合同书

甲方（采购人）：无锡市滨湖区数据局

乙方（中标方）：无锡市轩辰雕刻有限公司

一、 政府采购编号：JSZC-320211-WXXH-G2026-0002

二、 采购内容：无锡市滨湖区数据局2026年印章刻制服务一标段

三、 中标总金额：（大写）伍拾捌万零捌佰元整；（小写）￥:580800元

四、 质量和包装要求及验收标准：合格，符合国家规定。（具体详见合同条款）

五、 交货期或完工期：服务时间1年。

六、 交货地点和方式：甲方指定地点

七、 货款支付步骤和办法：本项目固定单价，按实际服务需求量定期结算。

八、 售后服务：详见合同条款

九、 违约责任：详见合同条款

十、 其它事项：详见合同条款

十一、合同不可分割部分：

招标文件、投标文件、合同条款及中标通知书，供方在开标、评审过程中所作其它有关承诺、声明、书面澄清等均为合同不可分割的部分，与主合同具有同等法律效力。

十二、合同备案：

合同一式五份，供需双方各执二份、招标代理执一份。

十三、合同生效：

本合同由供需双方签字、盖章，并经招标代理见证后生效。

甲方（采购人）：无锡市滨湖区数据局

（盖章）

法定（授权）代表人：

2026 年 2 月 14 日

乙方（中标方）：无锡市轩辰雕刻有限公司

（盖章）

法定（授权）代表人：

2026 年 2 月 14 日

见证方：

见证人：

2026 年 2 月 18 日

乙方户名：无锡市轩辰雕刻有限公司

乙方开户银行：江苏银行益巷支行

乙方帐号：203101880001542l0

★.备注：供需双方必须以本格式文本，按照合同条款拟订合同。

合同条款

为落实国家、省、市委关于推行便民服务的要求，做到便民利民、务实高效、依法行政、规范管理，更好地为企业、群众营造优质、高效的服务环境，甲方设置印章刻制服务办公窗口（以下称“经营场所”）。根据《中华人民共和国民法典》及相关法律条款规定，本着公平互利的原则，经双方友好协商，签订本合同书。

第一条项目地点、经营方式

1、甲方人员在滨湖区政务服务中心设置印章刻制联系点服务窗口（以下称“经营场所”）无偿提供给乙方经营。

2、经营场所的性质：甲方在招标的服务期限内仅仅无偿为中标单位提供印章刻制联系点服务的窗口，其窗口的所有权和使用权仍属于甲方和各镇、开发区、街道。

3、经营方式：

（1）经营服务内容：乙方提供公章、财务专用章、发票专用章、合同专用章、人名章等印章的设计、制作、维修及相关咨询服务。乙方必须拟派人员在经营场所提供驻点联系服务。

（2）经营场所只能用作印章刻制联系服务，不得改变其用途，不能用作其他用途。乙方不得从事法律法规或政府所禁止、限制的经营活动；不得将经营场所及其附属设施转包、分包、转让、转租给他人经营；未经甲方同意，不得擅自以甲方的名义从事任何经营活动。

（3）乙方必须合法经营，乙方必须遵守《中华人民共和国印章管理办法》、《印章治安管理办法》等法律、法规和行业管理的有关规定。

（4）乙方服从无锡市滨湖区数据局的监督、管理，向社会公众提供文明优质服务，维护甲方的文明窗口形象。

（5）在经营期间，乙方依照法律法规的规定以及本合同的约定自主经营，自负盈亏，自担经营责任和风险，并依照劳动法律、法规的规定自主用工。

（6）在经营期间，乙方应依法申办各种证件、证照及其他行政许可。

第二条　　经营场所的移交与返还

1、甲方定于2026年02月24日将经营场所移交给乙方经营使用。乙方在经营期间，应承担维护保管之责，不得以任何形式将甲方的资产出租、转让或抵押给他人，服务期满或本合同终止时，乙方应将上述经营场所完好地返还给甲方，如有损坏乙方应予修复，不能修复应赔偿损失。

2、服务期满或本合同终止时，乙方应将经营场所及其附属设施在服务期满或本合同终止的日期后的2天内交付甲方，并确保经营场所及其附属设施的完好性。经营场所返还时，乙方立即对自行对经营场所进行清场，如逾期未清场的，视为乙方放弃经营场所内所有资产物品的所有权，甲方有权代为清场抛弃，由此产生的清场费用由乙方承担。

第三条经营期限

服务时间1年，自2026年02月24日起至2027年02月23日止。如服务质量经过监督管理及考核，不满足甲方要求，不再续签。

第四条印章刻制的费用及付费

印章刻制服务的费用依据为《关于无锡市印章制作价格的认证报告书》（锡价认（2012）13号）、无锡市印章业协会文件《关于使用新型材料公章刻制价格的指导意见》（锡印协（2016）2号文））及无锡市印章业行政主管部门或行业协会的文件执行，有最新文件的按照最新文件执行。

付费方式：本项目固定单价（￥165元/套），按实际服务需求量定期结算。

第五条印章刻制的时间要求

乙方要提供"一站式"受理、"一条龙"服务。服务联系点人员要执行限时办结制，限时办结制是指乙方收到刻章客户的询问，或刻章申请，应在规定期限内办结。实行限时办结分类处理制度，不同情况分别处理：

①咨询件:对于刻章客户的咨询，要热情接待，耐心解释，直至刻章客户满意。

②补充件:对于补充件(指刻章客户请求合法，但手续不全)。驻点工作人员应向刻章客户做好解释工作，一次性详细告知刻章客户所需要补充的手续及资料。

③退回件:对于退回件(指刻章客户申请项目不合法或申报资料缺少主件)。工作人员应详细告知申请人的申请被退回的原因。

④受理件:一是即办件(指刻章客户请求合法，且申请材料齐全，可以当场办结的项目)，即办件要即收即办，接件后应在法定工作时间的30分钟内办结（含按无锡市滨湖区数据局要求送达办理点）。二是加急件，应特事特办，走'绿色通道'，即时办理。

第六章联系点服务人员要求

1、乙方至少拟派一名人员驻滨湖区政务服务中心联系点现场办公，联系点服务工作人员应为乙方在职员工。

2、乙方联系点服务工作人员的现场工作时间为法定工作日的上午09:00-11:30，下午13:00-17:00。驻点工作人员必须按时上、下班，开门、关门时间必须与无锡市滨湖区数据局和各镇、开发区、街道作息时间保持一致。不得无故缺勤、迟到或早退。如特殊情况，需向招标人说明情况，且中标单位更换业务水平相当的本单位的其他员工，驻现场办公。

3、乙方联系点服务工作人员应有良好职业道德操守，对客户的刻章信息百分百保密，保护客户隐私。

4、联系点服务点工作人员必须服从管理人员的管理；驻点工作人员不得作出有损无锡市滨

湖区数据局和各镇、开发区、街道形象的言行。

5、工作环境

联系点服务窗口应提供整洁、卫生、文明、便利的服务环境；严格工作规范和工作流程，联系点服务窗口应整洁有序，备有必要的便民用品。

6、服务礼仪

联系点服务工作人员应参照无锡市滨湖区数据局工作人员的服务规范及行为准则，严格要求自己。服务联系点工作人员必须做到：业务水平精湛、着装规范、态度可亲、举止文明、服务热情，并使用礼貌用语，能使用普通话或与服务对象同种语言，做到"笑相迎、规范行、业务精、快速成"。

（1）总体要求：不让办事的人员受冷落;不让工作事项积压延误;不让工作的差错发生;不让工作的机密泄露;不让违纪违法的行为发生;不让无锡市滨湖区数据局的形象因印章刻制服务办公窗口受到影响。

（2）严格服务用语:您好;请进;请坐;请稍候;请问;请讲;让您久等了;对不起;请原谅;很抱歉;没关系;请别客气;谢谢;这是我们应该做的;再见;请走好。

（3）杜绝禁忌用语:不知道;不清楚;不能办;不归我管;不要问我;你怎么这样不讲理呀;不要烦我了;你快走吧;我要下班了;不要和我讲；以及其他不尊重人或有辱人格的语言等。

第七条双方的权利义务

一、甲方的权利

1、依照法律法规和有关管理规定，制订或调整无锡市滨湖区数据局的相关管理制度、文明服务、安全管理规范和检查制度。

2、对乙方的服务活动和本合同履行情况实施监督检查，随时查核乙方的服务行为，根据检查结果，行使无条件的对乙方做出罚款（每发现一次违规行为给予人民币罚款500-1000元）、直至清理乙方出场、停止乙方对服务场所的使用等权利。

3、本合同（采购、投标文件中）规定的其他权利。

二、甲方的义务

1、向乙方移交经营场所的义务。

2、无偿向乙方提供水电。

三、乙方的权利

1、有权依照本合同的约定，对印章刻制服务自主经营。

四、乙方的义务

1、乙方服从甲方的监督、管理，向社会公众提供文明优质服务，维护甲方文明窗口形象。

2、乙方必须接受甲方对乙方经营活动和履行情况的监督，服从、执行甲方有关管理制度、文明服务、安全管理规范和检查制度。

3、乙方必须合法经营，乙方必须遵守《中华人民共和国印章管理办法》、《印章治安管理办法》等法律、法规和行业管理的有关规定。

4、乙方的联系点服务工作人员应有良好职业道德操守，对客户的刻章信息百分百保密，保护客户隐私。

5、乙方进驻经营场所后，期间的印章刻制所需工具及设备、服务联系点人员工资、税费等与印章刻制经营所需的任何费用均由乙方承担，与甲方无关。

6、乙方进驻经营场所后，不得对服务场所进行任何装修或任何改造；

7、乙方在经营场所只能用作印章刻制，不得改变其用途，不能用作其他用途，不得从事法律法规或政府所禁止、限制的经营活动；不得将经营场所及其附属设施的财产转包、分包、转让、转租给他人经营；未经甲方同意，不得擅自以甲方的名义从事任何经营活动。

8、乙方进驻经营场所后，乙方依照法律法规的规定以及本合同的约定自主经营，自负盈亏，自担经营责任和风险，并依照劳动法律、法规的规定自主用工。

9、乙方进驻经营场所后，乙方独立承担各项法律责任；乙方要及时排除各种安全隐患，因乙方的原因否则造成事故的，除承担一切经济损失还要承担法律责任，因乙方的原因发生的安全事故、工伤事故、意外损失等人为及自然灾害所造成的损失和责任均由乙方承担；经营期间乙方因经营或其它原因所引发的各种纠纷，引发的相关经济和民事责任均由乙方自己承担；

10、乙方应保证印章的质量。

11、乙方进驻经营场所后必须积极协助、配合甲方完成重大活动或应对突发事件；

12．未经甲方书面同意，乙方不得在经营场所内或经营场所外擅自添附、搭建建筑物或擅自使用甲方其他建筑物、场地；

13、乙方进驻经营场所后，乙方如有发生下列事项，应及时书面通知甲方：

（1）企业组织形式、注册资本、主要的高级管理人员等发生变更的，应在变更后7天内通知甲方；

（2）发生各类刑事、民事或行政处罚案件（包括乙方相关的各类涉诉案件）；发生安全事故或其他意外事故等；发生廉政、文明服务等被投诉事件；应在发生事件后的当天第一时间内电话通知甲方并在3天内及时书面报告；

（3）拟歇业、解散、申请破产、停业整顿、被吊（撤）销营业执照等情况时，应提前15天书面通知甲方。

13．本合同(采购、投标文件中)规定的其他义务。

第八条违约责任

1、乙方存在下述情形之一的，甲方有权解除本合同，并要求乙方承担人民币10000元（大写：壹万元整）的违约金，停止乙方对经营场所及其附属设施的使用，清理乙方出场：

1.1乙方因不依法经营，被有关机关予以行政处罚的；

1.2乙方不执行甲方提出的整改、纠正意见累计达 1次（含）以上的；

1.3乙方未履行本合同约定特殊情形通知义务的；

1.4乙方未在本合同约定时限内办结刻章件的；

1.5乙方累计被顾客投诉3次（含）以上经查属实的；

1.6乙方擅自将经营场所及其附属设施转包、分包、出租、抵押给他人的；

1.7乙方在服务区公共场所搭建违章建筑的，以及故意损毁甲方发包的经营场所资产的。

2、乙方违反第七条第四款乙方的义务所约定的内容，视为乙方违约。甲方有权单方解除本合同书，并要求乙方承担壹万元的违约金。

3、甲方依照本合同的约定，决定解除本合同书的，应书面通知乙方，乙方应自接到解除通知之日起2日内无条件的将经营场所及其附属设施等返还给甲方。

第九条不可抗力

因不可抗力事件造成合同无法履行或迟延履行的，发生不可抗力事件的一方应立即将情况通知对方，并在2日内向对方提供有关部门出具的发生不可抗力事件有效证明文件，由甲乙双方根据不可抗力事件对合同履行的影响程度协商处理，视情况免除或部分免除对方的违约责任。

第十条争议解决

本合同履行过程中发生的争议，甲、乙双方应友好协商解决；协商解决不成时，选择以下第2种方式解决：

1、仲裁委员会仲裁；

2、甲方所在地有管辖权人民法院起诉。

第十一条附则

1、本合同未尽事宜，双方协商同意后可签订补充协议，补充协议与本合同具有同等法律效力。

2、招标文件、投标文件、补充协议（如有）、中标通知书及乙方在开标、评审过程中所作其它有关承诺、声明、书面澄清等均是本合同不可分割的组成部分，与本合同正文具有同等法律效力。如有不一致之处，以形成时间在后的书面文件为准。