



北京市政府采购项目 竞争性磋商文件

项目名称：信息化运维服务

项目编号：0747-2561SCCZNJ38

采购人：北京市顺义区人民法院

采购代理机构：中化商务有限公司

目 录

第一章	采购邀请	1
第二章	供应商须知	5
第三章	评审方法和评审标准	26
第四章	采购需求	37
第五章	合同草案条款	62
第六章	响应文件格式	68

第一章 采购邀请

一、项目基本情况

- 1.项目编号：0747-2561SCCZNJ38
- 2.项目名称：信息化运维服务
- 3.采购方式：竞争性磋商
- 4.项目预算金额：228.3万元、项目最高限价（如有）：228.3万元
- 5.采购需求：

包号	标的名称	采购包预算金额(万元)	数量	服务期限	服务地点	简要技术需求或服务要求
01	信息化运维服务	228.3	1项	自2025年5月1日起至2026年4月30日。	北京市顺义区人民法院指定地点	负责顺义法院运维管理，庭审及音视频会议系统运维，数据与应用系统运维，主机网络系统运维，信息安全系统运维，安防监控系统运维，办公终端系统运维。

注①：供应商响应必须以采购包（也称为“包件”或“包”）为单位，对所投包件号中的所有内容进行报价响应，不允许将包件拆开报价,也不允许将几个包件合并报一个价格响应，评审、合同授予以包件为单位。

- 6.合同履行期限：自2025年05月01日起至2026年04月30日。
- 7.本项目是否接受联合体：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：本项目专门面向中小企业。即：提供的货物全部由符合政策要求的中小企业制造、服务全部由符合政策要求的中小企业承接（其中，小微企业包括视同为小型、微型企业的监狱企业、残疾人福利性单位）。

- 2.2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）：无。

- 3.本项目的特定资格要求：

（1）本项目首次响应文件提交截止之日前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（处罚期限尚未届满的），不得参与本项目的竞争性磋商，[以“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）和“中国政府

采购网”（www.ccgp.gov.cn）采购代理机构评审当日的查询记录为准]；

（2）单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同磋商供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动；为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得参加本项目的竞争性磋商；

（3）供应商必须通过北京市政府采购电子交易平台获取了磋商文件。

（4）本项目（不接受）联合体参与。

3.1 本项目是否属于政府购买服务：

否

是，公益一类事业单位、使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织，不得作为承接主体；

3.2 其他特定资格要求：/。

三、获取采购文件

1.时间：2025年3月20日至2025年3月27日，每天上午9:00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>）获取电子版竞争性磋商文件。

4.售价：0.0元。

四、响应文件提交

截止时间：2025年3月31日13点30分（北京时间）。

地点：北京市丰台区丽泽路24号院平安幸福中心B座25层第2501会议室。

五、开启

时间：2025年3月31日13点30分（北京时间）。

地点：北京市丰台区丽泽路24号院平安幸福中心B座25层第2501会议室。

六、公告期限

自本公告发布之日起3个工作日。

七、其他补充事宜

1.接受首次响应文件时间：首次响应文件请于磋商当日、首次响应文件提交截止时间之前提交至响应文件提交地点。迟到的以及不符合磋商文件密封要求的首次响应文件将被拒绝接收。

2.本项目采用电子化与线下流程相结合的采购方式，请供应商认真学习北京市政府采购电子交易平台发布的相关操作手册（供应商可在交易平台下载相关手册），办理CA数字证书或电子营业执照、进行北京市政府采购电子交易平台注册绑定，并认真核实CA数字证书或电子营业执照情况确认是否符合本项目电子化采购流程要求。

CA数字证书服务热线 010-58511086

电子营业执照服务热线 400-699-7000

技术支持服务热线 010-86483801

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 获取电子竞争性磋商文件

供应商使用CA数字证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台获取电子竞争性磋商文件。未在规定期限内按上述操作获取竞争性磋商文件的采购包，视为供应商未递交相应包的响应文件。

3.本项目需要落实的政府采购政策：

- (1) 执行节能产品政府优先采购和强制采购制度；
- (2) 执行环境标志产品政府优先采购制度；
- (3) 执行《政府采购促进中小企业发展管理办法》；
- (4) 执行《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》；
- (5) 执行《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》。

4.本项目磋商公告内容以省级以上财政部门指定媒体发布的公告为准。

八、对本次采购提出询问，请按以下方式联系。

1.采购人信息

名 称：北京市顺义区人民法院

地 址：北京市顺义区府前东街 1 号

联系方式：010-69459815

2.采购代理机构信息

名 称：中化商务有限公司

地 址：北京市丰台区丽泽路 24 号院平安幸福中心 B 座 23、25、26 层

联系方式：李琛、曹宇臣、刘畅、王毕申 13810098116

3.项目联系方式

项目联系人：李琛、曹宇臣、刘畅、王毕申

电 话：李琛、曹宇臣、刘畅、王毕申 13810098116

第二章 供应商须知

供应商须知资料表

本表是对供应商须知的具体补充和修改，如有矛盾，均以本资料表为准。标记“■”的选项意为适用于本项目，标记“□”的选项意为不适用于本项目。

条款号	条目	内容		
2.2	项目属性	项目属性： <input checked="" type="checkbox"/> 服务 <input type="checkbox"/> 货物 <input type="checkbox"/> 工程		
2.3	科研仪器设备	是否属于科研仪器设备采购项目： <input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否		
3.1	现场考察	<input checked="" type="checkbox"/> 不组织 <input type="checkbox"/> 组织		
	磋商前答疑会	<input checked="" type="checkbox"/> 不召开 <input type="checkbox"/> 召开		
3.3	演示视频	演示视频： <input checked="" type="checkbox"/> 无需递交 <input type="checkbox"/> 递交		
3.4	样品	样品递交： <input checked="" type="checkbox"/> 不需要 <input type="checkbox"/> 需要		
4.2.5	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：		
		包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业
		01	信息化运维服务	软件和信息技术服务业
10.2	报价	报价的特殊规定：无。 报价方式：固定总价（固定含税合同总价）。 磋商供应商的报价应包含为完成本磋商文件提出的采购任务中所有可能发生的费用，即所需一切人工、物耗、工具、设备、交通、培训、保险、税费和所有可能发生的相关费用，所有费用计入总价。 采购人就本合同约定内容将不再支付最后报价以外的费用。因响应发生的费用缺漏项将是磋商供应商的风险，磋商供应商将无条件给予补充完备，且最后报价不变，否则其响应无效。		

条款号	条目	内容
		<p>总价填写无条件折扣后的总价，不得填写除价格外的任何其他优惠。有附加条件折扣的响应无效。</p> <p>报价币种及单位：人民币元，币种及单位不符合该要求的响应无效。</p>
11.1	磋商保证金	<p>是否要求磋商供应商递交磋商保证金：■要求：</p> <p>1、磋商保证金的金额：第 01 包：人民币 30000.00 元。</p> <p>2、磋商保证金的形式：支票、汇票、本票、银行转账汇款或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式。</p> <p>3、磋商保证金须以单位账户或名义提交，不接受个人账户或名义提交的磋商保证金。</p> <p>磋商保证金转账汇款账号信息：首先应当免费注册并登录中国中化电子招投标平台(ebid.sinochemitc.com)，并完成采购文件获取。然后依次打开“我的项目→项目管理-投标”，选择标段进入标段工作台中的网上投标环节，在保证金信息栏，递交保证金详情，查看标段的投标保证金子账号信息。查看具体的账户信息后，于响应文件递交截止时间前将磋商保证金汇至此账户。</p> <p>注：（1）各标段的磋商保证金收款账号仅用于该标段，供应商同时参加 2 个及以上标段磋商的，须将磋商保证金分别电汇至各标段对应的磋商保证金收款账号。</p> <p>（2）中国中化电子招投标平台技术支持联系电话：010-86395191。</p> <p>（3）磋商保证金形式为电汇之外的其它形式的投标人，仍需按上述操作步骤获取保证金子账号，以便采购人、采购代理机构在发生供应商须知第 11.7 条所述情形时能够从担保机构获得支付。</p> <p>以银行转账汇款形式提交磋商保证金的，应保证保证金在响应文件递交截止时间前到账，并将银行凭证复印件或截图随同响应文件提交至采购代理机构；</p> <p>以支票、汇票、本票形式提交磋商保证金的，应将原件随同响应文件提交至采购代理机构，并应保证采购代理机构能够正常入账，由于票据错误、印鉴不清等原因导致不能入账的，将视为无效磋商保证金；</p> <p>以金融机构、担保机构出具的保函等形式提交磋商保证金的，保证金有效期应与响应有效期一致或更长，应将原件随同响应文件提交至采购代理机构，并应保证采购代理机构在不予退还情形下能够正常入账。</p>
11.7.5		<p>磋商保证金不予退还的其他情形：</p> <p><input type="checkbox"/>无</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>有，具体情形：</p> <p>（1）供应商在响应文件中提供虚假材料的；</p> <p>（2）除因不可抗力以外，成交供应商不与采购人签订合同</p>

条款号	条目	内容
		的： (3) 供应商与其他供应商恶意串通的。
12.1	响应有效期	自响应文件提交截止之日起算 90 日历天。
13.1	响应文件份数	响应文件的份数： 1、首次《响应文件》：正本 1 份，副本 3 份； 2、《电子文档》：2 份（以 U 盘形式提供），每份均应包含纸质首次响应文件全部内容（每份电子版中均应含 word 等可编辑文件与首次响应文件盖章扫描后的 pdf 文件各 1 份，首次响应文件包括的其他电子文档也应包含在内）； 3、《磋商保证金或其凭证》（电汇时为电汇底单复印件）、《磋商供应商开票信息表》：各 1 份（二者一起包装，应与《响应文件》中内容保持一致）。
13.7	响应文件构成	<p>若供应商对本项目的多个包（如有）同时进行响应，则响应文件的编制、包装要求如下：</p> <p><input type="checkbox"/>本项目不适用；</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>按包分别编制和包装；</p> <p><input type="checkbox"/>统一编制和包装，具体为： 按所报包号由小到大的顺序编制并包装在一册中。供应商需在密封外包装、响应文件封皮及每个章节开始之处标明适用包号。</p> <p>注：响应文件如内容较多，可分成多本进行编制，并在每本封面上标记清楚，如“响应文件第 1 本/共 3 本”。</p> <p>响应文件的外包装：</p> <p>1、商供应商应将首次响应文件纸质正本和副本进行包装，在包装袋上标明参与项目名称、项目编号、包件号、包件名称、磋商供应商名称、“正本”或“副本”和“于【首次响应文件提交截止时间】之前不得启封”的字样。</p> <p>2、磋商供应商应将首次响应文件电子文档单独置于一个包装袋内，并在该包装袋上标明参与项目名称、项目编号、包件号、包件名称、磋商供应商名称、“电子文档”和“于【首次响应文件提交截止时间】之前不得启封”的字样。磋商保证金或其凭证和磋商供应商开票信息表单独置于一个包装袋内，并在该包装袋上标明参与项目名称、项目编号、包件号、包件名称、磋商供应商名称、“磋商保证金和开票信息”和“于【首次响应文件提交截止时间】之前不得启封”的字样。</p> <p>3、若首次响应文件有其它组成部分或分册装订等情况，除应按上述第 1 条规定包装、标记外，还应尽量注明包装袋内的内容（例如“资格证明文件册”“商务技术册”“上册”、“下册”、“图纸”或“附件”等）。</p> <p>4、磋商供应商在首次响应文件提交截止时间前提交对其首次响应文件的修改的通知（如有）的，应按“磋商供应商</p>

条款号	条目	内容
		修改首次响应文件的通知应逐页加盖公章或者逐页由磋商供应商法定代表人签署或由被授权人签字，并应单独包装，同时在包装袋上标明“首次响应文件修改通知”、项目名称、项目编号、包件号、包件名称、磋商供应商名称和“在【首次响应文件提交截止时间】之前不得启封”的字样，单独密封后提交。”规定施加明显标记并包装，否则采购人和采购代理机构对发生的遗漏或错误开启不承担责任。在磋商过程中提交的响应文件变更内容、重新提交的响应文件和最后报价等书面材料也须进行包装，在外包装上简单注明磋商供应商名称即可。
20.1	确定成交供应商	<p>采购人是否授权磋商小组直接确定成交供应商： <input checked="" type="checkbox"/>否 <input type="checkbox"/>是</p> <p>综合得分相同的成交候选供应商，磋商小组将按以下规则确定排序： 1、按照最后评审报价由低到高排序。 2、最后评审报价相同的，按照技术服务部分得分由高到低排序。 3、最后报价、技术部分得分均相同的，随机抽取一个排序在前。</p>
20.2	最多成交包数量的限制	如供应商对本项目的多个包同时进行响应，则供应商在本项目中最多成交包的数量：本项目不适用。
23.5	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
24.1.1	询问	询问送达形式：书面形式。
24.3	联系方式	<p>接收询问和质疑的联系方式： 同第一章《采购邀请》中“项目联系方式”。</p> <p>（1）质疑函及必要的证明材料应通过以下方式之一递交至采购代理机构： 1）当面送达原件； 2）信函邮寄、快递原件，采用此方式时，采购代理机构不受理逾期送达的质疑，磋商供应商自行承担邮件误投、逾期或丢失的风险和责任； 3）电子邮件将原件的扫描版发送至下列指定电子邮箱，采用此方式提出质疑的，供应商应在电子邮件发出后立即电话告知采购代理机构；</p> <p>（2）采购代理机构接收质疑函的联系方式如下： 联系人：李琛、曹宇臣、刘畅、王毕申 联系电话：13810098116 通讯地址：北京市丰台区丽泽路 24 号院平安幸福中心 B 座</p>

条款号	条目	内容																																											
		23 层（邮编 100073）。 电子邮箱：lichen31@sinochem.com																																											
25	代理费	<p>收费对象： □采购人 ■成交供应商</p> <p>以成交金额为计算基数，按照以下规定的收费标准（见下表），采用差额定率累进计费方式计算。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">序号</th> <th rowspan="2">金额 M（万元）</th> <th colspan="3">费率</th> </tr> <tr> <th>货物</th> <th>服务</th> <th>工程</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>$M \leq 100$</td> <td>1.50%</td> <td>1.50%</td> <td>1.00%</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>$100 < M \leq 500$</td> <td>1.10%</td> <td>0.80%</td> <td>0.70%</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>$500 < M \leq 1000$</td> <td>0.80%</td> <td>0.45%</td> <td>0.55%</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>$1000 < M \leq 5000$</td> <td>0.50%</td> <td>0.25%</td> <td>0.35%</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>$5000 < M \leq 10000$</td> <td>0.25%</td> <td>0.10%</td> <td>0.20%</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>$10000 < M \leq 100000$</td> <td>0.05%</td> <td>0.05%</td> <td>0.05%</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>$100000 < M$</td> <td>0.01%</td> <td>0.01%</td> <td>0.01%</td> </tr> </tbody> </table> <p>注：接收采购代理服务费的银行账号：同磋商保证金账号。 缴纳时间：在领取成交通知书后 5 个工作日内向采购代理机构一次性缴纳，供应商需同时提供开票详细信息。</p>	序号	金额 M（万元）	费率			货物	服务	工程	1	$M \leq 100$	1.50%	1.50%	1.00%	2	$100 < M \leq 500$	1.10%	0.80%	0.70%	3	$500 < M \leq 1000$	0.80%	0.45%	0.55%	4	$1000 < M \leq 5000$	0.50%	0.25%	0.35%	5	$5000 < M \leq 10000$	0.25%	0.10%	0.20%	6	$10000 < M \leq 100000$	0.05%	0.05%	0.05%	7	$100000 < M$	0.01%	0.01%	0.01%
序号	金额 M（万元）	费率																																											
		货物	服务	工程																																									
1	$M \leq 100$	1.50%	1.50%	1.00%																																									
2	$100 < M \leq 500$	1.10%	0.80%	0.70%																																									
3	$500 < M \leq 1000$	0.80%	0.45%	0.55%																																									
4	$1000 < M \leq 5000$	0.50%	0.25%	0.35%																																									
5	$5000 < M \leq 10000$	0.25%	0.10%	0.20%																																									
6	$10000 < M \leq 100000$	0.05%	0.05%	0.05%																																									
7	$100000 < M$	0.01%	0.01%	0.01%																																									
-	违法行为的处理	<p>如在采购各环节中出现供应商提供虚假材料谋取成交等违法行为，相关情形将被上报财政部门，并按政府采购相关规定处理。</p> <p>《中华人民共和国政府采购法》第七十七条，供应商有下列情形之一的，处以采购金额千分之五以上千分之十以下的罚款，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：</p> <p>（一）提供虚假材料谋取中标、成交的； （二）采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的； （三）与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的； （四）向采购人、采购代理机构行贿或者提供其他不正当利益的； （五）在招标采购过程中与采购人进行协商谈判的； （六）拒绝有关部门监督检查或者提供虚假情况的。</p> <p>供应商有前款第（一）至（六）项情形之一的，中标、成交无效。</p>																																											
-	其它无效响应情况	<p>1) 服务期限不满足磋商文件要求的，其响应无效。 2) 磋商小组认为磋商供应商的报价明显低于其他通过符合性审查磋商供应商的报价，有可能影响产品质量或者不能</p>																																											

条款号	条目	内容
		诚信履约的，在要求其在评审现场合理的时间内提供书面说明或相关证明材料后，磋商供应商不能证明其报价合理性的，其响应无效。

供应商须知

一 说明

- 1 采购人、采购代理机构、供应商、联合体
 - 1.1 采购人、采购代理机构：指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织，及其委托的采购代理机构。本项目采购人、采购代理机构见第一章《采购邀请》。
 - 1.2 供应商（也称“申请人”）：指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。供应商必须向采购代理机构获取采购文件，未经向采购代理机构购买并获取采购文件的潜在供应商均无资格参加本次磋商。
 - 1.3 联合体：指两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购。
- 2 资金来源、项目属性、科研仪器设备采购
 - 2.1 资金来源为财政性资金和/或本项目采购中无法与财政性资金分割的非财政性资金。
 - 2.2 项目属性见《供应商须知资料表》。
 - 2.3 是否属于科研仪器设备采购见《供应商须知资料表》。
- 3 现场考察、磋商前答疑会、视频演示、样品
 - 3.1 若《供应商须知资料表》中规定了组织现场考察、召开磋商前答疑会，则供应商应按要求在规定的的时间和地点参加。
 - 3.2 由于未参加现场考察或磋商前答疑会而导致对项目实际情况不了解，影响响应文件编制、报价准确性、综合因素响应不全面等问题的，由供应商自行承担不利评审后果。
 - 3.3 若《供应商须知资料表》中提出了演示视频的要求，则供应商应按要求提交相关内容。
 - 3.4 本项目是否要求供应商提供样品，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《供应商须知资料表》。样品的评审方法以及评审标准等内容见第三章《评审方法和评审标准》。
- 4 政府采购政策（包括但不限于下列具体政策要求）
 - 4.1 采购本国货物、工程和服务

4.1.1 政府采购应当采购本国货物、工程和服务。但有《**中华人民共和国政府采购法**》第十条规定情形的除外。

4.1.2 本项目如接受非本国货物、工程、服务参与响应，则具体要求见第四章《采购需求》。

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

4.2 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位

4.2.1 中小企业定义：

4.2.1.1 中小企业是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。关于中小企业的相关规定依据《中华人民共和国中小企业促进法》、《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19号）、《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）。

4.2.1.2 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。

- 4.2.1.3 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。
- 4.2.1.4 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。
- 4.2.2 在政府采购活动中，监狱企业视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等政府采购促进中小企业发展的政府采购政策。监狱企业定义：是指由司法部认定的为罪犯、戒毒人员提供生产项目和劳动对象，且全部产权属于司法部监狱管理局、戒毒管理局、直属煤矿管理局，各省、自治区、直辖市监狱管理局、戒毒管理局，各地（设区的市）监狱、强制隔离戒毒所、戒毒康复所，以及新疆生产建设兵团监狱管理局、戒毒管理局的企业。
- 4.2.3 在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。残疾人福利性单位定义：享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足以下条件：
- 4.2.3.1 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）；
- 4.2.3.2 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；
- 4.2.3.3 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；
- 4.2.3.4 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；
- 4.2.3.5 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）；
- 4.2.3.6 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。

4.2.4 本项目是否专门面向中小企业预留采购份额见第一章《采购邀请》。

4.2.5 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业见《供应商须知资料表》。

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

4.3 政府采购节能产品、环境标志产品

4.3.1 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。

4.3.2 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）。

4.3.3 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，则供应商所报产品必须获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书，否则**响应无效**；

4.3.4 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三章《评审方法和评审标准》（如涉及）。

4.4 正版软件

4.4.1 依据《财政部 国家发展改革委 信息产业部关于印发无线局域网产品政府采购实施意见的通知》（财库〔2005〕366号），采购无线局域网产品和含有无线局域网功能的计算机、通信设备、打印机、复印机、投影仪等产品的，优先采购符合国家无线局域网安全标准（GB 15629.11/1102）并通过国家产品认证的产品。其中，国家有特殊信息

安全要求的项目必须采购认证产品，否则**响应无效**。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。

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

4.5 网络安全专用产品

4.5.1 所报产品属于列入《网络关键设备和网络安全专用产品目录》的网络安全专用产品时，应当按照《信息安全技术网络安全专用产品安全技术要求》等相关国家标准的强制性要求，由具备资格的机构安全认证合格或者安全检测符合要求。

4.6 推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）

4.6.1 为全面推进本市挥发性有机物（VOCs）治理，贯彻落实挥发性有机物污染治理专项行动有关要求，相关规定依据《北京市财政局北京市生态环境局关于政府采购推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）有关事项的通知》（京财采购〔2020〕2381号）。本项目中涉及涂料、胶黏剂、油墨、清洗剂等挥发性有机物产品的，属于强制性标准的，供应商应执行符合本市和国家的VOCs含量限制标准（具体标准见第四章《采购需求》），否则**响应无效**；属于推荐性标准的，优先采购，具体见第三章《评审方法和评审标准》。

4.7 采购需求标准

4.7.1 商品包装、快递包装政府采购需求标准（试行）

为助力打好污染防治攻坚战，推广使用绿色包装，根据财政部关于印发《商品包装政府采购需求标准（试行）》、《快递包装政府采购需求标准（试行）》的通知（财办库〔2020〕123号），本项目如涉及商品包装和快递包装的，则其具体要求见《供应商须知资料表》。

4.7.2 绿色数据中心政府采购需求标准（试行）

为加快数据中心绿色转型，根据财政部 生态环境部 工业和信息化部关于印发《绿色数据中心政府采购需求标准（试行）》的通知（财库〔2023〕7号），本项目如涉及绿色数据中心，则具体要求见第四章《采购需求》。

5 响应费用

5.1 供应商应自行承担所有与准备和参加磋商有关费用，无论磋商的结果如何，采购人或采购代理机构在任何情况下均无承担这些费用的义务和责任。

6 对与本项目有关的通知，采购代理机构将以书面形式（包括书面材料、信函、电子邮件、北京市政府采购电子交易平台通知等，下同）或在本次竞争性磋商公告刊登的媒体上发布公告的形式，向潜在磋商供应商发出，电子邮箱和手机号码以潜在磋商供应商获取磋商文件时的平台登记信息为准。收到通知的磋商供应商应立即予以回复确认。因信息登记有误、邮件系统故障或其他任何意外情形，导致所发出的通知延迟送达或无法到达磋商供应商，除非有适当的证据表明采购代理机构已经明知该项应当通知的事项并未实际有效到达且采购代理机构认为仍有条件和必要及时地再次补发通知而故意拖延或不予补发通知，采购代理机构不因此承担任何责任，有关的采购活动可以继续有效地进行。

二 竞争性磋商文件

6 磋商文件构成

6.1 磋商文件包括以下部分：

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

- 6.2 供应商应认真阅读磋商文件的全部内容。供应商应按照磋商文件要求提交响应文件并保证所提供的全部资料的真实性，并对磋商文件做出实质性响应，否则**响应无效**。
- 6.3 磋商文件纸质版本和电子版本具有同等效力，如有不一致，以纸质版正本为准。
- 7 对磋商文件的澄清或修改
- 7.1 采购人、采购代理机构或者磋商小组对已发出的磋商文件进行必要澄清或者修改的，将以书面形式通知所有获取磋商文件的潜在供应商。采用公告方式邀请供应商参与的，还将在原公告发布媒体上发布更正公告。
- 7.2 上述书面通知，按照获取磋商文件的潜在供应商提供的联系方式发出，因提供的信息有误导致通知延迟或无法通知的，采购人或采购代理机构不承担责任。
- 7.3 澄清或者修改的内容为磋商文件的组成部分，并对所有获取磋商文件的潜在供应商具有约束力。澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，将在首次响应文件提交截止之日 3 个工作日前，以书面形式通知所有获取磋商文件的供应商；不足上述时间的，将顺延首次响应文件提交截止时间。

三 响应文件的编制

- 8 响应范围、磋商文件中计量单位的使用及磋商语言
- 8.1 本项目如划分采购包，供应商可以对本项目的其中一个采购包进行响应，也可同时对多个采购包进行响应。供应商应当对所参与采购包对应第四章《采购需求》所列的全部内容进行响应，不得将一个采购包中的内容拆分响应，否则其对该采购包的响应将被认定为**响应无效**。
- 8.2 除磋商文件有特殊要求外，本项目磋商所使用的计量单位，应采用中华人民共和国法定计量单位。
- 8.3 除专用术语外，响应文件及来往函电均应使用中文书写。必要时专用术语应附有中文解释。供应商提交的支持资料和已印制的文献可以用外文，但相应内容应附有中文翻译本，在解释响应文件时以中文翻译本为准。未附中文翻译本或翻译本中文内容明显与外文内容不一致的，其不利后果由供应商自行承担。

9 响应文件构成

- 9.1 供应商应当按照磋商文件的要求编制响应文件，并对其提交的响应文件的真实性、合法性承担法律责任。响应文件的部分格式要求，见第六章《响应文件格式》。
- 9.2 对于磋商文件中标记了“实质性格式”文件的，供应商不得改变格式中给定的文字所表达的含义，不得删减格式中的实质性内容，不得自行添加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容，不得对应当填写的空格不填写或不实质性响应，**否则响应无效**。未标记“实质性格式”的文件和磋商文件未提供格式的内容，可由供应商自行编写。
- 9.3 第三章《评审方法和评审标准》中涉及的证明文件。
- 9.4 对照第四章《采购需求》，说明所提供货物和服务已对第四章《采购需求》做出了响应，或申明与第四章《采购需求》的偏差和例外。如第四章《采购需求》中要求提供证明文件的，供应商应当按具体要求提供证明文件。
- 9.5 供应商认为应附的其他材料。

10 报价

- 10.1 所有响应均以人民币报价。
- 10.2 供应商的报价应包括为完成本项目所发生的一切费用和税费，采购人将不再支付报价以外的任何费用。供应商的报价应包括但不限于下列内容，《供应商须知资料表》中有特殊规定的，从其规定。
- 10.2.1 响应货物及标准附件、备品备件、专用工具等的出厂价（包括已在中国国内的进口货物完税后的仓库交货价、展室交货价或货架交货价）和运至最终目的地的运输费和保险费，安装调试、检验、技术服务、培训、质量保证、售后服务、税费等；
- 10.2.2 按照磋商文件要求完成本项目的全部相关费用。
- 10.3 采购人不得向供应商索要或者接受其给予的赠品、回扣或者与采购无关的其他商品、服务。
- 10.4 供应商不能提供任何有选择性或可调整的最后报价（磋商文件另有规定的除外），**否则其响应无效**。

11 磋商保证金

- 11.1 供应商应按《供应商须知资料表》中规定的金额及要求交纳磋商保证金，不

接受以个人名义缴纳的磋商保证金（供应商为自然人的情形除外）。供应商自愿超额缴纳磋商保证金的，响应文件不做无效处理。

11.2 交纳磋商保证金可采用的形式：《供应商须知资料表》建议的形式及政府采购法律法规接受的支票、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。

11.3 磋商保证金到账（保函提交）截止时间同首次响应文件提交截止时间。以支票、汇票、本票、网上银行支付等形式提交磋商保证金的，应在首次响应文件提交截止时间前到账；以金融机构、担保机构出具的保函等形式提交磋商保证金的，应在首次响应文件提交截止时间前将原件提交至采购代理机构；由于到账时间晚于首次响应文件提交截止时间的，或者票据错误、印鉴不清等原因导致不能到账的，其**响应无效**。

11.4 磋商保证金有效期同响应有效期。

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

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

11.6.1 已提交响应文件的供应商，在提交最后报价之前，可以根据磋商情况退出磋商。采购人、采购代理机构将退还退出磋商的供应商的磋商保证金；

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

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

11.7 有下列情形之一的，采购人或采购代理机构不予退还磋商保证金：

11.7.1 供应商在响应文件提交截止时间后撤回响应文件的；

11.7.2 供应商在响应文件中提供虚假材料的；

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

11.7.4 供应商与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；

11.7.5 《供应商须知资料表》规定的其他情形。

12 响应有效期

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

13 响应文件的签署、盖章、装订

- 13.1 供应商应准备《供应商须知资料表》中规定数量的响应文件正本、副本及电子文档。每份响应文件须清楚地标明“正本”、“副本”和“电子文档”的字样。若正本和副本不符，以正本为准；电子版与纸质文件不符，以纸质文件为准。
- 13.2 响应文件的正本需打印或用不褪色墨水书写，并由供应商的法定代表人（单位负责人）或经其正式授权的代表在响应文件上签字并加盖供应商公章。响应文件的副本可采用正本的复印件。
- 13.3 联合体响应的，对于要求盖章之处，除提供的格式中规定或本磋商文件中要求联合体各方盖章的以外，其余均加盖联合体牵头单位公章即可。
- 13.4 任何行间插字、涂改和增删，必须由供应商的法定代表人（单位负责人）或其授权代表签字或加盖供应商公章后才有效。响应文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由供应商负责。
- 13.5 响应文件需牢固装订成册（凡用活页夹、文件夹、塑料方便式书脊(插入式或穿孔式)均不认为是牢固装订）、目录清楚、页码准确。
- 13.6 供应商在磋商过程中相关文件的签订、履行、通知等事项的书面文件中的单位盖章、印章、公章等处均仅指与供应商名称全称相一致的标准公章，如使用投标专用章或其它印章，须提供特别说明函，明确该投标专用章或其它印章作为直接参与磋商时相关响应文件的签章、及业务合作伙伴参与磋商时授权函的签章，其效力等同于公章（该特别说明函须同时加盖供应商公章和供应商投标专用章或其它印章）。使用非标准公章，未附有效的特别说明函的，其**响应无效**。
- 13.7 若供应商对本项目的多个包（如有）同时进行响应，则响应文件的编制、包装要求以《供应商须知资料表》中的规定为准。
- 13.8 法定代表人签署说明：法定代表人签字、印鉴、盖手签章或盖姓名章均为有效签署。

四 响应文件的提交

14 响应文件的包装、标记和密封

14.1 提交时，供应商需将响应文件分以下几部分进行包装、标记及提交：

- (1) 首次《响应文件》：正本 1 份，副本 3 份；
- (2) 《电子文档》：2 份（以 U 盘形式提供），每份均应包含纸质首次响应文件全部内容（每份电子版中均应含 word 等可编辑文件与首次响应文件盖章扫描后的 pdf 文件各 1 份，首次响应文件包括的其他电子文档也应包含在内）；
- (3) 《磋商保证金或其凭证》（电汇时为电汇底单复印件）、《磋商供应商开票信息表》：各 1 份（二者一起包装，应与《响应文件》中内容保持一致）。

14.2 所有包装袋/箱上均需：

- (1) 磋商供应商应将首次响应文件纸质正本和副本进行包装，在包装袋上标明参与项目名称、项目编号、包件号、包件名称、磋商供应商名称、“正本”或“副本”和“于【首次响应文件提交截止时间】之前不得启封”的字样。
- (2) 磋商供应商应将首次响应文件电子文档单独置于一个包装袋内，并在该包装袋上标明参与项目名称、项目编号、包件号、包件名称、磋商供应商名称、“电子文档”和“于【首次响应文件提交截止时间】之前不得启封”的字样。
- (3) 磋商保证金或其凭证和磋商供应商开票信息表单独置于一个包装袋内，并在该包装袋上标明参与项目名称、项目编号、包件号、包件名称、磋商供应商名称、“磋商保证金和开票信息”和“于【首次响应文件提交截止时间】之前不得启封”的字样。
- (4) 若首次响应文件有其它组成部分或分册装订等情况，除均应按上述第 1 条规定包装、标记外，还应尽量注明包装袋内的内容（例如“资格证明文件册”“商务技术册”“上册”、“下册”、“图纸”或“附件”等）。
- (5) 磋商供应商在首次响应文件提交截止时间前提交对其首次响应文件的修改的通知（如有）的，应按本须知 17.2 条规定施加明显标记并包装，否则采购人和采购代理机构对发生的遗漏或错误开启不承担责任。
- (6) 在磋商过程中提交的响应文件变更内容、重新提交的响应文件和最后报价等书面材料也须进行包装，在外包装上简单注明磋商供应商名称即可。

14.3 如果供应商未按上述要求包装及加写标记，采购人或采购代理机构对响应文件的误投或过早启封概不负责。

14.4 未密封的响应文件，采购人、采购代理机构予以拒收。

14.5 采购人拒绝接受以电报、电话、传真、电子邮件形式提交的响应文件。

15 响应文件提交截止时间

15.1 供应商应在磋商文件要求响应文件提交截止时间前，将响应文件密封送达采购人或采购代理机构，送达地点应是第一章《采购邀请》中规定的地址。

15.2 逾期送达的响应文件，采购人、采购代理机构予以拒收。

16 响应文件的修改与撤回

16.1 响应文件提交截止时间前，供应商可以对所提交的响应文件进行补充、修改或者撤回，并书面通知采购人或采购代理机构。

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

16.3 提交后，响应文件不予退回。

五 评审

17 响应文件的开启

17.1 采购人或采购代理机构将按磋商文件的规定，在响应文件提交截止时间的同一时间和磋商文件预先确定的地点开启响应文件。开启时邀请所有供应商代表参加，参加开启的代表应签名报到以证明其出席。

17.2 开启时，由供应商或其推选的代表检查响应文件的密封情况。

17.3 供应商认为采购人员及相关人员与其他供应商有利害关系的，可以向采购人或采购代理机构书面提出回避申请，并说明理由。采购人或采购代理机构将及时询问被申请回避人员，有利害关系的被申请回避人员将回避。

17.4 供应商不足 3 家的，不予开启。

17.5 本项目不公开报价。

18 磋商小组

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

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

19 评审方法和评审标准

19.1 见第三章《评审方法和评审标准》。

六 确定成交

20 确定成交供应商

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

20.2 供应商在本项目中最多成交包的数量（如限制数量）要求以《供应商须知资料表》中的规定为准。

21 成交公告与成交通知书

21.1 采购人或采购代理机构将在成交供应商确定后2个工作日内，在相关媒体公告成交结果，同时向成交供应商发出成交通知书，成交公告期限为1个工作日。

21.2 成交通知书对采购人和成交供应商均具有法律效力。成交通知书发出后，采购人改变成交结果的，或者成交供应商放弃成交项目的，应当依法承担法律责任。

22 终止

22.1 出现下列情形之一的，采购人或采购代理机构将终止竞争性磋商采购活动，发布项目终止公告并说明原因，重新开展采购活动：

22.1.1 因情况变化，不再符合规定的竞争性磋商采购方式适用情形的；

22.1.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

22.1.3 除了“市场竞争不充分的科研项目，以及需要扶持的科技成果转化项目，提交最后报价的供应商可以为2家；政府购买服务项目（含政府和社会资本合作项目），在采购过程中符合要求的供应商（社会资本）

只有 2 家的，竞争性磋商采购活动可以继续进行的”的情形外，在采购过程中符合要求的供应商或者报价未超过采购预算的供应商不足 3 家的。

23 签订合同

- 23.1 采购人与成交供应商应当在成交通知书发出之日起 30 日内，按照磋商文件确定的合同文本以及采购标的、规格型号、采购金额、采购数量、技术和服务要求等事项签订政府采购合同。
- 23.2 成交供应商拒绝签订政府采购合同的，采购人可以按照评审报告推荐的成交候选人名单排序，确定下一候选人为成交供应商，也可以重新开展采购活动。拒绝签订政府采购合同的成交供应商不得参加对该项目重新开展的采购活动。
- 23.3 联合体成交的，联合体各方应当共同与采购人签订合同，就采购合同约定的事项向采购人承担连带责任。
- 23.4 政府采购合同不能转包。
- 23.5 采购人允许采用分包方式履行合同的，成交供应商可以依法采取分包方式履行合同。本项目是否允许分包，见《供应商须知资料表》。政府采购合同分包履行的，应当在响应文件中载明分包承担主体，分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包，**否则响应无效**。成交供应商就采购项目和分包项目向采购人负责，分包供应商就分包项目承担责任。

24 询问与质疑

24.1 询问

- 24.1.1 供应商对政府采购活动事项有疑问的，可依法提出询问，并按《供应商须知资料表》载明的形式送达采购人或采购代理机构。
- 24.1.2 采购人或采购代理机构对供应商依法提出的询问，在 3 个工作日内作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

24.2 质疑

- 24.2.1 供应商认为磋商文件、采购过程、成交结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起 7 个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。采购人、采购代理机构在收到质疑函后 7 个工作日内作出答复。
- 24.2.2 质疑函须使用财政部制定的范本文件。供应商为自然人的，质疑函应

当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，质疑函应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

24.2.3 供应商委托代理人进行质疑的，应当随质疑函同时提交供应商签署的授权委托书。授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。供应商为自然人的，应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人签字或者盖章，并加盖公章。

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

24.2.5 接收质疑函的方式：当面提交或邮寄。

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

25 代理费

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

第三章 评审方法和评审标准

一、资格审查程序

1 响应文件的资格审查和符合性审查

1.1 磋商小组将根据《资格审查要求》和《符合性审查要求》中规定的内容，对供应商进行检查，并形成检查结果。供应商《响应文件》有任何一项不符合《资格审查要求》和《符合性审查要求》要求的，视为未实质性响应磋商文件。未实质性响应磋商文件的响应文件**响应无效**，磋商小组应当告知提交响应文件的供应商。

1.2 《资格审查要求》中对格式有要求的，除磋商文件另有规定外，均为“实质性格式”文件。

1.3 《资格审查要求》见下表：

资格审查要求

序号	检查因素	检查内容	格式要求
1	满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定	具体规定见第一章《采购邀请》	
1-1	营业执照等证明文件	供应商为企业（包括合伙企业）的，应提供有效的“营业执照”； 供应商为事业单位的，应提供有效的“事业单位法人证书”； 供应商是非企业机构的，应提供有效的“执业许可证”、“登记证书”等证明文件； 供应商是个体工商户的，应提供有效的“个体工商户营业执照”； 供应商是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。 分支机构参加响应的，应提供该分支机构或其所属法人/其他组织的相应证明文件；同时还应提供其所属法人/其他组织出具的授权其参与本项目的授权书（格式自拟，须加盖其所属法人/其他组织的公章）；对于银行、保险、石油石化、电力、电信等行业的分支机构，可以提供上述授权，也可以提供其所属法人/其他组织的有关文件或制度等能够证明授权其独立开展业务的证明材料。	提供证明文件的复印件

序号	检查因素	检查内容	格式要求
1-2	供应商资格声明书	提供了符合磋商文件要求的《供应商资格声明书》。	格式见《响应文件格式》
1-3	供应商信用记录	查询渠道：信用中国网站和中国政府采购网（www.creditchina.gov.cn、www.ccgp.gov.cn）； 截止时点：首次响应文件提交截止时间以后、资格审查阶段采购人或采购代理机构的实际查询时间； 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，与其他磋商文件一并保存； 信用信息的使用原则：经认定的被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商，其 响应无效 。联合体形式磋商的，联合体成员存在不良信用记录，视同联合体存在不良信用记录。	无须供应商提供，由采购人或采购代理机构查询。
1-4	法律、行政法规规定的其他条件	包括但不限于： 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。除单一来源采购项目外，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。	/
2	落实政府采购政策需满足的资格要求	具体要求见第一章《采购邀请》	
2-1	中小企业政策证明文件	具体要求见第一章《采购邀请》	
2-1-1	中小企业证明文件	当本项目（包）涉及专门面向中小企业采购，提供如下资料： 应提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。	格式见《响应文件格式》
2-1-2	拟分包情况说明及分包意向协议	如本项目（包）不允许分包。	/
2-2	其它落实政府采购政策的资格要求	如有，见第一章《采购邀请》	/
3	本项目的特定资格要求	如有，见第一章《采购邀请》	/

序号	检查因素	检查内容	格式要求
3-1	本项目对于联合体的要求	本项目不接受联合体响应，供应商不得为联合体。	/
3-2	政府购买服务承接主体的要求	如本项目属于政府购买服务，供应商不属于公益一类事业单位、使用事业编制且由财政拨款保障的群体组织。	/
3-3	其他特定资格要求	如有，见第一章《采购邀请》	提供证明文件的复印件
4	磋商保证金	按照磋商文件的要求提交磋商保证金。	
5	获取磋商文件	供应商必须向采购代理机构或北京市政府采购电子交易平台获取所参与包的磋商文件。 注：如本项目接受联合体，且供应商为联合体时，联合体中任一成员获取文件即视为满足要求。	/

1.4 《符合性审查要求》见下表：

符合性审查要求

序号	检查因素	检查内容	是否允许澄清、说明或者更正
1	授权委托书	按磋商文件要求提供授权委托书；	否
2	响应完整性	未将一个采购包中的内容拆分响应；	否
3	响应有效期	响应文件中承诺的响应有效期满足磋商文件中载明的响应有效期；	否
4	实质性格式	标记为“实质性格式”的文件均按磋商文件要求提供且签署、盖章的；	否
5	★号条款响应	响应文件满足磋商文件第四章《采购需求》中★号条款要求的；	否
6	拟分包情况说明（如有）	如本项目（包）非因“落实政府采购政策”亦允许分包，且供应商拟进行分包时，必须提供；否则无须提供；	是
7	分包其他要求（如有）	分包履行的内容、金额或者比例未超出《供应商须知资料表》中的规定；分包承担主体具备《供应商须知资料表》载明的资质条件且提供资质证书复印件的（如有）；	是
8	进口产品（如有）	磋商文件不接受进口产品响应的内容时，供应商所报产品不含进口产品的；	否
9	国家有关部门对供应商的所报产品有强制性规定或要求的	国家有关部门对供应商所报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），供应商的所报产品应符合相应规定或要求，并提供证明文件复印件： 1）采购的产品若属于《节能产品政府采购品目清单》范围中政府强制采购产品，则供应商所报产品必须获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书； 2）所报产品属于列入《网络关键设备和网络安全专用产品目录》的网络安全专用产品时，应当提供：①国家有权部门发布的含所报产品的“网络关键设备和网络安全专用产品安全认证和安全检测结果”截图，或②产品由具备资格的机构安全认证合格或者安全检测符合要求的有效证明文件，	是

		或③该产品有效期内的公安部颁发的《计算机信息系统安全专用产品销售许可证》； 3) 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，所报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； 4) 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。	
10	公平竞争	不存在供应商未遵循公平竞争的原则，恶意串通，妨碍其他供应商的竞争行为，损害采购人或者其他供应商的合法权益情形的；	否
11	附加条件	响应文件未含有采购人不能接受的附加条件的；	否
12	其他无效情形	供应商、响应文件不存在不符合法律、法规和磋商文件规定的其他无效情形。	否

2 磋商、响应文件有关事项的澄清、说明或者更正和最后报价

- 2.1 磋商小组所有成员将集中与单一供应商分别进行磋商，并给予所有参加磋商的供应商平等的磋商机会。
- 2.2 在磋商过程中，磋商小组可以根据磋商文件和磋商情况实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款，但不得变动磋商文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经采购人代表确认。
- 2.3 对磋商文件作出的实质性变动是磋商文件的有效组成部分，磋商小组应当及时以书面形式同时通知所有参加磋商的供应商。
- 2.4 供应商应当按照磋商文件的变动情况和磋商小组的要求重新提交响应文件，并由其法定代表人（若供应商为事业单位或其他组织或分支机构，可为单位负责人）或授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应当附授权委托书。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。
- 2.5 响应文件的澄清、说明或者更正：
- 2.5.1 磋商小组在对响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查时，可以要求供应商对响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有

明显文字和计算错误的内容等作出必要的澄清、说明或者更正。

- 2.5.2 磋商小组对响应文件进行审查,如发现供应商提交的响应文件存在不满足《符合性审查要求》的内容,如属于表中“不允许”澄清、说明或者更正的内容,则供应商响应文件**响应无效**;如属于表中的“允许”澄清、说明或更正的内容,磋商小组将要求供应商在规定的时间内对响应文件进行澄清、说明或者更正。
- 2.5.3 如供应商在磋商小组规定的时间内未作出必要的澄清、说明或者更正,或澄清、说明或者更正后仍不能满足采购文件要求的,则供应商的响应文件**响应无效**。
- 2.5.4 供应商的澄清、说明或者更正不得超出响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容。磋商小组要求供应商澄清、说明或者更正响应文件应当以书面形式作出。供应商的澄清、说明或者更正应当由法定代表人(若供应商为事业单位或其他组织或分支机构,可为单位负责人)或其授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的,应当附授权委托书。供应商为自然人的,应当由本人签字并附身份证明。澄清、说明或者更正文件将作为响应文件内容的一部分。
- 2.6 磋商结束后,磋商小组将要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价。最后报价时间为磋商小组指定的时间,具体时间根据磋商进度另行通知。
- 2.7 磋商文件能够详细列明采购标的的技术、服务要求的,磋商结束后,磋商小组应当要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价,提交最后报价的供应商不得少于3家。磋商文件不能详细列明采购标的的技术、服务要求,需经磋商由供应商提供最终设计方案或解决方案的,磋商结束后,磋商小组应当按照少数服从多数的原则投票推荐3家以上供应商的设计方案或者解决方案,并要求其在规定时间内提交最后报价。市场竞争不充分的科研项目,以及需要扶持的科技成果转化项目,提交最后报价的供应商可以为2家;政府购买服务项目(含政府和社会资本合作项目),在采购过程中符合要求的供应商(社会资本)只有2家的,竞争性磋商采购活动可以继续。
- 2.8 最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。
- 2.9 已提交响应文件的供应商,在提交最后报价之前,可以根据磋商情况退出磋商。

商。

3 最后报价的算术修正及政策调整

3.1 最后报价须包含磋商文件全部内容，如最后分项报价表有缺漏视为已含在其他各项报价中，将不对最后报价进行调整。磋商小组有权要求供应商在评审现场合理的时间内对此进行书面确认，供应商不确认的，视为将一个采购包中的内容拆分响应，其**响应无效**。

3.2 最后报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

3.2.1 磋商文件对于报价修正是否另有规定：

有，具体规定为：_____

无，按下述 3.2.2-3.2.5 项规定修正。

3.2.2 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

3.2.3 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以总价为准，并修改单价；

3.2.4 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

3.2.5 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价经供应商书面确认后产生约束力，供应商不确认的，其**响应无效**。

3.3 落实政府采购政策的价格调整：只有符合第二章《供应商须知》4.2 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，评审时价格不予扣除。

3.3.1 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，对小微企业报价给予 10%的扣除，用扣除后的价格参加评审。

3.3.2 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，且接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30%以上的联合体或者大中型企业的报价给予 4%的扣除，用扣除后的价格参加评审。

3.3.3 组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。

3.3.4 价格扣除比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。

- 3.3.5 中小企业参加政府采购活动，应当按照磋商文件给定的格式出具《中小企业声明函》，否则不得享受相关中小企业扶持政策。
- 3.3.6 监狱企业提供了由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件的，视同小微企业。
- 3.3.7 残疾人福利性单位按磋商文件要求提供了《残疾人福利性单位声明函》的，视同小微企业。
- 3.3.8 若供应商同时属于小型或微型企业、监狱企业、残疾人福利性单位中的两种及以上，将不重复享受小微企业价格扣减的优惠政策。
- 3.3.9 其他为落实政府采购政策实施的优先采购。

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

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

5 评审方法和评审标准

- 5.1 本项目采用的评审方法为：本项目的评审采用综合评分法。综合评分法，是指响应文件满足磋商文件全部实质性要求且按评审因素的量化指标评审得分最高的供应商为成交候选供应商的评审方法。
- 5.2 磋商文件中没有规定的评审标准不得作为评审依据。
- 5.3 非政府强制采购的节能产品或环境标志产品，依据品目清单和认证证书实施政府优先采购。优先采购的具体规定（如涉及）：当供应商因产品相同、综合评分相同或最后报价相同时将被优先推荐为成交候选人。
- 5.4 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）：当供应商因产品相同、综合评分相同或最后报价相同时将被优先推荐为成交候选人。

6 确定成交候选人名单

- 6.1 磋商小组将根据各供应商的评审排序以及磋商文件中关于成交候选人的相关规定，确定本项目成交候选人名单，按照评审得分由高到低顺序推荐成交候选人的排名顺序。评审得分相同的，按照最后报价由低到高的顺序推荐。评审得分且最后报价相同的，按照技术指标优劣顺序推荐。响应文件满足磋商文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的供应商为排名第一的成交候选人。评分分值计算保留小数点后两位，第三位四舍五入。
- 6.2 磋商小组根据上述供应商排序，依次推荐排序前 3 名的供应商为成交候选供应商（若在磋商文件允许的情形下提交最后报价的供应商为二家，则依次推荐二名供应商为成交候选供应商）。
- 6.3 磋商小组要对评分汇总情况进行复核，特别是对排名第一的、报价最低的、响应文件被认定为无效的情形进行重点复核，并编写评审报告。

7 报告违法行为

- 7.1 磋商小组在评审过程中发现供应商有行贿、提供虚假材料或者串通等违法行为时，有向采购人、采购代理机构或者有关部门报告的职责。

二、评审标准

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>报价得分=(磋商基准价/评审价)×价格权重(10%)×100</p> <p>满足磋商文件要求且最后报价最低的供应商的价格为磋商基准价，其价格分为满分。</p>
2	技术服务 (76分)	整体服务方案 (18分)	<p>供应商须结合对本项目的理解，针对第四章采购需求，提供整体服务方案。方案内容应包括：①对本项目的服务理念、目标及主要任务的理解；②针对性管理服务；③信息反馈渠道；④管理及服务模式；⑤与采购人沟通协调机制；⑥对本项目重点难点的保障方案</p> <p>每有1项内容进行了全面详细的阐述且满足服务需求，得3分；</p> <p>每有1项内容阐述较欠缺，贴合项目实际情况有待提升，或内容中具体实施细节及措施有待完善，得2分；</p> <p>每有1项内容虽阐述但并未贴合项目实际情况进行论述，或内容中未包括具体实施细节及措施，得1分；</p> <p>每有1项内容未进行阐述或不满足服务需求，得0分。</p>
		运维内容服务方案 (21分)	<p>供应商须结合对本项目的理解，针对第四章采购需求，提供整体服务方案。方案内容应包括：①运维管理；②庭审及音视频会议系统运维；③数据与应用系统运维；④主机网络系统运维；⑤信息安全系统运维；⑥安防监控系统运维；⑦办公终端系统运维。</p> <p>每有1项内容进行了全面详细的阐述且满足服务需求，得3分；</p> <p>每有1项内容阐述较欠缺，贴合项目实际情况有待提升，或内容中具体实施细节及措施有待完善，得2分；</p> <p>每有1项内容虽阐述但并未贴合项目实际情况进行论述，或内容中未包括具体实施细节及措施，得1分；</p> <p>每有1项内容未进行阐述或不满足服务需求，得0分。</p>
		应急服务方案 (12分)	<p>针对第四章采购需求，提供应急预案及实施方案，内容包括①应急处理操作②应急响应预案③突发事件应急处置④质量指标承诺。</p> <p>每有1项内容进行了全面详细的阐述且满足服务需求，得3分；</p> <p>每有1项内容阐述较欠缺，贴合项目实际情况有待提升，或内容中具体实施细节及措施有待完善，得2分；</p> <p>每有1项内容虽阐述但并未贴合项目实际情况进行论述，或内容中未包括具体实施细节及措施，得1分；</p> <p>每有1项内容未进行阐述或不满足服务需求，得0分。</p>
		保密方案 (8分)	<p>供应商应制定相应的保密方案，方案内容包含但不限于对运维过程和最终成果中所涉及的“人员管理、档案安全、系统设备管理、监控管理”等方面。保密措施、安全保证方案结构清晰、方案详细具体，能全面涵盖并部分或全部优于项目服务要求得8分；</p> <p>保密措施、安全保证方案明确，能全面涵盖并满足项目服务要求得6分；</p> <p>保密措施、安全保证方案较明确，响应项目服务要求有待提升得4分；</p> <p>保密措施、安全保证方案较差，响应项目服务要求较欠缺得2分；</p> <p>未提供得0分</p>
		公司管理制度 (8分)	<p>供应商须结合对本项目的理解，针对第四章采购需求，提供针对本项目的本单位的管理规章制度。</p> <p>制度内容应包括：①单位内部岗位责任制②管理运作制度③管理人员考核制度④培训制度</p> <p>每有1项内容进行了全面详细的阐述且满足服务需求，得2分；</p> <p>每有1项内容虽阐述但并未贴合项目实际情况进行论述，或内容中未包括具体实施细节及措施，得1分；</p>

			每有 1 项内容未进行阐述或不满足服务需求，得 0 分。
		人员配备(9分)	<p>1、供应商拟派的项目经理具备信息系统项目管理师证书，同时具备 1 年（含）以上信息技术运维经验的，得 1 分。</p> <p>2、综合考虑供应商针对本项目组建的项目团队（项目团队人数不少于 14 人）。</p> <p>（1）按“第四章采购需求”要求提供项目团队人员名单，团队人员构成合理、职责分工明确、经验丰富，人员稳定性强，完全掌握本岗位职责任务和基本技能，完全满足采购需求，得 8 分；</p> <p>（2）按“第四章采购需求”要求提供项目团队人员名单，团队人员构成基本合理、职责分工基本明确，工作经验基本丰富，人员稳定，能掌握本岗位职责任务和基本技能，较好的满足采购需求，得 6 分；</p> <p>（3）按“第四章采购需求”要求提供项目团队人员名单，团队人员构成合理性、职责分工、工作经验有待提升，人员存在不稳定性，本岗位职责任务和基本技能掌握程度有待提升，采购需求满足度较欠缺，得 4 分；</p> <p>（4）按“第四章采购需求”要求提供项目团队人员名单，团队人员构成欠缺合理性或经验较少，人员流动性强，不能完全掌握本岗位职责任务和基本技能，不能完全满足采购需求，得 2 分；</p> <p>（5）未提供项目团队人员名单或未提供相关材料，得 0 分。</p>
3	商务部分 (14分)	类似项目实施业绩 (10分)	<p>根据供应商自 2020 年 01 月 01 日以来与本项目类似的案例(以实际合同为依据，必须包括首页、内容页以及签章页)，每提供一个有效业绩得 2 分，最多得 10 分。</p> <p>注：提供合同复印件且加盖供应商公章，否则不予计分，项目列表注明用户联系人及联系方式，以备审查。</p>
		资质证书(4分)	<p>1. 提供有效期内的信息安全管理体系认证证书，得 2 分，否则不得分。</p> <p>2. 提供有效期内的信息技术服务管理体系认证证书，得 2 分，否则不得分。</p> <p>备注：提供以上证书的复印件，未提供不得分。</p>

第四章 采购需求

（一）总体要求

1. 服务期:一年（自 2025 年 05 月 01 日起至 2026 年 04 月 30 日）。
2. 服务地点:北京市顺义区人民法院指定地点。

一、项目概况

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

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

二、运维内容

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

各项系统的运维内容如下：

1. 运维管理

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

2. 庭审及音视频会议系统运维

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

3. 数据与应用系统运维

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

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

4. 主机网络系统运维

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

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

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

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

5. 信息安全系统运维

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

6. 安防监控系统运维

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

7. 办公终端系统运维

负责终端办公设备，如台式机，笔记本、打印机、扫描仪、传真机、装订机等维护、故障处理；负责终端联网调试；负责计算机病毒处理；负责终端备品管理；负责排队叫号系统的故障响应、诊断与解决；负责导诉系统的服务更新、设备维护及故障解决；负责排队叫号系统软硬件调整、维护，故障响应诊断与解决；负责自助一体机日常巡检、故障响应、诊断与解决；负责北京法院执行远程指挥

系统的日常使用维护、问题反馈及配合解决，重大案件指挥使用保障；负责各信息发布大屏幕、展示设备及终端的故障响应、诊断与解决，设备维修、配件更换等；负责电话链路故障维修、电话链路维护、电话机更换；负责法院布线系统的调试和故障维护；负责大楼门禁系统服务故障响应、诊断与解决；负责机房门禁系统故障响应、诊断与解决，设备维修、配件更换等。

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

三、规定和要求

1. 运维工作内容要求

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

维护信息化资产，服务法院信息应用；

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

保障各信息节点设备安全运行和信息有效应用；

负责运行范围内各种应用系统信息维护、信息发布、需求调研和问题处理；

履行运行工作范围内资产保管义务；

承担因工作疏失导致设备损坏丢失的赔偿责任；

承担因运行管理失误导致的信息安全责任；

配合信息化工程建设和其他工作需求；

制定切实有效的运维绩效管理制度；

运维人员定期开展信息化系统培训工作。

2. 运维人员的要求

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

各系统人员数量至少安排如下：

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

投标人须具有专业化的技术支持服务队伍，完善的技术支持服务体系。投标人须针对本项目组建

一支专业化的服务团队，包括服务管理人员及各技术方向的运维工程师，其中运维服务管理人员需负责管理和提升驻地运维工作，需根据 IT 技术发展态势和信息化运维服务体系标准化的需要。

3. 设备维护

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

4. 运维管理

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

5. 资产保管

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

6. 文档管理

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

7. 安全管理

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

8. 规章制度

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

9. 运维人员保障机制

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

10. 运维人员奖励机制。

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

(二) 运维工作详细要求

一、运维管理

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

岗位名称	岗位职责	详细内容
运维管理	规范管理	1. 负责制定运维服务计划、工作规范、管理规范以及相关流程； 2. 定期整理和优化各类规范、制度和流程，包括规范岗位职责、管理规定制度、服务运维流程、以及业务支撑流程等，提高服务质量； 3. 定期制定下一年度的运维规划工作，提供重点运维工作计划； 4. 提出信息化建设与管理的意见或建议。
	队伍管理	1. 运维队伍的建设管理，包括人员岗位调整等； 2. 明确岗位职责，制定和检查人员定岗定责； 3. 核心骨干人员培养，确保保障系统运维人员的持续性；
	日常工作管理	1. 常规巡检工作管理，包括核心业务巡检、早晚常规巡检、数字法庭、数字审委会巡检以及数据库服务巡检的管理工作； 2. 运维事件管理，包括日常运维工作发生的各类事件以及一些偶发的重大突发事件进行管理； 3. 资产管理, 做好资源管理工作，按要求定期上报和审核资产情况；
	技术管理	1. 技术工作指导，对核心业务系统的技术运维工作，需对技术运维人员进行指导，包括工作流程指导、技术规范指导以及难点技术指导，确保核心业务系统运维可持续性。 2. 技术改进评估。在日常运维过程中，针对部分业务系统已经不能适应业务发展的需要或者有新技术出现，做详细的评估并提出改进建议； 3. 技术规范。针对业务系统的技术运维特点，整理成技术运维规范并形成技术白皮书，并定期完善更新技术白皮书。
	协调管理	1. 协调完成客户下达各类交办工作和任务； 2. 与用户进行相关有效的汇报以及沟通工作，定期提交各类总结、报告； 3. 与项目或供应商协调处理各类建设或维护系统的部署、升级改造等工作。

根据如上的工作内容和岗位职责描述，至少需要 1 人承担并完成相应工作。要求具备信息系统运维管理基本理论、掌握 IT 服务行业相关标准知识（ITSS、ISO20000 等）；熟悉法院各业务部门业务体系，熟知各个运行维护岗位的工作和特点。具备快速分析判断能力和决策能力，具备及时沟通、及时汇报、果断处理的能力。熟悉各项业务保障流程、突发事件应急流程。具备一定的口头和书面表达能力。具备高度的服务意识、良好的职业道德和沟通能力，具备良好的人际交往能力。具备心理承受力与自我调节能力。有五年以上 IT 运维服务经验。

二、庭审及音视频会议系统运维

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

访视频应用、执行视频应用、执行指挥、会商系统、远程视频会议等视频应用。

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

保障庭审、审委会、执行指挥等应用系统正常运行；负责对数字法庭、信息化会议室、执行指挥等设备的相关控制切换维护，包括故障排查、设备维修、更换等；对于重要的庭审、会议等活动要提供现场支持服务，需要指定专人对设备，以及信号进行管理、调度和切换，保障重要活动的顺利进行；确保各种视音频信息完整准确传输到信息中心机房，负责对视音频信息进行管理应用；负责对顺义法院数字法庭和智能会议室设施进行运维，提供 5×8 小时现场技术服务，重大事件或特殊情况按需提供 7×24 小时驻场保障。

岗位要求：

岗位名称	岗位职责	详细内容
视频信息处理	信号管理	1、对有摄像机控制设备的法庭负责摄像机的维护；
	文档记录、整理	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；
	资产管理	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；
	参观保障	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。

具体维护要求如下：

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

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

根据以上工作内容和岗位职责描述，至少需要 2 人承担并完成相应工作。要求维护人员具备音视频线路基本理论、熟练掌握音视频设备使用相关知识，了解数字音视频系统相关操作流程，具备独立解决系统问题的能力。具备高度的服务意识、良好的职业道德和沟通能力。具备团队配合意识。1 年以上相关工作经验。

三、数据与应用系统运维

法院审判业务系统及内网网站等系统是顺义法院的核心业务系统。

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

审判业务系统及内网共计 46 项运维服务产品如下表所示。

序号	应用名称
1	立案系统
2	民事业务管理系统
3	刑事业务管理系统
4	行政业务管理系统

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

38	智汇云
39	简单查询系统
40	“12368”司法公益服务系统
41	互联网诉讼服务平台
42	“北京法院”公众服务 APP
43	补录系统
44	网上办公系统
45	集约送达一体化平台
46	审官办系统
47	后台综合管理系统

审判业务与辅助业务应用系统表

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

具体要求见下表：

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

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

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

		服务业务支持服务	
40	“12368”司法公益服务系统	“12368”司法公益服务业务支持服务	运行监控、配置管理、版本管理、问题处理等。
41	互联网诉讼服务平台	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。
42	“北京法院”公众服务 APP	“北京法院”公众服务 APP	问题处理等。
43	补录系统	补录系统维护	定期巡检、服务维护、数据备份或检查、日常使用问题解答、升级维护等。
44	网上办公系统	网上办公系统维护	配置管理、流程管理、问题处理等
45	集约送达一体化平台	送达业务支持服务	配置管理、问题处理等
46	审管办系统	审官办系统支持服务	运行监控、配置管理、版本管理、问题处理等。
47	后台综合管理系统	人员权限维护	人员借调、权限设置、角色调整、密码初始化等。
		审判字号维护	审判字号的年度归零、增加、修改等。
		法院机构维护	法院、法庭、部门的增加、减少、管辖关系变更等。
		节假日维护	法定假日的增加、变更等。

根据上述要求，拟定的岗位职责、工作内容和详细内容如下表，需要成交供应商安排满足相应要求的服务工程师。

岗位名称	岗位职责	详细内容
需求与问题管理	需求记录、分类、确认、分析、汇总、统计，需求验证的组织与实施，bug 的验证与测试，调研报告的编写，需求经验总结与管理	<ol style="list-style-type: none"> 1、全面记录系统需求和问题，进行需求和问题的分类、确认、分析、汇总、统计，并与客户沟通确认，反馈修改计划等； 2、对经过确认的需求和问题的进行跟踪，及时与客户沟通反馈； 3、需求验证的组织与实施； 4、对系统 bug 进行确认与测试，对修改情况进行及时反馈，对于因 bug 引起的数据异常进行手动校正； 5、负责客户需求调研和需求调研报告的提

		<p>交，及时进行总结；</p> <p>6、组织需求各项工作的积累、总结需求管理工作、定期汇报</p>
应用 监控	业务系统持续性、可用性监控	<p>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；</p> <p>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；</p> <p>3、对于异常情况进行跟踪分析，定期总结。</p>
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	<p>1、接到用户咨询类问题后反馈解答或解决方案；</p> <p>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；</p> <p>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；</p> <p>4、定期梳理案件修改表；</p> <p>5、人员权限维护、法院维护以及节假日维护等；</p> <p>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。</p>
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	<p>1、制定全年推广培训、回访计划并与客户沟通确认；</p> <p>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；</p> <p>3、检查培训、回访结果，提出改进建议；</p> <p>4、主动调研业务系统使用情况，给出分析总结；</p> <p>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；</p> <p>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；</p> <p>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。</p>

<p style="text-align: center;">软件管理</p>	<p style="text-align: center;">软件系统管理、发布管理、系统配置管理</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1、定期统计更新法院应用系统台帐； 2、用户角色以及权限的对应关系汇总； 3、各系统流程梳理以及重要功能点实现方式确认； 4、审判业务系统日志分析和总结； 5、整理各系统维护总结,定期提交各类总结、报告； 6、发布计划的制定,发布规范的制定,发布的组织,发布前的程序包审查与测试； 7、按照发布计划定期进行软件发布实施、发布后的结果确认、发布总结等。
--	---	---

根据如上的工作内容和岗位职责描述，至少需要 2 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。1 年以上相关工作经验。

四、主机网络系统运维

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

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

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

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

岗位职责如下：

岗位名称	岗位职责	详细内容
主机运维	管理流程	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责修缮和制订主机系统的年度总结； 2. 负责修缮和制订主机系统的管理制度和操作流程。

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

数据库 运维	数据库系统管理和日常检查	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 1、裁判文书数据导入导出任务执行检查； 2、院长办公数据刷新任务检查。
	上下级法院间数据交互管理	<ol style="list-style-type: none"> 1、数据库复制可用性维护； 2、数据库复制案件同步与校正； 3、数据库复制系统案件阻拦数据同步与校正； 4、数据库复制系统日志检查； 5、数据库复制脚本执行； 6、数据库复制系统服务启停。
	数据存储完整性管理	数据库系统 DBCC 库、表一致性检查
	文档管理	日常巡检工作记录、故障诊断记录、技术文档手册、工作总结整理。
	日常培训	整理技术文档，定期组织数据库知识培训。
备份运 维	数据库集群系统管理	<ol style="list-style-type: none"> 数据库集群配置信息管理和调整； 数据库集群服务日常检查； 3、数据库集群定期切换。
	数据库日常备份维护	<ol style="list-style-type: none"> 数据库备份服务维护； 数据库本机备份, 检查备份文件、备份日志确认备份是否正常； 数据库异机备份, 检查备份文件、备份日志确认备份是否正常； 4、数据库停库冷备, 检查备份文件、备份日志确认备份是否正常。
	数据库异地备份维护	<ol style="list-style-type: none"> 数据库异地备份, 检查备份文件、备份日志确认备份是否正常； 2、异地数据库备份服务的维护。

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

	外网链路故障维修	按照合同约定时间到达故障现场，并积极解决问题。
	政务内网链路故障维修	按照合同约定时间到达故障现场，并积极解决问题。
	财政外网链路故障维修	按照合同约定时间到达故障现场，并积极解决问题。
	线路优化	定期对机房和竖井内的线缆进行整理、核对，保证标示正确。
	维修巡检日志和记录	每次完成故障处理后及时记录，并归档。

工作要求如下：

序号	信息产品	服务名称	服务内容
1	数据库系统 (审判业务)	审判数据库系统	审判业务核心服务、辅助审判系统服务，数据维护（一致性、完整性、保密性、垃圾数据清理），数据库空间服务，配置参数维护，故障响应和处理。
		数字法庭、审委会数据库	数字法庭、审委会系统服务，数据维护（一致性、完整性、保密性、垃圾数据清理），数据库空间服务，配置参数维护，故障响应和处理。
2	数据库服务器(审判业务)	数据库服务器	数据库服务器维护，集群系统，故障响应、隔离和处理。
3	应用服务器(审判业务)	应用服务器	应用服务器维护，服务恢复，故障响应和处理。
4	数据库服务器(审判支持)	数据库服务器	故障响应、隔离和处理
5	应用服务器(审判支持)	应用服务器	故障响应处理
6	数据共享与交换系统	上下级法院间数据交换	数据交换服务（核心节点、中心节点、其它节点），数据维护（完整性，一致性），队列空间维护，配置参数维护，数据复制，故障响应和处理。
		开庭公告数据导出	数据完整和一致，数据导入，故障响应和处理
7	机架服务器、刀片服	立案流程类系统	故障响应和处理

	审判流程类系统	故障响应和处理
	业务系统查询系统 档案系统	故障响应和处理
	电子档案挂接系统	故障响应和处理
	应用系统维护 案件系统修改 工具	故障响应和处理
	电子卷宗系统	故障响应和处理
	案件详情子系统 审判事务管理系统 诉讼费用管理系统	故障响应和处理
	执行案款管理系统	故障响应和处理
	数字审委会系统	故障响应和处理
	文件共享系统	文件服务，共享空间管理，故障响应和处理
	数字法庭应用系统	故障响应和处理
	数字法庭流媒体系统	故障响应和处理
	安全管理平台系统	故障响应和处理
	网络监控系统	网络链路状态监控
	机房监控系统	温湿度、灰尘和供电情况监控
	防病毒系统	病毒预防、查杀和升级
	域控系统	账户、组、登录脚本和时钟管理，域控服务，故障响应和处理
	内网网站系统	故障响应和处理

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

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

五、信息安全系统运维

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

具体要求如下:

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

	预案、演练	预案制定	电应急预案、网络中断应急预案、核心服务中断预案、核心数据丢失预案等
		安全应急预案审核	其它系统应急预案审核
		安全应急演练	病毒防护应急演练、网络入侵应急演练、拒绝服务应急演练、机房断电应急预案演练组织、网络中断应急预案演练组织、核心服务中断预案演练组织、核心数据丢失预案演练组织等

根据以上工作内容和岗位职责描述，至少需要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），并具有安全相关技术资质。具备较好的服务意识、良好的职业道德和沟通能力。1年以上相关工作经验。

六、安防监控系统运维

包括网络报警及应急处突系统、监控及监控存储系统、周界报警系统维护。

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

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

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

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

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

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

具体要求如下：

序号	信息产品	服务名称	服务内容
1	应急处突	网络报警及应	负责定期对系统的巡检、设备维护、故障排除。

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

根据以上工作内容和岗位职责描述，至少需要 2 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。具备团队合作意识。1 年以上相关工作经验。

七、办公终端系统运维

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

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

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

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

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

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

(6) 电话系统。电话系统拥有运营商提供的一千门市话，分别配置于顺义法院八个办公区的程控

交换机，提供内线与外线结合的电话系统。另有排除法庭由电话局直接提供的外线号码。工作包括负责电话相应功能调整，电话链路维护，电话链路故障维修。

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

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

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

具体要求如下：

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

根据如上的工作内容，至少需要 5 人承担并完成相应工作。招标人根据工作需要，现场情况进行人员调配，可存在工作岗位重叠。本院配备 3 名工程师，兼顾五个派出法庭设备巡检维护；执行局配备 1 名工程师负责各系统运行工作；诉调对接中心配备 1 名终端工程师负责各系统运行工作。上述工程师要求具备简单网络、安防、音视频维护知识，可与网络系统运维岗位、安防系统运维、音视频系统维护岗位互备。

第五章 合同草案条款

合同编号：

2025 年顺义法院 信息化运维服务合同

甲方：北京市顺义区人民法院

乙方：

合 同 书

甲方：北京市顺义区人民法院

乙方：

北京市顺义区人民法院（甲方）在信息化运维服务（项目名称）中所需法院信息化运维服务经_____于2025年__月以竞争性磋商方式在国内进行采购。经评审小组评定_____（乙方）为信息化运维服务的成交供应商。甲、乙双方依据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》，在平等自愿的基础上，同意按照下面的条款和条件，签署本合同。

一、合同文件

下列文件构成本合同的组成部分：

a. 本合同书； b. 成交通知书。

二、合同范围和条件

本合同的范围和条件应与合同文件内容一致。

三、管理项目

本合同要求提供的管理项目见响应文件。

四、合同总价

本合同总价为人民币_____万元。

五、付款方式

本合同的付款方式在合同特殊条款中规定。

六、合同的生效

本合同经甲方、乙方双方盖章签署后生效。

七、合同一般条款

1. 定义

本合同中的下列术语应解释为：

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

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

(3) “服务”系指根据合同规定乙方承担的运维管理服务的全部服务。

- (4) “甲方”系指用货币换取运维管理服务的单位。
- (5) “乙方”系指根据合同规定提供运维管理服务的具有法人资格的公司。
- (6) “现场”系指合同项下需要运维管理服务的地点。

2. 服务标准

- 2.1 提供的运维管理服务标准应与响应文件的规定相一致。
- 2.2 若响应文件中无相应说明，则以国家有关部门最新颁布的相关标准及规范为准。

3. 付款方式

付款方式见合同特殊条款。

4. 质量保证及检验

- 4.1 乙方应按照甲方指定的时间入驻并提供运维管理服务。
- 4.2 在履行合同过程中，如果乙方遇到不能按时入驻和提供服务的情况，应及时以书面形式将不能按时入驻和提供服务的理由、延误时间通知甲方。甲方在收到乙方通知后，应进行分析，如果同意，可通过修改合同，酌情延长入驻和提供服务时间。
- 4.3 如果乙方毫无理由地拖延入驻和提供服务的时间，将受到以下制裁:违约损失赔偿或终止合同。

5. 违约赔偿

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

6. 不可抗力

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

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

7. 税费

- 7.1 根据国家现行税法对甲方征收的与本合同有关的一切税费均由甲方负担。

7.2 根据国家现行税法对乙方征收的与本合同有关的一切税费均由乙方负担。

8. 合同争议的解决

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

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

8.3 仲裁费用和诉讼费用除仲裁机构另有裁决外，应由败诉方负担。

8.4 在仲裁期间，除正在进行仲裁的部分外，本合同其它部分应继续执行。

9. 违约终止合同

甲方在乙方违约的情况下，如果：

(1) 乙方未能在合同规定的限期或甲方同意延长的限期内入驻和提供服务；

(2) 如果乙方未能履行合同规定的其它义务，乙方在收到甲方发出的违约通知后 30 天内，或经甲方书面认可延长的时间内未能纠正其过失。甲方可向乙方发出书面通知，终止部分或全部合同。

在以上情况下，并不影响甲方向乙方提出相应的索赔。

10. 破产终止合同

如果乙方破产或无清偿能力时，甲方可在任何时候以书面通知乙方终止合同。该终止合同将不损害或影响甲方已经采取或将要采取的补救措施的权利。

11. 合同修改

欲对合同条款进行任何改动，均须由甲乙双方签署书面的补充协议。

12. 通知

本合同任何一方给另一方的通知，都应以书面或传真/电报的形式发送，而另一方应以书面形式确认并发送到对方明确的地址。

13. 计量单位

除磋商文件中另有规定外，计量单位均使用国家法定计量单位。

14. 适用法律

本合同应按照中华人民共和国的法律进行解释。

15. 合同生效及其它

15.1 合同应在双方签字（印章）、盖章后开始生效。

15.2 本合同一式柒份，甲乙双方各执叁份，采购代理机构壹份，以中文书写，具有

同等法律效力。

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

八、合同特殊条款

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

1. 定义：

(1) 甲方：本合同甲方系指：北京市顺义区人民法院。

(2) 乙方：本合同乙方系指：_____。

(3) 现场：本合同项下需要运维管理服务的地点位于：甲方指定地点。

2. 服务时间：

自 2025 年 5 月 1 日至 2026 年 4 月 30 日。

3. 付款方式：

服务费支付方式：双方签署合同后，待甲方收到乙方正规发票后 15 个工作日内，甲方向乙方支付 8 个月服务费用；服务期满后，待甲方收到乙方正规发票后 15 个工作日内，甲方向乙方支付剩余服务费用。

4. 服务标准

按响应文件承诺服务标准为准。

5. 质量保证及检验

自行验收。

甲方：北京市顺义区人民法院

（盖章）

法定代表人或授权代表（签字或印章）：

签订日期：

乙方：

（盖章）

法定代表人或授权代表（签字或印章）：

签订日期：

第六章 响应文件格式

供应商编制文件须知

- 1、供应商按照本部分的顺序编制响应文件，编制中涉及格式资料的，应按照本部分提供的内容和格式（所有表格的格式可扩展）填写提交。
- 2、对于磋商文件中标记了“实质性格式”文件的，供应商不得改变格式中给定的文字所表达的含义，不得删减格式中的实质性内容，不得自行添加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容，不得对应当填写的空格不填写或不实质性响应，**否则响应无效**。未标记“实质性格式”的文件和磋商文件未提供格式的内容，可由供应商自行编写。
- 3、全部声明和问题的回答及所附材料必须是真实的、准确的和完整的。

响应文件封面（非实质性格式）

响 应 文 件

项目名称：

项目编号/包号：

供应商名称（公章）：

评分索引表建议格式

评分索引表

序号	评审内容	评分标准	响应情况简述	响应文件对应章节及页码索引
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				

注：磋商供应商应根据磋商文件第三章“评审方法和评审标准”中列明的商务及技术部分评审内容，逐条（价格部分除外）索引至响应文件对应的响应内容所在章节和页码，以方便磋商小组评审。

1 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定

1-1 营业执照等证明文件

1-2 供应商资格声明书

供应商资格声明书

致：采购人或采购代理机构

在参与本次项目磋商中，我单位承诺：

（一）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

（二）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

（三）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

（四）参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录（重大违法记录指因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚，不包括因违法经营被禁止在一定期限内参加政府采 购活动，但期限已经届满的情形）；

（五）我单位不属于政府采购法律、行政法规规定的公益一类事业单位、或使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织（仅适用于政府购买服务项目）；

（六）我单位不存在为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务后，再参加该采购项目的其他采购活动的情形（单一来源采购项目除外）；

（七）与我单位存在单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的其他法人单位信息如下（如有，不论其是否参加同一合同项下的政府采购活动均须填写）：

序号	单位名称	相互关系
1		
2		
...		

上述声明真实有效，否则我方负全部责任。

供应商名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

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

2 落实政府采购政策需满足的资格要求

2-1 中小企业政策证明文件

说明：

（1）如本项目（包）不专门面向中小企业预留采购份额，供应商无须提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件；当供应商拟享受中小企业扶持政策时，仍应提供上述证明文件，否则不享受相关中小企业扶持政策。

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

（3）如本项目（包）预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购，且要求获得采购合同的供应商将采购项目中的一定比例分包给一家或者多家中小企业或要求供应商以联合体形式参加采购活动，响应文件中须提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。

（4）中小企业声明函填写注意事项

1）《中小企业声明函》由参加政府采购活动的供应商出具。联合体参与的，《中小企业声明函》可由牵头人出具。

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

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

（5）温馨提示：为方便广大中小企业识别企业规模类型，工业和信息化部组织开发了中小企业规模类型自测小程序，在国务院客户端和工业和信息化部网站上均有链接，供应商填写所属的行业和指标数据可自动生成企业规模类型测试结果。本项目中小企业划分标准所属行业详见第二章《供应商须知资料表》，如在该程序中未找到本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业，则按照《关于印发中小企业划型标准规定的通知（工信部联企业〔2011〕300号）》及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. （信息化运维服务），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员 人，营业收入为 万元，资产总额为 万元¹，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

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

……

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

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

残疾人福利性单位声明函格式

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

不属于符合条件的残疾人福利性单位。

属于符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加_____单位的_____项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：_____

日期：_____

2-1-2 拟分包情况说明及分包意向协议（本项目不适用）

说明：

如本项目（包）允许分包，且供应商拟进行分包时：

- （1）响应文件中须提供《拟分包情况说明》，否则**响应无效**；
- （2）当同时符合下列情形时，响应文件还须提供《分包意向协议》，否则**响应无效**：
 - A. 本项目（包）预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购，且要求获得采购合同的供应商将采购项目中的一定比例分包给一家或者多家中小企业的；
 - B. 供应商通过分包方式满足中小企业政策要求的。
- （3）不属于上述情形时，无须提供《拟分包情况说明》及《分包意向协议》。

拟分包情况说明（本项目不适用）

致：（采购人或采购代理机构）

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

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

供应商名称（加盖公章）：_____

日期：__年__月__日

注：

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

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

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

分包意向协议（本项目不适用）

甲方（供应商）：_____

乙方（拟分包单位）：_____

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

1.分包内容：_____。

2.分包金额：_____，该金额占该采购包合同金额的比例为_____%。

乙方承诺将在上述情况下与甲方签订分包合同。

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

甲方（盖章）：_____

乙方（盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

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

（2）供应商须与所有拟分包单位分别签订《分包意向协议》，每单位签订一份，并在响应文件中提交全部协议原件，否则**响应无效**。

2-2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）

3 本项目的特定资格要求（如有）

3-1 联合协议（如有）

联合协议（本项目不适用）

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

- 一、由_____牵头，_____、_____参加，组成联合体共同进行采购项目的磋商工作。
- 二、联合体成交后，联合体各方共同与采购人签订合同，就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。
- 三、联合体各方均同意由牵头人代表其他联合体成员单位按磋商文件要求出具《授权委托书》。
- 四、牵头人为项目的总负责单位；组织各参加方进行项目实施工作。
- 五、_____负责_____，具体工作范围、内容以响应文件及合同为准。
- 六、_____负责_____，具体工作范围、内容以响应文件及合同为准。
- 七、_____负责_____（如有），具体工作范围、内容以响应文件及合同为准。
- 八、本项目联合协议合同总额为_____元，联合体各成员按照如下比例分摊（按联合体成员分别列明）：
 - （1）_____为大型企业中型企业、小微企业（包含监狱企业、残疾人福利性单位）、其他，合同金额为_____元；
 - （2）_____为大型企业中型企业、小微企业（包含监狱企业、残疾人福利性单位）、其他，合同金额为_____元；
 - （...）_____为大型企业中型企业、小微企业（包含监狱企业、残疾人福利性单位）、其他，合同金额为_____元。
- 九、以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。
- 十、其他约定（如有）：_____。

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

联合体牵头人名称：_____

联合体成员名称：_____

盖章：_____

盖章：_____

联合体成员名称：_____

盖章：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

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

3-2 其他特定资格要求

4 磋商保证金凭证/交款单据复印件

说明：

- 1.采用网上银行支付形式提交磋商保证金的，应在响应文件提交截止时间前到账，同时建议在本部分放置凭证/交款单据复印件，否则导致的不利后果有供应商自行承担。
- 2.采用支票、汇票、本票等形式提交磋商保证金的，应在响应文件提交截止时间前到账，无需在本部分提供复印件。
- 3.采用金融机构、担保机构出具的保函形式提交磋商保证金的，应确保在响应文件提交截止时间前将原件提交至采购代理机构即可，无需在本部分提供保函复印件。

5 响应书（实质性格式）

响应书

致：（采购人或采购代理机构）

我方参加你方就_____（项目名称，项目编号/包号）组织的采购活动，并对此项目进行磋商。

1. 我方已详细审查全部磋商文件，自愿参与磋商并承诺如下：

（1）本响应有效期为自响应文件提交截止之日起 90 个日历日。

（2）除合同条款及采购需求偏离表列出的偏离外，我方响应磋商文件的全部要求。

（3）我方已提供的全部文件资料是真实、准确的，并对此承担一切法律后果。

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

2. 其他补充条款（如有）：无。

与本磋商有关的一切正式往来信函请寄：

地址_____

传 真_____

电话_____

电子函件_____

供应商名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

6 授权委托书（实质性格式）

授权委托书

本人____（姓名）系____（供应商名称）的法定代表人（单位负责人），现委托____（姓名）为我方代理人。代理人根据授权，以我方名义签署、澄清确认、提交、撤回、修改____（项目名称）响应文件和处理有关事宜，其法律后果由我方承担。

委托期限：自本授权委托书签署之日起至响应有效期届满之日止。

代理人无转委托权。

供应商名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或签章或印鉴）：_____

委托代理人（签字）：_____

日期：____年____月____日

附：法定代表人及委托代理人身份证明文件复印件：

说明：

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

法定代表人（单位负责人）身份证明

致：____（采购人或采购代理机构）

兹证明，

姓名：____ 性别：____ 年龄：____ 职务：____

系____（供应商名称）的法定代表人（单位负责人）。

附：法定代表人（单位负责人）身份证、护照等身份证明文件复印件：

供应商名称（加盖公章）：____

法定代表人（单位负责人）（签字或签章或印鉴）：____

日期：____年____月____日

7 报价一览表（实质性格式）

报价一览表

项目编号：_____ 项目名称：_____

包件号	包件名称	竞争性磋商报价总价 (单位人民币元)	磋商保证金	备注
		大写： 小写：	【保证金金额及形式， 例如“XX元，电汇”】	【如无备注事项 可填写“无”】

注：1.竞争性磋商报价总价填写无条件折扣后的总价，不得填写除价格外的任何其他优惠。

2.不得填写有条件折扣。

3.一个包件只能填写一个报价，不得将一个包件拆开报价。

供应商名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

8 分项报价表

分项报价表

项目编号/包号：_____ 项目名称：_____

报价单位：人民币元

1	内容	简要描述	数量或计价方式、标准	单价	分项合计	备注
2						
3						
4						
5						
6						
竞争性磋商报价总价						

- 注：1.本表应按包分别填写。
 2.如果不提供分项报价将视为没有实质性响应招标文件。
 3.上述各项的详细规格（如有），可另页描述。

供应商名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

9 合同条款偏离表（实质性格式）

合同条款偏离表

项目编号/包号：_____ 项目名称：_____

序号	竞争性磋商文件条目号 (页码)	竞争性磋商文件要求	响应文件内容	偏离情况	说明
	【填写磋商文件合同草案条款的编号（页码）】	【填写磋商文件的合同草案条款中该编号对应的具体条款内容】	【填写磋商供应商对该条款内容的响应】	【填写：优于（即“正偏离”）、满足（即“无偏离”）或不满足（即“负偏离”）】	【进一步进行偏离说明】

注：

- 1、磋商供应商如果对磋商文件第五章“合同草案条款”中的合同条款的响应有任何偏离，请在本表中详细列明填写；满足的合同条款不必列出。
- 2、除以上“偏离说明”栏中列明的“不满足”或“优于”项外，视为磋商供应商无条件满足并接受磋商文件规定的所有其它合同条款。
- 3、如不列出，视为磋商供应商无条件满足并接受磋商文件规定的所有合同条款。

供应商名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

10 采购需求偏离表（实质性格式）

采购需求偏离表

项目编号/包号：_____ 项目名称：_____

序号	磋商文件条目号(页码)	磋商文件要求	响应内容	偏离情况	说明	技术支持材料或说明证明文件在响应文件中的索引
	【填写磋商文件技术服务需求中条文的编号】	【直接复制磋商文件的技术服务需求中该编号对应的具体条文要求】	【填写所提供货物及服务对该要求的技术参数或性能响应或者供应商对该条文的商务或其他响应】	【填写：优于（即“正偏离”）、满足（即“无偏离”）或不满足（即“负偏离”）】	【进一步进行偏离说明】	【填写页码，例如“第 XX 页”；或填写章节条款号，例如“第 X 章第 X.X 节第 X.X.X 条或第 (X) 条等”；无需索引的可空白】

注：

1、磋商供应商如果对磋商文件第四章“技术服务需求”的响应有任何偏离（偏离包括正偏离和负偏离），请在本表中将偏离条文逐条列明并填写；其它响应与技术服务需求条文一致且满足的（即无偏离）的条文不必列出。未列出填写的，均视为与技术服务需求和需求中执行的标准条文一致且满足。如未列出任何条款，视为磋商供应商技术服务响应与技术服务需求条文全部一致且满足。

2、对于磋商文件要求提供技术支持材料或进一步提供方案说明或证明材料的，磋商供应商应提供准确的技术支持材料或说明证明文件在响应文件中的页码索引或章节条款索引。索引错误导致磋商小组查找不到的后果由磋商供应商自行承担。

供应商名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

11 业绩一览表

序号	项目名称	合同签订时间	项目单位	项目单位 联系人/电话	项目内容 描述
1					
2					
...					

注：1、业绩的认定标准及有效证明文件要求见第三章《评审方法和评审标准》。

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

3、本表中信息如有虚假，依据《政府采购法》第七十七条“提供虚假材料谋取中标、成交的”有关规定予以处理。

12 拟派往本项目实施团队情况

12-1 本项目实施团队主要人员名单

拟担任 职务、分工	姓名	职称	专业	从业资格	相关工作年限

供应商承诺：项目周期内实施人员保持稳定，项目核心人员不发生变动。

12-2 本项目实施团队主要人员简历表

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

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

13 磋商文件要求提供或供应商认为应附的其他材料

14 开票信息

项目名称: _____

项目编号: _____

如果我单位中标/成交, 请贵单位开具以下服务费发票:

增值税普通发票 增值税专用发票 (请在方框□内打勾)

我单位开票信息为:

单位全称: _____

纳税人识别号: _____

增值税专用发票地址: _____

增值税专用发票电话: _____

增值税专用发票开户行名称: _____

数电票接收邮箱地址: _____

注:

我公司发票均为数电票, 请务必填写接收邮箱地址。

如我单位在项目流程未完成期间, 所提供的发票信息已有变动或正处于工商信息变动期, 我单位将及时与财务部门或当地税务部门或相关部门咨询, 向本项目负责人提供最新的开票信息并保证提供的开票信息有效。

我单位确认所填开票信息正确无误, 以上信息已与我单位财务人员核实, 若因开票信息错误等原因造成的相关损失, 由我单位自行承担。。

磋商供应商名称(公章):

日期:

附: 如为一般纳税人, 则需提供一般纳税人资格证书(证明)复印件, 或国家税务总局网站一般纳税人资格查询截图

15 最后报价一览表（实质性格式，磋商后提交）

最后报价一览表

项目编号/包号：_____ 项目名称：_____

包件号	包件名称	竞争性磋商报价总价 (单位人民币元)	磋商保证金	备注
		大写： 小写：	【保证金金额及形式， 例如“XX元，电汇”】	【如无备注事项 可填写“无”】

注：1.竞争性磋商报价总价填写无条件折扣后的总价，不得填写除价格外的任何其他优惠。

- 2.不得填写有条件折扣。
- 3.一个包件只能填写一个报价，不得将一个包件拆开报价。
- 4.此表无需在响应文件中提交，磋商后供应商按磋商小组要求提交。

供应商授权代表签字（或加盖供应商公章）：_____

日期：____年____月____日

15 最后报价分项报价表（实质性格式，磋商后提交）

最后分项报价表

项目编号/包号：_____ 项目名称：_____ 报价单位：人民币元

内容	简要描述	数量或计价方式、标准	单价	分项合计	备注
1					
2					
3					
4					
5					
6					
竞争性磋商报价总价					

- 注：1.本表应按包分别填写。
 2.上述各项的详细规格（如有），可另页描述。
 3.此表无需在响应文件中提交，磋商后供应商按磋商小组要求提交。

供应商授权代表签字（或加盖供应商公章）：_____

日期：____年____月____日