

第一章 服务响应偏离情况表

(优于采购单位的要求共 1 项为正偏离)

采购项目编号: KLLBC20213004

采购项目名称: 国家税务总局合山市税务局劳务外包服务采购

项 号	磋商采购文件需求		供应商承诺		偏离
	服务名称	服务内容及要求	服务名称	所提供服务的內容	说明
1	国家税务 总局合山 市税务局 劳务外包 服务采购	一、管理地点和范围 (一) 地点: 合山市 辖区内、主要是合山 市政务服务中心、合 山市人民中路 379 号、合山市税务局八 二路办公区。 (二) 范围: 所服务 单位指定范围。	国家税务 总局合山 市税务局 劳务外包 服务采购	一、管理地点和范围 (一) 地点: 合山市 辖区内、主要是合山 市政务服务中心、合 山市人民中路 379 号、合山市税务局八 二路办公区。 (二) 范围: 所服务 单位指定范围。	无偏 离
		二、服务的主要内 容: (一) 办税服务厅非 执法类辅助性服务。 1. 提供咨询服务, 提 升办税厅秩序。 2. 提供电子税务局体		二、服务的主要内 容: (一) 办税服务厅非 执法类辅助性服务。 1. 提供咨询服务, 提 升办税厅秩序。 2. 提供电子税务局	无偏 离

	验区服务，提升电子税务局纳税人、缴费人满意度和获得感。 3. 优化自助服务区，提升自主申报、代开发票、购票、自主风险体验等服务，为纳税人、缴费人提供更大便利的自主纳税缴费服务。 4. 优化提升纳税人、缴费人满意度，但不仅限于办税服务厅服务。 （二）税费管理辅助性服务 1. 税费咨询辅导、基础管理、日常事务等非执法审批事项等辅助工作。 2. 协助税费管理员做好税收宣传，非税收政策宣传。		体验区服务，提升电子税务局纳税人、缴费人满意度和获得感。 3. 优化自助服务区，提升自主申报、代开发票、购票、自主风险体验等服务，为纳税人、缴费人提供更大便利的自主纳税缴费服务。 4. 优化提升纳税人、缴费人满意度，但不仅限于办税服务厅服务。 （二）税费管理辅助性服务 1. 税费咨询辅导、基础管理、日常事务等非执法审批事项等辅助工作。 2. 协助税费管理员做好税收宣传，非税
--	---	--	--

	3. 探索推进各类政策个性化精准服务。 (三) 后勤服务 1. 提供车辆驾驶服务, 爱护车辆, 按有关规定检查和保养车辆, 保管好各种证件。每次使用车辆后要保持车辆清洁、车况良好。 2. 出车前对车辆进行检查, 为乘车人员提供良好无故障的运行车辆。 3. 选择最合理的线路行车, 以保证准确、快速的将乘车人送至目的地。 (四) 档案管理服务 1. 负责各类档案的接受、整理、保管和统计工作。 2. 负责档案的借阅,		收入政策宣传。 3. 探索推进各类政策个性化精准服务。 (五) 后勤服务 1. 提供车辆驾驶服务, 爱护车辆, 按有关规定检查和保养车辆, 保管好各种证件。每次使用车辆后要保持车辆清洁、车况良好。 2. 出车前对车辆进行检查, 为乘车人员提供良好无故障的运行车辆。 3. 选择最合理的线路行车, 以保证准确、快速的将乘车人送至目的地。 (六) 档案管理服务 1. 负责各类档案的接受、整理、保管和	
--	---	--	--	--

	使用的记录。 3. 负责归档文件的验收、鉴定，做到归档文件完整，签署齐全，装订整齐，分类科学，使用方便。 4. 定期清查档案，做到账物相符。 5. 做好档案室的清洁工作和温湿度记录，落实防盗、防火、防高温、防尘、防虫、防霉等安全措施，岁损坏或变质的档案，及时修补和复制。		统计工作。 2. 负责档案的借阅，使用的记录。 3. 负责归档文件的验收、鉴定，做到归档文件完整，签署齐全，装订整齐，分类科学，使用方便。 4. 定期清查档案，做到账物相符。 5. 做好档案室的清洁工作和温湿度记录，落实防盗、防火、防高温、防尘、防虫、防霉等安全措施，岁损坏或变质的档案，及时修补和复制。	
	三、 服务要求： （一）应按采购人要求，对提供劳务服务的人员的条件进行严格审查，具体条件如下：		三、 服务要求： （一）应按采购人要求，对提供劳务服务的人员的条件进行严格审查，具体条件如下：	正 偏 离

1. 思想品德端正、身体健康,无慢性病史、传染病史和精神病史; 2. 具有大专(含)以上文化程度; 3. 无犯罪史和不良记录,无酗酒和违反公共道德标准的不良嗜好; 4. 车辆驾驶服务人员无不良驾驶记录,未发生重大安全交通责任事故(承担主要责任)。 (二)办税服务厅非执法类辅助性服务人员应不少于10人,税费管理辅助性服务人员应不少于6人,后勤服务人员应不少于4人,档案管理服务人员应不少于3人。	1. 思想品德端正、身体健康,无慢性病史、传染病史和精神病史; 2. 具有大专(含)以上文化程度; 3. 无犯罪史和不良记录,无酗酒和违反公共道德标准的不良嗜好; 4. 车辆驾驶服务人员无不良驾驶记录,未发生重大安全交通责任事故(承担主要责任)。 (二)办税服务厅非执法类辅助性服务人员应不少于10人,税费管理辅助性服务人员应不少于6人,后勤服务人员应不少于4人,档案管理服务人员应不少于3人。
--	--

			于3人。 <u>项目经理（兼职）1人，负责与采购单位沟通协调。（我公司自行承担该名员工的所有费用）。</u>	
	（三）按期为服务人员发放工资、服装、器械及相关福利，按国家有关规定购买社会保险及缴纳各项费用，如服务人员与成交人发生劳动争议的，由中标公司负责。 （四）服务人员应遵守单位各项规章制度和保密要求。 （五）提供劳务服务人员不履行岗位职责或违法乱纪行为对采购人造成损害的，成交人应承担违约责任，并按所负责任进		（三）按期为服务人员发放工资、服装、器械及相关福利，按国家有关规定购买社会保险及缴纳各项费用，如服务人员与成交人发生劳动争议的，由中标公司负责。 （四）服务人员应遵守单位各项规章制度和保密要求。 （五）提供劳务服务人员不履行岗位职责或违法乱纪行为对采购人造成损害的，成交人应承担违	

	行赔偿。触犯刑律的交由司法部门依法处理。 (六) 为采购人服务的人员必须身体健康, 行为端正, 遵纪守法, 上岗之前经上岗培训, 在工作期间如发生员工工伤, 人身意外事故伤害、死亡、劳动纠纷等, 由中标公司负责。		约责任, 并按所负责任进行赔偿。触犯刑律的交由司法部门依法处理。 (六) 为采购人服务的人员必须身体健康, 行为端正, 遵纪守法, 上岗之前经上岗培训, 在工作期间如发生员工工伤, 人身意外事故伤害、死亡、劳动纠纷等, 由中标公司负责。	
--	--	--	--	--

供应商名称(公章): 广西文明物业服务有限公司

法定代表人或其授权代表(签字或盖章): 张德送

日期: 2021 年 2 月 7 日

说明: 授权用投标专用章的, 与公章具有相同法律效力。

