

第一次变更后采购需求

(服务类)

采购项目名称：四川一体化政务服务平台雅江县分站运营采购项目

采购项目编号：N5133252024000041

雅江县行政审批局

四川中泽盛世招标代理有限公司共同编制

2024年05月13日

磋商项目技术、服务、商务及其他要求

(注：带“★”的参数需求为实质性要求，供应商必须响应并满足的参数需求，采购人、采购代理机构应当根据项目实际需求合理设定，并明确具体要求。带“▲”号条款为允许负偏离的参数需求，若未响应或者不满足，将在综合评审中予以扣分处理。)

3.1、采购项目概况

为深入推进“放管服”改革，加强四川一体化政务服务平台雅江县分站运营，打造以“天府通办”为品牌的雅江县在线政务服务体系，全面提升政务服务水平，最大程度利企便民。

3.2、服务内容及服务要求

3.2.1 服务内容

采购包 1:

采购包预算金额(元): 693,000.00

采购包最高限价(元): 693,000.00

序号	标的名称	数量	标的金额 (元)	计量 单位	所属 行业	是 否 涉 及 核 心 产 品	是 否 涉 及 采 购 进 口 产 品	是 否 涉 及 采 购 节 能 产 品	是 否 涉 及 采 购 环 境 标 志 产 品
1	四川一体化政务服务平台雅江县分站运营采购项目	1.00	693,000.00	项	软件和信息技术服务业	否	否	否	否

3.2.2 服务要求

采购包 1:

标的名称: 四川一体化政务服务平台雅江县分站运营采购项目

参数性质	序号	技术参数与性能指标
	1	★1、分站点服务内容 1. 四川政务服务网分站点基础栏目优化 优化四川政务服

		<p>务网雅江县分站点基础栏目首页界面,根据雅江县地方特色,按照《四川政务 web 端前台界面设计规范》对分站点页面布局、基础样式、栏目、UI 设计和 banner 口号等进行优化,主要包括首页、个人服务、法人服务、直通部门、一件事服务、政务公开、政民互动。</p> <p>2. “天府通办 APP 端”分站点优化</p> <p>依托省一体化政务服务平台多端发布能力,优化“天府通办”沿江线分站点基础栏目,并按照天府通办 APP 统一设计要求和标准进行应用页面、背景设计等优化,打造符合当地特色的 UI 界面,主要包括首页、便民、办事、互动、我的。</p> <p>3. 掌上办服务</p> <p>“掌上办”服务旨在打造“天府通办”掌上办服务,群众可以在分站点对行政权力事项进行查看、办理。一个账号登录手机端后,查看本地区所有事项及办事指南信息,同时可进行在线申报,在用户中心追踪办事进度。</p> <p>4. 主题专区服务</p> <p>高效“一件事一次办”专区;全面落实国务院 24 年“一件事一次办清单”,打造“一件事一次办”特色服务。从企业和群众视角出发,将需要多个部门办理或跨层级办理,关联性强、办理量大、办理时间相对集中的</p>
--	--	--

		<p>多个事项集成办理，为企业和群众提供“一件事一次办”服务。重构跨部门办理业务流程，优化前后置环节，推动申请表单多表合一、线上一网申请、材料一次提交。</p> <p>★2、栏目及要闻维护支撑</p> <p>1. 政务公开服务</p> <p>对雅江县四川政务服务网和天府通办分站点提供政务公开和专区资讯支撑工作，获取雅江县分站点内容管理平台动态信息栏目，如服务要闻、政策文件、政策解读和通知公告等信息，保障栏目更新，并定期对政策信息内容进行检查。</p> <p>2. 四川政务服务网分站点栏目</p> <p>保障雅江县分站点首页、个人服务、法人服务、直通部门、直通乡镇、政务公开、政民互动、主题服务等栏目正常运行。对雅江县四川政务服务网分站点建设及相关运维支撑服务项目中接入的应用，进行巡检、BUG修复等工作。</p> <p>3. “天府通办”APP端分站点栏目</p> <p>(1) 首页</p> <p>根据主管单位要求进行变更，办事套餐栏目可根据事项办理分类跳转对应的办理事项部门和事项中，个人服务和法人服务不定期根据主管单位要求，进行高频事项的新增、变更。</p> <p>(2) 便民栏目</p>
--	--	---

		<p>提供应用上架、下架、变更、删除、页面修改、栏目删除维护。对XXX四川政务服务网分站点建设及相关运维支撑服务项目”中接入的应用，进行巡检、BUG修复等工作。同时做好更新的应用审核管理，提供APP分站点错误修复服务的指导和支持。</p> <p>(3) 办事栏目 提供权限范围内的技术支撑，与省主管技术人员做好技术沟通，解决和处理比如部门未入驻、事项未入驻、办事类别异常等问题。</p> <p>(4) 互动栏目 提供权限范围内的技术支撑，与省主管技术人员做好技术沟通，解决和处理比如咨询、建议、投诉、回复等模块异常问题、数据展示问题。</p> <p>(5) 个人栏目 提供权限范围内的技术支撑，与省主管技术人员做好技术沟通，解决和处理比如账号注册认证、办件查询、个人信息查询等个人账号信息方面的问题。</p> <p>(6) 后台维护 主要包含首页的轮播图、热点关注推送、在线办事栏目、常用服务栏目；便民栏目中的应用上架、下架、调整、删除，其中轮播图应根据采购人要求进行内容的更新和调整，每天热点关注新闻推送正常、在线栏目根据采购人要求进行办事</p>
--	--	---

		<p>类别、部门的调整。以上内容的页面内容更改,根据业主方的要求进行调整。</p> <p>★3、分站点维护</p> <p>1. 应用维护</p> <p>对四川政务服务网、天府通办 APP 两端服务应用进行维护工作,包括应用策划、应用制作、应用监测、应用上下架等维护工作。</p> <p>2. 数据维护</p> <p>对四川政务服务网雅江县分站点、天府通办等多端进行数据维护,包括统计指标库管理、办事指南质检整改、编制运营报告、专项统计分析报告、对标分析等工作。</p> <p>3. 网站监测</p> <p>通过网站监测,可实时查看访问人 IP、访问地、流量、网站是否存在异常等,保障网站的正常运行,并同时网页内容是否存在断链、错链等进行定期检查。</p> <p>★4、数据管理服务</p> <p>1. 基础数据管理</p> <p>基础数据管理是指在一体化平台考核指标基础上给单位提供的基础数据及其他数据监管。</p> <p>2. 数据监测管理</p> <p>根据省、市考核指标,由运维团队每月预监测 3—4 次(或按需)数据,包括但不限于:3.0+4.0 事项发布情况、事项办事指南异常、“一件事一次办”发布状态、“一件事一次办”办事指南、超期办件预警、未制</p>
--	--	--

		<p>证情况、未签章数据；电子证照调用等。</p> <p>每月监测 1 次“川渝通办”“省内通办”认领发布情况、分站点页面及发布情况、读网检查异常等，于工作台账记录并出具月度/季度分析报表。</p> <p>3. 分站点监测管理</p> <p>通过人工+技术进行页面质量监测，页面样式、应用上下架等可用性监测、政策要闻更新监测，附件下载及错误发布监测，政策要闻每月更新，全年不低于 12 篇，涉及县级与乡镇分站点简介要闻，办事地图异常监测，建立异常监测工作台账，跟进协调处理异常问题，包含政务服务网与 APP 端。</p> <p>4. 短板分析报告</p> <p>按需对整体数据、考核指标、第三方评估指标等内容进行短板数据汇总分析，以每月/季度报告、年度报告为节点提供，协助主管单位对弱项短板问题进行整改提升。</p> <p>★5、平台系统运维服务</p> <p>(1) 基础管理系统</p> <p>该板块支撑协助当地配置各级民政区划，按照省编办机构数据要求填写信用代码，配置部门常规信息，按需跟进部门工作人员在一体化工作中遇到的账号权限问题，协助配置账号角色、修改账号基本信息。通过监测对不符合考核标准的异常进行整改，对于不满足考核标准的部门进行配</p>
--	--	--

		<p>置指导并符合相关的考核标准。并协助主管单位进行异常数据的通报工作。</p> <p>(2) 事项管理系统</p> <p>事项管理系统中包含目录清单、实施清单、其中目录清单包含清单主子项事项配置以及地方事项配置,流程图等必配清单进行配置。</p> <p>事项认领:指导部门根据部门实际情况是否能够对对应事项进行认领或者无需认领;</p> <p>事项编辑:指导部门根据下发异常进行针对性整改,保证清单无异常;</p> <p>事项审核:事项编辑发布之后,实施清单审核才能为正常发布状态;</p> <p>事项发布、事项更新:根据省上对对应事项材料进行变更进行对应更新等;</p> <p>该板块通过省级下发的事项,协助指导部门在事项管理系统中进行事项认领及对事项进行要素编辑、流程配置,编辑后进行审核发布,同时省上有更新的事项在系统中需要进行更新。</p> <p>运维全面协助当地实行行政许可清单化管理,严格按照行政许可事项“一单一图一表”配置事项办事指南并定期监测,将异常数据反馈对应部门整改,协助主管单位进行异常数据的通报工作。</p> <p>(3) 电子印章系统</p>
--	--	---

		<p>电子印章系统该版块包含协助用章单位印章申请、用章管理、模板绑定、印章绑定、印章授权、印章查询等。该版块服务内容应包含申请电子印章的方式、申请要素填写、电子印章续期，签章模板绑定电子印章，维护电子印章申请、续期、授权、签章模板等解决部门在证照签章时存在的问题，编写问题反馈表，上报上级单位，符合相关考核标准。</p> <p>(4) 电子证照系统</p> <p>提升证照生产率：推动在使用省一体化政务服务平台或部门自建业务系统办件时，新签发纸质证照时 100%同步在省一体化政务服务平台同步生成电子证照。</p> <p>提升证照补录率：对各部门未实时生成的电子证照，监测并指导部门完成补录。</p> <p>提升证照签章率：使用省一体化政务服务平台生产电子证照并加盖电子印章，确保电子证照的有效性，满足国家考核要求。</p> <p>提升证照调用率：运维协助部门工作人员做好电子证照调用基础配置工作（实施清单更新、配置事项材料是否减免、修改材料减免模式为免提交），指导部门工作人员熟练掌握电子证照调用流程，能够正常引导群众办件时使用天府通办APP 扫码授权，解答部门</p>
--	--	---

		<p>电子证照调用办件中存在的问题。电子证照调用流程分为窗口办理和网上办理，群众首先注册登录天府通办 APP，完成实名认证并领取证照，窗口办理时由部门工作人员点击窗口亮码，群众使用 APP 扫码授权实现电子证照材料免提交。网上办理时，群众点击四川政务服务网上传材料按钮，选择电子证照后使用 APP 扫码授权实现电子证照材料免提交。</p> <p>(5) 一件事一次办</p> <p>对本地区已配置完成并发布的“一件事”进行异常监测，及时反馈本周、本月“一件事”问题清单，并及时整改的情况，确保本周、本月“一件事”落地情况，考核指标达标。</p> <p>协助解决在办理“一件事”过程中出现的业务问题协调、系统操作指导、协助部门问题解决。</p> <p>国家、四川省有新配置“一件事”要求时，将其中需要本地区进行梳理和配置的一件事，组织指导、督促相关部门在规定时间内完成业务梳理并在四川一体化政务服务平台进行配置，对完成配置的“一件事”逐项进行测试和调整，达到“一网通办”对“一件事一次办”的考核要求。运维支撑包含一件事配置流程、配置要素填写、综窗入驻流程。指导部门对一件事进行添加、配置、办件。</p>
--	--	---

		<p>(6) “好差评”系统</p> <p>一体化平台好差评运维是指工作人员在一体化系统中办件后点击评价推送到系统的评价数据汇聚。</p> <p>运维内容应包含县本级、乡镇、村的好差评统计数据,发现差评件应核实具体部门、相关办件事项,提供可靠数据供主管单位参考,同时应指导主动评价率低的部门进行评价率的提升。运维做好后台评价管理系统监测,辅助工作人员对办件进行评价,对评价数据做数据统计分析,对部门差评情况进行跟进,督促部门提交申诉,完成差评整改,协助主管单位进行异常数据的通报工作,达到考核标准。</p> <p>(7) 综合受办系统</p> <p>使用一体化办件的事项,需在综合受办平台进行填写申请信息,审核材料,受理办件。需要制作电子证照的事项,在审查、决定环节之后,会进入制证环节,填写电子证照照面信息之后点击提交,确认电子证照系统制证成功后点击制证成功按钮(推荐使用火狐浏览器最新版)。群众现场领取证照之后,点击发证按钮,该办件为办结状态。该板块支撑对县级部门办件产生的问题进行解答,并定期核查是否有超期件,如有未办结的件及时提醒部门办结,已经办结的件,定期抽查是否有</p>
--	--	--

		<p>办理结果,是否已经按照事项要求出证。</p> <p>(8) 专项工作支撑服务</p> <p>“一件事一次办”</p> <p>对本地区已配置完成并发布的“一件事”进行数据分析,及时反馈本周、本月“一件事”问题清单,并及时整改的情况,确保本周、本月“一件事”落地情况,考核指标达标。</p> <p>协助解决在办理“一件事”过程中出现的业务问题协调、系统操作指导、协助部门问题解决。</p> <p>国家、省有新配置“一件事”要求时,将其中需要本地区进行梳理和配置的一件事,组织指导、督促相关部门在规定时间内完成业务梳理并在四川一体化政务服务平台进行配置,对完成配置的“一件事”逐项进行测试和调整,达到“一网通办”对“一件事一次办”的考核要求。运维支撑包含一件事配置流程、配置要素填写、综窗入驻流程。指导部门对一件事进行添加、配置、办件。解答部门工作人员一件事配置、申请、办件过程中产生的问题,必要时提供现场培训或远程培训服务。</p> <p>“区域通办”支撑服务</p> <p>根据省一体化平台发布的“川渝通办”“省内通办”事项清单,协助本地区完成区域通办的认领及发布工作;并协助处理在办件过程中出现</p>
--	--	---

		<p>的问题。辅助单位在线下设立“跨省通办”专窗，培训单位由专人提供咨询解答、帮办代办等服务，实现异地办理事项“一次办好”；线上依托政务服务网提供申请受理、审查等全流程全环节网上服务，实现申请人异地申请，业务属地远程办理。“跨区域通办”按照《川渝通办事项清单（第一批）》《川渝通办事项清单（第二批）》《川渝通办事项清单（第三批）》等的任务要求，评估市（县（市））“川渝通办”的落实情况、按照加快“一网通办”前提下的“最多跑一次”改革的任务要求，评估市（县（市））“省内通办”的落实情况辅助各部门完成事项认领发布。</p> <p>“一网通办”创新服务探索服务</p> <p>学习先进地区政务服务措施，主动从中探索发展成本土化的一网通办特色服务，协助收集本地区各部门关于创新的想法，根据确定的创新内容积极协助创新工作落地落实。强化电子证照社会化应用，不断创新服务方式，按照省、市（县（市））公布的电子证照社会化应用清单，依托省一体化政务服务平台和天府通办 APP，积极推广身份证、营业执照等 105 类常用电子证照在政务服务领域的社会化应用。同时，针对电子证照共享</p>
--	--	--

		<p>平台应用、电子证照应用场景普及等加强业务培训，切实掌握操作技能，夯实为民服务基础。</p> <p>根据 2024 年省级工作下发“一网通办”一体化平台工作任务执行（具体工作内容待下发）。</p> <p>（9）国家第三方评估考核支撑服务</p> <p>根据《四川省大数据中心关于做好 2023 年度省级政府一体化政务服务能力第三方调查评估工作的函》要求，做好国家 2023 年度第三方评估考核工作，运维组结合考核指标解读考核要求，梳理考核规则，形成工作台账，每周对未完成指标跟进跟踪，督促下发异常数据，对全县（市）未达标指标进行指导提升。</p> <p>“互联网+政务服务”示范县支撑服务</p> <p>按照《四川省“一网通办”三年行动方案》和《四川省深化“放管服”改革优化营商环境 2023 年工作要点》有关要求，协助主管单位对当地区县来年要参与“互联网+政务服务”示范县的评选进行提前工作准备，按照“互联网+政务服务”示范县创建考核指标核查表逐项完成需要准备的内容，提前达到 2024 年创建示范县评估要求，争创命名授牌。</p> <p>（10）创新工作试点支撑服务</p> <p>按照四川省人民政府办公厅关于印发《2024</p>
--	--	--

		<p>年四川省优化政务服务提升行政效能工作要点》的通知根据单位实际工作开展情况,提供运维工作支撑。</p> <p>根据当地实际情况,提供可行性创新工作思路供单位参考,提供具体实施与操作方案,具体协调沟通部门单位,数据收集,标准配置、线上线下推广,做好沟通衔接与运营辅助(若有)。如:</p> <ul style="list-style-type: none">大厅运管体系建设惠企政策兑现涉企综合服务驿站增值化服务自助终端—视频导办电子证照社会化应用数字门牌 <p>(11)辅助线下大厅规范化引导</p> <p>辅助单位对线下大厅建设规划标准设立,如“业务窗口分类”“窗口业务展示”“咨询引导”“自助服务区域”等,辅助单位窗口显示屏巡查,协助部门宣传手册制作,如“易拉宝”“事项流程图”“办事引导”等。建设规范化、标准化、便利化服务大厅。</p> <p>(12)重点工作支撑服务</p> <p>一是“高效办成一件事”,各级各部门按照省级下发的“一件事”清单,及时完成认领、配置和发布,持续完成。运维针对重点“一件事”组织开展专题培训会,定期监测“一件事”发布情况及办</p>
--	--	---

		<p>事指南异常等；制作“一件事”办事指南宣传册，让群众对一件事办事流程“一目了然”。</p> <p>二是“川渝通办”，各级各部门按照省级动态调整“川渝通办”事项清单，及时完成认领发布，拓展川渝互通互认的电子证照社会化场景应用。运维定期监测“川渝通办”事项认领发布情况及办事指南异常等。</p> <p>三是“一单一图一表”，省州公布的行政许可清单，部门根据清单完成事项认领、配置和发布，持续对省厅下发的运行图谱进行修改上传；对新下发事项进行认领、发布以及办事指南异常整改，对各项内容及时进行超期预警提醒。</p> <p>四是电子证照应用，各级各部门根据省级下发电子证照清单进行相关电子证照材料配置，宣传推广电子证照，引导群众在办件使用窗口亮码。</p> <p>五是惠企政策直达快享，省对州级梳理的政策持续通过接口上报省级，通过图文、视频等方式制作相关政策文件图文图解。</p> <p>6、运维保障机制</p> <p>(1) 工作机制保障</p> <p>提供多种途径供用户反馈问题，如在线客服、微信、QQ、邮箱、社交媒体等，给予用户反馈和答复，响应时间可以根据问题的紧急程度或严重程度进行优先处理。针</p>
--	--	---

		<p>对用户反馈的问题提供解决方案,或者跟进处理过程,确保问题得到妥善解决并向单位进行及时反馈,及时、有效地处理,提高群众体验度。</p> <p>服务响应机制旨在保证用户反馈得到及时、有效地处理,提高用户体验和满意度。</p> <p>(2) 安全保障机制</p> <p>认证和授权机制</p> <p>通过身份验证和权限管理,确保只有合法用户能够访问和操作系统资源和数据,比如使用用户名和密码进行登录验证。</p> <p>加密技术</p> <p>使用加密算法对数据进行加密,保护数据在传输和存储过程中的安全性,防止被未经授权的人窃取或篡改。</p> <p>安全漏洞扫描和修补</p> <p>定期对系统进行漏洞扫描,及时发现和修补存在的安全漏洞,以防止黑客利用这些漏洞进行攻击。</p> <p>数据安全与维护</p> <p>数据加密</p> <p>对于传输和存储的数据,确保使用适当的加密方法来保护数据的机密性。使用 SSL/TLS 协议来加密数据传输,以及使用加密算法来加密存储的数据。</p> <p>访问控制和身份验证</p> <p>实施严格的访问控制和身份验证措施,确保</p>
--	--	---

		<p>只有合法的用户才能访问敏感数据。使用强密码策略、多因素身份验证等方法来确保只有授权用户能够访问数据。</p> <p>定期备份和恢复</p> <p>定期备份数据并确保备份的存储位置是安全可靠的。在数据丢失或受损时，能够快速恢复数据是非常重要的。</p> <p>监测与检测</p> <p>建立监测和检测机制，及时识别和发现异常活动或安全漏洞。使用安全信息和事件管理系统（SIEM）来监控和分析系统日志，以及实时监测网络流量来发现潜在的安全威胁。</p> <p>漏洞管理和修复</p> <p>定期进行漏洞扫描和安全漏洞评估，修复发现的漏洞和弱点。更新和升级软件和组件以补丁已知漏洞。</p> <p>(3) 服务保障措施</p> <p>根据项目情况，成立服务保障工作机制，做好日常工作管理和检查。</p> <p>成立专项项目组工作机制</p> <p>制定本年度工作计划，按上级工作要求，成立专职项目组并按主管单位要求，按期完成工作，工作内容可能随上级单位考核而进行变更。</p> <p>建立完善的运维流程机制</p> <p>规范故障处理、系统维护、安全防范等方面的流程，确保在出现故障或问题时及时、准确地采取</p>
--	--	--

		<p>措施，保障数据的稳定性。</p> <p>保障异常数据监测 通过使用各种监控工具，对系统考核数据进行异常监测，如：系统统计数据等方面，以便及时发现异常情况，并采取相应的措施进行处理。</p> <p>专业的运维团队 运维团队具备专业的技术知识和技能，能够有效地处理各种故障和问题。同时与主管单位保持密切地沟通与协作，确保项目工作进行顺利。</p> <p>安全防护和漏洞修复 通过定期进行安全漏洞扫描和修复，确保系统的安全性，减少潜在风险。</p> <p>提供运维不间断服务 运维团队实行轮班制，确保系统在任何时间都有专业的人员进行监控和处理。</p> <p>建立应急预案 针对可能出现的严重故障或问题，建立应急预案，明确应对措施和处理流程，以确保能够迅速、有效地解决问题。</p> <p>持续培训和知识更新 随着技术和系统的发展，运维团队不断学习和掌握新的知识和技能。通过持续地培训和知识更新，提高团队的专业水平和技术能力。</p> <p>建立完善的文档记录机制</p>
--	--	--

		<p>对所有的运维操作和故障处理进行记录和整理,形成完善的文档记录,以便于后续的查询和分析。</p> <p>7、培训服务</p> <p>为推动本地区一体化政务服务平台运行标准化、服务供给规范化,推动工作人员、服务事项、电子证照、电子印章等清单化管理、动态化调整,每年按需给单位提供培训服务,不低于4次。针对四川一体化政务服务平台,培训内容包括:基础管理平台培训服务、事项管理系统培训服务、一件事一次办事系统、电子证照管理系统、电子印章管理系统、统一好差评平台、综合受办平台等;根据主管单位实际要求,采用不定期培训方式,对使用一体化平台的相关人员进行培训;培训对象包括本地区单位管理人员、部门负责一体化工作人员,并不定期根据系统更新情况,更新培训教材,供政务服务工作人员使用。培训主题包含:业务基础知识培训、一体化相关子系统相关基础操作、读最新政策文件、解读重点考核指标、技能技巧知识点培训、常见问题及解决方法、总结操作细节问题、注意事项、疑难问题解答、实操指导。</p> <p>★8、驻场服务</p> <p>提供2名现场运维人员,指导与支撑当地一体化工作开展,主要内容包</p>
--	--	---

		<p>括：运维系统服务、大厅巡检服务、综合窗口改革服务以及领导交办其他服务。运维系统服务主要包括日常运行维护、系统的配置支撑、系统的培训等，保障工作人员在使用过程中有效合理地使用系统；运维服务工作主要包括统计分析、数据分析等。并负责对当地分站点现有应用进行日常维护、包括网页排版、功能模块、通知公告、主要栏目模块的功能整改和完善等等；针对平台系统新版本系统的调整，对一体化系统的单位/工作人员提供操作及考核指标提升培训。</p>
--	--	--

3.2.3 人员配置要求

采购包 1:

详见采购需求

3.2.4 设施设备要求

采购包 1:

详见采购需求

3.2.5 其他要求

采购包 1:

供应商为本项目提供服务方案： 1.分站点能力提升服务方案：①分站点基础栏目优化②“天府通办 APP 端”分站点优化③栏目及要闻维护支撑④分站点维护⑤数据管理服务⑥平台系统运维服务⑦运维保障机制⑧培训服务⑨驻场服务 2.2022-2023 年政务服务能力评估对标：① 2022-2023 年政务服务能力评估中雅江县二级指标分析，②2022-2023 年政务服务能力评估中雅江县三级指标对标省级平均值分析，③2022-2023 年政务服务能力评估中雅江县三级指标对标省级原因分析。 3.保障实施方案：①服务保障措施、②运维团队保障服务、③服务时效及技术能力、④后续服务方案。

3.3、商务要求

3.3.1 服务期限

采购包 1:

自合同签订之日起 365 日

3.3.2 服务地点

采购包 1:

雅江县，按采购人指定的地点

3.3.3 考核（验收）标准和方法

采购包 1:

1.验收主体：雅江县行政审批局。 2.验收时间：本项目完成后供应商提出验收申请之日起 15 日内组织验收 3.验收方式：单位内部验收。 4.验收程序：一次性验收 5.验收标准：按照《财政部关于进一步加强政府采购需求和履约验收管理的指导意见》（财库〔2016〕205 号）及磋商文件技术服务要求、响应文件响应情况和国家、行业标准验收。

3.3.4 支付方式

采购包 1:

分期付款

3.3.5 支付约定

采购包 1： 付款条件说明： 合同签订后且收到供应商开具的发票后 ， 达到付款条件起 10 日内，支付合同总金额的 50.00%。

采购包 1： 付款条件说明： 服务满半年且收到供应商开具的发票后支付 ， 达到付款条件起 10 日内，支付合同总金额的 45.00%。

采购包 1： 付款条件说明： 一年后完成采购人全年要求任务并验收合格后 ， 达到付款条件起 10 日内，支付合同总金额的 5.00%。

3.3.6 违约责任及解决争议的方法

采购包 1:

1.供应商必须遵守采购合同并执行合同中的各项规定,保证采购合同的正常履行。2.如因供应商工作人员在履行职务过程中的疏忽、失职、过错等故意或者过失原因给采购人造成损失或侵害,包括但不限于采购人本身的财产损失、由此而导致的采购对任何第三方的法律责任等,供应商对此均应承担全部的赔偿责任。3.供应商必须遵守采购合同按时完成合同相关工作,若由于供应商原因导致合同迟延履行,供应商应承担采购合同中约定的违约金。4.供应商应当遵守采购人的相关项目需求及相关技术要求及实质性条款,实施完成采购合同应当完全满足相关项目需求及相关技术要求及实质性条款,若供应商未按要求履行采购合同,采购人有权向供应商要求赔偿合同总价款20%的违约金,若造成相关损失的,采购人有权要求供应商承担所有赔偿责任。5.有下列情形之一的,当事人可解除合同:①因不可抗力致使不能实现合同目的(同于非供应商或采购人原因,致使合同实质性条款无法实现的);②当事人一方迟延履行主要合同,经催告后在合理期限内仍未履行;③当事人一方迟延履行合同或者有其他违约行为致使不能实现合同目的;④法律规定的其他情形。解决争议的方法合同履行期间,若双方发生争议,可协商或由有关部门调解解决,协商或调解不成的,向采购人所在地人民法院起诉。

3.4 其他要求

★1.本项目所有工作成果知识产权归属 1.1 供应商应保证在本项目中使用的任何产品和服务(包括部分使用),不会产生因第三方提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权而引起的法律和经济纠纷,如因专利权、商标权或其它知识产权而引起法律和经济纠纷,由供应商承担所有相关责任。 1.2 采购人享有本项目实施过程中产生的全部知识成果及知识产权。