

国家税务总局连平县税务局税收辅助性服务 项目

用 户 需 求 书

国家税务总局连平县税务局

2022 年 04 月

一、供应商资格：

1. 投标供应商必须具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件；

(1) 具有独立承担民事责任能力的在中华人民共和国境内注册的法人或其他组织或自然人（提交有效的营业执照或事业法人登记证或身份证等相关证明文件）；

(2) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度（提供 2020 年或 2021 年的年度财务状况报表或基本开户行出具的资信证明，若供应商新注册的，则提供成立至今的月或季度财务状况报表；提供资信证明的供应商须附开户许可证）；

(3) 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力（提供承诺函）；

(4) 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录（提供投标截止时间前半年内任意一个月依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料，如依法免税或不需要缴纳社会保障资金的，应提供相应文件证明）；

(5) 参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录（提供书面声明函）；

(6) 法律、行政法规规定的其他条件。

2. 本项目不接受联合体投标；

3. 投标供应商未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)“记录失信被执行人或重大税收违法案件当事人名单或政府采购严重违法失信行为”记录名单；不处于中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)“政府采购严重违法失信行为信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间。（以采购代理机构于投标截止日当天在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)及中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)查询结果为准，如相关失信记录已失效，供应商需提供相关证明资料）；

4. 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动（提供声明函）；

5. 为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加本项目的采购活动（提供声明函）；

6. 投标供应商具有人力资源部门颁发的在有效期内的《劳务派遣经营许可证》或《人力资源服务许可证》；（提供证书复印件）

二、项目说明

1. 本项目为：国家税务总局连平县税务局税收辅助性服务项目。

2. 采购预算：¥ 9, 035, 503. 11 元（人民币玖佰零叁万伍仟伍佰零叁元壹角壹分）。（已

含每年递增 5%服务费)

3. 本项目要求中所出现的设备、工艺、材料或参照的品牌仅为方便描述而没有限制性, 供应商可以在其提供的文件资料中选用替代标准, 但这些替代标准必须优于或相当于本用户需求书的标准。

4. 本项目的要求中, 凡标有“★”的条款为必须完全满足的实质性要求, 供应商如有一项带“★”的条款未响应或负偏离, 将按无效响应处理。

5. 若所投产品属于政府强制采购节能/环保产品的, 则供应商必须提供国家强制性节能或环保产品进行响应, 并提供该产品强制性节能或环保产品认证证书, 否则视为无效响应。

6. 现场考察:

为了项目的顺利实施, 要求投标供应商充分了解用户需求并到项目实施地考察以充分了解及任何其它足以影响实施方案、报价的情况。请符合资格条件的投标供应商拟派本项目负责人在规定时间内(2022 年 05 月 07 日上午 10:00)自行前往国家税务总局连平县税务局集中现场考察及答疑(须携带营业执照副本、法定代表人授权委托书、身份证等复印件), 逾期不候。投标供应商需负责现场考察的费用及安全, 采购人不承担任何费用和责任。(联系人: 熊先生; 联系电话: 0762-4337388)

注: (1) 投标供应商拟派到现场考察的代表需要提供粤康码“绿码”、行程卡及 48 小时内核酸阴性证明; (2) 考察证明文件原件放入投标文件正本中, 此项只作为加分项。

三、采购项目内容及要求

项目服务范围包含: 导税员劳务服务、文秘劳务服务、协税员劳务服务。

(一) 项目服务需求

1. 导税员劳务服务

(1) 导税员工作职责内容

- 1) 引导纳税人到排队叫号系统取号; 无排队叫号系统的, 引导纳税人排队等候;
- 2) 引导纳税人到相关的服务区域或窗口办理各类涉税事项;
- 3) 辅导纳税人正确填写相关表格和涉税资料;
- 4) 辅导纳税人正确使用自助办税终端或办税服务厅设施;
- 5) 解答纳税人办税咨询, 对能够立即解答的问题, 应当场答复; 对自己不能解答的较为复杂的办税疑难问题, 主动引导纳税人到相关岗位咨询, 或者留下纳税人联系方式,

告知其具体的答复期限；

6) 解答纳税人办税咨询，应以 12366 知识库为依据，做到回答准确、完整、及时；

7) 办税服务厅应建立咨询服务台帐，对导税员当时不能解答，留下纳税人联系方式事后告知的，必须记录咨询事由、回复结果、回复时间、纳税人满意度等内容，要做好及时跟踪回访。同时，定期分析、总结、通报咨询服务台帐内容，找出热点、重点问题，为改进纳税服务工作起到指向性作用；

8) 保证办税服务厅环境整洁，纳税人办税所需的设施和用品完备，税收宣传资料及各类表单完善，各类机器设备正常运行；

9) 维持办税服务厅办税秩序，若发现有引发突发事件苗头的，应在第一时间向应急处置启动人报告。

(2) 导税员工作要求：

1) 征收期和非征收期都应实施全工作日导税咨询服务；

2) 工作积极主动，为纳税人正确导税，密切关注办税环境，维护好办税秩序；

3) 注意仪表，做到税容整洁，态度热情，举止端庄；

4) 文明礼貌，规范服务用语，做到言语表达清晰，内容准确规范；

5) 离岗时间超过 5 分钟，应有 B 岗顶缺，确保在岗状态；

6) 接待纳税人时应文明有礼，态度谦和，表达清晰、准确、完整；

7) 对纳税人提出的问题要耐心倾听，解答准确，对自己不熟悉的疑难问题按首问责任制要求，负责为纳税人做出正确的指引；

8) 服从单位的安排。

2. 文秘劳务服务

(1) 文秘工作职责内容

1) 负责组织部召开的各种会议的会务工作，做好会议记录，起草工作计划总结、会议纪要、简报，协助督促各部门贯彻落实各项工作任务的情况；

2) 整理签发文件，做好各类文件的登记、保管、转发、立卷、存档等，保管使用印鉴；

3) 做好部信件登记、分发、寄发工作，受理信来访工作，及时做好登记、自办或传递等工作，遇到重大问题及时向部领导汇报；

4) 做好办公室文书档案管理工作，如：有关文件收发、登记、传阅、下发和年终清理、立卷、归档工作；办理订购和发放各种学习材料；

5) 活动、内外部接待的安排、报销单的整理等工作；

- 6) 接听电话、妥当应答,并做好电话记录;
- 7) 严格执行保密制度,做好各项保密工作;
- 8) 收集、分析主要数据及整合信息;协助领导处理各种日常事务及与各部门之间的协调与沟通;
- 9) 完成领导交办的其他工作。

(2) 文秘工作要求

- 1) 熟练掌握日常办公软件;
- 2) 具有扎实的文字功底,有较强的文字组织能力;
- 3) 有较强的组织和协调能力。

3. 协税员劳务服务

(1) 协税员工作职责内容

- 1) 每月按规定期限完成各项涉税申报工作,其中包括减免税申报、税款缴纳以及纸质报表收取等;
- 2) 做好系统数据录入准确无误;准确受理相关涉税事宜,做到系统操做和纸质文书“零”误差;
- 3) 负责纳税人的各项咨询和宣传工作,服务热情周到,遵守首问责任制;
- 4) 每日对服务厅的环境卫生进行整理与维护,为纳税人营造良好的纳税环境;注重纳税厅的消防安全工作,提高协税员的安全责任意识;

(2) 协税员工作要求

- 1) 着装规范、仪容整洁、举止文明;语言表达规范、声音柔和、语速适中;
- 2) 有良好的纳税服务意识,维护纳税服务厅良好形象;
- 3) 了解相关税务知识,能够及时为办税群体进行解答税务问题;

4. 其它配套要求

- (1) 每年需为服务人员需统一配置符合采购人要求的服装;
- (2) 每年需为服务人员统一安排体检,体检标准同采购人人员标准一致;
- (3) 每年需组织所有服务人员参加相关岗位的培训。

(二) 项目服务人员配置

岗 位	上 班 时 间	人 数
文 秘	同采购人上下班时间一致	3
协税员	同采购人上下班时间一致	3

导税员	同采购人上下班时间一致	26
合计		32

注：以上人员服务上班时间虽同采购人上下班时间一致，但是采购人需求时，需提供延时服务。

（三）服务人员要求：

1. 由采购人另行规定。

四、商务要求

1. 服务期限：三年，即自合同签订之日起三年期满。

2. 付款方式

2.1 中标人需于每月 5 日前向采购人提供中标人的服务人员上月的出勤考核情况等相关材料，以供双方核对确认甲方当月应向中标人支付的服务费用。服务费用由采购人按月向中标人账户拨付，中标人每月向采购人开具服务发票。

2.2 中标人于每月 10 日前根据招标人提供的服务人员的薪酬清单，向员工发放劳动报酬。

3. 保密要求：中标方在国家税务总局连平县税务局工作的员工必须遵守规章制度，并与国家税务总局连平县税务局签订涉税保密协定。

4. 其他要求

★4.1 国家税务总局连平县税务局原有工作人员中标方需全员接收，原有人员的工资、五险一金、及其它福利待遇不低于国家税务总局连平县税务局现有标准。（提供承诺函）

★4.2 妥善处理与原有辅助性服务管理的协调、安全和谐交接。（提供承诺函）

4.3 中标方应保证为国家税务总局连平县税务局提供服务过程中或其为国家税务总局连平县税务局提供的服务成果不侵犯任何第三人的合法权益，如果有人提出法律诉讼或行政程序，声称国家税务总局连平县税务局接受中标方服务或使用的中标方提供的服务成果侵犯了其合法权益，中标方须赔偿就此所承担的所有费用。

4.4 如遇国家政策或行业要求的调整对本项目费用产生变化时，相关费用的调整由双方另行签订补充协议。

五、合同书格式

_____政府采购

合 同 书 (服务类)

采购编号：_____

项目名称：_____

注：本合同仅为合同的参考文本，合同签订双方可根据项目的具体要求进行修订。

一、总 则

第一条 本合同当事人

委托方（以下简称甲方）：国家税务总局连平县税务局

受托方（以下简称乙方）：

根据有关法律、法规，在自愿、平等、协商一致的基础上，甲方将国家税务总局连平县税务局税收辅助性服务项目委托乙方实行税收辅助性服务，订立本合同。

第二条 基本情况

1、服务类型：

2、服务地点：用户指定地点

二、税收辅助性服务事项

第一条 乙方提供服务的受益人为甲方使用人，甲乙双方均应对履行本合同承担相应的责任。

第二条 在税收辅助性服务内，乙方提供的服务包括以下事项：

1、导税员劳务服务

（1）导税员工作职责内容

- 1) 引导纳税人到排队叫号系统取号；无排队叫号系统的，引导纳税人排队等候；
- 2) 引导纳税人到相关的服务区域或窗口办理各类涉税事项；
- 3) 辅导纳税人正确填写相关表格和涉税资料；
- 4) 辅导纳税人正确使用自助办税终端或办税服务厅设施；
- 5) 解答纳税人办税咨询，对能够立即解答的问题，应当场答复；对自己不能解答的较为复杂的办税疑难问题，主动引导纳税人到相关岗位咨询，或者留下纳税人联系方式，告知其具体的答复期限；
- 6) 解答纳税人办税咨询，应以 12366 知识库为依据，做到回答准确、完整、及时；
- 7) 办税服务厅应建立咨询服务台帐，对导税员当时不能解答，留下纳税人联系方式事后告知的，必须记录咨询事由、回复结果、回复时间、纳税人满意度等内容，要做好及时跟踪回访。同时，定期分析、总结、通报咨询服务台帐内容，找出热点、重点问题，为改进纳税服务工作起到指向性作用；

8) 保证办税服务厅环境整洁, 纳税人办税所需的设施和用品完备, 税收宣传资料及各类表单完善, 各类机器设备正常运行;

9) 维持办税服务厅办税秩序, 若发现有引发突发事件苗头的, 应在第一时间向应急处置启动人报告。

(2) 导税员工作要求:

- 1) 征收期和非征收期都应实施全工作日导税咨询服务;
- 2) 工作积极主动, 为纳税人正确导税, 密切关注办税环境, 维护好办税秩序;
- 3) 注意仪表, 做到税容整洁, 态度热情, 举止端庄;
- 4) 文明礼貌, 规范服务用语, 做到言语表达清晰, 内容准确规范;
- 5) 离岗时间超过 5 分钟, 应有 B 岗顶缺, 确保在岗状态;
- 6) 接待纳税人时应文明有礼, 态度谦和, 表达清晰、准确、完整;
- 7) 对纳税人提出的问题要耐心倾听, 解答准确, 对自己不熟悉的疑难问题按首问责任制要求, 负责为纳税人做出正确的指引;
- 8) 服从单位的安排。

2、文秘劳务服务

(1) 文秘工作职责内容

- 1) 负责组织部召开的各种会议的会务工作, 做好会议记录, 起草工作计划总结、会议纪要、简报, 协助督促各部门贯彻落实各项工作任务的情况;
- 2) 整理签发文件, 做好各类文件的登记、保管、转发、立卷、存档等, 保管使用印鉴;
- 3) 做好部信件登记、分发、寄发工作, 受理信来访工作, 及时做好登记、自办或传递等工作, 遇到重大问题及时向部领导汇报;
- 4) 做好办公室文书档案管理工作, 如: 有关文件收发、登记、传阅、下发和年终清理、立卷、归档工作; 办理订购和发放各种学习材料;
- 5) 活动、内外部接待的安排、报销单的整理等工作;
- 6) 接听电话、妥当应答, 并做好电话记录;
- 7) 严格执行保密制度, 做好各项保密工作;
- 8) 收集、分析主要数据及整合信息; 协助领导处理各种日常事务及与各部门之间的协调与沟通;
- 9) 完成领导交办的其他工作。

(2) 文秘工作要求

- 1) 熟练掌握日常办公软件;
- 2) 具有扎实的文字功底, 有较强的文字组织能力;
- 3) 有较强的组织和协调能力。

3、协税员劳务服务

(1) 协税员工作职责内容

- 1) 每月按规定期限完成各项涉税申报工作, 其中包括减免税申报、税款缴纳以及纸质报表收取等;
- 2) 做好系统数据录入准确无误; 准确受理相关涉税事宜, 做到系统操作和纸质文书“零”误差;
- 3) 负责纳税人的各项咨询和宣传工作, 服务热情周到, 遵守首问责任制;
- 4) 每日对服务厅的环境卫生进行整理与维护, 为纳税人营造良好的纳税环境; 注重纳税厅的消防安全工作, 提高协税员的安全责任意识;

(2) 协税员工作要求

- 1) 着装规范、仪容整洁、举止文明; 语言表达规范、声音柔和、语速适中;
- 2) 有良好的纳税服务意识, 维护纳税服务厅良好形象;
- 3) 了解相关税务知识, 能够及时为办税群体进行解答税务问题;

4、其它配套要求

- (1) 每年需为服务人员需统一配置符合采购人要求的服装;
- (2) 每年需为服务人员统一安排体检, 体检标准同采购人人员标准一致;
- (3) 每年需组织所有服务人员参加相关岗位的培训。

三、税收辅助性服务期限

税收辅助性服务期限为____年。自____年____月____日起至____年____月____日止。

四、双方权利义务（重点检查内容）

第一条 甲方权利义务

- 1、维护自身的合法权益, 享受乙方提供的税收辅助性服务。
- 2、监督乙方的管理工作及管理制度的执行情况, 由甲方办公室(甲方管理部门)全权代表甲方执行。乙方人员接受甲方管理部门的工作调配。
- 3、审定乙方拟定的税收辅助性服务管理制度、并根据实际情况对其进行修订及补充。

- 4、审定乙方提出的税收辅助性服务管理服务月度工作总结计划、年度工作计划
- 5、配合乙方处理对外事务及有关部门对管理工作中提出的问题。
- 6、有权向乙方投诉其下属人员的服务态度和服务质量，并有权要求乙方按照甲方的处理决定作出处理结果。
- 7、甲方严格按照本单位相关管理办法及考核制度定期对乙方人员的业务水平、工作态度、工作绩效、技术技能进行考核，对不能胜任工作或连续__次考核不合格的人员甲方有权要求乙方按照甲方的要求予以撤换。

第二条 乙方权利义务

1、根据有关法律、法规及本合同的约定，制订税收辅助性服务的工作计划、各项制度。

甲方人员违反相关规章制度而直接导致的。

2、乙方应按甲方的合理要求和规定，及时完成甲方分配的各项属乙方可承受范围内的临时任务。

3、乙方必须根据甲方提出的考核要求及时撤换不合格员工。

4、乙方在甲方服务的人员与甲方不具劳动关系。乙方承担独立法人单位应该承担的用人单位的全部责任，包括但不限于计划生育、综合治理、刑事、民事、工伤、社保、员工劳保福利等一切责任，依法妥善处理其与在甲方服务的人员的劳动关系；若因乙方处理不当其与在甲方处服务的员工的劳动关系或存在违法违规行为，给甲方造成损失的，甲方有权向乙方追偿其受到的一切损失。

5、乙方应保证，在其依本合同为甲方提供服务过程中或其为甲方提供的服务成果不侵犯任何第三人的合法权益，如果有人提出法律诉讼或行政程序，声称甲方接受乙方服务或使用的乙方提供的服务成果侵犯了其合法权益，乙方同意赔偿甲方因此受到的一切损失。

12、根据采购项目内容，为满足协税辅税及其他服务管理工作的需要，中标公司应设置相关岗位部门，总人数不得低于 32 人，包括但不限于以下人数：

岗 位	上 班 时 间	人 数
文 秘	同采购人上下班时间一致	3
协税员	同采购人上下班时间一致	3

县城导税员	同采购人上下班时间一致	14
合计		32

因业务变化，甲方要求增加或减少人员配置时，乙方应按要求及以上要求调整岗位配置，未经甲方同意，乙方不得随意变更已配置人员的工作岗位。

五、用工安排

第一条 乙方人员在甲方工作期间，应遵守甲方的各项规章制度，服从甲方的管理和工作安排，甲方享有对乙方提供的人员的人事管理决定权和处罚权，员工的升职条件、服务范围、工作职责、工作地点、考核要求、员工更换、奖惩制度等均由甲方确定。乙方未经甲方同意，不得对配置人员进行调整变更。

第二条 甲方与乙方的员工不具有劳动关系。乙方应按照国家 and 地方的法律、法规及政策规定，及时为其提供的员工办理录用备案、劳动合同签订等各项用工手续。凡涉及乙方员工劳动关系相关事宜的，均由乙方自行处理，乙方负责建立、接转被协议服务人员的员工档案。

第三条 乙方提供的人员的工资标准和福利待遇，乙方应按照甲方制定的标准执行，实行同工同酬，并享有甲方规定的福利、劳动保护、工作培训、休息休假等权利。乙方应按时足额支付员工的劳动报酬，不得克扣员工的劳动报酬，并为员工按时、足额缴纳国家规定的各项保险，办理员工在甲方工作期间各项保险的申报、申领、保险关系转移、理赔等相关手续，乙方应保证员工到达甲方时社会保险关系清楚。

第四条 在本协议履行期间，若乙方员工主动辞职或者因其违反法律法规的规定甲方将其退回乙方，而导致服务的人员减少的，乙方应当相应减少服务费用，并退回给甲方。

第五条 若服务人员减少，甲方需进行人员补充或者甲方需另外增加服务人员，该人员由甲方审定，由乙方与该人员建立劳动关系。

六、 税收辅助性服务费用

第一条 税收辅助性服务费用为人民币（大写）_____元整，小写 ¥_____元整。

第二条 支付方式

1、中标人每月5日前向甲方提供中标人的服务人员上月的出勤考核情况等相关材料，以供

双方核对确认甲方当月应向中标人支付的服务费用。服务费用由甲方按月向中标人账户拨付，中标人每月向甲方开具服务发票。

2、中标人于每月 10 日前根据甲方提供的服务人员的薪酬清单，向员工发放劳动报酬。

第三条 本协议项下的乙方的收款账户：

户名：_____

账号：_____

开户行：_____

第四条 上述款项为税收辅助性服务外包专项经费，乙方不可挪作他用，否则乙方应向甲方承担违约责任。

第五条 因乙方增加或减少派驻甲方服务人员导致提供的税收辅助性服务有变化时，乙方向甲方收取的税收辅助性服务费用亦随之变化，甲方按乙方变化后提供的服务量按实结算服务费用。

第六条 根据现行税法规定对乙方及其在甲方服务的人员征收的与本合同有关的一切税费均应由乙方负担。

七、保密条款

第一条 甲、乙双方对本合同协议条款以及相关内容负有保密的责任。

第二条 在合同期间和解除合同后，乙方都不得擅自利用甲方名义与第三方发生任何关系。因此给甲方造成损失的，乙方应赔偿甲方因此受到的一切损失。

第三条 除另有规定外，未经双方书面许可，任何一方不得向任何组织、个人提供、披露对方或与对方有关的资料和信息。

第四条 乙方配置在甲方服务人员保密准则：

1、不准打听甲方的各种秘密。

2、进入甲方办公室从事保洁、水电维修时不准翻阅查看甲方的任何资料、文件。如保洁工作需触动放置于室内的文件资料时，只能码放整齐，放回原处。

3、在办公室内凡带有文字、符号、图形等的纸张及物品不准私藏、丢弃，只能码放整齐。

- 4、不准启动和使用业主办公室等办公场所的电话、电脑及其他办公设施。
- 5、甲方工作人员正在阅看文件资料、使用电脑时，不准窥视，应当主动避开。
- 6、不准向甲方人员打听甲方人事变动、会议内容等情况。
- 7、在为会议提供服务时，不准翻阅会议有关资料。未经甲方同意，在会议进行期间不得进入会议室，也不准在门外或其他方式窃听会议。
- 8、不准打听甲方人员的个人隐私和有关个人资料。
- 9、因工作需要掌握的甲方人员的电话号码、网址、家庭住址电话等，不得向外人透露。
- 10、在收发甲方邮件时，不准拆看，不准将收、发邮件的种类、地址等告知其他人。

八、 违约责任、终止合同的条件

第一条 乙方有下列情形之一的，甲方有权解除合同，并有权要求乙方承担相应的违约责任：

（一）乙方违反本合同及附件规定的规定，未能达到甲方要求的管理目标，严重影响甲方的生产经营工作的，应向甲方支付_____元违约金；

（二）乙方有下列情形之一的，甲方有权扣除当月应支付服务费的__%作为违约金：

1、服务使用人每个月的投诉次数达五次以上，经查明确属乙方未按约定履行工作职责的；

2、乙方在甲方服务的人员经甲方考核为不合格的，乙方未按甲方要求及时或不配合撤换的；

3、乙方不能按照本协议约定提供服务人员的或者擅自变更、调整已配置人员的；

（三）乙方克扣服务人员薪酬福利或不按时足额支付薪酬福利，应自逾期之日起每日按未支付总额的_____%向甲方支付违约金；

（四）占用、挪用甲方拨付给乙方用于支付员工的薪酬福利、购买各项社会保险的经费的，乙方应按挪用、占用金额的__%向甲方支付违约金；

(五) 乙方工作出现严重失误致甲方损失的，应赔偿甲方损失。

第二条 甲方应按协议约定向乙方支付服务费用，每逾期一日，应按未支付金额的_%向乙方支付违约金。

第三条 乙方及其人员不得将甲方委托的服务转让或转包给第三方，否则甲方有权单方解除合同，乙方应无条件退还甲方已支付的合同未履行部分的服务费，并按照合同总额的_%向甲方支付违约金。

九、 附则

第一条 本合同之附件均为合同的有效组成部分，双方可对本合同的条款进行补充，以书面形式签订补充协议。补充协议与本合同具有同等效力。

第二条 本合同执行期间，如遇不可抗力或政策性原因(包括但不限于上级部门决定)，致使合同无法履行，包括但不限于所需人员清退或者减少，本合同可自然终止，双方无须承担违约责任，双方应按有关法律规定及时协商处理，已收取的税收辅助性服务费用按实结算，多退少补。

第三条 本合同在执行中如发生争议，双方应友好协商解决，如无法协调，任何一方可以向甲方所在地法院提起诉讼。受理期间，双方应继续执行合同其余部分。

第四条 本合同自双方签字之日起生效，合同期满自然终止；双方如需续签合同，应在该合同期满 30 日前向对方提出书面意见，协商一致达成一致意见时可续签合同，续签合同条款以新订立的合同为准。

第五条 本合同一式四份，具有同等法律效力，甲、乙双方各执两份。合同自双方签字盖章之日起生效。

甲方：国家税务总局连平县税务局（盖章）

乙方：（盖章）

签约代表：

签约代表：

签约日期：2022 年 月 日