

福田区合作区领导小组指挥系统项目合同

甲方：深圳市福田区机关事务管理局

乙方：北京有生博大软件股份有限公司

甲、乙双方根据《中华人民共和国合同法》，就《福田区合作区领导小组指挥系统项目》，经双方协调一致，达成本项目合同内容。

第一条、合同总金额

1、本合同总金额为人民币壹拾玖万玖仟柒佰元整（199,700.00元）（含税价格）。本合同以人民币进行结算，全部为技术开发费用。项目费用见本合同附件一《项目实施费用详细清单》。

2、本合同项目采用固定价格，除涉及项目内容变更而引起的软件规格发生变更需合同双方另行签署书面价格更改协议外，总价、单价均以本合同为准，不予调整。

3、除因设计变更或现场签证产生变化外，凡与软件开发有关的材料人工等项目的变化在结算中一律不做调整。

4、乙方银行开户资料：

开户银行：平安银行深圳三联天彩支行

开户名称：北京有生博大软件股份有限公司

银行帐号：11008658039601

第二条、合同内容

主合同主要开发内容包括：

建设合作区领导小组指挥系统，

具体的需要开发的模块有，我的批示、领导批示、监控批示、领导交办、领导交办（部）、领导交办（领导）、汇报录入、汇报展示、总周报、部周报、周报展示、日报、督查跟踪、督查填报、总任务、部任务、调研管理、会议管理、文件管理、其他信息管理、角色人员、日报（移动端）、周报（移动端）、领导交办（移动端）、领导批示（移动端）、我的批示（移动端）、信息总览（移动端）、其他接口（移动端）等模块。

第三条、系统建设期及免费维护期

本合同系统建设的期限为 90个日历日。

免费维护期自本合同完成项目验收通过之日起开始计算，免费维护期12个月。

第四条、付款方式

对本合同第一条中的合同总金额，双方约定，

(1) 按照项目进度进行付款；

(2) 乙方需在甲方每次付款前，向甲方提供与付款金额等额的国家规定的发票。

具体付款步骤如下：

乙方完成本合同规定的全部建设任务，经甲方验收合格后的 15 个工作日内，一次性支付，即人民币（大写）壹拾玖万玖仟柒佰元整（199,700.00 元）。

甲方支付时间均指甲方向财政部门申请支付的时间，支付方式以深圳市最新的财政支付政策为准，如因财务部门的原因导致价款不能及时到账的，甲方不承担违约责任，乙方不得因此拒绝履行本合同义务。

第五条、双方责任

(一) 甲方的责任：

1、甲方应按照本合同第四条的规定，按时支付乙方劳动报酬。

2、本合同签订后，甲方应配合乙方对甲方的用户需求进行了解，负责完成与各相关部门的协调，协调获得对本合同项目所需其它部门的业务资料（含业务数据），如果用户单位不能按时提供、或提供不全面，甲、乙双方可就因提供资料不及时或不全面而致的系统建设期出现延误的情况进行确认，系统建设期相应顺延。具体顺延的时间由双方协商确定。

(二) 乙方的责任：

1、乙方组织技术人员完成本合同第二条规定的项目内容。

2、乙方应协调、投入足够的技术力量，确保按期完成合同第二条规定的内容。

3、乙方有义务为甲方提供良好的技术支持和维护服务。

第六条、用户培训

1、乙方按照甲方的要求，对相关用户进行培训。在对本合同之系统的用户进行培训时不得向甲方收取任何费用。

2、乙方应制订详细的用户培训计划，编写用户培训材料。乙方应指定专门的培训教师进行用户培训。

第七条、项目验收

项目验收是对本合同项目的建设完成情况、系统整体性能、稳定性、可靠性进行全面的系统验收。项目验收完成后产生相应的项目验收报告，并由甲、乙双方签字确认。项目验收的具体时间由甲、乙双方共同协商确定。

第八条、所有权、知识产权和使用权

（一）定制开发软件版权

针对甲方需求开发的所有软件源代码版权、知识产权及软件著作权归甲方所有，甲方可依法行使其版权权利。

（二）知识产权保证

乙方保证其开发成果及其开发过程不侵犯第三方的知识产权。

第九条、资料及保密

1、对于一方向另一方提供或使用的资料和秘密信息，另一方负有安全保护和保密的责任，不得向任何第三方透露、不得随意丢弃而造成泄密。

2、未经双方授权代表签字认可，任何一方不得向第三方透露本合同内容。

3、本条款不因本合同或其下项目的变更、解除或终止而失效。

第十条、违约责任

1、甲乙双方签订本合同后，除人力不可抗拒的因素或甲方的原因外，乙方不能按合同工期（90个日历日）完成项目任务的，自超过期限的第十天起，每逾期一天，乙方应向甲方支付相当于本合同总金额0.1%的违约金，但逾期违约金总额不得超过本合同总金额的3%。

2、甲方若无正当理由而拒收乙方交付的、符合本合同规定的合格的开发软件，因而拒绝支付本合同款项的，甲方应向乙方赔偿不高于开发软件总值5%的违约金。

3、除人力不可抗拒的因素或乙方的原因外，甲方未经乙方同意，甲方未按本合同第四条规定的期限付款，自超过期限的第十天起，每逾期一天，甲方应向乙方支付相当于本合同总金额0.1%的违约金，但逾期违约金总额不得超过本合同总金额的3%，由于乙方延迟交付本合同所购系统软件或拖延本合同工期的情况除外。

4、乙方有下列行为之一的，乙方应按合同费用总额20%向甲方偿付违约金，甲方有权单方面解除本合同，并不支付任何合同款项，给甲方造成损失的，由乙方负责赔偿一切直接损失及间接损失：（1）乙方明确表示不履约或不具备合同履约资格的；（2）乙方迟延完成项目任务达40天以上的；（3）乙方开发完成的本合同项目经甲方二次验收

仍未通过的；(4) 乙方未经甲方书面同意，将本合同相关的义务转让或委托给第三方的；
(5) 乙方违反合同保密责任约定的；(6) 乙方违约知识产权约定的；(7) 乙方工作人员在履行合同期间，存在损害甲方声誉行为，给甲方造成不良社会影响的；(8) 乙方擅自利用本合同做夸大、虚假市场宣传、招揽业务的；(9) 乙方有其他违约行为的。

第十一条、本合同项目的系统功能变更

乙方在本合同项目实施过程中，不得自行改变本合同实施的系统功能或结构。在项目实施过程中，甲方可按需求的变化提出功能或结构的书面修改意见，在与乙方充分协商的基础上，乙方可根据甲方的书面修改意见对系统进行变更。

第十二条、争议解决

双方在履行本合同过程中产生争议的，应协商解决；经协商不成的，任何一方均有权向甲方所在地人民法院起诉解决。

第十三条、本合同的修改

对本合同条款的任何修改，必须经甲、乙双方协商同意后，以本合同的补充协议方式，以书面的形式订立，该补充协议与本合同具同等的法律效力。

第十四条、本合同的有效期限

本合同自甲、乙双方授权代表正式签字盖章之日起生效。本合同有效期为直至完成和实现本合同的全部条款及要求为止。

第十五条、其他

1、本合同未尽事宜，双方可协商解决，并可签订补充协议。该补充协议与本合同具同等的法律效力。

2、本合同附件与本合同具有同等的法律效力。若附件与本合同有冲突的地方，以本合同为准。

3、本合同壹式陆份，甲方执叁份，乙方执叁份，均具同等的法律效力。

4、本合同的附件清单：

附件：《项目实施费用详细清单》

甲方：深圳市福田区机关事务管理局（盖章）

代表：（签字）

日期：2020年7月24日

乙方：北京有生博大软件股份有限公司（盖章）

代表：（签字）

日期：__年__月__日

附件:

项目实施费用详细清单

单位: 元

序号	模块名称	功能	备注	小计(元)
1	我的批示	1、查看或搜索在办或已完成的批示	是批示创建方(即领导)查看自己所作的所有批示,并且管理自己所有的批示	6500
2		2、跟踪批示状态和历程		
3		3、查看和审核反馈		
4		4、修改批示		
5		5、删除批示		
6	领导批示	1、查看或搜索待办、在办、或已完成的批示	被批示方查看自己接收的所有批示的地方和管理,反馈、处理这些批示。	9000
7		2、跟踪批示状态和历程		
8		3、处理批示:转其他事项、分办、转督查或直接反馈		
9		4、标记批示完成(相当于归档)		
10	监控批示	1、查看或搜索所有待办、在办、或已完成的批示	管理部门监控所有批示	2800
11		2、跟踪所有批示的状态和历程		
12		3、查看和跟踪所有批示的反馈		
13	领导交办	1、查看或搜索所有暂存中、已发送的领导交办	综合部创建、发送与跟踪领导交办事项	7400
14		2、新增领导交办		
15		3、查看领导交办详情		
16		4、查看已阅单位		
17		5、可看完成单位或强制完成		
18	领导交办(部)	1、查看或搜索本部的待反馈、已反馈的领导交办	其他各部接收、查看、处理领导交办事项	2800

19		2、对领导交办进行反馈		
20	领导交办（领导）	1、查看或搜索所有领导交办	领导查看所有领导交办事项	1000
21	汇报录入	1、查看或搜索每周的汇报	按格式录入每周汇报信息，形成汇报材料	4000
22		2、新增汇报		
23		3、修改汇报		
24		4、删除汇报		
25	汇报展示	1、展示每周领导交办及各工作的工作进展、困难和问题、下一步工作计划和领导批示	用于在会上向领导汇报时展示，页面整体做了美化与定制	16000
26	总周报	1、查看或搜索待办、在办或完成的周报和周报历程	周报的产生和审核，并最终形成正式的存档可查阅的周报，系统提供单独的只读方式，便于展示。	27000
27		2、新增周报		
28		3、修改周报的日期和完成期限等		
29		4、发送提醒或催办		
30		5、审核周报		
31		6、查看已阅单位和完成单位并可强制完成		
32		7、删除周报		
33		8、办结周报		
34		9、打印周报		
35		10、将周报导出为word 文件		
36	部周报	1、查看或搜索本单位待办、在办或完成的周报和周报历程	各部处理各自周报信息的模块。	9800
37		2、填报周报		
38		3、打印周报		
39		4、将周报导出为Word 文件		
40	周报展示	展示每周所有事项的工作进展、困难和问题、下一步工作计划和领导批示	用于在会上向领导汇报时展示，页面整体做了美化与定制	19000
41	日报	查看或搜索所有日报	为移动端展示每日日报的后台录入程序。	4000
42		2、新增日报		
43		3、修改日报		
44		4、删除日报		

45		5、查看日报批示和其反馈		
46	督查跟踪	查看或搜索所有督查任务	督查填报任务的发起、跟踪、管理模块。	9000
47		2、新增督查填报任务		
48		3、修改督查任务		
49		4、删除督查任务		
50		1、将督查导出为Word文件		
51	督查填报	1、查看或搜索本部的督查任务	各部接收、填报、处理督查填报任务	3200
52		2、填报督查任务		
53		3、将督查导出为Word文件		
54	总任务	1、查看或搜索所有在办或已完成的工作、事项和任务	综合部管理所有任务的模块	4900
55		2、新增工作、事项或任务		
56		3、修改工作、事项或任务		
57		4、删除工作、事项或任务		
58		5、完成(办结)工作、事项或任务		
59	部任务	1、查看或搜索本部的在办或已完成的工作、事项和任务	各部管理所承担任务的模块	2400
60		2、完成(办结)事项		
61	调研管理	1、查看或搜索所有的暂存中、已归档的调研。	录入和管理调研信息并按要求能按照各种方式检索调研信息;已归档的调研使用全文检索功能,可智能检索所有字段以及附件中的内容	12000
62		2、查看调研详情		
63		3、修改调研		
64		4、删除调研		
65		5、将调研列表导出为Excel		
66	会议管理	1、查看或搜索所有的暂存中、已归档的会议。	录入和管理会议信息;已归档的会议使用全文检索功能,可智能检索所有字段以及附件中的内容	11000
67		2、查看会议详情		
68		3、修改会议		
69		4、删除会议		
70		5、将会议列表导出为		

		Excel		
71	文件管理	1、查看或搜索所有暂存中、已归档的文件。	指挥系统所有文件的统一汇总（主要来自会议和调研）；已归档的文件使用全文检索功能，可智能检索文件中的内容	11000
72		2、查看文件详情		
73		3、下载文件		
74		4、新增文件		
75		5、修改文件信息		
76		6、删除文件		
77	其他信息管理	1、单位字典表的新建和维护	管理系统的基础信息；包括单位信息、领导信息、人员信息、地点信息	6500
78		2、领导领导字典表的新建和维护		
79		3、人员字典表的新建和维护		
80		4、地点字典表的新建和维护		
81	角色人员	1、查看或搜索所有角色	系统角色与权限的维护	3500
82		2、新增角色		
83		3、删除角色		
84	日报（移动端）	1、日报列表接口	日报展示与批示的前后端开发	2000
85		2、批示接口		
86	周报（移动端）	1、周报查询接口	周报展示与批示的前后端开发	6000
87		2、工作列表接口		
88		3、周报详情接口		
89		4、批示接口		
90	领导交办（移动端）	1、交办列表接口	领导交办展示的前后端开发	2000
91		2、交办查询接口		
92	领导批示（移动端）	1、领导批示列表接口	领导批示查看与反馈的前后端开发	8000
93		2、批示未阅数量接口		
94		3、批示详情接口		
95		4、新增批示接口		
96		5、批示历程接口		
97		6、反馈列表接口		
98	我的批示（移动端）	1、我的批示列表接口	我的批示查看与跟踪的前后端开发	2400
99		2、批示详情接口		
100		3、批示历程接口		
101	信息总览（移动端）	1、所有批示查询接口	信息总览的前后端开发	4000
102		2、本周批示、本周批示领导和累计批示的数量接口		
103		3、统计分析的排名接口		

104		4、月统计数量接口		
105	其他接口（移动端）	1、附件上传接口	其他支撑功能接口的前后端开发	2500
106		2、附件下载接口		
107		3、组织架构人员树接口		
合计：				199700