

服务合同

合同编号：

合同名称：生态环境局信息化基础设施及网络安全运维
项目-信息化基础设施运维合同

甲方（接受服务方）：北京市生态环境局综合事务中心

乙方（服务方）：北京润成恒信科技有限公司

 方（服务方）：

 方（服务方）：

签订地点：北京市海淀区

签订日期：2023年5月



根据《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例、《中华人民共和国民法典》等相关法律法规和招标文件的规定本着诚实信用、互惠互利的原则，各方通过友好协商，就服务方为甲方提供信息化基础设施运维服务工作达成一致，签订本合同，以兹共同遵守：

一、服务要求

服务方为甲方提供生态环境局信息化基础设施及网络安全运维项目-信息化基础设施运维服务工作，主要工作内容包括：

标的名称	数量	实施地点	简要技术要求或服务要求
信息化基础设施运维	1项服务	采购人指定地点	1.为北京市生态环境局综合事务中心负责管理的网络、服务器、存储、视频会议系统及机房其它基础设施等设备和系统提供运维服务。为北京市生态环境局综合事务中心租用的市级政务云提供资源调整优化和配置方案技术支持服务。 2.为北京市生态环境局机关各部门和北京市生态环境局综合事务中心提供计算机终端、打印机、扫描仪等办公自动化设备维护维修服务，并提供相关耗材和维修配件保障。 具体详见采购需求任务书。

二、履行期限

本合同履行期限自2023年6月1日起至2024年5月31日止（具体执行时间参见《采购需求任务书》）。影响各方附随义务的遵守和履行。

三、各方权利与义务

3.1 甲方权利与义务

3.1.1 要求服务方按时、按质、按量完成本项目服务工作。

3.1.2 接受本项目工作成果，并享有成果的知识产权。

3.1.3 提供与本项目有关的信息资料，配合服务方完成服务工作。

3.1.4 按本合同的规定支付服务费用。

3.2 服务方权利与义务

3.2.1 按时、按质、按量完成本项目服务工作并提交工作成果。

3.2.2 按时向甲方提供发票并收取服务费。

3.2.3 按照本合同第五条及特殊条款规定的工作安排开展服务工作。如果工作安排有变化，需经甲方和服务方共同认可。

3.2.4 为甲方提供采购需求任务书相关服务，确保本项目工作成果的落实。

3.2.5 按照相关规定及甲方要求完成本项目资料的归档工作。

3.2.6 按照本合同第十条的规定，严格保守秘密。

四、服务费用及支付方式

4.1 服务费用

4.1.1 本合同服务费用采取以下第①种方式：

①服务费用为固定总价，总额为人民币叁佰壹拾柒万壹仟元（小写¥3171000元）；

②服务费用为不固定总价，以 / 的方式和标准进行结算。

4.1.2 上述费用包括服务方为履行本合同所需的全部费用，除此之外，甲方无需再向服务方支付任何费用。

4.1.3 履约保证金。各方签署本合同后， / 方、 / 方、 / 方分别向甲方提交合同总额的 / %、 / %、 / %作为履约保证金。其中：

/ 方提交人民币 / 元（小写¥ / 元）；

/ 方提交人民币 / 元（小写¥ / 元）；

/ 方提交人民币 / 元（小写¥ / 元）。

/ 方、 / 方、 / 方的履约保证金应于本合同签订之日起 / 个工作日内以银行履约保函(有效期至 / 年 / 月 / 日)的形式向甲方提交。本项目工作全部完成且工作成果全部通过验收后，甲方退还银行履约保函。

4.2 支付方式

4.2.1 本合同生效后 / 个工作日内,甲方向 / 方支付合同总额的 / %，即人民币 / 元（小写¥ / 元）。 / 方指定账户及联系方式情况如下：

/ 方名称：

开户银行：

银行账号：

银行行号：

联系人和电话：

本合同生效后 个工作日内,甲方向 方支付合同总额的 %，即人民币 元（小写¥ 元）。 方指定账户及联系方式情况如下：

 方名称：

开户银行：

银行账号：

银行行号：

联系人和电话：

本合同生效后 个工作日内,甲方向 方支付合同总额的 %，即人民币 元（小写¥ 元）。 方指定账户及联系方式情况如下：

 方名称：

开户银行：

银行账号：

银行行号：

联系人和电话：

4.2.2 工作成果全部验收合格后 个工作日内,甲方向 方支付合同总额的 %，即人民币 元（小写¥ 元）。

工作成果全部验收合格后 个工作日内,甲方向 方支付合同总额的 %，即人民币 元（小写¥ 元）。

工作成果全部验收合格后 个工作日内,甲方向 方支付合同总额的 %，即人民币 元（小写¥ 元）。

4.3 甲方支付上述服务费用前，服务方应开具等额、合规的增值税发票并送至甲方。否则，甲方有权拒绝付款且不承担逾期付款的违约责任。

4.4 因财政支付受限等合理原因，造成支付相应顺延的，甲方不因此承担违约责任，但应当及时通知服务方。障碍消除后，甲方应当及时恢复支付。服务方应当在顺延期间正常履行本合同，不得因此延迟、暂停、拒绝、终止义务的履行。

五、工作安排及提交成果

5.1 2024年6月30日前，乙方完成生态环境信息化基础设施及信息安全运维项目-信息化基础设施运维服务工作，提交运维工作记录、月报、方案等验收材料，具体请见附件2《采购需求任务书》，加盖运维单位公章 版本1份。

5.2 年 月 日前， 方完成 工作，提交 ， 版本 份。

5.3 年 月 日前， 方完成 工作，提交 ， 版本 份。

5.4 年 月 日前， 方完成 工作，提交 ， 版本 份。

六、验收标准及方式

6.1 验收标准：服务方应当按照本合同第五条及特殊条款规定的工作安排及期限提交成果，成果应当满足甲方和本合同的要求。

6.2 验收方式：服务方提交的工作成果由甲方负责组织验收。验收不合格的，甲方有权要求限期整改。

6.3 验收过程中，如果甲方提出修改意见，服务方应在收到意见之日起15个工作日内完成修改并重新提交成果。

七、成果归属

7.1 本合同项下的所有工作成果的知识产权归甲方所有。

7.2 未经甲方书面同意，服务方不得以任何形式向任何第三方披露、使用或允许他人使用或转让本项目的工作成果。

八、违约责任

8.1 任一方有下列情形之一的，另一方有权解除本合同，并有权要求对方承担违约责任：

8.1.1 未经甲方书面同意，乙方、 方、 方擅自将本合同项下的权利义务全部或部分转让或转委托给任何第三方的，构成违约，甲方有权解除本合同，要求违约方退还甲方已支付的全部服务费用，并要求违约方支付合同总额20%的违约金。

8.1.2 服务方因自身原因不能按本合同第五条及特殊条款的规定提交工作成果的，构成违约，每逾期一日，违约方应向甲方支付合同总额1%的违约金；逾期超过15日，甲方有权解除本合同，要求违约方退还甲方已支付的全部服务费用，

并要求违约方支付合同总额20%的违约金。

8.1.3 服务方提交的工作成果未通过甲方组织的验收，甲方要求限期整改后仍未通过验收的，构成违约，甲方有权解除本合同，要求违约方退还甲方已支付的全部服务费用，并要求违约方支付合同总额20%的违约金。

8.1.4 甲方无故拒绝支付服务费用的，经服务方书面催款后15个工作日仍未支付的，构成违约，服务方有权解除本合同，并要求甲方支付合同总额20%的违约金。

8.2 服务方违反本合同第十条规定的保密义务，构成违约，甲方一经发现，有权要求违约方停止行为，并要求违约方支付合同总额20%的违约金，违约金不足以弥补甲方损失的，还应当就差额部分承担赔偿责任。构成犯罪的，依法追究刑事责任。

8.3 各方均不得擅自变更、中止或终止本合同。如果遇到特殊情况本合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，各方应当变更、中止或终止本合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，各方都有过错的，各自承担相应的责任。

九、陈述与保证

9.1 服务方应当保证严格按照本合同的规定开展相关工作。

9.2 服务方在合同履行过程中使用的专有技术、知识产权、实物及提交的成果不得侵犯任何第三方的合法权益，如果第三方提出异议或提起侵权索赔的，服务方应当出面并自行解决，且不得影响服务工作，给甲方造成声誉影响或经济损失的，服务方应当承担赔偿责任。

十、保密义务

10.1 服务方及其项目参加人员对本合同履行过程中所接触到的甲方提供的所有信息、资料及所涉成果等均负有保密义务。未经甲方书面同意，服务方不得将上述信息、资料及所涉成果披露给任何第三方或用于本合同以外的其他目的。

10.2 上述保密义务自甲方将相关资料或信息以及所涉成果正式向社会公开之日或甲方书面解除服务方的保密义务之日起终止。

10.3 上述保密义务的规定在本合同终止后仍然继续有效，且不受合同解除、终止或无效的影响。

十一、不可抗力

11.1 由于自然灾害以及火灾、爆炸、战争、恐怖事件、大规模流行性疾病、

国家法律法规或政策变动、网络安全或任何其他类似的不可预见、不可避免并不能克服的不可抗力事件，导致本合同一方不能履行或不能完全履行义务时，受影响方应当在发生不可抗力事件后30日内通知对方，并提供有效证明文件。

11.2 因不可抗力事件的发生导致不能履行或不能完全履行本合同的，根据所受影响，受影响方部分或全部免除责任，但法律另有规定的除外。如果影响持续超过3日的，任何一方均可以书面方式提出终止本合同。

11.3 在迟延履行本合同期间，由于不可抗力事件而不能履行或不能完全履行本合同的，不能被免除责任。

十二、争议的解决

12.1 在本合同履行过程中发生的争议，各方应友好协商解决。协商不成的，各方均有权向本合同签订地有管辖权的人民法院提起诉讼。

十三、特殊条款

13.1 本合同有特殊条款，涉及到的特殊条款请见附件。

十四、其他

14.1 本合同经各方法定代表人或授权代表签字（签章）并加盖双方公章后生效。

14.2 本合同一式陆份，甲方执叁份，乙方执叁份，丙方执一份，丁方执一份，具有同等法律效力。

14.3 本合同未尽事宜或有内容变更的，由各方协商并签订补充协议，补充协议与本合同具有同等法律效力。

以下无正文。

甲方：北京市生态环境局综合事务中心

法定代表人或授权代表：

(签字或签章)

部门负责人(签字)：

经办人(签字)：

电话：

日期：2023.5.29



乙方：北京润成恒信科技有限公司

法定代表人或授权代表：

(签字或签章)

联系人：

电话：15901168200

日期：2023.5.29



上方： /

法定代表人或授权代表：

(签字或签章)

联系人：

电话：

日期：

上方： /

法定代表人或授权代表：

(签字或签章)

联系人：

电话：

日期：

附件 1、特殊条款

1 双方的权利和义务

1.1 甲方的权利和义务

- (1) 在项目实施过程中, 甲方指派项目负责人, 并组织有关人员参与本项目的组织管理。
- (2) 甲方应按照本合同的规定向乙方支付服务费。
- (3) 乙方向甲方提供的内部资料, 甲方予以保密, 甲方不向任何第三方泄露乙方的商业机密和技术机密。
- (4) 甲方负责提出业务需求与关键指标要求, 在项目推进过程中协调和配合乙方的工作。
- (5) 甲方负责在约定时间内对乙方提出的服务方案进行确认或修改变更。
- (6) 甲方负责协调、处理和解决乙方在运行和维护工作过程中遇到的、涉及甲方单位内部关系的问题。
- (7) 甲方有权监督乙方的项目实施进度及质量, 并对服务满意度进行评价。
- (8) 在本合同约定的范围内, 甲方提出的服务变更需经乙方确认, 甲方有义务配合乙方进行服务重新审定, 并进行相应的时间进度变更。
- (9) 在项目实施完毕后, 甲方根据合同规定及时组织相关人员对项目进行验收。

1.2 乙方的权利和义务

- (1) 在项目实施过程中, 乙方指派项目负责人, 并组织有关人员参与本项目的组织管理, 按时保质保量完成合同约定的所有服务。
- (2) 在项目具体实施的过程当中, 乙方组建稳定的、专业的、独立的项目团队, 专门负责本项目顺利进行, 以确保项目高质量按期完成。
- (3) 甲方提出的服务申请, 乙方有责任提供技术咨询并配合甲方的工作。
- (4) 乙方需根据甲方提出的需求, 制定工作方案及工作计划。
- (5) 乙方应定期与甲方进行沟通, 包括但不限于本合同规定的工作内容开展情况, 工作阶段总结等。
- (6) 乙方提供 5*8 小时现场值守服务, 对甲方提出的一般性问题进行技术咨询、指导。
- (7) 乙方应严格按照项目实施进度按时保质完成工作目标。

(8) 在本合同约定的范围内，在甲方的服务需求发生变化的情况下，经乙方确认后，乙方应配合和协助甲方完成服务变更（如增加服务内容等）工作。

(9) 甲方向乙方提供的内部资料，乙方予以保密，乙方不向任何第三方泄露甲方的业务工作秘密。

(10) 在项目实施完毕后，乙方根据合同规定及时对项目进行总结，提交验收材料，配合甲方开展验收工作。

2. 知识产权

2.1 乙方应保证本合同实施过程中和实施结果产生的知识产权属于甲方所有。

2.2 乙方保证甲方在其本国使用本合同项下成果的任何一部分时免受第三方提出的侵犯其专利权、商标权、设计权等知识产权的起诉。

2.3 如果发生第三方就乙方向甲方提供的本合同项下所涉及的成果对甲方进行侵权指控，乙方应承担由此而引起的一切经济 and 法律责任。

2.4 合同第 8 条款的规定不因本合同的终止和到期而失效。

3. 合同成果的交付

3.1 乙方将对本合同项下的成果的交付负责，成果包括本合同及其附件明确规定的全部内容。

3.2 根据本合同及其附件中规定的成果交付日期，乙方应将与成果相关的全部内容送交甲方。并由甲方代表与乙方代表共同验收，并由甲方代表签发验收证明正本两份。

3.3 乙方应随同成果交付的同时向甲方提交标明成果内容的明细单一式份，乙方出具的保证书一式份以及本合同及其附件要求的相关文件。

3.4 乙方应按照本合同及其附件规定的方法和程序，负责提出成果的检验程序并接受甲方的检验和配合进行成果的检验和验收。

4. 项目验收

项目验收交付的同时需完成文档交付工作。交付形式为计算机光盘和纸介质形式。交付内容：包括在执行过程中形成的一切文档。文档包括但不限于如下内容：《月度巡检报告》、《年度总结报告》等。具体验收材料见清单列表，具体要求详见招标文件第五章内容。

5. 保证

5.1 乙方保证合同项下所供成果的质量。乙方进一步保证，合同项下提供的全部成果在保证期内若被发现有缺陷，乙方将负责进行更换或改进。

5.2 本保证在成果或其中任一部分（适用时）交付给甲方并在最终验收后的 1 年内有效。

5.3 在保证期内，因客观条件变更造成的成果失效或部分失效一旦发生，甲方应尽快以书面形式通知乙方，乙方应在本保证期内提出相应的改进方案。

5.4 在保证期内，乙方在改进成果方案中应提供免费服务。

6.变更指令

6.1 根据本合同规定的联系人和联系方式，甲方可以在任何时候书面向乙方的联系人发出指令，在本合同的一般范围内变更下述一项或几项：

（1）成果的部分技术规范和验收方法。

（2）项目的阶段计划和目标的调整。

7.合同变更

本合同内容不允许变更，需变更内容经双方协商后，应签订补充协议。

8.合同修改

本合同内容不允许修改，需修改内容经双方协商后，应签订补充协议。

9. 转让

本合同乙方不得部分或全部转让其应履行的合同义务。

10.分包

本合同不允许分包。

11.乙方履约延误

11.1 乙方应按照本合同及其附件中甲方规定的交付期完成成果的交付。

11.2 在履行合同过程中，如果乙方及其分包人遇到妨碍按时交付成果的情况时，应及时以书面形式将拖延的事实，可能拖延的时间和原因通知甲方。甲方在收到乙方通知后，应尽快对情况进行评价，并确定是否酌情延长成果交付时间以及是否收取误期赔偿费。延期应通过修改合同的方式由双方认可。甲方未作出书面答复的，视为甲方不接受乙方延期交付成果，乙方仍应在本合同及其附件约定的时间内交付成果，否则应承担相应的赔偿责任。

11.3 不可抗力导致的延误不适用此项条款。

12.因破产而终止合同

如果乙方破产或无清偿能力，甲方可在任何时候以书面形式通知乙方，提出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利。

13.合同语言

本合同用中文书写，双方交换的与合同有关的信件、传真和其它文件应用中文书写。乙方提供的手册等资料如果不是中文，应附上中文翻译文本（打印）。

14. 支付方式

14.1 本合同生效后 30 个工作日内,乙方向甲方出具等额发票后，甲方向 乙 方支付合同总额的 60 %，即人民币 壹佰玖拾万零贰仟陆佰 元（小写¥ 1,902,600 元）。 乙 方指定账户及联系方式情况如下：

乙 方名称：北京润成恒信科技有限公司

开户银行：交通银行北京媒体村支行

银行账号：1100 6135 3018 8000 13881

银行行号：301100001026

联系人和电话：卢丹，15901168200

14.2 工作成果中期验收合格后 30 个工作日内, 乙 方向甲方出具等额发票后，甲方向 乙 方支付合同总额的 20 %，即人民币 陆拾叁万肆仟贰佰 元（小写¥ 634,200 元）。

14.3 工作成果全部验收合格后 30 个工作日内, 乙 方向甲方出具等额发票后，甲方向 乙 方支付合同总额的 20 %，即人民币 陆拾叁万肆仟贰佰 元（小写¥ 634,200 元）。

附件 2、采购需求任务书

一、采购标的

1. 采购标的

1.1 为北京市生态环境局综合事务中心负责管理的网络、服务器、存储、视频会议系统及机房其它基础设施等设备和系统提供运维服务。为北京市生态环境局综合事务中心租用的市级政务云提供资源调整优化和配置方案技术支持服务。

1.2 为北京市生态环境局机关各部门和北京市生态环境局综合事务中心提供计算机终端、打印机、扫描仪等办公自动化设备维护维修服务，并提供相关耗材和维修配件保障。

1.3 采购标的的数量：1 项服务。

2. 项目背景及现状

北京市生态环境局综合事务中心是北京市生态环境局的直属单位，负责的工作包含北京市生态环境局（以下简称局机关）信息化建设、管理和应用技术保障，以及主要信息化基础设施运行维护和局机关办公自动化设备维护维修等工作。

北京市生态环境局综合事务中心承担着北京市生态环境局机关机房以及各区生态环境局和北京市生态环境局部分直属单位的网络、服务器、存储、安全、视频会议系统等相关设备及系统的运行维护保障，承担着北京市生态环境局机关与各区生态环境局及直属各单位之间的网络运行保障和视频会议系统使用保障，承担着北京市生态环境局机关各部门办公自动化设备的使用保障。目前，有关网络、设备和系统的检查维护，以及相关耗材、器材和配件的维修提供等工作，均由通过面向社会公开招标的运维单位承担。

3. 招标总体要求

3.1 信息化基础设施运维服务，投标人应建立完善的保障服务团队，制定详细的运维服务计划，提供充足的备品、备件与耗材等物品。能够按照采购人需求，及时开展相应的运维保障服务。

3.2 局机关办公自动化设备服务保障，投标人应建立完善的保障服务团队，制定详细的运维服务计划，提供充足的备品、备件与耗材等物品。能够按照采购人需求，及时开展相应的运维保障服务。

二、商务要求

1. 实施的时间和地点

实施时间：2023年6月1日至2024年5月31日。

实施地点：采购人指定地点

2. 付款条件（进度和方式）

详见第六章合同相关规定

三、技术要求

1. 基本要求

1.1 采购标的需实现的功能或者目标

运维服务单位应建立稳定的、具有相应专业资质的运维服务保障团队，在运维服务合同期内按照合同约定全面做好各项运维服务保障工作，确保北京市生态环境局主要信息化基础设施安全稳定运行，保证北京市生态环境局机关办公自动化设备高效正常使用。涉及局机关机房基础设施运维、政务云运行保障及办公自动化设备等服务保障的具体指标要求详见本章相关部分。

1.2 需执行的国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范

《中华人民共和国网络安全法》

《中华人民共和国数据安全法》

《中华人民共和国个人信息保护法》

《中华人民共和国数据安全法》

《中华人民共和国保守国家秘密法》

以上规范如有更新，以国家、地方、行业最新标准为准。在实施本项目期间除应遵循上述规范外，还应遵循未列出的其它法律、法规及相关国家、地方、行业标准规范。

2. 服务内容及要求

2.1 采购标的需满足的要求；

2.1.1 信息化基础设施运维服务

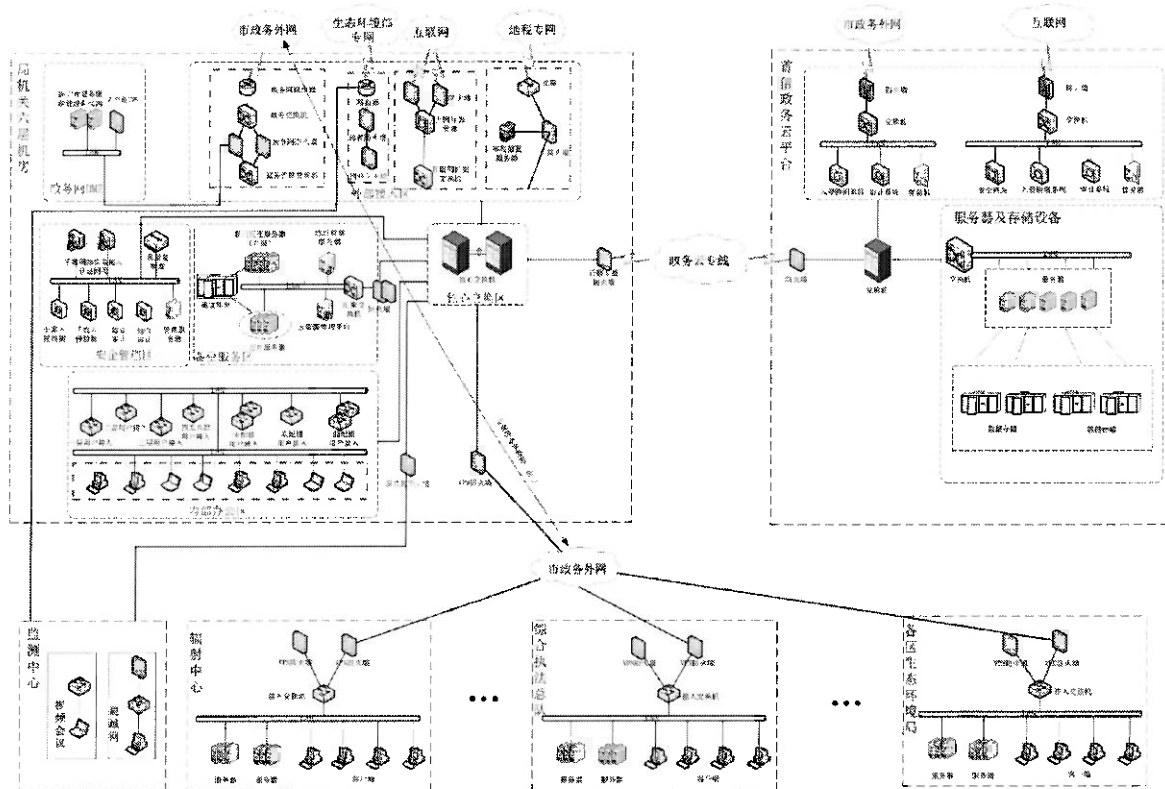
2.1.1.1 运维服务需求

序号	项目	数量	服务期限	服务地点
1	网络运维协助服务	1 项	合同有效 期内	采购人指 定地点
2	视频会议系统运维协助服务	1 项		
3	设备维护和故障处置（含网络设备、服务器及存储设备）	58 台		
4	各区生态环境局、局直属单位，网络设备、视频会议设备现场巡检服务	≥4 次		
5	政务云资源技术支持服务	≥12 次		
6	机房基础设施运维服务（机房空调设备、机房电源系统、机房消防设备、机房环境监控和机房安全防护设备）	≥6 次		
7	重大活动和重要节日运行维护保障服务	≥6 次		
8	突发应急处置服务(含视频会议终端设备维护)	按实际需要		
9	网络线路铺设保障等工作	按实际需要		

(1) 网络及相关设备

纳入运维服务的北京市生态环境局网络包括局机关局域网和全市政务外网生态环境纵向 VPN 链路两部分，相关网络设备部署在北京市生态环境局机关和各区生态环境局、开发区城市运行局及市生态环境局 5 个直属各单位机房内，网络接入了国家生态环境部专网和北京市电子政务外网以及互联网，重点保障业务处理、信息传递、视频会议系统运转等工作。网络拓扑图如下：

北京市生态环境局局域网拓扑图



网络运维设备清单

序号	产品型号	位置	是否在质保期	投入使用时间	数量
1	网神 3600 防火墙	局机关六层机房	否	2011 年	9
2	网神 Secfox 互联网流控	局机关六层机房	否	2011 年	1
3	H3C ICG 3000 路由器	局机关六层机房	否	2011 年	1
4	H3C S5120	局机关六层机房	否	2011 年	4
5	H3C S5500	局机关六层机房	否	2011 年	1
6	H3C WX3024	局机关六层机房	否	2011 年	1
7	BJCA 实名接入网关设备	局机关六层机房	否	2011 年	2
8	NETTAP NTIMXTAP-16G	局机关六层机房	否	2011 年	1
9	网神入侵检测设备	局机关六层机房	否	2011 年	2
10	深信服 VPBJ-110	局机关六层机房	否	2011 年	1
11	TP-LINK TR-932D 多模 一对	局机关六层机房	否	2009 年	1
12	WS-C2950-24	局机关六层机房	否	2005 年	1
13	15'机架式液晶显示器	局机关六层机房	否	2004 年	1

网络运维设备清单					
序号	产品型号	位置	是否在质保期	投入使用时间	数量
14	Cisco Catalyst 2950-24	局机关六层机房	否	2005 年	1
15	RG-S5750-24GT-8SFP-E	局机关六层机房	否	2013 年	1
16	WS-C3550-24-EMI	局机关六层机房	否	2005 年	1
17	Power-V224	局机关六层机房	否	2013 年	1
18	WS-C3550-24-EMI	辐射中心机房	否	2005 年	2
19	WS-C3550-24-EMI	局机关七层机房	否	2005 年	1
20	Cisco Catalyst 3560-24TS	局机关六层机房	否	2006 年	3
21	Cisco Catalyst 3560-24TS	辐射中心机房	否	2006 年	2
22	Cisco Catalyst 3560-24TS	怀柔区生态环境局 机房	否	2006 年	1
23	Cisco Catalyst 3560-24TS	平谷区生态环境局 机房	否	2006 年	1
24	网神 SecGate 3600 F6-3216VPN	各区生态环境局及 直属单位机房	否	2011 年	46
25	网神 SecGate 3600 X9-6360	4 个直属单位机房	否	2011 年	4
26	Cisco Catalyst 4503-E	局机关六层机房	否	2011 年	5
27	Cisco Catalyst 4503-E	局机关三层机房	否	2011 年	1
28	Cisco WS-C3750X-24T-S	信息中心东配楼机 房	否	2011 年	1
29	Cisco Catalyst 4503-E	4 个直属单位机房	否	2011 年	6
30	Cisco Catalyst 4503-E	各区生态环境局机 房	否	2011 年	19
31	H3C SR6616	局机关六层机房	否	2011	1
32	DPtech FW1000-GE-N	局机关六层机房	否	2011	1
33	网神 SecGate 3600 X9-6360 硬件防火墙	万柳机房	否	2011 年	1

网络运维设备清单					
序号	产品型号	位置	是否在质保期	投入使用时间	数量
34	网神 SecGate 3600 F6-3216VPN 分支防火墙	万柳机房	否	2011 年	2
35	SecFox-NBA（上网审计 型）M500 上网行为管理	万柳机房	否	2011 年	1
36	Cisco Catalyst 4503-E 交换 机	万柳机房	否	2011 年	2
37	新华三防火墙 F1020	局机关六层机房	否	2018 年	3
38	新华三交换机 LS-5130S-28S	局机关六层机房	否	2018 年	12
39	新华三交换机 LS-5130S-52S	局机关六层机房	否	2018 年	5
40	新华三路由器 RT-MSR3610	局直属单位机房	否	2018 年	6
41	蓝盾 BD-VPN-BJ10	局机关六层机房	否	2018 年	1
42	蓝盾 BD-VPBJ-110	局机关六层机房	否	2018 年	1
43	华为路由器 AR2220E	监测中心机房	否	2019 年	2
44	信锐路由器 ADBJ-105	局机关六层机房	否	2019 年	2
45	深信服防火墙 AF-1000-B1310-JP	局机关六层机房	是	2022 年	4

（2）服务器和存储设备

纳入运维的服务器和存储设备部署在北京市生态环境局机关机房、各区生态环境局机房及部分直属单位机房。

存储与服务器设备清单					
序号	产品型号	位置	是否在质保期	投入使用时间	数量
1	HP DL380	局机关六层机房	否	2009 年	1

存储与服务器设备清单

序号	产品型号	位置	是否在质保期	投入使用时间	数量
2	IBM 服务器内存 39M5809(2x1GB)	局机关七层机房	否	2009 年	1
3	IBM 服务器内存 39M5809(2x1GB)	局机关七层机房	否	2009 年	1
4	IBM 43X0824	局机关六层机房	否	2010 年	12
5	PCI Ultra 320 SCSI Controller2	局机关六层机房	否	2006 年	1
6	IBM 43W4280	局机关六层机房	否	2010 年	3
7	IBM 43X0802	局机关六层机房	否	2010 年	10
8	IBM 42D0410	局机关六层机房	否	2010 年	4
9	IBM 42D0410, 4Gbps FC, 300GB/15KE-DDM	局机关六层机房	否	2010 年	6
10	Dell PowerEdge R200	局机关六层机房	否	2010 年	1
11	IBM Server 346 2U	局机关六层机房	否	2006 年	1
12	XSeries345	局机关六层机房	否	2004 年	1
13	IBM X3650M3 7945-J4C	局机关六层机房	否	2012 年	1
14	IBM XSeries 3850 8864-1RC	局机关六层机房	否	2009 年	2
15	IBM Server 3850:CPU 2*3.66GHZ/1MB L2	局机关七层机房	否	2006 年	1
16	IBM DS4300(FastT600)	局机关六层机房	否	2006 年	1
17	IBM X3850 M2	局机关六层机房	否	2006 年	3
18	IBM EXP810 扩展柜 1812-81A	局机关六层机房	否	2010 年	1
19	索享 Dream FaxV7.0	局机关六层机房	否	2010 年	1
20	IBM System X3650 M3	机动车中心机房	否	2011 年	1
21	联想扬天 A6800t	万柳机房	否	2011 年	4

存储与服务器设备清单					
序号	产品型号	位置	是否在质保期	投入使用时间	数量
22	IBM System X3650 M3	宣传中心机房	否	2011年	1
23	IBM System X3650 M3	辐射中心机房	否	2011年	1
24	IBM System X3650 M3	环科院机房	否	2011年	1
25	IBM System X3650 M3	局机关六层机房	否	2011年	1
26	IBM System X3650 M3	局机关六层机房	否	2011年	1
27	IBM EXP3512	局机关六层机房	否	2011年	1
28	IBM System X3650 M3 前置服务器	万柳机房	否	2011年	1
29	浪潮服务器 NF5280M4	局机关六层机房	否	2017年	5
30	华三服务器 R4900G3	局机关七层机房	否	2019年	1
31	华三服务器 R4900G3	局机关六层机房	否	2019年	1
32	华为服务器 2288HV5	局机关六层机房	否	2019年	3

(3) 视频会议系统及相关设备

北京市生态环境视频会议系统，中心控制系统在局机关，终端部署在局机关、16个区生态环境局、开发区城市运行局和6个市生态环境局直属单位，依托北京市政务外网连通。此外，市生态环境局作为视频会议系统接入单位接入了生态环境部视频会议系统（高清）和北京市委市政府视频会议系统（高清），其中，生态环境部视频会议系统与市生态环境视频会议系统实现了级联。

环保视频会议设备清单					
序号	产品型号	位置	是否在质保期	投入使用时间	数量
1	索尼 SONY-D70P	局机关六层机房	否	2009年	1
2	主机箱 VC5A0801	局机关七层机房	否	2006年	1
3	IP12板卡 VNMP1202	局机关七层机房	否	2006年	1
4	IP48板卡 VNMP4802	局机关七层机房	否	2006年	1
5	48口音频板	局机关三层机房	否	2006年	1

环保视频会议设备清单					
序号	产品型号	位置	是否在质保期	投入使用时间	数量
	VRMA4802				
6	MCU 控制软件	局机关三层机房	否	2015 年	1
7	MCU 华为 VP9650-8-AC	局机关三层机房	否	2015 年	1
8	华为 SMC-50	局机关七层机房	否	2015 年	1
9	华为 TE50080P30	局机关会议室与 各区生态环境局	否	2015 年	25
10	华为 VPC6202X	局机关会议室与 各区生态环境局	否	2015 年	30
11	华为 VC8MVP220M01	局机关会议室与 各区生态环境局	否	2015 年	23
12	华为 RSE6500-M-4-AC	局机关七层机房	否	2015 年	1
13	科达 KT-D822	局机关三层机房	否	2015 年	3
14	东方众合高清网络矩 阵	局机关三层机房	否	2015 年	1
15	小鱼易联 AE90	局机关会议室	是	2020 年	2
16	小鱼易联 AE2080	局机关会议室	是	2020 年	1
17	小鱼易联 AE90	局机关会议室	是	2021 年	2
18	小鱼易联 AE2060	局机关会议室	是	2021 年	1

(4) 局机关机房其他基础设施

北京市生态环境局机关机房基础设施主要包括：机房视频监控设备、机房消防系统、供电设施、制冷设施、门禁系统和环境监控系统。

1) 视频监控设备

视频监控系统设备运维清单					
序号	产品型号	位置	是否在质保期	投入使用时间	数量

1	机柜	局机关七层机房	否	2012年	2
2	DS-6602HF-SATA	局机关六层机房	否	2012年	1
3	DS-2CC5182P-IR1	局机关六层机房	否	2012年	5
4	PS-DC1208-1U	局机关七层机房	否	2012年	2
5	DS-8104HF-ST	局机关七层机房	否	2012年	1
6	长虹 LT55810DU(含定制机柜)	局机关西配楼	否	2009年	1
7	海康威视	局机关六层机房	否	2012年	1
8	等离子 42BI	局机关西配楼	否	2005年	1

2) 机房消防系统

消防系统设备运维清单					
序号	产品型号	位置	是否在质保期	投入使用时间	数量
1	火灾报警控制器利达 JB-QB-LD128EN(M)	局机关六层楼道	否	2014年	1
2	备用电池	局机关六层机房	否	2014年	2
3	气体灭火控制盘 LD5501EN	局机关六层机房	否	2014年	1
4	紧急启停按钮	局机关六层机房	否	2005年	1
5	放气指示灯	局机关六层机房	否	2005年	1
6	烟感	局机关六层机房	否	2005年	1
7	温感	局机关六层机房	否	2006年	1
8	柜式钢瓶	局机关六层机房	是	2020年	2
9	氮气启动瓶	局机关六层机房	是	2020年	2
10	电磁阀	局机关六层机房	是	2020年	2

3) 供电设施

UPS 系统设备运维清单					
序号	产品型号	位置	是否在质保期	投入使用时间	数量

1	艾福瑞斯主机	局机关七层机房	否	2016年	1
2	UPS 电池（新增）	局机关七层机房	是	2021年	40
3	UPS 电池柜（新增）	局机关七层机房	是	2021年	2

配电设备运维清单					
序号	产品型号	位置	用途	投入使用时间	数量
1	电源配电箱	局机关六层机房	否	2013年	1
2	一级防雷模块	局机关六层机房	否	2013年	1
3	二级防雷模块	局机关六层机房	否	2013年	1
4	单联翘板开关	局机关六层机房	否	2013年	1
5	三联翘板开关	局机关六层机房	否	2013年	1
6	墙面插座	局机关六层机房	否	2013年	4
7	工业连接插座	局机关六层机房	否	2013年	20
8	数字电量仪	局机关六层机房	否	2013年	1
9	机柜 PDU	局机关六层机房	否	2013年	20

4) 制冷设施

精密空调系统设备运维清单					
序号	产品型号	位置	是否在质保期	投入使用时间	数量
1	艾默生-机房空调	局机关六层机房	否	2012年	1
2	艾默生空调监控终端	局机关六层机房	否	2012年	1
3	报警短信报警器	局机关六层机房	否	2012年	1

背板空调设备运维清单						
序号	产品型号	位置	是否在质保期	投入使用时间	数量	
1	主要设备	智冷终端	局机关六层机房	否	2014年	9

2		冷量分配单元 (CDU)	局机关六层机房	否	2014年	1
3		风冷冷水机	局机关楼顶	否	2014年	1
4		循环水泵	局机关楼顶	否	2014年	2
5		电控柜（配电控制一体）	局机关六层机房	否	2014年	1
6	工艺管路	制冷剂管道	局机关楼顶	否	2014年	1
7		水管路	局机关楼顶	否	2014年	1
8	控制部分	监控系统	局机关六层机房	否	2014年	1

5) 门禁系统

门禁系统设备运维清单					
序号	产品型号	位置	是否在质保期	投入使用时间	数量
1	一门读卡模块	局机关六层机房	否	2013年	1
2	读卡器	局机关六层机房	否	2013年	1
3	电锁电源	局机关六层机房	否	2013年	1
4	出门按钮	局机关六层机房	否	2013年	1
5	电插锁	局机关六层机房	否	2013年	1

6) 环境监控系统

环境监控系统					
序号	产品型号	位置	是否在质保期	投入使用时间	数量
1	爱默生 EMERSON 环境监控主机 RDU-A	局机关六层机房	否	2012年	1
2	GSM 报警主机 ZJ-G5	局机关六层机房	否	2012年	1
3	伊泰克 GSM/GPRS MODEM TD-8013	局机关六层机房	否	2012年	1
4	机柜监控器	局机关六、七层机房	否	2012年	6
5	除湿机	局机关六层机房	否	2012年	1
6	PLASTON Model7135 加	局机关六层机房	否	2012年	2

	湿器				
--	----	--	--	--	--

2.1.1.2 运维服务要求

(1) 运维服务地点

北京市生态环境局综合事务中心（以下简称综合事务中心），北京市 16 个区生态环境局、开发区城市运行局（共计 18 个办公点），北京市生态环境局其他直属单位及采购人指定地点。

(2) 网络运维协助服务内容

1) 总体要求

网络运维协助服务保障组同时配合采购人对指定办公区提供网络技术保障服务。在重大活动保障、突发应急响应、故障处置等情况下，根据采购人要求增派工程师进行协助保障。

运维服务经理统一负责与采购人的工作协调和运维服务组织落实，协助运维服务人员负责采购人与运维服务组的联络，以及按照采购人的要求，做好落实日常检查、及时处置故障、按需调整配置、重要任务保障等工作。运维人员应统一着装、保持整洁。

运维服务组除协助运维工程师外其他成员应包括对网络设备、服务器设备、存储设备、视频会议设备、消防设备、空调设备、配电设备和机房基础设施相关设备等熟悉并具备相应运维服务经验和处置资质及能力的运维工程师。

投标人组成的运维服务组所有成员都要做出保密承诺，投标人要出具保密承诺声明，如运维服务组成员违反保密承诺要求，所造成损失及后果由投标人承担。

（在投标文件中出具保密承诺声明）

投标人应针对所承担的运维服务内容，协助采购人开展应急预案的制定、应急演练、应急预案的修订等工作。

2) 具体工作要求

①局机关网络运行状况监控：投标人熟练使用信息化资源监管平台，配合采购人对市生态环境局局域网络、环境信息网络、互联网进行实时监控，确保网络链路稳定运行。每月提交网络运行状况监控月报。

②局机关信息化设备运行状况：投标人熟练使用信息化资源监管平台，配合

采购人对管理的网络设备（路由器、防火墙、交换机、审计设备、安全设备等）、存储与服务器设备、机房基础设施相关设备运行状况进行监控，提前发现隐患，及时预警，并配合采购人进行相关处置工作。每月提交设备运行状况监控月报。

③主干链路网络设备参数配置调整：投标人配合采购人对管理的主干链路的网络设备（路由器、防火墙、交换机）进行参数配置调整，满足采购人对网络使用需求，及时保障采购人能够稳定使用网络主干链路。

④网络和服务器及存储设备日常巡检：每月底前安排相应运维工程师对北京政务外网生态环境纵向 VPN 链路、北京市生态环境局机关局域网络运行情况，以及北京市生态环境局机关机房的网络设备、服务器设备、存储设备等进行认真检查，并对相关配置文件进行备份，对发现的故障隐患及时处置。月巡检完成后 5 个工作日内提交月巡检报告，包括网络及各类设备运行状况、故障隐患处置情况、配置文件备份情况和工作建议等。

⑤局机关终端网络参数配置调整：投标人配合采购人对市生态环境局局机关、综合事务中心使用的终端（含计算机终端、打印机等相关设备）进行参数配置调整，确保终端能够安全稳定使用。

⑥局机关局域网络系统配置调整及优化：运维期内，对采购人网络资源使用情况进行梳理与整合，提出优化方案，解决采购人网络使用出现迟缓、间歇性通断、访问受阻等情况，优化网络资源使用分配，升级网络设备参数配置，保障网络使用情况处于最优化状态。

⑦局机关机房虚拟化环境运维服务：运维期内，对采购人虚拟化环境资源进行梳理与整合，提出优化方案，解决采购人虚拟服务器无法启动、突发性掉线、访问不正常等情况，优化虚拟化环境配置，升级虚拟化设备参数配置，保障虚拟化环境处于最优化状态。

⑧局机关机房应用系统部署网络及计算和存储环境配置：运维期内，对采购人管理的应用系统网络部署提出解决方案，对计算和存储环境提出合理建议，并进行参数配置保障工作。优化计算和存储环境配置，对现有计算和存储环境及时进行整合。

⑨局机关机房应用和数据备份系统保障服务：运维期内，按照采购人工作要求，对应用和数据备份系统提供保障服务，使备份系统能够及时开展相应备份工

作，保障各项业务工作的顺利开展。由于数据存储设备或存储介质故障造成数据信息无法读取时，投标人负责及时修复，并确保数据安全。

⑩服务咨询和技术支持：投标人对北京市生态环境局局机关、综合事务中心和各区生态环境局、北京市生态环境局相关直属单位工作人员提出的网络运维服务，提出的技术咨询应及时回复，并积极给予技术解决和工作建议。

（3）视频会议运维协助服务

1) 总体要求

视频会议运维协助服务保障人员归网络运维服务保障组管理，具体工作要求及保密要求按照网络运维保障人员执行。主要工作是配合采购人局机关办公区（主要服务地点）、六里桥办公区、各区生态环境局、局直属各单位视频会议设备运行提供技术保障服务与技术支持工作。在重大活动保障、突发应急响应、故障处置等情况下，根据采购人要求增派工程师进行协助保障。

视频会议运维协助服务保障人员按照采购人的要求，做好落实日常会议保障、及时处置视频会议设备故障、按需调整配置、重要任务保障等工作。运维人员应统一着装、保持整洁。

2) 具体工作要求

①局机关视频会议设备联调及监控：配合采购人对市生态环境局视频会议设备开展联调联视工作，对部署的视频会议终端设备运行情况进行监控，及时发现隐患，及时上报，及时处理。每月提交视频会议设备联调与监控月报。

②局机关视频会议设备配置调整：配合采购人对市生态环境局视频会议设备参数配置情况进行有效调整，满足会议使用范围、规模、方式等。发生的配置调整工作需在联调监控月报中注明。

③市生态环境视频会议保障：按照采购人要求，对北京市生态环境局视频会议设备及系统进行保障工作，达到按时按要求保障会议召开，确保会议期间无重大事故发生。及时处置突发故障，及时发现故障设备，排查视频会议专用线路情况，做好会议保障工作。

④生态环境部视频会议保障：按照采购人要求，配合生态环境部完成部、市、区三级视频会议召开工作，及时做好承接、转发等保障工作。配合生态环境部视频会议要求，做好测试连通、交流对话、双流汇报等技术支持工作。

⑤云视频会议保障：按照采购人要求，对市生态环境局云视频会议开展保障工作，做好云视频会议（局机关各专用会议室）的联调工作，确保会议正常召开。

⑥市政府视频会议保障：按照采购人要求，及时配合做好市政府视频会议系统及设备技术保障工作，配合做好终端设备、视频会议网络设备的故障排查工作，保障市政府视频会议终端设备的稳定运行。

⑦服务咨询和技术支持：投标人对北京市生态环境局局机关、综合事务中心和各区生态环境局、北京市生态环境局相关直属单位的视频会议相关事宜提供技术协助，对提出的技术咨询应及时回复，并积极给予技术解决和工作建议。

（4）设备维护和故障处置服务

1) 过保设备维护和故障处置

设备维护：投标人承担设备清单列表中设备的维护保障工作，配合采购人按工作要求梳理设备配置状态，及时提供设备升级方案，配合采购人升级网络设备配置参数与服务器设备配置参数。对无法进行配置参数升级的设备提供解决方案，并提供相同功能设备进行备用。

设备故障处置：故障处置响应时间：运维服务组接到采购人或协助运维服务人员故障处置要求后，属网络设备、服务器设备、存储设备发生故障时，故障发在北京市生态环境局机关，运维工程师须 30 分钟内到达现场处置。故障发在北京市生态环境局其他直属单位的，运维工程师须 1 小时内到达现场处置，在各区生态环境局、开发区城市运行局的，运维工程师须 4 小时内到达现场处置。设备故障处置必要时，应尽快联系设备生产厂商指派专业工程师现场处置。

备品备件保障：投标人应根据运维服务设备的类型、数量、作用等，储备相应的设备和主要配件，并提供备品备件清单。当发生设备故障经排查暂时无法修复时，属北京市生态环境局机关机房设备或配件的，须在 2 小时内提供备品备件并运达现场替换故障设备和配件，配置在各区生态环境局和北京市生态环境局直属单位设备的，须在 6 小时内提供备品备件并运达现场替换故障设备和配件。

设备配件故障处置：设备发生故障，经排查属部分配件故障造成的，投标人负责维修恢复，并在维修期间提供整机或故障配件的备品备件，确保网络设备、服务器设备和各系统的正常运行。如故障配件无法修复，由投标人负责更换为不低于原配件的配置、功能、性能等的配件。无法修复的含有数据信息的故障配件，

须交由采购人处置。本部分设备不包括消防设备和空调设备。

2) 质保设备技术支撑与咨询

投标人配合采购人负责设备清单列表中在保设备的技术支撑工作，配合采购人与设备供应商开展的沟通与咨询工作。按照采购人要求，及时对在保设备使用情况、运行情况进行报备，监督设备供应商完成软件系统升级工作，监督设备供应商按照采购人要求完成设备参数调整、修订等工作。监督设备供应商按照采购人工作要求，准确实施，及时有效。

(5) 各区生态环境局、局直属单位，网络设备、视频会议设备现场巡检服务

1) 各区生态环境局网络设备、视频会议设备现场检查

每年上下半年分别对部署在全市 16 个区生态环境局（17 个办公地点）、开发区城市运行局的北京市政务外网生态环境纵向 VPN 链路运行情况、网络设备运行情况进行现场检查，对发现的故障隐患及时处置。半年巡检完成后 7 个工作日内提交半年巡检报告，包括网络及各类设备运行状况、故障隐患处置情况和工作建议等。

每年上下半年分别对部署在全市 16 个区生态环境局、开发区城市运行局的生态环境视频会议系统设备运行情况现场检查，对发现的故障隐患及时处置。半年巡检完成后 7 个工作日内提交半年巡检报告。

2) 局直属单位网络设备、视频会议设备现场检查

每年上下半年分别对部署在北京市生态环境局 5 个直属单位办公区（综合执法总队和机动车中心、环科院、宣传中心、辐射中心、污染源中心）的北京市政务外网生态环境纵向 VPN 链路运行情况、互联网使用情况、网络设备运行情况进行现场检查，对发现的故障隐患及时处置。半年巡检完成后 7 个工作日内提交半年巡检报告，包括网络及各类设备运行状况、故障隐患处置情况和工作建议等。

每年上下半年分别对部署在北京市生态环境局 5 个直属单位办公区（综合执法总队和机动车中心、环科院、宣传中心、辐射中心、督察中心）的生态环境视频会议系统设备运行情况进行现场检查，对发现的故障隐患及时处置。半年巡检完成后 7 个工作日内提交半年巡检报告。

巡检保障：赴各区生态环境局、市生态环境局直属单位进行巡检工作，投标人负责提供交通工具或承担交通费用，以及在外工作餐费用。

(6) 机房基础设施运维服务（机房空调设备、机房电源系统、机房消防设备、机房环境监控和机房安全防护设备）

空调设备运行维护服务：空调设备发生故障时，投标人须及时组织运维工程师进行抢修，如需更换配件，由投标人负责协调生产厂商提供配件和更换实施并垫付新购配件费用，配件更换所需其它费用由投标人负责，新购配件费用由采购人负责申请。

投标人对空调设备易损易耗品进行检查和更换，主要包括：空调滤网、管道连接垫片、制冷剂等相关配件辅料，易耗品采购费用全部由投标人负责。

机房电源系统运行维护服务：投标人对采购人机房供电设施（市电、UPS 电力）与设备进行日常维护、巡检及保障工作，相关易耗品、巡检与更换费用由投标人承担。

机房消防设备运行维护服务：投标人对采购人机房消防设备（消防主机、烟感、温感、灭火器等）进行日常维护、巡检及保障工作，相关易耗品、巡检与更换等费用由投标人承担。

机房环境监控和安全防护设备运行维护服务：投标人对采购人机房环境监控和安全防护设备进行日常维护、巡检及保障工作，相关易耗品、巡检与更换费用、报警短信费用由投标人承担。

日常巡检与保障要求：每季度安排相应运维工程师对北京市生态环境局机关机房基础设施相关设备、配电系统、空调设备、消防设备和系统、报警短信设备等进行认真检查，对发现的故障隐患及时处置，对报警短信通信费用及时补足，对北京市生态环境局机关机房内各类设备和环境进行清洁保养。季度巡检完成后 5 个工作日内提交季度巡检报告，包括各类设备运行状况、故障隐患处置情况、报警短信通信费用情况、清洁保养情况和工作建议等。

故障处置响应要求：属北京市生态环境局机关机房内消防设备、空调设备、配电设备等机房基础设施有关设备发生故障时，投标人需安排具有专门资质的运维工程师在 2 小时内到达现场处置。

应季清洁保养：根据北京市季节和气候变化情况，及时对北京市生态环境局机关六、七层机房内环境和设备进行灰尘清扫，及时对北京市生态环境局机关六层机房室外设备进行枯叶、柳絮、杨絮、灰尘等进行清理和清扫。

(7) 重大活动和重要节日运行维护保障服务

重大活动及重要节日期间，各类设备的运行维护保障工作转入重大活动和重要节日保障状态，运维服务组应制定保障方案并具体落实。安排运维工程师（网络与视频会议保障）7×24 小时做好应急准备，随时保证电话畅通，并按照采购人要求，准时抵达制定地点进行保障工作。

(8) 突发性应急保障服务

针对重大活动及重要节假日期间，日常办公时间出现的重大突发性应急工作（重点针对视频会议系统及设备开展保障服务，涵盖备用设备准备，设备维护维修），网络及视频会议协助人员须在接到采购人电话后，在局机关办公区范围的，15 分钟内须到达北京市生态环境局机关开展排查及处置工作。指定地点的，市区范围内 60 分钟内抵达处置。市区范围外，按实际时间抵达处置。

(9) 网络线路铺设等工作

投标人按照采购人工作要求，提供穿线等工程施工，网络连通设备（光电转换器、集线器、视频会议移动网络保障、便捷化通讯保障）采购，光纤线及五类、六类普通网线和六类屏蔽网线、水晶头等耗材，视频会议移动网络保障，便捷化通讯保障等设备的购买，特殊工具的购买等费用，由采购人承担。临时性工作须完全达到采购人指定标准，未达到使用要求要时调整与修订。协助采购人开展相关的网络建设时的调研、规划等工作。

2.1.2 政务云资源技术支持服务

2.1.2.1 政务云资源使用评估与优化服务

①资源评估

根据实际情况对采购人已使用的政务云资源进行评估，资源评估是对应用资源占用量化参数和指标进行了合理性分析，并每季度提供资源使用情况评估报告。

②资源优化建议

针对采购人对已使用的政务云资源中的服务器、存储、网络等资源的功能配置情况提出优化建议，使现用政务云资源能够达到最佳状态，满足采购人日常业务系统访问需要，每季度须提供资源优化建议。

2.1.2.2 政务云资源的使用协调与调整服务

按照采购人工作安排,配合采购人开展政务云资源使用时的协调与调整工作。承担新建业务系统接入政务云资源的沟通与技术支持等工作,并对该业务系统的情况进行跟随管理,确保系统使用稳定高效。该项服务总结,包含在中期和最终验收报告中。

2.1.2.3 政务云资源统筹服务

按照采购人要求,配合使用部门、应用系统开发及其他部门开展政务云资源的统筹工作。资源使用要合理满足系统需求,做好资源环境整体统筹安排,确保资源不过度浪费或无法满足。该项服务总结,包含在中期和最终验收报告中。

2.1.2.4 政务云资源监控服务

投标人按照采购人要求,协调政务云服务商提供政务云资源的可视化、平台化、智能化监管服务,确保采购人能够直观查阅所使用政务云的运行情况。投标人还要承担预警、报警协调处理等工作,确保采购人政务云资源安全稳定运行。该项服务总结,包含在中期和最终验收报告中。

2.1.2.5 政务云服务质量监督支持服务

投标人支撑采购人对政务云服务商的服务质量进行监督,涵盖咨询与培训、迁移与部署服务,专业技术团队支持服务、日常及重大活动保障能力服务等。提供该项服务内容,含在中期和最终验收报告中。

2.1.3 局机关办公自动化设备服务保障

2.1.3.1 服务保障背景

办公计算机、打印机、传真机等是北京市生态环境局机关(含综合事务中心)日常办公的重要基础设施,其正常运行是确保我市生态环境工作高效运转的重要支撑。目前,北京市生态环境局机关和综合事务中心使用有台式机,便携计算机,打印机、复印机、传真设备等。为确保办公计算机、打印机、传真机等设备正常、高效使用,需专职工程师在局机关办公地点提供协助维护服务,同时提供设备耗材、备品备件,保证最短时间修复故障,确保各终端设备安全稳定运行,为我市生态环境工作提供有效保障。具体服务保障的设备如下:

台式机一览表

所列清单中,国产计算机为全部运维保障范围内,非国产计算机按照 75 台数量进行运维保障,总运维台数为 358 台。

序号	设备所属	设备名称	品牌型号
1	生态环境局机关	台式机	宏基 D430 (1 台)
2	生态环境局机关	台式机	联想 M710t (74 台)
3	生态环境局机关	台式机	HP 680G3 (28 台)
4	生态环境局机关	台式机	HP 680G2 (12 台)
5	生态环境局机关	台式机	HPG480 (12 台)
6	生态环境局机关	台式机	HPLV2011 (1 台)
7	生态环境局机关	台式机	HP680 (4 台)
8	生态环境局机关	台式机	HPG480 (119 台)
9	生态环境局机关	台式机	hp compaq 6380pro mt (10 台)
10	生态环境局机关	台式机	DELL7010DT (19 台)
11	生态环境局机关	台式机	HP 6280 (73 台)
12	生态环境局机关	台式机	清华同方 (1 台)
13	生态环境局机关	台式机	联想 6200T (33 台)
14	生态环境局机关	台式机	Thinkcentre M6100t (1 台)
15	生态环境局机关	台式机	同方超越 E500 (1 台)
16	生态环境局机关	台式机	清华同方 TK630 (220 台) (国产计算机机)
17	综合事务中心	台式机	联想扬天 M7100N (1 台)
18	综合事务中心	台式机	联想启天 M7150 (2 台)
19	综合事务中心	台式机	联想扬天 4900T (1 台)
20	综合事务中心	台式机	HP 6200 (1 台)
21	综合事务中心	台式机	联想 7100T (10 台)
22	综合事务中心	台式机	清华同方 TK630(18 台) (国产计算机机)
23	综合事务中心	台式机	惠普 680 (23 台) (原机关服务中心)
24	综合事务中心	台式机	宏碁 veriton D430-1035 (8 台) (原机关服务中心)
25	综合事务中心	台式机	联想 M4500T (9 台) (原机关服务中

序号	设备所属	设备名称	品牌型号
			心)
26	综合事务中心	台式机	联想 4380T (1台) (原机关服务中心)
26	综合事务中心	台式机	清华同方超翔 TL630-V001 (36台) (原机关服务中心) (国产计算机)
28	综合事务中心	台式机	Dell 7050 (9台) (离退保障科)
29	综合事务中心	台式机	超翔 TL630-v001 (9台) (离退保障科) (国产计算机)

笔记本电脑一览表

所列清单中，便携式计算机按照总台数 97 台进行运维保障工作。

序号	设备所属	设备名称	型号
1	生态环境局机关	便携式计算机	HP 840G5 (20台)
2	生态环境局机关	便携式计算机	HP 640 G2 (17台)
3	生态环境局机关	便携式计算机	HP4420S (1台)
4	生态环境局机关	笔记本电脑	HP 1040G1 (27台)
5	生态环境局机关	笔记本电脑	联想 Thinkpad l430-11 (12台)
6	生态环境局机关	笔记本电脑	hp spectrext pro-004 (12台)
7	生态环境局机关	笔记本电脑	DELLV3460 (14台)
8	生态环境局机关	笔记本电脑	T420 4180K17 (5台)
9	生态环境局机关	笔记本电脑	昭阳 K27 (20台)
10	生态环境局机关	环保监察专用笔记本电脑	Thinkpad L4102931 K18 (2台)
11	生态环境局机关	笔记本电脑	联想 X301 (10台)
12	生态环境局机关	污管专用笔记本电脑	ThinkPad X200 (2台)
13	生态环境局机关	笔记本电脑	IBMT61 (1台)
14	生态环境局机关	笔记本电脑	IBMTX61 (1台)
15	生态环境局机关	便携式计算机	索尼 TZ13 (5台)
16	生态环境局机关	笔记本电脑	IBMT60 (3台)

序号	设备所属	设备名称	型号
17	生态环境局机关	环保监察专用笔记本电脑	IBMX40 LCO (1台)
18	生态环境局机关	环保监察专用笔记本电脑	IBMR52 (1台)

打印机、复印机和传真机一览表

所列清单中，国产打印机为全部运维保障范围内，非国产打印机按照 148 台数量进行运维保障，总运维台数为 208 台。

序号	设备所属	设备名称	型号
1	生态环境局机关	激光 A3 打印机	HP5200L A3 (6台)
2	生态环境局机关	激光 A3 彩色打印机	HP5225N A3 彩色 (3台)
3	生态环境局机关	打印机	HP 5200N (4台)
4	生态环境局机关	激光 A4 打印机	佳能 6650N A4 (10台)
5	生态环境局机关	激光 A4 打印机	HP1536 (1台)
6	生态环境局机关	便携式打印机	HP150 (5台)
7	生态环境局机关	打印机	HP M403DN (2台)
8	生态环境局机关	打印机	CP5225N (1台)
9	生态环境局机关	激光打印机	HP M452NW (6台)
10	生态环境局机关	便携式打印机	HP officejet100 (14台)
11	生态环境局机关	彩色打印机	HP CP5225 (2台)
12	生态环境局机关	A3 黑白打印机	HP5200n (2台)
13	生态环境局机关	移动打印机	HP100 (5台)
14	生态环境局机关	一体机	富士 CM215FW (2台)
15	生态环境局机关	一体机	HP 227DN (20台)
16	生态环境局机关	一体机	HPM477 (2台)
17	生态环境局机关	一体机	HP226 (18台)
18	生态环境局机关	一体机	HP m427fdn (6台)
19	生态环境局机关	A4 一体机	惠普 8600 (1台)
20	生态环境局机关	A4 一体机	理光 C231SF (1台)
21	生态环境局机关	一体机	HP M1536 DNF (5台)

序号	设备所属	设备名称	型号
22	生态环境局机关	一体机	HP M1319F MFP (1 台)
23	生态环境局机关	一体机	HP M1216NFH (4 台)
24	生态环境局机关	一体机	佳能 8050CN (10 台)
25	生态环境局机关	A4 一体机	HPM425DW (4 台)
26	生态环境局机关	一体机	HP451 (1 台)
27	生态环境局机关	打印机	惠普 HP425d (1 台)
28	生态环境局机关	一体机 (打印、复印、 传真)	HP1319F ((14 台)
29	生态环境局机关	一体机	HP5550DN (1 台)
30	生态环境局机关	一体机 (打印、复印、 传真)	HP3050 (3 台)
31	生态环境局机关	一体机 (打印、复印、 传真)	立思辰 GA7530CDN (10 台) (国 产打印机)
32	生态环境局机关	一体机 (打印、复印)	立思辰 GA7220N (32 台) (国 产打印机)
33	生态环境局机关	打印机	立思辰 GA2630DN (10 台) (国 产打印机)
34	生态环境局机关	打印机	立思辰 GA5500DN (4 台) (国 产打印机)
35	综合事务中心	一体机(打印、复印、 传真)	HP LJ M1319f (1 台)
36	综合事务中心	复印机-数码复印机	佳能 IR3203N (1 台)
37	综合事务中心	一体机(打印、复印、 传真)	惠普 HP MFP M227fdn (1 台)
38	综合事务中心	打印机	理光 MP c3004ex PCL6 (1 台) (离退保障科)
39	综合事务中心	打印机	立思辰 GA7530 cdn (1 台) (离退保障科) (国产打印机)

序号	设备所属	设备名称	型号
40	综合事务中心	打印机	立思辰 GA2630 dn (1台) (离退保障科) (国产打印机)
41	综合事务中心	打印机	立思辰 GA5500 dn (1台) (离退保障科) (国产打印机)
42	综合事务中心	打印机	惠普 227 (5台) (原机关服务中心)
43	综合事务中心	打印机	惠普 226DN (3台) (原机关服务中心)
44	综合事务中心	打印机	惠普 1536DNF (5台) (原机关服务中心)
45	综合事务中心	打印机	惠普 M227FDN (1台) (原机关服务中心)
46	综合事务中心	打印机	夏普 MX-3648NC (1台) (原机关服务中心)
47	综合事务中心	打印机	Toner type 3210D (1台) (原机关服务中心)
48	综合事务中心	打印机	A4 红黑打印机 2630 (1台) (原机关服务中心) (国产打印机)
49	综合事务中心	打印机	A3 黑白打印机 5500 (1台) (原机关服务中心)
50	综合事务中心	打印机	A4 彩色打印机 (1台) (原机关服务中心)
51	综合事务中心	打印机	A4 黑白打印机 (14台) (原机关服务中心)

2.1.3.2 服务保障总体要求

局机关办公自动化运维协助服务保障人员归网络运维服务保障组管理, 具体

工作要求及保密要求按照网络运维保障人员执行。主要工作是负责实施地点内的办公自动化保障运维工作。在重大活动保障、突发应急响应、故障处置等情况下，根据采购人要求增派工程师进行协助保障。运维人员应统一着装、保持整洁。

(1) 实施地点

北京市生态环境局机关：海淀区车公庄西路 14 号，北京市丰台区西三环南路 1 号（六里桥政务中心）。

北京市生态环境局综合事务中心：海淀区车公庄西路 14 号，海淀区苏州街 67 号（宣传中心办公区）

(2) 工作内容

1) 协助服务保障

按照协助要求，派驻人员协助服务。结合年度工作实际，按照采购人要求，由采购人统筹安排，随时增派专业工程师到采购方指定地点提供现场服务保障，该工程师现场服务保障时间不超过 6 个月。

2) 办公设备日常维护服务

承担北京市生态环境局机关、综合事务中心所使用的计算机、笔记本、打印机、复印机、传真机等设备的日常巡检、日常保养、日常清理、安装调试等服务。该项服务须每月提交运维情况总结。

3) 办公设备故障维修服务

承担北京市生态环境局机关、综合事务中心所使用的计算机、笔记本、打印机、复印机、传真机等设备的故障诊断与处理，备件更换、设备送修等服务。该项服务须每月提交运维情况总结。

4) 基础软件安装配置服务

承担北京市生态环境局机关、综合事务中心所使用的计算机、笔记本等设备的应用软件安装调试，系统日志检查，系统恢复等服务。该项服务须每月提交服务情况总结。

5) 打印设备耗材维护服务

承担北京市生态环境局机关、综合事务中心所使用的打印机、复印机、传真机等设备同品牌（原厂）耗材的储备和更换。打印设备常用耗材应按照采购人要求须在 2 天完成供货。每月提供耗材使用清单，确保采购人及时掌握耗材消耗量。

6) 技术咨询服务

承担北京市生态环境局机关、综合事务中心所使用的计算机、笔记本、打印机、传真机等设备的资产管理、维护流程管理、使用管理等用户培训与咨询服务。

7) 设备备件服务

按照采购人要求，合理准备完成服务保障所必须的设备备件（原厂），设备备件需存放在采购人指定地点，并提供定期保养、维护服务。常用设备备件应按照采购人要求须在 2 天完成供货。每月提供备品备件使用清单，确保采购人及时掌握备品备件使用量。

8) 重大活动和重要节日保障

重大活动及重要节日期间，各类设备的运行维护保障工作转入应急保障状态，运维服务组应制定保障方案并具体落实。安排运维工程师 7×24 小时做好应急准备，随时保证电话畅通。出现突发性应急工作时，60 分钟内须到达北京市生态环境局机关开展排查及处置工作。

9) 服务保障报告和总结

按照采购人要求设计服务保障报告，按时提供月度服务保障报告和年度服务保障总结。

月度服务保障报告内容应包括但不限于工作情况概述，具体内容详述，重点事项说明，耗材及备品备件使用清单等内容。

年度服务保障总结内容应包括但不限于年度工作概述，年度重点事项说明，耗材使用清单，服务保障工作总结和存在问题分析，第二年备品耗材使用预测等内容。

10) 会议文件处理软硬件服务

提供具有局机关无纸化会议有关会议资料输入、存储、查阅、修改、删除等功能的平板终端（投标人拥有产权）使用和维护服务，及时修复故障设备和完善软件功能，及时更替无法修复的故障设备，确保各类会议的正常召开。

2.2 采购标的需满足的服务标准、期限、效率等要求：

2.2.1 组织保证

投标人响应时，必须向采购人提供拟派参加本项目的主要人员名单以及各自职责的划分。投标人必须向采购人保证成交后服务人员的稳定性，在本项目服务

结束前，参加本项目的人员变动必须取得采购人同意。

投标人应按照采购人的需求建立完善的服务保障组织机构，进行相关的服务保障质量管控和随时调整服务保障实施内容。

2.2.2 质量保证

投标人应建立严格的质量保证体系，制定质量控制方案和实施措施，并督促落实各环节质量控制内容和目标；保证服务保障服务工作满足采购人对质量的要求。

2.2.3 安全保密

严格遵守合同规定，执行国家《中华人民共和国保守国家秘密法》及有关保密的法律法规，选派具有良好职业道德的人员参与和从事本项目工作，教育相关人员恪守职业道德，服从采购人的管理，严格遵守采购人的保密规定和工作制度，并承担相应的保密责任。

投标人自觉接受采购人的安全保密监督和管理，投标人如违反安全保密承诺，采购人将追究其责任，对重大的泄密事件将移交司法部门追究其法律责任；对投标人泄露统计调查对象资料，造成伤害的，除依据统计法有关规定追究有关责任人员法律责任外，还将依法承担相应的民事责任。

2.2.4 组织培训

针对北京市生态环境局综合事务中心和各区生态环境局、开发区城市运行局、北京市生态环境局相关直属单位工作人员的具体情况和运维管理工作内容，投标人应分别制定运维服务管理技术培训的计划和方案，组织不少于 2 次的技术培训，相关培训费用由投标人承担。

2.2.5 协助人员管理

①协助运维工程师要严格遵守工作流程，不得在没有得到用户方负责人许可的情况下，私自对所运维的设备进行任何操作。

②协助运维工程师要严格遵守工作时间，按照采购人单位作息时间开展 5*8 小时服务工作，并按时进行出勤签到。

③协助人员包括网络协助人员，视频会议保障协助人员，办公自动化运维保障协助人员与临时性安排的协助人员。

2.3 为落实政府采购政策需满足的要求：

（一）本项目需要落实的政府采购政策：节约能源、保护环境、促进中小企业及

监狱企业发展、促进残疾人就业、支持乡村产业振兴等。

（二）具体要求

（1）促进中小企业及监狱企业发展、促进残疾人就业

根据《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》等关于中小企业的相关规定，本项目执行中小企业相关政策。符合政策规定的监狱企业和残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等政府采购促进中小企业发展的政府采购政策。

①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》。

②采购标的对应的中小企业划分标准所属行业，见第二章《投标人须知》。

③小微企业价格评审优惠的政策调整，见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

2.4 采购标的的其他技术、服务等要求；

无。

2.5 需由供应商提供设计方案、解决方案或者组织方案的采购项目，应当说明采购标的的功能、应用场景、目标等基本要求。

2.5.1 重点难点问题分析及解决方案

功能、应用场景、目标：供应商应针对本项目实际情况结合过往经验分析并指出项目实施过程中潜在的困难点、风险点，并能够给出妥善的解决方案。

2.5.2 信息化基础设施运维服务组织方案

功能、应用场景、目标：信息化基础设施运维服务方面，投标人要结合采购人实际情况，重点对协助运维服务保障、网络运行服务保障、各类设备运维保障、日常巡检和专项任务保障、突发应急处置保障等方面详细制定保障方案，并提出在运维保障服务中强化服务质量的措施等内容。详见本章第三部分要求。

2.5.3 政务云资源技术支持服务保障组织方案

功能、应用场景、目标：政务云资源技术支持服务方面，投标人要结合采购人实际情况，重点对政务云资源使用评估与优化服务、政务云资源的使用协调与调整服务、政务云资源统筹服务、政务云资源监控服务、政务云服务质量监督支

持服务制定组织方案，并提出在技术支持服务中强化服务质量的措施等内容。详见本章第三部分要求。

2.5.4 办公自动化设备服务保障组织方案

功能、应用场景、目标：局机关办公自动化设备服务保障方面，投标人要结合采购人实际情况，重点对日常服务保障、重大活动和重要节日保障、设备备品备件及耗材保障、会议文件处理软硬件服务及协助运维人员管理等方面详细制定保障方案，并提出在运维保障服务中强化服务质量的措施等内容。详见本章第三部分要求。

3. 履约验收方案

本项目实行中期验收和最终验收两次验收方式，合同签订后 5 个月和合同完成时，由采购人组织实施验收。

3.1 中期验收标准

(1) 提供中期运维保障服务总结，包括但不限于：人员组织管理情况、互联网链路保障、接入电子政务外网和国家专网保障情况、环境信息网运行保障情况、各类设备运行保障及故障处置情况、视频会议系统运行管理及视频会议保障情况、办公自动化设备维护维修保障情况、政务云资源技术支持服务、日常巡检及重大活动和重要节日期间专项巡检及保障情况、组织培训情况、存在问题及改进措施等。

(2) 提供合同期前 5 个月完整的协助人员出勤和考勤记录、日常巡检记录、故障处置记录、耗材和配件更换记录、视频会议保障记录等。

(3) 提供合同期前 5 个月中重大活动和重要节假日期间重点保障工作方案，以及制定和落实情况等。

(4) 合同期前 5 个月内，未发生因人为操作失误造成网络大面积中断 2 小时以上、服务器和存储设备故障 4 小时以上、视频会议系统故障影响会议召开 4 小时以上等问题。

3.2 最终验收标准

(1) 提供运维保障服务工作总结，包括但不限于：人员组织管理情况、互联网链路保障管理情况、接入电子政务外网和国家专网保障情况、环境信息网运

行保障情况、各类设备运行保障及故障处置情况、视频会议系统运行管理及视频会议保障情况、办公自动化设备维护维修保障情况、政务云资源技术支持服务、日常巡检及重大活动和重要节日期间专项巡检及保障情况、组织培训情况、存在问题及工作建议等。

(2) 提供合同期内完整的协助人员出勤和考勤记录、日常巡检记录、专项巡检记录、各类故障处置记录、耗材和配件更换记录、视频会议保障记录等，以及运维服务工作中产生的应提交的相关文档资料。

(3) 提供合同期内重大活动和重要节假日期间重点保障工作方案，以及制定和落实情况等文档资料。

(4) 合同期内，未发生因人为操作失误造成网络大面积中断 2 小时以上、服务器和存储设备故障 4 小时以上、视频会议系统故障影响会议召开 4 小时以上等问题。

附件3、分项报价单

序号	分项名称	单价(元)	数量	合价(元)	备注/说明
	信息化基础设施运维服务	/	/	/	/
1	网络运维协助服务	/	/	/	/
1.1	局机关网络运行状况监控	180000.00	2人	360000.00	
1.2	局机关信息化设备运行状况监控				
1.3	局机关终端网络参数配置调整				
1.4	主干链路网络设备参数配置调整				
1.5	网络和服务器及存储设备日常巡检				
1.6	网络系统配置调整及优化				
1.7	虚拟化环境深度服务				
1.8	应用系统部署网络及计算和存储环境配置				
1.9	应用和数据备份系统保障				
1.10	服务咨询和技术支撑				
2	视频会议系统运维协助服务	/	/	/	/
2.1	局机关视频会议设备联调及监控	180000.00	1项	180000.00	
2.2	局机关视频会议设备配置调整				
2.3	市生态环境视频会议保障				
2.4	生态环境部视频会议保障				
2.5	云视频会议保障				
2.6	市政府视频会议保障				

序号	分项名称	单价（元）	数量	合价（元）	备注/说明
2.7	服务咨询和技术支持				
3	设备维护和故障处置（含网络设备、服务器及存储设备）	/	/	/	/
3.1	过保设备维护和故障处置	3500.00	58 台	203000.00	
3.2	质保设备技术支撑与咨询	500.00	58 台	29000.00	
4	各区生态环境局、局直属单位，网络设备、视频会议设备现场巡检服务	/	/	/	/
4.1	各区生态环境局网络设备、视频会议设备现场检查	40000.00	1 年（≥2 次）	80000.00	
4.2	局直属单位网络设备、视频会议设备现场检查	40000.00	1 年（≥2 次）	80000.00	
5	政务云资源技术支持服务	/	/	/	/
5.1	政务云资源使用评估与优化服务	6000.00	1 年（≥12 次）	72000.00	
5.2	政务云资源的使用协调与调整服务	6000.00	1 年（≥12 次）	72000.00	
5.3	政务云资源统筹服务	6000.00	1 年（≥12 次）	72000.00	
5.4	政务云资源监控服务	6000.00	1 年（≥12 次）	72000.00	
5.5	政务云服务质量监督支持服务	6000.00	1 年（≥12 次）	72000.00	
6	机房基础设施运维服务（机房空调设备、机房电源系统、机房消防设备、机房环境监控和机房安全防护设备）	/	/	/	/

序号	分项名称	单价(元)	数量	合价(元)	备注/说明
6.1	空调设备运行维护服务	15000.00	1年(≥6次)	90000.00	
6.2	机房电源系统运行维护服务	4000.00	1年(≥6次)	24000.00	
6.3	机房消防设备运行维护服务	4000.00	1年(≥6次)	24000.00	
6.4	机房环境监控和安全防护设备运行维护服务	4000.00	1年(≥6次)	24000.00	
6.5	日常巡检与保障	50000.00	1年	50000.00	
6.6	故障处置	20000.00	1年	20000.00	
6.7	应季清洁保养	20000.00	1年	20000.00	
7	重大活动和重要节日运行维护保障服务	8000.00	1年(≥6次)	48000.00	
8	突发性应急保障服务	190000.00	按实际需要	190000.00	
9	网络线路铺设等工作	60000.00	按实际需要	60000.00	
	局机关办公自动化设备服务保障	/	/	/	/
10	台式机运维服务保障	1000.00	75台	75000.00	
11	笔记本电脑运维服务保障	500.00	97台	48500.00	
12	打印机、复印机和传真机运维服务保障	6000.00	148台	888000.00	
13	协助服务保障	180000.00	1人(1年)	180000.00	
13.1	办公设备日常维护服务				
13.2	办公设备故障维修服务				
13.2	基础软件安装配置服务				

序号	分项名称	单价（元）	数量	合价（元）	备注/说明
13.3	打印设备耗材维护服务				
13.4	技术咨询服务				
13.5	服务保障报告和总结				
14	设备备件服务	57500.00	1 年	57500.00	
15	重大活动和重要节日保障	30000.00	1 年	30000.00	
16	会议文件处理软硬件服务	50000.00	1 年	50000.00	
总价（元）				3171000.00	

附件 4、验收清单

中期阶段性验收清单如下：

序号	文档类别	服务内容	文档名称
1	运维保障服务	人员管理	协助人员出勤记录（1份）
2		设备维护和故障处置总结	设备维护和故障处置总结（按实际提供）
3		日常设备月巡检报告	巡检报告（5份）
4		直属单位、区局半年设备巡检报告	巡检报告（2份）
5		协助运维服务总结（包含所有基础运维内容）	服务总结（1份）
6		网络和视频会议系统设备巡检、联调和会议技术保障服务总结	网络和视频会议系统设备保障总结（1份）
7		政务云资源服务总结（包含评估、优化、协调等服务）	服务总结（1份）
8		机房运行管理情况，机房基础设施运维服务（含机房空调设备、机房电源系统、机房消防设备、机房环境监控、机房安全防护设备）、机房基础设施季度巡检、机房基础设施维修记录	机房基础设施运维保障报告（1份）
9		重大活动和重要节日保障	重大活动和重要节日运行维护保障服务报告（1份）
10		突发应急情况总结	突发应急情况总结（按实际提供）
11		办公自动化运维月度服务保障总结	保障总结（1份）
12		耗材和配件更换记录、故障处理记录等。	更换记录（按月提供）
13		采购耗材记录	采购记录（按月提供）
14	运维考核	工作考核（网络及基础设施运维、视频会议保障运维、政务云资源协助服务、局机关办公自动化服务）	服务质量考核表（4份）

（二）最终验收标准

1.提供运维保障服务工作总结，包括但不限于：人员组织管理情况、互联网链路保障管理情况、接入电子政务外网和国家专网保障情况、环境信息网运行保障情况、各类设备运行保障及故障处置情况、视频会议系统运行管理及视频会议保障情况、办公自动化设备维护维修保障情况、日常巡检及重大活动和重要节日期间专项巡检及保障情况、政务云资源管理情况、组织培训情况、存在问题及工作建议等。

2.提供合同期内完整的驻场人员出勤和考勤记录、日常巡检记录、专项巡检记录、各类故障处置记录、耗材和配件更换记录、视频会议保障记录等，以及运维服务工作中产生的应提交的相关文档资料。

3.提供合同期内重大活动和重要节假日期间重点保障工作方案，以及制定和落实情况等文档资料。

4.合同期内，未发生因人为操作失误造成网络大面积中断 2 小时以上、服务器和存储设备故障 4 小时以上、视频会议系统故障影响会议召开 4 小时以上等问题。

最终验收清单如下：

序号	文档类别	服务内容	文档名称
1	运维保障服务	人员管理	协助人员出勤记录（1份）
2		设备维护和故障处置总结	设备维护和故障处置总结（按实际提供）
3		日常设备月巡检报告	巡检报告（7份）
4		直属单位、区局半年设备巡检报告	巡检报告（2份）
5		协助运维服务总结（包含所有基础运维内容）	服务总结（1份）
6		网络和视频会议系统设备巡检、联调和会议技术保障服务总结	网络和视频会议系统设备保障总结（1份）
7		政务云资源服务总结（包含评估、优化、协调等服务）	服务总结（1份）
8		机房运行管理情况，机房基础设施运维服务（含机房空调设备、机房电源系统、机房消防设备、机房环境监控、机房安全防护设备）、机房基础设施季度巡检、机房基础设施维修记录	机房基础设施运维保障报告（1份）
9		重大活动和重要节日保障	重大活动和重要节日运行维护保障服务报告（1份）
10		突发应急情况总结	突发应急情况总结（按实际提供）
11		办公自动化运维月度服务保障总结	保障总结（1份）
12		耗材和配件更换记录、故障处理记录等。	更换记录（按月提供）
13		采购耗材记录	采购记录（按月提供）
14	运维考核	工作考核（网络及基础设施运维、视频会议保障运维、政务云资源协助服务、局机关办公自动化服务）	服务质量考核表（4份）

附件 5、服务考核表

基础设施协助服务质量考核表

考核结果判定：优秀（9-10分） 良好（7-8分） 合格（5-6分） 不合格（0-4分）

一级指标	二级指标	分值	说明	A	B	C
协助服务（3分）	服务态度	1	A:很好 B:一般 C:较差	1	0.5	0
	咨询答复情况	1	A:及时准确 B:延时不准确 C:未答复	1	0.5	0
	协助人员出勤率	1	A:很好 B:一般 C:较差	1	0.5	0
巡检工作（3分）	网络设备、存储、服务器月度巡检按时率	1	A:按时完成 B:延时完成 C:未完成	1	0.5	0
	各区局、直属单位、半年巡检按时率	1	A:按时完成 B:延时完成 C:未完成	1	0.5	0
	基础设施（机房空调等）巡检按时率	1	A:按时完成 B:延时完成 C:未完成	1	0.5	0
日常运维情况（3分）	备品备件供应及时度	1	A:及时 B:一般 C:不及时	1	0.5	0
	故障及时响应度	1	A:及时 B:一般 C:不及时	1	0.5	0

一级指标	二级指标	分值	说明	A	B	C
	故障处理记录完整情况	1	A:完整 B:一般 C:较差	1	0.5	0
沟通与建议 (0.5分)	合理化建议	0.3	A:多次提出 B:偶尔提出 C:没有提出	0.3	0.1	0
	沟通互动能力	0.2	A:良好的沟通技巧 B:有沟通但欠缺技巧 C:很少沟通	0.2	0.1	0
服务总结 (0.5分)	是否按照要求完成	0.3	A:完成 B:基本完成 C:未完成	0.3	0.1	0
	内容是否全面	0.2	A:全面 B:一般 C:较差	0.2	0.1	0

视频会议协助服务质量考核表

考核结果判定：优秀（9-10分） 良好（7-8分） 合格（5-6分） 不合格（0-4分）

一级指标	二级指标	分值	说明	A	B	C
协助服务 (3分)	服务态度	1	A:很好 B:一般 C:差	1	0.5	0
	咨询答复情况	1	A:及时准确 B:延时且不准确 C:未答复	1	0.5	0
	协助人员出勤率	1	A:很好 B:一般 C:差	1	0.5	0
视频会议保障 (3分)	视频会议设备月度巡检	1	A:按时完成 B:延时完成 C:未完成	1	0.5	0
	会议保障及时度	1	A:按时保障 B:延时保障 C:未保障	1	0.5	0
	联调保障及时度	1	A:按时保障 B:延时保障 C:未保障	1	0.5	0
视频会议故障 处理 (3分)	备品备件供应及时度	1	A:及时 B:一般 C:不及时	1	0.5	0
	故障及时响应度	1	A:及时 B:一般 C:不及时	1	0.5	0
	故障处理记录完整情况	1	A:完整 B:一般 C:较差	1	0.5	0
沟通与建议 (0.5分)	运维合理化建议	0.3	A:多次提出 B:偶尔提出 C:未提出	0.3	0.1	0
	沟通互动能力	0.2	A:良好的沟通 B:有沟通但欠缺技巧 C:很少沟通	0.2	0.1	0

一级指标	二级指标	分值	说明	A	B	C
服务总结 (0.5分)	是否按照要求完成	0.3	A:完成 B:基本完成 C:未完成	0.3	0.2	0
	内容是否全面	0.2	A:全面 B:一般 C:差	0.2	0.1	0

政务云资源服务质量考核表

考核结果判定：优秀（9—10分） 良好（7—8分） 合格（5—6分） 不合格（0—4分）

一级指标	二级指标	分值	说明	A	B	C
服务保障 (3分)	服务态度	1	A:很好 B:一般 C:差	1	0.5	0
	咨询答复情况	1	A:及时准确 B:不太及时但准确答复 C:答复不准确	1	0.5	0
	政务云资源沟通	1	A:很好 B:一般 C:差	1	0.5	0
日常工作 (3分)	工单执行率	1	A:按时完成 B:延时完成 C:未按时完成	1	0.5	0
	云资源监控工作	1	A:有效监控 B:一般监控 C:未监控	1	0.5	0
	云资源协助管理	1	A:有效参与管理 B:一般参与管理 C:未参与	1	0.5	0
云资源故障 处置 (3分)	故障发现及时度	1	A:及时 B:一般 C:不及时	1	0.5	0
	故障响应及时度	1	A:及时 B:一般 C:不及时	1	0.5	0
	故障处理记录完整情况	1	A:完整 B:一般 C:较差	1	0.5	0
沟通与建议	运维合理化建议	0.3	A:多次提出 B:偶尔提出 C:未提出	0.3	0.1	0

一级指标	二级指标	分值	说明	A	B	C
(0.5分)	沟通互动能力	0.2	A:良好的沟通技巧 很少沟通	0.2	0.1	0
服务总结 (0.5分)	是否按照要求完成	0.3	A:完成 B:基本完成 C:未完成	0.3	0.2	0
	内容是否全面	0.2	A:全面 B:一般 C:较差	0.2	0.1	0

局办公自动化协助服务质量考核表

考核结果判定：优秀（9-10分） 良好（7-8分） 合格（5-6分） 不合格（0-4分）

一级指标	二级指标	分值	说明	A	B	C
服务保障 (3分)	服务态度	1	A:很好 B:一般 C:较差	0.5	0.1	0
	咨询答复情况	1	A:及时准确 B:不太及时但准确答复 C:答复不准确	0.5	0.1	0
	协助人员出勤率	1	A:很好 B:一般 C:较差	0.5	0.1	0
巡检工作 (3分)	月度巡检按时率	1	A:按时完成率100% B:按时完成率80-99% C:按时完成率<80%	0.5	0.1	0
	半年巡检按时率	1	A:按时完成率100% B:按时完成率80-99% C:按时完成率<80%	0.5	0.1	0
	文档提交按时率	1	A:及时率100% B:及时率80-99% C:及时率<80%	0.5	0.1	0
日常运维情况	备件保障率	1	A:95%-100% B:80%-94% C:93%以下	2	0.5	0
	耗材保障率	1	A:95%-100% B:80%-94% C:93%以下	2	0.5	0

一级指标	二级指标	分值	说明	A	B	C
(6分)	备件耗材供货及时度	1	A:按合同及时供货 B:超时供货 C:未供货	2	0.5	0
	运维合理化建议	0.3	A:多次提出 B:偶尔提出 C:未提出	0.3	0.1	0
沟通与建议 (0.5分)	沟通互动能力	0.2	A:良好的沟通技巧 B:有沟通但欠缺技巧 C:很少沟通	0.2	0.1	0
	是否按照要求完成	0.3	A:完成 B:基本完成 C:未完成	0.3	0.2	0
服务总结 (0.5分)	内容是否全面	0.2	A:全面 B:一般 C:差	0.2	0.1	0

附件 6、安全保密协议

项目名称：生态环境局信息化基础设施及网络安全运维项目—信息化基础设施运维

甲 方：北京市生态环境局综合事务中心

乙 方：北京润成恒信科技有限公司

为有效保护甲方所拥有的技术参数、技术技巧等保密信息，甲、乙于

2023年5月29日在平等自愿、协商一致的基础上达成以下协议：

第一条 安全保密要求

一、乙方必须遵守甲方的各项规章制度，严格按照工作程序进行运维工作，制定切实可行的措施保障设备安全，生产安全。

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

三、乙方应告知并以适当的方式要求其直接参与运维工作的人员，按照本协议规定保守保密信息。

第二条 保密信息范围

本协议所称的“保密信息”是指双方在合同履行过程中获得的下列信息，但不包括乙方通过公众渠道可以获得的信息或经甲方书面同意允许向其他方透露的信息：

一、工作保密信息：一切与政府工作有关的信息资料或其他性质的资料，包括但不限于：政府业务数据、人员机构信息、财务资料等；

二、技术保密信息：指甲方的计算机信息系统、网络架构、信息安全体系结构、软件、数据库系统、系统数据、文档及技术指标等；

三、其他保密信息：包括但不限于运维过程中获取的有关数据、流程、分析成果；甲方的内部管理资料、财务资料；甲方其他项目的信息及有关政府行政机关规划、调整等尚未公开的资料。

上述内容的表现形式不限，无论是书面的、口头的、图形的或其它任何形式的信息。

第三条 安全保密期限

本协议约定的保密责任期限为 2023 年 6 月 1 日— 2025 年 5 月 31 日。

第四条 安全保密义务人

本协议设定的安全保密义务人为：乙方单位及乙方涉及保密的工作人员。

第五条 安全保密义务

乙方保证对所获悉的甲方保密信息按照下列规定进行保密：

1. 仅将本协议下的保密信息使用于运维工作有关的用途。
2. 除直接参与运维工作的人员之外，不得将保密信息透露给其他无关人员或任何其他方。
3. 乙方不能将甲方全部或部分保密信息进行发布、传播、复制或仿造。未经甲方书面许可并采取加密措施，不得擅自将载有保密信息的任何文档、图纸、资料、磁盘、胶片等介质，带离甲方工作场所。
4. 对于甲方数据和服务结果数据的访问、保管，乙方要进行严格的访问人员控制，无关人员不能访问；管理甲方数据的人员应由乙方严格筛选，并获得甲方许可。
5. 乙方不能利用获悉信息为自己或其他方开发信息、技术和产品，与其他方的产品进行竞争。对于甲方提供给乙方使用的任何资源，如网络、NOTES 等，乙方都只能将其用于运维工作，而不能用于其他目的，特别是从事侵害甲方利益的活动。
6. 如乙方工作人员违反本协议规定，泄露甲方保密信息，乙方应承担违约责任。

第六条 保密信息资料的交回

一、运维工作终止后，乙方应按照甲方的要求交回所有的书面或其它有形的保密信息资料，以及所有描述和概括保密信息的相关材料，并配合甲方做相应处理，比如销毁或其他处理方式。

二、未经甲方许可，乙方不得擅自丢弃和自行处理各类保密信息资料。

第七条 违约责任

乙方未履行本协议任一条款均视为违约，乙方应按照甲方要求采取有效的补救措施，以防止泄密范围继续扩大，同时甲方可以在媒体上公布乙方的违约行为

并可追究乙方的法律责任，因此给甲方带来的损失（包括但不限于因处理相关纠纷产生的律师费、诉讼费、鉴定费、公告费等）由乙方承担。

第八条 争议的解决

因履行本协议而发生的一切争议，参照主合同解决方式执行。

第九条 其他

一、本协议未尽事宜，甲、乙双方另行签订补充协议，补充协议与本协议具有同等法律效力。

二、本协议一式陆份，甲方叁份、乙方叁份。

三、本协议自甲、乙双方签字盖章之日起生效。

甲方：北京市生态环境局综合事务中心（盖章）

代表人：（签字）



乙方：北京润成恒信科技有限公司（盖章）

授权代表人：（签字）



签订时间：2023年 5月 29日

签订地点：北京市海淀区

