



公开招标文件

项目名称：国家税务总局抚州市临川区税务局综合服务采购项目

项目编号：JXJM20250431

采 购 人：国家税务总局抚州市临川区税务局

采购代理机构：江西骏马招标咨询有限公司

二 0 二五年三月

目 录

第一部分 商务部分.....	- 1 -
第一章 投标邀请.....	- 1 -
第二章 投标人须知.....	- 2 -
投标人须知前附表.....	- 1 -
投标人须知正文.....	- 6 -
第三章 评标办法及标准.....	- 16 -
1. 评标方法.....	- 16 -
2. 评标标准.....	- 16 -
第四章 政府采购合同文本.....	- 19 -
第五章 投标文件格式.....	- 32 -
投 标 文 件.....	- 33 -
商务部分.....	- 33 -
投 标 文 件.....	- 47 -
技术部分.....	- 47 -
第二部分 技术部分.....	- 53 -
第六章 项目采购需求.....	- 53 -

第一部分 商务部分

第一章 投标邀请

项目概况

国家税务总局抚州市临川区税务局综合服务采购项目的潜在投标人应在江西骏马招标咨询有限公司或指定方式获取招标文件，并于 2025 年 4 月 22 日 14 点 30 分（北京时间）前递交投标文件。

一、项目基本情况：

项目编号：JXJM20250431

项目名称：国家税务总局抚州市临川区税务局综合服务采购项目

预算金额：305 万元

最高限价：305 万元

项目采购内容：本项目包括但不限于安保服务、保洁服务、司乘服务、咨询服务、食堂餐饮服务等采购人要求相关服务。

服务期限：一年（以合同约定的具体起算时间为准）。

本项目(不接受)联合体投标。

二、申请人的资格要求：

1、满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定：

- （1）具有独立承担民事责任的能力；
- （2）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- （3）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- （4）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- （5）参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；
- （6）法律、行政法规规定的其他条件：

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

2) 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，或者有隶属总公司与子公司关系的供应商，不得同时参加本项目采购活动。为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。

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

3、本项目的特定资格要求：无。

三、获取招标文件

时间：2025 年 4 月 1 日至 2025 年 4 月 8 日，每天上午 9:00 至 12:00，下午 14:00 至 17:00 时（北京时间，法定节假日除外）

地点：江西省南昌市红谷滩区凤凰中大道 926 号中洋大厦写字楼 12 楼

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

售价：0 元。

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

时间：2025 年 4 月 22 日 14 点 30 分（北京时间）

地点：江西省南昌市红谷滩区凤凰中大道 926 号中洋大厦写字楼 12 楼 1206 室

五、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

六、其他补充事宜

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

七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。

1. 采购人信息

采购单位：国家税务总局抚州市临川区税务局

联系人和联系方式：曹女士 13870431960

联系地址：江西省抚州市临川区临川大道 1266 号

2. 采购代理机构信息

名称：江西骏马招标咨询有限公司

地址：江西省南昌市红谷滩区凤凰中大道 926 号中洋大厦写字楼 12 楼

联系方式：0791-88615995

3. 项目联系方式

项目联系人：马诗勇、穆欢

电话：0791-88615995

传真：0791-88615995

邮箱：jxjmzb1@163.com

第二章 投标人须知

投标人须知前附表

序号	条款名称	编列内容规定
1	项目名称、编号、预算及最高限价	项目名称：国家税务总局抚州市临川区税务局综合服务采购项目
		项目编号：JXJM20250431
		项目预算：305 万元
		最高限价：305 万元
2	采购需求	详见《招标文件（技术部分）》
3	项目属性和类别	项目属性： <input type="checkbox"/> 货物 <input checked="" type="checkbox"/> 服务 项目类别： <input type="checkbox"/> 信息化项目 <input checked="" type="checkbox"/> 非信息化项目
4	采购人	名称：国家税务总局抚州市临川区税务局 地址：江西省抚州市临川区临川大道 1266 号 联系人及联系方式：曹女士 13870431960
5	采购代理机构	名称：江西骏马招标咨询有限公司 地址：江西省南昌市红谷滩区凤凰中大道 926 号中洋大厦写字楼 12 楼 联系电话：0791-88615995 联系人：马先生 邮箱：jxjmzb1@163.com
6	投标人资格要求	1. 具备《政府采购法》第二十二条的规定： （1）具有独立承担民事责任的能力； （2）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度； （3）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力； （4）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录； （5）参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录； （6）法律、行政法规规定的其他条件。 2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：本项目整体为专门面向中小企业采购的项目（监狱企业、残疾人福利单位视同小微企业）。 3. 本项目的特定资格要求：无。
7	是否接受联合体投标	<input checked="" type="checkbox"/> 不接受 <input type="checkbox"/> 接受（接受联合体投标且投标人为联合体的，投标人应提供联合体协议；否则无须提供。）
8	采购标的对应的中小企业划分标准所属行业	其他未列明行业
9	非主体、非关键性工作分包	是否允许中标人将本项目的非主体、非关键性工作进行分包： <input checked="" type="checkbox"/> 不允许 <input type="checkbox"/> 允许（写明可以分包履行的具体内容、金额或者比例）
10	核心产品	<input checked="" type="checkbox"/> 本项目不适用 货物类项目填写此栏： <input type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 有，核心产品名称： 采用最低评标价法的采购项目，提供相同品牌产品的不同投标人参

		<p>加同一合同项下投标的，以其中通过资格审查、符合性审查且报价最低的参加评标；报价相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照<u>随机抽取</u>的方式确定一个参加评标的投标人，招标文件未规定的采取随机抽取方式确定，其他投标无效。</p> <p>采用综合评分法的采购项目，多家投标人提供的核心产品品牌相同，且通过资格审查、符合性审查的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格，（评审得分相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照<u>随机抽取</u>的方式确定一个投标人获得中标人推荐资格，招标文件未规定的采取随机抽取方式确定），其他同品牌投标人不作为中标候选人。</p>	
11	采购进口产品	<p><input checked="" type="checkbox"/> 本采购项目拒绝进口产品参加投标</p> <p><input type="checkbox"/> 本采购项目已经财政部审核同意购买进口产品</p> <p><input type="checkbox"/> 其他_____</p>	
12	信息发布媒体	中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）	
13	获取招标文件时间、地点和方式等	详见第一章“投标邀请”。	
14	现场考察/踏勘	<p><input checked="" type="checkbox"/> 不组织，投标人可自行前往现场勘察，并承担由此产生一切费用和安全责任。未去现场勘察，或未对招标文件提出问题的，视为已完全理解和接受招标文件所有内容项目及项目现状情况，因此产生一切后果由投标人自行承担。</p> <p><input type="checkbox"/> 组织现场考察/踏勘：</p> <p>时间： 年 月 日 午 （北京时间）</p> <p>地点： 联系人： 联系电话： 要求：</p>	
15	样品	<p><input checked="" type="checkbox"/> 不要求提供</p> <p><input type="checkbox"/> 要求提供：</p> <p>1. 样品制作的标准和要求：_____</p> <p>2. 样品检测报告：（□否；□是，检测机构的要求、检测内容详见“第六章 项目采购需求”）。</p> <p>3. 样品的评审方法及评审标准：详见“第三章评标办法及标准”。</p>	
16	投标文件组成	商务部分	<p>一、资格证明文件：</p> <p>1. ★法人或者其他组织的营业执照等证明文件或自然人的身份证明复印件；</p> <p>2. ★2023 或 2024 年度经会计师事务所审计的财务状况报告或提供开户银行出具的资信证明复印件（近三个月或有效期内）或具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的承诺函；</p> <p>3. ★依法缴纳税收：近 6 个月内任意 1 个月依法缴纳税收（不包括个人所得税）的相关材料，如依法免税或不需要纳税的，则应提供相应证明材料复印件或承诺函；</p> <p>4. ★社会保障资金：近 6 个月内任意 1 个月依法缴纳社会保障资金的相关材料，如依法不需要缴纳社会保障资金的，则应提供相应证明材料复印件或承诺函；</p> <p>5. ★具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的承诺函；</p>

		<p>6. ★参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明；</p> <p>7. ★本项目整体为专门面向中小企业采购的项目（监狱企业、残疾人福利单位视同小微企业），投标人应按下列要求提供证明材料：</p> <p>（1）中小企业声明函（如为中小企业投标的，应按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46 号印发）《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300 号）如实填写并提交此函）；</p> <p>（2）监狱企业证明文件[如为监狱企业投标的，应提交省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的证明文件]；</p> <p>（3）残疾人福利性单位声明函（如为残疾人福利性单位投标的，应提交此函）；</p> <p>8. 招标文件要求或投标人认为需要提供的其它说明和资料。</p> <p>二、开标一览表：</p> <p>1. ★投标报价表（含开标一览表、分项价格表）；</p> <p>三、其他文件及资料：</p> <p>1. ★授权委托书（参考投标文件格式 1）；</p> <p>2. ★投标函（参考投标文件格式 2）；</p> <p>3. 招标文件要求或投标人认为需要提供的其它说明和资料。</p>
		<p>技术部分</p> <p>1. 技术条款偏离表；</p> <p>2. 招标文件要求或投标人认为需要提供的其它说明和资料；</p> <p>以上带★的文件及资料未提供或提供的无效，则投标无效。</p>
17	投标有效期	从提交投标文件的截止之日起计算 90 日历日。
18	提交投标文件方式、截止时间、开标时间、地点	<p>提交方式：投标文件现场提交</p> <p>投标截止时间和开标时间：详见第一章“投标邀请”。</p> <p>开标方式：线下现场开标</p> <p>提交投标文件地点：详见第一章“投标邀请”。</p> <p>开标地点：详见第一章“投标邀请”</p> <p>联系电话：详见第一章“投标邀请”</p>
19	投标保证金	<input checked="" type="checkbox"/> 不要求提供
20	不予退还投标保证金的情形	<p>有下列情形之一的，投标保证金将不予退还：</p> <p>（1）投标人串通投标或有视为串通投标情形之一的；</p> <p>（2）投标人提供虚假材料；</p> <p>（3）投标人采取不正当手段诋毁、排挤其他投标人；</p> <p>（4）投标截止时间后，投标人在投标有效期内撤销投标文件；</p> <p>（5）中标人有下列情形之一的：</p> <p>a. 除不可抗力外，因中标人自身原因未在中标通知书要求的期限内与采购人签订政府采购合同；</p> <p>b. 未按照招标文件、投标文件的约定签订政府采购合同或提交履约保证金。</p> <p>注：若上述投标保证金不予退还情形给采购人（采购代理机构）造成损失，则投标人还要承担相应的赔偿责任。</p>

21	信用记录审查	根据《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125号）规定，开标结束后，采购人、采购代理机构将通过“信用中国”网站 www.creditchina.gov.cn、中国政府采购网 www.ccgp.gov.cn，对投标人截止到投标截止时间的信用记录进行审查，对列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的投标人，其投标将被拒绝。本次查询的信用记录仅限于本项目使用，查询结果将留存在采购档案中。在上述指定网站不能查询信用信息的投标人，应提供相关证明材料（如投标人提供承诺函等）。
22	支持中小型企业发展	<p>根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号），鼓励中小企业参加本项目采购活动。</p> <p>在货物采购项目中，满足所有标的均由中小企业制造，即所有标的均由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标的，可享受中小企业扶持政策。</p> <p>在服务采购项目中，满足服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员的，可享受中小企业扶持政策。</p> <p>本项目：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>专门面向中小企业采购项目（监狱企业、残疾人福利单位视同小微企业）。注：专门面向中小企业采购的项目，不再执行价格评审优惠的扶持政策。</p> <p><input type="checkbox"/>预留份额面向中小企业采购项目（说明：_____）。</p> <p><input type="checkbox"/>非专门面向中小企业采购项目。对小型和微型企业的投标价格给予 15 % 的扣除，用扣除后的价格参与评审。</p>
23	支持监狱企业发展	根据《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号），监狱企业视同小型、微型企业，按照投标人须知前附表第 22 项享受价格扣除等中小企业扶持政策。
24	促进残疾人就业	根据《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号），残疾人福利性单位视同小型、微型企业，按照投标人须知前附表第 22 项享受价格扣除政策等中小企业扶持政策。
25	节能环保或其他法律法规强制性规定或扶持政策	<p>本项目中强制采购节能产品的货物名称：无，本项目不适用。</p> <p>注：投标人所投上述产品必须具有节能产品认证证书，并提供依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书复印件，否则投标无效。</p> <p>政府采购优先采购：节能产品或环境标志产品（非强制类）</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>否，本项目不适用。</p> <p><input type="checkbox"/>是，节能或环保产品：_____</p> <p>①本项目按财政部、发展改革委、生态环境部等部门发布的品目清单和认证证书实施政府优先采购。</p> <p>②投标人全部选择以上节能或环保产品参与投标，在评审时予以价格扣除，用扣除后的价格参与评审，本项目的扣除比例为：1%。</p> <p>③投标人须提供国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节</p>

		能产品或环境标志产品认证证书佐证，否则不享受评审价格扣除。								
		其他法律法规强制性规定或扶持政策：无。								
26	评标方法及分值	<input type="checkbox"/> 本项目采用最低评标价法，详见招标文件商务部分第三章。 <input checked="" type="checkbox"/> 本项目采用综合评分法，详见招标文件“第三章评标办法及标准”								
27	履约保证金	<input checked="" type="checkbox"/> 不要求提供								
28	接收质疑的方式、部门、电话和通讯地址	质疑联系方式： （1）接收质疑函的方式：原件送达 （2）联系部门：江西骏马招标咨询有限公司 （3）联系电话：肖老师 0791-88615995 （4）通讯地址：江西省南昌市红谷滩区凤凰中大道 926 号中洋大厦写字楼 12 楼								
29	需提交的投标文件份数	需提交的投标文件份数： （1）单独密封的报价信封 1 份（开标一览表）。 （2）正本 1 份、副本 4 份、电子文件 1 份 (<input checked="" type="checkbox"/> 扫描件或 <input checked="" type="checkbox"/> Word，以 U 盘的形式提交) 注：投标文件应使用不透明的牛皮纸或档案袋等材料密封包装，并在外包装封面注明“投标文件”或“报价信封”，以及项目编号、项目名称、开标时间等信息，密封处加盖投标公章或授权代表签字均可，避免投标文件被误拆或提前拆封。								
30	代理费用	<p>（1）本项目代理费用由中标人支付。</p> <p>（2）代理费用收取方式及标准：本项目采购代理服务费按差额定率累进法计算收取，收费标准如下表所列：收费标准＝中标金额×收费费率</p> <table><tr><td>金额（万元）</td><td>100 以下</td><td>100-500</td><td>500-1000</td></tr><tr><td>收费费率</td><td>1.5%</td><td>0.8%</td><td>0.45%</td></tr></table> <p>（3）代理服务费收取账号： 户名：江西骏马招标咨询有限公司 开户银行：江西银行南昌高新支行 银行账号：791911368900077</p>	金额（万元）	100 以下	100-500	500-1000	收费费率	1.5%	0.8%	0.45%
金额（万元）	100 以下	100-500	500-1000							
收费费率	1.5%	0.8%	0.45%							
31	其他补充事项	无								

注：投标人须知前附表如与采购文件其它内容不一致，以投标人须知前附表为准。

投标人须知正文

一、总则

1. 预算资金及来源

1.1 本项目已经国家税务总局抚州市临川区税务局批准立项。

1.2 本项目预算资金见投标人须知前附表，已列入国家税务总局抚州市临川区税务局预算。

2. 合格的产品和服务

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

2.2 合格的产品和服务即采购需求见招标文件（技术部分）。

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

3. 合格的投标人

3.1 一般规定

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

3.1.2 投标人的资格要求及本项目的特定资格要求见投标人须知前附表。

3.1.3 资格条件中所称“重大违法记录”，是指投标人因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。

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

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

3.1.4 信用记录要求

采购人、采购代理机构应当通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）等渠道查询投标人的信用记录，并对投标人信用记录进行甄别，对列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的投标人，应当拒绝其参与政府采购活动。两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个投标人的身份共同参加政府采购活动的，应当对所有联合体成员进行信用记录查询，联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。

3.2 联合体

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

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

3.2.3 联合体中有同类资质的投标人按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的投标人确定资质等级。

3.2.4 联合体应当提交联合协议，载明联合体各方承担的工作和义务。

3.2.5 联合体各方应当共同与采购人签订采购合同，就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。

3.2.6 以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他投标人另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。

3.3 禁止规定

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

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

4. 投标费用

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

二、招标文件

5. 招标文件构成

第一部分 商务部分

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

第二部分 技术部分

6. 招标文件询问、澄清或修改

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

6.2 采购人或者采购代理机构可主动对招标文件进行必要的澄清或者修改，但不得改变采购标的和资格条件。

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

6.4 澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，采购人或者采购代理机构应当在投标截止时间至少 15 日前，以书面形式或公告形式通知所有获取招标文件的潜在投标人；不足 15 日的，采购人或者采购代理机构应当顺延提交投标文件的截止时间。

6.5 澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。

三、投标文件

7. 投标文件编制

7.1 投标文件的编制

7.1.1 投标人应先仔细阅读招标文件的全部内容后，再进行投标文件的编制。

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

7.2 投标文件的语言

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

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

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

8. 投标文件的组成

8.1 投标文件包括商务部分和技术部分。

8.2 投标文件商务部分主要包括的文件和资料：

8.2.1 资格证明文件，见投标人须知前附表。

8.2.2 其他文件及资料，见投标人须知前附表。

8.3 投标文件技术部分主要包括的文件及资料，见投标人须知前附表。

8.4 证明资料如标明有效期的，必须在有效期内。

9. 报价要求

9.1 除招标文件另有规定外，投标应以人民币报价。

9.2 本项目不接受任何形式的赠送、“零”报价。

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

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

9.5 最低报价不能作为中标的保证。

10. 投标文件的书写、密封、签署、盖章

10.1 书写

10.1.1 投标文件应使用不能擦去的墨料或墨水打印、书写。

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

10.2 密封

10.2.1 投标文件应胶装或装订成册，避免材料散装、脱落。

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

10.3 签署、盖章

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

10.3.2 投标文件必须按照招标文件给出文件格式的签署要求进行签署。

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

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

11. 投标有效期

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

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

四、投标文件递交

12. 投标文件递交

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

13. 投标文件补充、修改或撤回

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

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

五、开标与评标

14. 开标

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

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

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

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

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

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

- (1) 参加采购活动前 3 年内与投标人存在劳动关系；
- (2) 参加采购活动前 3 年内担任投标人的董事、监事；
- (3) 参加采购活动前 3 年内是投标人的控股股东或者实际控制人；
- (4) 与投标人的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系；

(5) 与投标人有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。

14.7 投标人认为采购人员及相关人员（包括评标委员会的组成人员）与其他投标人有利害关系的，可以向采购人或者采购代理机构书面提出回避申请，并说明理由。采购人或者采购代理机构应当及时询问被申请回避人员，有利害关系的被申请回避人员应当回避。

15. 投标资格审查

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

15.1.1 审查投标人按照 8.2.1 提交的“资格证明文件”。

15.1.2 信用记录审查。见投标人须知前附表。

15.2 未通过资格审查的投标人，其投标无效。

15.3 合格投标人不足 3 家的，不得评标。

16. 评标委员会的组成

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

17. 投标符合性审查

17.1 评标委员会对符合资格的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否符合招标文件的商务、技术等实质性要求，详见招标文件第三章及第五章。

17.2 未通过符合性审查的投标人，其投标无效。

17.3 通过符合性审查的投标人不足 3 家的，应予以废标。

18. 投标文件的澄清

18.1 对于投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会应当以书面形式要求投标人作出必要的澄清、说明或者补正。

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

18.3 关于投标描述（即投标文件中描述的内容）

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

（2）投标描述与证明材料不一致或多份证明材料之间不一致的：

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

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

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

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

18.5 投标人的澄清必须在规定的时间内提交。

19. 核价原则

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

- (1) 投标文件中开标一览表（总报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（总报价表）为准；
- (2) 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- (3) 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；
- (4) 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。
- (5) 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价按照 18.2 条的规定经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

20. 投标无效

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

- (1) 不具备招标文件中规定的资格要求的；
- (2) 投标文件组成中“资格证明文件”未提供或无效的；
- (3) 未通过信用记录审查或未提供相关证明材料的。

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

- (1) 投标文件组成中除“资格证明文件”外，★条款相关文件及资料未提供或提供无效的；
- (2) 投标文件未按招标文件要求签署、盖章的；
- (3) 投标报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；
- (4) 投标有效期不足的；
- (5) 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；
- (6) 法律、法规和招标文件规定的其他无效情形的。

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

- (1) 提供虚假投标文件材料的；
- (2) 投标人串通投标的；
- (3) 投标报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，且不能证明其报价合理性的。
- (4) 法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

21. 比较与评价

21.1 评标委员会按照招标文件中规定的评标方法和标准，对符合性审查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价。

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

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

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

21.4 评标结果按评审得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。

21.5 评标方法及标准详见招标文件商务部分第三章。

21.6 评标委员会成员应当在评标报告上签字，对自己的评审意见承担法律责任。评标委员会成员对需要共同认定的事项存在争议的，应当按照少数服从多数的原则作出结论。持不同意见的评标委员会成员应当在评标报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评标报告。

22. 废标

22.1 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

- （1）符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足三家的；
- （2）出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- （3）投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；
- （4）因重大变故，采购任务取消的。

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

六、中标和合同

23. 中标

23.1 采购代理机构应当在评标结束后 2 个工作日内将评标报告送采购人。采购人应当自收到评标报告之日起 5 个工作日内，在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人。中标候选人并列的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定中标人；招标文件未规定的，采取随机抽取的方式确定。

23.2 采购人或者采购代理机构应当自中标人确定之日起 2 个工作日内，在投标人须知前附表规定的媒体上公告中标结果和中标供应商评审总得分，招标文件应随中标结果同时公告。中标公告期限为 1 个工作日。

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

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

23.5 中标通知书对采购人和中标人具有同等法律效力。

24. 签订合同

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

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

24.3 采购人不得向中标人提出任何不合理的要求作为签订合同的条件。

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

25. 履约保证金

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

七、询问和质疑

26. 询问

26.1 潜在投标人、投标人对政府采购活动事项有疑问的，可以向采购人或者采购代理机构提出询问，采购人或者采购代理机构应当在 3 个工作日内对依法提出的询问作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

27. 质疑

27.1 潜在投标人、投标人（统称质疑人）认为招标文件、招标过程和中标结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起 7 个工作日内以书面形式（盖章原件送达的方式）向采购人或者采购代理机构提出质疑。联系部门、联系电话、通讯地址见投标人须知前附表。

27.2 在法定质疑期内，针对同一采购程序环节的质疑应一次性提出。

27.3 质疑人应知其权益受到损害之日，是指：

（1）对可以质疑的采购文件提出质疑的，为收到采购文件之日或者采购文件公告期限届满之日；

（2）对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；

（3）对中标结果提出质疑的，为中标结果公告期限届满之日。

27.4 质疑应当有明确的请求和必要的证明材料。供应商为自然人的，应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

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

27.6 质疑人对采购人、采购代理机构的答复不满意或者采购人、采购代理机构未在规定的时间内作出答复的，可以在答复期满后 15 个工作日内向同级人民政府财政部门投诉。

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

八、其他

28. 保密

28.1 采购人、采购代理机构应当采取必要措施，保证评标在严格保密的情况下进行。除采购人代表、评标现场组织人员外，采购人的其他工作人员以及与评标工作无关的人员不得进入评标现场。

28.2 评标委员会成员和参与评标工作的有关人员对评标情况以及在评标过程中获悉的国家秘密、商业秘密负有保密责任。

29. 知识产权与规避专利、版权纠纷

29.1 知识产权

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

29.2 规避专利、版权纠纷

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

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

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

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

30. 未尽事宜

30.1 其他未尽事宜按政府采购法律法规的规定执行。

31. 文件解释权

31.1 本招标文件的解释权归采购人(或采购代理机构)所有。

第三章 评标办法及标准

1. 评标方法

1.1 本项目评标方法：采用综合评分法

2. 评标标准

2.1 本项目采用综合评分法进行评标，综合评分法是指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标候选人的评标方法。

2.2 本项目招标文件商务、技术实质性要求：投标人必须满足或优于招标文件第六章“项目采购需求”中所有加★号条款，任一条款不满足或负偏离，视为无效投标。【评审依据：投标文件的技术条款偏离表】

2.3 评审因素主要内容如下表：本项目价格分值为 10 分，其余评审因素分值为 90 分。
评标标准如下表：

序号	类别	评审因素	主要内容	指标要求	细项分值
1	价格分 (10)分	报价	价格	价格评分统一采用低价优先法计算：投标报价得分=（评标基准价 / 投标报价）× 满分值 （1）评标基准价是指满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价，其价格分为满分。 （2）因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算评标基准价和投标报价。 （3）如为专门面向中小企业采购的项目，不再执行价格评审优惠的扶持政策。	10 分
2	客观分 (60)分	技术要求	重要服务要求	招标文件第六章“项目采购需求/3 项目需求”中加#号的重要服务内容： 1、“3.2.1.1 安保服务”中，共 4 小项带#号要求，每满足或优于 1 小项得 2 分，最多得 8 分。 2、“3.2.1.2 保洁服务”中，共 2 小项带#号要求，每满足或优于 1 小项得 2 分，最多得 4 分。 3、“3.2.1.3 司乘服务”中，共 2 小项带#号要求，每满足或优于 1 小项得 2 分，最多得 4 分。 4、“3.2.1.4 咨询服务”中，共 3 小项带#号要求，每满足或优于 1 小项得 2 分，最多得 6 分。 5、“3.2.1.5 食堂餐饮服务”中共 2 小项带#号要求，每满足或优于 1 小项得 2 分，最多得 4 分。 6、“3.2.1.6 其他服务”中共 7 小项带#号要求，每满足或优于 1 小项得 1 分，最多得 7 分。 【评审依据：投标文件中提供技术条款偏离表】	33 分
3		履约	技术力量	1、拟派项目负责人（最多 2 分）：	15 分

		能力		<p>(1) 具有大专（含）及以上学历，满足得 1 分；</p> <p>(2) 有物业经理管理相关技能，满足得 1 分。</p> <p>2、综合服务主管（最多得 2 分）</p> <p>(1) 计算机二级及以上相关技能，满足得 1 分。</p> <p>(2) 具有会计类技能，满足得 1 分。</p> <p>3、司乘队长（最多得 2 分）</p> <p>(1) 具有 3 年(不含)以上驾龄，满足得 1 分。</p> <p>(2) 持有 B1 及以上驾驶能力，满足得 1 分。</p> <p>4、安保队长（最多得 2 分）</p> <p>(1) 具有大专（含）以上学历，满足得 1 分。</p> <p>(2) 具有保安员技能，满足得 1 分。</p> <p>5、水电工（最多得 1 分）</p> <p>具有低压电工作业能力，满足得 1 分。</p> <p>6、咨询服务主管（最多得 4 分）</p> <p>(1) 具有大专（含）及以上学历，满足得 1 分。</p> <p>(2) 具有会计类技能，满足得 1 分。</p> <p>(3) 具有计算机二级及以上相关技能，满足得 1 分。</p> <p>(4) 具有 1 年及以上的咨询服务工作经验，满足得 1 分。</p> <p>7、厨师长（最多得 2 分）</p> <p>具有中式烹调师中级及以上技能，满足得 2 分。</p> <p>【评审依据：提供拟派人员名单、学历、技能或职称等证明材料以及投标人为拟派人在缴纳的近三个月内任意一个月的社保证明复印件，否则不得分】</p>	
4		履约能力	成功案例	<p>投标人自 2021 年 1 月 1 日至今履约过类似服务项目，每个得 2 分,最多得 6 分。</p> <p>【评审依据：提供合同关键页至少包括首页、合同期限、服务内容、签字盖章页，否则不得分。】</p>	6 分
5		履约能力	服务评价	<p>投标人获得以上履约过的类似服务项目的业主单位对于服务质量的正面评价（例如表扬或奖励），每有 1 个得 2 分，最多得 6 分。</p> <p>【评审依据：投标文件中提供加盖业主单位公章的服务评价相关材料复印件，否则不得分。】</p>	6 分
6	主观分 (30)分	技术方案	项目需求理解	<p>1、投标人提出针对本项目需求的理解内容：包括但不限于项目定位、服务目标、服务范围、项目现状 4 项内容，每满足 1 项内容得 2.5 分，最多得 10 分；</p> <p>2、在满足以上要求的基础上（即 4 项内容，不存在缺项），提供的项目需求理解能够结合所有服</p>	12 分

				务内容，结合项目现状提出服务中的重难点问题解析（提供问题现状照片），再得 2 分；不提供相关内容不得分，本项最多得 12 分。 【评审依据：投标文件中提供的项目需求理解相关内容】	
7				1、投标人提供针对本项目安保服务、保洁服务、司乘服务、咨询服务、食堂餐饮服务、其他综合服务内容分别制定服务方案，每提供以上任1项服务内容对应的服务方案得2分，最多得12分；内容严重缺失或不提供不得分。 【评审依据：投标文件中提供的服务方案】	12 分
8		技术方案	服务方案	2、在服务方案不缺项的基础上，每提供 1 项服务对应的服务方案中，清晰阐述该项服务内容及流程切合项目现状（提供证明材料，如现场照片），制定服务衔接保障措施与采购人现有业务和流程无缝对接，充分保障服务过程平滑稳定、服务切换不中断、服务质量不下滑，加 1 分，最多加 6 分。 【评审依据：投标文件中提供的服务方案】	6 分

2.3 落实政府采购政策进行价格调整的规则：详见第二章“投标人须知前附表”

2.4 推荐中标候选人

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

2.4.2本采购项目推荐中标候选人的数量：不少于3 家。

2.4.3中标人数量：1 家。

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

第四章 政府采购合同文本

国家税务总局抚州市临川区税务局综合服务采购项目

合 同

合同编号：JXJM20250431

甲 方：国家税务总局抚州市临川区税务局(采购人名称)

乙 方：_____ (中标供应商名称)

合同条款前附表

序号	内容
1	合同名称：国家税务总局抚州市临川区税务局综合服务采购项目 合同编号：JXJM20250431
2	甲方名称：国家税务总局抚州市临川区税务局 甲方地址： 甲方联系人：
3	乙方名称： 乙方地址： 乙方联系人： 电话： 乙方开户银行名称： 账号：
4	合同金额：
5	服务地点：甲方指定服务地点。
6	服务期：2025 年 月 日- 年 月 日）。
7	1、验收标准：遵照招标文件项目采购需求、合同约定、现行国家标准及行业要求及《税务系统政府采购履约验收管理办法》要求。 2、验收时间、方式和程序：每月组织评估考核,经过甲乙双方确认考核结果后，签署验收报告。 3、完成期限：次月 10 日前甲方完成上月考核，全年服务完成后 20 日内完成年度考核，如遇节假日往后顺延。
8	付款方式要求： 根据月度考核情况，于考核完成后 10 日内支付上月服务费；根据年度考核情况，于考核完成后 10 日内支付剩余款项。每次付款前，乙方应提供发票，如因乙方未及时提供发票导致延期支付，甲方不承担任何责任。
9	履约保证金及其返还：无。
10	合同履行期限：自合同生效之日起至合同全部权利义务履行完毕之日止。
11	合同纠纷的解决方式： 首先通过双方协商解决，协商不成的，任何一方可向甲方所在地人民法院提起诉讼。诉讼费用以及诉讼相关的其他费用均由败诉方承担。
12	其他要求： 1、涉及到项目费用的其他相关事项。若甲方要求提供增项服务的，双方可视情况协商决定、甲方提供服务管理用房及库房，乙方发现设施设备及易耗品有损坏或缺失情况应及时上报，其维修零部件费用由甲方支付。 2、如甲方有区域不需要保障或推迟进驻办公的情况，根据“国家税务总局抚州市临川区税务局综合服务采购项目采购需求”对应管理费进行费用扣除。
13	本合同为中小企业预留合同

一 合 同

国家税务总局抚州市临川区税务局（以下简称“甲方”）通过公开招标方式采购，确定____公司（以下简称“乙方”）为《国家税务总局抚州市临川区税务局综合服务采购项目》中标（成交）供应商。甲乙双方同意按照该项目招标（采购）文件约定的内容，签署《国家税务总局抚州市临川区税务局综合服务采购项目合同书》（合同编号：____，以下简称“合同”）。

1. 合同文件

本合同所附下列文件是构成本合同不可分割的部分，甲方有权确定下列文件的优先解释顺序：

- （1）合同通用条款；
- （2）报价表（总报价表和分项报价表）；
- （3）招标（采购）文件；
- （4）投标（响应）文件；
- （5）在合同订立及履行过程中形成的与合同有关的文件，如合同文件、补充协议、会议纪要；
- （6）其他。

2. 合同标的

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

3. 合同金额

本合同金额为人民币_____元整（¥_____）。该合同总额包括（但不限于）服务人员工资、福利、社保、保险、用具耗材、设施维护费、业务培训费用、团队建设费用、日常办公运行维护费用、项目管理费用、应缴纳的各项税费以及乙方企业利润和政策性文件规定的各项应有费用，甲方不再另行支付。

4. 合同签订地：

5. 合同生效

本合同一式_____份，经甲乙双方法定代表人或其授权代表签字并加盖公章后生效。

甲方：（采购人名称）

乙方：（供应商名称）

法定代表人或其授权代表签字(签章)：

法定代表人或其授权代表签字(签章)：

盖章：

盖章：

日期：_____年____月____日

日期：_____年____月____日

二 合同通用条款

1. 定义

本合同下列术语应解释为：

1.1 “甲方”是指采购人。

1.2 “乙方”是指中标/成交供应商。

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

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

1.5 “项目现场”是指甲方指定的最终服务地点。

1.6 “天”除非特别指出，“天”均为自然天。

2. 标准

2.1 乙方为甲方交付或提供的服务应符合招标（采购）文件所述的标准，如果没有提及适用标准，则应符合相应的国家标准。这些标准必须是有关机构发布的最新版本的标准，如乙方投标承诺的标准优于上述标准，应按乙方投标承诺执行。

2.2 除非技术要求中另有规定，计量单位均采用中华人民共和国法定计量单位。

3. 服务

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

4. 知识产权

4.1 乙方应保证所提供的服务免受第三方提出侵犯其知识产权（专利权、商标权、软件著作权、版权等）的起诉。因侵害他人知识产权而产生的法律责任，全部由乙方自行承担。若因侵犯他人知识产权原因导致甲方被他人索赔，乙方应当就给甲方造成的全部损失承担赔偿责任。

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

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

5. 保密条款

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

5.2 乙方在使用甲方为乙方及其工作人员提供的数据、程序、用户名、口令、资料及甲方相关的业务和技术文档，包括税收政策、方案设计细节、程序文件、数据结构，以及相关业务系统的软硬件、文档、测试和测试产生的数据时，应遵循以下规定：

- (1) 应以审慎态度避免泄漏、公开或传播甲方的信息；
- (2) 在开发过程中对数据的处理方式应事先得到甲方的许可；
- (3) 未经甲方书面许可，不得对有关信息进行修改、补充、复制；
- (4) 未经甲方书面许可，不得将信息以任何方式（如 E-mail）携带出甲方场所；
- (5) 未经甲方书面许可，不得将信息透露给任何其他人；
- (6) 严禁在提交的软件产品中设置远程维护接口和后门程序；
- (7) 不得进行系统软硬件设备的远程维护；
- (8) 甲方以书面形式提出的其他保密措施。

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

5.4 乙方如出现泄密行为，乙方应承担相关的法律责任，包括但不限于赔偿甲方因此造成的直接损失、间接损失、诉讼费、差旅费以及律师费等。

6. 服务质量保证

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

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

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

6.4 乙方应当建立服务项台账，依照甲方要求或合同约定记录保存，并向甲方提供本合同履约的相关重要资料信息，并将项目所涉及的其他各类工作文档按照要求进行移交归档。项目实施过程中，为确保移交文档的一致性和完整性，乙方须按照项目实施进度，分层次、分阶段进行项目文档提交。

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

6.6 乙方应当严格遵守相关财务规定，规范管理和使用服务项目资金，应当配合相关部门对资金 usage 情况进行监督检查与绩效评价。

6.7 如合同到期，退出本项目时乙方需向甲方交付全套档案资料（含电子文档），经过甲方验收合格，并完成与后续接管单位的衔接后，方可退出。

7. 发票开具

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

8. 服务时间、地点与验收

8.1 服务地点：合同条款前附表指定地点。

8.2 服务时间：合同条款前附表指定时间。

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

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

8.5 具体履约验收要求详见招标（采购）文件。

9. 履约保证金

9.1 本项目不要求提交履约保证金。

10. 履约延误

10.1 乙方应按照本合同的规定提供服务。

10.2 如乙方迟延履行合同义务，甲方将从应付合同金额中扣除误期违约金，每延误一天误期违约金按合同总金额的万分之五（0.05%）计收。若延误时间超过30日的，视为乙方根本

违约，甲方有权要求乙方承担合同总价款15%的违约金，乙方支付的违约金不足以弥补甲方损失的，应继续承担赔偿责任，并且甲方有权解除与乙方签订的本合同。乙方支付的误期违约金不足以弥补甲方损失的，应继续承担赔偿责任。本合同约定的损失，包括但不限于：直接损失、调查取证费、诉讼费、律师费等。

10.3 在履行合同过程中，如果乙方可能遇到妨碍按时提供服务的情况时，应及时以书面形式将拖延的事实，可能拖延的期限和理由通知甲方。甲方在收到乙方通知后，应尽快对情况进行评估，并确定是否酌情延长工期以及是否收取误期赔偿费。

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

11. 违约责任

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

11.1.1 乙方未按本合同的约定履行义务的，经甲方要求却拒不整改，或者甲方三次书面通知并未能按照甲方要求整改完成的，甲方均有权单方面解除合同并要求乙方支付合同总金额 15%的违约金，给甲方造成损失的，乙方仍应承担赔偿责任。

11.1.2 乙方在合同有效期内无故提出终止合同的，须向甲方支付合同总金额 15%的违约金。若造成了甲方损失的，仍应承担赔偿责任。

11.1.3 如因乙方原因，造成甲方不能完成管理目标或直接造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方相应赔偿。甲方有权要求乙方限期整改，乙方无故不作改善、限期未完成改善或限期完成的改善无法取得甲方的验收合格，甲方有权终止合同并要求乙方支付合同总金额 15%的违约金，给甲方造成损失的，乙方仍应承担赔偿责任。

11.1.4 乙方应按合同约定提供相应的人员以及设备，如甲方发现乙方提供的人员以及设备不符合合同约定，乙方应在 3 日内限期改正或者更换。乙方逾期不改、逾期改正无法取得甲方的验收合格的或者拒绝改正的，甲方有权扣除相应服务费并单方解除合同，要求乙方支付合同总金额 15%的违约金，给甲方造成损失的，乙方仍应承担赔偿责任。

11.1.5 乙方提供的服务质量不符合甲方要求或合同约定的，甲方有权要求乙方进行整改，乙方拒绝整改、限期未完成整改或整改后仍不符合甲方要求或合同约定的，甲方有权终止合同，乙方应承担本合同总金额 15%的违约金以及赔偿甲方由此所产生的所有损失。

11.2 服务缺陷的补救措施和索赔

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

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

②根据服务的质量状况以及甲方所遭受的损失，经过甲乙双方商定降低服务的价格。

③根据合同的约定要求乙方承担相应的违约责任以及违约金，并且有权解除与乙方签订的本合同。

4、其他责任

(3)如果在甲方发出索赔通知后10日内乙方未作答复，上述索赔应视为已被乙方接受。如果乙方未能在甲方发出索赔通知后10日内或甲方同意延长的期限内，按照上述规定的任何一种方法采取补救措施，甲方有权从应付合同价款中扣除索赔金额或者没收履约保证金（如有），如不足以弥补甲方损失的，甲方有权进一步要求乙方赔偿。

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

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

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

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

11.5 迟延履行违约责任

(1)乙方应按照本合同规定的时间、地点提供服务。

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

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

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

11.6 未履行合同义务的违约责任

(1) 守约方有权终止全部或部分合同。

(2) 由违约一方支付违约金，违约金标准见合同约定条款。

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

12. 不可抗力

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

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

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

13. 争端的解决

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

13.2 在诉讼期间，除正在进行诉讼部分外，本合同的其它部分应继续执行。

14. 违约终止合同

14.1 若出现如下情况，乙方无法通过补救的方式满足甲方的要求，甲方可向乙方发出书面通知书，提出解除部分或全部合同。自甲方发出书面通知书之日起30日内，乙方应支付甲方合同总金额15%的违约金，并根据合同执行情况返还部分或全部已收取款项。乙方支付的违约金不足以弥补甲方损失的，应继续承担赔偿责任。本合同约定的损失，包括但不限于：直接损失、调查取证费、诉讼费、律师费等。

14.1.1 乙方不履行合同业务或者履行合同义务不符合合同约定；

14.1.2 如果乙方未能在合同规定的期限或甲方同意延长的期限内提供服务；

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

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

14.1.5 乙方未按本合同的约定履行义务的,经甲方要求却拒不整改,或者甲方三次书面通知并未能按照甲方要求整改完成的,甲方均有权单方面解除合同并要求乙方支付合同总金额15%的违约金,给甲方造成损失的,乙方仍应承担赔偿责任。

14.1.6 连续两个月考核低于 90 分、三次月考核低于 90 分。

14.1.7 因乙方的原因,造成甲方重大人身财产损失的、被上级部门或领导通报批评的、被有关新闻媒体进行负面报道的、严重影响甲方参与相关考评或评比不达标或验收不合格的。

14.1.7 乙方连续两个月实际到岗人员数量低于应到人数 95%、或连续缺岗超过一周严重影响到甲方正常工作的,则视为乙方无能力继续履行合同,甲方有权终止综合服务合同。

14.1.8 未经甲方书面同意,乙方将整体或部分管理责任及利益、专项业务转让给其他人或单位的。

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

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

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

14.1.12 乙方提供的服务侵犯甲方、第三方知识产权等合法权益的;

14.1.13 乙方或乙方人员造成甲方或第三方经济损失而拒不赔偿的;

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

14.1.15 乙方有其他严重违约行为的。

14.2 如果甲方根据上述第12.1条的规定,终止了全部或部分合同,甲方可以适当的条件和方法购买乙方未能提供的服务,乙方应对甲方购买类似服务所超出的费用负责。同时,乙方应继续执行合同中未终止的部分。

15. 破产终止合同

15.1 如果乙方破产或无履约能力,甲方可在任何时候以书面形式通知乙方终止合同而不给乙方补偿。并且,乙方应承担本合同总金额 10%的违约金以及赔偿甲方由此所产生的所有损失。

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

16. 其他情况的终止或解除合同

16.1 乙方在执行合同的过程中发生重大事故或变故,对履行合同有直接影响的,甲方可以提出终止合同而不给予乙方任何补偿。并且,乙方应承担本合同总金额 10%的违约金以及赔

偿甲方由此所产生的所有损失。

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

16.3 若合同继续履行将给甲方造成重大损失的，甲方可以终止合同。

16.4 甲方因重大变故取消或部分取消原来的采购任务，导致合同全部或部分内容无须继续履行的，可以终止合同而不给予乙方任何补偿。

17. 合同修改或变更

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

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

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

18. 转让和分包

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

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

19. 合同语言

19.1 本合同语言为中文。

19.2 双方交换的与合同有关的信件和其他文件应用合同语言书写。

20. 适用法律

20.1 本合同按照中华人民共和国现行法律进行解释。

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

21. 税费

21.1 合同服务的所有税费均已包含于合同价中，甲方不再另行支付。

22. 合同生效

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

23. 合同效力

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

24. 检查和审计

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

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

25. 通知与送达

25.1 本合同内关于双方通讯地址、联系电话、传真等信息均系真实有效，为双方履行合同、解决合同争议时向接收其他方商业文件信函或司法机关（法院、仲裁机构）诉讼、仲裁文书的地址和联系方式，且适用至本合同履行完毕或争议经过所有诉讼程序直至案件执行终结时止。如通讯地址和联系方式有错误，导致的商业信函和诉讼、仲裁文书送达不能的法律后果由自己承担。如有变更，变更方应在变更后 24 小时内通知对方。

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

26. 其他

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

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

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

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

三 招标（采购）文件及投标（响应）文件（如有必要，可另附）

四 报价表（总报价表和分项报价表，如有需要可另附）

注：本章提供的合同文本为一般格式范本，仅供参考。合同签订，双方可根据项目实际情况及要求补充修订。

第五章 投标文件格式

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

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

2. 所附表格中要求回答的全部问题和信息都必须正面回答。

3. 资格声明文件的签字人应保证全部声明和问题的回答是真实的和准确的。

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

5. 全部文件应按投标人须知中规定的语言提交。

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

投 标 文 件

商务部分

（填写正本或副本）

项目名称：

项目编号：

所投采购包：

投标人：

日 期：

格式1 授权委托书

1-1 法定代表人授权委托书

(适用于授权代表参加投标)

致_____ (采购人或采购代理机构):

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

本授权书于_____ 年_____ 月_____ 日生效, 特此声明。

被授权投标代表无转委托权。

被授权投标代表身份证复印件

投标人名称(公章): _____

法定代表人(签字或签章): _____

被授权投标代表(签字): _____

被授权投标代表联系电话: _____

日期: _____

特别说明:

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

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

1-2 法定代表人身份证明复印件

(适用于法定代表人参加投标)

法定代表人身份证明复印件

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

1-3 自然人授权委托书

(适用于自然人投标)

致_____ (采购人或采购代理机构):

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

本人对被授权人的签字事项负全部责任。

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

代理人无转委托权, 特此委托。

我已在下面签字, 以资证明。

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

特别说明:

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

格式2 投标函

投标函

致_____（采购人或采购代理机构）：

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

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

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

- （1）具有独立承担民事责任的能力；
- （2）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- （3）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- （4）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- （5）参加此项采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。
- （6）法律、行政法规规定的其他条件。

3. 具备本项目招标文件中规定的其他要求和资质条件。

4. 提供投标人须知规定的全部投标文件。

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

6. 完全理解贵方“最低报价不能作为中标的保证”的规定。

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

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

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

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

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

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

投标人名称（公章）：_____

法定代表人（签字或签章）/被授权投标代表（签字）：_____

投标人地址：_____

邮编：_____

电话：_____

传真：_____

日 期：_____

特别说明：

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

格式3 投标报价表

开标一览表（总报价表）

（服务类项目适用）

项目名称：_____

项目编号：_____

采购包号：_____

价格单位：人民币 元

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

特别说明：

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

投标人（全称并加盖公章）：

投标人代表（签字或盖章）：

日期：

格式4 分项报价表

分项报价表

(服务类项目适用)

项目名称: _____

项目编号: _____

采购包号: _____

价格单位: 人民币 元

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

特别说明:

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

投标人(全称并加盖公章):

投标人代表(签字或盖章):

日期:

格式 5 投标人具备投标资格证明文件

5-1 投标人基本情况

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

投标人（全称并加盖公章）：

投标人代表（签字或盖章）：

日期：

5-2 财务状况报告

根据资格条件要求提供相应材料。

5-3 依法缴纳税收的相关材料

根据资格条件要求提供相应材料。

5-4 依法缴纳社会保障资金的相关材料

根据资格条件要求提供相应材料。

5-5 具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料

根据资格条件要求提供相应材料。

5-6 参加本次政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明

致_____（采购人或采购代理机构）：

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

我单位未因经营活动中的违法行为受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。

特此声明！

（请投标人根据实际情况如实声明，否则视为提供虚假材料。）

投标人（全称并加盖公章）：

投标人代表（签字或盖章）：

日期：

5-7 具备法律、行政法规规定的其他条件的证明材料

根据资格条件要求提供相应材料（如无，可不提供）。

5-8 其他资格证明文件（若有）

根据资格条件要求提供相应材料（如无，可不提供）。

5-9 联合体协议（若有）

致_____（采购人或采购代理机构）：

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

一、联合体成员：

1. _____

2. _____

3. _____

二、_____（某成员单位名称）为_____（联合体名称）牵头人。

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

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

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

六、本协议书自签署之日起生效，合同履行完毕后自动失效。

七、本协议书一式_____份，联合体成员和采购人各执一份。

牵头人名称(公章)：_____

法定代表人或其授权代表(签字或盖章)：_____

成员名称(公章)：_____

法定代表人或其授权代表(签字或盖章)：_____

_____年____月____日

备注：本协议书由授权代表签字的，应附法定代表人签字的授权委托书。

格式6 中小企业声明函

中小企业声明函（服务）

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

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

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

.....

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人（全称并加盖公章）：

日期：

1 从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

格式7 残疾人福利性单位声明函

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，本单位为符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加_____单位的_____项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人（全称并加盖公章）：

日期：

格式8 成功案例一览表

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

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

投 标 文 件

技术部分

（填写正本或副本）

项目名称：

项目编号：

所投采购包：

投标人：

日 期：

格式9 技术条款偏离表

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

特别说明：

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

投标人（全称并加盖公章）：

投标人代表（签字或盖章）：

日期：

格式 10 服务说明一览表、服务方案、实施方案及技术方案

服务说明一览表

项目名称：_____

项目编号：_____

采购包号：_____

价格单位：人民币元

序号	服务名称	服务内容	服务范围	主要服务技术指标	备注

备注：服务的主要服务技术指标可另页描述。

投标人（全称并加盖公章）：

投标人代表（签字或盖章）：

日期：

服务方案说明

服务类项目供应商应根据第六章规定编写服务方案说明。服务方案说明（参考）：

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

(投标人也可根据自身情况或或根据招标文件要求提供，格式和内容不限。)

实施方案

(投标人可根据自身情况或或根据招标文件要求提供，格式和内容不限。)

技术方案

(投标人可根据自身情况或或根据招标文件要求提供，格式和内容不限。)

格式 11 技术力量一览表

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

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

特别说明：（可根据招标文件要求调整上表，或根据招标文件要求提供）。

格式 13 投标人售后服务承诺

(投标人可根据自身情况或根据招标文件要求提供，格式和内容不限。)

第二部分 技术部分

第六章 项目采购需求

1 项目概述

1.1 项目背景

1.1.1 项目目的、意义及背景

根据《中华人民共和国民法典》及其他有关法规和政策规定，结合本单位业务及工作需要，拟实施国家税务总局抚州市临川区税务局综合服务项目采购，内容包括但不限于：安保服务、保洁服务、司乘服务、咨询服务、食堂餐饮服务等采购人要求其他综合服务。本项目接受国家税务总局抚州市临川区税务局统一指导和考核。办公室、第一税务分局按月、定期或不定期对其工作情况进行检查与考核，并根据考核情况按一定比例扣除月度考核金。如在检查过程中发现管理工作不到位或日常管理过程中出现重大失误，将视情况扣除一定数额的年度考核金。

1.2 项目内容

1.2.1 采购内容

本项目包括但不限于负责采购方安保服务、保洁服务、司乘服务、咨询服务、食堂餐饮服务等其他综合服务，以及按照税务局及有关规定按要求按时保质完成交办的工作任务。

1.2.2 项目实施要求

1.2.2.1 实施范围要求

国家税务总局抚州市临川区税务局。

1.2.2.2 实施时间要求

一年（以合同约定的具体起算时间为准）

1.2.2.3 实施地点要求

国家税务总局抚州市临川区税务局指定地点。

2 投标/响应要求

2.1 对供应商的要求

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。

2.1.2 优选资质/优选指标

2.1.2.1 成功案例

投标人自 2021 年 1 月 1 日至今履约过类似服务业绩项目，予以加分考虑。并且投标人获得以上履约过的类似服务项目的业主单位对于服务质量的正面评价（例如表扬或奖励），予以加分考虑。

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

2.2 技术部分投标/响应内容

2.2.1 投标/响应方案要求

以下相关方案，若作为评审因素，则投标人应在满足★关键指标项要求的前提下，根据项目特点和采购需求，制定更为完整、详细、可操作性强的方案。

2.2.1.1 项目需求理解

投标人须充分理解招标文件，根据招标文件有关章节提供的材料以及所了解的项目定位、服务目标、服务范围、项目现状，能够结合项目安保服务、保洁服务、司乘服务、咨询服务、食堂餐饮服务等其他综合服务内容现状进分别提出服务中的重难点问题和解析（提供问题现状照片）。此项内容作为考察投标人是否具备完成本项目能力的重要依据。

2.2.1.2 服务方案

投标人针对项目采购需求中安保服务、保洁服务、司乘服务、咨询服务、食堂餐饮服务等其他综合服务内容分别提供服务方案，如能清晰阐述该项服务内容及流程，能与采购人现有服务流程无缝对接且能够详细阐述服务衔接保障措施，并能提出配套的管理制度能充分保障服务过程服务质量稳定的予以加分。

3 项目需求

3.1 总体要求

服务技术要求及标准的执行包括但不限于以下法律法规或技术规范及标准：（以下法律法规或规范，若有新版本，以最新版本为准。）

《中华人民共和国物权法》

《中华人民共和国消防法》

《中华人民共和国消防条例》

《中华人民共和国民法典》

《中华人民共和国劳动合同法》

《中华人民共和国劳动法》

《中华人民共和国就业促进法》

《人力资源市场暂行条例》中华人民共和国国务院令（第 700 号）

《江西省人力资源市场条例》（2021 年 6 月 30 日施行）

3.2 具体要求

下列具体要求中有标注★号的，为必备服务要求，必须满足，如未作出响应，将导致响应无效；#为重要服务内容、△为一般服务内容。

3.2.1 技术和服务客观指标

3.2.1.1 安保服务

#（1）负责大楼办公区域、停车场及大楼周边安全,及时消除安全和事故隐患,迅速处理各类突发事件;维护大楼工作秩序,确保良好的治安秩序和优良的工作环境。

#（2）协助服务各项重大活动,确保重大活动服务周到、热情、细致和安全保卫有序。

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

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

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

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

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

★（8）做好区域范围内的安全防范工作。

★（9）协助调解办公大楼内公共安全事务和民事纠纷工作。

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

3.2.1.2 保洁服务

★（1）制定并执行清洁保洁制度,清洁设施设备配置合理完备。

#（2）公共区域保洁。各楼层走廊、设备用房、消防通道等区域,做到一日两清扫,加强巡保服务,保持各楼层的卫生间干净整洁,做到卫生间无异味、无污迹。

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

★（4）大楼本体外围的保洁。包括一楼外墙、道路、广场、地面停车场（含非机动车停车场）等。

★（5）垃圾的收集。每日清理楼层垃圾两次，垃圾实行分类袋装化收集。

#(6)做好消毒消杀工作。要认真做好办公场所、公共区域、物业场所的消毒消杀工作。对厨房、餐厅、院内等重点区域一周进行一次消毒消杀；各层卫生间每天早上用 84 消毒液开展消毒工作；会议室每次会前进行通风，会议结束后茶杯按“一冲、二洗、三消毒、四保洁”的程序进行清洁。

3.2.1.3 司乘服务

★（1）认真完成派车任务要求，服从派车调度人员指挥。

★（2）坚持行车安全检查，每次行车前检查车辆，发现问题及时解决。

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

★（4）每次出车回来后，如实填写行车记录，并向领导简要汇报出车情况。

★（5）车辆用毕后，车辆停泊在指定位置，锁好方向盘、门窗等。

★（6）做好车辆的维护、保养工作，保持车辆常年整洁和车况良好。

#（7）认真填写车辆档案，对车辆事故、违章、损坏等异常情况及时汇报。

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

3.2.1.4 咨询服务

#（1）为纳税人及社会公众提供涉税费政策、办税费流程咨询辅导，并按照采购方要求配合做好纳税人端软件系统（包括但不限于江西省电子税务局、江西省赣税行移动办税平台、增值税发票查验平台、个人所得税系统等）咨询服务。

#（2）按照采购方要求制作政策解读、热点问题等税费业务相关的宣传长图、视频等，并通过各类平台发布开展税法宣传和辅导培训。

★（3）熟悉办公室软件的应用，按要求做好相关文案工作。

★（4）承接市政府 12345 服务热线和省局、市局 12366 涉税费相关问题转接工作及其他按采购方要求需承接的工作。

#（5）为纳税人及社会公众提供税费法律法规、办税地址等各类税费信息查询。严格遵守保密制度，不打听、不传播工作、文件、会议内容。

★（6）严格遵守保密制度，不打听、不传播工作、文件、会议内容。

3.2.1.5 食堂餐饮服务

★（1）食堂服务人员必须持有效的健康证上岗，工作期间需穿戴整洁的工作服、工作帽并将头发置于帽内，注意个人仪容仪表。

#（2）严格遵守上下班时间，坚守工作岗位，履行工作职责。按机关规定用餐时间开饭，按时回收餐具，节假日如有必要需安排值班人员，保证随时能提供餐饮服务。

★（3）食堂服务人员必须礼貌待人，文明服务，优质服务。

★（4）负责食堂公有资产的保护维修的责任，丢失的照价赔偿，报废的需查明原因，明确责任，妥善处理，防止丢失；

#（5）负责保持餐具、厨具和操作间卫生。餐具必须洗涮干净，流水冲刷；经常清理厨具污渍，保持清洁干净；生、熟菜板（刀）分开，操作间每月彻底清理擦洗一次；餐具不得外借。

3.2.1.6 其他服务

3.2.1.6.1 综合服务

★（1）熟悉办公室软件的应用，熟悉办公自动化等设备操作。

★（2）负责综合事务处理工作，协助职能部门完成临时性工作任务。

★（3）会务保障、协调及办公用品领用盘点等。

★（4）在有加班任务的情况下应随叫随到。

★（5）严格遵守保密制度，不打听、不传播工作、文件、会议内容。

3.2.1.6.2 消防管理服务与保障要求

#（1）建立各项消防制度，定期对安防人员进行消防知识的培训和普及，做到定期巡察消防设施设备、动火作业、用电安全等各项消防隐患和安全，建立消防应急措施管理方案,做好巡查巡管记录备查。

#（2）每季度对消防设施设备进行检查，发现问题及时书面告知，并以书面形式形成检查报告。

★（3）做好安防、消防档案管理，包括设施设备档案、巡察记录档案、监控室录像档案等。

#（4）做好安全、消防监控系统的日常运行和管理，发现问题及时与维修保养部门反映解决。配合维修保养部门做好日常管理和应急救援工作（消防监控系统的维修保养费用采购方支付）。

★（5）确保安全通道畅通，及时清理通道内的杂物，保持干净、整洁。

★（6）安全警示齐全，公共场所、各设备房、顶层天台等关键部位设置安全标志。

3.2.1.6.3 信息安全和保密服务

★（1）遵守大楼保密管理制度，配合采购方做好大楼信息安全管理，并严格执行保密制度，不得泄露、公布、偷拍、摘抄、发布任何信息。

★（2）全体员工应做到，不该说的，绝对不说；不该问的，绝对不问；不该看的，绝对不看；不该听的，绝对不听。

★（3）特殊岗位员工入职后应与中标公司签订保密协议。

#（4）召开重要会议，现场会务服务人员应采取安全保密措施，并对与会人员进行保密教育，规定保密纪律。

★（5）未经许可，严禁使用采购方的计算机，在任何情况下不得使用甲方专用网。

★（6）未经许可，严禁使用采购方的办公电话、传真机等通讯工具，在任何情况下严禁翻看采购方信件及电子邮件。

3.2.1.6.4 节能管理服务

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

#（2）在办公区内设置节能宣传栏，张贴公共设施设备节能标识和宣传标语。每年节能宣传周应配合办公室做好宣传活动。

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

★（4）每天下班后定时对未关灯、关空调的办公室做好记录，第二天提醒该办公室人员做好关电。巡查卫生间水龙头断水情况，做好相关记录。

#（5）根据电网运行电压的变化及时调整变压器的分接开关，避免过压运行。应经常检查测试供电变压器的三相平衡情况，尽可能保持三相平衡，采取相应措施，减少电力谐波，降低线路电能损耗，提高设备利用率。

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

4 人员要求

4.1 团队要求

4.1.1 总体要求

本项目服务共计 47 个岗位，原则上每个岗位至少 1 人，中标人可根据项目实际情况配置服务人员。

4.1.2 人员基本要求

★1) 严把录用关

中标单位拟投入本项目的服务人员必须提供身份证复印件;严格遵循劳动部门的用工规定,对思想品德、仪容仪表和专业技能等方面进行全面考察,合格后方可录用。重要岗位人员需由采购方同意,并具有相关从业资格及从业年限,未经采购方同意不得随意更换。

2) 严把考核关

按岗位工作目标对所有员工进行跟踪考核,考核内容包括思想品德、敬业精神、服务态度、业务技能、协调能力等方面,检验其是否持续胜任岗位的要求,对不能胜任工作的人员进行调整。着力提高员工的整体文化素质,组建一支技术过硬、思想稳定、优质高效、极具战斗力的服务队伍,维护好采购方的整体形象。

★3) 保障要求

中标方应与所有聘用的人员依法签订、履行劳动合同,承担全部用工责任,并且须按国家相关法律和地方相关规定为所有人员缴纳五险(五险指的是养老保险、医疗保险、工伤保险、失业保险、生育保险、大病,若合同履行期间,国家、省市对缴费标准有新的政策规定,则须按新的规定进行缴纳)。

投标人在本项目聘用的服务人员,除满足岗位需要外,每个岗位人员每个月的工资(含绩效工资)不得低于本地区同行业同岗位服务人员平均工资。

★4) 人员总体要求

投标人在本项目聘用的服务人员,如无具体要求,男性 60 周岁(含)以下,女性 50 周岁(含)以下,身体健康,遵纪守法,品行端正;司机需持有相应的驾驶证,按国家要求必须持证上岗的人员不得委派无证人员。合同履行期间,未经采购方同意不得更换委派的人员,中标人可根据项目实际情况增加人员,增加人员所产生的费用由中标人承担。有下列情况之一者不得聘用:

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

4.1.3 人员具体要求

序号	人员	岗位数量	人员要求
1	项目负责人	1	具有丰富物业管理相关工作经历,专业技能熟练。
2	安保岗	3	负责秩序维护、义务消防等工作,身体健康,形象良好,无违法等不良记录,有较强的应变能力。设置一名安保主管具有保安管理能力,救护能力。
3	保洁岗	5	负责保持服务区域的干净整洁等保洁工作。
4	食堂岗	5	负责制作食堂餐饮、餐具清洗等工作。其中厨师不得少于 1 个,

			厨师帮厨不得少于 3 个，食堂白案不得少于 1 个。
5	综合服务	2	负责综合事务处理工作，协助职能部门完成临时性工作任务。
6	水电维修岗	1	负责水电相关维修、动手能力强、业务素质高、能吃苦耐劳。
7	司乘服务	4	负责车辆的安全驾驶及车辆的保养维护等工作，设置 1 名司乘队长。
8	咨询服务	26	组织纪律性强，服务态度好，听从指挥，服从工作安排，诚实守信，踏实肯干。

4.2 管理团队

4.2.1 项目经理

拟派本项目的项目负责人具有高中及以上学历，具有综合管理能力。负责服务质量管理、人力管理及人员培训等相关工作，管理团队人员未经采购人同意不得随意更换。

4.3 技术团队

- (1) 综合服务中设置综合服务主管岗 1 个，负责综合服务专业性管理。
- (2) 司乘服务中设置司乘队长岗 1 个，负责司乘服务日常工作安排及人员管理。
- (3) 安保服务中设置安保队长岗 1 个，负责大楼日常安全管理及人员管理。
- (4) 咨询服务中设置咨询服务主管岗 1 个，负责咨询服务统筹对接及人员管理。
- (5) 食堂服务中设置厨师长岗 1 个，负责日常各式菜品烹调及管理。

4.4 优选资质/优选指标

序号	人员类别	人员岗位	人员要求	是否作为加分项
1	项目负责人	项目经理	具有大专（含）及以上学历、具有物业经理管理相关技能、提供近三个月中任意一个月缴纳社保证明予以加分。	是
2	综合服务	综合主管	计算机二级及以上相关技能、具有会计类技能、提供近三个月中任意一个月缴纳社保证明予以加分。	是
3	司乘人员	司乘队长	具有 3 年(不含)以上驾龄，持有 B1 及以上驾驶能力、提供近三个月中任意一个月缴纳社保证明予以加分。	是
4	安保人员	安保队长	具有大专（含）及以上学历、具有保安员技能、提供近三个月中任意一个月缴纳社保证明予以加分。	是
5	水电工	水电维修岗	具有低压电工作业能力，提供近三个月中任意一个月缴纳社保证明予以加分。	是
6	咨询人员	咨询主管	具有大专（含）及以上学历、具有会计类技能、计算机二级及以上相关技能、具有 1 年及以上的咨询服务工作经验、提供近三个月中任	是

			意一个月缴纳社保证明予以加分。	
7	食堂人员	厨师长	具有中式烹调师中级及以上技能、提供近三个月中任意一个月缴纳社保证明予以加分。	是

5 管理实施要求

★1、中标人应为本项目组建服务管理团队，在合同期内不得将本项目转让给第三方。

2、中标人应根据有关法律法规制定针对本项目的管理制度，经采购人审定实施，服务期间由采购人检查监督中标人的管理工作的实施及制度的执行情况。

★3、对本项目的公用设施不得擅自占用和改变使用功能，如需在本项目内改、扩建或完善配套项目，需征得采购人同意；

★4、加强有关项目的档案和管理。档案和管理包括：采购方投诉和意见档案、安全管理记录档案、人事管理及人员培训档案等，以及具体的管理方案，所有档案要求做到保存完整，管理完善，交接手续完备，检索方便准确。

★5、服务人员的薪酬、保险必须符合国家各项规定，包括但不限于项目所在地省市发布的最低保障工资的规定，缴纳各种强制保险、社保等的相关规定。中标方必须支付缴纳服务人员《劳动法》和《劳动合同法》等规定的相关费用，因未按法律法规支付缴纳服务人员相关费用而引发的劳动纠纷由中标方负责，与采购人无关。

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

7、工作服务所需物资（电脑、计算器、笔、信纸等常用物品）均由采购方提供。

★8、司乘及车辆管理服务：因驾驶员违反《中华人民共和国道路交通安全法》及相关交通安全管理的法律法规，相关责任与罚金由中标方承担。

★9、中标方所有工作人员所有费用（包括但不限于工资、五险、加班、福利费、人身意外保险费用、餐费等）包含在服务费用之内，由中标方承担，采购人不再支付任何费用。

10、中标方向采购人委派的服务人员须符合采购人提出的服务要求，采购人可通过对委派的服务质量进行月度考核评价。采购人有权根据考核情况或工作需要在本采购项目范围内调整服务人员的岗位。

11、中标方应根据有关法律法规制定针对本项目的管理制度，经采购人审定实施，服务期间由采购人检查监督中标方的管理工作的实施及制度的执行情况。

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

6 风险管控要求

（一）风险管控总体要求

项目实施期间，投标人须做好各项安全保障工作，对人员管理、网络安全、数据安全等制定风险管控预案和防范措施。

（二）风险管控具体要求

1. 安全风险

投标人应充分预估项目实施中存在的安全风险，包括并不限于：人员人身伤害风险、网络安全、数据安全要求等，制定可靠的安全保障措施。

2. 进度风险

投标人应充分预估项目实施中存在的影响项目进度的风险，包括并不限于工作量变更、人员变更等，制定可靠的进度保障措施，确保项目按期完成。

3. 质量风险

投标人应充分预估项目实施中的质量风险，严格按照有关要求，保质保量完成各项服务工作，制定可靠的质量控制措施。

7 履约验收要求

7.1 总体要求

验收名称	验收要求
第 1 次验收	每月组织评估考核, 经过采购方与中标人双方确认考核结果后, 签署验收报告。
第 2 次验收	每月组织评估考核, 经过采购方与中标人双方确认考核结果后, 签署验收报告。
第 3 次验收	每月组织评估考核, 经过采购方与中标人双方确认考核结果后, 签署验收报告。
第 4 次验收	每月组织评估考核, 经过采购方与中标人双方确认考核结果后, 签署验收报告。
第 5 次验收	每月组织评估考核, 经过采购方与中标人双方确认考核结果后, 签署验收报告。
第 6 次验收	每月组织评估考核, 经过采购方与中标人双方确认考核结果后, 签署验收报告。
第 7 次验收	每月组织评估考核, 经过采购方与中标人双方确认考核结果后, 签署验收报告。
第 8 次验收	每月组织评估考核, 经过采购方与中标人双方确认考核结果后, 签署验收报告。
第 9 次验收	每月组织评估考核, 经过采购方与中标人双方确认考核结果后, 签署验收报告。
第 10 次验收	每月组织评估考核, 经过采购方与中标人双方确认考核结果后, 签署验收报告。
第 11 次验收	每月组织评估考核, 经过采购方与中标人双方确认考核结果后, 签署验收报告。
第 12 次验收	每月组织评估考核, 经过采购方与中标人双方确认考核结果后, 签署验收报告。

7.2 履约考核

绩效考核管理办法

依据《综合服务合同》确定的原则，采购方按年对中标人进行月度、年度考核，具体方式如下：

一、考评办法

1、成立服务管理考核评价小组，分管办公室（机关服务中心口）的局领导为组长，办公室主任为副组长，办公室其他相关工作人员为成员。

2、办公室对管理服务的日常工作进行监督、检查和评价，并记录检查结果，每月进行一次综合考评。

3、每月度服务管理考核评价小组对服务的满意度进行评价，每季度开展全体干部职工及纳税人缴费人的管理服务的满意度调查，评价和调查情况计入考核成绩。

二、考核与奖惩

依据《综合服务合同》确定的原则，依照《服务评分标准和处罚细则（试行）》，由办公室根据日常质量检查发现的问题进行扣分。采购方对中标人进行绩效管理，实行月度、年度考核相结合的方式。

（一）月度考核

1. 考核评分

考核内容	考核人	基础分值	得分占比
（一）日常质量检查综合成绩	办公室	100	80%
（二）综合服务管理考核评价小组评分	考核评价小组	100	20%

2. 奖惩措施

序号	考核得分	服务费支付标准
1	考核得分 ≥ 95 分	月服务费的95%
2	$85 \leq \text{考核得分} < 95$ 分	月服务费的92%
3	考核得分 < 85 分	月服务费的90%

（二）年度考核

1. 考核评分

按照各月的考核得分进行加权平均做为年度考核分。

2. 奖惩措施

序号	年度总体评价	绩效考核支付标准
1	考核得分 ≥ 95 分	全额支付余款
2	$85 \leq \text{考核得分} < 95$ 分	支付余款的50%
3	考核得分 < 85 分	0

三、中标企业出现下列情况之一的，采购方有权单方面终止合同：

1. 连续两个月考核低于 90 分、三次月考核低于 90 分。
2. 因中标公司的原因，造成重大人身财产损失的、被上级部门或领导通报批评的、被有关新闻媒体进行负面报道的、严重影响采购方参与相关考评或评比不达标或验收不合格的。
3. 中标公司连续两个月实际到岗人员数量低于应到人数（47 人）95%、或连续缺岗超过一周严重影响到采购方正常工作的，则视为中标公司无能力继续履行合同，采购方有权终止服务合同。
4. 未经采购方书面同意，中标公司将整体或部分管理责任及利益、专项业务转让给其他人或单位的。

综合服务评分标准(试行)

序号	标准内容	分值	评分细则	得分	签名
1	保洁、安保、食堂餐饮及其他综合服务人员考核制度	40	1. 办公区楼院保洁。卫生整洁干净，无污染无异味，每发现一处（次）不合标准扣 2 分，每发现管理员未巡检扣 2 分。 2. 领导办公室保洁。卫生整洁干净，每发现一处（次）不合标准扣 2 分。 3. 会务管理及保障。会议室干净整洁，会场布置及时到位，保证茶水供应，每发现一处不合标准扣 2 分。 4. 食堂考核：a. 服务员未按要求参加卫生知识培训及健康体检，每发现一次扣 1 分；b. 在工作区做与工作无关的事情，每发现一次扣 1 分；c. 工作结束后未及时清洁场地，每发现一次扣 1 分；d. 餐厅倒掉的残羹食品，未按要求及时清理、消毒，每发现一次扣 2 分；e. 设备、餐具未定期清洁、消毒，每发现一次扣 2 分；f. 餐厅卫生未按要求清扫，每发现一次扣 2 分；g. 食堂工作人员个人形象不卫生，发现一次考核扣 1 分。 5. 监控、消防设备管理及报刊、邮件分发。保证设备运行良好，故障及时报修，报刊邮件分发及时，不漏丢损坏，每发现未及时报修一次扣 2 分，报刊邮件漏丢损坏一次扣 1 分。 6. 公共区域内道路干净、无杂物、无积水，保持路灯灯柱及灯具清洁，每发现一处不符合扣 1 分。		
2	司乘服务人员考核制度	20	1. 工作时间未在司机室待命，联络不畅通，串岗、脱岗，私自动用车辆，每发现一次扣 1 分。 2. 不服从派车调度人员指挥，误车误点的；不见派车单私自出车，每发现一次扣 1 分。 3. 未正确执行驾驶操作规程，不听从交通管理人员的指挥，每发现一次扣 2 分。 4. 出车后，未将车辆停泊在指定位置，锁好方向盘、门窗		

			等，每发现一次扣 1 分。 5. 未按规定保养车辆，发现问题未及时处理，每发现一次扣 2 分。 6. 有酒驾醉驾情况发生，扣除当月服务费，中标公司需更换司乘人员。		
3	咨询服务人员考核制度	40	1. 未按规定着装上岗及未按要求参加知识更新培训，每发现一次扣 1 分。 2. 在工作区做与工作无关的事情，每发现一次扣 1 分。 3. 未严格执行保密制度，每发现一次扣 2 分。 4. 未按规定为纳税人及社会公众提供税费法律法规、办税地址等各类税费信息查询，每发现一次扣 2 分。 5. 未按规定为纳税人及社会公众提供涉税费政策、办税费流程咨询辅导，未按照采购方要求配合做好纳税人端软件系统（包括但不限于江西省电子税务局、江西省赣税行移动办税平台、增值税发票查验平台、个人所得税系统等）咨询服务，每发现一次扣 2 分。 6. 承接市政府 12345 服务热线和省局、市局 12366 涉税费相关问题转接工作及其他按采购方要求需承接的工作不及时不到位，每发现一次扣 1 分。 7. 未遵守工作纪律，造成不良影响和损失的，扣除当月服务费，中标公司需更换咨询服务人员，并就造成损失中标方负责赔偿。		
考核得分小计：		其他奖惩情况及考核部门签字及备注			
加分项目	4	行政管理。按照年度综合服务目标要求，提出合理方案并实施，完成综合服务事务目标，加 10 分。			
	5	服务保障及时、规范、高效，受到上级领导或外单位人员表扬。每次加 5 分。			
其他扣分项目	6	抽查发现服务问题，下达整改通知单后，中标公司整改不力或拒不整改每次扣 3-4 分			
	7	干部职工及纳税人、缴费人投诉服务问题，经查以属实，每次扣 1-2 分			
	8	因中标公司问题，影响单位正常工作，每次扣 8-10 分			
考核得分合计					
负责人意见					

★7.3 履约承诺（投标文件须提供承诺书，否则视为无效投标）

1、项目责任承诺：服务期内中标企业负责采购方的综合服务项目，签订合同时还须与采购方签订服务保障责任状。采购方严格执行事项责任追究制度，如在服务期内发生舆情事项、投诉事件等重大责任事项，损害采购方单位形象、财产损失，中标方必须承担由此造成的一切责任和经济损失，采购方有权无条件终止合同，中标方需无条件赔偿采购方的各项损失。

2、人员管理承诺：服务期内中标方负责提供服务的工作人员管理，中标方必须保证提供服务的工作人员工作时的人身安全，提供必要的劳保装备，提供服务的工作人员属于中标方的员工，与采购方不存在任何雇佣劳动关系。提供服务的工作人员在工作过程中的安全责任由中标方负责，如用待人、接事等不注意引起舆情事项，或发生投诉事件，中标方承担全部责任和必要的经济补偿，采购方概不承担任何责任，并有权无条件终止合同。

3、服务、安全承诺要求：

- (1) 行政服务、保密工作、其他安全事故为 0。
- (2) 干部职工满意度达到 95 分以上。
- (3) 人员增补调配须按采购要求及时到位。

8 其他要求

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，由供应商在响应时应答，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。

8.2 付款安排建议

付款名称	付款要求	付款比例(%)
第 1 次付款	根据月度考核情况，支付上月服务费，中标人应提供发票。	7.91
第 2 次付款	根据月度考核情况，支付上月服务费，中标人应提供发票。	7.91
第 3 次付款	根据月度考核情况，支付上月服务费，中标人应提供发票。	7.91

第 4 次付款	根据月度考核情况，支付上月服务费，中标人应提供发票。	7.91
第 5 次付款	根据月度考核情况，支付上月服务费，中标人应提供发票。	7.91
第 6 次付款	根据月度考核情况，支付上月服务费，中标人应提供发票。	7.91
第 7 次付款	根据月度考核情况，支付上月服务费，中标人应提供发票。	7.91
第 8 次付款	根据月度考核情况，支付上月服务费，中标人应提供发票。	7.91
第 9 次付款	根据月度考核情况，支付上月服务费，中标人应提供发票。	7.91
第 10 次付款	根据月度考核情况，支付上月服务费，中标人应提供发票。	7.91
第 11 次付款	根据月度考核情况，支付上月服务费，中标人应提供发票。	7.91
第 12 次付款	根据月度考核情况，支付上月服务费，中标人应提供发票。	7.91
第 13 次付款	根据年度考核情况，支付合同剩余款项。	5.08

注：上表的付款比例为暂定，根据月度或年度考核结果确定实际支付的比例。

8.3 其他要求

8.3.1 保密要求

- (1) 如工作需要进入领导办公室，不得翻看、偷阅文件材料，工作完成后要及时上锁。
- (2) 保密人员包括但不限于投标人及其委派的工作人员，以及在服务期间许可进入采购场所的人员。
- (3) 服务期间，因中标人原因导致采购人安全泄密，中标人需承担法律责任。

8.3.2 知识转移要求

投标人须按照国家税务总局相关管理规程和要求，将项目执行过程所涉及的相关文档按照招标人提出的质量、数量、提供方式、提供时间等要求进行整理，并按照要求转移给招标人。具体要求如下：

1. 中标人应当建立服务项台账，依照采购人业务规定或合同约定记录保存并向采购人提供项目实施相关重要资料信息，并将项目所涉及的其他各类工作文档按照要求进行移交归档。
2. 项目实施过程中，为确保移交文档的一致性和完整性，投标人须按照项目实施进度，分层次、分阶段进行项目文档提交。
3. 如合同到期，退出本项目时中标人需向采购人交付全套档案资料（含电子文档），经过采购人验收合格，并完成与后续接管单位的衔接后，方可退出。

★8.3.3 投标报价要求

- 1、投标报价须包含项目管理费、税费、服务人员工资薪酬等，并且投标报价合计金额不得超过项目预算。

（1）服务人员工资薪酬包括但不限于所有岗位服务人员工资、福利、社保、保险、用具耗材、设施维护费、培训费用等。

（2）项目管理费：包括项目管理人员费用、合理的商务利润、税费（全额发票）风险管理等合同实施过程中应预见和不可预见的所有费用。

2、本项目的中标服务费由中标人承担，投标人应根据招标文件所提供的资料自行测算投标报价，同时必须充分考虑劳务纠纷及国家政策等影响本项目服务价格的因素。

8.3.4 争议处理要求

凡因本需求引起的或与本需求有关的任何争议，由双方友好协商解决。协商不成时，任何一方有权向采购人所在地人民法院提起诉讼。