

政府采购项目

西安铁路职业技术学院
资产清查赋码及数据治理服务 项目

服务合同

项目编号: LDZB-260206

合同编号: HJ-20260626-02/5

甲方: 西安铁路职业技术学院

乙方: 西安雄原信息技术服务有限公司

2026年6月

第一部分 合同书

西安铁路职业技术学院 资产清查赋码及数据治理服务项目，在西安市财政局政府采购管理处的监督管理下，由 立德项目咨询集团（陕西）有限公司 依法组织招标采购。

西安铁路职业技术学院（以下简称“甲方”）授权，确定 西安雄原信息技术服务有限公司（以下简称“乙方”）为成交供应商，其供应商规模为 小型企业，供应商拥有者性别为 男。

依据《中华人民共和国民法典》和《中华人民共和国政府采购法》等有关法律法规，甲方通过依法采购，接受了乙方以价格（以下简称“合同价”）：人民币（大写）伍拾肆万元整，¥540000.00，提供的产品及服务（注：固定单价合同应填写单价和最高限价）。甲方经办人 曹倩，联系电话 13991898830；乙方经办人 杨珊，联系电话 18591933957。

本合同在此声明如下：

1. 本合同中的词语和术语的含义与合同条款中定义的相同。
2. 下述文件是本合同的一部分，并与本合同一起阅读和解释：

- (1) 合同条款
- (2) 合同条款附件

3. 考虑到甲方将按照本合同向乙方支付服务款，乙方在此保证全部按照合同的约定向甲方提供服务，并修补缺陷。乙方完成全部服务内容后，应向甲方提交验收申请及相关支撑材料，甲方应在收到验收申请后 15 个工作日内组织验收并出具书面验收意见。验收不合格的，甲方应书面告知乙方整改要求，乙方应在 10 个工作日内完成整改并重新申请验收；累计整改超过 2 次仍不合格的，甲方有权选择退货、更换或解除合同，并要求乙方承担相应违约责任。

4. 考虑到乙方提供服务及配套内容并修补缺陷，若服务标准和验收标准均能达成，甲方在此保证按照合同规定的时间和方式向乙方支付合同价款或其他按合同规定应支付的金额。

5. 履约保证金

(1) 采购文件要求乙方提交履约保证金的，乙方应在签订合同前向甲方交纳合同价 5% 的履约保证金。

(2) 乙方无正当理由不与甲方订立合同，或签订合同时向甲方提出附加条件，或不按照采购文件要求提交履约保证金的，取消其成交资格。

(3) 项目验收合格后，乙方持《申请支付履约保证金的函》及完整申请资料到甲方办

理退履约保证金手续，甲方 30 天内无息退还给乙方。

注：履约保证金转账信息

名称：西安市财政局预算单位实有资金财政代管账户

开户银行：中国建设银行股份有限公司西安莲湖路支行

银行账号：61001711100052518874-203033

纳税人识别号：12610100437202545W

地址、电话：西安市灞桥区港务大道 396 号 029-88092201

6. 付款方式：

合同签订后 30 个日历天内，预付合同金额的 40%款项，核心服务完成后，预付合同金额的 50%款项，服务期满并经验收合格 30 个日历天内，卖方持《西安市市级单位政府采购合同履行验收单》原件及相关资料，办理剩余 10%款项的支付手续。

7. 服务期：自合同签订之日起至 2027 年 3 月 31 日。

服务地点：西安铁路职业技术学院指定地点。

8. 本合同壹式柒份，其中，甲方执伍份，乙方执壹份，代理机构壹份，每份均具有同等法律效力。

9. 本合同由甲乙双方法定代表人/授权代表签字并加盖公章/合同专用章之日起生效。

甲方名称：西安铁路职业技术学院

地址：西安市灞桥区港务大道 396 号



法定代表人/授权代表签字：

盖章：

[Handwritten signature]

2026 年 6 月 30 日

乙方名称：西安雄原信息技术服务有限公司

地址：西安市高新区高新一路 5 号正信大厦 A 座 2606

电话：18591933957

开户银行：招商银行股份有限公司西安高新技术开发区支行

账号：129910152610701

法定代表人/授权代表签字：

盖章：



[Handwritten signature]

2026 年 6 月 30 日

第二部分 合同通用条款

第一条 本着平等互惠、互相支持、共同发展的原则，经甲乙双方友好协商，共同签署本合同。

第二条 甲方的权利和义务

1. 甲方有权要求乙方按照本合同约定提供服务，如乙方违反合同约定，甲方有权要求乙方在接到通知后 10 日内改正，逾期未改正的，甲方有权按合同价的 5‰，每日扣减服务费用。若造成甲方损失的，甲方有权解除合同并要求乙方赔偿损失。

2. 乙方提供服务产生的成果所有权、使用权和著作权归甲方所有。乙方不得以任何借口留存，否则应赔偿甲方因此遭受的全部损失，并向甲方支付合同价款 20% 的违约金。

3. 未经甲方书面允许，乙方不得转让和使用本项目的成果。如乙方擅自转让和使用成果，甲方有权要求乙方支付合同价款 20% 的违约金，并承担相应的法律责任。

4. 在服务实施过程中，甲方应为乙方提供必要的工作便利与指导，配合乙方履行职责。

5. 甲方不得泄露乙方的商业秘密。

第三条 乙方的权利和义务

1. 乙方有权根据合同约定收取合同价款。

2. 及时向甲方通告本项目服务范围内有关重大事项，及时配合处理投诉。

3. 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。

4. 合同期内，乙方按规定保证其聘用人员的工资，若发生劳资纠纷，均由乙方负责解决处理。

5. 合同期内，乙方对员工开展培训与教育工作，使其严格遵循规范流程操作。若发生安全事故，均由乙方负责，并不得给甲方造成任何影响。

6. 乙方应对甲方提供的所有资料保密，包括但不限于图纸、商业计划、客户信息、财务数据、规划成果以及其他明确标注为保密的信息等。

7. 国家法律、法规所规定由乙方承担的其他责任。

第四条 违约责任

1. 由于甲方的原因或因不可抗力的自然因素影响，则服务周期顺延。但乙方应在不可抗力事件发生后 5 个工作日内书面通知甲方，并提供相关证明材料。顺延时间不得超过不可抗力事件持续时间的两倍。

2. 如乙方违反保密义务，应向甲方支付合同价款 20% 的违约金，并赔偿甲方因此遭受的

全部损失。如甲方违反保密义务的，仅就乙方遭受的直接实际损失承担赔偿责任，且赔偿总额不超过甲方已向乙方支付的合同款项总额。

3. 合同签订后，如乙方擅自中途停止或解除合同，乙方应向甲方支付合同价 20% 的违约金。如乙方因故意或重大过失造成甲方财产损失，乙方应承担全部赔偿责任。

4. 如乙方未能按规定的周期交付成果，每延误一天，应按照合同价款的 5‰ 向甲方支付逾期违约金。累计不超过合同总价的 10%。逾期 15 天以上的，甲方有权单方解除合同，乙方应赔偿甲方因此遭受的全部损失，并向甲方支付合同价款 20% 的违约金，甲方有权在应向乙方支付的任意一笔款项中扣除。

5. 因甲方提供的资料不准确等客观原因造成项目延期，乙方不承担赔偿责任。

6. 服务实施过程中，乙方未按约定配备服务人员或乙方派驻人员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，甲方有权解除合同，乙方应承担由此给甲方造成的经济损失。

7. 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，并可要求乙方偿付合同价款 20% 的违约金，同时追究其法律责任。

8. 若乙方存在未按合同约定履行义务的情形，甲方有权暂缓支付对应款项，直至乙方完全纠正违约行为，且无需承担任何逾期付款责任。

第五条 甲乙任何一方按照本合同规定索取违约金或赔偿金时，应书面通知违约方并说明违约金或赔偿金额；违约方应在收到对方发出的书面索赔通知的 10 个工作日内按索赔要求支付违约金或经济赔偿；如违约方对违约金或赔偿金额有异议，应在收到通知后 7 个工作日内书面通知对方，双方应在收到对方的通知或答复后尽快协商明确违约责任。

第六条 因执行本合同发生的一切争议，双方应首先友好协商解决。经协商不能解决，应向甲方所在地人民法院提起诉讼。因诉讼产生的诉讼费、律师费、保全费、保全担保费、鉴定费、评估费等费用均由乙方承担。在诉讼期间，除必须在诉讼过程中进行解决的问题外，合同其余部分应继续履行。

第七条 合同继续履行将损害国家利益或社会公共利益的，双方当事人应当变更、中止或终止合同。

第八条 甲乙任何一方有正当理由要求变更本合同，须提前一个月以书面形式通知对方，

经双方协商一致后，签署书面变更合同，未经双方签署书面变更文件，任何变更不发生效力。

第九条 因一方违约导致本合同无法履行，则本合同终止。但合同的终止不得损害第三方的利益，双方应为此做出合理安排。

本合同终止后5个工作日内，乙方应完成全部自有人员撤离、归还属于甲方的全部财物、删除其所持有的全部甲方涉密信息，经甲方确认后完成退场；逾期未完成退场的，甲方有权按每日合同总价款的1%向乙方主张占用费用，甲方有权在应向乙方支付的任意一笔款项中扣除。

第十条 本合同有关附件、中标（成交）通知书、采购（招标）文件、投标（响应）文件是本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等法律效力；本合同未尽事宜，双方另行协商并签署书面补充协议，作为本合同的附件，与本合同具有同等法律效力。

第三部分 合同专用条款

第一条 服务内容及标准

1. 服务内容：

（1）资产全面清查盘点服务（核心服务）

资产全面清查盘点覆盖所有校区，涉及房屋和构筑物、设备、文物和陈列品、家具和用具、无形资产等，建立资产清查盘点台账。

（2）数据治理服务（核心服务）

修正资产卡片信息（含价值、规格、型号、使用方向、使用人、使用部门、存放地点等核心字段），根据清查盘点结果对学院资产系统数据进行逐条完善、修正和更新。

（3）资产统一赋码与标签管理服务

按照上级财政及学院制度，为全部固定资产、无形资产建立唯一资产识别码；规范资产条码、二维码、rfid电子标签编制规则，实现一物一码、账码一致。

（4）账实核对与差异整改服务

开展财务账、资产账、实物账三方核对，形成差异明细及原因分析；梳理盘盈、盘亏、账实不符、历史遗留问题，提供整改建议；配合完成资产处置、调拨、合并、拆分、报废等流程的资料完善与系统更正；最终实现账账相符、账卡相符、账实相符、账表相符。

（5）清查成果整理与报告编制服务

编制相关报告；提供盘点汇总表、盘盈盘亏明细表、闲置资产清单、问题资产台账、标签台账；配合学院完成上级主管部门的数据上报与检查。

2. 服务标准:

(1) 彻底解决账账、账卡、账实不符问题, 协助甲方梳理盘盈、盘亏、历史遗留问题, 提供整改建议;

(2) 全盘梳理实物使用状况;

(3) 全面治理资产系统数据(按照财政文件资产数据治理要求);

(4) 资产赋码工作;

(5) 编制《资产清查工作报告》《数据治理报告》《资产赋码总结报告》。

第二条 履约验收标准

1. 实现账账、账实、账卡相符, 确保资产信息的准确性与一致性。

2. 资产系统数据达到完整、准确、规范的标准, 为资产管理提供可靠的数据支持, 本地数据迁移到预算管理一体化系统中, 数据体检分值应 ≥ 95 分。

3. 所有资产均完成逐一赋码并张贴资产大卡, 构建完善的资产标识与管理体系, 实现一物一码、账码一致。其中: rfid 电子标签张贴数量不低于 15000 张, 涵盖办公设备、办公家具、教学实训设备; 房屋类资产采用耐久性更强的金属铭牌或激光刻蚀标签, 确保长期使用不褪色、不脱落。

4. 项目完结后, 乙方需提供部门资产清查盘点台账, 即实物表、实物总表、账实相符表、盘亏表、盘盈表、待报废资产表、闲置资产清单、问题资产台账、个人使用资产签字表、资产情况分析表等详细的各类资产数据及报表, 全面呈现项目清查成果。

5. 提交《资产清查工作报告》, 清晰、详尽地记录本年度资产清查工作从立项、实施到验收的全过程, 内容涵盖资产账实相符、盘亏、盘盈、毁损、闲置、处置计划等关键信息。编制《数据治理报告》《资产赋码总结报告》。

6. 结合本次资产清查结果, 提出具有针对性、可操作性的改进建议。

第三条 实施及售后服务方案

1. 资产全面清查盘点服务

(1) 工作内容

使用实物采集软件对甲方所有资产进行实地盘点, 登记资产的使用部门, 使用人、规格型号、使用日期、新旧程度、达到见物必点, 建立各部门实物账目, 方便后期实物管控。

(2) 工作过程

实物盘点阶段工作量巨大, 工作组将投入 12 人分为 6 组, 同步进行资产盘点, 首先根据项

目咨询阶段掌握的甲方各部门办公位置及对接人，做出资产盘点计划，盘点计划中根据各单位的距离和时间，同区域的部门规划到一个小组盘点。各小组利用清查平板，逐个房间进行盘点，详细登记资产的使用部门、使用人、品牌、规格型号、出厂日期、家具的新旧程度，出租出借情况、使用其他单位资产情况。

每日盘点数据汇总至项目经理，项目经理进行汇总整理，最终形成全校资产盘点清单，各二级学院实物资产台账等数据档案。

2. 资产账实核对工作

(1) 工作内容

1) 将资产系统账与实物账进行核对（依据资产实物的盘点信息及帐目中资产明细的规格型号、品牌、出厂日期、新旧程度等逻辑关系）达到账物必清，账物必连，账卡一致。

2) 其中对于移交、捐赠、无偿配发的资产账，需要和实物资产单独核对，并整理出相关数据，以供后期审计手续的完善。

3) 账实核对数据由甲方确认后方才生效。

(2) 工作过程

账实核对阶段工作因对账具备整体性，推荐对账将由 1 个小组负责，组内 2 人。此分组对应资产各大类分类，实施人员核对 5 大类资产，即：土地房屋构筑物、通用设备、专用设备、文物和陈列品、家具用具以及无形资产，可保证账实核对准确率。核对过程根据资产实物盘点信息中的资产使用部门、使用人、管理人、品牌、规格型号、出厂日期等信息逐条对应资产管理系统账目，第一步核对各类信息完全吻合的账目，第二步核对部分资产信息吻合的账目，第三步针对资产实物信息与账面资产信息缺失严重的情况，翻阅资产记账凭证，补齐资产详细信息后核对，此步骤核对中可针对资产购置申请及财务凭证中的资产购置手续进行严密甄别，多方面判断资产吻合度，保证整体账实核对高准确性、合理性、完整性。

3. 数据治理服务

(1) 响应政策

按照陕西省财政厅《关于开展全省行政事业单位资产基础信息数据治理工作的通知》（陕财办资函〔2023〕27 号）文件要求，彻底解决甲方资产信息卡片中不完整、不准确、不规范的问题，进一步夯实资产管理基础。

(2) 将资产清查结果治理入系统

把所有部门、房间号、人名、工号、品牌、型号建入资产管理系统中，把二维码标签与卡片

从后台相关联。根据确认无误的账实相符数据对资产系统进行信息完善，确切的补录入资产的使用部门、存放地点、使用人、品牌型号等信息。将资产系统完善等同于实物账，后续资产分布、概况、使用状况等从资产管理系统查询或手机扫描即可。

(3) 照片上传

根据盘点采集软件一一对应的照片进行系统附件上传，为响应省财政厅节约服务器空间原则，每类资产上传一张照片。利用本年度固定资产清查服务确实做到账实相符、有实物有照片，受益终身。

4. 资产统一赋码与标签管理服务

(1) 工作内容

按照招标文件要求，为全部固定资产、无形资产建立唯一资产识别码及二维码标签模板，由甲方确认条码样式后，根据账实核对后的数据打印资产条码，逐个部门进行粘贴，保证规范粘贴于每一件资产上，保证各类资产的赋码方式以及张贴位置统一标准，不但方便往后资产清查时扫码，并且醒目、美观。

(2) 工作过程

资产实物赋码工作量巨大，实施工作组将投入 12 人，共分 6 组，每组 2 人，同步进行资产实物赋码，根据实物盘点阶段对甲方所有二级部门进行划分，位置接近的部门规划到一个小组粘贴条码。逐个部门、逐个房间、逐件资产进行粘贴，资产实物赋码过程中对资产实物再次进行核实，此过程中发现的条码与实物差异，资产实物挪动情况由各小组记录统计，每日实物资产赋码进度及问题数据，汇总至项目经理，项目经理进行汇总整理，对需调整资产条码的资产数据进行调整，重新打印并张贴资产条码。

5. 账实核对与差异整改服务

(1) 整改目标

全面账实核对后，发现的盘盈、盘亏、毁损、闲置、资产信息不符等各类差异问题。通过专项整改，彻底厘清学校固定资产底数，完善资产台账信息，规范资产购置、领用、调拨、报废、处置全流程管理，补齐资产管理短板，建立权责清晰、流程规范、账实相符、动态更新的固定资产管理体系，保障学校国有资产安全、规范、高效使用。

(2) 整改内容

本次整改范围为甲方全部固定资产，包含教学实训设备、办公设备、家具用具、房屋构筑物、机电设备等所有入账及未入账资产。结合账实核对结果，差异主要分为四类，针对性开展整改：

一是盘盈资产，即实际存在、未登记入账、无台账信息的资产；二是盘亏资产，即账面有记录、实际盘点无实物的资产；三是信息不符资产，即账实名称、规格、数量、使用部门、使用状态、购置时间等信息不一致的资产；四是毁损待处置资产，即账面折旧已提足、实物已毁损、报废、闲置无法使用但未做处置的资产

(3) 整改过程

第一阶段：核查核实、建档归类

由4人组成《账实核对差异化小组》，对照本次清查账实差异明细表，逐一对存在差异的部门进行全面复核。精准核实每一项盘盈、盘亏、信息错误、毁损报废资产的具体情况，详细查明差异产生原因，包括资产漏登、调拨未报备、报废未审批、遗失损毁、信息录入错误、人员交接未交接资产等。逐一填写《固定资产差异核查说明表》，明确资产现状、差异成因、经手人、使用人、责任人，统一汇总至学校资产管理部门，完成所有差异资产分类建档。

第二阶段：逐项整改、对账纠错

针对分类梳理的各类资产差异，实行“一项一策、逐项整改”，精准化解账实不符问题。针对盘盈资产，核实资产来源、购置情况、使用状态，补录资产信息、完善登记手续，纳入学校固定资产统一台账管理；针对盘亏资产，逐一核实遗失、损毁、流失原因，区分正常损耗、管理疏漏、人为过失等情况，明确责任主体；针对信息不符资产，修正台账错误信息，更新使用部门、使用人、设备状态等数据，实现账实信息完全匹配；针对已毁损、报废、闲置资产，梳理汇总后按学校资产管理制度及国有资产处置流程，启动报废、核销、清理流程。

第三阶段：审核报批、账务调整

汇总全部整改资料，整理差异核查报告、整改说明、佐证材料，上报校领导审批。对符合盘盈入账条件的资产，审批后由资产部门和财务部门完成入账核算；对盘亏、报废的资产，严格按照国有资产处置规定，完成公示、报批流程后，财务部门同步完成账务核销、数据调整。

6. 清查成果整理与报告编制服务

(1) 成果文件：实物表、实物总表、账实相符表、盘亏表、盘盈表、待报废资产表、闲置资产清单、问题资产台账、个人使用资产签字表、资产情况分析表。

(2) 提交《资产清查工作报告》，清晰、详尽地记录本年度资产清查工作从立项、实施到验收的全过程，内容涵盖资产账实相符、盘亏、盘盈、毁损、闲置、处置计划等关键信息。编制《数据治理报告》《资产赋码总结报告》。

7. 售后服务

(1) 项目验收后，提供 1 年专属远程技术咨询服务，建立常态化线上服务通道，高效响应甲方日常资产管理需求。针对甲方资产管理在日常工作中遇到的资产赋码使用、标签规范、台账查询、数据录入、系统操作等各类问题，提供一对一远程答疑指导。

(2) 服务团队 7×12 小时线上待命，通过微信、远程协助、线上通话等方式，实时解答操作疑问、纠正不规范操作、讲解标准化管理流程，快速解决日常使用问题，避免因操作不当造成数据错乱、编码失效、台账不符等问题。同时，免费提供资产管理、赋码规范、数据治理相关的线上知识指导，协助学校工作人员熟练掌握整套资产管理流程，实现自主常态化管理。

(3) 赠送 2026 年底资产年报编制上报。

(4) 投标文件中承诺的其他服务内容。

免费提供 5 年资产变动后的数据更新服务，实现二维码标签进行实时变动展示。



THT-T-XTY-2026-055