

合同编号：ZDCG2025-085HT

志丹县政府采购项目

竞争性磋商

志丹县行政审批服务局购买政务服务采购项目合同

项目编号：ZDCG2025-025CS

甲 方：志丹县行政审批服务局

乙 方：延安越清园物业服务有限公司

见 证 方：志丹县政府采购中心

服 务 合 同

甲 方：志丹县行政审批服务局

乙 方：延安越清园物业服务有限公司

见证方：志丹县政府采购中心

见证方就甲方所需的服务，在志丹县财政局的监督下，按照政府采购程序组织竞争性磋商，确定乙方为志丹县行政审批服务局购买政务服务采购项目的成交服务商。依据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》以及志丹县政府采购中心的竞争性磋商文件、成交通知书，经甲、乙双方协商，见证方确认，达成如下条款。

一、合同服务详细内容及要求（见附件）

二、合同价款

1、合同总价款为人民币壹佰叁拾玖万元整（¥1390000.00 元）。

2、合同总价包括：志丹县行政审批服务局购买政务服务采购项目相关费用。

3、合同总价为一次性包死价，不受其他变化因素的影响。

三、项目概况：

1、项目名称：志丹县行政审批服务局购买政务服务采购项目

2、项目地点：志丹县

3、项目内容主要包括：

3-1. 乙方配合甲方负责志丹县行政审批服务局政务大厅、税务大厅综合窗口、咨询引导、考核管理、讲解接待、宣传报道和

事项标准化梳理等岗位的人员招聘工作；

3-2. 乙方配合甲方负责为志丹县行政审批服务局政务大厅、税务大厅提供窗口业务办理、材料流转、咨询引导、秩序、维护、讲解接待、宣传报道、投诉受理和会务保障等方面服务；

3-3. 乙方配合甲方负责做好管理范围内工作人员的岗位职责、业务受理、行为规范、服务礼仪、心理辅导、讲解接待和宣传报道等方面培训教育工作；

3-4. 乙方配合甲方负责项目团队在志丹县行政审批服务局政务大厅、税务大厅的绩效考核、人员管理和内控等制度建设工作；

3-5. 乙方配合甲方负责做好志丹县行政审批服务局做好政务大厅、税务大厅“一窗受理、集成服务”“一件事一次办”“跨地区通办”“周末不打烊”等改革工作，包括并不限于拟制工作方案、具体落实等；

3-6. 乙方配合甲方做好志丹县行政审批服务局运行秩序、服务管理和标准化建设等方面制度建设工作；

3-7. 乙方配合甲方做好志丹县行政审批服务局开展的工青妇等相关活动；

3-8. 乙方配合甲方做好志丹县行政审批服务局为办事群众及工作人员突发疾病提供简单医疗救助和上报，以及火灾、地震等突发事件应急预案制定和演练工作。

四、服务要求

1、本项目服务地点为志丹县行政审批服务局政务服务中心、税务大厅，乙方应配合甲方统筹做好大厅管理工作。

2、乙方配合甲方结合志丹县行政审批服务局政务服务中心、税务大厅的运行实际情况，大厅工作人员组成和相关要求，根据政务大厅“一窗受理，综合服务”改革、实体大厅“一站式”服务能力以及线上线下融合工作理念，针对讲解接待、事项进驻、跨地区通办、一件事一次办、工建改革、帮办代办、等政务服务重点工作提供服务方案。

3、乙方配合甲方结合大厅运营工作实际情况，从考核管理、大厅服务、综窗业务系统应用、后勤管理、保密制度等方面制定满足大厅运维需求的管理制度，有效提升政务服务中心标准化建设水平。

4、乙方配合甲方结合大厅运营工作实际情况，从安全保障、突发事件、事故处理等方面制定应急处置方案，同时能积极配合甲方工作，在必要时提供应急服务。

5、人员构成：毕业2年内未就业大专生、大学生和乙方聘用人员(岗位含大厅管理人员、帮办代办、窗口收件人员、技术保障中心辅助人员)，以上人员均由乙方统一进行管理。

6、人员招聘标准：

6-1. 政治素养良好，无犯罪违法违纪记录，严格遵守各项规章制度、保密制度、服务规范等；

6-2. 普通高校全日制大专及以上学历，专业不限；

6-3. 身体健康，品行端正，积极上进，形象气质佳；

6-4. 熟练操作计算机和 Office 办公软件；

6-5 有责任心，有团队合作意识，服从管理；

6-6 掌握窗口服务基础知识，普通话标准，口齿清晰，口头表达能力强，有亲和力；

6-7 具有良好的服务意识和团队精神，具有较强的应变能力、沟通技巧、判断能力、学习及适应能力；

6-8 党员、退役军人、有政务服务工作经验者优先考虑，可适当放宽招聘标准。

7、人员管理：

7-1. 乙方应对招聘人员进行岗前能力培训，考核合格后方可正式上岗，并定期组织服务人员进行规章制度、形象礼仪、业务技能等方面的培训。

7-2. 服务人员工资根据岗位发放，工资定岗不定人。

7-3. 窗口和导办服务人员建立持证上岗激励机制，持证工作人员服务人员工资应适度上浮。

7-4. 乙方配合甲方按照大厅考核管理办法，明确人员奖励和处罚办法，每月对服务人员进行考核打分，根据评分结果，参照单位绩效考核标准发放工资。同时，对于年度评获优秀称号的服务人员和班组予以一定的经济奖励。

五、其他约定

1、乙方负责为本项目招聘的服务人员办理人事档案管理，签订劳动合同，工伤事故申报、认定、赔付处理等，劳动合同应提交甲方进行备份。

2、乙方负责处理合同期内所有劳务、劳资纠纷和管理纠纷，及时更换不能胜任工作的服务人员，或按照甲方要求更换、调整

不适合在相应岗位工作的服务人员，维护政务服务中心正常工作秩序。

3、乙方配合甲方应制定并提供完善的人员管理制度，组建具有管理政务服务中心能力的专职驻场运营管理团队对工作人员进行统一管理，运营管理团队要有具体的岗位职责。

4、乙方在项目执行过程中，包括日常工作过程中所涉及的甲方全部数据、资料、往来文件等承担保密义务。

5、乙方应配合甲方定期组织开展党建、团建相关活动。

6、乙方应按时、足额发放工资和福利，并依法交纳五险一金（养老保险、医疗保险、工伤保险、失业保险、生育保险、公积金）。不得随意扣发工作人员的工资和其他福利，不得随意缩减或变更工作人员五险一金的缴存标准和比例。因挪用相关费用所引起的一切法律责任和社会影响均由乙方承担，甲方有权提前终止服务合同并要求乙方赔偿因此给甲方带来的一切损失。

六、服务时间：签定合同之日起1年。

七、款项结算

依据延安市财政局关于《进一步落实政府采购支持中小企业相关政策的通知》（延财办采[2023]11号）文件；延安市财政局关于《延安市优化政府采购营商环境具体措施》（延财办采[2023]15号）文件执行。

1、合同签定后，服务完成达到合同内一定要求后，前11月每月支付8%，最后一月支付12%；

2、支付方式：国库集中支付；

3、结算方式：乙方开具发票（按合同总价前 11 月每月支付 8%，最后一月付 12%开甲方），由甲方自行结算办理。

八、甲方责任

1、甲方应明确乙方从事政务服务外包的工作岗位、工作任务和工作要求，为乙方外包人员提供与岗位相关的办公场地、设施设备等工作保障（不包括服装），如需统一服装由甲方配置。

2、甲方应向乙方服务人员提供岗位工作职责说明，并对其工作职责履行情况进行考核。

3、乙方在服务期间出现重大失误的（文件泄密、违反岗位规定、私自决定权限以外的事项审批），甲方有权终止协议，并向乙方追索因失误造成的相关损失。

4、非因甲方原因导致乙方提供服务人员在甲方工作期间患病、非因工受伤、死亡、发生工伤事故的，由乙方全权负责处理并承担相应责任，甲方应积极给与必要的配合。

5、乙方服务人员有下列行为，甲方有权要求乙方立即更换。

5-1. 乙方服务人员违反工作操作规程，造成所负责的工作不能正常运行，或不能保证工作质量给甲方造成损失。

5-2 . 乙方服务人员严重违反甲方规章制度、岗位职责和劳动纪律。

6、甲方应按照本合同规定的标准和支付方式及时支付乙方服务费用。

7、乙方应对知悉的甲方有关信息、数据和资料包括但不限于技术、财务等方面的信息、数据和资料及其他信息负有严格保

密的责任。

8、甲方应根据工作需要，保证向乙方开展承包业务所需的工作场地的环境和消防安全。

9、甲方在合同签订之日起2个工作日内，必须自行在陕西省政府采购网完成合同公示。

10、甲方在项目验收合格后2个工作日内，必须自行在陕西省政府采购网完成履约验收公示。

九、乙方责任

1、乙方应保证具有履行本合同的法定资质，提供甲方有关生产、营业执照等资质证明的原件及复印件。

2、乙方应保证严格遵守有关的中华人民共和国的法律法规，特别是有关服务人员劳动保障或福利政策，同时承诺遵守甲方的各项指导原则。

3、乙方应根据甲方工作需求，选派符合甲方要求的乙方服务人员到甲方指定的工作地点工作。

4、乙方应为派到至甲方的服务人员办理合法的劳动用工手续，与其建立劳动关系并签订劳动合同，乙方应向甲方提供服务人员的其他有关证明的原件或复印件，包括但不限于履历表、学历证、身份证等的复印件，并保证其资料的真实有效性。同时乙方应承诺遵守《劳动合同法》相关规定。

5、教育乙方服务人员遵守中华人民共和国法律法规和甲方的工作规章制度。

6、乙方在本合同的执行期内应保守甲方的各项商业秘密，不

得将有关资料 透露给任何第三方。乙方应教育服务人员保守甲方的各项政务商业秘密，如因乙方服务人员的原因，导致甲方有关的政务商业秘密泄露，乙方应承担相应的法律责任。

7、乙方应根据当地政府的有关规定，按月支付其服务人员的工资，为其服务人员按规定缴纳社会保险及支付其他国家规定相关费用，乙方支付服务人员的工资不得低于当地政府最低工资规定。

8、乙方应配合甲方关于考勤、违纪等制度对派驻甲方人员进行管理等。

9、乙方人员在工作期间发生工伤，乙方应承担工伤认定申请和劳动能力鉴定申请以及协调工作。工伤认定申请和劳动能力鉴定申请结束后，由乙方按照《工伤保险条例》的有关规定承担用人单位的义务，并按有关规定执行。

十、争议及未尽事宜

1、关于本合同的任何争议，甲、乙双方应协商解决，不能解决的，双方同意到甲方所在地仲裁委员会仲裁。

2、本协议未尽事宜或与国家有关法律、法规、规定相悖的，均按国家有关法律、法规、规定执行。

3、如因不可抗力，致使本合同不能履行时，甲乙双方均有权提前终止本合同。

4、甲乙双方除因书面协商一致外，任何一方均不得将本合同中权利和义务转让给其他第三方。

5、 本合同未尽事宜，由甲乙双方通过协商可另订补充协议，

与本合同具有同等效力。

十一、违约处理

1、甲乙双方必须遵守本合同并执行合同中的各项规定保证本合同的正常履行。

2、乙方未按照本合同约定提供服务的，甲方有权解除本合同，乙方应当按照甲方实际经济损失进行赔偿。

3、违约方应赔偿守约方因维权支出的诉讼费、保全费、保函费、律师费等成本费用。

十二、其他事项

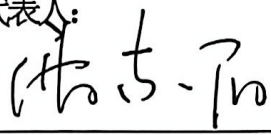
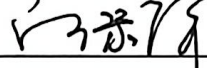
1、竞争性磋商文件、竞争性磋商响应文件、澄清表、成交通知书、合同附件均为合同不可分割的部分。

2、合同未尽事宜，由甲、乙双方协商，经见证方确认后，作为合同补充，与原合同具有同等法律效力。

3、对于因本合同履行而发生的争议，双方可协商解决，协商意见不一致的，甲乙双方均可向项目所在地人民法院提起诉讼。

4、本合同一式6份，甲方、乙方各执2份，见证方1份，财政局1份。本合同甲、乙、见证各方签字盖章后生效，合同执行完毕后，自动失效。

（以下空白）

甲 方		见证方
采购人名称 志丹县行政审批服务局 (盖章)	 成交服务商全称 延安越清园物业服务有限责任公司 (盖章)	 志丹县政府采购中心 (盖章)
地址:	地址:	地址: 志丹县城北街
邮编: 717500	邮编:	邮编: 717500
法定代表人: (签字并盖章)  被授权代表:	法定代表人: (签字并盖章)  被授权代表:	法定代表人:  承办人: 
电话: 	电话: 13335312307	电话: 0911-6634021
传真:	传真:	传真:
开户银行:	开户银行: 中国农业银行股份有限 公司延安七里铺支行	
帐号:	帐号: 26902701040019038	
签订日期: 2025 年 1 月 17 日		

合同附件:

第一部分 磋商响应函

志丹县政府采购中心：

我单位收到贵中心 ZDCG2025-025CS 号磋商文件，经详细研究，我们决定参加该项目磋商活动。为此，我方郑重声明以下诸点，并负法律责任。

一、我们已详细阅读了磋商文件，完全理解并同意放弃提出含糊不清和误解问题的权力。

二、同意向贵方提供贵方可能要求的与本次磋商活动有关的任何证据资料。我们理解最低价不是成交的唯一条件，并尊重磋商小组的评审结果。

三、愿意按照磋商文件中的一切要求，购买政务服务服务及技术服务，完成合同的责任和义务。

四、按磋商文件的规定，购买政务服务验收合格的磋商报价为：

人民币（大写）：壹佰叁拾玖万伍仟捌佰元整；¥1395800.00 元。

五、我方提交的磋商文件正本一套、副本二套。

六、我方的磋商文件在开标后 90 天内有效，如成交，延至合同执行完毕时止。

七、所有关于此次磋商活动的函电，请按下列地址联系：

供应商：延安越清园物业服务有限公司(公章)

地址：陕西省延安市宝塔区新区北区轩辕大道创业大厦 5 号创 8 空间

236

开户银行：中国农业银行股份有限公司延安七里铺支行

帐号：26902701040019038

电话：13335312300

传真：/

邮编：716000

法定代表人或被授权人：李金

(签字并盖章)

2025 年 8 月 20 日

第二部分 磋商报价表

单位: 元 (精确到小数点后两位)

项目名称	报价内容	购买物业服务费 A	优惠率 B	合计 C	交付期 D
志丹县行政审批服务局购买物业服务采购项目		1395800.00	0	1395800.00	1 年
合计 (人民币)		大写: 壹佰叁拾玖万伍仟捌佰元整 小写: 1395800.00 元			

注: 以下情况按废标处理。

(1) A、B、C、D 栏未填写阿拉伯数字

(2) “合计 (人民币) 大写” 栏未填写报价金额。



供应商: 延安越清园物业服务服务有限公司 (公章)



法定代表人或被授权人: 李景辉 (签字并盖章)