

潮州市政务服务和数据管理局 政务信息化项目监理合同书

项 目 名 称 : 潮州市政务服务中心信息化建设(2026年)项目

委托方(甲方) 潮州市政务服务和数据管理局

受托方(乙方) 公诚管理咨询有限公司

签 订 日 期 2026年5月28日

签 订 地 点 广东省潮州市

填 写 说 明

一、本合同书适用于一方当事人（受托方）为另一方（委托方）提供第三方监理服务所订立的合同。

二、签约一方为多个当事人的，可按各自在合同关系中的作用等，在“委托方”、“受托方”项下（增页）分别排列为共同委托人或共同受托人。

三、本合同书未尽事项，可由当事人附页另行约定，并作为本合同的组成部分。

四、当事人使用本合同书时约定无需填写的条款，应在该条款处注明“无”等字样。

根据《中华人民共和国民法典》及其他相关法律法规的规定，就_公诚管理咨询有限公司（以下简称“乙方”）向潮州市政务服务和数据管理局（以下简称“甲方”）提供第三方监理服务（以下简称“服务”）事宜，经甲乙双方共同协商，一致达成如下各条款，以资共同遵照协议。

1. 相关术语的定义和解释

1.1. 定义

1.1.1. 本项目：潮州市政务服务中心信息化建设（2026 年）项目监理服务，

采购项目编号：445100MB2E450452604161993

1.1.2. 委托方/甲方：潮州市政务服务和数据管理局。

1.1.3. 受托人/乙方：公诚管理咨询有限公司。

1.1.4. 市各有关单位：经中共潮州市委机构编制委员会办公室批准设立的潮州市行政事业单位，主要包括市府办公室、市政府组成部门、市政府直属特设机构、市政府直属机构、部门管理机构、其他机构、市政府直属事业单位、其他。

1.1.5. 适用法律：指所有适用的中华人民共和国法律、法规、部门规章、地方性法规、司法解释、政府部门颁布的标准、规范或其他适用的强制性要求、有法律约束力的规范性文件等。除非另有特别约定或文意另有所指，本合同中提及的“法律”均包括适用法律的全部定义内容。

1.1.6. 法律变更：指在生效日后颁布、修订、废止或重新解释的任何适用法律导致甲方或乙方在本合同项下的权利义务发生实质性变化。

1.1.7. 批准：指为了使乙方能够履行其在本合同项下的义务和行使其在本合同项下的权利，乙方必须从甲方或市直单位依法获得的为乙方的建设、运营、运维所需要的任何许可、同意、授权等。

1.1.8. 生效日：指本合同甲乙双方盖章并由双方法定代表人或授权代表人签字之日。如依照适用法律需要履行审批程序的，则在有权部门审批后生效。

1.1.9. 服务实施：指乙方根据本合同开展服务实施准备、执行、收尾等为实现服务交付开展的工作。

1.1.10. 服务交付：指乙方根据本合同提交交付验收申请，经甲方组织验收后确认服务交付的过程。

1.1.11. 最终验收：对项目整体服务的验收。

1.1.12. 服务期限：指本项目周期、期限。

1.1.13. 其他在本合同及相关附件中涉及的有关名词和技术术语，其定义和解释如下：

(1) 无_____。

1.2. 解释

1.2.1. “工作日”是指国家所规定的节假日之外的所有的工作日，凡本合同所约定的工作日均指工作日，未指明工作日的日期指自然顺延的日期。

1.2.2. 所指的日、月和年均指公历的日、月和年，其中一年以三百六十五日计，一个月以三十日计。

1.2.3. “不可抗力”是指任何一方由于出现不可抗力事件使该方无法全部或部分履行其本合同项下的义务致使合同目的不能实现时，该方应有权中止履行本合同项下的义务，但应及时通知对方，以减轻可能给对方造成的损失，并应在合理期限内向对方提供不可抗力的证明。

1.2.4. “元”是指人民币元。

1.2.5. 条款或附件：指本合同的条款或附件；

1.2.6. 除非本合同另有明确约定，“包括”指包括但不限于；除本合同另有明确约定，“以上”、“以下”、“以内”或“内”均含本数，“超过”、“以外”不含本数。

2. 服务实施和验收

2.1. 服务内容

2.1.1. 本项目包括项目主要建设内容为潮州市政务服务中心 1-3 楼智慧信息化建设，总体建设内容包含基础设施服务、软件开发服务和第三方服务三部分。其他详细内容见附件《监理服务说明书》。

2.1.2. 乙方应按《政务信息化项目监理服务规范》【T/EGAG010—2022】、《政务信息化项目验收规范》【GDZW 0082-2023】、本合同及《监理服务说明书》中的相关约定，向甲方提供相应的技术服务和可交付成果物。项目的内容以《监理服务说明书》中的约定为准。

2.2. 服务期限

本项目委托服务期限采用以下方式计算：

以合同签订时间为服务起始时间，截至本项目通过甲方最终验收为止。

2.3. 最终验收

2.3.1. 验收标准和验收方式以《验收要求》中的约定为准。

2.3.2. 乙方应按本合同约定及时申请验收，甲方收到乙方验收申请后，应及时审核，并在审核通过后 15 个工作日内按本合同约定及时组织验收，并出具验收报告。

2.3.3. 验收活动组织按甲方项目验收管理工作要求执行，乙方应无条件配合甲方的验收工作，并按甲方要求的形式提供相应的验收材料。

3. 双方权利义务

3.1. 甲方权利义务

3.1.1. 乙方因自身原因导致合同无法继续履行，则视为乙方违约，甲方有权单方解除合同，并向乙方追偿损失。

3.1.2. 如因乙方原因导致甲方被行政处分或行政处罚，甲方保留向乙方追究法律责任、经济责任的权利。

3.1.3. 甲方拥有对本项目的技术方案、技术和产品选型、功能和性能要求的认定权，以及对项目变更的审批权。

3.1.4. 甲方有权要求乙方撤换任何不称职的监理人员，乙方需在甲方要求的时间内完成替换，替换人员须具有与原人员能力相当或更高的资质和能力。

3.1.5. 甲方应依照《监理服务说明书》中的约定，向乙方提供技术服务所必需的信息、数据、资料，并负责为乙方提供必要的设备、工作场地、后勤设施等。如因甲方未能按时提供工作条件或技术资料，或甲方未及时协调需其他相关方配合的资源，经甲方书面确认后，乙方顺延监理工作的完成期限。

3.1.6. 甲方应在项目小组指派一名甲方人员作为项目负责人，负责对乙方服务进行协调、

监督，项目负责人应定期向甲方汇报，与乙方项目负责人沟通，并对服务和可交付成果物进行验收。如乙方提供的服务达不到甲方要求的，甲方应及时将不符合要求的内容和原因通知乙方。

3.1.7. 甲方应及时组织验收，对乙方提交的符合本合同约定的监理服务成果进行书面确认。

3.1.8. 甲方或甲方委托的第三方单位有权根据甲方内部政务信息化项目监理服务管理指引对乙方监理服务情况进行监督和考评，并将评价结果作为服务的结算依据。

3.1.9. 按照本合同的约定向乙方支付合同金额。

3.1.10. 甲方应当将授予乙方的监理权利及时通知本项目承建方。

3.1.11. 法律、法规规定的以及本合同项下的其他权利义务。

3.2. 乙方权利义务

3.2.1. 要求甲方按本合同的约定支付合同金额的权利。

3.2.2. 乙方拥有对本项目的技术方案、技术和产品选型、功能和性能要求以及项目变更等的建议权。

3.2.3. 征得甲方同意，乙方拥有发布开工令、停工令、复工令的权利。停工令、复工令的发布应当事先向甲方报告，如在紧急情况下未能事先报告时，则应在 24 小时内向甲方作出书面报告。

3.2.4. 乙方拥有对本项目实施进度、质量的检查、监督权。乙方应按照项目管理规范、监理工作规范以及甲方的要求对本项目的全过程实施监理，保障项目进度、质量、成本等符合甲方既定的目标要求。

3.2.5. 乙方可对项目行使的监理手段包括工作联系单、监理通知单、整改通知单、专题会议、专项报告、停工令、撤换人员、中止合同建议等，监理手段的行使记录将纳入实施单位服务质量评价。

3.2.6. 如果因不可归责于乙方的原因导致乙方不能履约的，则乙方有权和甲方就有关事宜进行沟通，如经甲方确认确属不可归责于乙方的原因，且乙方已为避免此种情形采取必要的措

施，则甲方出具相应的书面文件，确认不得以此作为对乙方考核不达标的依据，并不得追究乙方的违约责任。

3.2.7. 乙方应加强项目相关人员管理。向甲方书面提交本合同项目具体的人力资源计划及岗位职责手册（包括但不限于：本合同项目的管理、咨询等服务人员的名单、岗位责任、组织架构等），如有变化乙方应及时更新，核心骨干人员（一般为总监理工程师、总监理工程师代表、专业监理工程师）变化须提前征得甲方事先同意，甲方认为乙方派出的人员不足以按期保质完成服务任务，乙方应按甲方要求更换，更换人员须经过甲方面试同意。如仍不能符合项目服务质量要求，甲方有权责令停止服务并整改或解除合同，乙方应对由此造成的损失负责。与本项目有关的制度规章以及服务过程有关资料，乙方应书面报甲方备案，并接受甲方定期不定期的检查。应加强对驻场人员管理，遵守甲方工作管理要求，接受工作指导和统一安排。

3.2.8. 乙方应尽勤勉义务，严格执行项目服务计划，依照《监理服务说明书》的约定交付服务和可交付成果。

3.2.9. 若乙方履行本合同确需甲方配合或协调的，应事先向甲方提出书面说明并清晰、完整地列明甲方需配合的事项及时间要求等内容，经甲方书面同意后，甲方依约定完成配合或协调事项；否则，甲方无须向乙方提供任何配合或协助，乙方亦不能以此为由要求甲方承担任何责任或主张减轻或免除自己任何责任。

3.2.10. 乙方收到甲方提供的资料信息应进行书面签收。对前述资料信息有异议的，应在收到之日起2个工作日内向甲方书面提出，否则视为乙方认可甲方提供的资料信息，乙方不得以甲方未按要求提供技术资料为由主张顺延监理工作的完成期限。未提出书面异议而因资料信息错误或者缺陷等导致的一切后果由乙方自行承担，给甲方造成损失的，乙方应予以赔偿。

3.2.11. 乙方应为本项目配备相关资质和能力与执行项目监理工作相匹配的总监理工程师及监理人员，驻场人员应遵守甲方各项工作管理要求，接受统一安排。

3.2.12. 未经双方项目负责人书面确认或者甲方书面同意，乙方不得延迟或进行内容上的变更。如果乙方在提供技术服务的过程中发现影响计划执行的不利因素的，乙方应及时通报给

甲方。

3.2.13. 甲方告知不符合服务要求的内容和原因后，乙方应在甲方指定期限内完成整改。

3.2.14. 乙方必须按时、按质、按量地完成合同约定的工作任务，并接受甲方或甲方委托的第三方单位的监督和考评。

3.2.15. 乙方应按照相关档案管理制度、法律法规等规定以及甲方的要求，督促和检查本项目实施各阶段文档的移交，包括但不限于技术文档、需求分析文档、设备清单、网络拓扑、验收报告等，并审查过程文档的齐全性和完整性，将本项目所有相关的资料档案汇集成册后交付甲方。

3.2.16. 乙方应建立项目全过程的管理机制，包括但不限于：

(1) 乙方应在项目实施关键节点，提出《项目关键节点实施进度报告》，反映项目实际进度情况，针对进度存在的问题，提出整改意见。

(2) 乙方应负责组织项目各阶段成果评审工作，并承担评审费用，同时出具针对性的监理建议。

(3) 乙方应负责项目变更管理，控制变更范围，审核变更内容的必要性、合理性和合规性。

(4) 乙方应负责项目支付管理，审核支付申请和佐证材料，确认支付金额，向甲方提交支付证书。

(5) 配合甲方或甲方委托的第三方单位开展被监理项目的全过程管理工作。

3.2.17. 乙方应建立项目定期的沟通机制，包括但不限于：

(1) 监理服务报告：乙方应于每月第5个工作日前向甲方提交上月的《监理服务月度报告》。对项目进度、质量等状态及监理工作进行报告，并给出监理服务意见。

(2) 项目例会：乙方定期（原则上为每周，甲方有权根据项目进度情况调整）组织召开项目例会。会议由甲方主持，乙方负责会议的各项组织安排及会议记录工作。

(3) 专题会议：根据项目需要不定期举行技术评审、验收等专题会议。会议由甲方主持，

乙方负责会议的各项组织安排及会议记录工作。乙方应及时参加甲方组织的例会、专题会议等。

3.2.18. 乙方应保证所提供的产品或服务没有侵害任何第三方的知识产权或其他正当权益。如有第三方指控甲方接受乙方提供的产品或服务侵犯了该方的知识产权或其他合法权利，乙方应自费就上述指控为甲方辩护或进行妥善处理，并承担给甲方及第三方造成的一切损失（包括但不限于赔偿金、律师费、诉讼费等）。如乙方不为甲方辩护或不进行妥善处理，甲方可自行处理，对于甲方与第三方达成的和解协议或法院、仲裁机构作出的生效法律文书确定由甲方承担的责任和费用，及甲方自行处理所支出的合理费用（包括但不限于律师费、案件受理费、执行费、差旅费等），乙方同意全部承担，甲方有权在应付乙方的合同款项中直接扣减相应金额或另行向乙方进行追偿。

3.2.19. 乙方应当按照合同约定履行义务，完成中标项目。除甲方在采购文件明确允许以分包形式履行，且乙方在投标环节已签订分包意向协议的服务内容外，乙方不得将合同服务内容以任何形式进行分包，不得向他人转让中标项目，也不得将中标项目肢解后分别向他人转让。

3.2.20. 乙方应对其履行本合同所雇佣、安排的全部人员的安全事故承担责任。由于乙方或乙方人员原因在甲方办公场所内及其毗邻造成的第三者人身伤亡和财产损失，由乙方负责赔偿，若造成甲方实际损失的，甲方有权向乙方全额追索。

3.2.21. 乙方须按甲方制定的项目质量管理要求开展服务，无条件接受甲方对项目质量管理要求落实情况的监督考核。包括但不限于：根据甲方提出的项目需重点解决问题清单提供解决方案，在项目实施过程中将问题予以解决，确保项目服务质量；根据甲方提出的项目管理制度清单，编制相应的项目管理制度文件，进一步规范项目实施过程；根据甲方提出服务团队岗位职责清单，制定岗位职责手册，定岗定人，确保各核心岗位均指派能胜任的专人提供服务。

3.2.22. 法律、法规规定的以及本合同项下的其他权利义务。

4. 合同金额与结算方式

4.1. 合同金额

合同总金额不超过（大写）：人民币壹拾肆万元整（¥140000.00_元），本合同总金额为乙方按照合同约定完成合同全部义务后所适用的含税总价格。

4.2. 费用结算方式

4.2.1. 合同款由甲方分期支付给乙方，原则上合同约定的资金支付条件与验收成果挂钩，具体支付方式如下：

a. 首期款：签订合同后__20__个工作日内，乙方书面提出支付申请函及与拟支付金额等额的符合甲方财务管理要求的相应发票，甲方确认后启动首期款支付流程，支付人民币_柒万__元整（¥70000__元）。所对应的各项服务首期款金额明细如下：

序号	被监理项目	金额（元）
1	潮州市政务服务中心信息化建设（2026 年）项目	70000

b. 尾款：本项目经甲方最终验收通过后 20 个工作日内，乙方书面提出支付申请函及与拟支付金额等额的符合甲方财务管理要求的相应发票，甲方确认后启动尾款支付流程，根据评分结果支付不超过人民币_____柒万_____元整（¥_____70000_____元）（尾款具体结算金额根据附件 1 监理服务评价指标结算办法进行计算）。所对应的各项服务尾款金额明细如下：

序号	被监理项目	金额（元）
1	潮州市政务服务中心信息化建设（2026 年）项目	70000

4.2.2. 对于满足合同约定支付条件的，甲方应当自收到发票后 10 个工作日内启动支付流程，不得以机构变动、人员更替、政策调整等为由延迟付款，不得将采购文件和合同中未规定的义务作为向乙方付款的条件。甲方付款时间以甲方向财政系统申请付款且财政款项到位之日为准，如因财政资金的下达、拨付问题导致付款延迟未能支付给乙方的，不视为甲方违约。

4.2.3. 如乙方未按照约定提供上述任一所需文件，则甲方有权顺延付款时间且不承担违约责任，同时乙方应履行义务的期限不予顺延。

4.3. 乙方账号信息

开户名称：中信银行广州花园支行

开户银行：公诚管理咨询有限公司

银行账号：744 390 018 260 010 3218

甲方向上述账户汇出款项后，即视为甲方已履行付款义务，在汇款过程中因乙方账户原因（包括但不限于账号被注销、被冻结等）导致其无法收取款项的，由乙方承担相应后果。甲方有权直接在应付款项中扣除乙方应承担的违约金或赔偿金等对应款项。

4.4. 其他

除本合同明确约定的费用外，甲方无需对乙方支付任何额外费用和承担任何额外义务。在实际合同履行过程中，如果乙方未完全履行合同义务或履行的合同义务不符合约定的，则未履行或履行不符合合同约定的内容所对应的价款由甲方直接从上述约定的合同金额中扣除。

5. 保密

5.1. 保密信息范围

5.1.1. 在本合同执行过程中乙方接触的甲方所有业务信息（包括但不限于合同、文档、方案、图纸、数据等）。

5.1.2. 在本合同执行过程中接触的政府机关文件（包括但不限于内部发文、各类通知及会议记录等）。

5.1.3. 其他详细保密条款内容见附件。

5.2. 保密责任

5.2.1. 乙方对其因身份、职务、职业或技术关系而知悉的甲方商业秘密和党政机关保密信息应严格保守，保证不被披露或使用，包括意外或过失。

5.2.2. 乙方不得以竞争为目的或出于私利或为第三人谋利而擅自保存、复制、披露、使用甲方商业秘密和党政机关保密信息；不得直接或间接地向无关人员泄露甲方的商业秘密和党政机关保密信息；不得向不承担保密义务的任何第三人披露甲方的商业秘密和党政机关保密信息。由此造成甲方损失的，乙方应负责赔偿。

5.2.3. 乙方在从事政府项目时，不得擅自记录、复制、拍摄、摘抄、收藏在工作中涉及

的保密信息，严禁将涉及政府项目的任何资料、数据透露或以其他方式提供给本项目以外的其他方或乙方内部与本项目无关的任何人员。由此造成甲方损失的，乙方应负责赔偿。

5.2.4. 乙方对于工作期间知悉甲方的商业秘密和党政机关保密信息（包括业务信息在内）或工作过程中接触到的政府机关文件（包括内部发文、各类通知及会议记录等）的内容，同样承担保密责任，严禁将政府机关内部会议、谈话内容泄露给无关人员；不得翻阅与工作无关的文件和资料。乙方应当在完成委托事项或本合同终止或解除时将资料原件全部返还甲方，并销毁所有复制件。

5.2.5. 严禁泄露在工作中接触到的政府机关科技研究、发明、装备器材及其技术资料和政府工作信息。

5.2.6. 未经甲方书面同意，乙方不得带领无关人员进入甲方办公场所，若从事政府项目工作，未经政府机关工作人员允许，不得进入与项目服务无关的政府机关其他办公场所。

5.2.7. 乙方的保密义务延及乙方聘用的员工、工作人员，如因其员工、工作人员导致本合同保密义务的违反或商业秘密的泄露，由乙方承担全部违约责任。

5.2.8. 涉及政府机关项目的保密内容可根据政府机关意见，相应增加修改，乙方予以接受并同意履行相应保密责任。

5.3. 保密违约责任

乙方违反本合同保密条款的，应承担违约责任。如果给甲方造成经济损失，乙方应赔偿甲方的经济损失及承担甲方因此而支出的一切费用（包括但不限于律师费、案件受理费、执行费、差旅费等）；如果因乙方恶意泄露信息资料，给甲方造成严重后果的，除应赔偿甲方的经济损失及承担甲方因此而支出的一切费用外，甲方将通过法律手段追究乙方责任。

6. 违约赔偿责任

6.1. 除不可抗力情形外，签订本合同的任一方不履行本合同的任一条款，均视为该方违约。

6.2. 甲方未按照本合同约定，及时足额向乙方支付相应的合同金额，则乙方有权向甲方发出书面催告，如甲方在收到书面催告通知后的30_日内仍未能支付的，则甲方除应支付应付未付的合同金额外，还应自逾期之日起每日按照应付未付金额_3_%的数额向乙方支付违约金。但因政府财政支付管理流程导致的支付延期，甲方不承担责任。

6.3. 乙方无正当理由未能够按《监理服务说明书》的约定交付服务成果的，乙方应从逾期之日起每日按对应服务总价的_3_%的数额向甲方支付违约金，并向甲方出具书面文件说明延误原因，承诺加大投入以追赶项目进度。如乙方延误交付符合《监理服务说明书》约定的服务

成果达 50%以上，甲方有权单方解除合同，乙方除应向甲方退还所有已经支付的款项外，还应额外向甲方支付对应服务总价 5%的违约金。

6.4. 乙方服务期限内须严格遵守服务质量承诺及相关管理规定确保服务质量，对于违反服务质量承诺和服务水平约定造成服务质量下降的，乙方应向甲方承担相应的违约责任。

6.5. 乙方交付的产品或服务不能满足甲方书面要求，甲方有权要求乙方整改，并由乙方承担由此产生的费用。乙方在甲方指定期限内拒绝整改或整改后仍不符合要求的，甲方有权解除合同，乙方除向甲方退还对应产品或服务的合同金额外，还应向甲方支付对应服务总价 5%的违约金。

6.6. 乙方将本合同全部或肢解后转包的，一经发现，甲方有权单方解除合同，并上报政府采购监管部门。甲方有权要求乙方按照对应转包的产品或服务合同金额予以赔偿外，若由此造成甲方其他直接损失的，乙方仍应予以赔偿。

6.7. 除甲方在采购文件明确允许以分包形式履行，且乙方在投标环节已签订分包意向协议的情形外，将本合同项下服务内容进行分包的，甲方有权要求乙方支付违约金，违约金应不低于合同总金额的 1%，而且甲方有权将违约金直接在剩余合同款项中予以扣减，并保留向政府采购监管部门进行投诉的权利。

6.8. 甲方支付的违约金总额不超过本合同金额的 5%。

6.9. 其他违约责任按《中华人民共和国民法典》及其他相关法律法规处理。

7. 争议解决

7.1. 因履行合同所发生的一切争议，双方应友好协商解决，协商不成的，按下列第 2 种方式解决：

(1) 提交中国潮州仲裁委员会仲裁，仲裁裁决为终局裁决；

(2) 双方均同意向甲方所在地人民法院提起诉讼，律师代理费用等均由败诉方承担。

7.2. 在仲裁、诉讼进行过程中，双方将继续履行本合同未涉诉的其他部分（合同被解除或终止的除外）。

7.3. 双方对于合同履行期间难以确定过错归属的，可以向双方认可的第三方机构申请鉴定，确认责任。鉴定费用由主张对方存在过错的一方先行垫付，最终由鉴定存在过错的一方承担。

8. 不可抗力

8.1. 不可抗力指任何一方无法预见、控制且经合理努力仍无法避免或克服的、导致其无法履行合同项下的义务的情形，包括但不限于：台风、地震、洪水等自然灾害；战争、罢工、骚乱等社会异常现象；征收征用等政府行为；以及甲乙双方不能合理预见和控制的任何其他客观情形。

8.2. 合同生效后，由上述不可抗力因素造成的乙方服务期延误，则此类延误将被视为不可抗力，乙方不承担违约责任，但必须及时通知甲方。

8.3. 不可抗力因素致使甲方无法继续履行本协议或不能及时提供相应支援而致使项目延误，甲方不承担违约责任，但必须及时通知乙方。

8.4. 在不可抗力事件结束后十个工作日内，受不可抗力影响一方应以挂号或传真的方式将有关部门出具的证明送达对方，否则对方可不予承认其遭受不可抗力影响，并要求其承担违约责任。

8.5. 如不可抗力事故连续六十天以上时，双方应通过友好协商解决本协议履行的问题。

8.6. 乙方无权将下述情况视作不可抗力事件而终止、中止履行本合同或不完全履行本合同项下义务：

(1) 其他与乙方建立合同关系的第三方在履行合同方面发生延误；

(2) 乙方提供服务的设施发生故障或正常磨损。

8.7. 甲方无权将下述情况视作不可抗力事件而终止、中止履行或不完全履行本合同项下义务：甲方因机构改革发生变更。

9. 项目资产权属

9.1. 本合同不会引起任何已申请、登记的知识产权所有权的转移。

9.2. 本合同所涉及的数据所有权归政府所有。乙方只能用于履行本合同之义务。

9.3. 乙方为履行本合同义务所形成的所有服务成果的知识产权归甲方单独所有。乙方不得在未征求甲方书面同意的情况下使用或者授权他人使用本合同项下的成果及相关信息，否则相关收益归甲方所有，乙方应另向甲方承担相应责任，并赔偿甲方全部损失。

9.4. 乙方提供的相关软件应是自行开发的产品或具备合法、合规授权，满足知识产权、安全等保三级等方面的有关规定和要求。

9.5. 乙方保证向甲方提供的服务成果是其独立实施完成，不存在任何侵犯第三方专利权、商标权、著作权等合法权益的情形。如因乙方提供的服务成果侵犯任何第三方的合法权益，导

致该第三方追究甲方责任的，乙方应负责解决并赔偿因此给甲方造成的全部损失。

10. 其他约定

10.1. 合同构成

下列文件均为本合同不可分割的组成部分，具有同等法律效力：

- (1) 中标通知书；
- (2) 采购文件；
- (3) 乙方中标的投标文件；
- (4) 在合同实施过程中双方共同签署的补充文件；
- (5) 附件。

上述文件先后解释顺序为：在合同实施过程中双方共同签署的补充协议、本合同书及其附件、中标通知书、采购文件、乙方中标的投标文件。补充协议之间如有冲突，以对乙方要求较高或对甲方更有利的条款为准。

10.2. 合同适用法律

本合同的成立、有效性、解释、履行、签署、修订和终止以及争议的解决适用中华人民共和国法律。

10.3. 合同生效条件

本合同经甲乙双方法定代表人或授权委托代理人签字，并盖章后生效。

10.4. 合同变更与修订

10.4.1. 除另有约定，本合同任何修改、补充或变更必须经双方协商一致，并书面签订补充协议。

10.4.2. 如果本合同的任何条款不合法、无效或不能执行，则：

- (1) 并不影响其他条款的效力和执行；
- (2) 双方应商定对不合法、无效或不能执行的条款进行修改，使之合法、有效并可执行；

修改或更改应尽可能平衡双方之间的利益。

10.4.3. 项目变更时为确保效率，如无涉及项目合同金额变动且甲方认为没有必要的，服务项目可按照甲乙双方共同确认的往来文件立即实施。如涉及项目合同金额变动或甲方认为确

有必要的，双方必须就相关变更事项签订补充协议。

10.5. 不弃权

除非另有规定，一方未行使或迟延履行本合同项下的权利、权力并不构成放弃这些权利、权力，而单一或部分行使这些权利、权力并不排斥行使任何其他权利、权力。

10.6. 通知

10.6.1. 本合同约定的联系地址、联系方式为甲乙双方唯一联系地址、联系方式。甲、乙双方因履行本合同而需由一方发给对方的任何通知应以书面方式发出。该通知可以专人送达、传真、电子邮件、特快专递或挂号方式送达的方式发出。所有的通知应送达本合同项下对方当事人的地址或该方事先通知的其他地址或传真号码。该联系地址或联系方式有变动的，应至少提前三日书面通知对方。双方发生争议后，甚至进入诉讼程序，该联系地址、联系方式仍为有效。

10.6.2. 上述通知、要求或信息，以专人送达的，以受送达人在送达回执上的签收时间为送达日期；以传真方式送达的，以发送之日为送达日期；以电子邮件方式送达的，以到达受送达人特定系统的日期为送达日期；以特快专递或挂号方式送达的，以受送达人在相应邮寄凭证上签收之日为送达日期。上述联系地址或联系方式发生变动且未及时书面通知另一方的，另一方按原地址邮寄相关材料即视为已履行送达义务。

10.7. 合同解除条件

如果发生以下情况，可以视为合同解除或终止，有关责任方承担相应的责任：

- (1) 一方进入解散或清算阶段；
- (2) 一方被宣告破产或其他原因致使资不抵债；
- (3) 本合同已有效、适当、全面得到履行；
- (4) 双方共同同意以书面文件提前解除合同；
- (5) 根据仲裁机构或司法机关作出的生效法律文书，本合同解除或终止。

10.8. 合同份数

本合同一式_伍_份，甲方执_叁_份，乙方执_贰_份（含采购代理机构备案壹份），具有同等法律效力。

10.9. 合同页数

本合同正文（不含封面、编写说明及签署页）合计_18_页 A4 纸张，附件_1_份共 12_页 A4 纸张。缺页之合同为无效合同。

附件：

1. 监理服务说明书
2. 验收要求
3. 乙方团队人员清单
4. 服务价格明细（若有）
5. 保密承诺书

（以下无合同正文）

(签署页)

委托方(甲方): 潮州市政务服务和数据管理局 (盖章)

地址: 潮州市潮州大道中段凤新大厦北侧十一楼

法定代表人/委托代理人: (签名)

项目联系人: 李青

联系方式: 13828300049

通讯地址: 潮州市潮州大道中段凤新大厦北侧十一楼

电话: 0768-2362813

传真:

电子信箱:

2016年5月28日

受托方(乙方): 公诚管理咨询有限公司 (盖章)

地址: 广州市天河区春融三路7号南方财经大厦30层

法定代表人/委托代理人: 陈伟 (签名)

项目联系人: 陈杰

联系方式: 13376737727

通讯地址: 广州市天河区春融三路7号南方财经大厦30层

电话: 020-38844324

传真:

电子信箱:

2016年5月28日

附件 1. 监理服务说明书

1. 服务目标

为确保潮州市政务服务中心信息化建设（2026 年）项目顺利实施并达成预期成效，监理方将围绕以下三大核心目标开展全过程监理服务，严格把控各关键环节，保障项目在预算范围内、合同工期内，高质量完成建设任务。

1.1 投资目标

实际总投资金额不超过项目立项预算金额；项目实际使用金额不超过项目建设合同规定金额。

1.2 工期目标

确保项目在服务合同规定的期限内竣工验收，并投入使用。

1.3 质量目标

实现项目建设合同和设计书中的各项功能，符合有关项目建设招标文件中的质量标准，整体工程质量达到国家的有关法规、技术规范和标准，将系统建设成一个先进、实用、体现当代高新技术水平的信息化系统，同时保证系统的可靠性、安全性和高性能。

2. 服务的内容和范围

为潮州市政务服务中心信息化建设（2026 年）项目提供全过程监理服务，包括但不限于项目进度控制、质量及安全控制、投资控制、合同管理、信息管理、文件管理、结算、验收前符合性自查、验收及绩效评价等，以及潮州市政务服务和数据管理局需要监理方提供服务的项目相关工作。

2.1. 总体把控：对项目的组织和实施计划安排、质量保证计划、进度控制计划等进行。

2.2. 质量控制：依据合同要求和有关技术标准，审查、监督、控制本项目实施的质量。

2.3. 进度控制：审核项目进度分解计划，确认分解计划可以保证总体计划目标，监督检查项目进度执行情况。

2.4. 投资控制：通过对项目实施方案的优化，确保投资控制在合理、性价比高的范围内。

2.5. 合同管理：对合同工期的延误和延期进行解释，协助业主处理项目实施的每个过程出现的合同变更、违约、索赔、延期、分包、纠纷调解及仲裁等问题。

2.6. 信息管理：建立全面、准确反映项目各阶段工程状况的图表、文档，收集、管理项目各类文档和资料。

2.7. 会议制度：为保证监理工作的开展和实施协调，监理方需组织必要的会议。

2.8. 组织协调：建立畅通的沟通平台和沟通渠道，采取有效措施使项目信息在有关各方之

间保持顺畅流通，积极协调项目各方之间的关系，推动项目实施过程中问题的解决。

3. 服务标准和原则

监理方在开展本项目监理服务过程中，应遵循以下工作标准与原则：

3.1、总体把控原则：从项目全局出发，统筹协调投资、进度、质量、安全、合同、信息等各要素，确保项目整体目标可控、可达成。

3.2、质量控制原则：严格审核实施方案、技术路线及交付成果，建立质量检查与验收标准，实行关键节点旁站、测试见证、缺陷闭环管理，确保软硬件及系统功能符合设计要求。

3.3、进度控制原则：制定并动态跟踪监理进度计划，及时发现偏差并督促承建方采取纠偏措施，保障项目按合同约定时间交付。

3.4、投资控制原则：审核工程量及费用清单，控制不合理支出；涉及投资调整时，坚持“三方确认”机制，确保调整合理、有据可依。

3.5、合同管理原则：建立合同台账，监督合同条款履行，严格审核付款节点、变更及索赔事项，确保合同执行规范、合法。

3.6、信息管理原则：实行全过程文档标准化管理，及时收集、分类、归档需求、设计、变更、会议纪要、测试报告等资料，确保项目档案完整、可追溯。

3.7、安全管理原则：审核并监督承建方落实网络安全、数据安全及等保二级合规措施，组织签署保密协议，防范信息泄露与知识产权风险。

3.8、组织协调原则：保持中立、公正，通过监理例会、专题会议、监理通知等手段及时协调解决三方争议，做好项目各方沟通枢纽，保障项目顺利推进。

监理方应以上述标准与原则为行动准则，确保监理服务专业、规范、高效。

4. 服务质量保证

监理方应承诺在本次信息化项目建设监理服务过程中，严格遵循国家及行业相关标准、规范及合同约定，全面履行投资控制、进度控制、质量控制、安全与知识产权控制、合同与信息管理、工作协调等职责。

监理方需确保监理行为的专业性、公正性与及时性，按需提交监理报告，及时发现并推动解决项目实施中的问题，保障项目在预算范围内按计划高质量交付。如因监理方工作疏忽导致项目损失的，监理方应承担相应合同责任。

5. 服务交付物及交付计划

5.1 《项目监理规划》

作为监理工作的总纲领性文件，将围绕潮州市政务服务中心信息化建设（2026 年）项目编制。内容包括：

项目概况：详细介绍项目背景、建设目标、主要建设内容、投资规模、项目周期等。

监理工作范围：明确涵盖项目的需求分析、系统设计、设备采购、施工安装、系统调试、验收交付及保修阶段的监理工作。

监理工作目标：制定质量、进度、投资、安全、信息管理等方面的具体目标，如质量目标为项目一次性验收合格，符合国家及行业相关标准；进度目标为确保项目按合同约定时间完成；投资目标为严格控制项目成本，避免不必要的费用支出。

项目监理组织体系：说明监理团队的人员组成、职责分工，包括总监理工程师、专业监理工程师、监理员等的岗位职责。

监理工作程序、方法和措施：针对“三控、三管、一协调”（质量控制、进度控制、投资控制，合同管理、信息管理、安全管理，组织协调）制定具体的工作流程、实施方法及控制措施。

监理工作制度：建立监理例会制度、文件审批制度、巡视旁站制度、见证取样制度等，确保监理工作规范化、标准化。

监理设施配备计划：列出为开展监理工作所需的办公设备、检测仪器、软件工具等。

5.2 《监理细则》

针对项目各专业特点和关键环节编制，主要包括：

信息化系统建设监理细则：涵盖需求分析监理、系统设计监理、软件开发监理、系统测试监理等内容，明确各阶段的监理要点、控制标准及验收要求。

硬件设备采购及部署监理细则：对硬件设备的采购招标、设备验收、安装调试等环节进行监理，确保设备质量符合要求，部署过程规范。

网络安全加固监理细则：制定网络安全评估、安全设备配置、安全制度建设等方面的监理措施，保障项目网络安全。

其他专业监理细则：根据项目实际情况，编制如机房建设、数据迁移等相关专业的监理细则。

5.3 《项目开工令》

作为项目正式开工的指令性文件，内容包括：

项目基本信息：项目名称、项目编号、建设单位、监理单位、施工单位等。

开工条件审核情况：确认项目已具备施工许可证（如需）、施工组织设计已获批、图纸会审完成、安装人员及设备已到位、材料及设备已落实等开工条件。

开工日期：明确项目的正式开工日期。

签发信息：总监理工程师签字、监理单位盖章、签发日期。

5.4 过程监理管理文档及审核意见文档

过程监理管理文档

监理月报：每月汇总项目的进度、质量、投资、安全等方面的情况，分析存在的问题，提出改进建议，并向建设单位汇报。

监理工作联系单：用于监理单位与建设单位、施工单位、设计单位等各方之间的工作沟通，如通知事项、提出建议、协调问题等。

会议纪要：记录监理例会、专题会议等的参会人员、讨论内容、决议事项及落实责任人等。

审核意见文档

施工组织设计审核意见：对施工单位提交的施工组织设计进行审核，从施工方案的可行性、进度计划的合理性、质量安全保障措施的有效性等方面提出审核意见。

进度计划审核意见：审核施工单位报送的总进度计划、阶段性进度计划，评估其是否符合项目总体目标，针对存在的问题提出调整建议。

工程变更审核意见：对工程变更的必要性、合理性、造价影响等进行审核，出具专业意见，确保变更符合项目利益。

工程款支付审核意见：根据项目实际进度及合同约定，审核施工单位的工程款支付申请，确保支付金额准确、合规。

5.5 《项目关键节点实施进度报告》

针对项目的关键节点编制，如需求分析完成、系统设计完成、设备到货验收、系统上线试运行等。报告内容包括：

关键节点概述：说明关键节点的名称、计划完成时间、实际完成时间。

节点完成情况：详细描述关键节点的实施过程、完成内容、质量情况等。

进度偏差分析：对比计划进度与实际进度，分析产生偏差的原因，如设计变更、设备延迟到货、施工人员不足等。

整改措施及建议：针对进度偏差提出具体的整改措施，如调整后续工作计划、增加资源

投入、加强协调沟通等，确保项目整体进度不受影响。

5.6 《阶段性监理报告》

根据项目实施阶段或建设单位需求编制，如项目实施中期报告、系统测试阶段报告等。

报告内容包括：

阶段工程概况：介绍本阶段的项目进展情况、主要工作内容。

工程进度情况：对比本阶段的计划进度与实际进度，分析进度完成情况及存在的问题。

工程质量情况：阐述本阶段的质量控制措施、质量检查结果、质量问题及处理情况。

安全生产与文明施工情况：检查本阶段的安全生产管理体系运行情况、安全防护措施落实情况、文明施工情况等。

合同与造价管理情况：说明本阶段的合同履行情况、工程变更情况、工程款支付情况等。

存在问题及改进建议：总结本阶段存在的问题，提出针对性的改进建议及下一阶段的工作重点。

5.7 《监理总结报告》

在项目竣工验收后编制，全面总结监理工作。内容包括：

项目概况回顾：简要介绍项目的基本情况、建设过程及最终成果。

监理工作概况：总结监理团队的工作开展情况、监理目标的完成情况。

工程质量评估：对项目的整体质量进行评估，包括各分项工程、分部工程的质量验收情况，是否符合相关标准及合同要求。

进度控制总结：分析项目进度的执行情况，总结进度控制的经验教训，说明是否按合同约定时间完成项目。

投资控制总结：统计项目的实际投资情况，对比预算投资，分析投资偏差原因，总结投资控制的成效。

安全管理总结：回顾项目建设过程中的安全管理工作，是否发生安全事故，安全措施落实情况。

合同与信息管理工作总结：总结合同履行情况、信息管理工作的开展情况，包括文档资料的整理、归档情况。

监理工作成效与不足：总结监理工作取得的成效，分析存在的不足之处，并提出改进建议。

结论与建议：对项目进行总体评价，提出后续使用及维护的建议。

5.8、交付计划

交付物名称	交付时间	交付方式	责任人
《项目监理规划》	签订监理合同及收到项目设计文件后 10 日内, 且在第一次工地会议前提交	书面文件(加盖监理单位公章)+电子文档	总监理工程师
《监理细则》	相应专业工程施工前 7 日内提交	书面文件(加盖项目监理部印章)+电子文档	各专业监理工程师
《项目开工令》	确认项目满足开工条件后 1 日内签发	书面文件(总监理工程师签字, 加盖监理单位公章), 建设单位、施工单位、监理单位各一份	总监理工程师
过程监理管理文档及审核意见文档	监理月报每月 5 日前提交上月报告; 监理工作联系单、会议纪要在事件发生后 3 日内完成; 审核意见文档在收到相关报审文件后 5 日内出具	书面文件(部分需签字盖章)+电子文档	各监理人员按职责分工
《项目关键节点实施进度报告》	每个关键节点完成后 3 日内提交	书面文件+电子文档	总监理工程师组织专业监理工程师编制
《阶段性监理报告》(如需)	阶段工程完成后 7 日内, 或根据建设单位要求及时提交	书面文件+电子文档	总监理工程师组织专业监理工程师编制
《监理总结报告》	项目竣工验收后 15 日内提交	书面文件(总监理工程师签字, 加盖监理单位公章), 提交建设单位 2 份, 监理单位归档 1 份	总监理工程师

5.9 交付物质量保障措施

人员保障: 选派具有丰富信息化项目监理经验的人员组成监理团队, 总监理工程师需具备相关专业高级技术职称及多年同类项目监理经验, 专业监理工程师需具备相应专业知识及执业资格。

制度保障: 建立严格的交付物审核制度, 各交付物需经过专业监理工程师初审、总监理工程师复审, 确保交付物内容完整、准确、符合要求。

过程控制: 在交付物编制过程中, 加强与建设单位、施工单位等各方的沟通协调, 充分听取各方意见, 确保交付物符合项目实际需求。

质量检查: 定期对已交付的文档进行质量检查, 及时发现并纠正存在的问题, 不断提高

交付物质量。

6. 监理服务评价指标

序号	评价指标	分值	评分	备注
1	服务考勤情况	10		评价服务人员考勤情况
2	质量目标完成情况	20		评价监理服务质量目标完成情况
3	服务成果编制质量	20		评价监理服务提交资料完成情况
4	服务管理能力	10		评价监理日常管理情况
5	组织协调能力	10		评价监理日常组织协调情况
6	评审管理服务质量	10		评价监理服务协助甲方开展相关评审工作情况
7	服务满意度	20		评价监理服务情况
	合计	100		

结算方法：尾款=70000元×监理服务评价系数。（监理服务评价指标得分90分（含）以上，监理服务评价系数为1；得分在80分（含）至90分之间，监理服务评价系数为0.9；得分在80分以下，监理服务评价系数为0.8）

附件 2. 验收要求

1、参照省政务信息化项目验收相关规范开展验收工作（若有更新则以验收时最新印发版本为准）。

2、乙方需保证服务质量，完成采购需求规定的工作和任务，按计划完成监理服务的过程文档和报告等交付物，保证文档齐全，配合甲方完成所监理项目的服务评价及各阶段验收工作。在所监理项目竣工验收后，乙方交付本合同附件一中所要求的服务交付物及相关监理资料文档等项目成果，经甲方同意，由甲方按程序组织验收。

附件 3. 乙方团队人员清单

乙方服务团队人员清单

姓名	性别	年龄	学历	职称	同类工作年限	职务	项目角色	承担工作
陈林	男	48	本科	工程师	24	团队负责人	总监理工程师	统筹项目日常监理工作
陈杰	男	44	本科	工程师	20	项目负责人	专业监理工程师	驻点实施监理工作
叶天富	男	38	本科	工程师	14	项目负责人	专业监理工程师	协助实施监理工作
项目主要人员简历（毕业院校、曾任职、专长、承担同类项目历史情况）								
总监理工程师：陈林，信息系统监理师、注册监理工程师、一级注册造价工程师、CISP，大学本科学历，任潮汕分公司潮州信息化团队负责人，长期从事网络通信、信息化项目的监理工作，曾参与潮州市政务信息基础设施服务（2019-2020 年）项目、潮州市政务信息基础设施服务（2021-2022 年）项目、潮州市政务信息基础设施服务（2021-2022 年）增补项目、广东省政务大数据中心潮州市分节点及潮州市大数据分析平台项目的监理的监理服务工作								
监理工程师：陈杰，信息系统监理师，大学本科学历，任潮汕分公司潮州信息化组项目负责人，长期从事网络通信、信息化项目的监理工作，曾参与潮州市工程建设项目审批管理系统监理项目、广东省政务大数据中心潮州市分节点及潮州市大数据分析平台项目的监理服务工作								
监理工程师：叶天富，通信与终端专业工程师，大学本科学历，任潮汕分公司潮州信息化组项目负责人，长期从事网络通信、信息化项目的监理工作，曾参与潮州电信、潮州移动信息化项目的监理服务工作								

附件 4. 服务价格明细（若有）

本页无内容

附件 5. 保密承诺书

保密承诺书

致：潮州市政务服务和数据管理局

为保护合作方甲方的合法利益，保证合作双方实现顺利合作，避免因信息泄露而给甲方造成损失，本项目的服务方公诚管理咨询有限公司以及参与本项目的所有员工承诺遵守本保密承诺书内容。

一、保密信息定义

本承诺书所称的“保密信息”是指所有涉密信息、商业秘密、技术秘密、通信或与该项目相关的其他信息，无论是书面的、口头的、图形的、电磁的或其他任何形式的信息，包括（但不限于）数据、用户名、口令、产品、文件、规划、方案、技术、方法、仪器设备和其他信息及文档等，上述信息在本项目以如下形式确定：

1. 甲方在项目实施中为乙方及乙方工作人员提供必要的的数据、程序、用户名、口令和资料等；
2. 在对甲方提供服务工作中涉及的业务及技术文档，包括政策、方案设计细节、程序文件、数据结构，以及相关业务系统的硬软件、文档，测试和测试产生的数据等；
3. 服务过程中产生的所有成果为保密的内容；
4. 其他甲方合理认为并申明属于保密信息的内容。

二、保密要求

我公司在国家相关法律法规、规章制度所规定的前提下，全力限制“保密信息”的使用范围以利保密防范，并仅用于为甲方提供服务。在未经甲方书面授权下，我公司不会直接或间接使用“项目资料”的利益或目的性的任何专有信息，亦不会把任何专用信息披露给他人，我公司的所有员工均有义务受约束，并负有保密的义务。

1. 承诺人始终对保密资料保密，不在项目之外使用甲方提供的保密信息及因履行本项目而掌握的保密信息。

2. 未经甲方书面同意，不向任何第三方提供保密信息以及可以接触上述保密信息的手段，包括在公开场合展览，公开对外宣传，作为文章、讯息、参考数据发表等。

3. 只向项目相关人员（包括各自的领导、同事和雇员等）为商讨合作项目而有需要知悉保密信息的人士披露保密信息；并保证上述各相关人员的行为将会符合本守则的规定。

4. 在商讨合作项目的过程中，若需向第三方披露甲方的保密信息，应事先取得甲方书面许可，并要求该第三方不得向任何其他人士泄露保密信息。

5. 有关保密的内容和义务，未经甲方解封则长期有效。

承诺人：陈伟峰

（法定代表人或委托代理人签字并盖单位公章）

日期：2026.5.28

