

政府采购项目

公开招标

2026 年西安市市级部门等保测评
集采分用项目
服 务 合 同

(编号:【SNJZ】2026-144)

第8包(监理服务)

甲方:西安市数据局

乙方:西安和合信息技术咨询有限公司

2026 年 9 月

中国 西安

服 务 合 同

甲方：西安市数据局

乙方：西安和合信息技术有限公司

为做好 2026 年西安市市级部门等保测评集采分用项目工作，在西安市财政局政府采购管理处的监督管理下，按照政府采购程序组织公开招标，确定乙方为 2026 年西安市市级部门等保测评集采分用项目中标供应商。依据《中华人民共和国民法典》和《中华人民共和国政府采购法》，以及采购文件、中标通知书，经甲、乙双方协商，达成如下合同条款。

一、合同标的物内容及数量

序号	服务名称	服务内容	服务要求	服务时间	数量	单价 (元)	金额 (元)
1	2026 年西安市市级部门等保测评集采分用项目监理服务	提供项目测评技术方案的咨询；协助审核有关合同、协议；进行项目测评工作的质量、项目进度等的控制；进行有关技术文档等文件的管理；对项目测评内容进行全生命周期咨询监理；定期向采购单位汇报项目进展情况，提交项目监理服务报告；代表采购单位协调与测评单位、系统使用单位的	完全响应招标文件要求	自合同签订之日起至项目交付验收合格且乙方按照合同规定移交完所有监理文件之日止。	1	223690.00	223690.00

		工作关系和协调解决项目测评过程中的各类纠纷,确保本项目按期、保质、顺利地完					
合计	贰拾贰万叁仟陆佰玖拾元整 (¥223690.00 元)						
说明	/						

二、服务条件

(一) 服务地点: 甲方指定地点。

(二) 服务期: 自合同签订之日起至项目交付验收合格且乙方按合同规定移交完所有监理文件之日止。

(三) 服务方式: 乙方将委派总监理工程师和现场监理工程师, 建立项目监理组并提供现场监理服务, 负责整个测评项目的全程监理工作, 且每周向甲方提交监理周报并召开协调会或专题会。

三、合同价款

(一) 合同总价款为人民币 223690 元, 大写: 贰拾贰万叁仟陆佰玖拾元整。

(二) 合同总价包括: 服务费、技术费、人员费、管理费和其他费用等所有监理服务的费用。

(三) 合同总价一次性包死, 不受市场价格变化因素的影响。

四、款项结算

(一) 付款条件说明: 合同签订且服务商具备服务能力后, 达到付款条件起 10 个工作日内, 支付合同总金额的 30.00%, 即人民币 (大写) 陆万柒仟壹佰零柒元整; ¥67107.00 元

(二) 付款条件说明: 本项目服务商完成合同约定测评数量的 50% 后, 达到付款条件起 30 个工作日内, 支付合同总金额的 40.00%。即人民币 (大写) 捌万玖仟肆佰柒拾陆元整; ¥89476.00 元

(三) 付款条件说明: 本项目所有包的服务商均完成合同约定服务内容或服务期满 12 个月后, 由数据局统一组织终验。验收通过后, 达到付款条件起 30 个工作日内, 支付合同总金额的 30.00%。即人民币

(大写) 陆万柒仟壹佰零柒元整;¥67107.00 元

五、双方的权利和义务

(一) 甲方的权利和义务

1. 甲方应无偿向乙方提供项目有关的资料。在本合同履行过程中,甲方应及时向乙方提供最新的与项目有关的资料。
2. 甲方应为乙方完成监理与相关服务提供必要的条件。甲方应负责协调项目实施中所有外部关系,为乙方履行本合同提供必要的外部条件。
3. 甲方应授权一名熟悉项目情况的代表,负责与乙方联系。甲方应在双方签订本合同后 7 天内,将甲方代表的姓名和职责告知乙方。当甲方更换甲方代表时,应提前通知乙方。
4. 甲方有权对乙方承诺的服务事项进行监督并提出合理化建议。对乙方未按合同约定履行服务义务,有权要求乙方整改到位。
5. 乙方调换总监理工程师须事先经甲方同意。
6. 甲方有权要求乙方提交监理工作月报及监理业务范围内的专项报告。
7. 当甲方发现乙方人员不按监理合同履行监理职责,或与服务单位串通给甲方或项目造成损失的,甲方有权要求乙方更换人员并要求乙方承担相应的赔偿责任,造成 10 万元以上损失的有权终止合同。

(二) 乙方的权利和义务

1. 合同签订后编制监理规划,根据有关规定和监理工作需要,编制监理实施细则。
2. 乙方有权对服务商提供的服务方案进行分析、审核。对项目评测过程中的各类过程文件,如会议纪要、调研报告、专家评审意见等进行审查,确保项目服务过程的合规性和有效性。
3. 乙方有权对服务单位的项目组织结构、人员构成等进行确认和管理。审查服务单位提交的服务计划和服务级别协议(SLA),重点审查质量保证计划的有效实施;检查服务单位服务能力、组织机构和人员资格。
4. 乙方应对 2026 年西安市市级部门等保测评集采分用项目进行质量控制,当发现不符合国家颁布的信息系统项目质量标准或合同约定的质量标准时,乙方应当书面报告甲方并要求服务单位更正。确保服务单位的质量保证体系和计划。

5. 乙方应对服务单位进行投资控制管理，落实投资控制的责任，以合同约定的预算为基准，通过全过程成本监督与资源优化，确保资金合理使用、杜绝浪费，并在保障服务质量的前提下实现投资效益最大化。

6. 乙方需审核服务单位项目进度计划的合理性和可操作性，建立进度控制协调制度，落实进度控制责任，以合同约定的时间节点为基准，通过动态监督与协调，确保测评服务工作按计划推进，有效地控制项目进度，确保项目能够按照合同约定的时间节点顺利完成。

7. 乙方应对服务单位项目测评过程中的变更进行审核，督促服务单位按合同实施，严格控制合同外项目的增加，协助甲方严格控制变更。所有变更须由发起方提交标准化《变更申请单》，明确变更动因、预期目标、关联影响及紧急等级，并附故障报告或采购单位指令等佐证材料。

8. 乙方应认真履行甲方、服务单位等各方关系，建立标准化沟通渠道，明确周例会、专题会、紧急协调会的召开频率与流程，确保甲方需求、服务方进展、监理指令及时同步；重要协调事项应当事先向甲方发出书面通知，协调结果向甲方提交书面报告。

9. 乙方应负责以下文档的编写：监理周报、月报及项目大事记；项目协调会、监理例会等各类会议的纪要；阶段性项目总结、阶段性项目监理总结、各类监理通知。监理方应参与以下文档的管理：项目实施期间各类技术文件、合同执行过程中的各类往来文件及存档文件。

10. 乙方应协助甲方制定验收程序和标准，审查验收方案和验收文档，对测评服务周期（如年度服务）进行验收，审核交付物是否符合合同要求，确保符合 ISO20000 等安全服务标准，协助甲方制定验收程序，审查验收方案和验收文档，完成项目的审核。

11. 乙方应遵循职业道德准则和行为规范，严格按照法律法规、信息工程有关标准及本合同服务要求履行职责。乙方应及时更换有下列情形之一的乙方人员：（1）严重过失行为的；（2）有违法行为不能履行职责的；（3）涉嫌犯罪的；（4）不能胜任岗位职责的；（5）严重违反职业道德的；（6）约定的其他情形。甲方可要求乙方更换不能胜任本职工作的项目监理机构人员。

12. 乙方不得随意更换总监理工程师，如需要更换，应至少提前 30 天书面通知甲方，并征得甲方的同意；如需要更换乙方其他人员，应至少提前 15 天书面通知甲方，并征得甲方同意，由后者继续履行本合同约定的职权和义务，新委派的总监理工程师或乙方其他人员的资格和能力须等同或高于投标所报总监理工程师或乙方其他人员的资格

(证) 和能力。

13. 当甲方和服务单位发生争议时，乙方应根据自己的职能，以独立的身份判断，公正地进行调解。当双方的争议由政府建设行政主管部门调解或仲裁机关仲裁时，应当提供佐证的事实材料。

14. 乙方使用甲方提供的设施和物品属甲方的财产。在监理工作完成或中止时，应将其设施和剩余的物品按合同约定的时间和方式移交给甲方。

15. 乙方在合同期内或合同终止后，未征得有关方同意，不得泄露与本项目、本合同业务有关的保密资料。

16. 乙方以项目服务合同文件为依据，协助甲方对服务单位进行绩效考核与能力管理；督促服务人员在安全管理制度和安全规范下严格执行安全操作和管理，建立安全意识。检查服务单位是否存在服务过程中的安全隐患行为或现象等，确保整个服务过程中的安全服务和安全应用。

17. 乙方应审查服务单位提交的验收申请，参加项目验收，签署验收意见。项目通过最终验收后需根据验收会专家意见进行相关整改，在10个工作日内整改完毕，并将监理有关的全部资料一并移交甲方。

18. 乙方向甲方提供的一切服务、资料、资源应通过合法途径获得，任何第三方不得向甲方主张权利。乙方应独立完成合同义务，未经甲方同意不得将合同内容转包、分包给任何第三方。

六、质量保证

(一) 乙方提供服务必须执行下列条款：

保证所提供的监理服务按国内外通行的现行标准和相应的技术规范，以及质量、安全、环保标准和要求执行，这些标准和技术规范应为合同签订日为止最新公布发行的标准和技术规范。包括但不限于：

1. 国家法律法规

《中华人民共和国民法典》

《中华人民共和国网络安全法》

《中华人民共和国政府采购法》

《中华人民共和国安全生产法》

《中华人民共和国环境保护法》

其他现行国家法律、法规。

2. 监理规范依据

《信息系统工程监理规范》

《中华人民共和国计算机信息网络国际连网管理暂行规定》

《涉及国家秘密的计算机信息系统保密技术要求》

3. 国家和西安市地方现行服务体系的规范和规程。具体的依据：

(1) 本服务项目监理合同书；

(2) 本服务项目合同书；

(3) 本服务项目招标文件、投标文件、服务实施方案等；

(4) 与本项目质量有关的规范、规程、技术标准和强制性条文。

4. 国家有关信息系统服务的标准规范：

《电子政务系统总体设计要求》 GB/T21064-2007

《信息安全技术信息系统密码应用基本要求》 GB/T39786-2021

《信息安全技术网络安全等级保护基本要求》 GB/T22239-2019

《信息安全技术网络安全等级保护测评要求》 GB/T28448-2019

《信息安全技术操作系统安全技术要求》 GB/T 20272-2019

《信息安全技术网络安全等级保护实施指南》 GB/25058-2019

《信息安全技术网络安全等级保护定级指南》 GB/22240-2020

《信息安全技术数据库管理系统安全技术要求》 GB/T20273-2019

《政务信息资源共享交换平台技术规范 第3部分：政务信息资源交换管理》 DB11/T 553.3-2008；

《信息技术云计算虚拟机管理通用要求》 GB/T 35293-2017

(二) 监理方案和方式科学、可行，人员配置合理，全面满足要求，符合国家有关服务规范要求，确保项目达到合格标准。

(三) 在质量控制、投资控制、进度控制、信息管理、合同管理、组织协调等几个方面对监理项目采取必要和完善的监督、控制和管理措施，保证监理项目能够按时、按质、按量提供对应服务。

(四) 必须定时（每周）向甲方通报项目进展情况及项目服务过程中所遇到的问题。

(五) 乙方所供监理服务因侵权而产生的一切后果由乙方负责，甲方保留索赔权利。乙方向甲方提供监理服务过程中的所有资料，未经甲方同意不得向第三方提供。

七、验收

(一) 项目监理服务期满后，由甲方依据采购文件、投标（响应）文件、国家有关标准等文件对监理服务进行最终验收。验收时乙方应派

员参加，共同对验收结果进行确认，并承担相关责任。验收合格后，填写验收单（一式伍份）作为对服务的最终认可。

（二）乙方向甲方提交服务过程中的所有资料。以便甲方日后管理和维护。

（三）验收依据：

1. 采购文件、投标（响应）文件、澄清表（函）；
2. 本合同及附件文本；
3. 国家相应的标准、规范；

（四）服务成果。

1. 乙方按照要求在规定时间内提交监理工作相关成果文件，并保证成果文件符合国家相关规定且客观、真实、合法。

2. 本项目的监理服务成果文档及交付物：

- （1）项目监理规划
- （2）监理实施细则
- （3）项目监理周报
- （4）项目监理月报
- （5）会议纪要
- （6）监理通知单、回复单
- （7）工作联系单
- （8）监理意见书
- （9）项目款支付意见书
- （10）项目阶段性监理报告、专题报告
- （11）项目服务评估报告
- （12）监理工作总结报告

3. 根据项目实际情况可能产生的其它文档资料：

（1）项目备忘录、项目档案管理目录、监理日志或巡视记录、项目服务质量评估相关文件、验收报告、验收记录等。

（2）服务单位提交的文件审批签署，包括：开工申请、资格审查表、测评服务计划、方案报审、项目变更申请、款项支付申请、验收申请、验收报告等。

八、违约责任

（一）按照《中华人民共和国民法典》中的相关条款执行。

（二）未按合同要求提供监理服务或监理服务质量不能满足合同

要求，甲方应当将乙方违约的情况以及拟采取的措施以书面形式报政府采购监管部门，根据政府采购监管部门的处理意见，甲方有权依据《中华人民共和国民法典》有关条款及合同约定终止合同，并要求乙方承担违约责任。同时，政府采购监管部门有权依据《中华人民共和国政府采购法》及相关法律法规对乙方的违法行为进行相应的处罚。

（三）在本合同履行过程中，双方因违约或造成对方经济、社会效益等损失的应当赔偿。因乙方违约，甲方解除或终止监理合同的，未支付的监理报酬，不再支付。

（四）乙方对于服务单位现场的管理机构人员不到位、擅自离场，管理人员工作能力、工作态度严重不足等，不进行检查、督促、处理，不向甲方报告，被甲方发现的，乙方必须限期改正。甲方因此提出限期改正超过3次的，甲方有权解除本合同。

（五）未经甲方同意，乙方不得擅自将本合同服务转包第三方承担，如发现有转包行为，乙方须向甲方支付本合同总价款10%的违约金。

（六）乙方在监理过程中不得泄露甲方和服务单位声明的秘密，如有违反，甲方有权更换参加监理的工作人员，并由乙方向甲方支付本合同总价款10%的违约金。

（七）因乙方及其委托的监理人员原因造成甲方形象、名誉等损失的，甲方有权提出处罚意见和决定，直至解除合同。乙方要制定出严格的工作制度及监理程序。若因乙方不负责任放弃监督、失职等原因使项目出现质量事故并造成一定经济损失，乙方应自行承担因此导致的事故责任。甲方因此承担的责任有权向乙方追偿，同时甲方将根据情况上报有关部门追究相应责任人的责任。

（八）若发现下列情况，视为乙方严重违约，甲方有权立即解除本合同，未支付的监理报酬不再支付，乙方另应向甲方交纳违约金，并赔偿甲方造成的其他损失：以欺诈、隐瞒、弄虚作假等不诚信方式欺骗甲方，或服务单位共同作假；与服务单位串通，损害甲方利益；向服务单位索取生活待遇和经济利益，或向服务单位介绍分包单位或材料、设备供应商；对需质量认定的内容未进行质量认定，或者检验不合格或明知检验不合格而同意或默许使用。

（九）未经甲方同意，乙方不得擅自将本合同服务转包第三方承担。

九、保密条款

（一）合同双方在订立合同过程中知悉的对方商业秘密等资料，无

论合同是否成立，不得泄密或不正当使用。

（二）泄密或不正当使用对方商业秘密给对方造成损失的，应该承担赔偿责任。

（三）保密责任不因合同履行完毕而解除。未经双方同意，任何一方不得以任何形式公开本合同及附件内容，以及在合同订立、履行中知悉的对方商业秘密等资料。

（四）任何一方对在本合同履行过程中以任何方式获知的另一方商业秘密或其他技术及经营信息均负有保密义务，不得向任何其他第三方透露或泄露，但中国现行法律、法规另有规定或经另一方书面同意的除外，不论本合同是否变更、解除或终止，上述约定的效力不受影响。

（五）具体保密协议详见附件 2。

十、争议解决

（一）本合同在履行过程中发生的争议，由甲、乙双方当事人协商解决，协商不成的按下列第 2 种方式解决：

1. 提交西安仲裁委员会仲裁；
2. 依法向甲方所在地人民法院起诉。

（二）本条款为独立条款，本合同的无效、变更、解除和终止均不影响本条款的效力。

十一、合同变更

在合同的执行期内，除违约责任约定的情况外，双方均不得随意变更或解除合同。如因项目需求情况发生变化，需要项目变更的，应双方协商后签订项目变更协议确认后生效（如双方变更事项不能达成一致的，仍按原合同履行，否则视为违约）。

十二、合同生效

本合同一式捌份，甲方持肆份，乙方持肆份，本合同甲、乙各方签字盖章后生效，合同执行完毕后，自动失效（合同的服务承诺长期有效）。

十三、知识产权

（一）除合同条款另有约定外，甲方提供给乙方的图纸、甲方为实施项目自行编制或委托编制的技术规格书以及反映甲方要求的或其他类似性质的文件的著作权属于甲方，乙方可以为实现合同目的而复制、使用此类文件，但不能用于与合同无关的其他事项。未经甲方书面同意，

乙方不得为了合同以外的目的而复制、使用上述文件或将之提供给任何第三方。

(二) 合同当事人保证在履行合同过程中不侵犯对方及第三方的知识产权。

(三) 合同当事人双方均有权在不损害对方利益和保密约定的前提下,在自己宣传用的印刷品或其他出版物上,或申报奖项时等情形下公布有关项目的文字和图片材料。

十四、合同组成

- (一) 政府采购合同;
- (二) 中标通知书;
- (三) 招标文件及招标补遗文件;
- (四) 投标文件及投标文件附录;
- (五) 技术标准、规范;
- (六) 其他合同文件。

十五、合同生效、解除和终止

- (一) 本合同自双方盖章之日起生效。合同有效期为一年。
- (二) 如果发生以下情况,可以视为本合同达到解除条件或终止:
 - 1. 一方进入解体或倒闭阶段;
 - 2. 一方被判为破产或其他原因致使资不抵债;
 - 3. 双方共同同意提前解除合同;
 - 4. 按法院的裁决,合同解除或终止。

十六、其他事项

(一) 西安市财政局政府采购管理处在合同的履行期间以及履行期后,可以随时检查项目的执行情况,对采购标准、采购内容进行调查核实,并对发现的问题进行处理。

(二) 采购文件、投标(响应)文件、澄清表(函)、中标通知书、合同附件均成为合同不可分割的部分。

(三) 合同未尽事宜,由甲、乙双方协商后签订政府采购补充合同,与原合同具有同等法律效力。

甲方	乙方
 西安市数据局	 西安和合信息技术咨询有限公司
地址： 西安市凤城八路109号	地址： 陕西省西安市高新区太白南路高山流水·和城4幢2单元10层21002号房
邮编： 710000	邮编： 710065
法定代表人或委托代理人 (签字): 	法定代表人或委托代理人 (签字): 
电话： 029-86788999	电话： 029-89528576
开户银行： 工行西安凤城八路中段支行	开户银行： 西安银行股份有限公司土门支行
账号： 3700030409100008094	账号： 681011580000131292
日期： 2026年 9 月 29 日	日期： 2026年 9 月 29 日

附件1

监理服务内容

一、项目服务内容

需对 2026 年西安市市级部门等保测评集采分用项目进行监理服务。通过测评查找信息系统存在的安全隐患和不足，提供相关服务方案进行安全整改，提高信息系统的信息安全防护能力，降低系统被各种攻击的风险。

二、监理服务范围

提供项目服务方案的咨询；协助审核有关合同、协议；定期向采购单位汇报项目服务情况，提交项目监理服务报告；代表采购单位协调与测评服务单位的工作关系和协调解决项目建设过程中的各类纠纷，确保本项目服务质量。

提供服务方案、人员的审核，服务效果的评估，应急事件的处置情况跟踪和评估，服务绩效考核评价。

三、监理工作目标

本项目监理服务的整体目标是对项目测评服务过程的监督和管理，依照有关标准规范和法律法规以及采购单位的需求，本着科学、公正、严格、守信、守纪、守法的原则，以高度的责任心、丰富的项目管理和专业技术经验，对该项目测评全面的、有重点的、精线条的监督管理，包括受采购单位委托负责审核项目服务合同条款、服务计划进行实施，实施过程得到有效记录，定期提交监理服务报告，确保客户满意度。

（一）质量控制目标

1. 符合国家相关技术标准和规范要求。
2. 符合本项目监理委托合同书要求。

3. 项目服务质量满足采购单位、使用单位对项目系统安全管理的要求。

4. 符合国家、陕西省、西安市有关信息系统系统监理、信息技术服务的相关文件要求。

GB/T19668.1-2014 《信息技术服务 监理 第1部分：总则》

GB/T19668.2-2017 《信息技术服务 监理 第2部分：基础设施工程监理规范》

GB/T19668.3-2017 《信息技术服务 监理 第3部分：运行维护监理规范》

GB/T19668.4-2017 《信息技术服务 监理 第4部分：信息安全监理规范》

GB/T19668.5-2018 《信息技术服务 监理 第5部分：软件工程监理规范》

GB/T19668.6-2019 《信息技术服务 监理 第6部分：应用系统：数据中心工程监理规范》

GB/T19668.7-2022 《信息技术服务 监理 第7部分：监理工作量度量要求》

5. 符合项目交付的质量标准的质量要求。

6. 监理服务质量符合项目招标文件的要求及中标单位投标文件的承诺。

7. 通过服务人员的质量活动，确保质量保证计划的有效实施。按照服务规范交付约定的服务。根据服务计划实施，实施过程得到有效记录，

定期提交服务报告。定期对现行的各项管理制度、流程进行适用性评估，以考核为依据提出整体服务体系评估意见及完善建议。对不符合的行为进行改进并总结分析，确保改进措施得到有效实施。对于重大服务质量问题，编制专项报告；对于质量、安全工作，要接受采购单位的检查。

（二）进度控制目标

保证项目在合同书约定的服务期内完成服务计划实施，并顺利通过各阶段交付验收。

（三）投资控制目标

以项目合同文件为依据，以合同总金额为投资控制目标，保证项目投资金额在相关法律、政策规范要求的范围内，保证项目投资的有效性。

（四）信息安全控制

信息安全符合 GB 17859-1999《计算机信息系统安全保护等级划分准则》、GB/T 9361-2011《计算机场地安全要求》、GB/T 22239-2019《信息安全技术—网络安全等级保护基本要求》等与信息安全有关标准的要求；满足平台的安全要求，满足合同要求和用户使用需求。

1. 信息安全服务监理过程中，保证信息系统的安全在可用性、保密性、完整性与信息系统的可维护性技术环节上没有冲突；
2. 在成本控制的前提下，确保信息安全服务设计上没有漏洞；
3. 督促服务的信息安全服务人员在安全管理制度和安全规范下严格执行安全操作和管理，建立安全意识；
4. 检查测评服务单位是否存在设计过程中的安全隐患行为或现象等，确保整个服务监理过程中的安全实施和安全应用。

（五）知识产权保护控制目标

符合国家相关知识产权保护规定和法律。同时保证采购单位、测评服务单位、监理方和设备/软件原厂商各方资料和产品的知识产权不受侵害。

（六）信息文档管理目标

建立等保测评评估管理体系，在服务的各个阶段，对所产生的、面向等保测评评估管理业务进行收集、传输、加工、储存、维护、使用和整理；协助测评服务单位建立文档管理制度，接收等保测评评估过程资料，对资料进行归整、保管和使用。

（七）合同管理目标

拟定等保测评评估的合同管理制度，其中应包括合同草案的拟定、会签、协商、修改、审批、签署、保管等工作制度及流程；协助用户拟定等保测评评估合同的各类条款，参与用户和测评服务单位的谈判活动；及时分析合同的执行情况，并进行跟踪管理；协助用户与测评服务单位的有关索赔及合同纠纷事宜，以及实现项目合同规定的质量目标、进度目标和投资目标。

（八）组织协调目标

认真履行采购单位、使用单位及测评服务单位等各方关系，通过例会、报告等制度，通过各种监理方法使本项目顺利、高效进行，保证各相关方的良好沟通 and 无缝衔接，保证项目相关信息传递的及时性和有效性。

（九）变更控制目标

审核项目各相关方提出的项目变更申请和建议，组织项目变更委员会，讨论项目变更方案，确保项目变更的必要性、可行性、合理性、科学性，确定最优的变更方案，并跟踪、监督变更的执行效果。

(十) 效能管理

协助用户对测评服务单位进行绩效考核与能力管理。协助用户对测评服务单位进行绩效考核工作，制定绩效考核管理办法，明确绩效考核内容（日常管理考核、服务考核文档审查、合同执行情况考核、用户满意度），确定考核执行的组织结构，根据考核方法（日常考核、过程考核和事后考核），制定绩效考核指标，并根据绩效考核流程进行绩效考核评分，开展季度绩效考核评价。协助用户对测评服务单位及人员进行能力考核工作，主要包括：能力考察、服务管理过程。

四、监理工作内容

(一) 准备阶段监理的工作内容

1. 质量控制

监理单位将核查测评服务单位的质量保证体系和质量计划，将检查的内容包括：配备专职的质量管理人员，完善质保体系，完善的质保计划等，监理单位将根据工程要求提出测评服务的质量保证要求，完善测评服务单位的质量保证计划及质量控制体系。监理工程师会审查测评服务单位的《测评计划》《测评方案》《测评记录》等。

监理单位将审查测评服务单位的资质。

监理单位将核查测评服务单位的机构设置、人员配备、职责与分工的落实情况；

监理单位将督促测评服务单位加强各级专职质量检查人员的配备；

监理单位将查验测评服务单位的各级管理人员及专业人员的资质情况；

监理单位将检查测评服务单位质量管理制度是否健全；

总监理工程师组织监理人员对测评服务单位提交的各类质量保证资料进行核查。如不完善，督促测评服务单位完善。

2. 进度控制

总监理工程师组织监理工程师检查测评服务单位提交的服务进度计划，给出审查意见；

根据测评服务单位提交的服务进度计划及工程的具体情况，制定进度控制规划，包括季度和月度等进度规划；

列出可能影响测评进度的工程因素（如项目变更等），并制定应对措施。

3. 投资控制

监理机构应审核概、预算的工程量等，根据当前市场情况、招标文件、实施合同、实施方案等制定该投资预算应能够详细反映所需投资的各个环节和细节。

4. 合同管理

协助采购单位对测评服务合同进行审核，并在测评服务合同中明确要求测评服务单位接受监理机构的监理，杜绝隐患。

（二）项目实施阶段监理的工作内容

定期向采购单位汇报项目服务情况，提交项目监理服务报告；代表采购单位协调与测评服务单位的工作关系 和协调解决项目建设过程中的各类纠纷，确保本项目服务质量。提供 1 人的监理人员驻场，提供服务方案、人员的审核，服务效果的评估，应急事件的处置情况跟踪和评估，服务绩效考核评价。

1. 质量控制

督促测评服务单位建立测评服务质量保障体系，监督测评服务质量保障体系的落实及其日常运行情况，针对测评服务过程中的关键事件进行重点控制，对测评服务过程中的测试实施质量审查，对测评服务

文档质量进行评审。

2. 进度控制

审核测评服务单位提交的项目实施计划的合理性及实施计划报审表，并签署审核意见；

核测评服务单位提交的开工申请，并检查项目准备情况，签发开工令报采购单位签认，通知测评服务单位开始实施项目；

审核测评服务单位提交的阶段性进度计划报审表；

定期检查项目的实施进度情况，确保实际进度与计划的一致性，并及时处理项目延期申请，使分阶段目标日期逐步实现，最终保证项目假设总日期的实现；

审查进度纠偏措施的合理性、可行性，签发监理通知单，报采购单位，并要求测评服务单位按计划进行修改；

对监理项目的计划进度负责，根据项目总体进度计划及分阶段进度计划，确定项目进度的关键控制点，采用必要的跟踪手段（如例会、协调会及现场检查等），对项目进度情况进行适时跟踪，督促项目按预期进度完成；

关注、跟踪项目推进的各个关键时间点及成果物，并按照采购单位的要求及时提交工作月报、季报、半年报及监理业务范围内的专项报告；

当项目实际进度与计划进度产生偏差时，应采取有效措施，督促各方加快项目推进进度，确保项目回归到计划时间点。

3. 投资控制

严格审查和控制工程成本，包括测评服务过程中产生的人员、测评工具等直接费用和工程管理，临时设施等费用进行计量和严格审核：

对测评服务单位提交的进度款申请进行审核，若出现重大变更，应严格审查，与采购单位、测评服务单位协商核定变更费用，保证资金合理使用。

4. 合同管理

监督合同执行情况，确保测评服务单位按时履约，定期向测评服务单位、采购单位提交监理报告，并对项目建设资料进行管理；

按程序处理项目实施中的各种变更，对合同变更、索赔等事宜进行审核确认；

及时协调合同纠纷，公正地调查分析，提出监理意见；

审核测评服务单位提交的支付申请，签发付款凭证。

5. 信息管理

妥善管理实施阶段中所产生的开工令、停工令、监理通知、监理日志和项目备忘录等各类文件；

监理机构应对项目实施阶段三方共同参与的过程和活动做监理日志及项目大事记，进行项目阶段性总结，并由三方确认；

监督采购单位和测评服务单位按照既定的要求编制和管理项目文档；

发布项目协调会、技术专题会等各种会议纪要；发布监理方提交的建议书、监理通知、项目周报等报告。

6. 安全管理

督促建设方信息系统应用人员建立安全意识，健全安全管理制度和安全规范，严格执行安全操作和管理；

监督测评服务单位按照技术标准和实施方案服务，检查测评服务单位是否存在实施过程中的安全隐患行为或现象等，确保整个项目建设过程中的安全建设和安全应用。

7. 沟通协调

与采购单位和测评服务单位共同建立实施阶段协调的机制；

及时组织专题会议，解决专项问题，做出会议纪要，并提交采购单位和测评服务单位；

协调采购单位和测评服务单位对项目变更的范围和内容等达成一致；

协调采购单位和测评服务单位对索赔意见达成一致；

协调采购单位配合测评服务单位的项目实施；

对协调结果做备忘录，并经三方签认；

协助解决项目建设过程中的各类纠纷。当采购单位、测评服务单位发生争议时，监理方应根据职能，以独立的身份判断、公正地进行调解。当双方的争议由有关部门调解或通过司法程序处理时，应提供佐证的事实材料。

（三）项目交付验收阶段监理的工作内容

协助采购单位进行项目交付验收；进行项目配置审核；协助采购单位完成项目审计工作。

1、质量控制

及时处理测评服务单位提交的交付验收申请，审核交付验收的必备条件，签认后报采购单位签认；

协助采购单位审核测评服务单位验收计划及方案，明确验收目标、各方责任、验收内容、验收标准、验收方式和验收结果等内容，审核后签署意见；

协助采购单位对交付验收中发现的质量问题进行评估，并确定整改要求和验收方式；以监理通知单告知测评服务单位。必要时组织重验；

敦促测评服务单位根据整改要求提出整改方案，并监督整改过程；

与采购单位和测评服务单位共同对交付验收结果进行确认，并共同签署交付验收合格报告；

协助采购单位组织项目验收，对项目建设情况进行分阶段检查、监督及验收，审核验收申请及相关文档，并以书面形式向采购单位报告；

2. 进度控制

对验收阶段进度安排提出监理意见；

审核测评服务单位交付验收和项目整改计划的可行性，并以通知单的形式告知采购单位和测评服务单位；

要求采购单位和测评服务单位以交付验收报告作为项目验收结束的依据。

3. 投资控制

协助采购单位进行项目决算；

在项目建设中为测评服务单位付款提供足够的依据，对支付申请涉及到的质量、计量、款项进行审查，保证采购单位投资的效果；

采购单位按照合同约定支付项目款时，监理方应向采购单位提供相应的证明文件、材料；如果测评服务单位未完成项目服务目标，监理方将驳回测评服务单位的支付申请并出具拒付报告。

4. 合同管理

及时向采购单位、测评服务单位通报测评服务合同、协议及相关变更所规定项目内容的执行情况，提出监理意见；

协助采购单位和测评服务单位签署其他补充协议。

5. 信息管理

管理项目验收阶段文档；

敦促采购单位、测评服务单位按照事先约定，编制、签署和妥善保存验收阶段的项目文档；

督促采购单位、测评服务单位及时整理项目文档；

整理与项目有关的全部监理文档，并提交采购单位。

6. 协调

协调采购单位和测评服务单位在验收计划、验收目标、验收范围、验收内容、验收方法和验收标准等方面的一致性，填报项目备忘录，并经三方签认；

协调采购单位配合验收阶段的工作；

及时填报验收阶段的项目备忘录，并经三方签认。

五、监理工作流程

（一）成立项目监理组

在签订了监理委托合同以后，公司成立针对本项目组建项目监理机构，任命技术精湛、经验丰富的工程师任总监理工程师，选派专业技术突出，沟通协调能力强，有 IT 项目管理经验的工程师任现场监理工程师。由本项目监理机构具体负责本项目的监理工作。

(二) 组织项目首次会议

项目监理机构协助西安市数据局就本次西安市市级部门等保测评集采分用项目组织首次项目会议，按照监理委托合同的有关规定协商决定以下事项，以便于监理工作的开展。在首次会议上主要完成以下工作：

各方项目组人员（采购单位、测评服务单位、监理单位等相关单位）相互认识，明确工作分工和职责、联系方式。

收集有关本项目的技术资料，并听取西安市数据局有关本项目的规划说明。

确定各方的现场联系人，确定三方沟通协调的方式；

确定项目例会的时间、地点；

商定监理工作计划、程序，明确监理工作内容；

签订保密协议等。

(三) 编制并提交监理规划及细则

1. 监理规划的编制

监理规划是由总监理工程师主持制定的指导本项目监理工作开展的纲领性文件。它的作用是指导项目监理机构规划自身的业务工作，并协调与业主单位在开展监理活动中的统一认识、统一步调、统一行动的作用。监理规划将监理委托合同规定的责任和任务具体化，并在此基础上制订出实现监理任务的措施。监理规划将在监理合同签订之后一周内提交。

在广泛收集本项目相关信息的基础上，进行信息整理、处理，确定项目规划目标、监理工作内容，并按照监理工作性质及内容进行工作分

解。需要收集的信息包括采购单位的情况，本项目的现状、建设需求、项目规划情况，测评服务单位的情况，监理委托合同所规定的各项监理任务等信息。监理规划的主要内容包括：

项目概况；

监理的范围、内容与目标；

监理项目部的组织结构与人员配备；

监理依据、程序、措施及制度；

监理工具和设施。

2. 编制监理实施细则

监理实施细则是由专业监理工程师根据专业项目特点、本专业技术所编制的具有实施性和可操作性的业务性文件。监理实施细则依据已经批准的监理规划、国家相关法规与技术标准、合同文件等进行编制。监理实施细则对项目监理、测评服务单位和采购单位的工作开展有实际的指导意义。

监理实施细则的主要内容包括：

本项目的专业特点；

监理流程；

监理的控制要点及目标；

监理方法及措施。

（四）准备阶段监理

1. 监理单位将核查测评服务单位的质量保证体系和质量管理体系，将检

查的内容包括：配备专职的质量管理人员，完善质保体系，完善的质保计划等，监理单位将根据工程要求提出测评服务的质量保证要求，完善测评服务单位的质量保证计划及质量控制体系。监理工程师会审查测评服务单位的《测评计划》《测评方案》《测评记录》等。

2. 监理单位将审查测评服务单位的资质。

3. 监理单位将核查测评服务单位的机构设置、人员配备、职责与分工的落实情况。

4. 监理单位将督促测评服务单位加强各级专职质量检查人员的配备。

5. 监理单位将查验测评服务单位的各级管理人员及专业人员的资质情况。

6. 监理单位将检查测评服务单位质量管理制度是否健全。

7. 总监理工程师组织监理人员对测评服务单位提交的各类质量保证资料

进行核查。如不完善，督促测评服务单位完善。

8. 总监理工程师组织监理工程师检查测评服务单位提交的服务进度计

划，给出审查意见。

9. 根据测评服务单位提交的服务进度计划及工程的具体情况，制定进度控制规划，包括季度和月度等进度规划。

10. 列出可能影响测评进度的工程因素（如项目变更等），并制定应对措施。

施。

11. 监理机构应审核概、预算的工程量等，根据当前市场情况、招标文件、

实施合同、实施方案等制定该投资预算应能够详细反映所需投资的各个环节和细节。

12. 协助采购单位对测评服务合同进行审核，并在测评服务合同中明确要

求测评服务单位接受监理机构的监理，杜绝隐患。

（五）测评实施阶段监理

1. 在项目实施阶段，本项目监理单位主要从项目质量、进度、投资等方面进行控制，保证项目的顺利开展，本阶段监理工程师主要完成以下工作。

2. 督促测评服务单位建立测评服务质量保障体系，监督测评服务质量保障体系的落实及其日常运行情况，针对测评服务过程中的关键事件进行重点控制，对测评服务过程中的测试实施质量审查，对测评服务文档质量进行评审。

3. 审核测评服务单位提交的项目实施计划的合理性及实施计划报审表，并签署审核意见。

4. 核测评服务单位提交的开工申请，并检查项目准备情况，签发开工令报采购单位签认，通知测评服务单位开始实施项目。

5. 审核测评服务单位提交的阶段性进度计划报审表。

6. 定期检查项目的实施进度情况，确保实际进度与计划的一致性，并及时处理项目延期申请，使分阶段目标日期逐步实现，最终保证项目假设总日期的实现。

7. 审查进度纠偏措施的合理性、可行性，签发监理通知单，报采购单位，并要求测评服务单位按计划进行修改。

8. 对监理项目的计划进度负责，根据项目总体进度计划及分阶段进度计划，确定项目进度的关键控制点，采用必要的跟踪手段(如例会、协调会及现场检查等)，对项目进度情况进行适时跟踪，督促项目按预期进度完成。

9. 关注、跟踪项目推进的各个关键时间点及成果物，并按照采购单位的要求及时提交工作月报、季报、半年报及监理业务范围内的专项报告。

10. 当项目实际进度与计划进度产生偏差时，应采取有效措施，督促各方加快项目推进进度，确保项目回归到计划时间点。

11. 严格审查和控制工程成本，包括测评服务过程中产生的人员、

测评工具等直接费用和工程管理，临时设施等费用进行计量和严格审核。

12. 对测评服务单位提交的进度款申请进行审核，若出现重大变更，应严格审查，与采购单位、测评服务单位协商核定变更费用，保证资金合理使用。

13. 监督合同执行情况，确保测评服务单位按时履约，定期向测评服务单位、采购单位提交监理报告，并对项目建设资料进行管理。

14. 按程序处理项目实施中的各种变更，对合同变更、索赔等事宜进行审核确认。

15. 及时协调合同纠纷，公正地调查分析，提出监理意见。

16. 审核测评服务单位提交的支付申请，签发付款凭证。

17. 妥善管理实施阶段中所产生的开工令、停工令、监理通知、监理日志和项目备忘录等各类文件。

18. 监理单位应对项目实施阶段三方共同参与的过程和活动做监理日志及项目大事记，进行项目阶段性总结，并由三方确认。

19. 监督采购单位和测评服务单位按照既定的要求编制和管理项目文档；

20. 发布项目协调会、技术专题会等各种会议纪要；发布监理方提交的建议书、监理通知、项目周报等报告。

21. 监督测评服务单位按照技术标准和服务方案实施，检查测评服务单位是否存在实施过程中的安全隐患行为或现象等，确保整个项目服务过程中的安全管理和安全应用。

（六）交付验收阶段监理

1. 协助采购单位进行项目交付验收；进行项目配置审核；协助采购单位完成项目审计工作。

2. 及时处理测评服务单位提交的交付验收申请，审核交付验收的必备条件，签认后报采购单位签认。

3. 协助采购单位审核测评服务单位验收计划及方案，明确验收目标、各方责任、验收内容、验收标准、验收方式和验收结果等内容，审核后签署意见。
4. 协助采购单位对交付验收中发现的质量问题进行评估，并确定整改要求和验收方式；以监理通知单告知测评服务单位。必要时组织重验。
5. 敦促测评服务单位根据整改要求提出整改方案，并监督整改过程。
6. 与采购单位和测评服务单位共同对交付验收结果进行确认，并共同签署交付验收合格报告。
7. 协助采购单位组织项目验收，对项目建设情况进行分阶段检查、监督及验收，审核验收申请及相关文档，并以书面形式向采购单位报告。
8. 对验收阶段进度安排提出监理意见。
9. 审核测评服务单位交付验收和项目整改计划的可行性，并以通知单的形式告知采购单位和测评服务单位。
10. 要求采购单位和测评服务单位以交付验收报告作为项目验收结束的依据。
11. 协助采购单位进行项目决算。
12. 在项目建设中为测评服务单位付款提供足够的依据，对支付申请涉及到的质量、计量、款项进行审查，保证采购单位投资的效果。
13. 采购单位按照合同约定支付项目款时，监理方应向采购单位提供相应的证明文件、材料；如果测评服务单位未完成项目服务目标，监理方将驳回测评服务单位的支付申请并出具拒付报告。
14. 及时向采购单位、测评服务单位通报测评服务合同、协议及相关变更所规定项目内容的执行情况，提出监理意见。
15. 协助采购单位和测评服务单位签署其他补充协议。
16. 管理项目验收阶段文档。

17. 敦促采购单位、测评服务单位按照事先约定，编制、签署和妥善保存验收阶段的项目文档。

18. 督促采购单位、测评服务单位及时整理项目文档。

19. 整理与项目有关的全部监理文档，并提交采购单位。

20. 协调采购单位和测评服务单位在验收计划、验收目标、验收范围、验收内容、验收方法和验收标准等方面的一致性，填报项目备忘录，并经三方签认。

21. 协调采购单位配合验收阶段的工作。

22. 及时填报验收阶段的项目备忘录，并经三方签认。

(七) 编制并提交监理工作总结报告

整个项目交付验收后，由总监理工程师组织编写监理工作总结报告，各相关专业监理工程师参加，综合各项目月报和所有的监理资料，对本项目进度、项目质量、项目投资、合同管理及其他事项进行统一的综合分析，总结出整体监理结论。监理工作总结报告连同其他有关监理资料将移交给采购单位。

项目监理总结报告重点包括以下内容：

项目概况；

项目实施情况；

监理工作统计；

项目质量综述；

项目进度综述；

项目投资综述；

管理协调综述；

项目总评价。

附件2

保密协议

一、保密范围

本项目执行过程中所涉及的文件、数据以及各类信息的表现形式均在保密范围内。无论是书面、口头或其他任何途径获得的项目相关的信息，包括但不限于文档、数据、代码、模型、访问地址、工作过程中涉及的用户名和密码、仪器设备信息和其它各类信息。

二、保密义务

1. 为甲方工作服务而接触的各种资料信息均为甲方所有，使用前需确认签署后方可获得。

2. 严格遵守国家保密法律法规，按不同密级要求采取相应保护措施。

3. 严格按照国家相关保密规定及本单位要求，与本项目相关的保密范围内的所有资料，均不能以任何形式传播和使用。

4. 确保参与人员严格遵守项目的保密义务。

5. 如因故意、过失或任何其他原因导致任何保密信息泄露、公开或为第三方知晓，甲方有权追究法律责任，如造成甲方损失的，各项损失均由乙方全部承担。

三、保密期限

1. 本项目开始之日起生效，期限为永久，除非该信息已对外公开。

2. 本协议所规定的保密义务不因本项目的变更、解除或终止而失效。

四、适用法律

本协议受中华人民共和国法律管辖，并在所有方面依照中华人民共和国法律进行解释。

乙方郑重承诺：接受并遵守以上内容。



附件3

服务质量评估表

项目名称		2026 年西安市市级部门等保测评集采分用项目/监理服务	
采购单位		西安市数据局	监理单位 西安和合信息技术咨询有限公司
序号	考核项目	评价标准	满意情况
1	项目监理机构情况	监理机构健全,满足项目对工作机构的要求	☐ 满意 ☐ 基本满意 ☐ 不满意
		人员落实到位,满足项目对工作人员的要求	☐ 满意 ☐ 基本满意 ☐ 不满意
2	项目监理实施情况	监理及相关服务覆盖了监理工作各个阶段	☐ 满意 ☐ 基本满意 ☐ 不满意
		审核服务单位的服务制度/方案,并督促修改完善	☐ 满意 ☐ 基本满意 ☐ 不满意
		核查服务单位的服务人员、工具到位情况	☐ 满意 ☐ 基本满意 ☐ 不满意
		督促服务单位按照项目计划执行,并抽查执行情况	☐ 满意 ☐ 基本满意 ☐ 不满意
		检查评估备案、评估报告及评估记录的完整性,督促评估服务单位及时补充完善	☐ 满意 ☐ 基本满意 ☐ 不满意
		定期对服务质量进行考核和评估,发现问题及时报告甲方并签发监理通知单,督促服务单位整改落实	☐ 满意 ☐ 基本满意 ☐ 不满意
		对服务关键时间节点进行检查,发现偏差时组织多方会议会商,要求服务单位限期整改	☐ 满意 ☐ 基本满意 ☐ 不满意
		审核项目各阶段付款申请,出具支付意见	☐ 满意 ☐ 基本满意 ☐ 不满意
		监理实施过程中,监理及相关服务响应及时	☐ 满意 ☐ 基本满意 ☐ 不满意
	安全保密	能及时消除失泄密隐患	☐ 满意 ☐ 基本满意 ☐ 不满意

3	控制情况		意
		无安全保密违规行为	☐ 满意 ☐ 基本满意 ☐ 不满意
4	合同管理情况	按标准要求执行合同管理,执行情况良好	☐ 满意 ☐ 基本满意 ☐ 不满意
		能有效处理合同内各种问题,合同管理效果良好	☐ 满意 ☐ 基本满意 ☐ 不满意
5	资料管理情况	按标准文档管理要求整理汇总、保管监理文档,管理情况良好	☐ 满意 ☐ 基本满意 ☐ 不满意
		每月提供监理月度工作报告	☐ 满意 ☐ 基本满意 ☐ 不满意
		每月检查服务单位服务资料完整性	☐ 满意 ☐ 基本满意 ☐ 不满意
		监理资料真实、完整、及时	☐ 满意 ☐ 基本满意 ☐ 不满意
6	组织协调情况	会议、报告制度健全且满足相关要求	☐ 满意 ☐ 基本满意 ☐ 不满意
		沟通灵活、及时、有效、协调效果良好	☐ 满意 ☐ 基本满意 ☐ 不满意
7	监理服务能力	监理人员有较高的业务能力和组织协调能力,能胜任本职工作	☐ 满意 ☐ 基本满意 ☐ 不满意
		项目监理人员稳定	☐ 满意 ☐ 基本满意 ☐ 不满意
8	效能管理	协助甲方制定运行维护绩效考核管理方案,明确绩效考核组织结构和绩效考核指标项	☐ 满意 ☐ 基本满意 ☐ 不满意
		协助甲方做好服务项目绩效考核管理体系的执行工作	☐ 满意 ☐ 基本满意 ☐ 不满意
评价结果		☐ 合格 (满意率 $\geq 85\%$) ☐ 基本合格 (85% $>$ 满意率 $\geq 60\%$) ☐ 不合格 (满意率 $< 60\%$)	

总体评价：

采购单位：

日 期：