

合同编号：

北京市信息化项目评审中心 服务采购合同

合 同 名 称：2021 年政府投资信息化项目全流程
管理工作业务支撑

委托人（甲方）：北京市信息化项目评审中心

受托人（乙方）：北京星球空天信息技术有限公司



委托人（甲方）：北京市信息化项目评审中心

负责人：李军

住所地：北京市朝阳区北辰西路 12 号数字北京大厦 A 座 10 层

受托人（乙方）：北京星球空天信息技术有限公司

法定代表人：陈磊

住所地：北京市海淀区林风二路 38 号院 3 号楼 602 室 B

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，就乙方为甲方提供 2021 年政府投资信息化项目全流程管理工作业务支撑服务事宜达成如下协议，以资共同遵守。

第一条 服务事项及内容

本合同期限内，乙方应为甲方提供如下服务：

1. 协助开展前置评审等项目申报材料的审查工作。主要包括从指引符合度、项目必要性、数据资源汇聚共享、项目绩效、技术合理性等方面进行辅助性评估工作。包括：协助开展评审规则与机制整理、协助开展评审指标体系梳理、协助开展定量化审查、协助开展进度提醒工作。
2. 协助开展项目投入使用申请材料的审查工作。重点从大数据符合性、材料齐全性、方案符合性、内容符合度等方面进行辅助评估工作。包括：协助开展项目投入使用申请审查工作、协助开展专家现场复核工作、协助开展进度提醒工作。
3. 开展信息化项目评审资料整理分析工作。主要包括对项目评审管理各环节的申报材料、投入使用申请材料、评审过程材料等相关材料进行整理，并开展数据统计分析支撑工作。包括数据统计分析支撑工作和历史数据清理整理工作。
4. 协助开展培训，包括协助开展各类培训材料的整理、编制、准备、完善工作，协助组织开展政府投资信息化项目全流程管理相关政策、技术等的培训内容讲解、问题答疑等工作。

第二条 服务质量要求及验收

1. 乙方为甲方提供的服务质量应符合国家或相关行业的标准。
2. 收集整理国家及北京市信息化建设相关政策文件，形成政策文件汇编一份。
3. 协助开展评审规则与机制完善工作，形成技术评审规范、量化评审规则、申报材料模板和填报规则等；及时完成前置技术评审项目申报材料的初步审查评估工作和项目评审进度提醒工作。
4. 及时完善形成项目投入使用申请评审规则，协助开展量化审查工作、专家现场复核和评审进度提醒工作。
5. 及时完成政府投资信息化项目全流程管理各类培训材料的整理、编制、准备、完善工作，协助开展培训会议组织、内容讲解、问题答疑等工作。培训会议不少于10次，培训对象不少于300人次。
6. 协助完善并更新统计分析指标体系，完成1000余个项目评审资料的整理和统计分析，及时完成年度政府投资信息化项目全流程管理中各环节项目评审资料的整理和统计分析，包括周评审专题例会、月、季度、年度常规统计、临时及专题数据统计成果。形成数据统计分析报告。
7. 历史数据清理整理：形成1套历史数据整理情况台账清单，形成1份历史数据整理工作报告。
8. 项目自合同生效之日起，乙方应按附件3《2021年政府投资信息化项目全流程管理工作业务支撑项目工作方案》第三章节项目进度计划完成项目服务支撑工作。
9. 本项目的验收为总体验收即项目全部完成后的验收。验收内容详见附件3《2021年政府投资信息化项目全流程管理工作业务支撑项目工作方案》“项目主要成果”。
10. 乙方完成服务后应及时通知甲方进行验收。验收合格的，甲方在验收合格单上签字；验收不合格的，乙方应当在15日内进行返工或调整，并重新提交甲方验收。
11. 经甲方验收，如乙方提交的项目研究成果不符合验收标准的，乙方应当在甲方给予的延长期限内对项目成果进行修改、完善，并重新提交验收。若乙方重新提交的项目成果仍然不符合验收标准的，甲方有权解除本合同。
12. 乙方应在验收合格后十个工作日内交付项目成果。

(1) 需要交付的内容应按附件3《2021年政府投资信息化项目全流程管理工作业务支撑项目工作方案》第二章节项目主要成果为准。

(2) 乙方应在甲方指定地点向甲方提交项目交付成果。乙方不得将项目交付成果转让给任何第三方。

第三条 项目小组及人员要求

1、双方各指派一名代表作为本项目负责人，项目负责人职责范围包括：在项目服务支撑、进度等进行协调、发现问题及时通知对方项目联系人；为对方的工作提供支持与配合，协调本方的工作人员与对方人员进行协作；负责提供对方所需的各种资料与服务支撑。

甲方项目负责人：王伟，联系方式：18810563445。

乙方项目负责人：王颖，联系方式：18732646205。

2、项目主要人员要求

乙方须根据项目要求安排具备相应资质和经验的专业人员从事本项目的调研工作，并确保项目实施队伍的稳定（项目主要人员名单和简历详见附件1）。项目实施过程中，乙方如因正当理由需要调整项目主要人员的，应当提前通知甲方，获得甲方书面同意后方可更换。

第四条 服务期限

乙方为甲方提供上述服务的期限为：自2021年8月21日起至2022年8月20日止。

第五条 服务费及支付方式

1、本合同项下服务费总额为人民币719000.00元，大写：柒拾壹万玖仟元整。前述服务费已经包含乙方完成本合同项下服务的全部费用，除前述款项外，甲方无需向乙方另行支付其他任何费用。

2、甲方将按以下第1种方式向乙方支付服务费：

(1) 一次性支付：甲方于本合同签署之日起30个工作日内，向乙方付清服务费。

(2) 分期支付：

甲方自本合同签署之日起 个工作日内，向乙方支付服务费的 %即（大写） 元（¥ 元）；乙方提供本合同项下的全部服务并经甲方验收合格之日起 个工作日内，甲方向乙方支付服务费

的_____ %即 (大写) _____ 元 (¥ _____ 元)。

3、乙方应在甲方付款前向甲方开具正规、合法发票，否则甲方有权暂不付款且不承担逾期付款的违约责任。因乙方原因（包括但不限于未开具发票、开具发票不符合甲方要求等）导致甲方因财政政策原因未能付款，相应责任由乙方承担。

第六条 履约保证

1、乙方应于自合同签订之日起 30 个工作日内向甲方缴纳合同总额的 10 %，即 (大写) 柒万壹仟玖佰元整 (¥71900.00 元整) 的履约保证金，乙方应当以金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交，用于保证乙方全面、彻底履行本合同项下的各项义务。

2、如乙方以保函方式提供担保，乙方在合同履行过程中存在违约情形的，甲方有权凭履约保函向出函方申请索赔。

3、如乙方以保证金方式提供担保，乙方在合同履行过程中存在违约情形的，甲方有权从履约保证金中直接扣除相应的款项。履约保证金被扣除后，乙方应在甲方规定的期限内补足。

4、本项目最终验收合格，且甲乙双方签署最终验收合格报告之日起 30 个工作日内，甲方无息向乙方退还履约保证金的剩余部分款项。

第七条 甲方的权利义务

- 1、甲方有权要求乙方按照本合同约定提供各项服务。
- 2、甲方有权对乙方提供各项服务的情况进行监督和检查。
- 3、甲方应按照本合同约定向乙方支付服务费。
- 4、甲方有权对乙方项目服务费支出情况和使用情况进行监督和检查

第八条 乙方的权利义务

1、乙方应按照本合同约定向甲方提供各项服务，确保服务质量符合本合同约定或甲方要求；如因乙方提供服务质量不合格给甲方造成损失的，乙方应予赔偿。

2、乙方有义务配合甲方或相关单位根据工作需要，对其提供服务情况及项目服务费支出、使用情况进行的监督和检查，出现问题的应及时整改。

3、乙方应保证为甲方提供服务的员工具备提供本合同项下服务所需的相应资质和许可，并保证乙方人员在为甲方提供服务的过程中，严格遵守甲方的各项规定、服从甲方安排。

4、如因乙方人员原因，给甲方或第三方造成人员人身伤害或财产损失的，乙方应承担赔偿责任。

5、未经甲方的书面许可，乙方不得以任何形式将其在本合同项下的权利义务转让给任何第三方。

第九条 保密义务

1、乙方因承接本合同约定项目所知悉的该项目信息或甲方信息，以及在项目实施过程中所产生的与该项目有关的全部信息均为甲方的保密信息，乙方应对上述保密信息承担保密义务。未经甲方书面同意，乙方不得将甲方保密信息透露给任何第三方。

2、乙方应对上述保密信息予以妥善保存，并保证仅将其用于与完成本合同项下约定项目实施有关的用途或目的。在缺少相关保密条款约定时，对上述保密信息，乙方应至少采取适用于对自己核心机密进行保护的同等保护措施和审慎程度进行保密。

3、乙方保证将保密信息的披露范围严格控制在直接从事该项目工作且因工作需要有必要知悉保密信息的工作人员范围内，对乙方非从事该项目的人员一律严格保密。

4、乙方应保证在向其工作人员披露甲方的保密信息前，认真做好员工的保密教育工作，明确告知其将知悉的为甲方的保密信息，并明确告知其需承担的保密义务及泄密所应承担的法律责任，并要求全体参与该项目的人员签署书面《保密协议》。

5、任何时间内，一经甲方提出要求，乙方应按照甲方指示在收到甲方书面通知后5日内将含有保密信息的所有文件或其他资料归还甲方，且不得擅自复制留存。

6、非经甲方特别授权，甲方向乙方提供的任何保密信息并不包括授予乙方

该保密信息包含的任何专利权、商标权、著作权、商业秘密或其它类型的知识产权。

7、乙方承担上述保密义务的期限为合同有效期间及合同终止后3年。

8、承担上述保密义务的责任主体为乙方（含乙方工作人员）。如乙方或乙方工作人员违反了上述保密义务，给甲方造成损失的，乙方均应向甲方承担全部责任，并赔偿因此给甲方造成的全部损失；如损失数额无法确定的，乙方同意按照人民币贰万元赔偿甲方的损失。

第十条 知识产权归属

1、乙方为履行本合同义务过程中所形成文件、资料、观点及服务成果的知识产权归甲方所有。

2、乙方保证向甲方提供的服务成果是其独立实施完成，不存在任何侵犯第三方专利权、商标权、著作权等合法权益。如因乙方提供的服务成果侵犯任何第三方的合法权益，导致该第三方追究甲方责任的，乙方应负责解决并赔偿因此给甲方造成的全部损失。

第十一条 违约责任及合同的解除

1、甲乙双方均应全面履行本合同，任何一方不履行或不按约定履行均构成违约，违约方应赔偿因此给对方造成的全部损失。

2、乙方未按照本合同约定期限向甲方提供服务的，每迟延一日应向甲方支付本合同项下服务费总额0.1%的违约金；迟延30日以上仍未提供服务的，甲方有权解除本合同，乙方应返还甲方已经支付的全部款项，并向甲方支付服务费总额5%的违约金。

3、乙方提供服务不符合本合同约定标准或甲方要求的，乙方应当在甲方规定的期限内进行返工、修改，并重新提交甲方验收；如乙方提供的服务经二次验收仍未通过甲方验收或乙方拒绝按照甲方要求进行返工、修改的，甲方有权解除本合同，乙方应返还甲方已经支付的全部款项，并向甲方支付服务费总额5%的违约金。因乙方返工等原因造成乙方提供服务迟延，应承担迟延履行违约责任。

4、乙方未按照本合同约定提供专业技术人员团队，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或上述情况累计发生 3 次以上的,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。

5、乙方不接受甲方和相关审计部门对本项目进行监督检查的,或经检查发现存在违法违规情况的,按照国家和北京市有关规定处理。

6、甲方未按本合同约定向乙方支付服务费的,每迟延一日,应向乙方支付拖欠款项 0.1 %的违约金,违约金以合同总额的 5%为限。

第十二条争议的解决

因履行合同所发生的一切争议,双方应友好协商解决,协商不成的,按下列第 2 种方式解决:

- 1、提交北京仲裁委员会仲裁,仲裁裁决为终局裁决;
- 2、依法向 甲方所在地 人民法院起诉。

第十三条廉政承诺

- 1、合同双方承诺共同加强廉洁自律、反对商业贿赂。
- 2、甲方及其工作人员不得索要礼金、有价证券和贵重物品;不得在乙方报销应由本单位或个人支付的费用;不得以参与项目实施为名,接受乙方从该项目中支取的劳务报酬;不得参加乙方安排的超标准宴请和娱乐活动。
- 3、乙方不得向甲方及其工作人员行贿或馈赠礼金、有价证券、贵重礼品;不得为其报销应由甲方单位或个人支付的费用;不得向甲方工作人员支付劳务报酬;不得安排甲方工作人员参加超标准宴请及娱乐活动。

第十四条其他

- 1、本合同自双方签字盖章之日起生效。
- 2、未尽事宜,经双方协商一致,签订补充协议,补充协议与本合同不一致或相冲突的内容,以补充协议为准。
- 3、本合同附件是本合同的重要组成部分,与本合同正文具有同等法律效力,双方均应遵照执行。
- 4、本合同一式 捌 份,甲、乙双方各执 肆 份,具有同等法律效力。

附件 1:

项目主要人员名单和简历

姓名	性别	年龄	学历	职称	职务	项目角色	承担工作
王颖	女	31	硕士	中级	项目经理	项目总负责人	项目管理、需求调研、方案编制
范汇鑫	男	27	本科	初级	职员	技术负责人	统计分析、历史数据处理
刘艳阳	男	31	本科	中级	职员	质量负责人	统计分析、历史数据处理、材料、文档编制
陈洪亮	男	29	本科	初级	职员	技术支持	项目投入使用评审支撑工作、统计分析
魏晨晨	女	27	本科	初级	职员	数据	项目投入使用评审支撑工作、统计分析
刘诗风	男	26	本科	初级	职员	数据	统计分析、历史数据处理

项目主要人员简历（毕业院校、曾任职、专长、承担同类项目历史情况）

简历 1:

姓名	王颖	年龄	31	身份证号码	131002199005114626
学历	硕士	职称	中级	职务	项目总负责人
毕业学校	吉林大学		专业	测绘工程	
现所在机构或部门	政府事业部		相关工作年限	9	
拟在本项目担任中职务	项目总负责人				
主要经历	2012年-2019年参与全国土地变更调查遥感监测与核查遥感监测项目 2020年参与并负责遥感共性产品及地面验证数据集汇交项目 2021年负责地面验证数据整理与质量检查服务和地球观测服务发展中国家可持续发展国际培训班国产GIS软件支撑及学院培训信息管理服务项目				
日期	参加过的相关项目名称	担任何职	是否已完	备注	

	称/成果情况	(负责人/参加者)	成	
2020年09月	遥感共性产品及地面验证数据集汇交项目地面验证数据整理与质量检查服务/已验收	项目总负责人	是	
2020年10月	地球观测服务发展中国家可持续发展国际培训班国产GIS软件支撑及学院培训信息管理服务/已验收	项目总负责人	是	
2020年1月	佛山市高速公路营运管理有限公司高速公路GIS基础数据采集项目技术服务合同/已验收	项目总负责人	是	

简历 2:

姓名	范汇鑫	年龄	26	身份证号码	130426199502211939
学历	本科	职称	无	职务	职员
毕业学校	青岛新港科技学院		专业	计算机应用	
现所在机构或部门	政府事业部		相关工作年限	5	
拟在本项目担任中职务	技术负责人				
主要经历	2018年负责中亚管道完整性系统腐蚀防护模块升级合同 2019年负责油气管道及储运设施安全保障技术体系查询系统开发技术服务 2019年管道智能移动巡检管理系统技术开发 2020年负责完整性管理系统技术开发				
日期	参加过的相关项目名称/成果情况	担任何职(负责人/参加者)	是否已完成	备注	
2019年12月	管道智能移动巡检管理系统技术开发(委托)合同/已验收	参加者	是		
2020年07月	城市桥梁智慧管理(二期)项目系统建设(三维实景,全景,BIM模型系统等)/已验收	负责人	是		

简历 3:

姓名	刘艳阳	年龄	30	身份证号码	130823199 103142035
学历	大专	职称	中级	职务	职员
毕业学校	张家口教育学院		专业	地理信息系统	
现所在机构或部门	政府事业部		相关工作年限	9	
拟在本项目担任中职务	质量负责人				
主要经历	2018 年负责中亚管道完整性系统腐蚀防护模块升级合同 2019 年负责油气管道及储运设施安全保障技术体系查询系统开发技术服务 2019 年管道智能移动巡检管理系统技术开发 2020 年负责完整性管理系统技术开发				
日期	参加过的相关项目名称/成果情况	担任何职 (负责人/ 参加者)	是否已完成	备注	
2019 年 12 月	管道智能移动巡检管理系统技术开发 (委托) 合同/已验收	负责人	是		
2020 年 07 月	城市桥梁智慧管理 (二期) 项目系统建设 (三维实景, 全景, BIM 模型系统等) / 已验收	参加者	是		

简历 4:

姓名	陈洪亮	年龄	29	身份证号码	210904199 209071016
学历	本科	职称	初级	职务	职员
毕业学校	辽宁工程技术大学		专业	测绘工程	
现所在机构或部门	政府事业部		相关工作年限	6	
拟在本项目担任中职务	职员 (数据处理、统计分析)				
主要经历	2019 年管道智能移动巡检管理系统技术开发 2020 佛山市高速公路营运管理有限公司高速公路 GIS 基础数据采集项目				
日期	参加过的相关项目名称/成果情况	担任何职 (负责人/ 参加者)	是否已完成	备注	
2019 年 12 月	管道智能移动巡检管	参加者	是		

	理系统技术开发（委托）合同/已验收			
2020年1月	佛山市高速公路营运管理有限公司高速公路GIS基础数据采集项目技术服务合同/已验收	参加者	是	

简历 5:

姓名	魏晨晨	年龄	24	身份证号码	130423199707191020
学历	本科	职称	初级	职务	职员
毕业学校	北京卓达经济管理研修学院		专业	计算机软件	
现所在机构或部门	政府事业部		相关工作年限	4	
拟在本项目担任中职务	职员（工作支撑、数据处理）				
主要经历	2020 佛山市高速公路营运管理有限公司高速公路GIS基础数据采集项目 2020 遥感共性产品及地面验证数据集汇交项目地面验证数据整理与质量检查服务/已验收				
日期	参加过的相关项目名称/成果情况	担任何职（负责人/参加者）	是否已完成	备注	
2020年1月	佛山市高速公路营运管理有限公司高速公路GIS基础数据采集项目技术服务合同/已验收	参加者	是		
2020年09月	遥感共性产品及地面验证数据集汇交项目地面验证数据整理与质量检查服务/已验收	参加者	是		

简历 6:

姓名	刘诗风	年龄	26	身份证号码	421083199905130012
学历	本科	职称	初级	职务	职员
毕业学校	武汉晴川学院		专业	计算机科学与技术	
现所在机构	政府事业部		相关工作	2	

或部门		年限		
拟在本项目担任中职务	职员（工作支撑、历史数据处理、数据统计）			
主要经历	2019年管道智能移动巡检管理系统技术开发 2020年城市桥梁智慧管理（二期）项目系统建设（三维实景，全景，BIM模型系统等）开发			
日期	参加过的相关项目名称/成果情况	担任何职（负责人/参加者）	是否已完成	备注
2019.12.11	管道智能移动巡检管理系统技术开发（委托）合同/已验收	负责人	是	
2020.07.20	城市桥梁智慧管理（二期）项目系统建设（三维实景，全景，BIM模型系统等）/已验收	参加者	是	

附件 2:

项目承担单位资质评估表 (甲方留存)

一、单位基本信息

单位名称	北京星球空天信息技术有限公司		
单位性质	有限责任公司(自然人投资或控股)	单位法人	陈磊
单位地址	北京市海淀区林风二路 38 号院 3 号楼 602 室 B	邮政编码	
电 话	010-62672675	传 真	010-62672223
电子邮件	leic@geoi.cn	单位网址	

二、单位资质情况

单位资质说明内容如下:			
1 经营范围			
互联网信息服务; 技术开发、技术推广、技术转让、技术咨询、技术服务; 数据处理(数据处理中的银行卡中心、PUE 值在 1.5 以上的云计算数据中心除外); 计算机系统服务; 基础软件服务; 应用软件开发; 软件开发; 软件咨询; 产品设计; 模型设计; 电脑动画设计; 技术进出口; 销售自行开发的产品、计算机、软件及辅助设备、机械设备、通讯设备、电子产品。(市场主体依法自主选择经营项目, 开展经营活动; 互联网信息服务以及依法须经批准的项目, 经相关部门批准后依批准的内容开展经营活动; 不得从事国家和本市产业政策禁止和限制类项目的经营活动。)			
2 承担此类项目经验			
建设单位	项目名称	建设规模(万元)	签订日期
中国科学院空天信息创新研究院	遥感共性产品及地面验证数据集汇交项目地面验证数据整理与质量检查服务	24	2020.09.28
北京飞渡科技有限公司	城市桥梁智慧管理(二期)项目系统建设(三维实景, 全景, BIM 模型系统等)技术服务	90	2020.10.30
佛山市高速公路营运管理有限公司	佛山市高速公路营运管理有限公司高速公路 GIS 基础数据采集项目技术服务合同	25.9	2020 年 1 月
3 人力资源情况;			

指标名称	代码	本年	指标名称	代码	本年
甲	乙	1	甲	乙	1
一、从业人员期末人数	01	13	按职业技能技术职称分：	—	—
其中：在岗长期职工	17	13	技能人员	109	11
其中：港澳台人员	98	0	高级技师（国家职业资格一级）	104	0
外籍人员	99	0	技师（国家职业资格二级）	105	0
其中：外籍专家人员	90	0	高级技能人员（国家职业资格三级）	106	0
其中：留学归国人员	03	0	中级技能人员（国家职业资格四级）	107	1
其中：户口在外省市人员	96	13	初级技能人员（国家职业资格五级）	108	1
按岗位类型分	—	—	按在本企业工作年限分：	—	—
其中：中层以上管理人员	100	1	1年内	31	10
其中：专业技术人员	101	11	1-3年（含3年）	32	3
按文化程度分：	—	—	3-5年（含5年）	33	0
理工类本科学历以上人员	05	5	5年以上	34	0
博士及以上	06	0	按年龄分：	—	—
其中：留学归国人员	07	0	29岁及以下	35	8
硕士	08	1	30-39岁	36	4
其中：留学归国人员	09	0	40-49岁	37	1
大本	10	7	50岁及以上	38	0
大专	11	5	二、当年吸纳高校应届毕业生人数	85	0
中专	81	0	其中：从事科研或科研辅助工作人员	110	0

4、财务管理情况：

本公司编制的财务报表符合《企业会计准则》的要求，经审计单位审计，给出了无保留意见的报告，该报告显示我们公司的财务核算真实完整地反映了本公

司的财务状况、经营成果和现金流量等有关信息。

2020 年主要财务数据如下：

记账币：人民币

单位：元

	2020 年	2019 年	2020 年比较 2019 年
总资产	6022321.32	2642660.7	127.89%
总负债	2828437.83	1597828.42	77.02%
总权益	3193883.49	1044832.28	205.68%
总收入	2544981.44	495013.59	414.12%
总利润	149051.21	47503.67	213.77%
总纳税	47111.72	21620.28	117.91%
资产负债率	46.97%	60.46%	-22.32%
收入利润率	5.86%	9.60%	-38.97%

单位负责人签章：



单位公章



2021年7月27日

主管处室负责人意见：

同意

处室负责人签字：

2021年7月27日

附件 3:

2021 年政府投资信息化项目全流程管理工作 业务支撑项目工作方案

一、工作目标

通过本项目实施，为政府投资信息化项目全流程管理工作提供辅助支撑，了解申报单位信息化建设情况及趋势，梳理形成政府投资信息化项目台账，提高政府投资信息化项目全流程管理的科学性、规范性，提升全流程管理工作效率，落实《信息化促进条例》等法规以及国家和我市信息化项目建设方面的要求，提高政府投资信息化项目全流程管理的科学性、规范性，提高全流程管理工作效率，推进北京市大数据发展和应用，促进北京市相关产业发展。

二、项目主要内容

(一) 协助开展前置评审等项目申报材料的审查工作。主要从指引符合度、项目必要性、数据资源汇聚共享、项目绩效、技术合理性等方面进行具体评估工作。

(1) 协助开展评审规则与机制整理

根据评审指标体系梳理情况，协助整理政府投资信息化项目前置评审相关的政策文件、技术评审规范、定量化评审规则、申报材料模板和填报规则等评审规则和机制。

(2) 协助开展评审指标体系梳理

收集整理国家及北京市信息化建设相关政策文件，提炼与项目评审相关的要求，形成文件汇编；根据文件汇编，对现有评审指标体系进行梳理，明确需要更新的内容。

(3) 协助开展定量化审查

根据评审规则，辅助开展前置技术评审项目申报材料的初步评估，应从统筹集约、共享开放、国产化、网络安全、技术可行性和技术合理性等方面开展具体评估工作。

(4) 协助开展进度提醒工作

协助开展所有前置技术评审项目的进度提醒工作，定期提醒项目申报单位补充材料；协助评审人员制定项目审查进度计划、编制项目审查进度情况表、定时提醒项目进度变化。

(二) 协助开展项目投入使用的审查工作。重点从大数据符合性、材料齐全性、方案符合性、内容符合度等方面进行具体评估工作。

(1) 协助开展项目投入使用审查工作

协助开展所有申请投入运行使用项目审查工作，按照工作要求规范对项目投入使用材料进行初步审查，审查的要点具体包括：对于 53 家部门是否符合竣工验收前置条件要求、对于 53 家之外的其他单位是否按照要求编制数据目录；安全测评材料符合安全建设要求；建设内容与批复内容的一致性；在线填报材料是否齐全、运维方案、保修方案是否符合要求；申请材料是否齐全、合规等。

(2) 协助开展专家现场复核工作

协助开展申请投入运行使用项目的专家现场复核工作，包括材料准备、现场组织、会议安排以及会议纪要整理等。

(3) 协助开展进度提醒工作

协助开展所有申请投入运行使用项目的进度提醒工作，定期提醒项目申报单位补充验收材料；协助评审人员制定项目审查进度计划、编制项目审查进度情况表、定时提醒项目进度变化。

(三) 协助开展培训。

(1) 协助开展各类培训材料的整理、编制、准备、完善工作

协助开展各类培训材料的整理、编制、准备、完善工作，包括收集、整理、更新政府投资信息化项目全流程管理相关的文件要求、技术知识、典型应用案例等方面的资料，编制形成培训使用的材料。

(2) 协助组织开展政府投资信息化项目全流程管理相关政策、技术等的培训内容讲解、问题答疑等工作。

全年协助组织开展政府投资信息化项目全流程管理相关政策、技术等的培训内容讲解、问题答疑等工作，培训对象为申报政府投资信息化项目的单位，培训内容包括文件要求和领导指示精神解读、专题技术培训服务、典型案例讲解服务、重点问题解答等内容。

要求培训会议不少于 10 次，培训对象不少于 300 人次。

(四)开展信息化项目评审资料整理分析工作。主要包括：对全流程管理各环节的申报材料、评审材料等相关材料进行整理，并开展数据统计分析支撑工作。

(1) 数据统计分析支撑工作

完成 1000 余个项目评审资料的整理和统计分析，辅助开展信息化项目统计分析等支撑工作。完善并更新统计分析指标体系。协助完成周评审专题会统计、月度统计、季度统计、年度统计等常规统计工作、临时性数据统计及涉及项目业务领域、评审类型、重点专项、应用信息系统信息等各项专题的数据统计工作。整理分析项目基本信息、评审周期、存在问题、费用情况、引导促进作用、趋势分析等，形成数据统计分析报告。

(2) 历史数据清理整理工作

完成信息化项目评审历史数据清理整理工作，形成历史项目数据清单、历史项目数据整理台账、历史项目数据整理报告等。

三、项目主要成果

序号	类别序号	支撑工作类别	完成文档资料	成果类型
1	一	协助开展项目评审环节评审规则与机制的完善及实施工作	政策文件汇编	电子版、纸质版
2			技术评审规范	电子版、纸质版
3			定量化评审表	电子版
4			申报材料模板	电子版
5			填报规则	电子版
6			项目评审项目审查进度表	电子版
7	二	协助开展项目投入使用环节评审规则与机制的完善及实施工作	项目投入使用评审表	电子版
8			项目投入使用审查进度表	电子版
9	三	整理年度信息化项目评审资料和历史数据	统计分析指标体系	电子版
10			临时性、专题性统计工作文档	电子版
11			数据统计分析报告	电子版
12			历史数据整理情况台账清单	电子版
13			历史数据整理工作报告	电子版
14	四	其他文档	项目总结报告	电子版
15			工作考勤表	电子版、纸质版
16			项目周报、月报、会议纪要	电子版、纸质版

四、项目进度计划

时间	工作内容
第一阶段 2021年8月-2021年9月	1) 协助开展评审指标体系的梳理工作，收集整理相关材料； 2) 协助开展定项目评审定量化评审工作； 3) 协助开展项目投入使用初步审查，并整理分析第二季度和历史项目投入使用资料，初步建立典型项目投入使用项目案例和项目投入使用材料库；
第二阶段 2021年10月-2021年12月	1) 协助形成项目评审环节的规则和机制； 2) 协助开展项目评审申报材料的定量化审查工作； 3) 协助开展项目投入使用材料的审查工作； 4) 协助开展投入使用材料汇总整理和分析； 5) 协助完成临时性、专题性统计工作； 6) 结合项目评审、项目投入使用等环节整理形成的资料，整理分析2021年第四季度信息化项目的项目评审资料，形成评审统计分析报告。
第三阶段 2021年1月-2021年3月	1) 协助开展项目评审申报材料的定量化审查工作； 2) 协助开展项目投入使用材料的审查工作，协助开展项目投入使用材料汇总整理和分析； 3) 协助完成临时性、专题性统计工作； 4) 结合项目评审、项目投入使用等环节整理形成的资料，整理分析2022年第一季度信息化项目的项目评审资料，形成评审统计分析报告。
第四阶段 2021年3月-2021年7月	1) 协助开展项目评审环节评审规则与机制的完善及实施工作； 2) 协助开展项目评审申报材料的定量化审查工作；整理近1年定量化审查报告； 3) 完成政策文件文件汇编1份；完成技术评审规范、定量化评审规则、申报材料模板和填报规则各1份；

	<p>4) 协助开展项目投入使用环节评审规则与机制的完善及实施工作;</p> <p>5) 协助开展项目投入使用材料的审查工作;</p> <p>6) 协助完成临时性、专题性统计工作;</p> <p>7) 结合项目评审、项目投入使用等环节整理形成的资料, 整理分析 2022 年第二季度信息化项目的项目评审资料和历史数据, 形成评审统计分析报告。</p> <p>8) 整理年度信息化项目评审资料, 形成一份数据整理分析报告。</p> <p>9) 项目总结报告 1 份, 工作考勤表 1 份, 整理项目周报、月报、会议纪要等文档。</p>
--	--



88064

100

100