

项目采购需求

一、项目基本情况

- (一) 项目名称：国家税务总局绵阳市税务局税务辅助性及后勤服务采购项目；
- (二) 项目编号：
- (三) 采购单位：国家税务总局绵阳市税务局；
- (四) 服务地点：采购人指定地点
- (五) 采购方式：公开招标；
- (六) 项目期限：本项目服务期限为一年，自合同签署之日起实行；
- (七) 采购预算：1360000.00 元/年。

二、服务内容

本项目采购的税务辅助性及后勤服务内容包括：车辆驾驶服务、会议服务、会务保障服务、文印服务、后勤辅助服务、税志编纂辅助服务等 6 个项目。

三、项目内容及需求

(一) 服务需求

1. 车辆驾驶服务

服务需求：负责车辆的驾驶和日常维护，保障绵阳市税务局机关公务用车驾驶需求等工作。

2. 会议服务

服务需求：工作期间需着统一工作服装，打扮得体，不染除黑色以外其他颜色头发，不戴明显的首饰，淡妆上岗；做好会前各项服务准备工作，包括摆放整理座牌、准备茶水等；会议召开期间的茶水服务工作；外来参会人员的接引；接待餐厅迎宾及接待用餐服务工作；机关会议室、接待室、荣誉室日常清洁及消杀工作；接待室迎宾及茶水服务工作；健身房设施维护管理、阅览室图书管理等工作。

3. 会务保障服务

服务需求：会前调试会议设备；会中现场保障音响、话筒、电子屏等设备 & 网络的正常运转；会后关闭、清理、存放各类会议设备；日常会议设备维护等工作。

4. 文印服务

服务需求：按时完成各类文件、材料的输入、排版、打印、复印、扫描、装订工作；协助到其他单位取、送文件；协助邮寄机要件、快递件，收取报刊、杂志；制作各类会议的座牌；负责一楼大厅电子屏的使用；文印室各类设备日常维护等工作。

5. 后勤辅助服务

服务需求：协助完成瑞兴小区、金河小区、沿江西街公房（库房）日常使用管理，督促消防及用水用电安全检查；负责周转房日常使用维护，包括入住前后登记、消杀、日常用品更换等工作；完成附属用房、业务用房、机关值班室的消杀、值班用品更换等工作；负责采购方指定的办公室日常清洁及消杀；协助管理人员完成相关统计、清理、检查等工作；分发报纸杂志、信件等。

6. 税志编纂辅助服务

服务需求：协助税志办收集、甄别、分类整理、保管税务志编纂所需的资料；协助税志办完成选材、初稿撰写、修改、校核、审核、印刷工作等。

（二）岗位需求

供应商提供的服务人员符合岗位服务要求，须经采购人面试认可同意后方可上岗。

根据采购人所需服务的内容差异，供应商应根据服务内容及要求配备相应的服务人员，具体的人员要求如下：

★1. 车辆驾驶服务岗

7 人，限男性，25 岁以上，60 岁以下，无犯罪记录，无酒驾、醉驾、毒驾、严重超速等不良驾驶记录；最少配备持一名 A 级（含）以上执照驾驶服务人员，其余驾驶服务人员持 C 级（含）以上执照；取得机动车驾驶证 2 年以上；身体健康、品行端正、勤奋敬业、具有良好的职业道德，能做到文明、礼貌、安全行车。

★2. 会议服务岗

3 人，男女不限，中专以上学历，40 岁以下，身高男性 175CM 以上、女性 165CM 以上；身体健康、五官端庄、举止文雅、待人亲切有礼、品行端正、勤奋敬业。

★3. 会务保障服务岗

1 人，男女不限，具备必要的计算机及网络知识、各类会议设备使用和维护技能；身体健康、勤奋敬业、具有良好的职业道德。

★4. 文印工作岗

2 人，男女不限，能熟练使用电脑打字，熟悉各类 word、wps 等办公软件的操作，具备公文收发文处理知识，熟知公文排版规则；能够使用打印、复印、传真、扫描等办公设备；身体健康、勤奋敬业，具有良好的职业道德和保密意识。

★5. 后勤辅助岗

3 人，男女不限；男 50 岁以下，女 45 岁以下，有驾驶证能开车，能使用计算机打字；身体健康、勤奋敬业、具有良好的职业道德。

★6. 税志编纂辅助岗

1 人，熟悉税收工作，男女不限；政治立场正确，身体健康、勤奋敬业、具有良好的职业道德和保密意识。

★（三）管理需求

★1. 供应商在合同履行前，应制定针对本项目的相关管理制度，内容包括但不限于现场管理、服务质量监控、绩效评估、作风纪律、应急管理、加班管理、出差管理、保密管理、安全管理等。

★2. 供应商需在项目现场（国家税务总局绵阳市税务局）派驻最少 1 名驻场管理人员，根据采购方需求，统筹项目服务工作，调度、安排人员，负责处理重大和紧急事务等。

★3. 供应商对服务人员进行管理并处理服务期内所有劳资纠纷和调解管理纠纷。

★4. 供应商应为本项目所有服务人员组织体检，体检应在本地三甲医院或专业体检机构进行，每人标准不低于 800 元。服务期内每年至少组织 1 次，具体时间由采购人安排。

★5. 服务人员薪酬（含个人承担的社会保险费，社会保险是指养老保险、医疗保险、生育保险、工伤保险和失业保险和公积金）不得低于以下标准：

★①车辆驾驶服务人员：3200 元/人·月；

★②会议服务人员：3000 元/人·月；

★③会务保障服务人员：2900 元/人·月；

★④文印服务人员：2800 元/人·月；

★⑤后勤辅助服务人员：2800 元/人·月；

★⑥税志编纂辅助服务人员：4000/人·月

★6. 供应商应按相关规定为所有服务人员购买养老保险、医疗保险、生育保险、工伤保险和失业保险等社会保险和公积金，并将上述费用计算入报价成本。

★7. 供应商需与采购人签署保密协议，本项目驻场管理人员和服务人员需签署保密承诺书。供应商应保证其公司人员在为采购人服务期间对所接触的各种文件、数据、系统资料等严格遵守采购人保密制度，未经采购人授权不得私自将文件、数据外泄。任何方式的未经授权的文件、数据等泄露，采购人将不继续支付任何费用，并有权追究中标人的法律责任，造成采购人经济损失的，中标人应承担相应的赔偿责任。

★8. 供应商应严格遵守和执行《中华人民共和国民法典》及相关法律法规。

★（四）保障需求

★1. 供应商应在签订合同时配齐该项目各项服务所需的人员。现采购人处于正常运行中，供应商应与采购人做好运行衔接、业务衔接、制度衔接、技术衔接，确保需求部门工作平稳运行，各类服务正常开展。

★2. 采购人对供应商在人员招聘、人员使用、业务培训、绩效考核、服务质量、各服务岗位总体运行效果等事项方面拥有监督和指导权利。

★3. 在日常运行管理中，发现供应商违反合同协议规定、未完成采购人规定工作任务、严重违反采购人规章制度等情形，采购人有权要求供应商更换人员、扣除相应服务费；严重影响采购人正常运转的，采购人有权解除合同。

★4. 本项目所涉及的相关办公场地、办公设备均由采购人负责。因供应商原因造成办公场地损坏，办公设备遗失、损坏的，采购人有权要求供应商照价赔偿。

★5. 供应商超时服务及相关费用

★①采购人因工作需要安排供应商及相关服务人员提供超时服务的，供应商及相关服务人员不得拒绝；供应商应给服务人员调休或按国家有关法律法规规定计算并支付加班工资。

★②在服务过程中，因采购人安排出车，服务人员代垫的停车费等相关费用由采购人进行据实报销。供应商按月向采购人提供相关票据，采购人收到票据后，将据实发生的相关费用同当月服务费(当月已结算服务费的，顺延一个月支付)一起支付供应商，供应商应及时足额支付给服务人员。

★③当月加班费等，由采购人根据实际情况核实确认并告知供应商，并在与当月劳务费合并，在下月一起支付给供应商；供应商收到后，应与工资一同及时足额发放给服务人员。

★四、考核要求

★1. 采购人定期或不定期对供应商服务进行考核。采购人应在当月月末或次月月初完成对供应商的考核。

★2. 考核内容如下：

★①供应商擅自减少配置人数或安排服务人员兼职其他工作，影响采购人工作正常运转的，按次扣除当月服务费 0.6 万元，造成重大不良影响的按次扣除当月服务费 1.2 万元。

★②供应商及其服务人员应按照采购人管理制度、工作规范、工作要求开展工作（采购人制定的上下班考勤制度、就餐制度、疫情防控要求等）。未按照采购人管理制度、工作规范、工作要求开展工作的，视情节按次扣除当月服务费 0.2-0.5 万元，并追究相关人员责任。对于不能胜任工作、严重违反采购人各项规章制度、不服从工作安排或是连续 2 次考核不合格(考核要求参考考核标准表，即因单人扣分 5 分及以上的)的服务人员，采购人有权要求供应商更换服务人员，且供应商应在收到采购人要求后 15 日内完成更换。

★③经调查属实的服务投诉，按件次扣减当月服务费 0.2 万元，相关人员进行批评教育。

★④单项服务按月考核不合格的（按考核标准扣分 5-10 分），按项次扣减当月服务费 1 万元；单项服务按月考核不合格且扣分大于等于 10 分的，按项次扣减当月服务费 2 万元。

★⑤该项目按月考核全年累计扣分大于等于 50 分、或全年累计各项服务考核不合格数大于等于 5 次的，采购人额外扣除年服务费总额的 5%-10%。

★⑥对驾驶员行车安全按月进行考核并兑现安全奖励。

★⑦依据考核结果对服务人员一次性奖金、节日慰问费不得低于年服务费总额的 9%予以兑付。

★⑧项目执行期间，若服务人员发生违法乱纪行为，供应商按采购人要求及时更换服务人员。

序号	项目服务岗位	考核标准（每项服务扣分 5 分及以上为不合格）
1	车辆驾驶服务	按要求做好：1. 机关车辆的使用管理和保养、维护；2. 保障市局机关公务用车；处理好临时安排其他工作。未按要求完成上述工作的，按人/次扣 1 分；采购人不定时对该项服务进行抽查，发现有服务人员迟到、早退、不到岗等情况的，按人/次扣 2 分；工作期间不服从指挥、发生不良驾驶的按人/次扣 3 分。
2	会议服务	按要求做好：1. 会前各项服务准备；2. 会议召开期间的茶水服务工作；3. 外来参会人员接引；4. 接待餐厅迎宾及接待用餐服务工作；5. 机关会议室、接待室、荣誉室日常清洁及消杀工作；6. 接待室迎宾及茶水服务工作；7. 健身房、阅览室的设施及图书管理工作；以及临时安排其他工作。未按要求完成上述工作的，按人/次扣 1 分；采购人不定时对该项服务进行抽查，发现有服务人员迟到、早退、不到岗等情况的，按人/次扣 2 分；工作期间不服从指挥的按人/次扣 3 分。
3	会务保障服务	按要求完成：1. 会前会议设备调试；2. 会中跟班保障设备、网络正常运转；3. 会后关闭、清理、存放会议设备；4. 日常会议设备维护；以及临时安排其他工作。未按要求完成上述工作的，按人/次扣 1 分；采购人不定时对该项服务进行抽查，发现有服务人员迟到、早退、不到岗等情况的，按人/次扣 2 分；工作期间不服从指挥的按人/次扣 3 分。
4	文印服务	按要求完成：1. 单位各类文件、材料的打印、复印工作，确保质量；2. 编排各类文件；3. 打印设备日常维护；4. 协助做好保密工作，落实保密责任；以及临时安排其他工作。未按要求完成上述工作的，按人/次扣 1 分；采购人不定时对该项服务进行抽查，发现有服务人员迟到、早退、不到岗等情况的，按人/次扣 2 分；工作期间不服从指挥的按人/次扣 3 分。
5	后勤辅助服务	按要求完成：1. 负责瑞兴小区、金河小区、沿江西街公房（库房）日常使用管理，督促消防及用水用电安全检查；2. 规定办公室日常清洁及消杀；3. 周转房日常使用维护，包括入住前后登记、消杀、日常用品更换、水电费用缴纳、安全检查等工作；4. 附属用房、业务用房、机关值班室消杀、日常用品更换工作；5. 协助管理人员完成相关统计、清理、检查等工作；6. 分发报纸杂志、信件；以及临时安排其他工作。未按要求完成上述工作的，按人/次扣 1 分；采购人不定时对该项服务进行抽查，发现有服务人员迟到、早退、不到岗等情况的，按人/次扣 2 分；工作期间不服从指挥的按人/次扣 3 分。

6	税志编纂辅助服务	按要求完成：1. 协助税志办收集、甄别、分类整理、保管税务志编纂所需的资料；2. 协助税志办完成选材、初稿撰写、修改、校核、审核、印刷工作等；以及临时安排其他工作。未按要求完成上述工作的，按人/次扣 1 分；采购人不定时对该项服务进行抽查，发现有服务人员迟到、早退、不到岗等情况的，按人/次扣 2 分；工作期间不服从指挥的按人/次扣 3 分。
---	----------	---

★五、商务要求

★1. 供应商应每月按时足额支付服务人员的工资、加班费及其他费用等，不得拖延支付。若供应商在项目服务期间拖欠服务人员工资、加班费及其他相关费用，采购方有权据实扣除合同付款金额。

★2. 供应商所报本项目投标总价需包含涉及该项目的一切费用，包括但不限于：①各岗位服务人员薪酬（含社会保险及公积金）；②服务人员体检费、服装费和加班费等；③服务管理费（管理费包括但不限于利润、应缴纳的各项税费、出车补助、经济补偿金、一次性奖金、节日慰问费、招标文件规定的其他费用，以及其他本项目涉及的各种相关费用）等。

驾驶员行车安全奖励以及代垫的高速公路通行费、过路过桥费、停车费等相关费用等应由采购人支付的相关费用由采购人支付供应商，不计入采购总金额。

★3. 供应商应对所有服务人员进行严格管理，如服务人员未遵守采购人的管理要求而发生的安全事故及对采购人造成的不良影响，相关赔偿责任、工伤手续处理及后续善后处理工作由供应商承担。（供应商需提供承诺函并加盖供应商鲜章予以佐证）

★4. 履约保证金

本项目不收取。

★5、违约责任

供应商出现以下任一情形的，采购人有权单方面解除合同，采购人不承担任何因解除合同造成的损失（含赔偿等），且拥有追究供应商违约责任以及扣减服务费、要求赔偿的权力：

★（1）供应商在合同期内不履行合同、提供的服务严重偏离服务质量标准，无法满足采购人安全管理、基础保障等核心要求，且在采购人要求的期限内未能有效整改。包括但不限于：因服务考核不达标，采购人要求更换人员，供应商无

实质响应的；单项服务连续三个月考核不合格的；一月内有三项服务考核不合格的。

★（2）供应商在合同期内未按照响应文件中配置的人员真实到位，不符合要求的。

★（3）因供应商的过错或过失对采购人造成重大损害或损失的、造成安全事故的。如发生安全事件、失泄密事件、负面舆情事件等情况。

★（4）供应商拖欠服务人员工资一个月及以上的。

★（5）供应商发生重大违法违规行为。

★6、售后服务

★（1）本项目服务期内，因国家政策、国家税务总局、国家税务总局四川省税务局或国家税务总局绵阳市税务局工作部署发生变化，供应商应及时按照采购人要求调整相关管理措施，确保各项工作达到规定标准。

★（2）除法律规定的不可抗力原因外，供应商提供的服务不得中断。

★7、项目验收

供应商与采购人应严格按照相关法律法规以及采购文件要求、供应商响应文件的要求进行验收。

★8、服务时间、地点、付款方式

★（1）项目服务时间：本项目服务期限为一年，自合同签署之日起实行；

★（2）服务人员服务时间：法定工作日。采购人要求供应商在法定工作时间外提供超时服务的（不局限于上述服务内容），按加班处理，应支付加班工资；供应商不得拒绝提供超时服务。

★（3）服务地点：采购人指定地点。

★（4）费用结算及支付方式：劳务服务费按月据实支付，每月最终支付金额按实际情况进行结算。采购人根据各岗位服务人员的差旅及加班情况、以及对供应商的考核情况等进行每月结算。供应商应在确定每月结算金额后的3个工作日内向采购人开具正式发票。若供应商未提供符合要求的票据，采购人有权顺延付款且不承担任何违约责任。如遇特殊情况付款时间需变动的，由采购人和供应商协商，协商一致可以变动。

注：★为重要服务要求，不满足作无效响应处理。