

延安市全域数字化转型（政务运行
“一体协同”平台优化升级）项目
技术服务合同

甲方：延安市数据发展服务中心

乙方：延安数据（集团）有限责任公司

签订时间：2026年3月27日

签订地点：陕西省延安市宝塔区

甲方：延安市数据发展服务中心

乙方：延安数据（集团）有限责任公司

为保障甲乙双方的合法权益，根据《中华人民共和国民法典》等相关法律法规的规定，遵循公平、公正、平等、自愿、诚实信用的原则，双方在平等互利、协商一致的基础上，就乙方为甲方提供项目服务事宜，经协商一致签订本合同，并承诺共同遵守。

一、合同内容及金额：

本合同金额为人民币¥1972000.00元（大写：壹佰玖拾柒万贰仟元整）。

费用包含：应用系统建设费、系统集成费、硬件设备费等项目所有费用。

二、服务内容：

即交付的服务内容与响应文件所指明的，或者与本合同所指明的服务内容相一致。（具体服务内容及要求详见本合同附件，附件内容为磋商文件第三章“服务内容及要求”。

三、知识产权：

乙方保证所交付的服务及软件产品不侵犯任何第三方的知识产权。如发生第三方就乙方交付成果向甲方主张权利，乙方应负责处理并承担全部法律责任及费用（包括但不限于赔偿款、诉讼费、律师费等）。

四、服务期：180日历天，自2020年3月27日开始计算。

乙方遇到可能妨碍按时提供服务的情况，应当及时以书面形式通知甲方，说明原因、拖延的期限等；采购人、采购代理机构在收到通知后，尽快进行情况评估并确定是否通过修改合同，酌情延长提供服务时间或者通过协商加收误期赔偿金。

五、质量标准：符合现行行业标准及甲方要求

六、结算方式与付款方式：

1. 结算方式：以合同价为准结算。

2. 付款方式：

2.1. 合同签订之日起 15 日内，且甲方具备付款条件后付合同价款的 40%作为预付款；

2.2. 项目初验合格后【15】日内付合同价款的 40%；

2.3. 竣工验收合格后，最长 60 日内支付合同价款的 20%。

每一次付款前，乙方向甲方开具相应的增值税普通发票。

七、技术保障：乙方应随同服务提供相应的中文技术文件（包括操作手册、使用说明、报告、服务指南等资料）等保障服务。

八、质量保证：

1. 乙方应当保证所提供的服务完全符合合同规定的质量、内容等要求，并在服务期内、外应对由于提供服务的缺陷而产生的质量问题负责。

2. 服务期内，如果发现提供服务的质量、服务内容等存在与合同中任何一项不符，甲方应在最短时间内，以书面形式向乙方提出索赔，同时通告采购代理机构。

3. 乙方应当明确售后服务公约等其他服务条件。

4. 未尽事宜由双方协商解决。

5. 免费运维期：本项目自竣工验收合格之日起，乙方提供为期一年的免费运维服务。运维内容包括系统运行保障、故障排查、漏洞修复、日常巡检、技术支撑等，确保系统稳定、正常运行。

九、双方的权利与义务：

1. 甲方的权利与义务：

1.1. 为乙方履约提供场地等辅助工作和准备工作。甲方未按合同规定的时间和要求向乙方提供场地等辅助工作和准备工作，经乙方书面催告后，甲方在合理期限内仍然未提供，给乙方造成损失的，甲方应当赔偿乙方因此而造成的损失；乙方不要求解除合同的，除交付项目的日期得以顺延外，甲方应当偿付乙方停工期间的损失；

1.2. 对项目方案、进度、质量进行监督、检查，并及时对项目进行验收。

1.3. 负责与乙方一起协调外部关系（如作业现场等的关系协调及纠纷处理）。

2. 乙方的权利与义务：

2.1. 乙方的以下行为构成违约，除应承担相应更换、重做等义务外，如直接影响甲方正常工作进展，或有其他严重违约情形的，甲方可单方解除合同。合同解除后，乙方应向甲方承担违约责任，承担给甲方造成的一切损失：

2.1.1. 因乙方原因未按合同规定的期限交付项目且延期30天后仍无法交付的；

2.1.2. 未按合同规定的质量技术要求交付项目且整改后仍不符合要求的。

2.2. 乙方未按合同约定要求提供保修或维护服务的，甲方除要求乙方继续承担相关义务外，可拒绝支付相关费用。

2.3. 因乙方提供的产品或系统集成质量问题导致甲方损失的，乙方应承担赔偿责任。

2.4. 乙方应按当地相关部门的有关规定办理务工手续，并自行交纳相应费用，乙方自行承担本项目作业人员的保险及相关劳保费用。

2.5. 乙方要为甲方提出的市级部门（单位）开通协同办公平台专属账号及对应操作权限，完成平台组织架构录入、角色分配、节点设置、功能模块授权等部署工作；

2.6. 开通的协同办公平台功能包含但不限于：公文流转、流程审批、会议通知等合同约定的协同办公核心功能；

2.7. 乙方负责平台开通后的初始调试、使用培训及技术支撑，确保各单位部门账号可正常登录、功能可稳定运行；

2.8. 甲方配合提供各单位部门人员信息、组织架构清单等必要资料，协助完成平台开通与配置工作。

2.9. 项目驻场人员要求：自合同签订之日起至免费运维期截止之日止，乙方应指派不少于 1 名技术人员驻场，负责项目实施、对接协调、技术保障及甲方交办的相关工作，确保项目顺利推进和运行维护的及时响应，驻场人员未经甲方书面同意不得随意更换，更换人员应具备同等或更高资质。

十、工单下达与执行要求：

1. 甲方根据项目实施进度、功能需求及运维保障需要，通过项目管理系统或书面形式向乙方下达工单（明确任务内容、技术标准、交付时限、验收依据等核心要素），乙方应及时确认接收，未确认视为默认接受工单全部要求。

2. 乙方应按照工单约定的技术规范、质量标准及时间节点完成工作，不得擅自变更工单内容；确需变更的，须及时向甲方书面沟通，经甲方同意后方可调整，否则视为违约。

3. 工单验收结果与项目资金支付直接挂钩，扣除基数为总合同额度的金额比例，扣除比例按以下标准执行：

对应付款阶段的工单：

合格率 90%以上：无资金扣除，正常支付对应款项；

合格率 80%以上不足 90%：扣除总合同金额的 5%；

合格率 70%以上不足 80%：扣除总合同金额的 10%；

合格率 60%以上不足 70%：扣除总合同金额的 20%；

合格率低于 50%：扣除总合同金额的 30%，且乙方需在甲方指定时限内无偿整改，整改后合格率仍未达 90%以上的，甲方有权委托第三方完成，产生的费用由乙方承担（从项目总价款中直接扣除）。

4. 资金扣除累计计算，当连续 2 个月出现工单合格率低于 50%的，甲方有权暂停支付后续进度款，直至乙方完成整改并经甲方验收合格。

5. 特殊违约情形处理：

乙方无正当理由拒绝接收工单、擅自终止工单执行，或工单完成后经 2 次整改仍未达合格标准的，甲方有权解除该工单对应的合同义务，直接扣除该工单对应的款项，并赔偿因此给甲方造成的直接损失（包括但不限于业务中断损失、给第三方支付的服务费用等）。

6. 其他约定：

6.1. 本条款约定的资金扣除、违约金均为违约处罚措施，不免除乙方继续履行合同、采取补救措施的义务。

6.2. 工单验收评分及资金扣除情况将作为乙方项目履约评价的核心依据，累计 3 个月出现工单合格率低于 50%的，甲方有权将乙方列入不良履约名单，后续项目合作予以限制。

6.3. 本条款未明确的违约情形，参照《民法典》及本合同其他约定执行；违约金总额累计不超过项目总价款的 30%

（因乙方故意违约或重大过失造成的损失超出该比例的，甲方有权就超出部分要求乙方赔偿）。

十一、采购项目执行内容需要调整时，经采购人同意后，可以对相应的内容进行调整，并协商确定价格差额计算方法和负担办法。

十二、服务方案变更：

成交后，提供服务的内容需要变更、调整时，应办理相应的变更、调整审批手续，并协商确定服务内容调整后的服务价款计算方法和服务期顺延等事宜。

十三、验收：完成服务期后由甲方负责组织验收，可邀请有关专家、专业机构、采购代理机构共同进行验收。验收合格须交接项目实施的全部资料，并填写项目竣工验收评审意见。验收须以合同、磋商文件及响应文件、澄清、及国家相应的标准、规范等为依据。

十四、争议解决：

合同执行中发生争议的，当事人双方应协商解决，协商达不成一致时，可向合同履行地人民法院提起诉讼。

十五、发生不可抗力情况下的应对措施和解决办法。

因不可抗力导致本合同无法履行或无法全面履行，免除当事人的法律责任，但当事人违约后发生不可抗力的，不免除当事人的责任。

十六、合同变更与补充：

合同一经签订，不得擅自变更、中止或者终止合同。对确需变更、调整或者中止、终止合同的，应按规定履行相应的手续。

十七、违约责任：

依据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》的相关条款和本合同约定，乙方未按合同约定工期完成交付的，每逾期一日，向甲方支付合同总金额万分之五的违约金。乙方交付的系统质量不符合合同约定，经甲方书面通知后 15 日内仍未整改合格的，应按日承担合同总金额万分之五的违约金。

甲方违约的，应当赔偿给乙方造成的经济损失。

十八、生效：

本合同一式陆份，甲方、乙方、采购代理机构各执贰份。签字盖章后生效。

(以下无正文)

甲方（盖章）：

法定代表人或委托代理人（签字）：

联系方式：18691105999



乙方（盖章）：

法定代表人或委托代理人（签字）：

联系方式：1810911 1112



附件：

序号	系统	名称	详细内容			数量	单位
			一级模块	功能模块	功能描述		
1	应用系统建设	一体化协同办公平台	统一工作门户	个人门户	为每位用户打造工作台，实现待办、待阅、查阅咨询通知等功能，提供局内各类应用系统单点登录入口。	1	套
				移动门户	依托移动管理中心，打造一体化协同办公平台移动门户，查阅相关信息通知，及时处理相关公文、事务。		
				收文管理	包括收文登记、流转、传阅、审批、审稿、分发、归档、检索等功能。		
				发文管理	包括发文拟稿、发文核稿、发文会签、发文签发、发文编号、文件套红、用印盖章、发文分发、检索等功能。		
				待办文件	实现用户当前岗位待处理的文件列表显示，并进行任务和超期提醒，可以直接对待办文件进行业务处理，包括查看内容、填写意见和发送等功能处理。		
				待阅文件	实现用户当前岗位待阅文件，可以直接对待阅文件进行业务处理，包括查看内容和阅示。		
			公文管理	处室文件	实现业务部门内的文件流转，功能同发文。其中流程和表单用户可以定义。		
				缓办管理	实现流程缓办管理，待流程需要重新办理时，可以重新启动流程，开始重办。		
				关注管理	通过关注管理，当前岗位对文件设置关注，实现对文件的全流程查看，动态掌握文件流转状态。		
				催办管理	实现对领导交办事项，进行办理答复、催办、办结等管理。		
				错发回收	实现文件回收功能，对于误发送文件，通过错发回收功能将文件收回。		
				公文统计	提供可视化、简单易用的报表工具，维度、指标可以任意组合；可以任意钻取和切片；报表格式能迅速以所见即所得方式进行显示。同时支持图标、报表等多种显示形式；通过拖拽方式的可视化界面，实现数据的统计以及分类汇总。支持发文、收文运转统计。		

				统实现监控所有文件的流转状态和办公情况，可按“监控范围”、“办理状态”、“文件标题”、“主办单位”和“文号”进行组合检索，通过点击检索结果中的文件标题可以查看该文件的详细信息，并可以“查看流程”、“打印表单”、“查看正文”和“查看分阅情况”。 短信功能主要是用于衔接协同办公系统内各应用模块事务提醒功能，如“会议、个人日程”提醒等，都可以通过短信管理平台达到。 提供委托代办、意见模版及单双屏浏览。
			流程监控	
			短信功能集成	
			办公辅助功能	
			收文交换	收文管理是指文件起草部门通过一体化协同平台起草、下发电子文件，各远程部门通过一体化协同平台接收本部门的电子文件，并通过收文管理及时反馈意见。
			发文交换	发文管理是发文人员通过一体化协同平台起草发文，通过上传正文、上传附件、套红、用印、清稿后进行加密发送
		公文交换系统	联合协同	联合发文协同主要适用于单点模式或者OA集成模式下用户对联合发文的远程发送管理，多个部门联合起草公文，并进行逐个盖章，会签后进行分送。
			退文管理	退文管理主要是对各类已签收的收文文件进行退回并通过公文联系单进行远程反馈，告知收文发送部门该文件中的问题及原因，从而进行远程反馈。退文管理包括已退文件列表、退回、公文联系单、重拟文件、远程发送功能。
			议题登记	议题登记包括议题类别、汇报单位/来文单位、报来时间、议题名称。在进行议题登记时，依据表单内容进行数据填充，其中议题类别可进行下拉选择，汇报单位/来文单位采用用户选择方式，实现与远程单位关联。
			议题库	用于登记、查看会议议题，并可对已起草的会议议题进行修改编辑等。
			会议通知	会议通知包括发起会议通知、会议通知审批、会议通知列表等功能。
			会议报名	参会人通过PC端或手机端进行报名确认参会，或由他人代参会。收到通知的参会人可根据实际情况回执是否参会，若领导没有回执且会议专员知道领导是否可参会，可以对领导是否参会进行再次设置，确保参会信息准确。针对无法参会的情形，需及时进行反馈。在会议报名时，根据会议内容和要求的不同，会议报名的回执表会有所不同

				同，需要由发起的经办人自行维护，报名对象根据自定义的回执表进行报名。会议报名包括发起会议报名、参会报名情况等功能。
			会议签到	系统提供定制化、移动化的会议签到功能，考虑特殊会议的形式和要求，参会人员到达后在线签到。系统根据签到信息，可自动生成签到名单表的打印、下载等输出操作。
			信息约稿	根据单位信息约稿的需要，提供在线起草和发布约稿通知的功能，提供定向约稿和普发约稿两种约稿方式，支持在线编辑约稿内容及上传相关附件。信息约稿包含新增约稿、约稿汇总、检索、发布约稿、约稿接收情况等功能。
			延期申请	系统支持对约稿信息进行延期提交，填写延期申请表单内容，提交延期申请。延期申请内容包括约稿通知、约稿单位、延期原因、延期至日期等信息。根据延期审批的流程设计，延期申请表提交至审批人进行审批，以列表形式展示延期申请的记录信息，支持查看约稿的延期记录详情。延期申请表包含延期申请、延期审批、延期记录等功能。
		信息报送	免投申请	系统支持对约稿信息进行免投，填写免投申请表单内容，提交免投申请。根据免投审批的流程设计，免投申请表提交至部门审批人进行审批，审核通过后，申请单位免投稿，并自动关联计分规则进行计分，并以列表形式展示约稿的免投记录信息。免投申请包括免投申请、免投审批、免投记录等功能。
			信息投稿	信息投稿列表汇总已发布的约稿通知，支持预警提醒、查询。以列表形式汇总已发布的所有约稿信息，支持对要到期的约稿通知进行预警提醒，提供信息投稿登记单新增功能，具备标题判重、关联约稿、批量投稿、查看历史版本等功能。提供投稿信息的补录功能，支持对已投递稿件的进行在线编辑。提供批量报送、报送数量等功能，以列表形式汇总所有信息投稿，可查看状态，提供投稿撤回、关键字查询等功能。信息投稿包括查看约稿通知、新增信息投稿登记表、补录、批量报送、投稿列表等功能。在新增信息报送时，根据信息投稿表信息填充对应内容，如投稿目标、投稿内容、关联文件、正文附件等。

				刊物制作将经过审核的信息由签发人签发，期刊管理人员将信息根据期刊栏目的要求进一步整合，生成电子信息刊物，供各类用户浏览查询。可根据管理员的要求将期刊栏目自动或手动直接发布到专网不同的栏目，提供各类用户浏览查询，刊物制作包括刊物制作、刊物排版、刊物发布等功能。
			刊物制作	计分管理和质量评价功能关联，通过积分管理配置各类政务信息的分值。计分管理模块配置各类报送信息的分值，如投送一篇分值、被采用的稿件分值、领导批示分值、特殊计分分值等，在信息采用时，自动引用计分规则进行报送材料的计分。计分管理包含计分规则、随机调整计分等功能。
			信息管理	系统汇总每个刊物的详细信息和流转情况，支持对刊物的进行关键词检索、导出等功能。所有已收稿件按时间顺利排列为一个版块，能够统计某时间段内收稿数量；通过输入关键字查找相关信息条目。相关工作人员可以根据关键字进行查询，获取简报的发布日期、主体、内容等信息。
			统计分析	系统以日、周、月、季、年为周期，对各单位的报送信息进行统计、汇总和考核打分。通过信息统计模块，辅助单位领导快速获取信息采编整体情况，并做出相应的调整措施，增强政府部门的管理效能。信息统计模块提供信息数量统计、单位得分统计、排名变化统计，辅助单位领导快速获取信息采编整体情况，并做出相应的调整措施，增强政府部门的管理效能。
			出差管理	出差管理是对人员的出差进行申请、审核管理。出差人员在系统中填写出差日期、出差事由、出差地点、出行方式、同行人员、代岗人员等信息提交给部门领导进行审核，审核通过后系统将出差信息汇入考勤管理模块进行统计。
		事务办理	通知公告	用于单位内部各部门发布相关新文件、新规章制度、新书刊、人事、管理和统计等信息通知，以部门为信息发布单位。根据各类信息的访问权限进行阅读。通知发放模块包括被通知人（可能为多人）、通知内容和时限等内容。通知可由管理员定义通知类型。

				根据单位内部管理规定，通过工作流管理平台、智能表单配置平台，根据本人角色职务定制领导外出流程规则。领导提请外出申请登记。支持对正在外出人员状态进行统计汇总，外出可与请假单关联。 在线发起办公用品申领，经过审批后可以消减对应库存，提供相关领用统计。 实现机关内部请假登记、审批、销假和统计功能。 实现工作计划和工作日志管理，全功能的私人 and 团队日程安排。可设置约会提醒、过期是否自动删除、按日或周查看单位内所有员工的工作安排等功能使本系统运行更高效、个人管理更方便。 用于存放自己的文件，用户可以建立自己的文件夹，然后在文件夹里进行增加文件，上传附件等操作，个人文件柜具有对文本和 word 全文检索。 便笺的用途分为两种：在办公过程中使用的便笺和在个人事务中使用的便笺。包括新增便笺、待办便笺、已办便笺、已收便笺、暂存便笺。 实现用户在出差或者不方便的情况下，将部分文件或全部文件委托指定用户代为办理，并将在之后，原办理人员也可查看。 实现创建单位内常用用户小组创建、修改、维护，为个人便笺、通知公告、分阅等模块提供快捷的用户选择。 公文处理主要功能包括公文处理批复、公文流转、公文查阅和建立公文列表等功能。不仅可以给自己安排日程，也可以让您的秘书帮您做好日程安排；并且当一个日程时间到达时，还能自动提醒您，避免错过重要事情。 可以用手机、平板发起便笺，一对一或一对多发送，并提供回复、查询功能。 查看 OA 中发布的通知，可以在手机上同步显示，点击标题查看具体内容。
		领导外出 报备		
		办公用品 申领		
		请假管理		
		个人日程		
		个人文件 柜		
	个人管理	便笺		
		委托代办 设置		
		我的小组 设置		
		移动办公		
		日程管理	移动办公	
		移动便笺		
		通知公告		

				统一用户管理作为 4A 安全模型的一部分，为延安市各级用户（领导用户、普通用户、挂职用户、借调用户等）提供完整的身份生命周期管理，通过构建统一的身份库，集中各类人员的电子身份/账号，提供用户管理、组织机构管理、部门配置管理、用户配置管理、群组信息管理、职务管理、分级管理、用户注册流程、用户变更流程、用户注销流程、组织用户数据同步机制等能力，实现对组织机构和用户进行统一管理。同时统一用户管理系统支持将组织机构和用户信息通过接口推送给上下级及相关业务应用系统，实现对组织机构和用户信息的分级管理和同步更新。统一用户管理子系统包含组织机构管理、部门配置管理、用户配置管理、群组信息管理、职务管理、用户分级管理等功能。 统一授权管理实现业务应用系统注册、接入、访问、获取数据等权限的统一管理，支持基于 RBAC 的授权管理机制和基于 PMI 的权限管理模式。对各应用系统提供三种不同级别的权限管理服务，即：顶层权限管理模式（入口和部件）、系统功能权限管理模式（菜单）和全部权限管理模式，同时支持分权、分权管理。统一授权管理子系统包含应用系统权限注册、多级分层授权、精确授权、授权审批、权限冻结、权限变更、权限继承及权限转移等功能。 工作流管理具备安全、可靠、稳定、可灵活应用的工作流引擎，提供过程建模服务、工作流管理服务、工作流引擎服务、任务表管理功能，实现图形化工作流定义、流程监控、前端任务管理，支持顺序、并行、选择和重复执行等多种工作流工作方式，实现各种流程的灵活配置；可图形化地维护工作流控制数据和工作流相关数据；对各种工作流的监控、管理；满足文件特殊处理要求等。 智能表单管理为各系统提供各类界面要素、流转单据的定制和展现，通过表单设计器以拖拽的方式可以快速定义各类表单要素，对于简单的业务表单，可通过表单引擎直接生成。
			基础支撑平台	统一用户管理 统一授权管理 工作流管理 智能表单管理
			集成开发	与秦政通集成对接
2	系统集成			通过标准化接口开发与协议适配，实现本平台与秦政通在用户身份、待办事项、组织架构、消息推送等核心资源的互联互通，构建“一次登录、全域协同”的办公模式，确保两级平台业务流程连贯运转、数据实时同步。

3	硬件设备	慧眼感知信息屏	与会议预定系统对接	实现本平台会议管理模块与会议预定系统的资源联动，通过接口对接实现会议室信息查询、预订、全流程线上化。	8	台
			与人脸识别系统对接	实现本平台会议签到功能与人脸识别系统的自动化联动，通过人脸特征比对完成会议签到验证，同步签到记录至会议管理模块。		
			与流式软件集成对接	实现本平台公文编辑、文档处理功能与流式软件的无缝衔接，支持公文正文在线编辑、版本管理、权限控制，无需安装本地插件，确保文档处理的标准化与便捷性。		
			与版式软件集成对接	实现版式在线文件转换。		
			与电子印章软件集成对接	实现本平台公文签章功能与陕西省统一电子印章系统的对接，支持公文起草、签发环节的电子签章调用。		
			显示参数： 显示尺寸：不低于 43 寸； 屏类型：E-LED 背光源； 最大分辨率：≥1920*1080； 显示比例：16:9； 刷新频率：≥60HZ； 亮度：350cd/m2； 亮度均匀性：≥75%； 响应时间：≤8ms； 硬件配置参数： 主频最高 2.0Ghz； CPU：≥4 核； 运行内存 RAM：≥4G； 存储内存 ROM：≥64G； 摄像头：≥500 万单目； 门禁功能：支持； 网络：802.11P、WIFI；			



		接口：≥1 个 USB、2 个 Type-C、2 个 HDMI。 软件功能参数： 人脸数量：≥5000 张、记录容量：≥100000 张； 支持陌生人报警； 支持管理员密码； 支持系统时间设置； 支持通电自启动； 支持定时重启； 支持 U 盘安装； 支持 APP； 支持远程升级； 支持考勤签到； 支持人脸识别门禁； 支持会议签到； 支持广告播放； 支持语音播报； 电源参数： 额定功耗：≤80W； 待机功率：<0.5W； 输入电源：AC 100~240V 50/60Hz。		
4	运维服务	数科文件转换迁移系统 V3.0	对过保的数科文件转换迁移系统 V3.0 购买维保服务。包括系统定期巡检、产品功能升级、性能调优、新增应用系统对接适配、新的业务场景推广应用。	1 项
		数科文档网页轻阅读系统 V3.0	对过保的数科文档网页轻阅读系统 V3.0 购买维保服务包括系统定期巡检、产品功能升级、性能调优、新增应用系统对接适配、新的业务场景推广应用。	1 项