

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-JZ2023081500025GKXMHT1

分包编号: JLSZC202301477-1

分包名称: 合同包一

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]-02057 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(2023)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 JLSZC202301477 的招标文件在国内公开招标, 招标小组评定四川久远银海软件股份有限公司为第 1 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	吉林省人力资源和社会保障信息管理中心全省惠民惠农财政补贴资金“一卡通”发放	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(2023)第1标段:惠民惠农“一卡通”平台服务项目	第1章技术规格及要求 1.1 项目概述 1.1.1 项目背景 惠民惠农政策是党中央、国务院坚持以人民为中心发展思想、不断保障和改善民生的重要举措。近年来随着国家惠民惠农政策力度不断加大, 大量财政补贴资金通过直接汇入受益群众专门开设的银行卡、存折等支付工具(以下称“一卡通”)的方式发放, 使受益群众享受到了国家惠民惠农政策的红利。随着财政补贴项目和资金越来越多, “一卡通”的发放、管理、使用等方面出现诸多问题, 在执行过程中, 存在部分市县补贴项目散碎交叉情况; 补贴发放和管理不够规范; “一卡通”管理不到位, “卡出多行”“一人多卡”“人卡分离”等情况普遍存在, 个别地方甚至发生严重侵害群众利益的问题, 严重影响了惠民惠农政策的有效落实, 降低了受益群众的获得感和满意度。	1	3090000	3090000

管 理 平 台 服 务 项 目 (20 23)	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。 1.1.2 服务目标 为进一步规范惠民惠农财政补贴资金管理，确保惠民惠农财政补贴发放过程公开、公正、规范、透明，切实维护人民群众的根本利益，项目将以业务协同为导向，实现主管部门全覆盖；以全程阳光为目标，实现各级层级全覆盖；以全过程透明实时管理为主线，实现发放环节全覆盖；以社保卡“一卡通”为金融机构发放渠道，实现补贴对象全覆盖，实现集采集、比对、认证、支付、监管为一体的惠民惠农财政补贴资金“一卡通”发放管理服务。切实把惠民惠农财政补贴权力锁在笼子里，把惠民惠农财政补贴资金晒在阳光下，把惠民惠农财政补贴资金用在刀刃上，全面提升吉林省惠民惠农财政补贴发放数据协同、项目管理、监管监控、公共服务的信息化水平。 1.1.3 服务内容 供应商需提供应用软件改造服务、实施运维服务以及培训服务，具体如下： 1、惠民惠农“一卡通”平台服务项目提供吉林省惠民惠农财政补贴资金“一卡通”发放管理平台提供软件改造服务。包括但不限于以下内容：基础信息管理服务、补贴资金发放服务、社保卡清卡核查服务、资格审查服务、运营监控服务、基层智能经办服务、阳光便民服务、电子档案服务、综合运维管理服务、综合查询服务、平台对接服务。 2、实施运维服务主要是在项目推广落地的过
--	---

		程中提供包括但不限于补贴业务流程梳理及配置服务、补贴项目差异内容定制开发测试服务、用户测试服务、基础信息收集整理服务、初始化服务、精准设置服务、代发金融机构联调服务、外部数据共享服务。 3、培训服务主要是对相关人员进行实施与应用方面的培训，侧重在本项目经办应用、管理运维等方面，并提供上机操作，目标是使受训者能够熟悉软件设计思路、掌握软件的操作及实施要领、基本维护及问题解决方法等。 1.1.4 服务周期 项目运维服务周期自合同签订至 2023 年 12 月 31 日止。 1.2 服务需求 1.2.1 服务原则 1.2.1.1 坚持问题导向原则 根据当前吉林省惠民惠农财政补贴发放管理和使用不规范，惠民惠农政策、资金落实不到位，惠民惠农领域腐败和作风等问题，通过信息化支撑找准突破口，增强针对性，全面提升吉林省惠民惠农财政补贴“一卡通”发放管理能力。 1.2.1.2 坚持创新引领原则 利用大数据思维和风险防控导向原则，加快建立吉林省惠民惠农财政补贴“一卡通”发放管理机制，制定统一、客观的发放评估管控办法，构建内部控制检查评估、项目发放风险管理、非现场稽核三道防线，实现由内部控制管理转变为全面发放管理、由粗放型检查转变为指向性检查、由线下检查转变为线上检查，提升吉林省惠民惠农财政补贴“一卡通”资金发放风险防控水平。 1.2.1.3 坚持开放共享原则 利用现有人力资源和社会保障厅的渠道资源和数据资源，实现吉林省惠民惠农财政补贴资金“一卡通”发放数据的开放共享和信息资源的汇聚，形成高效、便捷、统一的全省惠民惠农财政补贴资金“一卡通”发放管理能力输出。 1.2.1.4 坚持有序实施原则 按照总体服务方案，充分尊重并深入理解现有“一卡通”信息化基础设施和业务应用系统		
--	--	--	--	--

		的基础上，重在对数据治理、发放管理等过程的创新，分步实施，注重可操作、有序性，确保吉林省惠民惠农财政补贴资金“一卡通”发放管理平台服务落地。 1.2.2 总体任务 全省惠民惠农财政补贴资金“一卡通”发放管理平台运维项目由省财政厅组织相关厅局提出具体需求，由省人社厅按省财政厅的要求组织实施，由相关运维单位组织人员落实相关任务，并保障系统安全稳定运行。具体运维内容可能在项目实施过程中根据各厅局业务需求的实际情况调整，本次项目的具体服务任务如下： 1.2.2.1 标准规范服务 制定全省统一的吉林省惠民惠农财政补贴资金“一卡通”精准发放服务标准规范；制定财政、人社、项目主管部门、银行等接入监管系统的标准规范；制定软件服务内部对接和外部第三方应用系统接口标准规范。 1.2.2.2 应用软件开发服务 根据项目业务需求，本次项目将提供吉林省惠民惠农财政补贴资金“一卡通”发放管理平台软件服务，包括但不限于基础信息管理服务、补贴资金发放服务、社保卡核查清卡服务、资格审查服务、运营监控服务、基层智能经办服务、阳光便民服务、电子档案服务、综合运维管理服务、综合查询服务、平台对接服务等。 1.2.2.3 项目实施服务 根据项目实施需求，在项目实施过程中将提供补贴业务流程梳理及配置服务、补贴项目差异内容定制开发测试服务、用户测试服务、代管代持服务、基础信息收集整理服务、初始化服务、精准设置服务、其他业务部门系统联调服务、代发金融机构联调服务、外部数据共享服务、培训服务等。 1.2.2.4 项目运维服务 根据项目服务需求，本次吉林省惠民惠农财政补贴资金“一卡通”发放管理平台将提供软件的长期运维服务，以保证软件的平稳运行和新业务需求的开发。 1.2.3 实施任务 1.2.3.1 财政部门		
--	--	---	--	--

		负责总体牵头组建联合工作专班，负责明确补贴项目清单，牵头制定发放监管业务标准规范、协调各业务部门需求调研及组织应用。 (1) 成立工作专班，建立联系机制； (2) 明确补贴项目清单； (3) 制定发放监管业务标准规范； (4) 确定试点项目组织培训宣传推广； (5) 调度业务部门数据共享； (6) 调度业务部门需求调研及测试； (7) 组织相关资金发放部门开展非社保卡金融账户的替换工作。 1.2.3.2 人社部门 负责开展社保卡核查、全省惠民惠农财政补贴“一卡通”发放管理平台服务日常管理工作。 (1) 社保卡核查； (2) 全省惠民惠农财政补贴“一卡通”发放管理平台服务日常管理； (3) 卡管系统对接及日常运维工作。 (4) 持卡库系统对接及日常运维工作。 1.2.3.3 业务部门 负责统筹协调本部门补贴项目的需求调研，系统测试，软件使用培训等相关工作。 (1) 统筹协调补贴项目需求调研； (2) 制定本部门补贴项目发放标准流程； (3) 组织补贴项目系统测试； (4) 明确代发金融机构； (5) 组织基层进行业务培训； (6) 组织开展各项补贴发放业务。 1.2.3.4 政务服务和数字化建设管理部门 主要工作任务如下： (1) 负责各级业务主管部门政务外网连通； (2) 负责政务数据对接； (3) 负责身份认证等基础支撑服务接入； (4) 负责基础软硬件环境提供。 1.2.3.5 银联 主要工作任务如下： (1) 配合完成与全省惠民惠农财政补贴“一卡通”发放管理平台对接； (2) 开通补贴到账短信服务。 1.2.3.6 实施工作责任分工方案 详见招标文件此部分图片。 1.3 项目服务需求		
--	--	---	--	--

		1.3.1 运维服务要求 1.3.1.1 应用软件服务要求 1.3.1.1.1 基础信息管理服务 基础信息管理服务是对业务部门，补贴项目，项目经办流程，经办人权限信息进行标准化、规范化管理。 主要包含了业务部门管理，补贴项目管理，项目经办流程管理，经办人权限管理。 1.3.1.1.1.1 业务部门管理服务 业务部门管理服务是将财政部门审定纳入“一卡通”发放管理的业务部门信息维护，审定纳入“一卡通”发放管理的部门、项目便于全省统一部门管理。 服务主要包含了部门信息新增，部门信息变更。 使用部门：省级财政部门、市（州）财政部门。 1.3.1.1.1.2 补贴项目管理服务 补贴项目管理服务是业务部门负责补贴项目的基本信息维护和公开公示的项目政策文件的管理。补贴项目是动态变化的，需由财政部门对补贴项目纳入和清退卡进行审定。 服务主要包含了项目基础信息管理以及项目政策文件维护。 使用部门：省级财政部门、省级业务部门、市（州）业务主管部门。 1.3.1.1.1.3 项目流程管理服务 业务部门根据补贴项目的政策文件和实际经办流程来进行制定的，将相应的经办节点和流程通过人社部门维护到系统中进行管理，使得补贴资金发放的各环节权责明确。 服务主要包含了补贴项目流程的新增，流程信息维护，流程环节维护，流程扭转维护等。 使用部门：省级人社部门。 1.3.1.1.1.4 经办人权限管理服务 一卡通涉及到的业务部门多，项目多，层级多的特点，需要通过权限管理员对经办人权限进行精细化管理，避免数据泄露等情况发生。 服务主要包含了经办人信息登记，经办人权限授予，岗位管理等。 使用部门：省级人社部门、市（州）人社部门、县（区）人社部门。			
--	--	--	--	--	--

		1.3.1.1.2 补贴资金发放服务 补贴资金发放服务是采用项目管理的模式对补贴项目和补贴人员进行管理。不同的项目单独定制进行补贴经办审核管理，按审核层级，分为乡镇经办审核，主管部门审核，财政部门审核后由业务部门进行资金发放。 服务主要包含了补贴资金申报受理，补贴申报审核服务，生成拨付单，财政审核，确认支付，回盘确认，特殊人员备案等。 1.3.1.1.2.1 补贴申报受理服务 补贴申报受理服务是基层进行发放的首要环节，通过定制化的补贴发放模板进行填写，导入后根据项目的业务规则进行比对校验，同时匹配社保卡信息。对校验存在问题的数据信息提示相应的解决方案。 使用部门：乡镇、县（区）业务部门，市（州）业务部门。 1.3.1.1.2.2 补贴申报审核服务 基层申报后由分管领导进行补贴申报审核服务，申报信息是否准确，对审核有问题的可以打回，由基层申报人员重新申报。 使用部门：乡镇、县（区）业务部门，市（州）业务部门。 1.3.1.1.2.3 生成拨付单服务 县区部门收到各个乡镇的补贴申报信息，汇总生成拨付单，将拨付单提交财政申请资金。 使用部门：县（区）业务部门、市（州）业务部门。 1.3.1.1.2.4 财政审核服务 财政部门收到县区业务部门的拨付申请后进行审核。 使用部门：县（区）财政部门、市（州）财政部门。 1.3.1.1.2.5 确认支付服务 业务部门收到财政审核通过的补贴信息，选择代发银行进行支付，数据推送给银行由银行代为发放。 使用部门：县（区）业务部门、市（州）业务部门。 1.3.1.1.2.6 回盘确认服务 银行发放完成后将发放信息反馈回一卡通系统，由业务部门进行核实确认发放情况，发放失败的由基层申报人核实后通过失败重发			
--	--	--	--	--	--

		服务再次进行发放。 使用部门：县（区）业务部门、市（州）业务部门。 1.3.1.1.2.7 特殊人员备案服务 特殊人员备案服务是为了让部分存在精神病患者或者特殊情况无法办理社保卡的群众能够领取到补贴，基层可通过特殊人员备案将资金发放到其亲属或带领人的社保卡中，由县级主管部门审核后生效。 服务主要包含了特殊人员备案登记，特殊人员备案审核，特殊人员备案查询统计等。 使用部门：乡镇、县（区）业务部门、市（州）业务部门 1.3.1.1.3 社保卡清卡核查服务 社保卡清卡核查服务便于基层快速识别补贴对象是否拥有社保卡，社保卡是否开通金融功能，避免补贴资金不能及时发放到位。 服务主要包含了持卡信息查询服务、批量清卡服务、无卡人员查询服务、省外社保卡备案服务、代管代持服务。 1.3.1.1.3.1 持卡信息查询服务 通过持卡信息查询，基层经办人能快速查询到补贴群众当前社保卡的信息。 使用部门：乡镇、县（区）业务部门、市（州）业务部门。 1.3.1.1.3.2 批量清卡服务 通过批量清卡服务，基层经办人可对补贴对象名单快速进行验证，是否存在社保卡，是否开通金融功能，建议如何解决等。 使用部门：乡镇、县（区）业务部门、市（州）业务部门。 1.3.1.1.3.3 无卡人员查询服务 基层通过此服务可及时查询本辖区内还未办理社保卡的人员信息，主动联系其办理社保卡。 使用部门：乡镇、县（区）业务部门、市（州）业务部门。 1.3.1.1.3.4 省外社保卡备案服务 基层通过此服务可将不在吉林省办理的社保卡信息进行登记备案，发放到其省外的社保卡中。 使用部门：乡镇、县（区）业务部门、市（州）业务部门。			
--	--	--	--	--	--

		1.3.1.1.3.5 代管代持服务 代持代管服务是服务于部分有社保卡但没有能力管理社保的群众，通过亲属或监护人进行管理，基层通过签署代管代持协议，避免因社保卡管理产生纠纷。 服务主要包含了代管代持登记，代管代持查询等。 使用部门：乡镇、县（区）业务部门、市（州）业务部门。 1.3.1.1.4 资格审查服务 资格审查服务是归集整合公安、人社、民政、工商、残联、住房金融政务大数据，根据业务部门提出补贴业务规则编制工商校验器、房产校验器、身份校验器、户籍校验器等多个数据校验器，基层在补贴资金申报时进行实时比对，将不满足申报要求的申报信息进行拦截，彻底杜绝续保冒领、优亲厚友等违规现象，降低财政补贴资金错发、冒领的资金风险。 主要提供的服务包括新增审查规则服务、编辑审查规则服务、审查规则关联配置服务、规则运行管理服务。 1.3.1.1.4.1 新增审查规则服务 根据业务部门提出的审查规则，若原有的规则中不存在，则需新增审查规则。 使用部门：省级人社部门。 1.3.1.1.4.2 编辑审查规则服务 对已创建的审查规则基本信息进行调整。 使用部门：省级人社部门。 1.3.1.1.4.3 审查规则关联配置服务 根据补贴项目的业务规则，将规则库中规则进行编排，编排完成后基层经办人在申报时将执行编排的审查规则。 使用部门：省级人社部门。 1.3.1.1.4.4 规则运行管理服务 查看分析业务规则使用允许情况。 使用部门：省级人社部门。 1.3.1.1.5 运营监控服务 运营监控服务是通过大数据技术，为全省惠民惠农财政补贴提供资金监控、补贴项目监控等服务，实现制度运行、业务经办、资金运行等多角度、多层级监控，依据监控情况进行监控预警。提供大屏展示、社保卡持卡			
--	--	---	--	--	--

		监控、经办效能监督等服务，从而为强化内审监督和风险防控、提高精确管理水平、完善业务经办管理服务现代治理体系，提供及时准确的数据支撑和决策参考。 主要提供的服务包括大屏展示服务、资金监控服务、补贴项目监控服务、社保卡持卡监控服务、经办效能监督服务、财政一本账服务、财政一张网服务、投诉举报服务。 1.3.1.1.5.1 大屏展示服务 通过大屏展示服务可调度全省所有项目补贴发放情况和过程情况，以及风险预警信息等。 使用部门：省级财政部门、市（州）财政部门。 1.3.1.1.5.2 资金监控服务 资金监控服务分析资金使用的情况，是否异常。 使用部门：省级财政部门、市（州）财政部门、省级业务部门、市（州）业务部门。 1.3.1.1.5.3 补贴项目监控服务 补贴项目监控服务是通过对补贴项目的不同维度进行分析，发现补贴项目是否异常。 使用部门：省级财政部门、市（州）财政部门、省级业务部门、市（州）业务部门。 1.3.1.1.5.4 社保卡持卡监控服务 社保卡持卡监控服务通过地图呈现查询社保卡持卡数，无卡人员的情况信息。 使用部门：省级财政部门、市（州）财政部门，省级人社部门、市（州）人社部门。 1.3.1.1.5.5 经办效能监督服务 经办人超期未办理的业务信息查询，主管部门可联系对应的经办人及时进行办理。经办人登录系统后，能及时看到需要办理的业务信息。 使用部门：县（区）财政部门、市（州）财政部门、县（区）业务部门、市（州）业务部门。 1.3.1.1.5.6 财政一本账服务 对各业务局发放信息进行汇总分析，展示业务局发放情况、区县发放情况、服务事项发放环比、活动实际交易情况、补贴对象金额情况等信息。 使用部门：省级财政部门、市（州）财政部门。			
--	--	--	--	--	--

		1.3.1.1.5.7 财政一张网服务 对系统拦截数据和发放信息进行汇总分析，提供数据对比监控、发放过程监控、发放进度紧急情况、支付滞留监控等信息。 使用部门：省级财政部门、市（州）财政部门。 1.3.1.1.5.8 投诉举报服务 投诉举报服务是群众对补贴发放情况的问题提出问题的一个线上便捷的渠道，县级业务部门在收到相关投诉信息后及时的进行处理，并将处理结果录入系统，群众可对处理结果进行评价。同时，投诉处理信息也接受上级业务部门或监管部门的监督。 服务主要包含了投诉举报登记，投诉举报处理，投诉举报查询等。 使用部门：市（州）财政部门、县（区）财政部门、市（州）业务部门、县（区）业务部门。 1.3.1.1.6 基层智能经办服务 基层智能经办服务是针对惠民惠农补贴对象多，资金补贴量大、业务经办人员较多的特点，提供智能经办服务。对基层服务实现有力支撑，降低基层业务经办压力。通过智能收索快速搜索常见问题解决方案、政策文件服务、功能清单、操作手册、个人信息、申报情况、拨付情况、银行支付等信息。 主要提供的服务包括智能收索服务与常见问题管理服务。 1.3.1.1.6.1 智能搜索服务 智能搜索让基层经办人员只需输入关键信息后，比如身份证号，银行账号或问题关键字等信息通过语义分析，实现业务功能自动导航，人员信息精准定位，政策指导，智能应答等。 使用部门：乡镇、县（区）业务部门。 1.3.1.1.6.2 常见问题管理服务 常见问题管理服务是为了让经办人能够快速检索问题和解决方案，将系统使用过程中常见问题归类整理好维护到智能经办中。 使用部门：省人社部门。 1.3.1.1.7 阳光便民服务 1.3.1.1.7.1 微信公众号服务 惠民惠农微信公众号服务是依托当前流行的		
--	--	--	--	--

		社交软件微信应用为用户提供更加轻量级的惠民惠农财政补贴发放相关服务。支持群众用户自主查询政策文件、补贴申领发放情况、审批情况以及每个补贴的服务对象、申报材料、补贴标准等信息，同时提供一键投诉功能，充分发挥群众监督监察作用，保障财政补贴资金安全。 主要提供的服务包含个人补贴发放查询服务、审核进度查询服务、个人生存认证服务（人脸识别服务）、村（组）补贴情况预览服务、补贴清单服务、政策查询服务、投诉举报服务等。 使用人群：群众。 1.3.1.1.7.2 公共服务网服务 惠民惠农公共服务网相关服务是通过惠民惠农公共服务网实现对补贴发放信息过程进行全过程公开，让补贴对象通过各个渠道能够快速了解掌握资金申报进度、资金发放情况等，同时提供补贴资金发放电子地图，全方面公开全省各市、区、乡镇等补贴发放情况，群众发现异常发放信息能进行实时在线投诉举报。 主要提供的服务包含个人补贴查询服务、资金发放电子地图服务、政策查询服务、补贴清单服务、投诉举报服务等。同时提供综合管理，包括政策文件管理服务、补贴项目查询服务、投诉举报处理服务等。 使用人群：群众。 1.3.1.1.8 电子档案服务 项目将提供电子档案服务，对惠民惠农财政补贴项目的申请、审核等原始资料进行电子扫描，并实现随项目审核流程进行流转，便于各级审核机构进行审核，提高效率。实现档案扫描、保存、管理、检索，推动业务和档案一体化。 主要提供的服务是资料的扫描服务、上传服务、存储检索服务等。 1.3.1.1.8.1 扫描服务 根据外接电子扫描设备进行适配，将材料扫描到系统中。 使用部门：乡镇、县（区）业务部门、市（州）业务部门。 1.3.1.1.8.2 材料上传服务		
--	--	---	--	--

		提供电子档案上传入口，比如特殊人员备案，投诉举报等相关的材料信息，上传到档案系统中。 使用部门：乡镇、县（区）业务部门、市（州）业务部门。 1.3.1.1.8.3 材料检索服务 根据业务需要实时检索调取相关的材料信息。 使用部门：乡镇、县（区）业务部门、市（州）业务部门。 1.3.1.1.9 综合运维管理服务 项目将提供综合运维管理服务，实现省、市、县、镇多级运维，实现数据运维，实现对系统运维业务进行全过程的管理。支持对项目服务过程中各环节成果资料的管理，支持对系统运维期间系统运行使用问题的收集、汇总、处理、反馈。 主要提供的服务包含运维问题上报服务、流程审核服务、处理反馈服务等。 1.3.1.1.9.1 运维问题上报服务 对基层经办人使用系统中提出的问题进行上报。 使用部门：乡镇、县（区）业务部门、县（区）财政、市（州）业务部门、市（州）财政部门。 1.3.1.1.9.2 流程审核服务 市州管理员收到基层问题进行收集汇总，对非系统的问题驳回说明缘由，对系统问题进行上报，交由系统运维团队进行处理。 使用部门：市（州）人社部门。 1.3.1.1.9.3 问题处理服务 系统运维团队收到问题进行处理后，将处理情况给问题提出人回复处理情况。 使用部门：省级人社部门。 1.3.1.1.9.4 处理反馈服务 运维人员将系统问题处理后进行回复，基层可对本次问题处理给出评价。 使用部门：乡镇、县（区）业务部门、县（区）财政、市（州）业务部门、市（州）财政，省、市（州）人社部门。 1.3.1.1.10 综合查询服务 提供统计分析，各部门经办人员根据权限查询相应补贴信息。		
--	--	--	--	--

		主要提供的服务有经办人员信息查询、发放失败信息查询、发放统计查询、申报信息查询、业务经办发放对比、业务经办过程查询、申报作废记录查询、失败重发信息查询等功能。 1.3.1.1.10.1 经办人员信息查询 根据登录人员经办权限，查询补贴项目各环节经办人员信息，帮助经办人员在经办过程中，联系相关人员。 使用部门：乡镇、县（区）业务部门、市（州）业务部门。 1.3.1.1.10.2 发放失败信息查询 根据登录人员经办权限，查询补贴项目发放失败的信息。 使用部门：乡镇、县（区）业务部门、市（州）业务部门、县（区）财政、市（州）财政。 1.3.1.1.10.3 发放统计查询 根据登录人员经办权限，查询补贴项目发放明细与汇总统计。 使用部门：乡镇、县（区）业务部门、市（州）业务部门、县（区）财政、市（州）财政。 1.3.1.1.10.4 申报信息查询 根据登录人员经办权限，查询补贴项目申报明细。 使用部门：乡镇、县（区）业务部门、市（州）业务部门、县（区）财政、市（州）财政。 1.3.1.1.10.5 业务经办发放对比 经办人员可在选择补贴项目后输入应付年月一和应付年月二，对比该补贴发放情况。 使用部门：乡镇、县（区）业务部门、市（州）业务部门。 1.3.1.1.10.6 业务经办明细查询 根据登录人员权限以及补贴项目名称，业务状态，身份证号码，姓名等查询条件查询补贴经办详细信息 使用部门：乡镇、县（区）业务部门、市（州）业务部门。 1.3.1.1.10.7 申报作废记录查询 根据登录人员权限，查询申报作废记录。 使用部门：乡镇、县（区）业务部门、市（州）业务部门。 1.3.1.1.10.8 失败重发信息查询 根据登录人员权限，查询补贴失败重发信息。		
--	--	--	--	--

		使用部门：乡镇、县（区）业务部门、市（州）业务部门。 1.3.1.1.11 平台对接服务 1.3.1.1.11.1 社会保障卡管理系统对接服务 项目将提供人社部门社会保障卡管理系统对接服务，通过接口对接方式，获取人社部社会保障卡的卡相关信息，对个人姓名及身份证信息进行核对，获取个人金融卡账号及卡状态信息等，实现实人认证、实名发放。 1.3.1.1.11.2 银联代发平台对接服务 项目将提供银联代发平台对接服务，“一卡通”发放管理系统与银联对接，推送补贴发放明细，发放汇总信息，由银联进行发放。 主要提供的服务包括待发放明细生成服务，待发放明细推送服务，数据规范验证信息接收服务，推送信息查询服务。 1.3.1.1.11.3 金融交易平台对接服务 项目将提供金融交易平台对接服务，与省人社厅提供的金融交易平台对接，主要是接收银行发放反馈信息。 主要提供的服务包括发放结果接收服务、数据规范验证信息接收服务、接收信息查询服务。 1.3.1.1.11.4 数据交换平台对接服务 项目将提供数据交换平台对接服务，为满足人社部门以及与财政、民政等项目发放相关部门之间的信息共享和业务协同需求，需要对接数据交换平台，实现与业务相关部门的信息系统或交换数据建立数据交换渠道，形成开放共享、标准一致的信息资源共享体系。在此基础上，依托电子政务和政府信息资源开发利用等方面的基础设施，满足人社部门与业务相关部门之间实现数据共享和业务协同的安全隔离要求。 主要提供的服务包含数据交换处理服务、交换数据维护服务、交换数据核验服务、安全访问及授权服务等 1.3.2 实施运维服务要求 1.3.2.1 补贴业务流程梳理及配置服务 供应商应提供补贴业务流程梳理及配置服务，逐项完成梳理各项需求内容。确定相关监控规则、报表样式等内容。 1.3.2.2 补贴项目差异内容定制开发测试服务		
--	--	--	--	--

		供应商应提供补贴项目差异内容定制开发测试服务，完成对公共业务经办环节和页面经办组件无法满足配置使用的补贴项目的开发工作和测试工作。 1.3.2.3 用户测试服务 供应商应提供用户测试服务，完成协调省级、地市，进行补贴全生命周期流程的信息调试。 1.3.2.4 基础信息收集整理服务 供应商应提供基础信息收集整理服务，完成收集整理所需的人员、操作权限等信息。 1.3.2.5 初始化服务 供应商应提供初始化服务，完成初始导入经办机构，提供组织机构导入模板，填录组织机构后批量导入系统。 初始导入账号权限，确定各级系统管理员，创建将各级管理员账号和经办人员账号。 1.3.2.6 精准设置服务 本项目将提供精准设置服务，按实际经办采集的需求，分层分级设置人员和对应组织层级机构的数据权限，数据脱敏格式规则、数据查询字段范围、智能报表格式、导出指标设置。 1.3.2.7 代发金融机构联调服务 供应商应提供代发金融机构联调服务，开展与代发金融机构的联调测试。 1.3.2.8 外部数据共享服务 供应商应提供外部数据共享服务，通过导入方式或接口方式共享的，初始全量导入（接入）全量数据。需要实时调用的，通过接口实时获取共享数据。 1.3.2.9 培训服务 本项目将提供培训服务，制定培训计划，培训计划中需明确各个补贴项目各州（市）培训的组织方式、培训时间、培训内容、培训环境要求、培训考核标准、参会人员等。制作培训材料，根据补贴项目业务经办流程、经办岗位制定编写用户系统操作手册、录制相关培训视频文件等。开展现场或远程集中培训。 1.3.3 项目运维服务 1.3.3.1 运维服务内容 1.3.3.1.1 日常维护 日常维护主要是针对系统操作人员在日常业		
--	--	---	--	--

		务办理中，因为操作错误所引起的系统错误进行维护；以及对系统在开发过程中因各种原因遗留的 bug 进行修正。 1.3.3.1.2 应急性维护 当系统出现系统整体性能急速下降，严重影响系统的正常运行，导致部分或全部系统不能正常办理时，进行应急性服务，帮助用户在最短时间内，恢复系统正常状态。 保障系统的稳定运行是一个综合工程，引起系统性能急速下降的原因甚多，例如：主机系统的问题、网络系统的问题、存储系统的问题、系统平台的问题、应用系统的问题，误操作引起的问题等等。在进行应急性维护时，需要进行充分的协调工作，从多方面综合查找原因，以利于快速的发现问题，解决问题。 1.3.3.1.3 适应性维护 完善性维护是针对软件系统为适应外部环境的变化进行的系统修改活动，例如：作为行业的应用系统，政策调整不可避免，当系统已不能通过政策参数的调来适应政策调整要求的时候，进行应用系统的适应性维护。 1.3.3.1.4 完善性维护 在应用系统运行过程中，由于多种原因，需要增加对应用系统功能，或对已有的功能进行改善。为满足此类需求，对应用系统进行完善性维护。 1.3.3.1.5 优化性维护 系统经过一段时间的运行，随着业务的扩展，数据量的增加，系统性能有所下降在所难免。此时，需要对系统进行整体的性能优化，以保证系统高性能地稳定运行。 1.3.3.1.6 定期巡检 定期巡检是为用户提供的一项主动服务，也是一项预防性服务。通过定期巡检服务，为用户建立用户档案，详细记录服务情况，对每次服务进行追踪；为用户量身定制巡检计划，按计划定期为用户系统进行综合性的检查，以便及时发现问题，防患于未然。 1.3.3.1.7 事故分析服务 在每一次故障排除或常规检查之后，都将做详细的记载，提交用户存档；对每一次故障均做出详细故障原因分析报告，并以此为用户		
--	--	--	--	--

		户提供系统维护资料和数据，及时给出适当建议。 1.3.3.2 运维服务形式 通过多种形式对其系统进行运维，主要是现场、电话、远程等形式，具体如下： 1.3.3.2.1 电话技术支持 设立技术支持热线电话，7×24 小时响应。热线支持是指通过客户服务中心电话与维护服务技术人员联系，并获得提供技术问题解答的过程。通过服务热线，为用户提供不受条件限制的技术服务。 1.3.3.2.2 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。 1、远程维护 是指通过电话或互联网方式提供问题解答和技术指导的过程。 每周 7 天，每天 24 小时，当接受到用户服务请求后，在得到用户许可的基础上，技术工程师可通过远程服务平台接入到用户系统中，直接而快速的对系统进行详细检查，及时发现问题，解决问题。 2、网上技术支持 是通过客户服务中心在线支持系统接收、解答甲方问题，并在网上发布相关技术解答问答的过程。 1.3.3.2.3 现场技术支持 提供服务工程师现场技术支持服务，根据用户需求设置信息不少于 15 人的驻场系统维护组，提供人员对应用系统进行现场日常维护。维护组的技术人员熟悉应用系统，为用户提供 5×8 小时的应用系统软件的系统维护和数据维护服务，以便能够及时发现问题，并进行相应的处理。 1.3.3.2.4 其他运维方式 1、值班监控服务 在用户现场设置有现场维护服务组，对项目进行现场值班监控服务。维护组的技术人员既熟悉应用系统，也具备数据库系统的监控能力，他们在现场为用户提供 5×8 小时（每天 8：30 至 17：30）的应用系统软件的代码维护和数据维护服务，以便能够及时发现问题，并进行相应的处理；将系统隐患消灭在		
--	--	---	--	--

		萌芽状态，避免因小问题累积爆发而对系统造成严重影响的情况发生。 2、7×24 小时紧急救援服务 每周 7 天，每天 24 小时紧急救援服务，在电话和远程登录技术服务都无法解决用户问题时，派出资深工程师到现场，采用适当的步骤进行现场响应服务： 现场问题的诊断及分析 实施问题的解决方案 系统故障的紧急处理 3、定期沟通机制 为保证维护工作的顺利实施，避免信息不对称，我们制定了定期沟通制度。规定了以周为周期，每周与市人社局信息中心相关负责人定期沟通，对上阶段的工作进行总结，同时安排后两周的工作。对工作中出现的问题进行沟通，并形成《会议纪要》。 4、定期巡检服务 服务时间 每月一次，每次 1 天 服务内容： 定期巡检服务将在适当的时间将相关业务和技术专家派到现场，分析业务运行情况，检查数据库状态，分析操作系统瓶颈及运行状态，通过进程分析，业务办理情况分析，重点业务性能分析等工作，全面评估用户系统的状况并提供巡检报告。 服务方法 检查并记录现有系统的配置和运行情况； 检查当前系统的操作系统资源的使用情况； 检查应用系统业务办理情况、业务瓶颈； 为用户提供合理的调整建议； 解决一段时间内系统发生的问题； 提交系统检查文档； 系统的性能状况，包括内存的命中率； 分析报告 每次巡检结束后，工程师提供系统巡检的分析报告，分析报告以书面方式提供给客户，报告最终需要双方签字认可。报告内容分为三个部分：操作系统使用状态、分析和建议，并附有全部的性能报表和跟踪文件，并提供必要的切屏图片。如果巡检中发现问题，并经双方确认的确需要加以解决。则双方就此		
--	--	---	--	--

		问题进行技术协调确定调整日期，调整前提供技术解决的方案并实现提交用户确认。 1.3.3.3 运维服务组织 如果运维组织和管理不善，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。 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，确保软件服务正常运行。 1.3.4 安全要求 在软件改造过程中对安全性进行测试，交付前对可能存在的恶意代码进行检测，确保不因交付软件引入安全风险。由于惠民惠农财政补贴涉及众多个人敏感信息和涉密信息，系统运行涉及面广，安全保密程度要求很高。本服务项目提供的服务要达到国家标准《信息安全等级保护定级指南》中的三级要求，满足《GM/T0054-2018 信息系统密码应用基本要求》，满足国产化替代相关要求，确保系统后续通过三级等保评测。 1.3.5 软件测评 在本项目应用软件改造与实施项目过程中，须按系统与软件工程行业标准要求完成功能、性能、兼容性、易用性、可靠性和安全性测试及联调联测测试工作。保障提供的应用系统满足甲方用户使用要求及数据安全要求。提交具有相关资质的第三方测试公司提交的测试报告。 第 2 章技术支持与服务要求 2.1 项目实施要求 (1) 为有效保障惠民惠农平台的稳定运行，在运行维护期内，供应商应按照采购人要求派驻不少于 15 人、稳定的管理和技术人员专职现场驻场服务，能够满足现场运维服务，及具备熟练解决问题的能力。如该项目中标公司涉及吉林省人力资源和社会保障厅在建或在运维保障相关信息化项目，其他所有项目组人员不得存在人员交叉。 (2) 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。		
--	--	--	--	--

		(3) 供应商在项目实施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要求的开发人员、测试人员、系统推广人员、系统运维人员以及项目质量管理人 员。开发人员、测试人员、系统推广人员以及项目质量管理人不能交叉兼职。 (4) 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。 (5) 供应商须根据项目工期要求并结合用户实际，至少制订信息化运维现状、运维需求分析、运维重难点分析、运维总体设计、运维详细设计、运维方案等。 (6) 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），提交的技术文档必须附上本单位的质量审核记录。 (7) 驻场人员不允许兼任其他工作。 2.2 质量管理要求 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，确保应用软件开发质量，建立科学的项目管理体系，按照 ISO9001 标准的规范进行项目实施，确保项目所形成的文档与软件开发成果的一致性。 软件开发需符合国家有关软件开发技术规范、软件文档管理和软件验收标准的要求。同时需要遵循国家电子政务标准规范。 2.3 风险管理要求 供应商应充分认识到本项目风险管理的重要性，在投标响应文件中识别分析项目中可能涉及的风险因素，制订相应的控制保障措施和风险应急预案，力求将风险降至最低。 2.4 项目培训要求 (1) 供应商须针对本项目涉及的补贴项目所有用户制定详细的培训计划。 (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。 (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）。 (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。 (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。 2.5 文档交付要求 (1) 系统开发应严格按照国家软件工程规范进行，供应商必须根据实施进度及时提供有关文档。 (2) 供应商要确保提交的软件文档通过档案验收工作。 (3) 所有的技术文件必须用中文书写。 2.6 项目验收要求 1. 中标人完成工作内容后向采购人提验收申请，经采购人组织评审通过视为验收合格。 2. 采购人将确认下列条款后进行验收签字：投标文件中提供的产品技术数据经核验证是真实的；在调试期内所暴露的问题已获得令采购人满意的解决；所要求的资料、备件等已按规定数量移交完毕。 3. 具体的验收办法在签订合同中协商约定。 2.7 运维服务要求 免费服务期内供应商应提供驻场服务、电话热线、网站、邮件等多种方式的维护服务。在运维期内，提供不少于 15 人专职驻场服务，如该项目中标公司涉及吉林省人力资源和社会保障厅在建或在运维保障相关信息化项目，其他所有项目组人员不得存在人员交叉。运维人员不得复用。 在运维期内，根据采购人指定的地点，免费提供安装、调试、原有数据导入、录入、测试等服务；对系统应用中的疑问提供技术咨询；对系统运行中出现的软件异常提供技术支持；采购人如在不改变原有软件架构的情况下，提出对软件功能调整、修改、扩充、升级等要求，供应商必须满足要求，并在约定时间内完成；对于不能明确是否是软件系统引起故障时，供应商应配合其它设备和系		
--	--	--	--	--

		统供应商进行检查，并能在上述响应时间内到达现场协助排除故障。免费服务期内供应商应提供 7×24（每周 7 天，每天 24 小时）的驻场服务、电话热线服务。发生系统故障时，供应商接到采购人通知应立即响应，技术人员必须在 30 分钟内到达现场，8 小时内处理完毕。			
--	--	--	--	--	--

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）叁佰零玖万元整，（小写）¥: 3, 090, 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。所有货物安装调试完毕、验收合格并交付给需方的日期为交货时间。

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

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、加盖双

方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
社会保障信息中心

(加盖公章或合同专用章)

地址：吉林省长春市
3336号

法定代表人

或授权代理人

签字：易

签字日期：2023.8.15

邮政编码：130000

供方：四川久远银海软件股份有限公司

(加盖公章或合同专用章)

地址：

成都市锦江区三色路16号银海座

法定代表人

或授权代理人

签字：姜鹏

签字日期：2023.8.15

邮政编码：610063

电话：18943982121

传真：

联系人：石璐璐

开户银行：农行成都商鼎国际支行

账户名称：四川久远银海软件股份有限公司

账号：900201040009347

税号：915101006818136552