


国家税务总局荔浦市税务局 2025 年 4 月-2027 年 3 月  
后勤服务采购

## 磋商文件



项目名称：国家税务总局荔浦市税务局 2025 年  
4 月-2027 年 3 月后勤服务采购  
项目编号：YZLGL2025-C3-011-GLQT

采购人：国家税务总局荔浦市税务局  
采购代理机构：云之龙咨询集团有限公司

2025 年 3 月 7 日

## 目录

|      |               |    |
|------|---------------|----|
| 第一部分 | 商务部分 .....    | 2  |
| 第一章  | 磋商邀请 .....    | 2  |
| 第二章  | 磋商须知 .....    | 5  |
| 第三章  | 评审方法及标准 ..... | 20 |
| 第四章  | 合同草案条款 .....  | 24 |
| 第五章  | 响应文件组成 .....  | 38 |
| 第二部分 | 技术部分 .....    | 56 |
| 第六章  | 项目采购需求 .....  | 59 |



# 第一部分 商务部分

## 第一章 磋商邀请

### 国家税务总局荔浦市税务局 2025 年 4 月-2027 年 3 月后勤服务采购

#### (项目编号: YZLGL2025-C3-011-GLQT) 磋商公告

##### 项目概况

国家税务总局荔浦市税务局 2025 年 4 月-2027 年 3 月后勤服务采购项目的潜在供应商应在云之龙咨询集团有限公司(广西桂林市临桂区西城北路 2 号耀辉·美好家园 2 幢 12 层 1 号房)获取磋商文件,并于 2025 年 3 月 18 日 10 点 00 分(北京时间)前提交响应文件。

##### 一、项目基本情况:

项目名称:国家税务总局荔浦市税务局 2025 年 4 月-2027 年 3 月后勤服务采购

项目编号: YZLGL2025-C3-011-GLQT

采购方式: ☒ 磋商 ☐ 询价

##### 本采购项目属于目录外标准下项目

预算金额: 人民币柒拾万元整(¥700000.00)/年。

采购需求: 国家税务总局荔浦市税务局 2025 年 4 月-2027 年 3 月后勤服务 1 项,具体详见“项目采购需求”。

合同履行期限: 本项目采取一次采购两年沿用,实行一年一考核一签合同的办法。第一年合同期满,在预算保障的前提下,采购人根据相关政策以及成交人服务质量与其续签第二年合同;续签金额以第二年实际预算为准。其中,第一年安排预算为人民币柒拾万元整(¥700000.00)。

本项目不接受联合体。

##### 二、供应商的资格要求:

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定;

2. 落实政府采购政策需满足的资格要求: 本项目属于专门面向中小企业采购的项目,供应商应为符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》(财库〔2020〕46 号)、《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)、《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》(财库〔2017〕141 号)等规定的条件的中型、小型、微型企业、或监狱企业、或残疾人福利性单位。

即在本采购项目中,服务由中小企业承接(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)。

供应商需提供中小企业声明函(须符合《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)规定的中小企业划分标准),属于残疾人福利性单位的需提供残疾人福利性单位声明函,属于监狱企业的需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。

本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业为租赁和商务服务业。

3. 本项目由符合国家有关法律法规规定、同时满足本项目资质要求、在中国境内注册的合格供应商参加磋商。

4. 对在“信用中国”网站<www.creditchina.gov.cn>、中国政府采购网<www.ccgp.gov.cn>等渠道被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、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，不得参与政府采购活动。

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

6. 为本项目提供整体设计、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。

### 三、获取磋商文件

1. 磋商文件获取时间：2025 年 3 月 7 日至 2025 年 3 月 14 日，每天上午 9:00-12:00；下午 1:00-5:00（北京时间，法定节假日除外）

2. 磋商文件获取地点：云之龙咨询集团有限公司（广西桂林市临桂区西城北路 2 号耀辉·美好家园 2 幢 12 层 1 号房）。

3. 售价：磋商文件工本费每本¥300.00，售后不退。如需邮寄，每本另加邮费¥50.00。依据《国家税务总局关于增值税发票开具有关问题的公告》国家税务总局公告 2017 年第 16 号的规定，供应商在索取发票时，需提供纳税人识别号或统一社会信用代码。

4. 供应商须按照本公告规定的时间、地点、售价现场购买或邮购磋商文件【邮购文件的，必须于发售截止时间前将工本费及邮费汇到采购代理机构指定账号（未提供邮费的不代办邮寄、不提供电子磋商文件），并及时与采购代理机构财务部联系（联系电话 0773-2887311），同时将汇款单据及相关联系方式（须详细填写项目名称、项目编号、磋商文件购买单位全称、联系人、联系电话、电子邮箱）发送至采购代理机构以下电子邮箱 guiliny1@vip.sina.com，以免造成工作延误，否则由此引起的不利后果由供应商自行承担】。

邮购磋商文件的开户银行和账户：

开户名称：云之龙咨询集团有限公司桂林分公司

开户银行：中信银行股份有限公司南宁东葛支行

银行账号：8113001014300158041

### 四、响应文件提交

截止时间：2025 年 3 月 18 日上午 10 点 00 分（北京时间）

递交方式：现场递交

响应文件现场递交地址：云之龙咨询集团有限公司（广西桂林市临桂区西城北路 2 号耀辉·美好家园 2 幢 12 层 1 号房），逾时送达或未按要求密封将予以拒收。

响应文件现场递交接收时间：2025 年 3 月 18 日上午 9 时 30 分至 10 时 00 分（北京时

间)。

## 五、开启

时间：2025 年 3 月 18 日上午 10 点 00 分后（北京时间）

地点：云之龙咨询集团有限公司评标室（广西桂林市临桂区西城北路 2 号耀辉·美好家园 2 幢 12 层 1 号房）

## 六、公告期限

自本公告发布之日起 3 个工作日。

## 七、其他补充事宜

1. 关于磋商及最后报价的有关要求：

(1) 磋商时间及地点：2025 年 3 月 18 日上午 10 点 00 分（北京时间）截止后为磋商小组与供应商磋商时间，具体时间由采购代理机构另行通知。

(2) 参加磋商的法定代表人或相应的委托代理人持有效身份证原件依时到达指定地点等候当面磋商。

2. 网上公告媒体查询：本项目采购公告在国家税务总局广西壮族自治区税务局桂林市频道 ([guangxi.chinatax.gov.cn/guilin/](http://guangxi.chinatax.gov.cn/guilin/))、云之龙咨询集团有限公司网 ([www.yzljt.cn/](http://www.yzljt.cn/)) 上发布。

## 八、凡对本次采购提出询问，请按以下方式联系。

### 1. 采购人信息

名称：国家税务总局荔浦市税务局  
地址：广西桂林市荔浦市荔城镇荔柳路 145 号  
联系方式：0773-7213841

### 2. 采购代理机构信息

名称：云之龙咨询集团有限公司  
地址：广西桂林市临桂区西城北路 2 号耀辉·美好家园 2 幢 12 层 1 号房  
联系方式：0773-2887388、2887399

### 3. 项目联系方式

项目联系人：徐雪艳  
电话：0773-2887388、2887399

云之龙咨询集团有限公司  
2025 年 3 月 7 日

## 第二章 磋商须知

磋商须知前附表

| 序号 | 名称        | 具体内容和要求   |
|----|-----------|---|
| 1  | 采购项目      | 项目名称：国家税务总局荔浦市税务局 2025 年 4 月-2027 年 3 月<br>后勤服务采购<br>项目编号：YZLGL2025-C3-011-GLQT   |
|    | 预算金额      | 人民币柒拾万元整（¥700000.00）/年  |
|    | 公告媒体      | 国家税务总局广西壮族自治区税务局桂林市频道<br>(guangxi.chinatax.gov.cn/guilin/)、云之龙咨询集团有限公司网 (www.yzljt.cn/)   |
| 2  | 采购人       | 名称：国家税务总局荔浦市税务局<br>地址：广西桂林市荔浦市荔城镇荔柳路 145 号<br>联系方式：0773-7213841   |
| 3  | 采购代理机构    | 名称：云之龙咨询集团有限公司<br>地址：广西桂林市临桂区西城北路 2 号耀辉·美好家园 2 幢<br>12 层 1 号房<br>联系方式：0773-2887388、2887399<br>联系人：徐雪艳   |
| 4  | 供应商产生方法   | <input checked="" type="checkbox"/> 公告<br><input type="checkbox"/> 供应商库抽取<br><input type="checkbox"/> 专家和采购人推荐  |
| 5  | 符合要求供应商家数 | 是否允许符合要求的供应商只有 2 家时可以继续进行采购活动：<br><input type="checkbox"/> 否<br><input checked="" type="checkbox"/> 是，[本项目属于 <input type="checkbox"/> ①采用磋商采购方式组织实施的市场竞争不充分的科研项目、需要扶持的科技成果转化项目； <input checked="" type="checkbox"/> ②政府购买服务项目(含政府和社会资本合作项目)]。 |
| 6  | 供应商资格条件   | 1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；<br>2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：本项目属于专门面向中小企业采购的项目，供应商应为符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46 号）、《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）、《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141 号）等规定的条  |



|    |              |  |
|----|--------------|--|
|    |              | <p>件的中型、小型、微型企业、或监狱企业、或残疾人福利性单位。</p> <p>即在本采购项目中，服务由中小企业承接（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）。</p> <p>供应商需提供中小企业声明函（须符合《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）规定的中小企业划分标准），属于残疾人福利性单位的需提供残疾人福利性单位声明函，属于监狱企业的需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。</p> <p>本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业为租赁和商务服务业。</p> <p>3. 本项目由符合国家有关法律法规规定、同时满足本项目资质要求、在中国境内注册的合格供应商参加磋商。</p> <p>4. 对在“信用中国”网站&lt;www.creditchina.gov.cn&gt;、中国政府采购网&lt;www.ccgp.gov.cn&gt;等渠道被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、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，不得参与政府采购活动。</p> <p>5. 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。</p> <p>6. 为本项目提供整体设计、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。</p> |
| 7  | 项目现场勘察       | <input checked="" type="checkbox"/> 不组织<br><input type="checkbox"/> 组织：_____   |
| 8  | 联合体          | <input checked="" type="checkbox"/> 不接受<br><input type="checkbox"/> 接受   |
| 9  | 其他法律法规强制性规定的 | 无  |
| 10 | 供应商须提供的其他资料  | 无  |
| 11 | 提交样品         | <input checked="" type="checkbox"/> 不要求提供<br><input type="checkbox"/> 要求提供：_____   |
| 12 | 澄清或者修改时      | 澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，应当在提交首次   |

|    |                  |  |
|----|------------------|--|
|    | 间                | 响应文件截止时间至少 5 日前,以书面形式通知所有获取磋商文件的供应商;不足 5 日的,应当顺延提交首次响应文件截止时间。  |
| 13 | 递交磋商响应文件的截止时间和地点 | 时间: 2025 年 3 月 18 日 10 点 00 分(北京时间)<br>地点: 云之龙咨询集团有限公司(广西桂林市临桂区西城北路 2 号耀辉·美好家园 2 幢 12 层 1 号房), 逾时送达或未按要求密封将予以拒收, 具体要求详见第一章《磋商邀请》。  |
| 14 | 磋商响应文件开启时间和地点    | 时间: 2025 年 3 月 18 日上午 10 点 00 分后(北京时间)<br>地点: 云之龙咨询集团有限公司评标室(广西桂林市临桂区西城北路 2 号耀辉·美好家园 2 幢 12 层 1 号房)  |
| 15 | 磋商保证金            | <input type="checkbox"/> 不要求提供<br><input checked="" type="checkbox"/> 要求提供。数额不得超过采购项目预算金额的 1%, 本项目的磋商保证金为人民币(大写) <u>柒仟元整</u> (¥7000.00), 提交方式为支票、汇票、本票或金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式。磋商保证金提交截止时间为响应文件递交截止时间前。<br>开户名称: 云之龙咨询集团有限公司桂林分公司<br>开户银行: 中信银行股份有限公司南宁东葛支行<br>银行账号: 8113001013100074449<br>注: 以电汇方式递交磋商保证金须在电汇凭据附言栏中写明采购编号、包号及用途(磋商保证金)。 |
| 16 | 磋商响应有效期          | 90 日(日历日)  |
| 17 | 响应文件份数           | 正本 <u>壹</u> 份<br>副本 <u>贰</u> 份<br>电子文件 <u>1</u> 份(盖章签字后的扫描件)   |
| 18 | 响应文件封套上应载明的信息    | 项目名称: _____<br>项目编号: _____<br>_____年____月____日____时____分前不得拆封  |
| 19 | 信用查询             | <input checked="" type="checkbox"/> 采购人或采购代理机构将通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)查询相关主体信用记录。本次查询的信用记录打印的网页版将留存在评审资料中存档。本项目信用记录查询截止时点为 <u>本项目初步审查评审截止时间止</u> 。<br><input type="checkbox"/> 供应商自行查询上述记录, 如实提供无不良信用记录承诺并加盖供应商公章。联合体参加磋商的, 所有联合体成员均须加盖公章。本项目信用记录查询截止时点为_____                                      |



|                               |               |   |                               |      |      |      |
|-------------------------------|---------------|---|-------------------------------|------|------|------|
| 20                            | 提供服务的时间、地点、方式 | 提供服务的时间：签订合同后按合同及磋商文件要求执行。<br>提供服务的地点：国家税务总局荔浦市税务局指定地点【国家税务总局荔浦市税务局荔柳路 145 号办公区、国家税务总局荔浦市税务局荔柳路 143 号办公区、国家税务总局荔浦市税务局荔桂路 8 号办公区、政务中心税务办公区（含第一税务分局办公区、青山税务分局办公区）】。<br>提供服务的方式：驻场服务。  |                               |      |      |      |
| 21                            | 采购资金的支付方式和时间  | 具体详见第四章拟签订的合同文本和第六章项目采购需求约定条款。  |                               |      |      |      |
| 22                            | 履约保证金         | <div><div><input type="checkbox"/> 本项目不要求提供履约保证金。</div><div><input checked="" type="checkbox"/> 要求提供，本项目履约保证金为合同金额的 <u>0.5%</u>（取整到元），成交人在签订合同前应提交履约保证金，否则，不予签订合同。<br/>提交方式为支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式。采用转账、电汇方式的，由成交人在签订合同前按规定的金额从成交人银行账户直接缴入采购人账户。<br/>合同期满，成交人应提供履约保证金返还申请、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，应同时提交采购人需求部门出具的项目终验意见或服务期满验收意见。<br/>满足履约保证金返还条件且双方对核实结果无异议的，自完成核实之日起 30 日内，采购人根据项目验收意见扣除应扣除的款项（如有）后，原路无息返还履约保证金。<br/>采购人账户：国家税务总局荔浦市税务局<br/>开户银行：中国工商银行<br/>银行账号：2103236109264060578<br/>注：以电汇方式递交履约保证金须在电汇凭据附言栏中写明采购编号、包号及用途(履约保证金)。</div></div> |                               |      |      |      |
| 23                            | 采购代理服务费       | <div><div>(1) 采购代理服务收费标准：<br/>按国家发展计划委员会计价格（2002）1980 号《招标代理服务收费管理暂行办法》收费标准及发改价格（2011）534 号文服务磋商规定的采购代理服务费标准费率执行，向成交人收取代理服务费。</div><table><tr><td><div>费率</div><div>成交金额</div></td><td>货物磋商</td><td>服务磋商</td><td>工程磋商</td></tr></table></div>   | <div>费率</div> <div>成交金额</div> | 货物磋商 | 服务磋商 | 工程磋商 |
| <div>费率</div> <div>成交金额</div> | 货物磋商          | 服务磋商  | 工程磋商                          |      |      |      |

|              |        |  |          |      |      |      |            |      |      |      |             |      |       |       |              |      |       |       |              |       |      |      |        |       |       |       |         |        |        |        |
|--------------|--------|--|----------|------|------|------|------------|------|------|------|-------------|------|-------|-------|--------------|------|-------|-------|--------------|-------|------|------|--------|-------|-------|-------|---------|--------|--------|--------|
|              |        | <table><tr><td>100 万元以下</td><td>1.5%</td><td>1.5%</td><td>1.0%</td></tr><tr><td>100~500 万元</td><td>1.1%</td><td>0.8%</td><td>0.7%</td></tr><tr><td>500~1000 万元</td><td>0.8%</td><td>0.45%</td><td>0.55%</td></tr><tr><td>1000~5000 万元</td><td>0.5%</td><td>0.25%</td><td>0.35%</td></tr><tr><td>5000 万元~1 亿元</td><td>0.25%</td><td>0.1%</td><td>0.2%</td></tr><tr><td>1~5 亿元</td><td>0.05%</td><td>0.05%</td><td>0.05%</td></tr><tr><td>5~10 亿元</td><td>0.035%</td><td>0.035%</td><td>0.035%</td></tr></table> | 100 万元以下 | 1.5% | 1.5% | 1.0% | 100~500 万元 | 1.1% | 0.8% | 0.7% | 500~1000 万元 | 0.8% | 0.45% | 0.55% | 1000~5000 万元 | 0.5% | 0.25% | 0.35% | 5000 万元~1 亿元 | 0.25% | 0.1% | 0.2% | 1~5 亿元 | 0.05% | 0.05% | 0.05% | 5~10 亿元 | 0.035% | 0.035% | 0.035% |
| 100 万元以下     | 1.5%   | 1.5%   | 1.0%     |      |      |      |            |      |      |      |             |      |       |       |              |      |       |       |              |       |      |      |        |       |       |       |         |        |        |        |
| 100~500 万元   | 1.1%   | 0.8%   | 0.7%     |      |      |      |            |      |      |      |             |      |       |       |              |      |       |       |              |       |      |      |        |       |       |       |         |        |        |        |
| 500~1000 万元  | 0.8%   | 0.45%  | 0.55%    |      |      |      |            |      |      |      |             |      |       |       |              |      |       |       |              |       |      |      |        |       |       |       |         |        |        |        |
| 1000~5000 万元 | 0.5%   | 0.25%  | 0.35%    |      |      |      |            |      |      |      |             |      |       |       |              |      |       |       |              |       |      |      |        |       |       |       |         |        |        |        |
| 5000 万元~1 亿元 | 0.25%  | 0.1%   | 0.2%     |      |      |      |            |      |      |      |             |      |       |       |              |      |       |       |              |       |      |      |        |       |       |       |         |        |        |        |
| 1~5 亿元       | 0.05%  | 0.05%  | 0.05%    |      |      |      |            |      |      |      |             |      |       |       |              |      |       |       |              |       |      |      |        |       |       |       |         |        |        |        |
| 5~10 亿元      | 0.035% | 0.035%   | 0.035%   |      |      |      |            |      |      |      |             |      |       |       |              |      |       |       |              |       |      |      |        |       |       |       |         |        |        |        |
|              |        | <p>注：磋商代理服务收费按差额定率累进法计算。例如：某工程磋商代理业务成交金额为 6000 万元，计算磋商代理服务收费额如下：</p> <p>100 万元×1.0%=1 万元<br/>（500-100）万元×0.7%=2.8 万元<br/>（1000-500）万元×0.55%=2.75 万元<br/>（5000-1000）万元×0.35%=14 万元<br/>（6000-5000）万元×0.2%=2 万元<br/>合计收费=1+2.8+2.75+14+2=22.55（万元）</p> <p>（2）磋商代理服务费汇到如下指定账户：<br/>开户名称：云之龙咨询集团有限公司桂林分公司<br/>开户银行：中信银行股份有限公司南宁东葛支行<br/>银行账号：8113001014300158041</p>   |          |      |      |      |            |      |      |      |             |      |       |       |              |      |       |       |              |       |      |      |        |       |       |       |         |        |        |        |
| 24           | 其他规定   | <p>1. 本磋商文件中描述供应商的“公章”是指根据我国对公章的管理规定，用供应商法定主体行为名称制作的印章，除本磋商文件有特殊规定外，供应商其他形式印章均不能代替公章。</p> <p>2.本磋商文件中描述供应商的“签字”是指供应商的法定代表人（负责人）或被授权人亲自在磋商文件规定签署处亲笔写上个人的名字的行为，私章、签字章、印鉴、影印等其他形式均不能代替亲笔签字。</p> <p>3. 成交人为中小企业的，采购人、采购代理机构应当随成交结果公开成交人的《中小企业声明函》。</p> <p>4. 成交人为残疾人福利性单位的，采购人或者其委托的采购代理机构应当随成交结果同时公告其《残疾人福利性单位声明函》，接受社会监督。</p>  |          |      |      |      |            |      |      |      |             |      |       |       |              |      |       |       |              |       |      |      |        |       |       |       |         |        |        |        |

## 磋商须知正文

### 一、总则

#### 1. 定义

1.1 “采购人”是指进行本次采购项目的国家机关、事业单位、团体组织等采购人。本次采购的采购人名称、地址、电话、联系人见磋商须知前附表。

1.2 “采购代理机构”是指接受采购人委托，代理采购项目的集中采购机构和其他采购代理机构。本次采购的采购代理机构名称、地址、电话、联系人见磋商须知前附表。

1.3 “供应商”是指响应磋商文件（以下简称磋商文件）要求、参加磋商采购的法人、其他组织或者自然人。本次采购项目邀请的供应商通过磋商须知前附表所述方式产生。

1.4 “磋商小组”是依据有关规定组建，依法履行磋商采购活动职责的磋商成员。

1.5 “货物”是指各种形态和种类的物品，包括原材料、燃料、设备、产品等。

1.6 “服务”是指除货物和工程以外的其他采购对象。

1.7 本采购项目属于目录外标准下项目。

#### 2. 采购项目预算

2.1 本项目采购预算金额见磋商须知前附表。

#### 3. 供应商的资格要求

3.1 供应商应当符合磋商须知前附表中规定的资格条件要求。

#### 4. 参与磋商的费用

4.1 无论磋商的结果如何，供应商应自行承担所有与磋商采购活动有关的全部费用。

#### ★5. 授权委托

5.1 供应商代表为供应商法定代表人的，应持有法定代表人身份证明。供应商代表不是供应商法定代表人的，应持有法定代表人授权委托书，并附授权代表的身份证明。

#### 6. 联合体形式

6.1 本项目是否接受联合体参与及相关要求见磋商须知前附表。

6.2 供应商为联合体形式的，应同时遵守以下规定：

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

（2）联合体各方均应当符合本章第 3.1 款规定的供应商基本资格条件；

（3）除磋商须知前附表中另有规定，联合体各方中至少有一方应当符合本章第 3.1 款规定的供应商特定资格条件；

（4）联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级；

（5）联合体各方不得再单独或与其他供应商组成新的联合体参加同一项目的采购活动。

#### 7. 项目现场勘察

7.1 本项目是否组织现场勘察见磋商须知前附表。

7.2 供应商应按磋商须知前附表中规定对采购项目现场和周围环境的现场考察。供应商未在指定时间进行勘察的，采购人不再另行组织。

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

商自己负责。

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

## 二、磋商文件

### 8. 磋商文件的组成

#### 8.1 磋商文件由下列文件组成：

##### 第一部分 商务部分

###### 第一章 磋商邀请

###### 第二章 磋商须知

###### 第三章 评审方法及标准

###### 第四章 合同草案条款

###### 第五章 响应文件组成

##### 第二部分 技术部分

###### 第六章 项目采购需求

8.2 磋商须知前附表规定的提交首次响应文件截止时间前，对磋商文件进行澄清或者修改的内容，为磋商文件的组成部分。

8.3 磋商小组根据与供应商磋商情况可能实质性变动的内容，包括采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款，对磋商文件作出的实质性变动是磋商文件的有效组成部分。

9 供应商应仔细阅读磋商文件的全部内容，按照磋商文件要求编制响应文件。任何对磋商文件的忽略或误解不能作为响应文件存在缺陷或瑕疵的理由，其风险由供应商承担。

#### 10. 磋商文件的澄清或者修改

10.1 在磋商须知前附表规定的提交首次响应文件截止之日前，采购人、采购代理机构或者磋商小组可以对已发出的磋商文件进行必要的澄清或者修改。

10.2 澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，采购人、采购代理机构应当在磋商须知前附表规定的提交首次响应文件截止之日 5 日前，以书面形式通知所有接收磋商文件的供应商，不足 5 日的，顺延供应商提交首次响应文件截止时间。

#### 11. 偏离

11.1 本条所称偏离为响应文件对磋商文件的偏离，即不满足或不响应磋商文件的要求。偏离分为实质性和非实质性要求条款偏离。

11.2 除采购法律法规相关规定外，磋商文件中用“拒绝”“不接受”“无效”“不得”“必须”“应当”等文字规定（仅限标注“★”）或标注“★”符号的条款为实质性要求条款（即重要条款），对其中任何一条的偏离，在评审时将其视为无效响应。

## 三、响应文件

### 12. 一般要求

12.1 供应商应仔细阅读磋商文件的所有内容，按磋商文件的要求编制响应文件，并保证所提供的全部资料的真实性，以使其响应文件对磋商文件做出实质性的响应。



12.2 供应商提交的响应文件及供应商与采购人或采购代理机构、磋商小组就有关磋商的所有来往函电必须使用中文。供应商可以提交其他语言的资料，但应附中文注释，在有差异时以中文为准。

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

12.4 供应商应按磋商文件中提供的响应文件格式填写。

12.5 响应文件应采用书面形式，磋商文件中要求提供电子版的，应按要求提供。

### 13. 响应文件的组成

13.1 响应文件应包括但不限于下列内容：以下标注必须提供的内容，供应商必须按照要求提供相关材料，否则响应文件按无效处理。

#### 13.1.1 商务部分

★(1) 磋商响应声明函【供应商代表是法定代表人的，应提供法定代表人身份证复印件；供应商代表不是法定代表人的，应当提供法定代表人身份证复印件和法定代表人授权委托书、委托代理人身份证正反面复印件】（格式见本磋商文件第五章）。(必须提供，否则响应文件按无效响应处理)

★(2) 报价一览表（格式见本磋商文件第五章）。(必须提供，否则响应文件按无效响应处理)

★(3) 分项价格表（格式见本磋商文件第五章）。(必须提供，否则响应文件按无效响应处理)

★(4) 商务条款偏离表（供应商填报该表时，应按第六章《项目采购需求》中的商务条款要求，结合自身响应情况对商务条款逐条响应，未逐条响应的视为磋商无效）（格式见本磋商文件第五章）。(必须提供，否则响应文件按无效响应处理)

#### ★(5) 供应商符合资格条件的证明文件：

① 供应商基本情况表（格式见本磋商文件第五章）；(必须提供，否则响应文件按无效响应处理)

② 供应商有效的“营业执照”或《事业单位法人证书》或其他依法成立组织的证明文件（必须具有，如供应商为自然人的，提供身份证复印件）；(必须提供，否则响应文件按无效响应处理)

③ 供应商 2023 年以来任意年度内的财务状况报告或 2024 年供应商开户行出具的银行资信证明文件；(若新成立的企业，请根据实际情况编制；必须提供，否则响应文件按无效响应处理)

④ 供应商 2024 年 9 月以来任意连续三个月依法纳税或依法免缴税费的证明（复印件）；供应商无纳税记录或为新成立公司，应提供由供应商所在地主管税务机关出具的《依法纳税或依法免税证明》（复印件）；(必须提供，否则响应文件按无效响应处理)

⑤ 供应商 2024 年 9 月以来任意连续三个月依法缴纳社保费的缴费凭证（复印件）；供应商无缴费记录或为新成立公司，应提供由供应商所在地社保部门或税务部门出具的《依法缴

纳或依法免缴社保费证明》（复印件）；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理）

⑥ 供应商参加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（格式见本磋商文件第五章）；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理）

⑦ 磋商声明（必须提供，否则响应文件按无效响应处理）；

⑧ 本项目专门面向中小企业采购，参加本项目磋商的供应商必须为中小企业，或监狱企业，或残疾人福利性单位，否则磋商无效。供应商应符合以上其中一项资格，并根据情况按以下要求提供材料（必须提供，否则响应文件按无效响应处理）：

a. 《中小企业声明函》（格式后附）；

b. 《残疾人福利性单位声明函》（格式后附）；

c. 由省级或以上监狱管理局、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。

★（6）磋商保证金提交证明材料。（必须提供，否则响应文件按无效响应处理）

（7）磋商须知前附表要求供应商须提供的其他资料。

（8）供应商认为需提供其他资料。

### 13.1.2 技术部分

★（1）**技术服务内容响应表**（供应商填报该表时，应按第六章《项目采购需求》中的技术服务条款要求，结合自身响应情况对技术服务条款逐条响应，未逐条响应的视为磋商无效）。（必须提供，否则响应文件按无效响应处理）

（2）项目实施方案（包括但不限于后勤管理制度、后勤操作规程方案、管理计划及常见、突发问题的分析及解决措施方案、人员配备及管理方案、服务承诺等内容）。

（3）拟投入人员情况一览表

（4）磋商标的物符合磋商文件要求的相关证明文件

（5）其他资料

13.2 本项目是否要求提供样品的见磋商须知前附表。

13.3 磋商须知前附表规定供应商在磋商时提供样品的，供应商有以下情形之一的，在磋商时将其视为无效响应文件。

（1）未在磋商须知前附表规定的提交时间、地点提交的；

（2）供应商提供的样品与响应文件中型号、规格不一致的。

13.4 在磋商过程中，供应商根据磋商小组书面形式要求提交的最后报价（或者重新提交的响应文件和最后报价）是响应文件的有效组成部分。

13.5 磋商文件规定可能发生实质性变动的，供应商应当在《技术服务内容响应表》或《商务条款偏离表》中的对应内容处注明。

14 供应商无论成交与否，其响应文件不予退还。

### 15. 报价

15.1 供应商应按磋商文件规定的供货及服务要求、责任范围和合同条件，以人民币进行报价。报价应为完税价。

15.2 供应商必须按报价一览表和分项价格表的内容和格式要求填写各项服务的分项价



格和总价。供应商在磋商须知前附表规定的提交首次响应文件截止之日前修改报价一览表中的报价的，应同时修改其分项价格表中的报价。

15.3 供应商的最后报价不得超过采购项目预算。本次采购项目的预算见磋商须知前附表。

## 16. 磋商保证金

16.1 本项目是否交纳磋商保证金要求见磋商须知前附表。

16.2 磋商须知前附表规定交纳磋商保证金的，应以支票、汇票、本票、网上银行或金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式，在磋商须知前附表规定的提交首次响应文件截止时间前，向采购代理机构交纳人民币柒仟元整(¥7000.00)的磋商保证金。磋商保证金有效期应当与本章磋商须知前附表规定的磋商响应有效期一致。未按磋商文件规定提交保证金的，采购人或采购代理机构应当拒绝接收供应商的响应文件。

16.3 供应商为联合体的，可以由联合体中的一方或者共同交纳保证金，其交纳的保证金，对联合体各方均具有约束力。

16.4 未成交人的保证金，在成交通知书发出后5个工作日内退还；成交人的保证金，在采购合同签订后5个工作日内退还，但因供应商自身原因导致无法及时退还的除外。

16.5 有下列情形之一的，保证金不予退还：

- (1) 供应商在磋商须知前附表规定的提交首次响应文件截止时间后撤回响应文件的；
- (2) 供应商在响应文件中提供虚假材料的；
- (3) 除因不可抗力或磋商文件认可的情形以外，成交人不与采购人签订合同的；
- (4) 供应商与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；
- (5) 磋商文件规定的其他情形。

## 17. 磋商响应有效期

17.1 磋商响应有效期见磋商须知前附表，在此期间响应文件对供应商具有法律约束力。响应文件有效期从磋商须知前附表规定的提交首次响应文件截止时间之日起计算。磋商响应有效期不足的将被视为无效响应。

## 18. 响应文件的签署及规定

18.1 供应商应根据磋商须知前附表规定提交响应文件。纸质文件的正本和副本应分别装订成册。正本和副本的封面上应标记“正本”或“副本”的字样，当正本和副本有差异时，以正本为准。

18.2 响应文件正本和副本应用不褪色的材料打印或书写，并按磋商文件要求在签字盖章处加盖公章和由法定代表人或其授权代表签字。响应文件中的任何加行、涂改、增删，应加盖单位公章或由法定代表人或其授权代表签字确认。否则，将导致响应文件无效。

18.3 在磋商过程中，供应商按磋商文件规定和磋商小组要求重新提交的响应文件和最后报价，应打印或用不褪色墨水书写，并加盖单位公章或由法定代表人或其授权代表签字。否则，将导致响应文件无效。

## 19. 响应文件的密封和标记

19.1 响应文件按正本和副本分别装订，注明“正本”或“副本”后，做密封封装，并在封套的封口处加盖供应商单位公章或由法定代表人（或其授权的代理人）签字。

19.2 响应文件封套或外包装上应写明的内容见磋商须知前附表。

19.3 响应文件如果未按上述规定密封和标记，采购人或采购代理机构应当拒绝接收。

**19.4 采购人或采购代理机构不得因装订、纸张、文件排序等非实质性的格式、形式问题限制和影响供应商投标（响应）。**

20. 响应文件的递交

20.1 响应文件应在磋商须知前附表规定的提交时间和指定地点提交。

20.2 在截止时间后送达的响应文件为无效文件，采购人、采购代理机构或磋商小组应当拒收。

21. 响应文件的补充、修改或者撤回

21.1 供应商在磋商须知前附表规定的提交首次响应文件截止时间前，可以对所提交的首次响应文件进行补充、修改或者撤回，并书面通知采购人或采购代理机构。该通知应有供应商法定代表人或其授权代表签字。

21.2 补充、修改的内容与响应文件不一致时，以补充、修改的内容为准。

四、磋商与评审

22. 磋商小组

22.1 磋商与评审由依法组建的磋商小组负责，磋商小组由采购人代表和评审专家组成。

23. 初步审查

23.1 磋商小组应当对供应商提交的首次响应文件进行初步审查，包括响应文件的有效性、完整性、符合性。除可变动的技术、服务要求以及合同草案条款外，首次提交的响应文件有下列情况之一，其响应文件无效，磋商小组应当告知有关供应商。

（1）供应商不满足磋商文件供应商资格条件或未按照磋商文件规定提供资格证明材料的；

（2）供应商存在失信记录的；

失信记录是指，通过“信用中国”网站（[www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn)）、中国政府采购网（[www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)）查询相关主体信用记录，列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、采购严重违法失信行为记录名单。失信情况查询详见磋商须知前附表；

（3）未按照磋商文件规定要求签署、盖章的；

（4）响应有效期不足的；

（5）响应文件不满足磋商文件实质性条款的。响应文件是否实质性响应磋商文件，由磋商小组依据磋商文件规定、供应商响应文件及磋商情况认定；

（6）其他不符合法律、规章、规范性文件和磋商文件规定的。

24. 澄清

24.1 磋商小组在对响应文件（包括首次响应文件、重新提交的响应文件）的有效性、完整性和对磋商文件的响应程度进行审查时，可以要求供应商对响应文件中含义不明确、同类

问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容等作出必要的澄清、说明或者更正。该要求应当以书面形式作出。供应商的澄清、说明或者更正应当采用书面形式，由其法定代表人或其授权代表签字，供应商的澄清、说明或者更正不得超出磋商文件的范围或者改变响应文件的实质性内容。

## 25. 磋商

25.1 初审结束后，磋商小组所有成员集中与单一供应商分别进行磋商，并给予所有参加磋商的供应商平等的磋商机会。供应商应派其法定代表人或授权代表参加磋商。

25.2 在磋商过程中，磋商小组可以根据磋商文件和磋商情况实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款，但不得变动磋商文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经采购人代表确认。

25.3 对磋商文件作出的实质性变动是磋商文件的有效组成部分，磋商小组应当及时以书面形式同时通知所有参加磋商的供应商。

25.4 供应商应当按照磋商文件的变动情况和磋商小组的要求重新提交响应文件，并由其法定代表人或授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应当附法定代表人授权委托书。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。

25.5 磋商小组应当根据实际情况与供应商进行磋商，并确定磋商的轮次。

25.6 已提交响应文件的供应商，在提交最后报价之前，可以根据磋商情况退出磋商。采购人或采购代理机构应当退还退出磋商的供应商的磋商保证金。

25.7 磋商结束后，供应商按照磋商小组要求重新提交的响应文件，不满足磋商文件及变动后的技术、服务要求以及合同草案条款的实质性要求的，将视为无效响应文件。

## 26. 最后报价

26.1 磋商结束后，磋商小组应当要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价，提交最后报价的供应商原则上不得少于 3 家（符合供应商须知前附表规定的允许符合要求的供应商只有 2 家时可以继续进行采购活动的情形，提交最后报价的供应商可以为 2 家）。

26.2 磋商文件不能详细列明采购标的技术、服务要求，需由供应商提供最终设计方案或解决方案的，磋商结束后，磋商小组应当按照少数服从多数的原则投票推荐原则上 3 家以上供应商的设计方案或者解决方案（符合供应商须知前附表规定的允许符合要求的供应商只有 2 家时可以继续进行采购活动的情形，可以推荐 2 家供应商的设计方案或者解决方案），并要求其在规定时间内提交最后报价。

26.3 最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。如磋商小组没有对磋商文件作实质性变动或增加新的需求，最后报价不得高于首轮报价。

## 27. 最后报价评审

### 27.1 最后报价计算错误修正的原则

（1）最后报价的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准。

（2）总价金额与按分项报价汇总金额不一致的，以分项报价金额计算结果为准。

（3）分项报价金额小数点有明显错位的，应以总价为准，并修改分项报价。

(4) 如果供应商不接受对其错误的更正，其最后报价将被视为无效报价或确定为无效响应。

27.2 价格得分：以供应商的最后报价作为价格评分依据。价格评分统一采用低价优先法计算，即满足磋商文件实质性要求且最后报价最低的为评审基准价，其价格分为满分。其他供应商的价格分统一按照下列公式计算：

价格评分 = (评审基准价/供应商最后报价) × 价格分

## 28. 综合评审

28.1 经磋商确定最终采购需求和提交最后报价的供应商后，由磋商小组采用综合评分法对提交最后报价的供应商的响应文件和最后报价进行综合评分。

28.2 评审办法及标准见第三章。

28.3 评审时，磋商小组成员应当独立对每个有效响应的文件进行评价、打分，然后汇总每个供应商每项评分因素的得分。

## 29. 提出成交人

29.1 磋商小组应当按照综合评分由高到低的顺序提出 3 家以上成交候选供应商，并编写评审报告（符合供应商须知前附表规定的允许符合要求的供应商只有 2 家时可以继续进行采购活动的情形，成交候选供应商可以为 2 家）。

29.2 评审得分相同的，按照最后报价由低到高的顺序推荐。评审得分且最后报价相同的，按照项目实施方案分、履约能力分高低顺序推荐。

## 30. 确定成交人

30.1 采购代理机构应当在评审结束之日起 2 个工作日内将评审报告送采购人确认。

30.2 采购人在收到评审报告之日起 5 个工作日内，从评审报告提出的成交候选供应商中，按照排序由高到低的原则确定成交人，也可以书面授权磋商小组直接确定成交人。

30.3 采购人自行组织磋商的，在评审结束之日起 5 个工作日内确定成交人。

## 31. 磋商终止

出现下列情形之一的，采购人或者采购代理机构应当终止磋商采购活动，重新开展采购活动：

(1) 因情况变化，不再符合规定的磋商采购方式适用情形的；

(2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

(3) 在采购过程中符合竞争要求的供应商或者报价未超过采购预算的供应商不足 3 家的，或者提交最后报价的供应商少于 3 家的（符合供应商须知前附表规定的允许符合要求的供应商只有 2 家时可以继续进行采购活动的情形，符合竞争要求的供应商或者报价未超过采购预算的供应商或者提交最后报价的供应商不足 2 家的）；

(4) 因重大变故，采购任务取消的。

## 32. 重新评审

除资格性检查认定错误、分值汇总计算错误、分项评分超出评分标准范围、客观分评分不一致、经磋商小组一致认定评分畸高、畸低的情形外，采购人或者采购代理机构不得以任



何理由组织重新评审。

### 33. 保密

磋商小组成员以及与评审工作有关的人员不得泄露评审情况以及评审过程中获悉的国家秘密、商业秘密。

### 34. 禁止行为

34.1 供应商不得与采购人、采购代理机构、其他供应商恶意串通；不得向采购人、采购代理机构或者磋商小组成员行贿或者提供其他不正当利益；不得提供虚假材料谋取成交；不得以任何方式干扰、影响采购工作。供应商违反法律法规、磋商文件相关规定的，依法追究法律责任。

34.2 供应商应当遵循公平竞争的原则，不得恶意串通，不得妨碍其他供应商的竞争行为，不得损害采购人或者其他供应商的合法权益。

有下列情形之一的，视为供应商串通报价，其本次磋商报价无效：

- (1) 不同供应商的响应文件由同一单位或者个人编制；
- (2) 不同供应商委托同一单位或者个人办理磋商活动事宜；
- (3) 不同供应商的响应文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；
- (4) 不同供应商的响应文件异常一致或者报价呈规律性差异；
- (5) 不同供应商的响应文件相互混装；
- (6) 不同供应商的磋商保证金从同一单位或者个人的账户转出。

## 五、成交结果信息公布与签订合同

### 35. 成交信息的公布

35.1 成交人确定之日起2个工作日内，采购人或者采购代理机构应在磋商须知前附表中规定的公告媒体上公布成交结果信息。

35.2 磋商文件随成交结果同时公告。但成交结果公告前磋商文件已公告的，不再重复公告。

35.3 采用书面推荐供应商参加采购活动的，在公告结果同时公告采购人和评审专家的推荐意见。

### 36. 成交通知

成交人确定后，采购人或采购代理机构在发布成交公告的同时以书面形式向成交人发出成交通知书。成交通知书对采购人和成交人具有同等法律效力。

### 37. 履约保证金

37.1 成交人按照磋商须知前附表的规定，在签订采购合同前，向采购人提交履约保证金。联合体成交的，履约保证金以联合体各方或联合体中牵头人的名义提交。

37.2 成交人没有按照磋商须知前附表的规定提交履约保证金的，视为放弃成交资格，其磋商保证金不予退还。

### 38. 签订合同

38.1 磋商文件、成交人的响应文件及补充文件等均为签订采购合同的依据。

38.2 成交人应当在成交通知书发出之日起25日内与采购人签订采购合同。

38.3 采购人不得向成交人提出超出磋商文件以外的任何要求作为签订合同的条件，不得与成交人订立背离磋商文件确定的合同文本以及采购标的、采购金额、采购数量、技术和服务要求等实质性内容的协议。

38.4 成交人因不可抗力或者拒绝签订采购合同的，采购人可以与成交人之后排名第一的成交候选供应商签订采购合同，以此类推。采购人也可以重新开展采购活动。

#### 六、其他规定

#### 39. 采购代理服务费用

成交人是否交纳采购代理服务费及相关要求见磋商须知前附表。

#### 40. 询问、质疑

40.1 供应商对采购活动事项有疑问的，可以向采购人或采购代理机构提出询问，采购人或采购代理机构应当及时作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

40.2 供应商认为磋商文件、磋商过程和成交结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内，以书面形式向采购人或采购代理机构提出质疑。

#### 41. 其他规定

41.1 磋商文件的其他规定见磋商须知前附表。

#### 42. 文件解释权

42.1 本磋商文件的解释权归采购人（或采购代理机构）所有。





### 第三章 评审方法及标准

#### 综合评分法

##### 一、评审原则：

（一）磋商小组的构成：本采购项目的磋商小组由采购人代表和评审专家组成，成员人数为3人单数，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。

（二）评审依据：以本项目磋商文件、响应文件、应答文件为评定依据。

（三）评审办法：综合评分法。

（四）评审方式：以封闭方式进行。

##### 二、评分标准：

（一）对通过资格审查、符合性审查的供应商进行详细评分，采用百分制综合评分法。

（二）计分办法（按四舍五入取至百分位）：

| 类别                      | 评审因素                | 考核内容   | 分值  |
|-------------------------|---------------------|--|-----|
| 1. 报价分<br>(30分)         | 磋商报价                | <p>（1）本项目为专门面向中小企业项目，按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）第九条规定，小微企业、监狱企业、残疾人福利性单位不执行价格评审优惠的扶持政策。在本项目采购活动中，供应商提供的服务应符合下列情形：在国家税务总局荔浦市税务局2025年4月-2027年3月后勤服务采购项目中，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。本项目属于租赁和商务服务业，中型、小型或微型企业划分标准按照《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）文件执行。</p> <p>（2）以进入详评的最低的最后报价为评标基准价，即指满足磋商文件要求且价格最低的最后报价。</p> <p>（3）某供应商价格分 = (评审基准价/供应商最后报价) × 30分</p> | 30分 |
| 2. 项目实施<br>方案分<br>(50分) | (1) 后勤<br>管理制度<br>分 | <p>评委根据供应商提供的后勤管理制度（包括但不限于以下内容：卫生管理制度、食品安全管理制度、内部监督检查制度等）进行独立评审并独立打分：</p> <p>一档（2分）：后勤管理制度满足项目的要求。但具体管理规定针对性不强。</p> <p>二档（4分）：在一档基础上，各项制度设置较合理、科学，卫生管理制度较合理、科学、完善，食品安全管理制度具有一定的针对性和可操作性，内部监督检查制度设置较科学、规范。</p> <p>三档（6分）：在二档基础上，各项制度设置能够保障高效地开展后勤工作，卫生管理制度针对性和可操作性强、贴合度高，有利于人员</p>  | 6分  |

|  |                           |  |     |
|--|---------------------------|--|-----|
|  |                           | <p>在项目执行中开展各项工作；食品安全管理制度针对性和可操作性强；内部监督检查制度设置完善，有明确的奖惩机制、监督机制、自我约束机制，促进项目的顺利执行，管理规章制度方案整体对项目实施起到良好的保障作用。</p> <p><b>注：未提供或未完整提供后勤管理制度的，或后勤管理制度未达到上述一档标准要求的，不得分。</b></p>  |     |
|  | (2) 后勤操作规程方案分             | <p>评委根据供应商提供的后勤操作规程方案（包括但不限于以下内容：后勤管理整体运作、信息反馈处理机制、日常工作流程等）进行独立评审并独立打分：</p> <p>一档（2分）：后勤操作规程方案满足项目的要求。但具体规程内容针对性不强。</p> <p>二档（4分）：在一档基础上，各项操作规程方案内容设置较合理、科学，后勤管理整体运作方案较合理、科学、完善，信息反馈处理机制具有一定的针对性和可操作性，日常工作流程设置较科学、规范。</p> <p>三档（6分）：在二档基础上，各项操作规程方案内容设置能够保障高效地开展工作，后勤管理整体运作方案针对性和可操作性强、贴合度高，有利于人员在项目执行中开展各项工作；信息反馈处理机制针对性和可操作性强；日常工作流程设置完善，能很好的促进项目的顺利执行，后勤操作规程方案整体对项目实施起到良好的保障作用。</p> <p><b>注：未提供或未完整提供后勤操作规程方案的，或后勤操作规程方案未达到上述一档标准要求的，不得分。</b></p> | 6 分 |
|  | (3) 管理计划及常见、突发问题的分析及解决方案分 | <p>评委根据供应商提供的管理计划、常见及突发问题的分析、解决方案进行独立评审并独立打分：</p> <p>一档（2分）：管理计划及常见、突发问题的分析及解决方案满足项目的要求。但具体措施方案内容针对性不强。</p> <p>二档（4分）：在一档基础上，管理计划及常见、突发问题的分析及解决方案内容设置较合理、科学，管理计划及常见、突发问题的分析较合理、科学、完善，解决方案具有一定的针对性和可操作性。</p> <p>三档（6分）：在二档基础上，管理计划及常见、突发问题的分析及解决方案内容设置能够保障高效地开展工作，管理计划安排合理得当、能够完全贴合本项目采购需求的要求，对各项突发问题具有相应演练方案，管理计划及常见、突发问题的分析及解决方案整体完整且具有预见性，能够保障应急服务方案的顺利执行，从而对项目实施起到良好的保障作用。</p>  | 6 分 |

|  |                |   |      |
|--|----------------|---|------|
|  |                | 注：未提供或未完整提供管理计划、常见及突发问题的分析、解决措施方案，或管理计划、常见及突发问题的分析、解决措施方案未达到上述一档标准要求的，不得分。  |      |
|  | (4) 人员配备及管理方案分 | <p>①人员配备及管理方案分（12 分）</p> <p>评委根据供应商提供的人员配备及管理方案【包括但不限于以下内容：人员配备（包括：秩序维护员、保洁、厨师、后勤综合岗人员）数量、简历；人员管理方案（包括录用及考核，淘汰机制、服务质量等管理方案内容）；人员培训方案（包括：培训计划、考核方式、目标及言行规范、仪表仪容、公众形象等）方案】进行独立评审并独立打分：</p> <p>一档（4 分）：人员配备及管理方案满足项目要求，但人员架构不清晰，管理方案针对性不强。</p> <p>二档（8 分）：在一档基础上，各岗位职责设置较合理、科学，人员配备较合理、科学、完善，人员考勤与录用制度具有一定的针对性和可操作性，员工培训学习制度设置较科学、系统、规范，员工通过培训学习能够掌握接待礼仪，具备相应的服务技能与专业技能，管理员巡视监督制度设置合理。</p> <p>三档（12 分）：在二档基础上，各岗位职责设置能够保障高效地开展工作，人员配备齐全、合理，人员考勤与录用制度针对性和可操作性强、贴合度高，员工培训学习制度能够针对性地提高上岗人员服务技能与专业技能，有利于上岗人员在项目执行中开展各项工作。管理员巡视监督制度设置完善，有明确的奖惩机制、监督机制、自我约束机制、信息反馈处理机制等机制，促进项目的顺利执行，管理规章制度方案整体对项目实施起到良好的保障作用。</p> <p>②人员工作经验分（11 分）</p> <p>评委根据供应商拟投入本项目人员的相关工作经验情况，在满足本项目采购需求的基础上，按下列规定进行独立打分：</p> <p>1) 拟投入的秩序维护员有三年以上（含）同类工作经验的，每有 1 人得 1 分，本项最多得 4 分（供应商于响应文件中提供以上人员相关工作经验的有效证明材料，可以是劳动合同复印件等，并加盖供应商公章）。</p> <p>2) 拟投入的保洁人员有三年以上（含）同类工作经验的，每有 1 人得 1 分，本项最多得 2 分（供应商于响应文件中提供以上人员相关工作经验的有效证明材料，可以是劳动合同复印件等，并加盖供应商公章）。</p> <p>3) 拟投入的厨师有三年以上（含）同类工作经验的，每有 1 人得 1 分，本项最多得 3 分（供应商于响应文件中提供以上人员相关工作经验的有效证明材料，可以是劳动合同复印件等，并加盖供应商公章）。</p> <p>4) 拟投入的后勤综合岗人员有三年以上（含）同类工作经验的，</p> | 23 分 |

|               |           |  |       |
|---------------|-----------|--|-------|
|               |           | <p>每有 1 人得 1 分，本项最多得 2 分（供应商于响应文件中提供以上人员相关工作经验的有效证明材料，可以是劳动合同复印件等，并加盖供应商公章）。</p> <p><b>注：未提供或未完整提供人员配备及管理方案的，或人员配备及管理方案未达到上述一档标准要求的，不得分。</b></p>   |       |
|               | (5) 服务承诺分 | <p>评委根据供应商提供的服务承诺进行独立评审并独立打分：</p> <p>一档（3分）：服务承诺基本满足采购文件要求，按照项目采购需求中的考核评分办法进行自检承诺，考评分达 95分（含）以上。</p> <p>二档（6分）：在一档基础上，对项目总体有一定认识，表达清晰、完整，措施具体有效；服务承诺全面、可行，服务措施到位，应急措施较合理，能较好地为人服务，按照项目采购需求中的考核评分办法进行自检承诺，考评分达 98分（含）以上。</p> <p>三档（9分）：在二档基础上，对项目总体有深刻认识，表达清晰、完整、严谨、合理，措施先进、具体、有效、成熟。服务承诺详细、具体，应急措施合理，具有一定技术专业能力，能很好地为采购人服务，按照项目采购需求中的考核评分办法进行自检承诺，考评分达 99分（含）以上。</p> <p><b>注：未提供服务承诺或服务承诺未达到上述一档标准要求的，不得分。</b></p> | 9 分   |
| 3. 履约能力分（20分） | 业绩分       | <p>供应商 2022 年以来具有同类后勤服务业绩的【以中标（成交）通知书或项目服务合同复印件为准（同一个编号的项目有两个或两个以上的分标中标的只算一次）】，每提供 1 个，得 4 分，最多得 20 分。</p>   | 20 分  |
| 总分            |           |  | 100 分 |

### 三、成交候选供应商推荐原则

磋商响应文件在质量和服务均能满足磋商文件实质性响应要求时，磋商小组将根据得分由高到低排列次序（得分相同时，以最后报价由低到高顺序排列；得分相同且最后报价相同的，依次按项目实施方案分、履约能力分高低顺序排列）并推荐三名成交候选人（符合供应商须知前附表规定的允许符合要求的供应商只有 2 家时可以继续进行采购活动的情形，成交候选人可以为 2 名）。采购单位应当确定磋商小组推荐排名第一的成交候选人为成交人。排名第一的成交候选人放弃成交、因不可抗力提出不能履行协议的，采购单位可以确定排名第二的成交候选人为成交人，其余以此类推。采购人也可以决定重新采购。

## 第四章 合同草案条款

(合同封面)

中小企业预留合同：☒是 ☐否  
合同类别：非信息化服务类

# 采 购 合 同

(目录外标准下项目)

(年 度\_\_\_\_\_)

项目名称：国家税务总局荔浦市税务局 2025 年  
4 月-2027 年 3 月后勤服务采购

合同编号：YZLGL2025-C3-011-GLQT

甲方(采购人名称)：国家税务总局荔浦市税务局

乙方(供应商名称)：

签 订 日 期：            年            月            日



合同条款前附表

| 序号 | 内容       |  |  |
|----|----------|--|--|
| 1  | 合同名称     | 国家税务总局荔浦市税务局 2025 年 4 月-2027 年 3 月后勤服务采购   |  |
| 2  | 合同编号     | YZLGL2025-C3-011-GLQT  |  |
| 3  | 合同类型     | 服务类  |  |
| 4  | 定价方式     | 总价合同   |  |
| 5  | 甲方名称     | 国家税务总局荔浦市税务局   |  |
|    | 甲方地址     | 广西桂林市荔浦市荔城镇荔柳路 145 号   |  |
|    | 甲方相关部门   | 甲方采购部门   |  |
|    |          | 联系人  |  |
|    |          | 联系电话   |  |
|    |          | 甲方需求部门   |  |
|    |          | 联系人  |  |
|    |          | 联系电话   |  |
| 6  | 乙方名称     |  |  |
|    | 乙方企业性质   | <input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小型企业 <input type="checkbox"/> 微型企业<br><input type="checkbox"/> 监狱企业 <input type="checkbox"/> 残疾人福利性单位 <input type="checkbox"/> 其他   |  |
|    | 乙方地址     |  |  |
|    | 乙方联系人    |  |  |
|    | 联系电话     |  |  |
|    | 传真       |  |  |
| 7  | 合同金额     | 人民币_____元整 (¥_____ )。  |  |
| 8  | 服务内容     | 详见磋商文件采购需求。  |  |
| 9  | 合同付款     | 按月支付, 当月支付上月款项, 由甲方直接支付。每月的第 5 个工作日前由乙方提供合格增值税发票给甲方, 甲方在收到发票后 10 个工作日内完成支付工作。  |  |
| 10 | 履约保证金及返还 | <input type="checkbox"/> 本项目不要求提供履约保证金。<br><input checked="" type="checkbox"/> 要求提供, 履约保证金的数额为采购合同金额的 <u>0.5</u> %, 本项目履约保证金为合同金额的 <u>  </u> %(取整到元), 人民币(大写) _____ (¥/), 成交人在签订合同前应提交履约保证金, 否则, 不予签订合同。提交方式为支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具 |  |



|    |          |   |
|----|----------|---|
|    |          | <p>的保函等非现金形式。采用转账、电汇方式的，由成交人在签订合同前按规定的金额从成交人银行账户直接缴入采购人账户。</p> <p>合同期满，成交人应提供履约保证金返还申请、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，应同时提交采购人需求部门出具的项目终验意见或服务期满验收意见。</p> <p>满足履约保证金返还条件且双方对核实结果无异议的，自完成核实之日起 30 日内，采购人根据项目验收意见扣除应扣除的款项（如有）后，原路无息返还履约保证金。</p> <p>采购人账户：国家税务总局荔浦市税务局</p> <p>开户银行：中国工商银行</p> <p>银行账号：2103236109264060578</p> <p>注：以电汇方式递交履约保证金须在电汇凭据附言栏中写明采购编号、包号及用途(履约保证金)。</p> |
| 11 | 合同履行期限   | 2025 年 月 日至 2026 年 月 日  |
| 12 | 服务期      | 2025 年 月 日至 2026 年 月 日  |
| 13 | 合同履约地点   | 合同约定地点或甲方指定地点   |
| 14 | 合同纠纷解决方式 | <p>甲乙双方应首先通过友好协商解决在执行本合同中所发生的或与本合同有关的一切争端。如从协商开始__天内仍不能解决，可以选择以下途径之一解决纠纷：</p> <p><input type="checkbox"/>向甲方所在地仲裁委员会或仲裁委员会申请仲裁</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>向甲方所在地人民法院提起诉讼</p>   |

## 一 合 同

国家税务总局荔浦市税务局（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）采购（项目）需求、招标（采购）文件规定的合同条款；
- （2）报价表（总报价表和分项报价表）；
- （3）投标（响应）技术部分和商务部分；
- （4）投标（响应）技术力量一览表
- （5）招标（采购）文件（另附）；
- （6）投标（响应）文件（另附）；
- （7）甲、乙双方商定确认后的补充协议；
- （8）其他(根据实际情况需要增加的内容)。

### 2. 合同范围和条件

本合同的范围和条件应与上述合同文件的规定相一致。

### 3. 合同金额

本合同金额为人民币\_\_\_\_\_元整（¥\_\_\_\_\_）。

### 4. 付款条件

按月支付，当月支付上月款项，由甲方直接支付。每月的第5个工作日前由乙方提供合格增值税发票给甲方，甲方在收到发票后10个工作日内完成支付工作。

### 5. 安全责任

5.1乙方需与提供服务的工作人员签订劳动合同，建立劳动关系，并按《中华人民共和国劳动法》规定缴纳相应的社会保险，乙方工作人员与甲方不存在劳动关系。

5.2乙方负责保障服务作业的安全，对工作场地、环境等有安全巡视和排查义务，负责排除可能存在的安全隐患。

5.3乙方对服务作业的工作人员安全负责，并强化安全意识，若因安全事故造成工作人员或者甲方、第三方人身财产损失的，由乙方承担责任。

### 6. 合同签订及生效

本合同一式七份，具有同等法律效力，甲方四份，乙方二份，采购代理机构一份。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：

签字：

盖章：

日期：     年     月     日

乙方：

签字：

盖章：

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”是指国家税务总局荔浦市税务局。

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“服务”是指乙方按照招标(采购)、投标(响应)文件要求，向采购人提供的服务。

1.5“项目现场”是指甲方指定的最终服务地点。

1.6“天”除非特别指出，“天”均为自然天。

### 2. 标准

2.1服务标准：乙方为甲方交付或提供的服务应符合招标（采购）文件所述的标准，如果没有提及适用标准，则应符合相应的国家标准。这些标准必须是有关机构发布的最新版本的标准。

2.2 除非技术要求中另有规定，计量单位均采用中华人民共和国法定计量单位。

### 3. 服务

3.1 本项目的“服务内容”见“合同条款前附表”第8项“服务内容”。

3.2 拟投入本项目的人员已进驻其他项目致使无法参与本项目实施的，乙方应当征得甲方同意后，派遣等于或优于拟投入人员水平和资质的其他人员参与本项目。

3.3 乙方应保证所提供的服务符合合同规定的要求。如不符时，乙方应负全责并尽快处理解决，由此造成的损失和相关费用由乙方负责，甲方保留终止合同及索赔的权利。

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

3.5 如果乙方提供的服务和解决方案不符合甲方要求，或在规定的时间内没有弥补缺陷，甲方有权采取一切必要的补救措施，由此产生的费用全部由乙方负责。

3.6 除合同条款另行规定外，伴随服务的费用应含在合同价中，不单独进行支付。

### 4. 知识产权

4.1 乙方应保证所提供的服务免受第三方提出侵犯其知识产权（专利权、商标权、软件著作权、版权等）的起诉。因侵害他人知识产权而产生的法律责任，全部由乙方承担。

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

4.3 乙方不得利用本项目实施过程中所产生的成果（包括但不限于发明、发现、可运行系统、源代码及相关技术资料、文档等），另行自行开发本合同业务范围内供纳税人缴费人使用的软件或产品，不得利用开发便利变相收费或搭车收费。

## **5. 保密条款**

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

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

- (1) 应以审慎态度避免泄漏、公开或传播甲方的信息；
- (2) 未经甲方书面许可，不得对有关信息进行修改、补充、复制；
- (3) 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；
- (4) 未经甲方书面许可，不得将信息透露给任何其他人；
- (5) 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，信息接收方仍应承担保密义务，直至该等信息成为公开信息。

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

## **6. 履约验收要求**

6.1 甲方需求部门严格按照采购合同开展履约验收。验收时,应当按照本合同约定的技术、服务和安全标准，对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。

6.2 具体履约验收要求详见招标（采购）文件。

## **7. 履约保证金**

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

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

7.3 如乙方未能按时支付合同约定的违约金、赔偿金、其他应付款项等的，甲方有权按照本合同的约定从履约保证金中扣除上述款项。乙方应在甲方扣除履约保证金后 15 天内，及时补充扣除部分金额。若逾期补充的，每日应按应补充金额的万分之五（0.05%）支付甲方违约金。

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



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

## **8. 履约延误**

8.1 乙方应按照本合同的规定提供服务。

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

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

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

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

## **9. 违约责任**

9.1 服务缺陷的补救措施和索赔

9.1.1 如果乙方提供的服务不符合本合同约定以及招标（采购）文件、投标（响应）文件关于服务的要求和承诺，乙方应按照甲方同意的下列一种或几种方式结合起来解决索赔事宜：

9.1.1.1 乙方同意将服务款项目退还给甲方，由此发生的一切费用和损失由乙方承担。如甲方以适当的条件和方法购买与未履约标的相类似的服务，乙方应负担新购买类似服务所超出的费用。

9.1.1.2 根据服务的质量状况以及甲方所遭受的损失，经过甲乙双方商定降低服务的价格。

9.2 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。

9.3 乙方没有按照时限要求提供服务，且在甲方指定的延长期限内没有采取补救措施，甲方有权自行采取其他方式进行补救，乙方除按合同第8条约定向甲方支付误期违约金外，另

外甲方所发生的一切费用和甲方损失，甲方有权从应付的乙方的合同款项中扣除，不足扣除的乙方应另行支付。

9.4除应支付甲方违约金等外，甲方有权根据合同或有关部门出具的检验证书向乙方提出索赔。

9.5若乙方履行合同与约定不一致的甲方提出索赔，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10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10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。

9.6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。

#### 9.7 乙方迟延履行或逾期履行其他合同义务的违约责任

9.7.1乙方应按照本合同规定的时间、地点提供服务。

9.7.2在履行合同过程中，如果乙方遇到可能妨碍按时提供服务的情形时，应及时以书面形式将迟延的事实、可能迟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价，并确定是否同意延期提供服务。

9.7.3除甲乙双方另有约定外，如果乙方没有按照合同规定的时间提供服务，且没有在甲方同意的延长的期限内进行补救时，甲方有权从服务款、履约保证金中扣除或要求乙方另行支付误期违约金而不影响合同项下的其他补救方法。违约金按每日合同金额的0.5%计收，直至提供服务为止。

9.7.4如果乙方延迟履约或逾期履行其他合同义务超过5日，甲方有权解除全部或部分合同，要求乙方支付合同金额的20%作为解约违约金并依其认为适当的条件和方法购买与未履约类似的服务，乙方应负担购买类似服务所超出的费用。但是，乙方应继续执行合同中未解除的部分。

#### 9.8未履行合同义务的违约责任

9.8.1守约方有权解除全部或部分合同。

9.8.2不予退还全额履约保证金。

9.8.3由违约一方支付违约金，违约金标准见合同条款前附表。

9.8.4违约金不足以弥补守约方实际损失、可预见或者应当预见的损失，由违约方全额予以赔偿。

9.9任一方违约，守约方因此支付的争议处理费用，包括但不限于诉讼费、律师费、鉴定费、调查费、公证费、诉讼财产保全责任保险费等均由违约方承担。

### 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 如果合同双方因不可抗力而导致合同实施延误或合同无法实施，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。如协商开始 30 天内仍不能解决，可以按《合同前附表》规定的方式提起仲裁或诉讼。

11.2 诉讼应向甲方所在地人民法院提起诉讼。

11.2.1 诉讼费除人民法院另有判决外，应由败诉方负担。

11.2.2 在诉讼期间，除正在进行诉讼部分外，本合同的其他部分应继续执行。

## **12. 违约终止合同**

12.1 合同在履行过程中，因采购计划调整，甲方可以要求中止履行，待计划确定后继续履行，若中止时间超过6个月的，甲方可视情况终止合同，双方互不承担责任；合同履行过程中因乙方就采购过程或结果提起投诉的，甲方认为有必要或财政部责令中止的，应当中止合同的履行。

12.2 若出现如下情况，在甲方对乙方违约行为而采取的任何补救措施不受影响的情况下，甲方可向乙方发出书面通知书，提出解除部分或全部合同。自甲方发出书面通知书之日起30日内，乙方应支付甲方合同总金额20%的违约金，并根据合同执行情况返还部分或全部已收取款项。乙方支付的违约金不足以弥补甲方损失的，应继续承担赔偿责任。本合同约定的损失，包括但不限于：直接损失、调查取证费、诉讼费、律师费等。

12.2.1 乙方不履行合同义务或者履行合同义务不符合合同约定累计达两次的；

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

12.2.3 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；

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

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

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

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

12.2.8 乙方提供的服务侵犯甲方、第三方知识产权等合法权益的；

12.2.9 乙方或乙方人员造成甲方或第三方经济损失而拒不赔偿的；

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

12.2.11 乙方有其他严重违约行为的。

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

### **13. 破产终止合同**

13.1 如果乙方破产或无清偿能力，甲方可在任何时候以书面形式通知乙方终止合同而不给乙方补偿。

13.2 该终止合同将不损害或影响甲方已经采取或将要采取的任何行动或补救措施的权利。

### **14. 其他情况的终止合同**

14.1 若合同继续履行将给甲方造成重大损失的，甲方可以终止合同而不给予乙方任何补偿。

14.2 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。

14.3 在服务期内，由于甲方工作计划调整，导致本项目相关服务停止的，甲方可以提出终止合同而不给予乙方任何补偿。

14.4 甲方因重大变故取消或部分取消原来的采购任务，导致合同全部或部分内容无须继续履行的，可以终止合同而不给予乙方任何补偿。

### **15. 合同修改或变更**

15.1 如无合同约定或法定事由，甲乙双方不得擅自变更合同。

15.2 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。



15.3 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。

15.4 由于甲方项目统一规划等原因导致本项目停止部分服务的，甲方将启动合同变更程序，与乙方协商变更相关合同条款。

15.5 在不改变合同其他条款的前提下，甲方有权在合同价款10%的范围内追加与合同标的相同的货物或服务，并就此与乙方签订补充合同，乙方不得拒绝。

## **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 本合同适用中华人民共和国现行法律、行政法规和规章，如合同条款与法律、行政法规和规章不一致的，按照法律、行政法规和规章修改本合同。

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

## **19. 税费**

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

## **20. 合同效力**

20.1 除本合同和甲乙双方书面签署的补充协议外，其他任何形式的双方约定和往来函件均不具有合同效力，对本项目无约束。

## **21. 检查和审计**

21.1 在本合同的履行过程中，甲方有权对乙方的合同履约情况进行阶段性检查，并对乙方投标时提供的相关资料进行复核。

21.2 在本合同的履行过程中，如果甲乙双方发生争议或者乙方没有按照合同约定履行义务，乙方应允许甲方检查乙方与实施本合同有关的账户和记录，并由甲方指定的审计人员对其进行审计。

## **22. 合同生效**

22.1 本合同一式七份，具有同等法律效力，甲方四份，乙方二份，采购代理机构一份，由甲乙双方法定代表人或被授权人签字并盖章后生效。



### 三 合同附件（与正件装订成册）

- （一）服务内容一览表（乙方填制）；
- （二）投标（响应）文件报价表部分（乙方提供）；
- （三）投标（响应）文件技术部分和商务部分（乙方提供）；
- （四）采购需求（与采购文件一致）；
- （五）投入人员情况一览表（与响应文件一致）；
- （六）合同验收书格式（验收时填制，供参考）；
- （七）采购项目履约保证金退付意见书（如有）。

#### （一）服务内容一览表（乙方填制）

| 服务名称 | 单位 | 数量 | 金额（元） | 具体服务承诺(包含但不限于服务内容、范围和基本<br>要求) |
|------|----|----|-------|--------------------------------|
|      |    |    |       |                                |

#### （二）投标（响应）文件报价表部分（乙方提供）

由乙方按照投标（响应）文件提供，并保持与投标（响应）文件一致。

#### （三）投标（响应）文件技术部分和商务部分（乙方提供）

由乙方按照响应文件提供，并保持与响应文件一致。

#### （四）采购需求（与采购文件一致）

#### （五）投入人员情况一览表（与响应文件一致）；

由乙方按照响应文件提供，并保持与响应文件一致。

## (六)合同验收书格式（验收时填制，供参考）

### 项目验收书（付款时提供）

#### 一、项目基本情况

（一）项目名称及编号

（二）合同名称及编号

（三）乙方名称、乙方联系人及联系方式

（四）合同金额

（五）历次验收及已付款情况等

#### 二、项目基本内容

（一）合同约定的主要内容

（二）本次付款对应的合同内容和所属阶段

#### 三、组织验收情况

（一）验收情况，包括验收内容、验收期限等

（二）验收评价及结论，包括项目执行情况、是否通过验收等

#### 四、其他需要说明的情况

#### 五、应支付合同款情况

依据验收结论，本次验收后应支付合同第几次付款及付款金额等

项目负责人签字：

验收牵头部门领导签字：

验收部门（章）

年 月 日

## 第五章 响应文件组成

### 第一部分 商务部分

一、磋商响应声明函【供应商代表是法定代表人的，应提供法定代表人身份证复印件；供应商代表不是法定代表人的，应当提供法定代表人身份证复印件和法定代表人授权委托书、委托代理人身份证正反面复印件】（格式见本章附件）

二、报价一览表（格式见本章附件）

三、分项价格表（格式见本章附件）

四、商务条款偏离表（供应商填报该表时，应按第六章《项目采购需求》中的商务条款要求，结合自身响应情况对商务条款逐条响应，未逐条响应的视为磋商无效。）（格式见本章附件）

#### 五、供应商符合资格条件的证明文件：

①供应商基本情况表（格式见本章附件）

②供应商有效的“营业执照”或《事业单位法人证书》或其他依法成立组织的证明文件（必须具有，如供应商为自然人的，提供身份证复印件）

③供应商 2023 年以来任意年度内的财务状况报告或 2024 年供应商开户行出具的银行资信证明文件（若新成立的企业，请根据实际情况编制）

④供应商 2024 年 9 月以来任意连续三个月依法纳税或依法免缴税费的证明（复印件）；供应商无纳税记录或为新成立公司，应提供由供应商所在地主管税务机关出具的《依法纳税或依法免税证明》（复印件）

⑤供应商 2024 年 9 月以来任意连续三个月依法缴纳社保费的缴费凭证（复印件）；供应商无缴费记录或为新成立公司，应提供由供应商所在地社保部门或税务部门出具的《依法缴纳或依法免缴社保费证明》（复印件）

⑥供应商参加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（格式见本章附件）

⑦磋商声明（格式见本章附件）

⑧本项目专门面向中小企业采购，参加本项目磋商的供应商必须为中小企业，或监狱企业，或残疾人福利性单位

a. 《中小企业声明函》（格式后附）

b. 《残疾人福利性单位声明函》（格式后附）

c. 由省级或以上监狱管理局、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

六、磋商保证金提交证明材料

七、磋商须知前附表要求供应商提交的其他资料

八、供应商认为需提供的其他资料

## 第二部分 技术部分

一、技术服务内容响应表（供应商填报该表时，应按第六章《项目采购需求》中的技术服务条款要求，结合自身响应情况对技术服务条款逐条响应，未逐条响应的视为磋商无效）。（格式见本章附件）

二、项目实施方案（包括但不限于后勤管理制度、后勤操作规程方案、管理计划及常见、突发问题的分析及解决措施方案、人员配备及管理方案、服务承诺等内容）。

三、投入人员情况一览表。

四、磋商标的物符合磋商文件要求的相关证明文件。

五、其他资料。



## 第一部分 商务部分

### 一、磋商响应声明函

#### 磋商响应声明函

致\_\_\_\_\_（采购人或采购代理机构）：

我方已仔细研究了\_\_\_\_\_（项目名称）的磋商文件（项目编号：\_\_\_\_\_）的全部内容，知悉参加磋商的风险，我方承诺接受磋商文件的全部条款且无任何异议。

一、我方同意在磋商响应有效期内遵守本响应文件中的承诺，且在此期限期满之前均具有法律约束力。

二、我方提交纸质响应文件正本\_\_\_\_\_份和副本\_\_\_\_\_份，电子响应文件\_\_\_\_\_套，并保证响应文件提供的数据和材料是真实、准确的。否则，愿承担相关的法律责任。

三、我方愿意向贵方提供任何与本项采购有关的数据、情况和技术资料。若贵方需要，我方愿意提供我方作出的一切承诺的证明材料。

四、我方愿意按磋商文件规定和磋商小组要求重新提交响应文件和最后报价。

五、我方承诺遵守法律、法规有关规定，保证在获得成交资格后，按照磋商文件确定的事项签订采购合同，履行双方所签订的合同，并承担合同规定的责任和义务。

附件 1—1：法定代表人身份证明复印件（法定代表人参加磋商）

附件 1—2：法定代表人授权委托书（授权代表参加磋商）

附件 1—3：授权委托书（自然人提供）

供应商名称（公章）：\_\_\_\_\_

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

注：供应商代表是法定代表人的，应提供法定代表人身份证复印件；供应商代表不是法定代表人的，应当提供法定代表人身份证复印件和法定代表人授权委托书、委托代理人身份证正反面复印件



附件 1-1

法定代表人身份证明复印件（适用于法定代表人参加磋商）

|              |
|--------------|
| 法定代表人身份证明复印件 |
|--------------|

附件 1-2

法定代表人授权委托书（格式一）（适用于授权代表参加磋商）

致：\_\_\_\_\_（采购人或采购代理机构）  
\_\_\_\_\_（供应商名称）的法定代表人（姓名、职务）授权\_\_\_\_\_（磋商代表姓名、职务）  
为本公司的磋商代表，就\_\_\_\_\_（项目名称）磋商及相关事务代表本公司处理与之有关的一切事务。

委托期限：\_\_\_\_\_。

代理人无转委托权。

本授权书于\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日签字生效，特此声明。

|                      |
|----------------------|
| 法定代表人身份证及授权代表身份证明复印件 |
|----------------------|

供应商名称（公章）：\_\_\_\_\_

法定代表人（签字或盖章）：\_\_\_\_\_

授权代表（签字或签章）：\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

附件 1—3

**授权委托书（格式二）（适用于供应商为自然人参加磋商）**

致：\_\_\_\_\_（采购人或采购代理机构）

我\_\_\_\_\_（姓名）系自然人，现授权委托\_\_\_\_\_（姓名）以本人名义参加\_\_\_\_\_（项目名称）的磋商活动，并代表本人全权办理针对上述项目的磋商、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

自然人身份证复印件

## 法定代表人（负责人）合同签订授权委托书

(适用于成交后签订合同时，法定代表人授权有关人员负责签订合同)

\_\_\_\_\_ (供应商名称) 的法定代表人（负责人）\_\_\_\_\_ (姓名、职务) 授权\_\_\_\_\_ (供应商代表姓名、职务) 为本公司签订合同的代表，就\_\_\_\_\_ (项目名称) 合同签订及相关事务代表本公司处理与之有关的一切事务。

委托期限：授权书签字生效之日起至合同履约完毕；本项目合同不因委托书的时限过期，被授权人离职等原因而影响甲乙双方已签订合同的法律效力。

代理人无转委托权。

本授权书于\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日签字生效，特此声明。

授权代表身份证复印件

供应商名称(公章)：\_\_\_\_\_

法定代表人或负责人(签字或盖章)：\_\_\_\_\_

授权代表(签字或盖章)：\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

WINROAD

## 二、报价一览表

附件 2—1

### 报价一览表

报价一览表  
(服务类项目适用)

| 序号 | 项目名称   | 项目编号 |
|----|--|------|
| 1  | 包号 (如有)  |      |
| 2  | 人民币 (大写) _____ (¥_____) /年。  |      |
| 3  | 合同履行期限: 本项目采取一次采购两年沿用, 实行一年一考核一签合同的办法。第一年合同期满, 在预算保障的前提下, 采购人根据相关政策以及成交人服务质量与其续签第二年合同; 续签金额以第二年实际预算为准。其中, 第一年安排预算为人民币柒拾万元整 (¥700000.00)。 |      |
| 4  | ...  |      |
| 5  | 备注   |      |

供应商名称 (公章): \_\_\_\_\_

法定代表人或其授权代表 (签字或盖章): \_\_\_\_\_

日期: \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

### 三、分项价格表

附件 3—1

**分项价格表**  
(服务类项目适用)

项目名称:

项目编号:

包号 (如有):

金额单位: 元

| 序号  | 服务内容 | 报价                            | 备注<br>(收费依据、收费标准等) |
|-----|------|-------------------------------|--------------------|
| 1   |      |                               |                    |
| 2   |      |                               |                    |
| 3   |      |                               |                    |
| 4   |      |                               |                    |
| ... |      |                               |                    |
| 报价  |      | 人民币 (大写) _____ (¥ _____) / 年。 |                    |

供应商名称 (公章): \_\_\_\_\_

法定代表人或其授权代表 (签字或盖章): \_\_\_\_\_

日期: \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_ 月 \_\_\_\_ 日



### 最后报价承诺书

(第\_\_\_\_次报价书)

项目名称: \_\_\_\_\_

项目编号: \_\_\_\_\_

项目包号(如有): \_\_\_\_\_

|                  |                             |
|------------------|-----------------------------|
| 供应商名称            |                             |
| 磋商范围             |                             |
| 最后报价<br>(详见备注说明) | 人民币(大写) _____ (¥ _____) /年。 |
| 备注说明             |                             |
| 磋商小组签字           |                             |

供应商公章或法定代表人签字或授权代表签字:

年 月 日

#### 四、商务条款偏离表

附件 4-1

#### 商务条款偏离表

项目名称：

项目编号：

包号（如有）：

| 序号 | 磋商文件条目号          | 磋商文件的商务条款 | 响应文件的商务条款 | 偏离 | 说明 |
|----|------------------|-----------|-----------|----|----|
| 1  | 合同签订日期           |           |           |    |    |
| 2  | 合同履行期限、服务地点、服务方式 |           |           |    |    |
| 3  | 供应商报价            |           |           |    |    |
| 4  | 付款方式和条件          |           |           |    |    |
| 5  | 质量标准及验收标准        |           |           |    |    |

说明：（1）供应商应按第六章《项目采购需求》中的商务条款要求，结合自身企业经营情况对商务条款逐条响应。（2）当响应文件响应的商务内容完全响应磋商文件要求时，供应商应注明“无偏离”；低于磋商文件要求时，应注明“负偏离”；优于磋商文件要求的，应注明“正偏离”。

供应商名称（公章）：\_\_\_\_\_

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

五、供应商的资格证明材料

附件 5—1

供应商基本情况表

供应商：（公章）

|            |    |       |     |
|------------|----|-------|-----|
| 供应商名称      |    | 法定代表人 |     |
| 统一社会信用代码   |    | 邮政编码  |     |
| 授权代表       |    | 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         |    |       |     |

附件 5—2 供应商有效的“营业执照”或《事业单位法人证书》或其他依法成立组织的证明文件（必须具有，如供应商为自然人的，提供身份证复印件）

注：提供相关注册或登记等依法成立组织的证明文件，其中：供应商是企业（包括合伙企业）的，应提供其在市场监督管理部门（或行政审批部门）注册的有效“企业法人营业执照”或“营业执照”的复印件；供应商是事业单位的，应提供其有效的“事业单位法人证书”复印件；供应商是非企业专业服务机构的，应提供其有效的执业许可证复印件；

附件 5—3 供应商 2023 年以来任意年度内的财务状况报告或 2024 年供应商开户行出具的银行资信证明文件；（若新成立的企业，请根据实际情况编制）

附件 5—4 供应商 2024 年 9 月以来任意三个月依法纳税或依法免缴税费的证明（复印件）；供应商无纳税记录或为新成立公司，应提供由供应商所在地主管税务部门出具的《依法纳税或依法免税证明》（复印件）；

附件 5—5 供应商 2024 年 9 月以来任意连续三个月依法缴纳社保费的缴费凭证（复印件）；供应商无缴费记录或为新成立公司，应提供由供应商所在地社保部门或税务部门出具的《依法缴纳或依法免缴社保费证明》（复印件）；

附件 5—6

**供应商参加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**

本单位郑重声明：

我单位在参加采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录，包括：

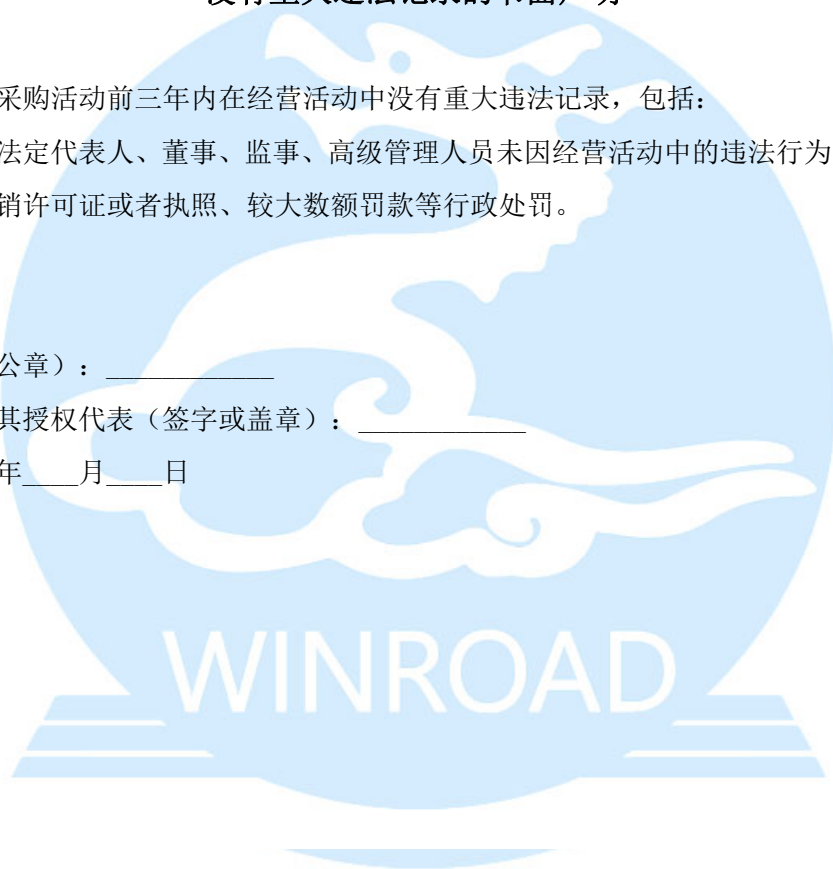
我单位或者其法定代表人、董事、监事、高级管理人员未因经营活动中的违法行为受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。

特此声明！

供应商名称（公章）：\_\_\_\_\_

法定代表人或其授权代表（签字或盖章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日



## 磋商声明

（采购人名称）：

我方参加贵单位组织\_\_\_\_\_项目（项目编号：\_\_\_\_\_）的采购活动。我方在此郑重声明：

1. 我方参加本项目的采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录（重大违法记录是指供应商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），未被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、采购严重违法失信行为记录名单，完全符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的供应商资格条件，我方对此声明负全部法律责任。

2. 我方不是为本次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。

3. 我方与其他参加同一合同项下采购活动的供应商不存在“单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商”情形。

4. 我方承诺符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定：

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

5. 以上事项如有虚假或者隐瞒，我方愿意承担一切后果，并不再寻求任何旨在减轻或者免除法律责任的辩解。

特此承诺。

供应商名称(盖公章)：\_\_\_\_\_

法定代表人或授权代表(签字或盖章)：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日



附件 5-8 本项目专门面向中小企业采购，参加本项目磋商的供应商必须为中小企业，或监狱企业，或残疾人福利性单位。

## 中小企业声明函（服务）

本公司郑重声明，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，本公司参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接。相关企业（含签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

国家税务总局荔浦市税务局 2025 年 4 月-2027 年 3 月后勤服务，属于（租赁和商务服务业）；承接企业为（企业名称），从业人员      人，营业收入为      万元，资产总额为      万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（公章）：

日期：

注：享受《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）规定的中小企业扶持政策的，采购人、采购代理机构应当随成交结果公开成交人的《中小企业声明函》。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。

# 中小企业划型标准规定

工信部联企业[2011]300 号

一、根据《中华人民共和国中小企业促进法》和《国务院关于进一步促进中小企业发展的若干意见》（国发[2009]36 号），制定本规定。

二、中小企业划分为中型、小型、微型三种类型，具体标准根据企业从业人员、营业收入、资产总额等指标，结合行业特点制定。

三、本规定适用的行业包括：农、林、牧、渔业，工业（包括采矿业，制造业，电力、热力、燃气及水生产和供应业），建筑业，批发业，零售业，交通运输业（不含铁路运输业），仓储业，邮政业，住宿业，餐饮业，信息传输业（包括电信、互联网和相关服务），软件和信息技术服务业，房地产开发经营，物业管理，租赁和商务服务业，其他未列明行业（包括科学研究和技术服务业，水利、环境和公共设施管理业，居民服务、修理和其他服务业，社会工作，文化、体育和娱乐业等）。

四、各行业划型标准为：

（一）农、林、牧、渔业。营业收入 20000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 500 万元及以上的为中型企业，营业收入 50 万元及以上的为小型企业，营业收入 50 万元以下的为微型企业。

（二）工业。从业人员 1000 人以下或营业收入 40000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 300 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 300 万元以下的为微型企业。

（三）建筑业。营业收入 80000 万元以下或资产总额 80000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 6000 万元及以上，且资产总额 5000 万元及以上的为中型企业；营业收入 300 万元及以上，且资产总额 300 万元及以上的为小型企业；营业收入 300 万元以下或资产总额 300 万元以下的为微型企业。

（四）批发业。从业人员 200 人以下或营业收入 40000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 20 人及以上，且营业收入 5000 万元及以上的为中型企业；从业人员 5 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为小型企业；从业人员 5 人以下或营业收入 1000 万元以下的为微型企业。

（五）零售业。从业人员 300 人以下或营业收入 20000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 50 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（六）交通运输业。从业人员 1000 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 3000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 200 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 200 万元以下的为微型企业。

（七）仓储业。从业人员 200 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（八）邮政业。从业人员 1000 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（九）住宿业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十）餐饮业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十一）信息传输业。从业人员 2000 人以下或营业收入 100000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十二）软件和信息技术服务业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 50 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 50 万元以下的为微型企业。

（十三）房地产开发经营。营业收入 200000 万元以下或资产总额 100000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 1000 万元及以上，且资产总额 5000 万元及以上的为中型企业；营业收入 100 万元及以上，且资产总额 2000 万元及以上的为小型企业；营业收入 100 万元以下或资产总额 2000 万元以下的为微型企业。

（十四）物业管理。从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 100 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为小型企业；从业人员 100 人以下或营业收入 500 万元以下的为微型企业。

（十五）租赁和商务服务业。从业人员 300 人以下或资产总额 120000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且资产总额 8000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且资产总额 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或资产总额 100 万元以下的为微型企业。

（十六）其他未列明行业。从业人员 300 人以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下的为微型企业。

五、企业类型的划分以统计部门的统计数据为依据。

六、本规定适用于在中华人民共和国境内依法设立的各类所有制和各种组织形式的企业。个体工商户和本规定以外的行业，参照本规定进行划型。

七、本规定的中型企业标准上限即为大型企业标准的下限，国家统计部门据此制定大中小微型企业的统计分类。国务院有关部门据此进行相关数据分析，不得制定与本规定不一致的企业划型标准。

八、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门根据《国民经济行业分类》修订情况和企业发展变化情况适时修订。

九、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门负责解释。

十、本规定自发布之日起执行，原国家经贸委、原国家计委、财政部和国家统计局 2003 年颁布的《中小企业标准暂行规定》同时废止。

# 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。

单位名称（公章）：

日 期：

注：请根据自己的真实情况出具《残疾人福利性单位声明函》。依法享受中小企业优惠政策的，采购人或者采购代理机构在公告成交结果时，同时公告其《残疾人福利性单位声明函》，接受社会监督。



六、磋商保证金提交证明材料

七、磋商须知前附表要求供应商须提供的其他资料

八、供应商认为需提供的其他资料





## 第二部分 技术部分

### 一、技术服务内容响应表

技术服务内容响应表

项目名称：

项目编号：

包号（如有）：

| 服务名称                                       | 技术服务内容及要求 | 响应情况 | 偏离 | 说明 |
|--|-----------|------|----|----|
| 国家税务总局荔浦市税务局 2025 年 4 月-2027 年 3 月后<br>勤服务 |           |      |    |    |

说明：（1）供应商应按第六章《项目采购需求》中的“一、服务内容及要求”，结合企业自身响应情况对技术条款逐条响应。（2）当响应文件响应的技术条款完全响应磋商文件要求时，供应商应注明“无偏离”；低于磋商文件要求时，应注明“负偏离”；优于磋商文件要求的，应注明“正偏离”。

供应商名称（公章）：\_\_\_\_\_

法定代表人或其授权代表（签字或盖章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

二、项目实施方案（包括但不限于后勤管理制度、后勤操作规程方案、管理计划及常见、突发问题的分析及解决措施方案、人员配备及管理方案、服务承诺等内容）。

### 项目实施方案说明

服务类项目供应商应根据第六章采购需求及第三章评审方法及标准规定编写项目实施方案说明。项目实施方案说明包括但不限于：

- （1）后勤管理制度（包括但不限于卫生管理制度、食品安全管理制度、内部监督检查制度等）；
- （2）后勤操作规程方案（包括但不限于后勤管理整体运作、信息反馈处理机制、日常工作流程等）；
- （3）管理计划及常见、突发问题的分析及解决措施方案；
- （4）人员配备及管理方案【包含但不限于人员配备（包括：秩序维护员、保洁、厨师、后勤综合岗人员）数量、简历；人员管理方案（包括录用及考核，淘汰机制、服务质量等管理方案内容）；人员培训方案（包括：培训计划、考核方式、目标及言行规范、仪表仪容、公众形象等）方案】；
- （5）服务承诺。



三、投入人员情况一览表

投入人员情况一览表

| 序号 | 姓名 | 专业及<br>职称 | 持何种资格证<br>书（证书号） | 从事本工<br>作时间 | 近年来承担类<br>似项目名称 | 本项目拟任职务 |
|----|----|-----------|------------------|-------------|-----------------|---------|
|    |    |           |                  |             |                 |         |
|    |    |           |                  |             |                 |         |
|    |    |           |                  |             |                 |         |
|    |    |           |                  |             |                 |         |
|    |    |           |                  |             |                 |         |
|    |    |           |                  |             |                 |         |
|    |    |           |                  |             |                 |         |

注：附以上拟投入服务团队人员、职称证书（如有）、资格（或岗位）证书（如有）并加盖公章，在填写时，如本表格不适合投标单位的实际情况，可根据本表格式自行制表填写。

供应商名称（公章）： \_\_\_\_\_  
法定代表人（负责人）或授权代表（签字或盖章）： \_\_\_\_\_  
日期： \_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

四、磋商标的物符合磋商文件规定的相关证明文件

备注：提供第二章“磋商须知前附表”和第六章“项目采购需求”要求（包括磋商标的物的强制性认证、注册等）的证明材料复印件。

五、其他资料

## 第六章 项目采购需求

| I、服务内容及要求                                       |    |    |  |
|---|----|----|--|
| 采购内容  | 数量 | 单位 | 服务内容及要求  |
| 国家税务总局<br>荔浦市税务局<br>2025年4月<br>-2027年3月<br>后勤服务 | 1  | 项  | <p><b>一、项目整体概况</b></p> <p><b>（一）后勤服务职责要求</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 严格管理员工，爱护财物；损坏财物的，应给予赔偿；不得有盗窃、占用财物行为。</li> <li>2. 负责教育员工严守有关安全作业规程，如造成安全事故的，由成交人全权负责，与采购人无关。</li> <li>3. 后勤服务工作应在不影响采购人正常办公的前提下进行。</li> <li>4. 为秩序维护员、保洁员等配备相应的工作器具，且秩序维护员统一着装(秩序维护服)上岗，文明作业。</li> <li>5. 严格遵守采购人的管理制度及双方共同确认的管理规定。</li> <li>6. 定期与采购人商讨有关工作问题，确保采购人后勤服务工作顺利进行。</li> </ol> <p><b>（二）后勤服务物业概况</b></p> <p>荔柳路145号办公区办公楼1栋，多功能附属楼1栋，占地面积3217.11平方米，建筑面积3345.09平方米，办公楼1栋包括办公室41间，会议室3个，中心机房1个，电梯1部，多功能附属楼1栋（含电教室1个、党建文化室1个、职工书屋1个及食堂用房），供配电设施1套，另有地上停车场及绿化带。荔柳路143号办公区办公楼2栋，占地面积1655.29平方米，建筑面积2468.88平方米。荔桂路8号办公区办公楼2栋，电梯1部，占地面积3658.77平方米，建筑面积3427.47平方米。政务中心税务办公区建筑面积约1600平方米。</p> <p><b>★二、后勤服务需求内容</b></p> <p><b>（一）综合服务内容</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 房屋的养护、管理和清洁卫生，包括：主体结构（基础、墙体、柱、梁、楼板、屋顶）、楼梯及楼梯间、电梯间、门厅、走廊通道、办公室、会议室、党建文化室、厨房、餐厅、电教室、职工书屋、干部职工活动场所、卫生间、茶水间、休息区等所有设备房及消防系统、监控室及安防系统（备注：只包括中心机房的清洁卫生服务，中心机房的设备及UPS电源房不在供应商服务范围）。</li> <li>2. 设施、设备正常运行和房屋安全巡查，包括：照明设施、消防系统、供配电系统（自发电设备）、监控室设备、安防系统、电梯等设施设备运行情况巡查，以及卫生间、门窗等房屋安全巡查。</li> <li>3. 维护公共安全，包括门岗值勤、巡视、监控、防盗、防火、灭火，在紧急情况下组织人员疏散。消防标识更新，消防设备的养护。</li> <li>4. 书报、开水及其他物品的送达服务。</li> <li>5. 安全监控系统影像资料安全存放及保密工作。</li> <li>6. 定期对办公区域地面（含篮球场）进行大清洗。</li> </ol> <p><b>（二）公共安全服务内容</b></p> |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | <p>1. 车辆管理，要求车道通畅度良好。</p> <p>(1) 车道畅通无阻；</p> <p>(2) 车辆行驶有序；</p> <p>(3) 停放整齐；</p> <p>(4) 无违章行驶；</p> <p>(5) 无乱停乱放（在非停车区域停放车辆）。</p> <p>2. 治安管理，要求秩序维护服务质量良好。</p> <p>(1) 24 小时值守，着装统一、整齐，佩戴必要的胸牌、警具，举止端正，精神振奋，警惕性强；</p> <p>(2) 遵守劳动纪律，礼貌待人，热情服务，对来访人员、车辆做好登记工作；</p> <p>(3) 积极巡查治安、防火、防盗、水浸等情况，并做好巡查记录；</p> <p>(4) 密切注视各种可疑情况或各类违法犯罪活动，应及时前往调查并向相关领导报告，采取有效措施；</p> <p>(5) 对后勤服务区域内违反《治安管理条例》的行为进行制止，并报公安机关处理。如非法携带枪支弹药、非法侵入他人住宅，偷盗他人财物等；</p> <p>(6) 存在安全隐患处设有明显标志和防范措施；</p> <p>(7) 当发生治安、交通、刑事、火灾等突发事件时，秩序维护人员必须在接到警情后 5 分钟内到达现场，同时查明原因后迅速向采购人办公室管理人员报告，视情况的轻重缓急组织人员及时处理。</p> <p>3. 消防管理</p> <p>(1) 配备专职或兼职消防人员，定期演练，开展消防知识及法规的宣传教育；</p> <p>(2) 制订有突发性火灾等灾害方案；</p> <p>(3) 每月检查消防系统设备配备齐全、完好无损，可随时启用；无火灾及其他安全隐患。</p> <p>(三) 公共环境服务内容</p> <p>1. 办公区域及其他内属配套设施的养护和管理，包括：厨房、餐厅、职工书屋、停车场、车库、室内外健身设施等。</p> <p>2. 公共场地的清洁卫生。</p> <p>3. 车辆行驶和停放秩序的管理服务。</p> <p>(四) 后勤服务人员配置</p> <p>1. 秩序维护岗位人员配备及工作要求</p> <p>(1) 秩序维护岗位人员配备：8 人（其中：秩序维护队长 1 人，秩序维护员 7 人）。</p> <p>(2) 工作要求：</p> <p>①负责大楼及院子的日常安全保障工作，确保大楼及院子的人员、财产安全。</p> <p>②维护好办公场所大门口人员、车辆出入的正常秩序；保证道路畅通。凡进入大门的车辆必须指挥到规定地点或车库停放，并维护好车辆停放的秩序。出去的车辆做好指挥工作。</p> <p>③因秩序维护人员工作失职或过失，造成采购人单位财产损失或其他损失的，按采购人单位损失金额要予以全额赔偿。</p> |
|--|--|---|



|  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | <p>④秩序维护人员上班时间不能饮酒、睡觉、脱离岗位，要对大楼、院子、居住区进行不定时安全巡逻。值班期间发生重大问题不能解决的，按值班制度规定火警拨打“119”盗警拨打“110”，同时及时报告采购人相关对接领导和秩序维护队长、供应商负责人，及时解决安全隐患。</p> <p>2. 保洁岗位人员配备及工作要求</p> <p>(1) 人员配备：2 人。</p> <p>(2) 工作要求：</p> <p>①负责：国家税务总局荔浦市税务局 145 号办公区、国家税务总局荔浦市税务局 143 号办公区、国家税务总局荔浦市税务局荔桂路 8 号办公区、政务中心税务办公区公共区域、大院、电梯等公共场地的清洁工作，确保上述区域干净、整洁。</p> <p>②负责办公区各办公室保洁工作。</p> <p>③负责会议室、接待室、阅览室、电教室内保洁工作。</p> <p>④上下班时间与采购人保持一致，有临时性突击性工作要服从加班安排。</p> <p>3. 食堂服务人员配备及工作要求</p> <p>(1) 人员配备：4 人（机关食堂 3 人、分局食堂 1 人）。</p> <p>(2) 工作要求：</p> <p>①负责食堂运行管理。</p> <p>②负责食品安全监督保障。</p> <p>③确保干部职工正常用餐和临时性活动的用餐。</p> <p>4. 其他后勤综合服务（后勤综合岗人员）</p> <p>(1) 人员配备：3 人。</p> <p>(2) 工作要求：</p> <p>①协助采购人管理食堂，负责报餐系统日常管理，统计用餐人数等。</p> <p>②协助采购人做好摄影摄像工作，配合信息宣传员撰写相关稿件。</p> <p>③协助采购人做好会务管理、文印、台账整理等行政辅助工作。</p> <p>④协助做好指定区域的设备维护工作。</p> <p>⑤上下班时间与采购人保持一致，有临时性突击性工作要服从加班安排。</p> <p>5. 其他要求：委派人员必须持有健康合格证，有工作经验，品行良好，无犯罪记录。</p> <p>(五) 其他需求</p> <p>1. 成交人在签订后勤服务合同约定进驻之日起 1 日内接手进驻并逐步进行移交工作，3 日内工作移交完毕，进入正常后勤管理工作。</p> <p>2. 定期每周一小报，一月一小结向采购人管理部门汇报相关情况。</p> <p>3. 建立出入人员、车辆登记台账及各项巡检记录，发现问题及时报告。</p> <p>4. 不得擅自占用和改变公用设施的使用功能，如需完善或扩建，须与采购人协商，经采购人同意后方可实施。</p> <p>5. 后勤服务用房</p> <p>采购人向成交人无偿提供 4 间房屋作为 24 小时后勤服务用房，不计租金。成交人无权出租、买卖和抵押，否则，采购人有权收回后勤服务用房，并要求成交人支付租金、赔偿损失。</p> <p>6. 采购人服务点增加或减少，须提前一个月告知成交人，成交人在收到</p> |
|--|--|---|

|                |           | <p>采购人的调整通知后，5 个工作日内做好相关人员及费用的调整交予采购人，成交人不得提出相关补偿要求。</p> <p>7. 成交人后勤服务人员的住宿及餐饮费用由成交人自行解决。</p> <p>8. 成交人在进行后勤服务中所使用的水、电等能源费用由采购人承担。</p> <p>9. 投入人员要求：采购人根据需要配备后勤服务人员 17 人，成交人必须按 17 人实际配备。不同岗位所需人员的专业等级、数量、资质及工作经验要求等如下表。</p>   |          |  |                            |          |      |      |                |   |                        |          |                             |                           |               |   |   |          |  |                 |         |   |               |          |   |                  |                |   |                        |          |  |                            |
|----------------|-----------|--|----------|--|----------------------------|----------|------|------|----------------|---|------------------------|----------|-----------------------------|---------------------------|---------------|---|---|----------|--|-----------------|---------|---|---------------|----------|---|------------------|----------------|---|------------------------|----------|--|----------------------------|
|                |           | <table><tr><th>岗位</th><th>编制<br/>(人)</th><th>岗位说明</th><th>文化<br/>程度</th><th>专业素质</th><th>工作时间</th></tr><tr><td>秩序<br/>维护<br/>队长</td><td>1</td><td>负责安全保卫工作的统筹安排、秩序维护队员培训</td><td>初中<br/>以上</td><td>年龄 30 至 60 岁之间，身体健康，工作责任心强。</td><td>确保每天 24 小时安排值班，服从临时性工作安排。</td></tr><tr><td>秩序<br/>维护<br/>员</td><td>7</td><td>负责安全保卫、进出人员询问、登记、引导，办公区院内清扫工作和办公楼内防疫消杀工作。</td><td>小学<br/>以上</td><td>年龄 30 至 65 岁之间。身高在 155cm 以上，身体健康，无不良社会记录等；尊重领导和服务对象，服从安排，听从指挥，爱岗敬业，恪尽职守，遵纪守法，文明执勤，礼貌待人，敢于同违法犯罪现象作斗争。</td><td>确保每天 24 小时安排值班。</td></tr><tr><td>保洁<br/>员</td><td>2</td><td>负责所辖责任区域保洁工作。</td><td>小学<br/>以上</td><td>年龄 30 至 60 岁之间，身体健康，工作责任心强，1 年以上清洁工作经验。</td><td>确保工作日办公场地干净整洁卫生。</td></tr><tr><td>机关<br/>食堂<br/>厨师</td><td>3</td><td>负责机关食堂烹饪和服务、卫生清洁等各项工作。</td><td>小学<br/>以上</td><td>年龄 25 至 60 岁之间，身体健康，工作责任心强。持有疾控部门颁发的有效期内健康证。</td><td>根据用餐确定工作时间安排，具体时间由采购人安排确定。</td></tr></table> | 岗位       | 编制<br>(人)  | 岗位说明                       | 文化<br>程度 | 专业素质 | 工作时间 | 秩序<br>维护<br>队长 | 1 | 负责安全保卫工作的统筹安排、秩序维护队员培训 | 初中<br>以上 | 年龄 30 至 60 岁之间，身体健康，工作责任心强。 | 确保每天 24 小时安排值班，服从临时性工作安排。 | 秩序<br>维护<br>员 | 7 | 负责安全保卫、进出人员询问、登记、引导，办公区院内清扫工作和办公楼内防疫消杀工作。 | 小学<br>以上 | 年龄 30 至 65 岁之间。身高在 155cm 以上，身体健康，无不良社会记录等；尊重领导和服务对象，服从安排，听从指挥，爱岗敬业，恪尽职守，遵纪守法，文明执勤，礼貌待人，敢于同违法犯罪现象作斗争。 | 确保每天 24 小时安排值班。 | 保洁<br>员 | 2 | 负责所辖责任区域保洁工作。 | 小学<br>以上 | 年龄 30 至 60 岁之间，身体健康，工作责任心强，1 年以上清洁工作经验。 | 确保工作日办公场地干净整洁卫生。 | 机关<br>食堂<br>厨师 | 3 | 负责机关食堂烹饪和服务、卫生清洁等各项工作。 | 小学<br>以上 | 年龄 25 至 60 岁之间，身体健康，工作责任心强。持有疾控部门颁发的有效期内健康证。 | 根据用餐确定工作时间安排，具体时间由采购人安排确定。 |
| 岗位             | 编制<br>(人) | 岗位说明   | 文化<br>程度 | 专业素质   | 工作时间                       |          |      |      |                |   |                        |          |                             |                           |               |   |   |          |  |                 |         |   |               |          |   |                  |                |   |                        |          |  |                            |
| 秩序<br>维护<br>队长 | 1         | 负责安全保卫工作的统筹安排、秩序维护队员培训   | 初中<br>以上 | 年龄 30 至 60 岁之间，身体健康，工作责任心强。  | 确保每天 24 小时安排值班，服从临时性工作安排。  |          |      |      |                |   |                        |          |                             |                           |               |   |   |          |  |                 |         |   |               |          |   |                  |                |   |                        |          |  |                            |
| 秩序<br>维护<br>员  | 7         | 负责安全保卫、进出人员询问、登记、引导，办公区院内清扫工作和办公楼内防疫消杀工作。  | 小学<br>以上 | 年龄 30 至 65 岁之间。身高在 155cm 以上，身体健康，无不良社会记录等；尊重领导和服务对象，服从安排，听从指挥，爱岗敬业，恪尽职守，遵纪守法，文明执勤，礼貌待人，敢于同违法犯罪现象作斗争。 | 确保每天 24 小时安排值班。            |          |      |      |                |   |                        |          |                             |                           |               |   |   |          |  |                 |         |   |               |          |   |                  |                |   |                        |          |  |                            |
| 保洁<br>员        | 2         | 负责所辖责任区域保洁工作。  | 小学<br>以上 | 年龄 30 至 60 岁之间，身体健康，工作责任心强，1 年以上清洁工作经验。  | 确保工作日办公场地干净整洁卫生。           |          |      |      |                |   |                        |          |                             |                           |               |   |   |          |  |                 |         |   |               |          |   |                  |                |   |                        |          |  |                            |
| 机关<br>食堂<br>厨师 | 3         | 负责机关食堂烹饪和服务、卫生清洁等各项工作。   | 小学<br>以上 | 年龄 25 至 60 岁之间，身体健康，工作责任心强。持有疾控部门颁发的有效期内健康证。   | 根据用餐确定工作时间安排，具体时间由采购人安排确定。 |          |      |      |                |   |                        |          |                             |                           |               |   |   |          |  |                 |         |   |               |          |   |                  |                |   |                        |          |  |                            |

|  |  |  |          |    |   |           |  |                            |
|--|--|--|----------|----|---|-----------|--|----------------------------|
|  |  |  | 分局食堂厨师   | 1  | 负责荔桂路8号办公区食堂烹饪和服务、卫生清洁等各项工作。  | 小学以上      | 年龄 25 至 60 岁之间，身体健康，工作责任心强。持有疾控部门颁发的有效期内健康证。 | 根据用餐确定工作时间安排，具体时间由采购人安排确定。 |
|  |  |  | 后勤综合服务人员 | 2  | 协助采购人管理食堂，负责报餐系统日常管理，统计用餐人数等；协助采购人做好会务管理、文印、台账整理等行政辅助工作；协助采购人做好摄影摄像工作，配合信息宣传员撰写相关稿件等。 | 高中(中专)及以上 | 年龄 25 至 50 岁之间，身体健康，工作责任心强。                  | 工作日每天工作 7 小时，服从临时性工作安排。    |
|  |  |  | 后勤综合服务人员 | 1  | 负责指定区域的设备维护，熟悉设备功能，具有丰富的相关专业知识。   | 高中(中专)及以上 | 年龄 25 至 50 岁之间，身体健康，工作责任心强。                  | 工作日每天工作 7 小时，服从临时性工作安排。    |
|  |  |  | 合计       | 17 |   |           |  |                            |
|  |  | <p>10. 成交人配备后勤服务人员必须经采购人审定通过后方可上岗。成交人必须保持岗位人员的稳定，不得随意更换，以保证工作的延续性。采购人认为岗位人员不能胜任岗位工作的人员，可以要求成交人更换该岗位人员。</p> <p>三、后勤服务考核标准</p> <p>(一) 房屋外观：</p> <p>外观完好、整洁，外墙装饰无脱落、无乱搭乱建、公共设施无随意占用。</p> <p>(二) 设备运行：</p> <p>设备、线路出现问题及时响应，确保随时到位以减少责任事故及安全隐患。</p> <p>(三) 房屋及设施、设备的日常维修、养护：</p> <p>1. 建立共用部位共用设施设备养护管理制度。</p> <p>2. 保证房屋共用部位、共用设施设备完好，无随意改变用途现象。</p> <p>3. 不得擅自占用和改变公用设施的使用功能，如需完善或扩建，须与采</p> |          |    |   |           |  |                            |

|         |       | 购人协商，经采购人同意后方可实施。   |    |         |    |    |         |        |       |            |   |       |       |           |     |     |           |     |       |       |            |   |        |       |           |      |     |           |      |    |       |            |   |       |       |           |      |     |           |      |         |       |            |   |        |       |           |      |     |           |      |         |       |            |   |       |       |           |     |     |           |     |         |       |            |   |        |       |           |      |
|---------|-------|---|----|---------|----|----|---------|--------|-------|------------|---|-------|-------|-----------|-----|-----|-----------|-----|-------|-------|------------|---|--------|-------|-----------|------|-----|-----------|------|----|-------|------------|---|-------|-------|-----------|------|-----|-----------|------|---------|-------|------------|---|--------|-------|-----------|------|-----|-----------|------|---------|-------|------------|---|-------|-------|-----------|-----|-----|-----------|-----|---------|-------|------------|---|--------|-------|-----------|------|
|         |       | （四）公共环境：  |    |         |    |    |         |        |       |            |   |       |       |           |     |     |           |     |       |       |            |   |        |       |           |      |     |           |      |    |       |            |   |       |       |           |      |     |           |      |         |       |            |   |        |       |           |      |     |           |      |         |       |            |   |       |       |           |     |     |           |     |         |       |            |   |        |       |           |      |
|         |       | 1. 公共场地保持清洁，无纸屑、烟头等废弃物。   |    |         |    |    |         |        |       |            |   |       |       |           |     |     |           |     |       |       |            |   |        |       |           |      |     |           |      |    |       |            |   |       |       |           |      |     |           |      |         |       |            |   |        |       |           |      |     |           |      |         |       |            |   |       |       |           |     |     |           |     |         |       |            |   |        |       |           |      |
|         |       | 2. 垃圾日产日清，定期进行卫生消毒灭菌。   |    |         |    |    |         |        |       |            |   |       |       |           |     |     |           |     |       |       |            |   |        |       |           |      |     |           |      |    |       |            |   |       |       |           |      |     |           |      |         |       |            |   |        |       |           |      |     |           |      |         |       |            |   |       |       |           |     |     |           |     |         |       |            |   |        |       |           |      |
|         |       | 3. 定期对所辖区域进行虫害的杀除工作。  |    |         |    |    |         |        |       |            |   |       |       |           |     |     |           |     |       |       |            |   |        |       |           |      |     |           |      |    |       |            |   |       |       |           |      |     |           |      |         |       |            |   |        |       |           |      |     |           |      |         |       |            |   |       |       |           |     |     |           |     |         |       |            |   |        |       |           |      |
|         |       | （五）园林及绿化：   |    |         |    |    |         |        |       |            |   |       |       |           |     |     |           |     |       |       |            |   |        |       |           |      |     |           |      |    |       |            |   |       |       |           |      |     |           |      |         |       |            |   |        |       |           |      |     |           |      |         |       |            |   |       |       |           |     |     |           |     |         |       |            |   |        |       |           |      |
|         |       | 1. 绿地无改变使用用途和破坏、践踏、占用现象；  |    |         |    |    |         |        |       |            |   |       |       |           |     |     |           |     |       |       |            |   |        |       |           |      |     |           |      |    |       |            |   |       |       |           |      |     |           |      |         |       |            |   |        |       |           |      |     |           |      |         |       |            |   |       |       |           |     |     |           |     |         |       |            |   |        |       |           |      |
|         |       | 2. 园林设施完好整洁，绿化物常绿常新，水池水常清、无明显杂物、池鱼正常情况生长、花草树木长势良好、无病虫害、无枯死。   |    |         |    |    |         |        |       |            |   |       |       |           |     |     |           |     |       |       |            |   |        |       |           |      |     |           |      |    |       |            |   |       |       |           |      |     |           |      |         |       |            |   |        |       |           |      |     |           |      |         |       |            |   |       |       |           |     |     |           |     |         |       |            |   |        |       |           |      |
|         |       | （六）交通秩序：  |    |         |    |    |         |        |       |            |   |       |       |           |     |     |           |     |       |       |            |   |        |       |           |      |     |           |      |    |       |            |   |       |       |           |      |     |           |      |         |       |            |   |        |       |           |      |     |           |      |         |       |            |   |       |       |           |     |     |           |     |         |       |            |   |        |       |           |      |
|         |       | 1. 车辆进出有序；“门前三包”达到有关部门的要求；  |    |         |    |    |         |        |       |            |   |       |       |           |     |     |           |     |       |       |            |   |        |       |           |      |     |           |      |    |       |            |   |       |       |           |      |     |           |      |         |       |            |   |        |       |           |      |     |           |      |         |       |            |   |       |       |           |     |     |           |     |         |       |            |   |        |       |           |      |
|         |       | 2. 道路畅通、车辆停放有序。   |    |         |    |    |         |        |       |            |   |       |       |           |     |     |           |     |       |       |            |   |        |       |           |      |     |           |      |    |       |            |   |       |       |           |      |     |           |      |         |       |            |   |        |       |           |      |     |           |      |         |       |            |   |       |       |           |     |     |           |     |         |       |            |   |        |       |           |      |
|         |       | （七）治安：  |    |         |    |    |         |        |       |            |   |       |       |           |     |     |           |     |       |       |            |   |        |       |           |      |     |           |      |    |       |            |   |       |       |           |      |     |           |      |         |       |            |   |        |       |           |      |     |           |      |         |       |            |   |       |       |           |     |     |           |     |         |       |            |   |        |       |           |      |
|         |       | 24 小时值班巡逻，无失窃、被盗、被劫及打架斗殴、责任火灾等事件发生，所管理物业公共秩序良好。   |    |         |    |    |         |        |       |            |   |       |       |           |     |     |           |     |       |       |            |   |        |       |           |      |     |           |      |    |       |            |   |       |       |           |      |     |           |      |         |       |            |   |        |       |           |      |     |           |      |         |       |            |   |       |       |           |     |     |           |     |         |       |            |   |        |       |           |      |
|         |       | （八）餐饮：  |    |         |    |    |         |        |       |            |   |       |       |           |     |     |           |     |       |       |            |   |        |       |           |      |     |           |      |    |       |            |   |       |       |           |      |     |           |      |         |       |            |   |        |       |           |      |     |           |      |         |       |            |   |       |       |           |     |     |           |     |         |       |            |   |        |       |           |      |
|         |       | 保障采购人用餐需求，提供的菜品符合国家卫生标准。  |    |         |    |    |         |        |       |            |   |       |       |           |     |     |           |     |       |       |            |   |        |       |           |      |     |           |      |    |       |            |   |       |       |           |      |     |           |      |         |       |            |   |        |       |           |      |     |           |      |         |       |            |   |       |       |           |     |     |           |     |         |       |            |   |        |       |           |      |
|         |       | （九）各项工作须有应急预案，有专人负责。  |    |         |    |    |         |        |       |            |   |       |       |           |     |     |           |     |       |       |            |   |        |       |           |      |     |           |      |    |       |            |   |       |       |           |      |     |           |      |         |       |            |   |        |       |           |      |     |           |      |         |       |            |   |       |       |           |     |     |           |     |         |       |            |   |        |       |           |      |
|         |       | （十）后勤服务管理制度健全，管理落实到位。   |    |         |    |    |         |        |       |            |   |       |       |           |     |     |           |     |       |       |            |   |        |       |           |      |     |           |      |    |       |            |   |       |       |           |      |     |           |      |         |       |            |   |        |       |           |      |     |           |      |         |       |            |   |       |       |           |     |     |           |     |         |       |            |   |        |       |           |      |
|         |       | （十一）后勤服务人员工资测算参考表   |    |         |    |    |         |        |       |            |   |       |       |           |     |     |           |     |       |       |            |   |        |       |           |      |     |           |      |    |       |            |   |       |       |           |      |     |           |      |         |       |            |   |        |       |           |      |     |           |      |         |       |            |   |       |       |           |     |     |           |     |         |       |            |   |        |       |           |      |
|         |       | <table><tr><th>人员</th><th>项目</th><th>标准</th><th>人数</th><th>年总金额（元）</th></tr><tr><td rowspan="3">秩序维护队长</td><td>工资性支出</td><td>3600 元/月/人</td><td rowspan="3">1</td><td>43200</td></tr><tr><td>节日慰问金</td><td>600 元/年/人</td><td>600</td></tr><tr><td>服装费</td><td>720 元/年/人</td><td>720</td></tr><tr><td rowspan="3">秩序维护员</td><td>工资性支出</td><td>2400 元/月/人</td><td rowspan="3">7</td><td>201600</td></tr><tr><td>节日慰问金</td><td>600 元/年/人</td><td>3600</td></tr><tr><td>服装费</td><td>720 元/年/人</td><td>4320</td></tr><tr><td rowspan="3">保洁</td><td>工资性支出</td><td>3000 元/月/人</td><td rowspan="3">2</td><td>72000</td></tr><tr><td>节日慰问金</td><td>600 元/年/人</td><td>1200</td></tr><tr><td>服装费</td><td>600 元/年/人</td><td>1200</td></tr><tr><td rowspan="3">食堂厨师（一）</td><td>工资性支出</td><td>4200 元/月/人</td><td rowspan="3">3</td><td>151200</td></tr><tr><td>节日慰问金</td><td>600 元/年/人</td><td>1800</td></tr><tr><td>服装费</td><td>600 元/年/人</td><td>1800</td></tr><tr><td rowspan="3">食堂厨师（二）</td><td>工资性支出</td><td>3000 元/月/人</td><td rowspan="3">1</td><td>36000</td></tr><tr><td>节日慰问金</td><td>600 元/年/人</td><td>600</td></tr><tr><td>服装费</td><td>600 元/年/人</td><td>600</td></tr><tr><td rowspan="2">后勤综合岗人员</td><td>工资性支出</td><td>4800 元/月/人</td><td rowspan="2">3</td><td>172800</td></tr><tr><td>节日慰问金</td><td>600 元/年/人</td><td>1800</td></tr></table> | 人员 | 项目      | 标准 | 人数 | 年总金额（元） | 秩序维护队长 | 工资性支出 | 3600 元/月/人 | 1 | 43200 | 节日慰问金 | 600 元/年/人 | 600 | 服装费 | 720 元/年/人 | 720 | 秩序维护员 | 工资性支出 | 2400 元/月/人 | 7 | 201600 | 节日慰问金 | 600 元/年/人 | 3600 | 服装费 | 720 元/年/人 | 4320 | 保洁 | 工资性支出 | 3000 元/月/人 | 2 | 72000 | 节日慰问金 | 600 元/年/人 | 1200 | 服装费 | 600 元/年/人 | 1200 | 食堂厨师（一） | 工资性支出 | 4200 元/月/人 | 3 | 151200 | 节日慰问金 | 600 元/年/人 | 1800 | 服装费 | 600 元/年/人 | 1800 | 食堂厨师（二） | 工资性支出 | 3000 元/月/人 | 1 | 36000 | 节日慰问金 | 600 元/年/人 | 600 | 服装费 | 600 元/年/人 | 600 | 后勤综合岗人员 | 工资性支出 | 4800 元/月/人 | 3 | 172800 | 节日慰问金 | 600 元/年/人 | 1800 |
| 人员      | 项目    | 标准  | 人数 | 年总金额（元） |    |    |         |        |       |            |   |       |       |           |     |     |           |     |       |       |            |   |        |       |           |      |     |           |      |    |       |            |   |       |       |           |      |     |           |      |         |       |            |   |        |       |           |      |     |           |      |         |       |            |   |       |       |           |     |     |           |     |         |       |            |   |        |       |           |      |
| 秩序维护队长  | 工资性支出 | 3600 元/月/人  | 1  | 43200   |    |    |         |        |       |            |   |       |       |           |     |     |           |     |       |       |            |   |        |       |           |      |     |           |      |    |       |            |   |       |       |           |      |     |           |      |         |       |            |   |        |       |           |      |     |           |      |         |       |            |   |       |       |           |     |     |           |     |         |       |            |   |        |       |           |      |
|         | 节日慰问金 | 600 元/年/人   |    | 600     |    |    |         |        |       |            |   |       |       |           |     |     |           |     |       |       |            |   |        |       |           |      |     |           |      |    |       |            |   |       |       |           |      |     |           |      |         |       |            |   |        |       |           |      |     |           |      |         |       |            |   |       |       |           |     |     |           |     |         |       |            |   |        |       |           |      |
|         | 服装费   | 720 元/年/人   |    | 720     |    |    |         |        |       |            |   |       |       |           |     |     |           |     |       |       |            |   |        |       |           |      |     |           |      |    |       |            |   |       |       |           |      |     |           |      |         |       |            |   |        |       |           |      |     |           |      |         |       |            |   |       |       |           |     |     |           |     |         |       |            |   |        |       |           |      |
| 秩序维护员   | 工资性支出 | 2400 元/月/人  | 7  | 201600  |    |    |         |        |       |            |   |       |       |           |     |     |           |     |       |       |            |   |        |       |           |      |     |           |      |    |       |            |   |       |       |           |      |     |           |      |         |       |            |   |        |       |           |      |     |           |      |         |       |            |   |       |       |           |     |     |           |     |         |       |            |   |        |       |           |      |
|         | 节日慰问金 | 600 元/年/人   |    | 3600    |    |    |         |        |       |            |   |       |       |           |     |     |           |     |       |       |            |   |        |       |           |      |     |           |      |    |       |            |   |       |       |           |      |     |           |      |         |       |            |   |        |       |           |      |     |           |      |         |       |            |   |       |       |           |     |     |           |     |         |       |            |   |        |       |           |      |
|         | 服装费   | 720 元/年/人   |    | 4320    |    |    |         |        |       |            |   |       |       |           |     |     |           |     |       |       |            |   |        |       |           |      |     |           |      |    |       |            |   |       |       |           |      |     |           |      |         |       |            |   |        |       |           |      |     |           |      |         |       |            |   |       |       |           |     |     |           |     |         |       |            |   |        |       |           |      |
| 保洁      | 工资性支出 | 3000 元/月/人  | 2  | 72000   |    |    |         |        |       |            |   |       |       |           |     |     |           |     |       |       |            |   |        |       |           |      |     |           |      |    |       |            |   |       |       |           |      |     |           |      |         |       |            |   |        |       |           |      |     |           |      |         |       |            |   |       |       |           |     |     |           |     |         |       |            |   |        |       |           |      |
|         | 节日慰问金 | 600 元/年/人   |    | 1200    |    |    |         |        |       |            |   |       |       |           |     |     |           |     |       |       |            |   |        |       |           |      |     |           |      |    |       |            |   |       |       |           |      |     |           |      |         |       |            |   |        |       |           |      |     |           |      |         |       |            |   |       |       |           |     |     |           |     |         |       |            |   |        |       |           |      |
|         | 服装费   | 600 元/年/人   |    | 1200    |    |    |         |        |       |            |   |       |       |           |     |     |           |     |       |       |            |   |        |       |           |      |     |           |      |    |       |            |   |       |       |           |      |     |           |      |         |       |            |   |        |       |           |      |     |           |      |         |       |            |   |       |       |           |     |     |           |     |         |       |            |   |        |       |           |      |
| 食堂厨师（一） | 工资性支出 | 4200 元/月/人  | 3  | 151200  |    |    |         |        |       |            |   |       |       |           |     |     |           |     |       |       |            |   |        |       |           |      |     |           |      |    |       |            |   |       |       |           |      |     |           |      |         |       |            |   |        |       |           |      |     |           |      |         |       |            |   |       |       |           |     |     |           |     |         |       |            |   |        |       |           |      |
|         | 节日慰问金 | 600 元/年/人   |    | 1800    |    |    |         |        |       |            |   |       |       |           |     |     |           |     |       |       |            |   |        |       |           |      |     |           |      |    |       |            |   |       |       |           |      |     |           |      |         |       |            |   |        |       |           |      |     |           |      |         |       |            |   |       |       |           |     |     |           |     |         |       |            |   |        |       |           |      |
|         | 服装费   | 600 元/年/人   |    | 1800    |    |    |         |        |       |            |   |       |       |           |     |     |           |     |       |       |            |   |        |       |           |      |     |           |      |    |       |            |   |       |       |           |      |     |           |      |         |       |            |   |        |       |           |      |     |           |      |         |       |            |   |       |       |           |     |     |           |     |         |       |            |   |        |       |           |      |
| 食堂厨师（二） | 工资性支出 | 3000 元/月/人  | 1  | 36000   |    |    |         |        |       |            |   |       |       |           |     |     |           |     |       |       |            |   |        |       |           |      |     |           |      |    |       |            |   |       |       |           |      |     |           |      |         |       |            |   |        |       |           |      |     |           |      |         |       |            |   |       |       |           |     |     |           |     |         |       |            |   |        |       |           |      |
|         | 节日慰问金 | 600 元/年/人   |    | 600     |    |    |         |        |       |            |   |       |       |           |     |     |           |     |       |       |            |   |        |       |           |      |     |           |      |    |       |            |   |       |       |           |      |     |           |      |         |       |            |   |        |       |           |      |     |           |      |         |       |            |   |       |       |           |     |     |           |     |         |       |            |   |        |       |           |      |
|         | 服装费   | 600 元/年/人   |    | 600     |    |    |         |        |       |            |   |       |       |           |     |     |           |     |       |       |            |   |        |       |           |      |     |           |      |    |       |            |   |       |       |           |      |     |           |      |         |       |            |   |        |       |           |      |     |           |      |         |       |            |   |       |       |           |     |     |           |     |         |       |            |   |        |       |           |      |
| 后勤综合岗人员 | 工资性支出 | 4800 元/月/人  | 3  | 172800  |    |    |         |        |       |            |   |       |       |           |     |     |           |     |       |       |            |   |        |       |           |      |     |           |      |    |       |            |   |       |       |           |      |     |           |      |         |       |            |   |        |       |           |      |     |           |      |         |       |            |   |       |       |           |     |     |           |     |         |       |            |   |        |       |           |      |
|         | 节日慰问金 | 600 元/年/人   |    | 1800    |    |    |         |        |       |            |   |       |       |           |     |     |           |     |       |       |            |   |        |       |           |      |     |           |      |    |       |            |   |       |       |           |      |     |           |      |         |       |            |   |        |       |           |      |     |           |      |         |       |            |   |       |       |           |     |     |           |     |         |       |            |   |        |       |           |      |
|         |       | 注：1. 以上人员工资性支出含月工资、应缴社保、加班工资等。  |    |         |    |    |         |        |       |            |   |       |       |           |     |     |           |     |       |       |            |   |        |       |           |      |     |           |      |    |       |            |   |       |       |           |      |     |           |      |         |       |            |   |        |       |           |      |     |           |      |         |       |            |   |       |       |           |     |     |           |     |         |       |            |   |        |       |           |      |
|         |       | 2. 本项目服务年限内，采购人可在成交价格范围内，根据当年预算与工资上调情况结合实际，签订岗位人数，随人员变动调整相关费用；如因采购方岗位调整，人数发生变化，采购人将增/减相关费用。   |    |         |    |    |         |        |       |            |   |       |       |           |     |     |           |     |       |       |            |   |        |       |           |      |     |           |      |    |       |            |   |       |       |           |      |     |           |      |         |       |            |   |        |       |           |      |     |           |      |         |       |            |   |       |       |           |     |     |           |     |         |       |            |   |        |       |           |      |
|         |       | 3. 如在合同履行期间，采购人因国家政策变化、上级单位要求，在后勤服务用工需求上有重大变动，采购人需提前 30 天通知供应商，双方协商   |    |         |    |    |         |        |       |            |   |       |       |           |     |     |           |     |       |       |            |   |        |       |           |      |     |           |      |    |       |            |   |       |       |           |      |     |           |      |         |       |            |   |        |       |           |      |     |           |      |         |       |            |   |       |       |           |     |     |           |     |         |       |            |   |        |       |           |      |



|                     |                  |  |
|---------------------|------------------|--|
|                     |                  | <p>费用支付金额至变动期止（按实际工作日结算）。</p> <p>（十二）考核办法（考核评分表详见附件）</p> <p>每季度组织人员对成交人履行合同的情况进行检查评分。季度检查评分满分为 100 分，若季度评分<math>\geq 90</math> 分的，不扣当季服务费；若季度评分低于 90 分且<math>\geq 85</math> 分的，采购人有权扣当季服务费总额的 1%；若季度评分低于 85 分且<math>\geq 80</math> 分的，采购人有权扣当季服务费总额的 2%，扣分核减的服务费用在次月支付的服务费用中扣除；若连续两个季度评分低于 80 分的，采购人有权终止本合同。</p> |
| <b>★二、商务要求</b>      |                  |  |
| 1                   | 合同签订日期           | 成交通知书发出后 25 日内。  |
| 2                   | 合同履行期限、服务地点、服务方式 | <p>（1）合同履行期限：本项目采取一次采购两年沿用，实行一年一考核一签合同的办法。第一年合同期满，在预算保障的前提下，采购人根据相关政策以及成交人服务质量与其续签第二年合同；续签金额以第二年实际预算为准。其中，第一年安排预算为人民币柒拾万元整（¥700000.00）。</p> <p>（2）服务地点：国家税务总局荔浦市税务局指定地点【国家税务总局荔浦市税务局荔柳路 145 号办公区、国家税务总局荔浦市税务局荔柳路 143 号办公区、国家税务总局荔浦市税务局荔桂路 8 号办公区、政务中心税务办公区（含第一税务分局办公区、青山税务分局办公区）】。</p> <p>（3）服务方式：驻场服务。</p>      |
| 3                   | 供应商报价            | <p>（1）供应商应按磋商文件规定的服务要求、责任范围和合同条件，以人民币进行报价。</p> <p>（2）本项目预算包含所需服务人员工资及社保、服装、管理、培训、差旅费、加班费、绩效奖金、节日慰问金、税费、采购代理服务费及其他成本等所有费用。</p> <p>（3）本项目预算金额为人民币柒拾万元整（¥700000.00）/年，供应商磋商报价超出本项目预算金额的，响应文件作无效处理。</p>  |
| 4                   | 付款方式和条件          | 按月支付，当月支付上月款项，由采购人直接支付。每月的第 5 个工作日内由成交人提供合格增值税发票给采购人，采购人在收到发票后 10 个工作日内完成支付工作。   |
| 5                   | 质量标准及验收标准        | <p>（1）采购标的需执行国家相关标准、行业标准等相关标准、规范。</p> <p>（2）采购人依据磋商文件要求、响应文件承诺（含磋商报价表、技术服务内容响应表、商务条款偏离表内容）、强制执行的国家、行业、地方标准履行合同进行验收；供应商提供的服务达不到验收标准的，不予验收，造成的一切不利后果由成交人自行承担。</p>  |
| <b>三、与项目相关的其他要求</b> |                  |  |
| 1                   | 项目实施方案要求         | <p>供应商针对本项目于响应文件中提供相应的项目实施方案，该方案包括但不限于：服务方案（包含但不限于后勤管理制度、后勤操作规程方案、管理计划及常见、突发问题的分析及解决措施方案、人员配备及管理方案、服务承诺等内容）。</p> <p><b>注：具体评审详见“第三章 评审方法”。</b></p>   |
| 2                   | 履约能力要求           | <p>供应商 2022 年以来具有同类后勤服务业绩。</p> <p><b>注：具体评审详见“第三章 评审方法”。</b></p>   |



## 附件一：《后勤服务季度考核评分表》

后勤服务季度考核评分表

年 月 日

| 序号 | 标准内容   | 分值        | 考核细则  | 得分 |
|----|--|-----------|---|----|
| 一  | <b>基础管理</b>  | <b>15</b> |   |    |
|    | 1、后勤服务人员着装规范，佩戴明显标志，工作规范、作风严谨  | 5         | 着装及标志一次不符合扣 0.5 分   |    |
|    | 2、建立 24 小时值班制度，设立服务电话、接受采购人对后勤服务求助、建议、问询、质疑、投诉等各类信息的收集和反馈，并及时处理，有回访制度和记录 | 5         | 符合 5 分，没有值班制度扣 2 分，未设服务电话扣 1 分，发现一处处理不及时扣 0.5 分，没有回访记录每次扣 1 分 |    |
|    | 3、定期向采购人发放后勤服务工作征求意见单，对合理的建议及时整改满意率达 90%以上                               | 5         | 符合 5 分，基本符合 3 分，不符合 0 分                                       |    |
| 二  | <b>秩序维护及车辆管理</b>   | <b>30</b> |   |    |
|    | 1、有专业秩序维护队伍，实行 24 小时值班及巡逻制度，秩序维护人员熟悉工作区的环境，文明执勤，训练有素，言语规范，认真负责           | 10        | 符合 10 分，无专业秩序维护队伍扣 5 分，值班及巡逻记录等不规范每处扣 0.5 分                   |    |
|    | 2、进出区域各种车辆管理有序，无堵塞交通现象，不影响行人通行   | 5         | 符合 5 分，基本符合 2.5 分，不符合 0 分                                     |    |
|    | 3、办公区停车场有专人疏导，管理有序，排列整齐  | 5         | 符合 5 分，基本符合 2.5 分，不符合 0 分                                     |    |
|    | 4、办公区停车场管理严格，出入有登记   | 5         | 符合 5 分，基本符合 2.5 分，不符合 0 分                                     |    |
|    | 5、非机动车辆有集中停放场地，管理制度落实，管理有序，停放整齐，场地整洁                                     | 5         | 符合 5 分，基本符合 2.5 分，不符合 0 分                                     |    |
| 三  | <b>环境卫生管理</b>  | <b>30</b> |   |    |
|    | 1、清洁卫生实行责任制，有专职的清洁人员和明确的责任范围，实行标准化清洁保洁                                   | 5         | 未实行责任制的扣 5 分，无专职清洁人员和责任范围的扣 2.5 分，未实行标准化保洁的扣 2.5 分            |    |
|    | 2、垃圾日产日清，定期进行卫生灭杀  | 5         | 每发现一处垃圾扣 0.5 分，未达到垃圾日产日清的扣 0.5 分，未定期进行卫生消毒灭杀扣 1 分             |    |
|    | 3、对有毒、有害垃圾管理严格按规定分装，不得与其他垃圾混杂  | 5         | 符合 5 分，不符合 0 分  |    |
|    | 4、房屋共用部位保持清洁，无乱贴、乱   | 5         | 符合 5 分，每发现一处不符合扣  |    |

|   |   |            |  |  |
|---|---|------------|--|--|
|   | 画，无擅自占用和堆放杂物现象；楼梯扶栏、天台、共用玻璃窗等保持洁净；共用场地无纸屑、烟头、积水等废弃物 |            | 0.5 分  |  |
|   | 5、无宠物、家禽、家畜进入办公区                                    | 5          | 符合 5 分，不符合 0 分                               |  |
|   | 6、区内废水、废气、废烟、噪音等符合国家环保标准，无有毒、有害物质；贮存、清运管理有序；房屋外墙无污染 | 5          | 符合 5 分，发现一次环保部门下发整改通知扣 1 分，其他每发现一处不符合扣 0.5 分 |  |
| 四 | <b>食堂管理</b>   | <b>20</b>  |  |  |
|   | 1、食堂工作人员持有疾控部门颁发的有效期内健康证；工作着装规范                     | 5          | 符合 1 分，基本符合 0.5 分，不符合 0 分                    |  |
|   | 2、食堂区域卫生干净整洁，定期开展大清扫，用品放置整齐。                        | 5          | 长势不好扣 0.5 分，其它每发现一处不符合扣 0.1 分                |  |
|   | 3、菜品丰富，符合安全卫生标准。                                    | 1          | 符合 1 分，每发现一处不符合扣 0.2 分                       |  |
|   | 4、加强管理，禁止私自携带物资用品离开工作区。                             | 2          | 符合 2 分，基本符合 1.0 分，不符合 0 分                    |  |
| 五 | <b>精神文明建设</b>                                       | <b>5</b>   |  |  |
|   | 1、后勤服务人员能自觉维护公众利益，维护大楼的各项管理规定                       | 2.5        | 符合 2.5 分，基本符合 2 分，不符合 0 分                    |  |
|   | 2、定期开展宣传大楼管理、卫生、治安、消防等方面的知识活动，保持积极健康向上的工作氛围         | 2.5        | 符合 2.5 分，基本符合 2 分，不符合 0 分                    |  |
|   | <b>总分</b>   | <b>100</b> |  |  |

考核人：

被考核人：

## 附件二：《后勤服务日常工作考核评分表》

后勤服务日常工作考核评分表

| 考核检查内容  | 扣款额度               | 备注 |
|---|--------------------|----|
| 发生重大失责行为，造成后果者。   | 每次扣款 10000 元。      |    |
| 工作人员服务态度端正，佩戴明显标志（工作牌），穿工服，讲文明礼貌用语、服从和接受机关事务管理人员的指挥和检查。 | 每发现一次不合格者扣款 50 元。  |    |
| 值班秩序维护员一定要坚守岗位严禁脱岗。擅自离开岗位或睡觉。                           | 每发现一次不合格者扣款 100 元。 |    |
| 秩序维护员值班时不准嬉笑打闹，不准看书、看报或进行其他与值班无关的事。                     | 每发现一次不合格者扣款 50 元。  |    |
| 秩序维护员要严格检查进出大楼物品，严禁易燃、易爆、有毒等危险物品进入大楼。                   | 每发现一次未检查者扣款 100 元。 |    |
| 大楼附近严禁打架、斗殴、寻衅滋事的事件发生；严禁盗窃和人为破坏行为。                      | 每发现一次扣款 500 元。     |    |
| 安全通道无违规占用、无杂物堆放等现象。                                     | 每发现一次不合格者扣款 100 元。 |    |
| 闲杂人员进入大楼，院内车辆乱停乱放，不及时制止者。                               | 每发现一次扣款 100 元。     |    |
| 建筑物内公共楼道、步行梯、电梯间、卫生间、大堂、门厅、会议室保洁及时、无死角。                 | 每发现一次不合格者扣款 100 元。 |    |
| 办公区广场路面、停车场、楼梯入口台阶保洁及时、无死角。                             | 每发现一次不合格者扣款 100 元。 |    |
| 果皮箱、垃圾箱等环卫设备内部垃圾及时清理，外表无污迹，垃圾箱周围无散落垃圾，污迹。               | 每发现一次不合格者扣款 100 元。 |    |
| 地面地漏完好无堵塞，无大面积积水，明沟、暗沟排水畅通，无垃圾，无溢流现象。沟盖板安装牢固、平稳。        | 每发现一次不合格者扣款 100 元。 |    |
| 垃圾中转站、收集箱垃圾不能溢出，周围无散落垃圾，无明显污物。有效控制蝇、蚊等害虫孳生。             | 每发现一次不合格者扣款 100 元。 |    |
| 特殊工种人员必须具备相应的专业资质，持证上岗。                                 | 每发现一次不合格者扣款 200 元。 |    |
| 值班室上班时喝酒、睡觉、擅离岗位者。                                      | 每次扣款 100 元。        |    |
| 值班室保持清洁、卫生、采光、通风、照明良好。                                  | 每发现一次不合格者扣款 100 元。 |    |
| 因违规操作、故意破坏造成设备故障问题者。                                    | 每次扣款 500 元。        |    |
| 对待客户态度蛮横或与客户吵架、打架者。                                     | 每次扣款 200 元以上。      |    |
| 大楼内单位发生有效投诉。  | 每次扣款 200 元以上。      |    |
| 不服从分配顶撞领导，对所分配的工作处理不及时、不到位或置之不理者。                       | 每次扣款 200 元。        |    |
| 落实下达的任务不及时、不到位或置之不理者。                                   | 每次扣款 300 元。        |    |

考核人：

被考核人：