

蓬溪县政府门户网站运维保障及辅助人员 服务项目合同

签订时间：2024年4月
签订地点：四川 蓬溪



蓬溪县政府门户网站运维保障及辅助人员服务项目合同

甲方：蓬溪县行政审批局

联系地址：蓬溪县明月街163号

单位负责人：李智斌

乙方：成都希橡科技有限责任公司

联系地址：四川省成都市天府新区华府大道一段1号2栋2单元15楼1515号、1516号

法定代表人：彭宏

根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国合同法》《中华人民共和国民法典》及蓬溪县政府门户网站运维保障及辅助人员服务采购项目（项目编号：N5109212024000018）采购结果，双方本着平等互利、友好协商的原则，就以下合同条款达成一致意见：

一、服务内容

乙方为甲方提供如下服务：

- 1、甲方委托乙方：开展蓬溪县行政审批局蓬溪县政府门户网站运维保障及辅助人员服务工作；（详见附件一）
- 2、乙方提供人员现场服务。乙方应根据双方以书面方式确认的服务方案组织实施。
- 3、本合同服务期从2024年4月2日至2025年4月1日止，服务期12个月。

4、乙方需为甲方提供不少于8名外包服务人员参与项目服务。

二、合同金额

本项目招标三年，合同一年一签。每年甲方需向乙方支付的合同金额总计为548560元（大写人民币伍拾肆万捌仟伍佰陆拾元整）

三、付款时间及方式

首付款：签订合同后，根据财政资金到位情况，达到付款条件起7日内，支付合同总金额的25.00%，即人民币137140元（大写壹拾叁万柒仟壹佰肆拾元整）。

第二个服务周期（即服务6个月）结束后，根据财政资金到位情况，达到付款条件起7日内，支付合同总金额的25.00%，即人民币137140元（大写壹拾叁万柒仟壹佰肆拾元整）。

第三个服务周期（即服务9个月）结束后，根据财政资金到位情况，达到付款条件起7日内，支付合同总金额的25.00%，即人民币137140元（大写壹拾叁万柒仟壹佰肆拾元整）。

第四个服务周期（即服务12个月）结束后，根据财政资金到位情况，达到付款条件起7日内，支付合同总金额的25.00%，即人民币137140元（大写壹拾叁万柒仟壹佰肆拾元整）。

以上每期付款前，乙方需向甲方提供增值税发票。

乙方账户名：成都希橡科技有限责任公司

乙方开户行：中国银行成都棕南支行

乙方账号：122609686949

四、甲方权利义务

1、甲方根据《蓬溪县政府门户网站运维保障及辅助人员服务项目竞争性磋商文件》及《考评细则》，对乙方服务工作履行合同情况进行检查评分和指导。

2、甲方有权监督、指导服务事项进展，并提出改进意见。

3、甲方指定相关负责人按照本合同约定对乙方及乙方工作人员完成工作任务情况进行审核和确认，包括对服务事项的评估和验收。对于乙方及乙方工作人员在合同的履行过程中的不当行为，甲方有权要求整改。

4、因甲方原因，而导致乙方无法或延迟完成合同项内的服务的，乙方不承担任何责任，甲方应按乙方实际履行期间向乙方支付相应的服务款项。

5、甲方配合乙方加强对乙方工作人员的日常监督管理，对于更新的工作内容提供必要的指导和帮助，以保证乙方工作人员所执行的业务流程、操作规范、监督机制和风险控制机制是乙方工作人员知悉的。

6、甲方应为乙方工作人员提供安全、符合国家劳动保护相关法律法规规定的办公场所和完成工作任务必需的办公设备、工作装、工作餐等工作条件。

7、甲方应当按时足额向乙方支付项目费用及双方约定的其他费用。

五、乙方权利义务

1、乙方应当按照甲方要求如期提供服务，并按照双方约定的时间周期定期向甲方汇报服务工作情况。对确需变更甲方服务要求的，应当经过甲方同意。

2、乙方管理人员应当按照甲方对乙方服务的考察情况及意见，及时作出工作调整，以保证服务事项的执行不受影响。

3、乙方应教育乙方工作人员遵守甲方的业务流程、操作规范、监督机制和风险控制机制。

4、乙方对所提供的服务事项行使必要的管理权，但该管理权的行使不得违背甲方利益，且不得违反甲方对完成本合同服务事务的要求。管理权限包括但不限于：人员选定、分工安排及考核；服务事项评估及验收。

5、乙方负责向其团队人员提供员工纪律、基本办公技术方面的培训，涉及甲方业务流程、系统操作规范等方面的培训，由甲方负责。

6、乙方可依据法律法规及本合同的约定，对甲方损害乙方工作人员人身、财产利益等行为提出意见和整改要求。

7、乙方工作人员与乙方之间为劳动关系。乙方向甲方提供服务，乙方工作人员与甲方不具有任何劳动法律关系。

8、知识产权归属和处理方式。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。

9、成本补偿和风险分担约定。乙方提供的服务未达到招标文件规定要求，且对甲方造成损失的，由乙方承担一切责任，并赔偿所造成的损失。

10、项目服务详细内容附后（见附件一）。

六、违约责任

1、甲乙双方对本合同的内容，以及在本合同履行过程中获得的对方的信息，均负有保密义务。除甲乙双方另有约定外，保密信息包括但不限于本合同报价、合同文本、一方的业务和技术资料、双方标有保密字样的往来文件及其他商业秘密。除甲乙双方另有约定外，保密义务是指在未经对方书面同意前，一方不得将保密信息用于任何与履行本合同无关的情况；或以任何形式向任何第三方泄露。双方均有义务尽其一切努力防止任何第三方窃取秘密信息。由于任何一方违反以上保密义务给对方造成损失，违约方对受损失方负有停止侵害、消除影响、赔偿损失的责任。

2、甲乙双方不履行本合同义务，造成对方实际损失的，违约方应向对方支付实际产生的直接经济损失，且对方有权立即解除本合同。

3、如因不可抗力致使乙方不能按期完成活动，乙方不负违约责任，但乙方应及时通知甲方并做出补救措施。同时乙方应在不可抗力事件发生后5天内向甲方报告所发生的不可抗力并提供政府相关部门证明文件。

7、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。如因乙方工作人员在履行职务过程中的疏忽、失职、过错等故意或者过失原因给甲方造成损失或侵害，包括但不限于甲方本身的财产损失、由此而导致的甲方对任何第三方的法律责任等，乙方对此均应承担全部的赔偿责任。

七、合同终止

1、如有以下任一情况时，本合同终止：

1) 一方有欺诈性的行为；

2) 受到政府行政主管部门吊销营业执照或停业处分，或发生其他丧失合法经营身份或资格情况；

3) 申请破产、进入清算程序；

4) 未经对方同意，把本合同的权利或义务全部或部分转让给第三方；

5) 因不可抗力造成合同无法履行的情况。

2、本合同终止时，双方按终止前乙方已提供的符合约定的实际服务结算费用。

八、通知要求

1、双方因业务需要搬迁新的办公地址时，应提前15日以书面形式通知对方；

2、甲乙双方任何一方变更名称、法定代表人、主要负责人或者投资人等事项，不影响本合同的履行。但如一方名称或法定代表人发生变化，应在三十天内书面通

知另一方。在合同期内，若乙方发生合并或者分立等情况，乙方应在合并或分立前15日通知甲方，若前述事项可能导致乙方主体变更的，甲方有权终止合同；

3、双方之间的任何通知及通讯应以书面形式，以中文的形式通过传真、电子邮件、专人派送（包括快递）或挂号邮件方式送达甲方及乙方的地址及联系人（具体见本合同首部）；

4、如遇双方或一方联系人不能履行本合同的义务，双方或对方应及时沟通和更换联系人。

5、通知或通讯被认定的送达时间应按如下规定：

1) 如为传真或电子邮件，则应以传送记录或电脑所显示的进入时间为准。若传送时间为该日下午五时之后，则送达日期应认定为在接收地的下一个工作日；

2) 若为专人派送（包括特快专递方式派送），以收件日期为准；

3) 以挂号邮件递送时，按邮局出具收据之日起七日为准。

九、争议解决

在执行本合同中发生的或与本合同有关的争端，双方应通过友好协商解决，经协商在60天内不能达成协议时，应提交蓬溪仲裁委员会仲裁。仲裁裁决应为最终决定，并对双方具有约束力。除另有裁决外，仲裁费应由败诉方负担。在仲裁期间，除正在进行仲裁部分外，合同其他部分继续执行。

十、其他

1、本合同在履行中，如中国政府新颁布的有关法律法规和提供服务的地区的规定与本合同条款发生矛盾时，甲乙双方应当协商变更相应条款，以符合相关规范要求之目的。无法变更的，本合同自动终止，双方按终止前乙方已提供的符合约定的实际服务结算费用。

2、本合同的附件及双方认同的操作流程和规范均为本合同的补充，是本合同不可分割的部分，与本合同具有同等法律效力。

3、本合同执行过程中双方均应认真遵守执行，不得擅自变更、修改。如双方同意对本合同进行修改应以书面形式进行。

4、本合同构成双方就本合同标的达成的全部协议，并且取代双方之间此前就该标的进行的所有磋商、谈判以及达成的协议。

5、本合同一式4份，甲方2份，乙方1份，同级财政部门备案1份，具有同等法律效力。

十一、合同附件

1、本合同的附件包括以下内容：

- (1) 本项目磋商文件、响应文件及其澄清和确认文件。
- (2) 本项目成交通知书。
- (3) 甲乙双方共同确认的服务内容。
- (4) 本合同履行过程中双方一致书面确定的其他文件。

2、本合同内容与《磋商文件》《响应文件》相冲突的，以《磋商文件》《响应文件》为准；本合同内容与《磋商文件》《响应文件》不一致或相互补充的，以要求较严格者为准。

3、本合同除《磋商文件》《响应文件》外的其他附件，如为正文内容的补充、细化、具体表述等，以附件内容为准；如与合同正文相冲突，双方应协商确定，如协商不成或不愿协商，以本合同正文内容为准。



甲方：(盖章)

签字：

Handwritten signature in black ink.

签署日期：2024年4月2日



乙方：(盖章)

签字：

Handwritten signature in black ink.

签署日期：2024年4月2日



附件一

序号	岗位名称	服务内容	备注
1	县政府门户网站运维保障辅助服务	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责网站图片、视频处理; 2. 设计线上活动页面以及网站专题栏目等; 3. 负责政府门户网站和政务新媒体有关信息内容的采集、编辑、审核、发布; 4. 负责协助做好政府网站和政务新媒体的内容检查工作; 5. 负责节假日期间的政府网站、政务新媒体的信息发布工作和内容巡查工作; 6. 负责政府网站和政务新媒体建管工作相关材料的撰写; 7. 负责电子政务应用平台的服务支撑工作; 8. 负责政务大厅各类设施设备、软硬件日常维护; 9. 负责部门内部数据维护、电脑维护、网络维护; 10. 负责网站运行情况的日常监测工作,及时发现和反馈服务器异常情况; 10. 负责编写维护档案以及与维护相关的文档,编制维护报告; 11. 负责完成领导安排的其他任务。 	6人
2	政务辅助人员服务	<ol style="list-style-type: none"> 1.对申办事项进行接件、初审、受理,对办理进度进行监督; 2.负责在审批专网及统一审批平台录入办件信息; 3.对不属于行政审批局受理或本职工作服务范围内的,应明确告知群众无法办理,并耐心阐述原因给予力所能及的帮助; 4.负责日常办件数据统计汇总,并定期形成分析报告。 5.负责向办事对象发放相关证件,统计数据上报,做到精准无误。 	2人

