

伊金霍洛旗就业和社会保险事业中心 2026 年政府采购辅助性服务项目协议书

委托方（甲方）：伊金霍洛旗就业和社会保险事业中心

服务方（乙方）：鄂尔多斯市人才集团档案管理咨询有限公司

签订时间：2026 年 5 月



服务协议

甲方：伊金霍洛旗就业和社会保险事业中心

地址：鄂尔多斯市伊金霍洛旗创业大厦 B 座 4 楼

乙方：鄂尔多斯市人才集团档案管理咨询有限公司

地址：鄂尔多斯人才科创中心 910 室

甲乙双方根据《中华人民共和国民法典》《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》等相关法律法规、规范性文件以及 2026 年政府采购辅助性服务项目（项目编号：ESZCYQS-C-F-260073）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）乙方向甲方提供的服务内容如下：

1. 档案管理服务工作内容：主要负责非涉密文件材料的收集、整理、分类、编号，对文书、业务等各类档案进行装订、建立检索目录，配合完成档案的移交，确保档案整理规范有序。

档案管理服务工作要求：严格遵守档案管理法规与单位制度，工作细致严谨、条理清晰，保证档案分类准确、装订规范。具备良好的责任心与服务意识，配合完成档案整理相关辅助工作，保障档案整理环节安全、规范、可追溯；

2. 政策咨询服务工作内容：主要负责为群众、企事业单位提供政策咨询接待、业务指引辅助服务。对来电、来访咨询要耐心



接待，引导群众规范准备材料。协助收集整理政策咨询台账、汇总咨询数据及梳理典型咨询案例，为优化政策咨询服务提供基础素材支撑。

政策咨询服务工作要求：熟悉各类政策文件、办事流程、申请条件及材料清单等基础内容，能准确传递官方政策信息。接待咨询群众态度热情耐心、语言文明规范，做好咨询信息的详细记录与分类整理，及时将复杂咨询事项及群众诉求转报至相关业务科室，跟踪协助反馈办理进展。工作认真负责、高效务实，注重服务质量与群众满意度，做到咨询记录完整、信息传递准确，协助维护良好的咨询服务秩序；

3. 公共信息与宣传服务工作内容：围绕中心工作协助整理宣传素材、辅助制作图文、简报、海报等宣传材料初稿。协助收集整理公共信息发布相关基础资料，配合完成宣传等相关辅助性工作。

公共信息与宣传服务工作要求：政治立场坚定，严格遵守宣传纪律及信息保密规定，辅助制作的宣传材料需确保内容符合正面宣传导向、无违法违规表述。具备基础的文字整理与编辑能力，语言表达规范，能完成宣传材料初稿的整理与优化辅助工作。注重信息核对，杜绝错误信息传播。配合完成单位公共信息宣传相关辅助工作，提升宣传服务工作效率；

4. 就业辅助性服务工作内容：协助组织公益性岗位人员合同签订相关基础辅助工作，包括合同材料的收集、整理、录入辅助。



协助开展就业困难人员社保补贴、创业担保贷款及一次性补贴等业务的材料收集整理、系统录入辅助工作。

就业辅助性服务工作要求：熟悉就业相关政策文件及业务基础流程，能准确协助完成材料整理、系统录入等基础操作。具备良好的服务意识，信息登记规范准确，数据上报及时真实。严守工作纪律，妥善保管工作中涉及的公民个人信息及企业商业秘密。高效完成材料整理、系统录入等辅助事务；服从工作安排，注重团队协作，为群众提供规范、便捷的就业辅助服务。

(二) 服务项目名称、服务具体内容等详细内容，见合同附件：服务清单。

二、乙方服务成果的交付时间、地点

(一) 服务期限：一年，2026年5月20日至自2027年5月19日止。

(二) 服务成果的交付时间：2027年5月19日

(三) 服务地点：伊金霍洛旗就业和社会保险事业中心

(四) 乙方代表及联系电话：白海霞 19975672867

甲方代表及联系电话：熊胜勇 13847720811

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. 符合甲方对乙方服务的质量要求；
3. 符合本项目招标文件、投标文件及服务清单约定标准。



4. 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规定的相关要求,按年度对服务质量、服务内容进行考核评估,并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,并符合甲方项目要求、乙方在承接项目中对服务成果交付方式及载体作出的承诺。甲方按政府采购服务考核标准对乙方服务进行考核,考核结果作为付款、整改、解约依据。

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(含税)642000元(小写)陆拾肆万贰仟圆整(大写)。

七、付款时间及条件

(一)甲方按照下列进度分期向乙方支付服务费:

- 1、合同签订后7日,支付合同总金额的50.00%;
- 2、合同签订后6个月,支付合同总金额的50.00%;

每次付款前乙方需提供档期付款金额等值的发票,否则甲方



有权拒绝支付。

（二）乙方账户信息

乙方名称：鄂尔多斯市人才集团档案管理咨询有限公司

开户银行：鄂尔多斯农村商业银行股份有限公司西园支行

银行账号：7503301220000000215257

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金额的万分之五承担违约责任，违约金最多不超过10%。

（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；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，乙方应按照国家合同总金额的万分之五承担违约责任。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10%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10%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）乙方泄露甲方工作秘密、公民个人信息、业务数据的，甲方有权立即解除合同、全额拒付服务费，乙方承担行政、民事及刑事责任。

（七）乙方存在其他违反本合同的行为，应承担相应的违约责任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15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，可以采用下列方式解决：



向甲方所在地的人民法院起诉。

十二、合同保存

合同文本一式四份，采购单位、中标（成交）投标人各执两份。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、双方约定的其他事宜

保密义务：本合同全程保密，服务期及合同终止后永久保密，不得泄露业务数据、群众信息、内部工作资料；

安全责任：乙方提供服务的人员涉及的社保、工伤等全部由乙方自行负责，与甲方无关；

禁止转包分包：乙方不得将本项目转包、违法分包、转借他人服务，一经发现甲方立即解约。

十四、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
2. 中标通知书

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。

（此页无正文）



合同签署页

甲方名称：伊金霍洛旗就业和失业保险事业中心（章）

甲方法定代表人或负责人：（签字）

乙方名称：鄂尔多斯市八集团档案管理咨询有限公司（章）

乙方法定代表人或负责人：（签字）

2016年5月20日



附件 1

服务清单

服务项目名称：2026 年政府采购辅助性服务项目

序号	服务内容	服务要求
1	档案管理服务工作内容：主要负责非涉密文件材料的收集、整理、分类、编号，对文书、业务等各类档案进行装订、建立检索目录，配合完成档案的移交，确保档案整理规范有序。	档案管理服务工作要求：严格遵守档案法规与单位制度，工作细致严谨、条理清晰，保证档案分类准确、装订规范。具备良好的责任心与服务意识，配合完成档案整理相关辅助工作，保障档案整理环节安全、规范、可追溯。
2	政策咨询服务工作内容：主要负责为群众、企事业单位提供政策咨询接待、业务指引辅助服务。对来电、来访咨询要耐心接待，引导群众规范准备材料。协助收集整理政策咨询台账、汇总咨询数据及梳理典型案例，为优化政策咨询服务提供基础素材支撑。	政策咨询服务工作要求：熟悉各类政策文件、办事流程、申请条件及材料清单等基础内容，能准确传递官方政策信息。接待咨询群众态度热情耐心、语言文明规范，做好咨询信息的详细记录与分类整理，及时将复杂咨询事项及群众诉求转报至相关业务科室，跟踪协助反馈办理进展。工作认真负责、高效务实，注重服务质量与群众满意度，做到咨询记录完整、信息传递准确，协助维护良好的咨询服务秩序；



3	<p>公共信息与宣传服务工作内容：公共信息与宣传服务工作内容：围绕中心工作协助整理宣传素材、辅助制作图文、简报、海报等宣传材料初稿。协助收集整理公共信息发布相关基础资料，配合完成宣传等相关辅助性工作。</p>	<p>公共信息与宣传服务工作要求：公共信息与宣传服务工作要求：政治立场坚定，严格遵守宣传纪律及信息保密规定，辅助制作的宣传材料需确保内容符合正面宣传导向、无违法违规表述。具备基础的文字整理与编辑能力，语词表达规范，能完成宣传材料初稿的整理与优化辅助工作。注重信息核对，杜绝错误信息传播。配合完成单位公共信息宣传相关辅助工作，提升宣传服务工作效率；</p>
4	<p>就业辅助性服务工作内容：协助组织公益性岗位人员合同签订相关基础辅助工作，包括合同材料的收集、整理、录入辅助。协助开展就业困难人员社保补贴、创业担保贷款及一次性补贴等业务的材料收集、整理、系统录入辅助工作。</p>	<p>就业辅助性服务工作要求：熟悉就业相关政策文件及业务基础流程，能准确协助完成材料整理、系统录入等基础操作。具备良好的服务意识，信息登记规范准确，数据上报及时真实。严守工作纪律，妥善保管工作中涉及的公民个人信息及企业商业秘密。高效完成材料整理、系统录入等辅助事务；服从工作安排，注重团队协作，为群众提供规范、便捷的就业辅助服务。</p>
5	<p>为保证服务质量与服务人员要求</p>	<p>为满足服务需求，服务项目管理团队应配置充足且符合岗位要求的工作人员，且具备一定的项目服务经验，确保项目顺利推进。</p>



附件 2

中标通知书

项目编号: ESZCTOS-C-F-260073



鄂尔多斯市人才集团档案管道咨询有限公司,

鄂尔多斯档案业职业技能鉴定中心于2026年05月09日就2026年档案采购培训服务项目(项目编号: ESZCTOS-C-F-200073) 进行公开招标采购, 现通知贵单位中标。请按规定时间和程序与采购人签订合同。

中标合同包号	合同包1
中标合同包名称	合同包一
中标金额(元)	012,000.00
合计金额(大写): 陆拾肆万玖仟元整	

内蒙古档案业职业技能鉴定中心

