

采购需求

1 项目概述

1.1 项目背景

1.1.1 项目目的、意义及背景

国家税务总局汉中市城固县税务局主要负责所辖区域内约 1.2 万户纳税人和 50 多万户自然人的各项税收、社会保险费和有关非税收入征收管理，组织实施税（费）源监控和风险管理，加强大企业和自然人税收管理等工作，共有在职干部职工约 215 人。为满足机关及基层分局、税务所基本行政运行需求，现需对 2025 年文印服务、职工食堂服务、环境保洁服务、驾驶服务、保安服务等政府履职辅助性服务开展政府采购。本项目年度采购预算 150 万元，共设置 2 个包，第 1 包为文印服务、职工食堂服务、环境清洁服务、车辆驾驶服务，采购预算 121 万元；第 2 包为保安服务，采购预算 29 万元。

1.2 项目内容

1.2.1 项目建设思路

为满足机关及基层分局、税务所基本行政运行需求，现需对 2025 年文印服务、职工食堂服务、环境保洁服务、驾驶服务、保安服务等政府履职辅助性服务开展政府采购。

1.2.2 采购内容

国家税务总局城固县税务局 2025 年后勤服务采购项目共分为 2 个包。

第 1 包包括：文印服务、职工食堂服务、环境保洁服务、驾驶服务。

第 2 包包括：保安服务。

本项目拟采用公开招标采购方式，一采一年，合同一年一签，项目预算 150.00 万元，其中第 1 包预算 121.00 万元，第 2 包预算 29.00 万元。

具体内容如下：

第 1 包服务内容包括：

1. 文印服务，负责文印室日常管理及文印服务相关工作。2. 职工食堂服务，负责提供机关及各办公区食堂日常工作用餐、临时加班用餐服务。3. 环境保洁服务，负责机关及各办公区环境保洁相关工作。4. 驾驶服务，负责日常办公用车驾驶服务。

第 2 包服务内容包括：

保安服务，负责机关及各办公区门岗值守服务及院内安全保卫服务。

1.2.3 项目实施要求

第1包、第2包：

1.2.3.1 实施范围要求

本采购项目主要为以下7个单位（区域）提供相关后勤服务，分别为：汉中市城固县税务局机关、城固县税务局第二税务分局和城固县税务局二里税务分局办公区、城固县税务局莲花税务分局和城固县税务局税务双溪税务所办公区、城固县税务局博望税务分局和文川税务分局办公区、城固县税务局上元观税务分局、城固县税务局柳林税务分局、城固县税务局桔园税务分局。

1.2.3.2 实施时间要求

本项目服务期限为2025年5月1日至2026年4月30日，合同一年一签。

1.2.3.3 实施地点要求

本项目第1包：要求投标人提供采购方指定地点或区域相关服务；

第2包：要求投标人提供服务对象机关及各办公区门岗值守服务及院内安全保卫服务。

1.3 其他要求

1.3.1 采购标的需执行的相关标准规范

严格按照国家法律法规，地方相关规范，行业标准及惯例和采购人要求执行。

2 投标/响应要求

第1包、第2包：

2.1 对投标人的要求

2.1.1 必备资质

2.1.1.1 投标人应遵守有关国家法律、法规和条例，具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的规定和本文件中规定的条件。

2.1.1.2 本项目的特定资格要求

(1) 投标人未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)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。

(2) 法定代表人（单位负责人）参加投标的，提供本人身份证复印件并出示身份证；法定代表人（单位负责人）授权他人参加投标的，提供法定代表人委

托授权书并出示被授权代表的身份证。

2.1.2 优选资质/优选指标

2.1.2.1 相关证书

无。

2.1.2.2 成功案例

提供投标人 2022 年 1 月 1 日至今同类项目合同。

2.1.3 是否允许联合体

否

2.1.4 是否专门面向中小企业

本项目专门面向中小企业采购项目

2.1.5 其他要求

无。

2.2 技术部分投标/响应内容

2.2.1 技术投标/响应总要求

2.2.1.1 需求分析

第 1 包、第 2 包：

投标人须充分理解项目采购内容，投标文件需针对本项目需求进行分析，分析内容应包含针对本项目的详细项目需求分析、针对本项目行业特殊性的重点难点分析理解。

2.2.1.2 人员配备

第 1 包、第 2 包：

投标人应针对本项目制定人员配备方案，内容包括人员结构、人员学历素质、专业水平等。方案应符合实际情况、内容清楚明了、表述规范、含义明确。

2.2.1.3 服务方案

投标人应针对本项目服务内容制定各项服务方案，服务方案应包含

第 1 包服务内容包括：1. 文印服务，负责文印室日常管理及文印服务相关工作。2. 职工食堂服务，负责提供机关及各办公区食堂日常工作用餐、临时加班用餐服务。3. 环境保洁服务，负责机关及各办公区环境保洁相关工作。4. 驾驶服务，负责日常办公用车驾驶服务。

第 2 包服务内容包括：保安服务，负责机关及各办公区门岗值守服务及院

内安全保卫服务。方案应符合实际情况、内容清楚明了、表述规范、含义明确。

2.2.1.4 管理方案

第1包、第2包：

投标人须针对本项目服务内容制定相应的管理方案，包括但不限于：安全文明执业方案（包括但不限于文明服务，礼仪规范等）、技能提升方案（包括但不限于提高人员岗位素质、对项目人员进行培训、组织技能评比活动等）、服务质量保证方案、应急处理方案（包括但不限于卫生防疫、交通事故、火灾、盗窃、采购人临时性突发任务而发生的服务岗位人员加班、出差、在岗项目人员因故不能及时到岗等内容）等。方案应符合实际情况、内容清楚明了、表述规范、含义明确。

2.2.1.5 内部管理制度

第1包、第2包：

投标人应提供企业内部管理制度文件，包括但不限于：信息保密制度、内部工作规范（用语规范、服务流程规范等）、人员管理制度（人员招聘制度、请休假制度、排班制度、奖惩管理办法、待岗辞退管理办法等）、廉洁管理制度等。制度应符合实际情况、内容清楚明了、表述规范、含义明确。

2.2.1.6 合理化建议及方案

第1包、第2包：

投标人应根据现代管理理念及信息化服务要求，结合工作实际，式提出合理化建议及方案。

2.2.2 投标/响应方案要求

投标人应针对本项目服务内容制定各项服务方案，服务方案应包含

第1包服务内容包括：1. 文印服务，负责文印室日常管理及文印服务相关工作。2. 职工食堂服务，负责提供机关及各办公区食堂日常工作用餐、临时加班用餐服务。3. 环境保洁服务，负责机关及各办公区环境保洁相关工作。4. 驾驶服务，负责日常办公用车驾驶服务。

第2包服务内容包括：保安服务，负责机关及各办公区门岗值守服务及院内安全保卫服务。

3 项目需求

3.1 总体要求

第1包、第2包：

投标人应严格按照国家法律法规、地方相关规范、行业标准及惯例、本项目采购文件要求、投标人响应文件承诺和采购人工作规定为采购方及其工作人员提供安全、优质、高效、便捷的各项服务。同时，投标人应加强对其工作人员的各项管理，负责服务人员工作期间安全，承担及履行用人单位的相关责任及义务，按规定办理养老、医疗、失业、工伤、生育等保险。本项目服务对象有关情况如下：

（一）汉中市城固县税务局机关：国家税务总局汉中市城固县税务局机关位于汉中市城固县博望街道办事处民主街209号，有5层办公楼1栋，3层附楼1栋，，楼内配套有厨房、餐厅，建筑面积总计约3800 m²，工作人员约84人，机关院落面积约900 m²。

（二）城固县税务局第二税务分局、城固县税务局二里税务分局办公区：城固县税务局第二税务分局、城固县税务局二里税务分局办公区位于城固县博望街道办事处友谊路西段，共有4层办公楼1栋，1层办公楼1栋，楼内配套有厨房、餐厅，建筑面积总计约2700 m²，工作人员约30人，院落面积约300 m²。

（三）城固县税务局莲花税务分局、城固县税务局税务双溪税务所办公区：城固县税务局莲花税务分局、城固县税务局税务双溪税务所办公区位于城固县博望街道办事处民生巷24号，有4层办公楼1栋，3层办公楼1栋，1层办公楼1栋，楼内配套有厨房、餐厅，建筑面积约1800 m²，工作人员约39人，院落面积约200 m²。

（四）城固县税务局博望税务分局、文川税务分局办公区：城固县税务局博望税务分局、文川税务分局办公区位于城固县博望街道办事处三里桥108国道边，有4层办公楼1栋，3层办公楼1栋，1层办公楼2栋，楼内配套有厨房、餐厅，建筑面积约1900 m²，工作人员约23人，院落面积约700 m²。

（五）城固县税务局上元观税务分局：城固县税务局上元观税务分局位于城固县上元观镇南街，有4层办公楼1栋，楼内配套有厨房、餐厅，建筑面积约1000 m²，工作人员约12人。

（六）城固县税务局柳林税务分局：城固县税务局柳林税务分局位于城固县柳林镇文柳路边，工作人员约15人。

(七) 城固县税务局桔园税务分局：城固县税务局桔园税务分局位于城固县桔园镇许家庙街，有3层办公楼1栋，1层办公楼1栋，楼内配套有厨房、餐厅，建筑面积约700 m²，工作人员约12人，院落面积约300 m²。

3.2 服务内容和要求

3.2.1 技术和服务客观指标

3.2.1.1 第1包（文印服务、职工食堂服务、环境保洁服务、驾驶服务等服务内容）

(一) 文印服务内容：按照本项目采购方安排做好文印室日常管理及文印服务相关工作，负责机关文件资料打印、复印及文件归档工作，承接报刊杂志整理、保管和分发等综合服务性工作，协助完成各类会议的会务保障工作。服务要求：

- a. 文印服务人员要熟练操作打字机、复印机、计算机等设备并能处理一般故障，正确维护保养使用文印设备，保持正常使用；
- b. 按时完成各类文件、材料的打印、复印等任务，确保打印质量；
- c. 按要求完成有关文件归档整理及相关工作；
- d. 严格恪守保密制度，按本项目采购方保密要求对文件资料妥善处理，保证文件的安全性和完整性，避免文件遗失或泄露的风险。

(二) 职工食堂服务内容：(1) 负责提供机关及各办公区食堂日常工作用餐、临时加班用餐服务。(2) 服务内容包括制定餐饮计划、食材验收保管、食品饮料加工制作、餐厅备餐收餐、餐厨设施设备清理保洁、餐具用具清洁消毒、餐厅环境布置、用餐接待服务等工作。职工食堂服务标准参照行业及税务系统有关标准执行。服务要求：

- a. 食堂厨师、厨工及服务人员须持健康及职业技能相关证件上岗；
- b. 按周制定科学健康的菜谱计划，食材及菜品营养搭配合理、新颖；
- c. 食材采购、收货及储存和食材加工过程的质量监控制度严密有效、可行性强、针对性强，并对可能出现的突发情况有合理的应对措施；
- d. 准时保质、保量开餐。遇特殊情况临时供应加餐时，相关餐厨服务人员需随时到达现场，30分钟内全员到达；
- e. 严格按照食品、疾控等主管部门规定，清洗食材、餐具，各类餐厨设施设备和餐具的整理消杀，制作饭菜、面点、水果和饮品，确保食品、餐具、餐厨人员和餐厨环境的卫生和安全；

f. 严格按照规定规程操作各类餐厨设备和设施，包括但不限于水、电、燃料、燃气的正确使用，炉灶、蒸车、烤箱、冰柜等设备的操作及维护；

g. 有健全的疫情防控、防火、食物中毒等突发事件的应急预案，包括：工作预案、防火预案、防食物中毒、其他突发预案等，配备经过培训的安全监督员，负责每天检查食堂电、气、消防等设备设施安全。

（三）环境保洁服务内容：负责办公区范围内的区域（分为室内区域和室外区域）保洁工作。室外区域包括路面、外墙面、楼顶、停车场、通道、花园、绿地、各种标志牌、路灯、栏杆等；室内区域包括大厅、会议室、办公室、公共走廊、楼道、楼梯、扶手、电梯、电梯间、烟灰缸、地下车库、卫生间、门窗、地面、墙面等一切公共场所。服务要求：

- a. 卫生设施完备、清洁、无异味，垃圾实施分类管理；
- b. 明确清洁人员责任范围，实行标准化清洁；
- c. 垃圾分类，日产日清，定期消毒灭杀；
- d. 房屋共用部位保持清洁，无擅自占用和堆放杂物；
- e. 清洁工具分区分类定点摆放，整齐、干净。
- f. 保洁服务人员岗前培训工作到位，个人卫生保持良好；
- g. 建立保洁、消杀档案，填写工作记录。

（四）驾驶服务内容：（1）日常办公用车服务。（2）异地随车出差用车服务。（3）车辆日常清洁、管理、调度、业务、安全培训，定期对车辆设施设备进行检查、维修、保养及油料的及时补充、审验工作，确保车辆处于良好技术状态。

（4）各类临时性工作用车服务。服务要求：

a. 车辆卫生。司机在每次出车前应认真打扫车辆卫生，保持车辆内、外部干净、整洁，车内空气清新，车内无烟味、无异味。

b. 出车前准备。（1）认真检查车辆的技术状况，重点检查燃油、润滑油、液压油和冷却液是否加足，检查刹车、轮胎、灯光、方向、制动系统是否良好。预热发动机，发现问题及时抢修并报告现场业务值班员；对车辆仪表台、车厢内部前挡风玻璃做好清洁。（2）检查行车必须携带的各种证件是否齐全。（3）出车前应充分了解要去的目的地，确保熟悉路线，如不清楚应及时通过各种方式查明准确路线。（4）应按照调度指令执行运行任务。

c. 安全驾驶要求。(1) 司机应当严格遵守交通规则，在驾驶过程中确认遵守一切相关法律法规规定，自始至终保持礼貌并安全驾驶。(2) 司机在驾驶途中必须全程系好安全带，并提醒乘客系好安全带。(3) 严禁疲劳驾驶、饮酒驾驶。全程保持安全驾驶，不超速、不抢行。(4) 行驶中遇到路阻、车辆抛锚等意外情况，应及时报告，寻求解决办法或等候救援，同时做好乘客的安全防护工作。如发生交通事故，应及时报交警部门处理，同时向本项目采购方报告；抢救受伤人员和财物，保护事故现场，并做好防火、防爆、防盗及乘客疏散工作。(5) 行车中，双班驾驶员交接班时应立即签名确认交接班的时间和地点。(6) 到达后，车辆应例行检查维护，将车辆开到指定停放位置，妥善保管好车辆和营运的有关牌证，保持车容整洁。

d. 司机要求。(1) 司机应按照本项目采购方规定着装，保持服装清洁，仪容仪表大方得体，保证良好的精神面貌。(2) 司机应保持个人卫生，保证身上不得有烟味和异味。(3) 开车服务期间不得食用有异味的食品，以保持口腔气味清新。(4) 认真填写司机行程日志表、加油单及其他工作日志。

3.2.1.2 第2包（保安服务内容）：

(1) 门岗值守。负责管理办公区域的进出口通道及门禁管理，禁止无关人员进入，做好来访人员接待、登记等工作。

(2) 巡逻巡查。负责办公楼及附属区域巡视检查，及时发现、报告、消除各种安全隐患，按规定做好巡逻记录。

(3) 车辆引导。负责车辆出入登记，维护停车场秩序，引导机动车辆和非机动车辆有序停放。

(4) 监控安防。负责对办公楼及附属区域进行实时监控，及时发现异常情况，并采取相应的应对措施。

(5) 消防安全。对消防安全隐患进行识别和评估，及时报告、协助相关部门及人员采取应对措施。

(6) 安全保卫。负责应对办公区域内突发事件，按照安全保卫有关规定，规范控制处理突发情况，及时报告并协助本项目采购方进行处理。

(7) 其他临时性工作事项。协助做好机关信件快递收发、垃圾清运、小件物品搬运等临时性工作。服务要求：

a. 门岗值守。安保人员须持保安员证上岗，维护办公区及附属区的正常工作和生活秩序，做好工作区域的安全保卫，车辆、道路及环境秩序管理；门岗实行全天候 24 小时值班值守制度；严格执行本项目采购方有关门卫规章制度、出入手续规定；熟悉机关有关证件、标志、车辆牌号等；熟悉和掌握单位内部机构的分布、位置、联系方式以及本项目采购方内部人员情况；熟悉门卫区域内的环境状况和安全措施，熟练使用本岗位配备的各种器械及工具装备；对外来人员建立询问登记制度，注重礼节礼貌，维护本项目采购方的良好形象；严禁脱岗、串岗、离岗、睡岗及值班玩手机打游戏等；遵守保密制度规定，定期进行保密教育。

b. 巡逻巡查。机关院内及工作区域实行不间断巡逻，发现问题和事故隐患及时处理及上报，确保机关院内及工作区域安全无事故；安保人员应熟悉有关制度、规定及巡逻区域的重点目标；熟悉岗位周围的地形、地物及设施，熟悉应急设备的位置、性能和使用方法；熟记有关部门、人员的联系方式；熟练掌握处置一般问题和紧急情况的方法，自身解决不了的，能及时、准确报告；遇有正在实施的不法侵害行为时，应迅速报告，并依法采取合理且必要措施予以制止，期间防止其行凶、自杀或逃跑，配合公安机关及相关部门侦察、调查等活动，并如实陈述。遇有火灾、爆炸等事故，应立即报警，并及时通知本项目采购方后勤主管部门人员，采取措施防止事态扩大。要积极协助抢救受伤人员，并做好保护现场工作。

c. 车辆引导。机动车辆：严格执行车辆出入登记；引导车辆停放整齐，维护停车场秩序；停车设施安全有效，主要道路及停车场应设必要标识；对违规的机动车辆进行劝阻；发现车辆有异常情况，应及时联系车主或向上级报告；夜间车辆开出时，接到电话及时到岗放行。非机动车辆：引导至指定区域有序停放，在场地内的车辆必须停放整齐，禁止乱停乱放；严格遵守岗位执勤规范，避免丢失事故发生；电动车充电应符合规范及本项目采购方规定；原则上应拒绝共享单车进入管理区域。

d. 监控安防。实行 24 小时值班，持证上岗。在岗期间无睡觉、聊天、吸烟及做其它与本岗位无关的事情。监控室内的电话属专用报警联系电话，任何人不得占用。发现设施、设备故障要及时排除或通知、并协助技术人员进行修理维护。发现警情当即报警并采取有效措施处理。确保监控记录完整，设施、设备完好，

发现可疑情况及时上报，对火警报警情况进行核实，按规定程序查阅监控。

e. 消防安全。安保服务人员应熟练掌握消防设施设备的使用方法并能及时处理各种问题。值守人员为第一义务消防员，具备应急突发事件处理能力。配合本项目采购方后勤管理部门做好消防器材、标识标牌的日常检查与更新工作。建立消防设备设施台账，了解掌握消防设备设施使用状态，在明显处设立消防疏散示意图，照明设施、引路标志完好，紧急疏散通道畅通无阻。定期开展消防培训和演习，签订安全责任书，保证值守人员掌握基本消防技能、熟练掌握防火、灭火知识、消防安全四个能力与消防安全四个知道及消防器材的使用方法，有自防自救能力。针对火灾、治安以及公共安全、卫生制定各类应急预案，落实到位，及时报告，协助相关部门及人员采取应对措施。

f. 安全保卫。制定安全管理应急预案，完善安全管理责任制，遇突发事件能应急处理；能准确甄别上访、疑似滋事干扰人员，及时发现和处理各种事故隐患；制定各类突发事件应急预案，迅速有效处置突发事件，确保不发生安全方面的问题；能迅速有效处置突发事件，对本区域的盗抢破坏等违法行为，能够积极应对，及时报警协助制止。

g. 其他临时性工作事项。协助做好机关信件快递收发、垃圾清运、小件物品搬运等临时性工作；承担重要活动的礼宾及外事值守工作，精神饱满，举止得体。

3.2.2 技术和服 务其他要求

无。

4 人员要求

4.1 总体要求

第 1 包、第 2 包：

（一）应具备基本的从业素质：热爱祖国、诚实信用；爱岗敬业，恪尽职守；遵纪守法，团结协作；文明用语，礼貌待人；勤俭节约，爱护公物；具备初中以上学历；无违法犯罪记录。

（二）应具备相应的专业素质：应具备相应的专业业务知识技能及相应专业技能证书或职业资格证书；具备基本法律知识常识，了解有关岗位管理政策、规定，熟悉服务区域基本情况；具备良好的语言、文字表达能力和沟通能力；具备与岗位职责相应的观察、发现、处置问题能力；熟练使用相关专用设施设备。

(三) 具备健康的身体素质：身体健康，仪表端庄，具备岗位需要的条件，应具有健康证明并经卫生法规知识培训合格。年龄应符合国家法律规定的最低或最高年龄要求。

4.2 管理团队

4.2.1 项目经理（第1包、第2包）

投标人应建立与单位主管部门和其他相关方的服务沟通渠道，应根据本项目采购方工作需要配备相关人员。项目经理应选用工作干练、具有一定管理经验和较强组织协调能力的人员担任，保持稳定性。

4.3 技术团队

4.3.1 第1包（文印服务、职工食堂服务、环境保洁服务、驾驶服务等服务）

(1) 文印服务人员，熟悉通用办公设备使用，熟练掌握文字文档处理软件，有各类会议布置和接待服务工作经验，熟悉会议室音频视频设备布置和调整。

(2) 职工食堂服务人员，身体健康，持有有效健康证和相关职业技能证书，热爱烹饪事业，有为机关、企事业单位提供职工食堂服务的经验。

(3) 保洁人员，具备良好的服务意识和卫生习惯，熟悉各种清洁用品用法用量和不同环境的清洁处理程序，熟悉垃圾分类知识，具备一定的沟通能力。

(4) 驾驶人员，持有C1及以上的驾照，3年以上驾龄，具备较强的交通安全防范意识，熟悉交通法规，掌握一般的车辆维修保养知识。

4.3.2 第2包（保安服务）

保安服务人员，身体健康，体型匀称，反应灵敏，动作矫健，语言表达能力强，普通话标准，熟悉车场管理，有处理突发险情的能力，持有相关的资格或者从业证书，退伍军人优先。

4.4 优选资质/优选指标

第1包、第2包：

无。

5 管理实施要求（第1包、第2包）

5.1 应有完善的管理服务档案管理制度，档案齐全，专人保管，查阅方便。管理服务档案内容至少应包括：服务投标人基本资料、服务人员人事档案及薪资档案、设施设备台帐、管理维修档案和日常管理档案等。

5.2 应根据本项目采购方工作需要配备相关人员。项目经理应选用工作干练，

具有一定的管理经验和较强组织协调能力的人员担任，保持稳定性。其他人员应满足本项目采购方岗位要求，根据项目需求配备，向本项目采购方进行报备。

5.3 应依据《劳动合同法》做好与服务人员的劳动合同签订、履行，按时足额缴纳基本养老保险、基本医疗保险、工伤保险、生育保险及人身意外伤害保险。劳务服务期间所产生的任何劳动纠纷、安全事故及其他情况，由中标投标人负责处理并承担相关责任。

5.4 应建立服务人员行为规范(包括统一着装、佩戴标识、仪表仪容整洁等)、职业素质与技能培训机制、从业人员保密制度、人员激励及处罚机制等。应对员工进行岗前培训、在岗轮训等，负责对员工的教育和管理，提高员工素质，增强服务意识和安全意识。应规范统一着装，根据岗位、工种、季节等，统一配发工装及工牌。工作期间规范着工装，佩戴工牌，仪表清爽、穿戴整洁。餐饮人员应佩戴厨师帽、口罩，着防滑鞋。

5.5 应加强信息安全管理，服务人员上岗前应通过内容包括国家保密法律法规、保密制度、服务过程中的保密知识技能及相关要求、典型案例等的保密培训，签订《保密承诺书》；重点岗位员工须经上报本项目采购方进行政审后方可入职，进入重要办公区域的服务人员应不少于2人并同进同出，禁止摄影、摄像、录音。

6 风险管控要求（第1包、第2包）

6.1 投标人应确保项目人员工作技能能够达到采购人的服务需求，根据工作实际需求进行项目人员岗位安排，对不能胜任工作或出现重大过错的人员，应严格按照采购人的要求及时调整。

6.2 投标人负责项目人员的人身安全和健康以及意外问题处置，承担所有法律、经济赔偿责任。

6.3 在合同履行期内，投标人若发生政治事件、重大舆情及涉黑涉恶等事件，项目人员发生严重泄密事件等，采购人有权终止合同，由投标人承担相应法律责任。

6.4 采购人因政策、机构调整等原因导致不能继续履行合同的，有权单方面终止本合同，投标人负责做好项目人员的善后工作，包括且不限于经济赔偿等。

7 履约验收要求（第1包、第2包）

7.1 总体要求

验收名称	验收要求
国家税务总局汉中市城固县税务局 2025 年后勤服务采购项目第 1 次验收	按照合同约定验收办法，对各项服务质量开展验收。
国家税务总局汉中市城固县税务局 2025 年后勤服务采购项目第 2 次验收	按照合同约定验收办法，对各项服务质量开展验收。
国家税务总局汉中市城固县税务局 2025 年后勤服务采购项目第 3 次验收	按照合同约定验收办法，对各项服务质量开展验收。
国家税务总局汉中市城固县税务局 2025 年后勤服务采购项目第 4 次验收	按照合同约定验收办法，对各项服务质量开展验收。

7.2 具体要求

7.2.1 服务质量验收考核

(1) 日常考核：由考核组成员采取明查与暗访相结合的方式进行，依据考核评分细则，每月至少 1 次对投标人的工作内容完成情况进行检查，其余时间不定期抽查，检查人填写的工作检查记录由提供服务投标人的被检查人签字认可，经投标人确认，作为每三个月一次的支付期考核扣分依据。根据平时检查结果，区局办公室有权针对出现的问题对中标投标人实施处罚，并下达书面整改通知，责成中标投标人限期整改。同时，针对重大工作任务保障情况，做好日常记录并作为年底考核依据。

(2) 定期考核：考核组对投标人提供后勤服务每满三个月开展一次服务质量考核，原则上采取随机抽签的办法确定考核区域，依据约定的服务质量考核办法进行考核。考核组检查考核主要采取以下三种方式：一是对中标投标人的台账进行现场查阅，二是对本项目采购方接到的投诉及应急维修进行现场勘查，三是随机进行服务满意度调查。

(3) 点评通报：考核小组检查考核时，应公布考核结果和现场点评，同时将考核情况以书面形式通报到相关投标人。

7.2.2 考核结果运用

考核结果与费用结算挂钩，考核结果经由城固县税务局办公室签字并报分管领导审批后，由财务部门负责办理对投标人的费用结算。自投标人进场服务之日起，每满 3 个月后 10 个工作日内，由采购人组织对其上阶段服务质量开展评价考核，投标人每出现一次服务不合格时，采购有权按照投标人服务成果质量，采购人有权按照投标人服务成果，根据《国家税务总局城固县税务局后勤服务人员管理办法》对后勤服务人员进行考核，酌情扣减其服务费用，在收到投标人开具

的符合采购方要求的增值税发票后 15 个工作日内支付服务费用。

8 其他要求（第 1 包、第 2 包）

8.1 必备要求

8.1.1 通用必备要求

1. 本项目中如涉及商品包装和快递包装的，其包装需求标准应不低于《关于印发〈商品包装政府采购需求标准（试行）〉、〈快递包装政府采购需求标准（试行）〉的通知》（财办库〔2020〕123 号）规定的包装要求，如有其他包装需求，详见采购文件技术部分相关章节。

2. 本项目中如涉及网络关键设备或网络安全专用产品的，应严格执行国家互联网信息办公室、工业和信息化部、公安部、财政部和国家认证认可监督管理委员会 2023 年第 1 号《关于调整网络安全专用产品安全管理有关事项的公告》及国家互联网信息办公室、工业和信息化部、公安部和国家认证认可监督管理委员会 2023 年第 2 号《关于调整〈网络关键设备和网络安全专用产品目录〉的公告》等相关文件要求，所投标（响应）设备或产品至少符合以下条件之一：一是已由具备资格的机构安全认证合格或安全检测符合要求；二是已获得《计算机信息系统安全专用产品销售许可证》，且在有效期内。

3. 本项目中如涉及国家强制性产品认证证书（CCC 认证证书）、电信设备进网许可证、无线电发射设备核准证等市场准入类资质的，应严格执行国家相关法律法规的要求。

以上相关要求，由投标人在响应时应答，在履约验收中，采购人将按照采购文件、中标/成交投标人响应文件、采购合同等对中标/成交投标人提供的货物和服务进行验收，必要时依法依规开展相应检测、认证。

8.2 付款安排建议

采购人按约定对投标人各项服务质量开展验收，根据验收结果，按照约定结算办法确定实际付款金额。

8.3 其他要求

8.3.1 保密要求

服务人员上岗前应通过包括国家保密法律法规、保密制度、服务过程中的保密知识技能及相关要求、典型案例等的保密培训，签订《保密承诺书》，遵守国家及甲方有关安全保密法规，确保乙方及乙方服务人员对本项目所涉及的信息及服务过程中获知的甲方信息不得向第三者扩散和泄露，重点岗位服务人员须经

采购方政审后方可入职,进入重要办公区域的服务人员应不少于2人并同进同出,禁止摄影、摄像、录音。

8.3.1 知识转移要求

根据招标文件要求及合同约定执行。

8.3.2 知识产权要求

根据招标文件要求及合同约定执行。

附件:

信息安全保密协议

甲方:

乙方:

鉴于乙方在为甲方服务期间,乙方及其人员必须进入甲方场所并接触甲方各种机构信息,存在泄密隐患。为保证乙方能严格遵守甲方有关信息安全保密规定,有效预防信息安全泄密事件的发生,甲乙双方就乙方在服务期间及服务终止以后保守甲方涉密数据、信息、资料和其他机构秘密的有关事项,达成如下协议:

第一条 双方一致同意在任何时候对其持有的有关另一方的事务或其事务运转操作等方法涉密信息实行严格保密。除非有另一方书面授权或出于相关方进行活动的必要,任何一方不得在任何时间向任何人透露任何涉密信息。

第二条 税务机关工作秘密范围主要包括:

- (一) 国家规定的税收工作中的国家秘密事项;
- (二) 机关内部工作需要且不宜公开的各类会议纪要、专报、通报、领导讲话、文件材料、电话簿、外事活动安排、研究课题等;
- (三) 机构、人事管理有关事项和文件资料;
- (四) 纪检监察工作的重要部署、违纪案件案情和审理材料、案件的统计数据等;
- (五) 信访举报材料、立案查处情况及相关统计数据;
- (六) 年度财务预决算及相关数据;
- (七) 审计、巡视巡察、监督检查情况及工作报告;
- (八) 税收收入计划、减免税、欠税数据;
- (九) 税收数据处理分析报告;
- (十) 各类税收检查、稽查案件的相关情况;

(十一) 反避税相互磋商、案件调查有关情况；

(十二) 涉及纳税人、扣缴义务人经济情况、商业秘密和个人权益、个人隐私的信息、相关数据；

(十三) 政府采购规定的相关采购内容及信息；

(十四) 政府采购预算特别是单一来源采购项目预算；

(十五) 国家秘密范围外的各类安全防护方案和措施；

(十六) 其他应列入工作秘密的事项。

第三条 甲方的专有资料信息属甲方所有，若无甲方书面许可，乙方不得就这些资料信息向任何第三方进行交流。乙方不得对专有资料信息进行修改、补充、复制或伪造。

第四条 乙方为甲方提供服务期间，必须严格遵守甲方规定的各项保密规章制度和要求。甲方的保密规章、制度和要求没有规定或者规定不明确之处，乙方亦应本着谨慎、负责的态度，采取任何必要、合理的措施，维护其于工作期间知悉或者持有的任何属于甲方或者虽属于第三方但甲方承诺有保密义务的涉税信息或其他机构涉密信息，以保证其安全性。

第五条 乙方服务合同终止之后仍负有前款的义务，除非甲、乙双方以单独的协议另行规定。

第六条 乙方为甲方提供服务期间，对于甲方保密范围内的数据、信息、资料、必须严格遵守以下保密措施：

(一) 未经允许，不得访问、删除、修改、增加、复制、备份、摄录、摘抄、打印数据、信息、资料。

(二) 未经允许，不得进行影响数据、信息、资料获取及使用的操作，如关闭主机(设备)、关闭关键服务、大量数据查询、修改数据库、修改系统配置等。

(三) 保存数据、信息、资料的存储介质(软盘、磁带、移动存储设备等)不可作其它用途(存储其它数据)或交由其他人使用，必须妥善保管，严防丢失。

(四) 严禁私自将保存数据、资料的存储介质带出甲方工作场所，因工作需要带出的，需经甲方主管领导批准，并设置专门的存放地点，指定专人妥善保管。

(五) 不准在私人交往和通信中泄漏涉密的数据、信息、资料，不准在公

公共场所谈论涉密的数据、信息、资料，不准通过其他方式传递涉密的数据、信息、资料。

第七条 为合理、规范、安全地使用计算机、网络和信息资源，乙方必须严格遵守以下行为准则：

（一）提高信息安全防范意识，自觉保守国家税务总局××税务局的涉密信息，不访问未经授权的信息。

（二）加强个人账号（包括计算机账号、信息系统账号、OA 系统的 ID 文件、电子邮件账号等）和密码的保护，不共同使用同一账号，不使用与账号一样的密码，养成定期更换密码的良好习惯。

（三）不随意安装、删除任何计算机软件。

（四）安装统一的防病毒软件，保证防病毒软件的正常运行，不可禁用自动升级、实时监控、自动扫描等功能和修改其它设置。

（五）安装系统自动补丁更新工具，保证系统补丁及时安装。

（六）开启带有密码保护的屏保程序，防止未经授权访问计算机信息。

（七）定期备份计算机的工作信息，备份信息应保存在其它存储设备。

（八）注意保管移动计算机和移动存储设备，避免损害、被窃、被盗。

（九）其他关于计算机网络信息资源安全的规定。

第八条 乙方违反信息安全保密责任规定，甲方将视情节轻重进行处理，造成重大信息安全责任事故的，将按服务合同及有关规定追究乙方和直接责任人的责任；触犯法律构成犯罪的，将依法移送司法机关处理。

第九条 因本协议而引起的纠纷，如果协商解决不成，任何一方均有权向采购方所在地人民法院提起诉讼。

上述约定不影响甲方请求知识产权管理部门对侵权行为进行行政处理。

第十条 本协议一式两份，甲乙双方各执一份，自甲乙双方签字、盖章之日起生效。

甲方：

乙方：

甲方代表：

乙方代表：

日期：

日期：