密级：　　合同编号：京财合法审〔2026〕-057 号

北京市财政局信息化项目服务合同
（应用系统运行维护服务）

项目名称：综合办公平台及相关系统运维服务（2026-2027 年度）

甲　　方：北京市财政局

乙　　方：北京有生博大软件股份有限公司

签订日期：2026.5.19

双方基本信息

甲　　方：北京市财政局

住 所 地：北京市通州区承安路 3 号院

法定代表人或授权代表：侯雪梅

项目联系人：张英健

通讯地址：北京市通州区承安路 3 号院

电　　话：010-55592559

乙　　方：北京有生博大软件股份有限公司

住 所 地：北京市海淀区阜成路 58 号新洲商务大厦 412

法定代表人或授权代表：王克照

项目联系人：孙纳新

通讯地址：北京市海淀区阜成路 58 号新洲商务大厦 412

开户银行：招商银行西三环支行

银行账号：110904437510001

合同正文

北京市财政局（以下简称“甲方”）就 综合办公平台及相关系统运维服务（2026-2027年度） （项目名称），依据《中华人民共和国政府采购法》及其他相关规定，甲方对本合同约定的应用系统运行维护服务单位采用 公开招标 方式选定，经确定 北京有生博大软件股份有限公司 （以下简称“乙方”）为中标（成交）人。

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。

1.合同名词术语定义

1.1“合同”

系指甲乙双方就本项目运维服务达成并签署的合同，包括所有的附表、附件以及下面指出的构成合同的所有文件。双方同意下列文件（如有）作为本合同不可分割的组成部分：

1.1.1 本合同正文；

1.1.2 甲方采购文件；

1.1.3 乙方递交的响应文件及澄清文件；

1.1.4 本项目中标（成交）通知书（传真件或原件复印件）；

1.1.5 乙方中标文件及书面承诺书；

1.1.6 在本合同实施过程中双方共同签署的补充文件。

1.2“采购文件”

系指各种采购方式对应的招标文件、竞争性谈判文件、竞争性磋商文件、询价通知书、单一来源文件、框架协议征集文件等文件的统称。

1.3“合同价款”

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

1.4“运行维护”

系指采用信息技术手段及方法，依据甲方提出的服务要求，对其信息系统的基础设施、物理资源、虚拟资源、平台资源、应用和数据，以及满足用户使用信息系统过程中的需求等提供的综合服务。

1.5“应用系统”

系指在约定的业务环境下，用于实现用户特定需求的应用软件及其运行的软环境和承载业

务直接关联的数据。

注：应用系统运行的软环境，包括中间件、数据库、操作系统等。

1.6“应用软件”

系指用于实现用户的特定需要而非计算机本身问题的软件。

例如，人力资源管理软件、客户关系管理软件等。

1.7“服务级别协议（SLA）”

系指甲方与乙方之间定义本项目运行维护服务和服务指标所形成的文件，即本合同附件10。

1.8“重大故障（二级）”

系指运行维护服务过程中，由于运行维护服务失责或操作不当导致系统整体运行中断无法正常使用并且不能够在短期内解决的故障问题。

1.9“服务台”

系指面向用户的、完成大部分支持工作的支持组。

2.合同标的及维护内容

2.1 甲方同意委托乙方进行的维护工作。

2.2 乙方提供的维护服务目标：确保各业务系统安全稳定可靠运行，支持业务工作的开展。为综合办公平台、智能公文交换箱系统、数字档案室系统、会计人员信息管理系统、北京财政政策文件库系统、评审业务管理系统、人事管理系统、非贸易外汇管理系统8个系统提供运维服务。北京市财政局综合办公平台及相关系统已进入稳定的运行期，依托北京市政务云平台资源进行相关系统的基础环境运行及支撑保障。在系统运维期间，保障北京市财政局系统平稳、高效运行，并根据北京市财政局的工作要求进行系统维护，有效支撑财政业务。具体目标如下：

1.根据合同要求维护综合办公平台系统及相关系统的平稳运行；

2.在系统运维期间，保障综合办公平台系统及相关系统平稳、高效运行，并根据北京市财政局业务要求进行系统维护，有效支撑财政业务；

3.保障综合办公平台系统及相关系统平稳、高效运行，系统运行可靠性>99.99%；

4.根据安全自查及测评中心的整改意见，进行系统安全相关维护；

5.通过年度绩效考核，完成项目年度总结报告。

2.3 乙方提供的维护服务内容包括：（下表根据实际内容自行增减）

服务对象	服务类型	服务内容

应用软件	例行操作	例行操作即对应用软件的预定运行维护，以保障应用系统的正常运行。例行操作包括应用系统运行的监控指标体系设计、应用系统运行的监控、客户回访、问题分析。
	响应支持	响应支持即对应用软件及其运行环境的服务请求或故障申报提供即时运行维护，以保障应用系统的正常运行。响应支持包括服务受理、非故障请求处理、故障诊断定位、解决方案制定、故障处理、新用户和新功能上线、应急响应。
	优化改善	优化改善即对应用系统的功能和性能进行调优，并满足新的需求。优化改善包括功能性改进、性能优化改进、适应性改进、预防性改进。
数据	评估分析	评估分析是评估和分析业务数据，给出业务数据质量报告或数据运行维护改进建议，保证数据对业务的有效支持。评估分析包括数据质量评估、数据修改影响评估、数据规范评估、业务数据分析和应用软件变更对数据影响的评估。
	例行操作	例行操作即预定运行维护 ,确保数据的可用 、准确 、完整 、安全 。例行操作包括数据监控 、预防性检查 、常规检查 。
	响应支持	响应支持提供即时运行维护，以确保数据的可用性、准确性、完整性。响应支持包括数据问题处理、服务请求处理和应急响应。
	优化改善	优化改善即改善数据质量，满足业务需求。优化改善包括诊断分析、解决和改进。
应用系统迁移		

3.服务期限与服务地点

3.1 服务期限

本合同约定的维护服务期：自 2026 年 6 月 1 日起至 2027 年 5 月 31 日止。

3.2 服务地点

服务地点为甲方指定地点。

4.服务方式和服务内容

4.1 服务方式

分为驻场服务和非驻场服务。

4.1.1 驻场服务

乙方按照采购文件承诺投入 4 名的人员为甲方提供的驻场服务，指派 毕智超（姓名）17600203556（座机/手机）为本项目负责人，实行首问责任制，并指派其直接领导 曲晓妹（姓名） 13693010295（座机/手机）为本项目备用联系人，为甲方指定的部门和人员提供技术支持、操作指导、技术问题解答和其他服务请求。

4.1.2 非驻场服务

乙方根据运行维护实际工作需要，指派 秦漫（姓名） 13049881814（座机/手机）为本项目负责人，实行首问责任制，并指派其直接领导 毕智超（姓名） 17600203556（座机/手机）为本项目备用联系人，当项目负责人无法联络时，备用联系人承担首问责任，为甲方提供技术支持、操作指导、技术问题解答和其他服务。

4.2 服务内容

4.2.1 电话服务：乙方根据甲方要求加入甲方组织搭建的服务台，为甲方指定部门和人员提供运行维护方面的电话支援服务，电话服务范围和服务时间由甲方指定，且电话不得无故不接听，非法定节假日不得离岗或设置座机呼转。

4.2.2 远程服务：乙方非驻场服务人员，需根据运行维护实际工作需要，须为甲方提供远程支持服务，包括但不限于邮件、即时通信软件及其他管理软件等服务方式。

4.2.3 现场服务：乙方根据甲方运行维护实际工作需要，须为甲方指定的部门和人员提供上门技术支持、系统操作指导、技术问题解答和其他服务。

4.2.4 培训服务：乙方应结合甲方业务特色提供配套的软硬件操作手册、维护手册和常见问题手册给甲方，乙方按实际需要为甲方提供现场技术培训指导，为甲方及甲方用户单位的现场技术人员、操作人员、使用人员免费提供现场培训和集中培训服务，做好本项目知识库编制工作。

4.2.5 重保服务：在重要时期（包括但不限于国家重要节日、重大活动、重要会议、攻防演练等），乙方根据甲方要求提供全周期（7*24 小时）的保障服务，防止恐怖袭击、黑客攻击入侵、网站篡改、网络病毒等安全事件的发生。

按照附件 10《服务级别协议（SLA）》的要求提供技术服务，保障应用系统安全、稳定

运行。

5.服务要求

5.1 总体要求

5.1.1 乙方应当为甲方提供高效的系统维护服务，有效防范甲方委托服务中涉及的系统风险，为甲方系统排除障碍。

5.1.2 乙方不得利用为提供系统维护服务的便利，对甲方系统的信息及其他数据擅自进行修改。任何未经甲方书面同意的擅自修改行为，均视为乙方违反本合同的行为，甲方有权追究乙方的相关法律责任。

5.1.3 乙方不得在运维服务过程中承担任何涉及财政管理职能的行政业务工作。包括但不限于电话解答财政管理业务问题、私自代替甲方进行系统操作。

5.1.4 乙方运维人员在实施现场维护过程中，不得擅自拷贝、夹带甲方的文件副本，接触到涉密文件时，应注意回避。

5.2 具体要求

5.2.1 运维要求

（1）当发生系统宕机或遇到异常，无法正常提供服务时，乙方应自系统异常发生时起在5分钟内做出响应。需要公司二线人员到达现场进行故障排查的，二线人员应在故障发生后2小时内到达现场。出现重大故障（二级以上）的根据《北京市财政局信息化运维绩效考核管理办法》予以相应惩处。故障发生3小时以上，影响业务正常开展的，全年累计出现三次以上将加倍惩处。

（2）乙方应根据甲方要求对系统和数据进行定期备份，备份数据应按照相关行业安全规定留存。

（3）当甲方需要进行后台数据查询，后台数据修改和后台数据核对工作时，乙方应积极配合甲方工作，视情况紧急程度，按照派工单流程，协助甲方完成相应的后台数据查询、数据修改和数据核对工作。

（4）乙方应根据甲方要求进行系统功能调整和升级，在系统稳定的前提下完成系统进行调整和升级工作。

5.2.2 文档和基线及资产管理要求

（1）乙方提供给甲方合同实体文档盖章扫描件、标书盖章扫描件以及与盖章标书内容完全相同的电子文档。

（2）乙方需按甲方提出的要求，收集提供运维项目相关的基线资料，并及时更新。包括但不限于物理设备信息、应用软件（数据库、中间件等）信息、项目系统自身版本、参数等信息。

（3）乙方需按照工作要求，制定项目《年度运维工作计划》，经甲方审定后按照工作计划开展技术服务工作，按月做好工作总结，提交《运维月报》，详细描述服务工作内容及成效。

（4）乙方需按甲方要求按时完成文档交付工作。

A.交付内容：《年度运维工作计划》、《运维月报》、《年度运维工作总结》及按服务目录要求应交付的其他文档，具体内容见附件 10。

B.交付形式：计算机光盘和装订成册的纸介质形式。

C.交付时间：《年度运维工作计划》应在合同签订后 5 日内提交甲方、《运维月报》应在次月月初提交甲方。

5.2.3 安全管理要求

乙方所管理维护的系统在合同期内被国家有关机关、甲方检测出存在系统漏洞或安全隐患，需立即进行整改，直到满足相关安全要求为止。所涉及的费用由乙方承担，甲方不再另行支付其他费用。因漏洞导致甲方损失的，乙方应承担赔偿责任。

5.2.4 人员管理要求

（1）乙方应根据附件 10 运维人员基本信息与甲方明确运维服务人员名单，涉密项目运维服务人员须在北京市国家保密局进行备案。

（2）运维服务人员须具备相应技术服务技能，上岗前乙方必须进行不少于一个月的岗位培训。

（3）运维服务人员必须是与乙方有劳动关系的员工，劳动关系证明文件在合同签订同时提交甲方备案。

（4）乙方须保持项目团队稳定，要有适当的人才储备，不得随意更换项目运维服务人员，如确需更换应提前 30 日以书面形式通知甲方，并征得甲方书面同意后方可办理工作交接，工作交接完成后需经甲方确认方可换人，否则每更换一人次，乙方向甲方支付合同金额 10%的违约金。乙方人员变动时应当保证甲方业务不受影响，不得出现相关职位缺岗等无人值守的情况。乙方擅自变更人员的，甲方有权解除合同并要求乙方赔偿损失。

（5）甲方有权根据工作需要做出运维服务人员的调整决定。对于不能满足运维工作要求的服务人员，乙方须在 10 个工作日内按照甲方的要求完成人员更换工作，且不得影响工作进度与质量，否则甲方有权给予乙方书面警告，书面警告累计 3 次，乙方向甲方支付合同金额

25%的违约金。

（6）合同履行期间，乙方应指定项目联系人，保证甲方能够通过电话、传真、电子邮件等各种方式与乙方指派的项目联系人随时联络。

（7）对于甲方发出的会见要求，乙方相关人员应当在 3 个工作日内安排进行；

（8）对于无法联络的项目联系人，甲方保留要求更换的权利；

（9）乙方应当与甲方聘请的其他咨询服务机构（或人员）保持联络。

（10）乙方驻场服务人员请假，应填写请假单，经甲方批准签字后方可离岗，请假未获得批准擅自离岗、假期结束未上班者按缺勤处理。

（11）驻场服务乙方应配备相应数量的工程师加入总服务台，工程师须经过甲方培训方可上岗。服务台配备人数由甲方视实际情况而定。

（12）乙方服务台人员须参加甲方组织的培训，还应积极学习计算机软、硬件基本知识和维护技巧，为甲方提供更全面的电话支援服务。

（13）乙方服务台人员须参加甲方组织的定期考核，考试结果作为对乙方年度考核的一项重要依据。考试不合格者，甲方有权要求乙方换人。

（14）乙方应提供 7*24 小时电话支持服务，乙方应按甲方日常管理要求按时出勤，出勤率记入考核，遇节假日按照国家法规和甲方相关规定执行。如乙方驻场人员平均出勤率未达到考核要求，甲方有权对其进行处罚。

5.2.5 日志管理要求

为了保证乙方提供服务（操作）的质量和安全，乙方所有操作均需要保留具体清晰的日志记载，日志留存不得少于 180 天。

5.2.6 分包要求

未经甲方书面许可，乙方不得擅自将服务项目转包或分包给第三方。若出现违约情况，由乙方承担相应责任。

5.2.7 其他服务要求

在服务期内，甲方若对委托乙方维护的对象提出修改意见，如工作量累计不超过 1 人月，乙方不再收取额外费用。

6.服务考核/验收

6.1 服务考核/验收内容

本合同生效后，乙方应遵守甲方制定的《北京市财政局信息化运维绩效考核管理办法》、

《北京市财政局信息化项目验收管理工作规程》，按照月度、年度进行绩效考核/验收工作。

6.2 月度考核

乙方应按甲方要求，于每月初的第一周向甲方书面提交上个自然月的《运维月报》，《运维月报》将作为考核的重要依据之一。

6.3 年度考核/验收

乙方应在服务期满后的 10 天内，形成《年度运维工作总结报告》以纸制介质加盖公章的形式提交甲方，乙方所维护的系统如有变化，乙方在年度考核时还应提交最新的安装程序及相关有变化的技术文档，以光盘介质提交。得到甲方书面认可后，由甲方按照本合同约定组织开展项目年度考核/验收，并形成年度考核/验收报告。甲方有权委托第三方机构进行年度考核，对此乙方应当配合。具体考核时间和地点由甲乙双方商议安排，考核/验收结果出具书面意见。

6.4 考核/验收结果

6.4.1 对于月度考核未通过或出现重大安全事故的情况，甲方有权单方解除本合同，乙方还应赔偿给甲方造成的全部损失。

6.4.2 对于年度考核未通过的情况，甲方除有权扣不合格部分所对应的合同金额外，还可对乙方另处本合同金额的 25%违约金；同时，乙方应承担甲方聘请第三方或专家等支付的费用。

6.4.3非涉密项目以考核结果作为验收结果；涉密项目以专家验收意见作为验收结果。

7.合同价款与付款方式

本合同采用分期付款的方式，总价款人民币小写 1,687,190.00 元（人民币大写 壹佰陆拾捌万柒仟壹佰玖拾 元整）。本款项为固定款项，包含全部相关税费的最终价格，除上述合同款项和补充协议（如有）外，乙方不得向甲方请求任何其他费用。

首付款：甲方将在本合同生效后的 30 个工作日内向乙方支付合同的首付款人民币小写 900,000.00 元（人民币大写 玖拾万 元整）。乙方需同时提供有效票据。

尾款：合同期满并且乙方年度考核/验收合格后，甲方向乙方付清余款，余款金额为人民币小写 787,190.00 元（人民币大写 柒拾捌万柒仟壹佰玖拾 元整）。乙方需同时提供有效票据。

如遇合同内容核减，核减单项金额以项目预算评审报告中审定的单项金额为准。

8.服务变更

8.1 甲方提出变更要求

8.1.1 甲方有权要求变更部分维护服务的项目内容和要求，但应当以书面形式将相关要求提交给乙方。乙方应当在 5 日内，对该变更后的服务内容，系统性能，技术参数等可能发生的变化做出预估，并书面回复甲方。

8.1.2 甲方在收到乙方回复后，应当在 10 个工作日内，以书面方式通知乙方是否接受乙方回复。如甲方接受乙方回复，双方可对该变更内容以书面形式予以确认并签订补充协议，按变更后的约定继续履行本合同。

8.1.3 合同履行期间甲方因财政业务职能发生变更或因其他原因导致合同无法继续履行时，甲方有权解除本合同。合同未履行部分的费用，可以按未实施的维护服务部分比例或剩余维护服务时间的比例相应扣除。

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 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乙方的变更建议。如甲方接受乙方的变更建议，则双方可对该变更以书面形式予以确认并签订补充协议，按变更后的约定继续履行本合同。如甲方不同意乙方的变更建议，则乙方应当按原合同执行。

9.双方权利和义务

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技术资料，协助乙方做好维护服务。

9.1.2 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。

9.1.3 甲方有权要求乙方安排项目运维人员，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，培训费用由乙方承担。

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。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。

9.2.2 乙方应服从甲方管理，做好服务保障工作。

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，追偿范围包括但不限于直接经济损失、间接经济损失以及因维权可能支出的诉讼费、律师费、差旅费等。在系统维护期内，如遇到正常应用系统升级，乙方应保证其使用的第三方控件的正常运行，一切对该控件的升级费用均由乙方承担。

9.2.4 乙方所承担的维护项目的质量标准应当符合《信息技术服务 运行维护 第1部分：通用要求》等国家标准，行业标准或者制造企业的标准。若无国家标准，行业标准或者制造企业的标准的，以符合合同相应标准作为质量标准。除此之外还应当符合《北京市网络安全条例》《北京市数据条例》及北京市现行有效的安全生产、环境保护、卫生、保密等相关法律法规及强制性规定。

9.2.5 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或分包给第三方承担，否则甲方有权视情况解除合同，并要求乙方赔偿损失，经甲方同意乙方转包或分包的，乙方与第三方对甲方承担连带责任。

9.2.6 乙方须确保其项目组人员遵守甲方的各项管理制度。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 乙方应提供专家团队名单，并及时响应甲方要求调集相关专家团队，对业务系统运维相关工作提出优化建议，按时向甲方提交专项服务报告，专家费用由乙方承担。

9.2.9 在突发重大事件期间，为保障信息化运维工作正常开展，乙方负责解决运维人员的就近住宿问题，费用由乙方承担。

9.2.10 乙方须严格遵守《中华人民共和国网络安全法》《中华人民共和国数据安全法》《中华人民共和国个人信息保护法》等规定，全面须落实网络安全、数据安全、个人信息安全与合规义务与责任。根据合同任务建立相对独立的管理技术团队，指定至少一名具有相应资质经验丰富的管理人员作为网络安全、数据安全、个人信息安全负责人。

9.2.11 乙方工作中所有产生的数据与其他数据分开存储处理，未经甲方书面同意，不得变更用途、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工作数据。涉及个人信息的，严格按照法律法规和相关制度标准执行。

10.知识产权、所有权和使用权

10.1 知识产权

合同中所列应用软件的知识产权归甲方所有，乙方非经甲方书面同意，不得以任何方式向第三方披露或转让。除本项目维护需要外，乙方不得以任何方式在任何情形下利用。

10.2 所有权

10.2.1 乙方在履行和完成本合同项下甲方工作范围过程中准备或实施的一切资料，包括但不限于文件、计算、地图、报告、数据、模型和样品，以及其中含有的所有发明和可授版权（包括版权的商业使用权，如：商业推广、纪念品等由版权而带来的延伸产品的开发的资料），应于制作或准备时（无论是否被交给客户方）成为甲方独有的排他性财产而不受任何限制。甲方有权使用上述资料以履行本项目合同或用于其他目的。该资料应与本项目合同项下提供给甲方的其它资料一起，按要求在本项目合同结束或终止的时候，交还给甲方。乙方同意签署甲方认定为确立和完善甲方该所有权和产权所必要或合理的一切文件，并采取甲方要求的一切步骤。

10.2.2 本合同所维护的应用系统中的全部业务数据的所有权归甲方所有，乙方不得借服务工作之便非法获取、使用、篡改、泄露、买卖。

10.3 使用权

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的，乙方应保证甲方使用的第三方软件不存在违法（包括各项法律、法规以及规范该等软件及其权利人的制度、协议等）或超过授权使用范围或被提前终止授权或许可的情形。乙方应当将与第三方签署的授权使用的书面文件的原件交甲方核对，复印件交甲方存档。

10.3.3 乙方应保证准备或提交的全部软件系统实施和运行维护文件以及提交给甲方的全部资料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。若乙方违反知识产权保护相关法律法规规定或本合同约定的，乙方应向甲方支付合同总价 25%的违约金，并应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。同时甲方有权单方解除本合同，甲方解除合同的，乙方退还全部合同价款及利息（按全国银行间同业拆借中心公布的贷款市场报价利率计算），并赔偿因此给甲方造成的损失。

11.保密条款

11.1 乙方须与甲方签订保密承诺书作为合同附件，具体内容见附件 8。乙方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 7。

11.2 信息传递

乙方及其员工对甲方提供的所有数据、内部资料、技术文档和信息承担保密义务，直至被甲方宣布解密或者被公众知悉之日止。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。

乙方有义务遵守和配合执行甲方的保密管理规定与保密措施，并在项目实施完成后，根据甲方要求归还甲方提供的非公开的业务资料。

11.3 保密措施

乙方必须采取相应的保密措施，遵守和履行上述保密约定。经双方协商，甲方有权检查乙方所采取的保密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 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。乙方员工违反保密义务的，乙方承担连带责任。

11.4 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。

12.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、突发严重疫情等。

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，且应协助对方最大可能减少损失，并在不可抗力发生之日起 15 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。

13.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票据。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或《北京市财政局信息化运维绩效考核管理办法》内容的情况，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。乙方擅自转包的，甲方有权解除合同，并要求乙方赔偿给甲方造成的全部损失，包括但不限于直接损失、间接损失及维权费用；如甲方同意乙方转包，则乙方与第三方对本合同下的义务承担连带责任。

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约定时间履行本合同项下约定义务，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。

13.3.4 合同解除后乙方需在规定期限内（10 个工作日）完成系统权限注销、运维资料返还、甲方数据删除、场地清理等义务。

14.违约责任及赔偿

14.1 如果乙方未能按要求通过考核/验收，甲方有权解除部分或全部合同。乙方应相应退还甲方已支付的合同款项。

14.2 如果乙方在维护工作中发生重大故障或延迟了故障排除，包括但不限于由于乙方故意或过失等原因造成甲方某信息平台出现重大信息失真、数据丢失或者出现反动言论等情况，

严重影响到甲方正常的业务工作，乙方应按数据恢复费用的 2 倍赔偿，并支付合同金额 5%的违约金。乙方每发生一次严重事故或未按服务要求时间解决故障的事件，除按照《北京市财政局信息化运维绩效考核管理办法》进行处罚外，甲方还有权从合同总价款中扣减2%费用。重大故障或未按服务要求时间解决故障的事件超过 3 次后，甲方有权解除合同。

14.3 如果乙方人员在工作中出现失误、不当操作或违反甲方安全管理相关规定的行为，未造成安全管理事件但造成严重影响和不良后果的，甲方有权要求当事人员应立即退出本项目，且乙方应按合同金额的10%/次向甲方支付违约金；如造成了安全管理事件，当事人员应立即退出本项目，并在 3 年内被列入甲方项目黑名单，且乙方应按合同金额的25%向甲方支付违约金；如若乙方工作人员上述行为致使甲方产生了损失，全部损失由乙方承担；此外，甲方还有权视单方解除此合同。

14.4 乙方未经甲方书面授权，擅自篡改甲方工作数据，利用甲方现有系统、网络平台或者冒用甲方身份获取非法利益，造成甲方或任何第三方损失的，由乙方承担法律责任并负责赔偿全部损失。同时乙方须向甲方支付本合同总价款 25%的违约金。

14.5 如乙方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发布声明等措施消除影响，同时甲方保留追究乙方法律责任的权利。

14.6 未经甲方书面同意，乙方不得在运行维护合同执行过程中更换投标文件中承诺的项目经理或骨干运行维护人员。一旦发生，甲方有权解除本合同并要求乙方对因人员更换造成一切损失进行赔偿。

14.7 若乙方违反《中华人民共和国网络安全法》《中华人民共和国数据安全法》《中华人民共和国个人信息保护法》等有关网络安全、数据安全及个人信息保护的相关规定，乙方应承担相应法律责任并赔偿给甲方造成的全部损失，甲方有权解除合同。

14.8 除上述违约行为外，乙方若存在其他违反本合同约定的行为的，本合同有约定的依照约定执行；无约定的，根据违约情形大小，甲方有权要求乙方整改、支付本合同总价款 25%的违约金、赔偿损失或单方解除本合同。

14.9 乙方违反合同约定的，甲方有权追究乙方的违约责任。本合同中约定的违约责任包括但不限于退还全部合同价款、维修、更换、赔偿损失等；本合同约定赔偿损失包括但不限于直接损失、间接损失及为解决争议支出的交通费、律师费、诉讼费、鉴定费、仲裁费、差旅费等一切合理费用。

14.10 如乙方发生违约事件，甲方有权从合同款项中扣除乙方应承担的违约金、赔偿金或其他费用。

14.11 运维服务期限内，乙方发生违约事件累计达到三次（含三次及以上），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所有项目。

14.12 如乙方已提供有效票据，而甲方无正当理由未按合同约定的日期支付乙方合同款

项，乙方应书面与甲方另行确定合理的支付时间。若甲方在上述合理期间内仍未支付乙方款项，则每迟延一日，甲方按应付未付款项的万分之一支付乙方逾期违约金，但最高不超过本合同金额的 5%。

14.13 若因甲方原因导致变更、中止或者终止本合同的，如乙方已根据本合同履行了部分约定，应按照本合同约定支付乙方已实际履行部分的费用。

15.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。

16.合同生效

16.1 本合同经双方盖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。

16.3 本合同一式肆份，甲方执贰份，乙方执贰份，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。

17.其他

17.1 如一方改变通讯地址以及其他信息，应当在变更后 5 个工作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。

17.2 其他特别约定：_____

17.3 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。

甲方（盖章）：北京市财政局

法定代表人（授权代表）签字：

2026 年 1 月 19 日

乙方（盖章）：北京有生博大软件股份有限公司

法定代表人（授权代表）签字：

2026 年 1 月 19 日

附件1：

中标/成交通知书

SINOSTEEL

中钢招标有限责任公司

中标通知书

北京有生博大软件股份有限公司：

很高兴地通知您，综合办公平台及相关系统运维服务（2026-2027 年度）（项目编号：2641STC60754）招标工作已经结束，经评标委员会认真评定确定贵单位为中标人。

中标内容：综合办公平台及相关系统运维服务

中标金额：1,687,190.00 元人民币

请贵单位在本通知书发出后 30 天内，与采购人办理合同签订等有关事项；并于采购合同签订后 5 个工作日内，持采购合同复印件、投标保证金退款手续等资料，与我公司联系投标保证金退款事宜。

特此通知。

中钢招标有限责任公司

2026 年 5 月 7 日

中钢招标有限责任公司
地址：北京市海淀区海淀大街 8 号
邮编：100080
电话：010-62688251
传真：010-62688255

附件 2：

分项报价表

序号	分项名称	单价（元）	数量	合价（元）	备注/说明
一	**综合办公平台系统**			740,100.00	无
1	常规级运维服务：日常维护、技术支持、系统运行状态监控服务、培训服务、项目辅助服务及演示服务等（工作日每天 8 小时）	598,100.00	1		
2	延时服务：工作日提供每天 2 人 4 小时值班保障。（早 7：30-9：00，晚 17：30-20：00）	142,000.00	1		
二	**智能公文交换箱系统**			65,000.00	无
1	包括配套软件维护以及硬件维护：故障救援、漏洞修复、后台数据维护、程序变更、系统备份等	65,000.00	1		
三	**数字档案室系统**			182,700.00	无
1	运维服务：日常维护、技术支持、系统运行状态监控服务、培训服务、项目辅助服务及演示服务等	182,700.00	1		
四	**会计人员信息管理系统**			44,000.00	无
1	日常运维服务：日常巡检、重启应用系统、定期或按需进行应用系统数据备份前台查询数据、数据核对等工作。 技术运维服务：程序变更和系统升级、后台数据维护、系统宕机和紧急故障处理、系统 BUG 修改及漏洞修复、系统备份、安全维护服务配合其他系统联调测试、文档和基线管理、服务目录管理、运维服务管理、系统数据服务、其他服务事项等。	44,000.00	1		
五	**北京财政政策文件库系统**			62,100.00	无
1	日常运维服务：日常巡检、重启应用系统、定期或按需进行应用系统数据备份前台查询数据、数据核对等工作。 技术运维服务：程序变更和系统升级、后台数据维护、系统宕机和紧急故障处理、系统 BUG 修改及漏洞修复、系统备	62,100.00	1		

	份、安全维护服务配合其他系统联调测试、文档和基线管理、服务目录管理、运维服务管理、系统数据服务、其他服务事项等。				
六	**评审业务管理系统**			388,500.00	无
1	主要范围包括日常维护、程序变更和系统升级、后台数据维护、系统重启、数据备份、数据服务、后台数据维护、宕机和紧急故障处理、系统 BUG 修改及漏洞修复、系统备份、安全维护服务、配合其他系统联调测试、文档和基线管理、服务目录管理、运维服务管理、系统数据服务、系统维护类服务、系统变更类服务、其他服务事项等。	388,500.00	1		
七	**人事管理系统**			86,290.00	无
1	主要范围包括系统数据服务、系统变更类服务、系统维护类服务、日常巡检、维护服务、配合其他系统联调测试、其他服务事项等。	86,290.00	1		
八	**非贸易外汇管理系统**			118,500.00	无
1	主要范围包括系统数据类服务、日常巡检、系统重启、程序变更和系统升级、后台数据维护、宕机和紧急故障处理、系统 BUG 修改及漏洞修复、系统备份、安全维护服务、配合其他系统联调测试、文档和基线管理、服务目录管理、运维服务管理、其他服务事项等。	118,500.00	1		
		总价（元）		1,687,190.00	

附件 3：

法定代表人身份证明

王克照 在我方任 董事长 职务，是我方的法定代表人。

特此证明。

附：

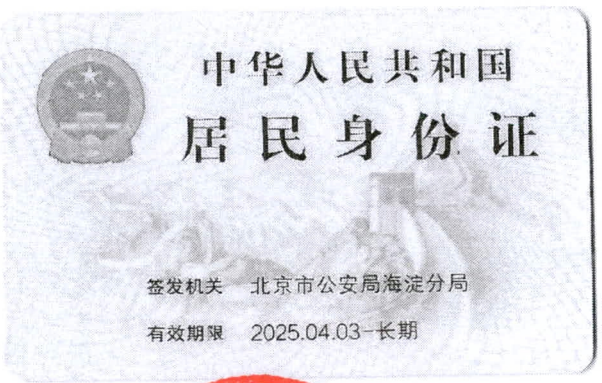
1.上述法定代表人住址： 北京市海淀区定慧东里 28 楼 2 门 502

电话： 010-86393151

邮编： 100080

2.法定代表人身份证复印件一份。





乙方名称（公章）：

日期：2024 年 4 月 18 日

附件 4：

授 权 委 托 书

委 托 人 ：北京有生博大软件股份有限公司

法定代表人 ：王克照　　职务：董事长

受 委 托 人：孙纳新　　职务：副总经理

现委托上列受委托人为我方与北京市财政局签署《综合办公平台及相关系统运维服务（2026-2027 年度）》合同 一事的委托代理人。

具体代理权限为：

我方与北京市财政局签署《综合办公平台及相关系统运维服务（2026-2027 年度）》合同。

委托代理人身份证复印件：



乙方名称（公章）：

法定代表人（签名）：

日期：2026年5月19日

附件 5：

《企业法人营业执照》（《事业单位法人证书》）复印件



附件 6：

服务承诺书

致北京市财政局：

根据相关工作要求，如贵局向我方提前支付 综合办公平台及相关系统运维服务（2026-2027 年度） 运维服务项目合同尾款。我方自愿做出如下承诺：

1.自即日起至《 综合办公平台及相关系统运维服务（2026-2027 年度） 》（以下简称原合同）所约定周期结束。我方将继续按照原合同所约定服务内容向财政局客户提供服务，并继续履行原合同相关义务。

2.在原合同有效期内如果出现违反合同要求或《北京市财政局信息化运维绩效考核管理办法》内容的情况，自愿接受北京市财政局根据原合同要求及相关管理办法进行处罚。

乙方名称（公章）：

法定代表人（授权代表）签字：

日期：2026年5月19日

附件7：

北京市财政局信息化项目服务（应用系统运行维护服务）

个人保密承诺书

致北京市财政局：

为保证北京市财政局的信息安全不受侵害，作为参加北京市财政局信息化项目服务（应用系统运行维护服务）的服务人员，我自愿签订本承诺书，接受本承诺书的约束。

一、我承诺在参与“北京市财政局信息化项目服务（应用系统运行维护服务）”的运行维护过程中及维护工作完毕后，未经北京市财政局书面许可，我个人不会将信息系统或该系统的任何“专有信息”带出允许范围之外，并且不会在允许范围之外任何场合运行该系统或使用该系统的任何“专有信息”。

二、我承诺对“北京市财政局信息化项目服务（应用系统运行维护服务）”的相关专有信息资料负有保密责任。未经北京市财政局书面许可，不向任何第三方提供专有信息或由专有信息衍生的信息。

三、我承诺自本保密承诺书签字之日起至“北京市财政局信息化项目服务（应用系统运行维护服务）”的专有信息成为公众信息之日止，我对专有信息始终负有保密责任。

四、我承诺对本承诺书中约定的保密责任的任何违反将构成违约，我愿意承担由此引起的违约责任，弥补北京市财政局因此遭受的全部损失，并支付合同总价款25%的违约金。

五、名词解释

（一）本承诺书所称“北京市财政局信息系统”系指：根据北京市财政局提出的具体工作要求，由各供应商派遣的员工来进行开发或维护的计算机系统（包括软件系统和硬件系统及北京市财政局为保障“北京市财政局信息系统”正常工作而提供的其它软、硬件系统）。

（二）本承诺书所称的“专有信息”是指：北京市财政局信息化项目服务（应用系统运行维护服务）过程中，所有涉及的商业秘密、技术秘密、通信或在服务过程中知晓的其他信息，无论是书面的、口头的、图形的、电磁的或其它任何形式的信息，包括（但不限于）数据、模型、样品、草案、技术、方法、仪器设备和其它信息。

六、本承诺书自承诺人签字之日起生效，至专有信息成为公众信息之日起失效。

承诺人（签字）：

日期：2018年 7月19日

附件 8：

北京市财政局信息化项目服务（应用系统运行维护服务）

保密承诺书

致北京市财政局：

为保证北京市财政局的信息安全不受侵害，作为参加北京市财政局信息化项目服务（应用系统运行维护服务）的乙方，我方自愿签订本承诺书，接受本承诺书的约束。

一、我方承诺在参与本信息系统维护过程中及维护工作完毕后，未经北京市财政局书面许可，我方不会将应用系统或该系统的任何“专有信息”带出允许范围之外，并不会在允许范围外任何场合运行该系统或使用该系统的任何“专有信息”。

二、我方承诺对“北京市财政局财政局信息化项目服务（应用系统运行维护服务）”的相关专有信息资料负有保密责任。未经北京市财政局书面许可，不向任何第三方提供专有信息或由专有信息衍生的信息。

三、我方承诺自本保密承诺书签订之日起，至“北京市财政局信息化项目服务（应用系统运行维护服务）”的专有信息成为公众信息之日止，我方对专有信息始终负有保密责任。并有对参与系统维护的员工进行教育、宣传的责任。员工违反保密义务的，我方承担连带责任。

四、我方承诺遵守宪法和法律中的保密规定，在企业营业活动中严格履行《中华人民共和国保守国家秘密法》的相关要求。如出现未经北京市财政局书面允许擅自将相关数据、信息泄露给第三人的和我方或法定代表人或工作人员因泄密被国家安全机关处罚或通报，北京市财政局有权单方解除本合同。我方对本承诺书中约定的保密责任的任何违反将构成违约，我方愿意承担由此引起的违约责任，弥补北京市财政局因此遭受的全部损失，还应向北京市财政局支付合同总价款25%的违约金。

五、名词解释

（一）本承诺书所称“北京市财政局信息系统”是指：根据北京市财政局提出的具体工作要求，由各供应商派遣的员工来进行开发或维护的信息系统。

（二）本承诺书所称的“专有信息”是指：北京市财政局信息化项目服务（应用系统运行维护服务）的过程中，所有涉及的商业秘密、技术秘密、通信或在服务过程中知晓的其他信息，无论是书面的、口头的、图形的、电磁的或其它任何形式的信息，包括（但不限于）数据、模型、样品、草案、技术、方法、仪器设备和其它信息。

六、本承诺书自我方盖章并签字之日起生效，至专有信息成为公众信息之日起失效。

乙方名称（盖章）：

法定代表人（授权代表）签字：

日期：2016年12月19日

附件 9：

廉政承诺书

致北京市财政局：

为进一步倡导廉政新风，构建风清气正、和谐共赢的良好氛围，我方郑重承诺：

一、不向贵单位项目合作人员赠送礼品、礼金、有价证券、支付凭证和象征性低价收款的物品；不宴请贵单位项目合作人员。

二、不邀请贵单位项目合作人员外出旅游、健身和参与高消费娱乐活动；不邀请贵单位项目合作人员在我方兼职取酬或担任顾问；不邀请贵单位项目合作人员出入私人会所、参与赌博及从事违反社会主义道德的活动，不赠与私人会所会员卡。

三、不支付或报销应由贵单位项目合作人员个人负担的任何费用；不借与或赠与贵单位项目合作人员车辆、住房、办公设备及其他资产。

四、不以贵单位名义在中央部门、地方推广业务，不以曾经参与过贵单位项目为由，在与相关企业竞争中获取不当优势，推销我方服务或产品。

五、不以自身技术设置系统壁垒，阻碍或排斥其他公司参与贵单位项目建设。

如有发生违反以上承诺事项的行为，我方按合同总额的 3 倍向贵单位支付违约金。贵单位有权禁止我方在一定时期内参与财政信息化建设项目，并有权向有关部门反映。由此产生后果由我方承担。

乙方名称（公章）：

法定代表人（授权代表）签字：

日期：2016 年 5 月 9 日

附件 10：服务级别协议（SLA）

一、服务概述

1. 项目背景

“综合办公平台及相关系统运维服务（2026-2027 年度）”，为北京市财政局应用系统驻场运维服务项目之一，包括财综合办公平台、智能公文交换箱系统、数字档案室系统、会计人员信息管理系统、北京财政政策文件库系统、评审业务管理系统、人事管理系统、非贸易外汇管理系统的运维服务。

综合办公平台共包含 6 个子业务系统，分别是公文（OA）系统、移动办公系统、行政许可网上审批系统、市与区县预算交流平台、财政内网邮件系统、市与区县电子公文交换系统。综合办公平台提供电子公文办理相关功能，包括流程审批、文件传递、公文流转、档案管理、办公辅助等。综合办公平台系统同统一身份认证系统、指标管理系统、网上审批平台、绩效考核系统、安全审计平台、北京市财政局外网网站、首都之窗网站等紧密结合，实现了采购人相关业务的一体化办理。

智能公文交换箱系统包括智能公文交换箱应用管理软件维护和交换箱设备维护，采购人于 2020 年建设了基于智能交换箱和条码识别技术的“智能公文交换箱系统”，采用信息化的手段取代文件流转传统手工作业模式，系统提供了机要文件的收发业务，主要解决纸质公文自动签收的工作，规范机关纸质公文运转的流程。

北京市财政局数字档案室系统具备档案接收、门类管理、档案管理、查询利用、档案编研、鉴定、统计、系统管理、数字化加工等功能，提供给采购人档案单位使用并为其提供包括档案的著录、检查、借阅、调用、入库、统计等各类功能，实现日常档案室业务工作信息化、科学化的全方位覆盖。

会计从业人员管理系统，包括对会计人员的继续教育、高端人才池信息采集、高端人才池信息变更、继续教育培训机构等环节；会计从业人员管理系统后端，包括角色管理、账户管理、信息采集管理（审批）、信息变更管理（审批）、继续教育、信息调转管理（审批）、高端人才信息变更、数据统计等。

北京财政政策文件库系统集法律法规信息查询、统计、管理和信息发布于一体，以现有的北京市财政相关法律法规文献的数据为基础，为采购人各处室提供文件查询服务、存量行政规范性文件及重要对外发文的集中管理等。同时，建立

系统的规范化管理机制，保障新法入库、失效及废止、更新等日常数据维护工作的及时有效性和常效化机制。北京财政政策文件库系统主要目前已接入市领导驾驶舱业务系统和市人大预算联网监督系统，通过政务外网为市领导及市人大提供数据共享服务。

评审业务管理系统主要服务于北京市财政局预算评审中心，其中包括评审中心工作人员及聘用的中介机构人员。实现预算评审从申报、审核到下达全过程的信息化管理，促进评审管理与预算编制深度融合，实现预算综合管理的“一体化”；将项目评审的调研立项、任务分配、报告编制、稽查复核直至形成评审结论的生产流程，固化到信息系统中，实现评审过程的可视化。

人事管理系统服务于北京市财政局各级领导、人事教育处人事管理工作人员，实现全局机构人员信息维护、干部任免、人员调配、离退休管理、查询统计分析等人事业务功能集中统一管理。

非贸易外汇管理系统主要功能是将非贸易外汇的用汇申请与核销的填报、及审批工作实现网络化，用汇单位在网络上进行出国用汇、其他用汇的申报以及送审工作，财政局用户实现网上审批，用汇申请在网络上按流程自动流转。

北京市财政局综合办公平台及相关系统已进入稳定的运行期，依托北京市政务云平台资源进行相关系统的基础环境运行及支撑保障。相关系统的稳定运行对采购人的信息化工作有着重要的影响。

2. 项目目标

为综合办公平台、智能公文交换箱系统、数字档案室系统、会计人员信息管理系统、北京财政政策文件库系统、评审业务管理系统、人事管理系统、非贸易外汇管理系统 8 个系统提供运维服务。北京市财政局综合办公平台及相关系统已进入稳定的运行期，依托北京市政务云平台资源进行相关系统的基础环境运行及支撑保障。在系统运维期间，保障北京市财政局系统平稳、高效运行，并根据北京市财政局的工作要求进行系统维护，有效支撑财政业务。具体目标如下：

（1）根据合同要求维护综合办公平台系统及相关系统的平稳运行；

（2）在系统运维期间，保障综合办公平台系统及相关系统平稳、高效运行，并根据北京市财政局业务要求进行系统维护，有效支撑财政业务；

（3）保障综合办公平台系统及相关系统平稳、高效运行，系统运行可靠性>99.99%；

（4）根据安全自查及测评中心的整改意见，进行系统安全相关维护；

（5）通过年度绩效考核，完成项目年度总结报告。

二、服务范围

（一）服务对象

编号	业务应用系统名称	网络安全等级	上线时间
1	综合办公平台系统	3	2005.6
2	智能公文交换箱系统	1	2020.7
3	北京市财政局数字档案室系统	3	2023.9
4	会计人员信息管理系统	2	2020.6
5	北京财政政策文件库系统	2	2021.6
6	评审业务管理系统	3	2009.12
7	人事管理系统	1	2008.11
8	非贸易外汇管理系统	2	2023.9

（二）各系统基础配置信息

业务应用系统名称	包含的子系统	主要功能	运行环境	应用网络	接口关系	用户对象
综合办公平台系统	综合办公平台共包含6个子业务系统，分别是公文（OA）系统、移动办公系统、行政许可网上审批系统、市与区县预算交流平	综合办公平台提供电子公文办理相关功能，包括流程审批、文件传递、公文流转、档案管理、办公辅助等。综合办公平台系统同统一身份认证系统、指标管理系统、网上审批平台、绩效考核系统、安全审计平台、北京市财政局外网网站、首都	操作系统：UOS JDK：1.8 TongWeb：东方通TongWebV7.0 数据库：人大金仓KingBaseV8.0	政务外网	外部接口、内部接口	全局

	台、财政内网邮件系统、市与区县电子公文交换系统	之窗网站等紧密结合，实现了采购人相关业务的一体化办理。				
智能公文交换箱系统	无	采用信息化的手段取代文件流转传统手工作业模式，系统提供了机要文件的收发业务，主要解决纸质公文自动签收的工作，规范了机关纸质公文运转的流程。	Windows Standard 2012 R2 、Mysql8.0.20.0、tomcat 8.0.41	政务外网	内部接口、外部接口	局办公室
北京市财政局数字档案室系统	无	数字档案室系统具备档案接收、门类管理、档案管理、查询利用、档案编研、鉴定、统计、系统管理、数字化加工等功能，提供给市财政局档案单位使用并为其提供包括档案的著录、检查、借阅、调用、入库、统计等各类功能，实现日常档案室业务工作信息化、科学化的全方位覆盖。	操作系统：UOS JDK：1.8 TongWeb：东方通TongWebV7.0 数据库:人大金仓KingBaseV8.0	政务外网	外部接口、内部接口	全局

会计人员信息管理系统	无	为社会公众提供会计从业资格相关业务在线申请办理，包括会计证书调转、信息变更、继续教育等。	Linux、Oracle11g、tomcat9.0.41	互联网	不涉及	会计从业人员
北京财政政策文件库系统	无	应用于局内办公人员查询财政局发布的规范性文件。	Linux、mysql 8.0.37、nginx1.22.1、tomcat 8.5.99	政务外网	与统一身份认证系统有单点登录接口	市财政局、区财政局
评审业务管理系统	无	服务于北京市财政局预算评审中心，其中包括评审中心工作人员及聘用的中介机构人员。实现预算评审从申报、审核到下达全过程的信息化管理，促进评审管理与预算编制深度融合，实现预算综合管理的“一体化”；将项目评审的调研立项、任务分配、报告编制、稽查复核直至形成评审结论的生产流程，固化到信息系统中，实现评审过程的可视化。	操作系统：UOS 中间件：Weblogic8.1 数据库：Oracle10g	政务外网	内部接口	局评审中心

人事管理系统	无	服务于北京市财政局各级领导、人事教育处人事管理工作人员，实现全局机构人员信息维护、干部任免、人员调配、离退休管理、查询统计分析等人事业务功能集中统一管理。	操作系统 uos；数据库：MicrosoftSQL Server 2008 R2	政务外网	不涉及	局人事教育处
非贸易外汇管理系统	无	北京市财政局非贸易外汇管理系统主要功能是将非贸易外汇的用汇申请与核销的填报、及审批工作实现网络化，用汇单位在网络上进行出国用汇、其他用汇的申报以及送审工作，财政局用户实现网上审批，用汇申请在网络上按流程自动流转。	操作系统 uos；数据库 MySQL8.0.39；中间件 nginx、redis	政务外网	外部接口、内部接口	财政局外事处、市级各预算单位、区县财政局

三、服务团队

（一）运维人员清单

序号	姓名	学历	岗位	负责工作内容	联系方式

1	毕智超	本科	项目经理	项目协调、日常运维	17600203556
2	齐凯	专科	驻场运维工程师	日常运维	15263535144
3	黄忠峰	本科	驻场运维工程师	日常运维	15911114956
4	刘通	本科	驻场运维工程师	日常运维	15910699521

（二）专家团队清单

序号	姓名	学历	专业	职称（证书）	工作年限	负责工作内容
1	秦漫	专科	计算机控制技术	无	12 年	技术总负责人
2	王洪哲	本科	信息管理与信息系统	无	7 年	研发工程师
3	范政阳	专科	软件技术	无	7 年	研发工程师
4	宋国喜	本科	计算机科学与技术	无	5 年	研发工程师
5	张帅	专科	检测技术及应用	无	9 年	研发工程师
6	潘昭雄	专科	软件技术	无	8 年	研发工程师

（三）第三方接口清单

序号	姓名	学历	专业	负责工作内容	联系方式
1	无	无	无	无	无

（四）服务保障

1.服务受理渠道：客服热线电话、客服邮箱、网上问题提交地址等；如有必要可增加非工作时间服务通道及方式等

2.投诉渠道：投诉热线等

四、服务交付

（一）服务时间

5d×8h。

（二）服务交付计划

服务项目		服务内容	服务频率	责任人	执行人	执行人级别	服务方式
响应支持	服务受理	多渠道受理用户提出的服务请求。	按需	毕智超	黄忠峰	驻场运维工程师	驻场服务
	非故障请求处理	处理用户在系统操作过程中遇到的问题。	按需				
	故障诊断定位	在系统出现故障时，排查故障原因。	按需				
	解决方案制定	在系统出现问题时，制定解决方案。	按需				
	故障处理	在系统出现故障时，及时解决，恢复服务。	按需				
	新用户和功能上线	按需配合完成相关工作。	按需				
	应急响应	当遇重大事故时进行应急处理。	按需				
例行操作		定期对系统进行巡检。	按需	毕智超	齐凯	驻场运维工程师	驻场服务

优化改善		按派工需求处理程序的升级。	按需	毕智超	刘通	驻场运维工程师	驻场服务
调研评估		按需配合做好服务支撑。	按需	毕智超	刘通	驻场运维工程师	驻场服务

（三）服务交付方式

对本项目至少提供驻场服务、现场服务、电话咨询服务、远程技术支持等技术支持服务方式。

1.驻场服务

在技术服务期内，北京有生博大软件股份有限公司将为市财政局提供驻场工程师作为维护专员，负责第一时间解决现场问题。市财政局提出维护维修要求做出即刻响应，第一时间修复或提供市财政局认可的替代品或软件解决方案。维护专员的主要职责包括现场指导、搜集用户反馈意见、改正软件缺陷。驻场工程师的调整由双方共同协商确定。对因用户误操作或者操作不当等原因造成的系统报错，分析故障原因，并排除故障。

2.现场服务

用户在系统使用中出现问题，驻场运维人员无法通过电话指导答疑时，根据市财政局的需求，我公司将派相关技术人员到用户现场解决问题。到达现场后，首先与用户沟通了解具体情况，进行全面的系统检查。

3.热线服务

提供 5*8 小时咨询电话技术支持服务，解答用户在系统使用中遇到的问题，及时提出解决问题的建议和操作方法。接听人员具备专业的沟通技巧和技术知识，能准确理解用户问题。

对用户的问题进行详细记录，包括问题描述、出现时间、相关设备信息等。如遇复杂问题，及时转接至更高级别的技术专家。

4.远程技术支持

在用户许可的情况下，通过 QQ、远程桌面等工具，与用户建立稳定、安全的连接。由专业的维护工程师采用电话、即时通讯、远程终端、互联网远程登录

等手段对用户的系统进行调试、故障诊断和故障排除，针对软件故障，进行远程诊断和修复，包括系统设置调整等。对于系统性能问题，进行远程优化，如清理缓存、优化网络配置等。确保第一时间内恢复系统运行。该远程技术支持将严格按照安全保密的要求，只在用户授权的情况下方可操作，并记录维护日志。

（四）服务交付内容

4.1.系统日常维护服务

4.1.1.系统服务类

按照北京市财政局的运维要求，北京有生博大软件股份有限公司安排专人提供日常系统的前台数据查询、变更，局内用户及单位用户的权限变更等，系统的日常问题收集和处理、系统重大问题汇总和跟踪处理、系统及日常数据的备份；协助完成前台数据查询、数据统计、数据编辑、数据更新等事务，提供 5*8 小时的驻场日常维护，延时服务，由于我局工作需要和工作特点要求，提供工作日每天 4 小时驻场值班保障（早 7：30-9:00,晚 17:30-20：00），以及按照合同提供重要政治时刻和节假日驻场值班保障、年结对账值守、节假日配合云平台资源调整，提供具有相应能力人员进行现场支持，全面保障财政政务办公系统的稳定运行。

4.1.1.1.数据查询

按照北京市财政局的有关管理规定及服务对象的具体需求，需要查询数据库，统计系统业务数据等数据查询操作。数据查询工作过程中需做好与总承包商、监理方、对应项目的运维级厂商的协调沟通工作。

4.1.1.2.数据变更

北京有生博大软件股份有限公司按照北京市财政局的有关管理规定及服务对象的具体需求，需要通过数据库进行数据变更操作，数据变更前对数据做好备份，确保数据的回退保障。数据变更需做好与总承包商、监理方、对应项目的运维级厂商的协调沟通工作。

北京市财政局综合办公平台在使用过程中，北京有生博大软件股份有限公司运维人员根据处室需求进行后台数据变更的工作，运维人员按照派工单的要求

进行后台数据变更。

10.1.1.3.数据核对

按照北京市财政局的有关管理规定及服务对象的具体需求，通过查询数据库，取得相关业务数据并对数据进行核对校验等数据核对工作，数据核对需做好与总承包商、监理方、对应项目的运维级厂商的协调沟通工作。

北京市财政局综合办公平台在使用过程中，北京有生博大软件股份有限公司运维人员根据处室需求在数据库中对业务数据进行核对，将核对结果反馈需求处室等工作。

4.1.1.4.数据备份

北京市财政局综合办公平台是北京市财政局的核心系统，也是一个及其重要的系统。定期对系统代码、数据库数据进行备份，以及在元旦、春节等重要时期对系统代码进行备份等工作。

序号	备份策略	适用范围
1	纯数据库备份和恢复策略	适用于数据库规模较小。
2	完全兼事务差异备份和恢复策略	如果数据库较大，定期执行完整备份将消耗大量财力、物力和人力，此时可采用完整兼差异备份和恢复策略。
3	完整兼事务日志备份和恢复策略	适用于任何类型的数据库、唯一可以从事务日志中清除旧事务的策略、备份非常快
4	完整、差异兼事务日志备份和恢复策略	结合起来使用可以获得最佳效果
5	文件组备份和恢复策略	对超大型数据库系统，最好采用文件组备份和恢复策略

4.1.2.系统运维服务类

1）定期重启：按照北京市财政局的要求，对业务数据量大、系统结构复杂、

长时间运行的系统进行系统的重启工作，释放系统占用的资源，保障系统的正常运转。系统重启以不影响财政业务为前提，多发生在节假日期间。系统重启后对系统进行测试。

2）数据备份：按照北京市财政局的统一部署或重大业务调整时，需对当前数据库进行备份操作，即利用技术手段导出当前业务数据，包括业务系统表、视图、存储过程、函数等，保证系统因其他不可预测原因导致的数据错误，保障数据库数据的恢复、回退。

3）系统初始化：包括系统控件的安装、北京市财政局更换设备后的系统测试等工作。

4）重点运维：运维期间，由于财政局工作特点，两会期间、年底结转、节假日等重要时期，要求北京有生博大软件股份有限公司提供具有相应能力人员进行现场支持，保障北京市财政局重要工作平稳运行。

4.1.2.1.接听电话

为了能够及时解决综合办公平台用户的系统操作及业务问题，北京有生博大软件股份有限公司每个工作日安排运维工程师接听处室用户电话，并且通过电话解决用户所提出的相关问题。北京有生博大软件股份有限公司设立客户支持中心，配备足够的专业技术人员解答北京市财政局提出的问题，提供包括被叫付费方式的7×24小时服务热线电话，如果服务号码需要更改，至少提前三天以书面形式（含传真）通知到北京市财政局及北京市财政局运维主管部门。

4.1.2.2.上门服务

针对综合办公平台复杂的问题，北京有生博大软件股份有限公司安排运维工程师到用户办公室进行解决，并记录相关的问题。上门服务前北京有生博大软件股份有限公司分析故障类型、在修过故障过程中有可能会涉及到的相关部门、人员、数据等相关内容出具相关请求单，在修复故障之前就进行总体分析确保故障修复的准确性、即时性。

4.1.2.3.权限调整

北京有生博大软件股份有限公司对综合办公平台系统的组织机构、人员进行调整，将会根据增加人员、人员权限更改、人员离退休调整等维度进行权限调整。

包括组织机构的增加、修改、删除，部门人员的增加、修改、删除，以及权限的变更调整。

4.1.2.4. 系统培训

北京有生博大软件股份有限公司运维人员针对北京市财政局新来的人员进行综合办公平台系统培训。采用课堂培训方式，对日常维护人员和一般用户进行集中式培训。针对一般用户的培训包括常见问题解答、计算机基础知识等，并加强课程培训的深度，采用上机练习作业与理论考核相结合以增加一些高级操作和非常用功能使用等内容，力求这些人员回单位后可辅助进行传、帮、带工作，并能解决一些常见的操作问题。

北京有生博大软件股份有限公司安排项目运维人员，参加由北京市财政局制定的与财政业务、信息技术相关及项目管理的相关培训。如 PMP 项目管理培训、ITIL 运维管理培训、以及相关的安全培训等。

4.1.2.5. 重要时期系统保障工作

北京有生博大软件股份有限公司安排运维人员在两会、国庆、春节、元旦、五一、中秋节等重要时期加强对综合办公平台系统巡检及安全保障工作。必要时候，北京有生博大软件股份有限公司运维人员会 24 小时值班，并且北京有生博大软件股份有限公司派遣资深技术人员参与重要时期北京市财政局运维工作。

4.2. 日常技术支持服务

按照北京市财政局的运维要求，北京有生博大软件股份有限公司安排专人参与服务台运维服务，接受服务台培训及考核，接听局内处室用户、预算单位用户、其他单位用户关于系统的热线电话，详细解答用户提出的问题，详细记录下问题的解答情况，并及时更新对应系统的知识库，做到问题的跟踪记录。

及时排除和解决系统运行过程中出现的故障，处理因用户误操作引起的各种问题。根据处室需求，及时配合完成页面调整、视图调整和报表调整等工作。

北京有生博大软件股份有限公司安排专人在局内现场指导处室用户完成系统操作，对系统的功能流程或用户提出的系统其他问题进行现场讲解，或者给局外预算单位进行系统操作培训等。

4.3. 系统运行状态监控服务

保证北京市财政局政务办公系统正常运行，北京有生博大软件股份有限公司安排专人提供 5*8 小时的驻场技术保障维护服务，重大节假日的 7*24 小时驻场监控服务。包括对所有系统提供日常运行状况检查、监控服务和汇总记录；对系统进行周期性健康巡检并提供巡检报告；对系统进行性能评估并提供系统优化建议；全面保障财政政务办公系统的稳定运行。

为了保证综合办公平台系统稳定的运行，北京有生博大软件股份有限公司会根据北京市财政局要求，将安排技术人员对北京市财政局综合办公平台进行日巡检服务，其中包含对应用、服务器、数据库的巡检，在巡检过程中如发现有影响系统正常运行的问题，北京有生博大软件股份有限公司会及时通知北京市财政局，并提交《巡检报告》。

1. 应用巡检

检查应用系统各功能模块工作状态，确保各功能模块运行正常。包括首页打开时间、

系统登录时间、通讯录局领导、处室信息是否显示正确、短信平台是否能够正常发送短信、资讯信息是否能够正常打开

2. 服务器巡检

检查服务器运行状态，确保服务器无异常现象。用户名状态、密码更新情况、操作系统日志分析、CPU 使用、内存使用、硬盘空间、系统变更记录、系统进程状态、TongWeb 状态、应用系统日志分析

3. 数据库巡检

查看数据库运行状态，确保系统数据存储正常，包括：数据库基本信息、空间使用信息、性能状况、安全性检查；检查数据库每日差异化备份和全备份任务计划是否正常工作，确保数据能够正常备份到异地。

4.4. 培训服务

北京有生博大软件股份有限公司运维人员针对新增系统功能、系统功能变更等情况，及时的协助相关用户了解系统的相关操作以便尽快的完成业务工作。采用课堂培训方式，对日常维护人员和一般用户进行集中式培训。针对一般用户的

培训包括常见问题解答、计算机基础知识等，并加强课程培训的深度，采用上机练习作业与理论考核相结合以增加一些高级操作和非常用功能使用等内容，力求这些人员回单位后可辅助进行传、帮、带工作，并能解决一些常见的操作问题，保障系统推广工作的顺利进行。

4.5. 辅助项目管理

协助北京市财政局实现运维服务项目管理体制、流程、制度在系统运维服务过程中的实施；提供系统运维汇报和统计分析、系统运行维护文档管理及其他日常工作等；支持并协助北京市财政局对本项目服务期内的信息化项目进行管理以及一些日常工作。

北京有生博大软件股份有限公司将指定专人，按北京市财政局的要求提供相关系统技术文档、基线、资产资料，在发生变更时，及时更新相关文档，使用纸质或电子版更新文档发送到项目负责人确认和备案。

4.6. 其他运维工作

4.6.1. 管理体系建设服务

北京有生博大软件股份有限公司按照北京市财政局要求，积极参与信息化服务管理体系的建设工作。公司服务团队完成服务级别管理、流程管理、规范管理、资源管理、技术管理、安全管理和人员管理的相关制度、规范等机制的建立完善和持续改进。同时服务团队建立有效服务管控机制，对本团队进行有效的服务计划、执行、监控检查和服务改进。同时建立有效服务管控机制，对本团队进行有效的服务计划、执行、监控检查和服务改进，高效地为北京市财政局服务。

为保证项目平稳运行，服务管理包含以下：

1. 项目过程管理

为确保项目按时保质完成，必须控制任务和跟踪里程碑。项目经理以及驻场负责人根据项目特点、客户需求、识别的风险、可能存在的限制安排项目进度；在项目执行过程中定期对所属范围内的项目进展情况进行监控，识别与分析实际进展与计划的偏差原因，采取纠正措施进行调整，必要时进行正式的计划变更。

2. 沟通管理

项目组的日常管理沟通形式是多种多样的，有书面和口头两种形式；项目组口头沟通包括会议、评审、日常接触和讨论等，这一方式简单有效；书面沟通包括会议记录、阶段报告、问题报告、测试报告，工作表等方式，为项目组管理沟通及达成一致意见的备忘录。

3. 人员变更管理

北京有生博大软件股份有限公司保证运维团队的稳定性，在运维期间变更率不超过 50%。凡发生人员变更，提前一个月向北京市财政局提出书面申请，经北京市财政局相关领导同意后方可离场；同时将接替人员的相关信息向北京市财政局备案，经北京市财政局批准后进行人员变更。

4. 项目过程风险控制管理

项目过程风险控制通过定期和不定期的监督和测量项目执行情况，发现项目存在的偏差，以便采取必要的纠正和预防措施，保证项目组能按时、保质的完成项目目标。

4.6.2. 配合其他系统联调测试

北京市财政局综合办公平台是北京市财政局的核心系统，也是一个及其重要的系统。和综合办公平台具有紧密业务关系的系统有十多套，在信息中心的统一部署下，综合办公平台负责向这些相关的业务系统提供业务配合、技术配合、基础数据提供等工作。北京市财政局综合办公平台在使用过程中，由于业务发生改变需要对系统进行接口变更的，根据系统的接口分布，配合有接口关系的系统进行联调测试，确保接口畅通。

4.6.3. 系统安全维护服务

在项目的运行期，北京有生博大软件股份有限公司将按照北京市财政局的安全管理要求，根据安全自查以及测评中心出具的整改意见，进行与系统安全相关的维护。

4.6.4. 运维服务管理

本项目的项目经理，加入到由北京市财政局运维服务商项目经理组成的常设性服务团队，执行北京市财政局安排的运维服务相关工作。

北京有生博大软件股份有限公司运维团队的管理服从于北京市财政局的统

一管理，积极配合北京财政局运维总包商和其他运维分包商的工作，根据需要协调配合其他运维服务商开展相关的配合工作。

4.6.5.运维服务考核

运维服务考核主要包括日常服务考核、半年工作总结和年度考核。

（1）日常服务考核

北京市财政局将根据服务目录和服务等级要求，出台详细的绩效考核管理制度，北京有生博大软件股份有限公司配合北京市财政局进行月度、季度、半年度、年度的绩效考核工作。

（2）半年工作总结

在维护工作满半年后，对合同中涉及到的所有运维项进行功能和运行检验，并形成完整的运维服务报告。运维报告中应包含所有运维项目，在服务满半年后的 30 个工作日内，北京有生博大软件股份有限公司将维护报告以纸制介质加盖公章的形式提交北京市财政局。

半年运维工作报告将作为年度考核的重要依据之一。

（3）年度考核

维护项目按合同规定完成后，北京市财政局应当及时进行年度考核。年度考核时北京有生博大软件股份有限公司需提交以下材料：

年度运维工作总结，北京有生博大软件股份有限公司在维护工作满一年后，应向北京市财政局提交完整的运维服务报告。运维报告中包含所有运维项目，在服务满一年后的 30 个工作日内以纸制介质加盖公章的形式提交。

北京有生博大软件股份有限公司所维护的应用系统如有版本变化，在年度考核时还应提交最新的程序源代码、安装程序及相关有变化的技术文档，以光盘介质提交。

北京有生博大软件股份有限公司提交年度考核材料齐全后的 10 个工作日内，北京市财政局确定具体日期，由双方按照合同规定的服务要求完成年度考核，并形成年度考核报告。北京市财政局有权委托第三方机构进行年度考核，对此北京有生博大软件股份有限公司进行积极配合。

五、保密要求

相关信息严禁透露，服务人员应签署保密协议等要求

六、服务考核要求

参见《北京市财政局信息化运维绩效考核管理办法》