

国家税务总局天津市滨海新区税务局第一大街 12 号

非执法类辅助性服务项目

(项目编号: TGPC-2023-D-0706 )

第一包

合 同

需方: 国家税务总局天津市滨海新区税务局

供方: 天津泰达人才发展有限公司

供、需双方根据国家税务总局天津市滨海新区税务局非执法类辅助性服务项目(项目编号: TGPC-2023-D-0706 )的政府采购结果和招标文件的要求,并经双方协商一致,达成本合同:

本合同为中小企业预留合同

本合同非中小企业预留合同

鉴于政府采购使用的合同文本的特殊性,本合同一般条款仅作为确立法律关系框架作用,具体合同的权利义务等内容以双方签订的专业合同为准,该合同作为本政府采购合同附件,与本合同具有同等法律效力,如附件合同没有而合同一般条款有的且涉及政府采购性质的内容,以合同一般条款内容为准。

一、采购内容: (详见附件)

合同总价款: 人民币 4185000.44 元

大写: 人民币肆佰壹拾捌万伍仟零肆角肆分整

二、质量要求及对质量负责条件和期限: 见附件。

三、供方所提供的服务必须具有合法手续及相关文件。如涉及知识产权则必须是自己拥有或合法使用的。

四、服务时间、地点、方式: 见附件。

五、供方应随服务向需方交付的相关资料。如果所提交文件是外文的,供方有义务为需方提供中文或译成中文文件。

六、验收工作由需方负责对合同进行验收。

七、货款支付方式：见附件。


供方开户银行（汉字全称）：建行天津开发分行营业部，

行号（数字代码）：105110035086，

帐号：12001835100052506732。

八、有关涉及本合同供方向天津市政府采购中心所提交的投标文件及有关澄清资料 和服务承诺均视为本合同不可分割的部分，对供方具有约束力。

九、本合同一式陆份，需方留存叁份，供方留存叁份，均具同等效力，签字盖章后生效。

供方（公章）：  
天津泰达人才发展有限公司  
地址：  
天津经济技术开发区南海路 69 号  
法定代表人：张亚斌  
委托代理人：牛娜  
电话：13752504005  
时间：2023 年 11 月 1 日

需方（公章）：  
国家税务总局天津市滨海新区税务局  
地址：  
滨海新区第一大街 12 号  
法定代表人：  
委托代理人：  
电话：

## 附件

一、投标人须承诺所提供的服务、人员、设备及耗材等均符合相关强制性规定。

二、投标人须承诺一旦中标，根据《中华人民共和国劳动合同法》及其他法律法规的要求与服务人员签订劳动合同，按国家及天津市相关政策规定，支付工资、加班费和福利费、缴纳社会保险及住房公积金等。

## 三、人员及岗位要求

服务内容	包号	人员数量	岗位任职要求	工作时间
税务工作辅助性服务	第一包	45	考虑大学专科（或以上）学历，会计、税收、经济、计算机、文秘相关专业优先，40周岁或以下。	每日8小时，每周5日

### 注：

按劳动法和国务院关于职工工作时间的规定，正常情况下，上述人员每日工作不超过8小时，每周工作不超过40小时。需安排加班的，中标供应商应配合并向劳动者支付加班费。

一旦获得中标资格，上述人员按要求投入本项目服务，非经采购人同意，不随意更换人员。

采购合同履行过程中，如遇国家和我市相关政策调整等法定情形的，采购人可以与供应商签订补充合同，补充合同应当按照政府采购法律法规的相关要求报同级财政部门备案。

## 四、时间、地点要求

### 1. 时间要求：

合同规定的服务起始之日起一年的服务期，签订合同之日起7日内人员进场服务（特殊情况以合同为准）。

2. 服务地点：滨海新区第一大街12号（特殊情况以合同为准）。

## 五、付款方式

按季度付款，每季度第一个月30日前支付上季度费用，中标供应商向采购人开具正式发票（特殊情况以合同为准）。

## 四、验收方法及标准

按照采购合同的约定和现行国家标准、行业标准或企业标准对每一服务环节、安全标准的履约情况进行考核与验收。必要时，采购人有权邀请参加本项目的其他投标人或者第三方机构参与验收。参与验收的投标人或者第三方机构的意见作为验收书的参考资料一并存档。验收结束后，应当出具验收书，列明各项服务的考核验收情况及项目总体评价，由验收双方共同签署。

## 六、服务内容

1. 协助各税源管理所做好日常文件传递、涉税档案管理等辅助性工作，确保文件传递及时，档案分类准确、编排有序、装订整齐，不得泄露或擅自对外公布档案内容，严禁涂改、圈划、污损、撤换、抽取、增添档案材料。
2. 协助纳税服务部门做好税收宣传、数据统计，解答纳税人办理税费事项咨询等辅助性工作。
3. 接收、归集、整理纳税人各种意见和建议，协助做好纳税人满意度调查。
4. 完成其他非执法类纳税服务工作。

## 七、服务人员要求

1. 遵纪守法，具有良好的思想品德，作风正派，无违法犯罪记录，家庭成员以及近亲属无服刑。
2. 身体健康，无传染病；具有正常履行职责的身体条件和工作能力，工作责任感强，能吃苦耐劳，承受工作压力，有良好的团队合作精神。
3. 接受采购方的工作培训和培训安排。
4. 符合采购方要求及日常管理工作规范。

## 八、项目实施要求

### （一）实施要求

1. 中标方应提供所有服务人员的个人档案资料，经采购方确认后方可参与服务工作。
2. 中标方签订合同前必须按照国家相关保密规定和采购方签订《保密协议》，对违反《保密协议》相关内容规定的，采购方有权追究其法律责任。
3. 服务期内发生各种事故：包括安全、交通、防火和劳资纠纷等事件均由中标方承担相应责任，在实际工作中可能与群众产生的法律纠纷，由中标方承



担责任，采购方不承担任何责任。

4. 中标方需按照采购方要求，根据采购方需求适时组织培训提升服务质量，不断规范人员服务行为，提升人员服务水平。

5. 中标方需确保所提供非执法类服务的工作时长，工作期间不得擅离职守，注重仪容仪表、工作态度，保证为纳税人提供准确、快捷的纳税服务。

6. 中标方需确保提供非执法类服务过程中遵守采购方各项廉洁纪律，做到认真履行工作职责，谨言慎行，坚决不做损害纳税人利益和损害税务机关形象的事情。

7. 如因中标方引起的劳资纠纷问题，影响正常工作的，采购方有权另行聘请人员确保正常工作，所产生的费用由中标方承担，采购方不承担所产生的任何费用。

8. 如采购方对中标方提供的人员出现 3 次不服从管理、违反采购方制定的相关规章制度，采购方可以要求更换，中标方必须及时且无条件的为采购方更换合格的人员。

9. 服务期内，采购方按季度对中标方的工作质量、履约情况、工作配合度等进行综合评价，评价合格则继续履行服务合同。如项目服务未达到要求，则采购方上报监管部门终止服务合同。

## （二）履约责任

1. 未经采购方同意，中标方不得将承包项目发包或转包，否则，视为中标方违约，采购方有权解除服务合同。

2. 在服务期间，未经采购方同意，中标方不得随意更换服务人员。服务人员因为调走、辞职或被中标方辞退等原因导致服务人员不足时，需在三天内补充，缺席人数不能同时超过 5 人，中标方在 3 天内未能及时补齐符合完成项目需求的服务人员，同 月内不得超过三次，否则视为中标方违约，采购方有权终止合同。因服务人员未能及时补充而引起采购方造成经济损失的，由中标方承担并赔偿损失。

3. 由于中标方工作失误的原因，造成与提供服务人员的经济损失，所产生的损失及后果由中标方承担。因中标方服务人员蓄意破坏设备设施、违反规程造成重大事故的，一经查实，则视为中标方严重违约，采购方有权终止合同，

责令中标方赔偿损失，并依法追究其责任。

4. 若中标方在 1 年内违反其服务承诺或以下情况三次或以上，则视为中标方违约，采购方有权拒绝支付本期项目服务费，并中止合同。

(1) 不按时足额发放服务人员工资，导致服务出现质量问题。

(2) 服务人员因为调走、辞职或被中标方辞退等原因导致服务人员不足的人数不能同时超过 5 人，而中标方在 3 天内未能及时补齐符合项目要求的服务人员时，或每月缺员超过 5 人次。

(3) 没有按照采购方要求对服务人员进行管理、培训、调配。

(4) 完成服务达标量低于 80%的。

#### 九、费用分割

1. 投入的服务人员统一着装上岗，服装费由中标供应商承担

2. 服务所需的办公设备、文具等用品由采购人提供；

3. 服务人员住宿自行解决。

#### 十、项目验收要求

若中标方在签订合同并生效后 30 天内未能按照招标需求的服务人数的，则视为中标方主动违约，采购方有权终止合同。

中标方定期会同采购方共同对服务工作进行考核，并委托采购方进行服务人员的现场管理和工作考核，相关考核、考勤和奖惩资料由采购方提供。中标方依据采购方提供的考核、考勤和奖惩资料及时足额给服务人员发放工资福利，绩效考核按照采购方标准执行。

考核项目表：

考核项目	考核标准	扣分规则
员工出勤率	满分为 25 分	缺勤每人每天扣 1 分，此项分数扣完为止。
工作作风	满分为 25 分	定期抽查，工作纪律散漫，工作时间做与工作无关的事情，每人每次扣 1 分，此项分数扣完为止。
工作质量	满分为 25 分	后台监控，出现工作错误，扣除 0.5 分次，此项分数扣完为止。
服务质量	满分为 25 分	纳税人或缴费人投诉一次扣除 1 分，此项分数扣完为止。

1. 项目按季度进行考核。

2. 项目考核满分为 100 分。

3. 每季度考核分数 90 分以上，提醒乙方应加强管理。

4. 每季度考核 85 分至 90 分，对乙方进行口头警告，并要求乙方加强管理监



督。

5. 每季度考核 80 分至 85 分，对乙方进行警告，要求乙方及时整改。
6. 每季度考核 75 分至 80 分，按扣分项扣除一定比例外包服务费，要求立即整改。
7. 每季度考核不足 70 分，扣除当季度 20%外包服务费，要求立即整改。