

合同类别：技术服务类

# 政府采购合同

(年度 2023 )

项目名称：国家税务总局来宾市兴宾区税务局 2023 年劳务外包  
服务采购

合同编号：

甲方（采购人名称）：国家税务总局来宾市兴宾区税务局

乙方（供应商名称）：广西南宁晟海物业服务有限公司

签订日期：2023 年 9 月 1 日

# 目 录

一、合同前文 .....	1
二、合同前附表 .....	3
三、合同通用条款 .....	6
四、合同补充条款（双方据实商定） .....	15
五、合同附件（与正件装订成册） .....	16
(一)服务内容一览表（乙方填制） .....	16
(二)投标（响应）文件报价表部分（乙方提供） .....	19
(三)投标（响应）文件技术部分和商务部分（乙方提供） .....	20
(四)采购需求（与采购文件一致） .....	27

## 一、合同前文

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》等法律、法规规定，按照采购文件规定采购方式、条款和成交供应商的承诺，甲乙双方经协商一致同意签订本合同。

### 1. 合同文件

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；
- (2) 报价表；
- (3) 投标文件商务条款偏离表、技术条款偏离表；
- (4) 甲、乙双方商定确认后的补充协议
- (5) 其他（根据实际情况需要增加的内容）。

### 2. 合同标的（根据实际情况填写）

乙方应提供本项目采购文件中要求的服务（详见附件：项目采购需求）。

### 3. 服务时间、合同金额

本合同服务时间为自合同签订之日起1年，合同单价为 2899108.00 元/年，合同总金额为人民币 贰佰捌拾玖万玖仟壹佰零捌元（¥2899108.00）。本合同项下所有服务的全部税费均已包含于合同价中，甲方不再另行支付。

### 4. 合同签订地

广西壮族自治区来宾市

### 5. 合同生效

本合同一式六份，具有同等法律效力，甲方三份，乙方二份，采购代理机构一份（可根据需要另增加）。经甲乙双方法定代表人或其授权代表签字盖章，并在甲方收到乙方提交的履约保证金（如有）后生效。

甲方（盖章）：国家税务总局来宾市兴宾区税务局

法定代表人或其授权代表签字（或签章）：



乙方（盖章）：广西南宁晟海物业服务有限公司

法定代表人或其授权代表签字（或签章）：



## 二、合同前附表

序号	内容
1	合同名称：国家税务总局来宾市兴宾区税务局 2023 年劳务外包服务采购 合同编号：
2	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 甲方联系人：张现峰           电话：15877289696 甲方开户银行名称： 账号：
3	乙方名称：广西南宁晟海物业服务有限公司 乙方地址：南宁市青秀区长湖路 62 号风景湾 10 号楼 1 单元三层 302 号 乙方联系人：罗威           电话：13100518968 乙方开户银行名称：中国农业银行股份有限公司南宁民族支行 账号：2000 5101 0400 2676 8
4	合同金额：人民币贰佰捌拾玖万玖仟壹佰零捌元（¥2899108.00）
5	服务时间、履行期：壹年，具体时间从 2023 年 9 月 1 日起至 2024 年 8 月 31 日止，即自合同生效之日起至合同全部权利义务履行完毕之日止。 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。
6	服务地点：来宾市兴宾区辖区内、主要是来宾市兴宾区税务局维林办公区、来宾市政务服务中心、兴宾区城南政务中心、来宾市中南路办公区、来宾市大桥路办公区、迁江税务分局、凤凰税务分局。
7	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。
8	付款方式：（选择其中之一）：

	<p><input checked="" type="checkbox"/> 在服务期内，甲方在每月终了之后的 30 日内向乙方支付上个月服务费，每月支付金额根据实际服务范围和内容，按照中标金额均衡支付；乙方须于每次支付前向甲方提供等额合法的发票，否则甲方有权拒绝支付并不承担任何逾期付款责任。</p> <p><input type="checkbox"/> 签订合同之日起 30 日内预付合同总金额的 %，初验合格并交付正常使用后 30 日内甲方向乙方支付合同总金额的 %，终验合格并全部交付正常使用后 30 日内甲方向乙方支付合同总金额的 %。</p> <p><input type="checkbox"/> 合同签订后支付合同总金额的 %，经验收合格，第一年合同期满支付合同总金额 %，第二年合同期满支付合同总金额 %，第三年合同期满支付合同总金额 %。</p> <p><input type="checkbox"/> 签订合同之日起 30 日内预付合同总金额的 %；运维服务期满，由采购人组织验收，并根据项目验收标准进行考核评分，按考核结果得分对合同运维服务费进行核算后，支付合同剩余运维服务费。</p> <p>甲方付款前，乙方应向甲方开具等额有效的增值税发票，甲方未收到发票的，有权不予支付相应款项直至乙方提供合格发票，并不承担延迟付款责任。</p> <p><b>备注：该付款方式缴纳、比例和缴纳方式具体由采购人根据采购需求和实际情况制定。</b></p>
9	<p>履约保证金及其返还：本项目要求乙方提供，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合同金额的 <u>  </u> %，金额为人民币（大写） <u>  </u> 元（¥ <u>  </u>）（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，乙方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>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。</p> <p><b>备注：该项缴纳是否缴纳、比例和缴纳方式具体由采购人根据采购需求和实际情况制定。</b></p>
10	<p>（违约金约定：1. 乙方违约或无正当理由造成解除合同的，按合同价款的 10% 计算。逾期退回款项及违约金的，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. 其它违约行为按违约服务款额 5%收取违约金。</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。</p>
11	<p>误期赔偿费约定：如果乙方没有按照合同规定的时间交货和提供服务，甲方有权从货款或履约保证金中扣除误期赔偿费而不影响合同项下的其他补救方法。赔偿费按每日加收合同金额的 0.5%计收，直至交货或提供服务为止。但误期赔偿费的最高限额不超过合同价的 15%。</p>
12	<p>罚责条款：项目建设和运维过程中，因系统在对接、运行等服务中，导致其他系统受到影响的，由乙方负责组织相关服务厂商共同排查，明确问题根源、责任并报告甲方。乙方无法判定问题根源的，由乙方承担全部责任。甲方将根据问题的轻重、乙方责任的大小，扣除不高于合同款 5%服务金额。</p>
13	<p>合同履行期限：自合同生效之日起至合同全部权利义务履行完毕之日止。</p>
14	<p>合同纠纷的解决方式：</p> <p>首先通过双方协商解决，协商解决不成，则通过以下途径之一解决纠纷（请在方框内画“√”选择）：</p> <p><input type="checkbox"/> 提请_____仲裁委员会按照仲裁程序在_____（仲裁地）仲裁</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 向人民法院提起诉讼</p>

### 三、合同通用条款

#### 1. 定义

本合同下列术语应解释为：

1.1 “甲方”是指采购人。

1.2 “乙方”是指中标/成交供应商。

1.3 “合同”系指甲乙双方签署的、载明甲乙双方权利义务所达成的协议，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，向采购人提供的技术支持服务。

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. 服务标准

2.1 乙方为甲方交付的服务应符合招标（采购）文件和乙方的投标（响应）文件所述的内容，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 乙方应按照合同的规定，提供下列服务甲方提供符合要求的服务。

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。



#### 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、版权等）的起诉。因侵害他人知识产权而产生的法律责任，全部由供应商承担。

4.2 甲方委托乙方开发的产品，甲方享有知识产权，未经甲方许可不得转让任何第三人。

4.3 禁止乙方另行开发本项目业务需求范围内、供纳税人缴费人使用的软件，对违反合约条款的，纳入税务系统信息化服务商失信行为记录名单。

#### 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硬软件、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露、公开或传播甲方的信息；
- (2) 未经甲方书面许可，不得对有关信息进行修改、补充、复制；
- (3) 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；
- (4) 未经甲方书面许可，不得将信息透露给任何其他人；
- (5) 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。

5.5 乙方在本项目实施过程中发生违反网络安全规定行为，造成数据失窃或丢失、敏感信息泄露、主要业务系统瘫痪等不良后果的，自甲方或甲方主管机关做出认定之日起三年，税务系统各单位可以拒绝乙方参加税务系统政府采购活动。

5.6 乙方应建立防止违法违规聘用离职税务人员风险防控制度，对乙方违法违规聘用离职税务人员行为的，视情节严重程度采取必要的处理措施（包括限期改正、支付违约金、解除合同、三年内限制参加所聘人员原单位及下属单位信息化项目政府采购活动等）。

## 6. 服务质效保证

6.1 乙方应保证所提供的服务，符合合同规定的技术要求。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。

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

6.3 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。

## 7. 履约保证金

7.1 乙方应在签署合同前，以支票、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向甲方提供。

7.2 履约保证金具体金额及返还要求见合同条款前附表。

7.3 如乙方未能履行合同规定的义务，甲方有权按照本合同的约定从履约保证金中进行相应扣除。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。

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，给甲方造成的损失超过履约保证金数额的，还应当对超过部分予以赔偿。

## 8. 服务时间、地点与验收

8.1 服务地点：合同条款前附表指定地点。

8.2 服务时间：合同条款前附表指定时间。

8.3 甲方应在乙方完成相关服务工作后及时对服务质量、技术指标、服务成果进行验收。

## 9. 违约责任

### 9.1 服务缺陷的补救措施和索赔

(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：

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。

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。

③依照《合同前附表》第 10 条的约定收取乙方违约金、要求乙方赔偿损失。

(2) 如果在甲方发出索赔通知后 10 日内乙方未作答复，上述索赔应视为已被乙方接受。如果乙方未能在甲方发出索赔通知后 10 日内或甲方同意延长的期限内，按照上述规定的任何一种方法采取补救措施，甲方有权从应付服务款中扣除索赔金额或者不退还履约保证金，如不足以弥补甲方损失的，甲方有权进一步要求乙方赔偿。

## 9.2 乙方迟延履行或逾期履行其他合同义务的违约责任

(1) 乙方应按照本合同规定的时间、地点提供服务。

(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。

(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。

(4) 如果乙方延迟履约超过 30 日，甲方有权终止全部或部分合同，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终止的部分。

## 9.3 未履行合同义务的违约责任

(1) 守约方有权终止全部或部分合同。

(2) 不予退还全额履约保证金。

(3) 由违约一方支付违约金，违约金标准见合同条款前附表（各单位可根据实际情况自行约定）。

(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。

## 10. 不可抗力

10.1 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，不应该承担误期赔偿或不能履行合同义务的责任。

10.2 本条所述的“不可抗力”系指那些双方不可预见、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。

10.3 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。

## 11. 合同纠纷的解决方式

11.1 合同各方应通过友好协商，解决在执行合同过程中所发生的或与合同有关的一切争端。如协商30日内（根据实际情况设定）不能解决，可以按合同规定的方式提起仲裁或诉讼。

11.2 仲裁裁决应为最终裁决，对双方均具有约束力。

11.3 仲裁费除仲裁机关另有裁决外应由败诉方负担。

11.4 诉讼应由服务所在地人民法院管辖。诉讼费除人民法院另有判决外应由败诉方负担。

11.5 如仲裁或诉讼事项不影响合同其他部分的履行，则在仲裁或诉讼期间，除正在进行仲裁或诉讼的部分外，合同的其他部分应继续执行。

## 12. 合同修改或变更

12.1 如无合同约定或法定事由，甲乙双方不得擅自变更合同。

12.2 如确需变更合同，甲乙双方应签署书面变更协议。变更协议为本合同不可分割的一部分。

12.3 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。

## 13. 合同中止

13.1 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；合同履行过程中因供应商就采购过程或结果提起投诉的，甲方认为有必要或财政部责令中止的，应当中止合同的履行。

## 14. 违约终止合同

14.1 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，提出终止部分或全部合同。

14.1.1 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；

14.1.2 因乙方技术人员自身技术能力、经验不足等原因造成甲方硬件设备、应用系统发生重大紧急故障或应用系统数据丢失，带来重大影响和损失的；

14.1.3 乙方对甲方硬件设备、应用系统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，恢复系统正常运行的；

14.1.4 不能满足本项目技术需求的管理要求和规范，且经多次（3次及以上）整改无明显改进，仍然不能满足要求的；

14.1.5 在合同规定的每个服务年度（12个自然月）内，在运行维护支持服务过程中，出现2次经甲乙双方确认的违规操作的。

14.2 如果甲方根据上述第14.1条的规定，终止了全部或部分合同，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终止的部分。

## 15. 破产终止合同

15.1 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。

15.2 该终止协议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。

## 16. 其他情况的终止合同

16.1 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。

16.2 乙方在执行合同的过程中发生重大事故，对履行合同有直接影响的，甲方可以终止合同而不给予乙方任何补偿。

16.3 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。

## 17. 合同转让和分包

17.1 乙方不得以任何形式将合同转包，或部分或全部转让其应履行的合同

义务。

17.2 除经甲方事先书面同意外，乙方不得以任何形式将合同分包。

## 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。

## 19. 合同语言

19.1 本合同语言为中文。

19.2 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。

## 20. 合同生效

20.1 本合同应在双方签字盖章和甲方收到乙方提供的履约保证金后生效。

## 21. 合同效力

21.1 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。

## 22. 检查和审计

22.1 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（响应）时提供的相关资料进行复核。

22.2 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。



#### 四、合同补充条款（双方据实商定）

## 五、合同附件（与正件装订成册）

### （一）服务内容一览表（乙方填制）

服务名称	单位	数量	金额（元）	具体服务承诺(包含但不限于服务内容、范围和基本要求)
<p>国家税务总局来宾市兴宾区税务局 2023年劳务外包服务采购</p>	项	1	2899108.00	<p style="text-align: center;"><b>一、管理地点和范围</b></p> <p>（一）地点：来宾市兴宾区辖区内、主要是来宾市兴宾区税务局维林办公区、来宾市政务服务中心、兴宾区城南政务中心、来宾市中南路办公区、来宾市大桥路办公区、迁江税务分局、凤凰税务分局。</p> <p>（二）范围：所服务单位指定范围</p> <p style="text-align: center;"><b>二、服务的主要内容：</b></p> <p>（一）学历要求</p> <p>大专以上学历，能熟练运用和操作电脑。具有较强的责任心。</p> <p>（一）非执法类大厅服务辅助</p> <p>1. 提供咨询服务，提升办税厅秩序。</p> <p>2. 提供电子税务局体验区服务，提升电子税务局纳税人、缴费人满意度和获得感。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>（二）非执法类税费管理辅助服务</p> <p>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。</p> <p>2. 协助税费管理员做好税收宣传，非税收入政策宣传。</p>

			<p>3. 探索推进各类政策个性化精准服务。</p> <p>(三) 非执法类综合管理服务</p> <p>包含(一)、(二)项服务内容, 以及征管资料的整理归档及其他工作。</p> <p>(四) 机关后勤服务岗</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>4. 提供单位会务服务, 配合办公室做好会务管理以及配合完成其他管理工作。</p> <p>(五) 档案管理服务</p> <p>1. 具有较强的文字功底, 写作能力, 能熟练操作各种办公设备, 运用各类办公软件。</p> <p>2. 负责一般文件资料的起草、打印。</p> <p>3. 负责电子邮件、传真的收发管理工作</p> <p>4. 负责各类档案的接受、整理、保管和统计工作。</p> <p>5. 负责档案的借阅, 使用的记录。</p> <p>6. 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。</p> <p>7. 定期清查档案, 做到账物相符。</p> <p>8. 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。</p> <p>9. 负责做好办公室安排的临时协助工作。</p> <p><b>三、 服务要求:</b></p>
--	--	--	--

			<p>(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：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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；</li> <li>2. 具有大专（含）以上文化程度；能熟练地运用和操作计算机，且具有一定的税收管理知识。</li> <li>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；</li> <li>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事故（承担主要责任）。</li> </ol> <p>(二) 办税服务厅非执法类辅助服务岗应不少于 24 个，非执法类税费管理辅助服务岗应不少于 11 人，非执法类综合管理服务岗不少于 7 个，机关后勤服务岗应不少于 2 个，档案管理服务岗应不少于 2 个。</p> <p>(三) 按期为服务人员发放工资、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。</p> <p>(四) 服务人员应遵守单位各项规章制度和保密要求。</p> <p>(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，并按所负责任进行赔偿。触犯刑律的交由司法部门依法处理。</p> <p>(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。</p>
--	--	--	---

## (二) 投标（响应）文件报价表部分（乙方提供）

由乙方按照投标（响应）文件提供，并保持与投标（响应）文件一致。

### (二) 开标一览表

#### 开标一览表

(服务类项目适用)

序号	项目名称	国家税务总局来宾市兴宾区税务局 2023 年劳务外包服务采购	项目编号	ZXHTZB2306ZT BB0031C
1	分标	无		
2	总报价人民币	大写：贰佰捌拾玖万玖仟壹佰零捌元整/年，服务期 1 年 小写：2899108.00 元/年，服务期 1 年		
3	服务期	1年（具体日期以合同约定为准）。		
4	...			
5	...			
	备注			

说明：

1. 所有价格均用人民币表示，单位为元，精确到小数点后两位数。
2. 此表的总报价是所有需采购方支付的本次采购标的金额总数，即投标总价。

投标总价须包含完成用户需求要求所有内容的全部费用。

投标人名称(公章)：广西南宁晟海物业服务有限公司

法定代表人或其授权代表签字：李德志

日期：2023 年 8 月 17 日

### (三) 投标（响应）文件技术部分和商务部分（乙方提供）

由乙方按照投标文件提供，并保持与投标文件一致。

## 二、商务部分

### （六）商务条款偏离表

#### 商务条款偏离表

项目名称：国家税务总局来宾市兴宾区税务局 2023 年劳务外包服务采购

项目编号：ZXHTZB2306ZTBB0031C

包号：无

序号	招标文件 条目号	招标文件的商务条款	投标文件的商务条款	偏离	说明
1	服务期限	服务期限：1 年（具体日期以合同约定为准）。	服务期限：1 年（具体日期以合同约定为准）。	无偏离	
2	服务方式	电话支持、网上支持、现场支持等。	电话支持、网上支持、现场支持等。	无偏离	
3	服务费用 支付方式	各项费用开支以实际支出为准。每月以实际支出转账给中标供应商。中标供应商将当月服务费用明细的有效票据交给我局相关部门审核。经我局审核确认后于次月 15 日前将费用支付给中标供应商。	各项费用开支以实际支出为准。每月以实际支出转账给中标供应商。中标供应商将当月服务费用明细的有效票据交给我局相关部门审核。经我局审核确认后于次月 15 日前将费用支付给中标供应商。	无偏离	

说明：（1）投标人应按《第六章 项目采购需求》中的商务条款要求，结合自身投标情况对商务条款逐条响应。（2）当投标文件响应的商务内容完全响应招标文件要求时，投标人应注明“无偏离”；低于招标文件要求时，应注明“负偏离”；优于招标文件要求的，应注明“正偏离”。

投标人名称(公章)：广西南宁晟海物业服务服务有限公司

法定代表人(负责人)或其授权代表(签字或盖章)：廖德志

日期：2023 年 08 月 17 日

## 二、技术条款偏离表

### 技术条款偏离表

项目名称：国家税务总局来宾市兴宾区税务局 2023 年劳务外包服务采购

项目编号：ZXHTZB2306ZTBB0031C

包号：无

品目号	货物或服务名称	招标规格	技术指标要求	投标响应情况	偏离	说明
1	国家税务总局来宾市兴宾区税务局 2023 年劳务外包服务采购	1 项	<p><b>一、管理地点和范围</b></p> <p>(一) 地点：来宾市兴宾区辖区内、主要是来宾市兴宾区税务局维林办公区、来宾市政务服务中心、兴宾区城南政务中心、来宾市中南路办公区、来宾市大桥路办公区、迁江税务分局、凤凰税务分局。</p> <p>(二) 范围：所服务单位指定范围</p>	<p><b>一、管理地点和范围</b></p> <p>(一) 地点：来宾市兴宾区辖区内、主要是来宾市兴宾区税务局维林办公区、来宾市政务服务中心、兴宾区城南政务中心、来宾市中南路办公区、来宾市大桥路办公区、迁江税务分局、凤凰税务分局。</p> <p>(二) 范围：所服务单位指定范围</p>	无偏离	
2	国家税务总局来宾市兴宾区税务局 2023 年劳务外包服务采购	1 项	<p><b>二、服务的主要内容：</b></p> <p>(一) 学历要求 大专以上学历，能熟练运用和操作电脑。具有较强的责任心。</p> <p>(一) 非执法类大厅服务辅助</p> <p>1. 提供咨询服务，提升办税厅秩序。</p> <p>2. 提供电子税务局体验区服务，提升</p>	<p><b>二、服务的主要内容：</b></p> <p>(一) 学历要求 大专以上学历，能熟练运用和操作电脑。具有较强的责任心。</p> <p>(一) 非执法类大厅服务辅助</p> <p>1. 提供咨询服务，提升办税厅秩序。</p> <p>2. 提供电子税务局体验区服务，提升</p>	无偏离	

		<p>电子税务局纳税人、缴费人满意度和获得感。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>(二) 非执法类税费管理辅助服务</p> <p>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。</p> <p>2. 协助税费管理员做好税收宣传，非税收收入政策宣传。</p> <p>3. 探索推进各类政策个性化精准服务。</p> <p>(三) 非执法类综合管理服务</p> <p>包含(一)、(二)项服务内容，以及征管资料的整理归档及其他工作。</p> <p>(四) 机关后勤服务岗</p>	<p>电子税务局纳税人、缴费人满意度和获得感。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>(二) 非执法类税费管理辅助服务</p> <p>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。</p> <p>2. 协助税费管理员做好税收宣传，非税收收入政策宣传。</p> <p>3. 探索推进各类政策个性化精准服务。</p> <p>(三) 非执法类综合管理服务</p> <p>包含(一)、(二)项服务内容，以及征管资料的整理归档及其他工作。</p> <p>(四) 机关后勤服务岗</p>	
--	--	--	--	--



		<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>4. 提供单位会务服务, 配合办公室做好会务管理以及配合完成其他管理工作。</p> <p>(五) 档案管理服务</p> <p>1. 具有较强的文字功底, 写作能力, 能熟练操作各种办公设备, 运用各类办公软件。</p> <p>2. 负责一般文件资料的起草、打印。</p> <p>3. 负责电子邮件、传真的收发管理工作</p> <p>4. 负责各类档案的接受、整理、保管和统计工作。</p> <p>5. 负责档案的借</p>	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>4. 提供单位会务服务, 配合办公室做好会务管理以及配合完成其他管理工作。</p> <p>(五) 档案管理服务</p> <p>1. 具有较强的文字功底, 写作能力, 能熟练操作各种办公设备, 运用各类办公软件。</p> <p>2. 负责一般文件资料的起草、打印。</p> <p>3. 负责电子邮件、传真的收发管理工作</p> <p>4. 负责各类档案的接受、整理、保管和统计工作。</p> <p>5. 负责档案的借</p>	
--	--	--	--	--

		<p>阅，使用的记录。</p> <p>6. 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。</p> <p>7. 定期清查档案，做到账物相符。</p> <p>8. 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。</p> <p>9. 负责做好办公室安排的临时协助工作。</p>	<p>阅，使用的记录。</p> <p>6. 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。</p> <p>7. 定期清查档案，做到账物相符。</p> <p>8. 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。</p> <p>9. 负责做好办公室安排的临时协助工作。</p>		
3	国家税务总局来宾市兴宾区税务局2023年劳务外包服务采购	<p>1 项</p> <p>三、 服务要求：</p> <p>（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：</p> <p>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；</p> <p>2. 具有大专（含）以上文化程度；能熟练地运用和操作计算机，且具有一定的税收管理知识。</p>	<p>三、 服务要求：</p> <p>（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：</p> <p>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；</p> <p>2. 具有大专（含）以上文化程度；能熟练地运用和操作计算机，且具有一定的税收管理知识。</p>	无 偏 离	

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, 未发生重大交通安全责任事故(承担主要责任)。

(二) 办税服务厅非执法类辅助服务岗应不少于 24 个, 非执法类税费管理辅助服务岗应不少于 11 人, 非执法类综合管理服务岗不少于 7 个, 机关后勤服务岗应不少于 2 个, 档案管理服务岗应不少于 2 个。

(三) 按期为服务人员发放工资、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

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, 未发生重大交通安全责任事故(承担主要责任)。

(二) 办税服务厅非执法类辅助服务岗应不少于 24 个, 非执法类税费管理辅助服务岗应不少于 11 人, 非执法类综合管理服务岗不少于 7 个, 机关后勤服务岗应不少于 2 个, 档案管理服务岗应不少于 2 个。

(三) 按期为服务人员发放工资、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



	<p>的，成交人应承担违约责任，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。</p> <p>（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。</p>	<p>的，成交人应承担违约责任，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。</p> <p>（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。</p>	
--	---	---	--

说明：（1）投标人应按《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。（2）当投标文件响应的技术条款完全响应招标文件要求时，投标人应注明“无偏离”；低于招标文件要求时，应注明“负偏离”；优于招标文件要求的，应注明“正偏离”。

投标人名称（公章）：广西南宁晟海物业服务有限责任公司

法定代表人（负责人）或其授权代表（签字或盖章）：廖德光

日期：2023年8月17日



#### (四) 采购需求（与采购文件一致）

为保证国家税务总局来宾市兴宾区税务局办税服务厅非执法类工作及各部门非执法类征收管理等各项工作的顺利进行，同时为实现人员的统一化管理、强化服务职能，实现规范化管理，根据工作需要需配备服务岗不少于 46 个。

##### （一）服务（技术）要求：

序号	服务名称	数量	服务内容及要求
1	国家税务总局来宾市兴宾区税务局 2023 年劳务外包服务采购	1 项	<p>一、管理地点和范围</p> <p>（一）地点：来宾市兴宾区辖区内、主要是来宾市兴宾区税务局维林办公区、来宾市政务服务中心、兴宾区城南政务中心、来宾市中南路办公区、来宾市大桥路办公区、迁江税务分局、凤凰税务分局。</p> <p>（二）范围：所服务单位指定范围</p> <p>二、服务的主要内容：</p> <p>（一）学历要求</p> <p>大专以上学历，能熟练运用和操作电脑。具有较强的责任心。</p> <p>（一）非执法类大厅服务辅助</p> <p>1. 提供咨询服务，提升办税厅秩序。</p> <p>2. 提供电子税务局体验区服务，提升电子税务局纳税人、缴费人满意度和获得感。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>（二）非执法类税费管理辅助服务</p> <p>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。</p> <p>2. 协助税费管理员做好税收宣传，非税收入政策宣传。</p> <p>3. 探索推进各类政策个性化精准服务。</p> <p>（四）非执法类综合管理服务</p>

		<p>包含（一）、（二）项服务内容，以及征管资料的整理归档及其他工作。</p> <p>（四）机关后勤服务岗</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>4. 提供单位会务服务，配合办公室做好会务管理以及配合完成其他管理工作。</li> </ol> <p>（五）档案管理服务</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 具有较强的文字功底，写作能力，能熟练操作各种办公设备，运用各类办公软件。</li> <li>2. 负责一般文件资料的起草、打印。</li> <li>3. 负责电子邮件、传真的收发管理工作</li> <li>4. 负责各类档案的接受、整理、保管和统计工作。</li> <li>5. 负责档案的借阅，使用的记录。</li> <li>6. 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。</li> <li>7. 定期清查档案，做到账物相符。</li> <li>8. 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。</li> <li>9. 负责做好办公室安排的临时协助工作。</li> </ol> <p><b>三、 服务要求：</b></p> <p>（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：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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；</li> <li>2. 具有大专（含）以上文化程度；能熟练地运用和操作计算机，且</li> </ol>
--	--	--

		<p>具有一定的税收管理知识。</p> <p>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；</p> <p>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）。</p> <p>（二）办税服务厅非执法类辅助服务岗应不少于 24 个，非执法类税费管理辅助服务岗应不少于 11 人，非执法类综合管理服务岗不少于 7 个，机关后勤服务岗应不少于 2 个，档案管理服务岗应不少于 2 个。</p> <p>（三）按期为服务人员发放工资、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。</p> <p>（四）服务人员应遵守单位各项规章制度和保密要求。</p> <p>（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，并按所负责任进行赔偿。触犯刑律的交由司法部门依法处理。</p> <p>（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。</p>
--	--	--

**（二）商务条款：**

<p><b>服务期限</b></p>	<p>服务期限：1 年（具体日期以合同约定为准）。</p>
<p><b>服务方式</b></p>	<p>电话支持、网上支持、现场支持等。</p>
<p><b>服务费用支付方式</b></p>	<p>各项费用开支以实际支出为准。每月以实际支出转账给中标供应商。中标供应商将当月服务费用明细的有效票据交给我局相关部门审核。经我局审核确认后于次月 15 日前将费用支付给中标供应商。</p>