

2025 年政务服务信息系统运维服务项目

委托合同书

委托方（甲方）：北京市政务服务中心

受托人（乙方）：北京政务科技有限公司、太极计算机股份有限公司、浪潮软件股份有限公司、
首都信息发展股份有限公司、北京博信高科技术有限公司、中金金融认证中心有限公司

签约时间：2025 年 12 月 9 日

签约地点：北京

合同编号：

甲方：北京市政务服务中心

地址：北京市丰台区西三环南路1号

联系人：曹成翔

联系电话：010-89153219

乙方1：北京政务科技有限公司

地址：北京市北京经济技术开发区科谷一街10号院8号楼12层1201(北京自贸试验区高端产业片区亦庄组团)

联系人：张强

联系电话：18732325182

乙方2：太极计算机股份有限公司

地址：北京市海淀区北四环中路211号

联系人：谭萍

联系电话：13701116872

乙方3：浪潮软件股份有限公司

地址：山东省泰安市岱岳区东岳大街527号

联系人：邸家兴

联系电话：18524665459

乙方4：首都信息发展股份有限公司

地址：北京市海淀区西三环中路11号(中央电视台底座北门)

联系人：李洪岩

联系电话：18141922523

乙方5：北京博信高技术有限公司

地址：北京市海淀区学清路8号(科技财富中心)B座8层B801

联系人：赵小焕

联系电话：13718580330

乙方 6：中金金融认证中心有限公司

地址：北京市丰台区金丽南路 3 号院 2 号楼 1 至 16 层 01 内六层 1-205 室

联系人：刘巍屹

联系电话：18518567089

以上乙方 1、乙方 2、乙方 3、乙方 4、乙方 5、乙方 6，合称为“乙方”。

乙方为一家在中华人民共和国境内依法设立并有效存续的公司，并已依法享有履行本合同内容的全部经营资质及行为能力。

为保障北京市一体化在线政务服务平台部分信息系统、北京市政务服务中心相关信息化设备和系统平稳高效安全运行，强化安全保障的风险防控能力，提升政务服务数据的汇、治、用、供能力，甲、乙双方根据《中华人民共和国民法典》及相关法律法规的规定，经过友好协商，就乙方为甲方 2025 年政务服务信息系统运维服务项目（以下简称“项目”）提供服务的相关事宜订立本合同，以资共同遵守。

第一条 项目概述

根据《国务院关于进一步加快推进全国一体化在线政务服务平台建设的指导意见》（国发〔2018〕27 号）的目标要求，为保障北京市一体化在线政务服务平台部分信息系统、北京市政务服务中心相关信息化设备和系统平稳高效安全运行，强化安全保障的风险防控能力，提升政务服务数据的汇、治、用、供能力，甲方委托乙方开展 2025 年政务服务信息系统运维服务项目，项目内容包括基础运维、系统运维、安全运维、数据运维等。

第二条 服务内容及要求

1、基础运维

（1）服务范围

服务范围主要涵盖对市政务服务中心大厅办事窗口的办公终端、打印机、行政审批外设（高拍仪、扫描枪、手写签名屏、交互设备等）、显示条屏、智能引导设备、LED 全彩屏等硬件设备与办公软件进行基础运维服务以及进驻单位支撑工作。

本次基础运维部分不包含质保期外的设备（除条屏、大屏、智能引导屏、排队显示器）以及办公终端、打印机等的硬件维修部分。

（2）服务内容

对市政务服务中心大厅办事窗口的办公终端、打印机、行政审批外设、显示条屏、智能引

导设备、LED 全彩屏硬件设备与办公软件等进行安装部署、内容更新升级、巡检维护、故障处理、设备调试以及网络调试等，进驻单位支撑工作，提供 5*8 小时报障电话值守处置服务和周六延时服务。当有重大安全保障任务时，提供 7*24 小时运维值守服务。

具体服务项包括：

服务大类	服务子类	服务项
基础运维	日常运维	设备健康巡检
		日常维护
		网络运维
		综合保障
	专项运维	专业维修
		专项工作

(3) 服务要求

1. 政务服务中心办事窗口使用办公终端与打印机巡检每月不低于 1 次，审批外设巡检每月不低于 20 次，LED 全彩屏与条屏、智能引导设备等每月不低于 100 次，弱电间 LED 全彩屏与条屏的后端控制服务器及其环境每月不低于 20 次；
2. 审批外设等设备故障提供现场技术支持以及维修服务，普通故障保证 30 分钟内响应处理，恢复正常运行，重大故障保证 12 小时内响应处理，恢复正常运行；
3. 每周提供 5×8 小时驻场服务和周六延时服务，在重大活动期间及节假日要进行设备走查与通电测试，并提供 7×24 小时值守服务；
4. 提供咨询、报修接待等服务，保证在 5 分钟内响应并派发工单；
5. 设备故障提供现场技术支持，普通故障保证 30 分钟内响应处理，恢复正常运行，重大故障保证 12 小时内响应处理，恢复正常运行；
6. 根据需求随时开展对政务服务中心办事窗口、公共服务区域的办公终端所用操作系统、办公软件、防病毒产品进行定期巡检及一般故障处理服务（不涉及硬件故障），普通故障保证 30 分钟内响应处理，恢复正常运行，重大故障保证 12 小时内响应处理，恢复正常运行；
7. 保证信息化终端设备全年运行稳定，设备可用率全年不低于 99.9%，故障处理响应率 100%；

2、系统运维

(1) 服务范围

对市网上政务服务大厅、统一行政审批管理平台、国家平台北京政务服务旗舰店、知识库管理系统、政务服务业务分析与管理平台、政务服务数据资源管理平台、政务服务中心综合受理平台、政务服务安全管理平台、政务服务运维管理平台、首贷服务中心综合业务系统进行运

维，确保系统稳定运行。

(2) 服务内容

对市网上政务服务大厅进行运维，开展日常巡检工作，日常业务维护、业务数据维护、业务统计工作，接口优化、联调工作，以及信息内容服务工作（仅限于延申事项网办配置以及办事指南发布）等。

对统一行政审批管理平台进行流程调整、表单变更、接口调整证照模板定制、网上预约及申报配置等保障，保证各部门审批业务顺利开展。

对国家平台北京政务服务旗舰店进行各专题的维护，对知识库管理系统进行运行维护。

对政务服务数据资源管理平台进行不同事项数据汇聚、共享和分发服务接口对接，包括与综合受理平台、电子证照库、国家政务服务平台、市大数据平台等系统的对接工作。

对政务服务中心综合受理平台进行运维，保障综合受理平台日常运维、故障处理、接口对接完善等，保证业务顺利开展。

对政务服务运维管理平台、政务服务安全管理平台进行日常运维，保障平台正常运行。

对首贷服务中心综合业务系统进行业务数据维护、接口优化联调等日常运维工作，保障系统正常运行。

对政务服务业务分析与管理系统进行表单数据事项核对、人工页面更新维护以及大屏展示优化等工作。

按要求开展系统安全加固、应急演练工作，重要时期提供 7×24 小时值守服务，保障系统安全稳定运行。

具体服务项包括：

服务大类	服务子类	服务项
系统运维	日常运维	系统运行环境巡检
		主题页面巡检
		前置库巡检
		业务维护
		业务数据维护
		业务统计
		接口优化、联调
		页面/布局优化
		信息内容服务
		技术支持
		系统备份/恢复
		审批外设维护及维修
	专项运维	功能迭代优化

		专项工作
安全运维	日常运维	系统安全加固
		系统配合应急演练
		重要时期保障

(3) 服务要求

1. 对系统进行日常巡检，包括系统运行环境、主题页面及前置库，核心系统每工作日 1 次。
2. 对系统提供现场与远程技术服务支撑，普通故障 30 分钟内响应处理，恢复正常运行，重大故障 24 小时内响应处理，恢复正常运行。
3. 按要求对系统进行信息更新，保证 30 分钟内响应，2 小时内完成处理。
4. 按要求对窗口轮换人员进行培训服务，保证 30 分钟内响应，确保轮换人员掌握基本操作。
5. 按要求开展业务部门相关系统对接，保证 30 分钟内响应，迅速完成相关定制。
6. 根据需要整理发布信息以及按需汇总统计数据。
7. 对发现的系统功能问题及时修补完善。
8. 按要求开展系统安全加固、应急演练工作。
9. 每周提供 5×8 小时驻场服务，重要时期提供 7×24 小时值守服务。
10. 信息系统可用率不低于 99.9%。

3、安全运维

(1) 服务范围

主要涵盖市网上政务服务大厅、统一行政审批管理平台、政务服务数据资源管理平台、政务服务中心综合受理平台、政务服务业务分析与管理系统等，以及市政务服务中心实体大厅的网络、终端和物理环境等。

(2) 服务内容

以市网上政务服务大厅、统一行政审批管理平台、政务服务数据资源管理平台、政务服务中心综合受理平台为核心，结合承载信息系统的市级政务云、市政务服务中心实体大厅网络、终端和物理环境等，开展系统安全运行监测、系统安全运行报告、异常情况分析研判、安全事件分析研判、终端病毒防护监测、系统安全加固、安全检查协助、渗透测试、Web 漏洞扫描、配合开展信息安全应急演练等运维工作以及信息系统等保测评工作。

具体服务项包括：

服务大类	服务子类	服务项
------	------	-----

安全运维	日常运维	安全检查保障
		应用系统安全监测
		终端病毒防护监测
		异常情况分析研判
		渗透测试
		Web 漏洞扫描
		安全事件分析研判
		安全检查协助
		开展信息安全应急演练
	专项运维	等保测评

(3) 服务要求

1. 对系统安全运行进行监测，保证 10 分钟内对系统安全事件给予响应支持，2 小时内对系统安全事件给予处理并反馈。

2. 对信息系统安全事件和异常情况进行分析研判，软件故障等能够现场解决的问题，现场及时解决；硬件故障需及时协调系统负责人及时处理或者在关键节点提供备机。

3. 根据系统安全运行监管，提供每周信息系统安全运行期间的各项报告，包括但不限于系统安全情况报告、漏洞排查、异常分析研判等，为系统的稳定运行提供保障。

4. 优化主动监控措施，对系统进行例行安全检查。每月进行不低于 1 次的 web 漏洞工作，每年至少进行两次全量渗透测试工作，发现问题及时处理并反馈。

5. 对系统与设备的配置管理、维护和恢复等方面进行监管工作，每季度不低于 1 次进行终端病毒防护检查工作。

6. 每周提供 5×8 小时的驻场服务。

7. 及时处置应急处置中心发布的漏洞工单，根据漏洞种类出具相应的漏洞处置建议，完成安全事件的分析研判并监督相关厂商完成修复，并进行验证并反馈给应急处置中心。

8. 协助完成上级单位的安全检查工作，在安全检查工作中负责组织规划，监督跟进等工作，协助完成上级单位对市政务服务中心的现场安全检查，并协助提交相关材料。

9. 对市政务服务中心 1-3 层窗口和公共区域的终端杀毒软件安装情况、定时更新情况和病毒查杀情况进行核查，核查内容包括但不限于关闭高危端口、病毒查杀、杀毒软件版本、病毒库版本等。

10. 每半年 1 次，全年不低于 2 次的信息安全应急演练。

11. 信息系统安全稳定率不低于 99.9%。

4、数据运维

(1) 服务范围

主要涵盖数据处理维护、数据服务支持、数据专项统计、数据接口维护、数据专项统计以及专项运维等数据运维服务工作。

（2）服务内容

数据处理维护：对办件数据定制查询、统计分析；办件异常数据规则梳理、维护；办件异常数据梳理、处理；办件数据汇聚协调、联调支撑、问题排查；办件汇聚渠道异常办件数据统计分析及监测；办件数据指标设计及技术支持服务等。

数据服务支持：对供需对接平台、事项数据、办件数据等政务数据同国家平台、市级平台以及各区、委办局平台数据汇聚、共享、清洗等工作进行技术支撑以及数据处理，对电子证照应用服务进行技术支持，对垂管业务数据回流进行技术支持，对办件数据进行技术支持。

数据接口维护：对办件数据应用、统计等接口进行维护以及对接联调服务。

数据专项统计：按需开展数据统计工作，包含并不限于全市政务服务事项真实办件量统计、政务服务资源申请情况统计、政务服务电子证照应用调用和返回情况统计。

专项运维：进行专项业务场景建设等。

具体服务项包括：

服务大类	服务子类	服务项
数据运维	日常运维	数据处理维护
		数据服务支持
		数据接口维护
		数据专项统计
	专项运维	场景建设

（3）服务要求

1. 按要求开展数据处理维护工作，针对办件数据进行汇聚、梳理、分析。
2. 按要求开展国家、市区各部门数据服务对接工作，保证 1 小时内响应，并提供技术支持。
3. 按要求开展办件数据应用、交换等接口技术支持以及联调服务。
4. 按需汇总统计各类数据，保证 1 小时内响应。
5. 每周提供 5×8 小时的驻场服务。
6. 对数据进行全生命周期数据安全保障，出现涉及数据安全事件，保证 30 分钟内响应。

5、其他工作

根据应用系统的功能和特点，开展运维过程中所有文档的记录和归档工作，包括各种形式的运维工单、服务总结、工作（周、月、年）汇报、运维方案等，确保项目管理规范，文档齐全完整。

节日及重大活动等提供技术支撑与保障服务，重大节日或活动前应预备应急保障方案及措施，在节日或活动期间开展重点保障时期工作，确保相关信息化设备及系统平稳安全运行。

第三条 服务期限

服务期自 2025 年 12 月 12 日起至 2026 年 12 月 11 日止，共计 12 个月。

第四条 服务要求

（一）服务团队要求

1. 乙方应建立完备的服务项目团队，明确划分工作岗位内容、责任范围等；
2. 乙方应指定一名项目经理，全面负责本项目的管理工作，负责资源调度、重大问题处理、投诉管理、争议管理以及在实际工作中与甲方的联系沟通等工作。

（二）人员配置要求

1. 乙方按照招标文件要求提供人员配置，配置核心服务人员40人，分别为：现场项目经理1名，基础运维人员6名，系统运维人员21名，安全运维人员4名，数据运维人员8名。项目经理及项目核心团队人员在项目实施过程中未经甲方同意不得随意更换。
2. 其中驻场服务人员20人，在甲方指定地点办公。

（三）驻场服务人员要求

乙方需对拟派驻的驻场运维人员的思想品行、个人经历、家庭情况、技术技能等方面进行考察，选用的驻场运维人员需政治思想过硬、品行端正、技术能力强、无不良记录，并在本单位工作满一年以上且签有正式劳动合同。同时，乙方应确保驻场运维人员的稳定，如乙方需更换相关人员的，应取得甲方书面同意，且保证相关工作交接完毕，交接时间不得少于一个月。运维项目核心团队驻场人员须专职，乙方应保持核心人员稳定，控制好工作人员年流动率不超过 20%。驻场运维人员到岗后，应遵守以下管理规定：

1. 严格遵守甲方工作时间要求，不得无故缺勤、旷工、迟到、早退。由于特殊情况导致不能及时到岗或者不能上班者，应该及时向甲方请假，请假期间保持通讯畅通。
2. 遵守工作秩序，在工作中注意文明礼貌、仪容仪表，不得闲聊、吃零食、大声喧哗、从事与工作无关的娱乐活动。在甲方指定地点开展工作，不得擅自变更工作地点或到无关区域走访。
3. 确保消防、用电安全，严禁在室内及禁烟区吸烟，下班后要确认相关电器（灯、空调、电脑、传真机、复印机等）关闭。
4. 坚守岗位，工作时间内不得无故离岗、串岗，认真进行设备巡检，及时处理设备或系统

故障，并做好详细记录。如果发现设备或系统故障及隐患，及时排除并准确汇报，同时，按照工作流程填写故障记录。

5. 节约和综合利用资源，包括设备、系统、工具以及耗材等，严禁浪费和随意丢弃设备。

6. 严禁将个人计算机等设备接入现场工作网络，严禁私自改接现场工作主机网络。

7. 严格遵守系统维护、设备操作的流程和规范。未经甲方允许不得随意停止或启动设备和系统服务、进行系统测试工作、更改正在运行的设备或系统的相关配置。

8. 任何情况下，在没有授权时，对任何数据不得导出带走，不得有录音、录像、摄像等记录行为发生。

9. 严格遵守内部信息文件、资料的借用管理制度。如需借用内部信息文件、资料，须书面向甲方申请，经批准后办理借用登记手续。

10. 在人员离岗时，应按照甲方要求，办理离岗手续，及时交回运维期间领用的设备、设施、账号等。

11. 驻场服务人员不能充分满足和保证甲方服务需求时，乙方无条件增派人员支持或进行人员更换。

12. 驻场服务人员岗位为一人的，乙方应同时提供备用人员。

（四）服务时间

1. 乙方驻场服务人员应严格遵守甲方的工作时间按时到岗；

2. 公休日和法定假日，根据甲方需要，应有专人值班或为特殊任务加班；

3. 乙方值班或加班的工时，由乙方自行安排相关人员错时上下班或调休冲抵。

（五）服务管理要求

1. **【运维服务目录管理】**甲方依据运维服务目录清单，以运维服务目录模式对乙方的服务范围和服务内容进行管理。乙方在运维服务过程中，应按照运维服务指标要求具体执行并保留工作记录。甲方对运维过程和结果进行成果考核。

2. **【规章制度管理】**甲方依据信息化运维和网络安全规范化标准化工作规程以及一系列执行层面实施细则对乙方进行管理。乙方在运维服务工作中，应严格按照相关制度具体执行并保留工作记录。

3. **【保密安全管理】**甲方负责乙方服务人员信息安全的日常管理和监督检查。乙方具体落实北京市政务服务和数据管理局相关保密和安全管理规定、《北京市政务服务和数据管理局信息化外包服务人员信息安全管理规定（试行）》相关要求，并将保密协议、《保密承诺书》提交甲方

备案。

4. 【意识形态安全管理】甲方对乙方服务人员的意识形态安全进行统一协调管理。乙方严格执行意识形态安全管理的各项法规和北京市政务服务和数据管理局意识形态安全管理的各项制度，认真履行意识形态安全管理的职责，具体落实北京市政务服务和数据管理局信息化外包服务人员意识形态相关管理要求。

5. 【网络和数据安全管理】乙方应严格按照网络和数据安全以及个人信息保护相关法律和制度要求，落实已出台以及服务期内新出台的相关规定要求，履行责任义务，切实加强网络和数据安全以及个人信息保护。乙方应指定一名高管作为网络和数据安全负责人。

第五条 权利与义务

（一）甲方权利与义务

1. 对于乙方违反本合同第四条第（五）款服务管理要求的，甲方有权根据现有管理规定视情予以处理。

2. 甲方有权要求乙方按照本合同约定及时提供服务，并管理乙方驻场运维人员，监督、检查、验收乙方运维服务工作。

3. 如果乙方不能按照本合同的要求履行义务，甲方以书面形式通知乙方，乙方应在收到甲方书面通知后[5]日内予以补正和改进，如果乙方在约定的期限内未能补正和改进，甲方有权中止向乙方支付合同款或者终止本合同的继续履行。

4. 甲方有权监督、评估乙方各项具体工作的进度和完成情况。如果甲方向乙方提出异议，乙方应在甲方指定时间内作出相应的调整。

5. 甲方应配合乙方的工作，向乙方提供场地、设备等必要的工作条件，协调乙方与甲方各部门的关系。

6. 甲方应明确其具体运维需求，如甲方需求发生重大变化，应书面通知乙方，由此增加乙方投入的应另行签订补充协议，并根据约定向乙方支付所增加的费用。

7. 在乙方按时保质地履行本合同项下约定的工作的基础上，甲方应按照合同约定及时支付合同价款。

（二）乙方权利与义务

1. 接受甲方对运维服务工作的领导、监督、检查、验收，管理及协调相关驻场运维人员，记录运维（包括后台支持）工作事项，及时按照甲方要求对所提供的服务进行改进或调整，使服务质量符合甲方要求。

2. 乙方按照服务方案和本合同、招标文件、投标文件要求，提供本合同约定及乙方承诺的范围内各项服务，并定期向甲方提交周报（每周五为提交基准日）与月报（每月底最后一日为提交基准日，月底最后一日为双休日或者法定节假日的顺延至之后第一个工作日），内容包括：本期系统总体运行情况、巡检的汇总及分析、本期故障重点分析、重点情况说明，上期问题解决措施及落实情况，下期工作计划等；

3. 如出现需交接工作的情形，乙方需先向甲方提供工作交接方案，并保障交接期内相关信息系统平稳安全运行。

4. 乙方应保证服务的质量和及时性，保证全部驻场服务人员出满勤、干满点，严格遵守甲方的规章制度；

5. 乙方负责制定系统安全、稳定运行的各项技术性规范，建立服务的保障机制；

6. 乙方应向甲方提供 7x24 小时技术支持服务，具体服务的响应服务时间以本合同第二条和招标文件的要求为准；

7. 乙方负责做好应急预案的落实工作，严格按照《北京市国家机关重大信息安全事件报告制度(试行)》（京信息办函〔2004〕73 号）及甲方应急预案等相关规范性文件的要求，做好应急处理工作；

8. 乙方应合理使用实施经费，接受甲方或相关审计单位根据工作需要开展的监督和检查；

9. 在工作中乙方应全力确保甲方信息系统和数据的安全，如遇不可抗力因素导致甲方信息系统破坏、数据丢失，乙方不承担责任。但乙方应在接到甲方书面通知后及时采取措施协助甲方进行系统和数据的恢复。

10. 在工作中由于乙方的原因造成甲方数据丢失、系统破坏，乙方将承担相应责任。

11. 乙方应保证参与本合同项下约定的项目组人员稳定且均与项目组人员建立正式、合法、有效的劳动关系，自行承担项目组人员的工资、加班费、社保、公积金及其他福利、津贴、补偿金、赔偿金等，并自行解决相应劳动争议和纠纷，与甲方无关。项目组人员均应具备相应专业资格，未经甲方书面允许，乙方不得随意变更项目组人员；乙方应先向甲方提交参与本项目人员的身份及专业等合法有效证明文件，以便甲方政审及备案。

12. 乙方应保证在履行本合同项下约定的服务工作中，不侵犯第三方的合法权益；如存在侵权行为，乙方应自行承担由此产生的一切后果。

13. 按照甲方要求提供相应的培训。

14. 完成甲方临时交办的其他任务。

15. 乙方需履行的其他义务以招标文件的要求和投标文件的承诺为准。

16. 未经甲方事先书面同意，乙方不得擅自将本合同约定的全部或部分款项向任何第三方转让。

第六条 验收

（一）验收要求

乙方需向甲方提交如下成果：

1. 运维服务方案；
2. 运维服务工作记录；
3. 驻场服务人员考勤；
4. 工作报告及总结（周报、月报、年报）。

（二）验收方式

由甲方组织信息化领域专家对项目成果进行评审。

（三）验收时间

2026 年 12 月 16 日前。如遇特殊情况，经甲乙双方协商一致验收时间可适当顺延。验收时需提供验收文档及验收方案。整体验收合格后，甲方对乙方的服务质量进行评价；某一部分验收不合格的，乙方应在 15 个工作日内按要求进行返工和调整，并重新提交甲方验收。

第七条 服务费用及其支付方式

1. 本项目服务费用（含税）为：人民币（大写）捌佰玖拾陆万肆仟元整（小写：¥8,964,000.00）。该金额包含乙方因履行本合同可能产生的全部费用，除此之外，甲方无需再向乙方支付任何费用。

根据联合体协议，其中：

乙方 1 合同金额为人民币（大写）伍佰贰拾柒万叁仟元整（小写：¥5,273,000.00）；

乙方 2 合同金额为人民币（大写）玖拾贰万伍仟元整（小写：¥925,000.00）；

乙方 3 合同金额为人民币（大写）壹佰壹拾叁万伍仟元整（小写：¥1,135,000.00）；

乙方 4 合同金额为人民币（大写）陆拾肆万元整（小写：¥640,000.00）；

乙方 5 合同金额为人民币（大写）陆拾贰万陆仟元整（小写：¥626,000.00）；

乙方 6 合同金额为人民币（大写）叁拾陆万伍仟元整（小写：¥365,000.00）。

2. 支付方式：分期支付。

首期付款：合同签订生效后，甲方收到乙方发票、且财政资金拨付到位后 30 个工作日内，

甲方向乙方支付项目首款（以财政实际下达预算金额且拨付到位为准），即人民币（大写）柒拾玖万壹仟伍佰元整（小写：¥791,500.00）。其中：

向乙方1支付人民币（大写）肆拾陆万陆仟肆佰元整（小写：¥466,400.00）；

向乙方2支付人民币（大写）捌万壹仟陆佰元整（小写：¥81,600.00）；

向乙方3支付人民币（大写）壹拾万元整（小写：¥100,000.00）；

向乙方4支付人民币（大写）伍万陆仟伍佰元整（小写：¥56,500.00）；

向乙方5支付人民币（大写）伍万伍仟元整（小写：¥55,000.00）；

向乙方6支付人民币（大写）叁万贰仟元整（小写：¥32000.00）。

中期付款：合同签订6个月后，乙方向甲方提交6个月的项目成果并经甲方中期验收合格，甲方收到乙方发票、且财政资金拨付到位后30个工作日内，甲方向乙方支付项目中期款，即人民币（大写）伍佰肆拾捌万叁仟叁佰元整（小写：¥5,483,300.00）。其中：

向乙方1支付人民币（大写）叁佰贰拾贰万伍仟叁佰元整（小写：¥3,225,300.00）；

向乙方2支付人民币（大写）伍拾陆万陆仟元整（小写：¥566,000.00）；

向乙方3支付人民币（大写）陆拾玖万肆仟元整（小写：¥694,000.00）；

向乙方4支付人民币（大写）叁拾玖万贰仟元整（小写：¥392,000.00）；

向乙方5支付人民币（大写）叁拾捌万叁仟元整（小写：¥383000.00）；

向乙方6支付人民币（大写）贰拾贰万叁仟元整（小写：¥223,000.00）。

尾款：乙方向甲方提交所有项目成果并经甲方终期验收合格，甲方收到乙方发票、且财政资金拨付到位后30个工作日内，甲方向乙方支付项目尾款，即人民币（大写）贰佰陆拾捌万玖千贰佰元整（小写：¥2,689,200.00）。其中：

向乙方1支付人民币（大写）壹佰伍拾捌万壹仟叁佰元整（小写：¥1,581,300.00）；

向乙方2支付人民币（大写）贰拾柒万柒仟肆佰元整（小写：¥277,400.00）；

向乙方3支付人民币（大写）叁拾肆万壹仟元整（小写：¥341,000.00）；

向乙方4支付人民币（大写）壹拾玖万壹仟伍佰元整（小写：¥191,500.00）；

向乙方5支付人民币（大写）壹拾捌万捌仟元整（小写：¥188,000.00）；

向乙方6支付人民币（大写）壹拾壹万元整（小写：¥110,000.00）。

甲方每次付款之前乙方需先行向甲方提供同等金额的增值税发票，乙方迟延提供发票的甲方有权暂缓付款且无需承担任何责任。为免歧义，乙方知悉甲方资金为财政资金，如由于财政资金拨付时间及金额原因导致甲方逾期付款的，不视为甲方违约，不追究甲方违约责任。

3. 乙方在甲方每次付款前需向甲方出具等额增值税普通发票。

4. 乙方指定的收款账号如下：

乙方 1: 北京政务科技有限公司

开户行：华夏银行股份有限公司北京牡丹园支行

户名：北京政务科技有限公司

账号：10244000000697632

乙方 2: 太极计算机股份有限公司

开户行：工行北太平庄支行

户名：太极计算机股份有限公司

账号：0200010009200088408

乙方 3: 浪潮软件股份有限公司

开户行：中国建设银行股份有限公司济南济东支行

户名：浪潮软件股份有限公司

账号：37050161555200000281

乙方 4: 首都信息发展股份有限公司

开户行：中国银行北京市分行

户名：首都信息发展股份有限公司

账号：329856005414

乙方 5: 北京博信高技术有限公司

开户行：中国工商银行股份有限公司北京海淀区成府路支行

户名：北京博信高技术有限公司

账号：0200095709200003459

乙方 6: 中金金融认证中心有限公司

开户行：建设银行北京右安门支行

户名：中金金融认证中心有限公司

账号：11001071600053000587

如乙方收款账户发生变更，乙方应在本合同约定的相关付款期限前[15]日以书面方式通知甲方，通知应加盖乙方公章。因乙方未及时通知甲方而产生的一些后果，由乙方自行承担。

5. 经甲方验收后，如存在乙方未履行或未完全履行本合同约定内容的情形，甲方有权拒绝

向乙方支付未履行部分的合同款。若未履行部分的合同款已向乙方支付，乙方应向甲方退回未履行部分的合同款。

第八条 违约责任

1. 若乙方不能按照本合同、招标文件的要求以及投标文件的承诺履行任一约定或义务的，或做出使本合同无法履行的行为，乙方应在甲方指定的时间内整改，并提供符合要求的服务，经甲方合理催告乙方仍不整改的，甲方有权单方解除本合同，乙方应向甲方赔偿由此给甲方造成的损失，应就每一个违约行为向甲方支付本合同总金额 3%的违约金。违约行为包括但不限于：

- (1) 未经甲方书面同意，乙方驻场服务人员被随意更换或擅自脱岗、迟到早退；
- (2) 未经甲方书面同意，乙方其他人员擅入派驻工作场地，驻场服务人员在工作场地内会客；
- (3) 乙方因系统更新、升级等不及时或因故障不能及时排除而严重影响甲方使用；
- (4) 因乙方原因而严重影响甲方使用；
- (5) 乙方负责的设备或零配件该修未修、该换未换，型号不符或以次充好；
- (6) 乙方发生设备不安全事故，或发生泄密事故；
- (7) 乙方工作日志、记录、人员考勤等不完整，工作或设备场地杂乱、卫生差；
- (8) 乙方或乙方人员不服从甲方具体工作安排；
- (9) 其他未按照本合同、附件、招标文件、投标文件等的约定提供服务的行为。

2. 乙方应切实加强现场维护作业人员进行安全教育，保证遵守相关管理规定，对于现场维护作业过程中不可归责于甲方以及发生意外造成的人身和财产损害由乙方全权负责，如因此导致甲方损失的，乙方应予以赔偿。

3. 乙方未能在甲方要求或双方约定的时间内提交相关报告的，每延迟一日按照本合同总金额的千分之三支付违约金，超过 15 日仍不能提供的，每延迟一日按照本合同总金额的百分之三支付违约金。超过 30 日仍不能提供的，甲方有权解除本合同，并要求乙方支付合同总金额 20%作为违约金。

4. 乙方未能按照约定提供维护服务或完成服务内容有缺陷，给甲方造成损失的，视为乙方违约，甲方有权要求乙方支付合同总金额的 20%作为违约金，乙方承担因此造成的一切经济损失，同时甲方保留解除本合同的权利。

5. 乙方派驻人员与乙方之间的劳动关系等纠纷均由乙方自行处理，与甲方无关。

6. 乙方提供的服务未能通过甲方验收的，乙方需按照本合同总金额的 20% 支付违约金，同时乙方需在甲方指定时间内重新提交验收；如经重新提交仍未通过验收的，甲方有权解除本合同，并要求乙方支付本合同总金额的 20% 支付违约金。

7. 甲方按照相关法律法规及本合同约定解除本合同的，乙方服务费用应按照经甲方确认的乙方实际完成服务内容据实结算，乙方应退还甲方先行支付但乙方尚未完成服务或尚未经甲方验收通过部分的服务费，并按照本合同约定承担相应违约责任。

8. 除本合同另有约定外，乙方违反本合同任一约定的，甲方有权采取如下一种或多种救济措施：（1）要求乙方立即整改；（2）按照本合同总金额的 10% 向甲方支付违约金，如不足赔偿甲方因此遭受经济损失的，乙方还应支付赔偿金；（3）甲方有权解除本合同，甲方解除合同的，乙方退还尚未实际发生以及尚未经甲方验收通过的费用，还应按照上述约定支付违约金、赔偿金。

9. 由于乙方原因甲方采取司法途径维护其权益的，乙方应赔偿甲方因此发生的合理支出，包括但不限于律师费、诉讼费、保险费、保全费、公告费。

10. 如乙方存在对甲方应付未付款项的，包括但不限于赔偿金、补偿金、违约金等，甲方有权在应付乙方款项中扣除同等金额的款项，不足部分，仍由乙方予以补足。

11. 本合同中乙方为联合体，若乙方在本合同项下存在违约行为，则乙方应按照《联合体协议》的约定承担连带责任，甲方有权要求任一乙方承担本合同约定的违约责任。

第九条 争议解决

凡因本合同引起或与本合同有关的任何争议，甲乙双方应本着诚实信用的原则协商解决。协商不成，应将争议事项提交甲方所在地有管辖权的人民法院诉讼解决。

第十条 不可抗力

1. 本条所称不可抗力是指无法预见、无法避免、无法克服的致使本合同全部或部分义务不能履行或不能如期履行的客观情况，包括但不限于自然灾害如水灾、台风、地震等，以及社会事件如战争、动乱、罢工、政府行为或法律规定等。

2. 本合同项下任何一方对于因不可抗力致使本合同不能履行或不能全部履行而给对方造成的任何损失不承担赔偿责任，但一方迟延履行合同义务后发生不可抗力的除外。

3. 如果发生不可抗力事件，则受影响的一方应采取积极有效的措施以减少因本合同不能履行或不能全部履行而给对方造成的损失，应在不可抗力事件发生后及时通知对方，并在 7 个工作日内出具官方证明文件。

4. 因不可抗力影响因素消失以后, 双方应协商是否继续履行本合同, 如不可抗力因素致本合同已无法履行, 双方应终止本合同。

第十一条 保密

1. 保密信息

本合同保密信息指乙方因履行本合同而知悉的甲方的行政文件、会议纪要、内部信息、内部规范性文件、规章制度、本合同的全部内容、因履行本合同而知悉的甲方的数据、信息以及其他任何甲方尚未对外公开的信息或资料。

2. 保密期限

自本合同生效之日起至相关保密信息公开为止。本合同项下的保密义务不因本合同的终止、解除而终止。

3. 披露和使用保密信息的限制

乙方应将保密信息的使用限制在乙方及乙方相关工作人员范围内, 乙方只可将保密信息用于本合同之目的。乙方须确保其工作人员知悉且同意本条款的内容并确保受其约束。乙方同意, 除非按法律法规规定、司法机关或有关监管机构的要求披露外, 未经甲方事先书面同意, 乙方及乙方工作人员不得向任何第三方披露、转让、复制保密信息或以其他方式谋取任何利益, 也不以任何形式为本合同目的以外的目的使用保密信息。

4. 违约责任

乙方或乙方工作人员违反保密义务的, 乙方需按照本合同总金额的 20% 向甲方支付违约金, 并赔偿由此给甲方造成的损失。

5. 保密信息的返还或销毁

本合同解除或终止时, 如甲方要求乙方返还或销毁任何依本合同而提供的文件、资料等, 乙方应在甲方要求的时间内返还或销毁, 并对储存在电脑里的文件进行永久删除。

6. 甲乙双方有责任按所签订的《保密协议》履行相应的保密义务, 保密义务不因合同的终止而免除。《保密协议》作为本合同的不可分割的组成部分, 与本合同具有同等法律效力。

第十二条 通知

1. 甲乙双方因履行本合同而相互发出或提供的所有通知、文件、资料等, 均应按照本合同所列明的通讯地址、电话号码、传真号码、电子邮件等通知方式进行送达; 一方如果迁址或者变更相关号码, 应当书面通知对方; 通过邮寄方式的, 挂号寄出或者投邮当日视为送达; 以传真或电子邮件方式的, 发出时视为送达。

2. 一方变更通知或通讯地址，应自变更之日起[10]个工作日内，以书面形式通知对方；否则，由未通知方承担由此而引起的相关责任。

3. 甲方指定[曹成翔]为履行本合同的项目联系人，乙方指定[张强]为履行本合同的项目联系人。

4. 本合同记载的通讯地址适用范围包括非诉阶段、民事诉讼程序后的一审、二审、再审和执行程序；因一方提供或者确认的送达地址不准确、送达地址变更后未及时依程序告知对方和法院、一方或指定的接收人拒绝签收等原因，导致法律文书未能被实际接收的，邮寄送达的，以文书退回之日视为送达之日。

第十三条 其它

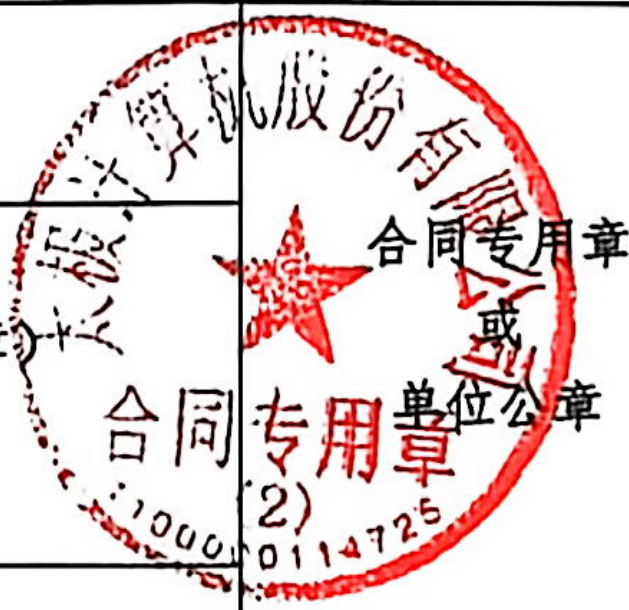
1. 本合同一式[壹拾陆]份，甲方持有肆份，乙方各持有贰份，每份合同具有同等法律效力。

2. 本合同执行期内，甲乙双方均不得随意变更或解除本合同。未尽事宜或对本合同进行修改、解除的，由甲乙双方共同协商达成补充协议。补充协议与本合同不一致的，以补充协议为准。

3. 中标通知书、投标文件、招标文件、补充协议、运维服务内容明细、联合体协议及其他文件（如有）均为本合同的组成部分。

4. 本合同自甲乙双方法定代表人或者授权代表签字并加盖公章或合同章之日起生效。

（以下无正文，下为签章页）

委托人(甲方)	名称(或姓名)	北京市政务服务中心			
	法定代表人/授权代表	 (签章)			
	联系(经办)人	(签章)			
	住 所 (通讯地址)	北京市丰台区西三环南路1号	邮政 编码	100161	
	电 话	010-89153219	传 真		
受托人(乙方一)	名称(或姓名)	北京政务科技有限公司			
	法定代表人/授权代表	 (签章)			
	联系(经办)人	 (签章)			
	住 所 (通讯地址)	北京市朝阳区广渠路18号院世东国际大厦A座9层	邮政 编码	100022	
	电 话		传 真		
委托人(乙方二)	名称(或姓名)	太极计算机股份有限公司			
	法定代表人/授权代表	 (签章)			
	联系(经办)人	 (签章)			

	住 所 (通讯地址)	北京市海淀区北四环 中路 211 号		邮政 编码	100191	
	电 话	13701116872	传 真			2025 年 12 月 9 日
受 托 人 (乙 方)	名称 (或姓名)	浪潮软件股份有限公司				
	法定代表人 / 授权代表					
	联系 (经办) 人	(签章)				
	住 所 (通讯地址)	山东省泰安市岱岳区 东岳大街 527 号		邮政 编码	250101	
	电 话		传 真			
委 托 人 (乙 方)	名称 (或姓名)	首都信息发展股份有限公司				
	法定代表人 / 授权代表	(签章)				
	联系 (经办) 人	(签章)				
	住 所 (通讯地址)	北京市东城区隆福寺 街 95 号隆福大厦 5 层		邮政 编码	100010	
	电 话	18141922523	传 真			
						2025 年 12 月 9 日

受托人(乙方)	名称(或姓名)	北京博信高技术有限公司			合同专用章  2025年2月9日
	法定代表人/授权代表	 (签章)			
	联系(经办)人	赵小煊 (签章)			
	住 所 (通讯地址)	北京市朝阳区左家庄中街6号豪成大厦23层	邮政编码	100028	
	电 话		传 真		
受托人(乙方)	名称(或姓名)	中金金融认证中心有限公司			合同专用章  2025年2月11日
	法定代表人/授权代表	 (签章)			
	联系(经办)人	 (签章)			
	住 所 (通讯地址)	北京市西城区金融大街37号百盛北楼8层	邮政编码	100033	
	电 话	18518367089	传 真		

签订地点：北京市丰台区

附件 1：联合体协议

附件 2：乙方 1 的服务范围及服务内容

附件 3：乙方 2 的服务范围及服务内容

附件 4：乙方 3 的服务范围及服务内容

附件 5：乙方 4 的服务范围及服务内容

附件 6：乙方 5 的服务范围及服务内容

附件 7：乙方 6 的服务范围及服务内容

附件 1：联合体协议

联合体协议

北京政务科技有限公司、太极计算机股份有限公司、浪潮软件股份有限公司、首都信息发展股份有限公司、北京博信高科技术有限公司及中金金融认证中心有限公司就“2025 年政务服务信息系统运维服务项目（项目名称）” / 包招标项目的投标事宜，经各方充分协商一致，达成如下协议：

- 一、由北京政务科技有限公司牵头，太极计算机股份有限公司、浪潮软件股份有限公司、首都信息发展股份有限公司、北京博信高科技术有限公司、中金金融认证中心有限公司参加，组成联合体共同进行招标项目的投标工作。
- 二、联合体中标后；联合体各方共同与采购人签订合同，就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。
- 三、联合体各方均同意由牵头人代表其他联合体成员单位按招标文件要求出具《授权委托书》。
- 四、牵头人为项目的总负责单位；组织各参加方进行项目实施工作。
- 五、北京政务科技有限公司负责基础运维(其中延时服务由北京政务科技有限公司和浪潮软件股份有限公司共同承担)、系统运维(包含知识库管理系统、政务服务业务分析与管理系统、政务服务运维管理平台、政务服务安全管理平台)、数据运维(除北京博信高科技术有限公司数据服务支持、数据统计内容外)、安全运维、其他工作，具体工作范围、内容以投标文件及合同为准。
- 六、太极计算机股份有限公司负责系统运维（包含统一行政审批管理平台、短信服务）及负责系统安全运维保障，具体工作范围、内容以投标文件及合同为准。
- 七、浪潮软件股份有限公司负责基础运维(取号机专业维修、延时服务由北京政务科技有限公司和浪潮软件股份有限公司共同承担)、系统运维(政务服务中心综合受理平台、首贷服务中心综合业务系统)及负责系统安全运维保障工作，具体工作范围、内容以投标文件及合同为准。
- 八、首都信息发展股份有限公司负责系统运维（市网上政务服务大厅、国家平台北京政务服务旗舰店）及负责系统安全运维保障工作，具体工作范围、内容以投标文件及合同为准。
- 九、北京博信高科技术有限公司负责系统运维（政务服务数据资源管理平台）、数据运

维（数据服务支持、数据专项统计）及负责系统安全运维保障工作，具体工作范围、内容以投标文件及合同为准。

十、中金金融认证中心有限公司负责安全运维（等保测评、系统渗透测试及 WEB 漏洞扫描）工作，具体工作范围、内容以投标文件及合同为准。

十一、本项目联合协议合同总额为 8964000 元，联合体各成员按照如下比例分摊（按联合体成员分别列明）：

（1）北京政务科技有限公司为 ☐大型企业 ☐中型企业、☒小微企业（包含监狱企业、残疾人福利性单位）、☐其他，合同金额为 5273000 元；

（2）太极计算机股份有限公司为 ☒大型企业 ☐中型企业、☐小微企业（包含监狱企业、残疾人福利性单位）、☐其他，合同金额为 925000 元；

（3）浪潮软件股份有限公司为 ☒大型企业 ☐中型企业、☐小微企业（包含监狱企业、残疾人福利性单位）、☐其他，合同金额为 1135000 元；

（4）首都信息发展股份有限公司为 ☒大型企业 ☐中型企业、☐小微企业（包含监狱企业、残疾人福利性单位）、☐其他，合同金额为 640000 元；

（5）北京博信高技术有限公司为 ☐大型企业 ☐中型企业、☒小微企业（包含监狱企业、残疾人福利性单位）、☐其他，合同金额为 626000 元；

（6）中金金融认证中心有限公司为 ☒大型企业 ☐中型企业、☐小微企业（包含监狱企业、残疾人福利性单位）、☐其他，合同金额为 365000 元。

十二、以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。

十三、其他约定（如有）：无。

本协议自各方盖章后生效，采购合同履行完毕后自动失效。如未中标，本协议自动终止。

联合体牵头人名称：北京政务科技有限公司



联合体成员名称：太极计算机股份有限公司



联合体成员名称：浪潮软件股份有限公司

盖章：_____



联合体成员名称：首都信息发展股份有限公司

盖章：_____



联合体成员名称：北京博信高科技技术有限公司

盖章：_____



联合体成员名称：中金金融认证中心有限公司

盖章：_____



日期：2025年11月20日

注：

1. 如本项目（包）接受供应商以联合体形式参加采购活动，且供应商以联合体形式参与时，须提供《联合协议》，否则投标无效。
2. 联合体各方成员需在本协议上共同盖章。

附件 2: 乙方 1 的服务范围及服务内容

序号	服务大类	服务子类	服务项	服务细项
1	一、基础运维	日常运维	设备健康巡检	终端和打印机巡检
2				审批外设（手写签名设备、扫码枪、高拍仪、互动双屏等）巡检
3				LED 全彩屏、条屏、液晶屏巡检
4				智能引导一体机巡检
5				弱电间后端控制服务器巡检
6				取号机、排队显示器、叫号设备巡检
7			日常维护	办公终端、打印机以及扫描仪故障处理
8				LED 全彩屏与条屏、互动双屏、智能引导一体机设备故障处理
9				高拍仪、扫描枪、手写签名设备、取号机故障处理
10				三层首贷中心条屏内容更新
11				LED 全彩屏播放内容更新
12				智能一体机播放内容更新
13				政务外网终端信息化筛查与工位调整
14				大厅 WIFI
15			网络运维	局域网络日常维护
16				网络开通及调试
17			综合保障	延时服务
18				会议支持及保障
19				进驻单位支撑工作
20		专项运维	专业维修	LED 全彩屏与条屏专业维修
21				智能引导一体机专业维修
22				1-3 层电视专业维修
23				一层服务台背面大屏专业维修
24				Callcenter 呼叫中心系统保障
25				审批外设（高拍仪、签字板、扫描枪）专业维修
26			专项工作	Callcenter 呼叫中心智能语音识别运行维护
27				公共区域电脑管控维护
28				咨询窗口数据录入
29				窗口业务数据汇聚及应用分析
30				大厅综窗终端电脑设备状态监测
31				政务云资源状态数据对接
32				大楼网络监控数据对接
33				大厅设备故障一键报修
34				大厅基础设备管理
35				大厅运行周报、月报、年报
36	二、系统	日常运维	系统运行环境巡检	知识库管理系统巡检

37	运维			政务服务业务分析与管理系统巡检
38			前置库巡检	政务服务业务分析与管理系统前置库巡检
39			业务数据维护	核实前置库的事项和办件相关数据表数据是否实时
40				核对数据整合事项相关子表数据融合成一张大表
41				核对数据整合办件相关子表数据融合成一张大表
42				核对事项整合后数据处理成应用分析表数据
43				核对办件整合后数据处理成应用分析表数据
44			页面/布局优化	政务服务业务分析与管理系统大屏展示优化
45			技术支持	政务服务运维管理平台技术支持
46				政务服务安全管理平台技术支持
47			系统备份/恢复	系统备份/恢复
48		专项运维	专项工作	系统运行监测项、预警规则变更调整
49				系统运行情况监测、问题处置
50				系统运行情况分析
51				活动及宣传用视频制作
52	三、安全运维	日常运维	安全检查保障	安全检查保障
53			系统安全加固	Web 漏洞、系统漏洞修复
54			系统配合应急演练	系统配合各层级开展应急演练
55			重要时期保障	重要时期系统安全保障
56			应用系统安全监测	应用系统安全监测
57			终端病毒防护监测	终端病毒防护监测
58			异常情况分析研判	异常情况分析研判
59			渗透测试	渗透测试
60			Web 漏洞扫描	Web 漏洞扫描
61			安全事件分析研判	安全事件分析研判
62			安全检查协助	安全检查协助
63			月度安全自查	月度安全自查
64			开展信息安全应急演练	开展信息安全应急演练
65	四、数据运维	日常运维	数据处理维护	办件数据定制查询、统计分析
66				办件异常数据规则梳理、维护
67				办件异常数据梳理、处理
68				办件数据汇聚协调、联调支撑、问题排查
69				办件汇聚渠道异常办件数据统计分析及监测
70				办件数据指标设计及技术支持服务
71				电子证照应用服务主题数据处理维护
72				政务服务数据清洗主题数据处理维护
73			数据服务支持	办件核心要素数据汇聚技术支持
74				办件数据汇聚指标测算、考核支撑
75				办件数据后台技术保障

76			数据接口维护	办件数据统计分析接口维护、对接联调
77				办件数据应用接口维护、对接联调
78				办件数据交换接口维护、对接联调
79				办件数据统计分析应用、联调
80			数据专项统计	全市政务服务事项真实办件量统计
81		专项运维	场景建设	办件主题应用场景建设
82				办件核心要素数据应用汇聚
83				办件核心要素数据回流应用
84				支撑大屏数字化演示-办件数据展示
85				新增固资/工建事项办件数据汇聚
86				全市办件数据来源标签管理
87				市级办件数据共享回流
88				区级办件数据共享回流
89				综合受理平台、取叫号系统、便民自助平台数据汇聚
乙方 1 按照招标要求提供人员配置，配置核心驻场服务人员 10 人，分别为：现场项目经理 1 人，基础运维人员 3 名，系统运维人员 2 人，安全运维人员 2 人，数据运维人员 2 人，在甲方指定地点办公。				

附件 3：乙方 2 的服务范围及服务内容

序号	服务大类	服务子类	服务项	服务细项
1	二、系统 运维	日常运维	系统运行环境巡检	统一行政审批平台系统巡检
2			主题页面巡检	统一行政审批平台页面巡检
3			前置库巡检	统一行政审批平台前置库巡检
4			业务维护	账号与权限变更
5				统一行政审批平台审批办件处理
6				统一行政审批平台审批流程配置
7				咨询答疑
8				应用培训
9			业务数据维护	统一行政审批平台线下办件数据处理
10				统一行政审批平台办件数据质量处理
11			业务统计	统一行政审批平台业务统计
12			接口优化、联调	统一行政审批平台好差评数据对接联调
13				统一行政审批平台电子证照对接联调
14				统一行政审批平台办件汇聚前置库对接联调
15				统一行政审批平台市区联审办件对接联调
16			技术支持	短信服务
17			系统备份/恢复	系统备份/恢复
18	三、安全 运维	专项运维	功能迭代优化	智能合约
19				人社局服务数据回流
20				工作量填报接口
21				新增 GMP 证书出证功能
22				委托受理 workflow 调整
23				申请人办件撤销功能审批
24				市统一行政审批平台办件同步前置机
25				新增好差评数据接口
26	三、安全 运维	日常运维	系统安全加固	Web 漏洞、系统漏洞修复
27			系统配合应急演练	系统配合各层级开展应急演练
28			重要时期保障	重要时期系统安全保障

乙方 2 按照招标要求提供人员配置，配置核心驻场服务人员 4 人，分别为：现场负责人 1 人，系统运维技术人员 3 人，在甲方指定地点办公。

附件 4：乙方 3 的服务范围及服务内容

序号	服务大类	服务子类	服务项	服务细项
1	一、基础运维	日常运维	综合保障	延时服务
2		专项运维	专业维修	取号机配件更换（专业维修）
3				审批外设（高拍仪、签字板、扫描枪）及取号机定期检修
4	二、系统运维	日常运维	系统运行环境巡检	政务服务中心综合受理平台系统巡检
5				首贷服务中心系统巡检
6			主题页面巡检	政务服务中心综合受理平台页面巡检
7				首贷服务中心平台页面巡检
8			业务维护	账号与权限变更
9				政务服务中心综合受理平台文书模板定制维护
10				政务服务中心综合受理平台受理表单维护
11				政务服务中心综合受理平台短信模板维护
12				政务服务中心综合受理平台排队叫号系统维护
13				政务服务中心综合受理平台新旧事项配置变更维护
14				咨询答疑
15				应用培训
16			业务数据维护	政务服务中心综合受理平台后台数据维护
17				首贷服务中心综合业务系统后台数据维护
18				政务服务中心综合受理平台对接市级事项数据维护
19				政务服务中心综合受理平台对接区级事项数据维护
20				与部委垂管系统对接数据维护
21			业务统计	政务服务中心综合受理平台业务统计
22				首贷服务中心综合业务系统业务统计
23			接口优化、联调	政务服务中心综合受理平台排队叫号接口对接联调
24				政务服务中心综合受理平台办事项接口对接联调
25				首贷服务中心综合业务系统接口联调测试
26			系统备份/恢复	系统备份/恢复
27		专项运维	功能迭代优化	综合受理平台对接统一物流系统
28				综合受理平台对接统一预约系统
29				综合受理平台增加接收统一申办的网上数据接口
30				首贷服务中心综合业务系统增加用户协议
31				批量导入增加默认材料
32				取号人数等待查询接口新增
33				新增不予受理状态推送
34				开发根据工号获取登录窗口信息接口
35				新增通过工号获取到窗口号, 然后通过窗口号获取当前办理信息接口
36				综合受理平台增加日志并进行信息确认

37				咨询登记页面改造
38				咨询登记导出优化
39				一码办事功能改造
40				取号机增加爱心事项取号
41				新增帮办代办登记与导出统计功能
42				增加受理通知书打印模板字段
43				首贷服务中心综合业务系统统计功能调整
44				综合受理平台的事项业务办理基本信息页面增加办件属性字段
45				综合受理平台与统一申办受理平台进行线下对接接口适配,按照统一申办受理平台新的接口需求进行适配
46	三、安全 运维	日常运维		综合受理平台办不成事登记优化与导出表修改
47			系统安全加固	Web 漏洞、系统漏洞修复
48			系统配合应急演练	系统配合各层级开展应急演练
49			重要时期保障	重要时期系统安全保障
乙方 3 按照招标要求提供人员配置,配置核心驻场服务人员 3 人,分别为:现场负责人 1 人,基础运维人员 1 人,系统运维技术人员 1 人,在甲方指定地点办公。				

附件 5：乙方 4 的服务范围及服务内容

序号	服务大类	服务子类	服务项	服务细项
1	二、系统 运维	日常运维	系统运行环境巡检	市网上政务服务大厅系统巡检
2			主题页面巡检	市网上政务服务大厅页面巡检
3				国家平台北京政务服务旗舰店页面巡检
4				统一身份认证体系接入巡检
5			前置库巡检	市网上政务服务大厅前置库巡检
6				市网上政务服务大厅办件数据同步状况巡检
7			业务维护	市网上政务服务大厅系统业务运维
8				咨询答疑
9			业务数据维护	市网上政务服务大厅办件数据维护
10				市网上政务服务大厅好差评数据维护
11				市网上政务服务大厅获得信贷数据维护
12			业务统计	市网上政务服务大厅业务统计
13				延时预约数据统计与校核
14				办事指南评价数据统计
15			接口优化、联调	市网上政务服务大厅数据对接联调
16			信息内容服务	市网上政务服务大厅网站内容信息发布
17				市网上政务服务大厅办事指南发布
18			系统备份/恢复	系统备份/恢复
19	专项运维	功能迭代优化	企业上市合法合规信息查询网上申报系统界面调整开发与运维	
20			企业破产（强制清算）信息查询网上申报系统功能调整开发与运维	
21			网厅申报和办件详情以及快递邮寄功能调整开发与运维	
22			电子营业执照对接并自动带入材料清单	
23			首贷服务中心综合业务系一件事功能调整与开发	
24		专项工作	网上政务服务大厅 SSL 证书	
25	三、安全 运维	日常运维	系统安全加固	Web 漏洞、系统漏洞修复
26			系统配合应急演练	系统配合各层级开展应急演练
27			重要时期保障	重要时期系统安全保障
乙方 4 按照招标要求提供人员配置，配置核心驻场服务人员 2 人，分别为：现场负责人 1 人，系统运维技术人员 1 人，在甲方指定地点办公。				

附件 6：乙方 5 的服务范围及服务内容

序号	服务大类	服务子类	服务项	服务细项
1	二、系统运维	日常运维	系统运行环境巡检	政务服务数据资源管理平台系统巡检
2			主题页面巡检	政务服务数据资源管理平台页面巡检
3			前置库巡检	政务服务数据资源管理平台前置库巡检
4			业务维护	供需对接申请审批、授权、配置
5				数据服务网关代理任务配置、调整、监测、优化
6			业务数据维护	国家政务服务平台已对接接口日常问题联调与配置优化
7				国家政务服务平台垂管系统业务回流数据接口日常问题联调与配置优化
8				北京市大数据平台已对接接口日常问题联调与配置优化
9				北京市电子证照库已对接接口日常问题联调与配置优化
10				事项数据分发服务接口日常问题联调与配置优化
11				办件数据分发服务接口日常问题联调与配置优化
12				清洗主题数据分发服务接口日常问题联调与配置优化
13				系统备份/恢复
14		专项运维	功能迭代优化	数据资源迁移
15	三、安全运维	日常运维	系统安全加固	Web 漏洞、系统漏洞修复
16			系统配合应急演练	系统配合各层级开展应急演练
17			重要时期保障	重要时期系统安全保障
18	四、数据运维	日常运维	数据服务支持	政务服务资源国家汇聚：面向事项管理系统、统一审批系统、市大数据平台各方的技术支持以及国家事项主题数据维护、国家办件主题数据维护等
19				事项及办件数据分发面向 17 个区和各委办局的技术支持
20				资源共享交换业务面向市大数据平台、事项管理系统、统一审批系统、综窗、统一申办等各方技术支持，包括市级事项分发主题数据维护、办件分发主题数据维护
21				电子证照应用服务面向 17 个区和各委办局的技术支持
22				清洗工作监督管理及清洗主题接口面向各部门、市大数据平台、统一审批平台的技术支持
23				”垂管“业务数据回流面向统一审批平台、综合受理平台、国办技术支持
24				数据专项统计
25			政务服务电子证照应用调用和返回情况统计	
乙方 5 按照招标要求提供人员配置，配置核心驻场系统运维服务人员 1 人，在甲方指定地点办公。				

附 7：乙方 6 的服务范围及服务内容

序号	服务大类	服务子类	服务项	服务细项
1	三、安全 运维	日常运维	渗透测试	渗透测试
2			Web 漏洞扫描	Web 漏洞扫描
3		专项运维	信息系统等保测评	
4			大楼网络等保测评	