市场监管系统专业技术人员继续教育培训
委托业务服务合同

甲方（委托方、采购人）：陕西省市场监督管理局培训中心

地址：西安市咸宁西路30号质检大厦16楼东

统一社会信用代码：12610000435202 98XG

法定代表人（负责人）：刘文胜

联系人：李博　　联系电话：82255302

乙方（受托方、中标人）：西安鑫航人才服务有限公司

地址：西安市莲湖区沣镐东路33号

统一社会信用代码：91610104556993 95XU

法定代表人：贺明

联系人：宋梦琪　联系电话：029-87955021

鉴于：

1.甲方通过政府采购程序，确定乙方为“市场监管系统专业技术人员继续教育培训委托业务服务采购项目”的中标供应商；

2.乙方系依法设立、具备承担本项目事务性服务所需资质、人员和能力的专业服务机构；

3.甲方为本项目培训工作的主办单位、决策主体和经济责任主体，乙方根据甲方要求驻场提供培训配套事务性、辅助性服务。根据《中华人民共和国民法典》及国家有关法律法规，甲乙双方本着平等自愿、诚实信用的原则，经协商一致，订立本合同，以资共同遵守。

第一条　项目概况

1.1　项目名称：陕西省市场监督管理局培训中心市场监管系统专业技术人员继续教育培训委托业务服务采购项目。

1.2　项目性质：甲方委托乙方驻场提供培训配套事务性、辅助性服务。

1.3　本合同采购文件（招标文件）、中标通知书、乙方投标（响应）文件及本合同附件，均为本合同的组成部分，与本合同具有同等法律效力。上述文件之间内容不一致的，以本合同约定为准；招标文件中明确规定不得变更的实质性内容，从其规定。

第二条　服务性质与基本原则

2.1　本项目培训工作的主办单位、决策主体和经济责任主体为甲方。培训计划制定、培训内容确定、师资选聘、经费预算与使用、收费标准等事项，均由甲方依法依职决定。

2.2　乙方按照甲方年度培训工作安排及工作规范，提供本合同约定的驻场事务性、辅助性服务，不承担培训项目的组织决策职责、经营风险和经费风险。

2.3　甲乙双方为独立的民事主体，系委托服务合同关系。

第三条　服务内容

3.1　驻场配合：根据甲方年度培训工作安排及任务要求，驻场配合开展全年培训配套工作，严格遵守甲方各项管理制度和工作规范，跟进培训工作进度、落实各环节流程，确保年度培训任务保质保量完成。

3.2　培训前期筹备：负责学员信息统计、报名登记、信息核对；做好培训资料打印、装订工作；落实培训场地布置、教学设备调试、培训物资清点存放，按要求下发培训通知，全面完成开班前期各项准备工作。

3.3　培训现场保障：驻场维护现场秩序，做好学员签到考勤、现场引导答疑、师资对接、物料分发等工作；实时保障现场设备正常运行，及时协助处置培训现场各类突发及应急情况。

3.4　培训后期收尾及归档：整理培训台账、统计培训相关数据，收集学员及师资反馈；对培训资料、台账、影像材料等统一分类归档、留存备查；盘点回收培训物资，梳理培训工作并完成工作总结。

3.5　临时任务响应：主动响应甲方临时培训、突发性培训任务，灵活配合完成临时培训的筹备、现场保障、后期收尾等配套工作，保障全年各类培训项目有序衔接、顺利开展。

3.6　遵守工作规范：严格遵守甲方各项规章制度及培训工作规范，服从日常工作安排与调度，规范服务流程，主动配合推进培训各项工作落地，不擅自变更工作流程、处置相关工作事宜。

3.7　数据与信息负责：对培训数据、台账档案及学员、师资相关信息的真实性、完整性和保密性负责，严禁私自查阅、拷贝、外传涉密资料，杜绝数据错漏、信息泄露、资料遗失等问题。

3.8　安全自查：每期培训结束后，及时整理现场场地、物资及工作资料，清理现场杂物，关闭设备电源及门窗，排查安全隐患，做好工作收尾及安全自查，保障培训场地和物资设备安全。

3.9　报表与总结：按月、季、年度汇总培训工作数据，按时完成报表填报、工作总结上报工作，确保上报材料真实准确、规范及时。

3.10　其他事项：主动学习培训服务相关规范流程，适配甲方培训工作调整需求，定期汇报工作进展，配合完成各类培训考核督查工作，完成甲方交办的其他培训配套相关工作。

第四条　服务人员

4.1　乙方根据甲方培训工作需要，配备培训辅助岗驻场人员，驻场人员数量及岗位配置为：拟定9名，随培训业务量的变化，可以对人员数量进行调整。

4.2　驻场人员应符合下列条件：

（1）形象端正、谈吐得体，具备良好的职业仪态与沟通素养；

（2）身体健康，能够适应常态化驻场工作、多场次连续培训保障及现场应急工作；

（3）具备岗位所需的专业服务能力，有企事业单位培训驻场保障、会务服务、人事行政配套服务相关工作经验者优先；

（4）政治素质好，思想作风优良，无违法违纪不良记录，工作认真细致、责任心强、执行力强；

（5）遵纪守法、品行端正、作风正派，无违法犯罪记录，恪守职业操守；

（6）熟悉日常办公流程及培训配套工作规范，具备良好的沟通协调、现场处置、数据整理及统筹配合能力；

（7）服从甲方日常管理及工作调度，服务意识强，能够高效配合完成各类常规及临时性培训保障工作；

（8）具有培训相关工作经验的优先。

4.3　乙方应在驻场人员上岗前完成背景审查、岗前培训和保密教育，并将驻场人员名单及基本情况报甲方备案。

4.4　乙方指定宋梦琪作为项目负责人，负责与甲方日常对接、驻场人员管理和工作协调。

4.5　驻场人员应遵守甲方现场管理制度和工作规范，服从甲方基于培训工作需要的合理调度。

4.6　驻场人员不符合岗位要求或出现违规违纪行为的，甲方有权要求乙方更换；乙方应在收到甲方书面通知后3个工作日内完成更换，更换人员应符合本合同约定的条件，且不得影响培训工作正常开展。

4.7　乙方负责驻场人员的招聘、劳动合同订立、工资发放、社会保险及住房公积金缴纳、个人所得税代扣代缴、工伤处理及劳动争议处理，依法承担用人单位的责任，相关人员成本已包含在本合同服务费用中。

第五条　服务期限

5.1　服务期限为2026年10月15日起至2026年12月31日止。

5.2　乙方应于本合同生效且甲方书面通知进场之日起5个工作日内组织人员进场驻场，开展服务。

5.3　服务期满，本合同自动终止，不自动续期。双方同意续签的，应另行签订书面合同。

第六条　甲方权利与义务

6.1　甲方享有下列权利：

（1）对乙方服务工作进行统一管理、指导、监督、检查和考核；

（2）要求乙方更换不符合岗位要求或违规违纪的驻场人员；

（3）对乙方服务不符合本合同约定的，要求乙方限期整改；

（4）法律法规及本合同约定的其他权利。

6.2　甲方承担下列义务：

（1）及时向乙方提供培训工作计划、任务安排及相关工作资料，明确工作要求；

（2）为乙方驻场人员提供必要的工作场所、办公条件、教学设备及培训物资；

（3）承担本合同约定的全部培训项目费用及经济责任；

（4）按本合同约定及时组织验收并支付服务费用；

（5）法律法规及本合同约定的其他义务。

第七条　乙方权利与义务

7.1　乙方享有下列权利：

（1）按本合同约定及时、足额收取服务费用；

（2）要求甲方提供开展服务所必需的工作条件、资料和协助；

（3）对甲方超出本合同约定范围或不符合法律法规的要求，有权说明并协商处理；

（4）法律法规及本合同约定的其他权利。

7.2　乙方承担下列义务：

（1）按本合同约定配备符合条件的驻场人员，保质保量完成各项事务性服务；

（2）加强对驻场人员的管理、培训和教育，确保服务规范、高效、严谨；

（3）接受甲方的监督、检查和考核，对存在的问题及时整改；

（4）履行保密义务，保障培训数据和信息安全；

（5）法律法规及本合同约定的其他义务。

第八条　费用承担与经济责任划分

8.1　培训项目费用承担：

（1）本项目培训实施所涉及的场地租赁费、师资课酬、师资及工作人员差旅交通费、教材及资料印制费、培训物资费、教学设

备费、学员及工作人员餐饮住宿费、证书工本费、宣传费、保险费以及其他与培训实施相关的全部费用，均由甲方承担，按甲方财务管理制度据实结算或支付。

（2）乙方及驻场人员不承担、不垫付上述任何费用。甲方确需乙方或驻场人员代为办理、垫付的，应事先书面委托；乙方实际垫付的费用，甲方应在收到合法有效凭证后10个工作日内全额报销。

8.2 经济责任划分：

（1）因培训活动组织、培训内容、师资授课、甲方决策或指令、甲方提供的场地、设施、设备、物资及资料等原因，导致学员、师资或其他第三方人身损害、财产损失，或引发投诉、纠纷、退款、索赔、行政处罚的，由甲方负责处理并承担全部经济责任和法律责任。

（2）如因前款事项致使乙方被第三方追索、起诉，或被有关部门调查、处理的，甲方应主动负责处理并承担全部费用；乙方因此支出的赔偿金、和解款、罚款、诉讼费、仲裁费、律师费、保全费、差旅费及其他合理费用，甲方应在乙方通知后及时全额补偿，使乙方免受损失。

（3）乙方驻场人员在履行职务中造成他人损害的，由甲方承担责任。

（4）除法律规定不承担经济补偿或赔偿责任外，乙方向驻场人员支付的经济补偿、赔偿金等均由甲方承担。

（5）驻场人员发生工伤，工伤保险基金赔付之外的由用人单位承担的费用由甲方承担。

第九条　服务费用与支付

9.1　本合同服务费总额（含税）为人民币 1256000 元（大写：壹佰贰拾伍万陆仟元整），适用增值税税率 6%。

9.2　服务费已包含乙方驻场人员工资、社会保险费、住房公积金、福利费、乙方管理费、利润、税金、残保金、工会经费以及与驻场服务相关的全部成本，甲方无需就本合同项下服务另行支付其他费用。

9.3　乙方收款账户：

户名：西安鑫航人才服务有限公司；

开户行：交行西安城西支行；

账号：611301071018010038451。

9.4　甲方逾期付款的，每逾期一日，应按应付未付金额的 0.05% 向乙方支付违约金。逾期超过 30 日的，乙方有权暂停提供服务，由此造成的培训工作延误及损失由甲方承担；逾期超过 60 日的，

乙方有权解除本合同，甲方应结清已提供服务期间的全部服务费用并支付违约金。

第十条　服务验收与考核

10.1　服务实行月度考核、季度通报、年度总评。乙方在服务期内持续保证服务质量，对不符合约定的事项及时整改，确保无服务失误、无有效投诉、无工作纰漏。

10.2　乙方提交月度服务报告后，甲方应在10个工作日内组织验收并出具书面验收意见。验收内容包括服务内容完成情况、人员到岗情况、服务规范、工作质量及问题整改情况等。

10.3　甲方认为服务不符合本合同约定的，应在书面验收意见中载明具体问题及整改要求；乙方应在双方约定或合理期限内完成整改并重新提交验收。甲方不得就同一事项重复要求整改。

10.4　甲方未在10个工作日内出具书面验收意见的，乙方可以书面催告，甲方应在收到催告后5个工作日内完成验收；甲方无正当理由逾期仍不验收的，乙方有权暂停后续服务，暂停期间不视为乙方违约，服务期限相应顺延。

10.5　年度服务期满，甲方进行年度总评并出具年度书面验收意见。

第十一条　保密与数据安全

11.1　乙方对服务过程中知悉的甲方工作信息、培训数据、学员及师资个人信息、台账资料、涉密资料以及其他未公开信息，负有保密义务，不得私自查阅、拷贝、复制、留存、外传，不得用于本合同目的之外的任何用途。

11.2　乙方应与驻场人员签订保密承诺，采取必要的管理和技术措施，确保信息安全；驻场人员离职或更换的，乙方应及时收回资料、注销账号权限。

11.3　乙方仅在本合同目的范围内处理相关信息。服务期满或合同终止后，乙方应按甲方要求返还或删除全部资料及信息，不得擅自留存。

11.4　本条保密义务在本合同终止后持续有效。因乙方违反保密义务造成甲方损失或信息泄露的，乙方承担相应责任，该责任不适用本合同第 8.2 条第（2）项的责任限制。

第十二条　知识产权

12.1　甲方提供的培训资料、课件、教材、数据、台账，以及在培训工作中形成的全部成果，其知识产权及相关权益归甲方所有。

12.2　乙方仅可在履行本合同期间使用上述资料，不得擅自复制、传播、发表或用于其他用途。

第十三条　违约责任

13.1　除本合同另有约定外，任何一方违反本合同约定，给对方造成损失的，应承担相应违约责任。

13.2　乙方驻场人员不到位、服务不符合本合同约定的，甲方有权要求乙方限期整改、补足人员；经整改仍不符合约定，影响培训工作正常开展的，甲方有权要求乙方按当月服务费的0.05%支付违约金，并可要求更换人员；情节严重的，甲方有权解除本合同。

13.3　乙方擅自分包、转包本项目，或擅自撤场、停止服务的，甲方有权解除本合同，并要求乙方承担由此造成的直接损失。

13.4　甲方未按约定提供工作条件、未按期支付服务费用，或未按约定承担经济责任及补偿义务的，按本合同第八条、第九条约定承担责任。

第十四条　合同变更、解除与终止

14.1　本合同的任何变更、补充，均须双方协商一致并签订书面补充协议。

14.2　经双方协商一致，可以解除本合同。

14.3　一方严重违约，经书面催告后在合理期限内仍不改正的，守约方有权书面通知解除本合同。

14.4　本合同解除或终止的，乙方应配合做好工作交接和资料移交；甲方应按乙方实际提供服务的期间结清服务费用，乙方垫付的费用甲方应全额支付。

14.5　本合同解除或终止后，保密、知识产权、经济责任划分与补偿等条款继续有效。

第十五条　不可抗力

15.1　不可抗力是指不能预见、不能避免且不能克服的客观情况。

15.2　因不可抗力不能履行本合同的，受影响一方应及时通知对方并提供有效证明，根据影响程度部分或全部免除责任，并应采取合理措施减少损失。

第十六条　争议解决

16.1　本合同的订立、效力、解释、履行及争议解决，均适用中华人民共和国法律。

16.2　因本合同引起的或与本合同有关的任何争议，双方应首先友好协商解决；协商不成的，任何一方均有权向乙方住所地有管辖权的人民法院提起诉讼。

第十七条　其他

17.1　本合同未尽事宜，双方可另行签订书面补充协议，补充协议与本合同具有同等法律效力。

17.2　本合同附件为本合同不可分割的组成部分。

17.3　本合同自双方法定代表人或授权委托代理人签字并加盖单位公章（或合同专用章）之日起生效。

17.4　本合同一式肆份，甲方执贰份，乙方执贰份，具有同等法律效力。

甲方（盖章）：陕西省市场监督管理局培训中心

法定代表人或授权代表（签字）：

签署日期：2026 年 11 月 16 日

乙方（盖章）：西安鑫航人才服务有限公司

法定代表人或授权代表（签字）：

签署日期：2026 年 11 月 16 日

附件：服务要求

本项目供应商需驻场配合甲方开展全年度培训相关配套工作，全面支撑甲方固定年度培训任务落地，具体服务内容及人员要求如下：

服务总体要求：供应商需全程保障服务质量，严格按照采购人年度培训工作部署，全方位、全流程配合完成全年固定培训任务，服务过程规范、高效、严谨，无服务失误、无投诉、无工作纰漏，全面满足采购人常态化培训工作开展需求。

服务范围	服务内容及要求
配合培训工作内容要求	1、根据采购人年度培训工作安排及任务要求，驻场配合开展全年培训配套工作，严格遵守各项管理制度和工作规范，跟进培训工作进度、落实各环节流程，确保年度培训任务保质保量完成。2、负责培训前期筹备工作，完成学员信息统计、报名登记、信息核对；做好培训资料打印、装订工作；落实培训场地布置、教学设备调试、培训物资清点存放，按

要求下发培训通知，全面完成开班前期各项准备工作。3、负责配合培训现场全流程保障工作，驻场维护现场秩序，做好学员签到考勤、现场引导答疑、师资对接、物料分发等工作；实时保障现场设备正常运行，及时协助处置培训现场各类突发及应急情况。4、负责培训后期收尾及归档工作，整理培训台账、统计培训相关数据，收集学员及师资反馈；对培训资料、台账、影像材料等统一分类归档、留存备查；盘点回收培训物资，梳理培训工作并完成工作总结。5、主动响应采购人临时培训、突发性培训任务，灵活配合完成临时培训的筹备、现场保障、后期收尾等配套工作，保障全年各类培训项目有序衔接、顺利开展。6、严格遵守采购人各

项规章制度及培训工作规范，服从日常工作安排与调度，规范服务流程，主动配合推进培训各项工作落地，不擅自变更工作流程、处置相关工作事宜。7、对培训数据、台账档案及学员、师资相关信息的真实性、完整性和保密性负责，严禁私自查阅、拷贝、外传涉密资料，杜绝数据错漏、信息泄露、资料遗失等问题。8、每期培训结束后，及时整理现场场地、物资及工作资料，清理现场杂物，关闭设备电源及门窗，排查安全隐患，做好工作收尾及安全自查，保障培训场地和物资设备安全。9、按月、季、年度汇总培训工作数据，按时完成报表填报、工作总结上报工作，确保上报材料真实准确、规范及时。10、主动学习培训服务相关规范流

	程，适配采购人培训工作调整需求，定期汇报工作进展，配合完成各类培训考核督查工作，完成领导交办的其他培训配套相关工作。
岗位类别	人员素质要求
培训辅助岗	1、形象端正、谈吐得体，具备良好的职业仪态与沟通素养。2、身体健康，能够适应常态化驻场工作、多场次连续培训保障及现场应急工作。3、具备岗位所需的专业服务能力，有企事业单位培训驻场保障、会务服务、人事行政配套服务相关工作经验者优先。4、政治素质好，思想作风优良，无违法违纪不良记录，工作认真细致、责任心强、执行力强。5、遵纪守法、品行端正、作风正派，无违法犯罪记录，恪守职业操守。6、熟悉日常办公流程及培训配套工作规范，

具备良好的沟通协调、现场处置、数据整理及统筹配合能力。7、服从采购人日常管理及工作调度，服务意识强，能够高效配合完成各类常规及临时性培训保障工作。8、具有培训相关工作经验的优先。