
招标文件

项目名称：国家税务总局定州市税务局劳务外包项目

招标编号：**HBCT-231271-001**

采购人名称：国家税务总局定州市税务局

采购代理机构：河北省成套招标有限公司

2023 年 7 月

目录

第一部分 商务部分

- 第一章 投标邀请
- 第二章 投标人须知
- 第三章 评标方法及标准
- 第四章 合同草案条款
- 第五章 投标文件格式

第二部分 技术部分

- 第六章 项目需求

第一部分 商务部分

第一章 投标邀请

项目概况：国家税务总局定州市税务局劳务外包项目的潜在供应商应在（河北省成套招标有限公司）获取招标文件，并于 2023 年 8 月 8 日上午 9 点 30 分（北京时间）前提交投标文件。

一、项目基本情况

招标编号：HBCT-231271-001

项目名称：国家税务总局定州市税务局劳务外包项目

采购方式：公开招标

预算金额：预算金额为 60 万元

采购需求：本项目采购内容主要为国家税务总局定州市税务局机关办公楼及大院、南院办公区、西院办公区、第一税务分局的物业保洁服务、安全保卫、后勤和食堂服务，以及 6 个分局的食堂服务工作。

项目服务期限：自 2023 年 8 月 10 日起至 2024 年 1 月 31 日止。

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；
- 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采购；
- 3、本项目的特定资格要求：无。

三、获取采购文件

1、本项目采用网上发售招标文件，不接受现场发售。凡有意参加投标的供应商，请在 2023 年 7 月 19 日至 2023 年 7 月 25 日，每天 9：00~17：30（北京时间，下同）之间任意时段登录河北招标集团项目管理系统(<http://hebeibidding.com:8099>)，点击投标人入口，进入投标人系统后使用数字证书（CA）进行招标文件的购买与下载，并在系统中及时查看有无澄清及变更。

2、如因投标供应商自身原因未能及时注册、审核、下载澄清及变更，其后果由投标供应商自行负责。

3、招标文件每套售价 500 元，平台使用费 50 元，售后不退。

4、河北招标集团项目管理系统技术支持联系方式：400-789-8055/8058。

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

提交投标文件截止时间：2023 年 8 月 8 日上午 9 点 30 分。

开标地点：河北省成套招标有限公司（石家庄市工农路 486 号）会议中心二楼开标室。

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

无

七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系

1、采购人信息

名称：国家税务总局定州市税务局

地址：河北省定州市中山东路 100 号

联系人和联系方式：许超册，0312-2316675、17732420123

2、代理机构信息

名称：河北省成套招标有限公司

地址：石家庄市工农路 486 号

联系人和联系方式：张学诚，0311-83086890、18832131616

3、项目联系方式

项目联系人：张学诚

电 话：0311-83086890、18832131616

采购代理机构：河北省成套招标有限公司

2023 年 7 月 18 日

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 | 采购项目 | 国家税务总局定州市税务局劳务外包项目 |
| | 采购预算 | 60 万元 |
| | 本项目设定的最高限价 | <input type="checkbox"/> 无 <input checked="" type="checkbox"/> 有 最高限价：60 万元 报价超出项目最高限价的投标将被否决。 |
| | 核心产品 | / |
| | 公告媒体 | 中国政府采购网 |
| 2 | 采购人 | 名称：国家税务总局定州市税务局 地址：河北省定州市中山东路 100 号 联系人：许超册 联系方式：0312-2316675 |
| 3 | 采购代理机构 | 名称：河北省成套招标有限公司 地址：石家庄市工农路 486 号 电话：0311-83086890 联系人：张学诚 |
| 4 | 投标人资格条件 | 1.符合《政府采购法》第二十二条规定的供应商条件。 2.其他特定资格条件：1) 本项目为专门面向中小企业采购，2) 本项目不接受联合体投标。 |
| 5 | 项目现场勘查 | <input checked="" type="checkbox"/> 不组织 <input type="checkbox"/> 组织 1.时间： 2.地点： 3.联系人： 电话： |
| 6 | 样品 | <input checked="" type="checkbox"/> 不要求提供 <input type="checkbox"/> 要求提供 1.样品制作的标准和要求：详见第六章项目采购需求。 2.制作的样品提交时间： |
| 7 | 联合体形式 | <input checked="" type="checkbox"/> 不接受 <input type="checkbox"/> 接受 |
| | 分包 | <input checked="" type="checkbox"/> 不接受 <input type="checkbox"/> 接受 |

| | | |
|----|---------------------|---|
| 8 | 采购进口产品 | <input checked="" type="checkbox"/> 本采购项目拒绝进口产品参加投标 <input type="checkbox"/> 本采购项目已经财政部审核同意购买进口产品为： |
| 9 | 政府采购强制采购：节能产品 | <input checked="" type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是，投标产品如属于政府强制采购节能产品的，投标人应提供由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。 |
| | 政府采购强制采购：信息安全认证 | <input checked="" type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是，投标产品如属于使用财政性资金采购信息安全产品，投标人应提供由中国信息安全认证中心按国家标准认证颁发的有效认证证书。 |
| 10 | 政府采购优先采购：节能产品（非强制类） | 产品： <input type="checkbox"/> 对取得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（非强制类）的产品在评审时予以加分，每项加 分（最低评标价法不适用） <input type="checkbox"/> 对取得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（非强制类）的产品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：6%。 |
| | 政府采购优先采购：环境标志产品 | 产品： <input type="checkbox"/> 对取得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的环境标志产品认证证书（非强制类）的产品在评审时予以加分，每项加 分（最低评标价法不适用） <input type="checkbox"/> 对取得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的环境标志产品认证证书（非强制类）的产品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：6%。 |
| 11 | 中小企业有关政策 | 1、本项目专门面向中小企业采购，不再执行价格评审优惠的扶持政策。 2、本项目的所属行业为 租赁和商务服务业 。 |
| 12 | 支持监狱企业 | <input type="checkbox"/> 专门面向监狱企业采购项目 <input checked="" type="checkbox"/> 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 11 项 要求和条件进行价格扣除后参与评审。 <input type="checkbox"/> 非专门面向监狱企业采购项目（其他优惠）： |

| | | |
|----|------------------|--|
| 13 | 残疾人福利企业 | 1、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）文件规定，并提供《残疾人福利性单位声明函》。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11项 要求和条件进行价格扣除后参与评审。 2、残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。 |
| 14 | 其他法律法规强制性规定或扶持政策 | / |
| 15 | 投标人须提供的其他资料 | / |
| 16 | 澄清或者修改时间 | 投标截止时间前15天。 |
| 17 | 提交投标文件的截止时间、地点 | 详见招标公告 |
| 18 | 开标时间、地点 | 详见招标公告 |
| 19 | 其他唱标内容 | / |
| 20 | 投标保证金 | 不要求提供 |
| 21 | 投标文件有效期 | 自投标文件截止时间起90日（日历日） |
| 22 | 招标文件份数 | 投标文件一式四份，其中正本一份，副本三份，电子文件U盘一份（ <input type="checkbox"/> 加盖公章后的PDF格式扫描件， <input type="checkbox"/> Word，可多选），U盘上贴标签，注明项目名称，项目编号。如果正本与副本不符，以正本为准。投标文件应字迹清楚、内容齐全、数字准确、不应有涂改增删处。如修改时，修改处须有投标文件全权代表签字。 投标文件必须用不褪色的墨水填写或打印，文件封皮写明项目名称并注明“正本”、“副本”字样。投标文件正副本均须采用A4纸装订，不得出现散页、重页、掉页现象，不得采用活页夹装订。 投标文件的正本与副本、U盘一起包装，加贴封条，并在封套的封口处加盖供应商单位章。 |
| 23 | 封套上应载明的信息 | _____（项目名称）投标文件 项目编号： 在 年 月 日 时 分之前不得启封 投标人名称： 其他 |

| | | |
|----|---------------------|---|
| 24 | 信用查询 | <p><input checked="" type="checkbox"/> 采购人或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）查询相关主体信用记录。本次查询的信用记录打印的网页版将留存在评标报告中。本项目信用记录查询截止时间点为开标当日。</p> <p><input type="checkbox"/> 投标人自行查询信用记录，如实提供《无不良信用记录承诺》并加盖申请人公章。联合体参加投标的，所有联合体成员均需加盖公章。本项目信用记录查询截止时间点为_____。</p> |
| 25 | 同品牌多家投标人处理原则 | <p>1.综合评分法：相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，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，按照以下方式确定一个获得中标人推荐资格，其他同品牌投标人不作为中标候选人。</p> <p><input type="checkbox"/> 随机抽取</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 其他：技术指标优劣</p> |
| 26 | 定标原则 | <p>1. 采用综合评分法评审。评标结果投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按评审后得分由高到低顺序排列推荐前三名为中标候选人。</p> <p>2.采购人在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人。</p> <p>3.中标候选人并列的，按照以下方式确定中标人：</p> <p><input type="checkbox"/> 随机抽取</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 其他：得分相同时，以投标报价由低到高顺序排列；得分相同且投标报价相同的，按技术指标优劣顺序排列。</p> |
| 27 | 交货和提供服务时间、地点、项目服务期限 | <p>提供服务地点：国家税局总局定州市税务局指定地点。</p> <p>项目服务期限：自 2023 年 8 月 10 日起至 2024 年 1 月 31 日止。</p> |
| 28 | 采购资金的支付方式及时间 | 按月支付，月中支付上月费用 |

| | | |
|----|---------|--|
| 29 | 履约保证金 | <input checked="" type="checkbox"/> 不要求提供 <input type="checkbox"/> 要求提供，在缴纳履约保证金(即合同总金额的 3%)后签订合同，合同期满后，无息退还履约保证金。 提交方式为电汇 。 收款人户名： 开户银行： 银行账号： 注：以电汇方式递交履约保证金须在电汇凭据附言栏中写明采购编号及用途（履约保证金） |
| 30 | 采购代理服务费 | 1.中标人需向河北省成套招标有限公司交纳招标代理服务费。 2.招标代理服务费的金额：参照原《招标代理服务收费管理暂行办法》（计价格〔2002〕1980 号）之附件《招标代理服务收费标准》规定的计算方法计算。 |
| 31 | 其他规定 | |

一、总则

1. 定义

1.1 “采购人”是指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。本次政府采购的采购人名称、地址、电话、联系人见**投标人须知前附表**。

1.2 “采购代理机构”是指集中采购机构和集中采购机构以外的采购代理机构。本次政府采购的采购代理机构名称、地址、电话、联系人见**投标人须知前附表**。

1.3 “投标人”是响应招标文件并且符合招标文件规定资格条件和参见投标竞争的法人、其他组织或者自然人。

1.4 “供应商”是指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。

1.5 “评标委员会”是依据《政府采购货物和服务招标投标管理办法》有关规定组建，依法履行评审采购活动职责的评审成员。

1.6 “货物”是指各种形态和种类的物品，包括原材料、燃料、设备、产品等。

1.7 “服务”是指除货物和工程以外的其他政府采购对象。

1.8 “节能产品”或者“环保产品”是指采购的产品属于品目清单范围的，应当依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书。

1.9 “进口产品”是指通过中国海关报关验放进入中国境内且产自关境外的产品。

2. 采购项目预算及最高限价

2.1 本项目采购资金已列入政府采购预算，预算金额见**投标人须知前附表**。

2.2 本项目最高限价要求见**投标人须知前附表**。

★3. 供应商的资格要求

3.1 供应商应当符合**投标人须知前附表**中规定的下列资格条件要求：

3.1.1 符合《政府采购法》第二十二条规定的供应商条件：

- (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) 政府采购法律、行政法规规定的其他条件。

3.1.2 其他特定资格条件（详见**投标人须知前附表**）。

3.2 供应商存在下列情形之一的不得参加投标：

3.2.1 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。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。

3.2.2 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，或者存在财政部门认定的其他重大违法记录，以及在财政部门禁止参加政府采购活动期限以内的。

4. 投标费用

4.1 投标人应自行承担所有参与投标的相关费用，不论投标的结果如何，采购人或者采购代理机构均无义务和责任承担这些费用。

★5. 授权委托书

投标人代表不是投标人的法定代表人的，应当持有法定代表人的授权委托书，同时提供投标人代表身份证明。

6. 联合体投标

6.1 本项目是否接受联合体形式参与详见**投标人须知前附表**。

★6.2 供应商为联合体形式的，应遵守以下规定：

（1）联合体各方必须签订联合体协议书，明确联合体牵头人和各方权利、义务及分工、合同工作量比例；

（2）联合体各方均应当符合**投标人须知前附表**规定的供应商基本资格条件；

（3）除另有规定外，联合体各方中至少有一方应当符合**投标人须知前附表**规定的供应商特定资格条件；

（4）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，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级；

（5）联合体各方不得再单独或与其他供应商组成新的联合体参加同一合同项下的采购活动。

7. 项目现场考察

7.1 本项目是否组织现场考察详见**投标人须知前附表**。

7.2 供应商应按**投标人须知前附表**中规定的时间及地点，对项目现场和周围环境进行考察。供应商未在指定时间进行考察的，采购人不在另行组织。

7.3 考察现场的费用由供应商自己承担，考察期间所发生的人身伤害及财产损失由供应商自己负责。

7.4 采购人不对供应商据此而做出的推论、理解和结论负责。一旦中标，供应商不得以任何借口，提出额外补偿，或延长合同期限的要求。

8.采购进口产品

8.1 本项目是否采购进口产品及相关要求见**投标人须知前附表**。

9. 政策与其他规定

★9.1 产品属于政府强制采购节能产品范围，必须将是否列入最新一期节能清单作为采购产品的资格条件。本项目的详细要求见**投标人须知前附表**。

9.2 对列入最新一期节能清单（非强制类）、环保清单内的产品，分别予以相应的加分或价格扣除；对于同时列入“两个清单”的产品，优先于只获得其中一项认证的产品。本项目的详细要求见**投标人须知前附表**。

9.3 供应商享受支持中小企业发展政策优惠的，可用扣除后的最后报价参与价格比较。本项目价格扣除比例及相关要求见**投标人须知前附表**。

9.4 监狱企业视同小型、微型企业，享受促进中小企业发展政策优惠，可用扣除后的最后报价参与价格比较。本项目价格扣除比例及相关要求见**投标人须知前附表**。

★9.5 采购人使用财政性资金采购信息安全产品的，应当采购经国家认证的信息安全产品，应当在采购文件中载明对产品获得信息安全认证的要求，并要求产品供应商提供由中国信息安全认证中心按国家标准认证颁发的有效认证证书。本项目的详细要求见**投标人须知前附表**。

9.6 其他法律法规强制性规定或扶持政策。本项目的详细要求见**投标人须知前附表**。

二、招标文件

10. 招标文件的构成

10.1 招标文件各章节的内容如下：

第一部分 商务部分

第一章 投标邀请

第二章 投标人须知

第三章 评标方法及标准

第四章 合同草案条款

第五章 投标文件格式

第二部分 技术部分

第六章 项目需求

10.2 投标人应仔细阅读招标文件的全部内容，按照招标文件要求编制投标文件。任何对招标文件的忽略或误解，不能作为投标文件存在缺陷或瑕疵的理由，其风险由投标人承担。

11. 招标文件的澄清与修改

11.1 采购人或采购代理机构对已发出的招标文件进行必要澄清或者修改的，应当在**投标人须知前附表**规定的提交投标文件截止时间 15 日前，在原刊登招标公告的媒体上发布更正公告，并以书面形式通知所有招标文件收受人。

11.2 如果澄清或者修改时间距本章**投标人须知前附表**规定的投标截止时间不足 15 日，将相应顺延提交投标文件的截止时间，澄清或者修改时间具体见**投标人须知前附表**。

11.3 澄清或者修改内容为招标文件的组成部分，对所有领取了招标文件的潜在投标人均有约束力。

12. 偏离

12.1 本条所称偏离为投标文件对招标文件的偏离，即不满足或不响应招标文件的要求。

★12.2 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”等文字规定或标注“★”符号的条款为实质性要求条款（即重要条款），对其中任何一条的偏离，在评标时将其视为无效投标。

三、投标文件

13. 一般要求

13.1 投标人应仔细阅读招标文件的所有内容，按招标文件的要求编制投标文件，并保证所提供的全部资料的真实性，以使其投标文件对招标文件做出实质性响应。

13.2 投标人提交的投标文件及投标人与采购人或采购代理机构、评标委员会就有关投标的所有来往函电必须使用中文。投标人可以提交其它语言的资料，但应附有中文注释，有差异时以中文为准。

13.3 除技术要求另有规定外，本文件所要求使用的计量单位均采用国家法定的度、量、衡标准单位计量。未列明时亦默认为我国的法定计量单位。

13.4 供应商应按招标文件中提供的投标文件格式填写。

13.5 投标文件应采用书面形式，招标文件中要求提供电子版的，必须按要求提供。

14. 投标文件的组成

14.1 投标文件包括但不限于下列内容

14.1.1 价格及商务部分

★（1）投标函（含法定代表人身份证或授权委托书）

★（2）开标一览表

（3）分项价格表

（4）商务条款偏离表

★（5）供应商符合投标人资格条件的证明文件

（6）符合政府采购政策的证明材料

（7）**投标人须知前附表**要求投标人提交的其他资料

（8）供应商认为需提供的其他资料

14.1.2 技术部分

（1）服务方案、实施方案及技术方案

（2）技术响应与偏离表

（3）售后服务承诺

（4）标的物符合招标文件规定的其他证明材料

（5）其他资料

★14.2 **投标人须知前附表**规定供应商在投标时提供样品的，供应商有以下情形之一的，在投标时将其视为无效响应文件。

（1）未在**投标人须知前附表**规定的提交时间、地点提交的；

（2）供应商提供的样品与投标文件中的型号、规格不一致的。

14.3 在投标过程中，投标人根据评标委员会书面形式要求提供的澄清文件是投标文件的有效组成部分。

14.4 供应商无论中标与否，其投标文件不予退还。

15. 投标报价

15.1 投标人应按招标文件规定的供货及服务要求、责任范围和合同条件，以人民币进行报价。投标报价应为完税价。

15.2 投标人必须按开标一览表和分项价格表的内容和格式要求填写各项货物及服务的分项价格和总价。投标人在**投标人须知前附表**规定的投标文件截止之日前修改开标一览表中的报价的，应同时修改其分项价格表中的报价。

★15.3 投标人对每种货物及服务只允许有一个报价，不接受可变动性报价，赠送及“零”报价，否则，在评标时将其视为无效投标。

15.4 项目有特殊要求的见**投标人须知前附表**。

16. 投标保证金

16.1 本项目是否交纳投标保证金见**投标人须知前附表**。

16.2 **投标人须知前附表**规定交纳投标保证金的，投标人应以支票、汇票、本票或金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式，在本章**投标人须知前附表**规定的投标截止时间前，向采购人或采购代理机构提交**投标人须知前附表**规定的投标保证金（数额采用四舍五入，计算至元）。投标保证金有效期应与本章**投标人须知前附表**规定的投标有效期一致。投标人未按照招标文件要求提交投标保证金的，采购人或采购代理机构应当拒绝接收投标人的投标文件或评标委员会在评标时将其视为无效投标。

16.3 联合体投标的，可以由联合体中的一方或者共同提交投标保证金。以一方名义提交投标保证金的，对联合体各方均具有约束力。

16.4 未中标的投标人的投标保证金，将在中标通知书发出后 5 个工作日内退还，但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外。

16.5 中标的投标人的投标保证金，将在政府采购合同签订后 5 个工作日内退还或者转为中标人的履约保证金。

16.6 投标人有以下情形之一的，投标保证金可以不予退还：

（1）在**投标人须知前附表**规定的投标有效期内撤销投标文件；

(2) 中标后无正当理由不与采购人签订合同的。

17. 投标有效期

17.1 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，以保证采购人有足够的时间完成评标、定标以及签订合同。投标有效期从**投标人须知前附表**规定的投标截止之日起计算。投标有效期不足的，在评标时将其视为无效投标。

17.2 特殊情况需延长投标有效期的，采购人或采购代理机构可于投标有效期届满之前，要求投标人同意延长有效期，采购人或采购代理机构的要求与投标人的答复均应为书面形式。投标人拒绝延长的，其投标在原投标有效期届满后将不再有效，但有权收回其投标保证金；投标人同意延长的，应相应延长其投标保证金的有效期，但不允许修改或撤回投标文件。

18. 投标文件的签署和规定

18.1 投标人应根据**投标人须知前附表**规定提交投标文件。纸质文件的正本和副本应装订成册。正本和副本的封面应注明“正本”或“副本”的字样，当正本和副本、电子版不一致时，以正本为准。

★18.2 投标文件应用不褪色的材料打印或书写，并按招标文件要求在签字盖章处盖单位章和由法定代表人或其授权代表签字。投标文件中的任何行间插字、涂改和增删，应加盖单位章或由投标人的法定代表人或其授权的代理人签字确认。否则，在评标时将其视为无效投标。

19. 投标文件的密封和标记

19.1 投标文件按正本和副本分别装订，注明“正本”或“副本”，加贴封条，并在封套的封口处加盖投标人单位公章或由法定代表人或其授权的代理人签字。

19.2 投标文件封套或外包装上应载明的内容见**投标人须知前附表**。

19.3 投标文件应按上述规定密封和标记。

20. 投标文件的递交

20.1 投标文件应在本章**投标人须知前附表**规定的投标截止时间之前密封送到**投标人须知前附表**指定的地点。

采购人或采购代理机构收到投标文件后，应当如实记载投标文件的送达时间和密封情况，签收保存，并向投标人出具签收回执。任何单位和个人不得在开标前开启投标文件。

20.2 逾期送达的投标文件，采购人、采购代理机构应当拒收。

21. 投标文件的修改和撤回

21.1 在**投标人须知前附表**规定的投标截止时间前，投标人可以书面形式修改、补充或撤回已递交的投标文件，但应以书面形式通知采购人或采购代理机构。

21.2 修改、补充的内容为投标文件的组成部分。修改、补充的投标文件应按本章第 18、19、20 项规定编制、签署、密封、标记和递交，并标明“修改、补充”字样。

21.3 投标人按本章 21.1 款撤回投标文件的，采购人或采购代理机构自收到投标人书面撤回通知之日起 5 个工作日内，退还已收取的投标保证金，但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外。

21.4 投标人在投标有效期内不得修改、撤销其投标文件。

四、开标和评标

22. 开标

22.1 采购人或采购代理机构在**投标人须知前附表**规定的开标时间和开标地点组织公开开标，邀请投标人参加。评标委员会成员不得参加开标活动。投标人不足 3 家的不得开标。

22.2 开标时，公布在投标截止时间前递交投标文件的投标人名称；由投标人或其推选的代表检查投标文件的密封情况；经确认无误后，由采购人或采购代理机构当众拆封投标文件，宣读投标人名称、投标价格和**投标人须知前附表**规定的投标文件的其他主要内容，并记录在案。投标人若有报价和优惠未被唱出，应在开标时及时声明或提请注意，否则采购代理机构和采购人对此不承担任何责任。

22.3 未宣读的投标价格等实质性内容，评标时不予承认。

22.4 投标人代表及有关人员在开标记录上签字确认。

22.5 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。

★23. 资格审查

23.1 公开招标采购项目开标结束后，采购人或采购代理机构应当依法对投标人的资格进行审查。合格投标人不足 3 家的，不得评标。

有下列情形之一的，应当在资格审查时按照无效投标处理：

- （1）投标人未按照招标文件规定提交投标保证金的；
- （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）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）查询相关主体信用记录，列入失信被执行人、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。失信情况查询方式详见**投标人须知前附表**。

23.2 已经进行资格预审的，可以不再对供应商资格进行审查，资格预审合格的供应商在评审阶段资格发生变化的，应当通知采购人和采购代理机构。

24. 评标委员会

评标由采购人或采购代理机构依法组建的评标委员会负责。评标委员会由政府采购评审专家和采购人代表组成。

25. 评标方法和标准

本项目评标方法和标准见招标文件第三章。

26. 评标程序

★26.1 投标文件的符合性审查

26.1.1 评标委员会应当对符合资格的投标人的投标文件进行符合性检查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。

26.1.2 有下列情况之一的，应在符合性审查时按照无效投标处理：

- （1）投标文件未按照招标文件规定要求密封、签署、盖章的；
- （2）不满足本招标文件中标注★的实质性条款要求的；
- （3）投标有效期不足的；
- （4）投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；

(5) 不符合法律、法规和招标文件规定的其他无效情形的。

26.2 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，按照下列规定修正：

(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。修正后的报价按照上述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。

26.3 投标文件澄清

26.3.1 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、说明或补正。

26.3.2 投标人的澄清、说明或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、说明或补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件实质性内容。

26.3.3 评标委员会不接受投标人主动提出的澄清、说明。

26.3.4 有效的书面澄清材料，是投标文件的补充材料，成为投标文件的组成部分。

26.4 同品牌多家投标人的处理原则

26.4.1 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招标文件规定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。

26.4.2 使用综合评分法的采购项目，提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，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

评标委员会按照招标文件规定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。

26.4.3 非单一产品采购项目，根据采购项目技术构成、产品价格比重等合理确定核心产品，核心产品见**投标人须知前附表**。多家投标人提供的核心产品品牌相同的，按前两款规定处理。

26.5 比较与评价

26.5.1 评标委员会应当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。

★26.5.2 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。

26.6 推荐中标候选人名单

26.6.1 采用最低评标价法的，评标结果按投标报价由低到高顺序排列。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投标报价最低的投标人为排名第一的中标候选人。

26.6.2 采用综合评分法的，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。

27.确定中标供应商

27.1 采购代理机构应当在评标结束之日起 2 个工作日内将评标报告送采购人。

27.2 采购人应当在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**投标人须知前附表**规定的方式确定中标人。

27.3 采购人自行组织招标的，应当在评标结束后 5 个工作日内确定中标人。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**投标人须知前附表**规定的方式确定中标人。

28.废标

有下列情形之一的，招标采购单位应予废标，并将废标理由通知所有投标人：

- （1）符合专业条件的投标人或者对招标文件作实质性响应的投标人不足三家的；
- （2）出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- （3）因重大变故，采购任务取消的。

29.保密

评标委员会成员以及与评标工作有关的人员不得泄露评标情况以及评标过程中获悉的国家秘密、商业秘密。

★30. 禁止行为

30.1 投标人不得与采购人、采购代理机构恶意串通；不得向采购人、采购代理机构或者评标委员会成员行贿或者提供其他不正当利益；不得提供虚假材料谋取中标；不得以任何方式干扰、影响采购工作。投标人违反政府采购法律法规相关规定的，依法追究法律责任。

30.2 投标人应当遵循公开竞争的原则，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。

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。

五、中标信息公告与签订合同

31. 中标信息公告

31.1 中标人确定之日起 2 个工作日内，采购人或者采购代理机构应将中标结果在**投标人须知前附表**中规定的公告媒体上公布。

31.2 招标文件随中标结果同时公告。但中标结果公告前招标文件已公告的，不再重复公告。

32. 中标通知

采购人或者采购代理机构应当自发布中标公告的同时，发出中标通知书，中标通知书对采购人和中标供应商具有同等法律效力。

中标通知书发出后，中标人无正当理由不得放弃中标。

33. 履约保证金

33.1 本项目是否交纳履约保证金见**投标人须知前附表**。

33.2 **投标人须知前附表**规定交纳履约保证金的，中标人在中标通知书发出之日起 10 日内，向采购人提交履约保证金。

33.3 中标人没有按照**投标人须知前附表**的规定提交履约保证金的，视为放弃中标，其投标保证金不予退还。

34. 签订合同

34.1 招标文件和中标供应商的投标文件等均为签订政府采购合同的依据。

34.2 中标供应商应当在中标通知书发出之日起 30 日内，与采购人签订政府采购合同。

34.3 采购人不得向中标供应商提出超出招标文件以外的任何要求作为签订合同的条件，不得与中标供应商订立背离招标文件确定的合同文本以及采购标的、规格型号、采购金额、采购数量、技术和服务要求等实质性内容的协议。

34.4 自政府采购合同签订之日起 2 个工作日内，本项目政府采购合同在**投标人须知前附表**规定的媒体上公告，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

六、其他规定

35. 招标代理服务费

35.1 中标人是否交纳招标代理服务费及相关要求见**投标人须知前附表**。

36. 询问、质疑、投诉

36.1 供应商对政府采购活动事项有疑问的，可以向采购人或采购代理机构提出询问。

36.2 供应商认为招标文件、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，以书面形式向采购人或采购代理机构提出质疑。

36.3 供应商提出质疑的，应提供质疑书原件。

36.4 质疑书应当由投标人法定代表人或其授权的投标代表签字并加盖投标人单位章，质疑书由授权的投标代表签字的应附投标人法定代表人委托授权书。

36.5 投标人对采购人或采购代理机构的答复不满意，或采购人或采购代理机构未在规定的期限作出答复的，可在答复期满后 15 个工作日内，按政府采购法律法规规定及程序，向财政部提出投诉。

37. 发生下列情况之一，投标人将被列入不良记录名单，在 1~3 年内禁止参加政府采购活动，并予以公告：

- （1）开标后在投标有效期内，投标人撤回其投标；
- （2）中标后无正当理由不与采购人签订政府采购合同；
- （3）中标后未按照招标文件和中标供应商的投标文件订立政府采购合同，或者与采购人另行订立背离合同实质性内容的协议的；
- （4）将中标项目转让给他人，或者在投标文件中未说明，且未经采购招标机构同意，将中标项目分包给他人；
- （5）拒绝履行合同义务的；
- （6）《政府采购法》第七十七条和《政府采购法实施条例》第七十二条规定的其他情形；
- （7）其他违反法律法规相关规定的情形。

38. 其他规定

38.1 投标文件的其他规定见**投标人须知前附表**。

39. 未尽事宜

39.1 其他未尽事宜按政府采购法律法规的规定执行。

40. 文件解释权

40.1 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 评标方法及标准

1.评审方法

1.1 评审方法：综合评分法，是指响应文件满足投标文件全部实质性要求且按评审因素的量化指标评审得分最高的供应商为成交候选供应商的评审方法。

2.评审标准

2.1 初步审查中的主要因素是：

资格审查标准

| 序号 | 审查内容 | 合格条件 | 备注 |
|----|--|----------------|----|
| 1 | 企业营业执照 | 有效（复印件加盖供应商公章） | |
| 2 | 授权委托书及被授权人居民身份证 | 原件 | |
| 3 | 2022 年度财务审计报告，资信证明材料复印件，新公司成立之日后的财务报表复印件 | 复印件加盖供应商单位公章 | |
| 4 | 2022 年以来任意 2 个月依法缴纳税收和社会保险费的相关证明 | 复印件加盖供应商公章 | |
| 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声明函 | 符合要求 | |
| 6 | 具备合同所必需的设备和专业技术能力 | 符合要求 | |
| 7 | 信用记录查询 | 符合要求 | |
| 8 | 中小企业声明函 | 符合要求 | |
| 结论 | | | |

说明：①以上所有审查内容复印件并加盖单位公章装订在响应文件中。

②上述 1-8 项中的任何一项不满足，其资格审查为不合格，评标委员会将视为供应商的投标文件为非实质响应的投标文件而被拒绝。

③以上所有审查内容的证件正在办理年检的需要出示发证管理部门的证明文件。

采购人或采购代理机构负责资格审查的人员签字：

符合性审查一览表

项目编号：

| 序号 | 审查内容 | 投标人 1 | 投标人 2 | 投标人 3 | ... |
|---------|--------------------------------|-------|-------|-------|-----|
| 1 | 投标文件是否按照要求签署、盖章 | | | | |
| 2 | 报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的 | | | | |
| 3 | 投标文件含有采购人不能接受的附加条件 | | | | |
| 4 | 投标有效期是否满足招标文件要求 | | | | |
| 5 | 服务团队数量不能少于 39 人，服务岗位不能少于 6 个工种 | | | | |
| 6 | 其他不符合法律、规章、规范性文件 | | | | |
| | 和招标文件规定的 | | | | |
| 符合性审查结果 | | | | | |
| 不通过理由说明 | | | | | |

注：1. 符合性审查合格的打“√”，不合格的打“×”。

2. 符合性审查结果，通过“√”，不通过的打“×”。

3. 请填写不通过资格审查的供应商的原因。

评标委员会签字：

2.2 评分的主要因素是：投标报价、业绩、投入本项目人员、项目需求理解、项目实施方案、食品卫生安全保障方案、管理制度、薪资待遇方案、培训方案、交接方案等内容。

评标评分项目及分值分配表

| 序号 | 评分项目 | 分 值 |
|----|------------|-----|
| 1 | 投标报价 | 20 |
| 2 | 业绩 | 10 |
| 3 | 投入本项目人员 | 25 |
| 4 | 项目需求理解 | 8 |
| 5 | 项目实施方案 | 10 |
| 6 | 食品卫生安全保障方案 | 8 |
| 7 | 管理制度 | 5 |
| 8 | 薪资待遇方案 | 6 |

| | | |
|-----|------|-----|
| 9 | 培训方案 | 4 |
| 合 计 | | 100 |

说明：缺项不记分。

综合评估评标计分标准

2.2.1、投标报价（满分 20 分）

附表一

| 项目 | 评分标准 |
|------|--|
| 投标报价 | 投标报价（算术修正后）等于评标基准价者得满分；投标报价得分=（评标基准价/投标报价）×20。 |

说明：1、评审基准价=满足招标文件文件要求的有效供应商且最终报价最低的价格（算术修正后）。

2、项目预算总金额 60 万元，报价超出项目预算的投标将被否决。

2.2.2、业绩（满分 10 分）

附表二

| 项 目 | 评分标准 |
|-----|--|
| 业绩 | 2020 年 8 月 1 日至投标截止时间（以合同签订日期为准）： 1.每提供一个食堂外包业绩得 2.0 分，最高得 4.0 分。 2..每提供一个保洁服务业绩得 1.0 分，最高得 2.0 分。 3.每提供一个保安服务业绩得 1.0 分，最高得 2.0 分。 4.每提供一个驾驶服务业绩得 1.0 分，最高得 2.0 分。 |

说明：1）业绩：指 2020 年 8 月 1 日至投标截止时间（以合同签订日期为准）承担实施的服务工作。

2）投标文件中附合同复印件，提供合同复印件并加盖公章（其中合同复印件至少包括甲乙双方名称、总金额、分项金额、签订日期、甲乙双方印章、主要标的等能反映合同金额和采购内容等信息，若投标的合同无法体现上述信息则不得分）。一份合同同时包含上述 4 个方面的业绩则分别获得该项业绩分。

2.2.3 投入本项目人员（满分 25 分）

附表三

| 项目 | 评分标准 |
|---------|---|
| 投入本项目人员 | 1、满足招标文件基本要求的基础上，根据投标人提供的服务团队配置进行综合评审： 1）人员配备合理，针对性强，相关从业经历以及人员资质等方面优于招标文件要求，得 10.0 分； 2）人员配备较合理，针对性较强，满足招标文件要求，相关从业经历以及人员资质等方面能够满足招标文件要求，得 5.0 分； 3）配备基本合理，针对性一般，相关从业经历以及人员资质等方面基本满足招标文件要求，得 2.0 分。 |

| | |
|--|---|
| | 2、项目经理：具备一年以上劳务外包团队管理工作经历，50 岁以下，得 2.0 分。 |
| | 3、投入本项目服务人员数量满足采购需求情况下，每增加 1 人得 0.5 分，最多得 2.0 分。 |
| | 4、投入项目服务人员 4 人以上 45 岁以下的，加 0.5 分，6 人以上 45 岁以下的，加 1.0 分。 |
| | 5、后厨（2 分）：每有 1 名具有厨师职业资格证书的，得 0.5 分，每增加 1 名加 0.5 分，最多得 2.0 分。 |
| | 6、保洁员（1 分）：每有 1 名具有保洁工作经历，得 0.5 分，每增加 1 名加 0.5 分，最多得 1.0 分。 |
| | 7、后勤维修（3 分）：2 名后勤维修人员具有《电工特种作业操作证》资格作业证，得 2.0 分，每增加 1 名加 0.5 分，最多得 1.0 分。 |
| | 8、司机（4 分）：2 名司机具备 C1 以上机动车驾驶资质，得 2.0 分。每有一名驾龄 5 年以上的加 1.0 分，最多得 2.0 分。 |

说明：投入本项目人员情况需在投标文件中放置加盖单位公章的承诺函。

2.2.4 项目需求理解（满分 8 分）

附表四

| 项 目 | 评分标准 |
|--------|---|
| 项目需求理解 | <p>根据投标人对需求中已列明的国家税务总局定州市税务局机关办公楼及大院、南院办公区、西院办公区、第一税务分局的物业保洁服务、安全保卫、后勤和食堂服务，以及 6 个分局的食堂服务工作的理解准确程度、服务范围、措施等需求的应答情况进行综合评定、打分：</p> <p>1.对招标人项目需求理解和分析熟悉程度深刻、全面，能够建立规范、高效的外包服务的得：8.0 分；</p> <p>2.对招标人项目需求的理解和分析较为深刻、全面，能够建立较为规范、高效的外包服务的得：4.0 分；</p> <p>3.对招标人项目需求理解和分析基本准确的得：1.0 分。</p> |

2.2.5 项目实施方案（满分 10 分）

附表五

| 项 目 | 评分标准 |
|--------------------|---|
| 日常运行方案及工作标准 5 分 | <p>1. 日常运行方案及工作标准完善、内容详细完整、目标明确，可行性强得 5.0 分；</p> <p>2. 日常运行方案及工作标准比较完善、内容较详细、目标较明确，可行性较强，得 3.0 分；</p> <p>3. 日常运行方案及工作标准内容基本详细，目标基本明确，可行性一般，得 1.0 分。</p> |

| | |
|------------|--|
| 应急保障方案 5 分 | <p>评标委员会根据投标人提供的本项目应急处理预案措施（包括但不限于重要会议就餐措施，停水、停电、停气处理预案，食物中毒事件应急预案，消防应急预案等内容）进行综合评审：</p> <p>1、投标人对餐饮服务可能遇到的各种突发或临时情况考虑周到，应急预案内容全面、科学合理，可实施性高、针对性强，优于项目需求得 5.0 分；</p> <p>2、突发或临时情况考虑欠缺，应急预案内容科学合理，具有针对性，满足项目需求得 3.0 分；</p> <p>3、应急预案内容不全面、不合理，可实施性差得 1.0 分。</p> |
|------------|--|

2.2.6 食品卫生安全保障方案（满分 8 分）

附表六

| 项 目 | 评分标准 |
|------------|---|
| 食品卫生安全保障方案 | <p>根据投标人针对本项目提供的食品卫生安全保障方案进行评审，方案不限于①人员规范化工作流程管理②食品留样制度③卫生管理保障④人员个人卫生管理制度⑤食品安全事故预防措施⑥食品安全事故发生后的应急处理等内容；</p> <p>1.方案内容均符合实际情况、内容完善详细、描述准确、完全响应采购要求得 8.0 分；</p> <p>2.方案内容较符合实际情况、内容较完善详细、描述较准确、响应采购要求得 5.0 分；</p> <p>3.方案内容基本符合实际情况或有些内容不符合本项目实际特点、内容不完善、描述不准确、不能响应采购要求的，得 2.0 分。</p> |

2.2.7 管理制度（满分 5 分）

附表七

| 项 目 | 评分标准 |
|------|---|
| 管理制度 | <p>1.企业管理制度体系健全，对考勤、质检、绩效考核、劳动纠纷处理、安全、服务、资产管理等方面的管理制度内容要求全面、适用、完整，得 5.0 分；</p> <p>2.有企业管理制度，对考勤、质检、绩效考核、劳动纠纷处理安全、服务、资产管理等方面的管理制度内容要求较全面、较适用、较完整，得 3.0 分；</p> <p>3.企业管理制度体系不健全，对考勤、质检、绩效考核、劳动纠纷处理、安全、服务、资产管理等方面的管理制度内容要求全面性、适用性、完整性一般，得 1.0 分。</p> |

2.2.8 薪资待遇方案（满分 6 分）

附表八

| 项 目 | 评分标准 |
|--------|---|
| 薪资待遇方案 | <p>1.项目的正常实施，福利待遇好，能够调动服务人员的工作积极性，得 6.0 分；</p> <p>2.提供的薪酬待遇方案思路较清晰、内容具体、合理、完整，较有利于保证项目的正常实施，福利待遇较好，能够较好调动服务人员的工作积极性，得 4.0 分；</p> <p>3.提供的薪酬待遇方案思路一般、内容一般，能够基本保证项目的实施，福利待遇一般，调动服务人员的工作积极性一般，得 2.0 分。</p> |

2.2.9 培训方案（满分 4 分）

附表九

| 项 目 | 评分标准 |
|------|---|
| 培训方案 | 1、全员培训方案完整、合理，内容针对性强，可操作性强，师资力量雄厚，能够针对厨师烹调技法、各种菜点的制作要求和标准开展培训，得 4.0 分； 2、全员培训方案较为完整、合理，内容针对性、可操作性较强，师资力量较为雄厚，能够针对厨师烹调技法、各种菜点的制作要求和标准开展培训，得 2.0 分； 3、培训方案基本完整、合理，内容针对性、可操作性、师资力量一般：1.0 分 |

2.2.10 交接方案（满分 4 分）

附表十

| 项 目 | 评分标准 |
|------|---|
| 交接方案 | 1、合同到期后有完整、详细的交接流程、验收交付物、验收依据及标准，得 4.0 分； 2、合同到期后交接流程、验收交付物、验收依据及标准一般，得 1.0 分。 |

评分规则：

- （1）评标必须严格按本办法规定执行。
- （2）评委打分可保留 1 位小数。
- （3）评分计算保留 2 位小数，第三位小数四舍五入。
- （4）评分计算出现中间值，按插入法计算得分。
- （5）有下列情况之一为无效分，该单项评分视为弃权。
 - A. 计分高出最高分或低于最低分的；
 - B. 计分明显不合理的；
 - C. 一个计分内容有 2 个或 2 个以上计分的；
 - D. 其它违反本评标办法未按规定要求计分的；
- （6）评标计分表上计分人必须签名。

3.推荐中标候选人

在综合评分时，对各评委的所有有效评分进行算数平均并汇总，评标委员会按照投标人总得分由高到低顺序推荐前三名为中标候选人。得分且投标报价相同的，按技术指标优劣顺序排列。

4. 确定中标人

招标人依据国家有关法律法规和评标委员会提出的评标报告及推荐的中标候选人确定中标人，委托招标代理机构按照相关程序进行公示后，向中标人发出中标通知书。

第四章 合同草案条款

国家税务总局定州市税务局 劳务外包项目

合 同 书

项目名称：

合同编号：

甲 方： 国家税务总局定州市税务局

乙 方：

日 期：

合同条款前附表

| 序号 | 内 容 | |
|----|-------------|--|
| 1 | 合同名称 | 国家税务总局定州市税务局劳务外包项目 |
| 2 | 合同编号 | |
| 3 | 合同类型 | 服务合同 |
| 4 | 定价方式 | 固定总价 |
| 5 | 甲方名称 | 国家税务总局定州市税务局 |
| | 甲方地址 | 河北省定州市中山东路 100 号 |
| | 甲方采购部门 | 国家税务总局定州市税务局财务管理股 |
| | 联系人 | 许超册 |
| | 联系电话 | 0312-2316675 |
| | 甲方需求部门 | |
| | 联系人 | |
| | 联系电话 | |
| 6 | 乙方名称 | |
| | 乙方企业性质 | <input type="checkbox"/> 大型企业 <input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小型企业 <input type="checkbox"/> 微型企业 <input type="checkbox"/> 监狱企业 <input type="checkbox"/> 残疾人福利性单位 <input type="checkbox"/> 其他 |
| | 乙方地址（具体到区县） | |
| | 乙方联系人 | |
| | 联系电话 | |
| | 传真 | |
| 7 | 合同金额（暂定） | 人民币_____元整（¥_____）（含税）。 |
| 8 | 服务内容 | 本合同服务内容为： |
| 9 | 合同付款 | 合同以人民币结算，验收及付款安排： 按月支付，月中支付上月费用 |
| 10 | 履约保证金及返还 | 履约保证金为合同总金额的 0%，即人民币_____元整(¥_____)，甲方根据招标文件规定对乙方进行考核、扣罚履约保证金。合同期满后，依约无息退还履约保证金。 |
| 11 | 合同服务期限 | 自 2023 年 8 月 10 日起至 2024 年 1 月 31 日止。 |
| 12 | 合同履约地点 | 国家税局总局定州市税务局指定地点。 |
| 13 | 相应人员要求 | 根据本项目要求，相应人员须提供学历等证书扫描件及工作经历(详见文件第六部分)，服务团队须提供人员素质结构表(包括但不限于学历、证书情况、年龄等。素质结构表以承诺的方式填写，并依此表打分，无需提供具体人员姓名及相关证件。中标后签订合同时，应提供具体人员名单及证件，若不履约，中标人须承担相应责任)。 |

一 合 同

国家税务总局定州市税务局（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《国家税务总局定州市税务局劳务外包项目》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《____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：

- （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（另附）；
- （4）投标（响应）文件（另附）；
- （5）其他与本项目有关的文件。

2. 合同范围和条件

本合同的范围和条件应与上述合同文件的规定相一致。

3. 合同金额

本合同金额暂定为人民币_____元整（¥_____）（含税）。

4. 付款条件

合同以人民币结算，付款方式：

按月支付，月中支付上月费用。

每次办理付款时，乙方应提供发票、付款申请（格式另附）、付款明细、合同关键页复印件、合同约定的其他资料；涉及验收的，应同时提交甲方需求部门出具的验收意见。

甲方在收到发票等合同约定资料后，进行核实。满足合同约定支付条件的，将资金以电汇方式支付到乙方账户。

5. 合同签订

本合同由甲乙双方授权代表签字盖章，乙方由法定代表人签订合同的，乙方应提供法定代表人身份证复印件；乙方由授权代表签订合同的，乙方授权代表应提供授权书和身份证复印件。

6. 合同生效

本合同一式两份，在甲乙双方盖章、法定代表人或授权代表签字并交纳履约保证金后生效，双方各持一份，具有同等法律效力。

甲方：国家税务总局定州市税务局

乙方：

签字：

签字：

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”是指国家税务总局定州市税务局。

1.1.1“甲方采购部门”见“合同条款前附表”第5项“甲方采购部门”。

1.1.2“甲方需求部门”见“合同条款前附表”第5项“甲方需求部门”。

1.2“乙方”见“合同条款前附表”第6项“乙方名称”。

1.3 “合同”系指甲乙双方签订的、合同格式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 “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。

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 本项目的“服务”见“合同条款前附表”第8项“服务内容”。

3.2 乙方应保证所提供的服务符合合同规定的技术要求。如不符时，乙方应负全责并在限期内尽快处理解决，由此造成的损失和相关费用由乙方承担，甲方保留解除合同及索赔的权利。

3.3 乙方应保证通过执行合同中全部方案后，可以取得本合同约定的结果，达到本合同约定的预期目标。对任何情况下出现的问题，应在限期内尽快提出解决方案。

3.4 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，由此产生的费用和甲方的损失全部由乙方负责。

3.5 除合同条款另行规定外，伴随服务的费用已全部含在合同总金额中，不单独进行支付。

4. 索赔

甲乙双方违约时，当一方提出索赔通知后 28 天内对方未能予以答复，应视为已被对方接受。

5. 履约保证金

5.1 乙方在签署合同前，应向甲方提供合同金额的 3% 的履约保证金。履约保证金以银行电汇形式提交。

5.2 履约保证金的金额可用于补偿甲方因乙方不能完成其合同义务而蒙受的损失。

5.3 如乙方未能按时支付合同约定的违约金、赔偿金、其他应付款项等的，甲方有权按照本合同的约定从履约保证金中扣除上述款项。乙方应在甲方扣除履约保证金后 15 天内，及时补充扣除部分金额。若逾期补充的，每日应按应补充金额的万分之三（0.03%）支付甲方违约金。

5.4 乙方不履行合同、或者履行合同义务不符合约定且未按甲方要求纠正的，履约保证金不予退还，并按合同约定支付违约金、赔偿金等，同时甲方有权解除合同。

6. 甲方权利和义务

6.1 按照合同约定的内容和标准督促检查验收乙方的服务过程和结果，检查核实乙方工作人员配置、在岗状况、持证情况。有权要求乙方对不称职的员工按投标文件所承诺的资格条件进行更换，并可追究由此给甲方造成的实际损失。

6.2 按合同要求及时向乙方支付服务费。

6.3 合同服务期内，向乙方提供相应的办公条件和设备。

6.4 必要时，就服务范围内事宜协调属地管理部门。

7. 乙方的权利和义务

7.1 按照合同约定收取服务费，根据与甲方的协商结果获取合同外服务的合理费用。

7.2 必须严格实施乙方投标文件中承诺的人力资源配置。在必须补充或更换人员时，必须补充或更换优于或等同于投标文件承诺的上岗资格的工作人员。

7.3 乙方项目经理、主要管理人员及主要专业技术人员须与投标文件所报一致。合同存续期内，未经甲方要求或同意，项目经理原则上不应调整。项目经理、主要管理人员必须保证在岗工作时间和重要活动在岗，如有变化，须取得甲方的同意。

7.4 严格履行合同文件（含招标文件、投标文件等）约定和承诺的服务内容、质量标准，保障业主的建筑物、设备设施、院区内设备设施状况良好和正常运行使用。

7.5 协助甲方整理相关原始资料档案，建立设备台帐；负责整理设备运行中的相关资料档案，根据日常巡查结果，向甲方提供改进意见和建议；负责办公楼的日常维修工作；负责消防设施的使用与巡查，发现问题隐患及时书面上报甲方。

7.6 制定并执行严格的安全生产管理措施，保证甲乙双方工作人员人身安全和甲方的设备设施的完好无损。

7.7 严格遵守国家法律，制定突发事件预案，合理合法地处置，杜绝恶性治安事件的发生。

7.8 乙方的工作人员不得同时兼任其他单位的工作。

8. 违法或违约情形

8.1 按招标文件（技术部分）规定执行。

9. 不可抗力

9.1 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，不应被没收履约保证金，也不应承担误期赔偿或终止合同的责任。

9.2 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、疫情等。

9.3 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。

10. 争端的解决

10.1 甲乙双方应通过友好协商，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。如从协商开始 30 天内仍不能解决，则应提请甲方住所地人民法院诉讼解决。

11. 违约解除合同

11.1 若出现如下情况之一，在甲方对乙方违约行为而采取的任何补救措施不受影响的情况下，甲方可向乙方发出书面通知书，提出解除部分或全部合同，乙方应支付甲方合同总金额20%的违约金，并自甲方发出书面通知书之日起30日内支付。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：经济损失、调查取证费、诉讼费、保全费、律师费等。

11.1.1 乙方不履行合同义务或者履行合同义务不符合合同约定，累计达2次的；

11.1.2 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；

11.1.3 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；

11.1.4 乙方或乙方人员造成甲方或第三方经济损失，拒不赔偿的

11.1.5 乙方未经甲方同意，擅自转让合同义务或分包的；

11.1.6 甲方认为乙方有其他严重违约行为的。

12. 破产终止合同

12.1 如果乙方破产或无清偿能力，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。

12.2 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利。

13. 合同修改或变更

13.1 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。

13.2 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。

13.3 由于甲方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。

14. 转让和分包

14.1 乙方不得部分转让或全部转让其应履行的合同义务。

14.2 未经甲方同意，乙方不得采取分包方式履行合同。经甲方书面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。

15. 合同语言

15.1 本合同语言为中文。

15.2 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。

16. 适用法律

16.1 本合同按照中华人民共和国现行法律进行解释。

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

17. 税费

17.1 乙方应依法缴纳的合同货物及服务相关税费，均已包含于合同总金额中，甲方不再另行支付。

三 拟配备的服务外包团队人员表

1、服务团队人员数量不能少于39人，投标人服务团队数量少于该底限将导致投标无效，

2、根据本项目要求，相应人员须提供学历等证书扫描件及工作履历(详见文件第四部分)，服务团队须提供人员素质结构表(包括但不限于学历、证书情况、年龄等。素质结构表以承诺的方式填写。并依此表打分，无需提供具体人员姓名及相关证件。中标后签订合同时，应提供具体人员名单及证件，若不履约，中标人须承担相应责任)。

| 序号 | 学历 | 持证情况 | 年龄 | 从事此项工作 年限 | 身体状况 |
|---------------------------|----|------|----|--------------|------|
| 一、项目经理（兼任） | | | | | |
| 1 | | | | | |
| 二、后厨 人数：____人 | | | | | |
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 三、保洁 人数：____人 | | | | | |
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 四、保安 人数：____人 | | | | | |
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| | | | | | |
| 五、后勤维修 人数：____人 | | | | | |
| 1 | | | | | |

| | | | | | |
|-------------------|--|--|--|--|--|
| 2 | | | | | |
| | | | | | |
| 六、司机 人数：_____人 | | | | | |
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| | | | | | |

第五章 投标文件格式

第一部分 商务部分

一、投标函

附件 1-1 法定代表人身份证明复印件（法定代表人参加投标）

附件 1-2 法定代表人授权书（授权代表参加投标）

附件 1-3 授权委托书（格式二）（适用于自然人委托投标）

二、开标一览表

三、分项价格表

四、商务条款偏离表

五、投标保证金（不要求提供）

六、投标人具备投标资格的证明材料

（一）供应商基本情况表（附件 6-1）

（二）参加政府采购活动的供应商应当具备《政府采购法》第二十二条第一款规定的条件，提供下列材料：

附件 6-2-1 法人或者其他组织的营业执照副本复印件或自然人的身份证明复印件；

附件 6-2-2 法人或者其他组织的税务登记证副本复印件（按规定可不进行税务登记的不提供）；

附件 6-2-3 供应商最近一个年度财务状况报告复印件（如供应商为新成立公司的，应提供于格式成立之日后的财务报表），2022 年以来任意 2 个月依法缴纳税收（缴税证明材料应能显示缴税税种、税款所属日期。个人所得税除外）和社会保障资金的相关材料如依法免税或不需要纳税的、依法不需要缴纳社会保障资金的，则应提供相应证明文件复印件；

供应商是法人的，应提供经审计的最近一个年度（至少包括审计报告正文、资产负债表、利润表、现金流量表）的财务审计报告复印件，上一年度财务审计报告尚未经审计，提供上上年度财务审计的，并书面说明原因（投标文件放置加盖单位公章原件），如供应商成立不足 1 年提供银行出具的资信证明材料复印件和公司成

立之日后的财务报表复印件。部分其他组织和自然人，没有经审计的财务报告,可以提供银行出具的资信证明。

附件 6-2-4 具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料（由供应商根据项目需求提供说明材料）

附件 6-2-5 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；

附件 6-2-6 无不良信用记录承诺函（投标文件要求有供应商自行查询信用记录的提供）

（三）符合投标文件要求的供应商特定资格条件的证明材料

附件 6-3 符合投标文件要求的供应商特定资格条件的证明材料

（四）联合体协议

附件 6-4 联合体协议

七、提供符合政府采购政策的证明材料

附件 7-1 中小企业声明函

注：本项目属于面向中小企业项目，提供《中小企业声明函》原件；

附件 7-2 监狱企业证明文件

附件 7-3 残疾人福利性单位声明函

附件 7-4“节能产品”、“环境标志产品”、信息安全认证产品等证明材料

八、投标须知前附表要求供应商提供的其他资料

九、供应商认为需提供的其它资料

第二部分 技术部分

一、服务方案、实施方案及技术方案

二、技术响应与偏离表

三、售后服务承诺

四、标的物符合招标文件要求的相关证明文件

五、其他资料

第三部分 招标文件涉及评标方法及标准内容编制索引的要求

政府采购投标文件

（商务部分）

项目名称：

项目编号：

投标人名称：

年 月 日

一、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：_____, 招标编号：_____) 的投标邀请，_____ (姓名、职务) 代表投标人_____ (投标人名称、地址) 参加本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_____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。

3. 具备本项目招标文件中规定的其他资格条件。

4. 提供投标人须知规定的全部投标文件，包括投标文件正本____份，副本份，电子文档_____份，开标一览表（投标报价表、投标保证金）_____份。

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. 如果在开标后规定的投标有效期内撤回投标，贵方可不予退还我方的投标保证金。

10. 愿意提供任何与投标有关的数据、情况和技术资料等。

11. 我方已详细审核全部投标文件、参考资料及有关附件，确认无误。

12. 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。

13. 与采购人和采购代理机构无任何的隶属关系或者其他利害关系。

附件 1-1: 法定代表人身份证明复印件（法定代表人参加投标的）

附件 1-2: 法定代表人授权委托书（授权代表参加投标）

附件 1-3: 授权委托书（自然人提供）

投标人名称: _____ 投标人公章: _____

投标人地址: _____ 邮编: _____

电话: _____ 传真: _____

法定代表人或投标人代表（签字或盖章）: _____

联系电话: _____

日 期: _____

附件 1-1：法定代表人身份证明复印件（法定代表人参加投标的）

法定代表人身份证明复印件

附件 1-2：

法定代表人授权委托书（授权代表参加投标）

_____（投标人名称）的法定代表人_____（姓名、职务）

授权_____（投标人代表姓名、职务）为本公司的投标代表，就（项目名称）投标及相关事务代表本公司处理与之有关的一切事务。

委托期限：_____。

代理人无转委托权。

本授权书于_____年_____月_____日签字生效，特此声明。

授权代表身份证明复印件

投标人名称（公章）：

法定代表人（签字或盖章）：

授权代表（签字或签章）：

_____年_____月_____日

说明：授权用招标专用章的，与公章具有相同法律效力。

附件 1-3:

授权委托书（格式二）（适用于自然人投标）

致：_____（采购人或采购代理机构）

我_____（姓名）系自然人，现授权_____（姓名）为本人名义参加

_____（项目名称）的投标活动，并代表本人全权办理针对上述姓名的
投标、签约等几天视为和签署相关文件。

本人对被授权人的潜在事项负全部责任。

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。

我已在下面潜在，以资证明。

自然人签字并在签名处加盖食指指印：

_____年_____月_____日

二、开标一览表

开标一览表

招标编号：

单位：人民币/万元

| | |
|------|-----|
| 项目名称 | |
| 投标报价 | 小写： |
| | 大写： |
| 备注 | |

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”报价和折扣报价。
- 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。

投标人名称（公章）：

法定代表人或其授权代表（签字或盖章）：

日期：_____年__月__日

说明：授权用招标专用章的，与公章具有相同法律效力。

三、分项报价表

附表 3-1

分项报价表

项目名称：

项目编号：

金额单位：元

| 序号 | 服务内容 | 报价 | 备注 (收费依据、收费标准等) |
|----|-------|-----------------------|--------------------|
| 1 | 员工工资 | | |
| 2 | 社保费用 | | |
| 3 | 加班费 | | |
| 4 | 体检费 | | |
| 5 | 服装费 | | |
| 6 | 员工管理费 | | |
| 7 | 税费 | | |
| 8 | | | |
| 合计 | | 大写：人民币_____万元 小写：¥ | |

说明：1、授权用投标专用章的，与公章具有相同法律效力。

2、投标人应根据采购文件技术部分相关要求填报。

供应商名称（公章）：

法定代表人或其授权代表（签字或盖章）：

日期：_____年___月___日

四、商务条款偏离表

商务条款偏离表

项目名称：

项目编号：

| 序号 | 投标文件条目号 | 投标文件的商务条款 | 响应文件的商务条款 | 偏离 | 说明 |
|----|---------|-----------|-----------|----|----|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

说明：如有偏离，则必须注明“偏离”；未注明偏离的，视为完全响应。

投标人名称（公章）：

法定代表人或授权代表(签字或盖章)：

_____年__月__日

说明：授权用招标专用章的，与公章具有相同法律效力。

五、投标保证金（不要求提供）

1、若采用转账或电汇形式，投标人应在此提供汇款凭证及企业基本存款账户信息相关单据或开户许可证复印件并加盖单位章。

2、如采用电子保函，投标人应在此提供的电子银行保函。保函可参照如下格式。

保证金汇款声明函（适用银行转账）

致：采购人或采购代理机构

我方为 _____（项目名称）（项目编号：_____） 递交保证金人民币_____元（大写人民币_____元）已于_____年__月__日以银行主动划账方式划入你方账户。

详见附件：银行出具的汇款单或转账凭证复印件。

退还保证金是请按以下内容划入我方账户。若因内容不全、错误、字迹潦草模糊导致该项目保证金未能及时退还或退还过程中发生错误，我方将承担全部责任和损失。

单位全称：

开户银行：

开户账号：

投标人名称（公章）：

地址：

项目联系人：

电话（手机）：

汇款单或转账凭证复印件

六、投标人具备投标资格的证明材料

附件 6-1

供应商基本情况表

投标人名称（公章）

| | | | | | |
|------------|--|----|------|--------|--|
| 供应商名称 | | | | 法定代表人 | |
| 统一社会信用代码 | | | | 邮政编码 | |
| 授权代表 | | | | 电子邮箱 | |
| 联系电话（手机） | | | | 上年营业收入 | |
| 单位地址 | | | | 员工总人数 | |
| 企业性质 | <input type="checkbox"/> 大型企业 <input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小型企业 <input type="checkbox"/> 微型企业 <input type="checkbox"/> 监狱企业 <input type="checkbox"/> 残疾人福利性单位 <input type="checkbox"/> 其他 | | | | |
| 基本账户开户行及帐号 | | | | | |
| 税务登记机关 | | | | | |
| 资质名称 | | 等级 | 发证机关 | 有效期 | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| 备注 | | | | | |

附件 6-2-1 法人或者其他组织的营业执照副本复印件或自然人的身份证明复印件

附件 6-2-2 法人或者其他组织的税务登记证副本复印件（按规定可不进行税务登记的不提供）

附件 6-2-3 供应商最近一个年度财务状况报告复印件（如供应商为新成立格式的，应提供于格式成立之日后的财务报表），2022 年以来任意 2 个月依法缴纳税收（缴税证明材料应能显示缴税税种、税款所属日期。个人所得税除外）和社会保障资金的相关材料。如依法免税或不需要纳税的、依法不需要缴纳社会保障资金的，则应提供相应证明文件复印件；

备注：1.提供的财务状况报告，包括资产负债表、损益表等复印件。（如供应商为新成立公司的，应提供于格式成立之日后的财务报表）。

2.提供依法缴纳税收和社会保障资金证明材料的复印件。

3.供应商是法人的，应提供经审计的最近一个年度（至少包括审计报告正文、资产负债表、利润表、现金流量表）的财务审计报告复印件，上一年度财务审计报告尚未经审计，提供上上年度财务审计的，并书面说明原因（投标文件放置加盖单位公章原件），如供应商成立不足 1 年提供银行出具的资信证明材料复印件和公司成立之日后的财务报表复印件。部分其他组织和自然人，没有经审计的财务报告，可以提供银行出具的资信证明。

附件 6-2-4 具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料（由供应商根据项目需求提供说明材料）

附件 6-2-5

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

本单位郑重声明：

我单位在参加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！

供应商名称（公章）：

法定代表人或其授权代表（签字或盖章）：

日期：_____年___月___日

说明：授权用磋商专用章的，与公章具有相同法律效力。

附件 6-2-6

无不良信用记录承诺函（投标人自行查询适用）

致：_____（采购人或采购代理机构）：

本单位郑重承诺，我单位无以下不良信用记录情形：

- 1.被人民法院列入失信被执行人；
- 2.被税务部门列入重大税收违法案件当事人名单；
- 3.被政府采购监管部门列入政府采购严重违法失信行为记录名单；
- 4.不符合《政府采购法》第二十二条规定的条件。

我单位已就上述不良行为信用行为按照投标文件中**投标须知前附表**规定进行了查询。我单位承诺：合同签订前，若我单位具有不良行为信用记录情形，贵方可取消我单位成交资格或者不授予合同，所有责任由我单位自行承担。同时，我单位愿意无条件接受监管部门的调查处理。

投标人名称（公章）：

法定代表人或其授权代表（签字或盖章）：

日期：_____年___月___日

说明：授权用招标专用章的，与公章具有相同法律效力。

附件 6.3 符合投标文件要求的供应商特定资格条件的证明材料（由采购人或采购代理机构根据项目具体要求填列）

附件 6-4

联合体协议（不适用）

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）项目的测投标。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，并处理与投标或成交有关的一切事物；联合体中标或成交后，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、联合体将严格按照投标文件的各项要求，递交投标文件，参加投标，履行成交义务和成交后的合同，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的，应附法定代表人签字的授权委托书。

授权用招标专用章的，与公章具有相同法律效力。

七、提供符合政府采购政策的证明材料

附件 7-1

中小企业声明函

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），属于租赁和商务服务业；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：

说明：1、若供应商为中小企业则需提供上述“中小企业声明函”。

3、授权用磋商专用章的，与公章具有相同法律效力。

附件 7-2

监狱企业证明文件

（监狱企业参与投标应按有关文件规定提交相应管理部门出具的证明文件，格式自拟）

附件 7-3

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。

投标人名称（盖章）：

投标人代表签字：

日期：

附件 7-4 “节能产品”、“环境标志产品”、信息安全认证产品等政府采购法律法规规定的其他证明材料文件

说明：

- 1、供应商提供的产品属于《节能产品政府采购品目清单》内产品，应提供国家确定的认证机构出具的、处于有效期内的节能产品认证证书扫描件。
- 2、供应商提供的产品属于《环境标志产品政府采购品目清单》内产品，应提供国家确定的认证机构出具的、处于有效期内的境标志产品认证证书扫描件。
- 3、供应商提供的产品属于信息安全认证产品的，应提供相关证明。
- 4、未按上述要求提供、填写的，投标时不予以考虑。

八、投标须知前附表要求供应商提供的其他资料

8.1 业绩表

| 序号 | 项目名称 | 项目地址 | 项目内容 | 合同金额 | 签约日期 | 验收时间 | 质量情况 | 用户联系人及电话 |
|-----|------|------|------|------|------|------|------|----------|
| 1 | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | |
| ... | | | | | | | | |

注：1、相关业绩：指 2020 年 8 月 1 日至投标截止时间（以合同签订日期为准）独立承担实施的食堂外包、保洁服务、保安服务、驾驶服务业绩。

九、供应商认为需要提供的其它资料

政府采购投标文件

（技术部分）

项目名称：

项目编号：

投标人名称：

年 月 日

一、服务方案、实施方案及技术方案

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。服务方案说明包括但不限于：

- （1）服务目标、服务和任务；
- （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。

实施方案

技术方案

二、技术响应与偏离表

技术响应与偏离表

项目名称：

招标编号：

项目编号：

| 品目号 | 产品名称 | 规格 | 技术指标要求 | 响应情况 | 偏离 | 说明 |
|-----|------|----|--------|------|----|----|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

说明：在偏离项必须注明正偏离、负偏离或无偏离。

供应商名称(公章)：

法定代表人或授权代表 (签字或盖章)：

日期： ____年__月__日

说明：授权用招标专用章的，与公章具有相同法律效力。

三、售后服务承诺

四、标的物符合招标文件规定的证明文件

备注：提供第二章“投标人须知前附表”和第六章“项目需求”规定（包括投标标的物的强制性认证、注册等）的证明材料的复印件。

五、其他资料

公章授权书（如有）

公章授权书

致：_____（采购人或采购代理机构）：

_____（供应商名称），中华人民共和国合法企业，法定地址：_____。在参与____（项目名称）（项目编号）竞争性投标活动中，我公司授权投标专用章在此次活动中代为公章使用。

投标专用章所签署的投标文件、澄清等，我公司承认并同意具备与我公司公章签署同等的法律的效力。

投标专用章签署的所有文件、协议不因授权的撤销而失效。

投标专用章：_____（盖章）

公司公章：_____（盖章）

供应商法定代表人：_____（签字或盖章）

日期：_____年____月____日

第三部分 投标文件涉及评标方法及标准内容编制索引的要求

请按以下要求填写投标文件涉及评标方法及标准内容索引。

评审涉及资料索引表

| 序号 | 名称 | 响应摘要及索引 |
|----|------------|---------|
| 1 | 投标报价 | |
| 2 | 业绩 | |
| 3 | 投入本项目人员 | |
| 4 | 项目需求理解 | |
| 5 | 项目实施方案 | |
| 6 | 食品卫生安全保障方案 | |
| 7 | 管理制度 | |
| 8 | 薪资待遇方案 | |
| 9 | 培训方案 | |
| 10 | 交接方案 | |

注：请将此表附在投标文件目录前。

第二部分 技术部分

第六章 项目需求

一、项目基本情况

项目名称：国家税务总局定州市税务局劳务外包项目。

服务期限：自 2023 年 8 月 10 日起至 2024 年 1 月 31 日止。

项目实施地点：采购人指定地点。

质量要求：符合现行国家、地方强制性、行业性等相关规范和要求。

投标相应要求：符合《政府采购法》第二十二条对供应商条件；具有有效的营业执照；投标人不能是被列入“中国政府采购网”“信用中国”等系统的失信被执行人、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的供应商。本项目不接受联合体投标。本项目专门面向中小企业采购。

二、岗位需求

1、*人数需求：39 人，服务岗位 6 个工种。

中标方负责劳务人员的招聘、培训、缴纳社保、发放工资等事项，并承担劳务人员因工受伤、致残或死亡产生的经济赔偿及劳动纠纷等风险。)

2、本项目报价为固定总价，投标人应根据本企业的成本自行决定报价。投标价格组成部分需含有员工工资、社保费用、加班费、体检费、服装费、员工管理费、税费等一切费用。

3、人员工资不得低于招标项目所在地最新最低工资标准。

所需各岗位用工人数如下：

| 工种 | 最低使用人数 (人) |
|-----------------|---------------|
| 后厨 | 17 |
| 保洁 | 7 |
| 门卫 | 3 |
| 保安 | 8 |
| 后勤维修 | 2 |
| 司机 | 2 |
| 合计人数 | 39 |
| 备注：其中 1 人兼任项目经理 | |

三、项目实施要求及服务内容

（一）服务工作标准

1、严格按操作规程办，做到"三轻"（说话轻、走路轻、操作轻）和"四勤"（眼勤、嘴勤、手勤、腿勤）。

2、着装：工作值班时一律穿工作服（费用由乙方支付），要干净整洁，不得穿便装；仪表：服务员上班要注意个人仪表、容貌，头发必须整齐明快，不带任何装饰，不准涂指甲；举止：待人谦虚、诚恳、态度热情，举止大方，讲究礼节、礼貌，不可矜持傲慢。工作中使用普通话交流，说话要声音清晰，表达要清楚，不含含糊糊。

3、不准利用工作之便，贪占、挪用、虚领，私藏集体物品，更不准将集体物品随意送于他人；不准乱翻或使用税务干部职工的一切物品。不准积压或私拆文件、邮件、书信等。

4、接听电话时，要有礼貌地问清来电方的姓名、身份。做好记录并重复、确认无误后，与客道别，严禁在工作时间用办公电话聊天，确保电话畅通。

5、严格落实安全措施，预防各种事故的发生，如发生差错事故，及时汇报，不得隐瞒。发现设施、设备损坏应及时报修，按规定保养维护。

6、尊重干部职工，服从工作安排，对工作不拖延，不推诿，不讨价还价，遇到棘手问题，迅速请示主管，并按要求圆满完成各项任务，严格按照保密制度执行。

7、违反单位保密规定的一律辞退，违反国家保密规定，造成不良后果的，按国家法律规定追究责任。

8、应根据各岗位工作性质制定相应的工作标准和内部考核机制，关键岗位应制定应急预案，做到24小时有人值班，出现突发性事件应及时采取措施。

9、未经同意，不得擅自对委托服务设施设备进行处置。因工作失误造成重大损失或严重影响正常办公的，应承担相应责任并赔偿损失。

10、根据授权，实施综合服务，确保实现服务目标，并承担相应责任，自觉接受检查监督，对检查发现的问题积极采取措施加以改进。

（二）服务工作内容

（1）后厨：负责采购人所辖有关机构的工作用餐以及食堂区域的卫生保洁。工作用餐具体次数、工作内容明细和质量标准以各所包单位的要求为准。投标人须制定相应的食堂管理和工作制度。爱护餐厅设施设备，并对其实施保养、清洁，保证

各种用品、调料的清洁和充足，保持个人身体健康和清洁卫生，做好安全保卫，节电节水工作。检查门窗，水、电、气开关，空调开关，音响情况，完成上级交代的其它工作。负责餐具清洗和垃圾清运工作。严格执行“四过关”(1刷、2洗、3清、4消毒)保证餐具的卫生质量；严格遵守各项规章制度，服从管理人员监督检查；随时做好洗碗间清洁卫生工作，保证洗碗间物品摆放标准，卫生干净整洁；严格按照卫生要求及餐具清洁要求操作，保证餐具清洗及时、干净；保证洗碗间、餐厅垃圾的及时清运，垃圾桶外及边缘处保持干净，无遗留物并随时将桶盖盖好；做好个人卫生；在工作时要注意节约用水、用电和合理使用清洁用品、用具，杜绝浪费现象；清洗餐具时要轻拿轻放，爱护物品，降低餐具损耗。投标人工作人员必须身体健康，体检合格，具备健康证。工作中要严格遵守制度，保证食堂卫生、整洁，禁止使用过期食品，确保饮食健康。采购人随时抽查投标人的餐饮质量，对发现的问题累计达到3次的，根据问题的严重程度给予相应服务费金额的扣减。

(2) 后勤维修：受国家有关部门专业培训，取得《电工特种作业操作证》资格作业证，有从事水电工作经历；熟悉电路，掌握电气设备工作原理及安全操作规程；严格遵守各项规章制度；服从领导，听从指挥；发生事故及时报告，积极处理；坚守岗位，严禁脱岗，睡岗，串岗；发现隐患积极处理，不能处理的要及时上报；掌握所有工具，维修设备的性能；提高安全意识，严格按照有关规程要求开停和调节空调系统的各种设备，并做好相应的运行记录；根据外界天气变化及时进行空调工况调节，按运行记录做好记录保证空调系统安全、经济、正常的运行；按规定认真做好系统和设备的巡检工作和维护保养工作，使其始终处于良好的状态并按要求做好备案记录；严格遵守劳动纪律和值班守则，坚守岗位，上班时间不做与工作内容无关的事情。搞好自身安全工作，并监督提醒安全注意事项，对安全负责。

(3) 司机：负责采购人本部车辆驾驶。投标人必须保证司机身体健康，具有相应的驾驶证照。必须遵守《中华人民共和国道路交通管理条例》及有关交通安全治理的规章规则，安全驾车。应爱惜车辆，平时要注重车辆的保养，经常检查车辆的主要机件。每月至少用半天时间对自己所开车辆进行检修，确保车辆正常行驶。发现所驾车辆有故障时要立即检修。未经批准，不许私自将车辆送厂维修，违者费用不予报销。一切违章及违章造成的交通事故后果均由司机本人承担。

(4) 保洁：负责公共区域、庭院、道路、楼梯安全通道、大厅、墙壁、门窗、室内玻璃、活动室、会议室、公共卫生间、牌匾、室内外灯具装饰物等全天候卫生

清洁；负责值班室、会议室卫生清洁；负责每日垃圾收集、清运工作；负责办公家具、地面、墙面保洁养护工作；负责卫生消杀。

（5）保安、门卫：着装整齐，按时交接，忠于职守，在岗时不准闲聊；负责外来人员和外来车辆的检查，严格按照规定登记；排除可疑人员和车辆，保证户主安全；严禁推销、小贩等闲杂人员进入单位；完成交办的其它工作。

四、人员基本要求

从事该项目的所有工作人员要求年龄 60 周岁以下，人员稳定、工作能力较强；具备较强的政治素养、业务能力和综合素质，遵守保密纪律。另所有服务人员均需服从临时工作调遣和安排。

项目经理具备一年以上劳务外包团队管理工作经历，50 岁以下。

特殊工种技术工人要持有专业上岗证。

建立健全员工培训机制，加强员工培训，不断提高员工工作技能和水平。员工在工作时间应用语文明礼貌；服务做到坚持原则，热情大方；服务过程中不做与工作无关的事，严守甲方秘密。

中标人有责任对员工进行岗前和岗中培训，定期进行考核和检查，对员工进行法律法规和道德与服务方面的教育。

人员要相对固定，如有变动，必须通知采购人。

各岗位员工不能与客户发生冲突，要文明服务、文明用语。

中标人应对各机械情况严格控制保密。各岗位员工应着制式工作服，着装整齐，工作中应注意节约水、电。

由于中标人的原因造成采购人的动产和不动产损坏的，应照价赔偿。因中标人原因造成第三人损害的，投标人应承担全部赔偿责任。

投标人须承诺中标后为所派人员缴纳社会保险。

五、项目其他要求

（一）合同签订

中标人根据招标文件及投标文件内容，依据相关法律法规在规定时间内与采购人签订劳务外包合同。

（二）结算方式及付款方式

1、结算方式

本项目据实结算，劳务外包服务费按照“当月支付上月”的方式进行结算。

2、付款方式

(1) 每次按合同支付款项前，中标人先应向采购人开具提供与支付金额相符的有效发票作为采购人付款的前提，且收款方、出具发票方、合同乙方均必须与中标人名称一致。采购人收到发票等相关资料并审核无误后在 20 个工作日内办理支付手续。

(2) 如遇财政拨款未到位情况，上述付款期限顺延，中标人不得追究采购人的相关法律责任。

(三) 应急预案

中标人应提供应急处理预案措施（包括但不限于重要会议就餐措施，停水、停电、停气处理预案，食物中毒事件应急预案，消防应急预案等内容）。

六、项目验收要求

1、采购人对中标人的劳务外包服务情况进行考核及验收，并对造成失误、过错、事故的，当月作出处理并追究相关责任，其考核扣罚费用下月据实结算。

2、招标文件条款明确的责任及罚则所涉及的投诉类型、失误、过错大小、事故性质、有效性的确定由采购人与中标人在合同签订时协商予以明确,分歧异议部分，以采购人后勤主管部门的意见为准。

3、采购人对中标人服务期间每月综合考评一次，累计有两个月得分低于 80 分，则视为不合格，采购人有权终止合同。

4、采购人和中标人共同参与中标人服务工作人员考勤管理，中标人服务工作人员出勤率应达规定人数的 100%，每日全勤奖励加 8 分。考勤按在岗时间以小时计算，全体员工迟到、早退等不在岗时间累计共（到）有八小时视为 1 人当天缺勤，按本岗位用工 3 倍工资的标准计算扣减劳务外包服务费，累计时间缺勤一小时扣一分；因员工离职和考核考评不合格、违规遭到投诉等换人造成的岗位即时缺人，按本岗位用工 3 倍工资计算扣减服务管理费，每人每天扣 8 分。

5、在经营活动中存在违反税收法规财务制度及其他违法违规记录，扣 20 分。

6、在经营中是否履行合同承诺。很好履行合同承诺得 3 分；基本履行合同承诺不得分；未履行合同承诺每次扣 3 分。

7、提倡节约能源，不准浪费水、电及消耗品等公共资源（违反则扣 0.5 分/次）。

8、不准违反工作纪律、违规操作。严格执行和遵守各项管理制度（违反扣 1 分）。

- 9、一般过错的有效投诉，按 60 元/次扣减服务管理费。
- 10、一般过错的重（反）复性有效投诉，按 120 元/次扣减服务管理费。
- 11、较大过错的有效投诉，按 180 元/次扣减服务管理费。
- 12、较大过错的重（反）复性有效投诉，按 480 元/次扣减服务管理费。
- 13、重大过错的有效投诉，按 720 元/次扣减服务管理费。
- 14、重大过错的重（反）复性有效投诉，按 1800 元/次扣减服务管理费。
- 15、一般事故过错的，按 1 万元/次扣减服务管理费。
- 16、较大事故过错的，按 2 万元/次扣减服务管理费。
- 17、重大事故过错的，按 3 万元/次扣减服务管理费。
- 18、违反以下条款每条每个事项扣 0.1 分

（1）工作或执勤时，中标人的所有服务人员必须身着制服，佩证上岗，制服不准混穿；

（2）中标人的所有服务人员的制服要保持整洁、平整，不得敞胸露怀、卷袖子、挽裤腿；

（3）上班时间须精神振作、精力集中，不得坐卧、倚靠、躺卧、打盹、吸烟、吃东西、电话聊天、看书报、下棋、玩弄手机、听看音频视频，不得聊天，大声说话，喧闹，嘻哈玩笑，随意走动、乱堆乱放；

（4）上班人员提前十五分钟达到各执勤工作岗位，办理接班手续、做好交班记录和物品出入登记，没人顶接不准擅自离开岗位；

（5）不准在岗就餐，上班时不得会客；

（6）工作有礼有节，热情受理各种问题，对发现的问题要及时解决，解决不了的及时汇报并做好登记管理；

（7）工作场所保持整洁、不准随意粘贴、悬挂与堆放与工作无关的物品；

（8）有效投诉一次。

19、按规定准时关闭空调、电脑、照明、抽风及非须使用的电气设备，若造成浪费，每次扣减服务管理费¥100 元。

20、招标文件和合同其它约定相关事项。

其它由于中标人责任发生的过错，服务管理费扣减标准详见附表。

附表 1：劳务外包绩效考核评分表

附表 2：劳务外包综合考评统计表

附表 3：劳务外包处理单

附表 1: 劳务外包绩效考核评分表

| 项目 | 很满意 5 分 | 满意 4 分 | 基本满意 3 分 | 不满意 0 分 |
|----------------|--|--------|----------|---------|
| 制度流程 | | | | |
| 服务标准 | | | | |
| 机构设置 | | | | |
| 装备配备 | | | | |
| 人员配置 | | | | |
| 培训演练 | | | | |
| 专业水平 | | | | |
| 仪容仪表 | | | | |
| 服务态度 | | | | |
| 执行力度 | | | | |
| 安全意识 | | | | |
| 卫生意识 | | | | |
| 服务意识 | | | | |
| 工作责任 | | | | |
| 时间观念 | | | | |
| 协调能力 | | | | |
| 服务效率 | | | | |
| 服务质量 | | | | |
| 节能减排 | | | | |
| 一般性重复失误 | | | | |
| 一般性重复过错 | | | | |
| 较大性重复过错 | | | | |
| 一般性事故 | | | | |
| 较大性事故 | | | | |
| 重大性事故 | | | | |
| 整体服务综合考核评分（合计） | | | | |
| 说明 | 考核满分为 100 分，每获得 1 个分项：很满意得 5 分；满意得 4 分；基本满意得 3 分；不满意得 0 分。 | | | |
| 建议意见 | | | | |

说明：考评单位考核评分（请打“√”）

附表 2:

劳务外包综合考评统计表

| 项目 | 加分 | 扣分 | 合计 | 扣减金额 | 备注 |
|---------------------------|----|----|----|------|----|
| 管理服务综合考评 | | | | | |
| 服务管理奖罚 | | | | | |
| 全勤奖励 | | | | | |
| 缺勤处理 | | | | | |
| 在经营活动中违反税收法规财务制度及其他违法违规记录 | | | | | |
| 在经营中未能履行合同承诺 | | | | | |
| 浪费水、电、消耗品等公共资源 | | | | | |
| 一般性失误 | | | | | |
| 一般性重复失误 | | | | | |
| 一般性过错 | | | | | |
| 一般性重复过错 | | | | | |
| 较大性过错 | | | | | |
| 较大性重复过错 | | | | | |
| 重大性过错 | | | | | |
| 重大性重复大过错 | | | | | |
| 一般性事故 | | | | | |
| 较大性事故 | | | | | |
| 重大性事故 | | | | | |
| 违反工作纪律、违反操作规程、违反各项管理制度 | | | | | |
| 噪音、气味等干扰工作秩序 | | | | | |
| 招标文件和合同约定的其它相关事项 | | | | | |
| 总计 | | | | | |
| | | | | | |

附表 3: 劳务外包处理单 (参考表格)

| | | | | |
|-------------|--|----------|-------|-------|
| 投诉单位 (部门): | 投诉人: | 证明人: | 投诉现场: | 处理时间: |
| 处理事由: | | | | |
| 对应条款: | | | | |
| 扣分: | 损失值: | 扣减服务费金额: | 合计金额: | |
| | ¥ | ¥ | ¥ | |
| 劳务公司被投诉人确认 | | | | |
| 劳务公司项目负责人确认 | | | | |
| 管理员确认 | | | | |
| 负责人确认 | | | | |
| 备注: | <div style="text-align: right;"> 办公室 年 月 日 </div> | | | |