JSZC-320413-JZCG-D2026-0038

项目联审会办及政务服务数字化运营项目
合同书

甲　　方：常州市金坛区数据局

乙　　方：江苏今点软件有限公司

签订时间：2026 年 10 月 28 日

项目名称：项目联审会办及政务服务数字化运营项目

项目编号：JSZC-320413-JZCG-D2026-0038

甲方：常州市金坛区数据局（采购人）

乙方：江苏今点软件有限公司（供应商）

甲乙双方根据常州市金坛区政府采购中心项目联审会办及政务服务数字化运营项目招标采购的结果，签署本合同。

一、合同内容

1.1 标的名称：项目联审会办及政务服务数字化运营项目

1.2 标的质量：乙方提供的服务应符合国家、地方及相关政府管理部门和行业与本项目有关的各项服务标准、规范、规章要求，并满足甲方实际需求，标准、规范等不一致的，以要求高的为准。

1.3 标的数量（规模）：在区政务一体化平台基础上扩展建设项目协同会办及联审平台应用，由“联合会审线上平台”与“项目协同中心系统”两个业务部分组成，同时提供数字化运营服务。

1.4 履行时间（期限）：合同签订后该系统须在 3 个月内开发完成，期间根据采购人需求上线试运行，并由采购人评估交付功能。

1.5 履行地点：常州市金坛区数据局。

1.6 履行方式:按照本项目要求的服务内容及目标要求提供服务。

二、合同金额

2.1 本合同金额为（大写）：伍拾叁万壹仟捌佰元整（531,800.00 元）人民币或其他币种。

三、技术资料

3.1 乙方应按招标文件规定的时间向甲方提供服务（包含与服务相关的货物）的有关技术资料。

3.2 没有甲方事先书面同意，乙方不得将由甲方提供的有关合同或任何合同条文、规格、计划、图纸、样品或资料提供给与履行本合同无关的任何其他人。即使向履行本合同有关的人员提供，也应注意保密并限于履行合同的必需范围。

四、知识产权

4.1 著作权归属：

本项目产生的所有成果（包括但不限于源代码、目标代码、技术文档、用户手册、培训资料、界面设计等）的著作权归双方共同所有。未经另一方书面同意，任何一方不得单独将上述成果转让、许可给第三方或用于其他项目。乙方（软件厂家）应确保甲方（数据局）拥有永久性的、可转让的、排他的使用权和后续开发权。

4.2 专利权归属：

“在履行本协议过程中完成的发明创造，申请专利的权利归双方共有。一方放弃其共有的专利申请权的，另一方可以单独申请。甲方（数据局）可以免费实施该专利。”

4.3 数据权利保护：

“甲方（数据局）提供的数据、资料及其所有权、衍生数据的所有权归甲方单独所有。乙方（软件厂家）仅可为履行本合同目的使用上述数据，并采取一切必要措施保证数据安全。合同终止或解除后，乙方应按照甲方要求返还或销毁所有数据副本。”

4.4 源代码移交：

“乙方（软件厂家）应在系统验收合格后，向甲方（数据局）指定的人员或双方认可的第三方托管机构交付完整的、可编译的源代码、开发工具、技术文档及必要的说明。若乙方出现重大违约、破产或无法继续提供技术支持等情况，甲方有权取出并使用上述源代码进行系统的维护、升级和二次开发。”

五、产权担保

5.1 乙方保证所交付的服务（包含与服务相关的货物）的所有权完全属于乙方且无任何抵押、查封等产权瑕疵。

六、履约保证金

本项目不收取履约保证金。

七、合同转包或分包

7.1 乙方不得将合同标的转包给他人履行。

7.2 乙方不得将合同标的分包给他人履行。

7.3 乙方如有转包或未经甲方同意的分包行为，甲方有权解除合同。

八、合同款项支付

系统上线后支付 50%，通过采购人评估验收后支付剩余尾款。

九、税费

本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

十、项目验收

10.1 甲方参照《江苏省政府采购履约验收管理办法》及《考核

细则》组织进行或委托第三方进行。

10.2 甲方在组织履约验收前，将根据项目特点制定验收方案，明确履约验收的时间、方式、程序等内容，并可根据项目特点对服务期内的服务实施情况进行分期考核，综合考核情况和服务效果进行验收。乙方应根据验收方案内容做好相应配合工作。

10.3 甲方参与验收。

10.4 如有必要，甲方邀请参加本项目的其他供应商或第三方专业机构及专家参与验收，相关意见将作为验收书的参考资料。

10.5 甲方成立验收小组，按照采购合同的约定对乙方的履约情况进行验收。验收时，甲方按照采购合同的约定对每一项技术、服务、安全标准的履约情况进行确认。验收结束后，验收小组出具验收书，列明各项标准的验收情况及项目总体评价，由验收双方共同签署。验收结果与采购合同约定的资金支付及履约保证金返还条件挂钩。履约验收的各项资料存档备查。

10.6 验收合格的项目，甲方根据采购合同的约定及时向乙方支付合同款项、退还履约保证金。验收不合格的项目，甲方依法及时处理。采购合同的履行、违约责任和解决争议的方式等适用《中华人民共和国民法典》。乙方在履约过程中有政府采购法律法规规定的违法违规情形的，甲方将及时报告本级财政部门。

十一、违约责任

11.1 甲方无正当理由拒绝接受乙方提供服务的，甲方向乙方偿付拒绝接受服务合同价款总值的千分之六违约金。

11.2 甲方无故逾期验收和办理合同款项支付手续的,甲方应按逾期付款总额每日千分之六向乙方支付违约金。

11.3 乙方逾期提供服务的，乙方应按逾期提供服务合同总额每日千分之六向甲方支付违约金，由甲方从待付合同款项中扣除。逾期超过约定日期 10 个工作日不能提供服务的，甲方可解除本合同。乙方因逾期提供服务或因其他违约行为导致甲方解除合同的,乙方应向甲方支付合同价款总额的违约金，如造成甲方损失超过违约金的，超出部分由乙方继续承担赔偿责任。

11.4 乙方所提供服务的标准不符合合同规定及招标文件规定标准的，甲方有权拒绝接受服务，并可单方面解除合同。

十二、不可抗力事件处理

12.1 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。

12.2 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。

12.3 不可抗力事件延续 120 天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

十三、解决争议的方法

13.1 双方在签订、履行合同中所发生的一切争议，应通过友好协商解决。如协商不成，由甲方住所地人民法院管辖。

十四、合同生效及其他

14.1 合同经双方法定代表人或授权委托代表人签字并加盖单位

公章后生效。

14.2 本合同未尽事宜，遵照《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国政府采购法》有关条文执行。

14.3 本合同正本一式肆份，具有同等法律效力，甲乙双方各执贰份。

甲方：常州市金坛区数据局	乙方：江苏今点软件有限公司
地址：常州市金坛区清风路 1 号	地址：常州市钟楼区玉龙南路 280 号 1 号楼 4 楼 401 号
法定代表人或授权代表：	法定代表人或授权代表：
联系电话：0519-82825806	联系电话：0519-88997300

附件：项目建设内容

一、项目概况

本系统是在区政务一体化平台基础上扩展建设的项目协同会办及联审平台应用，由“联合会审线上平台”与“项目协同中心系统”两个业务部分组成，同时提供数字化运营服务。

系统以“能调不录、全流程留痕”为原则，打通工改系统、一体化政务服务平台、电子印章等既有系统，一方面支撑政府投资项目联合会审全流程线上协同办理与监管督办，另一方面实现重点项目审批进程的统一归集、协同填报与一屏可视化。两个业务部分业务数据、流程引擎与展示端相互独立，但共用统一底座与接口规范，均不替代外部系统的原有业务。

数字化运营方面，提供人员培训督导及标准化管理服务。通过优化提升办事指引类业务系统，开展事项精细化梳理与窗口人员标准化培训，补齐线上线下政务服务融合短板，优化窗口服务能力，持续优化营商环境。

二、技术要求

（一）建设背景

当前重点项目审批推进信息分散在工改系统、一体化政务服务平台及各板块、各部门线下台账，存在三大痛点——项目底数不清（同一项目在不同系统名称、编码不一致）、审批环节进度不透明（领导无法一屏掌握卡点）、问题堵点缺乏闭环（问题与计划无处沉淀、无人跟踪）。

为加强对项目协同推进及政府投资工程建设项目的监督管理，由数据局负责平台搭建与技术保障，在区政务一体化平台新增相关模块，复用统一认证、组织架构与既有数据，做到“能调不录”，避免在多系统间重复录入、形成新的信息孤岛。

政务服务改革作为区委重点改革任务，亟需对综窗改革、政务服务线上线下一体化、窗口标准化服务做出针对性改革。为保障改革顺利推进，对区政务服务一体化平台升级改造，开展数字化运营、高频事项精细化梳理以及系统化人员培训督导，完善线上办事指引，规范线下窗口服务，实现办事指引智能化、窗口服务标准化。

（二）系统框架概述

系统采用“一个共用底座 + 两个业务部分”的总体架构，部署于区政务一体化平台：

共用基础底座：用户与权限体系、统一身份认证、基础字典与配置、系统配置框架。

联合会审线上平台（审计局牵头）：提供联合会审流程引擎（受理—节点分配—部门联审—会商协调—电子签章出具意见书—整改闭环）、电子签章自动出具《联合会审意见书》、时限预警与分级督办、监管视图与全流程操作留痕。

项目协同中心系统（数据局牵头）：提供项目主数据管理、各阶段（用地手续至竣工手续）审批进程台账、工改/一体化办件归集与去重、PC 端与移动端一屏可视化展示。

数据对接集成（共用）：对接工改系统、一体化政务服务平台、区电子印章系统、统一身份认证；接口异常时降级为手工上传兜底，并做数据完整性校验。

数字化运营项目包含数字化运营支撑服务、人员培训督导及标准化管理服务两大板块。

板块一：数字化运营支撑服务

数字政务门牌项目：群众扫码获取办事事前引导，支持就近办、同城办、视频办、线上帮办、线下代办、全渠道网办指引；依托图文、音视频交互，解决群众办事难题，将政务服务延伸至基层“最后一米”。

智能导办项目：支持场景化、口语化事项检索，通过情形引导生成个性化服务指南，支持一次性告知单下载打印；为综窗工作人员提供材料审核要点参考，辅助业务受理。

高频政务服务事项梳理服务：对高频事项做颗粒化、精细化梳理，补充主题分类、口语化检索标签；完善申报材料审核要点及示例；规范办理流程、时限、审批结果、收费等要素，夯实业务数据基础，实现政务事项标准化。

板块二：人员培训督导及标准化管理服务

1.信息化系统应用培训：涵盖计算机基础、省政务一体化平台操作、办公软件、窗口及自助设备基础维护、简易故障判别、业务问题快速处置，提升人员信息化实操能力。

2.标准化礼仪与通识培训：包含仪容仪态、服务用语、沟通与情绪管理，办事纠纷、突发情况模拟处置，线上线下沟通礼仪，公务接待会务礼仪，压力疏导与阳光心态建设，采用理论讲解、情景模拟、互动点评开展教学。

3.7S 管理专项培训：讲解整理、整顿、清扫、清洁、素养、安全、节约 7S 核心内容；开展窗口物品定置摆放实操；明确大厅各区域清洁标准与责任划分；普及用电、消防、数据信息安全及节约办公要求；建立 7S 考核巡检长效机制，打造整洁安全的服务环境。

4.现场礼仪与远程礼仪巩固培训：开展礼仪动作实操纠偏、窗口全业务场景模拟；规范电话、视频、线上咨询等远程服务礼仪话术；组织远程服务矛盾化解与应急演练；开展综合考核与复盘，制定后续复训计划，固化培训效果。

（三）履约验收

（1）投标人提供的服务应符合国家、地方及相关政府管理部门和行业与本项目有关的各项服务标准、规范、规章要求，并满足采购人实际需求，标准、规范等不一致的，以要求高的为准。

（2）本项目验收将由采购人参照《江苏省政府采购履约验收管理办法》及《考核细则》组织进行或委托第三方进行。

项目联审会办及政务服务数字化运营项目

考核细则

评价维度	权重	评价内容	评分标准	得分	备注
功能达标性	30 分	核心功能实现	（15 分） - 完全满足 采购需求中所有功能模块，运行稳定得 15 分； - 核心功能满足，次要功能存在不影响使用的瑕疵得 10-14 分； - 部分核心功能未达标但不影响主要流程得 5-9 分； - 多数功能不满足或无法正常运行得 0-4 分。		

		系统对接完整性	（10 分） - 完成与各系统所有要求的对接，数据实时同步无误得 10 分； - 主要系统对接完成，数据同步偶有延迟但可接受得 7-9 分； - 部分关键系统对接未完成，影响数据流通得 3-6 分； - 未实现有效对接得 0-2 分。		
		服务性能	（5 分） - 软件部署满足性能，软件运行流程的所有条款得 5 分； - 软件部署基本满足性能，软件运行有卡顿得 3-4 分； - 仅能承载软件运行的得 1-2 分； - 无法安装软件的得 0 分。		
施工周期	10 分	工期履约情况	（6 分） - 在工期内按时或提前完成系统上线得 6 分； - 延迟工期 30 天且原因合理得 4-5 分； - 延迟工期 31-60 天得 2-3 分； - 延迟工期＞60 天得 0-1 分。		以和合同签约时间和实际上线日期为依据
		进度管理规范性	（4 分） - 制定详细实施计划，关键节点 100% 按计划完成得 4 分； - 计划完善，次要节点有延迟但不影响整体得 2-3 分； - 计划不明确，关键节点失控得 1 分； - 无有效进度管理得 0 分。		
服务质量	20 分	培训服务效果	（10 分） - 完成对使用人员、管理人员的全面培训，用户 100% 掌握操作得 10 分； - 培训充分，用户基本掌握核心操作得 6-9		

			分； - 培训不足，用户操作不熟练但可独立完成基础流程得 3-5 分； - 未开展有效培训得 0-2 分。		
		文档交付完整性	（10 分） - 提供操作手册、接口文档等所有要求文档，规范易懂得 10 分； - 核心文档完整，次要文档缺失得 6-9 分； - 关键文档缺失或不规范得 3-5 分； - 未交付文档得 0-2 分。		
响应与维护	25 分	故障响应及时性	（10 分） - 7*24 小时即时响应，重大故障 1 小时内处理、6 小时内修复得 10 分； - 响应及时，多数故障按承诺时间修复得 7-9 分； - 响应延迟，修复时间超出承诺但可接受得 3-6 分； - 无有效响应或长期未修复得 0-2 分。		
		维保期服务履行	（10 分） - 软件按约定提供免费维护，主动进行系统更新、系统优化得 10 分； - 基本履行维保义务，需用户提醒得 7-9 分； - 部分维保承诺未履行（如未定期备份）得 3-6 分； - 未提供维保服务得 0-2 分。		
		问题解决有效性	（5 分） - 所有反馈问题一次性解决，无复发得 5 分； - 多数问题解决，偶有复发但可快速处理得 3-4 分； - 部分问题未解决或反复出现得 1-2 分； - 问题未处理得 0 分。		

整体效果	15 分	业务科室体验满意度	（8 分） - 业务科室满意度≥90% 得 8 分； - 70%≤满意度＜90% 得 5-7 分； - 50%≤满意度＜70% 得 2-4 分； - 满意度＜50% 得 0-1 分。		
		数据安全性	（7 分） - 系统无数据泄露、权限漏洞等安全功能正常运行得 7 分； - 存在安全隐患但已修复得 5-6 分； - 有未修复的安全风险得 2-4 分； - 发生数据安全事件得 0-1 分。		
总分	分				
验收结论	☐ 合格（总分≥80 分） ☐ 有条件合格（60≤总分＜80 分，需在____日内完成整改并复验） ☐ 不合格（总分＜60 分，需重新实施）				
签字确认	甲方代表签字：_____ 日期：____年__月__日		乙方代表签字：_____ 日期：____年__月__日		