

(论证后)

# 招 标 文 件

(商务部分)

项目名称：国家税务总局莆田市税务局后勤服务外包采购

项目

项目编号：PTZHX2024068

采 购 人：国家税务总局莆田市税务局

采购代理机构：莆田市中恒信招标代理有限公司

2024 年 06 月 03 日

# 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 .....	15
二、招标文件 .....	17
三、投标文件 .....	17
四、投标文件递交 .....	19
五、开标与评标 .....	19
六、中标和合同 .....	23
七、询问和质疑 .....	24
八、其他 .....	25
第三章 评标方法及标准 .....	26
第四章 政府采购合同文本 .....	34
第五章 投标文件格式 .....	47
第六章 项目采购需求 .....	75
一、项目概况 .....	75
二、技术要求 .....	75
三、商务要求 .....	95
四、其他事项 .....	102

## 第一章 投标邀请

### 项目概况

国家税务总局莆田市税务局后勤服务外包采购项目进行公开招标，招标项目的潜在投标人应在 莆田市中恒信招标代理有限公司 获取招标文件，并于 2024 年 06 月 24 日 09 点 00 分（北京时间）前递交投标文件。

### 一、项目基本情况

项目编号：PTZHX2024068

项目名称：国家税务总局莆田市税务局后勤服务外包采购项目

预算金额：1590 万元

最高限价：1535 万元

投标保证金：0 元

采购需求一览表：

合同包	项目名称	采购内容及要求	最高限价	服务时间	所属行业
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 89 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；负责服务外包人员薪酬发放、服务质量监测、绩效考核、党工青妇活动等。	1535 万元	项目总体服务时间为 2024 年 7 月 1 日-2026 年 12 月 31 日（具体服务时间节点详见第六章）。	租赁和商务服务业

## 需要落实的政府采购政策

进口产品：不适用

节能产品：不适用

环境标志产品：不适用

促进中小企业发展的相关政策：

采购包 1：不专门面向中小企业采购

## 二、申请人的资格要求

2.1 法定条件：符合政府采购法第二十二条第一款规定的条件。

2.2 特定条件：采购包 1：/

2.3 是否接受联合体投标：

采购包 1：不接受

## 三、获取招标文件

时间：2024 年 06 月 03 日至 2024 年 06 月 15 日（提供期限自本公告发布之日起不得少于 5 个工作日），每天上午 8:30 至 12:00，下午 14:30 至 17:30（北京时间，法定节假日除外）

地点：莆田市城厢区龙桥街道东园西路西山小区 A 区 2 号楼 6 梯五楼（莆田市 中恒信招标代理有限公司）

方式：

A. 上门报名：即投标人直接到莆田市中恒信招标代理有限公司报名并获取招标文件。

（报名材料：营业执照复印件、授权委托书、法人及经办人身份证复印件，以上材料均加盖投标人公章；并提供报名经办人的联系电话）。

B. 邮箱报名：即投标人用邮件方式报名填写信息并获取招标文件。

（报名材料：营业执照复印件、授权委托书、法人及经办人身份证复印件，以上材料均加盖投标人公章；报名经办人的联系电话及报名的采购包，整合资料确认无误后发送到代理公司邮箱：729226351@qq.com），我司再将招标文件通过邮件方式给投标人。

售价：0 元

## 四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

2024 年 06 月 24 日 09 点 00 分（北京时间）（自招标文件开始发出之日起至投标人提交投标文件截止之日止，不得少于 20 日）

地点：莆田市城厢区龙桥街道东园西路西山小区 A 区 2 号楼 6 梯五楼（莆田市中恒信招标代理有限公司开标室）

### 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： /

### 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：国家税务总局莆田市税务局

地 址：福建省莆田市荔城南大道 1069 号

联系方式：黄女士 0594-2859032

#### 2. 采购代理机构信息

名 称：莆田市中恒信招标代理有限公司

地 址：莆田市城厢区龙桥街道东园西路西山小区 A 区 2 号楼 6 梯五楼

联系方式：陈女士 13950726899

#### 3. 项目联系方式

项目联系人：黄女士

电 话：0594-2859032

## 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：国家税务总局莆田市税务局后勤服务外包采购项目
		项目编号：PTZHX2024068
		项目预算：1590 万元
		最高限价：1535 万元
2	采购需求	详见《招标文件（技术部分）》
3	项目属性和类别	<b>项目属性：</b> <input type="checkbox"/> 货物 <input checked="" type="checkbox"/> 服务 <b>项目类别：</b> <input type="checkbox"/> 信息化项目 <input checked="" type="checkbox"/> 非信息化项目
4	采购人	名称：国家税务总局莆田市税务局 地址：福建省莆田市荔城南大道 1069 号 联系电话：0594-2859032 联系方式：0594-2859032
5	采购代理机构	名称：莆田市中恒信招标代理有限公司 地址：莆田市城厢区龙桥街道东园西路西山小区 A 区 2 号楼 6 梯五楼 联系电话：0594-2600998 联系方式：13950726899 邮箱：729226351@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《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. 采购包 1 资格要求： <u>详见第一章投标邀请</u>
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： <u> / </u> 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> / </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 <u> / </u>
12	信息发布媒体	(1) 中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn） (2) 国家税务总局莆田市税务局 (http://fujian.chinatax.gov.cn/ptsswj/)
13	获取招标文件时间、	时间：2024 年 06 月 03 日至 2024 年 06 月 15 日每天上午

	地点和方式等	<p>8:30 至 12:00, 下午 14:30 至 17:30 (北京时间, 法定节假日除外)</p> <p><b>地点:</b> 莆田市中恒信招标代理有限公司</p> <p><b>方式:</b></p> <p>A. 上门报名: 即投标人直接到莆田市中恒信招标代理有限公司报名并获取招标文件。</p> <p>(报名材料: 营业执照复印件、授权委托书、法人及经办人身份证复印件, 以上材料均加盖投标人公章; 并提供报名经办人的联系电话)。</p> <p>B. 邮箱报名: 即投标人用邮件方式报名填写信息并获取招标文件。</p> <p>(报名材料: 营业执照复印件、授权委托书、法人及经办人身份证复印件, 以上材料均加盖投标人公章; 报名经办人的联系电话及报名的采购包, 整合资料确认无误后发送到代理公司邮箱: 729226351@qq.com), 我司再将招标文件通过邮件方式给投标人。</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><b>时间:</b> __/__/__年 __/__/__日 __/__/__午 __/__(北京时间)</p> <p><b>地点:</b> __/__/__</p> <p><b>联系人:</b> __/__/__</p> <p><b>联系电话:</b> __/__/__</p> <p><b>要求:</b> __/__/__</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: (<input type="checkbox"/>否; <input type="checkbox"/>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	采购包1投标文件组成	商务部分	<p><b>一、资格证明文件：</b></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：①投标人提供的财务报告复印件（成立年限按照投标截止时间推算）应符合下列规定： a. 成立年限满1年及以上的投标人，提供经审计的上一年度的年度财务报告。 b. 成立年限满半年但不足1年的投标人，提供该半年度中任一季度的季度财务报告或该半年度的半年度财务报告。 c. 无法按照以上 a、b 项规定提供财务报告复印件的投标人（包括但不限于：成立年限满1年及以上的投标人、成立年限满半年但不足1年的投标人、成立年限不足半年的投标人），应选择提供资信证明复印件。</p> <p>3. ★依法缴纳税收：①投标人提供的税收缴纳凭据复印件应符合下列规定： a. 投标截止时间前（不含投标截止时间的当月）已依法缴纳税收的投标人，提供投标截止时间前六个月（不含投标截止时间的当月）中任一月份的税收缴纳凭据复印件。 b. 投标截止时间的当月成立的投标人，视同满足本项资格条件要求。 c. 若为依法免税范围的投标人，提供依法免税证明材料的，视同满足本项资格条件要求；</p> <p>4. ★社会保障资金：①投标人提供的社会保障资金缴纳凭据复印件应符合下列规定： a. 投标截止时间前（不含投标截止时间的当月）已依法缴纳社会保障资金的投标人，提供投标截止时间前六个月（不含投标截止时间的当月）中任一月份的社会保障资金缴纳凭据复印件。 b. 投标截止时间的当月成立的投标人，视同满足本项资格条件要求。 c. 若为依法不需要缴纳或暂缓缴纳社会保障资金的投标人，提供依法不需要缴纳或暂缓缴纳社会保障资金证明材料的，视</p>
----	------------	------	---

			<p>同满足本项资格条件要求；</p> <p>5. ★①招标文件未要求投标人提供“具备履行合同所必需的设备和专业技术能力专项证明材料”的，投标人应提供本声明函。 ②招标文件要求投标人提供“具备履行合同所必需的设备和专业技术能力专项证明材料”的，投标人可不提供本声明函；</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. ★信用记录查询结果，信用中国（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）网站截图；</p>
			<p><b>二、开标一览表：</b></p> <p>1. ★投标报价表；</p>
			<p><b>三、其他文件及资料：</b></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. 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）；</p> <p>5. 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]；</p> <p>6. 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>7. 投标人认为需要提供的其它说明和资料；</p>
		技 术 部 分	<p>1. 技术条款偏离表；</p> <p>2. 服务方案；</p>

		3. 投标人认为需要提供的其它说明和资料;
		<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. 采购包1中标人在履行合同期间, 业主将对其材料进行抽查, 若发现材料造假, 则立即取消该中标资格, 并要求中标人承担违约责任及没收履约保证金。</p>
17	投标有效期	从提交投标文件的截止之日起计算 <u>90</u> 日历日。
18	提交投标文件方式、截止时间、开标时间、地点	<p><b>提交方式:</b> 纸质文件提交, 投标文件正本1份、副本6份</p> <p><b>投标截止时间和开标时间:</b> 2024 年 <u>06</u> 月 <u>24</u> 日 <u>09</u> 点 <u>00</u> 分 (北京时间)</p> <p><b>开标方式:</b> 线下开标</p> <p><b>提交投标文件地点:</b> 莆田市中恒信招标代理有限公司开标室</p> <p><b>开标地点:</b> 莆田市中恒信招标代理有限公司开标室</p> <p><b>联系电话:</b> 陈女士 13950726899</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:</p> <p>(1) 金额:</p> <p>采购包1: 人民币0元 ;</p> <p>(2) 提交方式: /</p> <p>(3) 特别提示:</p> <p>投标人应认真核对账户信息, 将投标保证金汇入以上账户, 并自行承担因汇错投标保证金而产生的一切后果。</p> <p>投标人在转账或 电汇的凭证上应按照以下格式注明, 以便核对: “(项目编号: ***) 的投标保证金”。</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</p>

		<p>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：若上述投标保证金不予退还情形给采购人（采购代理机构）造成损失，则投标人还要承担相应的赔偿责任。</p>
21	信用记录审查	<p>其他不予退还投标保证金的情形： <u>    /    </u></p> <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 type="checkbox"/>预留份额面向中小企业采购项目（说明：_____）。</p> <p><input checked="" 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 <b>15 %</b> 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<b>投标人须知前附表第 22 项</b>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<b>投标人须知前附表第 22 项</b>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： <u>  /  </u>。</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： <u>  /  </u>。</p> <p>注：投标人所投上述产品需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>
		<p>其他法律法规强制性规定或扶持政策：</p> <p>采购包1： <u>  /  </u>。</p>
26	评标方法及分值	<p><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。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>本项目采用综合评分法，其中<b>价格分值为 22 分，其他因素分值为 78 分</b>，详见招标文件商务部分第三章。</p>
27	履约保证金	<p><input type="checkbox"/>不要求提供</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>要求提供：履约保证金为人民币<b>伍拾万元整</b>。中标人在</p>

		<p>签订合同时须向采购人支付履约保证金人民币伍拾万元整。</p> <p>履约保证金将在中标人完成招标文件规定范围内所有服务项目后无息返还。中标人中途退出或未履约合同并给采购人造成损失的没收履约保证金。中标人在合同履行过程中如有违约，采购人有权要求中标人按合同约定再交相应罚金或从履约保证金中直接扣除，并保留进一步索赔的权利。</p>
28	接收质疑的方式、部门、电话和通讯地址	<p>质疑联系方式：</p> <p>(1) 接收质疑函的方式：书面形式</p> <p>(2) 联系部门：莆田市中恒信招标代理有限公司</p> <p>(3) 联系电话：13950726899</p> <p>(4) 通讯地址：莆田市城厢区龙桥街道东园西路西山小区 A 区 2 号楼 6 梯五楼</p> <p>(5) 电子邮箱：729226351@qq.com</p>
29	需提交的投标文件份数	<p>需提交的投标文件份数：</p> <p>(1) 正本 1 份、副本 6 份。</p> <p>(2) 电子文件 1 份 ( <input checked="" type="checkbox"/> 扫描件 <input type="checkbox"/> Word )。</p> <p>采用光盘或 U 盘刻录提交。</p>
30	代理费用	<p>代理费用：</p> <p>1、代理服务费用收取对象：中标人</p> <p>2、代理服务费收费标准：代理服务费以中标价为计费基数，参照原国家计委(计价格[2002]1980 号)文规定标准的 75% 计取。服务类具体缴纳比例为：中标总金额在 100 万元以下的部分按 1.5% 缴纳，100-500 万元部分按 0.8% 缴纳，500-1000 万部分按 0.45% 缴纳，1000-5000 万部分按 0.25% 缴纳)</p> <p>3、代理服务费由成交供应商以转账、电汇、现金存款等付款方式一次性缴清。</p> <p>4、代理服务费缴纳账户：开户名：莆田市中恒信招标代理有限公司；开户行：中国民生银行莆田分行；账号：157 271 212 。</p> <p>5、中标人在领取中标通知书前，以转账或汇款方式缴纳</p>

		代理服务费，请投标人报价时予以充分考虑。
1	3 其他补充事项	<p>其他补充事项：</p> <p>(1) 本项目推荐中标候选人数量： <b>采购包 1：3 名</b></p> <p>(2) 本项目确定的中标人家数： <b>采购包 1：1 名</b></p> <p><b>注：</b>若中标后，中标人拒绝与采购人签订合同，采购单位有权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并签订合同。</p>

## 一、总则

### 1. 预算资金及来源

1.1 本项目已经国家税务总局莆田市税务局批准立项。

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莆田市税务局预算。

### 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），合同金额的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《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、检测等服务的供应商，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、提交投标文件有关的费用，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割离且真实、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。

## 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。

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 最高下浮率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）

### 10.3 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。

## 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。

### 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 提交投标文件截止时间后，不支持对已提交的投标文件作任何补充、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采购文件一并存档。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。

## 15. 投标资格审查

15.1 公开招标采购项目开标结束后，由**采购人及采购代理机构**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。资格审查小组由3人组成，并负责具体审查事务，其中由采购人派出的采购人代表至少1人，由采购代理机构派出的工作人员至少1人，其余1人可为采购人代表或采购代理机构的工作人员。

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 评标委员会拟由**6名专家、1名采购人代表共7人组成**。其中：6名专家从政府采购评审专家库中随机抽取，1名采购人代表由采购人选派。

## 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。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) 符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足三家的；
- (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。

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前，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) 对可以质疑的采购文件提出质疑的，为收到采购文件之日或者采购文件公告期限届满之日；

(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。供应商为自然人的，应当由本人签字；



供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、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供应商的质疑函后7个工作日内，对质疑内容作出答复，书面形式通知质疑供应商和其他有关供应商，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对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它权利，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：

①价格分值为 **22**分：

序号	评分因素	分值	评分标准															
1	报价	20	<p>投标人应分别对机关食堂服务、物业管理服务、综合后勤服务进行报价，各分值具体如下：</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>序号</th> <th>服务名称</th> <th>价格分值</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>机关食堂服务</td> <td>4分</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>物业管理服务</td> <td>9分</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>综合后勤服务</td> <td>7分</td> </tr> <tr> <td colspan="2">合计</td> <td>20分</td> </tr> </tbody> </table> <p>分别计算以上各序号的价格得分，价格得分统一采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：<b>投标报价得分=（评标基准价 / 投标报价）×100%×各价格分值</b>，（计算分数时四舍五入保留小数点后两位）</p> <p>三项合计为本项目的报价得分，即：<b>本项目报价得分=机关食堂服务价格得分+物业管理服务价格得分+综合后勤服务价格得分</b>。（三项合计分最高为</p>	序号	服务名称	价格分值	1	机关食堂服务	4分	2	物业管理服务	9分	3	综合后勤服务	7分	合计		20分
序号	服务名称	价格分值																
1	机关食堂服务	4分																
2	物业管理服务	9分																
3	综合后勤服务	7分																
合计		20分																

20分)

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。

价格扣除的规则如下：

项 目	描述
小型、微型企业，监狱企业，残疾人福利性单位	<p>本采购包为非专门面向中小企业的采购包。1、对符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）和《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19号）规定的小微企业报价给予价格扣除【货物和服务项目为<b>15%</b>；工程项目为5%；对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额30%以上的，对联合体或者大中型企业的报价扣除比例为5%（工程项目为2%）】，用扣除后的价格参加评审。投标人须提供合格的中小企业声明函，否则不予价格扣除。2、根据财政部、司法部联合印发《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，凡监狱企业参加政府采购活动视同小型、微型企业，享受评审价格扣除的政府采购优惠政策，但必须提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，否则评审时不予价格扣除优惠。3、根据财政部、民政部、中国残联文件《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库[2017]141号）规定，凡符合上述文件要求条件的残疾人福利性单位在参加政府采购活动时视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策，但必须提供《残疾人福利性单位声明函》。对于残疾人福利性单位参与货物项目的，必须标明具体哪些货物是其本单位制造的货物，或者是由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），仅有标明部分的货物才能启动价格扣除，并对声明的真实性负责，否则评审时不予价格扣除优惠。4、招标文件规定与政府采购相关法律、法规、制度等有冲突的，以现行法律、法规、制度等执行。5、本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业为：<b>租赁和商务服务业</b>。</p>

注：采购人不接受投标人的恶意低价竞争。评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响服务质量或者不能诚信履约的，要求其在评标现场提供书面说明，并提交相关证明材料；投

		标人不能证明其报价合理性的，评标委员会将其作为无效投标处理。
人员薪酬分	2	<p>投标人用于服务外包人员的<u>人员总薪酬占项目总报价比例在满足招标文件要求（85%）的基础上</u>，每再增加0.5%的可得1分，以此类推，本项最高可得2分。</p> <p>注：投标人须在“开标一览表”中详细写明比例；若投标人中标后未履行，视为违约。</p>

②其他因素（包括商务因素、技术因素）分值为 **78**分：

序号	评分因素	分值	评分标准
1	类似业绩	8	<p>1、投标人自 2021 年 1 月 1 日（含）以来（以签订合同时间为准），每提供 1 个已完成或正在履约的有关食堂服务外包项目业绩的得 1 分，最多得 3 分。（同一个被服务单位只按一项业绩计算）</p> <p>2、投标人自 2021 年 1 月 1 日（含）以来（以签订合同时间为准），每提供 1 个已完成或正在履约的有关物业服务外包项目业绩的得 1 分，最多得 3 分。（同一个被服务单位只按一项业绩计算）</p> <p>3、投标人自 2021 年 1 月 1 日（含）以来（以签订合同时间为准），每提供 1 个已完成或正在履约的有关综合后勤服务外包项目业绩的得 1 分，最多得 2 分。（同一个被服务单位只按一项业绩计算）</p> <p>注：以上1、2、3若提供同一个<b>中标公告或同一份合同</b>只按一个业绩计算；需提供中标（成交）公告【提供相关网站中标（成交）公告的下载网页并注明网址】、中标（成交）通知书及合同复印件为佐证材料并加盖投标人公章，材料提供不全或未提供不得分。</p>

企业 证书	7	<p>投标人具有以下证书：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. HACCP危害分析与关键控制点体系认证，</li> <li>2. ISO质量管理体系认证，</li> <li>3. ISO环境管理体系认证，</li> <li>4. ISO职业健康安全管理体系认证，</li> <li>5. 反贿赂管理体系认证，</li> <li>6. 生活垃圾分类服务能力认证，</li> <li>7. 能源管理体系认证，</li> </ol> <p>以上每提供一个证书得1分，最高可得7分。</p> <p>注：需提供有效期内的相关证书复印件及国家认证认可监督管理委员会(<a href="http://www.cnca.gov.cn">http://www.cnca.gov.cn</a>)或中国合格评定国家认可委员会(<a href="https://www.cnas.org.cn">https://www.cnas.org.cn</a>)网站的下载网页并注明网址，否则不得分。评标过程中如发现投标人提供的证书复印件中信息与下载网页不一致的，本项不得分。</p>
人员 证书	10	<p>投标人单位人员中具有以下证书的：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 具有中（西）式烹调师证书（需提供中级及以上）；</li> <li>2. 具有中（西）式面点师证书（需提供中级及以上）；</li> <li>3. 具有公共营养师（需提供中级及以上）；</li> <li>4. 具有维修电工证书（需提供中级及以上）；</li> <li>5. 具有智能楼宇管理员证书（需提供二级及以上）；</li> <li>6. 具有水生产处理工证书；</li> <li>7. 具有园林绿化工证书；</li> <li>8. 具有档案管理员证书；</li> <li>9. 具有劳动关系协调员证书；</li> <li>10. 具有行政主管部门颁发的建（构）筑物消防员（消防设施操作员）证书；</li> <li>11. 具有行政主管部门颁发的特种设备安全管理和作业证书；</li> <li>12. 具有行政主管部门颁发的计算机国家二级证书；</li> </ol> <p>提供以上12类中任意不同8类证书的得8分，8类以内的，每有一类可得1分，8类以上的，每再增加一类得0.5分，本项最高可得10分。（<b>相同证书不累计得分；同一人员持有不同证书的，仅按一人计算。</b>）</p> <p>注：投标人需提供有效证书复印件、取得证书官方网站公示截图（或</p>

		<p>证书状态体现为“有效”的查询结果的网页截图)及投标截止时间前六个月(不含投标截止时间当月)任一月份投标人为其缴纳的社保证明材料并加盖投标人公章。</p> <p><b>【投标企业官网自评证书及个人网站公示的证书不予得分】</b></p>
管 理 优 势	4	<p>投标人单位为本项目储备的项目负责人符合以下条件的:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 持有中级及以上企业人力资源管理师证书;</li> <li>2. 持有劳动关系调解员证书;</li> <li>3. 持有物业管理师证书;</li> <li>4. 持有公共营养师中级及以上证书;</li> <li>5. 具有两年以上食堂服务管理经验;【提供被服务单位出具该人员作为项目负责人或驻场服务负责人的证明材料。】</li> <li>6. 具有两年以上物业服务管理经验;【提供被服务单位出具该人员作为项目负责人或驻场服务负责人的证明材料。】</li> <li>7. 具有两年以上后勤服务管理经验;【提供被服务单位出具该人员作为项目负责人或驻场服务负责人的证明材料。】</li> <li>8. 全日制本科及以上学历;</li> </ol> <p>投标人提供的储备项目负责人同时具备以上任六个条件的可得4分;符合其中任五个条件的可得3分;符合其中任四个条件的可得2分;符合其中任三个条件的可得1分;不足三个条件的不得分。(本项评分只计取1人证书,且人员不与“人员证书”评分项重复计分。)</p> <p>注:投标人需提供以上要求的相关有效证书证明材料、取得证书的官方网站公示截图(或证书状态体现为“有效”的查询结果的网页截图)及投标截止时间前六个月(不含投标截止时间当月)任一月份投标人为其缴纳的社保证明材料并加盖投标人公章。<b>【投标企业官网自评证书及个人网站公示的证书不予得分】</b></p>
人 员 投 保	6	<p>投标人承诺中标后为提供给本项目的服务外包人员购买人身意外伤害险或雇主责任险:</p> <p>30万≤承诺保险赔偿金额&lt;60万, 得1分;</p> <p>60万≤承诺保险赔偿金额&lt;100万, 得3分;</p> <p>100万≤承诺保险赔偿金额, 得6分;</p> <p>注:投标人需提供书面承诺函并加盖投标人公章,格式自拟。投标人需在合同签订后10个工作日内向采购人提供保单或保险合同、购买发票等相关证明文件的复印件并加盖公章;若投标人中标后未履行承诺,视为违</p>

			约，采购人有权单方面解除合同并追究违约责任。
	公共 责任 风险 控制	6	<p>投标人承诺中标后，在服务有效期内应为本服务外包项目购买公共责任险：</p> <p>500万≤投保公众责任险累计赔偿限额&lt;800万，得1分；</p> <p>800万≤投保公众责任险累计赔偿限额&lt;1000万，得3分；</p> <p>1000万≤投保公众责任险累计赔偿限额，得6分；</p> <p>注：投标人需提供书面承诺函并加盖投标人公章，格式自拟。投标人需在合同签订后10个工作日内向采购人提供保单或保险合同、购买发票等相关证明文件的复印件并加盖公章；若投标人中标后未履行承诺，视为违约，采购人有权单方面解除合同并追究违约责任。</p>
	服务 保障	5	<p>投标人在满足招标文件要求的服务标准基础上承诺：</p> <p>1. 采购人因工作需要，需要临时增加服务人员时，能确保应急人员在1小时内到达且不额外收取费用的，得2.5分；</p> <p>2. 发生人员离职等原因造成服务人员空缺，能在3日内补齐人员的，得2.5分。</p> <p>注：投标人需提供书面承诺函并加盖投标人公章，格式自拟。</p>
2	经营 管理 方案	4	<p>投标人针对本服务外包项目设计一套整体的可行性方案，方案至少应包括企业管理制度、监督机制、沟通协作制度、服务外包人员体检周期、团队建设管理、企业文化建设、意见反馈渠道、项目责任主体等。由评审专家对每个模块内容进行逐项评议：内容完整合理性可行性好的每个模块得0.5分，合理性可行性一般的每个模块得0.4分，未提供的不得分；本项共8个模块最高可得4分。</p>
	人员 保障 方案	4	<p>投标人针对本服务外包项目制定一套整体的人员保障方案，方案至少应包括人员轮岗计划、轮岗激励机制、分工协作机制、应急人员调配方案、人员招聘机制、人才储备及管理方式、人员补充方案、人才吸纳计划等。由评审专家对每个模块内容进行逐项评议：内容完整合理性可行性好的每个模块得0.5分，合理性可行性一般的每个模块得0.4分，未提供的不得分；本项共8个模块最高可得4分。</p>
	服务 质量 保障 方案	4	<p>投标人针对本服务外包项目制定服务质量保障方案，方案内容至少应包括综合管理服务、消防管理服务、环境保洁管理服务、食堂管理服务、安防管理服务、绿化养护服务、会务服务、档案管理服务。由评审专家对每个模块内容进行逐项评议：内容完整合理性可行性好的每个模块得0.5</p>

		分，合理性可行性一般的每个模块得0.4分，未提供的不得分；本项共8个模块最高可得4分。
人员培训方案	4	投标人针对本服务外包项目制定人员培训方案，方案至少应包括人员培训框架、培训实施要点、培训周期方案、不同岗位培训内容方案、培训考核奖惩机制方案、培训计划方案、培训预期效果、人员淘汰机制等。由评审专家对每个模块内容进行逐项评议：内容完整合理性可行性好的每个模块得0.5分，合理性可行性一般的每个模块得0.4分，未提供的不得分；本项共8个模块最高可得4分。
安全管理方案	4	投标人针对本服务外包项目制定安全管理方案，方案至少应包括食品安全管理方案、用电用水安全管理方案、消防安全管理方案、人员安全管理方案、采购人单位物资安全管理方案、设施设备安全保管管理方案、信息安全管理方案、卫生安全管理方案等。由评审专家对每个模块内容进行逐项评议：内容完整合理性可行性好的每个模块得0.5分，合理性可行性一般的每个模块得0.4分，未提供的不得分；本项共8个模块最高可得4分。
应急预案	3	投标人针对本服务外包项目可能发生的重大事件制定有效的应急预案，方案至少应包括发生食品安全的应急预案、电路故障抢修及供电应急预案、电梯故障应急预案、发生临时接待任务的应急预案、发生回南天或台风天等天气影响的应急预案、发生其他影响重大的突发事件的应急预案等。由评审专家对每个模块内容进行逐项评议：内容完整合理性可行性好的每个模块得0.5分，合理性可行性一般的每个模块得0.4分，未提供的不得分；本项共6个模块最高可得3分。
成本控制方案	3	投标人针对本服务外包项目制定成本控制方案，方案至少应包括食材成本的测算及控制方式、原材料保存管理方式、反食品浪费途径、原料节约方式、改进食品制作工艺、用水用电节能方式等。由评审专家对每个模块内容进行逐项评议：内容完整合理性可行性好的每个模块得0.5分，合理性可行性一般的每个模块得0.4分，未提供的不得分；本项共6个模块最高可得3分。
投诉处理方案	3	投标人针对本服务外包项目制定投诉处理方案，方案至少应包括投诉管理体系、接到投诉的响应时间、解决方案、应急措施、人员处罚机制、事项处理回访善后工作等。由评审专家对每个模块内容进行逐项评议：内容完整合理性可行性好的每个模块得0.5分，合理性可行性一般的每个模块得0.4分，方案不满足项目需求或未提供的不得分；本项共6个模块最高可



		得3分。
保 密 方 案	3	投标人针对本服务外包项目制定保密方案，方案至少应包括开展保密教育的周期及方式、日常工作涉及保密事项及管理措施、违反保密原则的处罚、档案保密管理制度、日常数据管理制度、工作交接程序等。由评审专家对每个模块内容进行逐项评议：内容完整合理性可行性好的每个模块得0.5分，合理性可行性一般的每个模块得0.4分，未提供的不得分；本项共6个模块最高可得3分。

2.2 推荐中标候选人

2.2.1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。

**2.2.2 本采购包推荐中标候选人的数量：**

采购包 1： 3 名

**2.2.3 中标人数量：**

采购包 1： 1 名

中标候选人并列的，按照      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

### 合 同 书

项目名称：\_\_\_\_\_

包 号：\_\_\_\_\_

合同编号：\_\_\_\_\_

甲 方： 国家税务总局莆田市税务局

乙 方： \_\_\_\_\_

日 期： \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_ 月 \_\_\_\_ 日

合同条款前附表

序号	内 容		
1	合同名称		
2	合同编号		
3	合同类型		
4	定价方式		
5	甲方名称		
	甲方地址		
	方 相 关 部 门	甲方采购	
		联系人	
		联系电话	
		甲方需求	
		联系人	
联系电话			
6	乙方名称		
	乙方企业性质	<input checked="" type="checkbox"/> 中型企业 <input checked="" type="checkbox"/> 小型企业 <input checked="" type="checkbox"/> 微型企业 <input checked="" type="checkbox"/> 监狱企业 <input checked="" type="checkbox"/> 残疾人福利性单位 <input checked="" type="checkbox"/> 其他	
	乙方地址		
	乙方联系人		
	联系电话/传		
	开户银行名称		
	银行账号		
7	合同金额	人民币_____元整（¥_____）。	
8	交货时间和地点	时间：  地点：	

9	合同付款	<p>合同以人民币结算，付款方式：</p> <p>第一次付款：在_____后，甲方支付乙方合同金额__%的款项，即人民币_____元整（¥_____）；</p> <p>第二次付款：在_____后，甲方支付乙方合同金额__%的款项，即人民币_____元整（¥_____）；</p> <p>.....</p> <p>每次办理付款时，乙方应提供发票、付款申请（格式另附）、合同或合同关键页复印件、合同约定的其他资料。涉及验收的，应同时提交验收意见。支付合同款项时（合同初次付款外），如属于信息化监理范围内的项目，应经实施单位、业主单位、监理单位共同签字认可；如属于需要进行中期报告的项目，应附中期报告审议意见为“通过”的文书。</p> <p>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，自收到发票后 30 日内将资金以_____方式支付到乙方账户。</p>
10	履约保证金及返还	<p><input checked="" type="checkbox"/> 本合同不收取履约保证金</p> <p><input type="checkbox"/> 履约保证金为合同金额__%，即人民币_____元整（¥_____），在合同履行期满后，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。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保期（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___日内，以___方式返还履约保证金。</p>
11	合同履行期限	自合同签订之日起至质量保障期（服务期）满验收合格之日止
12	质量保证期	自_____之日起至_____
1	合同履行地点	合同约定地点或甲方指定地点

3		
4	1 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或_____仲裁委员会申请仲裁</p> <p><input type="checkbox"/>向甲方所在地人民法院或_____人民法院提起诉讼</p>

## 一 合 同

国家税务总局（以下简称“甲方”）通过\_\_\_\_\_式采购，确定\_\_\_\_\_公司（以下简称“乙方”）为《\_\_\_\_\_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；
- (4) 投标（响应）文件。

### 2. 合同主要标的及数量

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

本合同金额为人民币\_\_\_\_\_元整（¥\_\_\_\_\_）。

### 4. 付款条件

合同以人民币结算，付款方式：

第一次付款：在\_\_\_\_\_后，甲方支付乙方合同金额\_\_\_%的款项，即人民币元整（¥\_\_\_\_\_）；

第二次付款：在\_\_\_\_\_后，甲方支付乙方合同金额\_\_\_%的款项，即人民币元整（¥\_\_\_\_\_）；

.....

每次办理付款时，乙方应提供发票、付款申请（格式另附）、合同或合同关键页复印件、

合同约定的其他资料。涉及验收的，应同时提交甲方需求部门出具的验收意见。支付合同款项时（合同初次付款外），如属于信息化监理范围内的项目，应经实施单位、业主单位、监理单位共同签字认可；如属于需要进行中期报告的项目，应附中后期报告审议意见为“通过”的文书。

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，自收到发票后 30 日内将资金以 方式支付到乙方账户。

## 5. 合同签订及生效

本合同一式\_\_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

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”是指国家税务总局莆田市税务局。

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 乙方为甲方交付的货物及服务应符合招标（采购）文件所述的内容，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。

2.3 货物还应符合国家有关安全、环保、卫生的相关规定。

### 3. 质量保证和包装要求

3.1 乙方应保证所供货物是全新的、未使用过的，并完全符合或高于合同要求的质量、规格和技术性能的要求。

3.2 乙方应保证其货物在正确安装、正常使用和保养条件下，在其使用寿命期内具有满意的性能，或者没有因乙方的行为或疏忽而产生的缺陷。在货物最终交付验收后不少于合同规定或乙方承诺（两者以较长的为准）的质量保证期内，本保证保持有效。

3.3 本合同涉及货物的包装应符合《商品包装政府采购需求标准（试行）》（财办库〔2020〕123号）要求。除合同另有规定外，乙方提供的全部货物均应按标准保护措施进行包装，这类包装应适应于远距离运输、防潮、防震、防锈和防野蛮装卸，以确保货物安全无损运抵指定现场。

3.4 乙方应承担由于其包装或防护措施不当而引起的货物损坏和丢失的任何损失责任和费用。

3.5 每一个包装箱内应附一份详细装箱单和质量证书。

3.6 如果货物质量或规格与合同不符或不符合甲方要求，或证实货物是有缺陷的，包括潜在的缺陷或使用不符合要求的材料等，由此引起的全部费用由乙方承担。若以上原因导致

或引起甲方损失及导致或引起第三方受到损害的，全部赔偿责任均应由乙方承担。

3.7 在质量保证期内所发现的缺陷，甲方应尽快以书面形式通知乙方。

3.8 乙方收到通知后应在本合同规定的响应时间内以合理的速度免费维修或更换有缺陷的货物或部件。

3.9 乙方在约定的时间内未能弥补缺陷，甲方可以采取必要的补救措施，但其风险和费用将由乙方承担，甲方根据合同规定对乙方行使的其他权利不受影响。

3.10 本合同的质量保证期见合同条款前附表“12. 质量保证期”。

3.11 乙方保证对其出售的货物享有合法的权利。

3.12 乙方保证在其出售的货物上不存在任何未曾向甲方透露的担保物权，如抵押权、质押权、留置权等。

3.13 如甲方使用该货物构成上述侵权的，则由乙方承担全部责任。

#### **4. 知识产权**

4.1 乙方应保证所提供的货物及服务免受第三方提出侵犯其知识产权(专利权、商标权、版权等)的起诉。如果甲方在使用乙方货物或货物的任何一部分过程中，第三方提出货物侵犯其专利权、工业设计权、使用权等知识产权，乙方应当修正以避免侵权。

4.2 如果甲方在使用乙方货物或货物的任何一部分过程中，第三方指控侵犯其专利权、工业设计权、使用权等知识产权，乙方将自费为甲方、各采购人答辩，并支付法院最终判决的甲方应支付第三方的一切费用。

4.3 有关本项目的有关设计、施工文件的著作权属于甲方。乙方有保护甲方著作权的义务，并对在设计过程中所接触到的甲方的相关秘密有保密的义务。未经甲方书面同意，乙方不得将设计文件、成果另作其他商业用途或向任何第三方披露，不得将设计文件用于其他项目的建设，不得用于与本协议无关的工程。发生此类情况时，乙方应当赔偿甲方损失，甲方保留向乙方追偿的权利。

#### **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. 交货和履约验收**

6.1 交货时间和地点：详见“合同条款前附表”第 8 项“交货时间和地点”

6.2 甲方在收到乙方交付的货物后应当及时组织验收。货物的表面瑕疵，甲方应在验收时当面提出；对质量问题有异议的应在安装调试时进行记录；甲方对货物进行检查验收合格后，应当及时履行验收手续。

6.3 在验收过程中发现数量不足或有质量、技术等问题，乙方应按照合同要求采取补足、更换或退货等处理措施，并承担由此发生的一切费用和损失。

6.4 由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，对供应商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。大型或者复杂的货物采购项目，甲方可以邀请国家认可的质量检测机构参加验收工作，并由其出具验收报告。

6.5 具体履约验收要求详见招标（采购）文件。

## **7. 履约保证金**

7.1 乙方在签署合同时，应向甲方提供相当于合同总金额\_\_\_%的履约保证金。履约保证金可以银行保函或银行电汇形式提交，也可以履约担保函的形式交纳。

7.2 履约保证金的金额应能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，凭返还申请等资料一次性返还，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的规定的时间交货和提供服务。

8.2 如乙方没有按合同规定的时间交货和提供服务，甲方有权从货款或履约保证金中扣除误期赔偿费而不影响合同项下的其他补救方法。赔偿费按每日加收合同金额的\_\_\_%计收，直至交货或提供服务为止。但误期赔偿费的最高限额不超过合同价的\_\_\_%。误期赔偿费累计达到合同金额的\_\_\_%时，甲方有权终止合同。

8.3 在履行合同过程中，如果乙方可能遇到妨碍按时提供货物和服务的情况时，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误期赔偿费。

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赔偿费之外，乙方延误工期，将按合同规定被收取误期赔偿费。

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\_\_\_日内退还履约保证金。无特殊原因逾期退还履约保证金，乙方可要求支付逾期银行同期活期存款利息。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货物和服务，且在延长的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，所发生的一切费用从乙方的合同款项中扣除。

9.3 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，甲方有权从乙方的合同款项中扣除索赔金额。

9.5 乙方利用在本项目为税务机关提供信息化货物和服务的便利，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，纳入国家税务总局失信名单。

对于影响恶劣的严重违法失信行为，推送财政部纳入政府采购严重违法失信行为记录名单。

9.6 如果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，自甲方做出认定之日起三年内，税务系统各单位可以拒绝乙方参与税务系统政府采购活动。

不良后果指造成数据失窃或丢失、敏感信息泄露、主要业务系统瘫痪等网络安全事件。

9.7 信息化服务商聘用离职税务人员的风险控制

9.7.1 信息化服务商是指为税务总局、各省（自治区、直辖市和计划单列市）税务局提供信息化项目承建、运维、咨询、监理服务或参加相关采购活动的单位或个人。

9.7.2 乙方应建立防止违法违规聘用离职税务人员的风险控制制度。如乙方未建立上述风险控制制度，甲方有权要求乙方限期纠正。

9.7.3 本合同履行期间，乙方不得聘用3年内离职的原从事过税收信息化及相关信息系统业务条线的税务人员。原从事过，是指离职前3年内从事过税收信息化工作及及相关信息系统业务条线工作。如果乙方有前述违约行为，甲方有权要求乙方承担下列违约责任：

9.7.3.1 要求乙方限期改正并从应付款项中扣除合同总金额的百分之一（1%）作为违约金；

9.7.3.2 自甲方通报之日起三年内，所聘税务人员原单位及下属单位可以拒绝乙方参与信息化项目政府采购活动。

9.8 乙方在本合同履行期间存在“围猎”甲方税务人员行为的（指以获取不正当利益为目的，采取馈赠礼品礼金、邀请娱乐旅游消费、提供便利条件等非正常交往手段“围猎”相关税务人员及亲属），自甲方认定或通报之日起三年内，甲方可以拒绝乙方参与其政府采购活动。

9.9 甲方发票电子化改革领导小组办公室认定乙方在本合同履行期间存在失信行为的，自甲方发票电子化改革领导小组办公室做出认定并通报之日起三年内，税务系统各单位可以

拒绝乙方参与信息化项目政府采购活动。

9.10 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\_\_\_\_天内仍不能解决，可以按合同约定的方式提起仲裁或诉讼。

11.2.1 仲裁应向甲方所在地或\_\_\_\_\_仲裁委员会申请仲裁。

11.2.2 仲裁裁决应为最终裁决，对双方均具有约束力。

11.2.3 仲裁费除仲裁机关另有裁决外应由败诉方负担。

11.2.4 在仲裁期间，除正在进行仲裁部分外，本合同的其它部分应继续执行。

11.3.1 诉讼应向甲方所在地或\_\_\_\_\_人民法院提起诉讼。

11.3.2 诉讼费除人民法院另有判决外，应由败诉方负担。

11.3.3 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，提出终止部分或全部合同。

12.1.1 乙方不履行合同业务或者履行合同义务不符合合同约定；

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货物和服务；

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 在合同质保期内，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 不能满足本项目技术需求的管理要求和规范，且经多次整改无明显改进的；

12.1.6 在合同履行期限内，设备调优、巡检、故障解决等运行维护支持服务过程中，出现5次经甲乙双方确认的违约情形的；

12.1.7 乙方利用本项目为税务机关提供信息化货物和服务的便利，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；

12.1.8 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。

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

### **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力。

### **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 在合同履行期限内，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或货物停止的，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合同停止履行部分内容,甲方将启动合同变更程序,与乙方协商变更相关合同条款。

## **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,分包供应商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 合同服务的所有税费均已包含于合同价中,甲方不再另行支付。

## **20. 合同生效**

20.1 本合同一式\_\_\_份,由甲乙双方法定代表人或被授权人签字并盖章后生效。

## 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： \_\_\_\_\_



## 格式1 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。(线上采购项目应上传扫描件)。

## 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（线上采购项目提供扫描件，下同）。

### 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:

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。

## 格式2 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。
  - （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“最高下浮率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。

★重要提醒：请各投标人务必注意各项报价事宜！

### 格式3 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

序号	服务类别	服务名称					价格小计
		人员薪酬		项目费用	管理费用	其他费用	
		基本工资	其他				
1	机关食堂服务						
2	物业管理服务						
3	综合后勤服务			/			
合计							
报价合计（小写）							
报价合计（大写）							
服务期：本项目总体服务时间 2024 年 7 月 1 日-2026 年 12 月 31 日，具体服务时间节点按招标文件要求执行。							
人员薪酬占总报价比例 _____ %；							
基本工资占人员薪酬比例 _____ %；							
管理费用占人员薪酬比例 _____ %。							

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。
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。

5. 人员薪酬占总报价比例须 $\geq 85\%$ ，基本工资占人员薪酬比例须 $\geq 85\%$ ，管理费用占人员薪酬比例须 $\leq 15\%$ ，否则为无效报价。

投标人（全称并加盖公章）：\_\_\_\_\_

投标人代表（签字或盖章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

## 2、投标分项报价表（共3个表格）

### 投标分项报价表1

项目名称：国家税务总局莆田市税务局后勤服务外包采购项目

项目编号：PTZHX2024068

采购包号：1

价格单位：人民币 元

服务类别：机关食堂服务

服务类别	服务名称	投标标的	数量	基本工资 (月/人)	其他 (月/人)	服务时间	总价	备注
机关食堂服务	人员薪酬	食堂管理员	1人			30个月 (2024年7月1日-2026年12月31日)		
		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					
		合计	20人					
	项目费用	服装费	1批	\	\	2024年7月1日-2026年12月31日		项目费用最高限价为10万元。
日用品提供		1项	\	\				
合计		\	\	\				

	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	1 项	\	\	2024 年 7 月 1 日 -2026 年 12 月 31 日	管理费用占人 员薪酬比 例_____%;
	其 他 费 用	包含不可预见 风险	1 项	\	\	2024 年 7 月 1 日 -2026 年 12 月 31 日	其他费用最高 限价为 15 万 元；每月据实 结算，但总结 算金额不超过 该项中标金 额。
合计		\	\	\	\	\	

注：

1. 人员薪酬占总报价比例须  $\geq 85\%$ ，基本工资占人员薪酬比例须  $\geq 85\%$ ，管理费用占人员薪酬比例须  $\leq 15\%$ ，否则为无效报价。
2. 以上备注栏有注明“最高限价”的，投标人报价均不得超过最高限价金额，否则为无效投标。
3. 该服务类别总报价不得超过该类最高限价375万元，否则为无效投标。

投标人（全称并加盖公章）：\_\_\_\_\_

投标人代表（签字或盖章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_



## 投标分项报价表 2

项目名称：国家税务总局莆田市税务局后勤服务外包采购项目

项目编号：PTZHX2024068

采购包号：1

价格单位：人民币 元

服务类别：物业管理服务

服务类别	服务名称	投标标的	数量	基本工资 (月/人)	其他 (月/人)	服务时间	总价	备注
物业管理服务	人员薪酬	维修人员	2人			物业管理服务时间为2024年7月1日-2026年12月31日，其中国家税务总局		30个月
		保安	9人					30个月
		保洁	5人					30个月
		保安	3人					13.5个月（国家税务总局莆田市税务局第一稽查局物业服务时间2025年11月15日至2026年12月31日）
		保洁	2人					
		会务服务员	3人					30个月
		合计	24人					人员薪酬占总报价比例____%； 人员薪酬占人员薪酬比例____%；

项目费用	服装费	1批	\	\	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2026年12月31日(配备保安3人,保洁2人)。	项目费用最高限价为55万元。
	垃圾清运	1项	\	\		
	防害消杀	1项	\	\		
	绿化养护	1项	\	\		
	日用品提供	1项	\	\		
	被褥清洗	1项	\	\		
	空调清洗	1项	\	\		
	化粪池清洗	1项	\	\		
	服务范围内建筑物外墙清洗	1项	\	\		
	合计	\	\	\		
	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	1项	\		
他费用	包含不可预见风险	1项	\	\	其他费用最高限价为20万元;每月据实结算,但总结算金额不超过	

								该项中标金 额。
合计		\	\	\				

注：

1. 人员薪酬占总报价比例须 $\geq 85\%$ ，基本工资占人员薪酬比例须 $\geq 85\%$ ，管理费用占人员薪酬比例须 $\leq 15\%$ ，否则为无效报价。

2. 以上备注栏有注明“最高限价”的，投标人报价均不得超过最高限价金额，否则为无效投标。

3. 该服务类别总报价不得超过该类最高限价410万元，否则为无效投标。

投标人（全称并加盖公章）：\_\_\_\_\_

投标人代表（签字或盖章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

### 投标分项报价表 3

项目名称：国家税务总局莆田市税务局后勤服务外包采购项目

项目编号：PTZHX2024068

采购包号：1

价格单位：人民币 元

服务类别：综合后勤服务

服务类别	服务名称	投标标的	数量	基本工资 (月/人)	其他 (月/人)	服务时间	总价	备注
综合后勤服务	人员薪酬	科室文员	32 人			30 个月 (2024年7月1日-2026年12月31日)		
		驾驶员	13 人					
		合计	45 人					人员薪酬占总报价比例____%; 基本工资占人员薪酬比例____%;

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	1 项	\	\	2024 年 7 月 1 日 -2026 年 12 月 31 日	管理费用占 人员薪酬比 例_____%;
其他 费用	包含不可预见风 险	1 项	\	\	2024 年 7 月 1 日 -2026 年 12 月 31 日	其他费用最 高限价 15 万 元; 每月据实 结算, 但总结 算金额不超 过该项中标 金额。
合计		\	\	\		

**注:**

1. 人员薪酬占总报价比例须  $\geq 85\%$ , 基本工资占人员薪酬比例须  $\geq 85\%$ , 管理费用占人员薪酬比例须  $\leq 15\%$ , 否则为无效报价。

2. 以上备注栏有注明“最高限价”的, 投标人报价均不得超过最高限价金额, 否则为无效投标。

3. 该服务类别总报价不得超过该类最高限价750万元, 否则为无效投标。

投标人(全称并加盖公章): \_\_\_\_\_

投标人代表(签字或盖章): \_\_\_\_\_

日期: \_\_\_\_\_

格式4 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：\_\_\_\_\_

格式5 投标人具备投标资格证明文件

5-1 投标人基本情况

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		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

### 具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函（若有）

致：（采购人或采购代理机构）

我方具备履行合同所必需的设备和专业技术能力，否则产生不利后果由我方承担责任。

特此声明。

※注意：

1、招标文件未要求投标人提供“具备履行合同所必需的设备和专业技术能力专项证明材料”的，投标人应提供本声明函。

2、招标文件要求投标人提供“具备履行合同所必需的设备和专业技术能力专项证明材料”的，投标人可不提供本声明函。

3、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：

**5-6 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《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 其他资格证明文件（若有）**

根据资格条件要求提供相应材料。



## 格式6 中小企业声明函

### 中小企业声明函（货物）

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，提供的货物全部由符合政策要求的中小企业制造。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1.（标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；制造商为（企业名称），从业人员\_\_\_\_\_人，营业收入为\_\_\_\_\_万元，资产总额为\_\_\_\_\_万元<sup>1</sup>，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2.（标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；制造商为（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。

投标人：（全称并加盖单位公章）

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

※注意：

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。

2、投标人须按招标文件中明确的所属行业填列，多品目项目中须按上表要求逐条填列，否则，其提供的中小企业声明将被判定为无效声明函，由此造成的后果由投标人自行承担（涉及资格的按无效投标处理；涉及价格评审优惠的，不予认定）。

3、投标人应当对其出具的《中小企业声明函》真实性负责，投标人出具的《中小企业声明函》内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标。在实际操作中，项目属性为货物且投标人希望获得中小企业政策支持的，应从制造商处获得充分、准确的信息。对相关制造商信息了解不充分，或者不能确定相关信息真实、准确的，不建议出具《中小企业声明函》。

### 中小企业声明函（工程、服务）

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人：（全称并加盖单位公章）

日期：      年      月      日

※注意：

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。

2、投标人须按招标文件中明确的所属行业填列，多品目项目中须按上表要求逐条填列，否则，其提供的中小企业声明将被判定为无效声明函，由此造成的后果由投标人自行承担（涉及资格的按无效投标处理；涉及价格评审优惠的，不予认定）。

3、投标人应当对其出具的《中小企业声明函》真实性负责，投标人出具的《中小企业声明函》内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标。在实际操作中，项目属性为货物且投标人希望获得中小企业政策支持的，应从制造商处获得充分、准确的信息。对相关制造商信息了解不充分，或者不能确定相关信息真实、准确的，不建议出具《中小企业声明函》。

### 格式7 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（全称并加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

### 格式8 成功案例一览表

(根据招标文件要求调整)

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20XX年1月1日以来（以合同签订日期为准），投标人独立承担的XXXX的项目案例。
2. 应提供合同复印件（线上采购项目提供扫描件，下同）。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： \_\_\_\_\_

格式9 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	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：\_\_\_\_\_

格式 10 货物说明一览表、服务方案、实施方案及技术方案

货物（服务）说明一览表

项目名称：\_\_\_\_\_

项目编号：\_\_\_\_\_

采购包号：\_\_\_\_\_

价格单位：人民币 元

序号	货物名称	制造商名称	型号规格	主要技术参数和技术指标	备注

备注：货物的主要技术参数和技术指标可另页描述。

投标人（全称并加盖公章）：\_\_\_\_\_

投标人代表（签字或盖章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

## 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、范围和任务；
- (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

(示例略)

## 技术方案

(示例略)

## 格式 11 投标人售后服务承诺

(示例略)

## 格式 12 企业自律规范承诺书

### 企业自律规范承诺书

为促进廉洁自律有关规定的落实，打击贿赂、以权谋私等违法犯罪行为，保证各项经营活动健康有序开展，维护员工职业操守，提高合作效率，本公司在此次招投标业务活动开展中承诺：



一、自觉遵守国家法律、法规，按照《中国共产党纪律处分条例》、《中华人民共和国反不正当竞争法》、《关于禁止商业贿赂行为的暂行规定》、《中华人民共和国政府采购法》以及有关要求各项业务活动。

二、不向采购人及招标代理机构的工作人员及其亲属馈赠礼金、礼品（含有价证券）；不向采购人及招标代理机构的工作人员提供任何应由其个人支付报酬的劳务（如：建、修住宅等）和其他服务；不为采购人及招标代理机构的工作人员安排可能影响公正执行公务的任何活动（如：旅游、高消费宴请、娱乐等）；不为采购人及招标代理机构的工作人员支付应由其个人支付的任何赞助费、宣传费、咨询费、劳务费等；不为采购人及招标代理机构的工作人员报销任何名义的个人消费凭证；不为采购人及招标代理机构的工作人员安排违反社会公德的活动；不为采购人及招标代理机构的工作人员提供经商、办企业、消费提供特殊便利或优惠等。

三、不与其他经营者串通报价和投标，不排挤其他经营者的公平竞争，损害其他经营者的合法权益；不弄虚作假、高估冒算。

四、发现采购人及招标代理机构的工作人员有受贿行为或索贿要求、徇私舞弊、滥用职权时，可予以举报并提供证据。

五、自觉接受监督，本公司及员工若有违反本承诺书（包括但不限于本承诺书所列举禁止项目），致使采购人及招标代理机构工作人员受到纪检监察部门党纪、政纪处分，自处分确定之日起三日内，本公司自愿支付受影响单位2万元人民币违约金；致使采购人及招标代理机构工作人员受到司法机关刑事追究（判处拘役或有期徒刑以上刑罚处罚），自判决生效之日起三日内，本公司自愿支付受影响单位5万元人民币违约金。

特此承诺。

投标人全称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

投标代表签字：\_\_\_\_\_

联系电话：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

# 招 标 文 件

(技术部分)

项目名称：国家税务总局莆田市税务局后勤服务外

包采购项目

项目编号：PTZHX2024068

采 购 人：国家税务总局莆田市税务局

采购代理机构：莆田市中恒信招标代理有限公司

2024 年 06 月 03 日

## 第六章 项目采购需求

### 一、项目概况

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 89 人，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 号、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。

### 二、技术和服务要求（以“★”标示的内容为不允许负偏离的实质性要求）

#### （一）项目主要内容

##### 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
	国家税务总局莆田市税务局后勤服务外	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 89 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；负责服务外包人员薪酬发放、服务质量监测、绩效考核、党	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 万元
			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 2025 年 11 月 14 日到期，本次中标人须于 2025 年 11 月 15 日至 2026 年 12 月 31 日提供物业服务)；	410 万元
			综合后勤服务	①国家税务总局莆田市税务局；	750 万元

包 采 购 项 目	工青妇活动等。		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。	
	合计			1535 万元

注：本项目总体服务时间为 2024 年 7 月 1 日-2026 年 12 月 31 日，其中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 2025 年 11 月 14 日到期，本次中标人须于 2025 年 11 月 15 日至 2026 年 12 月 31 日提供物业服务（配备保安 3 人，保洁 2 人）。

本项目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）。（本项目具体服务时间以采购人最终确认为准，并据实结算）

## 2、投标人报价包括以下内容：

服务名称	具体内容
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。 <b>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。</b>
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。

其他费用	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	备注
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	12人	
	保洁	7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	89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；投标人应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、其他费用、管理费用等所涉及的各项费用（详见投标分项报价表）。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符合用于支付外包服务人员的人员薪酬总额占外包服务费总金额比例 $\geq 85\%$ ，且基本工资占人员薪酬比例 $\geq 85\%$ ，管理费用占人员薪酬比例 $\leq 15\%$ ；若比例不符合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，其中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 2025 年 11 月 14 日到期，本次中标人须于 2025 年 11 月 15 日至 2026 年 12 月 31 日提供物业服务（配备保安 3 人，保洁 2 人）。本项目所需服务外包人员共约 89 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 89 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。投标人必须满足以上要求，并在投标文件中提供书面承诺函（格式自拟）。

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，未按招标文件要求完成的服务，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、采购人不专门组织现场勘察会，采购人在本招标文件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。投标人若有需要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。

## （二）服务内容

投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

#### 1.1 综合管理

（1）投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）投标人具有应急预案（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、设备故障等特殊状况时，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，确保应急人员在 2 小时内到达。

（3）投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）投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) 投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) 投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) 投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，投标人须在上岗前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) 投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，投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，投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) 投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) 投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) 投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。

## 1.2 安全管理

(1) 投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) 投标人应具有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) 投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) 投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) 投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) 投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) 投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，投标人应承担赔偿责任。

### 1.3 卫生管理

(1) 投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) 投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) 投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) 投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) 投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。

### 1.4 就餐管理

(1) 投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) 投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) 投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) 投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。

## 2、物业管理服务指标

### 2.1 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) 投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) 投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) 投标人应落实好外包人员培训计划、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) 投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，投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) 投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：投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；投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。

(9) 投标人应向采购人提供本项目负责人 24 小时服务电话。

(10) 投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。

## 2.2 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) 投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) 投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) 投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) 投标人应确保每年至少清洗一次位于**荔城南大道 1069 号办公范围内的建筑物外墙**，清洗效果由采购人进行验收，验收不合格的，投标人应重新提供服务直至采购人验收合格。

(6) 投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。

## 2.3 公用设施、设备的日常管理和维护

(1) 投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) 投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，该费用由投标人承担。

(3) 投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) 投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) 投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) 投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) 投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。

## 2.4 保洁服务

(1) 投标人应负责服务范围内公共区域的卫生保洁。

(2) 投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) 投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) 投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) 投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) 投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) 投标人应于每个工作日对楼层产生的垃圾进行分类，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投标人提供。投标人应确保对该类低值易耗品及清洁用品的供应不间断，投标人须按采

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：投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：投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：投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：投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投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投标人应保证平台、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投标人应确保垃圾桶、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) 投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) 投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。

## 2.5 绿化服务

(1) 投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投标人承担，投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) 投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）。

## **2.6 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，投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。投标人需确保所有安防人员无刑事和治安管理处罚记录。

(2) 投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) 投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) 投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) 投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的工作，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，投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，由投标人根据有关规定承担相应的责任。

## **2.7 会务服务**

(1) 投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) 投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) 投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：投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：投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：投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。

## **2.8 节能管理服务**

(1) 投标人应按期对各类计量表具数据进行汇总、抄报。

(2) 投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。

## **3、综合后勤服务指标**

### **3.1 综合管理**

(1) 投标人应具有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) 投标人应做好服务外包人员培训计划、考核、记录等工作。

(3) 投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，投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) 投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) 投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) 投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投标人应于采购合同签订之日起 5 日内与原后勤服务外包投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投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) 投标人应公布本项目负责人 24 小时服务电话。

(9) 投标人应完成采购人交办的其他工作任务。

### 3.2 环境卫生

投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) 投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) 投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。

### (三) 服务要求

#### 1、人员及岗位要求

1.1 考虑到工作的延续性，在同等条件下，投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。

1.2 投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。投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 管理员	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 男，初中及以上学历，有三年及以上食堂管理工作经历；</li> <li>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；</li> <li>3. 取得健康证。</li> </ol>
2		厨 师 长	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 男，初中及以上学历，有三年及以上厨师长工作经历；</li> <li>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；</li> <li>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；</li> <li>4. 取得健康证。</li> </ol>
3		厨 师	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 初中及以上学历，有两年以上厨师工作经历；</li> <li>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；</li> <li>3. 掌握菜式烹饪技巧，并对其有一定了解；</li> <li>4. 取得健康证。</li> </ol>
4		面 点 师	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 初中及以上学历，有两年以上面点师工作经历；</li> <li>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；</li> <li>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；</li> <li>4. 取得健康证。</li> </ol>
5		服 务 人 员	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 女；初中及以上学历，有一年以上服务员工作经历；</li> <li>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；</li> <li>3. 取得健康证。</li> </ol>



6		食堂阿姨	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 女；初中及以上学历，有一年以上食堂阿姨工作经验；</li> <li>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；</li> <li>3. 取得健康证。</li> </ol>
7		仓库管员	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 初中及以上学历，能基本电脑操作；</li> <li>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；</li> <li>3. 取得健康证。</li> </ol>
8		食堂协管员	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 初中及以上学历，能基本电脑操作；</li> <li>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；</li> <li>3. 取得健康证。</li> </ol>
9		维修人员	<ol style="list-style-type: none"> <li>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；</li> <li>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；</li> <li>3. 取得水电专业上岗证和健康证。</li> </ol>
10		安保人员	<ol style="list-style-type: none"> <li>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；</li> <li>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；</li> <li>3. 取得健康证。</li> </ol>
11	物业部门	保洁人员	<ol style="list-style-type: none"> <li>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；</li> <li>2. 取得健康证。</li> </ol>
12		会务服务员	<ol style="list-style-type: none"> <li>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；</li> <li>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；</li> <li>3. 取得健康证。</li> </ol>
13	综合部门	科室文员	<ol style="list-style-type: none"> <li>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；</li> <li>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</li> </ol>

			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，投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 管 理 员	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《食品安全法》，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	<ol style="list-style-type: none"> <li>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；</li> <li>2. 遵守作息时间，准时开餐，不擅离职守，不脱岗、串岗。</li> <li>3. 严格执行《食品安全法》，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；</li> <li>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。</li> </ol>
4		面点师	<ol style="list-style-type: none"> <li>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；</li> <li>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；</li> <li>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；</li> <li>4. 严格执行《食品安全法》，保持面点台等相关工作区域的整洁度，以确保面点质量。</li> </ol>
5		服务人员	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 接受食堂管理员分配的工作，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；</li> <li>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；</li> <li>3. 负责采购人交办的其他临时性工作。</li> </ol>
6		食堂阿姨	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 接受食堂管理员的工作安排，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；</li> <li>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；</li> <li>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。</li> </ol>
7		仓库	<ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ol>

		管 理 员	<p>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；</p> <p>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。</p>
8		食 堂 协 管 员	<p>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；</p> <p>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；</p> <p>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。</p>
9	物 业 部 门	维 修 人 员	<p>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；</p> <p>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；</p> <p>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；</p> <p>4. 配合会务服务人员做好音响、视频投放、设备调试等工作。</p>
10		安 保 人 员	<p>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；</p> <p>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；</p> <p>3. 在夜间应对单位大楼进行巡查，杜绝安全隐患。</p>
11		保 洁 人 员	<p>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；</p> <p>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；</p>

			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健全完善。
12		会 务 服 务 员	1. 会前根据会议要求进行现场布置、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	科 室 文 员	1. 严格按照要求，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	部 门	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。

## 2、人员储备

投标人应具有人员储备计划，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。

## 3、人员到位

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

3.2 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，投标人应在接到采购人通知的 5 日内完成。

3.3 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所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。

3.4 投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。

## 4、人员管理

4.1 投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。投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投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。

4.2 采购人对以下情形，有权提出撤换服务外包人员的要求，投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。

## 5、安全管理

5.1 投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。

5.2 投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，投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。

5.3 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，均由投标人承担。

## 6、运营管理

6.1 为保障本项目有效运作，投标人与采购人应建立有效的沟通机制。投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。

6.2 投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。

6.3 投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。

6.4 投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投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。

#### (四) 项目管理和实施要求

1. 实施时间：本项目总体服务时间为 2024 年 7 月 1 日-2026 年 12 月 31 日，其中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 2025 年 11 月 14 日到期，本次中标人须于 2025 年 11 月 15 日至 2026 年 12 月 31 日提供物业服务（配备保安 3 人，保洁 2 人）。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）。（本项目具体服务时间以采购人最终确认为准，并据实结算）

2. 实施地点：福建省莆田市城厢区荔城南大道 1069 号；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（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、物业管理服务、综合后勤服务）；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）。

### 三、商务要求（以“★”标示的内容为不允许负偏离的实质性要求）

#### 采购包 1:

序号	类型	要求
1	服务时间	本项目总体服务时间为 2024 年 7 月 1 日-2026 年 12 月 31 日，其中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 2026 年 12 月 31 日；（本项目具体服务时间以采购人最终确认为准）
2	服务地点	福建省莆田市城厢区荔城南大道 1069 号；

		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	交货条件	验收合格，交付使用
4	是否邀请投标人验收	不邀请投标人验收
5	验收方式	按招标文件要求执行
6	合同支付方式	<p>1、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。</p> <p>2. 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。</p>
7	履约保证金	<p>本项目履约保证金为人民币<b>伍拾万元整</b>。中标人在签订合同时须向采购人支付履约保证金人民币伍拾万元整。履约保证金将在中标人完成招标文件规定范围内所有服务项目后无息返还。中标人中途退出或未履约合同并给采购人造成损失的没收履约保证金。中标人在合同履行过程中如有违约，采购人有权要求中标人按合同约定再交相应罚金或从履约保证金中直接扣除，并保留进一步索赔的权利。</p>

## 其他商务要求

### (一) 其他要求

1、投标人应按照招标文件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、本招标文件“第六章 项目采购需求”为采购人服务的基本要求，投标人必须满足要求；投标人应以招标文件的项目采购需求及评分标准的各评分细项为基础，详细说明将提供的服务方案及措施。**

5、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。

6、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。

7、中标人发放劳务报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。

8、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。

**★9、投标人应当提供“企业自律规范承诺书”并加盖投标人公章，承诺书格式详见技术部分格式 12。**

10、所有外包人员在离职时，按照法律法规规定需向服务外包人员支付经济补偿金或者赔偿金的，由中标人负责向服务外包人员支付，若由此导致采购人对外先行承担责任的，采购人有权向中标人全额追偿。且若因此出现纠纷，采购人不承担任何法律责任。

## **（二）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。

### **(三) 违约责任**

1、合同签订后 5 日内，中标人应提供符合条件及人数的服务外包人员为采购人开展服务，如未达要求，每逾期 1 日，中标人应向采购人支付当期合同总价款的万分之五作为违约金，若逾期超过 15 日，采购人有权单方面解除合同，中标人应当支付合同当期总价款的 30%作为违约金。

2、中标人应具备专业的服务外包人员团队资质，所派驻到采购人单位的服务外包人员不能适应本岗位时，采购人有权要求更换人员，中标人应在采购人提出之日起 15 天内安排人员到岗，未能到岗接班的，按本岗位缺岗处理，每缺岗一天，采购人有权要求中标人按缺岗人员的缺岗天数总薪酬的 2 倍支付违约金；缺岗天数超过 15 天的，采购人有权单方面解除合同，中标人应当支付当期合同总价款的 30%作为违约金。

3、中标人当月服务质效考核得分低于 80 分的，采购人有权要求中标人查找原因并于采购人通知之日起 30 日内进行整改。逾期未整改的或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，采购人有权单方面解除合同，中标人应当支付当期合同总价款的 30%作为违约金。

4、中标人未履行投标承诺，影响采购人正常运行的，采购人有权要求中标人在指定期限内整改，中标人逾期未整改的，每逾期 1 日，按照当期合同总价款的万分之五承担违约金并赔偿采购人因此受到的损失；逾期超过 15 日，采购人有权单方面解除合同，中标人应当支付当期合同总价款的 30%作为违约金。

5、中标人提供的服务外包人员违反采购人的保密制度和安全管理制度的，采购人有权要求中标人立即撤换有关服务外包人员，中标人应将针对泄密人员的处理意见于三个工作日内报采购人，由此给采购人造成损失的，中标人应承担相应责任。每违反一次，中标人应按照当期合同总价款的千分之二支付违约金并赔偿采购人因此受到的损失；当年度累计出现三次及以上的，采购人有权单方面解除合同，中标人应当支付当期合同总价款的 30%作为违约金；若服务外包人员发生信息安全事故（如

信息泄露、数据丢失、数据篡改等),造成严重后果的,采购人有权单方面解除合同,并追究相应的法律责任。

6、中标人克扣或拖欠服务外包人员工资,拒绝为服务外包人员依法缴纳社会保险,中标人应按未付薪酬总额的2倍支付违约金并有权没收履约保证金。

7、中标人若未履行投标分项报表中提供的人员薪酬比例,采购人有权要求中标人按未付薪酬总额的2倍支付违约金并有权没收履约保证金。

8、因中标人的违约行为给采购人造成经济损失的,中标人还应赔偿采购人全部损失。

#### (四) 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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 服务外包人员更换、招聘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;</li> <li>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;</li> <li>3. 所提供的服务外包人员年龄不符合要求的,每人扣5分;</li> <li>4. 服务外包人员未持有采购人规定的相关证书的,每人每项扣5分;</li> <li>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。</li> </ol>
基础管理	15	<ol style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>2. 服务方案、工作计划制定齐全有效,与实际相符。未出具或抽查不符合的,每一项扣2分;</li> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>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、</li> </ol>

		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	<ol style="list-style-type: none"> <li>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；</li> <li>2. 未对厨房垃圾桶定期清洗，每次扣 3 分；</li> <li>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；</li> <li>4. 未按规定每日对餐具进行消毒杀菌的，每次扣 5 分。</li> </ol>
安全管理	5	<ol style="list-style-type: none"> <li>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；</li> <li>2. 未定期为食堂服务人员提供健康体检，每次扣 2 分；</li> <li>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 小时以上的，每次扣 5 分。</li> </ol>
就餐管理	5	<ol style="list-style-type: none"> <li>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；</li> <li>2. 服务外包人员擅自将采购人提供的食品、低值易耗品等打包或挪用的，每次扣 5 分；</li> <li>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；</li> <li>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。</li> </ol>
房屋及其配套设施的管理和养护	5	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 未按规定定期巡查的，每项扣 2 分；</li> <li>2. 未按采购人要求开放文体活动场所的，每次扣 2 分。</li> </ol>
公用设施设备维护保养、运行与管理	5	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 未按规定定期巡查设施设备的，每项扣 3 分；</li> <li>2. 未按空调运行管理制度执行的，每项扣 3 分；</li> <li>3. 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；</li> </ol>

公共秩序维护	5	<p>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；</p> <p>2. 值班睡岗、脱岗、迟到的，每次扣 3 分；</p> <p>3. 值班期间打游戏、看电影等影响本职工作的，每次扣 3 分；</p> <p>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；</p> <p>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；</p> <p>6. 车辆未按规定停放的，每次扣 3 分。</p>
水电气供应及节能管理	5	未按规定标准执行的，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	未按规定标准执行的，每项扣 2 分。
档案管理	5	<p>1. 未严格落实档案管理制度，或未对服务外包人员档案进行管理存档的，每次扣 3 分；</p> <p>2. 涉及采购人单位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。</p>
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，采购人有权单方面解除合同，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。

## 2、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。

### 四、其他事项

除招标文件另有规定外，若出现有关法律、法规和规章有强制性规定但招标文件未列明的情形，则投标人应按照有关法律、法规和规章强制性规定执行。

本招标文件未明确的其它约定事项或条款，待采购人与中标人签订合同时，由双方协商订立。