告</p> <p>2. 投标文件解密时间（30 分钟）：<u>2025 年 12 月 26 日 09:00-9: 30</u></p> <p>3. 投标地点：详见招标公告</p>
23	<p>1. 开标时间：详见招标公告</p> <p>2. 开标地点：详见招标公告</p>
25.3	<p>采购人或者采购代理机构在资格审查结束前，对投标人进行信用查询。</p> <p>查询渠道：“信用中国”网站(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</p>

	(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。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： <u>5</u> 人
29.1	评标方法： <input checked="" type="checkbox"/> 综合评分法 <input type="checkbox"/> 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 <u>0</u> 项。 技术需求评审中“▲”号的条款不允许负偏离；非“▲”号的条款，允许偏离条款数为 <u>0</u> 项。
30.1	<input checked="" type="checkbox"/> 采购人确定中标人时，出现中标候选人或评审结果中出现两名及以上候选人得分、报价等评审核心指标完全一致且并列第一的，采购人按以下原则确定中标人：优先按照本招标文件预设的排序规则（技术指标更优者优先>服务保障能力>服务响应更快者优先>履约周期更短者优先等，与招文评审标准对应）确定； <input type="checkbox"/> 随机抽取。
35.1	履约保证金金额：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： <u>广西晟佳项目管理有限公司</u> ，联系电话：0775-3334562、13768550566，通讯地址：广西桂平市金贵花园 20 栋 108 商铺 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： <input checked="" type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 采购人支付。 2. 采购代理费收取标准：根据代理合同及广西工程建设领域网上中介服务超市，中选公示的中选报价收取。代理服务费为人民币伍万柒仟元整（¥57000.00）。 3. 账户名称：开户名称：广西晟佳项目管理有限公司 开户银行：中国工商银行股份有限公司桂平市新区支行 银行账号： 2116006809100049970
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、

	<p>评标方法及评标标准、拟签订的合同文本、投标文件格式的先后顺序解释；同一组成文件中就同一事项的规定或者约定不一致的，以编排顺序在后者为准；同一组成文件不同版本之间有不一致的，以形成时间在后者为准；更正公告（澄清公告）与同步更新的招标文件不一致时以更正公告（澄清公告）为准。按本款前述规定仍不能形成结论的，由采购人或者采购代理机构负责解释。</p>
40.2	<p>1. 本招标文件中描述投标人的“公章”是指根据我国对公章的管理规定，用投标人法定主体行为名称制作的印章，除本招标文件有特殊规定外，投标人的财务章、部门章、分公司章、工会章、合同章、投标专用章、业务专用章及银行的转账章、现金收讫章、现金付讫章等其他形式印章均不能代替公章。</p> <p>2. 投标人为其他组织或者自然人时，本招标文件规定的法定代表人指负责人或者自然人。本招标文件所称负责人是指参加投标的其他组织营业执照上的负责人，本招标文件所称自然人指参与投标的自然人本人。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>

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”是指政府采购代理机构（以下简称采购代理机构）是指集中采购机构以外、受采购人委托从事政府采购代理业务的社会中介机构。

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 ☒ 本项目允许分包。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 参与电子投标的准备工作

（1）本项目实行全流程电子化采购，投标人通过广西政府采购云平台参与电子投标，并应做好以下相关准备工作：①在广西政府采购云平台注册成为正式供应商（操作方法详见广西壮族自治区政府采购网—办事服务—办事指南）；②完成CA证书申领和绑定（费用由投标人自行承担，办理流程详见广西壮族自治区政府采购网—办事服务—下载专区，完成CA证书办理预计一周左右，建议供应商尽快办理）；③下载“广西壮族自治区全流程电子招投标项目管理系统—供应商客户端”（操作方法详见广西壮族自治区政府采购网—办事服务—下载专区，以下称“桂采云电子投标客户端”）并安装成功，投标人应当在提交投标文件截止时间前在广西政府采购云平台完成的身份认证，确保能够对相关数据电文进行加密和使用电子签章；④自备计算机和网络设备并确保能接入互联网（费用由投标人自行承担，设备确保可进行视频通话和读取桂采云CA证书）。因投标人未做好相关准备工作等自身原因导致无法参加本项目电子投标或投标失败的，造成的一切后果，由投标人自行承担。

（2）电子投标具体操作流程参考《政府采购项目电子交易管理操作指南-供应商》（详见贵港市政府采购网—采购资讯—重要通知）；如遇平台技术问题详询95763。

8.2 采用最低评标价法的采购项目，提供相同品牌产品的不同投标人参加同一合同项下投标的，以其

中通过资格审查、符合性审查且报价最低的参加评标；报价相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照“投标人须知前附表”规定的方式确定一个参加评标的投标人，其他投标无效。

采用综合评分法的采购项目，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按照“投标人须知前附表”规定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，按前两款规定处理。

8.3 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。

8.4 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。

8.5 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；或者不同投标人报名的 IP 地址一致的；
- (2) 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
- (3) 不同的投标人的投标文件载明的项目管理员为同一个人；
- (4) 不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；
- (5) 不同投标人的投标文件相互混装；
- (6) 不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人账户转出。

9.3 供应商有下列情形之一的，属于恶意串通行为，将报同级监督管理部门：

- (1) 供应商直接或者间接从采购人或者采购代理机构处获得其他供应商的相关信息并修改其投标文件或者投标文件；
- (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 投标人应认真阅读招标文件，发现其中有误或有不合理要求的，投标人必须在招标公告期限届满之日起7个工作日内以书面形式要求采购代理机构澄清。

11.2 采购代理机构可以对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改，但不得改变采购标的和资格条件。澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，应当在招标文件要求提交投标文件截止时间十五日前在本招标项目招标公告发布的同一媒体上发布更正公告，投标人应自行登录招标公告发布的相关网站【<http://www.ccgp.gov.cn>（中国政府采购网）、<http://zfcg.gxzf.gov.cn/>（广西壮族自治区政府采购网）】查询，不足十五日的，应当顺延首次投标文件递交截止时间。

11.3 采购代理机构在招标公告发布的相关网站发布更正公告的同时，视同投标人已知晓招标文件的澄清或者修改，投标人应将澄清或者修改的内容考虑在投标文件中。投标人在投标文件递交截止前未登录招标公告发布的相关网站查看澄清或者修改的，造成投标人的投标文件不符合招标文件要求或废标的，由投标人自行承担责任。

11.4 投标人应实时关注本项目公告相关网站了解澄清、修改等与项目有关的内容，如因投标人未及

时登录本项目公告相关网站了解澄清、修改等与项目有关的内容，从而导致投标无效的，由投标人自行承担 responsibility。

11.5 必要的澄清、修改的内容为招标文件的组成部分。当澄清、修改通知就同一内容的表述不一致时，以最后发出的文件为准。

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

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

三、投标文件的编制

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

18.2.1 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，退还方式如下：

（1）采用银行转账方式的，以转账方式退回到投标人银行账户。

（2）采用支票、汇票、本票或者金融、担保机构出具的保函方式的，由投标人代表持相关授权证明材料至采购人或者采购代理机构办理支票、汇票、本票或者金融、担保机构出具的保函原件退还手续。

18.2.2 中标人的投标保证金自采购合同签订之日起5个工作日内退还，退还方式同本须知正文第18.2.1。

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）法律法规规定的其他情形。

19. 投标文件的编制

19.1 电子投标文件的制作、加密

19.1.1 投标人制作电子投标文件前，必须登陆“广西政府采购云”平台进行招标文件的获取操作。

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

19.1.3 投标人应按“广西政府采购云电子投标客户端”载明的“标书关联”功能进行电子投标文件相应内容的关联定位，以便评标委员会在评审时点击相应评审项可直接定位到该评审内容；如投标人的电子投标文件未能关联定位相应内容，或者关联定位的内容与该评审项不符，导致评标委员会无法查询并做出对投标人不利的评审，相关后果由投标人自行承担。

19.1.4 电子投标文件不得涂改，若有修改错漏处，须由法定代表人（负责人）或授权委托代理人通过“广西政府采购云电子投标客户端”采用广西政府采购云个人 CA 证书签章，没有办理广西政府采购云个人 CA 证书签章的，在投标文件中响应位置手写签字后扫描或者拍照做成 PDF 的格式上传。因投标文件字迹潦草、表达不清、内容不完整、编排混乱导致投标文件被误读、漏读，或者在按招标文件规定的部位找不到相关内容的，其不利后果由供应商自行承担。

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

19.2 投标人公章及签字

19.2.1 本招标文件中描述投标人的“公章”是指投标人通过指定电子化政府采购平台办理数字证书（CA 证书签章）获得的以法定主体行为名称制作的电子印章。

19.2.2 本招标文件中要求投标人对其电子投标文件的相关内容加盖公章的，均指采用 CA 证书签章。

19.2.3 本招标文件中描述投标人的“签字”是指投标人通过指定电子化政府采购平台办理数字证书（CA 证书签章）获得的以投标人法定代表人（负责人）或者委托代理人姓名制作的个人电子印章或手写签字。没有办理个人 CA 证书的，可以为手写签字的形式。

19.3 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）及投标人 CA 证书签章一致，否则作无效投标处理。

19.3 投标文件的补充、修改和撤回

19.3.1 投标人应当在提交投标文件截止时间前，将生成的电子投标文件上传提交至广西政府采购云平台。投标文件提交截止时间前可以补充、修改或撤回电子投标文件，补充、修改电子投标文件的，应当先行撤回原文件，补充、修改后重新传输提交。在投标文件提交截止时间后的投标文件有效期内，投标人不得撤回其投标文件。提交投标文件截止时间前未成功将电子投标文件上传广西政府采购云平台的，视为未提交投标文件。

19.3.2 在投标文件递交截止时间后的投标文件有效期内，投标人不得撤回其投标文件。

20. 投标文件的密封

投标文件提交截止时间后，采购代理机构开启解密投标文件操作，广西政府采购云平台向各投标人发出电子加密投标文件解密通知，由投标人在系统发出解密通知后 30 分钟内自行使用加密时的 CA 通过“项

目采购-开标评标”功能对投标文件进行解密。若投标人在上述规定的时间内无法解密或解密失败的，视为投标人放弃投标。

21. 投标文件的提交

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

21.2 如有特殊情况，采购代理机构延长截止时间和开标时间，采购代理机构和投标人的权利和义务将受到新的截止时间和开标时间的约束。

22. 投标文件的补充、修改、撤回与退回

22.1 投标人在投标截止时间之前，可以对已提交的投标文件进行补充、修改或者撤回，并书面通知采购人或者采购代理机构。补充、修改的内容必须按照本须知前附表第 40.2 条签署、盖章，并按照本须知正文第 20 条密封后，作为投标文件的组成部分。

22.2 在投标截止时间止提交投标文件的投标人不足 3 家时，应当由投标人签字领回投标文件，除此之外采购人和采购代理机构对已提交的投标文件概不退回。

22.3 投标人在投标截止时间后向采购人、采购代理机构书面申请撤回投标文件的，将根据本须知正文 18.4 的规定不予退还其投标保证金。

四、开 标

23. 开标时间和地点

采购代理机构将在“投标人须知前附表”规定的时间和地点进行开标。本项目开标过程实行全程录音、录像监控。

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

24. 开标程序

24.1 开标准备

24.1.1 开标的准备工作由采购代理机构负责落实；

24.1.2 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”组织开标、开启投标文件，所有投标人均应当准时在线参加。投标人如不参加开标会的，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

24.2.1 系统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。投标人在规定的时间内无法完成已递交的“电子加密投标文件”解密，无法在线解密视为投标人放弃投标。在线解密时间为 30 分钟。

24.2.2 投标文件解密结束后，开标活动组织人员在线开启投标文件。

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

24.2.4 开标结束后，投标人线上确认投标报价。

24.2.5 如发现开标结果与所提交的投标文件不一致的，由评标委员会根据投标文件内容进行修正。

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

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

五、资格审查

25. 资格审查

25.1 公开招标采购项目开标结束后，采购人或本采购代理机构工作人员依法对投标人的资格进行审查。各标项合格投标人不足 3 家的，不得评标。

25.2 投标人有下列情形之一的，资格审查不通过，作无效投标处理：

- （1）未按招标文件规定的方式获取本招标文件的投标人；
- （2）不具备招标文件中规定的资格要求的；（注：其中信用查询规则见“投标人须知前附表”）
- （3）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；
- （4）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。

25.3 对未通过资格性审查的投标人，由采购人或者采购代理机构在评标现场以电话或通过广西政府采购云平台告知未通过资格性审查的投标人未通过资格性审查的原因并做相应记录。

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；
- （2）资格证明文件不全的，或者不符合招标文件标明的资格要求的；
- （3）投标文件提供的资格证明文件出现任意一项不符合本项目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；
- （4）同一合同项下的不同投标人，单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的；为本项目提供过整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的；

(5) 法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

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。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。

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。有关人员对标评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2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 2 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。

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

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（招标文件另有约定多名中标人的除外）。

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，采购人可以按照评标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。

35.2 签订合同后，如中标人不按双方签订的合同规定履约，则没收其全部履约保证金，履约保证金不足以赔偿损失的，按实际损失赔偿。

35.3 在履约保证金退还日期前，若中标人的开户名称、开户银行、帐号有变动的，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：自中标通知书发出之日后 25 日内。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》（财政部令第 94 号）第六条规定的财政部门提起投诉（投诉书格式后附）。

八、其他事项

39. 代理服务费

39.1 代理服务收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 亿元以上	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，供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受本文件规定的中小企业扶持政策：

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

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

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

在货物采购项目中，供应商提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受本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>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_____ (大写) ¥_____ (小写) 退付到达以下帐户。</p> <p>单位名称: 开户银行: 帐 号: 联系人及电话:</p> <p>投标人签章: 年 月 日</p>
采 购 人 意 见	<p>退付意见: (是否同意退付履约保证金及退付金额)</p> <p>联系人及电话: 采购人签章 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) 投标人未就所投本项目内容进行报价或者存在漏项报价；投标人未就所投本项目的单项内容作唯一报价；投标人未就所投本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；
- (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、签章的；
- (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) 未响应招标文件实质性要求的；
- (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；
- (2) 技术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) 招标文件未载明允许提供备选（替代）投标方案或明确不允许提供备选（替代）投标方案时，投标人提供了备选（替代）投标方案的；
- (6) 未响应招标文件实质性要求的。

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（CA 证书签章），或者由法定代表人或者其授权的代表签字（或个人 CA 证书签章）。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

4. 投标文件修正

4.1 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

- (1) 投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；
- (2) 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- (3) 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；
- (4) 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

同时出现两种以上不一致的，按照以上（1）-（4）规定的顺序修正。修正后的报价经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，**其投标无效**。

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

4.3 经投标人确认修正后的报价作为签订合同的依据，并以此报价计算价格分。

5. 比较与评价

5.1 采用综合评分法的

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

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

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

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

(4) 各投标人的得分为所有评委的有效评分的算术平均数。

(5) 评标委员会按照招标文件中的规定推荐中标候选人。

(6) 起草并签署评标报告。评标委员会根据评标委员会成员签字的原始评标记录和评标结果编写评标报告。评标委员会成员均应当在评标报告上签字，对自己的评标意见承担法律责任。对评标过程中需要共同认定的事项存在争议的，应当按照少数服从多数的原则做出结论。持不同意见的评标委员会成员应当在评标报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评标报告。

5.2 采用最低评标报价法的

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

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

(3) 评标委员会按照招标文件中的规定推荐中标候选人。

(4) 起草并签署评标报告。评标委员会根据评标委员会成员签字的原始评标记录和评标结果编写评标报告。评标委员会成员均应当在评标报告上签字，对自己的评标意见承担法律责任。对评标过程中需要共同认定的事项存在争议的，应当按照少数服从多数的原则做出结论。持不同意见的评标委员会成员应当在评标报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评标报告。

三、评标标准

序号	评分因素	评分标准	
1	价格分 (满分 10 分)	<p>(1) 评审报价为投标人的最终报价 (如有修正, 以确认修正后的最后报价为准)。</p> <p>(2) 政府采购政策性扣除计算方法: 本项目专门面向中小企业采购的项目, 不需要执行政府采购政策扣除。</p> <p>(3) 评审报价 = 最终报价。</p> <p>(4) 以进入比较与评价环节的最低的评审报价为基准价, 基准价得分为 10 分。</p> <p>(5) 价格分计算公式: 价格分 = (评标基准价 / 评标报价) × 10 分</p> <p>注: 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 (服务类投标报价成本分析表); 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。</p>	
2	技术服务 方案分(满分 80 分)	筹备方案 (满分 20 分)	<p>一档 (5 分): 投标人根据本项目人力资源市场(零工市场)、青年人才驿站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。</p> <p>二档 (10 分): 在满足一档的基础上, 能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)、青年人才驿站、就业服务站 (专窗) 提供公共就业服务的规范配备, 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。</p> <p>三档 (15 分): 在满足二档的基础上, 能够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</p>

			<p>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。</p> <p>四档（20分）在满足三档全部要求的基础上，方案展现出卓越的系统性规划和前瞻性思维，具体体现在：</p> <p>①系统性规划：方案不仅列出了工作计划，更阐明了各阶段（如规划、建设、启用）之间的逻辑衔接和资源调配策略，确保整体筹备工作是一个有机整体，而非孤立任务的集合。</p> <p>②前瞻性设计：在功能区规划中，不仅满足当前需求，还考虑了未来服务拓展的灵活性，提出了预留接口或空间的可升级设计思路。</p> <p>③流程闭环理念：方案设计中体现了对服务对象从“到达”到“离开”的全流程体验考量，通过合理的动线设计和功能衔接，力求实现服务流程无缝化、便捷化。</p> <p>④风险意识：方案中包含了关键节点的风险识别（如工期、人员到岗），并提出了原则性的应对策略框架，显示出成熟的项目管理意识。</p> <p>注：不符合最低入档要求的不得分。</p>
		运营服务方案（满分21分）	<p>一档（5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。</p> <p>二档（10分）：满足一档要求，并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。</p> <p>三档（15分）：满足二档要求，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</p>

			<p>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。</p> <p>四档（21 分）在满足三档全部要求的基础上，运营方案在可持续性和精细化方面展现出深度思考：</p> <p>①可持续运营模型：清晰地阐述了在完成公共服务基础上，如何通过合法合规、数据安全的增值服务或市场化服务，构建项目的“自我造血”机制，并提供了可行的商业模式框架。</p> <p>②精细化运营策略：方案中包含了针对不同站点、不同服务对象的差异化运营策略，并提出了利用数据驱动运营决策的基本思路（例如，通过分析求职数据来优化招聘会主题）。</p> <p>③质量保障闭环：提出了完整的“计划-执行-检查-处理”质量改进循环机制，说明了如何收集反馈、分析问题并持续优化服务。</p> <p>注：不符合最低入档要求的不得分。</p>
		<p>服务质量与服务保证（满分 19 分）</p>	<p>一档（5 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。</p> <p>二档（10 分）：满足一档要求，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。</p> <p>三档（15 分）：满足二档要求，按要求使用“广西就业”平台开展招聘求职等线上线下一体化运营服务，就业服务数据能实时归集至广西“数智人社”信息系统就业信息资源库和就业创业平台（以下简称“一库一平台”）。能依托“一库一平台”，通过智能化服务手段提</p>

		<p>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，科学直观地了解运营方、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。</p> <p>四档（19分）：在满足三档要求的基础上，方案在智能化和本地化服务方面提出了创新性的应用思路：</p> <p>①智能化应用愿景：承诺在“广西数智人社”总体框架下，提出一项具有前瞻性的、利用 AI 或数据技术提升服务精准度的应用场景构想或解决方案（例如：利用数据模型进行人岗精准匹配的构想、基于本地需求的智能信息推送方案等）。</p> <p>②本地化服务创新：方案能紧密结合桂平市的产业特点、文化特色或重点群体需求，提出一项具体的、创新的服务举措或活动策划思路，体现服务的深度和定制化。</p> <p>注：不符合最低入档要求的不得分。承诺书内容少一项承诺事项不得分，须加盖投标人电子公章，否则不予计分。</p>
	<p>人员配置方案（满分 16 分）</p>	<p>（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 3 分。</p> <p>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对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（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。</p> <p>（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</p>

			<p>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。</p> <p>注：投标文件中需提供人员学历证书扫描件（或复印件）及人员工作经验证明，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。</p> <p>（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 32 人（含 32 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（含 7 人）。满足条件的得 8 分。注：投标文件中须提供相关承诺书，加盖投标人电子公章，否则不予计分。</p>
		增 值 服 务 （ 满 分 4 分）	<p>承诺求职招聘智能终端机能直连“广西数智人社”信息系统或“广西就业平台”，全面支撑线上信息发布、求职登记、企业招聘、零工招聘等核心服务，确保线上线下数据信息的采集、发布与更新同步，保障服务一致性与数据准确性。满足条件的得 4 分。（投标文件中须附明确的增值服务承诺书，否则不予计分）。</p> <p>注：投标文件中需提供针对该项服务的承诺函或相关证明材料。</p>
3	商务分(满分 10 分)	企业信誉及 综合实力分 （ 满 分 2	<p>（1）投标人取得有效期内的《国家信息系统安全等级保护第二级（或以上）》的备案证明，得 1 分；</p> <p>（2）投标人取得有效期内的《增值电信业务经营许可证》得 1 分。</p>

		分)	注： 以上须提供有效的证明材料加盖投标人电子章， 没有提供或者提供不符合要求的不得分。
		业绩（满分 8 分）	投标人 2022 年 1 月 1 日以来承接过同类服务项目（如： 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）的， 每个项目得 2 分， 每提供 1 份合同按相应分值计分， 最高得 8 分。 注： 以上须提供有效的合同复印件或扫描件加盖投标人电子章， 没有提供或者提供不符合要求的不得分。
总得分=1+2+3			

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（当出现并列情形时，采购人按“投标人须知前附表第 30.1 条规定的方式确定中标人），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、大中小微企业划分标准

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

说明：

1. 大型、中型和小型企业须同时满足所列指标的下限，否则下划一档；微型企业只须满足所列指标中

的一项即可。

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

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

4、按照《中小企业划型标准规定》，建筑业中小企业划分标准为营业收入 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：

- 1、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；
- 2、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；
- 3、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。

第五章 拟签订的合同文本

_____（项目名称）_____合同

项目编号：

计划编号：_____ [采购计划文号] _____

采购人：_____

中标供应商：_____

签订日期：_____年_____月_____日

合同目录

一、第一部分 合同书.....（页码）

二、第二部分 合同一般条款.....（页码）

三、第三部分 合同专用条款.....（页码）

四、第四部分 合同附件.....（页码）

4.1 中标通知书（页码）

4.2 招标文件服务需求一览表（页码）

4.3 招标文件的更改通知（如有）（页码）

4.4 投标函（页码）

4.5 报价表（页码）

4.6 投标服务技术资料表（页码）

4.7 商务条款偏离表（页码）

4.8 中标供应商澄清函（如有请提供）（页码）

4.9 其他与本合同相关的资料（如有请提供）（页码）

第一部分 合同书

____年____月____日，____（采购单位名称）以____公开招标方式对____项目进行采购。经____（相关评定主体名称）评定，____（中标单位名称）为该项目中标人。现于中标通知书发出之日起____日内（根据项目实际情况填写，不能超过 25 日），按照采购文件确定的事项签订本合同。

根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》等相关法律法规之规定，按照平等、自愿、公平和诚实信用的原则，经____（采购单位名称）（以下简称：甲方）和____（中标单位名称）（以下简称：乙方）协商一致，约定以下合同条款，以兹共同遵守、全面履行。

1.1 合同组成部分

下列文件为本合同的组成部分，并构成一个整体，需综合解释、相互补充。如果下列文件内容出现不一致的情形，在保证按照采购文件确定的事项的前提下，组成本合同的多个文件的优先适用顺序如下：

- 1.1.1 本合同及其补充合同、变更协议；
- 1.1.2 中标通知书；
- 1.1.3 投标文件及“投标报价”（含澄清或者说明文件）；
- 1.1.4 招标文件（含澄清或者修改文件）；
- 1.1.5 其他相关采购文件。

1.2 标的物

1.2.1 标的物 1 信息

- 1.2.1.1 名称：_____；
- 1.2.1.2 数量：_____；
- 1.2.1.3 质量：_____。

.....

1.3 价款

本合同总价为：人民币_____元（大写：_____元人民币，含税）。

分项价格：

序号	分项名称	分项价格
总价		

1.4 付款方式和发票开具方式

- 1.4.1 付款方式：_____；

1.4.2 发票开具方式：_____。

1.5 标的物服务期限、地点、方式和服务期限

1.5.1 服务期限：_____；

1.5.2 交付地点：_____；

1.5.3 交付方式：_____；

1.5.4 服务及质保期限：_____。

1.6 违约责任

1.6.1 除不可抗力外，如果乙方没有按照本合同约定的期限、地点和方式交付标的物，甲方可要求乙方支付违约金，违约金按每迟延交付标的物一日的应交付而未交付标的物价格的_____（根据项目实际填写，一般为万分之五）计算，最高限额为本合同总价的_____%（根据项目实际填写，一般为 20%）；迟延超过【 】日的，甲方有权在要求乙方支付违约金的同时，书面通知乙方解除本合同，乙方应退回全部已收取的合同价款并按合同总金额的_____%（根据项目实际填写，一般为 20%）向甲方支付违约金；

1.6.2 除不可抗力外，如果甲方没有按照本合同约定的付款方式付款，乙方可要求甲方支付违约金，违约金按每迟延付款一日的应付而未付款的_____（根据项目实际填写，一般为万分之五）计算，最高限额为欠付金额的_____%（根据项目实际填写，一般为 20%）；迟延付款的违约金计算数额达到前述最高限额之日起，乙方有权在要求甲方支付违约金的同时，书面通知甲方解除本合同；

1.6.3 除不可抗力外，任何一方未能履行本合同约定的其他主要义务，经催告后在合理期限内仍未履行的，或者任何一方有其他违约行为致使不能实现合同目的的，或者任何一方有腐败行为（即：提供或给予或接受或索取任何财物或其他好处或者采取其他不正当手段影响对方当事人在合同签订、履行过程中的行为）或者欺诈行为（即：以谎报事实或者隐瞒真相的方法来影响对方当事人在合同签订、履行过程中的行为）的，对方当事人可以书面通知违约方解除本合同；

1.6.4 乙方在质保期内未按承诺提供售后等服务的，每发生一次向甲方支付_____（根据项目实际填写）元的违约金。

1.6.5 任何一方按照前述约定要求违约方支付违约金的同时，仍有权要求违约方继续履行合同、采取补救措施，并有权按照己方实际损失情况要求违约方赔偿损失；任何一方按照前述约定要求解除本合同的同时，仍有权要求违约方支付违约金和按照己方实际损失情况要求违约方赔偿损失；且守约方行使的任何权利救济方式均不视为其放弃了其他法定或者约定的权利救济方式；

1.6.6 除前述约定外，除不可抗力外，任何一方未能履行本合同约定的义务，对方当事人都均有权要求继续履行、采取补救措施或者赔偿损失等，且对方当事人行使的任何权利救济方式均不视为其放弃了其他法定或者约定的权利救济方式；

1.6.7 如果出现政府采购监督管理部门在处理投诉事项期间,书面通知甲方暂停采购活动的情形,或者询问或质疑事项可能影响中标结果的,导致甲方中止履行合同的情形,均不视为甲方违约。

1.7 争议的解决

本合同履行过程中发生的任何争议,双方当事人均应通过友好协商的方式和解或者调解解决;不愿和解、调解或者和解、调解不成的,可以选择下列第 2 种方式解决:

1.7.1 将争议提交 / 仲裁委员会依申请仲裁时其现行有效的仲裁规则裁决;

1.7.2 向 甲方所在地 有管辖权的人民法院起诉。

1.8 合同生效

本合同自双方当事人加盖有效电子公章时生效。

甲方:	乙方:
统一社会信用代码:	统一社会信用代码或身份证号码:
住所:	住所:
法定代表人或	法定代表人
授权代表(签字):	或授权代表(签字):
联系人:	联系人:
约定送达地址:	约定送达地址:
邮政编码:	邮政编码:
电话:	电话:
传真:	传真:
电子邮箱:	电子邮箱:
开户银行:	开户银行:
开户名称:	开户名称:
开户账号:	开户账号:

第二部分 合同一般条款

2.1 定义

本合同中的下列词语应按以下内容进行解释：

2.1.1 “合同”系指采购人和中标人签订的载明双方当事人所达成的协议，并包括所有的附件、附录和构成合同的其他文件。

2.1.2 “合同价”系指根据合同约定，中标人在完全履行合同义务后，采购人应支付给中标人的价格。

2.1.3 “标的物”系指中标人根据合同约定应向采购人交付的一切各种形态和种类的货物、服务和工程，包括但不限于原材料、燃料、设备、机械、仪表、备件、计算机软件、信息化系统、信息化维保、物业服务、产品等，并包括工具、手册等其他相关资料。

2.1.4 “甲方”系指与中标人签署合同的采购人；采购人委托采购机构代表其与乙方签订合同的，采购人的授权委托书作为合同附件。

2.1.5 “乙方”系指根据合同约定交付标的物的中标人；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的，联合体各方均应为乙方或者与乙方相同地位的合同当事人，并就合同约定的事项对甲方承担连带责任。

2.1.6 “现场”系指合同约定标的物将要运至或者实施或者安装的地点。

2.2 技术规范

标的物所应遵守的技术规范应与采购文件规定的技术规范和技术规范附件(如果有的话)及其技术规范偏差表(如果被甲方接受的话)相一致；如果采购文件中没有技术规范的相应说明，应以国家有关部门最新颁布的相应标准和规范为准。

2.3 知识产权

2.3.1 乙方应保证甲方在使用该标的物或其任何一部分时不受任何第三方提出的侵犯其著作权、商标权、专利权等知识产权方面的起诉；如果任何第三方提出侵权指控，乙方须与该第三方交涉并承担由此发生的一切责任、费用和赔偿；

2.3.2 具有知识产权的计算机软件等标的物的知识产权归属，详见合同专用条款。

2.4 包装和装运

2.4.1 除合同专用条款另有约定外，乙方交付的全部标的物，均采用本行业通用的方式进行包装，没有通用方式的，应当采取足以保护标的物的包装方式，且该包装应符合国家有关包装的法律、法规的规定。如有必要，包装应适用于远距离运输、防潮、防震、防锈和防粗暴装卸，确保标的物安全无损地运抵现场。由于包装不善所引起的标的物锈蚀、损坏和损失等一切风险均由乙方承担。

2.4.2 装运标的物的要求和通知，详见合同专用条款。

2.5 履约检查和问题反馈

2.5.1 甲方有权在其认为必要时，对乙方是否能够按照合同约定交付标的物进行履约检

查，以确保乙方所交付的标的物能够依约满足甲方之项目需求，但不得因履约检查妨碍乙方的正常工作，乙方应予积极配合；

2.5.2 合同履行期间，甲方有权将履行过程中出现的问题反馈给乙方，双方当事人应以书面形式约定需要完善和改进的内容。

2.6 结算方式和付款条件

详见合同专用条款。

2.7 技术资料和保密义务

2.7.1 乙方有权依据合同约定和项目需要，向甲方了解有关情况，调阅有关资料等，甲方应予积极配合；

2.7.2 乙方有义务妥善保管和保护由甲方提供的前款信息和资料等；

2.7.3 除非依照法律规定或者对方当事人的书面同意，任何一方均应保证不向任何第三方提供或披露有关合同的或者履行合同过程中知悉的对方当事人任何未公开的信息和资料，包括但不限于技术情报、技术资料、商业秘密和商业信息等，并采取一切合理和必要措施及方式防止任何第三方接触到对方当事人的上述保密信息和资料。

2.8 质量保证

2.8.1 乙方应建立和完善履行合同的内部质量保证体系，并提供相关内部规章制度给甲方，以便甲方进行监督检查；

2.8.2 乙方应保证履行合同的人员数量和素质、软件和硬件设备的配置、场地、环境和设施等满足全面履行合同的要求，并应接受甲方的监督检查。

2.8.3 乙方应确保项目技术人员数量和水平与投标文件一致。未经甲方书面同意，乙方不得擅自更换投标文件中注明的项目经理和技术负责人。否则甲方有权放弃或终止合同，并没收履约保证金。

2.8.4 因乙方原因造成甲方其他系统不能正常运行，酿成重大事故（工作日系统中断一天以上）的，乙方应承担全部法律责任，并赔偿经济损失，赔偿金额为项目总价的____（根据项目实际情况填写，一般为30%）。

2.9 标的物的风险负担

标的物或者在途标的物或者交付给第一承运人后的标的物毁损、灭失的风险负担详见合同专用条款。

2.10 延迟交货/交付

在合同履行过程中，如果乙方遇到不能按时交付标的物的情况，应及时以书面形式将不能按时交付标的物的理由、预期延误时间通知甲方；甲方收到乙方通知后，认为其理由正当的，可以书面形式酌情同意乙方可以延长交货的具体时间。

2.11 合同变更

2.11.1 双方当事人协商一致，可以签订书面补充合同的形式变更合同，但不得违背采

购文件确定的事项。如果系追加与合同标的相同的标的物的，那么需经采购监督管理部门同意，且所有补充合同的采购金额不得超过原合同价的 10%；

2.11.2 合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当以书面形式变更合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方当事人都有过错的，各自承担相应的责任。

2.12 合同转让和分包

合同的权利义务依法不得转让，但经甲方书面同意，乙方可以依法采取分包方式履行合同，即：依法可以将合同项下的部分非主体、非关键性工作分包给他人完成，接受分包的供应商应当具备相应的资格条件，并不得再次分包，且乙方应就分包项目向甲方负责，并与分包供应商就分包项目向甲方承担连带责任。

2.13 不可抗力

2.13.1 如果任何一方遭遇法律规定的不可抗力，致使合同履行受阻时，履行合同的期限应予延长，延长的期限应相当于不可抗力所影响的时间；

2.13.2 受不可抗力影响的一方在不可抗力发生后，应在合同专用条款约定时间内以书面形式通知对方当事人，并在合同专用条款约定时间内，将有关部门出具的证明文件送达对方当事人。

2.13.3 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；

2.13.4 因不可抗力致使合同有变更必要的，双方当事人应在合同专用条款约定时间内以书面形式变更合同；

2.14 税费

与合同有关的一切税费，均按照中华人民共和国法律的相关规定执行。

2.15 乙方破产

如果乙方破产导致合同无法履行时，甲方可以书面形式通知乙方终止合同且不给予乙方任何补偿和赔偿，但合同的终止不损害或不影响甲方已经采取或将要采取的任何要求乙方支付违约金、赔偿损失等的行动或补救措施的权利。

2.16 合同中止、终止

2.16.1 双方当事人不得擅自中止或者终止合同；

2.16.2 合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当中止或者终止合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方当事人都有过错的，各自承担相应的责任。

2.17 检验和验收

2.17.1 标的物交付前，乙方应对标的物的质量、数量等方面进行详细、全面的检验，并向甲方出具证明标的物符合合同约定的文件；标的物交付时，乙方在合同专用条款约定时间内组织验收，并可依法邀请相关方参加，验收应出具验收书。

2.17.2 合同期满或者履行完毕后，甲方有权组织（包括依法邀请国家认可的质量检测机构参加）对乙方履约的验收，即：按照合同约定的技术、服务、安全标准，组织对每一项

技术、服务、安全标准的履约情况的验收，并出具验收书。

2.17.3 检验和验收标准、程序等具体内容以及前述验收书的效力详见合同专用条款。

2.18 通知和送达

2.18.1 任何一方因履行合同而以合同第一部分尾部所列明的“约定送达地址”为收件地址的所有通知、文件、材料，均视为已向对方当事人送达；任何一方变更上述送达方式或者地址的，应于____个工作日内（根据项目实际情况填写）书面通知对方当事人，在对方当事人收到有关变更通知之前，变更前的约定送达方式或者地址仍视为有效。

2.18.2 以当面交付方式送达的，交付之时视为送达；以电子邮件方式送达的，发出电子邮件之时视为送达；以传真方式送达的，发出传真之时视为送达；以邮寄方式送达的，邮件挂号寄出或者交邮之日之次日视为送达。

2.19 计量单位

除技术规范中另有规定外，合同的计量单位均使用国家法定计量单位。

2.20 合同使用的文字和适用的法律

2.20.1 合同使用汉语书就、变更和解释；

2.20.2 合同适用中华人民共和国法律。

2.21 履约保证金

本项目不收取履约保证金

2.22 中小企业政策

2.22.1 本合同（☐是 ☐否）为中小企业“政采贷”可融资合同，关于中小企业信用融资事项见采购文件“投标人须知正文”。

2.22.2 本合同（☐是 ☐否）为中小企业预留合同。

2.23 合同份数

本合同壹式____份，甲方执____份，乙方执____份。每份均具有同等法律效力。

第三部分 合同专用条款

本部分是对前两部分的补充和修改，如果前两部分和本部分的约定不一致，应以本部分的约定为准。本部分的条款号应与前两部分的条款号保持对应；与前两部分无对应关系的内容可另行编制条款号。

2.3.2 具有知识产权的标的物知识产权归属：

2.4.1 包装和装运专用条款（如果有）：

2.4.2 装运标的物的要求和通知：

2.6 结算方式和付款条件

本次项目合同总价为大写人民币_____（¥ 元）。本项目采用以下勾选结算方式进行支付：

☐ 采用一次性支付方式，付款条件为：_____

☐ 采用分期付款方式，付款条件为：

第一期付款：_____

第二期付款：_____

.....

甲方无故逾期支付服务费用的，按照每逾期一日支付欠付服务费额度的_____（根据项目实际填写，一般为万分之五）承担违约责任，违约金上限按照《合同书》约定执行。

2.9 标的物的风险负担

标的物或者在途标的物或者交付给第一承运人后的标的物毁损、灭失的风险负担：

乙方

2.13.2 受不可抗力影响的一方在不可抗力发生后，应在____日内以书面形式通知对方当事人，并在____日内，将有关部门出具的证明文件送达对方当事人。

2.13.4 因不可抗力致使合同有变更必要的，双方当事人应在____日内以书面形式变更合同；

2.17.1 标的物交付前，乙方应对标的物的质量、数量等方面进行详细、全面的检验，并向甲方出具证明标的物符合合同约定的文件；标的物交付时，乙方在____日内发起验收，并可依法邀请相关方参加，验收应出具验收书。

2.17.3 检验和验收标准、程序等具体内容以及前述验收书的效力：

3.1 其他：

项目验收：

1、甲方参照《政府采购供应商履约验收评价管理办法》规定组织对乙方履约的验收。验收方成员应当在验收书上签字，并承担相应的法律责任。如果发现与合同中要求不符，乙方须承担由此发生的一切损失和费用，并接受相应的处理。

2、严格按照采购合同开展履约验收。甲方成立验收小组，按照采购合同的约定对供应商履约情况进行验收，验收时，按照采购合同的约定对每一项技术、服务、安全标准的履约情况进行确认，出具验收报告并经验收小组全体成员签字。甲方根据验收报告形成验收意见并经甲方与乙方签字盖章生效。验收结果与采购合同约定的资金支付条件挂钩。履约验收的各项资料应当存档备查。

3、验收合格的项目，甲方将根据采购合同的约定及时向供应商支付采购资金。验收不合格的项目，甲方将依法及时处理。采购合同的履行、违约责任和解决争议的方式等适用《中华人民共和国民法典》，并按照《合同书》约定执行。

4、验收产生的费用首次验收费用由甲方承担，如首次验收不合格，后续验收费用由乙方支付。

5、验收内容及资料要求：

根根据采购文件确定的技术指标或者服务要求确定验收指标和标准。未进行相应约定的，应当符合国家强制性规定、政策要求、安全标准、行业或企业有关标准等。

5.1 验收内容

序号	验收内容	验收标准
1	交付标的物数量	
2	交付标的物质量 文件	
4	交付标的物技术、性能指标	
5	售后服务 承诺	
6	其他工作	

5.2 验收资料要求

验收资料要求包括（不限于）以下内容：

- （1）采购文件；
- （2）投标文件；
- （3）采购合同；
- （4）其他需提供的相关材料。

第六章 投标文件格式

1. 报价文件封面格式：

正本

报价文件

项目名称：

项目编号：

所投分标：

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。

投 标 函

法定代表人或者委托代理人签字或 CA 签章:

投标人名称（电子签章）：

_____年____月____日

4. 开标一览表（服务类格式）

开标一览表

项目名称：_____

项目编号：_____

单位：元

序号	服务名称	具体服务内容	数量①	单价(元) ②	单 项 合 价 (元) ③=①×②	备注
1						
2						
...						
报 价 合 计 （ 包 含 税 费 等 所 有 费 用 ） ： （ 大 写 ） 人 民 币 （ ¥ _____ 元 ）						
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。**

4、 以上表格要求细分项目及报价，在“具体服务内容”一栏中，填写具体服务内容，**否则作无效投标处理。**

5、 特别提示：采购机构将对项目名称和项目编号，中标供应商名称、地址和中标金额，主要中标标的的名称、规格型号、数量、单价、服务内容等予以公示。

6、 符合招标文件中列明的可享受中小企业扶持政策的投标人，请填写中小企业声明函。注：投标人提供的中小企业声明函内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标、成交，依照《中华人民共和国政府采购法》等国家有关规定追究相应责任。

法定代表人或者委托代理人（签字或 CA 签章）：

投标人名称（电子签章）：

日期： 年 月 日

资格证明文件封面格式：

正本

资格证明文件

项目名称：

项目编号：

所投分标：

投标人名称：

投标人地址：

年 月 日

1. 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。

2. 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（签字或签章）：_____

投标人名称（电子签章）：

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（签字或签章）：_____

投标人名称（电子签章）：

年 月 日

3. 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

签署，否则投标无效。

法定代表人（签字或签章）：_____

投标人名称（电子签章）：_____

年 月 日

1. 商务文件封面格式：

正本

商务文件

项目名称：

项目编号：

所投分标：

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；或者不同投标人报名的IP 地址一致的；
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（电子签章）

_____年____月____日

3. 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

4. 法定代表人授权委托书格式

法定代表人授权委托书 (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，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：_____

所在部门职务：_____

职务：_____

委托代理人身份证号码：_____

投标人名称（电子签章）：

年 月 日

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。

5. 商务条款偏离表格式

商务条款偏离表

(根据第二章商务要求进行编写)

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”中的商务要求逐条实质性响应, 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”。

法定代表人和委托代理人(签字或签章): _____

投标人名称(电子签章): _____

日 期: _____

6. 投标人类似的业绩证明文件（格式）

采购人名称	项目名称	合同金额 (万元)	备注

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（签字或签章）：_____

投标人名称(电子签章)：_____

日 期：_____

技术文件封面格式：

正本

技术文件

项目名称：

项目编号：

所投分标：

投标人名称：

投标人地址：

年 月 日

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。

服务需求、技术需求格式

服务技术需求偏离表

所投分标：_____分标

项号	标的的名称	招标要求	投标响应	偏离说明

注：

1. 表格内容均需按要求填写并盖章，不得留空，否则按投标无效处理。
2. 当投标文件的服务内容低于招标文件要求时，投标人应当如实写明“负偏离”，否则视为虚假应标。
3. 采购需求中带“▲”及“★”的条款，也要分别在本表“服务参数”、“所提供服务的內容”中标记。

法定代表人和委托代理人（签字或签章）：_____

投标人(电子签章)：_____

日 期：_____

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。

法定代表人或者委托代理人（签字或签章）： _____

投标人（电子签章）： _____

日 期： _____

售后服务方案（格式）

（由投标人根据采购需求及招标文件要求编制）

1、售后服务承诺

附表A: 售后服务机构情况表（按此格式自制）

序号	机构名称	机构性质	注册地址	服务技术人员数量	联系电话

注：关于项目涉及的所有售后服务机构均在本表注明，包括投标人本单位和符合条件的第三方服务机构；

附表B: 售后服务人员情况表（按此格式自制）

序号	类别	姓名	性别	年龄	学历	专业	职称	本项目中的职责	响应时间	到达现场时间
	总协调人									
	售后人员									

投标人名称(电子签章)：

日期： 年 月 日

其他文书、文件格式

中小企业声明函格式

中小企业声明函（工程、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 1，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（盖章）：

日期：

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。

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。

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。