

福建省软件系统维护服务合同

合同编号_____

委托人：_____ (以下简称“甲方”)

受托人：_____ (以下简称“乙方”)

甲方委托乙方_____就_____相关软件系统进行专项运行维护服务，双方经过平等协商，在真实、充分地表达各自意愿的基础上，根据《中华人民共和国合同法》的规定，达成如下协议，并由双方共同遵守。

1、合同标的和合同价格：

服务项目	收费金额	备注
应用系统及平台运行维护		
合同总金额 (大写)：人民币_____ (¥：_____)		

2、**服务方式：**帮助中心支持、现场维护、培训、____等____种方式。

现场服务电话：_____。

8 小时外应用系统应急服务热线：_____。

3、具体服务内容：

序号	服务内容	分项列表
1	应用系统及平台运行维	相关业务系统以及辅助软件提供日常维护。

	护	相关运行平台的日常维护
		其他临时性维护工作的日常维护
2		

4、付款方式与条件：

甲方向乙方支付服务费及支付方式为：

- 4.1 . 服务费总额为：_____；
- 4.2 . 服务费由甲方分期支付乙方。具体支付方式和时间如下：
 - (1) ____年__月__日前，支付合同总金额的____%，即__万元；_____
 - (2) ____年__月__日前，支付合同总金额的____%，即__万元；_____
 - (3) ____年__月__日前，支付_____。

5、质量保证：

乙方负责对软件系统进行专项运行维护服务，具体服务实施前，乙方应提交详细的项目工作计划表、项目工作进度表报甲方确认。乙方提供全天候维护服务，在接到甲方维护服务通知后，必须在__小时内派专业技术人员提供咨询、现场维护等服务。乙方要及时填写维护报告(包括维护原因、处理情况及甲方意见等)报甲方备案。服务期内乙方有责任每周不少于一次对软件系统运行作检查维护。

6、知识产权：

在软件系统维护期间，因乙方提供的维护服务导致甲方受到有关侵犯其专利权、商标权或工业设计权等知识产权的指控，由乙方负责与第三方交涉并承担一切法律责任与因此产生的所有费用。甲方因此而遭致损失的，乙方应全额赔偿。

7、违约责任：

7.1 除不可抗力因素外，由于乙方自身原因未在工作计划或工作进度规定期限内完成服务，乙方应承担服务费总额____%/日违约金。

7.2 由于甲方无正当理由不能按约付款，延期超过____日后，乙方有权要求甲方支付每天____%/日的滞纳金。

8、合同的解除：

因乙方未能按时完成合同要求（不可抗力除外），在甲方发出催办通知书之日起____日内，乙方仍未能完成的，甲方有权解除合同，由此产生的一切损失由乙方自行承担。

其他约定

9.1 本服务合同未尽事宜的处理，由双方协商，并以补充协议或会议记录经双方签字确认同意后，方能生效。双方在更换全权代表时，须在在____个工作日内以正式书面形式通知对方。

9.2 在执行服务合同过程中发生任何纠纷均需通过双方协商解决。协商不成的，按下述第__种方式解决（只能选择一种）：

- (1) 提交 _____ 仲裁委员会仲裁；
- (2) 依法向人民法院提起诉讼。

9.3、在仲裁或诉讼期间双方应继续履行服务中不属于纠纷范围的义务。

10、协议生效

10.1、本合同由双方代表于____年____月____日签字生效。

10.2 本合同用中文制成一式四份，甲方、乙方各执两份，具有同等法律效力。

10.3 本合同的所有附件及工作过程中形成的文件、会议纪要等均为本合同不可分割的部分，并与本合同具有同等法律效力。如合同附件中的条款与协议条款的相关内容相冲突时，以本协议条款为准。

10.4 所有关于本合同条款的修改、补充、变更，需经双方协商并制作书面补充协议，双方签字盖章后方能生效，补充协议作为本合同不可分割的一部分，具有与本合同相同的法律效力。

附表 1：项目进度计划表

附表 2：项目工作计划表

甲 方： _____ 乙 方： _____

单位地址： _____ 单位地址： _____

法定代表人： _____ 法定代表人： _____

委托代理人： _____ 委托代理人： _____

电 话： _____ 电 话： _____

开户银行： _____ 开户银行： _____

账 号： _____ 账 号： _____

附表 1:

项目进度计划表

1、项目概述:

项目名称： _____ 开始时间： _____

业务部门： _____ 项目经理： _____

项目范围： _____

2、进度计划表:

标 识号	任务名称	工 期(天)	开 始时间	结 束时间	前 置任务	执 行人

3、里程碑计划：

序 号	里程碑名 称	时 间	工作描述	执 行人

4、业主审批：

(1) 业务处室： _____ 时间： _____

意见： _____

(2) 技术部门： _____ 时间： _____

意见： _____

附表 2:

项目工作计划表

1、项目描述表:

项目名称	
业务部门	
项目经理	
项目目标	
交付物	
交付物完成准则	
工作描述	
工作规范	
所需资源估计	
重大里程碑	

2、项目工作分解结构图

3、项目人力资源计划

序号	姓名	角色	工作描述	进入时间	退出时间

4、用户配合要求

5、项目风险分析

序号	风险类型	风险描述	规避措施

6、项目管理计划

6.1 项目变更管理

6.2 项目质量保证措施

7、项目验收办法

验收时间：_____

验收人员：_____

验收标准：_____

8、业主审批：

(1) 业务部门：_____ 时间：_____

意见: _____

(2) 技术部门: _____ 时间: _____

意见: _____