

# 公开招标文件

采购单位：国家税务总局芦溪县税务局

项目名称：国家税务总局芦溪县税务局 2025 年度劳务外包采购项目

项目编号：JXBH-2025-PX002

江西邦惠工程造价咨询有限责任公司

二零二五年一月

## 目 录

第一章、 采购文件 .....	8
一、 采购邀请 .....	8
一、 项目基本情况 .....	8
二、 申请人的资格要求 .....	8
三、 获取采购文件 .....	9
四、 响应文件提交 .....	9
五、 开启 .....	9
六、 公告期限 .....	9
七、 其他补充事宜 .....	9
八、 凡对本次采购提出询问，请按以下方式联系 .....	10
二、 投 标 人 须 知 .....	11
（一） 总则 .....	11
1、 适用范围 .....	11
2、 定义 .....	11
3、 投标费用 .....	12
4、 合格的投标人 .....	13
5、 投标人信用记录 .....	15
6、 分包的规定 .....	15
7、 恶意串通等行为的处理及串通投标情形的认定 .....	16
8、 为落实政府采购政策，采购标的需满足的要求，以及投标人须提供的证明材	

料 .....	16
9、对小型和微型企业、监狱企业、残疾人福利性单位参加投标享受的政策 ..	18
(二) 招 标 文 件 .....	20
10、招标事项说明 .....	20
11、澄清与答疑 .....	20
12、招标文件的修改 .....	20
(三) 投 标 文 件 的 编 制 .....	21
13、投标语言及度量衡单位 .....	21
14、投标文件的编制 .....	21
15、投标文件构成 .....	22
16、报价 .....	22
17、投标保证金 .....	22
18、投标有效期 .....	23
19、纸质投标文件份数和签署 .....	23
(四) 投 标 文 件 的 递 交 .....	24
20、投标截止期 .....	24
21、投标文件的修改和撤回 .....	24
(五) 开 标 与 评 标 .....	25
22、评标委员会的组成 .....	25
23、开标 .....	25
24、投标的评价与比较 .....	25
25、投标文件的初审 .....	26

26、串通投标 ..... 33

27、在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标： ..... 33

28、终止招标 ..... 33

29、废标后处理 ..... 34

30、投标文件的评审及澄清 ..... 34

31、评标办法 ..... 34

32、推荐成交候选供应商方法 ..... 41

（六）成交与签订合同 ..... 42

33、确定成交供应商 ..... 42

34、成交结果公告。 ..... 42

35、成交通知书 ..... 42

36、履约保证金 ..... 42

37、签订合同 ..... 42

（七）询问和质疑 ..... 43

38. 询问 ..... 43

39. 质疑 ..... 43

40、解释权 ..... 44

41、未尽事宜 ..... 44

三、采购项目需求 ..... 45

国家税务总局芦溪县税务局 2025 年度劳务外包采购项目（包 1）采购需求 ..... 45

一、项目概况和预算安排情况 ..... 45

1.1 项目概况 ..... 45

1.2 预算安排情况 ..... 45

1.3 项目服务周期 ..... 45

二、服务内容 ..... 45

2.1、服务内容 ..... 45

三、执行的国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范 ..... 47

四、服务标准及要求 ..... 47

4.1、服务标准及考核标准 ..... 47

4.1.1、服务标准 ..... 47

4.1.2、考核标准 ..... 48

4.2、服务要求 ..... 51

4.2.1、人员要求 ..... 51

4.2.2、管理要求 ..... 52

4.2.3、考核要求 ..... 55

五、商务要求 ..... 55

国家税务总局芦溪县税务局 2025 年度劳务外包采购项目（包 2）采购需求 ..... 58

一、项目概况和预算安排情况 ..... 58

1.1 项目概况 ..... 58

1.2 预算安排情况 ..... 58

1.3 项目服务周期 ..... 58

二、服务范围及内容 ..... 58

2.1、服务内容 ..... 58

三、执行的国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范 ..... 59

四、服务标准及要求 .....	59
4.1、服务标准及考核标准 .....	59
4.1.1、服务标准 .....	59
4.1.2、考核标准 .....	60
4.2、服务要求 .....	61
4.2.1、人员要求 .....	61
4.2.2、管理要求 .....	61
4.2.3、考核要求 .....	64
五、商务要求 .....	65
<b>五、拟签订合同文本格式（参考） .....</b>	<b>67</b>
第一条 合同服务 .....	67
第二条 合同总价 .....	67
第三条 专利权 .....	67
第四条 质量 .....	67
第五条 履行时间、地点和方式 .....	68
第六条 付款方式 .....	68
第七条 验收 .....	68
第八条 履约保证金： .....	68
第九条 违约责任 .....	68
第十条 解决争议的方法 .....	69
第十一条 其他 .....	69
<b>第二章 投标文件格式 .....</b>	<b>71</b>

1. 投标函 .....	72
2. 开标一览表 .....	73
3. 分项报价表 .....	74
4. 技术规格响应/偏离表 .....	75
5. 商务条款响应/偏离表 .....	76
6. 法定代表人（经营者、单位负责人）身份证明书（格式） .....	77
6.1 法定代表人授权书（格式） .....	78
7. 供应商关于资格的声明函（格式） .....	79
8. 资格证明文件 .....	80
9. 技术文件 .....	85
10. 中小企业声明函（服务） .....	86
11. 残疾人福利性单位声明函 .....	87
12. 联合体协议(格式) .....	88
13. 提供原件清单 .....	89
14. 对应评分标准所提供的得分文件材料 .....	90

# 第一章、采购文件

## 一、采购邀请

### 项目概况

国家税务总局芦溪县税务局 2025 年度劳务外包采购项目的供应商应在中国政府采购网获取采购文件，逾期不予受理。并于 2025 年 3 月 26 日 9 点 30 分（北京时间）前提交响应文件。

### 一、项目基本情况

项目编号：JXBH-2025-PX002

项目名称：国家税务总局芦溪县税务局 2025 年度劳务外包采购项目

采购方式：公开招标

预算金额：2750000.00 元

最高限价：2750000.00 元

采购需求：

标段编号	采购条目名称	数量	单位	采购预算 (人民币)	技术需求或服务 要求
JXBH-2025-PX002-1	国家税务总局芦溪县税务局 2025 年度劳务外包采购项目（包 1）	1	项	1620000 元	见采购文件“三、采购项目需求”
JXBH-2025-PX002-2	国家税务总局芦溪县税务局 2025 年度劳务外包采购项目（包 2）	1	项	1130000 元	见采购文件“三、采购项目需求”

合同履行期限：1 年（以合同签订生效的具体时间为准）。

本项目不接受联合体。

### 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。



2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：本项目属于专门面向中小企业采购的项目。

3. 本项目的特定资格要求：/

### 三、获取采购文件

时间：2025 年 3 月 6 日至 2025 年 3 月 17 日, 每天上午 8:00 至 12:00, 下午 12:00 至 21:00。（北京时间，法定节假日除外）。

地点：中国政府采购网（<http://www.ccgp.gov.cn/>）

方式：自行下载

售价：0.00 元。

### 四、响应文件提交

截止时间：2025 年 3 月 26 日 9 点 30 分（北京时间）

地点：江西邦惠工程造价咨询有限责任公司开标室（江西省萍乡市安源区迎宾路 18 号三号楼二楼）

### 五、开启

时间：2025 年 3 月 26 日 9 点 30 分（北京时间）

地点：江西邦惠工程造价咨询有限责任公司开标室（江西省萍乡市安源区迎宾路 18 号三号楼二楼）

### 六、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

### 七、其他补充事宜

1、采购项目落实的政府采购政策：本项目采购将落实小微企业、监狱企业、残疾人福利性单位等政府采购政策，具体规定详见采购文件采购须知。

2、本项目将向成交供应商收取采购代理服务费用，具体收费标准详见采购文件供应商须知。

3、有关本项目招标的相关信息（包括采购文件若有修改）都将以书面形式通知潜在投标人，投标人在收到澄清后，应在投标人 2 个工作日内以书面形式通知采购人，确认已收到该澄清。

4、响应保证金：供应商的响应保证金人民币**壹万元整（¥10000.00 元）**，响应供应商可以自主选择银行转账、保险、支票、汇票、本票或者投标保函等非现金形式交纳保证金。**转账时须备注标段编号及用途。** 投标保证金到账（保函提交）

截止时间与投标截止时间一致。具体内容详见《缴纳或提交投标保证金的凭证（格式）》。

5、本项目分为两个包，评标顺序是包 1→包 2，投标人可以对所有包进行响应，也可只对其中一个包进行响应，但不得将一个包的内容拆开响应，本次招标一个投标人只能中一个项目，即兼投不兼中。包 1 综合评审排序第一的推荐为包 1 第一中标候选人，则不参与其余包的评审。

八、凡对本次采购提出询问，请按以下方式联系

1. 采购人信息

名 称：国家税务总局芦溪县税务局

地 址：萍乡市芦溪县金顶大道

联系方式：0799-7553938

2. 采购代理机构信息

名 称：江西邦惠工程造价咨询有限责任公司

地 址：萍乡市安源区凤凰街迎宾路 18 号

联系方式：0799-6676710

3. 项目联系方式

项目联系人：唐先生

电 话：0799-6676710

## 二、投 标 人 须 知

### （一）总则

#### 1、适用范围

本招标文件适用于本招标邀请中所述项目的相关服务的采购。

#### 2、定义

2.1 “质疑供应商”系指参与所质疑项目采购活动的供应商。

2.2 “采购人”系指本次采购项目的采购单位。

2.3 “中小企业”系指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中型企业、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。（《政府采购促进中小企业发展管理办法》）

2.4 “视同中小企业”系指在政府采购活动中视同中小企业的企业，包括监狱企业、残疾人企业、符合中小企业划分标准的个体工商户和财政部会同有关部门另行规定视同中小企业的其他主体（联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。）

2.5 “日”系指开始当天不计入，从次日开始计算。期限的最后一日是国家法定节假日的，顺延到节假日后的次日为期限的最后一日。（《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令第 87 号）第八十五条）

2.6 “以上”、“以下”、“内”、“以内”，包括本数；所称的“不足”，不

包括本数。（《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令第 87 号）第八十六条）

2.7 “主管预算单位”系指负有编制部门预算职责，向本级财政部门申报预算的国家机关、事业单位和团体组织。

2.8 “公章”系指供应商的法定名称章（不可以采用其他描述，法定名称章是根据

《印章管理办法》描述的，如采用其他可能会导致质疑），不接受加盖其他印章（如合同专用章、发票专用章、投标专用章等业务专用章及有序号的法定名称章等印章）的投标文件。

2.9 “签字”系指招标文件格式中明确要求投标人法定代表人或其委托代理人签字之处，必须由相关人员亲笔签名，不接受使用印章、签名章代替。

### 3、投标费用

3.1 投标人应自行承担所有与准备和参加投标有关的费用。不论投标结果如何，采购代理机构对上述费用不负任何责任。

3.2 本次招标采购人同意采购代理机构向最后中标人收取招标代理服务费，请各位投标人在投标报价时充分考虑这一因素。具体收费标准按成交金额采用差额定率累进法，即

成交金额（万元）	服务采购费率
50 以下	0.75 万元
50-100	1.5%

100-500	0.8%
---------	------

#### 4、合格的投标人

4.1 凡有能力提供本招标文件所述的服务，符合本招标文件规定资格要求的国内供货商可能成为合格的投标人。

4.2 投标人应遵守中国的有关法律、法规和规章的规定。

4.3 一个投标人（每品目）只能提交一个投标文件。如果投标人之间存在下列互为关联关系的情形之一的，不得同时参加本项目投标；

4.3.1 法定代表人（经营者、单位负责人）为同一人的两个及两个以上法人或其他组织或一个自然人提交两份投标文件；

4.3.2 投标人相互之间存在直接控股、管理关系的。

为本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参加本项目。

4.5 投标代理人在同一个项目只能接受一个投标人的委托参加投标。

4.6 投标人的分支机构不得参加政府采购，特殊行业（仅限于银行、保险、石油石化、电力、电信行业）投标人允许其分支机构参加政府采购，但必须取得省级以上（含）公司的授权函，否则无效投标。

#### 4.7 联合体投标

4.7.1 是否接受联合体投标：本项目不接受联合体投标。

1) 联合体所有成员（含联合体牵头人）数量不得超过 2 家。联合体全体成员应具有独立法人资格，企业联合体各方应签订联合体投标协议书，明确联合体

牵头人和各方权利义务。法定代表人为同一人的两个法人，母公司、全资子公司及其控股公司，以及其他形式有资产关联关系的申请人，都不得同时投标本项目。联合体各方不得再以自己名义单独或参加其他联合体参与本项目招标活动。

2) 联合体各方须按招标文件格式中的格式要求签订联合体协议书；采购人根据采购项目的特殊要求设置的前置资格条件的联合体各方至少应当有一方符合前置资格条件，项目涉及前置资格条件的该部分内容，由联合体中具有该资格要求的联合体一员承担，联合体协议中应包含该项内容，联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工，承担相同工作的，应按照资质等级较低的联合体成员确定资质等级。

3) 联合体各方应分别按照招标文件格式中的要求，填写资格文件中的相应表格，并由联合体牵头人对联合体各成员的资料进行统一汇总；联合体牵头人所提交的资格文件应认为已代表了联合体各成员的意思和真实情况；

4) 联合体各成员在资格审查、评审、签约与履行项目合同过程中，负有连带的和各自的法律责任。

4.7.2 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。以联合体形式进行政府采购的，并应当提交联合协议，载明联合体各方承担的工作和义务。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。否则，将导致其投标无效；（仅适用于联合体投标）

4.7.3 以联合体参加投标的，联合体中有同类资质的投标人按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；（仅适用于联合体

投标)

4.7.4 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。（仅适用联合体投标）

## 5、投标人信用记录

5.1 本次招标将通过信用中国网站（[www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn)）、中国政府采购网（[www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)）对所有参加本项目的投标人进行信用记录查询。

5.2 查询的截止时间点为投标截止时间前三年内。

5.3 投标人被“信用中国”网站列入失信被执行人和重大税收违法案件当事人名单的、被“中国政府采购网”网站列入政府采购严重违法失信行为记录名单（处罚期限尚未届满的）及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的投标人，不得参与本项目的政府采购活动。

5.4 联合体投标的，联合体成员存在以上不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。

5.5 投标人的信用信息查询记录将提交给评标委员会审核，同时报采购人存档。

5.6 采购人和采购代理机构将妥善保管投标人的信用信息，仅适用于本项目，不会用于本项目与投标无关的其他事项。

5.7 投标人不良信用记录以采购代理机构查询结果为准，采购代理机构查询之后，网站信息发生的任何变更均不再作为评标依据，投标人自行提供的与网站信息不一致的其他证明材料亦不作为评标依据。

## 6、分包的规定

6.1 本项目是否允许分包：不允许分包, 禁止转包。

## 7、恶意串通等行为的处理及串通投标情形的认定

7.1 投标人应当遵循公平竞争的原则，不得恶意串通，不得妨碍其他投标人的竞争行为，不得损害采购人或者其他投标人的合法权益。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，并书面报告本级财政部门。

7.2 有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：

- (1) 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；
- (2) 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
- (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) 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；
- (5) 不同投标人的投标文件相互混装；
- (6) 不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出。

## 8、为落实政府采购政策，采购标的需满足的要求，以及投标人须提供的证明材料

8.1 中小企业（含中型、小型、微型企业，下同） 参加投标

8.1.1 所称中小企业，是指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中型企业、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。

8.1.2 投标人提供的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，享受中小企业扶持政策。以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。

#### 8.1.3 中小企业参加投标须提供的证明材料：

中小企业参加政府采购项目投标时，必须提供《中小企业声明函》，否则按无效投标处理。

### 8.2 监狱企业参加投标

#### 8.2.1 监狱企业应当符合以下条件：

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。

#### 8.2.2 监狱企业参加投标须提供的证明材料：

监狱企业参加政府采购活动时，应当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。

### 8.3 残疾人福利性单位参加投标

#### 8.3.1 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以下条件：

（1）安置的残疾人占本单位在职职工人数的比例不低于 25%（含 25%），并且安置的残疾人人数不少于 10 人（含 10 人）；

（2）依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；

(3) 为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险等社会保险费；

(4) 通过银行等金融机构向安置的每位残疾人，按月支付了不低于单位所在区县适用的经省级人民政府批准的月最低工资标准的工资；

(5) 提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（以下简称产品），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（服务）（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物（服务））。前款所称残疾人是指法定劳动年龄内，持有《中华人民共和国残疾人证》或者《中华人民共和国残疾军人证（1 至 8 级）》的自然人，包括具有劳动条件和劳动意愿的精神残疾人。在职职工人数是指与残疾人福利性单位建立劳动关系并依法签订劳动合同或者服务协议的雇员人数。

#### 8.3.2 残疾人福利性单位参加投标须提供证明材料：

(1) 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。

(2) 投标人提供的《残疾人福利性单位声明函》与事实不符的，依照《政府采购法》第七十七条第一款的规定追究法律责任。

### 9、对小型和微型企业、监狱企业、残疾人福利性单位参加投标享受的政策

#### 9.1 对小型和微型企业：

预留份额专门面向中小企业采购；预留份额通过下列措施进行二选一

☒专门面向中小企业采购（详见申请人的资格要求）；

☐若供应商为大型企业，必须与中小企业组成联合体参加响应，且联合体协议约定小型、微型企业的合同份额必须达到合同总金额 40%以上。响应文件中提供联合体协议原件。

非专门面向中小企业采购项目(价格扣除)；

□对小型和微型企业产品的价格给予 15%(工程项目为 3%-5%)的扣除，用扣除后的价格参与评审。

□鼓励大中型企业和其他自然人、法人或者其他组织与小型、微型企业组成联合体共同参加非专门面向中小企业的政府采购活动。联合协议中约定，小型、微型企业的协议合同金额占到联合体协议合同总金额 40%以上的，对联合体或者大中型企业的报价给予 6%的扣除，用扣除后的价格参加评审（仅适用于联合体响应）

联合体各方均为小型、微型企业的，联合体视同为小型、微型企业。（仅适用于联合体响应）

组成联合体的大中型企业和其他自然人、法人或者其他组织，与小型、微型企业之间不得存在投资关系。（仅适用于联合体响应）

**注：依据《政府采购促进中小企业发展管理办法》财库〔2020〕46 号和《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》财库〔2022〕19 号规定享受扶持政策获得政府采购合同的，小微企业不得将合同分包给大中型企业，中型企业不得将合同分包给大型企业。**

《中小企业划型标准规定》（工信部联企业〔2011〕300 号）行业类别包括：农、林、牧、渔业，工业（包括采矿业，制造业，电力、热力、燃气及水生产和供应业），建筑业，批发业，零售业，交通运输业（不含铁路运输业），仓储业，邮政业，住宿业，餐饮业，信息传输业（包括电信、互联网和相关服务），软件和信息技术服务业，房地产开发经营，物业管理，租赁和商务服务业，其他未列明行业（包括科学研究和技术服务业，水利、环境和公共设施管理业，居民服务、修理和其他服务业，社会工作，文化、体育和娱乐业等）。

本采购标的对应的中小企业划分标准所属行业为：**其他未列明行业。**

9.2 监狱企业视同小型、微型企业，享受评审中价格扣除等政府促进中小企业发展的政府采购政策。

9.3 残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受评审中价格扣除等政府促进中小企业发展的政府采购政策；福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受

政策。

## **(二) 招 标 文 件**

### **10、招标事项说明**

10.1 投标人应认真阅读招标文件中所有的事项、格式、条件、条款和规范等要求。如果没有按照招标文件的要求提交全部资料，或没有对招标文件做出实质性响应，其风险由投标人自行承担。根据有关条款规定，其投标有可能被拒绝或被认定为无效投标。

10.2 除非有特殊要求，招标文件不单独提供招标服务使用地的自然环境、气候条件、公用设施等情况，投标人被视为熟悉上述与履行合同有关的一切情况。

### **11、澄清与答疑**

11.1 本项目不进行集中答疑，任何要求对招标文件进行澄清和疑问的投标人，均应以书面送达形式（加盖投标单位公章或自然人印鉴章并注明单位名称、联系人及电话）在法律规定的时间内送达到采购代理机构, 采购代理机构对疑问进行汇总整理。必要时，采购代理机构将组织专家进行论证。并将答疑结果公布在中国政府采购网，各投标人应注意浏览。

11.2 投标人在规定的时间内未对招标文件要求澄清或提出疑问的，采购代理机构将视其为同意。

11.3 投标人有义务在招标活动期间浏览中国政府采购网，采购代理机构在中国政府采购网上公布的与本次招标项目有关的信息视为已送达各投标人。

### **12、招标文件的修改**

12.1 在法律规定期限内，无论出于何种原因，采购代理机构均可主动地或在解答投标人提出的澄清问题时，以补充（变更）公告的方式对招标文件进行修改，修改的内容可能影响投标文件编制的，采购代理机构在投标截止时间至少 15 日前，在中国政府采购网上发布更正公告，上传答疑澄清文件。不足 15 日的，采购代理机构应当顺延提交投标文件的截止时间。

12.2 已下载招标文件的投标人必须在中国政府采购网上下载答疑澄清文件。投标人因未下载答疑澄清文件、由此可能引起的投标文件递交失败、解密失败、内容缺失等相关后果由投标人自行承担。

12.3 更正或者修改的内容是招标文件的组成部分，并对投标人具有约束力。

### **（三）投 标 文 件 的 编 制**

#### **13、投标语言及度量衡单位**

13.1 投标人的投标文件以及投标人就投标的所有来往函中均应使用中文。专用术语使用外文的，应附有中文注释。

13.2 投标文件中所使用的计量单位，除投标文件中有特殊规定外，一律使用法定计量单位。

#### **14、投标文件的编制**

14.1 投标人应认真阅读并充分理解本文件的全部内容（包括所有的补充、变更内容），承诺并履行本文件中各项条款规定及要求。

14.2 投标文件必须按本文件的全部内容，包括所有的补充（变更）公告及答疑进行编制。投标人提供的投标文件不完整，导致的结果和责任由投标人承担。

## 15、投标文件构成

15.1 投标文件构成详见第二章投标文件格式。

15.2 投标文件应使用招标文件提供的格式，且可以按同样格式扩展。

## 16、报价

16.1 投标文件中的价格均以人民币报价。投标报价为一次性不得更改的最终报价， 投标人提供两个以上投标报价，或者在投标文件中提供一个报价，但同时提供两个以上投标方案的，视为提供备选方案投标无效。

16.2 投标人应按照“采购项目需求”规定的服务内容、责任范围以及合同条款进行报价，并按《开标一览表明细》确定的格式报出分项价格和总价。投标总价中不得包含招标文件要求以外的内容，否则，在评标时不予核减。投标总价中也不得缺漏招标文件所要求的内容。否则，其投标将被视为无效投标。

16.3 投标人的报价须包含与本项目有关的一切费用。投标人所报的投标价在合同执行过程中是固定不变的，不得以任何理由予以变更。

16.4 最低报价不能作为中标的保证。

## 17、投标保证金

17.1 投标人应按本文件要求提交投标保证金，并作为其投标的一部分。供应商为联合体的，应当以联合体中牵头单位的名义提交投标保证金，其交纳的保证金对联合体各方均具有约束力。

17.2 未按要求提交投标保证金的投标，投标无效。

17.3 未中标人的投标保证金,在《中标通知书》发出五个工作日内无息退还，中标人的投标保证金,在采购合同签订后五个工作日内无息退还。

17.4 投标人有下列情形之一的，投标保证金不予退还：

17.4.1 供应商在提交响应文件截止时间后撤回响应文件的；

17.4.2 供应商在响应文件中提供虚假材料的；

17.4.3 除因不可抗力或招标文件认可的情形以外，成交供应商不与采购人签订合同的；

17.4.4 成交供应商未按规定提交履约保证金的（如有）；

17.4.5 供应商与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；

17.4.6 中标人拒不按照规定缴纳招标代理服务费的；

17.4.7 其他被认定不予退还情形的。

## **18、投标有效期**

18.1 投标有效期为采购代理机构规定的开标之日起 90 天。

18.2 投标有效期从提交投标文件的截止之日起算。投标文件中承诺的投标有效期应不少于招标文件中载明的投标有效期。并在投标文件中承诺的投标有效期内保持有效。投标有效期不足的投标，投标无效。

18.3 特殊情况下，在原投标有效期截止之前，采购代理机构可以要求投标人延长投标有效期。这种要求与答复均应以书面形式提交。投标人可以拒绝采购代理机构的这种要求，其投标保证金将不会被没收，但其投标在原投标有效期期满后将不再有效。同意延长投标有效期的投标人将不会被要求和允许修正其投标，而只会被要求相应地延长其投标保证金的有效期。在这种情况下，有关投标保证金的退还和没收的规定将在延长了的有效期内继续有效。

## **19、纸质投标文件份数和签署**

19.1 供应商应按要求，提交一式叁份投标文件（1 份正本、2 份副本），电子投标文件一份（PDF 格式拷贝至 U 盘中，和纸质标书一起递交），投标文件的正本与副本如有不一致之处，以正本为准。

19.2 建议投标文件按统一格式编制并按顺序胶装成册，不接受散页或活页投标文件。

19.3 投标文件用不褪色的蓝黑和黑色墨水填写或打印（所有纸张建议使用 A4 纸，宣传材料除外）。

19.4 投标文件的正本要求由供应商法定代表人（经营者或自然人）签署（印章）或经其正式授权的代表签署（印章）并加盖供应商公章。法定代表人（经营者或自然人）参加的，应提供法定代表人（经营者或自然人）资格证明。正式授权代表参加的，须将以书面形式出具的“法定代表人（经营者或自然人）授权书”原件附在投标文件正本中。副本可以采用复印件。

19.5 除供应商对错处做必要修改外，响应文件不得行间插字、涂改或增删。如有修改错漏处，必须由供应商签字和盖章。

## （四）投 标 文 件 的 递 交

### 20、投标截止期

20.1 在响应截止时间后递交的投标文件，采购代理机构将拒绝接收。

### 21、投标文件的修改和撤回

21.1 在规定的响应截止期前，供应商可以书面形式提出补充、修改或撤回其递交的投标文件。

21.2 供应商的补充、修改材料或撤回通知，应按规定进行编制、密封、标记和递交，且在密封袋上标明“投标文件补充”、“投标文件修改”或“投标文件撤回通知”字样。

21.3 在响应截止期至投标文件规定的响应有效期终止日之间的这段时间内，供应商不能撤回投标文件，否则其响应保证金将不予退还。



21.4 补充、修改的内容与投标文件不一致的，以补充、修改的内容为准。

## (五) 开 标 与 评 标

### 22、评标委员会的组成

评标委员会共设置 5 人由采购人代表和有关技术、经济等方面的专家组成，其中采购人代表 0 人，技术专家 3 人、经济专家 2 人。技术、经济等方面的专家按有关规定通过随机方式从政府采购评审专家库中抽取，依法组建评标委员会。评标中因评标委员会成员缺席、回避或者健康等特殊原因导致评标委员会组成不符合规定的，采购代理机构在依法补足后继续评标。被更换的评标委员会成员所作出的评标意见无效。无法及时（工作时间内）补足评标委员会成员的，采购活动终止，重新组织采购活动。

### 23、开标

23.1 采购代理机构将在规定的时间和地点组织开标。供应商响应代表须携带响应代表本人身份证明原件参加，并应签名和递交响应代表本人身份证明原件以证明其出席。签到时间以递交响应文件及响应代表本人身份证明原件时间为准。

23.2 开标由采购代理机构主持，开标时，由采购人及供应商代表共同检查投标文件的密封情况，政府采购监督管理部门及有关部门可以视情况到场监督开标情况，经当场确认无误后当众开标。

23.3 开标时，采购代理机构工作人员当众宣读供应商名称及采购代理机构认为合适的其它内容，并做好开标记录。

### 24、投标的评价与比较

24.1 评标委员会将按照招标文件规定的评标办法和评标标准进行评标。

24.2 评审专家独立进行评标，不得向任何人透露评标信息。

24.3 采购代理机构不向未投标人解释未中标原因。

24.4 本次招标中标候选人由评标委员直接确定。

## 25、投标文件的初审

25.1 资格性检查。采购人或者采购代理依据法律法规和招标文件的规定，对投标文件中的资格证明、投标保证金等进行审查，以确定投标人是否具备投标资格。合格投标人不足 3 家的，不得评标。

有下列情形之一的，应在资格审查时按照无效投标处理：

（1）投标人未提交投标保证金或金额不足、投标保证金提交形式不符合招标文件要求的；

（2）投标人不具备招标文件规定的投标人资格条件的；

（3）投标人存在失信记录的。

失信记录是指，通过“信用中国”网站([www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn))、中国政府采购网 ([www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)) 查询相关主体信用记录，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《政府采购法》第二十二条规定条件的情况。两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商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。

## 25.2 评标程序

25.2.1 评标工作由采购代理机构负责，具体评标由采购代理机构依法组建的评标委员会负责。采购代理机构依法对投标人的资格进行审查；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，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。

25.2.2 评标委员会全体成员到位后，推举其中一位评审专家担任评标委员会召集人（评标小组组长），但采购人代表不得担任；并由评标委员会召集人（评标小组组长）牵头组织该项目评审工作。评标委员会在采购代理机构依法对各投标人的资格进行审查后对符合资格的投标人按以下程序独立履行评审职责：

25.2.3 资格性检查。依据法律、法规和招标文件的规定，对投标文件中的资格证明等进行审查，以确定投标人是否具备投标资格。资格性审查资料表如下：

序号	资格要求		审查的资料及方式
1.	满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定	具有独立承担民事责任的能力 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录 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	提供江西省政府采购供应商资格信用承诺函（格式见附件）

2.	落实政府采购政策需满足的资格要求	本项目为专门面向中小企业项目	中小企业声明函
3.	特定资格要求	本项目的特定资格要求	/
4.	信用记录	<p>供应商参加政府采购活动前三年内未被列入“信用中国”网站 (<a href="http://www.creditchina.gov.cn">www.creditchina.gov.cn</a>)</p> <p>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”网站 (<a href="http://www.ccgp.gov.cn">www.ccgp.gov.cn</a>)政府采购严重违法失信行为记录名单</p>	由采购人或采购代理机构在开标时当场查询并打印存档。
5.	投标保证金	按招标文件的规定提交投标保证金，提供证明材料。	
6.	其他法律	提供承诺函（格式自拟）	

	法规 要求	
--	----------	--

备注：

（1）所有证书、证明文件包括按要求提供的官网截图必须是真实可查证的，须注明资料来源。资格证明文件应为原件的扫描件或复印件，响应文件中须编入清晰的扫描件或复印件。所有证明材料须清晰可辨认，如因证明材料模糊无法辨认，缺页、漏页导致无法进行评审认定的责任由供应商自负。如发现弄虚作假将按照有关规定严肃处理。

证明材料仅限于响应单位本身，参股或控股单位及独立法人子公司的材料不能作为证明材料，但响应单位兼并的企业的材料可作为证明材料。

（2）对于响应文件中有任意一条不满足上表要求的将导致其响应无效，不进入下一项评审。

（3）响应文件中的资格证明文件缺失或无效的将导致其响应无效，不进入下一项评审。

（4）以上资格证明资料须单独提供一份加盖好公章的复印件，供招标代理机构现场资格审查，该复印件无须密封，在开标后提交。

### 25.3 符合性检查

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、有无计算错误进行审查，以确定是否对招标文件的实质性要求作出响应。

在符合性检查时投标人有下列情形之一的，属于实质上没有投标招标文件要求的投标，其投标将被视为无效投标：

- 25.3.1 在规定的投标截止日期前未将投标文件递交至指定地点；
- 25.3.2 投标人未提交投标保证金或金额不足、投标保证金提交形式不符合招标文件要求的；
- 25.3.3 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；
- 25.3.4 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；
- 25.3.5 经评标委员会确定服务要求不符合招标文件要求的；
- 25.3.6 履行期限不能满足的；
- 25.3.7 投标人的投标文件或资格证明文件未提供或不符合招标文件要求的；
- 25.3.8 投标文件无法定代表人签字（盖印章）或签字人（盖印章）无法定代表人有效授权的；
- 25.3.9 投标有效期不足的；
- 25.3.10 投标文件服务要求中的响应与事实不符或虚假投标的；
- 25.3.11 字迹模糊，辨认不清的；
- 25.3.12 法定代表人（经营者、单位负责人）为同一人的两个及两个以上法人或其他组织或一个自然人提交两份投标文件的投标人；
- 25.3.13 投标人相互之间存在直接控股、管理关系的；
- 25.3.14 投标人为本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；
- 25.3.15 投标文件中无《投标标的报价一览表》的；
- 25.3.16 符合招标文件中规定被视为无效投标其它条款的。

注：除法律、法规和规章规定外，招标文件中用“拒绝”“不接受”“无效”“不得”“必须”“应当”等文字规定为实质性要求条款，对其中任何一条的偏离，在评标时将其视为无效响应。。

25.4 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明确要求作出响应。符合性检查资料表如下：

序号	审核内容	
1	按照招标文件规定要求签署、盖章；	
2	按招标文件要求进行报价；	
3	响应有效期满足招标文件规定；	
4	承诺接受采购人提出的付款方式及时间；	
5	响应文件满足招标文件的实质性条款要求；	
6	响应文件中未附有采购人不能接受条件；	
7	供应商未出现招标文件中规定无效响应的其它条款；	
8	响应文件满足招标文件规定的技术、商务条款要求；	
9	供应商未有下列任一情形： <ul style="list-style-type: none"> <li>（1）不同供应商的响应文件由同一单位或者个人编制；</li> <li>（2）不同供应商委托同一单位或者个人办理响应事宜；</li> <li>（3）不同供应商的响应文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；</li> <li>（4）不同供应商的响应文件异常一致或者响应报价呈规律性差异；</li> <li>（5）不同供应商的响应文件相互混装；</li> <li>（6）不同供应商的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出。</li> </ul>	
响应人名称		
审核结论		
评标委员会签字		

说明：

- 1) 评审小组分别对每一响应文件依据上表进行检查。
- 2) 评审小组决定响应的响应性只根据响应文件本身的真实无误的内容，而不依据外部的证据，但响应文件有不真实不正确的内容时除外。
- 3) 满足要求的条款打“√”，否则为“×”。

## 25.5 核价原则

投标文件报价出现前后不一致的，除招标文件另有规定外，按下列规定修正：

- (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。

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。

25.6 在详细评标之前，评标委员会要审查每份投标文件是否实质上响应了招标文件的要求。实质上响应的投标文件应该是与招标文件要求的关键条款、条件和规格没有偏离的投标文件。评标委员会认定投标文件的响应性只根据投标文件本身的真实无误的内容，而不依据外部的证据。



25.7 实质上没有响应招标文件要求的投标将被视为无效投标。投标人不得通过修正或撤销不合要求的偏离从而使其投标文件成为实质上响应的投标。

## **26、串通投标**

投标人有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：

26.1 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；

26.2 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

26.3 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；

26.4 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；

26.5 不同投标人的投标文件相互混传；

26.6 不同投标人的投标保证金从同一单位账户转出，

## **27、在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：**

27.1 符合专业条件的供应商或对招标文件实质性响应不足 3 家的；

27.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

27.3 投标人的报价均超过采购预算，采购人不能支付的；

27.4 因重大变故，采购任务取消的；

27.5 法律、法规规定其他满足废标情况的。

## **28、终止招标**

采购代理机构在发布招标公告后，除因重大变故采购任务取消情况外，不会擅自终止招标活动。终止招标的，采购代理机构将在原公告发布媒体上发布终止公告，并将项目实施情况和采购任务取消原因报告本级财政部门。已经收取投

标保证金的，采购代理机构将按赣发改公管规[2021]1092 号文件规定执行。

## **29、废标后处理**

公开招标数额标准以上的采购项目，投标截止后投标人不足 3 家或者通过资格审查或符合性审查的投标人不足 3 家的，除采购任务取消情形外，按照以下方式处理：

29.1 招标文件存在不合理条款或者招标程序不符合规定的，采购人、采购代理机构改正后依法重新招标；

29.2 招标文件没有不合理条款、招标程序符合规定，需要采用其他采购方式采购的，采购人应当依法报财政部门批准。

## **30、投标文件的评审及澄清**

30.1 在投标文件的审查、澄清、评价和比较以及授予合同的过程中，投标人对采购代理机构工作人员和评标委员会施加影响的任何行为，都将取消其投标资格。

30.2 为有助于评标的审查、评价和比较，投标人可应评委的提问对其提供产品的生产制造情况、产品技术性能、配置、特殊优点和售后服务等进行简要说明和澄清。有关澄清的要求和答复应采用书面形式，但投标价格（校核时发现的算术错误除外）和其它实质性的内容不得更改。

30.3 投标人必须保证投标文件所提供的全部资料真实可靠，并接受评标委员会对其中任何资料进一步核实的要求。

## **31、评标办法**

31.1 本次招标采用综合评分法。

(1) 综合评分法：评标结果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，按节能环保产品金额占投标报价比例（简称“比例”）由高到低顺序排列；得分、投标报价及比例相同的，由评标委员会随机抽取。

31.2 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，有可能影响服务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。

31.3 评分标准：

国家税务总局芦溪县税务局 2025 年度劳务外包采购项目（包 1）

评分标准

序号	评审因素		分值	评分标准
1	报价部分 (10 分)	投标报价	10	<p>价格评分统一采用低价优先法计算：投标报价得分=（评标基准价 / 投标报价）× 满分值</p> <p>（1）评标基准价是指满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价，其价格分为满分。</p> <p>（2）因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算评标基准价和投标报价。</p> <p>（3）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规定的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料（如提供按此价格成交验收合格的合同或成本说明等）；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响应处理。</p>
2	技术实质性要求	符合性评审		<p>投标人必须满足或优于采购文件国家税务总局芦溪县税务局 2025年度劳务外包采购项目（包1）“三、采购项目需求”中“第一至四项”中所有要求条款，否则视为无效投标。</p> <p><b>【评审依据：投标文件的技术条款偏离表】</b></p>

3	技术部分 (70分)	项目需求理解	6	<p>1、投标人提出针对本项目采购需求的理解内容：包括但不限于服务内容、服务标准、服务人员配置，每满足1项得1分，最多得3分，不提供相关内容不得分。</p> <p>2、在满足第1项要求的基础上（即内容完整不缺项），提供的项目需求理解能够准确理解服务内容和标准，以及服务人员配置需求，并结合项目现状每提出1类本项目实施中重难点问题分析（提供佐证材料，如问题现场照片）得1分，最多得3分；</p> <p>3、本项最多得6分。</p> <p><b>【评审依据：投标文件中提供的项目需求理解相关内容】</b></p>
		服务方案	36	<p>一、针对本项目采购需求中的 6 项服务内容（如下），分别提出服务方案，每满足 1 项得 6 分，最多得 36 分。</p> <p>1. 公共秩序维护</p> <p>2. 公共环境维护</p> <p>3. 食堂工作餐服务</p> <p>4. 车辆驾乘服务</p> <p>5. 绿植养护</p> <p>6. 搬运服务</p> <p><b>【评审依据：投标文件的服务方案内容】</b></p>
			12	<p>二、在满足以上要求的基础上（即服务方案不缺失），还能满足以下要求得相应分，最多得 12 分：</p> <p>1、每有 1 项服务内容对应的服务方案能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），能与采购人现有服务流程无缝对接，得 1 分，最多得 6 分。</p> <p>2、在满足第 1 项要求的基础上，针对每 1 项服务内容提出服务衔接保障措施及配套的管理制度能充分保障服务过程服务质量稳定，与项目实际情况适用性强，得 1 分，最多得 6 分。</p> <p><b>【评审依据：投标文件的服务方案内容】</b></p>
		应急管理 与应急预案	9	<p>投标人提供针对本项目的应急管理与应急预案，并且方案中有独立章节描述包括但不限于：</p> <p>1) 提供火灾应急预案具体措施；</p> <p>2) 停电应急预案具体措施；</p> <p>3) 特殊暴雨天气应急预案具体措施；</p> <p>4) 意外应急处理预案具体措施；</p> <p>5) 电梯停电及困人应急预案具体措施；</p> <p>6) 高处坠落事故的预防及应急预案得具体措施；</p> <p>每提供以上任 1 项措施切合项目实际情况（提供佐证材料，如现场照片）得 1.5 分，最多得 9 分；任一方面缺项扣 1.5 分，任一方面存在缺陷扣 0.5 分（缺陷包括但不限于：非专门针对本项目或不适用项目的情形、内容不完整或缺少关键节点、套用其他项目方案、内容前后矛盾、逻辑混乱、不可能实现的情形等任意一种情形），扣完为止；</p>

				<b>【评审依据：投标文件中提供的应急管理应急预案】</b> 投标人为本项目配置的人员在满足项目采购需求的基础上，还能满足或优于以下要求得相应分，最多得 7 分： 1、门岗服务人员（4 分） 拟派本项目保安服务人员中，至少有 1 人年龄在 45 周岁以下（不含 45）、具有特种设备安全管理和作业能力、高压电工作业证、中级及以上建构消防能力、每满足 1 项得 1 分，最多得 4 分。 2、保洁员（2 分） 拟派本项目保洁员，至少有 1 人年龄在 45 周岁以下（不含 45）、具有园林工程师职称或技能，每满足 1 项 1 分，最多得 2 分。 3、食堂人员（1 分） 拟派本项目的红案、白案中，至少有 1 人具有中式烹调师技能，满足得 1 分。 <b>【评审依据：投标文件提供拟派人员名单、身份证、相关证书及所有拟派人员 2025 年度内任意 1 个月的社保缴纳证明复印件，同时提供所有证书及社保证明现场查验，否则不得分】</b> 注：1、以上人员如为同一人，不重复计分。 2、如实行电子证书，可提供电子证书原件扫描件视作为原件，并附该证书实行电子证书的发证机构的相关文件或公告复印件佐证。
		技术力量	7	
4	商务要求	符合性评审		投标人须满足或优于采购文件国家税务总局芦溪县税务局 2025 年度劳务外包采购项目（包 1）“三、采购项目需求”“商务要求”所有条款，否则视为无效投标。 <b>【评审依据：投标文件的商务条款偏离表】</b>
5	商务部分 (20 分)	企业实力	3	1、投标人提供质量管理体系认证证书的得 1 分，未提供不得分； 2、投标人提供环境管理体系认证证书的得 1 分，未提供不得分； 3、投标人提供职业健康安全管理体系认证证书的得 1 分，未提供不得分； <b>评审依据：投标文件中须提供相应认证证书复印件加盖投标人公章，未提供不得分；</b>
		业绩	6	投标人承担过类似服务项目的，每个得 3 分，最多得 6 分。 <b>评审依据：投标文件中须提供中标通知书或服务合同复印件加盖投标人公章，未提供或提供无效不得分。</b>
		客户评价	4	根据投标人的整体服务能力，每提供 1 份受到业主单位认可的评价材料的得 2 分，最多得 4 分。 <b>评审依据：以上投标文件中须提供业主单位加盖公章的评价表复印件加盖投标人公章，未提供不得分。</b>
		服务保障	7	投标人承诺成交后为本项目员工购买“团体意外险或雇主责任

				<p>险 ”，事故赔偿限额 100 万元/人或以上的，得 4 分。</p> <p><b>【评审依据：提供投标人承诺函。】</b></p> <p>投标人与专业法务团队签订合作协议的，得 3 分。</p> <p><b>【评审依据：提供投标人与法务团队的合作协议。】</b></p>
合计			100	

# 国家税务总局芦溪县税务局 2025 年度劳务外包采购项目（包 2）

## 评分标准

序号	评审因素		分值	评分标准
1	报价部分 (10 分)	投标报价	10	<p>价格评分统一采用低价优先法计算：投标报价得分=（评标基准价 / 投标报价）× 满分值</p> <p>（1）评标基准价是指满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价，其价格分为满分。</p> <p>（2）因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算评标基准价和投标报价。</p> <p>（3）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规定的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料（如提供按此价格成交验收合格的合同或成本说明等）；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响应处理。</p>
2	技术实质性要求	符合性评审		<p>投标人必须满足或优于采购文件国家税务总局芦溪县税务局 2025 年度劳务外包采购项目（包 2）“三、采购项目需求”中“第一至四项”中所有要求条款，否则视为无效投标。</p> <p><b>【评审依据：投标文件的技术条款偏离表】</b></p>
3	技术部分 (70 分)	项目需求理解	12	<p>1、投标人提出针对本项目采购需求的理解内容：包括但不限于服务内容、服务标准、服务人员配置，每满足 1 项得 2 分，最多得 6 分，不提供相关内容不得分。</p> <p>2、在满足第 1 项要求的基础上（即内容完整不缺项），提供的项目需求理解能够准确理解服务内容和标准，以及服务人员配置需求，并结合项目现状每提出 1 类本项目实施中重难点问题分析（提供佐证材料，如问题现场照片）得 2 分，最多得 6 分；</p> <p>3、本项最多得 12 分。</p> <p><b>【评审依据：投标文件中提供的项目需求理解相关内容】</b></p>
		服务方案	30	<p>一、针对本项目采购需求中的 3 项服务内容（如下），分别提出服务方案，每满足 1 项得 10 分，最多得 30 分。</p> <p>1. 综合服务</p> <p>2. 办税辅助服务</p> <p>3. 线上纳税辅助性服务</p> <p><b>【评审依据：投标文件的服务方案内容】</b></p>
			12	<p>二、在满足以上要求的基础上（即服务方案不缺失），还能满足以下要求得相应分，最多得 12 分：</p> <p>1、每有 1 项服务内容对应的服务方案能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），能与采购人现有服务流程无缝对接，得 2 分，最多得 6 分。</p> <p>2、在满足第 1 项要求的基础上，针对每 1 项服务内容提出服</p>

				<p>务衔接保障措施及配套的管理制度能充分保障服务过程服务质量稳定，与项目实际情况适用性强，得 2 分，最多得 6 分。</p> <p><b>【评审依据：投标文件的服务方案内容】</b></p>
		应急管理 与 应急预案	12	<p>投标人提供针对本项目的应急管理与应急预案，并且方案中有独立章节描述包括但不限于：</p> <p>1) 劳动纠纷事件的应急处理措施；</p> <p>2) 员工工伤事故应急处理措施；</p> <p>3) 员工意外伤亡应急处理措施；</p> <p>4) 斗殴、盗窃、抢劫等情况事件的应急处理措施；</p> <p>5) 可疑爆炸物及其它危险物品的应急处理措施</p> <p>6) 火灾事故的应急处理措施；</p> <p>每提供以上任 1 项措施切合项目实际情况（提供佐证材料，如现场照片）得 2 分，最多得 12 分；任一方面缺项 2 分，任一方面存在缺陷扣 1 分（缺陷包括但不限于：非专门针对本项目或不适用项目的情形、内容不完整或缺少关键节点、套用其他项目方案、内容前后矛盾、逻辑混乱、不可能实现的情形等任意一种情形），扣完为止；</p> <p><b>【评审依据：投标文件中提供的应急管理与应急预案】</b></p>
		技术力量	4	<p>拟派本项目的人员团队中，每有一名二级及以上人力资源管理师的得 2 分，本项最多得 4 分。</p> <p><b>评审依据：提供团队人员信息表、资格证书复印件及投标截止时间前一个月社保部门出具的投标单位为其缴纳社保的证明材料并加盖投标人公章佐证。</b></p>
4	商务 要求	符合性评审		<p>投标人须满足或优于采购文件国家税务总局芦溪县税务局 2025 年度劳务外包采购项目（包 2）“三、采购项目需求”“商务要求”所有条款，否则视为无效投标。</p> <p><b>【评审依据：投标文件的商务条款偏离表】</b></p>
5	商务 部分 (20 分)	企业实力	3	<p>1、投标人提供质量管理体系认证证书的得 1 分，未提供不得分；</p> <p>2、投标人提供环境管理体系认证证书的得 1 分，未提供不得分；</p> <p>3、投标人提供职业健康安全管理体系认证证书的得 1 分，未提供不得分；</p> <p><b>评审依据：投标文件中须提供相应认证证书复印件加盖投标人公章，未提供不得分；</b></p>
		履约能力	6	<p>投标人履约过类似劳务外包项目的，每个得 3 分，最多得 6 分。</p> <p><b>评审依据：投标文件中须提供中标通知书或劳务外包协议复印件加盖投标人公章，未提供或提供无效不得分。</b></p>
		客户评价	4	<p>根据投标人的整体服务能力，每提供 1 份受到业主单位认可的评价材料的得 2 分，最多得 4 分。</p> <p><b>评审依据：以上投标文件中须提供业主单位加盖公章的评价表复印件加盖投标人公章，未提供不得分。</b></p>



		服务保障	7	<p>投标人承诺成交后为本项目员工购买“团体意外险或雇主责任险”，事故赔偿限额 100 万元/人或以上的，得 4 分。</p> <p><b>【评审依据：提供投标人承诺函。】</b></p> <p>投标人与专业法务团队签订合作协议的，得 3 分。</p> <p><b>【评审依据：提供投标人与法务团队的合作协议。】</b></p>
合计			100	

注：1、评分标准中评分因素所涉及的证明、报告等有关资料，供应商必须在响应文件中提供清晰的复印件，否则视为不具备该项得分的条件。

2、供应商需将以上评分标准中涉及提交的原件资料（如有）单独按顺序装为整包并在响应截止时间前递交。

### 32、推荐成交候选供应商方法

32.1 采购小组根据综合评分情况，按照评审得分由高到低顺序推荐 3 名以上成交候选供应商，并编写评审报告。

32.2 享受落实政府采购政策的供应商，最后报价用按规定比例扣除后的价格参与评审。

32.3 评审得分相同的，按最后报价由低到高顺序推荐；评审得分且最后报价相同的，按照服务优劣顺序推荐；评审得分、最后报价、服务优劣均相同的，由采购小组随机抽取确定推荐。

## **(六) 成交与签订合同**

### **33、确定成交供应商**

33.1 采购人应当自收到评审报告之日起 5 个工作日内，在评审报告确定的成交候选人名单中按顺序确定成交供应商。

### **34、成交结果公告。**

34.1 成交供应商确定后，采购代理机构在中国政府采购网上公告成交结果，成交公告期限为 1 个工作日。

### **35、成交通知书**

35.1 采购代理机构在成交供应商确定后2个工作日内向成交供应商发出《成交通知书》，同时在中国政府采购网上公告成交结果。

35.2 《成交通知书》是合同的一个组成部分。

35.3 当《成交通知书》发出后，采购代理机构将通知所有未成交的供应商，同时按照本采购文件的规定退还所有响应保证金。

### **36、履约保证金**

36.1 成交供应商在与采购人签订采购合同之前，应向采购人提交“采购项目需求”规定的履约保证金。

36.2 履约保证金用于补偿因成交供应商不能完成其合同义务而使采购人蒙受的损失。

36.3 如果成交供应商没有按本须知规定执行，被视为成交供应商拒绝签订政府采购合同。

### **37、签订合同**

37.1 成交供应商应在中标结果公告发布后(含发布同一时间点)，在采购代理机构处领取《中标通知书》，并于30日内按照采购文件要求和响应文件承诺与采购人签订政府采购合同，否则按投标有效期内撤回其投标处理。

37.2 采购文件、成交供应商的响应文件及评审过程中有关澄清文件均应作为合同附件。

37.3 合同履行中，采购人需追加与合同标的相同的货物的，在不改变合同其他条

款的前提下，可以与供应商协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的百分之十。

37.4 成交供应商拒绝签订政府采购合同的，采购人可以按采购小组推荐的成交候选人排名顺序确定下一个候选人为成交供应商，也可以重新开展政府采购活动。拒绝签订政府采购合同的成交供应商不得参加该项目重新开展的采购活动，并不予退还其交纳的采购保证金。

## **（七）询问和质疑**

### **38. 询问**

38.1 供应商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，采购代理机构应当在3个工作日内对供应商依法提出询问作出答复。

### **39. 质疑**

39.1 供应商认为采购文件、采购过程和成交结果使自己的权益受到损害的，可以按以下规定提出质疑。

（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起7个工作日内，以书面形式向采购人或者采购代理机构提交；

（2）对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日起7个工作日内，以书面形式向采购人或者采购代理机构提交；

（3）对成交结果提出质疑的，为成交结果公告期限届满之日起7个工作日内以书面形式向采购人或者采购代理机构提交。

39.2 供应商提出质疑应当提交质疑函。质疑函应当包括但不限于以下内容（格式参照中国政府采购网 <http://www.ccgp.gov.cn/> 下载专区的《政府采购供应商质疑函范本》）：

- （1）供应商的名称、地址、邮编、联系人及联系电话；
- （2）质疑项目的名称、编号；
- （3）质疑事项；
- （4）事实依据和证明材料；
- （5）法律依据；
- （6）提出质疑的日期。

质疑函应当署名。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，应当由法定代表人或者主要负责人签字盖章并加盖公章。对不是在采购代理机构购买的采购文件，对采购文件质疑的，须同时提供下载采购文件的凭证。

39.3 采购人或者采购代理机构在收到质疑函之日起七个工作日内做出答复。质疑

供应商对采购人、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,可以在答复期满后十五个工作日内向同级政府采购监督管理部门投诉。

39.4 具体相关事宜按中华人民共和国财政部令第94号—《政府采购质疑和投诉办法》的规定执行。

## **(八) 附则**

### **40、解释权**

40.1 本采购文件是根据国家有关法律、法规以及政府采购管理有关规定编制,解释权属江西邦惠工程造价咨询有限责任公司。

### **41、未尽事宜**

41.1 按《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、及有关法律、法规的规定执行。

### 三、采购项目需求

国家税务总局芦溪县税务局 2025 年度劳务外包采购项目（包 1）采购需求

#### 一、项目概况和预算安排情况

##### 1.1 项目概况

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

实施地点为：国家税务总局芦溪县税务局机关及各分局。

##### 1.2 预算安排情况

预算金额：162.00万元/年。

##### 1.3 项目服务周期

服务期限：1年（以合同签订生效的具体时间为准）。

#### 二、服务内容

##### 2.1、服务内容

###### 1、公共秩序维护

- 1) 公共秩序、出入口的治安防范、消防管理、停车与交通管理、院内财产安全、院内环境卫生（不含办公楼内）、协助处理突发事件等。
- 2) 对一般外来访、办事人员，落实询问登记检查制度。
- 3) 保持 24 小时值勤；夜间实行巡查制。
- 4) 办公大楼消防管理，防火、灭火制度完善，门卫室 24 小时值班并及时向有关部门汇报当天情况。
- 5) 各类典型突发事件有应急处理预案。

###### 2、公共环境维护

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

2) 制定日常定期清扫保洁流程、制度与管理办法，并专人监督；

3) 发生流行性传染病时做好防疫消毒；

4) 项目内垃圾收集至指定地点；

5) 其它与清洁卫生有关或采购人安排的事项；

6) 会场卫生的维护与会场桌椅布置。

3、食堂工作餐服务（机关职工食堂为非盈利性单位内部食堂）

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

2) 日常接待用餐和加班餐：依据实际需求提供用餐服务。

3) 根据实际情况配备管理及服务人员；

4) 提出食堂所需原材料清单，并做好相关原材料的验收、保管、成本核算；

5) 负责食品饭菜加工制作，售餐、就餐服务；

6) 食堂的防火、防盗、防投毒、防疫等安全工作；

7) 餐具洗刷消毒；

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

10) 食堂后厨、餐厅设施设备运行和维护保养等。

4、 车辆驾乘服务

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

2) 车辆委托驾驶服务：驾驶员必须遵守《中华人民共和国道路交通安全法》及相关交通安全管理得法律法规，并遵守相关管理办法；

3) 安全管理及风险防控服务；

4) 机关服务中心主任安排的其它工作。

## 5、绿植养护

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

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

3) 办公室、会议室、走廊、楼梯间等其它地方按采购方要求摆放绿植。

## 6. 搬运服务

1) 根据根据采购人要求，进行办公楼内会议室桌椅的调换，搬运。

2) 其他零星搬运。

## 7、其他服务要求

1) 法规和政策规定的由劳务外包公司负责的其它事项；

2) 中标人在投标文件中列明的其它事项。

## 三、执行的国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范

服务技术要求及标准的执行包括但不限于以下法律法规或技术规范及标准：

(以下法律法规或规范，若有新版本，以最新版本为准。)

《中华人民共和国民法典》

《中华人民共和国劳动合同法》

《中华人民共和国劳动法》

《中华人民共和国就业促进法》

《人力资源市场暂行条例》中华人民共和国国务院令（第700号）

《江西省人力资源市场条例》（2021年6月30日施行）

## 四、服务标准及要求

### 4.1、服务标准及考核标准

#### 4.1.1、服务标准

(1) 中标人须负责服务人员的日常管理，包括工资、考核、福利、服装及培训等有关的内容；服务人员依法履行相关工作职责，服从招标人管理使用，

并在招标人的安排指挥和监督下开展相关服务工作。

1、中标人须严格按照招标人的服务标准与要求完成相关岗位的服务工作，中标人需负责对相关岗位委派的服务人员进行日常管理和考核工作，根据招标人制定的工作标准，派专人常驻工作场所巡查监管各岗位人员的在岗在位、工作纪律、工作质量、工作作风、日常考勤和卫生等情况。

2、中标人拟投入的相关服务人员须严格遵守国家法律和招标人的规章制度，服务期间严格服从招标人管理，服务人员的岗前培训及有关费用由中标人承担。

#### 4.1.2、考核标准

序号	考核项目	考核内容	考核评分标准	标准分	考核得分	扣 / 加分原因
一	内部管理 (10分)	1. 制定各岗位工作职责。	未制定标准和办法各扣 0.2 分；	2		
		2. 发放工服的岗位员工必须着装，佩戴明显标志。	每发现一次未着装或未佩带标志扣 0.2 分	2		
		3. 员工服务语言规范，态度亲和、无脏话和争吵的行为。	每发现一次在工作中使用脏话或态度恶劣，与业主无理争吵扣 0.5 分	2		
		4. 每月至少一次与服务中心进行一次沟通，了解物管工作存在的问题，及时改进措施。	工作未沟通，扣 0.2 分，对业主提出的问题不及时解决，一次扣 0.2 分	2		
		5. 每季度组织一次全体员工大会，对员工进行培训。	每少一次扣 1 分	2		
二	环境卫生 (15分)	1. 清洁卫生实行责任制，有明确的责任范围，每日对办公区进行一次以上清洁，垃圾日产日清，每天对电梯、卫生间进行一次消毒。	未实行责任制扣 0.5 分；每发现一处垃圾扣 0.2 分；未达到垃圾日产日清的扣 0.2 分；	5		
		2. 卫生间清洁、无异味，洗面台、镜子无污水或污迹。	卫生间不清洁、有异味每次扣 0.2 分；洗面台和镜面有污水和污渍每次扣 0.2 分。	3		
		3. 公共区域和办公区域保持清洁，无乱贴、乱画，无擅自占用和堆放杂物现象。	每发现一次不符合扣 0.2 分	3		



		4. 院坝、扶栏、天台、门窗及办公设备等保持洁净。	每发现一处不符合扣 0.2 分	2		
		5. 场地内无纸屑、烟头等废弃物。	每发现一处不整齐及有灰尘和杂物扣 0.2 分	2		
三	保安服务 (20 分)	1. 保安人员熟悉区域环境, 文明执勤, 实行 24 小时值班, 24 小时内至少 8 次巡逻, 严禁脱岗。	没有按时巡逻, 每次扣 0.2 分, 脱岗一次扣 0.5 分。	2		
		2. 制订安全防范措施, 询问、查验并来访人员的证件。	每发现一次未查验来访人员证件扣 0.2 分	4		
		3. 对进入的各种车辆管理有序, 有专人指挥, 疏导率 100%, 无堵塞现象, 不影响行人通行。	每发现一次未对车辆进行指挥、疏通扣 0.2 分。	2		
		4. 外来车辆需登记进入办公大院, 无关车辆禁止入内。	每放一次无关车辆进入大院, 扣 0.2 分。	2		
		6. 熟练操作监控设备, 发生报警后, 必须在 3 分钟之内达到现场。	报警后未按规定时间到现场, 每次扣 0.5 分。	2		
		7. 积极参加训练, 提高保安员素质。	没有按照规定训练, 每次扣 0.2 分。	2		
		8. 上班时间着装整齐, 门岗姿态规范, 手势标准, 无穿便装上班的现象。	未按规定着装, 每次扣 0.2 分, 姿态不规范, 每次扣 0.2 分。	2		
		9. 严格检查进出的货物, 防止危险品进入区域。	不按规定检查外出的物品, 每次扣 0.2 分; 发生违规物品进出, 每次扣 0.2 分。	2		
		10. 上班时间不做与工作无关的事, 严禁打瞌睡, 脱岗。	上班时间看书报, 吃东西, 打电话闲聊等, 每次扣 0.2 分, 打瞌睡, 脱岗, 每次扣 0.5 分。	2		
四	餐饮服务 (20 分)	1. 食品包装状态完好(无污染、潮湿、破损), 保质期抽样检查合格, 生、熟食分类分箱放置, 台账记录完整, 实际数与台账数一致, 各类食材及调味品使用遵照“先进先出”原则。	每发现 1 处未完成扣 0.2 分	5		
		2. 所有食品均密封状态保管, 冰箱/冰柜中储存食物加盖或加保鲜膜。	每发现 1 处未完成扣 0.2 分	3		
		3. 菜类放置分“色”框, 做到一洗、二冲、三消毒。	每发现 1 处未完成扣 0.5 分	3		

		4. 厨房用具及设备里外整洁,可正常使用且状态良好,前后场区域内无四害活动痕迹,油烟管道清洗及时记录。	每发现 1 处未完成扣 0.2 分	3		
		5. 餐具清洗达到干净、无油渍,并进行消毒处理。	每发现 1 处未完成扣 0.2 分	3		
		6. 员工仪容仪表符合规范,精神面貌良好,服务时使用规范礼貌用语,对外公示栏张贴员工健康证且在有效期内,打餐服务人员佩戴口罩及手套,打餐台干净整齐。	每发现 1 处未完成扣 0.2 分	3		
五	司乘服务 (20分)	1. 驾驶车辆须持证上岗,文明用语,遵守交通规则,文明行车。	每发现一次未持证或证件过期或失效,扣 2 分;言语不文明、行车不文明一次扣 0.5 分	2		
		2. 每月进行出车时间、行程、公里、加油量的统计记录。	每发现一次未有相关记录扣 0.5 分	2		
		3. 定期对车辆进行维修/护、年检、保养(有相关保单及记录),定期对车辆外观及车内进行清洁/洗及消毒,确保车容整洁、车况良好,发现问题及时汇报处理,严防事故发生。	每发现未按时进行维护保养的扣 0.5 分	2		
		4. 每日出车前及回程后对车辆室内外观进行检查、清洁、整理。	每发现一次不到位的扣 0.5 分	3		
		5. 严格执行专人加油制度,严禁将加油卡借与他人加油。驾驶员要及时加油,保证车辆正常行驶。严禁公车私用。	每发现一次不到位的扣 0.5 分	3		
		6. 驾驶员实行每日考勤打卡制度,无正当理由未打卡的视旷工处理。	每发现一次不到位的扣 0.5 分	4		
		7. 接派车服务通知后驾驶员应提前 10 分钟到指定地点等候并做好出车准备。	每发现一次不到位的扣 0.5 分,因驾驶员未到位或未出车耽误重要事项扣 1-2 分	4		
六	其他 (15分)	1. 管理区域内安全稳定。 2. 每季度开展一次除四害活动。	出现一次劳务外包公司责任内的安全事故,扣除 10 分;每发现未按季开展除四害活动扣 1 分	15		
七	加分 合计	1. 配合客户完成较大的本职工作以外的事情且较好的。	每有一项突出的事迹,加 2 分。			

	2. 为保护业主生命和财产，表现英勇，或发现重大隐患，避免事故的。	每有一项突出的事迹，加 2 分			
	3. 有其他优异表现的。	每有一项突出的事迹，加 2 分			
			100		
备注	1. 本考核表由机关服务中心根据日常服务质量进行月度考核；				
备注	2. 采购人和中标人每月 15 日前对上月度劳务外包后勤服务共同确定月度考评。				

## 4.2、服务要求

### 4.2.1、人员要求

#### 1、总体要求

本项目预计需要服务人员24个，中标人可根据项目实际情况配置服务人员。

具体各岗位分工及要求如下：

序号	采购岗位职责	人员基本条件和要求
1	<b>公共秩序维护服务</b>	
1.1	保安人员	高中及以上学历，男性年龄不超过 60 周岁、女性年龄不超过 50 周岁，身体健康。
2	<b>公共环境维护服务</b>	
2.1	保洁员	男性年龄不超过 60 周岁、女性年龄不超过 50 周岁，身体健康，朴实肯干，经培训具清洁工作标准操作技能。
2.2	园艺人员	男性年龄不超过 60 周岁、女性年龄不超过 50 周岁，身体健康。
3	<b>食堂管理服务</b>	
3.1	红案	男性年龄不超过 60 周岁、女性年龄不超过 50 周岁，具有 5 年以上餐饮红案工作经验。
3.2	白案	男性年龄不超过 60 周岁、女性年龄不超过 50 周岁具有 5 年以上餐饮白案工作经验。
3.3	勤杂工	男性年龄不超过 60 周岁、女性年龄不超过 50 周岁，身体健康。
4	<b>车辆驾驶服务</b>	
4.1	车辆驾驶人员	5 年驾龄以上，持证上岗；男性年龄不超过 60 周岁、女性年龄不超过 50 周岁，身体健康。
5	<b>搬运服务</b>	年龄 55 周岁内，身体健康。
6	<b>其他服务</b>	年龄 55 周岁内，身体健康。

## 2、人员基本要求

### （1）政治合格

①中标人须对委派的服务人员进行政审，并将政审相关资料交于采购单位备案。

②中标人须对委派的服务人员进行培训管理，委派的服务人员不得参与和发表与党中央、国家、税务系统相悖的行为言论，不得妄议采购人的工作决策；不得散布、传播不利于采购人开展工作的言论。

③中标人须对委派的服务人员进行培训管理，对于工作中获悉的相关信息按采购人单位要求进行保密。

### （2）身体健康

中标人须对委派的服务人员每年体检不少于一次，并将相关资料交于采购单位备案，人员健康安全均由中标人负责。

### （3）其它要求

①委派的服务人员的年龄符合劳动法规定及采购单位需求（原则上要求男工60岁以下，女工50岁以下）。

②符合采购单位的其他要求。

### （4）有下列情况之一者不得委派至本项目：

①三年内有重大交通事故责任记录；

②在刑事处罚期内的；

③涉嫌违纪违法正在接受有关的专门机关审查尚未作出结论的；

④有其他采购人提出或要求不适宜聘用情形的。

## 4.2.2、管理要求

1、中标人应在合同签订后5个工作日内，根据采购人的要求委派符合要求的服务人员到指定的岗位工作。

2、中标人应根据劳务人员人数配备专门的管理团队。

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

常考核管理、劳务纠纷处理等工作。

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

5、中标人应具备信息化的手段或措施对劳务人员的相关资料进行管理。

6、中标人委派的服务人员因病、因事、辞职、退休等原因（含产假）超过10个工作日之外未能履行工作职责的，中标人应在5个工作日内另行安排其他资质能力不低于采购要求的服务人员供采购人使用，确保采购人日常工作运行，费用按岗位实际服务天数结算，由中标人承担。如经协商采购方同意不需要顶岗，岗位空缺期间采购方不支付该岗位相关费用。

7、所有服务人员的工资标准含薪酬、福利、社保及五险（含企业部分，其中个人部分由个人承担）、大病费用、相关费用（加班、降温烤火费及年节等福利、人身意外保险费用、服装、劳保等）由中标人承担。

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

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

10、中标人承担我国劳动法规定的劳动用工全部责任，因未按法律法规及

约定支付缴纳聘用人员相关费用而引发的劳资纠纷由中标人全权负责，包括但不限于以下责任：

（1）终止或解除委派服务人员的劳动合同时，按国家相关法律法规规定需要支付的经济补偿金和赔偿金由中标人承担。

（2）委派的服务人员在工作中因故意或重大过失给采购人造成经济损失的，由中标人承担赔偿责任；经采购人、中标人双方认定或相关机构认定后，由责任人员承担连带赔偿责任。

（3）委派的服务人员发生工伤、职业病、因工死亡等事故的，由中标人申报工伤认定和劳动能力鉴定申请手续，按国家《工伤保险条例》有关规定处理，因发生工伤而引起的所有费用，除社会保险机构按政策规定支付外，其他费用均由中标人支付。服务人员发生工伤，在接受治疗的停工留薪期，原工资福利待遇不变，由中标人按月支付。

11、当本项目出现劳资纠纷时，由中标人委托专职律师提供咨询服务并出具合法的处理意见（书面签字），由中标人承担该律师咨询费或因劳资纠纷产生的所有费用。

12、中标人向采购人委派的服务人员须符合采购人提出的要求，采购人可通过对服务质量进行月度考核评价。采购人有权根据考核情况或工作需要在本采购项目范围内调整服务人员的岗位，以及确定所有外包岗位的每月支付的费用金额。

13、中标人委派的服务人员有下列情况的，采购人有权要求退换服务人员，引发的经济损失（或违约责任）由中标人承担：

（1）在工作期间被证明不符合录用条件的；

（2）严重违反采购人规章制度的；

（3）严重失职，给采购人造成重大损害的；

（4）服务人员负责的工作因业务不熟悉或工作态度等原因引起办事企业和群众投诉累计3次以上并经查实的；

(5) 服务人员在外兼职，对完成采购人的工作任务造成严重影响，或者经采购人提出，拒不改正的；

(6) 因劳动合同法第二十六条第一款第一项规定的情形致使劳动合同无效的；

(7) 被依法追究法律责任的（包括但不限于受到行政处罚、刑事处罚）或对采购人单位造成不良影响的。

#### 4.2.3、考核要求

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

序号	考核得分	管理费用支付标准
1	考核得分 $\geq 90$ 分	全额支付
2	$85 \text{ 分} \leq \text{考核得分} < 90 \text{ 分}$	扣除当期管理费用的 3%
3	考核得分 $< 85$ 分	扣除当期管理费用的 5%

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

### 五、商务要求

序号	要求项	商务要求说明
1	采购项目实施时间	1年（以合同签订生效的具体时间为准），如合同执行期间，年度内累计出现三次考核分数各项累计扣分超过20分且总分低于80分，采购人可单方终止合同。
2	采购项目实	国家税务总局芦溪县税务局机关及各分局

	施的地点	
3	采购标的质量保证、售后服务等要求；	<p>(1) 如中标单位不能履行合同，甲方有权终止合同的履行，中标单位应承担相应的完全责任，包括赔偿因此而给招标人带来的相应损失。</p> <p>(2) 如退出本项目管理时，中标人需向采购人交付全套档案资料（含电子文档），经过采购人验收合格，并完成与后续管理企业的衔接后，方可退出。</p> <p>(3) 中标人应当按照合同约定提供服务，不得将服务项目转包给其他主体。</p> <p>(4) 中标人应当建立服务项台账，依照采购人业务规定或合同约定记录保存并向采购人提供项目实施相关重要资料信息。</p> <p>(5) 中标人应当严格遵守相关财务规定，规范管理和使用服务项目资金，应当配合相关部门对资金使用情况进行检查与绩效评价。</p> <p>(6) 在接到采购人的现场服务要求，4小时以内响应并到达采购人现场。</p> <p>(7) 临时突发情况下，中标人应第一时间赶到采购单位负责解决纠纷。</p>
4	采购标的验收的标准、时间、方式、程序和完成期限	<p>1、验收标准：遵照国家标准及行业要求及《政府采购履约验收管理办法》要求。</p> <p>2、验收时间、方式和程序：每月组织进行评估考核, 经过采购人与中标人双方检验认可后，签署验收报告。</p> <p>3、完成期限：每月15日前。</p>
5	报价要求	投标报价为完成本项目所需的所有费用, 包括劳务外包人员薪酬、项目管理费用、合理的商务利润、税费、风险管理等



		合同实施过程中应预见和不可预见的所有费用。本项目的中标服务费由中标人承担，投标人应根据招标文件所提供的资料自行测算投标报价，同时必须充分考虑涉及的国家政策等影响本项目价格的因素。
6	付款方式	每月付款1次。每月15日前采购人后勤管理部门组织中标人共同对上月度服务结果进行月度考评确认，实际支付金额按月度履约考核结果核定。中标人于每月20日前提供上月服务费发票，采购人于当月支付上月服务费。
7	其他要求	1、涉及到劳务外包服务费用的其他相关事项，若采购人要求提供增项服务的，双方可视情况协商决定；采购人提供管理用房及库房，工作所需水电能源费用由采购人承担；中标人发现设施设备及易耗品有损坏或缺失情况应及时上报，其维修零部件费用及服务涉及的工具和物资由采购人承担。

# 国家税务总局芦溪县税务局 2025 年度劳务外包采购项目（包 2）采购需求

## 一、项目概况和预算安排情况

### 1.1 项目概况

根据《中华人民共和国民法典》及其他有关法规和政策规定，结合本单位劳务服务需要，拟实施国家税务总局芦溪县税务局 2025 年度劳务外包采购项目（包 2），本项目采购的服务事项包括但不限于国家税务总局芦溪县税务局机关及各分局综合服务、办税辅助服务等以及采购人要求的其他服务。

实施地点为：国家税务总局芦溪县税务局机关及各分局。

### 1.2 预算安排情况

预算金额：113.00 万元/年。

### 1.3 项目服务周期

服务期限：1 年（以合同签订生效的具体时间为准）。

## 二、服务范围及内容

### 2.1、服务内容

#### 1、综合服务内容

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

#### 2、办税辅助服务内容

负责办税服务场所的纳税服务类事项，如“导税咨询服务”“纳税辅导服务”“线上纳税辅助性服务”等非执法类辅助性事项服务。包括但不限于以下事项：

- （1）导税咨询服务：根据纳税人(缴费人)的业务需求，进行办税(缴费)事项分流，基础资料预审通过后进行取号，引导纳税人(缴费人)前往正确的窗口

办理业务；根据纳税人(缴费人)的业务需要为其提供相应的办税(缴费)表单。

(2) 纳税辅导服务：辅导纳税人(缴费人)进行相关表单的正确填写；辅导纳税人(缴费人)通过网上办税终端进行纳税申报、缴纳税款、发票领用等相关服务；辅导纳税人(缴费人)通过电子税务局、APP 等进行网上办税操作辅导。

(3) 线上纳税辅助性服务：通过电话和线上平台协助受理纳税人对办税资料、办税指南、最新通知和公告等有关涉税信息的咨询和查询，协助受理有关拒开发票等相关违法违规行为的举报和对采购人各税务部门税务人员行为态度等方面的电话投诉，协助受理纳税人对采购人各项工作提出的意见和建议。

3、其他服务要求：承担采购人因工作需求或法规政策调整，新增或调整的工作内容。

### **三、执行的国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范**

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

《中华人民共和国民法典》

《中华人民共和国劳动合同法》

《中华人民共和国劳动法》

《中华人民共和国就业促进法》

《人力资源市场暂行条例》中华人民共和国国务院令（第 700 号）

《江西省人力资源市场条例》（2021 年 6 月 30 日施行）

### **四、服务标准及要求**

#### **4.1、服务标准及考核标准**

##### **4.1.1、服务标准**

(1) 中标人须负责服务人员的日常管理，包括工资、考核、福利、服装及培训等有关的内容；服务人员依法履行相关工作职责，服从招标人管理使用，并在招标人的安排指挥和监督下开展相关服务工作。

1、中标人须严格按照招标人的服务标准与要求完成相关岗位的服务工作，

中标人需负责对相关岗位委派的服务人员进行日常管理和考核工作，根据招标人制定的工作标准，派专人常驻工作场所巡查监管各岗位人员的在岗在位、工作纪律、工作质量、工作作风、日常考勤等情况。

2、中标人拟投入的相关服务人员须严格遵守国家法律和招标人的规章制度，服务期间严格服从招标人管理，服务人员的岗前培训及有关费用由中标人承担。

#### 4.1.2、考核标准

类别	考核标准及要求	扣分标准	标准分	部门评分
一、月度目标任务（计60分）	1、基本工作的完成	未完成基本工作的一次扣5分	20	
	2、部门交办的其他事项的完成	不接部门交办的其他事项的一次扣5分	20	
	3、完成工作的质量	完成工作质量不达标的一次扣5分	20	
二、团结合作（计20分）	1、团结合作。主要包括：有大局意识，本部门及其员工能与其它部门、同事共享资源，积极配合其它部门、同事解决问题，不推脱，不拖延。	有不团结合作行为的，酌情扣分；被投诉至直接上级的，每次扣1分，被投诉至间接上级的，每次扣2分（不实投诉除外）；情节严重的，最高每次扣10分。	10	
	2、工作态度良好。主要包括： （1）礼貌工作、态度良好； （2）积极为完成发包单位工作，不推脱，不拖延。	有工作态度问题的，酌情扣分；被投诉的，每次扣2分（不实投诉除外）；情节严重的，最高每次扣10分。	10	
三、执行力（计20分）	1、执行力良好。主要包括： （1）遵守发包单位管理制度，严格按制度、工作流程开展各项工作； （2）服从领导的管理与指挥，能贯彻领导意图，完成领导交办的各项工作。	未遵守发包单位管理制度的，或不服从领导的管理与指挥的，每次扣1分；情节严重的，最高每次扣10分。	20	
总计：			100	
备注	1. 本考核表由用人部门对中标人委派服务人员的工作质量进行月度考核，各用人部门实际扣分情况按月汇总至本表； 2. 采购人和中标人每月15日前对上月度劳务外包服务共同确定月度考核结果。			

## 4.2、服务要求

### 4.2.1、人员要求

#### 1、总体要求

本项目预计需要服务人员 20 个,中标人可根据项目实际情况配置服务人员。

#### 2、人员基本要求

##### (1) 政治合格

①中标人须对委派的服务人员进行政审,并将政审相关资料交于采购单位备案。

②中标人须对委派的服务人员进行培训管理,委派的服务人员不得参与和发表与党中央、国家、税务系统相悖的行为言论,不得妄议采购人的工作决策;不得散布、传播不利于采购人开展工作的言论。

③中标人须对委派的服务人员进行培训管理,对于工作中获悉的相关信息按采购人单位要求进行保密。

##### (2) 身体健康

中标人须对委派的服务人员每年体检不少于一次,并将相关资料交于采购单位备案,人员健康安全均由中标人负责。

##### (3) 其它要求

①委派的服务人员的年龄符合劳动法规定及采购单位需求(原则上要求男工 60 岁以下,女工 50 岁以下)。

②符合采购单位的其他要求。

##### (4) 有下列情况之一者不得委派至本项目:

①三年内有重大交通事故责任记录;

②在刑事处罚期内的;

③涉嫌违纪违法正在接受有关的专门机关审查尚未作出结论的;

④有其他采购人提出或要求不适宜聘用情形的。

### 4.2.2、管理要求

1、中标人应在合同签订后 5 个工作日内，根据采购人的要求委派符合要求的服务人员到指定的岗位工作。

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

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

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

5、中标人应具备信息化的手段或措施对劳务人员的相关资料进行管理。

6、中标人委派的服务人员因病、因事、辞职、退休等原因（含产假）超过 10 个工作日之外未能履行工作职责的，中标人应在 5 个工作日内另行安排其他资质能力不低于采购要求的服务人员供采购人使用，确保采购人日常工作运行，费用按岗位实际服务天数结算，由中标人承担。如经协商采购方同意不需要顶岗，岗位空缺期间采购方不支付该岗位相关费用。

7、所有服务人员的工资标准含薪酬、福利、社保及五险（含企业部分，其中个人部分由个人承担）、大病费用、相关费用（加班、降温烤火费及年节等福利、人身意外保险费用、服装、劳保等）由中标人承担。

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

9、中标人在合同签订后全面负责被委派到本项目的服务人员的劳务用工管理、劳务纠纷处理及社保办理，处理涉及劳动关系的所有事宜，包括但不限于

与服务人员签署劳动合同、办理社会保险手续、办理入职离职手续，建立和管理服务人员人事信息表（包括但不限于服务人员简介、花名册、身份证及学历证复印件、考勤、考核、教育培训、奖惩等资料情况等）、提供相应的劳动保障、承担劳动法规定的责任和生产责任等全部外包责任。接受并协助采购人对服务人员的信息管理情况的监察、监督。

10、中标人承担我国劳动法规定的劳动用工全部责任，因未按法律法规及约定支付缴纳聘用人员相关费用而引发的劳资纠纷由中标人全权负责，包括但不限于以下责任：

（1）终止或解除委派服务人员的劳动合同时，按国家相关法律法规规定需要支付的经济补偿金和赔偿金由中标人承担。

（2）委派的服务人员在工作中因故意或重大过失给采购人造成经济损失的，由中标人承担赔偿责任；经采购人、中标人双方认定或相关机构认定后，由责任人员承担连带赔偿责任。

（3）委派的服务人员发生工伤、职业病、因工死亡等事故的，由中标人申报工伤认定和劳动能力鉴定申请手续，按国家《工伤保险条例》有关规定处理，因发生工伤而引起的所有费用，除社会保险机构按政策规定支付外，其他费用均由中标人支付。服务人员发生工伤，在接受治疗的停工留薪期，原工资福利待遇不变，由中标人按月支付。

11、当本项目出现劳资纠纷时，由中标人委托专职律师提供咨询服务并出具合法的处理意见（书面签字），由中标人承担该律师咨询费或因劳资纠纷产生的所有费用。

12、中标人向采购人委派的服务人员须符合采购人提出的要求，采购人可通过对服务质量进行月度考核评价。采购人有权根据考核情况或工作需要在本采购项目范围内调整服务人员的岗位，以及确定所有外包岗位的每月支付的费用金额。

13、中标人委派的服务人员有下列情况的，采购人有权要求退换服务人员，

引发的经济损失（或违约责任）由中标人承担：

（1）在工作期间被证明不符合录用条件的；

（2）严重违反采购人规章制度的；

（3）严重失职，给采购人造成重大损害的；

（4）服务人员负责的工作因业务不熟悉或工作态度等原因引起办事企业和群众投诉累计 3 次以上并经查实的；

（5）服务人员在外兼职，对完成采购人的工作任务造成严重影响，或者经采购人提出，拒不改正的；

（6）因劳动合同法第二十六条第一款第一项规定的情形致使劳动合同无效的；

（7）被依法追究法律责任的（包括但不限于受到行政处罚、刑事处罚）或对采购人单位造成不良影响的。

#### 4.2.3、考核要求

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

序号	考核得分	管理费用支付标准
1	考核得分 $\geq 90$ 分	全额支付
2	$85 \text{ 分} \leq \text{考核得分} < 90 \text{ 分}$	扣除当期管理费用的 3%
3	考核得分 $< 85$ 分	扣除当期管理费用的 5%

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



## 五、商务要求

序号	要求项	商务要求说明
1	采购项目实施时间	1年（以合同签订生效的具体时间为准），成交供应商应在规定的时间内（中标通知书发出之日起20个工作日内）和采购人签订合同。如合同执行期间，年度内累计出现三次考核分数未达80分，采购人可单方终止合同。（具体时间以签订合同为准）
2	采购项目实施的地点	国家税务总局芦溪县税务局机关及各分局
3	采购标的质量保证、售后服务等要求；	<p>（1）如中标单位不能履行合同，采购人有权终止合同的履行，中标单位应承担相应的完全责任，包括赔偿因此而给采购人带来的相应损失。</p> <p>（2）如退出本项目管理时，中标人需向采购人交付全套档案资料（含电子文档），经过采购人验收合格，并完成与后续管理企业的衔接后，方可退出。</p> <p>（3）中标人应当按照合同约定提供服务，不得将服务项目转包给其他主体。</p> <p>（4）中标人应当建立服务项台账，依照采购人业务规定或合同约定记录保存并向采购人提供项目实施相关重要资料信息。</p> <p>（5）中标人应当严格遵守相关财务规定，规范管理和使用服务项目资金，应当配合相关部门对资金使用情况进行检查与绩效评价。</p> <p>（6）在接到采购人的现场服务要求，4小时以内响应并到达采购人现场。</p> <p>（7）临时突发情况下，中标人应第一时间赶到采购单位负责解决纠纷。</p>
4	采购标的验收的标准、时间、方式、	<p>1、验收标准：遵照国家标准及行业要求及《税务系统政府采购履约验收管理办法》要求。</p> <p>2、验收时间、方式和程序：每月组织进行评估考核, 经过采</p>

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

备注：以上所有要求须完全满足，不允许负偏离，否则视为无效投标。

## 五、拟签订合同文本格式（参考）

甲方（采购单位）：\_\_\_\_\_

乙方（服务单位）：\_\_\_\_\_

签订时间：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

签订地点：

根据《中华人民共和国民法典》及\_\_\_\_年\_\_月\_\_日（采购代理机构名称）\_\_\_\_关于\_\_\_\_项目的招标结果和招标文件（项目编号：\_\_\_\_）的要求，经双方协商一致，签订本合同。详细价格、技术说明及其他有关合同服务的特定信息由合同附件予以说明，所有附件及本项目的招、投标文件、会议纪要、协议等均为本合同不可分割之一部分。

### 第一条 合同服务

乙方根据甲方要求提供以下服务：

序号	项目名称	单位	数量	单价	单项合计

### 第二条 合同总价

总价为人民币（大写）：\_\_\_\_\_，即 RMB\_\_\_\_\_。该合同总价是本项目服务期间发生的所有含税费用。本合同执行期间合同总价不变。

### 第三条 专利权

乙方应保护甲方在使用该货物或其任何一部分时不受第三方提出侵犯专利权、商标权、著作权或其它知识产权起诉的指控。如果任何第三方提出侵权指控，乙方须与第三方交涉并承担可能发生的一切法律责任和费用。

### 第四条 质量

乙方须提供符合国家有关质量标准 and 规范、环保要求的服务，其质量、规格及

技术特征符合合同附件1的要求。（注：合同附件1指采购项目需求的技术部分）

## **第五条 履行时间、地点和方式**

1、履行时间：

2、履行地点： 。

## **第六条 付款方式**

1、付款方式：

户名：

账号：

开户行：

## **第七条 验收**

1、交付标准和方法：

2、整个项目按规定的时间完成后，中标人可向采购人提出验收申请，采购人在接到验收申请后7个工作日内组织有关人员按招标文件、响应文件及合同要求进行验收，验收合格后由采购人出具验收报告。履约验收方案详见附件2。

## **第八条 履约保证金：**

## **第九条 违约责任**

1、甲方无正当理由拒收服务、拒付货款的，由甲方向乙方偿付合同总价的 5% 的违约金。

2、甲方应在合同规定时间内向乙方支付货款，每逾期 1 天甲方向乙方偿付欠款总额的 5%滞纳金，累计滞纳金总额不超过欠款总额的 5%。

3、乙方不能交付服务，则由乙方向甲方支付合同总价的 5%的违约金。

4、乙方逾期交付服务的，每逾期 1 天，乙方向甲方偿付逾期交付部分价款总额的 5%的滞纳金，累计滞纳金不超过总额的 5%，逾期交付部分超过 10 天，甲方有权终止合同，并按第九条第 3 款处理。

5、乙方所交的服务要求不符合合同规定的，甲方有权拒收成果材料。乙方向甲方支付服务总额的 5%的违约金。

6、如经乙方两次整改，服务仍不能达到合同约定质量标准，甲方有权拒收服务，乙方退回全部价款，并按第九条第 3 款处理，同时，乙方还须赔偿甲方因此遭

受的损失。

7、乙方所服务内容必须权属清楚，不得侵害他人的知识产权，否则由此产生的一切法律责任由乙方承担，与甲方无关。因此构成对甲方违约的，违约金按第九条第 3~4 款执行。

## 第十条 解决争议的方法

1、因服务的质量问题发生争议，由质量监督部门或其指定的质量鉴定单位进行质量鉴定。服务符合标准的，鉴定费由甲方承担；服务不符合质量标准的，鉴定费由乙方承担。

2、因本合同引起的争议，甲、乙双方应首先通过友好协商解决，如果协商或调解不能解决争议，则任何一方均应向甲方所在地人民法院提起诉讼。

## 第十一条 其他

1、本合同正本\_\_\_份，具有同等法律效力，甲、乙双方各执\_\_\_份，采购代理机构 1 份。合同自签字或盖章之日起即时生效。

2、本合同未尽事宜，由双方协商处理。

3、合同附件：

附件1：采购项目需求的技术部分

附件2：履约验收方案

附件3：考评制度（中标后甲乙双方自行约定）

甲方（盖章）：\_\_\_\_\_

乙方（盖章）：\_\_\_\_\_

签约代表（签字）：\_\_\_\_\_

签约代表（签字）：\_\_\_\_\_

地址：\_\_\_\_\_

地址：\_\_\_\_\_

电话：\_\_\_\_\_

电话：\_\_\_\_\_

传真：\_\_\_\_\_

传真：\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 附件 2：履约验收方案

### XXX 项目（采购编号：）验收方案

为进一步提高政府采购需求和履约验收管理的科学化、规范化水平，根据《财政部关于进一步加强政府采购需求和履约验收管理的指导意见》和《政府采购需求管理办法》，结合实际情况，制定本方案。

一、验收主体：采购人、采购代理机构、专家、第三方专业机构。

二、验收时间：

三、验收地点：

四、验收方式：本项目由我单位组织、采购代理机构协助成立验收小组，对 XXX 项目进行验收，采购人、采购代理机构协助验收人员及中标人分别在《项目验收意见书》上签字。

五、验收程序：

①按照招标文件及采购合同约定，是否在约定的时间、地点履约；

②核对中标人所提供服务，与招、投标文件中有关服务要求，各项服务、标准是否符合相关规定；

③得出验收结果。

六、验收内容：每一项技术和商务要求的履约情况，分期实施的采购项目，应当结合分期考核的情况，明确分期验收要求。货物类项目可以根据需要设置出厂检验、到货检验、安装调试检验、配套服务检验等多重验收环节。工程类项目的验收方案应当符合行业管理部门规定的标准、方法和内容。

七、验收标准：所有客观、量化指标。不能明确客观标准、涉及主观判断的，可以通过在采购人、使用人中开展问卷调查等方式，转化为客观、量化的验收标准。

八、验收结果：

采购人（公章）：

年 月 日

## 第二章 投标文件格式

# 投 标 文 件

项目名称：

招标编号：

投标人名称（公章）

年 月 日

## 1. 投标函

江西邦惠工程造价咨询有限责任公司：

\_\_\_\_\_（投标人名称）系中华人民共和国合法企业， 注册地址：XXX。  
根据贵方为XXXXXXXX（项目名称）项目采购服务的招标邀请\_\_\_\_\_（招标编号），提  
交提交投标文件正本一式1份，副本一式2份。。

- 1) 开标一览表
- 2) 分项报价表
- 3) 技术规格响应/偏离表
- 4) 商务条款响应/偏离表
- 5) 按招标文件投标人须知和技术规格要求提供的有关文件
- 6) 资格证明文件
- 7) 提交的投标保证金，金额为\_\_\_\_\_。

据此函，我方就参加本次投标有关事项郑重声明如下：：

1. 所附开标一览表中规定的应提交和交付的服务投标总价为\_\_\_\_\_元（用文字和数字表示的投标总价）。
2. 投标人将按招标文件的规定履行合同责任和义务。
3. 投标人已详细审查全部招标文件，包括第(编号、补遗书) (如果有的话)。我们完全理解并同意放弃对这方面有不明及误解的权力。
4. 本投标有效期为从投标文件提交截止之日起 90 天。
5. 如果在规定的开标时间后，投标人在投标有效期内撤回投标，投标保证金不予退还。
6. 我方理解，最低报价不是中标的唯一条件。
7. 我方同意按有关规定及招标文件要求，缴纳足额投标保证金。
8. 若我方中标，愿意按有关规定及招标文件要求缴纳招标代理服务费。
9. 与本投标有关的一切正式往来信函请寄：  
与本响应有关的通讯地址：  
电话：  
联系人：  
法定代表人（经营者或自然人）或授权代表（签字或印章）：  
供应商（公章或自然人印鉴章）：

年 月 日



## 2. 开标一览表

项目名称	
项目编号	
投标总报价	投标总报价：      元
服务地点	
合同履行期限 (交货期)	
投标有效期	

法定代表人（经营者或自然人）或授权代表（签字或印章）：

服务商名称（签章）：

时间：      年      月      日

### 3. 分项报价表

序号	服务内容	数量	单价（元）	总价（元）	是否属于小、微企业、监狱企业或残疾人福利性单位服务	备注
合计						

供应商名称（公章或自然人印鉴章）：

法定代表人或授权代表（经营者或自然人）或授权代表（签字或印章）：

注：1、小、微企业服务、监狱或残疾人福利性单位服务须在明细表中注明，并在响应文件中提供相应证明材料，否则产生的一切后果由供应商承担。

#### 4. 技术规格响应/偏离表

供应商名称:

项目编号

[illegible]

注：主要包含招标文件“三、采购项目需求”中不允许偏离的实质性要求和条件。

投标人名称（公章或自然人印鉴章）：

法定代表人（经营者或自然人）或授权代表（签字或印章）：

说明：1、无论有无偏离，投标人均应按表格要求填写此表。如无偏离，则应在“响应/偏离”中写“无偏离”；如有偏离，则应对偏离的情况详细填写。否则，作无效投标处理。

## 5. 商务条款响应/偏离表

供应商名称：

项目编号

序号	招标文件要求	投标响应	偏离/无偏离	说明

注：商务条款包括质量保证期、服务地点、履行期限、付款方式、验收等内容。

投标人名称（公章或自然人印鉴章）：

法定代表人（经营者或自然人）或授权代表（签字或印章）：

说明：无论有无偏离，投标人均应按表格要求填写此表。如无偏离，则应在“响应/偏离”中写“无偏离”；如有偏离，则应对偏离的情况详细填写。否则，作无效投标处理。

## 6. 法定代表人（经营者、单位负责人）身份证明书（格式）

致：江西邦惠工程造价咨询有限责任公司：

\_\_\_\_\_（法定代表人（经营者、单位负责人）姓名）在\_\_\_\_\_（投标人名称）任\_\_\_\_\_（职务名称）职务，是（投标人名称）\_\_\_\_\_的法定代表人（经营者、单位负责人）。

特此证明。

投标人名称（公章或自然人印鉴章）

年 月 日

（附：法定代表人（经营者、单位负责人）、自然人身份证正反面原件彩色扫描件）

6.1 法定代表人授权书（格式）

致：江西邦惠工程造价咨询有限责任公司

（供应商全称）法定代表人授权（委托代理人姓名）为全权响应代表, 参加贵处组织的（招标编号）项目招标活动，全权代表我方处理招标活动中的一切事宜。

法定代表人（经营者或自然人）签字或印章：

供应商名称（公章或自然人印鉴章）：

年月日

附：

委托代理人姓名：

职务：

电话：

详细通讯地址：

邮政编码：

粘贴法定代表人身份证明（原件扫描件正、反两面）

粘贴委托代理人身份证明（原件扫描件正、反两面）

**备注：**1、若法定代表人亲自来参与响应则不需此件，仅须提供法定代表人本人身份证明。

## 7. 供应商关于资格的声明函（格式）

致：江西邦惠工程造价咨询有限责任公司

我公司愿意针对**(采购人+项目名称)**项目进行响应。响应文件中所有关于供应商资格的文件、证明和陈述均是真实和准确的。若有违背，我公司承担由此产生的一切后果。

特此声明！

法定代表人（经营者或自然人）或授权代表（签字或盖章）：

供应商名称（公章或自然人印鉴章）：

年 月 日

## 8. 资格证明文件

### 8-1 江西省政府采购供应商资格信用承诺函

致(采购人或政府采购代理机构):

单位名称(自然人姓名):

统一社会信用代码(身份证号码):

法定代表人(负责人):

联系地址和电话:

我单位(本人)自愿参加本次政府采购活动,严格遵守《中华人民共和国政府采购法》及相关法律法规,坚守公开、公平、公正和诚实信用等原则,依法诚信经营,并郑重承诺:

(一) 我单位(本人)符合采购文件要求以及《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件:

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. 符合法律、行政法规规定的其他条件

(二)我单位(本人)未被列入严重失信主体名单、失信被执行人、税收违法黑名单、政府采购严重违法失信行为记录名单.我单位(本人)对本承诺函及所承诺事项的真实性、合法性及有效性负责,并已知晓如所作信用承诺不实,可能涉嫌《中华人民共和国政府采购法》第七十七条第一款第(-)项规定的“提



供虚假材料谋取中标、成交”违法情形。经调查属实的，自觉接受政府采购行政监管部门按照《中华人民共和国政府采购法》第七十七条：“处以采购金额千分之五以上千分之十以下的罚款，列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动，有违法所得的，并处没收违法所得，情节严重的，由市场监管部门吊销营业执照；构成犯罪的，依法追究刑事责任。”处理。

供应商名称(单位公章):或自然人(签字):

年 月 日

注:1. 我单位（本人）专指参加政府采购活动的供应商（含自然人）

2. 供应商须在投标(响应)文件中按此模板提供承诺函，既未提供前述承诺函又未提供对应事项证明材料的，视为未实质响应招标文件要求，按无效投标(响应)处理

## 8-2 招标代理服务费承诺书（格式）

致：江西邦惠工程造价咨询有限责任公司

我们在贵公司组织的\_\_\_\_\_项目招标中投标（项目编号：\_\_\_\_\_），如获中标，我们保证按招标文件的规定，\_\_\_\_\_以银行转账或经贵公司认可的其他付款方式，向贵公司缴交招标代理服务费。

我方如违反上述承诺，所提交的上述项目的投标保证金将不予退还我方，我方对此无异议。

特此承诺！

投标人名称（公章或自然人印鉴章）：

法定代表人（经营者或自然人）或授权代表（签字或印章）：

邮编：

电话：

传真：

年        月        日

### 8-3 缴纳投标保证金的银行凭证（格式）

（1）采取网上银行支付方式缴纳或提交保证金的：一次性足额从供应商的基本账户（自然人参加的，从自然人的储蓄账户）转入采购代理机构账户（开户行：中国建设银行股份有限公司萍乡八一路支行；账号：36050163016300000517；户名：江西邦惠工程造价咨询有限责任公司萍乡分公司），转账时须备注项目编号及用途。

**响应文件中提供保证金凭证复印件或截图加盖供应商公章，格式如下：**

致：江西邦惠工程造价咨询有限责任公司

（供应商全称）参加贵方组织的，项目编号为的采购活动。按采购文件的规定，已递交人民币（大写）元的响应保证金。

供应商名称：

供应商开户银行：

供应商银行帐号：

供应商（公章或自然人印鉴章）：

法定代表人（经营者或自然人）或授权代表（签字或印章）：\_\_\_\_\_

年 月 日

粘贴转账银行凭证（原件扫描件）

注：请供应商认真填写银行信息，并要求与转账银行凭证的相关信息一致，采购代理机构将依据此凭证信息退还投标保证金。

（2）采用银行、保险公司、融资担保公司开具电子投标保函的：

1) 供应商选择银行、保险公司、融资担保公司开具电子投标保函的，可以从企业一般账户开具。

2) 为了方便电子保函的核查和索赔，供应商选择银行、保险公司、融资担保公司开具的电子投标保函应由在萍乡市辖区内有营业网点和营业执照的银行、保险公司、融资担保公司开具（如为外市银行、保险公司、融资担保公司出具的电子投标保函，应转开到萍乡市辖区内营业网点的银行、保险公司、融资担保公司开具），并对其开具的电子投标保函的真实性和合法性负责。

3) 投标保函（推荐格式）第四款内容）等信息。

**响应文件中提供电子保函清晰扫描件加盖投标人公章。**

（3）采用银行、保证保险的：提供保险保单原件，电子保单的须能通过银行、保险公司官方网站（无需授权）或保单申请网站验证查询，如未能验证查询到的，视为无效保单。

**响应文件中提供保单的扫描件加盖公章，保单原件在投标截止时间前递交给采购代理机构（电子保单附查询网址或查询二维码），逾时不予接受，视为未提供。**

（4）采用其他形式缴纳或提交保证金的：响应文件中提供符合国家规定的相应凭证，原件在投标截止时间前递交给采购代理机构，逾时不予接受，视为未提供。

**说明：**

1) 电子保函有效期须不少于投标有效期，否则视为不满足要求。

2) 未提供保证金凭证、或提供的保证金凭证及资料不满足上述要求的，视为未缴纳或提交保证金。

3) 所提交的原件在评审结束后由采购代理机构封存，未成交供应商待成交通知书发出后五个工作日内办理领取手续退回原件，成交供应商待合同签订后五个工作日内办理领取手续退回原件。

## 9. 技术文件

- 1、与技术、商务等评审计分有关的资料
- 2、投标人认为需要说明的其他内容（投标人视需要自行编写）

## 10. 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，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（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，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，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：

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。

## 11. 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（服务）（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（服务）（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物（服务））。

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。

供应商名称（盖章）：

日期：

（注：不符合残疾人福利性单位条件的不需提供）

## 12. 联合体协议(格式)

(非联合体投标, 无需提供)

致\_\_\_\_\_ (采购代理机构):

经研究, 我们决定自愿组成联合体共同申请参加\_\_\_\_\_ (项目名称) 项目 (项目编号) 的公开招标。现就联合体事宜订立如下协议:

一、联合体基本信息: \_\_\_\_\_ (各方公司名称、地址、营业执照、法定代表人姓名)。

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, 并处理与投标和中标有关的一切事务; 联合体中标后, 联合体牵头人负责合同订立和合同实施阶段的主办、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 (盖单位章):

法定代表人或其委托代理人 (签字或盖章): \_\_\_\_\_

成员二名称 (盖单位章):

法定代表人或其委托代理人 (签字或盖章): \_\_\_\_\_

年 月 日



### 13. 提供原件清单

项目名称：			
项目编号：			
响应供应商名称：			
提示：招标文件中要求提供原件的，响应供应商应提供原件核对，应按格式列出详细清单，响应文件一并提交，原件清单和原件无须粘贴、装订、密封。			
序号	原件名称	数量	备注
1			
2			
3			
法定代表人或被授权人(签字)：			
采购代理机构接收人(签字)：			
退回原件材料的法定代表人或授权人(签字)：			
日期（开标日期）：            年    月    日			

## 14. 对应评分标准所提供的得分文件材料

供应商根据技术评议和商务评议得分内容，按顺序编制材料，材料不全或不符合要求有可能不得分。

温馨提醒：为了利于评审专家快速、准确地对响应文件进行审阅、评分。建议供应商按照招标文件评审办法的内容逐条列明下表，否则有可能因供应商编制响应文件不完整或杂乱无序造成不利于供应商的评分。

### 资格性评审及技术、商务评分标准对照情况点对点应答表

供应商名称：

资格性 评审	资格性评审内容	响应情况	详见页码
技术评分	技术评分内容	响应情况及得分	详见页码
商务评分	商务评分内容	响应情况及得分	详见页码