

信息化运维费政府采购合同

第 01 包 信息化基础运维

甲 方： 北京市公园管理中心综合事务中心

乙 方： 北京数字认证股份有限公司

签 订 地 点： 北京市公园管理中心综合事务中心



合同基本信息

甲方： 北京市公园管理中心综合事务中心

法定代表人： 刘景起

通讯地址： 北京市西城区西直门外大街 137 号

联系电话： 010-68390364 传真： 010-68390364

乙方： 北京数字认证股份有限公司

法定代表人： 林雪焰

通讯地址： 北京市海淀区北四环西路 68 号 1501

联系电话： 010-58045600 传真： 010-58045678



甲方(采购人): 北京市公园管理中心综合事务中心

乙方(中标人): 北京数字认证股份有限公司

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》等相关法律法规以及信息化运维费项目(项目名称) XHTC-FW-2026-0803号(采购编号)采购文件的规定,合同各方经平等协商达成合同如下:

第一条 合同文件

下列文件构成本合同的组成部分,应该认为是一个整体,彼此相互解释,相互补充。为便于解释,组成合同的多个文件的优先支配地位的次序如下:

- 一、 本合同书及附件
- 二、 中标通知书
- 三、 响应文件 (含澄清文件、报价文件)
- 四、 公开招投标文件 (含招投标文件补充通知)

第二条 采购内容

- 一、服务内容:详见附件。
- 二、服务要求:详见附件。

第三条 双方的责任和义务

一、甲方责任和义务:

- 1. 甲方有权对合同规定范围内乙方的运行维护服务行为和质量进行监督和检查,拥有监管权。有权定期核对乙方提供服务所配备的人员数量。
- 2. 根据本合同规定,按时向乙方支付应付服务费用。
- 3. 国家法律、法规所规定由甲方承担的其它责任。
- 4. 甲方负责_____无_____:

二、乙方责任和义务:



1. 按照合同约定收取服务费，根据与甲方的协商结果获取合同外服务的合理费用。
2. 乙方应按期完成项目工作，如因乙方原因导致项目工作延迟或停顿的，由乙方承担责任。
3. 乙方承诺具有履行本合同的条件和资质，并投入合格的、充足的项目实施人员提供项目实施和服务保障。
4. 严格履行合同文本（含采购文件、投标/响应文件等）约定和承诺的服务内容、质量标准、工序工艺，保障正常运行使用。
5. 制定并执行严格的安全生产管理措施，保证甲乙双方工作人员人身安全和甲方的设备设施的完好无损。
6. 严格遵守国家法律，制定突发事件预案，合理合法地处置，杜绝恶性治安事件的发生。

第四条 服务期间（项目完成期限）

委托服务期间自 2026 年 07 月 01 日至 2027 年 06 月 30 日止。

第五条 验收标准及验收方式

1. 验收标准：本次项目验收工作，将严格按照双方签订的履约表中明确规定的各项标准执行，确保验收流程合规、结果公正。
2. 验收方式：甲方依据本合同，在服务期满后 15 个工作日内对乙方服务情况根据采购需求逐项进行验收。乙方应当在验收前向甲方提交验收材料。验收不合格的，乙方应当在 5 日内进行返工或调整，并重新提交甲方验收，验收材料清单包含但不限于如下内容：《月度报告》、《年度报告》、《安全检测报告》、《安全加固报告》等。

第六条 合同价格及结算方式

1. 合同总金额为人民币 1,686,000.00 元（人民币大写：壹佰陆拾捌万陆仟元）。
2. 自合同签订后 30 个自然日内，甲方向乙方支付第一笔服务费（合同金额的 50%），即人民币小写：84.3 万元（人民币大写：捌拾肆万叁仟元整）；2027 年 4 月 30 日前，甲方向乙方支付第二笔费用（合同金额的 25%），即人民币小写：42.15 万元（人民币大写：肆拾贰万壹仟伍佰元整）。服务期满且验收通过后 30 个自然日内，甲方向乙方支付第三笔费



用（最高不超过合同金额的 25%），即最高不超过人民币小写：42.15万元（人民币大写：肆拾贰万壹仟伍佰元整）。

3. 按项目验收履约评审结果执行服务费结算：考核评定为优的，按 100%全额结算；评定为良的，按核减 3%比例结算；评定为合格的，按核减 5%比例结算，评定为不合格的，按核减 10%比例结算。最终以最后一期服务费据实核定结算金额。

4. 乙方账户信息

乙方开户名称：北京数字认证股份有限公司

乙方开户银行：北京银行双清苑支行

乙方开户账号：01090327800120102315712

乙方必须于甲方每次付款前提供相应项目金额的合法正规发票。否则甲方有权拒绝付款且不承担逾期付款违约责任。

第七条 知识产权责任

1. 乙方应保证本项目的技术、服务或其任何一部分不会产生因第三方提出侵犯其专利权、商标权或其他知识产权而引起的法律和经济纠纷；如因第三方提出其专利权、商标权或其他知识产权的侵权之诉，则一切法律责任由乙方承担。

2. 其他：无

第八条 不可抗力

一、不可抗力指下列事件：战争、动乱、瘟疫、严重火灾、洪水、地震、风暴或其他自然灾害，以及本合同各方不可预见、不可防止并不能避免或克服的一切其他事件。

二、任何一方因不可抗力不能履行本合同规定的全部或部分义务，该方应尽快通知另外一方，并须在不可抗力发生后三日内以书面形式向另外一方提供详细情况报告及不可抗力对履行本合同的影响程度的说明。

三、发生不可抗力事件，任何一方均不对因不可抗力无法履行或迟延履行本合同义务而使另外两方蒙受的任何损失承担责任。但遭受不可抗力影响的一方有责任尽可能及时采取适当或必要措施减少或消除不可抗力的影响。遭受不可抗力影响的一方对因未尽本项责任而造成的相关损失承担责任。



四、合同各方应根据不可抗力对本合同履行的影响程度，协商确定是否终止本合同，或是继续履行本合同。

第九条 联系方式

一、合同各方发出与本合同有关的通知或回复，应以专人送递、传真或特快专递方式发出；如果以专人送递或特快专递发送，以送达至对方的所在地或通讯联络地为送达；如果以传真方式发送，发件人在收到传真报告后视为送达。

二、合同各方发出的与本合同有关的通知或回复均应发至以下通讯地址，一方变更通讯地址或帐号，应自变更之日起三个工作日内，将变更后的地址通知对方。变更方不履行通知义务的，应对此造成的一切后果承担法律责任。

甲方：北京市公园管理中心综合事务中心	联系人：何岩
地址：北京市西城区西外大街 143 号	邮编：100044
电话：68390364	传真：68390364

乙方：北京数字认证股份有限公司	联系人：柳笛
地址：北京市海淀区北四环西路 68 号 1501	邮编：100080
电话：（010）58045600	传真：（010）58045678

上述发出通知、回复的费用由发出一方承担。

第十条 保密条款

一、任何一方对其获知的本合同及附件中其他各方的商业秘密和国家秘密负有保密义务。

二、除非法律、法规另有规定或得到本合同另一方的书面许可，任何一方不得向第三人



(但双方聘请的律师除外) 泄露前款规定的商业秘密和国家秘密。保密期限自任何一方获知该商业秘密和国家秘密之日起至本条规定的秘密成为公众信息之日止。

第十一条 合同的解释和法律适用

1. 任何一方对本合同及其附件的解释均应遵循诚实信用原则, 依照本合同签订时有效的中国法律、法规以及通常的理解进行。
2. 本合同标题仅供查阅方便, 并非对本合同的诠释或解释;
3. 本合同中以日表述的时间期限均指自然日。
4. 对本合同的任何解释均应以书面作出。
5. 本合同及附件的订立、效力、解释、履行、争议的解决等适用本合同签订时有效的中华人民共和国法律、法规的有关规定。

第十二条 合同的终止

一、本合同因下列原因而终止:

1. 本合同正常履行完毕;
2. 对本合同终止有过错的一方应赔偿另外一方因合同终止而受到的损失;
3. 不可抗力事件导致本合同无法履行或履行不必要;
4. 任何一方行使解除权, 解除本合同。

二、对本合同终止有过错的一方应赔偿另外一方因合同终止而受到的损失。对合同终止各方均无过错的, 则各自承担所受到的损失。

第十三条 争议的解决

1. 合同各方应通过友好协商解决因解释、执行本合同所发生的和本合同有关的一切争议。如果经协商不能达成协议, 应向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼。
2. 在诉讼期间, 除了必须在诉讼过程中进行解决的那部分问题外, 合同其余部分应继续履行。



第十四条 合同的补充、修改和变更

1. 双方协商一致，可以对本合同进行补充、修改或变更。
2. 对本合同的任何补充、修改或变更必须以书面形式进行。
3. 各方签订的补充协议以及修改或变更的条款与本合同具有同等法律效力。

第十五条 合同的生效

本合同经双方法定代表人或授权代表签字并加盖单位公章或合同章后生效。

第十六条 其它约定事项

1. 本合同未尽事宜，按照本招标文件的有关规定、中标人的中标文件及其澄清、说明或者补正文件执行。
2. 本合同中的附件均为本合同不可分割的部分，与本合同具有相同的法律效力。
3. 一方当事人未经另对方书面同意，不得将其在合同项下的权利和义务全部或部分转让给第三人。
4. 本合同一式陆份，每份具有同等法律效力。甲方叁份，乙方叁份。

合同附件一：《服务内容》

合同附件二：《服务要求》

合同附件三：《保密协议》

合同附件四：《合同履行考核表》

（以下无正文）



甲方（采购人）：北京市公园管理中心综合事务中心

（公章）

法定代表或授权代表：

签订时间：2026年6月30日



乙方（成交供应商）：北京数字认证股份有限公司

（公章）

法定代表或授权代表：

签订时间：2026年6月30日



合同附件一：《服务内容》

信息安全运维服务

现状描述

随着北京市公园管理中心信息化建设不断完善，网络安全保障能力日益重要，通过引入上述专业化服务，进一步完善采购人的安全保障体系，维持信息安全防护水平，保障业务系统的安全性及稳定性，保证采购人相关信息系统满足《网络安全法》等相关要求。

服务范围

信息化安全运维服务涉及的信息系统包括 OA 系统、用友财务系统、干部人才信息资源库、科技课题管理系统、动植物信息资源库系统、古树古建筑信息管理系统、京办系统（客流统计、今日信息）、杀毒系统（360）、智慧公园数据平台等 9 个业务信息系统，涉及安全设备 26 台，网络设备 18 台，主机服务器 20 台。具体资产清单如下：

1) 网络设备：

序号	设备名称	型号
1	核心交换机	HUAWEI S7703
2	汇聚交换机	HUAWEI 5735S
3	内网交换机-1	HUAWEI S5720S
4	内网交换机-2	HUAWEI S5731
5	内网交换机-3	HUAWEI S3700
6	内网交换机-4	HUAWEI S3700
7	内网交换机-5	HUAWEI S5720S
8	竖井内网交换机-6	HUAWEI S5720S
9	外网交换机-1	HUAWEI S5735S
10	外网交换机-2	HUAWEI S5735S
11	外网交换机-3	HUAWEI S3700
12	竖井外网交换机-4	HUAWEI S5720S
13	竖井外网交换机-5	HUAWEI S5735S
14	互联网 AP 交换机（1F）	信锐 RS5300
15	互联网 AP 交换机（2F）	信锐 RS5300
16	互联网 AP 交换机（3F）	信锐 RS5300
17	互联网 AP 交换机（4F）	信锐 RS5300
18	政务外网备份路由器	Cisco s3800



2) 安全设备:

序号	设备名称	设备型号
1	无线网络控制器	NAC-6100
2	安全运营平台	AXTX-SOC
3	日志分析服务器	AXTX-LM
4	攻击预警平台 APT	DAS-APT-1000
5	数据库审计服务器	DBA/V1.0-2000
6	WEB 应用防火墙 (WAF)	TopWAF (TWF62128)
7	虚拟专用网络 (VPN) 平台	VPN-1000
8	防病毒防火墙 (政务外网区)	AS-VPBJ210
9	上网行为管理 (政务外网区)	ADBJ-111
10	上网行为管理 (互联网区)	AC-1000
11	互联网防火墙	AF-1000
12	政务网防火墙	USG6525E
13	直属公园网防火墙	USG6525E
14	直属园区边界防火墙 (北海)	USG6525E
15	直属园区边界防火墙 (动物园)	USG6525E
16	直属园区边界防火墙 (香山)	USG6525E
17	直属园区边界防火墙 (国家植物园)	USG6525E
18	直属园区边界防火墙 (景山)	USG6525E
19	直属园区边界防火墙 (中山)	USG6525E
20	直属园区边界防火墙 (天坛)	USG6525E
21	直属园区边界防火墙 (陶然亭)	USG6525E
22	直属园区边界防火墙 (颐和园)	USG6525E
23	直属园区边界防火墙 (玉渊潭)	USG6525E
24	直属园区边界防火墙 (园林学校)	USG6525E
25	直属园区边界防火墙 (园博馆)	USG6525E
26	直属园区边界防火墙 (紫竹院)	USG6525E



3) 服务器:

序号	设备用途	系统类型
1	用友财务服务器 1	UOS server
2	用友财务服务器 2	UOS server
3	科技课题管理系统服务器	UOS server
4	干部人才信息库服务器	UOS server
5	动植物资源信息库系统服务器	UOS server
6	古树古建信息系统-服务器 1	UOS server
7	古树古建信息系统-服务器 2	UOS server
8	京办系统（今日信息）服务器	CentOS
9	京办系统（客流统计）服务器	CentOS
10	OA 系统云上应用服务器 1	UOS server
11	OA 系统云上应用服务器 2	UOS server
12	OA 系统云上数据库服务器 1	UOS server
13	OA 系统云上附件服务器 1	UOS server
14	360 杀毒服务器	CentOS
15	票务系统测试服务器 1	CentOS
16	票务系统测试服务器 2	CentOS
17	票务系统测试服务器 3	CentOS
18	票务系统测试服务器 4	CentOS
19	智慧公园前置服务器	CentOS
20	数据同步跳板服务器	CentOS

服务需求

日常巡检服务

服务需求: 利用检测工具和人工检测等多种方式定期对采购人信息系统的服务器、网络及安全设备的健康状态进行检测,包括设备自身硬件资源的使用情况、业务应用服务所占用的网络资源情况、端口服务开放情况的变更等内容,并实施必要的安全维护操作,做好巡检记录,维护记录单,提交巡检报告。

服务范围: 采购人的服务器、网络设备及安全设备,数量 64 台。

服务频率: 服务期内开展,1 次/月,共 12 次。

服务成果: 《月度巡检报告》。

应急响应

服务需求: 应针对病毒类安全事件、网络类安全事件和系统类安全事件开展



应急响应工作。在信息安全事件发生时，能够保证网络与信息系统的正常运行。

服务范围：采购人 9 个业务信息系统。

服务频率：本项服务在服务期内，按需提供。

服务成果：《信息安全应急响应服务报告》。

渗透测试

服务需求：通过模拟黑客攻击的方式，验证信息系统抵御黑客攻击的能力，从而发现信息系统的安全隐患和脆弱点，并针对性提出安全整改建议。

服务范围：采购人指定的 1 个重要系统。

服务频率：服务期内，开展 1 次。

服务成果：《渗透测试报告》。

源代码审计

服务需求：通过对系统源代码的检测、检查，识别并发现代码中存在的安全漏洞、性能瓶颈、逻辑错误等问题，帮助开发人员更好地了解信息系统的安全状况，避免安全问题蔓延并指导应用系统开发商对系统进行改进。

服务范围：采购人指定的 1 个重要系统。

服务频率：服务期内，开展 1 次。

服务成果：《源代码审计报告》。

脆弱性检测

服务需求：对采购人信息系统的操作系统、数据库、中间件进行脆弱性检测，确保采购人可以定期掌握信息自身系统的脆弱性，初步定位信息系统弱点。

服务范围：采购人的服务器，数量 20 台。

服务频率：服务期内，开展 1 次。

服务成果：《脆弱性检测报告》。

安全加固

服务需求：根据前期脆弱性检查的结果，结合采购人的业务需求，对采购人信息系统相关服务器的操作系统进行安全策略加强、调优等，提出合理加固方案



并指导相应的实施，加强系统和设备抵御攻击和威胁的能力，整体提高网络安全防护水平。

服务范围：采购人服务器的操作系统，数量 20 套。

服务频率：服务期内，开展 1 次。

服务成果：《信息系统安全加固报告》。

安全通告

服务需求：针对本项目中所涉及的服务器、网络设备、安全设备，跟踪最新的系统、网络和设备方面的安全问题，搜集整理的漏洞信息、系统补丁信息、病毒信息，及时有针对性地发布，确保采购人在第一时间得到相关的网络安全信息，以此增强采购人的安全防范意识。

服务范围：本项目中所涉及的服务器、网络设备、安全设备。

服务频率：服务期内开展，2 次/月，共 24 次。

服务成果：《安全信息汇编》。

漏洞扫描

服务需求：在获得采购人授权许可的前提下，将扫描工具接入网络内特定区域，设定合理检测策略，并选择非业务高峰时段对目标设备执行漏洞扫描。

服务范围：采购人的服务器、网络设备及安全设备，数量 64 台。

服务频率：服务期内，开展 1 次。

服务成果：《漏洞扫描报告》。

安全驻场服务

服务需求：在服务期内指派安全驻场人员为采购人提供工作日 5*8 小时驻场服务，协助采购人进行网络和信息安全技术管理，协助负责网络与安全设备安全配置策略维护、病毒查杀、安全监测、设备运行状态检查、故障处置等事项，定期提供信息系统安全监测情况汇报，使采购人能够实时掌握安全状况，随时应对和处理信息系统发生的各类安全事件，对设备进行有效的常规性安全维护，保障网络和系统处于安全的状态。包括元旦、春节、清明节、劳动节、端午节、中秋节及国庆节等重点法定节假日在内的法定节假日期间，安排安全技术人员应急值



守，处理突发网络及系统安全事件。

服务范围：北京市公园管理中心综合事务中心。

服务频率：服务期内，提供每周 5*8 小时驻场服务，法定节假日期间网络安全值守。

服务成果：《月度信息安全现场保障工作报告》。

杀毒软件服务

网络杀毒软件作为信息系统安全防线的关键一环，承担着保护整个单位计算机终端免受病毒侵害的重任。中心当前采用 360 网络版杀毒软件，实现全面的病毒防护管理。需负责杀毒软件的安装部署、版本升级以及病毒库的及时更新，构建起坚实的防病毒屏障，确保信息系统免受病毒侵扰。此外，还应提供定期的安全检测服务，对系统进行全面的病毒查杀，进一步保障系统的安全稳定运行。

巡检服务

服务需求：应每月开展 1 次巡检，内容涵盖：360 服务器端杀毒软件版本更新检查、日志审核、漏洞排查以及全面病毒扫描等。

服务频率：服务期内开展，1 次/月，共 12 次。

服务成果：《杀毒软件巡检服务报告》。

升级服务

服务需求：应定期进行病毒扫描检查，一旦发现网络杀毒软件有新版本发布或病毒库更新，应立即对全局病毒软件进行推送更新，并密切关注软件的使用期限，根据实际情况及时进行授权。

服务频率：服务期内按需开展。

服务成果：《杀毒软件升级服务记录》。

设备维保服务

服务需求：应对维保清单内的设备提供规则库升级、版本升级和许可授权等工作，确保相关设备能够满足采购人日常使用需要。

服务范围：



序号	产品名称	产品型号
1	无线网络控制器	NAC-6100
2	日志分析服务器	AXTX-LM
3	攻击预警平台 APT	DAS-APT-1000
4	虚拟专用网络（VPN）平台	VPN-1000
5	防病毒防火墙（政务外网区）	AS-VPBJ210
6	上网行为管理（政务外网区）	ADBJ-111
7	上网行为管理（互联网区）	AC-1000
8	互联网防火墙	AF-1000
9	政务网防火墙	USG6525E
10	直属公园网防火墙	USG6525E

服务周期：1 年。

服务成果：《维保设备授权升级记录单》。

视频会议系统运维服务

现状描述

北京市公园管理中心视频会议系统服务保障工作主要承载中心与 16 家所属基层单位视频会议，对接市园林绿化局专项会议，并重点保障市委市政府高清视频会议、市党政机关加密视频会议、市应急管理局视频会议等视频会议技术及现场服务保障任务。为进一步规范和做实系统运维保障工作，保障整体系统稳定、可靠、安全运行，全面做好硬件设备日常巡检维护与故障应急处置，确保各类远程视频会议及本地会场会议全程顺畅保障，切实支撑中心日常办公与会议协同工作高效开展，持续提升使用体验与服务满意度。

服务范围

北京市公园管理中心视频会议系统运维服务对象针对公园管理中心 7 个会议室、16 家所属基层单位，本次运维维护的清单如下：

1) 会场服务范围

北京市公园管理中心纳入本次运维范围，分别是北京市公园管理中心与 16



家所属单位视频会议系统，对接市园林绿化局专项会议系统，市委市政府高清视频会议系统、市党政机关加密视频会议系统、市应急管理局视频会议系统，具体分布情况如下：

序号	名称	位置	主要系统
1	211 会议室	2 层	显示系统、会议发言系统、扩声系统、集中控制系统、视频会议系统、视频切换系统。
2	212 会议室	2 层	视频会议系统、电视显示设备、视频切换系统。
3	308 会议室	3 层	显示系统、会议发言系统、扩声系统、视频会议系统、视频切换系统。
4	310 会议室	3 层	视频会议系统及电视显示设备。
5	312 会议室	3 层	显示系统、会议发言系统、扩声系统、集中控制系统、视频会议系统、图像采集系统、视频切换系统。
6	指挥中心	1 层	视频会议系统（市委市政府、市应急局）及电视显示设备。
7	多功能厅	2 层	视频显示系统、扩声系统、会议发言系统、视频切换系统，集中控制系统。
8	颐和园	管理处	显示系统、会议发言系统、扩声系统、视频会议系统。
9	天坛	管理处	显示系统、会议发言系统、扩声系统、视频会议系统。
10	北海	管理处	显示系统、会议发言系统、扩声系统、视频会议系统。
11	中山	管理处	显示系统、会议发言系统、扩声系统、视频会议系统。
12	香山	管理处	显示系统、会议发言系统、扩声系统、视频会议系统。
13	景山	管理处	显示系统、会议发言系统、扩声系统、视频会



			议系统。
14	国家植物园 (北园)	管理处	显示系统、会议发言系统、扩声系统、视频会议系统。
15	北京动物园	管理处	显示系统、会议发言系统、扩声系统、视频会议系统。
16	陶然亭	管理处	显示系统、会议发言系统、扩声系统、视频会议系统。
17	紫竹院	管理处	显示系统、会议发言系统、扩声系统、视频会议系统。
18	玉渊潭	管理处	显示系统、会议发言系统、扩声系统、视频会议系统。
19	园林学校	管理处	显示系统、会议发言系统、扩声系统、视频会议系统。
20	园博馆	管理处	显示系统、会议发言系统、扩声系统、视频会议系统。
21	碑林(百望山 森林公园)	管理处	显示系统、会议发言系统、扩声系统、视频会议系统。
22	永定河休闲森 林公园	管理处	显示系统、会议发言系统、扩声系统、视频会议系统。
23	路县故城遗址 公园	管理处	显示系统、会议发言系统、扩声系统、视频会议系统。

2) 会场设备清单

序号	名称	型号和规格	数量	位置
1	多点控制单元(备 MCU)	威泰视讯	1 台	中心 403 机房
2	视频会议终端	威泰视讯	12 台	211 会议室、天坛、北海、动物园、国家植物园、香山、玉渊潭、学校、中山、紫



				竹院、景山
3	视频会议摄像头	威泰视讯	14 台	天坛、北海、动物园、国家植物园、玉渊潭、学校、中山、紫竹院、景山
4	扬声器	EAW	22 只	211 会议室、天坛、北海、动物园、国家植物园、香山、玉渊潭、学校、中山、景山
5	吸顶音箱	EXTRON	12 只	多功能厅
6	数字功放	POWERSOFT	11 台	天坛、北海、动物园、国家植物园、香山、颐和园、玉渊潭、学校、中山、紫竹院、景山
7	调音台	百威	11 台	多功能厅、天坛、北海、动物园、国家植物园、香山、颐和园、玉渊潭、学校、中山、景山
8	反馈抑制器	百威	9 台	北海、动物园、国家植物园、香山、玉渊潭、学校、中山、紫竹院、景山
9	时序电源控制器	SKD	13 套	211 会议室、308 会议室、多功能厅、天坛、北海、动物园、国家植物园、香山、玉渊潭、学校、中山、紫竹院、景山
10	无线话筒	舒尔	4 套	玉渊潭、学校、紫竹院、景山



11	高清投影幕 (120")	DNP 正投硬屏 120"	2 套	北海、香山
12	高清投影幕 (100")	DNP 正投硬屏 100"	5 套	颐和园、玉渊潭、学 校、中山、紫竹院
13	视频矩阵	快捷	8 台	北海、国家植物园、 香山、玉渊潭、学校、 中山、紫竹院、景山
14	投影机	D400	7 台	国家植物园、颐和 园、玉渊潭、学校、 中山、紫竹院、景山
15	会议主机	快捷	5 台	北海、动物园、国家 植物园、香山、中山
16	主席单元(麦 克风)	快捷	5 台	北海、动物园、国家 植物园、颐和园、中 山
17	代表单元(麦 克风)	快捷	10 台	北海、动物园、国家 植物园、颐和园、中 山
18	中控控制主 机	快捷	2 台	211 会议室、多功能 厅
19	无线彩色触 摸屏	快捷	2 台	211 会议室、多功能 厅
20	红外发射棒	快捷	2 条	312 会议室
21	电源控制器	快捷	1 台	多功能厅
22	RGB 矩阵	快捷	2 台	211 会议室、动物园
23	AV 矩阵	快捷	2 台	211 会议室、多功能 厅
24	控制软件与 编程	快捷	2 套	211 会议室、多功能 厅
25	UPS	山特	1 台	211 会议室



26	肩扛式高清摄像机	SONY	2 台	中心 403 机房
27	视频会议终端	中创	6 台	212 会议室、312 会议室、陶然亭、国家植物园、景山
28	全彩显示屏 (LED)	蓝普视讯	11.06 平方米	312 会议室
29	视频控制器	蓝普视讯	2 台	312 会议室
30	视频处理器	蓝普视讯	1 台	312 会议室
31	配电柜	蓝普视讯	1 套	312 会议室
32	分配器	宽博	1 台	312 会议室
33	信号延长器	宽博	3 套	312 会议室
34	视频会议终端	华为 TE40	2 套	312 会议室
35	会场音箱	GONSIN	4 台	312 会议室
36	功放	GONSIN	2 台	312 会议室
37	会议系统主机	台电	1 台	312 会议室
38	会议系统主席单元	台电	1 台	312 会议室
39	会议系统代表单元	台电	6 台	312 会议室
40	无线麦克风	GONSIN	2 套	312 会议室
41	遥控翻页笔	得力	2 套	312 会议室
42	无线会议系统主机	台电	1 台	312 会议室
43	无线会议主席单元 (麦克风)	台电	1 台	312 会议室



44	无线会议代表单元(麦克风)	台电	19 台	312 会议室
45	无线会议单元电池组	台电	19 套	312 会议室
46	无线会议单元充电箱	台电	2 台	312 会议室
47	音频处理器	GONSIN	1 台	312 会议室
48	电源时序器	GONSIN	2 台	312 会议室
49	控制主机	快捷	1 台	312 会议室
50	电源控制器	快捷	1 台	312 会议室
51	控制终端	快捷	1 台	312 会议室
52	双屏移动车	NB	1 套	中心 403 机房
53	调音台	RATTOP	1 台	312 会议室
54	鹅颈式会议话筒	SHURE	1 台	312 会议室
55	摄像机	SONY	3 套	312 会议室
56	会场主音箱	GONSIN	2 只	312 会议室
57	功放	GONSIN	1 台	312 会议室
58	监听音箱	RATTOP	1 只	312 会议室
59	无线路由器	华为	2 台	312 会议室
60	高清模块化矩阵	宽博	1 套	312 会议室
61	会场地插	金视	11 套	312 会议室
62	无线投屏	BJB	1 套	多功能厅
63	视频会议终端	华为 BOX-300	3 套	212 会议室、308 会议室、310 会议室
64	会场监控系统	海康威视	3 套	312 会议室、308 会



	统			议室
65	混合矩阵机箱	KENSENCE	1 台	多功能厅
66	HDMI 输入板卡 (主)	KENSENCE	2 块	多功能厅
67	网络输入板卡 (主)	KENSENCE	2 块	多功能厅
68	网络发送器 (主)	KENSENCE	2 台	多功能厅
69	HDMI 输出板卡 (备)	KENSENCE	2 块	多功能厅
70	网络输出板卡 (备)	KENSENCE	2 块	多功能厅
71	网络接收器 (备)	KENSENCE	4 台	多功能厅
72	多点控制单元 (主 MCU)	中创	1 台	中心 403 机房
73	调音台	YAMAHA	1 台	312 会议室
74	电视	海信	6 台	312 会议室
75	电视	飞利浦	4 台	312 会议室、多功能厅
76	电视	三星	1 台	308 会议室
77	调音台	YAMAHA	1 台	308 会议室
78	视频矩阵	SUMMCINFO	1 台	308 会议室
79	视频终端	华为 TE40	3 台	308 会议室、指挥中心
80	会议主机	艾威曼森	1 台	308 会议室
81	反馈抑制器	SABINE	1 台	308 会议室



82	功放	ATP	1 台	308 会议室
83	网络传输器	SUMMCINFO	2 套	308 会议室
84	微型主机	SYD	1 台	308 会议室
85	超薄液晶升降器	SYD	12 套	308 会议室
86	分配器	HDMI (8 口)	2 台	308 会议室
87	主音箱	ISONICAVCT	2 只	308 会议室
88	液晶电视	LG-65 寸	1 台	211 会议室
89	液晶电视	LG-32 寸	4 台	211 会议室
90	升降器	国产	20 台	211 会议室
91	会议摄像机	国产	1 台	211 会议室
92	调音台	YAMAHA	1 台	211 会议室
93	功放	CREST	1 台	211 会议室
94	会议主机	ISongicavct	1 台	211 会议室
95	视频终端	宝利通-HDX8000	1 台	211 会议室
96	串口分配器	快捷	1 台	211 会议室
97	电视	SKYWORTH-65 寸	1 台	212 会议室
98	视频矩阵	国产 8*8	1 台	212 会议室
99	投影机	三星	1 台	212 会议室
100	投影机	SHARP	2 台	多功能厅
111	有线话筒	BOSCH	4 只	多功能厅
112	会议主机	BOSCH	1 台	多功能厅
113	时序电源控制器	LAX	1 台	多功能厅
114	会议主机	FIONTU	1 台	多功能厅
115	无线话筒	FIONTU	10 只	多功能厅



116	功放	LAX	4 台	多功能厅
117	音频处理器	TENDZONE	1 台	多功能厅
118	液晶电视	三星 46 寸	2 台	指挥中心

服务需求

北京市公园管理中心视频会议系统运维服务对象针对中心 7 个会议室、16 家所属单位视频会场。运维服务内容包括：中心会场巡检、所属基层单位巡检、日常会议技术保障、法定节假日及特殊时期会议技术保障、应急处置、技术培训及整体视频会议系统，并对所有视频会议会场环境优化提供服务。

序号	服务内容	具体工作描述
1	总体服务需求	北京市公园管理中心视频会议系统承担中心内部会议、市委市政府高清会议、市党政机关加密会议、市应急管理局及市园林绿化局、所属单位各类视频会议保障任务。需提供切实可行的运维服务工作，扎实推进运维服务常态化、规范化，保障系统安全稳定可靠运行，高效完成设备日常维护。针对中心视频会议系统会场设备设施的运行情况，按需进行性能优化及硬件设施调整。
2	中心会场巡检	每月对中心 7 个会议室进行巡检服务，巡检包括所有软硬件的健康状态和运行情况，并且做好巡检记录，生成月度巡检报告，并针对巡检发现的故障进行修复。全年巡检服务的数量 12 次。 每年对中心视频会议系统除尘一年 1 次。
3	基层单位巡检	每季度对中心下属 16 家所属单位会场进行巡检服务，巡检包括所有软硬件的健康状态和运行情况，并且做好巡检记录，生成季度巡检报告，并针对巡检发现的故障进行修复。全年巡检服务的数量 4 次。 每年对所属单位视频会议会场设备设施除尘一年 1 次。
4	日常会议技术保障	根据中心的全年重点会议部署的需求提供现场技术支持服务保障，全年服务数量不少于 18 次。



5	法定节假日及特殊时期会议技术保障	提供国家法定的节假日、两会期间、国家及北京市重要活动、汛期、灾害预警、突发事件、特殊时期（寒假、暑假等游园高峰时间段、单位内部举办重要会议、活动）提供现场技术支持服务，全年服务数量不少于 30 次。
6	应急处置	针对中心视频会议系统提供应急处置预案，针对项目实施的突发风险进行详细分析，并且针对各类突发事件，设计相应的预防与解决措施及响应时间。出现问题后承诺 30 分钟响应，2 小时内技术支持人员到达现场，4 小时内解决问题，对于现场特殊故障无法解决的问题要求 24 内解决。根据现场实际情况提供相应的设备，保障视频会议系统运行，并提供设备维修服务。
7	培训技术	根据项目需要提供设备配置、系统操作、运行维护等方面技术培训，同时提供视频会议系统有关产品知识、操作手册、设备运行维护清单等资料。全年培训数量 1 次。

服务成果

《中心视频会议系统会场巡检月度报告》
《所属单位视频会议系统会场巡检季度报告》
《中心视频会议系统年度总结报告》
《视频会议系统服务保障工单》等

信息系统运维服务

现状描述

随着中心信息化工作不断深入、政务信息化网络基础设施建设的不断完善，对各业务系统依赖程度的增加，确保网络设备信息系统的安全稳定运行是信息化工作的重中之重。为保证信息系统维护服务的连续性和完整性，确保信息系统的平稳高效运行，保护项目已有投资，减少维护升级难度和降低维护成本，最大限度地降低系统风险，决定委托专业的公司进行规范化的服务和技术支持，以保证系统正常运行和不断完善。



服务范围

信息系统运维服务针对公园管理中心 6 个信息系统，具体包括 OA 系统（协同办公系统）、中心门户网站（含网站编辑与页面设计服务）、人事报表系统、干部人才信息资源库系统、科技课题管理系统、京办系统（客流统计、今日信息）。针对 6 类机房设备设施，具体包括物理服务器、网络交换机、路由器、防火墙、不间断电源（UPS）、机房精密空调。

服务需求

OA 系统（协同办公系统）运维服务

北京市公园管理中心的 OA 系统（协同办公系统）包括公文管理、通知公告、信息刊物、信息报送、事务管理、日常办公、电子邮件、历史数据查询等功能模块。此系统已经在中心及下属单位广泛应用，成为日常办公不可或缺的系统平台。

OA 系统（协同办公系统）作为北京市公园管理中心内部办公的主要平台，其稳定运行至关重要。应提供 OA 系统（协同办公系统）的日常维护、故障排查与修复、性能优化等服务，确保系统高效、稳定运行，并按需进行系统功能调整优化。

技术指标要求：日常维护中，需提供日常 5×8 小时技术支持以及应急情况下的 7×24 小时的响应支持，接到故障通知，30 分钟之内响应，1 小时内须进行故障分析判定；对于需要现场解决的问题，须在 2 小时内到达现场。对影响业务正常运行的一般故障，须在 4 小时以内恢复；系统出现重大故障时，恢复时间不得超过 24 小时。同时在运维过程中，系统中所涉及的所有个人隐私和单位信息都将严格保密。

运维服务需求：

序号	服务内容	具体描述	服务频率
1	总体运行维护服务需求	(1) 操作系统安全检查、日常维护。 (2) 数据库安全检查与日常维护。 (3) 中间件安全巡检与日常维护。 (4) 应用技术支持：对系统客户端提供远程技术支持服务及必要的现场技术服务，解决出现的系统问题。	服务期内按需开展。



2	操作系统定期巡检服务需求	<ul style="list-style-type: none"> (1) CPU 性能管理 (2) 内存使用情况管理 (3) 硬盘利用情况管理 (4) 系统进程管理 (5) 主机性能优化 (6) 应用日志检查 	服务期内开展，1次/月，共12次。
3	数据库定期巡检服务需求	<ul style="list-style-type: none"> (1) 每月对数据库进行1次完全数据备份。 (2) 检查备份的执行情况，对冗余的备份记录进行清除，确保系统数据的备份可靠。 (3) 对数据进行优化，包括优化数据的性能，对过期的数据日志进行清理操作。 (4) 处理数据库系统、碎片、死锁、CPU占用率较大或时间较长的SQL语句。 (5) 数据库文件I/O读写情况。 (6) 报警日志监测。 (7) 检测数据库后台进程。 	服务期内开展，1次/月，共12次。
4	中间件定期巡检服务需求	<ul style="list-style-type: none"> (1) 巡检中间件进程、端口及服务可用性，确保无宕机中断。 (2) 核查中间件资源占用、运行状态，排查异常与崩溃隐患。 (3) 核查中间件配置文件权限、编码、弱口令及合规项 (4) 检查 License 授权有效期、版本漏洞及补丁更新情况。 	服务期内开展，1次/月，共12次。



5	系统应用 运维需求	<p>根据采购人需求随时更新、调整以下公文的格式，包括但不限于：</p> <p>(1) 中心发文：中心党委文件、党政联合(党文)、中心发文、办公室文件、纪检委员会文件、机关总支部文件、党政联合文件、工会文件、机关委员会文件、纪律委员会文件、非紧急救助文件、精神文明建设领导小组文件、青年团文件，共 13 种；</p> <p>(2) 通知公告：中心通知、办公室通知、机关委员会通知、委员会通知、机关党委(党建工作处)通知，共 5 种；</p> <p>(3) 会议纪要：主任会纪要、专项会纪要、行政会纪要、政工会纪要、机关总支部委员会纪要、常务专项会纪要、编委会会议纪要共 8 种；</p> <p>(4) 下属单位上报中心的文件：每个单位党委文件、行政文件、党政联合共 3 种；</p> <p>调整内容：</p> <p>(1) 对上述文件进行类型调整、格式调整、打印格式调整。</p> <p>(2) 新增公文模板、新增公文电子公章、字体调整等。</p> <p>(3) 包括其他业务功能模块调整、完善。</p>	服务期内按需开展。
---	--------------	--	-----------

服务成果：

《OA 系统（协同办公系统）维护服务月度报告》

《OA 系统（协同办公系统）维护服务年度总结报告》

门户网站运维服务

中心门户网站 (<https://gygl.beijing.gov.cn>) 是中心对外展示的重要窗口。主要发布市属公园和其他所属机构的规划、建设、管理、保护、服务、科技工作情况，是中心向市民展示的舞台。

门户网站技术运维服务

技术指标要求：日常维护中，需提供日常 5×8 小时技术支持以及应急情况下的 7×24 小时的响应支持，接到故障通知，30 分钟之内响应，1 小时内须进行故障分析判定；对于需要现场解决的问题，须在 2 小时内到达现场。对影响业务正常运行的一般故障，须在 4 小时以内恢复；系统出现重大故障时，恢复时间不得超过 24 小时。同时在运维过程中，系统中所涉及的所有个人隐私和单位信息



都将严格保密。应提供门户网站的内容更新、技术支持、安全监测等服务，确保网站内容的及时性和准确性。同时，关注网站的访问量和用户体验，不断优化网站性能和功能。

运维服务需求：

序号	服务内容	具体描述	服务频率
1	总体运行维护服务需求	(1) 操作系统安全检查、日常维护。 (2) 数据库安全检查与日常维护。 (3) 中间件安全巡检与日常维护。 (4) 应用技术支持：对系统客户端提供远程技术支持服务及必要的现场技术服务，解决出现的系统问题。	服务期内开展。具体频率见以下各分项
2	操作系统定期巡检服务需求	(1) CPU 性能管理 (2) 内存使用情况管理 (3) 硬盘利用情况管理 (4) 系统进程管理 (5) 主机性能优化 (6) 应用日志检查	服务期内开展，1次/月，共12次。
3	数据库定期巡检服务需求	(1) 每月对数据库进行1次完全数据备份。 (2) 检查自动备份的执行情况，对冗余的备份记录进行清除，确保系统数据的备份可靠。 (3) 对数据进行优化，包括优化数据的性能，对过期的数据日志进行清理操作。 (4) 处理数据库系统、碎片、死锁、CPU 占用率较大或时间较长的 SQL 语句。 (5) 数据库文件 I/O 读写情况。 (6) 报警日志监测。 (7) 检测数据库后台进程。	服务期内开展，1次/月，共12次。
4	中间件定期巡检服务需求	(1) 巡检中间件进程、端口及服务可用性，确保无宕机中断。 (2) 核查中间件资源占用、运行状态，排查异常与崩溃隐患。 (3) 核查中间件配置文件权限、编码、弱口令及合规项 (4) 检查 License 授权有效期、版本漏洞及补丁更新情况。	服务期内开展，1次/月，共12次。



5	系统应用 运维需求	<p>(1) 保障政务公开、新闻动态、通知公告、公园资讯、政策文件、规划计划、政府采购、互动交流等所有栏目正常显示与更新维护；协助完成内容发布的技术支撑，确保格式规范、版式统一、展现正常。</p> <p>(2) 保障 PC 端、移动端适配展示正常，字体、样式、布局、导航、菜单、搜索等功能可用；对页面微调、栏目调整、专题页面搭建提供技术支持。</p> <p>(3) 在服务期间，针对门户网站提供 2 个定制专题的制作服务。</p> <p>(4) 负责与业务系统、第三方平台、市属公园相关系统、数据接口、统一身份认证、政务服务入口等对接联调，确保接口稳定、数据同步、联动正常。</p>	服务期内按需开展。
---	--------------	---	-----------

服务成果：

《门户网站技术维护服务月度报告》

《门户网站技术维护服务年度总结报告》

网站编辑与页面设计服务

技术指标要求：严格按照《北京市政府网站页面设计统一规范》《北京市政府网站政府信息公开专栏管理规定》及市级相关建设标准，开展网站页面设计、版式优化、栏目布局、视觉呈现等工作，确保网站风格统一、规范合规、展示效果符合北京市政务网站整体要求。按照中心工作部署与政务公开要求，完成网站信息的内容编辑、格式整理、发布上线、更新替换，确保信息发布及时、准确、严谨、权威，无错字、漏项、表述不当及敏感信息。内容发布需求需在 24 小时内完成，页面设计工作需在 7 个工作日内完成。

运维服务需求：

序号	服务内容	具体描述	服务频率
1	内容的编辑、转发等服务	<p>(1) 负责日常中心门户网站上信息公开内容的编辑、转发等服务性辅助工作。</p> <p>(2) 负责重点节假日及重点时期中心门户网站信息公开的编辑、转发等服务性辅助工作。</p>	服务期内按需开展。



2	系统优化与技术整改	<p>(1) 负责对中心门户网站上内容的调整与优化。</p> <p>(2) 根据市级季度网站检查、安全检查等技术检查结果完成相关技术整改。</p> <p>(3) 负责每季度完成市级政务公开网站自查辅助性技术工作，并对于重点问题提出合理性优化建议。</p>	服务期内按需开展。
3	网页设计与优化	<p>(1) 负责对中心门户网站首页、栏目、频道及广告头条等布局的调整与设计优化。</p> <p>(2) 负责为中心门户网站按需制作专题、首页轮播图、活动页宣传图、网站首页设计等服务。</p>	服务期内按需开展。
4	数据统计发布服务	<p>(1) 负责通过数据库、后台等方式，统计、汇总中心门户网站相关频道数据信息发布情况。</p> <p>(2) 负责与首都之窗等市级部门业务对接人保持有效沟通，及时进行信息交互，确保整体工作开展顺利。</p>	服务期内按需开展。

服务成果：

《网站编辑与页面设计维护服务年度总结报告》

人事报表系统运维服务

人事报表系统涉及到北京市公园管理中心人力资源管理的各个方面。该系统将实现人事与工资的集中管理，可供组织人事工作人员对本单位的人员以及工资进行增加、删除、修改、查询，对人事的管理及工资发放中的应发工资合计等项目汇总归类；同时系统还可对人事及工资管理情况进行多角度查询，是单位重要的核心系统。

技术指标要求：日常维护中，需提供日常 5×8 小时技术支持以及应急情况下的 7×24 小时的响应支持，接到故障通知，30 分钟之内响应，1 小时内须进行故障分析判定；对于需要现场解决的问题，须在 2 小时内到达现场。对影响业务正常运行的一般故障，须在 4 小时以内恢复；系统出现重大故障时，恢复时间不得超过 24 小时。同时在运维过程中，系统中所涉及的所有个人隐私和单位信息都将严格保密。需要提供系统数据维护、报表生成、数据分析等服务，确保人事报表数据的准确性和完整性。

运维服务需求：



序号	服务内容	具体描述	服务频率
1	总体运行维护服务需求	(1) 操作系统安全检查、日常维护。 (2) 数据库安全检查与日常维护。 (3) 中间件安全巡检与日常维护。 (4) 应用技术支持：对系统客户端提供远程技术支持服务及必要的现场技术服务，解决出现的系统问题。	服务期内按需开展。
2	操作系统定期巡检服务需求	(1) CPU 性能管理 (2) 内存使用情况管理 (3) 硬盘利用情况管理 (4) 系统进程管理 (5) 主机性能优化 (6) 应用日志检查	服务期内开展，1次/月，共12次。
3	数据库定期巡检服务需求	(1) 每月对数据库进行1次完全数据备份。 (2) 检查自动备份的执行情况，对冗余的备份记录进行清除，确保系统数据的备份可靠。 (3) 对数据进行优化，包括优化数据的性能，对过期的数据日志进行清理操作。 (4) 处理数据库系统、碎片、死锁、CPU 占用率较大或时间较长的 SQL 语句。 (5) 数据库文件 I/O 读写情况。 (6) 报警日志监测。 (7) 检测数据库后台进程。	服务期内开展，1次/月，共12次。
4	中间件定期巡检服务需求	(1) 巡检中间件进程、端口及服务可用性，确保无宕机中断。 (2) 核查中间件资源占用、运行状态，排查异常与崩溃隐患。 (3) 核查中间件配置文件权限、编码、弱口令及合规项 (4) 检查 License 授权有效期、版本漏洞及补丁更新情况。	服务期内开展，1次/月，共12次。



5	系统应用 运维需求	<p>(1) 报表接口、数据同步任务定时巡检，防止数据中断、延迟。</p> <p>(2) 账号权限、角色菜单、报表访问权限配置与变更管控。</p> <p>(3) 报表模板新增、修改、调整布局及公式配置支撑。</p> <p>(4) 处理登录失败、报表打不开、导出报错等问题；</p> <p>(5) 报表优化，对于查询卡顿、超时卡顿及时做调整，性能调优。</p> <p>(6) 人事敏感报表数据权限隔离，防止越权查看泄露。</p> <p>(7) 配合组织人事部门做月度/季度/年度固定报表调整与优化，以及新报表需求技术落地、自定义报表配置支撑。</p> <p>(8) 操作流程指导、密码重置以及问题答疑等服务。</p>	服务期内按需开展。
---	--------------	---	-----------

服务成果：

《人事报表系统维护服务月度报告》

《人事报表系统维护服务年度总结报告》

干部人才信息资源库系统运维服务

干部人才信息资源库系统是北京市公园管理中心人才管理的重要工作平台，涉及管理岗位和专业技术的用户信息、管理信息等多种数据管理。管理岗位包括管理干部（处级、科级等）信息的添加、编辑、查询、删除、查找，专业技术岗位包括技术干部（高级、中级等）信息的添加、编辑、查询、删除、查找。信息系统用户管理包括用户的管理审计、权限分配等内容，该系统极大地提高干部管理的效率，也是实现科学化、正规化管理的重要工具。

技术指标要求：日常维护中，需提供日常 5×8 小时技术支持以及应急情况下的 7×24 小时的响应支持，接到故障通知，30 分钟之内响应，1 小时内须进行故障分析判定；对于需要现场解决的问题，须在 2 小时内到达现场。对影响业务正常运行的一般故障，须在 4 小时以内恢复；系统出现重大故障时，恢复时间不得超过 24 小时。同时在运维过程中，系统中所涉及的所有个人隐私和单位信息都将严格保密。需要提供系统数据维护、干部人才信息更新、数据分析等服务，



确保信息的准确性和完整性。同时，根据北京市公园管理中心的需求，提供相应功能，助力北京市公园管理中心的人才选拔和培养工作。

运维服务需求:

序号	服务内容	具体描述	服务频率
1	总体运行维护服务需求	(1) 操作系统安全检查、日常维护。 (2) 数据库安全检查与日常维护。 (3) 中间件安全巡检与日常维护。 (4) 应用技术支持：对系统客户端提供远程技术支持服务及必要的现场技术服务，解决出现的系统问题。	服务期内开展。具体频率见以下各分项
2	操作系统定期巡检服务需求	(1) CPU 性能管理 (2) 内存使用情况管理 (3) 硬盘利用情况管理 (4) 系统进程管理 (5) 主机性能优化 (6) 应用日志检查	服务期内开展，1次/月，共12次。
3	数据库定期巡检服务需求	(1) 每月对数据库进行1次完全数据备份。 (2) 检查自动备份的执行情况，对冗余的备份记录进行清除，确保系统数据的备份可靠。 (3) 对数据进行优化，包括优化数据的性能，对过期的数据日志进行清理操作。 (4) 处理数据库系统、碎片、死锁、CPU占用率较大或时间较长的SQL语句。 (5) 数据库文件I/O读写情况。 (6) 报警日志监测。 (7) 检测数据库后台进程。	服务期内开展，1次/月，共12次。
4	中间件定期巡检服务需求	(1) 巡检中间件进程、端口及服务可用性，确保无宕机中断。 (2) 核查中间件资源占用、运行状态，排查异常与崩溃隐患。 (3) 核查中间件配置文件权限、编码、弱口令及合规项 (4) 检查License授权有效期、版本漏洞及补丁更新情况。	服务期内开展，1次/月，共12次。



5	系统应用 运维需求	<p>(1) 系统使用技术支持：中心用户系统功能使用、数据维护、报表输出、数据查询分析统计等方面的技术支持服务。</p> <p>(2) 系统权限管理：规划节点、设置节点权限、配置节点资源、节点变更信息维护等；划分用户组、创建用户、用户角色关联等，用户密码重置、找回等；角色权限规划、划分访问系统资源，权限包含系统功能和业务流程等。包含中心及下级所有节点。</p> <p>(3) 数据交互服务：指导用户进行数据与市委委托干部数据交互操作，解决交互过程中出现的数据或技术问题，确保数据一致性、完整性、准确性。</p>	服务期内按需开展。
---	--------------	--	-----------

服务成果：

《干部人才信息资源库系统维护服务月度报告》

《干部人才信息资源库系统维护服务年度总结报告》

科技课题管理系统运维服务

科技课题管理系统是北京市公园管理中心立足于科研管理等信息化建设薄弱环节，将信息技术深入业务来提升科研管理水平的重要系统。依据当前国际国内主流的信息化运维服务管理理念与标准体系，充分考虑未来对系统运维保障的要求，构建“运维对象明确、服务内容清楚、服务资源得到整合利用、服务组织高效、服务制度流程执行有力、应急预案执行可靠、服务交付保质保量”的运维服务保障体系，确保形成“稳定性高、可靠性强、自适应性广、延展性好、性能优良”的应用系统。

技术指标要求：日常维护中，需提供日常 5×8 小时技术支持以及应急情况下的 7×24 小时的响应支持，接到故障通知，30 分钟之内响应，1 小时内须进行故障分析判定；对于需要现场解决的问题，须在 2 小时内到达现场。对影响业务正常运行的一般故障，须在 4 小时以内恢复；系统出现重大故障时，恢复时间不得超过 24 小时。同时在运维过程中，系统中所涉及的所有个人隐私和单位信息都将严格保密。需要保障科技课题系统安全、高效、持续、稳定的运行，促进北京市公园管理中心应用系统信息化建设效益最大化，并对各项业务开展形成稳定、高效、优质和安全的支撑。



运维服务需求:

序号	服务内容	具体描述	服务频率
1	总体运行维护服务需求	(1) 操作系统安全检查、日常维护。 (2) 数据库安全检查与日常维护。 (3) 中间件安全巡检与日常维护。 (4) 应用技术支持: 对系统客户端提供远程技术支持服务及必要的现场技术服务, 解决出现的系统问题。	服务期内开展。具体频率见以下各分项
2	操作系统定期巡检服务需求	(1) CPU 性能管理 (2) 内存使用情况管理 (3) 硬盘利用情况管理 (4) 系统进程管理 (5) 主机性能优化 (6) 应用日志检查	服务期内开展, 1次/月, 共12次。
3	数据库定期巡检服务需求	(1) 每月对数据库进行1次完全数据备份。 (2) 检查自动备份的执行情况, 对冗余的备份记录进行清除, 确保系统数据的备份可靠。 (3) 对数据进行优化, 包括优化数据的性能, 对过期的数据日志进行清理操作。 (4) 处理数据库系统、碎片、死锁、CPU 占用率较大或时间较长的 SQL 语句。 (5) 数据库文件 I/O 读写情况。 (6) 报警日志监测。 (7) 检测数据库后台进程。	服务期内开展, 1次/月, 共12次。
4	中间件定期巡检服务需求	(1) 巡检中间件进程、端口及服务可用性, 确保无宕机中断。 (2) 核查中间件资源占用、运行状态, 排查异常与崩溃隐患。 (3) 核查中间件配置文件权限、编码、弱口令及合规项 (4) 检查 License 授权有效期、版本漏洞及补丁更新情况。	服务期内开展, 1次/月, 共12次。



5	系统应用 运维需求	<p>(1) 系统使用技术支持：系统日常支持工作，包含电子邮件、电话等通信工具支持，解决应用系统在日常使用过程中的问题。确保用户客户端顺畅使用系统。</p> <p>(2) 系统权限管理：规划节点、设置节点权限、配置节点资源、节点变更信息维护等；划分用户组、创建用户、用户角色关联等，用户密码重置、找回等；角色权限规划、划分访问系统资源，权限包含系统功能和业务流程等。包含中心及下级所有节点。</p> <p>(3) 表单定制支持服务，用来支持年中、年底数据统计。</p>	服务期内按需开展。
---	--------------	--	-----------

服务成果：

《科技课题管理系统运维服务月度报告》

《科技课题管理系统运维服务年度总结报告》

京办系统（客流统计、今日信息）运维服务

京办系统（客流统计、今日信息）是中心实现 11 家市属公园游客流量实时监测、承载量预警、多周期统计分析、数据可视化展示与决策支撑的核心业务系统，覆盖实时数据、小时数据、日报/周报/月报/年报、综合查询、用户管理等全功能模块，支撑客流监管、安全管控、运营分析等关键工作正常开展，最终汇总到今日信息系统，向中心本级及所属各单位每日发布内部重要工作信息，更是单位重点的核心系统。

技术指标要求：日常维护中，需提供日常 5×8 小时技术支持以及应急情况下的 7×24 小时的响应支持，接到故障通知，30 分钟之内响应，1 小时内须进行故障分析判定；对于需要现场解决的问题，须在 2 小时内到达现场。对影响业务正常运行的一般故障，须在 4 小时以内恢复；系统出现重大故障时，恢复时间不得超过 24 小时。同时在运维过程中，系统中所涉及的所有个人隐私和单位信息都将严格保密。需要保障系统稳定可靠运行，确保客流数据实时、准确、完整、可追溯，数据库运行高效安全，接口同步稳定通畅，功能模块可用易用，全面满足公园管理中心日常监管、数据分析、安全预警与决策支持需求。

运维服务需求：

序号	服务内容	具体描述	服务频率
----	------	------	------



1	总体运行维护服务需求	<p>(1) 操作系统安全检查、日常维护。</p> <p>(2) 数据库安全检查与日常维护。</p> <p>(3) 中间件安全巡检与日常维护。</p> <p>(4) 应用技术支持：对系统客户端提供远程技术支持服务及必要的现场技术服务，解决出现的系统问题。</p>	服务期内开展。具体频率见以下各分项
2	操作系统定期巡检服务需求	<p>(1) CPU 性能管理</p> <p>(2) 内存使用情况管理</p> <p>(3) 硬盘利用情况管理</p> <p>(4) 系统进程管理</p> <p>(5) 主机性能优化</p> <p>(6) 应用日志检查</p>	服务期内开展，1次/月，共12次。
3	数据库定期巡检服务需求	<p>(1) 每月对数据库进行1次完全数据备份。</p> <p>(2) 检查自动备份的执行情况，对冗余的备份记录进行清除，确保系统数据的备份可靠。</p> <p>(3) 对数据进行优化，包括优化数据的性能，对过期的数据日志进行清理操作。</p> <p>(4) 处理数据库系统、碎片、死锁、CPU 占用率较大或时间较长的 SQL 语句。</p> <p>(5) 数据库文件 I/O 读写情况。</p> <p>(6) 报警日志监测。</p> <p>(7) 检测数据库后台进程。</p>	服务期内开展，1次/月，共12次。
4	中间件定期巡检服务需求	<p>(1) 巡检中间件进程、端口及服务可用性，确保无宕机中断。</p> <p>(2) 核查中间件资源占用、运行状态，排查异常与崩溃隐患。</p> <p>(3) 核查中间件配置文件权限、编码、弱口令及合规项</p> <p>(4) 检查 License 授权有效期、版本漏洞及补丁更新情况。</p>	服务期内开展，1次/月，共12次。



5	系统应用 运维需求	<p>(1) 游客量统计接口、数据抓取任务定时巡检，防止数据中断、延迟。</p> <p>(2) 账号权限、角色菜单、游客量访问权限配置与变更管控。</p> <p>(3) 游客量统计模板新增、修改、调整布局及公式配置支撑。</p> <p>(4) 处理登录失败、导出报错等问题；</p> <p>(5) 对游客量统计表优化，对于查询卡顿、超时卡顿及时做调整，性能调优。</p> <p>(6) 配合采购人做月度/季度/年度固定统计表调整与优化，以及新表需求技术落地、自定义统计表配置支撑。</p> <p>(7) 操作流程指导、密码重置以及问题答疑等服务。</p> <p>(8) 今日信息系统每日数据传送情况，以及阅读浏览等数据。</p>	服务期内按需开展。
---	--------------	--	-----------

服务成果：

《京办系统（客流统计、今日信息）维护服务月度报告》

《京办系统（客流统计、今日信息）维护服务年度总结报告》

服务器、网络交换机、路由器、防火墙维护服务

本地机房物理服务器是北京市公园管理中心信息系统的核心业务承载和数据备份设备，是信息化办公与对外服务的核心基石，作为业务数据、档案资料、公文信息及人事财务等敏感数据的集中存储（含备份）中枢，承载着办公 OA、人事管理、财务系统、科技课题等各类核心业务系统的稳定运行，同时承担着资源共享、数据备份与业务容灾恢复的重要职责，通过 7×24 小时不间断运行，保障单位日常办公有序开展、线上公共服务持续供给，是维护数据合规、避免数据灭失、支撑业务连续性的关键载体。

网络交换机是北京市公园管理中心内部局域网的“交通枢纽”，核心作用是实现机房及各处室所有终端设备的接入与内网数据高速转发，涵盖计算机、打印机、安防监控、无线 AP 等各类设备，既能保障公文传输、文件共享、视频会议、监控画面等各类内网数据的流畅传输，又能通过 VLAN 划分实现办公网、业务网、监控网等不同网络的逻辑隔离，同时可通过端口管控规范内网接入秩序，借助堆叠、级联功能满足单位办公区域扩展、终端新增的组网需求，是维护内网互联互通、高效运转的基础设备。



网络路由器是北京市公园管理中心实现与政务内网、上下级政务外网、互联网互通的关键关口，负责不同网段、不同网络之间的路由寻址与数据精准转发，一边连接单位内网，一边对接互联网与上级政务专网，不仅支持多线路接入与负载均衡，可通过多宽带备份避免单线路断网影响全员办公，还能实现远程办公、分支机构联网等功能，同时可通过简单的地址过滤、上网权限管控规范员工上网行为，是保障单位对外联网、纵向业务对接、移动办公顺畅开展的核心设备。

防火墙是北京市公园管理中心网络安全的第一道防线，部署在政务及公园内外网边界，核心作用是隔离外网各类安全威胁，拦截黑客入侵、病毒蠕虫、勒索病毒、恶意扫描等非法攻击，同时通过精细化的访问控制，规范内网终端的上网权限，禁止访问高危违规网站，隔离办公网、业务专网与涉密区域，防止安全风险横向渗透，既能保护财务、人事等敏感业务系统与数据安全，又能记录上网行为与访问日志，满足事业单位网络安全等级保护与安全审计的合规要求，同时隐藏内网拓扑结构，降低被定向攻击的风险，为整个机房网络安全筑牢屏障。

以上硬件设备的稳定运行需要依托专业的维护才能保障北京市公园管理中心本级机关整个信息系统的安全稳定运行。

技术指标要求：日常维护中，需提供 7×24 小时的响应支持，接到故障通知，30 分钟之内响应，1 小时内须进行故障分析判定；对于需要现场解决的问题，须在 2 小时内到达现场。对影响服务器、网络交换机、路由器、防火墙正常运行的一般故障，须在 4 小时以内恢复；服务器、网络交换机、路由器、防火墙出现重大故障，所引起的硬件设备返厂检修或硬件替换等场景，需在 24 小时内恢复因硬件故障所导致的服务中断，确保系统正常使用。

运维服务需求：

序号	服务内容	具体描述	服务频率
1	设备巡检服务	每月 1 次巡检服务。包含：服务器工作状态巡检、服务器登录与权限配置巡检、服务器日志审计巡检、服务器配置与外设巡检、相关线路检查，网络交换机、路由器、防火墙工作状态巡检及设备基本信息检查等工作。	服务期内开展，1 次/月，共 12 次。
2	设备清理服务	每季度对各类设备清理灰尘，确保服务器、网络交换机、路由器、防火墙工作环境卫生整洁，散热良好，稳定运行。	服务期内按需开展，1 次/季度，共 4 次。



3	设备故障排除与应急响应	对服务器、网络交换机、路由器、防火墙的故障进行排除与应急响应,对巡检发现的故障或用户上报的故障进行及时处理,最大化降低服务器、网络交换机、路由器、防火墙故障对信息系统运行的影响。	服务期内按需开展。
---	-------------	---	-----------

服务范围:

1) 服务器

序号	设备名称	数量(台)	系统类型
1	OA系统(协同办公系统)备用主服务器	1	Windows Server
2	OA系统(协同办公系统)备用服务器1	1	Windows Server
3	OA系统(协同办公系统)备用服务器2	1	Windows Server
4	OA系统(协同办公系统)备用服务器3	1	Windows Server
5	干部人才信息资源库备用服务器	1	Windows Server
6	科技课题管理系统备用服务器	1	Windows Server
7	360安全杀毒服务器	1	CentOS
8	票务系统测试服务器1	1	CentOS
9	票务系统测试服务器2	1	CentOS
10	票务系统测试服务器3	1	CentOS
11	票务系统测试服务器4	1	CentOS
12	智慧公园前置服务器	1	CentOS
13	数据同步跳板服务器	1	CentOS

2) 网络交换机:

序号	设备名称	数量(台)	型号
1	核心交换机	1	HUAWEI S7703
2	汇聚交换机	1	HUAWEI 5735S
3	内网交换机-1	1	HUAWEI S5720S
4	内网交换机-2	1	HUAWEI S5731
5	内网交换机-3	1	HUAWEI S3700
6	内网交换机-4	1	HUAWEI S3700
7	内网交换机-5	1	HUAWEI S5720S
8	竖井内网交换机-6	1	HUAWEI S5720S
9	外网交换机-1	1	HUAWEI S5735S
10	外网交换机-2	1	HUAWEI S5735S
11	外网交换机-3	1	HUAWEI S3700
12	竖井外网交换机-4	1	HUAWEI S5720S
13	竖井外网交换机-5	1	HUAWEI S5735S
14	互联网AP交换机(1F)	1	信锐RS5300
15	互联网AP交换机(2F)	1	信锐RS5300



16	互联网 AP 交换机（3F）	1	信锐 RS5300
17	互联网 AP 交换机（4F）	1	信锐 RS5300

3) 路由器:

序号	设备名称	数量（台）	型号
1	政务外网备份路由器	1	Cisco S3800

4) 防火墙:

序号	设备名称	数量（台）	系统类型
1	直属园区边界防火墙（北海）	1	USG6525E
2	直属园区边界防火墙（动物园）	1	USG6525E
3	直属园区边界防火墙（香山）	1	USG6525E
4	直属园区边界防火墙（国家植物园）	1	USG6525E
5	直属园区边界防火墙（景山）	1	USG6525E
6	直属园区边界防火墙（中山）	1	USG6525E
7	直属园区边界防火墙（天坛）	1	USG6525E
8	直属园区边界防火墙（陶然亭）	1	USG6525E
9	直属园区边界防火墙（颐和园）	1	USG6525E
10	直属园区边界防火墙（玉渊潭）	1	USG6525E
11	直属园区边界防火墙（园林学校）	1	USG6525E
12	直属园区边界防火墙（园博馆）	1	USG6525E
13	直属园区边界防火墙（紫竹院）	1	USG6525E

服务成果:

《服务器、网络交换机、路由器、防火墙维护服务月度报告》

《服务器、网络交换机、路由器、防火墙维护服务年度总结报告》

不间断电源（UPS）维护服务

不间断电源（UPS）是中心机房保障核心设备稳定运行的关键应急支撑设备，核心作用是在市电中断、电压不稳、突发停电等异常情况时，为服务器、交换机、路由器、防火墙等所有机房核心设备提供不间断的稳定供电，避免因突然断电导致设备宕机、业务中断，防止数据丢失、系统损坏等严重后果。同时，UPS 还能过滤市电中的杂波、浪涌、电压波动等干扰，为机房设备提供纯净、稳定的供电



环境，延长设备使用寿命，降低硬件故障发生率，尤其对于北京市公园管理中心而言，其承载的公共服务、数据管理等业务关乎群众利益与单位工作效能，UPS可有效规避突发停电带来的服务中断、数据灭失等风险，保障机房所有核心设备持续、稳定、安全运行，是机房不可或缺的应急保障防线。中心机房配备 UPS 一台，同时配备串联电池组，外部电源经过 UPS 稳压后向机房各设备供电。

技术指标要求：日常维护中，需提供 7×24 小时的响应支持，接到故障通知，30 分钟之内响应，1 小时内须进行故障分析判定；对于需要现场解决的问题，须在 2 小时内到达现场。对影响 UPS 正常运行的一般故障，须在 4 小时以内恢复；UPS 出现重大故障时，恢复时间不得超过 24 小时。需要提供不间断电源（UPS）的定期检查、维护、更换等服务，确保不间断电源（UPS）的正常运行和延长使用寿命。

运维服务需求：

序号	服务内容	具体描述	服务频率
1	设备巡检服务	每月 1 次现场整体环境及设备状况巡检。包含：机房环境巡检、输入滤波器检查、UPS 工作情况巡检等工作。	服务期内开展，1 次/月，共 12 次。
2	设备清理服务	每季度清理 1 次灰尘，确保 UPS 工作环境卫生整洁，散热良好。	服务期内开展，1 次/季度，共 4 次。
3	设备测试服务	每季度进行 1 次充放电试验及电池内阻测试。	服务期内开展，1 次/季度，共 4 次。
4	设备放电服务	每年进行 1 次放电，在进行放电维护之前，应该先检查 UPS 是否能够正常工作，如果出现异常现象必须及时停止 UPS 工作，然后进行维修。	服务期内开展，1 次/年，共 1 次。
5	设备检测服务	每年服务期末对 UPS 整体性能进行检测，检测内容包括：控制系统、整流器、逆变器、自动旁路、电池、电池开关、充电部分等。	服务期内开展，1 次/年，共 1 次。
6	设备故障排除与应急响应	对 UPS 的故障进行排除与应急响应，对巡检发现的故障或用户上报的故障进行及时处理，最大化降低不间断电源（UPS）故障对机房的影响。	服务期内按需开展。

服务范围：

序号	设备名称	数量	型号
----	------	----	----



1	不间断电源 (UPS)	1 台	40KVA
2	电池	1 组 (40 块)	12V-100AH
3	专用直流开关	1 个	250A 50/60Hz

服务成果:

《不间断电源 (UPS) 维护服务月度报告》

《不间断电源 (UPS) 维护服务年度总结报告》

机房精密空调维护服务

精密机房空调是中心机房核心设备稳定运行的重要环境保障设备,专门针对机房服务器、交换机、路由器、防火墙、UPS 等设备的运行特性设计,核心作用是为机房提供恒温、恒湿、洁净的稳定运行环境。机房内各类核心设备长期高负荷、7×24 小时不间断运行,会持续产生大量热量,若温度过高会导致设备性能下降、宕机甚至硬件损坏,而温度过低则可能影响设备电路正常工作;同时,湿度超标易引发设备内部电路短路、元器件受潮老化,湿度不足则会产生静电,损坏精密元器件、丢失敏感数据。精密空调可精准控制机房温度、湿度在合理范围,过滤空气中的灰尘、杂质,避免灰尘堆积导致设备散热不良、接触不良,有效延长机房所有核心设备的使用寿命,降低设备故障发生率,为各类业务系统的连续稳定运行提供可靠的环境支撑,是北京市公园管理中心机房不可或缺的环境保障设备,直接关系到机房整体运行的稳定性和安全性。中心机房配备机房精密空调 2 台。

技术指标要求: 日常维护中,需提供 7×24 小时的响应支持,接到故障通知,30 分钟之内响应,1 小时内须进行故障分析判定;对于需要现场解决的问题,须在 2 小时内到达现场。对影响空调正常运行的一般故障,须在 4 小时以内恢复;空调出现重大故障时,恢复时间不得超过 24 小时。应提供机房精密空调的定期检查、清洁、维护等服务,确保机房环境的温度、湿度等参数符合设备运行要求。

运维服务需求:

序号	服务内容	具体描述	服务频率
1	设备巡检服务	每月 1 次现场巡检。包含:机房环境巡检、相关线路和电力设备检查、空调工作状态巡检及空调内部重要部件状态巡检等工作。	服务期内开展,1 次/月,共 12 次。



2	设备清理服务	(1) 每季度清理灰尘, 确保空调工作环境卫生整洁, 散热良好。重点调整控制器程序, 调整系统运行压力, 清洁空气过滤网、冷凝器、加湿器等设备。 (2) 空调外机冲洗服务: 清洗前必须做好安全防护, 进行外机表面及周边清理然后开展核心部件清洗, 清洗完成后进行检查与复位。	服务期内按需开展, 1次/季度, 共4次。
3	冷剂填充服务	负责对空调制冷剂的填充(如有泄露)。	服务期内按需开展。
4	设备检测服务	每年服务期末对空调整体性能进行检测, 检测内容包括: 控制系统、压缩机、室内风机、加湿系统、制冷循环系统、室外风机、加热系统等。	服务期内按需开展, 1次/年, 共1次。
5	设备故障排除与应急响应	对空调的故障进行排除与应急响应, 对巡检发现的故障或用户上报的故障进行及时处理, 最大化降低空调故障对机房的影响。	服务期内按需开展。

服务范围:

序号	设备名称	数量	型号
1	机房精密空调	2台	DM12

服务成果:

《机房精密空调维护服务月度报告》

《机房精密空调维护服务年度总结报告》



合同附件二：《服务要求》

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。

信息安全运维服务方案、视频会议系统运维方案、信息系统运维方案，功能、应用场景。

项目团队要求

应为本项目组建稳定的、专业的服务团队，专门负责本项目的服务工作。应为本项目配备 1 名项目经理、1 名技术经理和若干项目技术成员。且派驻 1 名网络安全驻场人员提供每周 5×8 小时安全驻场服务。

服务团队人员应严格遵守采购人的各项规章制度和管理规定，爱岗敬业，不得擅自离职或做与工作无关的事情，能够与采购人进行很好的沟通，具有很强的工作责任心和客户服务意识。

项目经理须具备 5 年以上工作经验，并同时具备 CISP、信息系统项目管理师（高级）；技术经理须具备系统架构设计师（高级）；本项目拟投入的团队人员（不含项目经理和技术经理），具备网络工程师（中级）、信息安全工程师（中级）、软件设计师（中级）、多媒体应用设计师（中级）等，确保项目团队人员配置合理、技术能力全面，能够满足本项目信息化基础运维需求。

项目管理要求

应提供详细的项目实施工作计划，明确工作内容以及工作进度安排，制订并遵循安全服务标准化规程。在服务过程中应严格按照相关安全标准，针对服务的各个环节，有专门的项目质量管理保障，包括完善的项目实施流程、实施文档模版和质量记录文档。

售后服务要求

应拥有一支稳定的服务保障队伍，并具有较强的技术保障实力，遇到突发情况时能够及时解决问题；服务团队有明确分工和侧重点，基本人员均掌握一般的信息基础运维服务方法并能解决常见设备的故障问题；具备提供 7X24 小时应急响应服务能力。



严格遵循本项目安全服务标准化规程，建立完善的服务响应机制、质量管控流程及闭环管理体系，结合软件、硬件、技术支持、紧急响应等不同服务场景，明确统一且可落地的响应标准。

1) 软件响应类

日常维护中，需提供日常 5×8 小时技术支持以及应急情况下的 7×24 小时的响应支持，接到故障通知，30 分钟之内响应，1 小时内须进行故障分析判定；对于需要现场解决的问题，须在 2 小时内到达现场。对影响业务正常运行的一般故障，须在 4 小时以内恢复；系统出现重大故障时，恢复时间不得超过 24 小时。

2) 硬件响应类

日常维护中，需提供 7×24 小时的响应支持，接到故障通知，30 分钟之内响应，1 小时内须进行故障分析判定；对于需要现场解决的问题，须在 2 小时内到达现场。若涉及硬件设备返厂检修或硬件替换等场景，需在 24 小时内恢复因硬件故障所导致的服务中断，确保系统正常使用。

3) 技术支持类

针对采购人提出的技术咨询、操作指导、故障确认等需求，应在 30 分钟内响应，在 1 小时内到达采购人指定现场或提供远程技术支持，2 小时内提出初步解决方案，并在 4 小时内解决问题。

4) 紧急响应类

针对采购人提出的应急响应请求接到应急服务请求后，需第一时间进行响应对接，及时制定处置思路与应对措施，按需赶赴采购人指定现场开展专项处置工作，应快速完成风险管控、故障排查与业务恢复；对现场无法即时处置的情况，需积极配合采购人协调外部资源。

保密要求

应严格遵守合同规定，执行国家《保密法》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。

应自觉接受采购人的安全保密监督和管理，如违反安全保密条款，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；对泄露系统资



料，造成伤害的，除依据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。

项目验收标准

本次项目验收工作，将严格按照双方签订的履约表中明确规定的各项标准执行，确保验收流程合规、结果公正。采购人在服务期满后 15 个工作日内对供应商服务情况根据采购需求逐项进行验收。供应商应当在验收前向采购人提交验收材料。验收不合格的，供应商应当在 5 日内进行返工或调整，并重新提交采购人验收，验收材料清单包含但不限于如下内容：《月度报告》、《年度报告》、《安全检测报告》、《安全加固报告》等。



保 密 协 议

甲乙双方就“信息化运维费 第01包信息化基础运维”项目签订合同，甲方委托乙方提供运维服务(以下简称“本委托事项”)，为保障甲方商业秘密不因本委托事项而泄露以致对甲方造成损失，甲、乙双方就在本委托事项过程中，以及完成后乙方的保密职责达成如下协议条款：

一、保密责任的范围

本委托事项涉及保密内容主要是甲乙双方在订立合同过程中，知悉的商业秘密、版权、专利等(无论合同是否成立，不得泄露或者不正当地使用、复制、扩散)。乙方为甲方提供的服务内容中涉及设备配置、密码等方面的商业秘密。包括但不限于：

基础化运维的运维工作中，硬件部分所涉及到数据和任何记录，包括但不限于：巡检报告、设备清单、节日保障相关记录文件、故障处理相关文件、内部管理文件等。

基础化运维的运维工作中，软件部分所涉及到数据和任何记录，包括但不限于：账户管理数据、经营数据、票务数据、财务数据、客户信息数据、专有设计、功能开发、上线相关数据和记录以及涉及到的所有保密性质的材料、文件等。

基础化运维的运维工作中，安全部分所涉及到数据和任何记录，包括但不限于：安全保障产生的数据(包括数据安全、系统安全、应急安全)、云服务商运维服务产生的任何数据和记录(包括政务云基础设施部分数据、政务云安全管理数据)等。

基础化运维的运维工作中，产生的其他业务所涉及到数据和任何记录。

二、双方承诺

甲方提供本委托事项所需的资料和信息，并对所提供资料和信息真实性和准确性做出承诺。

乙方承诺根据甲方提供资料和信息按照国家有关法律法规执行本委托业务，乙方应当向甲方或甲方指定方披露按照《民法典》等法律法规规定的本次委托事项中的合适、可行方案及相关信息。

三、双方责任

甲乙双方互为保密资料的甲方和乙方，负有保密义务，承担保密责任。



乙方未经甲方书面同意不得向第三方（包括新闻界人士）公开、披露、透露或泄露任何保密资料或以其他方式使用保密资料。乙方也须促使其代表不向第三方（包括新闻界人士）公开、披露、透露或泄露任何保密资料或以其它方式使用保密资料。除非披露、公开或利用保密资料是乙方从事或开展合作项目工作在通常情况下应承担的义务（包括乙方今后依法依律或合同应承担的义务）适当所需的。

乙方须把保密资料的接触范围严格限制在因本协议规定目的而需接触保密资料的工作人员/雇员范围内。

除经过双方书面同意而必要进行披露外，乙方不得将含有甲方或其代表披露的保密资料复印或复制或者有意无意地提供给他人。

如果合作项目不再继续进行或其中一方因故退出此项目，经甲方在任何时候提出书面要求，乙方应当、并应促使其代表在五个工作日内销毁或向甲方返还其占有的或控制的全部保密资料以及包含或体现了保密资料的全部文件和其它材料并连同全部副本。但是在不违反本协议其它条款的条件下，乙方可仅为本协议第四条保密资料的保存和使用目的，保留上述文件或材料的复制件一份。

乙方将以并应促使其代表以不低于其对自己拥有的类似资料的保密程度来对待甲方向其披露的保密资料，但在任何情况下，对保密资料的保密措施都不能低于合理程度。

四、保密资料的保存和使用

乙方有权保存必要的保密资料，以便在履行其在合作项目工作中所承担的法律、规章与义务时使用该等保密资料。

乙方有权使用保密资料对任何针对乙方或其代表的与本协议项目及其事务相关的索赔、诉讼、司法程序及指控进行抗辩，或者对与本协议项目及其事务相关的传唤、传票或其他法律程序做出答复。

乙方在书面通知甲方并将披露的复印件抄送甲方后，可根据需要在提交任何市、省、中央或其他对乙方有管辖权或声称对乙方有管辖权的监管团体的任何报告、声明或证明中披露保密资料。

根据国家有关法律，因国家司法部门和政府机构需调阅乙方的公司档案或要求乙方做出必要说明的，如涉及商业秘密、并已书面通知甲方的，则不在本保密协议约定的乙方保密义务之内。

五、违约责任

任何一方违反本协议所规定的保密义务，承担由此引起的责任。违约方应按服务费的



30%支付违约金，金额为人民币 5,058,000 元(大写：人民币伍拾万零伍仟捌佰元整)。

六、适用法律和争议解决

本协议的所有方面均适用中华人民共和国法律进行解释并受其约束。本约定书履行地为甲方所在地，因本协议所引起的任何纠纷或争议，双方选择提交至甲方指定仲裁委员会进行仲裁。



合同履约考核表						
经办部门		北京市公园管理中心综合事务中心		合同编号		
合同名称		信息化运维费政府采购合同 第 01 包信息化基础运维		合同金额(元)		1,686,000.00
合同有效期		2026.7.1—2027.6.30		服务商名称		北京数字认证股份有限公司
序号	考核项目	考核标准	分值	得分	评分细则	扣分原因
1	项目管理	1. 提供详细完整的运维服务工作记录;2. 按合同约定, 在服务期限内项目计划任务完成度达 100%;3. 按照合同价款约定, 及时提供等额、有效、合法结算票据;4. 项目执行期内未擅自更换项目主要负责人(特殊情况经甲方同意除外);5. 对本项目范围内的对内和对外关系沟通顺畅。	10		未达标每项扣 2 分, 扣完为止。	
2	信息安全运维服务	1. 定期对相关设备进行定期安全巡检和漏洞扫描服务; 2. 完成源代码审计和渗透测试等专项服务; 3. 定期提供信息安全通告; 4. 针对服务器开展脆弱性检测工作并完成安全加固; 5. 针对突发网络安全事件能按响应要求提供 7×24 小时响应。	30		未达标每项扣 6 分, 扣完为止	



3	视频会议系统运维服务	<p>1. 定期对视频会议系统软硬件设备、中心及直属单位会场开展常态化现场巡检、设备除尘及运行状态排查服务，并按需提出系统优化与参数配置合理化建议；2. 完成重点会议、法定节假日及重大活动期间视频会议现场技术保障专项服务；3. 定期输出月度、季度巡检报告；4. 针对视频会议系统各类软硬件故障开展隐患排查、故障修复及系统运行优化加固工作；5. 针对视频会议系统突发故障及各类突发事件提供预案支撑，实行7×24小时远程值守及故障应急响应处置服务。</p>	40		未达标每项扣8分，扣完为止	
4	信息系统运维服务	<p>1. 负责 OA 系统、门户网站、人事报表、干部人才信息资源库、科技课题管理系统、公园游客统计系统等业务系统的定期巡检、安全检查、性能优化与故障排查，按要求输出月度及年度维护报告；2. 负责网络交换机、路由器、防火墙、UPS 不间断电源、机房精密空调等机房硬件设备的定期巡检、安全检查、性能优化与故障排查，按要求输出月度及年度维护报告。3. 提供日常 5×8 小时技术支持及 7×24 小时应急响应服务，严格遵循故障响应、现场到达及问题恢复时限要求，保障各类系统及设备稳定运行；4. 定期完成设备清洁、充放测</p>	20		未达标每项扣5分，扣完为止	



		试、制冷剂填充等专项维护工作。				
总分			100			
经办部门审批意见： 考核结果： <input type="checkbox"/> 优 <input type="checkbox"/> 良 <input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格 部门负责人签字： 时间：						
服务商代表签字确认： 时间：						

说明：

- 按“优”（90-100分）、“良”（75-89分）、“合格”（60-74分）、“不合格”（59分及以下）四个等级划分；

