



# 信息化运维费基础环境运维服务采购项目

## 招标文件

(招标编号：ZTXY-2020-F25060)

采 购 人：北京市昌平区人民法院

采购代理机构：中天信远国际招投标咨询（北京）有限公司

二〇二〇年四月

# 目 录

第一章 投标邀请 .....	1
第二章 投标人须知.....	4
第三章 投标人须知资料表 .....	23
第四章 合同主要条款 .....	30
第五章 投标文件格式 .....	42
第六章 采购需求 .....	87
第七章 评标标准 .....	120

# 第一章 投标邀请

中天信远国际招标投标咨询（北京）有限公司受北京市昌平区人民法院的委托，对“信息化运维费基础环境运维服务采购项目”所需的下述全部服务进行国内公开招标，欢迎合格的投标人前来投标。

一、招标编号：ZTXY-2020-F25060

二、招标范围和预算金额：

（一）招标范围：基础环境运维服务，具体要求详见招标文件《第六章》。

（二）服务期：2020年1月1日至2020年12月31日（由中标方承担自2020年1月1日至合同签订之前的费用）。

（三）预算金额：人民币贰佰壹拾万元整（人民币2100000元）。

三、招标文件售价：每份人民币500元，招标文件售后不退。

四、获取招标文件时间和方式：

（一）时间：2020年4月3日起至2020年4月13日止（节假日休息），每天8:30-16:30（北京时间）。

（二）获取方式：邮件获取。

1. 投标人在本项目招标公告附件下载电子版报名登记表，于招标文件发售截止时间前，将填写好的报名登记表和支付标书款凭证的**扫描件（PDF 版本）**发至邮箱294288703@qq.com。**以标书款到账时间为准，逾期报名无效。**

2. 招标文件付款方式：**公对公转账。**

标书款收款账户：

开户名（全称）：中天信远国际招标投标咨询（北京）有限公司

开户银行：中国银行北京劲松东口支行

账号：346756034237

**注：需备注本项目编号。**

五、投标时间：2020年4月24日下午13:30—14:00（北京时间），逾期送达或不符合规定的投标文件恕不接受。

六、投标截止时间、开标时间：2020年4月24日下午14:00（北京时间）。

七、投标、开标地点：北京市朝阳区南磨房路37号华腾北塘商务大厦11层1113室。

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

九、本项目不接受联合体投标。

十、凡对本次招标提出询问，请与我公司联系（请以信函或传真的形式）。

采购人：北京市昌平区人民法院

地 址：北京市昌平区西环路南侧

联系人：张老师

电 话：010-80122221

采购代理机构：中天信远国际招标投标咨询（北京）有限公司

地 址：北京市朝阳区南磨房路 37 号华腾北塘商务大厦 1103 室

邮政编码：100022

联 系 人：梅雨润、李响、鲁智慧

电 话：010-51909075

传 真：010-51909075

电子邮箱：xinyuan0500@163.co

开户名（全称）：中天信远国际招标投标咨询（北京）有限公司

开户银行：中国银行北京劲松东口支行

账号：346756034237



## 第二章 投标人须知

## 一、说明

### (一) 采购人、采购代理机构及合格的投标人

1. 本项目采购人：本招标文件《第一章》中所示采购人。

2. 本项目采购代理机构：中天信远国际招投标咨询（北京）有限公司。

3. 采购服务：指本招标文件中所述所有相关服务。

4. 潜在投标人：指符合招标文件规定的合格投标人。

5. 投标人：指符合本招标文件规定并参加投标的投标人。

6. 满足以下条件的投标人是合格的投标人，可以参加本次投标：

(1) 具备《中华人民共和国政府采购法》二十二条和本文件中规定的条件。

(2) 在法律上和财务上独立、合法运作并独立于采购人和采购代理机构之外。

(3) 参加政府采购活动前三年内未被“信用中国”网站及“中国政府采购网”网站列入失信被执行人、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（有上述处罚记录但处罚期已届满的，视为无记录）。

(4) 已在采购代理机构领取招标文件的投标人。

7. 如第一章《投标邀请》中允许联合体采购，对联合体规定如下：

(1) 以联合体形式参加投标的，联合体各方均应当符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件。

(2) 采购人根据采购项目的特殊要求规定供应商特定条件的，联合体各方中至少应当有一方符合采购人规定的特定条件。

(3) 联合体各方之间应当签订共同投标协议，明确约定联合体各方承担的工作和相应的责任，并将共同投标协议连同投标文件一并提交采购人或采购代理机构。

(4) 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。

8. 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。

9. 投标人在投标过程中不得向采购人或采购代理机构行贿或采取其他手段谋取中标。一经发现，其投标人资格将被取消。

10. 投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件。投标文件应当对招标文件提出的要求和条件作出明确响应。投标人应当在招标文件要求提交投标文件的截止时间前，将投标文件密封送达投标地点。

11. 投标人不得实施下列法律禁止的行为，情节严重的，由有权机关依法追究其法律责任。

- (1) 采取不正当手段诋毁、排挤其他投标人的；
- (2) 与采购人、采购代理机构或者其他供应商恶意串通的；
- (3) 以低于成本的报价竞标的；
- (4) 向采购人、采购代理机构、评标委员会成员行贿或者提供其他不正当利益的；
- (5) 以他人名义投标或者以其他方式弄虚作假，骗取中标；
- (6) 在采购过程中与采购人进行协商谈判的；
- (7) 提供虚假证明材料谋取中标的；
- (8) 中标后无正当理由拒不与采购人签订政府采购合同；
- (9) 未按照采购文件确定的事项签订政府采购合同；
- (10) 非法将政府采购合同转包；
- (11) 提供假冒伪劣产品；
- (12) 擅自变更、中止或者终止政府采购合同；
- (13) 拒绝有关部门监督检查或者提供虚假情况的。

## (二) 资金来源

招标公告或投标邀请书中所述的采购人必须获得足以支付本次招标后所签订的合同项

下的款项（财政资金）。

### （三）投标费用

投标人应承担所有与准备和参加投标有关的费用，不论投标的结果如何，采购人、采购代理机构均无承担投标费用的义务和责任。

### （四）适用法律

本次采购属服务类政府采购，采购人、采购代理机构、投标人、评标委员会的相关行为均受《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、财政部规章及政府采购项目所在地有关法规、规章的约束，其权利受到上述法律法规的保护。

## 二、招标文件

### （一）招标文件构成

1. 采购人、采购代理机构根据采购项目的特点和需求编制招标文件。招标文件共分为七章，各章的内容如下：

第一章 投标邀请

第二章 投标人须知

第三章 投标人须知资料表

第四章 合同主要条款

第五章 投标文件格式

第六章 采购需求

第七章 评标标准

2. 投标人应当认真阅读招标文件所有的事项、格式、条款和采购需求等。

### （二）招标文件复核

投标人必须检查招标文件的页数，如果发现有任何缺漏、重复或不清楚的地方，必须立即通知采购人，以便及时纠正上述缺漏、重复或不清楚的地方。投标人应认真审阅招标文件中所有内容，包括投标须知、合同条件、采购要求等。如果投标人的投标文件不能完

全满足本招标文件的要求，责任由投标人自负。如投标人没有按照招标文件要求提交全部资料，或者投标文件没有对招标文件在各方面都做出实质性响应是投标人的风险，并可能导致按无效投标处理。

### （三）招标文件的澄清或者修改

采购人或者采购代理机构可以对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改，但不得改变采购标的和资格条件。澄清或者修改应当在原公告发布媒体上发布澄清公告。澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。

澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，采购人或者采购代理机构应当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，采购人或者采购代理机构应当顺延提交投标文件的截止时间。

## 三、投标文件的编制

### （一）投标范围及投标文件中计量单位、投标语言的使用

1. 投标人可以对招标文件中“采购需求”所列的所有服务项目进行投标，也可以只对其中一包或者几包服务进行投标，但不得将一包中的内容拆开投标。拆开投标的，按**无效投标处理**。

2. 投标文件中所使用的计量单位，除招标文件中有特殊要求外，应采用中华人民共和国法定计量单位及通用图形符号。

3. 投标人提交的投标文件以及投标人与采购代理机构和采购人就有关文件的所有来往函电均应使用“投标须知资料表”中规定的语言书写，如未规定，以中文为准。投标人提交的支持文件和印制的文献可以用另一种语言，但响应内容应附有“投标须知资料表”中规定语言的翻译本，在解释投标文件时以翻译本为准。

### （二）投标文件构成

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

落。)，须编写方便查阅的文件目录，并逐页标明页码。投标文件应包括但不限于本文件《第五章 投标文件格式》中内容。

2. 所有投标人的**资格证明文件（招标文件要求的）**均应当为合法、有效文件，否则将被按**无效投标处理**。

3. 上述文件应当按照招标文件规定的格式填写、签署和盖章。

4. 投标文件内容不全或字迹模糊辨认不清，导致投标文件不满足招标文件实质性要求的，按**无效投标处理**。

### （三）投标报价

1. 所有投标均以人民币报价。投标人的投标报价应当遵守《中华人民共和国价格法》。同时，根据《中华人民共和国政府采购法》第二条的规定，采购是以合同方式有偿取得货物、工程和服务的行为，包括购买、租赁、委托、雇用等。

2. 投标人应当在投标分项报价说明表（附件3）上标明投标有关服务的单价（如适用）和总价，并由法定代表人或其授权代表签字并盖章。

3. 投标人对投标报价若有说明应当在开标一览表中注明，只有开标时唱出的报价和优惠才会在评标时予以考虑。采购人、采购代理机构不接受可以选择的投标方案和报价。任何有选择的或者可以调整的投标方案和报价将被视为非响应性投标而导致其**投标无效**。

4. 投标人要按开标一览表(统一格式)的内容填写，并由法定代表人或其授权代表签署。

5. 最低投标报价不作为中标的唯一保证。

### （四）投标保证金

1. 投标人应当提供《第三章 投标人须知资料表》中规定的投标保证金，并作为其投标的一部分。

2. 投标保证金是为了保护采购人、采购代理机构免遭因投标人的行为蒙受损失而要求的。下列任何情况发生，投标保证金将不予退还：

- (1) 在投标有效期内，投标人擅自撤销投标文件的；
- (2) 中标人不按本须知的规定与采购人签订合同的；
- (3) 中标人不按本须知的规定提交履约保证金的；
- (4) 中标人擅自放弃中标的。

3. 投标保证金可采用下列形式之一：支票、汇票、电汇、政府采购投标担保函或者政府采购监督管理部门认可的其它非现金方式。

(1) 投标保证金应于投标截止时间前缴纳至采购代理机构指定账户，如为电汇，需在电汇说明中写明项目名称或项目编号。

(2) 投标保证金须以分包为单位分别电汇（不能将几个分包的投标保证金合并在一起，一笔电汇）。

(3) 投标保证金如为政府采购投标担保函的，政府采购投标担保函须为以下三家规定的试点机构出具。

①中国投资担保有限公司

地址：北京市海淀区西三环北路100号光耀东方写字楼9层

联系人：边志伟

手机：13810789199

联系电话：010-88822573

传真：010-68437040/68472315

电子邮箱：bianzw@guaranty.com.cn

②首创投资担保有限责任公司

地址：北京市西城区闹市口大街一号长安兴融中心四号楼三层

联系人：杨阳 陈浩然

手机：13488752033 18910210850

联系电话：58528750 58528760

传真：58528757

电子邮箱：yangyang@scdb.com.cn; chenhaoran@scdb.com.cn

③中关村担保有限公司

地址：北京市海淀区中关村南大街乙12号天作国际大厦 A 座28层

联系人：李玉春

手机：13910831169

联系电话：59705232

传真：59705606

电子邮箱：li\_yuchu@126.com

4. 投标保证金票据的出票单位应为参加投标的投标人本身，接受单位为“中天信远国际招投标咨询（北京）有限公司”。

5. 凡没有根据本须知的规定，提交有效投标保证金的投标文件，将被视为**无效投标**。

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

7. 中标人的投标保证金，在中标人与采购人签订合同后5个工作日内办理退还手续或者转为中标人的履约保证金。未中标人的投标保证金，在中标通知书发出后5个工作日内办理退还手续。

8. 投标保证金将以非现金方式退还，以支票形式办理退投标保证金手续时须持中标通知书或未中标通知书、采购代理机构开具的投标保证金收据、退投标保证金单位的财务部门开具的收据。

9. 因采购代理机构原因逾期退还投标保证金的，除退还投标保证金本金外，同时将按中国人民银行同期贷款基准利率上浮20%后的利率支付超期资金占用费，但因投标人自身原因导致无法退还的除外。

#### **（五）投标有效期**

1. 投标应在规定的开标日后的90天内保持有效，投标有效期不满足要求的投标将被视为非实质性响应投标而视为**无效投标处理**。

2. 采购人或采购代理机构可根据实际情况，在原投标有效期截止之前，要求投标人同意延长投标文件的有效期。接受该要求的投标人将不会被要求和允许修正其投标文件，且本须知中有关投标保证金的要求将在延长了的有效期内继续有效。投标人也可以拒绝采购人或采购代理机构的这种要求，其投标文件将被视为撤销，但其投标保证金将不会被没

收。上述要求和答复都应以书面形式提交。

#### （六）投标文件的签署及规定

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

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

3. 授权代表须有书面的“法定代表人授权书”（请按照《第五章 投标文件格式》附件 7-3 格式填写），并将其附在投标文件中。投标文件的副本可采用正本的复印件。

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

5. 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。

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

### 四、投标文件的递交

#### （一）投标文件的密封和标记

1. 投标时，投标人应将投标文件正本、所有的副本、电子版应分开单独密封装在单独的密封袋（箱）中，且在密封袋（箱）正面标明“正本”、“副本”、“电子版”字样。未按要求提交投标文件的，其投标将被拒绝或作无效标处理。

2. 为方便开标唱标，投标人应将“开标一览表”单独密封，并在密封袋（箱）上标明“开标一览表”字样，在投标时单独递交。未提交单独密封的《开标一览表》，其投标将被

**拒绝或作无效标处理。**

3. 所有密封袋（箱）上均应：

(1) 清楚标明递交至招标公告或投标邀请书中指明的投标地址。

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

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

4. 所有密封袋（箱）上还应写明投标人名称和地址，以便若其投标被宣布为“迟到”投标时，能原封退回。

5. 包装文件袋和密封的封面参考格式如下。

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

6. 如果投标人未按上述要求加写标记，采购人、采购代理机构对投标文件的误投或过早启封概不负责。

**(二) 投标截止期**

1. 投标人应在招标公告或投标邀请书中规定的截止日期和时间内，将投标文件递交采

购人或采购代理机构，递交地点应是招标公告或投标邀请书中规定的投标地址，并在现场领取签收回执。

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

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

### **（三）投标文件的修改与撤回**

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

2. 投标人对投标文件的修改或撤回通知应按本须知规定编制、密封、标记和发送。

3. 在投标截止期之后，投标人不得对其投标文件做任何修改。

4. 从投标截止期至投标人在投标书格式中确定的投标有效期之间，投标人不得撤回其投标，否则其投标保证金将按照本须知的规定不予退回。

## **五、开标及评标**

### **（一）开标**

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

（1）参加开标的代表应签名报到以证明其出席。

（2）投标人因故不能派代表出席开标活动，视同认可开标结果。

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。

3. 未宣读的投标价格、价格折扣等实质内容，评标时不予承认。

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

标。

5. 采购人或采购代理机构将对唱标内容做开标记录，由投标人代表签字确认。

## （二）组建评标委员会

评标委员会根据招标采购项目的特点依法进行组建，评标委员会负责整个项目的评标工作。

## （三）投标文件的审查与澄清

### 1. 投标文件的审查。

（1）开标结束后，采购人或者采购代理机构将依法对投标人的资格进行审查。

根据财政部《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），采购人或者采购代理机构应当对供应商信用记录进行甄别，对列入失信被执行人、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及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，应当拒绝其参与政府采购活动。

①信用信息查询的查询渠道：“信用中国”网站及“中国政府采购网”等渠道。

②截止时点：递交投标文件截止日。

③信用信息查询记录和证据留存的具体方式：采购代理机构于评审现场查询打印与其他采购文件一并保存。

④信用信息的使用规则：

对信用记录查询结果显示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及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，禁止参加政府采购活动的时间按处罚结果执行，但不受区域限制（财库〔2015〕150号《关于规范政府采购行政处罚有关问题的通知》，相关行政处罚决定在全国范围内生效）。

（2）评标委员会应当对符合资格的投标人的投标文件进行符合性审查。

### 2. 投标文件的澄清

（1）在评标期间，发现以下情况时，评标委员会有权要求投标人进行澄清。

①当投标文件中出现含义不明确、对同类问题表述不一致的情况；

②投标文件中有明显文字和计算错误的内容；

③某一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情况。

投标人澄清应在评标委员会规定的时间内进行，仅对评委要求澄清的内容进行澄清，澄清形式为书面方式（加盖公章，或者由法定代表人或其授权代表签字），澄清内容不得超出投标文件范围或者改变投标文件的实质性内容。

（2）澄清文件将作为投标文件内容的一部分。

（3）算术错误将按以下规定修正：投标文件中“开标一览表”（报价表）内容与投标文件中内容不一致的，以“开标一览表”（报价表）为准；大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；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；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；对不同文字文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。如果投标人不接受对其错误的更改，其投标将被视为无效投标。

（4）评标委员会不接受投标人主动提出的对投标文件的澄清和修改。

#### （四）投标偏离与非实质性响应

1. 对于投标文件中不构成实质性偏差的不正规、不一致或不规则，评标委员会可以接受，但这种接受不能损坏或影响任何投标人的相对排序。

2. 在比较与评价之前，根据本须知的规定，评标委员会要审查每份投标文件是否实质上响应了招标文件的要求。实质上响应的投标应该是与招标文件要求的关键条款、条件和规格相符，没有重大偏离的投标。对于关键条款，例如关于投标保证金、投标有效期、适用法律等内容的偏离、保留和反对，将被认为是实质上的偏离。评标委员会决定投标的响应性只根据投标文件本身的内容，而不寻求外部的证据。

3. 实质上没有响应招标文件要求的投标将被视为无效投标处理。投标人不得通过修正或撤销不符合要求的偏离或保留从而使其投标成为实质上响应的投标。**如发现下列情况之一的，其投标将按无效投标处理：**

- (1) 未按照招标文件的规定提交投标保证金的；
- (2) 投标文件未按招标文件要求签署、盖章的；
- (3) 不具备招标文件中规定资格要求的；
- (4) 报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；
- (5) 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；
- (6) 法律、法规和招标文件中规定的其他无效情形。

## (五) 比较与评价

1. 经资格审查合格的投标文件，评标委员会将根据招标文件确定的评标标准和方法，对其技术部分和商务部分作进一步的比较和评价。

2. 综合评分法，是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。详细评标标准见招标文件第七章。

3. 有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其**投标无效**：

- (1) 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；
- (2) 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
- (3) 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；
- (4) 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；
- (5) 不同投标人的投标文件相互混装；
- (6) 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。

### 4. 废标

(1) 出现下列情形之一，将导致项目废标：

- ①符合专业条件的投标人或者对招标文件做实质性响应的投标人不足三家；
- ②出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- ③投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；
- ④因重大变故，采购任务取消的。

(2) 废标后，采购人应当将废标理由通知所有投标人。

5. 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，应当要求其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；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

#### （六）评标过程及保密原则

1. 开标之后，至采购人与中标人签订采购合同止，凡与本次招标有关人员对于属于审查、澄清、评价和比较投标的有关资料以及授标意向等，均不得向投标人或其他无关的人员透露。

2. 在评标期间，投标人试图非法干预、影响采购人或采购代理机构和评标委员会的任何活动，将导致其投标被拒绝，并承担相应的法律责任。

## 六、确定中标

#### （一）中标候选人的确定原则及标准

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。

#### （二）确定中标人

1. 评标委员会将根据评标办法推荐中标候选供应商名单。

2. 采购代理机构在评标结束后2个工作日内将评标报告送采购人，采购人在收到评标报告之日起5个工作日内，在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标供应商。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供应商；招标文件未规定的，采取随机抽取的方式确定。

3. 中标人因不可抗力或者自身原因不能履行政府采购合同的，采购人可以与排位在中标供应商之后的第一位的中标候选供应商签订政府采购合同，以此类推，也可以重新招标。

#### （三）中标通知书

1. 采购人或采购代理机构将在中标人确定之日起2个工作日内以书面形式向中标人发出中标通知书，并在省级以上财政部门指定的媒体上发布公告。

2. 中标通知书是政府采购合同的组成部分。

#### **（四）签订合同**

1. 中标人应当自收到中标通知书之日起30日内，与采购人签订书面合同，否则按放弃中标处理，并依法承担法律责任。

2. 招标文件、招标文件补充文件、中标人的投标文件及其澄清文件、中标通知书等，均为签订合同的依据。所签订的合同不得对上述内容作实质性修改。

3. 政府采购合同的履行、违约责任和解决争议的方法等适用《中华人民共和国合同法》。

#### **（五）履约保证金**

中标人根据招标文件的规定，在签订合同后以采购人可以接受的方式向采购人交纳履约保证金，具体规定详见《第四章 合同主要条款》。

#### **（六）保密和披露**

1. 投标人自领取招标文件之日起，须承诺承担本采购项目下保密义务，不得将因本次采购获得的信息向第三人外传。

2. 采购代理机构有权将投标人提供的所有资料向有关政府部门或者评审有关人员披露。

#### **（七）腐败和欺诈行为**

1. 采购人、采购代理机构和中标人在本次采购、合同签订及合同实际履行过程中不得损害国家利益、社会公共利益及他人合法权益，不得实施下列行为。

（1）“腐败行为”是指在采购过程中或者合同签订、履行过程中，通过提供或者变相提供、接受或者变相接受、索取或者变相索取任何不正当利益的行为。

（2）“欺诈行为”是指中标人在采购过程或者合同签订、履行过程中恶意串通、虚构事实，损害采购人、其他投标人权益及社会公共利益的行为，包括投标人之间在递交投标文件前后恶意串通投标，人为地使投标丧失公平竞争性，扰乱招投标公平竞争秩序的行为。

2. 在采购过程或者合同签订、履行过程中，发现被推荐的中标人在本采购过程中有腐

败和欺诈行为的，应当依法取消其中标资格并解除已经签订的采购合同。

## （八）询问、质疑

### 1. 询问

（1）投标人对政府采购活动事项有疑问的，可以向采购代理机构提出询问，采购代理机构将在3个工作日内进行答复，如询问的内容涉及其他相关当事人商业秘密的，不在答复范围之内。

（2）投标人提出的询问超出采购人对采购代理机构委托授权范围的，投标人可向采购人提出。

### 2. 质疑

（1）投标人认为招标文件、采购过程和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七个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。

备注：投标人应知其权益受到损害之日，是指：

①对可以质疑的招标文件提出质疑的，为收到招标文件之日或者招标公告期限届满之日；

②对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；

③对中标结果提出质疑的，为中标结果公告期限届满之日。

（2）投标人在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内，一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。

（3）采购人、采购代理机构将在收到投标人的书面质疑后七个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑供应商和其他有关投标人，如质疑答复的内容涉及其他相关当事人商业秘密的，不在答复范围之内。

3. 投标人质疑应当提交质疑函和必要的证明材料。

4. 投标人进行质疑时，应当书面提交质疑函正本一份、副本一份及电子版一份（word版）。

5. 质疑函应当包括下列主要内容：

- (1) 投标人的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；
- (2) 质疑项目的名称、编号；
- (3) 具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；
- (4) 事实依据；
- (5) 必要的法律依据；
- (6) 提出质疑的日期（该日期为书面送达到我公司项目负责人的日期）。

6. 质疑人为法人或其他组织的，应当由法定代表人（负责人）或其授权代理人签字并加盖单位公章。（备注：投标人可以委托代理人进行质疑，代理人提出质疑，应当提交投标人签署的授权委托书。其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。）

7. 以联合体形式参加政府采购活动的，其投诉应当由组成联合体的所有供应商共同提出。

8. 投诉人有下列行为之一的，属于虚假、恶意投诉，由财政部门列入不良行为记录名单，禁止其1至3年内参加政府采购活动：

- (1) 捏造事实；
- (2) 提供虚假材料；
- (3) 以非法手段取得证明材料。证据来源的合法性存在明显疑问，投诉人无法证明其取得方式合法的，视为以非法手段取得证明材料。

9. 投标人撤销质疑的，需要提交有效签署的书面撤销材料。

10. 质疑投标人进行虚假、恶意质疑的，采购代理机构将向财政主管部门进行汇报。

11. 接收询问、质疑函联系人为采购代理机构本项目的联系人，联系电话为文件第一章中采购代理机构本项目联系人的联系电话，地址为获取招标文件的地址。

### （九）招标代理服务费

1. 中标人在中标公告发布之日起5个工作日内向采购代理机构缴付招标代理服务费。
2. 招标代理服务费可以为支票、汇票或现金等。

3. 中标人如未按以上规定办理招标代理服务费，采购代理机构将有权没收其投标保证金。

4. 具体收费标准如下：（以中标金额为基数，差额累计法计算）

费率 服务类型 中标金额 (万元)	货物招标	服务招标	工程招标
100以下	1.5%	1.5%	1.0%
100-500	1.1%	0.8%	0.7%
500-1000	0.8%	0.45%	0.55%
1000-5000	0.5%	0.25%	0.35%
5000-10000	0.25%	0.1%	0.2%
10000~50000	0.05%	0.05%	0.05%

以中标金额为一个亿的服务举例，收费金额=100×1.5%+(500-100) ×0.8%+(1000-500) ×0.45%+(5000-1000) ×0.25%+(10000-5000) ×0.1%=1.5+3.2+2.25+10+5=21.95万元

### 第三章 投标人须知资料表

本资料表是关于本项目的具体资料，是对《招标文件》投标人须知的具体补充和修改，如有矛盾，应当以本资料表为准。

本资料表中（含技术附件）加“\*”号的条目为强制性要求。“\*”号条目内容若有缺失或者无效，将导致投标视为无效且不允许在开标后补正。该“\*”若加在标题处，则该标题下所有涵盖内容均为强制性要求，若加在正文段落处，则该段内容为强制性要求。

招标文件带有“\*”符号的条款均为重要技术指标及商务条款，对这些主要技术指标及商务条款的任何偏离将视为**无效投标**。

条款号			内 容
章	节	条	
二	一	(一) 6	满足以下条件的投标人是合格的投标人，可以参加本次投标：
		(一) 6(1)	具备《中华人民共和国政府采购法》二十二条和本文件中规定的条件。
		(一) 6(2)	在法律上和财务上独立、合法运作并独立于采购人和采购代理机构之外。
		(一) 6(3)	参加政府采购活动前三年内未被“信用中国”网站及“中国政府采购网”网站列入失信被执行人、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（有上述处罚记录但处罚期已届满的，视为无记录）。
		(一) 6(4)	已在采购代理机构领取招标文件的投标人。
		(一) 8	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。

		(一) 10	<p>投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件。投标文件应当对招标文件提出的要求和条件作出明确响应。投标人应当在招标文件要求提交投标文件的截止时间前，将投标文件密封送达投标地点。</p>
		(一) 11	<p>投标人不得实施下列法律禁止的行为，情节严重的，由有权机关依法追究其法律责任。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 采取不正当手段诋毁、排挤其他投标人的；</li> <li>(2) 与采购人、采购代理机构或者其他供应商恶意串通的；</li> <li>(3) 以低于成本的报价竞标的；</li> <li>(4) 向采购人、采购代理机构、评标委员会成员行贿或者提供其他不正当利益的；</li> <li>(5) 以他人名义投标或者以其他方式弄虚作假，骗取中标；</li> <li>(6) 在采购过程中与采购人进行协商谈判的；</li> <li>(7) 提供虚假证明材料谋取中标的；</li> <li>(8) 中标后无正当理由拒不与采购人签订政府采购合同；</li> <li>(9) 未按照采购文件确定的事项签订政府采购合同；</li> <li>(10) 非法将政府采购合同转包；</li> <li>(11) 提供假冒伪劣产品；</li> <li>(12) 擅自变更、中止或者终止政府采购合同；</li> <li>(13) 拒绝有关部门监督检查或者提供虚假情况的。</li> </ul>
二	三	(二) 1	<p>投标人应完整地按招标文件提供的投标文件格式填写投标文件，投标文件按 A4幅面装订（须以左侧胶装形式装订，封面装订材料不限，但必须装订紧密，不得松动、散落。），须编写方便查阅的文件目录，并逐页标明页码。投标文件应包括但不限于本文件《第五章 投标文件格式》中内容。</p>
		(二) 2	<p>所有投标人的<b>资格证明文件（招标文件要求的）</b>均应当为合法、有效文件，否则将被按<b>无效投标处理</b>。</p>
		(二) 3	<p>上述文件应当按照招标文件规定的格式填写、签署和盖章。</p>

		(二) 4	投标文件内容不全或字迹模糊辨认不清，导致投标文件不满足招标文件实质性要求的，按 <b>无效投标处理</b> 。
		(三) 1	所有投标均以人民币报价。投标人的投标报价应当遵守《中华人民共和国价格法》。同时，根据《中华人民共和国政府采购法》第二条的规定，采购是以合同方式有偿取得货物、工程和服务的行为，包括购买、租赁、委托、雇用等。
		(三) 3	投标人对投标报价若有说明应当在开标一览表中注明，只有开标时唱出的报价和优惠才会在评标时予以考虑。采购人、采购代理机构不接受可以选择的投标方案和报价。任何有选择的或者可以调整的投标方案和报价将被视为非响应性投标而导致其 <b>投标无效</b> 。
		(三) 4	投标人要按开标一览表(统一格式)的内容填写，并由法定代表人或其授权代表签署。
		(四) 1	投标人应提供项目 <b>预算金额的2%</b> 作为投标保证金，并作为其投标的一部分。
		(四) 3	投标保证金可采用下列形式之一：支票、汇票、电汇、政府采购投标担保函或者政府采购监督管理部门认可的其它非现金方式。
		(四) 3(1)	投标保证金应于投标截止时间前缴纳至采购代理机构指定账户，如为电汇，需在电汇说明中写明项目名称或项目编号。 开户名（全称）：中天信远国际招投标咨询（北京）有限公司 开户银行：中国银行北京劲松东口支行 账号：346756034237
		(五) 1	投标应在规定的开标日后的 <b>90</b> 天内保持有效，投标有效期不满足要求的投标将被视为非实质性响应投标而视为 <b>无效投标处理</b> 。
		(六) 1	投标人应准备投标文件正本 1 份和副本 4 份，《开标一览表》1 份，投标文件正本电子版 1 份 <b>【U 盘或光盘，加盖公章并签字</b>

			人签字后的投标文件正本彩色的扫描件（PDF 格式）及电子版（Word 格式）各1份】，每份投标文件须清楚地标明“正本”、“副本”、“开标一览表”、“电子版”字样。若正本和副本、电子版不符，以纸质正本为准。
		(六) 6	投标人公章是指与投标人名称全称相一致的“行政公章”，不得加盖其他“合同专用章、投标专用章、财务专用章”等非行政公章；签字是指手签字或签名章（红色方章）。不符合本条规定的投标作 <u>无效投标处理</u> 。
二	四	(一) 1	投标时，投标人应将投标文件正本、所有的副本、电子版应分开单独密封装在单独的密封袋（箱）中，且在密封袋（箱）正面标明“正本”、“副本”、“电子版”字样。未按要求提交投标文件的，其 <u>投标将被拒绝或作无效标处理</u> 。
		(一) 2	为方便开标唱标，投标人应将“开标一览表”单独密封，并在密封袋（箱）上标明“开标一览表”字样，在投标时单独递交。未提交单独密封的《开标一览表》，其 <u>投标将被拒绝或作无效标处理</u> 。
二	五	(一) 1	采购人或采购代理机构应当按招标公告或投标邀请书的规定，在投标截止时间的同一时间和招标公告或投标邀请书投标邀请预先确定的地点组织公开开标。开标时邀请所有投标人代表、采购人和有关方面代表参加。  (1) 参加开标的代表应签名报到以证明其出席。 (2) 投标人因故不能派代表出席开标活动，视同认可开标结果。
		(四) 3	实质上没有响应招标文件要求的投标将被视为无效投标处理。投标人不得通过修正或撤销不符合要求的偏离或保留从而使其投标成为实质上响应的投标。 <u>如发现下列情况之一的，其投标将按无效投标处理：</u>  (1) 未按照招标文件的规定提交投标保证金的；

			<p>(2) 投标文件未按招标文件要求签署、盖章的；</p> <p>(3) 不具备招标文件中规定资格要求的；</p> <p>(4) 报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；</p> <p>(5) 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；</p> <p>(6) 法律、法规和招标文件中规定的其他无效情形。</p>
		(五) 3	<p>有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其<b>投标无效</b>：</p> <p>(1) 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；</p> <p>(2) 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；</p> <p>(3) 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；</p> <p>(4) 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；</p> <p>(5) 不同投标人的投标文件相互混装；</p> <p>(6) 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。</p>
		(五) 4	<p>出现下列情形之一，将导致项目废标：</p> <p>①符合专业条件的投标人或者对招标文件做实质性响应的投标人不足三家；</p> <p>②出现影响采购公正的违法、违规行为的；</p> <p>③投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；</p> <p>④因重大变故，采购任务取消的。</p>
二	六	(一)	<p>中标候选人的确定原则及标准</p> <p>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。</p>
		(四) 1	<p>中标人应当自收到中标通知书之日起 <u>30</u> 日内，与采购人签订书面合同，否则按放弃中标处理，并依法承担法律责任。</p>

	(五)	<p>履约保证金及付款方式：</p> <p>(1) 付款方式：分两次付清，甲方每半年支付乙方合同总价的50%。</p> <p>(2) 履约保证金：无</p>
	(八) 1	<p>询问</p> <p>(1) 投标人对政府采购活动事项有疑问的，可以向采购代理机构提出询问，采购代理机构将在3个工作日内进行答复，如询问的内容涉及其他相关当事人商业秘密的，不在答复范围之内。</p> <p>(2) 投标人提出的询问超出采购人对采购代理机构委托授权范围的，投标人可向采购人提出。</p>
	(八) 2 (1)	<p>投标人认为招标文件、采购过程和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七个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。</p>
	(九) 1	<p>中标人在中标公告发布之日起5个工作日内向采购代理机构缴付招标代理服务费。</p>
	(九) 2	<p>招标代理服务费收费办法和标准按照投标人须知第六节（九）条执行，向中标人收取。</p>
其他		<p>对不同文字文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。</p>

## 第四章 合同主要条款

## 信息化运维费基础环境运维服务采购项目

甲方：\_\_\_\_\_

地址：\_\_\_\_\_

电话：\_\_\_\_\_

传真：\_\_\_\_\_

乙方：\_\_\_\_\_

地址：\_\_\_\_\_

电话：\_\_\_\_\_

传真：\_\_\_\_\_

签订时间：2020年 月

北京市昌平区人民法院(甲方) 信息化运维费基础环境运维服务采购项目(项目名称)中所需基础环境运维服务(服务名称)经中天信远国际招投标咨询(北京)有限公司(招标机构)以 ZTXY-2020-F25060号招标文件在国内公开招标。经评标委员会评定, \_\_\_\_\_(乙方)为中标人。甲、乙双方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, 应该认为是一个整体, 彼此相互解释, 相互补充。

为便于解释, 组成合同的多个文件的优先支配地位的次序如下:

- (一) 补充或修正协议原款
- (二) 本合同书(特殊、一般条款)
- (三) 中标通知书
- (四) 投标文件(含澄清文件)
- (五) 招标文件(含招标文件补充通知)

### 二、合同总价

(一) 本合同总价为\_\_\_\_\_元人民币(一年), 大写: \_\_\_\_\_元。

(二) 分项价格:

序号	维护内容	制造商名称	小计(人民币)
1	运维服务管理		
2	服务器与存储系统运维		
3	网络系统运维及资产管理		
4	网络安全维护		
5	应用软件与数据运维		
6	内网网站维护		
7	音视频系统运维		
8	安防系统运维		
9	终端、综合布线及机房管理		
合计	(人民币)		

### 三、付款方式



## 一般条款

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

### 一、定义

本合同下列术语应解释为：

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

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

（三）“服务”系指根据合同规定乙方承担有关的服务，详见合同条款及相关附件。

（四）“甲方”系指与中标人签署合同的单位。

（五）“乙方”系指为本合同提供服务的公司或实体。

（六）“项目现场”指的是：甲方指定地点。

### 二、乙方合同义务

#### （一）服务内容

1. 乙方服务内容见招标文件及被甲方接受的投标文件中的规定。

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

#### （二）合同资料

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

#### （三）工作结果交付

乙方应按照甲方要求的时间和进度交付相应的工作结果。

#### （四）保密

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

2. 乙方必须与甲方签订《安全保密协议》，作为合同附件。

3. 乙方必须遵守甲方的各项规章制度，严格按照工作规范组织进行运维工作，制定切实可行的措施保障人员安全、设备安全和生产安全。

4. 乙方必须制定合理的措施对运维人员进行管理和思想教育，加强保密意识，安全生产意识。

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

6. 乙方应积极配合信息安全监督检查。

#### （五）知识产权

1. 乙方保证甲方在使用乙方提供的任何产品、服务时，不受第三方提出的侵犯知识产权指控。如果任何第三方提出与乙方提供的任何产品、服务有关的侵权指控，甲方不承担因此发生的任何责任，乙方须与第三方交涉并承担因此发生的一切法律责任和费用。

2. 本项目实施所产生的信息资源及完成的所有技术成果（包括但不限于软件、源代码及技术资料）的知识产权（包括但不限于著作权、专利权、商标权、专有技术等权利）及衍生权利均由甲方享有，凡必要或可能申请专利的技术成果，均须通过甲方办理专利申请。

3. 对在运维过程中获知的甲方或为甲方提供服务的第三方的知识产权，都受本条款保护。

### 三、甲方合同义务

（一）合同货币：人民币。

（二）合同款支付进度见合同特殊条款规定。

#### **四、监督与审核**

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

#### **五、索赔**

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

#### **六、误期赔偿费**

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

#### **七、不可抗力**

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

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

#### **八、合同修改与终止**

任何对合同条件的变更或修改、补充或删减均须双方签订书面的修改书。

#### **九、违约解除合同**

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

1. 乙方未能在合同规定的限期或甲方同意延长的限期内，提供全部或部分服务，按

合同“一般条款”第七条的规定可以解除合同的；

2. 乙方未能履行合同规定义务，导致甲方无法实现合同目的的；

3. 乙方未能履行合同规定的其它主要义务的；

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

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

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

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

## 十、破产终止合同

如果乙方破产或无清偿能力，甲方可在任何时候以书面形式通知乙方，终止合同而不给乙方补偿，该终止合同将不损害或影响甲方已经采取或将要采取的任何行动或补救措施的权力。

## 十一、争端的解决

### (一) 争议的解决

因履行本合同所发生的和与本合同有关的一切争议，甲、乙双方应首先通过协商方式解决。若协商不成，任何一方均可向有管辖权的人民法院提起诉讼。

### (二) 争议期间服务的连续性

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

## 十二、通知

本合同任何一方给另一方的通知，都应以书面或电传/传真/电报的方式发送，而另

一方应以书面形式确认并发送到对方明确的地址。

### 十三、计量单位

除技术规范中另有规定外，计量单位均使用国家法定计量单位。

### 十四、适用法律

本合同应按照中华人民共和国的法律进行解释。

### 十五、合同未尽事宜

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

### 十六、其它

（一）在合同履行过程中，甲、乙双方均不得任意修改合同内容，一方如需修改合同某项条款，需向另一方出具变更内容及理由的申请书，经对方同意并修改相应内容后方可实施，在达成新的协议之前，双方仍按原合同条款进行，否则，后果由自行修改条款一方负责。

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

（三）如本合同附件中的条款或本合同签署之前所签署的任何文件与本合同的条款相冲突或不一致，以本合同为准。

（四）本合同一式\_\_\_\_份，具有同等法律效力。买方\_\_\_\_份，卖方\_\_\_\_份，采购代理机构\_\_\_\_份，采购监督管理部门\_\_\_\_份。

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

## 特殊条款

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

### 一、定义

(一) 甲方：系指与中标人签署合同的单位。

本合同甲方系指：北京市昌平区人民法院。

(二) 乙方：系指根据合同约定提供相关服务的中标人

本合同乙方系指：\_\_\_\_\_

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

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

二、**主要服务内容：**基础环境运维。

三、**服务期限：** 2020年1月1日至2020年12月31日（由乙方承担自2020年1月1日至合同签订之前的费用）。

四、**付款条件：**分两次付清，甲方每半年支付乙方合同总价的50%。

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

### 六、生效和其它

本合同一式\_\_\_\_份，具有同等法律效力。甲方\_\_\_\_份，乙方\_\_\_\_份，采购代理机构\_\_\_\_份，采购监督管理部门\_\_\_\_份。

附件一：中标通知书

附件二：安全保密协议

## 安全保密承诺书

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

### 一、机房安全

（一）严格遵守机房管理各项规定。

（二）不得随意出入机房，进出机房必须严格落实登记制度。

（三）使用任何电器必须经过甲方主要领导批准方可使用。

（四）不准在机房吸烟、会客、饮食，或携带任何影响机房安全的物品进入机房，保持机房环境良好。

（五）及时发现和消除各种安全隐患，尤其是注意在强风、暴雨、雷电天气，认真检查机房门窗是否关好，发现特殊情况必须立即与主管领导联系。

（六）机房内一切公用物品未经许可一律不得挪用、外借或带离机房，遇特殊情况须经主管领导批准。

### 二、网络安全

（一）严格遵守北京市昌平区人民法院（甲方）网络管理规定。

（二）认真做好防病毒等安全工作，不得擅自将自带的移动介质接入联网计算机。

（三）专机专用，禁止在计算机上安装任何与工作无关的软件，禁止在专机操作与本机承担任务无关的内容。

（四）禁止制作、复制、发布、传播任何不利于安保工作的信息。

### 三、保密安全

（一）乙方必须严格遵守北京市昌平区人民法院（甲方）保密制度。

（二）乙方利用工作及甲方信息、资料和设备完成的任何研究、发明、创造、设计和生产成果，以及由此获得的职务专利权和职务著作权以合同为准，监理人有义务保守

秘密。

(三) 乙方在项目建设工作期间，保证不私自复制和泄露任何内部资料；保证不私自从外部将任何有侵权可能的信息和资料携入北京市昌平区人民法院（甲方）并擅自使用，否则监理人相关技术人员将承担一切法律责任和经济责任。

#### 四、生产安全

(一) 保证在日常施工维护期间，自觉遵守交通法，确保交通安全，遇特殊情况时应与甲方相关部门联系沟通后，采取必要措施，及时、安全赶赴现场。

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

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

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

本责任书解释权归北京市昌平区人民法院（甲方）所有。

单位（乙方）：

项目经理（签字）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

## 第五章 投标文件格式

## 一、投标人提交文件须知

1. 投标人应当严格按照以下《附件目录》的顺序填写和提交规定的全部格式文件以及其它有关资料。由于投标文件编排混乱导致投标文件被误读或者查找不到有效文件的，后果由投标人承担。

2. 所附表格中要求回答的全部问题和信息都必须明确填写。

3. 投标文件应当严格按照招标文件的要求提交，并按规定的统一格式逐项填写，不得有空项；无相应内容可以填的项应当填写“无”、“未测试”、“没有相应指标”等明确的回答文字。

4. 投标人提交的全部格式文件以及其它有关资料应当真实有效、信息准确，否则将有可能被作为无效投标处理。

5. 投标人提交的全部格式文件以及其它有关资料应当按招标文件的有关规定签字、盖章，否则将以无效投标处理。

6. 评标委员会将依据投标人提交的资料，审查投标人履行合同的能力。

7. 投标人提交的材料将被保存，概不退还。

8. 全部文件应当按《第三章 投标人须知资料表》中规定的语言和份数提交。

## 二、附件目录

附件1——投标书（格式）

附件2——开标一览表

附件3——投标分项报价说明表

附件4——采购需求偏离表

附件5——商务条款偏离表

附件6——履约保证金保函格式（如适用，中标后开具）

附件7——资格证明文件，包括：

7-1 法人营业执照或其他资格证明

7-2 税务登记证、组织机构代码证书

7-3 法定代表人授权书(格式)

(如果投标人代表是法定代表人，则(二)法定代表人授权书格式可以不提供)

7-4 投标人财务状况报告

7-5 社会保障资金缴纳记录

7-6 依法缴纳税收的证明材料

7-7 参加本次政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录的书面声明

7-8 未参与本项目整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务、与参与本次政府采购活动的其他供应商不存在法人(单位负责人)为同一人或者直接控股、管理关系的承诺书及附件

7-9 投标保证金

7-10 投标人未感染冠状病毒承诺书及附件

7-11 联合协议(以联合体形式进行投标的，须提交联合协议)

附件8——单位综合情况一览表

附件9——类似项目业绩

附件10——项目组人员

附件11——服务方案及承诺

附件12——招标文件要求的其他证明文件

附件13——招标代理服务费承诺书

附件14——退保证金格式

附件15——中小微企业声明函(如适用)

附件16——监狱、戒毒企业声明函(如适用)

附件17——残疾人福利性单位声明函(如适用)

附件18——节能产品、环境标志产品的证明材料(如适用)

附件19——贫困地区农副产品、物业服务的证明材料(如适用)

**备注：附件6、附件15-19，如不适用，投标文件中可不提供。**

## 附件1 投标书（格式）

致：中天信远国际招投标咨询（北京）有限公司

\_\_\_\_\_（投标人全称）授权\_\_\_\_\_（法定代表人授权代表姓名）\_\_\_\_\_（职务、职称）为我方代表，参加贵方组织的\_\_\_\_\_（项目名称、项目编号、包号）采购的有关活动，并对此项目进行投标。为此：

1. 我方同意在本项目招标文件中规定的开标日起\_\_\_\_\_天内遵守本投标文件中的承诺且在此期限期满之前均具有约束力。

2. 我方承诺已经具备《中华人民共和国政府采购法》中规定的参加政府采购活动的供应商应当具备的条件：

- （1）具有独立承担民事责任的能力；
- （2）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- （3）具有履行合同所必需的专业技术能力；
- （4）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- （5）参加此次采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。

3. 我方承诺不是为此招标项目的前期准备工作提供设计、咨询服务的任何法人及其任何附属机构（单位），与采购人或采购代理机构聘请的为此项目提供咨询服务的公司及任何附属机构均无关联，我方不是采购人或采购代理机构的附属机构。

4. 提供投标须知规定的全部投标文件，包括投标文件正本\_\_\_\_\_份、副本\_\_\_\_\_份、电子文档\_\_\_\_\_份，另提交开标一览表1份。

5. 按招标文件要求提供和交付的服务的投标报价详见开标一览表及投标分项一览表。

6. 保证忠实地履行双方所签订的合同，并承担合同规定的责任和义务。

7. 承诺完全满足和响应招标文件中的各项商务和技术要求，若有偏差，已在投标文件商务或技术条款偏离表中予以明确特别说明。

8. 保证遵守招标文件的规定。

9. 如果在开标后规定的投标有效期内撤回投标，我方的投标保证金可以被贵方没收。

10. 我方完全理解贵方不一定接受最低价的投标。

11. 我方愿意向贵方提供任何与本项投标有关的数据、情况和技术资料。若贵方需要，我方愿意提供我方作出的一切承诺的证明材料。

12. 我方已详细审核全部招标文件，包括招标文件修改书（如有）、参考资料及有关附件，确认无误。

13. 我方将严格遵守《中华人民共和国政府采购法》的有关规定，且我方知道，若有下列情形之一的，将被有关部门处以采购金额5%以上10%以下的罚款，列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动；有违法所得的，并处没收违法所得；情节严重的，由工商行政管理机关吊销营业执照；构成犯罪的，依法追究刑事责任：

- (1) 提供虚假材料谋取中标、成交的；
- (2) 采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的；
- (3) 与采购人、其它供应商或者采购代理机构工作人员恶意串通的；
- (4) 向采购人、采购代理机构工作人员行贿或者提供其它不正当利益的；
- (5) 在采购过程中与采购人进行协商谈判的；
- (6) 拒绝有关部门监督检查或者提供虚假情况的。

与本投标有关的一切往来通讯请寄：

地址\_\_\_\_\_ 传真\_\_\_\_\_

电话\_\_\_\_\_ 电子函件\_\_\_\_\_

投标人法定代表人或其授权代表签字\_\_\_\_\_

投标人名称（全称）\_\_\_\_\_

投标人开户银行（全称）\_\_\_\_\_

投标人银行账号

投标人银行行号\_\_\_\_\_

投标人公章\_\_\_\_\_

注：除可以填报项目外，对本投标书的任何修改将被视为非实质性响应投标，将可能导致该投标按无效投标处理。

## 附件2 开标一览表

投标人名称：\_\_\_\_\_ 招标编号：\_\_\_\_\_

投标总价（人民币/元）	服务期	备注
小写： 大写：		

投标人全称：\_\_\_\_\_（加盖投标人公章）

投标人法定代表人或其授权代表签字：\_\_\_\_\_

投标人地址：\_\_\_\_\_

注：1. 此表中的投标总价应当和附件3中的总价相一致。

2. 此表应按投标人须知的规定密封标记并单独提交（投标文件中需保留）。

### 附件3 投标分项报价说明表

投标人名称：\_\_\_\_\_ 招标编号：\_\_\_\_\_

序号	维护内容	制造商名称	小计（人民币）
1	运维服务管理		
2	服务器与存储系统运维		
3	网络系统运维及资产管理		
4	网络安全维护		
5	应用软件与数据运维		
6	内网网站维护		
7	音视频系统运维		
8	安防系统运维		
9	终端、综合布线及机房管理		
合计	（人民币）		

- 注：1. 如果按单价计算的结果与总价不一致，以单价为准修正总价。  
 2. 如果单价金额小数点有明显错位的，应以总价为准，并修改单价。  
 3. 上述各项的详细分项报价，应另页描述。

投标人全称：\_\_\_\_\_（加盖投标人公章）

投标人授权代表(签字)：\_\_\_\_\_

投标人地址：\_\_\_\_\_

#### 附件4 采购需求偏离表

如投标人提交的投标文件技术和服务条款与招标文件的要求存在偏离，需逐项填写采购需求偏离表，否则认为投标人完全接受并执行招标文件的要求。

投标人名称：\_\_\_\_\_ 招标编号：\_\_\_\_\_

序号	招标文件的采购需求	投标文件的应答	偏离（正/负/无）	说明

投标人法定代表人或其授权代表签字：\_\_\_\_\_

投标人全称：\_\_\_\_\_（加盖投标人公章）

### 附件5 商务条款偏离表

如投标人提交的投标商务条款及合同条款与招标文件的要求存在偏离，需逐项填写商务条款偏离表，否则认为投标人完全接受并执行招标文件的要求。

投标人名称：\_\_\_\_\_ 招标编号：\_\_\_\_\_

序号	招标文件页码及条款号	招标文件的商务条款要求	投标文件的应答	偏离（正/负/无）	说明

投标人法定代表人或其授权代表签字：\_\_\_\_\_

投标人全称：\_\_\_\_\_（加盖投标人公章）

注：本项目中商务条款包括但不限于招标文件中要求的资质条件、保证金、付款条件等。

## 附件6 履约保证金保函（格式）

（如适用，中标后开具）

\_\_\_\_\_号合同履约保函

致：（买方名称）

\_\_\_\_\_项目、（招标编号）合同履约保函

本保函作为你方（受益人）与（卖方名称）（以下简称申请人）于\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日就\_\_\_\_\_项目（以下简称项目）项下提供（货物名称）（以下简称货物）签订的（合同号）号合同的履约保函。

（出具保函的银行名称）（以下简称银行）无条件地、不可撤销地具结保证本行向你方以（货币名称）支付总额不超过（货币数量）（担保金额），即相当于合同年度检测价格的\_\_\_\_%，并以此约定如下：

1. 在保函有效期内，如果申请人未能在合同规定时间内按上述合同规定履行该义务，我行保证在收到你方要求支付的书面通知和所附的下述违约证明文件后，依本保函规定向你方支付总额不超过担保金额的款项：

（1）表明你方同申请人对赔偿金额达成一致意见的来往函件或其他文件；或

（2）合同规定的仲裁机构或司法机构出具的裁定或判决申请人承担赔偿金额的法律文件。

2. 本保函的担保金额将随申请人或我行已向你方支付的金额自动做相应递减；

3. 本保函在开立之日起生效，有效期截至日为\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日。到期后无论你方是否将本保函正本退回我行，本保函均自动失效。

4. 本保函项下的任何支付应为免税和净值。对于现有或将来的税收、关税、收费、费用扣

减或预提税款，不论这些款项是何种性质和由谁征收，都不应从本保函项下的支付中扣除。

5. 本保函的条款构成本行无条件的、不可撤销的直接责任。
6. 本保函未经本行同意不得转让。
7. 要求支付的通知书及所附证明文件须亲自递交或以挂号邮件形式寄至我行。
8. 本保函适用中华人民共和国法律并按中华人民共和国法律解释。

谨启

出具保函银行名称：\_\_\_\_\_

法定代表人或其授权代表姓名和职务：\_\_\_\_\_

法定代表人或其授权代表签名 \_\_\_\_\_

公          章：\_\_\_\_\_

## 附件7 资格证明文件

### 目 录

7-1 法人营业执照或其他资格证明

7-2 税务登记证书、组织机构代码证书

7-3 法定代表人授权书(格式)

(如果投标人代表是法定代表人，则(二)法定代表人授权书格式可以不提供)

7-4 投标人财务状况报告

7-5 社会保障资金缴纳记录

7-6 依法缴纳税收的证明材料

7-7 参加本次政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录的书面声明

7-8 未参与本项目整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务、与参与本次政府采购活动的其他供应商不存在法人(单位负责人)为同一人或者直接控股、管理关系的承诺书及附件

7-9 投标保证金

7-10 投标人未感染冠状病毒承诺书及附件

7-11 联合协议(以联合体形式进行投标的，须提交联合协议)

**\* 附件7-1 法人营业执照或其他资格证明**

说明：

1. 投标人是合法注册的具有独立法人资格的企业，可提供有效期内的营业执照复印件，并加盖投标人单位公章予以证明。
2. 事业单位法人，可提供有效期内的事业单位法人证书，并加盖投标人单位公章予以证明。
3. 非法人企业，可提供经有权机关有效查验的其他资格证明，并加盖投标人单位公章予以证明。

**\*附件7-2 税务登记证书、组织机构代码证书**

说明：

1. 投标人必须提供税务登记证书复印件、组织机构代码证书复印件，并加盖投标人单位公章予以证明。
2. 如提供三证合一的营业执照，则不需提供此项。

**\*附件7-3 法定代表人授权书(格式)**

(一) 法定代表人声明

本人(姓名: \_\_\_\_\_)(身份证号: \_\_\_\_\_)系(单位名称: \_\_\_\_\_)的法定代表人,在参与的(项目名称: \_\_\_\_\_)中,代表本单位处理一切与之有关的事务。

特此声明。

法定代表人签字: \_\_\_\_\_

公司盖章: \_\_\_\_\_

(二) 法定代表人授权书格式

本授权书声明:注册于(国家或地区的名称)的(公司名称)的在下面签字的(法定代表人姓名、职务)代表本公司授权(单位名称)的在下面签字的(被授权人的姓名、职务)为本公司的合法代理人,就(项目名称)的投标,以本公司名义处理一切与之有关的事务。

本授权书于\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日签字、并加盖公章后生效,有效期\_\_\_\_天。

特此声明。

法定代表人签字: \_\_\_\_\_

被授权人签字: \_\_\_\_\_

公司盖章: \_\_\_\_\_

被授权人姓名：\_\_\_\_\_

职 务：\_\_\_\_\_

详细通讯地址：\_\_\_\_\_

邮 政 编 码：\_\_\_\_\_

传 真：\_\_\_\_\_

电 话：\_\_\_\_\_

**(三) 法定代表人及被授权人身份证**

(复印件，并加盖投标人公章)

## **\*附件7-4 投标人的财务状况报告**

(会计师事务所出具的2018年度或2019年度财务审计报告或银行出具的资信证明)

### **会计师事务所出具的2018年度或2019年度财务审计报告**

说明：投标人提供本单位2018年度或2019年度会计师事务所出具的财务审计报告复印件(含正文、资产负债表、利润表及现金流量表、所有者权益变动表、附注)并加盖本单位公章。

### **银行出具的资信证明(加盖本单位公章)**

说明：

1. 银行资信证明是指本项目报名截止日前3个月内，银行为投标人出具的资信证明（成立一年内的投标人可提交验资证明），无收受人和项目的限制，但开具银行有限制规定的除外；
2. 银行开具的资信证明或验资证明中明确规定复印无效的，须提交原件；如无明确规定复印无效的，可以提供复印件，原件备查；
3. 银行资信证明应能说明该投标人与银行之间业务往来正常，企业信誉良好等。但资信证明中仅说明投标人的开户情况、存款情况的，该资信证明无效。银行出具的存款证明不能替代银行资信证明。

### \*附件7-5 社会保障资金缴纳记录

说明：

1. 投标人须提供开标前3个月内任意一个月依法缴纳社会保障资金的证明材料，证明材料可以是缴费的银行单据、公司所在社保机构开具的证明等复印件，并加盖投标人公章（自行编写无效）。
2. 不需要缴纳社会保障资金的投标人，应提供证明其不需要缴纳社会保障资金的相应文件并加盖投标人公章。

**\*附件7-6 依法缴纳税收的证明材料**

说明：

1. 投标人须提供开标前3个月内任意一个月依法缴纳税收的记录复印件并加盖投标人公章  
(自行编写无效)。
2. 依法免税的投标人，提供证明其免税的相应证明文件并加盖投标人公章。

**\*附件7-7 参加本次政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录的书面声明**

（格式自拟，须法定代表人签字，并加盖投标人公章）

ZTXY

ZTXY

ZTXY

ZTXY

**注：**重大违法记录，是指投标人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。

\*附件7-8 未参与本项目整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务、与参与本次政府采购活动的其他供应商不存在法人(单位负责人)为同一人或者直接控股、管理关系的

**承诺书及附件**

我单位承诺：我单位未参与本项目整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务、与参与本次政府采购活动的其他供应商不存在法人(单位负责人)为同一人或者直接控股、管理关系。

投标人全称：\_\_\_\_\_（加盖投标人公章）

投标人法定代表人或其授权代表签字：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

**附件（1）投标人相关单位一览表**

与投标人的负责人为同一人的其他单位名称	
1	（单位名称）
...	.....
...	.....
与投标人存在直接控股、管理关系的其他单位名称	
1	（单位名称）
...	.....
...	.....

注1：如投标人没有表中列示的相关单位，请填写“无”。

注2：单位负责人是指单位法定代表人或者法律、行政法规规定代表单位行使职权的主要负责人。

注3：控股关系是指单位或个人股东的控股关系，管理关系是指不具有出资持股关系的其他单位之间存在的管理与被管理关系。

投标人全称：\_\_\_\_\_（加盖投标人公章）

投标人法定代表人或其授权代表签字：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

附件（2）投标人相关人员一览表

与采购人及采购代理机构下列人员存在利害关系	
1	（姓名、身份证号）
...	.....
...	.....

注1：如投标人没有表中列示的相关人员，请填写“无”。

注2：利害关系指存在下列之一情况的：

- ①参加采购活动前3年内，与投标人存在劳动关系；
- ②参加采购活动前3年内，担任投标人的董事、监事；
- ③参加采购活动前3年内，是投标人的控股股东或者实际控制人；
- ④与投标人的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关

系。

投标人全称：\_\_\_\_\_（加盖投标人公章）

投标人法定代表人或其授权代表签字：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

**附件（3）其他证明文件（复印件加盖公章）**

备注：投标人须提供在国家企业信用信息公示系统（<http://www.gsxt.gov.cn/index.html>）或北京市企业信用信息网站（<http://qyxy.baic.gov.cn/>）登记的股东及出资信息查询结果，要求打印网页并加盖公章。

## 附件7-9 投标保证金

采购代理机构开具的投标保证金收据或者有效的汇款凭证/缴纳投标保证金的银行转账截图

(复印件加盖投标单位公章)

**\*附件7-10 投标人未感染冠状病毒承诺书及附件**

我单位承诺：严格落实党中央、国务院以及市委、市政府相关工作部署，遵守《关于进一步明确责任加强新型冠状病毒感染的肺炎预防控制工作的通知》及《中华人民共和国传染病防治法》相关要求。

我单位于2020年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日参加中天信远国际招投标咨询（北京）有限公司组织的  
\_\_\_\_\_项目的投标、开标活动。

我单位承诺在开标过程中做到以下几点：

1. 我单位所派开标人员均为在京身体健康人员或外埠进京（返京）隔离已满14天的身体健康人员。后附：**通过手机运营商查询的疫情期间行程查询记录。**
2. 我单位保证做好开标前期的各项准备工作，提前20分钟到达开标区域，避免因工作疏忽导致的时间拖延，造成人员密集接触。
3. 参与开标人员配合贵公司的工作人员进行体温监测和人员信息登记。对于有发烧、发热、咳嗽等症状以及不符合防控管理要求的人员，不进入开标现场。
4. 参加开标的工作人员自觉做好个人防护，佩戴口罩听从贵公司工作人员的引导。
5. 开标结束后，我单位人员迅速离场，不在公共区域内停留。

投标人全称：\_\_\_\_\_（加盖投标人公章）

投标人法定代表人或其授权代表签字：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

**附件：通过手机运营商查询的疫情期间行程查询记录（截图并加盖公章）**

通过编写“CXMYD”发送至 10001、10086 或者 10010 并按运营商相应短信提示，完成行程查询。

附件8 单位综合情况一览表

单位名称		法定代表人	
单位性质		营业范围	
注册资金		单位成立时间	
单位地址		主要联系人	
开户银行		账号	
邮编		电话	
基本情况	包括公司简介、组织机构、业务概述、管理和技术人员组成等。		

投标人全称：\_\_\_\_\_（加盖投标人公章）

投标人法定代表人或其授权代表签字：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

## 附件9 类似项目业绩

序号	合同签订日期	采购人名称	项目名称	内容简述	委托方联系人、 联系方式	完成情况
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
...	...	...	...		...	...

- 注：1. 投标人必须提供能够证明上述案例真实性的合同复印件，合同复印件中至少包括合同的甲乙双方名称，项目名称、合同金额、详细标的内容和双方签章及生效时间；
2. 所有复印件应清晰，并由投标人单位加盖公章；
3. 未按以上要求提供业绩证明材料，评分阶段业绩不予加分。

## 附件10 项目组人员

### (一) 项目负责人

姓名		性别		年龄	
职务		职称		学历	
参加工作时间		担任项目负责人年限			
资格证书编号					
类似项目工作经验					
用户单位	项目名称	项目金额	日期	在实施或已完成	备注

备注：附项目负责人的身份证、IT 服务经理认证证书等相关证书的复印件并加盖投标人公章。

投标人全称：\_\_\_\_\_（加盖投标人公章）

投标人法定代表人或其授权代表签字：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

(二) 项目团队人员

序号	姓名	年龄	学历及特长	参加工作 时间及年限	获得相关 资质证书	类似项目 工作经验	本项目 职责分工

备注：附项目团队人员的身份证、运维服务、计算机网络、服务器存储等相关认证证书复印件并加盖投标人公章。

投标人全称：\_\_\_\_\_（加盖投标人公章）

投标人法定代表人或其授权代表签字：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

## 附件11 服务方案及承诺

投标人名称：\_\_\_\_\_ 招标编号：\_\_\_\_\_

应包括（但不限于）：

1. 详细的总体维护方案、运维服务管理方案、服务器与存储、系统运维方案、网络系统运维及资产管理方案、网络安全维护方案、应用软件与数据运维方案、内网网站维护方案、音视频系统运维方案、安防系统运维方案、终端维护、综合布线及机房环境维护方案、应急及故障处理方案、重大节日保障方案、项目团队配备及值守方案、培训方案、奖惩措施方案等。
2. 技术支持和服务内容承诺书
3. 招标文件要求投标人提交其它文件

投标人全称：\_\_\_\_\_（加盖投标人公章）

投标人法定代表人或其授权代表签字：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

附件12 招标文件要求的其他证明文件

ZTXY

ZTXY

ZTXY

ZTXY

ZTXY

ZTXY

### 附件13 招标代理服务费承诺书

致：中天信远国际招投标咨询（北京）有限公司

我们在贵公司组织的\_\_\_\_\_项目招标中若获中标（招标编号：\_\_\_\_\_），我们保证在中标通知书发出后5个工作日内按招标文件的规定，以支票、汇票、电汇中的一种，向中天信远国际招投标咨询（北京）有限公司支付招标代理服务费。如我单位未按上述承诺支付招标代理服务费，贵公司有权没收我单位的投标保证金，由此产生的一切法律后果和责任由我单位承担。我单位声明放弃对此提出任何异议和追索的权利。

开户名全称：中天信远国际招投标咨询（北京）有限公司

开户银行：中国银行北京劲松东口支行

账号：346756034237

招标代理服务费缴费标准和办法按照招标文件规定执行。

特此承诺！

投标人全称：\_\_\_\_\_（加盖投标人公章）

投标人法定代表人或其授权代表签字：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

## 附件14 退保证金格式

1. 以电汇方式办理退保证金退还手续时须填写如下相关信息

我公司参与的\_\_\_\_\_（招标编号、项目名称）所提交的投标保证金，请退至我公司以下账户：

开户名称：\_\_\_\_\_；

开户银行行号：\_\_\_\_\_；

开户银行名称：\_\_\_\_\_；

开户银行账号：\_\_\_\_\_。

以上信息真实有效，如我公司银行账户信息在此期间内发生变更，我公司负责及时通知贵公司。由于填写错误、不清晰、我公司账户变更而未及时告知招标公司等引起的退款延误等责任由我公司自行承担。

2. 以支票方式办理保证金退还手续时，请与招标文件第一章中采购代理机构项目联系人联系。

投标人全称：\_\_\_\_\_（加盖投标人公章）

投标人法定代表人或其授权代表签字：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

## 附件15 中小微企业声明函

(中小微企业提供)

### (一) 中小微企业声明函

本公司郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展暂行办法》(财库[2011]181号)的规定，本公司为\_\_\_\_\_ (请填写：中型、小型、微型) 企业。即，本公司同时满足以下条件：

1. 根据《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)规定的划分标准，本公司为\_\_\_\_\_ (请填写：中型、小型、微型) 企业。

2. 本公司参加\_\_\_\_\_ 单位的\_\_\_\_\_ 项目采购活动提供本企业制造的货物，由本企业提供服务，或者提供其他\_\_\_\_\_ (请填写：中型、小型、微型) 企业制造的货物。本条所称货物不包括使用大型企业注册商标的货物

本公司对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

注：后附声明材料 (包括但不限于企业从业人员人数、营业收入、资产总额等)

企业名称 (盖章)：

日 期：

注：不符合中小微企业情形的投标人无须提供上述声明函件。

(二) 中小微企业声明函附件 (格式)

投标人: \_\_\_\_\_

从业人员: \_\_\_\_\_人;

营业收入: \_\_\_\_\_万元;

资产总额: \_\_\_\_\_万元。

制造商: \_\_\_\_\_

从业人员: \_\_\_\_\_人;

营业收入: \_\_\_\_\_万元;

资产总额: \_\_\_\_\_万元。

本公司对上述声明内容的真实性负责, 如有虚假, 将依法承担责任。

企业名称 (盖章):

日 期:

注: 不符合中小微企业情形的投标人无须提供上述声明函件。

附件：中小企业划型标准规定

## 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）餐饮业。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。

## 附件16 监狱、戒毒企业声明函

(如为监狱、戒毒企业,须提供声明函)

本公司为\_\_\_\_\_ (请填写:监狱、戒毒)企业。即,本公司同时满足以下条件:

1. 本公司为\_\_\_\_\_ (请填写:监狱、戒毒)企业。
2. 本公司参加\_\_\_\_\_单位的\_\_\_\_\_项目采购活动提供本企业制造的货物,由本企业承担工程、提供服务,或者提供其他\_\_\_\_\_ (请填写:监狱、戒毒)企业制造的货物。

本公司对上述声明的真实性负责。如有虚假,将依法承担相应责任。

企业名称(盖章):

日 期:

注:

- (1)不符合上述情形的投标人无须提供上述声明函件。
- (2)提供市监狱管理局、市教育矫治局出具的监狱企业的证明文件。
- (3)在政府采购活动中,监狱、戒毒企业视同小型、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相关政策。向监狱、戒毒企业采购的金额,计入面向中小企业采购的统计数据。

## 附件17 残疾人福利性单位声明函

(如为残疾人福利性单位，须提供声明函)

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，本单位为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：

注：不符合上述情形的投标人无须提供上述声明函件。

# 财政部文件

财库〔2017〕141号

## 三部门联合发布关于促进残疾人就业

### 政府采购政策的通知

财库〔2017〕141号

党中央有关部门，国务院各部委、各直属机构，全国人大常委会办公厅，全国政协办公厅，高法院，高检院，各民主党派中央，有关人民团体，各省、自治区、直辖市、计划单列市财政厅（局）、民政厅（局）、残疾人联合会，新疆生产建设兵团财务局、民政局、残疾人联合会：

为了发挥政府采购促进残疾人就业的作用，进一步保障残疾人权益，依照《政府采购法》、《残疾人保障法》等法律法规及相关规定，现就促进残疾人就业政府采购政策通知如下：

一、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：

- （一）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）；
- （二）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；
- （三）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；
- （四）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；
- （五）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）。

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者服务协议的雇员人数。

二、符合条件的残疾人福利性单位在参加政府采购活动时，应当提供本通知规定的《残疾人福利性单位声明函》（见附件），并对声明的真实性负责。任何单位或者个人在政府采购活动中均不得要求残疾人福利性单位提供其他证明声明函内容的材料。

中标、成交供应商为残疾人福利性单位的，采购人或者其委托的采购代理机构应当随中标、成交结果同时公告其《残疾人福利性单位声明函》，接受社会监督。

供应商提供的《残疾人福利性单位声明函》与事实不符的，依照《政府采购法》第七十七条第一款的规定追究法律责任。

三、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。向残疾人福利性单位采购的金额，计入面向中小企业采购的统计数据。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。

四、采购人采购公开招标数额标准以上的货物或者服务，因落实促进残疾人就业政策的需要，依法履行有关报批程序后，可采用公开招标以外的采购方式。

五、对于满足要求的残疾人福利性单位产品，集中采购机构可直接纳入协议供货或者定点采购范围。各地区建设的政府采购电子卖场、电子商城、网上超市等应当设立残疾人福利性单位产品专栏。鼓励采购人优先选择残疾人福利性单位的产品。

六、省级财政部门可以结合本地区残疾人生产、经营的实际情况，细化政府采购支持措施。对符合国家有关部门规定条件的残疾人辅助性就业机构，可通过上述措施予以支持。各地制定的有关文件应当报财政部备案。

七、本通知自2017年10月1日起执行。

财政部 民政部 中国残疾人联合会

2017年8月22日

## 附件18 节能产品、环境标志产品的证明材料

依据《财政部 发展改革委 生态环境部 市场监管总局 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）的规定，节能产品、环境标志产品依据国家有关主管部门发布的品目清单和认证证书实施政府优先采购和强制采购。本项目拟采购的产品属于品目清单范围的，在评审时将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。

一、如采购的产品属于强制采购的，投标人必须为投标产品出具由国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的认证证书，否则其投标将被视为**无效投标**。

二、如采购的产品属于优先采购的，投标人可以为投标产品出具由国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的认证证书，在评审时作加分因素。

三、节能产品政府采购品目清单《关于印发节能产品政府采购品目清单的通知》（财库〔2019〕19号）及环境标志产品政府采购品目清单《关于印发环境标志产品政府采购品目清单的通知》（财库〔2019〕18号），投标人可在“中国政府采购网”相关栏目中查询。

## 附件19 贫困地区农副产品、物业服务的证明材料

依据《关于运用政府采购政策支持脱贫攻坚的通知》（财库〔2019〕27号）及关于印发《政府采购贫困地区农副产品实施方案》的通知（财库〔2019〕41号）的规定，优先采购贫困地区农副产品和物业服务。

一、贫困地区农副产品是指832个国家级贫困县域内注册的企业、农民专业合作社、家庭农场等出产的农副产品。

二、使用财政性资金采购物业服务的，有条件的应当优先采购注册地在832个国家级贫困县域内，且聘用建档立卡贫困人员物业公司提供的物业服务。

符合上述条件的，须提供有关证明材料，在评审时作加分因素。

## 第六章 采购需求

(如本章内容与招标文件其它章节内容有冲突，应以本部分内容为准。)

## 一、项目概况

从2002年我院建成信息化网络系统，实现了本院与上下级法院的网络联接，经过十几年的不断建设和发展，已经形成具有法院特色的信息化系统。包括网络与信息安全，服务器与存储系统，审判业务视频应用系统，数字法庭与数字审委会系统，高清监控系统，电话及电话录音系统，办公终端及综合布线系统，20余个审判业务及相关业务支撑系统、公共服务系统、机房管理系统、运维服务管理系统、大屏显示系统、信息发布系统、车辆管理系统、门禁系统等几十个信息化系统。以上系统涉及6个派出法庭，1个诉调对接中心，58个数字法庭，1个数字审委会，相关各类专业设备1千余台。我院平均年受理案件近4万件，庭审活动多，技术与业务保障任务重，需配备专业技术人员对系统进行专项维护、巡检、故障解决及分析总结。

## 二、运维内容

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

### （一）运维服务管理

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

### （二）服务器与存储系统运维

负责各类主机、数据库、存储系统的巡检与维护；负责服务器、数据库、存储等系统运行状况监控、故障排查、故障恢复；负责服务器系统硬件及操作系统故障排除和系统升级更新管

理；服务器虚拟化相关维护；负责系统的日志、配置和策略的审核、分析；负责各系统运行维护规范、流程的审核；负责实施系统升级和更新方案审核并提出改进措施；负责操作系统的性能调优；参与业务分析和可行性分析。

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

### **（三）网络系统运维及资产管理**

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

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

### **（四）网络安全维护**

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

### **（五）应用软件与数据运维**

针对法院的应用软件制订软件台帐，负责各应用软件的运行监控、故障排查，应用软件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的高可用性。

## **(六) 内网网站维护**

负责本院内部网站系统的应用巡检、应用咨询和应用管理工作；负责收集整理内部网站系统的修改需求，并与网站开发工程师沟通改进方案、跟进修改进度、及时向院方汇报；负责内网网站中公共信息和技术部门信息的维护；负责协助院方组织、策划，利用内网网站平台开展法院文化宣传和阶段性工作宣传；负责协助院方进行其他应用系统的需求收集、整理工作；负责协助技术部门制作各类汇报文稿的制作；负责协助整理、管理法院各类信息化技术文档及其他交办工作。

## **(七) 音视频系统运维**

负责庭审直播系统技术支持；互联网开庭技术支持；视频会议系统技术支持；审判音视频网络应用切换；审判音视频网络设备维护；设备维修、配件更换等。提供资产管理、状态监控、故障处理、系统优化、性能调优、系统评估等服务，确保视频专网系统的稳定可靠运行，提供会议系统设备切换、线路调试、会议保障等服务，提供视频会议、审委会、法庭开庭保障；负责谈话应用系统技术支持。

## **(八) 安防系统运维**

负责视频监控设备定期清理镜头灰尘；负责按要求对监控角度进行调整；负责系统故障响应、诊断与解决、系统故障隔离等；负责硬盘录像机、矩阵和电视墙的维护等；负责制作门禁卡、修改门禁卡权限等；负责电话链路故障维修、电话链路维护、电话机更换；负责公务用车管理系统以及硬件设备的日常维护，包括服务器管理、APP 安装、设备以及软件变更管理等；负责囚车管理系统中摄像系统故障排查与恢复、网络故障排查与恢复、系统迁移等；负责 GPS 车辆定位系统的数据调用，系统巡检，GPS 系统故障排查和恢复，GPRS 卡的更换，GPRS 流量监控，系统硬件升级等。

## **(九) 终端维护、综合布线及机房环境**

负责终端设备，如 PC 机，笔记本、打印机、扫描仪、传真机等维护；负责终端故障处

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

#### **（十）完成领导交办工作**

积极完成技术部门交办工作，工作中要有反馈，完成工作要有汇报。

### **三、规定和要求**

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

#### **（一）标书编制要求**

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，编制运维人员详细工作内容和工作职责；二是编制运维技术保障措施和管理工作方法；三是必须对本文件中所列技术要求提出量化指标。

#### **（二）运维工作内容要求**

要求运维公司针对服务需求向法院提供各类可应用、可量化、可管理、可评估的“信息服务产品”。主要要求：

1. 满足法院5×8小时驻场，7×24小时技术支持，周六、周日及节假日要求进行轮班，满足7\*8的驻守值班要求，重大节假日或按特殊要求的需提供7×24小时驻场保障，院内所有系统每日巡检一次；

2. 以维护法院信息化资产为对象，以服务法院信息应用为目的；

3. 全面保障法院各类信息安全、完整、准确、有效、持续为各项业务工作提供信息服务和  
技术支撑；

4. 保障法院各信息节点设备安全运行和信息有效应用；

5. 负责运行范围内各种应用软件系统信息维护、信息发布、需求调研和问题处理；

6. 负责协调厂商对无论何种原因损坏的设备进行维修或更换；

7. 履行运行工作范围内资产保管义务；

8. 承担因工作疏失导致设备损坏丢失的赔偿责任；

9. 承担因运行管理失误导致的信息安全责任；

10. 负责各类业务多媒体信息采集、编辑、制作、推送；

11. 配合法院信息化工程建设和其他工作需求；

12. 制定切实有效的北京市昌平区人民法院运维绩效管理制度，需包含绩效考核内容、考  
核奖惩标准；

13. 针对运维人员定期开展信息化系统运维培训工作。

### （三）运维人员的要求

1. 投标人须提供5×8驻场服务，周六、周日及节假日要求进行轮班，满足7×8的驻守值班  
要求；7×24应急响应及技术支持服务，重大节假日或有特殊要求的7×24小时驻场保障服务；  
派驻到法院现场运维人员，须严格遵守法院各项规章制度和流程，如有违反者，需按照法院制  
定的绩效考核制度惩处。

2. 各系统人员数量安排如下：

序号	系统	人员安排	工作年限（年）
1	运维服务管理	1	5
2	服务器与存储系统运维	1	2
3	网络系统运维及资产管理		

序号	系统	人员安排	工作年限（年）
4	网络安全维护	1	2
5	应用软件与数据运维	1	2
6	内网网站维护		
7	音视频系统运维	2	2
8	安防系统运维	1	3
9	终端、综合布线及机房管理	6	1
<b>合计</b>		<b>13</b>	

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

#### （四）设备维护

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

#### （五）运维管理

法院对中标单位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甲方工作管理范围。

#### （六）资产保管

中标单位具有承担保管资产列表内全部资产的义务，按照甲方要求签署《信息安全协议》

和《信息化资产保管协议》，严格按照资产清单进行规范管理，对所维护的硬件、软件的变更及时进行更新，包括流程图、线路图、系统图、设备清单等文档记录。

#### **（七）文档管理**

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

#### **（八）安全管理**

中标单位必须服从甲方对网络与信息安全的各项管理规定和要求。对因工作疏失出现的网络与信息安全责任事故，必须承担相应责任，接受惩处。

#### **（九）绩效考核与奖惩制度**

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

#### **（十）运维人员保障机制**

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

### **四、服务期限及地点**

（一）服务期限：2020年1月1日至2020年12月31日（由中标方承担自2020年1月1日至合同签订之前的费用）。

（二）服务地点：北京市昌平区人民法院。

## 五、运维工作详细要求

### (一) 运维服务管理

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

2. 按照甲方技术主管部门的要求，需要安排经甲方确认合格的服务管理人员，提供5×8小时的支持服务。

岗位名称	岗位职责	详细内容
运维服务管理	规范管理	<ol style="list-style-type: none"> <li>负责制定运维服务计划、工作规范、管理规范以及相关流程；</li> <li>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；</li> <li>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；</li> <li>提出法院信息化建设与管理的意见或建议</li> </ol>
	队伍管理	<ol style="list-style-type: none"> <li>运维队伍的建设管理，包括人员岗位调整等；</li> <li>明确岗位职责，制定和检查人员定岗定责；</li> <li>建立各运维岗位之间 AB 角色互备制度；</li> <li>核心骨干人员培养，确保保障系统运维人员的持续性；</li> </ol>
	日常工作管理	<ol style="list-style-type: none"> <li>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；</li> <li>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；</li> <li>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；</li> <li>建立运维团队文档管理制度，明确文档负责人和文档管理范围，及时进行文档归档工作；</li> </ol>
	技术管理	<ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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及时或者有新技术出现，做详细的评估并提出改进建议。</li> <li>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。</li> </ol>
	协调管理	<ol style="list-style-type: none"> <li>协调完成客户下达各类交办工作和任务。</li> <li>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；</li> <li>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</li> </ol>
	绩效管理	<ol style="list-style-type: none"> <li>建立切实可行的运维团队绩效管理制度。</li> <li>绩效管理制度应包含绩效考核内容、绩效考核标准等。</li> <li>做好运维团队绩效管理工作。</li> </ol>

3. 根据如上的工作内容和岗位职责描述，需要1人提供相应咨询与管理工。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（ITIL、ISO20000、ITSS 等）；熟悉法院各业务部门业务体系，熟知各个运行维护岗位的工作和特点。具备快速分析判断能力和决策能力，具备及时沟通、及时汇报、果断处理的能力。熟悉各项业务保障流程、突发事件应急流程。具备一定的口头和书面表达能力。具备高度的服务意识、良好的职业道德和沟通能力，具备良好的人际交往能力。具备心理承受力与自我调节能力。

## （二）服务器与存储系统运维

1. 法院服务器和存储设备包括小型机设备、刀片和 PC 服务器、存储设备的运行管理与维护。共计58台。

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

3. 按照甲方技术主管部门的要求，需要安排经甲方确认合格的专职工程师。

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

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

岗位名称	岗位职责	详细内容
	上下级法院间数据交互管理	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 数据库复制可用行维护;</li> <li>2. 数据库复制案件同步与校正;</li> <li>3. 数据库复制系统案件阻拦数据同步与校正;</li> <li>4. 数据库复制系统日志检查;</li> <li>5. 数据库复制脚本执行;</li> <li>6. 数据库复制系统服务启停;</li> </ol>
	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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 数据库集群配置信息管理和调整;</li> <li>2. 数据库集群服务日常检查;</li> <li>3. 数据库集群定期切换;</li> </ol>
	数据库日常备份维护	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 数据库备份服务维护;</li> <li>2. 数据库本机备份, 检查备份文件、备份日志确认备份是否正常;</li> <li>3. 数据库异机备份, 检查备份文件、备份日志确认备份是否正常;</li> <li>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</li> </ol>
	数据库异地备份维护	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 数据库异地备份, 检查备份文件、备份日志确认备份是否正常;</li> <li>2. 异地数据库备份服务的维护;</li> </ol>
	备份计划和策略管理	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 备份计划文档的制作和更新;</li> <li>2. 备份策略的设计和定期调整;</li> </ol>
	备份系统可用性测试	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 定期做本机备份数据恢复测试;</li> <li>2. 定期做异地环境的灾难恢复测试;</li> </ol>
	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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 及时分配未使用 IP 地址。</li> <li>2. 根据变更情况实时进行 IP 信息的统计、更新、调整。</li> <li>3. 定期进行 IP 使用情况和未使用情况的说明。</li> </ol>
	机房空间管理	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 定期进行机房空间的统计、更新、调整。</li> <li>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。</li> </ol>
	存储空间管理	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 定期进行存储空间的统计、更新、调整。</li> <li>2. 根据需要对存储空间进行调整工作。</li> <li>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</li> </ol>

4. 具体要求如下:

序号	信息产品	服务名称	服务内容
1	数据库系统 (审判业务)	审判数据库系统	审判业务核心服务、辅助审判系统服务, 数据维护(一致性、完整性、保密性、垃圾数据清理), 数据库空间服务, 配置参数维护, 故障响应和处理
		数字法庭、审委会数据库	数字法庭、审委会系统服务, 数据维护(一致性、完整性、保密性、垃圾数据清理), 数据库空间服务, 配置参数维护, 故障响应和处理
2	数据库服务器 (审判业务)	数据库服务器	数据库服务器维护, 集群系统, 故障响应、隔离和处理
3	应用服务器 (审判业务)	应用服务器	应用服务器维护, 服务恢复, 故障响应和处理
4	数据库服务器 (审判支持)	数据库服务器	故障响应、隔离和处理
5	应用服务器 (审判支持)	应用服务器	故障响应处理
6	数据共享与交换系统	上下级法院间数据交换	数据交换服务(核心节点、中心节点、其它节点), 数据维护(完整性, 一致性), 队列空间维护, 配置参数维护, 数据复制, 故障响应和处理
		开庭公告数据导出	数据完整和一致, 数据导入, 故障响应和处理
7	PC 服务器、 刀片服务器	立案流程类系统	故障响应和处理
		审判流程类系统	故障响应和处理
		业务系统查询系统 档案系统	故障响应和处理
		电子档案挂接系统	故障响应和处理
		应用软件维护系统 案件系统修改工具	故障响应和处理
		案件详情子系统 审判事务管理系统 诉讼费用管理系统	故障响应和处理
		执行案款管理系统	故障响应和处理
		数字审委会系统	故障响应和处理
		文件共享系统	文件服务, 共享空间管理, 故障响应和处理
		域控系统	故障响应和处理
		内网网站系统	故障响应和处理
		数字法庭应用系统	故障响应和处理
		数字法庭流媒体系统	故障响应和处理
		安全管理平台系统	故障响应和处理
		运维管理平台	ISO20000服务管理登记
网络监控系统	网络链路状态监控		

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

5. 根据如上的工作内容和岗位职责描述，需要1人承担并完成相应工作。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。

### (三) 网络系统运维及资产管理

1. 对网络线路运行状态进行监控、管理和运维，保证全部线路有效、安全、稳定运行；负责对法院内网、互联网（含无线网）、各类专网的应用、整合、梳理、更换、维护等工作；确保各节点信息畅通；要求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。

2. 按照院方技术主管部门的要求，需要安排经院方确认合格的工程师。

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

岗位名称	岗位职责	详细内容
	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。
资产管理	资产维护与审核	定期更新院内资产、完成系统设备资产的核查工作，并根据客户要求整理资产清单、资产照片以及新资产的录入工作，设备易耗品（备品）更换等。

3. 具体要求如下：

序号	信息产品	服务名称	服务内容
1	局域网系统 (内网)	内网核心层	网络开通和保障，故障响应和处理，故障隔离，增加节点，结构调整
		内网接入层	网络调整，网络接入，故障响应和处理，增加节点，结构调整
		法庭、立案大厅网络	网络调整，网络接入，故障响应和处理，增加节点，结构调整
		审委会及审判业务视频网络	网络保障，故障响应和处理，故障隔离
2	局域网系统 (互联网)	外网核心层	网络开通和保障，故障响应和处理，故障隔离
		外网接入层	网络调整，网络接入，故障响应和处理
		无线网络	系统巡检，网络开通和保障，故障响应和处理，故障隔离
3	其它接入网络系统	政务内、外网接入	网络调整，网络接入，故障响应和处理，增加节点，结构调整
4	法院运营商接入链路	中国联通无线接入	出现故障及时联系并配合接入商进行修复
5	资产管理	资产维护管理服务	组织各岗位人员进行资产的更新、核查，定期提交资产清单并对新资产进行录入

4. 根据如上的工作内容和岗位职责描述，需要1人（与服务器和存储系统维护工作共用一人）承担并完成相应工作。要求维护人员熟悉网络系统（路由、交换机、广域网）相应知识点的基本原理。能根据规范和流程独立撰写网络运维文档。包括：网络系统优化报告、网络系统总结等；具备高度的服务意识、良好的职业道德和沟通能力；具备较强的心理承受力与自我调节能力；要求具备 CCNA 或同等网络技术资质。

#### （四）网络安全维护

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

2. 具体要求如下：

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

序号	信息产品	服务名称	服务内容
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

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

### (五) 应用软件与数据运维

1. 法院审判业务系统及内网网站、电子送达等应用是法院的核心业务系统。

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

3. 审判业务系统及内网共计35项运维服务产品如下表所示。

审判业务与辅助业务应用系统表

序号	应用名称
1	立案系统（刑事、民事、商事、知产、行政、执行、赔偿）
2	审判系统（刑事、民事、商事、知产、行政、赔偿）
3	执行办案系统
4	案款管理系统
5	诉讼服务办公系统
6	电子档案管理系统
7	智能庭审系统
8	智能文书编写系统
9	院长办公系统
10	昌法云盘系统
11	与最高法院相关应用系统
12	案件详情系统
13	部署在高院本地应用的系统
14	综合查询系统
15	案件信息修改系统

序号	应用名称
16	文书校对系统
17	数字审委会系统
18	谈话应用视频系统
19	电子卷宗系统
20	数据迁移系统
21	信息平台
22	移动办公 app
23	互联网诉讼服务平台
24	高清监控系统
25	运维服务管理系统
26	内网网站
27	考勤管理
28	后台综合管理系统
29	网上办公系统
30	互联网业务应用
31	派车管理系统
32	诉服一体化平台
33	车辆管理系统
34	电话录音系统
35	评价一体化系统

4. 保障各项审判业务系统的正常运行，确保审判业务数据的完整性、一致性；负责对法院审判应用程序的配置管理和审判业务数据检查及校正，确保审判业务数据的安全性、一致性、完整性；负责对法院所有应用的业务软件运行进行状态监控、检查、软件升级、管理和维护，

对应用过程中发现的 BUG 进行排查、修改升级、对业务庭室提出的需求进行分析整理和汇报沟通。对客户交办的信息进行采编发布等。具体要求见下表：

序号	服务产品	服务名称	服务内容
1	关键指标	可用性管理	系统日志的备份分析、系统稳定运行保障与分析、故障恢复及分析等
		需求管理	全面记录系统用户需求，确保用户需求信息的完整、及时反馈需求的修改计划、进度等
		bug 管理	根据软件问题及时进行测试并确认问题点
		发布管理	根据软件问题及需求在系统上线前进行测试及系统关联测试并记录测试结果，发布计划、实施、总结分析等
2	立案系统（刑事、民事、商事、知产、行政、执行、赔偿）	立案系统业务支持服务	运行监控、配置管理、版本管理、问题处理等。包括法检互联、审限监控、案件监控、法人查询、身份证查询、重案检查、诉前审查等。
3	审判系统（刑事、民事、商事、知产、行政、赔偿）	审判系统业务支持服务	运行监控、配置管理、版本管理、问题处理等。
4	执行办案系统	执行系统业务支持服务	运行监控、配置管理、版本管理、问题处理等。
5	执行案款管理系统	执行系统业务支持服务	运行监控、配置管理、版本管理、问题处理等。
6	诉讼服务办公系统	诉讼服务办公系统业务支持服务	运行监控、配置管理、版本管理、问题处理等
7	电子档案管理系统	电子档案管理系统业务支持服务	运行监控、配置管理、版本管理、问题处理等
8	智能庭审系统	智能庭审系统业务支持服务	运行监控、配置管理、版本管理、问题处理等
9	智能文书编写系统	智能文书编写系统业务支持服务	运行监控、配置管理、版本管理、问题处理等
10	院长办公系统	庭领导系统业务支持服务	运行监控、配置管理、版本管理、问题处理等
11	昌法云盘系统	立案信访大厅诉讼服务业务支持服务	运行监控、配置管理、权限管理、问题处理、应用培训等
12	与最高法院相关应用系统	技术支持服务	故障排查，向最高法院或高院反馈，解决本地系统故障等
13	案件详情系统	案件详情系统业务支持服务	处理案件详细信息异常等问题
14	部署在高院本地应用的系统	高院统一部分其他辅助业务系统	配置管理、问题处理等

序号	服务产品	服务名称	服务内容
15	综合查询系统	综合查询系统业务支持服务	运行监控、配置管理、版本管理、问题处理等
16	案件信息修改系统	案件信息修改业务支持服务	运行监控、配置管理、版本管理、问题处理等
17	文书检查校对系统	文书检查校对系统业务支持服务	运行监控、配置管理、版本管理、问题处理等
18	数字审委会系统	数字审委会系统业务支持服务	运行监控、配置管理、版本管理、问题处理等
19	谈话应用视频系统	窗口监控支持服务	运行监控、配置管理、问题处理等
20	电子卷宗系统	审判业务卷宗系统支持服务	运行监控、配置管理、问题处理等
21	数据迁移系统	数据迁移系统支持服务	运行监控、配置管理、版本管理、问题处理等。
22	信息平台	信息服务系统业务支持服务	信息平台包括 COCALL、蓝信、短信平台，运行监控、消息的发送，配置管理、版本管理、问题处理等，人员管理、权限更新
23	移动办公 APP	北京法院移动应用系统	移动终端 APP 的安装，故障排查等
24	互联网诉讼服务平台	互联网诉讼服务业务支持服务	运行监控、配置管理、版本管理、问题处理等
25	高清监控系统	高清网络监控系统	系统巡检，录像调取、记录，故障申报，故障排查，设备维修、更换，系统升级等
26	运维服务管理平台	运维服务管理业务支持服务	问题处理、人员增删改、权限赋予等
27	内网网站	内网网站	按客户要求进行相关的维护
28	考勤管理	考勤系统业务支持服务	设备巡检、故障排除、人员管理、密码管理等
29	后台综合管理系统	人员权限维护	人员借调、权限设置、角色调整、密码初始化等
		审判字号维护	审判字号的年度归零、增加、修改等
		法院机构维护	法院、法庭、部门的增加、减少、管辖关系变更等
		节假日维护	法定假日的增加、变更等
30	网上办公系统	网上办公	网上办公应用支持，表单制作，表单流程调研，表单修改等。
31	互联网业务应用	互联网业务应用	在线法院系统应用，互联网庭审直播技术保障，互联网络开庭技术支持，系统运行调试等

序号	服务产品	服务名称	服务内容
32	派车管理系统	派车管理业务支持服务	系统巡检，运维监控、故障处理。
33	诉服一体化平台	诉服一体化平台	系统巡检，故障排查，故障申报。
34	车辆管理系统	车辆管理系统	系统巡检，故障排查，故障申报。
35	电话录音系统	电话录音系统	系统巡检，信息维护、故障排查，故障申报。
36	诉服一体化系统	诉服一体化系统	系统巡检，耗材登记，故障排查，故障申报。

5. 根据上述要求，拟定的岗位名称、岗位职责和详细的内容如下表，需要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"> <li>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</li> <li>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；</li> <li>3. 需求验证的组织与实施</li> <li>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；</li> <li>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；</li> <li>6. 组织需求各项工作的积累、总结需求管理工作、定期汇报</li> </ol>
应用监控	业务系统持续性、可用性监控	<ol style="list-style-type: none"> <li>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；</li> <li>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；</li> <li>3. 对于异常情况进行跟踪分析，定期总结。</li> </ol>

岗位名称	岗位职责	详细内容
维护支持	客户咨询解答、系统问题处理、系统使用指导、系统后台维护、文档管理、配置管理、参观演示	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 接到用户咨询类问题后反馈解答或解决方案；</li> <li>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；</li> <li>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；</li> <li>4. 定期梳理案件修改表；</li> <li>5. 人员权限维护、法院维护以及节假日维护等；</li> <li>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。</li> </ol>
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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 制定全年推广培训、回访计划并与客户沟通确认；</li> <li>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；</li> <li>3. 检查培训、回访结果，提出改进建议；</li> <li>4. 主动调研业务系统使用情况，给出分析总结；</li> <li>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；</li> <li>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；</li> <li>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。</li> </ol>
软件管理	软件系统管理、发布管理、系统配置管理	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 定期统计更新法院应用系统台帐；</li> <li>2. 用户角色以及权限的对应关系汇总</li> <li>3. 各系统流程梳理以及重要功能点实现方式确认；</li> <li>4. 审判业务系统日志分析和总结；</li> <li>5. 整理各系统维护总结, 定期提交各类总结、报告；</li> <li>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。</li> <li>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</li> </ol>

6. 根据如上的工作内容和岗位职责描述，需要1人承担并完成相应工作。要求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。

## （六）内网网站维护

1. 负责本院内网网站系统的可用性检查、应用支持等工作。负责内网通知等栏目的通知发布，根据客户需求调整或更新内网栏目信息、网站飘窗的设计更新等；负责协助院内做好汇报文稿的制作，如宣传海报、ppt 等的制作；负责协助做好院内各类信息化技术文档的管理、归档等文档管理工作，及其他院内交办工作。具体要求见下表：

2. 根据上述要求，拟定的岗位名称、岗位职责和详细的内容如下表，需要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
内容采编	按要求定期采集、编辑、发布各类信息	1. 按要求收集整理内部网站系统的修改需求，并与网站开发工程师沟通改进方案、跟进修改进度、及时向院方汇报； 2. 定期总结内容采编的经验和问题，完善相关操作说明，并提交相关总结； 3. 负责法院音视频资料的采编，定期归档、登记； 4. 按照客户要求协助完成各类汇报文稿的制作； 5. 信息化文档管理； 6. 完成各项领导交办任务，包括专项配合、上级指派工作等。

3. 根据如上的工作内容和岗位职责描述，需要1人（与应用软件维护工作共用一人）承担并完成相应工作。要求维护人员掌握信息收集、整理、分类的技术。具备良好的文字编辑组织能力，逻辑性强；善于信息搜索与编辑整理；有较好的文学功底；熟练使用互联网搜索，掌握基本网络知识，熟悉常用办公软件和图片处理软件的使用，文字录入熟练；了解网站系统所涉及到的开发语言、开发工具，了解网站技术架构，有数据库系统管理基础、了解中间件系统与Linux、Windows、Solaris 服务器操作系统等技术。了解整体法院业务，对法律专业知识有一定的了解。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。

## （七）音视频系统运维

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

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

3. 要求保障庭审、审委会、执行指挥等应用系统正常运行；负责对数字法庭、智能会议室、执行指挥等设备的相关控制切换维护，包括故障排查、设备维修、更换等；对于重要的庭审、会议等活动要提供现场支持服务，需要指定专人对设备，以及信号进行管理、调度和切换，保障重要活动的顺利进行；确保各种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，特殊情况需要7×24小时值守。

#### 4. 岗位要求：

岗位名称	岗位职责	详细内容
视频信息处理	信号管理	1. 对有摄像机控制设备的法庭负责摄像机的维护 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	

#### 5. 具体维护要求如下：

序号	信息产品	服务名称	服务内容
1	数字法庭系统	数字法庭系统维护	每天进行系统巡检；故障电话支持和现场处理；相关任务配合；定期对现有系统提出升级改造及维护建议；定期汇报工作情况
		庭审检查庭审光盘刻录	对庭审录像进行检查，记录问题，解决问题，汇报情况。对庭审视频进行刻录，刻录设备的维护，刻录光盘的采购，刻录光盘的登记，光盘的发放、登记等。

序号	信息产品	服务名称	服务内容
2	审委会系统	审委会业务支持	日常系统巡检，保证系统可用性；日常故障诊断、处理、记录；日常工作配合；会前系统测试；现场贴身服务支持；定期对现有系统提出升级改造及维护建议；定期汇报工作情况
3	会议保障	会议室业务支撑	包括日常故障诊断、处理、记录；日常工作配合；会前现场布置、系统测试；摄影摄像，视频资料的归档。现场贴身服务支持；定期对现有系统提出升级改造及维护建议；定期汇报工作情况
4	中心机房信号展示系统	中心机房业务支撑	日常系统巡检，保证系统首次可用性；日常故障诊断、处理、记录；定期对现有系统提出升级改造及维护建议；定期汇报工作情况
5	院长办公室音视频系统	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；
6	LED及触摸屏系统	LED大屏硬件维护	日常系统巡检；日常故障诊断、处理、记录；日常工作配合；定期对现有系统提出升级改造及维护建议；定期汇报工作情况
		触摸屏硬件维护	日常系统巡检；日常故障诊断、处理、记录；日常工作配合；定期对现有系统提出升级改造及维护建议；定期汇报工作情况
7	庭审支持	庭审直播	直播设备检查、直播联调、直播保障、庭审视频存储
		互联网直播	直播设备检查、直播联调、直播保障、庭审视频存储
		日常运维	日常维护、线路故障调试、信息更新记录、定期汇报维护工作情况等
8	谈话应用系统	实时监控	对摄像机角度、安全运行环境和性能进行实时监控和检查。
		存储服务	定期检查硬盘录像机和存储服务器，对录像文件进行检。
		日常运维	日常维护、线路故障调试、信息更新记录、定期汇报维护工作情况等。

6. 根据以上工作内容和岗位职责描述，需要2人共同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。

## （八）安防系统运维

包括电话系统、有线电视系统、门禁系统、监控系统、公务用车管理系统、囚车管理系统、GPS 车辆定位系统维护。

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

2. 有线电视系统。系统故障排查，新用户增加、撤除等。

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

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

5. 安检机。法院安检大厅安检设备的日常检查、维护等。

6. 公务用车管理系统。服务于法院干警申请公务用车业务，干警通过手机 APP 系统申请公务车，经院内审批后，到指定的钥匙柜上通过（密码或指纹）个人身份验证后，可取钥匙出行，并在指定的时间内归还钥匙到钥匙柜内；负责系统日常巡检，网络故障排查，配合设备及应用系统排查，服务器管理，APP 的安装。设备及软件的变更管理。

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

8. GPS 车辆定位系统。负责数据调用，系统巡检，GPS 系统故障排查和恢复，GPRS 卡的更换，GPRS 流量监控，系统硬件升级等。

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

10. 具体要求如下：

序号	信息产品	服务名称	服务内容
1	监控系统	视频监控系统支持服务	定期进行音视频系统的参数配置调整和管理，监控系统的线路架设、设备维护、故障排除，摄像头的调整、位置变更，录像资料的查询、登记；存储空间的管理等。
2	有线电视系统	有线电视系统支持服务	有线电视维护服务（检查有线电视信号、新装客户端、客户端故障维修、频道顺序检查调整、按照用户需求调整频道、系统开关机、机顶盒更换维护
3	门禁一卡通	门禁一卡通支持服务	门禁系统日常巡检维护；包括授权人员信息管理、开卡、销卡及权限调整；硬件故障协助厂家处理等
4	电话系统	内线电话	电话的安装、调试，开通、撤销、链路调整。号码资源分配与管理。
		外线电话	电话的安装、调试，开通、撤销、链路调整。号码资源分配与管理。
5	安检设备	安检机	安检机的巡检、设备报修等
6	公务用车管理系统	公务用车管理系统支持服务	派出法庭系统日常巡检，网络故障排查，服务器管理，APP 的安装。设备及软件的变更管理。
7	囚车管理系统	囚车管理支持服务	摄像系统故障排查与恢复，网络故障排查与恢复。系统迁移
8	GPS 车辆定位系统	GPS 车辆定位系统支持服务	数据调用，系统巡检，GPS 系统故障排查和恢复，GPRS 卡的更换，GPRS 流量监控，系统硬件升级等。
9	停车场管理系统	车辆出入管理	系统巡检，系统故障排查和恢复，人员信息管理、系统升级等。

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

### **(九) 终端、综合布线及机房管理**

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

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

投标人必须安排工程师轮流对6个派出法庭、1个诉调对接中心提供现场维护，保障及时响应终端维护需求。

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

#### **3. 综合布线**

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

4. 具体服务内容如下：

序号	信息产品	服务名称	服务内容
1	用户资源置 信息管理	用户基本信息	信息整理，保障信息准确和调整及时
		硬件配置信息	信息整理，保障信息准确和调整及时
		软件配置信息	信息整理，保障信息准确和调整及时
2	台式机维护	个人办公终端 维护	上门服务，故障解决，设备安装，工位调整，技术支持，设备送修
		公共区域终端 维护	上门服务，故障解决，设备安装，技术支持
3	笔记本维护	设备维护服务	技术支持，系统恢复，安装服务，故障处理，设备送修
4	打印机和多 功能一体机 维护	个人办公终端	上门服务，故障解决，设备安装，工位调整，技术支持，设备送修
		公共区域终端	上门服务，故障解决，设备安装，技术支持
5	速录机维护	设备硬件维护	设备更换，故障处理
6	扫描仪维护	设备硬件维护	上门服务，故障解决，技术支持，设备送修
7	身份证 读卡器维护	设备硬件维护	上门服务，故障解决，技术支持，设备送修
8	机房设备	设备硬件维护	确保机房的显示设备、控制设备、扩音设备、信号调度等能够正常使用
9	机房空调	设备硬件维护	1. 每日定时对机房空调进行检查 2. 每季度对空调进行季度巡检 3. 发现故障及时联系天云动力人员上门排查解决 4. 定期对空调室外机、室内机过滤网进行冲洗维护
10	UPS 及电池		1. 每日定时对 UPS 主机及电池组状态进行检查并记录 2. 发现故障及时上报领导并联系厂家人员上门排查解决 3. 每半年联系专业人员上门对电池组进行放电维护
11	机房环境	卫生及安全	1. 定期对机房地板、玻璃、照明及卫生检查并清洁，保持机房卫生 2. 发现照明问题及时联系物业解决 3. 定期进行电路巡检，确保设备供电稳定，针对新增设备确保供电线路负荷满足要求
12	机房管理	机房管理	1. 配合服务台工程师完成人员进出管理 2. 定期机房巡检，如发现问题及时上报

序号	信息产品	服务名称	服务内容
13	有线电视系统	有线电视系统	有线电视维护服务（检查有线电视信号、新装客户端、客户端故障维修、频道顺序检查调整、按照用户需求调整频道、系统开关机、机顶盒更换维护
14	线缆维护	网络类	上门服务、日常维护、线路故障调试、信息更新记录、定期汇报维护工作情况等
		光纤类	上门服务、日常维护、线路故障调试、信息更新记录、定期汇报维护工作情况等
		语音线路类	上门服务、日常维护、线路故障调试、信息更新记录、定期汇报维护工作情况等
15	业务系统访问环境	业务系统访问环境	终端访问业务系统用户环境调试，问题排查、问题记录反馈
16	语音识别	语音识别	法庭和个人用户语音识别软件的安装、调试、问题处理，问题记录
17	数字法庭	智能庭审系统	庭前巡检，故障排查，设备维修或更换
18	公共服务设备	公共服务系统支持	主要包括室外 LED 大屏、信息查询主机、自助服务主机、叫号机等设备的巡检，故障处理等

5. 根据如上的工作内容和岗位职责描述，需要6人承担并完成相应工作。本院终端维护岗位配备2名终端维护工程师，6个派出法庭、1个诉调对接中心由4名终端维护工程师负责。终端工程师需要具备计算机相关技能，有法院工作经验者优先，掌握网络故障排查和操作系统，具备计算机、电脑、打印机、扫描仪、传真机维护和维修经验，其中硬件维护内容为：定期检查、故障诊断、设备维护、及时报修、及时更换、确保正常使用（电脑、打印机、扫描仪、传真机），定期生成客户端各类硬件统计报表。软件维护内容为：定期检查、故障诊断、客户端数据备份、存储、正确设置、病毒处理、正常登陆网站，正常使用各种网络资源，确保客户端正常办公，定期生成客户端各类应用统计报表。终端维护岗位要求与网络系统运维岗位、安防系统运维、音视频系统维护岗位互备。

## 六、行业标准：按国家相关标准规范执行

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

## 第七章 评标标准

本项目将按照招标文件第二章投标人须知中“五、开标及评标”、“六、确定中标”及本章的规定评标。

## 一、资格审查内容

序号	项目	投标人		
1	法人营业执照或其他资格证明			
2	税务登记证证书、组织机构代码证书			
3	法定代表人授权书			
4	投标人的财务状况报告			
5	社会保障资金缴纳记录			
6	依法缴纳税收的证明材料			
7	近三年投标人无重大违法记录的 书面声明			
8	未参与本项目整体设计、规范编制或者 项目管理、监理、检测等服务，与参与 本次政府采购活动的其他供应商不存在 法人(单位负责人)为同一人或者直接控 股、管理关系的承诺书及附件			
9	信用记录			
10	投标保证金			
11	投标人未感染冠状病毒承诺书及附件			

## 二、符合性审查内容

序号	项目	评审合格标准
1	投标文件	<p>1. 未出现投标文件内容不全或字迹模糊辨认不清，导致投标文件不满足招标文件实质性要求的。</p> <p>2. 按照招标文件要求签字、盖章；由授权代表签署时附符合招标文件要求的授权委托书；递交的投标文件齐全。</p>
2	投标报价的有效性	<p>1. 递交一份内容相同且只有一个有效投标报价。</p> <p>2. 报价未超过本项目预算批复金额或最高限价。</p> <p>3. 报价未明显低于其他投标报价，投标人能合理说明或者能提供相关证明材料的，或者未被评标委员会认定为不合理的。</p>
3	投标有效期	满足招标文件中的要求
4	采购需求中*号条款	满足招标文件采购需求中*号条款要求
5	附加条件	不存在采购人不能接受的附加条件
6	其他	符合法律、法规和招标文件中规定的其他实质性要求的

### 三、评分标准（满分100分）

序号	评审项目	评审细则	评审标准
1	投标报价 (10分)	符合招标文件要求且投标报价最低的维护报价为评标基准价 (10分)	<p>(1) 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投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分30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            根据《政府采购促进中小企业发展暂行办法》规定，对小型和微型企业产品价格给予10%的扣除，用扣除后的价格参与评审。</p> <p>(2) 监狱、戒毒企业、残疾人福利性单位视同为小微企业，需提供相关证明材料。            参与政府采购活动的中小微企业应当提供本办法规定的《中小微企业声明函》。            注：价格分数保留两位小数。</p>
2	服务方案 (76分)	总体维护方案 (6分)	1. 总体维护方案的方案合理，得2分；基本合理，得1分；不合理，得0分。 2. 总体维护方案的维护重点，理解透彻，得2分；基本理解，得1分；不理解，得0分。 3. 总体维护方案针对本项目制定，得2分；基本针对本项目，得1分；无针对性，得0分。
		运维服务 管理方案 (5分)	1. 方案合理，得1.5分；基本合理，得0.5分；不合理，得0分。 2. 方案完善，得1.5分；基本详细，得0.5分；不详细，得0分。 3. 方案针对本项目制定，得2分；基本针对本项目，得1分；无针对性，得0分。
		服务器与存储 系统运维方案 (5分)	1. 方案合理，得1.5分；基本合理，得0.5分；不合理，得0分。 2. 方案完善，得1.5分；基本详细，得0.5分；不详细，得0分。 3. 方案针对本项目制定，得2分；基本针对本项目，得1分；无针对性，得0分。
		网络系统运维及 资产管理方案 (5分)	1. 方案合理，得1.5分；基本合理，得0.5分；不合理，得0分。 2. 方案完善，得1.5分；基本详细，得0.5分；不详细，得0分。 3. 方案针对本项目制定，得2分；基本针对本项目，得1分；无针对性，得0分。
		网络安全 维护方案 (5分)	1. 方案合理，得1.5分；基本合理，得0.5分；不合理，得0分。 2. 方案完善，得1.5分；基本详细，得0.5分；不详细，得0分。 3. 方案针对本项目制定，得2分；基本针对本项目，得1分；无针对性，得0分。
		应用软件与数据 运维方案 (5分)	1. 方案合理，得1.5分；基本合理，得0.5分；不合理，得0分。 2. 方案完善，得1.5分；基本详细，得0.5分；不详细，得0分。 3. 方案针对本项目制定，得2分；基本针对本项目，得1分；无针对性，得0分。

序号	评审项目	评审细则	评审标准
		内网网站维护方案 (5分)	1. 方案合理, 得1.5分; 基本合理, 得0.5分; 不合理, 得0分。 2. 方案完善, 得1.5分; 基本详细, 得0.5分; 不详细, 得0分。 3. 方案针对本项目制定, 得2分; 基本针对本项目, 得1分; 无针对性, 得0分。
		音视频系统运维方案 (5分)	1. 方案合理, 得1.5分; 基本合理, 得0.5分; 不合理, 得0分。 2. 方案完善, 得1.5分; 基本详细, 得0.5分; 不详细, 得0分。 3. 方案针对本项目制定, 得2分; 基本针对本项目, 得1分; 无针对性, 得0分。
		安防系统运维方案 (5分)	1. 方案合理, 得1.5分; 基本合理, 得0.5分; 不合理, 得0分。 2. 方案完善, 得1.5分; 基本详细, 得0.5分; 不详细, 得0分。 3. 方案针对本项目制定, 得2分; 基本针对本项目, 得1分; 无针对性, 得0分。
		终端维护、综合布线及机房环境维护方案 (5分)	1. 方案合理, 得1.5分; 基本合理, 得0.5分; 不合理, 得0分。 2. 方案完善, 得1.5分; 基本详细, 得0.5分; 不详细, 得0分。 3. 方案针对本项目制定, 得2分; 基本针对本项目, 得1分; 无针对性, 得0分。
		应急及故障处理方案 (5分)	1. 方案合理, 得1.5分; 基本合理, 得0.5分; 不合理, 得0分。 2. 方案完善, 得1.5分; 基本详细, 得0.5分; 不详细, 得0分。 3. 方案针对本项目制定, 得2分; 基本针对本项目, 得1分; 无针对性, 得0分。
		重大节日保障方案 (5分)	1. 方案合理, 得1.5分; 基本合理, 得0.5分; 不合理, 得0分。 2. 方案完善, 得1.5分; 基本详细, 得0.5分; 不详细, 得0分。 3. 方案针对本项目制定, 得2分; 基本针对本项目, 得1分; 无针对性, 得0分。
		项目团队配备及值守方案 (5分)	1. 方案合理, 得1.5分; 基本合理, 得0.5分; 不合理, 得0分。 2. 方案完善, 得1.5分; 基本详细, 得0.5分; 不详细, 得0分。 3. 方案针对本项目制定, 得2分; 基本针对本项目, 得1分; 无针对性, 得0分。
		培训方案 (5分)	1. 方案合理, 得1.5分; 基本合理, 得0.5分; 不合理, 得0分。 2. 方案完善, 得1.5分; 基本详细, 得0.5分; 不详细, 得0分。 3. 方案针对本项目制定, 得2分; 基本针对本项目, 得1分; 无针对性, 得0分。
		奖惩措施方案 (5分)	1. 方案合理, 得1.5分; 基本合理, 得0.5分; 不合理, 得0分。 2. 方案完善, 得1.5分; 基本详细, 得0.5分; 不详细, 得0分。 3. 方案针对本项目制定, 得2分; 基本针对本项目, 得1分; 无针对性, 得0分。

序号	评审项目	评审细则	评审标准
3	综合商务 (10分)	公司资质 (2分)	1. 具有国家保密局颁发的涉及国家秘密的计算机信息系统集成甲级资质的得1分，乙级资质的得0.5分，不提供不得分。 2. 具有 IT 服务管理体系 ISO/IEC20000认证资质的得1分，不提供不得分。 (提供复印件加盖公章，否则不予认可)
		类似业绩 (5分)	最近3年有与本项目类似项目案例，每个案例得0.5分，最多得5分。 (投标人需要提供合同首页、金额页、双方签字盖章页，复印件并加盖投标人公章，原件备查，否则不予认可)
		运维服务团队 (3分)	1. 项目经理具备 IT 服务经理认证资格，得1分；不具备，得0分。 2. 运维服务团队成员具有运维服务、计算机网络、服务器存储等相关人员的认证证书，每提供一个有效证书得1分，最多得2分。
4	政策法规 (2分)	(1) 投标产品中有品目清单范围内属于优先采购节能产品的 (须提供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复印件) 加0.5分，否则不加分。	
		(2) 投标产品中有品目清单范围内属于优先采购环境标志产品的 (须提供国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的环境标志产品认证证书复印件) 加0.5分，否则不加分。	
		(3) 投标产品属于贫困地区农副产品的 (须提供有关证明材料复印件) 加1分，否则不加分。	
5	投标文件 (2分)	1. 投标文件总体结构清晰，双面打印。无目录错误、页码顺序错误、页眉页脚错误、装订错误等，2分； 2. 投标文件总体结构较清晰，双面打印。无明显的目录错误、页码顺序错误、页眉页脚错误、装订错误等，1分； 3. 投标文件总体结构混乱，单面打印。有明显的目录错误、页码顺序错误、页眉页脚错误、装订错误等，0分。	
			满分 (100分)