

招 标 文 件

（商务部分）

项目名称：国家税务总局来宾市兴宾区税务局
2025年非执法类辅助性服务采购

项目编号：GX2025-DLGK-C0049-B00

采 购 人：国家税务总局来宾市兴宾区税务局

采购代理机构：广西众联工程项目管理有限公司

国家税务总局来宾市兴宾区税务局

2025年8月8日

目 录

第一章 投标邀请	3
第二章 投标人须知	5
投标人须知前附表	5
一、总则	16
二、招标文件	17
三、投标文件	18
四、投标文件递交	20
五、开标与评标	20
六、中标和合同	24
七、询问和质疑	25
八、其他	25
第三章 评标方法及标准	27
第四章 政府采购合同文本	32
第五章 投标文件格式	48
第六章 项目采购需求	745
一、技术要求	745
二、商务要求	83
三、其他事项	84

第一章 投标邀请

国家税务总局来宾市兴宾区税务局2025年非执法类辅助性服务采购 (项目编号: GX2025-DLGK-C0049-B00) 招标公告

项目概况:

国家税务总局来宾市兴宾区税务局 2025 年非执法类辅助性服务采购招标项目的潜在投标人应在广西众联工程项目管理有限公司财务部(南宁市江南区白沙大道 53 号松宇时代 14A 层)获取招标文件,并于 2025 年 9 月 1 日 9 时 30 分(北京时间)前递交投标文件。

一、项目基本情况

项目编号: GX2025-DLGK-C0049-B00

项目名称: 国家税务总局来宾市兴宾区税务局2025年非执法类辅助性服务采购

预算金额: 人民币(大写)贰佰叁拾壹万元整(¥2,310,000.00元)

最高限价: 人民币(大写)贰佰叁拾壹万元整(¥2,310,000.00元)

采购需求: 国家税务总局来宾市兴宾区税务局2025年非执法类辅助性服务采购项目主要需求内容为: 非执法类办税服务厅服务, 非执法类税费管理服务, 非执法类综合管理服务, 机关后勤服务等。具体要求详见本项目招标文件第六章《项目采购需求》。

合同履行期限: 1年。

本项目不接受联合体投标。

二、申请人的资格要求

1. 符合国家有关法律规定, 在中国境内(指关境内)注册。

2. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定。

3. 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小微企业采购的项目, 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)等规定的条件的小微企业、或监狱企业、或残疾人福利性单位。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。

4. 本项目的特定资格要求：无。

5. 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、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，不得参与政府采购活动。

6. 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。

7. 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，不得再参加本次政府采购活动。

三、获取招标文件

1. 时间：2025年8月8日至2025年8月15日（提供期限自本公告发布之日起不得少于5个工作日），每天上午8:30至12:00，下午2:30至5:30（北京时间，法定节假日除外）。

2. 地点：广西众联工程项目管理有限公司财务部（南宁市江南区白沙大道53号松宇时代14A层）。

3. 方式（可以采用以下方式之一获取招标文件）：①现场购买：供应商无需携带报名资料，到广西众联工程项目管理有限公司财务部获取招标文件，付款方式只接受现金付款或者微信付款、支付宝付款，不接受银行卡刷卡支付。②电子邮件方式：供应商需于招标文件获取时间内将招标文件工本费（只接受公对公转账，不接受私人账号转账，并备注项目编号）转账底单（并附上项目名称、项目编号、收件人姓名、联系电话、收件地址、开票信息）扫描发邮件至zhonglianxmgl@163.com邮箱，代理机构查收后当日向供应商发送获取招标文件登记表及电子版招标文件并办理纸质版招标文件邮寄事宜（供应商未提供联系方式，由此造成供应商无法按时获取纸质版招标文件的，责任由供应商承担）。

收款人户名：广西众联工程项目管理有限公司

开户银行：中国光大银行股份有限公司南宁民主支行

银行账号：78900188000167866

4. 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

1. 投标文件递交截止时间及开标时间：2025年9月1日9时30分00秒（北京时间）。（注：投标文件递交起止时间：2025年9月1日8时30分00秒至9时30分00秒）（自招标文件开始发出之日起至投标人提交投标文件截止之日止，不得少于20日）

2. 地点：广西众联工程项目管理有限公司开标厅（南宁市江南区白沙大道53号松宇时代14层）；投标人应在投标文件递交截止时间前，将投标文件密封送达投标地点，未在规定时间内送达或未按照招标文件要求密封的投标文件，将予以拒收。

五、公告期限

自本公告发布之日起5个工作日。

六、其他补充事宜

1. 公告媒体：本招标公告在中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）、国家税务总局广西壮族自治区税务局来宾频道（<https://guangxi.chinatax.gov.cn/laibin>）、广西众联工程项目管理有限公司网站（<http://www.gxzhonglian.cn/default.aspx>）上发布。

2. 本项目需要落实的政府采购政策：

- （1）政府采购促进中小企业发展。
- （2）政府采购促进残疾人就业政策。
- （3）政府采购支持监狱企业发展。

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：国家税务总局来宾市兴宾区税务局
地 址：来宾市兴宾区维林大道417号
联系方式：宁冰 0771-5562212

2. 采购代理机构信息

名 称：广西众联工程项目管理有限公司
地 址：南宁市江南区白沙大道53号松宇时代14A层
联系方式：李柳婵、姚茜、戚程、包鹏 0771-4308370、0771-4308713

3. 项目联系方式

项目联系人：李柳婵、姚茜、戚程、包鹏
电 话：0771-4308370、0771-4308713

第二章 投标人须知

投标人须知前附表

序 号	类 别	内 容
1	项目名称、编号、 预算及最高限价	项目名称：国家税务总局来宾市兴宾区税务局2025年非执法类辅助性服务采购
		项目编号：GX2025-DLGK-C0049-B00
		项目预算：人民币（大写）贰佰叁拾壹万元整（¥2,310,000.00元）
		最高限价：人民币（大写）贰佰叁拾壹万元整（¥2,310,000.00元）
2	采购需求	详见《招标文件（技术部分）》
3	项目属性、类别等	项目属性： ☐ 货物 ☒ 服务 项目类别： ☐ 信息化项目 ☒ 非信息化项目 线上采购项目： ☐ 是 ☒ 否
4	采购人	名称：国家税务总局来宾市兴宾区税务局 地址：来宾市兴宾区维林大道417号 联系电话：宁冰 联系方式：0771-5562212
5	采购代理机构	名称：广西众联工程项目管理有限公司 地址：南宁市江南区白沙大道53号松宇时代14A层 联系电话：0771-4308370、0771-4308713 联系方式：李柳婵、姚茜、戚程、包鹏 邮箱：zhonglianxmg1@163.com
6	投标人资格要求	1. 符合国家有关法律规定，在中国境内（指关境内）注册。 2. 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； （2）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度； （3）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力； （4）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录； （5）参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；

		(6) 法律、行政法规规定的其他条件。 3. 本项目属于专门面向小微企业采购的项目，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）等规定的条件的小微企业、或监狱企业、或残疾人福利性单位。即在本采购项目中（服务类），服务由小微企业承接（提供服务的人员为小微企业依照《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。 4. 本项目的特定资格要求：无。 5. 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、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，不得参与政府采购活动。 6. 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。 7. 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，不得再参加本次政府采购活动。
7	是否接受联合体投标	☒不接受 ☐接受（接受联合体投标且投标人为联合体的，投标人应提供联合体协议；否则无须提供。）
8	采购标的对应的中小企业划分标准所	租赁和商务服务业

	属行业	
9	非主体、非关键性 工作分包	是否允许中标人将本项目的非主体、非关键性工作进行分包： 采购包1： ☒ 不允许 ☐ 允许，（写明可以分担保履行的具体内容、金额或者比例） 采购包2：
10	核心产品	货物类项目填写此栏 ☐ 无 ☐ 有 产品名称：/ 采用最低评标价法的采购项目，提供相同品牌产品的不同投标人参加同一合同项下投标的，以其中通过资格审查、符合性审查且报价最低的参加评标；报价相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照的方式确定一个参加评标的投标人，招标文件未规定的采取随机抽取方式确定，其他投标无效。 采用综合评分法的采购项目，多家投标人提供的核心产品品牌相同，且通过资格审查、符合性审查的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格，（评审得分相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照的方式确定一个投标人获得中标人推荐资格，招标文件未规定的采取随机抽取方式确定），其他同品牌投标人不作为中标候选人。
11	采购进口产品	☐ 本采购项目拒绝进口产品参加投标 ☐ 本采购项目已经财政部审核同意购买进口产品 ☒ 其他：本项目为服务类项目，无进口产品
12	信息发布媒体	（1）中国政府采购网（ www.ccgp.gov.cn ） （2）国家税务总局广西壮族自治区税务局来宾频道 （ https://guangxi.chinatax.gov.cn/laibin ） （3）广西众联工程项目管理有限公司网站 （ http://www.gxzhonglian.cn/default.aspx ）
13	获取招标文件 时间、地点和	时间：2025年8月8日至2025年8月15日，每天上午8:30至12:00，下午2:30至5:30（北京时间，法定节假日除外）

	方式等	地点：广西众联工程项目管理有限公司财务部（南宁市江南区白沙大道53号松宇时代14A层）。 方式：（可以采用以下方式之一获取招标文件）：①现场购买：供应商无需携带报名资料，到广西众联工程项目管理有限公司财务部获取招标文件，付款方式只接受现金付款或者微信付款、支付宝付款，不接受银行卡刷卡支付。②电子邮件方式：供应商需于招标文件获取时间内将招标文件工本费（只接受公对公转账，不接受私人账号转账，并备注项目编号）转账底单（并附上项目名称、项目编号、收件人姓名、联系电话、收件地址、开票信息）扫描发邮件至zhonglianxmgl@163.com邮箱，代理机构查收后当日向供应商发送获取文件登记表及电子版招标文件并办理纸质版招标文件邮寄事宜（供应商未提供联系方式，由此造成供应商无法按时获取纸质版招标文件的，责任由供应商承担）。 收款人户名：广西众联工程项目管理有限公司 开户银行：中国光大银行股份有限公司南宁民主支行 银行账号：78900188000167866 售价：¥300.00元，本公告包含的招标文件售价总和。	
14	现场考察	☒不组织现场考察 ☐组织现场考察： 时间： 年 月 日时分（北京时间） 地点： 联系人： 联系电话： 要求：	
15	样品	☒不要求提供 ☐要求提供： 1. 样品制作的标准和要求：_____ 2. 样品检测报告：（☐否；☐是，检测机构的要求、检测内容详见第六章项目采购需求） 3. 样品的评审方法及评审标准：内容详见第三章评标办法及标准	
16	投标文件组成	商务部	一、资格证明文件：

		分	1. ★投标人基本情况（附法人或者其他组织的营业执照等证明文件复印件；投标人如为自然人，提供自然人的身份证明复印件）（线上采购项目提供扫描件，下同）； 2. ★财务状况报告：上一年度的经会计师事务所审计的财务报告（须提供加盖会计师事务所公章及注册会计师签章的复印件）；没有经审计的财务报告的，可以提供基本开户银行出具的资信证明复印件；如供应商为投标当年新成立公司的，应提供于公司成立之日后的财务状况报告。其中，上述财务状况报告包括：投标人执行《企业会计准则》的，提供资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表及其附注（以下称“四表一注”）；投标人执行《小企业会计准则》的，提供资产负债表、利润表、现金流量表及其附注（以下称“三表一注”）；投标人执行《政府会计制度》的，提供资产负债表、收入费用表和净资产变动表及其附注。 3. ★依法缴纳税收：投标截止之日前半年内任意一个月投标人依法缴纳税收（不包括个人所得税）的相关材料，如依法免税或不需要纳税的，应提供相应证明材料复印件。 4. ★社会保障资金：投标截止之日前半年内任意一个月投标人依法缴纳社会保障资金的相关材料，如依法不需要缴纳社会保障资金的，则应提供相应证明材料复印件。 5. 具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料。 6. ★参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明。 7. 具备法律、行政法规规定的其他条件的证明材料。 8. ★中小企业声明函（小微企业投标的，应按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号印发）《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工
--	--	---	--

			信部联企业（2011）300号）如实填写并提交此函）； 监狱企业证明文件[监狱企业投标的，应提交省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的证明文件]；残疾人福利性单位声明函（残疾人福利性单位投标的，应提交此函）。 9. 投标人认为需提供其他资格证明资料。
			二、开标一览表： 1. ★投标报价表（线上采购项目，投标人应按照投标工具的流程和提示编制并上传）； 2. ★分项价格表。
			三、其他文件及资料： 1. ★授权委托书； 2. ★投标函； 3. ★商务条款偏离表； 4. ★投标保证金提交凭证（如要求提交投标保证金的则必须提供，否则按无效投标处理）； 5. 投标人认为需要提供的其它说明和资料。
		技术部分	1. ★技术条款偏离表； 2. 服务方案（包括但不限于项目需求理解、服务方案、管理方案、培训方案）； 3. 拟投入项目技术力量一览表； 4. 投标人认为需要提供的其它说明和资料。
			1. 以上带★的文件及资料未提供或提供的无效，则投标无效。 2. 以上带★的文件，必须加盖投标人公章，否则按无效投标处理。
17	投标有效期	从提交投标文件的截止之日起计算90日历日。	
18	提交投标文件方式、截止时间、开标时间、地点	提交方式：纸质文件提交 投标截止时间和开标时间：2025年9月1日上午9时30分00秒（北京时间） 开标方式：线下开标 提交投标文件地点：广西众联工程项目管理有限公司开标厅（南宁市江南区白沙大道53号松宇时代14层）	

		开标地点：广西众联工程项目管理有限公司开标厅（南宁市江南区白沙大道53号松宇时代14层） 联系电话：0771-4308370、0771-4308713
19	投标保证金	☐不要求提供 ☒要求提供： （1）金额： 采购包1：人民币(大写)贰万元整（¥20,000.00元）。 （2）提交方式：银行转账、支票、汇票、本票或者金融、担保机构出具的保函，禁止采用现钞方式。采用银行转账方式的，在投标截止时间前交至采购人或采购代理机构指定账户并且到账；采用支票、汇票、本票或者保函等方式的，在投标截止时间前，投标人必须递交单独密封的支票、汇票、本票或者保函原件。否则视为无效投标保证金。 收款人户名：广西众联工程项目管理有限公司 开户银行：中国光大银行股份有限公司南宁民主支行 银行账号：78900188000167866 注：以电汇方式递交投标保证金须在电汇凭据附言栏中写明采购编号、包号（如有）及用途（投标保证金）。
20	投标保证金退还方式以及不予退还的情形	未中标的投标人的投标保证金，将在中标通知书发出后5个工作日内退还，但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外。 中标的投标人的投标保证金，将在政府采购合同签订后5个工作日内退还。 有下列情形之一的，投标保证金将不予退还： （1）投标人串通投标或有视为串通投标情形之一的； （2）投标人提供虚假材料； （3）投标人采取不正当手段诋毁、排挤其他投标人； （4）投标截止时间后，投标人在投标有效期内撤销投标文件； （5）中标人有下列情形之一的： a. 除不可抗力外，因中标人自身原因未在中标通知书要求的期限内与采购人签订政府采购合同； b. 未按照招标文件、投标文件的约定签订政府采购合同或提交履

		约保证金。 注：若上述投标保证金不予退还情形给采购人（采购代理机构）造成损失，则投标人还要承担相应的赔偿责任。
		其他不予退还投标保证金的情形：无。
21	信用记录审查	根据《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125号）规定，开标结束后，采购人、采购代理机构将通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn），对投标人截止到投标截止时间的信用记录进行审查，对列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的投标人，其投标将被拒绝。本次查询的信用记录仅限于本项目使用，查询结果将留存在采购档案中。 在上述指定网站不能查询信用信息的投标人，应提供相关证明材料（原件加盖公章）。
22	支持中小型企业发展	根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号），鼓励中小企业参加本项目采购活动。 在货物采购项目中，满足所有标的均由中小企业制造，即所有标的均由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标的，可享受中小企业扶持政策。 在服务采购项目中，满足服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员的，可享受中小企业扶持政策。 本项目： ☒专门面向小微企业采购项目。 ☐预留份额面向中小企业采购项目（说明：/）。 ☐非专门面向中小企业采购项目。对小型和微型企业的投标价格给予15%的扣除，用扣除后的价格参与评审。
23	支持监狱企业发展	根据《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号），监狱企业视同小型、微型企业，按照投标人须

		知前附表第22项享受价格扣除政策。
24	促进残疾人 就业	根据《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号），残疾人福利性单位视同小型、微型企业，按照 投标人须知前附表第22项 享受价格扣除政策。
25	其他法律法规强制性规定或扶持政策	本项目中强制采购节能产品的货物名称： 采购包1： /。 注：投标人所投上述产品必须具有节能产品认证证书，并提供依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书复印件，否则投标无效。
		本项目中采购信息安全认证或安全检测的货物名称： / 采购包1： /。 注：依据《中华人民共和国网络安全法》、《关于调整网络安全专用产品安全管理有关事项的公告》（2023年第1号）、《关于调整<网络关键设备和网络安全专用产品目录>的公告》（2023年第2号）、《国家认监委 工业和信息化部 公安部 国家互联网信息办公室关于发布承担网络关键设备和网络安全专用产品安全认证和安全检测任务机构名录（第一批）的公告》（2018年第12号）、《关于统一发布网络关键设备和网络安全专用产品安全认证和安全检测结果的公告》（2022年第1号）：自2023年7月1日起，列入《网络关键设备和网络安全专用产品目录》的“网络安全专用产品”，应当按照《信息安全技术网络安全专用产品安全技术要求》等相关国家标准的强制性要求，对网络安全专用产品进行安全认证或安全检测，投标人必须在投标文件中提供由具备资格的机构出具的安全认证合格证书或者安全检测合格证书（加盖投标人公章）；已获得《计算机信息系统安全专用产品销售许可证》的产品，在有效期内可继续销售或者提供。如属于《网络关键设备和网络安全专用产品目录》中“二、网络安全专用产品”内“产品类别”中的所描述的产品，但不属于所列“产品描述”情形的，应提供相应的说明及证明材料。
		其他法律法规强制性规定或扶持政策： 采购包1： /。

26	评标方法及分值	☐本项目采用最低评标价法，详见招标文件商务部分第三章。 ☒本项目采用综合评分法，其中价格分值为20分，其他因素分值为80分，详见招标文件（商务部分）第三章。【注：定标原则：<u>得分相同时，以投标报价由低到高顺序排列；得分相同且投标报价相同的，按技术指标优劣顺序排列（按照项目需求理解、服务方案、管理方案、应急预案顺序得分高的优先）</u>】
27	履约保证金	☒不要求提供 ☐要求提供，履约保证金的数额不得超过采购合同总金额的10%，本项目履约保证金为合同总金额的/%（取整到元），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，中标人在签订合同前应提交履约保证金，否则，不予签订合同。采用转账、电汇方式的，由中标人在签订合同前按规定的金额从中标人银行账户直接缴入采购人账户。 项目验收合格的，采购人在收到中标人提出申请的30日内无息退还履约保证金；采购人如逾期退还履约保证金，每逾期一天，可按应退款项的银行同期存款利息计算违约金；项目验收不合格的，履约保证金不予退还。 收款人户名： 开户银行： 银行账号： 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)。
28	接收质疑的方式、部门、电话和通讯地址	质疑联系方式： （1）接收质疑函的方式：纸质方式 （2）联系部门：广西众联工程项目管理有限公司招标代理部 （3）联系电话：0771-4308370 （4）通讯地址：南宁市江南区白沙大道53号松宇时代14A层 （5）电子邮箱：zhonglianxmgl@163.com
29	需提交的投标文件份数	需提交的投标文件份数： （1）正本1份、副本4份。 （2）签字盖章的电子文件 <u>1</u> 份（PDF格式）。采用光盘或U盘

		提交。 注：投标文件每册装订厚度不应超过55mm，如超出请分册装订。
30	代理费用	代理费用： （1）本项目代理费用由中标人支付。 （2）代理费用收取方式及标准： 符合国家发展计划委员会《招标代理服务费管理暂行办法》（计价格〔2002〕1980号）、《国家发改委关于降低部分建设项目收费标准规范收费行为等有关问题的通知》（发改价格〔2011〕534号）规定。 （3）代理费用汇到如下指定账户： 开户名称：广西众联工程项目管理有限公司 开户银行：中国光大银行股份有限公司南宁民主支行 银行账号：78900188000167866
31	其他补充事项	（1）本招标文件中描述投标人的“公章”是指根据我国对公章的管理规定，用投标人法定主体行为名称制作的印章，除本招标文件有特殊规定外，投标人的财务章、部门章、分公司章、工会章、合同章、投标专用章、业务专用章等其它形式印章均不能代替公章。 （2）本招标文件中描述投标人的“签字”是指投标人的法定代表人（负责人）或被授权人亲自在招标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、影印等其它形式均不能代替亲笔签字。 （3）中标人享受中小企业扶持政策的，采购人、采购代理机构应当随中标结果公开中标供应商的《中小企业声明函》。 （4）中标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中标结果同时公告其《残疾人福利性单位声明函》，接受社会监督。

一、总则

1. 预算资金及来源

1.1 本项目已经国家税务总局来宾市兴宾区税务局批准立项。

1.2 本项目预算资金见投标人须知前附表，已列入国家税务总局来宾市兴宾区税务局预算。

2. 合格的产品和服务

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

2.2 合格的产品和服务即采购需求见招标文件（技术部分）。

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

3. 合格的投标人

3.1 一般规定

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

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

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

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

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

3.1.4 信用记录要求

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

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

3.2 联合体

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

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

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

3.2.4 联合体应当提交联合协议，载明联合体各方承担的工作和义务。

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

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

3.3 禁止规定

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

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

4. 投标费用

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

二、招标文件

5. 招标文件构成

第一部分 商务部分

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

第二部分 技术部分

- (6) 项目采购需求

6. 招标文件询问、澄清或修改

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

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

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

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

6.5 澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。

三、投标文件

7. 投标文件编制

7.1 投标文件的编制

7.1.1 投标人应先仔细阅读招标文件的全部内容后，再进行投标文件的编制。

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

7.2 投标文件的语言

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

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

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

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

8. 投标文件的组成

8.1 投标文件包括商务部分和技术部分。

8.2 投标文件**商务部分**主要包括的文件和资料：

8.2.1 资格证明文件，见**投标人须知前附表**。

8.2.2 其他文件及资料，见**投标人须知前附表**。

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

8.4 证明资料如标明有效期的，必须在有效期内。

9. 报价要求

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

9.2 本项目不接受任何形式的赠送、“零”报价和折扣报价。

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

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

9.5 最低报价不能作为中标的保证。

10. 投标文件的书写、密封、签署、盖章

10.1 书写

10.1.1 投标文件应使用不能擦去的墨料或墨水打印、书写。

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

10.2 密封

10.2.1 投标文件应胶装或装订成册，避免材料散装、脱落。

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

10.3 签署、盖章

10.3.1 投标文件中要求签字处应由投标人的单位负责人（投标人代表）签字。

10.3.2 投标文件必须按照招标文件给出文件格式的签署要求进行签署。

10.3.3 投标人在“**投标函**”“**法定代表人授权委托书**”上应当按格式要求加盖与投标人名称全称一致的标准公章，并按照招标文件第五章投标文件格式中的相应格式文件要求签署全名。

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

10.3.5 线上采购项目可以使用电子签章。

11. 投标有效期

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

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

四、投标文件递交

12. 投标文件递交

12.1 投标人应当在**投标人须知前附表**要求提交投标文件截止时间前，根据《投标人须知前附表》载明方式提交投标文件。逾期送达或者未按照招标文件要求密封的投标文件将被拒绝。

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

13. 投标文件补充、修改或撤回

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

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

13.3 提交投标文件截止时间后，不得对已提交的投标文件作任何补充、修改或者撤回。

五、开标与评标

14. 开标

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

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

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

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

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

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

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

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

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

15. 投标资格审查

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

15.1.1 审查投标人按照8.2.1提交的“**资格证明文件**”。

15.1.2 信用记录审查。见**投标人须知前附表**。

15.2 未通过资格审查的投标人，其投标无效。

15.3 合格投标人不足3家的，不得评标。

16. 评标委员会的组成

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

17. 投标符合性审查

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

17.2 未通过符合性审查的投标人，其投标无效。

17.3 通过符合性审查的投标人不足3家的，应予以废标。

18. 投标文件的澄清

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

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

18.3 关于投标描述（即投标文件中描述的内容）

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

（2）投标描述与证明材料不一致或多份证明材料之间不一致的：

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

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

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

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

18.5 投标人的澄清必须在规定的时间内提交。

19. 核价原则

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

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

（2）大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

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

（4）总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

（5）同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价按照18.2条的规定经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

20. 投标无效

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

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

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

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

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

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

21. 比较与评价

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

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

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

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

21.5 评标方法及标准详见招标文件商务部分第三章。

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

22. 废标

22.1 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

- （1）符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足三家的；
- （2）出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- （3）投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；
- （4）因重大变故，采购任务取消的。

22.2 废标后，采购人或者采购代理机构将废标理由通知所有投标人。

六、中标和合同

23. 中标

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

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

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

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

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

23.5 中标通知书对采购人和中标人具有同等法律效力。

24. 签订合同

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

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

24.3 采购人不得向中标人提出任何不合理的要求作为签订合同的条件。

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

25. 履约保证金

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

七、询问和质疑

26. 询问

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

27. 质疑

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

27.2 在法定质疑期内，针对同一采购程序环节的质疑应一次性提出。

27.3 质疑人应知其权益受到损害之日，是指：

- （1）对可以质疑的采购文件提出质疑的，为收到采购文件之日或者采购文件公告期限届满之日；
- （2）对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；
- （3）对中标结果提出质疑的，为中标结果公告期限届满之日。

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

27.5 采购人或者代理机构应当在收到供应商的质疑函后7个工作日内，对质疑内容作出答复，书面形式通知质疑供应商和其他有关供应商，但答复内容不得涉及商业秘密。

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

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

八、其他

28. 保密

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

28.2 评标委员会成员和参与评标工作的有关人员应对评标情况以及在评标过程中获悉的国家秘密、商业秘密负有保密责任。

29. 知识产权与规避专利、版权纠纷

29.1 知识产权

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

29.2 规避专利、版权纠纷

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

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

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

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

第三章 评标方法及标准

1. 评标方法

1.1 本项目评标方法：采用综合评分法

2. 评标标准

2.1 本项目采用百分制综合评分法进行评标，综合评分法是指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标候选人的评标方法。评审因素主要内容如下表。

2.2 本项目价格分值为20分，其余评审因素分值为80分，按四舍五入取至百分位。

3. 评委构成：

本项目评标委员会由采购人代表和评审专家组成，成员人数为5人单数，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。

本办法所称的“以上”“以下”“内”“以内”，包括本数；所称的“不足”，不包括本数。

评审标准如下表：

序号	评审因素	主要内容	指标要求	细项 分值
1	投标报价 (满分20分)	价 格 (20分)	投标报价得分=(评标基准价 / 投标报价) × 满分 评标基准价是指满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价。	20分
2	商务因素 (满分50分)	企业认证证书 (4分)	投标人具有有效期内的质量管理体系认证 (ISO9001或GB/T19001/) 证书、职业健康安全管理体系认证 (ISO45001或GB/T45001) 证书的，每个得2分，满分4分。(投标人需提供有效认证证书复印件及提供上述证书对应的在全国认证认可信息公共服务平台上 (http://cx.cnca.cn) 查询结果的截图，并加盖供应商单位公章，不提供或证书状态非“有效”均不得分。)	4分
		类似项目业绩 (10分)	对投标人2022年8月1日至投标截止时间止 (以合同签订时间为准) 承接过的类似项目业绩的有效证明文件进行评价，提供有效证明文件包括该业绩的采购合同文本复印件 (同一个项目签订多份合同的只能计算一次，	10分

			不重复计分），每有一项得2分，满分10分。 注：以上评分因素中，类似项目是指非执法辅助服务、司勤服务或会务服务项目（任一），应提供合同复印件（线上采购项目提供扫描件）。合同复印件应能清晰体现合同甲乙双方、合同时间、合同总金额、合同主要内容等，否则不能获得相应分值。	
		技术力量 (36分)	投标人拟投入本项目服务人员数量、年龄、学历程度、资格、工作经验在满足本项目采购需求基础上，对下列指标进行考核打分： （1）非执法类办税服务厅辅助服务人员（20人）：具有2年以上工作经验，每人得1分，此项满分20分。 （2）非执法类税费管理辅助服务人员（8人）：具有2年以上工作经验，每人得1分，此项满分8分。 （3）非执法类综合管理服务人员（4人）：具有2年以上工作经验，每人得1分，此项满分4分。 （4）司勤服务人员（2人）：取得驾驶证时间4年以上，得1.5分，此项满分3分。 （5）会议服务人员（1人）：有2年以上工作经验，得1分，此项满分1分。 注：投标人需提供拟投入技术力量一览表及投入人员的身份证、学历证、相关资格证书（如驾驶证）、工作年限履历（简历）或其他工作年限证明等复印件，以及拟投入人员与投标人签署的劳动合同（截止到本项目开标当天合同仍在有效期内）复印件。以上材料均需加盖公章（投标人如能够在线查询的材料，请提供查询网址链接，可以不用同时提供纸质材料）。	36分
3	技术因素 (满分30分)	项目需求理解（9分）	由评标委员会根据投标人对项目采购需求中的服务要求、工作流程、项目实施的重点及难点等的理解程度及响应进行评审，以下各项不重复计分： ①投标人能对本项目的采购需求基本情况进	9分

			述，内容基本完整，对本项目需求理解思路正确的，得3分； ②在本项①基础上，投标人能对本项目采购需求的基本情况把握及理解情况进行描述，内容完整；对采购人拟定的各项服务内容和要求，能提出预见性的建议、方案，符合本项目采购需求；熟悉本项目需求的工作流程，得6分； ③在本项②基础上，投标人能根据项目实际要求进行详细的需求分析，陈述项目实施的重点及难点，并具有对应可行的针对性解决措施的，得9分。 注：未提供项目需求理解或项目需求理解未达到①标准要求的计0分。	
		服务方案 (9分)	由评标委员会根据投标人提供的服务方案，包括但不限于对非执法类辅助性和综合管理服务方案、机关后勤服务方案等内容进行综合评审，以下各项不得重复计分。 ①投标人针对项目采购需求提供非执法类辅助性、综合管理、机关后勤的服务方案，各项服务方案内容满足项目采购需求、表述完整，得3分； ②在本项①基础上，投标人针对项目需求提供更优化、细化的服务流程（包括但不限于：非执法类辅助性服务流程、司勤服务流程、会议服务流程），确保服务过程痕迹化、流程化，得6分； ③在本项②基础上，投标人针对各项服务需求制订具体的服务质量标准要求及质量保证措施，根据采购需求提出的服务质量考核标准制订具体的落实措施和考核办法，确保服务过程得到有效运行、控制和服务质量的持续改进，得9分。 注：未提供服务方案或服务方案达不到①标准要求的计0分。	9分
		管理方案 (6分)	由评标委员会根据投标人提供的管理方案，包括但不限于项目管理机构设置、人员行为规范、岗位工作标准、安全操作规程、资产管理制度、保密制度、人员保障方案、培训管理方案等相关内容进行综合评审，以下	6分

		各项不得重复计分： ①投标人提供了针对本项目设置的项目管理机构、人员制度（包括但不限于日常行为规范、岗位工作标准、服务规范等）、安全操作规程、保密制度、资产管理制度等相关管理制度，且各项制度内容表述完整、满足本项目采购需求，得2分； ②在本项①基础上，投标人能根据项目采购需求中的人员培训要求制订相应培训计划、培训流程、培训内容、培训成果考核，有利于提高服务人员的服务质量的，得4分； ③在本项②基础上，制定有人员激励及处罚机制、人员考核、人员补替等人员保障方案，保障人员的稳定及持续，确保服务过程得到有效运行，得6分。 注：未提供管理方案或管理方案达不到①标准要求的计0分。	
	应急预案 (6分)	由评标委员会根据投标人提供的应急预案，包括但不限于舆情事件应急处理预案、大厅纠纷应急预案、交通安全事故应急预案等内容进行综合评审，以下各项不得重复计分： ①投标人提供的应急处理预案有舆情事件应急处理预案、大厅纠纷应急预案、交通安全事故应急预案，满足项目需求，表述基本完整，得2分； ②在本项①基础上，投标人的应急处理预案针对各种突发情况处理措施、流程和处置预案详细具体，方案可行性良好，得4分； ③在本项②基础上，各种措施有深入的分析，针对突发事件的处理措施、流程和处置预案贴合实际，能将影响控制到最低，方案可行性强，得6分。 注：未提供应急预案或应急预案达不到①标准要求的计0分。	6分
合 计			100

2.3 落实政府采购政策进行价格调整的规则：

政府采购政策	价格扣除规则	享受价格扣除的条件
--------	--------	-----------

节约能源政策	/	/
保护环境政策	/	/
促进中小企业 发展政策	本项目为专门面向小微企业采购项目,按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》(财库〔2020〕46号)规定,小微企业不再执行价格评审优惠的扶持政策。	/
促进残疾人就业政策	本项目为专门面向小微企业采购项目,按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》(财库〔2020〕46号)规定,残疾人福利性单位不再执行价格评审优惠的扶持政策。	/
支持监狱企业 发展政策	本项目为专门面向小微企业采购项目,按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》(财库〔2020〕46号)规定,监狱企业不再执行价格评审优惠的扶持政策。	/

2.4 推荐中标候选人

2.4.1按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的,按照投标报价由低到高顺序排列;得分相同且投标报价相同的,按照技术指标优劣顺序排列(按照项目需求理解、服务方案、管理方案、应急预案的顺序,得分高的优先)的方式确定中标人。如以上方式无法确定排列顺序的,则采取随机抽取的方式确定。

2.4.2推荐中标候选人的数量: 3家。

2.4.3中标人数量: 1家。

第四章 政府采购合同文本

(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

政 府 采 购 合 同

(年 度_____)

项目名称：_____

包 号：_____

合同编号：_____

甲 方：国家税务总局来宾市兴宾区税务局

乙 方：_____

日 期：_____年 月 日

合同条款前附表

序号	内 容	
1	合同名称	国家税务总局来宾市兴宾区税务局2025年非执法类辅助性服务采购
2	合同编号	
3	合同类型	服务类
4	定价方式	固定总价
5	甲方名称	国家税务总局来宾市兴宾区税务局
	甲方地址	来宾市兴宾区维林大道417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	☐ 中型企业 ☐ 小型企业 ☐ 微型企业 ☐ 监狱企业 ☐ 残疾人福利性单位 ☐ 其他
	乙方地址	
	乙方联系人	
	联系电话/传真	
	开户银行名称	
	银行账号	
7	合同金额	人民币（大写） 元整（¥ ）。
8	服务内容	国家税务总局来宾市兴宾区税务局2025年非执法类辅助性服务，主要包含非执法类办税服务厅辅助服务、非执法类税费管理辅助服务、非执法类综合管理服务、机关后勤服务等。具体要求详见本项目招标文件采购需求。
9	合同付款	合同以人民币结算： 甲方采取先服务后付款、按月考核结算的方式。每月10日前，甲方根据《国家税务总局来宾市兴宾区税务局非执法类辅助性服务考核办法及标准》及合同罚责条款对乙方上月服务进行考核，考核

		结果经双方确认无异议后，甲方按考核结果对上月应付的月服务费进行汇总扣款后支付剩余款项。服务费从乙方开始提供服务工作之日起开始计算，足月的月份服务费为：月服务费=年度合同金额/12-月考核汇总扣款；不足月的月份服务费为：年度合同金额/12÷当月日历天数×当月实际工作天数-月考核汇总扣款。 甲方付款前，乙方应向甲方开具等额有效的增值税发票，甲方收到合规发票后 10 个工作日内将合同款支付到合同约定的乙方账户；甲方未收到合规发票的，有权不予支付相应款项直至乙方提供发票，并不承担延迟付款责任。
10	履约保证金及返还	☒本项目不要求提供履约保证金。 ☐本项目要求提供履约保证金。履约保证金为合同总金额的5 %（取整到元），即人民币 元整（¥ ），乙方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、担保机构出具的保函等非现金形式。采用转账、电汇方式的，由乙方在签订合同前按规定的金额从乙方银行账户直接缴入甲方账户。 合同期满，乙方应提供履约保证金返还申请（格式另附）、合同或合同关键页复印件、合同约定的其他资料，涉及验收的，应同时提交甲方需求部门出具的项目终验意见或质量保证期（服务期）满验收意见。 项目验收合格的，甲方在收到乙方提出申请的30日内无息返还履约保证金；甲方如逾期退还履约保证金，每逾期一天，可按应退款项的银行同期存款利息计算违约金；项目验收不合格的，履约保证金不予退还。
11	合同履行期限	服务时间、履行期： 年，具体从 年 月 日起至 年 月 日止。 合同期满，如甲方要求乙方继续提供本合同服务的，顺延至新的中标供应商提供服务之日或者甲方通知停止服务之日止。顺延期间，原合同服务内容、服务费用以及甲、乙双方的责任和义务等内容不变，但双方另有约定的除外。
12	合同履约地点	国家税务总局来宾市兴宾区税务局2个办公区以及进驻的两级政务

		服务中心。具体为： 1. 国家税务总局来宾市兴宾区税务局维林大道办公区（广西来宾市兴宾区维林大道417号）； 2. 国家税务总局来宾市兴宾区税务局中南路办公区（广西来宾市兴宾区中南路271号）； 3. 兴宾区税务局第一税务分局（广西来宾市政务中心一楼大厅、来宾市兴宾区政务中心一楼大厅）。 合同履行期内，如甲方根据工作需要变更办公地址，则本项目履约地点相应调整为来宾市兴宾区内甲方指定地点。
13	合同纠纷解决方式	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。如协商不能解决，可以选择以下途径之一解决纠纷： ☐ 向甲方所在地仲裁委员会申请仲裁 ☒ 向甲方所在地人民法院提起诉讼

一 合 同

国家税务总局来宾市兴宾区税务局（以下简称“甲方”）通过 公开招标 方式采购，确定 _____ 公司（以下简称“乙方”）为 国家税务总局来宾市兴宾区税务局2025年非执法类辅助性服务采购项目 中标人。甲乙双方同意按照该项目招标文件约定的内容，签署《国家税务总局来宾市兴宾区税务局2025年非执法类辅助性服务采购合同书》（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）投标文件技术部分和商务部分；
- （4）投标文件技术力量一览表
- （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）联合协议或者分包意向协议（《政府采购促进中小企业发展管理办法》46号文第十四条要求）（如有）
- （9）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. 合同总金额

本合同总金额为人民币 _____ 元整（¥ _____）。本项目以 1 个月为1个服务周期，每个服务周期合同金额为人民币 _____ 元整（¥ _____）。

4. 付款条件

甲方采取先服务后付款、按月考核结算的方式。每月10日前，甲方根据《国家税务总局来宾市兴宾区税务局非执法类辅助性服务考核办法及标准》及合同罚责条款对乙方上月服务进行考核，考核结果经双方确认无异议后，甲方按考核结果对上月应付的月服务费进行汇总扣款后支付剩余款项。服务费从乙方开始提供服务之日起开始计算，足月的月份服务费为：月服务费=年度合同金额/12-月考核汇总扣款；不足月的月份服务费为：年度合同金额/12÷当月日历天数×当月实际工作天数-月考核汇总扣款。

甲方付款前，乙方应向甲方开具等额有效的增值税发票，甲方收到合规发票后10个工作日内将资金支付到合同约定的乙方账户；甲方未收合规发票的，有权不予支付相应款项直至乙方提供发票，并不承担延迟付款责任。

5. 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，应在甲方收到乙方提供的履约保证金（如有），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被授权人身份证复印件。

甲方：国家税务总局来宾市兴宾区税务局

乙方：

签字：

签字：

盖章：

盖章：

日期： 年 月 日

日期： 年 月 日

二 合同通用条款

1. 定义

本合同下列术语应解释为：

1.1 “甲方”是指国家税务总局来宾市兴宾区税务局。

1.1.1 “甲方采购部门”见“合同条款前附表”第5项“甲方采购部门”。

1.1.2 “甲方需求部门”见“合同条款前附表”第5项“甲方需求部门”。

1.2 “乙方”见“合同条款前附表”第6项“乙方名称”。

1.3 “合同”系指甲乙双方签订的、合同格式中载明的甲乙双方所达成的协议，包括所有的附件、附录和上述文件所提到的构成合同的所有文件。

1.4 “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”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。

3.7 除本项目服务内容，乙方投入的服务人员不得参与涉及执法权限内的工作。

3.8 乙方应承诺投入的服务人员在签订本项目合同前一年内没有在涉税中介机构兼职、任职，且在本项目合同服务期内不得投资参股企业或在企业兼职、任职。

4. 知识产权

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

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

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

5. 保密条款

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

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

- （1）应以审慎态度避免泄漏、公开或传播甲方的信息；
- （2）在开发过程中对数据的处理方式应事先得到甲方的许可；
- （3）未经甲方书面许可，不得对有关信息进行修改、补充、复制；
- （4）未经甲方书面许可，不得将信息以任何方式（如E-mail）携带出甲方场所；
- （5）未经甲方书面许可，不得将信息透露给任何其他人；
- （6）甲方以书面形式提出的其他保密措施。

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

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

6. 履约验收要求

6.1 甲方需求部门严格按照采购合同开展履约验收。验收时,应当按照本合同约定的技术、服务和安全标准,对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，甲方将从应付合同总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日内退还履约保证金。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。特殊原因逾期退还的，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文件、投标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如果乙方对差异负有责任而甲方提出索赔，乙方同意按照下列方式解决索赔事宜：

如果在甲方发出索赔通知后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 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 如果乙方因不可抗力而导致合同实施延误或不能履行合同义务，不应承担误期赔偿或终止合同的责任。

10.3 在不可抗力事件发生后，当事方应及时将不可抗力情况通知合同对方，在不可抗力事件结束后3日内以书面形式将不可抗力的情况和原因通知合同对方，并提供相应的证明文件。合同各方应尽可能继续履行合同义务，并积极寻求采取合理的措施履行不受不可抗力影响的其他事项。合同各方应通过友好协商在合理的时间内达成进一步履行的协议。

10.4 因国家政策变化、技术实施所需的客观环境变化、重大技术变化（含硬件架构升级、设备兼容性调整、硬件设备报废、推广使用新应用系统等）或工作计划调整等原因导致相关服务停止或部分停止的，甲方有权提前终止或部分终止合同执行，费用按实际服务时间、实际运维范围和考核结果据实结算，不视为甲方违约。

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“合同条款前附表”第13项“合同纠纷解决方式”提起仲裁或诉讼。

11.2.1 诉讼应向甲方所在地人民法院提起诉讼。

11.2.2 诉讼费除人民法院另有判决外，应由败诉方负担。

11.2.3 在诉讼期间，除正在进行诉讼部分外，本合同的其它部分应继续执行。

12. 违约终止合同

12.1 若出现如下情况，在甲方对乙方违约行为而采取的任何补救措施不受影响的情况下，甲方可向乙方发出书面通知书，提出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 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；

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，推广使用新应用系统导致本项目相关服务停止的，甲方可以提出终止合同而不给予乙方任何补偿。

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、违约责任和争议解决的方法等适用《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行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，应在甲方收到乙方提供的履约保证金（如有），由甲乙双方法定代表人或被授权人签字并盖章后生效。

三 招标（采购）文件及投标（响应）文件（如需要，可另附）

四 报价表（总报价表和分项报价表，如有需要可另附）

第五章 投标文件格式

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

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

2. 所附表格中要求回答的全部问题和信息都必须正面回答。

3. 资格声明文件的签字人应保证全部声明和问题的回答是真实的和准确的。

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

5. 全部文件应按投标人须知中规定的语言提交。

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

投 标 文 件

商务部分

（填写正本或副本）

项目名称：_____

项目编号：_____

所投采购包：_____

投标人：_____

日 期：_____

格式1 投标人基本情况

供应商名称		法定代表人	
统一社会信用代码		邮政编码	
授权代表		联系电话	
电子邮箱		传真	
上年营业收入		员工总人数	
基本账户开户行及账号			
税务登记机关			
资质名称	等级	发证机关	有效期
供应商直接控股股东信息			
直接控股股东名称	出资比例	身份证号码或者统一社会信用代码	
供应商直接管理关系信息表			
直接管理关系单位名称		统一社会信用代码	
备注			

（附：法人或者其他组织的营业执照等证明文件复印件；投标人如为自然人，提供自然人的身份证复印件）

注：

1. 直接控股股东：是指其出资额占有限责任公司资本总额百分之五十以上或者其持有的股份占股份有限公司股份总额百分之五十以上的股东；出资额或者持有股份的比例虽然不足百分之五十，但依其出资额或者持有的股份所享有的表决权已足以对股东会、股东大会的决议产生重大影响的股东。管理关系：是指不具有出资持股关系的其他单位之间存在的管理与被管理关系，如一些上下级关系的事业单位和团体组织。

2. 本表所指的控股关系仅限于直接控股关系，不包括间接的控股关系。公司实际控制人与公司之间的关系不属于本表所指的直接控股关系。本表所指的管理关系仅限于直接管理关系，不包括间接的管理关系。

3. 投标人不存在直接控股股东或直接管理关系的，则填“无”。

投标人（全称并加盖公章）：

投标人代表（签字）：

日期：

格式2 投标人具备投标资格证明文件

2-1财务状况报告

根据资格条件要求提供相应材料。

2-2依法缴纳税收的相关材料

根据资格条件要求提供相应材料。

2-3依法缴纳社会保障资金的相关材料

根据资格条件要求提供相应材料。

2-4具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料

根据资格条件要求提供相应材料。

格式3 参加本次政府采购活动前三年内在经营活动中 没有重大违法记录的书面声明

致_____（采购人或采购代理机构）：

我单位在参加本次采购活动前三年内在经营活动中没有《中华人民共和国政府采购法》第二十条第一款第（五）项所称重大违法记录，包括：

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

特此声明！

（请投标人根据实际情况如实声明，否则视为提供虚假材料。）

投标人（全称并加盖公章）：

投标人代表（签字）：

日期：

格式4 具备法律、行政法规规定的其他条件的证明材料

根据资格条件要求提供相应材料。

格式5 其他资格证明文件（若有）

根据资格条件要求提供相应材料。

格式6 中小企业声明函

中小企业声明函（服务）

本公司（联合体）_____郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加国家税务总局来宾市兴宾区税务局2025年非执法类辅助性服务采购活动，服务全部由符合政策要求的小微企业承接。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1. 国家税务总局来宾市兴宾区税务局2025年非执法类辅助性服务采购，属于租赁和商务服务业；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元¹，属于_____（填写：小型企业或微型企业）；

2. _____（标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元¹，属于_____（填写：小型企业或微型企业）；

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人（全称并加盖公章）：

日期：

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

格式7 监狱企业的证明材料文件

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。（投标人如能够在线查询的材料，请提供查询网址链接，可以不用同时提供纸质材料，原件备查）

2. 未按上述要求提供、填写的，评标时不予以考虑。

（示例略）

格式8 残疾人福利性单位声明函

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人（全称并加盖公章）：

日期：

格式9 投标报价表

1. 开标一览表（总报价表）

（服务类项目适用）

项目名称：

项目编号：

采购包号：

价格单位：人民币：元

序号	内容	价格小计
1		
2		
3		
报价合计（小写）		
报价合计（大写）		
服务期限：_____。		
...		

特别说明：

1. 本项目总价及分项报价均不接受任何形式的赠送、“零”报价和折扣报价。
2. 本项目执行中所发生的所有费用均计入投标报价中，采购人不再另行支付其他任何费用。
3. 投标人应根据《招标文件-技术部分》相关要求填报。
4. 如报价不一致，按照投标人须知“19. 核价原则”进行修正。

投标人（全称并加盖公章）：

投标人代表（签字）：

日期：

2. 分项报价表

(服务类项目适用)

项目名称:

项目编号:

采购包号:

价格单位: 人民币: 元

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

特别说明:

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

投标人(全称并加盖公章):

投标人代表(签字):

日期:

格式10 授权委托书
10-1法定代表人授权委托书

(适用于授权代表参加投标)

致_____ (采购人或采购代理机构):

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

本授权书于_____年_____月_____日生效,特此声明。

被授权投标代表无转委托权。

被授权投标代表身份证复印件

投标人名称(公章): _____

法定代表人(签字): _____

被授权投标代表(签字): _____

被授权投标代表联系电话: _____

日期: _____

特别说明：

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

10-2法定代表人身份证明复印件

(适用于法定代表人参加投标)

法定代表人身份证明复印件

特别说明：

投标人如由法定代表人作为投标代表参与投标活动的，仅须提供法定代表人身份证复印件（线上采购项目提供扫描件，下同）。

10-3自然人授权委托书

(适用于自然人投标)

致_____ (采购人或采购代理机构):

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

本人对被授权人的签字事项负全部责任。

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

代理人无转委托权,特此委托。

我已在下面签字,以资证明。

自然人签字并在签名处加盖食指指印: _____年____月____日

特别说明:

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

格式11 投标函

致_____（采购人或采购代理机构）：

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

1. 同意在本项目招标文件中规定的开标日起_____天遵守本投标文件中的承诺，且在期满之前均具有约束力。

2. 具备政府采购相关法律法规规定的参加政府采购活动的供应商应当具备的条件：

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

3. 具备本项目招标文件中规定的其他要求和资质条件。

4. 提供投标人须知规定的全部投标文件。

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

6. 完全理解贵方“最低报价不能作为中标的保证”的规定。

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

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

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

10. 我方已详细审核全部投标文件、参考资料及有关附件，确认无误。

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

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

投标人名称（公章）：_____

法定代表人（签字）/被授权投标代表（签字）：_____

投标人地址：_____

邮编：_____

电话：_____

传真：_____

日 期：_____

特别说明：

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

格式12 商务条款偏离表

序号	招标文件 商务条款内容要求	投标文件 应答情况	偏离 (无/正/负)	备注
1				
2				
3				
4				
.....				

特别说明：

1. 投标人应按招标文件《第六章 项目采购需求》中的“商务要求”，结合自身投标情况对商务条款逐条响应，未逐条响应的视为投标无效。

2. 投标文件响应的商务内容完全响应招标文件要求的，投标人应在“偏离”栏中注明“无偏离”；不满足或不响应招标文件要求的，应在“偏离”栏中注明“负偏离”；优于招标文件要求的，应在“偏离”栏中注明“正偏离”。

3. 本表可扩展。

投标人（全称并加盖公章）：

投标人代表（签字）：

日期：

格式13 成功案例一览表

(根据招标文件要求调整)

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

特别说明:

1. 投标人根据实际情况,按照第三章《评标方法及标准》进行提供。
2. 应提供合同复印件(线上采购项目提供扫描件,下同)。合同复印件应能清晰体现合同甲乙双方、合同时间、合同总金额、合同主要内容等,并提供对方联系人及联系方式,否则不能获得相应分值。

投 标 文 件

技术部分

（填写正本或副本）

项目名称：_____

项目编号：_____

所投采购包：_____

投标人：_____

日 期：_____

格式14 技术条款偏离表

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

特别说明：

1. 投标人应按招标文件《第六章 项目采购需求》中的“技术要求”，结合自身投标情况对技术条款逐条响应，未逐条响应的视为投标无效。

2. 投标文件响应的技术内容完全响应招标文件要求的，投标人应在“偏离”栏中注明“无偏离”；不满足或不响应招标文件要求的，应在“偏离”栏中注明“负偏离”；优于招标文件要求的，应在“偏离”栏中注明“正偏离”。

3. 本表可扩展。

投标人（全称并加盖公章）：

投标人代表（签字）：

日期：

格式15 服务方案、实施方案及技术方案

服务方案

服务类项目供应商应根据第六章规定编写服务方案。服务方案由投标人根据实际项目需求编写（以下内容供参考）：

- (1) 服务目标、范围和任务；
- (2) 服务方案；
- (3) 服务团队组织安排计划；
- (4) 工作流程；
- (5) 进度计划及保证措施；
- (6) 质量保证措施；
- (7) 合理化建议；
- (8) 其他。

实施方案

(示例略)

技术方案

(示例略)

格式16 技术力量一览表

序号	姓 名	技术职称	人员学历	工作年限	本项目中担任职务	资格情况
（一）XX人员						
1						
2						
.....						
（二）XX人员						
1						
2						
.....						
（三）XX人员						
1						
2						
.....						
（四）XX人员						
1						
2						
.....						

特别说明：

1. 投标人须按照上述格式填写投入本项目所有人员的相关信息。
2. 投标人依据本项目《第三章 评标方法及标准》、第六章《项目采购需求》的要求，提供拟投入人员清单及投入人员的身份证、学历、相关资格证书（如驾驶证）、工作年限证明（如有）等复印件，以及拟投入人员与投标人签署的劳动合同（截止到本项目开标当天合同仍在有效期内）复印件。以上材料均需加盖公章（投标人如能够在线查询的材料，请提供查询网址链接，可以不用同时提供纸质材料）。

格式18 投标人售后服务承诺

(示例略)

招 标 文 件

（技术部分）

项目名称：国家税务总局来宾市兴宾区税务局

2025年非执法类辅助性服务采购

项目编号：GX2025-DLGK-C0049-B00

采 购 人：国家税务总局来宾市兴宾区税务局

采购代理机构：广西众联工程项目管理有限公司

国家税务总局来宾市兴宾区税务局

2025年8月8日

第六章 项目采购需求

说明：

1.投标人提供的货物服务必须符合国家 and 行业标准。

2.标“★”为实质性参数要求和条件，投标人必须满足并在投标文件中如实作出响应，否则响应无效；标“#”为重点指标；标“△”为一般指标。

3.投标人投标时必须投标文件中对所有项目要求及技术需求内容、商务要求表中内容及附件内容（如有）逐条响应并一一对应。

4.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

一、技术要求			
项 号	服务名 称	数量 及 单位	技术参数要求
1	国家税务 总局 来宾市 兴宾区 税务局 2025年 非执法 类辅助 性服务 采购	1项	一、项目概述 （一）项目背景 为满足国家税务总局来宾市兴宾区税务局税收工作需求，保障税收工作顺利开展，进一步优化税收营商环境，为纳税人缴费人提供更加高效、优质的纳税服务，国家税务总局来宾市兴宾区税务局拟采购非执法类办税服务厅辅助服务、非执法类税费管理辅助服务、非执法类综合管理服务、机关后勤服务。 （二）项目内容 1. 本项目服务内容包括但不限于：非执法类办税服务厅辅助服务、非执法类税费管理辅助服务、非执法类综合管理服务、机关后勤服务。 2. 实施地点：国家税务总局来宾市兴宾区税务局2个办公区以及进驻的两级政务服务中心。具体为： （1）国家税务总局来宾市兴宾区税务局维林大道办公区（广西来宾市兴宾区维林大道417号）； （2）国家税务总局来宾市兴宾区税务局中南路办公区（广西来宾市兴

		宾区中南路271号)； (3) 兴宾区税务局第一税务分局(广西来宾市政务中心一楼大厅、来宾市兴宾区政务中心一楼大厅)。 服务期内，如采购人根据工作需要变更办公地址，则本项目服务地点相应调整为来宾市兴宾区内采购人指定地点。 二、项目需求 为更好地保障税收工作的开展，结合国家税务总局来宾市兴宾区税务局实际情况，拟采购非执法类辅助性服务。具体服务需求如下： (一) 非执法类办税服务厅辅助服务 1. 提供纳税咨询服务，通过对外电话、办税平台、税企微信群等，线上线下为纳税人提供涉税业务办理操作的咨询服务，如业务、系统、操作等层面任何与网上办税平台有关的咨询服务；解答纳税人缴费人办税(费)过程中遇到的税务问题，增进纳税人缴费人权利与义务对等观念，提高纳税人缴费人诚信纳税意识。 2. 提供导税服务，根据纳税人缴费人的业务需求，主动为纳税人提供准确引导，积极响应进厅纳税人的办税需求，合理有效分流人员；引导纳税人缴费人前往正确的涉税窗口办理业务；根据纳税人缴费人的业务需要为其提供相应的办税表单。 3. 优化自助服务区功能，引导纳税人到自助办税区办理各项涉税事项，对纳税人进行合理引导；辅导纳税人填写涉税资料和自助办税；巡视自助办税服务区，主动辅导纳税人使用自助办税设备等。 4. 提供“亲情陪办”服务，为进厅办事的纳税人缴费人提供“亲情陪办”服务，陪伴岗“亲情陪办员”佩戴蓝牌，自助办税区“亲情陪办员”佩戴绿牌，提高纳税人满意度。 (二) 非执法类税费管理辅助服务 1. 税费咨询辅导，辅导纳税人缴费人进行相关表单的正确填写；引导纳税人缴费人使用广西电子税务局、自然人电子税务局或其他自助办税渠道，办理个税申报、缴纳税款、发票代开、存款账号报告、完税证明打印等相关涉税业务，提高纳税人缴费人的网上办事意识。
--	--	--

			2. 协助税费管理员做好税收宣传，非税收入政策宣传，通过固定组织宣传辅导工作，有效引导有需求的纳税人在固定时间、固定场所获取相应服务。 3. 探索推进各类政策个性化精准服务，协助梳理关于新电子税务局、数电票热点问题、当前纳税人关注热点问题，借助多元化渠道实施精确答复。 （三）非执法类综合管理服务 负责统筹协调（一）、（二）项服务的管理人员，以分组的形式，协调、管理、指导本组组员更好地为纳税人缴费人提供服务，以及征管资料的整理归档及其他工作。 （四）机关后勤服务 1. 司勤服务 （1）提供车辆驾驶服务，出车准时，随叫随到；行车时严格遵守交通规则，确保行车安全，选择最合理的线路行车，以保证准确、快速地将乘车人送至目的地；爱护车辆，保管好各类证件，按有关规定检查和保养车辆，出车前对车辆进行检查，每次使用车辆后要保持车辆清洁、车况良好。 （2）工作期间不得擅自离岗，不得迟到、早退、旷工（按照采购人规定的上班时间执行），如遇特殊情况，必须提前请假。具有吃苦耐劳精神，能无条件服从采购人岗位安排及调整和正常工作时间外的值班、加班安排。 （3）按照规定加油和进行车辆维修，如有违反规定的，除退回违反规定的价款外，另视情节轻重，处相应的赔偿。 （4）司勤服务人员必须遵守国家的交通法规等有关条例，若出现由司勤服务人员本人造成的违章（如闯红灯、不按规定路线行驶、超速等），由本人承担罚款和相应的记分。 2. 会议服务 （1）会务人员要明确主办部门、会议名称、内容、召开时间、地点、参会人员范围和人数；根据会议承办部门要求布置会场。协助布置会标、
--	--	--	---

		横幅、会议桌椅摆放，摆放主席台领导座次、发言席。 (2) 会场茶杯摆放整齐、规范，茶水准备充分；做好会场卫生，保证会场干净整洁，秩序井然有序；检查会场照明、通风、空调等设施是否正常运行。 (3) 会务人员提前 30 分钟到达会场，保持良好的工作状态和仪容、仪表，做好茶水供应工作，做好会务准备及引导服务工作、协助维持会场秩序；服务时有礼貌、步伐轻盈、面带微笑、操作规范。 (4) 会场实行专人负责，并按照要求及时到位，每 30 分钟添加一次茶水，遵守会场纪律、对会议内容保密。 (5) 清理会场，收拾茶杯、座牌，检查会场遗落的物品，并及时上交承办会议股室工作人员；清洗茶杯，要求无污垢，无印迹，并进行消毒，整齐摆放；关闭空调、门窗。 三、项目实施要求 ★（一）配置人数 采购人根据实际需求，要求中标人为本项目投入的服务人员数量不得低于 35 人。其中，非执法类办税服务厅辅助服务（20 人）、非执法类税费管理辅助服务（8 人）、非执法类综合管理服务（4 人）、机关后勤服务（3 人，其中司勤服务 2 人，会议服务 1 人）。具体岗位服务人员数量由采购人根据实际情况进行分配和调整。 （二）服务人员的基本要求 1. 中标人需要对入驻工作的服务人员严格审查，政治上要拥护中国共产党领导，拥护中华人民共和国宪法，身体健康，无传染病（中标人需组织入驻人员开展健康体检，需持三甲医院出具的身体健康检查报告上岗），同时提供的服务人员不得存在以下情形：（1）年龄不符合劳动法规定的；（2）不具备岗位需求的身体条件的；（3）有违法犯罪记录的；（4）被开除中国共产党党籍的；（5）被开除公职或者因违规违纪被解除劳动合同、聘用合同和聘任合同的；（6）被依法列为失信联合惩戒对象的；（7）有关法律、法规规定的其他情形。 2. 为保证服务的连续性以及保障服务质量，服务人员相对稳定，全
--	--	---

		年调换率不得超过 10%。中标人在为采购人服务期间，不可随意调换服务人员，不可安排服务人员同时服务其他项目，人员更换必须事先报采购人，在取得采购人同意后，才能进行更换。 3. 派驻服务人员具体要求如下： （1）非执法类办税服务厅辅助服务（20 人）、非执法类税费管理辅助服务（8 人）、非执法类综合管理服务（4 人）要求： 男女不限，年龄 45 周岁以下，具有中华人民共和国国籍，拥护党的方针政策，热爱祖国，遵纪守法；具有良好的思想品德，作风正派，无违法犯罪记录；具有大专（含）以上文化程度；有 1 年工作经验；能熟练地运用和操作计算机，且具有一定的税收管理知识；身体健康，无慢性病史、传染病史和精神病史；无酗酒和违反公德标准的不良嗜好。 （2）机关后勤服务 3 人： ①司勤服务 2 人 驾驶员须为男性，年龄 50 周岁以下，具有中华人民共和国国籍，拥护党的方针政策，热爱祖国，遵纪守法；具有良好的思想品德，作风正派，无违法犯罪记录；身体健康，无影响正常驾驶的慢性疾病；具有高中（含）以上文化程度；须持有 C1 或以上驾驶证，取得驾照时间 3 年，熟悉来宾城市道路和广西高速道路；无严重道路交通责任事故记录。 ②会议服务 1 人 女性，年龄 45 周岁以下，具有中华人民共和国国籍，拥护党的方针政策，热爱祖国，遵纪守法；具有良好的思想品德，作风正派，无违法犯罪记录；具有高中（含）以上文化程度；五官端正，善于沟通，有 1 年工作经验，熟练操作电脑、各种音响、会议话筒等各类会场设备；无酗酒和违反公德标准的不良嗜好。 四、服务流程与反馈 流程化管理。中标人需执行服务流程化管理，主要的流程包括以下： 1. 事件管理流程：所有服务全部统一记录，由办税服务人员或服务人员进行统一的闭环管理（即录入—解决—回访—评分—关闭），确保服务都能让纳税人满意。
--	--	---

			2. 问题管理流程：对重大事件、疑难问题通过办税服务人员向税务局运行主管部门提交。与采购人定期共同讨论解决方案，促进疑难问题的及时解决；通过对疑难问题收集、整理和积累，提升服务水平。 3. 客户意见反馈流程：向所有纳税人提供直接沟通渠道，了解纳税人对办税运行服务及各方面的意见、建议、咨询和投诉，及时向税务局主管部门报告，并跟踪处理情况，促进服务质量及客户满意度的提高。 4. 流程建立与规范：按照办税服务人员相关规范性文件、质量管理体系已建立的服务管理流程执行；其他暂未统一的流程，中标人需同税务主管部门共同制作流程单据，确保痕迹化、流程化工作要求落实到位。 五、服务质量保障 1. 采购人为中标人派驻的服务人员提供工作场所和办公设备，对于首次提供纳税服务的服务人员，将对其进行业务方面的培训，并将相关培训资料和要求发给服务人员。 ★2. 除本项目服务范围内的内容，服务期内采购人不得安排服务人员参与涉及执法权限内的工作。中标人派驻服务人员有下列行为的，采购人有权要求中标人立即更换： （1）违反操作规程，造成所负责的工作不能正常运行，或不能保证工作质量，给采购人造成损失的； （2）严重违反国家税务总局来宾市兴宾区税务局规章制度和劳动纪律的； （3）严重失责，营私舞弊，造成重大负面影响的； （4）违反法律，依法需追究刑事责任的； （5）因工作或服务态度等问题被纳税人（缴费人）投诉、或无故旷工、不服从工作安排分别累计达3次以上（含3次）的，以及工作质效不达标或经过培训或者调整工作内容，仍不能完成约定工作任务的。 3. 中标人可向采购人提出优化服务人员管理和配置的合理化建议，对服务人员提供的工作条件等提出改进意见和措施。 4. 中标人为本项目所投入的服务人员应为中标人的正式员工（具备合法劳动合同关系），不允许将相关服务事项进行转包。中标人须依据
--	--	--	---

		《中华人民共和国劳动合同法》、《中华人民共和国劳动法》及相关法律法规履行对拟投入本项目服务人员的法定义务，依法与服务人员签订劳动合同，办理用工手续，依法为服务人员发放工资报酬，缴纳五险，承担自合同履行日之后所产生的劳动关系风险费用，如服务人员与中标人发生劳动纠纷的，中标人自行负责，与采购人无关。 5. 中标人投入的服务人员因各种原因需终止为采购人提供服务的，应提前30天告知采购人并办理有关工作交接手续；采购人有权要求中标人在与派驻人员完成交接手续后方可办理离职手续。 6. 中标人投入本项目的服务人员在服务过程中须按照采购人的要求完成日常工作，对拟投入本项目服务人员定期进行培训，以提高服务人员的业务水平和整体素质。培训内容至少包括项目背景及要求培训、日常纪律要求培训、服务技巧技能培训、税务业务知识培训、涉及服务内容的各项税务新政、投诉处理技巧培训及采购人要求的其他培训事项。 7. 中标人须配备专门的管理人员，加强与采购人的联系，协调服务人员与采购人之间的关系，并负责服务人员档案管理，在履约结束后，按要求统一移交采购人保管。 8. 中标人负责为本项目服务人员提供统一工装，服务人员需按采购人要求着工装上岗。 ★9. 中标人应承诺投入的服务人员在签订本项目合同前一年内没有在涉税中介机构兼职、任职；在签订本项目合同后在服务期不得投资参股企业或在企业兼职任职。 10. 中标人应建立完善的应急预案，内容包含但不限于舆情事件应急处理、大厅纠纷应急预案、交通安全事故应急处理等。 11. 中标人应有健全的管理体系及管理制度，包括但不限于：人员管理制度、人员激励及处罚机制、人员行为规范（包括但不限于仪表仪容整洁）、岗位工作标准、工作规范等，并制定具体的落实措施和考核办法，确保服务过程得到有效运行、控制和服务质量的持续改进。 12. 本项目使用的电脑、打印机等工作设备由采购人提供，服务人员下班后需关闭所有办公电子设备电源，锁存印章、票证等重要办公用品
--	--	--

		和文件，非正常原因造成的设备损坏由投标人负责赔偿。中标人应登记资产使用台账并建立资产管理制度，内容包括但不限于资产领用、保管、交回、非正常损失赔偿等。 六、其他要求 1. 信息安全保密要求 （1）服务人员必须严格遵守采购人的安全保密制度。双方应对在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。 （2）服务人员需保证遵守国家有关版权和知识产权保护的政策、法律、法规和制度。 （3）中标人须与采购人签署合同项目实施期间的信息保密协议，并作为合同的组成部分，同时采取有力措施积极履行相关保密承诺。 （4）中标人提供的服务人员必须与采购人签署合同项目实施期间的信息保密承诺书。 2. 中标人在使用采购人为其提供的数据、程序、用户名、口令、资料及采购人相关的业务和技术文档，包括方案设计细节、程序文件、数据结构，以及相关业务系统的硬软件、文档、测试和测试产生的数据时，应遵循以下约定： （1）应以审慎态度避免泄露、公开或传播采购人的信息； （2）未经采购人书面许可，不得对有关信息进行修改、补充、复制； （3）未经采购人书面许可，不得将信息以任何方式(如 E-mail)携带出采购人场所； （4）未经采购人书面许可，不得将信息透露给任何其他人； （5）采购人以书面形式提出的其他保密措施。 3. 保密期限不受合同有效期的限制，在合同有效期结束后，信息接受方仍应承担保密义务，直至该等信息成为公开信息。 4. 中标人如出现泄密行为，中标人应承担相关的法律责任并承担由此给对方造成的经济损失。 ★5. 本项目若涉及国家税收政策或机构人员的调整，涉及项目需求
--	--	---

		变更或调整服务内容及要求，中标人应按采购人的要求终止或变更合同内容或签订补充协议。 七、服务质量考核标准 采购人对中标人的服务质量采取定期方式进行考核，考核办法详见附表一：《国家税务总局来宾市兴宾区税务局非执法类辅助性服务日常考核情况表》，考核记录经双方签字确认后保存在采购人处。采购人按照上述标准按月进行考核，采用日常监测和现场验收相结合的方式，采购人有权根据考核结果对中标人实施扣款，并下达书面整改通知责令中标人限期整改。中标人应派人参加考核，采购人发现问题则当场告知，中标人应根据考核发现问题，自采购人当场告知后5个工作日内提出整改意见，及时落实整改采购人对项目履行情况。采购人按照考核结果支付服务费用，当月考核有罚款的，当月最终服务费用为扣除罚款后实际支付的费用，累计违反6次以上的，或发生重大安全责任事故的，采购人有权单方面解除合同。其因解除合同所导致服务空档期所支出的金额及涉及的费用损失，由中标人承担。
二、商务要求		
★投标报价要求		投标报价包括但不限于服务、人员工资、人员社保、验收、售后服务、人员服装费、税金及其他与本项目有关所有费用的总和。采购人将不再额外支付其他任何费用，无论分项报价是否全部填报了相应的金额，其总报价应被视为已经包含了完成本项目各项服务的费用和所需缴纳的所有价格、税、费。对于本文件中未列明，而投标人认为必需的费用也需列入总报价。在合同实施时，采购人将不予支付中标人没有列入的项目费用，并认为此项目的费用已包括在总报价中。
★服务期限及地点		服务期限：1年。 服务地点：国家税务总局来宾市兴宾区税务局2个办公区以及进驻的两级政务服务中心。具体为：1. 国家税务总局来宾市兴宾区税务局维林大道办公区（广西来宾市兴宾区维林大道417号）；2. 国家税务总局来宾市兴宾区税务局中南路办公区（广西来宾市兴宾区中南路271号）；3. 兴宾区税务局第一税务分局（广西来宾市政务中心一楼大厅、来宾市兴宾区政务中心一楼大厅）。服务期内，如采购人根据工作需要变更办公地址，

	则本项目服务地点相应调整为来宾市兴宾区内采购人指定地点。
★付款方式	采购人采取先服务后付款、按月考核结算的方式。每月 10 日前，采购人根据《国家税务总局来宾市兴宾区税务局非执法类辅助性服务考核办法及标准》及合同罚责条款对中标人上月服务进行考核，考核结果经双方确认无异议后，采购人按考核结果对上月应付的月服务费进行汇总扣款后支付剩余款项。服务费从中标人开始提供服务之日起开始计算，足月的月份服务费为：月服务费=年度合同金额/12-月考核汇总扣款；不足月的月份服务费为：年度合同金额/12÷当月日历天数×当月实际工作天数-月考核汇总扣款。 采购人付款前，中标人向采购人提供等额有效的增值税发票。采购人收到发票后 10 个工作日内支付中标人的服务费。采购人未收到发票的，有权不予支付相应款项直至中标人提供合规发票，并不承担延迟付款责任。
三、其他事项	
投标人可以根据项目要求，在投标文件中提供包括但不限于：项目需求理解、服务方案、管理方案、培训方案等。 （1）项目需求理解：投标人充分理解项目需求的内容，对项目采购需求的基本情况、工作要求、业务流程、项目实施的重点及难点等方面进行详细、深入阐述和分析。 （2）服务方案：投标人按本项目需求制订各项服务需求的服务方案、服务流程、服务质量标准及质量保证措施等，要求方案完整、详细、具有可操作性。 （3）管理方案：投标人按本项目需求制订管理方案，包括但不限于项目管理机构设置、人员行为规范、岗位工作标准、安全操作规程、资产管理制度、保密制度、人员保障方案、培训管理方案等，要求内容完整、详细、具有可操作性。 （4）应急预案：投标人按本项目需求制订应急预案，包括但不限于舆情事件应急处理预案、大厅纠纷应急预案、交通安全事故应急预案等，要求完整、详细、具有可操作性。	

附表一：

《国家税务总局来宾市兴宾区税务局非执法类辅助性服务日常考核情况表》

（本考核所称的“以上”、“以下”、“内”、“以内”、“不少于”，包括本数；所称的“不足”，不包括本数）

序号	考核检查内容	扣款额度	考核情况
一、非执法类 办税服务厅辅 助服务考核	1. 提供纳税咨询服务，通过对外电话、办税平台、税企微信群等，线上线下为纳税人提供涉税业务办理操作的咨询服务。	1. 严格落实首问责任制和一次性告知制度，对于服务人员推诿、敷衍、拒绝答复的行为，导致纳税人无法办理相关涉税业务的，每出现一人次扣50元，年内同一人累计出现三次以上的，采购人有权要求中标人更换派驻办税服务厅辅助服务人员，新派驻人员需取得采购人同意。	
	2. 提供导税服务，主动为纳税人提供准确引导，实现合理有效分流，维护厅堂秩序。	2. 未有效引导纳税人到相应区域办理业务或发生二次排队导致厅堂秩序混乱的，每出现一人次扣50元，年内同一人累计出现三次以上的，采购人有权要求中标人更换派驻办税服务厅辅助服务人员，新派驻人员需取得采购人同意。	
	3. 工作人员需要熟练掌握互联网办税系统各功能的使用条件、操作及常见问题处理等，主动辅导纳税人使用自助办税设备办理各项税费事项。	3. 工作人员不会系统操作或辅导有误，导致纳税人填报错误造成不良影响的，每出现一人次扣50元，年内同一人累计出现三次以上的，采购人有权要求中标人更换派驻办税服务厅辅助服务人员，新派驻人员需取得采购人同意。	
	4. 提供“亲情陪办”服务，为进厅	4. 未对“亲情陪办”事项提供“亲情	

	办事的纳税人缴费人提供“亲情陪办”服务，提高纳税人满意度。	陪办”服务，导致纳税人缴费人不满意的，每出现一人次扣50元，年内同一人累计出现三次以上的，采购人有权要求中标人更换派驻办税服务厅辅助服务人员，新派驻人员需取得采购人同意。	
二、非执法类 税费管理辅助 服务考核	1. 准确辅导纳税人填写表单，远程辅导纳税人通过线上办理涉税业务，实现“一次不用跑”。	1. 未按规定辅导纳税人办理相关涉税事项导致纳税人多次跑的，每出现一人次扣50元，年内同一人累计出现三次以上的，采购人有权要求中标人更换派驻税费管理辅助服务人员，新派驻人员需取得采购人同意。	
	2. 通过固定组织宣传辅导工作，有效引导有需求的纳税人在固定时间、固定场所获取相应服务。	2. 每年参加组织开展的宣传服务活动少于6次的，按次扣钱，一人次扣50元，年内同一人累计缺三次以上的，采购人有权要求中标人更换派驻税费管理辅助服务人员，新派驻人员需取得采购人同意。	
	3. 协助梳理关于新电子税务局、数电票热点问题、当前纳税人关注热点问题，借助多元化渠道实施精确答复。	3. 未定时梳理热点问题，导致答复出错的，每出现一人次扣50元，年内同一人累计出现三次以上的，采购人有权要求中标人更换派驻税费管理辅助服务人员，新派驻人员需取得采购人同意。	
三、非执法类 综合管理服务 人员考核	负责（一）、（二）项服务的管理人员，统筹管理（一）、（二）项服务人员及其他工作。	1. 对于本组组员出现的问题，未及时指出纠正导致频繁出现的，本组每三人出现同类问题的每次扣100元，年内累计出现三次以上情况的，采购人有权要求中标人更换派驻综合管理	

		服务人员。	
四、机关后勤服务	1. 提供车辆驾驶服务，出车准时，随叫随到；行车时严格遵守交通规则，确保行车安全，选择最合理的线路行车，以保证准确、快速地将乘车人送至目的地；爱护车辆，按有关规定检查和保养车辆，保管好各种证件，出车前对车辆进行检查，每次使用车辆后要保持车辆清洁、车况良好。	1. 不服从单位调度，每出现一人次扣50元；未按有关规定检查和保养车辆的，每出现一人次扣50元；年内同一人、同一规则累计出现三次以上的，采购人有权要求中标人更换派驻司勤服务人员，新派驻人员需取得采购人同意。	
	2. 工作期间不得擅自离岗，不得迟到、早退、旷工（按照采购人管理规定的上班时间执行），如遇特殊情况，必须提前请假。具有吃苦耐劳精神，能无条件服从用人单位岗位安排及调整和正常工作时间外的值班、加班安排。	2. 不按时上班的，每发现一人次扣30元；无故旷班的，每发现一人次扣80元，发现同一人三次以上的，采购人有权要求中标人更换派驻司勤服务人员，新派驻人员需取得采购人同意。	
	3. 司勤服务人员要按照规定加油和进行车辆维修。	3. 未按照有关规定执行的，出现一次扣100元，有违纪行为造成重大影响的，采购人有权要求中标人更换派驻司勤服务人员，新派驻人员需取得采购人同意。	
	4. 司勤服务人员必须遵守国家的交通法规等有关条例。	4. 由司勤服务人员本人造成的违章（如闯红灯、不按规定路线行驶、超速等），由本人承担罚款和相应的记分，按次扣100元。情节严重的，采购人有权要求中标人更换派驻司勤服务人员，新派驻人员需取得采购人同意。	

	5. 会务人员上、下班时间按照相关规定的上、下班时间执行。每日上班需按时打卡，上班时间内如不安排会议任务的须在办公室待命，不得私自外出。	5. 不按时上班的，每发现一人次扣30元；无故旷班的，每发现一人次扣80元，发现同一人三次以上的，采购人有权要求中标人更换派驻会务人员，新派驻人员需取得采购人同意。	
	6. 服从调度安排。年度考核期内会务人员随时听从采购人工作调度。	6. 出现不服从单位调度情况的，每出现一人次扣50元，年内同一人累计出现三次以上的，采购人有权要求中标人更换派驻会务人员，新派驻人员需取得采购人同意。	
	7. 工作出现重大失误造成重大影响。	7. 年度内会务人员因个人原因出现重大工作失误造成单位重大影响的，按次扣500元，采购人有权要求中标人更换派驻会务人员，新派驻人员需取得采购人同意。	