
北京市文物局机关办公信息化 运维项目（四包）合同

甲 方：北京市文物局综合事务中心

地 址：北京市通州区宋庄南三街211号院1号楼

联系人：赵岩

电 话：55532939

乙 方：北京绿色苹果技术有限公司

地 址：北京市海淀区中关村南大街2号1号楼15层A座1806

联系人：史凯

电 话：13021171997

签订时间：2026年5月8日

合同书

甲 方：北京市文物局综合事务中心

地 址：北京市通州区宋庄南三街 211 号院 1 号楼

乙 方：北京绿色苹果技术有限公司


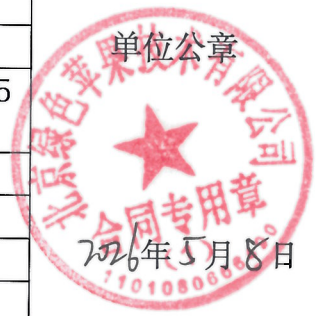
地 址：北京市海淀区中关村南大街 2 号 1 号楼 15 层 A 座 1806

一、合同说明条款

甲乙双方根据国家和北京市相关法律法规的规定，本着诚实守信、合作互利的原则，经过友好协商，就甲方委托乙方提供文物局网络及设备运维服务事宜签订本合同。

甲乙双方之间任何与本合同有关的信函、电话、传真、电子邮件等，均使用并且只能使用下列双方确认的地址、传真号码、电子邮件地址，一方若遇联系方式变化，应在变化之日前 10 个工作日内通知另一方。

本合同存续期间，一方若遇结算银行及帐号变化，应在变化之日起 15 个自然日内书面告知另一方。

委托人 (甲方)	名称：北京市文物局综合事务中心	
	项目负责人：赵岩	
	通讯地址：北京市通州区宋庄南三街 211 号院 1 号楼	
	联系人：赵岩	
	电话：55532939	
	传真：/	
电子邮件：/	2026年5月8日	
受托人 (乙方)	名称：北京绿色苹果技术有限公司	
	法定代表人：韩军峰	
	通讯地址：北京市海淀区中关村南大街 2 号 1 号楼 15 层 A 座 1806	
	联系人：史凯	
	电话：13021171997	
	传真：/	
电子邮件：/	2026年5月8日	

二、服务内容

乙方根据招标文件及投标文件约定内容向甲方提供服务。服务内容和团队人员应达到的服务指标应满足招标文件第四包的第五部分“采购需求”中列明的各项内容。

(一) 运维时间

合同签订之日起至 2027年4月14日止。

(二) 乙方服务内容:

1.安全防护工作

(1) 渗透测试: 在不影响业务正常开展的前提下, 乙方需根据甲方的工作要求, 对甲方在用业务系统开展非破坏性的渗透测试工作, 全面评估各系统所面临的安全威胁和存在的风险。根据测试结果提供相应的《业务系统渗透测试报告》《业务系统渗透测试复测报告》等相关文档, 为开展安全加固及优化建设提供依据, 并指导实施调优及加固工作。

(2) 漏洞扫描: 在不影响业务正常开展的前提下, 乙方需根据甲方的工作要求, 在确保漏洞库更新到最新的情况下, 对甲方在用业务系统及对北京市文物局网络、端口、网络设备、安全设备、数据库中间件等开展漏洞扫描工作, 扫描过程不得影响业务系统正常运行。同时针对发现的安全漏洞, 根据不同安全风险出具相应的《漏洞扫描报告》《漏洞扫描复测报告》等相关文档, 并协助甲方开展针对性的修复工作。

(3) 脆弱性检测: 在不影响业务正常开展的前提下, 乙方需根据甲方的工作要求, 对甲方部署在云上的业务系统, 采用工具扫描和手工检查相结合的方式, 开展脆弱性检查工作, 全面评估云主机和应用等层面存在的安全隐患, 通过专业化的技术分析, 提供相应的《脆弱性检测报告》《脆弱性复测报告》等相关文档, 协助甲方了解相关信息, 并指导实施调优及加固工作。

(4) 安全加固: 在不影响业务正常开展的前提下, 乙方结合甲方信息系统业务需求, 对甲方部署在云上的业务系统开展系统补丁更新、安全策略加强、调优等工作, 加强系统和云主机抵御攻击和威胁的能力, 整体提高安全防护水平, 根据安全加固结果提供相应的《安全加固报告》等相关文档。

(5) 应急预案: 乙方根据甲方业务系统及其承载业务信息的重要性及业务特点, 结合国家、地区和行业等信息安全政策和标准, 制定适合甲方的专项应急预案, 针对不同严重程度的安全事件编制规范的应急流程、应急处置措施, 明确应急组织以及预防、预警机制, 提交《信息系统应急预案》等相关文档。

(6) 应急演练：乙方根据应急预案规定的应急处理流程协助甲方编制《应急演练方案》，并根据要求组织进行相应模拟演练，一方面熟悉应急响应流程，提高对安全事件的响应能力；另一方面验证验证预案正确性和适用性，对演练过程及结果进行总结分析，提交相应的《应急演练报告》，根据演练过程中发现的问题对应急预案进行修订，在安全事件发生时，能有条不紊地开展工作，最大程度降低安全事件带来的负面影响和损失。

(7) 信息安全制度咨询与优化：乙方应基于信息系统安全等级，结合国家信息安全等级保护管理要求，从信息安全管理、安全管理机构、安全管理人员等多个方面，提供相应的制度咨询工作，并协助甲方优化和修订相关信息安全管理制度，达到国家信息安全等级保护管理要求。

(8) 数据安全咨询：乙方需在甲方开展数据资产梳理、数据分级分类、数据安全风险评估等数据安全工作的过程中给出建议，并在甲方数据安全迎检工作中提供支撑服务，协助甲方进行相关网络及信息安全信息的采集、梳理与汇总。协助甲方编写《数据资产梳理报告》《数据分级分类报告》《数据安全风险评估报告》《数据安全管理制度》等相关文档。

(9) 安全培训：乙方需针对本项目的服务内容聘请资深讲师，组织甲方相关人员开展全面的培训服务，培训服务应具有具体的方案，包括明确的培训计划、全面的培训内容、合理的培训方式等；还需协助甲方推进网络安全培训工作，做好会议相关材料与培训材料的准备。培训结束后提交相应《培训记录》《培训总结》等相关文档。

2. 终端及网络运行维护

(1) 固定资产梳理：乙方应根据甲方需求对固定资产进行梳理工作，包括但不限于电脑、打印机、传真机等进行登记核对，同时，协助甲方完成固定、虚拟等资产线上填报工作，并提交《北京市文物局待报废设备记录单》《北京市文物局固定资产配发单》《北京市文物局固定资产回收单》《北京市文物局固定资产统计表》等工作表单。

(2) 终端、打印机维护：乙方应对包括北京市文物局机关处室及院内局属单位终端、打印机、传真机、多功能一体机等设备故障进行处理，对市文物局宋庄办公区的耗材配件安装、更换。做好台账记录，并按月提交《设备维修记录单》《耗材配件库存清单》《耗材配件更换使用记录》《打印机配件更换申请》等报告。

乙方承诺办公终端、打印机、传真机、多功能一体机等设备发生故障，从接到报修需求起 1 小时内恢复设备使用，若遇到设备硬件损坏情况，如 4 小时内无法修复，由乙

方负责提供满足需求的备用设备保障甲方正常办公，并在 7 个自然日内完成原设备的维修。

(3) 网络运维：及时解决北京市文物局办公设备接入网络及网络相关故障；根据甲方需求协助做好网络及信息安全的相关工作：包括编制和完善网络安全有关制度、应急预案等。按月提交《网络运维事件记录单》《网络及设备巡检报告》等相关文档。

(4) 网络安全检查工作：乙方应根据网络安全、信息化等上级主管部门要求，定期开展网络安全检查工作，并提交《网络安全检查工作记录》；重保时期应协助甲方进行针对性检查，全面梳理网络整体安全状况；协助甲方组织网络安全相关会议及迎检工作。

(5) 每周对北京市东城区府学胡同 36 号院（原北京市文物局办公旧址）网络及终端进行不低于 1 次的安全巡检服务，处理网络及终端故障报修，以保证其正常工作为服务基准，巡检工作结束后提交巡检报告。

3.重点时期安全保障工作

(1) 重大节假日安全保障：乙方需在节假日和重大活动期间（两会、五一、十一、春节等）进行 24 小时现场值守，以随时应对和处理重大特殊时期甲方网络安全和信息化相关的各类安全事件，具体值守事项听从甲方安排。在遇到突发情况时，能够组织安全技术团队第一时间现场协助用户进行处置，事件处理完毕后提交《特殊时期安全值守报告》《安全事件处置总结》等相关文档。

(2) 应急响应：在甲方网络安全和信息系统发生安全事件时及时响应，按照安全事件等级执行相应的应急响应流程，乙方应通过专家级技术支持和快速响应，及时抑制和消除安全事件，减少损失和负面影响，提高甲方网络安全和信息系统业务安全性、连续性。安全事件处置完毕后提交《应急响应报告》等相关文档。

4.局属单位安全检查

(1) 网络安全检查：乙方需协助甲方进行局属单位网络安全检查工作，通过对信息安全制度落实、安全防护工作落实、应急响应机制建设、安全教育培训等方面进行检查，并使用专业检测工具和技术分析对网络安全、信息系统和设备终端进行扫描，提交《局属单位网络安全检查报告》《信息系统漏洞扫描报告》等相关材料。指导局属单位及时发现潜在的安全风险，提升网络安全防护工作水平。

(2) 正版化检查：乙方需协助甲方开展局属单位软件正版化专项技术排查检查，

全面排查办公设备所装软件，核对授权证书，登记软件使用情况，排查盗版、非授权软件，督促整改违规使用问题，规范软件管理，筑牢正版化防线。提交《局属单位软件正版检查报告》等相关文档。

5.其他运维服务

(1) 数据整理：乙方需配合甲方归集各业务电子文书、台账、系统日志等数据资源，核验真伪、剔除冗余、补正缺失，保障数据真实准确。按月提交《数据整理记录单》等相关文档。

(2) 政务云资源管理：乙方需配合甲方提升云上业务系统服务质量，根据业务需求，建立、优化工单流程，负责云平台资源评估、资源分配、资源规划等。并根据甲方要求提交《资源管理数据汇总表》《工单办理情况汇总表》等相关文档。

(3) 甲方安排的其它相关工作。

(三) 服务方式

1.乙方应根据投标文件指派相应工作人员驻场服务，工作时间与甲方正常工作时间同步，重保时期乙方驻场工程师应遵从甲方安排配合运维工作。

2.乙方指派符合要求的工作人员协助甲方完成局属单位网络安全检查、软件正版化检查工作。

3.乙方指派不少于一名数据安全工程师完成甲方数据安全咨询工作。

4.乙方指派一名渗透工程师和一名安全工程师，负责文物局信息系统的渗透测试、漏洞扫描、脆弱性检测及安全加固工作。

5.乙指派一名工程师（非驻场工程师）对北京市东城区府学胡同 36 号院（原北京市文物局办公地址）进行巡检服务，负责院内网络及终端维护工作。

6.乙方安排的人员在工作期间，应服从甲方的工作规定和安全管理制度的。

7.对发生故障的设备进行维修，一般故障应现场排除，若需要送修，则乙方负责设备送取，并有应急处理预案保证甲方在设备维修期间正常工作。

8.在硬件维修中，原则上在更换 CPU、主板、硬盘、电源、内存、定影器、显影器、刮板、废粉盒等，应使用原品牌配件进行更换；为保证甲方信息安全，被更换的硬盘必须由甲方保存处理。若要使用其它替代产品作维修更换的，须事先与甲方商定。维护及维修故障设备并能正常使用后，由甲方检测试用通过后进行书面确认。在采购商品时，

乙方保证不向甲方提供假冒伪劣产品和非正规渠道产品，以及法律法规所禁止销售和使用的产品。当甲方重要数据由于硬件原因遭到破坏后，乙方应负责数据的恢复工作。

9.运维期间乙方有义务向甲方讲解设备使用保养知识，并在甲方授权后，代表甲方联系设备服务商或维护商解决问题。

10.乙方在运维中使用的维修、维护设备（包括但不限于工作电脑、检测修理工具、网线、网钳、水晶头等）由乙方准备，甲方所提供设备由乙方驻场人员妥善使用保管，人为损坏需赔偿。

（四）工作日志：

1.每周一提交上一周周报。

2.每个月的第一个工作周内，提交上一月月报。

3.在服务期至一半时提交半年项目过程文档及半年工作总结报告。

4.年度运维结束，在2027年4月14日前提交项目过程文档及年终工作总结报告。

（在4月14日前提交年报）

5.甲方有权利对乙方报告提出质疑并要求核实修改。

6.乙方须向甲方提供公司营业执照、组织机构代码的复印件以及运营资质、技术人员用工证明（包括但不限于劳动合同、近3个月社保缴纳证明）。

三、合同价款

（一）人民币大写：捌拾壹万柒仟零伍拾捌元整；小写：81.7058万元（以下称“项目款”）。

四、支付条款

（一）前述合同价款已包含劳务费、税款等乙方为履行本合同项下义务所应当获得的所有报酬和费用以及甲方为此项目所有应当支出的费用。除本合同约定的合同价款外，甲方无须就本项目向乙方额外支付任何报酬或税费。

（二）乙方应按规定向甲方提交运维报告，甲方根据乙方提交的运维报告及运维工作的实际完成情况，依照合同及时按比例支付项目款。

（三）甲方根据乙方提供的账户信息进行拨款，乙方应当保证其提供的账户信息真实、准确，乙方的账户信息发生变化的，应至少于甲方付款【10】个工作日前书面通知甲方，否则由此导致的错付、无法支付等所有法律后果均由乙方自行承担。

乙方的账户信息：

户名：北京绿色苹果技术有限公司

开户行：农行海淀支行营业部

账号：11-050101040031929

开户行行号：103100005014

(四) 甲乙双方签署本合同后，乙方出具50%的合同总价发票，甲方待财政资金拨付到位后10个工作日内依照政府采购支付流程向乙方支付项目首付款，即合同总额的50%；金额为人民币408529元，大写肆拾万捌仟伍佰贰拾玖元整。

运维时间过半，乙方无任何违约行为，乙方将运维报告提交至甲方，并经甲方认可乙方向甲方提交付款申请，经甲方确认后，乙方出具25%的合同总价发票，甲方依照政府采购支付流程向乙方支付合同第二笔运维费用，即合同总额25%；金额为人民币204264.5元，大写贰拾万肆仟贰佰陆拾肆元伍角整。

乙方按照合同要求和服务条款，完成年度运维，且无任何违约行为，也无因乙方原因导致甲方损失的情形发生，乙方将年度总结提交至甲方，并经甲方考评合格后，乙方出具25%的合同总价发票，甲方依照政府采购支付流程向乙方支付合同尾款，即合同总额25%；金额为人民币204264.5元，大写贰拾万肆仟贰佰陆拾肆元伍角整。

(五) 乙方应对项目经费实行专款专用，保证项目经费的合理使用。项目经费使用必须满足完成本合同约定的任务。乙方有义务接受甲方的经费检查，应配合甲方提供项目经费使用情况说明。

五、项目考核及验收

(一) 考核标准和方式

- 1.乙方按照服务内容规定执行服务。
- 2.按系统运行维护考核标准，甲方出具考核结果证明。

考核指标内容如下：

运维团队月度绩效考核

考核日期: _____

考核月份		考核分数		考核等级	合格 (80+) / 不合格 (<80)	
考核类别	考核项目	具体考核要求	评分标准	分值	得分	备注
运维服务质量 (40分)	服务响应及时性	对运维需求、故障报修、咨询等及时响应, 严格遵守应急响应、故障处置时限要求。	响应超时 1 次扣 2 分; 未按时限处置完成, 每次扣 3 分; 客户投诉响应不及时, 每次扣 5 分。	10		
	问题解决质量	故障、咨询等问题一次性解决率高, 无重复出现的同类问题, 处置结果符合客户要求。	同类问题重复出现 2 次扣 3 分; 问题解决不彻底, 处置结果不符合要求或客户反馈不满意 1 次扣 2 分。	10		
	资产运维管理	对所有电子设备进行登记核对, 提交相关固定资产表单。	未开展相关工作, 扣 10 分; 梳理不全面、核对有误, 每次扣 2 分; 表单缺失、填写不规范, 每项扣 1 分。	10		
	工作汇报沟通	按时提交月度工作计划、总结及各类运维报告, 汇报内容清晰、数据准确, 主动对接考核人。	未按时提交报告 1 次扣 3 分; 内容不清晰、数据有误 1 次扣 2 分; 未主动对接扣 1 分。	10		
运维服务合规性 (15分)	保密管理	严格遵守保密规定, 归档保管, 无泄密行为。	发生泄密行为, 当月考核不合格, 并给出整改措施。	10		
	团队出勤情况	日常考勤 (出勤率)	驻场人员总出勤率低于 70% (不得分); 70%-80% (得 5 分); 80%-90% (得 8 分); 出勤率 100% (得 10 分); (出勤率=本月所有驻场人员总出勤天数/当月总工作日)	10		
能力与可持续性 (25分)	驻场与人员稳定性	人员更换符合规定, 保障服务的连续性和稳定性。	违规更换人员, 每次扣 5 分; 人员变动影响服务连续性 1 次扣 3 分。	10		
	人员业务水平	工程师对业务的熟悉程度、相关知识掌握程度	人员业务水平用户满意得 5 分, 用户反映一次业务水平问题, 扣 2	10		

			分。			
客户满意度 (20分)	客户反馈评价	每月月度收集客户反馈,无重大负面评价,主动听取客户建议并优化服务。	出现1次重大负面评价扣5分;未收集客户反馈扣3分;未落实客户合理建议1条扣1分。	10		
	团队管理及制度完善情况	积极主动配合执行运维管理规范 and 绩效管理规范	消极怠工,被用户投诉一次扣5分	10		
签字						

(二) 考核验收条款

1.甲方依据服务质量考核标准对乙方提供的服务进行考核、验收。

2.甲方每月对乙方提供的北京市文物局机关办公信息化运维项目(四包)服务进行质量考核,考核总分为100分,考核得80分及以上为满足服务质量,考核合格,考核得80分以下为不满足服务质量,考核不合格。乙方在服务期内第一次未达到考核标准,应及时整改,并采用补救措施。若第一次考核不合格,拒不整改,再次不合格甲方有权取消服务合同。

3.乙方每月向甲方提交客户满意度调查表和书面服务工作总结报告电子版一份、纸质盖章版一份,接受甲方的评审;甲方应当在收到服务工作总结报告后10个工作日内对报告进行评审或提出质疑。10个工作日内未提出质疑的,视为甲方通过评审。

4.在履行合同过程中,如果乙方遇到不能按时入驻和提供服务的情况,应及时以书面形式将不能按时入驻和提供服务的理由、延误时间通知甲方。甲方在收到乙方通知后,应进行分析,如果同意,可酌情延长入驻和提供服务时间。

5.考核表视具体情况可调整考核参数,经双方确认后执行。

六、安全保密协定

此保密义务不因合同的终止而免除。

(一) 安全要求

1.乙方必须遵守甲方的各项规章制度,严格按照工作规范组织进行运维工作,制定切实可行的措施保障人员安全,设备安全,生产安全。

2.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。

3.乙方应积极配合信息安全主管部门对信息安全进行监督检查。

4.乙方派驻人员必须严格遵守甲方工作时间，保证与甲方作息一致。

(二) 保密信息范围

乙方在合同履行过程中获得的下列信息：

1.工作秘密：一切与甲方工作有关的信息资料或其它性质的资料，包括但不限于：政府业务数据、人员机构信息、财务资料等；

2.技术秘密：指甲方的计算机信息系统、网络架构、系统账号、信息安全体系结构、数据库系统、系统数据、文档及技术指标等；

3.其它保密信息：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、财务信息；甲方其它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等。

上述保密信息的表现形式包括但不限于书面的、口头的、图形的或其它任何形式的信息。

(三) 保密义务

双方保证对所获悉的甲方保密信息按照下列规定进行保密，并在缺少相关保密条款约定时，应至少采取适用于对自己的保密信息同样的保护措施和审慎程度进行保密：

1.乙方应严格遵守甲方相关保密规定，所有服务人员签订《保密承诺书》，由甲方归档保管。

2.对于甲方提供给乙方使用的任何资源及乙方在运维过程中接触到的保密信息，乙方只能将其用于与运维工作有关的用途，而不能用于其它目的，特别是从事侵害甲方利益的活动。

3.除直接参与运维工作的乙方人员之外，不得将保密信息透露给其他无关人员或任何第三方。

4.不能将甲方保密信息的全部或部分进行发布、传播、复制或仿造。

5.乙方不能利用获悉的甲方信息为自己或其他方开发信息、技术和产品，或与对方的产品进行竞争。

6.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。

7.对于用户数据和服务结果数据的保管、访问，乙方无关人员不能访问；必需访问

的人员，乙方要进行严格的访问控制；管理用户数据的人员应由乙方严格筛选。

(四) 保密信息的交回

1. 运维工作终止或有运维人员中途离职时，乙方应主动交还甲方相关信息资料，其中包括各种账号、密码、配置文件等；如果甲方对乙方有明确的信息资料处理要求，则乙方应按照甲方的要求进行处理，如销毁、交还、封存等处理方式。

2. 当甲方以书面形式要求乙方交回保密信息时，乙方应当立即交回所有的书面或其它形式的甲方资料信息，以及所有描述和概括资料信息的文件，其中包括各种账号、密码、配置文件等。如甲方资料信息有所丢失，则乙方需根据甲方损失采取补救措施，并加以赔偿。

3. 未经甲方书面许可，乙方不得丢弃和自行处理保密信息。

(五) 违约责任

乙方如违反本“安全保密协定”，乙方必须承担全部责任并赔偿甲方的实际损失。

七、知识产权条款

1. 乙方保证甲方在使用乙方提供的任何产品、服务时，不侵犯第三方的知识产权。如果任何第三方提出与乙方提供的任何产品、服务有关的侵权指控，乙方须与第三方交涉并承担因此发生的一切法律责任和费用。

2. 对在软件系统运维过程中获知的甲方或为甲方提供服务的第三方的知识产权，乙方均应尊重权利人享有的权益，否则，因乙方原因导致权利人利益受到损害的，乙方应承担由此产生的全部法律责任和费用。

3. 本项目实施所产生的信息资源及完成的所有技术成果（包括但不限于软件、源代码及技术资料）的知识产权（包括但不限于著作权、专利权、商标权、专有技术等权利）及衍生权利均由甲方享有，凡有必要或可能申请专利的技术成果，均须通过甲方办理专利申请。

八、不可抗力

1. 如果合同任一方因战争、地震和其它不可抗力原因，影响了合同的履行，则可根据受影响的程度顺延合同履行期限，这一期限应相当于事故所影响的时间，并可根据情况部分或全部免于承担违约责任。但若一方违约在先，不得以此后发生不可抗力为由免除其违约责任。

2. 受不可抗力影响的一方应在事件发生后，立即通知对方，并在十个自然日内以书面方式向对方提供该不可抗力事件的证明文件（如政府公告、新闻报道等），并应于不

可抗力事件结束后，立即恢复对本合同的履行。

3.如果不可抗力事件后果影响合同执行超过 180 个自然日，双方则就未来合同的履行另行商议。

九、争议解决条款

因履行本合同所发生的和与本合同有关的一切争议，甲乙双方应首先通过协商方式解决。若协商不成，任何一方均可向本合同签订地的北京市通州区区人民法院提起诉讼。法院判决过程中，双方应继续执行争议部分以外的合同内容。

本协议签订地为北京市通州区。

十、双方权利和义务

1.甲方允许乙方在甲方指定的场所及设备内备份运维涉及到的设备、系统等数据(涉密及限制性数据除外)，以备在必要时进行相应设备、系统恢复。

2.甲方按照合同规定向乙方支付合同款项。

3.乙方在项目实施过程中，应组建专业运维团队，并保证运维团队的稳定，工作衔接紧密，运维人员工作态度端正、认真。

4.乙方保证派驻现场运维人员为乙方正式签约、符合合同法员工，并熟悉办公终端、打印设备、路由器、防火墙、交换机、服务器、磁盘阵列等设备的使用与配置，熟练操作与分析网强网管软件、IDS 设备等，具有较强的设备维修和网络故障排查能力。

5.驻场工程师应符合甲方运维要求，否则乙方须按照甲方要求，更换工程师。

6.乙方为本项目配备的工程师团队必须按照投标文件提供，人员驻场后三个月内不得更换，三个月后如需更换，更换人员的技术能力及资质需不低于被更换技术人员，更换人员需征得甲方面试同意后方可更换，服务期内人员更换不得超过三人次(包括甲方认为工程师不符合运维要求，主动提出更换)。

7.乙方驻场工程师在甲方工作期间，严格遵守甲方规定要求，禁止从事与工作无关的其他事项。

8.乙方在项目实施中及时向甲方提供运维管理报告，并随时应甲方要求协助甲方抽检运维服务实施状况。

9.乙方在运维过程中，应讲解可能遇到的问题及相应处理故障的方法，预防故障的发生。

10.乙方在运维过程中，如因失误、不当操作、未尽责任等主观因素，造成甲方损失，如设备损坏、数据丢失、网络瘫痪、安全防范失效等，乙方须及时采取弥补行为，若弥

补无效或无法恢复原状，则须赔偿甲方一切损失。

11.在乙方负责运维范围内的设备，如果损坏但无法及时修复，则乙方须为甲方提供替代设备。

十一、违约条款

1.乙方按照合同规定完成各项工作，甲方需按照合同支付乙方费用，超出付款所规定的时间，每延期一天甲方支付应付未付款项的万分之三作为违约金。支付以上违约金后，甲方仍有义务完成本合同所规定的付款条件。如果甲方没有如约向乙方支付预付款，逾期 10 个工作日后，乙方有权终止合同。

2.甲方每月对乙方运维情况进行评估，乙方在服务期内第一次未达到考核标准，应及时整改，并采取补救措施。服务期内，乙方一次考核不合格并拒绝整改，再次考核又不合格，甲方有权解除本合同。乙方给甲方造成损失的，乙方还需根据实际情况向甲方承担赔偿责任，包括赔偿金和法律责任。违约金和赔偿金的支付并没有解除乙方继续履行合同规定之内容，乙方仍需按照合同继续履行合同义务。若甲方经过两次（含）以上通知（传真等书面方式）催促乙方履行合同未果，则甲方有权解除合同。

3.乙方为本项目配备的团队服务成员应符合招标文件及投标文件承诺的人员和标准，项目人员驻场后 3 个月内不得更换，3 个月后乙方如需更换人员，未经甲方书面同意，不得随意调换服务人员。乙方违反此项规定的，则合同终止，乙方需退回甲方已支付的合同费用，同时由此造成甲方一切损失由乙方赔偿。

4.在合同履行过程中，若发生各种不可抗拒事件，造成合同不能正常履行，经双方认可后，双方均不承担违约责任，如果造成损失，由双方各自承担，但若一方有违反合同约定条款在先，则违约方须承担相应违约及赔偿责任。


十二、合同文本

本合同的附件为合同不可分割的部分，与合同正文具有同等效力。如本合同附件中条款或本合同签署之前所签署的任何文件与本合同的条款相冲突或不一致，以本合同为准。本合同一式伍份，甲方持有叁份，乙方持有贰份，每份具有同等效力。

本合同自双方法定代表人或负责人签字，并加盖公章后生效。

在合同履行过程中，甲乙双方均不得任意修改合同内容，一方如需修改合同某项条款，需向另一方出具变更内容及理由的申请书，经对方同意并修改相应内容后方可实施，在达成新的协议之前，双方仍按原合同条款进行，否则，后果由自行修改条款一方承担。

本合同未尽事宜，应经双方协商后以补充协议方式明确。

甲方: (盖章)	乙方: (盖章)
负责人/主管负责人 (签字): 	法定代表人/授权人 (签字): 
签订日期: 2026年5月8日	签订日期: 2026年5月8日
甲方地址: 北京市通州区宋庄南三街211号院1号楼	乙方地址: 北京市海淀区中关村南大街2号1号楼15层A座1806
邮政编码: 101118	邮政编码: 100000
联系人: 赵岩	联系人: 史凯
联系电话: 55532939	联系电话: 13021171997