

河南省省本级预算管理一体化系统 运维服务项目合同

(合同编号: 202639号)

甲方: 河南省财政厅

乙方: 北京中科江南信息技术股份有限公司

甲乙双方在真实、充分地表达各自意愿的基础上, 根据相关法律法规有关规定, 达成如下协议, 并由双方共同恪守。

一、合同目标

- 1.保障河南省省本级预算管理一体化系统正常运行, 提供对系统的稳定运行保障服务。
- 2.为河南省省本级预算管理一体化系统提供对系统的修复、技术支持和服务等。
- 3.安排 12 名驻场技术人员, 提供现场技术支持服务。

二、合同文件及解释

本合同由甲乙双方协商并载入本合同中的条款、条件和以下所提及的附件和后续签订的有关项目洽商、变更等书面协议或文件构成。其组成如下:

- 1.本合同。

2.合同履行中甲、乙双方有关项目洽商、变更等书面协议或文件。

3. 保密和安全承诺书（附件1）

4. 廉洁承诺书（附件2）

5. 需求规格说明书（附件3）

三、名词及术语说明

在本合同中，下列词语及用法除上下文另有要求外，应具有本条款所赋予的含义。

1.系统：控制和协调计算机及外部设备，支持应用软件开发和运行的系统。

2.应用软件：是为满足用户不同领域、不同问题的应用需求而提供的软件。

3.甲方用户单位：系指本合同所属项目所涉及到的单位及用户。

4.技术文件/资料：本合同约定的所有与应用软件、技术开发及服务、安装、调测、运行、维护和检验相关的文件/资料等。

5.驻场：根据项目需要，甲方指定的地点，不限于甲方及甲方办公地点。

6.响应时间：乙方就甲方或甲方用户单位提出的问题予以答复并提供可行性解决方案的时间。

7.交付：指乙方在本合同约定的日期内交付本项目建设

成果的行为。但是乙方完成交付行为，不意味着乙方已经完成了本合同所约定的所有义务。

8.培训：本合同约定乙方为确保项目能够充分被甲方或甲方用户单位使用而向甲方或甲方用户单位提供的教学指导。

9.秘密：指甲方所拥有的，不为公众所知的管理信息、方式方法、用户名单、数据、信息、技术诀窍、源代码、计算机文档等，或由甲乙双方在履行本合同过程中明确指明为秘密的、法律所认可的任何信息。

10.公开信息：是指通过合法的手段在公开且合法的媒介中可以获得或知晓的信息。

11.关联公司：指除本协议双方外，其他由协议一方直接或间接控股、控制、管理或指导的任何公司或企业，或者与该协议一方直接或间接受共同所有、控制、管理或指导的公司或企业，或者该协议一方直接或间接被控股、控制、管理或指导的任何公司或企业。

12.工作日：指国家所规定的节假日之外的所有工作日，未指明为工作日的日期指自然顺延的日期。

四、合同文件适用的法律及标准

1.适用法律法规

本合同适用现行的法律、行政法规和政策。

2.适用的标准规范

双方约定本项目适用国家现行的国家、行业标准、规范、规程。没有国家和行业标准、规范的，双方协商标准。

五、双方的权利和义务

甲方委任乙方作为系统运维服务商，全面负责本项目的运维服务工作。

1.双方的权利和义务

1.1 双方有责任在合作过程中，自觉遵守国家的有关法律、法规。

1.2 双方应共同遵守合同中的各项条款。

1.3 双方应精诚合作、共同配合完成合同各项内容。

1.4 双方应共同遵照《河南省财政应用系统运维管理办法》《河南省财政应用系统安全运维管理办法》《河南省财政厅应用系统运维团队及驻场人员管理办法》《河南省财政应用系统运维服务管理规范》的要求，完成各项运维工作。

2.甲方权利和义务

2.1 负责协调乙方和相关部门的关系，为乙方提供便利的运维条件；对于在业务专网应用系统运维，甲方提供驻场人员接入业务专网的终端电脑。

2.2 对乙方在项目运维过程中呈报的有关文档和报告及时批复。

2.3 甲方对运维工作进行组织、管理、监督、审核、考评。

2.4 甲方保证按合同规定及时付款。

3.乙方权利和义务

3.1 提供驻场服务，负责对本项目的运维事宜。

3.2 按本合同确定的运维事项认真、按时、保质完成各项工作，并及时向甲方汇报与确认。

3.3 及时响应甲方的服务要求，提交项目中所需的各项文档和相关方案，接受甲方的检查、监督和统一安排等。

3.4 乙方要遵守信息安全保密的有关要求。

3.5 系统运行后，对于系统在使用过程中出现的问题，乙方应按时给与解决。未及时解决的按考评条款处理。

3.6 接受甲方对日常服务质量的考评。

六、甲方对乙方的考评

落实《河南省财政厅应用系统运维服务考核方案》，具体按照《考核评价表》中的“评分办法和标准”进行考核。

考核方	评价项	评分办法和标准	得分
-----	-----	---------	----

业务处室 (40分)	业务支撑 保障方面 (20分)	1.系统运行稳定，系统支撑各项业务办理流畅，没有业务延误情况，5分； 2.系统优化升级或问题处理过程中，处置得当，没有对业务造成不良影响，3分； 3.根据工作需要，协助做好基础数据、管理权限、关联关系、审核规则、效验规则、业务流程的变更，满足业务变化的需要，3分； 4.能主动对系统性能、系统易用性、用户界面，进行优化调整，提高系统易用性，3分； 5.及时检查系统的状态，报告发现的问题和潜在的故障隐患，提出策略避免或减小故障的发生，3分； 6.提供操作手册、视频等多种培训资料，培训方式灵活多样，满足用户需要，3分。	
	数据支撑 服务要求 (10分)	1.按业务要求，保障数据的准确性，协助做好数据抽取，数据加工和数据 分析，3分； 2.确保系统跨年度平稳过渡运行，各类跨年度业务数据准确无误，3分； 3.核对其它系统中的同类数据，保持数据同步，保障业务数据一致性，2 分； 4.监测业务数据，确保业务数据状态正常，保障数据不丢失、不损坏，2 分。	
	服务态度 (10分)	1.运维人员服务过程中，态度和蔼，耐心细致，热情周到，2分； 2.能通过电话、网上助手等多种方式为用户提供服务，解答用户在操作中 遇到的问题，及时做好回访服务，2分； 3.解决问题快速及时，不拖沓，不以任何借口敷衍用户，2分； 4.针对用户投诉，能快速反馈处理的，不引起舆情后果，2分； 5.运维人员积极服从调配管理，主动上门服务的，2分。	

金融中心	问题的修复和解决 (14分)	1.问题事件的处理,按照重要程度和影响程度,确认响应的时间和解决时限,在约定的时间内修复完善,处理完毕,2分; 2.遵守运维审核流程,对问题处理、配置变更、发布、系统升级、知识库更新、资源调整等事项,应先提申请,经审核同意后,方可执行,2分; 3.系统故障、升级和发布过程中,要提前做好预案,严格按照操作规范和流程执行,2分; 4.事故处理后,需要对事故做好纪录跟踪、分析,总结经验教训,便于后续事故借鉴,2分; 5.对事故发生原因进行深入分析、思考和总结,及时组织排查类似的事故隐患,及时增加监控等管理手段,确保同样的事故不再发生,2分; 6.系统升级后需对新系统进行充分验证,确保系统达到预期目的,2分; 7.收集整理应用系统的问题解决方法,形成规范的问题知识点,及时更新和维护系统知识库,1分; 8.制定系统应急预案,按照应急预案进行演练,在需要启动应急预案解决的事项时,应按照应急预案要求进行处置,1分。	
系统管理员(40分)	安全管理 (12分)	1.进行安全评估和安全加固,定期对系统进行安全漏洞扫描、渗透测试、病毒和信息安全检查,对发现的各种安全漏洞和攻击,及时修补,2分; 2.严禁直接对生产数据库进行数据的添加、删除和修改操作,2分; 3.严禁在应用系统设备上私自安装使用系统无关软件,设置保留系统后门,2分; 4.不得将内部数据,内部资料,技术文档私自抄袭、复制和散发,2分; 5.制定完备的数据备份/恢复策略,并遵照执行,定期检验数据库备份的完备性,2分; 6.按要求做好新年度的数据分库,结转和初始化,完成跨年度的数据准备工作,2分。	
	日常服务和巡检(6分)	1.运维团队架构合理,组织高效,人员配置合理,分工明确,管理到位,2分; 2.建立日常检测和巡检机制,对操作系统、服务器、网络、数据库等其运行支撑环境进行监控,及时报告发现的问题,2分; 3.不断改进系统性能,对操作系统、网络环境、应用系统运行参数配置调优,保障系统各项参数运行稳定,2分。	

	提交文档 资料（8分）	1.每周周报，每周主要工作内容和问题事故处理报告；每周报送一次，缺一次扣1分； 2.按季度、半年、全年报送运维总结，缺1次扣2分； 3.运维周期开始，需提交运维工作计划、人员分工职责、应急处置方案等相关资料，缺少一项扣2分； 4.系统升级方案，系统升级前，需提交的系统升级方案，缺少扣2分。	
金融中心 运维组 (20分)	工作纪律 管理（20分）	1.上班迟到或早退的，每人每次扣0.5分； 2.无故旷工的，每人每天扣2分； 3.在岗人员请假，需安排有关人员代替其岗位，进行人员补位，否则每人每次扣1分； 4.上班期间玩游戏或嬉戏打闹，做影响工作的事情，发现一次扣1分； 5.上班期间，穿着得体、仪表整洁，不符合办公着装规定的每人每次扣1分； 6.环境卫生和工作秩序差，被点名批评的每次扣1分； 7.爱惜公共物品，无故损坏公物的，除赔偿外，每次扣1分； 8.运维人员进场和中途替换，要提前报备，不及时报送备案的，每人每次扣1分； 9.不服从管理，工作推诿、拖拉的，每次扣1分； 10.不按规定时限报送公司相关资料或报送资料不符合要求每次扣1分； 11.节假日期间，值班人员不遵守节假日值班规定，无故脱离岗位，每次扣1分； 12.无故不参加运维教育培训的，每次扣1分。	
总得分			

七、运维服务时间及合同付款要求

1.运维服务时间：从2026年10月17日起至2027年10月16日止。

2.合同总价款：人民币¥1965000，即（大写：壹佰玖拾陆万伍仟元整）。

3. 付款条件:

3.1 考核得分大于或等于 90 分, 结算价款为当期全部运维服务费;

3.2 考核得分大于或等于 80 分且小于 90 分, 结算价款为当期全部运维服务费的 80%;

3.3 考核得分小于 80 分, 不结算价款。

3.4 设定考核否定项。否定项为:不遵守安全管理规定,造成严重的安全故障;泄露重要数据、文档和代码,引起较大舆情或不良后果的;违反有关规定,造成严重影响。有否定项行为之一的,本次运维周期考核得分为零,不结算价款。

4. 结算安排: 分两次支付。

第一次: 2026 年 11 月支付合同金额的 20%, 人民币 ¥ 393000, 即 (大写: 叁拾玖万叁仟元整);

第二次: 合同运维期满支付合同金额的 80%, 人民币 ¥ 1572000, 即 (大写: 壹佰伍拾柒万贰仟元整)。

每次实际付款金额根据依据当期考核结果办理, 支付相应的运维服务费用。

5. 甲方每支付一笔款项, 乙方均需开具等同金额的发票递交甲方。

八、违约责任

双方应本着诚实信用的原则履行本合同。任何一方在履行中采用欺诈、胁迫或者暴力的手段, 另一方可以解除本合

同并有权要求对方赔偿损失。任何一方在履行中发现或者有证据表明对方已经、正在或将要违约，可以终止履行本合同，但应及时通知对方。若对方继续不履行、履行不当或者违反本合同，该方可以解除本合同并要求对方赔偿损失。

任何一方不履行本合同或违反本合同的任一条款，均属违约。违约责任由违约方承担，并按合同相应的条款执行处罚。因违约给对方造成损失的，违约一方应按实际造成的损失予以赔偿。

1.乙方未按双方约定运维服务本项目，甲方有权拒绝支付项目费用并要求乙方承担项目合同总金额 30%的违约金，本条款不因合同的变更、解除和终止而失效。

2.乙方未能按项目运维服务规定内容完成项目运维服务，甲方有权要求其按规定采取补救措施，乙方不采取补救措施的，应承担项目总金额 30%的违约金。

九、争议解决

在本合同执行过程中发生的一切争议均应通过友好协商、平等解决。如经协商后争议仍得不到解决，可向甲方所在地法院起诉。

十、合同生效起止日期

本合同书自双方签字并盖章之日起生效，至双方所有义务履行完毕时自动终止。本合同一式肆份，甲方执贰份，乙方执贰份，每份具有同等法律效力。

本合同未尽事宜，双方可签订补充协议，补充协议与本合同具有同等法律效力。



(此页仅为签章页)



甲方 (盖章): 河南省财政厅

地 址: 河南省郑州市经三路北 25 号

授权代表 (签字):



签字日期: 2026 年 10 月 15 日

乙方: (公章) 北京中科江南信息技术股份有限公司

授权代表 (签字):



签字日期: 2026 年 10 月 15 日

地 址: 北京市海淀区万泉河路 68 号 8 号楼 1710 室

联系电话: 010-82650616

开 户 行: 招商银行北京双榆树支行

账 号: 110910411210401

附件 1

保密和安全承诺书

河南省财政厅：

为保障财政业务数据安全，防范信息化项目安全风险，本公司作为“河南省省本级预算管理一体化系统运维服务”项目服务商，就信息化项目过程中的安全保密事项向贵单位承诺如下：

一、本公司严格遵守国家安全保密有关法律法规和河南省财政厅安全保密规章制度，知悉并履行应当承担的安全保密义务和法律责任。

二、对本公司参加信息化项目人员进行安全保密教育，对项目人员进行资格审查并签订安全保密协议，设立专人负责项目安全管理。

三、未经贵单位同意，不自行转包服务，不擅自使用第三方产品。

四、不以贵单位名义开展对外活动。

五、对系统数据的扫描、录入、导出、处理或者软件调试，在贵单位指定的场所，利用贵单位指定的计算机设备和网络环境进行，不得私自通过互联网传送、存储等。

六、未经贵单位授权不进行系统操作，不私自下载、拷贝、记录系统数据，不破坏、篡改系统数据，不在任何场合向无关人员描述和透漏所接触到的内容，不以任何形式将系统数据和纸质资料带出贵单位办公场所。

七、项目竣工后，所有文件、电子文档等交回贵单位，不私自留存备份。

八、按照双方共同确定的被授权人员及其操作权限对相关数据及系统进行操作和管理，未经贵单位批准不随意变更授权人员及其权限，不随意扩大授权范围。

九、不通过普通邮政、快递、电子邮件和即时通讯产品传递涉及甲方敏感信息的文件、资料和其他物品。

十、若发生泄密事件，密切配合贵单位查明泄密内容、泄密原因和泄密责任人，及时采取补救措施。如因我公司原因造成信息泄露的，我公司将承担相应的法律责任和赔偿责任。

如有发生违反以上承诺事项的行为，贵单位有权禁止我公司在一定时期内参与财政信息化项目，并追究法律责任。由此产生的后果由我公司承担。



日期：2026年10月15日

附件 2

廉洁承诺书

河南省财政厅：

为进一步倡导廉政新风，构建风清气正、和谐共赢的良好氛围，本公司作为“河南省省本级预算管理一体化系统运维服务”项目服务商，郑重承诺：

一、不向贵单位项目合作人员赠送礼品、礼金、有价证券、支付凭证和象征性低价收款物品；

二、不宴请贵单位项目合作人员；

三、不邀请贵单位项目合作人员外出旅游、健身和参与高消费娱乐活动；

四、不支付或报销应由贵单位项目合作人员个人负担的任何费用；

五、不借与或赠与贵单位项目合作人员车辆、住房、办公设备及其他资产；

六、不邀请贵单位项目合作人员在我公司兼职取酬或担任顾问；

七、不邀请贵单位项目合作人员出入私人会所、参与赌博及从事违反社会主义道德的活动，不赠与私人会所会员卡。

如有发生违反以上承诺事项的行为，贵单位有权禁止我公司在一定时期内参与财政信息化建设项目，并有权向有关部门反映。由此产生后果由我公司承担。

承诺单位（盖章）：



时间：2026年10月15日

附件 3

需求规格说明书

1.1 人员需求

河南省省本级预算管理一体化系统运维服务项目，需由系统承建商安排合理的运维团队在省财政厅现场驻场的形式提供运维保障服务，服务期间，驻场运维人员应自觉遵守省财政厅的相关制度规范，包括作息、考勤、考核等。按照我省预算管理一体化的业务体量，共需配备至少 12 人的运维服务团队，团队成员要求如下：

负责预算管理一体化系统的具体运维工作，包括但不限于财政厅各业务处室现场服务、电话服务、远程协助服务、线上服务等服务方式，为用户解决系统操作问题、提供培训服务，保障系统的平稳运行和业务正常办理。本项目的项目成员必须熟练掌握我省预算管理一体化系统各个模块的操作，熟悉预算管理一体化相关业务，为用户提供高效的运维服务。

1.2 系统运行保障

运维团队通过系统维护、对用户进行操作指导、巡检等方式保障一体化系统的稳定运行。系统运维需求主要包括以下内容：

1.2.1 系统故障处理

运维服务团队在遇到系统故障时，应遵循应急响应标准，及时排查解决，解决完成后形成知识库并提交《运维周/月/季/年报》等服务成果。

1.2.2 系统操作指导

运维服务团队在服务期间应确保一体化各个业务模块业务的正常办理，根据《业务规范》、《技术标准》等文件的要求及用户的实际业务需要，遵循相关制度规范，在系统中进行用户及用户权限的调整，系统参数、要素关联关系、定制规则、审核规则校验规则等的维护，根据业务处室制定

的模板或分类创建账套，为用户提供咨询、指导、协助服务，形成知识库，并记录提交《运维周/月/季/年报》等服务成果。

1.2.3 系统运行监控

运维服务团队需及时对一体化系统运行情况进行健康检查、监控，确保一体化系统正常平稳运行，保障业务高峰期间的运行效率。

系统监控项目包括但不限于：微服务运行监控、接口状态监控、存储监控、缓存监控、sql 性能监控、数据库表结构检查、数据库索引检查、配置文件比对检查。

1.2.4 系统调优

运维服务团队需根据用户的实际业务需要、用户使用情况，对系统易用性、UI 界面、性能等方面进行调优。为应对运维过程中遇到的疑难问题、性能问题、业务发生变化等情况，运维服务团队需针对不同的情况进行补丁更新。由于一体化系统各功能模块之间业务管理紧密、错综复杂，运维服务团队需根据用户的实际业务需要，进行补丁更新。

1.2.5 系统巡检

为保障系统能够持续平稳运行，运维服务团队需遵循相关巡检制度和规范，提供针对性的《巡检方案》等，对系统运行的基础环境及系统运行状况进行周期性巡检，巡检事项包括数据库存储、表空间、服务器内存等软硬件环境、网络环境、微服务运行状态等，巡检完成后形成并提交《巡检记录》、《巡检报告》。

1.2.6 系统年度结转

运维服务团队需在年终结转期间，提供详细的《年结方案》，确保系统正常进行年度结转和切换，切换完成后要进行包括年度初始化及新年度相关参数、基础数据等的配置工作。在业务年终结转期间，应协助用户在年结期间，在途业务处理、业务对账等工作，配合业务用户进行年度结转后的预算转指标及业务验证等工作。

1.3 应急服务

运维服务团队需针对河南一体化运行情况及业务办理情况，制定针对性的《应急预案》，并配合用户进行应急演练，在出现需要启动应急预案进行处理解决的事项时，按照《应急预案》中制定好的方案和方法，进行应急解决。

1.4 数据服务

1.4.1 数据备份及恢复

运维服务团队需严格遵循用户的数据备份规范，协助用户做好一体化相关的数据备份及恢复，确保数据安全。

1.4.2 数据汇总上报

运维服务团队需遵循财政部《业务规范》、《技术标准》等相关规定和要求，协助用户做好数据汇总上报工作。

数据汇总上报服务主要是协助用户进行全省数据汇总、查验和上报等工作。主要工作事项如下：

- 1.按照最迟“T+1”频率向财政部报送预算管理一体化系统数据，支付业务数据“T+0”（按小时）报送；

- 2.解读财政部下发的脚本口径，并分析财政部通报检查脚本。

1.4.3 数据提供及支持

运维服务团队需按照用户的要求，特定时间段向特定机构提供一体化相关数据并协助其进行数据导入等工作。包括但不限于：

- 1.预算批复期间，协助用户提供预算相关数据；

- 2.审计期间，协助用户提供数据；

- 3.用户要求的临时性数据提供。

1.5 培训服务

运维服务团队需配备运维服务经验丰富、熟悉河南省一体化业务、熟练系统操作的培训讲师，为不同用户、不同需求场景提供灵活、专业的培训服务，运维服务团队制定详细的培训资料，按照用户指定的培训地点和方式，对业务处室、预算单位等业务用户提供业务和系统操作培训。

1.6 安全服务

配合第三方安全公司对系统安全策略、防护及规范进行二次安全加固，全方位保证系统的安全平稳运行。运维安全服务主要包括但不限于以下内容：

1.6.1 安全策略

运维服务团队需配合用户进行针对系统或服务器防病毒入侵等相关安全策略的制定。

1.6.2 安全验证

运维服务团队需配合用户进行安全策略升级更新后的系统验证等工作。

1.6.3 攻防演练

运维服务团队需配合用户进行财政部、公安部等部委组织的系统攻防演练。

1.6.4 安全测评

运维服务团队需配合用户、第三方测评公司进行系统等保、密评等方面的测评工作，并根据测评结果进行调整优化。

1.7 回访服务

1.7.1 财政用户回访

运维服务厂商通过电话或现场等形式对省厅各处室用户进行回访，包括服务满意度、系统使用情况以及问题解决情况等。

1.7.2 预算单位用户回访

运维服务厂商通过电话或现场等形式对省本级预算单位进行回访，包括服务满意度、系统使用情况以及问题解决情况等。

