

采 购 需 求

项目名称：国家税务总局乌鲁木齐经济技术开发区（头屯河区）
税务局2026至2028年非执法类辅助性服务采购项目

2026 年 02 月

目录

1. 项目概述.....	1
1.1 项目背景.....	1
1.1.1 项目目的、意义及背景.....	1
1.2 项目内容.....	1
1.2.1 采购内容.....	1
1.2.2 项目实施要求.....	1
2 投标/响应要求.....	2
2.1 对供应商的要求.....	2
2.1.1 必备资质.....	2
2.1.2 是否允许联合体.....	2
2.1.3 是否专门面向中小企业.....	2
2.2 技术部分投标/响应内容.....	2
2.2.1 技术投标/响应总要求.....	2
2.2.2 投标/响应方案要求.....	3
3 项目需求.....	3
3.1 总体要求.....	3
3.2 服务内容和要求.....	4
4 人员要求.....	7
4.1 总体要求.....	7
4.2 管理团队.....	8
4.2.1 驻场管理人员.....	8
4.2.2 优选资质/优选指标.....	8
5 管理实施要求.....	8
6 风险管控要求.....	11
7 履约验收要求.....	12
7.1 总体要求.....	12

7.2 具体要求.....	12
8 其他要求.....	15
8.1 必备要求.....	15
8.1.1 通用必备要求.....	15
8.2 付款安排建议.....	16
8.3 其他要求.....	16
8.3.1 保密要求.....	16

1 项目概述

1.1 项目背景

1.1.1 项目目的、意义及背景

为满足基层税务工作需求，保障税收工作顺利开展，进一步优化税收营商环境，为纳税人缴费人提供更加高效优质的服务，我单位拟采购非执法类辅助性服务。

1.2 项目内容

1.2.1 采购内容

本项目预算最高控制价金额为 546 万元/年，采购内容为国家税务总局乌鲁木齐经济技术开发区（头屯河区）税务局 2026 至 2028 年非执法类辅助性服务。

1.2.2 项目实施要求

1.2.2.1 实施范围要求

国家税务总局乌鲁木齐经济技术开发区（头屯河区）税务局各派出机构办公区、十二师政务服务大厅。

1.2.2.2 实施时间要求

自合同约定的实施之日起三年，合同一年一签。

1.2.2.3 实施地点要求

国家税务总局乌鲁木齐经济技术开发区（头屯河区）税务局第一税务所（办税服务厅）（经济技术开发区阿里山街 566 号）、火车西站办公区（头屯河区站前街 409 号）、中亚南路办公区（经济技术开发区中亚南路 318 号）、十二师政务服务大厅（头屯河区振华街 1777 号）。

2 投标/响应要求

2.1 对供应商的要求

2.1.1 必备资质

投标人应遵守有关国家法律、法规和条例,具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的规定和本文件中规定的条件。

2.1.2 是否允许联合体

否

2.1.3 是否专门面向中小企业

本项目专门面向中小企业采购项目

2.2 技术部分投标/响应内容

2.2.1 技术投标/响应总要求

(一)符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的相关规定:

- 1.具有独立承担民事责任的能力;
- 2.具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度;
- 3.具有履行合同所必需的设备和专业技术能力;
- 4.具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录;
- 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;
- 6.法律、行政法规规定的其他条件。

(二)本项目属于专门面向中小企业采购的项目。投标人须为符合本项目采购标的对应行业划分标准的中小企业(监狱企业、残疾人福利单位视同小微企业)。

(三)本项目不接受联合体投标。

2.2.2 投标/响应方案要求

以下相关方案，若作为评审因素，则投标人应在满足★关键指标项要求的前提下，根据项目特点和采购需求，制定更为完整、详细、可操作性强的方案。

对本项目技术需求的完全响应，具体包括：培训管理方案、内部管理机制、保密制度、考核管理方案、资产管理制度、人员保障方案、应急保障预案。同时要对各项服务如何适用于采购人的需求作详细说明。此项内容作为考察供应商是否具备完成本项目能力的重要依据。

3 项目需求

3.1 总体要求

为更好地保障税收工作的开展，结合国家税务总局乌鲁木齐经济技术开发区（头屯河区）税务局实际情况，拟采购 2026 至 2028 年非执法类辅助性服务，内容为：导税服务、税费辅导服务、热线咨询服务、涉税费业务线上线下辅助办理服务、文书资料整理传递归档服务、社会保险费辅助办理服务等。非执法类辅助性服务岗位 60 个，法定工作时间（10:30-13:30, 15:30-18:30）须满足以上窗口均有人员处理业务（根据服务具体实施情况安排相关人员进行导税服务或文书传递归档服务时除外），并能够根据当日具体服务量提供延时或加班服务。

3.2 服务内容和要求

（一）导税服务

主要引导纳税人缴费人在相关的服务区域或窗口办理税费事项；辅导纳税人填写资料；协助纳税人核对资料和表单填写的完整性；解答纳税人

缴费人办理税费事项咨询；宣传税费法律法规政策；维护办税服务厅秩序，以及为纳税人缴费人提供准确、快捷的其他指引服务等，具体内容如下：

1. 引导服务：引导纳税人缴费人到相关服务区域或窗口办理税费事项，帮助其了解、熟悉办税流程，提供准确、快捷的指引，做到合理有效分流人员，减少排队等候时间。

2. 资料预检：在纳税人缴费人办理业务之前，对提供的资料进行初步检查，确保资料的完整性和正确性。

3. 秩序维护：维护办税服务点的秩序，确保纳税人缴费人有序办理税费业务。

4. 问题记录、跟踪：对导税、咨询过程中发现的问题进行记录，对需回复的事项进行记录并跟踪，记录当天服务过程中发现的问题和需要跟踪服务的事项，并提交对应的业务小组负责人。

（二）税费辅导服务

主要辅导纳税人缴费人使用自助设备，协助纳税人缴费人在全国统一规范电子税务局网页端、电子税务局 APP、自然人电子税务局扣缴端、个人所得税 APP、社保缴费小程序、社保费管理客户端等办理相关业务，发放税费宣传资料，帮助其了解熟悉税费办理流程，提供相关的政策咨询以及解答一些较为复杂的办税疑难等，具体内容如下：

1. 设备管理：负责自助服务区设备的日常管理。

2. 咨询辅导：帮助纳税人缴费人了解、熟悉税费办理流程，辅导纳税人缴费人正确填写相关表格和涉税资料，提供相关的政策咨询以及解答一些较为复杂的办税疑难问题等。

3. 政策宣传：向纳税人缴费人进行政策宣传并发放最新税费宣传资料，确保纳税人缴费人能够及时了解到最新的税费政策，帮助纳税人缴费人顺利完成相关业务。

4. 自助办税辅导：辅导纳税人缴费人在全国统一规范电子税务局网页端、电子税务局 APP、自然人电子税务局扣缴端、个人所得税 APP、社保缴费小程序、社保费管理客户端等办理相关业务。

5. 问题收集并反馈：收集纳税人缴费人高频咨询辅导的问题并向大厅负责人进行反馈。

（三）热线咨询服务

主要负责接听 12366 咨询服务热线，为纳税人缴费人提供税费咨询服务、办税指南服务，同时记录并转办纳税服务投诉、涉税违法举报等，具体内容如下：

1. 税费咨询服务：为纳税人缴费人提供国家税收法律法规、规章及规范性文件等方面的咨询；解答纳税人缴费人关于税务登记、税费申报、税费缴纳、发票管理等问题。

2. 办税指南服务：为纳税人缴费人办理税务登记、发票领购、申报纳税、社保缴费等业务提供详细的咨询服务，告知纳税人缴费人所需提交资料、办理时间和地点等；指导纳税人缴费人使用全国统一规范电子税务局网页端、电子税务局 APP、自然人电子税务局扣缴端、个人所得税 APP、社保缴费小程序、社保费管理客户端等办理相关业务，包括如何网上申报、开具数电发票、提交发票额度调整申请等。

3. 记录和转办投诉和举报：记录和转办纳税人缴费人对税务机关工作人员在税费服务过程中，为按规定要求提供相关服务的投诉，如：服务态

度不好、办税效率低等；记录和转办纳税人缴费人对税务机关工作人员在税收工作中的违法违纪行为的举报，如税务干部索贿受贿等。

4. 记录和转办涉税违法举报：记录和转办对发票的开具、取得、使用等环节存在的违法违规行为进行举报，如应开具而未开具发票，开具虚假发票等。

（四）涉税费业务线上线下载辅助办理服务

积极引导纳税人缴费人利用各类线上办税渠道办理涉税费事项，按要求完成上级各条线各类指标考核要求。对于线上办税辅导，协助完成电子税务局系统及相关问题热线和网上答复，电话通知纳税人缴费人办理相关税费事项。

（五）文书资料整理传递归档服务

按日收集整理各类文书资料、及时传递纸质资料文书、按规定时限装订装箱各类留存资料文档。

（六）社会保险费辅助办理服务

每月分批完成自然人批量扣划筛查，开展缴费咨询服务、宣传辅导社会保险费政策、受理转办社会保险费争议案件，社会保险费辅助征收。

（七）采购人需要的临时调配等其他相关服务

工作量参考表

序号	服务内容	日均总辅导人数（人次）	人日均服务量（人）
1	导税服务	380	95
2	税费辅导服务	282	47

3	热线咨询服务	869	109
4	涉税费业务线上辅助办理服务	722	38
5	涉税费业务线下辅助办理服务	338	22
6	文书资料整理传递归档服务	273	91
7	社会保险费辅助办理服务	100	10

4 人员要求

4.1 总体要求

(一) 基本要求

1. 具有中华人民共和国国籍，拥护党的方针政策，热爱祖国，遵纪守法。具有良好的思想品德，作风正派，无违法犯罪记录，须在上岗前提供无犯罪记录证明。（投标时须提供相关说明承诺函并加盖公章）

2. 具有全日制大学专科及以上学历，22周岁以上，35周岁以下，有相关工作经验者优先。

3. 学习能力强，通过学习，能够熟悉税费法律法规政策和管理制度，能熟练掌握税务系统相关办公软件，准确及时回应纳税人缴费人需求。

4. 能熟练使用国家通用语言，有良好的语言表达能力、沟通能力和学习能力。

5. 具有正常履行职责的身体条件。

(二) 有下列情形之一的人员不得聘用

1. 受过刑事处罚或者涉嫌犯罪尚未结案的。
2. 被国家机关、事业单位开除公职或者辞退的。
3. 曾因违反行政执法机关管理规定被解除劳动合同的。
4. 有较为严重的个人不良信用记录或被依法列为失信联合惩戒对象的。
5. 其他不符合聘用条件的。

4.2 管理团队

4.2.1 驻场管理人员

投标人需配备熟练掌握税务相关业务的驻场管理人员，保证服务工作有序开展。应优先选取有政务服务工作经验的人员做为驻场管理人员，须具备良好的沟通能力、执行能力和责任心以及丰富的税收相关知识，负责工作人员日常管理及做好现场矛盾化解、投诉处理工作。

4.2.2 优选资质/优选指标

序号	人员类别	人员要求	是否作为加分项
1	驻场管理人员	具有1年及以上政务服务工作经验，予以加分。（工作经验年限越久，加分越多）	是
2	技术团队	承诺服务期限内投入本项目人员团队相对保持稳定，且更换人员，需提前30天报采购人审批同意。（承诺比例越高，加分越多）	是

5 管理实施要求

（一）服务规范

1. 严格落实首问责任制、限时办结制、延时服务制、预约服务制、一次性告知制及“最多跑一次”服务措施，为纳税人提供高效便捷的税费服务。提供延时服务采购人不再额外支付费用。

2. 工作人员要坚持原则，按规定制度办事，不得以任何形式向服务对

象吃、拿、卡、要，不得作出损害税务机关信誉和形象的行为。

3.工作人员在工作时间内统一着装，按规定佩戴配饰及工作牌，因特殊情况（如怀孕、受伤等），经采购人同意着便装上岗的，应做到庄重得体。

4.工作人员应保持仪容整洁，头发整洁自然，不染夸张颜色，不梳理奇异发型，男士不留长发、长须，女士长发应束发或盘起，不浓妆艳抹，不得搭配夸张的首饰、配饰。

5.工作人员与纳税人交谈时，应当文明礼貌、态度谦和、真诚友善。举止端庄，保持良好的坐立姿态。

6.工作人员应当提前做好工作所需的各类办公用品，检查工作设备是否正常运行、纳税人办税所需的用品设施是否完备、可用。

7.工作时间提倡使用普通话，做到语气平和、表达清晰。使用规范用语，禁用服务忌语。

8.保持良好的工作秩序，无论在工作时间还是非工作时间，工作人员均不得在办税服务厅进行与工作无关的活动。上岗前及工作时间不饮酒或含有酒精的饮料，办公区域严禁吸烟、进食等。服从采购人的统一安排。

（二）服务质量保障要求

（1）投标人投入本项目的工作人员在服务过程中须按照采购人的要求完成日常工作，上岗前经过相关培训，培训内容需包含岗前培训、在岗多元化培训、沟通技巧培训等相关内容。投标人应制定培训管理方案，内容包含但不限于：培训计划、培训流程、培训内容、培训成果考核等。

（2）投标人应建立完善的内部管理机制，内容包含但不限于：项目管理机构设置、各部门岗位及职能介绍、内部管理制度。

(3) 投标人投入本项目的工作人员应当遵守保密要求，保守国家秘密、税收工作秘密和服务对象秘密。投标人应当建立保密制度，内容包括但不限于保密制度及警示案例的学习、签订保密协议、泄密处理条例等。若在服务过程中泄露采购人的工作秘密，投标人须承担全部责任。

(4) 投标人应按照采购人的要求，配合采购人对项目进行日常管理和考核工作。需制定考核管理方案，内容包括但不限于人员考勤考核、工作质量考核、业务能力测试考核、考核结果的奖惩办法等。如发生投诉、违反规定等事宜投标人应承担违约责任。

(5) 中标人应于合同生效之日起实现对该项目的有效接管，并将符合条件的工作人员配备到位，确保工作衔接顺畅、运转有序。人员上岗后，未经采购人同意，不得擅自进行更换。对不能胜任工作、违反采购人工作制度或出现重大失误的人员，采购人有权要求投标人进行人员更换，投标人须按照采购人的要求及时予以补充人员并承担退回人员的各项费用及劳动补偿。

★为保障服务质量，投标人应承诺全面保障工作人员合法权益，不得克扣人员费用。为确保提供服务的人员身体素质能够胜任岗位工作，应当为工作人员安排体检，体检项目须至少包含基础的传染病、血液疾病、心脏疾病的检查。（须提供承诺函，格式自拟）

投标人应提供人员保障方案，内容包括但不限于人员招录及辞退措施、保证人员稳定性的方案（包括为工作人员提供的各项福利）、人员补充方案等。

(6) 本项目使用的电脑、打印机等工作设备由采购人提供，工作人员下班后需关闭所有办公电子设备电源，锁存印章、票证等重要办公用品，

非正常原因造成的设备损坏由投标人负责赔偿。投标人应登记资产使用台帐并建立资产管理制度，内容包括但不限于资产领用、保管、交回、非正常损失赔偿等。

6 风险管控要求

★1. 中标人须依据《中华人民共和国劳动法》《中华人民共和国劳动合同法》及相关法律法规的规定与投入本项目的工作人员签订劳动合同，并履行对劳动者的法定义务，不得将这些义务转嫁于采购人，采购人与中标人提供服务的劳动者之间不存在劳动合同关系。中标人负责工作人员的人身安全、健康、意外以及劳动争议等所有问题处置，承担所有人事风险责任(包括法律、经济赔偿责任)。(投标时须提供相关说明承诺函并加盖公章)

2. 投标人报价应包含完成本项目所需的全部成本、劳务、人员费用(含薪资、社会保险、意外保险、绩效工资、加班费、福利支出、体检费、服装费、伙食费等)、管理费、培训费、利润、税金、其他等各种费用，并且包括各项费用和价格的涨价风险，以及合同约定范围内除不可抗力以外的其他一切为本项目所需的全部费用。

3. 服务期限内若投标人不能按规定执行合同，采购人有权终止合同，并要求投标人赔偿因不能正常履行合同给采购人造成的损失。

4. 本项目若涉及国家税收政策或机构人员的调整，涉及岗位需求变更或调整服务内容及要求，中标服务供应商应按采购人的要求终止或变更合同内容或签补充协议(投标供应商须单独提供承诺函)。

5. 投标人应建立完善的应急保障预案，内容包括但不限于舆情事件应急处理、大厅纠纷应急预案、劳动纠纷与工伤事故应急预案等。

7 履约验收要求

7.1 总体要求

验收名称	验收要求
验收	采购人根据中标人服务内容及国家和行业的相关标准对中标人完成工作的服务质量、技术指标、服务成果进行验收。采购人对中标人定期进行监督、记录和考核，以作为日常验收依据。中标人以月报的形式汇报日常管理、考核等工作开展情况，以备采购人监督。

7.2 具体要求

（一）采购人根据每个窗口每月运转情况结合考核打分情况进行项目验收及费用支付，若出现个别窗口无法运转的情况，按服务费比例扣除相应费用后进行考核结算，一年按三次结算费用。

（二）采购人相关部门在合同约定时间 5 日前（节假日顺延）对供应商上一阶段服务情况进行考核（结合日常监督情况），考核为百分制。考核得分 ≥ 90 分，全额拨付上一阶段服务费用； 90 分 $>$ 考核得分 ≥ 80 分，只拨付上一阶段服务费用的 95%； 80 分 $>$ 考核得分 ≥ 70 分，只拨付上一阶段服务费用的 90%； 70 分 $>$ 考核得分 ≥ 60 分的，只拨付上一阶段服务费用的 85%；考核得分 < 60 分，只拨付上一阶段服务费用的 80%。

（三）供应商出现考核得分 < 60 分的情况或一票否决情况时，采购人有权单方面解除合同并追究供应商责任。

非执法类辅助服务考核表（xxxx 年 xx 月）

序号	项目	细则	扣分	备注
1	工作配合度（50分）	不服从采购人管理的，或不配合采购人要求的加班等相关工作，或采取各种方式欺瞒、应付采购人的，按次扣10分。		
		未按要求将工作人员及时配备到位的，每人次扣5分。配备的工作人员与岗位需求不匹配的，按人次扣5分。		
		当月未将90%服务费（不含税费）足额用于本项目工作人员的，包括但不限于工资薪金、社保医保、加班费、福利等，按人次扣1分，超过10人次（含10次）的扣15分。		
		未按要求对员工开展安全、保密培训并签订保密协议的，按人次扣1分。		
		未按要求对本项目工作人员进行体检的（检查项目包括但不限于各类传染病、心脏疾病、血液疾病相关检查），扣15分。		
		未按要求提供本项目工作人员相关履历证明材料或者提供虚假证明材料的，按人次扣5分，超过3人次（含3次）的，扣15分。		
		未做好本项目工作人员档案管理，出现问题不能及时溯源的，按次扣5分。		
2	工作纪律（20分）	未经采购人同意擅自聘用、调整、辞退本项目工作人员的，按人次扣5分。		
		工作人员迟到、早退的按人次扣1分，旷工的按人次扣2分。		
		工作时间内进行与工作无关事项，例如玩手机、串岗、聊天等行为，每发现一起按人次扣1分。		
		工作人员未按要求着工装的按人次扣0.5分，当月所有工作人员累计出现5次（含5次）的扣5分；工作人员指甲、发型等不符合工作要求的，按人次扣1分。		
		工作人员未向采购人管理人员报备擅自离岗、离岗时未点击“暂停服务”提示牌的，未经批准自行离职的，按人次扣3分。		
		工作人员未严格按照纳税服务规范履行工作程序，为纳税人提供如“过手”税费等代位服务的，按次扣3分。		
		工作人员虚报当天业务量的，按次扣5分。		
		工作人员为亲友及其他特定关系人在审批、办理业务中提供便利，违规操作涉税业务的，按次扣5分；工作人员出现滥用职权谋取私利，收受纳税人贿赂、礼品礼金，借用管理对象钱款、车辆，接收宴请等违法行为，按次扣10分。		

		工作人员擅自将与工作相关的场景、物品、信息等通过各种渠道发布或泄露的,按次扣5分;工作人员通过任何渠道发表不当言论,按次扣5分。		
3	工作质量(20分)	上班到岗后未叫号受理业务,按次扣0.5分;未办理完等候区已取号的最后一位纳税人(缴费人)业务离开岗位,按次扣1分。		
		未按要求尽到一次告知义务或推诿,造成纳税人(缴费人)多次往返的,按次扣1分。		
		与纳税人(缴费人)发生争吵,按次扣3分;经调查确属服务人员责任的,按次扣5分。		
		服务人员应保持办公环境的干净整洁,下班后未对桌面物品进行整理,未倒垃圾的,按次扣0.5分;下班后未关闭所有办公电子设备电源或未锁存印章、票证等重要办公用品,按次扣1分。		
		一般投诉,凡造成纳税人(缴费人)向政务中心、采购人相关部门投诉办税厅工作人员服务态度差等,且查证属实的,按次扣3分;严重投诉,造成严重影响税务机关荣誉及形象的,按次扣5分。		
		服务人员应严格按照工作流程和规章制度办理业务,保证受理资料的完整性、录入操作系统的准确性。每发生一起受理材料不准确、不完整的,每户次扣0.5分;发生业务办理差错的,每户次扣1分,情节严重造成重大影响的(涉及税款退补或滞纳金、执法过错追究等)每户次扣5分;发生违规操作的,每户次扣5分;严格按照要求进行采集、保管、传递相关资料并归档,不得出现失误,未按规定开展工作的,每户次扣1分。		
4	服务质量(10分)	工作人员不服从采购人管理的,按人次扣1分。		
		项目经理不具备团队管理能力或充足的知识储备,解决问题的能力欠缺经采购人提醒后仍未解决或更换人员的,按次扣5分。		
5	一票否决	工作人员出现重大违规违纪事项被通报,或引发舆情事件,或出现“吃、拿、卡、要”等违反廉洁纪律的行为,采购人有权提前终止合同并保留追究责任的权利。		
		未按承诺函履行承诺,采购人有权提前终止合同并保留追究责任的权利。		
		因供应商劳务纠纷,或供应商克扣采购人已足额支付的服务费等,造成采购人负面舆情的,采购人有权提前终止合同并保留追究责任的权利。		
		供应商工作人员违反保密规定,擅自将工作场景、工作内容等信息通过互联网及其他介质发布或存储的,造成采购		

		人负面舆情的，采购人有权提前终止合同并保留追究责任的权利。		
		其他未明确列举但实质上损害采购人合法利益的行为。		
6	特别说明	采购人有权根据项目运转实际情况对本表进行优化。		
扣分合计				
得分合计				

供应商签字：

采购人考核人员（签字）：

日期：xxxx年xx月xx日

8 其他要求

8.1 必备要求

8.1.1 通用必备要求

（一）本项目中如涉及商品包装和快递包装的，其包装需求标准应不低于《关于印发〈商品包装政府采购需求标准（试行）〉、〈快递包装政府采购需求标准（试行）〉的通知》（财办库〔2020〕123号）规定的包装要求，如有其他包装需求，详见采购文件技术部分相关章节。

（二）本项目中如涉及网络关键设备或网络安全专用产品的，应严格执行国家互联网信息办公室、工业和信息化部、公安部、财政部和国家认证认可监督管理委员会 2023 年第 1 号《关于调整网络安全专用产品安全管理有关事项的公告》及国家互联网信息办公室、工业和信息化部、公安部和国家认证认可监督管理委员会 2023 年第 2 号《关于调整〈网络关键设备和网络安全专用产品目录〉的公告》等相关文件要求，所投标（响应）设备或产品至少符合以下条件之一：一是已由具备资格的机构安全认证合

格或安全检测符合要求；二是已获得《计算机信息系统安全专用产品销售许可证》，且在有效期内。

（三）本项目中如涉及国家强制性产品认证证书（CCC 认证证书）、电信设备进网许可证、无线电发射设备核准证等市场准入类资质的，应严格执行国家相关法律法规的要求。

以上相关要求，由供应商在响应时应答，在履约验收中，采购人将按照采购文件、中标/成交供应商响应文件、采购合同等对中标/成交供应商提供的货物和服务进行验收，必要时依法依规开展相应检测、认证。

8.2 付款安排建议

付款名称	付款要求	付款比例 (%)
付款	<p>采购人根据供应商实际提供的工作量和服务质量按一年三次支付服务费。服务费由采购人依据对供应商的考核结果确定，在考核结束后结算。采购人原则上应当自收到发票后 7 个工作日内将资金支付到合同约定的供应商账户，双方另有争议除外。开票、付款日遇节假日顺延，采购人遇因预算资金未到位等不可抗力因素延长付款时间可通过书面、微信、短信、电话或其他双方约定的联络方式通知供应商，不视为违约。</p>	100.0

8.3 其他要求

8.3.1 保密要求

供应商投入本项目的服务人员应当遵守保密要求，供应商须与采购人签订保密协议，服务人员在入职前必须与采购人签订保密协议（保密协议

由采购人提供)，若在服务过程中泄露采购人的工作秘密，供应商须承担全部责任。