

服务合同

合同名称：生态环境局机关综合服务保障项目

——桌面办公设备运维项目合同

甲方（接受服务方）：北京市生态环境局综合事务中心

乙方（服务方）：北京润成恒信科技有限公司

签订地点：北京市通州区

签订日期：2026 年 5 月



根据《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例、《中华人民共和国民法典》等相关法律法规和招标文件的规定本着诚实信用、互惠互利的原则，各方通过友好协商，就服务方为甲方提供桌面办公设备运维服务工作达成一致，签订本合同，以兹共同遵守：

一、服要求

服务方为甲方提供生态环境局机关综合服务保障项目-桌面办公设备运维项目工作，主要工作内容包括：

标的名称	数量	实施地点	简要技术需求或服务要求
桌面办公设备运维项目	1项服务	采购人指定地点	为北京市生态环境局机关各部门和北京市生态环境局综合事务中心提供计算机终端、打印机、多功能一体机、复印机等办公自动化设备维护维修服务，并提供相关耗材和维修配件保障。具体详见采购需求任务书。

二、履行期限

本合同履行期限：2026年6月1日至2027年4月30日。影响各方附随义务的遵守和履行。

三、各方权利与义务

3.1 甲方权利与义务

- 3.1.1 要求服务方按时、按质、按量完成本项目服务工作。
- 3.1.2 接受本项目工作成果，并享有成果的知识产权。
- 3.1.3 提供与本项目有关的信息资料，配合服务方完成服务工作。
- 3.1.4 按本合同的规定支付服务费用。

3.2 服务方权利与义务

- 3.2.1 按时、按质、按量完成本项目服务工作并提交工作成果。
- 3.2.2 按时向甲方提供发票并收取服务费。
- 3.2.3 按照本合同第五条及特殊条款规定的工作安排开展服务工作。如果工作安排有变化，需经甲方和服务方共同认可。
- 3.2.4 为甲方提供采购需求任务书相关服务，确保本项目工作成果的落实。

3.2.5 按照相关规定及甲方要求完成本项目资料的归档工作。

3.2.6 按照本合同第十条的规定，严格保守秘密。

四、服务费用及支付方式

4.1 服务费用

4.1.1 本合同服务费用采取以下第①种方式：

①服务费用为固定总价，总额为人民币壹佰柒拾柒万捌仟元整（小写¥1,778,000.00）；

②服务费用为不固定总价，以_____ / _____的方式和标准进行结算。

4.1.2 上述费用包括服务方为履行本合同所需的全部费用，除此之外，甲方无需再向服务方支付任何费用。

4.1.3 履约保证金。各方签署本合同后， 方、 方、 方分别向甲方提交合同总额的 %、 %、 %作为履约保证金。其中：

 方提交人民币_____ / _____元（小写¥ / 元）；

 方提交人民币_____ / _____元（小写¥ / 元）；

 方提交人民币_____ / _____元（小写¥ / 元）。

 方、 方、 方的履约保证金应于本合同签订之日起 个工作日内以银行履约保函(有效期至 / 年 / 月 / 日)的形式向甲方提交。本项目工作全部完成且工作成果全部通过验收后，甲方退还银行履约保函。

4.2 支付方式

4.2.1 本合同生效后 个工作日内,甲方向 方支付合同总额的 %，即人民币 / 元（小写¥ / 元）。 方指定账户及联系方式情况如下：

乙方名称：北京润成恒信科技有限公司

开户银行：交通银行媒体村支行

银行账号：1100 6135 3018 8000 13881

银行行号：3011 0000 1026

联系人和电话：010-84279986

本合同生效后 个工作日内,甲方向 方支付合同总额的 %，即人民币 / 元（小写¥ / 元）。 方指定账户及联系方式情况如下：

 方名称：

开户银行：

银行账号：

银行行号：

联系人和电话：

本合同生效后___个工作日内,甲方向___方支付合同总额的___%,即人民币___/___元(小写¥___/___元)。___方指定账户及联系方式情况如下：

___方名称：

开户银行：

银行账号：

银行行号：

联系人和电话：

4.2.2 工作成果全部验收合格后___个工作日内,甲方向___方支付合同总额的___%,即人民币___/___元(小写¥___/___元)。

工作成果全部验收合格后___个工作日内,甲方向___方支付合同总额的___%,即人民币___/___元(小写¥___/___元)。

工作成果全部验收合格后___个工作日内,甲方向___方支付合同总额的___%,即人民币___/___元(小写¥___/___元)。

4.3 甲方支付上述服务费用前,服务方应开具等额、合规的增值税发票并送至甲方。否则,甲方有权拒绝付款且不承担逾期付款的违约责任。

4.4 因财政支付受限等合理原因,造成支付相应顺延的,甲方不因此承担违约责任,但应当及时通知服务方。障碍消除后,甲方应当及时恢复支付。服务方应当在顺延期间正常履行本合同,不得因此延迟、暂停、拒绝、终止义务的履行。

五、工作安排及提交成果

5.1 2027年5月1日前,乙方完成生态环境局机关综合服务保障项目-桌面办公设备运维项目工作,提交《年度运维总结报告》等验收材料,具体请详见《特殊条款》,加盖运维单位公章 版本 两 份。

5.2 ___/___年___/月___/日前,___方完成___/___工作,提交___/___,___/___版本___/份。

5.3 ___/___年___/月___/日前,___方完成___/___工作,提交___

/_____, ___ / 版本 / ___ 份。

5.4 ___ / 年 / ___ 月 ___ / ___ 日前, ___ / 方完成 _____ / _____ 工作, 提交 _____ / _____, ___ / 版本 / ___ 份。

六、验收标准及方式

6.1 验收标准: 服务方应当按照本合同第五条及特殊条款规定的工作安排及期限提交成果, 成果应当满足甲方和本合同的要求。

6.2 验收方式: 服务方提交的工作成果由甲方负责组织验收。验收不合格的, 甲方有权要求限期整改。

6.3 验收过程中, 如果甲方提出修改意见, 服务方应在收到意见之日起 ___ 个工作日内完成修改并重新提交成果。

七、成果归属

7.1 本合同项下的所有工作成果的知识产权归甲方所有。

7.2 未经甲方书面同意, 服务方不得以任何形式向任何第三方披露、使用或允许他人使用或转让本项目的工作成果。

八、违约责任

8.1 任一方有下列情形之一的, 另一方有权解除本合同, 并有权要求对方承担违约责任:

8.1.1 未经甲方书面同意, 乙方、/方、/方擅自将本合同项下的权利义务全部或部分转让或转委托给任何第三方的, 构成违约, 甲方有权解除本合同, 要求违约方退还甲方已支付的全部服务费用, 并要求违约方支付合同总额20%的违约金。

8.1.2 服务方因自身原因不能按本合同第五条及特殊条款的规定提交工作成果的, 构成违约, 每逾期一日, 违约方应向甲方支付合同总额1%的违约金; 逾期超过15日, 甲方有权解除本合同, 要求违约方退还甲方已支付的全部服务费用, 并要求违约方支付合同总额20%的违约金。

8.1.3 服务方提交的工作成果未通过甲方组织的验收, 甲方要求限期整改后仍未通过验收的, 构成违约, 甲方有权解除本合同, 要求违约方退还甲方已支付的全部服务费用, 并要求违约方支付合同总额20%的违约金。

8.1.4 甲方无故拒绝支付服务费用的, 经服务方书面催款后15个工作日仍未支付的, 构成违约, 服务方有权解除本合同, 并要求甲方支付合同总额20%的

违约金。

8.2 服务方违反本合同第十条规定的保密义务，构成违约，甲方一经发现，有权要求违约方停止行为，并要求违约方支付合同总额20%的违约金，违约金不足以弥补甲方损失的，还应当就差额部分承担赔偿责任。构成犯罪的，依法追究刑事责任。

8.3 各方均不得擅自变更、中止或终止本合同。如果遇到特殊情况本合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，各方应当变更、中止或终止本合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，各方都有过错的，各自承担相应的责任。

九、陈述与保证

9.1 服务方应当保证严格按照本合同的规定开展相关工作。

9.2 服务方在合同履行过程中使用的专有技术、知识产权、实物及提交的成果不得侵犯任何第三方的合法权益，如果第三方提出异议或提起侵权索赔的，服务方应当出面并自行解决，且不得影响服务工作，给甲方造成声誉影响或经济损失的，服务方应当承担赔偿责任。

十、保密义务

10.1 服务方及其项目参加人员对本合同履行过程中所接触到的甲方提供的所有信息、资料及所涉成果等均负有保密义务。未经甲方书面同意，服务方不得将上述信息、资料及所涉成果披露给任何第三方或用于本合同以外的其他目的。

10.2 上述保密义务自甲方将相关资料或信息以及所涉成果正式向社会公开之日或甲方书面解除服务方的保密义务之日起终止。

10.3 上述保密义务的规定在本合同终止后仍然继续有效，且不受合同解除、终止或无效的影响。

十一、不可抗力

11.1 由于自然灾害以及火灾、爆炸、战争、恐怖事件、大规模流行性疾病、国家法律法规或政策变动、网络安全或任何其他类似的不可预见、不可避免并不能克服的不可抗力事件，导致本合同一方不能履行或不能完全履行义务时，受影响方应当在发生不可抗力事件后30日内通知对方，并提供有效证明文件。

11.2 因不可抗力事件的发生导致不能履行或不能完全履行本合同的，根据所受影响，受影响方部分或全部免除责任，但法律另有规定的除外。如果影响持续超过3日的，任何一方均可以书面方式提出终止本合同。

11.3 在迟延履行本合同期间，由于不可抗力事件而不能履行或不能完全履行本合同的，不能被免除责任。

十二、争议的解决

12.1 在本合同履行过程中发生的争议，各方应友好协商解决。协商不成的，各方均有权向本合同签订地有管辖权的人民法院提起诉讼。

十三、特殊条款

13.1 本合同有特殊条款，涉及到的特殊条款请见附件。

十四、其他

14.1 本合同经各方法定代表人或授权代表签字（签章）并加盖双方公章后生效。

14.2 本合同一式六份，甲方执四份，乙方执两份， /方执 份， /方执 份，具有同等法律效力。

14.3 本合同未尽事宜或有内容变更的，由各方协商并签订补充协议，补充协议与本合同具有同等法律效力。

以下无正文。

甲方：北京市生种境局综合事务中心

法定代表人或授权代表：

(签字或签章)

部门负责人(签字)

经办人(签字)：

电话：

日期：2026.5.6



乙方：北京润成恒信科技有限公司

法定代表人或授权代表：

(签字或签章)

联系人：

电话：

日期：

方：_____

法定代表人或授权代表：

(签字或签章)

联系人：

电话：

日期：

方：_____

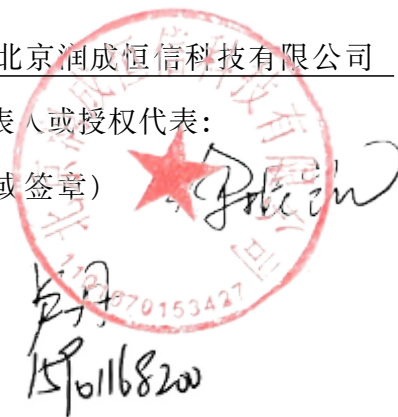
法定代表人或授权代表：

(签字或签章)

联系人：

电话：

日期：



附件：

特殊条款

1 双方的权利和义务

1.1 甲方的权利和义务

(1) 在项目实施过程中，甲方指派项目负责人，并组织有关人员参与本项目的组织管理。

(2) 甲方应按照本合同的规定向乙方支付服务费。

(3) 乙方向甲方提供的内部资料，甲方予以保密，甲方不向任何第三方泄露乙方的商业机密和技术机密。

(4) 甲方负责提出业务需求与关键指标要求,在项目推进过程中协调和配合乙方的工作。

(5) 甲方负责在约定时间内对乙方提出的服务方案进行确认或修改变更。

(6) 甲方负责协调、处理和解决乙方在运行和维护工作过程中遇到的、涉及甲方单位内部关系的问题。

(7) 甲方有权监督乙方的项目实施进度及质量，并对服务满意度进行评价。

(8) 在本合同约定的范围内，甲方提出的服务变更需经乙方确认,甲方有义务配合乙方进行服务重新审定，并进行相应的时间进度变更。

(9) 在项目实施完毕后，甲方根据合同规定及时组织相关人员对项目进行验收。

1.2 乙方的权利和义务

(1) 在项目实施过程中，乙方指派项目负责人，并组织有关人员参与本项目的组织管理，按时保质保量完成合同约定的所有服务。

(2) 在项目具体实施的过程当中，乙方组建稳定的、专业的、独立的项目团队，专门负责本项目顺利进行，以确保项目高质量按期完成。

(3) 甲方提出的服务申请，乙方有责任提供技术咨询并配合甲方的工作。

(4) 乙方需根据甲方提出的需求，制定工作方案及工作计划。

(5) 乙方应定期与甲方进行沟通，包括但不限于本合同规定的工作内容开展情况，工作阶段总结等。

(6) 乙方提供 5*8 小时现场值守服务，对甲方提出的一般性问题进行技术

咨询、指导。

(7) 乙方应严格按照项目实施进度按时保质完成工作目标。

(8) 在本合同约定的范围内，在甲方的服务需求发生变化的情况下，经乙方确认后，乙方应配合和协助甲方完成服务变更（如增加服务内容等）工作。

(9) 甲方向乙方提供的内部资料，乙方予以保密，乙方不向任何第三方泄露甲方的业务工作秘密。

(10) 在项目实施完毕后，乙方根据合同规定及时对项目进行总结，提交验收材料，配合甲方开展验收工作。

2. 知识产权

2.1 乙方应保证本合同实施过程中和实施结果产生的知识产权属于甲方所有。

2.2 乙方保证甲方在其本国使用本合同项下成果的任何一部分时免受第三方提出的侵犯其专利权、商标权、设计权等知识产权的起诉。

2.3 如果发生第三方就乙方向甲方提供的本合同项下所涉及的成果对甲方进行侵权指控，乙方应承担由此而引起的一切经济 and 法律责任。

2.4 合同第 8 条款的规定不因本合同的终止和到期而失效。

3. 合同成果的交付

3.1 乙方将对本合同项下的成果的交付负责，成果包括本合同及其附件明确规定的全内容。

3.2 根据本合同及其附件中规定的成果交付日期，乙方应将与成果相关的全部内容送交甲方。并由甲方代表与乙方代表共同验收，并由甲方代表签发验收证明正本两份。

3.3 乙方应随同成果交付的同时向甲方提交标明成果内容的明细单一份，乙方出具的保证书一份以及本合同及其附件要求的相关文件。

3.4 乙方应按照本合同及其附件规定的方法和程序，负责提出成果的检验程序并接受甲方的检验和配合进行成果的检验和验收。

4. 项目验收

项目验收交付的同时需完成文档交付工作。交付形式为计算机光盘和纸质形式。交付内容：包括在执行过程中形成的一切文档。文档包括但不限于如下内容：《月度巡检报告》、《年度总结报告》等。具体验收材料见清单列

表，具体要求详见招标文件第五章内容。

5.保证

5.1 乙方保证合同项下所供成果的质量。乙方进一步保证，合同项下提供的全部成果在保证期内若被发现有缺陷，乙方将负责进行更换或改进。

5.2 本保证在成果或其中任一部分（适用时）交付给甲方并在最终验收后的1年内有效。

5.3 在保证期内，因客观条件变更造成的成果失效或部分失效一旦发生，甲方应尽快以书面形式通知乙方，乙方应在本保证期内提出相应的改进方案。

5.4 在保证期内，乙方在改进成果方案中应提供免费服务。

6.变更指令

6.1 根据本合同规定的联系人和联系方式，甲方可以在任何时候书面向乙方的联系人发出指令，在本合同的一般范围内变更下述一项或几项：

（1）成果的部分技术规范和验收方法。

（2）项目的阶段计划和目标的调整。

7.合同变更

本合同内容不允许变更，需变更内容经双方协商后，应签订补充协议。

8.合同修改

本合同内容不允许修改，需修改内容经双方协商后，应签订补充协议。

9. 转让

本合同乙方不得部分或全部转让其应履行的合同义务。

10.分包

本合同不允许分包。

11.乙方履约延误

11.1 乙方应按照本合同及其附件中甲方规定的交付期完成成果的交付。

11.2 在履行合同过程中，如果乙方及其分包人遇到妨碍按时交付成果的情况时，应及时以书面形式将拖延的事实，可能拖延的时间和原因通知甲方。甲方在收到乙方通知后，应尽快对情况进行评价，并确定是否酌情延长成果交付时间以及是否收取误期赔偿费。延期应通过修改合同的方式由双方认可。甲方未作出书面答复的，视为甲方不接受乙方延期交付成果，乙方仍应在本合同及其附件约定的时间内交付成果，否则应承担相应的赔偿责任。

11.3 不可抗力导致的延误不适用此项条款。

12.因破产而终止合同

如果乙方破产或无清偿能力，甲方可在任何时候以书面形式通知乙方，提出终止合同而不给乙方补偿。该终止合同将不损害或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。

13.合同语言

本合同用中文书写，双方交换的与合同有关的信件、传真和其它文件应用中文书写。乙方提供的手册等资料如果不是中文，应附上中文翻译文本（打印）。

14. 支付方式

14.1 本合同生效后 30 个工作日内,乙方向甲方出具等额发票后，甲方向乙方支付合同总额的 80 %，即人民币壹佰肆拾贰万贰仟肆佰元整（小写 ¥1,422,400.00）。乙方指定账户及联系方式情况如下：

乙方名称：北京润成恒信科技有限公司

开户银行：交通银行媒体村支行

银行账号：1100 6135 3018 8000 13881

银行行号：3011 0000 1026

联系人和电话：010-84279986

14.2 工作成果全部验收合格后 30 个工作日内，乙方向甲方出具等额发票后，甲方向乙方支付合同总额的 20 %，即人民币叁拾伍万伍仟陆佰元整（小写 ¥355,600.00）。

附件 2、 采购需求任务书

一、采购标的

1. 采购标的

桌面办公设备运维项目，1 项服务

为北京市生态环境局机关各部门和北京市生态环境局综合事务中心提供计算机终端、打印机、多功能一体机、复印机等办公自动化设备维护维修服务，并提供相关耗材和维修配件保障（具体服务内容请参考运维服务需求清单）。

2. 项目背景

北京市生态环境局综合事务中心是北京市生态环境局的直属单位，负责的工作包含北京市生态环境局（以下简称局机关）信息化建设、管理和应用技术保障，以及主要信息化基础设施运行维护和局机关办公自动化设备维护维修等工作。

本招标主要针对北京市生态环境局机关各部门和北京市生态环境局综合事务中心办公自动化设备的使用保障工作，主要涉及办公计算机、打印机、多功能一体机、复印机等日常办公设备的维护和维修工作及软件正版化技术支撑服务，提供相关设备的备品、备件及耗材供应，并按照采购人需求提供其他日常办公物品的保障工作。

二、商务要求

1. 实施的时间和地点

实施时间：详见合同履行期限相关规定。

实施地点：采购人指定地点。

2. 付款条件（进度和方式）

详见合同相关规定。

三、技术要求

1. 基本要求

1.1 采购标的需实现的功能或者目标

运维服务单位应建立稳定的、具有相应专业资质的运维服务保障团队，在运维服务合同期内按照合同约定全面做好各项运维服务保障工作，确保北京市生态环境局局机关办公自动化设备高效正常使用。涉及办公自动化设备等服务

保障的具体指标要求详见本章相关部分。

1.2 需执行的国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范

《中华人民共和国网络安全法》

《中华人民共和国数据安全法》

《中华人民共和国个人信息保护法》

《中华人民共和国保守国家秘密法》

以上规范如有更新，以国家、地方、行业最新标准为准。在实施本项目期间除应遵循上述规范外，还应遵循未列出的其它法律、法规及相关国家、地方、行业标准规范。

2. 服务内容及要求

2.1 采购标的需满足的性能、材料、结构、外观、质量、安全、技术规格、物理特性等要求

2.1.1 桌面办公设备运维项目

2.1.1.1 运维服务需求

序号	项目	数量	服务期限	服务地点
1	办公化自动化保障驻场服务	1项	合同有效期内	采购人指定地点
2	台式计算机日常保障服务	1项		
3	笔记本计算机日常保障服务	1项		
4	打印机、多功能一体机、复印机运维服务及耗材供应保障	1项		
5	局机关软件正版化专项技术支持服务	1项		
6	重大活动和重要节日保障	1项		
7	运维记录、耗材更换记录、运维保障报告等	1项		

2.1.1.2 运维服务要求

(1) 运维服务地点

北京市生态环境局局机关，北京市生态环境局综合事务中心（通州副中心办公区、宣传中心办公区）及采购人指定地点。

2.1.2 局机关办公自动化设备服务保障

2.1.2.1 服务保障背景

办公计算机、打印机、复印机等是北京市生态环境局机关和综合事务中心日常办公的重要基础设施，其正常运行是确保我市生态环境工作高效运转的重要支撑。目前，北京市生态环境局机关和综合事务中心使用有台式机，笔记本电脑，打印机、多功能一体机、复印机等。为确保这些办公设备正常、高效使

用，需专职人员在采购人指定地点提供驻场服务，提供设备耗材、备品备件，保证最短时间修复故障，确保各终端设备安全稳定运行。具体需要服务保障设备的信息如下：

台式计算机，共 374 台。

计算机型号	数量
惠普 680	70
联想 ThinkCentre M710t	1
清华同方 TK630	303
合计：	374

笔记本电脑，清华同方 超锐 L860，共 14 台。

打印机、多功能一体机，共 150 台。

打印机型号	数量
Canon C3930	1
Fuji CM215fw	1
HP 5200	3
HP 8600 plus	1
HP CP5225n	2
HP M1536dnf mfp	19
HP M226dn	12
HP M227fdn	12
HP M403dn	1
HP M425dw	1
HP M427fdn	5
HP M452nw	3
HP M477fnw	1
HP M750	1
HP N9120 fn2	1
佳能 3530	3
佳能 MF657cdw	1
理光 5055	2
立思辰 GA7530cdn	15
立思辰黑白一体机 GA 7220n	31
立思辰红黑 GA 2630dn	33
施乐 C5005d	1
合计：	150

打印设备耗材涉及：立思辰墨盒 TN4K4、TN4R4、DR4K4、DR4R4。惠普 307A 黑、307A 红、307A 黄、307A 蓝、645A 黑、645A 红、645A 黄、645A 蓝。奔图 TL-350 黑、奔图 TL-350 红、奔图 TL-350 蓝、奔图 TL-350 青、奔图 C0L-350DK、奔图 C0L-350DC、奔图 C0L-350DM、奔图 C30-3500M、奔图 C0L-3500MC 等。

2.1.2.2 服务保障总体要求

局机关办公自动化运维驻场服务保障团队具体工作要求及保密要求按照采购人统一执行。主要工作是负责实施地点内的办公自动化保障运维工作。在重大活动保障、突发应急响应、故障处置等情况下，根据采购人要求增派工程师进行驻场保障。驻场服务人员应统一着装、保持整洁。

(1) 实施地点

北京市生态环境局机关。

北京市生态环境局综合事务中心（通州副中心办公区，海淀区苏州街 67 号（宣传中心办公区））。

(2) 工作内容

1) 办公化自动化保障驻场服务

按照协助要求，派驻 2 名人员驻场服务。

2) 台式计算机日常保障服务

承担北京市生态环境局机关、综合事务中心所使用的台式计算机的日常巡检、日常保养、日常清理、安装调试、故障处置及基础软件安装等服务。

3) 笔记本计算机日常保障服务

承担北京市生态环境局机关、综合事务中心所使用的笔记本计算机日常巡检、日常保养、日常清理、安装调试、故障处置及基础软件安装等服务。

4) 打印机、多功能一体机运维服务及耗材供应保障

承担北京市生态环境局机关、综合事务中心所使用的打印机、多功能一体机、复印机等设备的日常巡检、日常保养、日常清理、安装调试及故障处置等服务。每月提供 1 次耗材盘点表，确保采购人及时掌握耗材消耗量。

5) 局机关软件正版化专项技术支持服务

为软件正版化工作提供全过程的咨询与技术支撑服务，根据采购人软件正版化的工作方案制定相应的技术支持方案，提供现场的正版化技术检查及完善服务，形成软件正版化相关的技术支撑和服务文档。

6) 重大活动和重要节日保障

重大活动及重要节日期间，各类办公设备的运行维护保障工作转入应急保障状态，运维服务组应制定保障方案并具体落实。安排工作人员 7×24 小时做好应急准备，随时保证电话畅通。出现突发性应急工作，30 分钟内须到达北京市生态环境局机关（通州副中心办公区）开展排查及处置工作。

7) 运维文档

按照采购人要求设计服务保障报告，按时提供月度服务保障报告和年度服务保障总结。

月度服务保障报告内容应包括但不限于工作情况概述，具体运维内容详述，重点事项说明，耗材及备品备件使用清单等内容。

年度服务保障总结内容应包括但不限于年度运维工作概述，年度重点事项说明，耗材使用清单，服务保障工作总结和存在问题分析，第二年备品耗材使用预测等内容。

2.2 采购标的需满足的服务标准、期限、效率等要求

2.2.1 组织保证

投标人响应时，必须向采购人提供拟派参加本项目的主要人员名单以及各自职责的划分。项目负责人 1 名，具有 3 年（含）以上相关工作经验，具有信息系统项目管理师、网络工程师证书。其他运维服务保障人员具有网络工程师、信息系统管理工程师、计算机硬件工程师、信息技术支持工程师证书。投标人必须向采购人保证成交后服务人员的稳定性，在本项目服务结束前，参加本项目的人员变动必须取得采购人同意。

投标人应按照采购人的需求建立完善的服务保障组织机构，进行相关的服务保障质量管控和随时调整服务保障实施内容。

2.2.2 质量保证

投标人应建立严格的质量保证体系，制定质量控制方案和实施措施，并督促落实各环节质量控制内容和目标；保证保障服务工作满足采购人对质量的要求。

2.2.3 安全保密

严格遵守合同规定，执行国家《中华人民共和国保守国家秘密法》及有关保密的法律法规，选派具有良好职业道德的人员参与和从事本项目工作，教育相关人员恪守职业道德，服从采购人的管理，严格遵守采购人的保密规定和工作制度，并承担相应的保密责任。

投标人自觉接受采购人的安全保密监督和管理，投标人如违反安全保密承诺，采购人将追究其责任，对重大的泄密事件将移交司法部门追究其法律责任；对投标人泄露统计调查对象资料，造成伤害的，除依据统计法有关规定追究有关责任人员法律责任外，还将依法承担相应的民事责任。

2.2.4 驻场运维团队管理

①驻场运维团队要严格遵守工作流程，不得在没有得到采购人许可的情况下，私自对所运维的设备进行任何操作。

②驻场运维团队要严格遵守工作时间，按照采购人单位作息时间开展 5*8 小时服务工作，并按时进行出勤签到。

2.3 采购标的的其他技术、服务等要求

无。

2.4 需由供应商提供设计方案、解决方案或者组织方案的采购项目，应当说明采购标的的功能、应用场景、目标等基本要求

（一）办公自动化保障服务组织方案

功能、应用场景、目标：详见本章第三部分具体要求。

（二）重点难点问题分析及解决方案

功能、应用场景、目标：供应商应针对本项目实际情况结合过往经验分析并指出项目实施过程中潜在的困难点、风险点，并能够给出妥善的解决方案。

（三）应急服务解决方案

功能、应用场景、目标：供应商能够针对各类紧急、突发情况提供解决方案，妥善处理各种应急情况。

3. 履约验收方案

3.1 履约验收的主体、时间、方式：详见合同相关规定。

3.2 履约验收的程序：详见合同相关规定。

3.3 履约验收的内容和验收标准：

最终验收标准：

(1) 提供运维保障服务工作总结，包括但不限于：人员组织管理情况，台式计算机、笔记本计算机、打印机、多功能一体机、复印机等设备维护维修保障情况、耗材及配件采购情况、月度盘点情况、日常巡检及重大活动和重要节日期间专项保障情况、存在问题及改进措施等。

(2) 提供合同期内完整的驻场运维团队出勤和考勤记录、日常巡检记录、专项巡检记录、各类故障处置记录、耗材和配件更换记录等，以及保障服务工作中产生的应提交的相关文档资料。

(3) 提供合同期内重大活动和重要节假日期间重点保障工作方案，以及制定和落实情况等文档资料。

(4) 合同期内，未发生因人为操作失误造成重大影响日常办公等情况发生。

3.4 其他要求：本项目合同完成时，由采购人组织实施最终验收。

4. 成果要求

生态环境局机关综合服务保障项目-桌面办公设备运维项目服务成果清单		
序号	交付材料	文档要求
1	保障服务工作总结	保障服务工作总结 1 份
2	人员考勤登记表	人员考勤登记表 11 份
3	办公设备维修维护保障记录	办公设备维修维护保障记录 11 份
4	耗材及配件月度盘点表	耗材及配件月度盘点表 11 份
5	耗材及配件采购登记表	耗材及配件采购登记表 11 份
6	软件正版化技术支撑服务文档	软件正版化技术支撑服务文档 1 份
7	日常设备巡检、重大活动和重要节日保障情况记录	日常设备巡检、重大活动和重要节日保障情况记录 1 份

附件 3、安全保密协议

项目名称：生态环境局机关综合服务保障项目-桌面办公设备运维项目

甲方：北京市生态环境局综合事务中心

乙方：北京润成恒信科技有限公司

为有效保护甲方所拥有的技术参数、技术技巧等保密信息，甲、乙在平等自愿、协商一致的基础上达成以下协议：

第一条 安全保密要求

一、乙方必须遵守甲方的各项规章制度，严格按照工作程序进行运维工作，

制定切实可行的措施保障设备安全，生产安全。

二、乙方必须制定合理的措施对运维人员进行管理和思想教育，加强保密意识，安全生产意识。

三、乙方应告知并以适当的方式要求其直接参与运维工作的人员，按照本协议规定保守保密信息。

第二条 保密信息范围

本协议所称的“保密信息”是指双方在合同履行过程中获得的下列信息，但

不包括乙方通过公众渠道可以获得的信息或经甲方书面同意允许向其他方透露的信息：

一、工作保密信息：一切与政府工作有关的信息资料或其他性质的资料，包

括但不限于：政府业务数据、人员机构信息、财务资料等；

二、技术保密信息：指甲方的计算机信息系统、网络架构、信息安全体系结

构、软件、数据库系统、系统数据、文档及技术指标等；

三、其他保密信息：包括但不限于运维过程中获取的有关数据、流程、分析

成果；甲方的内部管理资料、财务资料；甲方其他项目的信息及有关政府行政机关规划、调整等尚未公开的资料。

上述内容的表现形式不限，无论是书面的、口头的、图形的或其它任何形式的信息。

第三条 安全保密期限

本协议约定的保密责任期限至甲方将相关资料或信息以及所涉成果正式向社会公开之日或甲方书面解除乙方的保密义务之日起终止。

第四条 安全保密义务人

本协议设定的安全保密义务人为：乙方单位及乙方涉及保密的工作人员。

第五条 安全保密义务

乙方保证对所获悉的甲方保密信息按照下列规定进行保密：

- 1.仅将本协议下的保密信息使用于运维工作有关的用途。
- 2.除直接参与运维工作的人员之外，不得将保密信息透露给其他无关人员或任何其他方。
- 3.乙方不能将甲方全部或部分保密信息进行发布、传播、复制或仿造。未经甲方书面许可并采取加密措施，不得擅自将载有保密信息的任何文档、图纸、资料、磁盘、胶片等介质，带离甲方工作场所。
- 4.对于甲方数据和服务结果数据的访问、保管，乙方要进行严格的访问人员控制，无关人员不能访问；管理甲方数据的人员应由乙方严格筛选，并获得甲方许可。
- 5.乙方不能利用获悉信息为自己或其他方开发信息、技术和产品，与其他方的产品进行竞争。对于甲方提供给乙方使用的任何资源，如网络、NOTES等，乙方都只能将其用于运维工作，而不能用于其他目的，特别是从事侵害甲方利益的活动。
- 6.如乙方工作人员违反本协议规定，泄露甲方保密信息，乙方应承担违约责任。

第六条 保密信息资料的交回

一、运维工作终止后，乙方应按照甲方的要求交回所有的书面或其它有形的保密信息资料，以及所有描述和概括保密信息的相关材料，并配合甲方做相应处理，比如销毁或其他处理方式。

二、未经甲方许可，乙方不得擅自丢弃和自行处理各类保密信息资料。

第七条 违约责任

代表人：(签字)



乙方：北京润成恒信科技有限公司 (盖章)

授权代表人：(签字)



签订时间：2026年 5月 6日

签订地点：北京市通州区