

广西兴汇工程技术有限公司

# 招 标 文 件

(全流程电子化采购)

项目名称：博白县 2026 年县域公共就业服务能力提升项目

项目编号：YLZC2026-G3-230031-GXXH

采 购 人：博白县人力资源和社会保障局

采购代理机构：广西兴汇工程技术有限公司

2026 年 4 月

# 目 录

第一章 招标公告 .....	2
第二章 采购需求 .....	6
第三章 投标人须知 .....	79
第四章 评标方法及评标标准 .....	99
第五章 拟签订的合同文本 .....	107
第六章 投标文件格式 .....	113

# 第一章 招标公告

## 项目概况

博白县 2026 年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 (下载) 招标文件, 并于 2026 年 4 月 24 日 9 时 00 分 (北京时间) 前按要求递交 (上传) 投标文件。

## 一、项目基本情况

项目编号: YLZC2026-G3-230031-GXXH

项目名称: 博白县 2026 年县域公共就业服务能力提升项目

预算总金额 (元): 800 万元 (分标 1:179 万元; 分标 2:292 万元; 分标 3:329 万元)

最高限价 (如有):

采购需求:

分标	标的名称	数量及单位	预算金额 (万元)	技术服务需求
1	博白县人力资源市场、零工市场运营服务项目	1 项	179	改造升级县级人力资源市场和县级零工市场的服务大厅, 扩展公共就业服务专区, 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, 汇集全县各类用工需求信息数据, 提升供需对接效率, 实现数据信息“多点共享”。推动就业服务智能精准服务、就业信息数据扩量提质, 围绕服务新业态就业发展和促进多渠道灵活就业, 按照线上线下、两端发力模式, 进一步提升县级人力资源市场、零工市场就业服务水平。具体内容详见招标文件第二章《采购需求》。
2	博白县家门口就业服务站运营服务项目	1 项	292	在城区人口密集区域、商圈等新建 3 个“家门口”就业服务站, 把就业服务端口前置、重心下沉, 重点为辖区城镇低收入人口、残疾人、零就业家庭成员、长期失业人员等就业困难人员提供岗位推介、技能提升、政策咨询、就业援助等就业服务, 实现零就业家庭动态清零; 在城东工业园、城南产业园、文地产业园等地建设完善 3 个产业园区“家门口”就业服务站, 延伸人社工作服务触角, 开展人社服务进园区活动, 推动就业创业、社会保险、人事人才、劳动关系等工作嵌入产业园区、重点企业, 开展常态化用工保障服

				务，动态收集企业用工需求，多渠道发布招聘信息，组织开展“点对点”送工入企活动，全力保障企业用工。具体内容详见招标文件第二章《采购需求》。
3	博白县镇级就业服务站、示范村级就业服务站运营服务项目	1项	329	进一步强化镇级公共就业服务职能，向服务对象提供公共就业服务。开展涵盖农村劳动力外出务工信息更新、“点对点”送工、职业指导、招聘推介、职业培训、返乡创业扶持、维权援助及就业创业奖补政策兑现等全方位就业服务，打造农村10公里就业服务圈。重点建设7个重点示范镇就业服务站和新建7个示范村级就业服务站，巩固提升其他21个镇级就业服务站。具体内容详见招标文件第二章《采购需求》。

合同履行期限：分为筹备期和运营期两个阶段。筹备期为2026年6月30日前完成全部站点的规范配备并投入试运营；运营服务期：时间为2年（2026年7月1日至2028年6月30日）。

本项目不接受联合体投标。

## 二、申请人的资格要求：

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；
2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：本项目分标1、分标2、分标3属于专门面向中小企业采购的项目（投标人应为中小微企业或监狱企业或残疾人福利性单位）；
3. 本项目的特定资格要求：本项目分标1、分标2、分标3，投标人具有有效的人力资源服务许可证；

## 三、获取招标文件

时间：2026年4月1日至2026年4月9日，每天上午8:00至12:00，下午15:00至18:00（北京时间，法定节假日除外）

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

方式：网上下载。本项目不提供纸质文件，潜在供应商需在广西政府采购云平台（<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>）-进入“项目采购”应用，在获取采购文件菜单中选择项目，获取招标文件。电子投标文件制作需要基于广西政府采购云平台获取的招标文件编制，通过其他方式获取招标文件的，将有可能导致供应商无法在广西政府采购云平台编制及上传投标文件。

售价：0元

## 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：2026年4月24日9时00分（北京时间）

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

开标时间：2026年4月24日9时00分（北京时间）

开标地点：广西政府采购云平台电子开标大厅

## 五、公告期限

自本公告发布之日起5个工作日。

## 六、其他补充事宜

### 1. 网上查询地址

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

### 2. 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）政府采购促进残疾人就业政策。
- （3）政府采购支持监狱企业发展。

### 3. 投标人投标注意事项

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

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

（3）CA证书在线解密：投标人投标时，需凭制作投标文件时用来加密的有效数字证书（CA认证）登录广西政府采购云平台电子开标大厅现场按规定时间对加密的投标文件进行解密，否则后果自负。

注：1）为确保网上操作合法、有效和安全，请投标人确保在电子投标过程中能够对相关数

据电文进行加密和使用电子签章，妥善保管 CA 数字证书并使用有效的 CA 数字证书参与整个招标活动。2) 投标人应当在投标截止时间前完成电子投标文件的上传、提交，投标截止时间前可以补充、修改或者撤回投标文件。补充或者修改投标文件的，应当先行撤回原投标文件，补充、修改后重新上传、提交，投标截止时间前未完成上传、提交的，视为撤回投标文件。投标截止时间以后上传递交的投标文件，广西政府采购云平台将予以拒收。

(4) 本项目采用远程异地评标，评标主会场地址：博白县博白镇锦绣东路博白县政务服务中心大楼 6 楼博白县政采电子评审室 2，评标副会场地址：贺州市贺州市政务服务中心东侧附属楼政采副场卡座 1、卡座 2。

4. 投标人可就本招标项目的所有标段进行投标，但只允许中其中一个标段。

## 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：博白县人力资源和社会保障局

地址：博白县博白镇王力大道旁

联系人：陈雯

联系方式：0775-8239669

### 2. 采购代理机构信息

名称：广西兴汇信息技术有限公司

地址：博白县博白镇昆仑华府小区 2 栋 2 单元

联系人：冯丽燕

联系方式：0775-8227299

### 3. 监督部门

名称：博白县政府采购监督管理办公室

电话：0775-8331612

广西兴汇信息技术有限公司

2026 年 4 月 1 日

## 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投标产品侵犯他人的知识产权或者专利成果的行为承担相应法律责任。

4. 采购内容所属行业：租赁和商务服务业

## 分标 1：博白县人力资源市场、零工市场运营服务项目

预算金额：179 万元

序号	采购标的	数量/ 单位	服务内容
1	博白县人力资源市场运营服务项目	1 项	<p><b>一、项目概况</b></p> <p>改造升级县级人力资源市场服务大厅，扩展公共就业服务专区，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，汇集全县各类用工需求信息数据，提升供需对接效率，实现数据信息“多点共享”。推动就业服务智能精准服务、就业信息数据扩量提质，按照线上线下、两端发力模式，进一步提升县级人力资源市场就业服务水平。</p> <p><b>二、服务内容</b></p> <p>1. 积极利用博白县政府网站、电视台、融媒体、海报宣传栏等现有的各种宣传载体和渠道，常态印制和发放宣传海报、资料、手册等，线上线下来开展公共就业创业服务项目和就业创业政策的宣传，积极宣传县域公共服务能力提升项目成效和做法。</p> <p>2. 开展特色专场招聘会、招聘夜市、直播带岗等线上线下招聘活动，组织企业进校园、进社区、进乡村开展招聘，加强就业岗位归集及岗位信息发布，为劳动者提供更多就业岗位和就业机会。深入开展就业创业、劳动用工法律法规和政策宣传、咨询和解读，推动各类就业创业扶持政策落实落地，为劳动者提供更多就业岗位和就业机会。</p> <p>3. 开展求职登记服务，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>4. 开展就业创业指导和就业创业政策宣传、咨询，提供创业担保贷款等服务。</p> <p>5. 每月求职登记不少于 100 人次；每年推荐并成功实现就业不少于 800 人次，其中实现灵活就业不少于 200 人次；每年印制企业用工手册不少于 2000 份；每年采集县内企业用工信息 500 家次；每年采集县内企业岗位招聘人数不少于 8000 人次；收集农村劳动力外出务工人员信息每年 12500 条并录入系统；农村劳动力外出务工人员信息准确率 80%以上；定期举行小型招聘会活动，每年举行招聘会活动不少于 12 场；每年举办直播带岗活动不少于 12 期，创建和推广以本分标为主体的抖音、快手等视频号，每月发布不少于 4 条推广视频；每年举办政策宣传活动不少于 4 次；按当地人社部门</p>

			<p>要求，组织人员参加技能、创业大赛等活动；在市场内公告栏、政策取阅架等地方定期放置、发放就业创业政策宣传材料，每年印制各类宣传材料不少于 50000 份；每年通过广播、电视、报纸等新闻媒介及官方网站、微信公众号、抖音等各类网络媒体，开展市场相关服务宣传，全年在各类新闻媒介和网络媒体发布宣传视频、宣传文章不少于 10 篇；每年在密集场所、电子屏、移动宣传载体等发放或张贴服务二维码或宣传海报等不少于 50 处；每年制作体现人力资源市场工作成效的宣传视频不少于 1 条，每条视频时长不少于 3 分钟；短信宣传每年 50000 条；协助县人社部门管理官方微信公众号等。</p> <p style="text-align: center;"><b>三、服务网点规范配备标准</b></p> <p>具体服务要求详见附件 1《博白县 2026 年县域公共就业服务能力提升项目基层公共就业服务网点规范配备标准》。</p> <p style="text-align: center;"><b>四、服务事项清单</b></p> <p>具体服务事项详见附件 2《博白县 2026 年县域公共就业服务能力提升项目基层公共就业服务网点服务事项清单》。</p> <p style="text-align: center;"><b>五、服务考核标准</b></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《博白县 2026 年县域公共就业服务能力提升项目基层公共就业服务网点服务考核标准》。</p>
2	博白县零工市场运营服务项目	1 项	<p style="text-align: center;"><b>项目概况</b></p> <p>改造升级县级零工市场的服务大厅，扩展公共就业服务专区，设置柜面服务区、信息发布区、数智求职区、求职招聘区、等待休息区（零工洽谈区）、便民服务区等，汇集全县各类用工需求信息数据，提升供需对接效率，实现数据信息“多点共享”。推动就业服务智能精准服务、就业信息数据扩量提质，围绕服务新业态就业发展和促进多渠道灵活就业，按照线上线下、两端发力模式，进一步提升县级零工市场就业服务水平。</p> <p style="text-align: center;"><b>二、服务内容</b></p> <p>1. 积极利用博白县政府网站、电视台、融媒体、海报宣传栏等现有的各种宣传载体和渠道，常态印制和发放宣传海报、资料、手册等，线上线下开展公共就业创业服务项目和就业创业政策的宣传，积极宣传县域公共服务能力提升项目成效和做法。</p> <p>2. 开展特色专场招聘会、招聘夜市、直播带岗等线上线下招聘活动，组织企业进校园、进社区、进乡村开展招聘，加强就业岗位归集及岗位信息发布，为劳动者提供更多就业岗位和就业机会。深入开展就业创业、劳动用工法律法规和政策宣传、咨询和解读，推动各类就业创业扶持政策落实落地，为劳动者提供更多就业岗位和就业机会。</p> <p>3. 开展求职登记服务，详细记录求职者的基本信息、就业需求、培训</p>

		<p>意愿、就业能力等。</p> <p>4. 开展就业创业指导和就业创业政策宣传、咨询，提供创业担保贷款等服务。</p> <p>5. 每年收集零工人员信息不少于 3000 人次，推荐成功 2000 人次以上；每年印制企业用工手册不少于 2000 份；每年收集零工岗位招聘人数不少于 20000 人次；定期举行小型招聘会活动，每年举行招聘会活动不少于 12 场；按当地人社部门要求，举办政策宣传活动，每年举办政策宣传活动不少于 4 次；创建和推广以本分标为主体的抖音、快手等视频号，每月发布不少于 4 条推广视频；按当地人社部门要求，组织人员参加技能、创业大赛等活动；在市场内公告栏、政策取阅架等地方定期放置、发放就业创业政策宣传材料，每年印制各类宣传材料不少于 50000 份；每年通过广播、电视、报纸等新闻媒介及官方网站、微信公众号、抖音等各类网络媒体，开展市场相关服务宣传，全年在各类新闻媒介和网络媒体发布宣传视频、宣传文章不少于 10 篇；每年在密集场所、电子屏、移动宣传载体等发放或张贴服务二维码或宣传海报等不少于 50 处；每年制作体现零工市场工作成效的宣传视频不少于 1 条，每条视频时长不少于 3 分钟；短信宣传每年 50000 条。</p> <p><b>三、服务网点规范配备标准</b></p> <p>具体服务要求详见附件 1《博白县 2026 年县域公共就业服务能力提升项目基层公共就业服务网点规范配备标准》。</p> <p><b>四、服务事项清单</b></p> <p>具体服务项目详见附件 2《博白县 2026 年县域公共就业服务能力提升项目基层公共就业服务网点服务事项清单》。</p> <p><b>五、服务考核标准</b></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《博白县 2026 年县域公共就业服务能力提升项目基层公共就业服务网点服务考核标准》。</p>
<b>商务条款</b>		
合同签订期	自中标通知书发出之日起 25 日内。	
服务期限	分为筹备期和运营期两个阶段。筹备期为 2026 年 6 月 30 日前完成全部站点的规范配备并投入试运营；运营服务期：时间为 2 年（2026 年 7 月 1 日至 2028 年 6 月 30 日）。	
服务地点	采购人指定地点。	
售后服务要求	<p>1. 处理问题响应时间：接到采购人处理问题通知后 4 小时内到达采购人指定现场，并在 48 个小时内必须处理好问题。</p> <p>2. 售后服务人员要求：专职人员（投标人中标后需派一名工作人员在合同期内驻人社部门协调开展各项工作）。</p>	

	<p>3. 投标人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。</p> <p>4. 投标人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。</p> <p>5. 投标人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。</p>
<p>报价要求</p>	<p>报价为人民币含税价，总价包干。包括但不限于：</p> <p>(1) 完成本次服务的价格（包括但不限于支持人力资源市场、零工市场的规范配备、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、劳动维权等）；</p> <p>(2) 必要的保险费用和各项税金；</p> <p>(3) 项目验收的费用、后期的技术支持、售后服务（如有）的费用；</p> <p>(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。</p>
<p>付款方式</p>	<p>1. 考核结果应用：双方签订合同后 10 个工作日支付项目预付款 30%，筹备期满经验收符合运营条件后 10 个工作日支付项目进度款 20%。剩余合同金额按项目正式运营期限平均分四期支付；资金支付与考核结果等次直接挂钩，每半年进行一次考核，结算一次款。考核总分 100 分，考核得分达到 90 分（含）以上的定为 A 等次，按考核当期应支付金额的 100% 支付资金；考核得分达到 85 分（含）—90 分（不含）的定为 B 等次，按考核当期应支付金额的 90% 支付资金；考核得分达到 80 分（含）—85 分（不含）的定为 C 等次，按考核当期应支付金额的 80% 支付资金；考核得分达到 75 分（含）—80 分（不含）的定为 D 等次，按考核当期应支付金额的 70% 支付资金；考核得分达到 60 分（含）—75 分（不含）的定为 E 等次，按考核当期应支付金额的 50% 支付资金；考核得分低于 60 分（不含）的定为 F 等次（不合格），不支付资金。</p> <p>2. 中标人在验收合格后，申请支付合同款项前 5 个工作日内向采购人提供等额合法有效的发票，否则采购人有权延期付款并不承担逾期付款的责任。</p>
<p>验收标准</p>	<p>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暂行办法的通知》（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）。</p> <p>2. 验收所需交付的材料：</p>

	<p>(1) 筹备：人力资源市场、零工市场规范配备的设备设施清单，各站点运营团队人员投入名录及人员基本信息等。</p> <p>(2) 运营：满足人力资源市场、零工市场服务内容、考核标准的运营服务成果资料等。</p> <p>3. 验收事项</p> <p>3.1 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。</p> <p>3.2 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。</p> <p>3.3 提供的服务内容与采购合同及投标承诺一致；中标人根据本项目要求，需按采购人要求提交相关技术或服务成果资料。由于中标人原因，未能按本合同规定的内容、时间及相关要求向采购人交付服务成果的，中标人承担违约责任，支付违约金。每逾期一天交付，按合同总费用的千分之三支付违约金。</p> <p>3.4 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。</p> <p>3.5 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。</p> <p>3.6 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。</p> <p>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。</p>
知识产权	<p>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。</p>
保密要求	<p>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</p>

	<p>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。</p>
其他要求	<p>（一）筹备完成后，中标人须向采购人提供人力资源市场、零工市场规范配备的设备设施清单（作为验收依据之一）。服务期满，所有服务站点及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。</p> <p>（二）运营服务过程中，所提供服务内容涉及国家实行经营许可证制度或注册证制度的，中标人应按规定具备相关有效的证书，否则应承担违法责任；由此影响采购人项目服务实施工作或造成不良影响的还须承担违约责任。</p> <p>（三）投标人结合本项目服务需求及本招标文件第四章“评标方法及评分标准”评审因素于投标文件中提供针对本项目的筹备方案、运营服务方案等（格式自拟）；</p>

## 分 标 2：博白县家门口就业服务站运营服务项目

预算金额：292 万元

序号	采购标的	数量/ 单位	服务内容
1	博白县家门口就业服务站运营服务项目	1项	<p><b>一、项目概况</b></p> <p>在县区人口密集区域、商圈等新建3个“家门口”就业服务站（新建江滨公园、锦绣商业广场、文化路家门口就业服务站），把就业服务端口前置、重心下沉，重点为辖区城镇低收入人口、残疾人、零就业家庭成员、长期失业人员等就业困难人员提供岗位推介、技能提升、政策咨询、就业援助等就业服务，实现零就业家庭动态清零；在城东工业园、城南产业园、文地产业园等地建设完善3个产业园区“家门口”就业服务站，延伸人社工作服务触角，开展人社服务进园区活动，推动就业创业、社会保险、人事人才、劳动关系等工作嵌入产业园区、重点企业，开展常态化用工保障服务，动态收集企业用工需求，多渠道发布招聘信息，组织开展“点对点”送工入企活动，全力保障企业用工。“家门口”就业服务站选址及名称如有变动需双方协商，最终以采购人（博白县人力资源和社会保障局）书面形式同意为准。</p> <p><b>二、服务内容</b></p> <p>1. 积极利用博白县政府网站、电视台、融媒体、海报宣传栏等现有的各种宣传载体和渠道，常态印制和发放宣传海报、资料、手册等，线上线下开展公共就业创业服务项目和就业创业政策的宣传，积极宣传县域公共服务能力提升项目成效和做法。</p> <p>2. 开展特色专场招聘会、招聘夜市、日常直播等线上线下招聘活动，组织企业进校园、进社区、进乡村开展招聘，加强就业岗位归集及岗位信息发布，为劳动者提供更多就业岗位和就业机会。深入开展就业创业、劳动用工法律法规和政策宣传、咨询和解读，推动各类就业创业扶持政策落实落地，为劳动者提供更多就业岗位和就业机会。</p> <p>3. 开展求职登记服务，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>4. 开展就业创业指导和就业创业政策宣传、咨询，提供创业担保贷款等服务。</p> <p>5. 每年推荐并成功实现就业不少于1800人次；每年印制企业用工手册不少于8000份；采集县内企业用工信息每年500家次；每年采集县内企业岗位信息不少于8000个次；每年收集城镇新增就业人数不少于6000人次并录入系统；按当地人社部门要求，定期举行小型招聘会活动，每年举行招聘会活动不少于24场；按当地人社部门要求，开展视频直招活动，每年制作视频不少于12期；开展抖音、快手等平台日常在线直播，每月不少于8天；创建和推广以本分标为主体的抖音、快手等视频号，每月发布不少于6条推</p>

		<p>广视频；按当地人社部门要求，举办政策宣传活动，每年举办政策宣传活动不少于 12 次；在市场内公告栏、政策取阅架等地方定期放置、发放就业创业政策宣传材料，每年印制各类宣传材料不少于 150000 份；每年通过广播、电视、报纸等新闻媒介及官方网站、微信公众号、抖音等各类网络媒体，开展市场相关服务宣传，全年在各类新闻媒介和网络媒体发布宣传视频、宣传文章不少于 10 篇；每年在密集场所、电子屏、移动宣传载体等发放或张贴服务二维码或宣传海报等不少于 50 处；每年制作体现家门口就业服务站工作成效的宣传视频不少于 1 条，每条视频时长不少于 3 分钟；短信宣传每年 200000 条。</p> <p style="text-align: center;"><b>三、服务网点规范配备标准</b></p> <p>具体服务要求详见附件 1《博白县 2026 年县域公共就业服务能力提升项目基层公共就业服务网点规范配备标准》。</p> <p style="text-align: center;"><b>四、服务事项清单</b></p> <p>具体服务事项详见附件 2《博白县 2026 年县域公共就业服务能力提升项目基层公共就业服务网点服务事项清单》。</p> <p style="text-align: center;"><b>五、服务考核标准</b></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《博白县 2026 年县域公共就业服务能力提升项目基层公共就业服务网点服务考核标准》。</p>
--	--	--

**商务条款**

合同签订期	自中标通知书发出之日起 25 日内。
服务期限	分为筹备期和运营期两个阶段。筹备期为 2026 年 6 月 30 日前完成全部站点的规范配备并投入试运营；运营服务期：时间为 2 年（2026 年 7 月 1 日至 2028 年 6 月 30 日）。
服务地点	采购人指定地点。
售后服务要求	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 处理问题响应时间：接到采购人处理问题通知后 4 小时内到达采购人指定现场，并在 48 个小时内必须处理好问题。</li> <li>2. 售后服务人员要求：专职人员（投标人中标后需派一名工作人员在合同期内驻人社部门协调开展各项工作）。</li> <li>3. 投标人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。</li> <li>4. 投标人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。</li> <li>5. 投标人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。</li> </ol>

<p>报价要求</p>	<p>报价为人民币含税价，总价包干。包括但不限于：</p> <p>（1）完成本次服务的价格（包括但不限于支持“家门口”就业服务站公共就业服务的规范配备、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、劳动维权等）；</p> <p>（2）必要的保险费用和各项税金；</p> <p>（3）项目验收的费用、后期的技术支持、售后服务（如有）的费用；</p> <p>（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。</p>
<p>付款方式</p>	<p>1. 考核结果应用：双方签订合同后 10 个工作日支付项目预付款 30%，筹备期满经验收符合运营条件后 10 个工作日支付项目进度款 20%。剩余合同金额按项目正式运营期限平均分四期支付；资金支付与考核结果等次直接挂钩，每半年进行一次考核，结算一次款。考核总分 100 分，考核得分达到 90 分（含）以上的定为 A 等次，按考核当期应支付金额的 100% 支付资金；考核得分达到 85 分（含）—90 分（不含）的定为 B 等次，按考核当期应支付金额的 90% 支付资金；考核得分达到 80 分（含）—85 分（不含）的定为 C 等次，按考核当期应支付金额的 80% 支付资金；考核得分达到 75 分（含）—80 分（不含）的定为 D 等次，按考核当期应支付金额的 70% 支付资金；考核得分达到 60 分（含）—75 分（不含）的定为 E 等次，按考核当期应支付金额的 50% 支付资金；考核得分低于 60 分（不含）的定为 F 等次（不合格），不支付资金。</p> <p>2. 中标人在验收合格后，申请支付合同款项前 5 个工作日内向采购人提供等额合法有效的发票，否则采购人有权延期付款并不承担逾期付款的责任。</p>
<p>验收标准</p>	<p>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暂行办法的通知》（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）。</p> <p>2. 验收所需交付的材料：</p> <p>（1）筹备：“家门口”就业服务站规范配备的设备设施清单，各站点运营团队人员投入名录及人员基本信息等。</p> <p>（2）运营：“家门口”就业服务站服务内容、考核标准的运营服务成果资料等。</p> <p>3. 验收事项</p> <p>3.1 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。</p>

	<p>3.2 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。</p> <p>3.3 提供的服务内容与采购合同及投标承诺一致;中标人根据本项目要求,需按采购人要求提交相关技术或服务成果资料。由于中标人原因,未能按本合同规定的内容、时间及相关要求向采购人交付服务成果的,中标人承担违约责任,支付违约金。每逾期一天交付,按合同总费用的千分之三支付违约金。</p> <p>3.4 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。</p> <p>3.5 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。</p> <p>3.6 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。</p> <p>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。</p>
知识产权	<p>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。</p>
保密要求	<p>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。</p>
其他要求	<p>(一) 筹备完成后,中标人须向采购人提供人“家门口”就业服务站规范配备的设备设施清单(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。</p> <p>(二) 运营服务过程中,所提供服务内容涉及国家实行经营许可证制度或注册证制度的,中标人应按规定具备相关有效的证书,否则应承担违法责任;由此影响采购</p>

人项目服务实施工作或造成不良影响的还须承担违约责任。

（三）投标人结合本项目服务需求及本招标文件第四章“评标方法及评分标准”评审因素于投标文件中提供针对本项目的筹备方案、运营服务方案等（格式自拟）；

### 分标 3：博白县镇级就业服务站、示范村级就业服务站运营服务项目

预算金额：329 万元

序号	采购标的	数量/ 单位	服务内容
1	博白县镇级就业服务站、示范村级就业服务站运营服务项目	1 项	<p><b>一、项目概况</b></p> <p>进一步强化镇、村公共就业服务职能，向服务对象提供公共就业服务。开展涵盖农村劳动力外出务工信息更新、“点对点”送工、职业指导、招聘推介、职业培训、返乡创业扶持、维权援助及就业创业奖补政策兑现等全方位就业服务，打造农村 10 公里就业服务圈。重点建设 7 个重点示范镇就业服务站（博白镇、龙潭镇、旺茂镇、水鸣镇、沙河镇、三滩镇、东平镇）和新建 7 个示范村级就业服务站，巩固提升其他 21 个镇级就业服务站。就业服务站选址及名称如有变动需双方协商，最终以采购人（博白县人力资源和社会保障局）书面形式同意为准。</p> <p><b>二、服务内容</b></p> <p>1. 积极利用博白县政府网站、电视台、融媒体、海报宣传栏等现有的各种宣传载体和渠道，常态印制和发放宣传海报、资料、手册等，线上线下开展公共就业创业服务项目和就业创业政策的宣传，积极宣传县域公共服务能力提升项目成效和做法。</p> <p>2. 开展特色专场招聘会、招聘夜市、日常直播等线上线下招聘活动，组织企业进校园、进社区、进乡村开展招聘，加强就业岗位归集及岗位信息发布，为劳动者提供更多就业岗位和就业机会。深入开展就业创业、劳动用工法律法规和政策宣传、咨询和解读，推动各类就业创业扶持政策落实落地，为劳动者提供更多就业岗位和就业机会。</p> <p>3. 开展求职登记服务，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>4. 开展就业创业指导和就业创业政策宣传、咨询，提供创业担保贷款等服务。</p> <p>5. 每年推荐并成功实现就业不少于 4500 人次，其中实现灵活就业不少于 1000 人次；每年印制企业用工手册不少于 8000 份；每年采集县内企业用工信息 1000 家次；每年采集县内企业岗位招聘人数不少于 8000 人次；每年完成农村劳动力外出务工信息更新率达 95% 以上；农村劳动力外出务工信息准确率达 80% 以上；按当地人社部门要求，定期举行小型招聘会活动，每年举行招聘会活动不少于 60 场；按当地人社部门要求，开</p>

		<p>展视频直招活动，每年制作视频不少于 24 期；开展抖音、快手等平台在线直播，每月不少于 8 天；创建和推广以本分标为主体的抖音、快手等视频号，每月发布不少于 6 条推广视频；按当地人社部门要求，举办政策宣传活动，每年举办政策宣传活动不少于 35 次；在市场内公告栏、政策取阅架等地方定期放置、发放就业创业政策宣传材料，每年印制各类宣传材料不少于 150000 份；每年通过广播、电视、报纸等新闻媒介及官方网站、微信公众号、抖音等各类网络媒体，开展市场相关服务宣传。每年在各类新闻媒介和网络媒体发布宣传视频、宣传文章不少于 10 篇；每年在密集场所、电子屏、移动宣传载体等发放或张贴服务二维码或宣传海报等不少于 50 处；每年制作体现镇、示范村就业服务站工作成效的宣传视频不少于 1 条，每条视频时长不少于 3 分钟；短信宣传每年 300000 条。</p> <p style="text-align: center;"><b>三、服务网点规范配备标准</b></p> <p>具体服务要求详见附件 1《博白县 2026 年县域公共就业服务能力提升项目基层公共就业服务网点规范配备标准》。</p> <p style="text-align: center;"><b>四、服务事项清单</b></p> <p>具体服务事项详见附件 2《博白县 2026 年县域公共就业服务能力提升项目基层公共就业服务网点服务事项清单》。</p> <p style="text-align: center;"><b>五、服务考核标准</b></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《博白县 2026 年县域公共就业服务能力提升项目基层公共就业服务网点服务考核标准》。</p>
--	--	---

**商务条款**

<p>合同签订期</p>	<p>自中标通知书发出之日起 25 日内。</p>
<p>服务期限</p>	<p>分为筹备期和运营期两个阶段。筹备期为 2026 年 6 月 30 日前完成全部站点的规范配备并投入试运营；运营服务期：时间为 2 年（2026 年 7 月 1 日至 2028 年 6 月 30 日）。</p>
<p>服务地点</p>	<p>采购人指定地点。</p>
<p>售后服务要求</p>	<p>1. 处理问题响应时间：接到采购人处理问题通知后 4 小时内到达采购人指定现场，并在 48 个小时内必须处理好问题。</p> <p>2. 售后服务人员要求：专职人员（投标人中标后需派 1 名工作人员在合同期内驻人社部门协调开展各项工作）。</p>

	<p>3. 投标人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。</p> <p>4. 投标人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。</p> <p>5. 投标人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。</p>
<p>报价要求</p>	<p>报价为人民币含税价，总价包干。包括但不限于：</p> <p>(1) 完成本次服务的价格（包括但不限于支持镇级、示范村级就业服务站公共就业服务的规范配备、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、劳动维权等）；</p> <p>(2) 必要的保险费用和各项税金；</p> <p>(3) 项目验收的费用、后期的技术支持、售后服务（如有）的费用；</p> <p>(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。</p>
<p>付款方式</p>	<p>1. 考核结果应用：双方签订合同后 10 个工作日支付项目预付款 30%，筹备期满经验收符合运营条件后 10 个工作日支付项目进度款 20%。剩余合同金额按项目正式运营期限平均分四期支付；资金支付与考核结果等次直接挂钩，每半年进行一次考核，结算一次款。考核总分 100 分，考核得分达到 90 分（含）以上的定为 A 等次，按考核当期应支付金额的 100% 支付资金；考核得分达到 85 分（含）—90 分（不含）的定为 B 等次，按考核当期应支付金额的 90% 支付资金；考核得分达到 80 分（含）—85 分（不含）的定为 C 等次，按考核当期应支付金额的 80% 支付资金；考核得分达到 75 分（含）—80 分（不含）的定为 D 等次，按考核当期应支付金额的 70% 支付资金；考核得分达到 60 分（含）—75 分（不含）的定为 E 等次，按考核当期应支付金额的 50% 支付资金；考核得分低于 60 分（不含）的定为 F 等次（不合格），不支付资金。</p> <p>2. 中标人在验收合格后，申请支付合同款项前 5 个工作日内向采购人提供等额合法有效的发票，否则采购人有权延期付款并不承担逾期付款的责任。</p>
<p>验收标准</p>	<p>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暂行办法的通知》（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）。</p> <p>2. 验收所需交付的材料：</p>

	<p>(1) 筹备：镇级、示范村级就业服务站规范配备的设备设施清单，各站点运营团队人员投入名录及人员基本信息等。</p> <p>(2) 运营：镇级、示范村级就业服务站服务内容、考核标准的运营服务成果资料等。</p> <p>3. 验收事项</p> <p>3.1 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。</p> <p>3.2 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。</p> <p>3.3 提供的服务内容与采购合同及投标承诺一致；中标人根据本项目要求，需按采购人要求提交相关技术或服务成果资料。由于中标人原因，未能按本合同规定的内容、时间及相关要求向采购人交付服务成果的，中标人承担违约责任，支付违约金。每逾期一天交付，按合同总费用的千分之三支付违约金。</p> <p>3.4 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。</p> <p>3.5 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。</p> <p>3.6 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。</p> <p>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。</p>
知识产权	<p>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。</p>
保密要求	<p>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</p>

	<p>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。</p>
<p>其他要求</p>	<p>（一）筹备完成后，中标人须向采购人提供乡镇级、示范村级就业服务站规范配备的设备设施清单（作为验收依据之一）。服务期满，所有服务站点及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。</p> <p>（二）运营服务过程中，所提供服务内容涉及国家实行经营许可证制度或注册证制度的，中标人应按规定具备相关有效的证书，否则应承担违法责任；由此影响采购人项目服务实施工作或造成不良影响的还须承担违约责任。</p> <p>（三）投标人结合本项目服务需求及本招标文件第四章“评标方法及评分标准”评审因素于投标文件中提供针对本项目的筹备方案、运营服务方案等（格式自拟）；</p>

附件 1:

# 博白县 2026 年县域公共就业服务能力提升项目

## 基层公共就业服务网点规范配备标准

### 1.博白县人力资源市场规范配备标准

序号	配备运营标准	配备运营要求	基本配备	增设配备
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，选址位于交通便利、人流密集区等便于服务对象到达的地方	1. 原则上场地面积（含延展面积）不少于 100 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、求职招聘区、等候休息区（零工洽谈区）、便民服务区、线上直播区等基本功能区域。	根据场地实际，可增设职业培训区、求职指导区（创业指导区）、视频面试区等功能区域。
2	有服务设施	配备有必要的办公服务、求职服务、便民服务、安全防护等设施设备	1. 办公服务： （1）服务前台及座椅（可容纳 5 人）； （2）办公电脑（不少于 5 台）； （3）打印复印一体机（不少于 2 台）； （4）文件柜； （5）人社专网、免费 WiFi； 2. 求职服务： （6）求职招聘信息发布大屏（或可触摸查询信息大屏）（不少于 2 个）； （7）求职招聘自助服务机（不少于 2 台）； （8）招聘面试展位及信息发布电子屏（不少于 10 套）； （9）资料取阅架； 3. 便民服务： （10）等候休息（零工洽谈）桌椅（不少于 3 套，可容纳 10 人以上）； （11）室内空调；	根据需要增设有关设施设备，包括但不限于： 增设区域配套设备：设有职业培训区、求职指导区（创业指导区）、线上直播区、视频面试区等所需桌椅、设施设备。

			<p>(12) 自助饮水机或茶吧机（配一次性水杯）；</p> <p>4. 爱心服务设备：  (13) 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；</p> <p>5. 自助服务设备：  招聘直播机、智能 AI 招聘设备等；</p> <p>6. 安全防护：  (14) 监控设备；  (15) 灭火器（不少于 2 支）；  (16) 反恐防暴装备。</p>	
3	有服务团队	配备专业的运营队伍，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	1. 人力资源市场配备至少 5 名专职工作人员，其中派驻 1 人到人社局开展协调联络工作。	运营机构在履行服务约定的基础上，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、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，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“人力资源市场”牌匾；服务前台后方设置背景墙，明显标识“人力资源市场”和主要服务内容；</p> <p>3. 服务场所内张贴人力资源市场简介、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》，公开服务要求，接受群众监督；</p>	可结合实际加挂“就业服务站”“人才服务站”等标识或牌匾。

			<p>6. 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	建立市场日常管理运营服务台账，做好全程服务记录	<p>1. 《求职/培训登记册》（前台接待或走访服务或回访服务使用）；</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）；</p> <p>3. 《服务评价及意见建议册》（前台接待使用）；</p> <p>4. 服务台账及时登记或梳理入库，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或自治区认可的线上公共就业服务平台并实现就业“一库一平台”数据互联互通	市场统一接入广西数智人社或自治区认可的线上公共就业服务平台，实时收集、更新、发布及跟踪招聘求职培训创业信息，推动就业“一库一平台”数据互联互通，实现分站点、分时段、分类型等服务数据的监测、分析、统计、调度、展示等。	

## 2.博白县零工市场规范配备标准

序号	配备运营标准	配备运营要求	基本配备	增配备
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，选址位于交通便利、人流密集区等便于服务对象到达的地方	1. 原则上场地面积(含延展面积)不少于 60 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、求职招聘区、等候休息区(零工洽谈区)、便民服务区等基本功能区域。	根据场地实际，可增设职业培训区、求职指导区(创业指导区)、视频面试区等功能区域。
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 4 人)； (2) 办公电脑(不少于 4 台)； (3) 打印复印一体机(不少于 2 台)； (4) 文件柜； (5) 人社专网、免费 WiFi； 2. 求职服务： (6) 求职招聘信息发布大屏(或可触摸查询信息大屏)(不少于 1 个)； (7) 求职招聘自助服务机(不少于 1 台)； (8) 资料取阅架； 3. 便民服务： (9) 等候休息(零工洽谈)桌椅(不少于 3 套，可容纳 10 人以上)； (10) 室内空调； (11) 自助饮水机或茶吧机(配一次性水杯)； 4. 爱心服务设备： (12) 应急药箱、微波炉、储	根据需要增设有相关设施设备，包括但不限于： 增设区域配套设备：设有职业培训区、求职指导区(创业指导区)、线上直播区、视频面试区等所需桌椅、设施设备。

			<p>物柜、充电宝、手机充电、便民雨伞及老花镜等；</p> <p>5. 自助服务设备： 智能 AI 招聘设备等；</p> <p>6. 安全防护： (13) 监控设备； (14) 灭火器（不少于 2 支）； (15) 反恐防暴装备。</p>	
3	有服务团队	配备专业的运营队伍，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	1. 零工市场配备至少 4 名专职工作人员。	运营机构在履行服务约定的基础上，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、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，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“零工市场”牌匾；服务前台后方设置背景墙，明显标识“零工市场”和主要服务内容；</p> <p>3. 服务场所内张贴零工市场简介、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》，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（包括指定或认可的就业服务平台小程序或 APP 的服务</p>	可结合实际加挂“就业服务站”“人才服务站”等标识或牌匾。

			<p>二维码), 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	建立市场日常管理运营服务台账, 做好全程服务记录	<p>1. 《求职/培训登记册》(前台接待或走访服务或回访服务使用);</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);</p> <p>3. 《服务评价及意见建议册》(前台接待使用);</p> <p>4. 服务台账及时登记或梳理入库, 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或自治区认可的线上公共就业服务平台并实现就业“一库一平台”数据互联互通	市场统一接入广西数智人社或自治区认可的线上公共就业服务平台, 实时收集、更新、发布及跟踪招聘求职培训创业信息, 并实现就业“一库一平台”数据互联互通;	

### 3.家门口、重点示范镇就业服务站规范配备标准

序号	配备运营标准	配备运营要求	基本配备	增设配备
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，选址位于人员集中居住区、人流密集区、工业园区等便于服务对象到达的地方	<ol style="list-style-type: none"> <li>原则上场地面积不少于 30 平方米；</li> <li>场地能满足设置柜面服务区、信息发布区、求职招聘区、等候休息区、便民服务区等基本功能区域。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>根据场地实际，可增设数智求职区、职业培训区、线上直播区、视频面试区等功能区域；</li> <li>场所可使用面积（含延展面积）超 50 平方米的，可结合实际加挂零工市场。</li> </ol>
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	<ol style="list-style-type: none"> <li>办公服务：                             <ol style="list-style-type: none"> <li>服务前台及座椅（可容纳 2 人）；</li> <li>办公电脑（不少于 2 台）；</li> <li>打印复印一体机；</li> <li>文件柜；</li> <li>人社专网；</li> </ol> </li> <li>求职服务：                             <ol style="list-style-type: none"> <li>求职招聘信息发布大屏（或可触摸查询信息大屏）；</li> <li>求职招聘自助服务机和智能 AI 招聘设备；</li> <li>资料取阅架；</li> </ol> </li> <li>便民服务：                             <ol style="list-style-type: none"> <li>等候休息桌椅（不少于 2 套，可容纳 6 人以上）；</li> </ol> </li> </ol>	<p>根据需要增设有设施设备，包括但不限于：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>自助服务设备：招聘直播机、智能 AI 招聘设备等；</li> <li>增设区域配套设备：加挂零工市场和设有职业培训区、求职指导区（创业指导区）、线上直播区、视频面试区等所需桌椅、设施设备等。</li> </ol>

			<p>(10) 室内空调；</p> <p>(11) 自助饮水机或茶吧机（配一次性水杯）；</p> <p>4. 爱心服务设备：</p> <p>(12) 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；</p> <p>5. 安全防护：</p> <p>(13) 监控设备；</p> <p>(14) 灭火器（不少于 2 支）；</p> <p>(15) 反恐防暴装备。</p>	
3	有服务团队	<p>配备专业的运营队伍，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</p>	<p>1. 第一站长：当地党委政府或所属机构安排 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. 家门口就业服务站配备至少 7 名专职工作人员，其中派驻 1 人到人社局开展协调联络工作，每个站点配备不少于 1 人常态化在岗服务。</p> <p>3. 重点示范镇就业服务站配备至少 10 名专职工作人员，其中派驻 1 人到人社局开展协调联络工作，每个站点配备不少于 1 人常态化在岗服务。</p>	<p>运营机构在履行服务约定的基础上，可根据需要增加人员配备或管理运营力量。</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	<ol style="list-style-type: none"> <li>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；</li> <li>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；</li> <li>3. 服务场所内张贴服务站简介、服务网点分布图等，张贴或悬挂服务事项清单，对各功能区域规范服务标识、标语和服务指引；</li> <li>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；</li> <li>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；</li> <li>6. 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），引导企业或群众直接线上业务登记或办理；</li> <li>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。</li> </ol>	可结合实际加挂“零工市场”标识或牌匾。
---	-------	-----------------------------	---	---------------------

5	有服务台账	建立服务站日常管理运营服务台账，做好全程服务记录	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 《求职/培训登记册》（前台接待或走访服务或回访服务使用）；</li> <li>2. 《用工招聘登记册》（前台接待或走访服务或回访服务使用）；</li> <li>3. 《服务评价及意见建议册》（前台接待使用）；</li> <li>4. 服务台账及时登记或梳理入库，做好全程服务记录、服务跟踪。</li> </ol>	
6	有服务系统	统一接入广西数智人社或自治区认可的线上公共就业服务平台并实现就业“一库一平台”数据互联互通	服务站统一接入广西数智人社或自治区认可的线上公共就业服务平台，实时收集、更新、发布及跟踪招聘求职培训创业信息，推动就业“一库一平台”数据互联互通，实现分时段、分类型等服务数据监测、分析、统计、调度、展示等。	

## 4.其他 21 个镇就业服务站规范配备标准

序号	配备运营标准	配备运营要求	基本配备	增设配备
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、求职招聘区、等候休息区、便民服务区等基本功能区域。	根据场地实际，可增设数智求职区、职业培训区等功能区域。
2	有服务设施	配备有必要的办公服务、求职服务、便民服务、安全防护等设施设备	1. 办公服务： （1）服务前台及座椅； （2）办公电脑； （3）打印复印一体机； （4）文件柜； （5）人社专网； 2. 求职服务： （6）求职招聘信息发布大屏（或可触摸查询信息大屏）； （7）求职招聘自助服务机； （8）资料取阅架； 3. 便民服务： （9）等候休息桌椅（可容纳 2 人以上）； （10）自助饮水机或茶吧机（配一次性水杯）； 4. 爱心服务设备： （11）应急药箱、老花镜等； 5. 安全防护： （12）灭火器。	
3	有服务团队	配备专业的运营队伍，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	1. 第一站长：由便民服务中心主任或负责人兼任，负责服务站的日常联络和监督指导工作； 2. 站长：由第三方公司人员兼任，对服务站日常运营管理；	运营机构在履行服务约定的基础上，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，统一服务清单、统一制度规范	<ol style="list-style-type: none"> <li>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；</li> <li>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；</li> <li>3. 场所内张贴服务站简介、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；</li> <li>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；</li> <li>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；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；</li> <li>6. 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业务登记或办理；</li> <li>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。</li> </ol>	
5	有服务台账	建立服务站日常管理运营服务台账，做好全程服务记录	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 《求职/培训登记册》（前台接待或走访服务或回访服务使用）；</li> <li>2. 《用工招聘登记册》（前台接待或走访服务或回访服务使用）；</li> <li>3. 《服务评价及意见建议册》（前台接待使用）；</li> <li>4. 服务台账及时登记或梳理入库，做好全程服务记录、服务跟踪。</li> </ol>	
6	有服务系统	统一接入广西数智人社或自治区认可的线上公共就业服务平台并实现就业“一库一平台”数据互联互通	服务站统一接入广西数智人社或自治区认可的线上公共就业服务平台，实时收集、更新、发布及跟踪招聘求职培训创业信息，并实现就业“一库一平台”数据互联互通。	

## 5.示范村（社区）就业服务站规范配备标准

序号	配备运营标准	配备运营要求	基本配备	增设配备
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、求职招聘区、等候休息区、便民服务区等基本功能区域。	根据场地实际，可增设数智求职区、职业培训区等功能区域。
2	有服务设施	配备有必要的办公服务、求职服务、便民服务、安全防护等设施设备	1. 办公服务： （1）服务前台及座椅； （2）办公电脑； （3）打印复印一体机； （4）文件柜； （5）人社专网； 2. 求职服务： （6）求职招聘信息发布大屏（或可触摸查询信息大屏）； （7）求职招聘自助服务机； （8）资料取阅架； 3. 便民服务： （9）等候休息桌椅（可容纳 2 人以上）； （10）自助饮水机或茶吧机（配一次性水杯）； 4. 爱心服务设备： （11）应急药箱、老花镜等； 5. 安全防护： （12）灭火器。	
3	有服务团队	配备专业的运营队伍，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	1. 第一站长：由村支书兼任，负责服务站的日常联络和监督指导工作； 2. 站长：由第三方公司人员兼任，对服务站日常运营管理；	运营机构在履行服务约定的基础上，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、统一服务清单、统一制度规范	<ol style="list-style-type: none"> <li>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；</li> <li>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；</li> <li>3. 场所内张贴服务站简介、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；</li> <li>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；</li> <li>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；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；</li> <li>6. 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业务登记或办理；</li> <li>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。</li> </ol>	
5	有服务台账	建立服务站日常管理运营服务台账，做好全程服务记录	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 《求职/培训登记册》（前台接待或走访服务或回访服务使用）；</li> <li>2. 《用工招聘登记册》（前台接待或走访服务或回访服务使用）；</li> <li>3. 《服务评价及意见建议册》（前台接待使用）；</li> <li>4. 服务台账及时登记或梳理入库，做好全程服</li> </ol>	

			务记录、服务跟踪。	
6	有服务系统	统一接入广西数智人社或自治区认可的线上公共就业服务平台并实现就业“一库一平台”数据互联互通	服务站统一接入广西数智人社或自治区认可的线上公共就业服务平台，实时收集、更新、发布及跟踪招聘求职培训创业信息，并实现就业“一库一平台”数据互联互通。	

## 附件 2: 博白县 2026 年县域公共就业服务能力提升项目基层公 共就业服务网点服务事项清单

### 1. 博白县人力资源市场/零工市场服务事项清单

服务类别	序号	服务事项	服务内容
劳动者	1	咨询服务	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 补贴申领等业务办理指引
	2	市场服务	招聘会举办、职业指导讲座举办、公益性技能 培训组织、直播带岗组织、政策宣传活动组织
	3	求职服务	求职登记、职业指导、岗位推荐、招聘会信息 推送
	4	零工服务	“找零工”登记、零工岗位推荐
	5	技能培训	培训需求登记、培训机构信息查询、培训项目 推荐、培训计划查询、培训补贴申领指引
	6	创业指导	创业担保贷款申请指导、创业项目推介、创业 扶持补贴申领指引
	7	劳动维权	劳动者工资、社保等合法权益维权指引
用人单位	8	咨询服务	政策宣传、服务咨询、信息查询， 吸纳重点人群就业有关稳岗、培训、社保等补 贴申领指引
	9	市场服务	招聘会举办、直播带岗组织
	10	招工服务	用工信息登记、用工信息发布、求职人员推荐、 求职简历代收、面试洽谈辅助、招聘会等公共 就业服务活动推荐
	11	零工服务	“招零工”登记、零工信息发布、零工人员推荐

基础运行	12	用工登记	对辖区用人单位、用工需求进行登记
	13	用工服务	对本县承接的市级重点企业送工任务提供送工服务；对本县重点企业送工任务提供送工服务
	14	就业服务	对辖区登记失业人员、就业困难人员、退役军人、离校未就业高校毕业生、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，对农村劳动力外出务工信息进行更新，收集农村劳动力外出务工人员及城镇新增人员就业信息；协助做好“回归玉工”和返乡人员工作
	15	活动组织	定期组织招聘会、直播带岗、政策宣传、组织人员参加技能、创业大赛等活动
	16	社会宣传	资料配备、宣传推广
	17	规范配备	按照《规范配备标准》有服务场所、服务设施、服务团队、服务标识、服务台账、服务系统等
	18	品牌建设	经验推广、正面报道、肯定表扬、现场观摩
	19	风险管控	安全生产、违法乱纪、数据安全、负面舆情、违规收费

## 2.博白县“家门口”就业服务站服务事项清单

服务类别	序号	服务事项	服务内容
劳动者	1	咨询服务	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 补贴申领等业务办理指引
	2	市场服务	招聘会举办、职业指导讲座举办、公益性技能 培训组织、直播带岗组织、政策宣传活动组织
	3	求职服务	求职登记、职业指导、岗位推荐、招聘会信息 推送
	4	零工服务	“找零工”登记、零工岗位推荐
	5	技能培训	培训需求登记、培训机构信息查询、培训项目 推荐、培训计划查询、培训补贴申领指引
	6	创业指导	创业担保贷款申请指导、创业项目推介、创业 扶持补贴申领指引
	7	劳动维权	劳动者工资、社保等合法权益维权指引
用人单位	8	咨询服务	政策宣传、服务咨询、信息查询， 吸纳重点人群就业有关稳岗、培训、社保等补 贴申领指引
	9	市场服务	招聘会举办、直播带岗组织
	10	招工服务	用工信息登记、用工信息发布、求职人员推荐、 求职简历代收、面试洽谈辅助、招聘会等公共 就业服务活动推荐
	11	零工服务	“招零工”登记、零工信息发布、零工人员推荐
基础运行	12	用工登记	对辖区用人单位、用工需求进行登记
	13	用工服务	对本县承接的市级重点企业送工任务提供送 工服务；对本县重点企业送工任务提供送工服 务

	14	就业服务	对辖区登记失业人员、就业困难人员、退役军人、离校未就业高校毕业生、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，对农村劳动力外出务工信息进行更新，收集农村劳动力外出务工人员及城镇新增人员就业信息；协助做好“回归玉工”和返乡人员工作
	15	活动组织	定期组织招聘会、直播带岗、政策宣传、组织人员参加技能、创业大赛等活动
	16	社会宣传	资料配备、宣传推广
	17	规范配备	按照《规范配备标准》有服务场所、服务设施、服务团队、服务标识、服务台账、服务系统等
	18	品牌建设	经验推广、正面报道、肯定表扬、现场观摩
	19	风险管控	安全生产、违法乱纪、数据安全、负面舆情、违规收费

### 3.博白县镇、示范村就业服务站服务事项清单

服务类别	序号	服务事项	服务内容
劳动者	1	咨询服务	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 补贴申领等业务办理指引
	2	市场服务	招聘会举办、职业指导讲座举办、公益性技能 培训组织、直播带岗组织、政策宣传活动组织
	3	求职服务	求职登记、职业指导、岗位推荐、招聘会信息 推送
	4	零工服务	“找零工”登记、零工岗位推荐
	5	技能培训	培训需求登记、培训机构信息查询、培训项目 推荐、培训计划查询、培训补贴申领指引
	6	创业指导	创业担保贷款申请指导、创业项目推介、创业 扶持补贴申领指引
	7	劳动维权	劳动者工资、社保等合法权益维权指引
用人单位	8	咨询服务	政策宣传、服务咨询、信息查询， 吸纳重点人群就业有关稳岗、培训、社保等补 贴申领指引
	9	市场服务	招聘会举办、直播带岗组织
	10	招工服务	用工信息登记、用工信息发布、求职人员推荐、 求职简历代收、面试洽谈辅助、招聘会等公共 就业服务活动推荐
	11	零工服务	“招零工”登记、零工信息发布、零工人员推荐
基础运行	12	用工登记	对辖区用人单位、用工需求进行登记
	13	用工服务	对本县承接的市级重点企业送工任务提供送 工服务；对本县重点企业送工任务提供送工服 务

	14	就业服务	对辖区登记失业人员、就业困难人员、退役军人、离校未就业高校毕业生、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，对农村劳动力外出务工信息进行更新，收集农村劳动力外出务工人员及城镇新增人员就业信息；协助做好“回归玉工”和返乡人员工作
	15	活动组织	定期组织招聘会、直播带岗、政策宣传、组织人员参加技能、创业大赛等活动
	16	社会宣传	资料配备、宣传推广
	17	规范配备	按照《规范配备标准》有服务场所、服务设施、服务团队、服务标识、服务台账、服务系统等
	18	品牌建设	经验推广、正面报道、肯定表扬、现场观摩
	19	风险管控	安全生产、违法乱纪、数据安全、负面舆情、违规收费

## 附件 3：博白县 2026 年县域公共就业服务能力提升项目

### 基层公共就业服务网点服务考核标准

#### 1.博白县人力资源市场运营服务项目服务考核标准

服务类别	序号	考核事项	考核内容	评分标准	考核方式	考核得分
劳动者 (12分)	1	咨询服务 (2分)	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办理指引（含序号 7 “劳动维权” 劳动者工资、社保等合法权益维权指引）；（2分）	对前来咨询的人员，每发现（服务对象来电来信来访投诉且经核查属实的；或者管理方监督发现并确认的，下同）1次服务不到位的，扣 0.1 分，最高扣 2 分；	佐证材料/ 实地考察	
	2	市场服务	招聘会举办、职业指导讲座举办、公益性技能培训组织、直播带岗组织、政策宣传活动组织	统筹到考核事项（序号 15）的“活动组织”进行考核。	佐证材料/ 实地考察	
	3	求职服务 (6分)	求职登记、岗位推送 (含序号 4 “零工服务”) (6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；每月求职登记不少于 100 人次，每少一个百分点，扣 0.1 分。 2. 对已做求职登记的人员，每发现 1 人关键信息[姓名、身份证号、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。 3. 对已做求职登记的人员，按照就业意愿每月推荐不少于 3 个就业岗位（不同用人单位），直至实现就业（或本人表示不再接受岗位推荐），并做好服务记录台账；在同一年度内向同一个求职人员推荐同一用人单位同一岗位不超过 3 次，每发现 1 次不符合要求的，扣 0.1 分； 4. 每年推荐并成功实现就业不少于 800 人次，每少 1 个百分点，扣 0.1 分；	佐证材料/ 实地考察	

				其中实现灵活就业不少于 200 人次，每少 1 个百分点，扣 0.1 分。 本项合计最高扣 6 分。		
	4	零工服务	“找零工”登记、零工岗位推荐	统筹到考核事项（序号 3）的“求职服务”进行考核。	佐证材料/ 实地考察	
劳动者 (12分)	5	技能培训 (2分)	培训需求登记 (1分)	1. 对前来且有培训需求并愿意登记的人员，每发现 1 人未引导登记的，扣 0.1 分； 2. 对已做培训需求登记的人员，每发现 1 人关键信息（姓名、身份证号、联系电话、培训意向、登记时间）登记不全或信息质量问题的扣 0.1 分； 本项合计最高扣 1 分。	佐证材料/ 实地考察	
			培训机构信息查询 (0.1分)	对前来查询人员提供培训机构信息查询服务，每发现 1 人次未提供服务的，扣 0.1 分，最高扣 1 分。	佐证材料/ 实地考察	
			培训项目推荐 (0.5分)	对已做培训需求登记的人员，按照培训需求或就业意向半年内至少推荐 1 个纳入开班计划的培训项目，并做好服务记录台账，每发现 1 人次未推荐的，扣 0.1 分，最高扣 0.5 分。	佐证材料/ 实地考察	
			培训开班计划查询 (0.1分)	对前来查询人员提供培训开班计划查询服务，每发现 1 人未提供服务的，扣 0.1 分，最高扣 1 分。	佐证材料/ 实地考察	
			培训补贴申领指引 (0.3分)	对前来咨询人员提供培训补贴申领指引服务，每发现 1 人未提供服务的，扣 0.1 分，最高扣 1 分。	佐证材料/ 实地考察	
	6	创业指导 (2分)	创业担保贷款 申请指导 (1分)	对前来咨询且有创业意愿的人员指引办理创业担保贷款申请，每发现 1 人未提供指导服务的，扣 0.1 分； 本项合计最高扣 1 分。	佐证材料/ 实地考察	
			创业项目推介 (0.5分)	对前来咨询且有创业意愿的人员提供创业项目推介服务，每发现 1 人未提供服务的，扣 0.1 分，最高扣 0.5 分。	佐证材料/ 实地考察	
			创业扶持补贴 申领指引 (0.5分)	对前来咨询且有创业意愿的人员提供创业扶持补贴申领指引服务，每发现 1 人未提供服务的，扣 0.1 分，最高扣 0.5 分。	佐证材料/ 实地考察	

	7	劳动维权	劳动者工资、社保等 合法权益维权指引	统筹到考核事项（序号1）的“咨询服务”进行考核。	佐证材料/ 实地考察	
用人单位 (8分)	8	咨询服务 (2分)	政策宣传、服务咨询、信息查询；吸纳重点人群就业有关稳岗、培训、社保等补贴申领指引 (2分)	1.对前来咨询的用人单位，每发现1次服务不到位的，扣0.1分，最高扣2分。 2.每年印制企业用工手册不少于2000份，未完成扣2分。 本项合计最高扣4分。	佐证材料/ 实地考察	
	9	市场服务	招聘会举办、直播带岗组织	统筹到考核事项（序号15）的“活动组织”进行考核。	佐证材料/ 实地考察	
	10	招工服务 (6分)	用工信息登记（含序号11的“零工服务”） (3分)	1.对前来招工并愿意登记的用人单位（含“招零工”登记），每发现1家未引导登记的，扣0.1分； 2.对已做用工信息登记的用人单位，每发现1家关键信息（单位名称、统一社会信用代码、联系人、联系方式、招工意向、登记时间）登记不全或信息质量问题的，扣0.1分。 本项合计最高扣3分。	佐证材料/ 实地考察	
			用工信息发布（含序号11的“零工服务”） (1分)	对已做用工信息登记且有发布需求的用人单位，每发现1次未开展用工信息发布服务的，扣0.1分，最高扣1分。	佐证材料/ 实地考察	
			跟踪回访 (2分)	对前来招工的用人单位进行跟踪回访，每月至少一次，每发现一次未回访的，扣0.1分，最高扣2分。	佐证材料/ 实地考察	
11	零工服务	“招零工”登记、零工信息发布	统筹到考核事项（序号10）的“招工服务”进行考核。	佐证材料/ 实地考察		
基础运行 (80分)	12	用工登记 (10分)	对用人单位、用工需求进行登记 (10分)	1.每年采集县内企业用工信息500家次，每少1个百分点，扣0.1分； 2.每年采集县内企业岗位招聘人数不少于8000人次，每少1个百分点，扣0.1分； 本项合计最高扣10分。	佐证材料/ 实地考察	

13	用工服务 (10分)	对本县承接的市级重点企业送工任务提供送工服务 (2分)	对本县承接的市级重点企业送工任务提供送工服务，完成年度送工任务[任务由县人社部门下达]，每少1次，扣1分，最高扣2分。	佐证材料/ 实地考察	
		对本县重点企业送工任务提供送工服务 (8分)	对本县重点企业送工任务提供送工服务，完成年度送工任务[任务由县人社部门下达]，每少1次，扣1分，最高扣8分。	佐证材料/ 实地考察	
14	就业服务 (10分)	对人社部门推送的登记失业人员、就业困难人员、退役军人、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，收集农村劳动力外出务工人员就业信息 (10分)	1. 对人社部门推送的登记失业人员、就业困难人员（大龄失业、长期失业、低保家庭、残疾人员、零就业家庭、失地人员、易地搬迁，下同）、退役军人、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进行“251”“1131”就业帮扶，就业帮扶率达100%，每少1个百分点，扣0.1分； 2. 收集农村劳动力外出务工人员信息每年12500条并录入系统，未完成扣5分； 3. 农村劳动力外出务工人员信息准确率80%以上，每半年抽查120条，每少1个百分点，扣0.1分。 本项合计最高扣10分。	佐证材料/ 实地考察	
15	活动组织 (20分)	组织招聘会 (5分)	按当地人社部门要求，定期举行小型招聘会活动，每年举行招聘会活动不少于12场，每少1场扣1分，最高扣5分。	佐证材料/ 实地考察	
		开展直播带岗活动 (12分)	1. 按当地人社部门要求，开展直播带岗活动，每年举办直播带岗活动不少于12期，每少1期扣1分，最高扣12分。 2. 创建和推广以本分标为主体的抖音、快手等视频号，每月发布不少于4条推广视频，每少一条扣1分，最高扣4分。 本项合计最高扣12分。	佐证材料/ 实地考察	
		开展政策宣传活动 (2分)	按当地人社部门要求，举办政策宣传活动，每年举办政策宣传活动不少于4次，每少1场扣0.5分，最高扣2分。	佐证材料/ 实地考察	

			组织人员参加技能、创业大赛等活动 (1分)	按当地人社部门要求,组织人员参加技能、创业大赛等活动,每不完成一次扣0.5分,最高扣1分。	佐证材料/ 实地考察	
	16	社会宣传 (5分)	资料配备 (2分)	在市场内公告栏、政策取阅架等地方定期放置、发放就业创业政策宣传材料,每年印制各类宣传材料不少于50000份,未完成扣2分。	佐证材料/ 实地考察	
			宣传推广 (3分)	1. 每年通过广播、电视、报纸等新闻媒介及官方网站、微信公众号、抖音等各类网络媒体,开展市场相关服务宣传。全年在各类新闻媒介和网络媒体发布宣传视频、宣传文章不少于10篇,每少1篇,扣0.1分; 2. 每年在密集场所、电子屏、移动宣传载体等发放或张贴服务二维码或宣传海报等不少于50处,每发现少1处未开展的,扣0.1分; 3. 每年制作体现人力资源市场工作成效的宣传视频不少于1条,每条视频时长不少于3分钟,无宣传视频或视频不符合要求的,扣1分。 4. 短信宣传:每年50000条,未完成扣2分。 5. 协助县人社部门管理官方微信公众号。 本项合计最高扣3分。	佐证材料/ 实地考察	
基础运行 (80分)	17	规范配备 (基础分25分,可+5分)	服务场所 (1分,可+2分)	按照《博白县人力资源市场规范配备标准》,常态设置柜面服务区、信息发布区、数智求职区、求职招聘区、等候休息区、便民服务区、线上直播区等基本功能区域。 1. 基本功能区域每发现少1项或设置不合理的,扣1分; 2. 每增设1个功能区域(职业培训区、视频面试区等)的,加0.5分。 本项合计最高加2分,最高扣5分。	佐证材料/ 实地考察	

基础运行 (80分)	17	规范配备	<p>服务设施 (3分, 可+1分)</p>	<p>按照《博白县人力资源市场规范配备标准》，常态配备必要的办公服务、求职服务、便民服务、安全防护等设施设备，满足日常服务需要。</p> <p>1. 对照规范配备标准，每发现1项配备不达标，扣1分；</p> <p>2. 每增加1台服务设备[求职招聘自助服务机、求职招聘信息发布一体机(含展示分析服务)]、自助服务设备(招聘直播机、智能AI招聘设备等)，或每增加1个直播带岗区域(含直播带岗设备)，加0.5分；</p> <p>3. 每发现1次服务设备(办公服务、求职服务、便民服务、安全防护等设施设备)不能正常运行的，扣0.1分；</p> <p>4. 每发现1次统一标识损坏且不及时维修更换的，扣0.5分；</p> <p>本项合计最高加1分，最高扣5分。</p>	佐证材料/ 实地考察
			<p>服务团队 (10分, 可+2分)</p>	<p>按照《博白县人力资源市场规范配备标准》常态配备专业的运营服务队伍，专职工作人员不少于5人。</p> <p>1. 每多配1人，加1分；</p> <p>2. 每少1人15天以上，扣2分；每少一人超过30天，扣5分；</p> <p>3. 每发现1次专职人员不在岗的，扣0.5分；</p> <p>本项合计最高加2分，最高扣10分。</p>	佐证材料/ 实地考察
			<p>服务标识 (4分)</p>	<p>统一命名规则、统一视觉识别、统一服务清单、统一服务规范。</p> <p>1. 每发现1次标识标牌、徽标图案等损坏且不及时维修更换的，扣0.5分；</p> <p>2. 每发现1次命名规则、市场简介、服务背景、服务网点分布图、服务事项清单、服务标语、服务指引、服务时间、服务团队、管理服务规范等不符合要求或未及时更新内容的，扣0.1分；</p> <p>3. 制定管理服务规范(含首问负责制、限时办结制、一次性告知制等)、安全生产管理、卫生管理、人员管理、设施设备管理、保密管理等制度并遵照执行，每发现1项不符合要求的，扣0.1分；</p> <p>4. 每发现1次未在显眼位置张贴服务</p>	佐证材料/ 实地考察

				二维码的，扣 0.1 分； 5. 每发现 1 次工作人员未统一着装或未配挂工牌的，扣 0.1 分。 本项合计最高扣 4 分。		
			服务台账 (2 分)	通过信息平台（无信息平台的通过纸质材料）对业务开展过程中产生的求职人员、用人单位的服务台账（包括但不限于咨询、求职、用工、就业服务和活动组织等内容）进行及时、分类归档（关键档案需提供原始纸质或影像材料支撑），每发现 1 项不符合要求的，扣 0.5 分，最高扣 2 分。	佐证材料/ 实地考察	
			服务系统 (5 分)	能统一接入博白县人力资源和社会保障局指定或认可的线上公共就业服务平台，实时收集、更新、发布及跟踪招聘求职培训创业信息，未能接入的扣 5 分。	佐证材料/ 实地考察	
	18	品牌建设 (+5 分)	经验推广 (2 分)	在市级以上培训、会议、简报、文件做经验介绍或推广，国家级，加 1 分；省级，加 0.5 分；市级，加 0.1 分，最高加 2 分。	佐证材料/ 实地考察	
正面报道 (1 分)			获得市级以上主流媒体（包括但不限于报刊、杂志、电视、广播、网络）正面报道的，国家级，加 0.5 分；省级，加 0.2 分；市级，加 0.1 分，最高加 1 分。	佐证材料/ 实地考察		
肯定表扬 (1 分)			获得上级部门主要领导肯定表扬的，国家级，加 1 分；省级，加 0.5 分；市级，加 0.1 分，最高加 1 分。	佐证材料/ 实地考察		
现场观摩 (1 分)			接待市级以上单位现场观摩的，国家级，加 1 分；省级，加 0.2 分；市级，加 0.1 分，最高加 1 分。	佐证材料/ 实地考察		
基础运行 (80 分)	19	风险管控 (-10 分)	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/ 实地考察	
			违法乱纪	经公安等部门定性存在违法犯罪行为	佐证材料/ 实地考察	

			(-2分)	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。	实地考察	
			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。	佐证材料/ 实地考察	
			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。	佐证材料/ 实地考察	
			违规收费 (-2分)	经人社部门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。	佐证材料/ 实地考察	
得分合计						

**其他说明:**

**1. 考核主体:** 由县人社部门为项目考核主体，组织开展人力资源市场服务内容考核工作；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考核依据。

**2. 考核设置:** 具体依据合同签订起止时间或约定进行。

**3. 考核计分:** 考核设置分值 100分，考核得分达到 90 分（含）以上的定为 A 等次，考核得分达到 85 分（含）—90 分（不含）的定为 B 等次，考核得分达到 80 分（含）—85 分（不含）的定为 C 等次，考核得分达到 75 分（含）—80 分（不含）的定为 D 等次，考核得分达到 60 分（含）—75 分（不含）的定为 E 等次，考核得分低于 60 分（不含）的定为 F 等次（不合格）。

**4. 考核结果应用:** 考核结果应用：双方签订合同后 10 个工作日支付项目预付款 30%，筹备期满经验收符合运营条件后 10 个工作日支付项目进度款 20%。剩余合同金额按项目正式运营期限平均分四期支付；资金支付与考核结果等次直接挂钩，每半年进行一次考核，结算一次款。考核总分 100 分，考核得分达到 90 分（含）以上的定为 A 等次，按考核当期应支付金额的 100%支付资金；考核得分达到 85 分（含）—90 分（不含）的定为 B 等次，按考核当期应支付金额的 90%支付资金；考核得分达到 80 分（含）—85 分（不含）的定为 C 等次，按考核当期应支付金额的 80%支付资金；考核得分达到 75 分（含）—80 分（不含）的定为 D 等次，按考核当期应支付金额的 70%支付资金；考核得分达到 60 分（含）—75 分（不含）的定为 E 等次，按考核当期应支付金额的 50%支付资金；考核得分低于 60 分（不含）的定为 F 等次（不合格），不支付资金。

## 2.博白县零工市场服务运营服务项目考核标准

服务类别	序号	考核事项	考核内容	评分标准	考核方式	考核得分
<b>劳动者 (16分)</b>	1	咨询服务 (2分)	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办理指引(含序号7“劳动维权”劳动者工资、社保等合法权益维权指引)； (2分)	对前来咨询的人员，每发现(服务对象来电来信来访投诉且经核查属实的；或者管理方监督发现并确认的，下同)1次服务不到位的，扣0.1分，最高扣2分；	佐证材料/ 实地考察	
	2	市场服务	招聘会举办、职业指导讲座举办、公益性技能培训组织、直播带岗组织、政策宣传活动组织	统筹到考核事项(序号15)的“活动组织”进行考核。	佐证材料/ 实地考察	
	3	求职服务 (10分)	求职登记、岗位推送 (含序号4“零工服务”的“找零工”登记) (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； 2.对已做求职登记的人员，每发现1人关键信息[姓名、身份证号、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。 3.对已做求职登记的人员，按照就业意愿每月推荐不少于3个就业岗位(不同用人单位)，直至实现就业(或本人表示不再接受岗位推荐)，并做好服务记录台账；在同一年度内向同一个求职人员推荐同一用人单位同一岗位不超过3次，每发现1次不符合要求的，扣0.1分； 4.每年收集零工人员信息不少于3000人次，推荐成功2000人次以上，每少1个百分点，扣0.1分。 本项合计最高扣10分。	佐证材料/ 实地考察	
	4	零工服务	“找零工”登记、零工岗位推荐	统筹到考核事项(序号3)的“求职服务”进行考核。	佐证材料/ 实地考察	

劳动者 (16分)	5	技能培训 (2分)	培训需求登记 (1分)	1. 对前来且有培训需求并愿意登记的人员, 每发现1人未引导登记的, 扣0.1分; 2. 对已做培训需求登记的人员, 每发现1人关键信息(姓名、身份证号、联系电话、培训意向、登记时间)登记不全或信息质量问题的扣0.1分; 本项合计最高扣1分。	佐证材料/ 实地考察	
			培训机构信息查询 (0.1分)	对前来查询人员提供培训机构信息查询服务, 每发现1人次未提供服务的, 扣0.1分, 最高扣1分。	佐证材料/ 实地考察	
			培训项目推荐 (0.5分)	对已做培训需求登记的人员, 按照培训需求或就业意向半年内至少推荐1个纳入开班计划的培训项目, 并做好服务记录台账, 每发现1人次未推荐的, 扣0.1分, 最高扣0.5分。	佐证材料/ 实地考察	
			培训开班计划查询 (0.1分)	对前来查询人员提供培训开班计划查询服务, 每发现1人未提供服务的, 扣0.1分, 最高扣1分。	佐证材料/ 实地考察	
			培训补贴申领指引 (0.3分)	对前来咨询人员提供培训补贴申领指引服务, 每发现1人未提供服务的, 扣0.1分, 最高扣1分。	佐证材料/ 实地考察	
劳动者 (16分)	6	创业指导 (2分)	创业担保贷款 申请指导 (1分)	对前来咨询且有创业意愿的人员指引办理创业担保贷款申请, 每发现1人未提供指导服务的, 扣0.1分; 本项合计最高扣1分。	佐证材料/ 实地考察	
			创业项目推介 (0.5分)	对前来咨询且有创业意愿的人员提供创业项目推介服务, 每发现1人未提供服务的, 扣0.1分, 最高扣0.5分。	佐证材料/ 实地考察	
			创业扶持补贴 申领指引 (0.5分)	对前来咨询且有创业意愿的人员提供创业扶持补贴申领指引服务, 每发现1人未提供服务的, 扣0.1分, 最高扣0.5分。	佐证材料/ 实地考察	
7	劳动维权	劳动者工资、社保等 合法权益维权指引	统筹到考核事项(序号1)的“咨询服务”进行考核。	佐证材料/ 实地考察		
用人单位 (14分)	8	咨询服务 (2分)	政策宣传、服务 咨询、信息查询; 吸纳重点人群就 业有关稳岗、培 训、社保等补贴	1. 对前来咨询的用人单位, 每发现1次服务不到位的, 扣0.1分, 最高扣2分。 2. 每年印制企业用工手册不少于2000份, 未完成扣2分。	佐证材料/ 实地考察	

			申领指引 (2分)	本项合计最高扣4分。		
	9	市场服务	招聘会举办、直播带岗组织	统筹到考核事项(序号15)的“活动组织”进行考核。	佐证材料/ 实地考察	
	10	招工服务 (12分)	用工信息登记 (含序号11的“零工服务”) (6分)	1.对前来招工并愿意登记的用人单位(含“招零工”登记),每发现1家未引导登记的,扣0.1分; 2.对已做用工信息登记的用人单位,每发现1家关键信息(单位名称、统一社会信用代码、联系人、联系方式、招工意向、登记时间)登记不全或信息质量问题的,扣0.1分。 本项合计最高扣6分。	佐证材料/ 实地考察	
用工信息发布 (含序号11的“零工服务”) (3分)			对已做用工信息登记且有发布需求的用人单位,每发现1次未开展用工信息发布服务的,扣0.1分,最高扣3分。	佐证材料/ 实地考察		
跟踪回访 (3分)			对前来招工的用人单位进行跟踪回访,每月至少一次,每发现一次未回访的,扣0.1分,最高扣3分。	佐证材料/ 实地考察		
<b>用人单位 (14分)</b>	11	零工服务	零工信息发布	统筹到考核事项(序号10)的“招工服务”进行考核。	佐证材料/ 实地考察	
<b>基础运行 (70分)</b>	12	用工登记 (10分)	对用人单位、用工需求进行登记 (10分)	3.每年收集零工岗位招聘人数不少于20000人次,每少1个百分点,扣0.1分。 本项合计最高扣10分。	佐证材料/ 实地考察	
	13	用工服务 (10分)	对本县承接的市级重点企业送工任务提供送工服务 (2分)	对本县承接的市级重点企业送工任务提供送工服务,完成年度送工任务[任务由县人社部门下达],每少1次,扣1分,最高扣2分。	佐证材料/ 实地考察	
			对本县重点企业送工任务提供送工服务 (8分)	对本县重点企业送工任务提供送工服务,完成年度送工任务[任务由县人社部门下达],每少1次,扣1分,最高扣8分。	佐证材料/ 实地考察	

14	就业服务 (10分)	对辖区登记失业人员、就业困难人员、退役军人、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,协助收集农村劳动力外出务工人员就业信息 (10分)	1. 对人社部门推送的登记失业人员、就业困难人员(大龄失业、长期失业、低保家庭、残疾人员、零就业家庭、失地人员、易地搬迁,下同)、退役军人、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进行“251”“1131”就业帮扶,就业帮扶率达100%,每少1个百分点,扣0.1分;本项合计最高扣10分。	佐证材料/ 实地考察	
15	活动组织 (15分)	组织招聘会 (6分)	按当地人社部门要求,定期举行小型招聘会活动,每年举行招聘会活动不少于12场,每少1场扣1分,最高扣6分。	佐证材料/ 实地考察	
		开展政策宣传活动 (8分)	1. 按当地人社部门要求,举办政策宣传活动,每年举办政策宣传活动不少于4次,每少1场扣0.5分,最高扣4分。 2. 创建和推广以本分标为主体的抖音、快手等视频号,每月发布不少于4条推广视频,每少一条扣1分,最高扣8分。 本项合计最高扣8分。	佐证材料/ 实地考察	
		组织人员参加技能、创业大赛等活动 (1分)	按当地人社部门要求,组织人员参加技能、创业大赛等活动,每不完成一次扣0.5分,最高扣1分。	佐证材料/ 实地考察	
16	社会宣传 (5分)	资料配备 (2分)	在市场中公告栏、政策取阅架等地方定期放置、发放就业创业政策宣传材料,每年印制各类宣传材料不少于50000份,每少1个百分点,扣0.5分,最高扣2分。	佐证材料/ 实地考察	

			<p>宣传推广 (3分)</p>	<p>1. 每年通过广播、电视、报纸等新闻媒介及官方网站、微信公众号、抖音等各类网络媒体，开展市场相关服务宣传。全年在各类新闻媒介和网络媒体发布宣传视频、宣传文章不少于10篇，每少1篇，扣0.1分；</p> <p>2. 每年在密集场所、电子屏、移动宣传载体等发放或张贴服务二维码或宣传海报等不少于50处，每发现少1处未开展的，扣0.1分；</p> <p>3. 每年制作体现零工市场工作成效的宣传视频不少于1条，每条视频时长不少于3分钟，无宣传视频或视频不符合要求的，扣1分。</p> <p>4. 短信宣传：每年50000条，未完成扣2分。</p> <p>本项合计最高扣3分。</p>	佐证材料/ 实地考察	
基础运行 (70分)	17	规范配备 (基础分20分，可+5分)	<p>服务场所 (1分，可+2分)</p>	<p>按照《博白县零工市场规范配备标准》常态设置柜面服务区、信息发布区、数智求职区、求职招聘区、等候休息区、便民服务区、线上直播区等基本功能区域。</p> <p>1. 基本功能区域每发现少1项或设置不合理的，扣1分；</p> <p>2. 每增设1个功能区域（职业培训区、视频面试区等）的，加0.5分。</p> <p>本项合计最高加2分，最高扣5分。</p>	佐证材料/ 实地考察	
			<p>服务设施 (5分，可+1分)</p>	<p>按照《博白县零工市场规范配备标准》常态配备必要的办公服务、求职服务、便民服务、安全防护等设施设备，满足日常服务需要。</p> <p>1. 对照规范配备标准，每发现1项配备不达标，扣1分；</p> <p>2. 每增加1台服务设备[求职招聘自助服务机、求职招聘信息发布一体机(含展示分析服务)]、自助服务设备(招聘直播机、智能AI招聘设备等)，或每增加1个直播带岗区域(含直播带岗设备)，加0.5分；</p> <p>3. 每发现1次服务设备(办公服务、求职服务、便民服务、安全防护等设施设备)不能正常运行的，扣0.1分；</p> <p>4. 每发现1次统一标识损坏且不及时维修更换的，扣0.5分；</p>	佐证材料/ 实地考察	

				本项合计最高加 1 分，最高扣 5 分。		
			服务团队 (5 分, 可+2 分)	按照《博白县零工市场规范配备标准》 常态配备专业的运营服务队伍, 专职工作人员不少于 4 人。 1. 每多配 1 人, 加 1 分; 2. 每少 1 人 15 天以上, 扣 2 分; 每少一人超 30 天, 扣 5 分; 3. 每发现 1 次专职工作人员不在岗的, 扣 0.5 分; 本项合计最高加 2 分, 最高扣 5 分。	佐证材料/ 实地考察	
基础运行 (70 分)	17	规范配备	服务标识 (2 分)	统一命名规则、统一视觉识别、统一服务清单、统一服务规范。 1. 每发现 1 次标识标牌、徽标图案等损坏且不及时维修更换的, 扣 0.5 分; 2. 每发现 1 次命名规则、市场简介、服务背景、服务网点分布图、服务事项清单、服务标语、服务指引、服务时间、服务团队、管理服务规范等不符合要求或未及时更新内容的, 扣 0.1 分; 3. 制定管理服务规范(含首问负责制、限时办结制、一次性告知制等)、安全生产管理、卫生管理、人员管理、设施设备管理、保密管理等制度并遵照执行, 每发现 1 项不符合要求的, 扣 0.1 分; 4. 每发现 1 次未在显眼位置张贴服务二维码的, 扣 0.1 分; 5. 每发现 1 次工作人员未统一着装或未配挂工牌的, 扣 0.1 分。本项合计最高扣 4 分。	佐证材料/ 实地考察	
			服务台账 (2 分)	通过信息平台(无信息平台的通过纸质材料)对业务开展过程中产生的求职人员、用人单位的服务台账(包括但不限于咨询、求职、用工、就业服务和活动组织等内容)进行及时、分类归档(关键档案需提供原始纸质或影像材料支撑), 每发现 1 项不符合要求的, 扣 0.5 分, 最高扣 2 分。	佐证材料/ 实地考察	
			服务系统 (5 分)	能统一接入博白县人力资源和社会保障局指定或认可的线上公共就业服务平台, 实时收集、更新、发布及跟踪招聘求职培训创业信息, 未能接入的扣 5 分。	佐证材料/ 实地考察	

	18	品牌建设 (+5分)	经验推广 (2分)	在市级以上培训、会议、简报、文件做经验介绍或推广,国家级,加1分;省级,加0.5分;市级,加0.1分,最高加2分。	佐证材料/ 实地考察	
			正面报道 (1分)	获得市级以上主流媒体(包括但不限于报刊、杂志、电视、广播、网络)正面报道的,国家级,加0.5分;省级,加0.2分;市级,加0.1分,最高加1分。	佐证材料/ 实地考察	
			肯定表扬 (1分)	获得上级部门主要领导肯定表扬的,国家级,加1分;省级,加0.5分;市级,加0.1分,最高加1分。	佐证材料/ 实地考察	
			现场观摩 (1分)	接待市级以上单位现场观摩的,国家级,加1分;省级,加0.2分;市级,加0.1分,最高加1分。	佐证材料/ 实地考察	
基础运行 (70分)	19	风险管控 (-10分)	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/ 实地考察	
			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。	佐证材料/ 实地考察	
			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。	佐证材料/ 实地考察	
			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。	佐证材料/ 实地考察	
			违规收费 (-2分)	经人社部门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。	佐证材料/ 实地考察	

得分合计	
<p><b>其他说明:</b></p> <p><b>1. 考核主体:</b> 由县人社部门为项目考核主体, 组织开展零工市场服务内容考核工作; 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考核依据。</p> <p><b>2. 考核设置:</b> 具体依据合同签订起止时间或约定进行。</p> <p><b>3. 考核计分:</b> 考核设置分值 100 分, 考核得分达到 90 分 (含) 以上的定为 A 等次, 考核得分达到 85 分 (含) —90 分 (不含) 的定为 B 等次, 考核得分达到 80 分 (含) —85 分 (不含) 的定为 C 等次, 考核得分达到 75 分 (含) —80 分 (不含) 的定为 D 等次, 考核得分达到 60 分 (含) —75 分 (不含) 的定为 E 等次, 考核得分低于 60 分 (不含) 的定为 F 等次 (不合格)。</p> <p><b>4. 考核结果应用:</b> 考核结果应用: 双方签订合同后 10 个工作日支付项目预付款 30%, 筹备期满经验收符合运营条件后 10 个工作日支付项目进度款 20%。剩余合同金额按项目正式运营期限平均分四期支付; 资金支付与考核结果等次直接挂钩, 每半年进行一次考核, 结算一次款。考核总分 100 分, 考核得分达到 90 分 (含) 以上的定为 A 等次, 按考核当期应支付金额的 100% 支付资金; 考核得分达到 85 分 (含) —90 分 (不含) 的定为 B 等次, 按考核当期应支付金额的 90% 支付资金; 考核得分达到 80 分 (含) —85 分 (不含) 的定为 C 等次, 按考核当期应支付金额的 80% 支付资金; 考核得分达到 75 分 (含) —80 分 (不含) 的定为 D 等次, 按考核当期应支付金额的 70% 支付资金; 考核得分达到 60 分 (含) —75 分 (不含) 的定为 E 等次, 按考核当期应支付金额的 50% 支付资金; 考核得分低于 60 分 (不含) 的定为 F 等次 (不合格), 不支付资金。</p>	

### 3. 博白县家门口就业服务站运营服务项目服务考核标准

服务类别	序号	考核事项	考核内容	评分标准	考核方式	考核得分
劳动者 (10分)	1	咨询服务 (2分)	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办理指引(含序号7“劳动维权”劳动者工资、社保等合法权益维权指引); (2分)	对前来咨询的人员, 每发现(服务对象来电来信来访投诉且经核查属实的; 或者管理方监督发现并确认的, 下同) 1次服务不到位的, 扣0.1分, 最高扣2分;	佐证材料/ 实地考察	
	2	市场服务	招聘会举办、职业指导讲座举办、公益性技能培训组织、直播带岗组织、政策宣传活动组织	统筹到考核事项(序号15)的“活动组织”进行考核。	佐证材料/ 实地考察	
	3	求职服务 (5分)	求职登记、岗位推送(含序号4“零工服务”) (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; 2. 对已做求职登记的人员, 每发现1人关键信息[姓名、身份证号、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。 3. 对已做求职登记的人员, 按照就业意愿每月推荐不少于3个就业岗位(不同用人单位), 直至实现就业(或本人表示不再接受岗位推荐), 并做好服务记录台账; 在同一年度内向同一个求职人员推荐同一用人单位同一岗位不超过3次, 每发现1次不符合要求的, 扣0.1分; 4. 每年推荐并成功实现就业不少于1800人次, 每少1个百分点, 扣0.1分; 其中实现灵活就业不少于400人次, 每少1个百分点, 扣0.1分。 本项合计最高扣5分。	佐证材料/ 实地考察	
	4	零工服务	“找零工”登记、零工岗位推荐	统筹到考核事项(序号3)的“求职服务”进行考核。	佐证材料/ 实地考察	

劳动者 (10分)	5	技能培训 (2分)	培训需求登记 (1分)	1. 对前来且有培训需求并愿意登记的人员，每发现1人未引导登记的，扣0.1分； 2. 对已做培训需求登记的人员，每发现1人关键信息（姓名、身份证号、联系电话、培训意向、登记时间）登记不全或信息质量问题的扣0.1分； 本项合计最高扣1分。	佐证材料/ 实地考察	
			培训机构信息查询 (0.1分)	对前来查询人员提供培训机构信息查询服务，每发现1人次未提供服务的，扣0.1分，最高扣1分。	佐证材料/ 实地考察	
			培训项目推荐 (0.5分)	对已做培训需求登记的人员，按照培训需求或就业意向半年内至少推荐1个纳入开班计划的培训项目，并做好服务记录台账，每发现1人次未推荐的，扣0.1分，最高扣0.5分。	佐证材料/ 实地考察	
			培训开班计划查询 (0.1分)	对前来查询人员提供培训开班计划查询服务，每发现1人未提供服务的，扣0.1分，最高扣1分。	佐证材料/ 实地考察	
			培训补贴申领指引 (0.3分)	对前来咨询人员提供培训补贴申领指引服务，每发现1人未提供服务的，扣0.1分，最高扣1分。	佐证材料/ 实地考察	
劳动者 (10分)	6	创业指导 (1分)	创业担保贷款 申请指导 (0.5分)	对前来咨询且有创业意愿的人员指引办理创业担保贷款申请，每发现1人未提供指导服务的，扣0.1分； 本项合计最高扣1分。	佐证材料/ 实地考察	
			创业项目推介 (0.3分)	对前来咨询且有创业意愿的人员提供创业项目推介服务，每发现1人未提供服务的，扣0.1分，最高扣0.3分。	佐证材料/ 实地考察	
			创业扶持补贴 申领指引 (0.2分)	对前来咨询且有创业意愿的人员提供创业扶持补贴申领指引服务，每发现1人未提供服务的，扣0.1分，最高扣0.5分。	佐证材料/ 实地考察	
7	劳动维权	劳动者工资、社保等 合法权益维权指引	统筹到考核事项（序号1）的“咨询服务”进行考核。	佐证材料/ 实地考察		

用人单位 (10分)	8	咨询服务 (4分)	政策宣传、服务咨询、信息查询;吸纳重点人群就业有关稳岗、培训、社保等补贴申领指引 (4分)	1.对前来咨询的用人单位,每发现1次服务不到位的,扣0.1分,最高扣2分。 2.每年印制企业用工手册不少于8000份,未完成扣2分。 本项合计最高扣4分。	佐证材料/ 实地考察	
	9	市场服务	招聘会举办、直播带岗组织	统筹到考核事项(序号15)的“活动组织”进行考核。	佐证材料/ 实地考察	
	10	招工服务 (6分)	用工信息登记(含序号11的“零工服务”) (3分)	1.对前来招工并愿意登记的用人单位(含“招零工”登记),每发现1家未引导登记的,扣0.1分; 2.对已做用工信息登记的用人单位,每发现1家关键信息(单位名称、统一社会信用代码、联系人、联系方式、招工意向、登记时间)登记不全或信息质量问题的,扣0.1分。 本项合计最高扣3分。	佐证材料/ 实地考察	
			用工信息发布(含序号11的“零工服务”) (1分)	对已做用工信息登记且有发布需求的用人单位,每发现1次未开展用工信息发布服务的,扣0.1分,最高扣1分。	佐证材料/ 实地考察	
			跟踪回访 (2分)	对前来招工的用人单位进行跟踪回访,每月至少一次,每发现一次未回访的,扣0.1分,最高扣2分。	佐证材料/ 实地考察	
用人单位 (10分)	11	零工服务	“招零工”登记、零工信息发布	统筹到考核事项(序号10)的“招工服务”进行考核。	佐证材料/ 实地考察	
基础运行 (80分)	12	用工登记 (10分)	对用人单位、用工需求进行登记 (10分)	1.采集县内企业用工信息每年500家次,每少1个百分点,扣0.1分; 2.每年采集县内企业岗位信息不少于8000个次,每少1个百分点,扣0.1分; 本项合计最高扣10分。	佐证材料/ 实地考察	
	13	用工服务 (10分)	对本县承接的市级重点企业送工任务提供送工服务 (2分)	对本县承接的市级重点企业送工任务提供送工服务,完成年度送工任务[任务由县人社部门下达],每少一次,扣1分,最高扣2分。	佐证材料/ 实地考察	
			对本县重点企业送工任务提供送工服务 (8分)	对本县重点企业送工任务提供送工服务,完成年度送工任务[任务由县人社部门下达],每少一次,扣1分,最高扣8分。	佐证材料/ 实地考察	

14	就业服务 (10分)	对辖区登记失业人员、就业困难人员、退役军人、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、协助收集城镇新增就业信息 (10分)	1. 对人社部门推送的登记失业人员、就业困难人员（大龄失业、长期失业、低保家庭、残疾人员、零就业家庭、失地人员、易地搬迁，下同）、退役军人、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进行“251”“1131”就业帮扶，就业帮扶率达100%，每少1个百分点，扣0.1分； 2. 每年收集城镇新增就业人数不少于6000人次并录入系统，未完成扣10分。 本项合计最高扣10分。	佐证材料 / 实地考察	
15	活动组织 (19分)	组织招聘会 (5分)	按当地人社部门要求，定期举行小型招聘会活动，每年举行招聘会活动不少于24场，每少1场扣1分，最高扣5分。	佐证材料 / 实地考察	
		开展视频直招、在线直播活动 (12分)	1. 按当地人社部门要求，开展视频直招活动，每年制作视频不少于12期，每少1期扣1分，最高扣6分。 2. 开展抖音、快手等平台日常在线直播，每月不少于8天，每少一天，扣1分，最高扣6分。 3. 创建和推广以本分标为主体的抖音、快手等视频号，每月发布不少于6条推广视频，每少一条扣1分，最高扣6分。 本项合计最高扣12分。	佐证材料 / 实地考察	
		开展政策宣传活动 (2分)	按当地人社部门要求，举办政策宣传活动，每年举办政策宣传活动不少于12次，每少1次扣0.5分，最高扣2分。	佐证材料 / 实地考察	
16	社会宣传 (6分)	资料配备 (2分)	在市场内公告栏、政策取阅架等地方定期放置、发放就业创业政策宣传材料，每年印制各类宣传材料不少于150000份，未完成扣2分。	佐证材料 / 实地考察	

			<p>宣传推广 (4分)</p>	<p>1. 每年通过广播、电视、报纸等新闻媒介及官方网站、微信公众号、抖音等各类网络媒体，开展市场相关服务宣传。全年在各类新闻媒介和网络媒体发布宣传视频、宣传文章不少于10篇，每少1篇，扣0.1分；</p> <p>2. 每年在密集场所、电子屏、移动宣传载体等发放或张贴服务二维码或宣传海报等不少于50处，每发现少1处未开展的，扣0.1分；</p> <p>3. 每年制作体现家门口就业服务站工作成效的宣传视频不少于1条，每条视频时长不少于3分钟，无宣传视频或视频不符合要求的，扣2分。</p> <p>4. 短信宣传：每年200000条，未完成扣2分。</p> <p>本项合计最高扣4分。</p>	佐证材料/ 实地考察	
基础运行 (80分)	17	规范配备 (基础分25分，可+5分)	<p>服务场所 (1分，可+2分)</p>	<p>按照《博白县家门口、重点示范镇就业服务站规范配备标准》，常态设置柜面服务区、信息发布区、求职招聘区、等候休息区、便民服务区等基本功能区域。</p> <p>1. 基本功能区域每发现少1项或设置不合理的，扣1分；</p> <p>2. 每增设1个功能区域(职业培训区、视频面试区等)的，加0.5分。</p> <p>本项合计最高加2分，最高扣5分。</p>	佐证材料/ 实地考察	
			<p>服务设施 (3分，可+1分)</p>	<p>按照《博白县家门口、重点示范镇就业服务站规范配备标准》，常态配备必要的办公服务、求职服务、便民服务、安全防护等设施设备，满足日常服务需要。</p> <p>1. 对照规范配备标准，每发现1项配备不达标，扣1分；</p> <p>2. 每增加1台服务设备[求职招聘自助服务机、求职招聘信息发布一体机(含展示分析服务)]、自助服务设备(招聘直播机、智能AI招聘设备等)，或每增加1个直播带岗区域(含直播带岗设备)，加0.5分；</p> <p>3. 每发现1次服务设备(办公服务、求职服务、便民服务、安全防护等设施设备)不能正常运行的，扣0.1分；</p> <p>4. 每发现1次统一标识损坏且不及时</p>	佐证材料/ 实地考察	

				维修更换的，扣 0.5 分； 本项合计最高加 1 分，最高扣 20 分。		
			服务团队 (10 分，可+2 分)	按照《博白县家门口就业服务站规范 配备标准》常态配备专职工作人员 7 名。 1. 每多配 1 人，加 1 分； 2. 每少 1 人 15 天以上，扣 2 分；每少 一人超 30 天，扣 5 分； 3. 每发现 1 次专职工作人员不在岗 的，扣 0.5 分； 本项合计最高加 2 分，最高扣 20 分。	佐证材料 / 实地考察	
基础运 行 (80 分)	18	规范配备	服务标识 (4 分)	统一命名规则、统一视觉识别、统一 服务清单、统一服务规范。 1. 每发现 1 次标识标牌、徽标图案等 损坏且不及时维修更换的，扣 0.5 分； 2. 每发现 1 次命名规则、市场简介、 服务背景、服务网点分布图、服务事 项清单、服务标语、服务指引、服务 时间、服务团队、管理服务规范等不 符合要求或未及时更新内容的，扣 0.1 分； 3. 制定管理服务规范(含首问负责制、 限时办结制、一次性告知制等)、安 全生产管理、卫生管理、人员管理、 设施设备管理、保密管理等制度并遵 照执行，每发现 1 项不符合要求的， 扣 0.1 分； 4. 每发现 1 次未在显眼位置张贴服务 二维码的，扣 0.1 分； 5. 每发现 1 次工作人员未统一着装或 未配挂工牌的，扣 0.1 分。 本项合计最高扣 4 分。	佐证材料 / 实地考察	
			服务台账 (2 分)	通过信息平台(无信息平台的通过纸 质材料)对业务开展过程中产生的求 职人员、用人单位的服务台账(包括 但不限于咨询、求职、用工、就业服 务和活动组织等内容)进行及时、分 类归档(关键档案需提供原始纸质或 影像材料支撑)，每发现 1 项不符合 要求的，扣 0.5 分，最高扣 2 分。	佐证材料 / 实地考察	

	19	品牌建设 (+5分)	服务系统 (5分)	能统一接入博白县人力资源和社会保障局指定或认可的线上公共就业服务平台，实时收集、更新、发布及跟踪招聘求职培训创业信息，未能接入的扣5分。	佐证材料/ 实地考察	
			经验推广 (2分)	在市级以上培训、会议、简报、文件做经验介绍或推广，国家级，加1分；省级，加0.5分；市级，加0.1分，最高加2分。	佐证材料/ 实地考察	
			正面报道 (1分)	获得市级以上主流媒体（包括但不限于报刊、杂志、电视、广播、网络）正面报道的，国家级，加0.5分；省级，加0.2分；市级，加0.1分，最高加1分。	佐证材料/ 实地考察	
			肯定表扬 (1分)	获得上级部门主要领导肯定表扬的，国家级，加1分；省级，加0.5分；市级，加0.1分，最高加1分。	佐证材料/ 实地考察	
			现场观摩 (1分)	接待市级以上单位现场观摩的，国家级，加1分；省级，加0.2分；市级，加0.1分，最高加1分。	佐证材料/ 实地考察	
基础运行 (80分)	20	风险管控 (-10分)	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/ 实地考察	
			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。	佐证材料/ 实地考察	
			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。	佐证材料/ 实地考察	

			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。	佐证材料/ 实地考察	
			违规收费 (-2分)	经人社部门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。	佐证材料/ 实地考察	
得分合计						
<p><b>其他说明:</b></p> <p><b>1. 考核主体:</b> 由县人社部门为项目考核主体，组织开展家门口就业服务站服务内容考核工作；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考核依据。</p> <p><b>2. 考核设置:</b> 具体依据合同签订起止时间或约定进行。</p> <p><b>3. 考核计分:</b> 考核设置分值100分，考核得分达到90分(含)以上的定为A等次，考核得分达到85分(含)—90分(不含)的定为B等次，考核得分达到80分(含)—85分(不含)的定为C等次，考核得分达到75分(含)—80分(不含)的定为D等次，考核得分达到60分(含)—75分(不含)的定为E等次，考核得分低于60分(不含)的定为F等次(不合格)。</p> <p><b>4. 考核结果应用:</b> 考核结果应用：双方签订合同后10个工作日支付项目预付款30%，筹备期满经验收符合运营条件后10个工作日支付项目进度款20%。剩余合同金额按项目正式运营期限平均分四期支付；资金支付与考核结果等次直接挂钩，每半年进行一次考核，结算一次款。考核总分100分，考核得分达到90分(含)以上的定为A等次，按考核当期应支付金额的100%支付资金；考核得分达到85分(含)—90分(不含)的定为B等次，按考核当期应支付金额的90%支付资金；考核得分达到80分(含)—85分(不含)的定为C等次，按考核当期应支付金额的80%支付资金；考核得分达到75分(含)—80分(不含)的定为D等次，按考核当期应支付金额的70%支付资金；考核得分达到60分(含)—75分(不含)的定为E等次，按考核当期应支付金额的50%支付资金；考核得分低于60分(不含)的定为F等次(不合格)，不支付资金。</p>						

#### 4.博白县镇、示范村就业服务站运营服务项目服务考核标准

服务类别	序号	考核事项	考核内容	评分标准	考核方式	考核得分
劳动者 (12分)	1	咨询服务 (2分)	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办理指引(含序号7“劳动维权”劳动者工资、社保等合法权益维权指引)；(2分)	对前来咨询的人员，每发现(服务对象来电来信来访投诉且经核查属实的；或者管理方监督发现并确认的，下同)1次服务不到位的，扣0.1分，最高扣2分；	佐证材料/ 实地考察	
	2	市场服务	招聘会举办、职业指导讲座举办、公益性技能培训组织、直播带岗组织、政策宣传活动组织	统筹到考核事项(序号15)的“活动组织”进行考核。	佐证材料/ 实地考察	
	3	求职服务 (6分)	求职登记、岗位推送 (含序号4“零工服务”的“找零工”登记) (6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； 2.对已做求职登记的人员，每发现1人关键信息[姓名、身份证号、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。 3.对已做求职登记的人员，按照就业意愿每月推荐不少于3个就业岗位(不同用人单位)，直至实现就业(或本人表示不再接受岗位推荐)，并做好服务记录台账；在同一年度内向同一个求职人员推荐同一用人单位同一岗位不超过3次，每发现1次不符合要求的，扣0.1分； 4.每年推荐并成功实现就业不少于4500人次，每少1个百分点，扣0.1分；其中实现灵活就业不少于1000人次，每少1个百分点，扣0.1分。 本项合计最高扣6分。	佐证材料/ 实地考察	
	4	零工服务	“找零工”登记、零工岗位推荐	统筹到考核事项(序号3)的“求职服务”进行考核。	佐证材料/ 实地考察	

劳动者 (12分)	5	技能培训 (2分)	培训需求登记 (1分)	1. 对前来且有培训需求并愿意登记的人员, 每发现1人未引导登记的, 扣0.1分; 2. 对已做培训需求登记的人员, 每发现1人关键信息(姓名、身份证号、联系电话、培训意向、登记时间)登记不全或信息质量问题的扣0.1分; 本项合计最高扣1分。	佐证材料/ 实地考察	
			培训机构信息查询 (0.1分)	对前来查询人员提供培训机构信息查询服务, 每发现1人次未提供服务的, 扣0.1分, 最高扣1分。	佐证材料/ 实地考察	
			培训项目推荐 (0.5分)	对已做培训需求登记的人员, 按照培训需求或就业意向半年内至少推荐1个纳入开班计划的培训项目, 并做好服务记录台账, 每发现1人次未推荐的, 扣0.1分, 最高扣0.5分。	佐证材料/ 实地考察	
			培训开班计划查询 (0.1分)	对前来查询人员提供培训开班计划查询服务, 每发现1人未提供服务的, 扣0.1分, 最高扣1分。	佐证材料/ 实地考察	
			培训补贴申领指引 (0.3分)	对前来咨询人员提供培训补贴申领指引服务, 每发现1人未提供服务的, 扣0.1分, 最高扣1分。	佐证材料/ 实地考察	
劳动者 (12分)	6	创业指导 (2分)	创业担保贷款 申请指导 (1分)	对前来咨询且有创业意愿的人员指引办理创业担保贷款申请, 每发现1人未提供指导服务的, 扣0.1分; 本项合计最高扣1分。	佐证材料/ 实地考察	
			创业项目推介 (0.5分)	对前来咨询且有创业意愿的人员提供创业项目推介服务, 每发现1人未提供服务的, 扣0.1分, 最高扣0.5分。	佐证材料/ 实地考察	
			创业扶持补贴 申领指引 (0.5分)	对前来咨询且有创业意愿的人员提供创业扶持补贴申领指引服务, 每发现1人未提供服务的, 扣0.1分, 最高扣0.5分。	佐证材料/ 实地考察	
	7	劳动维权	劳动者工资、社保等 合法权益维权指引	统筹到考核事项(序号1)的“咨询服务”进行考核。	佐证材料/ 实地考察	

用人单位 (8分)	8	咨询服务 (2分)	政策宣传、服务咨询、信息查询；吸纳重点人群就业有关稳岗、培训、社保等补贴申领指引 (2分)	1. 对前来咨询的用人单位，每发现1次服务不到位的，扣0.1分，最高扣2分。 2. 每年印制企业用工手册不少于8000份，未完成扣2分。 本项合计最高扣4分。	佐证材料/ 实地考察	
	9	市场服务	招聘会举办、直播带岗组织	统筹到考核事项(序号15)的“活动组织”进行考核。	佐证材料/ 实地考察	
	10	招工服务 (6分)	用工信息登记(含序号11的“零工服务”) (3分)	1. 对前来招工并愿意登记的用人单位(含“招零工”登记)，每发现1家未引导登记的，扣0.1分； 2. 对已做用工信息登记的用人单位，每发现1家关键信息(单位名称、统一社会信用代码、联系人、联系方式、招工意向、登记时间)登记不全或信息质量问题的，扣0.1分。 本项合计最高扣3分。	佐证材料/ 实地考察	
用人单位 (8分)	11	零工服务	用工信息发布(含序号11的“零工服务”) (1分)	对已做用工信息登记且有发布需求的用人单位，每发现1次未开展用工信息发布服务的，扣0.1分，最高扣1分。	佐证材料/ 实地考察	
			跟踪回访 (2分)	对前来招工的用人单位进行跟踪回访，每月至少一次，每发现一次未回访的，扣0.1分，最高扣2分。	佐证材料/ 实地考察	
			零工信息发布	统筹到考核事项(序号10)的“招工服务”进行考核。	佐证材料/ 实地考察	
基础运行 (80分)	12	用工登记 (10分)	对用人单位、用工需求进行登记 (10分)	1. 每年采集县内企业用工信息1000家次，每少1个百分点，扣0.1分； 2. 每年采集县内企业岗位招聘人数不少于8000个次，每少1个百分点，扣0.1分； 本项合计最高扣10分。	佐证材料/ 实地考察	
	13	用工服务 (10分)	对本县承接的市级重点企业送工任务提供送工服务 (2分)	对本县承接的市级重点企业送工任务提供送工服务，完成年度送工任务[任务由县人社部门下达]，每少一次，扣1分，最高扣2分。	佐证材料/ 实地考察	
对本县重点企业送工任务提供送工服务 (8分)			对本县重点企业送工任务提供送工服务，完成年度送工任务[任务由县人社部门下达]，每少一次，扣1分，最高扣8分。	佐证材料/ 实地考察		

14	就业服务 (10分)	对辖区登记失业人员、就业困难人员、低保家庭、残疾人员、零就业家庭、退役军人、离校未就业高校毕业生、脱贫脱贫劳动力、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、协助收集城镇新增就业信息、农村劳动力外出务工信息更新	1. 对人社部门推送的登记失业人员、就业困难人员（大龄失业、长期失业、低保家庭、残疾人员、零就业家庭、退役军人、离校未就业高校毕业生、脱贫脱贫劳动力、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进行“251”“1131”就业帮扶，就业帮扶率达100%，每少1个百分点，扣0.1分； 2. 每年完成农村劳动力外出务工信息更新率达95%以上，每少1个百分点，扣1分。 3. 农村劳动力外出务工信息准确率达80%，每少1个百分点，扣1分。 本项合计最高扣10分。	佐证材料/ 实地考察	
		组织招聘会 (5分)	按当地人社部门要求，定期举行小型招聘会活动，每年举行招聘会活动不少于60场，每少1场扣0.5分，最高扣5分。	佐证材料/ 实地考察	
		开展视频直招、在线直播活动 (12分)	1. 按当地人社部门要求，开展视频直招活动，每年制作视频不少于24期，每少1期扣1分，最高扣6分。 2. 开展抖音、快手等平台日常在线直播，每月不少于8天，每少一天，扣1分，最高扣6分。 3. 创建和推广以本分标为主体的抖音、快手等视频号，每月发布不少于6条推广视频，每少一条扣1分，最高扣6分。 本项合计最高扣12分。	佐证材料/ 实地考察	
		开展政策宣传活动 (2分)	按当地人社部门要求，举办政策宣传活动，每年举办政策宣传活动不少于35次，每少1次扣0.5分，最高扣2分。	佐证材料/ 实地考察	
16	社会宣传 (6分)	资料配备 (2分)	在市场内公告栏、政策取阅架等地方定期放置、发放就业创业政策宣传材料，每年印制各类宣传材料不少于150000份，未完成扣2分。	佐证材料/ 实地考察	

			<p>宣传推广 (4分)</p>	<p>1. 每年通过广播、电视、报纸等新闻媒介及官方网站、微信公众号、抖音等各类网络媒体,开展市场相关服务宣传。每年在各类新闻媒介和网络媒体发布宣传视频、宣传文章不少于10篇,每少1篇,扣0.1分; 2. 每年在密集场所、电子屏、移动宣传载体等发放或张贴服务二维码或宣传海报等不少于50处,每发现少1处未开展的,扣0.1分; 3. 每年制作体现镇、示范村就业服务站工作成效的宣传视频不少于1条,每条视频时长不少于3分钟,无宣传视频或视频不符合要求的,扣1分。 4. 短信宣传:每年300000条,未完成扣2分。 本项合计最高扣4分。</p>	<p>佐证材料/ 实地考察</p>	
<p>基础运行 (80分)</p>	<p>17</p>	<p>规范配备 (基础分25分,可+5分)</p>	<p>服务场所 (1分,可+2分)</p>	<p>按照《《家门口、重点示范镇就业服务站规范配备标准》、《其他21个镇就业服务站规范配备标准》《示范村(社区)就业服务站规范配备标准》,常态设置柜面服务区、信息发布区、求职招聘区、等候休息区、便民服务区等基本功能区域。 1. 基本功能区域每发现少1项或设置不合理的,扣1分; 2. 每增设1个功能区域(职业培训区、视频面试区等)的,加0.5分。 本项合计最高加2分,最高扣5分。</p>	<p>佐证材料/ 实地考察</p>	
			<p>服务设施 (3分,可+1分)</p>	<p>按照《家门口、重点示范镇就业服务站规范配备标准》、《其他21个镇就业服务站规范配备标准》《示范村(社区)就业服务站规范配备标准》,常态配备必要的办公服务、求职服务、便民服务、安全防护等设施设备,满足日常服务需要。 1. 对照规范配备标准,每发现1项配备不达标,扣1分; 2. 每增加1台服务设备[求职招聘自助服务机、求职招聘信息发布一体机(含展示分析服务)]、自助服务设备(招聘直播机、智能AI招聘设备等)或每增加1个直播带岗区域(含直播带岗设备),加0.5分;</p>	<p>佐证材料/ 实地考察</p>	

			<p>3. 每发现 1 次服务设备（办公服务、求职服务、便民服务、安全防护等设施设备）不能正常运行的，扣 0.1 分；</p> <p>4. 每发现 1 次统一标识损坏且不及时维修更换的，扣 0.5 分；</p> <p>本项合计最高加 1 分，最高扣 20 分。</p>		
			<p>服务团队 (10 分，可+2 分)</p> <p>按照《家门口、重点示范镇就业服务站规范配备标准》、《其他 21 个镇就业服务站规范配备标准》《示范村（社区）就业服务站规范配备标准》常态配备专业的运营服务队伍，配备不少于 10 名专职工作人员。</p> <p>1. 每多配 1 人，加 1 分；</p> <p>2. 每少 1 人 15 天以上，扣 2 分；每少一人超 30 天，扣 5 分；</p> <p>3. 每发现 1 次专职工作人员不在岗的，扣 0.5 分；</p> <p>本项合计最高加 2 分，最高扣 20 分。</p>	佐证材料/ 实地考察	
基础运行 (80 分)	18	规范配备	<p>服务标识 (4 分)</p> <p>统一命名规则、统一视觉识别、统一服务清单、统一服务规范。</p> <p>1. 每发现 1 次标识标牌、徽标图案等损坏且不及时维修更换的，扣 0.5 分；</p> <p>2. 每发现 1 次命名规则、市场简介、服务背景、服务网点分布图、服务事项清单、服务标语、服务指引、服务时间、服务团队、管理服务规范等不符合要求或未及时更新内容的，扣 0.1 分；</p> <p>3. 制定管理服务规范（含首问负责制、限时办结制、一次性告知制等）、安全生产管理、卫生管理、人员管理、设施设备管理、保密管理等制度并遵照执行，每发现 1 项不符合要求的，扣 0.1 分；</p> <p>4. 每发现 1 次未在显眼位置张贴服务二维码的，扣 0.1 分；</p> <p>5. 每发现 1 次工作人员未统一着装或未配挂工牌的，扣 0.1 分。</p> <p>本项合计最高扣 4 分。</p>	佐证材料/ 实地考察	
			<p>服务台账 (2 分)</p> <p>通过信息平台（无信息平台的通过纸质材料）对业务开展过程中产生的求</p>	佐证材料/ 实地考察	

基础运行 (80分)	19	品牌建设 (+5分)		务和活动组织等内容)进行及时、分类归档(关键档案需提供原始纸质或影像材料支撑),每发现1项不符合要求的,扣0.5分,最高扣2分。		
			服务系统 (5分)	能统一接入博白县人力资源和社会保障局指定或认可的线上公共就业服务平台,实时收集、更新、发布及跟踪招聘求职培训创业信息,未能接入的扣5分。	佐证材料/ 实地考察	
			经验推广 (2分)	在市级以上培训、会议、简报、文件做经验介绍或推广,国家级,加1分;省级,加0.5分;市级,加0.1分,最高加2分。	佐证材料/ 实地考察	
			正面报道 (1分)	获得市级以上主流媒体(包括但不限于报刊、杂志、电视、广播、网络)正面报道的,国家级,加0.5分;省级,加0.2分;市级,加0.1分,最高加1分。	佐证材料/ 实地考察	
			肯定表扬 (1分)	获得上级部门主要领导肯定表扬的,国家级,加1分;省级,加0.5分;市级,加0.1分,最高加1分。	佐证材料/ 实地考察	
			现场观摩 (1分)	接待市级以上单位现场观摩的,国家级,加1分;省级,加0.2分;市级,加0.1分,最高加1分。	佐证材料/ 实地考察	
	20	风险管控 (-10分)	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/ 实地考察	
			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。	佐证材料/ 实地考察	
			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。	佐证材料/ 实地考察	

			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。	佐证材料/ 实地考察	
			违规收费 (-2分)	经人社部门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。	佐证材料/ 实地考察	
得分合计						
<p><b>其他说明:</b></p> <p><b>1. 考核主体:</b> 由县人社部门为项目考核主体，组织开展镇、示范村就业服务站服务内容考核工作；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考核依据。</p> <p><b>2. 考核设置:</b> 具体依据合同签订起止时间或约定进行。</p> <p><b>3. 考核计分:</b> 考核设置分值100分，考核得分达到90分(含)以上的定为A等次，考核得分达到85分(含)—90分(不含)的定为B等次，考核得分达到80分(含)—85分(不含)的定为C等次，考核得分达到75分(含)—80分(不含)的定为D等次，考核得分达到60分(含)—75分(不含)的定为E等次，考核得分低于60分(不含)的定为F等次(不合格)。</p> <p><b>4. 考核结果应用:</b> 考核结果应用：双方签订合同后10个工作日支付项目预付款30%，筹备期满经验收符合运营条件后10个工作日支付项目进度款20%。剩余合同金额按项目正式运营期限平均分四期支付；资金支付与考核结果等次直接挂钩，每半年进行一次考核，结算一次款。考核总分100分，考核得分达到90分(含)以上的定为A等次，按考核当期应支付金额的100%支付资金；考核得分达到85分(含)—90分(不含)的定为B等次，按考核当期应支付金额的90%支付资金；考核得分达到80分(含)—85分(不含)的定为C等次，按考核当期应支付金额的80%支付资金；考核得分达到75分(含)—80分(不含)的定为D等次，按考核当期应支付金额的70%支付资金；考核得分达到60分(含)—75分(不含)的定为E等次，按考核当期应支付金额的50%支付资金；考核得分低于60分(不含)的定为F等次(不合格)，不支付资金。</p>						

## 附件 4:

### 中小企业划型标准规定

工信部联企业〔2011〕300 号

一、根据《中华人民共和国中小企业促进法》和《国务院关于进一步促进中小企业发展的若干意见》(国发〔2009〕36 号),制定本规定。

二、中小企业划分为中型、小型、微型三种类型,具体标准根据企业从业人员、营业收入、资产总额等指标,结合行业特点制定。

三、本规定适用的行业包括:农、林、牧、渔业,工业(包括采矿业,制造业,电力、热力、燃气及水生产和供应业),建筑业,批发业,零售业,交通运输业(不含铁路运输业),仓储业,邮政业,住宿业,餐饮业,信息传输业(包括电信、互联网和相关服务),软件和信息技术服务业,房地产开发经营,物业管理,租赁和商务服务业,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、体育和娱乐业等)。

四、各行业划型标准为:

(一)农、林、牧、渔业。营业收入 20000 万元以下的为中小微型企业。其中,营业收入 500 万元及以上的为中型企业,营业收入 50 万元及以上的为小型企业,营业收入 50 万元以下的为微型企业。

(二)工业。从业人员 1000 人以下或营业收入 40000 万元以下的为中小微型企业。其中,从业人员 300 人及以上,且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业;从业人员 20 人及以上,且营业收入 300 万元及以上的为小型企业;从业人员 20 人以下或营业收入 300 万元以下的为微型企业。

(三)建筑业。营业收入 80000 万元以下或资产总额 80000 万元以下的为中小微型企业。其中,营业收入 6000 万元及以上,且资产总额 5000 万元及以上的为中型企业;营业收入 300 万元及以上,且资产总额 300 万元及以上的为小型企业;营业收入 300 万元以下或资产总额 300 万元以下的为微型企业。

(四)批发业。从业人员 200 人以下或营业收入 40000 万元以下的为中小微型企业。其中,从业人员 20 人及以上,且营业收入 5000 万元及以上的为中型企业;从业人员 5 人及以上,且营业收入 1000 万元及以上的为小型企业;从业人员 5 人以下或营业收入 1000 万元以下的为微型企业。

(五)零售业。从业人员 300 人以下或营业收入 20000 万元以下的为中小微型企业。其中,从业人员 50 人及以上,且营业收入 500 万元及以上的为中型企业;从业人员 10 人及以上,且营业收入 100 万元及以上的为小型企业;从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（六）交通运输业。从业人员 1000 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 3000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 200 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 200 万元以下的为微型企业。

（七）仓储业。从业人员 200 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（八）邮政业。从业人员 1000 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（九）住宿业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十）餐饮业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十一）信息传输业。从业人员 2000 人以下或营业收入 100000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十二）软件和信息技术服务业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 50 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 50 万元以下的为微型企业。

（十三）房地产开发经营。营业收入 200000 万元以下或资产总额 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 1000 万元及以上，且资产总额 5000 万元及以上的为中型企业；营业收入 100 万元及以上，且资产总额 2000 万元及以上的为小型企业；营业收入 100 万元以下或资产总额 2000 万元以下的为微型企业。

（十四）物业管理。从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 100 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为小型企业；从业人员 100 人以下或营业收入 500 万元以下的为微型企业。

（十五）租赁和商务服务业。从业人员 300 人以下或资产总额 120000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且资产总额 8000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且资产总额 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或资产总额 100 万元以下的为微型企业。

（十六）其他未列明行业。从业人员 300 人以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下的为微型企业。

五、企业类型的划分以统计部门的统计数据为依据。

六、本规定适用于在中华人民共和国境内依法设立的各种所有制和各种组织形式的企业。个体工商户和本规定以外的行业，参照本规定进行划型。

七、本规定的中型企业标准上限即为大型企业标准的下限，国家统计局据此制定大中小微型企业的统计分类。国务院有关部门据此进行相关数据分析，不得制定与本规定不一致的企业划型标准。

八、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门根据《国民经济行业分类》修订情况和企业发展变化情况适时修订。

九、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门负责解释。

十、本规定自发布之日起执行，原国家经贸委、原国家计委、财政部和国家统计局 2003 年颁布的《中小企业标准暂行规定》同时废止。

# 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。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。</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、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，不得参与政府采购活动。</p>
6.1	<p>本项目是否接受联合体投标：详见招标公告。</p>
6.2	<p>联合体投标要求如下：</p> <p>1. 两个以上投标人可以组成一个投标联合体，以一个投标人的身份共同参加投标，联合体投标人的名称应统一按“<b>XXX公司与XXX公司的联合体</b>”的规则填写。</p> <p>2. 以联合体形式参加投标的，联合体各方均必须具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条第一款规定的基本条件（涉及行政许可范围的内容，联合体各方均应具备相应资质）。本项目有特殊要求规定投标人特定资格或条件的，联合体各方中至少有一方必须符合招标文件“3. 本项目的特定资格要求、4. 本项目的特定条件”。</p> <p>3. 联合体投标的，须提供《联合体投标协议书》（格式后附），协议书必须明确主体方（或者牵头方）并明确约定联合体各方承担的工作和相应的责任（<b>各方承担责任与义务的分工必须符合采购需求，否则，联合体投标无效</b>），并将联合投标协议放入投标文件。联合体各方必须共同与采购人签订采购合同，就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。4. 以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他投标人另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动，否则与之相关的投标文件作废。</p> <p>5. 联合体中有同类资质的投标人按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的投标人确定资质等级。</p> <p>6. 联合体投标业绩、履约能力由联合体各方提供均可计算。</p> <p>7. 联合体各方均应按照招标文件的规定提交资格证明文件。</p> <p>8. 除招标文件规定联合体各方必须分别提供的材料外，招标文件要求提供的其他材料由联合体</p>

	牵头单位提供即可。招标文件要求提供的材料复印件，加盖联合体牵头人公章即可。
7.2	<input checked="" type="checkbox"/> 不允许分包 <input type="checkbox"/> 允许分包 分包内容：_____。 分包金额或者比例：_____。
11.2	<input checked="" type="checkbox"/> 不组织现场考察 <input type="checkbox"/> 组织现场考察： 集中时间：__年__月__日 __时__分，逾期后果自负。集中地点：_____ 联系人：_____；联系电话：_____
	<input checked="" type="checkbox"/> 不组织召开开标前答疑会 <input type="checkbox"/> 组织召开开标前答疑会 会议开始时间：__年__月__日 __时__分，逾期后果自负。会议地点：_____
13	<b>报价文件：</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 投标函（格式后附）；（<b>必须提供，否则按无效投标处理</b>）</li> <li>2. 开标一览表（格式后附）；（<b>必须提供，否则按无效投标处理</b>）</li> <li>3. 投标人针对报价需要说明的其他文件和说明（格式自拟）。</li> </ol> <p><b>注：以上标明“必须提供”的材料，格式中有要求法定代表人或者委托代理人签字的，必须按要求签字并加盖投标人电子签章，否则按无效投标处理。</b></p> <b>资格证明文件</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 投标人为法人或者其他组织的，提供营业执照等证明文件；（<b>必须提供，否则按无效投标处理</b>）</li> <li>2. 投标人依法缴纳税收的相关材料（<u>投标文件递交截止时间前半年内任意1个月依法缴纳税收的证明材料复印件；依法免税的供应商，必须提供符合免税条件的证明材料或无欠税证明。从成立之日起到投标文件提交截止时间止不足要求月数的，只需提供从成立之日起的依法缴纳税收相应证明文件</u>）；（<b>必须提供，否则按无效投标处理</b>）</li> <li>3. 投标人依法缴纳社会保障资金的相关材料[<u>投标文件递交截止时间前半年内任意1个月的依法缴纳社会保障资金的缴费证明材料（如：专用收据、社会保险缴纳清单或者社保部门的证明）复印件；依法不需要缴纳社会保障资金的供应商，必须提供相应文件证明不需要缴纳社会保障资金。从成立之日起到投标文件提交截止时间止不足要求月数的只需提供从成立之日起的依法缴纳社会保障资金的相应证明文件</u>]；（<b>必须提供，否则按无效投标处理</b>）</li> <li>4. 投标人财务状况报告（<b>2024或2025</b>年度财务报表复印件，或者银行出具的资信证明，或者中国人民银行征信中心出具的信用报告（企业投标的提供企业信用报告，自然人投标的提供个人信用报告，投标人属于成立时间在规定年度之后的法人或其他组织，需提供成立之日起</li> </ol>

至投标截止时间前的月报表或银行出具的资信证明或者中国人民银行征信中心出具的企业信用报告；资信证明应在有效期内，未注明有效期的，银行出具时间至投标截止时间不超过一年）；

**（必须提供，否则按无效投标处理）**

5. 投标人直接控股信息表（格式后附）； **（必须提供，否则按无效投标处理）**

6. 投标人直接管理关系信息表（格式后附）； **（必须提供，否则按无效投标处理）**

7. 投标声明（格式后附）； **（必须提供，否则按无效投标处理）**

8. 投标人有效的《人力资源服务许可证》； **（必须提供，否则作无效投标处理）**

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

10. 投标人为中小微企业或者监狱企业或者残疾人福利性单位的资格证明材料【投标人为中小微企业的应当提供《中小企业声明函》；投标人为残疾人福利性单位的应当提供《残疾人福利性单位声明函》；投标人为监狱企业的应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的属于监狱企业的证明文件】（声明函格式后附）； **（必须提供，否则按无效投标处理）**

11. 除招标文件规定必须提供以外，投标人认为需要提供的其他证明材料。

**注：1. 以上标明“必须提供”的材料，格式中有要求法定代表人或者委托代理人签字的，必须按要求签字并加盖投标人电子签章，否则按无效投标处理。**

**2. 联合体投标时，第 1-6 项资格证明文件联合体各方均必须分别提供，并由联合体牵头人加盖电子签章在规定签字处签字（或者电子签名），否则按无效投标处理。**

**商务及技术文件：**

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

2. 投标保证金提交凭证； **（如有）**

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

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

5. 商务要求偏离表（格式后附）； **（必须提供，否则按无效投标处理）**

6. 售后服务承诺（格式自拟）； **（必须提供，否则按无效投标处理）**

7. 投标人情况介绍（格式自拟）；

8. 技术要求偏离表（格式后附）； **（必须提供，否则按无效投标处理）**

9. 服务方案（格式自拟）； **（必须提供，否则按无效投标处理）**

10. 项目实施人员一览表（格式后附）；

	<p>11. 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）。</p> <p>（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><b>注：以上标明“必须提供”的材料，格式中有要求法定代表人或者委托代理人签字的，必须按要求签字并加盖投标人电子签章，否则按无效投标处理。</b></p>
16.2	<p>投标报价是履行合同的最终价格，必须包含满足本次投标全部采购需求所应提供的服务，以及伴随的货物和工程（如有）的价格及其配套货物、工程的成本、运输（含保险）、安装（如有）、调试、检验、技术服务、培训、税费等所有费用。</p>
17.2	<p>投标有效期：自投标截止之日起 90 日。</p>
18.1	<p>本项目不收取投标保证金。</p>
20	<p>本项目不接受电子备份投标文件。</p>
21.1	<p>1. 提交投标文件截止时间：详见招标公告</p> <p>2. 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>
24.3(1)	<p>电子投标文件解密时间：<u>30</u> 分钟</p>
25.3(2)	<p>采购人或者采购代理机构在资格审查结束前，对投标人进行信用查询。</p> <p>查询渠道：“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)。</p> <p>信用查询截止时点：资格审查结束前</p> <p>查询记录和证据留存方式：在查询网站中直接截图查询记录，截图作为在广西政府采购云平台(https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/)作为附件上传保存。</p> <p>信用信息使用规则：对在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，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（被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商）的，视同联合体存在不良信用记录。</p>
26.1	<p>评标委员会的人数：<u>5</u>人</p>
29.1	<p>评标方法：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>综合评分法</p> <p><input type="checkbox"/>最低评标价法</p>

29.2	商务要求评审中允许负偏离的条款数为 <u>0</u> 项。 技术要求评审中允许负偏离的条款数为 <u>0</u> 项。
29.3	中标候选人推荐数量：根据总得分由高到低（综合评分法）排列次序并推荐得分排名前 3 名为中标候选人。
30.1	采用综合评分法的采购项目，采购人确定中标人时，出现中标候选人并列的情形，采购人按以下的方式确定中标人：依次按投标报价低的优先、政策分得分高的优先、技术评分高的优先、商务评分高的优先的顺序确定。
35.1	本项目不收取履约保证金。
36.1	签订合同携带的证明材料： 委托代理人负责签订合同的，须携带授权委托书及委托代理人身份证原件等其他资格证件。 法定代表人负责签订合同的，须携带法定代表人身份证明原件及身份证原件等其他证明材料。
38.2	接收质疑函方式：以书面形式 质疑联系部门及联系方式： <u>广西兴汇工程技术有限公司</u> ，联系电话： <u>0775-8227299</u> ，通讯地址： <u>博白县博白镇昆仑华府小区 2 栋 2 单元</u> 。 业务时间：工作日每天上午 8 时 30 分到 11 时 30 分，下午 15 时 00 分到 17 时 30 分。
39.1	1. 采购代理费支付方式： 本项目代理服务费用由 <u>中标人</u> 一次性向采购代理机构支付。 2. 采购代理费收取标准： <b>以分标中标金额为计费额，按本须知正文第 39.2 条规定的收费计算标准“服务类”采用差额定率累进法计算出收费基准价格，采购代理收费以收费基准价格下浮 12%收取。</b> 3. 开户名称：广西兴汇工程技术有限公司 开户银行：中国农业银行股份有限公司博白支行 银行账号：20 4391 0104 0003 888
40.1	解释：构成本招标文件的各个组成文件应互为解释，互为说明；除招标文件中有特别规定外，仅适用于招标投标阶段的规定，按更正公告（澄清公告）、招标公告、采购需求、投标人须知、评标方法及评标标准、拟签订的合同文本、投标文件格式的先后顺序解释；同一组成文件中就同一事项的规定或者约定不一致的，以编排顺序在后者为准；同一组成文件不同版本之间有不一致的，以形成时间在后者为准；更正公告（澄清公告）与同步更新的招标文件不一致时以更正公告（澄清公告）为准。按本款前述规定仍不能形成结论的，由采购人或者采购代理机构负责解释。
40.2	1. 本招标文件中描述投标人的“公章”是指根据我国对公章的管理规定，用投标人法定主体行为名称制作的印章，除本招标文件有特殊规定外，投标人的财务章、部门章、分公司章、工会章、合同章、投标专用章、业务专用章及银行的转账章、现金收讫章、现金付讫章等其他形式

	<p>印章均不能代替公章。</p> <p>2. 本招标文件所称的“电子签章”“电子签名”，是指经广西政府采购云平台认可的 CA 认证的电子签名数据为表现形式的印章，可用于签署电子投标文件，电子印章与实物印章具有同等法律效力，不因其采用电子化表现形式而否定其法律效力。</p> <p>3. 投标人为其他组织或者自然人时，本招标文件规定的法定代表人指负责人或者自然人。本招标文件所称负责人是指参加投标的其他组织营业执照或者执业许可证等证照上的负责人，本招标文件所称自然人指参与投标的自然人本人，且应具备独立承担民事责任能力，自然人应当为年满 18 岁以上成年人（十六周岁以上的未成年人，以自己的劳动收入为主要生活来源的，视为完全民事行为能力人）。</p> <p>4. 本招标文件中描述投标人的“签字”是指投标人的法定代表人或者委托代理人亲自在文件规定签字处亲笔写上个人的名字的行为，私章、签字章、印鉴、影印等其他形式均不能代替亲笔签字。</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>
40.3	<p>本采购项目涉及中小企业采购，现明确以下内容：</p> <p>1. 本项目分标 1、分标 2、分标 3 属于专门面向中小企业采购的项目，投标人应为符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库(2020)46 号）、《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库(2014)68 号）、《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库(2017)141 号）等规定的条件的中小微企业，或监狱企业，或残疾人福利性单位，相关标的详见本招标文件“第二章 采购需求”。</p> <p>2. 中小企业预留金额为:8000000.00 元（分标 1: 1790000.00 元，分标 2:2920000.00 元，分标 3: 3290000.00 元），即项目预算金额；</p> <p>3. 本项目分标 1、分标 2、分标 3 不接受联合体，不允许分包。</p> <p>4. 本项目分标 1、分标 2、分标 3 专门面向中小微企业采购，不执行中小微企业扣除政策。</p> <p>5. 因本项目分标 1、分标 2、分标 3 属于专门面向中小企业采购的项目，依据《政府采购促进中小企业发展管理办法》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。</p> <p>6. 本项目分标 1、分标 2、分标 3 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业为：<b>租赁和商务服务业</b>。</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对政府采购有关规定的约束和保护。

1.2 本招标文件适用于本项目的所有采购程序和环节（法律、法规另有规定的，从其规定）。

### 2. 定义

2.1 “采购人”是指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。

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

2.3 “供应商”是指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。

2.4 “投标人”是指响应招标、参加投标竞争的法人、其他组织或者自然人。

2.5 “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，须持有授权委托书（按第六章要求格式填写）。

### 5. 投标费用

投标费用：投标人应承担参与本次采购活动有关的所有费用，包括但不限于获取招标文

件、勘查现场、编制和提交投标文件、参加澄清说明、签订合同等，不论投标结果如何，均应自行承担。

## **6. 联合体投标**

6.1 本项目是否接受联合体投标，详见“投标人须知前附表”。

6.2 如接受联合体投标，联合体投标要求详见“投标人须知前附表”。

6.3 根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）及《广西壮族自治区财政厅关于持续优化政府采购营商环境推动高质量发展的通知》（桂财采〔2024〕55号）的规定，接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额30%以上的，采购人、采购代理机构应当对联合体或者大中型企业的报价给予4%-6%的扣除，用扣除后的价格参加评审。

## **7. 转包与分包**

7.1 本项目不允许转包。

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

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

## **8. 特别说明**

8.1 如果本招标文件要求提供投标人或制造商的资格、信誉、荣誉、业绩与企业认证等材料的，资格、信誉、荣誉、业绩与企业认证等必须为投标人或者制造商所拥有或自身获得。

8.2 投标人应仔细阅读招标文件的所有内容，按照招标文件的要求提交投标文件，并对所提供的全部资料的真实性承担法律责任。

8.3 投标人在投标活动中提供任何虚假材料，将报监管部门查处；中标后发现的，中标人须依照《中华人民共和国消费者权益保护法》规定赔偿采购人，且民事赔偿并不免除违法投标人的行政与刑事责任。

## **9. 回避与串通投标**

9.1 在政府采购活动中，采购人员及相关人员与供应商有下列利害关系之一的，应当回避：

- (1) 参加采购活动前3年内与供应商存在劳动关系；
- (2) 参加采购活动前3年内担任供应商的董事、监事；

(3) 参加采购活动前 3 年内是供应商的控股股东或者实际控制人；

(4) 与供应商的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系；

(5) 与供应商有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。

供应商认为采购人员及相关人员与其他供应商有利害关系的，可以向采购人或者采购代理机构书面提出回避申请，并说明理由。采购人或者采购代理机构应当及时询问被申请回避人员，有利害关系的被申请回避人员应当回避。

**9.2 有下列情形之一的视为投标人相互串通投标，投标文件将被视为无效：**

(1) 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；

(2) 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

(3) 不同的投标人的投标文件载明的项目管理员为同一个人；

(4) 不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；

(5) 不同投标人的投标文件相互混装；

(6) 不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人账户转出。

**9.3 供应商有下列情形之一的，属于恶意串通行为，将报同级监督管理部门：**

(1) 供应商直接或者间接从采购人或者采购代理机构处获得其他供应商的相关信息并修改其投标文件或者响应文件；

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

(3) 供应商之间协商报价、技术方案等投标文件或者响应文件的实质性内容；

(4) 属于同一集团、协会、商会等组织成员的供应商按照该组织要求协同参加政府采购活动；

(5) 供应商之间事先约定一致抬高或者压低投标报价，或者在招标项目中事先约定轮流以高价位或者低价位中标，或者事先约定由某一特定供应商中标，然后再参加投标；

(6) 供应商之间商定部分供应商放弃参加政府采购活动或者放弃中标；

(7) 供应商与采购人或者采购代理机构之间、供应商相互之间，为谋求特定供应商中标或者排斥其他供应商的其他串通行为。

## 二、招标文件

### 10. 招标文件的组成

(1) 招标公告；

(2) 采购需求；

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

## **11. 招标文件的澄清、修改、现场考察和答疑会**

11.1 采购人或者采购代理机构可以对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改，但不得改变采购标的和资格条件。澄清或者修改应当在原公告发布媒体上发布澄清公告。澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。

澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，采购人或者采购代理机构应当在投标截止时间至少 15 日前，以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人；不足 15 日的，采购人或者采购代理机构应当顺延提交投标文件的截止时间。

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

# **三、投标文件的编制**

## **12. 投标文件的编制原则**

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

## **13. 投标文件的组成**

投标文件由报价文件、资格证明文件、商务及技术文件三部分组成。

- (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) 商务及技术文件：具体材料见“投标人须知前附表”。

## **14. 投标文件的语言及计量**

### **14.1 语言文字**

投标文件以及投标人与采购人就有关投标事宜的所有来往函电，均应以中文书写（除专用术语外，与招标投标有关的语言均使用中文。必要时专用术语应附有中文注释）。投标人提交的支持文件和印刷的文献可以使用别的语言，但其相应内容应同时附中文翻译文本，在解释投标文件时以中文翻译文本为主。对不同文字文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

### **14.2 投标计量单位**

招标文件已有明确规定的，使用招标文件规定的计量单位；招标文件没有规定的，应采用中华人民共和国法定计量单位，货币种类为人民币，否则视同未响应。

## 15. 投标的风险

投标人没有按照招标文件要求提供全部资料，或者投标人没有对招标文件作出实质性响应是投标人的风险，并可能导致其投标被拒绝。

## 16. 投标报价

16.1 投标报价应按“第六章 投标文件格式”中“开标一览表”格式填写。

16.2 投标报价具体包括内容详见“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 投标有效期应按招标文件规定的期限作出承诺，具体详见“投标人须知前附表”。  
**承诺的投标有效期低于招标文件规定期限的，按无效投标处理。**

17.3 投标人的投标文件在投标有效期内均保持有效。

## 18. 投标保证金

18.1 投标人须按“投标人须知前附表”的规定提交投标保证金。

18.2 投标保证金的退还

未中标人的投标保证金自中标通知书发出之日起5个工作日内退还；中标人的投标保证金自政府采购合同签订之日起5个工作日内退还。

18.3 除逾期退还投标保证金和终止招标的情形以外，投标保证金不计息。

18.4 投标人有下列情形之一的，投标保证金将不予退还：

- (1) 投标人在投标有效期内撤销投标文件的；
- (2) 未按规定提交履约保证金的；
- (3) 投标人在投标过程中弄虚作假，提供虚假材料的；
- (4) 中标人无正当理由不与采购人签订合同的；
- (5) 投标人出现本章第9.2、9.3情形的；
- (6) 法律法规规定的其他情形。

## 19. 投标文件的编制

19.1 投标人应按照本项目招标文件规定的格式和顺序和广西政府采购云平台的要求编制投标文件并加密。投标文件内容不完整、编排混乱导致投标文件被误读、漏读或者查找不到

相关内容的，由此引发的后果由投标人承担。

19.2 为确保网上操作合法、有效和安全，投标人应当在投标截止时间前完成在广西政府采购云平台的身份认证，确保在电子投标过程中能够对相关数据电文进行加密和使用电子签章。

19.3 投标文件须由投标人在规定位置签字（或者电子签名）、盖章（具体以投标人须知前附表或投标文件格式规定为准），**否则按无效投标处理。**

19.4 投标文件中标注的投标人名称应与主体资格证明（如营业执照或者事业单位法人证书或者执业许可证或者登记证书等）及公章一致，并与广西政府采购云平台中获取招标文件的投标人名称一致，投标人为自然人的，标注的投标人名称应与身份证姓名及签名一致，**否则按无效投标处理。**

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

## 20. 电子备份投标文件

电子备份投标文件是指通过在线编制生成且后缀名为“bfbs”的文件，是否接受电子备份投标文件详见“投标人须知前附表”。

## 21. 投标文件的提交

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

21.2 **未在规定时间内提交或者未按照招标文件要求加密的电子投标文件，广西政府采购云平台将拒收。**

## 22. 投标文件的补充、修改、撤回与退回

22.1 投标人应当在投标截止时间前完成电子投标文件的上传、提交，投标截止时间前可以补充、修改或者撤回投标文件。补充或者修改投标文件的，应当先行撤回原投标文件，补充、修改后重新上传、提交，投标截止时间前未完成上传、提交的，视为撤回投标文件。投标截止时间以后上传递交的投标文件，广西政府采购云平台将予以拒收。（补充、修改或者撤回方式可登录广西政府采购云平台，依次进入“服务中心”中查看“电子投标文件制作与投送教程”）

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

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

## 四、开 标

### 23. 开标时间和地点

开标时间及地点详见“投标人须知前附表”

### 24. 开标程序

24.1 提交投标文件截止时间止，投标人不足 3 家的，不得开标。

24.2 采购代理机构将按照招标文件规定的时间通过广西政府采购云平台组织线上开标活动，所有供应商均应当准时在线参加，投标人因未在线参加开标而导致投标文件无法按时解密等一切后果由投标人自己承担。

#### 24.3 开标程序

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

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

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

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

(5) 开标结束。

特别说明：如遇广西政府采购云平台电子化开标或评审程序调整的，按调整后执行。

## 五、资格审查

## 25. 资格审查

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

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

25.3 投标人有下列情形之一的，资格审查不通过，作无效投标处理：

(1) 不具备招标文件中规定的资格要求的；

(2) 在“信用中国”网站([www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn))、中国政府采购网([www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn))被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的；（注：其中信用查询规则见“投标人须知前附表”）

(3) 同一合同项下的不同投标人，单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的；为本项目提供过整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，再参加该采购项目的其他采购活动的；

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

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

25.4 合格投标人不足 3 家的，不得评标。

# 六、评 标

## 26. 组建评标委员会

26.1 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。

26.2 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。

26.3 采购代理机构应当基于广西政府采购云平台抽（选）取评审专家。

## 27. 评标的依据

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

## 28. 评标原则

28.1 评标原则。评标委员会评标时必须公平、公正、客观，不带任何倾向性和启发性；不得向外界透露任何与评标有关的内容；任何单位和个人不得干扰、影响评标的正常进行；评标委员会及有关工作人员不得私下与投标人接触，不得收受利害关系人的财物或者其他好处。

28.2 评委表决。评标委员会成员对需要共同认定的事项存在争议的，应当按照少数服从多数的原则作出结论。

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

28.4 评标过程的监控。本项目电子评标过程实行网上留痕、全程录音、录像监控，**投标人在评标过程中所进行的试图影响评标结果的不公正活动，可能导致其投标按无效处理。**

## **29. 评标方法及中标候选人推荐**

29.1 本项目的评标方法详见“投标人须知前附表”。

29.2 商务/技术要求允许负偏离的条款数详见“投标人须知前附表”。

29.3 中标候选人推荐数量详见“投标人须知前附表”。

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

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

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

29.5 出现下列情形之一的，应予废标：

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

废标后，采购人应当将废标理由通知所有投标人。

## 七、中标和合同

### 30 确定中标人

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

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

### 31. 结果公告

31.1 采购人或者采购代理机构应当自中标人确定之日起2个工作日内，在省级以上财政部门指定的媒体上公告中标结果，招标文件应当随中标结果同时公告。采购人或者采购代理机构发出中标通知书前，应当对中标人信用进行查询，对列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的投标人，取消其中标资格，并确定排名第二的中标候选人为中标人。排名第二的中标候选人因前款规定的同样原因被取消中标资格的，采购人可以确定排名第三的中标候选人为中标人，以此类推。

以上信息查询记录及相关证据与招标文件一并保存。

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

### 32. 发出中标通知书

在发布中标公告的同时，采购代理机构向中标人通过广西政府采购云平台发出电子中标通知书。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。

### 34. 合同授予标准

合同将授予被确定实质上响应招标文件要求，具备履行合同能力的中标人。

### **35. 履约保证金**

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

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

### **36. 签订合同**

36.1 签订电子采购合同：中标人领取中标通知书后，在规定的日期、时间、地点，由法定代表人或其授权代表与采购人代表签订电子采购合同。如中标人为联合体的，由联合体成员各方法定代表人或其授权代表与采购人代表签订合同。

线下签订纸质合同：投标人领取中标通知书后，按“投标人须知前附表”规定向采购人出示相关证明材料，经采购人核验合格后方可签订合同。

36.2 签订合同时间：按中标通知书规定的时间与采购人签订合同。

36.3 中标人拒绝签订政府采购合同（包括但不限于放弃中标、因不可抗力不能履行合同而放弃签订合同），采购人可以按照评审报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标供应商，也可以重新开展政府采购活动。如采购人无正当理由拒签合同的，给中标供应商造成损失的，中标供应商可追究采购人承担相应的法律责任。

36.4 政府采购合同是政府采购项目验收的依据，中标供应商和采购人应当按照采购合同约定的各自的权利和义务全面履行合同。任何一方当事人在履行合同过程中均不得擅自变更、中止或终止合同。政府采购合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当变更、中止或终止合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方都有过错的，各自承担相应的责任。

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

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

36.7 政府采购合同履行中，采购人需追加与合同标的相同的货物、工程或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与供应商协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的10%。

### **37. 政府采购合同公告**

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

商业秘密的内容除外。

### **38. 询问、质疑和投诉**

38.1 供应商对政府采购活动事项有疑问的，可以向采购人提出询问，采购人或者采购代理机构应当在3个工作日内对供应商依法提出的询问作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

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

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

(2) 对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；

(3) 对中标结果提出质疑的，为中标结果公告期限届满之日。

38.3 供应商提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料，针对同一采购程序环节的质疑必须在法定质疑期内一次性提出。质疑函应当包括下列内容（质疑函格式后附）：

(1) 供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；

(2) 质疑项目的名称、编号；

(3) 具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；

(4) 事实依据；

(5) 必要的法律依据；

(6) 提出质疑的日期。

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

38.4 采购人、采购代理机构认为供应商质疑不成立，或者成立但未对中标结果构成影响的，继续开展采购活动；认为供应商质疑成立且影响或者可能影响中标结果的，按照下列情况处理：

(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 质疑供应商对采购人、采购代理机构的答复不满意，或者采购人、采购代理机构未在规定时间内作出答复的，可以在答复期满后 15 个工作日内向《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第 94 号）第六条规定的财政部门提起投诉（投诉书格式后附）。

## 八、其他事项

### 39. 代理服务费

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

39.2 代理服务收费标准：

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 万元~500 万元	1.1%	0.8%	0.7%
500 万元~1000 万元	0.8%	0.45%	0.55%
1000 万元~5000 万元	0.5%	0.25%	0.35%
5000 万元~1 亿元	0.25%	0.1%	0.2%
1 亿元~5 亿元	0.05%	0.05%	0.05%
5 亿元~10 亿元	0.035%	0.035%	0.035%
10 亿元~50 亿元	0.008%	0.008%	0.008%
50 亿元~100 亿元	0.006%	0.006%	0.006%
100 亿以上	0.004%	0.004%	0.004%

注：

(1) 按本表费率计算的收费为采购代理的收费基准价格；

(2) 采购代理收费按差额定率累进法计算。

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

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

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

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

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

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

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

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

在货物采购项目中，供应商提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受本招标文件规定的中小企业扶持政策。以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。

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

## 第四章 评标方法及评标标准

## 一、评标方法

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

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) 报价文件未提供“投标人须知前附表”第13条“报价文件”规定中“必须提供”的文件资料的；

(2) 未采用人民币报价或者未按照招标文件标明的币种报价的；

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

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

(5) 修正后的报价，投标人不确认的；

(6) 投标人属于本章第5.1条（2）或者第5.2条（2）项情形的。

(7) 报价文件响应的标的数量及单位与招标文件要求实质性不一致的。

#### 2.2 在商务及技术评审时，如发现下列情形之一的，将被视为投标无效：

(1) 投标文件未按招标文件要求签署、盖章的；

(2) 委托代理人未能出具有效身份证或者出具的身份证与授权委托书中的信息不符的；

(3) 为无效投标保证金的或者未按照招标文件的规定提交投标保证金的；

(4) 投标文件未提供“投标人须知前附表”第13条“商务及技术文件”规定中“必须提供”或者“委托时必须提供”的文件资料的；

- (5) 商务要求评审允许负偏离的条款数超过“投标人须知前附表”规定项数的；
- (6) 投标文件的实质性内容未使用中文表述、使用计量单位不符合招标文件要求的；
- (7) 投标文件中的文件资料因填写不齐全或者内容虚假或者出现其他情形而导致被评标委员会认定无效的；
- (8) 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；
- (9) 属于投标人须知正文第 9.2 条情形的；
- (10) 投标文件标注的项目名称或者项目编号与招标文件标注的项目名称或者项目编号不一致的；
- (11) 投标文件中承诺的投标有效期低于招标文件要求的期限的；
- (12) 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；
- (13) 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；
- (14) 未响应招标文件实质性要求的。
- (15) 法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

### 3. 澄清补正

对投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会应在广西政府采购云平台发布电子澄清函，要求投标人在规定时间内作出必要的澄清、说明或者补正。投标人在广西政府采购云平台接收到电子澄清函后根据澄清函内容上传 PDF 格式回函，电子澄清答复函使用 CA 证书加盖投标人电子签章后在线上传至评标委员会。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

异常情况处理：如遇无法正常使用线上发送澄清函的情况，将启动书面形式办理。启动书面形式办理的情况下，评标委员会以书面形式要求投标人在规定时间内作出必要的澄清、说明或者补正。投标人的澄清、说明或者补正必须采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或者其授权的代表签字。

未按评标委员会的要求作出明确澄清、说明或者更正的投标人的投标文件将按照有利于采购人的原则由评标委员会进行判定。

### 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。

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

（4）各投标人的得分为所有评委的有效评分的算术平均数。

（5）评标委员会按照招标文件中的规定推荐中标候选人。

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

### 5.2 采用最低评标价法的

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

（2）评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查的投标人的报价，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，必须提交相关证明材料；**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。

## 6. 异常低价审查

6.1 依据规定《财政部关于推动解决政府采购异常低价问题的通知》（财库〔2026〕2号）规定，政府采购评审中出现以下异常低价情形，评标委员会应当启动异常低价投标审查程序：

（1）投标报价低于全部通过符合性审查供应商投标报价平均值 50% 的（注：此处由采购人根据项目实际情况填写，填写范围不得低于 50%，最高不得超过 65%）；

（2）投标报价低于通过符合性审查的次低报价供应商投标报价 50% 的（注：此处由采购人根据项目实际情况填写，填写范围不得低于 50%，最高不得超过 65%）；项目实际情况填写，填写范围不得低于 50%，最高不得超过 65%）；

（3）投标报价低于采购项目最高限价 45% 的（注：此处由采购人根据项目实际情况填写，填写范围不得低于 45%，最高不得超过 65%）；

（4）评标委员会基于专业判断，认为供应商报价过低，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的其他情形。相关法律法规对供应商报价有规定的，从其规定。

（5）相关法律法规对投标人报价有规定的，从其规定。

6.2 评标委员会启动异常低价投标（响应）审查后，属于前述第 1 项至第 4 项情形的，应当要求相关供应商在评审现场合理的时间内对投标（响应）价格作出解释，提供项目具体成本测算等与报价合理性相关的书面说明及必要的证明材料，包括但不限于原材料成本、人工成本、制造费用等，给予相关供应商的合理时间一般不少于 30 分钟。其中，属于第（3）项情形，供应商已随投标（响应）文件一并提交相关书面说明及必要的证明材料的，在评审现场可不再重复提交。

评标委员会依据专业经验，参考同类项目中标（成交）价格、类似产品市场价格水平、行业人工费用标准、国家有关部门指导行业协会发布的行业平均成本等情况，对报价合理性进行判断。投标（响应）供应商不能提供书面说明、证明材料，或者提供的书面说明、证明材料不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标（响应）处理。

评审组织:采购人、采购代理机构应当为评标委员会在评审现场及时获取同类项目中标(成交)价格、类似产品市场价格水平、行业人工费用标准、国家有关部门指导行业协会发布的行业平均成本等相关信息资料提供便利。评审委员会借助互联网等渠道查询相关信息的，应当严格遵守评审工作纪律，不得实施影响评审公正的行为。

记录及归档:异常低价投标审查的启动原因、审查意见和审查结果应当在评审报告中记录，并随供应商提供的相关书面说明及证明材料，以及评审委员会有关互联网浏览、查询历史一并归档。

### 三、评标标准（本评标标准适用于各标项）

#### 综合评分法

序号		评审因素	评标标准
1	价格分 (满分 20 分)	投标报价	<p>(1) 满足招标文件要求且投标报价最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。</p> <p>(2) 价格分计算公式： 价格分=（评标基准价 / 投标报价）× 20 分</p>
2	技术方案分 (满分 75 分)	筹备方案 (满分 21 分)	<p>一档 (7 分)：投标人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本项目筹备进展情况。</p> <p>二档 (14 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；为确保项目的建设质量及统一性，提供项目的规范配备标准，满足办公服务、求职服务、便民服务、安全防护需求等。</p> <p>三档 (21 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，并根据项目规范配备标准提供筹备设计方案（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）实现风格统一，且体现项目服务特点。</p>
		运营服务方案 (满分 24 分)	<p>一档 (8 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以及人员配置计划、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 (16 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；并能根据项目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 (24 分)：满足二档要求，在完成项目要求的基础上，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，具有可持续发展的自主运营与发展能力，使项目在政府资金有限投入的情况下仍能</p>

			稳定运行，并持续扩大社会效益。
		服务质量与服务保证分（满分15分）	<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。</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，能合理运用信息服务平台，通过智能化服务手段提升运营服务和管理能力，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，并能直观地了解运营方、求职人员、用人单位有关服务动态和运营数据，确保数据的真实性及准确性，保障就业服务工作质量。</p>
		服务承诺分（满分15分）	<p>评标委员会根据各投标人提供的“服务承诺书”内容进行合理性、针对性、可行性等方面，确定各投标人的档次并打分。</p> <p>一档（5分）：服务承诺方案简单，各项承诺内容阐述不够明确，不够全面。</p> <p>二档（10分）：服务承诺方案较基本完整，各项承诺内容合理，服务措施明确，满足项目需求。</p> <p>三档（15分）：服务承诺方案详细全面，各项承诺具有项目针对性，内容合理，服务措施详细明确，后续服务方案充分为采购人考虑，服务质量承诺方案优秀。</p>
3	商务分（满分5分）	本地化服务（满分3分）	投标人具有本地化服务能力，在项目所在地设有本地机构的或承诺中标后在项目所在地设立机构的得3分，满分3分（投标人在投标文件中提供证明复印件或承诺书并加盖投标人单位公章）。
		业绩分（满分2分）	投标人自2022年1月1日以来（以合同签订时间为准）承接过类似项目业绩的（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，每有1项得2分，满分2分。[在投标文件中提供签订的合同或中标（成交）通知书或文件复印件并加盖单位公章]
总得分=1+2+3			

注：计分方法按四舍五入取至百分位。

## 四、中标候选人推荐原则

### （一）综合评分法

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

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

## 第五章 拟签订的合同文本

# 合同文本

合同编号：\_\_\_\_\_

采购人（甲方）：\_\_\_\_\_ 供应商（乙方）：\_\_\_\_\_

项目名称：\_\_\_\_\_ 项目编号：\_\_\_\_\_

分标号：\_\_\_\_\_ 签订地点：\_\_\_\_\_

签订时间：\_\_\_\_\_

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》等法律、法规规定，按照招标文件规定条款和乙方投标文件及其承诺，甲乙双方签订本合同。

## 第一条 合同标的

### 1、项目一览表

序号	名称	服务内容	数量	单位	单价 (元)	总价 (元)

人民币合计金额（大写）：\_\_\_\_\_元整（¥\_\_\_\_\_）

2、合同合计金额包括但不限于满足本次竞标全部采购需求所应提供的服务，以及伴随的货物和工程（如有）的价格及其配套货物、工程的成本、运输（含保险）、安装（如有）、调试、检验、技术服务、培训、税费等所有费用。

## 第二条 甲方对乙方员工及乙方的考核

### （一）对乙方业务的考核

1. 甲方制定考核标准。
2. 考核部门分工及权重。
3. 考核周期：由甲方根据情况按半年考核。
4. 由于员工辞职、产假、休病事假等各种原因造成用工岗位空缺的，乙方应在空缺次日补充人员到岗。

## 第三条 甲乙双方权利和义务

### （一）甲方权利和义务

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

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

3. 甲方有权对乙方提供服务内容和质量进行考评。

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

5. 甲方有权检查监督乙方管理工作的实施及制度的执行情况。

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

7. 甲方因业务工作范围或管理项目增加或减少，经双方核定确定有关费用。

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

## （二）乙方权利和义务

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

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

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

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

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

6. 乙方应保守甲方的商业秘密和保护患者隐私，乙方及其工作人员触及、知晓有关甲方的业务程序及方式、管理的办法和制度、患者个人信息及其他商业秘密的，必须严加保守，

不得以任何方式泄露。因乙方或其员工工作失职或故意造成甲方失密，由乙方及其员工对甲方的损失承担连带责任。

7. 乙方员工因个人原因发生的治安和刑事案件由乙方负责处理。

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

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

10. 乙方负责组织和实施招聘岗位员工的岗前培训、日常管理培训。

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

12. 国家法律法规，政策规定应由乙方承担的其他责任和义务。

13. 其他人力资源管理相关事宜。

#### **第四条 服务时间和验收**

1、服务时间：\_\_\_\_\_。 地点：\_\_\_\_\_。

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

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

#### **第五条 售后服务、质量保修期**

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

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

#### **第六条 付款方式和资金性质**

1、资金性质：\_\_\_\_\_。

2、付款方式：\_\_\_\_\_。

**第七条 履约保证金：无**

**第八条 税费**本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

**第九条 违约责任**

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

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

**第十条 不可抗力事件处理**

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

2、不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。

3、不可抗力事件延续 120 天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

**第十一条 合同争议解决及诉讼**

1、因货物质量问题发生争议的，应邀请国家认可的质量检测机构对货物质量进行鉴定。鉴定产生的费用由乙方承担。

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

3、诉讼期间，本合同继续履行。

**第十二条 合同生效及其他**

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

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

3. 本合同未尽事宜，遵照《中华人民共和国民法典》有关条文执行。

**第十三条 其他事项**

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

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

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



## 第六章 投标文件格式

## 一、报价文件格式

### 1. 报价文件封面格式：

# 电子投标文件

## 报价文件

项目名称：

项目编号：

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。



联系人：\_\_\_\_\_电话：\_\_\_\_\_传真：\_\_\_\_\_电子邮箱：\_\_\_\_\_

投标人名称：\_\_\_\_\_

开户银行：\_\_\_\_\_ 银行账号：\_\_\_\_\_

法定代表人或者委托代理人（签字或者电子签名）：\_\_\_\_\_

投标人名称（电子签章）：

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

#### 4. 开标一览表

### 开标一览表

项目名称：\_\_\_\_\_

项目编号：\_\_\_\_\_

分 标：\_\_\_\_\_

投标人名称：\_\_\_\_\_

单位：元

序号	标项名称	数量及单位	单价	总价	备注
1					
合计金额大写：人民币_____（¥_____）					

注：

1. 报价一经涂改，应在涂改处加盖投标人公章或者加盖电子签章或者由法定代表人或者委托代理人签字（或者电子签名），否则其投标作无效标处理。

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

3. 如为联合体投标，盖章处须加盖联合体牵头人电子签章，否则其投标作无效标处理。

法定代表人或者委托代理人（签字或者电子签名）：

投标人名称（电子签章）：

日期： 年 月 日

## 二、资格证明文件格式

### 1. 资格证明文件封面格式：

# 电子投标文件

## 资格证明文件

项目名称：

项目编号：

所投分标：

投标人名称：

投标人地址：

年 月 日

## 2. 资格证明文件目录

根据招标文件规定及投标人提供的材料自行编写目录。

### 3. 投标人直接控股股东信息表

#### 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，则在“**直接控股股东名称**”中填“无”。

法定代表人或者委托代理人（签字或者电子签名）：

投标人名称（电子签章）：

日期： 年 月 日

#### 4. 投标人直接管理关系信息表

### 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，则在“**直接管理关系单位名称**”中填“无”。

法定代表人或者委托代理人（签字或者电子签名）：

投标人名称（电子签章）：

日期： 年 月 日

## 5. 投标声明

### 投标声明

（采购人名称）：

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

1. 我方参加本项目的政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录（重大违法记录是指供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚），未被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单，完全符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的供应商资格条件，我方对此声明负全部法律责任。

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

3. 我方承诺符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定：

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

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

特此承诺。

法定代表人或者委托代理人（签字或者电子签名）：\_\_\_\_\_

投标人名称（电子签章）：\_\_\_\_\_

年 月 日

**注：如为联合体投标，盖章处须加盖联合体牵头人电子签章并由联合体牵头人法定代表人分别签字或者盖章或者电子签名，否则投标无效。**

### 三、商务及技术文件格式

#### 1. 商务及技术文件封面格式：

# 电子投标文件

## 商务及技术文件

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

## 2. 商务及技术文件目录

根据招标文件规定及投标人提供的材料自行编写目录。

### 3. 投标人参加本项目无围标串标行为的承诺

## 投标人参加本项目无围标串标行为的承诺函

#### 一、我方承诺无下列相互串通投标的情形：

1. 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；
2. 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
3. 不同的投标人的投标文件载明的项目管理员为同一个人；
4. 不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；
5. 不同投标人的投标文件相互混装；
6. 不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人账户转出。

#### 二、我方承诺无下列恶意串通的情形：

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

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

法定代表人或者委托代理人（签字或者电子签名）：\_\_\_\_\_

投标人名称（电子签章）

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

#### 4. 法定代表人身份证明

## 法定代表人身份证明

投 标 人：\_\_\_\_\_

地 址：\_\_\_\_\_

姓 名：\_\_\_\_\_性 别：\_\_\_\_\_

年 龄：\_\_\_\_\_职 务：\_\_\_\_\_

身份证号码：\_\_\_\_\_

系\_\_\_\_\_（投标人名称）\_\_\_\_\_的法定代表人。

特此证明。

附件：法定代表人有效身份证正反面复印件

投标人名称（电子签章）

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

注：自然人投标的无需提供

## 5. 授权委托书格式

# 授权委托书

(非联合体投标格式)  
(如有委托时)

致：采购人名称：

我\_\_\_\_\_（姓名）系\_\_\_\_\_（投标人名称）的法定代表人，现授权委托\_\_\_\_（姓名）以我方的名义参加\_\_\_\_（项目名称）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或者电子签名事项负全部责任。

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（签字或者电子签名）：\_\_\_\_\_

委托代理人身份证号码：\_\_\_\_\_

法定代表人（签字或者盖章或者电子签名）：\_\_\_\_\_

投标人名称（电子签章）：

年 月 日

注：1. 法定代表人必须在授权委托书上签字或者盖章或者电子签名，委托代理人必须在授权委托书上签字或者电子签名，**否则按无效投标处理；**

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

# 授权委托书

(联合体投标格式)

(如有委托时)

致：采购人名称：

根据     (牵头人名称)    与    (联合体其他成员名称)    签订的《联合体投标协议书》的内容，    (牵头人名称)    的法定代表人    (姓名)    现授权委托    (姓名)    以我方的名义参加    (项目名称)    项目的投标活动，并代表我方全权办理针对上述项目的    (项目名称)    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或者电子签名事项负全部责任。

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：牵头人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

牵头人法定代表人（签字或者盖章或者电子签名）：

牵头人（电子签章）：

日期：    年    月    日

被授权人（签字或者电子签名）：

日期：    年    月    日

注：1. 法定代表人必须在授权委托书上签字或者盖章或者电子签名，委托代理人必须在授权委托书上签字或者电子签名，**否则按无效投标处理**；

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

6. 商务要求偏离表格式（注：按项目需求表具体项目修改）

所投分标：\_\_\_\_\_分标

项目	招标文件商务要求	投标人的承诺	偏离说明

注：

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

法定代表人或者委托代理人（签字或者电子签名）：\_\_\_\_\_

投标人名称（电子签章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

## 7. 技术要求偏离表格式

### 技术要求偏离表

所投分标：\_\_\_\_\_分标

项号	标的的名称	技术要求	投标响应	偏离说明

注：

1. 说明：应对照招标文件“第二章 采购需求”中的技术要求逐条作明确的投标响应，并作出偏离说明。
2. 投标人应根据自身的承诺，对照招标文件要求，在“偏离说明”中注明“正偏离”“负偏离”或者“无偏离”。既不属于“正偏离”也不属于“负偏离”即为“无偏离”。

法定代表人或者委托代理人（签字或者电子签名）：\_\_\_\_\_

投标人名称（电子签章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

## 8. 项目实施人员一览表格式

### 项目实施人员一览表

所投分标：\_\_\_\_\_分标

姓名	职务	专业技术资格（职称）或者职业资格或者执业资格证或者其他证书	证书编号	参加本单位工作时间	备注

注：

1. 在填写时，如本表格不适合投标单位的实际情况，可根据本表格式自行制表填写。
2. 投标人应当附本表所列证书的复印件并加盖投标人电子签章。

法定代表人或者委托代理人（签字或者电子签名）：\_\_\_\_\_

投标人名称（电子签章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

## 四、其他文书、文件格式

### 1. 联合投标协议书格式

# 联合体协议书

\_\_\_\_（所有成员单位名称）自愿组成\_\_\_\_（联合体名称）联合体，共同参加\_\_\_\_（项目名称）采购招标项目投标。现就联合体投标事宜订立如下协议。

1. \_\_\_\_（某成员单位名称）为\_\_\_\_（联合体名称）牵头人。

2. 联合体各成员授权牵头人代表联合体参加投标活动，签署文件及对文件的盖章，提交和接收相关的资料、信息及指示，进行合同谈判活动，负责合同实施阶段的组织和协调工作，以及处理与本招标项目有关的一切事宜。

3. 联合体牵头人在本项目中签署和盖章的一切文件和处理的一切事宜，联合体各成员均予以承认。联合体各成员将严格按照招标文件、投标文件和合同的要求全面履行义务，并向招标人承担连带责任。

4. 联合体各成员单位内部的职责分工如下：\_\_\_\_\_。

5. 本协议书自所有成员单位法定代表人或者其委托代理人签字（或者电子签名）或者盖公章之日起生效，合同履行完毕后自动失效。

6. 本协议书一式\_\_\_\_份，联合体成员和招标人各执一份。

注：本协议书应附法定代表人身份证明；有委托代理的，应附授权委托书（格式自拟）。

联合体牵头人名称（电子签章）：

法定代表人或者其委托代理人：\_\_\_\_\_（签字或者电子签名）

联合体成员名称（盖公章或者电子签章）：

法定代表人或者其委托代理人：\_\_\_\_\_（签字或者电子签名）

……

年 月 日

## 2. 中小企业声明函格式

# 中小企业声明函（服务）

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（电子签章）：

日期：

注：享受《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）规定的中小企业扶持政策的，采购人、采购代理机构应当随中标结果公开中标供应商的《中小企业声明函》。从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

### 3. 残疾人福利性单位声明函格式

## 残疾人福利性单位声明函

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（电子签章）：

日期：

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

#### 4. 质疑函（格式）

## 质疑函（格式）

### 一、质疑供应商基本信息：

质疑供应商：\_\_\_\_\_

地址：\_\_\_\_\_ 邮编：\_\_\_\_\_

联系人：\_\_\_\_\_ 联系电话：\_\_\_\_\_

授权代表：\_\_\_\_\_

联系电话：\_\_\_\_\_

地址：\_\_\_\_\_ 邮编：\_\_\_\_\_

### 二、质疑项目基本情况：

质疑项目的名称：\_\_\_\_\_

质疑项目的编号：\_\_\_\_\_

采购人名称：\_\_\_\_\_

质疑事项：

招标文件 招标文件获取日期：\_\_\_\_\_

招标过程

招标结果

### 三、质疑事项具体内容

质疑事项 1：\_\_\_\_\_

事实依据：\_\_\_\_\_

法律依据：\_\_\_\_\_

质疑事项 2

.....

### 四、与质疑事项相关的质疑请求：

请求：\_\_\_\_\_

签字（签章）：

公章：

日期：

说明：

1. 供应商提出质疑时，应提交质疑函和必要的证明材料。
2. 质疑供应商若委托代理人进行质疑的，质疑函应按要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由质疑供应商签署的授权委托书。授权委托书应载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。
3. 质疑函的质疑事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。
4. 质疑函的质疑请求应与质疑事项相关。
5. 质疑供应商为法人或者其他组织的，质疑函应由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

## 5. 投诉书（格式）

# 投诉书（格式）

### 一、投诉相关主体基本情况：

投标人： \_\_\_\_\_

地址： \_\_\_\_\_ 邮编： \_\_\_\_\_

法定代表人/主要负责人： \_\_\_\_\_

联系电话： \_\_\_\_\_

授权代表： \_\_\_\_\_ 联系电话： \_\_\_\_\_

地址： \_\_\_\_\_

邮编： \_\_\_\_\_

被投诉人 1：

地址： \_\_\_\_\_

邮编： \_\_\_\_\_

联系人： \_\_\_\_\_ 联系电话： \_\_\_\_\_

被投诉人 2：

.....

相关供应商： \_\_\_\_\_

地址： \_\_\_\_\_ 邮编： \_\_\_\_\_

联系人： \_\_\_\_\_ 联系电话： \_\_\_\_\_

### 二、投诉项目基本情况：

招标项目的名称： \_\_\_\_\_

招标项目的编号： \_\_\_\_\_

采购人名称： \_\_\_\_\_

代理机构名称： \_\_\_\_\_

招标文件公告： 是/否公告期限： \_\_\_\_\_

中标结果公告： 是/否公告期限： \_\_\_\_\_

### 三、质疑基本情况

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

---

---

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

#### 四、投诉事项具体内容

投诉事项 1: \_\_\_\_\_

事实依据: \_\_\_\_\_

法律依据: \_\_\_\_\_

投诉事项 2

.....

#### 五、与投诉事项相关的投诉请求:

请求: \_\_\_\_\_

签字（签章）:

公章:

日期:

#### 说明:

1. 投诉人提起投诉时，应当提交投诉书和必要的证明材料，并按照被投诉人和与投诉事项有关的供应商数量提供投诉书副本。

2. 投诉人若委托代理人进行投诉的，投诉书应按要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由投诉人签署的授权委托书。授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。

3. 投诉书应简要列明质疑事项，质疑函、质疑答复等作为附件材料提供。

4. 投诉书的投诉事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。

5. 投诉书的投诉请求应与投诉事项相关。

6. 投诉人为法人或者其他组织的，投诉书应由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。