国家税务总局广东省税务局第三税务分局

**项目采购需求书**

项目名称：**国家税务总局广东省税务局第三税务分局发票物**

**流服务项目采购（2023）**

**项目编号：**

项目牵头部门：

编写时间：

经办人： 负责人：

目录

第一部分 详细业务需求 1

第二部分 技术要求 1

供应商需提供以下服务： 1

本项目的具体业务要求包括： 1

(一) 发票入库管理 1

(二) 发票在库管理 2

(三)发票分拣包装管理 3

(四)与邮政交接管理 4

第三部分 服务要求 4

（一）实施期间 4

（二）供应商要求 4

（三）付款期数和条件： 5

（四）安全和保密要求 6

第三部分 评分标准 7

**第一部分 详细业务需求**

为优化税收营商环境，积极推进发票邮政配送工作，为纳税人提供方便快捷的领用发票渠道，分局拟采购发票（含增值税专用发票、增值税普通发票、普通发票）的分拣、包装综合性管理服务。

**第二部分 技术要求**

**供应商需提供以下服务：**

1、发票仓库场地、叉车、托盘、拣货用品、消防设施、安防设施、办公用品等与本项目配套必要的设施设备的使用。

2、负责票证的出入库管理、在库管理、发票分拣和包装等跟本项目相关的管理和服务。

3、按照项目的具体业务要求，对需要配送的发票进行分拣和重新包装。

4、按照项目的要求，向广州邮政交接配送的订单包裹，并确认记录交付邮政配送的发票邮件数量。

**本项目的具体业务要求包括：**

1. **发票入库管理**

1.供应商接到我局以传真、邮件、微信或电话形式发来的发票入库通知单后，提前对仓库存储区进行调整，腾出库位，并准备相关装卸搬运设备，安排对应的装卸搬运人员做好事前准备。

2.承印方到达供应商发票仓库后，由供应商负责与承印方进行交接，清点发票入库通知单上面的发票种类、箱号、数量、发票起始号码等相关信息，并检查发票外包装的情况，确保发票与入库通知单一致，确保发票外包装没有破损。

3.核对无误后，供应商安排装卸搬运人员将发票卸下车辆，操作过程中装卸搬运人员需轻拿轻放，保证货物无震荡、碰撞、颠倒或其他可能损害货物质量的情况发生。

4.发票搬运到仓库存储区，分类摆放并及时更新账物卡资料。

5.供应商应及时将该批发票的入库单提交给甲方办理签收手续。

1. **发票在库管理**

1.发票仓库实行专项储存，严禁放置除甲方指定物品以外的任何其它物品。

2.发票在库储存做到标识清晰、储位规范、分类存放和科学堆垛。

3.发票信息保持准确无误，做到卡物相符、帐物相符、账账相符。

4.供应商每天定期观察发票仓库内的温湿度测量仪器，实时检测和记录温湿度，如有温度（＞45℃）、湿度（＞80%）超标则马上采取抽湿或排风降温措施来保证货物质量。

5.发票仓库通道出入口要保持畅通，供应商须做好日常保洁工作，保持仓库整洁。

6.供应商定期检查仓库的通风排风系统，确保仓库内温度保持适宜。

7.供应商严格遵守叉车、灭火器等设施使用操作规程，严禁违章操作，确保人身及票据安全。

8.现场管理工作必须严格按照6S要求及具体规定执行。

9.供应商组织专职人员定期实施盘点以及平时不定期抽点，每月进行实盘实点，盘点人员做好盘点记录并签名确认，统计员编制货物盘盈表，并将盘盈报表及时上报。

**(三)发票分拣包装管理**

1.我局在系统审批发票销售后，由邮政负责打印并配好发票订单的配货单和详情单，再转交供应商共同清点对数。确认无误后，供应商签收该批订单。

2.供应商统计员将详情单和配货单转交到拣货员手中，拣货员根据订单内容将需要拆箱分拣的发票箱号捡取出来，放在拆箱区在超高清摄像头下面进行拆箱操作，取出相应的发票。发票分拣后，将发票与订单一起转至审核员。

3.审核员根据订单信息，检查发票实物是否符合订单要求。若符合则将发票以及单据转交至包装员；若不符合，则将发票及单据返回至分拣员处，分拣员重新检查核对正确。

4.拆过的发票箱若有剩余发票，拣货员负责重新打包，并及时更新箱内发票号码段登记，做好标识，放回发票存储区存储。

5.审核员核对无误后，将发票和单据转交到包装员处。包装员重新核对一遍，根据发票实物大小选择合适的包装物，将发票实物和其中一联配货单一起打包，并将详情单正确贴在包裹外面，最终完成包装流程。

**(四)与邮政交接管理**

1.供应商确保每个工作日必须将当天所有完成的发票包裹交接给邮政。

2.发票包裹交接给邮政前，供应商应清点货物数量，复查货物信息是否与订单一致。

3.交接时，供应商和邮政共同清点。确认无误后，邮政当场签收，以示发票正式交接给邮政配送，签收后包裹管理责任转移至邮政。

**第三部分 服务要求**

 **（一）实施期间**

委托服务期间自 2023 年1月 1日至2023年12月31日止。

**（二）供应商要求**

**1、作业区域基本要求**

（1）使用场地：供应商提供给我局分拣包装发票作业区域地址为广州市内，场地不少于50平方米。

（2）在区域内设置发票分拣、包装区，按工作量的要求配备作业流水线设施、椅子、制度牌子、空调等必备的办公用品。

**2、作业区域基建要求**

（1）在作业区域内安装安防监控摄像头，连接到安保值班室进行监控，工作间和交接区域进行联网监控；具备可保存三个月以上的监控系统录像。

（2）在区域内按照消防标准安装烟感装置，时刻保障消防安全。

（3）供应商负责作业区域的安全保管工作，若由于保管不善而发生货物灭失、短少、损坏的，由供应商予以赔偿。

**3、工作要求**

（1）乙方应安排能满足甲方业务需求的、足够的、并具有责任心的员工进行发票分拣、包装和交接等日常工作。

（2）乙方应建立落实相关制度，确保各项工作符合甲方要求，并配合甲方的检查。

（3）乙方应根据甲方的时间及标准要求，对发票进行分拣、包装完毕，并做好交接手续，包括货物的清点、包装、装车、保留有关单据等。

**4、双方其他约定**

如甲方在合同有效期内业务发生改变，则甲方提前30日以书面形式通知乙方后，合同无条件终止，双方签订中止合同，按实际服务时间结清费用。

**（三）付款期数和条件：**

付款分四期进行，付款进度及付款条件如下：

（1）第一期款：合同签署并收到乙方出具的等额正规发票之后5个工作日内支付合同金额的10%；

（2）第二期款：服务满6个月后，甲方对乙方服务出具中期验收报告并收到乙方出具的等额正规发票之后5个工作日内支付合同金额40%;

（3）第三期款：服务时间满9个月后，甲方收到乙方出具的等额正规发票之后5个工作日内支付合同金额40%；

（4）第四期款：服务时间结束后，甲方对乙方服务出具终期验收报告并收到乙方出具的等额正规发票之后5个工作日内支付合同金额10%。

**（四）安全和保密要求**

（1）资质：供应商应具有从事存储国家规定的票证及文书等经验。

（2）专用库房配备不少于3名的票证专业管理人员进行日常管理。

（3）供应商须对专用库房定期检查，保证专用库房基本的情况（防护设施情况、库房空气湿度、含尘量状况、防

虫情况等）符合要求，发现有“潮、虫、霉、鼠”等不安全因素要立即汇报，进行整改，坚决消灭事故隐患，确保票证安全。

（4）建立建全进出入库房人员的管理，无关人员未经批准不得进入库房，做好进出库房人员的登记手续。

（5）负责按项目的要求做好票证接收和发放，并做好票证入库管理、在库管理、发票分拣包装管理、与邮政交接管理等工作，确保票证安全。

**第三部分 评分标准**

 本项目采用综合评分法，按照本项目要求，选出综合评分最高的供应商为本项目提供服务。