

(非信息化服务类项目)

(合同封面)

中小企业预留合同：是 否

合同类别：非信息化服务类

## 采 购 合 同

(年度 2026)

项目名称：国家税务总局贵港市税务局2026年后勤综合服务项目

包 号：1

合同编号：YZLGG2025-C3-083-ZYQT

甲 方：国家税务总局贵港市税务局

乙 方：广西港和物业服务有限公司

日 期：2025年12月19日

### 合同条款前附表

序号	内 容		
1	合同名称	国家税务总局贵港市税务局 2026 年后勤综合服务项目	
2	合同编号	YZLGG2025-C3-083-ZYQT	
3	合同类型	<b>服务类</b>	
4	定价方式		
5	甲方名称	国家税务总局贵港市税务局	
	甲方地址	贵港市港北区荷城路 1130 号	
	甲方 相 关 部 门	甲方采购部门	国家税务总局贵港市税务局财务管理科
		联系人	李海波
		联系电话	0775-2777727
		甲方需求部门	国家税务总局贵港市税务局机关服务中心
		联系人	苏艳
联系电话		0775-6797180	
6	乙方名称	广西港和物业服务有限公司	
	乙方企业性质	<input type="checkbox"/> 大型企业 <input checked="" type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小型企业 <input type="checkbox"/> 微型企业 <input type="checkbox"/> 监狱企业 <input type="checkbox"/> 残疾人福利性单位 <input type="checkbox"/> 其他	
	乙方地址	广西贵港市港北区民主路 196 号院（天悦豪庭）1 幢 1-101、102 号	
	乙方联系人	黄戈	
	联系电话	18176921582	
	传真	0775-4567173	
7	合同金额	人民币 <u>玖拾柒万玖仟贰佰陆拾元整</u> （¥979260.00），含税。	
8	服务内容	详见采购文件采购需求。	
9	合同付款	无预付款，后勤综合服务费按月支付。服务费按月支付，乙方须于每月 10 日前将上月的服务价款的结算付款票据单证资料（包括与付款金额等额、合法有效的发票）给甲方，甲方收齐资料后的 15 个工作日（遇春节、国庆等法定节假日时间顺延），以转账结算的方式支付给乙方（扣除乙方因责任赔偿及违约而应被扣除的部分），甲方未收到合格发票的，有权不予支付相应款项，并不承担延迟付款责任。	

10	履约保证金及返还	<p><input checked="" type="checkbox"/>本项目不要求提供履约保证金。</p> <p><input type="checkbox"/>要求提供，履约保证金的数额不得超过采购合同金额的 10%，本项目履约保证金为____，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。</p> <p>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。</p> <p>满足履约保证金返还条件且双方对核实结果无异议的，自完成核实之日起 30 日内，甲方根据项目验收意见扣除应扣除的款项（如有）后，原路无息返还履约保证金。</p>
11	违约责任	<p>违约金约定：</p> <p>1. 乙方违约或无正当理由造成解除合同的，按合同总价款的 30% 计算违约金，且乙方还应自收到合同解除通知之日起 5 日内将已支付未提供服务部分款项退还给甲方；如乙方逾期退还款项及违约金的，每逾期一天，按应退款项及违约金总额的 0.5% 计算违约金。</p> <p>2. 如乙方没有按照合同规定的时间提供服务，甲方有权从应付价款中扣除误期赔偿费而不影响乙方承担继续履行、采取补救措施或者赔偿损失等违约责任。赔偿费按每日加收合同金额的 0.5% 计收，直至提供服务为止。</p> <p>损失赔偿约定：按双方协商或经第三方评估的实际损失额进行赔偿。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、诉讼财产保全责任险费等。</p>
12	合同履行期限	自合同签订之日起至合同全部权利义务履行完毕之日止。
13	服务期	2026 年 1 月 1 日至 2026 年 12 月 31 日
14	合同履行地点	合同约定地点或甲方指定地点
15	合同纠纷解决方式	<p>甲乙双方应首先通过友好协商解决在执行本合同中所发生的或与本合同有关的一切争端。如协商不能解决，可以选择以下途径之一解决纠纷：</p> <p><input type="checkbox"/>向甲方所在地仲裁委员会申请仲裁</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>向甲方所在地人民法院提起诉讼</p>

# 一 合 同

国家税务总局贵港市税务局（以下简称“甲方”）通过磋商方式采购，确定广西港和物业服务有限公司（以下简称“乙方”）为《国家税务总局贵港市税务局2026年后勤综合服务项目》中标（成交）供应商。甲乙双方同意按照该项目招标（采购）文件约定的内容，签署《国家税务总局贵港市税务局2026年后勤综合服务项目合同书》（合同编号：YZLGG2025-C3-083-ZYQT，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) 其他(根据实际情况需要增加的内容)。

## 2. 合同范围和条件

本合同的范围和条件应与上述合同文件的规定相一致。

## 3. 合同金额

人民币玖拾柒万玖仟贰佰陆拾元整（¥979260.00），含税。

## 4. 付款条件

无预付款，后勤综合服务费按月支付。服务费按月支付，乙方须于每月10日前将上月的服务价款的结算付款票据单证资料（包括与付款金额等额、合法有效的发票）给甲方，甲方收齐资料后的15个工作日（遇春节、国庆等法定节假日时间顺延），以转账结算的方式支付给乙方（扣除乙方因责任赔偿及违约而应被扣除的部分），甲方未收到合格发票的，有权不予支付相应款项，并不承担延迟付款责任。

## 5. 违约责任

乙方违约或无正当理由造成解除合同的，按合同总价款的30%计算违约金，且乙方还应自收到合同解除通知之日起5日内将已支付未提供服务款项退还给甲方；如乙方逾期退还款项及违约金的，每逾期一天，按应退款项及违约金总额的0.5%计算违约金。如乙方没有按照合同规定的时间提供服务，甲方有权从应付价款中扣除误期赔偿费而不影响乙方承担继

方承担继续履行、采取补救措施或者赔偿损失等违约责任。赔偿费按每日加收合同金额的0.5%计收，直至提供服务为止。

损失赔偿约定：按双方协商或经第三方评估的实际损失额进行赔偿。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、财产保全责任险费等。

#### 6. 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，任何一方均可以向甲方所在地人民法院提起诉讼。

#### 7. 合同签订及生效

本合同一式七份，由甲乙双方法定代表人或被授权人签字并盖章后生效。乙方由法定代表人签订合同的，应提供法定代表人身份证复印件；乙方由被授权人签订合同的，应提供授权委托书和法定代表人及被授权人身份证复印件，

甲方：国家税务总局贵港市税务局

签字：

盖章：

日期 2025年12月19日

乙方：广西港和物业服务有限公司

签字：

盖章：

日期：2025年12月19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**国家税务总局贵港市税务局**。

1.1.1“甲方采购部门”见“合同条款前附表”第5项“甲方采购部门”。

1.1.2“甲方需求部门”见“合同条款前附表”第5项“甲方需求部门”。

1.2“乙方”见“合同条款前附表”第6项“乙方名称”。

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

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

1.5“项目现场”是指甲方指定的最终服务地点。

1.6“天”除非特别指出，“天”均为自然天。

### 2. 标准

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

2.2 除非技术要求中另有规定，计量单位均采用中华人民共和国法定计量单位。

### 3. 服务

3.1 本项目的“服务内容”见“合同条款前附表”第8项“服务内容”。

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

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

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

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

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

### 4. 知识产权

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

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

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

## 5. 保密条款

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

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

- (1) 应以审慎态度避免泄漏、公开或传播甲方的信息；
- (2) 在开发过程中对数据的处理方式应事先得到甲方的许可；
- (3) 未经甲方书面许可，不得对有关信息进行修改、补充、复制；
- (4) 未经甲方书面许可，不得将信息以任何方式（如 E-mail）携带出甲方场所；
- (5) 未经甲方书面许可，不得将信息透露给任何其他人；
- (6) 严禁在提交的软件产品中设置远程维护接口和后门程序；
- (7) 不得进行系统软硬件设备的远程维护；
- (8) 甲方以书面形式提出的其他保密措施。

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

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

## 6. 履约验收要求

6.1 甲方需求部门严格按照采购合同开展履约验收。验收时,应当按照本合同约定的技术、服务和安全标准，对供应商各项义务履行情况进行验收确认。未约定相关标准的，应当按照国家强制性规定、政策要求、安全标准和行业有关标准进行验收确认。验收结束后，应

当出具验收意见，列明合同事项、验收标准及验收情况，由全体验收人员签字。

6.2 具体履约验收要求详见招标（采购）文件。

## **7. 履约保证金**

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

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

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

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

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

## **8. 履约延误**

8.1 乙方应按照本合同的规定提供服务。

8.2 如乙方迟延履行合同义务，甲方将从应付合同金额中扣除误期违约金，每延误一天误期违约金按合同总金额的万分之五（0.05%）计收。违约金可从甲方未支付的款项中直接扣除，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、财产保全责任险费等。

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

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

8.5 逾期退还履约保证金的违约责任。满足履约保证金返还条件的，甲方在收到返还相关信息等合同约定资料后，进行核实。对核实结果无异议的，应当自完成核实之日起30日内返还履约保证金。无特殊原因逾期退还履约保证金的，乙方可要求甲方按银行同期活期存款利率支付逾期利息。特殊原因逾期退还的，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采购文件、响应文件关于服务的要求和承诺，乙方应按照甲方同意的下列一种或几种方式结合起来解决索赔事宜：

9.1.1.1 乙方同意将服务款项退还给甲方，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、财产保全责任险费等。

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0.05%计收，直至提供服务为止。

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

9.8未履行合同义务的违约责任

9.8.1守约方有权解除全部或部分合同。

9.8.2不予退还全额履约保证金。

9.8.3由违约一方支付违约金，违约金标准见合同条款前附表。

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

9.9任何一方违约，守约方因此支付的争议处理费用，包括但不限于诉讼费、律师费、鉴定费、调查费、公证费、诉讼财产保全责任保险费等均由违约方承担。

## **10. 不可抗力**

10.1 本条所述的“不可抗力”系指双方不可预见、不可避免、不可克服的客观情况，但不包括双方的违约或疏忽。这些事件包括但不限于：战争、严重火灾、洪水、台风、地震等。

10.2 如果合同双方因不可抗力而导致合同实施延误或合同无法实施，不应承担误期赔偿或终止合同的责任。

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

10.4 如因国家政策变化、技术实施所需的客观环境发生变化、重大技术变化、国家调减预算、乙方在执行合同的过程中发生对履行合同有直接影响的重大事故或变故、甲方工作计划调整及推广使用新应用系统导致本项目相关服务停止等原因，本合同不能继续全部或部分履行，甲方有权通知乙方解除本合同的全部或部分，双方将按已经实际履行并验收合格的

合同内容进行结算。

## **11. 争端的解决**

13.1 甲乙双方应首先通过友好协商解决在执行本合同中所发生的或与本合同有关的一切争端。如协商开始 30 天内仍不能解决，可以按《合同前附表》规定的方式提起仲裁或诉讼。

13.2.1 诉讼应向甲方所在地人民法院提起诉讼。

13.2.2 诉讼费除人民法院另有判决外，应由败诉方负担。

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

## **12. 违约终止合同**

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

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

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

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

12.2.3 因乙方人员自身技术能力、经验不足等问题造成甲方发生重大紧急故障，带来重大影响和损失的；

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

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

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

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

12.2.8 乙方提供的服务侵犯甲方、第三方知识产权等合法权益的；

12.2.9 乙方或乙方人员造成甲方或第三方经济损失而拒不赔偿的；

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

12.2.11 乙方有其他严重违约行为的。

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

### **13. 破产终止合同**

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

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、违约责任和解决争议的方法等适用《中华人民共和国民法典（合同编）》。

## **19. 税费**

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

## **20. 合同效力**

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

## **21. 检查和审计**

21.1 在本合同的履行过程中，甲方有权对乙方的合同履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，应在甲方收到乙方提供的履约保证金，由甲乙双方法定代表人或被授权人签字并盖章后生效。

# 项目采购需求

## ★一、项目需求及要求

### (一) 食堂厨工服务

#### 1. 服务内容

(1) 负责职工食堂餐饮服务，负责采购人的早餐、中餐、晚餐的制作及提供公务接待用餐。每日根据采购人确定的菜单及菜品制作，食材及食堂所需的设备、水电等由采购人负责。

(2) 负责厨房（包括厨房和餐厅）的用餐服务、清洁卫生、餐具消毒等。

(3) 厨房、食堂所有设备、设施、用具实行文明操作，按规定标准操作及管理。

(4) 厨房在工作日早、午、晚三餐开伙。

(5) 厨房提供的每样食品，由专人负责留样并保证留足 100 克，保存 48 小时。

(6) 厨房工作人员负责每天将餐厅的泔水桶搬运到指定的地方放好。

(7) 供应商必须承诺：遇有特殊任务安排，不分工作日或节假日，厨师工作人员须配合采购人上班员工的保障后勤。

(8) 供应商应每月组织员工开展食品安全、卫生管理、营养膳食等餐饮服务内容的培训学习。

#### 2. 人员配置及人员素质要求

##### (1) 人员配置：

①项目经理：1 人

②食堂管理员：1 人

③主厨：1 人

④帮厨：2 人

⑤厨工：6 人

⑥保洁员：5 人

(2) 人员素质要求：遵纪守法，诚实守信，品行端正，工作认真细致，积极负责，服

从安排，无违法犯罪记录。身体健康，无传染病，吃苦耐劳，具有饭堂服务或餐饮工作经验，上岗前需提供健康证，签订工作保密协议。

### 3. 服务质量要求：

(1) 厨房要及时上菜、主辅食、小吃等。由厨师负责制定食谱和每日进货计划，要求合理调配，做到营养、美味，并有效控制成本。根据采购人口味要求及时与厨房沟通调整菜品。

(2) 食品种类：早餐、中餐、晚餐按采购人要求提供。不断提高烹饪质量，注重粗细、荤素搭配，按质、按时供应食品。

(3) 严把食品的验收、储藏、清洗、加工、烹调、装盆、上菜等工序，符合《中华人民共和国食品安全法》标准。

(4) 搞好餐厅内部卫生，室内无蛛网，餐具干净整洁，调料器具内外无污渍，餐厅桌椅、地面无油污、无水渍，光洁明亮。就餐前后及时搞好场所卫生，窗明几亮，餐具必须严格消毒。

(5) 食品加工区域设备放置有序，台面清洁，地面无积水、地沟无污水、无污渍。

(6) 厨师对餐饮各项工作要精心组织、细心加工、用心烹饪，保证菜品质量，避免物料浪费、降低能耗排放，有效控制加工成本。

(7) 加强厨房的设备设施管理。严格操作规程，设备使用完毕或每天工作结束时应彻底清洁，发现有异常或故障应及时报修。

(8) 仓库物品归类放置，做到用陈存新、无过期变质食品。

(9) 食堂卫生管理：

严格执行《中华人民共和国食品安全法》及食品药品监管有关规定。

个人卫生：工作人员须持健康证，保证每年一次健康体检；上岗须穿戴整洁统一的工作衣帽，直接接触食品的人员须做到“三白”（口罩白、服装白、帽子白），佩戴工作牌；食品操作人员不得留长指甲，涂指甲油，不得留长发、留胡子，不得佩戴首饰，在直接用手接触食品前，必须洗手消毒；工作人员不得在厨房、切配间等食品加工和供应场所抽烟、吃零

食，不得有对着食品咳嗽、喷嚏等有碍食品卫生的行为。

环境卫生：厨房、餐厅保持整洁，地面、墙壁无污垢，天花板、橱柜无蛛网，门窗明亮，空调风口无积灰，餐桌整洁；消防设施设备定期清洁，所有工作场所和餐厅无杂物；按生活垃圾分类（餐厨垃圾）设置垃圾分类桶，按照有关要求设置生活垃圾分类设施，配置清洁卫生用具。

加工卫生：原材料盛放冰箱必须做到荤素生制作品、半成品、熟制品专柜专放，定期冲洗冰箱，存放原材料必须做到先进先出；严格按照卫生要求加工烹制菜肴；绿叶菜必须做到一拣二洗三水浸（半小时以上）四漂洗的操作过程；每项加工工序操作前，必须检查原料、调味品、汤料是否变质、是否完好；每餐供应结束后，立即对灶面、锅、勺、铲、操作台、排烟罩、地面、水池等进行清理冲洗。

## **（二）会议会务服务**

### **1. 服务内容**

（1）要求统一着正装，服装须干净整洁、配色协调，长发需挽起，短发需露耳，刘海不得盖眉毛；

（2）会议前的基本设施、设备的准备、调试及清洁工作，确保会议正常开展；

（3）做好会议现场的布置工作，配备好茶水、烟灰缸、纸巾等相关物品，并打开灯或窗帘保持开会期间的光线明亮；

（4）会议期间，服务人员进入会场需将手机调至静音状态，并禁止接打电话或与他人交头接耳；

（5）会议中的倒水、续水及其他会议服务等事宜，确保倒水、续水及时，配套服务到位；

（6）会议结束，现场的保洁及相关设备、物品的清点、归还（归位）、库存等工作。

### **2. 人员配置及人员素质要求**

（1）人员配置：

①荷城办公区会务：2人

**②金港办公区会务：1人**

**(2) 人员素质要求：**

年龄在 40 岁以下女性，遵纪守法，诚实守信，品行端正，工作认真细致，积极负责，服从安排，无违法犯罪记录。身体健康，无传染病，吃苦耐劳，具有一定的沟通组织协调能  
力，上岗前需提供健康证，签订工作保密协议。

**★二、商务要求**

**(一) 对供应商的基本要求**

1. 成交供应商必须服从采购人管理和服从采购人的安排，遵守采购人有关管理制度，严格按照采购人的要求提供管理服务，自觉接受采购人相关管理部门的业务检查和监督，并接受服务对象的监督。

2. 成交供应商的工作人员必须经过上岗前培训（包括思想道德、法制、安全、工作技能、管理制度、服务意识等教育），培训合格率达 100%，符合国家有关劳动用工的法律法规。提供服务期间每月至少开展一次员工的服务、岗位操作、职业道德等培训。上班时必须佩戴证件、穿统一制服。

3. 成交供应商有责任对派驻采购人的管理服务部门的工作质量实行有效监管。成交供应商每月应不少于一次会同采购人管理部门检查厨工和会务管理服务工作质量，对存在的问题要按采购人的要求抓好整改落实。

4. 服务管理范围内发生的人身伤害、物品被盗、人为损坏设备设施，属成交供应商及其工作人员管理不善原因造成的，由成交供应商负责赔偿。

5. 成交供应商工作人员应固定保持在 90%以上，凡更换人员必须经采购人审核通过，必须做好交接班工作，若因交接班衔接不好，致使采购人工作受到影响者，按考核制度处罚。人数不足要求且不及时补充的，采购人有权扣减相应的服务费。

6. 成交供应商聘用的员工，必须符合法律、政策的有关要求，并向采购人提供有关身份证明证明（复印件），聘用人员的资料以表格形式汇总加盖成交供应商公章交采购人备案。

7. 成交供应商必须按照国家有关规定为所有拟派驻本项目的人员缴纳社会保险（包括：

基本养老保险、基本医疗保险、工伤保险、大病保险和失业保险），费用由成交供应商负责。

8. 所有拟派驻本项目的人员最低工资标准须符合《最低工资规定》（劳动和社会保障部令 2004 年第 21 号）和广西壮族自治区人民政府最新发布的《关于调整全区职工最低工资标准的通知》或同类文件的规定。

## **（二）成交供应商的责任承担**

1. 成交供应商必须与工作人员签订《劳动合同》，明确劳务权利和义务，工作人员的劳动关系保留在成交供应商，工作人员的工资、福利、保险、工伤事故、劳资纠纷以及其它所有劳动待遇、权利和义务均由成交供应商负责，与采购人无关。

2. 成交供应商在提供管理服务时必须做好各项安全防范措施，成交供应商所有工作人员在合约期间如发生任何人身意外（生病、伤亡事故）、事故或触犯法律法规（包括劳动用工制度、发生劳资纠纷、采购人的规章制度等）、或损坏采购人的设施和物品，由成交供应商负完全责任。

3. 若成交供应商违约，未能达到采购文件和响应文件中约定的管理目标，采购人有权单方提前解除合同，成交供应商承担违约责任，造成采购人经济损失的，按造成的实际损失予以赔偿。

4. 若成交供应商擅自转包、分包，或以任何形式与第三方进行合作的属违约，一经查实，成交供应商应向采购人承担违约责任，采购人可随时单方面解除合同。

5. 成交供应商若违背本采购文件中确定的义务，必须承担违约责任。

6. 成交供应商及其工作人员在采购人交由成交供应商管理和服务的工作区域内违法犯罪属实，成交供应商应赔偿并承担相应的法律责任，并不得再使用有关员工。

7. 员工的薪酬、福利待遇以及厨工和会务劳务、管理、服务中所发生的各项税收、费用由成交供应商承担。

## **（三）成交供应商承担的风险**

1. 成交供应商派驻采购人的工作人员在采购人工作期间，因故意或重大过失或工作失职导致采购人财产或经济损失的，成交供应商对采购人承担责任。

2. 工作人员在岗履行工作职责期间，发生自身的人身伤害、伤亡均由成交供应商负责处理并承担经济和道义上的责任，采购人不承担任何责任。

3. 成交供应商违反国家相关法规，与聘用人员发生纠纷，均由成交供应商负责调解与处理，采购人不承担责任。

4. 采购人将对厨工和会务劳务管理服务质量进行按月考核和全过程监控，如成交供应商日常工作不到位、不达标、或有违约现象，将依据合同约定，作出相应的违约处理与处罚。

(1) 采购人每月依照《厨工服务日常工作考核评分表》（附件1）、《会务服务日常工作考核评分表》（附件2）对供应商的厨工、会务服务内容及标准进行逐项考核，按项目达标率确定综合评定等次，达标率为100%的为优秀等次，95%以上的为良好等次；90%以上的为合格等次，90%以下的为不合格等次。考核不达标的项目，采购人有权向成交供应商提出限期整改及责任人调整要求。考核综合评定等次为合格以上的，采购人依照合同约定时间和金额支付成交供应商当月厨工和会务劳务管理费，即采购人应支付费用=成交价格÷12。综合评定等次不合格的，按考核项目达标率折算支付当月厨工和会务劳务管理费，即采购人应支付费用=当月考核项目达标率×（成交价格÷12）。连续两个月综合评定等次为不合格的，可等同视成交供应商未完成规定管理目标，采购人有权提出单方面提前终止合同。

(2) 违约处理与处罚规定：成交供应商在合同执行期间，如果有下列情形之一者，采购人有权视情节轻重罚款100~1000元/次：

- ①未按合同规定派足工作人员或未执行合同规定任务的。
- ②未经采购人同意，擅自更换工作人员的。
- ③未经采购人同意，擅自外调（借）工作人员的。
- ④未及时配备工作人员的统一服装及附属装备并给采购人带来不良影响的。
- ⑤发生其他有损采购人形象或影响正常工作或造成损失的。
- ⑥采购人对成交供应商指出的工作中存在的问题与不足，成交供应商未能及时整改。
- ⑦发生经查实确属成交供应商责任的投诉的。

#### **（四）出现安全事故的责任认定**

乙方应严格遵守国家及地方有关安全生产的法律法规，确保在合同履行过程中不发生任何安全事故。乙方应承担因其操作不当或管理不善等原因导致的所有安全事故的全部责任。如发生安全事故，乙方应立即采取措施进行救援和处理，并及时向甲方报告，承担由此产生的一切损失和赔偿责任。

#### **（五）服务时间、服务地点及合同签订时间**

提供服务的时间：合同签订之日起至服务期届满之日止。

提供服务的地点：国家税务总局贵港市税务局

服务期限：自签订合同之日起 1 年。

合同签订时间：自成交通知书发出之日起 25 日内。

#### **（六）付款方式**

无预付款，后勤综合服务费按月支付。服务费按月支付，成交供应商须于每月 10 日前将上月的服务价款的结算付款票据单证资料给采购人，采购人收齐资料后的 15 个工作日（遇春节、国庆等法定节假日时间顺延），以转账结算的方式支付给成交供应商（扣除成交供应商因责任赔偿及违约而应被扣除的部分），采购人未收到合格发票的，有权不予支付相应款项，并不承担延迟付款责任。

**（七）验收方式及标准：**按照采购需求、投标（响应）文件及国家、行业规定的技术标准及规范，双方到场共同验收。

**（八）报价要求：**磋商报价竞标报价包含但不限于员工工资、加班费、各项保险、培训费、体检费、服装费、劳保费、税费、管理费、按规定提取的社会保险和福利费及国家地方规定必须缴纳的费用等一切服务成本费用的总和。

**（九）实现项目目标相关的其他要求：**根据本项目需求，供应商可在响应文件中提供针对本项目的服务方案 1 份，内容可包括：管理规章制度、服务质量保障方案、服务实施方案、应急预案、拟投入本项目的服务团队等内容以供评标。具体见本磋商文件第三章“评审方法及标准”。

## 附件 1

年 月厨工服务日常工作考核评分表

序号	考核检查内容	分值 (100分)	扣分(款)额度	备注
1	发生重大失责行为，造成后果者。	20	每发现一次扣 分 10 分，扣款 1000 元。	
2	工作人员上岗前需提供健康证，佩戴明显标志（工作牌），着整洁统一的工作衣帽，直接接触食品时须做到“三白”（口罩白、服装白、帽子白），洗手消毒，服从和接受机关服务中心管理人员的指挥和检查。	10	每发现一次不 合格，扣分 1 分， 扣款 100 元。	
3	食堂工作场所干净整洁、设备摆放整齐、地面台面无污渍水渍、餐具消毒干净。每餐供应结束后，立即对灶面、锅、勺、铲、操作台、排烟罩、地面、水池等进行清理冲洗。	5	每发现一次不 合格，扣分 1 分， 扣款 100 元。	
4	仓库物品摆放整齐，分类存放，无乱堆乱放，做好防鼠和虫害工作。定期检查物品，用陈存新、无过期变质食品。	5	每发现一次不 合格，扣分 1 分， 扣款 100 元。	
5	工作人员按时到岗，不得迟到、早退、脱岗，按照工作要求提前做好餐食。工作期间不准大声喧哗、嬉笑打闹，不准看手机、或进行其他与工作无关的事。	5	每发现一次不 合格，扣分 1 分， 扣款 100 元。	
6	工作人员严禁携带易燃、易爆、有毒等危险物品进入工作场所。严禁从食堂打包带离食物。	10	每发现一次不 合格，扣分 5 分， 扣款 200 元。	
7	厨余垃圾要及时清理，保持垃圾箱外表、周围无散落垃圾，污迹，按照有关要求做好垃圾分类。	5	每发现一次不 合格，扣分 1 分， 扣款 100 元。	
8	加强食堂设备设施管理。严格操作规程，做好安全规范使用设备，设备使用完毕或每天工作结束时应彻底清洁，发现有异常或故障应及时报修。	10	每发现一次不 合格，扣分 1 分， 扣款 100 元。	
9	严格执行《中华人民共和国食品安全法》及食品药品监管有关规定，每次餐前做好餐前留样保存。	10	每发现一次不 合格，扣分 1 分， 扣款 100 元。	
10	服从工作安排，按时完成分配的工作任务，执行到位。	10	每发现一次不 合格，扣分 2 分， 每次扣款 200 元。	
11	配合做好公务接待工作，服从公务接待工作安排。	5	每发现一次不 合格，扣分 1 分， 每次扣款 100	

			元。	
12	每月至少举行 1 次包含餐饮服务、食谱搭配、安全消防等业务培训。	5	每发现一次不合格,扣分 1 分,每次扣款 100 元。	
总分 值				

甲方代表:

乙方代表:

## 附件 2

## 年 月会务服务日常工作考核评分表

序号	考核检查内容	分值(100分)	扣分(款)额度	备注
1	发生重大失责行为, 造成后果者。	20	每发现一次扣分 10 分, 扣款 1000 元。	
2	服务供应商与工作人员签订保密协议, 保证不发生泄密事件。	10	每发现一次扣分 5 分, 扣款 200 元。	
3	工作人员上岗前佩戴明显标志(工作牌), 要求统一着正装, 服装须干净整洁、配色协调, 长发需挽起, 短发需露耳, 刘海不得盖眉毛。	10	每发现一次不合格, 扣分 1 分, 扣款 100 元。	
4	提前做好会议前基本设施设备的准备、调试及清洁工作, 配备好茶水、烟灰缸、纸巾等相关物品, 打开灯或窗帘保持开会期间的光线明亮, 确保会议正常开展。	10	每发现一次不合格, 扣分 1 分, 扣款 100 元。	
5	会议期间, 服务人员进入会场需将手机调至静音状态, 并禁止接打电话或与他人交头接耳。	10	每发现一次不合格, 扣分 1 分, 扣款 100 元。	
6	做好会议中的倒水、续水及其他会议服务等事宜, 确保倒水、续水及时, 配套服务到位。	10	每发现一次不合格, 扣分 1 分, 扣款 100 元。	
7	会议结束, 做好现场的保洁及相关设备、物品的清点、归还(归位)、关闭电源等工作, 保持会议室清洁、卫生、通风, 节约办公能源。	5	每发现一次不合格, 扣分 1 分, 扣款 100 元。	
8	每月至少举行 1 次包含会务服务、安全保密等业务培训。	5	每发现一次不合格, 扣分 1 分, 扣款 100 元。	
9	服务人员严禁携带易燃、易爆、有毒等危险物品进入工作场所。	10	每发现一次不合格, 扣分 5 分, 扣款 200 元。	
10	服从工作安排, 按时完成分配的工作任务, 响应到位, 执行到位。	10	每发现一次不合格, 扣分 2 分, 扣款 200 元。	
总分值				

甲方代表:

乙方代表:

# 云之龙咨询集团有限公司

## 成交通知书

广西港和物业服务有限公司：

在项目名称为：国家税务总局贵港市税务局 2026 年后勤综合服务项目，项目编号为：YZLGG2025-C3-083-ZYQT，采购方式为：磋商采购，根据政府采购有关规定，确定你公司为本项目成交供应商，成交金额：玖拾柒万玖仟贰佰陆拾元整（¥979260.00）。

请按照政府采购有关规定和磋商文件要求办理相关事宜。

特此通知。

云之龙咨询集团有限公司

2025年12月10日



# 云之龙咨询集团有限公司

国家税务总局贵港市税务局 2026 年后勤综合服务项目

(项目编号: YZLGG2025-C3-083-ZYQT)

## 最后报价

项号	名称	数量及单位 ①	单价 ②	磋商报价 ③ = ① × ②
1	国家税务总局贵港市税务局 2026 年后勤综合服务项目	1 项	979260.00	979260.00
磋商总报价: (大写) 玖拾柒万玖仟贰佰陆拾壹元零角零分 (小写) ¥ 979260.00				

磋商单位: 广西港和物业服务股份有限公司

授权代表 (签字): 吴美萍

日期: 2025年12月9日

注: 此表必须签字或盖公章, 无签字或盖公章的文件视为无效。

大写金额数字规范: 壹 贰 叁 肆 伍 陆 柒 捌 玖 拾

3.商务条款偏离表

商务条款偏离表

序号	磋商文件条 目号	磋商文件商务条款	响应文件商务条款	偏离 (无/正/负)	说明
1	对供应商的 基本要求	<p>1.成交供应商必须服从采购人管理和服从采购人的安排，遵守采购人有关管理制度，严格按照采购人的要求提供管理服务，自觉接受采购人相关管理部门的业务检查和监督，并接受服务对象的监督。</p> <p>2.成交供应商的工作人员必须经过上岗前培训（包括思想道德、法制、安全、工作技能的、管理制度、服务意识等教育），培训合格率达到100%，符合国家有关劳动用工的法律法规。提供服务期间每月至少开展一次员工的服务、岗位操作、职业道德等培训。上班时必须佩戴证件、穿统一制服。</p> <p>3.成交供应商有责任对派驻采购人的管理服务部门的工作质量实行有效监管。成交供应商每月应不少于一次会同采购人管理部门检查厨工和会务管理服务工作质量，对存在的问题要按采购人的要求抓好整改落实。</p> <p>4.服务管理范围内发生的人身伤害、物品被盗、人为损坏设备设施，属成交供应商及其工作人员管理不善原因造成的，由成交供应商负责赔偿。</p> <p>5.成交供应商工作人员应固定保持在 90%以上，凡更换人员必须经采购人审核通过。</p>	<p>如若中标，我公司将按照以下的关于供应商基本要求的规定执行：</p> <p>1.成交供应商必须服从采购人管理和服从采购人的安排，遵守采购人有关管理制度，严格按照采购人的要求提供管理服务，自觉接受采购人相关管理部门的业务检查和监督，并接受服务对象的监督。</p> <p>2.成交供应商的工作人员必须经过上岗前培训（包括思想道德、法制、安全、工作技能的、管理制度、服务意识等教育），培训合格率达到100%，符合国家有关劳动用工的法律法规。提供服务期间每月至少开展一次员工的服务、岗位操作、职业道德等培训。上班时必须佩戴证件、穿统一制服。</p> <p>3.成交供应商有责任对派驻采购人的管理服务部门的工作质量实行有效监管。成交供应商每月应不少于一次会同采购人管理部门检查厨工和会务管理服务工作质量，对存在的问题要按采购人的要求抓好整改落实。</p> <p>4.服务管理范围内发生的人身伤害、物品被盗、人为损坏设备设施，属成交供应商及其工作人员管理不善原因造成的，由成交供应商负责赔偿。</p>	无偏离	

国家税务总局贵港市税务局2026年后勤综合服务项目竞争性磋商响应文件

	<p>过，必须做好交接班工作，若因交接班衔接不好，致使采购人工作受到影响者，按考核制度处罚。人数不足要求且不及时补充的，采购人有权扣减相应的服务费。</p> <p>6.成交供应商聘用的员工，必须符合法律、政策的有关要求，并向采购人提供有关身份证明（复印件），聘用人员的资料以表格形式汇总加盖成交供应商公章交采购人备案。</p> <p>7.成交供应商必须按照国家有关规定为所有拟派驻本项目的人员缴纳社会保险（包括：基本养老保险、基本医疗保险、工伤保险、大病保险和失业保险），费用由成交供应商负责。</p> <p>8.所有拟派驻本项目的人员最低工资标准须符合《最低工资规定》（劳动和社会保障部令 2004 年第 21 号）和广西壮族自治区人民政府最新发布的《关于调整全区职工最低工资标准的通知》或同类文件的规定。</p>	<p>5.成交供应商工作人员应固定保持在 90%以上，凡更换人员必须经采购人审核通过，必须做好交接班工作，若因交接班衔接不好，致使采购人工作受到影响者，按考核制度处罚。人数不足要求且不及时补充的，采购人有权扣减相应的服务费。</p> <p>6.成交供应商聘用的员工，必须符合法律、政策的有关要求，并向采购人提供有关身份证明（复印件），聘用人员的资料以表格形式汇总加盖成交供应商公章交采购人备案。</p> <p>7.成交供应商必须按照国家有关规定为所有拟派驻本项目的人员缴纳社会保险（包括：基本养老保险、基本医疗保险、工伤保险、大病保险和失业保险），费用由成交供应商负责。</p> <p>8.所有拟派驻本项目的人员最低工资标准须符合《最低工资规定》（劳动和社会保障部令 2004 年第 21 号）和广西壮族自治区人民政府最新发布的《关于调整全区职工最低工资标准的通知》或同类文件的规定。</p>	
2	<p>成交供应商的责任承担</p> <p>1.成交供应商必须与工作人员签订《劳动合同》，明确劳动权利和义务，工作人员的劳动关系保留在成交供应商，工作人员的工资、福利、保险、工伤事故、劳资纠纷以及其它所有劳动待遇、权利和义务均由成交供应商负责，与采购人无关。</p> <p>2.成交供应商在提供管理服务时必须做好各项安全防范措施，成交供应商所有工作人员在合约期间如发生任何</p>	<p>如若中标，我公司将按以下关于成交供应商的责任承担约定执行：</p> <p>1.成交供应商必须与工作人员签订《劳动合同》，明确劳动权利和义务，工作人员的劳动关系保留在成交供应商，工作人员的工资、福利、保险、工伤事故、劳资纠纷以及其它所有劳动待遇、权利和义务均由成交供应商负责，与采购人无关。</p> <p>2.成交供应商在提供管理服务</p>	无偏离

国家税务总局贵港市税务局2026年后勤综合服务项目竞争性磋商响应文件

		<p>人身意外(生病、伤亡事故)、务时必须做好各项安全防范事故或触犯法律法规(包括措施,成交供应商所有工作劳动用工制度、发生劳资纠人员在合约期间如发生任何纷、采购人的规章制度等)、人身意外(生病、伤亡事故)、或损坏采购人的设施和物事故或触犯法律法规(包括品,由成交供应商负完全责劳动用工制度、发生劳资纠纷、采购人的规章制度等)、</p> <p>3.若成交供应商违约,未能或损坏采购人的设施和物达到采购文件和响应文件中品,由成交供应商负完全责约定的管理目标,采购人有的任。</p> <p>权单方提前解除合同,成交3.若成交供应商违约,未能供应商承担违约责任,造成达到采购文件和响应文件中采购人经济损失的,按造成约定的管理目标,采购人有的实际损失予以赔偿。权单方提前解除合同,成交</p> <p>4.若成交供应商擅自转包、供应商承担违约责任,造成分包,或以任何形式与第三采购人经济损失的,按造成方进行合作的属违约,一经的实际损失予以赔偿。</p> <p>查实,成交供应商应向采购4.若成交供应商擅自转包、人承担违约责任,采购人可分包,或以任何形式与第三随时单方面解除合同。方进行合作的属违约,一经</p> <p>5.成交供应商若违背本采购查实,成交供应商应向采购文件中确定的义务,必须承人承担违约责任,采购人可担违约责任。随时单方面解除合同。</p> <p>6.成交供应商及其工作人员5.成交供应商若违背本采购在采购人交由成交供应商管文件中确定的义务,必须承理和服务的工作区域内违法担违约责任。</p> <p>犯罪属实,成交供应商应赔6.成交供应商及其工作人员在采购人交由成交供应商管理和服务的工作区域内违法</p> <p>7.员工的薪酬、福利待遇以犯罪属实,成交供应商应赔及厨工和会务劳务、管理、偿并承担相应的法律责任,并不得再使用有关员工。</p> <p>服务中所发生的各项税收、7.员工的薪酬、福利待遇以及厨工和会务劳务、管理、费用由成交供应商承担。服务中所发生的各项税收、费用由成交供应商承担。</p>		
3	成交供应商承担的风险	<p>1.成交供应商派驻采购人的如若中标,我公司将按照以下工作人员在采购人工作期下的关于成交供应商承担的风险的约定执行:</p> <p>作失职导致采购人财产或经1.成交供应商派驻采购人的济损失的,成交供应商对采工作人员在采购人工作期间,因故意或重大过失或工</p> <p>2.工作人员在岗履行工作职作失职导致采购人财产或经责期间,发生自身的人身伤济损失的,成交供应商对采</p>		无偏离

国家税务总局贵港市税务局2026年后勤综合服务项目竞争性磋商响应文件

	<p>害、伤亡均由成交供应商负责处理并承担经济和道义上2.工作人员在岗履行工作职责的责任，采购人不承担任何贵期间，发生自身的人身伤害责任。</p> <p>3.成交供应商违反国家相关法规，与聘用人员发生纠纷，均由成交供应商负责调解与处理，采购人不承担责任。</p> <p>4.采购人将对厨工和会务劳务管理服务质量进行按月考核和全过程监控，如成交供应商日常工作不到位、不达标、或有违约现象，将依据合同约定，作出相应的违约处理与处罚。</p> <p>(1) 采购人每月依照《厨工服务日常工作考核评分表》(附件 1)、《会务服务日常工作考核评分表》(附件 2)</p> <p>对供应商的厨工、会务服务内容 &amp; 标准进行逐项考核，按项目达标率确定综合评定等次，达标率为 100% 的为优秀等次，95% 以上的为良好等次；90% 以上的为合格等次，90% 以下的为不合格等次。考核不达标的项目，采购人有权向成交供应商提出限期整改及责任人调整要求。考核综合评定等次为合格以上的，采购人依照合同约定时间和金额支付成交供应商当月厨工和会务劳务管理费，即采购人应支付费用 = 成交价格 ÷ 12。综合评定等次不合格的，按考核项目达标率折算支付当月厨工和会务劳务管理费，即采购人应支付费用 = 当月考核项目达标率 × (成交价格 ÷ 12)。连续两个月综合评定等次不合格的，可等同视成交供应商未完成规定管理目标，采购人有权提出单方面提前</p>	<p>采购人承担责任。</p> <p>2.工作人员在岗履行工作职责期间，发生自身的人身伤害、伤亡均由成交供应商负责处理并承担经济和道义上的责任，采购人不承担任何均由成交供应商负责调解与处理，采购人不承担责任。</p> <p>3.成交供应商违反国家相关法规，与聘用人员发生纠纷，均由成交供应商负责调解与处理，采购人不承担责任。</p> <p>4.采购人将对厨工和会务劳务管理服务质量进行按月考核和全过程监控，如成交供应商日常工作不到位、不达标、或有违约现象，将依据合同约定，作出相应的违约处理与处罚。</p> <p>(1) 采购人每月依照《厨工服务日常工作考核评分表》(附件 1)、《会务服务日常工作考核评分表》(附件 2)</p> <p>对供应商的厨工、会务服务内容 &amp; 标准进行逐项考核，按项目达标率确定综合评定等次，达标率为 100% 的为优秀等次，95% 以上的为良好等次；90% 以上的为合格等次，90% 以下的为不合格等次。考核不达标的项目，采购人有权向成交供应商提出限期整改及责任人调整要求。考核综合评定等次为合格以上的，采购人依照合同约定时间和金额支付成交供应商当月厨工和会务劳务管理费，即采购人应支付费用 = 成交价格 ÷ 12。综合评定等次不合格的，按考核项目达标率折算支付当月厨工和会务劳务管理费，即采购人应支付费用 = 当月考核项目达标率 × (成交价格 ÷ 12)。连续两个月综合评定等次为</p>
--	---	---



国家税务总局贵港市税务局2026年后勤综合服务项目竞争性磋商响应文件

		附件1																																																																																												
		附件2																																																																																												
		<p>附件1</p> <p>年 月合办勤务日常工作考核评分表</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>序号</th> <th>考核事项名称</th> <th>分值(100分)</th> <th>扣分(缺)标准</th> <th>备注</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>考勤及出勤考核, 迟到早退等。</td> <td>20</td> <td>每迟到一次扣2分, 扣满20分止。</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>着装及仪容仪表考核, 个人卫生等。</td> <td>10</td> <td>每违反一次扣2分, 扣满10分止。</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>工作纪律考核, 包括: 工作态度、责任心、团队协作等。</td> <td>10</td> <td>每违反一次扣2分, 扣满10分止。</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>工作质量考核, 包括: 任务完成情况、工作效率、差错率等。</td> <td>10</td> <td>每违反一次扣2分, 扣满10分止。</td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>沟通能力考核, 包括: 与同事、客户沟通情况等。</td> <td>10</td> <td>每违反一次扣2分, 扣满10分止。</td> <td></td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>安全意识考核, 包括: 遵守安全规定、隐患排查等。</td> <td>10</td> <td>每违反一次扣2分, 扣满10分止。</td> <td></td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>廉洁自律考核, 包括: 遵守廉政规定、拒绝贿赂等。</td> <td>10</td> <td>每违反一次扣2分, 扣满10分止。</td> <td></td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>其他考核事项, 根据实际工作需要设定。</td> <td>10</td> <td>每违反一次扣2分, 扣满10分止。</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>附件2</p> <p>年 月合办勤务日常工作考核评分表</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>序号</th> <th>考核事项名称</th> <th>分值(100分)</th> <th>扣分(缺)标准</th> <th>备注</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>考勤及出勤考核, 迟到早退等。</td> <td>20</td> <td>每迟到一次扣2分, 扣满20分止。</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>着装及仪容仪表考核, 个人卫生等。</td> <td>10</td> <td>每违反一次扣2分, 扣满10分止。</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>工作纪律考核, 包括: 工作态度、责任心、团队协作等。</td> <td>10</td> <td>每违反一次扣2分, 扣满10分止。</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>工作质量考核, 包括: 任务完成情况、工作效率、差错率等。</td> <td>10</td> <td>每违反一次扣2分, 扣满10分止。</td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>沟通能力考核, 包括: 与同事、客户沟通情况等。</td> <td>10</td> <td>每违反一次扣2分, 扣满10分止。</td> <td></td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>安全意识考核, 包括: 遵守安全规定、隐患排查等。</td> <td>10</td> <td>每违反一次扣2分, 扣满10分止。</td> <td></td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>廉洁自律考核, 包括: 遵守廉政规定、拒绝贿赂等。</td> <td>10</td> <td>每违反一次扣2分, 扣满10分止。</td> <td></td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>其他考核事项, 根据实际工作需要设定。</td> <td>10</td> <td>每违反一次扣2分, 扣满10分止。</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	序号	考核事项名称	分值(100分)	扣分(缺)标准	备注	1	考勤及出勤考核, 迟到早退等。	20	每迟到一次扣2分, 扣满20分止。		2	着装及仪容仪表考核, 个人卫生等。	10	每违反一次扣2分, 扣满10分止。		3	工作纪律考核, 包括: 工作态度、责任心、团队协作等。	10	每违反一次扣2分, 扣满10分止。		4	工作质量考核, 包括: 任务完成情况、工作效率、差错率等。	10	每违反一次扣2分, 扣满10分止。		5	沟通能力考核, 包括: 与同事、客户沟通情况等。	10	每违反一次扣2分, 扣满10分止。		6	安全意识考核, 包括: 遵守安全规定、隐患排查等。	10	每违反一次扣2分, 扣满10分止。		7	廉洁自律考核, 包括: 遵守廉政规定、拒绝贿赂等。	10	每违反一次扣2分, 扣满10分止。		8	其他考核事项, 根据实际工作需要设定。	10	每违反一次扣2分, 扣满10分止。		序号	考核事项名称	分值(100分)	扣分(缺)标准	备注	1	考勤及出勤考核, 迟到早退等。	20	每迟到一次扣2分, 扣满20分止。		2	着装及仪容仪表考核, 个人卫生等。	10	每违反一次扣2分, 扣满10分止。		3	工作纪律考核, 包括: 工作态度、责任心、团队协作等。	10	每违反一次扣2分, 扣满10分止。		4	工作质量考核, 包括: 任务完成情况、工作效率、差错率等。	10	每违反一次扣2分, 扣满10分止。		5	沟通能力考核, 包括: 与同事、客户沟通情况等。	10	每违反一次扣2分, 扣满10分止。		6	安全意识考核, 包括: 遵守安全规定、隐患排查等。	10	每违反一次扣2分, 扣满10分止。		7	廉洁自律考核, 包括: 遵守廉政规定、拒绝贿赂等。	10	每违反一次扣2分, 扣满10分止。		8	其他考核事项, 根据实际工作需要设定。	10	每违反一次扣2分, 扣满10分止。			
序号	考核事项名称	分值(100分)	扣分(缺)标准	备注																																																																																										
1	考勤及出勤考核, 迟到早退等。	20	每迟到一次扣2分, 扣满20分止。																																																																																											
2	着装及仪容仪表考核, 个人卫生等。	10	每违反一次扣2分, 扣满10分止。																																																																																											
3	工作纪律考核, 包括: 工作态度、责任心、团队协作等。	10	每违反一次扣2分, 扣满10分止。																																																																																											
4	工作质量考核, 包括: 任务完成情况、工作效率、差错率等。	10	每违反一次扣2分, 扣满10分止。																																																																																											
5	沟通能力考核, 包括: 与同事、客户沟通情况等。	10	每违反一次扣2分, 扣满10分止。																																																																																											
6	安全意识考核, 包括: 遵守安全规定、隐患排查等。	10	每违反一次扣2分, 扣满10分止。																																																																																											
7	廉洁自律考核, 包括: 遵守廉政规定、拒绝贿赂等。	10	每违反一次扣2分, 扣满10分止。																																																																																											
8	其他考核事项, 根据实际工作需要设定。	10	每违反一次扣2分, 扣满10分止。																																																																																											
序号	考核事项名称	分值(100分)	扣分(缺)标准	备注																																																																																										
1	考勤及出勤考核, 迟到早退等。	20	每迟到一次扣2分, 扣满20分止。																																																																																											
2	着装及仪容仪表考核, 个人卫生等。	10	每违反一次扣2分, 扣满10分止。																																																																																											
3	工作纪律考核, 包括: 工作态度、责任心、团队协作等。	10	每违反一次扣2分, 扣满10分止。																																																																																											
4	工作质量考核, 包括: 任务完成情况、工作效率、差错率等。	10	每违反一次扣2分, 扣满10分止。																																																																																											
5	沟通能力考核, 包括: 与同事、客户沟通情况等。	10	每违反一次扣2分, 扣满10分止。																																																																																											
6	安全意识考核, 包括: 遵守安全规定、隐患排查等。	10	每违反一次扣2分, 扣满10分止。																																																																																											
7	廉洁自律考核, 包括: 遵守廉政规定、拒绝贿赂等。	10	每违反一次扣2分, 扣满10分止。																																																																																											
8	其他考核事项, 根据实际工作需要设定。	10	每违反一次扣2分, 扣满10分止。																																																																																											
4	出现安全事故的责任认定	乙方应严格遵守国家及地方有关安全生产的法律法规, 确保在合同履行过程中不发生的任何安全事故。乙方应承担因其操作不当或管理不善等原因导致的所有安全事故的全部责任。如发生安全事故, 乙方应立即采取措施进行救援和处理, 并及时向甲方报告, 承担由此产生的一切损失和赔偿责任。	如若中标, 我公司同意且接受以下的关于出现安全事故的责任认定的规定: 乙方应严格遵守国家及地方有关安全生产的法律法规, 确保在合同履行过程中不发生的任何安全事故。乙方应承担因其操作不当或管理不善等原因导致的所有安全事故的全部责任。如发生安全事故, 乙方应立即采取措施进行救援和处理, 并及时向甲方报告, 承担由此产生的一切损失和赔偿责任。	无偏离																																																																																										
5	服务时间、服务地点及合同签订时间	提供服务的时间: 合同签订之日起至服务期届满之日止。 提供服务的地点: 国家税务总局贵港市税务局	如若中标, 我公司将按照以下的关于服务时间、服务地点及合同签订时间的约定执行: 提供服务的时间: 合同签订	无偏离																																																																																										

真诚专业、不负所托

国家税务总局贵港市税务局2026年后勤综合服务竞争性磋商响应文件

		<p>服务期限：自签订合同之日起 1 年。</p> <p>合同签订时间：自成交通知书发出之日起 25 日内。</p>	<p>之日起至服务期届满之日止。</p> <p>提供服务的地点：国家税务总局贵港市税务局</p> <p>服务期限：自签订合同之日起 1 年。</p> <p>合同签订时间：自成交通知书发出之日起 25 日内。</p>		
6	付款方式	<p>无预付款，厨工和会务劳务服务费按月支付。服务费按月支付，成交供应商须于每月 5 日前将上月的服务价款的结算付款单据等资料给采购人，采购人收齐资料后的 10 个工作日，以转账结算的方式支付给成交供应商（扣除成交供应商因责任赔偿及违约而应被扣除的部分），采购人未收到合格发票的，有权不予支付相应款项，并不承担延迟付款责任。</p>	<p>如若中标，我公司将按照以下的关于付款方式的约定执行：无预付款，厨工和会务劳务服务费按月支付。服务费按月支付，成交供应商须于每月 5 日前将上月的服务价款的结算付款单据等资料给采购人，采购人收齐资料后的 10 个工作日，以转账结算的方式支付给成交供应商（扣除成交供应商因责任赔偿及违约而应被扣除的部分），采购人未收到合格发票的，有权不予支付相应款项，并不承担延迟付款责任。</p>	无偏离	
7	验收方式及标准	<p>按照采购需求、投标(响应)文件及国家、行业规定的技术标准及规范，双方到场共同验收。</p>	<p>我公司接受以下的关于验收方式及标准的约定： 按照采购需求、投标(响应)文件及国家、行业规定的技术标准及规范，双方到场共同验收。</p>	无偏离	
8	报价要求	<p>磋商报价竞标报价包含但不限于员工工资、加班费、各项保险、培训费、体检费、服装费、劳保费、税费、管理费、按规定提取的社会保险和福利费及国家地方规定必须缴纳的费用等一切服务成本费用的总和。</p>	<p>我公司对本项目的报价，已经包含且不限于磋商报价竞标报价包含但不限于员工工资、加班费、各项保险、培训费、体检费、服装费、劳保费、税费、管理费、按规定提取的社会保险和福利费及国家地方规定必须缴纳的费用等一切服务成本费用的总和。</p>	无偏离	
9	实现项目目标相关的其他要求	<p>根据本项目需求，供应商可在响应文件中提供针对本项目的服务方案 1 份，内容可包括：管理规章制度、</p>	<p>我公司响应文件的项目服务方案，以磋商文件第三章“评审方法及标准”为基础，内容包含了管理规章制度、服</p>	无偏离	

国家税务总局贵港市税务局2026年后勤综合服务项目竞争性磋商响应文件

	服务质量保障方案、服务实施方案、应急预案、拟投入本项目的服务团队等内容以供评标。具体见本磋商文件第三章“评审方法及标准”。	服务质量保障方案、服务实施方案、应急预案、拟投入本项目的服务团队等内容以供评标。	
--	---	--	--

特别说明：

1. 供应商应按磋商文件《第六章 项目采购需求》中的商务要求，结合自身响应情况对商务条款逐条响应，未逐条响应的视为响应无效。
2. 如《磋商文件-商务部分》中有标注★号的，则为实质性要求，必须满足，如应答为“负偏离”，将导致响应无效。
3. 本表可扩展。



供应商（全称并加盖印章）：广西港和物业服务有限公司

供应商代表（签字）：吴美萍

日期 2025 年 12 月 8 日

一、技术条款偏离表

技术条款偏离表

序号	磋商文件技术部分序号	磋商文件技术部分内容要求	响应文件应答情况	偏离（无/正/负）	备注
1	一、项目需求及要求	<p>(一) 食堂厨工服务</p> <p>1.服务内容</p> <p>(1)负责职工食堂餐饮服务,负责采购人的早餐、中餐、晚餐的制作及提供公务接待用餐。每日根据采购人确定的菜单及菜品制作,食材及食堂所需的设备、水电等由采购人负责。</p> <p>(2)负责厨房(包括厨房和餐厅)的用餐服务、清洁卫生、餐具消毒等。</p> <p>(3)厨房、食堂所有设备、设施、用具实行文明操作,按规定标准操作及管理。</p> <p>(4)厨房在工作日早、午、晚三餐开伙。</p> <p>(5)厨房提供的每样食品,由专人负责留样并保证留足100克,保存48小时。</p> <p>(6)厨房工作人员负责每天将餐厅的泔水桶搬运到指定的地方放好。</p> <p>(7)供应商必须承诺:遇有特殊任务安排,不分工作日或节假日,厨师工作人员须配合采购人上班员工的保障后勤。</p> <p>(8)供应商应每月组织员工开展食品安全、卫生管理、营养膳食等餐饮服务内容的培训学习。</p> <p>2.人员配置及人员素质要求</p> <p>(1)人员配置:</p> <p>①项目经理:1人</p> <p>②食堂管理员:1人</p>	<p>如若中标,我公司将按照以下的项目需求及要求内容开展服务工作:</p> <p>(一) 食堂厨工服务</p> <p>1.服务内容</p> <p>(1)负责职工食堂餐饮服务,负责采购人的早餐、中餐、晚餐的制作及提供公务接待用餐。每日根据采购人确定的菜单及菜品制作,食材及食堂所需的设备、水电等由采购人负责。</p> <p>(2)负责厨房(包括厨房和餐厅)的用餐服务、清洁卫生、餐具消毒等。</p> <p>(3)厨房、食堂所有设备、设施、用具实行文明操作,按规定标准操作及管理。</p> <p>(4)厨房在工作日早、午、晚三餐开伙。</p> <p>(5)厨房提供的每样食品,由专人负责留样并保证留足100克,保存48小时。</p> <p>(6)厨房工作人员负责每天将餐厅的泔水桶搬运到指定的地方放好。</p> <p>(7)供应商必须承诺:遇有特殊任务安排,不分工作日或节假日,厨师工作人员须配合采购人上班员工的保障后勤。</p> <p>(8)供应商应每月组织员工开展食品安全、卫生管理、营养膳食等餐饮服务内容的培训学习。</p> <p>2.人员配置及人员素质要求</p> <p>(1)人员配置:</p> <p>①项目经理:1人</p>	无偏离	

<p>③主厨：1 人 ④帮厨：2 人 ⑤厨工：6 人 ⑥保洁员：5 人</p> <p>(2) 人员素质要求：遵纪守法，诚实守信，品行端正，工作认真细致，积极负责，服从安排，无违法犯罪记录。身体健康，无传染病，吃苦耐劳，具有饭堂服务或餐饮工作经验，上岗前需提供健康证，签订工作保密协议。</p> <p>3.服务质量要求： (1) 厨房要及时上菜、主辅食、小吃等。由厨师负责制和每日进货计划，要求合理调配，做到营养、美味，并有效控制成本。根据采购人要求及时与厨房沟通调整菜品。 (2) 食品种类：早餐、中餐、晚餐按采购人要求提供。不断提高烹饪质量，注重粗细、荤素搭配，按质、按时供应食品。 (3) 严把食品的验收、储藏、清洗、加工、烹调、装盆、上菜等工序，符合《中华人民共和国食品安全法》标准。 (4) 搞好餐厅内部卫生，室内无蛛网，餐具干净整洁，调料器具内外无污渍，餐厅桌椅、地面无油污、无水渍，光洁明亮。就餐前后及时搞好场所卫生，窗明几亮，餐具必须严格消毒。 (5) 食品加工区域设备放置有序，台面清洁，地面无积水、地沟无污水、无污渍。 (6) 厨师对餐饮各项工作要精心组织、细心加工、用心烹饪，保证菜品质量，避免物料浪费、降低能耗排放，有效控制加工成本。</p>	<p>②食堂管理员：1 人 ③主厨：1 人 ④帮厨：2 人 ⑤厨工：6 人 ⑥保洁员：5 人</p> <p>(2) 人员素质要求：遵纪守法，诚实守信，品行端正，工作认真细致，积极负责，服从安排，无违法犯罪记录。身体健康，无传染病，吃苦耐劳，具有饭堂服务或餐饮工作经验，上岗前需提供健康证，签订工作保密协议。</p> <p>3.服务质量要求： (1) 厨房要及时上菜、主辅食、小吃等。由厨师负责制和每日进货计划，要求合理调配，做到营养、美味，并有效控制成本。根据采购人要求及时与厨房沟通调整菜品。 (2) 食品种类：早餐、中餐、晚餐按采购人要求提供。不断提高烹饪质量，注重粗细、荤素搭配，按质、按时供应食品。 (3) 严把食品的验收、储藏、清洗、加工、烹调、装盆、上菜等工序，符合《中华人民共和国食品安全法》标准。 (4) 搞好餐厅内部卫生，室内无蛛网，餐具干净整洁，调料器具内外无污渍，餐厅桌椅、地面无油污、无水渍，光洁明亮。就餐前后及时搞好场所卫生，窗明几亮，餐具必须严格消毒。 (5) 食品加工区域设备放置有序，台面清洁，地面无积水、地沟无污水、无污渍。 (6) 厨师对餐饮各项工作要精心组织、细心加工、用心烹饪，保证菜品质量，避免物料浪费、降低能耗排放，有效控制加工成本。 (7) 加强厨房的设备设施管理。严格操作规程，设备使用完毕或</p>
--	--

	<p>(7) 加强厨房的设备设施管理。严格操作规程,设备使用完毕或每天工作结束时应彻底清洁,发现有异常或故障应及时报修。</p> <p>(8) 仓库物品归类放置,做到用陈存新、无过期变质食品。</p> <p>(9) 食堂卫生管理:严格执行《中华人民共和国食品安全法》及食品药品监管有关规定。</p> <p>个人卫生:工作人员须持健康证,保证每年一次健康体检;上岗须穿戴整洁统一的工作衣帽,直接接触食品的人员须做到“三白”(口罩白、服装白、帽子上岗须穿戴整洁统一的工作衣帽,直接接触食品的人员须做到“三白”(口罩白、服装白、帽子白),佩戴工作牌;食品操作人员不得留长指甲,涂指甲油,不得留长发、留胡子,不得佩戴首饰,在直接用手接触食品前,必须洗手消毒;工作人员不得在厨房、切配间等食品加工和供应场所抽烟、吃零食,不得有对着食品咳嗽、喷嚏等有碍食品卫生的行为。</p> <p>环境卫生:厨房、餐厅保持整洁,地面、墙壁无污垢,天花板、厨柜无蛛网,门窗明亮,空调风口无积灰,餐桌整洁;消防设施设备定期清洁,所有工作场所和餐厅无杂物;按生活垃圾分类(餐厨垃圾)设置垃圾分类桶,按照有关要求设置生活垃圾分类设施,配置清洁卫生用具。</p> <p>加工卫生:原材料盛放冰箱必须做到荤素生制作品、半成品、熟制品专柜专放,定期冲洗冰箱,存放原材料必须做到先进先出;严格按照卫生要求加工烹制菜肴;绿叶菜必须做到一拣二洗三水浸(半小时以上)四漂洗的操作过程;每项加工工序操作前,必须检查原料、调味品、汤料是否变质、是否完好;每餐供应结束后,立即对灶面、锅、勺、铲、</p>	<p>每天工作结束时应彻底清洁,发现有异常或故障应及时报修。</p> <p>(8) 仓库物品归类放置,做到用陈存新、无过期变质食品。</p> <p>(9) 食堂卫生管理:严格执行《中华人民共和国食品安全法》及食品药品监管有关规定。</p> <p>个人卫生:工作人员须持健康证,保证每年一次健康体检;上岗须穿戴整洁统一的工作衣帽,直接接触食品的人员须做到“三白”(口罩白、服装白、帽子上岗须穿戴整洁统一的工作衣帽,直接接触食品的人员须做到“三白”(口罩白、服装白、帽子白),佩戴工作牌;食品操作人员不得留长指甲,涂指甲油,不得留长发、留胡子,不得佩戴首饰,在直接用手接触食品前,必须洗手消毒;工作人员不得在厨房、切配间等食品加工和供应场所抽烟、吃零食,不得有对着食品咳嗽、喷嚏等有碍食品卫生的行为。</p> <p>环境卫生:厨房、餐厅保持整洁,地面、墙壁无污垢,天花板、厨柜无蛛网,门窗明亮,空调风口无积灰,餐桌整洁;消防设施设备定期清洁,所有工作场所和餐厅无杂物;按生活垃圾分类(餐厨垃圾)设置垃圾分类桶,按照有关要求设置生活垃圾分类设施,配置清洁卫生用具。</p> <p>加工卫生:原材料盛放冰箱必须做到荤素生制作品、半成品、熟制品专柜专放,定期冲洗冰箱,存放原材料必须做到先进先出;严格按照卫生要求加工烹制菜肴;绿叶菜必须做到一拣二洗三水浸(半小时以上)四漂洗的操作过程;每项加工工序操作前,必须检查原料、调味品、汤料是否变质、是否完好;每餐供应结束后,立即对灶面、锅、勺、铲、</p>
--	---	---

国家税务总局贵港市税务局2026年后勤综合服务项目竞争性磋商响应文件

	<p>到一拣二洗三水浸(半小时以上)四漂洗的操作过程;每项加工工序操作前,必须检查原料、调味品、汤料是否变质、是否完好;每餐供应结束后,立即对灶面、锅、勺、铲、操作台、排烟罩、地面、水池等进行清理冲洗。</p> <p>(二) 会议会务服务</p> <p>1.服务内容</p> <p>(1) 要求统一着正装,服装须干净整洁、配色协调,长发需挽起,短发需露耳,刘海不得盖眉毛;</p> <p>(2) 会议前的基本设施、设备的准备、调试及清洁工作,确保会议正常开展;</p> <p>(3) 做好会议现场的布置工作,配备好茶水、烟灰缸、纸巾等相关物品,并打开灯或窗帘保持开会期间的光线明亮;</p> <p>(4) 会议期间,服务人员进入会场需将手机调至静音状态,并禁止接打电话或与他人交头接耳;</p> <p>(5) 会议中的倒水、续水及其他会议服务等事宜,确保倒水、续水及时,配套服务到位;</p> <p>(6) 会议结束,现场的保洁及相关设备、物品的清点、归还(归位)、库存等工作。</p> <p>2.人员配置及人员素质要求</p> <p>(1) 人员配置:</p> <p>①荷城办公区会务: 2 人</p> <p>②金港办公区会务: 1 人</p> <p>(2) 人员素质要求:</p> <p>年龄在 40 岁以下女性,遵纪守法,诚实守信,品行端正,工作认真细致,积极负责,服从安排,无违法犯罪记录。身体健康,无传染病,吃苦耐劳,具有一定的沟通组织协调能力,上岗前需提供健康证,签</p>	<p>操作台、排烟罩、地面、水池等进行清理冲洗。</p> <p>(二) 会议会务服务</p> <p>1.服务内容</p> <p>(1) 要求统一着正装,服装须干净整洁、配色协调,长发需挽起,短发需露耳,刘海不得盖眉毛;</p> <p>(2) 会议前的基本设施、设备的准备、调试及清洁工作,确保会议正常开展;</p> <p>(3) 做好会议现场的布置工作,配备好茶水、烟灰缸、纸巾等相关物品,并打开灯或窗帘保持开会期间的光线明亮;</p> <p>(4) 会议期间,服务人员进入会场需将手机调至静音状态,并禁止接打电话或与他人交头接耳;</p> <p>(5) 会议中的倒水、续水及其他会议服务等事宜,确保倒水、续水及时,配套服务到位;</p> <p>(6) 会议结束,现场的保洁及相关设备、物品的清点、归还(归位)、库存等工作。</p> <p>2.人员配置及人员素质要求</p> <p>(1) 人员配置:</p> <p>①荷城办公区会务: 2 人</p> <p>②金港办公区会务: 1 人</p> <p>(2) 人员素质要求:</p> <p>年龄在 40 岁以下女性,遵纪守法,诚实守信,品行端正,工作认真细致,积极负责,服从安排,无违法犯罪记录。身体健康,无传染病,吃苦耐劳,具有一定的沟通组织协调能力,上岗前需提供健康证,签订工作保密协议。</p>
--	---	--

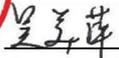
国家税务总局贵港市税务局2026年后勤综合服务项目竞争性磋商响应文件

		订工作保密协议。			
--	--	----------	--	--	--

特别说明：

1. 供应商应按磋商文件《第六章 项目采购需求》中的技术要求，结合自身响应情况对技术条款逐条响应，未逐条响应的视为响应无效。
2. 《磋商文件-技术部分》内容须条对条应答，不得遗漏；如有遗漏，则视为响应无效。如无偏离，请在此表中填写“无偏离”。如有偏离，请在此表中应答为“正/负偏离”并说明偏离情况；
3. 如《磋商文件-技术部分》中有标注\*号的，则为实质性要求，必须满足，如应答为“负偏离”，将导致响应无效。

供应商（全称并加盖公章）：广西港和物业服务有限公司

供应商代表（签字）：

日期：2025年12月8日

## 二、技术力量一览表

技术力量一览表

序号	姓名	技术职称	人员级别	工作年限	本项目中担任职务	认证情况
一、项目管理人员						
(一) 项目负责人						
1	吴亮林	高级物业经理	/	9年	项目经理	高级物业经理证
(二) 项目管理员						
2	龙丕显	人力资源管理师	/	10年	项目管理员	人力资源管理师证
3	廖秋奎	全国物业管理企业经理		10年	食堂管理员	全国物业管理企业经理证
(三) 技术负责人						
4	姚健军	中式烹调师、中式/西式面点师	/	9年	厨工班长(主厨)	中式烹调师证、中式/西式面点师证
二、食堂服务人员(不含主厨)						
5	赖家雄	中式烹调师	/	5年	帮厨	中式烹调师证
6	曾海逸	中式面点师	/	9年	帮厨	中式面点师证
7	陈伟	/	/	4年	厨工	/
8	盛水芳	/	/	4年	厨工	/
9	吴岸超	/	/	4年	厨工	/
10	甘伟刚	/	/	3年	厨工	/
11	徐筱妮	/	/	5年	厨工	/
12	牙栋良	/	/	5	厨工	/
13	李伟影	/	/	8	保洁员	/
14	温秀萍	/	/	5	保洁员	/
15	张燕琼	/	/	8	保洁员	/
16	何燕梅			3年	保洁员	
17	韦彩秋			3年	保洁员	
三、会务人员						
18	杨艳艳	/	/	3	会务员	/

国家税务总局贵港市税务局2026年后勤综合服务项目竞争性磋商响应文件

19	彭雪仪	/	/	3	会员	/
20	黄婵	/	/	4	会员	/

附：投入项目服务人员的简历和相关证件复印件

◆1. 吴亮林 项目经理（高级物业经理）

姓名	吴亮林	性别	男	出生日期	1975.11
学历	本科	毕业学校	南京陆军指挥学院	技术职称	高级物业经理
公司职务	项目经理	任职时间	2016年11月	本项目任职	项目经理
人员级别	/			从事物业管理年限	9年
认证证书	高级物业管理师				

工作简历及主要业绩

1992年12月至2014年12月在贵港部队服役，曾在桂林陆军指挥学院、南京陆军指挥学院、宣化炮兵指挥学院等军队院校学习和培训，在部队期间先后担任排长、连长、营长、师司令部参谋、武装部部长等职务；2016年入职广西港和物业服务有限公司。工作责任心和管理能力强，在部队曾三次荣立三等功，二次被评为师优秀机关干部，五次被评为优秀基层干部。

2016年3月从部队转业（自主择业）入职公司，历任培训部教官、贵港市司法局项目经理、贵港市公安局港北分局项目经理、贵港市公安局港南分局项目经理。

