合同编号：WSZC-C-F-26002101

政府采购合同
（服务类）

项目名称：乌兰察布市政务协同办公业务平台运维服务项目

2026年7月31日

政府采购合同

合同编号：WSZC-C-F-26002101

甲方：乌兰察布市大数据管理局

统一社会信用代码：11152600MB0842240M

地址：内蒙古自治区乌兰察布市集宁区杜尔伯特街自然资源大楼

乙方：仪电双杨智能科技（上海）有限公司

统一社会信用代码：91310110332841 31G

地址：上海市静安区江场三路 288 号 9 层

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、规范性文件以及乌兰察布市政务协同办公业务平台运维服务项目 WSZC-C-F-260021 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）文件及中标（成交）结果公告，乙方向甲方提供的服务、货物（如有）内容如下：

运维服务内容			
序号	名称	服务内容	备注

1	运维范围	乌兰察布市直各委办局，各旗县市区政府办，及与乌兰察布市政府办有公文交换需求、且使用乌兰察布市政务协同办公业务平台的部门单位。保障部门单位共计不超过150家，其中全流程使用部门不超过60家，单点账号使用部门不超过90家。	
2	驻场运维	驻场人员2人。驻场维护服务：1.日常运维：负责OA系统日常启停、状态监控、日志分析，每日生成运维日报；2.账号管理：运维范围内各部门账号新增、注销、权限调整，每月核对账号权限清单，确保合规；3.流程维护：基于现有模块的政务审批流程、公文流转流程的配置、修改、优化，响应各部门流程调整需求，根据评估工作量来预估完成时间；4.数据维护：系统基础数据（组织架构、岗位信息、字典数据等）更新维护，保障数据准确性；5.技术支持：解决市级机关工作人员登录、使用故障，提供现场或远程协助。	
3	巡检服务	1.远程服务：7×12小时远程响应，通过电话、微信、远程控制等方式解决非现场故障，远程服务响应时间不超过30分钟；2.节假日值守：负责节假日7×24小时运维，保障节假日紧急办公需求，遇有系统发生故障、意外灾难时及重大活动期间，供应商须在1小时内到达现场，启动应急预案，及时恢复系统的正常运行（包括元旦、清明节、劳动节、端午节、中秋节、国庆节、春节等节假日）；3.问题汇总：每周汇总系统故障、用户咨询，形成问题台账，分析高频问题并提出优化建议；4.BUG修复：属系统BUG问题，5个工作日内完成修复，并形成BUG修复报告；5.接口运维：负责OA与电子政务外网、市本级其他单位电子公文交换系统、蒙政通、各旗县市区政府办电子公文交换系统等外部系统接口的日常监控、故障排查与维护；6.备份核查：每日核查系统数据备份情况，每月进行1次对逻辑备份的数据.sql文件进行恢复测试，确	

		保备份有效。	
4	OA 系统 AI 发展研究	结合人工智能技术应用方向，配合研讨智能化运维优化思路。（如有其他投入成本，另行协商）	
5	电子签章	电子印章授权（150 枚，永久有效） UKEY（150 枚） CA 证书（150 个，提供证书一年服务） 印章制作（150 个）	
6	政务短息	审批提醒、会议通知、紧急事项告知等政务短信服务，年度短信发送额度不少于 10 万条。	
7	培训服务	提供软件的培训（办公室及其他部门人员进行集中培训）。针对新进工作人员进行操作培训及咨询服务（包括领导一对一、部门集中培训等多种形式）。	

二、乙方服务成果的交付时间、地点

（一）服务期限：自合同签订后 12 个月

（二）服务成果的交付时间和交付要求：合同签订后 3 日内驻场服务人员到场，其他以该项目招标文件为准

（三）服务地点：乌兰察布市大数据管理局

（四）乙方代表及联系电话：朱河河 15754911465

（五）甲方代表及联系电话：张智鹏 15947704000

三、乙方提供服务成果的质量

（一）乙方提供的服务须同时满足以下要求，相关标准作为服务质量验收依据：

1.符合国家法律法规、规范性文件对对应服务的质量标准要求；

2.符合甲方招标（磋商）文件中约定的服务质量要求；

3.符合乙方在投标（响应）文件及磋商、谈判过程中作出的书面承诺、声明或保证。

（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（《服务验收报告》），经甲方确认且签署即是达到服务质量要求。

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、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 543300 元（大写人民币:伍拾肆万叁仟叁佰元整）

七、价款支付

（一）发票

乙方每次申请付款前，均应向甲方开具等额、合法有效的增值税发票。甲方在收到对应发票后，按下列约定期限支付款项。

（二）预付款

合同生效后，乙方开具预付款发票。甲方收到发票后 60 日内，支付合同总价的 50%，即人民币 271650 元（大写人民币：贰拾柒万壹仟陆佰伍拾元整）。

（三）尾款结算与支付

（1）年度服务期满，甲方组织验收并对乙方服务进行满意度调查（调查对象为使用政务协同办公业务平台的部门单位）。满意率对应结算比例如下：

- 满意率≥90%，按合同总价的 100%结算；
- 90%＞满意率≥80%，按合同总价的 80%结算；
- 80%＞满意率≥60%，按合同总价的 60%结算；
- 满意率＜60%，按合同总价的 50%结算。

（2）甲方委托审计机构按前款标准进行结算审计，最终应付结算金额以审计确认金额为准。

（3）尾款金额为最终应付结算金额扣除已付预付款后

的余额；若余额为负数，乙方应于收到甲方通知后 10 日内退还差额。

（4）乙方就尾款金额开具发票。甲方收到尾款发票及审计报告后 60 日内支付尾款。

（四）乙方账户信息：

乙方名称：仪电双杨智能科技（上海）有限公司

开户银行：中国农业银行股份有限公司上海控江路支行

银行账号：03368100801027911

（五）若乙方收款账户信息发生变更，须提前 5 个工作日向甲方出具加盖乙方公章的书面变更告知，因乙方未及时告知导致付款延误、付款错误等问题，相关责任由乙方自行承担。

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，每逾期 1 日，甲方应按照逾期支付金额的 0.05%承担违约责任。逾期超过 3 个月的，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；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，每逾期1日，乙方应按照合同总金额的0.05%承担违约责任。逾期超过1个月的，甲方有权解除合同，要求乙方退还已收取的费用、拒付延期部分的相应服务款项，并要求乙方支付合同总金额20%的违约金，同时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20%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20%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；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：

向甲方所在地有管辖权的人民法院起诉。

十二、合同保存

本合同一式肆份，甲乙双方各执贰份，具有同等法律效力。合同文本保存期限自采购结束之日起不少于 15 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.人员管理要求

4.人员考核表

5.中标（成交）结果公告及中标（成交）通知书

6.甲方招标（磋商、谈判）文件

7.乙方投标（响应）文件

8.甲乙双方商定的其他文件

十四、双方约定的其他事宜

年度服务期满经甲方验收合格（满意率达到 90%以上），且下一年度预算能够保障的前提下，在双方愿意继续合作的基础上，可以续签下一年度合同，续签最多不超过 2 年。

十五、未尽事宜

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。

十六、合同生效

本合同自甲乙双方法定代表人（负责人）签字并加盖单位公章之日起生效。

（以下无正文）

甲方名称：乌兰察布市大数据管理局（章）

甲方法定代表人或负责人：（签字）

签订日期：2026 年 7 月 31 日

乙方名称：仪电双杨智能科技（上海）有限公司（章）

乙方法定代表人或负责人：（签字）

签订日期：2026 年 7 月 31 日

附件 1

服务清单

运维服务内容			
序号	名称	服务内容	备注
1	运维范围	乌兰察布市直各委办局，各旗县市区政府办，及与乌兰察布市政府办有公文交换需求、且使用乌兰察布市政务协同办公业务平台的部门单位。保障部门单位共计不超过 150 家，其中全流程使用部门不超过 60 家，单点账号使用部门不超过 90 家。	
2	驻场运维	驻场人员 2 人。驻场维护服务：1.日常运维：负责 OA 系统日常启停、状态监控、日志分析，每日生成运维日报；2.账号管理：运维范围内各部门账号新增、注销、权限调整，每月核对账号权限清单，确保合规；3.流程维护：基于现有模块的政务审批流程、公文流转流程的配置、修改、优化，响应各部门流程调整需求，根据评估工作量来预估完成时间；4.数据维护：系统基础数据（组织架构、岗位信息、字典数据等）更新维护，保障数据准确性；5.技术支持：解决市级机关工作人员登录、使用故障，提供现场或远程协助。	
3	巡检服务	1.远程服务：7×12 小时远程响应，通过电话、微信、远程控制等方式解决非现场故障，远程服务响应时间不超过 30 分钟；2.节假日值守：负责节假日 7×24 小时运维，保障节假日紧急办公需求，遇有系统发生故障、意外灾难时及重大活动期间，供应商须在 1 小时内到达现场，启动应急预案，及时恢复系统的正常运行（包括元旦、清明节、劳动节、端午节、中秋节、国庆节、春节等节假日）；3.问题汇总：每周汇总系统故障、用户咨询，形成问题台账，分析高频问题并提出优化建议；4.BUG 修复：属系统 BUG 问题，5 个	

		工作日内完成修复，并形成 BUG 修复报告；5.接口运维：负责 OA 与电子政务外网、市本级其他单位电子公文交换系统、蒙政通、各旗县市区政府办电子公文交换系统等外部系统接口的日常监控、故障排查与维护；6.备份核查：每日核查系统数据备份情况，每月进行 1 次对逻辑备份的数据.sql 文件进行恢复测试，确保备份有效。	
4	OA 系统 AI 发展研究	结合人工智能技术应用方向，配合研讨智能化运维优化思路。（如有其他投入成本，另行协商）	
5	电子签章	电子印章授权（150 枚，永久有效） UKEY（150 枚） CA 证书（150 个，提供证书一年服务） 印章制作（150 个）	
6	政务短息	审批提醒、会议通知、紧急事项告知等政务短信服务，年度短信发送额度不少于 10 万条。	
7	培训服务	提供软件的培训（办公室及其他部门人员进行集中培训）。针对新进工作人员进行操作培训及咨询服务（包括领导一对一、部门集中培训等多种形式）。	

附件 2

乙方出具的报价单（函）

序号	名称	服务内容	单价（万）	数量	总价（万）	备注
1	运维范围	乌兰察布市直各委办局，各旗县市区政府办，及与乌兰察布市政府办有公文交换需求、且使用乌兰察布市政务协同办公业务平台的部门单位。保障部门单位共计不超过150家，其中全流程使用部门不超过60家，单点账号使用部门不超过90家。	54.33	1	54.33	
2	驻场运维	驻场人员2人。驻场维护服务：1.日常运维：负责OA系统日常启停、状态监控、日志分析，每日生成运维日报；2.账号管理：运维范围内各部门账号新增、注销、权限调整，每月核对账号权限清单，确保合规；3.流程维护：基于现有模块的政务审批流程、公文流转流程的配置、修改、优化，响应各部门流程调整需求，根据评				

		估工作量来预估完成时间；4.数据维护：系统基础数据（组织架构、岗位信息、字典数据等）更新维护，保障数据准确性；5.技术支持：解决市级机关工作人员登录、使用故障，提供现场或远程协助。				
3	巡检服务	1.远程服务：7×12 小时远程响应，通过电话、微信、远程控制等方式解决非现场故障，远程服务响应时间不超过 30 分钟；2.节假日值守：负责节假日 7×24 小时运维，保障节假日紧急办公需求，遇有系统发生故障、意外灾难时及重大活动期间，供应商须在 1 小时内到达现场，启动应急预案，及时恢复系统的正常运行（包括元旦、清明节、劳动节、端午节、中秋节、国庆节、春节等节假日）；3.问题汇总：每周汇总系统故障、				

		用户咨询，形成问题台账，分析高频问题并提出优化建议；4.BUG 修复：属系统 BUG 问题，5 个工作日内完成修复，并形成 BUG 修复报告；5.接口运维：负责 OA 与电子政务外网、市本级其他单位电子公文交换系统、蒙政通、各旗县市区政府办电子公文交换系统等外部系统接口的日常监控、故障排查与维护；6.备份核查：每日核查系统数据备份情况，每月进行 1 次对逻辑备份的数据.sql 文件进行恢复测试，确保备份有效。				
4	OA 系统 AI 发展研究	结合人工智能技术应用方向，配合研讨智能化运维优化思路。（如有其他投入成本，另行协商）				
5	电子签章	电子印章授权（150 枚，永久有效） UKEY（150 枚） CA 证书（150 个，提供证书一年服务）				

		印章制作（150 个）				
6	政务短息	审批提醒、会议通知、紧急事项告知等政务短信服务，年度短信发送额度不少于 10 万条。				
7	培训服务	提供软件的培训（办公室及其他部门人员进行集中培训）。针对新进工作人员进行操作培训及咨询服务（包括领导一对一、部门集中培训等多种形式）。				
总计：54.33 万元						

附件 3

人员管理要求

服务项目	服务内容
工单处理及响应时间	实施硬件及系统网络全方位巡检。提供 7X24 小时应急响应(工作日驻场，非工作日 20 分钟响应/1 小时到场/30 分钟反馈)， 重大活动专项保障。
运维人员入场时间	在合同签订 3 天内入场进行维护
运维人员管理要求	1.考勤值守 工作日驻场人员 8:30-17:30 全程在岗，不得脱岗、空岗、擅自外勤；夜间 / 节假日值守人员保持 7×24 通讯畅通，故障响应时效严格遵循磋商文件约定。调休、请假必须提前报备采购方并安排顶岗人员，无顶岗不得离岗。 2.操作规范 机房硬件、大模型、知识库、账号权限操作必须遵循标准化运维流程，所有变更、调试、数据导出履行书面审批；禁止无授权修改模型配置、私自批量导出政务文件、越权访问各委办知识库；操作全程留痕，台账当日归档。 3.沟通服务 对接各委办、大数据局工

	作人员礼貌规范，业务诉求当日响应；培训、巡检、故障汇报按要求出具标准化文档，禁止推诿、敷衍业务需求。 4.保密红线（入场一票否决） 严禁私自拍摄机房设备、平台界面、政务文档、模型参数；严禁摘抄、外传、拷贝群众信息、政策涉密资料、大模型权重；禁止向外部泄露平台架构、算力配置、运维台账，一经发现立即清退出场并追究合同违约责任。

附件 4

人员考核表

通用考核维度评分标准			
考核维度	分值	评分标准	扣分细则
日常考勤与值守	15 分	1.工作日 7×12 小时在岗，夜间及节假日远程值守 2.按时上下班，无迟到早退 3.请假按规定提前报备并安排顶岗人员	迟到/早退每次扣 2 分；旷工每次扣 5 分；值守失联每次扣 3 分；请假未报备扣 3 分
巡检工作完成质量	20 分	1.每日远程自动化巡检按时完成，记录完整 2.每周现场机房巡检按规范执行 3.月度深度巡检全面覆盖，隐患排查到位 4.季度合规专项巡检达标	漏检一次扣 3 分；巡检记录不完整扣 2 分；隐患未发现每项扣 3 分；巡检报告延迟提交扣 2 分
故障处置时效与能力	20 分	1.一般故障 1 小时内处置完毕 2.重大故障 4 小时内完成应急恢复 3.故障原因分析准确，解决方案有效 4.故障记录完整，形成闭环	超时处置每次扣 3-5 分；处置不当造成影响扩大扣 5-10 分；故障记录缺失扣 2 分；重复发生同类故障扣 4 分

委办局对接服务满意度	15 分	1.响应及时，沟通顺畅 2.需求理解准确，方案合理 3.问题解决率高，用户反馈良好 4.服务态度专业耐心	投诉一次扣 3 分；响应不及时每次扣 2 分；需求理解偏差造成返工扣 3 分；满意度调查低于 80%扣 5 分
保密制度执行情况	15 分	1.严格遵守机房保密规定，不携带私人物品进入 2.不私自拍摄、拷贝、传播涉密信息 3.账号密码妥善保管，不外借共享 4.按规定履行数据导出审批手续	违反保密规定一票否决，直接判定不合格；账号转借扣 5 分；未按审批流程操作扣 4 分；保密培训考核不合格扣 3 分
台账归档完整性	10 分	1.各类运维台账记录及时、准确、完整 2.巡检报告、故障报告、月报按时提交 3.文档归档规范，便于查阅追溯	台账遗漏每项扣 2 分；报告延迟提交扣 2 分；归档不规范扣 1-3 分；数据记录错误扣 2 分
隐患整改闭环效率	5 分	1.发现隐患及时登记并制定整改方案 2.按期限完成整改并验证闭环 3.整改措施有效，无复发	整改逾期每项扣 2 分；整改不彻底扣 2 分；隐患复发扣 3 分

附件 5

中标（成交）结果公告及中标（成交）通知书