



公开招标文件

项目名称：国家税务总局上饶市广丰区税务局综合服务项目

项目编号：JXJM20242081

采购人：国家税务总局上饶市广丰区税务局

采购代理机构：江西骏马招标咨询有限公司

二〇二四年十月

目 录

第一部分 商务部分	- 1 -
第一章 投标邀请	- 1 -
第二章 投标人须知	- 1 -
投标人须知前附表	- 1 -
投标人须知正文	- 6 -
第三章 评标办法及标准	- 16 -
1. 评标方法	- 16 -
2. 评标标准	- 16 -
第四章 政府采购合同文本	- 19 -
第五章 投标文件格式	- 29 -
投 标 文 件	- 30 -
商务部分	- 30 -
投 标 文 件	- 45 -
技术部分	- 45 -
第二部分 技术部分	- 51 -
第六章 项目采购需求	- 51 -
一、项目概述	- 51 -
二、服务内容	- 51 -
三、执行的国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范 ...	- 55 -
四、服务标准及要求	- 55 -
五、商务要求	- 61 -

第一部分 商务部分

第一章 投标邀请

项目概况

国家税务总局上饶市广丰区税务局综合服务项目的潜在投标人应在江西骏马招标咨询有限公司或指定方式获取招标文件，并于2024年11月15日14点30分（北京时间）前递交投标文件。

一、项目基本情况：

项目编号：JXJM20242081

项目名称：国家税务总局上饶市广丰区税务局综合服务项目

预算金额：310万元（人民币）

最高限价：289万元（人民币），867万元/3年

项目采购内容：包括但不限于办税大厅综合服务、车辆驾乘服务、文印编版服务、节能管理服务、会务服务、日常维修及设备设施运行维护服务、食堂日常服务、信息设备维护服务、综合办公服务、农村分局服务等采购人要求相关服务。

合同履行期限：综合管理服务委托期限为3年（从合同签订之日起或合同约定日期计算）。

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：

- (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) 参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；
- (6) 法律、行政法规规定的其他条件：

1) 供应商未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)失信被执行人、重大税收违法案件当事人、政府采购严重违法失信行为记录名单和“中国政府采购网”网站(www.ccgp.gov.cn)政府采购严重违法失信行为记录名单。

2) 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，或者有隶属总公司与子公司关系的供应商，不得同时参加本项目采购活动。为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。

2、落实政府采购政策需满足的资格要求：本项目专门面向中小企业采购（监狱企业、残疾人福利单位视同小微企业）。

3、本项目的特定资格要求：无。

三、获取招标文件

时间：2024年10月25日至2024年10月31日，每天上午9:00至12:00，下午14:00至17:00时（北京时间，法定节假日除外）

地点：江西省南昌市红谷滩区凤凰中大道926号中洋大厦写字楼12楼

方式：本项目可接受现场递交资料或发送资料扫描件至指定邮箱（jxjmzb1@163.com）的方式获取招标文件。提供单位介绍信或法人代表授权书及授权人身份证、报名表（详见附件）等资料加盖公章。

售价：0元。

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

时间：2024年11月15日14点30分（北京时间）

地点：江西骏马招标咨询有限公司开标室（中洋大厦写字楼12楼1206室）

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

已获取招标文件的投标人放弃投标的，应在提交投标文件的截止时间一日前书面通知代理机构。

七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。

1. 采购人信息

采购单位：国家税务总局上饶市广丰区税务局

联系人和联系方式：徐先生 0793-2638111

联系地址：江西省上饶市广丰区芦洲大道中段

2. 采购代理机构信息

名称：江西骏马招标咨询有限公司

地址：江西省南昌市红谷滩区凤凰中大道926号中洋大厦写字楼12楼

联系方式：0791-88615995

3. 项目联系方式

项目联系人：马先生、周先生

电话：0791-88615995

传真：0791-88615995

邮箱：jxjmzb1@163.com

第二章 投标人须知

投标人须知前附表

序号	条款名称	编列内容规定
1	项目名称、编号、预算及最高限价	项目名称：国家税务总局上饶市广丰区税务局综合服务项目
		项目编号：JXJM20242081
		项目预算：310 万元/年
		最高限价：289 万元/年，867 万元/3 年
2	采购需求	详见《招标文件（技术部分）》
3	项目属性和类别	项目属性： <input type="checkbox"/> 货物 <input checked="" type="checkbox"/> 服务 项目类别： <input type="checkbox"/> 信息化项目 <input checked="" type="checkbox"/> 非信息化项目
4	采购人	名称：国家税务总局上饶市广丰区税务局 联系人和联系方式：徐先生 0793-2638111 联系地址：江西省上饶市广丰区芦洲大道中段
5	采购代理机构	名称：江西骏马招标咨询有限公司 地址：江西省南昌市红谷滩区凤凰中大道 926 号中洋大厦写字楼 12 楼 联系电话：0791-88615995 联系人：马先生 邮箱：jxjmzbl@163.com
6	投标人资格要求	1. 具备《政府采购法》第二十二条的规定： (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) 参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录； (6) 法律、行政法规规定的其他条件。 2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：本项目专门面向中小企业采购（监狱企业、残疾人福利单位视同小微企业）。 3. 本项目的特定资格要求：无。
7	是否接受联合体投标	<input checked="" type="checkbox"/> 不接受 <input type="checkbox"/> 接受（接受联合体投标且投标人为联合体的，投标人应提供联合体协议；否则无须提供。）
8	采购标的对应的中小企业划分标准所属行业	其他未列明行业；
9	非主体、非关键性工作分包	是否允许中标人将本项目的非主体、非关键性工作进行分包： <input checked="" type="checkbox"/> 不允许 <input type="checkbox"/> 允许（写明可以分包履行的具体内容、金额或者比例）
10	核心产品	<input checked="" type="checkbox"/> 本项目不适用 货物类项目填写此栏： <input type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 有，核心产品名称：

		<p>采用最低评标价法的采购项目，提供相同品牌产品的不同投标人参加同一合同项下投标的，以其中通过资格审查、符合性审查且报价最低的参加评标；报价相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照<u>随机抽取</u>的方式确定一个参加评标的投标人，招标文件未规定的采取随机抽取方式确定，其他投标无效。</p> <p>采用综合评分法的采购项目，多家投标人提供的核心产品品牌相同，且通过资格审查、符合性审查的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格，（评审得分相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照<u>随机抽取</u>的方式确定一个投标人获得中标人推荐资格，招标文件未规定的采取随机抽取方式确定），其他同品牌投标人不作为中标候选人。</p>
11	采购进口产品	<input checked="" type="checkbox"/> 本采购项目拒绝进口产品参加投标 <input type="checkbox"/> 本采购项目已经财政部审核同意购买进口产品 <input type="checkbox"/> 其他_____
12	信息发布媒体	中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）
13	获取招标文件时间、地点和方式等	详见第一章“投标邀请”。
14	现场考察/踏勘	<input checked="" type="checkbox"/> 不组织，投标人可自行前往现场勘察，并承担由此产生一切费用和安全责任。未去现场勘察，或未对招标文件提出问题的，视为已完全理解和接受招标文件所有内容及其项目现状情况，因此产生一切后果由投标人自行承担。 <input type="checkbox"/> 组织现场考察/踏勘： 时间： 年 月 日 午 （北京时间） 地点： 联系人： 联系电话： 要求：
15	样品	<input checked="" type="checkbox"/> 不要求提供 <input type="checkbox"/> 要求提供： 1. 样品制作的标准和要求：_____ 2. 样品检测报告：（ <input type="checkbox"/> 否； <input type="checkbox"/> 是，检测机构的要求、检测内容详见“第六章 项目采购需求”）。 3. 样品的评审方法及评审标准：详见“第三章评标办法及标准”。
16	投标文件组成	商务部分 一、资格证明文件： 1. ★法人或者其他组织的营业执照等证明文件或自然人的身份证明复印件； 2. ★2022 或 2023 年度经会计师事务所审计的财务状况报告或提供开户银行出具的资信证明复印件（近三个月或有效期内）或具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的承诺函； 3. ★依法缴纳税收：近 6 个月内任意 1 个月依法缴纳税收（不包括个人所得税）的相关材料，如依法免税或不需要纳税的，则应提供相应证明材料复印件或承诺函； 4. ★社会保障资金：近 6 个月内任意 1 个月依法缴纳社会保

		<p>障资金的相关材料，如依法不需要缴纳社会保障资金的，则应提供相应证明材料复印件或承诺函；</p> <p>5. ★具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的承诺函；</p> <p>6. ★参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明；</p> <p>7. ★本项目整体为专门面向中小企业采购的项目（监狱企业、残疾人福利单位视同小微企业），投标人应按下列要求提供证明材料：</p> <p>（1）中小企业声明函（如为中小企业投标的，应按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号印发）《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）如实填写并提交此函）；</p> <p>（2）监狱企业证明文件[如为监狱企业投标的，应提交省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的证明文件]；</p> <p>（3）残疾人福利性单位声明函（如为残疾人福利性单位投标的，应提交此函）；</p> <p>8. 招标文件要求或投标人认为需要提供的其它说明和资料。</p>
		<p>二、开标一览表：</p> <p>1. ★投标报价表（含开标一览表、分项价格表）；</p>
		<p>三、其他文件及资料：</p> <p>1. ★授权委托书（参考投标文件格式1）；</p> <p>2. ★投标函（参考投标文件格式2）；</p> <p>3. 商务条款偏离表；</p> <p>4. 招标文件要求或投标人认为需要提供的其它说明和资料。</p>
		<p>技术部分</p> <p>1. 技术条款偏离表；</p> <p>2. 招标文件要求或投标人认为需要提供的其它说明和资料；</p>
		<p>以上带★的文件及资料未提供或提供的无效，则投标无效。</p>
17	投标有效期	<p>从提交投标文件的截止之日起计算90日历日。</p>
18	提交投标文件方式、截止时间、开标时间、地点	<p>提交方式：投标文件现场提交</p> <p>投标截止时间和开标时间：详见第一章“投标邀请”。</p> <p>开标方式：线下现场开标</p> <p>提交投标文件地点：详见第一章“投标邀请”。</p> <p>开标地点：详见第一章“投标邀请”</p> <p>联系电话：详见第一章“投标邀请”</p>
19	投标保证金	<p><input checked="" type="checkbox"/>不要求提供</p>
20	不予退还投标保证金的情形	<p>有下列情形之一的，投标保证金将不予退还：</p> <p>（1）投标人串通投标或有视为串通投标情形之一的；</p> <p>（2）投标人提供虚假材料；</p> <p>（3）投标人采取不正当手段诋毁、排挤其他投标人；</p> <p>（4）投标截止时间后，投标人在投标有效期内撤销投标文件；</p> <p>（5）中标人有下列情形之一的：</p>

		<p>a. 除不可抗力外，因中标人自身原因未在中标通知书要求的期限内与采购人签订政府采购合同；</p> <p>b. 未按照招标文件、投标文件的约定签订政府采购合同或提交履约保证金。</p> <p>注：若上述投标保证金不予退还情形给采购人（采购代理机构）造成损失，则投标人还要承担相应的赔偿责任。</p>
21	信用记录审查	<p>根据《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125号）规定，开标结束后，采购人、采购代理机构将通过“信用中国”网站 www.creditchina.gov.cn、中国政府采购网 www.ccgp.gov.cn，对投标人截止到投标截止时间的信用记录进行审查，对列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的投标人，其投标将被拒绝。本次查询的信用记录仅限于本项目使用，查询结果将留存在采购档案中。在上述指定网站不能查询信用信息的投标人，应提供相关证明材料（如投标人提供承诺函等）。</p>
22	支持中小企业发展	<p>根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号），鼓励中小企业参加本项目采购活动。</p> <p>在货物采购项目中，满足所有标的均由中小企业制造，即所有标的均由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标的，可享受中小企业扶持政策。</p> <p>在服务采购项目中，满足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的，可享受中小企业扶持政策。</p> <p>本项目： <input checked="" type="checkbox"/> 专门面向中小企业采购项目（监狱企业、残疾人福利单位视同小微企业）。注：专门面向中小企业采购的项目，不再执行价格评审优惠的扶持政策。 <input type="checkbox"/> 预留份额面向中小企业采购项目（说明：_____）。 <input type="checkbox"/> 非专门面向中小企业采购项目。对小型和微型企业的投标价格给予 15% 的扣除，用扣除后的价格参与评审。</p>
23	支持监狱企业发展	<p>根据《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号），监狱企业视同小型、微型企业，按照投标人须知前附表第 22 项享受价格扣除等中小企业扶持政策。</p>
24	促进残疾人就业	<p>根据《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号），残疾人福利性单位视同小型、微型企业，按照投标人须知前附表第 22 项享受价格扣除政策等中小企业扶持政策。</p>
25	节能环保或其他法律法规强制性规定或扶持政策	<p>本项目中强制采购节能产品的货物名称：无，本项目不适用。</p> <p>注：投标人所投上述产品必须具有节能产品认证证书，并提供依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书复印件，否则投标无效。</p> <p>政府采购优先采购：节能产品或环境标志产品(非强制类)</p>

		<input checked="" type="checkbox"/> 否，本项目不适用。 <input type="checkbox"/> 是，节能或环保产品：_____								
		①本项目按财政部、发展改革委、生态环境部等部门发布的品目清单和认证证书实施政府优先采购。 ②投标人全部选择以上节能或环保产品参与投标，在评审时予以价格扣除，用扣除后的价格参与评审，本项目的扣除比例为：1%。 ③投标人须提供国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品或环境标志产品认证证书佐证，否则不享受评审价格扣除。 其他法律法规强制性规定或扶持政策：无。								
26	评标方法及分值	<input type="checkbox"/> 本项目采用最低评标价法，详见招标文件商务部分第三章。 <input checked="" type="checkbox"/> 本项目采用综合评分法，详见招标文件“第三章评标办法及标准”								
27	履约保证金	<input checked="" type="checkbox"/> 不要求提供								
28	接收质疑的方式、部门、电话和通讯地址	质疑联系方式： (1) 接收质疑函的方式：原件送达 (2) 联系部门：江西骏马招标咨询有限公司 (3) 联系电话：肖老师 0791-88615995 (4) 通讯地址：江西省南昌市红谷滩区凤凰中大道 926 号中洋大厦写字楼 12 楼								
29	需提交的投标文件份数	需提交的投标文件份数： (1) 单独密封的报价信封 1 份（开标一览表）。 (2) 正本 1 份、副本 4 份、电子文件 1 份 (<input checked="" type="checkbox"/> 扫描件或 <input checked="" type="checkbox"/> Word，以 U 盘的形式提交) 注：投标文件应使用不透明的牛皮纸或档案袋等材料密封包装，并在外包装封面注明“投标文件”或“报价信封”，以及项目编号、项目名称、开标时间等信息，密封处加盖投标公章或授权代表签字均可，避免投标文件被误拆或提前拆封。								
30	代理费用	(1) 本项目代理费用由中标人支付。 (2) 代理费用收取方式及标准：本项目采购代理服务费按差额定率累进法计算收取，收费标准如下表所列：收费标准=3 年中标总金额×收费费率 <table border="1" data-bbox="541 1563 1377 1653"> <tr> <td>金额（万元）</td> <td>100 以下</td> <td>100-500</td> <td>500-1000</td> </tr> <tr> <td>收费费率</td> <td>1.5%</td> <td>0.8%</td> <td>0.45%</td> </tr> </table> (3) 代理服务费收取账号： 户名：江西骏马招标咨询有限公司 开户银行：江西银行南昌高新支行 银行账号：791911368900077	金额（万元）	100 以下	100-500	500-1000	收费费率	1.5%	0.8%	0.45%
金额（万元）	100 以下	100-500	500-1000							
收费费率	1.5%	0.8%	0.45%							
31	其他补充事项	无								

注：投标人须知前附表如与采购文件其它内容不一致，以投标人须知前附表为准。

投标人须知正文

一、总则

1. 预算资金及来源

1.1 本项目已经国家税务总局上饶市广丰区税务局批准立项。

1.2 本项目预算资金见投标人须知前附表，已列入国家税务总局上饶市广丰区税务局预算。

2. 合格的产品和服务

2.1 本项目所涉及的所有产品和服务均应来自中国境内（指关境内），合同金额的支付也仅限于这些产品和服务。

2.2 合格的产品和服务即采购需求见招标文件（技术部分）。

2.3 投标人应保证所提供的产品及服务免受第三方提出侵犯其知识产权（专利权、商标权、工业设计权及使用权）的请求及起诉。

3. 合格的投标人

3.1 一般规定

3.1.1 投标人应遵守《政府采购法》及其实施条例、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》、《政府采购质疑和投诉办法》及有关政府采购的规定，同时还应遵守有关法律、法规和规章的强制性规定。

3.1.2 投标人的资格要求及本项目的特定资格要求见投标人须知前附表。

3.1.3 资格条件中所称“重大违法记录”，是指投标人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。

①投标人在参加政府采购活动前3年内因违法经营被禁止在一定期限内参加政府采购活动，期限届满的，可以参加政府采购活动。

②“较大数额罚款”认定为200万元以上的罚款，法律、行政法规以及国务院有关部门明确规定相关领域“较大数额罚款”标准高于200万元的，从其规定。

3.1.4 信用记录要求

采购人、采购代理机构应当通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）等渠道查询投标人的信用记录，并对投标人信用记录进行甄别，对列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的投标人，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，以一个投标人的身份共同参加政府采购活动的，应当对所有联合体成员进行信用记录查询，联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。

3.2 联合体

3.2.1 若本项目接受联合体投标，则两个以上的自然人、法人或者其他组织可以组成一个联合体，以一个投标人的身份共同参加政府采购。

3.2.2 以联合体形式参加投标的，联合体各方应按第二章要求提供资格条件材料。

3.2.3 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。

3.2.4 联合体应当提交联合协议，载明联合体各方承担的工作和义务。

3.2.5 联合体各方应当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。

3.2.6 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。

3.3 禁止规定

3.3.1 单位负责人（指单位法定代表人或者法律、行政法规规定代表单位行使职权的主要负责人，下同）为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，不得参加同一采购包的政府采购活动。否则投标均无效。

3.3.2 除单一来源采购项目外，为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。否则投标无效。

4. 投标费用

4.1 投标人应承担所有与编写、提交投标文件有关的费用，不论招标的结果如何，采购人在任何情况下均无义务和责任承担这些费用。

二、招标文件

5. 招标文件构成

第一部分 商务部分

- (1) 招标公告
- (2) 投标人须知
- (3) 评标方法及标准
- (4) 政府采购合同文本
- (5) 投标文件格式

第二部分 技术部分

6. 招标文件询问、澄清或修改

6.1 投标人对招标文件如有疑问的，可以向采购人或者采购代理机构提出询问，采购人或者采购代理机构应当在3个工作日内作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。如有必要，采购人或者采购代理机构可对招标文件进行澄清或者修改。

6.2 采购人或者采购代理机构可主动对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。

6.3 澄清或者修改应当在原公告发布媒体上发布澄清公告，通知所有获取招标文件的潜在投标人。

6.4 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，以书面形式或公告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。

6.5 澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。

三、投标文件

7. 投标文件编制

7.1 投标文件的编制

7.1.1 投标人应先仔细阅读招标文件的全部内容后，再进行投标文件的编制。

7.1.2 投标文件应满足招标文件提出的实质性要求和条件，并保证其所提交的全部资料是不可割离且真实、有效、准确、完整和不具有任何误导性的，否则造成不利后果由投标人承担责任。

7.2 投标文件的语言

7.2.1 除招标文件另有规定外，投标文件应使用中文文本并使用中文简化字，若有不同文本，以中文简化字文本为准。

7.2.2 投标文件提供的全部资料中，若属于非中文描述的，应同时提供中文简化字译本。

7.2.3 除在招标文件的要求中另有规定外，投标文件计量单位应使用中华人民共和国法定计量单位。

8. 投标文件的组成

8.1 投标文件包括商务部分和技术部分。

8.2 投标文件商务部分主要包括的文件和资料：

8.2.1 资格证明文件，见投标人须知前附表。

8.2.2 其他文件及资料，见投标人须知前附表。

8.3 投标文件技术部分主要包括的文件及资料，见投标人须知前附表。

8.4 证明资料如标明有效期的，必须在有效期内。

9. 报价要求

9.1 除招标文件另有规定外，投标应以人民币报价。

9.2 本项目不接受任何形式的赠送、“零”报价。

9.3 本项目以投标报价为依据计算价格分。投标报价应包括招标文件中要求投标人承担所有工作内容的全部费用。

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

9.5 最低报价不能作为中标的保证。

10. 投标文件的书写、密封、签署、盖章

10.1 书写

10.1.1 投标文件应使用不能擦去的墨料或墨水打印、书写。

10.1.2 投标文件内容应没有涂改或行间插字。若有前述改动，在改动处应由单位负责人（或投标人代表，是指法定代表人针对本项目的授权代表，下同）签字确认或加盖投标人的单位公章或校正章。

10.2 密封

10.2.1 投标文件应胶装或装订成册，避免材料散装、脱落。

10.2.2 投标文件应使用不透明的牛皮纸或档案袋等材料密封包装，外包装封面注明信息详见“投标人须知前附表”，避免投标文件被误拆或提前拆封。投标文件正本应按上述要求制作。副本可按上述要求制作，也可用正本的完整复印件，并与正本保持一致（若不一致，以正本为准）。

10.3 签署、盖章

10.3.1 投标文件中要求签字处应由投标人的单位负责人（投标人代表）签字或加盖个人印章。

10.3.2 投标文件必须按照招标文件给出文件格式的签署要求进行签署。

10.3.3 投标人在“投标函”“法定代表人授权委托书”上应当按格式要求加盖与投标人名称全称一致的标准公章，并按照招标文件第五章投标文件格式中的相应格式文件要求签署全名或加盖名章。

10.3.4 投标文件中的“盖章”指加盖投标人的“公章”，而非“合同专用章”、“投标专用章”等其他非公章。

11. 投标有效期

11.1 投标有效期见投标人须知前附表，在此期间，投标文件对投标人具有法律约束力，以保证采购人或者采购代理机构有足够的时间完成评标、定标以及签订合同。投标文件中承诺的投标有效期应当不少于招标文件中载明的投标有效期，否则作为无效投标处理。

11.2 特殊情况下，在原投标有效期期满之前，采购人或者采购代理机构可征得投标人同意延长投标有效期。

四、投标文件递交

12. 投标文件递交

12.1 投标人应当在投标人须知前附表要求提交投标文件截止时间前，根据《投标人须知前附表》载明方式提交投标文件。提交投标文件截止时间后，递交投标文件的投标将被拒绝。

13. 投标文件补充、修改或撤回

13.1 投标人在投标截止时间前，可以对所递交的投标文件进行补充、修改或者撤回，并书面通知采购人或者采购代理机构。补充、修改的内容应当按照招标文件要求签署、盖章、密封后，作为投标文件的组成部分。

13.2 提交投标文件截止时间后，不支持对已提交的投标文件作任何补充、修改或者撤回。

五、开标与评标

14. 开标

14.1 开标在招标文件确定的提交投标文件截止时间的同一时间进行。开标地点详见投标人须知前附表。

14.2 开标由采购人或者采购代理机构主持，邀请投标人参加。评标委员会成员不得参加开标活动。

14.3 开标时，由投标人或者其推选的代表检查投标文件的密封情况；经确认无误后，由采购人或者采购代理机构工作人员当众拆封，宣布投标人名称、投标价格或其他内容。

14.4 开标过程由采购人或者采购代理机构负责记录，由参加开标的各投标人代表和相关工作人员签字确认后随采购文件一并存档。投标人未参加开标的，视同认可开标结果。

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

14.6 在政府采购活动中，采购人员及相关人员与投标人有下列利害关系之一的，应当回避：

- (1) 参加采购活动前3年内与投标人存在劳动关系；
- (2) 参加采购活动前3年内担任投标人的董事、监事；
- (3) 参加采购活动前3年内是投标人的控股股东或者实际控制人；
- (4) 与投标人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) 与投标人有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。

14.7 投标人认为采购人员及相关人员（包括评标委员会的组成人员）与其他投标人有利害关系的，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。

15. 投标资格审查

15.1 公开招标采购项目开标结束后，由采购人或者采购代理机构依法对投标人的资格进行审查，以确定投标人是否具备投标资格。

15.1.1 审查投标人按照 8.2.1 提交的“资格证明文件”。

15.1.2 信用记录审查。见投标人须知前附表。

15.2 未通过资格审查的投标人，其投标无效。

15.3 合格投标人不足 3 家的，不得评标。

16. 评标委员会的组成

16.1 采购人或者采购代理机构根据有关法律法规规定组建评标委员会，评标委员会由采购人代表和评审专家组成。

17. 投标符合性审查

17.1 评标委员会对符合资格的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否符合招标文件的商务、技术等实质性要求。

17.2 未通过符合性审查的投标人，其投标无效。

17.3 通过符合性审查的投标人不足 3 家的，应予以废标。

18. 投标文件的澄清

18.1 对于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，评标委员会应当以书面形式要求投标人作出必要的澄清、说明或者补正。

18.2 投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人
或其授权的代表签字。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文
件的实质性内容。

18.3 关于投标描述（即投标文件中描述的内容）

（1）投标描述前后不一致且不涉及证明材料的：按照本节第 18.1 条规定执行。

（2）投标描述与证明材料不一致或多份证明材料之间不一致的：

①评标委员会将要求投标人进行书面澄清，无法澄清的将按照不利于投标人的内容进行评标。

②投标人按照要求进行澄清的，采购人以澄清内容为准进行验收；投标人未按照要求进行
澄清的，采购人以投标描述或证明材料中有利于采购人的内容进行验收。投标人应对证明材料
的真实性、有效性承担责任。

（3）若中标人的投标描述存在前后不一致、与证明材料不一致或多份证明材料之间不一
致情形之一但在评标中未能发现，则采购人将以投标描述或证明材料中有利于采购人的内容进
行验收，中标人应自行承担由此产生的风险及费用。

18.4 除评标委员会要求投标人做出的澄清、说明或者补正以外，评标委员会不接受投标
人的任何询问、说明、更改及文件。

18.5 投标人的澄清必须在规定的时间内提交。

19. 核价原则

19.1 投标文件报价出现前后不一致的，除招标文件另有规定外，按照下列规定修正：

(1) 投标文件中开标一览表（总报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（总报价表）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。

(5) 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价按照 18.2 条的规定经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

20. 投标无效

20.1 投标人及投标文件有下列情况之一的，应当在资格审查时按照投标无效处理：

(1) 不具备招标文件中规定的资格要求的；

(2) 投标文件组成中“资格证明文件”未提供或无效的；

(3) 未通过信用记录审查或未提供相关证明材料的。

20.2 投标人及投标文件有下列情况之一的，应当在符合性审查时按照投标无效处理：

(1) 投标文件组成中除“资格证明文件”外，★条款相关文件及资料未提供或提供无效的；

(2) 投标文件未按招标文件要求签署、盖章的；

(3) 投标报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；

(4) 投标有效期不足的；

(5) 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；

(6) 法律、法规和招标文件规定的其他无效情形的。

20.3 除 20.1 及 20.2 情形外，投标人及投标文件有下列情况之一的，应当按照投标无效处理：

(1) 提供虚假投标文件材料的；

(2) 投标人串通投标的；

(3) 投标报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，且不能证明其报价合理性的。

(4) 法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

21. 比较与评价

21.1 评标委员会按照招标文件中规定的评标方法和标准，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。

21.2 价格分应当采用低价优先法计算。小型、微型企业和监狱企业、残疾人福利性单位的投标报价按照投标人须知前附表规定，分别给予扣除，并以扣除后的报价计算价格分。未提

供《中小型企业声明函》、《监狱企业证明文件》、《残疾人福利性单位声明函》的，价格不予扣除。同一投标人不得重复享受价格扣除政策。（如为专门面向中小企业采购的项目，不再执行价格评审优惠的扶持政策）。

21.3 评标委员会各成员独立对每个投标人的投标文件进行评价，并汇总得出每个投标人的评审得分。

21.4 评标结果按评审得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分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。

21.5 评标方法及标准详见招标文件商务部分第三章。

21.6 评标委员会成员应当在评标报告上签字，对自己的评审意见承担法律责任。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。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。

22. 废标

22.1 在招标采购中，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。

22.2 废标后，采购人或者采购代理机构将以公告的形式将废标理由通知所有投标人。

六、中标和合同

23. 中标

23.1 采购代理机构应当在评标结束后 2 个工作日内将评标报告送采购人。采购人应当自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，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定中标人；招标文件未规定的，采取随机抽取的方式确定。

23.2 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，在投标人须知前附表规定的媒体上公告中标结果和中标供应商评审总得分，招标文件应随中标结果同时公告。中标公告期限为 1 个工作日。

23.3 在公告中标结果的同时，采购人或者采购代理机构应当向中标人发出中标通知书；对未通过资格审查的投标人，告知其未通过的原因；采用综合评分法评审的，同时告知未中标人本人的评审得分与排序。

23.4 中标通知书发出后，采购人或者采购代理机构不得违法改变中标结果，中标人无正当理由不得放弃中标。

23.5 中标通知书对采购人和中标人具有同等法律效力。

24. 签订合同

24.1 采购人应当自中标通知书发出之日起 30 日内，按照招标文件和中标人投标文件的规定，与中标人签订合同。

24.2 所签订的合同不得对招标文件确定的事项和中标人投标文件作实质性修改。

24.3 采购人不得向中标人提出任何不合理的要求作为签订合同的条件。

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

25. 履约保证金

25.1 需提交履约保证金的项目，中标人应在合同签订之日起 30 日内，按照投标人须知前附表的规定，向采购人提交履约保证金。

七、询问和质疑

26. 询问

26.1 潜在投标人、投标人对政府采购活动事项有疑问的，可以向采购人或者采购代理机构提出询问，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。

27. 质疑

27.1 潜在投标人、投标人（统称质疑人）认为招标文件、招标过程和中标结果使自己的权益受到损害的，可以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（盖章原件送达的方式）向采购人或者采购代理机构提出质疑。联系部门、联系电话、通讯地址见投标人须知前附表。

27.2 在法定质疑期内，针对同一采购程序环节的质疑应一次性提出。

27.3 质疑人应知其权益受到损害之日，是指：

（1）对可以质疑的采购文件提出质疑的，为收到采购文件之日或者采购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。

27.4 质疑应当有明确的请求和必要的证明材料。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，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

27.5 采购人或者代理机构应当在收到供应商的质疑函后 7 个工作日内，对质疑内容作出答复，书面形式通知质疑供应商和其他有关供应商，但答复内容不得涉及商业秘密。

27.6 质疑人对采购人、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的时间内作出答复的，可以在答复期满后 15 个工作日内向同级人民政府财政部门投诉。

27.7 投诉应当有明确的请求和必要的证明材料。投诉的事项不得超出已质疑事项的范围。

八、其他

28. 保密

28.1 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。

28.2 评标委员会成员和参与评标工作的有关人员对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。

29. 知识产权与规避专利、版权纠纷

29.1 知识产权

29.1.1 项目系统的版权属于采购人所有，中标人应向采购人开放并提供涉及本项目软件开发、升级完善、运行维护等工作的全部源代码（含保证期内的后续升级版本）。由本项目系统形成的技术和成果的专利申请权、专利权、技术秘密的所有权、使用权、转让权等知识产权归采购人所有。

29.2 规避专利、版权纠纷

29.2.1 投标人应保证其投标方案中的有关软件、文件、图纸等没有违反有关专利和版权等知识产权的规定。

29.2.2 中标人应保证采购人在中华人民共和国使用本项目成果任何一部分、或接受乙方服务时，免受第三方提出的侵犯其专利权、商标权或工业设计权等知识产权的索赔或起诉。

29.2.3 如果采购人在使用本项目任何一部分时被任何第三方诉称侵犯了第三方知识产权或任何其它权利，中标人应负责处理这一指控并应以中标人的名义自负费用向起诉方提出抗辩。由此可能产生的一切法律责任和经济责任均由中标人承担。

29.2.4 如果采购人发现任何第三方在采购人未被许可的范围内非法使用采购人获得的知识产权，采购人应通知中标人。中标人应在收到采购人通知后 14 天内采取行动制止非法使用行为，否则由中标人承担相应的责任。

30. 未尽事宜

30.1 其他未尽事宜按政府采购法律法规的规定执行。

31. 文件解释权

31.1 本招标文件的解释权归采购人(或采购代理机构)所有。

第三章 评标办法及标准

1. 评标方法

1.1 本项目评标方法：采用综合评分法

2. 评标标准

2.1 本项目采用综合评分法进行评标，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。评审因素主要内容如下表。

2.2 本项目价格分值为10分，其余评审因素分值为90分。评标标准如下表：

序号	评审因素	主要内容	指标要求	细项分值
1	投标报价 (10分)	价格	<p>价格评分统一采用低价优先法计算：投标报价得分=（评标基准价 / 投标报价）× 满分值</p> <p>（1）评标基准价是指满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价，其价格分为满分。</p> <p>（2）因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算评标基准价和投标报价。</p> <p>（3）如为专门面向中小企业采购的项目，不再执行价格评审优惠的扶持政策。</p>	10
2		技术实质性要求	<p>投标人必须满足或优于招标文件第六章“项目采购需求”中“第一至四项”中所有加★条款，否则视为无效投标。</p> <p>【评审依据：投标文件的技术条款偏离表】</p>	符合性评审
3	技术因素 (80分)	服务要求	<p>投标人必须满足采购文件第六章“项目采购需求”中4.2、服务要求中未加★条款即4.2.1中“服务人员配备要求”中共10小项，每满足1项得2.8分，最多得28分。</p> <p>【评审依据：投标文件的技术条款偏离表】</p>	28
4		项目需求理解	<p>1、投标人提出针对本项目需求的理解内容：包括但不限于项目定位、服务目标、服务范围、项目现状4项内容，每满足1项内容得2分，最多得8分；</p> <p>2、在满足以上要求的基础上（即4项内容，不存在缺项），提供的项目需求理解能够结合项目概况或服务范</p>	10

		<p>围准确理解项目服务目标，针对本项目现状（提供证明材料，如现场照片）有不少于 2 个重难点问题解析，再得 2 分；</p> <p>不提供相关内容，不得分本项最多得 10 分。</p> <p>【评审依据：投标文件中提供的项目需求理解相关内容】</p>	
5	服务方案	<p>投标人提供针对本项目办税大厅综合服务、车辆驾乘服务、文印编版服务、节能管理服务、会务服务、日常维修及设备设施运行维护服务、食堂日常服务、信息设备维护服务、综合办公服务、农村分局服务分别制定服务方案。每提供以上任 1 项服务内容对应的服务方案得 2.8 分，最多得 28 分；内容严重缺失或不提供不得分。</p> <p>【评审依据：投标文件中提供的服务方案】</p>	28
6	技术力量	<p>1、拟派管理团队人员在满足项目采购需求基本要求的基础上，还满足以下要求得相应分：</p> <p>（1）拟派的项目负责人具有人力资源管理师技能，得 4 分。</p> <p>（2）拟派管理团队人员至少有一人中，具有本科及以上学历得 2 分；具有人力资源或工商管理专业本科及以上学历得 4 分，本项最多得 4 分。</p> <p>2、拟派本项目人员在满足项目采购需求基本要求得基础上，还满足以下要求得相应分：</p> <p>（1）会务岗位（3 分）</p> <p>至少有一人具有本科或以上学历得 1.5 分，具有普通话等级证书的得 1.5 分，本项最多得 3 分。</p> <p>（2）日常维修及设备设施运行维护岗位（3 分）</p> <p>具有特种设备安全管理能力（特种设备安全管理）得 1 分，具有特种设备作业及修理能力（电梯作业、电梯修理）得 1 分，具有暖通制冷工程师能力得 1 分，本项最多得 3 分。</p> <p>【评审依据：投标文件提供相关人员身份证、学历证书（及学信网截图）、职称，相关技能证明材料及 2024 年</p>	14

			度内任意 1 个月投标人为以上人员缴纳的社保缴纳证明复印件，否则不得分。】	
7	商务因素 (10分)	商务要求	投标人须满足或优于招标文件第六章“项目采购需求”“五、商务要求”所有条款，否则视为无效投标。 【评审依据：投标文件的商务条款偏离表】	符合性评审
8		履约能力	投标人自 2020 年 1 月 1 日至今履约过类似服务项目，每个得 1 分, 最多得 5 分。 【评审依据：提供合同关键页至少包括首页、合同期限、服务内容、签字盖章页，否则不得分。】	5
9		服务响应	服务期间，在接到采购人的现场服务要求，项目管理人员 3 小时以内响应并到达采购人现场，得 1 分；在接到采购人的现场服务要求，项目管理人员 2 小时以内响应并到达采购人现场，得 3 分；在接到采购人的现场服务要求，项目管理人员 1 小时以内响应并到达采购人现场，得 5 分。本项最高得 5 分。 【评审依据：提供服务响应方案（包括人员到达现场的方式及导航时间），否则不得分。】	5
合 计				100

2.3 落实政府采购政策进行价格调整的规则：详见第二章“投标人须知前附表”

2.4 推荐中标候选人

2.4.1 按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。

2.4.2 本采购项目推荐中标候选人的数量：不少于3家。

2.4.3 中标人数量：1家。

中标候选人并列的，按照评标委员会评标现场随机抽取的方式确定排序第一的中标候选人。招标文件未规定的，采取随机抽取的方式确定。

第四章 政府采购合同文本

国家税务总局上饶市广丰区税务局综合服务项目

合 同

合同编号：JXJM20242081

甲 方：国家税务总局上饶市广丰区税务局(采购人名称)

乙 方：_____ (中标供应商名称)

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》等有关法律法规规定，国家税务总局江西省税务局(以下简称：“甲方”)通过公开招(采)购方式确定____(中标供应商名称)(以下简称：“乙方”)为国家税务总局上饶市广丰区税务局综合服务项目的中标供应商。甲乙双方同意签署《国家税务总局上饶市广丰区税务局综合服务项目合同》(合同编号：JXJM20242081，以下简称：“合同”)。

1. 合同文件

下列文件是构成本合同不可分割的部分，甲方有权确定下列文件的优先解释顺序：

- (1) 合同条款；
- (2) 报价表；
- (3) 投标(响应)文件技术部分；
- (4) 招标文件
- (5) 在合同订立及履行过程中形成的与合同有关的文件，如合同文件、补充协议、会议纪要；
- (6) 其他。

2. 合同标的(根据实际情况填写)

服务名称	数量	单位	具体服务承诺(包括但不限于服务内容、范围和基本要求)
		项	
...			

3. 合同金额

本合同总金额为人民币_____元(¥_____)。本合同项下所有服务的全部税费均已包含于合同价中，甲方不再另行支付。

4. 合同签订地：

5. 合同生效

本合同一式_____份，经甲乙双方法定代表人或其授权代表签字并加盖公章，并在甲方收到乙方提交的履约保证金(如有)后生效。

甲方：(采购人名称)

乙方：(供应商名称)

法定代表人或其授权代表签字(签章)：

法定代表人或其授权代表签字(签章)：

盖章：

盖章：

日期：_____年____月____日

日期：_____年____月____日

一、合同条款
合同条款前附表

序号	内容
1	合同名称：国家税务总局上饶市广丰区税务局综合服务项目 合同编号：JXJM20242081
2	甲方名称：国家税务总局上饶市广丰区税务局 甲方地址： 甲方联系人：
3	乙方名称： 乙方地址： 乙方联系人： 电话： 乙方开户银行名称： 账号：
4	合同金额：
5	服务时间、地点：3年（以合同签订生效的具体时间为准）。采购人指定服务地点。
6	服务履行期：3年（以合同签订生效的具体时间为准）
7	1、验收标准：遵照国家标准及行业要求及《税务系统政府采购履约验收管理办法》要求。 2、验收时间、方式和程序：每6个月组织评估考核,经过甲乙双方确认考核结果后,签署验收报告。 3、完成期限：在甲方规定服务费用结算日之前完成。
8	根据考核情况，按月支付费用，中标人应提供发票。
9	履约保证金及其返还：无。
10	违约责任： 如果乙方违约或致使本合同无法继续履行，除赔偿损失外，乙方应向甲方支付本合同总额15%的违约金（本合同另有约定除外）。违约金不足以弥补甲方损失（包括但不限于直接经济损失、预期可得利益损失、案件受理费、保全费、律师费等，“下同”）的，乙方应继续弥补至填补守约方全部损失。
11	误期赔偿费约定：如果乙方没有按照合同规定的时间交货和提供服务，甲方有权采取从合同款项或履约保证金中扣除误期赔偿费而不影响合同项下的其他补救方法。赔偿费按每日加收合同金额的0.5%计收，直至交货或提供服务为止。但误期赔偿费的最高限额不超过合同金额的15%。
12	合同履行期限：自合同生效之日起至合同全部权利义务履行完毕之日止。
13	合同纠纷的解决方式： 首先通过双方协商解决，协商解决不成的，任何一方可向甲方所在地人民法院提起诉讼。

1. 定义

本合同下列术语应解释为：

1.1 “甲方”是指采购人。

1.2 “乙方”是指中标/成交供应商。

1.3 “合同”系指甲乙双方签署的、合同中载明的甲乙双方所达成的协议，包括所有的附件、附录和上述文件所提到的构成合同的所有文件。

1.4 “服务”是指乙方按照招标(采购)、投标(响应)文件要求，向采购人提供的本合同项下服务。

1.5 “项目现场”是指甲方指定的最终服务地点。

1.6 “天”除非特别指出，“天”均为自然天。

2. 服务标准

2.1 乙方为甲方交付的服务应符合招标(采购)文件所述的内容，如果没有提及适用标准，则应符合相应的国家标准。这些标准必须是有关机构发布的最新版本的标准。

2.2 除非招标文件技术部分要求中另有规定，计量单位均采用中华人民共和国法定计量单位。

3. 服务

3.1 乙方应按照招标文件项目采购需求及合同的规定，提供符合甲方要求的服务。乙方应在本合同签订时将服务方案报经甲方书面审核通过后执行。

4. 知识产权

4.1 乙方应保证所提供的服务免受第三方提出侵犯其知识产权(包括但不限于专利权、商标权、版权等)的起诉。因侵害他人知识产权而产生的法律责任，全部由乙方承担。任何第三方如果提出侵权指控，乙方应与第三方交涉并承担可能发生的一切法律责任以及造成的后果和费用，并赔偿甲方的全部损失(包括但不限于经济损失、商誉损失、预期可得利益损失、诉讼费、律师费、公告费等)。

4.2 甲方委托乙方开发的产品(包括但不限于半成品、素材、底稿等)，甲方享有知识产权，未经甲方许可不得转让任何第三人。

5. 保密条款

5.1 甲乙双方应对在本合同签订或履行过程中所接触的对方信息，包括但不限于知识产权、技术资料、技术诀窍、内部管理及其他相关信息，负有保密义务。

5.2 乙方在履行合同过程中获取的甲方数据、程序、用户名、口令、资料及业务和技术文档，包括税收政策、方案设计细节、程序文件、数据结构，以及相关业务系统的硬软件、文档、测试和测试产生的数据时，应遵循以下规定：

- (1) 应以审慎态度避免泄露、公开或传播甲方的信息；
- (2) 未经甲方书面许可，不得对有关信息进行修改、补充、复制；
- (3) 未经甲方书面许可，不得将信息以任何方式(如 E-mail)携带出甲方场所；
- (4) 未经甲方书面许可，不得将信息透露给任何其他人；
- (5) 甲方以书面形式提出的其他保密措施。

5.3 保密期限不受合同有效期的限制，在合同有效期结束后，信息接受方仍应承担保密义务，直至该等信息成为公开信息。

5.4 甲乙双方如出现泄密行为，泄密方应承担相关的法律责任，包括但不限于对由此给对方造成的经济损失进行赔偿。

6. 服务质量保证

6.1 乙方应保证所提供的服务，符合合同规定的服务要求，并严格按照招标文件技术部分的所有技术或服务要求以及投标文件的服务承诺执行。如不符时，乙方应负全责并尽快处理解决，由此造成的损失和相关费用由乙方负责，甲方保留终止合同及索赔的权利。

6.2 乙方应保证通过执行合同中全部方案后，可以取得本合同规定的结果，达到本合同规定的预期目标。对任何情况下出现问题的，应尽快提出解决方案。

6.3 如果乙方提供的服务和解决方案不符合甲方要求，或在规定的时间内没有弥补缺陷，甲方有权采取一切必要的补救措施，由此产生的费用全部由乙方负责。

6.4 乙方应当建立服务项台账，依照甲方要求或合同约定记录保存，并向甲方提供本合同履约的相关重要资料信息。

6.5 乙方应自行负责本合同履行期内的安全保护，并为所派驻现场的服务人员购买工伤保险。乙方人员因履行本合同义务而遭受任何人身损害或意外伤害的，或者给任何第三方造成任何人身损害的，甲方对此不承担任何法律责任。

7. 履约保证金（如有）和开具发票

7.1 乙方应在签署合同前，以银行保函、银行电汇或履约担保函形式向甲方提供（如有履约保证金）。

7.2 履约保证金具体金额及返还要求见合同条款前附表。

7.3 如乙方未能履行合同规定的义务，甲方有权按照本合同的约定从履约保证金中进行相应扣除。乙方应在甲方扣除履约保证金后 15 天内，及时补充扣除部分金额。

7.4 乙方不履行合同，或者履行合同义务不符合约定使得合同目的不能实现，履约保证金不予退还，给甲方造成的损失超过履约保证金数额的，还应当对超过部分予以赔偿。

7.5 乙方应在甲方付款前开具符合法律法规及甲方财务要求增值税发票，否则甲方有权暂不付款且不承担任何款项逾期责任。如乙方提供的发票不能通过税务认证的，甲方有权拒收或于发现问题后退回，乙方应及时更换并承担甲方因此遭受的损失。如乙方账户信息变更的，乙方应在变更后五日内书面告知甲方变更后的银行账户信息，否则由此产生的任何风险均由乙方自行承担。乙方的银行账户信息以本协议的约定为准，合同款项一律由银行转账到乙方对公账户，不得转到私人账户（银行卡），不得提取现金。同时乙方应保证提供的银行账户信息的真实性、准确性，如因乙方原因导致甲方无法付款的，甲方不承担任何款项逾期责任。

8. 服务时间、地点与验收

8.1 服务地点：合同条款前附表指定地点。

8.2 服务时间：合同条款前附表指定时间。

8.3 甲方应在乙方完成相关服务工作后及时对服务质量、技术指标、服务成果进行验收。无论甲方是否按规定或约定检验，乙方均应保证所供服务符合约定质量标准，否则乙方承担由此造成的甲方全部损失。

9. 违约责任

9.1 如果乙方违约或致使本合同无法继续履行，除赔偿损失外，乙方应向甲方支付本合同总额 15% 的违约金（本合同另有约定除外）。违约金不足以弥补甲方损失（包括但不限于直接经济损失、预期可得利益损失、案件受理费、保全费、律师费等，“下同”）的，乙方应继续弥补至填补守约方全部损失。

9.2 服务缺陷的补救措施和索赔

(1) 如果乙方提供的服务不符合本合同约定以及招标文件、投标文件关于服务的要求和承诺，乙方应按照甲方同意的下列一种或几种方式结合起来解决索赔事宜：

①乙方同意将服务款项退还给甲方，由此发生的一切费用和损失由乙方承担。如甲方以适当的条件和方法购买与未履约标的相类似的服务，乙方应负担新购买类似服务所超出的费用。

②根据服务的质量状况以及甲方所遭受的损失，经过甲乙双方商定降低服务的价格。

(2) 如果在甲方发出索赔通知后 10 日内乙方未作答复，上述索赔应视为已被乙方接受。如果乙方未能在甲方发出索赔通知后 10 日内或甲方同意延长的期限内，按照上述规定的任何一

种方法采取补救措施，甲方有权从应付合同价款中扣除索赔金额或者没收履约保证金（如有），如不足以弥补甲方损失的，甲方有权进一步要求乙方赔偿。

9.3 迟延履行违约责任

(1) 乙方应按照本合同规定的时间、地点提供服务。

(2) 在履行合同过程中，如果乙方遇到可能妨碍按时提供服务的情形时，应及时以书面形式将迟延的事实、可能迟延的期限和理由通知甲方。甲方在收到乙方通知后，应尽快对情况进行评价，并确定是否同意延期提供服务。

(3) 除甲乙双方另有约定外，如果乙方没有按照合同规定的时间提供服务，且没有在甲方同意的延长的期限内进行补救时，甲方有权从合同款项、履约保证金（如有）中扣除或要求乙方另行支付误期赔偿费而不影响合同项下的其他补救方法。赔偿费按每日加收合同金额的 0.5% 计收，直至交货或提供服务为止。但误期赔偿费的最高限额不超过合同金额的 15%。

(4) 如果乙方迟延履行超过 30 日，甲方有权终止全部或部分合同，并依其认为适当的条件和方法购买与未履约类似的服务，乙方应负担购买类似服务所超出的费用。但是，乙方应继续执行合同中未终止的部分。

9.4 未履行合同义务的违约责任

(1) 守约方有权终止全部或部分合同。

(2) 没收全额履约保证金（如有）。

(3) 由违约一方支付违约金，违约金标准见合同约定条款。

(4) 违约金不足以弥补守约方实际损失、可预见或者应当预见的损失（包括但不限于直接经济损失、预期可得利益损失、案件受理费、保全费、律师费等），由违约方全额予以赔偿。

10. 不可抗力

10.1 如果合同双方因不可抗力而导致合同实施延误或合同无法实施，不应该承担误期赔偿或不能履行合同义务的责任。

10.2 本条所述的“不可抗力”系指那些双方不可预见、不可避免、不可克服的客观情况，但不包括双方的违约或疏忽。这些事件包括但不限于：战争、严重火灾、洪水、台风、地震等。

10.3 在不可抗力事件发生后，当事方应及时将不可抗力情况通知合同对方，在不可抗力事件结束后 3 日内以书面形式将不可抗力的情况和原因通知合同对方，并提供相应的证明文件。合同各方应尽可能继续履行合同义务，并积极寻求采取合理的措施履行不受不可抗力影响的其他事项。合同各方应通过友好协商在合理的时间内达成进一步履行的协议。

11. 合同纠纷的解决方式

11.1 合同各方应通过友好协商，解决在执行合同过程中所发生的或与合同有关的一切争端。如协商不能解决，可以按合同规定的方式提起诉讼。

12. 合同修改或变更

12.1 如无重大变故，甲乙双方不得擅自变更合同。

12.2 如确需变更合同，甲乙双方应签署书面变更协议。变更协议为本合同不可分割的一部分。

12.3 在不改变合同其他条款的前提下，甲方有权在合同价款 10% 的范围内追加与合同标的相同的的服务，并就此与乙方签订补充合同，乙方不得拒绝。

13. 合同中止

13.1 合同在履行过程中，因采购计划调整，甲方可以要求中止履行，待计划确定后继续履行；合同履行过程中因除乙方以外的供应商就采购过程或结果提起投诉的，甲方认为有必要或财政部责令中止的，应当中止合同的履行。

14. 违约终止合同

14.1 若出现如下情况，在甲方对乙方违约行为而采取的任何补救措施不受影响的情况下，甲方可向乙方发出书面通知书，提出终止部分或全部合同。

14.1.1 如果乙方未能在合同规定的期限或甲方同意延长的期限内提供服务；

14.1.2 因乙方服务人员故意、重大过失、自身技术能力或经验不足等原因给甲方造成重大影响和损失的；

14.1.3 不能满足本项目服务需求的管理要求和规范，且经多次整改无明显改进的；

14.1.4 在合同规定的每个服务年度(12 个自然月)内，在本项目服务过程中，出现 2 次经甲乙双方确认的违规操作的。

14.2 如果甲方根据上述第 14.1 条的规定，终止了全部或部分合同，甲方可以适当的条件和方法购买乙方未能提供的服务，乙方应对甲方购买类似服务所超出的费用负责。同时，乙方应继续执行合同中未终止的部分。

15. 破产终止合同

15.1 如果乙方破产、停止经营或无履约能力，甲方可在任何时候以书面形式通知乙方终止合同而不给乙方补偿。

15.2 该终止协议将不损害或影响甲方已经采取或将要采取的任何行动或补救措施的权利。

16. 其他情况的终止合同

16.1 若合同继续履行将给甲方造成重大损失的，甲方可以终止合同。

16.2 乙方在执行合同的过程中发生重大事故，对履行合同有直接影响的，甲方可以终止合同而不给予乙方任何补偿。

16.3 甲方因重大变故取消或部分取消原来的采购任务，导致合同全部或部分内容无须继续履行的，可以终止合同。

17. 合同转让和分包

17.1 乙方不得以任何形式将合同转包，或部分或全部转让其应履行的合同义务。

17.2 除经甲方事先书面同意外，乙方不得以任何形式将合同分包。

18. 适用法律

18.1 本合同适用中华人民共和国现行法律、行政法规和规章，如合同条款与法律、行政法规和规章不一致的，按照法律、行政法规和规章修改本合同。

19. 合同语言

19.1 本合同语言为中文。

19.2 双方交换的与合同有关的信件和其他文件应用合同语言书写。

20. 合同生效

20.1 本合同经甲乙双方法定代表人或其授权代表签字并加盖公章，且在甲方收到乙方提交的履约保证金（如有）后生效。

21. 合同效力

21.1 在合同订立及履行过程中形成的与合同有关的文件，如合同文件、补充协议、会议纪要等，均构成合同文件组成部分，甲方有权确定前述文件的优先解释顺序。

22. 检查和审计

22.1 在本合同的履行过程中，甲方有权对乙方的合同履行情况进行阶段性检查，并对乙方投标时提供的相关资料进行复核。

22.2 在本合同的履行过程中，如果甲乙双方发生争议或者乙方没有按照合同约定履行义务，乙方应允许甲方检查乙方与实施本合同有关的账户和记录，并由甲方指定的审计人员对其进行审计。

23. 通知与送达

23.1 本合同内关于双方通讯地址、联系电话、传真等信息均系真实有效，为双方履行合同、解决合同争议时向接收其他方商业文件信函或司法机关（法院、仲裁机构）诉讼、仲裁文

书的地址和联系方式，且适用至本合同履行完毕或争议经过所有诉讼程序直至案件执行终结时止。如通讯地址和联系方式有错误，导致的商业信函和诉讼、仲裁文书送达不能的法律后果由自己承担。如有变更，变更方应在变更后 24 小时内通知对方。

23.2 本合同一方按照本合同约定向另一方送达的任何文件、回复及其它任何联系，必须用书面形式，且采用挂号邮寄或直接送达的方式，送达本合同所列另一方的地址或另一方以本条所述方式通知更改后的地址。因一方变更前述通讯地址、联系电话、传真等信息而未通知对方，对方可按原地址邮寄或直接送达。邮寄送达后如发生退件或拒收，视为已经送达。

24. 其他

24.1 乙方在合同履行期间不得“围猎”甲方税务人员(指以获取不正当利益为目的，采取馈赠礼品礼金、邀请娱乐旅游消费、提供便利条件等非正常交往手段“围猎”相关税务人员及其亲属)，否则自甲方及甲方主管税务机关认定通报之日起三年内，甲方可以拒绝乙方参与其政府采购活动。

24.2 对于违反网络安全规定行为造成不良后果的服务商，3 年内限制参加税务系统政府采购活动。

24.3 乙方应建立防止违法违规聘用离职税务人员风险控制制度，如出现违法违规聘用离职税务人员行为的，甲方可采取包括要求限期改正、要求支付违约金、解除合同、3 年内限制参加所聘用人员原单位及下属单位政府采购活动等措施。

24.4 本合同内合同条款前附表如果与合同条款中的其他内容不一致，以合同条款前附表为准。

第五章 投标文件格式

投标人必须按下列文本格式，如实提供具有法律效力的资格证明文件和真实有效的其他文件资料，任何不按下列文本格式提供或有实质性变更将由投标人承担风险。

1. 投标人应严格按照本章规定填写和提交全部格式文件以及其他有关资料，混乱的编排导致投标文件被误读或查找不到，后果由投标人承担。

2. 所附表格中要求回答的全部问题和信息都必须正面回答。

3. 资格声明文件的签字人应保证全部声明和问题的回答是真实的和准确的。

4. 评标委员会将应用投标人提交的资料并根据自己的判断，决定投标人履行合同的合格性及能力。

5. 全部文件应按投标人须知中规定的语言提交。

6. 以下格式文件为要求填写内容的固定格式，投标人不得擅自修改格式，其他未提供格式的文件和资料由投标人自行设计编制格式填写。

投 标 文 件

商务部分

(填写正本或副本)

项目名称:

项目编号:

所投采购包:

投标人:

日 期:

格式1 授权委托书

1-1 法定代表人授权委托书

(适用于授权代表参加投标)

致_____ (采购人或采购代理机构):

本授权书声明:注册于_____ (投标人住址)的_____ (投标人名称)法定代表人_____ (姓名、职务)代表本公司授权_____ (被授权投标代表姓名、职务)为本公司的合法投标代表,就贵方组织的《_____项目》(项目编号:_____)投标、合同的执行,以本公司名义处理一切与之有关的事务。

本授权书于_____年_____月_____日生效,特此声明。

被授权投标代表无转委托权。

被授权投标代表身份证复印件

投标人名称(公章): _____

法定代表人(签字或签章): _____

被授权投标代表(签字): _____

被授权投标代表联系电话: _____

日期: _____

特别说明:

1. 投标人如由被授权投标代表参与投标活动的,须同时提供《法定代表人授权委托书》和被授权投标代表身份证复印件。

2. 《法定代表人授权委托书》应当按本格式要求加盖与投标人名称全称一致的标准公章,并签署法定代表人或被授权投标代表的全名或加盖名章。

1-2 法定代表人身份证明复印件

(适用于法定代表人参加投标)

法定代表人身份证明复印件

特别说明：投标人如由法定代表人作为投标代表参与投标活动的，仅须提供法定代表人身份证明复印件。

1-3 自然人授权委托书

(适用于自然人投标)

致_____ (采购人或采购代理机构):

本授权书声明:我_____ (姓名、身份证号码)系自然人,现授权委托_____ (姓名、身份证号码)以本人名义参加《_____ 项目》(项目编号:_____)的投标活动,并代表本人全权办理针对上述项目的投标、签约等具体事务和签署相关文件。

本人对被授权人的签字事项负全部责任。

授权委托代理期限:从 _____ 年 _____ 月 _____ 日起至 _____ 年 _____ 月 _____ 日止。

代理人无转委托权,特此委托。

我已在下面签字,以资证明。

自然人签字并在签名处加盖食指指印: _____ 年 _____ 月 _____ 日

特别说明:

投标人如由**被授权人参与投标活动的**,须提供《自然人授权委托书》,《自然人授权委托书》应当按本格式要求签字并由自然人在签名处加盖食指指印。

格式2 投标函

投标函

致_____（采购人或采购代理机构）：

根据_____（项目名称）（项目编号：_____）的招标公告，_____（姓名、职务）代表投标人_____（投标人名称、地址）参加项目招标的有关活动。据此函，作如下承诺：

1. 同意在本项目招标文件中规定的开标日起90天遵守本投标文件中的承诺，且在期满之前均具有约束力。

2. 具备政府采购相关法律法规规定的参加政府采购活动的供应商应当具备的条件：

- （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）参加此项采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。
- （6）法律、行政法规规定的其他条件。

3. 具备本项目招标文件中规定的其他要求和资质条件。

4. 提供投标人须知规定的全部投标文件。

5. 已详细审阅全部招标文件（包括招标文件澄清函），理解投标人须知的所有条款。

6. 完全理解贵方“最低报价不能作为中标的保证”的规定。

7. 接受招标文件中全部合同条款，且无任何异议；保证忠实地执行双方所签订的合同，并承担合同规定的责任和义务。

8. 完全满足和响应招标文件中的各项商务和技术要求，若有偏差，已在投标文件中明确说明。

9. 愿意提供任何与投标有关的数据、情况和技术资料等。若贵方需要，愿意提供一切证明材料。

10. 我方已详细审核全部投标文件、参考资料及有关附件(包括招标文件澄清函或更正内容)，确认无误。

11. 对本次招标内容及与本项目有关的知识产权、技术资料、商业秘密及相关信息保密。

12. 已知悉并承诺遵守《税务系统信息化服务商失信行为记录名单制度(试行)》关于失信行为进行记录和结果应用的相关规定，及对于违反网络安全规定行为造成不良后果、“围猎”税务人员、违法违规聘用离职税务人员、国家税务总局发票电子化改革领导小组办公室认定的失信行为，3年内限制参加税务系统政府采购活动的相关规定。

投标人名称（公章）：_____

法定代表人（签字或签章）/被授权投标代表（签字）：_____

投标人地址： _____

邮编： _____

电话： _____

传真： _____

日 期： _____

特别说明：

投标人应当按上述格式要求加盖与投标人名称全称一致的标准公章，并签署法定代表人或被授权投标代表的全名或加盖姓名章。

格式3 投标报价表

1. 开标一览表（总报价表）

（服务类项目适用）

项目名称：_____

项目编号：_____

采购包号：_____

价格单位：人民币 元

序号	内容	价格小计
1		
2		
3		
报价合计（小写）		
报价合计（大写）		
服务期		
...		

特别说明：

1. 本项目总价及分项报价均不接受任何形式的赠送、“零”报价。
2. 本项目执行中所发生的所有费用均计入投标报价中，采购人不再另行支付其他任何费用。
3. 投标人应根据《招标文件-技术部分》相关要求填报。
4. 如报价不一致，按照投标人须知“19. 核价原则”进行修正。

投标人（全称并加盖公章）：

投标人代表（签字或盖章）：

日期：

2. 分项报价表

2.1 分项报价表

(服务类项目适用)

项目名称：_____

项目编号：_____

采购包号：_____

价格单位：人民币 元

序号	品目名称	内容描述	单价(元)	数量	小计(元)	备注
1						
2						
3						
4						
5						
...						
...						
合 计						

特别说明：

1. 本项目总价及分项报价均不接受任何形式的赠送、“零”报价。
2. 如报价不一致，按照投标人须知“19.核价原则”进行修正。
3. 本表中小计=数量×单价。
4. 本表仅供参考，可扩展。

投标人（全称并加盖公章）：

投标人代表（签字或盖章）：

日期：

格式4 商务条款偏离表

序号	招标文件条目号	招标文件商务条款	投标文件商务条款	偏离 (无/正/负)	说明
1					
2					
3					
4					
.....					

特别说明：

1. 商务条款如无偏离，请在此表中填写“无偏离”；如有偏离，请在此表中应答为“正/负偏离”并说明偏离情况。
2. 如《招标文件-商务部分》中有标注★号的，则为实质性要求，必须满足或优于，如应答为“负偏离”，将导致投标无效。
3. 本表可扩展。

投标人（全称并加盖公章）：

投标人代表（签字或盖章）：

日期：

格式5 投标人具备投标资格证明文件

5-1 投标人基本情况

供应商名称	法定代表人		
	企业绝对所有权拥有者性别		
统一社会信用代码	邮政编码		
授权代表	联系电话		
电子邮箱	传真		
上年营业收入	员工总人数		
基本账户开户行及账号			
税务登记机关			
资质名称	等级	发证机关	有效期
备注			

投标人（全称并加盖公章）：

投标人代表（签字或盖章）：

日期：

5-2 财务状况报告

根据资格条件要求提供相应材料。

5-3 依法缴纳税收的相关材料

根据资格条件要求提供相应材料。

5-4 依法缴纳社会保障资金的相关材料

根据资格条件要求提供相应材料。

5-5 具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料

根据资格条件要求提供相应材料。

5-6 参加本次政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明

致_____（采购人或采购代理机构）：

我单位在参加本次采购活动前三年内在经营活动中没有《政府采购法》第二十二条第一款第（五）项所称重大违法记录，包括：

我单位未因经营活动中的违法行为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。

特此声明！

（请投标人根据实际情况如实声明，否则视为提供虚假材料。）

投标人（全称并加盖公章）：

投标人代表（签字或盖章）：

日期：

5-7 具备法律、行政法规规定的其他条件的证明材料

根据资格条件要求提供相应材料（如无，可不提供）。

5-8 其他资格证明文件（若有）

根据资格条件要求提供相应材料（如无，可不提供）。

5-9 联合体协议（若有）

致_____（采购人或采购代理机构）：

经研究，我方决定自愿组成联合体共同参加_____（项目名称、项目编号）项目的投标。现就联合体投标事宜订立如下协议：

一、联合体成员：

1. _____

2. _____

3. _____

二、_____（某成员单位名称）为_____（联合体名称）牵头人。

三、联合体牵头人合法代表联合体各成员负责本项目投标文件编制活动，代表联合体提交和接收相关的资料、信息及指示，并处理与投标有关的一切事务；联合体中标后，联合体牵头人负责合同订立和实施阶段的主办、组织和协调工作。

四、联合体将严格按照招标文件的各项要求，递交投标文件，参加投标，履行中标义务和中标后的合同，并向采购人承担连带责任。

五、联合体各成员单位内部的职责分工如下：_____。按照本条上述分工，联合体成员单位各自所承担的合同工作量比例如下：_____。

六、本协议书自签署之日起生效，合同履行完毕后自动失效。

七、本协议书一式_____份，联合体成员和采购人各执一份。

牵头人名称(公章)：_____

法定代表人或其授权代表(签字或盖章)：_____

成员名称(公章)：_____

法定代表人或其授权代表(签字或盖章)：_____

_____年____月____日

备注：本协议书由授权代表签字的，应附法定代表人签字的授权委托书。

格式6 中小企业声明函

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）；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员 人，营业收入为 万元，资产总额为 万元¹，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

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

投标人（全称并加盖公章）：

日期：

1 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。

格式7 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。

投标人（全称并加盖公章）：

日期：

格式8 成功案例一览表

序号	合同名称	合同甲方	合同时间	合同金额	合同主要内容	用户联系人	用户联系电话	备注
1								
2								
3								
4								
5								
.....								

特别说明：可根据招标文件要求调整上表，或根据招标文件要求提供证明材料（如要求提供合同复印件佐证，合同复印件应能清晰体现包括但不限于合同甲乙双方、合同时间、合同主要内容等与评审要求相关的信息，否则有可能不能获得评标委员会的认可）。

投 标 文 件

技术部分

(填写正本或副本)

项目名称:

项目编号:

所投采购包:

投标人:

日 期:

格式9 技术条款偏离表

序号	招标文件 技术部分序号	招标文件 技术部分内容要求	投标文件 应答情况	偏离（无/正/负）	备注
1					
2					
3					
4					
5					
.....					

特别说明：

1. 按照《招标文件-技术部分》内容要求，一一对应填写，如无偏离，请在此表中填写“无偏离”。如有偏离，请在此表中应答为“正/负偏离”并说明偏离情况。
2. 如果对《招标文件-技术部分》实质性要求内容不做一一响应，如有遗漏或将“投标文件应答情况”简单笼统描述为“无偏离”，则视为无效应答。
3. 如《招标文件-技术部分》中有标注★号的，则为实质性要求，必须满足或优于，如应答为“负偏离”，将导致投标无效。

投标人（全称并加盖公章）：

投标人代表（签字或盖章）：

日期：

格式 10 服务说明一览表、服务方案、实施方案及技术方案

服务说明一览表

项目名称：_____

项目编号：_____

采购包号：_____

价格单位：人民币元

序号	服务名称	服务内容	服务范围	主要服务技术指标	备注

备注：服务的主要服务技术指标可另页描述。

投标人（全称并加盖公章）：

投标人代表（签字或盖章）：

日期：

服务方案说明

服务类项目供应商应根据第六章规定编写服务方案说明。服务方案说明（参考）：

- (1) 服务目标、范围和任务；
- (2) 服务方案；
- (3) 服务团队组织安排计划；
- (4) 工作流程；
- (5) 进度计划及保证措施；
- (6) 质量保证措施；
- (7) 合理化建议；
- (8) 其他。

(投标人也可根据自身情况或根据招标文件要求提供，格式和内容不限。)

实施方案

(投标人可根据自身情况或根据招标文件要求提供，格式和内容不限。)

技术方案

(投标人可根据自身情况或根据招标文件要求提供，格式和内容不限。)

格式 11 技术力量一览表

序号	姓名	技术职称	人员级别	工作年限	本项目中担任职务	认证情况
项目管理人员						
(一) 项目经理						
1						
2						
.....						
(二) 项目人员						
1						
2						
.....						
二、XX 人员						
1						
2						
.....						
三、XX 人员						
1						
2						
.....						

特别说明：（可根据招标文件要求调整上表，或根据招标文件要求提供人员信息及证书复印件佐证，证书复印件应能清晰体现与评审要求相关的信息，否则有可能不能获得评标委员会的认可）。

格式 12 技术或项目人员简历表

姓 名		性 别		出生日期	
学 历		毕业学校		技术职称	
公司职务		任职时间		本项目任职	
人员级别		从事 XXX 工 作年限		从事 XXXX 年限	
认证证书					
工作简历及主要业绩					

特别说明：（可根据招标文件要求调整上表，或根据招标文件要求提供）。

格式 13 投标人售后服务承诺

（投标人可根据自身情况或根据招标文件要求提供，格式和内容不限。）

第二部分 技术部分

第六章 项目采购需求

一、项目概述

1.1、项目概况

根据《中华人民共和国民法典》及其他有关法规和政策规定，结合本单位业务及工作需要，拟实施国家税务总局上饶市广丰区税务局综合服务项目采购，外包内容包括：办税大厅综合服务、车辆驾乘服务、文印编版服务、节能管理服务、会务服务、日常维修及设备设施运行维护服务、食堂日常服务、信息设备维护服务、综合办公服务、农村分局服务等采购人要求相关服务。

1.2、预算安排情况

本年预算金额：289 万元/年，867 万元/3 年。

1.3、项目服务周期及地点

服务期限：3 年（以合同签订生效的具体时间为准）。

本项目服务范围：国家税务总局上饶市广丰区税务局。

★二、服务内容

2.1、办税大厅综合服务

负责大厅人员日常纪律管理、用工管理、绩效管理，保障大厅业务正常运行，负责办税服务场所的纳税服务类事项，如“导税咨询服务”、“基础资料预审/查验服务”、“纳税辅导服务”、“信息采集与录入”、“线上纳税辅助性服务”、“纳税人满意度预测评服务”等非执法类辅助性事项服务。包括但不限于以下事项：

（1）导税咨询服务：根据纳税人(缴费人)的业务需求，进行办税(缴费)事项分流，基础资料预审通过后进行取号，引导纳税人(缴费人)前往正确的窗口办理业务；根据纳税人(缴费人)的业务需要为其提供相应的办税(缴费)表单。

（2）基础资料预审/查验服务：根据纳税人(缴费人)的办税业务需要，对其基础资料的完备性进行查验；检查纳税人(缴费人)提供的办税(缴费)材料是否齐全、完整；检查纳税人(缴费人)提供的办税(缴费)表格填写是否完整、准确。

（3）纳税辅导服务：辅导纳税人(缴费人)进行相关表单的正确填写；辅导纳税人(缴费人)通过网上办税终端进行纳税申报、缴纳税款、发票领用等相关服务；辅导纳税人(缴费人)通过电子税务局、APP 等进行网上办税操作辅导。

(4) 信息采集与录入岗：根据纳税人提供的申请、申报等表单，进行相关数据的登记录入。

(5) 线上纳税辅助性服务：通过电话和线上平台协助受理纳税人对纳税信息、办税指南、最新通知和公告等有关涉税信息的咨询和查询，协助受理有关拒开发票等相关违法违规行为的举报和对采购人各税务部门税务人员行为态度等方面的电话投诉，协助受理纳税人对采购人各项工作提出的意见和建议。

(6) 纳税人满意度预测评服务：配合迎接满意度调查和营商环境要求，整改完善服务举措和服务水平。

2.2、车辆驾乘服务

(1) 认真完成派车任务要求，服从派车调度人员指挥。

(2) 坚持行车安全检查，每次行车前检查车辆，发现问题及时解决。

(3) 安全驾驶，正确执行驾驶操作规程，听从交通管理人员的指挥，行车时集中精力驾驶，严禁酒后开车；

(4) 每次出车回来后，如实填写行车记录，并向领导简要汇报出车情况。

(5) 车辆用毕后，车辆停泊在指定位置，锁好方向盘、门窗等。

(6) 做好车辆的维护、保养工作，保持车辆常年整洁和车况良好。

(7) 认真填写车辆档案，对车辆事故、违章、损坏等异常情况及时汇报。

(8) 对车辆运行里程和耗油情况进行统计分析，提出报告和降低成本的最佳建议。

2.3、文印编版服务

(1) 按机关后勤工作要求提供各类材料的复印打印、文件刻录、大型会场布置等服务。

(2) 文案撰写，新闻稿件撰写、图文素材收集整理、线下活动文案撰写、其他线上运营文案撰写工作。

(3) 根据采购人的排版需求制定样式和进度表，独立完成排版任务，包括图文、表格与纯文字。对排版进行修改，保证内容、版式、格式、文字排版的正确性。

2.4、节能管理服务

(1) 严格执行省局公共机构节能各项管理制度，按要求进行设施设备的巡查巡检，并做好台账登记。

(2) 规范使用能耗监测系统，每月抄录办公区各用能计量表读数，上报机关服务中心。监测办公大楼用能状况，保持各种设备处于最佳用能状态。

(3) 在办公区内设置节能宣传栏，张贴公共设施设备节能标识和宣传标语。每年节能宣传周应配合机关服务中心做好宣传活动。

(4) 定期检修用水管网，杜绝跑、冒、滴、漏现象。定期检查空气开关、电线线路、灯具，更换灯具时宜采用 LED 灯具。

(5) 规范使用空调系统，严格按照运行、检查和维修保养等规程操作，保障空调系统的正常运行，使用空调时夏季不得低于 26℃，冬季不得高于 20℃。定期对空调系统进行清洁工作，保证设备表面无灰尘，运转良好，空调开启期间，定时巡视检查，认真做好记录，发现问题及时维修，保证设备正常运转。

(6) 对所有废弃的机电设备、灯具、蓄电池等产品应进行绿色回收处理。

2.5、会务服务

(1) 会议服务人员形象端庄、身体健康、着装整洁、态度和蔼、语言文明、行为规范；身高 1.57 米以上。

(2) 各类会议、重要活动、节假日的接待和服务。应做到及时、热情、周到、细致，无脱节断档和其它影响会议效果等情况。

(3) 会场设施设备完好无缺、干净无瑕、放置规范、整齐美观。

(4) 会场清洁卫生，地面和其它物体表面无破损、无灰尘、无污渍、无蜘蛛网、无垃圾。

(5) 按会场要求摆放好会场，摆放好席位牌，茶杯等会议物品和设备。

(6) 提供会场类会议用茶，使用的茶叶和饮用水符合食品卫生标准，泡茶叶加开水要及时、适量，添加开水半小时内不少于一次。

(7) 会场音像设备无故障隐患，播放效果良好，播放内容及时准确无误，无迟播、早播、误播现象。

(8) 健身房做好专人值班及相关服务保障，检查设备、补充物品。

(9) 会场照明灯和空调开关适时，照度和温度适度，能满足需要。

(10) 严格遵守保密制度，会议服务人员不打听、不传播，重要会议和活动不发手机朋友圈。

(11) 随时做好安全防范工作，确保会场内无安全隐患。

2.6、日常维修及设备设施运行维护服务

(1) 给排水系统的巡查、运行和管理。包括对生活供水、二次加压供水、水箱、水池、闸阀、浮球阀、各项供水压力表计、各给排水管道、排污设备、排污渠道等设备的巡视，出现异常情况或有渗漏及时处理；卫生间内设施、设备的日常维修、管理、损坏后的更换；保障用水卫生，做好一年四次供水水箱的清洗及检测工作，做好每层楼饮水设备的管理（饮水设备更换费用由采购方负责）。

(2) 照明系统的维修、养护、运行和管理。包括大厅、各楼层门厅、走廊、楼道、地下停车场、电梯轿箱井道、各专业系统设施设备房的照明灯更换、大楼所有的应急照明灯更换服务。

(3) 大楼空调的日常巡视和维护。

注：a、以上设施设备的更换、年检费用由采购方支付。

b、各项系统的日常小型维修、养护、运行和管理由物业公司负责。

(4) 做好健身体育器材、康乐设施的日常管理。

(10) 配合采购方做好设备更新改造工作，如配电设备更换，燃气炉更换等。

2.7、食堂日常服务

(1) 食堂用品质量监督。包括对食堂进出菜品、调料、用具等物品的质量进行检查、把关，对食堂灶具、燃具等设备进行日常巡查和管理。对于存在质量问题或安全隐患的要及时向机关服务中心报告。

(2) 对食堂卫生情况进行巡查和管理。包括对食堂工作人员文明卫生情况进行监督，对食堂卫生、工作服穿着、个人健康状况等情况进行检查。

(3) 做好食堂各类资料的收集整理。登记物品出入库台账，日常开支票据等资料的整理汇总，按月上报机关服务中心审查。做好食品证件的定期更换。在机关服务中心指导下做好创卫工作。

2.8、信息设备维护服务

(1) 负责对机房及各办公区的信息网络设备进行定期巡检和维护。这包括对设备的外观进行检查和清洁,确保设备表面的干净和整洁。同时,还需要对设备内部进行检查,确保设备的各个部件正常运转,如果发现异常情况,需要及时上报处理。

(2) 负责在信息设备或网络出现故障时,进行初步排查和处理。对各部门反映的信息设备类问题做到及时响应。

(3) 负责维修记录的记录和归档,确保记录的完整和可追溯性。

2.9、综合办公服务

(1) 负责局内各部门、股室之间的资料传递，与区直各部门的资料传递。

(2) 负责办公用品的保管、发放与造册登记。

(3) 作为会务服务、文件编印服务、信息设备维护服务等岗位的有效补充，在相关岗位人员因事因病等情况无法上岗的情况下进行轮替。如遇重要工作，在各类综合岗人手不够的情况下，要能快速顶替到位。

(4) 协助各部门做好资料整理、办公设备的简单维护，在各部门有需求的情况下，要能随叫随到。

2.10、农村分局服务

(1) 负责两个农村分局内部的文字处理、各类材料的复印打印。

(2) 负责内部资料的整理、归类。

(3) 负责收集纳税人反馈信息的收集整理，并及时做好上报及回复。

(4) 负责日常办公设备、机房设备的巡察巡管，办公区内卫生及异常情况的处理。

2.11、其他服务

(1) 在有加班任务的情况下应随叫随到；

(2) 严格遵守保密制度，不打听、不传播工作、文件、会议内容。

要求：承担采购人因工作需求或法规政策调整，新增或调整的工作内容。

★三、执行的国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范

本项目服务外包期间执行包括但不限于以下法律法规或技术规范及标准：（以下法律法规或规范，若有新版本，以最新版本为准。）

《中华人民共和国民法典》

《中华人民共和国劳动合同法》

《中华人民共和国劳动法》

《中华人民共和国就业促进法》

《人力资源市场暂行条例》中华人民共和国国务院令（第700号）

《江西省人力资源市场条例》（2021年6月30日施行）

四、服务标准及要求

★4.1、服务标准及考核标准

4.1.1、服务标准

(1) 中标人须负责服务人员的日常管理，包括工资、考核、福利、服装及培训等有关的内容；服务人员依法履行相关工作职责，服从招标人管理使用，并在招标人的安排指挥和监督下开展相关服务工作。

1、中标人须严格按照招标人的服务标准与要求完成相关岗位的服务工作，中标人需负责对相关岗位委派的服务人员进行日常管理和考核工作，根据采购人要求制定的工作标准，派专人常驻工作场所巡查监管各岗位人员的在岗在位、工作纪律、工作质量、工作作风、日常考勤和卫生等情况。招标人将进行不定期抽查考核，并可根据工作需要调整考核标准及相关要求，如发现存在违规情况将罚扣中标人相应的服务费用。

2、中标人拟投入的相关服务人员须严格遵守国家法律和招标人的规章制度，服务期间严格服从招标人管理，服务人员的岗前培训及有关费用由中标人承担。

4.1.2、考核标准

考核岗位	指标	考核标准	考核要求	分值
办税综合服务岗位	叫号量	据实	按照智能管控平台统计数据对岗位工作人员进行考核	5
	平均办理时长	据实	按照智能管控平台统计的窗口平均办理时长进行考核。	5
	业务准确率	据实	对办理各类业务办理的准确率、各类资料的完整情况进行考核，	10
	通报投诉	据实	按纳税人对岗位工作人员工作满意度进行考核。包括出现争吵、投诉且查实、暗访有问题等情况。	10
	工作制度	据实	对岗位工作人员落实首问责任制、一次不跑、最多跑一次、一次性告知、延时服务、容缺受理等服务制度进行考核。	5
	工作评价	据实	由主管部门对工作人员日常工作表现进行考核。	5
	培训考核	据实	参加采购方组织开展的全省、全市考试，团体平均成绩在全省前 1/2 的。	10
其他服务岗位	工作完成度	据实	各岗位人员工作完成情况	20
	工作评价	据实	由主管部门对工作人员日常工作表现进行考核。	20
	培训考核	据实	参加采购方组织开展的全省、全市考试，团体平均成绩在全省前 1/2 的。	10
综合评价	工作纪律	据实	是否按要求上下班，是否存在旷工、提前离岗等情况，	20

	采购方评价	据实	根据各岗位工作人员日常工作表现（如工作纪律、仪容仪表行为规范、工作积极性、保密纪律、工作完成准确率等方面）、承接重大工作任务、与采购方工作配合度等情况进行评价。	30
--	-------	----	--	----

4.2、服务要求

4.2.1、人员要求

1、总体要求

本项目服务外包岗位暂定 48 个，分别为办税综合服务岗 28 个、车辆驾乘服务岗 8 个、文印编版服务岗 1 个，节能管理服务岗 1 个，会务服务岗 2 个，日常维修及设备设施运行维护服务岗 1 个，食堂日常服务岗 2 个，信息设备维护服务岗 1 个，综合办公服务岗 2 个，农村分局服务岗 2 个。原则上每个岗位不少于 1 人，投标人可根据服务内容和服务要求配置本项目服务人员数量。

2、服务人员配备要求

（1）办税综合服务人员。具有高中或以上学历，有财会相关工作经验，能熟悉办公室软件的应用，熟悉办公自动化等设备操作；负责综合事务处理工作；在有加班任务的情况下应随叫随到；严格遵守保密制度，不打听、不传播工作、文件、会议内容。

（2）驾驶人员。驾驶人员持有 C1 驾照或以上，不少于 5 年驾龄，累计安全形式 8 万公里以上，安全意识强，驾驶技术熟练，对车辆故障有一定的排除能力，未发生重大及以上责任交通事故；原则上为男性，年龄在 25 周岁-55 周岁以下，五官端正，身体健康。

（3）文印编版服务人员。具有大专或以上学历，能熟悉办公软件的应用，熟悉办公自动化等设备操作；在有加班任务的情况下应随叫随到；严格遵守保密制度，不打听、不传播工作、文件、会议内容。

（4）节能管理服务人员。具有大专或以上学历，能熟悉办公软件的应用，负责综合事务处理工作，在有加班任务的情况下应随叫随到，有较高的沟通协调能力。

（5）会务服务人员。具有大专或以上学历（含专科及同等学历）、普通话水平标准语音标准，语言表达流畅。负责会议室节能管理；要求形象端庄、着装整洁、身体健康、责任心强；严格遵守保密制度，会议服务人员不打听、不传播重要会议内容。

（6）日常维修及设备设施运行维护服务人员。具有高中或以上学历、特种设备运行及维护能力（电梯的运行和维修）、具有暖通制冷方面的能力，有较强的工作责任

心；在有加班任务的情况下应随叫随到，有较高的沟通协调能力，能独立处理日常突发事件。

(7) 食堂日常服务人员。具有大专或以上学历，有较高的工作责任心，具备健康证；负责食堂日常食材出入库管理，制定食谱，制作食堂支出日常报销材料。

(8) 信息设备维护服务人员。具有大专或以上学历，能熟悉办公软件的应用，熟悉办公自动化及网络设备的操作；在有加班任务的情况下应随叫随到；严格遵守保密制度，不打听、不传播工作、文件、会议内容。

(9) 综合办公服务人员。具有高中或以上学历，能熟悉办公软件的应用，熟悉办公自动化等设备操作；在有加班任务的情况下应随叫随到；严格遵守保密制度，不打听、不传播工作、文件、会议内容。

(10) 农村分局服务人员。具有高中或以上学历，能熟悉办公软件的应用，熟悉办公自动化等设备操作；在有加班任务的情况下应随叫随到；严格遵守保密制度，不打听、不传播工作、文件、会议内容。

3、人员基本要求

(1) 政治合格

①中标人须对委派的服务人员进行政审，并将政审相关资料交于采购单位备案。

②中标人须对委派的服务人员进行培训管理，委派的服务人员不得参与和发表与党中央、国家、税务系统相悖的行为言论，不得妄议采购人的工作决策；不得散布、传播不利于采购人开展工作的言论。

③中标人须对委派的服务人员进行培训管理，对于工作中获悉的相关信息按采购人单位要求进行保密。

(2) 身体健康

①中标人须对委派的服务人员每年体检不少于一次，并将相关资料交于采购单位备案。

②中标人不得安排身体条件不具备岗位需求的人员上岗，人员健康安全均由中标人负责。

(3) 其它要求

①委派的服务人员的年龄符合劳动法规定及采购单位需求（原则上要求男工 60 岁以下，女工 50 岁以下）。

②符合采购单位的其他要求。

(4) 有下列情况之一者不得委派至本项目：

- ① 三年内有重大交通事故责任记录；
- ② 在刑事处罚期内的；
- ③ 涉嫌违纪违法正在接受有关的专门机关审查尚未作出结论的；
- ④ 有其他采购人提出或要求不适宜聘用情形的。

4.2.2、管理要求

1、中标人应在合同签订后 5 个工作日内，根据采购人的要求委派符合要求的服务人员到指定的岗位工作。中标人委派的服务人员因病、因事、辞职等原因（含产假）超过 10 个工作日未能履行工作职责的，中标人应在 5 个工作日内另行安排其他资质能力不低于采购要求的服务人员供采购人使用，确保采购人日常工作运行，费用按岗位实际服务天数结算。如经协商采购方同意不需顶岗，岗位空缺期间采购方不支付费用。

2、所有服务人员的工资标准含薪酬、福利、社保及五险（含企业部分，其中个人部分由个人承担）、公积金、大病费用、相关费用（加班、降温烤火费及年节等福利、人身意外保险费用、服装、劳保等）由中标人承担。

3、本项目所有服务人员的薪酬由中标人统计发放后，报送采购人备案。服务人员的薪酬必须符合国家各项规定，包括但不限于项目所在地省市发布的最低保障工资的规定、缴纳各种强制保险、社保等的相关规定。中标人必须支付缴纳服务人员《劳动法》和《劳动合同法》等规定的相关费用，因未按法律法规支付缴纳服务人员相关费用而引发的劳动纠纷由中标人全权负责，与采购人无关。

4、中标人在合同签订后全面负责被委派到本项目的服务人员的管理、劳务纠纷处理及社保办理，处理涉及劳动关系的所有事宜，包括但不限于与服务人员签署劳动合同、办理社会保险手续、办理入职离职手续，建立和管理服务人员人事信息表（包括但不限于服务人员简介、花名册、身份证及学历证复印件、考勤、考核、教育培训、奖惩等资料情况等）、提供相应的劳动保障、承担劳动法规定的责任和生产责任等全部外包责任。接受并协助采购人对服务人员的信息管理情况的监察、监督。

5、中标人承担我国劳动法规定的劳动用工全部责任，因未按法律法规及约定支付/缴纳聘用人员相关费用而引发的劳资纠纷由中标人全权负责，包括但不限于以下责任：

- (1) 终止或解除委派服务人员的劳动合同时，按国家相关法律规定需要支付的经济

补偿金和赔偿金由中标人承担。

(2) 委派的服务人员在工作中因故意或重大过失给采购人造成经济损失的，由中标人承担赔偿责任；经采购人、中标人双方认定或相关机构认定后，由责任人员承担连带赔偿责任。

(3) 委派的服务人员发生工伤、职业病、因工死亡等事故的，由中标人申报工伤认定和劳动能力鉴定申请手续，按国家《工伤保险条例》有关规定处理，因发生工伤而引起的所有费用，除社会保险机构按政策规定支付外，其他费用均由中标人支付。服务人员发生工伤，在接受治疗的停工留薪期，原工资福利待遇不变，由中标人按月支付。

6、当本项目出现劳资纠纷时，由中标人委托专职律师提供咨询服务并出具合法的处理意见（书面签字），由中标人承担该律师咨询费或因劳资纠纷产生的所有费用。

7、中标人向采购人委派的服务人员须符合采购人提出的要求（也可由采购人进行推荐），采购人可通过对服务质量进行月度考核评价。采购人有权根据考核情况或工作需要在本采购项目范围内调整服务人员的岗位，以及确定每月支付的服务费用金额。

8、中标人委派的服务人员有下列情况的，采购人有权要求退换服务人员，引发的经济损失（或违约责任）由中标人承担：

(1) 因劳动合同法第二十六条第一款第一项规定的情形致使劳动合同无效的；

(2) 严重违反采购人规章制度的；

(3) 严重失职，给采购人造成重大损害的；

(4) 服务人员负责的工作因业务不熟悉或工作态度等原因引起办事企业和群众投诉累计 3 次以上并经查实的；

(5) 服务人员在外兼职，对完成采购人的工作任务造成严重影响，或者经采购人提出，拒不改正的；

(6) 被依法追究刑事责任的。

9、投标人应根据本项目情况配备专门的管理团队（至少包括项目负责人、薪酬管理人员等不少于 3 人），团队中具有专科以上学历（含专科）或具有人力资源或工商管理专业专科，负责本项目人员日常管理、绩效考核、薪酬福利管理、劳动关系协调、日常应急等工作。

4.2.3、考核要求

1、采购人或用人部门的对中标人提供的服务质量进行月度考核；

月度考核得分与服务费挂钩：

月度考核得分	当月服务费用支付标准
考核分 \geq 80	全额支付
$70\leq$ 考核分 $<$ 80	扣除当月服务费的 5%，并进行通报
考核分 $<$ 70	扣除当月服务费的 10%，并进行通报

2、年度考核：该年度月平均分低于 60 分的，视为不合格。年度考核不及格并且经整改 2 个月后仍不合格的，采购人有权单方中止合同，因此造成的损失和责任由中标人承担。

五、商务要求

序号	要求项	商务要求说明
1	标的数量	1 项
2	采购项目实施时间	自签订合同生效之日起 3 年（具体时间以签订合同为准）
3	采购项目实施的地点	采购人指定地点。
4	采购标的质量保证、售后服务等要求；	1、中标人应当按照合同约定提供服务，不得将服务项目转包给其他主体。 2、中标人应当建立服务项台账，依照采购人业务规定或合同约定记录保存并向采购人提供项目实施相关重要资料信息。 3、中标人应当严格遵守相关财务规定，规范管理和使用服务项目资金，应当配合相关部门对资金使用情况进行监督检查与绩效评价。 4、在接到采购人的现场服务要求，项目管理人员在 4 小时以内响应并到达采购人现场。 5、临时突发情况下，中标人应第一时间赶到采购单位负责解决纠纷。 6、中标人应保证委派至本项目的服务人员稳定性，确定服务质量不能低于现行标准。 7、如在合同期内因地方政策、业务需求等因素调整，导致服务需求减少的，结算支付时需减少相应服务费用。 8、本项目服务期间有可能因采购人工作业务需求或当地政策等原因，采购人有权调整或删除本项目外包服务内容，如删减办税大厅综合服务（约 30 个岗位），那该部分外包费用及相关管理税费将不再支付，

带格式表格[M]

		因此产生的相关的一切损失由中标人承担。投标人请综合考虑以上风险，谨慎评估投标与履约风险，如中标后对于合同外包内容的调整或删除不得提出异议，否则采购人有权单方终止合同。
5	采购标的验收的标准、时间、方式、程序和完成期限	1、验收标准：遵照国家标准及行业要求及《税务系统政府采购履约验收管理办法》要求。 2、验收时间、方式和程序：每6个月组织评估考核,经过采购人与中标人双方确认考核结果后，签署验收报告。 3、完成期限：在采购人规定服务费用结算日之前完成。
7	付款方式	根据考核情况，按月支付费用，中标人应提供发票。
8	报价要求	1、投标报价须包含项目管理费和服务费用等，并且投标报价合计金额不得超过项目预算。 (1) 服务费用包括但不限于服务人员工资薪酬、福利等。 (2) 项目管理费：包括项目管理人员费用、合理的商务利润、招聘费用、培训费用、税费（全额发票）风险管理等招标投标及合同实施过程中应预见和不可预见的所有费用。 2、投标人应根据招标文件所提供的资料自行测算投标报价，同时必须充分考虑劳务纠纷及国家政策等影响本项目服务价格的因素。

注：本章所有要求内容为本项目实质性要求，投标人须完全满足或优于，不允许负偏离，否则视为无效响应。