

广东省四会监狱罗塘关押点安防设备购置项目 目监理服务采购需求书

广东省四会监狱计划对广东省四会监狱罗塘关押点安防设备购置项目监理服务单位进行选取，相关要求如下所示：

一、服务机构要求

（一）符合《广东省网上中介服务超市管理暂行办法》的条件；

（二）在中华人民共和国境内注册且符合《政府采购法》第二十二条规定的条件，即：

- 1.具有独立承担民事责任的能力；
- 2.具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- 3.具有履行合同所必须的设备和专业技术能力；
- 4.有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- 5.参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；
- 6.法律、行政法规规定的其他条件。

（三）未被列入“信用中国”网站(creditchina.gov.cn)“失信被执行人”或“重大税收违法案件当事人名单”或“政府采购严重违法失信名单”记录名单。

（四）具有《信息系统工程监理服务标准贯标》证书

（五）需同时具有 ISO9001质量管理体系认证、ISO24001 环境管理体系认证证书、ISO45001 职业健康安全管理体系认证证书。在签订合同前，我单位有权要求中选人提供企业资质和人员资质原件或盖章的复印

件或国家部门网站相关信息备查，若发现虚假应标，我单位有权取消中选人中标资格，并报有关管理部门严肃处理。

（六）本次选取不接受联合体报价。

二、项目概况

（一）项目名称：广东省四会监狱罗塘关押点安防设备购置项目监理服务

（二）建设单位：广东省四会监狱

（三）建设地点：广东省四会监狱

（四）建设内容：

1. 对罗塘关押点指定楼栋监舍监控更换广角摄像头，增补盲区监控及信息点位，配套配置解码器、监控大屏、存储、报警等设备；

2. 在罗塘关押点相关楼栋公共区域及监舍加装可视对讲设备，实现与济广关押点对讲系统无缝对接、统一集成；三是新建设备间动环监控系统与监舍楼层电话网络系统，配套布设温湿度、UPS、烟感等监测设备，全部系统接入现有综合管理平台。

三、项目预算

本服务费的采购价格：28000元（含税）。

四、项目服务要求及工作内容

（一）服务要求：保证项目能够顺利的开展，在项目实施期间须采购监理服务，监理方主要以质量第一，预防为主，用“科学、规范、诚信”作为监理原则，安排工作人员现场办公做好工程和项目进度和质量

控制管理，协助单位完成工程任务并提供管理和技术咨询。项目要求以现场监理为主要监理方式，监理单位应派总监理工程师和监理工程师按采购人要求驻场，建立工程咨询组和项目监理组，负责整个工程的全程监理工作。

（二）服务内容：在监理服务期限内对监理范围，按《信息技术服务 监理 第1部分：总则》(GB/T19668.1-2014)及国家、省、市有关规定开展监理工作，按选取人提供的设计文件和有关资料及说明，提供实施阶段的全过程监理服务，要求中选人提供较为详尽的监理流程和成果。工作包括但不限于以下内容：

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；

质量控制：依据合同要求和有关技术标准，审查、监督、控制本工程设备采购及设备安装的质量；

进度控制：审核承建单位的进度分解计划，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；

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；

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；

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；

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；

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。

（三）监理工作方法及措施

1.评审

评审的主要目的是本着公正的原则检查项目的当前状态，项目评审在主要的项目里程碑接近完成时进行，比如总体方案、项目服务计划、服务总结报告等，通过专家评审或三方联合评审的方式，可以及时发现重大问题，并给出处理意见，当评审内容不符合评审依据及项目实际情况时，应督促服务提供方整改、完善，并跟踪整改效果，直至合格。

（1）评审依据

- 1)国家和行业的相关标准、技术规范及其他有关规定；
- 2)有关部门关于本项目的文件和批示；
- 3)已经确定的项目方案；
- 4)监理工程师搜集的监理信息。

（2）评审范围

通常情况，信息系统项目需要采用专家会审或三方联合评审，内容包括：

- 1)业主单位的用户需求和招标方案；
- 2)服务提供方的质量控制体系和质量保证体系；

- 3)服务提供方的总体技术方案；
- 4)服务提供方的项目实施方案；
- 5)服务提供方有关应用软件开发的重要过程文档；
- 6)项目验收方案；
- 7)服务提供方的培训方案与计划；
- 8)其他需要会审的重要方案。

(3) 评审过程

- 1)现场监理工程师接受方案、文档等资料，进行初审，并将初审结果上报总监理工程师；
- 2)总监理工程师根据方案的重要性、时间要求、初审结果判断是否进行专家或三方联合评审，并确定评审时间、方式、内容、参加人员等，形成评审的方案；
- 3)服务提供方和有关部门提交评审必需的其他材料；
- 4)由总监理工程师组织，专家、质量监理工程师和其他相关人员参加，对方案进行评审、讨论，得出评审结论。记录评审过程，并备案保存。在某些情况下，评审可通过远程异地进行，妥善处理保密工作。另在必要时专家可以到现场进行实地考察；
- 5)总监理工程师根据评审结论，组织现场监理工程师讨论，形成最终监理意见，提交给业主单位和服务提供方；
- 6)业主单位和服务提供方根据监理意见进行处理，处理结果由现场监理组进行确认，并报总监理工程师签发。

2.测试

测试是信息系统项目质量控制中重要的手段之一，这是由信息系统项目的特点所决定的，信息系统项目一般由网络系统、主机系统、应用系统组成，而这些系统的质量到底如何，只能通过实际的测试才能知道，因此测试结果是判断信息系统项目质量最直接的依据。

1)当现场监理工程师发现质量疑点时，要进行现场抽查测试；

2)必要的重要项目质量控制环节或里程碑阶段，要采取平行测试的方式，确保项目质量。

3.抽查

抽查是对同一批次的服务或者同类型服务按照一定的抽样方法进行质量控制的手段。利用科学抽查手段可以在保证项目质量的同时加快施工进度，对项目实施过程有可能发生质量问题的环节随时进行检查。

4.协调

组织协调与目标控制密不可分，以保证业主单位项目成功实施为目标，是实现项目目标控制不可缺少的方法和手段，是重要的监理措施之一。

协调是指联合、调和所有的活动及力量，也是对项目的“界面管理”，即为主动协调相互作用的若干系统间的能量、物质和信息交换，以实现系统目标的活动。

(1)项目实施前准备会议

各单位介绍各自驻现场的组织机构、人员及其分工，确定项目联系人、联系方式，形成项目监理例会制度，明确例会时间、地点等，以会议纪要形式记录、会签。

（2）项目监理例会

履约各方沟通情况、交流信息、协调处理、研究解决合同履行中存在的问题，形成会议记要，会签。

（3）专题会议

解决专门问题，其形式包括技术讨论、现场协调、紧急事件协调会和技术评审会，形成会议记要或项目备忘录。

5.主要交付物

监理过程中所形成的主要交付物如下：

- 1)监理规划；
- 2)监理细则；
- 3)监理周报、月报；
- 4)监理会议纪要；
- 5)验收文档审核意见；
- 6)服务质量评估意见；
- 7)监理总结报告；
- 8)其他项目中监理应出具的文档材料。

五、公开选取服务单位要求

（一）技术要求

- 1.对项实施阶段实行全方位（四控制、三管理、一协调）的监理。
- 2.在监理服务期限内对监理范围，按《信息技术服务监理》（GB/T 19668）、《建设工程监理规范》（GB50319-2013）及国家、省、市有关规定开展监理工作。

3.质量控制标准：本项目要求严格按照国家有关验收规范、技术标准进行监理，符合国家颁发的有关质量验评标准。

4.协助业主方对承建方的工作进行管理，督查承建方的合同执行情况。

5.协助业主方对项目变更进行管理，确保项目在预算范围内完成。

6.协助业主方组织召开项目会议，协助业主方协调其他方的关系，为公正、公平、平等地解决本项目肯出现的重大分歧提供决策支持。

7.协助组织项目验收工作。

（二）对监理服务人员要求

中选单位应成立相应的项目组，并指定专职的项目责任人负责项目协调和调度工作。项目责任人在项目实施过程中不得更换。其他人员原则上不得更换，若确需更换，须书面向采购人提出申请，并获得采购人认可。更换人员个人资质不低于原项目组人员。资格审查文件需现场核查原件，并提供最近一年连续 3个月的在职社保明细证明材料原件。

具体要求如下：

人员类别	数量	具体要求
总监理工程师	1名	总体负责本项目的技术指导，对项目重大技术问题进行决策，具有良好的项目管理和团队领导能力。要求同时具有省人社厅（人事厅）颁发的信息系统监理师（中级）资格证书的前提下，有以下证书：①高级工程师（网络与信息安全）、②数据中心高级规划师、③一级智能建造师、④IT服务工程师、⑤ISTBQ测试工程师、⑥IT审计师、⑦全过程工程项目管理师（高级）。以上证书现场核查原件，最近一年连续3个月的在职社保明细证明材料原件。
总监理工程师代表	1名	负责项目的日常技术指导和监理团队统筹管理。具有良好的项目管理和团队领导能力。同时具有信息系统监理师证书；PMP证书；信息系统项目管理师（高级）证书；二级建造师证书。

		以上证书现场核查原件，最近一年连续3个月的在职社保明细证明材料原件。
现场监理工程师	1名	负责保证所监理的项目能够按时按质按量完成。具有信息系统监理师资格证书。

（三）监理服务期限要求

本项目监理服务期限：从本项目合同签订之日起，至本项目通过最终验收为止。

（四）监理资料要求

1.中选人必须按照有关规定，在监理过程中及时做好相关资料收集、汇总、整理工作。

2.中选人负责向选取人提供监理过程中质量、进度、投资、合同、监理情况等报告，并有义务向选取人提出合理、经济的具体方案或建议。

（五）监理依据

- 1.建设单位与承建单位签订的项目合同；
- 2.建设单位与中选人签订的委托监理合同；
- 3.项目招标书、招标过程文件、中标商的投标书；
- 4.国家有关合同、招投标、政府采购的法律法规；
- 5.地方政府的工程、信息工程监理的管理办法和规定；
- 6.建设工程和信息工程相关的国家、行业标准和规范；
- 7.建设工程和信息工程技术监督、工程验收规范；
- 8.与工程相关的技术资料；
- 9.其他与本项目适用的法律、法规和标准；
- 10.国家、地方及行业相关的技术标准。

（六）监理违约（终止）要求

1、重大违约（直接终止合同+高额违约金）

在本项目工程监理过程中，发生下列情况时之一的，建设单位有权终止与监理公司所签订的监理合同，并索赔不超过合同总价10%的违约金：

- (1) 监理人与项目承建方联欺骗建设单位，弄虚作假的；
- (2) 未能根据合同规定履行监理义务，给采购人造成重大损失（50000 元以上）的；
- (3) 监理人、总监理工程师或者监理小组成员与项目承建单位合谋损害采购人利益的；
- (4) 将监理项目转包给其他第三方承担的；
- (5) 其他致使合同目的不能实现的严重违约行为。
- (6) 由于监理人怠于履行工程质量控制监理工作发生重大质量、安全事故。

2、一般违约（经济扣罚，不直接终止合同，累计多次可终止合同）

本项目监理人员实行定岗定人管理，人员在岗、资质、更换均严格执行约定，违规按以下标准扣罚：

- (7) 未经许可擅自更换人员:未书面申请且未经采购人同意，私自更换总监理工程师、总监理工程师代表、现场监理工程师，每次扣罚合同总价的 3%；若更换后人员资质、证书、从业能力低于原人员标准，按合同总价 5%扣罚，采购人有权单方终止合同。

- (8) 人员资质不符:现场核查发现在岗人员证书、社保、资质与投标文件不一致、证书失效、人证不符的,每人次单次扣罚 1000 元,并限期 3 个工作日内整改;逾期未整改,按日加扣 300 元/天。
- (9) 未按时提交监理成果文件:未按要求按时报送监理周报、月报、专项报告、会议纪要等资料,逾期 1 个工作日内扣罚 100 元/份;逾期超 3 个工作日,扣罚 300 元/份。
- (10) 进度管控失职:因监理单位未履行进度审核、监督职责,未及时预警、协调项目工期滞后,每出现一次进度失控问题,扣罚 500 元;因监理失职导致项目整体工期延误,每延误 1 天扣罚合同总价的 1%。
- (11) 现场监理缺位:项目设备安装、调试、测试、验收等关键节点,监理人员无故不到场监理,单次扣罚 800 元。
- (12) 质量管控失职:监理未按规范开展设备抽检、质量核查,未发现明显质量缺陷、违规施工问题,单次扣罚 600 元;同一质量问题重复出现且监理未督促整改,加倍扣罚。
- (13) 合同与纠纷协调不力:接到采购人协调指令后,未在规定时间内处理合同变更、纠纷、索赔等问题,拖延处置的,单次扣罚 400 元。
- (14) 监理资料不规范、缺失:监理资料收集混乱、内容不实、归档不完整、签字盖章缺失,每份/每项问题扣罚 150 元;要求限期整改而未整改的,每日加扣 100 元。
- (15) 会议组织配合不力:无故缺席项目例会、专题协调会、评审会,或未按要求整理、出具会议纪要,单次扣罚 200 元。

(16) 未经采购人同意擅自对外披露项目非公开资料、涉密内容，未造成损失的单次扣罚 800 元；造成损失的按重大违约处理。

(17) 监理单位不配合采购人开展检查、核查资质原件、资料复核工作，故意拖延、拒绝配合的，单次扣罚 500 元。

3、累计违约处理规则

(1) 在服务期内，一般违约累计达 6 次及以上，采购人有权单方解除监理合同，并扣除剩余全部监理服务费。

(2) 所有扣罚款项，采购人可从当期应付监理服务费中直接。

(3) 单次扣罚、累计扣罚金额合计最高不超过本项目监理合同总价。

(七) 双方权利义务

1. 采购人权利义务

(1) 中选人因自身原因导致合同无法继续履行，则视为中选人违约，采购人有权单方解除合同，并向中选人追偿损失。

(2) 如因中选人原因导致采购人被行政处分或行政处罚，采购人保留向中选人追究法律责任、经济责任的权利。

(3) 采购人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。

(4) 采购人有权要求中选人撤换任何不称职的监理人员，中选人需在采购人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。

(5) 采购人应依照《监理服务说明书》中的约定，向中选人提供技术服务所必须的信息、数据、资料，并负责为中选人提供必要的设备、

工作场地、后勤设施等。如因采购人未能按时提供工作条件或技术资料，或采购人未及时协调需其他相关方配合的资源，经采购人书面确认后，中選人可顺延監理工作的完成期限。

- (6) 采购人应在项目小组指派一名采购人人员作为项目负责人，负责对中選人服务进行协调、监督，项目负责人应定期向采购人汇报，与中選人项目负责人沟通，并对服务和/或可交付成果物进行验收。如中選人提供的服务达不到采购人要求的，采购人应及时将不符合要求的内容和原因通知中選人。
- (7) 采购人应及时组织验收，对中選人提交的符合本合同约定的監理服务成果进行书面确认。
- (8) 采购人或采购人委托的第三方单位有权根据采购人内部政务信息化项目監理服务管理指引对中選人監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。
- (9) 按照本合同的约定向中選人支付合同金额。
- (10) 采购人应当将授予中選人的監理权利及时通知本项目承建方。
- (11) 法律、法规规定的以及本合同项下的其他权利义务。

2. 中選人权利义务

- (1) 要求采购人按本合同的约定支付合同金额的权利。
- (2) 中選人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) 征得采购人同意，中选人拥有发布开工令、停工令、复工令的权利。停工令、复工令的发布应当事先向采购人报告，如在紧急情况下未能事先报告时，则应在24小时内向采购人作出书面报告。
- (4) 中选人拥有对本项目实施进度、质量的检查、监督权。中选人应按照项目管理规范、监理工作规范以及采购人的要求对本项目的全过程实施监理，保障项目进度、质量、成本等符合采购人既定的目标要求。
- (5) 中选人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、专项会议、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。
- (6) 如果因不可归责于中选人的原因导致中选人不能履约的，则中选人有权和采购人就有关事宜进行沟通，如经采购人确认确属不可归责于中选人的原因，且中选人已为避免此种情形采取必要的措施，则采购人出具相应的书面文件，确认不得以此作为对中选人考核不达标的依据，并不得追究中选人的违约责任。
- (7) 中选人应加强项目相关人员管理。向采购人书面提交本合同项目具体的人力资源计划及人员分工（包括但不限于：本合同项目服务人员的名单、岗位责任、组织架构等），如有变化中选人应及时更新，核心骨干人员变化要提前征得采购人事先同意。与本项目有关的制度规章以及服务过程有关资料，中选人应书面报采购人备案，并接受采购人定期不定期的检查。应加强对驻场人员管理，遵守采购人工作管理要求，接受工作指导和统一安排。

- (8) 中选人应尽勤勉义务，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/或可交付成果。
- (9) 若中选人履行本合同确需采购人配合或协调的，应事先向采购人提出书面说明并清晰、完整地列明采购人需配合的事项及时间要求等内容，经采购人书面同意后，采购人依约定完成配合或协调事项；否则，采购人无须向中选人提供任何配合或协助，中选人亦不能以此为由要求采购人承担任何责任或主张减轻或免除自己任何责任。
- (10) 中选人收到采购人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个工作日内向采购人书面提出，否则视为中选人认可采购人提供的资料信息，中选人不得以采购人未按需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中选人自行承担，给采购人造成损失的，中选人应予以赔偿。
- (11) 中选人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，驻场人员应遵守采购人各项管理工作要求，接受统一安排。
- (12) 未经双方项目负责人书面确认或者采购人书面同意，中选人不得延迟或进行内容上的变更。如果中选人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，中选人应及时通报给采购人。
- (13) 采购人告知不符合服务要求的内容和原因后，中选人应在采购人指定期限内完成整改。

(14) 中选人必须按时、按质、按量地完成合同约定的工作任务，并接受采购人或采购人委托的第三方单位的监督和考评。

(15) 中选人应按照相关档案管理制度、法律法规等规定以及采购人的要求，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采购人。

(16) 中选人应建立项目全过程的管理机制，包括但不限于：

① 中选人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 中选人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 中选人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 中选人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，向采购人提交支付证书。

⑤ 配合采购人或采购人委托的第三方单位开展被监理项目的全过程管理工作。

(17) 中选人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：中选人应于每月第__个工作日前向采购人提交上月的《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：中选人定期（原则上为每周，采购人有权根据项目进度情况调整）组织召开项目例会。会议由采购人主持，中选人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。会议由采购人主持，中选人负责会议的各项组织安排及会议记录工作。中选人应及时参加采购人组织的例会、专题会议等。

(18) 中选人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。如有第三方指控采购人接受中选人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，中选人应自费就上述指控为采购人辩护或进行妥善处理，并承担给采购人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）。如中选人不为采购人辩护或不进行妥善处理，采购人可自行处理，对于采购人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采购人承担的责任和费用，及采购人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），中选人同意全部承担，采购人有权在应付中选人的合同款项中直接扣减相应金额或另行向中选人进行追偿。

(19) 中选人不得将本合同项下的权利或义务全部或部分转让。

(20) 中选人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。由于中选人或中选人人员原因在采购人办公场所内及其毗邻造成的第三者人身伤亡和财产损失，由中选人负责赔偿，若造成采购人实际损失的，采购人有权向中选人全额追索。

(21) 法律、法规规定的以及本合同项下的其他权利义务。

六、验收方式

被监理项目通过验收且提交完整、经采购人确认的项目资料及监理资料视为监理服务验收通过。

七、结算及付款方式

每期款项支付前，采购人核对当期违约扣罚金额，直接从应付服务费中扣除后予以支付；若当期应付金额不足以抵扣扣罚款项，结余扣罚金额顺延至下一付款周期继续抵扣。

本项目计划分 2 期支付，具体支付方式和时间如下：

1.首期款：签订合同后 15 个工作日内，中选人书面提出支付申请函及拟付金额等额的符合采购人财务管理要求的相应发票及资料，采购人确认后启动首期款支付流程，支付合同总金额的 50 %。

2.尾款：项目通过验收后 15 个工作日内，中选人书面提出支付申请函及拟支付金额等额的符合采购人财务管理要求的相应发票及资料，采购人确认后启动尾款支付流程，支付合同总金额的 50 %。

项目支付计划按合同约定执行，对于满足合同约定支付条件的，采购人应当自收到发票后 30 日内将资金支付到合同约定的投标人账户，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投标人付款的条件。如因政府财政部门审查、财政支付管理流程及预算下达导致支付延期，支付期限自动顺延，采购人不承担责任，投标人不得以此为由迟延履行或不履行合同义务。

八、保密责任

1. 在本合同执行过程中中选人接触的采购人所有业务信息（包括但不限于合同、文档、方案、图纸、数据等）。
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）。
3. 其他详细保密条款内容见附件。
4. 中選人对其因身份、职务、职业或技术关系而知悉的采购人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. 中選人不得以竞争为目的、或出于私利、或为第三人谋利而擅自保存、复制、披露、使用采购人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采购人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采购人的商业秘密和党政机关保密信息。由此造成采购人损失的，中選人应负责赔偿。
6. 中選人在从事政府项目时，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中選人内部与本项目无关的任何人员。由此造成采购人损失的，中選人应负责赔偿。

7. 中选人对于工作期间知悉采购人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。中选人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采购人，并销毁所有复制件。
8. 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。
9. 未经采购人书面同意，中选人不得带领无关人员进入采购人办公场所，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。
10. 中选人的保密义务延及中选人聘用的员工、工作人员，如其员工、工作人员导致本合同保密义务的违反或商业秘密的泄露，由中选人承担全部违约责任。
11. 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，中选人予以接受并同意履行相应保密责任。
12. 中选人违反本合同保密条款的，应承担违约责任。如果给采购人造成经济损失，中选人应赔偿采购人的经济损失及承担采购人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）；如果因中选人恶意泄露信息资料，给采购人造成严重后果的，除应赔偿采购人的经济损失及承担采购人因此而支出的一切费用外，采购人将通过法律手段追究中选人责任。

九、其他要求

- 1.确定中选人后，合同须按有关规定报有关部门审定。
- 2.中选人在接到项目业主的通知后，须于 10 个工作日内，备齐资格审查文件，到选取人办公地点领取项目的“公开选取中介机构确认书”。
- 3.我单位有权要求中选服务商提供企业资质和人员资质原件或盖章的复印件或国家部门网站相关信息备查，若发现虚假应标，我单位有权取消中选人中标资格，并报有关管理部门严肃处理。
- 4.中选后，须于 15 个日历天内提交《监理规划》交项目业主审批。
- 5.中选人所提供的服务人员如需调整必须先得到项目业主同意，且调整后人员资格、职称不得低于调整前的人员，否则项目业主有权单方终止合同。
- 6.在参选过程中发生的一切费用，不论中选与否，均由参选人自理。

合同编号：

省级政务信息化项目 监理合同书

项 目 名 称：_____

委托方（甲方）：_____

受托方（乙方）：_____

签 订 日 期：_____年_____月_____

签 订 地 点：_____省_____市_____区

广东省政务服务数据管理局印制

填写说明

一、本合同为广东省政务服务数据管理局印制的项目服务合同示范文本，省直各单位可参照使用。

二、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。

三、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。

四、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。

五、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》及其它相关法律法规的规定，就_____（以下简称“乙方”）向_____（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：_____（采购项目编号：_____）

1.1.2. 委托方/甲方：本项目采购人。

1.1.3. 受托人/乙方：本项目成交供应商。

1.1.4. 省直各单位：经广东省机构编制委员会批准设立的广东省直属行政事业单位，主要包括省府办公厅、省政府组成部门、省政府直属特设机构、省政府直属机构、部门管理机构、其他机构、省政府直属事业单位、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，乙方必须从甲方或省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) _____；
- (2) _____。

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_____服务内容。其他详细内容见附件《监理服务说明书》。

2.1.2.乙方应按《广东省政务服务数据管理局政务信息化监理服务项目管理工作指引》、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：

以甲方确认的服务启动报审备案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须的信息、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，乙方可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/或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人员分工（包括但不限于：本合同项目服务人员的名单、岗位责任、组织架构等），如有变化乙方应及时更新，核心骨干人员变化要提前征得甲方事先同意。与本项目有关的规章制度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/或可交付成果。

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需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__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合法权益。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.乙方不得将本合同项下的权利或义务全部或部分转让。

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.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_____元整（¥_____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 每期款项支付前，采购人核对当期违约扣罚金额，直接从应付服务费中扣除后予以支付；若当期应付金额不足以抵扣扣罚款项，结余扣罚金额顺延至下一付款周期继续抵扣。

4.2.2 本项目计划分 2 期支付，具体支付方式和时间如下：

1. 首期款：签订合同后 15 个工作日内，中标人书面提出支付申请函及拟付金额等额的符合采购人财务管理要求的相应发票及资料，采购人确认后启动首期款支付流程，支付合同总金额的 50 %。

2. 尾款：项目通过验收后 15 个工作日内，中标人书面提出支付申请函及拟支付金额等额的符合采购人财务管理要求的相应发票及资料，采购人确认后启动尾款支付流程，支付合同总金额的 50 %。

4.2.3 项目支付计划按合同约定执行，对于满足合同约定支付条件的，采购人应当自收到发票后 30 日内将资金支付到合同约定的投标人账户，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投标人付款的条件。如因政府财政部门审查、财政支付管理流程及预算下达导致支付延期，支付期限自动顺延，采购人不承担责任，投标人不得以此为由迟延履行或不履行合同义务。

4.3. 乙方账号信息

开户名称：_____

开户银行：_____

银行账号：_____

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 重大违约（直接终止合同+高额违约金）

- (1) 在本项目工程监理过程中，发生下列情况时之一的，建设单位有权终止与监理单位所签订的监理合同，并索赔不超过合同总价10%的违约金：
 - (2) 监理人与项目承建方联欺骗建设单位，弄虚作假的；
 - (3) 未能根据合同规定履行监理义务，给采购人造成重大损失（50000元以上）的；
 - (4) 监理人、总监理工程师或者监理小组成员与项目承建单位合谋损害采购人利益的；
 - (5) 将监理项目转包给其他第三方承担的；
 - (6) 其他致使合同目的不能实现的严重违约行为。
- (7) 由于监理人怠于履行工程质量控制监理工作发生重大质量、安全事故。

6.2 一般违约（经济扣罚，不直接终止合同，累计多次可终止合同）

- (1) 本项目监理人员实行定岗定人管理，人员在岗、资质、更换均严格执行约定，违规按以下标准扣罚：
 - (2) 未经许可擅自更换人员:未书面申请且未经采购人同意，私自更换总监理工程师、总监理工程师代表、现场监理工程师，每次扣罚合同总价的3%；若更换后人员资质、证书、从业能力低于原人员标准，按合同总价5%扣罚，采购人有权单方终止合同。
 - (3) 人员资质不符:现场核查发现在岗人员证书、社保、资质与投标文件不一致、证书失效、人证不符的，每人次单次扣罚1000元，并限期3个工作日内整改；逾期未整改，按日加扣300元/天。
 - (4) 未按时提交监理成果文件：未按要求按时报送监理周报、月报、专项报告、会议纪要等资料，逾期1个工作日内扣罚100元/份；逾期超3个工作日，扣罚300元/份。
 - (5) 进度管控失职:因监理单位未履行进度审核、监督职责，未及时预警、协调项目工期滞后，每出现一次进度失控问题，扣罚500元；因监理失职导致项目整体工期延误，每延误1天扣罚合同总价的1%。
 - (6) 现场监理缺位:项目设备安装、调试、测试、验收等关键节点，监理人员无故不到场监理，单次扣罚800元。
 - (7) 质量管控失职：监理未按规定开展设备抽检、质量核查，未发现明显质量缺陷、违规施工问题，单次扣罚600元；同一质量问题重复出现且监理未督促整改，加倍扣罚。
 - (8) 合同与纠纷协调不力:接到采购人协调指令后，未在规定时间内处理合同变更、纠纷、索赔等问题，拖延处置的，单次扣罚400元。
 - (9) 监理资料不规范、缺失:监理资料收集混乱、内容不实、归档不完整、签字盖章缺失，每份/每项问题扣罚150元；要求限期整改而未整改的，每日加扣100元。
 - (10) 会议组织配合不力:无故缺席项目例会、专题协调会、评审会，或未按要求整理、出具会议纪要，单次扣罚200元。
 - (11) 未经采购人同意擅自对外披露项目非公开资料、涉密内容，未造成损失的单次扣罚800元；造成损失的按重大违约处理。
 - (12) 监理单位不配合采购人开展检查、核查资质原件、资料复核工作，故意拖延、拒绝配合的，单次扣罚500元。

3、累计违约处理规则

- (1) 在服务期内，一般违约累计达6次及以上，采购人有权单方解除监理合同，并扣除剩余全部监理服务费。
- (2) 所有扣罚款项，采购人可从当期应付监理服务费中直接。
- (3) 单次扣罚、累计扣罚金额合计最高不超过本项目监理合同总价。

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___种方式解决：

（1）提交中国广州仲裁委员会仲裁，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它部分（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至对方，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，一方未行使或迟延行使本合同项下的权利、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它原因致使资不抵债；
- (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__份，甲方执__份，乙方执__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__页A4纸张，附件__份共__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
6. 反商业贿赂协议

（以下无合同正文）

(签署页)

委托方 (甲方) : _____ (盖章)

住 所 地 : _____

法定代表人/委托代理人 : _____ (签名)

项目联系人 : _____

联系方式 : _____

通讯地址 : _____

电 话 : _____

传 真 : _____

电子信箱 : _____

年 月 日

受托方 (乙方) : _____ (盖章)

住 所 地 : _____

法定代表人/委托代理人 : _____ (签名)

项目联系人 : _____

联系方式 : _____

通讯地址 : _____

电 话 : _____

传 真 : _____

电子信箱 : _____

年 月 日

附件1.监理服务说明书

监理服务工作需严格按照甲方内部政务信息化监理服务有关工作指引开展，并提交相应成果物，说明书包括但不限于以下内容：

1.服务目标

2.服务的内容和范围

监理工作应包含服务启动阶段，具体内容有服务准备、实施项目采购、开工准备和召开项目启动会等。具体工作职责还包括实施记录、结算管理、支付管理等。

3.服务标准和原则

4.服务质量保证

5.服务交付物及交付计划

包括但不限于以下交付物：

《项目监理规划》

《监理细则》

过程监理管理文档

《项目关键节点实施进度报告》

《监理总结报告》

附件2.验收要求

项目验收按照广东省政务服务数据管理局监理工作指引和项目验收管理工作指引的有关规定执行。

提出阶段性服务确认、最终验收成果及要求。

验收要求包括但不限于服务交付、验收标准、验收方法、验收进度计划等。

附件3.乙方团队人员清单

提出乙方拟投入的团队人员名单，及各角色职责与分工。

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
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）								

附件4.服务价格明细（若有）

提出乙方服务价格构成及分项明细表。

附件5.保密承诺书

保密承诺书

致：_____

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_____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、电磁的或其它任何形式的信息，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、仪器设备和其它信息及文档等，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、规章政策所规定的前提下，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。在未经甲方书面形式授权下，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它人士泄露保密信息。
- 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：

（法定代表人或委托代理人签字并盖单位公章）

日期：

附件6.反商业贿赂协议

反商业贿赂协议

根据《关于开展治理商业贿赂专项工作的意见》（中办发[2006]9号）以及有关项目服务、廉政建设的规定，为做好项目服务中的反商业贿赂工作，建立起责任机制、督查机制和保障机制，保证项目服务高效优质，保证建设资金的安全和有效使用以及投资效益，本项目甲方与乙方特订立如下协议。

一、甲乙双方的权利和义务

1.严格遵守党的政策规定和国家有关法律法规及广东省委、省政府关于反商业贿赂和加强党风廉政建设的有关规定。

2.严格执行本项目的合同文件，自觉按合同办事。

3.双方的业务活动坚持公开、公正、诚信、透明的原则（法律认定的商业秘密和合同文件另有规定除外），不得损害国家和集体利益，违反项目管理规章制度。

4.建立健全反商业贿赂和廉政制度，开展相关教育，设立反商业贿赂和廉政告示牌。公布举报电话，监督并认真查处违法违纪行为。

5.发现对方在业务活动中有违反商业贿赂和廉政规定的行为，有及时提醒对方纠正的权利和义务。

6.发现对方严重违反合同义务条款的行为，有向其上级有关部门举报、建议给予处理并要求告知处理结果的权利。

7.双方或双方与系统设计、软件开发、系统集成、设备材料供应等相关单位不得串通、弄虚作假谋取不正当利益或降低服务质量等损害国家利益。

8.乙方遵守《反商业贿赂协议》情况纳入甲方对乙方的绩效考评范围。

二、甲方的义务

1.甲方及其工作人员不索要或接受乙方的礼金、有价证券和贵重物品，不得在乙方报销任何应由甲方或甲方工作人员个人支付的费用等。

2.甲方工作人员不得参加乙方安排的超标准宴请和娱乐活动；不得接受乙方提供的通讯工具、交通工具和高档办公用品等。

3.甲方及其工作人员不得要求或者接受乙方为其住房装修、婚丧嫁娶活动、配偶子女的工作安排以及出国出境、旅游等提供方便等。

4.甲方工作人员及其配偶、子女不得从事与项目有关的材料设备供应、服务承包、劳务活动等。

5.甲方及其工作人员不得利用职权插手项目活动谋求不正当利益，不得以任何理由向乙方推荐项目建设相关单位或推销材料，不得要求乙方购买合同规定外的材料和设备。

6.甲方工作人员要秉公办事，不准营私舞弊，不准利用职权从事各种个人有偿中介活动和安排介绍服务团队。

三、乙方义务

1.乙方不得以任何理由向甲方及其工作人员、服务单位行贿或馈赠礼金、有价证券、贵重礼品。

2.乙方不得以任何名义为甲方及其工作人员报销应由甲方单位或个人支付的任何费用。

3.乙方不得以任何理由安排甲方工作人员参加超标准宴请及娱乐活动。

4.乙方不得为甲方单位和个人购置或提供通讯工具、交通工具和高档办公用品等。

四、违约责任

1.甲方及其工作人员违反本合同第一、二条，按管理权限，依据有关规定给予党纪、政纪或组织处理；涉嫌犯罪的，移交司法机关追究刑事责任；给乙方单位造成经济损失的，应予以赔偿。

2.乙方及其工作人员违反本合同第一、三条，按合同金额的**50%**向甲方支付违约金，同时按管理权限，依据有关规定给予党纪、政纪组织处理；给甲方单位造成经济损失的，应予以经济赔偿。

五、双方约定，双方有义务对合同执行情况开展自查自纠，并自觉接受有关部门监督。

六、本协议有效期为甲乙双方签署之日起至该项目保修期满止。

七、本协议作为_____合同的附件，与上述合同具有同等的法律效力，经合同双方签署后生效。

委托方（甲方）：（盖章）

法定代表人：

或其委托代理人：

日期：

受托方（乙方）：（盖章）

法定代表人：

或其委托代理人：

日期：