

政府采购合同

甲方：巴林左旗政务服务与数据管理局

地址：内蒙古自治区赤峰市巴林左旗契丹大街 254 号

乙方：中科永为(武汉)科技有限公司

地址：武汉市汉阳区汉荣苑 12 号楼 9 层 1 号

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、规范性文件以及政府购买线上线下辅助政务服务团队项目/ CFZCZQS-C-F-250050 的中标（成交）结果、招标（磋商）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）文件及中标（成交）结果公告，乙方向甲方提供的服务内容如下：详见附件 1：政府购买线上线下辅助政务服务团队项目服务清单。

二、乙方服务成果的交付时间、地点

（一）服务期限：2025 年 7 月 7 日至 2026 年 7 月 6 日。

（二）服务成果的交付时间和交付要求：自服务期限开始之日起 1 年，乙方按照甲方要求时间内完成项目团队的组建、培训等工作，按照甲方要求上岗。

（三）服务期限：自合同签订之日起 1 年。服务考核合格后可以续签。



至3年，第二年、第三年按照采购合同履行验收合格后，一年一签。

（四）服务地点：巴林左旗政务服务与数据管理局。

（五）乙方代表及联系电话：严谨 18627839210。

（六）甲方代表及联系电话：陈勇 13948468218。

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）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）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）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、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1761800.00元（小写），壹佰柒拾陆万壹仟捌佰元整（大写）。

六、付款时间及条件

（一）付款时间及付款金额：

合同周期内，第一至第十个月，每个月支付合同总金额的 8%，即支付 140944 元；第十一至第十二个月，每个月支付合同总金额的 10%，即支付 176180 元。

本项目实际付款金额及时间根据巴林左旗财政局拨付该项目经费的额度和时间为准。

（二）付款条件：每次付款前，乙方需向甲方提供等额的增值税普通发票。

（三）乙方账户信息：

乙方名称：中科永为(武汉)科技有限公司

开户银行：招商银行股份有限公司武汉武昌支行

银行账号：127914359810801。

七、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。

八、权利及义务

（一）甲方权利及义务

1. 按照合同约定有权行使监督、检查、考核乙方录用人员完成工作情况等权利。



2. 乙方录用人员如达不到岗位要求的，甲方有权要求乙方更换人员。
3. 甲方有权对乙方不合理的管理方式作出调整。
4. 甲方应为乙方派驻人员提供工作所需的办公环境，包括但不限于办公网络、办公工位、业务受理终端（如：自助机、电脑、平板）等。
5. 甲方有义务按照合同金额及付款方式按时支付费用。
6. 国家法律、法规所规定由甲方承担的其他责任。
7. 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。服务期满后一个月内甲方对乙方的服务进行绩效评价，经绩效评价合格以上（含合格）支付服务期最后一个月服务费。

（二）乙方权利及义务

1. 乙方有权向甲方按上述约定收取合同服务外包费。
2. 乙方有权对所有外包人员按照统一管理制度行使管理权，对不符合甲方要求的或给甲方造成重大损失的人员，给予劝退或开除的处罚。
3. 乙方及其工作人员应在甲方要求的时间内，严格按甲方要求完成各项服务工作，保证工作质量，并保证人员数量满足甲方工作需要。
4. 及时向甲方通告本项目服务范围内有关服务的重大事项，及时配合处理投诉。
5. 乙方必须与其工作人员签订劳动合同，并按照国家规定和招投标文件，依法按时向其工作人员发放工资、各项福利及缴纳社会保险。如乙方



未能发放或缴纳，产生的一切责任均由乙方自行承担。乙方负责处理与其工作人员之间产生的所有事项及纠纷（包括但不限于诉讼、仲裁）。

6. 国家法律、法规所规定由乙方承担的其他责任。

九、违约条款

（一）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 3‰ 承担违约责任。延期达到 10 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。

（二）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 3‰ 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。

（三）乙方工作人员出现工作错误、失误或服务窗口被企业群众进行投诉、差评的，乙方应对相应人员进行处罚，并按甲方要求调整人员。如因乙方工作人员出现工作错误、失误以及违规办理造成损失的，一切损失均由乙方承担，甲方因故先行赔偿损失的，甲方有权向乙方追偿，并有权从应付服务费中予以扣除。

（四）政务服务大厅工作被纪检、媒体、上级部门等相关监督部门批评通报或负面报道且经核实确定为乙方及其服务人员责任的，每批评通报或负面报道一次，乙方须按甲方要求立即调整人员并同意甲方在事件发生后下月支付外包服务费时扣减外包服务费 3000 元。

十、安全及保密

（一）本合同未经双方同意，任何一方不得以任何形式公开本合同及



附件内容(依法主张权利除外),以确保双方的商业机密。

(二) 甲方应对乙方所采用的技术、形成的技术解决方案和最终成果及相关的各类文档保密,在任何情况下都不得因为利益原因向第三方提供相关信息。

(三) 甲、乙双方应遵守《中华人民共和国保守国家秘密法》《中华人民共和国民法典》等有关法律法规的规定,保守另一方的业务秘密。

(四) 除合同本身以外,由甲方提供的所有原始资料始终为甲方财产,乙方应于其合同义务履行完毕后将这些资料(包括所有副本)退还甲方。

(五) 本合同有效期内,双方当事人应对所有技术资料及各类数据承担保密义务。本合同期满后,双方当事人应继续对所有技术资料及各类数据承担保密义务。任何一方当事人所聘用的工作人员的行为均视为该方当事人的行为,前述人员违反本合同之保密条款的行为,由该方当事人承担全部法律后果,不论前述人员是否已经离职或在岗。

十一、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 30 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。

十二、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,可以采用下列第(二)种方式解决:

(一) 提交仲裁委员会仲裁。



(二) 向双方所在地人民法院起诉。

十三、附则

(一) 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。

(二) 本合同由甲、乙双方盖章生效。

甲方名称：巴林左旗政务服务与数据管理局

甲方法定代表人或负责人：

2025 年 7 月 7 日



乙方名称：中科永为(武汉)科技有限公司

乙方法定代表人或负责人：

2025 年 7 月 7 日



附件 1

政府购买线上线下辅助政务服务团队项目服务清单		
序号	服务分项	服务内容
1	引导咨询服务	为办事群众和企业提供大厅内业务咨询、指导填单、材料预审、业务一次性告知、业务分流、取号引导、现场纠纷处理、办事所需材料的打印复印、暖心服务、无障碍服务、服务评价等服务。
2	帮办代办服务	按照帮办代办岗位职责，为办事群众和企业提供网上办专区业务指导、掌上办专区业务指导、24 小时自助服务区业务指导、网上办专区协助业务申请填报、掌上办专区协助业务申请填报、24 小时自助服务区协助业务申请填报、等候区群众二次分流、大厅自助设备巡查及故障申报、办事所需材料的打印复印、政务公开专区内容时效性巡查、服务评价、暖心服务、无障碍服务、帮办代办业务量数据统计等服务。
3	综窗业务受理服务	:按照综合受理岗位职责，为办事群众和企业提供业务申报材料要件是否齐全的形式审查、业务申报材料要素是否规范的格式审查、业务申报材料信息录入、业务申报材料交接、业务申报受理通知书、业务补齐补正通知书、业务申报不予受理通知书、服务评价、暖心服务、无障碍服务、无差别综窗业务量数据统计等服务。
4	材料流转服务	按照材料流转岗位职责，前台将申请材料流转后台相关部门，并做好材料交接登记。
5	综合出件服务	按照综合出件岗位职责，为办事群众和企业提供业务办理批准文件(含承诺件和即办件)的送达服务、审批部门对未予以受理事项决定文书的送达服务、出件业务结果信息系统录入、服务评价、暖心服务、无障碍服务、综合出件业务量数据统计等服务。
6	投诉处理服务	按照综合出件岗位职责，为办事群众和企业提供投诉质询、投诉处理、投诉反馈、投诉回访、核实问责、投诉备案、不成事业务量数据统计等服务。
7	综合培训服务	对综合窗口服务人员进行政策法规、操作技能、礼仪规范等方面的培训，设置培训课程、安排培训周期，跟踪培训效果，进行培训考核，建设自主学习体系，考核关联绩效。
8	提供讲解服务	根据宣传工作的需要，提供细致化的大厅讲解工作，随时做好迎检接待准备工作。

9	数字化管理	提供数字化管理平台，在执行过程中充分留痕，做到管理过程可视化、标准执行可观测、流程规范可追溯、业务数据可分析。
10	提供巡查服务	针对大厅公共设施、综合窗口工作纪律进行实时监管。发现问题及时整改、处理。
11	12345 热线	12345 热线办理、督办、回访。

