



国家税务总局吴川市税务局 2025—2027 年
非执法类辅助及后勤服务
项目合同

合同编号：HT-GD2025-DLGK-C0137-B00/1-001

项目名称：国家税务总局吴川市税务局 2025—2027 年非执法类辅助及后勤服务项目



采购合同

甲方：国家税务总局吴川市税务局

电 话：0759-5566286 地 址：广东省吴川市海港大道

乙方（乙方）： 湛江辰祥劳务服务有限公司

电 话：13060893519 地 址：湛江市赤坎区广田路 18 号军警雅苑公寓楼第 2 层 2F-18 号

根据国家税务总局吴川市税务局 2025—2027 年非执法类辅助及后勤服务项目项目的采购结果，按照《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》（合同篇）的规定，经双方协商，本着平等互利和诚实信用的原则，一致同意签订本合同如下。

项目实施要求：

1.1 实施范围要求

非执法类辅助及后勤服务事项包括：为国家税务总局吴川市税务局提供非执法类辅助服务、会务服务、勤杂服务、公务用车驾驶服务、食堂服务等。

1.2 实施时间要求

服务期限为自合同生效之日起两年，共 24 个月。

1.3 实施地点要求

1. 国家税务总局吴川市税务局机关办公区：广东省湛江市吴川市海滨街道海港大道西侧。
2. 国家税务总局吴川市税务局创业路办公区：广东省湛江市吴川市海滨街道创业路。
3. 甲方要求的其他服务地点。

一、合同金额

合同总金额为（大写）：伍佰贰拾捌万元整。年合同总金额为（大写）贰佰陆拾肆万元整。

二、服务范围

甲方聘请乙方提供以下服务：

（一）总体要求

非执法类辅助及后勤服务事项包括：为国家税务总局吴川市税务局提供非执法类辅助服务、会务服务、公务用车驾驶服务、勤杂服务、食堂服务等。

（二）工作时间要求

1. 本服务项目的工作时间由乙方根据国家有关规定及完成甲方服务工作的需要进行安排。遇有节假日、重大活动或发生紧急情况时，乙方须按甲方要求安排相关人员在岗值班，如发现问题立即上报甲方，并且要做好记录。如遇抗台风等特殊时期，安排人员 24 小时现场值守。

2. 遇有节假日、重大活动或发生紧急情况时，乙方须按甲方要求安排相关人员准时到岗，并做好相关服务及应急处理。

（三）服务具体内容及要求

1. 非执法类辅助服务岗

主要负责税费指引服务、税费咨询服务、信息录入服务、税费辅导服务、协助维护办税服务厅正常秩序和舆情监控和相关的工作任务，具体岗位要求如下：

（1）税费指引服务：了解纳税人缴费人的涉税（费）诉求，协助纳税人缴费人进行取号，引导纳税人缴费人到对应窗口办理涉税（费）业务；分流入厅办税（费）人员，避免造成办税服务厅、服务网点拥堵，协助处理突发事件。

（2）税费咨询服务：解答纳税人缴费人办税（费）过程中遇到的涉税（费）相关问题，接听对外公开电话；受理投诉、意见建议，严格执行首问责任和一次性告知等制度。

（3）信息录入服务：根据业务资料电子化的需要，开展数据录入、影像扫描工作，确保纸质资料与电子资料的一致性、完整性。

（4）税费辅导服务：辅助纳税人缴费人使用电子税务局、自然人电子税务局等平台并完成各类涉税（费）业务；辅导纳税人缴费人通过微信、支付宝、微信公众号、网上银行、二维码扫码等方式自助完成税费缴纳；根据纳税人缴费人需求，提供申请、申报等表单，辅导并协助其在电子税务局进行相关数据的登记录入，推行贴心化服务，促使纳税人缴费人逐步适应税费事项全程“网上办”。

2. 会务服务岗

主要负责会议筹备、会议协调、后勤保障、会后工作和相关的工作任务，具体岗位要求如下：

（1）会议筹备：负责会议前期筹备工作，包括场地的规划布置、设备调试（投影、音响、灯光等）、物资准备及与各部门协调沟通。

（2）会议协调：全程跟进会议进程，实时处理突发问题（如设备故障、流程延误等），保障会议顺利进行；对接参会人员需求，提供签到引导、发放会议资料、咨询解答、后勤支

持等专业化服务；监督会场秩序及服务标准，确保符合甲方及行业规范要求。

(3) 后勤保障：确保会场环境整洁、保障安全。

(4) 会后工作：物资整理，回收会议资料和设备，收集参会者反馈，改进服务，根据甲方需求写会议总结，完成临时交办的其他任务。

3. 公务用车驾驶服务岗

主要负责公务用车的管理、驾驶和相关的工作任务，具体岗位要求如下：

(1) 安全驾驶与车辆管理：严格执行《道路交通安全法》及单位车辆管理制度，确保安全驾驶，杜绝违章及事故，熟悉应急预案，妥善处理突发情况（如车辆故障、交通事故、恶劣天气等）；负责车辆日常检查、保养、清洁及故障报修，确保车况良好，符合公务用车技术标准；配合车辆年检、保险办理及维修记录归档，做到“一车一档”规范化管理；

(2) 服务保障与应急响应：未安排出车时应按时上下班，坚守工作岗位；安排出车时应准时出车，不得误点；出车后，按审核过的公差派车单出车，不私自出车，服从统一调度管理，严禁公车私用、擅自变更路线或私自搭载无关人员，保障用车人员准时到达目的地；提供文明礼貌服务，协助用车人员上下车及行李搬运，严守服务礼仪规范；严格遵守保密协议，不得泄露公务行程、用车人员信息及车内谈话内容；遇特殊情况不能按时返回的，应及时向公务用车管理岗说明原因；出车在外或出车归来应安全停放车辆，锁好保险锁，保管好车辆和证件，严防丢失并做好车辆交接手续；完成出车任务后应及时向公务用车管理岗报告，并对车辆进行安全检查后归库。

4. 勤杂岗

主要负责单位物资的搬运、环境维护和清洁、应急支持和相关的工作任务，具体岗位要求如下：

(1) 环境维护和清洁：负责指定地点的卫生清理，做好杂物、废弃物清运和管理；定期检查并维护公共设施（如灯具、门窗、水管等），发现问题并及时报修；

(2) 物资管理和配送：按需布置单位办公场所和会议场地，搬运桌椅、设备、物资等；

(3) 值班值守：接听电话、传达紧急通知指令，做好上传下达，响应突发需求（如设备故障维护、临时搬运、紧急清洁等），快速解决问题。

5. 食堂服务岗

主要负责单位厨房、食堂相关的其他工作任务，具体岗位要求如下：

(1) 食品安全与卫生管理：严格执行《食品安全法》及餐饮卫生标准，负责对购进食品物品进行监秤、验收；做好对食品的储存工作，采取有效措施确保食品材料新鲜、洁净，无

污染、无变质；成品存放实行“四隔离”（即生与熟隔离，成品与半成品隔离，食物与药物隔离，食品与天然水、冰隔离）；做好食品材料加工工作，不加工变质原料，留样全流程监管，确保无食品安全事故，清洁加工需保证无腐败、无杂物，必须保证菜品干净卫生；每日对厨房设备、餐具、操作台进行清洁消毒，每周大扫除，落实“三防”（防鼠、防蝇、防尘）措施，对餐后用具有必做到“四过关”（即“一冲、二刷、三洗、四消毒”），冲洗干净后放入消毒柜进行高温消毒，清洁餐具不能有洗涤用品、食物残渣、油渍残留，对厨房操作间设备设施与用具实行“定置管理”，按岗位包干负责，做到摆放整齐有序，无油无尘；地面无污水、无杂物；食品操作台应将生熟食品分开处理，刀、砧板、抹布必须保持清洁卫生；食材在贮藏过程中如有变质、变味、腐坏应及时更换，保持食堂环境符合卫生检查要求。

（2）餐品制作与供应：根据菜谱标准化操作，保障餐品色、香、味俱佳，合理控制成本，减少浪费；按时完成备餐、分餐工作，高峰时段确保出餐效率，减少用餐人员等待时间；积极听取干部职工意见建议，不断提升出品质量。

（3）服务与沟通：注意个人卫生，勤洗手、勤剪指甲、勤理发、勤洗工作服，保持个人仪容仪表；厨师在后厨区域穿着工作服，正确佩戴厨师帽（不外露头发），正确佩戴口罩；管理饭堂取餐秩序、提供文明、热情服务，主动收集用餐人员反馈，及时调整菜品口味或服务方式；快速响应并妥善解决用餐投诉问题，维护食堂服务形象。

（4）设备维护与安全：定期检查厨房设备（如灶具、消毒柜、冰箱等）运行状态，及时报修故障设备，遵守燃气、用电安全规范，熟悉消防器材使用方法，出现突发事件进行基本的应急处理（如停水、停电、设备故障、火情、食物中毒等）；下班前需对厨房内容易发生危险的地方认真检查，关好电源、水源、天然气，锁好门窗。

6. 其他服务

（1）临时性的加班服务，按甲方需求进行提供；

（2）因工作需要而增设的非执法类辅助及后勤服务岗，岗位内容由甲方和乙方另行协商确定。

（四）人员要求

4.1 总体要求

乙方投入本次项目的全部工作人员须符合法定用工标准要求，与所有人员签订劳动合同，在签订合同后五个工作日内按照甲方的要求向甲方提供相关人员的劳动合同。

乙方投入的实际人员配置不低于需求内容所要求的标准。如有弄虚作假或虚假应标等问题，甲方有权终止合同并上报同级政府采购监督部门，由此带来的损失由乙方全部负责。

4.2 管理团队

4.2.1 项目经理

乙方必须指定一位项目经理（负责人），全权代表乙方与甲方保持密切联系，第一时间报告重大、紧急事件；不定期向甲方汇报工作情况。对于甲方提出的各类工作事项及服务需求均应按时按质量处理，不得敷衍了事。

4.3 技术团队

1. 乙方对本项目服务人员的管理应当制订相应制度，管理制度应当包括人员入离职、辞退、考核奖惩等。

2. 乙方提供的非执法类辅助及后勤服务应注重安全管理，常见安全事项应当制定应急预案（至少包括工伤事故、火灾事故、交通事故、食物中毒应急预案等），以防未然。

3. 服务人员的年龄、学历、工作经验及资格条件应当与所在岗位能力要求相匹配，到岗前应当经过必要的岗前培训以达到岗位能力要求，国家、行业规定应当取得职业资格证书或特种作业证书的，应当按规定持证上岗。

4. 乙方应当对本项目服务人员进行业务培训，至少包括岗位知识及技能、服务礼仪、服务安全培训方案等。

5. 本项目岗位配置建议不少于 40 个，岗位配置以甲方的实际服务需要执行。合同履行期间。如需调整岗位数量及要求的，可以经甲方、乙方双方协商进行调整确定。服务的岗位配置建议如下：

序号	岗位	岗位数量	服务人员要求	备注
1	非执法类辅助岗	12	五官端正，身体健康，具备基本税务知识，具有良好的思想品质，工作认真，有较好的人际沟通能力，良好的语言表达能力。	最终以甲方实际需求为准
2	会务服务岗	2	精通 Office 办公软件（Word、Excel、PPT），能独立制作会议材料及数据报表，熟练操作会议设备，具备优秀的服务意识，形象端庄，普通话标准，具备良好的团队协作能力及跨部门协调经验。	最终以甲方实际需求为准
3	公务用车驾驶服务岗	2	需具备 C1 或以上驾照，5 年以上实际驾驶经验，近 3 年无重大交通事故记录；身体健康，无色盲、心脏病、高血压等影响驾驶的疾病；熟悉本地及周边路况，熟练驾驶轿车、商务车等常见公务车型；掌握车辆基本故障判断及应急处理技能（如更换轮胎、紧急避险等）；具备良好的服务意识，	最终以甲方实际需求为准

			着装整洁，言行得体，尊重用车人员需求；责任心强，纪律性高，能适应临时性、紧急出车任务（包括夜间及节假日值班）。	
4	勤杂岗	9	具备基础读写能力、身体健康，无重大疾病史，能适应体力劳务，熟练使用清洁工具及简单维修工具，熟悉消防安全、用电安全等基本常识，遵守作业流程规范，能识别安全隐患并及时上报（如漏水漏电、设备损坏等），工作细致，服从管理。	最终以甲方实际需求为准
5	食堂服务岗（主厨岗）	2	无传染性疾病，定期接受体检；有3年以上食堂或餐饮行业工作经验，有良好的思想品德，严于律己，热爱本职工作，需精通大锅菜制作，熟悉一般菜肴的制作方法，有熟练的配菜技巧，能根据需求调整菜谱。	最终以甲方实际需求为准
6	食堂服务岗（辅厨岗）	3	无传染性疾病，定期接受体检；接受过餐饮业的专业培训，具备一般的营养搭配知识，配合主厨师工作和日常工作需要，熟悉一般菜肴的制作方法，有熟练的刀工技术，能较好完成分配的工作。	最终以甲方实际需求为准
7	食堂服务岗（勤杂岗）	10	无传染性疾病，定期接受体检；配合厨师工作和日常工作需要，熟练使用分餐工具，掌握基础食品卫生知识；着装整洁规范，佩戴口罩、手套等卫生防护用具，服务用语礼貌；熟悉食物中毒、火灾等突发事件的应急处理流程。	最终以甲方实际需求为准

（五）管理实施要求

1. 本项目的承包方式为总价包干，包含但不限于项目人员服务费等。甲方仅向乙方支付购买服务的费用，服务人员的薪酬、社会保险、公积金、节日慰问、入职及年度体检、加班费、差旅费、培训费、服装费、人员工伤和其他意外造成的损失及其他因履行本项目所产生的全部费用均由乙方负责。乙方应充分了解因甲方的工作安排可能发生的差旅费，所需金额预估为1万元/年。本项目服务人员（一般是公务用车驾驶服务岗人员）的差旅费（包括住宿费、伙食补助等出差费用），由乙方向甲方核实后，由乙方支付。

2. 甲方的重要办公场所，对安全性、保密性、规范性要求严格，对乙方提供的服务要求高标准、高质量。

3. 乙方在未经甲方同意的情况下，不能将本项目服务内容进行分包及转包，否则甲方有权提前终止本项目服务合同，所涉及的一切法律和赔偿责任由乙方负责。

4. 乙方负责所有人员的人事、劳资、社会保险、计生、基础培训的人事劳资管理工作，并提供为所有人员办理劳动用工手续（签订、终止或解除劳动合同，人员的调动手续等）、结算发放工资、发放经济补偿金、缴纳社会保险、处理保险理赔、管理人事档案。提供员工培训等方面的管理服务。乙方须按照规定为所有服务人员办理社会保险，并负责办理社保的理赔手续和发放保险补助。负责处理合同服务期内所有劳资纠纷和调解管理纠纷，落实甲方根据规章制度和工作需要提出的其他要求。

5. 乙方应依法用工，按服务区域所在地劳动用工相关标准支付服务人员的劳动报酬，工资部分不得低于当地最低工资标准。并按《中华人民共和国社会保险法》和《住房公积金管理条例》的相关规定，为服务人员购买社会保险费用及缴存住房公积金。

6. 所有服务人员与乙方存在劳动法律关系（包括劳动合同关系、工资保险关系和劳动用工手续等），乙方为用人单位，服务人员与甲方只存在业务服务关系，不存在劳动法律关系。

7. 所有人员入职后，如甲方要求，乙方有义务及时向甲方提供所有人员资料，包括个人信息、健康证、劳动合同或劳动关系档案编号、社会保险证明等个人资料，乙方承诺不随意对外泄露。

8. 乙方应经常性对所有服务人员进行职业道德教育，所有相关人员要求政治上可靠，无不良行为记录；为提高服务水平，所有人员还需进行相关的培训，以匹配合同约定的相关服务要求，相关的培训资料应向甲方报备，在考核过程中发现的个别服务不到位状况，甲方可要求乙方进行强化培训，在1周内达到甲方的合理要求；监督检查所有服务人员执行甲方规章制度的情况，发现服务人员违法违规或重大过失，及时报告甲方，并采取必要补救措施，对违法违规人员进行处理，维护甲方正常的工作秩序；根据甲方要求与涉密工作岗位的服务人员签订保密协议。保密协议应当向甲方报备。

9. 乙方应当妥善维护与服务人员的劳动关系，对于服务人员通过甲方向乙方提出的管理、服务等方面的投诉或建议，乙方均应在三个工作日内进行处理，并在处理完毕后三个工作日内以书面形式反馈结果至甲方。

10. 乙方提供的所有服务人员（须按甲方要求，持证上岗）需经甲方审核。乙方须按照法律规定，根据合同约定的时间和甲方核定的标准，及时、足额向所有服务人员支付每月工资，不得无故扣发工资，不得缩减或变更交付全额社会保险的险种。

11. 甲方认为服务人员不适应岗位要求或存在其他影响工作的，可要求乙方进行调换。本项目服务人员不得在其他项目兼项。

12. 乙方根据有关法律法规与采购单位签订非执法类辅助及后勤服务合同，对项目人员实

行统一管理，提供相应服务，在服务期限内因乙方原因造成的所有损失或法律责任，均由乙方承担，甲方将不承担任何费用及责任。

三、服务期间（项目完成期限）

委托服务期间自 2025 年 6 月 1 日至 2027 年 5 月 31 日止，共 24 个月。

服务期限内非执法类辅助及后勤服务合同每年一签，合同期限均为 1 年。若年度合同期内，乙方未触发提前终止合同情形的，可再续签下一年合同。

四、付款方式

1. 甲方按照采购文件和合同约定对乙方提供的服务进行按月考核后支付相应款项。

(1) 综合考评得分大于或等于 90 分而小于 100 分的，乙方需自觉整改至符合要求；

(2) 综合考评得分大于或等于 80 分而小于 90 分的，每次扣除乙方次月本项目服务费用的 5%；

(3) 综合考评得分大于或等于 70 分而小于 80 分的，每次扣除乙方次月本项目服务费用的 10%；

(4) 综合考评得分小于 70 分的，每次扣除乙方次月本项目服务费用的 20%；

(5) 合同期内，如出现月度综合考评得分小于 70 分累计 2 次的，或其他重大责任治安消防等事故的，甲方有权单方终止合同，由此而引致的一切责任由乙方负责，造成甲方经济损失的，乙方应负责赔偿。

(6) 乙方向甲方缴纳的违约金可由甲方在次月支付本项目服务费用中直接扣减。乙方每期开具的服务费发票金额应扣除前期的考核扣罚的相关金额。每期付款由乙方提出书面申请并提供税务部门的正式发票，方可办理支付手续；收款方、出具发票方均必须与乙方名称一致。满足合同约定支付条件的，甲方应当自收到发票后 10 个工作日内将资金通过银行转账方式支付到合同约定的乙方账户。

2. 本项目服务费按照“当月支付上月”的方式进行结算，以年度中标价格、合同服务期限为基础，结合每月考评情况，按月平均支付。计算公式为：每月项目服务费=中标价格/24 个月-每月综合考评产生的处罚金额。

3. 每次合同支付款项前，乙方应先向甲方开具提供与支付金额相符的有效发票作为甲方付款的前提，且收款方、出具发票方、合同乙方均必须与乙方名称一致。甲方凭发票、非执法类辅助及后勤服务综合考评表并按程序审核无误后，在 10 个工作日内办理支付手续。

五、验收要求

1. 总体要求

验收时，甲方按照采购文件和合同约定的技术、服务和安全标准，对乙方提供的服务进行按月考核。未约定相关标准的，应当按照国家强制性规定、政策要求、安全标准和行业有关标准进行验收确认。

2. 具体要求

甲方对乙方的服务工作进行考核，原则上每月考核一次，采用综合考评办法，详情见附件：服务考核验收表。

服务考核验收表

被考评单位：

(年 月)

序号	项目	总分	考评内容	分值	评分	评分细则
1	内部管理	10	乙方制定的服务人员考勤制度应报甲方同意，由乙方严格落实上下班制度。	3		完全符合得满分，部分符合相应递减，不符合得0分。
			项目投标时所承诺的项目工作人员，必须和承接此项目后开展工作的团队人员相符。	3		
			有健全的项目人员管理制度，运作规范。	2		
			健全考核制度，岗位职责，工作流程。建立各类应急预案。	2		
2	非执法辅助服务	24	工作服穿着整齐，仪表要整齐、干净，无污渍，工作证要佩戴整齐，不能歪斜。	2		完全符合得满分，部分符合相应递减，不符合得0分。
			按照甲方相关要求完成各项工作任务，人员岗位职责明确有详尽的记录。	3		
			接待纳税人要热情微笑相迎，使用礼貌用语。	2		
			同事间要和睦相处，工作上要互相配合。	2		
			接听电话应及时，一般铃响不超过三次，纳税人咨询电话要做好记录，严禁长时间使用办公电话私聊。	2		
			严禁使用办公电脑玩游戏和浏览与本职工作无关的网站和网页。	2		
			对于上司安排的工作及时回复，如不能及时回复的要及时说明情况，征得同意后延长工作完成时间。	2		
			对待工作有责任心，严谨认真，未出现工作疏漏疏忽现象。	3		
3	会务服务	10	积极参加业务培训，善于自我学习，提高工作能力。	3		完全符合得满分，部分符合
			不在公开场合谈论涉密事宜。	3		
			仪容仪表规范。	2		
			服务及时，不影响会议开展。	2		
			不扎堆嬉笑，维持会场纪律。	2		完全符合得满分，部分符合
			会议议程推进流程。	2		

			不将会议内容传出其他地方。	2		合相应递减，不符合得0分。
4	公务用车驾驶服务	10	工作服穿着整齐，仪表要整齐、干净，无污渍。	2		完全符合得满分，部分符合相应递减，不符合得0分。
			文明服务，使用礼貌用语，答话要明确迅速。	2		
			出车准时，不私自出车，不擅自将车辆交给非驾驶员驾驶，在外在内需安全停放车辆，防止被盗。	2		
			做好使用车辆的日常检查、维护保养和清洁工作，排除事故隐患，做到不带故障出车，车内干净无异味。	2		
			出车归来应做好车辆交接手续；完成出车任务后应及时向公务用车管理岗报告，并对车辆进行安全检查后归库。	2		
5	勤杂服务	12	指定地点卫生及时清理，公共设施及时维修，无投诉。	4		投诉一次扣1分。
			参与物资管理和配送无失误。	4		符合满分，不符合得0分。
			值班值守：接听电话、传达紧急通知指令，做好上传下达，响应突发需求（如设备故障维护、临时搬运、紧急清洁等），快速解决问题	4		符合满分，不符合得0分。
6	食堂服务	24	工作服穿着整齐，仪表要干净，无污渍。	3		完全符合得满分，部分符合相应递减，不符合得0分。
			文明服务，手脚麻利，反映快速，答话明确。	3		
			主厨对食堂食材质量进行把控，并履行签收和入库手续。	3		
			做好食品储存工作，采取有效措施确保食品材料新鲜、洁净，无污染、无变质，成品存放实行“四隔离”（即生与熟隔离，成品与半成品隔离，食物与药物隔离，食品与天然水、冰隔离）。	3		
			做好食品材料加工工作，不加工变质原料，确保食品卫生安全。	3		
			工作环境实行每日清扫、每周大扫除。	3		
			对餐后用具必须进行高温消毒，餐具不能有洗涤用品、食物残渣和油渍残留。	3		
			下班前对厨房内容易发生危险的地方认真检查，储存好各种食品，杜绝食物中毒事件的	3		

			发生：关好电源、水源、天然气，锁好门窗等。			
7	投诉整改	10	建立完善的投诉响应机制，并能妥善处理各类投诉及建议，给予投诉人答复。	5		投诉事件经认定属实，未妥善处理扣1分。
			检查整改有效落实。	3		符合得满分，不符合得0分。
			无其他违反甲方相关规定之事项。	2		符合得满分，不符合得0分。
8	标准分	100				
9	考核实际得分					

乙方负责人/授权代表签字：

采购负责人/授权代表签字：

甲方可根据实际设置考评项目。

六、风险管控要求

- 乙方应按照合同的规定提供服务。
- 如乙方迟延履行合同义务，甲方将从应付合同金额中扣除误期违约金，每延误一天误期违约金按合同总金额的万分之三（0.03%）计收。乙方支付的误期违约金不足以弥补甲方损失的，应继续承担赔偿责任。合同约定的损失，包括但不限于：直接损失、调查取证费、诉讼费、律师费等。
- 在履行合同过程中，如果乙方遇到妨碍按时提供服务的情况时，应及时以书面形式将拖延的事实，可能拖延的期限和理由通知甲方。甲方在收到乙方通知后，应尽快对情况进行评估，并确定是否酌情收取误期违约金。
- 除不可抗力和根据合同规定延期取得甲方同意而不收取误期违约金之外，乙方延误工期，将按合同规定被收取误期违约金。

七、保密要求

- 甲方、乙方双方应对在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。
- 乙方在使用甲方为乙方及其工作人员提供的数据、程序、用户名、口令、资料及甲方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、公开或传播甲方的信息；
- (2) 在开发过程中对数据的处理方式应事先得到甲方的许可；
- (3) 未经甲方书面许可，不得对有关信息进行修改、补充、复制；
- (4) 未经甲方书面许可，不得将信息以任何方式（如E-mail）携带出甲方场所；
- (5) 未经甲方书面许可，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) 甲方以书面形式提出的其他保密措施。

3. 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

4. 甲方、乙方双方如出现泄密行为，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。

八、违约责任

1. 除合同另有约定外，乙方不履行合同义务或者履行合同义务不符合合同约定的，按每违反一次从应付款项中扣除合同总金额的百分之一（1%）作为违约金；此外，应当承担继续履行、采取补救措施或者赔偿损失等违约责任。乙方支付的上述违约金、赔偿金等不足以弥补甲方损失的，应继续承担赔偿责任。合同约定的损失，包括但不限于：直接损失、调查取证费、诉讼费、律师费等。

2. 乙方没有按照时限要求提供服务，且在甲方指定的延长期限内没有采取补救措施，甲方有权自行采取其他方式进行补救，乙方除每延误一天需按合同总金额的万分之三（0.03%）向甲方支付误期违约金外，另外甲方所发生的一切费用和甲方损失，甲方有权从应付的乙方的合同款项中扣除，不足扣除的乙方应另行支付。

3. 除应支付甲方违约金等外，甲方有权根据合同或有关部门出具的检验证书向乙方提出索赔。

4. 如果乙方对差异负有责任而甲方提出索赔，乙方同意按照下列方式解决索赔事宜：

如果在甲方发出索赔通知后5个工作日内，乙方未作书面答复，上述索赔应视为已被乙方接受。如乙方未能在甲方发出索赔通知后5个工作日内或甲方同意的延长期限内着手解决索赔事宜，甲方有权从应付乙方的合同款项中扣除索赔金额。

5. 对于合同未约定、招标（采购）文件中约定的违约处理条款，按招标（采购）文件相

关约定执行；对合同与招标（采购）文件约定不同的违约处理条款，以合同约定为准。

九、知识产权

1. 甲方对项目实施过程中所产生的所有成果（包括但不限于发明、发现、可运行系统、源代码及相关技术资料、文档等）享有永久使用权、复制权和修改权，其专利申请权、专利权、软件著作权、技术的所有权、使用权、转让权等知识产权归甲方所有。未经甲方事先书面同意，乙方不得使用、转让、出售、发表或向任何第三方披露项目实施过程中所产生的所有成果和相关资料。

2. 乙方应当保证，其向甲方所提供的本项目的有关材料完全符合国家有关法律规定，甲方使用乙方所提供的这些材料不会侵犯其他任何第三方的著作权等知识产权及其他合法权益。如因前述保证不实或乙方违反保证的义务致使甲方遭受有关政府部门查处、被第三方起诉、追索或以其他方式主张权利的，甲方有权要求退还已付款项并暂停支付合同下的所有未付款项，乙方应负责承担所有相关费用进行处理和解决，并赔偿由此而给甲方及相关第三方造成的一切损失。

3. 合同总价已包括所有应支付的对专利权和版权、设计或其他知识产权而需要向其他方支付的许可使用费。

4. 乙方不得利用本项目实施过程中所产生的成果（包括但不限于发明、发现、可运行系统、源代码及相关技术资料、文档等），另行自行开发本合同业务范围内供纳税人缴费人使用的软件或产品，不得利用开发便利变相收费或搭车收费。

十、乙方不得以任何不正当行为谋取不当利益，包括但不限于“围猎”甲方税务人员行为（指以获取不正当利益为目的，采取馈赠礼品礼金、邀请娱乐旅游消费、提供便利条件等非正常交往手段“围猎”相关税务人员及其亲属），否则将承担相应的法律责任，并接受甲方相关处罚。如中标/成交，乙方在合同履行期间存在“围猎”甲方税务人员行为的，自甲方及甲方主管机关认定或通报之日起三年内，甲方可以拒绝乙方参与其政府采购活动。

十一、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，甲方将按照采购文件、中标/成交乙方响应文件、采购合同等对中标/成交乙方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。

十二、争议的解决

1. 合同执行过程中发生的任何争议，如双方不能通过友好协商解决，向甲方所在地人民法院诉讼。

十三、不可抗力

1. 任何一方由于不可抗力原因不能履行合同时，应在不可抗力事件结束后 1 日内向对方通报，以减轻可能给对方造成的损失，在取得有关机构的不可抗力证明或双方谅解确认后，允许延期履行或修订合同，并根据情况可部分或全部免于承担违约责任。

十四、税费

在中国境内、外发生的与本合同执行有关的一切税费均由乙方负担。

十五、其它

1. 本合同所有附件、招标文件、投标文件、中标通知书均为合同的有效组成部分，与本合同具有同等法律效力。

2. 在执行本合同的过程中，所有经双方签署确认的文件（包括会议纪要、补充协议、往来信函）即成为本合同的有效组成部分。

3. 如一方地址、电话、传真号码有变更，应在变更当日内书面通知对方，否则，应承担相应责任。

4. 除甲方事先书面同意外，乙方不得部分或全部转让其应履行的合同项下的义务。

十六、合同生效：

1. 本合同在甲乙双方代表或其授权代表签字盖章后生效。

2. 合同一式肆份，甲乙双方各贰份，具有同等法律效力。

甲方（盖章）：



代表：

签定地点：

签定日期：2025年 5 月 30日

乙方（盖章）：



代表：

签定日期：2025年 5 月 30日

开户名称：湛江辰祥劳务服务有限公司

银行帐号：20150

开户行：中国工商

限公司湛江分行营业部

联系人：李燕丽

电话与邮箱：130

地址：湛江市赤坎区广田路 18

号军警雅苑公寓楼第 2 层 2F-18 号