

# 采 购 需 求

项目名称：国家税务总局乌鲁木齐市税务系统2025年非执法类辅助  
服务采购项目

2025 年 09 月

# 目 录

|                             |    |
|-----------------------------|----|
| 1 项目概述.....                 | 4  |
| 1.1 项目背景.....               | 4  |
| 1.1.1 项目目的、意义及背景.....       | 4  |
| 1.2 项目内容.....               | 4  |
| 1.2.1 采购内容.....             | 4  |
| 1.2.2 项目实施要求.....           | 4  |
| 2 投标/响应要求.....              | 6  |
| 2.1 对供应商的要求.....            | 6  |
| 2.1.1 必备资质.....             | 6  |
| 2.1.2 优选资质/优选指标.....        | 6  |
| 2.1.3 是否允许联合体.....          | 6  |
| 2.1.4 是否专门面向中小企业.....       | 6  |
| 2.1.5 其他要求.....             | 6  |
| 2.2 技术部分投标/响应内容.....        | 7  |
| 2.2.1 技术投标/响应总要求.....       | 7  |
| 2.2.2 投标/响应方案要求.....        | 7  |
| 3 项目需求.....                 | 8  |
| 3.1 总体要求.....               | 8  |
| 3.2 服务内容和要求.....            | 8  |
| 3.2.1 导税服务.....             | 8  |
| 3.2.2 辅导服务.....             | 8  |
| 3.2.3 线上咨询服务.....           | 8  |
| 3.2.4 文书整理.....             | 8  |
| 3.2.5 其他临时性工作（执法性工作除外）..... | 9  |
| 3.2.6 技术和服务客观指标.....        | 9  |
| 4 人员要求.....                 | 10 |
| 4.1 总体要求.....               | 10 |
| 4.2 管理团队.....               | 10 |

|                    |    |
|--------------------|----|
| 4.2.1 项目经理.....    | 10 |
| 4.3 技术团队.....      | 11 |
| 4.4 其他要求.....      | 11 |
| 4.5 服务质量保障要求.....  | 12 |
| 4.6 优选资质/优选指标..... | 13 |
| 5 管理实施要求.....      | 13 |
| 6 风险管控要求.....      | 14 |
| 7 履约验收要求.....      | 15 |
| 7.1 总体要求.....      | 15 |
| 7.2 验收考核标准.....    | 20 |
| 8 其他要求.....        | 23 |
| 8.1 必备要求.....      | 23 |
| 8.1.1 通用必备要求.....  | 23 |
| 8.2 付款安排建议.....    | 23 |
| 8.3 其他要求.....      | 25 |
| 8.3.1 保密要求.....    | 25 |

## 1 项目概述

### 1.1 项目背景

#### 1.1.1 项目目的、意义及背景

为更好地保障税收工作的开展，提高办税服务质量和效率，持续提升纳税人缴费人的满意度和获得感，推动税费服务更加优质、高效、便捷。现结合国家税务总局乌鲁木齐市税务系统实际，拟采购国家税务总局乌鲁木齐市税务系统 2025 年非执法类辅助服务项目。

### 1.2 项目内容

#### 1.2.1 采购内容

国家税务总局乌鲁木齐市税务系统 2025 年非执法类辅助服务项目预算总金额为 1815.32 万元，其中，国家税务总局乌鲁木齐市天山区税务局预算金额为 536 万元；国家税务总局乌鲁木齐市水磨沟区税务局预算金额为 469.32 万元；国家税务总局乌鲁木齐市沙依巴克区税务局预算金额为 400 万元；国家税务总局乌鲁木齐市税务局第一税务分局预算金额为 410 万元。根据实际工作需求，供应商应选派业务熟练、经验丰富的人员提供非执法类辅助服务人员，服务质量、标准必须满足采购人要求。

#### 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市税务系统各办公区。

##### 1.2.2.2 实施时间要求

| 预算单位                | 服务期限                             |
|---------------------|----------------------------------|
| 国家税务总局乌鲁木齐市天山区税务局   | 2025 年 11 月 1 日-2026 年 10 月 31 日 |
| 国家税务总局乌鲁木齐市水磨沟区税务局  | 2025 年 11 月 2 日-2026 年 11 月 1 日  |
| 国家税务总局乌鲁木齐市沙依巴克区税务局 | 2026 年 1 月 1 日-2026 年 12 月 31 日  |

|                      |                                 |
|----------------------|---------------------------------|
| 国家税务总局乌鲁木齐市税务局第一税务分局 | 2025 年 11 月 4 日-2026 年 11 月 3 日 |
|----------------------|---------------------------------|

### 1.2.2.3 实施地点要求

| 预算单位                        | 实施地点                         |
|-----------------------------|------------------------------|
| 国家税务总局乌鲁木齐市天山区税务局（合计 12 处）  | 1. 民主路 108 号机关办公区            |
|                             | 2. 人民路 33 号瑞达国际大厦 5 层办公区     |
|                             | 3. 天池路 10 号 2 层办公区           |
|                             | 4. 英阿瓦提路 111 号 1 层办公区        |
|                             | 5. 新华南路 140 号 2 层、10-12 层办公区 |
|                             | 6. 三道湾路 7 号办公区               |
|                             | 7. 前进路 150 号 2 层办公区          |
|                             | 8. 后泉路 202 号 1 层办公区          |
|                             | 9. 青年路 164 号 1 层办公区          |
|                             | 10. 后泉路 202 号 1 层办公区         |
|                             | 11. 大湾北路 1097 号 2-3 层办公区     |
|                             | 12. 东大梁东街 530 号东大梁科技创新产业园办公区 |
| 国家税务总局乌鲁木齐市水磨沟区税务局（合计 6 处）  | 1. 红山路 577 号机关办公区            |
|                             | 2. 新民西街 168 号办公区             |
|                             | 3. 西虹东路 417 号办公区             |
|                             | 4. 南湖东路北二巷 66 号办公区           |
|                             | 5. 七道湾南路 1689 号办公区           |
|                             | 6. 准噶尔街 299 号益民大厦 A 栋办公区     |
| 国家税务总局乌鲁木齐市沙依巴克区税务局（合计 7 处） | 1. 西虹路 20 号办公区               |
|                             | 2. 平川路 33 号办公区               |
|                             | 3. 宝山路 386 号和枫雅居小区西 2 门旁办公区  |
|                             | 4. 钱塘江路 382 号国贸大厦办公区         |
|                             | 5. 克拉玛依东路 183 号凯悦大厦 F3 层办公区  |
|                             | 6. 伊宁路 44 号办公区               |
|                             | 7. 克拉玛依西街 652 号沙区政务大厅办公区     |

## 2 投标/响应要求

### 2.1 对供应商的要求

#### 2.1.1 必备资质

2.1.1.1 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 优选资质/优选指标

##### 2.1.2.1 相关证书

##### 2.1.2.2 成功案例

提供2022年1月1日至投标文件递交截止时间, 供应商独立承担的类似案例。

#### 2.1.3 是否允许联合体

否

#### 2.1.4 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

#### 2.1.5 其他要求

（一）未列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单。

（二）供应商应在合同约定的时间内提供本项目规定的服务, 具有本项目服务或实施能力, 承诺与本项目需求部门进行积极主动的合作。

（三）供应商必须服从国家税务总局乌鲁木齐市税务系统各预算单位的协调, 完成需求中的各项工作。如果不配合各预算单位的工作, 严重影响工作进度、造成严重后果, 各预算单位有权终止合同、索赔或拒付款项。

## 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。供应商须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，则供应商应满足★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。

#### 2.2.2.1 项目需求理解

供应商应详细阐述对整体技术业务需求内容的理解，深入分析并提供详细的需求分析说明。具体要求包括：①对于用户需求的理解程度；②对于项目重难点的把握和解决措施；③整体服务目标；④项目运作流程；⑤针对本项目提出切实可行的建议和意见。

#### 2.2.2.2 对服务方案的响应

在招标文件中详细阐述对本项目保密制度、资产管理制度、人员保障方案、岗前培训管理方案、应急预案方案、考核管理方案等内容。同时要

对招标文件中所提供的各项服务以及如何适用于采购人的需求作详细的说明。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**

为持续提升办税缴费服务效率和服务质量，及时响应纳税人缴费人通过现场、电话、网络等多渠道提出的税费政策咨询、权益保护、业务受理等诉求，为纳税人缴费人提供更加优质、高效、便捷的办税服务。

#### **3.2 服务内容和要求**

##### **3.2.1 导税服务**

在办税服务厅主动开展纳税人缴费人引导分流工作，结合办税服务厅的窗口设置与业务繁忙程度，科学合理地将纳税人引导至对应的业务窗口或自助办税区域，同时协助纳税人核对资料和表单填写的完整性及资料预审；配合积极维护办税服务厅的秩序，确保办税环境井然有序。

##### **3.2.2 辅导服务**

辅导到厅纳税人缴费人使用自助办税终端，引导并协助到厅纳税人缴费人使用全国统一规范电子税务局、自然人电子税务局、社保缴费小程序等税务相关系统和软件办理相关业务；及时收集反馈纳税人缴费人对各类网上办税系统的意见建议；按照要求发放各类税收政策宣传资料。

##### **3.2.3 线上咨询服务**

利用 12366 热线、征纳互动等电话、网络、移动端渠道，向纳税人缴费人提供税费政策咨询、涉税费信息查询、涉税业务受理、举报投诉、意见建议等人工服务，并协助开展智能咨询运维、涉税事项调查、税费宣传辅导、诉求数据分析等工作，保障线上渠道服务平稳运行。

##### **3.2.4 文书整理**

做好文书资料整理传递归档工作，主要负责对纳税人缴费人在办理业务中形成的非涉密税费纸质资料进行收集、整理、归档等工作。

### 3.2.5 其他临时性工作（执法性工作除外）

依据业务情况变化，按照岗位需要，完成税务机关交办的其他临时性、紧急性任务，包括但不限于：在税收政策调整期协助开展宣传辅导、申报高峰期协助加强办税秩序维护等。

### 3.2.6 技术和服务客观指标

#### 3.2.6.1 服务工作量

非执法类辅助服务实施地点及岗位工作量

| 预算单位               | 服务内容   | 服务地点                            | 岗位日均总工作量              | 人均服务量  |
|--------------------|--------|---------------------------------|-----------------------|--------|
| 国家税务总局乌鲁木齐市天山区税务局  | 导税服务   | 天山区税务局各办公区                      | 引导人数约 1000 人次 / 日     | 50 人/日 |
|                    | 辅导服务   | 天山区税务局各办公区                      | 受理辅导网上业务约 1100 笔/日    | 50 笔/日 |
|                    | 咨询服务   | 民主路 108 号主办公区                   | 接入咨询电话数约 500 人/日      | 50 人/日 |
|                    | 文书整理   | 天山区税务局各办公区                      | 文书归档及传输与税务咨询约 360 笔/日 | 30 笔/日 |
|                    | 其他临时工作 | 天山区税务局各办公区                      | 其他                    | 临时调配   |
| 国家税务总局乌鲁木齐市水磨沟区税务局 | 导税服务   | 新民西街 168 号办公区、准噶尔街 299 号益民大厦办公区 | 辅导人数约 1000 人次 / 日     | 50 人/日 |
|                    | 辅导服务   | 水磨沟区税务局各办公区                     | 受理辅导网上业务约 1000 笔/日    | 50 笔/日 |
|                    | 咨询服务   | 新民西街 168 号办公区                   | 接入咨询电话数约 450 人/日      | 50 人/日 |

|                      |         |                          |                       |         |
|----------------------|---------|--------------------------|-----------------------|---------|
|                      | 文书整理    | 水磨沟区税务局各办公区              | 文书归档及传输与税务咨询约 150 笔/日 | 25 笔/日  |
|                      | 其他临时性工作 | 水磨沟区税务局各办公区              | 其他                    | 临时调配    |
| 国家税务总局乌鲁木齐市沙依巴克区税务局  | 导税服务    | 西虹路 20 号办公区、沙依巴克区政务大厅办公区 | 辅导人数约 936 人次/日        | 52 人/日  |
|                      | 辅导服务    | 沙依巴克区税务局各办公区             | 受理辅导网上业务约 800 笔/日     | 50 笔/日  |
|                      | 咨询服务    | 西虹路 20 号办公区              | 接入咨询电话数约 825 人/日      | 55 人/日  |
|                      | 文书整理    | 沙依巴克区税务局各办公区             | 文书归档及传输与税务咨询约 300 笔/日 | 30 笔/日  |
|                      | 其他临时性工作 | 沙依巴克区税务局各办公区             | 其他                    | 临时调配    |
| 国家税务总局乌鲁木齐市税务局第一税务分局 | 导税服务    | 乌鲁木齐市益民大厦契税服务大厅          | 辅导人数约 800 人次/日        | 200 人/日 |
|                      | 辅导服务    | 乌鲁木齐市益民大厦契税服务大厅          | 业务受理数量约 6165 笔/日      | 175 笔/日 |
|                      | 咨询服务    | 乌鲁木齐市益民大厦契税服务大厅          | 接入咨询电话数约 100 人/日      | 50 人/日  |
|                      | 文书整理    | 乌鲁木齐市益民大厦契税服务大厅          | 文书归档及传输与税务咨询约 330 笔/日 | 55 笔/日  |
|                      | 其他临时性工作 | 乌鲁木齐市税务局第一税务分局各办公区       | 其他                    | 临时调配    |

## 4 人员要求

### 4.1 总体要求

### 4.2 管理团队

#### 4.2.1 项目经理

工作内容：负责日常管理、服务规范化管理以及内外工作协调，按照采购人要求及时调整工作内容及进度，配合做好各项服务内容；负责服务人员日常管理考核，做好现场矛盾化解及投诉处理等工作。

人员要求：1. 项目管理员须保持 24 小时电话畅通，因故不能投入工作的，应及时告知采购人并安排临时负责人员管理本项目。

2. 项目管理人员应有中级人力资源管理及以上证书、普通话 2 乙及以上证书；熟练掌握税务相关业务。

3. 具有全日制本科及以上学历，具有 2 年以上（不含 2 年）的相关项目管理经验。

4. 具有团队协作精神、组织协调能力和表达能力；有一定的综合写作及文字表达能力，财务会计专业优先。

### 4.3 技术团队

工作内容：导税服务、辅导服务、咨询服务、文书整理、其他临时性工作

人员要求：1. 具有全日制大学专科及以上学历，22 周岁以上，45 周岁以下，有财税相关工作经验者优先。

2. 掌握税收、财务、计算机等相关专业基础知识，具有较强的学习能力，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，能够熟悉各类税收法律法规及各类报表的填写，准确及时回应纳税人需求。

3. 普通话发音基本标准，有良好的语言表达能力、沟通能力和学习能力。

4. 统一着装，遵守税务机关对于各岗位着装要求，言行规范，注意仪容仪表、公众形象。

### 4.4 其他要求

★（一）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，需在上岗前向采购人提供无犯罪记录证明（供应商在参与投标时须提供书面承诺函并加盖单位公章）

★（二）身心健康，无传染病，需提供入职前一个月内体检报告。  
（供应商在参与投标时须提供书面承诺函并加盖单位公章）

（三）岗位的工作时间及休假时间根据国家有关规定和实际工作需要做具体安排。正常工作日以各预算单位所在区政府或实际情况而定，总工作时长 8 小时，不得出现迟到、早退、旷工情况，供应商应当根据采购人

要求安排延时及加班服务，对于延时或加班服务，采购人不额外支付服务费用。

#### 4.5 服务质量保障要求

（一）供应商投入本项目的服务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。供应商应当建立保密制度，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。服务人员在入职前须与供应商及采购人签订三方保密协议（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。（供应商在参与投标时须提供书面承诺函并加盖单位公章）

（二）本项目使用的电脑、打印机等工作设备由采购人提供，服务人员下班或长时间离岗后须关闭所使用的办公电子设备电源，锁存重要办公用品，非正常原因造成的设备损坏由供应商负责赔偿。供应商应登记资产使用台账并建立资产管理制度，内容包括但不限于资产领用、交回、盘点、保管、非正常损失赔偿等。

（三）为保障服务质量，供应商所提供的人员须具有稳定性及连续性，不得擅自更换人员，如果有人员更换的情况须提前 15 日向采购人书面说明原因，并及时补充人员，妥善办理交接手续，因人员擅自离岗造成的损失由供应商承担。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，采购人有权要求供应商进行人员更换，供应商须按照采购人的要求在 5 个工作日内及时予以补充人员并承担退回人员的安置及费用。供应商应提供人员保障方案，内容包括但不限于人员招录及辞退方案、保证人员稳定性的方案、人员补替方案等。

（四）供应商投入本项目的服务人员在服务过程中须按照采购人的要求完成日常工作，服务人员上岗前经过相关培训，培训内容须包含税收政策知识、税务操作系统操作流程、保密及廉政教育、沟通技巧培训等相关

内容。供应商应制定岗前培训管理方案，内容包括但不限于：师资力量、培训内容、培训时间安排、培训方式、培训成果考核等，具体实施培训前须将培训内容提前同采购人进行沟通审核，确保培训内容贴合税务机关工作实际。供应商每季度对工作人员进行培训检测，检测结果纳入员工绩效考核，并报采购人，日常培训过程中产生的所有费用包含在投标报价总费用中。

（五）供应商应建立完善的相关服务应急预案方案，内容包括但不限于以下内容：办税服务厅断电应急预案（应急措施、人员疏导安抚、舆情追踪、后续事项处理等）、大厅纠纷应急预案（预防措施、事件处理流程、责任追究、事后预防等）、服务人员投诉应急预案（预防措施、事件处理流程、责任追究、事后预防等）、人员工伤应急响应机制及劳动争议解决方案（内容包括但不限于事前预防、纠纷处理、事后跟踪、后续事项处理）等。

（六）供应商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。供应商须制定考核管理方案对服务人员开展考核，并根据采购人的要求修改考核方案，使考核方案能够保障实际工作的运转，考核内容包括但不限于如下方面：（1）考核组织机构；（2）配合采购人考核措施；（3）员工奖惩考核办法；（4）考核质量保障措施。

#### 4.6 优选资质/优选指标

| 序号 | 人员类别 | 人员岗位   | 人员要求                                          | 是否作为加分项 |
|----|------|--------|-----------------------------------------------|---------|
| 1  | 技术团队 | 服务人员   | 承诺服务期限内优先聘用采购人现有服务人员，予以加分（承诺比例越高，加分越多）        | 是       |
| 2  | 技术团队 | 项目管理人员 | 承诺服务期限内投入的本项目管理人员具有类似政务服务工作履历。（承诺履历时间越长，加分越多） | 是       |

### 5 管理实施要求

## 6 风险管控要求

（一）各预算单位严格按照时限要求，根据采购文件和中标供应商响应文件的规定分别与中标供应商签订采购合同。

（二）供应商须依据《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服务人员签订劳动合同，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，采购人与供应商提供服务的劳动者之间不存在劳动合同关系。供应商负责服务人员的人身安全、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)。(供应商应在响应文件中单独提供承诺函进行响应，格式自拟)

（三）供应商应积极做好服务人员的安全防护教育，按采购人要求做好安全防护。供应商委派的服务人员在工作中受到伤害或遇到其他事故伤害时，所产生的责任及发生的所有费用均由供应商承担和解决，如果采购人因此承担了任何费用或责任，可向供应商全额追偿。

（四）供应商安排的服务人员应经过供应商的系统培训,并保证符合采购人要求，采购人有权监督考察，供应商应根据评价结果,落实到服务人员绩效考核中。对考核不合格的服务人员,不得再次指派提供服务。

（五）采购人对服务人员进行与服务项目相关的管理,并检查服务人员的工作表现情况,包括上下班记录、服务情况、违规违纪情况、受表扬、被投诉情况等。供应商应指定专门管理人员,负责对服务人员的日常管理,负责与采购人进行协调沟通。

（六）供应商及服务人员不得在采购人提供的工作场所从事与采购人指定工作无关的其他工作；不得利用服务之便,从事税务代理、财务审计等中介活动；不得利用服务之便,为自己或他人谋取私利,从事违法犯罪活

动；对采购人造成负面影响或损失的,供应商应承担相关法律责任和经济赔偿。

（七）供应商应确保服务人员工作技能能够达到采购人的服务需求，根据工作实际需求进行服务人员岗位安排，对不能胜任工作或出现重大过错的人员，应按照采购人的要求及时调整。

（八）在合同履行期内，供应商若发生政治事件、重大舆情及涉黑涉恶等事件，服务人员发生严重泄密事件等，采购人有权终止合同，由供应商承担相应法律责任。

（九）供应商服务人员在服务过程中造成第三人伤亡的，责任由供应商承担(供应商应在响应文件中单独提供承诺函进行响应，格式自拟)。

（十）采购人因政策、机构调整等原因导致不能继续履行合同的，有权单方面终止本合同，供应商负责做好服务人员的善后工作。

## 7 履约验收要求

### 7.1 总体要求

| 验收名称    | 验收要求                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 第 1 次验收 | <p>一、总体要求</p> <p>各预算单位根据招标文件、供应商投标文件的服务内容及国家和行业的相关标准对供应商完成工作的服务质量、技术指标、服务成果进行验收。</p> <p>二、基本要求</p> <p>（一）供应商于上个月度服务期满后，次月提请付款之前发起验收申请、汇报服务情况，结算时提请出具签字确认的评分表。</p> <p>（二）各预算单位验收小组根据考核要求逐项评分，结合验收方案进行验收，验收共计 12 次。验收小组需查验工作周期内服务记录、投诉举报记录、工作会议及业务培训记录；按岗位查验工作开展情况、工作过程相关文档的整理归档情况；听取服务对象的反馈等；供应商需配合提供相关记录、文档。</p> <p>三、其他要求</p> <p>在合同履行期间，采购人有权根据实际情况适当调整验收办法，供应商应按照采购人调整后的验收办法进行验收。</p> |
| 第 2 次验收 | <p>一、总体要求</p> <p>各预算单位根据招标文件、供应商投标文件的服</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

|         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         | <p>务内容及国家和行业的相关标准对供应商完成工作的服务质量、技术指标、服务成果进行验收。</p> <p>二、基本要求</p> <p>（一）供应商于上个月度服务期满后，次月提请付款之前发起验收申请、汇报服务情况，结算时提请出具签字确认的评分表。</p> <p>（二）各预算单位验收小组根据考核要求逐项评分，结合验收方案进行验收，验收共计 12 次。验收小组需查验工作周期内服务记录、投诉举报记录、工作会议及业务培训记录；按岗位查验工作开展情况、工作过程相关文档的整理归档情况；听取服务对象的反馈等；供应商需配合提供相关记录、文档。</p> <p>三、其他要求</p> <p>在合同履行期间，采购人有权根据实际情况适当调整验收办法，供应商应按照采购人调整后的验收办法进行验收。</p>                                    |
| 第 3 次验收 | <p>一、总体要求</p> <p>各预算单位根据招标文件、供应商投标文件的服务内容及国家和行业的相关标准对供应商完成工作的服务质量、技术指标、服务成果进行验收。</p> <p>二、基本要求</p> <p>（一）供应商于上个月度服务期满后，次月提请付款之前发起验收申请、汇报服务情况，结算时提请出具签字确认的评分表。</p> <p>（二）各预算单位验收小组根据考核要求逐项评分，结合验收方案进行验收，验收共计 12 次。验收小组需查验工作周期内服务记录、投诉举报记录、工作会议及业务培训记录；按岗位查验工作开展情况、工作过程相关文档的整理归档情况；听取服务对象的反馈等；供应商需配合提供相关记录、文档。</p> <p>三、其他要求</p> <p>在合同履行期间，采购人有权根据实际情况适当调整验收办法，供应商应按照采购人调整后的验收办法进行验收。</p> |
| 第 4 次验收 | <p>一、总体要求</p> <p>各预算单位根据招标文件、供应商投标文件的服务内容及国家和行业的相关标准对供应商完成工作的服务质量、技术指标、服务成果进行验收。</p> <p>二、基本要求</p> <p>（一）供应商于上个月度服务期满后，次月提请付款之前发起验收申请、汇报服务情况，结算时提请出具签字确认的评分表。</p> <p>（二）各预算单位验收小组根据考核要求逐项评分，结合验收方案进行验收，验收共计 12 次。验收小组需查验工作周期内服务记录、投诉举报记录、工作会议及业务培训记录；按岗位查验工作开展情况、工作过程相关文档的整理归档情况；听取服务对象的反馈等；供应商需配合提供</p>                                                                                 |

|         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         | <p>相关记录、文档。</p> <p>三、其他要求</p> <p>在合同履行期间，采购人有权根据实际情况适当调整验收办法，供应商应按照采购人调整后的验收办法进行验收。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 第 5 次验收 | <p>一、总体要求</p> <p>各预算单位根据招标文件、供应商投标文件的服务内容及国家和行业的相关标准对供应商完成工作的服务质量、技术指标、服务成果进行验收。</p> <p>二、基本要求</p> <p>（一）供应商于上个月度服务期满后，次月提请付款之前发起验收申请、汇报服务情况，结算时提请出具签字确认的评分表。</p> <p>（二）各预算单位验收小组根据考核要求逐项评分，结合验收方案进行验收，验收共计 12 次。验收小组需查验工作周期内服务记录、投诉举报记录、工作会议及业务培训记录；按岗位查验工作开展情况、工作过程相关文档的整理归档情况；听取服务对象的反馈等；供应商需配合提供相关记录、文档。</p> <p>三、其他要求</p> <p>在合同履行期间，采购人有权根据实际情况适当调整验收办法，供应商应按照采购人调整后的验收办法进行验收。</p> |
| 第 6 次验收 | <p>一、总体要求</p> <p>各预算单位根据招标文件、供应商投标文件的服务内容及国家和行业的相关标准对供应商完成工作的服务质量、技术指标、服务成果进行验收。</p> <p>二、基本要求</p> <p>（一）供应商于上个月度服务期满后，次月提请付款之前发起验收申请、汇报服务情况，结算时提请出具签字确认的评分表。</p> <p>（二）各预算单位验收小组根据考核要求逐项评分，结合验收方案进行验收，验收共计 12 次。验收小组需查验工作周期内服务记录、投诉举报记录、工作会议及业务培训记录；按岗位查验工作开展情况、工作过程相关文档的整理归档情况；听取服务对象的反馈等；供应商需配合提供相关记录、文档。</p> <p>三、其他要求</p> <p>在合同履行期间，采购人有权根据实际情况适当调整验收办法，供应商应按照采购人调整后的验收办法进行验收。</p> |
| 第 7 次验收 | <p>一、总体要求</p> <p>各预算单位根据招标文件、供应商投标文件的服务内容及国家和行业的相关标准对供应商完成工作的服务质量、技术指标、服务成果进行验收。</p> <p>二、基本要求</p> <p>（一）供应商于上个月度服务期满后，次月提请付款之前发起验收申请、汇报服务情况，结算时</p>                                                                                                                                                                                                                                     |

|         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         | <p>提请出具签字确认的评分表。</p> <p>（二）各预算单位验收小组根据考核要求逐项评分，结合验收方案进行验收，验收共计 12 次。验收小组需查验工作周期内服务记录、投诉举报记录、工作会议及业务培训记录；按岗位查验工作开展情况、工作过程相关文档的整理归档情况；听取服务对象的反馈等；供应商需配合提供相关记录、文档。</p> <p>三、其他要求</p> <p>在合同履行期间，采购人有权根据实际情况适当调整验收办法，供应商应按照采购人调整后的验收办法进行验收。</p>                                                                                                                                              |
| 第 8 次验收 | <p>一、总体要求</p> <p>各预算单位根据招标文件、供应商投标文件的服务内容及国家和行业的相关标准对供应商完成工作的服务质量、技术指标、服务成果进行验收。</p> <p>二、基本要求</p> <p>（一）供应商于上个月度服务期满后，次月提请付款之前发起验收申请、汇报服务情况，结算时提请出具签字确认的评分表。</p> <p>（二）各预算单位验收小组根据考核要求逐项评分，结合验收方案进行验收，验收共计 12 次。验收小组需查验工作周期内服务记录、投诉举报记录、工作会议及业务培训记录；按岗位查验工作开展情况、工作过程相关文档的整理归档情况；听取服务对象的反馈等；供应商需配合提供相关记录、文档。</p> <p>三、其他要求</p> <p>在合同履行期间，采购人有权根据实际情况适当调整验收办法，供应商应按照采购人调整后的验收办法进行验收。</p> |
| 第 9 次验收 | <p>一、总体要求</p> <p>各预算单位根据招标文件、供应商投标文件的服务内容及国家和行业的相关标准对供应商完成工作的服务质量、技术指标、服务成果进行验收。</p> <p>二、基本要求</p> <p>（一）供应商于上个月度服务期满后，次月提请付款之前发起验收申请、汇报服务情况，结算时提请出具签字确认的评分表。</p> <p>（二）各预算单位验收小组根据考核要求逐项评分，结合验收方案进行验收，验收共计 12 次。验收小组需查验工作周期内服务记录、投诉举报记录、工作会议及业务培训记录；按岗位查验工作开展情况、工作过程相关文档的整理归档情况；听取服务对象的反馈等；供应商需配合提供相关记录、文档。</p> <p>三、其他要求</p> <p>在合同履行期间，采购人有权根据实际情况适当调整验收办法，供应商应按照采购人调整后的验收办法进行验收。</p> |

|          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 第 10 次验收 | <p>一、总体要求</p> <p>各预算单位根据招标文件、供应商投标文件的服务内容及国家和行业的相关标准对供应商完成工作的服务质量、技术指标、服务成果进行验收。</p> <p>二、基本要求</p> <p>（一）供应商于上个月度服务期满后，次月提请付款之前发起验收申请、汇报服务情况，结算时提请出具签字确认的评分表。</p> <p>（二）各预算单位验收小组根据考核要求逐项评分，结合验收方案进行验收，验收共计 12 次。验收小组需查验工作周期内服务记录、投诉举报记录、工作会议及业务培训记录；按岗位查验工作开展情况、工作过程相关文档的整理归档情况；听取服务对象的反馈等；供应商需配合提供相关记录、文档。</p> <p>三、其他要求</p> <p>在合同履行期间，采购人有权根据实际情况适当调整验收办法，供应商应按照采购人调整后的验收办法进行验收。</p> |
| 第 11 次验收 | <p>一、总体要求</p> <p>各预算单位根据招标文件、供应商投标文件的服务内容及国家和行业的相关标准对供应商完成工作的服务质量、技术指标、服务成果进行验收。</p> <p>二、基本要求</p> <p>（一）供应商于上个月度服务期满后，次月提请付款之前发起验收申请、汇报服务情况，结算时提请出具签字确认的评分表。</p> <p>（二）各预算单位验收小组根据考核要求逐项评分，结合验收方案进行验收，验收共计 12 次。验收小组需查验工作周期内服务记录、投诉举报记录、工作会议及业务培训记录；按岗位查验工作开展情况、工作过程相关文档的整理归档情况；听取服务对象的反馈等；供应商需配合提供相关记录、文档。</p> <p>三、其他要求</p> <p>在合同履行期间，采购人有权根据实际情况适当调整验收办法，供应商应按照采购人调整后的验收办法进行验收。</p> |
| 第 12 次验收 | <p>一、总体要求</p> <p>各预算单位根据招标文件、供应商投标文件的服务内容及国家和行业的相关标准对供应商完成工作的服务质量、技术指标、服务成果进行验收。</p> <p>二、基本要求</p> <p>（一）供应商于上个月度服务期满后，次月提请付款之前发起验收申请、汇报服务情况，结算时提请出具签字确认的评分表。</p> <p>（二）各预算单位验收小组根据考核要求逐项评分，结合验收方案进行验收，验收共计 12 次。验收小组需查验工作周期内服务记录、投诉举报记录、工作会议及业务培训记录；按岗位查验工</p>                                                                                                                          |

|  |                                                                                                                                  |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>作开展情况、工作过程相关文档的整理归档情况；听取服务对象的反馈等；供应商需配合提供相关记录、文档。</p> <p>三、其他要求</p> <p>在合同履行期间，采购人有权根据实际情况适当调整验收办法，供应商应按照采购人调整后的验收办法进行验收。</p> |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## 7.2 验收考核标准

验收由各预算单位根据合同约定自行与供应商开展验收工作。各预算单位需成立验收小组，验收小组成员须 $\geq 3$ 人。各预算单位相关部门在每月最后一周对供应商当月服务情况进行考核（结合日常监督情况），考核为百分制。考核得分 $\geq 90$ 分，全额拨付当月服务费用； $90 \text{分} > \text{考核得分} \geq 80$ 分，只拨付当月服务费用的95%； $80 \text{分} > \text{考核得分} \geq 70$ 分，只拨付当月服务费用的90%； $70 \text{分} > \text{考核得分} \geq 60$ 分的，只拨付当月服务费用的85%；考核得分 $< 60$ 分，只拨付当月服务费用的80%。

供应商一季度内连续两次或一年内累计四次月考核得分 $< 60$ 分的视为供应商违约，各预算单位有权解除合同并追究供应商违约责任。管理团队、服务团队需填报《考核评分表》，并提供相关证明材料，经双方确认后执行。（以下提供的《非执法类辅助服务考核评分表》（仅供参考），中标后由各预算单位与供应商按实际情况共同制定。

非执法类辅助服务考核评分表 XXXX 年 XX 月 XX 日（仅供参考）

| 序号 | 考核项目   | 考核标准                                                    | 标准分 | 评分标准             |
|----|--------|---------------------------------------------------------|-----|------------------|
| 1  | 综合管理方面 | 全面承接服务各项工作，做到分配到人，责任到人。                                 | 31  | 不达标 1 项<br>扣 4 分 |
| 2  |        | 保证服务人员的数量，保证足够的管理和技术力量以顺利完成本合同约定的服务。                    |     | 不达标 1 项<br>扣 4 分 |
| 3  |        | 根据人员流动实际，及时做好招聘、人员入职引导，并在规定期限内办理员工劳动合同签订、续订、变更、终止、解除工作。 |     | 不达标 1 项<br>扣 4 分 |
| 4  |        | 按时召开周例会，做好会议记录。                                         |     | 不达标 1 项<br>扣 4 分 |

|    |            |                                                                                                |    |                  |
|----|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|----|------------------|
| 5  |            | 按管理目标,组织人员实施创优工作并达标。                                                                           |    | 不达标 1 项<br>扣 3 分 |
| 6  |            | 针对操作标准、服务规范、服务质量等考核结果,对服务内容和措施及时整改并反馈。                                                         |    | 不达标 1 项<br>扣 3 分 |
| 7  |            | 对无法完成考核要求的服务人员,及时通知辞退并更换符合任职条件的服务人员。                                                           |    | 不达标 1 项<br>扣 3 分 |
| 8  |            | 供应商及服务人员不得在采购方提供的工作场所从事与采购方指定工作无关的其他工作;不得利用服务之便,从事税务代理、财务审计等中介活动;不得利用服务之便,为自己或他人谋取私利,从事违法犯罪活动。 |    | 不达标 1 项<br>扣 3 分 |
| 9  |            | 严格执行保密和安全管理等制度,对服务人员进行严格要求,对工作中知悉的税收及纳税人的信息资料应严格保密。                                            |    | 不达标 1 项<br>扣 3 分 |
| 10 | 人员管理<br>方面 | 所有人员必须严守制度和行为准则,不得有违法、违纪、违规现象。                                                                 | 27 | 不达标 1 项<br>扣 3 分 |
| 11 |            | 所有工作人员按规定着装,注重仪容仪表,做到服装整洁。                                                                     |    | 不达标 1 项<br>扣 3 分 |
| 12 |            | 员工具有强烈的工作责任心,严禁人浮于事或弄虚作假。                                                                      |    | 不达标 1 项<br>扣 3 分 |
| 13 |            | 按排班表确保相应人员在岗在位。                                                                                |    | 不达标 1 项<br>扣 3 分 |
| 14 |            | 员工必须服从合理的工作分配。                                                                                 |    | 不达标 1 项<br>扣 3 分 |
| 15 |            | 按时上报人员考勤表及排班表。                                                                                 |    | 不达标 1 项<br>扣 3 分 |
| 16 |            | 按规定进行人事管理,人员变动及时上报。                                                                            |    | 不达标 1 项<br>扣 3 分 |
| 17 |            | 确保队伍稳定,有序做好人员更替,减少人员流动。                                                                        |    | 不达标 1 项<br>扣 3 分 |
| 18 |            | 服务人员因考核或个人原因被替换、辞退,产生的劳动纠纷问题由供应商负责。                                                            |    | 不达标 1 项<br>扣 3 分 |

|       |            |                                                                    |    |                  |
|-------|------------|--------------------------------------------------------------------|----|------------------|
| 19    | 服务质量<br>方面 | 服务质量符合服务方案列明的各项要求。                                                 | 30 | 不达标 1 项<br>扣 3 分 |
| 20    |            | 服务过程严格按照《纳税服务规范》的规定，倡导文明用语、杜绝服务忌语。                                 |    | 不达标 1 项<br>扣 3 分 |
| 21    |            | 服务期间，严禁玩手机等做与工作无关的事。                                               |    | 不达标 1 项<br>扣 3 分 |
| 22    |            | 服务期间不得拒绝为纳税人办理业务或互相推诿的。                                            |    | 不达标 1 项<br>扣 3 分 |
| 23    |            | 服务过程中不得与纳税人发生争执。                                                   |    | 不达标 1 项<br>扣 3 分 |
| 24    |            | 服务过程中受到纳税人投诉。                                                      |    | 不达标 1 项<br>扣 3 分 |
| 25    |            | 服务质量的外部评价，不能出现投诉、举报等事项，主要依据纳税人评价、12366 投诉、12345 投诉、纪委暗访、省市县局检查等信息。 |    | 不达标 1 项<br>扣 3 分 |
| 26    |            | 维持办公场所秩序，及时疏导纳税人，不造成拥挤矛盾。                                          |    | 不达标 1 项<br>扣 3 分 |
| 27    |            | 收集、整理纳税人、缴费人的意见、建议。                                                |    | 不达标 1 项<br>扣 3 分 |
| 28    |            | 遇到故障及紧急状况需及时上报。                                                    |    | 不达标 1 项<br>扣 3 分 |
| 29    | 业务培训<br>方面 | 组织服务人员每月不定期参加线上线下业务培训。                                             | 12 | 不达标 1 项<br>扣 3 分 |
| 30    |            | 指导服务人员熟练掌握培训内容，运用到实际服务中。                                           |    | 不达标 1 项<br>扣 3 分 |
| 31    |            | 组织服务人员每月参加办税服务厅业务测试，内容包括涉税事项办理流程及所需资料、纳税服务规范、最新纳税服务政策等。            |    | 不达标 1 项<br>扣 3 分 |
| 32    |            | 统计服务过程中的疑难问题，上报有关科室解答，做好疑难问题学习指导。                                  |    | 不达标 1 项<br>扣 3 分 |
| 扣分合计： |            |                                                                    |    |                  |
| 得分合计： |            |                                                                    |    |                  |

## 8 其他要求

### 8.1 必备要求

#### 8.1.1 通用必备要求

1. 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。

2. 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。

3. 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(%) |
|---------|------------------------------|---------|
| 第 1 次付款 | 供应商依据服务费用结算金额于每月 15 日前向各预算单位 | 8.0     |

|        |                                                                                                                   |     |
|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
|        | 提供上月服务发票及相关资料，交各预算单位审核通过后7个工作日内支付服务费（节假日顺延）。各预算单位因预算资金未到位暂不能按时支付的，根据预算资金到位情况及时支付，不视为违约。                           |     |
| 第2次付款  | 供应商依据服务费用结算金额于每月15日前向各预算单位提供上月服务发票及相关资料，交各预算单位审核通过后7个工作日内支付服务费（节假日顺延）。各预算单位因预算资金未到位暂不能按时支付的，根据预算资金到位情况及时支付，不视为违约。 | 8.0 |
| 第3次付款  | 供应商依据服务费用结算金额于每月15日前向各预算单位提供上月服务发票及相关资料，交各预算单位审核通过后7个工作日内支付服务费（节假日顺延）。各预算单位因预算资金未到位暂不能按时支付的，根据预算资金到位情况及时支付，不视为违约。 | 8.0 |
| 第4次付款  | 供应商依据服务费用结算金额于每月15日前向各预算单位提供上月服务发票及相关资料，交各预算单位审核通过后7个工作日内支付服务费（节假日顺延）。各预算单位因预算资金未到位暂不能按时支付的，根据预算资金到位情况及时支付，不视为违约。 | 8.0 |
| 第5次付款  | 供应商依据服务费用结算金额于每月15日前向各预算单位提供上月服务发票及相关资料，交各预算单位审核通过后7个工作日内支付服务费（节假日顺延）。各预算单位因预算资金未到位暂不能按时支付的，根据预算资金到位情况及时支付，不视为违约。 | 8.0 |
| 第6次付款  | 供应商依据服务费用结算金额于每月15日前向各预算单位提供上月服务发票及相关资料，交各预算单位审核通过后7个工作日内支付服务费（节假日顺延）。各预算单位因预算资金未到位暂不能按时支付的，根据预算资金到位情况及时支付，不视为违约。 | 8.0 |
| 第7次付款  | 供应商依据服务费用结算金额于每月15日前向各预算单位提供上月服务发票及相关资料，交各预算单位审核通过后7个工作日内支付服务费（节假日顺延）。各预算单位因预算资金未到位暂不能按时支付的，根据预算资金到位情况及时支付，不视为违约。 | 8.0 |
| 第8次付款  | 供应商依据服务费用结算金额于每月15日前向各预算单位提供上月服务发票及相关资料，交各预算单位审核通过后7个工作日内支付服务费（节假日顺延）。各预算单位因预算资金未到位暂不能按时支付的，根据预算资金到位情况及时支付，不视为违约。 | 8.0 |
| 第9次付款  | 供应商依据服务费用结算金额于每月15日前向各预算单位提供上月服务发票及相关资料，交各预算单位审核通过后7个工作日内支付服务费（节假日顺延）。各预算单位因预算资金未到位暂不能按时支付的，根据预算资金到位情况及时支付，不视为违约。 | 8.0 |
| 第10次付款 | 供应商依据服务费用结算金额于每月15日前向各预算单位提供上月服务发票及相关资料，交各预算单位审核通过后7个工作日内支付服务费（节假日顺延）。各预算单位因预算资金未到位暂不能按时支付的，根据预算资金到位情况及时支付，不视为违约。 | 8.0 |

|          |                                                                                                                       |      |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| 第 11 次付款 | 供应商依据服务费用结算金额于每月 15 日前向各预算单位提供上月服务发票及相关资料，交各预算单位审核通过后 7 个工作日内支付服务费（节假日顺延）。各预算单位因预算资金未到位暂不能按时支付的，根据预算资金到位情况及时支付，不视为违约。 | 10.0 |
| 第 12 次付款 | 供应商依据服务费用结算金额于每月 15 日前向各预算单位提供上月服务发票及相关资料，交各预算单位审核通过后 7 个工作日内支付服务费（节假日顺延）。各预算单位因预算资金未到位暂不能按时支付的，根据预算资金到位情况及时支付，不视为违约。 | 10.0 |

### 8.3 其他要求

#### 8.3.1 保密要求

（一）采购人和供应商应对在本合同签订或履行过程中所接触的对方信息，包括但不限于知识产权、技术资料、技术诀窍、内部管理及其他相关信息，负有保密义务。

（二）供应商在使用采购人为其工作人员提供的数据、程序、用户名、口令、资料及采购人相关的业务和技术文档，包括税收政策、方案设计细节、程序文件、数据结构，以及相关业务系统的软硬件、文档、测试和测试产生的数据时，应遵循以下规定：

1. 应以审慎态度避免泄漏、公开或传播采购人的信息。
2. 在开发过程中对数据的处理方式应事先得到采购人的许可。
3. 未经采购人书面许可，不得对有关信息进行修改、补充、复制。
4. 未经采购人书面许可，不得将信息以任何方式（如 E-mail）携带出采购人场所。
5. 未经采购人书面许可，不得将信息透露给任何其他人。
6. 严禁在提交的软件产品中设置远程维护接口和后门程序。
7. 不得进行系统软硬件设备的远程维护。
8. 采购人以书面形式提出的其他保密措施。

（三）保密期限不受合同有效期的限制，在合同有效期结束后，信息接受方仍应承担保密义务，直至该等信息成为公开信息。

（四）采购人和供应商如出现泄密行为，泄密方应承担相关的法律责任，包括但不限于对由此给对方造成的经济损失进行赔偿。