

国家税务总局中新天津生态城税务局  
非执法类辅助性服务项目

合 同

合同编号： TGPC-2026-D-0013

需方：国家税务总局中新天津生态城税务局

供方：天津神州智信科技有限公司

需方：国家税务总局中新天津生态城税务局

供方：天津神州智信科技有限公司

供、需双方根据国家税务总局中新天津生态城税务局非执法类辅助性服务采购项目（项目编号：TGPC-2026-D-0013）的政府采购结果和招标文件的要求，并经双方协商一致，达成国家税务总局中新天津生态城税务局合同：

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：非执法类辅助性服务

合同总价款：人民币1450000元，前23个月60416.66元，第24个月60416.82元。

大写：人民币壹佰肆拾伍万元整

二、服务范围

协助各税源管理所、纳宣等部门做好日常资料传递、信息动态编撰、事务性报表填报、涉税服务需求响应、逾期申报及其他事项统计、纳税人缴费人难点、热点问题收集整理、涉税中介协议采集辅

导、业务前置资料完整性审核等辅助性服务。

三、质量要求及对质量负责条件和期限:

1、必须满足或高于采购文件要求。（详见附件1）

2、供方提供的服务与成交所示内容完全一致,不存在任何偏差。

如出现不一致,根据具体情况,供方将承担相应违约责任。

3、服务期:从2026年3月1日至2028年2月29日

四、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。

五、服务时间、地点、方式:

(一) 服务时间:合同规定的服务起始之日起两年的服务期,签订合同之日起7日内服务人员进场服务。

(二) 服务地点:

1、第二税务所:天津滨海新区中新生态城安正路230号

2、中新天津生态城税务所:天津滨海新区中新生态城安正路230号

3、汉沽税务所:天津市滨海新区汉沽新开中路76号

4、国家动漫园税务所:天津市滨海新区中新生态城安正路230号

5、寨上税务所:天津市滨海新区汉沽新开中路76号

(三) 服务方式:

服务人员进驻现场,协助各税源管理所、纳宣等部门做好日常资料传递、信息动态编撰、事务性报表填报、涉税服务需求响应、逾期申报及其他事项统计、纳税人缴费人难点、热点问题收集整理、涉税中介协议采集辅导、业务前置资料完整性审核等辅助性服务。

## 六、需方的权利和义务

1、对供方服务实施监督检查，就服务的有关问题向供方提出意见和建议，有权对供方派出的服务人员进行审核。

2、为供方服务人员提供必要的工作条件和工作环境。

3、为服务人员提供符合国家劳动安全卫生健康规定的必要劳动条件和劳动工具。

4、服务人员的工作由需方进行分配、管理，对服务人员的奖惩、撤换或辞退等须经供方同意认可。

5、供方应严格约束服务人员遵守需方的规章制度。若供方的服务管理工作及服务人员出现违反以上制度的情况，或存在其他违法违规行为，需方在提供合法有效证据的前提下可要求供方依据制度进行处罚；若因此造成了供需双方及服务人员的各类损失，依据具体情况由相应方承担。涉及制度中规定服务人员退出的情况，需方有权要求供方更换服务人员。

6、未经需方同意，供方不得随意更换服务人员。服务人员因为调走、辞职或被需方辞退等原因导致服务人员不足时，需在三天内补充，同一办公地点同时缺席人数不能超过2人，供方在3天内未能及时补齐符合完成项目需求的服务人员，同月内不得超过二次，否则视为供方违约，需方有权终止合同。因服务人员未能及时补充而给需方造成经济损失的，由供方承担并赔偿损失。

7、由于供方工作失误的原因，造成与提供服务人员的经济损失，所产生的损失及后果由供方承担。因供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，则视为供方严重违约，需方有权终止合同，责令供方赔偿损失，并依法追究其责任。

8、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供方承担相应责任，在实际工作中可能与群众产生的法律纠纷，由供方承担责任，需方不承担任何责任。

9、合同期内，如发生政策变化等特殊情况下，需方可按实际工作需求适时减少服务人员数量，人员数量需求减少时，应提前一个月通知供方。合同结算金额以实际发生金额为准。

10、法规政策规定由需方享有的其他权利和承担的其他责任。

## 七、供方的权利和义务

1、供方人员录用前必须对所录用人员进行政治审查，签订保密协议书，组织岗前保密培训；制定人员保密工作制度，建立信息档案，定期开展保密教育。服务人员对外界人员或社会媒体询问需方内部情况和政务事项时，严禁擅自接受询问。务必做到不该看的不看，不该问的不问，不该说的不说，不该动的不动。每名员工不得向外界透露需方内部情况及工作相关信息。供方应与曾服务此项目的解聘、辞职人员签订离岗保密承诺书，并对其离岗后提出保密要求。

2、供方应对服务人员进行职业道德、业务技能及有关规章制度的教育和培训；应教导服务人员严格按照需方的服务要求提供服务。

3、供方应事先编制详细周密的全过程培训计划，并提供相关培训资料，帮助非执法辅助人员进一步认同组织文化和目标，增强团队意识和凝聚力，持续提升专业能力和服务水平，以不断满足纳税人缴费人需求、提升纳税人缴费人的满意度。培训团队需要配备取得税务师证书的自有培训师资，且具有3年以上与本项目类似的相关工作经验。

4、供方需按照需方要求，根据需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、供方需确保所提供非执法类服务的工作时长，工作期间不得擅自离职守，注重仪容仪表、工作态度，保证为纳税人缴费人提供准确、快捷的税费服务。

6、供方服务人员应遵守保密协议。无论何种原因，必须对需方在服务期内所掌握的与本服务有关的文件、资料、数据、信息做好保密措施，否则需方有权追究供方相关人员责任。

7、供方确保提供非执法类服务过程中遵守需方各项廉洁纪律，做到认真履行工作职责，谨言慎行，坚决不做损害纳税人缴费人利益和损害税务机关形象的事情。

8、因供方引起的劳资纠纷问题，影响正常工作的，需方有权另行聘请人员确保正常工作，所产生的费用由供方承担，需方不承担所产生的任何费用。

9、供方接受需方的监督，不断完善岗位管理服务，定期向需方报告本合同履行情况，并对需方提供咨询性意见，以规避双方合作中的各项风险。

10、供方的服务人员给需方造成损害的，需方应向供方提供完整的证据证明损失，供方按照国家有关法律法规承担相应的责任。

11、本合同终止时，供方及其服务人员必须向需方移交原委托管理的全部物品及其各类管理档案资料。本合同履行期间及本合同终止后，供方及服务人员不得对外泄露需方的业务数据、文件资料和其他相关信息。

12、供方应要求服务人员妥善保管和使用需方移交的服务用品、物品等，如因供方服务人员管理不善或操作不当等原因造成损坏、直接损失的，由供方协调赔偿事宜。

13、供方应根据需方通知的服务需求，7日内为需方提供所需服务人员。

14、法规政策规定由供方享有的其他权利和承担的其他责任。

八、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。

九、验收工作由需方负责按照招标文件项目需求书履约验收要求及供方投标文件中承诺的服务标准对合同进行验收。

十、支付方式：

需方按月进行服务质量验收，验收合格后按月支付费用，每月15日前支付上月费用。供方向需方提供正式发票。

供方开户银行及账号：

公司名称：天津神州智信科技有限公司

地址：天津滨海高新区华苑产业区榕苑路15号1-B-1307

电话：13821670881

开户行：中国建设银行股份有限公司天津鑫茂支行

账号：12050165670000002858

十一、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。

十二、本合同一式肆份，需方留存贰份，供方留存贰份，均具同等效力，签字盖章后生效。本合同发生争议产生的诉讼，由需方所在地人民法院管辖。

(以下为签字页，无正文)

(本页为签字页，无正文)

需方(公章:)



地址:天津滨海新区中新生态城安正路  
230号

法定代表人:



委托代理人: 张栋

电话: 18522753512

供方(公章:)



地址:天津滨海高新区华苑产业区  
榕苑路15号1-B-1307

法定代表人:



委托代理人: 张健

电话: 13821670881

时间:2016年2月28日

## 附件1

### 合同特殊条款

合同特殊条款是合同一般条款的补充和修改。如果两者之间有抵触，应以特殊条款为准。

合同特殊条款由供方和需方根据项目的具体情况协商拟订。

#### 质量要求及对质量负责条件和期限

##### 一、人员及岗位要求

###### (一) 总体要求

一是提供具有丰富行业经验和专业的服务团队，能够更好理解和掌握税费相关业务知识，为纳税人缴费人提供准确、专业的解答与服务；二是需要具有完善的质量管理体系和服务标准，能够确保服务的稳定性和可靠性；三是按照需方要求培训、管理人员，配合区局完成各项服务内容，完善服务规范，落实绩效管理相关要求。为本项目提供非执法服务人员7人，指定其中1人为组长。

组长负责管理人员的现场工作、人员考勤及工作纪律管控；负责解决工作人员求助问题、各类疑难问题和工单处理，汇总每日工作情况，确保团队整体工作的顺利完成。

其他工作人员负责协助各税源管理所、纳宣等部门做好日常资料传递、信息动态编撰、事务性报表填报、涉税服务需求响应、逾期申报及其他事项统计、纳税人缴费人难点、热点问题收集整理、涉税中介协议采集辅导、业务前置资料完整性审核等辅助性服务。

## （二）人员具体要求

1. 遵纪守法，具有良好的政治素质、道德品行和职业操守，作风正派，无违法犯罪记录，家庭成员以及近亲属无服刑，能严格遵守办税服务有关的规章制度和工作纪律；
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，服从安排，按时保质保量完成单位所安排的各项工作任务；年龄为20-40 周岁，如有相关工作经验或特殊技能可适当放宽至45 周岁；学历要求为大专及以上，如有相关工作经验或特殊技能可适当放宽；
3. 爱岗敬业，服从管理。注重言谈举止，积极参与各项文明创建活动，严格执行文明礼仪规范；
4. 有较娴熟的计算机操作技能，汉字录入速度不低于80 字/分钟；
5. 普通话发音基本标准，语调自然，表达流畅，具备较强的服务意识和良好的语言表达能力、沟通能力、记忆能力、心理承受能力和学习能力；
6. 遵守保密协议。无论何种原因，必须对局内在服务期内所掌握的与本服务有关的文件、资料、数据、信息做好保密措施，否则有权追究相关人员责任。
7. 接受需方的工作安排和培训安排。符合需方要求及日常管理工作规范。

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。

一旦获得中标资格，上述人员按要求投入本项目服务，非经需方同意，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，需方可以与供方签订补充合同，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。

## 二、具体工作内容、职责及服务标准

1、日常文件传递：协助5个税源管理所、纳宣等部门做好日常文件传递等辅助性工作，包括但不限于在两个办公区、四个办公地点之间进行工作通知、业务资料等非涉密文件的接收、分类、编码、传递与归档工作。确保文件流转渠道畅通、及时准确、编排有序，杜绝积压、延误和错漏。严格遵守保密纪律，严禁泄露、擅自对外发布或者讨论文件内容。确保文件材料完好、整洁，严禁涂改、圈划、污损、撤换、抽取或擅自增添任何内容。

考核标准：文件分类、编码、传递准确率须达到100%，归档材料完整有序。常规文件确保在1个工作日内完成流转，紧急文件即收即转。

2、非涉密工作报表的填写与报送：非涉密工作报表的填写与报送：协助5个税源管理所、纳宣等部门做好各类常规性、事务性非涉密工作报表的填写与报送，确保数据来源可靠、填报及时、内容准确、格式规范。参与撰写部门工作动态、信息简报等材料，确保选题紧扣工作重点，内容精炼、数据准确、文字流畅、报送及时。

考核标准：填报的各类报表及编撰的信息动态，数据准确率须达到100%，关键信息零错误。确保报表填报、信息报送、数据统计等任务，

在规定时间内完成。

3、做好逾期申报催报催缴：协助5个税源管理所、纳宣部门做好逾期申报催报催缴及其他事项等的数据统计、初步整理及汇报上报税管员。解答纳税人缴费人关于税费业务办理的常见咨询，提供清晰、准确的指引和帮助。接收、记录、归集纳税人缴费人的各类业务咨询，并按照既定流程及时整理、反馈与移交。协助开展纳税人缴费人满意度调查工作，包括前期准备、通知发放、问卷回收与数据整理等辅助性任务。

考核标准：对纳税人缴费人的咨询解答应该准确、规范。纳税人缴费人的业务咨询应在接收后1个工作日内完成归集与上报税管员。在与纳税人缴费人沟通过程中，确保符合税费服务规范相关要求。在满意度调查等跨部门协作中，积极主动，配合度高。严格遵守文件管理、信息报送等各项工作流程与规范，严格履行保密义务，严禁发生失密、泄密事件。

### 三、管理实施要求

1. 供方应提供所有服务人员的个人档案资料，经需方确认后方可参与服务工作。

2. 供方需按照需方要求，根据需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。

(1) 供方应事先编制详细周密的全过程培训计划，并提供相关培训资料，帮助非执法辅助人员进一步认同组织文化和目标，增强团队意识和凝聚力，持续提升专业能力和服务水平，以不断满足纳税人缴费

要求，则需方上报监管部门终止服务合同。

9. 服务人员的工作由需方进行分配、管理，对服务人员的奖惩、撤换或辞退等须经需方同意认可。

10. 合同期内，如发生政策变化等特殊情况下，需方可按实际工作需要适时减少服务人员数量，人员数量需求减少时，应提前一个月通知供方。合同结算金额以实际发生金额为准。

#### 四、风险管控要求

1. 供方签订合同前必须按照国家相关保密规定和需方签订《保密协议》，对违反《保密协议》相关内容规定的，需方有权追究其法律责任。

2. 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供方承担相应责任，在实际工作中可能与群众产生的法律纠纷，由供方承担责任，需方不承担任何责任。

#### 五、履约验收要求

1. 未经需方同意，供方不得将承包项目发包，否则，视为供方违约，需方有权解除服务合同。

2. 在服务期间，未经需方同意，供方不得随意更换服务人员。服务人员因为调走、辞职或被供方辞退等原因导致服务人员不足时，需在三天内补充，同一办公地点同时缺席人数不能超过2人，供方在3天内未能及时补齐符合完成项目需求的服务人员，同月内不得超过二次，否则视为供方违约，需方有权终止合同。因服务人员未能及时补充而引起需方造成经济损失的，由供方承担并赔偿损失。

3. 由于供方工作失误的原因，造成与提供服务人员的经济损失，所产生的损失及后果由供方承担。因供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，则视为供方严重违约，需方有权终止合同，责令供方赔偿损失，并依法追究其责任。

4. 若供方在1年内违反其服务承诺或以下情况三次或以上，则视为供方违约，需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、辞职或被供方辞退等原因导致服务人员不足（同一地点不能同时超过2人），供方未能在3天内及时补齐符合项目要求的服务人员，或每月缺员超过2人次。

(3) 没有按照需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。

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

## 六、保密要求

1. 供方签订合同前必须按照国家相关保密规定和需方签订《保密协议》，对违反《保密协议》相关内容规定的，需方有权追究其法律责任。所有服务人员必须严格遵守国家、地方、行业相关保密管理政策规定。

2. 成交供方录用前必须对所录用人员进行政治审查，签订保密协议书，

组织岗前保密培训；制定人员保密工作制度，建立信息档案，定期开展保密教育。服务人员对外来人员或社交媒体询问需方内部情况和政务事项时，严禁擅自接受询问。务必做到不该看的不看，不该问的不问，不该说的不说，不该动的不动。每名员工不得向外界透露需方内部情况及工作相关信息。成交供方应与曾服务此项目的解聘、辞职人员签订离岗保密承诺书，并对其离岗后提出保密要求。如有违反，我单位有权向服务企业追究法律责任。成交供方应保证加强教育管理，禁止各岗位服务人员随意发表、交流、讨论、传播我单位内部人员信息或工作事项，如有违反，严肃处理。