

政府采购合同

合同编号：

甲方：呼和浩特市玉泉区行政审批政务服务与数据管理局

地址：呼和浩特市玉泉区云中街街道为民路



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、规范性文件以及玉泉区政务服务中心综窗服务采购项目(二次)150104-hqyg-CS-20260001-1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。(括号内容是否有必要)

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:玉泉区政务服务中心综窗服务采购项目(二次)。

(二) 服务项目名称、服务具体内容、服务方式、服务要求、服务成果及与之相关的货物等详细内容,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:2026年5月12日至2027年5月11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) 服务地点：玉泉区行政审批政务服务与数据管理局。

(四) 乙方代表及联系电话：严谨 18627839210。

(五) 甲方代表及联系电话：石慧 0471-6306329。

注：服务成果分阶段交付的，应分别列明各阶段的交付时间、交付内容。

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 1798200.00 元（小写）壹佰柒拾玖万捌仟贰佰元整（大写）。

六、付款时间及条件

（一）付款时间及付款金额：

根据区财政拨款情况分期付款，完成项目全部服务内容，经甲方验收合格，达到付款条件起 30 日，支付合同总金额的 100.00%。支付方式为银行转账。

（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（要求）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. 乙方有权对其工作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）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金额以 LPR 利率承担违约责任。

（二）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。

（三）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。

（四）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。

（五）政务服务中心大厅工作被纪检、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) 向呼和浩特市玉泉区人民法院起诉。

十三、合同附件

本合同后附《玉泉区政务服务中心深化“综窗改革”服务提升项目服务清单》及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、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：呼和浩特市玉泉区行政审批政务服务与数据管理局

甲方法定代表人或负责人：



2026年5月12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：



2026年5月12日

附件

| 玉泉区政务服务中心综窗服务采购项目服务清单 | | |
|-----------------------|----------|---|
| 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、落实企业服务专区相关工作、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 | 特色专题服务 | 按照特色专题服务岗位职责，为办事群众和企业提供办不成事反映岗、一件事一次办岗、一业一证岗、跨省通办岗、省内通办岗、政策解读岗、爱心窗口岗。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、分特色专题服务业务量数据统计等服务。 |
| 6 | 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。 |
| 7 | 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、办不成事业务量数据统计等服务。 |

| | | |
|----|----------|--|
| 8 | 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。使用专业的业务培训咨询系统，该系统搭建区级事项的信息库，为综合窗口工作人员提供事项索引、办事指南查询、业务培训、一次性告知服务、空表样表下载、培训资料下载、自定义业务办理要点、数据统计分析等功能。依托该系统，工作人员可达到两周内培训上岗、四周内独立接件的工作效果。 |
| 9 | 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。 |
| 10 | 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。 |
| 11 | 宣传服务 | 根据日常工作要求，对业务执行及团队建设进行跟踪记录，每月提供宣传文稿材料或视频影像材料。 |
| 12 | 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。 |
| 13 | 事项清单梳理服务 | 协助政务服务中心梳理我区政务服务事项清单，进驻政务中心事项清单、进驻综窗事项清单、容缺受理清单、告知承诺清单等。 |