

安定镇规范化办税服务大厅 运营服务协议

甲方：北京市大兴区安定镇人民政府

注册地址：北京市大兴区安定镇

联系人：高娜

联系电话：80231869



乙方：北京市大兴区弘运通达网络科技有限公司

注册地址：北京市大兴区安定镇安定北街1号院1号楼一层
668号

开户行：中国工商银行股份有限公司北京清澄名苑支行

账号：0200268109200060165

联系人：刘爱华

联系电话：13910883162



第一章 服务总则

根据《中华人民共和国民法典》和其他相关法律法规的有关规定，经甲乙双方友好协商，本着平等自愿、协商一致的原则，就开展安定镇规范办税服务大厅运营事宜达成以下协议：

第一条 服务内容

(一) 服务内容：乙方依照本合同的规定在甲方指定的场地提供服务，完成甲方要求的服务内容，包括但不限于自



然人或个体工商户代开发票的审核录入、打印发票、档案管理及其他新增服务内容，如拓展税源企业、引入个体工商户等；并根据甲方实际业务量，乙方提供“当月业务，当月清”的相关服务。

（二）服务地点：与甲方约定的服务地点：大兴区安定镇人民政府东配楼。

（三）服务时间：根据服务要求进行约定：8：30-17：30。

第二条 合同期限

本合同自2024年9月26日起至2025年9月25日止，共计1年。

本合同提前终止需由一方或者双方在合同期满前三十日以书面形式通知对方，双方相互支持配合，处理完因本合同的履行而产生的权利义务后方可终止合同；

任何一方如需提前解除本合同，需提前三十日以书面形式提出，经双方协商一致后，处理完因本合同的履行而产生的权利义务后方可解除本合同，在双方未协商一致前，提出解除本合同的一方不得擅自停止一切合同义务，如违反协议约定擅自终止合同义务，则应承担由此给守约方造成的全部经济损失。

第三条 定义

除本合同另有规定外，本合同中下列名词的含义应依据

如下解释：

乙方服务人员：系指与乙方建立劳动关系并与乙方签订劳动合同，乙方为完成本合同服务内容向甲方提供所需服务的人员。

第二章 甲方权利与义务

第四条 甲方享有以下权利

(一) 甲方应向乙方介绍相关服务基本情况，并提出服务要求，甲乙双方协商确认乙方服务任务及服务要求。

(二) 甲方有权了解乙方的项目进展情况并监督服务质量，验收已交付产品与服务等。

(三) 乙方提供的服务期间有下列行为的，甲方有权要求乙方立即整改，并承担违约责任：

1、乙方服务不符合相关工作流程及甲方规定，造成所负责的工作不能正常运行，或不能保证工作质量，给甲方、第三方造成损失的；

2、乙方服务人员不按照工作要求开展工作的；

3、乙方服务人员在工作中谩骂他人或斗殴或以肢体、拳脚相击的，或发生重大舆情事件的。

发生上述情形的，甲方有权要求乙方退回或更换服务人员，同时乙方必须保证“当月业务，当月清”，不影响甲方的正常工作的进展。

第五条 甲方应履行以下义务

(一) 甲方根据工作要求, 提出服务需求, 列明服务项目与要求、服务期限等, 乙方收到甲方发出服务需求及标准, 经双方协商一致后, 由甲方向乙方正式发出《服务标准单》。

(二) 为乙方提供符合国家规定的服务场所和条件。

(三) 甲方因业务需要更换新的联系电话或搬迁新的办公地址时, 应提前十个工作日以书面形式通知乙方。

第三章 乙方权利与义务

第六条 乙方享有以下权利

(一) 有权对甲方违反本合同和侵害乙方服务人员权益的行为提出书面意见, 进行交涉。

(二) 有权对服务项目涉及事务的合法性、有效性进行交涉。

第七条 乙方应履行以下义务

(一) 乙方应保证具有履行本合同的法定资质, 可以提供给甲方营业执照等资质证明的复印件。

(二) 由乙方负责服务人员的招聘、资质的审查、录用、员工关系管理、劳动报酬、社会保险等福利的日常管理及基础的岗前培训, 达到随时上岗的标准。

(三) 乙方应严格遵守《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国劳动合同法》及相关规定, 与相关服务人员办理合法的劳动用工手续, 与其建立劳动关系并签订劳动合同, 乙方应向甲方提供员工的有关证明的复印件 (包括但不限于

履历表、学历证、身份证等的复印件)。

(四) 乙方在本合同的执行期内应保守甲方的各项商业秘密，不得将有关资料透露给任何第三方。

(五) 指派服务项目管理人员与甲方进行沟通，保证双方工作的正常开展。

(六) 因业务需要更换新的联系电话或搬迁新的办公地址时，应提前十个工作日以书面形式通知甲方。

(七) 听取甲方合理意见，不断改进工作，高效地向甲方履行服务义务，并对服务的品质及合法合规性负责。

(八) 乙方应根据甲方实际情况，制定并实施符合甲方实际需求的服务方案并向甲方提供该方案经甲方审核确认后使用。

(九) 乙方及服务人员因违约或其他不正当行为给甲方或任何第三人造成损失或产生不利影响的，乙方应负责消除该等不利影响并承担相应责任。

(十) 乙方应督促乙方服务人员严格按照甲方批准的服务方案和甲方要求进行工作，依照本合同约定的具体标准进行服务，保证工作质量，接受甲方验收并按验收意见及时整改。年底评估验收的费用，由乙方承担。

第四章 费用及其结算

第八条 费用标准

(一) 服务费总金额为 3650008.40 元。

(二) 上述服务费总金额包括但不限于乙方完成合同约定的全部服务内容, 甲方向其支付的全部费用, 除上述费用外, 甲方无需再向乙方支付其他任何费用。

(三) 因政府实施的政策法规导致服务成本变更, 如服务业务量大幅增加、最低工资标准上涨调整、社会保险基数上涨调整等, 双方后续协商确认。

第九条 支付方式

1. 签订合同后, 前三季度于每季度初支付当季度服务费, 即人民币 912502.10 元, 第四季度在服务期结束后, 通过《服务标准单》对服务工作进行考核, 依据考核结果, 于服务期结束后第一季度支付剩余服务费。考核成绩 100 分的全额支付剩余服务费; 90 分(含)以上不满 100 分的支付剩余服务费的 90%; 80 分(含)以上不满 90 分的支付剩余服务费的 80%; 70 分(含)以上不满 80 分的支付剩余服务费的 70%; 60 分(含)以上不满 70 分的支付剩余服务费的 60%; 不满 60 分的扣除全部剩余服务费。

2. 每次付款前 15 日, 乙方应向甲方提交相应金额的合规发票, 否则甲方有权拒绝付款, 且不承担违约责任。

第五章 违约责任

第十条 本协议一经订立, 对双方即具有约束力, 甲方和乙方均应自觉履行。经甲、乙双方协商一致的, 可以变更本协议内容。

第十一条 甲、乙任何一方未按本合同约定履行义务而导致对方蒙受经济损失的，应赔偿对方经济损失。

第十二条 除本合同有明确规定外，任何一方违反本协议约定，应支付对方违约赔偿金；违约赔偿金标准为违约前一月服务费用的两倍。

第十三条 乙方未按合同约定履行义务，除本合同有明确规定外，应向甲方支付违约金；违约金标准为违约前季度的服务费用。

第十四条 发生下列情况之一，甲方有权立即单方解除本合同，要求乙方支付服务费用 20% 的违约金，并赔偿由此给甲方造成的损失。甲方已支付但乙方未完成服务所对应的服务费用应退还甲方。

(1) 乙方提供的服务人员因服务质量问题，导致出现重大舆情事件，造成恶劣影响。

(2) 乙方或乙方服务人员违反法律法规的规定或者合同约定内容，给甲方或第三方造成损失的。

第六章 其他

第十五条 本合同未尽事宜，依据国家法律、法规相关规定执行，或由甲、乙双方协商另行签订补充协议。补充协议与本合同具有同等法律效力。

第十六条 本合同在履行过程中，如中国政府新颁布的有关法律、法规规定有调整时，应以新颁布的有关法律、法

规的规定为准。

第十七条 甲、乙双方同意，对因订立和执行本合同过程中所了解、知悉的对方或对方客户的商业机密或技术信息，应严守保密义务，不得以任何方式透露或泄露给第三方，否则将视为违约，承担相应的违约责任和经济赔偿。

第十八条 在本合同履行期间，如甲、乙双方发生争议，双方应本着友好、宽容和体谅的精神协商解决。经协商不能达成一致的，任何一方可以向甲方所在地法院提起诉讼。

第十九条 本合同经双方签字并加盖公章后生效。本合同一式肆份，双方各执贰份，且具有同等法律效力。

甲方（盖章）



法定代表人（签章）



签定日期 2024年9月26日

乙方（盖章）



法定代表人（签章）：




签定日期 2024年9月26日

附件一：

服务标准单

甲方：北京市大兴区安定镇人民政府

乙方：北京市大兴区弘运通达网络科技有限公司

本单服从双方签署的《安定镇规范化办税服务大厅运营服务协议》。

一、服务期限：2024年09月26日至2025年09月25日。

二、服务要求及评分标准：

（一）管理质量

1、服务要求：提供自然人和个体工商户的发票代开工作人员配备及管理，其中工作人员有一定的相关岗位经验。

2、评分标准：满分20分，乙方有《安定镇规范化办税服务大厅运营服务协议》中第四条（三）款中情形的，扣10分；工作人员无相关岗位经验的，每出现一次，扣5分。

（二）开票工作量

1、服务要求：服务期内年开票量不低于10000笔。

2、评分标准：满分20分，年开票量大于10000笔（含）

得满分；年开票量少于 10000 笔的，依据差值进行累计扣分，每相差 500 笔扣 2 分，每相差不足 500 笔扣 1 分。

（三）开票质量

1、服务要求：服务期内月废票率不超过当月总开票量的 1%。

2、评分标准：满分 15 分，月废票率高于 1%的，扣 5 分；月废票率高于 2%的，扣 10 分；月废票率高于 3%的，扣 15 分。

（四）开票服务

1、服务要求：服务期内提供“当月业务，当月清”的相关服务。

2、评分标准：满分 15 分，当月业务未能及时完成的，每出现 1 次，扣 3 分。

（五）业务拓展

1、服务要求：年引入个体工商户不低于 100 户。

2、评分标准：满分 10 分，年引入个体工商户大于 100 户（含）得满分；年引入个体工商户少于 100 户的，依据差值进行累计扣分，每相差 10 户扣 2 分，每相差不足 10 户扣 1 分。

（六）档案管理

1、服务要求：服务期内保证档案资料编制有序、归档完整。

2、评分标准：满分 10 分，归纳档案每出现一次错档、

乱挡的扣 2 分；如出现档案损坏的扣 5 分；出现档案丢失的扣 10 分。

(七) 业务培训

1、服务要求：服务期内及时与甲方进行沟通，相关业务如有更新变动，需提供工作人员培训工作，及时跟进工作标准。

2、评分标准：满分 5 分，未能及时提供最新业务培训，导致影响服务质量的扣 5 分。

(八) 工作场地环境

1、服务要求：服务期内保持营业环境整洁、卫生达标。

2、评分标准：满分 5 分，服务期内环境卫生未达标的，扣 5 分。