



北京市政府采购项目

竞争性磋商文件

项目名称：2026 年度顺义法院信息化运维服务项目

项目代理编号：PLGC-2026-ZB1015

采 购 人：北京市顺义区人民法院

采购代理机构：北京沛霖招标咨询有限公司

目 录

第一章	采购邀请	1
第二章	供应商须知	5
第三章	评审方法和评审标准	18
第四章	采购需求	31
第五章	合同草案条款	54
第六章	响应文件格式	62

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

第一章 采购邀请

一、项目基本情况

1. 项目编号：PLGC-2026-ZB1015（11000026210200164946-XM001）
2. 项目名称：2026 年度顺义法院信息化运维服务项目
3. 采购方式：竞争性磋商
4. 项目预算金额：228.3 万元、项目最高限价（如有）：228.3 万元
5. 采购需求：负责我院 2026 年信息化运维服务，详见竞争性磋商文件。
6. 合同履行期限：自 2026 年 5 月 1 日起至 2027 年 4 月 30 日止。
7. 本项目是否接受联合体：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）：供应商必须为未被列入信用中国网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）渠道信用记录失信被执行人、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。

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：无

三、获取采购文件

1. 2026 年 03 月 31 日至 2026 年 04 月 07 日，每天上午 09:00 至 12:00，下午 12:00 至 17:30（北京时间，法定节假日除外）。

2. 地点：北京市政府采购电子交易平台

3. 方式：供应商须在公告有效期内，供应商持 CA 数字认证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>）获取电子版竞

竞争性磋商文件。

4. 售价：0 元。

四、响应文件提交

截止时间：2026 年 04 月 10 日 14 时 00 分（北京时间）。

地点：北京市政府采购电子交易平台

五、开启

截止时间：2026 年 04 月 10 日 14 时 00 分（北京时间）。

地点：北京市政府采购电子交易平台

六、公告期限

自本公告发布之日起 3 个工作日。

七、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、支持本国产品、政府采购异常低价审查等，政府采购政策具体落实情况详见竞争性磋商文件。

2. 本项目执行《北京市财政局中国人民银行营业管理部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）“政采贷”相关政策。

3. 本项目采用全流程电子化采购方式，请供应商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（供应商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

3.1 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 办理流程指引” / “电子营业执照使用指南”，按照程序要求办理。

3.2 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。

3.3 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。

3.4 获取电子竞争性磋商文件

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竞争性磋商文件。

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

3.5 编制电子响应文件

供应商应使用电子投标客户端编制电子响应文件并进行线上响应，供应商电子响应文件需要加密并加盖电子签章，如无法按照要求在电子响应文件中加盖电子签章和加密，请及时通过技术支持服务热线联系技术人员。

3.6 提交电子响应文件

供应商应于响应文件提交截止时间前在北京市政府采购电子交易平台提交电子响应文件，上传电子响应文件过程中请保持与互联网的连接畅通。

3.7 开启响应文件

供应商于磋商文件规定的开启时间、在开启地点使用 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解密并开启响应文件。如因供应商问题，解密不成功，则**响应无效**。

4. 本项目磋商保证金可接收形式：电汇、支票、汇票、转账支票、银行保函或政府采购投标担保函，同时可接收电子保函。

5. 公告媒体：本次公告在《中国政府采购网》、《北京市政府采购网》等媒介上发布，未经采购人授权的任何转载，采购人不对其承担任何法律责任。

八、对本次采购提出询问，请按以下方式联系。

1. 采购人信息

名称：北京市顺义区人民法院

地址：北京市顺义区府前东街 1 号

联系方式：陆程程 010-69459817

2. 采购代理机构信息

名称：北京沛霖招标咨询有限公司

地址：北京市大兴区金辅路甲 2 号凯驰大厦 A 座 315 室

联系方式：杜晓曼、刘思雨、王李娜 010-56442471

3. 项目联系方式

项目联系人：杜晓曼、刘思雨、王李娜

电 话：010-56442471

北京沛霖招标咨询有限公司

2026年03月30日

第二章 供应商须知

供应商须知资料表

本表是对供应商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： <input checked="" type="checkbox"/> 服务 <input type="checkbox"/> 货物 <input type="checkbox"/> 工程						
2.3	科研仪器设备	是否属于科研仪器设备采购项目： <input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否						
3.1	现场考察	<input checked="" type="checkbox"/> 不组织 <input type="checkbox"/> 组织，考察时间：__年__月__日__点__分 考察地点：_____。						
	磋商前答疑会	<input checked="" type="checkbox"/> 不召开 <input type="checkbox"/> 召开，召开时间：__年__月__日__点__分 召开地点：_____。						
4.3.5	标的所属行业	本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业： <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">包号</th> <th style="text-align: center;">标的名称</th> <th style="text-align: center;">中小企业划分标准所属行业</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">2026年度顺义法院信息化运维服务项目</td> <td style="text-align: center;">(十二)软件和信息技术服务业</td> </tr> </tbody> </table>	包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业	1	2026年度顺义法院信息化运维服务项目	(十二)软件和信息技术服务业
包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业						
1	2026年度顺义法院信息化运维服务项目	(十二)软件和信息技术服务业						
10.2	报价	报价的特殊规定： <input checked="" type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 有，具体情形：_____。						
11.1	磋商保证金	磋商保证金金额： (本项目不适用) 01包：___/元___； 1、磋商保证金收受人信息： 递交时间：同响应文件递交截止时间，逾期未到账视为未提交磋商保证金(以到账时间为准)。 递交地点：北京沛霖招标咨询有限公司。 电汇、支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式。 磋商保证金汇款账户：						

条款号	条目	内容
		开户行名称：北京沛霖招标咨询有限公司 开 户 行：中国民生银行股份有限公司北京西红门支行 开户银行代码：305100001475 账号：651346802。 在“转账用途”中标明“磋商保证金 PLGC-2026-ZB1015” 2、磋商保证金未按照磋商文件要求提交的，响应无效。 3、磋商保证金应从公司基本账户一次性汇出。
11.8.5		磋商保证金不予退还的其他情形： <input checked="" type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 有，具体情形：_____。
12.1	响应有效期	自响应文件提交截止之日起算 <u>90</u> 日历天。
17.2	解密时间	解密时间： <u>15</u> 分钟
20.1	确定成交供应商	采购人是否授权磋商小组直接确定成交供应商： <input type="checkbox"/> 否 <input checked="" type="checkbox"/> 是 成交候选人并列的，按照以下方式确定成交供应商：按照最后报价由低到高的顺序推荐，评审得分且最后报价相同的，按技术指标优劣顺序推荐。
23.5	分包	本项目是否允许分包： <input checked="" type="checkbox"/> 不允许 <input type="checkbox"/> 允许，具体要求：_____。 （1）可以分包履行的具体内容：_____； （2）允许分包的金额或者比例：_____； （3）其他要求：_____。
23.6	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”。
24.1.1	询问	询问提出形式：纸质文件递交。
24.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式 联系部门：北京沛霖招标咨询有限公司；

条款号	条目	内容
		联系电话：010-56442471； 通讯地址：北京市大兴区金辅路甲 2 号凯驰大厦 A 座 315 室。
25	代理费	收费对象： <input type="checkbox"/> 采购人 <input checked="" type="checkbox"/> 成交供应商 收费标准：招标代理服务费固定取费 25,264.00 元（贰万伍仟贰佰陆拾肆元整）。 缴纳时间：成交供应商在领取成交通知书时一次向采购代理机构交纳所有招标代理服务费及其他相关费用。

供应商须知

一 说明

- 1 采购人、采购代理机构、供应商、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《采购邀请》。
 - 1.2 供应商（也称“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
 - 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《供应商须知资料表》。
 - 2.3 是否属于科研仪器设备采购见《供应商须知资料表》。
- 3 现场考察、磋商前答疑会
 - 3.1 若《供应商须知资料表》中规定了组织现场考察、召开磋商前答疑会，则供应商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磋商前答疑会而导致对项目实际情况不了解，影响响应文件编制、报价准确性、综合因素响应不全面等问题的，由供应商自行承担不利评审后果。
- 4 政府采购政策（包括但不限于下列具体政策要求）
 - 4.1 采购本国货物、工程和服务
 - 4.1.1 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。
 - 4.1.2 本项目如接受非本国货物、工程、服务参与响应，则具体要求见第四章《采购需求》。
 - 4.1.3 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）。
 - 4.2 本国产品
本项目按照《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》（国办发〔2025〕34号）和《关于贯彻落实〈国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知〉的意见》（财库〔2025〕30号）有关要求，落实本国产品标准。
 - 4.3 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位
 - 4.3.1 中小企业定义：
 - 4.3.1.1 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》（银发〔2015〕309号）等国务院批准的中小企业划分标准执行。

- 4.3.1.2 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。

4.3.1.3 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。

4.3.1.4 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。

4.3.2 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。

4.3.3 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：

4.3.3.1 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）；

4.3.3.2 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；

4.3.3.3 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；

4.3.3.4 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；

4.3.3.5 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）；

4.3.3.6 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。

4.3.4 本项目是否专门面向中小企业预留采购份额见第一章《采购邀请》。

4.3.5 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业见《供应商须知资料表》。

4.3.6 小微企业价格评审优惠的政策调整：见第三章《评审方法和评审标准》。

4.4 政府采购节能产品、环境标志产品

4.4.1 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。

4.4.2 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、环境标志产品的有关规定依据《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）。

4.4.3 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，则供应商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**响应无效**；

4.4.4 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三章《评审方法和评审标准》（如涉及）。

4.5 正版软件

4.5.1 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）。

4.6 网络安全专用产品

4.6.1 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。

4.7 推广使用低挥发性有机化合物(VOCs)

4.7.1 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(具体标准见第四章《采购需求》),否则**响应无效**;属于推荐性标准的,优先采购,具体见第三章《评审方法和评审标准》。

4.8 采购需求标准

4.8.1 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,则其具体要求见第四章《采购需求》。

4.8.2 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,则具体要求见第四章《采购需求》。

5 响应费用

5.1 供应商应自行承担所有与准备和参加磋商有关的费用,无论磋商的结果如何,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 竞争性磋商文件

6 竞争性磋商文件构成

6.1 竞争性磋商文件包括以下部分:

- 第一章 采购邀请
- 第二章 供应商须知
- 第三章 评审方法和评审标准
- 第四章 采购需求
- 第五章 合同草案条款
- 第六章 响应文件格式

6.2 供应商应认真阅读竞争性磋商文件的全部内容。供应商应按照竞争性磋商文件要求提交响应文件并保证所提供的全部资料的真实性，并对竞争性磋商文件做出实质性响应，否则**响应无效**。

7 对竞争性磋商文件的澄清或修改

7.1 采购人、采购代理机构或者磋商小组对已发出的竞争性磋商文件进行必要澄清或者修改的，将以书面形式通知所有获取竞争性磋商文件的潜在供应商。采用公告方式邀请供应商参与的，还将在原公告发布媒体上发布更正公告。

7.2 上述书面通知，按照获取竞争性磋商文件的潜在供应商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。

7.3 澄清或者修改的内容为竞争性磋商文件的组成部分，并对所有获取竞争性磋商文件的潜在供应商具有约束力。澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，将在提交首次响应文件截止之日3个工作日前，以书面形式通知所有获取磋商文件的供应商；不足上述时间的，将顺延提交首次响应文件截止时间。

三 响应文件的编制

8 响应范围、竞争性磋商文件中计量单位的使用及磋商语言

8.1 本项目如划分采购包，供应商可以对本项目的其中一个采购包进行响应，也可同时对多个采购包进行响应。供应商应当对所参与采购包对应第四章《采购需求》所列的全部内容进行响应，不得将一个采购包中的内容拆分响应，否则其对该采购包的响应将被认定为**无效响应**。

8.2 除竞争性磋商文件有特殊要求外，本项目磋商所使用的计量单位，应采用中华人民共和国法定计量单位。

8.3 除专用术语外，响应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。供应商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，在解释响应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，其不利后果由供应商自行承担。

9 响应文件构成

9.1 供应商应当按照竞争性磋商文件的要求编制响应文件，并对其提交的响应文件的真实性、合法性承担法律责任。响应文件的部分格式要求，见第六章《响应文件格式》。

9.2 对于竞争性磋商文件中标记了“实质性格式”文件的，供应商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，**否则响应无效**。未标记“实质性格式”的文件和竞争性磋商文件未提供格式的内容，可由供应商自行编写。

9.3 第三章《评审方法和评审标准》中涉及的证明文件。

9.4 对照第四章《采购需求》，说明所提供货物和服务已对第四章《采购需求》做出了响应，或申明与第四章《采购需求》的偏差和例外。如第四章《采购需求》中要求提供证明文件的，供应商

应当按具体要求提供证明文件。

9.5 供应商认为应附的其他材料。

10 报价

10.1 所有响应均以人民币为计价货币。

10.2 供应商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。供应商的报价应包括但不限于下列内容，《供应商须知资料表》中有特殊规定的，从其规定。

10.2.1 响应货物及标准附件、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；

10.2.2 按照竞争性磋商文件要求完成本项目的全部相关费用。

10.3 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。

10.4 供应商不能提供任何有选择性或可调整的最后报价（竞争性磋商文件另有规定的除外），否则其**响应无效**。

11 磋商保证金

11.1 供应商应按《供应商须知资料表》中规定的金额及要求交纳磋商保证金。供应商自愿超额缴纳磋商保证金的，响应文件不做无效处理。

11.2 交纳磋商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。

11.3 磋商保证金到账（保函提交）截止时间同首次响应文件提交截止时间。以支票、汇票、本票、网上银行支付等形式提交磋商保证金的，应在首次响应文件提交截止时间前到账；以金融机构、担保机构出具的纸质保函等形式提交磋商保证金的，应在首次响应文件提交截止时间前将原件提交至采购代理机构；以电子保函形式提交磋商保证金的，应在首次响应文件提交截止时间前通过北京市政府采购电子交易平台完成电子保函在线办理。未按上述要求缴纳保证金的，其**响应无效**。

11.4 供应商除需在响应文件中提供“磋商保证金凭证/交款单据电子件”，还需在首次响应文件提交截止时间前，通过电子交易平台上传“磋商保证金凭证/交款单据电子件”。

11.5 磋商保证金有效期同响应有效期。

11.6 供应商为联合体的，可以由联合体中的一方或者多方共同交纳磋商保证金，其交纳的保证金对联合体各方均具有约束力。

11.7 采购人、采购代理机构将及时退还供应商的保证金，采用银行保函、担保机构担保函等形式递交的保证金，经供应商同意后采购人、采购代理机构可以不再退还，但因供应商自身原因导致无法及时退还的除外：

11.7.1 已提交响应文件的供应商，在提交最后报价之前，可以根据磋商情况退出磋商。采购

人、采购代理机构将退还退出磋商的供应商的磋商保证金；

11.7.2 成交供应商的磋商保证金，在采购合同签订后5个工作日内退还成交供应商；

11.7.3 未成交供应商的磋商保证金，在成交通知书发出后5个工作日内退还。

11.8 有下列情形之一的，采购人或采购代理机构不予退还磋商保证金：

11.8.1 供应商在响应文件提交截止时间后撤回响应文件的；

11.8.2 供应商在响应文件中提供虚假材料的；

11.8.3 除因不可抗力或磋商文件认可的情形以外，成交供应商不与采购人签订合同的；

11.8.4 供应商与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；

11.8.5 《供应商须知资料表》规定的其他情形。

12 响应有效期

12.1 响应文件应在本竞争性磋商文件《供应商须知资料表》中规定的响应有效期内保持有效，响应有效期少于竞争性磋商文件规定期限的，其**响应无效**。

13 响应文件的签署、盖章

13.1 竞争性磋商文件要求签字的内容（如授权委托书等），可以使用电子签章或使用原件的电子件（电子件指扫描件、照片等形式电子文件）；要求第三方出具的盖章件原件（如联合协议、分包意向协议、制造商授权书等），响应文件中应使用原件的电子件。

13.2 竞争性磋商文件要求盖章的内容，一般通过投标文件编制工具加盖电子签章。

四 响应文件的提交

14 响应文件的提交

14.1 本项目使用北京市政府采购电子交易平台。供应商根据竞争性磋商文件及电子交易平台供应商操作手册要求编制、生成并提交电子响应文件。

14.2 采购人及采购代理机构拒绝接受通过电子交易平台以外任何形式提交的首次响应文件，磋商保证金除外。

15 响应文件提交截止时间

15.1 供应商应在竞争性磋商文件要求响应文件提交截止时间前，将电子响应文件提交至电子交易平台。

16 响应文件的修改与撤回

16.1 响应文件提交截止时间前，供应商可以通过电子交易平台对所提交的响应文件进行补充、修改或者撤回。磋商保证金的补充、修改或者撤回无需通过电子交易平台，但应就其补充、修改或者撤回通知采购人或采购代理机构。

16.2 供应商对响应文件的补充、修改的内容应当按照竞争性磋商文件要求签署、盖章，作为响应文件的组成部分。补充、修改的内容与响应文件不一致的，以补充、修改的内容为准。

五 评审

17 响应文件的解密与开启

- 17.1 采购人或采购代理机构将按竞争性磋商文件的规定，在响应文件提交截止时间的同一时间和竞争性磋商文件预先确定的地点开启响应文件。
- 17.2 本项目解密使用北京市政府采购电子交易平台。供应商应在《供应商须知资料表》规定的时间内对响应文件进行解密，因非系统原因导致的解密失败，视为**无效响应**。
- 17.3 供应商认为采购人员及相关人员与其他供应商有利害关系的，可以向采购人或采购代理机构书面提出回避申请，并说明理由。采购人或采购代理机构将及时询问被申请回避人员，有利害关系的被申请回避人员将回避。
- 17.4 供应商不足 3 家的，不予解密。
- 17.5 本项目不公开报价。

18 磋商小组

- 18.1 磋商小组根据政府采购有关规定和本次采购项目的特点进行组建，并负责具体评审与磋商事务，独立履行职责。
- 18.2 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。

19 评审方法和评审标准

- 19.1 见第三章《评审方法和评审标准》。

六 确定成交

20 确定成交供应商

- 20.1 采购人将在收到评审报告后，从评审报告提出的成交候选供应商中，按照排序由高到低的原则确定成交供应商。采购人是否授权磋商小组直接确定成交供应商，见《供应商须知资料表》。成交候选人并列的，按照《供应商须知资料表》要求确定成交供应商。

21 成交公告与成交通知书

- 21.1 采购人或采购代理机构将在成交供应商确定后 2 个工作日内，在北京市政府采购网公告成交结果，同时向成交供应商发出成交通知书，成交公告期限为 1 个工作日。
- 21.2 成交通知书对采购人和成交供应商均具有法律效力。成交通知书发出后，采购人改变成交结果的，或者成交供应商放弃成交项目的，应当依法承担法律责任。

22 终止

- 22.1 出现下列情形之一的，采购人或采购代理机构将终止竞争性磋商采购活动，发布项目终止公告并说明原因，重新开展采购活动：
 - 22.1.1 因情况变化，不再符合规定的竞争性磋商采购方式适用情形的；

- 22.1.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- 22.1.3 除了“市场竞争不充分的科研项目，以及需要扶持的科技成果转化项目，提交最后报价的供应商可以为2家；政府购买服务项目（含政府和社会资本合作项目），在采购过程中符合要求的供应商（社会资本）只有2家的，竞争性磋商采购活动可以继续进行的”情形外，在采购过程中符合要求的供应商或者报价未超过采购预算的供应商不足3家的。

23 签订合同

- 23.1 采购人与成交供应商应当在成交通知书发出之日起30日内，按照磋商文件确定的合同文本以及采购标的、规格型号、采购金额、采购数量、技术和服务要求等事项签订政府采购合同。
- 23.2 成交供应商拒绝签订政府采购合同的，采购人可以按照评审报告推荐的成交候选人名单排序，确定下一候选人为成交供应商，也可以重新开展采购活动。拒绝签订政府采购合同的成交供应商不得参加对该项目重新开展的采购活动。
- 23.3 联合体成交的，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。
- 23.4 政府采购合同不能转包。
- 23.5 采购人允许采用分包方式履行合同的，成交供应商可以依法采取分包方式履行合同。本项目是否允许分包，见《供应商须知资料表》。政府采购合同分包履行的，应当在响应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，**否则响应无效**。成交供应商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。
- 23.6 “政采贷”融资指引：详见《供应商须知资料表》。

24 询问与质疑

24.1 询问

- 24.1.1 供应商对政府采购活动事项有疑问的，可依法向采购人或采购代理机构提出询问，提出形式见《供应商须知资料表》。
- 24.1.2 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。

24.2 质疑

- 24.2.1 供应商认为竞争性磋商文件、采购过程、成交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。
- 24.2.2 质疑函须使用财政部制定的范本文件。供应商为自然人的，质疑函应当由本人签字；供应商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。
- 24.2.3 供应商委托代理人进行质疑的，应当随质疑函同时提交供应商签署的授权委托书。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。
供应商为自然人的，应当由本人签字；供应商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。

24.2.4 供应商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。

24.3 接收询问和质疑的联系部门、联系电话和通讯地址见《供应商须知资料表》。

25 代理费

25.1 收费对象、收费标准及缴纳时间见《供应商须知资料表》。由成交供应商支付的，成交供应商须一次性向采购代理机构缴纳代理费，报价应包含代理费用。

第三章 评审方法和评审标准

一、评审程序和方法

1 响应文件的资格审查和符合性审查

- 1.1 磋商小组将根据《资格审查要求》和《符合性审查要求》中规定的内容，对供应商进行检查，并形成检查结果。供应商《响应文件》有任何一项不符合《资格审查要求》和《符合性审查要求》要求的，视为未实质性响应磋商文件。未实质性响应磋商文件的响应文件按**无效响应**处理，磋商小组应当告知提交响应文件的供应商。
- 1.2 《资格审查要求》中对格式有要求的，除竞争性磋商文件另有规定外，均为“实质性格式”文件。
- 1.3 《资格审查要求》见下表：

资格审查要求

序号	检查因素	检查内容	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《采购邀请》	
1-1	营业执照等证明文件	供应商为企业（包括合伙企业）的，应提供有效的“营业执照”； 供应商为事业单位的，应提供有效的“事业单位法人证书”； 供应商是非企业机构的，应提供有效的“执业许可证”、“登记证书”等证明文件； 供应商是个体工商户的，应提供有效的“个体工商户营业执照”； 供应商是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。 分支机构参加响应的，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。	提供证明文件的电子件或电子证照
1-2	供应商资格声明书	提供了符合竞争性磋商文件要求的《供应商资格声明书》。	格式见《响应文件格式》

1-3	供应商信用记录	<p>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）；</p> <p>截止时点：首次响应文件提交截止时间以后、资格审查阶段采购人或采购代理机构的实际查询时间；</p> <p>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，与其他竞争性磋商文件一并保存；</p> <p>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供应商，其响应无效。联合体形式磋商的，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。</p>	无须供应商提供，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《采购邀请》	
2-1	中小企业政策证明文件	具体要求见第一章《采购邀请》	
2-1-1	中小企业证明文件	<p>当本项目（包）涉及预留份额专门面向中小企业采购，提供如下资料：</p> <p>1、供应商单独响应的，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。</p> <p>2、如磋商文件要求以联合体形式参加或者要求合同分包的，且供应商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，且满足采购文件关于预留份额的要求。</p>	格式见《响应文件格式》

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、且供应商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、分包企业之间不得存在直接控股、管理关系。	格式见《响应文件格式》
2-2	其它落实政府采购政策的资格要求	如有，见第一章《采购邀请》	提供证明文件的电子件或电子证照
3	本项目的特定资格要求	如有，见第一章《采购邀请》	
3-1	本项目对于联合体的要求	<p>1、如本项目接受联合体磋商，且供应商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磋商和合同实施阶段的牵头、协调工作。该联合协议应当作为响应文件的组成部分，与响应文件其他内容同时提交。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>6、若联合体中任一成员单位中途退出，则该联合体的响应无效。</p> <p>7、本项目不接受联合体响应时，供应商不得为联合体。</p>	提供《联合协议》原件的电子件 格式见《响应文件格式》
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，供应商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《响应文件格式》“1-2 供应商资格声明书”

3-3	其他特定资格要求	如有，见第一章《采购邀请》 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。	提供证明文件的电子件或电子证照
4	磋商保证金	按照竞争性磋商文件的要求提交磋商保证金。	
5	获取磋商文件	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磋商文件。 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。	

1.4 《符合性审查要求》见下表：

符合性审查要求

序号	检查因素	检查内容	是否允许澄清、说明或者更正
1	授权委托书	按竞争性磋商文件要求提供授权委托书；	否
2	报价唯一性	响应文件未出现可选择性或可调整的报价（竞争性磋商文件另有规定的除外）；	否
3	响应有效期	响应文件中承诺的响应有效期满足竞争性磋商文件中载明的响应有效期的；	否
4	签署、盖章	按照竞争性磋商文件要求签署、盖章的；	否
5	实质性格式	标记为“实质性格式”的文件均按竞争性磋商文件要求提供；	否
6	★号条款响应	响应文件满足竞争性磋商文件第四章《采购需求》中★号条款要求的；	否
7	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，供应商对修正后的报价予以确认；（如有）	否
8	公平竞争	供应商遵循公平竞争的原则，不存在恶意串通，妨碍其他供应商的竞争行为，不存在损害采购人或者其他供应商的合法权益情形的；	否
9	附加条件	竞争性磋商文件未含有采购人不能接受的附加条件的；	否
10	其他无效情形	供应商、竞争性磋商文件不存在不符合法律、法规和竞争性	否

		磋商文件规定的其他无效情形；	
--	--	----------------	--

2 磋商、响应文件有关事项的澄清、说明或者更正和最后报价

2.1 磋商小组所有成员将集中与单一供应商分别进行磋商，并给予所有参加磋商的供应商平等的磋商机会。

2.2 在磋商过程中，磋商小组可以根据磋商文件和磋商情况实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款，但不得变动磋商文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经采购人代表确认。

2.3 对磋商文件作出的实质性变动是磋商文件的有效组成部分，磋商小组应当及时以书面形式同时通知所有参加磋商的供应商。

2.4 供应商应当按照磋商文件的变动情况和磋商小组的要求重新提交响应文件，并由其法定代表人（若供应商为事业单位或其他组织或分支机构，可为单位负责人）或授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应当附授权委托书。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。

2.5 响应文件的澄清、说明或者更正：

2.5.1 磋商小组在对响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查时，可以要求供应商对响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容等作出必要的澄清、说明或者更正。

2.5.2 磋商小组对响应文件进行审查，如发现供应商提交的响应文件存在不满足《符合性审查要求》的内容，如属于表中“不允许”澄清、说明或者更正的内容，则供应商响应文件按**无效处理**；如属于表中的“允许”澄清、说明或更正的内容，磋商小组将要求供应商在规定的时间内对响应文件进行澄清、说明或者更正。如供应商在磋商小组规定的时间内未作出必要的澄清、说明或者更正，或澄清、说明或者更正后仍不能满足采购文件要求的，则供应商的响应文件按**无效处理**。

2.5.3 供应商的澄清、说明或者更正不得超出响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容。磋商小组要求供应商澄清、说明或者更正响应文件应当以书面形式作出。供应商的澄清、说明或者更正应当由法定代表人（若供应商为事业单位或其他组织或分支机构，可为单位负责人）或其授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应当附授权委托书。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。澄清、说明或者更正文件将作为响应文件内容的一部分。

2.6 磋商结束后，磋商小组将要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价。最后报价时间为磋商小组指定的时间，具体时间根据磋商进度另行通知。

2.7 异常低价处理

2.7.1 政府采购评审中出现下列情形之一的，评审委员会应当启动异常低价投标（响应）审查程序：

（1）投标（响应）报价低于全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值 50% 的，即投标（响应）报价 $<$ 全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值 \times 50%；

（2）投标（响应）报价低于通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价 50% 的，即投标（响应）报价 $<$ 通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价 \times 50%；

（3）投标（响应）报价低于采购项目最高限价 45% 的，即投标（响应）报价 $<$ 采购项目最高限价 \times 45%；未设定最高限价的采购项目，以采购项目预算金额作为最高限价；

（4）评审委员会基于专业判断，认为供应商报价过低，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的其他情形。

2.7.2 评审委员会启动异常低价投标（响应）审查后，属于前述第（1）项至第（4）项情形的，应当要求相关供应商在评审现场合理的时间对投标（响应）价格作出解释，提供项目具体成本测算等与报价合理性相关的书面说明及必要的证明材料，包括但不限于原材料成本、人工成本、制造费用等，给予相关供应商的合理时间一般不少于 30 分钟。其中，属于第（3）项情形，供应商已随投标（响应）文件一并提交相关书面说明及必要的证明材料的，在评审现场可不再重复提交。

2.7.3 评审委员会依据专业经验，参考同类项目中标（成交）价格、类似产品市场价格水平、行业人工费用标准、国家有关部门指导行业协会发布的行业平均成本等情况，对报价合理性进行判断。投标（响应）供应商不能提供书面说明、证明材料，或者提供的书面说明、证明材料不能证明其报价合理性的，评审委员会应当将其作为无效投标（响应）处理。

2.7.4 上述投标（响应）报价指按照本章 3.2 修正后的报价。

2.8 磋商文件能够详细列明采购标的的技术、服务要求的，磋商结束后，磋商小组应当要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价，提交最后报价的供应商不得少于 3 家。磋商文件不能详细列明采购标的的技术、服务要求，需经磋商由供应商提供最终设计方案或解决方案的，磋商结束后，磋商小组应当按照少数服从多数的原则投票推荐 3 家以上供应商的设计方案或者解决方案，并要求其在规定时间内提交最后报价。市场竞争不充分的科研项目，以及需要扶持的科技成果转化项目，提交最后报价的供应商可以为 2 家；政府购买服务项目（含政府和社会资本合作项目），在采购过程中符合要求的供应商（社会资本）只有 2 家的，竞争性磋商采购活动可以继续。

2.9 最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。

2.10 已提交响应文件的供应商，在提交最后报价之前，可以根据磋商情况退出磋商。

3 最后报价的算术修正及政策调整

- 3.1 最后报价须包含竞争性磋商文件全部内容，如最后分项报价表有缺漏视为已含在其他各项报价中，将不对最后报价进行调整。磋商小组有权要求供应商在评审现场合理的时间内对此进行书面确认，供应商不确认的，视为将一个采购包中的内容拆分响应，其**响应无效**。
- 3.2 最后报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：
- 3.2.1 竞争性磋商文件对于报价修正是否另有规定：
有，具体规定为：_____。
无，按下述 3.2.2-3.2.5 项规定修正。
- 3.2.2 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- 3.2.3 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以总价为准，并修改单价；
- 3.2.4 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。
- 3.2.5 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。
- 3.2.6 修正后的报价经供应商书面确认后产生约束力，供应商不确认的，其**响应无效**。
- 3.3 落实政府采购政策的价格调整：只有符合第二章《供应商须知》4.3 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，评审时价格不予扣除。
- 3.3.1 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。
- 3.3.2 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。
- 3.3.3 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。
- 3.3.4 价格扣除比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。
- 3.3.5 中小企业参加政府采购活动，应当按照竞争性磋商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。
- 3.3.6 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。
- 3.3.7 残疾人福利性单位按竞争性磋商文件要求提供了《残疾人福利性单位声明函》的，视同小微企业。
- 3.3.8 若供应商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。
- 3.4 支持本国产品政府采购的价格调整：只有符合第二章《供应商须知》4.2 条规定情形的，可以享受本国产品支持政策，用扣除后的价格参加评审；否则，评审时价格不予扣除。

- 3.4.1 本项目既有本国产品又有非本国产品参与竞争的，依法对本国产品给予价格评审优惠，对本国产品的报价给予 20%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。
- 3.4.2 当采购项目或者采购包中含有多种产品，供应商为该采购项目或者采购包提供的符合本国产品标准的产品成本之和占该供应商提供的全部产品成本之和的比例达到 80%以上时，依法对该供应商提供的全部产品给予价格评审优惠，即对该供应商提供的全部产品的总报价给予 20%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。
- 3.4.3 供应商提供本国产品参加政府采购活动的，应当按照采购文件给定的格式出具《关于符合本国产品标准的声明函》或提供财政部会同有关部门规定的有关证明文件，否则视为非本国产品。

4 磋商环节及提交最后报价后如出现以下情况的，供应商的**响应文件无效**：

- 4.1 供应商对实质性变动不予确认的；
- 4.2 不满足磋商文件★号条款或磋商文件技术指标超出磋商文件《采购需求》中主要技术参数允许偏差的最大范围的（如有）；
- 4.3 未按照磋商小组规定的时间、逾期提交最后报价的；
- 4.4 如供应商的最后报价超过竞争性磋商文件中规定的项目/采购包预算金额或者项目/采购包最高限价的；
- 4.5 响应文件中出现可选择性或可调整的报价的（竞争性磋商文件另有规定的除外）；
- 4.6 最后报价出现前后不一致，供应商对修正后的报价不予确认的；
- 4.7 其他：**无**。

5 评审方法和评审标准

- 5.1 本项目采用的评审方法为：本项目的评审采用综合评分法。综合评分法，是指响应文件满足磋商文件全部实质性要求且按评审因素的量化指标评审得分最高的供应商为成交候选供应商的评审方法。
- 5.2 竞争性磋商文件中没有规定的评审标准不得作为评审依据。
- 5.3 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）**无**。

6 确定成交候选人名单

- 6.1 磋商小组将根据各供应商的评审排序以及磋商文件中关于成交候选人的相关规定，确定本项目成交候选人名单，按照评审得分由高到低顺序推荐成交候选人的排名顺序。评审得分相同的，按照最后报价由低到高的顺序推荐。评审得分且最后报价相同的，按照技术指标优劣顺序推荐。响应文件满足竞争性磋商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供应商为排名第一的成交候选人。评分分值计算保留小数点后两位，第三位四舍五入。
- 6.2 磋商小组根据上述供应商排序，依次推荐排序前 3 名的供应商为成交候选供应商（若在磋商文件允许的情形下提交最后报价的供应商为二家，则依次推荐二名供应商为成交候选供应商），

并编写评审报告。

6.3 磋商小组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、响应文件被认定为无效的情形进行重点复核。

7 报告违法行为

7.1 磋商小组在评审过程中发现供应商有行贿、提供虚假材料或者串通等违法行为时，应当及时向财政部门报告。

			<p>一般，但能符合采购需求、相关标准及规范要求，得 9 分；</p> <p>4. 重点运维服务理解内容不全面、不具体、科学性和合理性较差，针对性较弱，勉强符合采购需求、相关标准及规范要求，得 6 分；</p> <p>5. 重点运维服务理解内容不全面、不具体、科学性和合理性较差，无针对性，不能完全符合采购需求、相关标准及规范要求，得 3 分；</p> <p>6. 未提供运重点运维服务理解，得 0 分。</p>
		<p>重点服务内容应对方案 (15 分)</p>	<p>依据投标人对重点运维服务内容（包括运维管理，庭审及音视频会议系统运维，数据与应用系统运维，主机网络系统运维，信息安全系统运维，安防监控系统运维，办公终端系统运维等）应对方案的针对性和操作性进行评审。</p> <p>（内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；方案内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。）</p> <p>1. 重点运维服务应对方案内容全面、具体、科学、合理，针对性强，完全符合采购需求、相关标准及规范要求，得 15 分；</p> <p>2. 重点运维服务应对方案内容较全面、较具体、较科学、较合理，针对性较强，符合采购需求、相关标准及规范要求，得 12 分；</p> <p>3. 重点运维服务应对方案内容较全面、较具体、有一定的科学性和合理性，针对性一般，但能符合采购需求、相关标准及规范要求，得 9 分；</p> <p>4. 重点运维服务应对方案内容不全面、不具体、科学性和合理性较差，针对性较弱，勉强符合采购需求、相关标准及规范要求，得 6 分；</p> <p>5. 重点运维服务应对方案内容不全面、不具体、科学性和合理性较差，无针对性，不能完全符合采购需求、相关标准及规范要求，得 3 分；</p> <p>6. 未提供运重点运维服务应对方案内容，得 0 分。</p>
		<p>运维服务流程设计的合理有效性 (10 分)</p>	<p>根据投标人提供的运维服务流程符合实际需要，结合实际服务需求，考虑合理进行评审。（内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；方案内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。）</p> <p>1. 运维服务流程全面、具体、科学、合理，针对性强，完全符合采购需求、相关标准及规范要求，得 10 分；</p> <p>2. 运维服务流程较全面、较具体、较科学、较合理，针对性较强，符合采购需求、相关标准及规范要求，得 8 分；</p>

			<p>3. 运维服务流程较全面、较具体、有一定的科学性和合理性，针对性一般，但能符合采购需求、相关标准及规范要求，得 6 分；</p> <p>4. 运维服务流程不全面、不具体、科学性和合理性较差，针对性较弱，勉强符合采购需求、相关标准及规范要求，得 4 分；</p> <p>5. 运维服务流程不全面、不具体、科学性和合理性较差，无针对性，不能完全符合采购需求、相关标准及规范要求，得 2 分；</p> <p>6. 未提供运维服务流程，得 0 分。</p>
		运维服 务管理 制度及 工作规 范的完 备性 (10 分)	<p>1. 运维服务管理制度、工作规范完善并高度符合采购人的管理制度的，得 10 分；</p> <p>2. 运维服务管理制度、工作规范较强，与采购人的管理制度适合度较高，得 7 分；</p> <p>3. 运维服务管理制度、工作规范一般，基本能与采购人的管理制度配合，得 4 分；</p> <p>4. 运维管理制度和工作规范不完整，与采购人的管理制度不相适应，或未提供，得 0 分。</p>
		保密 措施 (5 分)	<p>根据投标人提供保密措施方案评分，包括对运维过程和最终成果的保密措施。</p> <p>保密措施严密完善，完全符合项目需要，得5分；</p> <p>具有基本完整的保密措施，可以满足项目需要，得3分；</p> <p>保密措施不能满足项目需要，或未提供保密措施，得0分。</p>
3	商务 部分 (25 分)	类似项 目实施 业绩 (12 分)	<p>评委根据投标人自 2019 年 01 月 01 日以来类似项目建设成功案例(以实际合同为依据，必须包括首页、金额页、含有项目名称的页面以及签章页)，每提供一个有效业绩得 2 分，最多得 12 分。</p> <p>注：提供合同复印件且加盖投标人公章，否则不予计分，项目列表注明用户联系人及联系方式，以备审查。</p>
		利于本 项目相 关资质、 人员及 履约能 力证明 (13 分)	<p>1. 投标人具有有效的 IT 服务管理体系 ISO/IEC20000 认证证书的得 2 分；</p> <p>2. 投标人具有有效的信息安全管理体 ISO27000 认证证书的得 2 分；</p> <p>3. 投标人具有 ITSS 符合性（业务领域：运行维护服务）一级资质证书，得 2 分，提供二级资质证书，得 1 分；</p> <p>4. 服务经理具有 ITSS 服务项目经理证书，得 2 分。</p> <p>5. 运维工程师具有有效的由生产厂商（不限）颁发的数据库、网络、主机相关技术证书，每提供一种（重复证书仅计算一次），得 1 分，最高得 3 分。</p> <p>6. 服务团队人员具有有效的 ProjectManagementInstitute 颁发的 PMP 证书，得 2 分。</p> <p>备注：提供针对以上内容的实质性佐证文件，未提供不作为评审依据。</p>

注：评分分值计算保留小数点后两位，小数点后第三位“四舍五入”。

第四章 采购需求

总体要求

1. 服务期:一年(2026.5.1~2027.4.30)。
2. 服务地点:北京市顺义区人民法院指定。
3. 本项目付款方式:双方签署合同后,甲方在收到乙方开具的发票后,于15个工作日内(以财政资金拨付到位为准),甲方向乙方支付8个月运维服务费用;服务期满后,甲方在收到乙方开具的发票后,于15个工作日内(以财政资金拨付到位为准),甲方向乙方支付余款。

一、项目概况

顺义法院已建成完善的信息化网络系统,实现与上下级法院的互联互通。我院信息化网络系统包括网络与信息安全,服务器与存储系统,审判业务视频应用系统,数字法庭与数字审委会系统,智能会议室系统,办公终端及综合布线系统,审判业务及相关业务支撑系统、公共服务系统、机房管理系统、运维服务管理、大屏显示系统、信息发布系统等几十个信息化系统。以上系统涉及干警办公、数字法庭、数字审委会和信息化会议室等环境,相关各类专业设备千余台。

我院有院机关、诉调对接中心、执行局、后沙峪法庭、天竺法庭、牛栏山法庭、李遂法庭、杨镇法庭共八个办公区。除执行局外,各办公区均设有立案点,平均年受理案件近5万件,且案件受理量逐年增加,庭审活动多,技术与业务保障任务重,需配备专业技术人员对各系统进行专项维护、巡检、解决故障及分析总结,以保障审判工作顺利开展。

二、运维内容

运维管理,庭审及音视频会议系统运维,数据与应用系统运维,主机网络系统运维,信息安全系统运维,安防监控系统运维,办公终端系统运维。

各项系统的运维内容如下:

1. 运维管理

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

2. 庭审及音视频会议系统运维

负责数字法庭设备日常维护;庭审开庭技术保障;云法庭开庭技术保障;互联网法庭开庭技术保障;庭审直播系统技术支持;庭审音视频资料后期维护;庭审系统故障处理;审判音视频网络应用切换;审判音视频网络设备维护;负责谈话应用系统技术支持;视频会议系统日常维护与技术支持;提供视频会议、审委会、信息化会议室会议现场保障。提供相关资产管理、状态监控、故障处理、系统优化、性能调优、系统评估等服务,确保数字法庭以及视频专网系统的稳定可靠运行,设备维修、配件更换等。

3. 数据与应用系统运维

针对应用系统制订软件台帐,负责各应用系统的运行监控、故障排查,负责应用系统的业务支持和后台维护,根据客户或上级要求进行软件的更新或升级,负责软件应用推广培训、收集业务需求与反馈、bug跟踪与反馈;新

系统的上线测试与推广、权限管理、技术培训；保障软件系统正常运行和数据高可用性；解答处理干警日常系统使用的问题。

4. 主机网络系统运维

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

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

负责法院专网、互联网、各类专用网络的交换机、路由器等网络设备的维护、管理和保管。包括日常维护、设备调试、定期维护、运行监控、故障检修、备件更换等，及时发现并处理设备故障，确保设备的可用性等。

负责 UPS 系统、空调系统等各类设备、线路日常检查；UPS 负载及变化情况实时监控，UPS 电池定期进行充放电维护，机房空调定期进行空调过滤网清洁或更换，极端天气（风沙、高湿）下的特殊维护；机房内各类设备定期进行设备除尘、清洁，环境卫生的清洁整理。

5. 信息安全系统运维

对顺义法院提供桌面安全防护、网络安全、安全应急预案及演练服务，针对信息系统中网络安全相关的安全设备、安全软件、安全域、安全策略等方面的管理和维护，建立信息安全保障体系及安全应急预案；核心业务系统的软硬件进行安全防范；提供运维的人员、运维工具、运维制度体系方面提供全方位的信息安全管理。

6. 安防监控系统运维

负责应急处突系统故障响应、诊断与解决、系统故障隔离等；负责对讲报警系统故障响应、诊断与解决、系统故障隔离等；负责监控系统、监控摄像头、监控存储、硬盘录像机、矩阵和电视墙的日常维护、故障响应、诊断与解决、系统故障隔离等；负责周界报警系统故障响应、诊断与解决、系统故障隔离等；负责停车管理系统的故障响应、诊断与解决、系统故障隔离等；负责囚车管理系统中摄像、定位系统故障排查与恢复、网络故障排查与恢复、系统迁移等；停车管理系统故障响应、诊断与解决，设备维修、配件更换等。

7. 办公终端系统运维

负责终端办公设备，如台式机机，笔记本、打印机、扫描仪、传真机、装订机等维护、故障处理；负责终端联网调试；负责计算机病毒处理；负责终端备品管理；负责排队叫号系统的故障响应、诊断与解决；负责导诉系统的服务更新、设备维护及故障解决；负责排队叫号系统软硬件调整、维护，故障响应诊断与解决；负责自助一体机日常巡检、故障响应、诊断与解决；负责北京法院执行远程指挥系统的日常使用维护、问题反馈及配合解决，重大案件指挥使用保障；负责各信息发布大屏幕、展示设备及终端的故障响应、诊断与解决，设备维修、配件更换等；负责电话链路故障维修、电话链路维护、电话机更换；负责法院布线系统的调试和故障维护；负责大楼门禁系统服务故障响应、诊断与解决；负责机房门禁系统故障响应、诊断与解决，设备维修、配件更换等。

对所需运维的各类信息化硬件资产、软件资产的管理和维护，包括资产核查、资产统计、资产标识、资产保

管等服务，实现信息化资产“帐帐相符、帐物相符”的管理要求。

三、规定和要求

1. 运维工作内容要求

5×8 小时驻场，7×24 小时技术支持，重大事件或特殊情况按需提供 7×24 小时驻场保障，院内所有系统定期巡检；

维护信息化资产，服务法院信息应用；

保障各类信息安全、完整、准确、有效、持续为各项业务工作提供信息服务和技术支撑；

保障各信息节点设备安全运行和信息有效应用；

负责运行范围内各种应用系统信息维护、信息发布、需求调研和问题处理；

履行运行工作范围内资产保管义务；

承担因工作疏失导致设备损坏丢失的赔偿责任；

承担因运行管理失误导致的信息安全责任；

配合信息化工程建设和其他工作需求；

制定切实有效的运维绩效管理制度；

运维人员定期开展信息化系统培训工作。

2. 运维人员的要求

投标人须提供 5×8 驻场服务，周末及节假日按要求进行值班，7×24 应急响应及技术支持服务，重大节假日或特殊情况按要求 7×24 小时驻场保障服务。

各系统岗位安排如下：

序号	系统	岗位安排
1	运维管理	1
2	主机网络系统运维	1
3	庭审及音视频会议系统运维	2
4	数据与应用系统运维	2
5	信息安全系统运维	1
6	安防系统运维	2
7	办公终端系统运维	5
合计	14	

投标人须具有专业化的技术支持服务队伍，完善的技术支持服务体系。投标人须针对本项目组建一支专业化的服务团队，包括服务管理人员及各技术方向的运维工程师，其中运维服务管理人员需负责管理和提升驻地运维工作，需根据 IT 技术发展态势和信息化运维服务体系标准化的需要。

3. 设备维护

供应商对于故障设备必须按要求及时维修。设备出现故障应按合同中约定的时间及时到达现场进行维修，如故障严重影响院内核心信息系统正常运行的，需及时汇报并给出最优处理建议。

4. 运维管理

北京市顺义区人民法院对供应商的运维工作和提供的“信息服务产品”进行质量监督和检查。信息化运维人员的日常工作安排纳入采购人工作管理范围。

5. 资产保管

供应商具有承担保管资产列表内全部资产的义务，严格按照资产清单进行规范管理，对所维护的硬件、软件的变更及时进行更新，包括流程图、线路图、系统图、设备清单等文档记录。

6. 文档管理

供应商需要根据信息系统的功能和特点，做好运维过程的所有文档的记录和归档工作，包括各种形式的问题总结、工作汇报、技术方案等，通过电子流程或纸质文档，定期反馈给采购人。

7. 安全管理

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

8. 规章制度

供应商应建立工作规范、服务流程和管理制度，建立信息化运维服务外包责任追究制度。根据事件的严重等级，对事件责任人和公司追究相关责任，每季度对运维服务人员进行考核。

9. 运维人员保障机制

供应商应建立运维人员保障机制，明确各运维人员岗位职责，建立各运维岗位技能互备保障制度，提供运维人员简历、相关技术证书，建立统一的各岗位运维人员工作交接方案，保障交接工作对于后续各岗位运维人员开展运维保障工作“零”影响，保障运维人员的稳定性和运维工作的连贯性。

10. 运维人员奖励机制。

供应商须建立优秀运维人员奖励机制，应根据综合满意度评价结果，对表现突出的运维人员给予除应发工资及绩效收入以外的优秀服务资金奖励，中标供应商需要提供合同金额的 1%作为奖励，具体奖励方式由采购人确定。以激励其派驻顺义法院信息化运维人员工作积极性。

运维工作详细要求

一、运维管理

- 1、制定相关工作流程及规范；
- 2、对各个岗位工作进行监督、指导等。
- 3、安排合格的服务管理人员，提供 5×8 小时的支持服务。

岗位名称	岗位职责	详细内容
运维管理	规范管理	1. 负责制定运维服务计划、工作规范、管理规范以及相关流程； 2. 定期整理和优化各类规范、制度和流程，包括规范岗位职责、管理规定制度、服务运维流程、以及业务支撑流程等，提高服务质量； 3. 定期制定下一年度的运维规划工作，提供重点运维工作计划； 4. 提出信息化建设与管理的意见或建议。

队伍管理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 运维队伍的建设管理，包括人员岗位调整等； 2. 明确岗位职责，制定和检查人员定岗定责； 3. 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. 常规巡检工作管理，包括核心业务巡检、早晚常规巡检、数字法庭、数字审委会巡检以及数据库服务巡检的管理工作； 2. 运维事件管理，包括日常运维工作发生的各类事件以及一些偶发的重大突发事件进行管理； 3. 资产管理, 做好资源管理工作，按要求定期上报和审核资产情况；
技术管理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 技术工作指导，对核心业务系统的技术运维工作，需对技术运维人员进行指导，包括工作流程指导、技术规范指导以及难点技术指导，确保核心业务系统运维可持续性。 2. 技术改进评估。在日常运维过程中，针对部分业务系统已经不能适应业务发展的需要或者有新技术出现，做详细的评估并提出改进建议； 3. 技术规范。针对业务系统的技术运维特点，整理成技术运维规范并形成技术白皮书，并定期完善更新技术白皮书。
协调管理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 协调完成客户下达各类交办工作和任务； 2. 与用户进行相关有效的汇报以及沟通工作，定期提交各类总结、报告； 3. 与项目或供应商协调处理各类建设或维护系统的部署、升级改造等工作。

根据如上的工作内容和岗位职责描述，要求具备信息系统运维管理基本理论、掌握 IT 服务行业相关标准知识（ITSS、ISO20000、ITIL 等）；熟悉法院各业务部门业务体系，熟知各个运行维护岗位的工作和特点。具备快速分析判断能力和决策能力，具备及时沟通、及时汇报、果断处理的能力。熟悉各项业务保障流程、突发事件应急流程。具备一定的口头和书面表达能力。具备高度的服务意识、良好的职业道德和沟通能力，具备良好的人际交往能力。具备心理承受力与自我调节能力。有五年以上 IT 运维服务经验。

二、庭审及音视频会议系统运维

顺义法院信息中心、审判指挥中心、执行指挥中心、派出法庭会议室、本院及执行局、诉调对接中心智能会议室系统及数字审委会等视频应用系统维护。视频应用系统包括庭审类视频应用、立案信访视频应用、执行视频应用、执行指挥、会商系统、远程视频会议等视频应用。

审判指挥中心是顺义法院信息系统汇聚与展示、运维管理、数据处理等的核心场所，有视频显示系统、图像解码系统、扩音系统和集中控制系统组成。包括液晶监视器、功放、吸顶音箱、集控主机等硬件设备组成，实现安防监控信号、数字法庭和高清视频会议等音视频信号的切换展示。

保障庭审、审委会、执行指挥等应用系统正常运行；负责对数字法庭、信息化会议室、执行指挥等设备的相关控制切换维护，包括故障排查、设备维修、更换等；对于重要的庭审、会议等活动要提供现场支持服务，需要指定专人对设备，以及信号进行管理、调度和切换，保障重要活动的顺利进行；确保各种视音频信息完整准确传

输到信息中心机房，负责对视音频信息进行管理应用；负责对顺义法院数字法庭和智能会议室设施进行运维，提供5×8小时现场技术服务，重大事件或特殊情况按需提供7×24小时驻场保障。

岗位要求：

岗位名称	岗位职责	详细内容
视频信息处理	信号管理	1、对有摄像机控制设备的法庭负责摄像机的维护； 2、确保机房、审委会、数字法庭、智能会议室的显示设备、控制设备、扩音设备、信号调度等能够正常使用； 3、按要求填写日常巡检工作记录、故障诊断记录等文档，并提交监理； 4、根据用户要求进行资产核查，确认资产的安装位置、使用情况、配置等情况，并提交分析、总结报告； 5、配合进行相关系统的演示和操作，确保演示过程的顺利进行。
	文档记录、整理	
	资产管理	
	参观保障	

具体维护要求如下：

序号	信息产品	服务名称	服务内容
1	数字法庭系统	数字法庭系统维护	日常系统巡检；故障电话支持和现场处理；相关任务配合；定期对现有系统提出升级改造及维护建议；定期汇报工作情况；
2	互联网庭审系统	互联网庭审系统维护	日常系统巡检；故障电话支持和现场处理；相关任务配合；定期对现有系统提出升级改造及维护建议；定期汇报工作情况；
3	云法庭庭审系统	云法庭庭审系统维护	日常系统巡检；故障电话支持和现场处理；相关任务配合；定期对现有系统提出升级改造及维护建议；定期汇报工作情况；
4	远程庭审系统	远程庭审系统维护	日常系统巡检；故障电话支持和现场处理；相关任务配合；定期对现有系统提出升级改造及维护建议；定期汇报工作情况；
5	审委会系统	审委会业务支持	日常系统巡检，保证系统可用性；日常故障诊断、处理、记录；日常工作配合；会前系统测试；现场贴身服务支持；定期对现有系统提出升级改造及维护建议；定期汇报工作情况；
6	会议系统	会议室业务支撑	包括日常故障诊断、处理、记录；日常工作配合；会前现场布置、系统测试；现场贴身服务支持；定期对现有系统提出升级改造及维护建议；定期汇报工作情况；

			汇报工作情况；
7	审判指挥中心机房 信号展示系统	审判指挥中心机房业务支 撑	日常系统巡检，保证系统首次可用性；日常故障 诊断、处理、记录；日常工作配合；现场贴身服 务支持；定期对现有系统提出升级改造及维护建 议；定期汇报工作情况；
8	院长办公室音视频 系统	院长办公室业务支撑	定期进行系统巡检；日常故障诊断、处理、记录； 日常工作配合；现场贴身服务支持；定期对现有 系统提出升级改造及维护建议；定期汇报工作情 况；
9	信息发布系统	LED 大屏硬件维护	日常系统巡检；日常故障诊断、处理、记录；日 常工作配合；定期对现有系统提出升级改造及维 护建议；定期汇报工作情况；
		其他信息发布主机维护	日常系统巡检；日常故障诊断、处理、记录；日 常工作配合；定期对现有系统提出升级改造及维 护建议；定期汇报工作情况；
10	立案信访高清监控 系统	实时监控	对摄像机角度、安全运行环境和性能进行实时监 控和检查；
		存储服务	定期检查硬盘录像机和存储服务器，对录像文件 进行检；
		日常运维	日常维护、线路故障调试、信息更新记录、定期 汇报维护工作情况等。

根据以上工作内容和岗位职责描述，需要承担并完成相应工作。要求维护人员具备音视频线路基本理论、熟练掌握音视频设备使用相关知识，了解数字音视频系统相关操作流程，具备独立解决系统问题的能力。具备高度的服务意识、良好的职业道德和沟通能力。具备团队配合意识。1年以上相关工作经验。

三、数据与应用系统运维

法院审判业务系统及内网网站等系统是顺义法院的核心业务系统。

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

审判业务系统及内网共计 46 项运维服务产品如下表所示。

审判业务与辅助业务应用系统表

序号	应用名称
----	------

1	立案系统
2	民事业务管理系统
3	刑事业务管理系统
4	行政业务管理系统
5	执行业务管理系统
6	执行办案系统
7	审监业务管理系统
8	赔偿业务管理系统
9	诉讼服务办公系统
10	电子档案管理系统
11	庭长办公系统
12	多元调解系统
13	智能庭审系统
14	高级查询系统
15	文书检查校对系统
16	恢复执行管理系统
17	财务换票系统
18	数据质量检查系统
19	执行管理系统
20	案款管理系统
21	执行业务辅助系统
22	案件移转系统
23	信访业务管理系统
24	督办案件管理系统
25	案件评查管理系统
26	电子卷宗系统
27	签章系统
28	诉前化解系统
29	委托拍卖系统
30	委托司法鉴定系统
31	业绩档案管理系统
32	串案管理系统
33	执行财产续封续冻系统

34	司法统计系统
35	数据分析平台
36	数字审委会系统
37	司法公开平台
38	智汇云
39	简单查询系统
40	“12368”司法公益服务系统
41	互联网诉讼服务平台
42	“北京法院”公众服务 APP
43	补录系统
44	网上办公系统
45	集约送达一体化平台
46	审官办系统
47	后台综合管理系统

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

具体要求见下表：

序号	服务产品	服务名称	服务内容
1	立案系统	立案系统业务支持服务	运行监控、配置管理、版本管理、问题处理等。包括法检互联、审限监控、案件监控、法人查询、身份证查询、重案检查、诉前审查等。
2	民事业务管理系统	民事业务管理系统支持服务	运行监控、配置管理、版本管理、问题处理等。
3	刑事业务管理系统	刑事业务管理系统支持服务	运行监控、配置管理、版本管理、问题处理等。
4	行政业务管理系统	行政业务管理系统支持服务	运行监控、配置管理、版本管理、问题处理等
5	执行业务管理系统	执行业务管理系统支持服务	运行监控、配置管理、版本管理、问题处理等。

6	执行办案系统	执行办案系统支持服务	运行监控、配置管理、版本管理、问题处理等。包括案件流转、执行查控、失信限高、相关人信息、恢复执行等。
7	审监业务管理系统	审监业务管理系统支持服务	运行监控、配置管理、版本管理、问题处理等
8	赔偿业务管理系统	赔偿业务管理系统支持服务	运行监控、配置管理、版本管理、问题处理等。
9	诉讼服务办公系统	诉讼服务办公系统支持服务	问题处理等。
10	电子档案管理系统	电子档案管理系统支持服务	运行监控、配置管理、版本管理、问题处理等。包括归档信息、挂接、卷宗浏览、在库信息、借阅问题等。
11	庭长办公系统	庭长办公系统支持服务	运行监控、配置管理、版本管理、问题处理等。包括案件流转、文书制作、结案检查、审理信息等。
12	多元调解系统	多元调解系统支持服务	运行监控、配置管理、版本管理、问题处理等。包括调解过程、调解案件分配、确认调解结果、处理结果等。
13	智能庭审系统	智能庭审系统支持服务	运行监控、配置管理、版本管理、问题处理等。包括案件信息常规查询、自定义查询、权限设置等。
14	高级查询系统	高级查询系统支持服务	运行监控、配置管理、版本管理、问题处理等。
15	文书检查校对系统	文书检查校对系统支持服务	运行监控、配置管理、版本管理、问题处理等。包括文书排版问题。
16	恢复执行管理系统	恢复执行管理系统支持服务	运行监控、配置管理、版本管理、问题处理等。
17	财务换票系统	财务换票系统支持服务	问题处理等。
18	数据质量检查系统	数据质量检查系统支持服务	问题处理等。
19	执行管理系统	执行管理系统支持服务	运行监控、问题处理等。
20	案款管理系统	案款管理系统支持服务	运行监控、配置管理、版本管理、问题处理等。包括案款认领、缴费信息、发还办理、案款审批、数据交互等。
21	执行业务辅助系统	执行业务辅助系统支持服务	运行监控、配置管理、版本管理、问题处理等。

22	案件移转系统	案件移转系统支持服务	运行监控、配置管理、问题处理等。包括案件上诉流程、状态查询统计、超期统计、移转步骤
23	信访业务管理系统	信访业务管理系统支持服务	运行监控、配置管理、版本管理、问题处理等。
24	督办案件管理系统	督办案件管理系统支持服务	运行监控、配置管理、版本管理、问题处理等。
25	案件评查管理系统	案件评查管理系统支持服务	运行监控、配置管理、版本管理、问题处理等。
26	电子卷宗系统	案件卷宗随案生成系统支持服务	运行监控、配置管理、版本管理、问题处理等。
27	签章系统	签章系统支持服务	运行监控、配置管理、版本管理、问题处理等。
28	诉前化解系统	诉前化解系统支持服务	运行监控、配置管理、版本管理、问题处理等。
29	委托拍卖系统	委托拍卖系统支持服务	运行监控、配置管理、版本管理、问题处理等。包括委托信息登记、提起等。
30	委托司法鉴定系统	委托司法鉴定系统支持服务	运行监控、配置管理、版本管理、问题处理等。
31	业绩档案管理系统	业绩档案管理系统支持服务	运行监控、配置管理、版本管理、问题处理等。
32	串案管理系统	串案管理系统支持服务	配置管理、问题处理等。包括串案标记、取消等。
33	执行财产续封续冻系统	执行财产续封续冻系统支持服务	运行监控、配置管理、版本管理、问题处理等。
34	司法统计系统	司法统计系统支持服务	运行监控、问题处理等。
35	数据分析平台	数据分析平台系统支持服务	运行监控、问题处理等。
36	数字审委会系统	数字审委会系统支持服务	运行监控、配置管理、版本管理、问题处理等。包括人员权限维护、材料转换等。
37	司法公开平台	司法公开平台支持服务	问题处理等。包括文书审批、退回等。
38	智汇云	智汇云支持服务	问题处理等。包括人员信息维护、界面信息显示等。
39	简单查询系统	立案信访大厅诉讼服务业务支持服务	运行监控、配置管理、版本管理、问题处理等。
40	“12368”司法公益服务系统	“12368”司法公益服务业务支持服务	运行监控、配置管理、版本管理、问题处理等。
41	互联网诉讼服务	互联网诉讼服务业务支持	运行监控、配置管理、版本管理、问题处理等。

	平台	服务	
42	“北京法院”公众服务 APP	“北京法院”公众服务 APP	问题处理等。
43	补录系统	补录系统维护	定期巡检、服务维护、数据备份或检查、日常使用问题解答、升级维护等。
44	网上办公系统	网上办公系统维护	配置管理、流程管理、问题处理等
45	集约送达一体化平台	送达业务支持服务	配置管理、问题处理等
46	审官办系统	审官办系统支持服务	运行监控、配置管理、版本管理、问题处理等。
47	后台综合管理系统	人员权限维护	人员借调、权限设置、角色调整、密码初始化等。
		审判字号维护	审判字号的年度归零、增加、修改等。
		法院机构维护	法院、法庭、部门的增加、减少、管辖关系变更等。
		节假日维护	法定假日的增加、变更等。

根据上述要求，拟定的岗位职责、工作内容和详细内容如下表，需要中标单位安排满足相应要求的服务工程师。

岗位名称	岗位职责	详细内容
需求与问题管理	需求记录、分类、确认、分析、汇总、统计，需求验证的组织与实施，bug 的验证与测试，调研报告的编写，需求经验总结与管理	<ol style="list-style-type: none"> 1、全面记录系统需求和问题，进行需求和问题的分类、确认、分析、汇总、统计，并与客户沟通确认，反馈修改计划等； 2、对经过确认的需求和问题的进行跟踪，及时与客户沟通反馈； 3、需求验证的组织与实施； 4、对系统 bug 进行确认与测试，对修改情况进行及时反馈，对于因 bug 引起的数据异常进行手动校正； 5、负责客户需求调研和需求调研报告的提交，及时进行总结； 6、组织需求各项工作的积累、总结需求管理工作、定期汇报
应用监控	业务系统持续性、可用性监控	<ol style="list-style-type: none"> 1、利用系统监控工具，对系统运行状态进行监测，保障系统的持续性、可用性； 2、监控系统的增加、修改管理，根据业务系统变化等情况及时调整监控对象及工具； 3、对于异常情况进行跟踪分析，定期总结。
维护支持	客户咨询解答、系统问题处理、	<ol style="list-style-type: none"> 1、接到用户咨询类问题后反馈解答或解决方案； 2、及时、准确处理各系统出现的问题，包括协助复现及测试 bug 等；

	系统使用指导、系统后台维护、文档管理、配置管理、参观演示	<ul style="list-style-type: none"> 3、按照用户要求进行系统使用指导，如数据统计、数据查询的现场指导等； 4、定期梳理案件修改表； 5、人员权限维护、法院维护以及节假日维护等； 6、参观演示系统的维护、参观前的准备、测试，演示的配合与讲解。参观演示经验与流程总结。
应用推广	应用推广的组织与实施，系统使用情况的调研、总结及改进、运维文档管理、配置管理、交付报告与技术文档的编写与管理	<ul style="list-style-type: none"> 1、制定全年推广培训、回访计划并与客户沟通确认； 2、按计划进行培训和技术指导；或根据客户要求，进行业务推广培训与技术指导； 3、检查培训、回访结果，提出改进建议； 4、主动调研业务系统使用情况，给出分析总结； 5、收集整理各类应用系统的运维过程文档，包括发布更新文档、配置变更文档等； 6、定期编写汇总各类巡检、总结报告、资产文档、故障报告文档等； 7、技术类与应用类文档的编辑与汇总，如技术白皮书、用户简明操作手册、升级说明文档等。
软件管理	软件系统管理、发布管理、系统配置管理	<ul style="list-style-type: none"> 1、定期统计更新法院应用系统台帐； 2、用户角色以及权限的对应关系汇总； 3、各系统流程梳理以及重要功能点实现方式确认； 4、审判业务系统日志分析和总结； 5、整理各系统维护总结,定期提交各类总结、报告； 6、发布计划的制定，发布规范的制定，发布的组织，发布前的程序包审查与测试； 7、按照发布计划定期进行软件发布实施、发布后的结果确认、发布总结等。

根据如上的工作内容和岗位职责描述，需要承担并完成相应工作。要求维护人员能熟练使用法院业务软件，了解数据库、常用中间件的维护与使用。熟悉并掌握法院业务与诉讼法。具有良好的运维服务意识、职业道德和沟通能力，具有新知识的学习能力。1年以上相关工作经验。

四、主机网络系统运维

顺义法院服务器和存储设备系统运维包括小型机设备、刀片和 PC 服务器、存储设备等设备的运行管理与维护。

运维工作包含对部署在顺义法院内 Solaris Unix、Windows Server、linux 操作系统的管理与维护，负责关键审判业务服务器的状态监控、管理与维护，监控、维护和管理备份系统运行。根据甲采购人需要，负责上述系统软件及时升级，负责系统软件与数据库系统的管理与维护，并持续提供相关服务，保证审判业务运行环境的正常运行。

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

对八个办公区机房内精密空调、UPS 主机及电池、硬件设备设施进行管理与维护，保证精密空调、UPS 主机及电池、硬件设备设施运行稳定，定期进行设备维护、环境清洁，作好主机存储服务器的运转保障。

岗位职责如下：

岗位名称	岗位职责	详细内容
主机运维	管理流程	1. 负责修缮和制订主机系统的年度总结； 2. 负责修缮和制订主机系统的管理制度和操作流程。
	巡检管理	负责顺义法院主机系统的日常检查工作。
	运行保障	保障数据库服务器的正常运行和集群系统的可用性； 2. 保障应用服务器的正常运行和故障处理； 3. 保障域控服务器的正常运行，做好域的人员、计算机、组等信息管理； 4. 保障 DNS、DHCP、文件共享、时间管理的正常运行； 5. 保障网管服务器的正常运行和故障处理。
	升级改造	1. 负责顺义法院主机升级改造的方案、计划、实施工作。
	配置管理	1. 负责整理顺义法院资产下的主机设备的配置信息录入、更改、审核。
	培训管理	负责完成服务小组的主机技术培训工作。
	备份管理	负责完成主机系统的定期配置备份工作。
	优化升级	定期进行主机系统优化工作。
	领导交办	完成交办关于主机系统的相关事务。
存储运维	管理流程	负责修缮和制订存储系统的年度总结； 负责修缮和制订主机系统的管理制度和操作流程。
	巡检管理	负责顺义法院的存储系统日常检查工作。
	运行保障	1. 保障审判业务存储的正常运行； 2. 定期进行数据存储的垃圾数据处理； 3. 定期进行数据存储的磁盘碎片整理； 4. 定期进行数据存储的空间优化工作。
	升级改造	负责顺义法院存储升级改造的方案、计划、实施工作。
	配置管理	负责整理顺义法院资产下的存储设备的配置信息录入、更改、审核。
	培训管理	负责完成服务小组的存储技术培训工作。

	备份管理	负责完成存储系统的配置备份工作。
	优化升级	定期进行主机系统优化工作。
	领导交办	完成交办关于存储系统的相关事务。
数据库运维	数据库系统管理和日常检查	1、数据库服务器配置管理； 2、数据库服务进程状态检查； 3、数据库锁的使用情况检查； 4、数据库服务日常启停； 5、数据库脚本的执行； 6、数据库日志检查； 7、数据库故障处理； 8、数据库空间定期检查和扩展。
	数据库性能监控和调优	1、定期对数据库各项性能指标进行收集分析； 2、定期对数据库服务器各类参数进行调整； 3、定期对数据库进行碎片整理。
	数据库计划任务管理和日常检查	1、裁判文书数据导入导出任务执行检查； 2、院长办公数据刷新任务检查。
	上下级法院间数据交互管理	1、数据库复制可用行维护； 2、数据库复制案件同步与校正； 3、数据库复制系统案件阻拦数据同步与校正； 4、数据库复制系统日志检查； 5、数据库复制脚本执行； 6、数据库复制系统服务启停。
	数据存储完整性管理	数据库系统 DBCC 库、表一致性检查
	文档管理	日常巡检工作记录、故障诊断记录、技术文档手册、工作总结整理。
	日常培训	整理技术文档，定期组织数据库知识培训。
备份运维	数据库集群系统管理	数据库集群配置信息管理和调整； 数据库集群服务日常检查； 3、数据库集群定期切换。
	数据库日常备份维护	数据库备份服务维护； 数据库本机备份, 检查备份文件、备份日志确认备份是否正常； 数据库异机备份, 检查备份文件、备份日志确认备份是否正常； 4、数据库停库冷备, 检查备份文件、备份日志确认备份是否正常。

	数据库异地备份维护	数据库异地备份,检查备份文件、备份日志确认备份是否正常; 2、异地数据库备份服务的维护。
	备份计划和策略管理	备份计划文档的制作和更新; 2、备份策略的设计和定期调整。
	备份系统可用性测试	定期做本机备份数据恢复测试; 2、定期做异地环境的灾难恢复测试。
	日常培训	整理备份策略、备份技术文档,定期培训数据备份知识。
资源管理	IP地址管理	1.及时分配未使用IP地址; 2.根据变更情况实时进行IP信息的统计、更新、调整; 3.定期进行IP使用情况和未使用情况的说明。
	机房空间管理	1.定期进行机房空间的统计、更新、调整; 2.定期汇总机房(含楼层竖井、IDC机房)、机柜内设备位置、数量、占用空间等信息。
	存储空间管理	1.定期进行存储空间的统计、更新、调整; 2.根据需要对存储空间进行调整工作; 3.定期汇总存储设备数量、存储容量、已使用存储空间、未使用存储空间等信息。
网络运维	管理流程	负责修缮和制订网络系统的季度总结、年度总结; 2.负责修缮和制订网络系统的管理制度和操作流程。.
	巡检管理	负责网络系统日常检查工作。
	运行保障	1.保障内网核心交换机的正常运行和双机系统的可用性; 2.保障楼层交换机和服务器接入的正常运行和故障处理; 3.保障路由器和互联网核心交换机的正常运行和故障处理; 4.保障政务内网和政务外网的楼层交换机的正常运行。
	升级改造	负责网络升级改造的方案、计划、实施工作。
	配置管理	负责整理资产下的网络设备的配置信息录入、更改、审核。
	培训管理	负责完成服务小组的网络技术培训工作。
	领导交办	完成交办关于网络系统的相关事务。
	备份管理	负责完成网络系统的季度,年度,月度配置备份工作。
线路维护	开通内网	根据用户需求将网路链路调试畅通,并做好相应记录。
	开通互联网	根据用户需求将网路链路调试畅通,并做好相应记录。

开通政务内网线路	根据用户需求将网路链路调试畅通，并做好相应记录。
开通政务外网线路	根据用户需求将网路链路调试畅通，并做好相应记录。
内网链路故障维修	按照合同约定时间到达故障现场，并积极解决问题。
外网链路故障维修	按照合同约定时间到达故障现场，并积极解决问题。
政务内网链路故障维修	按照合同约定时间到达故障现场，并积极解决问题。
财政外网链路故障维修	按照合同约定时间到达故障现场，并积极解决问题。
线路优化	定期对机房和竖井内的线缆进行整理、核对，保证标示正确。
维修巡检日志和记录	每次完成故障处理后及时记录，并归档。

工作要求如下：

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

6	数据共享与交换系统	上下级法院间数据交换	数据交换服务（核心节点、中心节点、其它节点），数据维护（完整性，一致性），队列空间维护，配置参数维护，数据复制，故障响应和处理。
		开庭公告数据导出	数据完整和一致，数据导入，故障响应和处理
7	机架服务器、刀片服务器	立案流程类系统	故障响应和处理
		审判流程类系统	故障响应和处理
		业务系统查询系统 档案系统	故障响应和处理
		电子档案挂接系统	故障响应和处理
		应用系统维护 案件系统修改工具	故障响应和处理
		电子卷宗系统	故障响应和处理
		案件详情子系统 审判事务管理系统 诉讼费用管理系统	故障响应和处理
		执行案款管理系统	故障响应和处理
		数字审委会系统	故障响应和处理
		文件共享系统	文件服务，共享空间管理，故障响应和处理
		数字法庭应用系统	故障响应和处理
		数字法庭流媒体系统	故障响应和处理
		安全管理平台系统	故障响应和处理
		网络监控系统	网络链路状态监控
		机房监控系统	温湿度、灰尘和供电情况监控
		防病毒系统	病毒预防、查杀和升级
		域控系统	账户、组、登录脚本和时钟管理，域控服务，故障响应和处理
		内网网站系统	故障响应和处理
		审判业务备份服务器	故障响应和处理
		门禁系统	故障响应和处理
8	存储系统	审判业务数据存储	保障数据存储，垃圾数据处理，存储空间优化，故障响应和处理
		文件、档案和庭审视频数据存储	保障数据存储，垃圾数据处理，磁盘碎片整理，存储空间优化，故障响应和处理

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

根据如上的工作内容和岗位职责描述，需要承担并完成相应工作，且此岗位可与运维管理岗复用。要求该人员熟悉主机系统（windows、solaris、linux）相应知识点的原理和配置；能根据规范和流程独立撰写系统运维文档。包括：系统优化报告、系统总结、系统流程和规定；具备高度的服务意识、良好的职业道德和沟通能力。具备较强的心理承受力与自我调节能力。具有1年以上相关工作经验。

五、信息安全系统运维

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

具体要求如下：

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

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

			急演练、机房断电应急预案演练组织、网络中断应急预案演练组织、核心服务中断预案演练组织、核心数据丢失预案演练组织等
--	--	--	--

根据以上工作内容和岗位职责描述，需要承担并完成相应工作。具备信息系统安全防护的基本理论、掌握安全防护系统的相关知识（防火墙、防毒墙、入侵检测等），并具有安全相关技术资质。具备较好的服务意识、良好的职业道德和沟通能力。1年以上相关工作经验。

六、安防监控系统运维

包括网络报警及应急处突系统、监控及监控存储系统、周界报警系统维护。

(1) 应急处突系统。包括院机关法庭报警终端、诉调对接中心法庭和调解室的报警终端、法警值班室报警主机、应急处突系统，用于法庭内突发事件报警、法警紧急处理。负责定期对系统的巡检、设备维护、故障排除。

(2) 对讲报警系统。包括院院机两处关押室对讲报警系统，负责系统的巡检、设备维护、故障排除。

(3) 监控及监控存储系统。包括顺义法院机关、诉调对接中心、执行局、五个派出法庭的楼宇内部、周界区域的安防监控点部署及法警监控室提供视频监控功能；包括高清网络摄像机、高清解码器、服务器、磁盘阵列和视频监控业务平台等软硬件系统。监控系统的线路架设、设备维护、故障排除，摄像头的调整、位置变更，录像资料的查询、登记；存储空间的管理等。

(4) 周界报警系统。包括顺义法院机关、诉调对接中心、执行局、五个派出法庭的周界安防报警系统。负责系统的巡检、设备维护、故障排除。

(5) 包括囚车内外部署的监控、主机及位于院机关的视频查看终端。负责日常设备维护、故障排除。

(6) 停车管理系统。包括顺义法院院机关大门、地库出入口车牌识别摄像头、闸机、后台系统管理，设备维护、故障排除。

具体要求如下：

序号	信息产品	服务名称	服务内容
1	应急处突系统	网络报警及应急处突系统维护	负责定期对系统的巡检、设备维护、故障排除。
2	对讲报警系统	对讲报警系统	对讲设备使用培训，维护、故障排除。
3	监控及监控存储系统	监控及监控存储系统维护	监控系统的线路架设、设备维护、故障排除，摄像头的盲区调整、位置变更、清晰度调整等，录像资料的检查，存储空间的管理等。
4	周界报警系统	周界报警系统维护	周界报警系统主机使用培训、报警线松紧调整、红外对射设备维护，与监控系统对接维护，故障排除。
5	囚车监控系统	囚车监控系统维护	对车内装配监控主机、摄像机、电脑查看终端维护、故障排除。
6	停车管理系统	停车管理系统维护	车辆闸机维护、系统后台数据维护，配合主管部门开

			展停车管理系统规划、调整，故障排除。
--	--	--	--------------------

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

七、办公终端系统运维

包括办公终端、服务诉讼参入人各类终端、综合布线、电话系统、北京法院执行远程指挥系统的维护工作、信息化资产管理一卡通系统的相关维护，以下为各系统简介及工作要求。

(1) 办公终端。负责院机关、诉调对接中心、执行局、五个派出法庭的设备维护，包括法庭、办公室、会议室等日常办公使用的计算机、打印机、复印机、传真机、扫描仪、速录机、笔记本电脑、订卷机等，共计约一千余台设备。需提供现场维护、及时响应各办公区的终端维护需求。

(2) 排队叫号系统。包括本院立案庭、诉调对接中心两个办公区叫号系统，以及系统中包含的发卡、叫号、显示设备，做好日常巡检维护，需求响应及故障排除。

(3) 自助一体机。包括自助立案、诉服一体机、扫码带走、文书自助编辑、诉状生成一体机、法官留言一体机、自助旁听一体机、保全一体机、文件收转柜等设备，定期对设备进行巡检维护、信息更新及故障排除。

(4) 综合布线。综合布线系统运维服务包括网络线缆、光纤线缆和语音类线缆。工作包括顺义法院八个办公区的线缆增加、调整等工作，做好线缆资源的管理。

(5) 综合信息发布。包括各办公区 LED 大屏、信息展示屏等信息发布设备，做好相关设备使用教学、设备维修维护。

(6) 电话系统。电话系统拥有运营商提供的一千门市话，分别配置于顺义法院八个办公区的程控交换机，提供内线与外线结合的电话系统。另有排除法庭由电话局直接提供的外线号码。工作包括负责电话相应功能调整，电话链路维护，电话链路故障维修。

(7) 北京法院执行远程指挥系统。包括执行法官使用的执法记录设备，指挥中心音视频指挥软件，负责日常干警使用咨询、指挥中心执行指挥使用保障。

(8) 信息化资产管理。负责顺义法院所有办公区信息化终端、服务器设备出入库、盘点管理。

(9) 一卡通系统。包括院机关、诉调对接中心、执行局、五个派出法庭的门禁系统、消费系统。保障消费系统正常运转，确保干警正常就餐使用。对顺义法院各办公区门禁管理系统设施进行管理、维护，承担门禁配线系统、相关线路、设备与软件维护；负责机房门禁读卡器、门禁控制器、电控锁的设备正常稳定的运行和运维管理保障工作；对机房门禁各个设备点需要定期进行巡检维护；负责对技术人员进行技术培训。具体包括日常检查、定期巡检、故障检修、运行监控、系统评估、建设咨询、性能调优，需求整理、软件升级等工作。

具体要求如下：

序号	信息产品	服务名称	服务内容
1	办公终端	办公终端维护	面向办公电脑、打印机、复印机、装订机等终端提供上门及远程服务，使用咨询、故障解决，设备安装，

			工位调整，技术支持，设备送修等。
2	排队叫号系统	排队叫号系统维护	负责叫号系统软硬件配置、硬件故障维修。
3	自助一体机	自助一体机维护	负责各一体机巡检维护、信息更新及故障排除。
4	综合布线	综合布线维护	负责线路维护、调整及故障处理。
5	综合信息发布	综合信息发布维护	负责 LED 大屏、发布终端等设备使用教学、维护、故障处理。
6	电话系统	电话系统维护	内线电话安装、调试，开通、撤销、链路调整。号码资源分配与管理。外线电话安装、调试。
7	北京法院执行远程指挥系统	北京法院执行远程指挥系统服务	负责日常干警使用咨询、指挥中心执行指挥使用保障。
8	信息化资产管理	信息化资产管理服务	负责信息化终端、服务器设备出入库、盘点管理。
9	一卡通系统	一卡通系统管理	负责一卡通制卡、补卡、销卡及门禁权限数据维护，负责消费系统及门禁系统硬件巡检维护、故障排除。

根据如上的工作内容，需要承担并完成相应工作。本院配备工程师，兼顾五个派出法庭设备巡检维护；执行局配备工程师负责各系统运行工作；诉调对接中心配备终端工程师负责各系统运行工作。上述工程师要求具备简单网络、安防、音视频维护知识，可与网络系统运维岗位、安防系统运维、音视频系统维护岗位互备。

中小企业划分标准所属行业

序号	标的名称	所属行业
1	运维服务	(十二)软件和信息技术服务业

第五章 合同草案条款

合同编号：

2026 年度顺义法院

信息化运维服务合同

甲方：北京市顺义区人民法院

乙方：

甲方：北京市顺义区人民法院

法定代表人：王晓艳

住所地：北京市顺义区府前东街

联系电话：010-69459815

乙方：

法定代表人：

住所地：

联系电话：

2026 年度顺义法院信息化运维服务项目经____于 2026 年__月以竞争性磋商方式在国内进行采购。经评审小组评定____(乙方)为我院该项目的成交供应商。甲、乙双方依据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》，在平等自愿的基础上，同意按照下面的条款和条件，签署本合同。

一、合同文件

下列文件构成本合同的组成部分：

1. 竞争性磋商文件；
2. 成交通知书；
3. 本合同；
4. 本合同相关附件；
5. 本合同执行过程中经双方协商一致签署的补充协议等。

二、服务内容与要求

1. 服务内容：网络与信息安全，服务器与存储系统，审判业务视频应用系统，数字法庭与数字审委会系统，智能会议室系统，办公终端及综合布线系统，审判业务及相关业务支撑系统，公共服务系统，机房管理系统，运维服务管理，大屏显示系统，信息发布系统等几十个信息化系统。以上系统涉及干警办公、数字法庭、数字审委会和信息化会议室等环境，相关各类专业设备千余台。具体内容同竞争性磋商文件中需求及乙方的响应文件。

2. 服务要求：

1. 运维工作内容要求：

(1) 5×8 小时驻场，7×24 小时技术支持，重大事件或特殊情况按需提供 7×24 小时驻场保障，院内所有系统定期巡检；

(2) 维护信息化资产，服务法院信息应用；

(3) 保障各类信息安全、完整、准确、有效、持续为各项业务工作提供信息服务和技术支撑；

(4) 保障各信息节点设备安全运行和信息有效应用；

(5) 负责运行范围内各种应用系统信息维护、信息发布、需求调研和问题处理；

(6) 履行运行工作范围内资产保管义务；

(7) 承担因工作疏失导致设备损坏丢失的赔偿责任；

- (8) 承担因运行管理失误导致的信息安全责任；
- (9) 配合信息化工程建设和其他工作需求；
- (10) 制定切实有效的运维绩效管理制度；
- (11) 运维人员定期开展信息化系统培训工作。

2. 运维人员的要求

(1) 具有中华人民共和国国籍，拥护党的路线方针政策，品行端正，听从指挥，政治素质好，无犯罪记录。

(2) 具有大学专科或本科及以上学历计算机信息化相关专业学历。

(3) 具有较好的语言表达能力，工作时间能够按甲方要求，能够自觉遵守甲方行为规范，热爱甲方工作，为人踏实，细心，有耐心和责任心，有一定的沟通协调能力，能够及时妥善处置工作中发生的问题。

(4) 乙方须提供需求岗位服务人员，工作时间为 5×8 驻场服务，周末及节假日按要求进行值班，7×24 应急响应及技术支持服务，重大节假日或特殊情况按要求 7×24 小时驻场保障服务，遇有临时任务时能够服从甲方工作安排。

各系统人员数量安排如下：

序号	系统	岗位安排
1	运维管理	1
2	主机网络系统运维	1
3	庭审及音视频会议系统运维	2
4	数据与应用系统运维	2
5	信息安全系统运维	1
6	安防系统运维	2
7	办公终端系统运维	5
合计		14

投标人须具有专业化的技术支持服务队伍，完善的技术支持服务体系。投标人须针对本项目组建一支专业化的服务团队，包括服务管理人员及各技术方向的运维工程师，其中运维服务管理人员需负责管理和提升驻地运维工作，需根据 IT 技术发展态势和信息化运维服务体系标准化的需要。

三、管理项目

本合同要求提供的管理项目见响应文件。

四、合同总价

本合同总价为人民币_____元。

五、付款方式

本合同的付款方式在合同特殊条款中规定。

六、合同一般条款

1. 定义

本合同中的下列术语应解释为：

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

(2) “合同价”系指根据合同规定，在乙方完全履行合同义务后应付给乙方的价格。

(3) “服务”系指根据合同规定乙方承担的运维管理服务的全部服务。

(4) “甲方”系指用货币换取运维管理服务的单位。

(5) “乙方”系指根据合同规定提供运维管理服务的具有法人资格的公司。

(6) “现场”系指合同项下需要运维管理服务的地点。

2. 服务标准

1. 提供的运维管理服务标准应与响应文件的规定相一致。

2. 若响应文件中无相应说明，则以国家有关部门最新颁布的相关标准及规范为准。

3. 付款方式

付款方式见合同特殊条款。

4. 双方权利义务

1. 甲方的责任与义务

(1) 提供服务场地、办公设施等必要办公保障。

(2) 对乙方进行业务培训、日常监督、不定期抽查考核。

(3) 及时告知工作要求、制度更新、流程调整。

(4) 按合同约定支付服务费用。

(5) 对乙方违规行为有权责令整改、约谈、扣减费用直至解除合同。

2. 乙方权利义务

(1) 配备足额、合格服务人员，建立人员管理与考勤制度。

(2) 严格遵守法院保密、安保、廉政、舆情管理规定，不得泄露审判秘密、当事人信息。

(3) 乙方应按照甲方提出的要求，及时对运维工作计划进行必要的调整。

(4) 乙方与服务人员建立劳动关系，为其办理缴纳社会保险及提供其他各项待遇。乙方承担服务人员在服务期内及非服务时发生的任何意外、事故、伤病、遭受或造成的人身伤亡、财产损失及与此相关的责任，甲方无需对此承担任何责任。

(5) 乙方应按照甲方指定的时间入驻并提供运维管理服务。

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

(7) 服务人员如有工作岗位变动或人员调整的情况，乙方应提前 5 日向甲方征求意见，甲方同意后才可调整。

(8) 乙方应提供优质服务，保证服务质量，且不能低于竞争性磋商中的要求及本合同规定的内容和标准。甲方将定期或不定期对乙方提供的服务实行动态跟踪、检查。

(9) 乙方在收到甲方或使用单位关于服务质量问题的通知后三日内应迅速查处并做出书面答复。

(10) 如果乙方在收到通知三日后没有弥补缺陷，甲方或使用单位可采取必要的补救措施，但风险和费用将由乙方承担。

(11) 未经甲方书面同意，不得转包、分包本合同服务。

(12) 遇服务人员休假，乙方应及时补充服务人员，确保工作岗位人员配置充足，满足履职需要。

(13) 其他权利义务同竞争性磋商文件内要求。

5. 违约条款

1. 除合同第 6 条规定外，如果乙方没有按照合同规定的时间入驻和提供服务，甲方可从应付运维管理服务中扣除违约赔偿费，赔偿费应按每迟入驻一天，按应付运维管理服务费总价的 0.5% 计收，但违约赔偿费的最高限额为应付运维管理服务费总价的 5%。如果乙方在达到最高限额后仍不能入驻和提供服务，甲方可考虑终止合同。

2. 在服务期内，因乙方人员失误给甲方造成的损失应由乙方赔偿全部损失。

3. 在服务期内，乙方未按照合同约定提供服务，经甲方提出意见，乙方 15 日内仍没有明显改进的，甲方可从应付运维管理服务中扣除违约金，违约金按应付运维管理服务费总价的 0.5% 计收，但违约赔偿费的最高限额为应付运维管理服务费总价的 5%。甲方并有解除合同的权力。

4. 服务期间，无论故意或者疏忽，任何一方因违反本合同保密义务而给另一方造成损失的，违约方应全额赔偿守约方的实际损失。

6. 不可抗力

1. 如果双方中任何一方由于战争、严重火灾、水灾、台风和地震以及其它经双方同意属于不可抗力事故，致使合同履行受阻时，履行合同的期限应予延长，延长的期限应相当于事故所影响的时间。

2. 受事故影响的一方应在不可抗力的事故发生后尽快以电报或电传通知另一方，并在事故发生后 14 天内，将有关部门出具的证明文件用挂号信航寄给或送给另一方。如果不可抗力影响时间延续 120 天以上的，双方应通过友好协商在合理的时间内达成进一步履行合同的协议。

7. 合同争议的解决

1. 因合同履行中发生的争议，合同当事人双方可通过协商解决。协商不成的，可提请北京仲裁委员会仲裁。

2. 仲裁裁决应为最终裁决，当事人一方在规定时间内不履行仲裁机构裁决的，另一方可以申请人民法院强制执行。

3. 仲裁费用和诉讼费用除仲裁机构另有裁决外，应由败诉方负担。

4. 在仲裁期间，除正在进行仲裁的部分外，本合同其它部分应继续执行。

8. 破产终止合同

如果乙方破产或无清偿能力时，甲方可在任何时候以书面通知乙方终止合同。该终止合同将不损害或

影响甲方已经采取或将要采取的补救措施的权利。

9. 合同生效及其它

1. 合同应在双方法定代表人或被授权人签字或印章、公司盖章后开始生效。

2. 本合同一式肆份，甲乙双方各执贰份，具有同等法律效力。

3. 如需修改或补充合同内容，经协商，双方应签署书面修改或补充协议，该协议将作为本合同的一个组成部分。

七、合同特殊条款

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

1. 定义：

(1) 甲方：本合同甲方系指：北京市顺义区人民法院。

(2) 乙方：本合同乙方系指：_____。

(3) 现场：本合同项下需要运维管理服务的地点位于：甲方指定地点。

2. 服务时间：

自 2026 年 5 月 1 日至 2027 年 4 月 30 日。

3. 付款方式及支付信息：

支付方式：双方签署合同后，待甲方收到乙方正规发票后 15 个工作日内（以财政资金拨付到位为准），甲方向乙方支付 8 个月服务费用；服务期满后，待甲方收到乙方正规发票后 15 个工作日内（以财政资金拨付到位为准），甲方向乙方支付剩余服务费用。

支付信息：

开户名：

纳税人识别号：

开户行：

账号：

4. 服务标准

按响应文件承诺服务标准为准。

5. 验收标准

甲方不定期对服务质量确认和验收，验收内容及要求为：(1) 履行本合同内容质量；(2) 服务人员履行岗位职责；(3) 服务态度，服从管理情况；(4) 未出现重大过失。

（以下无正文）

甲方（盖章）：北京市顺义区人民法院

法定代表人或授权代表（签字或印章）：

签订日期：

乙方（盖章）：

法定代表人或授权代表（签字或印章）：

签订日期：

附件：

信息安全保密管理协议书

为确保北京市顺义区人民法院基础信息网络、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壹年之内。

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

三、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。按照北京市顺义区人民法院信息安全保密部门的要求，定期向北京市顺义区人民法院办公室汇报项目实施的保密工作情况。

四、各运维单位要严格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做出书面报告。

五、严格执行法院关于信息安全管理方面的相关制度和要求，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；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。

六、存有法院相关信息的计算机未经允许不得上互联网；不得利用北京市顺义区人民法院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。

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；不得将与审判相关的资料等带出办公场所。

八、保密期限内，如需对外合作、发表论文、申请专利、技术转让，应报北京市顺义区人民法院办公

室申请批复，各运维单位不得私自进行。

九、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》和北京市顺义区人民法院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其信息化运维资格。

十、本协议书一式两份，北京市顺义区人民法院一份，运维单位一份，于签署之日起生效。

甲方（盖章）：北京市顺义区人民法院

法定代表人或授权代表（签字或印章）：

签订日期：

乙方（盖章）：

法定代表人或授权代表（签字或印章）：

签订日期：

第六章 响应文件格式

供应商编制文件须知

- 1、供应商按照本部分的顺序编制响应文件，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、对于竞争性磋商文件中标记了“实质性格式”文件的，供应商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，**否则响应无效**。未标记“实质性格式”的文件和竞争性磋商文件未提供格式的内容，可由供应商自行编写。
- 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。

响应文件封面（非实质性格式）

响 应 文 件

项目名称：

项目编号/包号：

供应商名称：

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 供应商资格声明书

供应商资格声明书

致：采购人或采购代理机构

在参与本次项目磋商中，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。

供应商名称（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 中小企业政策证明文件

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一定比例分包给一家或者多家中小企业或要求供应商以联合体形式参加采购活动，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。

（4）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。

（5）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《金融业企业划型标准规定》（银发〔2015〕309号）等国务院批准的中小企业划分标准执行。

2-1-1 中小企业证明文件

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

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。

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）的磋商。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		<input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小微企业 <input type="checkbox"/> 其他				
2		<input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小微企业 <input type="checkbox"/> 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

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（如有）

3-1 联合协议（如有）

联合协议

_____、_____及_____就“_____（项目名称）”_____包采购项目的磋商事宜，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磋商工作。
- 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竞争性磋商文件要求出具《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. 联合体各方成员须在本协议上共同盖章。

3-2 其他特定资格要求

4 磋商保证金凭证/交款单据电子件

5 响应书（实质性格式）

响应书

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）组织的采购活动，并对此项目进行磋商。

1. 我方已详细审查全部竞争性磋商文件，自愿参与磋商并承诺如下：

（1）本响应有效期为自响应文件提交截止之日起_____个日历日。

（2）除合同条款及采购需求偏离表列出的偏离外，我方响应竞争性磋商文件的全部要求。

（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）如我方成交，我方将在法律规定的期限内与你方签订合同，按照竞争性磋商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）：_____。

与本磋商有关的一切正式往来信函请寄：

地址_____

传 真_____

电话_____

电子函件_____

供应商名称（加盖公章）：_____

日期：___年___月___日

6 授权委托书（实质性格式）

授权委托书

本人____（姓名）系____（供应商名称）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）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。

供应商名称（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. 若响应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。
5. 法定代表人签字、盖章、签章或备案印鉴，均予以认可，具有同等效力。

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_____（供应商名称）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：

供应商名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：_____

日期：____年____月____日

注：法定代表人签字、盖章、签章或备案印鉴，均予以认可，具有同等效力。

7 报价一览表

报价一览表

项目编号：_____ 项目名称：_____

包号	供应商名称	报价	
		大写	小写

注：1. 此表中，每包的报价应和《分项报价表》中的总价相一致。

2. 本表必须按包分别填写。

供应商名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

8 分项报价表

分项报价表

项目编号/包号：_____ 项目名称：_____ 报价单位：人民币元

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

注：1. 本表应按包分别填写。

2. 上述各项的详细规格（如有），可另页描述。

供应商名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

9 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	竞争性磋商文件条目号（页码）	竞争性磋商文件要求	响应文件内容	偏离情况	说明
<p>对本项目合同条款的偏离情况（应进行选择，未选择响应无效）：</p> <p><input type="checkbox"/> 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。）</p> <p><input type="checkbox"/> 有偏离（如有偏离，则应在本表中对负偏离项逐一系列明，否则响应无效；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。）</p>					

注：“偏离情况”列应据实填写“正偏离”或“负偏离”。

供应商名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

10 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：_____

对本项目采购需求的偏离情况（请进行勾选）：

无偏离（如无偏离，仅勾选无偏离即可）

有偏离（如有负偏离，则须在本表中对负偏离项逐一一列明）

序号	竞争性磋商文件条目号(页码)	竞争性磋商文件要求	响应内容	偏离情况	说明

注：

1. 对采购需求中的所有要求，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”。

供应商名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

11 本国产品标准证明文件（不适用）

关于符合本国产品标准的声明函

本公司（单位）郑重声明，根据《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》（国办发〔2025〕34号）的规定，本公司（单位）提供的以下产品属于本国产品。具体情况如下：

1. （产品名称1）¹，生产厂为（厂名）²，厂址为（生产厂址）。（产品名称1）的中国境内生产的组件成本占比 \geq （规定比例）³。（产品名称1）的（关键组件）⁴在中国境内生产。（产品名称1）的（关键工序）⁵在中国境内完成。

2. （产品名称2），生产厂为（厂名），厂址为（生产厂址）。（产品名称2）的中国境内生产的组件成本占比 \geq （规定比例）。（产品名称2）的（关键组件）在中国境内生产。（产品名称2）的（关键工序）在中国境内完成。

.....

本公司（单位）对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，愿承担相应法律责任。

公司（单位）名称（盖章）：

日期： 年 月 日

注：1. 产品如有型号，请在“产品名称”栏一并填写。

2. 生产厂名与厂址应与生产厂营业执照载明的相关信息保持一致。

3. 该产品的中国境内生产的组件成本占比相关要求实施前，“规定比例”栏可不填。

4. 该产品的关键组件要求实施前，“关键组件”栏可不填。

5. 该产品的关键工序要求实施前，“关键工序”栏可不填。

产品成本占比承诺函

我公司（单位）郑重承诺，我公司已阅读并理解《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》（国办发〔2025〕34号）的规定。据此承诺如下：

为本采购项目或者采购包提供的符合本国产品标准的产品成本之和占提供的全部产品成本之和的比例为_____ %。

公司（单位）名称（盖章）：

日期： 年 月 日

注：

1. 本承诺函应按包分别提供。
2. 单一产品采购无须提供本承诺函；供应商提供产品全部为本国产品，且提供了《关于符合本国产品标准的声明函》时，无须提供本承诺函。
3. 当采购项目或单个采购包中含有多种产品，且供应商提供的产品同时包含本国产品及非本国产品，则供应商除需提供《关于符合本国产品标准的声明函》外，还需提供本承诺函；否则，不享受价格评审优惠。

12 竞争性磋商文件要求提供或供应商认为应附的其他材料

12-1 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。

3. 外商投资类型请填写“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。

13 最后报价一览表（实质性格式，磋商后提交）

最后报价一览表

项目编号/包号：_____ 项目名称：_____

序号	供应商名称	最后报价		其他 声明
		大写	小写	

- 注：1. 此表中，每包的最后报价应和《最后分项报价表》中的总价相一致。
2. 本表必须按包分别填写。
3. 此表无需在响应文件中提交，磋商后供应商按磋商小组要求提交。

供应商授权代表签字（或加盖供应商公章）：_____

日期：____年____月____日

14 最后分项报价表（实质性格式，磋商后提交）

最后分项报价表

项目编号/包号：_____ 项目名称：_____ 报价单位：人民币元

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

注：1. 本表应按包分别填写。

2. 上述各项的详细规格（如有），可另页描述。

3. 此表无需在响应文件中提交，磋商后供应商按磋商小组要求提交。

供应商授权代表签字（或加盖供应商公章）：_____

日期：____年____月____日

15 最后报价构成表（如有，磋商后提交）

15-1 最终报价中分包情况说明

序号	分包承担主体名称	分包承担主体类型 (选择)	拟分包合同金额 (人民币元)
1		<input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小微企业 <input type="checkbox"/> 其他	
2		<input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小微企业 <input type="checkbox"/> 其他	
...			
合计			

15-2 联合体最终报价情况说明

序号	联合体成员名称	联合体成员类型 (选择)	合同金额 (人民币元)
1		<input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小微企业 <input type="checkbox"/> 其他	
2		<input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小微企业 <input type="checkbox"/> 其他	
...			
合计			

注：

1. 如供应商为联合体或拟进行合同分包，则必须选择一种表格填报，否则**响应无效**。
2. 本表应按包分别填写。
3. 此表无需在响应文件中提交，磋商后供应商按磋商小组要求提交。

供应商授权代表签字（或加盖供应商公章）：_____

日期：____年____月____日

16 以下文件为重要的参考资料，供应商不必编制在其响应文件中。

附件1：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

各省、自治区、直辖市人民政府，国务院各部委、各直属机构及有关单位：

为贯彻落实《中华人民共和国中小企业促进法》和《国务院关于进一步促进中小企业发展的若干意见》（国发〔2009〕36号），工业和信息化部、国家统计局、发展改革委、财政部研究制定了《中小企业划型标准规定》。经国务院同意，现印发给你们，请遵照执行。

工业和信息化部

国家统计局

国家发展和改革委员会

财政部

二〇一一年六月十八日

中小企业划型标准规定

一、根据《中华人民共和国中小企业促进法》和《国务院关于进一步促进中小企业发展的若干意见》（国发〔2009〕36号），制定本规定。

二、中小企业划分为中型、小型、微型三种类型，具体标准根据企业从业人员、营业收入、资产总额等指标，结合行业特点制定。

三、本规定适用的行业包括：农、林、牧、渔业，工业（包括采矿业，制造业，电力、热力、燃气及水生产和供应业），建筑业，批发业，零售业，交通运输业（不含铁路运输业），仓储业，邮政业，住宿业，餐饮业，信息传输业（包括电信、互联网和相关服务），软件和信息技术服务业，房地产开发经营，物业管理，租赁和商务服务业，其他未列明行业（包括科学研究和技术服务业，水利、环境和公共设施管理业，居民服务、修理和其他服务业，社会工作，文化、体育和娱乐业等）。

四、各行业划型标准为：

（一）农、林、牧、渔业。营业收入20000万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入500万元及以上的为中型企业，营业收入50万元及以上的为小型企业，营业收入50万元以下的为微型企业。

（二）工业。从业人员1000人以下或营业收入40000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员300人及以上，且营业收入2000万元及以上的为中型企业；从业人员20人及以上，且营业收入300万元及以上的为小型企业；从业人员20人以下或营业收入300万元以下的为微型企业。

（三）建筑业。营业收入80000万元以下或资产总额80000万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入6000万元及以上，且资产总额5000万元及以上的为中型企业；营业收入300万元及以上，且资产总额300万元及以上的为小型企业；营业收入300万元以下或资产总额300万元以下的为微型企业。

（四）批发业。从业人员200人以下或营业收入40000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员

20 人及以上，且营业收入 5000 万元及以上的为中型企业；从业人员 5 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为小型企业；从业人员 5 人以下或营业收入 1000 万元以下的为微型企业。

（五）零售业。从业人员 300 人以下或营业收入 20000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 50 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（六）交通运输业。从业人员 1000 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 3000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 200 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 200 万元以下的为微型企业。

（七）仓储业。从业人员 200 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（八）邮政业。从业人员 1000 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（九）住宿业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十六）其他未列明行业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十一）信息传输业。从业人员 2000 人以下或营业收入 100000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十二）软件和信息技术服务业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 50 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 50 万元以下的为微型企业。

（十三）房地产开发经营。营业收入 200000 万元以下或资产总额 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 1000 万元及以上，且资产总额 5000 万元及以上的为中型企业；营业收入 100 万元及以上，且资产总额 2000 万元及以上的为小型企业；营业收入 100 万元以下或资产总额 2000 万元以下的为微型企业。

（十四）物业管理。从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 100 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为小型企业；从业人员 100 人以下或营业收入 500 万元以下的为微型企业。

（十五）租赁和商务服务业。从业人员 300 人以下或资产总额 120000 万元以下的为中小微型企业。其

中，从业人员 100 人及以上，且资产总额 8000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且资产总额 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或资产总额 100 万元以下的为微型企业。

（十六）其他未列明行业。从业人员 300 人以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下的为微型企业。

五、企业类型的划分以统计部门的统计数据为依据。

六、本规定适用于在中华人民共和国境内依法设立的各类所有制和各种组织形式的企业。个体工商户和本规定以外的行业，参照本规定进行划型。

七、本规定的中型企业标准上限即为大型企业标准的下限，国家统计局据此制定大中小微型企业的统计分类。国务院有关部门据此进行相关数据分析，不得制定与本规定不一致的企业划型标准。

八、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门根据《国民经济行业分类》修订情况和企业发展变化情况适时修订。

九、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门负责解释。

十、本规定自发布之日起执行，原国家经贸委、原国家计委、财政部和国家统计局 2003 年颁布的《中小企业标准暂行规定》同时废止。