



中国政府采购

公开招标文件

采购项目编号: GDFL2501A06N375

项目名称: 国家税务总局湛江市赤坎区税务局 2026—2029 年非执法类辅助、食堂服务及后勤服务
项目

采购人: 国家税务总局湛江市赤坎区税务局

采购代理机构: 广东丰联招标代理有限公司

第一章 投标邀请

广东丰联招标代理有限公司受国家税务总局湛江市赤坎区税务局的委托,采用公开招标方式组织采购国家税务总局湛江市赤坎区税务局 2026—2029 年非执法类辅助、食堂服务及后勤服务项目。欢迎符合资格条件的国内供应商参加投标。

一、项目概述

1. 名称与编号

项目名称: 国家税务总局湛江市赤坎区税务局 2026—2029 年非执法类辅助、食堂服务及后勤服务项目

采购项目编号: GDFL2501A06N375

采购方式: 公开招标

预算金额: 9000000.00 元

2. 项目内容及需求情况(采购项目技术规格、参数及要求)

采购包 1(非执法辅助、食堂服务):

采购包预算金额: 6,000,000.00 元

品目号	品目名称	采购标的	数量(单位)	技术规格、参数及要求	服务要求
1-1	其他服务	非执法辅助、食堂服务	1 项	详见第二章	详见招标文件

本采购包不接受联合体投标

服务期限: 服务期限为三年, 共 36 个月。服务期限内合同一年一签。

采购包 2(后勤服务):

采购包预算金额: 3,000,000.00 元

品目号	品目名称	采购标的	数量(单位)	技术规格、参数及要求	服务要求
2-1	其他服务	后勤服务	1 项	详见第二章	详见招标文件

本采购包不接受联合体投标

服务期限: 服务期限为三年, 共 36 个月。服务期限内合同一年一签。

二、投标人的资格要求

1. 投标人应具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件, 提供下列材料:

(1) 具有独立承担民事责任的能力: 在中华人民共和国境内注册的法人或其他组织, 投标(响应)时提交有效的营业执照(或事业法人登记证等相关证明)副本复印件; 分支机构投标的, 须提供总公司和分公司营业执照副本复印件, 总公司出具给分支机构的授权书。

(2) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度: 依据《投标函》。

(3) 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录: 依据《投标函》。

(4) 履行合同所必须的设备和专业技术能力：依据《投标函》。

(5) 参加采购活动前 3 年内，在经营活动中没有重大违法记录：依据《投标函》。重大违法记录，是指供应商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。（根据财库〔2022〕3 号文，“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）。

(6) 法律、行政法规规定的其他条件：依据《投标函》。

2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：

采购包 1（非执法辅助、食堂服务）：参与的供应商服务全部由符合政策要求的中小企业承接。供应商须符合本项目采购标的对应行业（租赁和商务服务业）政策划分标准的中小企业。监狱企业、残疾人福利单位视同小型、微型企业。注：中小企业以供应商填写的《中小企业声明函》（见采购文件参考格式）为判定标准，残疾人福利性单位以投标人填写的《残疾人福利性单位声明函》（见采购文件参考格式）为判定标准，监狱企业须投标人提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，否则不予认定。

采购包 2（后勤服务）：参与的供应商服务全部由符合政策要求的中小企业承接。供应商须符合本项目采购标的对应行业（租赁和商务服务业）政策划分标准的中小企业。监狱企业、残疾人福利单位视同小型、微型企业。注：中小企业以供应商填写的《中小企业声明函》（见采购文件参考格式）为判定标准，残疾人福利性单位以投标人填写的《残疾人福利性单位声明函》（见采购文件参考格式）为判定标准，监狱企业须投标人提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，否则不予认定。

3. 本项目特定的资格要求：

采购包 1（非执法辅助、食堂服务）：

(1) 信用记录：供应商未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)“记录失信被执行人或重大税收违法失信主体或政府采购严重违法失信行为”记录名单；不处于中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)“政府采购严重违法失信行为信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间。（以采购代理机构于投标（响应）截止时间当天在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)及中国政府采购网(<http://www.ccgp.gov.cn>)查询结果为准，如相关失信记录已失效，供应商需提供相关证明资料）。

(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，不得同时参加本采购项目投标。为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参与本项目投标。依据《投标函》。

采购包 2（后勤服务）：

(1) 信用记录：供应商未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)“记录

失信被执行人或重大税收违法失信主体或政府采购严重违法失信行为”记录名单；不处于中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)“政府采购严重违法失信行为信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间。（以采购代理机构于投标（响应）截止时间当天在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)及中国政府采购网(http://www.ccgp.gov.cn/)查询结果为准，如相关失信记录已失效，供应商需提供相关证明资料）。

（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，不得同时参加本采购项目投标。为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参与本项目投标。依据《投标函》。

三、获取招标文件时间及方式

获取时间：2026年02月02日至2026年02月09日期间（工作日9：00-12：00，14：30-17：30，法定节假日除外）。

获取方式：有意向参加本项目的潜在投标人可以按照本公告要求，在获取文件时间内，自由获取本项目招标文件。请潜在投标人在招标公告附件处下载“获取文件登记表”，将附件“获取文件登记表”填写完整后扫描发送至代理机构邮箱 gdf1zb@126.com，并与代理机构联系获取采购文件事宜。

售价：免费

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点：

提交投标文件时间：2026年02月25日9时00分至2026年02月25日9时30分。

投标截止时间：2026年02月25日9时30分。

提交投标文件地点：湛江市赤坎区体育北路2号天润中心10楼广东丰联招标代理有限公司会议室。

开标时间：2026年02月25日9时30分。

五、公告期限、发布公告的媒介：

1、公告期限：自本公告发布之日起不得少于5个工作日。

2、发布公告的媒介：本项目相关公告在中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)、采购代理机构网站(www.gdf1zb.com)上公布之日即视为有效送达，不再另行通知。

六、本项目联系方式：

1. 采购人信息

名称：国家税务总局湛江市赤坎区税务局

地址：湛江市赤坎区海田东二路三号

联系方式：0759-3585929

2. 采购代理机构信息

名称：广东丰联招标代理有限公司

地址：湛江市赤坎区体育北路2号御海湾10栋1001号

联系方式：0759-3380227

3. 项目联系方式

项目联系人：林小姐

电话：0759-3380227-806

采购代理机构：广东丰联招标代理有限公司

2026 年 02 月 02 日

第二章采购需求

一、项目概况

1.1 项目背景

1.1.1 项目目的、意义及背景

为适应税收事业现代化发展，满足日益增长的专业化服务需求，同时保障社会公共利益和采购活动当事人的合法权益，拟对国家税务总局湛江市赤坎区税务局 2026—2029 年非执法类辅助、食堂服务及后勤服务项目采用公开招标方式进行采购。

1.2 项目内容

1.2.1 项目建设思路

国家税务总局湛江市赤坎区税务局 2026—2029 年非执法类辅助、食堂服务及后勤服务项目，服务期限为 3 年，每年一签，采购总预算 900 万元。该项目拟分为两个包进行招投标其中非执法辅助、食堂服务归为一个包，约 200 万/年(非执法类辅助约 85 万元/年，食堂服务约 115 万元/年)，三年合计约 600 万元；后勤服务归为一个包，约 100 万元/年，三年合计约 300 万元；以上两个包三年合计约 900 万元。

1.2.2 采购内容

项目名称	标项	预算金额	服务期限	服务概况
国家税务总局湛江市赤坎区税务局 2026—2029 年非执法类辅助、食堂服务及后勤服务项目	1 项	总 预 算 金 额 900 万元,划分 2 个包组。	服务期限为三年，共 36 个月。服务期限内合同同一年一签。	负责国家税务总局湛江市赤坎区税务局机关（办税服务厅）非执法类辅助服务；海田办公区食堂、椹川办公区食堂的食堂后勤保障服务；湛江市赤坎区税务局海田办公区、椹川办公区保安服务、保洁服务、后勤服务、会务服务、用电维护服务等。

- 1. 本项目投标报价应结合上述表格。
- 2. 投标金额包含与本项目相关的一切费用。

1.2.3 项目实施要求

1.2.3.1 实施范围要求

非执法类辅助、食堂服务及后勤服务项目事项包括：为国家税务总局湛江市赤坎区税务局提供非执法类辅助服务、食堂服务、保安服务、保洁服务、后勤服务、会务服务、用电维护服务等，具体服务内容按照招标文件、合同及双方约定执行。

1.2.3.2 实施时间要求

服务期限为自合同生效之日起三年，共 36 个月。服务期限内合同同一年一签。

1.2.3.3 实施地点要求

1、包 1 实施地点：

- （1）国家税务总局湛江市赤坎区税务局机关（办税服务厅）。

- (2) 国家税务总局湛江市赤坎区税务局海田办公区、椹川办公区食堂。
- (3) 采购人要求的其他服务地点。

2、包2实施地点：

- (1) 国家税务总局湛江市赤坎区税务局海田办公区、椹川办公区。
- (2) 采购人要求的其他服务地点。

二、履约验收要求

(一) 采购包1的验收标准

按照采购人的非执法类辅助及食堂服务要求对中标人提供的服务通过下述考核的方式进行履约验收。

(二) 采购包1的考核时间和标准

1. 采购人对中标人的服务工作进行考核，原则上每月考核一次，采用综合考评办法，详见附表：非执法类辅助及食堂服务综合考评表。如出现下列情形，采购人有权对中标人做相应处罚：

(1) 综合考评得分大于或等于90分而小于100分的，中标人需自觉整改至符合要求，不扣除次月服务费；

(2) 综合考评得分大于或等于80分而小于90分的，每次扣除中标人次月本项目服务费用的5%；

(3) 综合考评得分大于或等于70分而小于80分的，每次扣除中标人次月本项目服务费用的10%；

(4) 综合考评得分小于70分的，每次扣除中标人次月本项目服务费用的20%；

(5) 合同期内，如出现月度综合考评得分小于70分累计2次的，或其他重大责任治安消防等事故的，采购人有权单方终止合同，由此而引致的一切责任由供应商负责，造成采购人经济损失的，供应商应负责赔偿。

(6) 中标人向采购人缴纳违约金可由采购人在次月支付本项目服务费用中直接扣减。

非执法类辅助及食堂服务综合考评表

被考评单位：

(年 月)

序号	项目	总分	考评内容	分值	评分	评分细则
1	内部管理	14	接受采购人考勤制度管理，严格落实上下班制度。	4		完全符合得满分，部分符合相应递减，不符合得0分。
			项目投标时所承诺的项目工作人员，必须和承接此项目后开展工作的团队人员相符。	4		
			有健全的项目人员管理制度，运作规范。	3		

			健全考核制度，岗位职责，工作流程。建立各类应急预案。	3		
2	非执法辅助服务	35	工作服穿着整齐，仪表要整齐、干净，无污渍；工作证要佩戴整齐，不能歪斜。	4		完全符合得满分，部分符合相应递减，不符合得0分。
			按照采购人相关要求完成各项工作任务，人员岗位职责明确有详尽的记录。	4		
			接待纳税人要热情微笑相迎，使用礼貌用语。	3		
			同事间要和睦相处，工作上要互相配合。	3		
			接听电话应及时，听到来电响铃要马上接起，纳税人咨询电话要做好记录，严禁使用办公电话私聊。	3		
			严禁使用办公电脑玩游戏和浏览与本职工作无关的网站和网页。	3		
			对于上司安排的工作及时回复，如不能及时回复的要及时说明情况，征得同意后延长工作完成时间。	3		
			对待工作有责任心，严谨认真，未出现工作疏漏疏忽现象。	4		
			积极参加业务培训，善于自我学习，提高工作能力。	4		
			不在公开场合谈论涉密事宜。	4		
6	食堂服务	36	工作服穿着整齐，仪表要干净，无污渍。	4		完全符合得满分，部分符合相应递减，不符合得0分。
			文明服务，手脚麻利，反应快速，答话明确。	4		
			主厨对食堂食材质量进行把控，并履行签收和入库手续。	4		
			做好食品储存工作，采取有效措施确保食品材料新鲜、洁净，无污染、无变质，成品存放实行“四隔离”（即生与熟隔离，成品与半成品隔离，食物与药物隔离，食品与天然水、冰隔离）。	4		
			做好食品材料加工工作，不加工变质原料，确保食品卫生安全。	5		
			工作环境实行每日清扫、每周大扫除。	5		
			对餐后用具必须进行高温消毒，餐具不能有洗涤用品、食物残渣和油渍残留。	5		

			下班前对厨房内容易发生危险的地方认真检查，储存好各种食品，杜绝食物中毒事件的发生；关好电源、水源、天然气，锁好门窗等。	5		
7	投诉整改	15	建立完善的投诉响应机制，并能妥善处理各类投诉及建议，给予投诉人答复。	7		投诉事件经认定属实，未妥善处理扣1分。
			检查整改有效落实。	5		符合得满分，不符合得0分。
			无其他违反采购人相关规定之事项。	3		符合得满分，不符合得0分。
8	标准分	100				
9	考核实际得分					

供应商负责人/授权代表签字：

采购负责人/授权代表签字：

此表仅供参考，采购人可根据实际设置考评项目。

（三）采购包2的验收标准

采购人按照采购人的后勤服务要求对中标人提供的服务通过下述考核的方式进行履约验收。

（四）采购包2的考核时间和标准

1. 采购人对中标人的服务工作进行考核，原则上每月考核一次，采用综合考评办法，详见附表：后勤服务综合考评表。如出现下列情形，采购人有权对中标人做相应处罚：

（1）综合考评得分大于或等于90分而小于100分的，中标人需自觉整改至符合要求，不扣除次月服务费；

（2）综合考评得分大于或等于80分而小于90分的，每次扣除中标人次月本项目服务费用的5%；

（3）综合考评得分大于或等于70分而小于80分的，每次扣除中标人次月本项目服务费用的10%；

（4）综合考评得分小于70分的，每次扣除中标人次月本项目服务费用的20%；

（5）合同期内，如出现月度综合考评得分小于70分累计2次的，或其他重大责任治安消防等事故的，采购人有权单方终止合同，由此而引致的一切责任由供应商负责，造成采购人经济损失的，供应商应负责赔偿。

（6）中标人向采购人缴纳违约金可由采购人在次月支付本项目服务费用中直接扣减。

后勤服务综合考评表

序号	项目	总分	考评内容	分值	评分	评分细则
1	内部管理	14	接受采购人考勤制度管理,严格落实上下班制度。	4		完全符合得满分, 部分符合相应递减, 不符合得 0 分。
			项目投标时所承诺的项目工作人员, 必须和承接此项目后开展工作的团队人员相符。	4		
			有健全的项目人员管理制度, 运作规范。	3		
			健全考核制度, 岗位职责, 工作流程。建立各类应急预案。	3		
2	保安服务	16	工作服穿着整齐, 仪表要整齐、干净, 无污渍。	2		完全符合得满分, 部分符合相应递减, 不符合得 0 分。
			文明服务, 使用礼貌用语。	2		
			维护辖区内部的治安秩序, 协助消除隐患于萌芽状态。	3		
			值班各岗点要注意用电安全, 做好防火工作, 消除安全隐患。	3		
			负责来访登记, 严禁外来车辆进入辖区内, 杜绝无关人员进入, 做好交接班记录。	2		
			辖区内货品及物品, 必须查明情况并请示领导后才决定是否放行, 杜绝财物外流。	2		
3	会务服务	14	执勤中应严守岗位, 不得擅离职守或酗酒、闲聊、阅读书报、睡觉等失职事情。	2		完全符合得满分, 部分符合相应递减, 不符合得 0 分。
			仪容仪表规范。	2		
			服务及时, 不影响会议开展。	3		
			不扎堆嬉笑, 维持会场纪律。	3		
			会议议程推进流程。	3		
4	保洁服务	15	工作服穿着整齐, 仪表要整齐、干净, 无污渍。	2		完全符合得满分, 部分符合相应递
			文明服务, 使用礼貌用语。	2		

			互相协作、团结友爱。	2		减，不符合得 0 分。
			认真完成各人负责的范围地段，做到地板无纸屑、污渍，绿篱下没果皮、塑料袋杂物，玻璃门无灰尘，洗手间无臭味、无尿垢，天花板无蜘蛛网，楼梯清洗。	3		
			指定驻点有突发的工作，都应随叫随到。	3		
			上班时按驻点的不同工作自行安排，负责的工作必须在办公人员上班前或办公人员下班后完成。	3		
5	后勤服务	13	仪容仪表规范。	2		完全符合得满分，部分符合相应递减，不符合得 0 分。
			文明服务，使用礼貌用语。	2		
			负责单位指定报刊杂志的整理发放。	3		
			参与物资管理和配送无失误。	3		
			完成上级交办的其他后勤工作。	3		
6	用电维护服务	13	仪容仪表规范。	2		完全符合得满分，部分符合相应递减，不符合得 0 分。
			文明服务，使用礼貌用语。	2		
			做好管辖内日常水电维护工作，保证管辖区内水电正常使用、安全运行	2		
			做好管辖内用电设施保养、维修和管理工作。	2		
			做好所有用电设备以及线路的安装和检修工作。	3		
			做好上级交办的其他用电维护工作。	2		
7	投诉整改	15	建立完善的投诉响应机制，并能妥善处理各类投诉及建议，给予投诉人答复。	7		投诉事件经认定属实，未妥善处理扣 1 分。
			检查整改有效落实。	5		符合得满分，不符合得 0 分。
			无其他违反采购人相关规定之事项。	3		符合得满分，不符合得 0 分。

8	标准分	100
9	考核实际得分	

供应商负责人/授权代表签字：

采购负责人/授权代表签字：

此表仅供参考，采购人可根据实际设置考评项目。

采购包 1（非执法辅助、食堂服务）：

1.商务要求

标的提供的时间	服务期限为三年，共 36 个月。服务期限内合同一年一签。
标的提供的地点	1. 国家税务总局湛江市赤坎区税务局机关（办税服务厅）。 2. 国家税务总局湛江市赤坎区税务局海田办公区、椹川办公区食堂。 3. 采购人要求的其他服务地点。
付款方式	1. 采购人按照采购文件和合同约定对供应商提供的服务进行按月考核后支付相应款项。中标人向采购人缴纳违约金及每月考核后扣罚的金额可由采购人在次月支付本项目服务费用中直接扣减。中标人每期开具的服务费发票金额应扣除上述扣减的相关金额。 2. 付款方式：每次合同支付款项前，中标人应先向采购人开具提供与支付金额相符的有效发票作为采购人付款的前提，且收款方、出具发票方、合同乙方均必须与中标人名称一致。采购人收到中标人开具的有效发票且核对无误后在 10 个工作日内办理支付手续。

2.技术标准与要求

序号	品目名称	标的名称	单位	数量	分项预算单价（元）	分项预算总价（元）	所属行业	技术要求
1	其他服务	非执法辅助、食堂服务	项	1	6000000.00	6000000.00	租赁和商务服务业	详见附表一

附表一：非执法辅助、食堂服务

参数性质	序号	具体技术(参数)要求
	1	一、总体要求

	本包组事项包括：为国家税务总局湛江市赤坎区税务局提供非执法类辅助服务、食堂服务。 1.1 工作时间要求 1. 本项目服务的工作时间由供应商根据国家有关规定及完成采购人服务工作的需要进行安排。 2. 遇有节假日、重大活动或发生紧急情况时，中标人相关人员须按采购人要求准时到岗，并做好相关服务及应急处理。如遇抗台风等特殊时期，须做好相关应对措施。 2.2 技术和服务其他要求 1. 非执法类辅助服务 主要负责税费指引服务、税费咨询服务、信息录入服务、税费辅导服务、远程协助服务、协助维护办税服务厅正常秩序和舆情监控，协助完成各项考核工作和上级交办的其他工作任务，具体岗位要求如下： （1）税费指引服务：了解纳税人缴费人的涉税（费）诉求，协助纳税人缴费人进行取号，引导纳税人缴费人到对应窗口办理涉税（费）业务；分流入厅办税（费）人员，避免造成办税服务厅、服务网点拥堵，协助处理突发事件。 （2）税费咨询服务：解答纳税人缴费人办税（费）过程中遇到的涉税（费）相关问题，接听对外公开电话；受理投诉、意见建议，严格执行首问责任和一次性告知等制度。 （3）信息录入服务：负责根据业务办理资料，将资料的相关信息完整、准确地录入相关业务系统，提交推送相关审核岗位。根据业务资料电子化的需要，开展数据录入、影像扫描工作，确保纸质资料与电子资料的一致性、完整性。 （4）税费辅导服务：辅助纳税人缴费人使用电子税务局、自然人电子税务局等平台并完成各类涉税（费）业务；辅导纳税人缴费人通过微信、支付宝、微信公众号、网上银行、二维码扫码等方式自助完成税费缴纳；根据纳税人缴费人需求，提供申请、申报等表单，辅导并协助其在电子税务局进行相关数据的登记录入，推行贴心化服务，促使纳税人缴费人逐步适应税费事项全程“网上办”。 （5）远程协助服务：协助税务机关设置纳税人涉税远程协助服务工作开展，在线对纳税人税务咨询、涉税辅导提供在线服务。 （6）其他要求：协助完成各项考核工作和上级交办的其他工作任务。 2. 食堂服务 主要负责单位厨房、食堂相关工作和上级交办的其他工作任务，具体岗位要求如下： （1）食品安全与卫生管理：严格执行《中华人民共和国食品安全法》及餐饮
--	--

		卫生标准，负责对购进食品物品进行监秤、验收；做好对食品的储存工作，采取有效措施确保食品材料新鲜、洁净，无污染、无变质；成品存放实行“四隔离”（即生与熟隔离，成品与半成品隔离，食物与药物隔离，食品与天然水、冰隔离）；做好食品材料加工工作，不加工变质原料，留样全流程监管，确保无食品安全事故，清洁加工需保证无腐败、无杂物，必须保证菜品干净卫生；每日对厨房设备、餐具、操作台进行清洁消毒，每周大扫除，落实“三防”（防鼠、防蝇、防尘）措施，对餐后用具务必做到“四过关”（即“一冲、二刷、三洗、四消毒”），冲洗干净后放入消毒柜进行高温消毒，清洁餐具不能有洗涤用品、食物残渣、油渍残留，对厨房操作间设备设施与用具实行“定置管理”，按岗位包干负责，做到摆放整齐有序，无油无尘；地面无污水、无杂物；食品操作台应将生熟食品分开处理，刀、砧板、抹布必须保持清洁卫生；食材在贮藏过程中如有变质、变味、腐坏应及时更换，保持食堂环境符合卫生检查要求。 （2）餐品制作与供应：根据菜谱标准化操作，保障餐品色、香、味俱佳，合理控制成本，减少浪费；按时完成备餐、分餐工作，高峰时段确保出餐效率，减少用餐人员等待时间；积极听取干部职工意见建议，不断提升出品质量。 （3）服务与沟通：注意个人卫生，勤洗手、勤剪指甲、勤理发、勤洗工作服，保持个人仪容仪表；厨师在后厨区域穿着工作服，正确佩戴厨师帽（不外露头发），正确佩戴口罩；管理饭堂取餐秩序、提供文明、热情服务，主动收集用餐人员反馈，及时调整菜品口味或服务方式；快速响应并妥善解决用餐投诉问题，维护食堂服务形象。 （4）设备维护与安全：定期检查厨房设备（如灶具、消毒柜、冰箱等）运行状态，及时报修故障设备，遵守燃气、用电安全规范，熟悉消防器材使用方法，出现突发事件进行基本的应急处理（如停水、停电、设备故障、火情、食物中毒等）；下班前需对厨房内容易发生危险的地方认真检查，关好电源、水源、天然气，锁好门窗。 3. 其他要求 临时性的加班服务，按采购人需求进行提供。
	2	二、服务团队配置要求 2.1 总体要求 1. ★供应商拟投入本次项目的全部工作人员须符合法定用工标准要求，与所有人员签订劳动合同，在签订合同后五个工作日内按照采购人的要求向采购人提供相关人员的劳动合同（投标时提交承诺函，可参照“投标文件格式”中《承诺函》格式）。 2. ★供应商须进行书面承诺，如中标则在项目实施时所投入的实际人员配置

不低于需求内容所要求的标准。如有弄虚作假或虚假应标等问题，采购人有权终止合同并上报同级政府采购监督部门，由此带来的损失由供应商全部负责（投标时提交承诺函，可参照“投标文件格式”中《承诺函》格式）。

2.2 管理团队

2.2.1 项目经理

▲供应商必须指定一位项目经理（负责人），全权代表供应商与采购人保持密切联系，第一时间报告重大、紧急事件；不定期向采购人汇报工作情况。对于采购人提出的各类工作事项及服务需求均应按时按质量处理，不得敷衍了事（投标时提交承诺函，可参照“投标文件格式”中《承诺函》格式）。

2.3 技术团队

1. 供应商的服务方案应当包括对项目需求的理解、项目的准备、组织实施计划等。
2. 供应商对本项目服务人员的管理应当制订相应制度，管理制度应当包括人员入离职、辞退、考核奖惩等。
3. 供应商提供的服务应注重安全管理，常见安全事项应当制定应急预案（至少包括工伤事故、火灾事故、设备故障、食物中毒、紧急疏散、停水停电应急预案等），以防未然。
4. ★服务人员的年龄、学历、工作经验及资格条件应当与所在岗位能力要求相匹配，到岗前应当经过必要的岗前培训以达到岗位能力要求，国家、行业规定应当取得职业资格证书或特种作业证书的，应当按规定持证上岗（投标时提交承诺函，可参照“投标文件格式”中《承诺函》格式）。
5. 供应商应当对本项目服务人员进行业务培训，至少包括岗位知识及技能、服务礼仪、服务安全培训方案等。
6. 团队人员配置以采购人的实际服务需要执行。合同履行期间如需调整团队人员数量及要求的，可以经采购人、供应商双方协商进行调整确定。服务的团队人员配置建议如下：

岗位	岗位数量	服务人员要求	备注
非执法类辅助岗	10名	1. 身高不限，男女均可，五官端正，身体健康，具备基本税务知识，具有良好的思想品质，工作认真，有较好的人际沟通能力，良好的语言表达能力； 2. 年龄要求：18周岁至63周岁（男性、女性法定退休年龄以相关法律法规最新规定为准）。	最终以采购人实际需求为准

		<table><tr><td>厨师</td><td>7名</td><td>1. 无传染性疾病，定期接受体检，持有健康证；有3年以上食堂或餐饮行业工作经验，有良好的思想品德，严于律己，热爱本职工作，需精通大锅菜制作，熟悉一般菜肴的制作方法，有熟练的配菜技巧，能根据需求调整菜谱； 2. 身高不限，男女均可，身体健康，五官端正； 3. 年龄要求：18周岁至63周岁（男性、女性法定退休年龄以相关法律法规最新规定为准）。</td><td>最终以采购人实际需求为准</td></tr><tr><td>厨房服务员</td><td>9名</td><td>1. 无传染性疾病，定期接受体检，持有健康证；有相关工作经验，能配合厨师工作和日常工作需要，熟练使用分餐工具，掌握基础食品卫生知识；着装整洁规范，佩戴口罩、手套等卫生防护用具，服务用语礼貌；熟悉食物中毒、火灾等突发事件的应急处理流程； 2. 身高不限，男女均可，身体健康，五官端正； 3. 年龄要求：18周岁至63周岁（男性、女性法定退休年龄以相关法律法规最新规定为准）。</td><td>最终以采购人实际需求为准</td></tr></table>	厨师	7名	1. 无传染性疾病，定期接受体检，持有健康证；有3年以上食堂或餐饮行业工作经验，有良好的思想品德，严于律己，热爱本职工作，需精通大锅菜制作，熟悉一般菜肴的制作方法，有熟练的配菜技巧，能根据需求调整菜谱； 2. 身高不限，男女均可，身体健康，五官端正； 3. 年龄要求：18周岁至63周岁（男性、女性法定退休年龄以相关法律法规最新规定为准）。	最终以采购人实际需求为准	厨房服务员	9名	1. 无传染性疾病，定期接受体检，持有健康证；有相关工作经验，能配合厨师工作和日常工作需要，熟练使用分餐工具，掌握基础食品卫生知识；着装整洁规范，佩戴口罩、手套等卫生防护用具，服务用语礼貌；熟悉食物中毒、火灾等突发事件的应急处理流程； 2. 身高不限，男女均可，身体健康，五官端正； 3. 年龄要求：18周岁至63周岁（男性、女性法定退休年龄以相关法律法规最新规定为准）。	最终以采购人实际需求为准
厨师	7名	1. 无传染性疾病，定期接受体检，持有健康证；有3年以上食堂或餐饮行业工作经验，有良好的思想品德，严于律己，热爱本职工作，需精通大锅菜制作，熟悉一般菜肴的制作方法，有熟练的配菜技巧，能根据需求调整菜谱； 2. 身高不限，男女均可，身体健康，五官端正； 3. 年龄要求：18周岁至63周岁（男性、女性法定退休年龄以相关法律法规最新规定为准）。	最终以采购人实际需求为准							
厨房服务员	9名	1. 无传染性疾病，定期接受体检，持有健康证；有相关工作经验，能配合厨师工作和日常工作需要，熟练使用分餐工具，掌握基础食品卫生知识；着装整洁规范，佩戴口罩、手套等卫生防护用具，服务用语礼貌；熟悉食物中毒、火灾等突发事件的应急处理流程； 2. 身高不限，男女均可，身体健康，五官端正； 3. 年龄要求：18周岁至63周岁（男性、女性法定退休年龄以相关法律法规最新规定为准）。	最终以采购人实际需求为准							
		2.4 其他要求 1. ★采购人对岗位设置、人员选用与日常管理具有监督权、协调权，必要时采购人可根据实际情况对人员岗位设置进行调整，中标供应商应确保为满足采购人实际需求而积极配合调整（投标时提交承诺函，可参照“投标文件格式”中《承诺函》格式）。 2. 中标供应商须负责派驻的工作人员的人事、劳资、其他福利补贴等人事劳资管理工作，并提供为派驻的工作人员办理劳动用工手续、结算发放工资、发放经济补偿金、处理保险理赔、管理人事档案等方面的管理服务；按照采购人的要求，及时更换不能胜任工作人员；负责处理合同服务期内所有劳资纠纷和调解管理纠纷；落实采购人根据规章制度和工作需要提出的其他管理要求。								
3		三、管理实施要求 1. ★投标人应对所投采购包的所有内容进行投标，不允许只对其中部分内容进行投标（投标时提交承诺函，可参照“投标文件格式”中《承诺函》格式）。 2. ★本采购包的承包方式为总价包干，投标人的报价应包括日常管理所发生的一切费用等，如果投标人在中标并签署合同后，在管理期限内出现的任何遗漏，均由中标供应商负责，采购人将不再支付任何费用（投标时提交承诺函，可参照“投标文件格式”中《承诺函》格式）。 3. 投标人的报价应包括日常管理所发生的费用，包括服务成本、法定税费和提供服务企业的利润等一切应尽费用。包括以下内容： a. 行政费用，包括：派驻人员的工资、社会保险、医保、培训、吃、住、体检费、加班费、高温等恶劣环境作业费、离职补偿费、办公经费和差旅费等费用和按规定提取的福利费等费用；所有派驻人员基本工资，不得低于项目所在地（湛江市）最低工资标准（含员工个人所得税、个人缴交的社会保险、补贴、过节费、								

	单位缴交的社会保险、经济补偿金、残保金等）；体检费、加班费、高温费须按采购人内部同等标准支付给派驻人员。 b. 服装劳保费用，包括但不限于派驻人员的衣帽鞋、劳保用品等；不可预见费（包括但不限于由市场经济因素产生的人工及商品价格的波动）； c. 法定税费； d. 采购范围有关项目内容要求所列的各项指定费用。 e. 采购文件范围内其它有关项目内容要求所列的各项指定费用。 备注：投标人报价时可将上述 a-e 项费用列明。 4. 采购人的重要办公场所，对安全性、保密性、规范性要求严格，对投标人提供的服务要求高标准、高质量。 5. 供应商在未经采购人同意的情况下，不得将本项目服务内容进行分包及转包，否则采购人有权提前终止本项目服务合同，所涉及的一切法律和赔偿责任由供应商负责。 6. ▲ 供应商负责所有人员的人事、劳资、社会保险、计生、基础培训的人事劳资管理工作，并提供为所有人员办理劳动用工手续（签订、终止或解除劳动合同，人员的调动手续等）、结算发放工资、发放经济补偿金、缴纳社会保险、处理保险理赔、管理人事档案。提供员工培训等方面的管理服务。供应商须按照规定为所有服务人员办理社会保险，并负责办理社保的理赔手续和发放保险补助。供应商负责处理合同服务期内所有劳资纠纷和调解管理纠纷，落实采购人根据规章制度和工作需要提出的其他要求（投标时提交承诺函，可参照“投标文件格式”中《承诺函》格式）。 7. ★ 供应商应依法用工，投标（响应）时须承诺按服务区域所在地劳动用工相关标准支付服务人员的劳动报酬，工资部分不得低于当地最低工资标准，并按《中华人民共和国社会保险法》的相关规定，为服务人员购买社会保险费用（投标时提交承诺函，可参照“投标文件格式”中《承诺函》格式）。 8. 所有服务人员与供应商存在劳动法律关系（包括劳动合同关系、工资保险关系和劳动用工手续等），供应商为用人单位，服务人员与采购人只存在业务服务关系，不存在劳动法律关系。如因供应商与其服务人员劳动争议牵扯到采购人的，视为供应商违约，采购人有权视情况终止合同，因此给采购人造成损失的，供应商应予以赔偿，且采购人有权在服务费中直接扣减。 9. 所有人员入职后，供应商有义务及时向采购人提供所有人员资料，包括个人信息、健康证、劳动合同或劳动关系档案编号、社会保险证明等个人资料，供应商承诺不随意对外泄露。 10. 供应商应经常性对所有服务人员进行职业道德教育，所有相关人员要求政
--	--

		治上可靠，无不良行为记录；为提高服务水平，所有人员还需进行相关的培训，以匹配合同约定的相关服务要求，相关的培训资料应向采购人报备，在考核过程中发现的个别服务不到位状况，采购人可要求供应商进行强化培训，在 1 周内达到采购人的合理要求；监督检查所有服务人员执行采购人规章制度的情况，发现服务人员违法违规或重大过失，及时报告采购人，并采取必要补救措施，对违法违规人员进行处理，维护采购人正常的工作秩序；根据采购人要求与涉密工作岗位的服务人员签订保密协议。保密协议应当向采购人报备。 11. 供应商应当妥善维护与服务人员的劳动关系，对于服务人员通过采购人向供应商提出的管理、服务等方面的投诉或建议，供应商均应在三个工作日内进行处理，并在处理完毕后三个工作日内以书面形式反馈结果至采购人。 12. ▲供应商提供的所有服务人员（须按采购人要求，持证上岗）需经采购人审核。供应商须按照法律规定，根据合同约定的时间和采购人核定的标准，及时、足额向所有服务人员支付每月工资，不得无故扣发工资，不得缩减或变更缴付全额社会保险的险种（投标时提交承诺函，可参照“投标文件格式”中《承诺函》格式）。 13. ▲当服务人员经评估确认无法满足岗位要求或存在影响项目服务履行的情形时，采购人有权要求供应商及时调换合格人员。本项目服务人员应为专职人员，未经采购方书面同意，不得同时服务于其他项目或从事任何影响其履行本项目职责的外部工作（包括但不限于兼职、经商等）（投标时提交承诺函，可参照“投标文件格式”中《承诺函》格式）。 14. ▲供应商根据有关法律法规与采购单位签订有关服务合同，对项目人员实行统一管理，提供相应服务，在服务期限内因中标人原因造成的所有损失或法律责任，均由中标人承担，采购人将不承担任何费用及责任（投标时提交承诺函，可参照“投标文件格式”中《承诺函》格式）。 15. 项目实施中所涉及的工具及耗材均由中标人承担。 16. 合同履行过程中，出现供应商人员伤亡、财产损失的，由供应商负责处理并承担全部责任，与采购人无关，因此给采购人造成损失的，采购人有权要求供应商赔偿。
	4	四、风险管控要求 1. 供应商应按照合同的规定提供服务。 2. 如供应商迟延履行合同义务，采购人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。供应商支付的误期违约金不足以弥补采购人损失的，应继续承担赔偿责任。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。

		3. 在履行合同过程中，如果供应商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采购人。采购人在收到供应商通知后，应尽快对情况进行评估，并确定是否酌情收取误期违约金。 4. 除不可抗力和根据合同规定延期取得采购人同意而不收取误期违约金之外，供应商延误工期，将按合同规定被收取误期违约金。 5. 如因国家法律、法规、规章或有权机关颁布的规范性文件发生变动，且该变动导致本合同无法继续履行或合同目的无法实现，采购人有权单方终止本合同，且不承担任何违约责任及补偿费用（双方另有约定的除外）。
	5	五、其他要求 5.1 必备要求 5.1.1 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，在履约验收中，采购人将按照采购文件、中标/成交供应商响应文件、采购合同等对中标/成交供应商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。 5.2 其他要求 5.2.1 违约责任 1. 除合同另有约定外，供应商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。供应商

	支付的上述违约金、赔偿金等不足以弥补采购人损失的，应继续承担赔偿责任。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。 2. 供应商没有按照时限、按质量要求提供服务的，且在采购人指定的延长期限内没有采取补救措施，采购人有权自行采取其他方式进行补救，供应商除每延误一天需按合同总金额的万分之三（0.03%）向采购人支付误期违约金外，另外采购人所发生的一切费用和采购人损失，采购人有权从应付的供应商的合同款项中扣除，不足扣除的供应商应另行支付；同时，采购人有权视情况直接终止本合同，因此造成的损失由供应商全部承担。 3. 除应支付采购人违约金等外，采购人有权根据合同或有关部门出具的检验证书向供应商提出索赔。 4. 如果供应商对差异负有责任而采购人提出索赔，供应商同意按照下列方式解决索赔事宜： 如果在采购人发出索赔通知后 5 个工作日内，供应商未作答复，上述索赔应视为已被供应商接受。如供应商未能在采购人发出索赔通知后 5 个工作日内或采购人同意的延长期限内着手解决索赔事宜，采购人有权从应付供应商的合同款项中扣除索赔金额。 5. 对于合同未约定、招标（采购）文件中约定的违约处理条款，按招标（采购）文件相关约定执行；对合同与招标（采购）文件约定不同的违约处理条款，以合同约定为准。 6. 供应商将本合同项目转包或分包的，采购人有权单方终止合同，供应商按合同已履行金额的 30%向采购人支付违约金，由此而引致的一切责任由供应商负责，造成采购人经济损失的，供应商应负责赔偿。 5.2.2 保密要求 1. 采购人、供应商双方应对在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。 2. 供应商在使用采购人为供应商及其工作人员提供的数据、程序、用户名、口令、资料及采购人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、公开或传播采购人的信息； （2）在开发过程中对数据的处理方式应事先得到采购人的许可； （3）未经采购人书面许可，不得对有关信息进行修改、补充、复制； （4）未经采购人书面许可，不得将信息以任何方式（如 E-mail）携带出采
--	--

	购人场所； (5) 未经采购人书面许可，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) 采购人以书面形式提出的其他保密措施。 3. 保密期限不受合同有效期的限制，在合同有效期结束后，信息接收方仍应承担保密义务，直至该等信息成为公开信息。 4. 采购人、供应商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。 5.2.3 知识产权要求 1. 采购人对项目实施过程中所产生的所有成果（包括但不限于发明、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、技术的所有权、使用权、转让权等知识产权归采购人所有。未经采购人事先书面同意，供应商不得使用、转让、出售、发表或向任何第三方披露项目实施过程中所产生的所有成果和相关资料。 2. 供应商应当保证，其向采购人所提供的本项目的有关材料完全符合国家有法律规定，采购人使用供应商所提供的这些材料不会侵犯其他任何第三方的著作权等知识产权及其他合法权益。如因前述保证不实或供应商违反保证的义务致使采购人遭受有关政府部门查处、被第三方起诉、追索或以其他方式主张权利的，采购人有权要求退还已付款项并暂停支付合同下的所有未付款项，供应商应负责承担所有相关费用进行处理和解决，并赔偿由此而给采购人及相关第三方造成的一切损失。 3. 合同总价已包括所有应支付的对专利权和版权、设计或其他知识产权而需要向其他方支付的许可使用费。 4. 供应商不得利用本项目实施过程中所产生的成果（包括但不限于发明、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。 5.3 围猎条款 ★投标人不得以任何不正当行为谋取不当利益，包括但不限于“围猎”采购人税务人员行为（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），否则将承担相应的法律责任，并接受采购人相关处罚。如中标/成交，投标人在合同履行期间存在“围猎”采购人税务人员行为的，自采购人及采购人主管机关认定
--	---

	或通报之日起三年内，采购人可以拒绝投标人参与其政府采购活动（投标时提交承诺函，可参照“投标文件格式”中《承诺函》格式）。 5.4 应急保障要求 1. 重点区域及安全隐患排查。结合项目的实际情况，对重点部位及危险隐患进行排查，并建立清单/台账；应当对危险隐患进行风险分析，制定相应措施进行控制或整改并定期监控；随着设施设备、服务内容变化，及时更新清单/台账，使风险隐患始终处于受控状态。 2. 应急预案的建立。根据服务地点隐患排查的结果和实际情况，制定专项预案，包括但不限于：工伤事故、火灾事故、设备故障、食物中毒、紧急疏散、停水停电应急预案等。 3. 应急预案的培训和演练。应急预案定期培训和演练，组织相关岗位每半年至少开展一次专项应急预案演练；留存培训及演练记录和影像资料，并对预案进行评价，确保与实际情况相结合。 4. 应急物资的管理。根据专项预案中的应对需要、必要的应急物资，建立清单或台账，并由专人定期对应急物资进行检查，如有应急物资不足，及时通知采购人购置齐全，确保能够随时正常使用。 5. 应急服务响应时间。中标人在收到采购人紧急任务时，应在 5 分钟（含）内响应，15 分钟（含）内到达现场。
说明	打“★”号条款为实质性条款，若有任何一条负偏离或不满足则导致投标（响应）无效。 打“▲”号条款为重要技术参数（如有），若有部分“▲”条款未响应或不满足，将根据评审要求影响其得分，但不作为无效投标（响应）条款。

采购包 2（后勤服务）：

1.主要商务要求

标的提供的时间	服务期限为三年，共 36 个月。服务期限内合同一年一签。
标的提供的地点	（1）国家税务总局湛江市赤坎区税务局海田办公区、椹川办公区。 （2）采购人要求的其他服务地点。
付款方式	1. 采购人按照采购文件和合同约定对供应商提供的服务进行按月考核后支付相应款项。中标人向采购人缴纳违约金及每月考核后扣罚的金额可由采购人在次月支付本项目服务费用中直接扣减。中标人每期开具的服务费发票金额应扣除上述扣减的相关金额。 2. 付款方式：每次合同支付款项前，中标人应先向采购人开具提供与支付金额相符的有效发票作为采购人付款的前提，且收款方、出

	具发票方、合同乙方均必须与中标人名称一致。采购人收到中标人开具的有效发票且核对无误后在 10 个工作日内办理支付手续。
--	---

2. 技术标准与要求

序号	品目名称	标的名称	单位	数量	分项预算单价（元）	分项预算总价（元）	所属行业	技术要求
1	其他服务	后勤服务	项	1	3000000.00	3000000.00	租赁和商务服务业	详见附表一

附表一：后勤服务

参数性质	序号	具体技术(参数)要求
	1	一、总体要求 本包组事项包括：为国家税务总局湛江市赤坎区税务局提供后勤服务，含保安服务、保洁服务、后勤服务、会务服务、用电维护服务等。 1.1 工作时间要求 1. 本项目服务的工作时间由供应商根据国家有关规定及完成采购人服务工作的需要进行安排。休息日、节假日保证值班人员在岗，如发现问题立即上报采购人，并且要做好记录。如遇抗台风等特殊时期，安排人员 24 小时现场值守。 2. 遇有节假日、重大活动或发生紧急情况时，中标人相关人员须按采购人要求准时到岗，并做好相关服务及应急处理。 2.2 技术和服其他要求 1. 保安服务： （1）维护辖区内部的治安秩序，协助消除隐患于萌芽状态，防患于未然； （2）负责来访登记，严禁外来车辆进入辖区内，杜绝无关人员进入，做好交接班记录； （3）辖区内货品及物品，必须查明情况并请示领导后才决定是否放行，杜绝财物外流； （4）执勤中应时刻提高警觉，遇到突发事变时，更应临危不乱，作适当处理，全力处理好，并协助安保人员立即报告上级，对于可疑情况应及时制止并对可疑人员进行查问；

		(5) 值班各岗点要注意用电安全，做好防火工作，消除安全隐患。 2. 保洁服务： (1) 认真完成各人负责的范围地段，做到地板无纸屑、污渍，绿篱下没果皮、塑料袋杂物，玻璃门无灰尘，洗手间无臭味、无尿垢，天花板无蜘蛛网，楼梯清洗； (2) 指定驻点有突发的工作，都应随叫随到； (3) 互相协作、团结友爱； (4) 上班时按驻点的不同工作自行安排，负责的工作必须在办公人员上班前或办公人员下班后完成； (5) 完成上级交办的其他保洁工作任务。 3. 后勤服务： (1) 负责单位指定报刊杂志的整理发放； (2) 完成上级交办的其他后勤工作。 4. 会务服务： (1) 负责会议开始前的茶水、会议用品、会议台牌打印、会议桌椅摆放、照明、空调设施的准备； (2) 负责各会议室之间的工作协调工作； (3) 完成上级交办的其他会务工作。 5. 用电维护服务： (1) 负责所有用电设备以及线路的安装和检修工作； (2) 负责管辖内日常水电维护工作，保证管辖区内水电正常使用、安全运行； (3) 负责管辖内用电设施保养、维修和管理工作； (4) 完成上级交办的其他用电维护工作任务。 6. 其他要求 临时性的加班服务，按采购人需求进行提供。
	2	二、人员要求 2.1 总体要求 1. ★供应商拟投入本次项目的全部工作人员须符合法定用工标准要求，与所有人员签订劳动合同，在签订合同后五个工作日内按照采购人的要求向采购人提供相关人员的劳动合同（投标时提交承诺函，可参照“投标文件格式”中《承诺函》格式）。 2. ★供应商须进行书面承诺，如中标则在项目实施时所投入的实际人员配置不低于需求内容所要求的标准。如有弄虚作假或虚假应标等问题，采购人有权终

		保洁	7 名	1. 有相关工作经验; 2. 身高不限, 男女均可, 身体健康, 五官端正; 3. 年龄要求: 18 周岁至 63 周岁 (男性、女性法定退休年龄以相关法律法规最新规定为准)。	最终以采购人实际需求为准
		后勤	1 名	1. 有相关工作经验; 2. 身高不限, 男女均可, 身体健康, 五官端正; 3. 年龄要求: 18 周岁至 63 周岁 (男性、女性法定退休年龄以相关法律法规最新规定为准)。	最终以采购人实际需求为准
		会务	1 名	1. 有相关工作经验; 2. 身高不限, 男女均可, 身体健康, 五官端正; 3. 年龄要求: 18 周岁至 60 周岁 (男性、女性法定退休年龄以相关法律法规最新规定为准)。	最终以采购人实际需求为准
		电工	1 名	1. 有相关工作经验, 持有相关从业资格证; 2. 身高不限, 男女均可, 身体健康, 五官端正; 3. 年龄要求: 18 周岁至 63 周岁 (男性、女性法定退休年龄以相关法律法规最新规定为准)。	最终以采购人实际需求为准
		2.4 其他要求			
1. ★采购人对岗位设置、人员选用与日常管理具有监督权、协调权, 必要时采购人可根据实际情况对人员岗位设置进行调整, 中标供应商应确保为满足采购人实际需求而积极配合调整 (投标时提交承诺函, 可参照“投标文件格式”中《承诺函》格式)。 2. 中标供应商须负责派驻的工作人员的人事、劳资、其他福利补贴等人事劳资管理工作, 并提供为派驻的工作人员办理劳动用工手续、结算发放工资、发放经济补偿金、处理保险理赔、管理人事档案等方面的管理服务; 按照采购人的要求, 及时更换不能胜任工作人员; 负责处理合同服务期内所有劳资纠纷和调解管理纠纷; 落实采购人根据规章制度和工作需要提出的其他管理要求。					
3		三、管理实施要求 1. ★1. 投标人应对所投采购包的所有内容进行投标, 不允许只对其中部分内容进行投标 (投标时提交承诺函, 可参照“投标文件格式”中《承诺函》格式)。 2. ★本采购包的承包方式为总价包干, 投标人的报价应包括日常管理所发生的一切费用等, 如果投标人在中标并签署合同后, 在管理期限内出现的任何遗漏, 均由中标供应商负责, 采购人将不再支付任何费用 (投标时提交承诺函, 可参照“投标文件格式”中《承诺函》格式)。 3. 投标人的报价应包括日常管理所发生的费用, 包括服务成本、法定税费和提供服务企业的利润等一切应尽费用。包括以下内容: a. 行政费用, 包括: 人员的工资、社会保险、医保、劳保、培训、服装、吃、住、体检费、加班费、高温等恶劣环境作业费、离职补偿费、办公经费和差旅费等费用和按规定提取的福利费等费用; 所有派驻人员基本工资, 不得低于项目所			

	在地（湛江市）最低工资标准（含员工个人所得税、个人缴交的社会保险、补贴、过节费、单位缴交的社会保险、经济补偿金、残保金等）；体检费、加班费、高温费须按采购人内部同等标准支付给派驻人员。 b. 安全保卫费（保安人员的服装装备、执勤值班器材，包括但不限于警械（棍）、对讲机、棉大衣、冬夏制服、鞋帽、雨衣裤工具等及其他服务）、保洁消杀费用（包括但不限于：扫把、拖把、水管、消毒液、清洁剂、垃圾袋、四害消杀费用、洗手液和洗手间纸巾用品等）、绿化费用（包括室内外盆栽植物的配置、养护补种、绿化工具及设施等）、不可预见费，包括但不限于由市场经济因素产生的人工及商品价格的波动； c. 法定税费； d. 采购范围有关项目内容要求所列的各项指定费用。 e. 采购文件范围内其它有关项目内容要求所列的各项指定费用。 备注：投标人报价时可将上述 a-e 项费用列明。 4. 采购人的重要办公场所，对安全性、保密性、规范性要求严格，对投标人提供的服务要求高标准、高质量。 5. 供应商在未经采购人同意的情况下，不得将本项目服务内容进行分包及转包，否则采购人有权提前终止本项目服务合同，所涉及的一切法律和赔偿责任由供应商负责。 6. ▲ 供应商负责所有人员的人事、劳资、社会保险、计生、基础培训的人事劳资管理工作，并提供为所有人员办理劳动用工手续（签订、终止或解除劳动合同，人员的调动手续等）、结算发放工资、发放经济补偿金、缴纳社会保险、处理保险理赔、管理人事档案。提供员工培训等方面的管理服务。供应商须按照规定为所有服务人员办理社会保险，并负责办理社保的理赔手续和发放保险补助。供应商负责处理合同服务期内所有劳资纠纷和调解管理纠纷，落实采购人根据规章制度和工作需要提出的其他要求（投标时提交承诺函，可参照“投标文件格式”中《承诺函》格式）。 7. ★ 供应商应依法用工，投标（响应）时须承诺按服务区域所在地劳动用工相关标准支付服务人员的劳动报酬，工资部分不得低于当地最低工资标准，并按《中华人民共和国社会保险法》的相关规定，为服务人员购买社会保险费用（投标时提交承诺函，可参照“投标文件格式”中《承诺函》格式）。 8. 所有服务人员与供应商存在劳动法律关系（包括劳动合同关系、工资保险关系和劳动用工手续等），供应商为用人单位，服务人员与采购人只存在业务服务关系，不存在劳动法律关系。如因供应商与其服务人员劳动争议牵扯到采购人的，视为供应商违约，采购人有权视情况终止合同，因此给采购人造成损失的，供应
--	---

	商应予以赔偿，且采购人有权在服务费中直接扣减。 9. 所有人员入职后，供应商有义务及时向采购人提供所有人员资料，包括个人信息、健康证、劳动合同或劳动关系档案编号、社会保险证明等个人资料，供应商承诺不随意对外泄露。 10. 供应商应经常性对所有服务人员进行职业道德教育，所有相关人员要求政治上可靠，无不良行为记录；为提高服务水平，所有人员还需进行相关的培训，以匹配合同约定的相关服务要求，相关的培训资料应向采购人报备，在考核过程中发现的个别服务不到位状况，采购人可要求供应商进行强化培训，在1周内达到采购人的合理要求；监督检查所有服务人员执行采购人规章制度的情况，发现服务人员违法违规或重大过失，及时报告采购人，并采取必要补救措施，对违法违规人员进行处理，维护采购人正常的工作秩序；根据采购人要求与涉密工作岗位的服务人员签订保密协议。保密协议应当向采购人报备。 11. 供应商应当妥善维护与服务人员的劳动关系，对于服务人员通过采购人向供应商提出的管理、服务等方面的投诉或建议，供应商均应在三个工作日内进行处理，并在处理完毕后三个工作日内以书面形式反馈结果至采购人。 12. ▲供应商提供的所有服务人员（须按采购人要求，持证上岗）需经采购人审核。供应商须按照法律规定，根据合同约定的时间和采购人核定的标准，及时、足额向所有服务人员支付每月工资，不得无故扣发工资，不得缩减或变更缴付全额社会保险的险种（投标时提交承诺函，可参照“投标文件格式”中《承诺函》格式）。 13. ▲当服务人员经评估确认无法满足岗位要求或存在影响项目服务履行的情形时，采购人有权要求供应商及时调换合格人员。本项目服务人员应为专职人员，未经采购方书面同意，不得同时服务于其他项目或从事任何影响其履行本项目职责的外部工作（包括但不限于兼职、经商等）（投标时提交承诺函，可参照“投标文件格式”中《承诺函》格式）。 14. ▲供应商根据有关法律法规与采购单位签订有关服务合同，对项目人员实行统一管理，提供相应服务，在服务期限内因中标人原因造成的所有损失或法律责任，均由中标人承担，采购人将不承担任何费用及责任（投标时提交承诺函，可参照“投标文件格式”中《承诺函》格式）。 15. 项目实施中所涉及的工具及耗材均由中标人承担。 16. 合同履行过程中，出现供应商人员伤亡、财产损失的，由供应商负责处理并承担全部责任，与采购人无关，因此给采购人造成损失的，采购人有权要求供应商赔偿。
4	四、风险管控要求

		1. 供应商应按照合同的规定提供服务。 2. 如供应商迟延履行合同义务，采购人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。供应商支付的误期违约金不足以弥补采购人损失的，应继续承担赔偿责任。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。 3. 在履行合同过程中，如果供应商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采购人。采购人在收到供应商通知后，应尽快对情况进行评估，并确定是否酌情收取误期违约金。 4. 除不可抗力和根据合同规定延期取得采购人同意而不收取误期违约金之外，供应商延误工期，将按合同规定被收取误期违约金。 5. 如因国家法律、法规、规章或有权机关颁布的规范性文件发生变动，且该变动导致本合同无法继续履行或合同目的无法实现，采购人有权单方终止本合同，且不承担任何违约责任及补偿费用（双方另有约定的除外）。
5		五、其他要求 5.1 必备要求 5.1.1 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，在履约验收中，采购人将按照采购文件、中标/成交供应商响应文件、采购合同等对中标/成交供应商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。

	5.2 其他要求 5.2.1 违约责任 1. 除合同另有约定外，供应商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。供应商支付的上述违约金、赔偿金等不足以弥补采购人损失的，应继续承担赔偿责任。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。 2. 供应商没有按照时限、按质量要求提供服务的，且在采购人指定的延长期限内没有采取补救措施，采购人有权自行采取其他方式进行补救，供应商除每延误一天需按合同总金额的万分之三（0.03%）向采购人支付误期违约金外，另外采购人所发生的一切费用和采购人损失，采购人有权从应付的供应商的合同款项中扣除，不足扣除的供应商应另行支付；同时，采购人有权视情况直接终止本合同，因此造成的损失由供应商全部承担。 3. 除应支付采购人违约金等外，采购人有权根据合同或有关部门出具的检验证书向供应商提出索赔。 4. 如果供应商对差异负有责任而采购人提出索赔，供应商同意按照下列方式解决索赔事宜： 如果在采购人发出索赔通知后 5 个工作日内，供应商未作答复，上述索赔应视为已被供应商接受。如供应商未能在采购人发出索赔通知后 5 个工作日内或采购人同意的延长期限内着手解决索赔事宜，采购人有权从应付供应商的合同款项中扣除索赔金额。 5. 对于合同未约定、招标（采购）文件中约定的违约处理条款，按招标（采购）文件相关约定执行；对合同与招标（采购）文件约定不同的违约处理条款，以合同约定为准。 6. 供应商将本合同项目转包或分包的，采购人有权单方终止合同，供应商按合同已履行金额的 30%向采购人支付违约金，由此而引致的一切责任由供应商负责，造成采购人经济损失的，供应商应负责赔偿。 5.2.2 保密要求 1. 采购人、供应商双方应对在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。 2. 供应商在使用采购人为供应商及其工作人员提供的数据、程序、用户名、口令、资料及采购人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、公开或传播采购人的信息； （2）在开发过程中对数据的处理方式应事先得到采购人的许可； （3）未经采购人书面许可，不得对有关信息进行修改、补充、复制； （4）未经采购人书面许可，不得将信息以任何方式（如 E-mail）携带出采购人场所； （5）未经采购人书面许可，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）采购人以书面形式提出的其他保密措施。 3. 保密期限不受合同有效期的限制，在合同有效期结束后，信息接收方仍应承担保密义务，直至该等信息成为公开信息。 4. 采购人、供应商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。 5.2.3 知识产权要求 1. 采购人对项目实施过程中所产生的所有成果（包括但不限于发明、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、技术的所有权、使用权、转让权等知识产权归采购人所有。未经采购人事先书面同意，供应商不得使用、转让、出售、发表或向任何第三方披露项目实施过程中所产生的所有成果和相关资料。 2. 供应商应当保证，其向采购人所提供的本项目的有关材料完全符合国家有关法律规定，采购人使用供应商所提供的这些材料不会侵犯其他任何第三方的著作权等知识产权及其他合法权益。如因前述保证不实或供应商违反保证的义务致使采购人遭受有关政府部门查处、被第三方起诉、追索或以其他方式主张权利的，采购人有权要求退还已付款项并暂停支付合同下的所有未付款项，供应商应负责承担所有相关费用进行处理和解决，并赔偿由此而给采购人及相关第三方造成的一切损失。 3. 合同总价已包括所有应支付的对专利权和版权、设计或其他知识产权而需要向其他方支付的许可使用费。 4. 供应商不得利用本项目实施过程中所产生的成果（包括但不限于发明、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。 5.3 围猎条款
--	--

	★投标人不得以任何不正当行为谋取不当利益，包括但不限于“围猎”采购人税务人员行为（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），否则将承担相应的法律责任，并接受采购人相关处罚。如中标/成交，投标人在合同履行期间存在“围猎”采购人税务人员行为的，自采购人及采购人主管机关认定或通报之日起三年内，采购人可以拒绝投标人参与其政府采购活动（投标时提交承诺函，可参照“投标文件格式”中《承诺函》格式）。 5.4 应急保障要求 1. 重点区域及安全隐患排查。结合项目的实际情况，对重点部位及危险隐患进行排查，并建立清单/台账；应当对危险隐患进行风险分析，制定相应措施进行控制或整改并定期监控；随着设施设备、服务内容变化，及时更新清单/台账，使风险隐患始终处于受控状态。 2. 应急预案的建立。根据服务地点隐患排查的结果和实际情况，制定专项预案，包括但不限于：工伤事故、火灾事故、紧急疏散、停电应急预案。 3. 应急预案的培训和演练。应急预案定期培训和演练，组织相关岗位每半年至少开展一次专项应急预案演练；留存培训及演练记录和影像资料，并对预案进行评价，确保与实际情况相结合。 4. 应急物资的管理。根据专项预案中的应对需要、必要的应急物资，建立清单或台账，并由专人定期对应急物资进行检查，如有应急物资不足，及时通知采购人购置齐全，确保能够随时正常使用。 5. 应急服务响应时间。中标人在收到采购人紧急任务时，应在 5 分钟（含）内响应，15 分钟（含）内到达现场。
说明	打“★”号条款为实质性条款，若有任何一条负偏离或不满足则导致投标（响应）无效。 打“▲”号条款为重要技术参数（如有），若有部分“▲”条款未响应或不满足，将根据评审要求影响其得分，但不作为无效投标（响应）条款。

第三章 投标人须知

投标人必须认真阅读招标文件中所有的事项、格式、条款和采购需求等。投标人没有按照招标文件要求提交全部资料,或者投标文件没有对招标文件在各方面都做出实质性响应的可能导致其投标无效或被拒绝。

请注意: 供应商需在投标文件截止时间前, 将密封好的投标文件递交至文件指定地点, 逾期投递送达将导致投标无效。

一、名词解释

1. 采购代理机构: 本项目是指广东丰联招标代理有限公司, 负责整个采购活动的组织, 依法负责编制和发布招标文件, 对招标文件拥有最终的解释权, 不以任何身份出任评标委员会成员。

2. 采购人: 本项目是指国家税务总局湛江市赤坎区税务局, 是采购活动当事人之一, 负责项目的整体规划、技术方案可行性设计论证与实施, 作为合同采购方(用户)的主体承担质疑回复、履行合同、验收与评价等义务。

3. 投标人: 是指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。

4. “评标委员会”是指根据《中华人民共和国政府采购法》等法律法规规定, 由采购人代表和有关专家组成以确定中标供应商或者推荐中标候选人的临时组织。

5. “中标供应商”是指经评标委员会评审确定的对招标文件做出实质性响应, 经采购人按照规定在评标委员会推荐的中标候选人中确定的或评标委员会受采购人委托直接确认的投标人。

6. 招标文件: 是指包括招标公告和招标文件及其补充、变更和澄清等一系列文件。

7. 日期、天数、时间: 未有特别说明时, 均为公历日(天)及北京时间。

二、须知前附表

本表与招标文件对应章节的内容若不一致, 以本表为准。		
序号	条款名称	内容及要求
1	采购包情况	本项目共 2 个采购包
2	开标方式	现场开标
3	评标方式	线下评标
4	评标办法	采购包 1: 综合评分法 采购包 2: 综合评分法
5	报价形式	采购包 1: 总价 采购包 2: 总价
6	报价要求	各采购包报价不超过预算总价
7	现场踏勘	否
8	投标有效期	从提交投标(响应)文件的截止之日起 90 日历天

9	投标保证金	无
10	履约保证金	无
11	投标文件要求	1、纸质投标文件正本壹份，纸质投标文件副本伍份，电子投标文件（签字盖章后的投标文件彩色扫描件）壹份（光盘或U盘）。投标人应将纸质投标文件正本和所有的副本分别单独密封包装，并在外包装上清晰标明“正本”、“副本”字样；也可以将所有投标文件密封包装在一个密封袋内。 2、投标人应认真阅读、并充分理解招标文件的全部内容（包括所有的补充、修改内容、重要事项、格式、条款和技术规范、参数及要求等），并应完整、真实、准确地填写招标文件中规定的所有内容。投标人没有按照招标文件要求提交全部资料，或者投标人没有对招标文件在各方面都作出实质性响应是投标人的风险，有可能导致其投标被拒绝，或被认定为无效投标或被确定为投标无效。 3、投标人必须对投标文件所提供的全部资料的真实性承担法律责任，并无条件接受采购人或采购代理机构及政府采购监督管理部门对其中任何资料进行核实的要求。 4、如果因为投标人投标文件填报的内容不详，或没有提供招标文件中所要求的全部资料及数据，由此造成的后果，其责任由投标人承担。
12	联合体投标	不接受
13	中标候选供应商推荐家数	采购包 1: 3 家； 采购包 2: 3 家； 评标委员会编写书面的评标报告，按综合得分（商务、服务和价格得分相加）高低次序排出名次，并推荐综合得分排名第一的投标人为第一中标候选人，排名第二的投标人为第二中标候选人，排名第三的投标人为第三中标候选人。
14	中标供应商确定	采购人按照评审报告中推荐的成交候选人确定中标（成交）人。
15	有效供应商家数	采购包 1: 3 家； 采购包 2: 3 家； 此人数约定了开标与评标过程中的最低有效供应商家数，当家数不足时项目将不得开标、不得评标或直接废标。
16	项目兼投兼中规则	兼投不兼中：本项目兼投不兼中，每个投标人最多只能被确定为 1 个子包的第一中标候选人。本项目按子包的顺序进行评审，依次按照评标总得分由高到低的顺序，每包组推荐三名中标候选人。已获得子包一的第一中标候选人资格的，将不具有子包二的候选人推荐资格；子

		包二从具有中标候选人资格的投标人中，排名最高的投标供应商为第一中标候选人，排名次高的投标供应商为第二中标候选人，以此类推。
17	代理服务费	收取。
18	代理服务费收取方式	向中标/成交供应商收取；各包组以中标通知书中的中标金额作为招标代理服务费的计算基数。招标代理服务费收费采用差额定率累进法计算方式。参照中华人民共和国国家发展计划委员会颁发的计价格〔2002〕1980号、国家发改委〔2003〕857号及发改价格〔2011〕534号文规定的“服务类”的55%计算。
19	中标供应商数量	采购包 1：1 家； 采购包 2：1 家。
20	专门面向中小企业采购	采购包 1：专门面向中小企业采购 采购包 2：专门面向中小企业采购
21	政府强制采购的节能产品	无

三、说明

1. 总则

采购人、采购代理机构及投标人进行的本次采购活动适用《中华人民共和国政府采购法》及其配套的法规、规章、政策。

投标人应仔细阅读本项目招标公告及招标文件的所有内容（包括变更、补充、澄清以及修改等，且均为招标文件的组成部分），按照招标文件要求以及格式编制投标文件，并保证其真实性，否则一切后果自负。

本次公开招标项目，是以招标公告的方式邀请非特定的投标人参加投标。

2. 适用范围

本招标文件仅适用于本次招标公告中所涉及的项目和内容。

3. 投标费用

不论投标结果如何，投标人应承担所有与准备和参加投标有关的费用。采购代理机构和采购人均无义务和责任承担相关费用。

4. 关联企业投标说明

对于不接受联合体投标的采购项目（采购包）：法定代表人或单位负责人为同一个人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得同时参加同一项目或同一采购包的投标。如同时参加，则评审时将同时被拒绝。

5. 关于提供前期服务的供应商

为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的投标人，不得

再参与本项目投标（响应）。

6. 关于中小微企业投标

中小微企业投标是指符合《中小企业划型标准规定》的投标人，通过投标提供本企业制造的货物、承担的工程或者服务，或者提供其他中小微企业制造的货物。本项所指货物不包括使用大型企业注册商标的货物。中小微企业投标应提供《中小微企业声明函》；提供其他中小微企业制造的货物的，应同时提供制造商的《中小微企业声明函（制造商）》。中小企业划分见《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）。

根据财库〔2014〕68号《财政部法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》，监狱企业视同小微企业。监狱企业是指由司法部认定的为罪犯、戒毒人员提供生产项目和劳动对象，且全部产权属于司法部监狱管理局、戒毒管理局、直属煤矿管理局，各省、自治区、直辖市监狱管理局、戒毒管理局，各地（设区的市）监狱、强制隔离戒毒所、戒毒康复所，以及新疆生产建设兵团监狱管理局、戒毒管理局的企业。监狱企业投标时，提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，不再提供《中小微企业声明函》。

根据财库〔2017〕141号《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》，在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足《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》所列条件。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。符合条件的残疾人福利性单位在参加政府采购活动时，应当提供《残疾人福利性单位声明函》，并对声明的真实性负责。

7. 纪律与保密事项

7.1 投标人不得相互串通投标报价，不得妨碍其他投标人的公平竞争，不得损害采购人或其他投标人的合法权益，投标人不得以向采购人、评标委员会成员行贿或者采取其他不正当手段谋取中标。

7.2 在确定中标供应商之前，投标人不得与采购人就投标价格、投标方案等实质性内容进行谈判，也不得私下接触评标委员会成员。

7.3 在确定中标供应商之前，投标人试图在投标文件审查、澄清、比较和评价时对评标委员会、采购人和采购代理机构施加任何影响都可能导致其投标无效。

7.4 获得本招标文件者，不得将招标文件用作本次投标以外的任何用途。

7.5 由采购人向投标人提供的图纸、详细资料、样品、模型、模件和所有其他资料，均为保密资料，仅用于它所规定的用途。除非得到采购人的同意，不能向任何第三方透露。开标结束后，应采购人要求，投标人应归还所有从采购人处获得的保密资料。

8. 语言文字以及度量衡单位

8.1 除招标文件另有规定外，投标文件应使用中文文本，若有不同文本，以中文文本为

准。投标文件提供的全部资料中，若原件属于非中文描述，应提供具有翻译资质的机构翻译的中文译本。前述翻译机构应为中国翻译协会成员单位，翻译的中文译本应由翻译人员签名并加盖翻译机构公章，同时提供翻译人员翻译资格证书。中文译本、翻译机构的成员单位证书及翻译人员的资格证书可为复印件。

8.2 除非招标文件的技术规格中另有规定，投标人在投标文件中及其与采购人和采购代理机构的所有往来文件中的计量单位均采用中华人民共和国法定计量单位。

8.3 投标人所提供的货物和服务均应以人民币报价，货币单位：元。

9. 现场踏勘（如有）

9.1 招标文件规定组织踏勘现场的，采购人按招标文件规定的时间、地点组织投标人踏勘项目现场。

9.2 投标人自行承担踏勘现场发生的责任、风险和自身费用。

9.3 采购人在踏勘现场中介绍的资料和数据等，不构成对招标文件的修改或不作为投标人编制投标文件的依据。

四、招标文件的澄清和修改

采购代理机构对招标文件进行必要的澄清或者修改的，在指定媒体上发布更正公告。澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，更正公告在投标截止时间至少 15 日前发出；不足 15 日的，代理机构顺延提交投标文件截止时间。

更正公告及其所发布的内容或信息（包括但不限于：招标文件的澄清或修改、现场考察或答疑会的有关事宜等）作为招标文件的组成部分，对投标人具有约束力。一经在指定媒体上发布后，更正公告将作为通知所有招标文件收受人的书面形式。

投标人在规定的时间内未对招标文件提出疑问、质疑或要求澄清的，将视其为无异议。对招标文件中描述有歧义或前后不一致的地方，评标委员会有权进行评判，但对同一条款的评判应适用于每个投标人。

五、投标要求

1. 投标登记

投标人应按照“第一章 投标邀请”的“三、获取招标文件时间及方式”完成项目投标登记并获取招标文件（未按上述方式获取招标文件的供应商，其投标资格将被视为无效）。

2. 投标文件的制作

2.1 投标文件中，应包括初审文件、技术文件、商务文件，其格式要求详见第六章说明。

2.2 关于投标报价（如有报价）说明如下：

(1) 投标人应按照“第二章采购需求”的需求内容、责任范围以及合同条款进行报价。并按“开标一览表”和“分项报价表”规定的格式报出总价和分项价格。投标总价中不得包含招标文件要求以外的内容，否则，在评审时不予核减。

(2) 投标报价包括本项目采购需求和投入使用的所有费用，包括但不限于主件、标准附

件、备品备件、施工、服务、专用工具、安装、调试、检验、培训、运输、保险、税款等。

2.3 投标人不得将同一个项目或同一个采购包的内容拆开投标，否则其报价将被视为非实质性响应。

2.4 投标人须对招标文件的对应要求给予唯一的实质性响应，否则将视为不响应。

2.5 招标文件中，凡标有“★”的地方均为实质性响应条款，投标人若有一项带“★”的条款未响应或不满足，将按无效投标处理。

2.6 投标人必须按招标文件指定的格式填写费率（报价），各报价应计算正确。除招标文件另有规定外（如：报折扣、报优惠率等），计量单位应使用中华人民共和国法定计量单位。

2.7 投标文件以及投标人与采购人、代理机构就有关投标的往来函电均应使用中文。投标人提交的支持性文件和印制的文件可以用另一种语言，但相应内容应翻译成中文，在解释投标文件时以中文文本为准。

2.8 投标人应按招标文件的规定及附件要求的内容和格式完整地填写和提供资料。投标人必须对投标文件所提供的全部资料的真实性承担法律责任，并无条件接受采购人和政府采购监督管理部门对其中任何资料进行核实（核对原件）的要求。采购人核对发现有不一致或供应商无正当理由不按时提供原件的，应当书面知会代理机构，并书面报告本级财政部门。

3. 投标文件的密封和标记

3.1 投标文件正本与副本可以单独密封包装，也可以所有投标文件密封包装在一个密封袋内。

3.2 清楚写明投标人名称和地址。

3.3 注明投标邀请中指定的项目名称、采购编号、包组号（如有）和“在（招标文件中规定的开标日期和时间）之前不得启封”的字样，封口处要加盖投标人公章。

3.4 投标人应单独提交一个密封信封，并在信封上标明“开标信封”的字样，内容包括开标一览表、法定代表人证明书或法定代表人授权委托书证明文件、电子文件。开标信封是投标文件的组成部分。

3.5 如果投标文件未按本须知上款要求密封的，采购人、采购代理机构应当拒收；未按本须知上款要求加写标记的，采购代理机构对误投或提前启封概不负责。

4. 投标截止期

4.1 投标人应在不迟于投标资料表中规定的截止日期和时间将投标文件递交至指定地点，递交地点应是投标资料表中指定的地址。

4.2 为使投标人准备投标时有充分时间对招标文件的修改部分进行研究，招标采购单位可适当推迟投标截止期，但应发布公告并书面通知所有购买招标文件的潜在投标人。在此情况下，招标采购单位和投标人受投标截止期制约的所有权利和义务均应延长至新的截止期。

5. 投标文件的修改、撤回与撤销

5.1 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，并书面通知招标采购单位。补充、修改的内容应按招标文件要求签署、盖章，并作为投标文件的组成部分。

5.2 在提交投标文件截止时间后，投标人不得补充、修改和更换投标文件。

6. 投标有效期

6.1 出现特殊情况需延长投标有效期的，采购人或采购代理机构可于投标有效期满之前要求投标人同意延长有效期，要求与答复均以书面形式通知所有投标人。投标人同意延长的，不得要求或被允许修改或撤销其投标文件；投标人可以拒绝延长有效期，但其投标将会被视为无效。

7. 除招标文件另有规定外，有下列情形之一的，视为投标无效：

- 7.1 投标文件未按照招标文件要求签署、盖章；
- 7.2 不符合招标文件中规定的资格要求；
- 7.3 投标报价超过招标文件中规定的预算金额或最高限价；
- 7.4 投标文件含有采购人不能接受的附加条件；
- 7.5 有关法律、法规和规章及招标文件规定的其他无效情形。

六、开标、评标和定标

1. 开标

1.1 开标程序

招标工作人员按招标公告规定的时间进行开标，由采购人或者采购代理机构工作人员宣布投标人名称，投标价格和招标文件规定的需要宣布的其他内容（以开标一览表要求为准）。

1.2 开标异议

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。投标人未参加开标的，视同认可开标结果。

1.3 投标截止时间后，投标人不足 3 家的，不得开标。同时，本次采购活动结束。

1.4 开标时出现下列情况的，视为投标无效处理：

- （1）在投标截止时间后逾期或未在指定地点递交投标文件的；
- （2）投标文件未按招标文件要求密封和标识的。

2. 评审（详见第四章）

3. 定标

3.1 中标公告：

中标供应商确定之日起 2 个工作日内，采购代理机构将在中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）和采购机构指定发布媒体：www.gdf1zb.com 上以公告的形式发布中标结果，中标公告的公告期限为 1 个工作日。中标公告同时作为采购代理机构通知除中标供应商

外的其他投标人没有中标的书面形式，采购代理机构不再以其他方式另行通知。

3.2 中标通知书：

中标供应商确定后，采购代理机构将在发布采购信息公告的媒体上发布中标公告，并向中标供应商发出《中标通知书》，向采购人发出《中标结果通知书》，《中标通知书》对中标供应商和采购人具有同等法律效力。《中标通知书》将作为授予合同资格的合法依据，是合同的一个组成部分。中标通知书发出后，采购人不得违法改变中标结果，中标供应商不得放弃中标。中标供应商放弃中标的，应当依法承担相应的法律责任。

3.3 废标公告：

项目废标后，中国政府采购网 (www.ccgp.gov.cn) 和采购机构指定发布媒体 (www.gdflzb.com) 上发布废标公告，废标结果公告期为 1 个工作日。

七、询问、质疑与投诉

1. 询问

投标人对政府采购活动事项（招标文件、采购过程和中标结果）有疑问的，可以向采购人或采购代理机构提出询问，采购人或采购代理机构将及时作出答复，但答复的内容不涉及商业秘密。询问可以口头方式提出，也可以书面方式提出，书面方式包括但不限于传真、信函、电子邮件。联系方式见《投标邀请函》中“采购人、采购代理机构的名称、地址和联系方式”。

2. 质疑

2.1 供应商认为招标文件、采购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七个工作日内，以书面原件形式向采购人或采购代理机构一次性提出针对同一采购程序环节的质疑，逾期质疑无效。供应商应知其权益受到损害之日是指：

- (1) 对招标文件提出质疑的，为获取招标文件之日或者招标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。

2.2 质疑函应当包括下列主要内容：

- (1) 质疑供应商和相关供应商的名称、地址、邮编、联系人及联系电话等；
- (2) 质疑项目名称及编号、具体明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；
- (3) 认为采购文件、采购过程、中标和成交结果使自己的合法权益受到损害的法律依据、事实依据、相关证明材料及证据来源；
- (4) 提出质疑的日期。

2.3 质疑函应当署名。质疑供应商为自然人的，应当由本人签字；质疑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。

2.4 供应商质疑应当有明确的请求和必要的证明材料。质疑内容不得含有虚假、恶意成份。依照谁主张谁举证的原则,提出质疑者必须同时提交相关确凿的证据材料和注明证据的确切来源,证据来源必须合法,采购人或采购代理机构有权将质疑函转发质疑事项各关联方,请其作出解释说明。对捏造事实、滥用维权扰乱采购秩序的恶意质疑者,将上报政府采购监督管理部门依法处理。

2.5 质疑联系方式如下:

质疑联系人: 林小姐

电话: 0759-3380227-806

传真: 0759-3308227

邮箱: gdf1zb@126.com

地址: 湛江市赤坎区体育北路2号御海湾10栋1001号

邮编: 524043

3. 投诉

投标人对采购人或采购代理机构的质疑答复不满意或在规定时间内未得到答复的,可以在答复期满后15个工作日内,向同级政府采购监督部门投诉。

八、合同签订和履行

1. 合同签订

1.1 采购人应当自《中标通知书》发出之日起三十日内,按照招标文件和中标供应商投标文件的约定,与中标供应商签订合同。所签订的合同不得对招标文件和中标供应商投标文件作实质性修改。

1.2 采购人不得提出试用合格等任何不合理的要求作为签订合同的条件,且不得与中标供应商私下订立背离合同实质性内容的协议。

1.3 采购人应当自政府采购合同签订之日起2个工作日内,将政府采购合同在指定的媒体上公告,但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

1.4 采购人应当自政府采购合同签订之日起2个工作日内,登录中国政府采购网上传政府采购合同扫描版,如实填报政府采购合同的签订时间。依法签订的补充合同,也应在补充合同签订之日起2个工作日内公开并备案采购合同。

2. 合同的履行

2.1 政府采购合同订立后,合同各方不得擅自变更、中止或者终止合同。

2.2 政府采购合同履行中,采购人需追加与合同标的相同的货物、工程或者服务的,在不改变合同其他条款的前提下,可以与中标供应商签订补充合同,但所补充合同的采购金额不得超过原采购金额的10%。依法签订的补充合同,也应在补充合同签订之日起2个工作日内登陆中国政府采购网上传备案。

九、保密和披露

1. 投标人自获取招标文件之日起，须履行本招标项目下保密义务，不得将因本次招标获得的信息向第三人外传。

2. 采购人或采购代理机构有权将投标人提供的所有资料向有关政府部门或评标委员会披露。

3. 在采购人或采购代理机构认为适当时、国家机关调查、审查、审计时以及其他符合法律规定的情形下，采购人或采购代理机构无须事先征求投标人同意而可以披露关于采购过程、合同文本、签署情况的资料、投标人的名称及地址、投标文件的有关信息以及补充条款等，但应当在合理的必要范围内。对任何已经公布过的内容或与之内容相同的资料，以及投标人已经泄露或公开的，无须再承担保密责任。

第四章 评标

一、评标要求

1. 评标方法

采购包 1(非执法辅助、食堂服务):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。(最低报价不是中标的唯一依据。)

采购包 2(后勤服务):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。(最低报价不是中标的唯一依据。)

2. 评标原则

2.1 评标活动遵循公平、公正、科学和择优的原则,以招标文件和投标文件为评标的基本依据,并按照招标文件规定的评标方法和评标标准进行评标。

2.2 具体评标事项由评标委员会负责,并按招标文件的规定办法进行评审。

2.3 合格投标人不足三家的,不得评标。

3. 评标委员会

3.1 评标委员会由采购人代表和评审专家共同组成,成员人员应当为 5 人及以上单数,其中技术、经济等方面的评审专家不得少于成员总数的三分之二。

3.2 评标应遵守下列评标纪律:

(1) 评标情况不得私自外泄,有关信息由广东丰联招标代理有限公司统一对外发布。

(2) 对广东丰联招标代理有限公司或投标人提供的要求保密的资料,不得摘记翻印和外传。

(3) 不得收受投标或有关人员的任何礼物,不得串联鼓动其他人袒护某投标人。若与投标人存在利害关系,则应主动声明并回避。

(4) 全体评委应按照招标文件规定进行评标,一切认定事项应查有实据且不得弄虚作假。

(5) 评标中应充分发扬民主,推荐中标候选人或确定中标供应商后要服从评标报告。

※对违反评标纪律的评委,将取消其评委资格,对评标工作造成严重损失者将予以通报批评乃至追究法律责任。

4. 有下列情形之一的,视为投标人串通投标,其投标无效;

4.1 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制;

4.2 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜;

4.3 不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人;

4.4 不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；

4.5 不同投标人的投标文件相互混装；

说明：在评标过程中发现投标人有上述情形的，评标委员会应当认定其投标无效，并书面报告本级监管部门。同时，项目评审时被认定为串通投标的投标人不得参加该合同项下的采购活动。

5. 投标无效的情形

详见资格性审查、符合性审查和招标文件其他投标无效条款。

6. 定标

评标委员会按照招标文件确定的评标方法、步骤、标准，对投标文件进行评审。评标结束后，对投标人的评审名次进行排序，确定中标供应商或者推荐中标候选人。

7. 价格评审

对报价的计算错误按以下原则修正：

（1）投标文件中开标一览表（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（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。但是单价金额计算结果超过预算价的，对其按无效投标处理。

注：同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序进行价格澄清。澄清后的价格经投标人确认后产生约束力，但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，投标人不确认的，其投标无效。

二、政府采购政策落实

1. 节能、环保要求

采购的产品属于品目清单范围的，将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、环境标志产品认证证书，对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购，具体按照本招标文件相关要求执行。

2. 价格扣除相关要求

采购包 1(非执法辅助、食堂服务):本项目属于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。

采购包 2(后勤服务):本项目属于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。

（1）所称小型和微型企业应当符合以下条件：

在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的小型企业

和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。

符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。

提供本企业（属于小微企业）制造的货物或者提供其他小型或微型企业制造的货物/提供本企业（属于小微企业）承接的服务。

(2)符合中小企业扶持政策的投标人应填写《中小企业声明函》；监狱企业须投标人提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件；残疾人福利性单位应填写《残疾人福利性单位声明函》，否则不认定。

说明：投标人应当对其出具的《中小企业声明函》真实性负责，投标人出具的《中小企业声明函》内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标。

三、评审程序

1. 资格性审查和符合性审查

资格性审查。公开招标采购项目开标结束后，采购人或采购代理机构应当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。（详见后附表一资格性审查表）

符合性审查。评标委员会依据招标文件的规定，从投标文件的有效性、完整性和对招标文件的响应程度进行审查，以确定是否对招标文件的实质性要求作出响应。（详见后附表二符合性审查表）

资格性审查和符合性审查中凡有其中任意一项未通过的，评审结果为未通过，未通过资格性审查、符合性审查的投标人按无效投标处理。

对各投标人进行资格审查和符合性审查过程中，对初步被认定为无效投标者，由评标委员会组长或采购人代表将集体意见及时告知投标当事人，以让其核证、澄清事实。

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。

合格投标人不足 3 家的，不得评标。

表一资格性审查表：

采购包 1(非执法辅助、食堂服务)：

序号	资格审查内容	
1	具有独立承担民事责任的能力	在中华人民共和国境内注册的法人或其他组织，投标（响应）时提交有效的营业执照（或事业法人登记证等相关证明）副本复印件；分支机构投标的，须提供总公司和分公司营业执照副本复印件，总公司出具给分支机构的授权书。
2	有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录	依据《投标函》。

3	具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度	依据《投标函》。
4	履行合同所必须的设备和专业技术能力	依据《投标函》。
5	参加采购活动前3年内,在经营活动中没有重大违法记录	依据《投标函》。重大违法记录,是指供应商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。(根据财库〔2022〕3号文,“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)
6	法律、行政法规规定的其他条件	依据《投标函》。
7	信用记录	供应商未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)“记录失信被执行人或重大税收违法失信主体或政府采购严重违法失信行为”记录名单;不处于中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)“政府采购严重违法失信行为信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间。(以采购代理机构于投标(响应)截止时间当天在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)及中国政府采购网(http://www.ccgp.gov.cn/)查询结果为准,如相关失信记录已失效,供应商需提供相关证明资料)
8	供应商必须符合法律、行政法规规定的其他条件	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,不得同时参加本采购项目投标。为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商,不得再参与本项目投标。依据《投标函》。
9	落实政府采购政策需满足的资格要求	参与的供应商服务全部由符合政策要求的中小企业承接。供应商须符合本项目采购标的对应行业(租赁和商务服务业)政策划分标准的中小企业。监狱企业、残疾人福利单位视同小型、微型企业。注:中小企业以供应商填写的《中小企业声明函》(见采购文件参考格式)为判定标准,残疾人福利性单位以投标人填写的《残疾人福利性单位声明函》(见采购文件参考格式)为判定标准,监狱企业须投标人提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的属于监狱企业的证明文件,否则不予认定。

采购包2(后勤服务):

序号	资格审查内容	
1	具有独立承担民事责任的能力	在中华人民共和国境内注册的法人或其他组织,投标(响应)时提交有效的营业执照(或事业法人登记证等相关证明)副本复印件;分支机构投标的,须提供总公司和分公司营业执照副本复印件,总公司出具给分支机构的授权书。
2	有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录	依据《投标函》。
3	具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度	依据《投标函》。

4	履行合同所必须的设备和专业技术能力	依据《投标函》。
5	参加采购活动前3年内,在经营活动中没有重大违法记录	依据《投标函》。重大违法记录,是指供应商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。(根据财库〔2022〕3号文,“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)
6	法律、行政法规规定的其他条件	依据《投标函》。
7	信用记录	供应商未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)“记录失信被执行人或重大税收违法失信主体或政府采购严重违法失信行为”记录名单;不处于中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)“政府采购严重违法失信行为信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间。(以采购代理机构于投标(响应)截止时间当天在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)及中国政府采购网(http://www.ccgp.gov.cn/)查询结果为准,如相关失信记录已失效,供应商需提供相关证明资料)
8	供应商必须符合法律、行政法规规定的其他条件	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,不得同时参加本采购项目投标。为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商,不得再参与本项目投标。依据《投标函》。
9	落实政府采购政策需满足的资格要求	参与的供应商服务全部由符合政策要求的中小企业承接。供应商须符合本项目采购标的对应行业(租赁和商务服务业)政策划分标准的中小企业。监狱企业、残疾人福利单位视同小型、微型企业。注:中小企业以供应商填写的《中小企业声明函》(见采购文件参考格式)为判定标准,残疾人福利性单位以投标人填写的《残疾人福利性单位声明函》(见采购文件参考格式)为判定标准,监狱企业须投标人提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的属于监狱企业的证明文件,否则不予认定。

表二符合性审查表:

采购包 1(非执法辅助、食堂服务):

序号	评审点要求概况	评审点具体描述
1	投标函	投标函已提交并符合招标文件要求的。
2	签字及盖章	按照招标文件规定要求签署、盖章的。
3	法定代表人/负责人资格证明书及授权委托书	投标文件具有有效的法定代表人/负责人资格证明书及授权委托书。
4	投标报价	投标报价不高于本采购包的预算金额。

5	★号条款	投标文件完全满足招标文件的实质性条款（即标注★号条款）无负偏离的。
6	其他情形	无招标文件或法律、法规、规章规定属于无效投标的其他情形。

采购包 2(后勤服务):

序号	评审点要求概况	评审点具体描述
1	未成为包组 1 的第一中标候选人	按评审顺序，未成为采购包 1 的第一中标候选人；
2	投标函	投标函已提交并符合招标文件要求的。
3	签字及盖章	按照招标文件规定要求签署、盖章的。
4	法定代表人/负责人资格证明书及授权委托书	投标文件具有有效的法定代表人/负责人资格证明书及授权委托书。
5	投标报价	投标报价不高于本采购包的预算金额。
6	★号条款	投标文件完全满足招标文件的实质性条款（即标注★号条款）无负偏离的。
7	其他情形	无招标文件或法律、法规、规章规定属于无效投标的其他情形。

2. 投标文件澄清

2.1 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，评标委员会可在评审过程中发起澄清，要求投标人针对价格或内容做出必要的澄清、说明或补正。代理机构可根据开标环节记录的授权代表人联系方式发送短信提醒或电话告知。

投标人的澄清、说明或者更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。若因投标人联系方式错误未接收短信、未接听电话或超时未进行澄清（响应）造成的不利后果由供应商自行承担。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。

2.2 评标委员会不接受投标人主动提出的澄清、说明或补正。

2.3 评标委员会对投标人提交的澄清、说明或补正有疑问的，可以要求投标人进一步澄清、说明或补正。

3. 详细评审

采购包 1(非执法辅助、食堂服务):

评审因素	评审标准
分值构成	商务部分 30.0 分 技术部分 60.0 分

	报价得分 10.0 分	
技术部分	用户需求书响应程度（15.0 分）	根据投标人对用户需求书的响应情况进行评分，标有“▲”号的重要条款（共 5 项），每正偏离或无偏离一项得 3 分，最高得 15 分。 注：如要求提供相关证明材料的，须按要求提供，否则不得分。
	非执法类辅助服务方案（8.0 分）	根据投标人针对用户需求“1. 非执法类辅助服务”提供的非执法类辅助服务方案，包括但不限于非执法类辅助服务管理规章制度、非执法类辅助服务实施措施等方面进行评分： （1）能提供非执法类辅助服务方案的，得 3 分，不提供不得分；如未能提供非执法类辅助服务方案的，以下评分项不得分。 （2）方案完全满足且优于采购需求的，得 5 分；满足采购需求的，得 3 分；部分满足采购需求的，得 1 分，全部不满足不得分。
	食堂服务方案（8.0 分）	根据投标人针对用户需求“2. 食堂服务”提供的食堂服务方案，包括但不限于食堂服务人员管理制度、食堂服务实施措施等方面进行评分： （1）能提供食堂服务方案的，得 3 分，不提供不得分；如未能提供食堂服务方案的，以下评分项不得分。 （2）方案完全满足且优于采购需求的，得 5 分；满足采购需求的，得 3 分；部分满足采购需求的，得 1 分，全部不满足不得分。
	服务团队配置方案（8.0 分）	根据投标人针对用户需求“二、服务团队配置要求”提供的服务团队配置方案，包括但不限于服务团队岗位设置、人员证书、人员培训等方面进行评分： （1）能提供服务团队配置方案的，得 3 分，不提供不得分；如未能提供服务团队配置方案的，以下评分项不得分。 （2）方案完全满足且优于采购需求的，得 5 分；满足采购需求的，得 3 分；部分满足采购需求的，得 1 分，全部不满足不得分。
	管理实施方案（8.0 分）	根据投标人针对用户需求“三、管理实施要求”提供的管理实施方案，包括但不限于管理模式、管理制度等方面进行评分： （1）能提供管理实施方案的，得 3 分，不提供不得分；如未能提供管理实施方案的，以下评分项不得分。 （2）方案完全满足且优于采购需求的，得 5 分；满足采购需求的，得 3 分；部分满足采购需求的，得 1 分，全部不满足不得分。
	应急保障方案（13.0 分）	1、根据投标人针对用户需求“5.4 应急保障要求”提供的应急保障方案，包括但不限于工伤事故、火灾事故、设备故障、食物中毒、紧急疏散、停水停电应急预案等方面进行评分： （1）能提供应急保障方案的，得 3 分，不提供不得分；如未能提供应急保障方案的，以下评分项不得分。 （2）方案完全满足且优于采购需求的，得 5 分；满足采购需求的，得 3 分；部分满足采购需求的，得 1 分，全部不满足不得分。 2、根据投标人的应急服务响应时间进行评审：

		(1) 5 分钟 (含) 内响应, 15 分钟 (含) 内到达, 得 5 分; (2) 10 分钟 (含) 内响应, 20 分钟 (含) 内到达, 得 3 分; (3) 20 分钟 (含) 内响应, 30 分钟 (含) 内到达, 不得分。 注: 提供承诺函 (可参照 “投标文件格式” 中《承诺函》), 不提供不得分。
商务部分	同类业绩 (5.0 分)	根据投标人 2023 年 1 月 1 日至今承接的同类项目经验业绩进行评审, 每提供一个业绩得 2.5 分, 最高得 5 分。 注: ①须提供合同关键页复印件 (包括但不限于合同服务内容页、合同签章页) 作为评审依据, 证明材料资料不全的, 不予认可。没有提供的不得分。②同类业绩指涉及辅助服务、食堂服务中至少一项的合同。③同一业主不重复计算得分。
	服务团队人员要求 (25.0 分)	1、根据投标人提供服务团队人员进行评审, 满足项目岗位需求的, 得 15 分, 其他情况不得分。 2、食堂服务人员均具有有效期内健康证的, 得 10 分, 其他情况不得分。 注: 投标人承诺能按 “标的提供的时间” 提供符合以上条件服务人员的, 即可得分, 不提供承诺函 (可参照 “投标文件格式” 中《承诺函》) 不得分。
投标报价	投标报价得分 (10.0 分)	投标报价得分 = (评标基准价 / 投标报价) × 价格分值 【注: 满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价。】最低报价不是中标的唯一依据。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。

采购包 2 (后勤服务):

评审因素	评审标准	
分值构成	商务部分 35.0 分 技术部分 55.0 分 报价得分 10.0 分	
技术部分	用户需求书响应程度 (15.0 分)	根据投标人对用户需求书的响应情况进行评分, 标有 “▲” 号的重要条款 (共 5 项), 每正偏离或无偏离一项得 3 分, 最高得 15 分。 注: 如要求提供相关证明材料的, 须按要求提供, 否则不得分。
	保安服务方案 (8.0 分)	根据投标人针对用户需求 “1. 保安服务” 提供的保安服务方案, 包括但不限于保安服务管理制度、保安服务实施措施等方面进行评分: (1) 能提供保安服务方案的, 得 3 分, 不提供不得分; 如未能提供保安服务方案的, 以下评分项不得分。 (2) 方案完全满足且优于采购需求的, 得 5 分; 满足采购需求的, 得 3 分; 部分满足采购需求的, 得 1 分, 全部不满足不得分。
	保洁服务方案 (8.0 分)	根据投标人针对用户需求 “2. 保洁服务” 提供的保洁服务方案, 包括但不限于保洁服务管理制度、保洁服务实施措施等方面进行评分: (1) 能提供保洁服务方案的, 得 3 分, 不提供不得分; 如未能提供保洁服务方案的, 以下评分项不得分。

		(2) 方案完全满足且优于采购需求的, 得 5 分; 满足采购需求的, 得 3 分; 部分满足采购需求的, 得 1 分, 全部不满足不得分。
	后勤服务方案 (8.0 分)	根据投标人针对用户需求“3. 后勤服务”提供的后勤服务方案, 包括但不限于后勤服务管理制度、后勤服务实施措施等方面进行评分: (1) 能提供后勤服务方案的, 得 3 分, 不提供不得分; 如未能提供后勤服务方案的, 以下评分项不得分。 (2) 方案完全满足且优于采购需求的, 得 5 分; 满足采购需求的, 得 3 分; 部分满足采购需求的, 得 1 分, 全部不满足不得分。
	会务服务方案 (8.0 分)	根据投标人针对用户需求“4. 会务服务”提供的会务服务方案, 包括但不限于会务服务管理制度、会务服务实施措施等方面进行评分: (1) 能提供会务服务方案的, 得 3 分, 不提供不得分; 如未能提供会务服务方案的, 以下评分项不得分。 (2) 方案完全满足且优于采购需求的, 得 5 分; 满足采购需求的, 得 3 分; 部分满足采购需求的, 得 1 分, 全部不满足不得分。
	用电维护服务方案 (8.0 分)	根据投标人针对用户需求“5. 用电维护服务”提供的用电维护服务方案, 包括但不限于用电维护服务管理制度、用电维护服务实施措施等方面进行评分: (1) 能提供用电维护服务方案的, 得 3 分, 不提供不得分; 如未能提供用电维护服务方案的, 以下评分项不得分。 (2) 方案完全满足且优于采购需求的, 得 5 分; 满足采购需求的, 得 3 分; 部分满足采购需求的, 得 1 分, 全部不满足不得分。
商务部分	同类业绩 (5.0 分)	根据投标人 2023 年 1 月 1 日至今承接的同类项目经验业绩进行评审, 每提供一个业绩得 2.5 分, 最高得 5 分。 注: ①须提供合同关键页复印件 (包括但不限于合同服务内容页、合同签章页) 作为评审依据, 证明材料资料不全的, 不予认可。没有提供的不得分。②同类业绩指涉及保安服务、保洁服务、后勤服务、会务服务、用电维护服务中至少一项的合同。③同一业主不重复计算得分。
	服务团队人员要求 (20.0 分)	根据投标人提供服务团队人员进行评审, 满足项目岗位需求的, 得 20 分, 其他情况不得分。 注: 投标人承诺能按“标的提供的时间”提供符合以上条件服务人员的, 即可得分, 不提供承诺函 (可参照“投标文件格式”中《承诺函》) 不得分。
	应急服务响应情况 (10.0 分)	根据投标人的应急服务响应时间进行评审: 1.5 分钟 (含) 内响应, 15 分钟 (含) 内到达, 得 10 分; 2.10 分钟 (含) 内响应, 20 分钟 (含) 内到达, 得 8 分; 3.20 分钟 (含) 内响应, 30 分钟 (含) 内到达, 不得分。 注: 提供承诺函 (可参照“投标文件格式”中《承诺函》), 不提供不得分。

投标报价	投标报价得分 (10.0 分)	投标报价得分 = (评标基准价 / 投标报价) × 价格分值 【注：满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价。】 最低报价不是中标的唯一依据。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。
------	-----------------	--

4. 汇总、排序

评标委员会各成员按照评标程序、评分标准以及分值分配的规定，就各个供应商的技术、商务及其对招标文件要求的响应情况进行评议和比较，评出其技术、商务评分，各评委技术、商务评分的算术平均值即为该供应商的技术、商务得分。然后，算出各投标人的价格得分。将各投标人的技术商务得分和价格得分相加得出其综合得分。评标委员会出具评审报告，并推荐中标候选人名单。本项目推荐 3 名中标候选人。将综合得分由高到低顺序排列。综合得分相同的，按下列顺序比较确定：（1）评审价格（由低到高）；（2）技术商务得分（由高到低）。如以上都相同的，由评标委员会抽签确定。第一中标候选人放弃中标或中标资格被依法确认无效的，采购人可以按照排序从其他中标候选人中确定中标供应商，没有其他中标候选人的，重新组织采购活动。

5. 中标价的确定

除了按第四章第一点第 7 条修正并经投标人确认的投标报价作为中标价外，中标价以开标时公开唱标价为准。

6. 其他无效投标的情形：

（1）评标期间，投标人没有按评标委员会的要求提交法定代表人或其委托代理人签字的澄清、说明、补正或改变了投标文件的实质性内容的。

（2）投标文件提供虚假材料的。

① 投标人以他人名义投标、串通投标、以行贿手段谋取中标或者以其他弄虚作假方式投标的。

② 投标人对采购人、采购代理机构、评标委员会及其工作人员施加影响，有碍招标公平、公正的。

③ 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的。

④ 法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

第五章 合同文本

采购包 1 合同版本：

国家税务总局湛江市赤坎区税务局 2026—2029 年非执法类辅助、食堂服务及后勤服务项目合同

采购编号：GDFL2501A06N375

项目名称：国家税务总局湛江市赤坎区税务局 2026—2029 年非执法类辅助、食堂服务及后勤服务项目

包组号：采购包 1

注：本合同格式仅为合同的参考文本，合同签订双方可根据项目的具体要求进行修订。

甲方：_____

电话：_____

地址：_____

乙方：_____

电话：_____

地址：_____

根据《国家税务总局湛江市赤坎区税务局 2026—2029 年非执法类辅助、食堂服务及后勤服务项目》（采购编号：GDFL2501A06N375）公开招标项目“采购包 1（非执法辅助、食堂服务）”的采购结果，按照《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国民法典（合同编）》的规定，经双方协商，本着平等互利和诚实信用的原则，一致同意遵守本合同如下。

一、合同金额

合同总金额为：人民币（大写）_____元整（小写¥_____元）；

年度金额为：人民币（大写）_____元整（小写¥_____元）。

二、服务期限

服务期限为 3 年，即自_____年_____月_____日至_____年_____月_____日止，共 36 个月。

服务期限内合同一年一签。本合同为第一年签订合同，年服务期限为_____年_____月_____日至_____年_____月_____日。

三、服务地点

服务地点为_____

四、服务范围

根据甲方需要，乙方为甲方提供非执法类辅助服务、食堂服务。具体服务内容如下：

（一）总体要求

本包组事项包括：为国家税务总局湛江市赤坎区税务局提供非执法类辅助服务、食堂服务。

1. 工作时间要求

（1）本项目服务的工作时间由乙方根据国家有关规定及完成甲方服务工作的需要进行安排。

（2）遇有节假日、重大活动或发生紧急情况时，乙方相关人员须按甲方要求准时到岗，并做好相关服务及应急处理。如遇抗台风等特殊时期，须做好相关应对措施。

2. 技术服务其他要求

（1）非执法类辅助服务

主要负责税费指引服务、税费咨询服务、信息录入服务、税费辅导服务、远程协助服务、协助维护办税服务厅正常秩序和舆情监控,协助完成各项考核工作和上级交办的其他工作任务,具体岗位要求如下:

①税费指引服务:了解纳税人缴费人的涉税(费)诉求,协助纳税人缴费人进行取号,引导纳税人缴费人到对应窗口办理涉税(费)业务;分流入厅办税(费)人员,避免造成办税服务厅、服务网点拥堵,协助处理突发事件。

②税费咨询服务:解答纳税人缴费人办税(费)过程中遇到的涉税(费)相关问题,接听对外公开电话;受理投诉、意见建议,严格执行首问责任和一次性告知等制度。

③信息录入服务:负责根据业务办理资料,将资料的相关信息完整、准确地录入相关业务系统,提交推送相关审核岗位。根据业务资料电子化的需要,开展数据录入、影像扫描工作,确保纸质资料与电子资料的一致性、完整性。

④税费辅导服务:辅助纳税人缴费人使用电子税务局、自然人电子税务局等平台并完成各类涉税(费)业务;辅导纳税人缴费人通过微信、支付宝、微信公众号、网上银行、二维码扫码等方式自助完成税费缴纳;根据纳税人缴费人需求,提供申请、申报等表单,辅导并协助其在电子税务局进行相关数据的登记录入,推行贴心化服务,促使纳税人缴费人逐步适应税费事项全程“网上办”。

⑤远程协助服务:协助税务机关设置纳税人涉税远程协助服务工作开展,在线对纳税人税务咨询、涉税辅导提供在线服务。

⑥其他要求:协助完成各项考核工作和上级交办的其他工作任务。

(2) 食堂服务

主要负责单位厨房、食堂相关工作和上级交办的其他工作任务,具体岗位要求如下:

①食品安全与卫生管理:严格执行《中华人民共和国食品安全法》及餐饮卫生标准,负责对购进食品物品进行监秤、验收;做好对食品的储存工作,采取有效措施确保食品材料新鲜、洁净,无污染、无变质;成品存放实行“四隔离”(即生与熟隔离,成品与半成品隔离,食物与药物隔离,食品与天然水、冰隔离);做好食品材料加工工作,不加工变质原料,留样全流程监管,确保无食品安全事故,清洁加工需保证无腐败、无杂物,必须保证菜品干净卫生;每日对厨房设备、餐具、操作台进行清洁消毒,每周大扫除,落实“三防”(防鼠、防蝇、防尘)措施,对餐后用具有必做到“四过关”(即“一冲、二刷、三洗、四消毒”),冲洗干净后放入消毒柜进行高温消毒,清洁餐具不能有洗涤用品、食物残渣、油渍残留,对厨房操作间设备设施与用具实行“定置管理”,按岗位包干负责,做到摆放整齐有序,无油无尘;地面无污水、无杂物;食品操作台应将生熟食品分开处理,刀、砧板、抹布必须保持清洁卫生;食材在贮藏过程中如有变质、变味、腐坏应及时更换,保持食堂环境符合卫生检查要求。

②餐品制作与供应:根据菜谱标准化操作,保障餐品色、香、味俱佳,合理控制成本,

减少浪费；按时完成备餐、分餐工作，高峰时段确保出餐效率，减少用餐人员等待时间；积极听取干部职工意见建议，不断提升出品质量。

③服务与沟通：注意个人卫生，勤洗手、勤剪指甲、勤理发、勤洗工作服，保持个人仪容仪表；厨师在后厨区域穿着工作服，正确佩戴厨师帽（不外露头发），正确佩戴口罩；管理饭堂取餐秩序、提供文明、热情服务，主动收集用餐人员反馈，及时调整菜品口味或服务方式；快速响应并妥善解决用餐投诉问题，维护食堂服务形象。

④设备维护与安全：定期检查厨房设备（如灶具、消毒柜、冰箱等）运行状态，及时报修故障设备，遵守燃气、用电安全规范，熟悉消防器材使用方法，出现突发事件进行基本的应急处理（如停水、停电、设备故障、火情、食物中毒等）；下班前需对厨房内容易发生危险的地方认真检查，关好电源、水源、天然气，锁好门窗。

（3）其他要求

临时性的加班服务，按甲方需求进行提供。

（二）服务团队配置要求

1. 总体要求

（1）乙方拟投入本次项目的全部工作人员须符合法定用工标准要求，与所有人员签订劳动合同，在签订合同后五个工作日内按照甲方的要求向甲方提供相关人员的劳动合同。

（2）乙方在项目实施时所投入的实际人员配置不低于需求内容所要求的标准。如有弄虚作假或虚假应标等问题，甲方有权终止合同并上报同级政府采购监督部门，由此带来的损失由乙方全部负责。

2. 管理团队

（1）项目经理

乙方必须指定一位项目经理（负责人），全权代表乙方与甲方保持密切联系，第一时间报告重大、紧急事件；不定期向甲方汇报工作情况。对于甲方提出的各类工作事项及服务需求均应按时按质量处理，不得敷衍了事。

3. 技术团队

（1）乙方的服务方案应当包括对项目需求的理解、项目的准备、组织实施计划等。

（2）乙方对本项目服务人员的管理应当制订相应制度，管理制度应当包括人员入离职、辞退、考核奖惩等。

（3）乙方提供的服务应注重安全管理，常见安全事项应当制定应急预案（至少包括工伤事故、火灾事故、食物中毒、紧急疏散、停水停电应急预案等），以防未然。

（4）服务人员的年龄、学历、工作经验及资格条件应当与所在岗位能力要求相匹配，到岗前应当经过必要的岗前培训以达到岗位能力要求，国家、行业规定应当取得职业资格证书或特种作业证书的，应当按规定持证上岗。

（5）乙方应当对本项目服务人员进行业务培训，至少包括岗位知识及技能、服务礼仪、

服务安全培训方案等。

(6) 团队人员配置以甲方的实际服务需要执行。合同履行期间如需调整团队人员数量及要求的，可以经甲方、乙方双方协商进行调整确定。服务的团队人员配置建议如下：

岗位	岗位数量	服务人员要求	备注
非执法类辅助岗	10名	1. 身高不限，男女均可，五官端正，身体健康，具备基本税务知识，具有良好的思想品质，工作认真，有较好的人际沟通能力，良好的语言表达能力。 2. 年龄要求：18周岁至63周岁（男性、女性法定退休年龄以相关法律法规最新规定为准）。	最终以甲方实际需求为准
厨师	7名	1. 无传染性疾病，定期接受体检，持有健康证；有3年以上食堂或餐饮行业工作经验，有良好的思想品德，严于律己，热爱本职工作，需精通大锅菜制作，熟悉一般菜肴的制作方法，有熟练的配菜技巧，能根据需求调整菜谱； 2. 身高不限，男女均可，身体健康，五官端正； 3. 年龄要求：18周岁至63周岁（男性、女性法定退休年龄以相关法律法规最新规定为准）。	最终以甲方实际需求为准
厨房服务员	9名	1. 无传染性疾病，定期接受体检，持有健康证；有相关工作经验，能配合厨师工作和日常工作需要，熟练使用分餐工具，掌握基础食品卫生知识；着装整洁规范，佩戴口罩、手套等卫生防护用具，服务用语礼貌；熟悉食物中毒、火灾等突发事件的应急处理流程； 2. 身高不限，男女均可，身体健康，五官端正； 3. 年龄要求：18周岁至63周岁（男性、女性法定退休年龄以相关法律法规最新规定为准）。	最终以甲方实际需求为准

4. 其他要求

(1) 甲方对岗位设置、人员选用与日常管理具有监督权、协调权，必要时甲方可根据实际情况对人员岗位设置进行调整，乙方应确保为满足甲方实际需求而积极配合调整。

(2) 乙方须负责派驻的工作人员的人事、劳资、其他福利补贴等人事劳资管理工作，并提供为派驻的工作人员办理劳动用工手续、结算发放工资、发放经济补偿金、处理保险理赔、管理人事档案等方面的管理服务；按照甲方的要求，及时更换不能胜任工作人员；负责处理合同服务期内所有劳资纠纷和调解管理纠纷；落实甲方根据规章制度和工作需要提出的其他管理要求。

(三) 管理实施要求

1. 本采购包的承包方式为总价包干，合同金额应包括日常管理所发生的一切费用等，如果乙方在管理期限内出现的任何遗漏，均由乙方负责，甲方将不再支付任何费用。

2. 合同金额应包括日常管理所发生的费用，包括服务成本、法定税费和提供服务企业的利润等一切应尽费用。包括以下内容：

①行政费用，包括：派驻人员的工资、社会保险、医保、培训、吃、住、体检费、加班费、高温等恶劣环境作业费、离职补偿费、办公经费和差旅费等费用和按规定提取的福利费等费用；所有派驻人员基本工资，不得低于项目所在地（湛江市）最低工资标准（含员工个

人所得税、个人缴交的社会保险、补贴、过节费、单位缴交的社会保险、经济补偿金、残保金等）；体检费、加班费、高温费须按甲方内部同等标准支付给派驻人员。

②服装劳保费用，包括但不限于派驻人员的衣帽鞋、劳保用品等；不可预见费（包括但不限于由市场经济因素产生的人工及商品价格的波动）；

③法定税费；

④采购范围有关项目内容要求所列的各项指定费用。

⑤采购文件范围内其它有关项目内容要求所列的各项指定费用。

3. 甲方的重要办公场所，对安全性、保密性、规范性要求严格，对乙方提供的服务要求高标准、高质量。

4. 乙方在未经甲方同意的情况下，不得将本项目服务内容进行分包及转包，否则甲方有权提前终止本项目服务合同，所涉及的一切法律和赔偿责任由乙方负责。

5. 乙方负责所有人员的人事、劳资、社会保险、计生、基础培训的人事劳资管理工作，并提供为所有人员办理劳动用工手续（签订、终止或解除劳动合同，人员的调动手续等）、结算发放工资、发放经济补偿金、缴纳社会保险、处理保险理赔、管理人事档案。提供员工培训等方面的管理服务。乙方须按照规定为所有服务人员办理社会保险，并负责办理社保的理赔手续和发放保险补助。乙方负责处理合同服务期内所有劳资纠纷和调解管理纠纷，落实甲方根据规章制度和工作需要提出的其他要求。

6. 乙方应依法用工，按服务区域所在地劳动用工相关标准支付服务人员的劳动报酬，工资部分不得低于当地最低工资标准，并按《中华人民共和国社会保险法》的相关规定，为服务人员购买社会保险费用。

7. 所有服务人员与乙方存在劳动法律关系（包括劳动合同关系、工资保险关系和劳动用工手续等），乙方为用人单位，服务人员与甲方只存在业务服务关系，不存在劳动法律关系。如因乙方与其服务人员劳动争议牵扯到甲方的，视为乙方违约，甲方有权视情况终止合同，因此给甲方造成损失的，乙方应予以赔偿，且甲方有权在服务费中直接扣减。

8. 所有人员入职后，乙方有义务及时向甲方提供所有人员资料，包括个人信息、健康证、劳动合同或劳动关系档案编号、社会保险证明等个人资料，乙方承诺不随意对外泄露。

9. 乙方应经常性对所有服务人员进行职业道德教育，所有相关人员要求政治上可靠，无不良行为记录；为提高服务水平，所有人员还需进行相关的培训，以匹配合同约定的相关服务要求，相关的培训资料应向甲方报备，在考核过程中发现的个别服务不到位状况，甲方可要求乙方进行强化培训，在1周内达到甲方的合理要求；监督检查所有服务人员执行甲方规章制度的情况，发现服务人员违法违规或重大过失，及时报告甲方，并采取必要补救措施，对违法违规人员进行处理，维护甲方正常的工作秩序；根据甲方要求与涉密工作岗位的服务人员签订保密协议。保密协议应当向甲方报备。

10. 乙方应当妥善维护与服务人员的劳动关系，对于服务人员通过甲方向乙方提出的管

理、服务等方面的投诉或建议，乙方均应在三个工作日内进行处理，并在处理完毕后三个工作日内以书面形式反馈结果至甲方。

11. 乙方提供的所有服务人员（须按甲方要求，持证上岗）需经甲方审核。乙方须按照法律规定，根据合同约定的时间和甲方核定的标准，及时、足额向所有服务人员支付每月工资，不得无故扣发工资，不得缩减或变更缴付全额社会保险的险种。

12. 当服务人员经评估确认无法满足岗位要求或存在影响项目服务履行的情形时，甲方有权要求乙方及时调换合格人员。本项目服务人员应为专职人员，未经采购方书面同意，不得同时服务于其他项目或从事任何影响其履行本项目职责的外部工作（包括但不限于兼职、经商等）。

13. 乙方根据有关法律法规与采购单位签订有关服务合同，对项目人员实行统一管理，提供相应服务，在服务期限内因乙方原因造成的所有损失或法律责任，均由乙方承担，甲方将不承担任何费用及责任。

14. 项目实施中所涉及的工具及耗材均由乙方承担。

15. 合同履行过程中，出现乙方人员伤亡、财产损失的，由乙方负责处理并承担全部责任，与甲方无关，因此给甲方造成损失的，甲方有权要求乙方赔偿。

（四）风险管控要求

1. 乙方应按照合同的规定提供服务。

2. 如乙方延迟履行合同义务，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。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。

3. 在履行合同过程中，如果乙方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，并确定是否酌情收取误期违约金。

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违约金之外，乙方延误工期，将按合同规定被收取误期违约金。

5. 如因国家法律、法规、规章或有权机关颁布的规范性文件发生变动，且该变动导致本合同无法继续履行或合同目的无法实现，甲方有权单方终止本合同，且不承担任何违约责任及补偿费用（双方另有约定的除外）。

（五）其他要求

1. 必备要求

（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,在履约验收中,甲方将按照采购文件、中标/成交乙方响应文件、采购合同等对中标/成交乙方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。

(2) 其他要求

①违约责任

1) 除合同另有约定外,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。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。

2) 乙方没有按照时限、按质量要求提供服务的,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,乙方除每延误一天需按合同总金额的万分之三(0.03%)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;同时,甲方有权视情况直接终止本合同,因此造成的损失由乙方全部承担。

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。

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,甲方有权从应付乙方的合同款项中扣除索赔金额。

5) 对于合同未约定、招标(采购)文件中约定的违约处理条款,按招标(采购)文件相关约定执行;对合同与招标(采购)文件约定不同的违约处理条款,以合同约定为准。

6) 乙方将本合同项目转包或分包的,甲方有权单方终止合同,乙方按合同已履行金额的 30%向甲方支付违约金,由此而引致的一切责任由乙方负责,造成甲方经济损失的,乙方应负责赔偿。

②保密要求

1) 甲方、乙方双方应对在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。

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：

- a. 应以审慎态度避免泄漏、公开或传播甲方的信息；
- b. 在开发过程中对数据的处理方式应事先得到甲方的许可；
- c. 未经甲方书面许可，不得对有关信息进行修改、补充、复制；
- d. 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；
- e. 未经甲方书面许可，不得将信息透露给任何其他人；
- f. 严禁在提交的软件产品中设置远程维护接口和后门程序；
- g. 不得进行系统软硬件设备的远程维护；
- h. 甲方以书面形式提出的其他保密措施。

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

4) 甲方、乙方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。

③知识产权要求

1) 甲方对项目实施过程中所产生的所有成果（包括但不限于发明、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、技术的所有权、使用权、转让权等知识产权归甲方所有。未经甲方事先书面同意，乙方不得使用、转让、出售、发表或向任何第三方披露项目实施过程中所产生的所有成果和相关资料。

2) 乙方应当保证，其向甲方所提供的本项目的有关材料完全符合国家有关法律规定，甲方使用乙方所提供的这些材料不会侵犯其他任何第三方的著作权等知识产权及其他合法权益。如因前述保证不实或乙方违反保证的义务致使甲方遭受有关政府部门查处、被第三方起诉、追索或以其他方式主张权利的，甲方有权要求退还已付款项并暂停支付合同下的所有未付款项，乙方应负责承担所有相关费用进行处理和解决，并赔偿由此而给甲方及相关第三方造成的一切损失。

3) 合同总价已包括所有应支付的对专利权和版权、设计或其他知识产权而需要向其他方支付的许可使用费。

4) 乙方不得利用本项目实施过程中所产生的成果（包括但不限于发明、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。

（3）应急保障要求

①重点区域及安全隐患排查。结合项目的实际情况，对重点部位及危险隐患进行排查，并建立清单/台账；应当对危险隐患进行风险分析，制定相应措施进行控制或整改并定期监控；随着设施设备、服务内容变化，及时更新清单/台账，使风险隐患始终处于受控状态。

②应急预案的建立。根据服务地点隐患排查的结果和实际情况，制定专项预案，包括但不限于：工伤事故、火灾事故、食物中毒、紧急疏散、停水停电应急预案等。

③应急预案的培训和演练。应急预案定期培训和演练，组织相关岗位每半年至少开展一次专项应急预案演练；留存培训及演练记录和影像资料，并对预案进行评价，确保与实际相结合。

④应急物资的管理。根据专项预案中的应对需要、必要的应急物资，建立清单或台账，并由专人定期对应急物资进行检查，如有应急物资不足，及时通知甲方购置齐全，确保能够随时正常使用。

⑤应急服务响应时间。乙方在收到采购人紧急任务时，应在 5 分钟（含）内响应，15 分钟（含）内到达现场。

五、付款金额及方式

1. 甲方按照采购文件和合同约定对乙方提供的服务进行按月考核后支付相应款项。乙方向甲方缴纳违约金及每月考核后扣罚的金额可由甲方在次月支付本项目服务费用中直接扣减。乙方每期开具的服务费发票金额应扣除上述扣减的相关金额。

2. 付款方式：每次合同支付款项前，乙方应先向甲方开具提供与支付金额相符的有效发票作为甲方付款的前提，且收款方、出具发票方、合同乙方均必须与乙方名称一致。甲方收到乙方开具的有效发票且核对无误后在 10 个工作日内办理支付手续。

3. 乙方账户信息如下：

户 名：

开户行：

账 号：

六、履约验收要求

（一）验收标准

按照甲方的非执法类辅助及食堂服务要求对乙方提供的服务通过下述考核的方式进行履约验收。

（二）考核时间和标准

1. 甲方对乙方的服务工作进行考核，原则上每月考核一次，采用综合考评办法，详见附表：非执法类辅助及食堂服务综合考评表。如出现下列情形，甲方有权对乙方做相应处罚：

(1) 综合考评得分大于或等于 90 分而小于 100 分的，乙方需自觉整改至符合要求，不扣除次月服务费；

(2) 综合考评得分大于或等于 80 分而小于 90 分的，每次扣除乙方次月本项目服务费用的 5%；

(3) 综合考评得分大于或等于 70 分而小于 80 分的，每次扣除乙方次月本项目服务费用的 10%；

(4) 综合考评得分小于 70 分的，每次扣除乙方次月本项目服务费用的 20%；

(5) 合同期内，如出现月度综合考评得分小于 70 分累计 2 次的，或其他重大责任治安消防等事故的，甲方有权单方终止合同，由此而引致的一切责任由供应商负责，造成甲方经济损失的，供应商应负责赔偿。

(6) 乙方向甲方缴纳违约金可由甲方在次月支付本项目服务费用中直接扣减。

非执法类辅助及食堂服务综合考评表

被考评单位：

(年 月)

序号	项目	总分	考评内容	分值	评分	评分细则
1	内部管理	14	接受甲方考勤制度管理，严格落实上下班制度。	4		完全符合得满分，部分符合相应递减，不符合得 0 分。
			项目投标时所承诺的项目工作人员，必须和承接此项目后开展工作的团队人员相符。	4		
			有健全的项目人员管理制度，运作规范。	3		
			健全考核制度，岗位职责，工作流程。建立各类应急预案。	3		
2	非执法辅助服务	35	工作服穿着整齐，仪表要整齐、干净，无污渍；工作证要佩戴整齐，不能歪斜。	4		完全符合得满分，部分符合相应递减，不符合得 0 分。
			按照甲方相关要求完成各项工作任务，人员岗位职责明确有详尽的记录。	4		
			接待纳税人要热情微笑相迎，使用礼貌用语。	3		
			同事间要和睦相处，工作上要互相配合。	3		
			接听电话应及时，听到来电响铃要马上接起，纳税人咨询电话要做好记录，严禁使用办公电话私聊。	3		
			严禁使用办公电脑玩游戏和浏览与本职工作无关的网站和网页。	3		

		对于上司安排的工作及时回复，如不能及时回复的要及时说明情况，征得同意后延长工作完成时间。	3		
		对待工作有责任心，严谨认真，未出现工作疏漏疏忽现象。	4		
		积极参加业务培训，善于自我学习，提高工作能力。	4		
		不在公开场合谈论涉密事宜。	4		
6	食堂服务	36			完全符合得满分，部分符合相应递减，不符合得0分。
		工作服穿着整齐，仪表要干净，无污渍。	4		
		文明服务，手脚麻利，反应快速，答话明确。	4		
		主厨对食堂食材质量进行把控，并履行签收和入库手续。	4		
		做好食品储存工作，采取有效措施确保食品材料新鲜、洁净，无污染、无变质，成品存放实行“四隔离”（即生与熟隔离，成品与半成品隔离，食物与药物隔离，食品与天然水、冰隔离）。	4		
		做好食品材料加工工作，不加工变质原料，确保食品卫生安全。	5		
		工作环境实行每日清扫、每周大扫除。	5		
		对餐后用具必须进行高温消毒，餐具不能有洗涤用品、食物残渣和油渍残留。	5		
7	投诉整改	15			投诉事件经认定属实，未妥善处理扣1分。 符合得满分，不符合得0分。 符合得满分，不符合得0分。
		建立完善的投诉响应机制，并能妥善处理各类投诉及建议，给予投诉人答复。	7		
		检查整改有效落实。	5		
		无其他违反甲方相关规定之事项。	3		
8	标准分	100			
9	考核实际得分				

乙方负责人/授权代表签字：

采购负责人/授权代表签字：

此表仅供参考，甲方可根据实际设置考评项目。

七、争议的解决

因本合同发生争议，甲乙双方应协商解决，协商不成的，应向甲方所在地人民法院提起诉讼。

八、不可抗力

任何一方由于不可抗力原因不能履行合同时，应在不可抗力事件结束后 1 日内向对方通报，以减轻可能给对方造成的损失，在取得有关机构的不可抗力证明或双方谅解确认后，允许延期履行或修订合同，并根据情况可部分或全部免于承担违约责任。

九、乙方不得以任何不正当行为谋取不当利益，包括但不限于“围猎”甲方税务人员行为（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），否则将承担相应的法律责任，并接受甲方相关处罚。如乙方在合同履行期间存在“围猎”甲方税务人员行为的，自甲方及甲方主管税务机关认定或通报之日起三年内，甲方可以拒绝乙方参与其政府采购活动。

十、其它

（一）本合同所有附件、招标文件、投标文件、中标通知书均为合同的有效组成部分，与本合同具有同等法律效力。

（二）在执行本合同的过程中，所有经双方签署确认的文件（包括会议纪要、补充协议、往来信函）即成为本合同的有效组成部分。

（三）如一方地址、电话、传真号码有变更，应在变更当日内书面通知对方，否则，应承担相应责任。

（四）除甲方事先书面同意外，乙方不得部分或全部转让其应履行的合同项下的义务

（五）合同有未尽事宜，双方另行协商补充。

十、合同生效

（一）本合同在甲乙双方法人代表或其授权代表签字盖章后生效。

（二）本合同一式肆份，甲乙双方各执贰份，具有同等法律效力。

甲方(盖章)：

乙方（盖章）：

法定代表人或授权代表：

法定代表人或授权代表：

签约时间： 年 月 日

签约时间： 年 月 日

国家税务总局湛江市赤坎区税务局 2026—2029 年非执法类辅助、食堂服务及后勤服务项目合同

采购编号：GDFL2501A06N375

项目名称：国家税务总局湛江市赤坎区税务局 2026—2029 年非执法类辅助、食堂服务及后勤服务项目

包组号：采购包 2

注：本合同格式仅为合同的参考文本，合同签订双方可根据项目的具体要求进行修订。

甲方：_____

电话：_____

地址：_____

乙方：_____

电话：_____

地址：_____

根据《国家税务总局湛江市赤坎区税务局 2026—2029 年非执法类辅助、食堂服务及后勤服务项目》（采购编号：GDFL2501A06N375）公开招标项目“采购包 2（后勤服务）”的采购结果，按照《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国民法典（合同编）》的规定，经双方协商，本着平等互利和诚实信用的原则，一致同意遵守本合同如下。

一、合同金额

合同金额为：人民币（大写）_____元整（小写 ¥_____元）；

年度金额为：人民币（大写）_____元整（小写 ¥_____元）。

二、服务期限

服务期限为 3 年，即自_____年_____月_____日至_____年_____月_____日止，共 36 个月。

服务期限内合同一年一签。本合同为第一年签订合同，年服务期限为_____年_____月_____日至_____年_____月_____日。

三、服务地点

服务地点为_____

四、服务范围

根据甲方需要，乙方为甲方提供后勤服务。具体服务内容如下：

（一）总体要求

本包组事项包括：为国家税务总局湛江市赤坎区税务局提供后勤服务，含保安服务、保洁服务、后勤服务、会务服务、用电维护服务等。

1. 工作时间要求

（1）本项目服务的工作时间由乙方根据国家有关规定及完成甲方服务工作的需要进行安排。休息日、节假日保证值班人员在岗，如发现问题立即上报甲方，并且要做好记录。如遇抗台风等特殊时期，安排人员 24 小时现场值守。

（2）遇有节假日、重大活动或发生紧急情况时，乙方相关人员须按甲方要求准时到岗，并做好相关服务及应急处理。

2. 技术和服务其他要求

（1）保安服务：

- ①维护辖区内部的治安秩序，协助消除隐患于萌芽状态，防患于未然；
- ②负责来访登记，严禁外来车辆进入辖区内，杜绝无关人员进入，做好交接班记录；
- ③辖区内货品及物品，必须查明情况并请示领导后才决定是否放行，杜绝财物外流；
- ④执勤中应时刻提高警觉，遇到突发事变时，更应临危不乱，作适当处理，全力处理好，并协助安保人员立即报告上级，对于可疑情况应及时制止并对可疑人员进行查问；
- ⑤值班各岗点要注意用电安全，做好防火工作，消除安全隐患。

（2）保洁服务：

- ①认真完成各人负责的范围地段，做到地板无纸屑、污渍，绿篱下没果皮、塑料袋杂物，玻璃门无灰尘，洗手间无臭味、无尿垢，天花板无蜘蛛网，楼梯清洗；
- ②指定驻点有突发的工作，都应随叫随到；
- ③互相协作、团结友爱；
- ④上班时按驻点的不同工作自行安排，负责的工作必须在办公人员上班前或办公人员下班后完成；
- ⑤完成上级交办的其他保洁工作任务。

（3）后勤服务：

- ①负责单位指定报刊杂志的整理发放；
- ②完成上级交办的其他后勤工作。

（4）会务服务：

- ①负责会议开始前的茶水、会议用品、会议台牌打印、会议桌椅摆放、照明、空调设施的准备；
- ②负责各会议室之间的工作协调工作；
- ③完成上级交办的其他会务工作。

（5）用电维护服务：

- ①负责所有用电设备以及线路的安装和检修工作；
- ②负责管辖内日常水电维护工作，保证管辖区内水电正常使用、安全运行；
- ③负责管辖内用电设施保养、维修和管理的工作；
- ④完成上级交办的其他用电维护工作任务。

（6）其他要求

临时性的加班服务，按甲方需求进行提供。

（二）服务团队配置要求

1. 总体要求

- （1）乙方拟投入本次项目的全部工作人员须符合法定用工标准要求，与所有人员签订劳

动合同，在签订合同后五个工作日内按照甲方的要求向甲方提供相关人员的劳动合同。

(2) 乙方在项目实施时所投入的实际人员配置不低于需求内容所要求的标准。如有弄虚作假或虚假应标等问题，甲方有权终止合同并上报同级政府采购监督部门，由此带来的损失由乙方全部负责。

(3) 本包组包含保安服务，根据《广东省保安服务管理条例实施细则》的规定，应将“乙方具备《保安服务许可证》（提供证书复印件）或签订合同之后按《保安服务管理条例》的要求到公安机关备案。

2. 管理团队

(1) 项目经理

乙方必须指定一位项目经理（负责人），全权代表乙方与甲方保持密切联系，第一时间报告重大、紧急事件；不定期向甲方汇报工作情况。对于甲方提出的各类工作事项及服务需求均应按时按质量处理，不得敷衍了事。

3. 技术团队

(1) 乙方的服务方案应当包括对项目需求的理解、项目的准备、组织实施计划等。

(2) 乙方对本项目服务人员的管理应当制订相应制度，管理制度应当包括人员入离职、辞退、考核奖惩等。

(3) 乙方提供的服务应注重安全管理，常见安全事项应当制定应急预案（至少包括工伤事故、火灾事故、紧急疏散、停电应急预案等），以防未然。

(4) 服务人员的年龄、学历、工作经验及资格条件应当与所在岗位能力要求相匹配，到岗应当经过必要的岗前培训以达到岗位能力要求，国家、行业规定应当取得职业资格证书或特种作业证书的，应当按规定持证上岗。

(5) 乙方应当对本项目服务人员进行业务培训，至少包括岗位知识及技能、服务礼仪、服务安全培训方案等。

(6) 团队人员配置以甲方的实际服务需要执行。合同履行期间如需调整团队人员数量及要求的，可以经甲方、乙方双方协商进行调整确定。服务的团队人员配置建议如下：

岗位	岗位数量	服务人员要求	备注
保安	14名	1. 有相关工作经验，退伍军人优先； 2. 身高不限，男女均可，身体健康，五官端正； 3. 年龄要求：18周岁至63周岁（男性、女性法定退休年龄以相关法律法规最新规定为准）。	最终以甲方实际需求为准
保洁	7名	1. 有相关工作经验； 2. 身高不限，男女均可，身体健康，五官端正； 3. 年龄要求：18周岁至63周岁（男性、女性法定退休年龄以相关法律法规最新规定为准）。	最终以甲方实际需求为准

后勤	1 名	1. 有相关工作经验； 2. 身高不限，男女均可，身体健康，五官端正； 3. 年龄要求：18 周岁至 63 周岁（男性、女性法定退休年龄以相关法律法规最新规定为准）。	最终以甲方实际需求为准
会务	1 名	1. 有相关工作经验； 2. 身高不限，男女均可，身体健康，五官端正； 3. 年龄要求：18 周岁至 60 周岁（男性、女性法定退休年龄以相关法律法规最新规定为准）。	最终以甲方实际需求为准
电工	1 名	1. 有相关工作经验，持有相关从业资格证； 2. 身高不限，男女均可，身体健康，五官端正； 3. 年龄要求：18 周岁至 63 周岁（男性、女性法定退休年龄以相关法律法规最新规定为准）。	最终以甲方实际需求为准

4. 其他要求

（1）甲方对岗位设置、人员选用与日常管理具有监督权、协调权，必要时甲方可根据实际情况对人员岗位设置进行调整，乙方应确保为满足甲方实际需求而积极配合调整。

（2）乙方须负责派驻的工作人员的人事、劳资、其他福利补贴等人事劳资管理工作，并提供为派驻的工作人员办理劳动用工手续、结算发放工资、发放经济补偿金、处理保险理赔、管理人事档案等方面的管理服务；按照甲方的要求，及时更换不能胜任工作人员；负责处理合同服务期内所有劳资纠纷和调解管理纠纷；落实甲方根据规章制度和工作需要提出的其他管理要求。

（三）管理实施要求

1. 本采购包的承包方式为总价包干，合同金额应包括日常管理所发生的一切费用等，如乙方在管理期限内出现的任何遗漏，均由乙方负责，甲方将不再支付任何费用。

2. 合同金额应包括日常管理所发生的费用，包括服务成本、法定税费和提供服务企业的利润等一切应尽费用。包括以下内容：

①行政费用，包括：人员的工资、社会保险、医保、劳保、培训、服装、吃、住、体检费、加班费、高温等恶劣环境作业费、离职补偿费、办公经费和差旅费等费用和按规定提取的福利费等费用；所有派驻人员基本工资，不得低于项目所在地（湛江市）最低工资标准（含员工个人所得税、个人缴交的社会保险、补贴、过节费、单位缴交的社会保险、经济补偿金、残保金等）；体检费、加班费、高温费须按甲方内部同等标准支付给派驻人员。

②安全保卫费（保安人员的服装装备、执勤值班器材，包括但不限于警械（棍）、对讲机、棉大衣、冬夏制服、鞋帽、雨衣裤工具等及其他服务）、保洁消杀费用（包括但不限于：扫把、拖把、水管、消毒液、清洁剂、垃圾袋、四害消杀费用、洗手液和洗手间纸巾用品等）、绿化费用（包括室内外盆栽植物的配置、养护补种、绿化工具及设施等）、不可预见费，包括但不限于由市场经济因素产生的人工及商品价格的波动；

③法定税费；

④采购范围有关项目内容要求所列的各项指定费用。

⑤采购文件范围内其它有关项目内容要求所列的各项指定费用。

3. 甲方的重要办公场所，对安全性、保密性、规范性要求严格，对乙方提供的服务要求高标准、高质量。

4. 乙方在未经甲方同意的情况下，不得将本项目服务内容进行分包及转包，否则甲方有权提前终止本项目服务合同，所涉及的一切法律和赔偿责任由乙方负责。

5. 乙方负责所有人员的人事、劳资、社会保险、计生、基础培训的人事劳资管理工作，并提供为所有人员办理劳动用工手续（签订、终止或解除劳动合同，人员的调动手续等）、结算发放工资、发放经济补偿金、缴纳社会保险、处理保险理赔、管理人事档案。提供员工培训等方面的管理服务。乙方须按照规定为所有服务人员办理社会保险，并负责办理社保的理赔手续和发放保险补助。乙方负责处理合同服务期内所有劳资纠纷和调解管理纠纷，落实甲方根据规章制度和工作需要提出的其他要求。

6. 乙方应依法用工，按服务区域所在地劳动用工相关标准支付服务人员的劳动报酬，工资部分不得低于当地最低工资标准，并按《中华人民共和国社会保险法》的相关规定，为服务人员购买社会保险费用。

7. 所有服务人员与乙方存在劳动法律关系（包括劳动合同关系、工资保险关系和劳动用工手续等），乙方为用人单位，服务人员与甲方只存在业务服务关系，不存在劳动法律关系。如因乙方与其服务人员劳动争议牵扯到甲方的，视为乙方违约，甲方有权视情况终止合同，因此给甲方造成损失的，乙方应予以赔偿，且甲方有权在服务费中直接扣减。

8. 所有人员入职后，乙方有义务及时向甲方提供所有人员资料，包括个人信息、健康证、劳动合同或劳动关系档案编号、社会保险证明等个人资料，乙方承诺不随意对外泄露。

9. 乙方应经常性对所有服务人员进行职业道德教育，所有相关人员要求政治上可靠，无不良行为记录；为提高服务水平，所有人员还需进行相关的培训，以匹配合同约定的相关服务要求，相关的培训资料应向甲方报备，在考核过程中发现的个别服务不到位状况，甲方可要求乙方进行强化培训，在1周内达到甲方的合理要求；监督检查所有服务人员执行甲方规章制度的情况，发现服务人员违法违规或重大过失，及时报告甲方，并采取必要补救措施，对违规违法人员进行处理，维护甲方正常的工作秩序；根据甲方要求与涉密工作岗位的服务人员签订保密协议。保密协议应当向甲方报备。

10. 乙方应当妥善维护与服务人员的劳动关系，对于服务人员通过甲方向乙方提出的管理、服务等方面的投诉或建议，乙方均应在三个工作日内进行处理，并在处理完毕后三个工作日内以书面形式反馈结果至甲方。

11. 乙方提供的所有服务人员（须按甲方要求，持证上岗）需经甲方审核。乙方须按照法律规定，根据合同约定的时间和甲方核定的标准，及时、足额向所有服务人员支付每月工资，不得无故扣发工资，不得缩减或变更缴付全额社会保险的险种。

12. 当服务人员经评估确认无法满足岗位要求或存在影响项目服务履行的情形时，甲方有权要求乙方及时调换合格人员。本项目服务人员应为专职人员，未经采购方书面同意，不得

同时服务于其他项目或从事任何影响其履行本项目职责的外部工作（包括但不限于兼职、经商等）。

13. 乙方根据有关法律法规与采购单位签订有关服务合同，对项目人员实行统一管理，提供相应服务，在服务期限内因乙方原因造成的所有损失或法律责任，均由乙方承担，甲方将不承担任何费用及责任。

14. 项目实施中所涉及的工具及耗材均由乙方承担。

15. 合同履行过程中，出现乙方人员伤亡、财产损失的，由乙方负责处理并承担全部责任，与甲方无关，因此给甲方造成损失的，甲方有权要求乙方赔偿。

（四）风险管控要求

1. 乙方应按照合同的规定提供服务。

2. 如乙方延迟履行合同义务，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。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。

3. 在履行合同过程中，如果乙方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，并确定是否酌情收取误期违约金。

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违约金之外，乙方延误工期，将按合同规定被收取误期违约金。

5. 如因国家法律、法规、规章或有权机关颁布的规范性文件发生变动，且该变动导致本合同无法继续履行或合同目的无法实现，甲方有权单方终止本合同，且不承担任何违约责任及补偿费用（双方另有约定的除外）。

（五）其他要求

1. 必备要求

（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，在履约验收中，甲方将按照采购文件、中标/成交乙方响应文件、采购合同等对中标/成交乙方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。

（2）其他要求

①违约责任

1）除合同另有约定外，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。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。

2）乙方没有按照时限、按质量要求提供服务的，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，乙方除每延误一天需按合同总金额的万分之三（0.03%）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；同时，甲方有权视情况直接终止本合同，因此造成的损失由乙方全部承担。

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。

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，甲方有权从应付乙方的合同款项中扣除索赔金额。

5）对于合同未约定、招标（采购）文件中约定的违约处理条款，按招标（采购）文件相关约定执行；对合同与招标（采购）文件约定不同的违约处理条款，以合同约定为准。

6）乙方将本合同项目转包或分包的，甲方有权单方终止合同，乙方按合同已履行金额的 30%向甲方支付违约金，由此而引致的一切责任由乙方负责，造成甲方经济损失的，乙方应负责赔偿。

②保密要求

1）甲方、乙方双方应对在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。

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，以及相关业务的软硬件、文档、测试和测试产生的数据时，应遵循以下规定：

a. 应以审慎态度避免泄漏、公开或传播甲方的信息；

- b. 在开发过程中对数据的处理方式应事先得到甲方的许可；
- c. 未经甲方书面许可，不得对有关信息进行修改、补充、复制；
- d. 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；
- e. 未经甲方书面许可，不得将信息透露给任何其他人；
- f. 严禁在提交的软件产品中设置远程维护接口和后门程序；
- g. 不得进行系统软硬件设备的远程维护；
- h. 甲方以书面形式提出的其他保密措施。

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

4) 甲方、乙方双方如出现泄密行为，泄密方应承担相关的法律责任，包括但不限于由此给对方造成的经济损失进行赔偿。

③知识产权要求

1) 甲方对项目实施过程中所产生的所有成果（包括但不限于发明、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、技术的所有权、使用权、转让权等知识产权归甲方所有。未经甲方事先书面同意，乙方不得使用、转让、出售、发表或向任何第三方披露项目实施过程中所产生的所有成果和相关资料。

2) 乙方应当保证，其向甲方所提供的本项目的有关材料完全符合国家有关法律规定，甲方使用乙方所提供的这些材料不会侵犯其他任何第三方的著作权等知识产权及其他合法权益。如因前述保证不实或乙方违反保证的义务致使甲方遭受有关政府部门查处、被第三方起诉、追索或以其他方式主张权利的，甲方有权要求退还已付款项并暂停支付合同下的所有未付款项，乙方应负责承担所有相关费用进行处理和解决，并赔偿由此而给甲方及相关第三方造成的一切损失。

3) 合同总价已包括所有应支付的对专利权和版权、设计或其他知识产权而需要向其他方支付的许可使用费。

4) 乙方不得利用本项目实施过程中所产生的成果（包括但不限于发明、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。

(3) 应急保障要求

①重点区域及安全隐患排查。结合项目的实际情况，对重点部位及危险隐患进行排查，并建立清单/台账；应当对危险隐患进行风险分析，制定相应措施进行控制或整改并定期监控；随着设施设备、服务内容变化，及时更新清单/台账，使风险隐患始终处于受控状态。

②应急预案的建立。根据服务地点隐患排查的结果和实际情况，制定专项预案，包括但不限于：工伤事故、火灾事故、紧急疏散、停电应急预案等。

③应急预案的培训和演练。应急预案定期培训和演练，组织相关岗位每半年至少开展一次专项应急预案演练；留存培训及演练记录和影像资料，并对预案进行评价，确保与实际情况相结合。

④应急物资的管理。根据专项预案中的应对需要、必要的应急物资，建立清单或台账，并由专人定期对应急物资进行检查，如有应急物资不足，及时通知甲方购置齐全，确保能够随时正常使用。

⑤应急服务响应时间。乙方在收到采购人紧急任务时，应在 5 分钟（含）内响应，15 分钟（含）内到达现场。

五、付款方式

1. 甲方按照采购文件和合同约定对乙方提供的服务进行按月考核后支付相应款项。乙方向甲方缴纳违约金及每月考核后扣罚的金额可由甲方在次月支付本项目服务费用中直接扣减。乙方每期开具的服务费发票金额应扣除上述扣减的相关金额。

2. 付款方式：每次合同支付款项前，乙方应先向甲方开具提供与支付金额相符的有效发票作为甲方付款的前提，且收款方、出具发票方、合同乙方均必须与乙方名称一致。甲方收到乙方开具的有效发票且核对无误后在 10 个工作日内办理支付手续。

3. 乙方账户信息如下：

户 名：

开户行：

账 号：

六、履约验收要求

（一）验收标准

甲方按照甲方的后勤服务要求对乙方提供的服务通过下述考核的方式进行履约验收。

（二）考核时间和标准

1. 甲方对乙方的服务工作进行考核，原则上每月考核一次，采用综合考评办法，详见附件：后勤服务综合考评表。如出现下列情形，甲方有权对乙方做相应处罚：

（1）综合考评得分大于或等于 90 分而小于 100 分的，乙方需自觉整改至符合要求，不扣除次月服务费；

（2）综合考评得分大于或等于 80 分而小于 90 分的，每次扣除乙方次月本项目服务费用的 5%；

（3）综合考评得分大于或等于 70 分而小于 80 分的，每次扣除乙方次月本项目服务费用的 10%；

（4）综合考评得分小于 70 分的，每次扣除乙方次月本项目服务费用的 20%；

（5）合同期内，如出现月度综合考评得分小于 70 分累计 2 次的，或其他重大责任治安消防等事故的，甲方有权单方终止合同，由此而引致的一切责任由供应商负责，造成甲方经

济损失的，供应商应负责赔偿。

(6) 乙方向甲方缴纳违约金可由甲方在次月支付本项目服务费用中直接扣减。

后勤服务综合考评表

序号	项目	总分	考评内容	分值	评分	评分细则
1	内部管理	14	接受采购人考勤制度管理，严格落实上下班制度。	4		完全符合得满分，部分符合相应递减，不符合得 0 分。
			项目投标时所承诺的项目工作人员，必须和承接此项目后开展工作的团队人员相符。	4		
			有健全的项目人员管理制度，运作规范。	3		
			健全考核制度，岗位职责，工作流程。建立各类应急预案。	3		
2	保安服务	16	工作服穿着整齐，仪表要整齐、干净，无污渍。	2		完全符合得满分，部分符合相应递减，不符合得 0 分。
			文明服务，使用礼貌用语。	2		
			维护辖区内部的治安秩序，协助消除隐患于萌芽状态。	3		
			值班各岗点要注意用电安全，做好防火工作，消除安全隐患。	3		
			负责来访登记，严禁外来车辆进入辖区内，杜绝无关人员进入，做好交接班记录。	2		
			辖区内货品及物品，必须查明情况并请示领导后才决定是否放行，杜绝财物外流。	2		
3	会务服务	14	执勤中应严守岗位，不得擅离职守或酗酒、闲聊、阅读书报、睡觉等失职事情。	2		完全符合得满分，部分符合相应递减，不符合得 0 分。
			仪容仪表规范。	2		
			服务及时，不影响会议开展。	3		
			不扎堆嬉笑，维持会场纪律。	3		
			会议议程推进流程。	3		
			不将会议内容传出其他地方。	3		

4	保洁服务	15	工作服穿着整齐，仪表要整齐、干净，无污渍。	2		完全符合得满分，部分符合相应递减，不符合得0分。
			文明服务，使用礼貌用语。	2		
			互相协作、团结友爱。	2		
			认真完成各人负责的范围地段，做到地板无纸屑、污渍，绿篱下没果皮、塑料袋杂物，玻璃门无灰尘，洗手间无臭味、无尿垢，天花板无蜘蛛网，楼梯清洗。	3		
			指定驻点有突发的工作，都应随叫随到。	3		
			上班时按驻点的不同工作自行安排，负责的工作必须在办公人员上班前或办公人员下班后完成。	3		
5	后勤服务	13	仪容仪表规范。	2		完全符合得满分，部分符合相应递减，不符合得0分。
			文明服务，使用礼貌用语。	2		
			负责单位指定报刊杂志的整理发放。	3		
			参与物资管理和配送无失误。	3		
			完成上级交办的其他后勤工作。	3		
6	用电维护服务	13	仪容仪表规范。	2		完全符合得满分，部分符合相应递减，不符合得0分。
			文明服务，使用礼貌用语。	2		
			做好管辖内日常水电维护工作，保证管辖区内水电正常使用、安全运行	2		
			做好管辖内用电设施保养、维修和管理工作。	2		
			做好所有用电设备以及线路的安装和检修工作。	3		
			做好上级交办的其他用电维护工作。	2		
7	投诉整改	15	建立完善的投诉响应机制，并能妥善处理各类投诉及建议，给予投诉人答复。	7		投诉事件经认定属实，未妥善处理扣1分。
			检查整改有效落实。	5		符合得满分，不符合得0分。

		无其他违反采购人相关规定之事项。	3		符合得满分， 不符合得 0 分。
8	标准分	100			
9	考核实际 得分				

乙方负责人/授权代表签字：

采购负责人/授权代表签字：

此表仅供参考，甲方可根据实际设置考评项目。

七、争议的解决

合同执行过程中发生的任何争议，如双方不能通过友好协商解决，按相关法律法规处理。

八、不可抗力

任何一方由于不可抗力原因不能履行合同时，应在不可抗力事件结束后 1 日内向对方通报，以减轻可能给对方造成的损失，在取得有关机构的不可抗力证明或双方谅解确认后，允许延期履行或修订合同，并根据情况可部分或全部免于承担违约责任。

九、税费

在中国境内、外发生的与本合同执行有关的一切税费均由乙方负担。

十、乙方不得以任何不正当行为谋取不当利益，包括但不限于“围猎”甲方税务人员行为（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），否则将承担相应的法律责任，并接受甲方相关处罚。如乙方在合同履行期间存在“围猎”甲方税务人员行为的，自甲方及甲方主管机关认定或通报之日起三年内，甲方可以拒绝乙方参与其政府采购活动。

十一、其它

- 1.本合同所有附件、招标文件、投标文件、中标通知书均为合同的有效组成部分，与本合同具有同等法律效力。
- 2.在执行本合同的过程中，所有经双方签署确认的文件（包括会议纪要、补充协议、往来信函）即成为本合同的有效组成部分。
- 3.如一方地址、电话、传真号码有变更，应在变更当日内书面通知对方，否则，应承担相应责任。
- 4.除甲方事先书面同意外，乙方不得部分或全部转让其应履行的合同项下的义务。

十二、合同生效

- 1.本合同在甲乙双方代表或其授权代表签字盖章后生效。
- 2.本合同一式肆份，甲乙双方各执贰份，具有同等法律效力。

甲方(盖章)：

乙方（盖章）：

法定代表人或授权代表：

法定代表人或授权代表：

签约时间： 年 月 日

签约时间： 年 月 日

第六章 投标文件格式与要求

投标人应提交证明其有资格参加投标和中标后有能力履行合同的相关文件，并作为其投标文件的一部分，所有文件必须真实可靠、不得伪造，否则将按相关规定予以处罚。

1. 法人或者其他组织的营业执照等证明文件，自然人的身份证明：

法人包括企业法人、机关法人、事业单位法人和社会团体法人；其他组织主要包括合伙企业、非企业专业服务机构、个体工商户、农村承包经营户；自然人是指《中华人民共和国民法典》（以下简称《民法典》）规定的具有完全民事行为能力、能够承担民事责任和义务的公民。如投标人是企业（包括合伙企业），要提供在工商部门注册的有效“企业法人营业执照”或“营业执照”；如投标人是事业单位，要提供有效的“事业单位法人证书”；投标人是非企业专业服务机构的，如律师事务所，会计师事务所要提供执业许可证等证明文件；如投标人是个体工商户，要提供有效的“个体工商户营业执照”；如投标人是自然人，要提供有效的自然人身份证明。

这里所指“其他组织”不包括法人的分支机构，由于法人分支机构不能独立承担民事责任，不能以分支机构的身份参加政府采购，只能以法人身份参加。“但由于银行、保险、石油石化、电力、电信等行业具有其特殊性，如果能够提供其法人给予的相应授权证明材料，可以参加政府采购活动”。

2. 财务状况报告，依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料（详见资格性审查表要求）

3. 具有履行合同所必须的设备和专业技术能力的声明。

4. 投标人参加政府采购前一年内在经营活动中没有重大违法记录书面声明函。

5. 信用记录查询

(1) 查询渠道：通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)和“中国政府采购网”(www.ccgp.gov.cn)进行查询；

(2) 查询截止时点：提交投标文件截止日当天；

(3) 查询记录：对列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单、信用报告进行查询；

采购人或采购代理机构应当按照查询渠道、查询时间节点、查询记录内容进行查询，并存档。对信用记录查询结果中显示投标人被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人作无效投标处理。

6. 按照招标文件要求，投标人应当提交的资格、资信证明文件。

投标文件封面

(项目名称)

投标文件封面

(正本/副本)

采购项目编号：GDFL2501A06N375

包组号：

(投标人名称)

年 月 日

投标文件目录

- 一、投标函
- 二、开标一览表
- 三、分项报价表
- 四、政策适用性说明
- 五、法定代表人证明书
- 六、法定代表人授权书
- 七、提供具有独立承担民事责任的能力的证明材料
- 八、资格性审查要求的其他资质证明文件
- 九、承诺函
- 十、中小企业声明函
- 十一、监狱企业
- 十二、残疾人福利性单位声明函
- 十三、投标人业绩情况表
- 十四、技术和服务要求响应表
- 十五、商务条件响应表
- 十六、履约进度计划表
- 十七、各类证明材料
- 十八、代理服务费缴纳承诺函
- 十九、需要采购人提供的附加条件
- 二十、询问函、质疑函、投诉书格式
- 二十一、采购包 1：非执法类辅助服务方案、食堂服务方案、服务团队配置方案、管理实施方案、应急保障方案等内容和格式自拟。
- 采购包 2：保安服务方案、保洁服务方案、后勤服务方案、会务服务方案、用电维护服务方案等内容和格式自拟。

格式一：

投标函

致：广东丰联招标代理有限公司

你方组织的国家税务总局湛江市赤坎区税务局 2026—2029 年非执法类辅助、食堂服务及后勤服务项目的招标[采购项目编号为：GDFL2501A06N375]，我方愿参与投标。我方确认收到贵方提供的国家税务总局湛江市赤坎区税务局 2026—2029 年非执法类辅助、食堂服务及后勤服务项目的招标文件的全部内容。

我方在参与投标前已详细研究了招标文件的所有内容，包括澄清、修改文件（如果有）和所有已提供的参考资料以及有关附件，我方完全明白并认为此招标文件没有倾向性，也不存在排斥潜在投标人的内容，我方同意招标文件的相关条款，放弃对招标文件提出误解和质疑的一切权利。

(投标人名称)作为投标人正式授权(授权代表全名，职务)代表我方全权处理有关本投标的一切事宜。

我方已完全明白招标文件的所有条款要求，并申明如下：

（一）按招标文件提供的全部货物与相关服务的投标总价详见《开标一览表》。

（二）本投标文件的有效期为投标截止时间起 90 天。如中标，有效期将延至合同终止日为止。在此提交的资格证明文件均至投标截止日有效，如有在投标有效期内失效的，我方承诺在中标后补齐一切手续，保证所有资格证明文件能在签订采购合同时直至采购合同终止日有效。

（三）我方愿意向贵方提供任何与本项报价有关的数据、情况和技术资料。若贵方需要，我方愿意提供我方作出的一切承诺的证明材料。

（四）我方理解贵方不一定接受最低投标价或任何贵方可能收到的投标。

（五）我方如果中标，将保证履行招标文件及其澄清、修改文件（如果有）中的全部责任和义务，按质、按量、按期完成《采购需求》及《合同书》中的全部任务。

（六）我方作为法律、财务和运作上独立于采购人、采购代理机构的投标人，在此保证所提交的所有文件和全部说明是真实的和正确的。

（七）我方投标报价已包含应向知识产权所有权人支付的所有相关税费，并保证采购人在中国使用我方提供的货物时，如有第三方提出侵犯其知识产权主张的，责任由我方承担。

（八）我方接受采购人委托向贵方支付代理服务费，项目总报价已包含代理服务费，如果被确定为中标供应商，承诺向贵方足额支付。（若采购人支付代理服务费，则此条不适用）

（九）我方与其他投标人不存在单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系。

（十）我方承诺未为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务。

（十一）我方未被列入法院失信被执行人名单中。

（十二）我方承诺遵守《中华人民共和国民法典》有关规定和《中华人民共和国妇女权益保障法》中关于“劳动和社会保障权益”的有关要求。

（十三）我方具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件，承诺如下：

- （1）我方具有独立承担民事责任的能力；
- （2）我方具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- （3）我方具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- （4）我方具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

（5）我方参加本项目政府采购活动前3年内在经营活动中没有以下违法记录，或因违法经营被禁止参加政府采购活动的期限已届满：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；

（6）我方符合法律、行政法规规定的其他条件。

以上内容如有虚假或与事实不符的，评标委员会可将我方做无效投标处理，我方愿意承担相应的法律责任。

（十四）我方对在本函及投标文件中所作的所有承诺承担法律责任。

（十五）所有与本招标有关的函件请发往下列地址：

地 址：_____ 邮政编码：_____

电 话：_____

传 真：_____电子邮箱：_____

代表姓名：_____ 职 务：_____

投标人法定代表人（或法定代表人授权代表）签字或盖章：_____

投标人名称（盖章）：_____

日期：__年__月__日

格式二:

开标一览表

采购项目编号:

项目名称:

投标人名称:

包组号	采购内容	数量	投标报价 (人民币 元)	服务期限
采购包 1	非执法辅助、食堂 服务	1 项	小写: _____ 大写: _____	服务期限为 三年, 共 36 个月。服务 期限内合同 一年一签。
采购包 2	后勤服务	1 项	小写: _____ 大写: _____	服务期限为 三年, 共 36 个月。服务 期限内合同 一年一签。

法定代表人或授权委托人(签字或盖章):

投标人公章:

日期: 年 月 日

格式三：

报价明细表

采购项目编号：

项目名称：

投标人名称：

包组号：

单位：元

品目号	序号	服务名称	服务范围	服务要求	服务期限	服务标准	投标报价
1							

法定代表人或授权委托人（签字或盖章）：_____

投标人公章：_____

日期： 年 月 日

格式四：

政策适用性说明

按照政府采购有关政策的要求，在本次的技术方案中，采用符合政策的小型或微型企业产品、节能产品、环保标志产品，主要产品与核心技术介绍说明如下：

序号	主要产品/技术名称(规格型号、注册商标)	制造商(开发商)	制造商企业类型	节能产品	环保标志产品	认证证书编号	该产品报价在总报价中占比(%)
1							
2							
3							
4							
5							
...							

注：1. 制造商为小型或微型企业时才需要填“制造商企业类型”栏，填写内容为“小型”或“微型”；

2. “节能产品、环保标志产品”须填写认证证书编号，并在对应“节能产品”、“环保标志产品”栏中勾选，同时提供有效期内的证书复印件（加盖投标人公章）

投标人名称（盖章）：_____

日期： 年 月 日

格式五：

法定代表人证明书

_____现任我单位_____职务，为法定代表人，特此证明。有效期限：_____

附：代表人性别：_____年龄：_____身份证号码：_____

注册号码：_____

企业类型：_____

经营范围：_____

投标人名称（盖章）：

地址：

法定代表人（签字或盖章）：

职务：

日期： 年 月 日

法定代表人 居民身份证复印件粘贴处 （正面）	法定代表人 居民身份证复印件粘贴处 （反面）
--	--

格式六：

法定代表人授权书格式

（对于银行、保险、电信、邮政、铁路等行业以及获得总公司投标授权的分公司，可以提供
投标分支机构负责人授权书）

法定代表人授权书

致：广东丰联招标代理有限公司

本授权书声明：_____是注册于____（国家或地区）的（投标人名称）的法定代表人，现任____
职务，有效证件号码：_____。现授权____（姓名、职务）作为我公司的全权代理人，就国家
税务总局湛江市赤坎区税务局 2026—2029 年非执法类辅助、食堂服务及后勤服务项目[采购
项目编号为 GDFL2501A06N375]的投标和合同执行，以我方的名义处理一切与之有关的事宜。

本授权书于__年__月__日签字生效，特此声明。

投标人（盖章）：_____

地址：_____

法定代表人（签字或盖章）：_____

职务：_____

被授权人（签字或盖章）：_____

职务：_____

日期：__年__月__日

被授权人 居民身份证复印件粘贴处 (正面)	被授权人 居民身份证复印件粘贴处 (反面)
---	---

格式七:

提供具有独立承担民事责任的能力的证明材料

格式八：

资格性审查要求的其他资质证明文件

详见资格性条款要求

设备及专业技术能力情况表

我单位为本项目实施提供以下设备和专业技术人员：			
序号	设备名称或专业技术人员	数量及单位	备注
1			
2			
3			
...			

格式九：

（对于采购需求写明“提供承诺”的条款，供应商可参照以下格式提供承诺）

承诺函

致：国家税务总局湛江市赤坎区税务局

对于_____项目（项目编号：_____），我方郑重承诺如下：

如中标/成交，我方承诺严格落实采购文件以下条款：(建议逐条复制采购文件相关条款原文)

（一）星号条款

- 1.
- 2.
- 3.

.....

（二）三角号条款

- 1.
- 2.
- 3.

.....

（三）非星号、非三角号条款

- 1.
- 2.
- 3.

.....

特此承诺。

供应商名称（盖章）：_____

日期： 年 月 日

格式十：

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

中小企业声明函（所投产品制造商为中小企业时提交本函，所属行业应符合采购文件中明确的本项目所属行业）

中小企业声明函（货物）

本公司郑重声明，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，本公司参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，提供的货物全部由符合政策要求的中小企业制造。相关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）行业；制造商为（企业名称），从业人员____人，营业收入为____万元，资产总额为____万元，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）行业；制造商为（企业名称），从业人员____人，营业收入为____万元，资产总额为____万元，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。

企业名称（盖章）：_____

日期： 年 月 日

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

2：投标人应当对其出具的《中小企业声明函》真实性负责，投标人出具的《中小企业声明函》内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标。在实际操作中，投标人希望获得中小企业扶持政策支持的，应从制造商处获得充分、准确的信息。对相关制造商信息了解不充分，或者不能确定相关信息真实、准确的，不建议出具《中小企业声明函》。

中小企业声明函（承建本项目工程为中小企业或者承接本项目服务为中小企业时提交本函，所属行业应符合采购文件中明确的本项目所属行业）

中小企业声明函（工程、服务）

本公司郑重声明，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，本公司参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：服务全部由符合政策要求的中小企业承接）。相关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）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，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）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，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。

企业名称（盖章）：_____

日期： 年 月 日

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。

2：投标人应当自行核实是否属于小微企业，并认真填写声明函，若有虚假将追究其责任。

格式十一：

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

监狱企业

提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。

格式十二：

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

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。

单位名称（盖章）：_____

日期： 年 月 日

注：本函未填写或未勾选视作未做声明。

格式十三：

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

投标人业绩情况表

序号	客户名称	项目名称及合同金额（万元）	签订合同时间	竣工验收报告时间	联系人及电话
1					
2					
3					
4					
...					

根据上述业绩情况，按招标文件要求附销售或服务合同复印件及评审标准要求的证明材料。

格式十四：

《技术和服务要求响应表》

序号	标的名称	参数性质	采购文件规定的技术和服务要求	投标文件响应的具体内容	型号	是否偏离	证明文件所在位置	备注
1								
2								
3								
4								
5								
.....								

说明：

1.“采购文件规定的技术和服务要求”项下填写的内容应与招标文件中采购需求的“技术要求”的内容保持一致。投标人应当如实填写上表“投标文件响应的具体内容”处内容，对采购文件提出的要求和条件作出明确响应，并列明具体响应数值或内容，只注明符合、满足等无具体内容表述的，将视为未实质性满足招标文件要求。投标人需要说明的内容若需特殊表达，应先在本表中进行相应说明，再另页应答，否则投标无效。

2. 参数性质栏目按招标文件有标注的“★”、“▲”号条款进行填写，打“★”号条款为实质性条款，若有任何一条负偏离或不满足则导致投标无效。打“▲”号条款为重要技术参数（如有），若有部分“▲”条款未响应或不满足，将根据评审要求影响其得分，但不作为无效投标条款。

3.“是否偏离”项下应按下列规定填写：优于的，填写“正偏离”；符合的，填写“无偏离”；低于的，填写“负偏离”。

4.“备注”处可填写偏离情况的说明。

格式十五：

《商务条件响应表》

序号	参数性质	采购文件规定的商务条件	投标文件响应的具体内容	是否偏离	证明文件所在位置	备注
1						
2						
3						
4						
5						
6						
...						
...						

说明：

1. “采购文件规定的商务条件”项下填写的内容应与招标文件中采购需求的“商务要求”的内容保持一致。
2. 投标人应当如实填写上表“投标文件响应的具体内容”处内容，对采购文件规定的商务条件作出明确响应，并列明具体响应数值或内容，只注明符合、满足等无具体内容表述的，将视为未实质性满足招标文件要求。投标人需要说明的内容若需特殊表达，应先在本表中进行相应说明，再另页应答，否则投标无效。
3. 参数性质栏目按招标文件有标注的“★”、“▲”号条款进行填写，打“★”号条款为实质性条款，若有任何一条负偏离或不满足则导致投标无效。打“▲”号条款为重要技术参数（如有），若有部分“▲”条款未响应或不满足，将根据评审要求影响其得分，但不作为无效投标条款。
4. “是否偏离”项下应按下列规定填写：优于的，填写“正偏离”；符合的，填写“无偏离”；低于的，填写“负偏离”。
5. “备注”处可填写偏离情况的说明。

格式十六：

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

履约进度计划表

序号	拟定时间安排	计划完成的工作内容	实施方建议或要求
1	拟定____年__月__日	签订合同并生效	
2	月 日— 月 日		
3	月 日— 月 日		
4	月 日— 月 日		

格式十七：

（以下格式文件由供应商根据需要）

各类证明材料

1. 招标文件要求提供的其他资料。
2. 投标人认为需提供其他资料。

格式十八：

（若采购人支付代理服务费，则无需出具此承诺书）

代理服务费缴纳承诺函

致：广东丰联招标代理有限公司

如果我方在贵采购代理机构组织的国家税务总局湛江市赤坎区税务局 2026—2029 年非执法类辅助、食堂服务及后勤服务项目（采购项目编号：GDFL2501A06N375）招标中获中标，我方保证在中标公告发布后 5 个工作日内，按招标文件对代理服务费支付方式的约定，承担本项目代理服务费。

我方如违约，愿凭贵单位开出的违约通知，由采购人在支付我方的中标合同款中代为扣付。

特此承诺！

投标人法定名称（公章）：_____

投标人法定地址：_____

投标人授权代表（签字或盖章）：_____

电 话：_____

传 真：_____

承诺日期：_____

格式十九：

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

需要采购人提供的附加条件

序号	投标人需要采购人提供的附加条件
1	
2	
3	

注：投标人完成本项目需要采购人配合或提供的条件必须在上表列出，否则将视为投标人同意按现有条件完成本项目。如上表所列附加条件含有采购人不能接受的，将被视为投标无效。

格式二十：

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

询问函、质疑函、投诉书格式

说明：本部分格式为投标人提交询问函、质疑函、投诉函时使用，不属于投标文件格式的组成部分。

询问函

广东丰联招标代理有限公司

我单位已登记并准备参与“国家税务总局湛江市赤坎区税务局 2026—2029 年非执法类辅助、食堂服务及后勤服务项目”项目（采购项目编号：GDFL2501A06N375）的投标活动，现有以下几个内容（或条款）存在疑问（或无法理解），特提出询问。

一、_____（事项一）

（1）_____（问题或条款内容）

（2）_____（说明疑问或无法理解原因）

（3）_____（建议）

二、_____（事项二）

...

随附相关证明材料如下：（目录）

询问人（公章）：_____

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：_____

地址/邮编：_____

电话/传真：_____

日期： 年 月 日

质疑函

一、质疑供应商基本信息

质疑供应商：

地址：_____ 邮编：_____

联系：_____ 联系电话：_____

授权代表：_____

联系电话：_____

地址：_____ 邮编：_____

二、质疑项目基本情况

质疑项目的名称：_____

质疑项目的编号：_____ 包号：_____

采购人名称：_____

采购文件获取日期：_____

三、质疑事项具体内容

质疑事项 1：_____

事实依据：_____

法律依据：_____

质疑事项 2：_____

.....

四、与质疑事项相关的质疑请求

请求：_____

签字(签章)：_____ 公章：_____

日期： 年 月 日

质疑函制作说明:

1. 供应商提出质疑时, 应提交质疑函和必要的证明材料。
2. 质疑供应商若委托代理人进行质疑的, 质疑函应按要求列明“授权代表”的有关内容, 并在附件中提交由质疑供应商签署的授权委托书。授权委托书应载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。
3. 质疑供应商若对项目的某一分包进行质疑, 质疑函中应列明具体采购包号。
4. 质疑函的质疑事项应具体、明确, 并有必要的事实依据和法律依据。
5. 质疑函的质疑请求应与质疑事项相关。
6. 质疑供应商为自然人的, 质疑函应由本人签字; 质疑供应商为法人或者其他组织的, 质疑函应由法定代表人、主要负责人, 或者其授权代表签字或者盖章, 并加盖公章。

投诉书

一、投诉相关主体基本情况

投诉人: _____
地 址: _____ 邮编: _____
法定代表人/主要负责人: _____
联系电话: _____
授权代表: _____ 联系电话: _____
地 址: _____ 邮编: _____
被投诉人 1: _____
地址: _____ 邮编: _____
联系人: _____ 联系电话: _____
被投诉人 2: _____

.....

相关供应商: _____
地址: _____ 邮编: _____
联系人: _____ 联系电话: _____

二、投诉项目基本情况

采购项目名称: _____
采购项目编号: _____ 包号: _____
采购人名称: _____
代理机构名称: _____

采购文件公告: 是/否 公告期限: _____
采购结果公告: 是/否 公告期限: _____

三、质疑基本情况

投诉人于 ____ 年 ____ 月 ____ 日, 向提出质疑, 质疑事项为: _____

采购人/代理机构于 ____ 年 ____ 月 ____ 日, 就质疑事项作出了答复/没有在法定期限内作出答复。

四、投诉事项具体内容

投诉事项 1: _____
事实依据: _____
法律依据: _____
投诉事项 2: _____

.....

五、与投诉事项相关的投诉请求

请求: _____

签字(签章): _____ 公章 _____
日期: ____ 年 ____ 月 ____ 日

投诉书制作说明：

1.投诉人提起投诉时，应当提交投诉书和必要的证明材料，并按照被投诉人和与投诉事项有关的供应商数量提供投诉书副本。

2.投诉人若委托代理人进行投诉的，投诉书应按要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由投诉人签署的授权委托书。授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。

3.投诉人若对项目的某一分包进行投诉，投诉书应列明具体分包号。

4.投诉书应简要列明质疑事项，质疑函、质疑答复等作为附件材料提供。

5.投诉书的投诉事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。

6.投诉书的投诉请求应与投诉事项相关。

7.投诉人为自然人的，投诉书应当由本人签字；投诉人为法人或者其他组织的，投诉书应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

格式二十一：

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

采购包 1：非执法类辅助服务方案、食堂服务方案、服务团队配置方案、管理实施方案、应急保障方案等内容和格式自拟。

采购包 2：保安服务方案、保洁服务方案、后勤服务方案、会务服务方案、用电维护服务方案等内容和格式自拟。