

国家税务总局芦溪县税务局 2025 年度劳务外包采购项目

采购项目需求

国家税务总局芦溪县税务局 2025 年度劳务外包采购项目（包 1）采购需求

一、项目概况和预算安排情况

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，结合本单位劳务服务需要，拟实施国家税务总局芦溪县税务局2025年度劳务外包采购项目（包1），本项目采购的服务事项包括但不限于国家税务总局芦溪县税务局机关办公楼及大院的公共秩序维护、公共环境维护、食堂工作餐服务、车辆驾乘服务、绿植养护以及采购人要求的其他服务等服务。

实施地点为：国家税务总局芦溪县税务局机关及各分局。

1.2 预算安排情况

预算金额：162.00万元/年。

1.3 项目服务周期

服务期限：1年（以合同签订生效的具体时间为准）。

二、服务内容

2.1、服务内容

1、公共秩序维护

1) 公共秩序、出入口的治安防范、消防管理、停车与交通管理、院内财产安全、院内环境卫生（不含办公楼内）、协助处理突发事件等。

2) 对一般外来访、办事人员，落实询问登记检查制度。

3) 保持 24 小时值勤；夜间实行巡查制。

4) 办公大楼消防管理，防火、灭火制度完善，门卫室 24 小时值班并及时向有关部门汇报当天情况。

5) 各类典型突发事件有应急处理预案。

2、公共环境维护

1) 区域公共部分（含大院院子、地面停车场、楼梯、过道走廊、洗手间等办公楼内外其他公共区域）的保洁维护；

2) 制定日常定期清扫保洁流程、制度与管理办法，并专人监督；

3) 发生流行性传染病时做好防疫消毒；

4) 项目内垃圾收集至指定地点；

5) 其它与清洁卫生有关或采购人安排的事项；

6) 会场卫生的维护与会场桌椅布置。

3、食堂工作餐服务（机关职工食堂为非盈利性单位内部食堂）

1) 工作日早餐、中餐：用餐人数140-170人，晚餐为报餐制度，按以往惯例，用餐人数约为 20-30人。

2) 日常接待用餐和加班餐：依据实际需求提供用餐服务。

3) 根据实际情况配备管理及服务人员；

4) 提出食堂所需原材料清单，并做好相关原材料的验收、保管、成本核算；

5) 负责食品饭菜加工制作，售餐、就餐服务；

6) 食堂的防火、防盗、防投毒、防疫等安全工作；

7) 餐具洗刷消毒；

9) 厨房、餐厅、卫生间、走廊等区域内卫生管理（含厨余垃圾清运至院内指定地点）；

10) 食堂后厨、餐厅设施设备运行和维护保养等。

4、车辆驾乘服务

1) 车辆管理服务：单位执法执勤用车出行和日常维护以及车辆保养保洁计划、年检代办业务等；

2) 车辆委托驾驶服务：驾驶员必须遵守《中华人民共和国道路交通安全法》

及相关交通安全管理得法律法规，并遵守相关管理办法；

3) 安全管理及风险防控服务；

4) 机关服务中心主任安排的其它工作。

5、绿植养护

1) 每周要对大楼绿植进行浇水、剪枝，养护要到位，如盆栽枯死要及时进行更换；

2) 院内绿植要根据季节进行浇水、杀虫、施肥、松土、修剪等工作，养护要及时、专业，确保花草树木茂盛美观。

3) 办公室、会议室、走廊、楼梯间等其它地方按采购方要求摆放绿植。

6. 搬运服务

1) 根据根据采购人要求，进行办公楼内会议室桌椅的调换，搬运。

2) 其他零星搬运。

7、其他服务要求

1) 法规和政策规定的由劳务外包公司负责的其它事项；

2) 中标人在投标文件中列明的其它事项。

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

服务技术要求及标准的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，根据招标人制定的工作标准，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。

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

序号	考核项目	考核内容	考核评分标准	标准分	考核得分	扣 / 加分原因
一	内部管理 (10分)	1. 制定各岗位工作职责。	未制定标准和办法各扣 0.2 分；	2		
		2. 发放工服的岗位员工必须着装，佩戴明显标志。	每发现一次未着装或未佩带标志扣 0.2 分	2		
		3. 员工服务语言规范，态度亲和、无脏话和争吵的行为。	每发现一次在工作中使用脏话或态度恶劣，与业主无理争吵扣 0.5 分	2		
		4. 每月至少一次与服务中心进行一次沟通，了解物管工作存在的问题，及时改进措施。	工作未沟通，扣 0.2 分，对业主提出的问题不及时解决，一次扣 0.2 分	2		
		5. 每季度组织一次全体员工大会，对员工进行培训。	每少一次扣 1 分	2		

二	环境卫生 (15分)	1. 清洁卫生实行责任制, 有明确的责任范围, 每日对办公区进行一次以上清洁, 垃圾日产日清, 每天对电梯、卫生间进行一次消毒。	未实行责任制扣 0.5 分; 每发现一处垃圾扣 0.2 分; 未达到垃圾日产日清的扣 0.2 分;	5		
		2. 卫生间清洁、无异味, 洗面台、镜子无污水或污迹。	卫生间不清洁、有异味每次扣 0.2 分; 洗面台和镜面有污水和污渍每次扣 0.2 分。	3		
		3. 公共区域和办公区域保持清洁, 无乱贴、乱画, 无擅自占用和堆放杂物现象。	每发现一次不符合扣 0.2 分	3		
		4. 院坝、扶栏、天台、门窗及办公设备等保持洁净。	每发现一处不符合扣 0.2 分	2		
		5. 场地内无纸屑、烟头等废弃物。	每发现一处不整齐及有灰尘和杂物扣 0.2 分	2		
三	保安服务 (20分)	1. 保安人员熟悉区域环境, 文明执勤, 实行 24 小时值班, 24 小时内至少 8 次巡逻, 严禁脱岗。	没有按时巡逻, 每次扣 0.2 分, 脱岗一次扣 0.5 分。	2		
		2. 制订安全防范措施, 询问、查验并来访人员的证件。	每发现一次未查验来访人员证件扣 0.2 分	4		
		3. 对进入的各种车辆管理有序, 有专人指挥. 疏导率 100%, 无堵塞现象, 不影响行人通行。	每发现一次未对车辆进行指挥、疏通扣 0.2 分。	2		
		4. 外来车辆需登记进入办公大院, 无关车辆禁止入内。	每放一次无关车辆进入大院, 扣 0.2 分。	2		
		6. 熟练操作监控设备, 发生报警后, 必须在 3 分钟之内达到现场。	报警后没按规定时间到现场, 每次扣 0.5 分。	2		
		7. 积极参加训练, 提高保安员素质。	没有按照规定训练, 每次扣 0.2 分。	2		
		8. 上班时间着装整齐, 门岗姿态规范, 手势标准, 无穿便装上班的现象。	未按规定着装, 每次扣 0.2 分, 姿态不规范, 每次扣 0.2 分。	2		
		9. 严格检查进出的货物, 防止危险品进入区域。	不按规定检查外出的物品, 每次扣 0.2 分; 发生违规物品进出, 每次扣 0.2 分。	2		
		10. 上班时间不做与工作无关的事, 严禁打瞌睡, 脱岗。	上班时间看书报, 吃东西, 打电话闲聊等, 每次扣 0.2 分, 打瞌	2		

			睡,脱岗,每次扣 0.5 分。			
四	餐饮服务 (20分)	1. 食品包装状态完好(无污染、潮湿、破损),保质期抽样检查合格,生、熟食分类分箱放置,台账记录完整,实际数与台账数一致,各类食材及调味品使用遵照“先进先出”原则。	每发现 1 处未完成扣 0.2 分	5		
		2. 所有食品均密封状态保管,冰箱/冰柜中储存食物加盖或加保鲜膜。	每发现 1 处未完成扣 0.2 分	3		
		3. 菜类放置分“色”框,做到一洗、二冲、三消毒。	每发现 1 处未完成扣 0.5 分	3		
		4. 厨房用具及设备里外整洁,可正常使用且状态良好,前后场区域内无四害活动痕迹,油烟管道清洗及时记录。	每发现 1 处未完成扣 0.2 分	3		
		5. 餐具清洗达到干净、无油渍,并进行消毒处理。	每发现 1 处未完成扣 0.2 分	3		
		6. 员工仪容仪表符合规范,精神面貌良好,服务时使用规范礼貌用语,对外公示栏张贴员工健康证且在有效期内,打餐服务人员佩戴口罩及手套,打餐台干净整齐。	每发现 1 处未完成扣 0.2 分	3		
五	司乘服务 (20分)	1. 驾驶车辆须持证上岗,文明用语,遵守交通规则,文明行车。	每发现一次未持证或证件过期或失效,扣 2 分;言语不文明、行车不文明一次扣 0.5 分	2		
		2. 每月进行出车时间、行程、公里、加油量的统计记录。	每发现一次未有相关记录扣 0.5 分	2		
		3. 定期对车辆进行维修/护、年检、保养(有相关保单及记录),定期对车辆外观及车内进行清洁/洗及消毒,确保车容整洁、车况良好,发现问题及时汇报处理,严防事故发生。	每发现未按时进行维护保养的扣 0.5 分	2		
		4. 每日出车前及回程后对车辆室内外进行检查、清洁、整理。	每发现一次不到位的扣 0.5 分	3		
		5. 严格执行专人加油制度,严禁将加油卡借与他人加油。驾驶员要及时加油,保证车辆正常行驶。严禁公车私用。	每发现一次不到位的扣 0.5 分	3		

		6. 驾驶员实行每日考勤打卡制度,无正当理由未打卡的视旷工处理。	每发现一次不到位的扣 0.5 分	4		
		7. 接派车服务通知后驾驶员应提前 10 分钟到指定地点等候并做好出车准备。	每发现一次不到位的扣 0.5 分,因驾驶员未到位或未出车耽误重要事项扣 1-2 分	4		
六	其他 (15 分)	1. 管理区域内安全稳定。 2. 每季度开展一次除四害活动。	出现一次劳务外包公司责任内的安全事故,扣除 10 分;每发现未按季开展除四害活动扣 1 分	15		
七	加分 合计	1. 配合客户完成较大的本职工作以外的事情且较好的。	每有一项突出的事迹,加 2 分。			
		2. 为保护业主生命和财产,表现英勇,或发现重大隐患,避免事故的。	每有一项突出的事迹,加 2 分			
		3. 有其他优异表现的。	每有一项突出的事迹,加 2 分			
				100		
备注	1. 本考核表由机关服务中心根据日常服务质量进行月度考核;					
备注	2. 采购人和中标人每月 15 日前对上月度劳务外包后勤服务共同确定月度考评。					

4.2、服务要求

4.2.1、人员要求

1、总体要求

本项目预计需要服务人员24个,中标人可根据项目实际情况配置服务人员。

具体各岗位分工及要求如下:

序号	采购岗位职责	人员基本条件和要求
1	公共秩序维护服务	
1.1	保安人员	高中及以上学历,男性年龄不超过 60 周岁、女性年龄不超过 50 周岁,身体健康。
2	公共环境维护服务	
2.1	保洁员	男性年龄不超过 60 周岁、女性年龄不超过 50 周岁,身体健康,朴实肯干,经培训具清洁工作标准操作技能。
2.2	园艺人员	男性年龄不超过 60 周岁、女性年龄不超过 50 周岁,身体健康。

3	食堂管理服务	
3.1	红案	男性年龄不超过 60 周岁、女性年龄不超过 50 周岁，具有 5 年以上餐饮红案工作经验。
3.2	白案	男性年龄不超过 60 周岁、女性年龄不超过 50 周岁具有 5 年以上餐饮白案工作经验。
3.3	勤杂工	男性年龄不超过 60 周岁、女性年龄不超过 50 周岁，身体健康。
4	车辆驾驶服务	
4.1	车辆驾驶人员	5 年驾龄以上，持证上岗；男性年龄不超过 60 周岁、女性年龄不超过 50 周岁，身体健康。
5	搬运服务	年龄 55 周岁内，身体健康。
6	其他服务	年龄 55 周岁内，身体健康。

2、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

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，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。

2、中标人应根据劳务人员人数配备专门的管理团队。

3、中标人管理团队负责统筹劳务人员的日常事务，协调处理劳务人员与采购人之间的关系，承担劳务人员招聘培训、薪酬福利发放、劳务关系管理、日常考核管理、劳务纠纷处理等工作。

4、中标人委派的管理人员在服务期间，不经采购人许可不得随意变更，如特殊情况需要调整管理人员的，应提前一个月书面通知，并获得采购人的确认后才能安排调整。

5、中标人应具备信息化的手段或措施对劳务人员的相关资料进行管理。

6、中标人委派的服务人员因病、因事、辞职、退休等原因（含产假）超过10个工作日之外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，由中标人承担。如经协商采购方同意不需要顶岗，岗位空缺期间采购方不支付该岗位相关费用。

7、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）、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。

8、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。

9、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。

10、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。

11、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。

12、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，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，以及确定所有外包岗位的每月支付的费用金额。

13、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）在工作期间被证明不符合录用条件的；
- （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）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；
- （7）被依法追究法律责任的（包括但不限于受到行政处罚、刑事处罚）或对采购人单位造成不良影响的。

4.2.3、考核要求

1、机关服务中心根据日常服务质量进行月度考核，并记录考核结果，根据考核结果将罚扣中标人相应的管理费用。相关措施如下；

序号	考核得分	管理费用支付标准
1	考核得分 \geq 90 分	全额支付
2	85 分 \leq 考核得分 $<$ 90 分	扣除当期管理费用的 3%

3	考核得分<85 分	扣除当期管理费用的 5%
---	-----------	--------------

2、考核实行定期检查和临时抽查相结合的模式，若年度内累计出现三次考核分数各项累计扣分超过20分且总分低于80分，则视为合同期内劳务外包服务不合格。采购人有权单方中止合同，中标单位应承担相应的完全责任，包括赔偿因此而给招标人带来的相应损失。

五、商务要求

序号	要求项	商务要求说明
1	采购项目实施时间	1年（以合同签订生效的具体时间为准），如合同执行期间，年度内累计出现三次考核分数各项累计扣分超过20分且总分低于80分，采购人可单方终止合同。
2	采购项目实施的地点	国家税务总局芦溪县税务局机关及各分局
3	采购标的质量保证、售后服务等要求；	<p>（1）如中标单位不能履行合同，甲方有权终止合同的履行，中标单位应承担相应的完全责任，包括赔偿因此而给招标人带来的相应损失。</p> <p>（2）如退出本项目管理时，中标人需向采购人交付全套档案资料（含电子文档），经过采购人验收合格，并完成与后续管理企业的衔接后，方可退出。</p> <p>（3）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>（4）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>(5) 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>(6) 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>(7) 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>
4	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《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：每月组织进行评估考核, 经过采购人与中标人双方检验认可后，签署验收报告。</p> <p>3、完成期限：每月15日前。</p>
5	报价要求	<p>投标报价为完成本项目所需的所有费用, 包括劳务外包人员薪酬、项目管理费用、合理的商务利润、税费、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。本项目的中标服务费由中标人承担, 投标人应根据招标文件所提供的资料自行测算投标报价, 同时必须充分考虑涉及的国家政策等影响本项目价格的因素。</p>
6	付款方式	<p>每月付款1次。每月15日前采购人后勤管理部门组织中标人共同对上月度服务结果进行月度考评确认, 实际支付金额按月度履约考核结果核定。中标人于每月20日前提供上月服务费发票, 采购人于当月支付上月服务费。</p>
7	其他要求	<p>1、涉及到劳务外包服务费用的其他相关事项, 若采购人要求提供增项服务的, 双方可视情况协商决定; 采购人提供管理用房及库房, 工作所需水电能源费用由采购人承担; 中标</p>

		人发现设施设备及易耗品有损坏或缺失情况应及时上报,其维修零部件费用及服务涉及的工具和物资由采购人承担。
--	--	---

国家税务总局芦溪县税务局 2025 年度劳务外包采购项目（包 2）采购需求

一、项目概况和预算安排情况

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，结合本单位劳务服务需要，拟实施国家税务总局芦溪县税务局 2025 年度劳务外包采购项目（包 2），本项目采购的服务事项包括但不限于国家税务总局芦溪县税务局机关及各分局综合服务、办税辅助服务等以及采购人要求的其他服务。

实施地点为：国家税务总局芦溪县税务局机关及各分局。

1.2 预算安排情况

预算金额：113.00 万元/年。

1.3 项目服务周期

服务期限：1 年（以合同签订生效的具体时间为准）。

二、服务范围及内容

2.1、服务内容

1、综合服务内容

- （1）熟悉办公室软件的应用，熟悉办公自动化等设备操作；
- （2）协助职能部门完成临时性工作任务等；
- （3）按要求设计制作打印、复印各类文件资料；
- （4）会务保障、协调及办公用品领用盘点等；
- （5）采购人安排的其它工作。

2、办税辅助服务内容

负责办税服务场所的纳税服务类事项，如“导税咨询服务”“纳税辅导服务”“线上纳税辅助性服务”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) 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。

(3) 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办税资料、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。

3、其他服务要求：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

服务技术要求及标准的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，根据招标人制定的工作标准，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、日常考勤等情况。

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

类别	考核标准及要求	扣分标准	标准分	部门评分
一、月度目标任务（计60分）	1、基本工作的完成	未完成基本工作的一次扣5分	20	
	2、部门交办的其他事项的完成	不接部门交办的其他事项的一次扣5分	20	
	3、完成工作的质量	完成工作质量不达标的一次扣5分	20	
二、团结合作（计20分）	1、团结合作。主要包括：有大局意识，本部门及其员工能与其它部门、同事共享资源，积极配合其它部门、同事解决问题，不推脱，不拖延。	有不团结合作行为的，酌情扣分；被投诉至直接上级的，每次扣1分，被投诉至间接上级的，每次扣2分（不实投诉除外）；情节严重的，最高每次扣10分。	10	
	2、工作态度良好。主要包括： （1）礼貌工作、态度良好； （2）积极为完成发包单位工作，不推脱，不拖延。	有工作态度问题的，酌情扣分；被投诉的，每次扣2分（不实投诉除外）；情节严重的，最高每次扣10分。	10	
三、执行力（计20分）	1、执行力良好。主要包括： （1）遵守发包单位管理制度，严格按制度、工作流程开展各项工作； （2）服从领导的管理与指挥，能贯彻领导意图，完成领导交办的各项工作。	未遵守发包单位管理制度的，或不服从领导的管理与指挥的，每次扣1分；情节严重的，最高每次扣10分。	20	
总计：			100	

备注	<p>1. 本考核表由用人部门对中标人委派服务人员的工作质量进行月度考核, 各用人部门实际扣分情况按月汇总至本表;</p> <p>2. 采购人和中标人每月 15 日前对上月度劳务外包服务共同确定月度考核结果。</p>
----	--

4.2、服务要求

4.2.1、人员要求

1、总体要求

本项目预计需要服务人员 20 个, 中标人可根据项目实际情况配置服务人员。

2、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单位要求进行保密。

(2) 身体健康

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, 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。

2、中标人应根据劳务人员人数配备专门的管理团队，委派的人员应具有人力资源、劳务关系协调相关技术能力。

3、中标人管理团队负责统筹劳务人员的日常事务，协调处理劳务人员与采购人之间的关系，承担劳务人员招聘培训、薪酬福利发放、劳务关系管理、日常考核管理、劳务纠纷处理等工作。

4、中标人委派的管理人员在服务期间，不经采购人许可不得随意变更，如特殊情况需要调整管理人员的，应提前一个月书面通知，并获得采购人的确认后才能安排调整。

5、中标人应具备信息化的手段或措施对劳务人员的相关资料进行管理。

6、中标人委派的服务人员因病、因事、辞职、退休等原因（含产假）超过 10 个工作日之外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，由中标人承担。如经协商采购方同意不需要顶岗，岗位空缺期间采购方不支付该岗位相关费用。

7、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）、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。

8、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。

9、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。

10、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。

11、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。

12、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，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，以及确定所有外包岗位的每月支付的费用金额。

13、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）在工作期间被证明不符合录用条件的；
- （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）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；
- （7）被依法追究法律责任的（包括但不限于受到行政处罚、刑事处罚）或对采购人单位造成不良影响的。

4.2.3、考核要求

1、用人部门对中标人委派服务人员的工作质量进行月度考核，并记录考核结果，汇总扣分情况形成中标人服务质量月度考核结果，根据考核结果将罚扣中标人相应的管理费用。相关措施如下；

序号	考核得分	管理费用支付标准
1	考核得分≥90 分	全额支付

2	85 分 \leq 考核得分 $<$ 90 分	扣除当期管理费用的 3%
3	考核得分 $<$ 85 分	扣除当期管理费用的 5%

2、考核实行定期检查和临时抽查相结合的模式，若年度内累计出现三次考核得分低于 80 分，则视为合同期内劳务外包服务不合格。采购人有权单方中止合同，中标单位应承担相应的完全责任，包括赔偿因此而给采购人带来的相应损失。

五、商务要求

序号	要求项	商务要求说明
1	采购项目实施时间	1年（以合同签订生效的具体时间为准），成交供应商应在规定的时间内（中标通知书发出之日起20个工作日内）和采购人签订合同。如合同执行期间，年度内累计出现三次考核分数未达80分，采购人可单方终止合同。（具体时间以签订合同为准）
2	采购项目实施的地点	国家税务总局芦溪县税务局机关及各分局
3	采购标的质量保证、售后服务等要求；	<p>（1）如中标单位不能履行合同，采购人有权终止合同的履行，中标单位应承担相应的完全责任，包括赔偿因此而给采购人带来的相应损失。</p> <p>（2）如退出本项目管理时，中标人需向采购人交付全套档案资料（含电子文档），经过采购人验收合格，并完成与后续管理企业的衔接后，方可退出。</p> <p>（3）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>（4）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>（5）中标人应当严格遵守相关财务规定，规范管理和使用</p>

		<p>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>(6) 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>(7) 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>
4	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: 每月组织进行评估考核, 经过采购人与中标人双方检验认可后, 签署验收报告。</p> <p>3、完成期限: 每月15日前。</p>
5	报价要求	<p>投标报价为完成本项目所需的所有费用, 包括人员薪酬、项目管理费用、合理的商务利润、税费、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。本项目的中标服务费由中标人承担, 投标人应根据招标文件所提供的资料自行测算投标报价, 同时必须充分考虑涉及的国家政策等影响本项目价格的因素。</p>
6	付款方式	<p>每月付款1次。每月15日前采购人后勤管理部门组织中标人共同对上月度服务结果进行月度考评确认, 实际支付金额按月度履约考核结果核定。中标人于每月20日前提供上月服务费发票, 采购人于当月支付上月服务费。</p>
7	其他要求	<p>涉及到劳务外包服务费用的其他相关事项, 若采购人要求提供增项服务的, 双方可视情况协商决定;</p>

备注: 以上所有要求须完全满足, 不允许负偏离, 否则视为无效投标。