国家税务总局莆田市税务局后勤服务外包

采购项目采购需求

一、项目背景

为提升后勤服务质效，国家税务总局莆田市税务局拟对后勤服务外包项目进行采购，包括机关食堂服务、物业管理服务、综合后勤服务等，需配备服务外包人员共约84人（不含第一稽查局的物业服务外包人员）,本项目最高限价为1535万元。在合同履行期间，人员数量和岗位设置，按实际需求以采购人通知确认为准。本项目服务地点：福建省莆田市城厢区荔城南大道1069、福建省莆田市城厢区梅园西路1233号、福建省莆田市城厢区荔城中大道1939号。

1. 采购内容

（一）项目概况

1、采购标的

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 合同包 | 项目  名称 | | 采购内容及要求 | 服务类别 | 项目实施范围 | 最高  限价 | 服务时间 |
| 1 | 国家税务总局莆田市税务局后勤服务外包采购项目 | | 采购内容包括机关食堂服务、物业管理服务、综合后勤服务等，需配备服务人员共约84人；本项目通过以中标人为主、国家税务总局莆田市税务局为辅的管理模式实施，保障后勤服务外包人员服务质量 。中标人需做好国家税务总局莆田市税务局后勤服务外包管理工作，包括但不限于：制定后勤服务考核办法及相关制度，依照劳动合同对服务外包人员进行管理；负责招聘服务外包人员、岗前培训、日常培训（包括日常教育培训、政治素养培训、礼仪培训等）等工作；负责服务外包人员人员薪酬发放、服务质量监测、绩效考核、党工青妇活动等。 | 机关食堂服务 | ①国家税务总局莆田市税务局；  ②国家税务总局莆田市税务局第一稽查局 | 375万 | 2024年7月1日-2026年12月31日 |
| 物业管理服务 | ①国家税务总局莆田市税务局；  ②国家税务总局莆田市税务局第一稽查局（现有物业外包合同于2025年11月14日到期，将从2025年11月15日起并入本招标项目，中标人需提供相关物业服务，共约5人岗。其中，保安3人，保洁2人。不含在上述84人中。） | 410万 |
| 综合后勤服务 | ①国家税务总局莆田市税务局；  ②国家税务总局莆田市税务局稽查局；  ③国家税务总局莆田市税务局第一稽查局；  ④国家税务总局莆田市税务局第一税务分局；  ⑤国家税务总局莆田市税务局第二税务分局。 | 750万 |
|  |  | | 合计 |  |  | 1535万 |  |
|  | | 注：本项目整体服务时间为2024年7月1日-2026年12月31日，服务合同共分三期签订（第一期服务时间为2024年7月1日-2024年12月31日；第二期服务时间为2025年1月1日-2025年12月31日；第三期服务时间为2026年1月1日-2026年12月31日）。第一期服务期满后，在满足续签合同的条件下，续签第二期服务合同（第三期以此类推）。 | | | | | |

**2、预算费用包括以下内容**

|  |  |
| --- | --- |
| 人员薪酬 | 包括基本工资、绩效工资、年终加薪、五险一金、伙食补助、优秀奖励等。  注：人员薪酬采取按月据实结算的方式，即以当月各岗位实际用工人数\*对应岗位人员薪酬的合计金额为准。 |
| 项目费用 | 为满足项目需求所涉及的所有费用，包含服装费、垃圾清运、防害消杀、绿化养护、日用品提供、被褥清洗、空调清洗、化粪池清理、服务范围内建筑物外墙清洗（仅清洗荔城南大道1069号内建筑物外墙）。 |
| 管理费用 | 包含招聘、培训、工会经费、应缴税费、体检费、服务期内由于服务外包人员不符合采购人要求而引发的经济补偿金等。 |
| 国家税务总局莆田市税务局第一稽查局物业外包费用 | 国家税务总局莆田市税务局第一稽查局现有物业外包合同于2025年11月14日到期，将从2025年11月15日起并入该项目，中标人需提供相关物业服务，共约5人岗。其中，保安3人，保洁2人。不含在上述84人中。 |
| 风险费用 | 包含不可预见风险等。 |

**3、人员岗位及数量要求**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 服务类别 | 岗位 | 人员需求数量 |
| 机关食堂服务 | 食堂管理员 | 1人 |
| 厨师长 | 2人 |
| 厨师 | 3人 |
| 面点师 | 1人 |
| 服务员 | 4人 |
| 食堂阿姨 | 6人 |
| 仓库管理员 | 2人 |
| 食堂协管员 | 1人 |
| 物业管理服务 | 维修人员 | 2人 |
| 保安 | 9人 |
| 保洁 | 5人 |
| 会务服务员 | 3人 |
| 综合后勤服务 | 各科室文员 | 32人 |
| 驾驶员 | 13人 |
|  | 合计 | 84人 |

**4、报价要求：**

4.1投标人必须对招标项目的所有内容进行投标响应，投标报价包括服务期限内的所有费用；投标人分项报价须列出各项费用的计算相关标准及依据，投标分项报价表必须详细列明人员薪酬、项目费用、管理费用、风险费用等所涉及的各细项费用。各项费用不管是否在投标人报价书中单列，均视为报价总价中已包括该费用。

4.2本项目投标报价分机关食堂服务、物业管理服务、综合后勤服务三个模块进行报价，投标人的报价超过任一最高限价为无效投标；投标人对每个模块进行分项报价，且每个模块投标人的报价测算均应保证用于支付服务人员的人员薪酬总额占外包服务费总金额比例≥85%，且基本工资占人员薪酬金额比例≥85%；若比例低于前述要求或测算依据达不到人员薪酬标准的，在评标过程中对该投标文件按无效投标处理。

4.3投标人应确保所有服务外包人员的工资不得低于莆田市最低工资标准且不得低于同行业平均薪酬水平。

4.4本项目最高限价为1535万元，总体服务时间为2024年7月1日-2026年12月31日，所需服务外包人员共约84人。项目结算金额以采购人当期确认的人岗数量为准。若人员不足84人，则按投标测算的工资、福利、税费、管理费等所有涉及的相关品目按实一并扣除。国家税务总局莆田市税务局第一稽查局原物业服务合同时间2025年11月14日到期，故本项目的国家税务总局莆田市税务局第一稽查局物业服务时间为2025年11月15日至第三期服务合同结束，采购人将按实际服务时间给予结算。

4.5中标人预计支出项目费用前，需事前向采购人申请，经采购人审核确认或同意后方可进行，项目费用支出金额不得超过该项中标金额，未按要求完成的服务，采购人有权扣减部分项目费用。本项目总结算金额不得超过中标金额，若最终结算服务外包费用超过中标金额的，超出部分由中标人自行承担，采购人不予另外支付。

5、履约保证金：50万元。

6、采购人不专门组织现场勘察会，采购人在本方案中介绍的招标项目相关情况，是采购人现有的能被投标人利用的资料，投标人对此作出的任何推论、理解和结论，采购人均不负责任。投标人进入采购人单位进行现场勘察，不得因此使采购人承担与之有关的责任和蒙受损失，投标人应承担勘察现场的费用、责任和风险。

三、服务内容

中标人应配备满足采购人需求人数的后勤服务外包人员，主要完成机关食堂、物业管理、综合后勤的相关工作，具体内容如下：

1. 机关食堂服务指标

**1.综合管理**

（1）中标人需负责食堂的日常经营管理运作，包括食材开单、辅助验收、加工制作、分餐售卖、卫生清洁、人员管理（包括人员招聘、绩效考核、工资福利、人员培训、健康体检等服务外包人员相关经济及安全责任）。

（2）中标人应制定应急预案（包括但不限于食品安全突发事件、消防安全、停水停电、临时接待任务等）。如遇停水停电、设备故障等特殊情况时，需在采购人规定用餐时段内完成配餐服务；如遇食堂特殊保障短期内需要增加应急食堂服务外包人员的，中标人应提前做好预案，确保应急人员在1小时内到达。

（3）中标人每年应开展不少于一次的节能减排培训教育，提升食堂服务外包人员节能减排的技能。

（4）中标人应确保在工作过程中合理使用原材料、水资源、煤气资源等，工作结束后应自觉关闭水龙头、电、煤气等，杜绝浪费资源行为。

（5）中标人应建立完整的档案管理制度，对于服务外包人员的档案以及开展服务过程中取得的档案资料（包括但不限于人员值班表等）应齐全并由专人保管，确保采购人查阅方便。

（6）中标人应建立完善的各类人员工作和工作业绩考核制度，制定并落实食堂服务外包人员培训计划、考核、记录等。

（7）中标人为本项目提供的服务外包人员必须无违法犯罪记录。若采购人有明确要求须取得相关部门颁发的证书的，中标人须按采购人要求提供相关证书，经采购人审核确认后方可上岗。所有服务外包人员的上岗或变更应向采购人报告，经采购人审核同意后方可上岗。

（8）中标人需配合采购人做好专项工作保障。对于食堂接待日、会议日等重要专项工作，中标人应根据采购人要求提供人员支持与保障，需要临时在正常工作时间之外提供服务的，中标人应按采购人需求提供相应的服务，保障后勤工作的正常运转。

（9）中标人应当为食堂服务外包人员定制工作服，每人每年度含春夏服装及秋冬服装各两套，共计四套。服务外包人员要穿戴规定的工作服，遵守职业道德规范。

（10）中标人应熟悉采购人食堂运行情况，明确工作责任，做到服务意识好、敬业精神强。

（11）中标人应向采购人提供本项目负责人24小时服务电话。

（12）完成采购人交办的其他工作任务。

**2.安全管理**

（1）中标人应制定人员食品卫生教育和培训绩效考核，组织食堂服务外包人员参加岗前培训及在职培训。食品卫生教育和培训应针对食堂不同岗位的服务外包人员分别进行，培训教育内容包括但不限于《中华人民共和国食品安全法》及《中华人民共和国食品安全法实施条例》等法律法规、食品卫生知识、各岗位加工操作的标准规范流程等。

（2）中标人应制定食堂内部卫生安全管理制度，实行岗位责任制，制定食堂卫生检查计划，明确检查时间、检查项目、考核标准。每次检查应留存记录，采购人将不定期进行抽查。

（3）中标人应为食堂服务外包人员提供每年不少于一次的健康体检，确保服务人员的身体健康，无传染性疾病，并于每年定期更新健康证；新上岗的人员应在体检合格后持健康证上岗。

（4）中标人对食堂每日的食品成品应留样，按不同品种分别放于专用容器中，在冷藏条件下存放48小时以上，每个品种留样量不得少于100克；

（5）中标人应注重食品安全，生鲜食品加工前应至少清洗两次，确保卫生干净，生食、熟食（包括原材料、半成品、成品等）应分区加工、分类存放，严禁混放。

（6）中标人不得将变质食品重新加工后提供给采购人食用，做到不合格或霉变的食品不上柜、加工失误（如未熟、过糊等情况）的食品不上柜、隔夜菜品不上柜严防出现食物中毒等情况发生。

（7）中标人应根据操作手册正确使用食堂设备设施，并爱护设备设施，如因操作不当导致原有设备设施损毁的，中标人应承担赔偿责任。

**3.卫生管理**

（1）中标人应做到餐具使用后及时洗净，并于固定位置及时消毒存放，餐具存放处及餐具消毒柜应当定期清洗、定期检查，确保食堂设施设备处于良好的运行状态。

（2）中标人应当保证采购人食堂食品生产加工场所（包括但不限于灶台、备菜台、洗碗池、地面、墙壁、天花板、门窗等）、食堂用餐区域内（包括但不限于桌椅、取餐台等）干净整洁，食堂食品生产加工场所及用餐区域使用后应当及时清理打扫，做到无水垢、无油垢，不得留有废弃垃圾。

（3）中标人应当保证采购人食堂产生的厨余垃圾均倾倒在指定位置，并按照《中华人民共和国固体废物污染环境防治法》等法律法规，予以处理，做到当日之内清理干净。

（4）中标人应及时将采购人单位食堂产生的厨余垃圾从所在楼层清运至厨余垃圾回收指定的地点，并将清空的垃圾桶清洁干净后放回食堂。

（5）中标人应确保提供服务的服务外包人员仪容仪表整洁规范，上班时间必须着统一的工作服，做到衣冠整洁、干净卫生。同时，应勤洗手、勤剪指甲，男生不得留胡须，女生不得浓妆艳抹、披头散发，保持个人卫生。

**4.就餐管理**

（1）中标人应当在就餐时间为采购人提供充足且营养均衡的菜品，并按季节更换菜品样式。每日提供的各餐菜品种类至少包含：

早餐：粥品不少于2种；菜品不少于6种，其中，热菜3种，凉菜3种；面食不少于3种。

午餐：荤菜不少于5种；素菜不少于3种；主食不少于2种；汤类不少于2种，其中，炖罐1种，其他汤类1种；水果不少于1种；甜点不少于1种。

晚餐：荤菜不少于2种；素菜不少于2种；主食不少于2种。

（2）中标人应当指导食堂服务外包人员定期创新食堂菜品，满足采购人就餐需求，并于每周五之前将下周工作日菜谱提交至采购需求部门备案。

（3）中标人提供服务的服务外包人员应当做好菜品保温工作，确保用餐人员能够吃到新鲜且温热的菜品。

（3）中标人提供服务的服务外包人员应按照采购人的规章制度在指定时间、指定地点用餐，对于采购人提供的食品、易耗物品等，不得擅自带走或挪用。

1. 物业管理服务指标

**1.综合管理**

（1）重点部位管理：包括但不限于公共卫生间、大楼及附属楼整体卫生、外来车辆停放管理、监控消控室、高低压配电房、生活用水水泵房、发电机房、强电间、弱电间等。

（2）中标人应按照采购人要求制定服务范围内的各项规章制度和物业管理考核制度，并不得与采购人规章制度相冲突，确保服务质量。

（3）中标人建立完整的档案管理制度，对于服务外包人员的档案以及开展工作过程中取得的档案资料（包括但不限于人员值班表等）应齐全并由专人保管，确保采购人查阅方便。

（4）中标人应制定落实外包人员培训计划、考核、记录等；并按采购人要求为保安人员、保洁人员及会务人员配备统一工作服。

（5）中标人为本项目提供的服务外包人员必须无违法犯罪记录。新上岗的服务外包人员须经物业管理专业培训，若采购人有明确要求须取得相关部门颁发的证书的，中标人须按采购人要求提供相关证书，经采购人审核确认后方可上岗。所有服务外包人员的上岗或变更应向采购人报告，经采购人审核同意后方可上岗。

（6）中标人应熟悉采购人物业情况，确保服务外包人员工作职责明确，做到服务意识好、敬业精神强。

（7）新旧工作交接：中标人应对物业管理项目的现状给予确认，梳理好工作重点及重要风险点；中标人在工作交接过程中应列出书面交接清单和交接查验内容，移交资料包括但不限于：物业管理用房、设施设备等相关资料；物业管理服务期间配置的固定设施设备资料；物业服务公司建档保存的物业改造、维修、养护资料；能耗统计资料；其他应当移交的资料等。

（8）所有实行24小时值班制度的岗位都应执行三班制。

1. 中标人应向采购人提供本项目负责人24小时服务电话。
2. 中标人应负责服务范围内家具等物资的零星搬运，及采购人交办的其他工作任务。

**2.房屋的管理和维护**

（1）保证国旗悬挂符合国旗法等相关规定。

（2）中标人应保障采购人单位大楼及附属楼房屋公共楼梯、走道、阳台、大厅等无随意堆放杂物和占用现象。

（3）中标人每日至少全面巡查采购人单位2次（其中，工作日早晨8:00前需巡查一次，晚上17:30后需巡查一次，节假日、双休日等其余时间根据采购人实际需求制定）各层门户、楼梯通道及其它公用部位的门窗、玻璃等，并做好巡查记录，发现问题及时向采购人报修，相关维修费用由采购人承担。

（4）中标人需根据采购人需求不定期开展公房巡查（巡查维修范围包括但不限于：福建省莆田市城厢区荔城中大道55号、仓后路公房、名仕花园公房、万辉小区公房等），并做好巡查记录，若发现问题应当及时向采购人汇报并解决。具体巡查频次以采购人要求为准，维修过程中发生的零配件等材料支出由采购人承担。

（5）中标人应确保每年至少清洗一次国家税务总局莆田市税务局建筑物外墙，清洗效果由采购人进行验收，验收不合格的，中标人应重新提供服务直至采购人验收合格。

（6）中标人应保持服务范围内道路的平坦通畅，停车场及其他公共场所、建筑雕塑等完好无损。

**3.公用设施、设备的日常管理和维护**

（1）中标人应保证服务范围内给排水系统（含卫生间排水口、屋面排水口等）畅通，每月至少清洗一次供水池和二次供水设备，并及时将水样送达有关部门检测，保证供水卫生达标，检测费用由采购人承担。

（2）中标人应每月至少检查一次排水系统，若发现异常情况及时疏通、清掏。因未按规定清洗、清掏及疏通以上给排水设施、设备导致发生额外的费用，该费用由中标人承担。

（3）中标人应保证服务范围内所有照明设施完好，做好办公大楼（包括公用部分和办公室、仓库等）及公房日常灯具、灯管的更换，照明设施采购费用由采购人承担。

（4）中标人应配备与设备设施相适应的各类专业技术人员（如配电设施的操作应由具有电工证的专业技术人员实施等）开展工作。

（5）中标人应于每年供冷前应清洗一次空调风机盘管、新风机，并安排服务外包人员做好日常运行、巡视检查记录并建档保存。

（6）中标人应建立健全完善的应急备用发电机管理和运行制度，确保应急备用发电机可随时启动。

（7）中标人应建立健全用水、供水管理制度，积极协助采购人安排合理的用水和节水计划，并负责每月水表的抄表及造册。

**4.保洁服务**

（1）中标人应负责服务范围内公共区域的卫生保洁。

（2）中标人应实行环境保洁责任制，制定工作制度标准以及特殊天气环境保洁应急预案（如台风天气、南方回南天等），明确服务外包人员的责任范围，对服务外包人员工作质量进行考核，实行标准化清洁保洁。

（3）中标人应确保保洁人员仪容整齐，讲礼貌，服务中使用规范用语，进入公共区域保洁时，不干扰办公区域的工作。

（4）中标人应及时做好服务范围内公共部分的保洁工作，保持室内空气清新,确保公共区域墙面无乱贴乱画现象;通道无擅自占用和堆放杂物现象；各楼梯扶手、玻璃窗台、电梯等处达到明亮、无尘土；楼道、楼梯间等处达到无尘土、无杂物、无污迹；门前、道路、屋顶和楼内地面等处应保持洁净、无纸屑、无杂物、无烟头等。

（5）中标人应对卫生间实行循环保洁，定期消杀，达到无异味，无污迹，无杂物；卫生间内卫生纸等清洁用品应全天充足。

（6）中标人应每半月清理一次化粪池、每月做好防四害（老鼠、蟑螂、苍蝇、蚊子）消杀工作，确保无鼠害、虫害，确保服务范围内卫生干净整洁。

（7）中标人应于每个工作日对楼层产生的垃圾进行清理分类，并运至采购人指定的垃圾集中堆放点，对各类垃圾容器进行清洗保洁，做到垃圾日产日清，定期消杀，达到无异味、无遗洒。

（8）采购人单位（仅市局机关）食堂抽纸、洗洁精、垃圾袋、手套、公共卫生间的卫生纸、洗手液、擦手纸、值班室抽纸、附属楼抽纸及卫生纸等低值易耗品及清洁用品由中标人提供。中标人应确保对该类低值易耗品及清洁用品的供应不间断，中标人须按采购人要求的品质及品牌进行采买，未按要求采买的，采购人有权扣减当期服务费。

（9）室内公共区域保洁服务标准

①大厅、楼内公共通道：每日至少打扫两次，拖擦一次，做到循环保洁，大厅地面应保持干净无水渍，大理石、花岗石等材质应定期养护，地毯、地垫应保持干净整洁；公共通道门框、窗框、窗台、金属件表面应做到光亮无尘无污渍；门窗玻璃应做到干净无尘，透光性好；天花板应无蛛网；灯具应干净无积尘，空调风口应干净无污迹；指示牌应干净无污渍，指示醒目。

②办公室：中标人应确保采购人指定服务的办公室（如会议室等）每日至少清洁一次，地面、桌面应保持干净、无垃圾，设施设备应做定期擦拭。

③楼梯及楼梯间：中标人应每日清洁一次楼梯及楼梯间，梯步、扶手栏杆、防火门及闭门器表面应保持干净无尘、无污渍，防滑条（缝）应保持干净，墙面、天花板应无积尘、蛛网。

④卫生间：中标人应确保卫生间每日至少清洁两次，做到循环保洁，保洁时应悬挂醒目标识，保持地面干净，无污渍、无积水；换气扇应做到表面无积尘；洗手台应干净无污垢；保持空气流通，无明显异味。

⑤电梯轿厢：中标人应确保每日至少擦拭一次轿厢门、面板，至少清拖一次轿厢地面；确保轿厢内无污渍无粘贴物；灯具、操作指示板等保持明亮；厢内地面干净无异味，电梯门槽内无垃圾无杂物。

（10）室外公共区域保洁服务标准

①中标人应确保每日至少清洁一次绿化带及景观，做到绿地内无杂物，花台、雕塑、景观表面干净无污渍等。

②中标人应保证平台、屋顶至少每月清扫一次；雨季期间，至少每半月清扫一次；每月至少巡查天台、内天井一次，发现杂物应及时清扫。

③中标人应确保垃圾桶、果皮箱内垃圾做到日产日清，垃圾积压不得超过容积的2/3，每日清理一次并套上黑色垃圾袋；垃圾桶、果皮箱应摆放在指定位置并加盖密闭，桶（箱）外壁干净且无垃圾粘附物，垃圾桶、果皮箱周围无乱倒垃圾现象。

（11）中标人应作为垃圾分类投放管理的责任者，配合采购人做好垃圾分类管理的宣传工作，督促并引导全员参与垃圾分类投放。

（12）中标人应及时做好服务范围内的保洁工作，包括办公大楼、附属楼日常卫生的清洁。值班室、附属楼被褥应每天更换，每周进行集中清洗。

**5.绿化服务**

（1）中标人应做好绿化养护管理，每日巡视服务范围内的绿化，根据养护标准做好花草树木的养护（包括但不限于浇水、施肥、杀虫、修剪、除杂草等），并及时将杂草杂物清理，确保花圃内无杂草杂物，修剪养护工具及药品由中标人承担，中标人应使用符合国家安全生产标准的药剂、药品及器具等。

（2）中标人应定期记录花草树木的养护情况（包括但不限于现有花草树木数量、移栽成活率、常见病虫害等）。

**6.保安、消防及交通秩序管理**

（1）采购人单位大门岗和主楼大厅设双岗，中标人应建立健全监控及安防巡视制度，配备专业的安防队伍，实行24小时值班制度。中标人需确保所有安防人员无刑事和治安管理处罚记录。

（2）中标人应熟悉服务范围内的安防情况，督促服务外包人员认真工作，规范言语。

（3）中标人应做好日常安全监控、消防监控系统设施的使用，安全消防监控工作人员应熟练操作监控、消防各种器材设备，遇设备故障应及时上报采购人进行维修并做好有关登记工作，确保监控、消防器材设备设施有效运行。

（4）中标人应确保服务范围内安全指示照明灯具功能完好，保持畅通无阻的紧急疏散通道，切实落实可能危及人身安全的标识设置和防范措施。

（5）中标人应确保服务外包人员每日提前到达采购人指定工作地点，做好大楼车辆引导和管理工作，无乱停放及因管理责任造成的车辆损坏或丢失现象，保持大楼的道路畅通无阻。

（6）做好采购人单位公务用车及院内车辆的管理工作，实行切实有效的管理机制，确保车辆安全。保证行人和车辆进出通道的畅通。未经核准的外来车辆一律不得出入管理范围内的任何场所。

（7）安全责任：

①如因为管理不善造成车辆失窃或受损，中标人应承担相应的经济赔偿责任。

②在服务范围内发生物品被盗等事件，由中标人根据有关规定承担相应的责任。

**7.会务服务**

（1）中标人提供的服务外包人员应严格遵守会议室管理制度，严格执行会务服务规程和会务人员操作规范。

（2）中标人应接受采购人布置的会议任务，根据会议要求作好相应准备。（本处所指的会议是指在会议室等场所开展的各类集体活动）。

（3）中标人提供的服务外包人员应严格遵守组织纪律和保密工作要求，不该说的不说，不该问的不问，不该看的不看，做好会议保密工作。

（4）会前准备：中标人提供的服务外包人员应根据会议要求准备会务设施设备及物品，进行会场布置；保证音响、投影、电脑、电子显示屏等视频、音频设施设备正常使用（视频会议操作除外）。

（5）会中服务：中标人提供的服务外包人员应做好音响、视频投放、参会人员饮水保障等会务工作。

（6）会后整理：中标人在会后应检查是否有物品遗留，做好关闭设备、电源等会后清理工作；水杯使用后应及时清洗，做到水杯无茶垢等污渍，水杯清洗后应及时消毒，消毒应达到卫生标准。

**8.节能管理服务**

（1）中标人应按期对各类计量表具数据进行汇总、抄报。

（2）中标人应加强服务范围内的能耗管理工作，结合办公区分项计量管理系统，按季进行能耗分析，将分析结果及时报送采购人，并在能耗分析结果中提出对节能工作的合理化建议。

1. 综合后勤服务指标

**1.综合管理**

（1）中标人应制定服务范围内管理的各项规章制度、办法和服务外包人员内部岗位考核制度。

（2）中标人应做好服务外包人员培训计划、考核、记录等工作。

（3）中标人为本项目提供的服务外包人员必须无违法犯罪记录。若采购人有明确要求须取得相关部门颁发的证书的，中标人须按采购人要求提供相关证书，经采购人审核确认后方可上岗。所有服务外包人员的上岗或变更应向采购人报告，经采购人审核同意后方可上岗。

（4）中标人提供的服务外包人员应熟悉各岗位工作情况，做到工作责任明确，做到服务意识好、敬业精神强。

（5）中标人应建立完整的档案管理制度，对于综合部门服务外包人员的档案以及开展工作过程中取得的档案资料（包括但不限于人员值班表等）应由专人保管，确保采购人查阅方便。

（6）中标人应安排人员做好服务外包人员的档案管理工作，按规范做好档案分类管理、列明档案清单等工作。

（7）新旧工作交接

①中标人应于采购合同签订之日起5日内与原后勤服务外包中标人完成交接准备工作。

②交接各方应对物业管理项目的现状给予确认，梳理好工作重点及重要风险点。

③中标人在工作交接过程中应列出书面交接清单和交接查验内容，移交资料包括但不限于：工作材料；系统密码；统计数据；其他应当移交的资料等。

（8）中标人应公布本项目负责人24小时服务电话。

（9）中标人应完成采购人交办的其他工作任务。

**2.环境卫生**

中标人提供的服务外包人员应当保持工位的环境卫生，不随意乱扔垃圾，定期对工位进行打扫，保持整洁度。

**3.节能管理服务**

（1）中标人应当定期开展节能减排的培训教育，提升在岗服务人员的节能减排技能。

（2）中标人提供的服务外包人员在工作过程中应合理使用资源（如打印纸、面巾纸等），对于水电等设施，使用后应当及时关闭，杜绝浪费资源行为。

四、服务要求

1. 人员及岗位要求

1.考虑到工作的延续性，在同等条件下，中标人应优先从国家税务总局莆田市税务局现有编外人员中选聘。同时，服务外包人员应具备以下条件：

（1）遵纪守法，自觉维护国家和采购人单位利益，遵守和执行单位的安全管理体系文件、规章制度、职工行为规范等，未受过刑事处罚。

（2）身体健康，无传染性疾病，品行良好，思想端正，具有较好的语言表达能力、沟通能力和思维反应能力。

（3）服从领导听从指挥，工作责任心强。

（4）爱岗敬业，能吃苦耐劳，具备良好的团队精神、服务意识等。

2.中标人应在服务外包人员之中，选拔出1名服务外包人员或专门安排一名专业项目主管人员，负责总体服务外包人员的日常管理工作，实行综合管理服务制度，提升外包人员工作质效和工作积极性，并于每月5日前将外包人员上月整体工作情况以书面形式提交至采购人。中标人专门安排的项目主管人员应具备以下条件：

（1）年龄40周岁以下；

（2）大学本科及以上学历。

**表1 人员配备条件表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 部门 | 职位 | 备注 |
| 1 | 食堂部门 | 食堂负责人 | 1.男，初中及以上学历，有三年及以上食堂管理工作经验； 2.工作踏实认真、吃苦耐劳；有积极的工作态度，工作责任心强，有较强的创新意识和团队精神，服从领导指挥；  3. 取得健康证。 |
| 2 | 厨师长 | 1.男，初中及以上学历，有三年及以上厨师长工作经验； 2.工作踏实认真、吃苦耐劳；有积极的工作态度，工作责任心强，有较强的创新意识和团队精神，服从领导指挥； 3.拥有较高的烹饪技术，了解和熟悉食品材料的产地、规格、质量、一般 进货价等；对成本控制管理、食品营养学、厨房的设备知识拥有一定的基础；  4.取得健康证。 |
| 3 | 厨师 | 1.初中及以上学历，有两年以上厨师工作经验； 2.工作踏实认真、吃苦耐劳；有积极的工作态度，工作责任心强，有较强的创新意识和团队精神，服从领导指挥；  3.掌握菜式烹饪技巧，并对其有一定了解；  4.取得健康证。 |
| 4 | 面点师 | 1.初中及以上学历，有两年以上面点师工作经验； 2.有烹饪的专业知识，熟练掌握各式主食、面点（如：糕、饼、面、饺、包）等制作工艺，有创新能力； 3.接受服务工作，工作踏实认真、吃苦耐劳；有积极的工作态度，工作责任心强，有较强的服务意识和团队精神，服从领导指挥； 4.取得健康证。 |
| 5 | 服务人员 | 1.女；初中及以上学历，有一年以上服务员工作经验； 2.形象气质佳，性格开朗大方，普通话标准；接受服务工作，工作踏实认真、吃苦耐劳；有积极的工作态度，工作责任心强，有较强的服务意识和团队精神，服从领导指挥；  3.取得健康证。 |
| 6 | 食堂阿姨 | 1.女；初中及以上学历，有一年以上食堂阿姨工作经验； 2.接受服务工作，工作踏实认真、吃苦耐劳；有积极的工作态度，工作责任心强，有较强的服务意识和团队精神，服从领导指挥；  3.取得健康证。 |
| 7 | 仓库管理员 | 1.初中及以上学历，能基本电脑操作； 2.接受服务工作，工作踏实认真、吃苦耐劳；有积极的工作态度，工作责任心强，有较强的服务意识和团队精神，服从领导指挥；  3.取得健康证。 |
| 8 | 食堂协管员 | 1.初中及以上学历，能基本电脑操作；  2.接受服务工作，工作踏实认真、吃苦耐劳；有积极的工作态度，工作责任心强，有较强的服务意识和团队精神，服从领导指挥；  3.取得健康证。 |
| 9 | 物业部门 | 维修人员 | 1.男；工程主管应具有初中及以上学历，有三年以上工作经验；  2.其他维修人员应具有初中及以上学历，有两年以上工作经验；  3.取得水电专业上岗证和健康证。 |
| 10 | 安保人员 | 1.男；保安队长应具有初中及以上学历，有三年以上工作经验；  2.其他安保人员应具有初中及以上学历，有两年以上工作经验；  3.取得健康证。 |
| 11 | 保洁人员 | 1.女；接受服务工作，工作踏实认真、吃苦耐劳；有积极的工作态度，工作责任心强，有较强的服务意识和团队精神，服从领导指挥；  2.取得健康证。 |
| 12 | 会务服务员 | 1.女；应有全日制专科及以上学历，具备良好的电脑操作基础，能熟练操作办公系统，对于会议设施设备有一定的了解；  2.接受服务工作，工作踏实认真、吃苦耐劳；有积极的工作态度，工作责任心强，有较强的服务意识、沟通能力和团队精神，服从领导指挥；  3.取得健康证。 |
| 13 | 综合部门 | 科室文员 | 1.应有全日制专科及以上学历，具备良好的电脑操作基础，能熟练操作办公系统；  2.接受服务工作，工作踏实认真、吃苦耐劳；有积极的工作态度，工作责任心强，有较强的服务意识、沟通能力和团队精神，服从领导指挥；  3.取得健康证。 |
| 14 | 驾驶员 | 1.男；具有初中及以上学历，有两年以上驾驶经验；  2.熟练掌握车辆驾驶技术及基本构造，能判断排除车辆的简单故障；  3.熟知交通法律、法规及交通标识；  4.取得合法、有效的驾驶证（C1及以上）、行驶证；  5.取得健康证。 |

注：岗位有需要持证上岗的必须做到持证上岗，服务人员年龄要求等按照国家相关规定执行；以上岗位需提供的证书及证件，中标人应在中标公告发布后、合同签订前向采购人提供证书及证件的复印件，否则采购人有权终止合同签订事项。

**表2 人员岗责要求表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 部门 | 职位 | 职责 |
| 1 | 食堂部门 | 食堂负责人 | 1.负责食堂的组织领导与管理工作，根据每日食堂工作安排合理分工，确保工作顺利开展，同时应做好监督工作，确保工作规范化； 2.做好采购人日常附属楼管理、检查球馆卫生，每日进行巡查，杜绝安全、卫生等问题出现； 3.负责采购人交办的其他工作。 |
| 2 | 厨师长 | 1. 负责厨房的组织领导与管理工作，合理安排其他食堂厨师的工作，对菜品质量现场把关指导； 2.确保食堂菜品的口味，准确掌握原料结存量，了解市场供应情况和价格，根据不同季节和需求定期创新食堂菜谱并报送采购人审核备案，做到营养均衡； 3.负责好食堂菜品质量、数量控制，不得出现隔夜菜品，在用餐时段应当注意及时补充菜品，确保食堂菜品供应充足负责指挥烹调工作； 4.严格执行《食品卫生法》，保持厨房灶台、备菜区等相关工作区域的整洁度，以确保菜品质量；   5.遵守安全操作规程，正确使用操作工具，合理使用原材料，节约水、电、煤气等资源。 |
| 3 | 厨师 | 1.根据厨师长的安排，负责对各种食品的进行加工制作，保证食品质量、数量，服务周到，礼貌待人； 2.遵守作息时间，准时开餐，不擅离职守，不脱岗、串岗。  3.严格执行《食品卫生法》，保持厨房灶台、备菜区等相关工作区域的整洁度，以确保菜品质量； 4.遵守安全操作规程，正确使用操作工具，合理使用原材料，节约水、电、煤气等资源。 |
| 4 | 面点师 | 1.负责蒸、煮、加工各种面食、面点及未制品，熟练掌握各种面点的制作工艺发酵、蒸制时间严格执行质量标准，保证面点质量和及时供应； 2.应定期创新面点样式、口感等，根据采购人需求及时调整面点口味； 3.保管好各种备用原料，保证原料质量，按要求存放指定地点； 4.严格执行《食品卫生法》，保持面点台等相关工作区域的整洁度，以确保面点质量。 |
| 5 | 服务人员 | 1.接受食堂负责人分配的工作，配合好食堂相关人员做好餐前准备工作，为采购人提供优质服务； 2.负责行政值班室、附属楼卫生，及时更换床单、补充卫生用品；  3.负责采购人交办的其他临时性工作。 |
| 6 | 食堂阿姨 | 1..接受食堂负责人的工作安排，做好用餐前后卫生工作，确保餐具、厨具等清洗消杀和整齐摆放，食堂餐桌有垃圾应及时清理，厨房垃圾桶应当定期清洗，灶面、地面应每日清洗，保证食堂卫生干净整洁；  2.负责厨房菜品清洗工作，保证各种用品、调料的清洁和充足； 3.爱护餐厅设施设备，对设施设备进行定期保养、清洁，出现设施设备故障现象应及时联系维修人员进行维修，确保设施设备正常运行。 |
| 7 | 仓库管理员 | 1.应熟悉仓库管理流程，熟记食堂库存材料并妥善保管，同时及时在仓储管理系统中做好出入库登记并打印出入库单备查，杜绝仓库物品丢失损坏；  2.验收食堂食材时应核实是否存在缺斤短两的情况，对食材质量进行把关，存在质量不合格的应当联系采购人食堂食材供应商解决。 |
| 8 | 食堂协管员 | 1.每日应提前与食堂食材供应商对接，采购次日食堂所需食材，并于次日8:30前清点验收完当日食堂所需食材，核实是否存在缺斤短两的情况；  2.应对食材质量进行把关，对当天配送到采购人食堂的食材应当做好相应记录，所购食材订单应当留样，若存在质量不合格的应及时联系采购人食堂食材供应商解决；  3.应于每月1日、15日前到附近大型商超现场询价，并以表格形式制定价格采集单并交送采购人存档。 |
| 9 | 物业部门 | 维修人员 | 1.保障单位正常用电及安全性，做好单位日常的电路维护维修，定期开展单位电路检查行动，做好安全排查，防止出现电路老化等安全现象，确保单位用电正常；  2.采购人出现用电异常时，应迅速、准确根据所存在的故障现象进行分析和排查，并采取有效措施进行解决；  3.做好消防监控工作，对消防设施定期巡查，严格遵守消防控制室安全操作规程，发现建筑消防设施存在问题和故障的应及时处置；  4.配合会务服务人员做好音响、视频投放、设备调试等工作。 |
| 10 | 安保人员 | 1.对单位停车、充电问题进行引导，无特殊情况，应引导外来车辆按照采购人设计规划的停车位以及充电地点进行停车和充电；  2.对外来到访人员或车辆，应了解来访事宜，并指引其填写来访表；  3.在夜间应对单位大楼进行巡查，杜绝安全隐患。 |
| 11 | 保洁人员 | 1.保持单位大楼整洁度，确保干净整洁、无垃圾等，定期对公共场所的玻璃窗进行擦拭，确保公共场所玻璃窗无灰尘、无蜘蛛网、无印痕；  2.对各楼层的卫生间进行打扫，确保卫生间干净整洁、无异味；洗手池保持无皂迹、无污垢；  3.卫生间的物品补充（如：纸巾、洗手液等）应当及时；  4.妥善保管好球馆物资，定期检查球馆设施，确保球场基础设施的完善。 |
| 12 | 会务服务员 | 1. 会前根据会议要求进行会场布置、准备会务设施设备及物品，保证音响、投影、电脑、电子显示屏等设施设备正常使用；   2.会中应做好音响、视频投放、参会人员饮水保障等会务工作；  3.会后检查有无遗留物，关闭设备，做好会后清理工作。 |
| 13 | 综合部门 | 科室文员 | 1.严格按要求，录入保存相关工作资料； 2.负责科室部分文档资料的打印、排版等；  3.做好办公用品领取、管理；  4.负责采购人交办的其他工作。 |
| 14 | 驾驶员 | 1.根据采购人安排及时出车，保障用车需求；  2.对车辆进行管理，保持车内外的整洁度，确保车内无异味，做好安全保管措施；  3.严格执行车辆管理制度，遵循各项用车原则。 |

1. 人员储备

中标人应制定人员储备计划，按本项目要求，针对本项目服务外包人员需求的波动等情况，制定人员管理规范，保障有充分的人员补充渠道，确保人员出勤率，满足项目用人需求。

1. 人员到位

1.服务外包人员的招录，经采购人确认符合条件后，中标人应在签订合同后5日内完成。

2.服务外包人员变动或因连续超过一个月的假期需要补充人员的，中标人应在接到采购人通知的5日内完成。

3.投标人在合同签订后10日内，应向采购人提供配置于本项目所有服务外包人员的户籍所在地派出出具的无犯罪记录证明或提供承诺函，以及所有服务外包人员名单及健康证、有效的身份证件，未提供的采购人将取消其中标资格。

4.中标人要做好采购人原后勤服务外包人员服务外包合同衔接期的平稳过渡工作，保证采购人后勤保障工作平稳、正常、有序运转。

1. 人员管理

1.中标人应按规定签订劳动合同，并及时支付服务外包人员的人员薪酬等，服务外包人员的人员薪酬水平应符合相关法律法规规定，不低于同行业平均薪酬水平。中标人与服务外包人员签订的劳动合同应提供复印件给采购方备存，采购人有权掌握和督促落实中标人支付服务外包人员的人员薪酬和教育培训费用支出等情况。

2.采购人对以下情形，有权提出撤换服务外包人员的要求，中标人应按采购人要求进行撤换，并在采购人指定时间内完成（一般为5日内）：

（1）连续两次月度考核均为不合格的；

（2）严重影响税务形象，被有关部门通报的；

（3）在一个工作年度内，被投诉三次以上的（含三次）；

（4）因个人身体原因，不适合服务外包岗位的；

（5）采购人认为该服务外包人员无法胜任工作或满足服务需求的；

（6）其它影响工作的情形。

1. 安全管理

1.中标人应确保对所有服务外包人员加强网络安全管理，必须按照要求签订保密协议和网络安全承诺书，同时对于所有服务人员应定期进行网络安全和数据安全相关规定培训及警示教育。

2.中标人应确保所有服务外包人员熟知并严格遵守采购人单位的网络安全、数据安全相关规定，严格区分内外网，严禁发生违规外联事件。未经采购人同意，中标人及其所提供的服务外包人员不得访问、修改、披露、利用、转让、销毁与工作相关的数据，并需严格按照个人信息保护和数据安全相关法律和制度要求，履行责任义务，切实加强信息安全保护。

3.服务外包人员在工作期间发生工伤、职业病、经济补偿、劳动纠纷等问题，均由中标人承担。

1. 运营管理

1.为保障本项目有效运作，中标人与采购人应建立有效的沟通机制。中标人每月须根据双方确定的要求，于每月5日前提供服务人员考核明细、项目费用支出情况、预计支出人员薪酬情况等分析材料给采购人，并根据运营的情况，及时发现存在的问题，提出完善和解决方案。

2.中标人应严格要求服务外包人员遵守采购人各项管理规定，包括保密制度、信息安全管理规定、环境卫生制度及编外人员管理制度规定等。

3.中标人要对服务外包人员进行不定期培训，培训内容包括但不限于岗前安全培训、相关岗位技能培训、职业心态修养培训、职业道德修养培训、职业技能培训、安全事故处理培训等相关内容。

4.中标人应对服务外包人员按月实行绩效考核制度，服务外包人员工作时间以采购人实际需要为准，服务外包人员应无条件服从采购人依法依规的工作安排；若不服从，采购人有权将该服务外包人员退回至中标人并要求另派其他资质不低于采购要求的服务外包人员。

五、项目管理和实施要求

1.实施时间：本项目整体服务时间为2024年7月1日-2026年12月31日，服务合同共分三期签订（第一期服务时间为2024年7月1日-2024年12月31日；第二期服务时间为2025年1月1日-2025年12月31日；第三期服务时间为2026年1月1日-2026年12月31日）。第一期服务期满后，在满足续签合同的条件下，续签第二期服务合同（第三期以此类推）。

2.实施地点：福建省莆田市城厢区荔城南大道1069；福建省莆田市城厢区梅园西路1233号；福建省莆田市城厢区荔城中大道1939号。

3.实施范围：国家税务总局莆田市税务局（机关食堂服务、物业管理服务、综合后勤服务）；国家税务总局莆田市税务局稽查局（仅综合后勤服务）；国家税务总局莆田市税务局第一稽查局（含食堂服务、综合后勤服务及物业管理服务，其中，物业管理服务于2025年11月15日起提供服务）；国家税务总局莆田市税务局第一税务分局（仅综合后勤服务）；国家税务总局莆田市税务局第二税务分局（仅综合后勤服务）。

六、考核标准

1. 后勤服务外包机构考核

采购人可通过日常巡查、内部测评、外部评价等方式，对中标人提供服务的情况进行考核管理。纳入考核的项目主要包括人员考核、基础管理等方面。具体后勤服务外包机构考核考核详见下表。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 考核项目 | 考核分数 | 考核标准 |
| 人员考核 | 20 | 1.服务外包人员更换、招录或辞退时必须向采购人报备，未经报备的，每少报备1人扣2分；  2.服务外包人员人数不足，5天之内不能补齐的，一次扣5分；  3.所提供的服务外包人员年龄不符合要求的，每人扣5分；  4.服务外包人员未持有规定的相关证书的，每人每项扣5分；  5.发现有服务外包人员迟到、早退或未经请假离开单位的，每人每次扣0.2分。 |
| 基础管理 | 15 | 1.建立全面的管理制度，未出具或抽查不符合，每一项扣2分；  2.服务方案、工作计划制定齐全有效，与实际情况相符。未出具或抽查不符合的，每一项扣2分；  3.建立记录清单，并留存记录的样表，未出具清单或样表未保存的，扣2分；  4.针对项目的危险点和重点部位，应急预案制定全面有效，符合实际情况。缺失或抽查不符合的，每一项扣2分；  5.未对技术、管理和各专业运行管理操作记录等资料详尽收集、及时归档、安全管理、及时移交采购人的，每次每项扣2分。 |
| 卫生管理 | 5 | 1.未按规定每日对厨房备餐区域、用餐区域进行打扫的，每次扣3分；  2.未对厨房垃圾桶定期清洗，每次扣3分；  3.未对设施设备进行定期保养、清洁，出现设施设备故障现象未及时联系维修人员进行维修的，每次扣3分；  4.未按规定每日对餐具进行消毒杀菌的，每次扣5分。 |
| 安全管理 | 5 | 1.未及时组织各部门负责人和服务人员参加各种上岗前及在职培训，每次扣2分；  2.未定期定期为食堂服务人员提供健康体检，每次扣2分；  3.未对食堂每日的食品成品（每个品种留样量不得少于100克）留样，按不同品种分别放于专用容器中，在冷藏条件下存放48小时以上，每次扣5分。 |
| 就餐管理 | 5 | 1.未指导食堂服务外包人员定期创新食堂菜品，满足采购人就餐需求，或未于每周五之前将下周工作日菜谱提交至采购需求部门备案的，每次扣3分；  2.服务外包人员擅自将采购人提供的食品、易耗物品等打包或挪用的，每次扣5分；  3.未按规定用餐时间为采购人单位提供营养均衡的菜品的，或未达到采购人规定菜品数量标准的，每次扣3分；  4.遇特殊用餐情况（如会议日等），未按采购人规定进行备菜的，每次扣3分。 |
| 房屋及其配套设施的管理和养护 | 5 | 1.未按规定的维修时限执行的，每次扣2分；  2.未按规定定期巡查的，每项扣2分；  3.未按规定开放文体活动场所的，每次扣2分。 |
| 公用设施设备的维修、养护、运行与管理 | 5 | 1.未按规定的维修时限处理故障的，每次扣3分；  2.未按规定定期巡查设施设备的，每项扣3分；  3.未按规定督促维保单位做好维保工作的，每次扣3分；  4.未按空调运行管理制度执行的，每项扣3分；  5.数据机房等核心部位断电超过15分钟的，每次扣3分，造成重大影响的，每次扣5分；  6.未按规定清洗给水设备、清掏排水设施的，每项扣3分。 |
| 公共秩序维护 | 5 | 1.未按规定对访客进行登记的，每次扣3分，造成不良影响的，每次扣5分；  2.值班睡岗、脱岗、迟到的，每次扣3分；  3.值班期间打游戏、看电影等影响本职工作的，每次扣3分；  4.因中标方失职发生安全事故的，每次扣5分；后果严重的，当月考核直接评定为不合格；  5.因中标方失职造成采购人财物被盗、人身伤害等权益受损的，每次扣5分；  6.车辆未按规定停放的，每次扣3分。 |
| 水电气供应及节能管理 | 5 | 未按规定的标准执行的，每项扣2分。 |
| 会务服务 | 5 | 被有效投诉的，每次扣3分。未按规定标准执行的，每项扣2分。 |
| 保洁服务 | 5 | 被有效投诉的，每次扣3分。未按规定的标准执行的，每项扣2分。因管理范围内清洁服务质量不达标而受到有关部门（环卫、市容、街道办）处罚的，每次扣5分。 |
| 绿化服务 | 5 | 被有效投诉的，每次扣3分。未按规定标准执行的，每项扣2分。 |
| 节能管理 | 5 | 未按规定的标准执行的，每项扣2分。 |
| 档案管理 | 5 | 1.未严格落实档案管理制度，或未安排专人对服务外包人员档案进行管理存档的，每次扣3分；  2.涉及采购人单位重要档案未定期移交采购人或在采购人需要时未及时提供的，每次扣3分。 |
| 其他服务 | 5 | 被有效投诉的，每次扣3分。未按规定标准执行的，每项扣2分。 |
| 合计 | 100 |  |
| 注：因服务不到位被采购人公开批评的按双倍标准扣分，被问责的，按三倍扣分。 | | |

注：

1.上述考核标准采购人有权在实际服务过程中根据本项目特点及时进行修订，并每月按考核标准对中标人进行考核，考核分数达90分及以上的，为优秀；考核分数达80分但未达90分的，为合格；考核分数未达80分的，为不合格。当期合同中连续两次考核不合格或累计三次考核不合格的，采购人有权单方面终止合同，扣除全部履约保证金，并重新开展采购活动。重新采购服务的过渡期间，若采购人有需要，原中标人仍需向采购人提供服务，直至采购人重新签订采购合同为止。

2.对于服务考核为合格及以上的服务单位，若存在减分项，需及时对考核减分项进行认真分析，并向采购人提交书面的分析及整改报告。

1. 后勤服务外包人员考核

中标人应参照采购人制定的《国家税务总局莆田市税务局系统编外人员管理办法（修订）》和《国家税务总局莆田市税务局机关编外人员绩效考核细则》等相关规定对后勤服务外包人员进行考核管理，并于每月5日前将所有服务外包人员考核情况以书面形式报告给采购人。服务外包人员连续两次绩效考核不合格的或年度累计三次绩效考核不合格的，采购人将退回服务外包人员并要求中标人另派其他资质不低于采购要求的服务外包人员进行服务。

七、供应商资质要求

1. 投标人须符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条第一款规定的条件，并提供下列证明材料：

1.投标人的财务状况报告【提供由会计师事务所出具的上一年度的审计报告（包括资产负债表、损益表等复印件）或银行出具的资信证明文件等，如投标人为新成立公司的，应提供公司成立之日后的财务状况报告】；

2.提供投标截止前六个月（不含招标公告发布当月）任意一个月依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料；

3.投标人应当提供企业自律规范承诺书。承诺书模板可自行拟定，需加盖投标人单位公章；

4.中标人需提供具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的书面声明；

5.如由授权代表前来投标，须提供授权委托书原件，否则无需提供；

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（或者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，期限已届满）的书面声明；

7.被列入失信被执行人、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供应商，不得参加本次投标。须提供无不良信用记录承诺函及提供本项目投标截止时间前通过：“信用中国”网站（[www.creditchina.gov.cn](qq://txfile/)）中国政府采购网（[www.ccgp.gov.cn](qq://txfile/)）查询其上述信用记录的信用信息查询结果网页打印件或截图。

1. 本项目不接受联合体方式投标
2. 本项目不专门预留中小企业（含监狱企业）份额

八、其他要求

1、投标人应按照要求提供切实可行的管理方案、人员配备情况、人员招聘计划、人员培训计划、确保人员相对稳定的措施，且保证方案将根据采购人的实际需要进行完善和补充，在工作内容不改变的情况下不得追加任何费用。

2、投标人提供的管理方案和人员配备方案必须满足采购人的实际需求，在工作内容和工作量不变的情况下，采购人不再支付因投标人方案不完整而引起的任何费用。

3、投标人应配备所需的管理人员及各专业技术人员，并明确所配人员结构构成、人员数量。建立完善各类人员工作和业绩考核制度。

4、投标人及所有配备后勤服务外包人员均应遵守采购人制定的相关制度，包括但不限于办公楼管理制度、会议室管理制度等。

5、所有服务人员要按采购人岗位要求着装（服装款式与颜色须不违反国家有关规定且征得采购人认可），服装由投标人负责配备。

6、中标人发放人员薪酬或预计支出项目费用前，需事前向采购人申请，经采购人验收确认或同意后方可进行；中标人应根据各岗位定制完整可行的绩效考核制度，对各服务外包人员进行质量考核，绩效考核制度内容不得与采购人单位的规章制度相违背。

7、服务合同到期或中途解除合同，中标人必须服务至采购人下一轮招标结果确认后，双方移交清楚后方可结束服务。

九、风险与责任机制认定

1、中标人须严格按照国家和莆田市政府规定，给所有配备员工缴纳各种社会保险（包括养老、医疗、工伤、生育险、失业保险等）和住房公积金。

2、中标人自行负责其招聘员工的一切工资及福利，如发生工伤、疾病乃至死亡的一切责任及费用由中标人全部负责，中标人应遵守国家有关的法律、法规及行为准则。

3、全部工作人员的工作时间应严格按国家有关法律、法规要求标准执行，因工作原因产生的加班（含节假日加班）应严格按照国家有关法律、法规要求的标准由中标人支付给员工加班费。

4、治安事件的责任认定，以公安部门裁定为准；非治安事件的责任认定，由双方协商，协商不成的，以诉讼或仲裁方式认定**。**

5、中标人在履约过程中若有出现安全事故，其责任及相应的赔偿均由中标人自行承担，采购人不承担所有责任及义务。

6、如遇台风、地震、战争、重大政策性调整必须服从调整需要或终止合同，双方不因此承担违约责任。

1. 付款方式

1.支付材料。款项支付时，中标人应向采购人提供服务外包人员工资薪金、“五险一金”缴交明细表、付款结算单及等额正式发票等。

2.付款方式。按月结算，中标人于每月5日前向采购人提供服务外包人员考核明细、绩效考核结果、拟发放人员薪酬金额等材料，经采购人审核确认后，中标人于每月15日前向服务外包人员发放人员工资薪金。发放后，中标人应于每月20日前向采购人提供相关费用支付证明及明细，经采购人审核无误，并收到中标人的正式发票后，采购人按单位财务报销流程付清款项。

十一、评标办法及标准

（一）评标办法：综合评分法。

（二）评分标准：

1、分数构成：

A：价格部分评分：满分24分

B：商务部分评分：满分44分

C：技术部分评分：满分32分