

政府采购合同文本

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 2024 年)

项目名称：国家税务总局隆安县税务局非执法类辅助性服务采购

包号：无

合同编号：GX2024-DLGK-C0075-B00

甲方：国家税务总局隆安县税务局

乙方：广西隆安振隆企业服务有限公司

日期：2024年9月30日



合同条款前附表

序号	内 容	
1	合同名称	国家税务总局隆安县税务局非执法类辅助性服务采购
2	合同编号	GX2024-DLGK-C0075-B00
3	合同类型	非信息化服务类
4	定价方式	固定总价
5	甲方名称	国家税务总局隆安县税务局
	甲方地址	广西壮族自治区南宁市隆安县城厢镇蝶城路 548 号
	甲方相关部门	甲方采购部门
		财务管理股
		联系人
		隆昌昨
		联系电话
		13597295506
6	甲方需求部门	纳税服务股
	联系人	凌欣
	联系电话	13878762333
	乙方名称	广西隆安振隆企业服务有限公司
	乙方企业性质	☐ 大型企业 ☒ 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	广西壮族自治区南宁市隆安县城厢镇蝶城路 398 号(原财政局办公楼三楼)
	乙方联系人	苏孝甘
	联系电话	13878865509
7	传真	/
	合同总金额	人民币（大写）壹佰陆拾万元整（¥1600000.00）。

8	服务内容	本次采购内容为满足采购人税务工作需求，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，采购人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。具体要求详见本项目招标文件。
9	合同付款	合同以人民币结算，付款方式： 1. 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《国家税务总局隆安县税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，甲方按考核结果对合同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=年度合同总金额/12-月考核汇总扣款；不足月的月份服务费为：（年度合同总金额/12-月考核汇总扣款）÷当月日历天数×当月实际工作天数。 2. 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。
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 1%（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。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。
11	合同履行期限	服务期 1 年，具体时间从 <u>2024 年 10 月 1 日</u> 起至 <u>2025 年 9 月 30 日</u> 止。
12	合同履行地点	隆安县城厢镇蝶城路 201 号政务服务中心三楼国家税务总局隆安县税务局第一税务分局（办税服务厅）

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。如从协商开始 30 天内仍不能解决，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或_____仲裁委员会申请仲裁 ☒ 向甲方所在地人民法院或项目所在地有管辖权的人民法院提起诉讼
----	--------------	---

一 合 同

国家税务总局隆安县税务局（以下简称“甲方”）通过公开招标方式采购，确定广西隆安振隆企业服务有限公司（以下简称“乙方”）为《国家税务总局隆安县税务局非执法类辅助性服务采购》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《国家税务总局隆安县税务局非执法类辅助性服务采购合同书》（合同编号：GX2024-DLGK-C0075-B00，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

本合同总金额为人民币壹佰陆拾万元整（¥1600000.00）。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壹拾叁万叁仟叁佰叁拾叁元叁角叁分（¥133333.33），具体金额按照“付款条件”执行。

4. 付款条件

合同以人民币结算，付款方式：

（1）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《国家税务总局隆安县税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，甲方按考核结果对合同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=年度合同总金额/12-月考核汇总扣款；不足月的月份服务费为：（年度合同总金额/12-月考核汇总扣款）÷当月日历天数×当月实际工作天数。

(2) 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。

5. 合同签订及生效

本合同一式七份,甲方三份,乙方二份,采购代理机构二份,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:国家税务总局隆安县税务局

签字:

盖章:

日期:2024年9月30日



乙方:广西隆安振隆企业服务有限公司

签字:

盖章:

日期:2024年9月30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”是指国家税务总局隆安县税务局。

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。特殊原因逾期返还的，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，本合同的其它部分应继续执行。

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，甲方认为有必要或财政部责令中止的，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，甲方三份，乙方二份，采购代理机构二份，由甲乙双方法定代表人或被授权人签字并盖章后生效。

三、合同附件（与正件装订成册）

- （一）服务内容一览表（乙方填制）；
- （二）投标（响应）文件报价表部分（乙方提供）；
- （三）投标（响应）文件技术部分和商务部分（乙方提供）；
- （四）采购需求（与采购文件一致）；
- （五）合同验收书格式（验收时填制，供参考）；
- （六）政府采购项目履约保证金退付意见书（供参考）；
- （七）中小企业声明函；
- （八）技术力量一览表；
- （九）中标通知书。

(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(包括但不限于服务内容、范围和基本 要求)
非执法类 辅助性服 务	1	项	1600000.00	为满足采购人税务工作需求,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,采购人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详见本项目招标文件。

(二) 投标（响应）文件报价表部分（乙方提供）；

七、投标报价表

1. 开标一览表（总报价表）

项目名称：国家税务总局隆安县税务局非执法类辅助性服务采购

项目编号：GX2024-DLGK-C0075-B00

采购包号：1

价格单位：人民币：元

序号	内容	价格小计
1	非执法类辅助性服务	1600000.00
2	/	/
3	/	/
报价合计（小写）		1600000.00
报价合计（大写）		壹佰陆拾万元整
服务期		1 年
...		

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）：广西隆安振隆企业服务有限公司

投标人代表（签字）：苏若丹

日期：2024 年 9 月 25 日

2.分项报价表

(服务类项目适用)

项目名称: 国家税务总局隆安县税务局非执法类辅助性服务采购

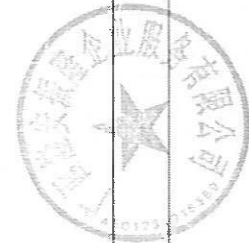
项目编号: GX2024-DLGK-C0075-B00

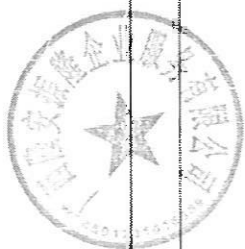
采购包号: 1

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	国家税务总局隆安县税务局非执法类辅助性服务采购	一、项目需求 为更好地保障税收工作的开展,结合采购人实际情况,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。具体需求如下: (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	1	1600000.00	1600000.00	

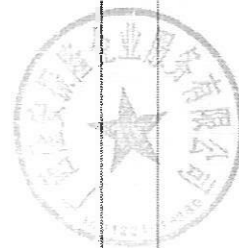
	动辅导纳税人使用自助办税设备等。 4. 提供“亲情陪办”服务，为进厅办事的纳税人缴费人提供“亲情陪办”服务，陪伴岗“亲情陪办员”佩戴蓝牌，自助办税区“亲情陪办员”佩戴绿牌，提高纳税人满意度。 （二）非执法类税费管理辅助服务 1. 税费咨询辅导，辅导纳税人缴费人进行相关表单的正确填写；引导纳税人缴费人使用广西电子税务局、自然人电子税务局或其他自助办税渠道，办理个税申报、缴纳税款、发票代开、存款账号报告、完税证明打印等相关涉税业务，提高纳税人缴费人的网上办事意识。 2. 协助税费管理员做好税收宣传，非税收收入政策宣传，通过固定组织宣传辅导工作，有效引导有需求的纳税人在固定时间、固定场所获取相应服务。 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、指导本组成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。 二、项目实施要求 （一）人员配备要求 1. 我公司拟投入的服务人员必须符合				
--	---	--	--	--	--

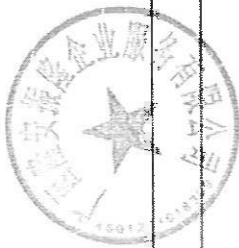




	国家法律、政策的有关规定，对服务人员的职业病进行防护和对服务人员的人身安全负责。我公司在项目进场服务前须对所有服务人员进行健康体检，体检合格，将体检报告交采购人核对无误后，方能进场开展服务。 2. 服务人员不能满足要求且不及时补充或服务人员专业水平不足而导致服务水平达不到要求的，采购人有权根据考核办法扣减相应的服务费。 3. 根据以往工作经验总结，派驻服务人员要求如下： 我公司总派驻服务人员不少于 18 人，其中：非执法类办税服务厅辅助服务（不少于 10 人）、非执法类税费管理辅助服务（不少于 6 人）、非执法类综合管理服务（不少于 2 人），具体要求： 男女不限，年龄 22 周岁以上、50 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，无违法记录；具有大专（含）以上文化程度；有 2 年相关工作经验；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；无酗酒和违反公共道德标准的不良嗜好。 （二）服务标准 1. 服务人员应当自觉遵守国家法律、法规和税务机关的规定，爱岗敬业，忠于职守。			
--	---	--	--	--

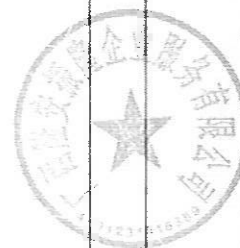
	2.服务人员不得对服务对象闹情绪、耍态度，不得与纳税人（缴费人）发生冲突。 3.服务人员要坚持原则，按规定制度办事，不得以任何形式向服务对象吃、拿、卡、要，不得作出损害税务机关信誉和形象的行为。 4.服务人员要统一着装（费用由我公司负责），言行规范，注意仪容仪表，公众形象。 5.我公司提供服务的时间根据国家有关规定和实际工作需要做具体安排。正常工作日提供服务的时间为上午 8:00-12:00, 下午 15:00-18:00, 但我公司应当根据当日服务量安排服务人员进行延时及加班服务。 （三）服务质量保障 1.我公司投入本项目的服务人员在服务过程中须按照采购人的要求完成日常工作，上岗前经过相关培训，培训内容需包含岗前培训、在岗多元化培训、沟通技巧培训等相关内容。投标人应制定培训管理方案，内容包含但不限于：培训计划、培训流程、培训内容、培训成果考核等。 2.我公司配备熟练掌握税务相关业务的驻场管理人员，负责服务人员日常管理及做好现场矛盾化解、投诉处理工作。投标人应建立完善的内部管理机制，内容包含但不限于：项目管理机构设置、各部门岗位及职能介绍、内部管理制度、服务质量管控措施等。	
--	---	--





	3. 我公司投入本项目的服务人员应当遵守保密要求，保守国家秘密、税收工作秘密和服务对象秘密。投标人应当建立保密制度，内容包含但不限于保密制度及警示案例的学习、签订保密协议、泄密处理条例等。若在服务过程中泄露采购人的工作秘密，我公司须承担全部责任。 4. 我公司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、大厅纠纷应急预案等。 5. 我公司按照采购人的要求，配合采购人对项目进行日常管理和考核工作。需制定考核管理方案，内容包括但不限于考核组织机构、配合采购人考核措施、员工奖惩考核办法、考核质量保障措施等。如发生投诉、违反规定等事宜投标人应承担违约责任。 6. 为保障服务质量，我公司所提供的服务人员须具有稳定性及连续性，不得擅自更换服务人员，如果有服务人员更换的情况需提前 15 日向采购人书面说明原因，并及时补充服务人员，妥善办理交接手续，因服务人员擅自离岗造成的损失由我公司承担。对不能胜任工作、违反采购人工作制度或出现重大失误的服务人员，采购人有权要求我公司进行服务人员更换，我公司须按照采购人的要求在 5 个工作日内及时予以补充服务人员并承担退回服务人员的安置及费用。 我公司有健全的服务质量管理体系，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、安全操作等，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。 7. 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、档案等重要办公用品和文件，非正常原因造成的设备损坏由我公司负责赔偿。我公司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。 8. 应有健全的各项财务管理制度，收费、会计核算、税收等财务管理工作应严格执行国家、广西的有关规定。 （三）其他要求 ★1. 我公司须依据《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国劳动合同法》及相关法律法规的规定与投入本项目的服务人员签订劳动合同，并履行对劳动者的法定义务，不得将这些义务转嫁于采购人，采购人与我公司提供服务的劳动者之间不存在劳动合同关系。我公司负责服务人员的人身安全、健康、意外以及劳动争议等所有问题处置，承担所有人事风险责任（包括法律、经济赔偿责任）。（投标文件中需提供相关承诺函） 2. 服务期限内若我公司不能按规定履行合同，采购人有权终止合同，并要求我公司赔偿因不能正常履行合同给采购人造			
--	--	--	--	--



	成的损失。 3. 我公司不得以采购人的名义对外发生经济业务往来，并应对提供的派驻服务人员实行严格管理，对于我公司派驻服务人员给采购人造成利益损害的，我公司应承担相关法律责任。 ★4. 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，我公司应按采购人的要求终止或变更合同内容或签补充协议。 5. 服务人员不履行岗位职责或违法违纪行为对采购人造成损害的，我公司应承担违约责任，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。				
合计		1	1600000.00	1600000.00	

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. 报价原则”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）：广西隆安振隆企业服务有限公司

投标人代表（签字）：孙书丹

日期：2024年9月25日



(三) 投标（响应）文件技术部分和商务部分（乙方提供）；

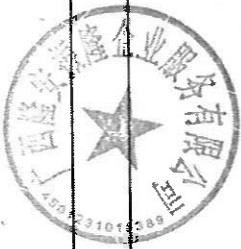
一、技术条款偏离表

序号	招标文件 技术部分序号	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
		为更好地保障税收工作的开展，结合采购人实际情况，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。具体需求如下：	我公司承诺： 为更好地保障税收工作的开展，结合采购人实际情况，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。具体需求如下：	无偏离	
	一、项目需求	(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	我公司承诺： (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。	无偏离	

	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。	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。	我公司承诺： (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	无偏离

			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、指导本组成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。	我公司承诺： (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、指导本组成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。	无偏离	
	 2、项目实施要求	(一) 人员配备要求 1. 中标人拟投入的服务人员必须符合国家法律、政策的有关规定，对服务人员的职业病进行防护和对服务人员的人身安全负责。中标人在项目进场服务前须对所有服务人员进行健康体检，体检合格，将体检报告交采购人核对无误后，方能进场开展服务。 2. 服务人员不能满足要求且不及时补充或服务人员专业水平不足而导致服务水平达不到要求的，采购人有权根据考核办法扣减相应的服务费。 3. 根据以往工作经验总结，派驻服务人员要求如下： 总派驻服务人员不少于18人，其中：非执法类办税服务厅辅助服务（不少于10人）、非执法类税费管理辅助服务（不少于6人）、非执法类综合管理服务（不少于2	我公司承诺： (一) 人员配备要求 1. 我公司拟投入的服务人员必须符合国家法律、政策的有关规定，对服务人员的职业病进行防护和对服务人员的人身安全负责。我公司在项目进场服务前须对所有服务人员进行健康体检，体检合格，将体检报告交采购人核对无误后，方能进场开展服务。 2. 服务人员不能满足要求且不及时补充或服务人员专业水平不足而导致服务水平达不到要求的，采购人有权根据考核办法扣减相应的服务费。 3. 根据以往工作经验总结，派驻服务人员要求如下： 总派驻服务人员不少于18人，其中：非执法类办税服务厅辅助服务（不少于10人）、非执法类税费管理辅助服务（不少于6人）、非	无偏离	

	人)。具体要求: 男女不限, 年龄 22 周岁以上、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; 具有大专(含)以上文化程度; 有 2 年相关工作经验; 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; 无酗酒和违反公共道德标准的不良嗜好。	执法类综合管理服务(不少于 2 人)。 具体要求: 男女不限, 年龄 22 周岁以上、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; 具有大专(含)以上文化程度; 有 2 年相关工作经验; 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; 无酗酒和违反公共道德标准的不良嗜好。	
	(二) 服务标准 1. 服务人员应当自觉遵守国家法律、法规和税务机关的规定, 爱岗敬业, 忠于职守。 2. 服务人员不得对服务对象闹情绪、耍态度, 不得与纳税人(缴费人)发生冲突。 3. 服务人员要坚持原则, 按规定制度办事, 不得以任何形式向服务对象吃、拿、卡、要, 不得作出损害税务机关信誉和形象的行为。 4. 服务人员要统一着装(费用由中标人负责), 言行规范, 注意仪容仪表、公众形象。 5. 中标人提供服务的时间根据国家有关规定和实际工作需要做具体安排。正常工作日提供服务的时间为上午 8:00-12:00, 下午	我公司承诺: (二) 服务标准 1. 服务人员应当自觉遵守国家法律、法规和税务机关的规定, 爱岗敬业, 忠于职守。 2. 服务人员不得对服务对象闹情绪、耍态度, 不得与纳税人(缴费人)发生冲突。 3. 服务人员要坚持原则, 按规定制度办事, 不得以任何形式向服务对象吃、拿、卡、要, 不得作出损害税务机关信誉和形象的行为。 4. 服务人员要统一着装(费用由我公司负责), 言行规范, 注意仪容仪表、公众形象。 5. 我公司提供服务的时间根据国家有关规定和实际工作需要做具	无偏离

		15: 00-18: 00,但中标人应当根据当日服务量安排服务人员进行延时及加班服务。	间为上午 8: 00-12: 00,下午 15: 00-18: 00,但我公司应当根据当日服务量安排服务人员进行延时及加班服务。	无偏离	
		(三) 服务质量保障 1. 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,上岗前经过相关培训,培训内容需包含岗前培训、在岗多元化培训、沟通技巧培训等相关内容。投标人应制定培训管理方案,内容包含但不限于:培训计划、培训流程、培训内容、培训成果考核等。 2. 中标人需配备熟练掌握税务相关业务的驻场管理人员,负责服务人员日常管理及做好现场矛盾化解、投诉处理工作。投标人应建立完善的内部管理机制,内容包含但不限于:项目管理机构设置、各部门岗位及职能介绍、内部管理制度、服务质量管控措施等。 3. 中标人投入本项目的服务人员应当遵守保密要求,保守国家秘密、税收工作秘密和服务对象秘密。投标人应当建立保密制度,内容包含但不限于保密制度及警示案例的学习、签订保密协议、泄密处理条例等。若在服务过程中泄露采购人的工作秘密,中标人须承担全部责任。	我公司承诺: (三) 服务质量保障 1. 我公司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,上岗前经过相关培训,培训内容需包含岗前培训、在岗多元化培训、沟通技巧培训等相关内容。投标人应制定培训管理方案,内容包含但不限于:培训计划、培训流程、培训内容、培训成果考核等。 2. 我公司需配备熟练掌握税务相关业务的驻场管理人员,负责服务人员日常管理及做好现场矛盾化解、投诉处理工作。投标人应建立完善的内部管理机制,内容包含但不限于:项目管理机构设置、各部门岗位及职能介绍、内部管理制度、服务质量管控措施等。 3. 我公司投入本项目的服务人员应当遵守保密要求,保守国家秘密、税收工作秘密和服务对象秘密。投标人应当建立保密制度,内容包含但不限于保密制度及警示案例的学习、签订保密协议、泄密处理条例等。若在服务过程中泄露采购人的工作秘密,我公司须承担全部责任。		

	4. 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、大厅纠纷应急预案等。 5. 中标人应按照采购人的要求，配合采购人对项目进行日常管理和考核工作。需制定考核管理方案，内容包括但不限于考核组织机构、配合采购人考核措施、员工奖惩考核办法、考核质量保障措施等。如发生投诉、违反规定等事宜投标人应承担违约责任。 6. 为保障服务质量，中标人所提供的服务人员须具有稳定性及连续性，不得擅自更换服务人员，如果有服务人员更换的情况需提前 15 日向采购人书面说明原因，并及时补充服务人员，妥善办理交接手续，因服务人员擅自离岗造成的损失由中标人承担。对不能胜任工作、违反采购人工作制度或出现重大失误的服务人员，采购人有权要求中标人进行服务人员更换，中标人须按照采购人的要求在 5 个工作日内及时予以补充服务人员并承担退回服务人员的安置及费用。 中标人应有健全的服务质量管理体系，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、安全操作等，并制定具体的落实措施和考	4. 我公司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、大厅纠纷应急预案等。 5. 我公司应按照采购人的要求，配合采购人对项目进行日常管理和考核工作。需制定考核管理方案，内容包括但不限于考核组织机构、配合采购人考核措施、员工奖惩考核办法、考核质量保障措施等。如发生投诉、违反规定等事宜投标人应承担违约责任。 6. 为保障服务质量，我公司所提供的服务人员须具有稳定性及连续性，不得擅自更换服务人员，如果有服务人员更换的情况需提前 15 日向采购人书面说明原因，并及时补充服务人员，妥善办理交接手续，因服务人员擅自离岗造成的损失由我公司承担。对不能胜任工作、违反采购人工作制度或出现重大失误的服务人员，采购人有权要求我公司进行服务人员更换，我公司须按照采购人的要求在 5 个工作日内及时予以补充服务人员并承担退回服务人员的安置及费用。 我公司应有健全的服务质量管理体系，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、安全操作	
--	---	---	--

	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。 7. 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、档案等重要办公用品和文件，非正常原因造成的设备损坏由中标人负责赔偿。中标人应登记资产使用台帐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。 8. 应有健全的各项财务管理制度，收费、会计核算、税收等财务管理工作应严格执行国家、广西的有关规定。	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。 7. 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、档案等重要办公用品和文件，非正常原因造成的设备损坏由我公司负责赔偿。我公司应登记资产使用台帐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。 8. 应有健全的各项财务管理制度，收费、会计核算、税收等财务管理工作应严格执行国家、广西的有关规定。		
	(三) 其他要求 ★1. 中标人须依据《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国劳动合同法》及相关法律法规的规定与投入本项目的服务人员签订劳动合同，并履行对劳动者的法定义务，不得将这些义务转嫁于采购人，采购人与中标人提供服务的劳动者之间不存在劳动合同关系。中标人负责服务人员的人身安全、健康、意外以及劳动争议等所有问题处置，承担所有人事风险责任(包括法律、经济赔偿责任)。(投标文件中需提供相关承诺函)	我公司承诺: (三) 其他要求 ★1. 我公司须依据《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国劳动合同法》及相关法律法规的规定与投入本项目的服务人员签订劳动合同，并履行对劳动者的法定义务，不得将这些义务转嫁于采购人，采购人与我公司提供服务的劳动者之间不存在劳动合同关系。我公司负责服务人员的人身安全、健康、意外以及劳动争议等所有问题处置，承担所有人事风险责任(包括法律、经济赔偿责任)。(投标文件	无偏离	

	2. 服务期限内若中标人不能按规定执行合同，采购人有权终止合同，并要求中标人赔偿因不能正常履行合同给采购人造成的损失。 3. 中标人不得以采购人的名义对外发生经济业务往来，并应对提供的派驻服务人员实行严格管理，对于中标人派驻服务人员给采购人造成利益损害的，中标人应承担相关法律责任。 ★4. 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补充协议。 5. 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，中标人应承担违约责任，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。	中需提供相关承诺函) 2. 服务期限内若我公司不能按规定执行合同，采购人有权终止合同，并要求我公司赔偿因不能正常履行合同给采购人造成的损失。 3. 我公司不得以采购人的名义对外发生经济业务往来，并应对提供的派驻服务人员实行严格管理，对于我公司派驻服务人员给采购人造成利益损害的，我公司应承担相关法律责任。 ★4. 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，我公司应按采购人的要求终止或变更合同内容或签补充协议。 5. 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，我公司应承担违约责任，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。	
--	--	--	--

投标人（全称并加盖公章）：广西隆安根隆企业服务有限公司

投标人代表（签字）：李君甘

日期：2024年9月25日

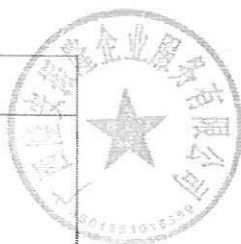


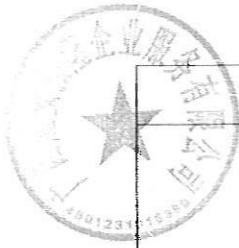


十、商务条款偏离表

序号	招标文件 商务条款	招标文件 商务条款	投标文件 商务条款	偏离 (无/正/负)	说 明
1	合同签约 日期	中标通知书发出后 25 日内。	我公司承诺： 中标通知书发出后 25 日内。	无偏离	
2	合同履约 时间、服务 地点	合同履约时间：1 年。 服务地点：隆安县城厢镇峨城路 201 号政务服务中心三楼国家税务总则隆安县税务局第一税务分局（办税服务厅）	我公司承诺： 合同履约时间：1 年。 服务地点：隆安县城厢镇峨城路 201 号政务服务中心三楼国家税务总则隆安县税务局第一税务分局（办税服务厅）	无偏离	
3	报价要求	(1) 本次报价须为人民币报价，且报价负责的 内容包括但不限于服务、人员工资、人员社保、验收等 等各种费用和售后服务、服装费、税金及其它所有成 本费用的总和，以及与本项有关的其他费用，采购人 人将不再支付其他任何费用，无论分项目价格是含 全部填报了相应的金额，报价应被视为已经包含了但 并不限于本项所有各项购买服务及相关服务等费用 和所需缴纳的税金、税、费。对于本文件中未列 明，而供应商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	我公司承诺： (1) 本次报价须为人民币报价，且报价负责的 内容包括但不限于服务、人员工资、人员社保、验收等 等各种费用和售后服务、服装费、税金及其它所有成 本费用的总和，以及与本项有关的其他费用，采购人将不再 支付其他任何费用，无论分项目价格是含全部填报了 相应的金额，报价应被视为已经包含了但并不限于本项 所有各项购买服务及相关服务等费用，而供应商认为 必需的费用也需列入总报价。在合同实施时，采购人将	无偏离	

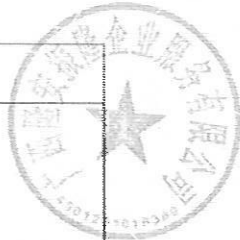
		费用，并认为此项目的费用已包括在总报价中。 (2) 超出采购预算价的，作无效标处理。评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评审现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。	不予支付我公司没有列入的项目费用，并认为此项目的费用已包括在总报价中。 (2) 超出采购预算价的，作无效标处理。评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评审现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；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。	

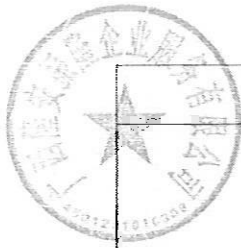




4	采购人采取先服务后付款、按月考核结算的方式。每月10日前，采购人根据《国家税务总局隆安县税务局非执法类辅助性服务考核办法及标准》及合同罚则条款对中标人上月服务进行考核，考核结果经双方确认后，采购人按考核结果对合同服务费进行汇总扣款后支付剩余款项。服务费从中标人开始提供服务之日起开始计算，是月的月份服务费为：月服务费=年度合同总金额/12-月考核汇总扣款；不足月的月份服务费为：（年度合同总金额/12-月考核汇总扣款）÷当月实际工作天数。 采购人付款前，中标人应向采购人开具等额有效的增值税专用发票，采购人收到发票后10个工作日内将资金支付到合同约定的中标人账户；采购人未收到发票的，有权不予支付相应款项直至中标人提供合格发票，并不承担延迟付款责任。	我公司承诺： 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《国家税务总局隆安县税务局非执法类辅助性服务考核办法及标准》及合同罚则条款对我公司上月服务进行考核，考核结果经双方确认后，采购人按考核结果对合同服务费进行汇总扣款后支付剩余款项。服务费从我公司开始提供服务之日起开始计算，是月的月份服务费为：月服务费=年度合同总金额/12-月考核汇总扣款；不足月的月份服务费为：（年度合同总金额/12-月考核汇总扣款）÷当月实际工作天数。 采购人付款前，我公司应向采购人开具等额有效的增值税专用发票，采购人收到发票后10个工作日内将资金支付到合同约定的我公司账户；采购人未收到发票的，有权不予支付相应款项直至我公司提供合格发票，并不承担延迟付款责任。	无偏离
---	---	---	-----

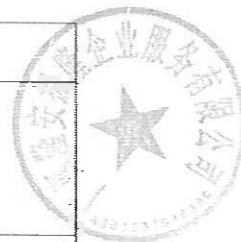
5	验收方式及标准	(1) 采购人根据中标人投标文件的服务内容及国家、行业的相关标准对中标人完成工作的服务数量、技术指标、服务成果进行验收。采购人定期对中标人进行监督、记录、考核，以作为日常验收依据。中标人以月报的形式汇报日常管理、考核等工作开展情况，以备采购人检查。 (2) 验收安排：采购人对我公司的服务质量采取定期方式进行考核（详见附表一：《国家税务总局随安县税务局非执法类辅助性服务项目考核情况表》，考核记录经双方签字确认后保存存在采购人处。采购人有权根据考核结果对中标人限期整改。中标人应派人参加考核，采购人发现问题则当场告知，中标人应根据考核发现问题，自采购人当场告知后10个工作日内提出整改意见，及时落实整改。采购人按照考核结果支付服务费用，当月考核有罚款的，当月最终服务费用扣除罚款后实际支付的费用，累计违反5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。	同。
	我公司承诺： (1) 采购人根据我公司投标文件的服务内容及国家、行业的相关标准对我公司完成工作的服务数量、技术指标、服务成果进行验收。采购人对我公司定期进行监督、记录、考核，以作为日常验收依据。我公司以月报的形式汇报日常管理、考核等工作开展情况，以备采购人检查。 (2) 验收安排：采购人对我公司的服务质量采取定期方式进行考核（详见附表一：《国家税务总局随安县税务局非执法类辅助性服务项目考核情况表》，考核记录经双方签字确认后保存存在采购人处。采购人有权根据考核结果对我公司限期整改。我公司应派人参加考核，采购人发现问题则当场告知，我公司应根据考核发现问题，自采购人当场告知后10个工作日内提出整改意见，及时落实整改。采购人按照考核结果支付服务费用，当月考核有罚款的，当月最终服务费用扣除罚款后实际支付的费用，累计违反5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。	无偏离	



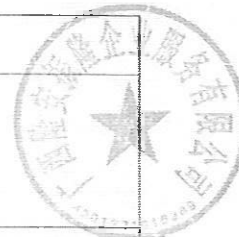


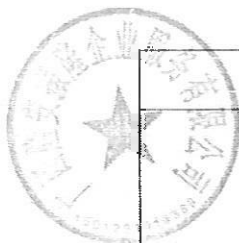
6	《国家税务总局隆安县税务局非执法类辅助性服务日常考核情况表》 (本考核所称的“以上”、“以下”、“内”、“以内”、“不少于”, 包括本数; 所称的“不足”, 不包括本数)				《国家税务总局隆安县税务局非执法类辅助性服务日常考核情况表》 (本考核所称的“以上”、“以下”、“内”、“以内”、“不少于”, 包括本数; 所称的“不足”, 不包括本数)			
	包括本数)							
	序号	考核检查内容	扣款额度	考核情况	序号	考核检查内容	扣款额度	考核情况
一、非执法类办税服务厅辅助服务	1. 提供纳税咨询服务, 通过对外电话、办税平台、税企微信等, 线上为纳税人提供涉	1. 严格落实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			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、税企微信等, 线上为纳税人提供涉	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	
无偏离								

考核	下为纳税 人提供涉 税业务办 理操作的 咨询服务。	入抵扣100元,年内 同一人累计出现三 次以上的要求成交 供应商更换派驻办 税服务厅辅助服务 人员,新派驻人员需 取得采购人同意。	税业务办理 操作的咨询 服务。	同一人累计出现三 次以上的要求成交 供应商更换派驻办 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,要 求合理有 效分流,维	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,每出 现一人次 扣100元, 年内同一 人累计出 现三次以 上	2.提供导 税服务,主 动为纳税 人提供准 确引导,要 求合理有 效分流,维 护秩序。	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,每出 现一人次 扣100元, 年内同一 人累计出 现三次以 上		

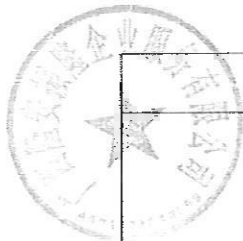


主动辅导 纳税人使 用自助办 税设备办 理各项税 费事项。	服务厅辅助服务人员 员,新派驻人员需取 得采购人同意。	使用自助办 税设备办理 各项税费事 项。	厅辅助服务人员,新 派驻人员需取得采 购人同意。
4.提供“亲 情陪伴”服 务,为进厅 办事的纳 税人缴费 人提供“亲 情陪伴”服 务,提高纳 税人缴费 人提供“亲 情陪伴”服 务,提高纳	4.未对“亲情陪伴” 事项提供“亲情陪 办”服务,导致纳税 人缴费人不满意的, 每出现一人次扣100 元,年内同一人累计 出现三次以上的要 求成交供应商更换 派驻办税服务厅辅 助服务人员,新派驻	4.提供“亲 情陪伴”服 务,为进厅 办事的纳 税人缴费 人提供“亲 情陪伴”服 务,提高纳 税人缴费 人提供“亲 情陪伴”服 务,提高纳	4.未对“亲情陪伴” 事项提供“亲情陪 办”服务,导致纳税 人缴费人不满意的, 每出现一人次扣100 元,年内同一人累计 出现三次以上的要 求成交供应商更换 派驻办税服务厅辅 助服务人员,新派驻





	更	税人满意。	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。			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申报表，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100元，年内同一个人累计出现三次以上的要求成交供应商更换派驻税费管理服务人员，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准答复。	3. 未定时梳理热点问题，导致答复出错，每出现一人次扣100元，年内同一人累计出现三次以上，当前纳税人的要求成交供应商更换派驻税费管理人员问题，借助多元化渠道实施精准答复。	3. 未定时梳理热点问题，导致答复出错，每出现一人次扣100元，年内同一人累计出现三次以上，当前纳税人的要求成交供应商更换派驻税费管理人员问题，借助多元化渠道实施精准答复。	3. 未定时梳理热点问题，导致答复出错，每出现一人次扣100元，年内同一人累计出现三次以上，当前纳税人的要求成交供应商更换派驻税费管理人员问题，借助多元化渠道实施精准答复。
三、非执法类综合管理	负责（一）、（二）项服务的管理	负责（一）、（二）项服务的管理	负责（一）、（二）项服务的管理

（四）采购需求（与采购文件一致）；

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，否则投标无效；标“▲”为重点指标；无标识的为一般指标。

3.投标人投标时必须在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. 本项目采购所有分标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、技术参数、服务内容要求：			
序号	标的名称	数量及单位	技术需求或者服务要求
1	非执法类辅助性服务	1 项	一、项目需求 为更好地保障税收工作的开展，结合采购人实际情况，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。具体需求如下： （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。 二、项目实施要求 （一）人员配备要求 1.中标人拟投入的服务人员必须符合国家法律、政策的有关规定，对服务人员的职业病进行防护和对服务人员的人身安全负责。中标人在项目进场服务前须对所有服务人员进行健康体检，体检合格，将体检报告交采购人核对无误后，方能进场开展服务。 2.服务人员不能满足要求且不及时补充或服务人员专业水平不足而导致服务水平达不到要求的，采购人有权根据考核办法扣减相应的服务费。 3.根据以往工作经验总结，派驻服务人员要求如下： 总派驻服务人员不少于 18 人，其中：非执法类办税服务厅辅助服务（不少于 10 人）、非执法类税费管理辅助服务（不少于 6 人）、非执法类综合管理服务（不少于 2 人）。具体要求： 男女不限，年龄 22 周岁以上、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；具有大专（含）以上文化程度；有 2 年相关工作经验；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；无酗酒和违反公共道德标准的不良嗜好。 （二）服务标准 1.服务人员应当自觉遵守国家法律、法规和税务机关的规定，爱岗敬业，忠于职守。 2.服务人员不得对服务对象闹情绪、耍态度，不得与纳税人（缴费人）发生冲突。 3.服务人员要坚持原则，按规定制度办事，不得以任何形式向服务对象吃、拿、卡、要，不得作出损害税务机关信誉和形象的行为。 4.服务人员要统一着装（费用由中标人负责），言行规范，注意仪容仪表、公众形象。 5.中标人提供服务的时间根据国家有关规定和实际工作需要做具体安排。正常工作日提供服务的时间为上午 8:00-12:00,下午 15:00-18:00,但中标人应当根据当日服务量安排服务人员进行延时及加班服务。 （三）服务质量保障 1.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，上岗前经过相关培训，培训内容需包含岗前培训、在岗多元化培训、沟通技巧培训等相关内容。投标人应制定培训管理方案，内容包含但不限于：培训计划、培训流程、培训内容、培训成果考核等。 2.中标人需配备熟练掌握税务相关业务的驻场管理人员，负责服务人员日常管理及做好现场矛盾化解、投诉处理工作。投标人应建立完善的内部管理机制，内容包含但不限于：项目管理机构设置、各部门岗位及职能介绍、内部管理制度、服务质量管控措施等。 3.中标人投入本项目的服务人员应当遵守保密要求，保守国家秘密、税收工作秘密和服务对象秘密。投标人应当建立保密制度，内容包含但不限于保密制度及警示案例的学习、签订保密协议、泄密处理条例等。若在服务过程中泄露采购人的工作秘密，中标人须承担全部责任。 4.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、大厅纠纷应急预案等。
--	--	---

		5.中标人应按照采购人的要求，配合采购人对项目进行日常管理和考核工作。需制定考核管理方案，内容包括但不限于考核组织机构、配合采购人考核措施、员工奖惩考核办法、考核质量保障措施等。如发生投诉、违反规定等事宜投标人应承担违约责任。 6.为保障服务质量，中标人所提供的服务人员须具有稳定性及连续性，不得擅自更换服务人员，如果有服务人员更换的情况需提前 15 日向采购人书面说明原因，并及时补充服务人员，妥善办理交接手续，因服务人员擅自离岗造成的损失由中标人承担。对不能胜任工作、违反采购人工作制度或出现重大失误的服务人员，采购人有权要求中标人进行服务人员更换，中标人须按照采购人的要求在 5 个工作日内及时予以补充服务人员并承担退回服务人员的安置及费用。 中标人应有健全的服务质量管理体系，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、安全操作等，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。 7.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、档案等重要办公用品和文件，非正常原因造成的设备损坏由中标人负责赔偿。中标人应登记资产使用台帐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。 8.应有健全的各项财务管理制度，收费、会计核算、税收等财务管理工作应严格执行国家、广西的有关规定。 （三）其他要求 ★1.中标人须依据《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国合同法》及相关法律法规的规定与投入本项目的服务人员签订劳动合同，并履行对劳动者的法定义务，不得将这些义务转嫁于采购人，采购人与中标人提供服务的劳动者之间不存在劳动合同关系。中标人负责服务人员的人身安全、健康、意外以及劳动争议等所有问题处置，承担所有人事风险责任(包括法律、经济赔偿责任)。（投标文件中需提供相关承诺函） 2.服务期限内若中标人不能按规定执行合同，采购人有权终止合同，并要求中标人赔偿因不能正常履行合同给采购人造成的损失。 3.中标人不得以采购人的名义对外发生经济业务往来，并应对提供的
--	--	--

		派驻服务人员实行严格管理,对于中标人派驻服务人员给采购人造成利益损害的,中标人应承担相关法律责任。 ★4.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补充协议。 5.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,中标人应承担违约责任,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。
二、★商务要求		
1	合同签订日期	中标通知书发出后 25 日内。
2	合同履约时间、服务地点	合同履行时间: 1 年。 服务地点: 隆安县城厢镇蝶城路 201 号政务服务中心三楼国家税务总局隆安县税务局第一税务分局(办税服务厅)
3	报价要求	(1) 本次报价须为人民币报价,且报价负责的内容包括但不限于服务、人员工资、人员社保、验收等各种费用和售后服务、服装费、税金及其它所有成本费用的总和,以及与本项目有关的其他费用,采购人将不再额外支付其他任何费用,无论分项价格是否全部填报了相应的金额,报价应被视为已经包含了但并不限于本项目各项购买服务及相关服务等费用和所需缴纳的所有价格、税、费。对于本文件中未列明,而供应商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。 (2) 超出采购预算价的,作无效标处理。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,应当要求其在评审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。
4	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《国家税务总局隆安县税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合同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=年度合同总金额/12-月考核汇总扣款;不足月的月份服务费为:(年度合同总金额/12-月考核汇总扣款)÷当月日历天数×当月实际工作天数。

		采购人付款前，中标人应向采购人开具等额有效的增值税发票，采购人收到发票后 10 个工作日内将资金支付到合同约定的中标人账户；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格发票，并不承担延迟付款责任。
5	验收方式及标准	（1）采购人根据中标人投标文件的服务内容及国家和行业的相关标准对中标人完成工作的服务质量、技术指标、服务成果进行验收。采购人对中标人定期进行监督、记录和考核，以作为日常验收依据。中标人以月报的形式汇报日常管理、考核等工作开展情况，以备采购人检查。 （2）验收安排：采购人对中标人的服务质量采取定期方式进行考核（详见附件一：《国家税务总局隆安县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 10 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 5 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。
三、其他要求		
1	其他要求	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：项目需求理解方案、管理制度及管理方案、培训方案、人员、相关证书等。

附表一：

《国家税务总局隆安县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 100 元，年内同一人累计出现三次以上的要求成交供应商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 100 元，年内同一人累计出现三次以上的要求成交供应商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 100 元，年内同一人累计出现三次以上的要求成交供应商更换更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。	4. 未对“亲情陪办”事项提供“亲情陪办”服务，导致纳税人缴费人不满意的，每出现一人次扣 100 元，年内同一人累计出现三次以上的要求成交供应商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 100 元，年内同一人累计出现三次以上的要求成交供应商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 3 次的，按次扣钱，一人次扣 100 元，年内同一人累计缺三次以上的要求成交供应商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 100 元，年内同一人累计出现三次以上的要求成交供应商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） 项服务人员以及征管资料的整理 归档及其他工作。	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 300 元，年内累计出现三次以上情况的 要求成交供应商更换派驻综合管理 服务人员。 2. 应按月整理相关档案，未及时进 行征管档案规整的，按次扣 100 元， 年内累计出现三次以上的要求成交 供应商更换派驻综合管理服务人 员，新派驻人员需取得采购人同意。	

(五) 合同验收书格式(验收时填制, 供参考);

项目验收书(付款时提供)

一、项目基本情况

- (一) 项目名称及编号
- (二) 合同名称及编号
- (三) 乙方名称、乙方联系人及联系方式
- (四) 合同金额
- (五) 历次验收及已付款情况等

二、项目基本内容

- (一) 合同约定的主要内容
- (二) 本次付款对应的合同内容和所属阶段

三、组织验收情况

- (一) 验收情况, 包括验收内容、验收期限等
- (二) 验收评价及结论, 包括项目执行情况、是否通过验收等

四、其他需要说明的情况

五、应支付合同款情况

依据验收结论, 本次验收后应支付合同第几次付款及付款金额等

项目负责人签字:

验收牵头部门领导签字:

验收部门 (章)

年 月 日

(六) 政府采购项目履约保证金退付意见书 (供参考):

供 应 商 申 请	项目编号:
	项目名称: 该项目已于_____年_____月_____日验收并交付使用。根据合同规定,该项目的履约保证金,期限于_____年_____月_____日已满,请将履约保证金人民币(大写)_____ (¥_____)退付到达以下帐户。 单位名称: 开户银行: 帐 号: 联系人及电话: 供应商签章: _____年 月 日
采 购 人 意 见	退付意见:(是否同意退付履约保证金及退付金额) 联系人及电话: 采购人签章 _____年 月 日

（七）中小企业声明函；

六、其他资格证明文件

6-1 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）参加国家税务局隆安县税务局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中小企业承接。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. 非执法类辅助性服务，属于租赁和商务服务业；承建（承接）企业为广西隆安振隆企业服务有限公司，从业人员 735 人，营业收入为 3615.16 万元，资产总额为 1171.96 万元，属于 中型企业 ；

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）：广西隆安振隆企业服务有限公司

日期：2024 年 9 月 25 日



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。

(八) 技术力量一览表;

六、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
项目管理人员						
(一) 项目负责人						
1	陆春蕾	助力人力资源管理员	初级	6	项目负责人	无
(二) 技术负责人						
1	任素晨	助力人力资源管理员	初级	13	技术负责人	无
二、非执法类办税服务厅辅助服务人员						
1	马艳荣	无	无	11	纳税咨询服务员	无
2	潘扬	无	无	11	亲情陪伴员	无
3	曾素华	无	无	10	自助服务员	无
4	梁琼方	无	无	10	纳税咨询服务员	无
5	黄瑜华	无	无	10	导税服务员	无
6	黄丽妹	无	无	9	亲情陪伴员	无
7	林霖	无	无	8	纳税咨询服务员	无
8	黎振元	无	无	11	自助服务员	无
9	陆芊芊	无	无	9	自助服务员	无
10	乃晨	无	无	10	自助服务员	无
三、非执法类税费管理辅助服务人员						
1	林志勤	无	无	11	税费咨询辅导员	无
2	陆仕	无	无	10	税费宣传辅导员	无
3	林艺	无	无	9	税费咨询辅导员	无
4	黎斌	无	无	10	税费宣传辅导员	无
5	赵国伟	无	无	8	税费咨询辅导员	无
6	潘坚文	无	无	18	税费咨询辅导员	无
四、非执法类综合管理服务人员						
1	黄东	无	无	33	综合管理服务组组长	无
2	赵才亮	无	无	8	综合管理服务组组长 (办税服务厅)	无

(九) 中标通知书。

云之龙咨询集团有限公司

中标通知书

广西隆安振隆企业服务有限公司：

在项目名称为：国家税务总局隆安县税务局非执法类辅助性服务采购，项目编号为：GX2024-DLGK-C0075-B00，采购方式为公开招标采购中，根据政府采购有关规定，确定你公司为本项目中标供应商，中标金额：壹佰陆拾万元整（¥1600000.00）。

请按照政府采购有关规定和招标文件要求办理相关事宜。

特此通知。

