



北京市政府采购项目 公开招标文件

项目名称：北京知识产权法院 2024 年网络运维服务采购项目

包 号：01

采购编号：ZCGH-ZB-202404004

采购人：北京知识产权法院

采购代理机构：中承国汇咨询(北京)有限公司

目 录

第一章	投标邀请	3
第二章	投标人须知	3
第三章	资格审查	22
第四章	评标程序、评标方法和评标标准	25
第五章	采购需求	33
第六章	拟签订的合同文本	88
第七章	投标文件格式	99

第一章 投标邀请

一、项目基本情况

1. 项目编号: 11000024210200081636-XM001
2. 项目名称: 北京知识产权法院 2024 年网络运维服务采购项目
3. 项目预算金额:371 万元。
最高限价:371 万元。
4. 采购需求:

包号	标的名称	数量	服务要求(详见招标文件)	预算金额(万元)
01	信息化运维	1 项	审判业务系统运行: 以法院审判核心业务系统运行服务为主, 包括审判业务应用软件、数字法庭和数字审委会系统运行服务等……	341
02	远程审判服务系统运维	1 项	全面保障远程审判服务系统正常运行, 准确、有效、持续为相关各项审判业务工作提供信息服务和技术支持等……	30

5. 合同履行期限: 第一包服务期: 2024 年 5 月 1 日至 2025 年 4 月 30 日
第二包服务期: 2024 年 5 月 12 日至 2025 年 5 月 11 日
6. 本项目是否接受联合体投标: 是 否。

二、申请人的资格要求(须同时满足)

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

2.1 中小企业政策

本项目不专门面向中小企业预留采购份额。

本项目专门面向 中小 小微企业采购。即:提供的货物全部由符合政策要求的中小/小微企业制造、服务全部由符合政策要求的中小/小微企业承接。

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

2.2 其它落实政府采购政策的资格要求: ___/___。

3. 本项目的特定资格要求: /

三、获取招标文件

1. 时间: 2024 年 04 月 03 日至 2024 年 04 月 10 日, 每天上午 09: 00 至 12: 00, 下午 12: 00 至 17: 00 (北京时间, 法定节假日除外)。

2. 地点: 北京市政府采购电子交易平台

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

4. 售价: 0 元。

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

投标截止时间、开标时间: 2024 年 04 月 25 日 09 时 30 分(北京时间)

地点: 北京市北京经济技术开发区万源街 22 号 B 座 4 层第三会议室

五、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

六、其他补充事宜:

1. 采购项目政府采购政策: ①节能产品强制采购; ②节能产品、环境标志产品优先采购; ③政府采购促进中小企业发展; ④政府采购项目支持监狱企业发展; ⑤政府采购信用担保; ⑥进口产品管理; ⑦政府采购促进残疾人就业等。

2. 本项目采用电子化采购方式(线上线下相结合形式), 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要求。

CA 数字证书服务热线: 010-58511086

电子营业执照服务热线: 400-699-7000

技术支持服务热线: 010-86483801

2.1 办理 CA 数字证书或电子营业执照

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

2.2 注册

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

2.3 驱动、客户端下载

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

供应商登录北京市政府采购电子交易平台“用户指南”—“工具下载”—“投标文件编制工具”下载相关客户端。

2.4 获取电子招标文件

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

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

注意：本项目采用政府采购电子化招标(线上线下相结合形式)，请投标人认真学习北京市政府采购电子交易平台发布的相关操作指引、演示视频等，核实数字认证证书情况确认是否符合本项目要求。

3. 本项目采购编号：ZCGH-ZB-202404004

4. 评分方法和标准：综合评分法

5. 公告发布媒介：中国政府采购网、北京市政府采购网

七、凡对本次招标提出询问，请按照招标文件的规定方式与中承国汇咨询(北京)有限公司联系。

1. 采购人信息

名称：北京知识产权法院

地址：北京市海淀区彰化路 18 号

联系方式：010-89082465

2. 采购代理机构信息

名称：中承国汇咨询(北京)有限公司

地址：北京市北京经济技术开发区万源街 22 号

联系方式：010-53383779

3. 项目联系方式

项目联系人：王博、刘兴龙

电话：010-53383779

第二章 投标人须知

投标人须知资料表

本表是对投标人须知的具体补充和修改，如有矛盾，均以本资料表为准。标记“■”的选项意为适用于本包，标记“□”的选项意为不适用于本包。

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				
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				
2.4	核心产品	<input checked="" type="checkbox"/> 关于核心产品本包不适用。 <input type="checkbox"/> 本项目__包为单一产品采购项目。 <input type="checkbox"/> 本项目__包为非单一产品采购项目，核心产品为：_____。				
3.1	现场考察	<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_____。				
	开标前答疑会	<input checked="" type="checkbox"/> 不召开 <input type="checkbox"/> 召开，召开时间：_____。 召开地点： 预计会议时长： 时 分至 时 分(以参会人员及会议内容为准)				
4.1	样品	投标样品递交： <input checked="" type="checkbox"/> 不需要 <input type="checkbox"/> 需要，具体要求如下： (1)样品制作的标准和要求：/； (2)是否需要随样品提交相关检测报告：/； (3)样品递交要求：/； (4)未中标人样品退还：/； (5)中标人样品保管、封存及退还：/； (6)其他要求(如有)：/。				
5.2.5	标的所属行业	本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业： <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">标的名称</td> <td style="text-align: center;">中小企业划分标准所属行业</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">信息运维服务</td> <td style="text-align: center;">软件和信息技术服务业</td> </tr> </table>	标的名称	中小企业划分标准所属行业	信息运维服务	软件和信息技术服务业
标的名称	中小企业划分标准所属行业					
信息运维服务	软件和信息技术服务业					
11.2	投标报价	投标报价的特殊规定： <input checked="" type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 有，具体情形：_____。				
12.1	投标保证金	1.01 包投标保证金金额:60000 元。 2. 投标保证金递交形式: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提交。 3. 投标保证金收受人信息： 账户名称:中承国汇咨询(北京)有限公司				

条款号	条目	内容																
		开户银行:中国银行北京天华支行 账 号:318171209463(仅作为递交投标保证金使用) 以汇款方式递交投标保证金的需注明所递交项目的采购编号,如分包则需注明包号(例如:ZCGH-ZB-2024XXXXX,第 X 包) 3) 投标担保函原件,格式详见招标文件“第六章 附件”; 本次政府采购项目,投标人可以自愿选择是否采用政府采购信用担保的形式来满足投标担保、履约担保、融资担保的相关要求。																
12.7.2		投标保证金可以不予退还的其他情形: <input type="checkbox"/> 无 <input checked="" type="checkbox"/> 有,具体情形: (1) 在开标之日后到投标有效期满前,投标人擅自撤回投标的; (2) 投标人在投标文件中提供任何虚假材料的; (3) 中标人不按招标文件规定与采购人签订合同的。 (4) 投标人与采购人、其他投标人或者采购代理机构恶意串通的。																
13.1	投标有效期	自提交投标文件的截止之日起算 90 日历天。																
22.1	确定中标人	中标候选人并列的,采购人是否委托评标委员会确定中标人: <input checked="" type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是 中标候选人并列的,按照以下方式确定中标人: <input checked="" type="checkbox"/> 得分且投标报价均相同的,以技术分得分高者为中标人 <input type="checkbox"/> 随机抽取																
25.5	分包	本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包: <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:_____。																
26.1.1	询问	询问送达形式:以书面形式送达																
26.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式 联系部门:中承国汇咨询(北京)有限公司 联系电话:010-53383779 通讯地址:北京市北京经济技术开发区万源街 22 号。																
27	代理费	收费对象: <input type="checkbox"/> 采购人 <input checked="" type="checkbox"/> 中标人 收费标准:中标服务费收费标准参考计价格【2002】1980 号文中的“差额定率累进”计费方式计费(上浮 20%) <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">费率</th> <th colspan="3" style="text-align: left;">服务类型</th> </tr> <tr> <th style="text-align: left;">中标金额(万元)</th> <th style="text-align: center;">货物</th> <th style="text-align: center;">服务</th> <th style="text-align: center;">工程</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">100 万以下</td> <td style="text-align: center;">1.50%</td> <td style="text-align: center;">1.50%</td> <td style="text-align: center;">1.00%</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">100-500</td> <td style="text-align: center;">1.10%</td> <td style="text-align: center;">0.80%</td> <td style="text-align: center;">0.70%</td> </tr> </tbody> </table>	费率	服务类型			中标金额(万元)	货物	服务	工程	100 万以下	1.50%	1.50%	1.00%	100-500	1.10%	0.80%	0.70%
费率	服务类型																	
中标金额(万元)	货物	服务	工程															
100 万以下	1.50%	1.50%	1.00%															
100-500	1.10%	0.80%	0.70%															

条款号	条目	内容			
		500-1000	0.80%	0.45%	0.55%
		1000-5000	0.50%	0.25%	0.35%
		5000-10000	0.25%	0.10%	0.20%
		10000-100000	0.05%	0.05%	0.05%
		100000 以上	0.01%	0.01%	0.01%
		<p>注:上述代理服务收费以中标金额为基准,按照差额定率累进法计算。 支付形式:银行转账 缴纳时间:领取中标通知书的同时。 中标人应在领取中标通知书原件时,向代理机构一次性支付服务费。 以下账户仅作为缴纳中标服务费使用 缴纳中标服务费帐户信息: 帐户名称:中承国汇咨询(北京)有限公司 开户银行:中国农业银行北京荣京西街支行 账 号:11221401040001946</p>			

投标人须知

一 说 明

1 采购人、采购代理机构、投标人、联合体

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

2 资金来源、项目属性、科研仪器设备采购、核心产品

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

3 现场考察、开标前答疑会

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

4 样品

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

5 政府采购政策(包括但不限于下列具体政策要求)

- 5.1 采购本国货物、工程和服务
 - 5.1.1 政府采购应当采购本国货物、工程和服务。但有《中华人民共和国政

府采购法》第十条规定情形的除外。

5.1.2 本项目如接受非本国货物、工程、服务参与投标，则具体要求见第五章《采购需求》。

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

5.2 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位

5.2.1 中小企业定义：

5.2.1.1 中小企业是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。关于中小企业的相关规定依据《中华人民共和国中小企业促进法》、《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)、《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)。

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

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

(2) 在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；

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

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

- 5.2.1.4 以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。
- 5.2.2 监狱企业定义:是指由司法部认定的为罪犯、戒毒人员提供生产项目和劳动对象，且全部产权属于司法部监狱管理局、戒毒管理局、直属煤矿管理局，各省、自治区、直辖市监狱管理局、戒毒管理局，各地(设区的市)监狱、强制隔离戒毒所、戒毒康复所，以及新疆生产建设兵团监狱管理局、戒毒管理局的企业。
- 5.2.3 残疾人福利单位定义:享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足以下条件:
- 5.2.3.1 安置的残疾人占本单位在职职工人数的比例不低于 25%(含 25%)，并且安置的残疾人人数不少于 10 人(含 10 人)；
- 5.2.3.2 依法与安置的每位残疾人签订了一年以上(含一年)的劳动合同或服务协议；
- 5.2.3.3 为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险等社会保险费；
- 5.2.3.4 通过银行等金融机构向安置的每位残疾人，按月支付了不低于单位所在区县适用的经省级人民政府批准的月最低工资标准的工资；
- 5.2.3.5 提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务(以下简称产品)，或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物(不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物)；
- 5.2.3.6 前款所称残疾人是指法定劳动年龄内，持有《中华人民共和国残疾人证》或者《中华人民共和国残疾军人证(1 至 8 级)》的自然人，包括具有劳动条件和劳动意愿的精神残疾人。在职职工人数是指与残疾人福利性单位建立劳动关系并依法签订劳动合同或服务协议的雇员人数。
- 5.2.4 本项目是否专门面向中小企业预留采购份额见第一章《投标邀请》。
- 5.2.5 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业见《投标人须知资料表》。
- 5.2.6 小微企业价格评审优惠的政策调整:见第四章《评标方法和评标标准》。
- 5.3 政府采购节能产品、环境标志产品

- 5.3.1 政府采购节能产品、环境标志产品实施品目清单管理。财政部、发展改革委、生态环境部等部门根据产品节能环保性能、技术水平和市场成熟程度等因素,确定实施政府优先采购和强制采购的产品类别及所依据的相关标准规范,以品目清单的形式发布并适时调整。依据品目清单和认证证书实施政府优先采购和强制采购。
- 5.3.2 采购人拟采购的产品属于品目清单范围的,采购人及其委托的采购代理机构依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书,对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购。关于政府采购节能产品、环境标志产品的相关规定依据《关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》(财库〔2019〕9号)。
- 5.3.3 如本项目采购产品属于实施政府强制采购品目清单范围的节能产品,则投标人所报产品必须获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书,否则**投标无效**;
- 5.3.4 非政府强制采购的节能产品或环境标志产品,依据品目清单和认证证书实施政府优先采购。优先采购的具体规定见第四章《评标方法和评标标准》(如涉及)。
- 5.4 支持乡村产业振兴管理
- 5.4.1 为落实《关于运用政府采购政策支持乡村产业振兴的通知》(财库〔2021〕19号)有关要求,做好支持脱贫攻坚工作,本项目采购活动中对于支持乡村产业振兴管理的相关要求见第五章《采购需求》(如涉及)。
- 5.5 正版软件
- 5.5.1 依据《财政部 国家发展改革委 信息产业部关于印发无线局域网产品政府采购实施意见的通知》(财库〔2005〕366号),采购无线局域网产品和含有无线局域网功能的计算机、通信设备、打印机、复印机、投影仪等产品的,优先采购符合国家无线局域网安全标准(GB 15629.11/1102)并通过国家产品认证的产品。其中,国家有特殊信息安全要求的项目必须采购认证产品,否则**投标无效**。财政部、国家发展改革委、信息产业部根据政府采购改革进展和无线局域网产品技术及市场成熟等情况,从国家指定的认证机构认证的生产厂商和产品型号中确定优先采购的产品,并以“无线局域网认证产品政府采购清单”

(以下简称清单)的形式公布。清单中新增认证产品厂商和型号,由财政部、国家发展改革委、信息产业部以文件形式确定、公布并适时调整。

- 5.5.2 各级政府部门在购置计算机办公设备时,必须采购预装正版操作系统软件的计算机产品,相关规定依据《国家版权局、信息产业部、财政部、国务院机关事务管理局关于政府部门购置计算机办公设备必须采购已预装正版操作系统软件产品的通知》(国权联〔2006〕1号)、《国务院办公厅关于进一步做好政府机关使用正版软件工作的通知》(国办发〔2010〕47号)、《财政部关于进一步做好政府机关使用正版软件工作的通知》(财预〔2010〕536号)。

5.6 信息安全产品

- 5.6.1 所投产品属于《关于调整信息安全产品强制性认证实施要求的公告》(2009年第33号)范围的,采购经国家认证的信息安全产品,否则**投标无效**。关于信息安全相关规定依据《关于信息安全产品实施政府采购的通知》(财库〔2010〕48号)。

5.7 推广使用低挥发性有机化合物(VOCs)

- 5.7.1 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(具体标准见第五章《采购需求》),否则**投标无效**;属于推荐性标准的,优先采购,具体见第四章《评标方法和评标标准》。

6 投标费用

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

二 招标文件

7 招标文件构成

7.1 招标文件包括以下部分：

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

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

8 对招标文件的澄清或修改

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

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

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

三 投标文件的编制

9 投标范围、投标文件中计量单位的使用及投标语言

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

9.2 除招标文件有特殊要求外，本项目投标所使用的计量单位，应采用中华人民

共和国法定计量单位。

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

10 投标文件构成

- 10.1 投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件。投标文件应由《资格证明文件》、《商务技术文件》两部分构成。投标文件的部分格式要求，见第七章《投标文件格式》。
- 10.2 对于招标文件中标记了“实质性格式”文件的，投标人不得改变格式中给定的文字所表达的含义，不得删减格式中的实质性内容，不得自行添加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容，不得对应当填写的空格不填写或不实质性响应，否则投标无效。未标记“实质性格式”的文件和招标文件未提供格式的内容，可由投标人自行编写。
- 10.3 第四章《评标程序、评标方法和评标标准》中涉及的证明文件。
- 10.4 对照第五章《采购需求》，说明所提供货物和服务已对第五章《采购需求》做出了响应，或申明与第五章《采购需求》的偏差和例外。如第五章《采购需求》中要求提供证明文件的，投标人应当按具体要求提供证明文件。
- 10.5 投标人认为应附的其他材料。

11 投标报价

- 11.1 所有投标均以人民币报价。
- 11.2 投标人的报价应包括为完成本项目所发生的一切费用和税费，采购人将不再支付报价以外的任何费用。投标人的报价应包括但不限于下列内容，《投标人须知资料表》中有特殊规定的，从其规定。
- 11.2.1 投标货物及标准附件、备品备件、专用工具等的出厂价(包括已在中国国内的进口货物完税后的仓库交货价、展室交货价或货架交货价)和运至最终目的地的运输费和保险费，安装调试、检验、技术服务、培训、质量保证、售后服务、税费等按照招标文件要求完成本项目的全部相关服务费用；
- 11.2.2 按照招标文件要求完成本项目的全部相关服务费用。

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

11.4 投标人不能提供任何有选择性或可调整的报价，否则其**投标无效**。

12 投标保证金

12.1 投标人应按《投标人须知资料表》中规定的金额及要求交纳投标保证金，并作为其投标的一部分。

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

12.3 **投标保证金到账(保函提交)截止时间同投标截止时间**。以网上银行支付等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前到账；以金融机构、担保机构出具的保函等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前将原件提交至采购代理机构。由于到账时间晚于投标截止时间的，或者票据错误、印鉴不清等原因导致不能到账的，其**投标无效**。

12.4 投标保证金(保函)有效期同投标有效期。

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

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

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

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

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

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

12.7 有下列情形之一的，采购人或采购代理机构可以不予退还投标保证金：

12.7.1 投标有效期内投标人撤销投标文件的；

12.7.2 《投标人须知资料表》中规定的其他情形。

13 投标有效期

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

14 投标文件的签署、盖章

- 14.1 投标人应准备投标文件正本一份、副本五份及电子版一份，每套投标文件封面清楚地注明“正本”或“副本”。若正本和副本不符，以正本为准。
- 14.2 投标文件的正本需打印或用不退色墨水书写；投标文件封面均应加盖投标人公章，授权代表须将以书面形式出具的“授权证书”附在投标文件中；加盖骑缝章；投标文件的副本可采用正本的复印件。
- 14.3 投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。
- 14.4 投标文件装订成册。
- 14.5 投标人的投标文件不按以上规定制作装订、签字和加盖公章的投标视为**投标无效**。

四 投标文件的提交

15 投标文件的提交

- 15.1 投标人应将投标文件正本和副本密封包装，投标文件密封包装在开口处用封条密封，封条格式自制，在封条上填写密封日期，并加盖投标单位公章，投标文件密封包装正面须加盖投标单位公章。
- 15.2 投标文件密封包装均应：
1) 清楚标明递交至招标公告或投标邀请书中指明的地址。
2) 注明招标公告或投标邀请书中指明的项目名称、标号、包号和“在（开标日期、时间）之前不得启封”的字样，并填入开标日期和时间。
- 15.3 信封应写明投标人名称和地址，以便投标被宣布为“迟到”投标时，能原封退回。
- 15.4 如果投标文件密封包装未按第 15.2 条要求加写标记和密封，招标机构对误投或过早启封概不负责。
- 15.5 开标一览表的递交(提供二份符合招标文件格式要求的相同原件，一份单独密封在一个信封里，投标现场单独递交用于开标现场宣读，另一份须在投标文

件正本中提供)。

- 15.6 (投标人所递交的投标文件未按第 15 条款相关要求密封的, 依据《财政部第 87 号令》第 33 条相关规定, 其投标文件将被拒收)

16 投标截止时间

- 16.1 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, 将投标文件递交招标采购单位, 递交地点应是招标公告或投标邀请书中规定的地址。
- 16.2 招标采购单位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, 招标采购单位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。
- 16.3 招标采购单位将拒绝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。

17 投标文件的修改与撤回

- 17.1 投标以后, 如果投标人提出书面修改或撤标要求, 在投标截止时间前送达招标采购单位者, 招标采购单位将予以接受。
- 17.2 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。
- 17.3 在投标截止期之后, 投标人不得对其投标文件做任何修改。
- 17.4 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、资格审查及评标

18 开标

- 18.1 招标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。参加开标的代表应签名报到以证明其出席。评标委员会成员不得参加开标活动。
- 18.2 开标时, 由投标人或其推选的代表检查投标文件的密封情况, 经确认无误后, 由招标代理机构当众宣读投标人名称、投标报价/折扣等。对于投标人在投标截止期前递交的投标声明, 在开标时当众宣读, 评标时有效。未宣读的投标报价等实质内容, 评标时不予承认。
- 18.3 招标代理机构将对开标宣读内容做开标记录, 由投标人代表签字确认。投标

人未参加开标的，视同认可开标结果。

18.4 投标人不足 3 家的，不予开标。

18.5 除了按照招标文件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。

19 资格审查

19.1 见第三章《资格审查》。

20 评标委员会

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

20.2 评审专家须符合《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》(财库〔2016〕125 号)的规定。依法自主选定评审专家的，采购人和采购代理机构将查询有关信用记录，对具有行贿、受贿、欺诈等不良信用记录的人员，拒绝其参与政府采购活动。

21 评标程序、评标方法和评标标准

21.1 见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

六 确定中标

22 确定中标人

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

23 中标公告与中标通知书

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

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

24 废标

24.1 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

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

24.1.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

24.1.3 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

24.1.4 因重大变故，采购任务取消的。

24.2 废标后，采购人将废标理由通知所有投标人。

25 签订合同

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

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

25.3 联合体中标的，联合体各方应当共同与采购人签订合同，就中标项目向采购人承担连带责任。

25.4 政府采购合同不能转包。

25.5 采购人允许采用分包方式履行合同的，中标人可以依法在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作采取分包方式履行合同。本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包，见《投标人须知资料表》。政府采购合同分包履行的，应当在投标文件中载明分包承担主体，分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包，否则**投标无效**。中标人就采购项目和分包项目向采购人负责，分包供应商就分包项目承担责任。

26 询问与质疑

26.1 询问

26.1.1 投标人对政府采购活动事项有疑问的，可依法提出询问，并按《投标人须知资料表》载明的形式送达采购人或采购代理机构。

26.1.2 采购人或采购代理机构对供应商依法提出的询问，在 3 个工作日内作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

26.2 质疑

26.2.1 投标人认为采购文件、采购过程、中标结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起 7 个工作日内，由投标人

派授权代表以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。采购人、采购代理机构在收到质疑函后 7 个工作日内作出答复。

26.2.2 质疑函须使用财政部制定的范本文件。

26.2.3 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,或者其授权代表签字或者盖章,并加盖公章。

26.2.4 投标人应在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑,法定质疑期内针对同一采购程序环节再次提出的质疑,采购人、采购代理机构有权不予答复。

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

27 . 代理费

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

第三章 资格审查

一、资格审查程序

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

二、资格审查要求

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1	满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定及法律法规的其他规定	具体规定见第一章《投标邀请》	
1-1	营业执照等证明文件	投标人为企业(包括合伙企业)的,应提供有效的“营业执照”; 投标人为事业单位的,应提供有效的“事业单位法人证书”; 投标人是非企业机构的,应提供有效的“执业许可证”、“登记证书”等证明文件; 投标人是个体工商户的,应提供有效的“个体工商户营业执照”; 投标人是自然人的,应提供有效的自然人身份证明。 若本项目允许分支机构参加投标,则分支机构参加投标的,此处可提供该分支机构或其所属法人或其他组织的相应证明文件。	提供证明文件 (复印件加盖公章)
1-2	投标人资格声明书	提供了符合招标文件要求的《投标人资格声明书》。	格式见《投标文件格式》

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1-3	投标人信用记录	<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:投标截止时间以后、资格审查阶段采购人或采购代理机构的实际查询时间;</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,与其他采购文件一并保存;</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投标人,其投标无效。联合体形式投标的,联合体成员存在不良信用记录,视同联合体存在不良信用记录。</p>	无须投标人提供,由采购人或采购代理机构查询。
2	落实政府采购政策需满足的资格要求	具体要求见第一章《投标邀请》	
2-1	中小企业声明函	<p>当本项目(包)涉及预留份额专门面向中小企业采购,此时建议在《资格证明文件》中提供。</p> <p>1、投标人单独投标的,应提供中小企业声明函;如为监狱企业或残疾人福利性单位,不必提供中小企业声明函,但须按注1或注2要求提供证明材料。</p> <p>2、如招标文件要求以联合体形式参加或者要求合同分包的,且投标人为联合体或拟进行合同分包的,则联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业具体情况须在《中小企业声明函》中如实填报。上述中小企业如为监狱企业或残疾人福利性单位应在声明函中如实列明单位性质,并按注1或注2要求提供证明材料。</p> <p>注1:监狱企业须提供由省级以上监狱管理局(北京市含教育矫治局)、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的属于监狱企业的证明文件。</p> <p>注2:残疾人福利性单位须按招标文件要求提供《残疾人福利性单位声明函》。</p>	格式见《投标文件格式》

序号	审查因素	审查内容	格式要求
2-2	拟分包情况说明及分包意向协议(类型一)	如本项目(包)要求通过分包措施预留部分采购份额面向中小企业采购、且投标人因落实政府采购政策拟进行分包的,必须提供; 否则无须提供。 对于预留份额专门面向中小企业采购的项目(包), 组成联合体或者接受分包合同的中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《投标文件格式》
2-3	其它落实政府采购政策的资格要求	如有, 见第一章《投标邀请》	
3	本项目的特定资格要求	如有, 见第一章《投标邀请》	
3-1	是否接受联合体投标	1、如本项目接受联合体投标, 且投标人为联合体时必须提供《联合协议》, 明确各方拟承担的工作和责任, 并指定联合体牵头人, 授权其代表所有联合体成员负责本项目投标和合同实施阶段的牵头、协调工作。该联合协议应当作为投标文件的组成部分, 与投标文件其他内容同时递交。 2、联合体各成员单位均须提供本表中序号 1-1、1-2 的证明文件。 3、本表序号 3-2 项规定的其他特定资格要求中的每一小项要求, 联合体各方中至少应当有一方符合本表中其他资格要求并提供证明文件。 4、联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的, 应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级。 5、以联合体形式参加政府采购活动的, 联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。 6、若联合体中任一成员单位中途退出, 则该联合体的 投标无效 。 7、本项目不接受联合体投标时, 投标人不得为联合体。	格式见《投标文件格式》
3-2	其他特定资格要求	如有, 见第一章《投标邀请》	提供证明文件(复印件加盖公章)
4	投标保证金	按照招标文件的规定提交投标保证金。	投标保证金缴纳有效凭证(复印件加盖公章)

第四章 评标程序、评标方法和评标标准

一、评标方法

1 投标文件的符合性审查

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

符合性审查要求

序号	审查因素	审查内容
1	授权委托书	按招标文件要求提供授权委托书；
2	投标完整性	未将一个采购包中的内容拆开投标；
3	投标报价	投标报价未超过招标文件中规定的项目/采购包预算金额或者项目/采购包最高限价；
4	报价唯一性	投标文件未出现可选择性或可调整的报价(招标文件另有规定的除外)；
5	投标有效期	投标文件中承诺的投标有效期满足招标文件中载明的投标有效期的；
6	签署、盖章	按照招标文件要求签署、盖章的；
7	实质性格式	标记为“实质性格式”的文件均按招标文件要求提供；
8	★号条款响应(如有)	投标文件不满足招标文件第五章《采购需求》中★号条款要求的；
9	报价的修正(如有)	不涉及报价修正，或投标文件报价出现前后不一致时，投标人对修正后的报价予以确认；(如有)
10	报价合理性	报价合理，或投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，能够应评标委员会要求在规定时间内证明其报价合理性的；
11	进口产品(如有)	本项目不涉及进口，投标人所投产品为进口产品的其投标将被视为无效投标；
12	国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的	国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的(如相应技术、安全、节能和环保等)，投标人的投标产品应符合相应规定或要求，并提供证明文件(复印件加盖公章)： 1)采购的产品若属于《节能产品政府采购品目清单》范围中

		<p>政府强制采购产品，则投标人所报产品必须获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书；</p> <p>2) 投标产品如涉及计算机信息系统安全专用产品的，须提供公安部颁发的计算机信息系统安全专用产品销售许可证；</p> <p>3) 投标产品如有属于开展国家信息安全产品认证产品范围的，须提供由中国网络安全审查技术与认证中心(原中国信息安全认证中心)按国家标准认证颁发的有效认证证书等)；</p> <p>4) 国家有特殊信息安全要求的项目，采购产品涉及无线局域网产品和含有无线局域网功能的计算机、通信设备、打印机、复印机、投影仪等产品的，投标产品须为符合国家无线局域网安全标准(GB 15629.11/1102)并通过国家产品认证的产品；</p> <p>5) 项目中涉及涂料、胶黏剂、油墨、清洗剂等挥发性有机物产品，且属于强制性标准的，供应商应执行符合本市和国家的 VOCs 含量限制标准。</p>
13	公平竞争	<p>投标人遵循公平竞争的原则，不存在恶意串通，妨碍其他投标人的竞争行为，不存在损害采购人或者其他投标人的合法权益情形的；</p>
14	串通投标	<p>不存在《政府采购货物和服务招标投标管理办法》视为投标人串通投标的情形：(一)不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；(二)不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；(三)不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；(四)不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；(五)不同投标人的投标文件相互混装；(六)不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出；</p>
15	附加条件	<p>投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的；</p>
16	其他无效情形	<p>投标人、投标文件不存在不符合法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。</p>
17	中标服务费承诺函	<p>提供中标服务费承诺函(格式自制)</p>

2 投标文件有关事项的澄清或者说明

- 2.1 评标过程中，评标委员会将以书面形式要求投标人对其投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，作出必要的澄清、说明或者补正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。澄清文件将作为投标文件内容的一部分。
- 2.2 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，有权要求该投标人在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；若投标人不能证明其报价合理性，评标委员会将其作为**无效投标处理**。
- 2.3 投标报价须包含招标文件全部内容，如分项报价表有缺漏视为已含在其他各项报价中，将不对投标总价进行调整。评标委员会有权要求投标人在评标现场合理的时间内对此进行书面确认，投标人不确认的，视为将一个采购包中的内容拆开投标，其**投标无效**。
- 2.4 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：
- 2.4.1 招标文件对于报价修正是否另有规定：
- 有，具体规定为：_____
- 无，按下述 2.4.2-2.4.7 项规定修正。
- 2.4.2 单独递交的开标一览表(报价表)与投标文件中开标一览表(报价表)内容不一致的，以单独递交的开标一览表(报价表)为准；
- 2.4.3 投标文件中开标一览表(报价表)内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表(报价表)为准；
- 2.4.4 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- 2.4.5 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；
- 2.4.6 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。
- 2.4.7 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价经投标人书面确认后产生约束力，投标人不确认的，其**投标无效**。
- 2.5 落实政府采购政策的价格调整:只有符合第二章《投标人须知》5.2 条规定情

形的，可以享受中小企业扶持政策，用扣除后的价格参加评审；否则，评标时价格不予扣除。

- 2.5.1 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，对小微企业报价给予 10% 的扣除，用扣除后的价格参加评审。
- 2.5.2 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，且接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30% 以上的联合体或者大中型企业的报价给予 / % 的扣除，用扣除后的价格参加评审。
- 2.5.3 组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。
- 2.5.4 价格扣除比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。
- 2.5.5 中小企业参加政府采购活动，应当按照招标文件给定的格式出具《中小企业声明函》，否则不得享受相关中小企业扶持政策。
- 2.5.6 监狱企业提供了由省级以上监狱管理局(北京市含教育矫治局)、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的属于监狱企业的证明文件的，视同小微企业。
- 2.5.7 残疾人福利性单位按招标文件要求提供了《残疾人福利性单位声明函》(见附件)的，视同小微企业。
- 2.5.8 若投标人同时属于小型或微型企业、监狱企业、残疾人福利性单位中的两种及以上，将不重复享受小微企业价格扣减的优惠政策。

3 投标文件的比较和评价

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

3.2 评标方法和评标标准

3.2.1 本项目采用的评标方法为：

■综合评分法，指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评

审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标候选人的评标方法，见《评标标准》，招标文件中没有规定的评标标准不得作为评审的依据。

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

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

随机抽取

其他方式，具体要求： /

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

3.2.4 关于无线局域网认证产品政府采购清单中的产品，优先采购的具体规定(如涉及) / 。

4 确定中标候选人名单

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

随机抽取

其他方式，具体要求:如果是评审得分相同的情况，投标报价最低的获得中标人推荐资格。如果评审得分和投标报价均相同的情况，按技术指标优劣排列。排名最高的投标人获得中标人推荐资格。

4.2 采用综合评分法时，评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。投标报价相同的按照技术部分得分由高到底顺序排列。投标报价相同且技术部分得分也相同的，由评标委员会随机抽取抽取。评分分值计算保留小数点后两位，第三位四舍五入。

- 4.3 采用最低评标价法时，评标结果按本章 调整后的投标报价由低到高顺序排列。投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求且投标报价最低的投标人为排名第一的中标候选人。
- 4.4 评标委员会要对评分汇总情况进行复核，特别是对排名第一的、报价最低的、投标或响应文件被认定为无效的情形进行重点复核。
- 4.5 评标委员会将根据各投标人的评标排序，依次推荐本项目的中标候选人，起草并签署评标报告。本项目评标委员会共推荐3名中标候选人。
- 5 报告违法行为
- 5.1 评标委员会在评标过程中发现投标人有行贿、提供虚假材料或者串通等违法行为时，有向采购人、采购代理机构或者有关部门报告的职责。

二、评标标准

序号	评审条款	评审项	评审细则
1	价格部分 (10分)	价格分 (10分)	<p>各投标人的价格得分:(评标基准价/评标价)×价格权重(10%)×100 (注:实质性响应招标文件要求且最低评标价为评标基准价)</p> <p>报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价,有可能影响服务质量或者不能诚信履约的,不能按评审委员会要求时间提交相关证明材料证明其报价合理性的视为无效投标。</p>
2	技术服务 (72分)	对本项目关键点、重点、难点的理解与分析及对策 (12分)	<p>对投标人是否熟悉掌握本项目实际需求、设计方向、达成目标、实施过程中关键点、重点、难点及出具的解决方案等进行综合评审:</p> <p>1.能全面了解并准确分析和阐述本项目关键点、重点、难点,采取的对策针对性、可操作性强:12分;</p> <p>2.能基本理解分析本项目的关键点、重点、难点,采取的对策针对性、可操作性较强:8分;</p> <p>3.对本项目的关键点、重点、难点的理解和分析一般,对策的针对性、可操作性一般的:4分;</p> <p>4.对本项目的关键点、重点、难点,未能给出准确判断及分析,对策没有针对性、可操作性的:0分。</p>
		常规制度保障方案 (10分)	<p>依据常规制度保障方案进行综合评定:</p> <p>常规制度保障方案内容详细、全面、可行性强、针对性强的,得10分;</p> <p>常规制度保障方案内容较为详细、较为全面、可行性较好、针对性较强的,得8分;</p> <p>常规制度保障方案内容详细性一般、不够全面、可行性一般、针对性一般的,得6分;</p> <p>常规制度保障方案内容不够详细、不够全面、可行性较差、针对性较差的,得4分。</p> <p>常规制度保障方案内容粗略、有明显漏洞、可行性差、针对性差的,得2分;</p> <p>未提供常规制度保障方案得0分。</p>
		服务方案 (15分)	<p>服务方案的针对性、完整性及可行性(包括响应时间、服务负责人等情况):</p> <p>能够结合使用特征,提出全面详细的售后方案,针对性强,可行性高;响应时间客观且及时,负责人明确且具备丰富类似工作经验:15分;</p> <p>能够基本结合使用特征,提出较为全面的售后方案,有一定针对性,可行性较高;响应时间基本客观合理,负责人明确且具备类似工作经验:12分;</p> <p>能够结合部分使用特征,提出有一定针对性的售后方案,具备可行性;响应时间基本客观合理,负责人明确:9分;</p> <p>不能基本结合使用特征,或方案有遗漏,较为简略,可行性较弱;响应时间基本合理,负责人明确:6分;</p> <p>不能基本结合使用特征且方案有重大遗漏,可行性差;响应时间合理性较差或较长;或负责人不明确:3分;</p> <p>未提供服务方案的:0分。</p>
		项目进度计划 (15分)	<p>项目进度计划(即从合同签订之日起至完成全部交付):</p> <p>计划合理且量化可控,完全针对本项目需求,各阶段时间节点清晰;各阶段进度保障措施全面得当、各阶段人员分工安排科学,完全符合且能够保障本项目服务期:15分;</p> <p>计划较为合理可控基本针对本项目需求,各阶段时间节点明确;各阶段均具备进度保障措施、各阶段人员分工安排较合理,基本符合并能够保障本项目服务期:12分;</p> <p>计划基本合理,重要阶段时间节点基本明确;有基本的进度保障措施和各阶段人员分工安排,基本符合本项目服务期:9分;</p>

			<p>计划较为简略，各阶段时间节点模糊；进度保障措施和各阶段人员分工安排没有针对性，不确定是否符合本项目服务期:6分；</p> <p>计划粗略，各阶段时间节点模糊或缺乏明确时间节点，进度保障措施和各阶段人员分工有所欠缺或不符合实际情况，无法满足本项目服务期:3分；</p> <p>项目进度计划完全不合理或未提出具体计划:0分。</p>
		拟派人员实力 (10分)	<p>考察项目团队整体配置情况:</p> <p>人员结构及专业配置规模适度、结构合理，完全能够胜任采购内容和要求, 5分；</p> <p>人员结构及专业配置基本合理、结构基本合理，基本能够满足采购内容和要求, 3分；</p> <p>人员结构及专业配置略微合理、结构略微合理，略微能够满足采购内容和要求, 2分；</p> <p>人员结构及专业配置有欠缺、结构不合理，与采购内容和要求不适应, 1分；</p> <p>未提供人员结构及专业配置，得0分；</p>
			<p>服务经理具有IT服务项目经理证书，得2分； (需提供证书复印件，并加盖投标人公章)</p>
			<p>运维工程师具有由生产厂商颁发的数据库、存储和网络相关技术证书，每提供一种(重复证书仅计算一次)，得1分,最高得3分；</p>
		项目分析 (10分)	<p>综合考虑供应商针对采购需求所提供的项目分析，项目分析包括但不限于项目背景及服务思路、项目重难点及相关建议等。</p> <p>项目分析具有针对性、对活动背景了解深入、服务思路清晰、完全了解项目意义及重要性、重难点分析全面到位、可提出建设性意见及建议:10分；</p> <p>项目分析针对性较强、对活动背景了解较深入、服务思路较清晰、了解活动意义及重要性、重难点分析较全面、建设性意见及建议较完善:8分；</p> <p>项目分析具有一定的针对性、对活动背景、活动意义及重要性具有一定的了解、具有独立的服务思路、重难点分析较弱、可提出一定的建设性意见及建议:6分；</p> <p>项目分析针对性较差、活动背景了解较少、服务思路无序、对活动意义及重要性了解较少、重难点分析较差、建设性意见及建议较少:4分；</p> <p>项目分析不具有针对性、活动背景缺少了解、服务思路混乱、不了解活动意义及重要性、未进行重难点分析、未提出建设性意见及建议:2分；</p> <p>未提供任何材料:0分。</p>
3	商务部分 (18分)	同类项目实施业绩 (10分)	<p>评委根据投标人近三年(2021年04月至2024年04月)信息化运维服务案例(专指本次采购相关信息化服务类，以中标通知书或实际合同(与用户签订的合同首页、合同金额所在页、签字盖章页)为依据，中标通知书或实际合同均需附服务内容)，每提供一个有效业绩得2分，最多得10分。</p>
		投标人的实力评价 (8分)	<p>投标人具有信息安全管理体系认证证书的得3分；</p>
			<p>投标人具有IT服务管理体系认证证书的得2分；</p>
			<p>投标人具有ITSS信息技术服务运行维护标准符合性证书得3分；</p>

第五章 采购需求

总体要求

1. 本项目服务期为自 2024 年 5 月 1 日至 2025 年 4 月 30 日；服务地点：北京知识产权法院指定地点。
2. 本项目付款方式：合同签订后一个月内，支付 4 个月合同款；服务期满 6 个月，验收合格，支付 4 个月合同款；服务期满，验收合格后，支付 4 个月合同款。中标人提供等额发票。

第一部分 运维内容要求

一、项目概况

北京知识产权法院租用冠方大厦部分楼宇作为现阶段办公地点。冠方大厦地理位置在海淀区西四环彰化路 18 号，租用总面积约 27000 平方米。办公楼功能房间包括：办公室、立案窗口、信息中心、档案库、阅卷室、信访接待室、会谈室、谈话室、会议室、律师室、服务室、法庭（27 个小法庭、2 个中法庭、1 个大法庭、2 个互联网法庭）、诉服大厅、立案大厅等。

北京知识产权法院信息化建设包括综合布线系统，网络系统，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，公共服务系统，会议室系统，办公终端及执法办案终端、办公平台，业务应用软件等。

面对如此庞大、技术含量高的信息化维护项目，同时其又是法院日常工作不可或缺的工作手段，为有效提高信息网络的稳定性和安全性，更好地发挥信息化的优势作用，为法院各项工作提供高效、优质的信息技术支持与服务，我院决定通过在国内公开招标，继续采取信息化运维服务大外包的方式，委托社会专业公司承担北京知识产权法院信息系统 2024 年 5 月 1 日至 2025 年 4 月 30 日运行维护任务。

二、主要工作内容

信息化运维项目的主要工作任务是在北京知识产权法院信息化建设的基础上，利用专业公司的技术、人力等资源，通过科学规范的 IT 管理方法，为北京知识产权法

院提供各项可应用、可量化、可管理、可评估的信息化运维服务。主要工作内容：

- 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；
- 全面保障北京知识产权法院各类信息安全、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；
- 满足北京知识产权法院 5×8 小时驻场，7×24 运维驻场值班，3 分钟内到现场的工作要求，节假日根据需要能够确保全天 24 小时值守，如出现运维服务人员离岗 5 个工作日以上（含），需提供相应资质数量的备岗人员；
- 负责对资产清单范围的设备提供维护维修工作；
- 负责对无论何种原因损坏且无法修复的设备向甲方提出更换请求并进行更换实施；
- 负责对不能满足现有业务需求的设备进行有计划地向甲方提出更新请求并进行更新实施；
- 履行运维工作范围内资产保管义务，包括但不限于运行维护，设备使用调整等内容（例如：日常小件设备安装调整，简单综合布线管理等）。
- 承担因工作疏失导致设备损坏丢失的赔偿责任；
- 承担因运维管理失误导致的信息安全责任；
- 负责摄影摄像及对应的音视频后期编辑；
- 配合法院信息化工程建设和其他工作需求；

三、规定和要求

北京知识产权法院信息化运维服务外包工作，核心内容是以服务北京知识产权法院信息应用为工作目标。因此，信息化运维工作的实质，是在已经建成的信息化应用系统基础上，利用专业公司的技术、智力、人力等资源，通过科学规范的项目管理，为法院提供各类可应用、可量化、可管理、可评估的“信息服务产品”。

2022 年北京知识产权法院信息化运维工作，继续遵照最高法院《人民法院信息系统运行维护工作管理办法》、北京市高级人民法院下发的《北京市法院信息网络系统运行与维护管理的暂行办法》、《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，同时注重以下几个关键问题。

1. 标书编制。投标单位在编制标书中，应该侧重对具体指标的描述。一是按照招标文件要求，以向法院提供“信息服务产品”的服务方式，编制运维工作目标，提供详细的服务报价清单；二是编制运维人员详细工作内容和工作职责，提供工程师考勤管理及绩效考核方案，提供运维人员（包括运维经理和运维工程师）个人档案信息、学历资质证明、工作经验、技术证书等信息资料，投标文件中附拟派驻现场人员名单；三是编制详细、可行、完整的运维技术保障措施和管理工作方法，包括且不限于人员管理、机房管理、服务台管理、事件管理、发布管理、配置管理、变更管理以及重大问题处理等。
2. 巡检管理。中标单位应根据我院信息化系统范围制定具有可行性、完整性的巡检规范
包括且不限于巡检计划、巡检范围、巡检人员、巡检系统表等。
3. 设备维修。中标单位应保障设备损坏能够及时维修，如设备因其他原因导致无法维修，需提出更换建议。
4. 设备更换。中标单位应该按要求及时对于需要定期更换的易损、易耗类器材和配件，严格按照相关技术要求，制定年度备品备件计划，按期更换，如发现设备隐患或者故障时应及时进行维护更换。
5. 资产保管。具有承担保管全部资产的义务，按照甲方要求签署《信息化资产保管协议》，严格按照资产清单进行规范管理，对资产的遗失、损坏应该承担赔偿责任。对资产变更要及时进行跟踪并做好变更记录，建立健全 IT 资产档案，资产档案表内部包括且不限于序号、资产编号、资产名称、价值、取得日期等，可参考附表 1，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。中标单位做好运维过程的所有文档的记录和归档工作，包括各种形式的服务总结、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。项目管理制度、运维流程、各种统计表单模板等其它类文件。
7. 安全管理。中标单位必须提供运维工程师个人档案信息、学历资质证明、专业资质证书等信息资料。服从甲方对网络与信息安全的各项管理规定和要求，按照甲方要求签署《信息安全协议》。对因工作疏失出现的网络与信息安全责任事故，必须承担

相应责任，接受惩处。

8. 运维前置。运维服务公司要提前介入新建系统的相关工作，进行有关业务需求调研，并协助甲方总体把握新建系统与现有系统的融合程度，为接手相关系统的运维工作做好前期各项准备，确保系统上线后能够安全稳定运行。

9. 中标单位应按照《北京知识产权法院运维管理规定》执行运维工作，并在工作中协助完善制度内容，详细内容参考附表 2，如派驻人员不符合要求、故障排除不及时等服务商过失，可视为违约进行处罚。

10. 若发生运维服务交接时，中标单位有义务配合甲方保障系统交接顺利过渡，系统稳定运行。

11. 知识产权保护。中标单位应保证在使用提供的任何产品、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中标方提供的任何产品、服务有关的侵权指控，甲方不承担因此发生的任何责任，中标单位须与第三方交涉并承担因此发生的一切法律责任和费用；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；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。

12. 运维范围。中标单位所提供运维服务范围需涵盖北京知识产权法院所有信息化系统、设备维护和维修工作。

第二部分 技术要求

一、投标文件要求

根据北京知识产权法院信息化运维外包服务项目的要求，投标方所编制的投标书至少包含以下内容：

1. 法院整体信息化运维服务管理方案
2. 主机系统运维服务方案
3. 审判业务及应用系统运维服务方案
4. 数据管理运维服务方案

5. 音视频系统运维服务方案
6. 内部网站系统运维服务方案
7. 网络系统运维服务方案
8. 安全管理系统运维服务方案
9. 电话系统运维服务方案
10. 综合布线系统运维服务方案
11. 办公终端系统维护服务方案
12. 安防系统运维服务方案
13. 业务培训计划
14. 运维人员管理制度、运维流程及各种统计表单模板

二、运维工作要求

中标单位作为北京知识产权法院信息化运维的运维单位，需要承担北京知识产权法院包括但不限于主机系统、公共场所终端系统、审判业务系统、数据管理以及音视频系统等内容的管理与运维。具体服务项目如下：

（一）运维服务管理

概况

运维管理职责。在甲方技术主管部门的领导下，负责运维服务工作的总体安排，组织管理实施法院运维任务，就整体信息化运维工作对甲方直接负责。

1. 负责完善服务体系建设和管控、包括但不限于运维人员管理、服务例会管理、工作汇报管理、重大运维变更管理制度以及信息安全管理，就整体信息化运维工作对甲方负责；
2. 负责贯彻执行北京知识产权法院各项运维服务流程，包括但不限于事件管理、问题管理、配置管理、发布管理、故障处理流程以及参观接待流程等；
3. 负责组织制定整体运维应急方案，定期开展应急演练；
4. 负责对运维服务过程管理和监督；
5. 负责对法院运维服务台的管理与使用维护工作；
6. 负责提供日常运维工作和运维工程师办公所需的装备和工具以及提供外出工作时

必要的交通工具；

7. 在运维服务中如有登高等工作内容，从业人员需持有要相关从业资格证书；

8. 建立适合法院信息化应用和运维工作的培训及绩效考评体系，负责组织编写《北京知识产权法院信息化应用及运维技术白皮书》。

要求

组织成立法院运维管理委员会，总体实施甲方运维工作中的各项工作任务，本项目经理为信息化运维委员会主任。

按照甲方技术主管部门的要求，需要安排经甲方确认合格的专职服务经理和服务台工程师。

岗位名称	岗位职责	详细内容
服务管理	建立运维组织机构和体系	建立运维管理委员会、运维服务组、服务台
	规范职责	规范优化运维管理委员会、运维服务组、服务台职责
	管理制度	建立各项管理制度，如资产管理制度，值班管理制度，人员管理制度，服务例会制度，工作汇报制度，考勤管理制度，重大运维变更管理制度，信息安全管理、备品备件管理、项目配合管理等
	服务流程管理	制定运维管理流程，包括事件管理、问题管理、变更管理、配置管理、发布管理、满意度管理、安全管理等流程；制定业务支撑流程，包括视频会议、重大案件、庭审转播、操作授权管理、应用数据支持等流程
	工作规范管理	制定行为规范，如基本礼仪、通用行为规范、热线服务、现场服务、工作纪律、服务禁语等；制定技术规范，如服务分级、故障分级、过程记录、终端维护、项目配合、安全检查、开关机等流程规范；制定各类文档模版、类型，对文档格式、内容、提交周期等进行规范，如工作计划，工作总结，周报告，月报告等
	服务台管理	建立事件管理、人员进出管理和登记、通过考勤管理等制度定期进行人员考勤情况统计和管理，完成文件归档工作，确保文件及时、准确、完整归档
	服务改进	服务管理系统的优化、完善、总结和推广；提供符合电子政务运维规范的管理工具，并根据我院运维特点不断优化、完善和提高，并负责进行相关体系的培训、推广和使用

（二）主机系统运维服务

北京知识产权法院主机系统包括主机系统、数据库系统、机房环境系统、存储系统，它是北京知识产权法院业务应用系统的基础支撑环境。

概况

1. 主机系统

主机系统是为法院应用系统提供所需的主机硬件设备和操作系统，它承载了法院审判业务系统、辅助审判业务系统等应用系统。该系统硬件设备包括了小型机、刀片服务器以及 PC 服务器。操作系统涵盖了 solaris 操作系统、linux 操作系统、windows、麒麟等操作系统、sun cluster 双机热备软件、KVM 系统、虚拟化平台。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、光纤交换机等的运行管理与维护。

2. 数据库系统

数据库系统是存放了法院审判业务数据的系统，包括审判数据库、裁判文书数据库、审委会数据库等，数据库管理软件采用 SYBASE、mysql 等数据库产品。

3. 机房环境系统

机房环境系统包括环境监控、消防、机房专业空调、机房门禁、电源线路管理、UPS 为一体建设的绿色机房，满足模块化、灵活可靠、节能环保等要求；它是北京知识产权法院信息化系统的基础支撑环境。包括但不限于 1 间数据机房、1 间 UPS 机房、1 政务内网机房、一间保密机房、1 间屏蔽机房。

要求

负责上述系统的硬件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、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。

1、主机系统

对部署在信息中心的 Solaris Unix、Windows、Linux、麒麟等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。负责对主机系统定期进行

优化，故障处理，设备开关，配置信息维护等工作；负责系统维护记录以及相应文档的整理和归档工作；针对运行状况定期进行汇报工作。

2、数据库系统

对北京知识产权法院所有业务系统数据的读写操作提供一个平台，完成数据的存储，保证数据的正确性和准确性。负责对数据库的运行状态进行监控，及时处理问题，定期对数据库进行优化，每天对数据库的运行状况进行检查工作，保证数据库高速、稳定的运行。负责系统维护记录及相应文档的整理和归档工作；针对运行状况定期进行汇报工作。应确保北京知识产权法院各个数据库系统的稳定运行，为业务系统的正常运行提供保障。

3、机房环境

负责维护管理信息中心机房的温度、湿度、视频监控、UPS 状态等环境检测设备的安全运行、监控和管理。机房环境出现突发事故，能够快速、有效的解决故障，并按照相关要求向甲方管理部门提供服务总结报告，需安排专业技术人员在机房提供 7*24 小时值班巡检服务。

4、存储系统

对存储系统设备运行状态进行监控、管理和运维，保证系统的安全、稳定运行；负责对存储系统定期进行优化，故障处理，设备开关，配置信息维护等工作；负责系统维护记录以及相应文档的整理和归档工作；针对运行状况定期进行汇报工作。应确保存储系统数据的安全性、有效性。需安排专业技术人员在机房提供 7*24 小时信息技术服务，为法院提供高效优质的服务产品。

具体要求如下：

序号	信息产品	服务名称	服务内容
1	主机系统	小型机	日常设备巡检（硬件巡检，系统巡检）；日常故障处理；系统定期升级；定期整理文档；日常工作配合；根据要求对系统进行开关机工作；定期汇报工作情况
		刀片服务器	日常设备巡检（硬件巡检，系统巡检）；日常故障处理；系统定期升级；定期整理文档；日常工作配合；根据要求对系统进行开关机工作；定期汇报工作情况

		PC 服务器	日常设备巡检（硬件巡检，系统巡检）；日常故障处理；系统定期升级；定期整理文档；日常工作配合；根据要求对系统进行开关机工作；定期汇报工作情况
2	数据库系统	数据库系统	数据库服务进程检查、数据库系统日志检查、数据库进程和锁检查、故障记录、技术文档手册整理、日常工作配合。
		中间库	中间库服务进程检查、系统日志检查
		数据库复制	复制系统服务进程检查、复制系统日志检查
3	机房环境	机房空调	设备指示灯及状态检查；定期协助空调维护商对专业空调进行巡检维护；定期汇报维护工作情况；突发故障协助空调维护商共同处理；定期对系统现状进行分析并提出优化方案等
		机房门禁	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
		UPS 系统	设备指示灯及状态检查；定期协助厂家对 UPS 系统进行巡检维护放电；定期汇报维护工作情况；突发故障协助厂家共同处理；定期对系统现状进行分析并提出优化方案等
4	存储系统	审判业务数据存储	日常设备巡检（硬件巡检，管理系统巡检）；日常故障处理；存储空间优化；定期整理文档；日常工作配合；根据要求对系统进行开关机工作；定期汇报工作情况
		辅助审判业务存储	日常设备巡检（硬件巡检，管理系统巡检）；日常故障处理；存储空间优化；定期整理文档；日常工作配合；根据要求对系统进行开关机工作；定期汇报工作情况
		音视频业务存储	日常设备巡检（硬件巡检，管理系统巡检）；日常故障处理；存储空间优化；定期整理文档；日常工作配合；根据要求对系统进行开关机工作；定期汇报工作情况

（三）审判业务及应用系统运维服务

北京知识产权法院审判业务系统是核心业务系统，涉及法院审判业务、审判数据、信息应用、司法公开等相关系统，它是法院审判工作的重要支撑平台，是法院审判业务正常进行的基础保障。

概况

审判应用系统覆盖北京知识产权法院立、审、监全业务、全流程的信息服务，其运行服务工作涉及对院内立案庭、审判庭、审监庭、档案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自动准确生成保障等方面。所需的6大类34项运行服务产品如下表所示。

审判应用系统表

序号	信息产品	应用名称
1	审判流程类应用	立案系统
		审判系统
		诉讼一体化平台
		电子档案管理系统
		智慧庭审系统
		邮寄起诉系统
		综合查询系统
		云法庭
		电子卷宗系统
2	审判辅助类应用	集约送达管理系统
		案件移转管理系统
		两级法院业务协同平台
		人民陪审员管理系统
		审判实体资源管理系统
		语音识别转写系统
		文书制作生成系统
		诉讼服务办公系统
		诉讼费管理系统
		案款管理系统
		信访业务管理系统
		督办案件管理系统
		案件评查管理系统
		人事信息系统
		教育培训管理系统
		电子签章系统
		诉前调解系统
		业绩档案管理系统
		网上办公
		智汇云

		公共信息查询系统
3	审判管理类应用	“12368”司法公益服务系统
		互联网诉讼服务平台
4	司法便民类应用	“北京法院”公众服务 APP
		补录系统
		后台综合管理系统
5	数据管理类应用	数据服务
6	其他类应用	资产管理系统
		外面订餐系统
		工资查询系统

要求

负责上述应用系统的日常维护和管理。包括日常检查、定期巡检、问题支持、需求收集、系统升级发布、业务系统培训、运维文档管理、资产管理等，必须按要求及时发现并处理系统相关问题，确保业务系统的正常运行。

1. 法院审判业务系统

对审判业务系统进行管理与维护，负责对系统持续性、可用性进行监控，并进行应用支持；负责对法院审判业务数据进行监控和异常数据校正；负责法院干警对审判业务系统提出的相关问题提供咨询支持；负责法院审判业务系统的更新升级工作；负责系统维护记录、配置信息维护以及相应文档的整理和归档工作；负责法院审判业务系统培训类工作；针对法院审判业务系统的运行情况定期进行汇总和分析。应保证法院审判业务系统的正常运行和使用。

2. 法院辅助业务系统

对法院辅助业务系统的管理与维护，负责对系统持续性、可用性进行监控，并进行应用支持；负责对法院辅助业务数据进行监控和异常数据校正；负责法院干警对辅助业务系统提出的相关问题提供咨询支持；负责法院辅助业务系统的更新升级工作；负责系统维护记录、配置信息维护以及相应文档的整理和归档工作；负责法院辅助业务系统培训类工作；针对法院辅助业务系统的运行情况定期进行汇总和分析。应保证法院辅助业务系统的正常运行和使用。

3. 司法公开系统

对司法公开系统的数据同步、通知发布、视频直播等进行日常管理和维护。

具体要求如下：

序号	信息产品	服务名称	服务内容
1	审判业务系统	各类业务系统系统	日常系统巡检和异常数据校正；日常故障处理；应用问题支持；系统定期更新升级；定期整理文档；按要求进行系统培训；日常工作配合；其他领导交办工作。
2	辅助业务系统	各类辅助业务系统	日常系统巡检；日常故障处理；应用问题支持；系统定期更新升级；定期整理文档；按要求进行系统培训；日常工作配合；其他领导交办工作。
3	司法公开	数据同步	日常系统巡检；问题处理；日常工作配合。

（四）数据管理运维服务

北京知识产权法院各类业务的相关数据，包括司法审判数据、司法人事数据和司法资源共享数据等，具有数据量大、数据类型多、覆盖面广等特点。审判数据是人民法院信息化建设及应用的宝贵资产，也是法院进一步实现各类业务信息服务的基础。通过对审判业务数据的统计、分析、挖掘，能够实时展现法院审判业务态势、评估工作长板短板，为各级领导开展审判质量管理、效率控制、绩效考核等管理决策工作提供科学依据。数据管理包含司法审判数据和业务辅助数据的日常检查、统计、更新和备份等，基础数据的一致性、完整性是统计分析数据准确性的保障。

概况

1. 司法审判数据

司法审判数据管理包括案件基本信息数据、裁判文书、庭审视频、立案信访视频、数据资产统计、教育培训数据以及人员数据等。

2. 业务辅助数据

业务辅助数据目前包括 cocall 消息记录。

3. 系统运行数据

系统运行数据包括系统登录记录和系统运行日志两部分。

要求

负责上述数据的日常检查、数据备份、数据导出和恢复等，必须按要求检查数据的一致性和完整性，保障系统数据的准确性。

1、司法审判数据

负责北京知识产权法院案件基本信息数据的日常检查、数据监控以及异常数据校正；负责裁判文书数据的日常检查和更新；视频数据的检查、导出和恢复；其他司法审判数据的日常检查等。

2、业务辅助数据

负责 coca11 消息记录的备份和检查等。

3、系统运行数据

负责系统运行数据的检查；系统运行日志的备份和定期分析等。

具体要求如下：

序号	信息产品	服务名称	服务内容
1	司法 审判数据	案件基本信息数据	日常检查；数据质量监控；异常数据校正；其他领导交办工作。
		裁判文书	日常检查；文书更新以及备份；文书变更；其他领导交办工作。
		庭审视频	视频录像检查；视频导出与恢复；其他领导交办工作。
		立案信访视频	日常检查；信号传输检测；其他领导交办工作。
		数据资产统计	案件数据统计刷新检查；数据资源统计等；其他领导交办工作。
		教育培训数据	人员信息一致性和准确性检查；异常数据校正等
		人员数据	人员信息一致性和准确性检查；异常数据校正等
2	业务 辅助数据	Coca11 消息记录	Coca11 传输记录准确性的检查；数据备份等
3	系统 运行数据	系统登录记录	日常监控；数据备份；其他领导交办工作
		系统运行日志	日常监控；数据备份；定期分析；其他领导交办工作

（五）音视频系统运维服务

北京知识产权法院音视频系统，是满足法院领导观摩庭审活动、召开视频会议视频等业务和安全保障的重要支撑系统，也是法院从事审判活动的重要支持平台。音视频系统具体包括视频会议室、党组会议室、审委会会议室、电教室、诉讼服务大厅和普通会议室等会议室及功能房间，配置各类图像显示、信号切换、声音采集、音响扩声等设备，满足院内外召开各类会议和信息展示及服务当事人的使用需求。

概况

1. 高清视频会议系统和党政机关电视电话会议系统

跟高院连接的高清视频会议系统由两级组成，高院与北京知识产权法院之间为骨干网，可以将高院会议视频信号转播至本院。北京知识产权法院节点通过 ASON 专线 4*2M 电路与高院主会场直接连接，实现与高院视频、音频、数据的直接交换。

党政机关电视电话会议系统由两级组成，北京市委与北京知识产权法院之间为骨干网，可以将北京市委的会议视频信号转播至本院。北京知识产权法院节点通过专线、控制主机、加密路由器、专用摄像系统等与市委主会场直接连接，实现与北京市委视频、音频、数据的直接交换。

2. 远程庭审系统

北京知识产权法院庭审系统云法庭系统和互联网庭审系统，能够实现远程立案，远程庭审、谈话等功能。

庭审视频对庭审图像和声音进行数字化采集、存储，同时通过互联网专线对音视频信号进行异地传输。

3. 数字法庭系统

数字法庭利用计算机网络、集中控制、多媒体、数据库等先进技术和产品，为办案团队提供法庭智能预定，为书记员、法官和双方当事人等参与诉讼提供举证示证、集中控制等多种功能，为完整、详实记录庭审全过程提供多种记录手段，并通过与法院已有信息系统实现挂接，实现信息共享。

北京知识产权法院包括 27 个小法庭，2 个中法庭，1 个大法庭，2 个互联网法庭，共计 32 个数字法庭。

4. 立案信访系统

立案信访视频监督系统将本院立案信访窗口的图像声音实时传送给高院使用，并提供后期回放录像点播、检索功能，实现对立案信访工作进行监督，是强化审判作风和工作作风监督职能的技术工具。

5. 公共服务系统

公共服务系统是北京知识产权法院服务于审判业务的重要组成部分通过诉服大厅实现多渠道、一站式、综合性诉讼服务中心，提升了诉讼服务现代化水平，通过信息系统的功能和流程设计实施进一步增强了群众满意度，共包括访客登记窗口、立案窗口、导诉窗口、综合服务窗口共计约 10 余个、自助立案机、自助查询机等各类设备共计约 10 余个、8 块信息展示大屏、1 个远程调解系统、1 个律师工作室、一个志愿者工作室、一个自助图书馆、1 个法警值班室等。

要求

负责上述系统的硬件设备保管以及管理和维护。包括日常问题处理、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。负责上述系统及区域的任务前协调、调试和任务中的系统保障工作。负责该系统根据任务需要的临时改造、系统改动等工作；负责系统的软硬件升级和更新工作。

1、视频会议系统

组织完成视频会议系统和党政机关电视电话会议系统的日常运维保障工作，包括视频会议任务保障支持、故障诊断处理、运行状态监控、系统配置管理和设备软硬件的维修、维护和升级、会议音视频采编等内容，同时提交相关文档资料存档，包括巡检记录、故障记录、工作流程和规范等。确保视频会议系统的平台设备稳定可靠。

2、远程庭审系统

组织完成远程庭审系统的日常运维保障工作，包括庭审系统的远程开庭和转播保障、故障诊断处理、运行状态监控、系统配置管理和设备软硬件的维修、维护和升级等职责，同时提交相关文档资料存档，包括巡检记录、故障记录、工作流程和规范等。确保远程庭审系统的平台设备稳定可靠。

3、数字法庭系统

组织完成数字法庭平台设备的日常运维保障工作，承担数字法庭系统的系统巡检、故障诊断处理、运行状态监控、系统配置管理和设备软硬件的维修、维护和升级等职责。确保数字法庭系统的平台设备稳定可靠。对光盘集中刻录系统刻录的光盘发放。保障系统各项设备正常开启并确保正常运行。

文档整理，提交巡检报告；对故障记录，日常巡检，工作总结进行整理。制定工作流程和培训资料，编写每年的工作计划等工作。

4、立案信访系统

组织完成立案信访系统的日常维护保障工作，承担故障诊断和处理、运行状态监控、系统配置管理等职责。确保立案信访系统设备稳定可靠的运行。保障系统图像清晰声音洪亮。

5、公共服务系统

负责公共服务系统各类系的软硬件设备保管以及管理和维护。包括日常问题处理、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。

具体要求见下表：

序号	信息产品	服务名称	服务内容
1	视频会议系统	系统运维	系统检查、故障解决、设备安装、系统升级、系统改造、技术支持、设备维修、定期汇报维护工作情况等。
		任务保障	对系统承担任务进行前期调试、任务保障，任务环境搭建和设备保管。
		后期处理	对视频非编系统进行运维保障，视音频采集和后期处理。对采集成品视音频进行冷备处理，同时提交甲方。
2	远程庭审系统	系统运维	系统检查、故障解决、设备安装、系统升级、系统改造、技术支持、设备维修、定期汇报维护工作情况等。
		任务保障	对系统承担任务进行前期调试、任务保障，任务环境搭建和设备保管。
		远程庭审	对远程开庭进行庭审调度和音频信号保障，同时与两端进行庭审对话测试。

3	数字 法庭系统	系统运维	故障解决、设备安装、系统升级、系统改造、技术支持、设备维修、定期汇报维护工作情况等。
		系统检查	对数字法庭进行工作时间前进行开机操作和服务器检查，在无庭审工作任务后进行关机服务。
		光盘刻录	对集中存储光盘进行刻录和领取，对特别较大光盘无法刻录的还需要进行必要的后期处理进行刻录。
4	立案 信访系统	设备硬件维护	设备更换、日常故障处理、技术支持、定期汇报维护工作情况等，同时对系统服务器进行周巡检服务，检查视音频文件采集是否完好。
5	公共服务 系统	公共服务	对公共服务系统定期维护、故障检修、运行监控等

（六）内部网站系统运维服务

北京知识产权法院内网网站是北京知识产权法院上传下达各方面工作信息的重要服务平台，是干警获取法院信息、办公信息的重要渠道，需要保障内部网站正常运行、保障信息内容充实、完整、及时。

概况

（1）信息发布、网页调整

北京知识产权法院为满足法院日常工作需要、提高法院干警的业务素养和综合素质，为了保证北京知识产权法院各项工作制度、会议精神能够及时得到上传下达、信息共享，需要按照法院各部门要求，及时准确编辑、发布法院内部相关信息，完整提供该类信息服务产品，并负责确保各产品的可用性和数据完整性。同时保证北京知识产权法院各项业务交流的丰富及时，根据实际业务需要，对内部网站进行适应性调整和完善。

要求

按照法院各部门要求，及时、准确编辑、发布相关信息，不得出现错发、漏发的情况。及时对北京知识产权法院内部网站的应用管理进行维护，满足北京知识产权法院各业务部门对现有内部网站中的页面布局和应用功能进行局部性调整的需求，主要内容包括：网站数据统计、子网站建设、网站栏目调整、应用功能调整、页面布局结构调整、网站系统评估、网站技术文档修订等。要求对各种需求反应快速、修改及时

准确。

(2) 内部网站支撑环境运行

北京知识产权法院内部网站运行环境是在北京法院内部网络系统,该部分运行工作是负责对北京知识产权法院内部网站的数据库软件,中间件软件,linux 操作系统,数据信息安全及部分存储设备的使用进行运行管理。

要求

本项运行工作涵盖网站后台支撑环境、工作平台系统、网站数据安全等几个部分。

内部网站后台支撑环境的运行维护,包括数据库系统(Mysql)、中间件系统的运行与维护(Apache、Tomcat),服务器操作系统运行与维护(Linux),核心应用系统及数据库,要求系统安全、稳定,确保内部网站的各项应用能够正常使用。主要内容包包括:日常检查、定期巡检、状态监控、故障隔离、故障处理、配置管理、性能调优、版本升级、应急演练等。

负责内部网站系统的管理与维护,要求网站稳定可靠,保障各项业务不间断运行。包括日常检查、定期巡检、故障隔离、故障处理、软件升级等工作。

负责内部网站所有数据的备份与恢复,包括数据备份(日备、周备、月备、年备)、数据恢复(每季度对备份数据进行恢复测试),确保数据的一致性、完整性、安全性。

负责网站性能的优化升级,包括对网站系统整体架构的优化,开发技术的升级,针对特定功能模块的升级改造,提高系统的友好性和易用性;对服务器操作系统、中间件、数据库的性能调优,服务器硬件资源的合理应用;对网站的负载能力优化,减少服务器的负担,提高网站的访问速度和用户体验效果。

具体要求如下:

序号	信息产品	服务名称	服务内容
1	信息发布网页调整	信息发布系统及网络架构	信息发布、网站数据统计、子网站建设、网站栏目调整、应用功能调整、页面布局结构调整、网站系统评估、网站技术文档修订等
2	内部网站支撑环境运行	工作信息平台系统	内部网站后台支撑环境的运行维护,确保系统安全、稳定;开展日常检查、定期巡检、状态监控、故障隔离、故障处理、配置管理、性能调优、版本升级、应急演练等,对内部网站所有数据进行备份与恢复

（七）网络系统运维服务

北京知识产权法院网络系统运维服务包括法院内网、法院互联网、法院无线网络、政务专网、其他专网以及相关的专线接入（ASON、互联网、无线通信等）。通过基于SDN的敏捷网络技术SVF，将分步在全楼各个角落交换机虚拟为1台交换机，实现统一管理和配置，简化网络结构，实现扁平化管理；全楼无线网络实现不间断认证。实现网络的一体化管理配置，数据传输的高速和高可靠性。

概况

北京知识产权法院网络系统为全院数据传输和交换提供了网络基础环境平台，包括法院内网、法院互联网、法院无线网络、政务专网、其他专网以及相关的专线接入。

内网

内网网络整体采用千兆到桌面，捆绑双链路上行的方式建设。内网核心交换机采用双机热备方式部署。

接入交换机部署在每个楼层的竖井，根据信息点数量的不同分为两类：一般接入和高密度接入，每楼层采用双千兆捆绑链路连接至核心交换机。内网包括设备有：核心路由器，核心交换机，汇聚和边缘交换机共计约80。

互联网

互联网网络采用千兆到桌面，千兆单链路上行的方式建设。采用核心交换机和接入交换机直接连接的两层扁平化网络体系结构。

接入交换机部署在每个楼层的竖井，根据信息点数量的不同分为两类：一般接入和高密度接入。每楼层采用单千兆链路连接至核心交换机。

无线覆盖。对办公楼实现无线网络覆盖，实现法院工作人员互联网接入。互联网包括设备有：核心交换机，边缘交换机，无线AP等设备约500余个。

政务内网

政务内网网络整体采用百兆到桌面，千兆单链路上行的方式建设。汇聚交换机部署在屏蔽机房内，楼道接入均通过盒式交换机实现。

政务内网包括设备有：汇聚交换机，边缘交换机。

政务外网

政务外网网络整体采用千兆到桌面，千兆单链路上行的方式建设。

政务网包括设备有：路由器，交换机。

要求

对北京知识产权法院网络系统设备（路由器、交换机）运行状态进行监控、管理和运维，保证系统的安全、稳定运行；负责对网络系统定期进行优化，故障处理，设备开关，配置信息维护等工作；保障各类网络系统接入专线的稳定使用，负责系统维护记录以及相应文档的整理和归档工作；针对运行状况定期进行汇报工作。应确保法院各类网络系统的畅通性、高效性。

具体要求如下：

序号	信息产品	服务名称	服务内容
1	网络系统	法院	日常设备巡检（硬件巡检，深度巡检）；日常故障处理；系统改造升级；定期整理文档；日常工作配合；根据要求对系统进行开关机工作；定期汇报工作情况；专线接入保障
		法院专网	日常设备巡检（硬件巡检，深度巡检）；日常故障处理；系统改造升级；定期整理文档；日常工作配合；根据要求对系统进行开关机工作；定期汇报工作情况；专线接入保障
		法院互联网	日常设备巡检（硬件巡检，深度巡检）；日常故障处理；系统改造升级；定期整理文档；日常工作配合；根据要求对系统进行开关机工作；定期汇报工作情况；专线接入保障
		法院无线网络	日常设备巡检（硬件巡检，深度巡检）；日常故障处理；日常工作配合；专线接入保障
		政务专网	日常设备巡检（硬件巡检，深度巡检）；日常故障处理；日常工作配合；专线接入保障
		其他专网	日常设备巡检（硬件巡检，深度巡检）；日常故障处理；日常工作配合；专线接入保障
2	专线接入	专线接入	日常线路巡检；日常故障联系运营商处理解决；配合故障处理工作；

（八）安全管理系统运维服务

北京知识产权法院安全管理系统运维服务分别包含审委会安全区域、内网安全域、

二级专网核心节点、二级专网边界节点、云平台、法院互联网、信息共享平台、安全评估、安全培训、安全制度、安全检查、安全应急预案与演练等。

概况

1. 法院内网安全域

北京知识产权法院内网作为全院专网的核心节点，也是全院的信息中心、网络中心、图像中心、数据中心、应用中心、安全中心。

2. 二级专网核心节点

北京知识产权法院二级专网核心节点是法院与北京高院通信的重要节点。

3. 二级专网边界节点

二级专网边界节点是指北京知识产权法院的内网安全域，是全市各级法院进行信息资源共享、数据传输与交换的重要组成部分。

4. 法院互联网

北京知识产权法院人员互联网为法院干警提供日常工作外联服务。

5. 信息共享平台

信息共享平台为法院专网与其他单位通过政务外网提供相关业务协同和数据交换服务。

6. 安全评估

安全评估是为北京知识产权法院信息系统处理信息、传输信息和存储信息的保密性、完整性和可用性等安全属性进行科学评估的一种服务，安全评估服务提供安全评估，渗透测试、漏洞扫描和安全态势分析。

7. 安全培训

安全培训为法院信息安全管理提供信息安全基础培训和专业培训，并对当今的高端安全技术进行分析与详解，安全培训服务包括信息安全基础与技术培训和专业培训。

8. 安全制度

安全制度是为确保信息安全工作有据可依，所建立的信息安全规章制度体系，安全制度服务包含 3 个服务产品，分别是安全制度修订周期、安全制度修订时间、安

全制度执行监管周期。

9. 安全检查

安全检查服务包括安全防护设备检查、涉密计算机检查、互联网服务器安全检查、政务专网安全检查、内网计算机安全检查。

10. 安全应急预案、演练

安全应急响应与演练运维服务包括安全应急预案制定、安全应急预案审核、安全应急演练。

要求

负责上述系统的硬件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。

1、法院内网安全域

对北京知识产权法院内网安全设备运行状态进行监控、管理和运维，负责对安全设备定期进行优化，故障分析，故障处理，病毒处理，软件升级，配置信息维护，策略管理，日志备份，日志审查,设备开关，阻断记录等工作；负责系统维护记录以及相应文档的整理和归档工作。针对运行状况定期进行汇报工作。应确保内网安全域的安全、稳定、高效运行。

2、二级专网核心节点

对北京知识产权法院二级专网核心安全设备运行状态进行监控、管理和运维，负责对安全设备定期进行优化，故障分析，故障处理，病毒处理，软件升级，配置信息维护，策略管理，日志备份，日志审查,设备开关，阻断记录等工作；负责系统维护记录以及相应文档的整理和归档工作。针对运行状况定期进行汇报工作。应确保法院二级专网核心节点的不间断运行。

3、二级专网边界节点

对北京知识产权法院二级专网边界安全设备运行状态进行监控、管理和运维，负责对安全设备定期进行优化，故障分析，故障处理，病毒处理，软件升级，配置信息维护，策略管理，日志备份，日志审查,设备开关，阻断记录等工作；负责系统维护

记录以及相应文档的整理和归档工作。针对运行状况定期进行汇报工作。应确保法院二级专网边界节点的安全、可靠、稳定运行。

4、法院互联网

对北京知识产权法院人员互联网安全设备运行状态进行监控、管理和运维，负责对安全设备定期进行优化，故障分析，故障处理，病毒处理，软件升级，配置信息维护，策略管理，日志备份，日志审查,设备开关，阻断记录等工作；负责系统维护记录以及相应文档的整理和归档工作。针对运行状况定期进行汇报工作。

5、信息共享平台

对部署在信息共享平台安全设备运行状态进行监控、管理和运维，负责对安全设备定期进行优化，故障分析，故障处理，软件升级，配置信息维护，策略管理，日志备份，日志审查,设备开关等工作；负责系统维护记录以及相应文档的整理和归档工作。针对运行状况定期进行汇报工作。应确保法院信息共享平台安全、稳定、快捷的数据交换。

6、安全评估

利用系统工程原理和方法对法院拟建或已有工程、系统可能存在的危险性及其可能产生的后果进行综合评价和预测，并根据可能导致的事故风险的大小，提出相应的安全对策措施，为北京知识产权法院的信息化项目提供符合国家安全要求的服务。

7、安全培训

对信息管理人员进行有计划、有组织的安全培训，提高信息管理人员的能力和水平。

8、安全制度

根据需求修订完善北京知识产权法院的安全规章制度，建立法院专网信息系统的安全保密管理组织机构、安全保密管理制度、安全技术管理制度及安全保密培训管理制度，从安全制度层面更好的对法院信息系统进行维护。

9、安全检查

通过对北京知识产权法院安全防护设备检查、涉密计算机检查、互联网服务器安全检查、政务专网安全检查和内网计算机安全检查，发现安全防护设备存在的安全隐

患，确保法院系统的正常运行，保障法院信息系统的安全性。

10、安全应急预案、演练

负责北京知识产权法院处理突发性信息安全事件，提高对突发事件的反应迅速的应急工作机制，确保法院系统的物理安全、主机安全、网络安全、数据安全和应用安全，最大限度地降低因突发性信息安全事件所造成的危害，保障法院系统的正常工作。

具体要求如下：

序号	信息产品	服务名称	服务内容
1	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
		数字证书认证系统	证书处理、证书发放、策略核对、数据备份、证书库审计、故障处理等
2	二级专网核心节点	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
		防毒墙	病毒库升级、拥塞检测、阻断记录分析、病毒分析、日志备份、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
3	二级专网边界节点	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
		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
		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
		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
		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	违规操作、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
		CA	证书处理、证书发放、证书库审计、客户端处理等
4	法院互联网	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
		防毒墙	病毒库升级、拥塞检测、阻断记录分析、病毒分析、日志备份、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
		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
		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
5	信息共享平台	安全隔离与信息交换系统	日志备份、策略核对、策略备份、系统升级、硬件检查、病毒库升级、故障处理等
		WEB应用防护系统	阻断分析、日志备份、策略核对、策略备份、策略配置调整、安全事件响应、拥塞检测、系统升级、硬件检查、故障处理等
6	安全评估	安全评估	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	互联网渗透性测试
		漏洞扫描	全网漏洞扫描、系统漏洞扫描等
		安全态势分析	内网安全态势分析、法院二级专网安全态势分析、审委会安全态势分析、互联网安全态势分析等
7	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
8	安全制度	安全制度	安全制度修订、执行监管等
9	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
10	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

（九）电话系统运维服务

北京知识产权法院电话系统运维服务包括内线电话、外线电话。

概况

法院电话系统服务产品主要是内线电话、外线电话。所有专线电话用于法院干警内部与外部之间沟通联络。

要求

承担对法院所有专线电话日常故障处理、电话新增、迁移及撤销、号码资源管理等工作，确保法院干警工作人员正常使用，按照相关要求向甲方管理部门提供服务总结报告。

具体要求见下表：

序号	信息产品	服务名称	服务内容
1	专线电话	内线电话	上门服务、故障解决、号码资源管理、电话新增、迁移、撤销等技术支持、定期汇报维护工作情况等
		外线电话	上门服务、故障解决、号码资源管理、电话新增、迁移、撤销等技术支持、定期汇报维护工作情况等

（十）综合布线系统运维服务

北京知识产权法院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。

概况

综合线缆维护产品分别是网线类、光纤类和语音线路类。

综合布线系统采用智能化结构化布线方式，非屏蔽双绞线与光纤混合布线，全部采用模块化组合连接大楼内的话音、数据、网络交换和电视会议等设备，并实现上述

设备之间及它们与外部通讯网络的物理连接链路。

要求

承担北京知识产权法院的综合布线线缆维护工作，包括光纤线路、超五类线、语音类线路等。完成竖井至核心、竖井至终端的线路维护工作，包括线缆增加、调整等工作，做好线缆资源的管理。

具体要求见下表：

序号	信息产品	服务名称	服务内容
1	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

（十一）办公终端系统维护服务

北京知识产权法院信息办公终端是指法院大楼内办公室、会议室、审判法庭等日常办公使用的电话机、台式机、笔记本、打印机扫描仪多功能一体机、速录机、身份证读卡器、有线电视及叫号发布平台等。

概况

1. 办公台式机

北京知识产权法院办公台式机维护分别是办公区台式机、公共区域台式机。

目前北京知识产权法院现有台式机主要用于内网主机、中心机房控制室、审委会、法庭及其他公共空间内。分别用于法院干警案件办公操作使用、法庭庭审操作、数字审委会相关案件审结、公共空间内的当事人操作查询等操作的使用。

2. 办公笔记本

北京知识产权法院办公笔记本维护主要包括办公区笔记本、涉密笔记本。主要用于互联网访问使用，部分涉密笔记本，用于法院干警完成相关涉密工作，涉密笔记本严禁接入任何网络。

3. 打印机、扫描仪及多功能一体机

北京知识产权法院办公打印外设类服务产品分别是办公区打印机类设备、公共区

域打印机类设备。主要用于各类审批业务的文档打印、各类审批判决印发、各类传真文件的传输，还有相关的重要资料打印。

4. 速录机、身份证读卡器、警用执法记录仪等外设

亚伟速录机主要是法院书记员使用，用于法庭开庭时庭审笔录记录、各庭室内部合议庭合议笔录记录、以及审委会现场记录。速录机为庭审笔录、合议报告及各类审理报告的主要录入终端。

身份证读卡器主要是我院立案窗口使用，用于当事人在法院进行立案时确保身份识别认证，减少立案人员手动录入人员信息的工作量，提高信息录入的快速、准确。

警用执法记录仪作为法警及法官团队外出执行公务所需要设备，确保执行办案工作有序开展。

5. 有线电视系统

有线电视系统提供中心机房电视机顶盒，客户端电视盒。通过标清歌华机顶盒、混频器、终端电视盒、若干放大器及相应线缆组成有线电视系统，为法院干警提供相关电视节目的观看功能。

要求

负责上述系统的硬件设备保管以及管理和维护。包括日常问题处理、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。

办公台式机

承担对法院干警办公台式机日常软硬件故障处理、性能优化、工位调整等工作，承担公用区域设备的定期检测和日常维护工作，确保全院各部门工作人员正常使用。

办公笔记本

承担对法院干警办公笔记本日常软硬件故障处理、性能优化等工作，确保全院各部门工作人员正常使用。

打印机、扫描仪及多功能一体机

承担对法院内打印机、扫描仪及多功能一体机的维修和日常故障处理、工位调整等工作，确保全院各部门工作人员正常使用。

速录机、身份证读卡器及警用执法记录仪等外设

承担对法院内速录机、身份证读卡器及警用执法记录仪等外设的日常软件故障处理等工作，确保相关工作人员正常使用，按照相关要求向甲方管理部门提供服务总结报告。

有线电视系统

承担法院有线电视机顶盒、放大器及终端电视盒等设备日常故障处理。

具体要求见下表：

序号	信息产品	服务名称	服务内容
1	台式机	办公区台式机	上门服务、故障解决、设备安装、工位调整、技术支持、设备送修、定期汇报维护工作情况等
		公共区域台式机	上门服务、故障解决、设备安装、技术支持、定期汇报维护工作情况等
2	笔记本	办公区笔记本	系统恢复、故障解决、设备安装、技术支持、设备送修、定期汇报维护工作情况等
		涉密笔记本	系统恢复、故障解决、设备安装、技术支持、设备送修、涉密软件升级配合、定期汇报维护工作情况等
3	打印机和多功能一体机维护	办公区域	上门服务、故障解决、设备安装、工位调整、技术支持、设备送修、定期汇报维护工作情况等
		公共区域	上门服务、故障解决、设备安装、技术支持、定期汇报维护工作情况等
4	速录机维护、身份证读卡器等外设	设备硬件维护	设备更换、日常故障处理、技术支持、定期汇报维护工作情况等
5	有线电视	机房机顶盒	日常维护、备件更换、设备送修、定期汇报维护工作情况等
		客户端机顶盒	上门服务、日常维护、备件更换、设备送修、定期汇报维护工作情况等

（十二）安防系统运维服务方案

安防系统运维服务方案包括高清监控系统、对讲报警系统、一卡通系统、公共广播系统、车辆出入管理系统、应急处突系统、建筑监控系统的维护。

概况

1. 安防监控系统。安防监控系统是北京知识产权法院信息系统汇聚与展示、

运行管理、数据处理等的核心场所，主要有视频显示系统、图像解码系统、扩音系统和集中控制系统组成。其运维服务主要包括液晶监视器、视频监控专用解码器、调音台、功放、吸顶音箱、集控主机、安防监控摄像机、拾音器等硬件设备维护、故障排除，以及监控系统的线路架设、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. 报警服务系统运行

报警服务系统主要由紧急报警按钮、报警主机、后备电池、控制键盘及报警软件等组成。通过总线连接各个报警分机，最后汇总到安防监控室，应用多媒体计算机及专用软件，起到集中监控的目的。其运维服务主要包括硬件设备、线路、软件维护与故障排除等。

3. 公共广播系统。包括全楼各个区域发布日常广播和应急通知。

4. 门禁一卡通系统。包括门禁点位，考勤点位等，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

负责上述系统的硬件设备保管以及管理和维护。包括日常问题处理、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。

（十三）培训计划与要求

参照运维工作要求，根据信息系统运行管理的工作需要，负责对运维管理、信息技术等工作制订业务培训计划，制作培训教程，提供培训教师。要求每年一次以上为信息技术人员提供业务培训、支付食宿费用。（具体培训工作及内容由中标方提出方案，甲方确认后，双方共同组织安排）。

根据运维工作要求和新信息化应用的推广，安排运维人员参加各类信息化应用培训、运维管理培训、基本工具培训等。

（十四）投标人需提供针对满足下述院内工作要求的承诺函并加盖本单位公章（正本提供原件）

北京知识产权法院 信息化运维外包服务绩效考核制度

北京知识产权法院综合办公室

2022年10月

目录

修订内容	66
第一章 考核原则	67
一、 编制目的	67
二、 考核依据	67
三、 适用范围	67
四、 事故级别	67
(一) 分值扣减	67
(二) 奖励	69
第二章 考核流程	69
一、 日常运维绩效分值扣减流程	70
二、 日常运维绩效奖励流程	70
三、 信息服务产品考核流程	70
第三章 考核内容	71
一、 日常运维工作考核制度	71
第一条 运维工程师入职申请审批要求	71
第二条 运维工程师请假申请审批要求	71
第三条 运维工程师变更审批要求	72
第四条 运维人员工作时间要求	72
第五条 运维人员着装要求	73
第六条 运维人员服务态度要求	73
第七条 周例会参加人员要求	73
第八条 值班人员在岗及工作要求	74
第九条 运维人员早巡检要求	74
第十条 运维事件记录及处理要求	75
第十一条 运维故障调查要求	76
第十二条 运维整改方案实施要求	76
第十三条 运维任务完成情况要求	76
第十四条 信息化资源管理要求	76
第十五条 运维文档管理要求	77
第十六条 大屏信息展示内容要求	78
第十七条 网络使用及管理要求	78
第十八条 数据管理及维护要求	79
二、 服务产品考核指标	79
第十九条 数据管理运维服务	79
第二十条 基础信息化环境	80
第二十一条 音视频系统	80
第二十二条 信息网络系统	82

第二十三条 信息安全系统.....	83
第二十四条 院内办公终端.....	84
第二十五条 信息机房环境.....	84
第四章 附件.....	86
附件一：北京知识产权法院绩效管理通知单（奖励通知单）.....	86
附件二：北京知识产权法院绩效管理通知单（处罚通知单）.....	87

修订内容

序号	修改项	修订内容	修订后版本号	修订日期
1	建立			2022.10

考核原则

编制目的

北京知识产权法院信息化运维系统要保证安全、稳定、高效运行，对整体运维人员及服务产品进行绩效考核是必不可少的手段。本绩效考核制度旨在考核北京知识产权法院信息化运维外包人员在运维服务过程中执行运维制度情况，信息服务产品是否满足年度运维服务水平要求，如违反相应运维制度，绩效管理组会将依据该制度进行考核。

考核依据

国家、北京市相关部门针对信息化运维外包的文件和要求。

最高人民法院关于运维管理的相关文件。

北京知识产权法院关于运维管理的相关文件。

北京知识产权法院信息化运维服务方案。

服务公司及工程师与北京知识产权法院签订服务等级协议。

信息技术运维服务项目管理制度、服务流程和工作规范。

适用范围

北京知识产权法院信息运维服务组、运维服务人员及信息服务产品。

事故级别

根据运维服务要求，在综合办公室的指导下，针对服务奖惩制度进一步的细化和完善，主要分为绩效分值扣减和奖励两部分。

(一) 分值扣减

信息化运维绩效分值为百分制，运维服务过程中出现的问题，视对北京知识产权法院工作造成影响程度的不同分为以下五级及相应扣除分值，如同一年度重复出现类似事故，则扣除分值在原扣除分值基数上相应累加，累加扣除分值不超过起始扣除分值的1倍。

一级事故：造成法院信息泄密事件；信息系统不能正常使用，导致法

院审判工作无法正常开展；超过一个月以上业务数据丢失且无法恢复；关键业务数据错误频出；发布了重大、敏感、错误信息，在社会造成了重大影响。第一次扣除分值，即扣除分值基数为 20 分。一年内再次出现同样事故在扣除分值的基数上增加 10 分，后续同样事故扣除分值以此类推。

二级事故：造成某信息系统不能正常应用；导致法院审判工作受到影响；超过一周以上业务数据丢失，且在 1 天内无法恢复；发布了重大、敏感、错误信息，在院内造成了重大影响等情况。第一次扣除分值，即扣除分值基数为 15 至 20 分。一年内再次出现同样事故在扣除分值的基数上增加 5 分，后续同样事故扣除分值以此类推。

三级事故：造成系统局部某类应用系统故障，未能及时修复，虽未影响到审判工作顺利进行，但已给法院工作造成了不良影响；超过 3 天的业务数据丢失，且在 8 小时内无法恢复；导致数据丢失，且无法恢复；信息发布错误，或发布了不实信息，在全市法院造成了一定影响。第一次扣除分值，即扣除分值基数为 10 至 15 分。一年内再次出现同样事故在扣除分值的基数上增加 3 分，后续同样事故扣除分值以此类推。

四级事故：未按照要求在规定的时间内，完成规定的工作任务，且工作态度不端正，给法院运维工作及运维团队带来了负面影响；超过 1 天的业务数据丢失，且 4 小时内无法恢复；导致数据丢失，且在 6 小时内无法恢复；发布的信息错误，或发布了不实信息。第一次扣除分值，即扣除分值基数为 5 至 10 分。一年内再次出现同样事故在扣除分值的基数上增加 1 分，后续同样事故扣除分值以此类推。

五级事故：未能按照服务流程和规范要求履行工作职责，可能或已经造成系统故障，可能或已经导致运维质量下降；对布置的工作未按要求做阶段性回馈及结果汇报。第一次扣除分值，即扣除分值基数为 1 至 5 分。一年内再次出现同样事故在扣除分值的基数上增加 1 分，后续同样事故扣

除分值以此类推。

(二) 奖励

为了促进运维服务发展，充分鼓励和肯定运维服务工程师工作成果，设立不同程度、不同形式的奖励。

1. 突出表现奖励

(1) 在运维服务过程中不断探索、创新，提出合理化意见建议，有效地提高运维服务工作质量和效率，节约项目成本。

(2) 在本人服务工作职责范围外，对可能发生或即将发生的运维事故能主动发现、防患于未然，降低损失。

(3) 在良好完成本职工作的前提下，且在综合办公室批准的情况下，主动承担并出色完成本运维服务组运维服务范围以外的工作内容。

奖励方式：运维服务工程师满足上述条件中任一项，视贡献程度，给予单次加分 1 至 20 分。

2. 知识分享奖励

(1) 运维服务人员根据在运维服务工作经验，理论结合实际，在专业/管理领域形成一套独具特色，操作性强的工具、方法论。

(2) 主动以专题培训的方式与其他运维工程师分享经验，展现方式生动、形象，与听众互动性强。

(3) 培训人数达到一定数量(10 人以上)，且一半以上对课程内容及效果满意。

奖励方式：运维服务工程师满足上述条件，视课程评价，给予运维人员师单次加 10 至 15 分。

考核流程

各运维服务组必须严格按照本绩效管理制度的要求，遵照北京知识产权法院各项规章制度开展日常的运维服务工作，提高运维水平。在出现各

级别运维事故时，由绩效管理组授权运维服务经理遵照以下流程执行质量考核：

日常运维绩效分值扣减流程

1. 依照本制度中“日常运维工作考核制度”对各运维小组的日常运维活动进行考核。发现违反该制度情况，情节较轻未造成不良后果，服务经理在周例会上指出并进行警告。

2. 如运维人员违反该制度并造成不良后果，影响法院业务正常运行；运维人员在服务经理多次督促改正仍未改正。服务经理将以该制度核定的故障级别，确定扣除分值。服务经理通过《绩效管理通知单》形式对违反制度者予以考核，绩效管理通知单对违反制度行为予以记录，作为该人员年度运维绩效考核扣分项。

3. 运维小组接到《绩效管理通知单（处罚通知单）》后，需在接收方处签字，并据此问题提出相应改进措施，《绩效管理通知单（处罚通知单）》交由服务经理归档；

4. 运维小组依据《绩效管理通知单（处罚通知单）》要求完成整改，并向绩效管理组汇报整改结果；

5. 运维人员多次违反制度且态度不端，运维绩效组有权责令运维公司进行人员更换。

日常运维绩效奖励流程

1. 奖励的评选由运维工程师所在运维小组的组长向运绩效管理组提出《绩效管理通知单（奖励通知单）》申请。

2. 绩效管理组会对申请内容的真实性进行核查无误后奖励分值。

3. 每年年底，由运绩效管理组组织对本年度运维人员评优。

信息服务产品考核流程

1. 出现运维事故，相关责任方应及时启动相应的应急预案，将事故风

险及影响范围降低到最小程度，并做好相应的事故记录；

2. 运维小组组长及时向服务台、绩效管理组通报运维事故情况、处理进度、处理结果及改进措施；

3. 由运绩效管理组详细了解事故的经过，与责任方充分沟通，进行技术分析，划分事故技术责任和事故级别，进行责任确认；

4. 重大故障责任方提交书面的事故报告和改进方案，如对责任结论有异议，应在责任认定后1个工作日内以书面形式向运绩效管理组进行申诉；

5. 由绩效管理组会根据质量考核规定和依据，核定扣除分值，向事故方签发《绩效管理通知单（处罚通知单）》；

6. 运维小组、事故方对考核结果无异议，在《绩效管理通知单》接收方处签字，交由服务经理归档；依据《绩效管理通知单》要求完成整改，并向绩效管理组汇报整改结果；

考核内容

日常运维工作考核制度

第一条 运维工程师入职申请审批要求

要求：相应运维服务组组长需提前1周提交《北京知识产权法院运维人员入职、离职登记表》并附带员工简历与无犯罪证明，经绩效管理组考核通过并签订《北京知识产权法院运维人员保密承诺书》，且经综合办审批后方可参与运维工作。

事故描述：服务人员未按入职考核、审批流程批准入职，独立承担值班、巡检等工作。

事故定级：五级

扣除分值：第一次1分

第二条 运维工程师请假申请审批要求

要求：运维工程师请假，对小于0.5天的，自行须填写《运维人员请

假申请单》并提交至运维经理、综合办信息中心负责人；对大于 0.5 天小于 1 天的，自行须填写《运维人员请假申请单》并提交至运维经理、综合办信息中心负责人、综合办副主任逐级审批，经批准并做好与同事交接工作后方可离开。对大于 1 天的请假、休假，自行须填写《运维人员请假申请单》并提交至运维经理、综合办信息中心负责人、综合办副主任、综合办主任逐级审批，经批准并做好与同事交接工作后方可离开。

事故描述：不按上述规定请假视为缺勤

事故定级：五级

扣除分值：第一次 1 分/人/天；运维服务组组长、运维小组负责人及骨干工程师第一次 1 分/人/天；

第三条 运维工程师变更审批要求

要求：运维工程师离职、离岗、岗位调离提前 1 个月、运维服务组组长提前 2 个月执行运维服务工程师变更申请流程，向绩效管理组提交运维工程师变更申请单，即《北京知识产权法院运维人员变更申请单》。

事故描述：未按规定时间提交运维人员变更申请单，未经得绩效管理组批准，私自变更运维人员。

事故定级：四级

扣除分值：运维工程师第一次 2 分/人；运维组组长、第一次 6 分/人；

第四条 运维人员工作时间要求

要求：运维工程师(非值班人员)的工作时间为周一至周五 9:00-18:00，早巡检人员早 9:00 前完成巡检工作，各运维服务工程师上下班均需打卡，打卡地点和干警一样。如特殊原因（考勤设备故障）等原因无法正常打卡，必须告知服务台并签到，无故不参加考勤视为缺勤。迟到、早退将按照《信息化运维服务绩效管理制度》进行考核和处罚。

运维人员工作时间离岗外出超 2 小时，需告知运维管理组，服务台做好记录，外出时应随时携带手机保持通信畅通以便联系。

事故描述一：迟到、早退超过 30 分钟

事故定级：五级

扣除分值：第一次 1 分/人/次

事故描述二：缺勤

事故定级：五级

扣除分值：第一次 2 分/人/天；运维组组长、第一次 3 分/人/天；

事故描述三：离岗外出未告知运维管理组；

事故定级：五级

扣除分值：第一次 1 分/次

第五条 运维人员着装要求

要求：运维工程师工作期间必须着装工装，佩戴运维工牌、。运维工程师现场处理干警服务必须佩戴运维工牌。

事故描述：着装不规范或未佩戴工牌。

事故定级：五级

扣除分值：第一次 1 分/人

第六条 运维人员服务态度要求

要求：运维工程师应依照运维服务行为规范开展运维活动。保持微笑服务、及时响应用户服务请求、对于用户疑问要耐心解答，对于当日不能处理完成的运维事件应第一时间告知干警处理进度及预计完成时间。

事故描述：干警对运维人员服务态度不满意进行投诉，经确定为运维工程师责任。

事故定级：四级

扣除分值：第一次 3 分/次

第七条 周例会参加人员要求

要求：全体运维人员双周的周五中午 12：50 准时参加运维运维例会，如因临时事件不能参加周例会，会前必须告知本组组长并由组长向服务经

理报告；运维组长（骨干）会单周的周五中午 16：30 准时参加运维例会，如因临时事件不能参加周例会，会前必须告知运维经理同时委派本小组其他运维工程师参加例会，委派人员必须熟悉本小组报告期内的运维服务情况，能够对会上各方提出疑问作出合理解答；

事故描述一：未征得综合办信息中心负责人或服务经理同意无故不参加例会；组长（骨干）会未指派或委派人员不符合参会要求；

事故定级：五级

扣除分值：第一次 2 分/次

事故描述二：迟到 10 分钟；

事故定级：五级

扣除分值：第一次 1 分/次

第八条 值班人员在岗及工作要求

要求：值班人员工作地点为信息中心服务台。值班人员因故离开工作地点需向运维经理说明原因，并安排相应备岗人员顶替；上下班时做好办公桌面、办公桌椅和地面整理及卫生；工作时间不得做与工作无关的事（包括：看视频、玩游戏、聊天等），值班人员做好相关值班工作并如实填写《北京知识产权法院早/晚巡检表》、《北京知识产权法院法庭早/晚巡检表》、《绿色机房巡检表》，值班结束提交巡检记录至服务台并由服务台长对值班记录进行检查签字确认。

事故描述一：未按要求进行值班或值班时间做与工作无关的事。

事故定级：五级

扣除分值：第一次 2 分

事故描述二：未填写值班记录及信息中心卫生脏乱差；

事故定级：五级。

扣除分值：第一次 1 分/次

第九条 运维人员早巡检要求

要求：早巡检人员按规定时间到岗并依照巡检要求完成巡检工作，早

9:00 前提交巡检表,巡检过程中发现问题应及时处理,并将问题记录在 ITSM 运维管理平台上。

事故描述一：未按时、按要求完成巡检工作，未按时提交巡检表、巡检过程中发现问题未及时反馈、处理，问题未记录在巡检表及 ITSM 运维管理平台上。

事故定级：五级

扣除分值：第一次 1 分/次

事故描述二：运维服务人员巡检中发现问题，未按运维应急汇报流程向各方负责人进行汇报。

事故定级：四级

扣除分值：第一次 2 分/人/次

第十条 运维事件记录及处理要求

要求：运维过程中发生的事件都必须记录在运维管理平台上；运维管理平台录入信息必须准确、真实；运维管理平台上的事件应按规定时间处理完成并由服务台长进行追踪事件关闭情况，未未按规定时间完成事件处理工作或未按时超期关闭事件，应予以考核。运维人员应依照运维服务行为规范开展运维活动。

事故描述一：运维过程中的事件未在运维管理平台上记录；未按规定时间完成事件,或未按时间要求关闭事件。

事故定级：五级

扣除分值：第一次 2 分/次

事故描述二：运维管理平台中所录入信息存在错误。

事故定级：五级

扣除分值：每条 1 分

第十一条 运维故障调查要求

要求：运维过程中发生的系统故障，应由综合办规定的时限内，组织完成故障分析与排查工作，同时编制故障报告并提出整改措施。故障报告格式依照《北京知识产权法院信息化运维故障报告》编制。

事故描述：未按规定时间完成故障排查，未按时提交故障报告、未提出整改措施、故障报告未依照规定格式编制。

事故定级：四级

扣除分值：一般事件第一次 2 分/次；重大事件第一次 6 分/次。

第十二条 运维整改方案实施要求

要求：在明确整改方案后，运维组应在信息技术办公室规定时间内完成整改工作，并提交整改报告。

事故描述：未按规定时间依照整改方案完成整改工作，未按时提交整改报告。

事故定级：三级

扣除分值：一般事件第一次 6 分/次；重大事件第一次 10 分/次。

第十三条 运维任务完成情况要求

要求：各运维小组应按时运维工作计划及综合办干警或运维服务经理交办事宜。

事故描述：未按规定时间完成

事故定级：四级

扣除分值：第一次 1 分/次

第十四条 信息化资源管理要求

要求：各运维组每年度定期对运维服务范围内资产核查，并更新资产保管清单；各运维服务组应定期核查本小组运维服务范围内信息化资源使用情况，更新信息化资源表递交至资产管理员；信息化资产设备如需运出

北京知识产权法院办公场地需填写《北京知识产权法院运维资产送出申请表》，经综合办审批通过后，方可实施。

事故描述一：私自外带资产设备

事故定级：五级

扣除分值：第一次 1 分/次

事故描述二：信息化资源信息、资产信息、配置信息与实际不符，不准确超过 3 条；

事故定级：五级

扣除分值：0.1 分/条（每超过 1 条）

事故描述三：未按要求对信息化资产进行核查；

事故定级：四级

扣除分值：2 分

第十五条 运维文档管理要求

范围：定期文档（周报、月报、年度服务总结、运维工作计划、技术白皮书、运维操作手册等），不定期文档（故障报告、专题报告、服务流程、交办类文档等）。

提交时间要求：各运维小组双周周四下班前，将本组周报按运维管理组要求发予指定人员汇总；每月最后一个工作日前，将本月度月报按运维管理组要求发予指定人员汇总；每年 6 月 20 日前，将上半年度服务总结发予绩效管理组；每年 12 月 20 号前，将本年度运维服务总结发予绩效管理组。每年 12 月 15 日前将下一年度运维重点工作计划提交运维管理组；不定期文档在规定时限内提交；

文档质量要求：所需提交的各类文档必须符合文档格式要求；文档内容及相关数据必须真实准确；

事故描述一：未按规定时间提定期及不定期文档。

事故定级：五级

扣除分值：未按规定时间提交周报，第一次 1 分/次；未按规定时间提交运维月报、下一年度运维重点工作计划，第一次 2 分次；未按规定时间提交半年服务总结、年度运维服务总结、岗位职责，第一次 3 分/次；未按规定时间提交不定期文档，第一次 1 分/次；

事故描述二：文档格式不符合要求

事故定级：五级

扣除分值：1 分/次

事故描述三：文档内容及数据与实际不符、不真实、不准确超过 3 条

事故定级：五级

扣除分值：0.1 分/条（每超过 1 条）

事故描述四：文档中出现的错误经运维管理组指正，仍未作出修改。

事故定级：五级

扣除分值：1 分/条（每超过 1 条）

第十六条 大屏信息展示内容要求

要求：大屏内容展示一般为固定内容，若需要变更则需求部门要提请网上办公流程，经审批通过后方可修改。

事故描述一：未要求展示内容

事故定级：五级

扣除分值：第一次 1 分/次

事故描述二：未进行展示操作

事故定级：一级

扣除分值：第一次 3 分/次

第十七条 网络使用及管理要求

要求：运维服务人员在使用北京知识产权法院网络时，禁止发布、讨

论法院相关任何文件信息，禁止在任何的平台传播、下载、关注非法事件、政治事件及敏感事件，禁止通过互联网观看不良网站、非法网站等。禁止将内网计算机及服务器等设备连接互联网、涉密网，禁止将互联网计算机及服务器等设备连接内网、专网、涉密网。

事故描述：违反上述网络使用及管理要求。

事故定级：一级

扣除分值：20 分以上/次

第十八条 数据管理及维护要求

要求：运维服务人员未经信息技术处书面授权，禁止修改系统、数据库、设备配置、音视频文件，禁止将各类数据复制、删除、修改、传阅等，禁止将数据、图像、音视频等资源传送给其他部门或单位。

运维服务人员除有授权外，禁止私自登录干警的办公办案等其他系统，禁止查阅用户数据。禁止在内网、发布、传播含有涉黄、法律禁止、敏感信息、谣言等信息。

事故描述：违反上述数据管理要求。

事故定级：一级

扣除分值：20 分/次

服务产品考核指标

第十九条 数据管理运维服务

范围：数据管理是指针对北京知识产权法院信息化系统产生的系统业务数据进行的数据巡检、备份、管理等工作，具体包括图片、文档附件管理、视频音频数据管理、结构数据管理、应用程序管理、邮件数据管理、数据资产统计、数据运维、系统运行日志。

要求：保证系统稳定运行和数据安全。故障定级及扣除分值如下：

五级：丢失 0.5 天以上数据，第一次扣除分值：1 分/次；

四级：丢失 1 天以上数据，第一次扣除分值：5 分/次；

三级：丢失 3 天以上数据，第一次扣除分值：8 分/次；

二级：丢失 7 天以上数据，第一次扣除分值：15 分/次；

一级：丢失 30 天以上数据，第一次扣除分值：20 分以上/次。

第二十条 基础信息化环境

范围：主机系统、存储系统、应用支撑平台（数据库）、网络等

要求：系统故障响应时间、处理时间、服务恢复时间应符合年度 SLA 指标；禁止使用未进行安全措施处理的介质进行数据传输；禁止在操作系统中安装未进行安全漏洞扫描的程序；禁止使用未加密的方式进行系统登录、数据传输的操作；未经信息技术处授权，禁止在工作时间内进行数据库的启动、停止或更新；

故障定级及扣除分值如下：

二级：未满足 SLA 规定故障响应时间、故障处理时间、服务恢复时间、数据保持期限、定期数据恢复测试的指标值，第一次扣除分值 10 分/次。

一级：故障响应时间、故障处理时间、服务恢复时间、数据保持期限、定期数据恢复测试超过年度 SLA 规定不可接受值，使用未进行安全措施处理的介质进行数据传输；在操作系统中安装未进行安全漏洞扫描的程序；使用未加密的方式进行系统登录、数据传输的操作；未经信息技术处授权，在工作时间内进行数据库的启动、停止或更新，第一次扣除分值 20 分以上/次。

第二十一条 音视频系统

范围：视频会议系统、数字法庭系统、庭审直播转播系统、LED 及触摸屏系统。

要求：上述各系统可用性指标应满足 SLA 指标要求；应确保会议及庭

审期间上下传音视频信号良好；庭审转播及直播期间音视频信号良好；庭审视频及有录像需求的会议，应保证音视频数据完整备份；保证监控图像清晰流畅，录像可下载查看；如有运维任务保障，技术保障人员应提前1小时前到达现场，按用户需求完成准备工作。重大任务保障，应保证至少一名技术人员全程现场保障；严禁擅自通过视频系统传播未经允许音影资料，故障定级及扣除分值如下：

五级：工作时间LED及触摸屏系统故障，或显示信息有误；监控系统超过3个（含3个）监控点位故障，无法正常监看；第一次扣除分值1分/次（点位）。

四级：一般会议、庭审、直播、转播、参观过程视频显示不清晰、不流畅，声音质量差（包括底噪等现象）；有庭审、会议、参观等视频录像需求，但录制音视频数据不完整；重大任务保障（会议、参观、庭审、庭审直播及转播等），技术人员未提前1小时到达现场，未提前30分钟做好准备工作，技术人员未提供全程现场保障。一般任务保障，技术人员未提前30分钟到达现场，且未做好准备工作。高清监控系统单个监控点位故障，且未按SLA规定时间解决；数字法庭系统故障，未按SLA规定时间响应或解决，影响系统正常使用；第一次扣除分值2分/次；

三级：重大会议过程、庭审过程、直播过程、参观过程视频显示不清晰、不流畅，声音质量差（包括底噪等故障）；会议期间会议设备故障影响会议正常进行；重大任务保障，技术人员未提前30分钟到达现场，未提前15分钟做好准备工作；一般会议、参观、庭审、直播等开始时，准备工作仍未完成，影响用户工作进程；音视频信号质量较差影响会议及使用效果；监控系统区域性监控点位故障，图像无法监看、录像，且未按SLA约定时间解决；第一次扣除分值8分/次

二级：重大会议过程、庭审过程、直播过程、参观过程视频显示错误

或故障，声音质量很差，影响收看与收听效果；重大任务保障期间，因设备故障影响会议、参观、庭审、直播等正常进行；有庭审、会议、参观等视频录像需求，但未录制或录制音视频文件不可用；重大会议、参观、庭审、直播等开始时，准备工作仍未完成，影响工作进程5分钟以内；监控系统部分录像丢失、无效；第一次扣除分值18分/次。

一级：会议过程、庭审过程、直播过程、参观过程音视频不可用；重大会议开始时，会议准备工作仍未完成，影响会议超5分钟；任务保障过程中，因人员误操作导致音视频信号输出异常；工作时间数字审委会系统及院长办公室系统无法正常使用，影响会议进程及办公；监控系统录像全部丢失、无效，或系统无法使用，通过视频系统传播未经允许音影资料，第一次扣除分值20分以上/次。

第二十二条 信息网络系统

范围：内网、互联网（包括无线网）、专线接入（包括法院专网、政务专网、音视频网络、电话网络等）。

要求：应保证各类网络链路通信可用性达7*24小时，故障定级及扣除分值如下：

五级：工作时间信息网络中断，或因网络质量差导致数据传输异常、应用系统页面响应缓慢，超过10分钟未予解决，第一次扣除分值：1分/次。

四级：工作时间信息网络中断，或因网络质量差导致数据传输异常、应用系统页面响应缓慢，超过15分钟，第一次扣除分值：6分/次。

三级：工作时间信息网络中断，或因网络质量差导致数据传输异常、应用系统页面响应缓慢，超过20分钟，第一次扣除分值：12分/次。

二级：工作时间信息网络中断，或因网络质量差导致数据传输异常、应用系统页面响应缓慢，超过25分钟，第一次扣除分值：20分/次。

一级：工作时间信息网络中断，或因网络质量差导致数据传输异常、应用系统页面响应缓慢，超过 30 分钟，第一次扣除分值：20 分以上/次。

第二十三条 信息安全系统

范围：核心区安全系统、安全管理中心安全系统、内联接入区安全系统、专网接入区安全系统、外联接入区安全系统、终端接入区安全系统、服务器存储区安全系统、人员互联网安全系统 7*24 小时可用。

要求：应保证上述考核范围内的完全系统 7*24 小时可用，同时保障各信息系统的网络与信息安全，故障定级及扣除分值如下，如导致数据丢失、损坏、泄露则故障级别与扣除分值与相应服务产品的事故等级扣除分值一致：

五级：由于病毒攻击及安全策略导致的局部网络严重延迟、丢包、中断，或直接导致信息系统服务中断，超 3 分钟未能发出响应并解决，第一扣除分值 1 分/次；

四级：由于病毒攻击及安全策略导致的局部网络严重延迟、丢包、中断，或直接导致信息系统服务中断，超 5 分钟未能发出响应并解决，第一扣除分值 6 分/次；

三级：由于病毒攻击及安全策略导致的局部网络严重延迟、丢包、中断，或直接导致信息系统服务中断，超 10 分钟未能发出响应并解决，第一扣除分值 10 分/次；因身份认证系统故障，响应超过 10 分钟，恢复时间超过 24 小时，第一扣除分值 10 分/次；

二级：由于病毒攻击及安全策略导致的局部网络严重延迟、丢包、中断，或直接导致信息系统服务中断，超 15 分钟未能发出响应并解决，第一扣除分值 16 分/次；安全设备故障，未在一周内或综合办处可接收时间内完成更换，第一扣除分值 16 分/次

一级：由于病毒攻击及安全策略导致的局部网络严重延迟、丢包、中

断，或直接导致信息系统服务中断，超 20 分钟，全网中断 3 分钟未能发出响应并解决，第一扣除分值 20 分以上/次；由于网络攻击或病毒入侵造成页面被篡改、数据损坏、数据丢失，第一扣除分值 20 分以上/次；因安全设备失效造成信息泄露，第一扣除分值 20 分以上/次；敏感时期，发生信息安全事故，第一扣除分值 20 分以上/次；

第二十四条 院内办公终端

范围：北京知识产权法院维护范围内的台式机、笔记本、打印机、速录机、身份证读卡器等外设、有线电视、门禁、程控电话、线缆维护等。

要求：办公终端运维服务指标应满足运维服务级别协议 SLA 中办公终端维护指标要求，故障定级及扣除分值如下：

五级：办公终端运维服务指标未达到指标值，扣除分值：1 分/项。

四级：办公终端运维服务指标超过不可接受值，扣除分值：1 分/项。

第二十五条 信息机房环境

范围：北京知识产权法院信息机房、楼层设备间

要求：保持机房干净整洁，调试、测试等设备、线缆必须按照要求码放整齐，严禁乱堆乱放；新上架、变更应用设备应及时更换标签；确保北京知识产权法院信息机房电源、空调等设备 7*24 小时运行正常，备用 UPS 电源能在停电状态下正常启用。各运维小组进出机房进行相关操作，必须经基础环境服务组授权并做进出登记；外部公司需进机房对相关设备进行操作，除经基础环境服务组授权并做进出登记外，相关运维小组必须派人进行全程跟踪，故障定级及扣除分值如下：

五级：运维人员未及时对机房进行常规保洁，设备上下架及更新未及时贴注设备标签。机房环境不整洁，线缆凌乱，设备随意摆放，地板未扣牢等情况；运维服务组进入机房进行施工或对相关设备进行操作，未在基础环境服务组授权并做进出登记，但未造成重大影响的。第一次扣除分值 1

分/次。

四级：由于机房空调、电源设备故障影响网络、主机、存储、音视频等设备不能正常运行。第一次扣除分值 2 分/故障时间（单位分钟）；外部相关公司进入机房进行施工或对相关设备进行操作，未做进出登记，且相关运维服务组未派专人对外来人员进行全程跟踪，但未造成重大影响的，对相关运维小组进行扣分，第一扣除分值 2 分/次；

一级：各运维小组及外部相关公司进入机房进行施工或对相关设备进行操作，未经基础环境服务组授权并做进出登记，且相关运维小组未派专人对外来人员进行全程跟踪，造成数据损坏、数据丢失、业务中断等重大事故的，经发现，对相关运维服务组进行扣分，第一扣除分值 20 分以上/次；

附件

附件一：北京知识产权法院绩效管理通知单（奖励通知单） 绩效管理通知单（奖励通知单）

运维服务组		时间	
姓名		岗位名称	
奖励行为事件 (运维经理/服务组组长填写建议)			
奖励结果 (运维经理填写)	奖励分值：_____		
签字栏	运维经理/服务组组长 (发出)	运维服务组 (接收)	运维工程师 (接收)
	日期：	日期：	日期：

附件二：北京知识产权法院绩效管理通知单（处罚通知单）

绩效管理通知单（处罚通知单）

运维服务组		时间	
姓名		岗位名称	
不良行为事件 (运维经理/服务组组长填写建议)			
处理结果 (运维经理填写)	扣减分值：_____		
改进措施 (运维服务组填写)			
改进措施 (运维工程师填写)			
签字栏	运维经理/服务组组长 (发出)	运维服务组 (接收)	运维工程师 (接收)
	日期:	日期:	日期:

第六章 拟签订的合同文本

北京知识产权法院 2024 年网络运维服务采购项目合同书

（本合同仅供参考，具体以实际签订时为准）

买方：

卖方：

合同编号：

签约日期： 年 月 日

第一章 合同说明条款

1.1 买、卖双方根据国家和北京市相关法律法规的规定，本着诚实守信、合作互利的原则，经过友好协商，就买方委托卖方承担项目运维服务事宜签订本合同。

1.2 买、卖双方之间任何与本合同有关的信函、电子邮件、电话，均使用并且只能使用下列双方确认的地址、传真号码、电话号码、电子邮件地址名。

单位名称 地址 传真号码 电话号码 电子邮件

1.3 买卖双方之间有关合同的财务往来及结算，应通过下列买方与卖方共同确认的银行及帐号进行。本合同存续期间，一方若遇结算银行及帐号变化，应在变化之日起3日内书面告知另一方。

1.4 本合同的有效组成部分包括：本合同、合同附件。

第二章 服务内容

2.1 服务内容

卖方负责“法院信息系统”运行维护服务，保证信息系统安全、稳定的运转；服务内容详细描述见本合同附件一。

2.2 服务承诺

卖方在合同约定期限内选派__名工程师到买方驻场。每周5天8个工作小时常驻买方现场，负责买方信息系统的运行支持维护工作。节假日系统发生故障及法院人员加班期间，卖方应安排工程师为买方提供现场技术服务。

2.3 服务期限

卖方为买方提供运行维护服务的期限为2024年05月01日至2024年4月30日止。

第三章 合同价款

在本合同涉及的以上内容条件下，运维费合计：_____。

第四章 支付条款

4.1 支付方式

服务费支付方式：合同签订后一个月内，支付4个月合同款；服务期满6个月，验

收合格，支付 4 个月合同款；服务期满，验收合格后，支付 4 个月合同款。中标人提供等额发票。

第五章 违约条款

5.1 卖方未按约定提供服务

卖方未按合同规定的服务条款提供技术服务时，应按年度技术服务费的 10 %向买方支付违约金。给买方造成损失的，还须承担赔偿责任。违约金和赔偿金的支付并没有解除卖方履行合同规定之内容。

5.2 买方未按约定支付服务费

如果买方不能按期支付卖方服务费，则应从逾期支付七个工作日起，每日按迟延支付金额的 1 %向卖方支付违约金。此项违约金总额不超过迟延支付价款的 10 %。

第六章 安全保密条款

6.1 自合同签订之日起，卖方有责任对买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，未经买方书面批准不得提供给第三方。如有违反，卖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。

6.2 卖方必须遵守买方的各项规章制度，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，业务安全。

6.3 卖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。

6.4 卖方如违反安全保密要求，卖方必须承担全部责任并赔偿买方的一切损失，买方有权追究卖方的法律责任并终止本合同。

第七章 知识产权条款

7.1 卖方保证买方在使用卖方提供的任何产品、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卖方提供的任何产品、服务有关的侵权指控，卖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。

7.2 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)及衍生权利均由买方享有,凡必要或可能申请专利的技术成果,均须通过买方办理专利申请。

7.3 对在运维过程中获知的买方或为买方提供服务的第三方的知识产权,都受本条款保护。

第八章 不可抗力

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

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

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

第九章 争议解决条款

9.1 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,买、卖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。

9.2 争议期间服务的连续性

如果用户和卖方之间发生争议,卖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买方应支付的费用,卖方能且只能在做出通知 6 个月之后,终止合同并停止服务。

第十章 其他条款

10.1 在合同履行过程中,买、卖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。

10.2 本合同的附件为本合同不可分割的部分，与合同正文具有同等效力。

10.3 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。

10.4 履约保证金

（合同签订后，买方预留本年度合同成交金额的 5%作为履约保证金。年底验收合格后无息支付履约保证金。）

第十一章 合同的终止

11.1 到期

合同到期的服务终止，买方应至少在合同到期前 30 天以明确的书面形式通知卖方。

11.2 违约的终止

任何一方违反合同的约定并在接到非违约方书面通知的 30 天内补救失败，非违约方在提前 60 天给予书面通知的情况下有权终止合同。一旦合同以这种方式终止，各方已按照约定履行。

第十二章 合同的生效

12.1 本合同的有效期限为____日到____日，合同自双方加盖单位合同章或公章后生效。

12.2 本合同一式肆份，买、卖双方各执贰份。具有同等法律效力。

12.3 本合同附件为本合同不可分割的组成部分，具有同等法律效力。

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

买方：

卖方：

代表人：

代表人：

签约日期： 年 月 日

签约日期： 年 月 日

地址：

地址：

邮政编码：

邮政编码：

电 话：

电 话：

开户银行：

账 号：

行 号：

合同一般条款

1 定义

本合同下列术语应解释为：

1.1 “合同”系指甲乙双方签署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。

1.2 “合同价”系指根据本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。

1.3 “货物”系指乙方根据本合同规定须向甲方提供的一切货物。

1.4 “服务”系指根据合同规定乙方承担有关的服务任务，及合同中规定乙方应承担的其它义务。

1.5 “合同一般条款”系指本合同一般条款。

1.6 “甲方”系指招标人（**单位）。

1.7 “乙方”系指中标人，即提供本合同项下提供服务的公司或实体。

1.8 “项目现场”系指本合同项下实施服务的现场。

1.9 “日”系指日历日。

2、服务周期

服务合同期限：2024年5月1日至2025年4月30日。

3、服务内容/要求

3.1 详见招标文件第七章的规定，并与供应商投标文件的规格偏差表（如果被采购人接受的话）相一致。

3.2 若服务规范中无相应说明，则以国家有关部门最新颁布的相应标准及规范为准。

4、支付

合同签订后一个月内，支付4个月合同款；服务期满6个月，验收合格，支付4个月合同款；服务期满，验收合格后，支付4个月合同款。中标人提供等额发票。

5、履约保证金

合同签订后，买方预留本年度合同成交金额的5%作为履约保证金。年底验收合格后无息支付履约保证金。

6、价格

6.1 合同总价与投标价格一致。

7、服务质量保证

7.1 乙方应提供优质服务，保证服务质量，且不能低于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。

7.2 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。

7.3 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。

8、转让

8.1 乙方不得将自己应履行的全部或部分合同义务转给第三方。

9、违约责任

9.1 乙方应遵守国家法律、法规的有关规定，严格按照本合同条款履行相关义务，否则甲方有权终止本合同，乙方应承担相应的违约责任。

9.2 因乙方服务失误造成的损失应由乙方赔偿全部损失。

9.3 乙方有以下行为，甲方有权从乙方服务费中扣除相应罚款，最高不超过合同标的额的1%。

乙方未按照合同约定提供服务，经甲方提出，没有明显改进的；

乙方未按合同约定人数提供服务工作人员，持续时间超过两个星期的。

10、索赔

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

10.2 乙方如有发生违约事项，甲方可单方面解除合同并要求乙方支付合同总金额5%的违约金。

11、不可抗力

11.1 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、甲方机构发生变化以及双方同意的事件。

11.2 在不可抗力事件发生时，一方应尽快以书面形式将不可抗力的情况和原因通知对方。同时必须在14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120日，双方将通过友好协商就合同的执行达成协议。

12、税

12.1 中国政府根据现行税法对甲方征收的与本合同有关的一切税费均应由甲方负担。

12.2 中国政府根据现行税法对乙方征收的与本合同有关的一切税费均应由乙方负担。

13、 争端的解决

13.1 合同履行或与合同有关的一切争端应通过双方友好协商解决。如果友好协商不能解决，任何一方当事人可以向甲方所在地人民法院提起诉讼。

13.2 在诉讼期间，除正在进行诉讼的部分外，本合同其他部分应继续执行。

14、 违约终止合同

14.1 在甲方对乙方违约而采取的任何补救措施不受影响的情况下，甲方可向乙方发出书面违约通知书，提出解除部分或全部合同：

14.1.1 如果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部分或全部服务；

14.1.2 如果乙方未能履行合同规定的其它义务。

14.2 如果甲方根据上述第 14.1 条的规定，解除了全部或部分合同，甲方可以依其认为适当的条件和方法购买与未交服务类似的服务，乙方应对购买类似服务所超出的那部分费用负责。但是，乙方应继续执行合同中未解除的部分。

15、 破产终止合同

15.1 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。

16、 合同修改

16.1 任何对合同条款的变更或修改均须双方签订书面的修改文件。

17、 通知

17.1 本合同任何一方给另一方的通知，都应以书面方式发送，而另一方应以书面形式确认并发送到对方明确的地址。

18、 计量单位

18.1 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。

19、 适用法律

19.1 本合同按照中国法律进行解释。

20、 合同生效及其它

20.1 本合同应经双方法定代表人或授权代表签字并加盖供应商公章后生效。

20.2 下述合同附件为本合同不可分割的部分并与本合同具有同等法律效力：

- 1) 服务内容及分项价格表
- 2) 详细服务方案
- 3) 服务周期
- 4) 服务承诺

21、其他约定：

1. 政府采购项目的采购合同内容的确定应以招标文件和投标文件为基础，不得违背其实质性内容。政府采购项目的采购合同自签订之日起七个工作日内，买方应当将合同副本报同级政府采购监督管理部门和有关部门备案。合同将在双方签字盖章并由卖方递交履约保证金后开始生效。

2. 本合同一式_____份，具有同等法律效力。买方和卖方各执_____份。

附件一 服务内容

第七章 投标文件格式

投标人编制文件须知

- 1、投标人按照本部分的顺序编制投标文件(资格证明文件)、投标文件(商务技术文件)，编制中涉及格式资料的，应按照本部分提供的内容和格式(所有表格的格式可扩展)填写提交。
- 2、对于招标文件中标记了“实质性格式”文件的，投标人不得改变格式中给定的文字所表达的含义，不得删减格式中的实质性内容，不得自行添加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容，不得对应当填写的空格不填写或不实质性响应，否则投标无效。未标记“实质性格式”的文件和招标文件未提供格式的内容，可由投标人自行编写。
- 3、全部声明和问题的回答及所附材料必须是真实的、准确的和完整的。

一、资格证明文件格式

投标文件(资格证明文件)封面(非实质性格式)

投 标 文 件

(资格证明文件)

项目名称：

采购编号/包号：

投标人名称：_____ (加盖公章)

日期：

1 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定及法律法规的其他规定

1-1 营业执照等证明文件复印件加盖单位公章。

1-2 投标人资格声明书(实质性格式)

投标人资格声明书

致:采购人或采购代理机构

在参与本次项目投标中,我单位承诺:

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

序号	单位名称	相互关系
1		
2		
...		

上述声明真实有效,否则我方负全部责任。

投标人名称(加盖公章):_____

日期:____年____月____日

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

2 落实政府采购政策需满足的资格要求(如有)

2-1 中小企业证明文件

说明:

(1)如本项目(包)不专门面向中小企业预留采购份额,资格证明文件部分无需提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的属于监狱企业的证明文件;供应商如具有上述证明文件,建议在商务技术文件中提供。

(2)如本项目(包)专门面向中小企业采购,投标文件中须提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的属于监狱企业的证明文件,且建议在资格证明文件部分提供。

(3)如本项目(包)预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购,且要求获得采购合同的供应商将采购项目中的一定比例分包给一家或者多家中小企业的,投标文件中除须提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的属于监狱企业的证明文件,还须同时提供《拟分包情况说明》及《分包意向协议》,且建议在资格证明文件部分提供。

(4)如本项目(包)预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购,且要求供应商以联合体形式参加采购活动,投标文件中除须提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的属于监狱企业的证明文件,还须同时提供《联合协议》;上述文件建议在资格证明文件部分提供。

(5)中小企业声明函填写注意事项

1)《中小企业声明函》由参加政府采购活动的投标人出具。联合体投标的,《中小企业声明函》可由牵头人出具。

2)对于联合体中由中小企业承担的部分,或者分包给中小企业的部分,必须全部由中小企业制造、承建或者承接。供应商应当在声明函“标的名称”部分标明联合体中中小企业承担的具体内容或者中小企业的具体分包内容。

3)对于多标的采购项目,投标人应充分、准确地了解所提供货物的制造企业、提供服务的承接企业信息。对相关情况了解不清楚的,不建议填报本声明函。

(6)温馨提示:为方便广大中小企业识别企业规模类型,工业和信息化部组织开发了中小企业规模类型自测小程序,在国务院客户端和工业和信息化部网站上均有链接,投

标人填写所属的行业和指标数据可自动生成企业规模类型测试结果。本项目中小企业划分标准所属行业详见第二章《投标人须知资料表》，如在该程序中未找到本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业，则按照《关于印发中小企业划型标准规定的通知(工信部联企业〔2011〕300号)》及本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业执行。

中小企业声明函(工程、服务)格式

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假,将依法承担相应责任。

企业名称(盖章):_____

日期:_____

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

残疾人福利性单位声明函格式

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

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:

2-2 拟分包情况说明及分包意向协议

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

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

投标人名称(加盖公章):_____

日期:_____年_____月_____日

说明:

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

分包意向协议(实质性格式)

甲方(投标人):_____

乙方(拟分包单位):_____

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

1.分包内容:_____。

2.分包金额:_____, 该金额占该采购包预算总金额的比例为____%。

乙方承诺将在上述情况下与甲方签订分包合同。

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

甲方(盖章):_____

乙方(盖章):_____

日期:_____年_____月_____日

注:

本协议仅在投标人“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时必须提供,否则**投标无效**;且投标人须与所有拟分包单位分别签订《分包意向协议》,每单位签订一份,并在投标文件中提交全部协议的复印件,否则**投标无效**。

2-3 其它落实政府采购政策的资格要求(如有)

3 本项目的特定资格要求(如有)

3-1 联合协议(如有)

联合协议

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

- 一、由_____牵头，_____、_____参加，组成联合体共同进行招标项目的投标工作。
- 二、_____为本次投标的牵头人，联合体以牵头人的名义参加投标，联合体中标后，联合体各方共同与采购人签订合同，就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。
- 三、联合体各方均同意由牵头人代表其他联合体成员单位按招标文件要求出具《授权委托书》。
- 四、牵头人为项目的总负责单位；组织各参加方进行项目实施工作。
- 五、_____负责_____，具体工作范围、内容以投标文件及合同为准。
- 六、_____负责_____，具体工作范围、内容以投标文件及合同为准。
- 七、_____负责_____ (如有)，具体工作范围、内容以投标文件及合同为准。
- 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。如未中标，本协议自动终止。

联合体牵头人名称:_____

盖章:_____

联合体成员名称:_____

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**投标无效**。
2. 联合体各方成员需在本协议上共同盖章。

3-2 其他特定资格要求

4. 投标保证金缴纳有效凭证或投标担保函(提供投标保证金缴纳有效凭证或投标担保函
(复印件加盖公章)

二、商务技术文件格式

投标文件(商务技术文件)封面(非实质性格式)

投 标 文 件

(商务技术文件)

项目名称：

采购编号/包号：

投标人名称：_____ (加盖公章)

日期：

1 投标书(实质性格式)

投标书

致: (采购人或采购代理机构)

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

1. 我方已详细审查全部招标文件, 自愿参与投标并承诺如下:

(1) 本投标有效期为自提交投标文件的截止之日起____个日历日。

(2) 除合同条款及采购需求偏离表列出的偏离外, 我方响应招标文件的全部要求。

(3) 我方已提供的全部文件资料是真实、准确的, 并对此承担一切法律后果。

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

2. 其他补充条款(如有): _____。

与本投标有关的一切正式往来信函请寄:

地址_____

传真_____

电话_____

电子函件_____

投标人名称(加盖公章) _____

日期: _____年_____月_____日

2 授权委托书(实质性格式)

授权委托书

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

委托期限:自本授权委托书签署之日起至响应有效期届满之日止。

代理人无转委托权。

投标人名称(加盖公章):_____

法定代表人(签字或签章或印鉴):_____

委托代理人(签字/签章):_____

日期:____年____月____日

附:法定代表人及委托代理人身份**正反面**复印件:

--

说明:

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

法定代表人(单位负责人)身份证明

致: (采购人或采购代理机构)

兹证明,

姓名: ____ 性别: ____ 年龄: ____ 职务: ____

系 _____ (投标人名称) 的法定代表人(单位负责人)。

附: 法定代表人(单位负责人)身份证、护照等身份证明文件复印件:

投标人名称(加盖公章): _____

法定代表人(单位负责人)(签字或签章或印鉴): _____

日期: ____年____月____日

3 开标一览表(实质性格式)

开标一览表

采购编号: _____

项目名称: _____

报价单位:人民币元

包号	投标人名称	投标报价		服务期
		大写	小写	

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

投标人名称(加盖公章): _____

日期:____年____月____日

4 投标分项报价表(实质性格式)

采购编号: _____ 项目名称: _____ 包号: _____ 报价单位: 人民币元

序号	服务内容	服务明细	数量	单价	总价	备注
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						

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. 如果不提供详细分项报价将视为没有实质性响应招标文件。

投标人名称(加盖公章): _____

日期: _____年____月____日

5 合同条款偏离表(实质性格式)

合同条款偏离表

采购编号: _____

项目名称: _____

包号: ___

序号	招标文件 条目号(页码)	招标文件要求	投标文件内容	偏离情况	说明
<p>对本项目合同条款的偏离情况 (应进行选择, 未选择投标无效):</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, 则应在本表中对偏离项逐一系列明, 否则投标无效; 对合同条 款中 的所有要求, 除本表列明的偏离外, 均视作供应商已对之理解和响应。)</p>					

注：“偏离情况”列应据实填写“正偏离”或“负偏离”。

投标人名称(加盖公章): _____

日期: _____年____月____日

6 采购需求偏离表(实质性格式)

采购需求偏离表

采购编号/包号: _____ 项目名称: _____

序号	招标文件条目号	招标文件要求	投标响应内容	偏离情况	说明

注:

1. 对招标文件中的所有商务、技术要求，除本表所列明的所有偏离外，均视作供应商 已对之理解和响应。此表中若无任何文字说明，内容为空白的，**投标无效**。
2. “偏离情况”列应据实填写“无偏离”、“正偏离”或“负偏离”。

投标人名称(加盖公章): _____

日期:____年____月____日

7 中小企业证明文件

说明:

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

中小企业声明函(工程、服务)格式

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

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

2. (标的名称),属于(采购文件中明确的所属行业);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:_____

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

序号	分包承担主体名称	分包承担主体类型(选择)	资质等级	拟分包合同内容	拟分包合同金额(人民币元)	占合同金额的比例(%)
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:						

注:

1. 如本项目(包)允许分包,且投标人拟进行分包时,必须提供;如未提供,或提供了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, **投标无效**。
2. 如本招标文件《投标人须知资料表》载明本项目分包承担主体应具备的相应资质条件,则投标人须在本表中列明分包承担主体的资质等级,并后附资质证书复印件,否则**投标无效**。
3. 投标人“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时请仔细阅读资格证明文件格式 2-1 中说明,并建议按要求在资格证明文件中提供相关全部文件;投标人非“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时,建议在本册提供。

投标人名称(盖章): _____

日期: _____年____月____日

9 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料