

甲方合同编号：J-BEIC-TZZX-2022428-07

乙方合同编号：

## 北京市政务服务事项管理系统 优化提升项目合同

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

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政务服务事项管理系统优化提升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). 磋商文件；

(5). 成交供应商响应文件及书面承诺；

(6). 本项目成交通知书。

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、磋商文件、响应文件、成交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

通过对北京市政务服务事项管理系统进行优化提升，完成四级政务服务体系管理功能优化，实现各级各类政务服务机构信息上报及维护；完成权力清单管理模块优化，实现权力清单与政务服务事项清单两单融合后，权力清单数据的全生命周期动态管理和查询统计分析；完成事项数据管理模式优化，包括模板管理、流程图配置及申请材料管理等功能优化，实现对单一事项情形引导等业务工作技术支撑；完成统一申办受理等相关外部接入系统支撑优化，为本市范围内使用政务服务事项相关信息的系统提供技术支撑，实现事项数据同源管理。

(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自合同签订之日起 4 个月内完成系统功能优化，实现上线目标，系统上线后试运行期 2 个月，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的主体部分分包给其他任何其它第三方。如确需分包，乙方需对其分包内容的质量负责，并承担全部责任。

#### 五、 合同总价及支付方式

1. 本合同总价为人民币（大写）壹佰伍拾伍万壹仟元整（¥1,551,000.00），服务费清单详见《附件一报价明细》。

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 号院 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 60%，计人民币（大写）玖拾叁万零陆佰元整（¥930,600.00）；

(2) 2022 年 8 月 31 日前，乙方按合同要求完成功能优化，经甲方确认后，开始上线试运行，甲方向乙方支付合同总价格的 30%，计人民币（大写）肆拾陆万伍仟叁佰元整（¥465,300.00）；

(3) 系统上线后试运行期 2 个月，并经甲方验收通过后，甲方向乙方支付合同总价格的 10%，计人民币（大写）壹拾伍万伍仟壹佰元整（¥155,100.00）。

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《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《响应文件》中承诺的服务人员配置团队。

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。其它团队人员发生更换时，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团队人员一览表。

3. 乙方应提供至少 13 名（含）专业团队人员。若团队人员无法正常保障开展工作时，乙方应通过增派项目团队人员等手段，确保工作正常开展。

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

1. 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，甲方根据乙方服务内容及提交的服务成果对乙方工作进行审查，在乙方提出验收申请的 5 个工作日内启动合同验收前的准备工作。

2. 合同验收准备工作结束后 10 个工作日内，甲方开始对合同进行验收。合同验收采取由甲方组织召开专家评审会的方式进行，乙方的服务过程及提交的服务成果要得到甲方以及专家的认可。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的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。

## 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。

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、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

日期：2022.4.29

日期：2022.4.29



附件一、报价明细（含总报价表及分项报价表）

总报价表

单位：元/人民币

磋商报价	合同履行期限	备注
¥1,551,000.00	自合同签订之日起4个月内完成系统功能优化，实现上线目标，系统上线后试运行期2个月，甲方验收通过后合同自行终止。	无

分项报价表

单位：元/人民币

序号	服务内容	价格（元）
1	四级政务服务体系管理	¥441,000.00
2	权力清单管理模块改造	¥215,000.00
3	事项管理模式优化	¥566,000.00
4	相关外部接入系统支撑	¥329,000.00

## 附件二、服务工作方案

### 北京市政务服务事项管理系统优化提升项目

#### 服务工作方案

#### 一、 服务目标

通过对北京市政务服务事项管理系统进行优化提升，完成四级政务服务体系管理功能优化，实现各级各类政务服务机构信息上报及维护；完成权力清单管理模块优化，实现权力清单与政务服务事项清单两单融合后，权力清单数据的全生命周期动态管理和查询统计分析；完成事项数据管理模式优化，包括模板管理、流程图配置及申请材料管理等功能优化，实现对单一事项情形引导等业务工作技术支撑；完成统一申办受理等相关外部接入系统支撑优化，为本市范围内使用政务服务事项相关信息的系统提供技术支撑，实现事项数据同源管理。

#### 二、 服务工作内容概述

本项目建设以“北京市政务服务事项目录管理系统”为基础，通过系统扩展的方式对以下业务改革提供系统支撑，此次优化提升工作包括以下四个方面：

##### （一）四级政务服务体系管理

1. 政务中心管理机构管理。 政务中心管理机构管理模块主要是针对北京市政务服务中心的管理机构信息进行统计，由各政务服务中心管理机构人员更新维护相关信息。数据填报后依据行使层级展示相关权限下可查看数据。主要涉及市级、区级、镇街级三个行使层级。

2. 政务中心管理。 政务中心管理模块主要是针对北京市政务服务中心信息进行统计，由各政务服务中心（包含专业大厅）的管理机构人员更新维护相关信息。数据填报后依据行使层级展示相关权限下可审核及可查看数据。主要涉及市级、区级、镇街级三个层级的政务局和部分实施机构。

3. 村居站点信息填报。村居站点填报模块为本市镇街单位统计村居站点信息，由各镇街单位人员负责更新维护村居站点信息。

4. 问题集中汇聚分析。问题集中汇聚分析模块主要汇总、分析本市群众办理事项问题数据信息，为市政务局及时掌握及后续跟进事项解决问题提供数据依据，不断完善相应办事系统、提升窗口办事效率，快速为群众解决办理事项问题。

5. 重点工作管理。因市政务局每年都有重点工作任务，人力手动统计、下发、汇总相关数据较麻烦，且历史数据不易保存。通过“重点工作填报”模块把相关数据管理汇总以便解决以上问题。

##### （二）权力清单管理模块改造



事项系统目前可在“权力清单”下的“权力清单管理”实时查询在用职权信息。目前系统只能满足用户实时查询在用职权的业务需求，通过此模块用户无法掌握在用职权变化的历程及变化数量。为满足用户业务需求，需在现有权力清单的基础上完善以上功能。

### （三）事项管理模式优化

1. 单一事项情景式引导功能支撑。在事项模板和实施清单中增加单一事项引导指南情形数据录入、维护等管理功能，并进行数据共享的。

2. 自动生成办理流程图插件。在待处理实施清单增加自动生成办理流程图功能，根据实施清单填写要素加载办理流程图。此功能仅限事项类型为依申请六类+公共服务类事项。

3. 政务服务事项材料情形数据规范化支撑。进一步开展事项申报材料规范化管理，解决业务指导部门在梳理事项材料信息时，因各业务部门对事项申报材料情形和前缀、后缀理解不同造成材料数据不统一问题。

4. 政务服务事项模板管理模式调整。对事项系统中政务服务事项数据管理模式进行改造，实现业务办理项与实施主体的灵活配置、同一事项中重复引用同一材料时灵活管理等调整。

### （四）相关外部接入系统支撑

为进一步支撑政务服务事项数据应用方便使用需求，开展外部接入系统支撑对接，重点满足统一申办受理平台有关网办地址、用户认证等级等对接需求。

## 三、 服务实施内容

### （一）四级政务服务体系管理

为及时掌握全市四级综合大厅、专业大厅、社区服务站点及大厅管理机构具体情况，依托政务服务事项管理系统，建设政务服务体系管理模块，分为管理机构填报、政务中心管理、村居站点填报三部分，同时建立政务服务事项与政务中心的联动管理，为政务服务事项填报提供数据支撑，并统一规范相关联要素内容，为事项精细化管理提供重要支撑。同时，为解决本市群众办理事项不顺利及无法正常办理问题和市政务局年度重点工作任务下发、汇总、查询问题，在四级政务服务体系管理建立问题集中汇聚分析和重点工作管理模块。

#### 1. 政务中心管理机构管理

各政务服务中心管理机构人员填报和管理该单位相关信息，不同行使层级的业务部门填报管理机构的信息有所不同。政务中心管理机构填报后，依据行使层级展示相关权限下可查看管理机构信息。具体建设内容如下：

##### （1）建立管理机构信息填报工作台。

市级业务部门需维护管理部门信息、管理部门主要职责、管理部门的内设机构信息、单位领导情况、单位编制情况、综合大厅的管理部门信息及部门主要负责人信息；区级业务部门需在市级业务部门信息的基础上完善主管区领导信息；镇街单位作为镇街级综合大

厅的管理机构需维护所属镇街信息、所属镇街主要职责、部门负责人信息、街镇的部门领导、街镇编制情况、街镇政务服务中心管理部门信息、单位主要负责人信息。

#### (2) 政务中心管理机构数据管理功能。

各政务服务中心管理机构人员填报政务中心管理机构数据后，可在此进行修改维护此管理机构信息，且只可修改本账号填报管理机构信息。

#### (3) 政务中心管理机构查询统计功能。

市级政务局查看全市的管理机构信息，市级实施机构查看本单位的管理机构信息；区级政务局查看本区划内区级和镇街级管理机构信息，区级实施机构查看本单位的管理机构信息；镇街单位查看本单位的管理机构信息。

#### (4) 政务中心管理机构数据校验。

因各业务部门只需填报一次管理机构信息，因此事项系统需对各业务部门填报政务中心管理机构数据添加数据校验功能，如此部门已经存在管理机构信息，则无需进行填报。

### 2. 政务中心管理

政务中心管理模块主要是针对北京市政务服务中心信息进行统计，由各政务服务中心（包含专业大厅）的管理机构人员更新维护相关信息。政务中心管理主要功能包括：

#### (1) 政务中心管理权限控制

各政务服务中心的管理机构人员可根据授权维护政务中心信息，主要包含政务中心基本情况、窗口分布情况、前台人员情况、进驻部门情况、政务中心奖励情况（奖励情况、表扬情况）等。

市级政务服务中心可以查看全市所有数据。区级政务服务中心可查看本区划内区级、镇街的所有数据；区级的实施机构只能查看和变更本单位的信息。镇街单位只能查看和变更本单位的信息。

#### (2) 政务中心数据审核体系

设置审核角色权限，对各业务部门提交的政务中心数据进行审核，审核通过后方可视为正式使用数据。

市级政务服务中心负责审核市级的数据；区级政务服务中心负责审核本区划内区级和镇街的数据；区级的实施机构只能查看和变更本单位的信息，不具备审核权限；镇街单位只能查看和变更本单位的信息，不具备审核权限。

#### (3) 政务中心数据取消体系

当此政务中心取消时，事项系统数据需同步进行取消操作，因此政务中心管理模块需提供取消政务中心数据功能，审核角色审核通过后方可归为已取消数据。

### 3. 村居站点信息填报

村居站点填报模块由系统自动获取所属镇街单位的村居站点信息，由各镇街单位人员负责更新维护村居站点信息。村居站点信息填报需具备以下功能：



#### (1) 村居（社区）站点填报功能

各街镇业务单位可维护系统自动获取所属本街镇单位的村居站点信息，主要内容包含村（社区）政务服务站点简介、村（社区）政务服务站点窗口情况。各街镇业务单位只可维护村居站点信息，不可对村居站点信息进行删除操作。

#### (2) 村居（社区）站点查询统计

各街镇业务单位只可维护及查看所属本街镇单位的村居站点信息。

#### (3) 村居（社区）站点涉及延伸事项改造

在各街镇业务单位维护村居站点信息的基础上，对延伸事项进行功能改造，改造内容为：此模块中的“延伸办理地点”要素自动获取村居站点填报模块中的“地址”要素内容。

### 4. 问题集中汇聚分析

问题集中汇聚分析模块由公众参与政务服务“好差评”管理、办不成事数据管理两部分组成。

#### (1) 公众参与政务服务“好差评”管理。

公众参与政务服务“好差评”管理模块主要由市级部门填报下发区级部门、区级填报上报市级部门两种途径汇总统计 13 中来源渠道的公众参与政务服务“好差评”问题数据。各区政务局填报公众参与政务服务数据信息后上报市级部门，市级部门需进行审核，审核通过后此数据方可作为正式分析问题数据。系统完成上线后需提供截止系统上线前产生的历史数据查看模块。具体功能包括：

公众参与政务服务“好差评”首页开发。首页需根据不同的业务单位展示不同的业务模块。市级部门主要有“好差评”待处理、“好差评”已发送、“好差评”已处理、“好差评”超期待处理、“好差评”历史数据、问题类型维护；区级部门主要有“好差评”待处理、“好差评”已发送、“好差评”已处理、“好差评”超期待处理。

公众参与政务服务“好差评”数据填报及分发。由市级部门填报下发区级部门、区级填报上报市级部门。市级部门需区级填报数据进行审核，审核通过后此数据方可作为正式分析问题数据。公众参与政务服务“好差评”填报内容主要分为问题内容、问题归属、涉及政务服务事项、问题类型、整改反馈情况、问题案例分析及核验流程、问题牵头负责人。当市级部门填报数据下发各区时，只需填写问题内容、问题归属、涉及政务服务事项、问题类型要素内容，整改反馈情况、问题案例分析及核验流程、问题牵头负责人则由区级部门完善。

公众参与政务服务“好差评”数据分类。根据业务需求需把此模块数据进行分类，主要分为以下类型：

“好差评”待处理：展示审核部门（包含体系处、项目团队）、区级部门需要处理的数据和新增未发布的数据。

“好差评”已发送：展示审核部门（包含体系处、项目团队）、区级部门已经发布但

未整改完成的数据。

“好差评”已处理：展示审核部门（包含体系处、项目团队）、区级部门已经整改完成的数据。

“好差评”超时待处理：展示各区级部门超过完成时限未整改完成的数据。

“好差评”历史数据：展示“好差评”问题管理模块上线以前产生的数据。

问题类型维护：评价指标类型和问题分类关系维护数据。

公众参与政务服务“好差评”数据统计分析。在“好差评”待处理、“好差评”已发送、“好差评”已处理、“好差评”超时待处理、“好差评”历史数据、问题类型维护数据分类中都提供了数据查询功能，用户可对查询出的数据进行分析。

公众参与政务服务“好差评”历史数据。提供截止系统上线前产生的历史数据查看模块。

## （2）“办不成事”数据管理

办不成事数据管理模块由区级部门填报进行上报市级部门，市级部门进行查看。市级部门可根据区级填报数据进行季度情况汇总，分析产生群众无法顺利办理事项的原因。系统完成上线后需提供截止系统上线前产生的历史数据查看模块。

## 5. 重点工作管理

### （1）重点工作填报菜单设计

重点工作填报管理根据业务及权限分为以下菜单项：

重点工作制定：市政务局通过此菜单制定各个工作内容，配置格式化表单。

重点工作填报：区政务局通过此菜单对体系处制定的各个工作内容的完成情况进行填报。

重点工作统计：市政务局可以汇总查看全市各个单位重点工作内容的填报情况。

### （2）重点工作填报管理

市政务局—重点工作制定：市政务局下发重点工作、制定推进内容，各区政务局查看重点工作信息进行填报。重点工作分为月度任务、年度任务。

市政务局—重点工作统计：市政务局可按照年度、内容、月份、行政区域查询口径生成月份重点工作完成情况统计表。提供导出 Excel 表格功能。

各区政务局—重点工作填报：各区政务局根据市政务局体系处制定的重点工作内容填写本区划内实际完成情况。

### （3）重点工作填报要素管理

重点工作填报主要分为重点工作、重点工作内容、推进内容、重点工作填报、上传附件、填报记录、上传记录模块要素。

## （二）权力清单管理模块改造

### 1. 在用职权管理



### (1) 在用职权列表数据

根据编办维护的职权数据，动态展示权力清单数据。

根据权力清单的口径，可以在事项系统中实时展示权力清单的数据，同时具备导出的功能。根据业务指导部门、行政区划（区级）等筛选条件查询市级各个业务指导部门的职权数据，也可以根据行政区划查询职权在各个区的分布情况。

### (2) 职权详情页

职权详情页能够查询权力清单的详细要素数据，同时可以查看该职权的“市区权力行使（指导）部门”列表。

#### 2. 权力清单的市区权力行使（指导）部门数据提取

根据职权对应的基本目录生成的实施清单数据，提取市区权力行使（指导）部门，分为以下几种情况：

(1) 市级实施清单：直接提取去重之后的市级实施清单的实施主体作为市区权力行使（指导）部门，同一个市区权力行使（指导）部门只允许出现一次。

(2) 区级实施清单：提取去重之后的区级实施清单的实施主体作为市区权力行使（指导）部门。同一个市区权力行使（指导）部门只允许出现一次。

(3) 镇街实施清单：如果职权具有该镇街相同区划的区级市区权力行使（指导）部门，则只取该区划内区级的实施主体即可，不需要取镇街的市区权力行使（指导）部门。如果是镇街独有的实施清单，则需要单独开发功能，市级业务指导部门在制定模板生成镇街实施清单时就指定区级的市区权力行使（指导）部门，从而镇街的实施清单中增加“上级市区权力行使（指导）部门”要素，对于镇街独有的职权主体则从此要素中提取。或者根据该职权的市级业务指导部门，按照系统中预设的市级业务指导部门与区级业务单位之间的垂管关系，提取区级的市区权力行使（指导）部门。

#### 3. 定版生成权力清单数据

包含权力清单的新增、变更、取消。同时管理权力清单与政务服务事项之间的关系。

#### 4. 权力清单分布表

实时统计职权数据在全市（市级、东城区、西城区、朝阳区...）的分布情况，如果某一个职权在同一个区的两个实施主体都有分布，则该区划显示为2。

#### 5. 权力清单本市数据共享

将权力清单数据进行数据共享，为数据使用单位提供数据应用支撑。

### (三) 事项管理模式优化

#### 1. 单一事项情景式引导功能支撑

##### (1) 单一事项情形管理模块

新增要素“是否单一事项引导指南”：依申请六类和公共服务类事项新增模板必统要素“是否单一事项引导指南”，单选项为“是”、“否”。表示该模板或办理项是否已经梳理

“情景式引导条件”成为“单一事项引导指南”。

新增子表要素“情景式引导条件”：模板中增加子表要素“情景式引导条件”，对于“单一事项引导指南”，可以按照主题服务的情景式引导条件梳理的模式，梳理单一事项的“情景式引导条件”。单一事项的“情景式引导条件”从该事项的“申报材料”中选择材料进行关联引用，在材料标准化的基础上，通过“材料编码”建立“单一事项”的“情景式引导条件”与该事项下“申报材料”的关联关系。

单一事项变化的提醒功能：主题服务实施清单由多个“单一事项”组成，当“单一事项”被主题服务实施清单的办理情形关联后，该“单一事项”的取消、暂停在审核时，需要提醒用户先变更主题服务事项的办理情形梳理情况再取消或暂停事项。

## (2) 本市数据共享

复合字段中共享“是否单一事项引导指南”要素。

新增子表“情景式引导条件”，该子表的结构与主题服务模块的子表结构类似，该子表中包含该单一事项的办理情形数据，同时包含办理情形与申报材料的关联关系。主要包含：情形名称、属性（问题、选项）、序号、层级关系、关联引用的申报材料等。

## 2. 自动生成办理流程图插件

### (1) 自动生成办理流程图功能说明

实施清单中的“办理流程图”要素可手动上传附件；当事项类型为依申请六类和公共服务类时，可通过“自动生成流程图”功能按钮生成办理流程信息，此功能按钮可通过角色控制是否展示。

在模板管理制定统筹要素环节添加“办理流程图”非必统要素。此要素分为以下两种处理情况：

在模板管理统筹“办理流程图”要素。当“办理流程图”选择为必统要素时，在模板管理制定统筹要素模板环节“办理流程图”要素只可手动上传办理流程图信息，且在待处理实施清单中不能修改此要素附件信息。

在模板管理中“办理流程图”为非必统要素。当“办理流程图”为非必统要素时，此要素在待处理实施清单中完善信息，且为必填项。当事项类型为依申请六类和公共服务类时，且当前登录账号有权限时即可通过“自动生成流程图”功能按钮生成办理流程图信息

### (2) 自动生成办理流程图业务说明



生成流程图是由申请途径、对应口径、申请与受理流程、审查与决定流程、颁证与送达流程五个维度及口径进行业务流程转化。

流程图流程				
申请与受理流程		审查与决定	颁证与送达流程	
环节	描述	流程	环节	描述
窗口申请	可进行预约, 预约方式(网上预约/电话预约)	审查	制证	<input type="checkbox"/>
收件	(是否)支持自助终端办理 收件后可进行好差评	检测/实地勘察 /专家评审 .....	办理结果	如果有费用则收费
是否受理	是否受理(否)·材料 · 补正重新申请 是否受理(否)不符合 受理条件·结束		送达	领取方式(窗口领取/公告送达/邮寄送达/网站下载/其他/自助柜) 查询方式(网上查询/现场查询/电话查询/其他方式)
受理	是否受理(是)	决定	结束	好差评
网上申请	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
网上预审	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
是否必须提交纸质材料	如果需要提交纸质材料 需要在窗口进行提交申请	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
是否支持快递申请	如果支持则可以进行沟通, 沟通方式(网上沟通/电话沟通)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	如果不支持则需要更换申请途径	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
快递申请	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### 3. 政务服务事项材料情形数据规范化支撑

进一步开展事项申报材料规范化管理, 解决业务指导部门在梳理事项材料信息时, 因各业务部门对事项申报材料情形和前缀、后缀理解不同造成材料数据不统一问题。

### 4. 政务服务事项模板管理模式调整

#### (1) 业务办理项与实施主体绑定管理

调整模板中数据管理模式, 实现业务办理项与实施主体的灵活配置。为实施主体配置该实施主体不需要的业务办理项, 如果之前已经为该实施主体生成业务办理项, 则进行取消操作。如果不配置, 则默认所有实施主体同时具备所有的业务办理项。同一个层级的实施主体, 业务办理项数量必须一致。调整模板统筹管理的队列生成逻辑和审核逻辑, 根据“业务办理项和实施主体绑定管理”中定义的关系对相关的实施清单进行动态管理。调整相关统计分析。

#### (2) 同事项相同材料多次出现管理

同一个实施清单、业务办理项下, 目前存在同一材料名录被多次引用的情况, 数据使用单位从业务层面无法区分引用的材料名录是否属于同一申报材料。因此事项系统需要

开发相关功能模块，由业务部门在填报事项申报材料时，对重复引用的材料名录进行区分在业务层面是否为同一申报材料。事项系统将用户确认的“是否为相同材料”的关联关系数据和状态共享给数据使用单位。

在材料表新增字段，通过状态和具有相关业务规则的 id 字段，区分相同材料和独立材料。相同材料关系管理，在申报材料填报的页面增加“相同材料关系管理”的功能入口，实现“相同材料关系”的动态维护模板添加逻辑校验，该事项下同一个材料名录出现多次时，必须确认每个材料之间的关系。当该事项下的申报材料调整后，需要对关系进行动态校验。通过系统功能可以动态维护材料之间的关系以办理项为最小颗粒度，将每个办事实清单的材料之间的关系及时本市数据共享。

#### （四）相关外部接入系统支撑

##### 1. 网办地址数据交换接口及数据应用

在外部系统中完成政务服务事项表单的配置工作后，会自动生成该办事指南的“计算机单点登录地址”和“移动端单点登录地址”，现需要将这两个地址通过接口的方式传输给事项管理系统。

事项管理系统再次共享和上报该实施清单时可以将其他系统中回写的“计算机单点登录地址”和“移动端单点登录地址”两个要素最新的地址数据同步给其他数据使用单位。

##### （1）网办地址数据交换接口

市、区业务部门在外部系统中完成政务服务事项申报配置，形成对应事项在线办理跳转地址后，需要将对应地址通过接口的方式传输给事项管理系统。接口加密传输、接口访问权限控制、网络策略控制、接口数据检查和返回值管理。

##### （2）网办地址数据管理及应用

涉及使用外部系统进行办理的事项，市、区相关部门在事项管理系统进行在线办理跳转地址维护时，由事项管理系统从双方对接接口中提取地址信息。模板中数据提醒功能、实施清单中编辑时数据引用、在用实施清单提醒功能、待审核实施清单提醒功能。

##### 2. 基本目录或模板等数据接口及监控

##### （1）基本目录或模板数据共享接口

事项系统中政务服务事项信息变化之后，为减少数据使用单位获取相关最新数据的时间差，事项系统针对模板中最新版本信息通过接口传输的方式共享给数据使用单位。接口开发、接口数据传输加密、接口传输数据结构组织、接口联调、以业务办理项作为最小颗粒度进行接口数据共享。

##### （2）共享数据范围管理及变更监控记录

事项系统中最新版本的模板审核通过时，监控和记录信息的变化。需要在用版本和待处理版本的模板数据进行比对，针对所有业务办理项的相关子表数据依次比对、依次记录。



### 附件三、保密协议

#### 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本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. 本项目相关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，乙方应承担相应责任。

### 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规定程序透露。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。

### 第十条 生效及其它事项

1. 本协议一经签署即具有法律效力，本协议对双方具有同等法律约束力。
2. 任何一方对本协议的修改或修正必须经双方书面同意并由双方授权人员签字后生效。
3. 协议任何条款的无效不影响本协议其它条款的有效性。

(以下无正文)

甲方：北京市经济信息中心

(盖章)



法定代表人/授权代表（签字）：

刘二军

日期：

2022.4.29

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）：

日期：

2022.4.29

北京中央档案馆  
北京中央档案馆

北京中央档案馆  
北京中央档案馆

北京中央档案馆

北京中央档案馆

北京中央档案馆

北京中央档案馆

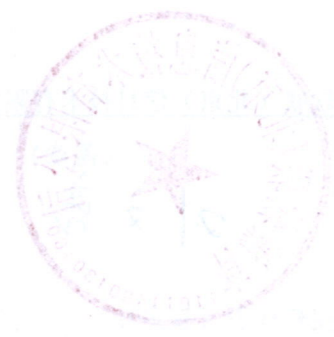
北京中央档案馆

北京中央档案馆

北京中央档案馆

北京中央档案馆

北京中央档案馆



1955-1955



1955-1955

1955-1955