

西安经开区政务大厅系统运行维护 技术服务合同

日期： 2025年10月



甲方：西安经济技术开发区管理委员会

地址：陕西西安

法定代表人/负责人：

项目联系人：

联系方式：

乙方：陕西领辉电子科技有限公司

地址：陕西西安

法定代表人/负责人：杨康亮

项目联系人：杨康亮

联系方式：15929919407

根据《中华人民共和国民法典》及相关规定，甲乙双方在平等自愿、协商一致的基础上，就甲方委托乙方提供区本级政务大厅系统运行维护项目技术服务事宜签署本合同，以资双方共同遵守。

第一条、服务内容与约定：

1.1维护范围

区本级政务大厅及所属政务服务驿站所有计算机、网络设备、信息化系统及智能化设备。

1.2维护内容

1.2.1基础网络和日常桌面维护

政务大厅网络包括：政务大厅2层信息机房及各楼层的弱电间接入交换区域；政务大厅机房与各楼层接入机房的光纤网络以及280余个信息点位的综合布线；政务大厅上联的市级或省级各业务专线网络；政务大厅各窗口、各入驻部门前台窗口及后台办公区约280台计算机，约130台各类办公设备（打印机，复印机，一体机）的日常维护维修。

(1) 须提供5*8小时的工程师驻场服务以及7*24小时的热线电话支持，当网络、计算机或各办公设备发生故障时，须在10分钟内做出实质性响应，若未能解决故障，将启动更高级别的响应服务，在优先保证业务正常开展的情况下再进行故障检测、定位及彻底排除。

(2) 常态化对政务大厅网络设备及接入的专网线路进行巡检，包括硬件状态、相关策略协议状态、设备负载、网络安全性等。每月对相关网络设备进行一次全面检查。

(3) 在重大专网专线网络割接、重要会议等时段，须安排专人现场值守，及时处理应对突然发生的网络故障。

(4) 根据政务大厅要求与网络延伸部署的实际需要，完成对网络配置的调整与优化。

1.2.2 政务大厅信息机房维护

对政务大厅二层信息机房进行5*8小时的驻场工程师运维服务，机房包括政务大厅北信息机房、南信息机房及各楼层接入机房、屏蔽机柜、进线间、消防设备、UPS不间断电源、机房精密空调等。硬件设备提供设备安全管理、设备运行状态监视、日常电源管理、设备清洁除尘服务。机房基础环境监控（门禁、温度、照明、防水、消防、卫生等）、机房核心设备及网络设备、网络安全设备（交换机、路由器、防火墙等网络设备、服务器、存储、机房供电及UPS、无线控制器）等。具体包括：开展对政务大厅信息机房，二楼南信息机房，各楼层接入机房的定期巡检工作，确保各信息机房运行系统正常运作，通过对信息机房设备进行定期辅助监测、维护，保障信息机房设备运行稳定，降低故障率。

1.2.3 应用系统维护

对应用系统开展维护，包括：电子政务外网网络管理系统、电子政务内网网络管理系统、无线网络管理系统、视频监控、入侵报警系统、信息机房门禁系统、智能云信息发布系统服务器、政务大厅管理平台系统(抽叫号管理系统，窗口屏管理系统，叫号等候屏管理系统，无声叫号系统，网上预约系统，自助文件柜系统)。配合行政审批局参与政务服务信息化系统的运行及管理。

1.2.4 政务服务驿站技术支持与保障

对现有秦创原新材料产业创新中心、吉利零部件配套产业园、兵器基地3个政务服务驿站及后续服务期间内增设的政务服务驿站（便民服务站）开展设备设施及系统维护。配合电信运营商完成新建政务驿站或社区便民服务站各专网专线光纤链路及网络设备的安装调试，确保各专网运行正常。根据西安市基层便民服务中心（站）标准化建设指导意见在调研建设期间提供技术咨询和技术支持保障。对所涉及的设备进行统一的登记管理，配合行政审批局做好信息化固定资产的管理工作。

1.3 维护要求

1.3.1 对政务大厅硬件设备及应用系统进行日常维护，对大厅各窗口及后台各显示屏、评价器，呼叫器、抽叫号机、自主申报区一体机设备每日早8点50分前进行现场巡检，对出现故障的设备及时维护处理。对所涉及的设备进行统一的登记管理，配合行政审批局做好信息化固定资产的管理工作

1.3.2 对政务大厅日常桌面维护过程中发现涉及机器内部零部件故障需要维修更换的，行政审批局提出配件维修更换需求，第三方机构按照申请填写本合同附件1《办公设备配件维修更换采购确认单》，由行政审批局、财政金融局共同对维修更换的配件的类别、范围、数

量、规格型号及价格等审核后(单个配件价格不得超过设备整机的50%,最高上限不得超过4000元)代为采购,行政审批局汇总后按季度进行报销,超过4000元单价的,根据实际情况由行政审批局或使用管理部门另行请示,按照管委会有关程序进行维修或更换。

1.3.3对政务大厅信息机房与网络设施设备日常维护中涉及硬件故障需要维修更换的,按照管委会与建设方国有公司签订的租赁合同,其中约定建设方国有公司保证网络设备和线路的正常使用,如出现老化损坏或故障的由建设方负责维修。第三方机构负责日常的运行维护保养。

1.4维护形式

须确保实现7*24小时不间断维护,周一至周五工作时间,工作人员驻场维护,根据政务大厅工作安排,在“周末打烊”服务时间内安排1名技术人员值班。其他非工作时间须确保1小时内响应,24小时内有效处置,并制定详细的日检、周检、月检计划,对维护期内的情况做详细的维护巡检记录。

第二条、乙方根据项目采购要求完成技术服务工作:

2.1项目名称: 区本级政务大厅系统运行维护项目

2.2服务期: 自2025年10月21日-2027年10月20日。

2.3服务地点: 甲方指定地点。

2.4技术服务质量要求与验收:

(1) 技术服务方案科学、可行,技术团队人员分工配置合理,确保各项服务达到甲方的技术服务要求,提供的技术服务若发生侵权而产生的一切后果由乙方负责。

(2) 验收的时间和地点甲乙双方另行协商。维护服务的验收按国家现行项目实施规范和合同规定的验收评定标准等要求进行。

第三条、合同金额及付款方式：

3.1合同金额：人民币（大写）：壹佰肆拾柒万伍仟元整。（¥：1475000.00）

3.2付款条件说明：合同签订后，支付合同总金额的40%，即人民币（大写）：伍拾玖万元整（¥：590000.00）；服务满一年后，支付合同总金额的10%，即人民币（大写）：壹拾肆万柒仟伍佰元整（¥：147500.00）；2年服务期满，经验收合格后支付合同总金额的50%，即人民币（大写）：柒拾叁万柒仟伍佰元整（¥：737500.00）。

3.3付款方式：银行转账，每次付款前乙方应出具相同金额的合法普通电子发票。

3.4甲方开票信息：

甲方名称：西安经济技术开发区管理委员会

统一社会信用代码：126101004372059736

地址：西安市明光路166号凯瑞大厦F座

3.5乙方银行账户信息

乙方公司名称：陕西领辉电子信息科技有限公司

乙方公司统一社会信用代码：91610132MA6TY0N81C

账户名称：陕西领辉电子信息科技有限公司

账号：102061904784

开户银行：中国银行股份有限公司西安北稍门支行

第四条、甲方的权利与义务

4.1甲方有权享有乙方按照合同约定提供的服务。

4.2甲方有权要求乙方提供符合本项目服务要求的人员，且提供的服务质量达到前述约定标准。如乙方违反协议约定，未达到服务质

量要求的，甲方有权要求乙方限期改正，逾期未改正的或改正后仍给甲方造成损失的，乙方应承担相应的法律责任。

4.3甲方未能按本合同约定按期向乙方支付本合同费用的，每逾期[5]日，甲方应当按照本合同费用总额的1%向乙方支付违约金。如违约金数额累计达到本合同费用总额的5%时，乙方有权终止本合同，甲方仍应支付上述违约金，同时赔偿乙方的相应损失。

4.4除本合同约定的服务费用外，乙方不得向甲方及其他人员收取其他任何费用，如甲方发现乙方有此类行为，甲方有权要求乙方清退所收费用，退还利息并支付违约金。

4.5对乙方成果的所有权、使用权和著作权归属的约定：归甲方所有。乙方不得以任何借口留存，否则承担由此产生的一切法律和经济责任。未经甲方允许，任何单位和个人不得转让和使用本项目的规划成果。

4.6在服务实施过程中，甲方应为乙方提供必要的工作条件与环境；提供涉及维护技术服务的相关设备与网络的原始技术资料；提供工作便利与指导；配合乙方履行职责。

4.7甲方不得将本合同的内容向甲乙双方以外的、与签订和履行本合同无关的任何第三方透露，不得泄露乙方的商业秘密（包括本合同及其附件和合同签订前的各项方案）。

第五条、乙方的权利与义务

5.1合同签订后，如乙方擅自中途停止或解除合同，乙方应向甲方双倍返还定金。没有约定定金的，乙方向甲方进行赔偿。

5.2在甲方提供了必要的工作条件，并且保证了项目款按时到位，乙方未能按合同规定的日期完成的，应向甲方赔偿拖期损失费。

5.3服务实施过程中，乙方未按投标文件约定配备技术人员或乙方派驻技术力量无法胜任项目实施要求的，甲方有权提出增加人员和充实技术力量，乙方应立即安排实施，其费用被认为已含在合同价格之中。如乙方拒绝增加人员或充实技术力量，甲方有权利解除合同，乙方应承担由此给甲方造成的经济损失。

5.4乙方有责任按甲方要求分期提交项目阶段性成果。如乙方未能按规定交付成果，每延误一天，应付逾期违约金人民币（但由于受天气等不可抗力的自然因素影响，则工期顺延），逾期10天以上的，甲方除有权终止履行合同外，乙方应承担因延期造成的损失。同时，甲方有权根据乙方所承担服务的质量和进度是否符合要求而对服务的内容进行调整。

5.5在合同期内和合同终止后，乙方应负责所有成果、资料的保密，非经甲方书面认可，不得向任何人以任何方式提供任何资料。严格按甲方要求程序传递各种资料，否则甲方有权单方解除合同，并追回所付项目款。

5.6乙方不得将本项目的任何部分转包或分包给其他任何单位和个人。若擅自转包或分包本合同标的，甲方有权解除合同，并可要求乙方偿付预算费30%的违约金，同时追究其法律责任。

5.7乙方未能按本合同约定按期提供技术服务的，每逾期[5]日，乙方应当按照本合同费用总额的1%向甲方支付违约金。如违约金数额累计达到本合同费用总额的5%时，甲方有权终止本合同，乙方仍应支付上述违约金、退还甲方已支付款项并按照同期中国人民银行贷款利率计付利息，同时赔偿甲方的相应损失。

第六条、双方确定不可抗力事件处理

6.1若双方任何一方由于受诸如战争、严重火灾、洪水、台风、地震等不可抗力事故的影响而不能执行合同时，履约合同的期限应予以延长，延长的期限应相当于事故所影响的时间。不可抗力事故系指在缔结合同时所不能预见的，并且它的发生及其后果是无法避免和无法克服的事故。受阻一方应在不可抗力事故发生后立即通知对方，并于事故发生后5天内将事故发生地有关组织出具的事故证明文件用特快专递寄给或当面送达对方审阅确认。因不可抗力原因导致合同履行期过长，无法满足甲方服务需求的或无法实现甲方合同目的、影响甲方正常运营，甲方有权解除合同，双方不必承担违约责任。

6.2“不可抗力”：地震、台风、水灾、火灾、战争以及其它本合同各方不能预见，并且对其发生和后果不能防止或不能避免且不可克服的客观情况。

第七条、关于保密

7.1乙方对甲方提供的所有技术资料以及在本合同签订、履行过程中所接触到的甲方及其关联单位的商业秘密、技术资料、客户信息对资料和信息(统称“保密资料”)负有保密义务。未经甲方书面许可，乙方不得向任何第三方披露，不得将保密资料的部分或全部用于本合同约定事项以外的其他用途。乙方有义务对保密资料采取不低于对其本身商业秘密所采取的保护手段予以保护。乙方仅可为本合同目的向其内部有知悉保密资料必要的雇员披露保密资料，但同时须指示其雇员遵守本条规定的保密及不披露义务。

7.2乙方基于履行本合同的目的对保密资料进行复制，乙方不得以任何方式(如软硬盘、图纸、彩样、照片、菲林、光盘等)留存保密资料。乙方应当在完成委托事项或本合同终止或解除时将保密资

料原件全部返还甲方，并销毁所有复制件。乙方应当妥善保管保密资料，并对保密资料在乙方期间发生的被盗、泄露或其他有损保密资料保密性的事件承担全部责任，因此造成甲方损失的，乙方应负责赔偿。

7.3 当出现下述情况时，本条对保密资料的限制不适用。当保密资料：

- (1) 并非乙方的过错而已经进入公有领域的。
- (2) 已通过该方的有关记录证明是由乙方独立开发的。
- (3) 由乙方从没有违反对甲方的保密义务的人合法取得的。
- (4) 法律要求乙方披露的，但乙方应在合理的时间提前通知甲方，使其得以采取其认为必要的保护措施。

第八条、合同争议解决的方式

本合同在履行过程中发生的争议，由甲、乙双方当事人协商解决，协商不成的按下列第（2）种方式解决：

- (1) 提交甲方当地仲裁委员会仲裁；
- (2) 依法向甲方所在地人民法院起诉。

第九条、合同生效及其它

9.1 本合同未尽事宜，由甲、乙双方协商，作为合同补充，与本合同具有同等法律效力。

9.2 本合同正本一式捌份，甲方执陆份，乙方执贰份。

9.3 本合同经甲乙双方盖章、签字后生效。

9.4 本合同附件为：附件1《办公设备配件维修更换采购确认单》

甲方名称（盖章）：

法定代表人或

授权代表（签字）：

日期：2025.11.28

乙方名称（盖章）：

法定代表人或

授权代表（签字）：

日期：2025.11.27

附件1: 办公设备配件维修更换采购确认单

设备所属部门		使用人	
配件名称		配件数量	
规格型号			
维修更换原因			
配件单价 (元)		配件价格合计 (元)	
主管部门 (审核意见)		财政金融局 (审核意见)	
使用人确认		维修更换技术人员	
日期			
备注			

