



昌平法院 2025 年度网络运维费基础 环境运维服务项目 招标文件

项目名称：昌平法院 2025 年度网络运维费基础环境运维服务项目

招标文件编号/包号：ZTXY-2025-F280040/01

采 购 人：北京市昌平区人民法院

采购代理机构：中天信远国际招投标咨询（北京）有限公司

目 录

第一章	投标邀请	1
第二章	投标人须知	5
第三章	资格审查	22
第四章	评标程序、评标方法和评标标准	25
第五章	采购需求	37
第六章	拟签订的合同文本	71
第七章	投标文件格式	82

注：采购文件条款中以“■”形式标记的内容适用于本项目，以“□”形式标记的内容不适用于本项目。

第一章 投标邀请

一、项目基本情况

- 1.项目编号：:11000025210200131327-XM001
- 2.项目名称：昌平法院 2025 年度网络运维费基础环境运维服务项目
- 3.项目预算金额：278 万元、项目最高限价（如有）：278 万元
- 4.采购需求：

包号	标的名称	采购包 预算金额 (万元)	数量	简要技术需求或服务要求
01	昌平法院 2025 年度网 络运维费基 础环境运维 服务	278	1 项	根据法院信息化运维现状，把所运维内容分为十个部分：运维服务管理，服务器与存储系统运维，网络系统运维及资产管理，网络安全维护，应用软件与数据运维，内网网站维护，音视频系统运维，安防系统运维，终端维护、综合布线及机房环境，完成其他领导交办工作。详见《第五章 采购需求》

- 5.合同履行期限：2025 年 5 月 1 日起至 2026 年 4 月 30 日止。

- 6.本项目是否接受联合体投标：☐是 ☒否。

二、申请人的资格要求（须同时满足）

- 1.满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；
- 2.落实政府采购政策需满足的资格要求：

2.1 中小企业政策

☒本项目不专门面向中小企业预留采购份额。

☐本项目专门面向 ☐中小 ☐小微企业 采购。即：提供的服务全部由符合政策要求的中小企业承接。

根据《中华人民共和国政府采购法》、《政府采购促进中小企业发展管理办法》等有关法律法规规定：本项目专门面向中小企业进行采购，监狱、戒毒企业、残疾人福利性单位视同为小微企业；招标文件中明确的所属行业：信息传输业。

☐本项目预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购。对于预留份额，提供的货物由符合政策要求的中小企业制造、服务由符合政策要求的中小企业承接。预留份额通过以下措施进行：/。

2.2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）：/。

3.本项目的特定资格要求：

3.1 本项目是否属于政府购买服务：

■否

□是，公益一类事业单位、使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织，不得作为承接主体；

3.2 其他特定资格要求：/。

三、获取招标文件

1. 时间：2025 年 4 月 2 日至 2025 年 4 月 9 日，每天上午 8:30 至 12:00，下午 12:00 至 16:30（北京时间，法定节假日除外）。

2. 地点：北京市政府采购电子交易平台

3. 方式：供应商使用 CA 数字证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台（<http://zbcg-bjzc.zhongcy.com/bjczj-portal-site/index.html#/home>）获取电子版招标文件。

4. 售价：0 元。

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

投标截止时间、开标时间：2025 年 4 月 24 日 09 点 00 分（北京时间）。

地点：北京市朝阳区南磨房路 37 号华腾北塘商务大厦 1113 会议室。

五、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

六、其他补充事宜

1.本项目需要落实的政府采购政策：节约能源、保护环境、扶持不发达地区和少数民族地区、促进中小企业发展、支持监狱、戒毒企业发展、促进残疾人就业、优先采购贫困地区农副产品、支持创新、绿色发展等政府采购政策。

2.本项目采用电子化采购方式（线上线下相结合形式），请投标人认真学习北京市政府采购电子交易平台发布的相关操作手册，办理 CA 认证证书、进行北京市政府采购电子交

易平台注册绑定，并认真核实数字认证证书情况确认是否符合本项目电子化采购流程要求。

CA 数字证书服务热线 010-58511086

电子营业执照服务热线 400-699-7000

技术支持服务热线 010-86483801

2.1 办理 CA 数字证书或电子营业执照

供应商登录北京市政府采购电子交易平台查阅“用户指南”—“操作指南”—“市场主体 CA 办理操作流程指引”/“电子营业执照使用指南”，按照程序要求办理。

2.2 注册

供应商登录北京市政府采购电子交易平台“用户指南”—“操作指南”—“市场主体注册入库操作流程指引”进行自助注册绑定。

2.3 驱动、客户端下载

供应商登录北京市政府采购电子交易平台“用户指南”—“工具下载”—“招标采购系统文件驱动安装包”下载相关驱动。

2.4 获取电子招标文件

供应商使用 CA 数字证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台获取电子招标文件。

供应商如计划参与多个采购包的投标，应在登录北京市政府采购电子交易平台后，在【我的项目】栏目依次选择对应采购包，进入项目工作台招标/采购文件环节分别按采购包下载招标文件电子版。未在规定期限内按上述操作获取文件的采购包，供应商无法提交相应包的电子投标文件。

七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。

1. 采购人信息

名称：北京市昌平区人民法院

地址：北京市昌平区西环路南侧

联系方式：邢老师 010-80122367

2. 采购代理机构信息

名称：中天信远国际招投标咨询（北京）有限公司

地址：北京市朝阳区南磨房路 37 号华腾北塘商务大厦 1103 室

联系方式：王师安、于海龙、王文姣、李响、车颖颖、张静、成志凯 010-51908151

3. 项目联系方式

项目联系人：王师安、于海龙、王文姣、李响、车颖颖、张静、成志凯
电 话：010-51908151

第二章 投标人须知

投标人须知资料表

本表是对投标人须知的具体补充和修改，如有矛盾，均以本资料表为准。

条款号	条目	内容						
2.2	项目属性	项目属性： ■服务 □货物						
2.3	科研仪器设备	是否属于科研仪器设备采购项目： □是 ■否						
2.4	核心产品	■关于核心产品本项目不适用。 □本项目__包为单一产品采购项目。 □本项目__包为非单一产品采购项目，核心产品为：_____。						
3.1	现场考察	■不组织 □组织，考察时间：__年__月__日__点__分 考察地点：_____。						
	开标前答疑会	■不召开 □召开，召开时间：__年__月__日__点__分 召开地点：_____。						
4.1	样品	投标样品递交： ■不需要 □需要，具体要求如下： （1）样品制作的标准和要求：_____； （2）是否需要随样品提交相关检测报告： □不需要 □需要 （3）样品递交要求：_____； （4）未中标人样品退还：_____； （5）中标人样品保管、封存及退还：_____； （6）其他要求（如有）：_____。						
5.2.5	标的所属行业	本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业： <table border="1"> <tr> <th>包号</th><th>标的名称</th><th>中小企业划分标准所属行业</th></tr> <tr> <td>1</td><td>基础环境运维服务</td><td>信息传输业</td></tr> </table>	包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业	1	基础环境运维服务	信息传输业
包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业						
1	基础环境运维服务	信息传输业						
11.2	投标报价	投标报价的特殊规定： ■无 □有，具体情形：_____。						
12.1	投标保证金	投标保证金金额：5.56 万元 投标保证金收受人信息： 开户名（全称）：中天信远国际招投标咨询（北京）有限公司 开户银行：中国银行北京劲松东口支行						

条款号	条目	内容						
		账号：346756034237						
12.8.2		投标保证金可以不予退还的其他情形： ☐ 无 ☒ 有，具体情形： （1）在投标有效期内，投标人擅自撤销投标文件的； （2）中标人不按本须知的规定与采购人签订合同的； （3）中标人擅自放弃中标的。						
13.1	投标有效期	自提交投标文件的截止之日起算 90 日历天。						
22.1	确定中标人	中标候选人并列的，采购人是否委托评标委员会确定中标人： ☐ 否 ☒ 是 中标候选人并列的，按照以下方式确定中标人： ☒ 得分且投标报价均相同的，以【 技术部分（78 分） 】得分高者为中标人 ☐ 随机抽取						
25.5	分包	本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包： ☒ 不允许 ☐ 允许，具体要求： （1）可以分包履行的具体内容：_____； （2）允许分包的金额或者比例：_____； （3）其他要求：_____。						
25.6	政采贷	为更大力度激发市场活力和社会创造力，增强发展动力，按照《北京市全面优化营商环境助力企业高质量发展实施方案》（京政办发〔2023〕8 号）部署，进一步加强政府采购合同线上融资“一站式”服务（以下简称“政采贷”），北京市财政局、中国人民银行营业管理部联合发布《关于推进政府采购合同线上融资有关工作的通知》（京财采购〔2023〕637 号）。有需求的供应商，可按上述通知要求办理“政采贷”。						
26.1.1	询问	询问提出形式： <u>电话形式询问或现场递交纸质询问函</u>						
26.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式 联系部门：中天信远国际招标投标咨询（北京）有限公司 联系电话：010-51908151 通讯地址：北京市朝阳区南磨房路 37 号华腾北塘商务大厦						
27	代理费	收费对象： ☐ 采购人 ☒ 中标人 收费标准：根据国家发展计划委员会颁布的《招标代理服务收费管理暂行办法》（计价格[2002]1980 号），招标代理服务费用按中标金额差额定率累进法计算后下浮 30%收取。 <table border="1" data-bbox="496 1921 1481 2045"> <thead> <tr> <th>服务类型</th><th>费率</th><th>服务招标</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>分包预算金额</td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>	服务类型	费率	服务招标	分包预算金额		
服务类型	费率	服务招标						
分包预算金额								

条款号	条目	内容	
		(万元)	
		100 以下	1. 5%
		100-500	0. 8%
		缴纳时间：中标公告发布之日起 5 个工作日内。	

投标人须知

一 说 明

1 采购人、采购代理机构、投标人、联合体

- 1.1 采购人、采购代理机构：指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织，及其委托的采购代理机构。本项目采购人、采购代理机构见第一章《投标邀请》。
- 1.2 投标人（也称“供应商”、“申请人”）：指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。
- 1.3 联合体：指两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购。

2 资金来源、项目属性、科研仪器设备采购、核心产品

- 2.1 资金来源为财政性资金和/或本项目采购中无法与财政性资金分割的非财政性资金。
- 2.2 项目属性见《投标人须知资料表》。
- 2.3 是否属于科研仪器设备采购见《投标人须知资料表》。
- 2.4 核心产品见《投标人须知资料表》。

3 现场考察、开标前答疑会

- 3.1 若《投标人须知资料表》中规定了组织现场考察、召开开标前答疑会，则投标人应按要求在规定的的时间和地点参加。
- 3.2 由于未参加现场考察或开标前答疑会而导致对项目实际情况不了解，影响投标文件编制、投标报价准确性、综合因素响应不全面等问题的，由投标人自行承担不利评审后果。

4 样品

- 4.1 本项目是否要求投标人提供样品，以及样品制作的标准和要求、是否需要随样品提交相关检测报告、样品的递交与退还等要求见《投标人须知资料表》。
- 4.2 样品的评审方法以及评审标准等内容见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

5 政府采购政策（包括但不限于下列具体政策要求）

- 5.1 采购本国货物、工程和服务
 - 5.1.1 政府采购应当采购本国货物、工程和服务。但有《中华人民共和国政府采购法》第十条规定情形的除外。
 - 5.1.2 本项目如接受非本国货物、工程、服务参与投标，则具体要求见第五章

《采购需求》。

- 5.1.3 进口产品指通过中国海关报关验放进入中国境内且产自关境外的产品，包括已经进入中国境内的进口产品。关于进口产品的相关规定依据《政府采购进口产品管理办法》（财库〔2007〕119号文）、《关于政府采购进口产品管理有关问题的通知》（财办库〔2008〕248号文）。

5.2 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位

5.2.1 中小企业定义：

5.2.1.1 中小企业是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。关于中小企业的判定依据《中华人民共和国中小企业促进法》、《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19号）、《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）、《金融业企业划型标准规定》（〔2015〕309号）等国务院批准的中小企业划分标准执行。

5.2.1.2 供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受中小企业扶持政策：

（1）在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标；

（2）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；

（3）在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员。

5.2.1.3 在货物采购项目中，供应商提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受中小企业扶持政策。

5.2.1.4 以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合

体视同小微企业。

- 5.2.2 在政府采购活动中，监狱企业视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等政府采购促进中小企业发展的政府采购政策。监狱企业定义：是指由司法部认定的为罪犯、戒毒人员提供生产项目和劳动对象，且全部产权属于司法部监狱管理局、戒毒管理局、直属煤矿管理局，各省、自治区、直辖市监狱管理局、戒毒管理局，各地（设区的市）监狱、强制隔离戒毒所、戒毒康复所，以及新疆生产建设兵团监狱管理局、戒毒管理局的企业。
- 5.2.3 在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。残疾人福利性单位定义：享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足以下条件：
- 5.2.3.1 安置的残疾人占本单位在职职工人数的比例不低于 25%（含 25%），并且安置的残疾人人数不少于 10 人（含 10 人）；
- 5.2.3.2 依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；
- 5.2.3.3 为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险等社会保险费；
- 5.2.3.4 通过银行等金融机构向安置的每位残疾人，按月支付了不低于单位所在区县适用的经省级人民政府批准的月最低工资标准的工资；
- 5.2.3.5 提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（以下简称产品），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）；
- 5.2.3.6 前款所称残疾人是指法定劳动年龄内，持有《中华人民共和国残疾人证》或者《中华人民共和国残疾军人证（1 至 8 级）》的自然人，包括具有劳动条件和劳动意愿的精神残疾人。在职职工人数是指与残疾人福利性单位建立劳动关系并依法签订劳动合同或服务协议的雇员人数。
- 5.2.4 本项目是否专门面向中小企业预留采购份额见第一章《投标邀请》。
- 5.2.5 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业见《投标人须知资料表》。

- 5.2.6 小微企业价格评审优惠的政策调整：见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。
- 5.3 政府采购节能产品、环境标志产品
- 5.3.1 政府采购节能产品、环境标志产品实施品目清单管理。财政部、发展改革委、生态环境部等部门根据产品节能环保性能、技术水平和市场成熟程度等因素，确定实施政府优先采购和强制采购的产品类别及所依据的相关标准规范，以品目清单的形式发布并适时调整。依据品目清单和认证证书实施政府优先采购和强制采购。
- 5.3.2 采购人拟采购的产品属于品目清单范围的，采购人及其委托的采购代理机构依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书，对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购。关于政府采购节能产品、环境标志产品的相关规定依据《关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号）。
- 5.3.3 如本项目采购产品属于实施政府强制采购品目清单范围的节能产品，则投标人所报产品必须获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书，否则**投标无效**；
- 5.3.4 非政府强制采购的节能产品或环境标志产品，依据品目清单和认证证书实施政府优先采购。优先采购的具体规定见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》（如涉及）。
- 5.4 正版软件
- 5.4.1 各级政府部门在购置计算机办公设备时，必须采购预装正版操作系统软件的计算机产品，相关规定依据《国家版权局、信息产业部、财政部、国务院机关事务管理局关于政府部门购置计算机办公设备必须采购已预装正版操作系统软件产品的通知》（国权联〔2006〕1号）、《国务院办公厅关于进一步做好政府机关使用正版软件工作的通知》（国办发〔2010〕47号）、《财政部关于进一步做好政府机关使用正版软件工作的通知》（财预〔2010〕536号）。
- 5.5 网络安全专用产品
- 5.5.1 根据《关于调整网络安全专用产品安全管理有关事项的公告》（2023年第1号），所提供产品属于列入《网络关键设备和网络安全专用产品目录》的网络安全专用产品时，应当按照《信息安全技术网络安全专用产品安

全技术要求》等相关国家标准的强制性要求，由具备资格的机构安全认证合格或者安全检测符合要求。

5.6 推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）

5.6.1 为全面推进本市挥发性有机物（VOCs）治理，贯彻落实挥发性有机物污染治理专项行动有关要求，相关规定依据《北京市财政局北京市生态环境局关于政府采购推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）有关事项的通知》（京财采购〔2020〕2381号）。本项目中涉及涂料、胶黏剂、油墨、清洗剂等挥发性有机物产品的，属于强制性标准的，供应商应执行符合本市和国家的 VOCs 含量限制标准（具体标准见第五章《采购需求》），否则**投标无效**；属于推荐性标准的，优先采购，具体见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

5.7 采购需求标准

5.7.1 商品包装、快递包装政府采购需求标准（试行）

为助力打好污染防治攻坚战，推广使用绿色包装，根据财政部关于印发《商品包装政府采购需求标准（试行）》、《快递包装政府采购需求标准（试行）》的通知（财办库〔2020〕123号），本项目如涉及商品包装和快递包装的，则其具体要求见第五章《采购需求》。

5.7.2 其他政府采购需求标准

为贯彻落实《深化政府采购制度改革方案》有关要求，推动政府采购需求标准建设，财政部门会同有关部门制定发布的其他政府采购需求标准，本项目如涉及，则具体要求见第五章《采购需求》。

6 投标费用

6.1 投标人应自行承担所有与准备和参加投标有关费用，无论投标的结果如何，采购人或采购代理机构在任何情况下均无承担这些费用的义务和责任。

二 招标文件

7 招标文件构成

7.1 招标文件包括以下部分：

第一章 投标邀请

第二章 投标人须知

第三章 资格审查

第四章 评标程序、评标方法和评标标准

第五章 采购需求

第六章 拟签订的合同文本

第七章 投标文件格式

7.2 投标人应认真阅读招标文件的全部内容。投标人应按照招标文件要求提交投标文件并保证所提供的全部资料的真实性，并对招标文件做出实质性响应，否则**投标无效**。

8 对招标文件的澄清或修改

8.1 采购人或采购代理机构对已发出的招标文件进行必要澄清或者修改的，将在原公告发布媒体上发布更正公告，并以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人。

8.2 上述书面通知，按照获取招标文件的潜在投标人提供的联系方式发出，因提供的信息有误导导致通知延迟或无法通知的，采购人或采购代理机构不承担责任。

8.3 澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分，并对所有获取招标文件的潜在投标人具有约束力。澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，将在投标截止时间至少 15 日前，以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人；不足 15 日的，将顺延提交投标文件的截止时间和开标时间。

三 投标文件的编制

9 投标范围、投标文件中计量单位的使用及投标语言

9.1 本项目如划分采购包，投标人可以对本项目的其中一个采购包进行投标，也可同时对多个采购包进行投标。投标人应当对所投采购包对应第五章《采购需求》所列的全部内容进行投标，不得将一个采购包中的内容拆分投标，否则其对该采购包的投标将被认定为**无效投标**。

9.2 除招标文件有特殊要求外，本项目投标所使用的计量单位，应采用中华人民共和国法定计量单位。

9.3 除专用术语外，投标文件及来往函电均应使用中文书写。必要时专用术语应附有中文解释。投标人提交的支持资料和已印制的文献可以用外文，但相应内容应附有中文翻译本，在解释投标文件时以中文翻译本为准。未附中文翻译本或翻译本中文内容明显与外文内容不一致的，其不利后果由投标人自行承担。

10 投标文件构成

10.1 投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件。投标文件应由《资格证明文件》、

《商务技术文件》两部分构成。投标文件的部分格式要求，见第七章《投标文件格式》。

10.2 对于招标文件中标记了“实质性格式”文件的，投标人不得改变格式中给定的文字所表达的含义，不得删减格式中的实质性内容，不得自行添加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容，不得对应当填写的空格不填写或不实质性响应，否则**投标无效**。未标记“实质性格式”的文件和招标文件未提供格式的内容，可由投标人自行编写。

10.3 第四章《评标程序、评标方法和评标标准》中涉及的证明文件。

10.4 对照第五章《采购需求》，说明所提供货物和服务已对第五章《采购需求》做出了响应，或申明与第五章《采购需求》的偏差和例外。如第五章《采购需求》中要求提供证明文件的，投标人应当按具体要求提供证明文件。

10.5 投标人认为应附的其他材料。

11 投标报价

11.1 所有投标均以人民币为计价货币。

11.2 投标人的报价应包括为完成本项目所发生的一切费用和税费，采购人将不再支付报价以外的任何费用。投标人的报价应包括但不限于以下内容，《投标人须知资料表》中有特殊规定的，从其规定。

11.2.1 投标货物及标准附件、备品备件、专用工具等的出厂价（包括已在中国国内的进口货物完税后的仓库交货价、展室交货价或货架交货价）和运至最终目的地的运输费和保险费，安装调试、检验、技术服务、培训、质量保证、售后服务、税费等；

11.2.2 按照招标文件要求完成本项目的全部相关费用。

11.3 采购人不得向供应商索要或者接受其给予的赠品、回扣或者与采购无关的其他商品、服务。

11.4 投标人不能提供任何有选择性或可调整的报价（招标文件另有规定的除外），否则其**投标无效**。

12 投标保证金

12.1 投标人应按《投标人须知资料表》中规定的金额及要求交纳投标保证金。投标人自愿超额缴纳投标保证金的，投标文件不做无效处理。

12.2 交纳投标保证金可采用的形式：政府采购法律法规接受的支票、汇票、本票、网上银行支付或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式。

12.3 投标保证金到账（保函提交）截止时间同投标截止时间。以支票、汇票、本票、网上银行支付等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前到账；以金融机构、担保机构出具的纸质保函等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前将原件提交至采购代理机构；以电子保函形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前通过北京市政府采购电子交易平台完成电子保函在线办理。未按上述要求缴纳投标保证金的，其**投标无效**。

12.4 投标人除需在投标文件中提供“投标保证金凭证/交款单据电子件”，还需在投标截止时间前，通过电子交易平台上传“投标保证金凭证/交款单据电子件”。

12.5 投标保证金有效期同投标有效期。

12.6 投标人为联合体的，可以由联合体中的一方或者多方共同交纳投标保证金，其交纳的投标保证金对联合体各方均具有约束力。

12.7 采购人、采购代理机构将及时退还投标人的投标保证金，采用银行保函、担保机构担保函等形式递交的投标保证金，经投标人同意后采购人、采购代理机构可以不再退还，但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外：

12.7.1 投标人在投标截止时间前撤回已提交的投标文件的，自收到投标人书面撤回通知之日起 5 个工作日内退还已收取的投标保证金；

12.7.2 中标人的投标保证金，自采购合同签订之日起 5 个工作日内退还中标人；

12.7.3 未中标投标人的投标保证金，自中标通知书发出之日起 5 个工作日内退还未中标人；

12.7.4 终止招标项目已经收取投标保证金的，自终止采购活动后 5 个工作日内退还已收取的投标保证金及其在银行产生的孳息。

12.8 有下列情形之一的，采购人或采购代理机构可以不予退还投标保证金：

12.8.1 投标有效期内投标人撤销投标文件的；

12.8.2 《投标人须知资料表》中规定的其他情形。

13 投标有效期

13.1 投标文件应在本招标文件《投标人须知资料表》中规定的投标有效期内保持有效，投标有效期少于招标文件规定期限的，其**投标无效**。

14 投标文件的签署、盖章、密封

14.1 投标文件的签署、盖章要求

14.1.1 投标人应完整地按招标文件提供的投标文件格式填写投标文件，投标文件按 A4 幅面装订（须以左侧形式装订，封面装订材料不限，但必须装订紧密，不得松动、散落），

须编写方便查阅的文件目录，并逐页标明页码。

14.1.2 投标人应准备投标文件（包括《资格证明文件》和《商务及技术文件》）正本 1 份和副本 4 份，《开标一览表》1 份，投标文件正本电子版 1 份【U 盘，加盖公章并签字人签字后的投标文件正本彩色的扫描件（PDF 格式）及电子版（Word 格式）各 1 份】，每份投标文件须清楚地标明“正本”、“副本”、“开标一览表”、“电子版”字样。若正本和副本、电子版不符，以纸质正本为准。

14.1.3 《开标一览表》及《投标文件》的正本需打印或用不褪色墨水书写，并由投标人的法定代表人或其授权代表在《开标一览表》及《投标文件》上签字并加盖单位公章，投标人应填写全称。

14.1.4 授权代表须有书面的“法定代表人授权书”，并将其附在投标文件中。投标文件的副本可采用正本的复印件。

14.1.5 任何行间插字、涂改和增删等修改，必须由投标人的法定代表人或其授权代表签字并加盖投标单位公章，否则作为无效修改。

14.1.6 投标文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由投标人负责。

14.1.7 投标人公章是指与投标人名称全称相一致的“行政公章”，不得加盖其他“合同专用章、投标专用章、财务专用章”等非行政公章；签字接受手签字或签名章或红色方章。不符合本条规定的投标作无效投标处理。

14.2 投标文件的密封和标记

14.2.1 投标时，投标人应将投标文件（包括《资格证明文件》和《商务及技术文件》）正本、所有的副本、电子版分开单独密封装在单独的密封袋（箱）中，且在密封袋（箱）正面标明“正本”、“副本”、“电子版”字样。未按要求提交投标文件的，其投标将被拒绝或作无效标处理。

14.2.2 为方便开标唱标，投标人应将“开标一览表”单独密封，并在密封袋（箱）上标明“开标一览表”字样，在投标时单独递交。未提交单独密封的《开标一览表》，其投标将被拒绝或作无效标处理。

14.2.3 所有密封袋（箱）上均应：

（1）清楚标明递交至招标公告或投标邀请书中指明的投标地址。

（2）注明招标公告或投标邀请书中指明的项目名称、分包号、招标编号和“在（开标日期、时间）之前不得启封”的字样。

（3）在密封袋（箱）的封装处加盖投标人公章或法定代表人签字或其授权代表签字。

14.2.4 所有密封袋（箱）上还应写明投标人名称和地址，以便若其投标被宣布为“迟

到”投标时，能原封退回。

14.2.5 包装文件袋和密封的封面参考格式如下。

参考格式	_____项目名称
	投标文件
	招标文件编号:
	包号: __包
	投标地址: _____
	在__年__月__日__时__分前不得启封
	投标人名称: _____
	投标人地址: _____
法定代表人或其授权代表签字: _____	

14.2.6 如采用支票、汇票、本票、保函等形式提交保证金的，应单独密封在包装袋中，注明《投标保证金》字样，与投标文件同时递交。

14.2.7 如果投标人未按上述要求包装密封及加写标记，采购人或采购代理机构对投标保证金的误投或过早启封概不负责。

14.2.8 未密封的投标保证金，采购人、采购代理机构予以拒收。

四 投标文件的提交

15 投标文件的提交

15.1 投标人应在招标公告或投标邀请书中规定的截止日期和时间内，将投标文件递交采购人或采购代理机构，递交地点应是招标公告或投标邀请书中规定的投标地址，并在现场领取签收回执。

15.2 采购人或采购代理机构将拒绝接收并原封退回在本须知规定的投标截止期后收到的任何投标文件。

16 投标截止时间

16.1 采购人或采购代理机构有权按本须知的规定，通过修改招标文件延长投标截止期。在此情况下，采购人或采购代理机构和投标人受投标截止期制约的所有权利和义务均应延长至新的截止期。

17 投标文件的修改与撤回

17.1 投标以后，如果投标人提出书面修改或撤标要求，在投标截止时间前送达采购人或采购代理机构者，采购人或采购代理机构将予以接受。

17.2 投标人对投标文件的补充、修改的内容应当按照招标文件要求签署、盖章，作为投标文件的组成部分。

17.3 投标截止时间之后，投标人不得对其投标文件做任何修改。

17.4 投标有效期内，投标人不得撤销投标文件。

五 开标、资格审查及评标

18 开标

18.1 采购人或采购代理机构应当按招标公告或投标邀请书的规定，在投标截止时间的同一时间和招标公告或投标邀请书投标邀请预先确定的地点组织公开开标。开标时邀请所有投标人代表、采购人和有关方面代表参加。

(1) 参加开标的代表应签名报到以证明其出席。

(2) 投标人因故不能派代表出席开标活动，视同认可开标结果。

18.2 开标时，由投标人或其推选的代表检查投标文件的密封情况，经确认无误后，由采购代理机构工作人员当众拆封，宣布投标人名称、投标价格和招标文件规定的需要宣布的其他内容。

18.3 未宣读的投标价格、价格折扣等实质内容，评标时不予承认。

18.4 除了按照本须知的规定原封退回迟到的投标文件之外，开标时将不得拒绝任何投标。

18.5 采购人或采购代理机构将对唱标内容做开标记录，由投标人代表签字确认。

18.6 投标人代表对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。采购人、采购代理机构对投标人代表提出的询问或者回避申请将及时处理。

18.7 投标人不足 3 家的，不予开标。

19 资格审查

19.1 见第三章《资格审查》。

20 评标委员会

20.1 评标委员会根据政府采购有关规定和本次采购项目的特点进行组建，并负责具体评标事务，独立履行职责。

20.2 评审专家须符合《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125 号）的规定。依法自行选定评审专家的，采购人和采购

代理机构将查询有关信用记录，对具有行贿、受贿、欺诈等不良信用记录的人员，拒绝其参与政府采购活动。

21 评标程序、评标方法和评标标准

21.1 见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

六 确定中标

22 确定中标人

22.1 采购人将在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人，中标候选人并列的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定中标人；招标文件未规定的，采取随机抽取的方式确定。采购人是否委托评标委员会直接确定中标人，见《投标人须知资料表》。中标候选人并列的，按照《投标人须知资料表》要求确定中标人。

23 中标公告与中标通知书

23.1 采购人或采购代理机构自中标人确定之日起 2 个工作日内，在北京市政府采购网公告中标结果，同时向中标人发出中标通知书，中标公告期限为 1 个工作日。

23.2 中标通知书对采购人和中标供应商均具有法律效力。中标通知书发出后，采购人改变中标结果的，或者中标供应商放弃中标项目的，应当依法承担法律责任。

24 废标

24.1 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

24.1.1 符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足三家的；

24.1.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

24.1.3 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

24.1.4 因重大变故，采购任务取消的。

24.2 废标后，采购人或采购代理机构将废标理由通知所有投标人，并将废标结果在本项目招标公告的发布媒体上进行公告。

25 签订合同

25.1 中标人、采购人应当自中标通知书发出之日起 30 日内，按照招标文件和中标人投标文件的规定签订书面合同。所签订的合同不得对招标文件确定的事项和中标人投标文件作实质性修改。

25.2 中标人拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评标报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。

- 25.3 联合体中标的，联合体各方应当共同与采购人签订合同，就采购合同约定的事项向采购人承担连带责任。
- 25.4 政府采购合同不能转包。
- 25.5 采购人允许采用分包方式履行合同的，中标人可以依法在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作采取分包方式履行合同。本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包，见《投标人须知资料表》。政府采购合同分包履行的，应当在投标文件中载明分包承担主体，分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包，否则**投标无效**。中标人就采购项目和分包项目向采购人负责，分包供应商就分包项目承担责任。
- 25.6 “政采贷”融资指引：详见《投标人须知资料表》。

26 询问与质疑

26.1 询问

- 26.1.1 投标人对政府采购活动事项有疑问的，可依法向采购人或采购代理机构提出询问，提出形式见《投标人须知资料表》。
- 26.1.2 采购人或采购代理机构对供应商依法提出的询问，在 3 个工作日内作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

26.2 质疑

- 26.2.1 投标人认为采购文件、采购过程、中标结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起 7 个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。采购人、采购代理机构在收到质疑函后 7 个工作日内作出答复。
- 26.2.2 质疑函须使用财政部制定的范本文件。投标人为自然人的，质疑函应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，质疑函应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。
- 26.2.3 投标人委托代理人进行质疑的，应当随质疑函同时提交投标人签署的授权委托书。授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。投标人为自然人的，应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人签字或者盖章，并加盖公章。
- 26.2.4 投标人应在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑，法定质疑期内针对同一采购程序环节再次提出的质疑，采购人、采购代理

机构有权不予答复。

26.3 接收询问和质疑的联系部门、联系电话和通讯地址见《投标人须知资料表》。

27 代理费

27.1 收费对象、收费标准及缴纳时间见《投标人须知资料表》。由中标人支付的，中标人须一次性向采购代理机构缴纳代理费，投标报价应包含代理费用。

第三章 资格审查

一、资格审查程序

- 1 开标结束后，采购人或采购代理机构将根据《资格审查要求》中的规定，对投标人进行资格审查，并形成资格审查结果。
- 2 《资格审查要求》中对格式有要求的，除招标文件另有规定外，均为“实质性格式”文件。
- 3 投标人《资格证明文件》有任何一项不符合《资格审查要求》的，资格审查不合格，其投标无效。
- 4 资格审查合格的投标人不足 3 家的，不进行评标。

二、资格审查要求

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1	满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定	具体规定见第一章《投标邀请》	
1-1	营业执照等证明文件	投标人为企业（包括合伙企业）的，应提供有效的“营业执照”； 投标人为事业单位的，应提供有效的“事业单位法人证书”； 投标人是非企业机构的，应提供有效的“执业许可证”、“登记证书”等证明文件； 投标人是个体工商户的，应提供有效的“个体工商户营业执照”； 投标人是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。 分支机构参加投标的，应提供该分支机构或其所属法人/其他组织的相应证明文件；同时还应提供其所属法人/其他组织出具的授权其参与本项目的授权书（格式自拟，须加盖其所属法人/其他组织的公章）；对于银行、保险、石油石化、电力、电信等行业的分支机构，可以提供上述授权，也可以提供其所属法人/其他组织的有关文件或制度等能够证明授权其独立开展业务的证明材料。	提供证明文件复印件，并加盖投标人公章
1-2	投标人资格声明书	提供了符合招标文件要求的《投标人资格声明书》。	格式见《投标文件格式》

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1-3	投标人信用记录	查询渠道：信用中国网站和中国政府采购网（www.creditchina.gov.cn、www.ccgp.gov.cn）； 截止时点：投标截止时间以后、资格审查阶段采购人或采购代理机构的实际查询时间； 信用信息查询记录和证据留存具体方式：查询结果网页打印页作为查询记录和证据，与其他采购文件一并保存； 信用信息的使用原则：经认定的被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人，其投标无效。联合体形式投标的，联合体成员存在不良信用记录，视同联合体存在不良信用记录。	无须投标人提供，由采购人或采购代理机构查询。
1-4	法律、行政法规规定的其他条件	法律、行政法规规定的其他条件	/
2	本项目的特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	
2-1	本项目对于联合体的要求	1、如本项目接受联合体投标，且投标人为联合体时必须提供《联合协议》，明确各方拟承担的工作和责任，并指定联合体牵头人，授权其代表所有联合体成员负责本项目投标和合同实施阶段的牵头、协调工作。该联合协议应当作为投标文件的组成部分，与投标文件其他内容同时递交。 2、联合体各成员单位均须提供本表中序号 1-1、1-2 的证明文件。联合体各成员单位均应满足本表 3-2 项规定。 3、本表序号 3-3 项规定的其他特定资格要求中的每一小项要求，联合体各方中至少应当有一方符合本表中其他资格要求并提供证明文件。 4、联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级。 5、以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。 6、若联合体中任一成员单位中途退出，则该联合体的投标无效。 7、本项目不接受联合体投标时，投标人不得为联合体。	提供《联合协议》原件 格式见《投标文件格式》

序号	审查因素	审查内容	格式要求
2-2	政府购买服务承接主体的要求	如本项目属于政府购买服务,投标人不属于公益一类事业单位、使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织。	格式见《投标文件格式》 “1-2 投标人资格声明书”
2-3	其他特定资格要求	如有, 见第一章《投标邀请》 注:如联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的,均应当提供资质证书电子件或电子证照。	提供证明文件复印件, 并加盖投标人公章
3	投标保证金	按照招标文件的规定提交投标保证金。	
4	获取招标文件	在规定期限内通过北京市政府采购电子交易平台获取所参与包的招标文件。 注:如本项目接受联合体,且供应商为联合体时,联合体中任一成员获取文件即视为满足要求。	

第四章 评标程序、评标方法和评标标准

一、评标方法

1 投标文件的符合性审查

- 1.1 评标委员会对资格审查合格的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。
- 1.2 评标委员会根据《符合性审查要求》中规定的审查因素和审查内容，对投标人的投标文件是否实质上响应招标文件进行符合性审查，并形成符合性审查评审结果。投标人《商务技术文件》有任何一项不符合《符合性审查要求》要求的，**投标无效**。

符合性审查要求

序号	审查因素	审查内容
1	授权委托书	按招标文件要求提供授权委托书；
2	投标完整性	未将一个采购包中的内容拆分投标；
3	投标报价	投标报价未超过招标文件中规定的项目/采购包预算金额或者项目/采购包最高限价；
4	报价唯一性	投标文件未出现可选择性或可调整的报价（招标文件另有规定的除外）；
5	投标有效期	投标文件中承诺的投标有效期满足招标文件中载明的投标有效期的；
6	实质性格式	标记为“实质性格式”的文件均按招标文件要求提供且签署、盖章的；
7	★号条款响应	投标文件满足招标文件第五章《采购需求》中★号条款要求的；
8	拟分包情况说明（如有）	如本项目（包）非因“落实政府采购政策”亦允许分包，且供应商拟进行分包时，必须提供；否则无须提供；
9	分包其他要求（如有）	分包履行的内容、金额或者比例未超出《投标人须知资料表》中的规定； 分包承担主体具备《投标人须知资料表》载明的资质条件且提供了资质证书电子件（如有）；
10	报价的修正（如有）	不涉及报价修正，或投标文件报价出现前后不一致时，投标人对修正后的报价予以确认；（如有）
11	报价合理性	报价合理，或投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，能够应评标委员会要求在规定时间内证明其报价合理性的；
12	进口产品（如有）	招标文件不接受进口产品投标的内容时，投标人所投产品不含进口产品；

13	国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的	国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的（如相应技术、安全、节能和环保等），投标人的投标产品应符合相应规定或要求，并提供证明文件电子件： 1）采购的产品若属于《节能产品政府采购品目清单》范围中政府强制采购产品，则投标人所报产品必须获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书； 2）所投产品属于列入《网络关键设备和网络安全专用产品目录》的网络安全专用产品时，应当按照《信息安全技术网络安全专用产品安全技术要求》等相关国家标准的强制性要求，由具备资格的机构安全认证合格或者安全检测符合要求；（如该产品已经获得公安部颁发的计算机信息系统安全专用产品销售许可证，且在有效期内，亦视为符合要求） 3）项目中涉及涂料、胶黏剂、油墨、清洗剂等挥发性有机物产品，且属于强制性标准的，供应商应执行符合本市和国家的VOCs 含量限制标准。
14	公平竞争	投标人遵循公平竞争的原则，不存在恶意串通，妨碍其他投标人的竞争行为，不存在损害采购人或者其他投标人的合法权益情形的；
15	串通投标	不存在《政府采购货物和服务招标投标管理办法》视为投标人串通投标的情形：（一）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；（二）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；（三）不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；（四）不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；（五）不同投标人的投标文件相互混装；（六）不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出；
16	附加条件	投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的；
17	其他无效情形	投标人、投标文件不存在不符合法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

2 投标文件有关事项的澄清或者说明

2.1 评标过程中，评标委员会将以书面形式要求投标人对其投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，作出必要的澄清、说明或者补正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人（若投标人为事业单位或其他组织或分支机构，可为单位负责人）或其授权的代表签字。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。澄清文件将作为投标文件内容的一部分。

2.2 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，有权要求该投标人在评标现场合理的时间提供书面说明，必要时提交相关证明材料；若投标人不能证明其报价合理性，评标委员会将其作为**无效投标处理**。

注：政府采购评审中出现下列情形之一的，评审委员会应当启动异常低价投标（响应）审查程序：（1）投标（响应）报价低于全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值 50%的，即投标（响应）报价 $<$ 全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值 $\times 50\%$ ；（2）投标（响应）报价低于通过符合性审查且报价次低供应商投标（响应）报价 50%的，即投标（响应）报价 $<$ 通过符合性审查且报价次低供应商投标（响应）报价 $\times 50\%$ ；（3）投标（响应）报价低于采购项目最高限价 45%的，即投标（响应）报价 $<$ 采购项目最高限价 $\times 45\%$ ；（5）其他评审委员会认为供应商报价过低，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的情形。（参考文件：关于在相关自由贸易试验区和自由贸易港开展推动解决政府采购异常低价问题试点工作的通知财办库〔2024〕265 号）

2.3 投标报价须包含招标文件全部内容，如分项报价表有缺漏视为已含在其他各项报价中，将不对投标总价进行调整。评标委员会有权要求投标人在评标现场合理的时间内对此进行书面确认，投标人不确认的，视为将一个采购包中的内容拆分投标，其**投标无效**。

2.4 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

2.4.1 招标文件对于报价修正是否另有规定：

☐有，具体规定为：_____

☒无，按下述 2.4.2-2.4.8 项规定修正。

2.4.2 单独递交的开标一览表（报价表）与投标文件中开标一览表（报价表）内容不一致的，以单独递交的开标一览表（报价表）为准；

- 2.4.3 投标文件中开标一览表(报价表)内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表(报价表)为准；
 - 2.4.4 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
 - 2.4.5 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；
 - 2.4.6 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。
 - 2.4.7 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。
 - 2.4.8 修正后的报价经投标人书面确认后产生约束力，投标人不确认的，其**投标无效**。
- 2.5 落实政府采购政策的价格调整：只有符合第二章《投标人须知》5.2 条规定情形的，可以享受中小企业扶持政策，用扣除后的价格参加评审；否则，评标时价格不予扣除。
- 2.5.1 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，对小微企业报价给予 10% 的扣除，用扣除后的价格参加评审。
 - 2.5.2 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，且接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30% 以上的联合体或者大中型企业的报价给予 4% 的扣除，用扣除后的价格参加评审。
 - 2.5.3 组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。
 - 2.5.4 价格扣除比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。
 - 2.5.5 中小企业参加政府采购活动，应当按照招标文件给定的格式出具《中小企业声明函》，否则不得享受相关中小企业扶持政策。
 - 2.5.6 监狱企业提供了由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件的，视同小微企业。
 - 2.5.7 残疾人福利性单位按招标文件要求提供了《残疾人福利性单位声明函》的，视同小微企业。
 - 2.5.8 若投标人同时属于小型或微型企业、监狱企业、残疾人福利性单位中的

两种及以上，将不重复享受小微企业价格扣减的优惠政策。

3 投标文件的比较和评价

3.1 评标委员会将按照招标文件中规定的评标方法和标准，对符合性审查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价；未通过符合性审查的投标文件不得进入比较与评价。

3.2 评标方法和评标标准

3.2.1 本项目采用的评标方法为：

■综合评分法，指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标候选人的评标方法，见《评标标准》，招标文件中没有规定的评标标准不得作为评审的依据。

□最低评标价法，指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且投标报价最低的投标人为中标候选人的评标方法。

3.2.2 采用最低评标价法时，提供相同品牌产品（单一产品或核心产品品牌相同）的不同投标人参加同一合同项下投标的，以其中通过资格审查、符合性审查且报价最低的参加评标；报价相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照下述方法确定一个参加评标的投标人，其他**投标无效**。

□随机抽取

□其他方式，具体要求：_____

3.2.3 非政府强制采购的节能产品或环境标志产品，依据品目清单和认证证书实施政府优先采购。优先采购的具体规定（如涉及）___/___。

4 确定中标候选人名单

4.1 采用综合评分法时，提供相同品牌产品（单一产品或核心产品品牌相同）且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，评标委员会按照下述规定确定一个投标人获得中标人推荐资格，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

□随机抽取

□其他方式，具体要求：_____

4.2 采用综合评分法时，评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第

一的中标候选人。评分分值计算保留小数点后两位，第三位四舍五入。

4.3 采用最低评标价法时，评标结果按本章 2.4、2.5 调整后的投标报价由低到高顺序排列。投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求且投标报价最低的投标人为排名第一的中标候选人。

4.4 评标委员会要对评分汇总情况进行复核，特别是对排名第一的、报价最低的、投标或响应文件被认定为无效的情形进行重点复核。

4.5 评标委员会将根据各投标人的评标排序，依次推荐本项目（各采购包）的中标候选人，起草并签署评标报告。本项目（各采购包）评标委员会共（各）推荐_1_名中标候选人。

5 报告违法行为

5.1 评标委员会在评标过程中发现投标人有行贿、提供虚假材料或者串通等违法行为时，应当及时向财政部门报告。

二、评标标准

序号	评审条款	评审项	评审细则
1	价格部分 (10 分)	价格分 (10 分)	采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他满足招标文件要求的投标人的价格分统一按照下列公式计算： 投标报价得分= (评标基准价 / 投标报价)×10。 (1) 根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定，对小型和微型企业产品价格给予 10%的扣除，用扣除后的价格参与评审。 (2) 监狱、戒毒企业、残疾人福利性单位视同为小微企业，需提供相关证明材料。 参与政府采购活动的中小企业应当提供本办法规定的《中小企业声明函》。 注：投标报价得分四舍五入后保留到小数点后两位。
2	技术服务 (78 分)	重点服务内容 与理解 (10 分)	根据供应商对重点运维服务内容（包括运维服务管理，服务器与存储系统运维，网络系统运维及资产管理，网络安全维护，应用软件与数据运维，内网网站维护，音视频系统运维，安防系统运维，终端维护、综合布线及机房环境，完成其他领导交办工作）的理解进行评分。 1.重点运维服务理解内容全面、具体、科学、合理，针对性强，完全符合采购需求、相关标准及规范要求，得 10 分； 2.重点运维服务理解内容较全面、较具体、较科学、较合理，具有针对性，符合采购需求、相关标准及规范要求，得 8 分； 3.重点运维服务理解内容较全面、较具体、有一定的科学性和合理性，针对性一般，但能符合采购需求、相关标准及规范要求，得 5 分； 4.重点运维服务理解内容不全面、不具体、科学性和合理性较差，针对性较弱，勉强符合采购需求、相关标准及规范要求，得 3 分； 5.重点运维服务理解内容不全面、不具体、科学性和合理性

			较差，无针对性，不能完全符合采购需求、相关标准及规范要求，得 1 分； 6.未提供重点运维服务理解，得 0 分。
		重点服务内容与应对方案 (44 分)	运维服务管理运行保障方案（4 分） 运维服务管理运行保障方案的完整性、合理性、可行性，包括但不限于服务内容、服务流程、服务成果、培训、服务响应等： 1.思路清晰，全面、合理，方案有针对性，符合项目要求，得 4 分； 2.思路较清晰，方案较合理，得 2 分； 3.方案基本可行，得 1 分； 4.不提供的或方案不可行的不得分。
			服务器与存储系统运维运行保障方案（4 分） 服务器与存储系统运维运行保障方案的完整性、合理性、可行性，包括但不限于服务内容、服务流程、服务成果、巡检方案等： 1.思路清晰，全面、合理，方案有针对性，符合项目要求，得 4 分； 2.思路较清晰，方案较合理，得 2 分； 3.方案基本可行，得 1 分； 4.不提供的或方案不可行的不得分。
			网络系统运维及资产管理运行保障方案（4 分） 网络系统运维及资产管理运行保障方案的完整性、合理性、可行性，包括但不限于服务内容、服务流程、服务成果、工作频率等： 1.思路清晰，全面、合理，方案有针对性，符合项目要求，得 4 分； 2.思路较清晰，方案较合理，得 2 分； 3.方案基本可行，得 1 分； 4.不提供的或方案不可行的不得分。

			网络安全维护运行保障方案（4分） 网络安全维护运行保障方案的完整性、合理性、可行性，包括但不限于服务内容、服务流程、服务成果、服务用时等： 1.思路清晰，全面、合理，方案有针对性，符合项目要求，得4分； 2.思路较清晰，方案较合理，得2分； 3.方案基本可行，得1分； 4.不提供的或方案不可行的不得分。 应用软件与数据运维运行保障方案（4分） 应用软件与数据运维运行保障方案的完整性、合理性、可行性，包括但不限于服务内容、服务流程、考核应对等： 1.思路清晰，全面、合理，方案有针对性，符合项目要求，得4分； 2.思路较清晰，方案较合理，得2分； 3.方案基本可行，得1分； 4.不提供的或方案不可行的不得分。 内网网站维护运行保障方案（4分） 内网网站维护运行保障方案的完整性、合理性、可行性，包括但不限于服务内容、服务流程、服务成果、服务用时等： 1.思路清晰，全面、合理，方案有针对性，符合项目要求，得4分； 2.思路较清晰，方案较合理，得2分； 3.方案基本可行，得1分； 4.不提供的或方案不可行的不得分。 音视频系统运行保障方案（4分） 音视频系统运行保障方案的完整性、合理性、可行性，包括但不限于服务内容、服务流程、服务成果、服务用时等： 1.思路清晰，全面、合理，方案有针对性，符合项目要求，得4分； 2.思路较清晰，方案较合理，得2分； 3.方案基本可行，得1分；
--	--	--	---

			4.不提供的或方案不可行的不得分。
			安防系统运行保障方案（4分） 安防系统运行保障方案的完整性、合理性、可行性，包括但不限于服务内容、服务流程、服务成果、服务用时等： 1.思路清晰，全面、合理，方案有针对性，符合项目要求，得4分； 2.思路较清晰，方案较合理，得2分； 3.方案基本可行，得1分； 4.不提供的或方案不可行的不得分。
			终端运行保障方案（4分） 终端运行保障方案的完整性、合理性、可行性，包括但不限于服务内容、服务流程、服务成果、服务用时等： 1.思路清晰，全面、合理，方案有针对性，符合项目要求，得4分； 2.思路较清晰，方案较合理，得2分； 3.方案基本可行，得1分； 4.不提供的或方案不可行的不得分。
			综合布线及机房环境保障方案（4分） 综合布线及机房环境保障方案的完整性、合理性、可行性，包括但不限于服务内容、服务流程、服务成果、服务用时等： 1.思路清晰，全面、合理，方案有针对性，符合项目要求，得4分； 2.思路较清晰，方案较合理，得2分； 3.方案基本可行，得1分； 4.不提供的或方案不可行的不得分。
			其他领导交办工作的保障方案（4分） 其他领导交办工作的保障方案的完整性、合理性、可行性，包括但不限于服务内容、服务流程、服务成果、服务用时等： 1.思路清晰，全面、合理，方案有针对性，符合项目要求，得4分；

			2.思路较清晰，方案较合理，得 2 分； 3.方案基本可行，得 1 分； 4.不提供的或方案不可行的不得分。
		运维服务 流程设计 (10 分)	根据供应商提供的运维服务流程符合实际需要，结合实际服务需求，考虑合理进行评审。 1.运维服务流程全面、具体、科学、合理，针对性强，完全符合采购需求、相关标准及规范要求，得 10 分； 2.运维服务流程较全面、较具体、较科学、较合理，具有针对性，符合采购需求、相关标准及规范要求，得 8 分； 3.运维服务流程较全面、较具体、有一定的科学性和合理性，针对性一般，但能符合采购需求、相关标准及规范要求，得 5 分； 4.运维服务流程不全面、不具体、科学性和合理性较差，针对性较弱，勉强符合采购需求、相关标准及规范要求，得 3 分； 5.运维服务流程不全面、不具体、科学性和合理性较差，无针对性，不能完全符合采购需求、相关标准及规范要求，得 1 分； 6.未提供运维服务流程，得 0 分。
		团队实力 (5 分)	对项目团队人员的认证证书、项目实施经验等因素进行评审。 1.拟派本项目的服务经理具有 ITSS 服务项目经理证书，得 1 分； 2.项目团队核心人员具备 3 年（含）及以上的信息化项目运维工作经验（需要提供所参与信息化运维项目的合同首页及签字页、公司劳动合同、以及履历情况），每提供一名核心人员经验资料得 2 分，最多得 4 分； 注:上述证书须提供复印件并加盖供应商公章。
		运行保障 措施 (5 分)	针对采购人系统巡检、资产保管、文档管理、安全管理、运行管理提出运行保障措施和管理工作方案。 1.运行保障措施和管理工作方法安排合理、内容清晰、可行

			性高，针对性强，得 5 分； 2.运行保障措施和管理工作方法安排合理性一般、内容清晰性一般、可行性一般，针对性有所欠缺，得 3 分； 3.运行保障措施和管理工作方法安排不合理性、内容不清晰、可行性欠缺，通用性内容，得 1 分； 4.未提供不得分。
		保密措施 (4 分)	根据供应商提供保密措施方案评分，包括对运维过程和最终成果的保密措施。 1.保密措施严密完善，完全符合项目需要，得 4 分； 2.保密措施具有基本完整，可以满足项目需要，得 2 分； 3.未提供或保密措施不能满足项目需要，得 0 分。
3	商务部分 (12 分)	类似业绩 (10 分)	投标人可提供近三年内（2022 年 3 月 1 日起至本项目递交投标文件截止时间止，以合同签订时间为准）与本项目类似的项目业绩，每提供一个有效业绩，得 1 分，满分 10 分。 注：业绩证明文件为合同完整复印件，并加盖投标人公章。
		相关证书 (2 分)	1.供应商具有有效的 IT 服务管理体系认证证书的，得 1 分； 2.供应商具有有效的信息安全管理体系认证证书的，得 1 分； 备注：提供证书复印件并加盖投标人公章。

第五章 采购需求

服务地点:北京市昌平区人民法院指定

服务期限:2025 年 5 月 1 日至 2026 年 4 月 30 日止。

本项目付款方式:本合同签订之后第一季度支付合同价 40%；第四季度支付剩余 35%；剩余尾款于项目验收合格后，根据绩效考核结果支付剩余费用。

一、项目概况

从 2002 年我院建成信息化网络系统，实现了本院与上下级法院的网络联接，经过十几年的不断建设和发展，已经形成具有法院特色的信息化系统。包括网络与信息安全，服务器与存储系统，审判业务视频应用系统，数字法庭与数字审委会系统，高清监控系统，电话及电话录音系统，办公终端及综合布线系统，审判业务及相关业务支撑系统、公共服务系统、机房管理系统、运维服务管理系统、大屏显示系统、信息发布系统、门禁系统等几十个信息化系统。以上系统涉及 6 个派出法庭，1 个诉调对接中心，72 个数字法庭，1 个数字审委会，相关各类专业设备 1 千余台。我院平均年受理案件近 6 万件，庭审活动多，技术与业务保障任务重，需配备专业技术人员对系统进行专项维护、巡检、故障解决及分析总结。

二、运维内容

根据法院信息化运维现状，把所运维内容分为十个部分：运维服务管理，服务器与存储系统运维，网络系统运维及资产管理，网络安全维护，应用软件与数据运维，内网网站维护，音视频系统运维，安防系统运维，终端维护、综合布线及机房环境，完成其他领导交办工作。各项系统的运维内容如下：

（一）运维服务管理

对运维团队的日常工作提供现场运维管理，包括运维服务人员管理（含考勤管理、请假管理、着装规范、行为规范等）、运维文档管理、信息化系统巡检管理、运维工作管理、运维例会管理、运维绩效管理等，同时依据 ITIL、ISO2000 等运维服务体系对现有运维服务制度和服务流程、规范进行完善工作。

（二）服务器与存储系统运维

负责各类主机、数据库、存储系统的巡检与维护；负责服务器、数据库、存储等系统运行状况监控、故障排查、故障恢复；负责服务器系统硬件及操作系统故障排除和系统升级更新管理；服务器虚拟化相关维护；负责系统的日志、配置和策略的审核、分析；负责各系统运行维护规范、流程的审核；负责实施系统升级和更新方案审核并提出改进措施；负责操作

系统的性能调优；参与业务分析和可行性分析。

负责数据库日志检查和分析；负责数据库补丁管理；负责数据库的定期备份和恢复测试；负责数据库性能调优的实施；负责数据库运行状态监控；负责数据库资源和有效性检查；负责数据库系统故障分析和解决；负责数据迁移。负责数据库可靠性维护；负责制定和改进数据库的备份策略。

（三）网络系统运维及资产管理

负责法院内网、互联网、各类专网的相关交换机、路由器等网络设备的维护、管理和保管。包括日常维护、设备调试、定期维护、运行监控、故障检修、备件更换等，必须按要求及时发现并处理设备故障，确保设备的可用性等。

对法院所需运维的各类信息化硬件资产、软件资产的管理和维护，包括资产核查、资产统计、资产标识、资产保管等服务，实现信息化资产“帐帐相符、帐物相符”的管理要求。

（四）网络安全维护

对法院提供桌面安全防护、网络安全、安全应急预案及演练服务，针对信息系统中网络安全相关的安全设备、安全软件、安全域、安全策略等方面的管理和维护，为法院建立信息安全保障体系和安全应急预案，对核心业务系统的软硬件进行安全防范。对提供运维的人员、运维工具、运维制度体系方面提供全方位的信息安全管理，按照网络安全等级保护基本要求（GB/T22239-2019）三级标准执行。

（五）应用软件与数据运维

针对法院的应用软件制订软件台帐，负责各应用程序的运行监控、故障排查，应用程序的业务支持和后台维护、根据客户或上级要求进行高院统建系统的配合升级、上线测试等工作，负责软件应用推广培训、收集业务需求与反馈、bug 跟踪与反馈；新系统的上线测试、权限管理、技术培训；保障软件系统正常运行和数据的高可用性。

（六）内网网站维护

负责本院内部网站系统的应用巡检、咨询和管理工作；负责收集整理内部网站系统的修改需求，并与网站开发工程师沟通改进方案、跟进修改进度、及时向院方汇报；负责内网网站中公共信息和技术部门信息的维护；负责协助院方组织、策划，利用内网网站平台开展法院文化宣传和阶段性工作宣传；负责协助其他交办工作。

（七）音视频系统运维

负责庭审直播系统技术支持；互联网开庭技术支持；视频会议系统技术支持；审判音视频网络应用切换；审判音视频网络设备维护；设备维修、配件更换等。提供资产管理、状态监控、故障处理、系统优化、性能调优、系统评估等服务，确保视频专网系统的稳定可靠运

行，提供会议系统设备切换、线路调试、会议保障等服务，提供视频会议、审委会、法庭开庭保障；负责谈话应用系统技术支持；负责会议活动过程中照相摄像保障及协助院方对音视频、图像资料进行整理，支持各类业务多媒体信息采集、编辑、制作、推送；负责协助技术部门制作各类宣传文稿的制作；负责协助整理、管理法院各类信息化技术文档及其他交办工作。

（八）安防系统运维

负责视频监控设备定期清理镜头灰尘；负责按要求对监控角度进行调整；负责系统故障响应、诊断与解决、系统故障隔离等；负责硬盘录像机、矩阵和电视墙的维护等；负责制作门禁卡、修改门禁权限等；负责电话链路故障维修、电话链路维护、电话机更换；负责囚车管理系统中摄像系统故障排查与恢复、网络故障排查与恢复、系统迁移等。

（九）终端维护、综合布线及机房环境

负责终端设备，如 PC 机，笔记本、打印机、扫描仪、传真机等维护；负责终端故障处理；负责终端联网调试；负责 PC 机病毒处理；负责终端备品管理；负责 UPS 系统、空调系统等各类设备、线路日常检查；UPS 负载及变化情况实时监控，UPS 电池定期进行充放电维护，机房空调定期进行空调过滤网清洁或更换，极端天气（风沙、高湿）下的特殊维护；机房内各类设备定期进行设备除尘、清洁；负责法院布线系统的调试和故障维护。负责电子送达系统的日常文件接收与发送等。

（十）完成领导交办工作

积极完成技术部门交办工作，工作中要有反馈，完成工作要有汇报。

三、规定和要求

法院信息化运维工作须遵照《中华人民共和国政府采购法》、最高法院《人民法院信息系统运行维护工作管理办法》、《北京市政务部门（甲方）电子政务项目运维管理规范》和《北京市财政局绩效考评工作手册》等相关要求进行。

（一）投标文件中需包含：运维人员详细工作内容和工作职责；运维技术保障措施和管理工作方法。

（二）运维工作内容要求 1. 满足法院 5×8 小时驻场，7×24 小时技术支持，周六、周日及节假日要求进行轮班，满足 7×8 的驻守值班要求，重大节假日或按特殊要求的需提供 7×24 小时驻场保障。

2. 以维护法院信息化资产为对象，以服务法院信息应用为目的。

3. 全面保障法院各类信息安全、完整、准确、有效、持续为各项业务工作提供信息服务和技术支撑，院内所有系统每日巡检一次。

4. 保障法院各信息节点设备安全运行和信息有效应用。
5. 负责运行范围内各种应用软件系统信息维护、信息发布、需求调研和问题处理。
6. 负责协调厂商对无论何种原因损坏的设备进行维修或更换。
7. 履行运行工作范围内资产保管义务。
8. 承担因工作疏失导致设备损坏丢失的赔偿责任。
9. 承担因运行管理失误导致的信息安全责任。
10. 负责各类业务多媒体信息采集、编辑、制作、推送。
11. 配合法院信息化工程建设和其他工作需求。
12. 制定切实有效的北京市昌平区人民法院运维绩效管理制度，需包含绩效考核内容、考核奖惩标准。
13. 针对运维人员定期开展信息化系统运维培训工作。

（三）运维人员的要求

1. 供应商须提供 5×8 驻场服务，周六、周日及节假日按采购方具体要求进行轮班，满足 7×8 的驻守值班要求；7×24 应急响应及技术支持服务，重大节假日或有特殊要求的 7×24 小时驻场保障服务；工作日时间，员工如有请休假，需要安排人员替岗；派驻到法院现场运维人员，须严格遵守法院各项规章制度和流程，如有违反者，需按照法院制定的绩效考核制度惩处。

2. 驻场运维人员岗位要求

序号	岗位名称	人员数量	岗位要求
1	运维服务管理岗	1	相关专业本科（含本科）以上学历并有三年以上相关工作经验
2	服务器与存储系统运维岗	2	相关专业本科（含本科）及以上学历或专科学历并有三年以上相关工作经验
3	网络系统运维及资产管理岗	1	相关专业本科（含本科）及以上学历或专科学历并有三年以上相关工作经验
4	网络安全维护岗	1	相关专业本科（含本科）及以上学历或专科学历并有三年以上相关工作经验
5	应用软件与数据运维岗	2	相关专业本科（含本科）及以上学历或专科学历并有一年以上相关工作经验
6	内网网站维护	远程服务	远程服务
7	音视频系统运维岗	3	相关专业专科（含专科）及以上学历并有一年以上相关工作经验
8	安防系统运维岗	1	相关专业专科（含专科）及以上学历或有三年以上相关工作经验

9	终端、综合布线及机房管理岗	6	相关专业专科（含专科）及以上学历并有一年以上相关工作经验
合计		17	

3. 中标人派驻现场开展工作人员，需符合采购人对岗位的相应专业学历及工作经历要求，采购人在人员入职前根据具体岗位需求进行考核。

4. 未经采购人书面同意，中标人不得扣发驻场运维人员工资和其他薪酬，不得缩减或变更驻场运维人员社会保险、住房公积金等缴付金额和险种。

5. 中标人按照相关法律法规承担用人单位的全部义务和法律责任，采购人与驻场运维人员无法律意义上的劳动人事关系。

6. 供应商须拥有强大的技术支持力量，稳定专业化的技术支持服务队伍，完善的技术支持服务体系。供应商必须针对本项目组建一支专业化的服务团队，包括服务管理人员及各技术方向的运维工程师，其中，运维服务管理人员需负责管理和提升驻地运维工作，需根据IT技术发展态势和信息化运维服务体系标准化的需要，不断改进服务工作，协助采购人不断提高信息化运维工作的效率和质量。供应商在维护期间，未取得采购人许可，不得随意更换项目经理及维护团队中的任何人员。

（四）设备维护

中标人对于故障设备必须按要求及时维修或更换。设备出现故障应按合同中约定的时间及时到达现场进行维修，如 24 小时不能修复，严重影响院内核心信息系统正常运行的，需及时提供备品备件。

（五）运维管理

法院对中标人的运维工作和提供的“信息服务产品”进行质量监督和检查。信息化运维人员的日常工作安排纳入不过人工作管理范围。

（六）资产保管

中标人具有承担保管资产列表内全部资产的义务，按照采购人要求签署《信息安全协议》和《信息化资产保管协议》，严格按照资产清单进行规范管理，对所维护的硬件、软件的变更及时进行更新，包括流程图、线路图、系统图、设备清单等文档记录。

（七）文档管理

中标人需要根据信息系统的功能和特点，做好运维过程的所有文档的记录和归档工作，包括各种形式的问题总结、工作汇报、技术方案以及往来的传真、邮件等，每个季度汇总一次，按照相关要求装订成册提交给甲方。

（八）安全管理

中标人必须服从采购人对网络与信息安全的各项管理规定和要求。对因工作疏失出现的网络与信息安全责任事故，必须承担相应责任，接受惩处。

（九）绩效考核与奖惩制度

中标人应建立工作规范、服务流程和管理制度，建立信息化运维服务外包责任追究制度和奖励制度。根据事件的严重等级，对事件责任人和公司追究相关责任，每季度对运维服务人员进行考核，根据考核结果实施奖惩。

（十）运维人员保障机制

中标人应建立运维人员保障机制，明确各运维人员岗位职责，建立各运维岗位 AB 角色保障制度，建立统一的各岗位运维人员工作交接方案，保障交接工作对于后续各岗位运维人员开展运维保障工作“零”影响，对运维保障工作造成影响成交单位应根据影响范围建立惩罚措施，保障运维人员的稳定性和运维工作的连贯性。

四、服务期限及地点

（一）服务期限：2025 年 5 月 1 日至 2026 年 4 月 30 日止

（二）服务地点：北京市昌平区人民法院。

五、运维工作详细要求

（一）运维服务管理

1. 根据法院业务，配合采购人进行运维工作现场管理。制定相关工作流程及规范；对各个岗位工作进行监督、指导等。

2. 按照采购人技术主管部门的要求，需要安排经采购人确认合格的服务管理人员，提供 5×8 小时的支持服务。

岗位名称	岗位职责	详细内容
运维服务管理	规范管理	1. 负责制定运维服务计划、工作规范、管理规范以及相关流程； 2. 定期整理和优化各类规范、制度和流程，包括规范岗位职责、管理规定制度、服务运维流程、以及业务支撑流程等，提高服务质量； 3. 定期制定下一年度的运维规划工作，提供重点运维工作计划； 4. 提出法院信息化建设与管理的意见或建议
	队伍管理	1. 运维队伍的建设管理，包括人员岗位调整等； 2. 明确岗位职责，制定和检查人员定岗定责； 3. 建立各运维岗位之间 AB 角色互备制度；

岗位名称	岗位职责	详细内容
		4. 核心骨干人员培养，确保保障系统运维人员的持续性；
	日常工作管理	1. 常规巡检工作管理，包括核心业务巡检、早晚常规巡检、数字法庭、数字审委会巡检以及数据库服务巡检的管理工作； 2. 运维事件管理，包括日常运维工作发生的各类事件以及一些偶发的重大突发事件进行管理； 3. 资产管理, 做好资源管理工作，按要求定期上报和审核资产情况； 4. 建立运维团队文档管理制度，明确文档负责人和文档管理范围，及时进行文档归档工作；
	技术管理	1. 技术工作指导，对核心业务系统的技术运维工作，需对技术运维人员进行指导，包括工作流程指导、技术规范指导以及难点技术指导，确保核心业务系统运维可持续性。 2. 技术改进评估。在日常运维过程中，针对部分业务系统已经不能适应业务发展的需要或者有新技术出现，做详细的评估并提出改进建议。 3. 技术规范。针对业务系统的技术运维特点，整理成技术运维规范并形成技术白皮书，并定期完善更新技术白皮书。
	协调管理	1. 协调完成客户下达各类交办工作和任务。 2. 与用户进行相关有效的汇报以及沟通工作，定期提交各类总结、报告； 3. 与项目或供应商协调处理各类建设或维护系统的部署、升级改造等工作
绩效管理	绩效管理	1. 建立切实可行的运维团队绩效管理制度。 2. 绩效管理制度应包含绩效考核内容、绩效考核标准等。 3. 做好运维团队绩效管理工作。

3. 根据如上的工作内容和岗位职责描述，需要 1 人提供相应咨询与管理工作的。相关专业本科（含本科）以上学历并有三年以上相关工作经验；具备信息系统运维管理基本理论、掌握 IT 服务行业相关标准知识（ITIL、ISO20000、ITSS 等）；熟悉法院各业务部门业务体系，熟知各个运行维护岗位的工作和特点。具备快速分析判断能力和决策能力，具备及时沟通、

及时汇报、果断处理的能力。熟悉各项业务保障流程、突发事件应急流程。具备一定的口头和书面表达能力。具备高度的服务意识、良好的职业道德和沟通能力，具备良好的人际交往能力，具备心理承受力与自我调节能力。

（二）服务器与存储系统运维

1. 法院服务器和存储设备包括小型机设备、刀片和 PC 服务器、存储设备的运行管理与维护。

2. 对部署在法院内 Solaris Unix、Windows Server、Linux 操作系统的管理与维护，负责关键审判业务服务器 Cluster 集群系统的状态监控、管理与维护，监控、维护和管理备份系统运行。根据甲方需要，负责上述系统软件及时升级，负责系统软件与数据库系统的管理与维护，并持续提供相关服务，保证审判业务运行环境的正常运行。

3. 按照甲方技术主管部门的要求，需要安排经甲方确认合格的专职工程师。

岗位名称	岗位职责	详细内容
主机运维	管理流程	1. 负责修缮和制订主机系统的季度总结、年度总结和服务级别协议（SLA）总结。 2. 负责修缮和制订主机系统的管理制度和操作流程。
	巡检管理	负责法院主机系统的日常检查工作。
	运行保障	1. 保障数据库服务器的正常运行和集群系统的可用性。 2. 保障应用服务器的正常运行和故障处理。 3. 保障域控服务器的正常运行，做好域的人员、计算机、组等信息管理。 4. 保障 DNS、DHCP、文件共享、时间管理的正常运行。 5. 保障网管服务器的正常运行和故障处理。
	升级改造	负责法院主机升级改造的方案、计划、实施工作。
	配置管理	负责整理法院资产下的主机设备的配置信息录入、更改、审核。
	培训管理	负责完成服务小组的主机技术培训工作。
	备份管理	负责完成主机系统的季度，年度，月度系统和配置备份工作。
	优化升级	定期进行主机系统优化工作。

岗位名称	岗位职责	详细内容
	领导交办	完成领导交办关于主机系统的相关事务。
存储运维	管理流程	1. 负责修缮和制订存储系统的季度总结、年度总结和服务级别协议（SLA）总结。 2. 负责修缮和制订主机系统的管理制度和操作流程。
	巡检管理	负责法院的存储系统日常检查工作。
	运行保障	1. 保障审判业务存储的正常运行。 2. 定期进行数据存储的垃圾数据处理。 3. 定期进行数据存储的磁盘碎片整理。 4. 定期进行数据存储的空间优化工作。
	升级改造	负责法院存储升级改造的方案、计划、实施工作。
	配置管理	负责整理法院资产下的存储设备的配置信息录入、更改、审核。
	培训管理	负责完成服务小组的存储技术培训工作。
	备份管理	负责完成存储系统的配置备份工作。
	优化升级	定期进行主机系统优化工作。
	领导交办	完成领导交办关于存储系统的相关事务。
数据库运维	数据库系统管理和日常检查	1. 数据库服务器配置管理； 2. 数据库服务进程状态检查； 3. 数据库锁的使用情况检查； 4. 数据库服务日常启停； 5. 数据库脚本的执行； 6. 数据库日志检查； 7. 数据库故障处理； 8. 数据库空间定期检查和扩展；
	数据库性能监控和调优	1. 定期对数据库各项性能指标进行收集分析； 2. 定期对数据库服务器各类参数进行调整； 3. 定期对数据库进行碎片整理；

岗位名称	岗位职责	详细内容
	数据库计划任务管理和日常检查	1. 裁判文书数据导入导出任务执行检查; 2. 院长办公数据刷新任务检查;
	上下级法院间数据交互管理	1. 数据库复制可用行维护; 2. 数据库复制案件同步与校正; 3. 数据库复制系统案件阻拦数据同步与校正; 4. 数据库复制系统日志检查; 5. 数据库复制脚本执行; 6. 数据库复制系统服务启停;
	数据存储完整性管理	数据库系统 DBCC 库、表一致性检查
	文档管理	日常巡检工作记录、故障诊断记录、技术文档手册、工作总结整理
	日常培训	整理技术文档, 定期组织数据库知识培训
备份运维	数据库集群系统管理	1. 数据库集群配置信息管理和调整; 2. 数据库集群服务日常检查; 3. 数据库集群定期切换;
	数据库日常备份维护	1. 数据库备份服务维护; 2. 数据库本机备份, 检查备份文件、备份日志确认备份是否正常; 3. 数据库异机备份, 检查备份文件、备份日志确认备份是否正常; 4. 数据库停库冷备, 检查备份文件、备份日志确认备份是否正常
	数据库异地备份维护	1. 数据库异地备份, 检查备份文件、备份日志确认备份是否正常; 2. 异地数据库备份服务的维护;
	备份计划和策略管理	1. 备份计划文档的制作和更新; 2. 备份策略的设计和定期调整;

岗位名称	岗位职责	详细内容
	备份系统 可用性测试	1. 定期做本机备份数据恢复测试； 2. 定期做异地环境的灾难恢复测试；
	日常培训	整理备份策略、备份技术文档，定期培训数据备份知识；
资源管理	IP 地址管理	1. 及时分配未使用 IP 地址。 2. 根据变更情况实时进行 IP 信息的统计、更新、调整。 3. 定期进行 IP 使用情况和未使用情况的说明。
	机房空间管理	1. 定期进行机房空间的统计、更新、调整。 2. 定期汇总机房（含楼层竖井、IDC 机房）、机柜内设备位置、数量、占用空间等信息。
	存储空间管理	1. 定期进行存储空间的统计、更新、调整。 2. 根据需要对存储空间进行调整工作。 3. 定期汇总存储设备数量、存储容量、已使用存储空间、未使用存储空间等信息。

4. 具体要求如下：

序号	信息产品	服务名称	服务内容
1	数据库系统 (审判业务)	审判 数据库系统	审判业务核心服务、辅助审判系统服务，数据维护（一致性、完整性、保密性、垃圾数据清理），数据库空间服务，配置参数维护，故障响应和处理
		数字法庭、审 委会数据库	数字法庭、审委会系统服务，数据维护（一致性、完整性、保密性、垃圾数据清理），数据库空间服务，配置参数维护，故障响应和处理
2	数据库服务器 (审判业务)	数据库服务器	数据库服务器维护，集群系统，故障响应、隔离和处理
3	应用服务器 (审判业务)	应用服务器	应用服务器维护，服务恢复，故障响应和处理
4	数据库服务器 (审判支持)	数据库服务器	故障响应、隔离和处理

序号	信息产品	服务名称	服务内容
5	应用服务器 (审判支持)	应用服务器	故障响应处理
6	数据共享与 交换系统	上下级法院间 数据交换	数据交换服务(核心节点、中心节点、其它节点), 数据维护(完整性,一致性),队列空间维护,配置 参数维护,数据复制,故障响应和处理
		开庭公告 数据导出	数据完整和一致,数据导入,故障响应和处理
7	PC 服务器、刀 片服务器	立案流程类系 统	故障响应和处理
		审判 流程类系统	故障响应和处理
		业务系统查询 系统档案系统	故障响应和处理
		电子档案 挂接系统	故障响应和处理
		应用软件维护 系统案件系统 修改工具	故障响应和处理
		案件详情子系 统审判事务管 理系统 诉讼费用 管理系统	故障响应和处理
		执行案款 管理系统	故障响应和处理
		数字审委会 系统	故障响应和处理
		文件共享系统	文件服务,共享空间管理,故障响应和处理
		域控系统	故障响应和处理

序号	信息产品	服务名称	服务内容
		内网网站系统	故障响应和处理
		数字法庭应用系统	故障响应和处理
		数字法庭流媒体系统	故障响应和处理
		安全管理平台系统	故障响应和处理
		运维管理平台	ISO20000 服务管理登记
		网络监控系统	网络链路状态监控
		机房监控系统	温湿度、灰尘和供电情况监控
		防病毒系统	病毒预防、查杀和升级
		域控系统	账户、组、登录脚本和时钟管理，域控服务，故障响应和处理
		内网网站系统	故障响应和处理
		审判业务备份服务器	故障响应和处理
		审判业务备份服务器	故障响应和处理
		业务系统服务器	故障响应和处理
		审判业务视频管理系统	故障响应和处理
		审判业务视频流媒体系统	故障响应和处理
		谈话应用系统服务器	故障响应和处理
8	存储系统	审判业务数据存储	保障数据存储，垃圾数据处理，存储空间优化，故障响应和处理

序号	信息产品	服务名称	服务内容
		文件、档案和庭审视频数据存储	保障数据存储，垃圾数据处理，磁盘碎片整理，存储空间优化，故障响应和处理
		其它数据存储	保障数据存储，垃圾数据处理，磁盘碎片整理，存储空间优化，故障响应和处理
9	业务数据备份	审判业务数据备份	数据备份（本机，本地异机，本地磁带，异地，停库），备份数据保存（在线，停库，离线），备份数据可恢复性及测试，故障发现及处理，备份转生产
		数字法庭、审委会数据库数据备份	数据备份（本机，本地异机，异地，停库），备份数据保存（在线，停库），备份数据可恢复性及测试，故障发现及处理
		应用中间件程序数据备份	数据备份（本机，本地异机，异地），备份数据保存
		系统文件、配置文件备份	数据备份（本机，本地异机，异地），备份数据保存

5. 根据如上的工作内容和岗位职责描述，需要 2 人承担并完成相应工作。要求相关专业本科（含本科）及以上学历或专科学历并有三年以上相关工作经验，该人员熟悉主机系统（Windows、Solaris、Linux）相应知识点的原理和配置；能根据规范和流程独立撰写系统运维文档。包括：系统优化报告、系统总结、系统流程 and 规定；具备高度的服务意识、良好的职业道德和沟通能力。具备较强的心理承受力与自我调节能力。

（三）网络系统运维及资产管理

1. 对网络线路运行状态进行监控、管理和运维，保证全部线路有效、安全、稳定运行；负责对法院内网、互联网（含无线网）、各类专网的应用、整合、梳理、更换、维护等工作；确保各节点信息畅通；要求成交单位按照电信部门的相关规范要求，做到设备整洁、配线清晰、管理有序、服务周到，定期更新大楼各种信息网络系统信息，要求每季度对所辖信息网络系统进行环境清洁工作，确保大楼内各种信息安全可靠传输。各类信息终端出现单点故障，需要 10 分钟到达现场尽快排除故障。

岗位名称	岗位职责	详细内容
网络运维	管理流程	1. 负责修缮和制订网络系统的季度总结、年度总结。 2. 负责修缮和制订网络系统的管理制度和操作流程。
	巡检管理	负责法院的网络系统日常检查工作。
	运行保障	1. 保障法院内网核心交换机的正常运行和双机系统的可用性。 2. 保障法院楼层交换机和服务器接入的正常运行和故障处理。 3. 保障法院路由器和互联网核心交换机的正常运行和故障处理。 4. 保障法院政务内网和政务外网的楼层交换机的正常运行。
	升级改造	负责法院网络升级改造的方案、计划、实施工作。
	配置管理	负责整理法院资产下的网络设备的配置信息录入、更改、审核。
	培训管理	负责完成服务小组的网络技术培训工作。
	领导交办	完成领导交办关于网络系统的相关事务。
	备份管理	负责完成网络系统的季度，年度，月度配置备份工作。
	领导交办	完成领导交办关于网络系统的相关事务。
线路维护	开通内网专线	根据用户需求将网路链路调试畅通，并做好相应记录。
	开通外网线路	根据用户需求将网路链路调试畅通，并做好相应记录。
	开通政务内网线路	根据用户需求将网路链路调试畅通，并做好相应记录。
	开通政务外网线路	根据用户需求将网路链路调试畅通，并做好相应记录。

岗位名称	岗位职责	详细内容
		录。
	内网链路故障维修	按照合同约定时间到达故障现场,并积极解决问题。
	外网链路故障维修	按照合同约定时间到达故障现场,并积极解决问题。
	政务内网链路故障维修	按照合同约定时间到达故障现场,并积极解决问题。
	财政外网链路故障维修	按照合同约定时间到达故障现场,并积极解决问题。
	线路优化	定期对机房和竖井内的线缆进行整理、核对,保证标示正确。
	维修巡检日志和记录	每次完成故障处理后及时记录,并归档。
资产管理	资产维护与审核	定期更新院内资产、完成系统设备资产的核查工作,并根据客户要求整理资产清单、资产照片以及新资产的录入工作,设备易耗品(备品)更换等。

2. 按照院方技术主管部门的要求, 需要安排经院方确认合格的工程师。

3. 具体要求如下:

序号	信息产品	服务名称	服务内容
1	局域网系统 (内网)	内网核心层	网络开通和保障, 故障响应和处理, 故障隔离, 增加节点, 结构调整
		内网接入层	网络调整, 网络接入, 故障响应和处理, 增加节点, 结构调整
		法庭、立案大厅网络	网络调整, 网络接入, 故障响应和处理, 增加节点, 结构调整
		审委会及审判业务视频网络	网络保障, 故障响应和处理, 故障隔离
2	局域网系统 (互联网)	外网核心层	网络开通和保障, 故障响应和处理, 故障隔离
		外网接入层	网络调整, 网络接入, 故障响应和处理
		无线网络	系统巡检, 网络开通和保障, 故障响应和处理, 故障隔离
3	其它接入网	政务内、外网接入	网络调整, 网络接入, 故障响应和处理, 增加

序号	信息产品	服务名称	服务内容
	络系统		节点，结构调整
4	法院运营商接入链路	中国联通无线接入	出现故障及时联系并配合接入商进行修复
5	资产管理	资产维护管理服务	组织各岗位人员进行资产的更新、核查，定期提交资产清单并对新资产进行录入

4. 根据如上的工作内容和岗位职责描述，需要 1 人承担并完成相应工作。要求相关专业本科（含本科）及以上学历或专科学历并有三年以上相关工作经验，维护人员熟悉网络系统（路由、交换机、广域网）相应知识点的基本原理，具备服务器和存储系统维护工作相关能力。能根据规范和流程独立撰写网络运维文档。包括：网络系统优化报告、网络系统总结等；具备高度的服务意识、良好的职业道德和沟通能力；具备较强的心理承受力与自我调节能力；要求具备 CCNA 或同等网络技术资质。

（四）网络安全维护

1. 网络安全管理系统运维包含审委会安全、互联网安全、院内网络安全及院内到派出法庭的安全维护与管理，包括安全评估、安全咨询、安全培训、安全制度、安全检查、安全应急预案、演练等。院内相关安全设备保管以及管理和维护。包括日常维护、定期维护、运行监控、故障检修、策略管理、日志管理、备件更换等，必须按要求及时发现并处理设备故障，确保设备的可用性。

2. 具体要求如下：

序号	信息产品	服务名称	服务内容
1	法院审委会安全域	防火墙	拥塞检测、策略调整、日志备份、策略备份、阻断数据分析、故障处理等
		入侵检测	状态库更新、策略变更、数据备份、检测数据分析、故障处理等
2	法院内网安全域	入侵检测	状态库更新、策略变更、数据备份、检测数据分析、故障处理等
		安全审计	策略调整、实时监控、审计内容分析、数据备份、故障处理等
		漏洞扫描	漏洞扫描与分析、漏洞修复、扫描库升级、日志备份、故障处理等

序号	信息产品	服务名称	服务内容
		病毒防护	软件安装、软件修复、病毒处理、病毒分析、策略调整、日志备份、病毒定时查杀、服务器故障处理等
		内核加固	策略调整、产品部署、故障处理、情况通报等
		安全管理平台	检查违规操作、检查非法外联、故障处理、客户端处理、策略变更、策略核对、安全审计、数据备份等
3	互联网	防火墙	拥塞检测、策略调整、日志备份、策略备份、阻断数据分析、故障处理等
		上网行为审计	行为分析、个性化审计服务、审计内容调整、策略库升级、日志备份、故障处理等
4	安全评估	安全评估	全市法院网络现有安全措施评估、现有安全策略有效性评估、网络安全漏洞与隐患检测与评估、整改建议等
		渗透测试	高院互联网渗透性测试、北京法院公益服务系统渗透性测试等
		漏洞扫描	全网漏洞扫描、系统漏洞扫描等
		安全态势分析	高院内网安全态势分析、法院二级专网安全态势分析、高院审委会安全态势分析、北京法院公益服务系统安全态势分析、高院互联网安全态势分析等
5	安全咨询	安全咨询	方案审核、配合安全审查、重大事项安全保障、安全规划、安全产品测评和选型等
6	安全培训	信息安全基础与技术培训	信息安全保障体系框架介绍、信息安全防护体系技术介绍、病毒防护技术及桌面安全基础、数据备份与灾难恢复、访问控制技术、安全保密教育等
		专业培训	黑客攻击与防御技术、计算机犯罪与取证技术、容灾备份等
7	安全制度	安全制度	安全制度修订、执行监管等

序号	信息产品	服务名称	服务内容
8	安全检查	安全检查	涉密计算机检查、服务器安全检查、非涉密计算机安全检查等
9	安全应急预案、演练	安全应急预案制定	病毒防护应急预案、网络入侵应急预案、拒绝服务应急预案、机房断电应急预案、网络中断应急预案、核心服务中断预案、核心数据丢失预案等
		安全应急预案审核	其它系统应急预案审核
		安全应急演练	病毒防护应急演练、网络入侵应急演练、拒绝服务应急演练、机房断电应急预案演练组织、网络中断应急预案演练组织、核心服务中断预案演练组织、核心数据丢失预案演练组织等

3. 根据以上工作内容和岗位职责描述，需要 1 人承担并完成相应工作。要求相关专业本科（含本科）及以上学历或专科学历并有三年以上相关工作经验，具备信息系统安全防护的基本理论、掌握安全防护系统的相关知识（防火墙、防毒墙、入侵检测等）。具备信息系统安全监控的基本理论、掌握安全监控系统的相关知识（事件监控、事件分析、事件告警等）。具备数据安全维护的基本理论、掌握数据安全维护的相关知识（数据分析、数据备份恢复、数据安全加固、故障处理等）。有一定的安全资料梳理能力。具备高度的服务意识、良好的职业道德和团队合作意识；具备较强的心理承受力与自我调节能力；

（五）应用软件与数据运维

1. 法院审判业务系统及内网网站、电子卷宗等应用是法院的核心业务系统。

2. 审判业务应用系统及内网共计 35 个应用软件，覆盖法院立、审、执、监全业务、全流程的信息服务，其运维服务工作涉及对院内立案庭、民事审判庭、刑事审判庭、行政审判庭、赔偿办、执行局、审监庭、档案室、信访办、监察室等部门的日常业务应用保障、案件电子档案数据的有效录入保障和司法统计数据的自动准确生成保障等方面。

3. 审判业务系统及内网共计 34 项运维服务产品如下表所示。

审判业务与辅助业务应用系统表

序号	应用名称
1	立案系统（刑事、民事、商事、知产、行政、执行、赔偿）
2	审判系统（刑事、民事、商事、知产、行政、赔偿）

3	执行办案系统
4	案款管理系统
5	诉讼服务办公系统
6	电子档案管理系统
7	智能庭审系统
8	智能文书编写系统
9	院长办公系统
10	昌法云盘系统
11	与最高法院相关应用系统
12	案件详情系统
13	部署在高原本地应用的系统
14	综合查询系统
15	案件信息修改系统
16	文书校对系统
17	数字审委会系统
18	谈话应用视频系统
19	电子卷宗系统
20	数据迁移系统
21	信息平台
22	移动办公 app
23	互联网诉讼服务平台
24	高清监控系统
25	运维服务管理系统
26	内网网站
27	考勤管理

28	后台综合管理系统
29	网上办公系统
30	互联网业务应用
31	诉服一体化平台
32	囚车管理系统
33	电话录音系统
34	评价一体化系统

4. 保障各项审判业务系统的正常运行，确保审判业务数据的完整性、一致性；负责对法院审判应用程序的配置管理和审判业务数据检查及校正，确保审判业务数据的安全性、一致性、完整性；负责对法院所有应用的业务软件运行进行状态监控、检查、软件升级、管理和维护，对应用过程中发现的 BUG 进行排查、修改升级、对业务庭室提出的需求进行分析整理和汇报沟通。对客户交办的信息进行采编发布等。具体要求见下表：

序号	服务产品	服务名称	服务内容
1	关键指标	可用性管理	系统日志的备份分析、系统稳定运行保障与分析、故障恢复及分析等
		需求管理	全面记录系统用户需求，确保用户需求的完整、及时反馈需求的修改计划、进度等
		bug 管理	根据软件问题及时进行测试并确认问题点
		发布管理	根据软件问题及需求在系统上线前进行测试及系统关联测试并记录测试结果，发布计划、实施、总结分析等
2	立案系统（刑事、民事、商事、知产、行政、执行、赔偿）	立案系统业务支持服务	运行监控、配置管理、版本管理、问题处理等。包括法检互联、审限监控、案件监控、法人查询、身份证查询、重案检查、诉前审查等。
3	审判系统（刑事、民事、商事、知产、行	审判系统业务支持服务	运行监控、配置管理、版本管理、问题处理等。

序号	服务产品	服务名称	服务内容
	政、赔偿)		
4	执行办案系统	执行系统业务支持服务	运行监控、配置管理、版本管理、问题处理等。
5	执行案款管理系统	执行系统业务支持服务	运行监控、配置管理、版本管理、问题处理等。
6	诉讼服务办公系统	诉讼服务办公系统业务支持服务	运行监控、配置管理、版本管理、问题处理等
7	电子档案管理系统	电子档案管理系统业务支持服务	运行监控、配置管理、版本管理、问题处理等
8	智能庭审系统	智能庭审系统业务支持服务	运行监控、配置管理、版本管理、问题处理等
9	智能文书编写系统	智能文书编写系统业务支持服务	运行监控、配置管理、版本管理、问题处理等
10	院长办公系统	庭领导系统业务支持服务	运行监控、配置管理、版本管理、问题处理等
11	昌法云盘系统	立案信访大厅诉讼服务业务支持服务	运行监控、配置管理、权限管理、问题处理、应用培训等
12	与最高法院相关应用系统	技术支持服务	故障排查，向最高法院或高院反馈，解决本地系统故障等
13	案件详情系统	案件详情系统业务支持服务	处理案件详细信息异常等问题
14	部署在高院本地应用的系统	高院统一部分其他辅助业务系统	配置管理、问题处理等

序号	服务产品	服务名称	服务内容
15	综合查询系统	综合查询系统 业务支持服务	运行监控、配置管理、版本管理、问题处理等
16	案件信息修改系统	案件信息修改 业务支持服务	运行监控、配置管理、版本管理、问题处理等
17	文书检查校对系统	文书检查校对 系统业务支持 服务	运行监控、配置管理、版本管理、问题处理等
18	数字审委会系统	数字审委会系 统 业务支持服务	运行监控、配置管理、版本管理、问题处理等
19	谈话应用视频系统	窗口监控支持 服务	运行监控、配置管理、问题处理等
20	电子卷宗系统	审判业务卷宗 系统支持服务	运行监控、配置管理、问题处理等
21	数据迁移系统	数据迁移系统 支持服务	运行监控、配置管理、版本管理、问题处理等。
22	信息平台	信息服务系统 业务支持服务	信息平台包括 COCALL、蓝信、短信平台，运行监控、消息的发送，配置管理、版本管理、问题处理等，人员管理、权限更新
23	移动办公 APP	北京法院移动 应用系统	移动终端 APP 的安装，故障排查等
24	互联网诉讼 服务平台	互联网诉讼服 务 业务支持服务	运行监控、配置管理、版本管理、问题处理等
25	高清监控系统	高清网络监控 系统	系统巡检，录像调取、记录，故障申报，故障排查，设备维修、更换，系统升级等
26	运维服务管理平台	运维服务管理	问题处理、人员增删改、权限赋予等

序号	服务产品	服务名称	服务内容
		业务支持服务	
27	内网网站	内网网站	按客户要求的相关维护
28	考勤管理	考勤系统业务支持服务	设备巡检、故障排除、人员管理、密码管理等
29	后台综合管理系统	人员权限维护	人员借调、权限设置、角色调整、密码初始化等
		审判字号维护	审判字号的年度归零、增加、修改等
		法院机构维护	法院、法庭、部门的增加、减少、管辖关系变更等
		节假日维护	法定假日的增加、变更等
30	网上办公系统	网上办公	网上办公应用支持，表单制作，表单流程调研，表单修改等。
31	互联网业务应用	互联网业务应用	在线法院系统应用，互联网庭审直播技术保障，互联网络开庭技术支持，系统运行调试等
32	诉服一体化平台	诉服一体化平台	系统巡检，故障排查，故障申报。
33	电话录音系统	电话录音系统	系统巡检，信息维护、故障排查，故障申报。
34	诉服一体化系统	诉服一体化系统	系统巡检，耗材登记，故障排查，故障申报。

5. 根据上述要求，拟定的岗位名称、岗位职责和详细的内容如下表，需要成交单位安排满足相应要求的服务工程师。

岗位名称	岗位职责	详细内容
需求与问题管理	需求记录、分类、确认、分析、汇总、统计，需求验证的组织与实	1. 全面记录系统需求和问题，进行需求和问题的分类、确认、分析、汇总、统计，并与客户沟通确认，反馈修改计划等； 2. 对经过确认的需求和问题的进行跟踪，及时与客户沟通

	施, bug 的验证与测试, 调研报告的编写, 需求经验总结与管理	反馈; 3. 需求验证的组织与实施 4. 对系统 bug 进行确认与测试, 对修改情况进行及时反馈, 对于因 bug 引起的数据异常进行手动校正; 5. 负责客户需求调研和需求调研报告的提交, 及时进行总结; 6. 组织需求各项工作的积累、总结需求管理工作、定期汇报
应用监控	业务系统持续性、可用性监控	1. 利用系统监控工具, 对系统运行状态进行监测, 保障系统的持续性、可用性; 2. 监控系统的增加、修改管理, 根据业务系统变化等情况及时调整监控对象及工具; 3. 对于异常情况进行跟踪分析, 定期总结。
维护支持	客户咨询解答、系统问题处理、系统使用指导、系统后台维护、文档管理、配置管理、参观演示	1. 接到用户咨询类问题后反馈解答或解决方案; 2. 及时、准确处理各系统出现的问题, 包括协助复现及测试 bug 等; 3. 按照用户要求进行系统使用指导, 如数据统计、数据查询的现场指导等; 4. 定期梳理案件修改表; 5. 人员权限维护、法院维护以及节假日维护等; 6. 参观演示系统的维护、参观前的准备、测试, 演示的配合与讲解。参观演示经验与流程总结。
应用推广	应用推广的组织与实施, 系统使用情况的调研、总结及改进、运维文档管理、配置管理、交付报告与技术文档的编写与管理	1. 制定全年推广培训、回访计划并与客户沟通确认; 2. 按计划进行培训和技术指导; 或根据客户要求, 进行业务推广培训与技术指导; 3. 检查培训、回访结果, 提出改进建议; 4. 主动调研业务系统使用情况, 给出分析总结; 5. 收集整理各类应用系统的运维过程文档, 包括发布更新文档、配置变更文档等; 6. 定期编写汇总各类巡检、总结报告、资产文档、故障报告文档等;

		7. 技术类与应用类文档的编辑与汇总，如技术白皮书、用户简明操作手册、升级说明文档等。
软件管理	软件系统管理、发布管理、系统配置管理	1. 定期统计更新法院应用系统台帐； 2. 用户角色以及权限的对应关系汇总 3. 各系统流程梳理以及重要功能点实现方式确认； 4. 审判业务系统日志分析和总结； 5. 整理各系统维护总结, 定期提交各类总结、报告； 6. 发布计划的制定，发布规范的制定，发布的组织，发布前的程序包审查与测试。 7. 按照发布计划定期进行软件发布实施、发布后的结果确认、发布总结等

6. 根据如上的工作内容和岗位职责描述，需要 2 人承担并完成相应工作。要求相关专业本科（含本科）及以上学历或专科学历并有一年以上相关工作经验，能熟练使用法院业务软件，了解数据库、常用中间件的维护与使用。熟悉并掌握法院业务与诉讼法。具备较好的客户需求调研、培训推广及数据分析能力。具有良好的运维服务意识、职业道德和沟通能力，具有新知识的学习能力，具备较强的心理承受力与自我调节能力。

（六）内网网站维护

1. 主要负责本院内部网站的应用管理维护，满足本院各业务部门经过确定的、对现有内部网站中局部页面布局和应用功能进行调整的需求，主要内容包括：子栏目调整、布局调整、内容链接（文字、图片等）、功能调整等。要求对各种需求反应快速、修改及时准确，达到各个需求部门的要求。负责对本院内部网站系统管理维护，对数据库软件，中间件软件，linux 操作系统，数据信息安全及部分存储设备的使用进行管理与运维。主要包括日常检查、定期巡检、故障处理、软件升级、数据备份等工作，确保数据的一致性、完整性、安全性。负责提供及时高效远程支持服务，解答用户关于本院内部网站应用类问题。具体要求见下表：

2. 根据上述要求，拟定的岗位名称、岗位职责和详细的内容如下表，需要成交单位提供满足相应要求的远程技术服务。

岗位名称	岗位职责	详细内容
网站维护	按要求定期进行网站信息发	1. 按要求收集整理内部网站系统的修改需求，及时进行信息发布、改版、美化等工作，并与客户沟通网站改进方案、跟

	布、改版、美化等工作。	进修改进度、及时向院方汇报； 2. 完成各项领导交办任务。
--	-------------	----------------------------------

3. 根据如上的工作内容和岗位职责描述，需要对内网网站提供远程技术支持服务，承担并完成相应工作。要求对信息进行收集、整理、分类的技术支持，提供高效客户需求调研、整理等工作，能够完成院内网站美化、信息发布、网站改版等工作，对内网网站相关问题进行及时高效的远程支持服务。了解法院业务需求，提供良好的网站运维服务支持。

（七）音视频系统运维

1. 法院信息中心、7 个智能会议室系统及数字审委会等视频应用系统维护。视频应用系统包括庭审类视频应用、立案信访视频应用、执行视频应用、执行指挥、会商系统、远程视频会议、谈话应用系统等视频应用。

2. 信息中心是法院信息系统汇聚与展示、运维管理、数据处理等的核心场所，有视频显示系统、图像解码系统、扩音系统和集中控制系统组成。包括 4×2 块 55 英寸液晶监视器、8 台视频监控专用解码器、功放、吸顶音箱、集控主机等硬件设备组成，实现全院 297 路安防监控信号、44 路数字法庭、远程提讯和高清视频会议等音视频信号的切换展示。

3. 要求保障庭审、审委会、执行指挥等应用系统正常运行；负责对数字法庭、智能会议室、执行指挥等设备的相关控制切换维护，包括故障排查、设备维修、更换等；对于重要的庭审、会议等活动要提供现场支持服务，需要指定专人对设备，以及信号进行管理、调度和切换，保障重要活动的顺利进行；确保各种音视频信息完整准确传输到信息中心机房，负责对音视频信息进行管理应用；负责对法院数字法庭和智能会议室设施进行运维；负责协助院内做好汇报文稿的制作，如宣传海报、ppt 等的制作，负责协助做好院内各类信息化技术文档的管理、归档等文档管理工作。

4. 岗位要求：

岗位名称	岗位职责	详细内容
视频信息处理	信号管理	1. 对有摄像机控制设备的法庭负责摄像机的维护。
	文档记录、整理	2. 确保机房、审委会、数字法庭、智能会议室的显示设备、控制设备、扩音设备、信号调度等能够正常使用。 3. 按要求填写日常巡检工作记录、故障诊断记录等文档，并提交监理。 4. 负责协助整理、管理法院各类信息化技术文档。

岗位名称	岗位职责	详细内容
	资产管理	1. 根据用户要求进行资产核查，确认资产的安装位置、使用情况、配置等情况，并提交分析、总结报告。 2. 配合进行相关系统的演示和操作，确保演示过程的顺利进行。 3. 会议过程中，进行照相摄像保障工作。
	参观保障	
	多媒体编辑	1. 支持各类业务多媒体信息采集、编辑、制作、推送； 2. 负责协助技术部门制作各类宣传文稿的制作； 3. 完成其他交办工作。

5. 具体维护要求如下：

序号	信息产品	服务名称	服务内容
1	数字 法庭系统	数字法庭系统维护	每天进行系统巡检；故障电话支持和现场处理；相关任务配合；定期对现有系统提出升级改造及维护建议；定期汇报工作情况
		庭审检查庭审光盘刻录	对庭审录像进行检查，记录问题，解决问题，汇报情况。对庭审视频进行刻录，刻录设备的维护，刻录光盘的采购，刻录光盘的登记，光盘的发放、登记等。
2	审委会系统	审委会业务支持	日常系统巡检，保证系统可用性；日常故障诊断、处理、记录；日常工作配合；会前系统测试；现场贴身服务支持；定期对现有系统提出升级改造及维护建议；定期汇报工作情况
3	会议保障	会议室业务支撑	包括日常故障诊断、处理、记录；日常工作配合；会前现场布置、系统测试；摄影摄像，视频资料的归档。现场贴身服务支持；定期对现有系统提出升级改造及维护建议；定期汇报工作情况
4	中心机房信号展示系统	中心机房业务支撑	日常系统巡检，保证系统首次可用性；日常故障诊断、处理、记录；定期对现有系统提出升级改造及维护建议；定期汇报工作情况
5	院长办公室音视频	院长办公室业务支撑	定期进行系统巡检；日常故障诊断、处理、记录；日常工作配合；

序号	信息产品	服务名称	服务内容
	系统		
6	LED 及触摸屏系统	LED 大屏硬件维护	日常系统巡检；日常故障诊断、处理、记录；日常工作配合；定期对现有系统提出升级改造及维护建议；定期汇报工作情况
		触摸屏硬件维护	日常系统巡检；日常故障诊断、处理、记录；日常工作配合；定期对现有系统提出升级改造及维护建议；定期汇报工作情况
7	庭审支持	庭审直播	直播设备检查、直播联调、直播保障、庭审视频存储
		互联网直播	直播设备检查、直播联调、直播保障、庭审视频存储
		日常运维	日常维护、线路故障调试、信息更新记录、定期汇报维护工作情况等
8	谈话应用系统	实时监控	对摄像机角度、安全运行环境和性能进行实时监控和检查。
		存储服务	定期检查硬盘录像机和存储服务器，对录像文件进行检查。
		日常运维	日常维护、线路故障调试、信息更新记录、定期汇报维护工作情况等。

6. 根据以上工作内容和岗位职责描述，需要 3 人共同承担并完成相应工作。要求相关专业专科（含专科）及以上学历并有一年以上相关工作经验，维护人员具备音视频线路基本理论、熟练掌握音视频设备使用相关知识，精通摄影摄像等设备及技能，了解数字音视频系统相关操作流程，具备独立解决系统问题的能力，具备音视频采编能力，有一定的文字编写及资料整理能力。具备高度的服务意识、良好的职业道德和沟通能力。具备团队配合意识。

（八）安防系统运维

包括电话系统、有线电视系统、门禁系统、监控系统、囚车管理系统。

1. 监控系统。包括法院楼宇内部、当事人活动区域及周界区域安防监控点的部署及图像中心、大要案监控中心、法警监控室提供视频监控功能；包括 617 余台高清网络摄像机、12 台高清解码器、17 台服务器、16 台磁盘阵列和视频监控业务平台等软硬件系统。监控系统的线路架设、设备维护、故障排除，摄像头的调整、位置变更，录像资料的查询、登记；存

储空间的管理等。

2. 有线电视系统。系统故障排查，新用户增加、撤除等。

3. 门禁一卡通系统。包括 90 个门禁控制点，涉及行政办公区域与审判业务区域，通过门禁系统将当事人与法院办公人员有效的隔开，保证一个良好的、安全的办公环境。要求对法院门禁一卡通服务系统设施进行管理、维护，承担门禁一卡通系统的配线系统、相关线路、设备与软件维护；负责门禁读卡器、门禁控制器、电控锁的设备正常稳定的运行和运维管理保障工作；对各个设备点需要定期进行巡检维护；负责对技术人员进行技术培训。具体包括日常检查、定期巡检、故障检修、运行监控、系统评估、建设咨询、性能调优，需求整理、软件升级等工作。运维任务是保证法院的门禁一卡通系统高速、稳定、安全的运行。

4. 电话系统。法院电话系统拥有联通运营商提供的 1000 门市话程控交换机使用话机约 700 台。负责电话链路故障维修，电话链路维护，电话机更换。

5. 安检机。法院安检大厅安检设备的日常检查、维护等。

6. 囚车管理系统。囚车管理系统通过 4G 网络将囚车外及囚车内的视频回传到警务指挥中心和信息指挥中心。负责摄像系统故障排查与恢复，网络故障排查与恢复，应用系统故障排查与恢复，联系厂商上门排查故障，系统迁移等。

7. 停车场管理系统。系统巡检，系统故障排查和恢复，人员信息管理、系统升级等。

8. 具体要求如下：

序号	信息产品	服务名称	服务内容
1	监控系统	视频监控系统支持服务	定期进行音视频系统的参数配置调整和管理，监控系统的线路架设、设备维护、故障排除，摄像头的调整、位置变更，录像资料的查询、登记；存储空间的管理等。
2	有线电视系统	有线电视系统支持服务	有线电视维护服务（检查有线电视信号、新装客户端、客户端故障维修、频道顺序检查调整、按照用户需求调整频道、系统开关机、机顶盒更换维护
3	门禁一卡通	门禁一卡通支持服务	门禁系统日常巡检维护；包括授权人员信息管理、开卡、销卡及权限调整；硬件故障协助厂家处理等
4	电话系统	内线电话	电话的安装、调试，开通、撤销、链路调整。号码资源分配与管理。
		外线电话	电话的安装、调试，开通、撤销、链路调整。号码资

序号	信息产品	服务名称	服务内容
			源分配与管理。
5	安检设备	安检机	安检机的巡检、设备报修等
6	囚车管理系统	囚车管理支持服务	摄像系统故障排查与恢复，网络故障排查与恢复。系统迁移
7	停车场管理系统	车辆出入管理	系统巡检，系统故障排查和恢复，人员信息管理、系统升级等。

9. 根据以上工作内容和岗位职责描述，需要 1 人承担并完成相应工作。要求相关专业专科（含专科）及以上学历或有三年以上相关工作经验，熟悉监控系统拓扑结构及日常巡检维护流程、了解常见安防设备型号并能够熟练运用安防系统调取查看监控录像、能够快速处理监控日常故障、具备音视频线路基本理论，能熟练使用 AutoCAD，VISIO 等绘图软件，熟悉门禁、音视频、专线电话设备的使用维护等。具备高度的服务意识、良好的职业道德和沟通能力，具备团队配合意识。

（九）终端、综合布线及机房管理

包括办公终端、综合布线、有线电视、机房环境及公共信息服务相关设备的维护工作。

1. 办公终端。包括法院大楼内及派出法庭的线路维护、包括法庭、办公室、会议室等日常办公使用的计算机、打印机、复印机、传真机、扫描仪、速录机、笔记本电脑、订卷机等办公终端、数字法庭等设备维护，共计约 1000 余台套。

供应商必须安排工程师轮流对所有派出法庭及诉调对接中心提供现场维护，保障及时响应终端维护需求。

2. 机房环境。负责数据机房和 UPS 的温度、湿度、视频监控等环境检测设备的安全运行、监控和管理，负责环境检测远程报警功能的运行；负责机房设备的控制管理和机房的出入管理等。

3. 综合布线

综合布线系统运维服务包括网络线缆、光纤线缆和语音类线缆。包括线缆增加、调整等工作，做好线缆资源的管理。

4. 具体服务内容如下：

序号	信息产品	服务名称	服务内容
1	用户资源置	用户基本信息	信息整理，保障信息准确和调整及时

序号	信息产品	服务名称	服务内容
	信息管理	硬件配置信息	信息整理，保障信息准确和调整及时
		软件配置信息	信息整理，保障信息准确和调整及时
2	台式机维护	个人办公终端维护	上门服务，故障解决，设备安装，工位调整，技术支持，设备送修
		公共区域终端维护	上门服务，故障解决，设备安装，技术支持
3	笔记本维护	设备维护服务	技术支持，系统恢复，安装服务，故障处理，设备送修
4	打印机和多功能一体机维护	个人办公终端	上门服务，故障解决，设备安装，工位调整，技术支持，设备送修
		公共区域终端	上门服务，故障解决，设备安装，技术支持
5	速录机维护	设备硬件维护	设备更换，故障处理
6	扫描仪维护	设备硬件维护	上门服务，故障解决，技术支持，设备送修
7	身份证读卡器维护	设备硬件维护	上门服务，故障解决，技术支持，设备送修
8	机房设备	设备硬件维护	确保机房的显示设备、控制设备、扩音设备、信号调度等能够正常使用
9	机房空调	设备硬件维护	1. 每日定时对机房空调进行检查 2. 每季度对空调进行季度巡检 3. 发现故障及时联系天云动力人员上门排查解决 4. 定期对空调室外机、室内机过滤网进行冲洗维护
10	UPS 及电池	设备硬件维护	1. 每日定时对 UPS 主机及电池组状态进行检查并记录 2. 发现故障及时上报领导并联系厂家人员上门排查解决 3. 每半年联系专业人员上门对电池组进行放电维护
11	机房环境	卫生及安全	1. 定期对机房地板、玻璃、照明及卫生检查并清洁，保持机房卫生

序号	信息产品	服务名称	服务内容
			2. 发现照明问题及时联系物业解决 3. 定期进行电路巡检，确保设备供电稳定，针对新增设备确保供电线路负荷满足要求
12	机房管理	机房管理	1. 配合服务台工程师完成人员进出管理 2. 定期机房巡检，如发现问题及时上报
13	有线电视系统	有线电视系统	有线电视维护服务（检查有线电视信号、新装客户端、客户端故障维修、频道顺序检查调整、按照用户需求调整频道、系统开关机、机顶盒更换维护
14	线缆维护	网络类	上门服务、日常维护、线路故障调试、信息更新记录、定期汇报维护工作情况等
		光纤类	上门服务、日常维护、线路故障调试、信息更新记录、定期汇报维护工作情况等
		语音线路类	上门服务、日常维护、线路故障调试、信息更新记录、定期汇报维护工作情况等
15	业务系统访问环境	业务系统访问环境	终端访问业务系统用户环境调试，问题排查、问题记录反馈
16	语音识别	语音识别	法庭和个人用户语音识别软件的安装、调试、问题处理，问题记录
17	数字法庭	智能庭审系统	庭前巡检，故障排查，设备维修或更换
18	公共服务设备	公共服务系统支持	主要包括室外 LED 大屏、信息查询主机、自助服务主机叫号机等设备的巡检，故障处理等

5. 根据如上的工作内容和岗位职责描述，需要 6 人承担并完成相应工作。要求相关专业专科（含专科）及以上学历并有一年以上相关工作经验，终端工程师需要掌握网络故障排查和操作系统，具备计算机、电脑、打印机、扫描仪、传真机维护和维修经验，其中硬件维护内容为：定期检查、故障诊断、设备维护、及时报修、及时更换、确保正常使用（电脑、打印机、扫描仪、传真机），定期生成客户端各类硬件统计报表。软件维护内容为：定期检查、故障诊断、客户端数据备份、存储、正确设置、病毒处理、正常登陆网站，正常使用各种网络资源，确保客户端正常办公，定期生成客户端各类应用统计报表。终端维护岗位要求与网络系统运维岗位、安防系统运维、音视频系统维护岗位互备。

六、行业标准：按国家相关标准规范执行

七、验收标准：

采购人在验收时将按照约定的验收标准、要求和程序对每一项技术、服务、安全标准的履约情况进行确认并出具总体评价。如招标文件没有特殊要求，则验收时以中标人的投标文件应答及招标文件要求作为验收标准及依据。

第六章 拟签订的合同文本

政府采购合同

合同编号：

项目名称：

服务名称：

甲方（采购方）：

乙方（提供方）：

签署日期：

合 同 书

甲方_____（项目名称）中所需____（服务名称）经甲方（采购单位）以____号招标文件在国内公开招标采购。经评标委员会评定乙方_____（提供方）为中标供应商。买、卖双方同意按照下面的条款和条件，签署本合同。

1、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：

- a. 本合同书
- b. 成中标通知书
- c. 协议
- d. 招标文件（含澄清文件）
- e. 投标文件（含澄清文件）

2、服务和数量

本合同服务：_____

数量：_____

服务的质量约定：

服务期：

3、合同总价

本合同总价为____元人民币。

分项价格：_____

4、付款方式

本合同的付款方式为：本合同签订之后第一季度支付合同价 40%，计人民币：（大写）（即： ¥元）；第四季度支付剩余 35%，计人民币：（大写 ）（即： ¥元）；剩余尾款于项目验收合格后，根据绩效考核结果支付剩余费用。乙方提供等额服务发票

5、本合同的服务时间及服务地点

服务时间：_____

服务地点：_____

6、合同的生效

本合同经双方全权代表签署、加盖单位公章后生效。

买 方:

卖 方:

名 称: (印章)

名 称: (印章)

年 月 日

年 月 日

授权代表 (签字):

授权代表 (签字):

地 址: _____

地 址: _____

邮政编码: _____

邮政编码: _____

电 话: _____

电 话: _____

开户银行: _____

开户银行: _____

帐 号: _____

帐 号: _____

一般条款

依据《中华人民共和国民法典》及相关法律法规，经双方协商一致，签订本合同，以资共同遵守。

一、定义

本合同下列术语应解释为：

（一）“合同”系指甲乙双方签署的、合同格式中载明的甲乙双方所达成的协议，包括所有的附件、附录和上述文件所提到的构成合同的所有文件。

（二）“合同总价”系指根据合同规定乙方在正确地完全履行合同义务后甲方应支付给乙方的价格。合同总价与报价价格一致。

（三）“服务”系指根据合同规定乙方承担有关的服务，详见合同条款及相关附件。

（四）“甲方”系指与中标人签署合同的单位。

（五）“乙方”系指为本合同提供服务的公司或实体。

（六）“项目现场”指的是：甲方指定地点。

二、乙方合同义务

（一）服务内容

1. 乙方服务内容见招标文件及被甲方接受的投标文件中的规定。

2. 乙方提供的服务应与招标文件规定的服务内容、服务规范和规范附件(如果有的话)及其投标文件的服务内容、服务规范偏差表(如果被甲方接受的话)相一致。若文件规范中无相应说明，则以国家有关部门最新颁布的相应标准及规范为准。（如包含但不限于乙方承担甲方基础环境运维等工作任务，乙方应选派合格的专业技术人员，保障向甲方提供高效优质的信息技术服务等）

（二）合同资料

合同项下文件资料(除合同特殊条款规定外)将以下列方式交付：接到对方书面通知后15天之内，将完成服务或合同所需必要资料交付给对方。

（三）工作结果交付

乙方应按照甲方要求的时间和进度交付相应的工作结果。

（四）保密

1. 自合同签订之日起，乙方有责任对甲方提供的各种技术文件（软件、咨询报告、服务内容）与工作业务信息进行保密，未经甲方书面批准不得提供给第三方。如有违反，乙方应承担相应的法律责任。此保密义务不因合同的终止而免除。

2. 乙方必须与甲方签订《安全保密协议》，作为合同附件。

3. 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 and 生产安全。

4. 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。

5. 乙方如违反《安全保密协议》，乙方必须承担全部责任并赔偿甲方的一切损失，甲方有权追究乙方的法律责任并终止本合同。

6. 乙方应积极配合信息安全监督检查。

（五）知识产权

1. 乙方保证甲方在使用乙方提供的任何产品、服务时，不受第三方提出的侵犯知识产权指控。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，甲方不承担因此发生的任何责任，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. 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。

3. 对在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，都受本条款保护。

三、甲方合同义务

（一）合同货币：人民币。

（二）合同款支付进度见合同特殊条款规定。

四、监督与审核

甲方有权对乙方的工作进行监督和审核，如在监督或审核的过程中发现乙方工作有不当之处，甲方有权提出建议，乙方应予以适当考虑并采纳其中的合理建议。甲方有权对乙方工作成果进行抽样检查，以检验其工作的真实性和合理性。

五、索赔

如果在合同履行过程中，由于乙方违反合同规定义务导致甲方受到损失，乙方应按照甲方的实际损失予以赔偿。

六、误期赔偿费

除了本合同“不可抗力”规定的不可抗力事故外，如果乙方不能按合同规定时间准时提供服务，甲方在不影响合同项下的其它补救措施的情况下，可从合同价款中扣除误期赔偿费。每延误一周的赔偿费按迟交或未提供服务的服务费用的 0.5% 计收，不足 7 日者亦按 7 日计算直至提供服务为止。误期赔偿费的最高限额为合同总价的 5%。一旦达到误期赔偿费

的最高限额，甲方有权无需乙方同意终止合同。

七、不可抗力

（一）本条所述的“不可抗力”系指那些双方在订立合同时无法控制、不可预见的事件。这些事件包括：战争、水灾、地震以及双方同意的事件。当不可抗力事件发生时，执行合同的期限将相应延长。

（二）在不可抗力事件发生时，乙方应尽快以书面形式将不可抗力的情况和原因通知甲方。同时必须在 7 日内，以挂号形式递交有关政府部门的证明。如果不可抗力超过 15 日，双方将通过友好协商就合同的执行达成协议。

八、合同修改与终止

任何对合同条件的变更或修改、补充或删减均须双方签订书面的修改书。

九、违约解除合同

（一）在乙方违约的情况下，甲方可向乙方发出书面通知，部分或全部终止合同。同时保留向乙方追诉的权利。

1. 乙方未能在合同规定的限期或甲方同意延长的限期内，提供全部或部分服务，按合同“一般条款”第七条的规定可以解除合同的；

2. 乙方未能履行合同规定义务，导致甲方无法实现合同目的的；

3. 乙方未能履行合同规定的其它主要义务的；

4. 在本合同履行过程中有腐败和欺诈行为的。“腐败行为”和“欺诈行为”定义如下：

（1）“腐败行为”是指提供/给予/接受或索取任何有价值的东西来影响甲方在合同签订、履行过程中的行为。

（2）“欺诈行为”是指为了影响合同签订、履行过程，以谎报事实的方法，损害甲方的利益的行为。

（二）在甲方根据上述第十条第一款的规定，全部或部分解除合同之后，应当遵循诚实信用原则，全部或部分购买与未交付的服务类似的服务，乙方应承担甲方购买类似服务而产生的额外支出。部分解除合同的，乙方应继续履行合同中未解除的部分。

十、破产终止合同

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，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力。

十一、争端的解决

（一）争议的解决

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，任何一方均可向北京仲裁委员会申请仲裁。

（二）争议期间服务的连续性

如果用户和乙方之间发生争议，乙方有义务继续按照服务内容条款中的要求提供服务，不得中断。如果争议的内容是有关甲方应支付的费用，乙方能且只能在做出通知 6 个月之后，终止合同并停止服务。

十二、通知

本合同任何一方给另一方的通知，都应以书面或电传/传真/电报的方式发送，而另一方应以书面形式确认并发送到对方明确的地址。

十三、计量单位

除技术规范中另有规定外，计量单位均使用国家法定计量单位。

十四、适用法律

本合同应按照中华人民共和国的法律进行解释。

十五、合同未尽事宜

本合同未尽事宜按《中华人民共和国民法典》执行，或由甲乙双方另行协商签订书面补充协议。

十六、其它

（一）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负责。

（二）本合同的附件（招标文件、投标文件（甲方接受）、中标/成交通知书）为本合同不可分割的部分，与合同正文具有同等效力。

（三）如本合同附件中的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。

（四）本合同一式份，具有同等法律效力。买方份，卖方份，采购代理机份，采购监督管理部门份。

（五）本合同满足条款规定的生效条件后即生效，至双方均履行完各自的合同义务后终止。但有关违约、索赔及争端解决的条款除外。

特殊条款

合同特殊条款是合同一般条款的补充和修改。如果两者之间有抵触，应以特殊条款为准。

一、定义

（一）甲方：系指与中标人签署合同的单位。

本合同甲方系指：北京市昌平区人民法院。

（二）乙方：系指根据合同约定提供相关服务的中标人

本合同乙方系指：_____

（三）“合同”系指甲乙双方签署的、合同格式中载明的甲乙双方所达成的协议，包括所有的附件、附录和构成合同的其它文件。

（四）“合同价”系指根据合同约定，乙方在完全履行合同义务后甲方应付给乙方的价格。

二、主要服务内容：信息化运维。

三、服务期限： 2025 年 5 月 1 日至 2026 年 4 月 30 日。

四、付款条件：本合同签订之后第一季度支付合同价 40%；第四季度支付剩余 35%；剩余尾款于项目验收合格后，根据绩效考核结果支付剩余费用。

五、监督与审核：甲方有权对乙方的工作进行监督和审核，如在监督或审核的过程中发现乙方工作有不当之处，甲方有权提出建议，乙方应予以适当考虑并采纳其中的合理建议。甲方有权对乙方工作成果进行抽样检查，以检验其工作的真实性和合理性。

六、生效和其它

本合同一式陆份，具有同等法律效力。甲方贰份，乙方贰份，采购代理机构壹份，采购监督管理部门壹份。

附件一：中标通知书

附件二：安全保密协议

安全保密承诺书

按照北京市昌平区人民法院（甲方）内部安全工作统一部署，为进一步规范北京市昌平区人民法院协作公司技术人员组织管理，逐级落实各项安全责任，切实保证法院内部安全和各系统安全稳定运行，现（乙方）签订《安全保密承诺书》。具体内容如下：

一、机房安全

- （一）严格遵守机房管理各项规定。
- （二）不得随意出入机房，进出机房必须严格落实登记制度。
- （三）使用任何电器必须经过甲方主要领导批准方可使用。
- （四）不准在机房吸烟、会客、饮食，或携带任何影响机房安全的物品进入机房，保持机房环境良好。
- （五）及时发现和消除各种不安全隐患，尤其是注意在强风、暴雨、雷电天气，认真检查机房门窗是否关好，发现特殊情况必须立即与主管领导联系。
- （六）机房内一切公用物品未经许可一律不得挪用、外借或带离机房，遇特殊情况须经主管领导批准。

二、网络安全

- （一）严格遵守北京市昌平区人民法院（甲方）网络管理规定。
- （二）认真做好防病毒等安全工作，不得擅自将自带的移动介质接入联网计算机。
- （三）专机专用，禁止在计算机上安装任何与工作无关的软件，禁止在专机操作与本机承担任务无关的内容。
- （四）禁止制作、复制、发布、传播任何不利于安保工作的信息。

三、保密安全

- （一）乙方必须严格遵守北京市昌平区人民法院（甲方）保密制度。
- （二）乙方利用工作时间及甲方信息、资料和设备完成的任何研究、发明、创造、设计和生产成果，以及由此获得的职务专利权和职务著作权以合同为准，监理人有义务保守秘密。
- （三）乙方在项目建设工作期间，保证不私自复制和泄露任何内部资料；保证不私自从外部将任何有侵权可能的信息和资料携入北京市昌平区人民法院（甲方）并擅自使用，否则监理人相关技术人员将承担一切法律责任和经济责任。

四、生产安全

- （一）保证在日常施工维护期间，自觉遵守交通法，确保交通安全，遇特殊情况时应与

甲方相关部门联系沟通后，采取必要措施，及时、安全赶赴现场。

（二）严格遵守国家、北京市政府、北京市昌平区人民法院（甲方）的相关安全管理规定。

（三）乙方有责任配合执行北京市昌平区人民法院（甲方）相关安全预案的实施及演练。

乙方违反上述责任将在适当的范围内通报批评或被甲方要求将其调离项目实施团队；因乙方违反上述责任造成损失的，北京市昌平区人民法院（甲方）将根据情节轻重追究相应监理人及相关人员责任。

本责任书解释权归北京市昌平区人民法院（甲方）所有。

单位（乙方）：

项目经理（签字）：

日期：

第七章 投标文件格式

投标人编制文件须知

1、投标人按照本部分的顺序编制投标文件（资格证明文件）、投标文件（商务技术文件），编制中涉及格式资料的，应按照本部分提供的内容和格式（所有表格的格式可扩展）填写提交。

2、对于招标文件中标记了“实质性格式”文件的，投标人不得改变格式中给定的文字所表达的含义，不得删减格式中的实质性内容，不得自行添加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容，不得对应当填写的空格不填写或不实质性响应，否则**投标无效**。未标记“实质性格式”的文件和招标文件未提供格式的内容，可由投标人自行编写。

3、全部声明和问题的回答及所附材料必须是真实的、准确的和完整的。

一、资格证明文件格式

投标文件（资格证明文件）封面（非实质性格式）

投 标 文 件

（ 资 格 证 明 文 件 ）

项目名称：

项目编号/包号：

投标人名称：

1 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定

1-1 营业执照等证明文件

1-2 投标人资格声明书

投标人资格声明书

致：采购人或采购代理机构

在参与本次项目投标中，我单位承诺：

- （一）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- （二）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- （三）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- （四）参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录（重大违法记录指因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚，不包括因违法经营被禁止在一定期限内参加政府采购活动，但期限已经届满的情形）；
- （五）我单位不属于政府采购法律、行政法规规定的公益一类事业单位、或使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织（仅适用于政府购买服务项目）；
- （六）我单位不存在为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务后，再参加该采购项目的其他采购活动的情形（单一来源采购项目除外）；
- （七）与我单位存在“单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系”的其他法人单位信息如下（如有，不论其是否参加同一合同项下的政府采购活动均须填写）：

序号	单位名称	相互关系
1		
2		
...		

上述声明真实有效，否则我方负全部责任。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

说明：供应商承诺不实的，依据《政府采购法》第七十七条“提供虚假材料谋取中标、成交的”有关规定予以处理。

2 投标保证金凭证/交款单据

二、商务技术文件格式

投标文件（商务技术文件）封面（非实质性格式）

投 标 文 件

（ 商 务 技 术 文 件 ）

项目名称：

项目编号/包号：

投标人名称：

1 投标书（实质性格式）

投标书

致：（采购人或采购代理机构）

我方参加你方就_____（项目名称，项目编号/包号）组织的招标活动，并对此项目进行投标。

1. 我方已详细审查全部招标文件，自愿参与投标并承诺如下：

（1）本投标有效期为自提交投标文件的截止之日起_个日历日。

（2）除合同条款及采购需求偏离表列出的偏离外，我方响应招标文件的全部要求。

（3）我方已提供的全部文件资料是真实、准确的，并对此承担一切法律后果。

（4）如我方中标，我方将在法律规定的期限内与你方签订合同，按照招标文件要求提交履约保证金，并在合同约定的期限内完成合同规定的全部义务。

2. 其他补充条款（如有）：_____。

与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址_____

传真_____

电话_____

电子函件_____

投标人名称（加盖公章）_____

日期：____年____月____日

2 授权委托书（实质性格式）

授权委托书

本人_____（姓名）系_____（投标人名称）的法定代表人（单位负责人），现委托_____（姓名）为我方代理人。代理人根据授权，以我方名义签署、澄清确认、提交、撤回、修改_____（项目名称）投标文件和处理有关事宜，其法律后果由我方承担。

委托期限：自本授权委托书签署之日起至投标有效期届满之日止。

代理人无转委托权。

投标人名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：_____

委托代理人（签字）：_____

日期：____年____月____日

附：法定代表人（单位负责人）及委托代理人身份证明文件复印件：

说明：

- 1.若供应商为事业单位或其他组织或分支机构，则法定代表人（单位负责人）处的签署人可为单位负责人。
- 2.若投标文件中签字之处均为法定代表人（单位负责人）本人签署，则可不提供本《授权委托书》，但须提供《法定代表人（单位负责人）身份证明》；否则，不需要提供《法定代表人（单位负责人）身份证明》。
- 3.供应商为自然人的情形，可不提供本《授权委托书》。
- 4.供应商应随本《授权委托书》同时提供法定代表人（单位负责人）及委托代理人的有效的身份证或护照等身份证明文件。提供身份证的，应同时提供身份证**双面**复印件。

法定代表人（单位负责人）身份证明

致：（采购人或采购代理机构）

兹证明，

姓名：____ 性别：____ 年龄：____ 职务：____

系_____（投标人名称）的法定代表人（单位负责人）。

附：法定代表人（单位负责人）身份证或护照等身份证明文件复印件：

投标人名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：_____

日期：____年____月____日

3 开标一览表（实质性格式）

开标一览表

项目编号：_____ 项目名称：_____

包号	投标人名称	投标报价	
		大写	小写

注：1.此表中，每包的投标报价应和《投标分项报价表》中的总价相一致。
2.本表必须按包分别填写。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

4 投标分项报价表（实质性格式）

投标分项报价表

项目编号/包号：_____ 项目名称：_____ 报价单位：人民币元

序号	分项名称	单价 (元)	数量	合价 (元)	备注/说明
1					
2					
3	...				
总价（元）					

注：1.本表应按包分别填写。

2.如果不提供分项报价将视为没有实质性响应招标文件。

3.上述各项的详细内容（如有），可另页描述。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

5 合同条款偏离表（实质性格式）

合同条款偏离表

项目编号/包号：_____ 项目名称：_____

序号	招标文件条目号（页码）	招标文件要求	投标文件内容	偏离情况	说明
对本项目合同条款的偏离情况 （应进行选择，未选择 投标无效 ）： ☐ 无偏离 （如无偏离，仅选择无偏离即可；无偏离即为对合同条款中的所有要求，均视作供应商已对之理解和响应。） ☐ 有偏离 （如有偏离，则应在本表中对负偏离项逐列明，否则 投标无效 ；对合同条款中的所有要求，除本表列明的偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。）					

注：“偏离情况”列应据实填写“正偏离”或“负偏离”。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

6 采购需求偏离表（实质性格式）

采购需求偏离表

项目编号/包号：_____ 项目名称：_____

序号	招标文件条 目号(页码)	招标文件要求	投标响应内容	偏离情况	说明
对本项目采购需求条款的偏离情况 （应进行选择，未选择 投标无效 ）： ☐ 无偏离 （如无偏离，仅选择无偏离即可；无偏离即为对采购需求条款中的所有要求，均视作供应商已对之理解和响应。） ☐ 有偏离 （如有偏离，则应在本表中对偏离项逐一列明，否则 投标无效 ；对采购需求条款中的所有要求，除本表列明的偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。）					

注：

1. 对招标文件中的所有商务、技术要求，除本表所列明的所有偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。
2. “偏离情况”列应据实填写“无偏离”、“正偏离”或“负偏离”。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

7 中小企业证明文件

说明：

- 1) 中小企业参加政府采购活动，应当出具《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，以证明中小企业身份。《中小企业声明函》由参加政府采购活动的投标人出具。联合体投标的，《中小企业声明函》可由牵头人出具。
- 2) 对于联合体中由中小企业承担的部分，或者分包给中小企业的部分，必须全部由中小企业制造、承建或者承接。供应商应当在声明函“标的名称”部分标明联合体中中小企业承担的具体内容或者中小企业的具体分包内容。
- 3) 对于多标的采购项目，投标人应充分、准确地了解所提供货物的制造企业、提供服务的承接企业信息。对相关情况了解不清楚的，不建议填报本声明函。
- 4) 温馨提示：为方便广大中小企业识别企业规模类型，工业和信息化部组织开发了中小企业规模类型自测小程序，在国务院客户端和工业和信息化部网站上均有链接，投标人填写所属的行业和指标数据可自动生成企业规模类型测试结果。本项目中小企业划分标准所属行业详见第二章《投标人须知资料表》，如在该程序中未找到本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业，则按照《关于印发中小企业划型标准规定的通知（工信部联企业〔2011〕300号）》及本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业执行。

中小企业声明函 格式

本公司郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

（标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；承接企业为（企业名称），从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为__万元¹，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日 期：_____

¹ 从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

残疾人福利性单位声明函格式

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，本单位（**请选择**）：

☐ 不属于符合条件的残疾人福利性单位。

☐ 属于符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加_____单位的_____项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日 期：

8 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料

供应商信息采集表

供应商名称	供应商所属性别	外商投资类型

注：1.供应商如为联合体，则应填写联合体各成员信息。
2.供应商所属性别请填写“男”或“女”，指拥有供应商 51%以上绝对所有权的性别；绝对所有权拥有者可以是一个人，也可以是多人合计计算。
3.外商投资类型请填写“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。

9 退保证金格式

以电汇方式办理退保证金退还手续时须填写如下相关信息

收款人（投标公司）名称	
银行开户行名称	
银行账号	
项目名称	
招标文件编号	
开标时间	年 月 日
注：以上信息为项目结束后退投标保证金的有效凭证，请供应商认真填写，确保信息完整、准确，并签字确认。 被授权人签字或签章： 日期： 年 月 日	
注：以下信息由招标代理机构填写	
退款方式	电汇
中标合同是否备案	
应退金额	
申请人及申请时间	
最迟退款时间	
审批	

10. 招标代理服务费承诺书

致：中天信远国际招投标咨询（北京）有限公司

我们在贵公司组织的_____项目招标中若获成交/中标（招标编号：_____），我们保证在成交/中标通知书发出后 5 个工作日，以支票、汇票、电汇中的一种，向中天信远国际招投标咨询（北京）有限公司按照招标文件规定的招标代理服务费缴费标准支付招标代理服务费。

我公司成交/中标后，如本项目非因我公司原因导致项目未执行、需退还招标代理服务费的，我公司同意贵公司按采购服务费总额的 30%收取项目执行成本费用，低于 1 万的按 1 万收取，高于 5 万的按 5 万收取。费用不足 1 万的，按实际采购服务费收取。

如我单位未按上述承诺支付招标代理服务费，贵公司有权没收我单位的投标保证金，由此产生的一切法律后果和责任由我单位承担。我单位声明放弃对此提出任何异议和追索的权利。

特此承诺！

投标人全称：_____（加盖投标人公章）

日期：_____