

合同登记编号:

京	住	建	运	维	-	2	0	2	5					-	0			号
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	--	--	--	--	---	---	--	--	---

北京市住房和城乡建设委员会 运维项目服务合同

项目名称: 信息系统运维-北京市住房和城乡建设委员会信用服务监管平台运维

甲 方: 北京市住房和城乡建设委员会综合事务中心

乙 方: 北京中海住梦科技有限公司

签订地点: 北京市通州区

签订日期: 2025 年 6 月 26 日

北京市住房和城乡建设委员会综合事务中心（以下称“甲方”）就委托 北京中海住梦科技有限公司（以下称“乙方”）提供 信息系统运维-北京市住房和城乡建设委员会信用服务监管平台运维（项目名称）运行维护服务，根据《中华人民共和国民法典》及相关法律法规的规定，经双方友好协商，签署本合同。

一、合同定义

合同系指甲乙双方就本项目服务达成并签署的协议，包括以下指出的构成合同的所有文件及其他附件。双方同意下列文件作为本合同不可分割的组成部分：

1. 本合同正文；
2. 本合同附件（如果有）；
3. 在本合同实施过程中双方共同签署的补充与修正文件（如果有）；
4. 如果甲方对乙方采用公开招标、邀请招标、竞争性谈判等方式选定，下列文件也将构成本合同不可分割的一部分：

- （1）甲方授权发出的招标文件（竞争性谈判文件）及相关的补遗和修改；
- （2）乙方递交的全套投标文件（竞争性谈判响应文件）及澄清文件；
- （3）甲方授权颁发的“中标通知书”、协议。

5. 甲、乙双方之间有关合同的财务往来、结算及法律文书往来，应通过甲方与乙方共同确认的银行账号及联系方式进行。如有相关电子邮件往来，甲方指定邮箱地址为：446045398@qq.com；乙方指定邮箱地址为：xinwj@zhongguancun.com.cn。

二、服务内容

乙方负责“北京市住房和城乡建设委员会信用服务监管平台”项目的运行维护工作，保证业务系统安全稳定运行，服务内容如下（如有更加详细内容的附件可见附件）：

（一）技术目标：

确保北京市住房和城乡建设委员会部署在政务云的北京市住房和城乡建设委员会信用服务监管平台能够连续稳定运行，为业务数据提供高效、安全、可靠的连接，提升信息化安全管理水平。

（二）技术内容：

本项目的运维服务主要涉及北京市建筑业企业资质审批与监管子系统、北京市建筑市场监管子系统、北京市住房和城乡建设领域人员资格管理子系统、北京市施工现场人员管理服务子系统、北京市住房城乡建设系统执法子系统和北京市工程造价服务平台子系统的系统功能正常稳定高效运行。

（一）北京市建筑业企业资质审批与监管子系统

1.服务热线

提供 5*8 小时的技术支持咨询热线，及时向用户解答 7726、7717 两部热线反馈的问题。

2.系统权限调整

根据业务部门提供的用户配置调整申请表实时调整用户权限。

3.日常定期巡检

运维组按照运维计划维护应用系统、数据库、中间件。确保应用系统 7*24 小时正常运行。按照每周巡检形成巡检记录，并且汇总成巡检报告。

4.重大节日保障

包括节前、节日期间、节后三个阶段，配合工作，确保重大节日期间系统的正常运行。

5.数据维护

按照业务部门需求单，对相关业务数据进行调整；根据业务部门临时需求单导出数据形成数据报表。

6.数据盘点

对数据库表结构及字段描述、数据关系、主外键、索引等情况进行盘点，形成盘点文档。因子系统业务变更产生的数据库变更，按要求更新数据盘点文档。

7.数据备份处理

按照综合事务中心统一要求，进行数据备份处理。每天进行数据备份，定期进行数据备份检查。

8.共享交换服务

根据各方数据需求新建、升级、维护数据共享服务，确保数据服务运行正常。目前主要共享交换工作包括：委内共享、大数据平台报送、双公示、办件量汇聚、住建部数据报送。

9.突发情况应急处置

如果遇到服务器宕机、网络中断、数据被删除等突发事件，及时按照综合事务中心规定启动应急预案，配合相关部门完成应急处置。

10.信息安全管理及处置

针对系统安全性进行风险分析和评估，并制定相应运维安全应急预案。同时，

接收到子系统的漏洞报告后，安排安全负责人进行问题分析，及时整改。整改完成后，及时反馈整改结果；对平台的安全通知及时响应；对子系统的漏洞和补丁进行整改及升级工作，完成后及时反向客户反馈结果；配合统一的等保测评工作。

11.编写运维报告

根据系统的运行情况定期提供系统运行情况、中间件、数据库状态、数据备份情况等运维数据，编写运维报告，并按照用户要求按时提交项目运维月报、季报、年报。

12.其它工作

根据业务部门需求对业务系统进行功能、适应性调整，优化权限体系等工作。

(二) 北京市建筑市场监管子系统

1.服务热线

提供 5*8 小时的技术支持咨询服务热线，及时向用户解答 7726、7717 两部热线反馈的问题。

2.系统权限调整

根据综合事务中心提出的系统权限调整单对人员权限进行调整。

3.日常定期巡检

运维组按照运维计划维护应用系统、数据库、中间件。确保应用系统 7*24 小时正常运行。每天对系统运行情况进行巡检，每周对中间件、数据库状态、数据备份情况进行巡检，发现隐患及时采取措施排除。如遇特殊情况不能完成巡检，需提前告知。

4.重大节日保障

包括节前、节日期间、节后三个阶段，配合工作，确保重大节日期间系统的正常运行。

5.数据维护

按照业务部门需求单，对相关业务数据进行调整；根据业务部门临时需求单导出数据形成数据报表。

6.数据盘点

对数据库表结构及字段描述、数据关系、主外键、索引等情况进行盘点，形成盘点文档。因子系统业务变更产生的数据库变更，按要求更新数据盘点文档。

7.数据备份处理

按照综合事务中心统一要求，进行数据备份处理。每天进行数据备份，定期进行数据备份检查。

8.共享交换服务

根据各方数据需求新建、升级、维护数据共享服务，确保数据服务运行正常。目前主要共享交换工作包括：委内共享、大数据平台报送、住建部数据报送。

9.突发情况应急处置

如果遇到服务器宕机、网络中断、数据被删除等突发事件，及时按照综合事务中心规定启动应急预案，配合相关部门完成应急处置。

10.信息安全管理及处置

针对系统安全性进行风险分析和评估，并制定相应运维安全应急预案。同时，接收到子系统的漏洞报告后，安排安全负责人进行问题分析，及时进行整改。整改完成后，及时反馈整改结果；对平台的安全通知及时响应；对子系统的漏洞和补丁进行整改及升级工作，完成后及时反向客户反馈结果；配合统一的等保测评工作。

11.编写运维报告

根据系统的运行情况定期提供系统运行情况、中间件、数据库状态、数据备份情况等运维数据，编写运维报告，并按照用户要求按时提交项目运维月报、季报、年报。

12.其它工作

根据业务部门需求对业务系统进行功能、适应性调整，优化权限体系等工作。

（三）北京市住房和城乡建设领域人员资格管理子系统

1.服务热线

提供 5*8 小时的技术支持咨询服务热线，及时向用户解答 7726、7717 两部热线反馈的问题。

2.系统权限调整

根据综合事务中心提出的系统权限调整单对人员权限进行调整。

3.日常定期巡检

运维组按照运维计划维护应用系统、数据库、中间件。确保应用系统 7*24 小时正常运行。按照每周巡检形成巡检记录，并且汇总成巡检报告。

4.重大节日保障

包括节前、节日期间、节后三个阶段，配合工作，确保重大节日期间系统的正常运行。

5.数据维护

按照业务部门需求单，对相关业务数据进行调整；根据业务部门临时需求单导出数据形成数据报表。

6.数据盘点

对数据库表结构及字段描述、数据关系、主外键、索引等情况进行盘点，形成盘点文档。因子系统业务变更产生的数据库变更，按要求更新数据盘点文档。

7.数据备份处理

按照综合事务中心统一要求，进行数据备份处理。每天进行数据备份，定期进行数据备份检查。

8.共享交换服务

根据各方数据需求新建、升级、维护数据共享服务，确保数据服务运行正常。目前主要共享交换工作包括：委内共享、大数据平台报送、办件量汇聚、住建部数据报送、区县数据共享。

9.突发情况应急处置

如果遇到服务器宕机、网络中断、数据被删除等突发事件，及时按照综合事务中心规定启动应急预案，配合相关部门完成应急处置。

10.信息安全管理及处置

针对系统安全性进行风险分析和评估，并制定相应运维安全应急预案。同时，接收到子系统的漏洞报告后，安排安全负责人进行问题分析，及时整改。整改完成后，及时反馈整改结果；对平台的安全通知及时响应；对子系统的漏洞和补丁进行整改及升级工作，完成后及时反向客户反馈结果；配合统一的等保测评工作。

11.编写运维报告

根据系统的运行情况定期提供系统运行情况、中间件、数据库状态、数据备份情况等运维数据，编写运维报告，并按照用户要求按时提交项目运维月报、季报、年报。

12.其它工作

根据业务部门需求对业务系统进行功能、适应性调整,优化权限体系等工作。

(四) 北京市施工现场人员管理服务子系统

1.服务热线

提供 5*8 小时的技术支持咨询热线,及时向用户解答 7726、7717 两部热线反馈的问题。

2.系统权限调整

根据综合事务中心提出的系统权限调整单对人员权限进行调整。

3.日常定期巡检

运维组按照运维计划维护应用系统、数据库、中间件。确保应用系统 7*24 小时正常运行。按照每周巡检形成巡检记录,并且汇总成巡检报告。

4.重大节日保障

包括节前、节日期间、节后三个阶段,配合工作,确保重大节日期间系统的正常运行。

5.数据维护

按照业务部门需求单,对相关业务数据进行调整;根据业务部门临时需求单导出数据形成数据报表。

6.数据盘点

对数据库表结构及字段描述、数据关系、主外键、索引等情况进行盘点,形成盘点文档。因子系统业务变更产生的数据库变更,按要求更新数据盘点文档。

7.数据备份处理

按照综合事务中心统一要求,进行数据备份处理。每天进行数据备份,定期进行数据备份检查。

8.共享交换服务

根据各方数据需求新建、升级、维护数据共享服务,确保数据服务运行正常。目前主要共享交换工作包括:委内共享、大数据平台报送、办件量汇聚、住建部数据报送、区县数据共享、人社局数据共享。

9.突发情况应急处置

如果遇到服务器宕机、网络中断、数据被删除等突发事件,及时按照综合事务中心规定启动应急预案,配合相关部门完成应急处置。

10.信息安全管理及处置

针对系统安全性进行风险分析和评估,并制定相应运维安全应急预案。同时,接收到子系统的漏洞报告后,安排安全负责人进行问题分析,及时整改。整改完成后,及时反馈整改结果;对平台的安全通知及时响应;对子系统的漏洞和补丁进行整改及升级工作,完成后及时反向客户反馈结果;配合统一的等保测评工作。

11.编写运维报告

根据系统的运行情况定期提供系统运行情况、中间件、数据库状态、数据备份情况等运维数据,编写运维报告,并按照用户要求按时提交项目运维月报、季报、年报。

12.其它工作

根据业务部门需求对业务系统进行功能、适应性调整,优化权限体系等工作。

(五)北京市住房城乡建设系统执法子系统

1.系统权限调整

根据综合事务中心提出的系统权限调整单对执法子系统及 APP 的人员权限进行调整。

2.日常定期巡检

运维组按照运维计划维护应用系统、数据库、中间件。确保应用系统 7*24 小时正常运行。按照每周巡检形成巡检记录,并且汇总成巡检报告。

3.重大节日保障

包括节前、节日期间、节后三个阶段,配合工作,确保重大节日期间系统的正常运行。

4.数据维护

按照业务部门需求单,对相关业务数据进行调整;按照工单每月导出执法考核数据,每季度导出检查公示信息。

5.数据盘点

对数据库表结构及字段描述、数据关系、主外键、索引等情况进行盘点,形成盘点文档。因子系统业务变更产生的数据库变更,按要求更新数据盘点文档。

6.数据备份处理

按照综合事务中心统一要求,进行数据备份处理。每天进行数据备份,定期进行数据备份检查。

7.共享交换服务

根据各方数据需求新建、升级、维护数据共享服务，确保数据服务运行正常。目前主要共享交换工作包括：委内共享、大数据平台报送、双公示、市司法局数据报送。

8.突发情况应急处置

如果遇到服务器宕机、网络中断、数据被删除等突发事件，及时按照综合事务中心规定启动应急预案，配合相关部门完成应急处置。

9.信息安全管理及处置

针对系统安全性进行风险分析和评估，并制定相应运维安全应急预案。同时，接收到子系统的漏洞报告后，安排安全负责人进行问题分析，及时整改。整改完成后，及时反馈整改结果；对平台的安全通知及时响应；对子系统的漏洞和补丁进行整改及升级工作，完成后及时反向客户反馈结果；配合统一的等保测评工作。

10.编写运维报告

根据系统的运行情况定期提供系统运行情况、中间件、数据库状态、数据备份情况等运维数据，编写运维报告，并按照用户要求按时提交项目运维月报、季报、年报。

11.其它工作

配合业务部门政策调整按照需求单进行系统及 APP 的法律法规、裁量基准、填报页面以及案卷文书模板和检查单模板的维护调整。

（六）北京市工程造价服务平台子系统

1.服务热线

提供 5*8 小时的技术支持咨询服务热线，及时向用户解答 7726、7717 两部热线反馈的问题。

2.系统权限调整

根据综合事务中心提出的系统权限调整单对人员权限进行调整。

3.日常定期巡检

运维组按照运维计划维护应用系统、数据库、中间件。确保应用系统 7*24 小时正常运行。按照每周巡检形成巡检记录，并且汇总成巡检报告。

4.重大节日保障

包括节前、节日期间、节后三个阶段，配合工作，确保重大节日期间系统的正常运行。

5.数据维护

根据业务部门需求，按照数据库调整使用需求单，对相关业务数据进行调整或者进行相关数据的统计分析处理工作。

6.数据盘点

对数据库表结构及字段描述、数据关系、主外键、索引等情况进行盘点，形成盘点文档。因子系统业务变更产生的数据库变更，按要求更新数据盘点文档。

7.数据备份处理

按照综合事务中心统一要求，进行数据备份处理。每天进行数据备份，定期进行数据备份检查。

8.共享交换服务

根据各方数据需求新建、升级、维护数据共享服务，确保数据服务运行正常。目前主要共享交换工作包括：委内共享、大数据平台报送。

9.突发情况应急处置

如果遇到服务器宕机、网络中断、数据被删除等突发事件，及时按照综合事务中心规定启动应急预案，配合相关部门完成应急处置。

10.信息安全管理及处置

针对系统安全性进行风险分析和评估，并制定相应运维安全应急预案。同时，接收到子系统的漏洞报告后，安排安全负责人进行问题分析，及时整改。整改完成后，及时反馈整改结果；对平台的安全通知及时响应；对子系统的漏洞和补丁进行整改及升级工作，完成后及时反向客户反馈结果；配合统一的等保测评工作。

11.编写运维报告

根据系统的运行情况定期提供系统运行情况、中间件、数据库状态、数据备份情况等运维数据，编写运维报告，并按照用户要求按时提交项目运维月报、季报、年报。

12.其它工作

根据业务部门需求对业务系统进行功能、适应性调整，优化权限体系等工作。

三、服务期限及履行地点

（一）合同期限

乙方为甲方提供运行维护的服务期限为：2025年度。

（二）履行地点

本合同在北京市住房和城乡建设委员会综合事务中心（即北京市通州区达济街9号院）或甲方指定地点履行。

四、合同价款及支付方式

（一）合同价款

1. 本合同总价款（服务费）人民币壹佰捌拾万零叁仟元整（¥ 1803000.00）。
2. 以上费用包括乙方履行本合同的全部费用（含税）。除双方另有约定外，乙方不得要求甲方支付任何其他费用。

（二）支付方式

乙方应向甲方汇报运维的工作情况，甲方根据乙方提交的月度、季度、半年和年度运维报告及相关服务要求和约定，支付运维服务费。

具体支付方式和时间如下：

甲方 （分期） 支付乙方，分期支付的具体支付方式和时间如下：

1. 首付款：本合同生效且财政资金下达后，甲方自收到发票之日起10个工作日内向乙方支付合同总价款的50%，即人民币玖拾万零壹仟伍佰元整（¥ 901500.00 元）。
2. 2025年10月1日前，甲方自收到发票之日起10个工作日内向乙方支付合同总价款的30%，即人民币伍拾肆万零玖佰元整（¥ 540900.00 元）。
3. 2025年12月25日前，甲方自收到发票之日起10个工作日内向乙方支付合同总价款的20%，即人民币叁拾陆万零陆佰元整（¥ 360600.00 元）。
4. 甲方应将上述款项以 ☐ 支票 ☒ 汇款方式支付给乙方。
5. 乙方均应在甲方付款前提供符合甲方要求的发票，否则甲方有权拒绝付款，且不视为甲方违约。如甲方遇到财政国库支付受限，支付期限顺延，不承担违约责任，但要及时通知乙方，待障碍消除后恢复支付。乙方不得以此为由延迟、暂停、终止履行本合同约定的义务。
6. 本合同一经签订，视为乙方已明确知晓财政付款的相关规定，并自愿承担财政预算执行对乙方影响产生的法律后果。因乙方未按合同约定按时提交付款条件（运维报告等）或提交的付款条件不符合合同约定的，造成预算资金被财政收回，无法支付的，相关后果由乙方自行承担。

7.2026 年招标工作的中标人确定前,乙方按工作要求继续履行相应职责,费用标准以 2026 年预算批复金额为准,支付进度以财政拨款进度为准,支付方式双方另行协商。2025 年 1 月 1 日至本合同签署之日的运维服务暂由上年度供应商继续提供,该期间的运维服务费用已包含在本合同总金额中,按本年度服务时间及本合同总金额进行折算,由乙方收到第一笔合同款项后向上年度供应商支付。

五、双方权利及义务

(一) 甲方权利及义务

1.甲方指派项目负责人陈恒(联系电话:55597707),协助配合乙方完成运行维护工作,有权对乙方运维工作进行监督和检查。

2.甲方应根据乙方提出的要求及时协调业务部门进行必要的沟通和交流。

3.甲方安排乙方人员到甲方现场工作时,应提供乙方人员开展工作所必要的网络环境、工作场所等条件,但甲方不提供乙方进行系统运行维护所需的软硬件设备。

4.甲方负责在规定的时间内对乙方阶段工作进行评审确认工作。

5.甲方应按照合同约定,及时支付合同款。

6.甲方的其他权利和义务。

(二) 乙方权利及义务

1.乙方指派项目负责人辛文洁(联系电话:13691240082),核心技术人员王瑞、胡胜斌、华翔,成立12人运维项目组,乙方不得随意更换项目负责人及核心技术人员,如确需更换,必须提前5个工作日书面通知甲方,并经甲方书面同意,同时应做好相关的交接工作。

2.乙方须根据合同约定按时、按质完成项目维护、报告等工作。

3.乙方所提供的软件,如国家法规或规定要求登记、备案、审批许可的,乙方应保证所提供的软件完成了登记、备案、审批许可。

4.乙方人员在甲方现场工作期间,应严格遵守甲方的驻场人员管理规定等有关规章制度。乙方应对其人员给甲方或第三人造成的人身、财产损失承担赔偿责任。

5.乙方保证具有签订与履行本合同的能力和具备相应资质,保证承办的工作人员具有履行本合同义务的相应能力和资质,保证提供的服务合法且不侵犯任何第三方合法权益。未经甲方许可,乙方不得擅自将本合同项下的工作转交任何第三方完成。

6.乙方为保证本项目的顺利进行,应保证本项目的资金专用于本项目,不得挪作他用。

7. 运维期间产生的测评、测试及专家验收等费用由乙方承担。
8. 乙方的其他权利和义务：无。

六、服务质量考核

（一）甲方依据服务质量标准，即《北京市住房和城乡建设委员会运维服务绩效管理考核规范》及相关国家、行业标准，对乙方提供的运维服务进行考核。

（二）乙方应当按照合同约定，于每月、每季度、半年、年度分别向甲方提供书面服务工作总结报告，接受甲方的考核评审；甲方应当在收到服务工作总结报告后15日内对报告进行评审或提出质疑。

（三）如果乙方没有满足服务质量考核标准，乙方除了应采取补救措施外，乙方应承担相应的违约责任，如果给甲方造成损失的，还应赔偿损失。

七、技术支持与服务

（一）乙方应根据甲方要求，协助甲方完成相关培训工作，并负责制定培训计划、方案及具体内容，免费提供讲师及电子资料等，对甲方相关工作人员进行业务培训。

（二）在服务期内，乙方应提供每周5*9小时监控和维护服务（早9：00-晚18:00），特殊时期提供7*24小时服务，并保证在出现网络故障等特殊情况后，应立即进行修复，确保系统安全运行。

八、知识产权

（一）因履行本合同项下软件系统运行维护服务所产生的信息资源及全部技术成果（包括但不限于软件、源代码及技术资料）的知识产权（包括但不限于著作权、专利权、商标权、专有技术等权利）及衍生权利均由甲方享有。凡有必要或可能申请专利的技术成果，乙方应及时书面告知甲方，并协助甲方办理专利申请。

（二）乙方在履行本合同过程中，应保证甲方在使用乙方提供的全部软件产品、服务等均没有且不会侵犯其他任何第三方的知识产权、专有技术、商业秘密等合法权益。任何第三方提出与乙方提供的任何产品、服务有关的侵权指控，由乙方负责与第三方解决并承担因此发生的一切法律责任和经济责任。如给甲方造成损失的，乙方应赔偿甲方的全部损失。

（三）无论是在本合同有效期内还是合同终止解除后，未经甲方书面许可，乙方均不得将与本合同项下软件服务内容有关的文档及源代码、目标代码及项目成果、技术资料等任何资料擅自使用或者提供给任何第三方使用。

（四）乙方在履行本合同中获取和形成的与本合同有关的全部资料，在本合同终止或解除的时候，应根据甲方的要求妥善处置。

（五）乙方对在运维过程中获知的甲方或为甲方提供服务的第三方的知识产权等，均受本条款的保护。

九、安全保密条款

（一）双方应遵守《保守国家秘密法》、北京市住房和城乡建设委员会、北京市住房和城乡建设委员会综合事务中心保密规章制度规定，任何一方对其获知的本合同及附件中的商业秘密、国家秘密、个人隐私和甲方提供的各种技术文件（软件、咨询报告、服务内容）及其他未公开的与本合同履行有关的信息均负有保密义务。乙方故意、过错或过失泄密的，除应立即采取措施停止泄密行为，甲方有权根据泄密造成损失的大小，单方解除本合同，并保留追究其民事责任、刑事责任的权利。

（二）双方应签订并严格执行《安全保密协议》。乙方如违反《安全保密协议》的，应承担全部责任并赔偿甲方的一切损失，甲方并有权解除本合同。

（三）乙方应遵守甲方的各项规章制定，严格按照工作规范组织进行运维工作，制定切实可行的措施保障人员安全，设备安全，生产安全。

（四）乙方必须制定合理的措施对运维人员进行管理和教育，加强保密意识，安全生产意识。

（五）甲、乙方应积极配合信息安全主管部门对信息安全进行监督检查。

（六）乙方工作人员与甲方不存在任何劳务或用工关系，在本合同履行过程中发生的任何人身伤亡事件，均由乙方承担一切法律责任与后果，并不得影响甲方正常办公秩序。

（七）乙方根据合同任务建立相对独立的管理技术团队并指定一名高管（公司副总及以上级别）作为网络安全责任人。

（八）乙方需将政务数据存储在甲方指定地点，未经甲方同意，不得私自获取，变更用途、用法，不得公开、转让或向第三方提供；合同终止时按照甲方的要求处理政务数据。涉及个人信息的，严格按照法律法规和相关制度标准执行。

（九）乙方应根据《北京市住房和城乡建设委员会信息系统巡检、故障处置管理规范》对其提供的产品或服务开展巡检，发现网络安全漏洞、缺陷或其它严重网络安全风险，应第一时间处置并报告甲方，不得公开或向第三方提供相关信息。

（十）乙方处理政务的信息平台应当优先采用安全可信的硬件和软件产品，涉及密码的应符合国家密码管理规定。

(十一) 乙方在发现可能影响政务网络安全的重大事项, 包括责任人及其他重要人员变更、业务转型、合并重组、投资并购等, 应提前向甲方报告。

(十二) 乙方每年向甲方提交网络安全报告, 报告至少包括数据安全情况、平台关键软件和核心硬件供应链安全情况、管理技术团队变化情况等内容。

(十三) 法律、行政法规明确的其他网络安全要求。

(十四) 本保密条款长期有效, 不因本合同的解除和终止而无效。

十、不可抗力

(一) 本合同中不可抗力系指合同双方在缔结合同时不能预见的、并且它的发生及其后果是无法避免和无法克服的客观情况, 诸如战争、严重火灾、水灾、洪水、台风、地震等。

(二) 由于不可抗力致使本合同无法履行的, 受不可抗力影响一方应立即将不能履行本合同的事实书面通知对方, 并在不可抗力发生之日起15日内提供相关政府部门或公证机关出具的证明文件。

(三) 本合同在不可抗力影响范围及其持续期间内将中止履行, 本合同执行时间可根据中止的时间相应顺延, 双方无须承担违约责任。不可抗力事件消除后, 双方应就合同的履行及后续问题进行协商。

(四) 一方迟延履行后发生不可抗力的, 不能免除责任。

十一、合同变更、转让

(一) 合同变更

1. 本合同一经生效, 除经甲乙双方书面同意外, 一方以任何方式对合同条款的增减及其他变更对另一方均无约束力。

2. 对合同的修改和变更, 一方需提前5个工作日向另一方发出书面协商通知, 经协商一致同意修改或变更的, 应以书面补充协议为准。

(二) 合同转让

除经甲乙双方书面同意外, 任何一方无权转让本合同及本合同约定的全部或部分权利、义务。

十二、违约责任

(一) 乙方在提供运维服务过程中, 出现重大安全事件的, 由乙方承担全部责任, 甲方有权单方解除合同, 乙方应退还已支付的全部服务费, 并按照服务费总额的20%向甲方支付违约金, 造成甲方损失的, 还应赔偿甲方的全部损失。

(二) 乙方未按合同规定的服务条款提供技术服务或乙方服务不合格的, 乙方应负责整改、完善, 每一次乙方应向甲方支付服务费总额的5%的违约金; 乙

方未按合同规定的服务条款提供技术服务或乙方服务不合格超过3次的，甲方还有权单方解除合同，收回未发生的费用及其利息，并要求乙方按照服务费总额的20%向甲方支付违约金。

（三）如乙方提供虚假或虚开的增值税发票，甲方有权拒收或退回，乙方应负责无偿更换，并自行承担相应法律责任。由此造成甲方无法及时认证、冲账等情形的，乙方需向甲方承担赔偿责任包括但不限于税款、滞纳金、罚款及相关损失等。

（四）如乙方违反本合同约定的保密义务，每一次/件乙方应向甲方支付违约金10000元，违约金不足以弥补甲方损失的，乙方还应赔偿甲方的损失。

（五）乙方未经甲方书面同意将部分或全部服务内容转包或变相转包第三人或服务内容由第三方完成的，甲方有权解除合同，乙方应退还甲方已支付的全部服务费，并按服务费总额的20%向甲方支付违约金，违约金不足以弥补甲方损失的，乙方还应赔偿甲方的损失。

（六）乙方违反本合同约定的其他条款的，每次违约应承担服务费总额5%的违约金，违约金不足以弥补甲方损失的，乙方还应赔偿甲方的损失。

（七）除本合同另有约定外，如甲方不能按合同规定的时间付款，则每逾期一日应向乙方支付应付但未付金额万分之二的违约金。

（八）乙方应赔偿的损失除甲方的直接损失外，还包括甲方因追究乙方责任产生的交通费、诉讼费、律师费、鉴定费、保全费等费用。

（九）乙方应当支付的违约金或赔偿金，甲方有权从应支付给乙方的费用中直接扣除。

十三、法律适用及争议解决

（一）本合同按中华人民共和国法律解释。

（二）甲、乙双方在合同履行过程中发生的一切争议，均应通过友好协商解决；协商不成的，任何一方均可向甲方住所地有管辖权的人民法院提起诉讼。

（三）发生争议期间，乙方有义务继续按照服务内容条款中的要求提供服务，不得中断，否则因乙方中断给甲方造成的损失由乙方负责赔偿。

十四、送达

如一方发生通讯地址、联系电话、账户信息以及其他重大信息变更的，应当在变更后3日内以书面方式通知另一方，否则，由此而造成的损失，由信息发生变更的一方承担。

十五、合同生效及其他

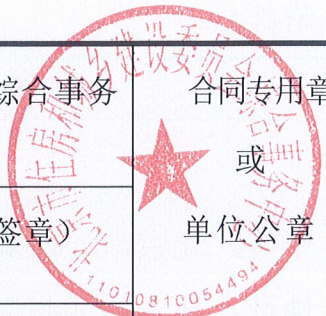
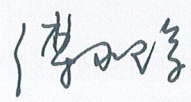
- (一) 本合同经双方签订之日起生效。
- (二) 合同中涉及的所有附件作为本合同的组成部分，与本合同具有同等的法律效力。
- (三) 本合同一式陆份，甲方执肆份，乙方执贰份，具有同等法律效力。
- (四) 其他特别约定：无

附件 1：《知识产权及保密协议》

附件 2：《廉政承诺书》

附件 3：技术服务费清单

(合同签署页)

甲方	名称 (或姓名)	北京市住房和城乡建设委员会综合事务中心			 合同专用章 或 单位公章
	法定代表人	 (签章)			
	委托代理人	/ (签章)			
	联系 (经办) 人	陈恒 (签章)			
	住所 (通讯地址)	北京市通州区达济街9号院	邮政编码	101160	
	电话	55597707	传真	55597254	
	纳税人识别号	121100004007115061			
乙方	名称 (或姓名)	北京中海住梦科技有限公司			 合同专用章 或 单位公章
	法定代表人	 (签章)			
	委托代理人	/ (签章)			
	联系 (经办) 人	郝立叶 (签章)			
	住所 (通讯地址)	北京市海淀区上庄馨悦家园三区四号楼1层101室	邮政编码	100081	
	电话	010-68944226	传真	010-68944229	
	开户银行	北京银行友谊支行			
	账 号	20000027285600000195180			

2025年6月26日

2025年6月26日

附件1

知识产权及保密协议

甲方：北京市住房和城乡建设委员会综合事务中心

地址：北京市通州区达济街9号院

乙方：北京中海住梦科技有限公司

地址：北京市海淀区上庄馨悦家园三区四号楼1层101室

双方就信息系统运维-北京市住房和城乡建设委员会信用服务监管平台运维项目签署了《北京市住房和城乡建设委员会运维项目服务合同》（以下简称“《主合同》”），为保证《主合同》的顺利履行，乙方已经或将要接触或获得涉及甲方的保密资料及将在该项目实施过程中形成的资料，经甲乙双方友好协商，就相关资料的保密及知识产权归属事宜签订本协议。

一、“保密资料”包括：

- 1、甲方向乙方披露或将要披露的与本项目相关的所有商业秘密、技术秘密以及其他甲方尚未公开的资料；
- 2、乙方在项目中形成的任何数据、分析、编辑、研究、咨询成果等全部文件资料；
- 3、以上资料包括书面的、口头的、图形的、电磁的或其他任何形式，包括但不限于数据、技术、方法等全部资料。

二、项目定义：

专指甲乙双方签订的《北京市住房和城乡建设委员会运维项目服务合同》。

三、保密义务：

- 1、乙方保证遵守国家法律和国家有关部门制定的保密法规，严格控制甲方所披露的保密资料，保护的度不能低于乙方保护自己的保密资料。无论如何，乙方对该保密资料的保护程度不能低于一个管理良好的技术企业保护自己的保密资料的保护程度；
- 2、乙方保证采取所有必要的方法对甲方提供的保密资料进行保密，包括但不限于执行和坚持适当的作业程序来避免非授权透露、使用或复制保密资料；
- 3、乙方保证在任何情况下，除依照法律强制性的要求外，未经甲方书面同

意不得向任何第三方透露或披露甲方的保密资料以及本协议的存在或本协议的任何内容；

4、如乙方基于法律、法规、判决、裁定（包括按照传票、法院或政府处理程序）的要求而必需披露相关的保密资料的，乙方应当事先及时书面通知甲方，同时，乙方应当尽最大的努力帮助甲方有效地防止或限制该保密资料的传播；

5、乙方不得有损害甲方利益的其他泄密和使用行为。

四、保密资料的使用方式和不使用义务：

1、乙方只能为完成本项目而使用保密资料；

2、除乙方为完成本项目需要时而将保密资料披露给必需直接参与本项工作、必需知晓保密资料的职员之外，乙方不能将保密资料透露给任何第三方；

3、乙方不能将此保密资料的全部或部分进行复制或仿造；

4、乙方应当告知并以适当方式要求其参与本项工作之雇员遵守本协议规定，若参与本项工作之雇员（包括已离职员工）违反本协议规定，乙方应承担连带责任。

五、保密资料的交回：

1、甲方根据工作需要，如以书面形式要求乙方交回保密资料时，乙方应当立即无条件的交回所有书面的或其他有形的保密资料以及所有描述和概括该保密资料的文件，不得私自留存包括但不限于原件或复印件等形式的资料。

2、本项目协议履行完毕或终止时，乙方应根据甲方的要求将在履行和完成本协议项下的一切资料（包括但不限于书面文件、电子数据等）交还给甲方或以甲方认可的方式进行销毁；

3、没有甲方的书面同意，乙方不得自行丢弃和处理任何书面的或其他有形的保密资料。

六、知识产权：

1、乙方对因本项目接触或获得的任何保密资料均不享有所有权和知识产权，除甲方书面授权外，不能认为甲方授予其包含该保密资料的任何专利权、专利申请权、商标权、著作权、商业秘密或其他的知识产权。

2、乙方因本项目形成的任何形式的数据、过程性资料、成果等均由甲方享有所有权及知识产权。乙方需使用和发表本项目研究成果以及其中的数据资料，应征得甲方书面同意。

七、违约责任：

1、如乙方违反本协议的约定，乙方应当尽最大的努力帮助甲方有效地防止或限制保密资料的传播或按照甲方的指示采取有效的方法对该保密资料进行保密，所需费用由乙方承担；若乙方未及时采取补救措施致使损失扩大，乙方就损失扩大部分承担责任，并赔偿给甲方造成的损失；

2、如乙方违反本协议约定的保密义务，每一次/件乙方应向甲方支付违约金10000元，违约金不足以弥补甲方损失的，乙方还得赔偿甲方的损失；

3、乙方应赔偿甲方的损失除给甲方造成的直接损失外，还包括甲方因维护合法权益产生的交通费、诉讼费、律师费、鉴定费等费用。

八、适用法律：

本协议适用中华人民共和国法律，并在所有方面依其进行解释。

九、争议的解决：

因本协议产生的一切争议由双方友好协商解决。不愿协商或协商不成，双方同意通过诉讼方式解决，并约定本协议争议的管辖法院为甲方住所地的人民法院。

十、送达条款

协议双方均认同在本协议中留存的地址为有效联系方式，并作为相关通知、文件、司法文书等的唯一有效送达方式，任何一方的联系方式发生变更应当及时书面通知另一方；如因未及时告知导致无法送达的，发生变更一方须承担相应不利后果。

十一、其他：

1、本协议在甲乙双方签订后生效。

2、本协议正本一式两份，双方各执正本一份；副本八份，甲方执四份，乙方执四份，正本与副本具有同等法律效力。

甲方（盖章）：

法定代表人签字：

（或）授权代表签字：

签字日期：

2025.6.26

乙方（盖章）：

法定代表人签字：

（或）授权代表签字：

签字日期：

2025.6.26

附件2

廉政承诺书

至：北京市住房和城乡建设委员会综合事务中心

贵我双方就信息系统运维-北京市住房和城乡建设委员会信用服务监管平台运维项目项目签署了《北京市住房和城乡建设委员会运维项目服务合同》（以下简称“本项目协议”），为了加强在项目开展过程中的党风廉政建设，规范项目中的各项活动，防止发生各种谋取不正当利益的违法乱纪行为，保护国家、集体和当事人的合法权益，根据国家有关法律法规和廉政建设责任制的规定，我方特出具本承诺书：

第一条 承诺内容

我方（含相关单位及工作人员）承诺将严格遵守国家有关法律法规及廉政建设的各项规定，严格执行项目协议文件的规定，并自觉遵守以下规定：

（一）不以任何理由和名义向贵方及其工作人员行贿或赠送礼金、有价证券、贵重物品和回扣、好处费、感谢费等，报销应由贵方或贵方工作人员个人支付的任何费用，购置或提供通讯工具、交通工具和高档办公用品等，或提供有可能影响公正执行公务的宴请、娱乐活动、其他物质或便利。

（二）不通过任何方式暗示或接受贵方及其工作人员向我方及其相关单位介绍的同贵方项目协议有关的设备、材料、工程分包、劳务等经济活动，推荐分包单位和购买项目协议规定以外的物品、材料、设备等。

（三）如因项目工作需要涉及第三方的（协议授权工作对象），不以任何理由向第三方提供与项目有关的经济活动，不得以任何理由向第三方推荐合作单位、材料、设备等。

（四）不得收取第三方（合同授权工作对象）的任何礼金、有价证券、贵重物品和回扣、好处费、感谢费等，或接受第三方的报销任何费用、免费或降价提供任何产品或服务、进行宴请、提供娱乐活动、其他物质或便利。

（五）不与任何第三方串通、徇私舞弊、弄虚作假，为相关方谋取利益或损害贵方利益。

（六）不以贵方、贵方合作方或本项目的名义进行与本项目无关的其他经营性或非经营性活动，或者收取第三方的好处或向第三方索贿。

(七)不得利用与贵方合作的地位、身份、名义或以贵方的地位、身份、名义收取任何第三方的好处或向第三方索贿，或为第三方谋取利益。

(八)我方将建立廉洁制度，以保证我方履行本承诺书的义务。

第二条 相关责任

(一)我方及相关单位工作人员如有违反以上承诺的，我方将按照管理权限，依据有关法律法规和规定给予党纪、政纪处分或组织处理；涉嫌犯罪的，移交司法机关追究刑事责任。同时：

1、贵方有权取消我方的本项目承接权利，解除本项目协议，按照重大违约追究我方违约责任，并有权拒绝我方今后承接贵方其他项目；且我方同意按照协议约定的违约条款处理；

2、对情节严重或致使项目成果与实际明显不符的，我方同意按照合同约定的违约条款处理；

3、如我方与被监控检查等项目服务对象串通徇私舞弊、弄虚作假，为相关各方谋取利益，给贵方或其上级机关造成不良影响或损失的，贵方有权解除协议，并函告相关部门对其资质进行审核处理，对有注册执业资格的我方工作人员，有权建议注册机构依法对其进行处理；且我方同意按照协议约定的违约条款处理；

4、我方因此给贵方造成损失的，我方同意赔偿贵方的全部损失，除直接损失外，还包括贵方因维护合法权益产生的交通费、诉讼费、律师费、鉴定费等费用。

(二)我方将有效地防止或限制该廉政风险的发生，如违法，将对该廉政风险进行弥补，所需费用由我方承担。

第三条 其他

(一)本承诺书的有效期与项目协议有效期一致，但如我方在本项目协议签订前已与贵方开始洽商项目合作事宜或参加投标、磋商、谈判、比价等，则本承诺书的法律效力追溯至我方就本项目第一次与贵方或贵方代理机构（代理人）进行接洽之日。

(二)我方在本项目结束后如有违反本承诺行为的，我方仍同意按本承诺书承担责任。

(三)本承诺书自我方单位盖章后生效。

承诺人（盖章）

2025年6月26日



附件3

技术服务费清单

单位：人民币 元

序号	分项名称	单价(元)	数量	合价(元)	备注/说明
1	北京市建筑业企业资质审批与监管子系统	—	—	—	无
1.1	服务热线	12,000	5	60,000	无
1.2	系统权限调整	12,000	1	12,000	无
1.3	日常定期巡检	12,000	12	144,000	无
1.4	重大节日保障	12,000	2	24,000	无
1.5	数据维护	12,000	1	12,000	无
1.6	数据盘点	12,000	1	12,000	无
1.7	数据备份处理	12,000	1	12,000	无
1.8	共享交换服务	12,000	1	12,000	无
1.9	突发情况应急处置	12,000	2	24,000	无
1.10	信息安全管理及处置	12,000	2	24,000	无
1.11	编写运维报告	12,000	1	12,000	无
1.12	其它工作	12,000	15	180,000	无
小计(元)			528,000		无
2	北京市建筑市场监管子系统	—	—	—	无
2.1	服务热线	12,000	5	60,000	无

2.2	系统权限调整	12,000	1	12,000	无
2.3	日常定期巡检	12,000	12	144,000	无
2.4	重大节日保障	12,000	2	24,000	无
2.5	数据维护	12,000	1	12,000	无
2.6	数据盘点	12,000	1	12,000	无
2.7	数据备份处理	12,000	1	12,000	无
2.8	共享交换服务	12,000	1	12,000	无
2.9	突发情况应急处置	12,000	2	24,000	无
2.10	信息安全管理及处置	12,000	2	24,000	无
2.11	编写运维报告	12,000	1	12,000	无
2.12	其它工作	12,000	12.25	147,000	无
小计（元）			495,000		无
3	北京市住房和城乡建设领域人员资格管理子系统	—	—	—	无
3.1	服务热线	12,000	5	60,000	无
3.2	系统权限调整	12,000	1	12,000	无
3.3	日常定期巡检	12,000	2.5	30,000	无
3.4	重大节日保障	12,000	1	12,000	无
3.5	数据维护	12,000	1	12,000	无
3.6	数据盘点	12,000	1	12,000	无
3.7	数据备份处理	12,000	1	12,000	无

3.8	共享交换服务	12,000	1	12,000	无
3.9	突发情况应急处置	12,000	1	12,000	无
3.10	信息安全管理及处置	12,000	1	12,000	无
3.11	编写运维报告	12,000	1	12,000	无
3.12	其它工作	12,000	5	60,000	无
小计（元）			258,000		无
4	北京市施工现场人员管理服务子系统	—	—	—	无
4.1	服务热线	12,000	0.5	6,000	无
4.2	系统权限调整	12,000	0.5	6,000	无
4.3	日常定期巡检	12,000	0.5	6,000	无
4.4	重大节日保障	12,000	0.5	6,000	无
4.5	数据维护	12,000	0.5	6,000	无
4.6	数据盘点	12,000	0.5	6,000	无
4.7	数据备份处理	12,000	0.5	6,000	无
4.8	共享交换服务	12,000	1	12,000	无
4.9	突发情况应急处置	12,000	0.5	6,000	无
4.10	信息安全管理及处置	12,000	0.5	6,000	无
4.11	编写运维报告	12,000	0.5	6,000	无
4.12	其它工作	12,000	1	12,000	无
小计（元）			84,000		无

5	北京市住房城乡建设系统执法子系统	—	—	—	无
5.1	系统权限调整	12,000	2	24,000	无
5.2	日常定期巡检	12,000	2	24,000	无
5.3	重大节日保障	12,000	2	24,000	无
5.4	数据维护	12,000	3	36,000	无
5.5	数据盘点	12,000	1	12,000	无
5.6	数据备份处理	12,000	1	12,000	无
5.7	共享交换服务	12,000	1	12,000	无
5.8	突发情况应急处置	12,000	1	12,000	无
5.9	信息安全管理及处置	12,000	1	12,000	无
5.10	编写运维报告	12,000	0.5	6,000	无
5.11	其它工作	12,000	6	72,000	无
小计（元）			246, 000		无
6	北京市工程造价服务平台子系统	—	—	—	无
6.1	服务热线	12,000	2	24,000	无
6.2	系统权限调整	12,000	1	12,000	无
6.3	日常定期巡检	12,000	2	24,000	无
6.4	重大节日保障	12,000	1	12,000	无
6.5	数据维护	12,000	1	12,000	无

6.6	数据盘点	12,000	1	12,000	无
6.7	数据备份处理	12,000	1	12,000	无
6.8	共享交换服务	12,000	1	12,000	无
6.9	突发情况应急处置	12,000	1	12,000	无
6.10	信息安全管理及处置	12,000	1	12,000	无
6.11	编写运维报告	12,000	1	12,000	无
6.12	其它工作	12,000	3	36,000	无
小计（元）			192,000		无
总价（元）			1,803,000		无

