

《达州市“十五五”就业促进专项规划》
编制服务

比
选
文
件

比选邀请人：达州市人力资源和社会保障局
二〇二六年一月

目 录

第一章 比选公告	- 1 -
第二章 比选须知附表	- 4 -
第三章 比选申请书编制要求	- 7 -
第四章 评审办法和标准	- 8 -
第五章 比选申请书格式	- 12 -

第一章 比选公告

根据国家相关法律法规和有关规定要求，达州市人力资源和社会保障局拟通过比选方式采购《达州市“十五五”就业促进专项规划》编制服务。

一、项目名称

《达州市“十五五”就业促进专项规划》编制服务

二、项目预算

预算金额/控制价：13 万元

三、服务期限

合同签订后至《达州市“十五五”就业促进专项规划》通过市政府审查。

四、比选申请人应具备的条件

- 1.具有独立承担民事责任的能力；
- 2.具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- 3.具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- 4.有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- 5.参加采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；
- 6.具有规划编制、中期评估及研究报告编制的类似业绩；
- 7.法律、行政法规规定的其他条件。

五、比选文件获取

比选文件获取通过达州市人力资源和社会保障局官方网站自行下载（<http://rsj.dazhou.gov.cn/>）。

六、比选申请书递交

1.比选文件递交截止时间：2026年2月4日17:00（北京时间）

2.递交响应文件地点：达州市人力资源和社会保障局415室（达州市达川区绥定大段一段60号）。响应文件必须在递交响应文件截止时间前送达比选地点。逾期送达、密封和标注错误的响应文件，采购人恕不接收。本次采购不接收邮寄的响应文件。

3.提交比选申请书的经办人应携带身份证原件。经办人与获取比选文件的经办人不一致时，应携带（法定代表人或授权委托人）身份证复印件、法定代表人身份证明原件、法定代表人授权委托书（经办人非法定代表人时需要）原件，并携带原件核实。

七、比选时间、地点

1.比选时间：2026年2月5日10:00。

2.比选地点：达州市人力资源和社会保障局三楼会议室（达州市达川区绥定大段一段60号）。

3.提交比选申请书时应提交的资料：

参加比选的比选申请人须在递交响应文件截止时间前提交比选申请书正本1份，副本4份送达比选地点。

八、评审

达州市人力资源和社会保障局将组成评审小组，综合评选确定服务机构。综合评选采用资料审核和现场陈述相结合的方式评分，综合得分最高的单位拟确定为《达州市“十五五”就业促进专项规划》执行单位。

九、公示

对评选入围的企业进行公示，公示期为3个工作日，公示无异议后，即确定为最终编制单位。

十、公开方式

比选公告登于达州市人力资源和社会保障局门户网站（<http://rsj.dazhou.gov.cn/>）。

十一、联系方式

比选邀请人：达州市人力资源和社会保障局

联系人：张楠

联系电话：0818-3322221

达州市人力资源和社会保障局

2026年1月30日

第二章 比选须知附表

序号	内容	说明与要求
1	比选邀请人	名称：达州市人力资源和社会保障局 地址：达州市达川区绥定大段一段 60 号 415 室 联系人：张楠 联系电话：0818-3322221
2	项目名称	《达州市“十五五”就业促进专项规划》编制服务
3	比选地点	达州市人力资源和社会保障局三楼会议室
4	确定的中选单位数量	1 家
5	资金来源	财政资金
6	报名方式	网上报名
7	比选申请书份数	正本 1 份，副本 4 份。
8	比选申请书的密封	正本和副本可以单独密封，也可以密封在 1 个包装袋内。未密封的比选申请书不予接收。
9	比选申请书提交地点及截止时间	地点：达州市达川区绥定大段一段 60 号 415 室 截止时间：2026 年 2 月 4 日 17:00（北京时间） 注：1.比选申请书提交截止时间后，评审时邀请所有递交比选申请书的申请人参加。 2.提交比选申请书的经办人应携带身份证原件。经办人与获取比选文件的经办人不一致时，应携带（法定代表人或授权委托人）身份证复印件、法定代表人身份证明原件、法定代表人授权委托书（经办人非法定代表人时需要）原件，并携带原件核实。
10	最高限价	13 万元
11	评审方法	综合评估法
12	公示中选候选人	根据综合评分排序，在达州市人力资源和社会保障局门户网站（ http://rsj.dazhou.gov.cn/ ）公示中选候选人；通过资格审查的申请人至少应为三家，候选人按综合得分高低排序，公示期满无异议，得分最高的候选人为中标人。公示期限 3 个工作日。

13	对申请人资格的限制情形	<p>1.比选申请人不得存在弄虚作假行为。</p> <p>2.申请人有下列情形之一的，不得同时参加比选： （1）法定代表人、负责人或经办人为同一人；（2）母公司与其全资子公司；（3）母公司与其控股公司（直接或间接持股不低于30%）；（4）被同一主体直接或间接持股不低于30%的两个及以上法人；（5）具有投资参股关系的关联企业；（6）相互任职（相互任职的职务包括董事长、董事、监事、总经理、副总经理或可能产生利益冲突的职务）或工作的人。</p> <p>3.与比选邀请人存在利益关系可能影响比选公正性的，不得参加比选。</p> <p>4.被责令停业的，不得参加比选，应以有关行政管理部门或司法机关出具的有关文件为依据。</p> <p>5.财产被接管的企业不得参加比选。财产被接管的，应以有关行政管理部门或司法机关出具的有关文件为依据。</p> <p>6.比选申请人不得存在围标、串标行为。</p> <p>7.比选申请人及其法定代表人（或负责人）、项目负责人、专职技术人员无不良诚信记录，不属于失信被执行人、重大税收违法人员，近3年不存在犯罪记录。</p>
14	服务期限	合同签订后至《达州市“十五五”就业促进专项规划》通过市政府审查。
15	服务内容	根据比选邀请人的要求，按照相关法律法规，开展达州市“十五五”就业促进专项规划编制工作，及时形成《达州市“十五五”就业促进专项规划》。

16	采购金额	《达州市“十五五”就业促进专项规划》编制服务预算金额 13 万元。
17	付款方式	本次采购采用固定总价合同，合同总价包含前期研究、项目实施、报告编制、评审、成果提交、项目税费等一切费用。合同签订后支付合同金额的 30%；提交初稿后支付合同金额的 30%；完成报告终稿并经市政府审查后，支付合同金额的 40%。
18	人员管理	比选申请人应配备负责人 1 人，项目团队成员 3 人。中选人不得变更比选申请书或合同中载明的项目负责人和项目团队成员（不可抗力除外）。
19	履约管理	严禁转包和违法分包。
20	低于成本价不正当竞争预防措施	<p>1.在评审过程中，比选申请人报价低于采购预算价 50%或者低于其他有效比选申请人报价算术平均价 40%，有可能影响服务或不能诚信履约的，评审委员会应当要求其在评审现场合理的时间内提供成本构成书面说明，并提交相关证明材料。比选申请人书面说明应当按照国家财务会计制度的规定，逐项就比选申请人提供的服务的主营业务成本（应根据比选申请人企业类型予以区别）、税金及附加费用、销售费用、管理费用、财务费用等成本构成事项详细陈述。</p> <p>2.比选申请人书面说明应当签字确认或者加盖公章，否则无效。书面说明的签字确认，比选申请人为法人的，由其法定代表人或者代理人签字确认；比选申请人为其他组织的，由其主要负责人或者代理人签字确认。</p> <p>3.比选申请人提供书面说明后，评审委员会应当结合采购项目采购需求、专业实际情况、比选申请人财务状况报告以及与其他比选申请人比较情况等，对比选申请人书面说明进行审查评价。比选申请人拒绝或者变相拒绝提供有效书面说明，或书面说明不能证明其报价合理性的，评审委员会应当将其投标文件作无效投标处理。</p>

第三章 比选申请书编制要求

1.比选申请书的语言：比选申请人的比选申请书应使用中文（汉语）。

2.比选申请人所提交的比选申请书应至少包括第五章各项内容，并且还须提供相应的证明文件，证明文件至少包括：

（1）营业执照或法人证书正本（提供复印件并加盖单位公章）；

（2）无限制参与比选情形的承诺函；

（3）法定代表人或负责人身份证明原件及其身份证复印件；

（4）授权委托书原件及委托代理人身份证复印件；

（5）业绩合同（提供复印件并加盖单位公章）。

3.比选申请书统一用 A4 纸印制，并编制目录和页码。

4.正本和副本分册装订，不得有松散页。

5.比选申请书除签字外，全部用不褪色的墨水（粉）打印。

第四章 评审办法和标准

1.本项目的比选由比选邀请人组织相关人员组成比选申请人评审委员会对比选申请人的比选申请文件按照比选文件的规定进行评审。

2.评审委员会应将所有比选申请书同时启封，评委独立打分，合计得分最高的比选申请人中选。

3.比选邀请人及评审委员会成员须对比选申请人报送的比选申请书内容保密，不得泄露参加比选的比选申请人的任何信息。

4.严禁任何单位和个人以任何形式操纵或干预评比过程和评比结果。参加比选的比选申请人试图采用不正当手段干扰评委公平、公正评审的，将取消其比选资格。

5.评审委员会成员不得在比选期间私下接触参加比选的比选申请人人员，不得接受比选申请人或相关人员的任何馈赠，不得参加比选申请人组织的任何形式的宴请、娱乐、旅游等活动，不得透露与比选工作有关的内部情况。

6.评审委员会对比选申请书响应比选文件进行检查。没有充分响应比选文件的不得进入打分程序；评审委员会认为比选申请书有不清楚的地方，可以要求比选申请人解释、澄清，但比选申请人不得对比选文件作实质性的修改。拒绝澄清的，比选申请书无效。

7.本项目比选申请人的比选采用综合评估法，按得分高低进行排序，比选邀请人确定得分最高的为中选人。若得分

相同则报价低的排序在前；若仍相同则人员得分高的在前；若仍相同则业绩得分高的排序在前；若仍相同则由评审委员会讨论决定排序。

8.凡比选标准中没有列出的评定内容在评比时不得作为打分的依据。

9.资格审查内容见下表：

序号	审查内容	合格条件	是否符合
1	营业执照	有效	
2	项目负责人、项目团队成员	配备负责人1人,项目团队成员3人。	
3	法定代表人身份证明原件及身份证复印件	有效	
4	授权委托书原件及委托代理人身份证复印件	有效	
5	政府采购严重违法失信行为记录名单	不属于名单目录内的比选申请人	
6	报价	不高于最高限价	
7	是否存在限制情形	不存在比选文件中载明的限制情形	
8	业绩	有规划编制、中期评估及研究的类似业绩	
结论		以上条件必须全部通过	

10.综合评分明细表

序号	评分因素及权重	分值	评分标准	备注
1	报价 20% (主要评分因素)	20 分	满足采购文件要求且响应价格最低的响应报价为评审基准价,其价格分为满分。其他供应商的价格分统一按照下列公式计算:比选报价得分=(基准价/响应报价)×20%×100	/
2	人员配置 15%	15 分	1.供应商拟派本项目的项目组成员有副教授以上职称或硕士研究生人员 3 名以上(0—15 分)。未达到 3 名的,每少一名扣 5 分。最高分值不超过 15 分,最低分值不低于 5 分。	须提供人员相关的证书复印件,并加盖供应商公章。
3	服务方案 40%(主要评分因素)	40 分	<p>供应商提供的服务方案包括但不限于:</p> <p>1.工作背景(满分 10 分):项目介绍清楚,背景资料掌握充分,工作特点掌握准确,得 7—10 分;项目介绍基本清楚,背景资料掌握一般,工作特点掌握一般,得 4—6 分;基础掌握不清楚,得 0-3 分。</p> <p>2.重难点分析(满分 10 分):准确掌握本项目的重难点,实施路线整体把握准确,得 7—10 分;掌握本项目的重难点,把握实施路线,得 4—6 分;重难点掌握一般,实施路线把握不准,得 0-3 分。</p> <p>3.实施方案(满分 10 分):实施方案详细具体、内容齐全,工作方法得当,工作布置合理可行,得 7—10 分;实施方案较详细具体、内容较齐全,工作布置较合理可行得 4—6 分;实施方案基本满足要求,工作内容基本全面,得 0-3 分。</p> <p>4.时间节点(满分 10 分):时间节点安排合理,有倒排工期,满足工作进度,得 7—10 分;时间节点安排较合理,基本满足工作进度,得 4—6 分;时间节点安排不合理,得 0-3 分。</p>	/

4	业绩 20%	20 分	<p>供应商提供自 2020 年以来（本项目开标时间为止）的规划基本思路研究、规划《纲要》的业绩材料，每提供一个得 10 分，最多得 20 分。</p>	<p>业绩需提供合同复印件或中标（成交）通知书复印件并加盖供应商单位公章。</p>
5	比选材料的规范性 5%	5 分	<p>参选单位比选材料制作规范，逐页编码，格式规范，内容整齐得 5 分，每出现 1 处细微偏差扣 0.5 分。</p>	/

第五章 比选申请书格式

1.比选申请人在制作比选申请书时必须使用本章所附格式。本章未规定格式的，由比选申请人根据实际情况自行编制。

2.比选申请人应在比选申请书封面和法定代表人/负责人授权书中的“比选申请人”一栏填上比选申请人的全称。

3.本章所附格式只是范例，如填写不下，可另附页。

4.比选申请人应按照比选申请书格式的要求，提交比选申请书。比选申请书应包含以下内容：

- (1) 比选申请人营业执照复印件；
- (2) 公司简介及相关证明材料；
- (3) 针对本项目的人员配置；
- (4) 比选申请人相关业绩证明材料；
- (5) 项目实施方案；
- (6) 比选文件要求的其他内容。

5.比选申请人编制的申请书应简洁明了，不提供与本项目无关的其他多余资料。

格式

正本/副本

《达州市“十五五”就业促进专项规划》
编制服务

比
选
申
请
书

比选申请人：_____（加盖公章）

二〇二四年 月 日

附件一

比选申请函

达州市人力资源和社会保障局：

在全面研究和理解了_____（项目名称）比选文件后，我公司申请参加由贵单位组织的比选申请人比选活动。

1.我公司自愿按照比选文件的要求提供比选申请文件，并对提交的所有比选申请文件真实性负责，如有虚假或错误，由我公司承担一切责任和后果。

2.我公司完全理解比选邀请人因法律或政策原因取消比选以及拒绝所有的比选申请文件，并对此类任何行为不承担任何责任。

3.我公司完全理解比选邀请人可能因某种正当原因而改变比选结果（即使已签订合同）或重新比选并不承担任何责任。

比选申请人：_____（加盖公章）

法定代表人或负责人（签字）：_____

日期：____年____月____日

附件二

授权委托书

本人_____（姓名）系_____（比选申请人名称）的法定代表人/负责人，现委托本单位人员_____（姓名）为我方代理人。代理人根据授权，以我方名义参加_____（项目名称）比选有关事宜，其法律后果由我方承担。

委托期限：____年____月____日至____年____月____日

附：（1）法定代表人/负责人身份证复印件

（2）委托代理人身份证复印件（携带原件备查）

比选申请人：_____（加盖公章）

法定代表人/负责人（签字）：_____

委托代理人（签字）：_____

日期：____年____月____日

注：提供的证件、证明不齐或不符合要求的，比选申请文件不予接收。

附件三

法定代表人/负责人身份证明

比选申请人名称： _____

单位性质： _____

地 址： _____

成立时间： ____年____月____日

经营期限：

姓名： _____系_____（投标人名称）的法定代表人/负责人（职务： _____电话： _____）。

特此证明。

比选申请人： _____（加盖公章）

日 期： ____年____月____日

注：提供的证件、证明不齐或不符合要求的，比选申请文件不予接收。

附件四

报价函

致：达州市人力资源和社会保障局

我单位仔细研究并了解了比选文件和委托代理项目的基本情况，根据本单位的实际情况，我单位投标报价为_____（小写）元，_____（大写）元。

注：比选申请人根据自身情况，自主报价，大写金额应与小写金额一致，大写金额与小写金额不一致的，以大写金额为准，但大写金额出现文字错误，导致金额无法判断的，视为无效报价，否决比选资格。

比选申请人：_____（加盖公章）

法定代表人或负责人（签字）：_____

日期：_____年_____月_____日

附件五

人员配备

姓名		年龄		学历	
职称		职务		拟在本合同任职	
毕业学校	年毕业于		学校	专业	
主要工作经历					
时间	参加过的类似项目		担任职务	采购人及联系电话	

附件六

业 绩

附件七

服务方案

(格式自拟)

说明:

服务方案包括但不限于比选申请人就采购项目工作背景、重难点分析、实施方案、时间节点安排等方面的内容进行阐述，评审小组对各比选申请人的方案从完整性、科学性、合理性、可行性等方面综合评比，并给出相应的得分。

附件八

比选申请文件真实性和不存在限制投标情形的声明及遵纪守法诚信承诺

_____（比选邀请人名称）：

我方在此声明，所递交的比选申请文件（包括有关资料、澄清）真实可信，不存在虚假隐瞒。

本申请人不存在比选文件限制参加比选的任何一种情形。

我方承诺，如存在违法违规投标行为，我方自愿按比选文件有关规定承担责任。同时，我方还承诺：

1.保证服从比选文件和比选邀请人安排，遵守比选有关会议现场纪律。否则，同意被废除比选申请资格。

2.接受比选文件全部内容。否则，同意被废除比选资格。

3.保证比选申请文件内容无任何虚假。比选申请文件中所有内容全部真实有效（包括证件、资料、业绩、造价人员印章，法人印章与工商、公安机关备案的网上印章相符）。若评比过程中查出有虚假或中选之后查处有虚假，比选申请人同意取消中选资格，接受相关行政部门的行政处罚。

4.保证不挂靠具有资质的企业参加比选，包括挂靠其他单

位，或从其他单位通过转让或租借的方式获取资格或资质证书，或者由其他单位及其法定代表人在自己编制的比选申请文件上加盖印章和签字等行为。否则，同意接受相关行政部门的行政处罚。

5.保证不与其他比选申请人串通投标或者与比选邀请人串通投标。否则，同意接受相关部门的行政处罚。

6.保证不参与陪标、围标行为。否则，同意接受相关部门的行政处罚。

7.保证不向比选邀请人、评审委员会成员采用行贿等不正当手段谋取中选。否则，同意接受相关行政部门的行政处罚。

比选申请人若有以上违反承诺的行为，将自觉接受行政主管部门依照法律法规和有关规定作出的行政处罚。

比选申请人：_____（加盖公章）

法定代表人或负责人：_____（签字）

拟派项目采购负责人：_____（签字）

_____年____月____日