

招 标 文 件

(商务部分)

项目名称：国家税务总局湘潭市岳塘区税务局 2025 年其他服务项目

政府采购计划编号：HN2025-DLGK-C0056-B00

项目编号：XTJY20250315

采 购 人：国家税务总局湘潭市岳塘区税务局

采购代理机构：湘潭君悦招投标有限公司

国家税务总局湘潭市岳塘区税务局

2025 年 4 月

目 录

第一章投标邀请	3
第二章 投标人须知	6
投标人须知前附表	6
一、总则	14
二、招标文件	15
三、投标文件	16
四、投标文件递交	18
五、开标与评标	18
六、中标和合同	22
七、询问和质疑	23
八、其他	23
第三章评标方法及标准	25
第四章政府采购合同文本	28
第五章 投标文件格式	40
第六章项目采购需求	66

第一章 投标邀请

项目概况

国家税务总局湘潭市岳塘区税务局 2025 年其他服务项目的潜在投标人应在湘潭君悦招投标有限公司（湘潭市岳塘区芙蓉中路 24 号新城庭院 B 栋 1 楼）获取招标文件，并于 2025 年 5 月 7 日 9 点 00 分（北京时间）前递交投标文件。

一、项目基本情况

- 1、政府采购计划编号：HN2025-DLGK-C0056-B00
- 2、项目编号：XTJY20250315
- 3、项目名称：国家税务总局湘潭市岳塘区税务局 2025 年其他服务项目
- 4、采购方式：公开招标
- 5、预算金额：2300000.00 元
- 6、最高限价：2300000.00 元
- 7、采购需求：

包号	采购内容	简要技术要求
整包	国家税务总局湘潭市岳塘区税务局 2025 年其他服务项目	本项目为国家税务总局湘潭市岳塘区税务局 2025 年其他服务项目，包括办税助理服务、驾驶服务、文印服务、事务服务等。具体详见第六章项目采购需求。

- 8、合同履行期限：自合同签订之日起 1 年（起止时间以双方签订合同起止时间为准）。
- 9、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：

(1) 投标人必须未被列入信用中国网站（www.creditchina.gov.cn）、渠道查询信用记录失信被执行人、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以及中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）渠道查询未列入政府采购严重违法失信行为记录名单。

(2) 本项目专门面向小微企业采购；采购标的所属行业为：租赁和商务服务业。各投标人应按政府采购促进中小企业发展相关规定及招标文件的投标文件组成中的《中小企业声明函》格式如实填写并在投标文件中提供《中小企业声明函》，否则视为无效响应。监狱企业、残疾人福利企业视同小型微型企业。

3. 本项目的特定资格要求：无。

三、获取招标文件

时间：2025年4月16日至2025年4月22日，每天上午 09：00 至 12：00，下午 14：30 至 17：00（北京时间，法定节假日除外）

地点：湘潭君悦招投标有限公司（地址：湘潭市岳塘区芙蓉中路 24 号新城庭院 B 栋 1 楼）

方式（可以采用以下方式之一获取采购文件）：

①现场获取：投标人到采购代理机构（上述地址）填写《采购文件领取登记表》直接获取招标文件。

②远程方式：投标人向采购代理机构索取《采购文件领取登记表》，并支付工本费到采购代理机构指定账号，在招标文件发售截止时间前将《采购文件领取登记表》及支付凭证扫描发邮件至 XTJY911@163.COM（采购代理机构电子邮箱地址）。采购代理机构查收后于招标文件发售截止时间前，向投标人寄出纸质版招标文件，同时发送电子版招标文件。

开户名称：湘潭君悦招投标有限公司

开户银行：湖南银行股份有限公司湘潭分行

银行账号：88010309000050570

售价：400 元/份，售后不退。

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：2025年5月7日9点00分（北京时间）

地点：湘潭君悦招投标有限公司开标室（地址：湘潭市岳塘区芙蓉中路 24 号新城庭院 B 栋 1 楼）

开标时间：2025年5月7日9点00分（北京时间）

地点：湘潭君悦招投标有限公司开标室（地址：湘潭市岳塘区芙蓉中路 24 号新城庭院 B 栋 1 楼）

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

1. 投标文件请于投标当日投标截止时间之前递交至投标地点，逾期递交的投标文件恕不接受，届时请投标人派代表参加开标仪式。

2. 评标方法：综合评分法

3. 采购项目需要落实的政府采购政策：

(1)按照财政部、工业和信息化部《政府采购促进中小企业发展管理办法》(财库〔2020〕46号)的规定,落实促进中小企业发展政策。

(2)按照《财政部、司法部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)的规定,落实支持监狱企业发展政策。

(3)按照《三部门联合发布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,落实支持残疾人福利性单位发展政策。

(4)政府采购节能产品、环境标志产品;进口产品管理等。

4.本项目招标公告在中国政府采购网(<http://www.ccgp.gov.cn>)和国家税务总局湘潭市税务局官网(<https://hunan.chinatax.gov.cn/xt/>)上发布。

5.凡对本次招标提出询问及质疑,请与采购人及采购代理机构联系(质疑函请采用政府采购投标人质疑函范本格式,以书面形式一次性提交)。

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:国家税务总局湘潭市岳塘区税务局

地址:湖南省湘潭市岳塘区湘潭大道88号

联系人:王女士

联系方式:0731-58687662

2.采购代理机构信息

名称:湘潭君悦招投标有限公司

地址:湘潭市岳塘区芙蓉中路24号新城庭院B栋1楼

联系人:段海燕

联系方式:0731-58525966

3.项目联系方式

项目联系人:黄先生

电话:0731-58687666

第二章 投标人须知

投标人须知前附表

序号	类别	内容
1	项目名称、编号、 预算及最高限价	项目名称：国家税务总局湘潭市岳塘区税务局 2025 年其他服务项目
		政府采购计划编号：HN2025-DLGK-C0056-B00
		项目编号：XTJY20250315
		项目预算：2300000.00 元
		最高限价：2300000.00 元
2	采购需求	详见《招标文件（技术部分）》
3	项目属性和类别	项目属性： <input type="checkbox"/> 货物 <input checked="" type="checkbox"/> 服务 项目类别： <input type="checkbox"/> 信息化项目 <input checked="" type="checkbox"/> 非信息化项目
4	采购人	名称：国家税务总局湘潭市岳塘区税务局 地址：湖南省湘潭市岳塘区湘潭大道 88 号 联系人：王女士 联系方式：0731-58687662
5	采购代理机构	名称：湘潭君悦招投标有限公司 地址：湘潭市岳塘区芙蓉中路 24 号新城庭院 B 栋 1 楼 联系人：段海燕 联系方式：0731-58525966 邮箱：35457740@qq.com
6	投标人资格要求	1.符合国家有关法律规定，在中国境内（指关境内）注册。 2.具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的规定： （1）具有独立承担民事责任的能力； （2）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度； （3）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力； （4）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录； （5）参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录； （6）法律、行政法规规定的其他条件。

		3.本项目的特定资格要求：无。
7	是否接受联合体投标	<input checked="" type="checkbox"/> 不接受 <input type="checkbox"/> 接受（接受联合体投标且投标人为联合体的，投标人应提供联合体协议；否则无须提供。）
8	采购标的对应的中小企业划分标准所属行业	租赁和商务服务业
9	非主体、非关键性工作分包	是否允许中标人将本项目的非主体、非关键性工作分包： 采购包 1： <input checked="" type="checkbox"/> 不允许 <input type="checkbox"/> 允许，（ <u>写明可以分包履行的具体内容、金额或者比例</u> ）
10	核心产品	货物类项目填写此栏 <input checked="" type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 有 产品名称： 采用最低评标价法的采购项目，提供相同品牌产品的不同投标人参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。 采用综合评分法的采购项目，多家投标人提供的核心产品品牌相同，且通过资格审查、符合性审查的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格，（评审得分相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照 <u>投标报价最低</u> 的方式确定一个投标人获得中标人推荐资格，招标文件未规定的采取随机抽取方式确定），其他同品牌投标人不作为中标候选人。
11	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 <input type="checkbox"/> 其他_____
12	信息发布媒体	(1) 中国政府采购网（ http://www.ccgp.gov.cn ） (2) 《国家税务总局湘潭市税务局官网》 (https://hunan.chinatax.gov.cn/xt/)
13	获取招标文件时间、地点和	时间：2025年4月16日至2025年4月22日，每天上午09：00至12：00，下午14：30至17：00（北京时间，法定节假日除外）

	方式等	<p>地点：湘潭君悦招投标有限公司开标室（地址：湘潭市岳塘区芙蓉中路 24 号新城庭院 B 栋 1 楼）</p> <p>方式（可以采用以下方式之一获取采购文件）：</p> <p>①现场获取：投标人到采购代理机构（上述地址）填写《采购文件领取登记表》直接获取招标文件。</p> <p>②远程方式：投标人向采购代理机构索取《采购文件领取登记表》，并支付工本费到采购代理机构指定账号，在招标文件发售截止时间前将《采购文件领取登记表》及支付凭证扫描发邮件至XTJY911@163.COM（采购代理机构电子邮箱地址）。采购代理机构查收后于招标文件发售截止时间前，向投标人寄出纸质版招标文件，同时发送电子版招标文件。</p>	
14	现场考察/踏勘	<p><input checked="" type="checkbox"/>不组织现场考察/踏勘</p> <p><input type="checkbox"/>组织现场考察/踏勘：</p> <p>时间：年月日时北京时间)</p> <p>地点：</p> <p>联系人：</p> <p>联系电话：</p> <p>要求：</p>	
15	样品	<p><input checked="" type="checkbox"/>不要求提供</p> <p><input type="checkbox"/>要求提供：</p> <p>1.样品制作的标准和要求：_____</p> <p>2.样品检测报告：(□否；□是，检测机构的要求、检测内容详见第六章项目采购需求)</p> <p>3.样品的评审方法及评审标准：内容详见第三章评标办法及标准</p>	
16	投标文件组成	商务部分	<p>一、资格证明文件：</p> <p>1.★法人或者其他组织的营业执照等证明文件，自然人的身份证明复印件；</p> <p>2.★财务状况报告：提供投标人 2024 年度或 2023 年度经会计师事务所审计的财务报告（须上传加盖会计师事务所公章及注册会计师签章的扫描件）；没有经审计的财务报告的，可以提供基本开户银行出具的资信证明复印件；</p> <p>3.★依法缴纳税收：提供近三个月（2025 年 1 月至 2025 年 3 月）任意一个月的依法缴纳税收（不包括个人所得税）的相关材料复印件，如依法免税或不需要纳税的，</p>

		<p>则应提供相应证明材料复印件；</p> <p>4.★社会保障资金：提供近三个月（2025年1月至2025年3月）任意一个月的依法缴纳社会保障资金的相关材料复印件，如依法不需要缴纳社会保障资金的，则应提供相应证明材料复印件；</p> <p>5.★具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料；</p> <p>6.★参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明；</p> <p>7.具备法律、行政法规规定的其他条件的证明材料；</p> <p>8.★中小企业声明函（中小企业投标的，应按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号印发）《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）如实填写并提交此函）；监狱企业证明文件[监狱企业投标的，应提交省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的证明文件]；残疾人福利性单位声明函（残疾人福利性单位投标的，应提交此函）；</p> <p>9.★本项目的特定资格要求：无。</p> <p>二、开标一览表：</p> <p>1.★投标报价表；</p> <p>三、其他文件及资料：</p> <p>1.★授权委托书（参考投标文件格式1）；</p> <p>2.★投标函（参考投标文件格式2）；</p> <p>3.★商务条款偏离表；</p> <p>4.投标人认为需要提供的其他说明和资料；</p> <p>5.类似业绩证明材料。</p>
		<p>技术部分</p> <p>1.★技术条款偏离表；</p> <p>2.服务方案；</p> <p>3.投标人认为需要提供的其他说明和资料。</p>
		<p>1.以上带★的文件及资料未提供或提供的无效，则投标无效。</p> <p>2./</p>
17	投标有效期	从提交投标文件的截止之日起计算90日历日。
18	提交投标文件方	提交方式： （纸质文件提交）

	式、截止时间、开标时间、地点	<p>投标截止时间和开标时间：2025年5月7日9点00分（北京时间）</p> <p>开标方式：（线下开标）</p> <p>提交投标文件地点：湘潭市岳塘区芙蓉中路24号新城庭院B栋1楼</p> <p>开标地点：湘潭君悦招投标有限公司开标室</p> <p>联系电话：0731-58525966</p>
19	投标保证金	<p><input checked="" type="checkbox"/>不要求提供</p> <p><input type="checkbox"/>要求提供：数额不得超过采购项目预算金额的$\%$，本项目的投标保证金为人民币\textyen元，提交方式为银行电汇、金融机构或担保机构出具的保函。</p>
20	不予退还投标保证金的情形	<p>有下列情形之一的，投标保证金将不予退还：</p> <p>(1) 投标人串通投标或有视为串通投标情形之一的；</p> <p>(2) 投标人提供虚假材料；</p> <p>(3) 投标人采取不正当手段诋毁、排挤其他投标人；</p> <p>(4) 投标截止时间后，投标人在投标有效期内撤销投标文件；</p> <p>(5) 中标人有下列情形之一的：</p> <p>a.除不可抗力外，因中标人自身原因未在中标通知书要求的期限内与采购人签订政府采购合同；</p> <p>b.未按照招标文件、投标文件的约定签订政府采购合同或提交履约保证金。</p> <p>注：本项目不要求提交投标保证金，若投标人存在上述情形给采购人（采购代理机构）造成损失，投标人应承担相应的赔偿责任。</p> <p>其他不予退还投标保证金的情形：\textyen</p>
21	信用记录审查	<p>根据《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125号）规定，开标结束后，采购人、采购代理机构将通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn），对投标人截止到投标截止时间的信用记录进行审查，对列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的投标人，其投标将被拒绝。</p>

		<p>本次查询的信用记录仅限于本项目使用，查询结果将留存在采购档案中。</p> <p>在上述指定网站不能查询信用信息的投标人，应提供相关证明材料（原件加盖公章）。</p>
22	支持中小型企业发展	<p>根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号），鼓励中小企业参加本项目采购活动。</p> <p>在货物采购项目中，满足所有标的均由中小企业制造，即所有标的均由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标的，可享受中小企业扶持政策。</p> <p>在服务采购项目中，满足服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员的，可享受中小企业扶持政策。</p> <p>本项目：</p> <p><input type="checkbox"/>专门面向中小企业采购项目。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>专门面向小微企业采购项目。</p> <p><input type="checkbox"/>预留份额面向中小企业采购项目（说明：）。</p> <p><input type="checkbox"/>非专门面向中小企业采购项目。对小型和微型企业的投标价格给予%的扣除，用扣除后的价格参与评审。</p>
23	支持监狱企业发展	<p>根据《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号），监狱企业视同小型、微型企业，按照投标人须知前附表第22项享受价格扣除政策。</p>
24	促进残疾人就业	<p>根据《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号），残疾人福利性单位视同小型、微型企业，按照投标人须知前附表第22项享受价格扣除政策。</p>
25	其他法律法规强制性规定或扶持政策	<p>本项目中强制采购节能产品的货物名称：</p> <p>采购包1：/。</p> <p>注：投标人所投上述产品必须具有节能产品认证证书，并提供依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书复印件，否则投标无效。</p>
		<p>本项目中采购信息安全产品的货物名称：</p> <p>采购包1：/。</p> <p>注：投标人所投上述产品须为国家认证的信息安全产品，并提供由中国网络安全审查技术与认证中心（原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复印件，否则投标无效。</p>

		其他法律法规强制性规定或扶持政策： 采购包 1：/。
26	评标方法及分值	<input type="checkbox"/> 本项目采用最低评标价法，详见招标文件商务部分第三章。 <input checked="" type="checkbox"/> 本项目采用综合评分法，其中价格分值为 <u>30</u> 分，其他因素分值为 <u>70</u> 分，详见招标文件商务部分第三章。
27	履约保证金	<input checked="" type="checkbox"/> 不要求提供 <input type="checkbox"/> 本采购项目履约保证金为合同金额的 <u> </u> %，提交方式为银行电汇、金融机构或担保机构出具的保函。 账户信息： 收款单位： 开户银行： 银行账号：
28	接收质疑的方式、部门、电话和通讯地址	质疑联系方式： (1) 接收质疑函的方式： <u>纸质文件现场提交</u> (2) 联系部门： <u>湘潭君悦招投标有限公司</u> (3) 联系电话： <u>0731-58525966</u> (4) 通讯地址： <u>湘潭市岳塘区芙蓉中路 24 号新城庭院 B 栋 1 楼</u> (5) 电子邮箱： <u>xtjy911@163.com</u>
29	需提交的投标文件份数	需提交的投标文件份数： (1) 正本 <u>1</u> 份、副本 <u>4</u> 份。 (2) 电子文件 <u>2</u> 份（ <input checked="" type="checkbox"/> 扫描件 <input checked="" type="checkbox"/> Word）。 采用 U 盘刻录提交。 注：投标单位应按照实际情况分包编制投标文件。
30	代理费用	1、代理费用： (1) 本项目代理费用由 <u>中标方</u> 支付。 (2) 代理费用收取方式及标准：代理机构与采购人双方协商确定收取方式为银行转账，收取标准为以中标金额为计价基数， <u>招标代理费参照原国家计委计价格[2002]1980 号《招标代理服务收费管理暂行办法》所规定的收费标准（服务类）的 3.28 折计取。</u>
31	其他补充事项	其他补充事项： <u>无</u>

一、总则

1. 预算资金及来源

1.1 本项目已经**国家税务总局湘潭市岳塘区税务局**批准立项。

1.2 本项目预算资金见**投标人须知前附表**，已列入**国家税务总局湘潭市岳塘区税务局**预算。

2. 合格的产品和服务

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

2.2 合格的产品和服务即**采购需求见招标文件（技术部分）**。

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

3. 合格的投标人

3.1 一般规定

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

3.1.2 投标人的资格要求及本项目的特定资格要求见**投标人须知前附表**。

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

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

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

3.1.4 信用记录要求

采购人、采购代理机构应当通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）等渠道查询投标人的信用记录，并对投标人信用记录进行甄别，对列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的投标人，应当拒绝其参与政府采购活动。

两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个投标人的身份共同参加政府采购活动的，应当对所有联合体成员进行信用记录查询，联合体成员存在不良信用记录

的，视同联合体存在不良信用记录。

3.2 联合体

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

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

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

3.2.4 联合体应当提交联合协议，载明联合体各方承担的工作和义务。

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

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

3.3 禁止规定

3.3.1 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，不得参加同一采购包的政府采购活动。否则投标均无效。

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

4. 投标费用

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

二、招标文件

5. 招标文件构成

第一部分 商务部分

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

第二部分 技术部分

6. 招标文件询问、澄清或修改

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

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

6.3 澄清或者修改应当在原公告发布媒体上发布澄清公告，线上采购项目还应通过国家税务总局政府采购评审管理系统（以下简称“评审管理系统”）通知所有获取招标文件的潜在投标人。

6.4 澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，采购人或者采购代理机构应当在投标截止时间至少15日前，以书面形式或通过评审管理系统（适用于线上采购，下同）通知所有获取招标文件的潜在投标人；不足15日的，采购人或者采购代理机构应当顺延提交投标文件的截止时间。

6.5 澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。

三、投标文件

7. 投标文件编制

7.1 投标文件的编制

7.1.1 投标人应先仔细阅读招标文件的全部内容后，再进行投标文件的编制。

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

7.2 投标文件的语言

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

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

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

7.3 投标人制作投标文件前须提前办理数字证书和电子签章，办理方式和注意事项详见网站《供应商操作手册》。供应商在国家税务总局集中采购中心网站(<https://swcg.chinatax.gov.cn>)“下载中心”下载并安装“供应商投标工具”，使用投标工具编制投标文件。（线上采购项目适用）

8. 投标文件的组成

8.1 投标文件包括商务部分和技术部分。

8.2 投标文件**商务部分**主要包括的文件和资料：

8.2.1 资格证明文件，见**投标人须知前附表**。

8.2.2 其他文件及资料，见**投标人须知前附表**。

8.3 投标文件**技术部分**主要包括的文件及资料，见**投标人须知前附表**。

8.4 证明资料如标明有效期的，必须在有效期内。

9.报价要求

9.1 除招标文件另有规定外，投标应以人民币报价，线上采购项目还须按照投标工具的流程和提示编制并上传投标报价表。

9.2 本项目不接受任何形式的赠送、“零”报价和折扣报价。

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

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

9.5 最低报价不能作为中标的保证。

10.投标文件的书写、密封、签署、盖章

10.1 书写

10.1.1 投标文件应使用不能擦去的墨料或墨水打印、书写。

10.1.2 投标文件内容应没有涂改或行间插字。若有前述改动，在改动处应由单位负责人（投标人代表）签字确认或加盖投标人的单位公章或校正章。

10.2 密封

10.2.1 投标文件应胶装或装订成册，避免材料散装、脱落。

10.2.2 投标文件应使用不透明的牛皮纸或档案袋等材料密封包装，并在外包装封面注明“正本”或“副本”，以及项目编号、项目名称、开标时间等信息，避免投标文件被误拆或提前拆封。投标文件正本应按上述要求制作。副本可按上述要求制作，也可用正本的完整复印件，并与正本保持一致（若不一致，以正本为准）

10.2.3 电子版与正本密封于一个包装内，所有副本密封于一个包装内。

10.3 签署、盖章

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

10.3.2 投标文件必须按照招标文件给出文件格式的签署要求进行签署。

10.3.3 投标人在“**投标函**”“**法定代表人授权委托书**”上应当按格式要求加盖与投标人名称

全称一致的标准公章，并按照招标文件第五章投标文件格式中的相应格式文件要求签署全名或加盖名章。

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

10.3.5线上采购项目可以使用电子签章。

11. 投标有效期

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

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

四、投标文件递交

12. 投标文件递交

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

12.2 线上采购项目应登录评审管理系统并使用投标工具加密上传投标文件。除上述方式之外，不接受投标人以纸质文件以及其他任何方式提交的投标文件。投标人应充分考虑网络传输时间等因素，合理安排上传时间。提交投标文件截止时间后，评审管理系统不提供投标文件上传功能。投标人未完成投标文件上传的，投标将被拒绝。

13. 投标文件补充、修改或撤回

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

13.2 线上采购项目，投标人在投标截止时间前，可以登录评审管理系统对所提交的投标文件进行撤回、补充、修改、重新提交。补充、修改的内容应当按照招标文件要求签署、盖章。

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

五、开标与评标

14. 开标

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

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

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

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

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

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

- (1) 参加采购活动前3年内与投标人存在劳动关系；
- (2) 参加采购活动前3年内担任投标人的董事、监事；
- (3) 参加采购活动前3年内是投标人的控股股东或者实际控制人；
- (4) 与投标人的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系；
- (5) 与投标人有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。

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

14.7 对线上采购项目，采购人或者采购代理机构将在**投标人须知前附表**规定的时间进行电子开标，采购人或者采购代理机构将对开标、评标现场活动进行全程录音录像，音像资料作为招标文件一并存档。开标由采购人或者采购代理机构主持，投标人通过登录评审管理系统进入开标大厅远程参加。

15. 投标资格审查

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

15.1.1 审查投标人按照8.2.1提交的“**资格证明文件**”。

15.1.2 信用记录审查。见**投标人须知前附表**。

15.2 未通过资格审查的投标人，其投标无效。

15.3 合格投标人不足3家的，不得评标。

16. 评标委员会的组成

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

17. 投标符合性审查

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

17.2 未通过符合性审查的投标人，其投标无效。

17.3 通过符合性审查的投标人不足3家的，应予以废标。

18. 投标文件的澄清

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

18.2 投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字。（线上采购项目的通过评审管理系统上传加盖公章的扫描件）。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

18.3 关于投标描述（即投标文件中描述的内容）

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

（2）投标描述与证明材料不一致或多份证明材料之间不一致的：

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

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

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

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

18.5 投标人的澄清必须在规定的时间内提交。

19. 核价原则

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

（1）投标文件中开标一览表（总报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（总报价表）为准；

（2）大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

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

20. 投标无效

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

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

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

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

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

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

21. 比较与评价

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

21.2 价格分应当采用低价优先法计算。小型、微型企业和监狱企业、残疾人福利性单位的投标报价按照**投标人须知前附表**规定,分别给予扣除,并以扣除后的报价计算价格分。未提供《中小型企业声明函》、《监狱企业证明文件》、《残疾人福利性单位声明函》的,价格不予扣除。同一投标人不得重复享受价格扣除政策。

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

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

21.5 评标方法及标准**详见招标文件商务部分第三章**。

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

22. 废标

22.1 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

- (1) 符合专业条件的投标人或者对招标文件作实质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) 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；
- (4) 因重大变故，采购任务取消的。

22.2 废标后，采购人或者采购代理机构将废标理由通知所有投标人。

六、中标和合同

23. 中标

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

采购人自行组织招标的，采购人应当在评标结束后5个工作日内，按评标报告推荐的中标候选人顺序确定中标人。

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

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

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

23.5 中标通知书对采购人和中标人具有同等法律效力。

24. 签订合同

24.1 采购人应当自中标通知书发出之日起30日内，按照招标文件和中标人投标文件的规定，与中标人签订合同。线上采购项目可通过评审管理系统签订合同。

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

24.3 采购人不得向中标人提出任何不合理的要求作为签订合同的条件。

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

25. 履约保证金

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

七、询问和质疑

26. 询问

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

27. 质疑

27.1潜在投标人、投标人（统称质疑人）认为招标文件、招标过程和中标结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内以书面形式向采购人或者采购代理机构提出质疑（线上采购项目可以通过评审管理系统提交）。联系部门、联系电话、通讯地址、电子邮箱**见投标人须知前附表**。

27.2在法定质疑期内，针对同一采购程序环节的质疑应一次性提出。

27.3质疑人应知其权益受到损害之日，是指：

（1）对可以质疑的招标文件提出质疑的，为收到招标文件之日或者招标文件公告期限届满之日；

（2）对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；

（3）对中标结果提出质疑的，为中标结果公告期限届满之日。

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

27.5 采购人或者代理机构应当在收到投标人的质疑函后7个工作日内，对质疑内容作出答复，书面形式通知质疑投标人和其他有关投标人，但答复内容不得涉及商业秘密。

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

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

八、其他

28. 保密

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

28.2 评标委员会成员和参与评标工作的有关人员应对评标情况以及在评标过程中获悉的

国家秘密、商业秘密负有保密责任。

29. 知识产权与规避专利、版权纠纷

29.1 知识产权

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

29.2 规避专利、版权纠纷

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

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

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

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

第三章 评标方法及标准

1. 评标方法

1.1 本项目评标方法：采用综合评分法

2. 评标标准

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

2.2 本项目价格分值为30分，其余评审因素分值为70分。评审标准如下表：

评标因素及标准

序号	评审因素	主要内容	指标要求	细项分值
1	投标报价 30分	投标报价	<p>(1) 经评标委员会一致认定满足招标文件要求且经评审后投标价格的最低的投标报价为评审基准价，其价格得分计 30 分。其他投标人的价格得分统一按公式计算：报价得分 = (评审基准价 / 投标报价) × 30。</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>	30
2	技术因素 50分	满足技术、商务要求指标情况	<p>以招标文件技术部分“第六章 项目采购需求”为基准，完全满足所有条款的，计 24 分；</p> <p>“★”代表最关键指标项，不满足该指标项将导致响应被拒绝；</p> <p>“#”代表重要指标，满足或优于该指标得 0.8 分，共计 20 项，共计 16 分；</p> <p>“△”表示一般指标项，满足或优于该指标得 0.4 分，共计 20 项，共 8 分。</p> <p>对于同一指标项中的多条（行）描述，有一条（行）描述不满足，该项不得分。</p>	24
		需求理解及总体服务方案	<p>根据投标人提供的需求理解及总体服务方案（包括但不限于：①总体方案、②服务团队、③办税助理服务方案、④驾驶服务方案、⑤文印服务方案、⑥事务服务方案等）进行综合评分：</p> <p>需求理解及总体服务方案表述内容完整，有具体详细的阐述，科学合理、层次细化，与项目需求吻合、有针对性，满足项目采购需求，可操作性强的，计 8 分；</p> <p>需求理解及总体服务方案内容基本完整，有措施描述，与项目需求基本吻合，但针对性和可操作性不够强的，计 5 分；</p> <p>需求理解及总体服务方案内容仅简单重复（响应）采购需求，计 2 分；</p> <p>需求理解及总体服务方案内容不完整、不能满足采购需求，或无针对性、不可行，或未提供方案的，计 0 分。</p>	8

		<p>服务质量控制措施</p> <p>根据投标人提供的服务质量控制措施（包括但不限于①服务质量内控制度、②服务人员行为规范、③安全作业规范、④客户沟通、⑤保密管理、⑥验收配合等）的完整性、科学性、可操作性进行综合评分： 实施管理表述内容完整，有具体详细的阐述，科学合理、层次细化，与项目需求吻合、有针对性，满足项目采购需求，可操作性强的，计8分； 实施管理内容基本完整，有措施描述，与项目需求基本吻合，但针对性和可操作性不够强的，计5分； 实施管理内容仅简单重复（响应）采购需求，计2分； 实施管理内容不完整、不能满足采购需求，或无针对性、不可行，或未提供方案的，计0分。</p>	8
		<p>应急处理方案</p> <p>根据投标人提供的应急处理方案及措施（包括但不限于①组织机构与职责、②紧急事件处理流程、③服务人员缺岗应急方案、④工伤事故处理方案、⑤突发事件的应急方案）的完整性、科学性、可操作性进行综合评分： 方案表述内容完整，有具体详细的阐述，科学合理、层次细化，与项目需求吻合、有针对性，满足项目采购需求，可操作性强的，计5分； 方案内容基本完整，有措施描述，与项目需求基本吻合，但针对性和可操作性不够强的，计3分； 方案内容仅简单重复（响应）采购需求，计1分； 方案内容不完整、不能满足采购需求，或无针对性、不可行，或未提供方案的，计0分。</p>	5
		<p>人员管理方案</p> <p>根据投标人提供的服务人员管理方案（包括但不限于①人员稳定性保障措施、②人员管理（含请休假）制度、③岗责体系、④人员替换方案、⑤业务技能培训、⑥职业道德及廉洁管理、⑦考核激励制度、⑧人员档案管理）的完整性、科学性、可操作性进行综合评分： 方案表述内容完整，有具体详细的阐述，科学合理、层次细化，与项目需求吻合、有针对性，满足项目采购需求，可操作性强的，计5分； 方案表述内容基本完整，有措施描述，与项目需求基本吻合，但针对性和可操作性不够强的，计3分； 方案内容仅简单重复（响应）采购需求，计1分； 方案内容不完整、不能满足采购需求，或无针对性、不可行，或未提供方案的，计0分。</p>	5
3	商务因素 20分	<p>类似业绩</p> <p>投标人自2022年1月1日以来（以合同签订时间为准）具有与本项目相类似的服务项目业绩（至少包括驾驶服务、文印服务或事务服务其中一项内容），且获得业主好评的，每提供一个业绩计3分，此项最多计9分。 （注：提供合同关键页复印件（合同复印件应能清晰体现合同甲乙双方、合同时间、合同金额、合同主要内容等）并加盖投标人公章，否则不计分）。</p>	9

	综合 实力	投标人具有有效的质量管理体系认证、职业健康安全管理体系认证证书的，每项证书计3分，最多计6分。 (提供在全国认证认可信息公共服务平台(http://cx.cnca.cn/CertECloud/index/index/page)上的网站截图，同时提供上述证书的复印件并加盖投标人公章，否则不计分。)	6
		投标人具有法务部门或与法律顾问、律师事务所签订了法律服务合同的计5分，承诺中标后与法律顾问、律师事务所签订法律服务合同的，计3分，未提供不计分。 (提供法务部门人员的法律职业资格证，或提供与法律顾问、律师事务所签订的服务合同，法律顾问和律师事务所执业许可证明材料复印件加盖投标人公章，或提供加盖投标人公章的承诺函，否则不计分)	5
合 计			100

2.3 落实政府采购政策进行价格调整的规则：

政府采购政策	价格扣除规则	享受价格扣除的条件
节约能源政策	本项目不适用	本项目不适用
保护环境政策	本项目不适用	本项目不适用
促进中小企业发展政策	本项目不适用	对小型和微型企业的报价给予15%的扣除，用扣除后的价格参与评审；
促进残疾人就业政策		残疾人福利性单位视同小型、微型企业；
支持监狱企业发展政策		监狱企业视同小型、微型企业。

2.4 推荐中标候选人

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

2.4.2 本采购项目每包推荐中标候选人的数量：3家。

2.4.3 每包中标人数量：1家。

中标候选人并列的，按照投标报价由低到高顺序排列的方式确定中标人。招标文件未规定的，采取随机抽取的方式确定。

第四章 政府采购合同文本

(具体以双方签订合同为准)

合 同 书

项目名称: 国家税务总局湘潭市岳塘区税务局2025年其他服务项目

包号:

合同编号:

甲 方: 国家税务总局湘潭市岳塘区税务局

乙 方:

日 期: 年月 日

合同条款前附表

序号	内 容		
1	合同名称	国家税务总局湘潭市岳塘区税务局 2025 年其他服务项目	
2	合同编号	XTJY20250315	
3	合同类型	服务类项目合同	
4	定价方式	固定总价合同	
5	甲方名称	国家税务总局湘潭市岳塘区税务局	
	甲方地址	湖南省湘潭市岳塘区湘潭大道 88 号	
	甲方 相 关 部 门	甲方采购部门	财务管理股
		联系人	王女士
		联系电话	0731-58687662
		甲方需求部门	办公室
		联系人	黄先生
联系电话		0731-58687666	
6	乙方名称		
	乙方企业性质	<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		
	乙方联系人		
	联系电话		
	开户行和银行账号		
7	合同金额	人民币元整（¥）。	
8	服务内容	<p>(1) 办税助理服务 办税助理服务保障力量24人/月。负责办税服务大厅相关咨询，导税，人员分流，有关业务办理工作，协助大厅正常办税平稳运转。</p> <p>(2) 驾驶服务 机动车服务保障力量为 4 人/月。负责提供采购人局机关公务用车驾驶服务，保障公务用车，确保行车安全，维护保养车辆，文明驾驶，优质服务。</p> <p>(3) 文印服务</p>	

		<p>文印服务保障力量 2 人/月。熟练掌握电脑文印设备的基本性能，具备良好的沟通及电脑操作能力，注意文印耗材的使用，杜绝浪费。做好打印文稿材料的登记工作。认真完成领导交给的任务。</p> <p>(4) 事务服务</p> <p>事务服务保障力量 2 人/月。文明礼貌，热情待客，遵守各种规章制度，负责税务所日常导税接待、资料收发、传递等其他各项工作任务。</p>
9	合同付款	<p>合同以人民币结算，付款方式：</p> <p>按月考核结果和年度考核结果进行结算，每月结束后的 10 个工作日内，甲方根据本项目招标文件《服务考核制度》的规定，对乙方提供的服务作出考核并支付上月服务费用；年度期满后 10 个工作日内，甲方根据年度考核结果支付乙方年度考核费用。月度考核在中标总金额的 95%之内按实结算，年度考核在中标总金额的 5%之内按实结算，年度考核费用与最后一个月的服务费用一起支付，以上结算费用以乙方投标文件中分项报价作为结算依据，据实结算。如遇国家法定节假日等特殊情况，可顺延 3-5 个工作日。</p> <p>对于满足合同约定支付条件的，甲方原则上自收到发票，经财务部门审核无误后 10 个工作日内将资金以银行转账方式支付到合同约定的乙方账户。</p> <p>每次办理付款时，乙方应提供发票、付款申请（格式自拟）、合同约定的其他资料。乙方未提供上述资料的，甲方有权延迟付款，且不承担违约责任。涉及验收的，应同时提交甲方需求部门出具的书面验收意见。</p>
10	履约保证金及返还	<p><input checked="" type="checkbox"/>本项目不要求提供履约保证金。</p> <p><input type="checkbox"/>本项目要求提供履约保证金。履约保证金为合同总金额的%，即人民币元整（¥），乙方应在合同签订之日起 30 日内提交甲方。提交方式为银行电汇、金融机构或担保机构出具的保函。在合同履行期满，扣除应扣除的款项（如有）且双方无争议后，无息返还。</p> <p>办理返还履约保证金时，乙方应提供履约保证金返还申请（格式另附）、合同或合同关键页复印件、合同约定的其他资料。</p>

		<p>涉及验收的,应同时提交甲方需求部门出具的项目终验意见或质量保证期(服务期)满验收意见。</p> <p>满足履约保证金返还条件的,甲方在收到返还相关信息等合同约定资料后,进行核实。对核实结果无异议的,自完成核实之日起30日内,以方式返还履约保证金或退回保函。</p>
11	合同履行期限	自合同签订之日起至合同全部权利义务履行完毕之日止
12	服务期	自合同签订之日起1年(具体时间以双方合同签订的时间为准)
13	合同履行地点	合同约定地点或甲方指定地点
14	合同纠纷解决方式	<p>甲乙双方应首先通过友好协商解决在执行本合同中所发生的或与本合同有关的一切争端。如从协商开始天内仍不能解决,可以选择以下途径之一解决纠纷:</p> <p><input type="checkbox"/>向甲方所在地仲裁委员会申请仲裁</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>向甲方所在地人民法院提起诉讼</p>

一 合 同

国家税务总局湘潭市岳塘区税务局(以下简称“甲方”)通过公开招标方式采购,确定_____公司(以下简称“乙方”)为《国家税务总局湘潭市岳塘区税务局2025年其他服务项目》中标(成交)供应商。甲乙双方同意按照该项目招标(采购)文件约定的内容,签署《国家税务总局湘潭市岳塘区税务局2025年其他服务项目 合同书》(合同编号: , 以下简称“合同”)。

1. 合同文件

本合同所附下列文件是构成本合同不可分割的部分:

- (1) 合同通用条款;
- (2) 报价表(总报价表和分项报价表);
- (3) 招标(采购)文件;
- (4) 投标(响应)文件。

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

本合同总金额为人民币元整(¥)。

4. 付款条件

本项目每1个月为 1 个服务周期,共12个服务周期。每个服务周期,甲方按照招标文件和合同约定对乙方提供的服务进行考核或验收后支付相应款项。

对于满足合同约定支付条件的,甲方原则上自收到发票,经财务部门审核无误后 10 个工作日内将资金以银行转账方式支付到合同约定的乙方账户。

每次办理付款时,乙方应提供发票、付款申请(格式自拟)、合同约定的其他资料。乙方未提供上述资料的,甲方有权迟延付款,且不承担违约责任。涉及验收的,应同时提交甲方需求部门出具的书面验收意见。

合同结算原则及方式:

按月考核结果和年度考核结果进行结算,每月结束后的 10 个工作日内,甲方根据本项目

招标文件《服务考核制度》的规定，对乙方提供的服务作出考核并支付上月服务费用；年度期满后 10 个工作日内，甲方根据年度考核结果支付乙方年度考核费用。月度考核在中标总金额的 95%之内按实结算，年度考核在中标总金额的 5%之内按实结算，年度考核费用与最后一个月的服务费用一起支付，以上结算费用以乙方投标文件中分项报价作为结算依据，据实结算。如遇国家法定节假日等特殊情况，可顺延 3-5 个工作日。

5. 合同签订及生效

本合同一式肆份，由甲乙双方法定代表人或被授权人签字并盖章后生效。

乙方由法定代表人签订合同的，应提供法定代表人身份证复印件；乙方由被授权人签订合同的，应提供授权委托书和法定代表人及被授权人身份证复印件。

甲方：国家税务总局湘潭市岳塘区税务局 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”是指国家税务总局湘潭市岳塘区税务局。

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要求。如不符时，乙方应负全责并尽快处理解决，由此造成的损失和相关费用由乙方负责，甲方保留终止合同及索赔的权利。

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，伴随服务的费用应含在合同价中，不单独进行支付。

4. 知识产权

4.1 乙方应保证所提供的服务免受第三方提出侵犯其知识产权（专利权、商标权、软件著作权、版权等）的起诉。

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

4.3 乙方不得利用本项目实施过程中所产生的成果（包括但不限于发明、发现、可运行

系统、源代码及相关技术资料、文档等），另行自行开发本合同业务范围内供纳税人缴费人使用的软件或产品，不得利用开发便利变相收费或搭车收费。

5. 保密条款

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

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

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

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

5.4 甲乙双方如出现泄密行为，泄密方应承担相关的法律责任，包括但不限于对由此给对方造成的经济损失进行赔偿。

6. 履约验收要求

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

6.2 具体履约验收要求详见招标（采购）文件。

7. 履约保证金

7.1 需提交履约保证金的项目，乙方应按照“合同条款前附表”第 10 项“履约保证金及返还”提交履约保证金。

7.2 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。

7.3 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五（0.05%）支付甲方违约金。

7.4 乙方不履行合同、或者履行合同义务不符合约定使得合同目的不能实现，履约保证金不予退还，并按合同约定支付违约金、赔偿金等。

7.5 履约保证金在合同履行期满后，扣除相应款项（如有）且双方无争议后，凭返还申请等资料一次性无息返还，详见“合同条款前附表”第 10 项“履约保证金及返还”。

8. 履约延误

8.1 乙方应按照本合同的规定提供服务。

8.2 如乙方迟延履行合同义务，甲方将从应付合同金额中扣除误期违约金，每延误一天误期违约金按合同总金额的万分之三（0.03%）计收。乙方支付的逾期违约金不足以弥补甲方损失的，应继续承担赔偿责任。本合同约定的损失，包括但不限于：直接损失、调查取证费、诉讼费、律师费等。

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

8.4 除不可抗力和根据合同规定延期取得甲方同意而不收取误期违约金之外，乙方延误工期，将按合同规定被收取误期违约金。

8.5 逾期退还履约保证金的违约责任。满足履约保证金返还条件的，甲方在收到返还相关信息等合同约定资料后，进行核实。对核实结果无异议的，应当自完成核实之日起30日内返还履约保证金。无特殊原因逾期退还履约保证金的，乙方可要求甲方按银行同期活期存款利率支付逾期利息。特殊原因逾期返还的，双方协商解决。

9. 违约责任

9.1 除本合同另有约定外，乙方不履行合同义务或者履行合同义务不符合合同约定的，按每违反一次从应付款项中扣除合同总金额的百分之一（1%）作为违约金；此外，应当承担继续履行、采取补救措施或者赔偿损失等违约责任。乙方支付的上述违约金、赔偿金等不足以弥补甲方损失的，应继续承担赔偿责任。本合同约定的损失，包括但不限于：直接损失、调查取证费、诉讼费、律师费等。

9.2 乙方没有按照时限要求提供服务，且在甲方指定的延长期限内没有采取补救措施，甲方有权自行采取其他方式进行补救，乙方除按合同第8条约定向甲方支付误期违约金外，另外甲方所发生的一切费用和甲方损失，甲方有权从应付的乙方的合同款项中扣除，不足扣除

的乙方应另行支付。

9.3 除应支付甲方违约金等外，甲方有权根据合同或有关部门出具的检验证书向乙方提出索赔。

9.4 如果乙方对差异负有责任而甲方提出索赔，乙方同意按照下列方式解决索赔事宜：

如果在甲方发出索赔通知后5个工作日内，乙方未作书面答复，上述索赔应视为已被乙方接受。如乙方未能在甲方发出索赔通知后5个工作日内或甲方同意的延长期限内着手解决索赔事宜，甲方有权从应付乙方的合同款项中扣除索赔金额。

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

10. 不可抗力

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

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

10.3 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。

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

11. 争端的解决

11.1 甲乙双方应首先通过友好协商解决在执行本合同中所发生的或与本合同有关的一切争端。如从协商开始 10 天内仍不能解决，可以按合同约定的方式提起诉讼。

11.2 诉讼应向甲方所在地人民法院提起诉讼。

11.3 诉讼费除人民法院另有判决外，应由败诉方负担。

11.4 在诉讼期间，除正在进行诉讼部分外，本合同的其它部分应继续执行。

12. 违约终止合同

12.1 若出现如下情况，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。自甲方发出书面通知书之日起30日内，乙方应支付甲方合同总金额20%的违约金，并根据合同执行情况返还部分或全部已收取款项。乙方支付的违约金不足以弥补甲方损失的，应继续承担赔偿责任。本合同约定的损失，包括但不限于：直接损失、调查取证费、诉讼费、律师费等。

12.1.1 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两次的；

12.1.2 如果乙方未能在合同规定的期限或甲方同意延长的期限内提供服务，迟延累计达20日的；

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

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

12.1.5 乙方不能满足本项目技术需求的管理要求和规范，且经两次整改无明显改进的；

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

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

12.1.8 乙方提供的服务侵犯甲方、第三方知识产权等合法权益的；

12.1.9 乙方或乙方人员造成甲方或第三方经济损失而拒不赔偿的；

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

12.1.11 乙方有其他严重违约行为的。

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

13. 破产终止合同

13.1 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。

13.2 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。

14. 其他情况的终止合同

14.1 乙方在执行合同的过程中发生重大事故或变故，对履行合同有直接影响的，甲方可以提出终止合同而不给予乙方任何补偿。

14.2 在服务期内，由于甲方工作计划调整，推广使用新应用系统导致本项目相关服务停止的，甲方可以提出终止合同而不给予乙方任何补偿。

15. 合同修改或变更

15.1 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。

15.2 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。

15.3 由于采购人项目统一规划等原因导致本项目停止部分服务的，甲方将与乙方协商处理。

16. 转让和分包

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

16.2 未经甲方同意，乙方不得采取分包方式履行合同。经甲方同意分包履行合同的，乙方就采购项目及分包项目向甲方负责，分包投标人就分包项目承担责任。

17. 合同语言

17.1 本合同语言为中文。

17.2 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。

18. 适用法律

18.1 本合同按照中华人民共和国现行法律进行解释。

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

19. 税费

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

20. 合同生效

20.1 本合同一式肆份，由甲乙双方法定代表人或被授权人签字并盖章后生效。

三 招标（采购）文件及投标（响应）文件（如需要，可另附）

四报价表（总报价表和分项报价表，如有需要可另附）

第五章 投标文件格式

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

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

2.所附表格中要求回答的全部问题和信息都必须正面回答。

3.资格声明文件的签字人应保证全部声明和问题的回答是真实的和准确的。

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

5.全部文件应按投标人须知中规定的语言提交。

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

投 标 文 件

商务部分

(填写正本或副本)

项目名称:

项目编号:

所投采购包:

投标人:

日 期:

一、授权委托书

1-1 法定代表人授权委托书

(适用于授权代表参加投标)

致_____ (采购人或采购代理机构):

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

本授权书于_____年_____月_____日生效,特此声明。

被授权投标代表无转委托权。

被授权投标代表身份证复印件

投标人名称(公章): _____

法定代表人(签字或签章): _____

被授权投标代表(签字): _____

被授权投标代表联系电话: _____

日期: _____

特别说明:

1.投标人如由被授权投标代表参与投标活动的,须同时提供《法定代表人授权委托书》和被授权投标代表身份证复印件(线上采购项目提供扫描件,下同)。《法定代表人授权委托书》应当按本格式要求加盖与投标人名称全称一致的标准公章,并签署法定代表人或被授权投标代表的全名或加盖名章。

2、法定代表人授权委托书及法定代表人身份证明应另随身携带一份,供开标时验证用。

1-2 法定代表人身份证明复印件

(适用于法定代表人参加投标)

法定代表人身份证明复印件

特别说明：

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

注：法定代表人身份证明应另随身携带一份，并加盖公章，供开标时验证用。

1-3 自然人授权委托书

(适用于自然人投标)

致_____ (采购人或采购代理机构):

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

本人对被授权人的签字事项负全部责任。

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

代理人无转委托权, 特此委托。

我已在下面签字, 以资证明。

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

特别说明:

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

2、授权委托书应为另随身携带一份, 供开标时验证用。

二、投标函

致_____（采购人或采购代理机构）：

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

1.同意在本项目招标文件中规定的开标日起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投标人应当具备的条件：

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

3.具备本项目招标文件中规定的其他要求和资质条件。

4.提供投标人须知规定的全部投标文件。

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

6.完全理解贵方“最低报价不能作为中标的保证”的规定。

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

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

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

10.我方已详细审核全部投标文件、参考资料及有关附件，确认无误。

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

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

投标人名称（公章）： _____

法定代表人（签字或签章）/被授权投标代表（签字）： _____

投标人地址： _____

邮编： _____

电话： _____

传真： _____

日期： _____

特别说明：

投标人应当按上述格式要求加盖与投标人名称全称一致的标准公章，并签署法定代表人或被授权投标代表的全名或加盖名章，线上采购项目应上传扫描件。

三、投标报价表

1.开标一览表（总报价表）

项目名称：

项目编号：

采购包号：

价格单位：人民币 元

内容	价格小计
投标报价	大写： 小写：
服务期	自合同签订之日起1年（具体时间以双方合同签订的时间为准）
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。
2. 本项目执行中所发生的所有费用均计入投标报价中，采购人不再另行支付其他任何费用。
3. 投标人应根据《招标文件-技术部分》相关要求填报。
4. 如报价不一致，按照投标人须知“19.核价原则”进行修正。

投标人（全称并加盖公章）：

投标人代表（签字或盖章）：

日期：

2.分项报价表

2.1 分项报价表

项目名称：

项目编号：

采购包号：

价格单位：人民币 元

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

特别说明：

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

投标人（全称并加盖公章）：

投标人代表（签字或盖章）：

日期：

四、商务条款偏离表

序号	招标文件条目号	招标文件商务条款	投标文件商务条款	偏离(无/正/负)	说明
1					
2					
3					
4					
.....					

特别说明：

1.商务条款无需条对条应答，如无偏离，请在此表中填写“无偏离”；如有偏离，请在此表中应答为“正/负偏离”并说明偏离情况。

2.如《招标文件-商务部分》中有标注★号的，则为实质性要求，必须满足，如应答为“负偏离”，将导致投标无效。

3.本表可扩展。

投标人（全称并加盖公章）：

投标人代表（签字或盖章）：

日期：

五、投标人具备投标资格证明文件

5-1 投标人基本情况

投标人名称		法定代表人	
统一社会信用代码		邮政编码	
授权代表		联系电话	
电子邮箱		传真	
上年营业收入		员工总人数	
基本账户开户行及账号			
税务登记机关			
资质名称	等级	发证机关	有效期
备注			

投标人（全称并加盖公章）：

投标人代表（签字或盖章）：

日期：

5-2 财务状况报告

根据资格条件要求提供相应材料。

5-3 依法缴纳税收的相关材料

根据资格条件要求提供相应材料。

5-4 依法缴纳社会保障资金的相关材料

根据资格条件要求提供相应材料。

5-5 具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料

根据资格条件要求提供相应材料。

5-6 参加本次政府采购活动前三年内在经营活动中 没有重大违法记录的书面声明

致_____（采购人或采购代理机构）：

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

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

特此声明！

（请投标人根据实际情况如实声明，否则视为提供虚假材料。）

投标人（全称并加盖公章）：

投标人代表（签字或盖章）：

日期：

5-7 具备法律、行政法规规定的其他条件的证明材料

根据资格条件要求提供相应材料。

5-8 联合体协议（本项目不适用）

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）项目的投标。现就联合体投标事宜订立如下协议：

一、联合体成员：

1. _____

2. _____

3. _____

二、_____（某成员单位名称）为_____（联合体名称）牵头人。

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

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

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

六、本协议书自签署之日起生效，合同履行完毕后自动失效。

七、本协议书一式_____份，联合体成员和采购人各执一份。

牵头人名称(公章)：_____

法定代表人或其授权代表(签字或盖章)：_____

成员名称(公章)：_____

法定代表人或其授权代表(签字或盖章)：_____

_____年____月____日

备注：本协议书由授权代表签字的，应附法定代表人签字的授权委托书。

5-9 其他资格证明文件（若有）

根据资格条件要求提供相应材料。

六、中小企业声明函

中小企业声明函（服务）

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

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

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

……

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人（全称并加盖公章）：

日期：

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

七、残疾人福利性单位声明函、监狱企业证明资料

7-1 残疾人福利性单位声明函

(不属于残疾人福利性单位的无需填写)

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人（全称并加盖公章）：

日期：

7-2 监狱企业证明资料

(不属于监狱企业的无需提供)

备注：按《财政部 司法部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）文件规定提供证明文件（复印件）。

八、成功案例一览表

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

特别说明：

1.提供投标人自2022年1月1日以来（以合同签订时间为准）具有与本项目相类似的服务项目业绩（至少包括驾驶服务、文印服务或事务服务其中一项内容）。

2.应提供合同复印件。合同复印件应能清晰体现合同甲乙双方、合同时间、合同金额、合同主要内容等，并提供对方联系人及联系方式，否则不能获得相应分值。

投 标 文 件

技术部分

(填写正本或副本)

项目名称:

项目编号:

所投采购包:

投标人:

日 期:

九、技术条款偏离表

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

特别说明：

1.按照《招标文件-技术部分》内容要求，一一对应填写。如果对《招标文件-技术部分》内容不做一一响应，而将“投标文件应答情况”简单笼统描述为“无偏离”，则视为无效应答。

2.《招标文件-技术部分》内容须条对条应答，不得遗漏；如有遗漏，则视为无效应答。如无偏离，请在此表中填写“无偏离”。如有偏离，请在此表中应答为“正/负偏离”并说明偏离情况；

3.如《招标文件-技术部分》中有标注★号的，则为实质性要求，必须满足，如应答为“负偏离”，将导致投标无效。

投标人（全称并加盖公章）：

投标人代表（签字或盖章）：

日期：

十、服务方案

服务方案说明

投标人应根据第六章规定及评分标准要点编写服务方案。

十一、技术力量一览表

序号	姓名	技术职称	人员级别	工作年限	本项目中担任职务	认证情况
项目管理人员						
（一）项目负责人						
1						
2						
.....						
（二）技术负责人						
1						
2						
.....						
二、XX 人员						
1						
2						
.....						
三、XX 人员						
1						
2						
.....						

特别说明：

投标人须按照上述格式填写投入本项目所有人员的相关信息。

十二、技术人员简历表

姓 名		性 别		出生日期	
学 历		毕业学校		技术职称	
公司职务		任职时间		本项目任职	
人员级别		工作年限		从事类似年限	
认证证书					
工作简历及主要业绩					

特别说明：

投标人应提供投入本项目所有人员的简历，并提供相关证明资料。

十三、投标人售后服务承诺

招 标 文 件

(技术部分)

项目名称：国家税务总局湘潭市岳塘区税务局 2025 年其他
服务项目

政府采购计划编号：HN2025-DLGK-C0056-B00

项目编号：XTJY20250315

采 购 人：国家税务总局湘潭市岳塘区税务局

采购代理机构：湘潭君悦招投标有限公司

国家税务总局湘潭市岳塘区税务局

2025 年 4 月

第六章 项目采购需求

一、项目概述【告知性规定，供投标人编制投标文件参考】

1、项目背景

为保障采购人日常工作有序运转，拟采购第三方服务机构承接部分其他服务（包括办税助理服务、驾驶服务、文印服务、事务服务）工作事项，以进一步提升工作效率，助力优化税收营商环境。

2、服务内容：

序号	服务项目	服务内容概述	服务人员数量(人/月)
1	办税助理服务	负责办税服务大厅相关咨询，导税，人员分流，有关业务办理工作，协助大厅正常办税平稳运转。	24
2	驾驶服务	保证机关工作正常用车，服从管理，安全驾驶，做好车辆的维护、保养工作，保持车辆常年整洁和车况良好。	4
3	文印服务	熟练掌握电脑文印设备的基本性能，具备良好的沟通及电脑操作能力，注意文印耗材的使用，杜绝浪费。做好打印文稿材料的登记工作。	2
4	事务服务	文明礼貌，热情待客，遵守各种规章制度，负责税务所日常导税接待、资料收发、传递等各项工作任务。	2
合 计			32人

说明：因采购人实际需要，在服务时间内，服务项目及岗位人员数量有变化的，严格执行采购人要求。

中标人根据采购人要求，安排具备相应能力的人员至采购人指定地点提供服务，遵守采购人部门相关规章制度和岗位职责开展工作。

二、响应要求【告知性规定，投标人编制投标文件参考】

2.1 投标人资格要求

(1) 本项目接受符合国家有关法律规定、在中国境内（指关境内）注册的投标人参加；不接受联合体参加；投标人应满足《政府采购法》第二十二条的规定。

(2) 落实促进中小企业发展政策要求：本项目专门面向中小企业采购。本采购标的对应的中小企业划分标准所属行业为：租赁和商务服务业。

2.2 投标报价要求

投标报价不能超过采购预算和最高限价，否则响应无效。

2.3 评审标准技术响应要求

2.3.1 需求响应：投标人必须针对招标文件“第六章 项目采购需求”中标记重要性符号的条款逐个作出实质性响应，其响应与招标文件内容采用同样的顺序。对每个需求的响应必须遵循如下规则：

序号	要求
1	重复该需求。
2	用“是/否”响应来表明该需求是否被满足。
3	详细描述投标文件如何满足该需求，如果该内容在投标文件其他部分有详述，可在该处简单应答，但必须给出确切的位置索引。
4	解释投标文件与用户需求之间的偏差，用数量来表示的需求，必须用确切的数字、单位来响应。
5	对招标文件（技术部分）的应答至少包含招标文件技术部分中的全部内容。投标人应提供实质性确切响应，并有详细的文字描述和说明，任何仅采用“符合”、“满足”或非确定性数值（如“≥”或“≤”）的响应均将被视为没有对招标文件的实质性响应，从而可能导致严重后果直至投标文件被拒绝。
6	招标文件（技术部分）中有标注“★”号的，为必备服务内容，必须满足，如未作出响应，将导致响应无效。“#”为重要服务内容、“△”为一般服务内容。
7	“证明材料要求”填“是”的，投标人/响应人须提供包含相关指标项的证明材料，未提供有效证明材料或证明材料中内容与所填报指标不一致的，该指标按不满足处理。
8	投标人认为对整个项目建设特别重要的建议，需单独说明（此项单列为可选性需求）。

2.3.2 需求理解及总体服务方案：包括但不限于①需求理解、②总体方案、③服务团队、④办税助理服务方案、⑤驾驶服务方案、⑥文印服务方案、⑦事务服务方案等内容。

2.3.3 服务质量保障措施：包括但不限于①服务质量内控制度、②服务人员行为规范、③安全作业规范、④客户沟通、⑤保密管理、⑥验收配合等内容。

2.3.4 风险管控方案：包括但不限于①风险管控组织机构与职责、②紧急事件处理流程、③服务人员缺岗应急方案、④工伤事故处理方案、⑤突发事件的应急方案、⑥工作报告制度等内容。

2.3.5 人员管理方案：包括但不限于①人员稳定性保障措施、②人员管理（含请休假）制度、③岗责体系、④人员替换方案、⑤业务技能培训、⑥职业道德及廉洁管理、⑦考核激励制度、⑧人员档案管理等内容。

2.4. 评审标准商务响应要求

2.4.1 综合实力：

①投标人具有在有效期内的质量管理体系认证、职业健康安全管理体系认证证书的，予以加分。

②投标人具有法务部门或与法律顾问、律师事务所签订了法律服务合同的或承诺中标后与法律顾问、律师事务所签订法律服务合同的，予以加分。

2.4.2 类似业绩：提供投标人自 2022 年 1 月 1 日以来（以合同签订时间为准）具有与本项目相类似的服务项目业绩（至少包括驾驶服务、文印服务或事务服务其中一项内容），且获得业主好评的，予以加分。

2.4.3 人员保障：投标人承诺给本项目机动车驾驶人员购买意外险的，予以加分。

2.5. 上述方案要求，若作为评审因素，则应在满足“★”关键指标项要求的前提下，基于对“#”、“△”指标项的应答，根据项目特点和采购需求，对如何实现指标要求提出具体措施，制定完整、详细、可操作性强的方案。

三、项目技术要求

技术要求中有标注“★”号的，为必备服务要求，必须满足，如未作出响应，将导致响应无效。“#”为重要服务内容、“△”为一般服务内容。“是否需要证明材料”项明确要求了要提供相关证明材料的，投标人须提供包含相关指标项的证明材料，未提供有效证明材料或证明材料中内容与所填报指标不一致的，该指标按不满足处理。

3.1 总体要求

序号	指标种类	指标名称	指标内容	重要性	是否需要证明材料
1	工作要求	总体要求	投标人应根据采购人服务要求，安排适任适岗、身体健康的人员提供现场服务（采购人不安排人员食宿），确保采购人所需服务工作有序有效运转。	#	否
2		工作时间要求	工作时间及具体休假时间由采购人根据国家有关规定及实际工作需要具体安排，随时做好采购人交代的各项准备任务，不准迟到、早退，遵守采购人单位内部的规章制度。	#	否
3	质量要求	制度要求	投标人应建立服务管理制度，对服务标准进行制度管理。	△	否
4		行为规范管理	投标人应对人员着装、仪表、谈吐、行为进行规范及定期培训。	△	否
5		技能培训管理要求	投标人应建立技能培训制度，确保服务人员具有所需职业素养和技能。	△	否
6		档案管理要求	投标人应建立人员档案管理制度，有专人保管，档案齐全，便于查阅服务人员情况和服务日常管理情况	△	否
7		安全操作管理要求	投标人应制定安全操作规程，明确服务中的安全注意事项。	#	否
8	其他技术要求	风险管控要求	制定贴合本项目实际的办税助理服务、驾驶服务、文印服务、事务服务的风险管控和应急处置方案，包括但不限于防疫、防灾等特殊情况下的服务、设施设备突故障、人员管控等情况下的服务保障应急预案，建立健全应急处置机制，加强演练及实操，做到防患于未然。	△	否
9			积极参与采购人举办的涉税风险、廉洁培训，提高员工的风险应对能力、处理能力。	△	否
10			建立工作报告机制，发现问题要第一时间上报采购人，并提出处理意见和建议，经采购人同意后方可处理。若因迟报、瞒报、虚报而造成影响的或引发后果特别严重的，采购人将按照合同约定进行处理。	#	否

3.2 办税助理服务要求

序号	指标种类	指标名称	指标内容	重要性	是否需要证明材料
1	服务要求	办税助理 服务要求	负责办税服务大厅相关咨询，导税，人员分流，有关业务办理工作，协助大厅正常办税平稳运转。	#	否
2			熟悉相关税收政策及业务知识。	#	否
3			遵纪守法，工作态度端正，认真做好涉税事项办理工作，熟悉办税工作流程，认真履行资料保存、整理、传递、保密等相关要求，并履行登记、签字手续，确保资料及信息安全。	△	否

3.3 驾驶服务要求

序号	指标种类	指标名称	指标内容	重要性	是否需要证明材料
1	服务要求	驾驶服务 要求	按照采购人派车单完成任务，驾驶平稳，确保出车平安。	#	否
2			定期对车辆进行保养，保证车辆良好状态，保持车辆清洁卫生。	#	否
3			对车辆机械故障临时处理，有在紧急情况下排除简单故障，确保车辆正常运行。	#	否

3.4 文印服务要求

序号	指标种类	指标名称	指标内容	重要性	是否需要证明材料
1	服务要求	文印服务 要求	排版、印刷等要求：及时高效地完成各类资料的排版、打印、复印、制作并校对工作，确保文字准确无误，不得泄露资料内容。对出现问题的办公设备及时反馈，确保其正常运转。	#	否
2			文件收发等要求：及时高效地完成全机关信件的封口、投递、接受工作；确保各类文件及快递收发、登记全面、传递及转办及时，记录清晰，不得泄露	#	否

			文件及资料内容；重要情况应妥善处置并及时上报。		
3			设备、耗材管理要求：定期保养维护文印室日常所使用的办公设备，设备出现故障如无法单独排除，能及时联络维修；及时补充上报文印室所需各类耗材，按规定完成消耗品的报备、领取、使用安排工作。	△	否
4			操作、协调要求：熟悉电脑、打印、复印等设备的常规操作及维护；能按要求及时高效完成机关会议座次表的制作、安排、校对；具有较强的沟通能力，能对接好物业工作；重要情况应妥善处置并及时上报。	△	否
5			资料管理要求：能及时传递、整理、归类、归档各类资料，确保资料妥善安全保管，摆放有序，档案查询、保存记录完整，无丢件情况，对销毁文件及时清理。	△	否

3.5 事务服务要求

序号	指标种类	指标名称	指标内容	重要性	是否需要证明材料
1	服务要求	事务服务要求	满足采购人管理单据收集、会计制表、报表报账、档案管理等相关需求。	#	否
2			协助执行采购人安全管理规定、制度，做好办公区域人员及各类设备、设施、消防灭火器、安全维护工作。负责税务所日常导税接待、资料收发、传递等各项工作任务。	#	否
3			协助执行采购人卫生管理制度，监督食堂服务，负责物资器材管理等日常监督工作。	△	否
4			建立台账，采购数据统计及报账工作。做好来客接待工作，为公务接待或临时活动提供优质服务。	△	否

四、项目商务要求

商务要求中有标注“★”号的，为必备服务要求，必须满足，如未作出响应，将导致响应无效。“#”为重要服务内容、“△”为一般服务内容。“是否需要证明材料”项明确要求了要提供相关证明材料的，投标人须提供包含相关指标项的证明材料，未提供有效证明材料或证明材料中内容与所填报指标不一致的，该指标按不满足处理。

4.1 人员要求

序号	指标名称	指标内容	重要性	是否需要证明材料
1	总体要求	<p>人员职业素质——政治素质。热爱祖国、诚实信用；爱岗敬业，恪尽职守；遵纪守法，团结协作。</p> <p>人员职业素质——履职能力。服务态度端正、工作细致、责任心强；具有舆情风控意识、法律意识、保密意识，应急反应能力强；精神面貌佳，仪态良好，文明礼貌，热情细致，保持工作区域整洁。</p>	#	否
2	服务风险	服务人员具有安全防范意识及安全工作，在工作场所发生任何意外和伤害事故，采购单位不承担任何风险和责任，均由中标单位自行承担。	★	是 提供书面承诺，并加盖投标人公章
3	服务团队	基本要求：身体健康（提供健康证复印件或承诺进场前提供健康证核验），性别不限。	#	是 提供健康证复印件或承诺进场前提供健康证核验，并加盖投标人公章
4	办税助理服务	<ol style="list-style-type: none"> 1. 办税助理服务人员符合国家法律规定的年龄要求； 2. 办税助理服务人员需大专或以上学历； 3. 办税助理服务人员普通话流利，责任心强，具有较强的交流沟通能力，熟悉电脑常规操作。 4. 熟悉相关税收政策及业务知识。 5. 有1年以上的相关岗位工作经验。 	#	是 提供证明材料复印件或承诺进场前提供证明材料核验，并加盖投标人公章
5	驾驶服务	<ol style="list-style-type: none"> 1. 驾驶服务人员符合国家法律规定的年龄要求； 2. 具有C1或以上级别驾照，3年（含）以上驾驶经验，熟悉本地路况； 3. 无不良驾驶记录，无酒驾、醉驾、吸毒史等，3年内无重大事故及交通违章，具有较强的安全意识和保密意识。 4. 熟悉车辆的性能，定期对车辆进行保养，保证车辆良 	#	是 提供证明材料复印件或承诺进场前提供证明材料核验，并加盖投标人公章

序号	指标名称	指标内容	重要性	是否需要证明材料
		好状态，保持车辆清洁卫生； 5. 掌握一定的车辆机械故障处理技能，有能力在紧急情况下排除简单故障，确保车辆正常运行。		
6	文印服务	1. 文印服务人员符合国家法律规定的年龄要求； 2. 文印服务人员需大专或以上学历； 3. 文印服务人员需具备满足本项目需求的基本技能； 4. 文印服务人员普通话流利，责任心强，具有较强的交流沟通能力，熟悉电脑常规操作。 5. 有 1 年以上的相关岗位工作经验。	#	否
7	事务服务	1. 事务服务人员符合国家法律规定的年龄要求； 2. 事务服务人员需具有适应岗位要求的身体条件； 3. 事务服务人员需具备满足本项目岗位职责所需的技术能力；	#	否
8	管理要求	投标人需按以下要求提供服务： （1）按照项目所需服务工作量，且服务人员无违法犯罪记录； （2）投标人在中标后应在采购合同签订前出示投标人与本项目所有服务人员签订的正规劳动合同，且劳动合同期限不低于本项目服务期； （3）为保障服务人员队伍稳定，中标人应依法保障劳动者合法权益，如由此引发纠纷则由投标人全权负责，并依法承担相应的法律责任，与采购人无关； （4）在本项目服务期内投标人应及时妥善处理劳资纠纷和管理纠纷，不得因此影响服务质量和采购人正常运转，并据实对 2021 年 1 月 1 日以来是否有发生过劳动纠纷进行书面说明。	★	是 提供书面承诺和说明，并加盖投标人公章
9		投标人在入场前应向采购人提供服务人员基本情况，服务人员需遵守采购人机关管理制度，包括但不限于安全管理制度、纪律管理制度、工作规程等。	△	否
10		服务人员必须服从采购人工作调度，对采购人交办的各项工作任务，须认真对待及时完成。采购人有权根据实际服务需求对服务人员进行岗位调整。	△	否
11		对于不能胜任工作的服务人员，投标人应按采购人要求及时更换。	△	否

序号	指标名称	指标内容	重要性	是否需要证明材料
12		投标人所指派服务人员在为本项目服务期间，不得同时为其他任何第三方提供服务；因服务人员离职等原因需要更换服务人员的，投标人应提前一个月向采购人报告变更事项及岗位补充人员情况。	△	否
13		服务人员应严格执行保密制度，不得泄露采购人办公资料及纳税人信息，不得将信息以任何方式传输出采购人场所，中标人派驻的全体服务人员必须与采购人签订《信息保护及保密协议》。	△	否
14		投标人应针对本项目制定对服务人员的考核办法，考核办法中应包括对本项目服务人员的考核要求和标准，且应当在服务履行期中执行。考核办法需在签订合同前提供给采购人，并经采购人审核同意；考核办法的调整，应征得采购人同意。	#	是 提供书面承诺 并加盖投标人 公章

4.2 提供服务的时间和地点

序号	指标名称	指标内容	重要性	是否需要证明材料
1	实施时间	自合同签订之日起1年（起止时间以双方签订合同起止时间为准）	★	否
2	实施地点	采购人指定地点	△	否

4.3 验收要求

序号	指标名称	指标内容	重要性	是否需要证明材料
1	总体要求	1. 由采购人组织验收活动，按月考核支付费用，次月10个工作日内，支付上月服务费用，采购人根据本项目“验收方案及考核评分细则”（见4.3.1）对中标人服务质效进行考核，根据考核分值计算考核月份的合同费用。 2. 期满一年，由监管小组依据日常督查、月考核的评定结果，结合中标人一年来项目管理服务的工作实绩，对中标人服务情况开展年度考核，支付年度考核费用。	★	否
2	验收流程	具体流程如下： 1. 中标人向采购人书面提出项目验收申请。 2. 采购人成立验收小组，召开项目验收评审会议，根据项目验收内容及相关要求，对中标人提交的项目工作成果相关文档进行验收评审。 3. 验收评审通过后，由验收小组出具项目验收意见。 4. 项目验收结束后，中标人配合采购人按照档案管理要求进行资料归档。	△	否

4.4 付款要求

序号	指标名称	指标内容	重要性	是否需要证明材料
1	付款条件	按月考核结果和年度考核结果进行结算，每月结束后的 10 个工作日内，甲方根据本项目招标文件《服务考核制度》的规定，对乙方提供的服务作出考核并支付上月服务费用；年度期满后 10 个工作日内，甲方根据年度考核结果支付乙方年度考核费用。月度考核在中标总金额的 95%之内按实结算，年度考核在中标总金额的 5%之内按实结算，年度考核费用与最后一个月的服务费用一起支付，以上结算费用以乙方投标文件中分项报价作为结算依据，据实结算。如遇国家法定节假日等特殊情况，可顺延 3-5 个工作日。	★	否
2	付款资料	每次办理付款时，中标人应提供发票、付款申请（格式另附）、合同约定的其他资料。中标人未提供上述资料的，采购人有权延迟付款，且不承担违约责任。涉及验收的，应同时提交采购人需求部门出具的验收意见。	★	否
3	其他要求	本项目采用费用包干方式，按实结算。投标人应根据项目要求和现场情况，响应时应详细列明满足采购人服务需求的成本核算，依法保障劳动者的合法权益。在项目实施中出现任何遗漏，均由中标人负责，采购人不再支付任何费用。因采购人工作政策变更、国家管理制度变化、技术革新等原因，可能导致实际服务需求变化或减少，服务人员的需求数量应根据服务工作量进行调减，相应也会减少合同结算金额，投标人应充分考虑此因素带来的后果。	★	否

4.5 其他要求

序号	指标名称	指标内容	重要性	是否需要证明材料
1	保密要求	未经采购人事先书面同意，中标人不得以采购人的名义对外进行宣传及相关活动。 中标人应严格遵守采购人的各项管理政策，服务人员在工作开展时应当遵守采购人制定的规章制度、各项业务操作规程，保守服务过程中知悉的采购人工作秘密。	△	否

对于上述项目要求，投标人应在投标文件中进行回应，作出承诺及说明。

附件 1

国家税务总局湘潭市岳塘区税务局其他服务项目考核制度

本项目为服务类项目，需根据项目特点对服务期内的服务实施情况进行考核，结合考核情况和服务效果进行验收。特拟定服务考核制度如下：

一、考核依据

1. 《中华人民共和国劳动法》、《湖南省劳动用工备案办法》及相关法律、法规
2. 《国家税务总局湘潭市岳塘区税务局其他服务项目》
3. 国家税务总局湘潭市岳塘区税务局其他服务项目《政府采购招标文件》

二、考核原则

遵循全面、客观、量化、可行和激励的原则；坚持实事求是和公开、公平、公正及考核结果与项目管理费支付直接挂钩的原则；依据项目服务合同约定的原则；

三、考核内容

考核内容包括：服务保障力量考核、日常管理、服务质量与服务态度、服务保障等共 4 个方面。

四、考核对象：中标人

五、考核机构

采购人成立“国家税务总局湘潭市岳塘区税务局其他服务项目监督管理小组”（以下简称监管小组），具体负责考核和日常监管工作。监管小组根据考核情况形成考核报告上报国家税务总局湘潭市岳塘区税务局。

六、监管考核方法

监管小组按照合同约定对中标人的管理工作采取日常督查、月考核、年考核的方式进行考核。考评结果作为对项目管理及服务质量的支付依据

（1）日常督查。由监管小组安排多名责任监管人员，按照《考核评分细则》，负责检查中标人各岗位人员在位和履职等工作情况、项目运行情况，发现并记录存在的问题与不足，发出限期整改指令及整改时限。监管人员于次日将督查情况记录汇总提交项目监管小组审定。

（2）月考核。由监管办根据《考核评分细则》对本月服务项目开展进行全面的考核评定，按照《考核评分细则》中的各项内容进行分项独立评分（百分制），结合考核结果，审定服务费的支付数额，报请监管小组审批后，按考评确定的数额拨付中标人当月服务费。

（3）年考核。期满一年，由监管小组依据日常督查、月考核的评定结果，结合中标人一年来项目管理服务的工作实绩，对中标人服务情况开展年度考核，支付年度考核费用。

(4) 月度考核在中标总金额的 95%之内据实结算，年度考核在中标总金额的 5%之内据实结算

(5) 中标人有下列行为的，在扣除 10%及以上项目管理服务费前提下，且采购人有权终止合同（包括但不限于）：

1. 对监管行政部门或者监管小组下发的监管通知、整改通知、会议纪要、工作要求等，拒不整改或者连续两次整改不到位的；

2. 因中标人管理不到位或操作不当等原因，造成人员受伤、设施损坏的；

3. 由中标人原因导致项目发生重大事故，造成财产或人员损失的，包括盗窃、泄密、安全卫生等方面。

(7) 如因中标人管理或服务不到位等原因，引发矛盾与纠纷中标人自行消除投诉。

(8) 中标人在收到采购人支付的每月服务费之日起3个工作日内向服务人员足额支付劳动报酬和购买社会保险，因中标人未及时支付造成的服务人员服务不达标或其他不良后果的，中标人未及时消除不良后果影响，造成采购方重大损失或重大负面舆情，采购方有权解除服务合同。

附表 1 考核评分细则

1、服务保障力量考核（12分）

序号	考核具体内容	很满意 4分	满意 3分	基本满意 1分	不满意 0分
1	需严格按照采购人的招聘需求，及时补充采购人的用人需求，提供符合岗位需求的服务人员。服务人员应具备相应的专业资质和工作经验。				
2	中标人需按照采购人的要求及时提供人员替换的需求，储备好替换人员，并按年对服务人员进行全面的培训，包括业务知识、操作技能、职业道德、保密管理等。				
3	中标人需在新服务人员入职前需完善各项入职手续，包括签订劳动合同、办理社会保险等，明确劳动关系和签署相关法律文件。				

2、日常管理（28分）

序号	考核具体内容	很满意 4分	满意 3分	基本满意 1分	不满意 0分
1	中标人需按照规章制度办理服务人员选聘、辞退手续				
2	中标人建立好服务人员的岗位职责，保证上岗服务人员能够严格履行岗位工作职责。				
3	中标人对服务人员的作风建设，确保服务人员具备良好的职业素养和服务态度。				
4	中标人需建立健全考勤制度，对服务人员的出勤情况进行严格管理，并将考核表及考勤汇总作为支付费用依据。				
5	中标人服务人员需持专业证书上岗，中标人需及时提醒服务人员更新专业证书，按时审核。				
6	服务人员需遵守采购人的劳动纪律和规章制度，服从工作安排和调度。				
7	中标人服务人员需严格遵守工作纪律，严禁私自收取好处。严禁利用职务之便，暗中谋取私利。				

3、服务质量与服务态度（30分）

序号	考核具体内容	很满意 3分	满意 2分	基本满意 1分	不满意 0分
1	中标人按要求建立服务质量内控体系、服务质量现场控制措施、服务人员保障机制、服务质量监督机制等。				
2	服务人员需按照采购人的要求，及时、准确地完成各项工作任务。				
3	中标人需建立健全投诉处理机制，对纳税人的投诉进行及时、有效的处理，并反馈处理结果。				
4	中标人服务人员工作期间处置各类突发事件，能够立即采取应急措施，并及时报告。				
5	服务人员在工作过程中，需确保服务质量符合采购人的要求，避免出现差错和失误。				
6	中标人服务人员工作时间服饰着装、仪容仪表需按照采购人要求。				
7	中标人服务人员上班应精神饱满、积极主动、礼貌热情，严禁言语生硬、避免言语冲突。				
8	中标人服务人员需谦虚和悦接受机关干部职工或客人的评价，对待投诉应耐心倾听，并及时向主管部门汇报。				
9	中标人服务人员，未发生“吃、拿、卡、要”的现象。				
10	中标人服务人员管理好安全用具、仪表工具，并按要求做好环境卫生和设备卫生。				

4、服务保障（30分）

序号	考核具体内容	很满意 3分	满意 2分	基本满意 1分	不满意 0分
1	中标人建立各类人员岗位职责、各类突发事件的安 防预案及处理报告制度、应急处理制度等，				
2	中标人建立健全员工权益保障措施、安全管理制 度、职业健康管理制等				
3	中标人有专业的法律顾问团队，服务过程中需依法 合规为采购人提供服务				
4	中标人根据采购人对服务人员不同岗位的人员要 求，及时派驻相应服务人员，并对其服务人员进行 管理，				
5	中标人应依法与服务人员签订劳动合同，进行劳动 合同管理、员工入职后工作档案管理（包括员工资 料录入、员工花名册、员工资料复核等）、办理离 职手续等。				
6	中标人建立员工档案，供采购人随时调阅。				
7	中标人负责定期对服务人员进行业务培训和技能 提升，确保服务人员能够跟上税收政策的变化和业 务发展的需要。				
8	中标人及时为服务人员办理工伤、医疗待遇享受， 安排专职人员对接协助办理，包括工伤事故的住院 治疗、工伤鉴定、工伤理赔等手续。				
9	中标人在服务人员发生工伤情况下，负责承担由中 标人承担的相应法律责任。				
10	中标人负责服务人员的劳动争议调解、仲裁、诉讼 处理。				