

第五章 采购需求

一、项目概述

（一）项目背景

根据《北京市投资项目在线审批监管平台运行管理实施办法》（京政办发[2018]23号），北京市经济信息中心负责北京市投资项目在线审批监管平台（含互联网门户网站和审批监管系统）建设、运行维护和数据管理，并按照应用管理部门有关业务需求完善平台功能。

北京市投资项目在线审批监管平台审批监管系统(以下简称：审批监管系统)为我市全部16个市级投资审批部门、17个区（含经济技术开发区）的相关投资审批部门、临空经济技术开发区、北京城市副中心管理委员会以及7个市政公共服务企业提供投资项目审批统一接件、统一受理、统一反馈和统一送达的全流程业务办理和投资项目统一管理、统一编码、催办提醒、进度监督等功能，达成了“一网进、一网批、一网出、一网监督”的目标。2022年以来，审批监管系统一直配合落实优化营商环境和深化投资审批流程等方面的改革要求，基于单个事项审批办理功能，提供了并联审批功能。各投资审批部门通过“全程办理”和“四统一”对接模式进行单个事项审批和并联审批业务办理，通过北京市电子政务网上审批市级平台数据交换系统（以下简称：数据交换系统）与全市各投资审批部门专业审批系统互联互通，通过数字证照共享系统（以下简称：证照共享系统）对全市各投资审批部门的审批结果进行管理并提供共享服务。“四统一”对接模式指接件、受理、反馈、送达四个环节在市投资在线平台办理，其余办理环节在原部门专业审批系统完成，项目信息、办理过程信息、审批结果等数据按要求实时共享至市投资在线平台；“全程办理”指依托市投资在线平台实现投资项目审批业务全过程办理。

除市、区两级审批部门外，审批监管系统还为市级领导、各区级牵头部门、平台管理部门等提供投资项目数据共享等服务。同时，审批监管系统按要求准确及时向国家投资项目在线审批监管平台上报数据，通过市规自委向国家住建部上报数据，通过北京市统一行政审批服务平台向国家政务服务平台上报数据。

（二）服务时间

2025年5月1日至2026年4月30日，共计12个月。

（三）服务目标

本项目以保障“审批监管系统”持续安全、稳定运行为目标，即做好北京市投资项目在线审批监管平台审批监管系统的技术运维工作，确保系统全年安全持续稳定运行，支撑好市、区两级投资审批部门审批业务办理，并确保及时准确向国家投资项目在线审批监管平台、通过市规自委向国家住建部、通过北京市市统一行政审批服务平台向国家政务服务平台上报数据；保证系统通过网络安全等级保护三级测评。

（四）服务内容和要求

1. 服务范围

技术运维包括技术支持服务、系统运行情况巡检及故障处理、投资审批事项接入及调整、数据共享以及系统网络安全保障等。

2. 总体要求

- 1) 投标人提供的服务与技术支持均须基于用户方当前软硬件环境进行。
- 2) 投标人应针对运行服务内容制定具体的服务方案，确保系统的正常运行。
- 3) 投标人应对应用系统故障进行快速响应，事故恢复应以不影响系统对外服务为准。应用系统故障分级响应要求如下：

第五级：重大的系统故障，即应用系统对外服务中断，或无法对外提供关键业务服务，全年应不出现五级故障。

第四级：严重的系统故障，即关键业务流程出现中断，或严重的性能下降。全年四级事故应低于2次。

第三级：一般系统故障，非关键的业务流程中断，无法对外提供服务。全年三级事故应低于3次。

第二级：轻微事故，即系统能够对外持续提供服务，个别用户的功能使用受到影响，或非关键业务流程的功能受到影响，或系统的性能有所下降但仍可支撑业务工作。

第一级：关注事故，即系统出现异常提示，但未对系统对外持续提供服务产生影响。

- 4) 投标人应建立采购人意见反馈渠道，对采购人意见有处理，有解决，并通报采购人。

- 5) 为了确保运行维护工作的质量，及时调整、优化运维管理工作，投标人需按采

购人要求对运行维护工作进行阶段性汇报。

6) 投标人需要按采购人指定的方式进行运行维护工作的验收。

二、运维服务工作要求

(一) 技术支持服务

1. 面向业务运维组的技术支持服务

对于业务运维组无法解决的技术咨询、数据传输问题等，技术运维需要对其提供日常技术支持服务。系统功能变化时，需要的对业务运维人员、中心业务人员提供功能培训等技术服务。技术支持服务应满足 100%响应且在 10 分钟以内进行实质性响应的要求。

2. 面向投资审批部门的技术支持服务

为了确保与审批监管系统进行系统对接的各投资审批部门的业务数据能按业务规则正确传输至审批监管系统，并且考虑到其承建商的技术实施人员也存在经常轮换的情况，需要与审批监管系统进行系统对接的各投资审批部门这些部门的信息中心、技术承建商、技术实施人员建立多种线上、线下电话等多种技术支持服务渠道，为其提供技术对接实施规范、技术工作要求、数据传输、传输问题协助等技术咨询和培训服务。同时，对日常巡检发现的上报 3 个国家平台的数据问题以及各国家平台反馈的质量问题，需要及时快速的反馈给各部门的技术人员，协调和指导其及时修正问题数据、改善技术稳定性等。

(二) 运行情况巡检及故障处理

1. 运行状态巡检及故障处理

对审批监管系统、数据交换系统、证照共享系统等应用系统的运行状态进行日常巡检，处理应用系统的各类故障，修正应用系统的问题和缺陷，对应用系统的上线发布、应急处置、应急演练、日志清理等日常维护工作进行管理，在应用出现故障或问题的情况下，能够快速的进行应急处置并恢复业务办理。其中，数据交换系统包括 1 个数据交换中心和 32 个交换前置节点数据交换系统（以下简称：交换前置节点），审批监管系统、门户网站交换前置节点的数据交换工程超过 150 个，其他前置节点的数据交换工程数量平均超过 40 个；证照共享系统包括 1 个数字证照注册服务中心以及 16 个证照前置节点证照共享系统（以下简称：证照前置节点）。工作内容和要求包括：

1.1 运行状态日常巡检

巡检审批监管系统的已上线功能的运行状态，并对发现的运行状态异常及时进行一线处理。其中，审批监管系统运行状态需要巡检各子系统的运行状态、关键业务办理功能的运行状态、数据上报功能的运行状态、各类接口服务的运行状态、定时任务的执行状态、应用日志情况等，巡检频率为工作日 5*10 小时，早 8 点半至晚 6 点半，每隔 2 小时执行一次，应用日志巡检为每周执行一次；数据交换中心、32 个交换前置节点运行状态需要巡检数据交换中心的运行状态以及每个交换前置节点的数据交换中间件、数据交换工程、数据交换通道、交换前置节点连通性、应用日志情况等，巡检频率为工作日 5*10 小时，早 8 点半至晚 6 点半，每隔 2 小时执行一次，审批监管系统交换前置节点、在线平台门户网站交换前置节点的应用日志巡检为每周执行一次，其他交换前置节点的应用日志巡检为每月执行一次；证照注册服务中心、17 个证照前置节点运行状态需要巡检证照注册服务中心的运行状态以及每个证照前置节点的证照数据库运行状态、节点证照注册服务系统运行状态、节点连通性等，巡检频率为工作日 5*10 小时，早 8 点办至晚 6 点半，早、晚各巡检一次，对发现的运行状态及时反馈相关技术运维人员。

1.2 日志及临时文件定期清理

审批监管系统、数据交换中心和审批监管系统前置节点分为生产系统、业务试用系统、备份系统、测试系统 4 套环境，其他交换前置节点分为生产系统、业务试用系统 2 套环境。需要定期对各环境的应用日志和临时文件进行清理，保证系统运行环境稳定。

1.3 系统问题日常技术维护

对审批监管系统、数据交换系统等应用系统日常运行过程中出现的系统问题、功能缺陷进行技术维护，保障系统的稳定性、可用性。

2. 数据巡检及维护

2.1 数据巡检

巡检应用系统中各类技术数据，对发现的技术问题数据及时进行纠正。其中，“四统一”业务数据的巡检为工作日 5*10 小时，早 8 点半点至 18 点半，每隔 2 小时执行一次；对系统中的各类技术数据、共享数据的巡检为工作日早 8 点半点至 18 点半，早、中、晚各执行一次，对发现的数据问题及时进行处理；数据交换系统中 32 个交换前置节点之间的数据交换情况的巡检为工作日 5*10 小时，早 8 点半点至 18 点半，每隔 2 小时执行一次，对发现的数据问题及时进行处理；审批监管系统推送

证照共享数据情况的巡检为工作日 5*10 小时，早、中、晚各执行一次，对发现的数据问题及时进行处理。

2.2 数据上报情况巡检

按 3 个国家平台各自的技术规范，分别巡检审批监管系统的数据上报情况，并对巡检发现的数据上报问题及时进行处理。其中，向国家监管平台上报数据需要巡检投资项目数据完整性、事项办件完整性、审批结果文件完整性、国家反馈的错误日志、与门户网站公示状态的一致性，巡检频率为工作日 5*10 小时，早 8 点半点至 18 点半，早、晚各 1 次；向市一体化平台上报数据需要巡检数据完整性、反馈的错误日志、数据校验日志等，巡检频率为工作日 5*10 小时，早 8 点半点至 18 点半，早、晚各 1 次；向市规自委上报数据需要巡检投资项目数据完整性、事项办件完整性、上报的实时性、数据校验日志等，巡检频率为工作日 5*10 小时，早 8 点半点至 18 点半，每隔 2 小时执行一次。

2.3 数据维护

对审核通过的各部门数据修改需求进行技术处理；由于业务调整、系统问题或国家考核指标调整，对已有的各类业务数据进行后台处理和调整。对于多系统模块关联、存在技术判断风险的修改操作需制定维护方案并进行数据流全流程确认。应对审核通过的数据修改需求应 100%处理。

(三) 审批及管理支撑功能技术维护

1. 审批业务支撑功能技术维护

1.1 投资审批事项接入及维护

随着投资审批制度改革的深入，各审批部门的业务事项的变更非常频繁，审批监管系统需要支撑市区两级的投资审批业务办理，因此，需要不断进行新的业务事项接入或事项变更后重新接入的工作，具体包括：

(1) 投资审批事项个性表单维护

根据需求对业务事项的个性化申报表、一表申请表、个性化审批表、在线结果制件模板等个性化表单进行维护。维护个性化表单，会应用于其对应的市区全部办事事项，并需要与审批部门进行全流程的对接和联调。

(2) 投资审批事项启用及配置

当投资审批部门的新业务事项、已接入的事项、审批流程等发生变化时，需要从资源共享平台提取事项目录数据，配置或维护审批流程，以及配置使用系统的用

户的功能菜单权限等。

(3) 与投资审批部门专业审批系统对接联调

针对“四统一”对接的部门，在审批事项目录变化时、业务办理流程发生变化、有新事项需要接入的情况下，这些部门的专业审批系统也需要同步进行调整工作，完成后需要与审批监管系统进行全部或部分的重新接入联调。此外，各部门的专业审批系统、数据交换接口也会进行技术维护工作，完成后也需要与审批监管系统进行全部或部分的重新接入联调。

(4) 数据交换接入及维护

根据审批部门新的数据交换需求，需要对前置节点上的数据交换工程进行相应的配置和调整，如果审批部门目前没有前置节点，则需要配合审批部门新接入前置节点。此外，还需要配合审批部门进行前置节点的维护、迁移、重新接入等工作。

1.2 审批办理功能技术维护

随着审批监管系统与审批部门业务办理流程的进一步融合，各部门日常业务办理、业务信息的采集更加依赖于审批监管系统。为了更好的向市区两级行政审批部门提供业务办理、数据查询等服务，审批监管系统需要根据各部门不断提出的审批业务办理功能的完善需求、数据共享的需求，对系统的事项审批办理功能及功能易用性、业务数据统计分析功能、数据共享功能等进行持续改进。

2. 综合管理支撑功能技术维护

随着国家改革政策的不断提出，市政务服务管理局经常会对审批监管系统提出平台基础支撑性功能、管理功能、综合性业务管理指标变化或国家考核指标变化相关的功能完善需求，审批监管系统需要按要求进行功能持续完善和调整。

3. 技术管理支撑功能技术维护

需要持续完善各类监控和管理功能，更好的支持审批监管系统的日常配置、接口运行监控、数据质量监控、数据维护、系统保障的需要。根据各方反馈的审批监管系统、数据交换系统的应用系统的安全漏洞、中间件安全风险等问题，需要对应用系统进行安全问题分析及整改，或配合相关方的整改工作确认应用系统可用性。

(四) 投资审批数据共享

1. 数据导出技术服务

审批监管系统中包括市区两级投资审批部门和市政公用服务企业实际业务办理产生的各类数据，以及通过系统的加工、处理、转换等技术处理产生的各类业务数

据、关联关系、统计分析等数据。无专业审批系统或未与平台进行数据对接的各投资审批部门、平台管理部门、其他综合管理部门和其他业务部门，经常需要了解我市投资项目审批相关情况以满足各自业务管理需要。因此需要根据其特定的数据统计口径、统计范围、应用目的等需求，对系统中的业务数据进行深入分析、梳理和组织，并提供查询统计的技术服务。

2. 数据共享接入及维护

审批监管系统已经与统计局、海淀区政务服务中心、市公安交管局、市商委等 17 个部门的业务系统实现了数据共享对接，根据业务需求对其提供市区两级的投资项目信息和审批数据，数据项超过 100 个。此外，针对并联审批业务，审批监管系统在单个事项审批数据共享服务的基础上扩展增加了对并联审批数据的共享服务，并与 6 个审批部门对接了并联审批业务数据。对这些部门，在对接规范调整、双方系统调整时，需要持续对数据共享接口进行调整，并重新对接联调；在对接部门提出的新共享需求时，需要进行新数据共享对接，或对已共享的数据项调整后重新对接。

3. 国家平台接入及维护

审批监管系统日常向国家投资项目在线审批监管平台上报数据，通过市规自委向国家住建部上报数据，通过北京市市统一行政审批服务平台向国家政务服务平台上报数据，遵循各自的数据规范。根据国家不定期发布的新接口规范或新的业务对接要求，需要对数据报送、数据获取接口进行调整，与国家重新对接联调；根据国家反馈的数据质量检查结果，对数据报送、数据获取接口进行调整，与国家重新对接联调等。

（五）系统网络安全保障

对审批监管系统日常运行过程中出现的网络安全问题进行技术保障；配合采购人进行每年一次的网络安全等级保护测评工作；运维期内，至少进行 12 次应急切换演练和专题演练工作；在重大节假日等重点保障时期，还需要按采购人要求进行值守。

三、服务团队要求

1、投标人应提供至少 17 名专业运维团队人员（含项目经理和技术经理）入驻采购人指定现场。若驻场人员无法正常保障开展运维工作时，投标人应组建后备应急响应团队，通过远程服务、增派驻场人员等手段，确保运维工作正常开展。

2、投标人应提供本项目驻场团队人员一览表，写明项目承担人员的专业、资格证书、在本项目拟任职务、职责描述等内容。

3、投标人需指派具备相应经验和资质的项目经理和技术经理各一名，项目经理在执行服务期间的所有时间都对所提供的服务负责，并负责双方之间的联络，项目经理和技术经理需要具备人工智能方面知识能力，获得国家相关单位证书。项目经理为投标人长期稳定的技术骨干，并具有 5 年（含）以上项目管理经验。未经采购人同意，投标人不得擅自调换项目组服务人员。如发生人员改变，投标人必须提前书面通知采购人，并保证为采购人提供同等或更高资质且被采购人接受的人员。若采购人对项目组服务人员服务不满意的，可书面要求投标人进行调换相应的服务人员，投标人应向采购人提供同等数量的具备合同约定服务所必须的技能，获得相关资质资格认证的其他服务人员。

4、投标人须保证项目组的稳定，未经采购人书面同意不得擅自更换项目经理、技术经理等团队骨干。除因疾病、意外、离职等投标人不能控制的因素外，终验前，项目人员的更换数量最多不得超过项目人员总数的 15%。

5、投标人须承诺本项目驻场服务人员为专职服务人员，不得兼任其他项目工作。一旦发现有兼任情况，投标人承诺从运维经费中扣除相应费用，投标人要提供承诺书，格式自拟。

四、提交成果资料时间和要求

1、服务期间，投标人应妥善保存运维技术文档，运维文档包括且不限于：运维总结报告、运维月报、运维工单、运维保障人员月度考勤表、巡检记录单、部署清单、系统应急响应预案。次月第五个工作日向采购人提交上个月运维月报和运维保障人员月度考勤表，份数：纸质版 1 份，电子版 1 份。

2、2025 年 11 月 5 日前，向采购人提交中期验收报告和 2025 年 5 月至 10 月运维文档。中期验收报告份数：纸质版 1 份，电子版（PDF 格式加盖公章）1 份；2025 年 5 月至 10 月运维文档份数：纸质版 1 份，电子版 1 份。

服务结束 10 个工作日内，投标人向采购人提交项目总结报告和剩余全部运维文档。项目总结报告份数：纸质版 1 份，电子版（PDF 格式加盖公章）1 份；剩余全部运维文档份数：纸质版 1 份，电子版 1 份。投标人所维护的应用系统如有版本变化，投标人在年度考核时还应以纸质文档和光盘介质形式提交招标人最新的程序源代码、安装程序、配置文档等相关有变化的技术文档。

★五、其他要求

投标人承诺在本次采购活动中严格遵守《中华人民共和国政府采购法》等国家和北京市政府采购相关法律法规的规定，遵循诚实信用、公平竞争的原则，不与其他投标人相互串通、不妨碍其他投标人的竞争行为，不损害采购人或者其他投标人的合法权益。如出现弄虚作假和恶意串通等违法违规行为，本单位自愿接受监督管理部门的处罚，并依法承担法律责任。政府采购合同已签订的，本单位同意采购人视情况保留无条件撤销或终止合同的权利；给采购人造成损失的，本单位依法承担赔偿责任。（须提供满足上述要求的承诺函原件并加盖投标人单位公章）