



中信国际招标有限公司
CITIC INTERNATIONAL TENDERING CO., LTD.

招 标 文 件

项目名称：2025 年度北京市司法局业务信息系统运维
服务项目

项目编号/包号：0733-25181403/01

采购人：北京市司法局

采购代理机构：中信国际招标有限公司

2025 年 4 月

中国 北京

目 录

第一章	投标邀请	1
第二章	投标人须知	4
第三章	资格审查	20
第四章	评标程序、评标方法和评标标准	23
第五章	采购需求	32
第六章	拟签订的合同文本	59
第七章	投标文件格式	97

第一章 投标邀请

一、项目基本情况

1. 项目编号/包号：0733-25181403/01
2. 项目名称：2025 年度北京市司法局业务信息系统运维服务项目
3. 预算金额：464.7342 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	2025 年度北京市司法局业务信息系统运维服务项目	464.7342	1	本次招标涉及的业务应用系统运维服务包括：北京市司法局公共法律服务网络平台、律师管理系统、司法鉴定管理系统、人民调解管理系统、法律援助管理系统、队伍管理和廉政考试系统、规范性文件审查工作信息平台、政务综合管理平台、干部考勤考核管理系统、北京市国家统一法律职业资格考试管理平台、行政审批系统、值班系统、工资、邮件系统、财务系统（数据清洗服务）等。具体详见采购需求。

5. 合同履行期限：供应商为采购人提供服务的期限为 12 个月。

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：提供的货物全部由符合政策要求的中小/小微企业制造、服务全部由符合政策要求的中小/小微企业承接。

■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：供应商为小微企业，且提供由本企业承接的服务；或以合同分包形式参加本项目采购活动，供应商应将不低于合同总金额 45.19%的工作内容分包给中小企业，其中小微企业份额不低于该分包部分的 70%。

- 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: 须在北京市政府采购电子交易平台获取招标文件。

三、获取招标文件

1. 时间: 2025 年 4 月 25 日至 2025 年 4 月 30 日, 每天上午 00:00 至 12:00, 下午 12:00 至 24:00 (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: 供应商持 CA 数字认证证书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 5 月 16 日 9 点 30 分 (北京时间)。

地点: 北京市朝阳区东三环中路 59 号楼京城机电大厦 18 层 1823 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:

(1) 政府采购促进中小企业发展有关政策;

(2) 政府采购其他相关政策。

2. 本项目采用政府采购电子化招标 (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指引、演示视频等, 核实数字认证证书情况确认是否符合本项目电子化招标要求。

CA 认证证书服务热线 010-58511086

技术支持服务热线 010-86483801

2.1 办理 CA 认证证书

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”，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。

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”——“投标文件编制工具”下载相关客户端。

2.4 获取电子招标文件

供应商持 CA 数字认证证书登录北京市政府采购电子交易平台获取电子招标文件，以联合体形式参加投标的，由联合协议中约定的联合体牵头人持自身数字证书登录北京市政府采购电子交易平台免费下载电子版招标文件。未在规定期限内通过北京市政府采购电子交易平台获取招标文件的**投标无效**。

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：北京市司法局

地 址：北京市通州区运河东大街 57 号院 6 号楼

联系方式：马老师，010-55578718

2. 采购代理机构信息

名 称：中信国际招标有限公司

地 址：北京市朝阳区东三环中路 59 号楼 18 层（实际楼层 15 层）1801、1802、1803 室

联系方式：郝金良、沈根浩、刘岳 19801902270、15033827371

3. 项目联系方式

项目联系人：郝金良、沈根浩、刘岳

电 话：19801902270、15033827371

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：软件和信息技术服务业

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： 人民币 8 万元整。 投标保证金收受人信息： 账户名称：中信国际招标有限公司 开户银行：中信银行北京三元桥支行 开户账号：8110701013102383606 投标保证金将根据招标文件规定按汇款原路退回。									
12.7.2		投标保证金可以不予退还的其他情形： □无 ■有，具体情形：未按规定缴纳中标服务费。									
13.1	投标有效期	自提交投标文件的截止之日起算 120 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<u>技术部分</u>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：无。									
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	询问送达形式： <u>专人送达或邮寄</u>									
26.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式 联系部门： <u>中信国际招标有限公司</u>； 联系电话： <u>郝金良 19801902270</u>； 通讯地址： <u>北京市朝阳区东三环中路 59 号楼 18 层 1801 室</u>。									
27	代理费	收费对象： □采购人 ■中标人 收费标准： <table border="1"> <thead> <tr> <th>序号</th><th>金额 M（万元）</th><th>费率</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td><td>$M \leq 100$</td><td>1.50%</td></tr> <tr> <td>2</td><td>$100 < M \leq 500$</td><td>1.10%</td></tr> </tbody> </table>	序号	金额 M（万元）	费率	1	$M \leq 100$	1.50%	2	$100 < M \leq 500$	1.10%
序号	金额 M（万元）	费率									
1	$M \leq 100$	1.50%									
2	$100 < M \leq 500$	1.10%									

			3	$500 < M \leq 1000$	0.80%
			4	$1000 < M \leq 5000$	0.50%
			5	$5000 < M \leq 10000$	0.25%
			6	$10000 < M \leq 100000$	0.05%
			7	$100000 \leq M$	0.01%
			<u>计算方法：按照每个包中标人的中标金额为计算基数，以差额定率累进法的标准收取代理服务费。</u>		
			缴纳时间：发出中标通知书后 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：指两个及两个以上的自然人、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的费用，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开投标，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》。
- 10.1.1 投标文件（《资格证明文件》、《商务技术文件》（技术部分可单独成册））：正本 1 份、副本 6 份，电子版：U 盘一份【WORD 格式、PDF 格式（应为完整的正本扫描件）】。
- 10.1.2 ①投标文件电子版应单独密封、②投标文件另封装在 1 个或多个密封包内，所有密封包应分别密封、同时提交。密封处须加盖投标人公章，或由法定代表人（负责人）或授权代表盖章或签字。
- 10.1.3 密封包上均应标明：
- （1）根据封装内容分别标明：“投标文件电子版” / “投标文件”
 - （2）招标项目名称：（项目名称）
 - （3）项目编号/包号：（项目编号/包号）
 - （4）投标人名称：
 - （5）“（招标文件规定的开标日期、时间）之前不得启封”的字样。
- 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报价。

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，招标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、税费等按照招标文件要求完成本项目的全部相关服务费用；

11.2.2 按照招标文件要求完成本项目的全部相关服务费用。

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。由于到账时间晚于投标截止时间的，或者票据错误、印鉴不清等原因导致不能到账的，其**投标无效**。

12.4 投标保证金（保函）有效期同投标有效期。

12.5 联合体投标的，可以由联合体中的一方或者共同提交投标保证金，以一方名义提交投标保证金的，对联合体各方均具有约束力。

12.6 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，经供应商同意后采购人、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：

12.6.1 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；

12.6.2 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；

12.6.3 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；

12.6.4 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。

12.7 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：

12.7.1 投标有效期内投标人撤销投标文件的；

12.7.2 《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

14.1 按照第七章“投标文件格式”的要求进行签字和（或）盖章；

14.2 若为联合体投标，投标文件中投标人落款处需填写联合体所有组成成员单位的名称，仅由联合体牵头人进行签字和（或）盖章即可（联合协议除外）。

14.3 除法定代表人（单位负责人）身份证明和授权委托书外，投标人公章可用有效的专用章代替，但应提供其有效证明。

四 投标文件的提交

15 投标文件的提交

- 15.1 本项目采用政府采购电子化招标（线上线下相结合形式）。投标人根据招标文件要求编制、并提交投标文件。
- 15.2 采购人及采购代理机构招标文件规定以外任何形式提交的投标文件，投标保证金除外。

16 投标截止时间

- 16.1 见招标文件第一章 投标邀请。

17 投标文件的修改与撤回

- 17.1 投标人在投标截止时间前，可以对所递交的投标文件进行补充、修改或者撤回，并以书面通知采购人或者采购代理机构。
- 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。

五 开标、资格审查及评标

18 开标

- 18.1 采购代理机构将按招标公告或投标邀请的规定，在投标截止时间的同一时间和预先确定的地点组织公开开标。
- 18.2 开标由采购人或者采购代理机构主持，邀请投标人、采购人和有关方面代表参加。评标委员会成员不得参加开标活动。投标人可委派代表参加开标并按投标人须知前附表的规定提交身份证明材料。参加开标的投标人代表应签名报到以证明其出席。
- 18.3 采购人或者采购代理机构应当对开标、评标现场活动进行全程录音录像。
- 18.4 开标时，应当由投标人或者其推选的代表检查投标文件的密封情况，经确认无误后，由采购人或者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、是否提交投标保证金、价格折扣声明（如有）和招标文件规定的需要宣布的其他内容。
- 18.5 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应当及时处理。

18.6 开标时未宣读的投标价格、价格折扣等实质内容，评标时不予承认。

18.7 除了按照本须知的规定应当拒收的投标文件之外，开标时将不得拒绝任何投标。

采购代理机构将对唱标内容做开标记录，由参加开标的各投标人代表和相关工作人员签字确认。投标人未参加开标的，视同认可开标结果。

18.8 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招标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，采购人将废标理由通知所有投标人。

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，就中标项目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，可依法提出询问，并按《投标

人须知资料表》载明的形式送达采购人或采购代理机构。

- 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,由投标人派授权代表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》第二十二条规定及法律法规的其他规定	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。	提供证明文件并加盖投标人公章

序号	审查因素	审查内容	格式要求
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》
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	落实政府采购政策需满足的资格要求	具体要求见第一章《投标邀请》	
2-1	中小企业声明函	当本项目（包）涉及预留份额专门面向中小企业采购，此时建议在《资格证明文件》中提供。 1、投标人单独投标的，应提供《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。 2、如招标文件要求以联合体形式参加或者要求合同分包的，且投标人为联合体或拟进行合同分包的，则联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业具体情况须在《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中如实填报，且满足招标文件关于预留份额的要求。	格式见《投标文件格式》
2-2	拟分包情况说明及分包意向协议（类型一）	如本项目（包）要求通过分包措施预留部分采购份额面向中小企业采购、且投标人因落实政府采购政策拟进行分包的，必须提供；否则无须提供。 对于预留份额专门面向中小企业采购的项目（包），组成联合体或者接受分包合同的中	格式见《投标文件格式》

序号	审查因素	审查内容	格式要求
		小企业与联合体内其他企业、分包企业之间不得存在直接控股、管理关系。	
2-3	其它落实政府采购政策的资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	提供证明文件并加盖投标人公章
3	本项目的特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	
3-1	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。	提供证明文件并加盖投标人公章
4	投标保证金	按照招标文件的规定提交投标保证金。	
5	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内提供书面说明，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**。
- 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开投标，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 2.4.2-2.4.7 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 / %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（北京市含教育矫治局）、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》（见附件）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。

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：技术部分得分高者获得中标人推荐资格

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 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。

4.4 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3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，有向采购人、采购代理机构或者有关部门报告的职责。

二、评标标准

序号	评分因素	评价指标和分值	
1	商务 (16分)	企业业绩 (10分)	2022年4月1日起至今，投标人完成的信息系统运维业绩，每个业绩得1分，本项最多得10分（须提供合同复印件，并加盖投标人公章）。
		专业技术能力 (6分)	投标人具有： 1、质量体系认证证书，得1分； 2、信息安全管理证书认证证书，得2分； 3、信息安全服务（信息系统安全运维）资质认证证书，其中具有一级证书，得3分；二级证书，得2分；三级证书得1分。 （须提供合同复印件，并加盖投标人公章）。
2	服务 (74分)	需求分析 (6分)	综合考虑投标人围绕以下两项内容提供的采购需求分析：①结合投标人经验对项目背景及项目现状的分析；②结合本项目运行环境及网络环境进行总体技术思路论述。每项内容的评分标准如下： （1）论述完整，不存在内容缺失，技术支撑充分，得3分； （2）论述完整，不存在内容缺失，但存在技术支撑缺陷，得2分； （3）论述存在缺失及技术支撑缺陷，得1分； （4）未提供，得0分。
		运维服务方案 (42分)	综合考虑投标人提供的运维服务方案，方案应对以下14项内容逐项进行论述：1、运维统筹管理；2、市级大数据平台（目录链）、领导驾驶舱信息数据维护；3、北京市公共法律服务网络平台运维工作；4、律管、司法鉴定业务系统运维工作；5、人民调解系统运维工作；6、值班系统、工资查询、邮件系统运维工作；7、队伍管理和廉政考试系统运维工作；8、法律援助管理系统运维工作；9、北京市规范性文件审查工作信息平台运维工作；10、财务数据治理；11、政务综合管理平台；12、干部考勤考核管理系统；13、北京市国家统一法律职业资格证书考试管理平台；14、行政审批系统，每项论述评分标准如下： （1）论述完整，不存在内容缺失，技术支撑充分，得3分； （2）论述完整，不存在内容缺失，但存在技术支撑缺陷，得2分； （3）论述存在缺失及技术支撑缺陷，得1分； （4）未提供，得0分。

		实施方案 (4分)	实施方案： (1) 论述完整，不存在内容缺失，技术支撑充分，得4分； (2) 论述完整，不存在内容缺失，但存在技术支撑缺陷，得2分； (3) 论述存在缺失及技术支撑缺陷，得1分； (4) 未提供，得0分。
		应急方案 (4分)	应急方案： (1) 论述完整，不存在内容缺失，技术支撑充分，得4分； (2) 论述完整，不存在内容缺失，但存在技术支撑缺陷，得2分； (3) 论述存在缺失及技术支撑缺陷，得1分； (4) 未提供，得0分。
		质量保障方案 (4分)	质量保障方案： (1) 论述完整，不存在内容缺失，技术支撑充分，得4分； (2) 论述完整，不存在内容缺失，但存在技术支撑缺陷，得2分； (3) 论述存在缺失及技术支撑缺陷，得1分； (4) 未提供，得0分。
		培训方案 (4分)	培训方案： (1) 论述完整，不存在内容缺失，技术支撑充分，得4分； (2) 论述完整，不存在内容缺失，但存在技术支撑缺陷，得2分； (3) 论述存在缺失及技术支撑缺陷，得1分； (4) 未提供，得0分。
		项目团队 (10分)	拟派项目经理（须提供人员名单、身份证明、专业证书、从业说明等证明资料）： 1、具有信息系统项目管理师，得1分； 2、具有5年（含）以上相关工作经验，得1分； 3、2022年4月1日起至今，作为项目经理或项目负责人负责的信息系统运维项目在5个（含）以上，得2分。
			拟派项目团队（不含项目经理）： 项目团队人数为8-10（含）人得1分； 项目团队人数为10人以上得2分。
			综合考虑投标人围绕以下三项内容提供的团队管理方案：①团队组织架构；②团队建设与管理。每项内容的评分标准如下： (1) 论述完整，不存在内容缺失，技术支撑充分，得2分；

			(2) 论述存在缺失或技术支撑存在缺陷，得1分； (3) 未提供，得0分。
3	价格 (10分)	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 分。 此处投标报价指经过报价修正，及因落实政府采购政策进行价格调整后的报价，详见第四章《评标方法和评标标准》2.4 及2.5。	
合计：100 分			

第五章 采购需求

一、采购标的

1.1 采购标的

2025 年度北京市司法局业务信息系统运维服务，1 项。

1.2 项目情况

1.2.1 项目概述

经过多年来的不断建设和后期运维，北京市司法局业务信息系统包括北京市司法局公共法律服务网络平台、律师管理系统、司法鉴定管理系统、人民调解管理系统、法律援助管理系统、队伍管理和廉政考试系统、规范性文件审查工作信息平台、政务综合管理平台、干部考勤考核管理系统、北京市国家统一法律职业资格考试管理平台、行政审批系统等各类业务应用系统。这些业务系统为市司法局法律服务业务办理、信息发布、数据统计、决策分析等各项业务工作顺利开展提供了有效支撑。

市司法局业务信息系统为广大社会公众提供公共法律服务和数据资源共享服务，促进了各项业务协同及资源的整合，提高了业务办理、监管的工作效率。根据上级部门对数据对接、交换、共享的要求，通过对现有业务系统代码级修改维护，有效支撑了与司法部、北京市市级平台以及各委办局业务系统的信息交互和资源共享。

市司法局承担的业务职能繁多，对应的业务系统由不同供应商开发，随着信息化建设工作的深化和信息化建设成果的推广应用，对高质量的系统运维服务需求日益迫切，保障系统正常运行成为信息化工作的重中之重，直接影响到市司法局业务管理能力、效率以及管理水平，只有“建好、用好、管好”信息化系统，才能发挥出信息化建设的最大功效。充分发挥各类业务应用系统应有的作用，离不开持续的运维和优化升级。特别是当今信息技术发展迅速，运行环境和用户使用环境改变以及政策变化带来更新的需求，对系统提出了新要求，需要系统功能相应改变，所有这些都需要对业务应用系统进行运维和优化升级。

市司法局业务信息系统服务实施阶段需完成日常巡检服务、日常运维服务等工作，并根据实际要求配合对数据库、服务器的配置项进行更新和维护，实施应急响应服务。

市司法局主要业务信息系统维护服务项目采用统一外包方式，依托社会专业力量对已投入运行业务系统运行开展专业化的维护和管理，并针对业务系统运行环境制定并实施科学合理的运维服务及技术支持方案，为保障各业务系统的安全、可靠、稳定运转。

1.2.2 运维服务范围

1.2.2.1 服务对象

本项目运维服务范围主要针对北京市司法局已投入应用的业务系统，系统涉及的用户包括：市司法局用户、区局用户、司法所用户、直属单位用户、律师事务所用户、司法鉴定所、人民调解机构及社会公众等。

1.2.2.2 系统范围

本次招标涉及的业务应用系统运维服务包括：北京市司法局公共法律服务网络平台、律师管理系统、司法鉴定管理系统、人民调解管理系统、法律援助管理系统、队伍管理和廉政考试系统、规范性文件审查工作信息平台、政务综合管理平台、干部考勤考核管理系统、北京市国家统一法律职业资格证书考试管理平台、行政审批系统、值班系统、工资、邮件系统、财务系统（数据清洗服务）等。

1.2.3 系统运行环境

系统运维服务旨在为市司法局已投用应用系统的正常运行及使用提供保障，因此，系统运维服务各项工作需围绕应用系统为中心开展。

1.2.4 网络环境

信息化系统主要部署在北京市级政务云平台搭建的网络上，可划分为政务外网、互联网，其中互联网与政务外网安全隔离。主要基于信息安全等级保护二级要求建设，实现物理、网络、主机、应用和数据的安全防护。

互联网主要为市司法局工作人员提供互联网访问和面向社会公众提供在线服务，承载着公共法律服务、律师管理、司法鉴定、人民调解、北京市国家统一法律职业资格证书考试管理平台、行政审批系统等业务系统的互联网访问入口。

政务外网是市司法局内部办公及业务系统的核心部分，承载着律师管理、司法鉴定、人民调解、法律援助、规范性文件审查、政务综合管理平台、干部考勤考核管理系统等业务系统的业务管理职能，也是市司法局业务信息数据存储的重要区域。

二、商务要求

2.1 履约服务期

供应商为采购人提供服务的期限为 12 个月。

2.2 服务地点

北京市司法局。

2.3 付款条件

本项目服务期为 12 个月，每月服务费单价为合同总价款除以服务月数。2025 年度累计支付 10 个月的服务费，其中：本合同生效后 7 个工作日内，甲方支付乙方首笔 5 个服务月数的合同价款；项目执行满 4 个月后，甲方支付乙方 5 个服务月数的合同价款。项目执行期满，经甲方验收合格且乙方不存在违约情形的，甲方支付乙方剩余 2 个服务月数的合同价款。

三、技术要求

3.1 项目总体要求

3.1.1 人员要求

3.1.1.1 项目管理

投标人需确定具备丰富的运维经验专人担任项目经理，负责协调全面维护工作及与应用系统研发工程师的联系，并根据需要将有关文件、指令和工作任务传达给投标人承担相应具体工作的工程师，每月不少于两天到达采购人工作现场，了解驻场运维人员工作情况，解决实际问题。项目经理必须参加由采购人组织的各类运维会议、监理例会等，项目经理如需更换须提前一个月征得采购人同意后方可执行。项目经理不得由驻场运维人员兼任。

3.1.1.2 运维人员

驻场人员须对数据库和操作系统技术熟练，具有 Oracle、达梦、人大金仓、PostgreSQL 等数据查询、统计等语句开发编写能力，具有问题分析处理和良好的沟通协调能力，至少六名（含）运维工程师驻场运维。驻场人员设置 A/B 岗位，两岗位人员互补。

3.1.1.3 服务方式及时间

系统运维服务主要包括日常系统维护及故障应急响应、系统巡检、技术支持、系统代码级修改及二次开发、数据定期备份与检测五大部分内容。

日常系统维护及故障应急响应为被动服务，服务期间提供 7×24 小时故障

应急响应服务，即全天候接听故障报修服务请求电话；同时，投标人需提供驻场工程师 5×8 小时故障维修服务，即接到需进行维修的故障维修请求电话后第一个工作日开始进行服务，服务时间为工作日。

系统巡检服务为主动服务，服务期间提供 2 次/日的日巡检和 1 次/月的月巡检，服务时间为工作日。

技术支持服务为被动服务，服务期间提供 7×24 小时服务请求响应，即全天候接听技术支持相关服务请求电话；同时，投标人需派驻足够的驻场工程师为各系统提供 5×8 小时技术支持服务，自合同履约期第一个工作日开始进行服务，服务时间为工作日。

上述各项运维服务涉及现场服务时，由采购人提供服务所需的场地、网络、设备及授权等环境。

3.1.2 文档要求

3.1.2.1 合理指定工作计划

根据各个系统安全稳定运行的要求，细化服务内容，制定详细的维护指标、工作流程、工作标准、实施细则、工作制度、（年度、月、周）工作计划，报采购人认可后执行。

3.1.2.2 定期提交报告

每周定期向采购人提交工作报表，每月提交各类系统运行状态分析报告，半年提交工作总结报告，以及设备故障排查报告等，并提出合理化建议。

3.1.2.3 技术文档整理

每个系统要按照系统概述、系统拓扑图、设备清单及安装位置（设备档案）、设备连线图（精确到设备端口）、信号流程图、设备配置参数表、日常巡查流程图（标明关键节点及参数）、故障应急响应机制流程图（标明每个环节的联系人及联系方式）、故障排查流程图（标明排查方法）、系统操作手册等内容整理成册。当系统或设备发生变化时，要及时更新相关内容。

3.1.2.4 文档需按照项目监理方提出的要求执行。

3.1.3 保密要求

严格遵守国家有关保密要求，严守采购人信息，不得向第三方提供采购人单位网络部署、系统建设、运行等情况及相关工作文档。

3.1.4 服务费用

3.1.4.1 运维服务过程中需要更换的硬件设备购置费由采购人承担。

3.1.4.2 因采购人重大会议或活动需要，投标人承担的技术支持和保障工作免费。

3.2 运维服务内容

业务信息系统运维服务内容主要包括运维统筹管理、日常系统维护服务、系统巡检服务、技术支持服务、系统代码级维护服务、数据定期备份与检测服务、对接维护服务等内容。

具体运维服务内容如下：

3.2.1 运维统筹管理

在日常运维工作中，传统的分散型运维管理效率较低，在故障问题发生后，由于系统运维服务供应商众多，而系统间集成交互广，各供应商之间沟通不畅，造成问题处理效率低。因此，市司法局需要将业务工作和信息化建设、运维工作实际相结合、相统一，要以流程为导向，服务为核心，不断提高服务质量和水平。通过专业运维岗位人员将业务需求和问题进行收集、整理、分类，并指派对应运维服务供应商驻场服务人员，从而实现快速响应用户需求、快速及时解决信息系统运行过程中出现的各种问题。主要工作应包含以下内容：

3.2.1.1 运维服务统筹管理

主要是对市司法局部署在市级政务云平台上的各业务系统云主机、业务系统、数据资源等进行维护，依据实际使用需求，定期联系相关运维服务供应商，核实信息，梳理基本资产信息、数据信息、网络安全配置管理、云资源配置管理等、并开展统计汇总和定期更新，确保运维管理工作高效化、精准化。

3.2.1.2 服务内容统一接收

主要是统一接收市司法局机关、直属单位、各区司法局等用户通过电话、传真、即时通讯等提出的各类服务请求、工单，包括用户需求确认和内容记录等，采取在线解答和转派单流程解决方式。

3.2.1.3 服务内容指派管理

主要是统一接收后的服务内容处理，根据各部门需求整理、分类，并进行任务指派。转派单流程需接转运维服务岗位人员，判断问题性质，转接具体信息化服务运维人员处理。复杂或特殊请求须报市司法局信息化管理部门研究后再进行处理。

3.2.1.4 服务文档管理

主要是根据《北京市司法局信息化运维管理办法》相关规定，将服务记录登记、分类、汇总，并进行统计、分析，不断改进运维工作质量；同时要以周报、月报、总结等形式，进行统计、分析，实现运维文档规范化管理。

3.2.2 市级大数据平台（目录链）、领导驾驶舱信息数据维护

3.2.2.1 日常维护服务

主要是根据上级部门和市司法局要求，定期汇总大数据平台目录区块链中的业务信息系统职责目录、数据目录、资源目录相关数据，并按照需求在大数据平台审批，向外部单位提供申请的共享数据，再将外部单位申请的共享数据汇聚到前置机数据库中。

3.2.2.2 巡检服务

大数据平台（目录链）巡检服务应包括：大数据平台（目录链）代办工作检查、职责目录完成率检查、数据目录完成率检查、“交钥匙”率检查、“云链同步”率检查、共享响应率检查、数据更新及时率检查等。

领导驾驶舱巡检服务应包括：接入应用系统服务可用性检测、应用系统页面可访问性检测、应用系统主要功能点可操作性检测、登录用户信息及接口服务可用性检测等。

3.2.2.3 技术支持服务

及时响应大数据平台目录区块链和领导驾驶舱系统服务请求，并整理、汇报系统使用技术支持结果。

3.2.2.4 对接维护服务

主要是对已接入大数据平台目录区块链、领导驾驶舱的业务系统故障时找出问题，并在后台进行代码修改维护。同时提供数据修复、流程调整、数据迁移、系统功能需求分析、缺陷分析、接口运行等方面情况分析和技术支持。

3.2.2.5 数据定期汇聚与发送服务

主要是采用计划任务方式制定并手动执行大数据平台目录区块链中业务信息系统共享数据汇聚工作，并将汇聚数据发送大数据平台前置机中进行确认。如发现问题，通过重新汇聚方法进行覆盖处理。

3.2.3 北京市公共法律服务网络平台运维工作

项目主要包括对北京市公共法律服务网络平台项目中北京法律服务网、业

务协同综合调度平台、分析研判系统、运行监督和效能评估系统、信息资源中心、法律服务辅助管理子系统、视频会见管理子系统、公共法律服务业信用管理子系统提供日常维护、例行巡检与故障排除、技术支持、代码级修改维护、定期备份及监测核验、数据对接维护、数据异地备份服务等内容，具体如下：

3.2.3.1 日常维护

（1）特定数据查询、统计

根据用户需求，结合数据库和系统查询统计功能，查询出满足用户要求的数据，从而提升用户的工作效率。

（2）文档编辑

根据用户需求，编辑系统相关文档，整理相关信息。配合用户统计各项数据，支持各类文本的数据内容部分。

（3）系统运行保障

驻场运维人员保障北京法律服务网络平台项目中各系统的正常运行，及时处理各类问题并调整各项系统设置，保证系统稳定高效运行，故障及时排除。

（4）密码管理

按照保密和安全要求，对各服务器的用户名及密码和数据库的密码进行管理，设置操作系统复杂度，及密码使用周期，定期更新系统登录密码，确保系统的安全性。

（5）操作系统策略管理

对服务器的策略进行统一管理，制定服务器重启策略，定期对服务器进行重启操作，确保服务器能够稳定、安全的运行。

（6）用户和角色管理

梳理系统中的角色、权限以及用户组，规范应用系统的角色配置，根据用户处室、用户权限以及用户级别需求合理设置系统角色。日常维护更新用户列表，为调整的用户设置角色权限和用户组，及时停用或删除不再使用用户。

（7）业务系统日志管理与分析

对系统日志文件进行备份与清理，对关键时刻与关键用户的操作日志进行分析，同时对用户的操作行为进行分析，了解用户对系统的使用情况，为系统改善与优化提供数据支持。

3.2.3.2 例行巡检与故障排除

（1）操作系统例行维护

定期对操作系统进行维护，例如清理升级备份文件、清理日志文件、磁盘碎片整理、释放系统内存等。

（2）应用系统例行维护

根据巡检情况对应用系统进行维护，例如清理日志文件、清理临时文件、备份配置文件、删除历史备份文件等。

（3）数据库例行维护

根据巡检情况对数据库进行例行维护，通过配置数据库系统参数、索引优化、碎片页整理、导出清理历史日志、调整内存大小、CPU 个数等操作，对数据库性能进行调整。

（4）操作系统故障排除

对监控或巡检发现的问题进行及时处理，并详细记录问题与处理过程，如遇重大故障，则按紧急预案流程进行处理。

（5）数据库系统故障排除

对监控或巡检发现的问题进行及时处理，并详细记录问题与处理过程，如遇重大故障，则按紧急预案流程进行处理。

（6）应用系统故障排除

对监控或巡检发现的问题进行及时处理，并详细记录问题与处理过程，如遇重大故障，则按紧急预案流程进行处理。

3.2.3.3 技术支持

（1）日常响应支持服务

电话支持：日常支持中，通过电话对用户的电话咨询、请求等事件处理。

即时通讯支持：日常支持中，通过即时通讯工作对用户的咨询、请求等事件进行处理。

现场支持：现场查看用户操作流程，分析排查问题，解答用户疑问，为用户提供必要的业务或技术培训。

（2）节假日现场、远程支持服务

电话支持：日常支持中，通过电话对用户的电话咨询、请求等事件处理。

即时通讯支持：日常支持中，通过即时通讯工作对用户的咨询、请求等事件进行处理。

现场支持：现场查看用户操作流程，分析排查问题，解答用户疑问，为用户提供必要的业务或技术培训。

3.2.3.4 系统代码修改维护服务

(1) 系统接口修改、维护服务

为了确保与各系统的数据上下行运转正常，需对接口进行监控，排查问题，修复问题，同时根据接口变化进行相应的接口调整和优化。

为保障各接口的正常运转，需对数据交换接口进行运维，主要包括：

接口监控：每日监控接口是否有出错信息、排查及解决问题。

接口优化与调整：根据上级单位接口变化或北京市业务要求，对数据交换接口进行调整和优化。

(2) 系统故障时找出数据问题，并在后台数据库中做出相应修改

配合客户要求、提供数据修复、流程调整、数据迁移、系统功能需求分析、缺陷分析、接口运行等方面情况分析和技术支持。

系统故障时定位故障代码，完善流程处理，确认修改方式，并进行代码修改，测试功能，完成系统升级。

(3) 系统缺陷和需求收集、验证、反馈

根据系统运行维护和相应支持情况，记录系统缺陷和需求，分析并验证，形成清晰的描述文档，汇报采购人，经得同意后修改代码，在测试环境中验证后发布到正式环境，并验证缺陷是否解决，完成之后反馈给采购人。

(4) 代码级维护工作量不少于 342 人·日。

3.2.3.5 定期备份及检测核验

(1) 应用系统文件备份与清理

定期备份应用系统文件，通过同步软件，将应用系统文件等文件进行异机备份，同时清理应用系统产生的临时文件。

(2) 数据库文件备份管理

制定数据库每天备份计划任务，并通过文件备份工具，将数据库文件备份到专用备份服务器上，并定期对备份数据文件进行压缩与清理。

3.2.3.6 数据对接维护服务

(1) 数据整合处理

对多个系统汇聚的数据进行清洗、标准化和融合处理；对数据质量进行管

控。

（2）数据接口维护

对司法局搭建各新老业务系统、政务服务局、民政局等市委办局以及司法部各业务部门的数据访问接口提供数据对接维护服务。

（3）数据共享交换维护

对多个系统的数据同步进行维护，实现信息互通数据共享的及时、准确、有效。

3.2.3.7 第三方软件产品维保及服务

序号	运维对象	数量
一、系统基础软件		
1	中标麒麟操作系统 V6.0	16
2	中标麒麟操作系统 V7.0	3
3	操作系统 Windows Server2016	4
4	达梦数据库管理系统 DM7	5
二、安全软件		
1	云签字认证网关系统 V1.0/BJCA 云签名认证网关系统	1
2	云签名 SDK 开发包/BJCA 云签名 SDK 开发包	1
3	电子签章软件（PDF）/BJCA 电子签章软件（PDF）	1
4	电子签章	400
5	主机防病毒/瑞星虚拟化系统安全软件	29
6	备份软件/火星舱企业级备份软件 MBA	1
7	网页防篡改/中创网页防篡改 InforGuard WebshieldV5.3.8	1
三、应用支撑软件		
1	核心运行环境/BD-soft 应用支撑平台	1
2	工作流引擎/BD-soft 应用支撑平台	1
3	表单工具/BD-soft 应用支撑平台	1
4	统一用户管理/BD-soft 应用支撑平台	1
5	日志管理/BD-soft 应用支撑平台	1
6	报表工具/润乾报表 V2018	1
7	门户组件/泽元网站内容管理系统	1
8	数据检索/北大软件：数博数据分析系统	1
9	数据统计/北大软件：数博数据分析系统	1
10	及时通讯/讯联 OCS 统一通信平台 V7.1	1
四、数据支撑软件		
1	资源规范管理系统/深圳德讯-架构资产开发工具	1
2	结构化数据采集/TongETL2.2	1
3	消息队列 TongLINK/Q 8.1	2

4	数据融合管理系统/云狸多源异构数据融合工具 V1.0	1
5	知识图谱构件系统/北大软件：数博数据分析系统	1
6	数据质控系统/东软数据质量平台 SaCa DataQuality V5.1 数据质量平台	1
五、其他软件		
1	客服系统/美洽客服系统	1

第三方软件产品维保及服务，运维服务需求包括提供所有相关软硬件的巡检、日常维护、故障处理、响应支持等服务。其中操作系统需提供续费升级服务，客服系统提供两个坐席续费服务及运行维护服务。

3.2.3.8 数据异地备份服务

服务内容包括日常系统软硬件维护服务、系统硬件设备、备份数据巡检服务，数据备份恢复模拟演练、系统软硬件厂家技术支持服务。

3.2.3.8.1 日常系统软硬件维护服务

(1) 系统软硬件故障维护：故障初步诊断，组织协调设备厂家技术远程或现场进行故障处理。

(2) 故障应急响应：提供 7×24 小时故障应急响应服务，确保系统运行稳定。

3.2.3.8.2 系统硬件设备、备份数据巡检服务

(1) 通过远程和现场的方式对面板指示灯、内存使用率、CPU 占用率等方面进行巡检，按需进行防火墙策略的更改，封禁恶意地址，实现实时监控、网络适应性、NAT 地址转换、抗 DOS/DDOS 防护、应用识别与控制、僵尸网络检测、漏洞防护等功能。

(2) 通过现场检查的方式对日志情况、配置设置等方面进行巡检并及时更新入侵检测配置。

(3) 通过本地和密云的备份一体机进行策略同步和数据备份，并在发生重大安全事件导致本地数据或应用收到损害时，及时进行数据恢复工作，减低遭受数据损失的风险，同时降低系统恢复时间，减少安全事件影响。

(4) 每月对备份设备的配置、备份任务、内存使用率、CPU 占用率等方面进行巡检，在备份任务出现错误或失败时，及时查找原因并提供技术支持，保障备份数据的完整性。

3.2.3.8.3 数据备份恢复应急演练

(1) 为进一步落实网络安全和数据信息安全工作要求，定期组织开展信息系统数据备份恢复应急演练，不断提高应急处理能力，为各业务系统运行提供安全保障。

(2) 通过应急演练，检验信息化运维服务供应商的配合能力，验证资源数据备份的有效性、可用性以及数据恢复流程的正确性。

3.2.3.8.4 系统软硬件厂家技术支持服务

提供 4 台防火墙、1 台入侵检测、2 台备份一体机原厂售后技术支持服务、上门服务。确保软、硬件设备在运行期间能够稳定、安全、高效的运行，从而保证业务数据的正常备份和恢复。

3.2.4 律管、司法鉴定业务系统运维工作

3.2.4.1 日常系统维护服务

系统及应用软件故障维修：故障初步诊断，组织、协调故障维修的执行；跟踪、管理故障维修执行过程；整理、汇报故障维修结果；HTTP/HTTPS、Web 服务管理系统故障维修；基础软件故障维修。

故障应急响应：响应故障维修请求，组织、协调故障应急预案的选择和执行；系统软件故障维修：操作系统故障维修；数据库管理系统故障维修；应用软件故障维修：配置文件修复；应用文件修复；业务数据库数据修复；业务数据文件修复。

3.2.4.2 系统巡检服务

数据库管理系统月巡检：系统日志检测；表空间检测；备份检测。

数据库管理系统月巡检：数据库运行状态检测。数据库连接池检测；JAVA 内存状态检测。可用性检测。

HTTP/HTTPS、Web 服务管理系统月巡检：可用性检测；数据库连接池检测；JAVA 内存状态检测。

应用服务器月巡检：检查当前应用软件版本是否为最新发布；检查现场软件更新记录是否更新及时、准确。

应用服务器月巡检：结合网络状况、Web 服务器综合分析应用软件运行情况；本次巡检周期内系统变更功能的可用性、易用性。

数据库服务器月巡检：巡检周期内系统变更功能的可用性、易用性。

数据库服务器月巡检：结合网络状况、数据库服务器综合分析数据库软件

运行情况。

应用软件服务器月巡检：结合网络状况、数据库、Web 服务器综合分析应用软件运行情况；巡检周期内系统变更功能的可用性、易用性。

日巡检：应用系统服务可用性检测；应用系统页面可访问性检测；应用系统主要功能点可操作性检测。

3.2.4.3 技术支持服务

技术支持服务：响应系统使用技术支持请求；系统使用技术支持的处理或任务分发、执行。

技术支持服务：跟踪、管理系统使用技术支持过程；整理、汇报系统使用技术支持结果。

3.2.4.4 系统代码级维护服务

（1）系统接口修改、维护服务

为了确保与各系统的数据上下行运转正常，需对接口进行监控，排查问题，修复问题，同时根据接口变化进行相应的接口调整和优化。

为保障各接口的正常运转，需对数据交换接口进行运维，主要包括：

接口监控：每日监控接口是否有出错信息、排查及解决问题。

接口优化与调整：根据上级单位接口变化或北京市业务要求，对数据交换接口进行调整和优化。

（2）系统故障时找出数据问题，并在后台数据库中做出相应修改

配合客户要求、提供数据修复、流程调整、数据迁移、系统功能需求分析、缺陷分析、接口运行等方面情况分析和技术支持。

系统故障时定位故障代码，完善流程处理，确认修改方式，并进行代码修改，测试功能，完成系统升级。

（3）系统缺陷和需求收集、验证、反馈

根据系统运行维护和相应支持情况，记录系统缺陷和需求，分析并验证，形成清晰的描述文档，汇报采购人，经得同意后修改代码，在测试环境中验证后发布到正式环境，并验证缺陷是否解决，完成之后反馈给采购人。

（4）代码级维护工作量不少于 373 人·日。

3.2.4.5 数据定期备份与检测服务

数据定期备份：采用计划任务方式制定并自动执行备份，对业务信息系统

执行数据库备份。将按照系统备份策略，进行与系统运行相关的程序和数据库等进行备份文件检查，如发现问题，通过修订备份计划任务及相关脚本方法恢复备份机制。

3.2.4.6 对接维护服务

维护已对接的国家法规数据库，用于查询我国自建国以来颁布的各种法律、法规、部门规章、地方法规和地方政府规章，以及高法、高检颁布的司法解释和案例、我国参与和签订的各种国际条约、双边条约等。

每周维护更新法规内容，包含工作内容证照制证日常巡检、排查问题、司法鉴定许可证证照推送（证照数据录入、证照制证以及证照文件推送）。

3.2.5 人民调解系统运维工作

3.2.5.1 日常系统维护服务

（1）日常服务

根据用户需求，维护系统初始化参数，确保各功能模块的正常运行，服务期间提供 7×24 小时故障应急响应服务，即全天候接听故障报修服务请求电话；同时，提供 5×8 小时故障维修服务，即接到技术支持服务请求电话后 1 个工作日内，或按照与申请人约定的时间（大于 1 工作日）开始进行服务，服务时间为工作日。

（2）权限管理

集成统一身份认证平台，实现系统人员的权限控制，针对系统中不同角色设定不同的权限。

（3）日志管理

提供日志查看、条件过滤、导出等功能，提供应用统计功能，方便统计应用使用情况。

（4）系统维护支持

根据系统运行情况，提供每季度 1 至 2 次针对软件系统的数据性能优化服务；提供数据库迁移服务；维护安全性，使数据库不被无权人员随意打开查看；合理管理和组织数据库的存储空间，定期压缩和整理数据库，使数据库保持有效性和简洁性，提高存取速度；数据库维护安装与配置，根据需要，如果用户数据库维护，完成数据库系统的维护安装和配置；应急恢复系统，由业主方提供所需硬件环境后，供应商必须在 1 小时内完成应用及数据库的恢复工作。系

统故障处理，因系统环境故障导致的系统错误或异常数据的修复；系统 Bug 修复，不影响系统使用的 Bug 应该 48 小时内修复，并同时修复因 Bug 导致的数据紊乱，影响系统使用的 Bug 应该在 2 小时修复，并恢复系统的正常运行。

（5）云主机服务器维护

包含云主机服务器系统帐户管理，文件系统管理，进程管理；服务器系统维护及漏洞修补：随时跟踪系统漏洞报告，及时进行系统修补及更新，最大限度的减小系统安全漏洞风险；服务器系统安全控制：实施用户安全策略、文件安全策略，及时扫描系统端口漏洞及安全隐患，及时作出防范方案；服务器硬件日常维护、性能监测预警及故障修复。

3.2.5.2 系统巡检服务

根据系统软硬件检测需求和应用软件运行维护需求，每日一次对应用运行日志检查，发现非法用户和潜在的程序 BUG。

根据系统软件/硬件检测需求和应用软件运行维护需求，每日一次检查各功能模块的使用情况和数据库状况，确保各功能模块信息的有效性和运行的高效性。

3.2.5.3 技术支持服务

服务期间提供 7×24 小时服务请求响应，即全天候接听技术支持相关服务请求电话；同时，提供 5×8 小时技术支持服务，即接到技术支持服务请求电话后 1 个工作日内，或按照与申请人约定的时间（大于 1 工作日）开始进行服务，服务时间为工作日。

3.2.5.4 系统代码级维护服务

（1）系统修改、维护服务

为了确保与各系统的数据上下行运转正常，需对接口进行监控，排查问题，修复问题，同时根据接口变化进行相应的接口调整和优化。

为保障各接口的正常运转，需对数据交换接口进行运维，主要包括：

接口监控：每日监控接口是否有出错信息、排查及解决问题。

接口优化与调整：根据上级单位接口变化或北京市业务要求，对数据交换接口进行调整和优化。

（2）系统故障时找出数据问题，并在后台数据库中做出相应修改

配合客户要求、提供数据修复、流程调整、数据迁移、系统功能需求分析、

缺陷分析、接口运行等方面情况分析和技术支持。

系统故障时定位故障代码，完善流程处理，确认修改方式，并进行代码修改，测试功能，完成系统升级。

（3）系统缺陷和需求收集、验证、反馈

根据系统运行维护和相应支持情况，记录系统缺陷和需求，分析并验证，形成清晰的描述文档，汇报采购人，经得同意后修改代码，在测试环境中验证后发布到正式环境，并验证缺陷是否解决，完成之后反馈给采购人。

（4）代码级维护工作量不少于 100 人·日。

3.2.5.5 数据定期备份与检测服务

系统运维监控，7×24 小时系统运行状况监控；日常系统备份，定期对业务数据及程序代码进行备份（同时支持本地备份及异地备份）并充分备份数据进行有效性验证，必要时进行刻盘管理。

制定并协助市司法局执行完备的备份方案，每日进行门户网站的数据备份，含硬盘备份及移动存储介质的备份。在意外情况下使数据丢失最小化。人民调解管理系统应用程序备份：1 次/月；人民调解管理系统数据库备份：1 次/日；基层司法管理系统应用程序备份：1 次/月；基层司法管理系统数据库备份：1 次/日。

3.2.5.6 对接维护服务

维护本系统与北京市公共法律服务平台信息资源中心、司法部人民调解等系统的对接接口正常运行。通过接口推送新数据时，检测数据推送状态，核实数据准确性，若出现数据推送功能故障导致推送数据异常，及时进行接口故障处理及数据修复。

3.2.6 值班系统、工资查询、邮件系统运维工作

3.2.6.1 日常系统维护服务

应故障维修请求，组织、协调故障应急预案的选择和执行响；系统软件故障维修：操作系统故障维修；数据库管理系统故障维修；应用软件故障维修：配置文件修复；应用文件修复；业务数据库数据修复；业务数据文件修复。

3.2.6.2 系统巡检服务

数据库管理系统月巡检：系统日志检测；表空间检测；备份检测。应用服务器月巡检：巡检周期内系统变更功能的可用性、易用性。

3.2.6.3 技术支持服务

为用户提供在使用过程中的技术支持服务，响应系统使用技术支持请求。

3.2.6.4 数据定期备份与检测服务

采用计划任务方式制定并自动执行备份，对业务信息系统执行数据库备份。定期检测备份文件的可用性。

3.2.7 队伍管理和廉政考试系统运维工作

3.2.7.1 日常系统维护服务

应故障维修请求，组织、协调故障应急预案的选择和执行响；系统软件故障维修：操作系统故障维修；数据库管理系统故障维修；应用软件故障维修：配置文件修复；应用文件修复；业务数据库数据修复；业务数据文件修复。

3.2.7.2 系统巡检服务

数据库管理系统月巡检：系统日志检测；表空间检测；备份检测。

应用服务器月巡检：巡检周期内系统变更功能的可用性、易用性。

3.2.7.3 技术支持服务

为用户提供在使用过程中的技术支持服务，响应系统使用技术支持请求。

3.2.7.4 数据定期备份与检测服务

采用计划任务方式制定并自动执行备份，对业务信息系统执行数据库备份。定期检测备份文件的可用性。

3.2.8 法律援助管理系统运维工作

3.2.8.1 日常系统维护服务

系统及应用软件故障维修：故障初步诊断，组织、协调故障维修的执行；跟踪、管理故障维修执行过程；整理、汇报故障维修结果；HTTP/HTTPS、Web 服务管理系统故障维修；基础软件故障维修。

故障应急响应：响应故障维修请求，组织、协调故障应急预案的选择和执行；系统软件故障维修：操作系统故障维修；数据库管理系统故障维修；应用软件故障维修：配置文件修复；应用文件修复；业务数据库数据修复；业务数据文件修复。

3.2.8.2 系统巡检服务

数据库管理系统月巡检：系统日志检测；表空间检测；备份检测。

数据库管理系统月巡检：数据库运行状态检测。数据库连接池检测；JAVA

内存状态检测。可用性检测。

系统月巡检：可用性检测；数据库连接池检测；JAVA 内存状态检测。

应用服务器月巡检：检查当前应用软件版本是否为最新发布；检查现场软件更新记录是否更新及时、准确。

应用服务器月巡检：结合网络状况、服务器综合分析应用软件运行情况；本次巡检周期内系统变更功能的可用性、易用性。

数据库服务器月巡检：巡检周期内系统变更功能的可用性、易用性。

数据库服务器月巡检：结合网络状况、数据库服务器综合分析数据库软件运行情况。

应用软件服务器月巡检：结合网络状况、数据库、服务器综合分析应用软件运行情况；巡检周期内系统变更功能的可用性、易用性。

日巡检：应用系统服务可用性检测；应用系统页面可访问性检测；应用系统主要功能点可操作性检测。

3.2.8.3 技术支持服务

技术支持服务：响应系统使用技术支持请求；系统使用技术支持的处理或任务分发、执行。

技术支持服务：跟踪、管理系统使用技术支持过程；整理、汇报系统使用技术支持结果。

3.2.8.4 系统代码级维护服务

(1) 系统修改、维护服务

为了确保与各系统的数据上下行运转正常，需对接口进行监控，排查问题，修复问题，同时根据接口变化进行相应的接口调整和优化。

为保障各接口的正常运转，需对数据交换接口进行运维，主要包括：

接口监控：每日监控接口是否有出错信息、排查及解决问题。

接口优化与调整：根据上级单位接口变化或北京市业务要求，对数据交换接口进行调整和优化。

(2) 系统故障时找出数据问题，并在后台数据库中做出相应修改

配合客户要求、提供数据修复、流程调整、数据迁移、系统功能需求分析、缺陷分析、接口运行等方面情况分析和技术支持。

系统故障时定位故障代码，完善流程处理，确认修改方式，并进行代码修

改，测试功能，完成系统升级。

(3) 系统缺陷和需求收集、验证、反馈

根据系统运行维护和相应支持情况，记录系统缺陷和需求，分析并验证，形成清晰的描述文档，汇报采购人，经得同意后修改代码，在测试环境中验证后发布到正式环境，并验证缺陷是否解决，完成之后反馈给采购人。

(4) 代码级维护工作量不少于 68 人·日。

3.2.8.5 数据定期备份与检测服务

数据定期备份：采用计划任务方式制定并自动执行备份，对业务信息系统执行数据库备份。将按照系统备份策略，进行与系统运行相关的程序和数据库等进行备份文件检查，如发现问题，通过修订备份计划任务及相关脚本方法恢复备份机制。

3.2.8.6 对接维护服务

系统对接司法部法律援助平台，维护已同步的法律援助案件、咨询、组织队伍等业务相关数据至司法部平台；同时维护已打通的与民政、人社的数据核验通道，针对申请人特殊身份的真实性提供可靠的校验能力。

3.2.9 北京市规范性文件审查工作信息平台运维工作

运维内容包括北京市规范性文件审查工作信息平台及其子系统和相关应用软件的技术支持、运维保障、功能优化等服务。主要支持服务内容及要求如下：

对北京市规范性文件审查工作信息平台进行日常运行维护，全服务周期内提供 5×8 小时驻场服务，特殊时期（两会等重大会议期间及春节、国庆等法定节假日）根据工作要求提供 7×24 小时的现场或远程服务，按工作计划开展运维服务及技术支持工作，保障北京市规范性文件审查工作信息平台稳定运行，在工作时间内不发生 2 次以上，每次 2 小时以上的中断（因网络及硬件设备故障原因除外）。

对北京市规范性文件审查工作信息平台建设内容的运行保障，包含以下内容：

3.2.9.1 应用系统运维服务

巡检维护服务：操作系统巡检和日常维护、应用软件巡检和日常维护、数据库巡检和日常维护等。

系统故障排除与应急响应：操作系统故障排除与应急响应、应用软件故障

排除与应急响应、数据库故障排除与应急响应等。

系统定制配置管理服务：权限管理服务、系统备份服务、变更、发布、维护服务、系统缺陷和需求支持服务等。

日常支持服务：前审工作使用技术支持、备案工作使用技术支持、统计报表使用技术支持、文件库技术支持、法律法规库技术支持、数据维护技术支持、应用系统培训技术支持等。

重要时期保障：国家法定节假日及重大会议期间系统保障服务等。

3.2.9.2 数据服务

各类定制库数据质量分析服务、垃圾冗余数据清洗服务等。

3.2.9.3 安全运维服务

配合云服务供应商提供安全策略的更新服务、安全加固服务、定期巡检服务、应急响应等。

3.2.9.4 系统代码级维护服务

(1) 系统修改、维护服务

为了确保与各系统的数据上下行运转正常，需对接口进行监控，排查问题，修复问题，同时根据接口变化进行相应的接口调整和优化。

为保障各接口的正常运转，需对数据交换接口进行运维，主要包括：

接口监控：每日监控接口是否有出错信息、排查及解决问题。

接口优化与调整：根据上级单位接口变化或北京市业务要求，对数据交换接口进行调整和优化。

(2) 系统故障时找出数据问题，并在后台数据库中做出相应修改

配合客户要求、提供数据修复、流程调整、数据迁移、系统功能需求分析、缺陷分析、接口运行等方面情况分析及技术支持。

系统故障时定位故障代码，完善流程处理，确认修改方式，并进行代码修改，测试功能，完成系统升级。

(3) 系统缺陷和需求收集、验证、反馈

根据系统运行维护和相应支持情况，记录系统缺陷和需求，分析并验证，形成清晰的描述文档，汇报采购人，经得同意后修改代码，在测试环境中验证后发布到正式环境，并验证缺陷是否解决，完成之后反馈给采购人。

(4) 代码级维护工作量不少于 35 人·日。

3.2.10 财务数据治理

目前财务业务在用的系统分成了三部分，一个是负责财务业务运行的财务管理系统（U8cloud），该系统数据包括 2020 年至今的预算指标数据、报销数据、采购数据、合同数据、账务数据、资产数据等。二是项目库系统（A++），该系统主要包含项目数据。三是老的财务系统（U8 企业版财务记账软件和 GRP-U8C 版财务记账软件），该系统分别包含了 2000 年-2014 年数据 59 个账套数据、2005 年-2019 年 44 个账套数据。

从财务数据管理上看，目前在查询、分析等上面存在几个问题。一是存在“信息孤岛”，因为系统建设时间前后跨度较大，在兼容性和技术标准上存在差异而导致编码规则不统一等问题，造成“信息孤岛”。二是由于财务数据分散在不同系统中，各类数据难以进行相关性分析。

为解决财务数据管理中的问题，包括信息孤岛和数据难以相关性分析等挑战，提出以下措施：

（1）数据整合和清洗

建立一个数据整合平台，用于从不同系统中自动提取、整合和存储数据。这有助于消除信息孤岛问题。

对数据进行清洗，识别和修复错误、重复或不完整的记录，以提高数据的准确性。

（2）数据质量管理

制定数据质量规则，以确保数据的一致性、完整性和准确性。包括验证规则、唯一性规则、数据完整性规则等。定期检查数据的质量，并及时解决问题。

（3）数据关联性分析

利用现代分析工具和技术，进行财务数据的关联性分析，以发现潜在的关联和趋势。这有助于深入理解不同财务数据之间的关系。

通过清洗、标准化和整合数据，制定数据质量规则，管理元数据，以及提供适当的工具可以更好地利用财务数据来支持决策和管理。

3.2.11 政务综合管理平台

平台用户主要包括局机关各处室、16 个区司法局、7 个直属机构及 4 个行业协会的 3000 多名工作人员。由政务综合门户和 OA 协同办公系统两部分组成。

主要支持服务内容如下：

3.2.11.1 日常系统维护

主要工作内容包括日常服务、权限管理、日志管理、搜索管理、系统维护支持、服务器维护等。提供每日至少 1 人天维护服务。

3.2.11.2 系统巡检服务

主要工作内容包括根据系统软硬件检测需求和应用软件运行维护需求，每日一次对应用运行日志检查，发现非法用户和潜在的程序 BUG；根据系统软硬件检测需求和应用软件运行维护需求、每日一次检查各功能模块的使用情况和数据库状况，确保各功能模块信息的有效性和运行的高效性。

3.2.11.3 技术支持服务

主要工作内容包括响应系统使用技术支持请求；系统使用技术支持的处理或任务分发、执行；跟踪、管理系统使用技术支持过程；整理、汇报系统使用技术支持结果。

3.2.11.4 系统代码级维护服务

主要工作内容包括因业务实际需求发生变化(包括但不限于业务模型及流程的变更)，依据客户要求，提供系统模块的增加、调整、升级等变更服务；异常数据处理，提供对因非正常操作导致的数据紊乱进行数据修复服务；数据迁移，根据客户信息化业务需求，提供机构、人员、办公数据的数据迁移服务；系统故障时定位故障代码，完善流程处理，确认修改方式，并进行代码修改，测试功能，完成系统升级。提供代码级维护工作量不少于 52 人·日。

3.2.11.5 平台整体页面布局调整服务

主要工作内容包括门户内容策划、页面布局调整、页面栏目调整、页面设计制作与页面优化、内容设计与开发、公文流转调整、公文页面格式调整等。

3.2.11.6 专题栏目制作服务

主要工作内容包括根据市司法局工作需要，不定期专题制作专题网页，如专题策划、美术设计及专题实施、专题内容添加、新媒体编辑等。

3.2.11.7 数据定期备份与检测服务

主要工作内容包括系统运维监控，7x24 小时系统运行状况监控；日常系统备份，定期对业务数据及程序代码进行备份(同时支持本地备份及异地备份)并充分备份数据进行有效性验证；制定并协助执行完备的备份方案，每日进行平台系统的数据备份，含硬盘备份及移动存储介质的备份。在意外情况下使数据

丢失最小化；系统应用程序备份 1 次/日。

3.2.11.8 对接维护服务

主要工作内容包括维护本系统与其他系统的对接接口正常运行。通过接口推送新数据时，检测数据推送状态，核实数据准确性，若出现数据推送功能故障导致推送数据异常，及时进行接口故障处理及数据修复。提供每周至少 1 人天维护服务。

3.2.12 干部考勤考核管理系统

系统包含干部考核管理、干部考勤管理和干部人事档案管理三部分应用，支撑机关处级及以下公务员，纳入参公、规范管理的直属事业单位全体工作人员的平时考核业务工作。系统覆盖了整个干部考核流程，实现了对被考核人员的德、能、勤、绩、廉五方面的考核及管理。

主要支持服务内容如下：

3.2.12.1 日常系统维护

主要工作内容包括日常服务、系统维护支持、服务器维护。提供每日至少 1 人·日服务

3.2.12.2 系统巡检服务

主要工作内容包括根据系统软硬件检测需求和应用软件运行维产需求，每日一次对应用运行日志检查，发现非法用户和潜在的程序 BUG；根据系统软硬件检测需求和应用软件运行维护需求、每日一次检查各功能模块的使用情况和数据库状况，确保各功能模块信息的有效性和运行的高效性。提供每日至少 1 人·日服务。

3.2.12.3 技术支持服务

主要工作内容包括响应系统使用技术支持请求；系统使用技术支持的处理或任务分发、执行；跟踪、管理系统使用技术支持过程；整理、汇报系统使用技术支持结果。提供 7×24 小时服务请求响应，即全天候接听技术支持请求电话；提供 5×8 技术支持服务，即提到技术服务请求电话后 1 个工作日内，或按与申请人约定的时间提供服务，服务时间为工作日。

3.2.12.4 系统代码级维护服务

主要工作内容包括因业务实际需求发生变化(包括但不限于业务模型及流程的变更)，依据客户要求，提供系统模块的增加、调整、升级等变更服务；异

常数据处理，提供对因非正常操作导致的数据紊乱进行数据修复服务；数据迁移，根据客户信息化业务需求，提供机构、人员、办公数据的数据迁移服务；系统故障时定位故障代码，完善流程处理，确认修改方式，并进行代码修改，测试功能，完成系统升级。提供代码级维护工作量不少于 52 人·日。

3.2.12.5 安全漏洞修复及整改服务

主要工作内容包括根据漏扫报告以及本单位进行漏洞扫描报告及渗透测试报告结果，对系统漏洞进行修复并进行自测后完成结果反馈。

3.2.12.6 数据定期备份与检测服务

主要工作内容包括：系统运维监控，7x24 小时系统运行状况监控；日常系统备份，定期对业务数据及程序代码进行备份(同时支持本地备份及异地备份)并充分备份数据进行有效性验证；制定并协助北京市司法局执行完备的备份方案，每日进行平台系统的数据备份，含硬盘备份及移动存储介质的备份。在意外情况下使数据丢失最小化；系统应用程序备份 1 次/日。

3.2.12.7 对接维护服务

主要工作内容包括维护本系统与其他系统的对接接口正常运行。每次通过接口推送新数据时，检测数据推送状态，核实数据准确性，若出现数据推送功能故障导致推送数据异常，及时进行接口故障处理及数据修复。提供每周至少 1 人·日服务。

3.2.13 北京市国家统一法律职业资格考试管理平台

主要支持服务内容如下：

3.2.13.1 日常系统维护

主要工作内容包括日常服务、系统维护支持、服务器维护。提供每日至少 1 人·日服务。

3.2.13.2 系统巡检服务

主要工作内容包括系统日志检测；数据库表空间检测；数据备份检测；数据库运行状态检测。数据库连接池检测；JAVA 内存状态检测；系统运行可用性检测。HTTP/WEB 服务管理系统月巡检：可用性检测；数据库连接池检测；JAVA 内存状态检测。检查当前应用软件版本是否为最新发布；检查现场软件更新记录是否更新及时、准确。结合网络状况、Web 服务器综合分析应用软件运行情况；本次巡检周期内系统变更功能的可用性、易用性。结合网络状况、数据库、Web

服务器综合分析应用软件和数据库运行情况;本次巡检周期内系统变更功能的可用性、易用性应用系统服务可用性检测;应用系统页面可访问性检测;应用系统主要功能点可操作性检测。提供每日至少 1 人·日服务。

3.2.13.3 技术支持服务

主要工作内容包括响应系统使用技术支持请求,系统使用技术支持的处理或任务分发、执行。跟踪、管理系统使用技术支持过程;整理、汇报系统使用技术支持结果。保障资格申请和证书发放前的装机部署工作,保障资格申请、证书发放顺利进行直至结束。提供系统远程协助和电话 7×24 支持服务。

3.2.13.4 系统代码级维护服务

主要工作内容包括系统故障时找出数据问题,并在后台数据库中做出相应修改;配合客户要求、提供数据修复、流程调整、数据迁移、系统功能需求分析、缺陷分析、接口运行等方面情况分析和技术支持;系统故障时定位故障代码,完善流程处理,确认修改方式,并进行代码修改,测试功能,完成系统升级;根据第三方平台数据接口的变更,系统提供相应的修改更新。提供代码级维护工作量不少于 52 人·日。

3.2.13.5 数据定期备份与检测服务

主要工作内容包括业务数据备份服务和大数据分析服务。采用计划任务方式制定并自动执行备份,对业务信息系统执行数据库备份将按照系统备份策略,进行与系统运行相关的程序和数据库等进行备份文件检查,如发现问题,通过修订备份计划任务及相关脚本方法恢复备份机制;定期数据备份,保证数据的安全性和完整性,在本机留存的同时,并按季度进行刻盘备份,提交司法局异地留存。提供每周至少 1 人·日服务。

3.2.13.6 对接维护服务

主要工作内容包括维护本系统与其他系统的对接接口正常运行。每次通过接口推送新数据时,检测数据推送状态,核实数据准确性,若出现数据推送功能故障导致推送数据异常,及时进行接口故障处理及数据修复。提供每周至少 1 人·日服务。

3.2.14 行政审批系统

主要支持服务内容如下:

3.2.14.1 日常维护服务

主要包含特定数据查询、统计；文档编辑；系统运行保障和系统日志管理与分析。提供每日至少 1 人·日服务。

3.2.14.2 例行巡检与故障排除

主要包含操作系统例行维护、应用系统例行维护、应用系统故障排除。提供每周至少 1 人·日服务。

3.2.14.3 技术支持服务

主要包含日常响应支持服务、节假日现场、远程支持服务等内容。提供系统远程协助和电话 7×24 技术支持。

3.2.14.4 系统代码修改维护服务

主要包含系统接口修改、维护服务、接口监控、接口优化与调整、系统故障时找出数据问题，并在后台数据库中做出相应修改、系统缺陷和需求收集、验证、反馈、系统参数及配置、模板更新调整。提供代码级维护工作量不少于 52 人·日。

3.2.14.5 定期备份及检测核验

主要包含应用系统文件备份与清理、数据库文件备份管理。提供每周至少 1 人·日服务。

3.2.14.6 数据对接维护服务

主要包含数据整合处理、数据接口维护、数据共享交换维护。提供每周至少 1 人·日服务。

3.2.14.7 现场运维服务

由于行政审批用户量和日常咨询量较大，提供现场运维人员负责接听用户电话，提供电话咨询服务，并能够处理日常系统类、数据类、业务类问题。提供每周至少 1 人·日服务。

3.2.14.8 因事项调整导致统一受理平台同行政审批平台调整的代码工作

由于行政审批事项会根据政策法规调整而进行调整，因此统一受理平台对接完成后，还面临着日常事项调整的运维工作。事项调整包括：现有行政审批事项申报信息调整、事项合并、拆分调整、新增事项调整、年度事项调整总量。提供代码级修改工作量不少于 52 人·日。

3.3 运维服务要求

3.3.1 做好服务范围信息系统的运维、升级、数据迁移等工作，以保障信

息系统正常运行为原则，最大程度降低信息系统故障时间。

3.3.2 提供与系统相关的软件工具和服务，如固件更新、参数备份等服务。

3.3.3 提供现场技术支持服务（包括重装系统、系统恢复、系统参数调整、应用软件的维护升级、程序代码修改等工作）。

3.3.4 提供运维服务月度、半年和全服务周期的运维工作总结。

3.3.5 运维驻场人员需设 A/B 岗位，两岗位人员互补。

3.3.6 根据项目要求安排具备相应资质和经验的专业人员人事项目工作，并确保项目实施队伍的稳定。项目履约过程中，如因正常理由需要调整项目主要人员的，应当提前 5 个工作日书面通知市司法局，获得市司法局同意后方可更换，如果市司法局认定项目人员不满足要求，应及时更换人员。

3.3.7 供应商运维项目经理每月不少于 2 天到运维现场了解、掌握运维驻场人员实际工作情况，协调解决运维过程中出现的问题，项目经理不得由驻场运维人员兼任。

3.3.8 供应商运维驻场人员需完成市司法局除合同规定的运维工作之外临时安排的工作内容。

3.3.9 供应商不得在工作日期间安排驻场运维人员参加线上或线下会议、培训等活动。

3.3.10 运维驻场人员在工作期间必须遵守、服从采购人日常管理。采购人根据业务需要，有权要求供应商运维驻场人员必要的加班、值班工作。

3.3.11 供应商应关心关爱驻场运维人员，协助解决运维人员日常工作生活中的实际问题。

3.3.12 供应商需进一步提升信息化运维保障和管理能力，在 2025 年的信息化运维工作推进过程中，要积极配合市司法局进一步完善运维体系建设，加快推进运维体系和流程进行规范化管理。

第六章 拟签订的合同文本

拟签订的合同文本

(本合同为中小企业预留合同)

合同编号：【 】

北京市司法局政府采购合同

项目名称：2025 年度北京市司法局业务信息系统运维服务项目

甲方：北京市司法局

乙方：_____

签订时间：2025 年____月____日

签订地点：北京市通州区

合同委托期限：2025 年____月____日 起至 2026 年____月____日止

委托方（甲方）：北京市司法局

法定代表人：_____

项目联系人：_____

联系电话：_____

电子邮箱：_____

受托方（乙方）：_____

法定代表人：_____

项目联系人：_____

联系电话：_____

电子邮箱：_____

北京市司法局（甲方）于2025年__月__日就2025年度北京市司法局业务信息系统运维服务项目（编号：_____）经_____进行公开招标。经评议_____（乙方）为中标供应商。甲乙双方同意按照招标结果签订本协议，甲方委托乙方就2025年度北京市司法局业务信息系统运维服务项目（以下简称“本项目”或“项目”）提供技术服务，甲方支付相应的服务报酬。双方经过平等自愿协商，根据《中华人民共和国民法典》规定，达成如下协议，并由双方共同恪守。

第一条 委托事项

1.1 乙方作为业务信息系统运维服务供应商，为甲方完成业务信息系统运维服务工作。

1.2 乙方承接甲方业务信息系统运行维护项目，依托自身专业力量对甲方已投入运行的业务系统进行运行维护和管理，针对业务系统运行环境制定并实施科学合理的运维服务及技术支持方案，保障各业务系统的安全、可靠、稳定运转等。

1.3 乙方驻场人员须对数据库和操作系统熟练掌握，具有 Oracle、达梦、人大金仓、PostgreSQL 等数据查询、统计等语句开发编写能力，具有问题分析处理和良好的沟通协调能力，具有相关工作经历 3 年以上，至少 6 名运维工程

师驻场运维。

1.4 乙方运维驻场人员需完成甲方临时安排的与运维服务有关的其他工作内容。

第二条 项目工作内容

1.1 服务对象

本项目运维服务范围主要针对甲方已投入应用的业务系统，系统涉及的用户包括：甲方市局机关用户、区局用户、司法所用户、直属单位用户、律师事务所用户、司法鉴定所、人民调解机构、法制机构及社会公众等。

2. 具体运维各部分服务内容

2.1 运维统筹管理

在日常运维工作中，传统的分散型运维管理效率较低，在故障问题发生后，由于系统运维服务供应商众多，而系统间集成交互广，各供应商之间沟通不畅，造成问题处理效率低。因此，乙方需要将运维服务与甲方业务工作和信息化建设相结合、相统一，要以流程为导向，服务为核心，不断提高服务质量和服务水平。通过专业运维服务人员将甲方业务需求和问题进行收集、整理、分类，并指派驻场服务人员提供相应服务，从而实现快速响应用户需求、快速及时解决信息系统运行过程中出现的各种问题。主要工作应包含以下内容：

2.1.1 运维服务统筹管理

主要是对甲方部署在市级政务云平台上的各业务系统云主机、业务系统、数据资源等进行维护，依据实际使用需求，定期联系相关运维服务供应商，核实信息，梳理基本资产信息、数据信息、网络安全配置管理、云资源配置管理等，并开展统计汇总和定期更新，确保运维管理工作高效化、精准化。

2.1.2 服务内容统一接收

主要是统一接收甲方机关、直属单位、各区司法局等用户通过电话、传真、即时通讯等提出的各类服务请求、工单，包括用户需求确认和内容记录等，采取在线解答和转派单流程解决问题。

2.1.3 服务内容指派管理

主要是统一接收服务内容后的指派管理，根据各部门需求整理、分类，并进行任务指派。转派单流程需接转运维服务岗位人员，判断问题性质，转接具体信息化服务运维人员处理。复杂或特殊请求须报甲方信息化管理部门研究后再进行处理。

2.1.4 服务文档管理

主要是根据《北京市司法局信息化运维管理办法》相关规定，将服务记录登记、分类、汇总，并进行统计、分析，不断改进运维工作质量；同时要以周报、月报、总结等形式，进行统计、分析，实现运维文档规范化管理。

2.2 市级大数据平台（目录链）、领导驾驶舱信息数据维护

2.2.1 日常维护服务

主要是根据上级部门和甲方要求，定期汇总大数据平台目录区块链中的业务信息系统职责目录、数据目录、资源目录等相关数据，并按照需求在大数据平台审批，向外部单位提供申请的共享数据，再将外部单位申请的共享数据汇聚到前置机数据库中。

2.2.2 巡检服务

大数据平台（目录链）巡检服务包括：大数据平台（目录链）代办工作检查、职责目录完成率检查、数据目录完成率检查、“交钥匙”率检查、“云链同步”率检查、共享响应率检查、数据更新及时率检查等。

领导驾驶舱巡检服务包括：接入应用系统服务可用性检测、应用系统页面可访问性检测、应用系统主要功能点可操作性检测、登录用户信息及接口服务可用性检测等。

2.2.3 技术支持服务

及时响应大数据平台目录区块链和领导驾驶舱系统服务请求，并整理、汇报系统使用技术支持结果。

2.2.4 对接维护服务

主要是对已接入大数据平台目录区块链、领导驾驶舱的业务系统故障时找出问题，并在后台进行代码修改维护。同时提供数据修复、流程调整、数据迁移、系统功能需求分析、缺陷分析、接口运行等方面情况分析及技术支持。

2.2.5 数据定期汇聚与发送服务

主要是采用计划任务方式制定并手动执行大数据平台目录区块链中业务信息系统共享数据汇聚工作，并将汇聚数据发送大数据平台前置机中进行确认。如发现问题，通过重新汇聚方法进行覆盖处理。

2.3 北京市公共法律服务网络平台运维工作

项目主要包括对北京市公共法律服务网络平台项目中北京法律服务网、业务协同综合调度平台、分析研判系统、运行监督和效能评估系统、信息资源中心、法律服务辅助管理子系统、视频会见管理子系统、公共法律服务信用管理子系统提供日常维护、例行巡检与故障排除、技术支持、代码级修改维护、定期备份及监测核验、数据对接维护、数据异地备份服务等内容，具体如下：

2.3.1 日常维护

2.3.1.1 特定数据查询、统计

根据用户需求，结合数据库和系统查询统计功能，查询出满足用户要求的数据，从而提升用户的工作效率。

2.3.1.2 文档编辑

根据用户需求，编辑系统相关文档，整理相关信息。配合用户统计各项数据，支持各类文本的数据内容部分。

2.3.1.3 系统运行保障

驻场运维人员保障北京法律服务网络平台项目中各系统的正常运行，及时处理各类问题并调整各项系统设置，保证系统稳定高效运行，故障及时排除。

2.3.1.4 密码管理

按照保密和安全要求，对各服务器的用户名及密码和数据库的密码进行管理，设置操作系统复杂度及密码使用周期，定期更新系统登录密码，确保系统的安全性。

2.3.1.5 操作系统策略管理

对服务器的策略进行统一管理，制定服务器重启策略，定期对服务器进行重启操作，确保服务器能够稳定、安全的运行。

2.3.1.6 用户和角色管理

梳理系统中的角色、权限以及用户组，规范应用系统的角色配置，根据用户处室、用户权限以及用户级别需求合理设置系统角色。日常维护更新用户列

表，为调整的用户设置角色权限和用户组，及时停用或删除不再使用用户。

2.3.1.7 业务系统日志管理与分析

对系统日志文件进行备份与清理，对关键时刻与关键用户的操作日志进行分析，同时对用户的操作行为进行分析，了解用户对系统的使用情况，为系统改善与优化提供数据支持。

2.3.2 例行巡检与故障排除

2.3.2.1 操作系统例行维护

定期对操作系统进行维护，例如清理升级备份文件、清理日志文件、磁盘碎片整理、释放系统内存等。

2.3.2.2 应用系统例行维护

根据巡检情况对应用系统进行维护，例如清理日志文件、清理临时文件、备份配置文件、删除历史备份文件等。

2.3.2.3 数据库例行维护

根据巡检情况对数据库进行例行维护，通过配置数据库系统参数、索引优化、碎片页整理、导出清理历史日志、调整内存大小、CPU 个数等操作，对数据库性能进行调整。

2.3.2.4 操作系统故障排除

对监控或巡检发现的问题进行及时处理，并详细记录问题与处理过程，如遇重大故障，则按紧急预案流程进行处理。

2.3.2.5 数据库系统故障排除

对监控或巡检发现的问题进行及时处理，并详细记录问题与处理过程，如遇重大故障，则按紧急预案流程进行处理。

2.3.2.6 应用系统故障排除

对监控或巡检发现的问题进行及时处理，并详细记录问题与处理过程，如遇重大故障，则按紧急预案流程进行处理。

2.3.3 技术支持

2.3.3.1 日常响应支持服务

电话支持：日常支持中，通过电话对用户的电话咨询、请求等事件进行处理。

即时通讯支持：日常支持中，通过即时通讯工作对用户的咨询、请求等事

件进行处理。

现场支持：现场查看用户操作流程，分析排查问题，解答用户疑问，为用户提供必要的业务或技术培训。

2.3.3.2 节假日现场、远程支持服务

电话支持：日常支持中，通过电话对用户的电话咨询、请求等事件进行处理。

即时通讯支持：日常支持中，通过即时通讯工作对用户的咨询、请求等事件进行处理。

现场支持：现场查看用户操作流程，分析排查问题，解答用户疑问，为用户提供必要的业务或技术培训。

2.3.4 系统代码修改维护服务

2.3.4.1 系统接口修改、维护服务

为确保与各系统的数据上下行运转正常，需对接口进行监控，排查问题，修复问题，同时根据接口变化进行相应的接口调整和优化。

接口监控：每日监控接口是否有出错信息、排查及解决问题。

接口优化与调整：根据上级单位接口变化或北京市业务要求，对数据交换接口进行调整和优化。

2.3.4.2 系统故障时找出数据问题，并在后台数据库中做出相应修改

配合用户要求，提供数据修复、流程调整、数据迁移、系统功能需求分析、缺陷分析、接口运行等方面情况分析和技术支持。

系统故障时定位故障代码，完善流程处理，确认修改方式，并进行代码修改，测试功能，完成系统升级。

2.3.4.3 系统缺陷和需求收集、验证、反馈

根据系统运行维护和相应支持情况，记录系统缺陷和需求，分析并验证，形成清晰的描述文档，汇报甲方，经甲方同意后修改代码，在测试环境中验证后发布到正式环境，并验证缺陷是否解决，完成之后反馈给甲方。

2.3.4.4 代码级维护工作量不少于 342 人·日。

2.3.5 定期备份及检测核验

2.3.5.1 应用系统文件备份与清理

定期备份应用系统文件，通过同步软件，将应用系统文件等文件进行异机

备份，同时清理应用系统产生的临时文件。

2.3.5.2 数据库文件备份管理

制定数据库每天备份计划任务，并通过文件备份工具，将数据库文件备份到专用备份服务器上，并定期对备份数据文件进行压缩与清理。

2.3.6 数据对接维护服务

2.3.6.1 数据整合处理

对多个系统汇聚的数据进行清洗、标准化和融合处理；对数据质量进行管控。

2.3.6.2 数据接口维护

对甲方搭建各新老业务系统、政务服务局、民政局等市委办局以及司法部各业务部门的数据访问接口提供数据对接维护服务。

2.3.6.3 数据共享交换维护

对多个系统的数据同步进行维护，实现信息互通数据共享的及时、准确、有效。

2.3.7 第三方软件产品维保及服务

序号	运维对象	数量
一、系统基础软件		
1	中标麒麟操作系统 V6.0	16
2	中标麒麟操作系统 V7.0	3
3	操作系统 Windows Server2016	4
4	达梦数据库管理系统 DM7	5
二、安全软件		
1	云签字认证网关系统 V1.0/BJCA 云签名认证网关系统	1
2	云签名 SDK 开发包/BJCA 云签名 SDK 开发包	1
3	电子签章软件（PDF）/BJCA 电子签章软件（PDF）	1
4	电子签章	400
5	主机防病毒/瑞星虚拟化系统安全软件	29
6	备份软件/火星舱企业级备份软件 MBA	1
7	网页防篡改/中创网页防篡改	1

	InforGuardWebshieldV5.3.8	
三、应用支撑软件		
1	核心运行环境/BD-soft 应用支撑平台	1
2	工作流引擎/BD-soft 应用支撑平台	1
3	表单工具/BD-soft 应用支撑平台	1
4	统一用户管理/BD-soft 应用支撑平台	1
5	日志管理/BD-soft 应用支撑平台	1
6	报表工具/润乾报表 V2018	1
7	门户组件/泽元网站内容管理系统	1
8	数据检索/北大软件：数博数据分析系统	1
9	数据统计/北大软件：数博数据分析系统	1
10	及时通讯/讯联 OCS 统一通信平台 V7.1	1
四、数据支撑软件		
1	资源规范管理系统/深圳德讯-架构资产开发工具	1
2	结构化数据采集/TongETL2.2	1
3	消息队列 TongLINK/Q 8.1	2
4	数据融合管理系统/云狸多源异构数据融合工具 V1.0	1
5	知识图谱构件系统/北大软件：数博数据分析系统	1
6	数据质控系统 / 东软数据质量平台 SaCa DataQualityV5.1 数据质量平台	1
五、其他软件		
1	客服系统/美洽客服系统	1

第三方软件产品维保及服务，运维服务需求包括提供所有相关软硬件的巡检、日常维护、故障处理、响应支持等服务。其中操作系统需提供续费升级服务，客服系统提供两个坐席续费服务及运行维护服务。

2.3.8 数据异地备份服务

服务内容包括日常系统软硬件维护服务、系统硬件设备、备份数据巡检服务，数据备份恢复模拟演练、系统软硬件厂家技术支持服务。

2.3.8.1 日常系统软硬件维护服务

系统软硬件故障维护：故障初步诊断，组织协调设备厂家远程或现场进行故障处理。

故障应急响应：提供 7x24 小时故障应急响应服务，确保系统运行稳定。

2.3.8.2 系统硬件设备、备份数据巡检服务

通过远程和现场的方式对面板指示灯、内存使用率、CPU 占用率等方面进行巡检，按需进行防火墙策略的更改，封禁恶意地址，实现实时监控、网络适应性、NAT 地址转换、抗 DOS/DDOS 防护、应用识别与控制、僵尸网络检测、漏洞防护等功能。

通过现场检查的方式对日志情况、配置设置等方面进行巡检并及时更新入侵检测配置。

通过本地和密云的备份一体机进行策略同步和数据备份，并在发生重大安全事件导致本地数据或应用受到损害时，及时进行数据恢复工作，降低遭受数据损失的风险，同时降低系统恢复时间，减少安全事件影响。

每月对备份设备的配置、备份任务、内存使用率、CPU 占用率等方面进行巡检，在备份任务出现错误或失败时，及时查找原因并提供技术支持，保障备份数据的完整性。

2.3.8.3 数据备份恢复应急演练

为进一步落实网络安全和数据信息安全工作要求，定期组织开展信息系统数据备份恢复应急演练，不断提高应急处理能力，为各业务系统运行提供安全保障。

通过应急演练，检验乙方的配合能力，验证资源数据备份的有效性、可用性以及数据恢复流程的正确性。

2.3.8.4 系统软硬件厂家技术支持服务

提供 4 台防火墙、1 台入侵检测、2 台备份一体机原厂售后技术支持服务、上门服务。确保软、硬件设备在运行期间能够稳定、安全、高效的运行，从而保证业务数据的正常备份和恢复。

2.4 律管、司法鉴定业务系统运维工作

2.4.1 日常系统维护服务

2.4.1.1 系统及应用软件故障维修：故障初步诊断，组织、协调故障维修的执

行；跟踪、管理故障维修执行过程；整理、汇报故障维修结果；HTTP/HTTPS、Web 服务管理系统故障维修；基础软件故障维修。

2.4.1.2 故障应急响应：响应故障维修请求，组织、协调故障应急预案的选择和执行；系统软件故障维修：操作系统故障维修；数据库管理系统故障维修；应用软件故障维修：配置文件修复；应用文件修复；业务数据库数据修复；业务数据文件修复。

2.4.2 系统巡检服务

2.4.2.1 数据库管理系统月巡检：系统日志检测；表空间检测；备份检测。

2.4.2.2 数据库管理系统月巡检：数据库运行状态检测；数据库连接池检测；JAVA 内存状态检测；可用性检测。

2.4.2.3 HTTP/HTTPS、Web 服务管理系统月巡检：可用性检测；数据库连接池检测；JAVA 内存状态检测。

2.4.2.4 应用服务器月巡检：检查当前应用软件版本是否为最新发布；检查现场软件更新记录是否更新及时、准确。

2.4.2.5 应用服务器月巡检：结合网络状况、Web 服务器综合分析应用软件运行情况；巡检周期内系统变更功能的可用性、易用性。

2.4.2.6 数据库服务器月巡检：巡检周期内系统变更功能的可用性、易用性。

2.4.2.7 数据库服务器月巡检：结合网络状况、数据库服务器综合分析数据库软件运行情况。

2.4.2.8 应用软件服务器月巡检：结合网络状况、数据库、Web 服务器综合分析应用软件运行情况；巡检周期内系统变更功能的可用性、易用性。

2.4.2.9 日巡检：应用系统服务可用性检测；应用系统页面可访问性检测；应用系统主要功能点可操作性检测。

2.4.3 技术支持服务

2.4.3.1 响应系统使用技术支持请求；系统使用技术支持的处理或任务分发、执行。

2.4.3.2 跟踪、管理系统使用技术支持过程；整理、汇报系统使用技术支持结果。

2.4.4 系统代码级维护服务

2.4.4.1 系统接口修改、维护服务

为了确保与各系统的数据上下行运转正常，需对接口进行监控，排查问题，修复问题，同时根据接口变化进行相应的接口调整和优化。

接口监控：每日监控接口是否有出错信息、排查及解决问题。

接口优化与调整：根据上级单位接口变化或北京市业务要求，对数据交换接口进行调整和优化。

2.4.4.2 系统故障时找出数据问题，并在后台数据库中做出相应修改

配合用户要求、提供数据修复、流程调整、数据迁移、系统功能需求分析、缺陷分析、接口运行等方面情况分析和技术支持。

系统故障时定位故障代码，完善流程处理，确认修改方式，并进行代码修改，测试功能，完成系统升级。

2.4.4.3 系统缺陷和需求收集、验证、反馈

根据系统运行维护和相应支持情况，记录系统缺陷和需求，分析并验证，形成清晰的描述文档，汇报甲方，经甲方同意后修改代码，在测试环境中验证后发布到正式环境，并验证缺陷是否解决，完成之后反馈给甲方。

2.4.4.4 代码级维护工作量不少于 373 人·日。

2.4.5 数据定期备份与检测服务

数据定期备份：采用计划任务方式制定并自动执行备份，对业务信息系统执行数据库备份。按照系统备份策略，对与系统运行相关的程序和数据库等进行备份文件检查，如发现问题，通过修订备份计划任务及相关脚本方法恢复备份机制。

2.4.6 对接维护服务

2.4.6.1 维护已对接的国家法规数据库，用于查询我国自建国以来颁布的各种法律、法规、部门规章、地方法规和地方政府规章，以及最高法、最高检颁布的司法解释和案例、我国参与和签订的各种国际条约、双边条约等。

2.4.6.2 每周维护更新法规内容，包含工作内容证照制证日常巡检、排查问题、司法鉴定许可证证照推送（证照数据录入、证照制证以及证照文件推送）。

2.5 人民调解系统运维工作

2.5.1 日常系统维护服务

2.5.1.1 日常服务

根据用户需求，维护系统初始化参数，确保各功能模块的正常运行，服务期间提供 7×24 小时故障应急响应服务，即全天候接听故障报修服务请求电话；同时，提供 5×8 小时故障维修服务，即接到技术支持服务请求电话后 1 个工作日内，或按照与用户约定的时间（大于 1 个工作日）开始进行服务，服务时间为工作日。

2.5.1.2 权限管理

集成统一身份认证平台，实现系统人员的权限控制，针对系统中不同角色设定不同的权限。

2.5.1.3 日志管理

提供日志查看、条件过滤、导出等功能，提供应用统计功能，方便统计应用使用情况。

2.5.1.4 系统维护支持

根据系统运行情况，每季度提供 1 至 2 次针对软件系统的数据性能优化服务；提供数据库迁移服务；维护数据库安全性，使数据库不被无权人员随意打开查看；合理管理和组织数据库的存储空间，定期压缩和整理数据库，使数据库保持有效性和简洁性，提高存取速度；数据库维护安装与配置，根据用户需要，完成数据库系统的维护安装和配置；应急恢复系统，在用户提供所需硬件环境后，必须在 1 小时内完成应用及数据库的应急恢复工作。

系统故障处理，因系统环境故障导致的系统错误或异常数据的修复；系统 Bug 修复，不影响系统使用的 Bug 应该 48 小时内修复，并同时修复因 Bug 导致的数据紊乱，影响系统使用的 Bug 应该在 2 小时修复，并恢复系统的正常运行。

2.5.1.5 云主机服务器维护

包含云主机服务器系统帐户管理，文件系统管理，进程管理；服务器系统维护及漏洞修补：随时跟踪系统漏洞报告，及时进行系统修补及更新，最大限度减少系统安全漏洞风险；服务器系统安全控制：实施用户安全策略、文件安全策略，及时扫描系统端口漏洞及安全隐患，及时作出防范方案；服务器硬件日常维护、性能监测预警及故障修复。

2.5.2 系统巡检服务

2.5.2.1 根据系统软硬件检测需求和应用软件运行维护需求，每日一次对应用运行日志进行检查，发现非法用户和潜在的程序 BUG。

2.5.2.2 根据系统软件/硬件检测需求和应用软件运行维护需求，每日一次检查各功能模块的使用情况和数据库状况，确保各功能模块信息的有效性和运行的高效性。

2.5.3 技术支持服务

服务期间提供 7×24 小时服务请求响应，即全天候接听技术支持相关服务请求电话；同时，提供 5×8 小时技术支持服务，即接到技术支持服务请求电话后 1 个工作日内，或按照与用户约定的时间（大于 1 个工作日）开始进行服务，服务时间为工作日。

2.5.4 系统代码级维护服务

2.5.4.1 系统修改、维护服务

为了确保与各系统的数据上下行运转正常，需对接口进行监控，排查问题，修复问题，同时根据接口变化进行相应的接口调整和优化。

接口监控：每日监控接口是否有出错信息、排查并解决问题。

接口优化与调整：根据上级单位接口变化或北京市业务要求，对数据交换接口进行调整和优化。

2.5.4.2 系统故障时找出数据问题，并在后台数据库中做出相应修改

根据用户要求，提供数据修复、流程调整、数据迁移、系统功能需求分析、缺陷分析、接口运行等方面情况分析和技术支持。

系统故障时定位故障代码，完善流程处理，确认修改方式，并进行代码修改，测试功能，完成系统升级。

2.5.4.3 系统缺陷和需求收集、验证、反馈

根据系统运行维护和相应支持情况，记录系统缺陷和需求，分析并验证，形成清晰的描述文档，汇报甲方，经甲方同意后修改代码，在测试环境中验证后发布到正式环境，并验证缺陷是否解决，完成之后反馈给甲方。

2.5.4.4 代码级维护工作量不少于 100 人·日。

2.5.5 数据定期备份与检测服务

2.5.5.1 系统运维监控，7×24 小时系统运行状况监控；日常系统备份，定期对业务数据及程序代码进行备份（同时支持本地备份及异地备份）并对备份数据进行有效性验证，必要时进行刻盘管理。

2.5.5.2 制定并协助甲方执行完备的备份方案，每日进行门户网站的数据备份，

含硬盘备份及移动存储介质的备份，确保在发生意外的情况下使数据丢失最小化。人民调解管理系统应用程序备份：1次/月；人民调解管理系统数据库备份：1次/日；基层司法管理系统应用程序备份：1次/月；基层司法管理系统数据库备份：1次/日。

2.5.6 对接维护服务

维护本系统与北京市公共法律服务平台信息资源中心、司法部人民调解等系统的对接接口正常运行。通过接口推送新数据时，检测数据推送状态，核实数据准确性，若出现数据推送功能故障导致推送数据异常，及时进行接口故障处理及数据修复。

2.6 值班系统、工资查询、邮件系统运维工作

2.6.1 日常系统维护服务

应故障维修请求，组织、协调故障应急预案的选择和执行响应；系统软件故障维修：操作系统故障维修；数据库管理系统故障维修；应用软件故障维修：配置文件修复；应用文件修复；业务数据库数据修复；业务数据文件修复。

2.6.2 系统巡检服务

数据库管理系统月巡检：系统日志检测；表空间检测；备份检测。应用服务器月巡检：巡检周期内系统变更功能的可用性、易用性。

2.6.3 技术支持服务

为用户提供在使用过程中的技术支持服务，响应系统使用技术支持请求。

2.6.4 数据定期备份与检测服务

采用计划任务方式制定并自动执行备份，对业务信息系统执行数据库备份。定期检测备份文件的可用性。

2.7 队伍管理和廉政考试系统运维工作

2.7.1 日常系统维护服务

应故障维修请求，组织、协调故障应急预案的选择和执行响应；系统软件故障维修：操作系统故障维修；数据库管理系统故障维修；应用软件故障维修：配置文件修复；应用文件修复；业务数据库数据修复；业务数据文件修复。

2.7.2 系统巡检服务

数据库管理系统月巡检：系统日志检测；表空间检测；备份检测。

应用服务器月巡检：巡检周期内系统变更功能的可用性、易用性。

2.7.3 技术支持服务

为用户提供在使用过程中的技术支持服务，响应系统使用技术支持请求。

2.7.4 数据定期备份与检测服务

采用计划任务方式制定并自动执行备份，对业务信息系统执行数据库备份。定期检测备份文件的可用性。

2.8 法律援助管理系统运维工作

2.8.1 日常系统维护服务

2.8.1.1 系统及应用软件故障维修：故障初步诊断，组织、协调故障维修的执行；跟踪、管理故障维修执行过程；整理、汇报故障维修结果；HTTP/HTTPS、Web 服务管理系统故障维修；基础软件故障维修。

2.8.1.2 故障应急响应：响应故障维修请求，组织、协调故障应急预案的选择和执行；系统软件故障维修：操作系统故障维修；数据库管理系统故障维修；应用软件故障维修：配置文件修复；应用文件修复；业务数据库数据修复；业务数据文件修复。

2.8.2 系统巡检服务

2.8.2.1 数据库管理系统月巡检：系统日志检测；表空间检测；备份检测。

2.8.2.2 数据库管理系统月巡检：数据库运行状态检测；数据库连接池检测；JAVA 内存状态检测；可用性检测。

2.8.2.3 系统月巡检：可用性检测；数据库连接池检测；JAVA 内存状态检测。

2.8.2.4 应用服务器月巡检：检查当前应用软件版本是否为最新发布；检查现场软件更新记录是否更新及时、准确。

2.8.2.5 应用服务器月巡检：结合网络状况、服务器综合分析应用软件运行情况；巡检周期内系统变更功能的可用性、易用性。

2.8.2.6 数据库服务器月巡检：巡检周期内系统变更功能的可用性、易用性。

2.8.2.7 数据库服务器月巡检：结合网络状况、数据库服务器综合分析数据库软件运行情况。

2.8.2.8 应用软件服务器月巡检：结合网络状况、数据库、服务器综合分析应

用软件运行情况；巡检周期内系统变更功能的可用性、易用性。

2.8.2.9 日巡检：应用系统服务可用性检测；应用系统页面可访问性检测；应用系统主要功能点可操作性检测。

2.8.3 技术支持服务

2.8.3.1 响应系统使用技术支持请求；系统使用技术支持的处理或任务分发、执行。

2.8.3.2 跟踪、管理系统使用技术支持过程；整理、汇报系统使用技术支持结果。

2.8.4 系统代码级维护服务

2.8.4.1 系统故障时找出数据问题，并在后台进行代码修改维护。提供数据修复、流程调整、数据迁移、系统功能需求分析、缺陷分析、接口运行等方面情况分析和技术支持。

2.8.4.2 系统故障时定位故障代码，完善流程处理，确认修改方式，并进行代码修改，测试功能，完成系统维护。

2.8.4.3 代码级维护工作量不少于 68 人·日。

2.8.5 数据定期备份与检测服务

数据定期备份：采用计划任务方式制定并自动执行备份，对业务信息系统执行数据库备份。按照系统备份策略，对与系统运行相关的程序和数据库等进行备份文件检查，如发现问题，通过修订备份计划任务及相关脚本方法恢复备份机制。

2.8.6 对接维护服务

系统对接司法部法律援助平台，维护已同步的法律援助案件、咨询、组织队伍等业务相关数据至司法部平台；同时维护已打通的与民政、人社部门的数据核验通道，针对法律援助申请人特殊身份的真实性提供可靠的校验能力。

2.9 北京市规范性文件审查工作信息平台运维工作

运维内容包括北京市规范性文件审查工作信息平台及其子系统和相关应用软件的技术支持、运维保障、功能优化等服务。

主要运维服务内容及要求如下：

对北京市规范性文件审查工作信息平台进行日常运行维护，全服务周期内

提供 5x8 小时驻场服务，特殊时期（两会等重大会议期间及春节、国庆等法定节假日）根据工作要求提供 7×24 小时的现场或远程服务，按工作计划开展运维服务及技术支持工作，保障北京市规范性文件审查工作信息平台稳定运行，在工作时间内不得发生 2 次以上，每次 2 小时以上的中断（因网络及硬件设备故障原因除外）。

对北京市规范性文件审查工作信息平台建设内容的运行保障，包含以下内容：

2.9.1 应用系统运维服务

2.9.1.1 巡检维护服务：操作系统巡检和日常维护、应用软件巡检和日常维护、数据库巡检和日常维护等。

2.9.1.2 系统故障排除与应急响应：操作系统故障排除与应急响应、应用软件故障排除与应急响应、数据库故障排除与应急响应等。

2.9.1.3 系统定制配置管理服务：权限管理服务、系统备份服务、变更、发布、维护服务、系统缺陷和需求支持服务等。

2.9.1.4 日常支持服务：前审工作使用技术支持、备案工作使用技术支持、统计报表使用技术支持、文件库技术支持、法律法规库技术支持、数据维护技术支持、应用系统培训技术支持等。

2.9.1.5 重要时期保障：国家法定节假日及重大会议期间系统保障服务等。

2.9.2 数据服务

各类定制库数据质量分析服务、垃圾冗余数据清洗服务等。

2.9.3 安全运维服务

配合云服务供应商提供安全策略的更新服务、安全加固服务、定期巡检服务、应急响应等。

2.9.4 系统代码级维护服务

2.9.4.1 系统发生故障或巡查过程中发现数据错误等问题后，在后台进行代码修改维护。提供数据修复、流程调整、数据迁移、系统功能需求分析、缺陷分析、接口运行等方面情况分析和技术支持。系统故障时定位故障代码，完善流程处理，确认修改方式，并进行代码修改，测试功能，完成系统维护。

2.9.4.2 代码级维护工作量不少于 35 人·日。

2.10 财务数据治理

2.10.1 数据整合和清洗

建立一个数据整合平台，用于从不同系统中自动提取、整合和存储数据。这有助于消除信息孤岛问题。对数据进行清洗，识别和修复错误、重复或不完整的记录，以提高数据的准确性。

2.10.2 数据质量管理

制定数据质量规则，以确保数据的一致性、完整性和准确性。包括验证规则、唯一性规则、数据完整性规则等。定期检查数据的质量，并及时解决问题。

2.10.3 数据关联性分析

利用现代分析工具和技术，进行财务数据的关联性分析，以发现潜在的关联和趋势。这有助于深入理解不同财务数据之间的关系。通过清洗、标准化和整合数据，制定数据质量规则，管理元数据，以及提供适当的工具可以更好地利用财务数据来支持决策和管理。

2.11 政务综合管理平台

2.11.1 日常系统维护

主要工作内容包括日常服务、权限管理、日志管理、搜索管理、系统维护支持、服务器维护等。提供每日至少 1 人天维护服务。

2.11.2 系统巡检服务

主要工作内容包括根据系统软硬件检测需求和应用软件运行维护需求，每日一次对应用运行日志检查，发现非法用户和潜在的程序 BUG；根据系统软硬件检测需求和应用软件运行维护需求、每日一次检查各功能模块的使用情况和数据库状况，确保各功能模块信息的有效性和运行的高效性。

2.11.3 技术支持服务

主要工作内容包括响应系统使用技术支持请求；系统使用技术支持的处理或任务分发、执行；跟踪、管理系统使用技术支持过程；整理、汇报系统使用技术支持结果。

2.11.4 系统代码级维护服务

主要工作内容包括因业务实际需求发生变化(包括但不限于业务模型及流程的变更)，依据用户要求，提供系统模块的增加、调整、升级等变更服务；异

常数据处理，提供对因非正常操作导致的数据紊乱进行数据修复服务；数据迁移，根据用户信息化业务需求，提供机构、人员、办公数据的数据迁移服务；系统故障时定位故障代码，完善流程处理，确认修改方式，并进行代码修改，测试功能，完成系统升级。提供代码级维护工作量不少于 52 人·日。

2.11.5 平台整体页面布局调整服务

主要工作内容包括门户内容策划、页面布局调整、页面栏目调整、页面设计制作与页面优化、内容设计与开发、公文流转调整、公文页面格式调整等。

2.11.6 专题栏目制作服务

主要工作内容包括根据甲方工作需要，不定期制作专题网页，如专题策划、美术设计及专题实施、专题内容添加、新媒体编辑等。

2.11.7 数据定期备份与检测服务

主要工作内容包括系统运维监控，7x24 小时系统运行状况监控；日常系统备份，定期对业务数据及程序代码进行备份(同时支持本地备份及异地备份)并对备份数据进行有效性验证；制定并协助执行完备的备份方案，每日进行平台系统的数据备份，含硬盘备份及移动存储介质的备份。在意外情况下使数据丢失最小化；系统应用程序备份 1 次/日。

2.11.8 对接维护服务

主要工作内容包括维护本系统与其他系统的对接接口正常运行。通过接口推送新数据时，检测数据推送状态，核实数据准确性，若出现数据推送功能故障导致推送数据异常，及时进行接口故障处理及数据修复。提供每周至少 1 人天维护服务。

2.12 干部考勤考核管理系统

2.12.1 日常系统维护

主要工作内容包括日常服务、系统维护支持、服务器维护。提供每日至少 1 人·日服务

2.12.2 系统巡检服务

主要工作内容包括根据系统软硬件检测需求和应用软件运行维护需求，每日一次对应用运行日志检查，发现非法用户和潜在的程序 BUG；根据系统软硬件检测需求和应用软件运行维护需求、每日一次检查各功能模块的使用情况

和数据库状况，确保各功能模块信息的有效性和运行的高效性。提供每日至少 1 人·日服务。

2.12.3 技术支持服务

主要工作内容包括响应系统使用技术支持请求；系统使用技术支持的处理或任务分发、执行；跟踪、管理系统使用技术支持过程；整理、汇报系统使用技术支持结果。提供 7×24 小时服务请求响应，即全天候接听技术支持请求电话；提供 5×8 技术支持服务，即提到技术服务请求电话后 1 个工作日内，或按与用户约定的时间提供服务，服务时间为工作日。

2.12.4 系统代码级维护服务

主要工作内容包括因业务实际需求发生变化(包括但不限于业务模型及流程的变更)，依据用户要求，提供系统模块的增加、调整、升级等变更服务；异常数据处理，提供对因非正常操作导致的数据紊乱进行数据修复服务；数据迁移，根据用户信息化业务需求，提供机构、人员、办公数据的数据迁移服务；系统故障时定位故障代码，完善流程处理，确认修改方式，并进行代码修改，测试功能，完成系统升级。提供代码级维护工作量不少于 52 人·日。

2.12.5 安全漏洞修复及整改服务

主要工作内容包括根据漏扫报告以及本单位进行漏洞扫描报告及渗透测试报告结果，对系统漏洞进行修复并进行自测后完成结果反馈。

2.12.6 数据定期备份与检测服务

主要工作内容包括：系统运维监控，7x24 小时系统运行状况监控；日常系统备份，定期对业务数据及程序代码进行备份(同时支持本地备份及异地备份)并对备份数据进行有效性验证；制定并协助甲方执行完备的备份方案，每日进行平台系统的数据备份，含硬盘备份及移动存储介质的备份。在意外情况下使数据丢失最小化；系统应用程序备份 1 次/日。

2.12.7 对接维护服务

主要工作内容包括维护本系统与其他系统的对接接口正常运行。每次通过接口推送新数据时，检测数据推送状态，核实数据准确性，若出现数据推送功能故障导致推送数据异常，及时进行接口故障处理及数据修复。提供每周至少 1 人·日服务。

2.13 北京市国家统一法律职业资格考试管理平台

2.13.1 日常系统维护

主要工作内容包括日常服务、系统维护支持、服务器维护。提供每日至少 1 人·日服务。

2.13.2 系统巡检服务

主要工作内容包括系统日志检测；数据库表空间检测；数据备份检测；数据库运行状态检测。数据库连接池检测；JAVA 内存状态检测；系统运行可用性检测。HTTP/WEB 服务管理系统月巡检：可用性检测；数据库连接池检测；JAVA 内存状态检测。检查当前应用软件版本是否为最新发布；检查现场软件更新记录是否更新及时、准确。结合网络状况、Web 服务器综合分析应用软件运行情况；本次巡检周期内系统变更功能的可用性、易用性。结合网络状况、数据库、Web 服务器综合分析应用软件和数据库运行情况；本次巡检周期内系统变更功能的可用性、易用性；应用系统服务可用性检测；应用系统页面可访问性检测；应用系统主要功能点可操作性检测。提供每日至少 1 人·日服务。

2.13.3 技术支持服务

主要工作内容包括响应系统使用技术支持请求，系统使用技术支持的处理或任务分发、执行。跟踪、管理系统使用技术支持过程；整理、汇报系统使用技术支持结果。保障资格申请和证书发放前的装机部署工作，保障资格申请、证书发放顺利进行直至结束。提供系统远程协助和电话 7×24 小时支持服务。

2.13.4 系统代码级维护服务

主要工作内容包括系统故障时找出数据问题，并在后台数据库中做出相应修改；配合客户要求、提供数据修复、流程调整、数据迁移、系统功能需求分析、缺陷分析、接口运行等方面情况分析和技术支持；系统故障时定位故障代码，完善流程处理，确认修改方式，并进行代码修改，测试功能，完成系统升级；根据第三方平台数据接口的变更，系统提供相应的修改更新。提供代码级维护工作量不少于 52 人·日。

2.13.5 数据定期备份与检测服务

主要工作内容包括业务数据备份服务和大数据分析服务。采用计划任务方式制定并自动执行备份，对业务信息系统执行数据库备份将按照系统备份策略，进行与系统运行相关的程序和数据库等进行备份文件检查，如发现问题，通过修订备份计划任务及相关脚本方法恢复备份机制；定期数据备份，保证数据的

安全性和完整性，在本机留存的同时，并按季度进行刻盘备份，提交司法局异地留存。提供每周至少 1 人·日服务。

2.13.6 对接维护服务

主要工作内容包括维护本系统与其他系统的对接接口正常运行。每次通过接口推送新数据时，检测数据推送状态，核实数据准确性，若出现数据推送功能故障导致推送数据异常，及时进行接口故障处理及数据修复。提供每周至少 1 人·日服务。

2.14 行政审批系统

2.14.1 日常维护服务

主要包含特定数据查询、统计；文档编辑；系统运行保障和系统日志管理与分析。提供每日至少 1 人·日服务。

2.14.2 例行巡检与故障排除

主要包含操作系统例行维护、应用系统例行维护、应用系统故障排除。提供每周至少 1 人·日服务。

2.14.3 技术支持服务

主要包含日常响应支持服务、节假日现场、远程支持服务等内容。提供系统远程协助和电话 7×24 小时技术支持。

2.14.4 系统代码修改维护服务

主要包含系统接口修改、维护服务、接口监控、接口优化与调整、系统故障时找出数据问题，并在后台数据库中做出相应修改、系统缺陷和需求收集、验证、反馈、系统参数及配置、模板更新调整。提供代码级维护工作量不少于 52 人·日。

2.14.5 定期备份及检测核验

主要包含应用系统文件备份与清理、数据库文件备份管理。提供每周至少 1 人·日服务。

2.14.6 数据对接维护服务

主要包含数据整合处理、数据接口维护、数据共享交换维护。提供每周至少 1 人·日服务。

2.14.7 现场运维服务

由于行政审批用户量和日常咨询量较大，提供现场运维人员负责接听用户电话，提供电话咨询服务，并能够处理日常系统类、数据类、业务类问题。提供每周至少 1 人·日服务。

2.14.8 因事项调整导致统一受理平台同行政审批平台调整的代码工作

由于行政审批事项会根据政策法规调整而进行调整，因此统一受理平台对接完成后，还面临着日常事项调整的运维工作。事项调整包括：现有行政审批事项申报信息调整、事项合并、拆分调整、新增事项调整、年度事项调整总量。提供代码级修改工作量不少于 52 人·日。

3. 运维服务要求

3.1 做好服务范围内信息系统的运维、升级、数据迁移等工作，以保障信息系统正常运行原则，最大程度降低信息系统故障时间。

3.2 提供与系统相关的软件工具和服务，如固件更新、参数备份等服务。

3.3 提供现场技术支持服务（包括重装系统、系统恢复、系统参数调整、应用软件的维护升级、程序代码修改等工作）。

3.4 提供运维服务月度、半年和全服务周期的运维工作总结。

3.5 运维驻场人员需设 A/B 岗位，两岗位人员互补。

3.6 根据项目要求安排具备相应资质和经验的专业人员从事项目工作，并确保项目实施队伍的稳定。项目履约过程中，如因正常理由需要调整项目主要人员的，应当提前 5 个工作日书面通知甲方，获得甲方同意后方可更换，如果甲方认定项目人员不满足要求，乙方应及时更换人员。

3.7 乙方运维项目经理每月不少于 2 天到运维现场了解、掌握运维驻场人员实际工作情况，协调解决运维过程中出现的问题，项目经理不得由驻场运维人员兼任。

3.8 乙方运维驻场人员需完成甲方临时安排的与运维服务有关的其他工作内容。

3.9 乙方不得在工作日期间安排驻场运维人员参加线上或线下会议、培训等活动。

3.10 乙方驻场人员在工作期间必须遵守、服从甲方日常管理。甲方根据业务需要，有权要求乙方运维驻场人员执行必要的加班、值班工作。

3.11 乙方应关心关爱驻场运维人员，协助解决运维驻场人员日常工作生活中的

实际问题。

3.12 在 2025 年的信息化运维工作推进过程中，乙方要积极配合甲方进一步完善运维体系建设，加快推进运维体系和流程进行规范化管理。

第三条 履约服务期

运维服务的期限为 12 个月。

第四条 双方的权利和义务

4.1 甲方的权利和义务

4.1.1 甲方有权依照本合同要求乙方提供本项目运行维护服务。

4.1.2 甲方有权对乙方提供的服务提出相应建议。

4.1.3 甲方有权对乙方提供的服务进行验收。

4.1.4 甲方应按照本合同规定，协助乙方提供服务。

4.2 乙方的权利和义务

4.2.1 乙方应按照本合同规定为甲方提供本项目系统运维服务。

4.2.2 乙方应保证其提供的服务符合本合同及甲方的要求，且应保证乙方及其工作人员不得从事任何违反法律法规、国家政策的行为。

4.2.3 乙方应按期完成项目服务，不得拖延。

4.2.4 未经甲方书面同意，乙方不得将本合同项下权利义务或委托事项全部或部分转让给第三方。

4.2.5 本合同或法律法规要求的其他义务。

第五条 合同价款及支付方式

5.1 合同价款

合同双方同意，本项目的合同价款（含税）为人民币_____元整（¥_____元）。详见附件（1）：报价明细表。

5.2 支付方式

本项目服务期为 12 个月，每月服务费单价为合同总价款除以服务月数。2025 年度累计支付 10 个月的服务费，其中：本合同生效后 7 个工作日内，甲方支付乙方首笔 5 个服务月数的合同价款，即人民币大写：_____元（计¥_____元）；项目执行满 4 个月后，甲方支付乙方 5 个服务月数的合同价款，即人民币大写：_____元（计¥_____元）。项目执行期满，经甲方验收合格且乙方不存在违约情形的，甲方支付乙方剩余 2 个服务月数的合同价款，即人民币大写：_____元（计¥_____元）。

5.3 甲方全部款项支付到乙方指定的银行账户：

单位名称：_____

开户银行：_____

账 号：_____

如乙方上述收款账户信息发生变更的，乙方应及时通知甲方。因乙方原因未及时通知所造成的损失，由乙方自行承担。

5.4 乙方应在甲方付款前，向甲方提供与付款金额等额且合法有效的发票，如乙方怠于向甲方提供发票或违反本合同主要义务的，甲方有权拒绝支付相应服务费用，且无需承担任何违约责任。

5.5 乙方确认并承诺，由于甲方资金为财政性资金，如由于财政资金拨付不及时导致延期付款的，不视为甲方违约，甲方不因此承担任何违约责任。

第六条 保密条款

6.1 乙方因承接本合同约定项目所知悉的该项目信息或甲方信息，以及在项目实施过程中所产生的与该项目有关的全部信息均为甲方的保密信息，乙方应对上述保密信息承担保密义务。未经甲方书面同意，乙方不得将甲方保密信息透露给任何第三方。

6.2 乙方应对上述保密信息予以妥善保存，并保证仅将其用于与完成本合同项下约定项目实施有关的用途或目的。在缺少相关保密条款约定时，对上述保密信息，乙方应至少采取适用于对自己保密信息进行保护的同等保护措施和审慎程度进行保密。

6.3 乙方保证将保密信息的披露范围严格控制在直接从事该项目工作且因工作需要有必要知悉保密信息的工作人员范围内，对乙方非从事该项目的人员一律严格保密。

6.4 乙方应保证在向其工作人员披露甲方的保密信息前，认真做好员工的保密教育工作，明确告知其将知悉的信息为甲方的保密信息，并明确告知其需承担的保密义务及泄密所应承担的法律责任，并要求全体参与该项目的人员签署书面《保密协议》。

6.5 任何时间内，一经甲方提出要求，乙方应按照甲方指示在收到甲方书面通知后5日内将含有保密信息的所有文件或其他资料归还甲方，且不得擅自复制留存。

6.6 非经甲方特别授权，甲方向乙方提供的任何保密信息并不包括授予乙方该保密信息包含的任何专利权、商标权、著作权、商业秘密或其它类型的知识产权。

6.7 乙方承担上述保密义务的期限：见附件（2）：保密协议。

6.8 承担上述保密义务的责任主体为乙方（含乙方工作人员）。如乙方或乙方工作人员违反了上述保密义务，给甲方造成损失的，乙方均应向甲方承担全部责任，并赔偿因此给甲方造成的全部损失。

第七条 知识产权归属

7.1 一方在本合同签订前已有知识产权仍归该方所有。乙方在履行本合同义务过程中所形成的软件源代码、文件、资料、观点及服务成果的新增知识产权归甲方所有。

7.2 乙方保证向甲方提供的服务成果是其独立实施完成的，不存在任何侵犯第三方专利权、商标权、著作权等合法权益的情形。如因乙方提供的服务成果侵犯任何第三方的合法权益，导致该第三方追究甲方责任的，乙方应负责解决并赔偿因此给甲方造成的全部损失。

第八条 验收时间及方式

8.1 合同履约期满6个月，甲方应于乙方提出验收申请后7个工作日内对乙方服务进行中期验收。

8.2 合同履约期满 12 个月，甲方应于乙方提出验收申请后 7 个工作日内对乙方服务进行终验。

8.3 乙方应在验收前向甲方提供详细验收申请、验收计划、验收方案、总结报告等材料后，应当接受甲方或甲方聘请的专家对其工作成果进行质量评审。

8.4 乙方项目负责人应当对工作情况做出必要说明，并可以对质量评审结论申述意见。

8.5 如乙方提交的工作成果未通过质量评审的，乙方应当在甲方规定的期限内进行修改并承担修改费用，并重新申请评审验收；如乙方未在甲方规定的期限内完成修改工作或者经修改后仍未能通过质量评审的，乙方应当承担违约责任并赔偿由此给甲方造成的全部损失。

8.6 乙方提交的委托项目工作成果通过质量评审的，经甲方或甲方聘请的专家签字确认后，作为委托项目工作成果验收合格的依据。

第九条 违约责任

9.1 由于甲方原因调整项目而导致乙方服务成本提高的，由甲乙双方另行协商追加服务费有关事宜。

9.2 如由于乙方违约导致甲方采取诉讼等司法手段保障合法权益的，乙方除需赔偿甲方直接损失外，还应赔偿甲方为此支出的合理费用（包括但不限于甲方支出的诉讼费、律师费、保全费、公告费等）。

9.3 如乙方在合同约定期限内未完成全部工作，每逾期一天，应向甲方支付合同总价款的 0.1% 的违约金，逾期超过 10 天的，甲方有权解除合同并要求乙方支付合同总价款的 10% 的违约金，如违约金不足以弥补甲方因此遭受的经济损失，乙方仍应承担赔偿责任。

9.4 如甲方在验收过程中发现乙方的工作不符合要求，甲方有权要求乙方在规定时间内整改，如乙方未在规定时间内整改或整改后仍不符合甲方要求的，甲方有权解除本合同，乙方应退还甲方已支付但未完成工作部分的对应价款，同时乙方应向甲方支付合同总价款的 10% 的违约金。

9.5 因甲方自身原因逾期付款的，每逾期一日，应按合同总价款的 0.1% 向乙方支付违约金。逾期付款超过 10 日的，乙方有权解除本合同。

第十条 合同解除

10.1 经甲乙双方协商一致，可以提前解除本合同。

10.2 乙方发生以下情形之一的，甲方有权解除本合同：

10.2.1 乙方擅自将本合同权利义务或委托事项全部或部分转让给第三方；

10.2.2 乙方提供的项目服务不符合本合同及甲方要求，未通过甲方验收，乙方未在甲方规定时间内完成整改或整改后仍不符合甲方要求的；

10.2.3 乙方未按时向甲方提供服务超过 10 日的；

10.2.4 法律规定的及本合同约定的其他甲方解除合同的情形。

10.3 以书面通知方式解除本合同的，本合同自解除通知到达对方之日解除，本合同的解除并不免除违约方根据本合同应承担的违约责任。以协商方式解除本合同的，以双方达成的书面协议约定的合同解除日为本合同解除之日。

10.4 如由于乙方违约原因导致本合同解除的，乙方应向甲方返还甲方已支付但未履行的服务费用，且甲方有权拒绝支付剩余合同款项。

第十一条 其他约定

11.1 甲乙双方确定，在本合同期限内，甲乙双方需各自指定项目联系人。项目联系人承担以下责任：

11.1.1 作为本方全权代表，参与处理本项目各种事项；

11.1.2 随时保持联系，并沟通情况，及时将本单位项目进展情况告知对方。

11.2 一方变更项目联系人的，应当及时以书面形式通知对方。未及时通知并影响本合同履行或造成损失的，怠于履行通知义务的一方应承担相应的责任。

第十二条 不可抗力

12.1 由于战争、地震、雷击、水灾、火灾、政府行为、国家政策变动、黑客攻击、电信部门技术管制等不可抗力原因致使各方不能按约定履行本合同，则本合同的履行时间应予以延期，各方均不对因不可抗力造成的损失承担责任。

12.2 若不可抗力事件致使合同履行延期超过一个月的，本合同任何一方有权书面通知对方立即解除本合同而无需承担违约责任。

12.3 受不可抗力影响的一方应在不可抗力发生后尽快以传真或电子邮件等方式通知对方，并在有关机关出具证明书后三天内以最快方式向对方提供一切相关材料。

第十三条 争议解决

13.1 甲乙双方因履行本合同而发生的争议，应首先友好协商解决，协商不成的，任何一方均有权向甲方住所地有管辖权的人民法院提起诉讼。

13.2 协商或诉讼期间，对于本合同无争议的条款，双方仍应继续履行。

第十四条 廉政承诺

14.1 合同双方承诺共同加强廉洁自律、反对商业贿赂。

14.2 甲方及其工作人员不得向乙方索要礼金、有价证券和贵重物品；不得在乙方报销应由本单位或个人支付的费用；不得以参与项目实施为名，接受乙方从该项目中支取的劳务报酬；不得参加乙方安排的超标准宴请和娱乐活动。

14.3 乙方不得向甲方及其工作人员行贿或馈赠礼金、有价证券、贵重礼品；不得为其报销应由甲方单位或个人支付的费用；不得向甲方工作人员支付劳务报酬；不得安排甲方工作人员参加超标准宴请及娱乐活动。

第十五条 附则

15.1 本合同一式柒份，甲乙双方各持叁份，招标代理公司持一份，具有同等法律效力。

15.2 本合同自甲乙双方法定代表人或授权代表签字并加盖双方公章或合同章后生效。

15.3 未尽事宜，经双方协商一致，签订补充协议，补充协议与本合同不一致或

相冲突的，以补充协议为准。

15.4 本合同附件是本合同的重要组成部分，与本合同正文具有同等法律效力，双方均应遵照执行。

附件：

(1) 报价明细表

(2) 保密协议

(3) 分包意向协议

(4) 中小企业声明函

(本页无正文，为合同签字盖章页)

甲 方：北京市司法局 (盖章)

法定代表人/授权代表：(签名) _____

日期：_____

乙 方：_____ (盖章)

法定代表人/授权代表：(签名) _____

日期：_____

附件（1）报价明细表

序号	分项名称	小计（元）
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
合计		

附件（2）保密协议

甲方：北京市司法局

乙方：_____

鉴于甲方委托乙方提供_____，双方签订《2025年度北京市司法局业务信息系统运维服务合同》（以下简称“合同”），为保证在服务过程中所涉及的保密信息安全，甲、乙双方在平等自愿、协商一致的基础上达成以下协议：

第一条 保密信息范围

本协议所称的“保密信息”是指乙方在合同履行过程中可能获得的包括但不限于下列信息，但不包括乙方通过公众渠道可以获得的信息或经甲方书面同意允许向第三方透露的信息：

工作秘密：一切与政府工作有关的信息资料或其他性质的资料，包括但不限于：政府业务数据、人员信息、机构信息、财务资料以及尚未公开的有关政府机关规划、调整等资料；

技术秘密：指甲方的计算机信息系统、网络构架、信息安全体系结构、软件、数据库系统、系统数据、技术文档及技术指标等；

其他保密信息：甲方的内部管理资料、财务资料；包括但不限于履约过程中获取的有关数据、流程、分析成果等；

其它甲方项目的保密信息。

上述保密信息的表现形式不限，无论是书面的、口头的、图形的或其他任何形式的信息。

第二条 保密期限

本协议约定的保密义务期限为无期限。乙方及其服务人员按本条款规定无期限承担保密义务，甲方对乙方的自有知识产权同样进行保密。

第三条 保密义务人

本协议项下的保密义务人为乙方及其服务人员。

第四条 保密义务

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

一、乙方有义务妥善保管甲方的保密信息，未经甲方书面许可并采取加密措施，乙方不得擅自将载有保密信息的任何文档、图纸、资料、磁盘、胶片等介质进行复印、复制、仿造。

二、乙方不得利用工作之便获取与本项目无关的信息。对于甲方提供给乙方使用的任何资源，乙方只能将其用于与项目有关的用途，而不能用于其他目的。

三、乙方应严守保密信息，未经甲方书面同意，乙方不得以任何形式或任何方式将该保密信息或其中的任何部分披露、透露、发布、传播、转移或遗失给其他无关人员或任何第三方。

四、无论合同及本协议解除或终止，合同及本协议中的保密条款继续有效，乙方继续承担约定的保密义务，直到这些信息公开披露或在本行业中成为公知性信息为止。

五、乙方如发现甲方保密信息被泄露或由于乙方的过失导致甲方的保密信息被泄露，乙方应立即采取有效的措施防止泄露的进一步扩大，并及时向甲方报告相关情况。

六、乙方必须制定合理的措施对其服务人员进行管理和保密教育，加强其保密意识，确保其按照本协议的约定保守保密信息。

第五条 保密信息的移交

一、合同解除或终止后，乙方应按照甲方的要求将其在履行合同过程中，接触到或涉及到的相关保密信息做相应的处理，比如采取返还、销毁或其他有效的方式进行处理。

二、当甲方要求乙方交回保密信息时，乙方应当立即交回所有的书面或其他形式的保密信息以及所有描述和概述和概括保密信息的文件。

三、未经甲方书面许可，乙方不得丢弃和自行处理该保密信息。

第六条 违约责任

一、乙方未履行本协议项下的任一条款即视为违约，乙方应按甲方的要求采取有效的补救措施，以防泄密范围的继续扩大。

二、乙方如违反合同及本协议中关于保密义务的约定，甲方有权单方解除合同，乙方应赔偿由此给甲方造成的全部损失，并按照国家及北京市有关法律法规的规定承担相应的法律责任。

三、乙方及其服务人员就安全保密义务向甲方承担连带责任。

第七条 争议的解决

因履行本协议而发生的或与本协议有关的一切争议，甲、乙双方应协商解决，协商不成的，任何一方均可向甲方住所地人民法院提起诉讼。

第八条 其他

本协议自双方法定代表人或授权代表签字并加盖双方印章之日起生效。

本协议一式柒份，甲乙双方各持叁份，招标代理公司持壹份，具有同等法律效力。

（以下无正文）

甲 方：北京市司法局（盖章）

法定代表人/授权代表：（签名）

日期：

乙 方：（盖章）

法定代表人/授权代表：（签名）

日期：

附件（3）分包意向协议

附件（4）中小企业声明函

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（实质性格式）

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 落实政府采购政策需满足的资格要求（如有）

2-1 中小企业声明函

说明：

（1）如本项目（包）不专门面向中小企业预留采购份额，资格证明文件部分无需提供《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；供应商如具有上述证明文件，建议在商务技术文件中提供。

（2）如本项目（包）专门面向中小企业采购，投标文件中须提供《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，且建议在资格证明文件部分提供。

（3）如本项目（包）预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购，且要求获得采购合同的供应商将采购项目中的一定比例分包给一家或者多家中小企业的，如供应商因落实政府采购政策拟进行分包的，投标文件中除须提供《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，还须同时提供《拟分包情况说明》及《分包意向协议》，且建议在资格证明文件部分提供。

（4）如本项目（包）预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购，且要求供应商以联合体形式参加采购活动，如供应商为联合体的，投标文件中除须提供《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，还须同时提供《联合协议》；上述文件建议在资格证明文件部分提供。

（5）中小企业声明函填写注意事项

1）《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。

（6）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《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。

中小企业声明函（工程、服务）格式

本公司（联合体）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（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：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：

1. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；承建（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）；

2. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；承建（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，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（请进行勾选）：

☐ 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：

2-2 拟分包情况说明及分包意向协议（类型一）（实质性格式）

拟分包情况说明

致：（采购人或采购代理机构）

我单位参加贵单位组织采购的项目编号为_____的_____项目（填写采购项目名称）中__包（填写包号）的投标。拟签订分包合同的单位情况如下表所示，我单位承诺一旦在该项目中获得采购合同将按下表所列情况进行分包，同时承诺分包承担主体不再次分包。

序号	分包承担主体名称	分包承担主体类型（勾选）	资质等级	拟分包合同内容	拟分包合同金额（人民币元）	占该采购包预算金额的比例（%）
1		☐ 中型企业 ☐ 小微企业				
2		☐ 中型企业 ☐ 小微企业				
...						
合计：						

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

说明：

- （1）本表仅在投标人“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时填写，非因“为落实政府采购政策”而进行的分包请按照《拟分包情况说明（类型二）》要求填写。
- （2）如本招标文件《投标人须知资料表》载明本项目分包承担主体应具备的相应资质条件，则投标人须在本表中列明分包承担主体的资质等级，并后附资质证书扫描件，否则**投标无效**。
- （3）投标人与上述拟分包承担主体签署的《分包意向协议》后附。

附：分包意向协议（实质性格式）

甲方（投标人）：_____

乙方（拟分包单位）：_____

甲方承诺，一旦在_____（采购项目名称）（项目编号/包号为：_____）招标采购项目中获得采购合同，将按照下述约定将合同项下部分内容分包给乙方：

1.分包内容：_____。

2.分包金额：_____，该金额占该采购包预算总金额的比例为_____%。

乙方承诺将在上述情况下与甲方签订分包合同。

本协议自各方盖章之日起生效，如甲方未在该项目（采购包）中标，本协议自动终止。

甲方（盖章）：_____

乙方（盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

说明：投标人须与所有拟分包单位分别签订《分包意向协议》，每单位签订一份，并在投标文件中提交全部协议原件的扫描件，否则**投标无效**。

2-3 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（如有）

4 投标保证金凭证/交款单据的证明文件

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、递交、撤回、修改_____（项目名称）响应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响应有效期届满之日止。

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（签字或签章）：_____

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电子件：

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电子件。提供身份证的，应同时提供身份证双面电子件。

附：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电子件。

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/包号：_____ 项目名称：_____

序号	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

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：_____

对本项目合同条款的偏离情况（请进行勾选）： ☐ 无偏离 （如无偏离，仅勾选无偏离即可） ☐ 有偏离 （如有偏离，则应在本表中对偏离项逐一系列明）					
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

- 注：
1. 对合同条款中的所有要求，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“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

- 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。此表中若无任何文字说明，内容为空白，**投标无效**。
 2. 针对本招标文件《采购需求》三、技术要求中 2.1 主要技术参数条款：投标人需逐项
 填写，招标文件有明确要求提供证明材料的，投标人需按招标文件要求提供证明材料。
 3. “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 中小企业声明函

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（工程、服务）格式

本公司（联合体）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（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：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：

1.（标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；承建（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）；

2.（标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；承建（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，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（请进行勾选）：

☐ 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 拟分包情况说明（类型二）（本项目不适用）

拟分包情况说明

致：（采购人）

我单位参加贵单位组织采购的项目编号为_____的_____项目（填写采购项目名称）中__包（填写包号）的投标。拟签订分包合同的单位情况如下表所示，我单位承诺一旦在该项目中获得采购合同将按下表所列情况进行分包，同时承诺分包承担主体不再次分包。

序号	分包承担主体名称	分包承担主体类型（勾选）	资质等级	拟分包合同内容	拟分包合同金额（人民币元）	占投标报价的比例（%）
1		☐ 小微企业 ☐ 其他类型				
2		☐ 小微企业 ☐ 其他类型				
...						
合计：						

注：

1. 本表仅在投标人非因“为落实政府采购政策”而分包时填写；投标人“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时请按照《拟分包情况说明及分包意向协议》（类型一）要求填写。
2. 如本招标文件《投标人须知资料表》载明本项目分包承担主体应具备的相应资质条件，则投标人须在本表中列明分包承担主体的资质等级，并后附资质证书复印件，否则**投标无效**。

投标人名称（盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

9 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料

9-1 供应商信息采集表

9-2 类似业绩/经验清单

9-3 拟派项目团队成员一览表

9-4 核心成员资历一览表

9-5 技术方案

9-6 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料

格式如下：

9-1 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。

外商投资类型请填写“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。

9-2 类似业绩/经验清单

类似业绩/经验清单

日期	合同名称	项目内容	履约情况/评价	项目业主单位	项目单位地址	联 系 电 话

注：

类似业绩定义及证明材料要求以招标文件第四章 评标程序、评标方法和评标标准中“二、评标标准”为准。

供应商名称（盖章）：

日期：

9-3 拟派项目团队成员一览表

拟派项目团队成员一览表

姓名	年龄	专业	职称/资格	参加同类型项目情况	拟承担工作/拟任职务	从业年限

注：本表可扩展。其中项目负责人必须明确。

供应商名称（盖章）：

日期：

9-4 核心成员资历一览表

核心成员资历一览表

姓名		性别	
身份证号		年龄	
毕业院校及专业		毕业时间	
拟派职务		资格/资质	
工作年限		相关专业工作年限	
工作简历			

注：本表可扩展。

核心成员应包括：至少包括项目负责人及项目团队成员。人员专业、职称、资历及其证明材料要求以招标文件第四章 评标程序、评标方法和评标标准中“二、评标标准”为准。

供应商名称（盖章）：

日期：

9-5 技术部分（可单独成册）

编写注意事项：

潜在投标人可参考招标文件第四章 评标程序、评标方法和评标标准中“二、评标标准”的要求编写并提供相应资料。

9-6 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料

格式自拟。