

项目名称：镇级预算管理一体化系统运维服务

项目编号：JSZC-320312-RHGC-G2025-0005

政 府 采 购 合 同

采 购 人：徐州市铜山区财政局

中标供应商：南京智握信息技术有限公司

合同签订日期：2025年5月20日



甲方:徐州市铜山区财政局

乙方:南京智握信息技术有限公司

甲乙双方按照《中华人民共和国民法典》及其相关法律、法规的规定,本着诚信和平等自愿的原则,双方同意就以下条款签订本合同:

一、项目说明

1. 项目名称:镇级预算管理一体化系统运维服务

二、实施内容

根据江苏省厅的统一规划和要求,结合自身财政管理现状和工作实际,按照省财政厅统一组织、地方财政部门具体负责、系统开发厂商后台支撑、服务团队现场保障模式组织实施,保障乡镇预算管理一体化系统部署及运维。

三、服务费用及服务费结算方式

1、本合同总金额为人民币小写金额 789000.00 元, (大写:柒拾捌万玖仟元整), 经双方协商一致, 选择以下第 2 种付款方式:

(一) 付款方式 (提交预付款保函的)

(1) 付款方式 (提交预付款保函的)

合同价款的百分之四十(40%) 即¥____, 大写:____人民币元整, 在双方签订合同后 15 个工作日内, 乙方向甲方出具等额预付款保函后, 办理政府采购资金结算手续支付给乙方。

合同总价的百分之六十(60%) 即¥____, 大写:____人民币元整, 验收合格后 15 个工作日内, 由甲方办理政府采购资金结算手续, 经审核后支付给乙方。

乙方需提交的支付文件包括: 乙方出具的全额正式发票;

(2) 付款方式 (不提交预付款保函的)

合同价款的百分之三十(30%) 即¥236700.00 元, 大写:人民币贰拾叁万陆仟柒佰元整, 在双方签订合同后 15 个工作日内, 乙方向甲方出具等额增值税发票后, 办理政府采购资金结算手续支付给乙方。

合同总价的百分之七十(70%) 即¥552300.00元， 大写：人民币伍拾伍万贰仟叁佰元整，验收合格后 15 个工作日内，由甲方办理政府采购资金结算手续，经审核后支付给乙方。

1、乙方需提交的支付文件包括：乙方出具的全额正式发票；

2、本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

合同约定的乙方账户：

开户银行：中国农业银行股份有限公司南京卫岗支行

银行帐号：10110801040008235

四、项目实施时间

1. 项目实施时间：自采购合同签订日起至 2026 年 3 月 31 日。

五、项目地点：采购人指定地点

六、文档管理

1. 验收时必须提供以下文档资料：所有实施的相关配置文件包括《系统实施手册》（内容主要包括合同甲方确认的规范工单）、《培训手册》（内容主要包括培训计划，培训时间、地点、培训人等要素）、《项目测试联调计划》、《测试报告》、《用户操作手册》、《系统运维问题及解答手册》等，文档必须准确、清晰、完整、可追溯，满足软件系统配置、运行、维护的需要，验收合格后以纸质形式全部提交给采购人。

2. 验收时必须提供完备的江苏省预算管理一体化实施工单（格式详见附件 2《江苏省预算管理一体化实施工单》），应对每项服务事项填写具体清晰的记录，按采购人的要求，收集运维服务的相关资料，并及时提供给合同甲方予以确认。

3. 验收时必须提供合同甲方确认的本项目实施服务人员的日常工作考勤表（格式详见附件 3《日常工作考勤表》）。

七、违约责任

1. 除不可抗力外，如果乙方没有按照本合同约定的期限、地点和方式履行，那么甲方可要求乙方支付违约金，违约金按每迟延履行一日的应提供而未提供服务价格的 0.5% 计算，最高限额为本合同总价的 1%；迟延履行的违约金计算数额达到前述最高限额之日起，甲方有权在要求乙方支付违约金的同时，书面通知乙方解除本合同；

2. 除不可抗力外，如果甲方没有按照本合同约定的付款方式付款，那么乙方可要求甲方支付违约金，违约金按每延迟付款一日的应付而未付款的 0.5% 计算，最高限额为本合同总价的 1%；延迟付款的违约金计算数额达到前述最高限额之日起，乙方有权在要求甲方支付违约金的同时，书面通知甲方解除本合同；

3. 除不可抗力外，任何一方未能履行本合同约定的其他主要义务，经催告后在合理期限内仍未履行的，或者任何一方有其他违约行为致使不能实现合同目的的，或者任何一方有腐败行为或者欺诈行为的，对方当事人可以书面通知违约方解除本合同；

4. 任何一方按照前述约定要求违约方支付违约金的同时，仍有权要求违约方继续履行合同、采取补救措施，并有权按照己方实际损失情况要求违约方赔偿损失；任何一方按照前述约定要求解除本合同的同时，仍有权要求违约方支付违约金和按照己方实际损失情况要求违约方赔偿损失；且守约方行使的任何权利救济方式均不视为其放弃了其他法定或者约定的权利救济方式；

5. 除前述约定外，除不可抗力外，任何一方未能履行本合同约定的义务，对方当事人均有权要求继续履行、采取补救措施或者赔偿损失等，且对方当事人行使的任何权利救济方式均不视为其放弃了其他法定或者约定的权利救济方式；

6. 如果出现政府采购监督管理部门在处理投诉事项期间，书面通知甲方暂停采购活动的情形，或者询问或质疑事项可能影响中标结果的，导致甲方中止履行合同的情形，均不视为甲方违约。

八、验收标准（验收要求、验收标准和程序）要求：见合同附件 1。

九、合同争议的解决

本合同履行过程中发生的任何争议，双方当事人均可通过和解或者调解解决；不愿和解、调解或者和解、调解不成的，可以将争议提交徐州市仲裁委员会依申请仲裁时其现行有效的仲裁规则裁决。

十、不可抗力

1. 如果任何一方遭遇法律规定的不可抗力，致使合同履行受阻时，履行合同的期限应予延长，延长的期限应相当于不可抗力所影响的时间；

2. 因不可抗力致使不能实现合同目的的，当事人可以解除合同；

3. 因不可抗力致使合同有变更必要的，双方当事人应在 5 个工作日内 以书面形式变更合同；

4. 受不可抗力影响的一方在不可抗力发生后，应在 5 个工作日内 以书面形式通知对方当事人（含有关部门出具的证明文件）。

十一、合同组成

1. 合同条款

2. 中标通知书

3. 合同附件

4. 其他文件

十二、合同条案

本合同一式 肆 份，具有同等法律效力，甲方 贰 份，乙方 贰 份。

十三、合同生效

本合同在下列条件全部满足后生效，生效日期以下列条件全部满足的最晚日期为准：双方加盖公章或合同专用章。

十四、合同中止、终止

1. 甲乙双方不得擅自中止或者终止合同；

2. 合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，甲乙双方应当中止或者终止合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，甲乙双方都有过错的，各自承担相应的责任。

十五、其他

本合同其他未尽事宜及与采购文件有矛盾之处，以采购文件[项目编号：JSZC-320312-RHGC-G2025-0005]为准。

按照《财政部关于做好政府采购信息公开工作的通知》（财库〔2015〕135号），甲方依据《保守国家秘密法》等法律制度规定确定本合同/部分涉及国家秘密，该涉及国家秘密部分不公告；甲方依据《反不正当竞争法》等法律制度的规定与乙方约定本合同/部分涉及商业秘密，该涉及商业秘密部分不公告。

第 5 页

甲 方

单位签章:

法人签章:

签订日期:

单位地址:

开户银行:

银行帐号:

联系人:

联系电话:



乙 方

单位签章:

法人签章:

签订日期:

单位地址:

开户银行:

银行帐号:

联系人:

联系电话:



合同附件 1:

验收标准（验收要求、验收标准和程序）要求

一、验收标准

本项目所运维实施的软件系统必须满足甲方的所有采购需求，系统运行状态优良，由乙方提出书面验收申请。详见附件 1

二、验收程序

1、在项目实施运维周期结束后，乙方书面提出竣工验收申请，甲方在须在 1 个月内组织验收。如甲方在乙方提出验收申请后 1 个月内未组织验收，也未书面提出异议，视为验收通过；

2、项目的验收内容、技术规格、验收标准等验收条款，依据投标人投标文件中项目实施运维方案，乙方提供初稿，由甲乙双方共同确认；

3、验收时，乙方向甲方递交完整的项目资料，项目涉及到的相关配置文件（内容主要包括合同甲方确认的规范工单、电话记录）等，文档必须准确、清晰、完整、可追溯，满足软件系统安装、调试、运行、维护的需要，验收合格后以电子文件及纸质形式（不少于一式三份）全部提交给采购人。提供完备的江苏省预算管理一体化施工单（格式详见附件 2《江苏省预算管理一体化施工单》），应对每项服务事项填写具体清晰的记录，按采购人的要求，收集运维服务的相关资料，并及时提供给合同甲方予以确认。

4. 验收时必须提供合同甲方确认的本项目实施服务人员的日常工作考勤表（格式详见附件 3《日常工作考勤表》）。

甲方（采购人）：（盖章）：

法定（授权）代表人：

签订日期：2025 年 5 月 20 日

乙方（成交供应商）：（盖章）：

法定（授权）代表人：

签订日期：2025 年 5 月 20 日



合同附件 2:

江苏省预算管理一体化实施工单

驻点单位		申请日期	年 月 日
服务公司		技术人员	
单位需求			
服务内容			
	实施标准		
完成时间	年 月 日	工作量	

驻点单位确认

有限公司

合同附件 3:

年月日常工作考勤表

单位(盖章):

日期	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
	姓名																															

考勤标记: 加班◆ 调休◇ 出勤(按时上下班)√ 缺勤(迟到或早退)× 出差△ 学习培训□ 休假☆ 事假○ 病假+

婚假▲ 产假★ 护理假● 探亲假一

单位技术负责人签字:

备注: 每月结束后 3 日内
交单位技术负责人签字、
盖章

