



---

# 公开招标文件

---

项目名称：国家税务总局江西赣江新区税务局  
劳务外包项目

项目编号：JXJM20242971

采购人：国家税务总局江西赣江新区税务局

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

<b>第一部分 商务部分</b> .....	- 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 -
合同条款前附表 .....	- 20 -
一 合 同 .....	- 21 -
二 合 同 通 用 条 款 .....	- 23 -
第五章 投标文件格式 .....	- 30 -
投 标 文 件 .....	- 31 -
商务部分 .....	- 31 -
投 标 文 件 .....	- 46 -
技术部分 .....	- 46 -
<b>第二部分 技术部分</b> .....	- 52 -
第六章 项目采购需求 .....	- 52 -
一、项目内容概况 .....	- 52 -
二、服务范围及内容 .....	- 52 -
★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 .....	- 52 -
四、服务管理要求 .....	- 55 -
五、商务要求 .....	错误! 未定义书签。

---

## 第一部分 商务部分

### 第一章 投标邀请

#### 项目概况

国家税务总局江西赣江新区税务局劳务外包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12日09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：**JXJM20242971

**项目名称：**国家税务总局江西赣江新区税务局劳务外包项目

**预算金额：**1500000 元人民币

**最高限价：**1500000 元人民币

**项目采购内容：**包括但不限于综合服务、工勤服务等相关服务。

**服务期限：**1年（以合同签订生效之日起算）。

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](http://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](http://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21日至2024年10月25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12日09点30分（北京时间）

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1206

#### 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：国家税务总局江西赣江新区税务局

联系人和联系方式：王磊 0791-88550012 袁毅 0791-88550149

联系地址：江西省南昌市南昌经济技术开发区白水湖工业园梅林大道466号

##### 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、穆女士

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：国家税务总局江西赣江新区税务局劳务外包项目
		项目编号：JXJM20242971
		项目预算：1500000 元人民币
		最高限价：1500000 元人民币
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：国家税务总局江西赣江新区税务局 地址：江西省南昌市南昌经济技术开发区白水湖工业园梅林大道466号 联系人及联系方式：王磊 0791-88550012 袁毅 0791-88550149
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：jxjmzb1@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： 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

		<p>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； 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>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	从提交投标文件的截止之日起计算 90 日历日。
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	<input checked="" type="checkbox"/> 不要求提供
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</p>

		成损失，则投标人还要承担相应的赔偿责任。
21	信用记录审查	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）。
22	支持中小企业发展	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。 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。 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。 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。
23	支持监狱企业发展	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。
24	促进残疾人就业	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。
25	节能环保或其他法律法规强制性规定或扶持政策	本项目中强制采购节能产品的货物名称：无，本项目不适用。 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。 政府采购优先采购：节能产品或环境标志产品(非强制类) <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%。

		<p>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。</p> <p>其他法律法规强制性规定或扶持政策：<b>无</b>。</p>								
26	评标方法及分值	<p><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。</p> <p><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”</p>								
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	<p>质疑联系方式：</p> <p>(1) 接收质疑函的方式：原件送达</p> <p>(2) 联系部门：江西骏马招标咨询有限公司</p> <p>(3) 联系电话：肖老师 0791-88615995</p> <p>(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</p>								
29	需提交的投标文件份数	<p>需提交的投标文件份数：</p> <p>(1) 单独密封的报价信封 1 份（开标一览表）。</p> <p>(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)</p> <p>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。</p>								
30	代理费用	<p>(1) 本项目代理费用由采购人支付。</p> <p>(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=中标金额×收费费率</p> <table border="1" data-bbox="534 1249 1401 1339"> <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> <p>服务费收取账号：</p> <p>收款人户名：江西骏马招标咨询有限公司</p> <p>开户银行：江西银行南昌高新支行</p> <p>银行账号：791911368900077</p>	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江西赣江新区税务局批准立项。

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江西赣江新区税务局预算。

#### 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，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于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。

### 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“第二至四项”中所有加★号条款，否则视为无效投标。</p> <p><b>【评审依据：投标文件的技术条款偏离表】</b></p>	符合性评审
3	技术因素 (80分)	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围准确理解项目服务目标，针对本项目现状有不少于2个重难点问题解析（提供问题现状照片），每提供1个加4分；不提供相关内容，最多得8分。</p> <p><b>【评审依据：投标文件中提供的项目需求理解相关内容】</b></p>	16
4		服务方案	<p>1、投标人提供针对本项目的综合服务方案，提供服务内容对应的服务方案且不存在不合理内容得6分，最多得6分；内容缺失严重或不提供不得分。</p> <p>2、投标人提供针对本项目的工勤服务中大楼公共秩序维护服务、食堂配套服务、驾驶服务、保洁服务、应急管理服务等提供服务方案，每提供1项服务内容对应的服务方案且不存在不合理内容得5分，最多得25分；内容缺失严重或不提供不得分。</p> <p><b>【评审依据：投标文件中提供的服务方案】</b></p>	46

			<p>注：不合理，是指不适用本项目、凭空捏造、逻辑漏洞、套用其他无关内容、科学原理错误、涉及的技术规范标准与本项目要求不一致等情况。</p> <p>3、在以上方案(综合服务、大楼公共秩序维护服务、食堂配套服务、驾驶服务、保洁服务、应急管理服务等)不缺项的基础上，每提供1项服务对应的服务方案中，清晰阐述该项服务内容及流程，能与采购人现有服务流程无缝对接且能够详细阐述服务衔接保障措施，并能提出配套的管理制度能充分保障服务过程服务质量稳定，得2.5分，最多得15分。</p> <p><b>【评审依据：投标文件中提供的服务方案】</b></p>	
5		应急管理 与 应急预案	<p>投标人提供针对本项目的应急管理与应急预案，并且方案中有独立章节描述包括但不限于：</p> <p>1) 提供火灾应急预案具体措施；</p> <p>2) 停电应急预案具体措施；</p> <p>3) 特殊暴雨天气应急预案具体措施；</p> <p>4) 意外应急处理预案具体措施；</p> <p>5) 电梯停电及困人应急预案具体措施；</p> <p>6) 高处坠落事故的预防及应急预案得具体措施；</p> <p>每提供以上任1项措施且不存在不合理内容得2分，最多得12分；内容缺失严重或不提供不得分。</p> <p><b>【评审依据：投标文件中提供的应急管理与应急预案】</b></p> <p>注：不合理，是指不适用本项目、凭空捏造、逻辑漏洞、套用其他无关内容、科学原理错误、涉及的技术规范标准与本项目要求不一致等情况。</p>	12
6		技术力量	<p>1、拟派本项目负责人具有1年相关服务工作经验得2分，具有2年相关服务工作经验得4分，本项最多得4分；</p> <p>3. 拟派薪酬人员具有初级会计职称得1分，具有中级及以上会计职称得2分，本项最多得2分。</p> <p><b>【评审依据：投标文件提供拟派团队人员名单和相关证书以及2024年度任意1个月内缴纳社保证明材料、服务经验证明材料扫描件或复印件，原件现场查验，否则不予计分。】</b></p>	6
7		商务要求	<p>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。</p> <p><b>【评审依据：投标文件的商务条款偏离表】</b></p>	符合性评审
8	商务因素 (10分)	体系认证	<p>投标人通过质量管理体系认证、职业健康安全管理体系认证，每满足1项得1分，最多得2分。</p> <p><b>【评审依据：投标文件提供有效期内的认证证书复印件，原件现场查验，否则不得分】</b></p>	2
9		履约能力	<p>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3分。</p> <p><b>【评审依据：提供合同关键页至少包括首页、合同期</b></p>	3

			<b>限、服务内容、签字盖章页，否则不得分。】</b>	
10		服务承诺	服务期间，如有服务人员因病、因事、辞职、未及时到岗等原因，投标人承诺在3个工作日内另行安排或增补其他资质不低于采购要求的服务人员为采购人继续提供服务，并承担所有费用，确保采购人日常工作运行，满足得5分。 <b>【评审依据：提供服务承诺函，否则不得分。】</b>	5
<b>合 计</b>				<b>100</b>

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本采购包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中标人。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

### 合 同 书

项目名称：

包 号：

合同编号：

甲 方：国家税务总局江西赣江新区税务局

乙 方：

日 期：\_\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

合同条款前附表

序号	内 容		
1	合同名称		
2	合同编号		
3	合同类型	技术服务类	
4	定价方式		
5	甲方名称		
	甲方地址		
	甲 方 相 关 部 门	甲方采购部门	
		联系人	
		联系电话	
		甲方需求部门	
		联系人	
联系电话			
6	乙方名称		
	乙方企业性质	<input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小型企业 <input type="checkbox"/> 微型企业 <input type="checkbox"/> 监狱企业 <input type="checkbox"/> 残疾人福利性单位 <input type="checkbox"/> 其他	
	乙方地址		
	乙方联系人		
	联系电话		
	传真		
7	履约保证金及返还	本项目不要求提供履约保证金。	
8	合同履行期限	自合同签订之日起至合同全部权利义务履行完毕之日止	
9	服务期	本项目服务期限自合同签订生效之日起 1 年。	
10	合同履约地点	甲方指定地点	

## 一 合 同

国家税务总局江西赣江新区税务局（以下简称“甲方”）通过公开招标方式采购，确定\_\_\_\_公司（以下简称“乙方”）为《国家税务总局江西赣江新区税务局劳务外包项目》中标（成交）供应商。甲乙双方同意按照该项目招标（采购）文件约定的内容，签署《国家税务总局江西赣江新区税务局劳务外包项目合同书》（合同编号：\_\_\_\_，以下简称“合同”）。

### 1. 合同文件

本合同所附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) 合同通用条款；
- (2) 报价表（总报价表和分项报价表）；
- (3) 招标（采购）文件；
- (4) 投标（响应）文件技术部分；
- (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. 服务内容

服务内容详见招标文件项目采购需求。

### 3. 合同金额

本合同金额为人民币\_\_\_\_\_元整（¥\_\_\_\_\_）。本合同项下所有含项目管理费（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）风险管理等合同实施过程中应预见和不可预见的所有费用）和劳务外包服务费用（包括但不限于薪酬、福利、用餐补助等）及全部税费均已包含于合同价中，甲方不再另行支付。

### 4. 付款方式及条件

合同以人民币结算，付款方式：根据考核情况，服务费从第二个月初起按月支付，乙方在甲方每次付款前需提交同等金额的发票给甲方，乙方延迟开具发票或错误开具发票导致甲方无法完成付款的，付款期限顺延，甲方无需承担任何违约责任。。

### 5. 合同签订及生效

本合同一式\_\_\_\_份，由甲乙双方法定代表人或被授权人签字并盖章后生效。

乙方由法定代表人签订合同的，应提供法定代表人身份证复印件；乙方由被授权人签订合同的，应提供授权委托书和法定代表人及被授权人身份证复印件。

甲方：国家税务总局江西赣江新区税务局      乙方：

（盖章）

（盖章）

法定代表人或授权代表签字：

法定代表人或授权代表签字：

日期： 年 月 日

日期： 年 月 日

## 二 合同通用条款

### 1. 定义

本合同下列术语应解释为：

1.1 “甲方”是指国家税务总局江西赣江新区税务局。

1.1.1 “甲方采购部门”见“合同条款前附表”第5项“甲方采购部门”。

1.1.2 “甲方需求部门”见“合同条款前附表”第5项“甲方需求部门”。

1.2 “乙方”见“合同条款前附表”第6项“乙方名称”。

1.3 “合同”系指甲乙双方签订的、合同格式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 “天”除非特别指出，“天”均为自然天。

### 2. 标准

2.1 乙方为甲方交付或提供的服务应符合招标（采购）文件所述的标准，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 除非技术要求中另有规定，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 本项目的“服务”见“合同条款前附表”第8项“服务内容”。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。

3.2 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。

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

3.4 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。

3.5 除合同条款另行规定外，伴随服务的费用应含在合同价中，不单独进行支付。

3.6 乙方应当建立服务项台账，依照甲方要求或合同约定对各项工作文档记录保存归档，并向甲方提供本合同履约的相关重要资料信息。

3.7 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。

3.8 乙方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 usage 情况进行监督检查与绩效评价。

3.9 乙方在接到甲方的现场服务要求时，应在 4 小时以内响应并到达甲方现场。临时突发情况下，乙方应第一时间赶到甲方现场负责解决纠纷。

#### **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（专利权、商标权、软件著作权、版权等）的起诉。

4.2 甲方对项目实施过程中所产生的所有成果（包括发明、发现、可运行系统、源代码及相关技术资料、文档等）享有永久使用权、复制权和修改权，其专利申请权、专利权、软件著作权、技术秘密的所有权、使用权、转让权等知识产权归甲方所有。

4.3 乙方不得利用本项目实施过程中所产生的成果（包括发明、发现、可运行系统、源代码及相关技术资料、文档等），另行自行开发本合同业务范围内供纳税人缴费人使用的软件或产品，不得利用开发便利变相收费或搭车收费。

#### **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 乙方在使用甲方为乙方及其工作人员提供的数据、程序、用户名、口令、资料及甲方相关的业务和技术文档，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软硬件、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漏、公开或传播甲方的信息；
- （2）在开发过程中对数据的处理方式应事先得到甲方的许可；
- （3）未经甲方书面许可，不得对有关信息进行修改、补充、复制；
- （4）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；
- （5）未经甲方书面许可，不得将信息透露给任何其他人；
- （6）严禁在提交的软件产品中设置远程维护接口和后门程序；
- （7）不得进行系统软硬件设备的远程维护；
- （8）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 如因乙方原因出现泄密行为，乙方应承担相关的法律责任，包括但是不限于对由此给甲方造成的经济损失进行赔偿。

#### **6. 履约验收要求**

6.1 甲方需求部门严格按照采购合同开展履约验收。验收时,应当按照本合同约定的技术、服务和安全标准,对乙方各项义务履行情况进行验收确认。未约定相关标准的,应当按照国家强制性规定、政策要求、安全标准和行业有关标准进行验收确认。验收结束后,应当出具验收意见,列明合同事项、验收标准及验收情况,由全体验收人员签字。

6.2 具体履约验收要求详见招标(采购)文件。

## 7. 开具发票

7.1 。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. 履约延误

8.1 乙方应按照本合同的规定提供服务。

8.2 如乙方迟延履行合同义务,甲方将从应付合同金额中扣除误期违约金,每延误一天误期违约金按合同总金额的万分之三(0.03%)计收。乙方支付的误期违约金不足以弥补甲方损失的,应继续承担赔偿责任。本合同约定的损失,包括但不限于:直接损失、调查取证费、诉讼费、律师费等。

8.3 在履行合同过程中,如果乙方可能遇到妨碍按时提供服务的情况时,应及时以书面形式将拖延的事实,可能拖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估,并确定是否酌情延长工期以及是否收取误期赔偿费。

8.4 除不可抗力和根据合同规定延期取得甲方同意而不收取误期赔偿费之外,乙方延误工期,将按合同规定被收取误期赔偿费。

## 9. 违约责任

9.1 除本合同另有约定外,乙方不履行合同义务或者履行合同义务不符合合同约定的,按每违反一次从应付款项中扣除合同总金额的百分之一(1%)作为违约金;此外,应当承担继续履行、采取补救措施或者赔偿损失等违约责任。乙方支付的上述违约金、赔偿金等不足以弥补甲方损失的,应继续承担赔偿责任。本合同约定的损失,包括但不限于:直接损失、调查取证费、诉讼费、律师费等。

9.2 乙方没有按照时限要求提供服务,且在甲方指定的延长期限内没有采取补救措施,甲方有权自行采取其他方式进行补救,乙方除按合同第8条约定向甲方支付误期违约金外,另外

甲方所发生的一切费用和甲方损失，甲方有权从应付的乙方的合同款项中扣除，不足扣除的乙方应另行支付。

9.3 除应支付甲方违约金等外，甲方有权根据合同或有关部门出具的检验证书向乙方提出索赔。

9.4 如果乙方对差异负有责任而甲方提出索赔，乙方同意按照下列方式解决索赔事宜：

如果在甲方发出索赔通知后5个工作日内，乙方未作书面答复，上述索赔应视为已被乙方接受。如乙方未能在甲方发出索赔通知后5个工作日内或甲方同意的延长期限内着手解决索赔事宜，甲方有权从乙方的合同款项中扣除索赔金额。

9.5 乙方利用本项目实施过程中所产生的成果（包括发明、发现、可运行系统、源代码及相关技术资料、文档等），另行自行开发本合同业务范围内供纳税人缴费人使用的软件或产品，或利用为税务机关提供信息化服务的便利，向纳税人缴费人搭车收费或变相收费的，或有其他失信行为的，纳入国家税务总局失信名单。对于影响恶劣的严重违法失信行为，推送财政部纳入政府采购严重违法失信行为记录名单。

9.6 如果乙方在本项目实施过程中发生违反网络安全规定行为造成不良后果的，自甲方做出认定之日起三年内，税务系统各单位可以拒绝乙方参与税务系统政府采购活动。

不良后果指造成数据失窃或丢失、敏感信息泄露、主要业务系统瘫痪等网络安全事件。

9.7 对于本协议未约定的、招标（采购）文件（技术部分）中约定的违约处理条款，按招标（采购）文件（技术部分）相关约定执行；对本协议与招标（采购）文件（技术部分）约定不同的违约处理条款，以本协议约定为准。

## 10. 不可抗力

10.1 本条所述的“不可抗力”系指双方不可预见、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。

10.2 如果乙方因不可抗力而导致合同实施延误或不能履行合同义务，不应承担误期赔偿或终止合同的责任。

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。

10.4 如因国家政策变化、技术实施所需的客观环境发生变化、重大技术变化、国家调减预算、乙方在执行合同的过程中发生对履行合同有直接影响的重大事故或变故、甲方工作计划调整及推广使用新应用系统导致本项目相关服务停止等原因，本合同不能继续全部或部分履行，甲方有权通知乙方解除本合同的全部或部分，双方将按已经实际履行并验收合格的合同内容进行结算。

## 11. 争端的解决

11.1 甲乙双方应首先通过友好协商解决在执行本合同中所发生的或与本合同有关的一切争端。如协商仍不能解决，可以向甲方所在地人民法院提起诉讼。

11.2 诉讼费除人民法院另有判决外，应由败诉方负担。

11.3 在诉讼期间，除正在进行诉讼部分外，本合同的其它部分应继续执行。

## 12. 违约终止合同

12.1 若出现如下情况，甲方可向乙方发出书面通知书，提出解除部分或全部合同。自甲方发出书面通知书之日起30日内，乙方应支付甲方合同总金额20%的违约金，并根据合同执行情况返还部分或全部已收取款项。乙方支付的违约金不足以弥补甲方损失的，应继续承担赔偿责任。本合同约定的损失，包括但不限于：直接损失、调查取证费、诉讼费、律师费等。

12.1.1 乙方不履行合同业务或者履行合同义务不符合合同约定；

12.1.2 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；

12.1.3 因乙方人员自身技术能力、经验不足等问题造成甲方发生重大紧急故障，带来重大影响和损失的；

12.1.4 乙方对重大紧急故障没有及时响应，或不能在规定时间内解决处理故障、恢复正常运行的；

12.1.5 不能满足本项目技术需求的管理要求和规范，且经多次整改无明显改进的；

12.1.6 在合同服务期内，同一个应用系统在升级完善、运行维护支持服务过程中，出现5次经甲乙双方确认的用户投诉的；

12.1.7 乙方利用本项目实施过程中所产生的成果（包括发明、发现、可运行系统、源代码及相关技术资料、文档等），另行自行开发本合同业务范围内供纳税人缴费人使用的软件或产品的，或利用为税务机关提供信息化服务的便利，向纳税人缴费人搭车收费或变相收费的，或有其他失信行为的；

12.1.8 乙方在本项目实施过程中发生违反网络安全规定行为造成不良后果的。

12.1.9 乙方提供的服务侵犯甲方、第三方知识产权等合法权益的；

12.1.10 乙方或乙方人员造成甲方或第三方经济损失而拒不赔偿的；

12.1.11 乙方转让其应履行的合同义务，或未经甲方同意采取分包方式履行合同的；

12.1.12 乙方有其他严重违约行为的。

12.2 如果甲方根据上述第12.1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。

## 13. 破产终止合同

13.1 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。

13.2 该终止合同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力。

#### **14. 其他情况的终止合同**

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

14.2 在服务期内，由于甲方工作计划调整，推广使用新应用系统导致本项目相关服务停止的，甲方可以提出终止合同。

#### **15. 合同修改或变更**

15.1 合同如有未尽事宜，须经甲乙双方共同协商，做出补充约定，并签订书面补充合同或变更协议。补充合同或变更协议作为本合同的一部分，与本合同具有同等效力。

15.2 除了双方签署书面修改或变更协议，并成为本合同不可分割的一部分的情况之外，本合同的条款不得有任何变化或修改。

15.3 由于甲方项目统一规划等原因导致本项目停止部分服务的，甲方将启动合同变更程序，与乙方协商变更相关合同条款。

#### **16. 转让和分包**

16.1 除甲方事先书面同意外，乙方不得部分转让或全部转让其应履行的合同义务。

16.2 未经甲方同意，乙方不得采取分包方式履行合同。经甲方同意分包履行合同的，乙方就采购项目及分包项目向甲方负责，分包供应商就分包项目承担责任。

#### **17. 合同语言**

17.1 本合同语言为中文。

17.2 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。

#### **18. 适用法律**

18.1 本合同按照中华人民共和国现行法律进行解释。

18.2 本合同的履行、违约责任和解决争议的方法等适用《中华人民共和国民法典（合同编）》。

#### **19. 合同效力**

19.1 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。

#### **20. 检查和审计**

20.1 在本合同的履行过程中，甲方有权对乙方的合同履约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。

20.2 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。

#### 21. 通知与送达

21.1 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。

21.2 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。

#### 22. 其他

22.1 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。

22.2 如乙方违反网络安全规定行为造成不良后果，3年内限制参加税务系统政府采购活动。

三 招标（采购）文件及投标（响应）文件（如有必要，可另附）

四 报价表（总报价表和分项报价表，如有需要可另附）

---

## 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<sup>1</sup>，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<sup>1</sup>，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相关证书复印件佐证，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、项目内容概况

##### 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江西赣江新区税务局劳务外包服务项目采购，外包内容包括：分为综合服务、工勤服务等相关服务。

##### 1.2 预算安排情况

预算金额：150 万元

##### 1.3 项目服务周期

服务期限：1 年（以合同签订生效之日起算）。

#### ★二、服务范围及内容

##### 2.1、服务范围

本项目服务范围：国家税务总局江西赣江新区税务局（服务面积 4336 m<sup>2</sup>）。

##### 2.2、服务内容

###### 1、综合服务

- (1) 会务保障、协调及办公用品领用盘点等；
- (2) 会议会标及摄影，图片的制作存档管理；
- (3) 配合新区局机关贯彻赣江新区“无废城市”建设实施，构建“无废”税务机关等辅助服务；
- (4) 配合新区局机关开展节能工作组织管理、节能制度建设、节能宣传培训、节能改造等辅助服务；
- (5) 防汛救灾：配合新区局机关防汛救灾、防疫等工作，配合防汛抗旱工作任务和要求，配合本单位开展防汛抗旱应急演练等辅助服务。
- (6) 数据共享共用等信息化：配合新区局机关做好大数据相关工作、风险模型的建立、对外数据交换共享等辅助服务。
- (7) 严格遵守保密制度，不打听、不传播工作、文件、会议内容。

###### 2、工勤服务

###### (一) 大楼公共秩序维护服务

- (1) 确保大楼办公区域、停车场及大楼周边安全,及时消除安全和事故隐患,迅速处理各类突发事件;维护大楼工作秩序,确保良好的治安秩序和优良的工作环境。
- (2) 协助办理各项重大活动,确保重大活动服务周到、热情、细致和安全保卫有序。

(3) 规范大楼管理，确保大楼办公秩序正常、高效运行，安排每天负责办公区域各安全门和消防通道按时开关。

(4) 停车场和车辆管理，对地面停车场、地下停车场、辖内非机动车停放点的车辆停放进行有序管理，做好进出大楼车辆的询问、查看、登记、引导和管理。对违章通行车辆进行及时劝阻和制止，确保道路畅通，维护服务区域内车辆行驶、停放秩序，严控载有易燃、易爆、剧毒物品车辆进出办公大楼区域，定时对地下停车场进行检查，确保车辆安全。

(5) 门卫执勤执班管理，确保大楼全天 24 小时安全无事故。做好来人来访的询问、登记、联系和引导。负责对出入相关人员及携带物品的登记和检查，遇到大件物品进出主动引导至货梯运输，并做好搬运时对电梯的保护，运出大件物品需凭放行单。

(6) 大楼安防监控室 24 小时值班及值勤记录，不得无故缺岗；值班人员在上岗前必须熟练掌握监控设备操作，严禁非专业监控操作人员进行值班或代班。

(7) 对办公楼周围开展定时和不定时相结合的巡查工作，主要是检查大楼的安防、消防设施设备等隐患。

(8) 做好服务区域范围内的安全防范工作。

(9) 协助调解办公大楼内公共安全事务和民事纠纷工作。

(10) 大楼公共物品管理，做好公共物品进出大楼的登记和查询，不得以任何理由将公共物品带出办公区域。

## (二) 食堂配套服务

(1) 用餐时间：工作日及周末保障好一日三餐

早餐：08:00-09:00 午餐：12:00-13:00 晚餐：17:15-18:00

(2) 在工作日、特殊要求或其他情况下保障好一日三餐，干部职工用餐一般为自助餐；保障好会议、培训、公务接待等用餐服务，发现菜量不足要及时补充。

(3) 按照采购人的要求加工制做不限于早点、主食、菜、汤、等食物，做到荤素菜、主副食搭配，菜式、品种尽可能多样化，保证色香味俱佳，定期创新添加菜品。

(4) 根据上下班时间灵活调整用餐时间，安排人员在餐厅入口引导就餐人员刷卡。

(5) 添加菜品：发现自助餐盒菜量不足及时补充。

(6) 清洁卫生：发现地板有菜、汤污渍及时清理，做好餐盘的收集、餐桌残余物清理、剩饭菜集中收集处置工作。

(7) 餐后整理：用餐时间结束后，按照物品管理将所有餐具清洗、消毒后分类归类，并做好餐厅卫生清洁与消毒工作。

(8) 特殊情况必需无条件服从保障正常用餐。

## (三) 驾驶服务

(1) 服务四辆公务车服务（其中：应急公务 1 辆、机要通信 1 辆、执法执勤 2 辆），服

务好日常机关及派出单位派车服务，服从派车调度指挥。

(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，做到每周不少于两次抽查车容车貌。

(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。

#### (四) 保洁服务

(1) 制定并执行清洁保洁制度，清洁设施设备配置合理完备。

(2) 公共区域保洁。各楼层候梯厅、走廊、设备用房、消防通道等区域，做到一日两清扫，加强巡保服务，保持各楼层的卫生间干净整洁，做到卫生间无异味、无污迹，负责及时补充易耗品（洗手液、擦手纸、卷纸等）。

(3) 办公室卫生保洁。每天一次对办公室进行基本卫生清扫（倒垃圾、拖地、擦拭基本灰尘）。

(4) 负责大楼劳保用品的供应和补充（卫生间卷纸、擦手纸、垃圾袋、洗手液等，各更衣室日用品及相关劳保用品和工具）。

(5) 办公楼门、窗清洗服务（一年1次）。

(6) 其它卫生工作。按季节做好大楼各区域及院内的“灭四害”工作，每周一次。

(7) 每日清理楼层垃圾两次，垃圾实行分类袋装化收集。将每日产生的垃圾（包括建筑垃圾）及时运送到环卫部门指定的垃圾中转站。

(8) 对大厅、道闸通道按1次/天的频率进行消毒；电梯等人员密集区域按2次/天的频率进行消毒；对厨房、餐厅、院内等重点区域一周进行一次消毒消杀；各层卫生间每天早上用84消毒液开展消毒工作；会议室每次会前进行通风，会议结束后茶杯按“一冲、二洗、三消毒、四保洁”的程序进行清洁。设置废弃口罩专用垃圾桶，废旧口罩集中处理运输。

#### (五) 应急管理服务

高效有序地控制事件发展，消除危害，最大限度减少人员伤亡、财产损失和社会影响。对火灾、停电应急、特殊天气、电梯应急、高处坠落等做出应急管理。

3、其他服务要求：承担采购人因工作需求或法规政策，新增或调整的工作内容。按相关文件精神要求如下部门不得提供服务：税政、收入核算、督察内审、组织人事、党建、纪检等部门；其他部门的涉密、机要、行政执法、印章管理、档案管理、信访维稳等事项。

### ★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

1、中标人须负责日常管理，包括工资、考核、福利、服装及培训等有关的内容；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。

2、中标人须严格按照招标人的服务标准与要求完成相关服务工作，中标人需负责日常管理和考核工作，根据招标人制定的工作标准，常驻工作场所巡查监管在岗在位、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，发现存在违规情况将罚扣中标人相应的服务费用。

3、中标人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，岗前培训及有关费用由中标人承担。

#### ★4.2 服务要求

本项目预计需要综合服务、工勤服务等，中标人可根据项目实际情况配置。

##### （一）基本要求

##### （1）政治合格

①中标人须进行政审，并将政审相关资料交于采购单位备案。

②中标人须进行培训管理，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。

④中标人须进行培训管理，政治理论学习，工作恪守廉洁自律。

##### （2）身体健康

①中标人须每年体检不少于一次，并将相关资料交于采购单位备案。

②健康、安全均由中标人负责。

（3）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。

#### ★4.3 管理要求

1、中标人应在合同签订后5个工作日内，根据采购人的要求到岗工作。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供采购人使用，确保采购人日常工作运行，费用按实际服务天数结算。如经协商采购方同意不需顶岗，空缺期间采购方不支付费用。

2、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、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《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劳务用工管理、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，建立和管理人事信息表（包括但不限于简介、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）终止或解除委派劳动合时，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）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）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。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，以及确定所有外包服务的每月支付的费用金额。

8、中标人委派的有下列情况的，采购人有权要求退换，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) 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) 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不少于 2 人(至少包括项目负责人、薪酬人员)，委派的人员应具有财务或经济类相关技术能力及相关工作经验。

**★4.4 考核要求**

1、采购人或用人部门的对中标人提供的劳务服务质量进行月度考核，考核标准及内容详见下表，采购人可根据实际工作需要调整或重新确定考核标准或服务费核算指标；

2、如考核不合格，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。

**考核标准**

序号	标准内容	分值	评分细则	得分	签名
1	综合服务考核制度	20	1. 做好服务事项与服务内容无关的事情，每发现一次扣 1 分。 2. 未严格执行保密制度，每发现一次扣 2 分。 3. 未遵守工作纪律，造成不良影响和损失的，扣除当月服务费，中标公司需更换，并就造成损失中标方负责赔偿。		
2	大楼公共秩序服务考核制度	20	1. 保持良好的治安秩序和优良的工作环境。每发现一次未达标，扣 1 分。 2. 做好停车场和车辆管理，每发现一次车辆未停在指定地点扣 1 分。 3. 确保大楼全天 24 小时安全无事故，每发生一次安全事故扣 5 分。		
3	食堂配套服务考核制度	20	1. 服务员未按要求参加卫生知识培训及健康体检，每发现一次扣 1 分。 2. 在工作区做与工作无关的事情，每发现一次扣 1 分。 3. 工作结束后未及时清洁场地，每发现一次扣 1 分。		

			<p>4. 餐厅倒掉的残羹食品，未按要求及时清理、清运、消毒，每发现一次扣 2 分。</p> <p>5. 设备、餐具未定期清洁、消毒，每发现一次扣 2 分。</p> <p>6. 餐厅卫生未按要求清扫，每发现一次扣 2 分。</p> <p>7. 个人形象不卫生，发现一次考核扣 1 分。</p>		
4	驾驶服务考核制度	20	<p>1. 工作时间未在司机室待命，联络不畅通，串岗、脱岗，私自动用车辆，每发现一次扣 1 分。</p> <p>2. 不服从派车调度人员指挥，误车误点的；不见派车单私自出车，每发现一次扣 1 分。</p> <p>3. 未正确执行驾驶操作规程，不听从交通管理人员的指挥，每发现一次扣 2 分。</p> <p>4. 出车后，未将车辆停泊在指定位置，锁好方向盘、门窗等，每发现一次扣 1 分。</p> <p>5. 未按规定保养车辆，发现问题未及时处理，每发现一次扣 2 分。</p> <p>6. 有酒驾醉驾情况发生，扣除当月服务费，中标公司需更换司乘人员。</p>		
5	保洁服务考核	20	<p>1. 未及时清洁场地，每发现一次扣 1 分。</p> <p>2. 未及时清理楼层垃圾及进行垃圾实行分类袋装化收集，每发现一次扣 1 分。</p> <p>3. 卫生间存在异味，每发现一次扣 1 分。</p>		
考核得分小计：		其他奖惩情况及考核部门签字及备注			
加分项目	6	管理服务。按照年度合同事务目标要求，提出合理方案并实施，完成年度机关事务目标，加 10 分。			
	7	服务保障及时、规范、高效，受到上级领导或外单位人员表扬，每次加 5 分。			
其他扣分项目	8	抽查发现服务问题，下达整改通知单后，中标公司整改不力或拒不整改每次扣 3-4 分。			
	9	纳税人、缴费人投诉服务问题，经查以属实，每次扣 1-2 分。			
	10	因中标公司问题，影响采购单位正常工作，每次扣 8-10 分。			
考核得分合计					
负责人意见					

**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	1 年（以合同签订生效之日起算）。

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；	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>4、在接到采购人的现场服务要求，4小时以内响应并到达采购人现场。</p> <p>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。</p>
5	采购标的验收的标准、时间、方式、程序和完成期限	<p>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。</p> <p>2、验收时间、方式和程序：每月组织评估考核, 经过采购人与中标人双方确认考核结果后，签署验收报告。</p> <p>3、完成期限：在采购人规定服务费用结算日之前完成。</p>
6	付款方式	<p>根据考核情况，按月支付费用，服务费从第二个月初起支付，中标人应在采购人每次付款前提供同等金额的发票给采购人，中标人延迟开具发票或错误开具发票导致采购人无法完成付款的，付款期限顺延，采购人无需承担任何违约责任。</p>
7	报价要求	<p>1、投标报价须包含项目管理费和劳务外包服务费用等，并且投标报价合计金额不得超过项目预算。</p> <p>（1）劳务外包服务费用包括但不限于薪酬、福利、用餐补助等。</p> <p>（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）风险管理等合同实施过程中应预见和不可预见的所有费用。</p> <p>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。</p>

注：本章所有加★号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。