**项目需求**

**一、服务内容**

本项目为国家税务总局资中县税务局2025年后勤服务采购项目，服务内容为协助资中县税务局办理公文处理、资料印制、会务服务、资产管理、公车驾驶等后勤管理服务相关工作。

**二、服务费用**

含公车驾驶点位5 个及综合点位7个，原则上按照 1人 1点的要求配备各点位服务人员。点位服务价格限价如下表：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 服务类别 | 服务点位 | 数量 | 最高服务单价限价  （点位·月） | 备注 |
| 1 | 后勤服务 | 公车驾驶 | 5 | 6580元 |  |
| 2 | 综合服务 | 7 | 5710元 |  |
| 合计 | |  | 12 |  | - |

备注：各点位服务单价中包含人员工资、社会保险费（个人承担及单位缴费部分）、税金等费用（包括但不限于服务人员服装费、体检费、差旅费等）。

**三、服务要求（实质性要求）**

(一) 公车驾驶服务要求

1.服务内容：资中县税务局公务用车的驾驶服务等相关工作。

2.服务点位： 公车驾驶点位 5个。

3.服务人员要求：

3.1 驾驶员（女）年龄在 20 周岁以上 (含) 50 周岁以下 (含) ，驾驶员（男） 20 周岁以上 (含)60 周岁以下 (含) 。

3.2 具有驾驶证 C1 级以上，从事驾驶工作三年以上，驾驶技术熟练，驾驶经验丰富，能够处理简单的车辆故障。

3.3 身体健康，安全意识牢，无不良嗜好，工作勤勉敬业，保密意识强。遵纪守法，无犯罪记录。

3.4 安全文明驾驶，服从资中县税务局对公务用车运行维护的各项工作调度和安排，遵守资中县税务局关于公务用车的各项管理制度。

3.5 能按时完成资中县税务局安排的各项工作任务。

(二) 综合服务要求

1.服务内容：协助资中县税务局办理公文处理、资料印制、会务服务、资产管理等相关工作。

2.服务点位：综合服务点位 7 个。

3.服务人员要求：

3.1 综合服务人员（女）年龄在 20 周岁以上 (含) 50 周岁以下 (含) ，综合服务人员（男） 20 周岁以上 (含) 60 周岁以下 (含) 。文化程度高中 (或同等学历) 及以上。

3.2 政治素质过硬，严格遵守单位保密规定和其他各项规章制度。遵纪守法，无违法违纪记录。

3.3 有从事文印会务、资产管理等后勤或相关工作的经历，熟悉文印会务、资产管理等后勤工作，业务素质过硬。

3.4 身体健康，工作态度端正，爱岗敬业，吃苦耐劳。

3.5 能按时完成资中县税务局安排的各项工作任务。

(三)服务质量考核

1.服务质量考核方法和标准：

初始分值为 0 分，考核方法为扣分法。

(1) 点位配备人员。供应商按照 1 人 1 点的要求配备各点位服务人员，考核当月各服务点位整月未配备服务人员的，后勤服务点位每少配备 1 人扣 3 分。

(2) 因供应商及其员工泄露采购人工作秘密造成不良社会影响的，按次扣 6 分。

(3) 因供应商及其员工违反计算机网络安全操作规范，造成采购人内网计算机违规外联的，按次扣 6 分。

(4) 因供应商及其员工违反安全生产相关规定导致安全事故，给采购人造成重大财产损失的按次6分；给采购人职工、纳税人、缴费人或其他人员造成人身伤害的，按次扣 11 分。

(5) 因供应商及其员工违法犯罪给采购人及其职工、纳税人、缴费人的人身、财产、声誉造成损害的，按次扣 11 分。

2.服务质量考核方式

服务质量考核按自然月进行考核，当月考核上月服务质量。因考核指标延期下发的，待考核指标下达后再进行考核并相应扣减服务费。本合同最末一个月的服务费暂按当月应结算服务费总额的90%支付，余下10%待考核指标下发并考核后再支付余额，延后考核的时间原则上不应超过一个季度。

3.服务质量等次与扣减服务费的对应关系

服务质量考核扣分按 5 分为一段划分等次，扣分越多，等次越低。按月结算服务时，除第一等次外，服务质量考核每降低一个等次扣减服务费 1 万元，即：

扣分小于或等于 5 分为第一等次，不扣减服务费；

扣分大于 5 分且小于等于 10 分为第二等次，扣减服务费 1 万元；

扣分大于 10 分为第三等次，扣减服务费 2 万元。

4. 已扣减服务费的处理

4.1 本服务采购合同终止时，如果服务费有扣减金额，符合下列情形的，可以在服务费扣减金额的限额内作如下处理：

4.1.1 因供应商服务质量高等原因使资中县税务局在当年度纳税人服务满意度测评中全省税务系统排名有所上升的，经采购人同意，可以给予奖励1-3万元服务费。

4.1.2 因供应商服务质量高等原因使办税服务厅获得上级主管部门表彰的，经采购人同意，可以给予奖励 1-3 万元服务费。

4.1.3 经采购人确定的其他情形 (具体由采购人确定和解释)。

(四)服务人员管理要求

1.服务人员管理要求

1.1 采购人有权对供应商安排的服务人员进行面试，面试不合格的有权要求供应商更换服务人员。供应商安排的服务人员出现明显不适合服务点位工作情形的，采购人有权要求供应商及时更换。

1.2 采购人有权要求供应商在同等条件下优先安排有从事税务辅助工作经历的服务人员。采购人有权根据工作需要安排服务人员到相近工作性质的服务点位。

1.3 供应商需根据采购人工作需求安排服务人员与采购人在编正式职工一道加班 (包括但不限于节假日期间提供正常上班服务) 。

1.4 服务质量考核单项扣分超过 5 分的，供应商需更换负有主要责任的服务人员。

1.5 供应商需为服务人员开展体检，体检结果显示服务人员不适合其服务点位的，供应商需更换服务人员。

1.6 供应商需根据采购人工作需求安排服务人员出差 (指离开采购人所在县的行政管辖区域) 。

1.7 供应商安排的服务人员不遵守工作纪律，或者不遵守服务点位的服务规范的，采购人有权要求供应商更换服务人员。对服务人员违反廉洁文明服务的行为，采购人有权制止。

1.8 服务人员不服从采购人正常工作安排的，采购人有权要求供应商更换服务人员。

1.9 采购人有对服务人员进行职业道德、安全知识、业务知识、操作技能、规章制度、业务规范等方面开展教育培训的权利。

1.10 供应商安排的服务人员工作疏忽、泄露工作秘密或违法犯罪给采购人造成损失的，采购人有权要求供应商依法赔偿。泄露采购人工作秘密或者侵害纳税人、缴费人正当权益的，甲方有权制止，涉嫌犯罪的，采购人有权将直接责任人移送司法机关处理。

1.11 为保证供应商切实履行合同，便于采购人了解供应商提供的服务人员的基本情况，以便更好地开展工作，采购人有权要求供应商按月据实提供服务人员基本信息和工资薪酬发放表给采购人备案。

1.12 供应商应严格按照《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国劳动法》及《中华人民共和国劳动合同法》等的相关规定，与所安排的服务人员依法建立劳动关系，签订劳动合同，充分保障服务人员的合法权益。

**四、商务要求(实质性要求)**

1.服务期限：2025 年 4 月 1 日起至 2026 年 3 月 31 日止。合同期内，采购人因财政预算削减或上级行政主管部门要求等因素须减少服务点位的，按调减后的服务点位数结算。合同期内因采购人原因要求终止本合同的，采购人按当月结算服务费金额多支付1个月服务费后本服务合同终止，采购人不承担其他违约责任。

2.供应商无法按照1人1点配备服务点位及服务质量考核发生两次以上(含)扣分超过15分的，采购人有权终止合同且供应商承担相应违约责任。

3.供应商因不可抗因素须提前终止合同的，需提前60日通知采购人并承担相应违约责任。

4.服务费用结算依据服务点位配备个数和服务质量考核等次按月进行结算，当月结算上月服务费用。服务费用计算方式如下：

服务费用＝公车驾驶服务点位结算个数×公车驾驶服务点位相应中标服务单价+综合服务点位结算个数×综合服务点位相应中标服务单价－考核应扣减服务费。

5.付款方式：供应商依据服务费用结算金额于每月10日前向采购人提供发票及相关资料，采购人审核后，在收到供应商提供的发票及相关资料完备之日起10个工作日内支付服务费用。供应商延迟提供发票的，自行承担相应后果。因采购人预算资金未到位的，根据预算资金到位情况及时支付，不视为违约。

6.其他未尽事宜，签订合同时另行约定。

7.验收方法和标准：按照比选文件的质量要求和技术指标、供应商的响应文件、合同条款及相关法律法规的要求进行验收。