区财政财政业务及安全运维服务项目-财政安全运维服务合同

甲　　方：　　北京市昌平区财政局

乙　　方：　　北京国星创图科技有限公司

签订时间：　　2016年 11 月 13 日

签订地点：　　北京市昌平区财政局

甲　　方：北京市昌平区财政局

住 所 地：北京市昌平区东环路中段

授权委托人：

项目联系人：

通讯地址：北京市昌平区东环路中段

电　　话：010-89741331　　传　真：

乙　　方：北京国星创图科技有限公司

住 所 地：北京市昌平区科技园区超前路37号6号楼B1305室

法定代表人：刘英彩

项目联系人：马玺

电子信箱：info@guoxct.com

通讯地址：北京市朝阳区安立路60号润枫德尚苑B座1203

电　　话：010-84850070　　传　真：010-84850070

开户银行：兴业银行北京昌平支行

银行账号：3213 6010 0100 4629 44

合同正文

北京市昌平区财政局（以下简称“甲方”）就 区财政局财政业务及安全运维服务项目--财政安全运维服务 （项目名称），依据《中华人民共和国政府采购法》相关规定，委托 中天信远国际招投标咨询(北京)有限公司 以 公开招标 （公开招标/单一来源/竞争性磋商）方式采购进行采购。经（评标委员会评定/谈判确定） 北京国星创图科技有限公司 （以下简称“乙方”）为成交供应商。

甲乙双方本着友好合作、平等互利的原则，经双方友好协商，同意按照下面的条款和条件签署本合同，以兹双方共同遵守。

一、鉴于

1.1 根据有关法律规定，甲方对本合同约定的安全运维服务单位采用公开招标方式选定。

1.2 乙方符合甲方在招标文件中明示的全部条件，并经过第 1 条第 1 款所述招标方式，被甲方确定为成交供应商。

1.3 甲方最终确定乙方作为安全运维项目服务单位。本合同由合同协议书、采购文件及其补遗、乙方投标（响应）文件及澄清文件、中标（成交）通知书、技术服务方案、工作说明书、服务考核及验收标准、保密承诺书等组成。

1.4 甲、乙双方就有关事宜达成一致意见，同意就以下条款订立本合同。

二、合同名词术语定义

2.1 “合同”

系指甲乙双方就本项目达成并签署的协议，包括所有的附表，以及下面指出的构成合同的所有文件。双方同意下列文件作为本合同不可分割的组成部分阅读和理解：

2.1.1 本合同正文；

2.1.2 本合同附件（如果有）；

2.1.3 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）。

甲乙双方同意在出现合同理解上的歧义时，按照本合同及其附件、补充与修正文件的次序优先执行。

2.2 “合同价款”

系指根据本合同规定乙方在正确、全面地履行合同义务后，甲方应支付给乙方的费用金额。

2.3“维护”

维护是指为保障应用系统的正常运行和使用，对其中软件、硬件等进行的检查、维修、备份以及改正错误，提高性能等相关工作。

2.4“业务应用系统”

业务应用系统是指按甲方业务需求，由乙方或者第三方定制开发的计算机应用软件系统。

2.5“运维总服务商”

运维总服务商是指在财政局信息化运维工作中承担全局统一、集中管理的服务商。

2.6“产品软件”

产品软件是指甲方向乙方或者第三方购置的成熟的商品化软件，包括操作系统、数据库、开发工具、中间件软件、安全软件、办公自动化软件、专业应用软件等。

2.7“保密信息”

保密信息是指甲乙双方各自所拥有的不为公众所知的管理信息、方式方法、产品信息、计算机源代码、技术文档和技术资料等，或者由甲乙双方在履行本合同过程中明确指明为保密的合法信息。

2.8“工作说明书”

是指约定本合同工作范围、质量标准、项目进度、资源管理等特定内容的文件，即合同附件。

2.9“交付物”

系指乙方根据本合同规定须向甲方提供的一切产品、设备或其它材料。

2.10“产品”

系指乙方在合同项下负责提供并安装的所有软件、硬件设备，包括合同项下要求乙方提供的全部备品备件和耗材，以及安装系统所需要的全部安装材料

2.11“服务”

系指乙方按照采购文件、投标（响应）文件、技术服务方案、工作说明书及本合同约定，为本项目运维服务提供的故障受理、巡检、信息安全服务、设备续保、硬件维修维护、文档管理、培训、报告提交及其他约定的运维支持，不包括未经依法批准的新增建设、开发或超出采购范围的服务。

2.12“试运行”

指初验收合格之日起，乙方提供的软件系统连续无重大故障运行 3 个月，并不断根据试运行报告进行修改完善。在试运行期内如出现重大故障，则试运行期从故障排除之日起重新计算，直到系统连续 3 个月无重大故障为止。

2.13“重大故障”

系指因乙方原因导致财政业务系统、云桌面平台、网络或安全设备整体或核心功能中断，造成主要业务无法开展、数据丢失或重大安全风险，且超过合同约定的重大故障响应、到场或修复时限仍未恢复的事件。是否构成重大故障，以故障工单、系统日志、监控记录、业务影响范围及甲方确认的事件记录为依据。

三、合同标的及运维服务内容

乙方应依据采购文件、乙方投标（响应）文件及技术服务方案，明确服务对象及设备清单、服务频次、驻场人员及工时、故障分级、响应时限、到场时限、修复时限、巡检要求、报告提交要求、备件及耗材承担范围，并经甲方书面确认后作为本合同附件。未明确的事项不得作为乙方减少服务义务或向甲方追加费用的依据。

3.1 甲方同意委托乙方 按照采购文件、中标（成交）通知书及本合同约定，提供“财政安全运维服务”项目运维服务 。

3.2 服务内容

名称	服务内容概述	数量	单位
一、区财政局财政安全服务			
（一）终端支撑服务			

（1）财政局本级服务内容			
故障受理	**故障受理-软件** 乙方对办公系统设备中 Windows 系列/UOS 系列各个版本操作系统的应急响应、故障排查、系统备份、新系统的安装调试配置；办公系统设备中文档处理类软件（WPS），通讯软件，影音播放软件等非专业类办公应用软件的应急响应、故障排查、配置调整、安装调试；对局内业务云桌面终端的应急响应、故障检测、新业务桌面终端的配置、备用业务桌面终端的配置；配合业务系统进行软件的安装调试；对内部通讯软件进行定期人员维护，涉及到人员入职、调岗、离职等信息变化及时在系统调整；	1	项
	故障受理-网络 乙方对内终端接入本局网络工作，包含财政局传统主机、移动终端、云桌面终端及迁移终端接入网络工作；终端网络故障的应急响应、故障排查、备用终端的网络配置；对入网办公终端设备审核，确保设备正常；	1	项
	故障受理-业务系统 乙方对终端无法访问业务进行故障解决；	1	项
巡检	**巡检-软件类** 乙方对办公系统设备中 Windows 系列/UOS 系列各个版本操作系统的日常检修维护；财政局办公系统设备中文档处理类软件（WPS），通讯软件，影音播放软件等非专业类办公应用软件的日常检修维护；配合财政业务系统进行软件的安装调试；对内部通讯软件进行定期人员维护，涉及到人员入职、调岗、离职等信息变化及时在相应系统调整；定期对终端系统进行病毒查杀、更新病毒库；检查办公终端是否按固定定期备份重要数据；定期检查财政终端访问各业务系统基础环境；		

	巡检-网络 乙方对无线网络系统进行定期人员维护，涉及到人员入职、调岗、离职等信息变化及时在系统调整；检测办公终端网络质量，确保终端网络连接方式，符合管理制度；对入网办公终端设备审核，确保设备正常；	1	项
	巡检-业务系统 乙方对定期对局内云桌面系统进行巡检；定期对局内无线网系统进行巡检；定期对财政业务系统进行巡检；	1	项
（2）430 所预算单位服务内容			
故障受理	**故障受理-云服务** 乙方为预算单位创建财政云办公账号及密码、虚机，负责账号分配使用和修改，网络调试使用；对预算单位财政云办公出现的故障进行排查、修复。包括：系统恢复、 数据找回、应用系统故障等；	1	项
	故障受理-软件 乙方对预算单位财政办公系统设备中 Windows 系列/UOS 系列各个版本操作系统的应急响应、故障监测；预算单位财政办公系统设备中文档处理类软件（WPS），通讯软件，影音播放软件等非专业类办公应用软件的应急响应、故障监测；财政业务系统中终端设备的软硬件安装配置、维护，已匹配财政业务信息化统一管理的要求。	1	项
	故障受理-网络 乙方对预算单位使用财政一体化终端电脑的网络接入工作，包含新增一体化业务终端迁移终端或单位地址变更的网络接入工作；入网办公终端设备审核，确保设备正常；预算单位使用一体化业务系统人员派发财政一体化数字证书，人员入职、调岗、	1	项

	离岗及时修改认证信息；		
	故障受理-业务系统 乙方对预算单位财政办公系统中办公终端无法访问财政业务的应急响应、故障检测；	1	项
巡检	**巡检-软件类** 乙方对预算单位财政办公终端软件进行巡检，删除不必要软件，更新必备软件；财政业务系统中终端设备的软件安装配置、维护，已匹配财政业务信息化统一管理的要求。	1	项
	巡检-网络 乙方应定期检测预算单位财政办公终端网络质量，确保预算单位网络连接方式，符合政务外网管理制度；	1	项
	巡检-业务系统 乙方应定期检测预算单位终端是否可以正常访问财政一体化业务系统，基础系统组件是否齐全，完善并更新财政一体化系统组件；预算单位各人员使用财政业务系统统计及更新；	1	项
（3）财政局本级会议室支撑服务内容			
故障受理	**故障受理-软件** 乙方应对会议室系统中软件切换器、会议室预约系统应急响应、故障检测、备用设备的配置；	1	项
	故障受理-网络 乙方应对会议室系统中路由器、会议主机网络应急响应、故障检测、备用设备的配置；会议所需环境的网络调试工作；	1	项
巡检	**巡检-软件** 乙方定期对会议室系统中软件切换器、会议室预约系统日常检	1	项

	修维护；		
	巡检-网络 乙方定期对会议室系统中路由器、会议主机网络日常检测维护；	1	项
（4）财政局本级机房环境支撑服务内容			
机房巡检	**巡检-软件** 乙方定期对机房环境系统中环境监测软件的日常检测维护；	1	项
（二）信息安全服务			
（1）安全基线检查			
设备检查	网络设备、安全设备配置合规检查	1	项
主机检查	主机操作系统配置合规检查、数据库配置合规检查	1	项
（2）辅助迎检			
辅助迎检	针对信息安全自查工作要求，为甲方单位编制信息安全自查报告和汇报材料。	1	项
（3）信息安全应急响应			
漏洞跟踪	定期收集来自国内外厂商、权威安全机构等发布的安全漏洞、木马、蠕虫病毒、黑客工具等信息，并结合实际网络环境对所发布的漏洞进行深入分析，提出安全建议；	1	项
补丁跟踪	及时通告进行升级、安装补丁或采取其它必要的安全措施。在发生重大安全事件或有相关安全漏洞信息发布时，需第一时间向安全管理人员提供相关的信息通告；	1	项
（4）风险评估			
资产识别	对甲方全部信息资产进行全面盘点、识别、分类，形成完整的信息资产清单，明确资产属性、责任人、安全等级、部署位置	1	项

	等核心要素并提交甲方确认。		
威胁评估	依据信息资产清单列表、系统威胁统计表、信息系统描述与系统分析报告、网络拓扑图、业务系统逻辑结构说明、业务系统通信关系与通信安全性记录，得出资产威胁关联表。	1	项
网络脆弱性评估	依据网络拓扑、业务架构、数据流向，评估架构是否满足业务系统部署的安全要求，输出网络架构脆弱性。	1	项
主机/系统脆弱性评估	对主机操作系统及其上数据库、中间件等系统软件的技术漏洞、安全配置和帐号安全等脆弱性评估。	1	项
现有安全措施评估	根据信息资产清单列表、现有安全措施部署方案、安全策略配置文档，评估现有安全措施是否合理部署，是否发挥了防护作用，以及配套的管理措施是否到位，现有安全措施审计记录中主要包括部署方式记录、策略配置记录、相关日志记录，输出现有安全措施审计记录。	1	项
信息安全管理评估	依据现有的安全管理细则、制度，通过管理制度评估工具，输出安全制度文档分析报告。	1	项
（5）反病毒服务			
反病毒服务	病毒库更新服务；病毒库更新服务；外设管控服务；资产管理服务；违规外联服务； 病毒/木马防护服务；桌面安全加固服务；	1	项
（三）设备续保服务			
云桌面软件平台	乙方对我单位云桌面系统进行软件平台续保 1 年；	400	点
云桌面服务器节点	对云桌面服务器进行硬件续保 1 年；	13	台

二、区财政局硬件维修维护			
（一）硬件维修维护			
（1）财政业务一体化终端支撑服务			
故障受理	**故障受理-硬件** 乙方对办公系统中的桌面电脑、电话、便携电脑、移动终端设备、电话、网络/本地打印机、扫描仪设备的应急响应、故障检测、备用办公设备的配置；办公系统中的线路线材、接线器等辅助设备的应急响应、维护整理、故障排查、新线材及辅助设备的配置、备用线材及辅助设备的配置；对人员离职、报废主机硬盘数据清理；	1	项
巡检-财政局	**巡检-硬件** 乙方定期对办公系统中的桌面电脑、电话、便携电脑、移动终端设备、电话、网络/本地打印机、扫描仪设备等设备进行巡检；定期对办公系统中的线路线材、接线器、显示器支架等辅助设备进行巡检；定期固定资产盘点，对人员涉及入职、调岗、离职及设备更换情况及时更新财政局信息化设备资产表；	1	项
巡检-预算单位	**巡检-硬件** 乙方对预算单位财政办公系统终端设备运行状态，确保办公终端与业务打印机能够正常联通，制定财政办公设备及终端的匹配优化方案、系统设备调整；财政办业务系统桌面终端运行状态、性能信息收集，并更新预算单位信息化资产表；定期对预算单位财政办公系统中的网络线路等辅助设备进行巡检；	1	项
（2）会议室支撑服务			
故障受理	**故障受理-硬件** 乙方应对会议室系统中会议主机、显示系统、扩音系统的应急	1	项

	响应、故障检测及故障维修、备用设备的配置；会议室系统中线路线材、接线器等辅助设备的应急响应、维护整理、故障排查；		
巡检	**巡检-硬件** 乙方定期对会议室系统中显示系统、扩音系统的日常检修维护；定期对财政局会议室系统中线路线材、接线器等辅助设备的日常检修维护；	1	项

四、服务期限与服务地点

4.1 服务期限（合同履行期限）

本合同约定的维护服务期为 1 年，自 2026 年 11 月 13 日至 2027 年 11 月 12 日。

4.2 服务地点（履行地点）

甲乙双方商定，采用远程服务和现场服务两种方式。远程服务的服务地点为乙方工作现场；现场服务的服务地点为北京市昌平区财政局或甲方指定的其他地点。

五、服务要求

（一）终端支撑服务

乙方应提供财政信息化支撑管理服务，并安排符合合同约定配置的项目人员受理甲方及预算单位的故障报修和技术咨询，完成服务响应、任务分派、日常支撑、工单跟进及反馈记录。乙方应按照约定频次对服务对象及设备进行现场或远程巡检，及时发现并处理运行隐患，保证系统稳定运行。

1、对甲方的本单位的系统及设备进行细致全面的健康检查，检查的内容包括软件、系统组件运行环境的检查等，并于现场进行环境评估与指导。

2、为保证巡检效果，有效发现并解决系统常见的隐性问题，甲方将建立联合巡检（乙方及甲方方双方共同参加）的制度。由乙方服务经理负责组织和协调，并在设备巡检前 5 个工作日内向甲方提出申请。设备巡检过程中甲方工程师全程参与，并且配合乙方技术支持工程师完

成此项工作。

3、乙方完成现场巡检后，需填写设备巡检记录表，并经乙方及甲方双方签字。

4、乙方在巡检完成后提供整改方案。

5、乙方需为甲方建立设备维修档案，并根据设备运行情况向甲方提供设备升级、改造、更换的建议和方案。在设备巡检过程中乙方还应对甲方工程师进行现场培训。

（二）信息安全服务

乙方提供驻场及现场支持服务时，应安排经验丰富的技术支持工程师赴现场分析、检测故障原因，制定故障解决方案，并最终排除故障。定期对甲方本地网络设备、安全设备进行巡检以及配置优化部署。

定期收集来自国内外厂商、权威安全机构等发布的安全漏洞、木马、蠕虫病毒、黑客工具等信息，并结合实际网络环境对所发布的漏洞进行深入分析，提出安全建议；

定期收集来自国内外厂商、权威安全机构等发布的安全漏洞、木马、蠕虫病毒、黑客工具等信息，并结合实际网络环境对所发布的漏洞进行深入分析，提出安全建议，及时通告进行升级、安装补丁或采取其它必要的安全措施。在发生重大安全事件或有相关安全漏洞信息发布时，需第一时间向安全管理人员提供相关的信息通告。

根据信息资产清单列表、现有安全措施部署方案、安全策略配置文档，评估现有安全措施是否合理部署，是否发挥了防护作用，以及配套的管理措施是否到位，现有安全措施审计记录中主要包括部署方式记录、策略配置记录、相关日志记录，输出现有安全措施审计记录。

依据网络拓扑、业务架构、数据流向，评估架构是否满足业务系统部署的安全要求，输出网络架构脆弱性。

提供终端防病毒服务主要包含：病毒库更新服务、外设管控服务、资产管理服务、违规外联服务、病毒/木马防护服务，桌面安全加固服务。

（三）设备续保服务

乙方提供甲方单位云桌面平台软件、服务器硬件一年续保服务。保障设备的正常稳定运行，乙方应在服务期内提供云桌面平台升级、配置变更、设备维修等服务，保障甲方设备平稳运行。

（四）硬件维修维护

乙方提供财政甲方终端设备的硬件维修维护工作，其中财政局本单位的桌面电脑、电话、便携电脑、移动终端设备、电话、网络/本地打印机、扫描仪设备的应急响应、故障检测、备用办公设备的配置，办公系统中的线路线材、接线器等辅助设备的应急响应、维护整理、故障排查、新线材及辅助设备的配置、备用线材及辅助设备的配置；对人员离职、报废主机硬盘数据清理。对本单位会议设备如会议主机、显示系统、扩音系统进行日常的故障检测及故障维修。对甲方的本单位的系统及设备进行细致全面的健康检查，检查的内容包括硬件检查，电源、告警及设备运行环境的检查等，并于现场进行环境评估与指导。

乙方提供对预算单位财政办公系统终端设备运行状态，确保办公终端与业务打印机能够正常联通，制定财政办公设备及终端的匹配优化方案、系统设备调整；财政办业务系统桌面终端运行状态、性能信息收集，并更新预算单位信息化资产表；定期对预算单位财政办公系统中的网络线路等辅助设备进行巡检。

（五）文档管理和信息支持

1、服务回顾

乙方每月对检查系统软件和硬件服务的有关记录进行分析和总结，同时将结果反馈给甲方。

2、文档管理服务

乙方应建立专门的系统维护档案：乙方工程师第一次到现场巡检时，要对所负责维护的设备详细配置清单、所使用的操作系统、版本号、系统的使用情况及系统的配置参数。建立和完善主机系统的技术档案，同时对甲方的系统及设备提供相应的技术支持的电子文档。

（六）重要保障服务

重要保障服务，是指甲方根据需要向乙方提出重要保障服务请求，乙方收到请求后与甲方共同制定重要保障期间的设备保障方案。重要保障请求包括业务高峰期、重大节假日、国家军事、政治活动等期间的服务保障工作。在重点保障期间，根据甲方要求，乙方需指定技术支持工程师到现场实施保障服务。

（七）质量管理

1、服务队伍

乙方应为甲方配备熟悉甲方系统环境的工程师队伍，该工程师队伍的资质及变更需经甲方认可。该工程师队伍负责完成向甲方提供的相关服务。

乙方应为甲方设立分管本项目的技术服务的专职支撑服务管理人员，负责了解甲方需求、制定服务计划、监督服务执行、跟踪并改进服务质量、提交各类服务报告、处理投诉等。

2. 服务质量跟踪

甲方如对运维乙方所指派工程师的服务不满意（包括技术能力、服务态度等），有权通过书面形式提出撤换该工程师的要求，供应商应无条件予以执行。

（八）信息保密要求

北京市昌平区财政局属于重要财政信息管理单位，为甲方提供服务的工作人员（包括安装工程师、驻地工程师等，后文通称“服务人员”）必须严格遵守甲方及国家有关保密、网络安全、数据安全、个人信息保护和财政信息管理的法律法规、规章制度及甲方管理要求。

1、 服务人员未经批准，严禁查看、下载、复制昌平区财政局局域网网络信息内容。

2、 服务人员未经批准，严禁查看、下载、复制昌平区财政局办公用电脑的信息内容。

3、 服务人员未经允许严禁拍摄昌平区财政局内部工作人员、文件、办公环境、机房及设备等各种视频或照片（公司产品照片除外）。严禁将任何视频或照片发布到微信、微博、邮件、论坛等网络媒体上。

4、 因工作需要配发的门禁卡、钥匙等，只限服务人员使用，严禁外借他人。如有遗失，应第一时间向昌平区财政局管理人员汇报，降低损失和不良影响。

5、 服务人员不得将与工作无关的人员带入昌平区财政局工作区内。

（九）考勤及纪律要求

1、 严格遵守昌平区财政局上下班时间，服从昌平区财政局值班或加班的安排，未经允许不得擅自离岗。

2、 请假需要向昌平区财政局管理人员和乙方支持服务管理人员请示批准。

3、 自觉维护办公秩序，禁止在办公时间会客或从事与工作无关的事情。

4、 爱护公共财物，保持机房环境卫生，注意防水、防火。

（十）其它服务要求

1、乙方对口指定一名服务总负责人，负责与本项目相关的各项事宜。

2、在重大节日和政治活动封网前，对设备进行检查。

3、明确技术培训方案的内容、时间、人次、培训方式、培训效果。

4、每半年进行一次维护例会，通报设备运行情况，提出系统优化或改造的建议和方案。

5、对服务范围内设备搬迁提供实施方案并提供必要的现场配合工作。

6、对新业务的开通提供技术支持，提供与设备相关的技术咨询服务。

六、服务考核

6.1 季度考核（3 个月）

维护工作每满 3 个月，甲方应按本合同服务考核、验收标准，对乙方服务进行考核并形成考核记录。乙方应在服务满 3 个月后的 15 个工作日内提交服务报告、工单记录、巡检记录、资产清单、漏洞及补丁处理记录、培训记录、备件使用记录等完整材料。考核不合格的，甲方有权按照附件明确的扣款项目、计算方式及扣款上限扣减相应服务费用，并要求乙方限期整改。

6.2 年度考核（服务期满）

6.2.1 维护项目按合同规定完成后，甲方应当及时进行年度考核。乙方应在服务满后的 30 个工作日内以纸制介质加盖公章的形式提交完整服务报告、工单记录、巡检记录、资产清单、漏洞及补丁处理记录、培训记录、备件使用记录、问题整改闭环材料及其他采购文件要求的验收资料。

6.2.2 乙方提交完整考核材料后，甲方按照本合同及附件规定组织考核验收，并形成考核验收报告。甲方有权自行或委托第三方机构进行考核验收，乙方应予配合。

6.2.3 如因乙方原因致使维护项目未通过考核，乙方应承担相应违约责任。甲方有权从合同总价款中扣减 10%作为违约金，并有权要求乙方在甲方指定期限内完成整改；整改后仍未通过考核的，甲方有权解除合同。

6.2.4 乙方在考核中不合格，甲方有权根据实际情况从合同总价款中扣减 10%作为违约金。

七、价格与付款方式

本项目合同采用分期付款的方式，总价款人民币小写￥1,709,000.00 元，人民币大写壹佰柒拾万零玖仟元整。

7.1 在合同签订完成后 30 日内，甲方向乙方支付合同金额的 70%，即人民币（大写） 壹佰壹拾玖万陆仟叁佰 元整（¥1,196,300.00 元），乙方需同时提供有效发票。

7.2 运维期满并经验收合格后 30 日内，甲方向乙方支付合同金额的剩余 30%，即人民币（大写）伍拾壹万贰仟柒佰元整（¥512,700.00 元），乙方需同时提供有效发票。

7.3 本合同项下一切费用均使用人民币结算及支付。甲方向乙方付款时乙方应出具甲乙双方一致认同的相应发票，款项付清以甲方款项全部到达乙方开户账户为准。

7.4 若甲方因财政审批拨款进度延迟，导致甲方未能按时付款的，乙方同意给与甲方延迟付款期且甲方无需承担违约责任。

八、服务变更

8.1 甲方提出变更要求

8.1.1 甲方有权在政府采购法律法规、采购文件及财政预算管理规定允许的范围内提出服务变更要求，并应以书面形式提交给乙方。乙方应在 5 个工作日内书面说明变更对服务内容、技术要求、期限及价款的影响。

8.1.2 任何服务范围、数量、期限、合同价款或主要技术要求的调整，均须履行必要的审批、论证及书面变更程序。

8.1.3 未经依法批准，甲方不得以补充协议方式实质性改变采购文件和中标（成交）结果确定的标的、服务范围、合同价款及主要权利义务。

8.1.4 因财政业务职能调整、预算安排变化、政府采购政策变化或其他非因甲方原因导致合同无法继续履行的，甲方有权依法解除全部或部分合同；对乙方已完成且经甲方确认合格的服务，按照实际履行情况结算，未履行部分不予支付。乙方不得以合同解除为由要求支付预期利益、未履行部分费用或其他补偿。合同金额以依法确定的采购预算、中标（成交）结果及本合同约定为准；预算未获批准或批复金额不足导致合同无法履行的，甲方可依法调整履行安排或解除未履行部分，双方按照实际履行情况结算，乙方不得据此要求支付未履行部分费用。

8.2 乙方提出变更建议

8.2.1 乙方提出部分维护内容的变更建议，应当对该变更后合同价格、服务内容、系统性

能、技术参数等可能发生的变化做出预估，并以书面形式提交给甲方。

8.2.2 乙方提出部分维护内容的变更建议时，应当对变更后合同价格、服务内容、系统性能、技术参数等可能发生的变化进行预估，并以书面形式提交甲方。甲方在收到乙方的变更建议后，应当在 10 个工作日内以书面方式通知乙方是否接受。甲方接受变更建议的，双方应当以书面形式确认该变更并签订补充协议，按照变更后的约定继续履行本合同。甲方不同意变更建议的，乙方应当按照原合同约定的服务标准、服务内容及其他要求继续履行，由此产生的全部风险由乙方自行承担，甲方不因此承担任何责任。

九、权利和义务

9.1 甲方的权利和义务

9.1.1 甲方应当向乙方提供必要的工作条件，包括必要的技术资料，技术准备和工作场地，协助乙方做好维护服务。

9.1.2 甲方保证其自行提供给乙方用于维护服务的自有软件、硬件以及相关文档未侵犯第三方知识产权。

9.1.3 甲方应当依据本合同的约定，向乙方支付相关技术维护服务款项。

9.1.4 甲方有权要求乙方安排项目运维骨干人员，参加由甲方制定的与财政业务、信息技术相关及项目管理的相关培训。

9.1.5 甲方有权要求乙方提供相关原厂备件相关证明材料，并不定期对乙方向甲方提供的备件进行检查，如发现乙方提供的备件不是原厂备件，每发现一次，甲方有权从合同总价款中扣减 5%作为违约金，并有权解除合同。

9.2 乙方的权利和义务

9.2.1 乙方应按照甲方的要求，制定适用于本合同服务范围的内部质量和风险控制制度及措施，确保完成本项目的维护服务。

9.2.2 乙方作为基础设施维护服务商，应服从运维总服务商的管理，配合监理商的督导。

9.2.3 乙方保证维护工作的过程未侵犯第三方合法权益，如因乙方原因导致甲方遭遇第三方索赔，甲方有权向乙方追偿。

9.2.4 乙方所承担的维护项目的质量标准应当符合国家标准、行业标准、制造企业标准以及采购文件和投标（响应）文件承诺的标准。

9.2.5 乙方应在附件中明确项目经理、技术负责人及骨干人员名单、岗位、资质、经验和最低配置。未经甲方书面同意不得更换；确需更换的，替代人员资质和经验不得低于原人员，并应完成技术及文档交接。

9.2.6 乙方须确保其项目组人员遵守《保密承诺书》（见附件）的各项内容。由于乙方项目组人员违法违纪行为给甲方造成声誉和经济损失，甲方有权单方解除合同，并追究乙方法律责任。

9.2.7 为持续提升乙方骨干服务人员运维服务管理水平及业务技能，乙方应遵照甲方制定的培训计划及培训要求，按时参加由甲方制定的与财政业务、信息技术相关及项目管理的相关培训，乙方承担由此发生的相关培训费用。

9.2.8 乙方在甲方的现场工作人员必须遵守甲方的各项目管理制度。

9.2.9 未经甲方书面同意，乙方不得将本合同项目的部分或者全部维护工作转包给第三方承担。未经甲方书面同意，乙方擅自将本合同项目部分或全部转包给第三方的，甲方有权解除合同，乙方应向甲方支付合同总价款 20%的违约金，并赔偿甲方由此遭受的全部损失。

十、知识产权、所有权和使用权

10.1 知识产权

乙方在履行本合同过程中形成的运维成果、报告、配置文件、脚本、文档及其他交付物，除依法属于第三方或乙方既有权利的部分外，其权属和使用范围按照采购文件、中标（成交）结果及本合同确定。乙方不得因提供运维服务取得甲方业务数据及其衍生数据的所有权。

10.2 所有权

10.2.1 甲方业务数据及其衍生数据归甲方所有，乙方仅得在履行本合同所必需的范围内使用。乙方不得擅自留存、复制、下载、转移、披露、出售、反向利用或用于模型训练、产品开发及其他项目。

10.2.2 乙方应在合同终止或甲方要求时立即返还或按照甲方要求安全删除全部数据及载体，并提交删除或返还证明；乙方应确保其分包商、原厂商及工作人员承担不低于本合同标准

的义务。

10.3 使用权

系统账号、日志、配置文件、资产清单、漏洞及补丁记录、工单记录和其他运维成果均属于甲方管理资料或合同交付成果。乙方仅可为履行本合同使用，不得擅自复制、留存、转移或向第三方提供；合同终止或甲方要求时，应立即移交并完成权限注销。

10.3.1 甲方拥有合同执行中所涉及产品软件的正版使用权，乙方仅可在与项目有关的维护工作中使用，任何情况下不得以复制或者其他方法供自己使用或者提供给第三方。

10.3.2 甲方使用乙方提供的第三方软件，应当依照乙方与第三方对该软件使用的约定进行。乙方应当将该约定的书面文件的原件交甲方核对，电子件交甲方存档。

10.3.3 乙方应保证准备或提交的全部设备实施和运行维护文件在中国境内或境外没有且不会侵犯任何其他人的知识产权（包括但不限于版权、商标权、专利权）或专有技术或商业秘密。并应当使甲方免于因被指控侵犯上述权利而产生的或与此有关的所有责任，并赔偿甲方由此发生的所有成本、费用和损失。包括但不限于解决争议，赔偿甲方因此支出的交通费、律师费、诉讼费等一切合理费用，并保证甲方对软件的正常使用。否则，甲方有权单方解除本合同，乙方退还全部合同价款及利息（按同期银行贷款利率计算），并赔偿因此给甲方造成的损失。

十一、保密条款

11.1 签订保密承诺书

乙方和项目组工作人员须签订保密承诺书作为合同附件，具体内容见附件。

11.2 信息传递

乙方须保证对项目由甲方提供的所有数据、内部资料、技术文档和信息予以保密；未经甲方书面许可，乙方不得将甲方提供的本项目数据、资料以及项目成果以任何形式向第三方透露或使用。本条款在项目完成或无论何种原因导致合同终止后依然有效。

11.3 保密措施

甲乙双方必须采取相应的安全措施，遵守和履行上述保密约定。经双方协商，甲方可以检查乙方所采取的安全措施是否符合上述约定。乙方违反上述保密约定，故意、过错或过失泄密

的，除应立即采取措施停止泄密行为，减小泄密造成的损失外，还应向甲方支付合同总价款25%的违约金，违约金不足以弥补给甲方造成的所有损失的，乙方还应当赔偿损失。同时，甲方还有权根据泄密造成损失的大小，单方解除本合同。

十二、不可抗力

12.1 本合同中不可抗力系指甲乙双方在缔结合同时所不能预见的、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。

12.2 由于不可抗力致使合同无法履行的，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十五日内提供有关相关政府部门或公证机关出具的证明文件。

12.3 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。

12.4 一方迟延履行后发生不可抗力的，不能免除责任。

十三、合同变更、转让及终止

13.1 合同变更

13.1.1 本合同一经生效，非经甲乙双方书面同意，任何一方以任意方式对合同条款的增减及其他变更均无约束力。

13.1.2 对合同的任何修改和变更，任何一方需提前 5 个工作日向另一方发出书面通知。

13.1.3 甲方可根据相关工作要求，提前向乙方支付合同尾款，并要求乙方提供相应款项发票。乙方应提交书面承诺，保证自尾款支付之日起至合同约定服务期满为止，继续履行本合同所约定的各项服务内容及相关义务，期间如果出现违反合同要求的情况，甲方有权根据合同要求向乙方进行追偿。

13.2 合同转让

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

13.3 合同终止

13.3.1 合同自然终止：甲乙双方全部履行合同约定的义务后，本合同自然终止。

13.3.2违约合同终止:若合同一方有足够证据证明合同另一方未在规定时间履行本合同项下规定义务，可向对方提出书面违约通知，提出终止部分或全部合同，合同中未终止的部分应继续履行。

13.3.3 破产合同终止：如合同一方破产或有证据证明其无清偿能力，另一方可在任何时候以书面形式通知对方，提出终止合同而不给对方补偿，或要求资产保全防止损失扩大。本合同的终止将不影响甲方、乙方采取或将要采取的任何行动或补救措施的权利。

十四、违约责任及赔偿损失

14.1 如果乙方未能按本合同、采购文件及附件规定通过季度或年度考核，甲方有权要求限期整改、扣减相应服务费用、拒付未达到要求部分的价款；整改后仍不合格或影响合同目的实现的，甲方有权解除部分或全部合同。

14.2“重大故障”“未按服务要求时间解决故障”及“累计超过三次”应分别按照本合同服务要求、考核办法及故障工单、系统日志、监控记录和甲方确认的事件记录认定。每一违约事件的扣款项目、计算方式和上限按照附件执行，同一事件不得重复扣款；扣款不足以弥补甲方损失的，乙方仍应赔偿差额。

14.3 任何一方违反合同约定的知识产权保护条款，除立即停止违约行为外，还应依法承担赔偿责任；违约金不足以弥补甲方损失的，乙方仍应赔偿差额。

14.4 对数据泄露、擅自篡改数据、非法访问、重大网络安全事件、冒用甲方身份或侵犯知识产权等情形，甲方有权立即解除合同，要求乙方返还对应未履行或不合格服务部分的已付款项，并追偿全部损失。

14.5 如乙方工作人员擅自承担或参与涉及财政职能的行政业务工作，对甲方造成不良影响的，乙方应立即停止其行为并采取措施消除影响，同时承担由此造成的全部损失。

14.6 如发生违约事件，甲方要求乙方支付违约金或承担赔偿责任时，应当以书面方式通知乙方，内容包括违约事件、责任依据、金额、支付时间和方式等。乙方在收到通知后应当于10日内答复并履行。

14.7，乙方发生违约事件累计超过三次以上，甲方有权单方终止合同，并将乙方列入不良

行为记录，甲方有权限制乙方参与甲方此后的信息系统开发和维护服务项目。

十五、法律适用及争议解决

15.1 本合同按中华人民共和国法律解释。

15.2 甲、乙双方在合同履行过程中发生的一切争议，均应通过双方友好协商解决；协商不成的，任何一方均可向甲方住所地人民法院提起诉讼。

十六、合同生效

16.1 本合同经双方盖公章以及法定代表人或授权代表签字后生效。

16.2 本合同一经签署，未经双方同意，任何一方不得随意更改。本合同所列的附件为本合同的组成部分。

16.3 本合同一式肆份，甲乙双方各执贰份，具有同等法律效力。

16.4 合同中涉及的所有附件作为合同的一部分，与合同主体同等重要，具有相同的法律效力。

十七、其他

17.1 如一方改变通讯地址以及其他信息，应当变更后 2 日内以书面方式通知另一方，双方因履行本合同发出的书面通知，可以采用专人送达、邮政特快专递或向本合同首部载明的电子信箱发出。专人送达以签收之日为送达日，邮政特快专递以交邮后第三个自然日视为送达日，电子信箱以发送成功之日视为送达日。一方地址变更未按约通知对方的，按原地址发出的通知仍视为有效送达；因未及时通知地址或其他信息变更造成的损失，由信息发生变更的一方承担。

17.2 未经甲方书面同意，乙方不得在运维合同执行过程中更换采购文件或投标（响应）文件中承诺的项目经理、技术负责人或骨干运维人员。确需更换的，替代人员资质和经验不得低于原人员，并应完成技术及文档交接。人员更换责任按照采购文件、投标（响应）文件承诺及本合同约定追究。

17.3 合同金额本项目的年度批复金额，以政数局批复金额为准。

17.4 本合同未尽事宜，双方可以另行协商签订补充协议，补充协议经双方代表签字并盖章后与本合同具有同等效力。

17.5 乙方在履行运维合同期间应遵守甲方出台的各项制度、规范、标准等。

以下无正文。

甲方（盖章）：北京市昌平区财政局　　乙方（盖章）：

法定代表人（或授权代表）签字：　　法定代表人（或授权代表）签字：

年　　月　　日　　年　　月　　日