

北京市政府采购项目 公开招标文件

项目名称：网络运维费（市高法）采购项目

项目编号：GXTC-A1-251570004

项目包号：03

采 购 人：北京市高级人民法院

采购代理机构：国信国际工程咨询集团股份有限公司



目 录

第一章	投标邀请.....	2
第二章	投标人须知.....	7
第三章	资格审查.....	28
第四章	评标程序、评标方法和评标标准.....	33
第五章	采购需求.....	43
第六章	拟签订的合同文本.....	70
第七章	投标文件格式.....	88

第一章 投标邀请

一、项目基本情况

- 1.项目编号：GXTC-A1-251570004
- 2.项目名称：网络运维费（市高法）采购项目
- 3.项目预算金额：2312 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	审判业务系统	850	1项	需承担北京法院主机、存储、数据库系统、北京法院审判业务系统、北京法院审判音视频业务系统、北京法院数据运维服务、全国法院办案办公平台（审判业务类）等内容的运行维护服务工作；负责运维协同管理，协同各运维单位和设备厂商的运维工作。
02	辅助办公系统	676	1项	需要承担北京法院视频会议系统、市委加密会议系统、庭审视频系统、执行会商系统、多功能房间、安防监控、信息中心、执行指挥中心、辅助业务系统、全国法院办案办公平台（办公业务类）、办公终端系统、电话系统等内容的管理与运维；负责运维协同管理，协同各运维单位和设备厂商的运维工作。
03	内部网站系统	311	1项	需要承担北京法院内部网站系统、北京法院网站辅助业务系统的内容管理与运维，同时负责全国法院办案办公平台（行政业务类）运维工作。
04	网络与信息安全系统	284	1项	涵盖北京法院安全系统、北京法院安全管理、北京法院信息安全数据、北京法院网络系统、北京高院综合布线系统的运维管理工作。负责北京高院所有安全设备维护、各网络区域设备维护、综合布线的调整工作，同时需提供专业的安全服务工作、重大保障及安全应急工作和云平台监管工作，并配合采购人开展安全运营分中心的各项工作，包括且不限于基础运营、专项治理、攻防演习等。中标人应基于最高人民法院安全运营工作方案及北京市高级

				人民法院信息化运维相关管理制度、服务流程、规范及甲方相关规定等开展运维服务工作，并服从甲方委托的绩效管理中标人的监督和管理。
05	绩效管理	79	1项	信息化运维项目绩效管理的工作职责不同于信息化建设监理工作。信息化运维绩效管理工作基本不涉及系统硬件建设和软件开发等新建内容。运维绩效管理的主要工作是在已经建好的法院信息系统平台上，对信息化运维公司提供的“信息服务产品”质量进行考核，对信息化运维工作进行绩效考核，中标人在开展绩效管理工作时应遵守国家相关法律法规要求，最高人民法院和北京市高级人民法院信息化运维相关管理制度、服务流程、规范及甲方相关规定等。
06	数据应用系统	112	1项	需承担北京法院数据应用系统的运行维护服务工作。涵盖北京法院法官业绩考评系统、北京法院数据可视化平台、全国法院办案办公平台（数据应用类）、数据共享管理、数据加工及运维可视化管理等系统的运行维护服务工作。

5.合同履行期限：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）： 无 。

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 5 月 22 日至 2025 年 5 月 29 日，每天上午 09:00 至 12:00，下午 12:00 至 17:00（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 6 月 12 日 9 点 00 分（北京时间）。

地点：北京市海淀区首体南路 22 号国兴大厦 9 层国信国际工程咨询集团股份有限公司第一会议室。

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、促进中小企业及监狱企业发展、促进残疾人就业、支持乡村产业振兴等，政府采购政策具体落实情况详见招标文件。

2.本项目采用政府采购电子化与线下流程结合方式招标（请投标人按文件要求现场递交纸质文件进行投标），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（投标人可在交易平台下载相关手册），办理 CA 数字证书或电子营业执照、进行北京市政府采购电子交易平台注册绑定，并认真核实 CA 数字证书或电子营业执照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。

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。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**。

3.本项目递交投标文件截止期前被“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)中列入失信被执行人和/或重大税收违法失信主体的供应商、被中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)列入政府采购严重违法失信行为记录名单中被财政部门禁止参加政府采购活动的供应商(处罚决定规定的时间和地域范围内)，无资格参加本项目的采购活动。

4. “单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动”。

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：北京市高级人民法院

地址：北京市朝阳区建国门南大街 10 号

联系方式：孙老师，010- 85269713

2.采购代理机构信息

名称：国信国际工程咨询集团股份有限公司

地址：北京市海淀区首体南路 22 号国兴大厦 10 层

联系方式：刘超阳、王畔，15533696272、13520055251

3.项目联系方式

项目联系人：刘超阳、王畔

电话：15533696272、13520055251

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。标记“■”的选项意为适用于本项目，标记“□”的选项意为不适用于本项目。

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__包不适用。 □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

条款号	条目	内容				
		☐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><tr><td>标的名称</td><td>中小企业划分标准所属行业</td></tr><tr><td>内部网站系统</td><td>软件和信息技术服务业</td></tr></table>	标的名称	中小企业划分标准所属行业	内部网站系统	软件和信息技术服务业
标的名称	中小企业划分标准所属行业					
内部网站系统	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 6.2 万元； 投标保证金形式：可采用电汇、支票、本票、汇票、金融机构保函、担保机构保函等符合相关法律法规规定的非现金形式缴纳。 如提供保函，受益人为代理机构。 投标保证金应在响应文件有效期内保持有效 投标保证金的银行及账户信息 户名：国信国际工程咨询集团股份有限公司北京第六分公司 开户行：招商银行股份有限公司北京丰台科技园支行 账号：1109596683100162500008551 1、请投标人在汇款时务必注明所投标项目的招标编号，否则，因款项用途不明导致投标无效等后果由投标人自行承担； 2、请各投标人在投标截止时间前 3 日，按招标文件的要求向招标				

条款号	条目	内容
		代理机构递交投标保证金，投标截止时间之后递交的投标保证金将被拒绝。
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： 1、中标人不按本须知第 25 条的规定签订合同的。 2、中标人不按规定提交履约保证金的。
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。
14.1	投标文件的份数	投标文件份数：投标人需分别编制并提交开标一览表（1 份）、投标文件（资格证明文件）（正本 1 份、副本 7 份）、投标文件（商务技术文件）（正本 1 份、副本 7 份）、投标文件电子版（1 份）。投标人递交的电子版文件应为投标文件正本 PDF 扫描版，包含纸质投标文件全部内容，存储载体为只读光盘、U 盘或一次写入光盘。 若投标人对本项目的多个包（如有）同时进行投标，则投标文件按包分别编制和包装。
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： ☒得分相同的，按投标报价由低到高顺序确定；得分且投标报价均相同的，以技术部分得分高者为中标人；得分、投标报价、技术部分得分均相同的，以商务部分得分高者为中标人；得分、投标报价、技术部分得分、商务部分得分均相同的，随机抽取。 ☐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

条款号	条目	内容
		☐允许，具体要求： （1）可以分担保行的具体内容：_____； （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	询问送达形式：书面形式
26.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式： 同第一章《投标邀请》中“七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系”中的联系方式。
27	代理费	收费对象： ☐采购人 ☒中标人 1）收费标准：本项目代理服务费参照原国家计委《招标代理服务收费管理暂行办法》（[2002]1980号）为☐工程/☐货物/☒服务标准收费的100%； 2）服务费的缴纳形式：本项目中标人应在收到《中标通知书》原件同时按以上规定，向采购代理机构一次性缴清服务费。 可采用电汇、支票、汇票等付款方式。 接收采购代理服务费的银行及账号：

条款号	条目	内容
		户名：国信国际工程咨询集团股份有限公司北京第六分公司 开户行：招商银行股份有限公司北京丰台科技园支行 账号：1109596683100162500008551

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。关于中小企业的相关规定依据《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）。

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 依据《财政部 国家发展改革委 信息产业部关于印发无线局域网产品政府采购实施意见的通知》（财库〔2005〕366号），采购无线局域网产品和含有无线局域网功能的计算机、通信设备、打印机、复印机、投影仪等产品的，优先采购符合国家无线局域网安全标准（GB 15629.11/1102）并通过国家产品认证的产品。其中，国家有特殊信息安全要求的项目必须采购认证产品，否则**投标无效**。财政部、国家发展改革委、信息产业部根据政府采购改革进展和无线局域网产品技术及市场成熟等情况，从国家指定的认证机构认证的生产厂商和产品型号中确定优先采购的产品，并以“无线局域网认证产品政府采购清单”（以下简称清单）的形式公布。清单中新增认证产品厂商和型号，由财政部、国家发展改革委、信息产业部以文件形式确定、公布并适时调整。

5.4.2 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〔2005〕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，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。

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 投标保证金有效期同投标有效期。

12.5 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。

12.6 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：

12.6.1 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 投标文件的份数及签署、盖章

14.1 投标人应按照“第二章 投标人须知资料表”规定的份数提交投标文件正本、副本、电子版，每份投标文件须清楚地标明“正本”或“副本”或“电子版”。若正本与副本或电子版不符，以正本为准。

14.2 投标文件的正本需打印或用不退色墨水书写，并按要求由投标人的法定代

表人/负责人或经其正式授权的代表在投标文件上签字或盖章，并加盖投标人公章。法定代表人/负责人签署投标文件的，应提交法定代表人/负责人身份证明；授权代表签署投标文件的，应提交法定代表人/负责人身份证明以及“法定代表人/负责人授权书”，投标人应将上述证明附在投标文件中。如对投标文件进行了修改，则应由投标人的法定代表人/负责人或经其正式授权的代表在修改的内容上签字或盖章。投标文件应当装订成册，编制页码。投标文件的副本可采用正本的复印件。

14.3 任何行间插字、涂改和增删，必须由投标人法定代表人/负责人或经其正式授权的代表签字或盖章后才有效。

14.4 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。

14.5 本招标文件中所要求加盖的投标人公章是指与投标人名称全称相一致的“行政公章”，不得加盖其它“合同专用章、投标专用章、财务专用章”等非行政公章；“签字”是指投标人法定代表人（单位负责人）在招标文件规定处亲笔写上本人姓名；“法定代表人（单位负责人）签章或印鉴”是指投标人法定代表人（单位负责人）在招标文件规定处加盖个人名章、手签章、印鉴等。

“法定代表人（单位负责人）”指投标人营业执照或登记证书载明的“法定代表人”、“负责人”、“执行事务合伙人”、“投资人”等。

14.6 以联合体投标的，除招标文件格式中要求外，招标文件要求的投标人盖章处应加盖联合体协议中约定的联合体牵头人公章或所有联合体成员公章。

四、投标文件的提交

15 投标文件的密封和标记

15.1 投标时，投标人应将开标一览表、投标文件（资格证明文件）（包含正副本）、投标文件（商务技术文件）、（包含正副本）、投标文件电子版密封提交。投标人单独提交的“开标一览表”应为原件，同时，投标文件正本中也应附有此表原件。

15.2 如果投标文件未密封的，采购人、采购代理机构应当拒收。

15.3 所有封装封面上均应：

- 1) 清楚标明递交至招标公告或投标邀请中指定的地址。
- 2) 注明招标公告或投标邀请中指定的项目名称、项目编号和“（开标日期、时间）之前不得启封”的字样。
- 3) 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。
- 4) 在密封封口处加盖投标人公章，也可由法定代表人/负责人或其授权代表签字或盖章。

16 投标截止时间

16.1 投标人应在招标公告或投标邀请中规定的截止日期和时间前，将投标文件递交至采购代理机构，递交地点应是招标公告或投标邀请中规定的地址。

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

16.3 逾期送达的投标文件，采购人、采购代理机构应当拒收。

17 投标文件的修改与撤回

17.1 投标截止时间前，投标人可以对所提交的投标文件进行补充、修改或者撤回。并书面通知采购人或者采购代理机构。

17.2 投标人补充、修改的内容应当按照招标文件要求签署、盖章、密封后，作为投标文件的组成部分。投标人撤回投标的通知，必须由法定代表人/负责人或其授权代表签字或盖章，并加盖公章，授权代表应当同时出具法定代表人/负责人授权书，并明确“撤回投标”的授权。

17.3 在投标截止时间之后，投标人不得对其投标文件做任何补充或修改。

17.4 从投标截止时间至投标人在投标文件中确定的投标有效期之间，投标人不得撤销其投标，否则其投标保证金将按照本须知的规定不予退还。

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将按招标文件的规定，在投标截止时间的同一时间和招标文件预先确定的地点组织开标。开标由采购代理机构主持，邀请所有投标人、采购人和有关方面代表参加。参加开标的代表应签名报到以证明其出席。
- 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 采购代理机构将对开标过程进行记录，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。
- 18.4 投标人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提出的询问或者回避申请将及时处理。
- 18.5 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，采购人将废标理由书面通知所有投标人。

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，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	提供证明文件的复印件

		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。	
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	具体要求见第一章《投标邀请》	

	要求		
2-1	中小企业政策证明文件	具体要求见第一章《投标邀请》	
2-1-1	中小企业证明文件	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》
2-1-2	拟分包情况说明及分包意向协议	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小企业与联合体内其他企业、分包企业之	格式见《投标文件格式》

		间不得存在直接控股、管理关系。	
2-2	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》	提供证明文件的复印件
3	本项目的特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	
3-1	政府购买服务承接主体的要求	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。	提供《联合协议》原件格式见《投标文件格式》

		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。	
3-2	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》
3-3	其他特定资格要求	见第一章《投标邀请》	提供证明文件的复印件
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	分包履行的内容、金额或者比例未超出《投标人须知资料表》

	求（如有）	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 2.4.2-2.4.7 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

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）_____。

3.2.4 关于无线局域网认证产品政府采购清单中的产品，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 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	评分标准	满分
一、商务部分（18分）			
1	业绩情况	以投标人近三年（2022年1月1日起至今）承担过同类项目业绩为依据，提供一个符合要求的合同得2分，总分不超过10分。（须提供有效的合同复印件，至少包含合同首页、合同关键页、签字盖章页。）	10分
2	投标人资质	（1）供应商具有《ITSS信息技术服务标准符合性证书》（业务领域：运行维护服务），须提供有效的证书复印件。提供得2分，未提供得0分。 （2）供应商具有《信息技术服务管理体系认证证书》（ISO20000认证），须提供有效的证书复印件。提供得2分，未提供得0分。	4分
3	项目经理资质	拟派项目经理具有《ITSS IT服务项目经理证书》，须提供有效的证书复印件和近半年任一月份社保证明。具备得1分，不具备得0分。	1分
4	项目成员	（1）经验丰富，项目经理具备五年（含）以上信息化运维项目经理经验，项目成员中70%（含）以上具备三年以上信息化运维经验，得3分； （2）具备一定的经验，项目经理具备三年（含）以上信息化运维项目经理经验，项目成员中50%（含）以上具备两年以上信息化运维经验，得2分； （3）经验较少，项目经理具备两年（含）以上信息化运维项目经理经验，项目成员中40%（含）以上具备一年以上信息化运维经验，得1分。 （注：所有项目成员须提供近半年任一月份社保证明材料，并加盖单位公章）	3分
二、技术部分（72分）			
1	项目分析	结合项目背景及投标人经验，对采购需求的理解和分析： （1）理解透彻，分析详尽，对于采购需求的重点和难点有深入解析，得10分； （2）有一般性理解，分析详细，能够对采购需求的重点和难点进行解析，得6分； （3）有一般性理解，但不能完全分析，对采购需求的重点和难点有片面性解析，得3分； （4）不能理解，分析粗浅或未提供项目分析，得0分。	10分
2	北京法院内部网站系统运维服务	投标人应针对采购需求中“（一）北京法院内部网站系统运维服务”中的【要求】进行响应： （1）完全响应“交流平台”的总体要求和详细具体的服务指标得2分，否则得0分； （2）完全响应“法院工作信息”的总体要求和详细具体的服务指标得2分，否则得0分；	20分

		(3) 完全响应“法律专业信息”的总体要求和详细具体的服务指标得 2 分，否则得 0 分； (4) 完全响应“法院参考信息”的总体要求和详细具体的服务指标得 2 分，否则得 0 分； (5) 完全响应“常用工具”的总体要求和详细具体的服务指标得 2 分，否则得 0 分。	
		综合考虑北京法院内网网站系统运维服务方案： (1) 方案内容完全贴合招标人需求，可行性强，得 10 分； (2) 方案内容较贴合招标人需求，可行性一般，得 7 分； (3) 方案内容较贴合招标人需求，可行性弱：得 4 分； (4) 方案内容不能贴合招标人需求，可行性弱：得 1 分； (5) 未提供，得 0 分。	
3	北京法院网站辅助业务系统运维服务	投标人应针对采购需求中“（二）北京法院网站辅助业务系统运维服务”中的【要求】进行响应： (1) 完全响应“北京法院网站辅助业务系统”的总体要求和详细具体的服务指标得 4 分；否则得 0 分；	8 分
		综合考虑北京法院网站辅助业务系统运维服务： (1) 方案内容完全贴合招标人需求，可行性强，得 4 分； (2) 方案内容较贴合招标人需求，可行性一般，得 3 分； (3) 方案内容不能贴合招标人需求，可行性弱：得 1 分； (4) 未提供，得 0 分。	
4	全国法院办案办公平台（行政业务类）	投标人应针对采购需求中“（三）全国法院办案办公平台（行政业务类）”中的【要求】进行响应： (1) 完全响应“全国法院办案办公平台（行政业务类）”的总体要求和详细具体的服务指标得 4 分；否则得 0 分；	8 分
		综合考虑全国法院办案办公平台（行政业务类）运维服务： (1) 方案内容完全贴合招标人需求，可行性强，得 4 分； (2) 方案内容较贴合招标人需求，可行性一般，得 3 分； (3) 方案内容不能贴合招标人需求，可行性弱：得 1 分； (4) 未提供，得 0 分。	
5	专项服务小组运维工作	投标人应针对采购需求中“（四）专项服务小组运维工作”中的【要求】进行响应： (1) 完全响应“专项服务小组运维工作”的总体要求和详细具体的服务指标得 4 分；否则得 0 分；	8 分

		综合考虑专项服务小组运维工作方案： (1) 方案内容完全贴合招标人需求，可行性强，得 4 分； (2) 方案内容较贴合招标人需求，可行性一般，得 3 分； (3) 方案内容不能贴合招标人需求，可行性弱：得 1 分； (4) 未提供，得 0 分。	
6	项目管理方案	投标人应针对采购需求中“（五）项目管理方案”中的【要求】的响应： (1) 方案完善、详实、专业、先进，可行性强，得 8 分； (2) 方案完整、详细、专业、可行，得 6 分； (3) 方案完整、详细、可行，不存在技术缺陷，得 4 分； (4) 方案不完整、可行性弱，存在技术缺陷，得 2 分； (5) 未提供，得 0 分。	8 分
7	培训计划与要求	投标人应针对采购需求中“（六）培训计划与要求”中的【要求】进行响应： (1) 方案完善、详实、专业、先进，可行性强，得 10 分； (2) 方案完整、详细、专业、可行，得 8 分； (3) 方案完整、详细、可行，不存在技术缺陷，得 6 分； (4) 方案不完整、可行性弱，存在技术缺陷，得 3 分； (5) 未提供，得 0 分。	10 分
三、价格部分（10 分）			
1	投标报价	综合评分法中的价格分统一采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且经评审投标价格最低的报价为评标基准价，其价格分为满分 10 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	10 分

第五章 采购需求

一、采购标的

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
03	内部网站系统	311	1项	需要承担北京法院内部网站系统、北京法院网站辅助业务系统的内容管理与运维，同时负责全国法院办案办公平台（行政业务类）运维工作。

1. **服务期限：**12 个月

2. **项目地点：**招标人指定地点

3. **付款条件：**双方签署合同后 30 个工作日内，甲方向乙方支付 2025 年 6 月 1 日至 2025 年 12 月 31 日，共计 7 个月的技术服务费；在 2026 年度财政拨付资金到账后，乙方向甲方提供银行出具的不少于 6 个月的合同保函，甲方向乙方支付 2026 年 1 月 1 日至 2026 年 5 月 31 日，共计 5 个月的技术服务费；本项目验收通过后 30 个工作日内，甲方向乙方归还保函。具体支付金额以实际签订的合同为准。

二、项目概况

1. **项目名称：**北京市高级人民法院信息化网络运维费政府采购项目

2. **基本需求：**本项目主要面向北京法院干警提供全方位信息技术保障服务，包括全国法院“一张网”应用咨询、问题处理与分析、权限流程管理、数据统计分析、数据矫正、数据下行保障、数据质量管理、数据共享管理等；负责北京法院工作信息平台、网络安全系统、办公终端系统、会议系统、机房环境、安防监控等信息系统的运行维护。应用并完善质效型运维服务体系，实施常态化质效管理，提升运维服务质效。

3. **项目预算：**人民币 2312 万元。根据实际应用需求，结合信息系统运行管理的特点，2025 年运维服务外包划分为六个标段，涵盖北京市高级法院信息化项目运行维护的主要任务。

序号	包号	包名	金额（最高限价）
1	第一包	审判业务系统	人民币 850 万元
2	第二包	辅助办公系统	人民币 676 万元
3	第三包	内部网站系统	人民币 311 万元
4	第四包	网络与信息安全系统	人民币 284 万元
5	第五包	绩效管理	人民币 79 万元
6	第六包	数据应用系统	人民币 112 万元

三、项目内容

1. 总体说明

北京市高级人民法院为北京法院信息化应用的枢纽，运维范围主要包括：覆盖全市 24 个法院、市高院建国门院区、第二审判区、小红门信访接待站、北京法官学院及 74 个派出人民法庭的数据网、语音网、视频网三大主干网络。运维内容包括审判业务系统、辅助办公系统、内部网站系统、网络和信息安全系统、数据应用系统及绩效管理六个部分。

审判业务系统包括北京法院主机存储数据库系统、北京法院审判业务系统、北京法院审判音视频业务系统、全国法院办案办公平台（审判业务类）、全国法院办案办公平台（审判管理类）以及数据运维工作。其中北京法院主机存储数据库系统作为基础设施环境为北京法院审判业务、辅助办公、工作信息、数据分析以及诉讼服务提供了计算和存储资源支撑；全国法院办案办公平台（审判业务类）为全市法院提供了立案、审判、执行、人事管理、诉讼服务、信访等业务场景的工作平台；全国法院办案办公平台（审判管理类）为全市法院提供了流程节点监督、案件评查、四类案件监管、审判管理智能辅助、业务分窗等业务场景的工作平台；北京法院审判业务系统为全市法院提供了诉讼费缴费、点对点查控、案款管理、北京法院审判信息网、政法协同、电子票据管理系统、智汇云、电话录音系统等业务场景的工作平台；北京法院审判音视频业务系统为全市法院提供了在线和线下庭审、谈话、审委会、视频汇聚以及应用等业务场景的工作平台；数据运维为全市法院提供数据统计分析、数据下行管理、数据质量管理等数据服务。

辅助办公系统主要包括北京法院及北京高院各类会议系统、北京高院安防监控、北京高院信息中心以及多功能房间、北京高院办公终端、北京高院电话系统、全国法院办案办公平台（办公业务类）、北京法院辅助业务系统。其中各类会议系统包括北京法院视频会议系统、庭审视频系

统、执行会商系统，并为北京高院干警提供市委加密会议系统的会议保障工作。北京高院安防监控覆盖了北京高院各办公场所，实现了 7*24 小时监控录像、预警、调度、录像。北京高院信息中心作为北京法院的网络中心、视频中心以及数据中心，实现了全市法院各类信息的汇聚、调度以及管理，同时依托多功能房间为北京高院干警提供了日常办案、办公、办会等服务。办公终端及电话系统作为各类终端设备为北京高院干警开展日常办案、办公沟通联络、事务办理提供了信息环境。全国法院办案办公平台（办公业务类）为全市法院提供了教育培训、办会管理、移动办公、公文管理、督办管理、公文办理智能辅助等业务场景的工作平台；北京法院辅助业务系统为全市法院提供了 12368、诉服服务等业务场景的工作平台。

内部网站系统主要包括北京法院内部网站系统、北京法院网站辅助业务系统和全国法院办案办公平台（行政业务类）。其中北京法院内部网站系统为全市法院是工作信息上传下达和信息共享的重要平台；北京法院网站辅助业务系统为全市法院提供了立案请示、录用毕业生及事业编人员、信息化协同、法警业务管理、组织宣传、会议安排、通讯录等业务场景的工作平台。全国法院办案办公平台（行政业务类）为全市法院提供了表彰奖励、司法警察队伍管理、司法研究、信息简报采编管理、全国人大代表和全国政协委员沟通联络办理、行政装备管理等业务场景的工作平台。

网络与信息安全系统主要包括北京法院网络系统、北京高院综合布线系统、北京法院安全系统、北京法院安全管理、北京法院信息安全数据运维以及重大保障及安全应急工作，其中北京法院网络系统实现了与上下级法院、外单位的互联互通，同时为北京高院干警提供了办案办公的基础网络环境。北京高院综合布线系统实现了北京高院内部各服务器、存储、音视频、终端设备的物理连接；北京法院安全系统为依托安全设备对全市法院各类信息化系统、设备提供安全防护管理服务；北京法院安全服务为积极配合采购人开展安全运营分中心的各项工作，包括且不限于基础运营、专项治理、攻防演习等工作；北京法院信息安全数据运维为全市法院各类结构化数据、非结构化数据提供安全管理服务，保障数据的一致性、可用性、可靠性和安全性，重大保障及安全应急工作为协助采购人开展重大活动保障以及安全应急处置等工作。

绩效管理主要利用运维项目绩效管理专业化知识，发挥监督、控制、协调、管理等职能作用，积极协调密切配合信息化运维公司开展各项工作。

数据应用系统主要包括北京法院法官业绩考评系统、北京法院数据可视化平台、全国法院办案办公平台（数据应用类）、数据共享管理和数据加工服务。其中北京法院法官业绩考评系统依据北京高院审判管理要求，实现了全市法院法官业务多维度指标考评和分析；北京法院数据可视化平台依托北京法院审判管理指标体系，实现了审判业务数据的可量化、可评估；全国法院办案办公平台（数据应用类）为全市法院提供了质效管理、纪检监察等业务场景的工作平台；数据共享管理通过经信局大数据平台与北京市工商局、司法局、公安局、民政局等单位进行数据共享；数据加工服务通过对办案和办公数据进行深度挖掘与分析，为领导层提供全面、精准的数据支撑，从而助力法院各项工作的高效开展。

为此，通过在国内公开招标，采取信息化运维服务大外包的方式，委托社会专业公司承担北京法院信息系统 2025 年运行维护任务。

2. ★信誉要求

投标人近三年在参与政府重大项目过程中，未出现串通投标、行贿中标、违规转包、不履行合同等违规行为。（投标人须在投标文件中提供承诺函，并加盖单位公章）。

3. 主要工作内容

该项目以提供“信息服务产品”的方式对运维需求进行描述。要求中标人针对服务需求向高级法院提供各类可量化、可管控、可评价的“信息服务产品”。该项目采用信息化运维绩效管理机制，由绩效管理中标人负责对“产品”进行质量跟踪，根据“产品”质量进行运维绩效考核。

主要工作内容：

- 以维护法院信息化系统为对象，以服务法院信息应用为目的；
- 全面保障法院各类数据及信息的安全、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；
- 保障全市法院、派出法庭各信息节点设备安全稳定运行和信息的有效应用；
- 满足高级法院 5×8 小时驻场服务、7×24 小时值守、5 分钟响应的工作要求；
- 履行运维工作范围内运维对象管理义务，负责对维护范围内的信息化运维对象提供备件储备及维护保养、负责故障设备的维修和更换、负责对不满足业务需求运维对象进行升级和更换、承担因工作疏失导致设备损坏或丢失的赔偿责任；

- 承担因运维管理疏漏导致的信息安全责任；
- 承担设备厂商各类技术支持所发生的全部费用；
- 负责各类业务多媒体信息采集、编辑、制作、推送；
- 负责支付各类外购系统的信息更新及升级费用；
- 根据业务需求对程序进行修改与升级；
- 配合法院信息化工程建设和其他工作需求。

4. 规定和要求

北京法院信息化运维服务外包工作，核心内容是以服务全国法院办案办公平台及全市各级法院信息应用为工作目标。因此，信息化运维工作的实质，是在全国法院办案办公平台及北京法院已经建成的信息化应用系统基础上，利用专业公司的技术、智力、人力等资源，通过科学规范的项目管理，为法院提供各类可量化、可管控、可评价的“信息服务产品”。

2025年北京法院信息化运维工作，遵照《北京市财政局绩效考评工作手册》等相关要求进行。投标人应遵照以上规定和要求进行投标文件的编制工作，同时注重以下几个关键问题。

4.1 标书编制。投标单位在编制标书中，应该侧重对具体指标的描述。一是按照招标文件要求，以向法院提供“信息服务产品”的服务方式，按照各分包采购需求中服务产品，编制运维工作目标；二是编制运维人员详细工作内容和工作职责；三是编制运维技术保障措施和管理工作方法。

4.2 设备维修。为了保障设备损坏能够及时得到更换，中标人需要向绩效管理中标人暂存中标额的2%作为设备应急购置保障资金。该资金主要用于中标人未能履行合同约定设备维护和工作职责设立的保证资金，该保证资金不用于正常情况下的设备更换等开支。根据中标人不作为的事实，该项资金可以不经责任中标人确认，由各包专职服务经理组成的运维管理委员会、绩效管理中标人和甲方管理部门集体商议决定使用。

4.3 设备更换。中标人（绩效管理包除外）应严格按照相关技术要求，对需要定期更换的易损、易耗类器材和配件，制定并落实季度、年度设备更换计划，绩效管理中标人负责该计划执行监督，不得待出现故障时方才进行维护更换。因中标人原因，未能按照使用需求更换的，由运维管理委员会和绩效管理中标人责令其更换，对拒不履行工作职责的，由绩效管理中标人向甲方提

出书面报告，由甲方组织运维管理委员会和绩效管理中标人共同确定委托其他单位代中标人实施上述工作，所需费用由中标人承担。对拒不履行服务承诺的中标人，甲方管理部门将向全市法院进行通报并取消其向北京法院系统提供运维服务的资格。

4.4 运维过程管理。要求各包中标人委派一名专职项目经理，负责本包的运维管理工作，并依据我院信息化运维管理体系的制度、规范和流程，开展运维工作。

4.5 骨干人员管理。各中标人（绩效管理包除外）应通过相应的管理机制及办法，选拔骨干、培养骨干，强化和提升骨干人员技术能力和管理能力，确保骨干人员的稳定性及其能力与本项目运维服务要求的符合性。各中标人应基于岗位职责明确骨干人员能力要求及其工作职责（包括但不限于组织管理范围内运维工作的开展、知识的归纳总结等）。以上要求将具体实施条款落实到投标文件中。

4.6 团队管理。中标人必须保证运维队伍的稳定性，未经甲方批准，不得单方面更换运维服务经理和工程师。如果确实需要，更换服务经理需提前 6 个月向甲方提出书面申请，更换骨干工程师需提前 3 个月向甲方提出书面申请，更换一般工程师需要提前 1 个月向甲方提出书面申请，经甲方审核通过，且交接期满后后方可更换。

4.7 岗位管理。运维人员作为运维工作的关键因素，中标人应基于运维服务对象、运维服务内容 & 运维服务需求进行岗位划分、明确岗位要求及职责、确认相关岗位人员，同时运维人员应兼具呼叫中心坐席人员的岗位能力。经甲方审核通过后执行，并由绩效管理方对中标人运维人员能力进行考核。

4.8 绩效管理。运维绩效管理与考核是评价运维服务质量的重要措施和手段，中标人应基于本项目运维服务合同及运维服务级别协议（SLA），向甲方提供优质的信息化运维服务，并由本项目绩效管理中标人基于《北京高院信息化运维服务绩效考核制度》，对各中标人的服务内容及效果开展质量监督和考核；各中标人需要按照中标金额的 1% 预留绩效保证金。要求中标资金第一次到账 5 日内即以支票方式一次性存入绩效管理中标人绩效考核专门账户，用于对各中标人的运维服务合同执行情况及 SLA 完成情况进行考核。

4.9 运维对象管理。各中标人应承担运维服务范围内信息化运维对象管理与维护职责。中标人应严格按照本项目信息化运维对象管理规范开展运维对象管理工作，对运维对象的遗失、损坏

承担赔偿责任；对所维护的硬件、软件制定详细的日常巡检及定期巡检计划，对其运行状态书面记录，对硬件设备变更要及时进行跟踪并做好变更记录，包括线路图、系统图、设备清单等。

4.10 文档管理。本项目运维绩效管理中标人应按照甲方要求的文档管理制度；制定相关运维服务文档模板，包括服务报告（如月报、年度总结等）、相关申请审批表单（如人员入职申请、人员离岗申请、人员变更申请、运维变更申请、故障报告、任务延期申请）等；对运维服务文档开展审核工作，包括运维服务方案、运维工作计划、日常巡检、故障报告、服务报告（周报、月报、年度总结）等；组织开展本项目验收文档的整理与移交归档工作。

4.11 安全管理。中标人必须提供运维工程师个人档案信息、学历资质证明、专业资质证书等信息资料。服从甲方对网络与信息安全的各项管理规定和要求，按照甲方要求签署《信息安全协议》。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。

4.12 运维配合。本项目中标人需配合北京高院新建系统的相关工作，配合有关业务需求调研，并协助甲方总体把握新建系统与现有系统的融合方案，为新建系统移交运维做好前期各项准备，确保系统上线后能够安全稳定运行。

4.13 运维培训。本项目中标人（绩效管理包除外）应结合各自承担的维护内容，根据北京市高级人民法院信息化运维工作要求及运维服务需求，制定并落实培训计划，促进运维服务能力的快速复制与提升，进一步提升运维服务效果，培训内容包括但不限于技术培训、业务培训、管理培训等。

4.14 项目交接要求。中标方应在合同签订后 15 天内，与原运维公司完成对应工作交接并正常开展运维服务。本年度中标方收到采购人第一次付款后 10 个工作日内，应向原承担本合同内的全部或部分运维任务的公司支付 2025 年 6 月 1 日至合同签订之日期间的运维服务费。费用按照时间及项目比例计算，由绩效管理中标人核定，报采购人认可。

4.15. 业务系统及数据对接、迁移要求。中标方应在合理范围内无偿配合在北京法院信息化建设过程中，可能产生的包括但不限于网络环境、计算环境、运行终端、场所配套等运行环境配套改造、应用系统工作、数据对接迁移协同等工作。

四、本包采购需求

1. 第三包 内部网站系统

1.1 项目方案要求

本分包项目方案至少应包含以下内容：

1. 北京法院内部网站系统运维服务
2. 北京法院网站辅助业务系统运维服务
3. 全国法院办案办公平台（行政业务类）
4. 专项服务方案
5. 项目管理方案
6. 培训计划与要求

1.2 运维工作要求

本分包的中标单位需要承担北京法院内部网站系统、北京法院网站辅助业务系统的内容管理与运维，同时负责全国法院办案办公平台（行政业务类）运维工作。具体服务内容如下：

（一）北京法院内部网站系统运维服务

北京法院内部网站系统包括交流平台、法院工作信息、法律专业信息、法院参考信息、常用工具共 5 大类信息系统，是全市法院工作信息上传下达和信息共享的重要平台。该系统需要 7 名运维人员共同维护。

【概况】

1. 交流平台

北京法院交流平台是全市法院各部门沟通交流业务信息的渠道和窗口，共包括 33 个服务产品，分别是：执行工作信息交流平台、立案工作信息交流平台、审判管理信息交流平台、刑事审判信息交流平台、民事审判信息交流平台、行政审判信息交流平台、商事审判信息交流平台、知识产权审判信息交流平台、国家赔偿信息交流平台、审判监督信息交流平台、申诉审查信息交流平台、少年法庭信息交流平台、刑法学研究会信息交流平台、诉讼服务信息交流平台、办公服务信息交流平台、纪检监察信息交流平台、干部人事信息交流平台、教育培训信息交流平台、机关党建信息交流平台、组宣工作信息交流平台、新闻宣传信息交流平台、法警园地信息交流平台、档案之

窗信息交流平台、信息技术服务信息交流平台、行装管理信息交流平台、机关工会信息交流平台、调查研究信息交流平台、执行一庭信息交流平台、执行二庭信息交流平台、执行三庭信息交流平台、图书馆信息交流平台、目标责任制考核信息交流平台、司法事务中心信息交流平台。

2. 北京法院工作信息

北京法院工作信息系统是全市法院政务信息和工作信息上传下达的渠道和窗口，包括北京法院工作信息平台 and 对外信息服务。

1) 北京法院工作信息平台

北京法院工作信息平台是全市法院内部政务及工作信息上传下达的渠道和窗口，包括工作信息展示平台及工作信息管理平台。

工作信息展示平台包括 27 项服务产品，分别是平台首页、今日法院、通知文件、高院通报、政工简报、高院信息、参阅案例、北京法院直播网、反腐倡廉专刊、司改专刊、个人中心、电子期刊（北京法官、法庭内外、北京审判、党建）、法院文化、司法日历、综合检索、入围机构名册、用户行为分析、廉政日志、裁判文书互评、优秀裁判文书展示、支部党建精品案例展播、网站帮助中心、纪检监察（专刊、普刊）、业务能力标兵、学术讨论会、专家型人才、干警之声专栏。

工作信息管理平台包括 13 项服务产品，分别是信息发布管理、频道/栏目管理、用户及权限管理、关键词管理、留言管理、图片轮巡管理、评分管理、评论管理、投票管理、敏感词管理、弹飘窗管理、在线问答、在线投稿。

2) 对外信息服务

对外信息服务包括 7 项服务产品，分别是北京法院信息公开发布平台、移动办公 APP（信息发布平台）、北京法院审判信息网信息发布统计分析、北京法院审判信息网（信息公开发布平台）、最高四级网站信息发布、大屏幕发布系统、数据接口与服务。

3. 法律专业信息

法律专业信息系统为全市法院干警提供法律类专业信息资料和审判辅助资料，共包括 10 项服务产品，分别是：智能法规应用系统、中国法律法规检索系统、法律论文检索应用、法制史、北京法院审判信息网（法律法规查询）、移动办公 APP（法律法规查询）、智慧罗盘—专题点评、

域外集锦、公报信息检索、研究室审判信息网信息报送。

4. 法院参考信息

法院参考信息系统为全市法院干警提供审判参考信息和法院参考信息，共包括9项服务产品，分别是：媒体跟踪、法律专题、读书频道、人民法院报、党建信息平台—主题教育、支部建设、云党课、党史专题、学习专题。

5. 常用工具

常用工具系统为全市法院干警提供便捷的工作工具，共包括4项服务产品，分别是：网站地图、诉讼工具、天气预报、车辆限行尾号。

【要求】

负责上述系统的应用服务、系统保障和部分系统的信息维护服务，通过对系统的日常技术维护、故障处理、信息维护等工作，保障系统的稳定运行，确保系统的可用性和易用性。

1. 交流平台

负责33个业务信息交流平台的应用管理、技术维护升级、系统保障和部分交流平台的信息维护服务，保障各业务信息交流平台安全、稳定运行，确保数据的可用性、一致性、完整性和安全性。其中信息技术服务信息交流平台需要提供部分栏目信息维护服务。

负责系统维护记录以及相应文档的整理和归档工作，负责按照领导要求完成相关交办工作。

2. 北京法院工作信息

主要负责北京法院工作信息系统下的46个服务产品的应用管理、技术维护升级、系统保障和部分服务产品的信息维护服务，保障北京法院工作信息系统的安全、稳定运行，确保发布信息和修改信息的准确率和及时性，确保数据的可用性、一致性、完整性和安全性。

其中需要提供信息维护服务的产品包括今日法院、通知文件、高院通报、电子期刊（北京法官、北京审判）、最高四级网站信息发布、北京法院审判信息网（信息公开发布平台）、大屏幕发布系统、网站帮助中心。

负责北京法院工作信息系统进行优化和升级；支撑环境监控与维护，包括数据库系统、中间件系统的监控与维护，服务器操作系统监控与维护，存储设备管理与维护，北京法院工作信息多节点负载均衡及数据库主从管理与维护，各应用系统及数据库数据备份工作，确保北京法院工作

信息系统各项应用能够正常使用。

负责系统维护记录以及相应文档的整理和归档工作，负责按照领导要求完成相关交办工作。

3. 法律专业信息

主要负责 10 个法律类专业信息资料和审判辅助资料服务产品的信息挖掘、信息更新维护、技术维护升级、系统保障和应用管理工作，保障各法律专业信息系统稳定运行，确保信息更新维护的及时性、准确性，确保更新信息的数量和频度符合用户要求、内容不违反国家法律规定。

负责各法律专业信息服务产品数据的备份与恢复测试，定期对应用系统进行优化和升级，建立数据索引，对服务器、数据库、存储空间状态进行监控。

负责系统维护记录以及相应文档的整理和归档工作。

4. 法院参考信息

主要负责 9 个法院参考类服务产品的技术维护升级、系统保障、应用管理工作和部分产品信息采集、信息更新维护工作，保障各法院参考系统的稳定运行，确保信息更新维护的及时性、准确性，确保更新信息的数量和频度符合用户要求、内容不违反国家法律规定。其中需要提供信息采集、信息更新维护服务的产品是媒体跟踪、法律专题、读书频道、党建信息平台—主题教育、支部建设、云党课、党史专题、学习专题。

负责各法院参考信息服务产品数据的备份与恢复测试，定期对应用系统进行优化和升级，建立数据索引，对服务器、数据库、存储空间状态进行监控。

负责系统维护记录以及相应文档的整理和归档工作。

5. 常用工具

主要负责 4 个常用工具类服务产品的技术维护升级、系统保障和应用管理工作，保障各常用工具系统的稳定运行，对工具版本进行控制。

负责系统维护记录以及相应文档的整理和归档工作，负责按照领导要求完成相关交办工作。

具体要求如下：

序号	信息系统及总体要求	服务产品	具体服务内容
1	交流平台	执行工作 信息交流平台	系统运行优化，功能配置，系统运行状态监控，故障处理，日常巡检（操作系统巡检，应用系

序号	信息系统及总体要求	服务产品	具体服务内容
	总体要求： 负责 33 个业务信息交流平台的应用管理、技术维护升级、系统保障和部分交流平台的信息维护服务，保障各业务信息交流平台安全、稳定运行，确保数据的可用性、一致性、完整性和安全性。其中信息技术服务信息平台需要提供部分栏目信息维护服务。负责系统维护记录以及相应文档的整理和归档工作，负责按照领导要求完成相关交办工作。		统巡检），数据备份，系统文档的整理。
		立案工作信息交流平台	系统运行优化，功能配置，系统运行状态监控，故障处理，日常巡检（操作系统巡检，应用系统巡检），数据备份，系统文档的整理。
		审判管理信息交流平台	系统运行优化，功能配置，系统运行状态监控，故障处理，日常巡检（操作系统巡检，应用系统巡检），数据备份，系统文档的整理。
		刑事审判信息交流平台	系统运行优化，功能配置，系统运行状态监控，故障处理，日常巡检（操作系统巡检，应用系统巡检），数据备份，系统文档的整理。
		民事审判信息交流平台	系统运行优化，功能配置，系统运行状态监控，故障处理，日常巡检（操作系统巡检，应用系统巡检），数据备份，系统文档的整理。
		行政审判信息交流平台	系统运行优化，功能配置，系统运行状态监控，故障处理，日常巡检（操作系统巡检，应用系统巡检），数据备份，系统文档的整理。
		商事审判信息交流平台	系统运行优化，功能配置，系统运行状态监控，故障处理，日常巡检（操作系统巡检，应用系统巡检），数据备份，系统文档的整理。
		知识产权审判信息交流平台	系统运行优化，功能配置，系统运行状态监控，故障处理，日常巡检（操作系统巡检，应用系统巡检），数据备份，系统文档的整理。
		国家赔偿信息交流平台	系统运行优化，功能配置，系统运行状态监控，故障处理，日常巡检（操作系统巡检，应用系统巡检），数据备份，系统文档的整理。
		审判监督信息交流平台	系统运行优化，功能配置，系统运行状态监控，故障处理，日常巡检（操作系统巡检，应用系统巡检），数据备份，系统文档的整理。
		申诉审查信息交流平台	系统运行优化，功能配置，系统运行状态监控，故障处理，日常巡检（操作系统巡检，应用系统巡检），数据备份，系统文档的整理。
		少年法庭信息交流平台	系统运行优化，功能配置，系统运行状态监控，故障处理，日常巡检（操作系统巡检，应用系统巡检），数据备份，系统文档的整理。
		刑法学研究会信息交流平台	系统运行优化，功能配置，系统运行状态监控，故障处理，日常巡检（操作系统巡检，应用系

序号	信息系统及总体要求	服务产品	具体服务内容
			统巡检），数据备份，系统文档的整理。
		诉讼服务 信息交流平台	系统运行优化，功能配置，系统运行状态监控，故障处理，日常巡检（操作系统巡检，应用系统巡检），数据备份，系统文档的整理。
		办公服务 信息交流平台	系统运行优化，功能配置，系统运行状态监控，故障处理，日常巡检（操作系统巡检，应用系统巡检），数据备份，系统文档的整理。
		纪检监察 信息交流平台	系统运行优化，功能配置，系统运行状态监控，故障处理，日常巡检（操作系统巡检，应用系统巡检），数据备份，系统文档的整理。
		干部人事 信息交流平台	系统运行优化，功能配置，系统运行状态监控，故障处理，日常巡检（操作系统巡检，应用系统巡检），数据备份，系统文档的整理。
		教育培训 信息交流平台	系统运行优化，功能配置，系统运行状态监控，故障处理，日常巡检（操作系统巡检，应用系统巡检），数据备份，系统文档的整理。
		机关党建 信息交流平台	系统运行优化，功能配置，系统运行状态监控，故障处理，日常巡检（操作系统巡检，应用系统巡检），数据备份，系统文档的整理。
		组宣工作 信息交流平台	系统运行优化，功能配置，系统运行状态监控，故障处理，日常巡检（操作系统巡检，应用系统巡检），数据备份，系统文档的整理。
		新闻宣传 信息交流平台	系统运行优化，功能配置，系统运行状态监控，故障处理，日常巡检（操作系统巡检，应用系统巡检），数据备份，系统文档的整理。
		法警园地 信息交流平台	系统运行优化，功能配置，系统运行状态监控，故障处理，日常巡检（操作系统巡检，应用系统巡检），数据备份，系统文档的整理。
		档案之窗 信息交流平台	系统运行优化，功能配置，系统运行状态监控，故障处理，日常巡检（操作系统巡检，应用系统巡检），数据备份，系统文档的整理。
		信息技术服务信 息交流平台	系统运行优化，功能配置，系统运行状态监控，故障处理，日常巡检（操作系统巡检，应用系统巡检）；信息统计，部分栏目的信息维护；日常工作文件的规范整理；数据备份，系统文档的整理。

序号	信息系统及总体要求	服务产品	具体服务内容
		行装管理 信息交流平台	系统运行优化，功能配置，系统运行状态监控，故障处理，日常巡检（操作系统巡检，应用系统巡检），数据备份，系统文档的整理。
		机关工会 信息交流平台	系统运行优化，功能配置，系统运行状态监控，故障处理，日常巡检（操作系统巡检，应用系统巡检），数据备份，系统文档的整理。
		调查研究 信息交流平台	系统运行优化，功能配置，系统运行状态监控，故障处理，日常巡检（操作系统巡检，应用系统巡检），数据备份，系统文档的整理。
		司法事务中心信 息交流平台	系统运行优化，功能配置，系统运行状态监控，故障处理，日常巡检（操作系统巡检，应用系统巡检），数据备份，系统文档的整理。
		执行一庭 信息交流平台	系统运行优化，功能配置，系统运行状态监控，故障处理，日常巡检（操作系统巡检，应用系统巡检），数据备份，系统文档的整理。
		执行二庭 信息交流平台	系统运行优化，功能配置，系统运行状态监控，故障处理，日常巡检（操作系统巡检，应用系统巡检），数据备份，系统文档的整理。
		执行三庭 信息交流平台	系统运行优化，功能配置，系统运行状态监控，故障处理，日常巡检（操作系统巡检，应用系统巡检），数据备份，系统文档的整理。
		目标责任制考核 信息交流平台	系统运行优化，功能配置，系统运行状态监控，故障处理，日常巡检（操作系统巡检，应用系统巡检），数据备份，系统文档的整理。
		图书馆 信息交流平台	系统运行优化，功能配置，系统运行状态监控，故障处理，日常巡检（操作系统巡检，应用系统巡检），数据备份，系统文档的整理。
2	法院工作信息 总体要求：负 责北京法院工 作信息系统进 行优化和升级 支撑环境监控 与维护，包括 数据库系统、	平台首页	系统运行优化、界面改版，功能配置，系统运行状态监控，故障处理，日常巡检（操作系统巡检，应用系统巡检）。
		今日法院	定期进行信息挑选、信息巡检、信息统计、应用咨询。系统运行优化，功能配置，系统运行状态监控，故障处理，日常巡检（操作系统巡检，应用系统巡检），数据备份，系统文档的整理。

序号	信息系统及总体要求	服务产品	具体服务内容
	中间件系统的监控与维护，服务器操作系统监控与维护，存储设备管理与维护，北京法院工作信息多节点负载均衡及数据库主从管理与维护，各应用系统及数据库数据备份工作，确保北京法院工作信息系统各项应用能够正常使用。负责系统维护记录以及相应文档的整理和归档工作，负责按照领导要求完成相关交办工作。	通知文件	定期进行信息编辑发布、修改删除、信息巡检、信息统计、应用咨询。系统运行优化，功能配置，系统运行状态监控，故障处理，日常巡检（操作系统巡检，应用系统巡检），数据备份，系统文档的整理。
		高院通报	定期进行信息编辑发布、修改删除、信息巡检、信息统计、应用咨询。系统运行优化，功能配置，系统运行状态监控，故障处理，日常巡检（操作系统巡检，应用系统巡检），数据备份，系统文档的整理。
		政工简报	系统运行优化，功能配置，系统运行状态监控，故障处理，日常巡检（操作系统巡检，应用系统巡检），数据备份，系统文档的整理。
		高院信息	系统运行优化，功能配置，系统运行状态监控，故障处理，日常巡检（操作系统巡检，应用系统巡检），数据备份，系统文档的整理。
		参阅案例	系统运行优化，功能配置，系统运行状态监控，故障处理，日常巡检（操作系统巡检，应用系统巡检），数据备份，系统文档的整理。
		北京法院直播网	应用咨询。系统运行状态监控，故障处理，日常巡检（操作系统巡检，应用系统巡检），数据备份，系统文档的整理。
		反腐倡廉专刊	系统运行优化，功能配置，系统运行状态监控，故障处理，日常巡检（操作系统巡检，应用系统巡检），数据备份，系统文档的整理。
		司改专刊	系统运行优化，功能配置，系统运行状态监控，故障处理，日常巡检（操作系统巡检，应用系统巡检），数据备份，系统文档的整理。
		个人中心	系统运行优化，功能配置，系统运行状态监控，故障处理，日常巡检（操作系统巡检，应用系统巡检），数据备份，系统文档的整理。
		电子期刊（北京法官、法庭内外、北京审判、党建）	信息巡检、应用咨询。系统运行状态监控，故障处理，日常巡检（操作系统巡检，应用系统巡检），数据备份，系统文档的整理。根据用户提供信息进行编辑发布。
		法院文化	应用咨询。系统运行优化，系统运行状态监控，

序号	信息系统及总体要求	服务产品	具体服务内容
			故障处理，日常巡检（操作系统巡检，应用系统巡检），数据备份，系统文档的整理。
		司法日历	系统运行状态监控，故障处理，日常巡检（操作系统巡检，应用系统巡检），数据备份，系统文档的整理。
		综合检索	系统运行优化，功能配置，系统运行状态监控，故障处理，日常巡检（操作系统巡检，应用系统巡检），数据备份，系统文档的整理。
		入围机构名册	系统运行优化，功能配置，系统运行状态监控，故障处理，日常巡检（操作系统巡检，应用系统巡检），数据备份，系统文档的整理。
		用户行为分析系统	系统运行优化，功能配置，系统运行状态监控，故障处理，日常巡检（操作系统巡检，应用系统巡检），数据备份，系统文档的整理。
		廉政日志	系统运行优化，功能配置，系统运行状态监控，故障处理，日常巡检（操作系统巡检，应用系统巡检），数据备份，系统文档的整理。
		裁判文书互评	按照用户要求进行信息处理；应用咨询，信息数据交换。系统运行优化，功能配置，系统运行状态监控，故障处理，日常巡检（操作系统巡检，应用系统巡检），数据备份，系统文档的整理。
		优秀文书展示	系统运行优化，功能配置，系统运行状态监控，故障处理，日常巡检（操作系统巡检，应用系统巡检），数据备份，系统文档的整理。
		支部党建精品案例展播	应用咨询。系统运行优化，功能配置，系统运行状态监控，故障处理，日常巡检（操作系统巡检，应用系统巡检），数据备份，系统文档的整理。
		网站帮助中心	定期进行信息采集、信息编辑发布、信息巡检、应用咨询。系统运行优化，功能配置，系统运行状态监控，故障处理，日常巡检（操作系统巡检，应用系统巡检），数据备份，系统文档的整理。
		纪检监察（普刊、专刊）	系统运行优化，功能配置，系统运行状态监控，故障处理，日常巡检（操作系统巡检，应用系

序号	信息系统及总体要求	服务产品	具体服务内容
			统巡检），数据备份，系统文档的整理。
		业务能力标兵	信息巡检、应用咨询。系统运行优化，功能配置，系统运行状态监控，故障处理，日常巡检（操作系统巡检，应用系统巡检），数据备份，系统文档的整理。
		学术讨论会	信息巡检、应用咨询。系统运行优化，功能配置，系统运行状态监控，故障处理，日常巡检（操作系统巡检，应用系统巡检），数据备份，系统文档的整理。
		专家型人才	信息巡检、应用咨询。系统运行优化，功能配置，系统运行状态监控，故障处理，日常巡检（操作系统巡检，应用系统巡检），数据备份，系统文档的整理。
		干警之声专栏	系统运行优化，功能配置，系统运行状态监控，故障处理，日常巡检（操作系统巡检，应用系统巡检），数据备份，系统文档的整理。
		信息发布管理	应用咨询。系统运行优化，功能配置，系统运行状态监控，故障处理，日常巡检（操作系统巡检，应用系统巡检），数据备份，系统文档的整理。
		频道/栏目管理	系统运行优化，功能配置，系统运行状态监控，故障处理，日常巡检（操作系统巡检，应用系统巡检），数据备份，系统文档的整理。
		用户及权限管理	应用咨询。系统运行优化，功能配置，系统运行状态监控，故障处理，日常巡检（操作系统巡检，应用系统巡检），数据备份，系统文档的整理。
		关键词管理	系统运行优化，功能配置，系统运行状态监控，故障处理，日常巡检（操作系统巡检，应用系统巡检），数据备份，系统文档的整理。
		评分管理	系统运行优化，功能配置，系统运行状态监控，故障处理，日常巡检（操作系统巡检，应用系统巡检），数据备份，系统文档的整理。
		留言管理	系统运行优化，功能配置，系统运行状态监控，故障处理，日常巡检（操作系统巡检，应用系统巡检），数据备份，系统文档的整理。

序号	信息系统及总体要求	服务产品	具体服务内容
		图片轮巡管理	系统运行优化，功能配置，系统运行状态监控，故障处理，日常巡检（操作系统巡检，应用系统巡检），数据备份，系统文档的整理。
		评论管理	系统运行优化，功能配置，系统运行状态监控，故障处理，日常巡检（操作系统巡检，应用系统巡检），数据备份，系统文档的整理。
		投票管理	系统运行优化，功能配置，系统运行状态监控，故障处理，日常巡检（操作系统巡检，应用系统巡检），数据备份，系统文档的整理。
		敏感词管理	系统运行优化，功能配置，系统运行状态监控，故障处理，日常巡检（操作系统巡检，应用系统巡检），数据备份，系统文档的整理。
		弹飘窗管理	系统运行优化，功能配置，系统运行状态监控，故障处理，日常巡检（操作系统巡检，应用系统巡检），数据备份，系统文档的整理。
		在线问答	系统运行优化，功能配置，系统运行状态监控，故障处理，日常巡检（操作系统巡检，应用系统巡检），数据备份，系统文档的整理。
		在线投稿	系统运行优化，功能配置，系统运行状态监控，故障处理，日常巡检（操作系统巡检，应用系统巡检），数据备份，系统文档的整理。
		北京法院信息公开发布平台	应用咨询，权限设置。系统运行优化，功能配置，系统运行状态监控，故障处理，日常巡检（操作系统巡检，应用系统巡检），数据备份。
		北京法院审判信息网信息发布统计分析	系统运行优化，功能配置，系统运行状态监控，故障处理，日常巡检（操作系统巡检，应用系统巡检），数据备份，系统文档的整理。
		北京法院审判信息网（信息公开发布平台）	应用咨询，权限设置。系统运行优化，功能配置，系统运行状态监控，故障处理，日常巡检（操作系统巡检，应用系统巡检），数据备份。
		最高四级网站信息发布	信息整理、信息发布、信息巡检。
		大屏幕信息发布系统	定期信息采集、信息发布、按照用户指定要求发布信息、系统运行优化，功能配置，系统运行状态监控，故障处理，日常巡检（操作系统巡检，应用系统巡检），数据备份，系统文档

序号	信息系统及总体要求	服务产品	具体服务内容
			的整理。
		接口与服务	接口设计的代码规范，对于需要在多平台实现的接口可移植性强，接口定义时需要严格限制参数的读写权限，接口对外提供服务要具有良好扩充性和兼容性。
3	法律专业信息总体要求：信息挖掘、信息更新维护、技术维护升级、系统保障和应用管理工作，保障各法律专业信息系统稳定运行，确保信息更新维护的及时性、准确性，确保更新信息的数量和频度符合用户要求、内容不违反国家法律规定。 负责各法律专业信息服务产品数据的备份与恢复测试，定期对应用系统进行优化和升级，建立数据索引，对服务器、数据库、存储空间状态进行监控。 负责系统维护记录以及相应	智能法规应用系统	信息挖掘、采集、编辑、发布；定期法律信息标废；定期统计与分析；日常信息巡检；定期信息统计和应用咨询，信息数据交换。系统运行优化，功能配置，系统运行状态监控，故障处理，日常巡检（操作系统巡检，应用系统巡检），数据备份，系统文档的整理。
		中国法律法规检索系统	信息挖掘、采集、编辑、发布；信息浏览、定期法律信息标废；定期统计与分析；日常信息巡检；定期信息统计和应用咨询，信息数据交换。系统运行优化，功能配置，系统运行状态监控，故障处理，日常巡检（操作系统巡检，应用系统巡检），数据备份，系统文档的整理。
		法律论文检索应用	信息挖掘、采集、编辑、发布；定期统计与分析；日常信息巡检；定期信息统计和应用咨询，信息数据交换。系统运行优化，功能配置，系统运行状态监控，故障处理，日常巡检（操作系统巡检，应用系统巡检），数据备份，系统文档的整理。
		法制史	信息挖掘、采集、策划、编辑、发布；定期统计与分析；日常信息巡检；定期信息统计和应用咨询，信息数据交换。系统运行优化，功能配置，系统运行状态监控，故障处理，日常巡检（操作系统巡检，应用系统巡检），数据备份，系统文档的整理。
		北京法院审判信息网（法律法规查询）	信息挖掘、采集、编辑、发布；定期统计与分析；日常信息巡检；定期信息统计和应用咨询，信息数据交换。系统运行优化，功能配置，系统运行状态监控，故障处理，日常巡检（操作系统巡检，应用系统巡检），数据备份，系统文档的整理。
		移动办公 APP	信息挖掘、采集、编辑、发布；定期统计与分

序号	信息系统及总体要求	服务产品	具体服务内容
	文档的整理和归档工作。	(法律法规查询)	析; 日常信息巡检; 定期信息统计和应用咨询, 信息数据交换。系统运行优化, 功能配置, 系统运行状态监控, 故障处理, 日常巡检(操作系统巡检, 应用系统巡检), 数据备份, 系统文档的整理。
		智慧罗盘 (专题点评)	系统运行状态监控, 故障处理, 日常巡检(操作系统巡检, 应用系统巡检), 数据备份, 系统文档的整理。
		智慧罗盘 (域外集锦)	系统运行状态监控, 故障处理, 日常巡检(操作系统巡检, 应用系统巡检), 数据备份, 系统文档的整理。
		公报信息检索	系统运行状态监控, 故障处理, 日常巡检(操作系统巡检, 应用系统巡检), 数据备份, 系统文档的整理。
		研究室审判信息网信息报送	定期信息收集、信息整理、信息报送
4	法院参考信息总体要求: 技术维护升级、系统保障、应用管理工作和部分产品信息采集、信息更新维护工作, 保障各法院参考系统的稳定运行, 确保信息更新维护的及时性、准确性, 确保更新信息的数量和频度符合用户要求、内容不违反国家法律规定。其中需要提供信息采	法律专题	信息挖掘、采集、策划、编辑、发布; 定期统计与分析; 日常信息巡检; 信息数据交换。系统运行优化, 功能配置, 系统运行状态监控, 故障处理, 日常巡检(操作系统巡检, 应用系统巡检), 数据备份, 系统文档的整理。
		读书频道	信息挖掘、采集、编辑、发布; 日常信息巡检; 信息数据交换。系统运行优化, 功能配置, 系统运行状态监控, 故障处理, 日常巡检(操作系统巡检, 应用系统巡检), 数据备份, 系统文档的整理。
		媒体跟踪	信息挖掘、采集、编辑、发布; 日常信息巡检; 信息数据交换。系统运行优化, 功能配置, 系统运行状态监控, 故障处理, 日常巡检(操作系统巡检, 应用系统巡检), 数据备份, 系统文档的整理。
		人民法院报	系统运行状态监控, 故障处理, 日常巡检(操作系统巡检, 应用系统巡检), 数据备份, 系统文档的整理。
		党建信息平台 (主题教育)	信息挖掘、采集、编辑、发布; 日常信息巡检; 应用咨询, 信息数据交换。系统运行优化, 功

序号	信息系统及总体要求	服务产品	具体服务内容
	集、信息更新维护服务的产品是媒体跟踪、法律专题、读书频道、党建信息平台—主题教育、支部建设、云党课、党史专题、学习专题。 负责各法院参考信息服务产品数据的备份与恢复测试，定期对应用系统进行优化和升级，建立数据索引，对服务器、数据库、存储空间状态进行监控。 负责系统维护记录以及相应文档的整理和归档工作。		能配置，系统运行状态监控，故障处理，日常巡检（操作系统巡检，应用系统巡检），数据备份，系统文档的整理。
		党建信息平台（支部建设）	信息采集、编辑、发布；日常信息巡检；应用咨询；功能配置，系统运行状态监控，故障处理，日常巡检（操作系统巡检，应用系统巡检），数据备份，文档材料的整理、归档，定期形成报告。
		党建信息平台（云党课）	信息挖掘、采集、编辑、发布；定期统计与分析；日常信息巡检；应用咨询，信息数据交换。系统运行优化，功能配置，系统运行状态监控，故障处理，日常巡检（操作系统巡检，应用系统巡检），数据备份，系统文档的整理。
		党建信息平台（党史专题）	信息挖掘、采集、编辑、发布；定期统计与分析；日常信息巡检；信息数据交换。系统运行优化，功能配置，系统运行状态监控，故障处理，日常巡检（操作系统巡检，应用系统巡检），数据备份，系统文档的整理。
		党建信息平台（学习专题）	信息挖掘、采集、编辑、发布；定期统计与分析；日常信息巡检；定期信息统计和应用咨询，信息数据交换。系统运行优化，功能配置，系统运行状态监控，故障处理，日常巡检（操作系统巡检，应用系统巡检），数据备份，系统文档的整理。
5	常用工具 总体要求：技术维护升级、系统保障和应用管理工作，保障各常用工具系统的稳定	网站地图	系统运行优化，功能配置，系统运行状态监控，故障处理，日常巡检（操作系统巡检，应用系统巡检），数据备份，系统文档的整理。

序号	信息系统及总体要求	服务产品	具体服务内容
	运行，对工具版本进行控制。负责系统维护记录以及相应文档的整理和归档工作，负责按照领导要求完成相关交办工作。	诉讼工具	系统运行优化，功能配置，系统运行状态监控，故障处理，日常巡检（操作系统巡检，应用系统巡检），数据备份，系统文档的整理。
		天气预报	系统运行优化，功能配置，系统运行状态监控，故障处理，日常巡检（操作系统巡检，应用系统巡检），数据备份，系统文档的整理。
		车辆限行尾号	尾号定期更新；系统运行优化，功能配置，系统运行状态监控，故障处理，日常巡检（操作系统巡检，应用系统巡检），数据备份，系统文档的整理。

（二）北京法院网站辅助业务系统运维服务

北京法院网站辅助业务系统是北京法院信息化系统的配套应用系统。本分包主要负责北京法院网站相关服务业务系统运维服务工作。该系统需要 3 名运维人员共同维护。

【概况】

北京法院网站辅助业务系统是围绕法院审判核心业务、为审判核心业务提供辅助、支持与保障的业务管理系统和辅助支持系统，共包括 11 项服务产品，分别是：立案请示管理系统、录用毕业生系统、录用事业编人员系统、信息化协同管理系统、法警业务管理系统、组织宣传业务管理系统、外卖订餐系统、会议安排系统、干部法规文件检索系统、北京法院通讯录。

【要求】负责辅助业务系统的应用服务、系统保障和部分系统的维护服务，通过对系统的日常技术维护、故障处理、维护等工作，保障系统的稳定运行，确保系统的可用性和易用性。

负责北京法院辅助业务系统安全稳定运行，定期对系统进行运行优化，负责对业务系统功能模块配置，业务数据维护；负责系统支撑环境，包括数据库系统、中间件系统的运行与维护，服务器操作系统运行与维护，存储设备运行与维护，核心应用系统及数据库主从运行与维护。

负责系统维护记录以及相应文档的整理和归档工作，负责按照领导要求完成相关交办工作。

具体要求如下：

序号	信息系统及总体要求	服务名称	具体服务内容
1	北京法院网站 辅助业务系统 总体要求： 负责辅助业务系统的应用服务、系统保障和部分系统的维护服务，通过对系统的日常技术维护、故障处理、维护等工作，保障系统的稳定运行，确保系统的可用性和易用性。 负责北京法院辅助业务系统安全稳定运行，定期对系统进行运行优化，负责对业务系统功能模块配置，业务数据维护；负责系统支撑环境，包括数据库系统、中间件系统的运行与维护，服务器操作系统运行与	立案请示管理系统	应用管理，系统运行优化，功能配置，系统运行状态监控，故障处理，日常巡检（操作系统巡检，应用系统巡检），数据备份，系统文档的整理。
		录用毕业生系统	系统数据维护，应用管理，系统运行优化，功能配置，系统运行状态监控，故障处理，日常巡检（操作系统巡检，应用系统巡检），数据备份，系统文档的整理。
		录用事业编人员系统	系统数据维护，应用管理，系统运行优化，功能配置，系统运行状态监控，故障处理，日常巡检（操作系统巡检，应用系统巡检），数据备份，系统文档的整理。
		信息化协同管理系统	应用管理，系统运行优化，功能配置，系统运行状态监控，故障处理，日常巡检（操作系统巡检，应用系统巡检），数据备份，系统文档的整理。
		法警业务管理系统	应用管理，系统运行优化，功能配置，系统运行状态监控，故障处理，日常巡检（操作系统巡检，应用系统巡检），数据备份，系统文档的整理。
		组织宣传业务管理系统	应用管理，系统运行优化，功能配置，系统运行状态监控，故障处理，日常巡检（操作系统巡检，应用系统巡检），数据备份，系统文档的整理。
		外卖订餐系统	系统调用接口维护，订单修改、删除，应用管理，系统运行优化，功能配置，系统运行状态监控，故障处理，日常巡检（操作系统巡检，应用系统巡检），数据备份，系统文档的整理。

序号	信息系统及总体要求	服务名称	具体服务内容
	维护,存储设备运行与维护,核心应用系统及数据库主从运行与维护。 负责系统维护记录以及相应文档的整理和归档工作,负责按照领导要求完成相关交办工作。	会议安排系统	应用管理,系统运行优化,功能配置,系统运行状态监控,故障处理,日常巡检(操作系统巡检,应用系统巡检),数据备份,系统文档的整理。
		干部法规文件检索系统	应用管理,系统运行优化,功能配置,系统运行状态监控,故障处理,日常巡检(操作系统巡检,应用系统巡检),数据备份,系统文档的整理。
		北京法院通讯录	人员、部门信息维护,应用管理,系统运行优化,功能配置,系统运行状态监控,故障处理,日常巡检(操作系统巡检,应用系统巡检),数据备份,系统文档的整理。

(三) 全国法院办案办公平台(行政业务类)

全国法院办案办公平台行政业务类,主要包括表彰奖励、司法警察队伍管理、司法研究、信息简报采编管理、全国人大代表和全国政协委员沟通联络办理、行政装备管理等业务场景的工作平台(以全国法院办案办公平台在北京法院实际部署使用情况为准),为全市法院提供了行政业务场景的工作平台,该系统需要1名运维人员共同维护。

【概况】

依据北京法院行政业务需求使用的全国法院办案办公平台(行政业务类)情况。主要面向全市法院干警提供应用咨询、用户权限和业务流程的调整、知识整理和审核、系统需求和缺陷的汇总、记录和上报、系统培训和推广等工作。

【要求】

全国法院办案办公平台(行政业务类)运维服务范围涉及以下服务产品,具体服务内容及要求如下:

序号	信息系统及总体要求	服务产品	具体服务内容
----	-----------	------	--------

序号	信息系统及总体要求	服务产品	具体服务内容
1	全国法院办案办公平台（行政业务类） 总体要求： - 负责处理北京法院干警提出的应用咨询、操作问题 - 负责处理北京法院干警提出用户权限和业务流程进行配置 - 负责整理运维过程中产生的应用问题，形成运维知识； - 负责对北京法院干警反馈的应用系统需求与缺陷（Bug）进行记录、汇总、上报； - 负责对北京法院干警的应用疑难问题处理、应用缺陷（Bug）分析确认； - 负责对运维过程中产生维护知识进行梳理、审核和下发。 - 负责对北京法院干警和技术人员开展系统培训和推广使用。	全国法院办案办公平台（行政业务类）	日常系统巡检；日常故障处理；应用问题支持；用户权限和业务流程配置、运维知识梳理、审核、下发，应用系统需求与缺陷记录、汇总和上报、应用疑难问题处理、应用缺陷分析确认、定期整理文档；按要求进行系统培训；日常工作配合；其他领导交办工作。

（四） 专项服务小组运维工作

为进一步“深度融合”各庭处室的业务需求，要求利用本包运维人员组成专项服务小组。该工作需要 1 名运维人员。专项服务内容包括以下内容：

1. 北京法院内部网站系统需求和功能的变更

【概况】

目前，北京法院内部网站系统设定业务交流平台 33 个，法院工作信息平台应用服务 47 个，法律专业信息应用服务 10 个，法院信息应用服务 9 个，常用工具 4 个，辅助业务办公应用 11 个，

涉及高级法院内部 29 个庭处室内所有相关人员。

【要求】

负责北京法院内部网站系统各应用平台的维护，满足高级法院各业务部门确认的需求，对现有内部网站系统中局部页面布局、应用功能进行配置调整等，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，对于新开发需要另行协商。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。

2. 专项应用制作

【概况】

高级法院为满足法院阶段性的各方面任务，与党和国家的重大活动或任务保持思想统一，贯彻落实各项重点工作，需要制作的临时性专项应用。

【要求】

每个专项应用作为一个单独的信息产品，需要展示重大活动的相关要点及任务等信息，要求及时、准确。负责对临时专项应用提出开发方案，及时构建，确保及时提供应用平台。每个专项应用工作量不超过 5 人日，如超过该工作量可双方协商解决。

3. 按照甲方技术主管部门的要求，提供以下信息内容服务和信息技术支持。

工作类别	详细工作内容
应用需求分析	对用户提出的开发应用需求进行前期了解与分析
功能开发建设	对用户提出的开发应用需求进行建设实现
特定内容清理	根据用户要求，清理法院专网网站内特定信息内容
动态图片制作	制作节假日及特殊事件的动态图
专题专刊制作	根据用户要求策划、制作专题专刊

（五） 项目管理方案

【概况】

针对法院业务，配合甲方进行管理。制定相关工作流程及规范；协调与其它包的相关工作；对本包中的各个岗位工作进行监督、指导等。

【要求】

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服务经理。

岗位名称	岗位职责	详细内容
运维管理	规范管理	1. 按要求修订运维服务计划、工作规范、管理规范以及相关流程，执行重点运维工作计划； 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. 按要求完成运维工作总结； 4. 提出北京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，包括人员招聘录用、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. 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、数据备份巡检以及数据库服务巡检等； 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. 运维对象管理，配合用户做好资源管理工作。
	技术管理	1. 组织技术人员培训。组织技术运维人员对核心业务系统进行培训，包括工作流程、技术规范等，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，要求技术运维人员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. 技术规范更新。安排运维技术人员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. 与总包、监理以及各运维公司协调处理各项运维任务，确保运维工作顺利开展； 4. 与开发单位及供应商协调处理各应用系统的升级改造以及部署工作。

（六） 培训计划与要求

本项目中标人应根据北京市高级人民法院信息化运维工作要求及运维服务需求，制定并落实运维服务培训计划，提升运维服务质量及效能，培训内容包括但不限于技术培训、业务培训、管理培训等。

第六章 拟签订的合同文本

北京市高级人民法院 信息化网络运维费政府采购项目 (第三包：内部网站系统)

合同书

年 月

北京市高级人民法院 信息化网络运维费政府采购项目 (第 包:) 合同书

甲方: _____

乙方: _____

第一章 合同说明条款

第一条 甲、乙双方根据国家和北京市相关法律法规的规定,本着诚实守信、合作互利的原则,经过友好协商,就甲方委托乙方提供项目运维服务相关事项签订本合同。

第二条 甲、乙双方之间任何与本合同有关的信函、电子邮件、电话,应使用下列双方确认的地址、传真号码、电话号码、电子邮件地址名。

表 1 甲、乙双方信息表

单位名称	地址	电话
北京市高级人民法院	北京市朝阳区建国门南大街 10 号	85269019

第三条 甲乙双方之间有关合同的财务往来及结算,应通过下列甲方与乙方共同确认的银行及账号进行。本合同存续期间,一方若遇结算银行及账号变化,应在变化之日起 3 日内书面告知

另一方。

开户银行：_____

开户名称：_____

银行账号：_____

第四条 本合同的有效组成部分包括：本合同、合同附件、投标文件、招标文件。

第二章 服务内容及期限

第五条 乙方应按照本合同要求及甲方运维管理要求开展运维服务及过渡交接工作，保障信息系统可用性及用户满意度，同时服从本项目监理单位的监督，服务内容见运维服务方案。

第六条 乙方应依据《中华人民共和国招标投标法》等法律法规相关规定履行合同，不得将本合同项目转包、分包，否则甲方有权解除本合同并追究乙方违约责任。

第七条 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。服务质量承诺见运维服务方案。

第八条 甲方和乙方双方同意以下人员作为各自的项目负责人。负责双方之间的日常运维管理工作。乙方项目负责人调整应书面通知甲方，并经甲方同意后，方可更换。

甲方项目负责人：_____

乙方项目负责人：_____

第九条 本项目乙方服务时间为____年__月__日至____年__月__日。

第三章 延期服务条款

第十条 乙方承诺本合同服务期届满时至下一个服务期新中标服务商正式接管服务工作前，继续按照本合同要求继续履行职责，并配合新中标服务商做好服务移交等相关工作。

第十一条 在乙方正式接管服务工作前（含过渡交接阶段），原运维服务公司提供延期服务所产生的相关费用，由乙方参照本合同服务费标准，在本合同签订后 30 日内支付原运维服务公司。

第四章 合同价款及支付方式

第十二条 本项目合同价款见表 2，乙方应在甲方付款前向甲方开具正规、合法发票。

表 2 合同金额支付价款表

服务年度	技术服务费	技术服务费（大写）
2025 年 6 月 1 日至 2025 年 12 月 31 日	¥	
2026 年 1 月 1 日至 2026 年 5 月 31 日	¥	
总 计	¥	

第十三条 双方签署合同后 30 个工作日内，甲方向乙方支付 2025 年 6 月 1 日至 2025 年 12 月 31 日，共计 7 个月的技术服务费，即人民币¥_____元（大写人民币：_____圆整）。

第十四条 在 2026 年财政拨付资金到账后，乙方向甲方提供银行出具的不少于 6 个月的合同保函，甲方向乙方支付 2026 年 1 月 1 日至 2026 年 5 月 31 日，共计 5 个月的技术服务费，即人民币¥_____元（大写人民币：_____圆整），本项目验收通过后 30 个工作日内，甲方归还乙方保函。

第五章 违约条款

第十五条 任何一方不履行或不完全履行合同约定条款的，构成违约。违约方给另一方造成经济损失的，由违约方承担赔偿责任。

第十六条 由于甲方原因单方终止合同时，甲方应向乙方支付已经完成服务的相应费用，并向乙方支付合同总价 30% 的违约金，本合同解除。

第十七条 由于乙方原因单方终止合同时，乙方应退还甲方已支付的未提供服务的相应费用，并向甲方支付合同总价 30% 违约金，本合同解除。

第十八条 乙方未按合同规定的服务条款提供运维服务时，应按《北京市高级人民法院信息化运维服务绩效考核制度》相关规定承担相应责任。乙方在服务过程中给甲方造成的损失，应承担赔偿责任。

第十九条 乙方因未按照运维服务级别协议相关要求履职而造成重大信息安全事故或信息系统故障,甲方有权解除合同并追究乙方赔偿责任。

第六章 服务质量保证与考核条款

第二十条 甲方依据《北京市高级人民法院信息化运维服务绩效考核制度》,对乙方提供的服务质量进行考核。

第二十一条 乙方收到甲方第一次付款后的5个工作日内,乙方需要将合同金额的1%作为绩效保证金,一次性存入监理专用账户,用于对乙方的合同执行情况进行考核,账户信息如下:

开户银行: _____

开户名称: _____

银行账号: _____

第二十二条 为了保障故障设备或应当按期更换的消耗器件及时更换,乙方收到甲方第一次付款后5个工作日内,将合同总额的2%一次性存入本项目监理专用账户,作为设备应急购置保障资金使用。该资金适用于乙方未履行合同中所约定的设备维护和工作职责时需要支出的费用,不用于正常情况下的设备更换等开支。

第二十三条 如果乙方未达到运维服务质量标准,乙方除了采用补救措施外,甲方有权力要求乙方给与一定的赔偿。

第二十四条 乙方应当每半年向甲方提供书面服务工作总结报告,接受甲方的评审;甲方应当在收到服务工作总结报告后

15 日内对报告进行评审或提出质疑。

第七章 安全保密条款

第二十五条 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。

第二十六条 乙方必须与甲方签订《安全保密协议》作为合同附件。

第二十七条 乙方必须遵守甲方的各项规章制度,严格按照工作规范开展运维工作,制定切实可行的措施保障人员安全、信息安全、系统安全。

第二十八条 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。

第二十九条 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。

第三十条 甲、乙双方应积极配合信息安全主管部门对信息安全进行监督检查。

第八章 知识产权条款

第三十一条 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。

第三十二条 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。

第三十三条 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。

第九章 不可抗力

第三十四条 如果合同任一方因战争、火灾、洪水、台风、地震和其他不可抗力原因，影响了合同的履行，则可根据受影响的程度顺延合同履行期限，这一期限相当于事故所受影响的时间，并可根据情况部分或全部免于承担违约责任。但若一方违约在先，不得以此后发生不可抗力为由免除其违约责任。

第三十五条 受不可抗力影响的一方应在事件发生后，立即通知对方，并在十日内以书面方式向对方提供该不可抗力事件的证明文件（如政府公告、新闻报道等），并应于不可抗力事件结束后，立即恢复对本合同的履行。

第三十六条 如果不可抗力事件后果影响合同执行超过180天，双方则就未来合同的履行另行商议。

第十章 争议解决条款

第三十七条 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，任何一方均可向有管辖权的人民法院提起诉讼。

第三十八条 如果甲方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。

第十一章 廉洁条款

第三十九条 乙方应加强本单位反腐败、反贿赂、反不正当竞争相关法律法规和政策的培训，对本合同相关员工的廉洁从业行为严格监管，忠实履行本合同约定的内容及廉洁承诺。

第四十条 乙方保证在本合同项目调研、招投标、合同洽商、缔约、履行、变更、验收、资金支付、运维各环节中始终遵守反腐败、反贿赂、反不正当竞争相关法律法规和政策。

第四十一条 如乙方存在为谋求交易机会或竞争优势及其他合作利益，通过乙方或乙方工作人员或受乙方委托的第三人给予甲方工作人员及其利害关系人的一切能够用金钱价值加以衡量的物质性利益和非物质性利益以及精神上的直接或间接的不正当利益等不正当从业行为，甲方有权追究乙方违约责任。

第十二章 其他条款

第四十二条 甲方提供乙方运维服务所需的运维保障场地。

第四十三条 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。

第四十四条 本合同的附件为本合同不可分割的组成部分，具有同等法律效力。

第四十五条 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。

第十三章 合同的终止

第四十六条 任何一方违反合同的约定并在接到非违约方书面通知的违约通知 60 天内补救失败，非违约方在提前 60 天给予书面通知的情况下有权终止合同。

第十四章 合同的生效

第四十七条 本合同的有效期限为____年__月__日至__年__月__日，合同自双方加盖单位合同章或公章后生效。

第四十八条 本合同一式捌份，甲方伍份、乙方叁份。具有同等法律效力。

第四十九条 本合同未尽事宜，凡需对本合同条款进行修改，应经双方协商后以补充协议方式明确。

附件一：过渡交接阶段运维保障工作要求

附件二：廉洁承诺书

附件三：安全保密协议

甲方：

乙方：

甲方代表（签字）：

乙方代表（签字）：

签约日期： 年 月 日

签约日期： 年 月 日

附件一：过渡交接阶段运维保障工作要求

过渡交接阶段 运维保障工作要求

第一条 本合同生效之日起3日内,乙方应完成运维团队组建,确保团队成员具备开展本项目所需的技术资质要求,并向甲方提供运维团队人员名单、主要负责人和人员个人基本信息、基本履历、健康状况等相关资料,配合甲方完成入场审批手续办理。如乙方运维团队人员中有不符合行政管理、技术资质等要求无法办理入场审批,乙方应自接收到甲方通知之日起2日内及时补充提供替换人员及上述有关资料,直至乙方运维团队全面满足本合同要求的人员人数和技术资质。

第二条 乙方运维团队正式入场之日起15日内为过渡交接阶段,乙方在过渡阶段应尽快熟悉甲方管理制度、服务标准、考核指标、技术要求、实务操作等与本项目运维内容相关的事项。

第三条 过渡交接阶段,乙方应结合项目实际拟定运维服务方案,并通过监理审核及甲方确认。同时,乙方应确保运维团队全体人员通过上岗考核,以保证过渡期结束后具备正式接管本项目运维工作的能力和条件。

第四条 过渡交接阶段上岗考核包括两部分:第一部分为知识考核,包括但不限于对甲方业务知识、管理制度、服务标准、考核指标、技术要求等重要知识的掌握,采取闭卷测试形式进行,

总成绩在 60 分以上且专业技能及服务流程得分达到该分项成绩的 60%，视为考核合格，可上岗实务操作；第二部分为实务操作，采取实习上岗形式进行，持续 7 天以上该岗位未出现《北京市高级人民法院信息化运维服务绩效考核制度》规定的一至五级事故且基本胜任该岗位可视为合格。

第五条 过渡交接阶段内，乙方运维团队全体成员均通过上岗考核且《运维服务方案》经监理审核批准，由监理提交甲方予以确认后，乙方正式全面接手运维服务工作。

第六条 过渡交接阶段届满时，如乙方运维团队有成员未通过上岗考核或《运维服务方案》未通过审核，乙方可向甲方申请延长交接过渡期或撤换未通过上岗考核人员，直至符合全面接手运维服务工作要求。

第七条 乙方可向甲方申请延长过渡交接期或撤换未通过上岗考核人员经两次申请延长过渡交接期后，仍不符合全面接手运维服务工作要求的，甲方有权按照《北京市高级人民法院信息化运维服务绩效考核制度》有关条款处理。

第八条 过渡交接阶段，乙方应与原运维服务公司制定协同工作机制，保证过渡交接阶段的运维服务质量。当运维工作无法正常开展、服务内容无法满足合同及《运维服务级别协议》相应指标要求时，乙方应与原运维服务公司协同处理，对处理过程及结果详实记录和反馈，并承担责任。

附件二：廉洁承诺书

廉洁承诺书

本单位承诺在项目调研、招投标、合同洽商、缔约、履行、变更、验收、资金支付、运维各环节中秉承诚实守信原则，自觉遵守党和国家廉政相关法律法规及政策，促进双方工作人员廉洁自律，配合甲方（法院方）做好廉政监督工作，杜绝“说情打招呼”，严禁提供或收受“红包”、礼品、违规吃请等不正之风。本单位自愿作出如下承诺：

一、在合同条款中明确合同主要内容及双方权利义务，不搞暗箱操作或不正当竞争。

二、不采用说情打招呼、暗示等不正当方式影响项目调研、招投标、合同洽商、缔约、履行、变更、验收、资金支付、运维各环节。

三、不向甲方工作人员提供私人接待，不为其个人兴趣爱好“买单”。

四、不向甲方工作人员提供交通工具、通讯工具等超出合同约定的用品或服务。

五、不向甲方工作人员提供礼品、、“红包”、礼金（包括但不限于现金、银行卡、购物卡、有价证券、电子购物券、会员卡等）。

六、不邀请甲方工作人员参加可能影响甲方工作人员公正

履职的宴请和娱乐活动。

七、不为甲方工作人员住房装修、婚丧嫁娶活动，配偶子女的工作安排及出国出境、旅游等提供方便。

八、不安排从甲方单位离职未满三年（含三年）的工作人员作为商务代表、专家或技术人员参与商务洽谈、售前交流以及合同实施等工作。

九、不直接或通过“中间人”与甲方工作人员共同或者单方面谋求不正当利益。

十、不向甲方工作人员提供不正当利益的其他行为。

十一、对甲方工作人员、甲方委托第三方人员及其他利害关系人违反廉洁纪律及违规插手干预信息化项目建设的行为如实记录并立即将相关情况及资料报送甲方主管部门及甲方纪检监察部门。

十二、对依法、依规、依纪开展的调查核实工作积极配合并提供所需资料，保障调查核实工作的顺利进行。

本单位工作人员如出现与上述承诺不相符的情况，我方自行承担由此带来的一切法律后果。

（乙方签章）

年 月 日

附件三：安全保密协议

安全保密协议

为确保全市法院基础信息网络、重要信息系统以及关键业务数据信息安全、稳定、可靠地运行，为全市法院领导和审判业务人员提供良好的信息安全运行环境，特制订本协议。

一、本协议的责任主体为各运维单位法人主体或具有法人资格的上级主管单位。运维单位不仅承担自身的保密责任，还要承担对本单位其他项目组针对安全保密工作的管理与监督。本协议有效期为运维合同期限截止后的一年之内。

二、安全保密内容包括（不限于）与运维相关的组织体系、运维方案、运维报告、运维预算、技术方案、网络结构、设备选型、技术资料等；与业务相关的审判业务数据和内容，包括在审和审结的信息；与系统相关的安全策略、配置信息、操作规范、技术手册等都属于信息安全保密范围。

三、严格执行法院关于信息安全管理方面的相关制度和要求，包括不限于《北京市高级人民法院信息化运维管理制度》、《北京市高级人民法院信息化运维服务绩效考核制度》、《北京法院信息化运维服务项目运维工作红线》等相关制度规定。

四、不在任何法院会议、活动中录音、录像，对发放的相关文件资料应妥善保管；不与亲友和无关人员谈论法院信息，教育、提醒、督促身边运维人员遵守保密纪律。

五、各运维单位要设定专人作为信息安全保密管理员，制订信息安全保密制度，针对运维人员进行严格的安全保密知识培训。按照高院信息安全保密部门的要求，定期向北京高法信息技术处

汇报项目实施的保密工作情况。

六、各运维单位要严格把控运维人员的聘用与雇佣管理，所有运维人员纳入法院安全保密管理体系中，加强录用人员的政治审查，一旦发生失密泄密事件，应主动及时采取补救措施，并依照有关规定，尽快向保密归口部门作出书面报告。

七、未经批准，各运维单位不得将法院资源用于其他用途；不得向其他机构、组织、个人和媒体披露相关的信息内容。

八、严格遵守文件资料传阅、存放、复制、摘抄、清退、销毁等方面的有关规定；存有法院相关信息的移动存储介质一旦使用完毕必须进行有效删除；所有涉及法院工作的信息包括其载体介质未经允许不得带离工作场所，确因工作需要携带时，应上报北京高院技术处并按有关规定办理审批手续，采取严格的保护措施。

九、存有法院相关信息的计算机未经允许不得上互联网；不得利用北京高法信息网络及相关信息资源从事危害国家安全、泄露国家机密等犯罪活动；不得制作、查阅、复制和传播有碍社会治安和不健康的信息。

十、不使用互联网计算机或电子设备处理法院敏感信息；不在论坛、微博、微信等公共网络平台存储、处理、传输、发布、谈论法院信息和国家敏感话题。

十一、保密期限内，如需对外合作、发表论文、申请专利、技术转让，应报北京高院信息技术处申请批复，各运维单位不得私自处理。

十二、违反上述条款，造成严重后果，导致国家和人民权益受到损失，将依据《中华人民共和国保守国家秘密法》和北京高法信息化建设与服务保密规定及相关要求，承担法律责任。情节

严重者将被取消北京高法信息化运维资格。

十三、本协议书一式两份，北京高法信息技术处一份，各个运维单位一份。于签署之日起生效。

甲方：

代表人：

签约日期： 年 月 日

乙方：

代表人：

签约日期： 年 月 日

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：**GXTC-A1-251570004 03 包**

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 落实政府采购政策需满足的资格要求（如有）

2-1 中小企业证明文件

说明：

（1）如本项目（包）不专门面向中小企业预留采购份额，供应商无须提供《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；当供应商拟享受中小企业扶持政策时，仍应提供上述证明文件，否则不享受相关中小企业扶持政策。

（2）如本项目（包）专门面向中小企业采购，响应文件中须提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》，或提供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。

（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供应商出具。联合体参与的，《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，供应商应充分、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，供应商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《供应商须知资料表》，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。

2-1-1 中小企业声明函及残疾人福利性单位声明函格式

中小企业声明函（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，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：_____

2-1-2 拟分包情况说明及分包意向协议（本项目不适用）

说明：

如本项目（包）允许分包，且供应商拟进行分包时，

- （1）响应文件中须提供《拟分包情况说明》，否则**响应无效**；
- （2）当同时符合下列情形时，响应文件还须提供《分包意向协议》，否则**响应无效**：
 - A. 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；
 - B. 供应商通过分包方式满足中小企业政策要求的。
- （3）不属于上述情形时，无须提供《拟分包情况说明》及《分包意向协议》。

拟分包情况说明（本项目不适用）

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（选择）	资质等级	拟分包合同内容	拟分包合同金额（人民币元）	占该采购包合同金额的比例（%）
1		☐ 中型企业 ☐ 小微企业 ☐ 其他				
2		☐ 中型企业 ☐ 小微企业 ☐ 其他				
...						
合计：						

供应商名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

注：

（1）当供应商属于本部分说明中第（1）类情形，如未提供《拟分包情况说明》，或提供了《拟分包情况说明》但未填写分包承担主体名称、拟分包合同内容、拟分包合同金额，其**响应无效**；

（2）当供应商属于本部分说明中第（2）类情形，如未提供《拟分包情况说明》，或提供了《拟分包情况说明》但未填写分包承担主体名称、分包承担主体类型、拟分包合同内容、拟分包合同金额，其**响应无效**；

（3）如本采购文件《供应商须知资料表》载明本项目分包承担主体应具备的相应资质条件，则供应商须在本表中列明分包承担主体的资质等级，并后附资质证书电子件，否则**响应无效**。

分包意向协议（实质性格式）（本项目不适用）

甲方（供应商）：_____

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：_____）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：_____，该金额占该采购包合同金额的比例为_____%。

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）成交，本协议自动终止。

甲方（盖章）：_____

乙方（盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

（1）当供应商属于本部分说明中第（2）类情形，必须提供，否则**响应无效**；其他情形无须提供；

（2）供应商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，并在响应文件中提交全部协议原件的电子件，否则**响应无效**。

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 联合协议（如有）（本项目不适用）

联合协议

_____、_____及_____就“_____（项目名称）”_____包采购项目的投标事宜，经各方充分协商一致，达成如下协议：

- 一、由_____牵头，_____、_____参加，组成联合体共同进行采购项目的投标工作。
- 二、联合体成交后，联合体各方共同与采购人签订合同，就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。
- 三、联合体各方均同意由牵头人代表其他联合体成员单位按招标文件要求出具《授权委托书》。
- 四、牵头人为项目的总负责单位；组织各参加方进行项目实施工作。
- 五、_____负责_____，具体工作范围、内容以响应文件及合同为准。
- 六、_____负责_____，具体工作范围、内容以响应文件及合同为准。
- 七、_____负责_____（如有），具体工作范围、内容以响应文件及合同为准。
- 八、本项目联合协议合同总额为_____元，联合体各成员按照如下比例分摊（按联合体成员分别列明）：
 - （1）_____为☐大型企业☐中型企业、☐小微企业（包含监狱企业、残疾人福利性单位）、☐其他，合同金额为_____元；
 - （2）_____为☐大型企业☐中型企业、☐小微企业（包含监狱企业、残疾人福利性单位）、☐其他，合同金额为_____元；
 - （...）_____为☐大型企业☐中型企业、☐小微企业（包含监狱企业、残疾人福利性单位）、☐其他，合同金额为_____元。
- 九、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。
- 十、其他约定（如有）：_____。

本协议自各方盖章后生效，采购合同履行完毕后自动失效。如未成交，本协议自动终止。

联合体牵头人名称：_____

联合体成员名称：_____

盖章：_____

盖章：_____

联合体成员名称：_____

盖章：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

1. 如本项目（包）接受供应商以联合体形式参加采购活动，且供应商以联合体形式参与时，须提供《联合协议》，否则**响应无效**。
2. 联合体各方成员需在本协议上共同盖章。

3-2 其他特定资格要求

见第一章《投标邀请》。

4 投标保证金凭证/交款单据复印件

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：**GXTC-A1-251570004 03 包**

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 90 个日历天。

（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（签字或签章）：_____

日期：____年____月____日

附：法定代表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、护照等身份证明文件复印件。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/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

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）	合价（元）	备注/说明
1				
2				
3				
4				
5				
6				
...	...	...	...	...
	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.上述各项的详细规格（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

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，内容为空白的，**投标无效**。
- 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（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：

（标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；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）。

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 业绩一览表

序号	项目名称	合同 签署时间	项目单位	项目单位 联系人/电话	项目内容 描述
1					
2					
...					

注：1、业绩的认定标准及有效证明文件要求见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

2、投标人应随本表附有效证明材料，业绩证明材料应提供复印件，且内容清晰。投标人应将提供的有效证明材料按本表形式及编号顺序进行编排。未提供有效证明材料的业绩在评标时将不予认可。

3、本表中信息如有虚假，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。

9 拟派往本项目实施团队情况

9-1 本项目实施团队主要人员名单

拟担任 职务、分工	姓名	专业	从业资格	相关工作年限

投标人承诺：项目周期内实施人员保持稳定，项目核心人员不发生变动。

9-2 本项目实施团队主要人员简历表

姓名		年龄		职称	
身份证号码				职务	
毕业学校				专业	
现所在机构 或部门				相关工作年限	
拟在本项目担任中职务					
主要经历					
日期	参加过的相关项目名称/ 成果情况	担任何职 (负责人/参加者)		是否 已完 成	备注

注：“主要人员”是指实际参加本项目规定的管理、技术和服务工作的负责人员（包括但不限于项目负责人等），应附上有关从业资质证书。

10 承诺函

投标人近三年在参与政府重大项目过程中，未出现串通投标、行贿中标、违规转包、不履行合约等违规行为。（投标人须在投标文件中提供承诺函，并加盖单位公章）。

11 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料

12 投标保证金转服务费说明

国信国际工程咨询集团股份有限公司：

我公司如在_____（项目编号：_____）中中标，请按照《服务费通知单》中的服务费金额从我公司缴纳的投标保证金 RMB_____元中扣除，并开具

☐ 增值税普通发票

☐ 或按照以下信息开具增值税专用发票：

单位名称：

纳税人识别号：

地址：

电话：

开户行：

账号：

（公司公章）

年 月 日

（注： 此部分要求响应单位填写，单独密封提交）