

甲方合同编号: J-BEIC-TZZX-20220428-17

乙方合同编号: SY/202204-16
71-2022-RP-06

北京市投资项目在线审批监管平台 审批监管系统技术运维服务项目合同

甲 方: 北京市经济信息中心

乙 方: 有谦软联(北京)信息技术有限公司

签约地点: 北京市通州区运河东大街 55 号

甲乙双方依据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》及相关法律法规的规定，本着友好合作、平等互利的原则，经协商一致，签订本合同：

一、 定义

本合同中的下列术语应解释为：

1. “甲方”系指与中标人签署服务合同的单位或接受本合同约定服务的最终用户，即买方。

2. “乙方”系指根据合同约定提供服务的成交供应商，即卖方。

3. “合同”：系指甲乙双方就北京市投资项目在线审批监管平台审批监管系统技术运维服务项目达成并签署的协议，包括所有的文字、附表、附件以及下面指出的构成合同的所有文件。下列文件构成本合同的组成部分，应该认为是一个整体，彼此相互解释，相互补充。为便于解释，组成合同的多个文件的优先支配地位的次序如下：

- (1). 在本合同实施过程中双方共同签署的补充与修正文件；
- (2). 本合同正文；
- (3). 本合同附件；
- (4). 招标文件；
- (5). 中标人投标文件及书面承诺；
- (6). 本项目中标通知书。

甲乙双方同意在对本合同理解上存在歧义时，按照补充与修正文件、本合同及其附件、招标文件、投标文件、中标通知书的次序优先执行。

4. “合同款”系指根据本合同约定，乙方在完全履行合同义务后甲方应付给乙方的款项。

二、 服务内容及质量

(一) 服务内容、范围

运维技术服务工作围绕审批监管系统进行，主要包括 5 部分工作内容：技术支持服务、运行情况巡检及故障处理、系统持续完善及调整、投资审批数据共享、系统安全加固。

(二) 乙方按照经甲乙双方共同确认的《服务工作方案》相关要求执行，详见本合同附件二《服务工作方案》。

三、 服务期间及地点

1. 履行期限

乙方为甲方提供的服务期间为 2022 年 5 月 1 日至 2023 年 4 月 30 日，乙方完成合同规定全部任务，甲方验收通过后合同自行终止。

2. 服务地点：北京市。

乙方承诺按照上述工期要求如期完工。乙方充分理解本项目特点，如出现影响本合同工作内容范围和工作计划的情况，乙方应及时向甲方提出申请，做好相关合同变更管理，以保证本项目的进度和质量。

四、 权利和义务

(一) 甲方的权利和义务

1. 甲方有权向乙方提出技术要求，有权得到符合本合同要求的服务。
2. 甲方有权拒绝乙方所委派的但其业务素质不被甲方所认可、或不遵守甲方工作场所规章制度的服务人员。
3. 甲方应按合同约定向乙方支付合同价款。如乙方服务未达到合同要求，甲方有权拒付合同价款的相关部分款项。
4. 甲方有权要求乙方提供与服务内容有关的相关信息。
5. 甲方有权随时查询、调阅相关服务人员的档案等信息或当面问询相关业务等问题，乙方必须配合，保障甲方工作的顺利进行。
6. 甲方有义务向乙方提供必要的资料和技术协作。
7. 甲方变更本合同内容及范围，或对所提供的资料进行修改时，应与乙方协商并以双方达成的书面意见为准。
8. 甲方应保守乙方的技术秘密和商业秘密。

(二) 乙方的权利和义务

1. 乙方在服务质量达到本合同约定的内容和要求的情况下，有权按照本合同的约定向甲方收取合同价款。
2. 乙方应按照本合同要求的服务内容，在规定的时间内完成相关工作。

3. 乙方在服务中接受甲方的监督，接纳甲方的合理建议，根据甲方的要求对出现的问题进行整改，服从甲方的协调和考核，努力提高服务质量。

4. 乙方应保证不向第三方泄露在本合同执行过程中获得的甲方相关政务信息及内部事务信息。

5. 乙方不得将本合同服务内容分包给其他任何其它第三方。

五、 合同总价及支付方式

1. 本合同总价为人民币（大写）伍佰肆拾贰万捌仟元整（¥5,428,000.00），服务费清单详见《附件一报价明细》。其中，系统安全加固费用为6万元，用于根据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，进行安全加固。

乙方开户银行名称、地址和账号为：

名称：有谦软联（北京）信息技术有限公司

地址：北京市昌平区马池口镇昌平火车站西昌土路南昌土路148号院6号等45幢楼109号楼408室

开户银行：中国工商银行股份有限公司北京西三旗支行

账号：0200240119200042131

电话：010-57168238

2. 本合同支付方式为：分期付款

（1）本合同签署生效且财政资金拨付到位后，于2022年5月31日前，甲方向乙方支付合同总价格的57%，计人民币（大写）叁佰零玖万叁仟玖佰陆拾元整（¥3,093,960.00）；

（2）乙方按合同要求完成本合同6个月工作量并通过甲方中验后，于2022年11月30日前，甲方向乙方支付合同总价格的10%，计人民币（大写）伍拾肆万贰仟捌佰元整（¥542,800.00）；

（3）本合同乙方承诺工作内容完成并经甲方终验通过后，于2023年5月31日前，甲方向乙方支付合同尾款，计人民币（大写）壹佰柒拾玖万壹仟贰佰肆拾元整（¥1,791,240.00），此项金额有可能根据2023年财政预算下达情况进行调整。

3. 本合同价款在按实施进度完成且财政资金拨付到位后，甲方予以支付。

乙方需提供法定的同等金额发票；如果乙方的开户银行和/或账号发生变更，应在本合同规定的相关付款期限前 10 日，以书面的形式通知甲方信息变更。如因乙方未及时通知或通知有误而影响甲方支付本合同款项，甲方将不承担逾期付款的任何责任。

4. 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。

5. 本项目为政府投资项目，乙方充分理解并承诺若政府资金不能及时到位，自身的资金保证能力可以保证该项目的进度和质量。

6. 甲乙双方同意，可以根据 2023 年度财政实际下达资金情况调整合同尾款金额。

六、 违约责任

1. 乙方违反本合同约定时，甲方有权要求乙方在 5 日内予以改正，逾期不改的，甲方有权每日按照合同总金额的 0.5%收取乙方违约金，违约金累计不超过合同金额的 10%。当以上情况持续 30 天以上时，甲方有权终止合同，乙方应将属于甲方全部相关技术资料及档案移交甲方，无法移交的，应及时销毁，并在合同终止一个月内，配合甲方做好交接工作，甲方有权追回从本合同终止日至本合同期满日期间未履行部分的费用。

2. 因甲方原因导致本合同终止的，甲方应当对乙方受到的损失予以赔偿或者补偿，金额由双方协商确定，赔偿或者补偿金额累计不超过合同金额的 10%。

七、 知识产权

1. 乙方应保证在为甲方提供本合同约定的服务时，甲方不受第三方提出的侵犯知识产权指控。如果任何第三方向甲方提出与乙方提供的本合同约定的服务有关的侵权指控，经甲方书面告知并同意乙方全权处理后乙方须与第三方交涉并承担由中华人民共和国境内（香港、澳门、台湾地区除外）有管辖权的人民法院终局裁判认定的应由乙方承担的因此产生的法律责任。

2. 本合同签订前已存在的知识产权仍归原拥有方所有，本合同服务过程中涉及的甲方拥有或为甲方提供服务的第三方拥有的知识产权，未经甲方同意，乙方不得使用或用于本合同约定之外的其他用途。

3. 本合同形成的数据成果归甲方所有，乙方在本合同完成时应全部移交甲方，未经甲方同意，乙方不得使用。

八、 保密条款

1. 本合同的安全管理及保密事宜，按照附件三《安全保密协议》相关部分执行。未经甲方书面批准不得提供给第三方。如有违反，乙方应承担相应的法律责任。

2. 合同双方对在本合同签订或履行过程中所接触或知悉的对方的保密信息，包括但不限于知识产权信息、技术文件资料、技术诀窍、业务经营信息、内部管理方法、内部规章制度以及其他应予保密的信息和资料，负有保密义务，无论上述秘密以何种形式载于何种载体。

3. 合同双方保证上述保密信息仅可在各自一方从事该业务的负责人和工作人员范围内知悉。任何一方未经对方事先书面同意，不得将其透露给任何方。

4. 合同双方仅能将上述保密信息用于与本合同项下的合作有关的用途或目的。

5. 未经甲方书面同意，乙方及其工作人员不得以任何形式将该项目实施的有关内容、进展等信息向任何第三方透露。

6. 本合同履行期间或终止后，双方应按照对方的要求，将从对方获得的含有上述保密信息的所有文件或资料归还给对方，或者以对方认可的方式予以销毁。

7. 保密期限不受本合同期限的限制，在本合同终止后直至甲方宣布解密，乙方仍应承担保密义务。

九、 服务人员

1. 乙方应按《投标文件》中承诺的服务人员配置驻场团队。

2. 未经甲方书面同意，乙方不得擅自更换项目经理和技术经理。其它团队成员发生更换时，乙方应向甲方提交项目团队人员变更情况说明。本项目驻场团队人员发生更换时，乙方还应向甲方提交更新后的本项目驻场团队人员一览表。

3. 乙方应提供至少 15 名专业运维团队人员入驻甲方指定现场。若驻场人员无法正常保障开展运维工作时，乙方应通过远程服务、增派驻场人员等手段，确保运维工作正常开展。

4. 乙方服务人员在为甲方服务时，要听从甲方的工作安排，遵守甲方工作环境和行为要求。

十、 合同验收

本项目验收分为中验和终验：

1. 乙方按照本合同约定完成本合同 6 个月工作量，由甲方组织项目中验；
2. 乙方按照本合同约定工作全部完成一个月内，乙方应向甲方提出验收申请，甲方开始对合同进行验收。合同终验采取由甲方组织召开专家评审会的方式进行。验收通过后，双方签署验收报告。
3. 验收未通过的，甲方有权要求乙方限期修改和补救，乙方应按甲方的要求在双方约定的时限内进行修改、补救。

十一、 不可抗力

1. 如果双方中任何一方遭遇法律规定的不可抗力，致使合同履行受阻时，履行合同的期限应予延长，延长的期限应由双方协商确定。

2. 受事故影响的一方应在不可抗力事故发生后尽快书面形式通知另一方，并在事故发生后 5 天内，将有关部门出具的证明文件送达另一方。

3. 不可抗力使合同的某些内容需要变更时，双方应通过协商在 5 日内达成进一步履行合同的协议，因不可抗力致使合同不能履行的，合同终止。

十二、 合同争议的解决

1. 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。如果协商开始后 30 天还未解决，双方同意向甲方所在地的人民法院提起诉讼。

2. 诉讼费由败诉方负担。

3. 诉讼期间，除正在进行诉讼部分外，合同其它部分继续执行。

十三、 合同解除或终止

1. 乙方未能在本合同约定的期间或甲方同意延长的期间内提供全部或部分服务导致合同无法履行的，或在本合同履行过程中有腐败和欺诈行为的，甲方可

向乙方发出书面通知，并部分或全部终止合同。同时保留向乙方追诉的权利。“腐败行为”是指提供/给予/接受或索取任何有价值的东西来影响甲方在合同签订、履行过程中的行为；“欺诈行为”是指为影响合同签订、履行过程，以谎报事实的方法，损害甲方的利益的行为。

2. 在甲方部分解除合同之后，乙方应继续履行合同中未解除的部分。

3. 如果乙方破产导致合同无法履行时，甲方应以书面形式通知乙方，单方终止合同而不给乙方补偿。甲方必须以书面形式告知同级政府采购监督管理部门，该合同的终止不损害或不影响甲方已经采取或将要采取的任何行动或补救措施的权利。

4. 本合同签订后，如发现乙方在参加本项目采购活动中存在弄虚作假和恶意串通等违反《中华人民共和国政府采购法》等国家和北京市相关法律法规规定的情形，甲方将视情况保留无条件撤销或终止合同的权利；给甲方造成损失的，乙方应依法承担赔偿责任。同时，甲方将向政府采购监管等部门报告乙方的相关违法违规行为。

十四、 合同变更

甲方和乙方均不得擅自变更本合同，但本合同继续履行将损害国家和社会公共利益的除外。如必须对合同条款进行改动时，当事人双方须共同签署书面文件，作为本合同的补充，并报同级政府采购监督管理部门备案。

十五、 适用法律

本合同适用中华人民共和国相关法律、法规及其司法解释。

十六、 主导语言

甲乙双方所有的来往函电、合同以及和合同有关的文件均以中文书写。

十七、 违约金及损失赔偿

1. 双方任何一方违反本合同约定的，违约方应按照《中华人民共和国民法典》有关条款的规定承担违约赔偿责任。无论有无相关约定，双方同意，任何一方不对对方的偶然的、间接的及不可预见的损失承担赔偿责任。本合同项下违约

金及赔偿金累计以已结算费用总额的 10%为限。

2. 出现下列情形，导致合同无法继续履行，视乙方严重违约，乙方同意甲方解除合同，扣除违约金，最多不超过合同额的 10%，甲方并保留追回已支付的未履行部分付款项的权利。违约金不足以赔偿甲方损失的，乙方还应当赔偿甲方直接损失。

(1) 由于乙方管理不善或其他任何原因，造成乙方项目团队人员变更、流失严重，超出规定的比例，因疾病、意外、离职等乙方不能控制的因素除外；

(2) 由于乙方原因，造成合同工期滞后，未能在规定时间内交付相应成果的；

(3) 由于乙方原因，导致本合同出现重大质量问题，而无法通过验收，或未按甲方的合理要求进行修改、补救的；

(4) 违反本合同约定的保密条款或知识产权条款；

(5) 未按本合同约定提供技术支持与售后服务。

3. 因甲方的原因造成付款延迟（因财政款项拨付时间造成的延迟除外），每延迟 15 天，甲方同意按照相关规定支付总合同金额的 1%作为违约金，不满 15 天按 15 天计算，但最多不超过总合同金额的 3%。

4. 合同解除

(1) 如果乙方破产、解散、清算、停业、濒临破产或因其他原因无力履行本合同时，甲方可在任何时候以书面通知乙方解除本合同。

(2) 甲方因本条第 1 款或依本合同其他条款解除合同的，自甲方向乙方发出解除本合同的书面通知到达乙方时，本合同即告解除。该合同的终止将不损害或不影响甲方已经采取或将要采取的任何行动或补救措施的权利。根据合同履行情况，甲方可以要求乙方恢复原状、采取补救措施，并有权要求赔偿损失。

(3) 甲方依据法律法规和本合同的相关规定解除或部分解除本合同后，有权选择其他有能力的服务商重新作为合同乙方，另行签订服务合同，提供同类或类似服务。

十八、 合同生效及其他

1. 本合同自双方法定代表人或授权代理人签字并盖章之日起生效。

2. 本合同一式陆份，甲乙双方各执叁份，每份具有同等法律效力。

3. 合同之未尽事宜，双方本着相互信任和谅解的原则，友好协商解决并签订补充协议，补充协议与本合同具有同等法律效力，补充协议与本合同内容不一致的，以补充协议为准。

4. 各项附件作为本合同组成部分，与本合同具有同等法律效力。下列文件是本合同的一部分，并与本合同一起阅读和理解，与本合同具有同等法律效力。

5. 本合同签订后，如发现乙方在参加本项目采购活动过程中存在弄虚作假和恶意串通等违反《中华人民共和国政府采购法》等国家和北京市相关法律法规规定的情形，甲方将视情况保留无条件撤销或终止合同的权利；给甲方造成损失的，乙方应依法承担赔偿责任。同时，甲方将向政府采购监管等部门报告乙方的相关违法违规行为。

附件一、报价明细（含总报价表及分项报价表）

附件二、服务工作方案

附件三、安全保密协议

（以下无正文）

甲方：北京市经济信息中心

（盖章）



乙方：有谦软联（北京）信息技术有限公司

（盖章）



法定代表人/授权代表（签字）：

刘二军

法定代表人/授权代表（签字）：

刘文亮

2022年4月29日

2022年4月29日

附件一、报价明细（含总报价表及分项报价表）

总报价表

投标总价（元）	服务期	备注
小写：¥5,428,000.00	12 个月。2022 年 5 月 1 日至 2023 年 4 月 30 日	无

分项报价表

序号	服务内容	单价（元）	数量（项）	小计（元）
1	技术支持服务	¥360,000.00	1	¥360,000.00
2	运行情况巡检及故障处理	¥1,676,000.00	1	¥1,676,000.00
3	系统持续完善及调整	¥2,447,000.00	1	¥2,447,000.00
4	投资审批数据共享	¥885,000.00	1	¥885,000.00
5	系统安全加固	¥60,000.00	1	¥60,000.00
总价（元）		¥5,428,000.00		

附件二、服务工作方案

序号	服务内容	(元) 备注说明
一	日常运维服务	100,000.00

北京市投资项目在线审批监管平台
审批监管系统技术运维服务工作方案

序号	服务内容	(元) 备注说明
二	应急响应服务	50,000.00
三	培训服务	10,000.00
四	文档编写	5,000.00
五	其他服务	5,000.00
合计		120,000.00

有谦软联（北京）信息技术有限公司

2022 年 4 月

目录

1. 前言	14
2. 概述	14
2.1. 技术服务目标	14
2.2. 技术服务内容	14
3. 技术服务工作内容	14
3.1. 技术支持服务	14
3.1.1. 面向业务运维组的技术支持服务	14
3.1.2. 面向投资审批部门的技术支持服务	15
3.2. 运行情况巡检及故障处理	15
3.2.1. 运行状态日常巡检	15
3.2.2. 系统故障应急处置	16
3.2.3. 应用变更发布上线管理	17
3.2.4. 应急演练和备份	17
3.2.5. 日志及临时文件定期清理	18
3.2.6. 系统问题日常技术维护	18
3.3. 数据巡检及维护	19
3.3.1. 数据巡检	19
3.3.2. 数据上报情况巡检	20
3.3.3. 数据维护	21
3.4. 系统持续完善及调整	21
3.4.1. 审批业务支撑功能调整	21
3.4.2. 综合管理支撑功能调整	24
3.4.3. 运维管理支撑功能完善	25
3.5. 投资审批数据共享	25
3.5.1. 数据导出技术服务	25
3.5.2. 数据共享接入及调整	25
3.5.3. 国家平台接入及调整	26
3.6. 系统安全加固	27
4. 运维服务方式	27
4.1. 组织结构	27
4.2. 验收和交付	28

1. 前言

本文档规定有谦软联（北京）信息技术有限公司（以下简称“乙方”）在北京市投资项目在线审批监管平台审批监管系统技术运维服务项目中对北京市经济信息中心（以下简称“甲方”、“客户”、“中心”）提供的全部应用运维技术服务。

2. 概述

2.1. 技术服务目标

我公司以保障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）持续稳定运行为本项目的工作目标，即做好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。

2.2. 技术服务内容

为了达成技术运维服务目标，我公司围绕审批监管系统开展运维技术服务工作。根据用户的相关需求，将开展技术支持服务、运行情况巡检及故障处理、系统持续完善及调整、投资审批数据共享、系统安全加固五方面工作内容。

3. 技术服务工作内容

3.1. 技术支持服务

3.1.1. 面向业务运维组的技术支持服务

技术运维组对中心的业务运维组无法解决的技术咨询、数据传输问题等，提供日常技术支持服务。技术支持服务以日常电话、微信或邮件等远程支持服务为主，不定期的现场支持服务为辅，满足 100%响应且在 10 分钟以内进行实质性响应。具体工作内容包括：

- 响应业务运维人员反馈的技术咨询, 必要时，提供现场技术支持；
- 收集并响应业务运维人员反馈的技术改进需求和技术问题，进行初步的分析和分类后，对于通用性功能问题或缺陷，提交给后台技术人员进行开发和完善，跟踪处

理进展，并记录处理结果；

➤ 新功能调整后，对业务咨询服务台人员进行功能培训，根据市级部门或区级牵头部门的要求，可提供现场或远程培训。

交付物：《技术支持服务记录单》《培训记录单》

3.1.2. 面向投资审批部门的技术支持服务

技术运维组对各部门的技术部门和技术实施人员进行的技术咨询和支持服务，及时将巡检发现的、国家平台反馈的数据（向国家投资项目在线审批监管平台上报的数据、通过北京市一体化政务服务平台向国家政务服务平台上报的数据、通过市规自委向国家工程建设项目审批管理系统上报的数据）质量问题反馈给各部门的技术人员，协调各部门排除对接问题、处理问题数据等，指导其及时修正数据错误、改善技术稳定性等。技术支持服务以日常电话、微信或邮件等远程支持服务为主，不定期的现场支持服务为辅。具体工作内容包括：

➤ 对各部门的信息中心、技术承建商提供关于对接的技术要求、数据规范、技术规范等技术咨询和指导；

➤ 针对投资审批部门、业务运维人员反馈的数据传输问题，与审批部门技术人员协同进行问题排查；

➤ 响应投资审批部门技术人员请求，及时提供技术协助，配合其检查解决业务数据传输问题；

➤ 根据投资审批部门的需求，为其技术部门或开发商提供现场或非现场的技术培训、对接培训、业务数据全流程传输问题沟通等技术服务工作。

交付物：《技术支持服务记录单》《培训记录单》

3.2. 运行情况巡检及故障处理

3.2.1. 运行状态日常巡检

技术运维组对审批监管系统、数据交换系统、证照共享系统已上线功能的运行状态进行定期巡检，及时发现应用系统出现的故障。巡检人员对发现的运行状态异常进行一

线处理，包括重启服务等，优先恢复业务办理，同时反馈相关技术运维人员进行排查；如果无法恢复，立即反馈项目经理和技术经理组织应急处理，并跟踪处理全过程，并记录解决结果。主要工作内容包括：

- (1) 对审批监管系统的已上线功能的运行状态进行 5*10 小时的定期巡检。工作日早 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。巡检内容包括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。
- (2) 对数据交换中心、31 个交换前置节点的运行状态进行 5*10 小时的定期巡检。工作日早 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。巡检内容包括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。
- (3) 对证照注册服务中心、16 个证照前置节点运行状态进行 5*10 小时的定期巡检。工作日早 8 点办至晚 6 点半，早、晚各巡检一次。巡检内容包括包括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。
- (4) 在重大节假日等重点保障时期，根据用户的要求，明确重点保障的内容和工作要求，组织制定重点保障方案、巡检计划、应急处置方案等。按要求执行重点保障巡检实施工作，按用户要求进行通报，并形成巡检记录。巡检完成后，按用户要求进行总结。

交付物：《应用系统运行状态巡检记录单》《交换前置节点运行情况巡检记录单》《应用系统运行日志巡检记录单》《北京市网上审批证照信息共享服务系统节点日常巡检单》《应用软件的问题跟踪记录单》

3.2.2. 系统故障应急处置

针对巡检人员、业务运维人员等发现并上报的审批监管系统、数据交换系统故障，进行应急处置，目的是尽快恢复业务办理，并跟踪故障分析过程，记录解决结果。工作内容包括：

- (1) 收到上报的应用故障后，确定故障等级和影响范围，按要求上报之后，根据应急预

案规定，技术运维商确定应急处置方案，必要时，组织业务运维商、软件厂商共同制定。

- (2) 根据应急处置方案，进行应急处置实施。
- (3) 安排技术人员进行原因诊断和故障分析，跟踪解决过程，记录跟踪结果，并反馈故障发现人员。

交付物：《运维故障分析报告》

3.2.3. 应用变更发布上线管理

为最大限度保障审批监管系统、数据交换系统生产系统运行的稳定性，在应用程序版本经过业务试用和确认，具备上线发布条件后，进入发布上线管理流程，按用户相关管理规定进行上线实施工作。工作内容包括：

- (1) 根据业务推进的工作要求，组织制定上线计划。
- (2) 进行上线前的准备工作，包括抽取整合程序代码并检查、准备配置文件或数据、制定测试计划和准备测试数据等技术准备；按需要对业务运维人员进行技术培训、配合业务运维人员对审批部门的培训工作，必要时，按要求编写功能操作说明；根据应用程序版本的影响范围，按要求准备应急回退方案。；
- (3) 按计划进行上线发布实施工作以及发布确认工作，包括在生产系统发布程序，进行版本回退测试；发布后测试确认，进行全流程贯通测试；配合业务运维人员进行确认。
- (4) 测试通过后，对系统中的测试数据进行处理、对已上报国家平台的测试数据进行处理。

交付物：《审批监管系统应用变更发布记录单》 《数据交换系统应用变更发布记录单》

3.2.4. 应急演练和备份

为了保证审批监管系统出现突发故障时，能够及时恢复应用系统，需要制定审批监管系统、数据交换系统的应急恢复方案及应用备份策略，确保在应用系统出现故障时能够尽快恢复到最近的稳定版本，降低对业务办理和数据上报的影响。工作内容包括：

- (1) 制定应用备份策略以及制定应急恢复方案，并根据实际情况进行修订。

(2) 审批监管系统、数据交换中心、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每个月进行一次应急演练，以验证应急备份环境的可用性，应急恢复方案的可操作性。

(3) 每年 2 次配合网络和云平台管理部门定期备份的应用数据及应用文件，通过与生产系统进行应用文件比对、关键应用恢复测试等方式，进行有效性验证；每年 2 次配合网络和云平台管理部门对数据库、服务器的备份有效性验证工作。

交付物：《审批监管系统维护记录单》

3.2.5. 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均分为生产系统、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。由于日常会有大量的数据和物理文件传输，系统会产生大量日志，占用大量资源，为了保证系统运行环境稳定，需要定期对各环境的应用日志和临时文件进行清理。工作内容包括：

- (1) 对审批监管系统的应用日志、临时文件等，半年清理 1 次，保留 6 个月应用日志。
- (2) 对数据交换中心、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、临时文件等，1 个月清理 1 次，保留 1 个月临时文件，保留 3 个月应用日志。
- (3) 对其他交换前置节点的应用日志、临时文件等，半年清理 1 次，保留 3 个月临时文件、应用日志。

交付物：《审批监管系统维护记录单》

3.2.6. 系统问题日常技术维护

审批监管系统是面向市区两级投资审批部门的审批业务系统，通过数据交换系统与各部门专业审批系统互联互通。为了保障审批监管系统的运行稳定，支撑市区两级投资审批业务办理，支撑向国家平台及时上报各类数据，需要对审批监管系统、数据交换系统等应用系统日常运行过程中出现的问题进行技术维护。

3.2.6.1. 审批监管系统日常技术维护

工作内容包括：

- (1) 对业务运维人员、巡检人员反馈的应用系统的问题、功能缺陷等，进行排查和处理，必要时协同审批部门进行处理。
- (2) 对应用系统进行代码走查、日志分析等技术评估等工作，对错误日志、应用逻辑、容错机制等进行持续优化和完善等。

交付物：《审批监管系统维护任务单》 《对接联调备案单》

3.2.6.2. 数据交换系统日常技术维护

技术运维组应及时对数据交换系统出现的问题、缺陷进行技术修改。工作内容包括：

- (1) 对各方反馈的数据交换问题，进行原因诊断和分析，如为配置问题，则进行修改调整，如为数据交换中间件的问题，则进行测试确认，重现问题，并将相关信息反馈软件厂商；
- (2) 组织厂商排查原因，如问题解决进展不满足业务要求，协助用户督促厂商解决问题，在过程中提供必要的技术配合协助；
- (3) 对厂商提供的数据交换中间件补丁包，进行测试确认、试点节点运行监测；
- (4) 确认问题解决后，对数据交换中心、31 个前置节点进行全部或部分升级实施；
- (5) 对升级完成的节点，进行 1-2 周的试运行监控，对试运行中出现的异常，及时回退，反馈厂商进一步完善；
- (6) 在此过程中，跟踪解决过程，并记录解决结果，定期向问题提出人反馈解决进展。

交付物：《审批监管系统维护任务单》 《对接联调备案单》

3.3. 数据巡检及维护

3.3.1. 数据巡检

技术运维组对应用系统中的各类通过系统的加工、处理、转换等技术处理产生的业务数据以及关联关系、统计分析、时限预警等技术数据进行日常巡检，对发现的技术问题数据及时进行纠正。工作内容包括：

- (1) 对审批监管系统中“四统一”业务数据、共享的业务数据以及系统中的各类技术数据巡检，包括关联关系、统计分析、时限预警等，及时处理问题数据，对于审批部门原因导致的问题，反馈相关部门，对解决过程进行跟踪，记录解决结果。“四统一”业务数据的技术巡检为工作日早 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。
- (2) 对数据交换系统中 31 个交换前置节点之间的数据交换情况巡检，包括各前置节点之间数据交换完整性、及时性、正确性等进行巡检，及时处理问题数据，对于数据交换中间件原因导致的问题，组织厂商进行原因排查和解决，记录解决结果。工作日早 8 点半点至 18 点半，每隔 2 小时执行一次。
- (3) 对审批监管系统推送证照共享数据进行巡检，包括是否正常推送证照数据、是否有系统自动生成批复文件失败的数据，及时处理问题数据，进行原因排查和解决，记录解决结果。工作日早、中、晚各执行一次，每次约 1 小时。

交付物：《数据质量技术监控巡检记录单》 《审批监管系统问题数据处理记录单》

3.3.2. 数据上报情况巡检

技术运维组按国家平台各自的技术规范，分别对审批监管系统的数据上报情况进行技术巡检，及时排除故障，处理问题数据，确保各类业务数据按要求及时、准确上报至 3 个国家平台，最大限度保障国家对本市的各项考核指标。工作内容包括：

- (1) 对上报国家监管平台的数据巡检，巡检内容包括上报的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，及时排除错误，处理问题数据，对于需要进行技术修改的，跟踪处理过程，记录处理结果。工作日早 8 点半点至 18 点半，早、晚各 1 次。
- (2) 对上报市一体化平台的数据巡检，巡检内容包括上报数据完整性、反馈的错误日志、数据校验日志。工作日早 8 点半点至 18 点半，早、晚各 1 次。
- (3) 对上报市规自委的数据巡检，巡检内容包括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。工作日早 8 点半点至 18 点半，每隔 2 小时执行一次。

交付物：《上报国家监管平台数据错误日志处理记录》

3.3.3. 数据维护

根据各部门对审批监管系统、数据交换系统中的相关业务数据进行修改、删除等处理的需求，对审批监管系统中的业务数据进行技术处理。工作内容包括：

- (1) 对已通过业务审核的数据修改申请，对数据相关影响进行全面技术评估，确定数据处理办法，必要时，应与业务运维人员商讨数据处理方法，最后提交用户内部审核。
- (2) 进行技术修改实施操作，并记录处理结果，包括修改审批监管系统中的数据，对已经上报国家平台的业务数据，进行技术确认，如需重新上报国家，则进行处理。
- (3) 将处理结果反馈修改需求提出人进行业务确认。

对于审批监管系统中已有的各类业务数据，由于委办局业务调整或者系统原因导致数据错误，需要进行集中的数据纠正或修改。工作内容包括：

- (1) 根据问题数据产生的原因，评估影响范围，对同类业务数据进行梳理和分析，确定数据处理办法，必要时应与业务运维人员商讨数据处理方法。
- (2) 提交用户审核，对审核通过的修改申请，对数据进行技术修改实施操作，并记录处理结果。同时对已经上报国家平台的业务数据进行技术确认。
- (3) 将处理结果反馈业务运维人员，配合其进行业务确认。

交付物：《投资项目审批数据修改记录单》

3.4. 系统持续完善及调整

3.4.1. 审批业务支撑功能调整

对使用审批监管系统进行日常业务办理的市级 13 家投资审批部门、6 家市政公用服务企业以及临空区、通州副中心、17 个区(含经济技术开发区)的相关投资审批部门，在投资审批业务发生变化、已对接的专业审批系统发生变化、审批业务办理发生变化之后，审批监管系统进行相关表单、业务办理流程、审批业务办理功能等调整，审批监管系统、数据交换系统与相关的专业审批系统进行新对接或重新对接联调等工作，以确保各部门正常的审批业务链条顺利流转，各专业审批系统与审批监管系统之间业务数据正常交换。如果涉及新的数据交换需求或数据交换调整，还需要对相关交换前置节点的数据交换工程进行相应调整，或新接入新的数据交换前置节点。

3.4.1.1. 投资审批事项接入及调整

- (1) 投资审批事项表单调整或重新制作

工作内容包括：

➤ 对个性化表单梳理，包括个性化表单包括个性申请表、审批结果制件模板、个性化反馈单据等，与业务运维人员或在线平台门户网站进行沟通，确认个性化表单样式、修改内容以及个性化表单的填报、共享数据规则等；

➤ 进行个性化表单的开发测试等实施工作；

➤ 部署业务试用系统，配置事项个性表，对个性表数据进行对接联调；

➤ 对接联调通过后，由业务运维人员、投资审批部门进行试用和确认；

➤ 业务确认通过后，进入上线发布流程；

➤ 上线后，根据试运行期监控要求，进行技术重点监控。

(2) 投资审批事项启用及配置

当投资审批部门的新增业务事项、已接入的业务事项发生变化时，需要对资源共享平台同步的事项目录数据进行提取工作，对于新的业务事项、已接入的业务事项的审批流程发生变化时，还需要对审批流程进行配置或维护，以及对需要使用系统的用户配置功能菜单权限等。工作内容包括：

➤ 根据业务运维人员提出的业务事项启用需求，对资源共享平台同步的事项目录数据进行技术核对，对不符合审批监管系统要求的事项目录数据，协调相关技术人员解决；

➤ 在业务试用系统中提取事项，同步提供给在线平台门户网站，如为“四统一”对接事项，还需要将事项的关键信息提供给对应的投资审批部门，由其同步更新事项信息；

➤ 与门户网站和投资项目审批部门进行对接联调测试；

➤ 如果涉及审批流程变化，需要对事项的审批流程进行配置；

➤ 新增的业务事项还需要配置业务办理相关属性，包括业务办理流程、申报渠道、送达方式、办理模式、审批环节等；配置上报国家平台的相关信息，包括事项与国家标准事项的对应关系、事项的申报渠道、送达方式等；如果涉及个性化表单定制，进入投资审批事项个性化表单维护流程；如果为四统一对接的业务事项，进入对接联调工作流程；

➤ 对接联调通过后，由业务运维人员、投资审批部门进行试用和确认；通过后，进入上线发布流程；

➤ 如果涉及新增机构或用户、已有用户有新的业务办理功能需求，则需要配置或

维护部门、用户及功能菜单权限等；

- 上线后，根据试运行期监控要求，进行技术重点监控。

(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，在审批事项目录发生变化、业务办理流程发生变化、新事项接入时，各部门的专业审批系统、数据交换接口调整、完善或改造时，专业审批系统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。工作内容包括：

- 参与业务需求调研，编写技术对接方案，对在线平台门户网站负责的对接工作，配合技术对接方案编写工作；

- 配合中心协调投资审批部门技术人员确认方案；

- 对涉及到的业务编码规范、数据规范、接口开发技术规范等，对审批部门技术实施人员进行培训；

- 制定联调测试计划，对在线平台门户网站负责的对接工作，配合对接联调计划的制定；

- 与在线平台门户网站、投资审批部门完成联调测试工作，测试通过后，进入上线发布流程；

- 上线后，根据试运行期监控要求，进行技术重点监控。

(4) 数据交换接入及调整

工作内容包括：

- 对已对接的交换前置节点，根据数据交换调整需求，对数据交换流程进行调整，进行交换数据贯通性测试，并配合投资审批事项全流程对接联调工作。

- 交换前置节点新对接或迁移，根据审批部门的需求，对接新的交换前置节点，或配合交换前置节点的迁移工作。

- 配合各投资审批部门对前置机的日常维护工作，对数据交换系统进行启停、配置修改等工作。

交付物：《审批监管系统维护任务单》，相关技术方案

3.4.1.2. 审批办理功能调整

根据各审批部门对审批业务办理功能的完善需求、数据共享的需求，对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，满足部门实际业务办理的需要。工作内容包括：

- (1) 根据业务运维人员确定的业务需求，组织技术评估，确定技术规则和功能需求，制定技术方案、进度计划等，如果涉及到“四统一”对接的投资审批事项或涉及在线平台门户网站的修改工作，按需要制定对接方案。
- (2) 完成投资审批系统功能、接口等开发测试等技术实施工作。
- (3) 如果涉及到“四统一”对接的投资审批事项或涉及在线平台门户网站的修改，与相关部门进行全流程对接联调。
- (4) 配合业务运维人员、投资审批部门进行业务试用和功能确认。
- (5) 业务确认通过后，进入上线发布工作流程。

交付物：《审批监管系统维护任务单》

3.4.2. 综合管理支撑功能调整

根据市政务服务管理局和投资项目审批部门提出的对审批监管系统的相关功能完善需求，根据综合性业务管理指标变化或国家考核指标变化，技术运维组需要对平台管理功能进行持续完善和调整。工作内容包括：

- (1) 参与市政务服务管理局确定业务要求的讨论过程，参与业务运维人员确定业务需求的讨论过程。
- (2) 根据确定的业务需求，进行技术评估和确定，确定技术规则细节，制定技术方案、测试方案等，如果涉及到“四统一”对接的业务事项，需要制定对接方案，提交“中心”内部审核。
- (3) 配合投资审批部门的系统改造工作，对其提供技术对接规范的培训和指导等。
- (4) 完成投资审批系统功能和接口改造的开发和测试等技术实施工作。
- (5) 组织相关方通过业务试用系统进行全流程对接联调工作。
- (6) 联调测试通过后，配合业务运维人员、投资审批部门的业务试用和确认工作。
- (7) 业务确认通过后，进入上线发布工作流程。

交付物：《审批监管系统维护任务单》

3.4.3. 运维管理支撑功能完善

根据业务工作的推进，持续完善各类监控和管理功能，以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。该类修改需求一般是由业务运维人员或甲方提出，工作内容包括：

- (1) 根据业务运维人员提出的功能需求，组织相关方进行技术评估，确定技术规则细节，制定技术方案等。
- (2) 完成投资审批系统功能改造的开发和测试等技术实施工作。
- (3) 部署业务系统系统后，配合业务运维人员的试用和确认工作。
- (4) 业务确认通过后，进入上线发布工作流程。

交付物：《审批监管系统维护任务单》

3.5. 投资审批数据共享

3.5.1. 数据导出技术服务

技术运维组配合各投资审批部门、业务牵头部门按多种业务口径提供数据，根据各部门的统计口径均不同，需要对数据分别分析、分别操作、分别管理。工作内容包括：

- (1) 根据业务需求结合现有数据情况制定数据导出方案。
- (2) 根据业务运维人员提供的数据统计口径，对系统中的事项数据、项目数据、审批结果数据等进行筛选和分析，确定技术提供方式和提供方法。涉及平台历史数据的，需要特殊筛选和分析；如为定期的可固化的需求，形成确定的功能需求，转交技术运维人员进行技术实现。
- (3) 对筛选出来的各类数据进行关系分析和梳理、数据比对、多维度数据组织，形成需要的统计数据、数据清单等。
- (4) 确定数据检查方案，并按照数据检查方案的要求对统计数据、数据清单，通过其他技术或业务手段进行数据核对，确保提供的数据准确可用。

交付物：《审批监管系统数据导出技术支持记录单》

3.5.2. 数据共享接入及调整

为了确保数据共享的及时和准确，有效支撑对接部门的业务，当对接部门的数据共享需求变化时，审批监管系统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；当已对接的业务系统进行持续的调整、完善或改造时，审批监管系统需要配合相关部门进行重新对接联调工作。此外，根据国家对接规范的调整、系统业务数据的调整时，审批监管系统也需要对数据共享接口进行调整，与已对接的审批部门重新对接联调。工作内容包括：

- (1) 业务数据共享接入调整，对已对接的投资审批部门，根据投资审批部门提出的数据共享需求，对数据交换工程进行调整，与其业务系统进行重新对接联调。
- (2) 业务数据共享新对接，对尚未对接过的投资审批部门、综合管理部门、区级政务服务管理部门等，根据数据共享需求，新建业务数据交换工程，对历史数据进行梳理和共享，并与其进行对接联调。

交付物：《审批监管系统维护任务单》《对接联调备案单》

3.5.3. 国家平台接入及调整

各个国家平台都会根据国家监管和业务管理的要求，并考虑各地方的数据特点、业务特点，不定期发布新的接口规范或新的业务对接要求，因此审批监管系统也需要对相关的报送、数据获取接口进行调整。审批监管系统需要根据数据质量检查结果，持续性的对数据报送、数据获取接口进行完善。工作内容包括：

- (1) 对国家发布的对接规范、质检问题或考核指标等进行分析，与国家平台技术部门沟通，分析确定修改需求。
- (2) 制定技术方案、与国家平台的对接联调方案，如果涉及“四统一”对接的部门的专业审批系统改造，需要制定对接方案，必要时，由市政政务服务管理局下发工作通知。
- (3) 对投资审批部门提供对接调整的技术指导、数据规范说明等，指导其对专业审批系统的改造工作。
- (4) 对投资审批系统功能和接口进行改造开发和测试等技术实施工作。
- (5) 通过业务试用系统，相关方进行对接联调测试。
- (6) 审批监管系统与国家平台完成对接联调测试，由国家平台对上报数据进行技术和业务确认。
- (7) 联调测试通过后，进入上线发布工作流程。

交付物：《审批监管系统维护任务单》《对接联调备案单》

3.6. 系统安全加固

根据网络管理部门、市政务服务管理局等部门反馈的审批监管系统、数据交换系统应用系统的安全漏洞、中间件安全风险等问题，进行安全问题分析及整改或组织软件厂商进行安全问题分析及整改；对网络管理部门、云平台、相关审批部门对系统或数据库的安全加固工作，配合相关部门对审批监管系统、数据交换系统等应用系统进行可用性确认。工作内容包括：

- (1) 对各部门反馈的应用系统的安全漏洞、中间件安全风险等问题进行安全问题分析及整改或组织软件厂商进行安全问题分析及整改。
- (2) 配合网络管理部门或云平台对审批监管系统、数据交换中心及审批监管系统交换前置节点的安全加固工作，配合各部门对 31 个交换前置机、数据库等安全加固工作。

交付物：《审批监管系统维护任务单》

4. 运维服务方式

4.1. 组织结构

我公司指定至少 15 名专业运维服务工程师入驻甲方，其余运维服务工程师以远程方式提供服务，在特殊业务时段，公司还将按需增派工程师。

我公司服务人员在为甲方服务时，要听从甲方的工作安排，遵守甲方工作环境和行为要求。

除运维服务团队外，我公司还将组建应急响应团队，随时准备应对系统突发事件，应急响应团队应在 15 分钟之内做出快速响应并在 3 小时之内赶到现场解决突发事件。

项目驻场团队人员表

序号	姓名	职务	职责描述
1	王雪婷	项目经理	负责调度运行服务团队人员，接洽和协调本项目的服务保障工作，组织项目各项工作的开展实施
2	田素志	技术经理	负责组织技术开发工作的开展实施
3	王晓龙	技术运维工程师	审批数据共享
4	刘桐	技术运维工程师	系统运行情况巡检及故障处理

5	刘明明	技术运维工程师	技术支持服务
6	张泽宁	技术运维工程师	系统持续完善及调整
7	俞忠彦	技术运维工程师	系统持续完善及调整
8	尹之强	技术运维工程师	系统持续完善及调整
9	张丹	技术运维工程师	系统持续完善及调整
10	宋海龙	技术运维工程师	审批数据共享、系统安全加固
11	张鹏超	技术运维工程师	系统运行情况巡检及故障处理
12	乔海清	技术运维工程师	技术支持服务
13	韩旭	技术运维工程师	系统运行情况巡检及故障处理
14	郭滕	技术运维工程师	系统运行情况巡检及故障处理
15	于思淼	技术运维工程师	系统持续完善及调整

4.2. 验收和交付

服务期间，我公司在每月第三个工作日前向用户提交上个月的运维月报，对本月的运维服务情况进行总结，包括技术支持服务情况、系统运行情况巡检及故障处理情况、持续改进及调整情况、数据共享情况和系统安全加固情况等。提交形式为纸质版、电子版各 1 份。

2022 年 11 月底前，我公司向用户提交中期验收报告，对 2022 年 5-10 月的运维服务情况进行总结，包括技术支持服务情况、系统运行情况巡检及故障处理情况、持续改进及调整情况、数据共享情况和系统安全加固情况等。同时，提交对应的运维档案，即运维服务过程中形成各类工作记录等。提交形式为纸质版 1 套，电子版 1 套。

2023 年 5 月底前，我公司向用户提交项目总结报告，对全部的运维服务情况进行总结，包括技术支持服务情况、系统运行情况巡检及故障处理情况、持续改进及调整情况、数据共享情况和系统安全加固情况等。同时提交剩余的 2022 年 11 月至 2023 年 4 月的全部运维档案，即运维服务过程中形成各类工作记录等。提交形式为纸质版 1 套，电子版 1 套。

附件三 安全保密协议

北京市发展和改革委员会网络与信息系统 安全保密协议

为加强北京市发展和改革委员会信息化项目开发、建设、监理、运维以及系统测评等活动中信息安全管理,保护北京市发展和改革委员会网络与信息系统的信息安全,甲、乙双方本着平等、自愿、公平和诚实信用的原则,就乙方承接甲方的涉及北京市发展和改革委员会信息化的项目,经友好协商,双方同意共同遵守如下保密条款。

第一条 安全保密信息的内容和确定方式

本协议所称的“安全保密信息”是指双方签订的涉及北京市发展和改革委员会信息化项目中的商业秘密、技术秘密、通信或与项目开发、服务相关的其他信息,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、设备和其它信息。

乙方应承担保密义务的范围包括但不限于以下内容:

1. 北京市发展和改革委员会网络与信息系统内部信息数据,是指国家有关主管部门、监管部门、信息数据产生部门规定应保密的数据以及泄漏后影响甲方核心竞争力和信誉的数据,主要包括客户信息、账户信息及客户密码、网络设备、业务系统密钥和口令、业务和管理数据、应用系统源代码和技术文档等;
2. 信息系统安全中所涵盖的计算机体系结构、网络结构、应用结构之策略、功能、管理、维护、检测等信息;
3. 双方准备合作进行的或正在进行的有关总体计划、实施进度及其结果等有关技术服务情况;
4. 服务过程中涉及的数据结构、网络结构、技术细节、实现方式、设备参数配置、IP 地址、操作监控手段、数据加解密算法、源代码、系统日志等与信息安全相关的技术文档和技术档案等;
5. 载有保密信息和关键数据的各类载体等。

第二条 安全保密义务

1. 乙方保证严格控制甲方所透露的安全保密信息,未经甲方书面许可,不得以任何方式向任何第三方透露安全保密信息。

2. 乙方保证采取所有必要的方法对甲方提供的安全保密信息进行保密,包括(但不限于)执行和坚持适当的监督程序来避免非授权透露、使用或复制安全保

密信息。

3. 乙方保证不向任何第三方透露本协议的存在或本协议的任何内容。

4. 乙方根据项目参与人员权限不同，本着“最小知情权”原则，将保密信息透露给乙方内部有必要了解保密信息的雇员。在向上述人员透露之前，乙方应与该人员签订书面保密协议，要求按本协议的规定对透露的保密信息履行保密义务和责任。

5. 乙方保证在服务过程中，乙方人员不得探询和搜集与本职工作或本次服务无关的甲方的安全保密信息，遵守甲方各项规章制度，并在甲方人员监督下进行操作。

6. 乙方保证在服务过程中，经甲方同意使用的安全保密信息只能在乙方项目组中人员中流动，未经甲方部门负责人批准，任何人不得以介绍、复印（拷贝）、文稿引用等方式对外发布。

7. 乙方保证参与人员不访问服务范围以外的生产网络和信息系统，对于必须访问的，必须经过甲方部门负责人审批，按照有关要求办理申请和登记手续，并在甲方人员的监督下进行操作。

8. 服务过程中，乙方人员无法独立完成任务需要乙方后备（远程）技术支持时，需经甲方同意并批准后，方可将相关信息透露后备（远程）技术支持人员。同时乙方需向甲方提供参与的后备（远程）技术人员名单以及签订的有关保密协议书。

9. 除因工作需要外，禁止乙方任何人持有、复制（拷贝）甲方的安全保密信息，禁止外借或对外复制甲方的安全保密信息。

10. 乙方保证在保密期限内，未经甲方书面许可，参与服务人员不得以任何方式向任何第三方透露整个服务过程和结果。

第三条 使用方式和不使用的义务

1. 未经甲方授权批准，除乙方直接参与本次服务的人员之外，不能将安全保密信息透露给其它任何人。

2. 不能将此安全保密信息的全部或部分进行复制。

3. 乙方应告知并以适当方式要求其参与本项工作的人员遵守本协议规定，若参与本项工作的人员违反本协议规定，乙方应承担责任。

第四条 例外情况

1. 如果乙方的律师通过书面意见证明：乙方对安全保密信息的透露是由于法律、法规、判决、裁定（包括按照传票、法院或政府处理程序）的要求而发生的，乙方应当事先通知甲方，并在甲方监督下方可按程序透露。同时，乙方应当

帮助甲方有效地防止或限制该安全保密信息的透露。

第五条 安全保密信息的交回

1. 当甲方以书面形式要求乙方交回安全保密信息时,乙方应当立即交回所有书面的或其他介质的安全保密信息以及所有描述和概括该安全保密信息的文件,不得留有备份。

2. 没有甲方的书面许可,乙方不得丢弃和处理任何书面的或其他介质的安全保密信息。

第六条 否认许可

除非甲方书面授权,乙方不能认为甲方授予其包含该安全保密信息、著作权、商业秘密或其它的知识产权。

第七条 违约责任

1. 安全保密信息未经甲方事先书面同意乙方不得泄露。对于违反协议条款的行为,乙方需承担相应的法律责任。对由于乙方人员泄密或作案给甲方造成的经济及声誉损失,无论该乙方人员是否仍在乙方公司供职,都要依照合同和法律的规定由乙方和人员进行赔偿并追究法律责任。

2. 乙方应当赔偿甲方因乙方违约而造成的所有损失,包括(但不限于):法院诉讼的费用、合理的律师酬金和费用、所有损失或损害等。

第八条 保密期限

本协议规定的保密责任期限: 长期有效。

第九条 争议的解决

由本协议产生的一切争议由双方友好协商解决。协商不成,向甲方所在地人民法院起诉。

(以下无正文)

甲方:北京市经济信息中心

(盖章)

乙方:有谦软联(北京)信息技术有限公司

(盖章)

法定代表人/授权代表(签字):

刘二军

法定代表人/授权代表(签字):

刘文亮

2022年4月29日

2022年4月29日

