榆林市榆阳区人民政府办公室党政OA三期项目

服务合同书

甲　　方：榆林市榆阳区人民政府办公室

乙　　方：榆林致远空间软件开发有限公司

签订日期：2025 年 8 月 6 日

目 录

一、项目基本情况 ..... - 1 -
1、建设目标 ..... - 1 -
2、建设规模 ..... - 1 -
二、服务期限与服务地点 ..... - 1 -
三、服务内容与质量标准 ..... - 2 -
四、实施服务费用及支付方式 ..... - 2 -
五、知识产权 ..... - 3 -
六、无产权瑕疵条款 ..... - 3 -
七、甲方的权利和义务 ..... - 3 -
八、乙方的权利和义务 ..... - 3 -
九、违约责任 ..... - 4 -
十一、不可抗力事件处理 ..... - 4 -
十二、解决合同纠纷的方式 ..... - 4 -
十三、保密条款 ..... - 5 -
十四、合同生效及其他 ..... - 5 -
附件1、采购功能清单 ..... - 8 -

合同签订地点： 陕西省榆林市

合同签订时间： 2025 年 08 月

采购人（甲方）：榆林市榆阳区人民政府办公室

供应商（乙方）：榆林致远空间软件开发有限公司

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民典法》及陕西中创建投项目管理有限公司 榆林市榆阳区人民政府办公室党政OA三期项目 采购项目(项目编号：中创建投-ZB-2025-002)的《招标文件》、乙方的《投标文件》及《中标通知书》，甲、乙就本项目委托实施建设内容达成一致，双方同意签订本合同。详细技术说明及其他有关合同项目的特定信息由合同附件予以说明，合同附件及本项目的招标文件、投标文件、《中标通知书》等均为本合同不可分割的部分。

一、项目基本情况

1、建设目标

根据榆阳区政府关于协同办公建设要求，依托一期、二期项目建设成果及榆阳区工作实际情况，此次项目建设目标旨在基于榆阳区党政 OA 一体化协同办公平台进一步推广使用，打造应用共享中心，整合各类政务应用系统构建机关单位内外部办公的整体联动、业务协同、数据共享，通过有力整合和开发利用各类政务信息资源，满足榆阳区党政机关内部及各单位之间协同办公需求，强化党政机关及部门间的业务协同与信息共享，增强各组织和部门之间的协同工作能力，及时传递上报相关信息，规范政务办公各项工作机制，建成榆阳区政府政务一体化协同办公体系，实现单位间事项网上联合办理，政务办公协同化、党政机关管理数字化。

2、建设规模

三期项目建设规模，在榆阳区党政 OA 一体化协同办公平台增加 14 个机关单位，实现工作部门内部办公的整体联动、业务协同、数据共享，公文管理、会议管理、档案管理、事务管理、信息发布、日常事务审批等各类核心协同办公。

二、服务期限与服务地点

1、合同工期：项目期限 90 个日历日内。

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，说明原由、延误期限等；甲方在收到通知后，尽快进行详细情况评估，并确定是否顺延工期或进一步协商。

2、质保维护期限：自竣工验收完毕交付之日起免费维护 12 个月，在系统平台扩展期内不收取运维费用。免费维护期完毕进入运维服务期，甲乙双方自行商议运维服务期延期时间，费用另行商定。

3、项目（实施）地点：甲方指定地点。

三、服务内容与质量标准

1、采购功能清单：详见附件1

2、按照甲方要求并确保甲方达到使用目的，与使用单位签订功能确认报告。采购项目执行内容需要调整时，经甲方同意，同时报招标组织机构认可后，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认可方式。整个项目应符合国家有关行业规范和标准。

四、实施服务费用及支付方式

（一）本项目服务费用由以下组成：

1、合同总价：即项目招标具体内容及成交总金额。即人民币￥1941898.00（大写：壹佰玖拾肆万壹仟捌佰玖拾捌元整），其金额不受市场和工作量变化的影响。

2、付款方式：

2.1、合同签订后，收到乙方开具的正规发票，由甲方向乙方支付本合同 40% 的预付款，即人民币 ￥776759.2（大写：柒拾柒万陆仟柒佰伍拾玖元贰角）；

2.2、系统部署上线测试、运行，初验合格后，由甲方向乙方支付合同总价款的 30% ，即人民币￥582569.4（大写：伍拾捌万贰仟伍佰陆拾玖元肆角）；

2.3、系统竣工验收合格后，由甲方向乙方支付合同总价款的 30% ，即人民币 ￥582569.4（大写：伍拾捌万贰仟伍佰陆拾玖元肆角）。

3、乙方须向甲方出具合法有效的增值税普通发票，甲方进行支付结算。

4、结算方式：银行转账。

特别备注：上述合同价款均为含税价，且包含完成项目及维护服务的所有费用全部在内，乙方不得向甲方提出合同以外的费用要求。

五、知识产权

乙方应保证所提供的服务或其任何一部分均不会侵犯任何第三方的专利权、商标权或著作权；乙方侵犯他人专利权、商标权或著作权等由乙方自行承担责任，并赔偿对甲方造成的所有损失。

免维护结束前甲方利用乙方提交的工作成果所完成的新的技术成果及OA版本归甲方所有。

六、无产权瑕疵条款

乙方保证所提供的服务的所有权完全属于乙方且无任何抵押、查封等产权瑕疵。如有产权瑕疵的，视为乙方违约。乙方应负担由此而产生的一切损失。

乙方不得无故拖欠所有参与本项目开发人员工资及相应的报酬或其他第三方款项，造成一切后果由乙方自负，与甲方无关。

七、甲方的权利和义务

1、甲方有权对合同规定范围内乙方的服务行为进行监督和检查，拥有监管权。有权定期核查乙方服务成果和服务人员数量配备情况。对甲方认为需求不合理的部分有权下达整改通知书，并要求乙方限期整改。

2、甲方有权依据双方签订的考评办法对乙方提供的服务履约进度进行定期考评。

3、有权按本合同的约定，要求乙方提供项目报告等相关材料。

4、负责检查监督乙方管理工作的实施及制度的执行情况。

5、根据本合同规定，按时向乙方支付应付服务费用。

6、国家法律、法规所规定由甲方承担的其它责任。

八、乙方的权利和义务

1、对本合同规定的委托服务范围内的项目享有管理权及服务义务。

2、乙方应将工作成果向甲方提交验收，并对甲方提出的质询做出相应的口头或书面解释。

3、及时向甲方通告本项目服务范围内有关服务的重大事项，及时配合处理投诉。

4、接受项目行业管理部门及政府有关部门的指导，接受甲方的监督。

5、按期完成合同约定的服务内容。

6、提交实施过程二次开发的源代码、数据库和工具包。

7、提交开发过程规范的技术文档资料。

8、竣工验收前，提交最新能上线运行无任何中间件的成品软件（光盘）及版本号。

9、提供免费人员培训，达到熟练操作和简单维护。

10、国家法律、法规所规定由乙方承担的其它责任。

九、违约责任

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、如因乙方在履行职务过程中的的疏忽、失职、过错等故意或者过失原因导致迟延履行或瑕疵履行，给甲方造成损失或侵害，乙方对此应承担全部赔偿责任。

3、如乙方不按照合同约定期限内完成项目并经验收合格，或者不履行、不完全履行服务，甲方有权根据乙方违约情况，对乙方处以违约金，具体比例和金额由甲方单方确定，协商不成的，按合同总金额每日0.05% 计算，上限不超过 10%。”。

4、每逾期一天，应承担合同总金额千分之一的逾期违约金直至不超过合同总金额20%为止。

十、数据安全责任

乙方须遵守《中华人民共和国网络安全法》，系统应达到网络安全等级保护二级以上要求，因未及时安装漏洞补丁包或未配合安全整改导致数据泄露的，承担相应赔偿责任。

十一、不可抗力事件处理

1、在合同有效期内，任何一方因不可抗力事件导致不能履行合同，则合同履行期可延长，其延长期与不可抗力影响期相同。

2、不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。

3、不可抗力导致工期延误超过 30 日，甲方有权终止合同。

十二、解决合同纠纷的方式

1、合同一经签订，不得随意变更、中止或终止。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。

2、合同执行中发生争议的，甲、乙双方应协商解决，协商达不成一致时，可向甲方所在地人民法院提请诉讼，违约方需向守约方支付因诉讼产生的所有费用，包括但不限于律师费，差旅费等费用。

十三、保密条款

甲乙双方承认保密信息构成有价值的商业秘密。双方同意严格按照本合同的规定使用对方的保密信息。双方同意：

1、对保密信息保密，并采取所有必要的预防措施（包括但不限于双方采取的用于保护自身保密信息的措施）防止未经授权使用及透露保密信息。

2、不得向第三方提供保密信息或由保密信息衍生的信息。

3、除了本合同确定的使用范围外，不得在其他任何时候使用保密信息。

4、本合同约定的双方所承担的保密义务不因本合同的变更或终止而终止，保密义务持续至合同终止后5年，涉及国家秘密的，永久保密。

5、适用：本条款项下的义务适用于任何保密信息，或根据双方事先或目前合同由一方提供给另一方的其他专有和/或保密信息。

十四、合同生效及其他

1、甲、乙双方共同做为合同执行的主体，有义务及时完全履行合同。

2、本合同如有未尽事宜，由双方协商后另行签订书面补充协议进行补充约定。本合同的附件及任何补充协议为本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等的法律效力。

3、招标文件和乙方的投标文件以及合同附件均为合同不可分割的部分。

4、除经双方书面同意外，对该合同的任何修改均不具有法律效力。

5、一方未行使、迟延行使或部分行使其权利，并不意味该权利被放弃；某一权利不行使并不意味着其它权利被放弃。

6、若本合同的任何条款在任何程度上被认定为无效、违法或不能强制执行，在不影响合同履行的情况下，合同的其余条款应继续有效。

7、乙方逾期交付超过 30 日，或验收三次不合格，甲方有权解除合同并追偿损失。

8、本合同一式 肆 份，甲方 贰 份、乙方 贰 份。甲方、乙方及确认方签字盖章后生效，合同执行完毕自动失效。（合同的服务承诺长期有效）。

（此页为盖章页）

甲　方：榆林市榆阳区人民政府办公室(公章)

地　址：榆林大道166号

法定代表人：_____(签字)

代理人：_____(签字)

联系电话：

乙　　方：榆林致远空间软件开发有限公司(公章)

地　　址：陕西省榆林市榆阳区下郝北路293号

法定代表人：_____(签字)

代理人：_____(签字)

开户银行：中国建设银行股份有限公司榆林分行

帐　　号：6105 0169 5008 0000 2216

联系电话：138 9225 1728

附件1、采购功能清单

序号	采购内容				品牌	规格型号	厂商	数量	单位	投标单价（元）	小计（元）	备注
1	单位授权数				致远互联	G6-N V8.2	北京致远互联软件股份有限公司	14	个	15307.00	214298.00	
2	平台并发数				致远互联	G6-N V8.2	北京致远互联软件股份有限公司	200	个	378.00	75600.00	
3	实施服务	门户管理			致远互联	G6-N V8.2	北京致远互联软件股份有限	14	个	118000.00	1652000.00	
4		组织管理										
5		公文管理	公文应用设置	模板管理								
6				节点权限								

7				节点动作			公司					
8				文号管理								
9				公文设置								
10				套红模板								
11				公文元素								
12				外部单位和机构组设置								
13				公文开关								
14				公文统计								
15				代录设置								
16				领导批示编号								
17			公文定制平台	菜单资源配置								
18				资源设置								
19				菜单与角色赋权								

20				应用包导入导出								
21				简洁门户空间								
22				工作流更灵活适配公文全流程								
23				公文的交互展现								
24				发文拟文								
25				快速发文								
26				联合发文								
27				发文管理								
28				收文登记								
29				收文管理								
30				签报拟文								
31				签报管理								
32				公文交换								
33				公文查询								
34				公文统计								

35			公文督办									
36			公文效能管理									
37			其它功能	代领导批示								
38				公文正文多格式支持	在线编辑							
39					自动套红							
40				多浏览器支持								
41				授权签批								
42				历史记录								
43				公文归档								
44				转发文								
45				转办								
46				OFD正文								
47				WPS转OFD								
48				退文查看								
49				回退分办								

50				下载本地打印								
51				批处理								
52				多人并发处理								
53				节点动作								
54				竞争已办								
55				兼职落款								
56				电子签章								
57				查看流程图								
58				应用特征								
59		会议管理	会前	新建会议								
60				申请会议室								
61				会议回执								
62				我的会议								
63			会中	会议签到								

64				会议资料								
65			会后	会议纪要								
66				归档								
67		公共信息发布	新闻									
			公告									
			讨论									
			调查									
68			事项管理									
69		事务管理	策略支持									
70			流程管理									
71			流程督办监控									
72		日常事项审批管理	流程设置									
			协同表单									
			查询统计									
			相关数据									

			流程仿真								
73		档案管理	我的文档								
74			组织文档								
75			单位文档								
76			项目文档								
77			公文档案								
78			自定义文档库								
79			查看								
80			搜索								
81			文档水印								
82			文档操作								
83			上传文档、图片								
84		移动办公（APP）系统									