

启东市党委规范性文件文库项目

采 购 合 同

甲方(采购人): 启东市数据局

乙方(成交人): 国泰新点软件股份有限公司

签 订 地 点: 启东市数据局

签 订 日 期: 2025 年 11 月 21 日

拟签订的合同条款

采购人：启东市数据局（以下简称甲方）

成交人：国泰新点软件股份有限公司（以下简称乙方）

2025年11月11日，启东市数据局以竞争性磋商的采购方式对启东市党委规范性文件库项目进行了采购。本着公开、公平、公正和择优的原则，经专家评委严格评审并推荐乙方为中标人。在真实、充分地表达各自意愿的基础上，根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》的规定，达成如下协议，并由双方共同恪守。

一、项目名称

启东市党委规范性文件库项目

二、项目需求

（一）项目内容

1.项目概述

中共中央办公厅、国务院办公厅印发的《国家信息化发展战略纲要》指出，“提高政府信息化水平。完善部门信息共享机制，建立国家治理大数据中心。推进政务公开信息化，加强互联网政务信息数据服务平台和便民服务平台建设，提供更加优质高效的网上政务服务。”响应政府提升信息化水平的号召，以无纸化办公来提升办公效能、节约资源，正成为现代政府办公的新趋势。通过对系统进行部分功能优化，以满足启东市机关单位人员开展相关工作的需求。

2.总体设计

投标人需根据项目实际建设内容，以标准规范体系和安全保障体系为支撑，采用分层结构设计，编制平台总体架构。

3.建设内容要求

（1）备案管理（上报端）（PC端）

需建设备案管理模块，位于首页菜单-党内规范性文件-备案管理。主要用于实现线上备案登记和审查相关工作。

①备案登记报送

应提供备案登记报送功能，在登记上报页面中填写备案信息并上传备案报告、备案说明、正式文件。信息无误后点击“上报备案”实现备案材料上报。

②最新备案

应提供最新备案功能，点击“最新备案”按钮，可以看到本单位已报送市委备案的文件（包含文件名、类别、发文字号、上报时间、状态），其中状态有两种：待审查、审查完毕。

（2）备案管理（管理端）（PC端）

①备案审查

应提供备案审查功能，点击“备案审查”，默认出现所有状态是“待审查”的文件，该页面可勾选相关办件，然后点击删除选定即可删除该办件，也可自行选择“待审查件”或“已审查件”进行查看。

②报备通报功能

应提供报备通报功能，审查完毕的规范性文件进入数据库进行统一管理，系统提供统计分析功能，可按部门、时间进行统计并导出。

其中重新备案通过的不计入部门办件数，即一个办件报送后，市委办审核不予备案通过并纠正的，后面再次登记同样的标题则不统计在部门办件总件数里面（包括再次登记后的审查结果也不统计）。

应提供合计功能，统计总的发文数量、报备及时率、报备告知率、报备提醒率、报备纠正率。

（3）党内规范性文件库（PC端）

需新增“党内规范性文件库”模块，位于首页菜单-党内规范性文件-党内规范性文件库。展示相关可公开文件，方便各部门对这些文件进行查阅。除银行外（不包括人民银行）所有部门人员都可查阅。

模块需设四个子项，分别为“市委规范性文件”、“市委部门规范性文件”、“市委规范性文件查询”、“市委部门规范性文件查询”列表页面里的文件都按时间由近及远进行排序。该模块的文件需要满足《中共中央印发〈中国共产党党内法规制定条例〉及〈中国共产党党内法规和规范性文件备案审查规定〉〈中国共产党党内法规执行责任制规定（试行）〉》等相关文件规定，需在文件上传处增加交互提示性文字。

（4）客情管理

应提供客情管理功能，面向各单位公文收发员（使用方）和市委办、政府办（管理方）提供重要客情上报功能。

①客情上报（上报端）（PC端）

需建设客情上报（上报端）（PC端），位于首页-客情管理-客情上报。以

列表的形式展示来宾姓名，来启时间，活动内容（简要），保存时间信息。支持删除草稿以及新增客情。 同时应支持上传附件（非必须），填写完成点击保存可暂存。点击‘上报’，选择接收部门，默认接收部门为“政府办”“市委办”，确认选择后自动生成并发送待办：您有一条重要客情待接收：×月×日，××单位××职务×××同志一行×人。

②已报客情（上报端）（PC端）

需建设已报客情（上报端）（PC端），位于首页-客情管理-已报客情。以列表的形式展示来启时间，来宾姓名，来宾职务，活动内容（简要），上报时间，未接收，已接收信息。并支持查看详情信息。

③待收客情（管理端）（PC端/移动端）

需建设待收客情（管理端）（PC端/移动端），位于首页-客情管理-待收客情。以列表的形式展示来启时间，来宾姓名，来宾职务，活动内容（简要），上报时间信息。支持查看详情信息。

同时移动端需新增待收客情模块，与待收公文的操作一致，仅支持做签收和查看已收操作。

④已收客情（管理端）（PC端）

需建设已收客情（管理端）（PC端），位于首页-客情管理-已收客情。以列表的形式展示来启时间，来宾姓名，来宾职务，活动内容（简要），上报时间信息。同时支持查看详情信息。

（5）外出管理（上报端）（PC端）

需新增模块“外出管理”，位于首页菜单-外出管理。面向各单位公文收发员（使用方）和市委办秘书科（管理方）提供外出申请功能。

①外出申请

应提供外出申请功能，填写申请表单，包括姓名、职务、外出事由、离启时间、抵启时间、联系方式等内容。

②外出申请列表

应支持以列表形式呈现所有外出申请信息，列表字段包括姓名、职务、外出事由、离启时间、抵启时间、申请状态（草稿/退回/审核中/审核通过/审核不通过）、申请时间、不通过理由、详情查看。

（6）外出管理（管理端）（PC端/移动端）

①待收申请

应提供待收申请功能，以列表形式展示秘书科待签收的记录，列表字段包括姓名、职务、外出事由、离启时间、抵启时间、申请人、申请时间、处理。

②已收申请

应提供已收申请功能，以列表形式展示秘书科已签收的记录，列表字段包括姓名、职务、外出事由、离启时间、抵启时间、申请状态（草稿/审核中/审核通过/审核不通过）、申请人、申请时间、不通过理由、处理。

（7）领导通讯录（PC/移动端）

需独立建设领导通讯录功能，位于首页菜单-个人助理-领导通讯录，用于市委办查询全市各单位的领导名单，包括领导的单位、姓名、照片、职务、手机号、短号。

（8）会议通知报名

需基于公文交换的功能，对需要报名的通知类公文，增加报名与统计名单功能。

①会议通知（管理端）（PC端）

应支持发送通知时可勾选“需要报名”，则该通知增加报名流程。勾选“需要报名”的文件，在发送后可在已发公文点击‘查看报名’查看报名情况。报名情况展示单位、姓名、职务、手机号。支持导出 excel。

②接收单位报名（上报端）（PC/移动端）

需建设接收单位报名（上报端）（PC/移动端），需要报名的文件在签收后弹窗提示“此会议通知需要线上报名，请在已收公文中完成报名”点击‘已知悉’关闭弹窗。在 PC/移动端已收公文中展示报名状态。点击未报名的文件进入可进行报名操作。

（9）电子签章

①电子签章系统升级，需将原有平台升级成国密章平台，符合 GB38540 标准。

②支持平台研发改造，需配合迁移部署及对接，将原系统中的印章数据导入到改造后的新系统。

③系统需支持集中控管印章、全程日志查询、盖章权限分级管理、人员分级管理、电子签章生命周期管理功能。

④包含一年电子签章系统维保服务。

（二）项目实施要求

本项目实施周期为 2 个月。在项目验收合格之日起需提供 1 年运维。

（三）验收标准

项目验收需满足招标需求和合同约定，由乙方提出项目验收申请，待甲方认定后组织验收。

（四）其他约定事项

1.乙方须按照采购文件的要求对本项目进行服务工作。如遇服务范围内有大的调整或迁移等重大情况，甲方将提前告知乙方，合同内容经双方协商调整。

2.乙方所提供服务应能够至少达到采购要求及技术规范。

3.乙方必须承诺按采购文件中提出的全部技术规范要求提供服务，如果以其中某些条款不响应时，应在文件中逐条列出，未列出的视同响应。

4.乙方应充分考虑项目实施过程中的各项安全风险，并采取必要的措施予以保障；若项目实施过程中发生任何安全事故或人身伤害，则均由乙方自行承担。

5.乙方项目组成员在履行工作职责期间（包括上下班途中），发生自身的人身伤害、伤亡以及事故等，均由乙方负责处理并承担经济和道义上的责任，甲方不承担任何责任。乙方与所派遣的人员发生纠纷，均由乙方负责调解与处理，甲方不承担责任。

三、合同款及其支付方式、时间、条件

1.合同金额：本项目合同金额为人民币壹拾玖万伍仟元整（¥：195000 元）。

2.本合同为固定总价合同，合同价包含本项目的一切费用，包括但不限于耗材、工具、通讯、服装、办公设备、各种税费、保险、加班费、福利、利润、工商税金、工资、交通、培训、咨询费、政策性文件规定及合同包含的所有风险、责任等，调试费、运维费（仪器的所有耗材及备件定期更换费用等）、运输费、服务费、人工费等一切有可能发生的全部费用。

3.乙方应考虑各种风险因素，相关风险因素费用包含在合同价中。风险因素包括遇重大活动、检查、突发情况、最低工资调整、物价调整、税费调整等。合同价在合同实施期间不因市场价格波动和各种风险因素的发生而变动。合同价格不因服务期延长、物价变动及规范性、指导性、政策性文件等发生变化等因素而调整。

4.合同款的支付方式：银行转账。

5.合同款的支付时间、条件：

(1)甲方须在项目验收后 20 个工作日内向乙方支付总合同金额的 70%；(2)

甲方须在项目验收后，顺利运行一年后 20 个工作日内支付总合同金额的 30%。

注：付款前乙方需向甲方提供有效发票。

四、履约保证金缴纳和退还

1. 本项目中标后的履约保证金为项目中标价的 10%，乙方的履约保证金须在中标通知书发出之日起至合同签订前汇入甲方账户(应当以数字人民币、支票、汇票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交)，乙方凭中标通知书与甲方签订合同。

2. 乙方全部履行合同义务，经甲方验收合格无质量、进度等问题的，甲方在验收合格后 30 个工作日内一次性无息退还履约保证金，甲方若逾期退还履约保证金的，按照逾期部分的每日 0.05% 支付违约金。

3. 发生以下情况的，履约保证金不予退还或部分退还：

a. 签订合同后，乙方不履行合同义务的，甲方有权全额扣除履约保证金，全额不予退还，同时甲方亦有权终止合同，乙方还须承担相应的法律赔偿责任。

b. 乙方在履约过程中发生违约行为，给甲方造成损失的，甲方有权在乙方缴纳的履约保证金中予以扣款，以弥补甲方经济损失，不足的部分乙方另外补齐。

五、违约责任及索赔

1. 甲乙双方任何一方违反合同，造成对方经济损失的，应给予对方经济赔偿。

2. 如果乙方无正当理由拖延管理，将受到以下制裁：

(1) 履约保证金不予退还 (2) 加收违约损失赔偿。每拖延一日按合同金额的 1% 收取违约金。

(3) 不按合同提供服务，合同终止。

3. 乙方如给甲方造成的实际损失高于违约金的，对高出违约金的部分乙方应予以赔偿。

4. 乙方如迟延履行合同、不完全履行合同，除支付违约金外，乙方仍应实际履行合同；不履行或履行合同不符合约定，甲方均有权解除合同，并就乙方违约给甲方造成的损失向乙方索赔。

5. 乙方未能履行合同义务(除不可抗力因素外)，不能完成管理和服务目标，甲方有权要求乙方给予甲方经济赔偿。

6. 如果甲方提出索赔通知后 30 天内乙方未能予以答复，该索赔应视为已经被乙方接受。甲方将从乙方提供的履约保证金或直接在服务费用中扣除索赔金额，

同时保留进一步要求索赔的权利。

六、转包或分包

- 1、本合同范围的服务或货物，乙方不得转让他人供应；
- 2、如有乙方转让或未经甲方同意的分包行为，甲方有权单方面提前终止合同。

七、保密义务

乙方在执行合同过程中所获得的各类信息，未经甲方书面许可，严禁向外界泄露；如经证实存在此类现象时，甲方有权单方面终止合同，并通过法律手段取得经济损失的赔偿，并且因此产生的一切民事、刑事或行政责任和相应法律后果由乙方自行承担。

八、不可抗力

- 1、甲方由于不可抗力或其他的原因不能履行合同时，应及时向乙方通报不能履行或不能完全履行的理由；
- 2、乙方由于不可抗力或其他的原因不能履行合同时，应在服务时间到期以前及时向甲方通报不能履行或不能完全履行的理由；
- 3、在取得有关主管部门的证明以后，可以签订延期合同或补充合同或者不能履行合同，并根据情况承担部分违约责任或全部免除承担违约责任。

九、争议解决

- 1、产生争议时，甲乙双方遵守友好协商的原则协调处理；
- 2、无法协商处理时，可提交启东市人民法院管辖。

十、合同生效、终止及其他

- 1、合同应在甲乙双方代表签字并加盖公章，且乙方向甲方缴纳足额履约保证金后生效，至双方规定的权利和义务完成时自行终止。
- 2、违约金或者赔偿损失的方式双方协商解决。
- 3、对本合同条款的任何修改、补充或变更，须经双方协商同意并由双方授权代表签署的书面文件为证，构成本合同不可分割的组成部分。
- 4、下述合同附件为本合同不可分割的部分并与本合同具有同等效力：
 - (1) 成交通知书；
 - (2) 履约保证金交纳证明；
 - (3) 采购文件；
 - (4) 澄清文件（如有）；

(5) 乙方的投标文件;

(6) 甲乙双方商定的其他必要文件。

十一、合同签署

1、本合同一式 陆 份, 双方各执 叁 份, 双方签字盖章后生效, 具有同等法律效力。

2、本合同应按照中华人民共和国的现行法律进行解释。

甲方 (盖章):

统一社会信用代码:

地址:

法定代表人

授权代表 (签字或盖章):

联系电话:

开户行/账号:

签订日期: 2025 年 11 月 21 日

乙方 (盖章):

统一社会信用代码:

地址:

法定代表人

授权代表 (签字或盖章):

联系电话:

开户行/账号:

签订日期: 年 月 日