

# 吉林省公共资源交易中心

## (吉林省政府采购中心)

### 采购合同

合同编号: SJL-JZ2023081500027GKXMHT1

分包编号: JLSZC202301489-2

分包名称: 惠民惠农“一卡通”电子签章支撑服务

签订地点: 吉林省长春市人民大街 9999 号

签订日期: 2023-08-15

采购任务通知书编号: 采购计划-[2023]-02058 号

吉林省人力资源和社会保障信息管理中心需求的全省惠民惠农财政补贴资金“一卡通”发放管理平台服务项目(2022)经吉林省公共资源交易中心(吉林省政府采购中心)以编号为 JLSZC202301489 的招标文件在国内公开招标, 招标小组评定吉林省安信电子认证服务有限公司为第 2 包成交供应商。供需双方按照《中华人民共和国民法典》和有关法律法规, 遵循平等、自愿、公平和诚实信用原则, 同意按照下面的条款和条件订立本合同, 共同信守。

#### 1. 合同标的:

| 序号 | 服务名称                                            | 服务内容            | 服务具体要求                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 数量 | 单价(元)  | 小计金额(元) |
|----|-------------------------------------------------|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|--------|---------|
| 1  | 全省惠民惠农财政补贴资金“一卡通”发放管理平台服务项目(2022)第2标段:惠民惠农“一卡通” | 吉林省安信电子认证服务有限公司 | <p>第一章 项目概况</p> <p>1.1.项目背景</p> <p>为深化政策实效, 进一步加强惠民惠农财政补贴资金“一卡通”管理, 解决惠民惠农政策执行过程中遇到的各类问题, 财政部、农业农村部、民政部、人力资源社会保障部、审计署、国务院扶贫办、银保监会等七部委在《关于进一步加强惠民惠农财政补贴资金“一卡通”管理的指导意见》(财办〔2020〕37号)中指出, 规范补贴资金发放流程。各省份要堵塞漏洞, 制定涵盖补贴资金申报、审核、发放、公开公示等环节的操作规范, 实现管理规章制度化、程序流程规范化、操作权限明确化。通过事前现场抽查审核、事中随机抽查、事后专项核查、大数据辅助核对等, 强化对补贴资金的审核和监管。</p> <p>为确保惠民惠农财政补贴资金社会保障卡“一卡通”平台在补贴资金发放服务、资格审查服务以及相关事项经办服务等业务的安全、可靠性, 计划引入电子签章服务和电子认证服务为平台塑造安全可信环境。通过使用电子认证作为有效的身份</p> | 1  | 675000 | 675000  |

|                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 电 子<br>签 章<br>支 撑<br>服 务 | <p>认证手段，确保申请方和审批方的身份真实性；在审批、发放过程采用电子签名技术，结合可视电子签章效果，塑造可信的业务流程，防止过程文件被篡改；同时通过采用电子签名技术有效保证业务的不可否认性，一旦发生纠纷，可结合司法手段进行取证。通过以上技术手段的支撑，保障业务安全可靠的同时，将进一步巩固电子政务业务的公信力，提高惠民惠农财政补贴资金业务开展的效率。</p> <p><b>1.2.项目目标</b></p> <p>电子签章服务项目为惠民惠农“一卡通”平台所涉及的审批部门、经办机构、机关事业单位经办人员发放电子签章。同时，为确保惠民惠农“一卡通”平台所涉及的经办人员进行线上办理业务时的身份安全、数据安全以及行为不可否认等安全要求，需要为惠民惠农财政补贴发放系统提供电子认证安全服务。通过电子签章和数字证书的相关服务建立起惠民惠农“一卡通”平台和用户间的互信互认关系，实现“管理”和“服务”双促进。</p> <p><b>1.3.服务周期</b></p> <p>从合同签订之日起至 2023 年 12 月 31 日。</p> <p><b>第二章 总体需求</b></p> <p>为满足惠民惠农“一卡通”平台电子签章和数字证书服务需要，保证电子认证服务符合《中华人民共和国电子签名法》《电子认证服务管理办法》《电子政务电子认证服务管理办法》等国家相关规范要求。电子签章、数字证书的发放流程、更新流程等生命周期管理与技术支持服务须满足审批部门、经办机构、机关事业单位经办人员使用需要。包括向经办人员发放电子签章，含电子印章介质、技术服务、证书和电子印章客户端软件及运维服务；以及应用集成服务、电子印章管理平台软硬件运维、数字证书发放系统软硬件运维、认证服务平台软硬件运维、7*24 小时呼叫中心坐席等运维服务。</p> <p><b>2.1.总体原则</b></p> <p>本运维服务项目需要遵循以下原则：</p> <p>（1）遵守《吉林省人社系统办事事项标准化流程》的约定开展项目实施；</p> <p>（2）符合国家、人社行业及省里关于政务服务事项、一体化政务服务平台等相关技术要求。</p> <p><b>2.2.服务质量</b></p> <p>需要在完善的服务制度和专业的运维服务团队的支撑下，规范运维行为，确保服务质效，保障运维的系统能安全、稳定、高效、持续运行。按照建设单位现行的考核管理办法评价本项目服务质</p> |
|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |
|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|  |  | <p>量。</p> <p><b>2.3.服务组织</b></p> <p>本次运维服务的组织和管理难度较高。如果组织和管理不善，将导致总体运维服务出现混乱状态，必须建立有效运维服务体系，采用有效的运维服务管理流程来组织，保证运维服务活动有序和高效地进行。</p> <p>供应商应具有完善的运维服务体系，组建高素质、专业的服务团队，为需方单位提供高质量的运维服务。运维团队由项目领导小组、运维服务管理组、运维服务实施组组成，明确组织分工及职责，确保建设单位各个系统的运维达到运维标准。</p> <p><b>2.4.服务形式</b></p> <p>建设单位通过多种形式对其系统进行运维，主要是电话、远程、现场、驻场等形式，具体如下：</p> <p>1) 电话技术支持：设立技术支持热线电话，7×24小时响应。</p> <p>2) 远程技术支持：通过 E-mail、即时通讯工具、远程终端、远程协助等方式提供技术支持，7×24小时响应。</p> <p>3) 现场技术支持：提供服务工程师赴人社云机房技术支持服务，5×8 小时响应，遇重大事件可在 2 小时内抵达人社云机房（交通状况良好情况下），一般故障 4 个小时内抵达人社云机房。</p> <p>4) 驻场技术支持：提供至少 1 名服务工程师驻人社云机房技术支持服务，工作日 8 小时驻场。</p> <p><b>2.5.服务机制</b></p> <p>运维供应商现场运维人员的作息时间和工作纪律按照客户方统一要求考核。</p> <p>凡 IT 运维工作单,在提交 2 个工作日内(含提交当天)必须响应并排出解决计划，在计划完成时间前反馈处理结果。</p> <p>问题汇总列表，统一提交运维供应商现场负责人，在提交 5 个工作日内排出解决计划，在计划完成时间前反馈处理结果。</p> <p><b>第三章 服务内容</b></p> <p>按照业务实际情况提供惠民惠农“一卡通”发放平台所涉及的相关单位的电子签章（含数字证书）制作、客户咨询、技术支持等服务，以满足业务运转需要。主要包括向经办人员发放电子签章，含电子印章介质、技术服务、证书和电子印章客户端软件及运维服务，以及应用集成服务、电子印章管理平台软硬件运维、数字证书发放系统软硬件运维、认证服务平台软硬件运维、7×24 小时呼叫中心坐席等运维服务。</p> <p><b>3.1.提供电子签章服务</b></p> |  |  |
|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|

|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |  |
|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|  |  | <p>为保证惠民惠农“一卡通”平台业务过程的合法性和可靠性，采用电子签章服务认证的方式，为每个用户发放数字证书以确认身份，发放电子公章，以确保身份的合法性。电子签章服务为所涉及的审批部门、经办机构、机关事业单位经办人员发放电子签章，包含电子印章介质、技术服务、证书和电子印章客户端软件及运维服务。</p> <p><b>3.1.1 数字证书服务要求</b></p> <p>供应商需按照人社厅的要求提供机关、事业单位用户提供数字证书全生命周期服务。包括：数字证书的申请、签发、更新、吊销、恢复、查询、解锁等证书生命周期服务。</p> <p>数字证书更新服务应保证原有密钥体系不变，信任源点为国家根，密钥取自省级密钥管理中心。</p> <p>数字证书系统基础设施环境符合 GB/T25056-2010《证书认证系统密码及其相关安全技术规范》、GM/T0034-2014《基于 SM2 密码算法的证书认证系统及其相关安全技术规范》，并且通过国家密码管理局的电子政务电子认证服务能力评估。</p> <p>提供 LDAP 协议的 CRL 发布和证书信息发布服务，并保证发布系统 7*24 小时正常运行。</p> <p>数字证书介质采用符合《智能密码钥匙技术规范》，具有国家密码管理局商用密码产品认证证书。</p> <p>本项目的机关、事业单位数字证书的密钥管理符合国家及本省密码管理机构密码管理布局和管理要求，无需再次向省密码管理部门备案审批。</p> <p>数字证书的密钥符合国家密码管理要求，能够同时满足 RSA 与 SM2 双算法的证书签发与生命周期管理要求。</p> <p><b>3.1.2 电子印章服务要求</b></p> <p>供应商向机关、事业单位提供电子印章的制作、更换、停用、吊销、查询等电子印章生命周期服务。</p> <p>电子印章符合《GM/T0031-2014 安全电子签章密码应用技术规范》。</p> <p>电子印章符合“吉林智慧人社”统一认证中心防伪溯源中心技术对接要求。</p> <p><b>3.2. 电子认证服务</b></p> <p>1. 发放的数字证书和电子印章应与“吉林智慧人社”已采用的电子认证体系互信互认。</p> <p>2. 供应商需建立完善的系统运维保障体系，保障数字证书认证基础设施能够 7*24 小时正常运行。</p> <p>3. 供应商基础设施环境符合 GB/T25056-2010《证书认证系统密码及其相关安全技术规范》、GM/T0034-2014《基于 SM2 密码算法的证书认证</p> |  |  |
|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|

|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |  |
|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|  |  | <p>系统及其相关安全技术规范》，并且通过国家密码管理局的电子政务电子认证服务能力评估。</p> <p>咨询及技术支持服务要求</p> <p>提供 7*24 小时数字证书呼叫中心服务、在线服务，解决用户在办理数字证书和电子印章以及使用过程中遇到的各类售后技术问题。</p> <p>应用集成服务要求</p> <p>供应商提供数字证书及电子印章与惠民惠农服务平台的对接集成服务，提供规范的对接接口和操作文档。服务过程中确保技术人员 7*24 小时电话畅通。</p> <p>服务规范化要求</p> <p>投标人应针对电子签章及数字证书服务制定规范、合理的服务流程：</p> <p>数字证书受理流程应符合“吉林智慧人社”平台业务及主管部门的管理要求；</p> <p>供应商应为本项目建立标准服务团队和管理体系；</p> <p>供应商应建立规范运作的客服呼叫中心；</p> <p>供应商应建立完善的系统运维保障体系，保障数字证书认证基础设施能够正常运行；</p> <p>供应商具备完善的数字证书服务规范，包括详细的服务模式、服务流程、操作规范；</p> <p>制定客户资料管理规范；</p> <p>明确证书业务受理中各方的责任与义务。</p> <p>服务保障要求</p> <p>投标人需要提供相应的服务保障，具体包括保障范围、服务场所、服务组织结构、服务设施和业务连续性等。</p> <p>服务范围：电子印章介质、技术服务、证书和电子印章客户端软件及运维服务；经办人员提供电子印章（含数字证书）的更新维护服务。</p> <p>服务场所：供应商应提供电子认证服务的场所，包括机房、服务中心、办公场所等。</p> <p>服务组织结构：供应商应设置执行项目所需的职能部门；</p> <p>服务设施：供应商应提供热线电话、远程协助、web、公众号等服务渠道及设施。</p> <p>业务连续性：投标人应保障所提供的电子认证服务质量所必须具备的系统可用性、业务持续运作、系统灾难恢复、容灾备份等保障能力。</p> <p>第四章 招标服务要求</p> <p>4.1.项目实施要求</p> <p>为有效保证本项目的顺利实施，供应商应按照采购人要求派驻足够的、稳定的管理和技术人员常驻现场进行项目实施，能够满足现场运维服务，</p> |  |  |
|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|



|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |  |
|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|  |  | <p>及具备熟练解决问题的能力，提供不少于 5 人技术服务团队，并保证不少于 1 人的驻场服务，其中包括：项目管理人员、维护人员、业务受理人员、客户服务人员、技术支持人员以及驻场技术人员。在项目运维实施期内，应提供 1 人现场驻场服务。</p> <p>项目经理，需会同招标方及各软件开发商制定项目实施计划，并成立项目实施小组，根据项目实施计划向前推动项目整体实施进度。</p> <p>维护人员，负责对数字证书系统、电子印章系统、更新平台及承载上述平台的网络、设备、通用软件等进行运行维护。</p> <p>业务受理人员，负责收集用户有效身份资料并核实；进行证书申请、更新、吊销；电子印章制作、发放、变更、管理等生命周期全流程服务。</p> <p>客户服务人员，提供热线电话和在线服务，解决服务过程中面临的相关技术问题和解决系统故障等。</p> <p>技术支持人员，负责电子签章和数字证书与应用系统的技术对接及故障排除等。</p> <p>供应商须成立专门工作小组，保持与用户的联系，随时交流系统的应用情况，为用户解决遇到的问题，保证系统能够长期安全、可靠、高效运行。</p> <p>供应商在项目服务过程中必须服从用户和监理的管理，并针对本项目提供人员配置管理计划，包括组织结构、项目负责人、组成人员及职责分工。项目组成员必须包括满足项目建设要求的人员。</p> <p>供应商应保证所有人员到位并保持稳定。如因特殊情况发生任何人员变更，须将变更人及其工作影响、替换人资历等情况以书面材料报告审查。因人员变更所造成的任何不良后果，须由供应商承担一切责任。</p> <p>供应商在项目实施过程中必须按照软件工程规范、信息技术服务运行维护标准以及采购人的质量管理要求，提交详细的过程管控文档。供应商在项目实施过程中提交的文档一律采用书面形式（同时提交相应的电子文档）。</p> <p><b>4.2.进度管理要求</b></p> <p>供应商应在投标响应文件中详细提出项目进度计划表，最终的计划进度表由采购人、供应商协商认可，但时间进度不能超过招标文件中的工期要求。</p> <p><b>4.3.质量管理要求</b></p> <p>供应商必须按照软件质量管理和质量保证体系，提出具体措施，确保运维服务质量，建立科学的项目管理体系，按照标准规范进行项目实施，确</p> |  |  |
|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|

|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |
|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|  |  | <p>保项目所形成的文档与运维服务的一致性。</p> <p><b>4.4.风险管理要求</b></p> <p>供应商应充分认识到本项目风险管理的重要性，在投标响应文件中必须识别分析项目中的所有各类业务和技术风险因素，并采取相应的对策，制订相应的保障措施和应急预案，力求将风险降至最低。</p> <p><b>4.5.项目培训要求</b></p> <p>(1) 供应商须针对本项目所有用户制定详细的培训计划。</p> <p>(2) 供应商所有培训书面资料或电子文档用中文书写，授课形式为中文。</p> <p>(3) 制作符合采购人要求的电子培训材料（包括但不限于 word、PPT、视频等培训材料）。</p> <p>(4) 供应商需派专业的培训讲师到需方指定地点提供培训服务。培训讲师需具备 3 年以上工作经验，并担任过大型项目的项目主要负责人岗位。</p> <p>(5) 其他要求：根据用户的培训场次及培训内容安排，供应商随时响应并提供培训服务。</p> <p><b>4.6.文档交付要求</b></p> <p>按照运维总体需求和运维服务内容所述要求，提交相应成果物。</p> <p>所有的技术文件必须用中文书写。</p> <p>供应商要确保提交的软件文档通过档案验收工作。</p> |  |  |
|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|

注：本合同中详细服务要求以评标时供应商投标文件为准。

2. 合同价格：（大写）陆拾柒万伍仟元整，（小写）¥: 675,000.00 元。

3. 服务时间、地点、方式

3.1 服务时间：合同订立后 1 天开始，期限到 2023 年 12 月 31 日。所有货服务验收合格并交付给需方的日期为服务时间。

3.2 服务地点：长春市亚泰大街 3336 号金业大厦 B 座 5 楼多媒体会议室

3.3 服务方式：供方负责按需方要求提供全部服务并保证验收合格。

4. 付款方式

4.1 供方提供服务时应提交下列文件：销售发票[发票抬头格式：需方单位名称]，国家有关质检机构出具的检验报告或证书（如果合同约定有的话），进口产品的报关文件（如果合同约定有的话），制造厂商出具的质量检验证书、产品合格证等。

4.2 自行付款：本合同总价款由采购人自行支付，采购人承诺验收合格后 15 个工作日支付。

5. 履约保证金：无

5.3 履约保证金由需方在货物验收合格交付后 10 个工作日内返还。

6. 质量保证金：（不收取）。

7. 合同补充条款：无。

8.争议解决方式:供需双方达成仲裁协议,向长春市仲裁委员会申请仲裁(向合同签订地人民法院提起诉讼)。

9. 合同构成: 下列文件构成本合同不可分割的组成部分, 与本合同具有同等法律效力:

9.1 本合同书;

9.2 中标通知书;

9.3 招标文件及澄清、修改、补遗文件;

9.4 供方的响应文件及书面澄清、说明、补正文件;

9.5 吉林省省级政府采购验收报告单;

9.6 合同的其它附件。

上述组成合同的文件如有不一致之处, 以日期在后的为准。

10.合同份数: 本合同一式三份, 供需双方、公共资源交易中心各执一份。

11.合同生效: 本合同在供需双方法定代表人或其授权代理人签字、加盖公章或者合同专用章并且需方收到供方提交的履约保证金后生效。

12.合同修改: 除供需双方书面修改、补充协议外, 本合同条件不得有任何变化或修改。

吉林省公共资源交易中心  
(吉林省政府采购中心)  
(加盖公章或合同专用章)

地址: 长春市人民大街  
9999号

需方: 吉林省人力资源和社会保障  
和社会保障信息中心  
(加盖公章或合同专用章)

法定代表人

或授权代理人

签字:

签字日期: 2023.8.15

邮政编码:

供方: 吉林省安信电子  
认证服务有限公司  
(加盖公章或合同专用章)

地址: 长春市前进大街2266号

法定代表人

或授权代理人

签字:

签字日期: 2023.8.15

邮政编码: 130012

电话: 0431-85177688

传真: 0431-85179736

联系人: 孙静

开户银行: 工行长春市开发区支行

账户名称: 吉林省安信电子认证服务有限公司

账号: 420022110900102606 有限公司

税号: 91220101735935501K