



公开招标文件

项目名称：国家税务总局阳春市税务局劳务外包服务项目（第二次）

项目编号：07-02-04A-2022-D-E26379C01

采购人：国家税务总局阳春市税务局

采购代理机构：公诚管理咨询有限公司

日期：二〇二三年二月

温馨提示

（本提示内容非招标文件的组成部分，仅为善意提醒。如有不一致的地方，以招标文件为准）

- 一、 本项目邀请投标人参加开标会议，投标文件递交地址/开标地址详见第一部分投标邀请。请适当提前（可在投标截止时间前 30 分钟）到达。
- 二、 投标文件应按顺序编制页码。请仔细检查投标文件是否已按招标文件要求盖章、签名、签署日期。
- 三、 请仔细检查招标公告中供应商资格中要求相关营业执照或资质证书等相关要求资格证书文件复印件加盖投标人公章是否编辑在投标文件中。
- 四、 请仔细根据资格审查和符合性审查逐条检查投标文件是否符合招标文件要求，检查相关证书、人员身份证是否在有效期内。
- 五、 请留意招标文件资格要求、投标须知前附表、评分细则、用户需书、投标文件格式备注事项中是否有要求原件核查的，如有，请于开标前，将原件（请提前做好递交原件清单）连同投标文件一并递交。
- 六、 招标文件中如有实质性条款要求，则投标文件格式中《实质性条款偏离表》一定要按照招标文件要求填写。
- 七、 请正确填写《投标一览表（报价表）》、《投标分项报价表》（如有）。多包组项目请仔细检查包组号，包组号与包组采购内容必须对应。
- 八、 如投标产品属于许可证管理范围内的，须提交相应的许可证复印件。
- 九、 为了提高采购效率，节约社会交易成本与时间，我司希望获取了招标文件的投标人如果决定放弃投标，在投标文件递交截止时间的 3 日前，以书面盖章形式告知采购代理机构：huangyongcong.gcmc.gd@chinaccs.cn。
- 十、 根据“节约能源、保护环境”要求，建议投标人双面打印投标文件。

目 录

第一部分 投标邀请	3
第二部分 投标资料表	7
一、投标须知前附表	8
二、评分细则	11
第三部分 投标人须知	15
一、说 明	15
二、招标文件	15
三、投标文件的编制	17
四、投标文件的递交	21
五、开标、评标、定标	22
六、合同的订立和履行	25
七、质疑、投诉	25
第四部分 用户需求书	27
第五部分 格式文件	37
第一节 合同书格式	38
第二节 投标文件格式	44
一、资格性文件	44
二、商务文件	55
三、技术文件	59
四、报价文件	61
五、采购代理服务费支付同意函	62
六、其他格式	65

第一部分 投标邀请

投标邀请

项目概况

国家税务总局阳春市税务局劳务外包服务项目（第二次）招标项目的潜在投标人应在诚E招电子采购交易平台（<https://www.chengezhao.com/>）获取招标文件，并于2023年3月16日09点30分（北京时间）前递交投标文件。

一、项目基本情况

项目编号：07-02-04A-2022-D-E26379C01

项目名称：国家税务总局阳春市税务局劳务外包服务项目（第二次）

预算金额：1260万元（人民币）

最高限价（如有）：1260万元（人民币）

采购需求：

1. 标的名称：国家税务总局阳春市税务局劳务外包服务项目（第二次）

2. 标的数量：1项

3. 简要技术需求或服务要求：国家税务总局阳春市税务局劳务外包服务项目（第二次）采购，具体详见招标文件第四部分用户需求书。

4. 合同履行期限：自合同签订生效之日起至2025年2月28日。

5. 本项目不接受联合体投标。

二、申请人的资格要求

（一）满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定：

1. 具有独立承担民事责任的能力（投标时提供有效的营业执照，或事业法人登记证复印件，或社会团体法人登记证书或自然人身份证明）；

2. 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度（提供《关于资格的声明函》）；

3. 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力（提供《关于资格的声明函》）；

4. 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录（提供《关于资格的声明函》）；

5. 参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录（提供《关于资格的声明函》）；

6. 法律、行政法规规定的其他条件（提供《关于资格的声明函》）。

（二）落实政府采购政策需满足的资格要求：

投标供应商须符合本项目采购标的对应行业（本项目行业为：租赁和商务服务业）的政策划分标准的中小企业。监狱企业、残疾人福利单位视同小型、微型企业。（注：中小企业以供应商填写的《中小企业声明函》（见投标格式）为判定标准，残疾人福利性单位以供应商填写的《残疾人福利性单位声明函》（见投标格式）为判定标准，监狱企业须供应商提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，否则不予认定。）。

（三）本项目的特定资格要求：

1. 为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不再参加该采购项目的其他采购活动。（提供《关于资格的声明函》）

2. 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。（提供《关于资格的声明函》）

3. 投标人未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)以下任意名单之一：
①失信被执行人名单；②重大税收违法失信主体（即原“重大税收违法案件当事人名单”或“税收违法黑名单”）；③政府采购严重违法失信名单。同时，不处于中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）“政府采购严重违法失信行为信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间。（以采购代理机构于评审当天在上述网站查询结果为准，如在上述网站查询结果均显示没有相关记录，视为没有上述不良信用记录。同时对信用信息查询记录和证据截图存档。如相关失信记录已失效，供应商须提供相关证明资料。）

注：需要落实的政府采购政策：

- （1）《政府采购促进中小企业发展管理办法》的通知（财库〔2020〕46号）；
- （2）《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）；
- （3）《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）；
- （4）关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知（财库〔2022〕19号）等。

三、获取招标文件

时间：2023年2月24日至2023年3月2日，每天上午08:30至12:00，下午12:00至18:00。（北京时间，法定节假日除外）

地点：诚E招电子采购交易平台（<https://www.chengezhao.com/>）。

方式：投标人须于采购项目公告规定的时间内登录诚E招电子采购交易平台（<https://www.chengezhao.com/>）进行注册和购买文件，“注册”方式详见【诚E招电子采购交易平台-帮助中心-操作指南-注册指引】；供应商在注册成功后登录，点击【商机发现】，检索本项目购买下载文件，操作手册详见【常用文件-《投标人&供应商操作手册》】；投标人在网上成功获取招标文件后，可无须现场获取招标文件。

售价：¥300.00元，本公告包含的招标文件售价总和。

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

提交投标文件截止时间：2023年3月16日09点30分（北京时间）

开标时间：2023年3月16日09点30分（北京时间）

地点：广东省阳江市江城区豪江路2号中国铁建大楼（恒盈大厦）4楼。

五、公告期限

自本公告发布之日起5个工作日。

六、其他补充事宜

6.1 本项目的中小企业划分标准所属行业：租赁和商务服务业。

6.2 免责声明：“诚E招电子采购交易平台”（<https://www.chengezhao.com/>）为本项目购买文件的唯一渠道，其他平台的购买文件均属无效。

6.3 其他

招标代理编号：07-02-04A-2022-D-E26379C01

开户名：公诚管理咨询有限公司

开户银行：中信银行广州花园支行

银行账号：3110910037672226379

七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。

1. 采购人信息

名称：国家税务总局阳春市税务局

地址：阳江市阳春市河西迎宾大道 243 号

联系方式：盘先生 0662-7650245

2. 采购代理机构信息

名称：公诚管理咨询有限公司

地址：广东省阳江市江城区豪江路 2 号中国铁建大楼（恒盈大厦）4 楼

联系方式：陈思彤、钟华增、黄永聪、卢洁敏、张伟、张鹏 18316139212、18926315258

3. 项目联系方式

项目联系人：陈思彤、钟华增

电话： 18316139212、18926315258

发布人：公诚管理咨询有限公司

发布时间：2023 年 2 月 23 日

第二部分 投标资料表

一、投标须知前附表

本表是对《投标人须知》的具体补充和说明，如有矛盾，应以本表为准。

条款号	内 容
说明	
1.1	项目名称：国家税务总局阳春市税务局劳务外包服务项目（第二次）
2.1	采购人名称：国家税务总局阳春市税务局
/	本项目相关公告在以下媒体发布： 中国政府采购网（ http://www.ccgp.gov.cn/ ） 相关公告在法定媒体上公布之日即视为有效送达，不再另行通知。
投标文件的编制	
8.2	1. 报价说明：以人民币为结算单位，包括完成本项目的服务成本、培训费、利润、税费、技术支持费等费用在内的全部中标人应当计取的费用。投标人漏报、不报，视作漏报、不报费用已经在总价中，不予另行支付。
11	投标保证金：本项目不收取投标保证金。
12.1	投标有效期：投标截止时间之日起 90 天
14.2	投标文件数量：正本 1 份，副本 6 份，电子文件 1 份。电子文件内容：是指将按招标文件要求编制的投标文件 Word、Excel 等格式的资料拷贝至 U 盘。电子文件与投标文件一同密封。当正本与副本不一致时，以正本为准。
14.4	投标文件的密封：投标文件正本与副本可以单独密封包装，也可以所有投标文件密封包装在一个密封袋/箱内。密封袋/箱的封口处应粘贴处理。
投标文件的递交	
15.1	投标时间、地点详见《投标邀请》。
开标、评标、定标	
17.1	开标时间、地点详见《投标邀请》。
18.1	本项目的评标由依法组建的评标委员会负责，其成员由采购人代表和有关技术、经济等方面的专家共7人组成，其中采购人代表2人，技术、经济方面的专家5人组成，依法随机抽取，采购代理机构工作人员不作为评标委员会成员。
20.1	在投标文件审查过程中，如发现下列情况之一的，其投标将被视为未实质性响应招标文件而作无效投标处理： 1. 招标文件明示盖公章处未加盖公章的； 2. 招标文件明示需投标代表签字或盖章处未签字或盖章的； 3. 投标文件签字代表不是法定代表人/单位负责人或其授权代表的； 4. 投标人不满足资格要求或资格证明文件不全的； 5. 投标报价超过项目预算总价或最高限价的；

	<p>6. 投标文件不满足本项目的实质性技术与商务的条款；</p> <p>7. 投标有效期不足的；</p> <p>8. 不符合法律、法规和招标文件规定的其他实质性要求的。</p>
22.1	<p>本项目采用综合评分法来确定中标候选人，其操作程序为：</p> <p>1、按照“投标须知前附表”20.1款对所有投标人进行符合性审查。</p> <p>2、对通过资格审查和符合性审查的投标人，按照商务、技术评价指标、价格指标的分值及详细评分细则进行评分。</p> <p>3、由评委独立地根据价格指标以外的各项指标的评价标准，结合每个投标人的实际情况，分别就各项指标对每个投标人独立打分。</p> <p>4、按照价格评分公式统一计算各个投标人的价格标得分（其中评标基准价为满足招标文件要求的最低评标价，其价格分为满分）。</p> <p>5、将所有评价指标所得实际评价分数相加，即为该投标人得分；所有评委对同一投标人评分的算术平均值为该投标人的最终得分。</p>
22.2	<p>评标委员会将对最终得分从高至低进行排序，并推荐排前两名的投标人为本项目的中标候选人，计算最终得分时将保留至小数点后2位。最终得分相同的，将依次按投标报价、技术指标、商务指标的单项得分进行排序，并确定排序在前的投标人为中标候选人。</p>
24.1	<p>本项目由采购人依照中标候选人排序依法确定1名中标人。</p>
26.2	<p>1、采购代理服务费：采购代理服务费按照《招标代理服务收费管理暂行办法》（计价格[2002]1980号）规定进行收取，由中标人支付。</p> <p>2、招标代理服务收费按差额定率累进法计算，以《中标通知书》中确定的中标金额（即两年的总金额）作为收费的计算依据，不足5000元的按5000元收取。本项目类型为服务招标。</p>
合同的订立和履行	
27.1	<p>1、投标人投标表示认可合同载明的全部事项，中标人应在中标（成交）通知书发出之日起10日内将签字盖章的合同文本提交采购人，采购人在法人代表授权范围内签署合同，但不得超出招标文件和中标人投标文件的范围、也不得再行订立背离合同实质性内容的其他协议。</p> <p>2、本招标文件提供的合同样本（详见合同书格式），该样本或合同资料表中没有约定的条款内容由采购人和中标单位协商确定，但不得对招、投标文件的实质性条款作出变更。</p>
质疑、投诉	
30.1	<p>投标人对招标采购单位的质疑答复不满意，或者招标采购单位未在规定期限内作出答复的，投标人可以在答复期满后15个工作日内向监督管理机构提起投诉。</p>

附表 1：资格和符合性审查表

1.1 资格审查

序号	审查标准	投标人 1	投标人 2	投标人 3	……
1	符合招标文件中规定资格要求的及资格证明文件齐全。				

填表说明：1、“通过”打“√”，“不通过”打“×”；2、投标人有一个“不通过”，审查视为不通过。

1.2 符合性审查

序号	审查标准	投标人 1	投标人 2	投标人 3	……
1	投标函已提交。内容基本完整，无重大错漏。				
2	投标有效期符合招标文件要求。				
3	法定代表人/单位负责人证明书及授权委托书（如有），按对应格式文件签署、盖章。				
4	投标人名称与营业执照、资质证书等一致。				
5	1. 报价为唯一固定价且未超过项目预算总价或最高限价。 2. 报价符合招标文件的要求。				
6	投标文件签字盖章符合招标文件要求： 1. 招标文件明示盖公章处须加盖公章； 2. 招标文件明示需投标代表签字处须签字； 3. 投标文件签字代表须是法定代表人/单位负责人或其授权代表；				
7	投标文件未附有采购人不能接受的条件。				
8	“★”号条款不存在负偏离。				
9	投标人不存在法律、法规和采购文件规定的其他实质性要求的。				
10	结论				

填表说明：

1、“通过”打“√”，“不通过”打“×”；2、在结论栏中填写“通过”或“不通过”；投标人有一个“不通过”，符合性审查结论视为不通过。

二、评分细则

附表 2：商务评分细则表（30 分）

序号	评分项	评审细则	分值
1	投标人企业认证情况	<p>1. 投标人具有质量管理体系认证证书的，得 4 分；</p> <p>2. 投标人具有环境管理体系认证证书的，得 4 分；</p> <p>3. 投标人具有职业健康安全管理体系认证证书的，得 4 分；</p> <p>注：需提供相关有效期内的证书复印件，否则不得分。</p>	12
2	投标人业绩	<p>投标人提供 2019 年 1 月 1 日以来（以合同签署日期为准）的劳务外包服务的业绩，每提供一个有效的业绩得 5 分，最高得 10 分。</p> <p>注：须提供合同关键页复印件（包括但不限于合同服务内容页、合同签章页）作为评审依据，证明材料资料不全无法确定为劳务外包服务项目业绩的，不予认可。没有提供的不得分。</p>	10
3	客户好评	<p>投标人提供 2019 年 1 月 1 日以来（以评价材料落款日期为准）获得项目用户对劳务外包服务的正面评价（如优、优秀、优良、满意、好评等），每提供一份有效的正面评价（包括但不限于评价表、考核表、表扬信），得 2 分，本项最高 8 分。不提供不得分。备注：正面评价内容须与劳务外包服务相关且须有项目用户盖章作为评审依据，同一项目用户的评价只计为一份，不重复累计，证明材料资料不全无法确定为与劳务外包服务相关的，不予认可。没有提供的不得分。</p>	8

附表 3：技术评分细则表（60 分）

序号	评分项	评审细则	分值
1	用户需求书响应程度	<p>根据投标人对用户需求书的响应情况进行评分，标有“▲”号的重要条款，每负偏离或不响应一项的扣 2 分；本小项扣至 0 分为止。</p> <p>注：如要求提供相关证明材料或承诺函的，须按招标文件要求提供，否则视为负偏离。</p>	30
2	整体服务方案	<p>根据投标人提供的整体服务方案（至少包括对项目需求的理解、项目的准备、组织实施计划等）进行综合评审：</p> <p>1、服务方案完整、计划安排科学、操作具体可行，得 12 分；</p> <p>2、服务方案较完整、计划安排较科学、操作具体较可行，得 8 分；</p> <p>3、服务方案一般、计划安排一般、操作性一般，得 5 分；</p> <p>4、服务方案差、计划安排差、操作性差，得 3 分；</p> <p>5、未提供的不得分。</p>	12
3	劳务外包服务人员管理制度	<p>根据投标人提供的对劳务外包服务人员的管理制度（至少包括人员入职、离职、辞退、考核奖惩等）是否完善进行综合评审：</p> <p>1、劳务外包服务人员的管理制度制定详细、操作性强、完善严密的，得 6 分；</p> <p>2、劳务外包服务人员的管理制度制定较详细、操作性较强、较完善严密的，得 4 分；</p> <p>3、劳务外包服务人员的管理制度制定一般、操作性一般、完善严密性一般的，得 2 分；</p> <p>4、劳务外包服务人员的管理制度制定差、操作性差、完善严密性差的，得 1 分。</p> <p>5、未提供的不得分。</p>	6

4	服务安全管理应急预案	<p>根据投标人提供的服务安全管理应急预案（至少包括工伤事故、火灾事故、交通事故、食物中毒应急预案等）进行评审：</p> <p>1、服务安全管理应急预案制订非常详细、针对性强，非常科学合理且操作性非常强、完善严密，得6分；</p> <p>2、服务安全管理应急预案制订较详细、针对性较强，科学合理、操作性较强、较完善严密，得4分；</p> <p>3、服务安全管理应急预案制订一般，针对性、操作性一般，完善严密性一般的，得2分；</p> <p>4、服务安全管理应急预案制订差，针对性、操作性差的，得1分；</p> <p>5、未提供的不得分。</p>	6
5	培训方案	<p>根据投标人提供的服务人员培训方案（至少包括岗位知识及技能、服务礼仪、服务安全培训方案等）等进行综合评审：</p> <p>1、培训方案明确，逻辑清晰，可行性强，措施完善，得6分；</p> <p>2、培训方案较明确，逻辑较清晰，可行性较强，措施较完善，得4分；</p> <p>3、培训方案一般，逻辑一般，可行性一般，措施一般，得2分；</p> <p>4、培训方案差，逻辑差，可行性差，措施差，得1分；</p> <p>5、未提供的不得分。</p>	6

附表 4：价格评分细则表（10 分）

评分因素	评分标准	分值
价格	综合评分法中的价格分统一采用低价优先法计算，即满足招标文件要求（通过资格和符合性审查）且投标价格最低的有效投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算： 投标报价得分=（评标基准价/投标报价）×10%×100	10

说明：本项目如果“属于专门面向中小企业采购的项目”，将无需进行价格扣除；如果“不属于专门面向中小企业采购的项目”，将可以进行价格扣除，未明确的情形视为“不属于专门面向中小企业采购的项目”。

第三部分 投标人须知

一、说明

1. 适用范围

- 1.1 项目名称：详见公告。
- 1.2 资金来源：财政资金。
- 1.3 投标费用：投标人应承担所有与准备和参加投标有关的费用。

二、招标文件

2. 定义

- 2.1 “采购人”是指《投标须知前附表》列明的、获得资金的国家机关、事业单位、团体组织。
- 2.2 “监管部门”是指：相关监管部门。
- 2.3 “采购代理机构”是指：公诚管理咨询有限公司。
- 2.4 “招标采购单位”是指：采购人和采购代理机构。
- 2.5 “供应商/投标人”是指：向采购人提供货物、工程、服务的法人、其它组织或者自然人。
- 2.6 “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。
“工程”是指：建设工程，包括建筑物和构筑物的新建、改建、扩建、装修、拆除、修缮等。
“服务”是指：货物和工程以外的其它采购对象，包括政府自身需要的服务和政府向社会公众提供的公共服务。
- 2.7 合格的投标人
 - 2.7.1 具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件。
 - 1) 具有独立承担民事责任的能力；
 - 2) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
 - 3) 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
 - 4) 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
 - 5) 参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；
 - 6) 符合法律、行政法规规定的其他条件。
 - 2.7.2 符合第一部分《投标邀请》“投标人资格要求”所列特殊条款。
 - 2.7.3 本项目是否接受联合体投标，以第一部分《投标邀请》“投标人资格要求”约定为准。
如果接受联合体投标的，联合体各方均应当符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件；采购人根据采购项目的特殊要求规定投标人特定条件的，联合体各方中应当至少有一方符合采购人规定的特定条件；联合体各方之间应当签订共同投标协

议,明确约定联合体各方承担的工作和相应的责任,并将共同投标协议附于投标文件中;签订共同投标协议后,联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的采购活动;联合体各方应当共同与采购人签订采购合同,就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。

2.7.4 不允许参加本项目投标的情形,一经发现将均作无效投标处理:

- 1) 除联合体外,两家或以上供应商有如下情况之一的,不得同时参加本项目投标(若有多个包组,则为同一包组): a. 单位负责人为同一人的; b. 存在直接控股或管理关系的。
- 2) 为本采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商,不得再参加本项目投标;

目前处于被政府采购监管部门禁止参加政府采购活动的状态,不得再参加本项目投标。

2.8 合格的货物或服务

2.8.1 投标人提供所有货物必须是全新的、未使用过的货物。

2.8.2 国产的货物及其有关服务必须符合中华人民共和国的设计和制造生产或行业标准。

2.8.3 进口的货物及其配套服务必须符合原产地和/或中华人民共和国的设计和制造生产或行业标准,具有合法的进口手续和途径,并通过了进口检验检疫主管部门的检验。

2.8.4 投标人应保证,采购人在中华人民共和国使用该货物或货物的任何一部分时,免受第三方提出的侵犯其专利权、商标权、著作权或其它知识产权的起诉。

2.8.5 除非本招标文件明确约定允许投标人选用进口产品投标,否则均视为拒绝选用进口产品投标。允许选用进口产品投标的,投标人也可以选用符合要求的国产产品投标。

2.8.6 本次采购的货物中,优先采购节能、环保产品。投标的货物必须是其合法生产的符合国家有关标准要求的货物,并满足招标文件规定的规格、参数、质量、价格、有效期、售后服务等要求。

2.8.7 满足《用户需求书》所列其它要求。

2.9 合格的服务:满足《用户需求书》所列要求。

2.10 “中标人”是指经法定程序确定并授予合同的投标人。

3. 招标文件的澄清或修改

3.1 招标文件的澄清是指采购人对招标文件中的遗漏、错误、词义表达不清或对比较复杂的事项进行说明,回答投标人提出的各种问题。招标文件的修改是指采购人或采购代理机构对招标文件中出现的错误进行修订。

3.2 任何要求对招标文件进行澄清的投标人,均应以书面形式通知招标采购单位。招标采购单位对其收到的对招标文件的书面澄清要求均以书面形式予以答复,同时将书面答复发给每个购买招标文件的投标人(答复中不包括问题的来源)。投标人在收到上述答复后,应

立即向招标采购单位回函确认。该答复作为招标文件的一部分，对投标人有约束力。

3.3 招标文件的修改将以书面形式通知所有购买招标文件的投标人，并对其具有约束力。投标人在收到修改通知后，应立即向招标采购单位回函确认。

3.4 招标采购单位对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改的，应当在招标文件要求提交投标文件截止时间至少十五个日历日前，以书面形式通知所有招标文件收受人，并在媒体上发布更正公告。该修改的内容为招标文件的组成部分。采购人修改招标文件之日起至投标截止期少于十五个日历日的，应征得各投标人的同意。

3.5 采购人或采购代理机构可以视采购具体情况，延长投标截止时间和开标时间，但应将变更时间书面通知所有招标文件收受人，并在媒体上发布变更信息。

4. 招标文件的构成

4.1 招标文件由下列文件以及在招标过程中发出的修正和补充文件组成：

- 1) 投标邀请
- 2) 投标资料表
- 3) 投标人须知
- 4) 用户需求书
- 5) 格式文件
- 6) 在招标过程中由招标采购单位发出的修正和补充文件等

4.2 投标人应认真阅读、并充分理解招标文件的全部内容（包括所有的补充、修改内容、重要事项、格式、条款和技术规范、参数及要求等）。投标人没有按照招标文件要求提交全部资料，或者投标没有对招标文件在各方面都做出实质性响应是投标人的风险，有可能导致其投标被拒绝，或被认定为无效投标或被确定为投标无效。

三、投标文件的编制

5. 投标的语言及计量

5.1 投标人提交的投标文件以及投标人与（招标采购单位）就有关投标的所有来往函电均应使用中文。投标人提交的支持文件或印刷的资料可以用另一种语言，但相应内容应附有中文翻译本，在解释投标文件的修改内容时以中文翻译本为准。对中文翻译有异议的，以权威机构的译本为准。

5.2 除非招标文件中另有规定，投标人在投标文件中及其与招标采购单位的所有往来文件中的计量单位均应采用中华人民共和国法定计量单位。

6. 投标文件的构成

6.1 投标文件的构成应符合法律法规及招标文件的要求，具体内容应包括但不少于本招标文件《投标文件格式》的所有内容。

7. 投标文件编制

7.1 投标人应当对投标文件进行装订，对未经装订的投标文件可能发生的文件散落或缺损，由此产生的后果由投标人承担。

7.2 投标人应完整、真实、准确的填写招标文件中规定的所有内容。

7.3 投标人必须对投标文件所提供的全部资料的真实性承担法律责任，并无条件接受招标采购单位及政府采购监督管理部门等对其中任何资料进行核实的要求。

7.4 如果因为投标人投标文件填报的内容不详，或没有提供招标文件中所要求的全部资料及数据，由此造成的后果由投标人承担。

8. 投标报价

8.1 如招标文件无特殊规定，投标价格以人民币填报。

8.2 投标人应按照《投标须知前附表》、《用户需求书》规定的内容进行报价，并按第五部分《格式文件》确定的格式进行报价。投标总价中不得包含招标文件要求以外的内容，否则，在评标时不予核减。投标总价中也不得缺漏招标文件所要求的内容，否则，视为该漏报或不报部分的费用已包括在已报的分项报价中而不予支付。

8.3 填写分项报价表时应响应下列要求：

1) 对于报价免费的项目必须标明“免费”；

2) 所有根据合同或其它原因应由投标人支付的税款和其它应缴纳的费用都要包括在投标人提交的投标价格中；

3) 应包含货物运至最终目的地的运输、保险和伴随货物服务的其他所有费用。

8.4 每一种规格的货物或服务只允许有一个报价，否则将被视为无效投标。

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

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

2) 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

3) 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；

4) 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准；

5) 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

8.6 价格扣除：

1) 小型和微型企业产品价格扣除

1.1. 根据财政部、工业和信息化部印发的《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知财库〔2022〕19号等规定，对小型和微型企业产品的价格给予C1的扣除（C1的取值为10%），即：评标价=核实价（经初审进行必要的更正后的投标报价）-小微企业核实价×C1。

1.2. 如允许联合体投标，联合体协议中约定小型、微型企业的协议合同金额（必须为本企业承担的内容）占到联合体协议合同总金额 30%以上的，对联合体的有效投标报价给予 C2 的价格扣除（C2 的取值为 4%），即：评标价=核实价（经初审进行必要的更正后的投标报价）×（1-C2）；如联合体各方均为小型、微型企业的，联合体视同为小型、微型企业享受上述 1.1 条规定的价格扣除（允许联合体投标时适用）。

1.3. 如允许联合体投标，组成联合体的大中型企业和其他自然人、法人或者其他组织与小型、微型企业之间存在投资关系的，不享受上述价格扣除（允许联合体投标时适用）。

1.4. 《政府采购促进中小企业发展管理办法》所称中小企业（含中型、小型、微型企业，下同）应当同时符合以下条件：

1.4.1. 符合中小企业划分标准；

1.4.2. 提供本企业制造的货物、承担的工程或者服务，或者提供其他中小企业制造的货物。本项所称货物不包括使用大型企业注册商标的货物。

中小企业划分标准以工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部《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）为准。

1.5. 参加政府采购活动的中小企业应当提供《中小企业声明函》（格式见第五部分投标文件格式）

1.6. 监狱企业产品价格扣除

1.6.1. 监狱企业视同小型、微型企业，按上述 1.1、1.2 条款享受评审中价格扣除。

1.6.2. 监狱企业是指由司法部认定的为罪犯、戒毒人员提供生产项目和劳动对象，且全部产权属于司法部监狱管理局、戒毒管理局、直属煤矿管理局，各省、自治区、直辖市监狱管理局、戒毒管理局，各地（设区的市）监狱、强制隔离戒毒所、戒毒康复所，以及新疆生产建设兵团监狱管理局、戒毒管理局的企业。

1.6.3. 监狱企业参加政府采购活动时，应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，否则不予认可。

1.7. 残疾人福利性单位产品价格扣除

1.7.1. 残疾人福利性单位视同小型、微型企业，按上述 1.1、1.2 条款享受评审中价格扣除。

1.7.2. 根据财政部、民政部、中国残疾人联合会印发的《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，符合条件的残疾人福利性单位在参加政府采购活动时，应当提供该通知规定的《残疾人福利性单位声明函》（格式见第五部格式文件），并对声明的真实性负责。一旦中标将在中标公告中公告其声明函，接受社会监督。投标人提供的《残疾人福利性单位声明函》与事实不符的，依照《中华人民共和国政府采购法》第七十七条第一款的规定追究法律责任。

2) 投标人同时为小型、微型企业、监狱企业、残疾人福利性单位任两种或以上情况的，评审中只享受一次价格扣除，不重复进行价格扣除。

3) 节能产品、环境标志产品价格扣除:

3.1. 投标产品(针对非政府强制采购产品)纳入财政部 国家发展改革委颁布最新一期节能产品清单的,节能产品投标报价占总投标报价比例在 30%或以上的,对节能产品的价格给予 2%的扣除,在 30%以下的,对节能产品的价格给予 1%的扣除,用扣除后的价格参与评审。(提供投标产品所在清单页加盖投标人公章)。

3.2. 投标产品纳入国家行业主管部门颁布的最新一期环境标志产品清单的,环境标志产品投标报价占总投标报价比例在 30%或以上的,对环境标志产品的价格给予 2%的扣除,在 30%以下的,对节能产品的价格给予 1%的扣除,用扣除后的价格参与评审。(提供投标产品所在清单页加盖投标人公章)。

9. 备选方案

9.1 只允许投标人有一个投标方案,否则将被视为无效投标。(招标文件允许有备选方案的除外)

10. 投标人资格证明文件

10.1 投标人应按招标文件的要求,提交证明其有资格参加投标和中标后有履行合同能力的文件,并作为其投标文件的组成部分,内容详见招标文件《格式文件》中的“资格性文件”。

10.2 资格证明文件必须真实有效,复印件必须加盖单位印章;招标文件《格式文件》中的“资格性文件”要求向评标委员会提供原件核对的,投标人应按要求提供,否则将作无效投标处理。

11. 投标保证金

11.1 投标人应按招标文件《投标须知前附表》规定的数额、币种和方式在规定时间内提交投标保证金,并作为其投标的一部分。投标人为联合体的,可以由联合体中的一方或者多方共同缴纳保证金,其缴纳的保证金对联合体各方均具有约束力。

11.2 在规定时间内到达采购代理机构指定账户的投标保证金,由银行开出回单,采购代理机构不另开收据。(投标人交款时应向银行提供项目编号);

11.3 凡未按规定交纳投标保证金的投标,为无效投标。

11.4 未中标的投标人保证金,在中标通知书发出后五个工作日内不计利息原额退还。

11.5 中标人的投标保证金,在中标人与采购人签订采购合同后 5 个工作日内不计利息原额退还。

11.6 有下列情形之一的,投标保证金将被依法没收并上缴同级国库:

1) 中标后无正当理由放弃中标或不与采购人签订合同的;

2) 将中标项目转让给他人,或者在投标文件中未说明,且未经采购人同意,违反招标文件规定,将中标项目分包给他人的。

3) 法律法规规定的其它情形。

12. 投标有效期

12.1 投标文件应在《投标须知前附表》规定的时间内保持有效。投标有效期比规定时间短的将作无效投标处理。

12.2 特殊情况下，采购代理机构可于投标有效期期满之前，要求投标人同意延长投标有效期，要求与答复均应为书面形式。投标人可以拒绝上述要求而其投标保证金不被没收。对于同意该要求的投标人，既不要求也不允许其修改投标文件。但将要求其相应延长投标保证金的有效期，有关退还和没收投标保证金的规定在投标有效期的延长期内继续有效。

13. 投标文件的数量和签署

13.1 投标人应按《投标须知前附表》规定的数量提交投标文件，投标文件的副本可采用正本的复印件。每套投标文件须清楚地标明“正本”、“副本”。若副本与正本不符，以正本为准。

13.2 投标文件的正本需打印或用不褪色墨水书写，并由单位负责人或经其正式授权的代表签字，被授权代表签字的应在投标文件中单位负责人授权书。

13.3 投标文件中的任何重要的插字、涂改和增删，必须由单位负责人或经其正式授权的代表在旁边签章或签字才有效。（暗标除外）

13.4 招标文件中已明示需盖章签名处，均须加盖投标人公章（联合体投标的，除“投标文件格式”要求联合体各方均须加盖公章外，可加盖由联合投标协议约定的负责办理投标事宜单位的公章，没有约定的则加盖各方公章），并经投标人单位负责人（联合体投标的，指联合投标协议约定的负责办理投标事宜单位的负责人，没有约定的则指各方负责人）或其授权委托人签名或盖章。（暗标除外）

13.5 电报、电话、传真形式的投标文件概不接受。

四、投标文件的递交

14. 投标文件的密封和标记

14.1 共三个封包，分别为投标文件正本、投标文件副本、电子文件。

14.2 投标文件内容：

资格性文件、商务技术文件及报价文件装订成一本。副本可用正本复印件，并在文件封面和外包装上清晰标明“正本”、“副本”字样。

14.3 电子文件内容：以U盘形式提交。单独密封在一个封包内。

14.4 外包装上应当注明项目名称、项目编号和“在（招标文件中规定的开标日期和时间）之前不得启封”的字样，封口处应加盖投标人印章。

14.5 投标文件未密封的或在递交截止时间后递交的，采购代理机构将拒绝接收。

15. 投标截止期

15.1 招标采购单位在《投标须知前附表》中规定的地点和投标截止时间之前接收投标

文件，超过截止时点后的投标为无效投标。

15.2 招标采购单位可以按本须知 5. 规定，通过修改招标文件自行决定酌情延长投标截止期。在此情况下，招标采购单位和投标人受投标截止期制约的所有权利和义务均应延长至新的截止期。

16. 投标文件的修改和撤回

16.1 投标人在投标截止时间前，可以对所递交的投标文件进行补充、修改或者撤回，并书面通知招标采购单位。补充、修改的内容应当按招标文件要求签署、盖章，并作为投标文件的组成部分。在投标截止时点之后，投标人不得对其投标文件做任何修改和补充。

16.2 投标人在递交投标文件后，可以撤回其投标，但投标人必须在规定的投标截止时点前以书面形式告知招标采购单位。从投标截止期至投标人承诺的投标有效期内，投标人不得撤回其投标，否则其投标保证金将被没收。

16.3 投标人所提交的投标文件在评标结束后，无论中标与否都不退还。

五、开标、评标、定标

17. 开标

17.1 招标采购单位在《投标须知前附表》中规定的日期、时间和地点组织公开开标。开标由采购人或者采购代理机构主持，并邀请所有投标人代表参加。参加开标的代表应签名报到以证明其出席。该代表人可以是法定代表人或授权代表人或其它代表人。

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

17.3 投标人不足 3 家的，不得开标。采购代理机构应在投标截止时间后当场退还投标文件，并与投标人办理退还手续。

17.4 开标过程应当由采购人或者采购代理机构负责记录，由参加开标的各投标人代表和相关工作人员签字确认后随采购文件一并存档。

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

17.6 投标人未参加开标的，视同认可开标结果。

18. 评标委员会

18.1 评标由招标采购单位依照采购法律、法规、规章、政策的规定，组建的评标委员会负责。评标委员会成员由采购人代表和技术、经济等方面的评审专家组成，采购人代表人数、专家人数及专业构成按采购规定确定。评标委员会成员依法从专家库中随机抽取。

19. 投标文件的资格审查

19.1 资格审查。依据法律法规和招标文件的规定，由采购人或者采购代理机构依法对投标人的资格进行审查，详见《投标须知前附表》、《资格审查表》。对初步被认定为资格审查不合格的，应实行及时告知投标当事人，以让其核证、澄清事实。未通过资格审查的投标人，不进入符合性审查。合格投标人不足 3 家的，不得评标。

20. 投标文件的符合性审查

- 20.1 符合性审查。评标委员会对符合资格的投标人的投标文件进行符合性审查，详见《投标须知前附表》、《符合性审查表》，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。评标委员会对初步被认定为符合性审查不合格或无效投标者应实行及时告知，由评标委员会组长将集体意见现场及时告知投标当事人，以让其核证、澄清事实。未通过符合性审查的投标人，不进入技术、商务和价格评审。
- 20.2 评标委员会决定投标文件的响应程度只依据投标文件本身的真实无误的内容，而不依据外部的证据。但投标文件有不真实、不正确内容的除外。

21. 投标文件的澄清

- 21.1 对投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会应当以书面形式（应当由评标委员会专家签字）要求投标人作出必要的澄清、说明或者纠正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由其单位负责人或其授权的代表签字，但不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。
- 21.2 投标人的澄清文件是其投标文件的组成部分。

22. 评标

- 22.1 比较与评价。评标委员会应当按照招标文件中规定的评标方法和标准，对符合性审查合格的投标文件进行商务、技术和价格评估，综合比较与评价。
- 22.2 评标委员会根据全体评标成员签字的原始评标记录和评标结果编写评标报告，按照《投标须知前附表》所列数量推荐中标候选人名单。

23. 评标注意事项

- 23.1 在评标过程中发现投标人有下述情形的，评标委员会应当认定其投标无效，并书面报告本级财政部门：投标人应当遵循公平竞争的原则，不得恶意串通、不得妨碍其他投标人的竞争行为，不得损害采购人或者其他投标人的合法利益。
- 23.2 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

- 23.3 评标委员会除主动要求询标外，从开标后至发出《中标通知书》期间，任何投标人均不得就与其投标有关的任何问题与采购代理机构及评标委员会联系。
- 23.4 为保证采购活动的公正性，除演示答辩或本须知 22.1 的规定外，在开标、评标过程中，评标委员会成员不得与投标人私下交换意见。在招标工作结束后，评标委员会成员和参与评标的有关工作人员不得泄漏对投标文件的评审和比较以及与评标有关的其他情况。
- 23.5 当招标文件规定的任一核心产品的投标品牌数量少于 3 个，应予废标。核心产品以招标文件第四部分约定为准（如是单一产品招标，则该产品即为核心产品），不同投标人提供任一核心产品为同一品牌的视为相同品牌产品参与同一合同项下投标。
- 23.5.1 采用最低评标价法的采购项目，提供相同品牌产品的不同投标人参加同一合同项下投标的，以其中通过资格审查、符合性审查且报价最低的参加评标；报价相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定一个参加评标的投标人，招标文件未规定的采取随机抽取方式确定，其他投标无效。
- 23.5.2 采用综合评分法的采购项目，提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定一个投标人获得中标人推荐资格，招标文件未规定的采取随机抽取方式确定，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

24. 定标

- 24.1 定标程序。采购代理机构自评标结束之日起 2 个工作日内将评标报告送交采购人。采购人自收到评标报告之日起 5 个工作日内，在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人，具体见《投标须知前附表》。中标候选人并列的，则优先考虑节能环保产品、技术标得分高的中标候选人。
- 24.2 采购人或者采购代理机构自中标人确定之日起 2 个工作日内，在媒体上公告中标结果。
- 24.3 在公告中标结果的同时，采购人或者采购代理机构向中标人发出中标通知书；对未通过资格审查的投标人，告知其未通过的原因；采用综合评分法评审的，告知未中标人本人的评审得分与排序。
- 24.4 中标通知书对采购人和中标人均具有法律效力。中标通知书发出后，采购人不得违法改变中标结果，中标人无正当理由不得放弃中标，否则应当依法承担法律责任。

25. 替补候选人的设定与使用

- 25.1 中标人因不可抗力或者自身原因不能履行采购合同的，采购人可以与排位在中标人之后第一位的中标候选人签订采购合同（以此类推，但中标资格只顺延给中标候选人），也可以直接重新组织公开招标。

26. 采购代理服务费率

26.1 中标人应按有关规定，向采购代理机构缴纳采购代理服务费率。

26.2 收费标准根据中华人民共和国国家发展计划委员会[2002]1980号文件的规定执行，详见《投标须知前附表》。

费率 中标金额（万元）	类型	货物招标	服务招标	工程招标
	100以下		1.5%	1.5%
100-500		1.1%	0.8%	0.7%
500-1000		0.8%	0.45%	0.55%
1000-5000		0.5%	0.25%	0.35%
5000-10000		0.25%	0.1%	0.2%
10000-50000		0.05%	0.05%	0.05%
50000-100000		0.035%	0.035%	0.035%
100000-500000		0.008%	0.008%	0.008%
500000-1000000		0.006%	0.006%	0.006%
1000000以上		0.004%	0.004%	0.004%

六、合同的订立和履行

27. 合同的订立

27.1 投标人投标表示认可合同载明的全部事项，中标人应在中标（成交）通知书发出之日起10日内将签字盖章的合同文本提交采购人，采购人在法人代表授权范围内签署合同，但不得超出招标文件和中标人投标文件的范围、也不得再行订立背离合同实质性内容的其他协议。

27.2 签订采购合同后7个工作日内，投标人应将采购合同送采购代理机构见证。

28. 合同的履行

28.1 采购合同订立后，合同各方不得擅自变更、中止或者终止合同。采购合同需要变更的，采购人应将有关合同变更内容，以书面形式报政府采购监督管理机关备案；因特殊情况需要中止或终止合同的，采购人应将中止或终止合同的理由以及相应措施，以书面形式报政府采购监督管理机关备案。

28.2 采购合同履行中，采购人需追加与合同标的相同的货物、工程或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与投标人签订补充合同，但所补充合同的采购金额不得超过原采购金额的百分之十。签订补充合同的必须按照 27.2 的规定备案。

七、质疑、投诉

29. 质疑

29.1 供应商对采购活动事项有疑问的，可以向采购人或者采购代理机构提出询问。采购人或者采购代理机构应当在 3 个工作日内对供应商依法提出的询问作出答复，但答复的内

容不得涉及商业秘密。

29.2 供应商认为采购文件、采购过程和中标、成交结果使其权益受到损害的，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，(注：供应商购买采购文件之日早于采购文件公告期限届满之日的，则以供应商购买采购文件之日为质疑时效期间的起算日期；否则，以采购文件公告期限届满之日为质疑时效期间的起算日期)，以书面形式向招标采购单位提出，并递交原件，质疑书应由法定代表人或其授权代表签字，授权代表签字的，应同时递交法定代表人对质疑事项的授权委托书，授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。以联合体形式参加采购活动的（招标文件允许联合体投标的），其投诉应当由组成联合体的所有供应商共同提出。

29.3 供应商应在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑，质疑函应当包括下列内容：

- (一) 供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；
- (二) 质疑项目的名称、编号；
- (三) 具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；
- (四) 事实依据；
- (五) 必要的法律依据；
- (六) 提出质疑的日期。

29.4 招标采购单位在收到投标人的书面质疑后 7 个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑投标人和其他有关投标人，但答复内容不涉及商业秘密。质疑投标人须提供相关证明材料，包括但不限于权益受损害的情况说明及受损害的原因、证据内容等，并对质疑内容的真实性承担责任。

30. 投诉

30.1 投标人对招标采购单位的质疑答复不满意，或者招标采购单位未在规定期限内作出答复的，投标人可以在答复期满后 15 个工作日内向监督管理机构提起投诉。

第四部分 用户需求书

说明：

1. 投标人须对本项目的服务进行整体响应，任何只对采购标的或服务内容其中一部分内容进行响应的，将作无效投标处理。

2. 用户需求书中标注“★”号条款为实质性条款，投标人须按要求对其进行响应，当出现负偏离，将作无效投标处理；若要求提供证明材料，还须按要求提供证明材料，否则将作无效投标处理。

3. 用户需求书中标注“▲”号条款为重要条款，投标人须按要求对其进行响应。

4. 用户需求书中没有标注特殊符号条款为一般条款，投标人须按要求对其进行响应。

一、项目概述

1. 项目背景

在政策层面，《中华人民共和国民法典》等法律法规，对规范劳务外包行为，强化合同双方权责意识，保障劳务外包活动当事人合法权益提供了基本遵循。

在需求层面，各行业整合自身资源实施劳务外包，将非核心业务进行委托，有利于促进专注核心业务发展，同时借助外部的专业化人力资源优势，强化组织应对社会发展的应变能力，使生产力得到有效提高。在此背景下，为适应税收事业现代化发展，满足日益增长的专业化劳务服务需求，国家税务总局阳春市税务局的劳务外包服务首次面向社会进行公开招标。

在意义层面，本项目通过公开招标，有利于保障社会公共利益和劳务外包服务招标采购活动当事人的合法权益，维护公平竞争的市场秩序，促进国家税务总局阳春市税务局机关后勤服务水平的提升。

2. 项目内容

（一）标的名称：国家税务总局阳春市税务局劳务外包服务项目（第二次）；

（二）标的金额：总预算金额 1260 万元，其中每年 630 万元，不划分包组；

（三）服务期限：两年，即自合同签订生效之日起至 2025 年 2 月 28 日止，服务期限内劳务外包服务合同每年一签，合同期限均为 1 年。第一年度合同期为合同签订生效之日至 2024 年 2 月 29 日止。采购人每年度对中标人的服务质量进行综合考核，考核合格方可再续签下一年合同。若中标人年度内累计 2 个月以上服务质量及综合指标考核不合格（考核标准详见附件），采购人可向中标人送达《终止合同通知书》，并终止合同；

（四）最高投标限价：投标人的投标报价不得超过项目预算总金额 1260 万元，其中 630 万元/年；

(五) 本项目的中小企业划分标准所属行业为：租赁和商务服务业。

二、投标要求

详见第一部分投标邀请 二、申请人的资格要求。

三、项目需求

★1、劳务外包服务的范围包括以下内容：提供机关综合辅助服务、前台办税服务、公务用车驾驶服务、食堂劳务服务等，具体服务内容按照招标文件、合同及双方约定执行。拟外包人员总数量为 90 人（实际外包人员数量根据采购人的服务需要进行调整），调整后的劳务外包服务量有减少的，据经采购人及中标人双方确定的实际劳务外包服务量进行结算。

（须提供承诺函）

2、服务地点：阳春市内采购人指定地点；

3、劳务外包服务费用明细：

序号	事项内容	服务说明	服务要求
1	机关综合辅助服务	提供机关综合辅助服务	机关综合辅助人员 10 人，能够熟练运用办公软件，具有良好的语言表达和沟通能力。
2	前台办税服务	提供前台办税服务	前台办税服务人员 47 人，能够熟练运用办税系统、办公软件，具有良好的语言表达和沟通能力。
3	公务用车驾驶服务	提供公务用车驾驶服务	司机 8 人，且均须持有合法有效的《中华人民共和国机动车驾驶证》，能够熟练驾驶机动车，未发生过重大交通事故。
4	食堂劳务服务	提供食堂劳务服务	一类厨师 1 人，须持有有效健康证、协助每周菜式编制，并根据营养科学提出合理化意见建议。
5			二类厨师 2 人，须持有有效健康证。
6			三类厨师 2 人，须持有有效健康证。
7			厨工 20 人，须持有有效健康证。
8	其他事项	提供加班服务、年度体检服务（年）	因采购人工作需要提供加班服务；对劳务外包人员提供年度体检服务。
		开展节日慰问服务（年）	对劳务外包人员开展节日慰问。
		管理服务	服务管理费

备注：在项目实施过程中，均可能因法律、法规、政策的调整或人员变动而发生变化，从而联动引起相关费用计算依据和数值发生变化的，为确保项目顺利实施，以上费用据实结算。

四、项目实施要求

（一）服务内容及要求

- 1、中标人根据采购人实际情况及要求安排开展工作。
- 2、采购人有权以书面形式向中标人提出劳务外包服务的具体要求，以及劳务外包服务人员的素质要求。中标人应按采购人要求提供符合实际需要和符合条件的劳务外包服务人员。
- ▲3、中标人负责所有劳务外包服务人员的人事、劳资、社会保险、计生、基础培训的人事劳资管理工作，并提供为劳务外包服务人员办理劳动用工手续（签订、终止或解除劳动合同，劳务外包服务人员的调动手续等）、结算发放工资、发放经济补偿金、缴纳社会保险、处理保险理赔、管理人事档案、提供员工培训等方面的管理服务。负责处理合同服务期内所有劳资纠纷和调解管理纠纷，落实采购人根据规章制度和工作需要提出的其他要求。（提供承诺函）
- 4、劳务外包服务人员与中标人存在劳动法律关系（包括劳动合同关系、工资保险关系和劳动用工手续等），中标人为用人单位，外包员工与采购人只存在业务服务关系，不存在劳动法律关系。
- 5、劳务外包服务人员入职后，如采购人要求，中标人有义务及时向采购人提供劳务外包服务人员资料，包括个人信息、健康证、劳动合同或劳动关系档案编号、社会保险证明等个人资料，采购人承诺不随意对外泄露。
- 6、中标人应经常性对劳务外包服务人员进行职业道德教育，监督检查劳务外包服务人员执行采购人规章制度的情况，对违规违法劳务外包服务人员处理，维护采购人正常的经营秩序。
- 7、中标人应当妥善维护与劳务外包服务人员的劳动关系，对于劳务外包服务人员通过采购人向中标人提出的管理、服务等方面的投诉或建议，中标人均应三个工作日内进行处理，并在处理完毕后三个工作日以书面形式反馈结果至采购人。
- ▲8、中标人应至少安排 1 名工作人员专门负责与采购人进行工作对接，对于采购人提出的各类工作事项及服务需求均应按时按质量处理，不得敷衍了事。（提供承诺函）
- ★9、中标人提供的劳务外包服务人员（须按采购人要求，持证上岗）及各项服务费用需经采购人审核。（须提供承诺函）

▲10、中标人须按照规定为劳务外包服务人员办理社会保险，并负责办理社保的理赔手续和发放保险补助。（提供承诺函）

▲11、中标人须按照合同约定的时间和采购人核定的标准，及时、足额向劳务外包服务人员支付每月工资，不得无故扣发劳务外包服务人员工资，不得缩减或变更劳务外包服务人员交付全额社会保险的险种。（提供承诺函）

（二）服务责任

▲1、因劳务外包服务人员工作失职、故意行为、违法犯罪行为造成采购人经济损失的，中标人应承担相应的管理责任和法律责任。（提供承诺函）

2、因中标人自身原因导致纠纷扩大或未能减小采购人相关损失的，由中标人承担相关责任。

3、因中标人自身原因所引发的一切纠纷，由中标人负完全责任。

▲4、劳务外包服务人员在非工作时间内发生的人身意外或其他纠纷，由中标人负责处理和承担相关责任。（提供承诺函）

▲5、中标人不按国家或相关主管部门规定发放劳务外包人员工资、社会保险费用、住房公积金费用和其他福利费用的，并引起法律纠纷的，除承担由此引发的一切法律责任外，采购人有权终止服务合同。（提供承诺函）

（三）工作时间

全体劳务外包服务人员工作时间由中标人根据国家有关规定及完成采购人服务工作的需要进行安排。

（四）岗位设置

本项目岗位包括但不限于以下事项：

1、机关综合辅助服务岗

主要负责文字材料的写作、影像资料管理、数据收集和税收政策宣传等辅助工作，协助完成各项考核工作和采购人交办的其他工作任务。

2、前台办税服务岗

主要负责各办税服务厅的各项工作，协助完成采购人交办的其他工作任务。

3、公务用车驾驶服务岗

（1）未安排出勤的驾驶员应按时上下班，坚守工作岗位，在司机室等候出车；当天机动应急值班小组人员必须保持24小时通讯畅通，随叫随到。

（2）安排出勤的驾驶员应准时出车，不得误点；出车后，按审核过的公差派车单出勤，不私自出车，不得擅自将车辆交给非驾驶员驾驶。

- (3) 做好使用车辆的洗护工作，保持车辆外部干净无污渍,内部整洁无异味。
- (4) 做好使用车辆的日常检查维护保养工作，发现故障及时报备维修，消除事故隐患，做到不带故障出车。
- (5) 检查使用车辆的水、电、油及其他性能是否正常，发现不正常时，要立即加补或调整。
- (6) 出车执行任务应严格遵守交通规则，安全驾驶。发生交通事故要保护好现场，并及时报告当地公安交警部门、投保的保险公司，同时要及时报告,不得隐瞒不报。
- (7) 驾驶员出车执行任务，遇特殊情况不能按时返回的，应及时向公务用车管理岗说明原因。
- (8) 出车在外或出车归来应安全停放车辆，锁好保险锁，保管好车辆和证件，严防丢失。
- (9) 出车归来应做好车辆交接手续；完成出车任务后应及时向公务用车管理岗报告，并对车辆进行安全检查后归库。
- (10) 日常工作中应注重保持个人仪容仪表；出车时要讲文明、懂礼貌，保证优质服务。
- (11) 完成采购人交办的其他事项。

4、食堂劳务服务岗

- (1) 一类厨师、二类厨师、三类厨师、饭堂工勤服务内容

仓库管理员和厨房相关负责人对购进食品物品进行监秤、检查质量及验收，并履行签收和入库手续。

做好食品储存工作，采取有效措施确保食品材料新鲜、洁净，无污染、无变质，成品存放实行“四隔离”（即生与熟隔离，成品与半成品隔离，食物与药物隔离，食品与天然水、冰隔离）。

做好食品材料加工工作，不加工变质原料，确保食品卫生安全。

对原料做到先进先出，随时检查，不得使用任何霉变、有异味等变质食材原料。食材当天使用的食品实行验收领用制，办理签收领用手续。需提前储备的食品、物品经仓库管理员验收入库后，办理进出仓手续。

食堂工作环境实行每日清扫、每周大扫除制度，采取有效措施预防和消灭“四害”，建立健全安全卫生管理制度。

对餐后用具备做到“四过关”（即“一冲、二刷、三洗、四消毒”），冲洗干净后放入消毒柜进行高温消毒，清洁餐具不能有洗涤用品、食物残渣、油渍残留。

对厨房操作间设备设施与用具实行“定置管理”，按岗位包干负责，做到摆放整齐有序，无油无尘；地面无污水、无杂物。操作间和取餐区域安装视频监控设备，实行“明厨亮灶工程”，接受监督。

食品操作台应将生熟食品分开处理，刀、砧板、抹布必须保持清洁卫生；砧板在贮藏过程中如有变质、变味、腐坏应及时更换。

蔬菜清洁加工时应做到“一拣、二洗、三浸、四检测”，保证无腐败、无杂物，必须保证菜品干净卫生。

厨师配合厨房管理岗指示要求，带领厨房人员做好每日工作，确保厨房工作正常运转。制定每周营养健康食谱，并积极听取干部职工意见建议，不断提升出品质量。

注意个人卫生，勤洗手、勤剪指甲、勤理发、勤洗工作服，保持个人仪容仪表。进入后厨区域必须穿着工作服，正确佩戴厨师帽（不外露头发），正确佩戴口罩。

严格遵守用火、用气安全等相关规定，在显著位置张贴各类紧急报警电话号码。出现突发事件进行基本的应急处理，包括停水、停电、设备故障、火情、食物中毒等。

做好食品留样存储，按要求每餐对直接入口的食品进行留样。

下班后需对厨房内容易发生危险的地方认真检查，储存好各种食品，杜绝食物中毒事件的发生；关好电源、水源、天然气，锁好门窗方可离开。

(2) 餐前准备阶段(早餐提前 15 分钟完成、午、晚餐提前 30 分钟完成)：将清洁、消毒好的餐具器皿统一归类摆放整齐；检查餐具是否无水渍、无污渍、无油渍，干净明亮；检查用餐餐具及其他用品是否充足(台面的纸巾、牙签)，及时补充；检查大厅及四周环境卫生(垃圾桶、玻璃窗、洗手池、地面等)，检查电源、灯光、电视、空调；用餐前后做好桌面、椅子清洁消毒并摆放整齐，如有损坏及时报告；检查自助餐加热炉及台；检查自助餐炉的水温及准备公夹、公勺；准备菜式配用的调料及其他酱料；将电视声音开到适当的音量，空调温度调到 26° C 规定标准；菜品不足时，上菜是否及时；做好附楼一至三楼公共区域卫生清洁。

(3) 餐中及餐后工作阶段：收撤餐盘送往洗碗房；完成桌面及地面的清洁、消毒工作；根据餐前准备工作，重新布置桌椅；检查所有电源及空调、电视是否关闭；每周进行大扫除。

(4) 完成采购人交办的其他事项。

5. 其他服务

(1) 临时性的加班服务，按采购人需求进行提供；

(2) 因工作需要而增设的劳务外包服务岗，岗位内容由采购人和中标人另行协商确定。

(五) 用工程序

采购人如需新增新劳务外包服务人员，中标人按如下要求新增：

1、采购人根据业务需要和岗位设置情况，以书面形式向中标人发出需求通知书。

2、中标人收到采购人用工需求通知书后，按照需求提供劳务外包服务人员。

3、采购人对中标人推荐的劳务外包服务人员进行选用确认。采购人有权自行决定是否接受选用中标人推荐的劳务外包服务人员。

▲4、中标人须组织获得选用资格的人员进行体检，审验、收集获得选用资格人员的相关证件等资料，上述资料须备份给采购人。（提供承诺函）

5、采购人对获得选用资格并体检合格的人员进行岗位培训，中标人对其进行公共职业培训，上述培训均合格后，由采购人确定正式选用名单。

6、中标人通知选用人员入职，并办理相关入职手续、签订劳动合同等。签订的劳动合同须备份给采购人。

▲7、采购人有权要求调换不适合岗位要求的劳务外包服务人员，中标人调换劳务外包服务人员须经过采购人同意。（提供承诺函）

（六）其他事项

▲1、如有需要，中标人需配合采购人对劳务外包服务人员提供的证明文件进行核证。（提供承诺函）

▲2、劳务外包各项服务费用由采购人根据服务情况进行确定。（提供承诺函）

▲3、劳务外包服务人员的工资、社会保险缴费基数、住房公积金缴存基数按阳春市有关规定执行。（提供承诺函）

4、项目款项按照有关规定进行支付。

5、中标人不得将项目非法分包或转包给任何单位和个人，否则，采购人有权即刻终止合同，并要求中标人赔偿损失并追究法律责任。

▲6、中标人提供的劳务外包服务人员在工作中因故意或重大过失给采购人造成重大经济损失的，经采购人、中标人双方认定或相关机构认定后，由中标人承担责任。（提供承诺函）

▲7、中标人必须按时、足额支付劳务外包服务人员工资并缴纳社会保险、缴存住房公积金等。（提供承诺函）

▲8、中标人应按采购人要求负责组织劳务外包服务人员置装、入职体检和年度体检，相关费用由中标人支付。（提供承诺函）

9、劳务外包服务人员因采购人的工作安排发生的差旅费由采购人负担，据实结算。

五、项目验收要求

1、采购人对中标人的劳务外包服务情况进行考核及验收，并对造成失误、过错、事故的，当月进行处罚并追究相关责任。

2、采购人对中标人劳务外包服务期间不定期综合考评，出现有两次得分低于80分，则视为不合格，采购人有权终止合同。

3、附件：《服务绩效考核评分表》

序号	考核内容	考核方法	分值	扣分原因	得分
----	------	------	----	------	----

(4) 严格遵守职业道德，严格遵守国家税务总局阳春市税务局各项规章制度。

(5) 礼貌待人，举止文明，衣着得体。

(二) 待遇及福利

中标人须按国家规定给予所有劳务外包服务人员缴纳“五险”（养老保险、医疗保险、失业保险、工伤保险、生育保险），同时缴纳大额医疗保险；按照阳春市社会保险缴费基数下限缴纳社会保险；按阳春市有关规定给予缴纳住房公积金。

(三) 通过本次公开招标，确定一家供应商为国家税务总局阳春市税务局提供劳务外包服务。劳务外包所需人员数量，采购人有权按实际要求调整。

(四) 中标人应协助采购人完成现有综合辅助服务人员、前台办税服务人员、司机、一类厨师、二类厨师、三类厨师、厨工等人员的安置。

(五) 中标人按照采购人实际情况及要求安排开展工作。

(六) 服务期限：本项目的服务期限为 2 年。合同每年签订一次，采购人每年根据履约情况和采购人满意程度与中标人签订下一年度的服务合同。如中标人达不到采购人服务要求或未能如约履行合同，采购人有权终止合同，重新进行政府采购。

七、项目其他要求

(一) 合同签订

中标人根据招标文件及投标文件内容，依据相关法律法规在规定时间内与采购人签订劳务外包服务合同。

(二) 结算方式及付款方式

1、结算方式

劳务外包服务费按照“当月支付上月”的方式进行结算，当月实际支付劳务外包服务费计算方式：根据中标人上月实际提供的劳务外包服务（包括加班服务费等）据实结算。

2、付款方式

(1) 每次按合同支付款项前，中标人先应向采购人开具提供与支付金额相符的有效发票作为采购人付款的前提，且乙方与中标人名称一致。采购人收到发票等相关资料并审核无误后在 20 个工作日内办理支付手续。

(2) 本项目据实结算，中标人须按照法律规定及采购人的要求开具发票。

(3) 如遇财政拨款未到位情况，上述付款期限顺延，中标人不得追究采购人的相关法律责任。

(三) 履约保证金

1、中标人须在合同签订后 20 天内，出具无条件、不可撤销的履约保函，作为中标人履行合同义务的担保。履约保函的担保金额为年度合同总金额的 5%，担保范围为采购人向中标人索偿的一切违约金和赔偿金。如中标人无法按前述规定提供履约保函的，可向采

购人提供年度合同总金额的 5%的履约保证金作为替代。合同期限届满前，保函金额或保证金被采购人扣减的，中标人应在收到通知后 10 天内补足，否则，采购人有权视为中标人未按规定提供履约保函或履约保证金。

2、中标人未按规定提供履约保函或履约保证金的，采购人有权单方解除合同，并有权要求中标人支付合同总金额 10%的违约金。

第五部分 格式文件

第一节 合同书格式

(合同书格式)

劳务外包服务合同

项目名称：国家税务总局阳春市税务局劳务外包服务项目（第二次）

项目编号：07-02-04A-2022-D-E26379C01

签订日期：2023 年 月 日

注：本合同仅为合同的参考文本，合同签订双方可根据项目的具体要求进行修订，但不得与招标文件、投标文件的实质性内容相背离。

甲方名称：

联系方式： 地址：

乙方名称：

联系方式： 地址：

根据_____项目的采购结果，按照《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》及国家有关法律法规规定，经双方协商，本着平等互利和诚实信用的原则，一致同意签订本合同如下。

第一条 合同履行期限

合同履行期限：自合同签订生效之日起___个月（_____年___月___日至_____年___月___日止）。

第二条 合同金额及结算、付款方式

本合同金额为人民币大写_____元整（¥_____）。

结算及付款方式：

（一）结算方式

劳务外包服务费按照“当月支付上月”的方式进行结算，当月实际支付劳务外包服务费计算方式：根据乙方上月实际提供的劳务外包服务（包括加班服务费等）据实结算。

（二）付款方式

（1）每次按合同支付款项前，乙方先应向甲方开具提供与支付金额相符的有效发票作为甲方付款的前提，且乙方与中标人名称一致。采购人收到发票等相关资料并审核无误后在 20 个工作日内办理支付手续。

（2）本项目据实结算，乙方须按照法律规定及甲方的要求开具发票。

（3）如遇财政拨款未到位情况，上述付款期限顺延，乙方不得追究甲方的相关法律责任。

第三条 服务内容及要求

本项目需劳务外包服务人员，具体负责以下工作：

- 1、机关综合辅助服务
- 2、前台办税服务
- 3、公务用车驾驶服务
- 4、食堂劳务服务
- 5、甲方交办的其他临时性、突发性任务等。

具体服务内容按照招标文件、合同及双方约定执行。乙方提供外包服务人员总数量为 90 名（实际外包人员数量根据采购人的服务需要进行调整），调整后的劳务外包服务量有减少的，据经甲、乙双方确定的实际劳务外包服务量进行结算。

第四条 考核及验收标准

甲方对乙方提供的劳务外包服务情况，按以下标准进行考核及验收：

1、甲方对乙方的劳务外包服务情况进行考核及验收，并对造成失误、过错、事故的，当月进行处罚并追究相关责任。

2、甲方对乙方劳务外包服务期间每月综合考评一次，累计有两个月得分低于 80 分，则视为不合格，甲方有权终止合同。

第五条 权利和义务

1、甲方权利和义务

(1) 甲方应积极配合乙方进行日常服务工作，为乙方的服务工作提供必要的条件。

(2) 甲方有权对乙方服务工作进行督促和检查。

(3) 如甲方需要增加劳务人员的，甲方需提前以书面形式通知乙方，以便乙方有时间进行相应人员的配备。

(4) 基于甲方对服务区域及工作内容较为熟悉，甲方有义务为乙方推荐合适岗位的劳务人员。

2、乙方权利和义务

(1) 乙方应按照本合同的要求完成服务工作。

(2) 乙方进行服务工作，应同时执行下列标准、规范：

A. 国家、地方以及行业的相关强制性标准。

B. 乙方的内部服务标准，以及乙方承诺的服务标准。

C. 其他乙方应执行的服务标准。

上述标准之间如有矛盾的，以要求较高者为准。

(3) 未经甲方事先书面同意，乙方不得以任何形式将本合同项下全部或部分服务工作转由第三方承担。

(4) 乙方劳务人员在甲方工作的时间、方式由甲方根据国家有关规定及工作需要具体安排。乙方依据甲方岗位的具体需求提供相应的劳务服务。

(5) 乙方应指定一位联系人与甲方进行对接，并负责管理乙方派驻的工作人员，负责外包人员的日常事务，协调处理外包人员与甲方之间的关系，向甲方提供政策法规方面的咨询。

(6) 乙方负责按照甲方要求选用外包人员，按照有关法律法规规定与外包人员订立书面劳动合同，为外包人员在工作所在地办理社会保险手续等。

(7) 乙方负责外包人员的招聘、选用、退工手续办理、薪酬管理、福利发放、各种社保和住房公积金（五险一金：按照当地社会保险缴费标准和规定）办理及个税代扣代缴。

(8) 乙方须按国家规定给予所有劳务外包服务人员缴纳“五险”（养老保险、医疗保险、失业保险、工伤保险、生育保险），同时缴纳大额医疗保险；按照阳春市社会保险缴费基数下限缴纳社会保险；按阳春市有关规定给予缴纳住房公积金。

(9) 乙方按甲方要求，教育外包人员严格遵守甲方的规章制度和管理规范规程、忠于职守、文明礼貌、严格遵守劳动纪律、服从和执行甲方工作安排和调度。

(10) 乙方应及时掌握国家和省有关劳动标准、劳动条件、工资福利、社会保险等方面的最新政策动态并知会甲方，积极配合甲方对新政策规定的组织实施。

(11) 乙方保证提供符合甲方需要的劳务人员在服务区域内完成服务工作。

(12) 乙方须保证派往甲方的所有劳务外包服务人员均是乙方员工。乙方应按法律法规和政策规定为其支付工资和缴纳社会保险费用和提供相应福利，按法律规定及劳动合同约定承担用人单位的法律义务及劳动合同义务。乙方需为劳务人员购买人身意外伤害保险，保险费用由乙方承担，若发生保险事故，甲方应尽力给予协助理赔。甲方除需按本合同约定支付服务费外，甲方不承担任何其他给付责任。

第六条 履约保证金

1、乙方须在合同签订后 20 天内，出具无条件、不可撤销的履约保函，作为乙方履行合同义务的担保。履约保函的担保金额为年度合同总金额的 5%，担保范围为甲方向乙方索偿的一切违约金和赔偿金。如乙方无法按前述规定提供履约保函的，可向甲方提供年度合同总金额的 5% 的履约保证金作为替代。合同期限届满前，保函金额或保证金被甲方扣减的，乙方应在收到通知后 10 天内补足，否则，甲方有权视为乙方未按规定提供履约保函或履约保证金。

2、乙方未按规定提供履约保函或履约保证金的，甲方有权单方解除合同，并有权要求乙方支付合同总金额 10% 的违约金。

第七条 知识产权权属

乙方应当保证其所提供的货物和服务不存在任何知识产权的瑕疵。如因乙方或其供应商侵犯第三方的专利权、商标专用权、著作权、商业秘密或其他权益产生争议，给甲方造成经济损失时，乙方应承担全部责任并承担包括但不限于律师代理费、诉讼费、调查费及其他因乙方侵犯他人的知识产权所产生的各种费用。

第八条 安全责任

乙方必须服从甲方的安全生产管理，乙方不服从管理导致生产安全事故的，由乙方承担全部责任。

第九条 事故责任与处理

1、由于乙方管理或乙方人员自身责任造成的伤、残、亡事故，要立即向甲方报告，同时由乙方参照国家现行规定负责处理，并负责事故人员及家属的全部经济补偿。

2、由于乙方以外的责任造成乙方人员伤、残、亡事故的，由乙方参照国家现行规定，先行垫付，其善后事宜由乙方处理。在事故责任确定后，乙方有权在其已经赔付金额的限度内向责任方追偿。

3、由于乙方或乙方人员违章操作，违章维护或设备设施不完善造成甲方或第三者人员的伤亡事故，由乙方参照国家现行规定负责处理，并负责伤、残、亡个人及家属的全部经济

赔偿和善后处理。

第十条 保密要求

乙方为甲方提供服务过程中获得的所有文件、信息、电子数据、视听资料等资料皆属甲方的秘密，乙方不得泄露或者擅自将甲方资料提供给第三方，且乙方的保密义务不随合同的终止而消灭，若乙方泄露或者擅自将甲方资料提供给第三方，则乙方应当立即采取有效措施防止泄密扩大，及时向甲方报告，并向甲方支付年度合同金额 3%的违约金，且甲方有权依法追究乙方的法律责任。

第十一条 违约责任

除本合同其他条款已有约定外，违约方的其他违约行为按本条约定承担违约责任：

1、任何一方单方违约解除合同的，应向对方支付年度合同金额 3%的违约金。

2、乙方应支付的违约金、赔偿金，甲方有权从应付乙方价款、履约保证金中扣除或要求为乙方出具履约保函的银行支付，并在扣收后书面告知乙方。

第十二条 争议的解决

因本合同发生的任何争议，如双方不能通过友好协商解决任何一方均可向甲方所在地人民法院提起诉讼。

第十三条 不可抗力

任何一方由于不可抗力原因不能履行合同时，应在不可抗力事件结束后 1 日内向对方通报，以减轻可能给对方造成的损失，在取得有关机构的不可抗力证明或双方谅解确认后，允许延期履行或修订合同，并根据情况可部分或全部免于承担违约责任。

第十四条 税费

本合同执行有关的一切税费均由乙方负担。

第十五条 合同生效

本合同自双方签订之日起生效。

第十六条 其他

1、本合同所有附件、招标文件、投标文件、中标通知书均为合同的有效组成部分，与本合同具有同等法律效力。

2、在执行本合同的过程中，所有经双方签署确认的文件（包括会议纪要、补充协议、往来信函）即成为本合同的有效组成部分。

3、本合同一式____份，甲、乙双方各执____份，具有同等的法律效力。采购代理机构壹份存档。

甲方（盖章）：

统一社会信用代码：

法定代表人或

授权代表签字:

签署日期: 年 月 日

乙方(盖章):

统一社会信用代码:

法定代表人或

授权代表签字:

签署日期: 年 月 日

(以下无正文)

第二节 投标文件格式

封面：

正本/副本

投 标 文 件

项目名称：国家税务总局阳春市税务局劳务外包服务项目
(第二次)

项目编号：07-02-04A-2022-D-E26379C01

投标人：（盖章）

法定代表人/负责人（签字）：

日期： 年 月 日

投标文件目录

格式自拟。

一、资格性文件

1.1 投标函

致：_____（采购人名称）

依据贵方_____（项目名称、项目编号）项目的招标公告，我方代表_____（姓名、职务）
经正式授权并代表_____（投标人名称、地址）提交下述文件正本1份，副本6份。

- 1、资格性文件
- 2、商务文件
- 3、技术文件
- 4、报价文件

在此，我方声明如下：

1. 同意并接受招标文件的各项要求，遵守招标文件中的各项规定，按招标文件的要求提供报价（详见报价文件）。

2. 投标有效期为投标截止时间之日起 90 天，如果中标，则自动顺延至合同验收之日。

3. 我方已经仔细阅读全部招标文件及其附件，包括澄清及参考文件(如果有的话)。我方已完全清晰理解招标文件的要求，不存在任何含糊不清和误解之处，同意放弃对这些文件所提出的异议和质疑的权利。

4. 我方已毫无保留地向贵方提供一切所需的证明材料。

5. 我方承诺在本次投标文件中提供的一切文件，无论是原件还是复印件均为真实和准确的，绝无任何虚假、伪造和夸大的成分，否则，愿承担相应的后果和法律责任。

6. 我方完全服从和尊重评委会所作的评定结果，同时清楚理解到报价最低并非意味着必定获得中标资格。

7. 我方同意按招标文件规定向采购代理机构缴纳采购服务费。

地址：_____

电话：_____

电子邮件：_____

投标人法定代表人/授权代表（签字或盖私章）：_____

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____

1.2 法定代表人/单位负责人证明书及授权委托书

(1) 法定代表人/单位负责人证明书

致：_____（采购人名称）

_____同志，现任我单位_____职务，为单位负责人/法定代表人，特此证明。

签发日期：_____ 单位（盖公章）：_____

代表人性别：_____

年龄：_____

身份证号码：_____

联系电话：_____

说明：投标人应提供法定代表人/单位负责人身份证复印件。

身份证复印件粘贴处（正面）	身份证复印件粘贴处（反面）
---------------	---------------

(2) 法定代表人/单位负责人授权委托书

致：_____（采购人名称）

本授权书声明：_____（姓名）系_____（投标人名称）的法定代表人/单位负责人，现授权_____（单位名称）的_____（被授权人的姓名、职务）为本公司的合法代理人，以本公司的名义参加_____（项目名称、项目编号）的投标活动。代理人对该项目所签署的一切文件和处理与之有关的一切事务，我均予以承认。代理人无转委托权。特此委托。

法定代表人/单位负责人（签字或盖私章）：_____

被授权人（签字）：_____

投标人名称（加盖公章）：_____

签发日期：_____

说明：1. 有效期限：与本公司投标文件中标注的投标有效期相同，自本单位盖公章之日起生效。

2. 投标代表为法定代表人/单位负责人，则本表不需提供。

3. 投标人代表为法定代表人/单位负责人授权委托人的，须提供被授权人身份证复印件，否则作无效投标处理。

被授权人身份证复印件粘贴处（正面）	被授权人身份证复印件粘贴处（反面）
-------------------	-------------------

1.3 关于资格的声明函

致：_____（采购人名称）

关于贵方_____（项目名称、项目编号）的招标公告，本单位愿意参加投标，提供招标文件中规定的服务，并声明：

1. 本单位具备以下条件：

1.1 具有独立承担民事责任的能力；

1.2 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

1.3 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

1.4 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

1.5 参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；

1.6 未违反法律、行政法规规定的其他条件。

2. 根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》的规定，本单位如为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不再参加该采购项目的其他采购活动。

3. 本单位承诺如与本项目同一合同项下其他投标人的法定代表人/负责人为同一人或存在直接控股或管理关系的情形，同意按无效投标处理。

4. 本单位目前没有处于被禁止参加政府采购活动的状态。

5. 本单位已清楚招标文件的要求及有关文件规定。

本单位承诺在本次招标采购活动中如有违法、违规、弄虚作假行为，所造成的损失、不良后果及法律责任，一律由本单位承担。

特此声明！

说明：

1、上述声明中，约定投标文件提供证明材料的，投标文件中必须按要求提供证明材料，否则作无效投标处理。

2、投标人对其所提供资料的真实性负责。在评标过程中乃至定标后，如发现投标人所提供的资料不合法或不真实，将作无效投标处理。

投标人法定代表人/授权代表（签字或盖私章）：_____

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年____月____日

1.3.1 营业执照复印件等

注：按照招标文件“申请人的资格要求”提供。

1.4 中小企业声明函（本项目属于专门面向中小企业采购，须提供《中小企业声明函》）

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 国家税务总局阳春市税务局 的 国家税务总局阳春市税务局劳务外包服务项目（第二次） 采购活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接。相关企业的具体情况如下：

1. 国家税务总局阳春市税务局劳务外包服务项目（第二次），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¹，属于 （中型企业、小型企业、微型企业）；

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期：_____

说明：

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

2. 针对属于专门面向中小企业采购的项目，投标人须提供本声明函。

3. 针对不属于专门面向中小企业采购的项目，如投标人认为其为中小企业的，可选择提供本声明函，填写相应信息，并明确企业类型，否则评审时不能享受相应的价格扣除；如投标人认为其非中小企业的，则无须提供本声明函。

4. 本项目所属行业：租赁和商务服务业。

5. 投标人根据招标文件中明确的行业所对应的划分标准，判断其是否属于中小企业，如属于中小企业，请根据自身情况三选一（中型企业、小型企业、微型企业）填写。

6. 为方便广大中小企业识别企业规模类型，可通过中小企业规模类型自测小程序（<http://202.106.120.146/baosong/appweb/orgScale.html>）进行查询。

1.4.1 中小企业规模类型自测结果（截图如有）

通过中小企业规模类型自测小程序

（<http://202.106.120.146/baosong/appweb/orgScale.html>）进行查询，提供自测结果截图。

1.5 监狱企业的证明文件（如有）

监狱企业的证明文件

……（格式自拟）

投标人法定代表人/授权代表（签字或盖私章）：_____

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

说明：

1. 监狱企业参加政府采购活动时，应当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。
2. 如投标人不属于监狱企业，则无须提供。

1.6 残疾人福利性单位声明函（如有）

残疾人福利性单位声明函

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人法定代表人/授权代表（签字或盖私章）：_____

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

注：如投标人不属于残疾人福利单位，则无须提供。

二、商务文件

2.1 投标人综合概况

投标人名称						
注册地址					邮政编码	
联系方式	联系人				电话	
	传真				网址	
组织结构						
法定代表人	姓名		技术职称		电话	
成立时间			员工总人数			
营业执照号			注册资金			
开户银行			账号			
经营范围						
备注						

注：

- 1) 招标文件要求或投标人认为必要的有关资质、资格、荣誉、认证等证明材料的复印件。
复印件须加盖投标人单位公章。
- 2) 如投标人此表数据有虚假，一经查实，自行承担相关责任。

投标人法定代表人/授权代表（签字或盖私章）：_____

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年____月____日

2.2 用户需求响应表

序号	招标文件要求	投标响应情况	偏离情况	说明
带“★”的实质条款				

1				见《投标文件》第 页
2				见《投标文件》第 页
3				见《投标文件》第 页
带“▲”的重要条款				
1				见《投标文件》第 页
2				见《投标文件》第 页
3				见《投标文件》第 页
4				见《投标文件》第 页
5				见《投标文件》第 页
6				见《投标文件》第 页
7				见《投标文件》第 页
8				见《投标文件》第 页
9				见《投标文件》第 页
10				见《投标文件》第 页
11				见《投标文件》第 页
12				见《投标文件》第 页
13				见《投标文件》第 页
14				见《投标文件》第 页

				件》第 页
15				见《投标文件》第 页
一般条款（除带“★”、“▲”之外的条款）				
1				见《投标文件》第 页
2				见《投标文件》第 页
...				见《投标文件》第 页

说明：

1. 投标人需对应招标文件用户需求书“★”、“▲”条款进行响应并按要求填写上表；如完全满足要求，也可在“招标文件要求”处填写“所有条款”，在“投标响应”处填写“完全按照招标文件规定执行”，“偏离情况”处填写“无偏离”，可以不用逐条响应。
2. “★”号条款：《用户需求书》中标注有“★”号的条款必须实质性响应，负偏离（不满足要求）将导致投标无效。
3. “投标响应情况”应填写投标人的具体承诺，如果投标人承诺完全按照招标文件规定执行的，也可以填写“完全按照招标文件规定执行”。
4. “偏离情况”项填写“正偏离”或“无偏离”或“负偏离”，投标人须真实体现偏离情况。其中正偏离是指承诺优于招标文件所规定的内容；无偏离是指承诺完整满足招标文件所规定的内容；负偏离是指承诺劣于招标文件所规定的内容。

2.2.1 “★”号条款承诺函

致采购人：

我司承诺全部满足以下要求：

投标人法定代表人/授权代表（签字或盖私章）：_____

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年____月____日

2.2.2 “▲”号条款承诺函

致采购人：

我司承诺全部满足以下要求：

投标人法定代表人/授权代表（签字或盖私章）：_____

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年____月____日

2.3 商务条款响应表

序号	招标文件要求	投标响应情况	偏离情况	说明
1				
2				
3				
4				
5				
……				

说明：

1. 供应商需对应招标文件第五部分第一节合同书格式进行响应并按要求填写上表，如完全满足要求，也可在“招标文件要求”处填写“所有合同条款”；“投标响应情况”处填写“完全按招标文件规定执行”，“偏离情况”处填写“无偏离”，可不用逐条响应。
2. “投标响应情况”应填写供应商的具体承诺，如果供应商承诺完全按照招标文件规定执行的，也可以填写“完全按照招标文件规定执行”。
3. “偏离情况”项填写“正偏离”或“无偏离”或“负偏离”，供应商须真实体现偏离情况；其中正偏离是指承诺优于招标文件所规定的内容；无偏离是指承诺完整满足招标文件所规定的内容；负偏离是指承诺劣于招标文件所规定的内容。

供应商法定代表人/授权代表（签字或盖私章）：_____

供应商名称（加盖公章）：_____

日期：_____年____月____日

2.4 投标人企业认证情况

提供证明材料。

2.5 投标人业绩情况

序号	客户名称	合同名称	合同签订时间	合同金额

说明：根据评分细则的要求提交相应资料。

2.6 客户好评情况

提供证明材料。

2.7 投标人认为应当提供的材料

提供证明材料。

三、技术文件

3.1 整体服务方案

说明：根据评分细则编写方案，格式自拟。

3.2 劳务外包服务人员管理制度

说明：根据评分细则编写方案，格式自拟。

3.3 服务安全管理应急预案

说明：根据评分细则编写方案，格式自拟。

3.4 培训方案

说明：根据评分细则编写方案，格式自拟。

四、报价文件

4.1 投标一览表

项目名称：_____ 项目编号：_____

投标总报价（元/年）	说明
大写：人民币_____。 小写：¥_____。	此处的投标总报价不得超过 6,300,000.00 元/年

注：

1. 中文大写金额用汉字，如壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿、元、角、分、零、整（正）等。
2. 投标报价的小数点后保留两位有效数。
3. 除采购文件另有规定外，投标文件内不得含有任何对本报价进行价格折扣的说明或资料，否则为无效投标处理。
4. **最高限价：本项目最高限价为 6,300,000.00 元/年，投标人报价超过最高限价的，将作无效投标处理。**

投标人法定代表人/授权代表（签字或盖私章）：_____

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年____月____日

4.2 明细报价表

项目名称：_____

项目编号：_____

序号	事项内容	服务说明	服务要求	事项报价 (元/年)
1	机关综合辅助服务	提供机关综合辅助服务	机关综合辅助人员 10 人，能够熟练运用办公软件，具有良好的语言表达和沟通能力。	
2	前台办税服务	提供前台办税服务	前台办税服务人员 47 人，能够熟练运用办税系统、办公软件，具有良好的语言表达和沟通能力。	
3	公务用车驾驶服务	提供公务用车驾驶服务	司机 8 人，且均须持有合法有效的《中华人民共和国机动车驾驶证》，能够熟练驾驶机动车，未发生过重大交通事故。	
4	食堂劳务服务	提供食堂劳务服务	一类厨师 1 人，须持有有效健康证、协助每周菜式编制，并根据营养科学提出合理化意见建议。	
5			二类厨师 2 人，须持有有效健康证。	
6			三类厨师 2 人，须持有有效健康证。	
7			厨工 20 人，须持有有效健康证。	
8	其他事项	提供加班服务、年度体检服务 (年)	因采购人工作需要提供加班服务；对劳务外包人员提供年度体检服务。	
		开展节日慰问服务 (年)	对劳务外包人员开展节日慰问。	
		管理服务	服务管理费	
		其他费用	其他费用	
9	投标总报价 (元/年)			

说明：

1. 上述表格，投标单位只需填报“事项报价 (元/年)”、“投标总报价 (元/年)”项的

金额。

2. 投标人按此表格进行报价，投标人须按要求填写所有信息，不得随意更改本表格式。
3. 在项目实施过程中，均可能因法律、法规、政策的调整或人员变动而发生变化，从而联动引起相关费用计算依据和数值发生变化的，为确保项目顺利实施，以上费用据实结算。

投标人法定代表人/授权代表（签字或盖私章）：_____

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年____月____日

4.3 采购代理服务费支付同意函

致：公诚管理咨询有限公司

我公司同意招标人不向贵公司支付任何费用，而由中标人向贵公司支付招标代理服务费。我公司承诺如下：

如若我司在贵公司组织的“_____（项目名称）”招标中获中标（项目编号：_____）。我公司保证在贵公司发出《中标通知书》后5个工作日内，向贵公司（公诚管理咨询有限公司）缴纳招标文件规定金额的采购代理服务费。

特此承诺！

备注：如需邮寄招标代理服务费发票，请填写以下信息：

收件人姓名及电话：

收件地址：

承诺方授权代表签字：

承诺日期：

承诺方盖章：

若我公司未按前述期限支付代理服务费，贵公司有权直接在应付我公司任何一笔款项中直接扣除。

因前述事项发生争议，我公司同意将争议提交北海国际仲裁院仲裁解决。

五、其他格式

1: 询问函格式

询问函

公诚管理咨询有限公司：

我单位准备参与_____（项目名称，项目编号）的投标（或报价）活动，现有以下几个内容（或条款）存在疑问（或无法理解），特提出询问。

一、_____（事项一）

（1）_____（问题或条款内容）

（2）_____（说明疑问或无法理解原因）

（3）_____（建议）

二、_____（事项二）

.....

随附相关证明材料如下：（目录）。

询问人：（公章）

法定代表人（授权代表）：

地址/邮编：

电话/传真：

年月日

2: 质疑函格式

质疑函范本

一、质疑供应商基本信息

质疑供应商:

地址: 邮编:

联系人: 联系电话:

授权代表:

联系电话:

地址: 邮编:

二、质疑项目基本情况

质疑项目的名称:

质疑项目的编号: 包号:

采购人名称:

采购文件获取日期:

三、质疑事项具体内容

质疑事项 1:

事实依据:

法律依据:

质疑事项 2

.....

四、与质疑事项相关的质疑请求

请求:

签字(签章): 公章:

日期:

附件

序号	证明材料名称	证明材料来源	证明对象
1			
2			
.....			

质疑函制作说明：

1. 供应商提出质疑时，应提交质疑函和必要的证明材料。
2. 质疑供应商若委托代理人进行质疑的，质疑函应按要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由质疑供应商签署的授权委托书。授权委托书应载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。
3. 质疑供应商若对项目的某一分包进行质疑，质疑函中应列明具体分包号。
4. 质疑函的质疑事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。
5. 质疑函的质疑请求应与质疑事项相关。
6. 质疑供应商为自然人的，质疑函应由本人签字；质疑供应商为法人或者其他组织的，质疑函应由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。
7. 供应商应在提交的证明材料中对质疑点的内容作出相应的标识或以醒目的方式标明。

3: 开票、邮寄资料说明格式

开票、邮寄资料说明

公诚管理咨询有限公司：

本公司（投标人名称）在参加在贵公司举行的（项目名称）（招标编号：）的招标中如获中标，则开票类型选择 增值税普通发票 增值税专用发票（请在对应的“”打“√”，且只能选择其中一项），以及我司的开票资料如下：

单位名称	
纳税人识别号	
地址	
电话	
开户银行 (具体到XX银行XX支行)	
账号	

若中标后服务费发票采用邮寄到付的形式，提供收件人姓名、电话、地址：

收件人	
电话	
地址	