合同编号：京政数合【2026】178号

政务服务事项标准化规范化项目

委托合同书

甲方：北京市政务服务和数据管理局

乙方：一窗（北京）互联网科技研究院

甲方：北京市政务服务和数据管理局

联系人：马露

地址：北京市通州区留庄路 5 号院 2 号楼

联系电话：(010)55529336

E-mail:xzspzdggc@zwfwj.beijing.gov.cn

乙方：一窗（北京）互联网科技研究院

联系人：余金升

地址：北京市石景山区古盛路 36 号院 4 号楼 903

联系电话：16619928708

E-mail：457129906@qq.com

北京市政务服务和数据管理局（甲方）通过政府采购公开招标的采购方式，确定一窗（北京）互联网科技研究院（乙方）为政务服务事项标准化规范化项目的中标人。双方依据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》及其他有关法律、法规规定，在平等自愿的基础上，同意按照下面的条款和条件，签署本合同。具体约定如下：

第一条 合同文件

下列文件是合同的组成部分，优先支配地位的次序如下：

（1）本合同书

（2）中标通知书

（3）投标文件(含澄清文件)

（4）招标文件(含招标文件补充通知)

第二条 服务内容

甲方委托乙方就政务服务事项标准化规范化项目负责为甲方提供服务工作。具体内容以招标文件采购需求以及投标响应文件中关于对项目的理解与分析、实施方案、实施进度及服务承诺等相关内容为准。

第三条 实施周期

实施周期：2026 年 9 月 18 日至 2027 年 9 月 17 日。(自合同签订起 12

个月）

第四条 合同价款及支付

4.1 本合同总价为：人民币 1,839,050 元（含税）（大写： 壹佰捌拾叁万玖仟零伍拾元整 ），上述合同总价中包含了乙方为完成本项目服务所需的一切相关费用，甲方不再向乙方另行支付任何费用。

4.2 合同签订生效，乙方服务人员全部到位，且在收到乙方等额发票后的10个工作日内，甲方向乙方支付合同价的70%的首付款，即人民币 1,287,335 元（大写： 壹佰贰拾捌万柒仟叁佰叁拾伍元整 ）；乙方完成100%工作量，并将成果交付物全部移交甲方，经甲方验收合格并签署最终验收报告后，甲方向乙方支付合同价余款人民币 551,715 元（大写： 伍拾伍万壹仟柒佰壹拾伍元整 ）。

4.3 乙方应先行向甲方开具符合甲方要求的正式增值税发票后，甲方再向乙方支付相应的款项。

4.4 乙方指定的收款账户信息如下：

开户行：招商银行北京万寿路支行

户名：一窗（北京）互联网科技研究院

账号：110936590710802

如乙方收款银行账户发生变更，乙方应在本合同约定的相关付款期限前【7】日内以书面方式通知甲方，通知应加盖乙方公章。因乙方未及时将通知甲方而产生的一切后果，由乙方自行承担。

甲方向乙方付款前，乙方须向甲方提供同等金额的增值税发票，如乙方未及时提供发票或存在违反本合同任一约定情形的，则甲方有权拒绝向乙方支付合同款项，且不因此承担任何违约责任。

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，但要提前通知乙方，待障碍消除后，立即恢复支付。

第五条 甲方的权利与义务

5.1 在乙方按时保质地履行本合同项下约定服务内容的基础上，甲方应按本合同约定付款。

5.2 甲方对乙方提供的工作成果进行验收，如发现与合同约定不符或不满足甲方需求，有权要求乙方限期整改并重新提交工作成果。

5.3 甲方将向乙方提供为完成服务工作所需要的信息、资料和其他相关协助。

5.4 甲方有权随时了解乙方的工作进展情况，并对经费使用进行监督检查。

5.5 本项目的所有成果著作权等知识产权和所有权益归甲方所有。乙方不得引用、发表和向第三者提供。

5.6 甲方引用乙方的工作成果所完成的新的成果，属于甲方所有，甲方可依法享有就该项成果取得的各项权利。

5.7 无论发生何种情形（包括但不限于合同提前终止或解除），甲方均有权利用乙方的阶段性工作成果，并且甲方引用乙方的阶段性工作成果所完成的新的成果，属于甲方所有，甲方可依法享有就该项成果取得的各项权利。

第六条 乙方的权利与义务

6.1 乙方应根据本合同及招标文件、投标文件以及甲方的要求提供服务并提交最终工作成果。

6.2 乙方应根据本合同及招标文件、投标文件以及甲方的要求向甲方提交相关文件、资料以及工作成果并接受甲方对该项目的相关验收工作。

6.3 在本合同执行过程中，乙方有义务协助甲方对工作成果进行验收，并就甲方需要注意的事项以书面形式提请甲方注意。

6.4 乙方应对项目经费实行单独核算、专款专用，保证项目经费的合理使用。项目经费使用必须满足完成本合同约定的任务。乙方有义务接受甲方的经费检查，按照甲方的管理要求提供经费使用情况和有关财务资料，经费使用过程中，乙方应严格遵守财政部门等相关经费管理规定。

6.5 在本合同履行期间及工作成果提交后，对甲方的任何问题，乙方有义务提供免费咨询。

6.6 乙方有义务为甲方人员提供免费培训，确保甲方人员正确使用乙方提交的最终工作成果。

6.7 乙方应保证参与项目的乙方人员应为在乙方工作满一年以上并与乙方签有正式劳动合同的正式员工，具有相应的理论知识和实际操作技能持证上岗，接受过乙方保密安全培训，没有违法违纪记录。

6.8 未经甲方书面同意，乙方不得将本合同项下任何内容转让或转授权于任何第三方。

6.9 乙方应保证为甲方提供服务时不得侵犯第三人的权利。同时乙方保证提交的服务成果不侵犯任何第三方的合法权益。

6.10 乙方在为甲方提供服务时所获得成果的知识产权归甲方所有，未经甲方书面许可，乙方不得以任何方式使用，亦不得出于任何目的向第三方披露或许可第三方使用。

6.11 在本合同的履行期内，乙方及乙方人员获得与本项目相关的信息（包括获得的资料及成果及其他甲方任何尚未对外公开的信息），应当承担保密义务，未经甲方同意，乙方不得使用、传播、公开等。

6.12 乙方应为本项目配备一支不少于 7 人的项目服务团队，团队构架合理、完整，并具备类似工作经验，其中应安排服务团队中至少 4 名人员入驻甲方指定现场。乙方应确保项目服务团队人员稳定，服务期间不得随意更换驻场工作人员。特殊原因更换人员的，应书面形式征求甲方同意后方可更换，并应保证代替人员的资历、资质或经验均不低于被更换人员。甲方有权要求乙方更换不能按规定履行合同的人员，由此而产生的费用由乙方承担。

6.13 未经甲方书面同意，乙方不得将本合同项下的部分或全部义务转交其他第三方实施。

6.14 乙方对其工作人员的人身安全负全部责任。

6.15 乙方需履行的其他义务以招标文件的要求和响应文件的承诺为准。

第七条 履约验收方案

甲乙双方以采购文件要求、投标文件响应情况及经甲方确认的乙方提交的实施方案和服务计划为验收标准。项目结束后，乙方向甲方以书面形式提出验收申请，并提供相应验收材料，甲方组织召开项目终期验收会，经验收通过后，甲方支付乙方合同余款。验收不合格的，甲方有权就验收不合格的内容扣除乙方部分合同款项，具体金额以甲方确认的为准，乙方对此不持异议。若需要委托第三方机构进行项目验收，由第三方机构出具相关验收报告。

第八条 保密

8.1 保密信息

本合同保密信息特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、规章制度以及其他任何甲方尚未对外公开的信息或

资料。

8.2 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。

8.3 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。

8.4 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。

8.5 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保密信息及其复印件，乙方应在甲方要求的时间内返还或销毁。

第九条 违约责任

9.1 乙方有向甲方提供符合本合同约定的服务的义务。乙方所交成果或提供的服务不符合本合同约定的，由乙方负责无偿重做、完善或其他有效补救措施，同时乙方应按照本合同9.2条款的约定支付迟延交付的违约金。如因乙方的原因给甲方造成损失的，乙方应赔偿由此给甲方造成的全部损失；

9.2 乙方应按甲方要求的时间提交服务成果，非因甲方原因或不可抗力，乙方逾期提交服务成果的，应每日按本合同总金额万分之四的标准向甲方支付违约金，迟延交付超过30日的，甲方有权解除本合同，要求乙方退还已支付的费用，并要求乙方按照本合同总金额的10%向甲方支付违约金。

9.3 若乙方在为甲方提供服务时侵犯了第三人的权利，或乙方提供的服务成果侵犯任何第三方的合法权益，致使甲方受到索赔或起诉的，由此给甲方造成的

一切损失由乙方承担，同时甲方有权解除合同，并有权要求乙方支付合同总额的10%的违约金。

9.4 若未经甲方书面许可，乙方擅自使用或向第三方披露或许可第三方使用在为甲方提供服务时所获得的成果，甲方有权要求乙方或第三方停止使用，同时有权要求乙方支付合同总额20%的违约金。

9.5 除本合同另有约定外，乙方违反本合同或招标文件、投标文件等约定的其他要求和义务，乙方需按照本合同总金额的20%向甲方支付违约金，如违约金不足以弥补甲方损失，乙方应承担甲方由此产生的全部损失，乙方需在甲方指定时间内整改，同时甲方保留解除本合同的权利，甲方选择解除合同的，乙方还需退还甲方已支付的费用并按照本条款支付违约金、赔偿金。

9.6 本合同项下乙方支付的违约金或赔偿金，甲方有权从未付合同价款中直接扣除，如剩余未付款不足以支付乙方应付的违约金或赔偿金的，甲方保留进一步要求索赔的权利。所有违约金和赔偿金的支付不减轻乙方合同项下的任何责任和义务。

9.7 如由于乙方原因甲方采取司法途径维护其合法权益的，乙方还应赔偿甲方因此产生的合理支出，包括但不限于律师费、诉讼费、保险费、公告费、保全费等。

9.8 乙方未按照本合同约定提供专业技术人员团队和驻场人员，或擅自更换人员的，经甲方通知后，应及时予以改正，经甲方通知后仍不改正的，甲方有权解除合同，如因此给甲方造成损失的，由乙方承担全部赔偿责任。

第十条 不可抗力

10.1 在本合同履行期间，如甲乙任何一方因战争（不论是否宣战）、动乱、或地震、飓风、洪灾、台风、火山爆发、暴风雨、严重的火灾、政府行为、或该方不能合理预见、不能避免并不能克服的任何其他不可抗力事件，致使该方不能全部或部分履行其合同义务或延迟履行合同义务，免除该方的违约责任。

10.2 受不可抗力影响的一方应尽量设法缩小不可抗力事件对合同履行的影响，延迟履行合同义务的期限应与受不可抗力事件影响的期间相当。

10.3 如发生不可抗力事件，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如约履行而给对方造成的损失，并应在不可抗力事件发

生后立即通知对方，并在15个工作日内出具官方证明文件。

10.4 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，如不可抗力因素致使本合同已无法履行或继续履行已无实际意义的，双方应终止本合同。

10.5 如因政策原因或甲方上级单位的要求导致本合同不能履行的，甲方不承担任何责任。

第十一条 通知

11.1 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，均以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信息，应及时书面通知对方；通过邮寄方式送达的，挂号寄出或者投邮当日视为送达。

11.2 一方变更相关通讯信息的，应自变更之日起3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一切责任及损失。

11.3 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。

第十二条 争议解决

因执行本合同所发生的或与本合同有关的一切争议，应由甲乙双方共同协商解决。协商不成，任何一方可向甲方所在地有管辖权的法院提起诉讼。

第十三条 其他

13.1 本项目的采购文件、补充文件、答疑文件、投标文件、相关承诺、协议及所有附件均为本合同不可分割的部分，与本合同具有同等法律效力。

13.2 本合同经甲乙双方法定代表人或授权代表签字并加盖双方公章后生效。

13.3 本合同未尽事宜或对本合同约定进行修改的，双方可通过协商签订补充协议，补充协议须以书面形式进行，签署及生效方式与本合同的签署和生效方式相同，补充协议与本合同具有同等法律效力；补充协议与本合同约定不一致的，以补充协议所载内容为准。

13.4 下一年度采购结果确认前，乙方须继续完成甲方安排的关于本项目的

后续工作，如涉及更换供应商，乙方须配合完成供应商工作交接事宜。

13.5 本合同一式伍份，甲方执叁份、乙方执贰份，每份合同具有同等法律效力。

13.6 合同附件：

（1）保密协议书（格式附后）

（2）廉政协议书（格式附后）

（3）采购需求

（以下无正文，下为签章页）

委托人（甲方）	名称（或姓名）	北京市政务服务和数据管理局			单位公章
	法定代表人/授权代表	（签章） 朱琴			
	联系（经办）人	马露 （签章）			
	住　　所（通讯地址）	北京市通州区留庄路 5 号院 2 号楼	邮政编码	101117	2026年9月18日
受托人（乙方）	名称（或姓名）	一窗（北京）互联网科技研究院			
	法定代表人/授权代表	（签章） 胡绍武印			单位公章
	联系（经办）人	余金升 （签章）			
	住　　所（通讯地址）	北京市石景山区古盛路 36 号院 4 号楼 903	邮政编码		2026 年9月18日
	电　　话	010-68829514	传真		

附件 1：

保密协议书

甲方：北京市政务服务和数据管理局

乙方：一窗（北京）互联网科技研究院

根据甲乙双方合作开展 政务服务事项标准化规范化项目 的协议，乙方对在项目实施过程中产生的数据、所使用到的数据以及因履行 政务服务事项标准化规范化项目 所了解到的甲方任何尚未对外公开的信息均需承担保密义务，确保数据、信息等的安全。乙方应严格遵守以下协议：

一、本协议以乙方为责任方，参与 政务服务事项标准化规范化项目 的乙方及乙方所有人员均为责任人，承担共同的保密责任。乙方对乙方人员的全部行为承担连带责任。

二、保密内容包括但不限于本项目实施过程中产生的数据以及所使用到的数据、所有书面资料、电子版资料、数据、图片、照片、由此派生的相关资料以及其他甲方任何尚未对外公开的信息。新增需保密信息由附件明确所加载的内容，今后如有叠加，由叠加附件明确。

三、对第二点所述的所有保密内容，未经甲方明确书面许可，乙方或乙方人员不得擅自对外泄露。

四、乙方或乙方人员不得擅自记录、复制、拍摄、摘抄、收藏本项目所涉及保密信息，以及由此派生的相关资料的内容；严禁将保密信息泄露给无关人员；严禁将项目实施中涉及的相关项目技术方案及内容透露给无关人员。

五、乙方在项目实施过程中使用到的数据等相关资料必须由本项目人员因本项目工作需要而使用与保管，不得借给无关人员。

六、乙方或乙方人员不得将甲方为配合乙方实施项目提供的数据以及含有其内容的相关资料应用于本项目以外的项目活动以及其他商业行为。

七、乙方必须向甲方提供参与本项目乙方人员的名单，报甲方备案。未经甲方事先同意，不得更换。

八、如发生信息泄露，乙方应立即向甲方报告，并积极协助甲方进行查处。

九、乙方或乙方人员如未能遵守上述协议，乙方应按照《政务服务事项标准

化规范化项目委托合同书》总金额的20%向甲方支付违约金并赔偿由此给甲方造成的全部损失，构成犯罪的，将依法追究乙方刑事责任。

十、适用法律

本协议应受中华人民共和国法律约束并按其解释。

十一、争议解决

与本协议有关的任何纠纷或争议应通过友好协商解决。如不能协商解决，任何一方可提交甲方所在地有管辖权的人民法院进行诉讼。

十二、生效

12.1.本保密协议有效期限：**永久**。本协议自双方授权代表签字并盖章之日生效，直至本协议项下的保密内容或保密信息全部公开为止。本协议项下的义务不因《政务服务事项标准化规范化项目委托合同书》的终止或解除而终止。

12.2.本协议一式两份，双方各执一份，具有同等法律效力。

甲方（盖章）：北京市政务服务和数据管理局　乙方（盖章）：一窗（北京）互联网科技研究院

签订日期：2026.9.18　　签订日期：2026.9.18

附件2：

廉政责任书

为进一步完善监督制约机制，确保工作质量和预防职务犯罪行为以及各种不正当行为的发生，在各项工作中保持党员干部的廉洁自律，根据有关廉政建设的相关规定，并结合实际特订立本协议如下：

一、甲乙双方应当自觉遵守国家法律法规以及有关党风廉政建设的各项规定。

二、甲方工作人员应保持与乙方的正常工作交往，不得接受乙方的礼金、有价证券和贵重物品，不得在乙方报销任何应由个人支付的费用，不得以任何形式向乙方索要和收受回扣或变相收受贿赂。

三、甲方工作人员不得参加可能对公正执行公务有影响的宴请和娱乐活动。

四、甲方工作人员不得要求或者接收乙方为其住房装修、婚丧嫁娶、家属和子女的工作安排以及出国等提供方便。

五、甲方工作人员不得向乙方介绍亲属或亲友从事与甲方工作有关的经济活动。

六、乙方应当通过正常途径开展相关业务工作，不得向甲方工作人员及第三方赠送礼金、有价证券和贵重物品等。

七、乙方不得为谋取私利擅自与甲方工作人员及中介机构就有关工作问题进行私下商谈或者达成默契。

八、乙方不得以洽谈业务、签订合同为借口，邀请甲方工作人员外出旅游和进入营业性高消费娱乐场所。

九、乙方不得为甲方或甲方工作人员购置或者提供通信工具、交通工具、家电、高档办公用品等。

十、乙方如发现甲方工作人员有违反本协议者，应向甲方或甲方上级主管单位举报。甲方不得以任何借口对乙方进行报复。

十一、本协议经双方授权代表签字并盖章后立即生效至该项目验收合格时止。

十二、本协议一式两份，由甲乙双方各执一份。

甲方(盖章)：北京市政务服务和数据管理局　乙方(盖章)：一窗（北京）互联网科技研究院

签订日期：2026.9.18　　签订日期：2026.9.18

附件 3：

采购需求

一、基本要求

1、采购标的需实现的功能或者目标

依据《北京市政务服务事项管理办法》，协助修订政务服务事项实施要素填报规范、编制办事指南核查规范；协助开展事项实施要素和办事指南标准化规范化核查，核实办事指南准确性、实施要素填报规范性、事项动态调整合规性；配合归集各渠道反馈的事项问题，做好问题核实确认整改；协助开展北京市行政许可事项清单实施动态评估；协助组织事项标准化规范化相关培训，着力提升政务服务事项实施要素和办事指南的准确性、规范性和权威性，方便群众企业办事，为群众企业提供更加可感可及的高效政务服务。

2、需执行的国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范

国务院关于加快推进政务服务标准化规范化便利化的指导意见（国发〔2022〕5号）

国务院关于进一步优化政务服务提升行政效能推动“高效办成一件事”的指导意见（国发〔2024〕3号）

DB11/T 1901-2021　政务服务事项编码及要素规范

以上规范如有更新，以国家、地方、行业最新标准为准。在实施本项目期间除应遵循上述规范外，还应遵循未列出的其它相关国家、地方、行业标准及规范。

二、服务内容及要求

1、服务内容

协助修订政务服务事项实施要素填报规范，编制办事指南核查规范；协助开展政务服务事项实施要素和办事指南标准化规范化核查，核实办事指南准确性、实施要素填报规范性、事项动态调整合规性；配合归集各渠道反馈的事项问题，做好问题核实确认整改；协助开展北京市行政许可事项清单实施动态评估；协助组织政务服务事项标准化规范化相关培训，着力提升政务服务事项实施要素和办

事指南的准确性、规范性和权威性，方便群众企业办事，为群众企业提供更加可感可及的高效政务服务。

（1）协助修订政务服务事项实施要素填报规范，编制办事指南核查规范

根据《北京市政务服务事项管理办法》和政务服务事项管理实际，结合新版北京市政务服务事项管理系统，协助修订政务服务事项实施要素填报规范，明确要素来源渠道、具体释义、填报标准、应用范围；针对办事指南的突出问题，梳理办事指南核查规则，协助编制形成办事指南核查规范。

（2）政务服务事项实施要素和办事指南标准化规范化核查

协助对事项管理系统的1196家市区街部门，填报的956万个事项实施要素、形成的34万条办事指南，以及事项管理系统的四个支撑库，开展4轮标准化规范化核查，着力提升政务服务事项实施要素和办事指南的准确性、规范性和权威性，为政务服务事项要素数据共享应用和政务服务“一体化”发展提供基础支撑。

（3）配合归集各渠道反馈的事项问题，协助做好问题核实确认整改

配合归集国家政务服务平台第三方巡检、市政务服务网巡检、办事指南群众评价、政务服务质效监测评价、市政府门户网站监测、数字化运营工单，以及各级政务服务大厅等各类渠道反馈的政务服务事项相关问题，协助做好问题核实确认整改。

（4）协助开展北京市行政许可事项清单实施动态评估

按照《北京市行政许可事项清单》，协助对行政许可事项实施情况进行动态监测，清单之外一律不得违法实施行政许可。

（5）协助组织政务服务事项标准化规范化相关培训

根据事项管理工作实际和市区街部门需要，开展政务服务事项标准化规范化相关培训，讲解事项实施要素和办事指南填报规范，着力提升政务服务事项实施要素和办事指南的准确性、规范性和权威性，方便群众企业办事，为群众企业提供更加可感可及的高效政务服务。

2、项目管理要求

（1）项目进度管理

投标人需制定项目实施计划，明确项目执行时间节点，以项目周报、月报的方式跟踪项目进度，以节点目标跟踪计划完成情况。

（2）项目质量管理

投标人需制定质量保证方案，确定质量量化评估指标，对交付的结果物进行比对评估，确保完成质量。

3、需由供应商提供设计方案、解决方案或者组织方案的采购项目，应当说明采购标的的功能、应用场景、目标等基本要求

（1）重点难点问题分析及解决方案

功能、应用场景、目标：供应商应针对本项目实际情况结合过往经验分析并指出项目实施过程中潜在的困难点、风险点，并能够给出妥善的解决方案。

（2）协助修订政务服务事项实施要素填报规范及编制办事指南核查规范工作解决方案、政务服务事项实施要素和办事指南标准化规范化协助核查工作解决方案、归集各渠道反馈的事项问题工作解决方案、北京市行政许可事项清单实施动态评估工作解决方案、政务服务事项标准化规范化相关培训工作解决方案

功能、应用场景、目标：详见本章第三部分要求。

（3）进度保障解决方案

功能、应用场景、目标：供应商应制定合理可行的进度保障解决方案，通过优化组织程序，提高工作效率、加强质量控制保障等多种手段，确保项目能按期完成。

（4）质量保障解决方案

功能、应用场景、目标：供应商应制定合理可行的质量保障解决方案，通过制度、辅助措施等手段，确保各项服务能保质保量完成。

（5）保密措施解决方案

功能、应用场景、目标：供应商应制定保密措施解决方案，确保项目团队对项目执行中所获知信息保密。

三、履约验收方案

采购人组织项目的验收工作，验收小组由采购人组织，依据招标文件、投标文件、合同条款等进行验收。若需要委托第三方机构进行项目验收，由第三方机构出具相关验收报告。

四、项目团队要求

1、投标人需为本项目配备一支不少于7人的项目服务团队，团队构架合理、完整，且需具有与本采购需求类似工作经验。

2、项目服务团队中需包含项目经理1人。

3、项目服务团队中至少有4名人员入驻采购人指定现场。

4、供应商应确保项目服务团队人员稳定，服务期间不得随意更换驻场工作人员，特殊原因更换人员需以书面形式征得采购人同意，并明确代替人员的资历、资质或经验均不低于被更换人员，未征得采购人同意不得更换。采购人有权以书面形式要求投标人更换不能按规定履行合同的人员。由此而产生的费用由投标人承担。

5、投标人对其雇员的人身安全负全部责任。

五、成果要求

1、本项目的所有成果著作权等知识产权和所有权益归采购人所有。投标人不得引用、发表和向第三者提供。

2、采购人引用投标人的工作成果所完成的新的成果，属于采购人所有，采购人可依法享有就该项成果取得的精神权利、经济权利和其他权利。

3、无论发生何种情形（包括但不限于合同提前终止或解除），采购人均有权利用投标人的阶段性工作成果，并且采购人引用投标人的阶段性工作成果所完成的新的成果，属于采购人所有，采购人可依法享有就该项成果取得的精神权利、经济权利和其他权利。

六、保密要求

供应商对项目实施中涉及到的相关数据、资料、文档等具有保密的义务，并应按照相应保密规定执行。本项目所形成的数据成果归采购人所有。未经采购人同意，供应商不得以商业目的使用该资料或者开发和生产其他产品。