

政府采购合同

合同编号：NMGZCS-C-F-250177

甲方：达拉特旗人民检察院

地址：达拉特旗

乙方：内蒙古亿博技术服务有限公司

地址：鄂尔多斯市东胜区天骄街道东环路3号街坊泰裕商务大厦A座2层A202

甲乙双方根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《中华人民共和国民法典》等相关法律法规、规范性文件以及达拉特旗人民检察院采购2025年检察辅助服务项目，项目编号NMGZCS-C-F-250177的中标（成交）结果、招标（磋商、谈判）文件、投标（响应）文件等文件的相关内容，经平等自愿协商一致，就如下合同条款达成一致意见。

一、乙方向甲方提供的服务内容

（一）根据招标（磋商、谈判）文件及中标（成交）结果公告，乙方向甲方提供的服务内容：（1）基本公共服务社会事项包括：检察业务竞赛的组织和实施、检察文化的交流合作与推广、检察系统各类专业人才信息收集统计分析等内容。（2）社会管理服务事项包括：人民调解、检察联络工作、司法救助政策研究、宣传服务，法律政策宣传等辅助性工作。（3）行业管理与协调服务事项包括：检察系统业务检查、评比等辅助性活动。（4）技术服务事项包括：检察工作电子政务应用系统运营维护服务等。（5）检察机关履职所需辅助性服务事项包括：未成年人保护服务、生态保护和环境治理服务（公益诉

讼检察相关保障支持)检察业务工作的课题研究、资金使用绩效评价工作等。(6)辅助性服务:业务数据统计分析、检察理论研究服务保障、翻译服务、档案管理服务、资产清查服务。(7)配合采购人完成其未尽事宜。

(二)服务项目名称、服务具体内容、服务方式、服务要求、服务成果等详细内容,见合同附件一服务清单。

二、乙方服务成果的交付时间、地点

(一)服务期限:合同签订之日起至2025年12月31日。

(二)服务地点:达拉特旗

(三)乙方代表及联系电话:郑德清 15714771111

(四)甲方代表及联系电话:周晓霞 17604772890

三、乙方提供服务成果的质量

(一)乙方提供的服务应同时满足:1.符合国家法律法规和规范性文件对服务质量的要求;2.符合甲方招标(磋商、谈判)文件对服务的质量要求;3.符合乙方在投标(响应)文件中或磋商、谈判过程中对服务质量作出的书面承诺、声明或保证。上述质量要求作为甲方对乙方服务质量的验收依据。

(二)乙方应根据国家法律法规和规范性文件的规定、招标(磋商、谈判)文件的相关要求、投标(响应)文件及乙方承诺、声明或保证,向甲方提供相应的服务质量证明文件。

四、乙方服务成果的交付方式及载体

乙方交付服务成果方式及载体应符合国家法律法规和规范性文件的

要求，并符合甲方招标（磋商、谈判）文件的要求、乙方在投标（响应）文件中对服务成果交付方式及载体作出的承诺。

五、甲方对乙方服务的监督

甲方对乙方提供的服务有权进行监督，当乙方服务质量、服务内容不符合约定时，甲方有权要求乙方及时进行整改，对乙方拒不改正或整改不到位的，甲方有权随时解除合同，并根据具体情况扣除部分或全部服务费用。

六、合同金额

在乙方提供完全符合合同要求的服务的前提下，本合同总金额为 1,344,800 元（小写）壹佰叁拾肆万肆仟捌佰元整（大写）。

七、付款时间及条件

（一）付款时间：根据年度费用总额，依据财政拨款进度，甲方按季度或按月向乙方支付购买服务费用。

（二）付款条件：合同签订后 3 日内进场服务。

（三）乙方账户信息

乙方名称：内蒙古亿博技术服务有限公司

开户银行：鄂尔多斯银行股份有限公司鄂尔多斯西街营业部

银行账号：8677 0020 1421 0020 97

八、知识产权

乙方应保证其提供的服务及服务成果的全部及部分，均不存在侵犯第三方知识产权的情形，其服务成果的所有权由甲方享有。否则，乙方应向甲方承担违约责任及赔偿由此给甲方造成的名誉及经济损失。

九、违约条款

(一) 甲方没有正当理由逾期支付合同款项的，每延期一日，甲方应按照逾期支付合同金额的 1%承担违约责任。延期达到 30 日，乙方有权解除合同，并要求甲方赔偿由此造成的经济损失。

(二) 甲方存在其他违反本合同的行为，应承担相应的违约责任(注：可以根据情况进行细化)；违约金不足以赔偿乙方损失的，乙方有权要求甲方赔偿由此造成的经济损失。

(三) 乙方逾期提供服务成果的，每延期一日，乙方应按照合同总金额的 1%承担违约责任。延期达到 30 日，甲方有权解除合同，拒付延期部分的相应服务款项，并要求乙方赔偿甲方的经济损失。

(四) 乙方交付的服务不符合质量要求，或其服务成果存在侵权行为的，甲方有权解除合同，并要求乙方支付合同总金额 1%的违约金，违约金不足以赔偿甲方损失的，甲方有权要求乙方赔偿经济损失。

(五) 乙方在参与本项目采购活动过程中，如存在提供虚假承诺、证明、串通投标等违法违规行为，除承担相应的行政责任外，甲方有权解除合同，并要求乙方承担合同总金额 1%的违约金，违约金不足以赔偿甲方损失的，甲方有权要求乙方赔偿经济损失。

(六) 乙方存在其他违反本合同的行为，应承担相应的违约责任(注：可以根据情况进行细化)；违约金不足以赔偿甲方损失的，甲方有权要求乙方赔偿经济损失。

十、不可抗力

因不可抗力致使一方不能及时或完全履行合同的，应及时通知另一方，

双方互不承担责任，并在 7 天内提供有关不可抗力的相关证明。合同未履行部分是否继续履行、如何履行等问题，由双方协商解决。

十一、争议的解决方式

合同发生纠纷时，双方应协商解决，协商不成，应向甲方所在地法院提起诉讼。

十二、合同保存

合同文本一式肆份，采购单位、中标（成交）供应商、采购代理机构、各执一份。合同文本保存期限为从采购结束之日起至少保存十五年。

十三、合同附件

本合同所附下列文件是构成本合同不可分割的部分，与本合同具有同等法律效力：

- 1、服务清单（双方应盖章确认）
- 2、乙方出具的报价单（函）
- 3、中标（成交）结果公告及中标（成交）通知书
- 4、甲方招标（磋商、谈判）文件
- 5、乙方投标（响应）文件
- 6、甲乙双方商定的其他文件

十四、合同未尽事宜，双方另行签订补充协议，补充协议是合同的组成部分。本合同由甲乙双方盖章生效。

本页无内容，为签字页。

甲方名称：达拉特旗人民检察院（章）

甲方法定代表人或负责人：

（签字）

签订日期： 年 月 日

乙方名称：内蒙古亿博技术服务有限公司（章）

乙方法定代表人或负责人： 郑德清

（签字）

签订日期： 年 月 日

附件一：乙方向甲方提供的服务内容

一、项目理解

为了更好的协助检察机关履行社会责任、促进社会和谐稳定的重要举措，旨在通过专业的法律服务和支持，加强法律援助、青少年法制教育、社区矛盾调解、法律咨询服务、庭审监督、未成年人检察工作社会支持。更好的维护公民合法权益、推动社会法制建设。

二、具体服务内容

2.1、组织架构

设立总负责人一名，负责整体工作的统筹和协调。

根据检察院工作性质，人员将设置为以下五个小组：

第一检察部协助小组、第二检察部协助小组、第三检察部协助小组、法警协助小组、综合支持小组（办公室、政治部）。

2.2、第一检察部协助小组

协助检察人员案件办理结束后一月内需将案卷装订，符合档案室关于案卷装订的要求，封皮书写、目录的格式等符合装订案卷的规定，不漏页缺页，目录顺序与实际装订顺序一致，移交档案室审查后归档。

协助第一检察部人员每月至少对接一次相关企业。

协助第一检察部人员对接进行未成年人的考察回访、帮教等工作。

协助第一检察部办案干警将整理好的文书当日送达相关部门，异地送达文书。

协助本院工作人员对接市院相关部门，按上级部门要求报送所需内容，如专项活动进展情况报告、工作总结、典型案例、日常工作台

账和报告等。

协助工作人员对接本院其他部门，联络各部门获取相关数据并报送。如专项活动进展情况报告、工作总结、典型案例、日常工作台账和报告等。

协助工作人员进行联合宣传，协助进行活动策划、订制宣传册以及宣传现场进行宣传册发放、现场讲解，宣传后进行信息的撰写。

2.3、第二检察部协助小组

协助工作人员根据部门实际情况撰写调研文章，；根据部门开展的活动撰写信息。

协助检察院民事审判、执行检察工作室的检察人员与法院进行对接，与工作人员共同到人民法庭协助庭审、协助参与执行活动。

协助工作人员与控申部门对接，联系申诉人。

协助工作人员进企业、进社区、进街道进行宣传。

协助工作人员对接市院 6 个部门，根据工作实际情况，按上级部门要求整理报送所需内容。

协助工作人员对接院内五个部门，根据工作实际情况，按各部門要求整理报送所需内容。

协助工作人员对接旗政府、政法委、人社部门、司法局、信访局，法院等部门，根据工作实际情况，按各部門要求整理报送所需内容。按照自治区院、市院的安排部署，协助开展专项工作的前期准备、与其他单位的沟通、联系工作，协助相关材料的收集和整理。行政争议实质性化解：协助联系司法局、人社部门等单位，会前准备、

布置会场、协助联系案件当事人，协助联系案件相关单位，协助相关材料的收集和整理。

协助担任联络员，座谈会的会前准备、布置会场，案件通报会的会前准备、布置会场。公开听证会：会前准备、布置会场、接待旁听听证会人员、协助联系相关单位代表、案件当事人、人大代表、政协委员。

协助工作人员平台的日常维护，联系志愿者、协助相关材料的收集和整理；联系志愿召开座谈会的会前准备、接待工作。

协助工作人员进行出差审批流程、报销报账等日常程序性工作。

2.4、第三检察部协助小组

协助第三检察部检察机关人员开展司法救助，坚持“应救助、尽救助”的原则，进一步健全完善内部沟通协作机制，协助检察人员入户走访、驾驶汽车、安全保障、复印材料、联系被救助人员等工作，确保符合条件的当事人及时获得司法救助。

根据部门实际情况撰写调研文章，根据部门开展的活动撰写信息。

协助第三检察部工作人员对接市院第九检察部、第四检察部，根据工作实际情况，按上级部门要求整理报送所需内容。

协助工作人员对接院内相关部门，根据工作实际情况，按各部门要求整理报送所需内容。

协助第三检察部工作人员对接旗政法委、信访局等部门，根据工作实际情况，按各部門要求整理报送所需内容。按照工作要求，协助相关人员进行联合宣传，涉及宪法普法、刑事申诉、控告申诉、公

益诉讼、民事检察、申请国家司法救助等多方面，协助进行活动策划、宣传现场进行宣传册发放等。

每季度协助统计本院所有员额检察官办案数量及办案情况并报送市院。

每月督促全院干警登陆检察网，检答网上公布的最新发布的案例、政策文件要及时传达给全院干警。

外来文书均通过案管移送给各业务部门，协助检察人员对外来文书进行登记；

协助第三检察部业务部门对外移送文书均通过案管，协助案管检察人员在法警平台上申请并通知法警，由法警移送案件或者文书。律师接待、阅卷：律师提供正规手续后协助检察人员向其提供阅卷服务、接收要求听取意见材料。

对上级院安排部署的调研任务进行传达、分解调研任务，汇报分管领导及检察长，收集调研报告 进行修改，对调研文章进行查重，按照格式向上级院进行报送。

对上级院安排部署的征文任务进行传达、分解调研任务，汇报分管领导及检察长，收集调研报告 进行修改，对调研文章进行查重，按照格式向上级院进行报送。

按照上级院安排部署，落实相应工作，每月月底报送当月进展情况。

协助第三监察部完成属于市院及旗政法委双重领导下的专项工作，每周要报送司法公信建设工程进展，不定期报送信息， 社区矫

正检察。

协助社区矫正检察人员调取相关材料、复印档案、驾驶汽车、联系司法所工作人员、装订卷宗、入户走访等工作。刑罚执行和监管活动检察。

协助派驻检察人员装订案卷、填写一志一帐六表、复印材料、联系看守所工作人员、接受材料、档案整理等工作。财产刑执行日常检察：

工作人员在开展刑事裁判涉财产部分执行工作中，协助检察人员调阅材料、装订案卷、联系法院工作人员、复印材料等工作。

第三检察部工作人员在开展强制医疗执行监督过程中，协助检察人员调阅材料、装订案卷、联系强制医疗执行场所工作人员、复印材料等工作。

协助第三检察部工作人员在申请暂予监外执行罪犯查体、会诊、提请及决定工作开展同步监督过程中，配合检察人员装订案卷、联系法院工作人员、接受病情鉴定材料等工作。在协助检察过程中，需要向被监督单位制发检察建议和纠正违法通知书的，案件办完后，需要相关人员装订案卷归档。

2.5、法警协助小组

配合参与宣传活动的策划、组织和实施，例如举办知识讲座、宣传等活动等。

研究和收集相关资料，深入了解所负责场所的相关知识，包括功能特点、技术优势、历史背景等，以生动有趣的方式向参观人员讲

解展品、场所的相关知识，引发观众的兴趣和共鸣。 整理讲解材料：将收集到的资料整理成易于理解和吸引参观人员的形式，例如制作PPT、准备展示用的图片。

根据工作实际出发，配合组织安排政治理论培训及业务理论培训，培训采取理论 授课和实践操作相结合的方式。

协助工作人员对接市院法警支队，根据工作实际情况，按上级部门要求整理报送所需内容。

协助工作人员对接院内相关部门，根据工作实际情况，按各部门要求整 理报送所需内容。

根据部门实际情况撰写调研文章；根据部门开展的活动撰写信息。

2.6、综合支持小组（办公室、政治部）

负责协调各部门之间的工作，确保工作的高效运转。负责收集、整理和归档各类工作文件和资料。协助检察业务竞赛的组织和实施、检察文化的交流合作与推广、检察系统各类专业人才信息收集统计分析，检察系统业务检查、评比等活动等，为各部门提供必要的后勤保障和技术支持。

负责维护、检查检察工作电子政务应用系统运营维护服务，协调厂家的对接、修改、协调、调试、维护等工作。

负责相关部门做好检察业务工作的课题研究、资金使用绩效评价工作。

协助相关部门提取、提供业务数据统计分析、检察理论研究服务保障、翻译服务、档案管理服务、资产清查服务等。

2.7、宣传工作

协助检察人员进行联合宣传，涉及未成年人、知识产权、法律政策等多方面，协助进行活动策划、订制宣传册以及宣传现场进行宣传册发放、现场讲解，宣传后进行信息的撰写。

2.8、其他服务

在合同范围内提供检察院需求的其他服务。