



北京市政府采购项目 公开招标文件

项目名称：2026 年度北京市司法局业务信息系统运
维服务项目

项目编号：ZC-FW-2607098Z

采 购 人：北京市司法局

采购代理机构：中诚跃新（北京）咨询有限公司



目 录

第一章	投标邀请	1
第二章	投标人须知	5
第三章	资格审查	24
第四章	评标程序、评标方法和评标标准	27
第五章	采购需求	38
第六章	拟签订的合同文本	71
第七章	投标文件格式	101

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



第一章 投标邀请

一、项目基本情况

- 1.项目编号：ZC-FW-2607098Z
- 2.项目名称：2026 年度北京市司法局业务信息系统运维服务项目
- 3.项目预算金额：493.0256 万元
- 4.采购需求：2026 年度北京市司法局业务信息系统运维服务
- 5.合同履行期限：供应商为采购人提供服务的期限为 12 个月；其中北京市行政复议与应诉工作平台期限为 8 个月（自 2026 年 10 月起计算）。
- 6.本项目是否接受联合体投标：☐是 ☒否。

二、申请人的资格要求（须同时满足）

- 1.满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；
- 2.落实政府采购政策需满足的资格要求：
 - 2.1 中小企业政策
☐本项目不专门面向中小企业预留采购份额。
☐本项目专门面向 ☐中小 ☐小微企业 采购。即：提供的货物全部由符合政策要求的中小/小微企业制造、服务全部由符合政策要求的中小/小微企业承接。
☒本项目预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购。对于预留份额，提供的货物由符合政策要求的中小企业制造、服务由符合政策要求的中小企业承接。预留份额通过以下措施进行：预留中小企业份额占预算金额的 46%，其中预留小微企业份额占预留中小企业份额的 70%。
 - 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：
 - 3.1 本项目是否属于政府购买服务：
☐否
☒是，公益一类事业单位、使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织，不得作为承接主体；
 - 3.2 其他特定资格要求： 无 。



三、获取招标文件

1.时间：2026 年 6 月 30 日至 2026 年 7 月 7 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>）获取电子版招标文件。

4.售价：0 元。

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

投标截止时间、开标时间：2026 年 7 月 22 日上午 09:30（北京时间）。

地点：北京市政府采购电子交易平台（<http://zbcg-bjzc.zhongcy.com/bjczj-portal-site/index.html#/home>）。

五、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

六、其他补充事宜

1.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，政府采购政策具体落实情况详见招标文件。

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

CA 数字证书服务热线 010-58511086

电子营业执照服务热线 400-699-7000

技术支持服务热线 010-86483801

2.1 办理 CA 数字证书或电子营业执照

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



2.2 注册

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

2.3 驱动、客户端下载

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

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

2.4 获取电子招标文件

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

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

2.5 编制电子投标文件

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

2.6 提交电子投标文件

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

2.7 电子开标

供应商在开标地点使用 CA 数字证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台进行电子开标。

七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。

1.采购人信息

名称：北京市司法局



地 址：北京市通州区运河东大街 57 号院

联系方式：马老师 010-55578718

2.采购代理机构信息

名 称：中诚跃新（北京）咨询有限公司

地 址：北京市朝阳区东三环北路 38 号院 1 号楼泰康金融大厦 18 层 1813 室

联系方式：010-65909800 13124797529

3.项目联系方式

项目联系人：董晓菲、王威、王阳、赵毅昕、王永鑫

电 话：010-65909800 13124797529



第二章 投标人须知

投标人须知资料表

本表是对投标人须知的具体补充和修改，如有矛盾，均以本资料表为准。

条款号	条目	内容
2.2	项目属性	项目属性： ☒ 服务 ☐ 货物
2.3	科研仪器设备	是否属于科研仪器设备采购项目： ☐ 是 ☒ 否
2.4	核心产品	☒ 关于核心产品本项目不适用。 ☐ 本项目__包为单一产品采购项目。 ☐ 本项目__包为非单一产品采购项目，核心产品为：____。
3.1	现场考察	☒ 不组织 ☐ 组织，考察时间：__年__月__日__点__分 考察地点：____。
	开标前答疑会	☒ 不召开 ☐ 召开，召开时间：__年__月__日__点__分 召开地点：____。
4.1	样品	投标样品递交： ☒ 不需要 ☐ 需要，具体要求如下： （1）样品制作的标准和要求：____； （2）是否需要随样品提交相关检测报告： ☐ 不需要 ☐ 需要 （3）样品递交要求：____； （4）未中标人样品退还：____；



条款号	条目	内容				
		(5) 中标人样品保管、封存及退还：_____； (6) 其他要求（如有）：_____。				
5.1.2	进口产品	是否接受非本国货物、工程、服务参与： ☐ 是，本次采购项目中的_____已办理进口论证及审批，可以接受非本国货物/工程/服务参与；其余标的仅限本国货物/工程/服务参与。 ☒ 否				
5.2.5	标的所属行业	本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业： <table><tr><td>标的名称</td><td>中小企业划分标准所属行业</td></tr><tr><td>运维服务</td><td>软件和信息技术服务业</td></tr></table> 如供应商在《中小企业声明函》中填写的采购标的名称或所属行业与招标文件中规定的不一致，则不予认定。	标的名称	中小企业划分标准所属行业	运维服务	软件和信息技术服务业
标的名称	中小企业划分标准所属行业					
运维服务	软件和信息技术服务业					
11.2	投标报价	投标报价的特殊规定： ☒ 无 ☐ 有，具体情形：____/_____。				
12.1	投标保证金	投标保证金金额：人民币玖万元整； 投标人下载采购文件后即可进行缴纳保证金操作。 1、如供应商采用汇款形式递交投标保证金，须不迟于投标截止时间之前，使用供应商单位账户一次性汇入（请在汇款时注明“ZC-FW-2607098Z”）采购人或采购代理机构指定的账户（账户信息如下）。 开户名（全称）：中诚跃新（北京）咨询有限公司 开户行：招商银行股份有限公司北京大运村支行 账号：110938847410701 2、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进行缴纳保证金操作。如操作中出现问题，请及时通过技术支持服务热线（010-86483801）联系技术人员。				
12.8.2		投标保证金可以不予退还的其他情形： ☐ 无				



条款号	条目	内容
		■有，具体情形： （1）供应商提供虚假材料的； （2）除因不可抗力或本文件认可的情形以外，中标供应商不与采购人签订合同的； （3）中标供应商擅自放弃中标的； （4）供应商被视为串通投标的； （5）法律、法规和招标文件规定的其他不予退还情形。
13.1	投标有效期	自提交投标文件的截止之日起算 90 日历天。
18.2	解密时间	解密时间：15 分钟
22.1	确定中标人	中标候选人并列的，采购人是否委托评标委员会确定中标人： ☐否 ■是 中标候选人并列的，按照以下方式确定中标人： ■得分且投标报价均相同的，以服务部分得分高者为中标人 ☐随机抽取
25.5	分包	本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包： ☐不允许 ■允许，具体要求： （1）可以分包履行的具体内容：<u>人民调解和基层司法管理系统运维工作、北京市公共法律服务网络平台、北京市规范性文件审查工作信息平台、第三方软件产品维保及服务、北京市行政复议与应诉工作平台、政务综合管理平台、北京市国家统一法律职业资格考试管理平台、司法鉴定业务系统</u>； （2）允许分包的比例：<u>46%</u>； （3）其他要求：<u>无</u>。
25.6	政采贷	为更大力度激发市场活力和社会创造力，增强发展动力，按照《北京市全面优化营商环境助力企业高质量发展实施方案》（京政办发〔2023〕8 号）部署，进一步加强政府采购合同线上融资“一站式”服务（以下简



条款号	条目	内容
		称“政采贷”），北京市财政局、中国人民银行营业管理部联合发布《关于推进政府采购合同线上融资有关工作的通知》（京财采购〔2023〕637号）。有需求的供应商，可按上述通知要求办理“政采贷”。
26.1.1	询问	询问提出形式：书面形式 线下 送达。
26.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式 联系部门：法务部； 联系电话：13124797529； 通讯地址：北京市朝阳区东三环北路38号院1号楼泰康金融大厦18层1813室。
27	代理费	收费对象： ☐ 采购人 ☒ 中标人 收费标准：本项目代理服务费以中标金额为基准，参照原国家计委关于印发《招标代理服务收费管理暂行办法》的通知（计价格〔2002〕1980号），及国家发展改革委办公厅《关于招标代理服务收费有关问题的通知》（发改办价格〔2003〕857号）标准中“服务招标”收取标准执行。 缴纳时间：中标供应商应当在领取中标通知书的同时向采购代理机构一次性支付中标服务费。 服务费收款账号： 开户名（全称）：中诚跃新（北京）咨询有限公司 开户行：中国银行北京雅宝路支行 账号：329864994010
/	投标无效	供应商存在下列情形之一的，投标无效： （1）硬件信息一致：不同供应商编制或上传电子投标文件的计算机网卡MAC地址、硬盘序列号等硬件信息相同。 （2）文件异常一致或投标报价呈规律性异常：不同供应商的投标文件内容存在非正常一致（如多处错误一致）。 （3）电子签章混用：使用本项目其他响应供应商的数字证书加密或加



条款号	条目	内容
		盖其电子印章。 （4）联系信息一致：不同供应商的联系人为同一人或联系电话一致。 （5）属于同一集团、协会、商会等组织成员的供应商按照该组织要求协同参加政府采购活动。 （6）异常低价响应。 （7）法律法规和文件规定的其他响应异常情形。 注：有如上响应异常情形的，或有符合法律法规规定和文件规定的其他无效响应情形的，按照无效投标确认程序处理。



投标人须知

一 说 明

1 采购人、采购代理机构、投标人、联合体

1.1 采购人、采购代理机构：指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织，及其委托的采购代理机构。本项目采购人、采购代理机构见第一章《投标邀请》。

1.2 投标人（也称“供应商”、“申请人”）：指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。

1.3 联合体：指两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购。

2 资金来源、项目属性、科研仪器设备采购、核心产品

2.1 资金来源为财政性资金和/或本项目采购中无法与财政性资金分割的非财政性资金。

2.2 项目属性见《投标人须知资料表》。

2.3 是否属于科研仪器设备采购见《投标人须知资料表》。

2.4 核心产品见《投标人须知资料表》。

3 现场考察、开标前答疑会

3.1 若《投标人须知资料表》中规定了组织现场考察、召开开标前答疑会，则投标人应按要求在规定的的时间和地点参加。

3.2 由于未参加现场考察或开标前答疑会而导致对项目实际情况不了解，影响投标文件编制、投标报价准确性、综合因素响应不全面等问题的，由投标人自行承担不利评审后果。

4 样品

4.1 本项目是否要求投标人提供样品，以及样品制作的标准和要求、是否需要随样品提交相关检测报告、样品的递交与退还等要求见《投标人须知资料表》。

4.2 样品的评审方法以及评审标准等内容见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

5 政府采购政策（包括但不限于下列具体政策要求）



5.1 采购本国货物、工程和服务

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

5.1.2 本项目是否接受非本国货物、工程、服务参与投标，则具体要求见《投标人须知资料表》。

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

5.2 本国产品

本项目按照《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》（国办发〔2025〕34号）和《关于贯彻落实<国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知>的意见》（财库〔2025〕30号）有关要求，落实本国产品标准。

5.3 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位

5.3.1 中小企业定义：

5.2.1.1 中小企业是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。关于中小企业的判定依据《中华人民共和国中小企业促进法》、《关于进一步加大对政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19号）、《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）、《金融业企业划型标准规定》（〔2015〕309号）等国务院批准的中小企业划分标准执行。

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



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

（2）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；

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

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

5.2.1.4 以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。

5.3.2 在政府采购活动中，监狱企业视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等政府采购促进中小企业发展的政府采购政策。监狱企业定义：是指由司法部认定的为罪犯、戒毒人员提供生产项目和劳动对象，且全部产权属于司法部监狱管理局、戒毒管理局、直属煤矿管理局，各省、自治区、直辖市监狱管理局、戒毒管理局，各地（设区的市）监狱、强制隔离戒毒所、戒毒康复所，以及新疆生产建设兵团监狱管理局、戒毒管理局的企业。

5.3.3 在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。残疾人福利性单位定义：享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足以下条件：

5.2.3.1 安置的残疾人占本单位在职职工人数的比例不低于 25%（含 25%），并且安置的残疾人人数不少于 10 人（含 10 人）；

5.2.3.2 依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；

5.2.3.3 为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险等社会保险费；

5.2.3.4 通过银行等金融机构向安置的每位残疾人，按月支付了不低

于单位所在区县适用的经省级人民政府批准的月最低工资标准的工资；

5.2.3.5 提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（以下简称产品），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）；

5.2.3.6 前款所称残疾人是指法定劳动年龄内，持有《中华人民共和国残疾人证》或者《中华人民共和国残疾军人证（1 至 8 级）》的自然人，包括具有劳动条件和劳动意愿的精神残疾人。在职职工人数是指与残疾人福利性单位建立劳动关系并依法签订劳动合同或服务协议的雇员人数。

5.3.4 本项目是否专门面向中小企业预留采购份额见第一章《投标邀请》。

5.3.5 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业见《投标人须知资料表》。

5.3.6 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》。

5.4 政府采购节能产品、环境标志产品

5.4.1 政府采购节能产品、环境标志产品实施品目清单管理。财政部、发展改革委、生态环境部等部门根据产品节能环保性能、技术水平和市场成熟程度等因素，确定实施政府优先采购和强制采购的产品类别及所依据的相关标准规范，以品目清单的形式发布并适时调整。依据品目清单和认证证书实施政府优先采购和强制采购。

5.4.2 采购人拟采购的产品属于品目清单范围的，采购人及其委托的采购代理机构依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书，对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购。关于政府采购节能产品、环境标志产品的相关规定依据《关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9 号）。

5.4.3 如本项目采购产品属于实施政府强制采购品目清单范围的节能产品，则投标人所报产品必须获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书，否则**投标无效**；

5.4.4 非政府强制采购的节能产品或环境标志产品，依据品目清单和认证证



书实施政府优先采购。优先采购的具体规定见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》（如涉及）。

5.5 正版软件

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

5.6 网络安全专用产品

5.6.1 根据《关于调整网络安全专用产品安全管理有关事项的公告》（2023年第1号），所提供产品属于列入《网络关键设备和网络安全专用产品目录》的网络安全专用产品时，应当按照《信息安全技术网络安全专用产品安全技术要求》等相关国家标准的强制性要求，由具备资格的机构安全认证合格或者安全检测符合要求。

5.7 推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）

5.7.1 为全面推进本市挥发性有机物（VOCs）治理，贯彻落实挥发性有机物污染治理专项行动有关要求，相关规定依据《北京市财政局北京市生态环境局关于政府采购推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）有关事项的通知》（京财采购〔2020〕2381号）。本项目中涉及涂料、胶黏剂、油墨、清洗剂等挥发性有机物产品的，属于强制性标准的，供应商应执行符合本市和国家的VOCs含量限制标准（具体标准见第五章《采购需求》），否则**投标无效**；属于推荐性标准的，优先采购，具体见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

5.8 采购需求标准

5.8.1 商品包装、快递包装政府采购需求标准（试行）

为助力打好污染防治攻坚战，推广使用绿色包装，根据财政部关于印发《商品包装政府采购需求标准（试行）》、《快递包装政府采购需求标准（试行）》的通知（财办库〔2020〕123号），本项目如涉及



商品包装和快递包装的，则其具体要求见第五章《采购需求》。

5.8.2 其他政府采购需求标准

为贯彻落实《深化政府采购制度改革方案》有关要求，推动政府采购需求标准建设，财政部门会同有关部门制定发布的其他政府采购需求标准，本项目如涉及，则具体要求见第五章《采购需求》。

6 投标费用

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

二 招标文件

7 招标文件构成

- 7.1 招标文件包括以下部分：

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

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

8 对招标文件的澄清或修改

- 8.1 采购人或采购代理机构对已发出的招标文件进行必要澄清或者修改的，将在原公告发布媒体上发布更正公告，并以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人。
- 8.2 上述书面通知，按照获取招标文件的潜在投标人提供的联系方式发出，因提供的信息有误导致通知延迟或无法通知的，采购人或采购代理机构不承担责任。
- 8.3 澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分，并对所有获取招标文件的潜在



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

三 投标文件的编制

9 投标范围、投标文件中计量单位的使用及投标语言

- 9.1 本项目如划分采购包，投标人可以对本项目的其中一个采购包进行投标，也可同时对多个采购包进行投标。投标人应当对所投采购包对应第五章《采购需求》所列的全部内容进行投标，不得将一个采购包中的内容拆分投标，否则其对该采购包的投标将被认定为**无效投标**。
- 9.2 除招标文件有特殊要求外，本项目投标所使用的计量单位，应采用中华人民共和国法定计量单位。
- 9.3 除专用术语外，投标文件及来往函电均应使用中文书写。必要时专用术语应附有中文解释。投标人提交的支持资料和已印制的文献可以用外文，但相应内容应附有中文翻译本，在解释投标文件时以中文翻译本为准。未附中文翻译本或翻译本中文内容明显与外文内容不一致的，其不利后果由投标人自行承担。

10 投标文件构成

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



10.5 投标人认为应附的其他材料。

11 投标报价

11.1 所有投标均以人民币为计价货币。

11.2 投标人的报价应包括为完成本项目所发生的一切费用和税费，采购人将不再支付报价以外的任何费用。投标人的报价应包括但不限于以下内容，《投标人须知资料表》中有特殊规定的，从其规定。

11.2.1 投标货物及标准附件、备品备件、专用工具等的出厂价（包括已在中国国内的进口货物完税后的仓库交货价、展室交货价或货架交货价）和运至最终目的地的运输费和保险费，安装调试、检验、技术服务、培训、质量保证、售后服务、税费等；

11.2.2 按照招标文件要求完成本项目的全部相关费用。

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

11.4 投标人不能提供任何有选择性或可调整的报价（招标文件另有规定的除外），否则其**投标无效**。

12 投标保证金

12.1 投标人应按《投标人须知资料表》中规定的金额及要求交纳投标保证金。投标人自愿超额缴纳投标保证金的，投标文件不做无效处理。

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

12.3 投标保证金到账（保函提交）截止时间同投标截止时间。以支票、汇票、本票、网上银行支付等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前到账；以金融机构、担保机构出具的纸质保函等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前将原件提交至采购代理机构；以电子保函形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前通过北京市政府采购电子交易平台完成电子保函在线办理。未按上述要求缴纳投标保证金的，其**投标无效**。

12.4 投标人除需在投标文件中提供“投标保证金凭证/交款单据电子件”，还需在投标截止时间前，通过电子交易平台上传“投标保证金凭证/交款单据电子件”。

12.5 投标保证金有效期同投标有效期。

12.6 投标人为联合体的，可以由联合体中的一方或者多方共同交纳投标保证金，



其缴纳的投标保证金对联合体各方均具有约束力。

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

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

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

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

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

12.8 有下列情形之一的，采购人或采购代理机构可以不予退还投标保证金：

12.8.1 投标有效期内投标人撤销投标文件的；

12.8.2 《投标人须知资料表》中规定的其他情形。

13 投标有效期

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

14 投标文件的签署、盖章

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

14.2 招标文件要求的盖章，是指加盖公章或电子签章。财务专用章、合同专用章、投标专用章等均不予认可，仅加盖骑缝章不予认可。

14.3 招标文件要求盖章的内容，可以通过投标文件编制工具加盖电子签章，也可以上传盖章件原件的电子件。

四 投标文件的提交

15 投标文件的提交



- 15.1 本项目使用北京市政府采购电子交易平台。投标人根据招标文件及电子交易平台供应商操作手册要求编制、生成并提交电子投标文件。
- 15.2 采购人及采购代理机构拒绝接受通过电子交易平台以外任何形式提交的投标文件，投标保证金除外。
- 16 投标截止时间
 - 16.1 投标人应在招标文件要求提交投标文件截止时间前，将电子投标文件提交至电子交易平台。
- 17 投标文件的修改与撤回
 - 17.1 投标截止时间前，投标人可以通过电子交易平台对所提交的投标文件进行补充、修改或者撤回。投标保证金的补充、修改或者撤回无需通过电子交易平台，但应就其补充、修改或者撤回通知采购人或采购代理机构。
 - 17.2 投标人对投标文件的补充、修改的内容应当按照招标文件要求签署、盖章，作为投标文件的组成部分。

五 开标、资格审查及评标

- 18 开标
 - 18.1 采购人或采购代理机构将按招标文件的规定，在投标截止时间的同一时间和招标文件预先确定的地点组织开标。
 - 18.2 本项目开标使用北京市政府采购电子交易平台。投标人应在《投标人须知资料表》规定的时间内对投标文件进行解密，因非系统原因导致的解密失败，视为**投标无效**。
 - 18.3 开标过程将使用电子交易平台宣布投标人名称、投标价格和招标文件规定的需要宣布的其他内容并进行记录，并由参加开标的各投标人确认。投标人未在规定时间内提出疑义或确认一览表的，视同认可开标结果。
 - 18.4 投标人对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。采购人、采购代理机构对投标人提出的询问或者回避申请将及时处理。
 - 18.5 投标人不足 3 家的，不予开标。
- 19 资格审查
 - 19.1 见第三章《资格审查》。



20 评标委员会

- 20.1 评标委员会根据政府采购有关规定和本次采购项目的特点进行组建，并负责具体评标事务，独立履行职责。
- 20.2 评审专家须符合《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125号）的规定。依法自行选定评审专家的，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。

21 评标程序、评标方法和评标标准

- 21.1 见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

六 确定中标

22 确定中标人

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

23 中标公告与中标通知书

- 23.1 采购人或采购代理机构自中标人确定之日起2个工作日内，在北京市政府采购网公告中标结果，同时向中标人发出中标通知书，中标公告期限为1个工作日。
- 23.2 中标通知书对采购人和中标供应商均具有法律效力。中标通知书发出后，采购人改变中标结果的，或者中标供应商放弃中标项目的，应当依法承担法律责任。

24 废标

- 24.1 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：
 - 24.1.1 符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足三家的；
 - 24.1.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
 - 24.1.3 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；



24.1.4 因重大变故，采购任务取消的。

24.2 废标后，采购人将废标理由书面通知所有投标人。

25 签订合同

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

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

25.3 联合体中标的，联合体各方应当共同与采购人签订合同，就采购合同约定的事项向采购人承担连带责任。

25.4 政府采购合同不能转包。

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

25.6 “政采贷”融资指引：详见《投标人须知资料表》。

26 询问与质疑

26.1 询问

26.1.1 投标人对政府采购活动事项有疑问的，可依法向采购人或采购代理机构提出询问，提出形式见《投标人须知资料表》。

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

26.2 质疑

26.2.1 投标人认为采购文件、采购过程、中标结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起 7 个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。采购人、采购代理机构在收到质疑函后 7 个工作日内作出答复。

26.2.2 质疑函须使用财政部制定的范本文件。投标人提出质疑时，应当提交



书面质疑函原件，采购代理机构或采购人将以收到书面质疑函原件的时间为接收时间。同时，投标人需将质疑函 WORD 版以电子邮件形式发采购代理机构，并以电话通知，以便采购人和采购代理机构可及时答复并长期保存。

26.2.3 投标人提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料。质疑函应当包括下列内容：

- （一）投标人的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；
- （二）质疑项目的名称、编号；
- （三）具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；
- （四）事实依据；
- （五）必要的法律依据；
- （六）提出质疑的日期。

投标人对质疑材料的真实性承担相应法律责任。

26.2.4 投标人委托代理人进行质疑的，应当随质疑函同时提交投标人签署的授权委托书。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。投标人由法定代表人提出质疑的，应当提交法定代表人的身份证明材料，身份证明材料应当包括证明法定代表人身份的有效证件。

26.2.5 以联合体形式参加政府采购活动的，其质疑应当由组成联合体的所有投标人共同提出。

26.2.6 投标人为自然人的，应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

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

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

27 代理费

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





第三章 资格审查

一、资格审查程序

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

二、资格审查要求

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1	满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定	具体规定见第一章《投标邀请》	
1-1	营业执照等证明文件	投标人为企业（包括合伙企业）的，应提供有效的“营业执照”； 投标人为事业单位的，应提供有效的“事业单位法人证书”； 投标人是非企业机构的，应提供有效的“执业许可证”、“登记证书”等证明文件； 投标人是个体工商户的，应提供有效的“个体工商户营业执照”； 投标人是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。 投标人是分支机构参加响应的，应提供投标人及其所属法人/其他组织的相应证明文件（须同时提供：①所属法人/其他组织的营业执照等身份证明文件；②投标人的营业执照等身份证明文件；③投标人所属法人/其他组织授权其参与本次政府采购活动的授权材料；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。以上 3 项材料均须加盖投标人及其所属法人/其他组织单位公章）。	提供证明文件的电子件或电子证照（须盖章）



序号	审查因素	审查内容	格式要求
1-2	投标人资格声明书	提供了符合招标文件要求的《投标人资格声明书》。	格式见《投标文件格式》
1-3	投标人信用记录	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：投标截止时间以后、资格审查阶段采购人或采购代理机构的实际查询时间； 信用信息查询记录和证据留存具体方式：查询结果网页打印页作为查询记录和证据，与其他采购文件一并保存； 信用信息的使用原则：经认定的被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人，其 投标无效 。联合体形式投标的，联合体成员存在不良信用记录，视同联合体存在不良信用记录。	无须投标人提供，由采购人或采购代理机构查询。
1-4	法律、行政法规规定的其他条件	法律、行政法规规定的其他条件	/
2	落实政府采购政策需满足的资格要求	具体要求见第一章《投标邀请》	
2-1	中小企业政策证明文件	具体要求见第一章《投标邀请》	
2-1-1	中小企业证明文件	当本项目（包）涉及预留份额专门面向中小企业采购，此时建议在《资格证明文件》中提供。 1、投标人单独投标的，应提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。 2、如招标文件要求以联合体形式参加或者要求合同分包的，且投标人为联合体或拟进行合同分包的，则联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业具体情况须在《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件中如实填报，且满足招标文件关于预留份额的要求。	格式见《投标文件格式》
2-1-2	拟分包情况说明及分包意向协议	如本项目（包）要求通过分包措施预留部分采购份额面向中小企业采购、且投标人因落实政府采购政策拟进行分包的，必须提供；否则无须提供。	格式见《投标文件格式》



序号	审查因素	审查内容	格式要求
		对于预留份额专门面向中小企业采购的项目（包），组成联合体或者接受分包合同的中小企业与联合体内其他企业、分包企业之间不得存在直接控股、管理关系。	
2-2	其它落实政府采购政策的资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	提供证明文件的电子件或电子证照
3	本项目的特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	
3-1	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，投标人不属于公益一类事业单位、使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织。	格式见《投标文件格式》“1-2 投标人资格声明书”
3-2	其他特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》 注：如联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，均应当提供资质证书电子件或电子证照。	提供证明文件的电子件或电子证照（须盖章）
4	投标保证金	按照招标文件的规定提交投标保证金。	
5	获取招标文件	在规定期限内通过北京市政府采购电子交易平台获取所参与包的招标文件。 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。	



第四章 评标程序、评标方法和评标标准

一、评标方法

1 投标文件的符合性审查

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

符合性审查要求

序号	审查因素	审查内容
1	授权委托书	按招标文件要求提供授权委托书；
2	投标完整性	未将一个采购包中的内容拆分投标；
3	投标报价	投标报价未超过招标文件中规定的项目/采购包预算金额或者项目/采购包最高限价；
4	报价唯一性	投标文件未出现可选择性或可调整的报价（招标文件另有规定的除外）；
5	投标有效期	投标文件中承诺的投标有效期满足招标文件中载明的投标有效期的；
6	实质性格式	标记为“实质性格式”的文件均按招标文件要求提供且签署、盖章的；
7	★号条款响应	投标文件满足招标文件第五章《采购需求》中★号条款要求的；
8	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；
9	分包其他要求（如有）	分包履行的内容、金额或者比例未超出《投标人须知资料表》中的规定； 分包承担主体具备《投标人须知资料表》载明的资质条件且提供了资质证书电子件（如有）；
10	报价的修正（如有）	不涉及报价修正，或投标文件报价出现前后不一致时，投标人对修正后的报价予以确认；（如有）
11	报价合理性	报价合理，或投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，能够应评标委员会要求在规定时间内证明其报价合理性的；



12	进口产品 (如有)	招标文件不接受进口产品投标的内容时，投标人所投产品不含进口产品；
13	国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的	国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的（如相应技术、安全、节能和环保等），投标人的投标产品应符合相应规定或要求，并提供证明文件电子件： 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，则投标人所报产品必须获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书； 2) 所投产品属于列入《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；（如该产品已经获得公安部颁发的计算机信息系统安全专用产品销售许可证，且在有效期内，亦视为符合要求） 3) 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。
14	公平竞争	投标人遵循公平竞争的原则，不存在恶意串通，妨碍其他投标人的竞争行为，不存在损害采购人或者其他投标人的合法权益情形的；
15	串通投标	不存在《政府采购货物和服务招标投标管理办法》视为投标人串通投标的情形：（一）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；（二）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；（三）不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；（四）不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；（五）不同投标人的投标文件相互混装；（六）不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出；
16	附加条件	投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的；
17	其他无效情形	投标人、投标文件不存在不符合法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。



2 投标文件有关事项的澄清或者说明

2.1 评标过程中，评标委员会将以书面形式要求投标人对其投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，作出必要的澄清、说明或者补正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人（若投标人为事业单位或其他组织或分支机构，可为单位负责人）或其授权的代表签字。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。澄清文件将作为投标文件内容的一部分。

2.2 异常低价处理

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

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

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

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

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

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



- 2.2.3 评审委员会依据专业经验，参考同类项目中标（成交）价格、类似产品市场价格水平、行业人工费用标准、国家有关部门指导行业协会发布的行业平均成本等情况，对报价合理性进行判断。投标（响应）供应商不能提供书面说明、证明材料，或者提供的书面说明、证明材料不能证明其报价合理性的，评审委员会应当将其作为**无效投标（响应）**处理。
- 2.2.4 上述投标（响应）报价指按照本章 2.4 修正后的报价。
- 2.3 投标报价须包含招标文件全部内容，如分项报价表有缺漏视为已含在其他各项报价中，将不对投标总价进行调整。评标委员会有权要求投标人在评标现场合理的时间内对此进行书面确认，投标人不确认的，视为将一个采购包中的内容拆分投标，其**投标无效**。
- 2.4 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：
- 2.4.1 招标文件对于报价修正是否另有规定：
- ☐有，具体规定为：_____
- ☒无，按下述 2.4.2-2.4.8 项规定修正。
- 2.4.2 单独递交的开标一览表（报价表）与投标文件中开标一览表（报价表）内容不一致的，以单独递交的开标一览表（报价表）为准；
- 2.4.3 投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；
- 2.4.4 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- 2.4.5 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；
- 2.4.6 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。
- 2.4.7 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。
- 2.4.8 修正后的报价经投标人书面确认后产生约束力，投标人不确认的，其**投标无效**。
- 2.5 落实政府采购政策的价格调整：只有符合第二章《投标人须知》5.2 条规定情形的，可以享受中小企业扶持政策，用扣除后的价格参加评



审；否则，评标时价格不予扣除。

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

2.5.2 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，且接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额30%以上的联合体或者大中型企业的报价给予6%的扣除，用扣除后的价格参加评审。

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

2.5.4 价格扣除比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。

2.5.5 中小企业参加政府采购活动，应当按照招标文件给定的格式出具《中小企业声明函》，否则不得享受相关中小企业扶持政策。

2.5.6 监狱企业提供了由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件的，视同小微企业。

2.5.7 残疾人福利性单位按招标文件要求提供了《残疾人福利性单位声明函》的，视同小微企业。

2.5.8 若投标人同时属于小型或微型企业、监狱企业、残疾人福利性单位中的两种及以上，将不重复享受小微企业价格扣减的优惠政策。

2.6 支持本国产品政府采购的价格调整：只有符合第二章《投标人须知》5.2条规定情形的，可以享受本国产品支持政策，用扣除后的价格参加评审；否则，评标时价格不予扣除。

2.6.1 本项目既有本国产品又有非本国产品参与竞争的，依法对本



国产品给予价格评审优惠，对本国产品的报价给予 20%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。

2.6.2 当采购项目或者采购包中含有多种产品，供应商为该采购项目或者采购包提供的符合本国产品标准的产品成本之和占该供应商提供的全部产品成本之和的比例达到 80%以上时，依法对该供应商提供的全部产品给予价格评审优惠，即对该供应商提供的全部产品的总报价给予 20%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。

2.6.3 供应商提供本国产品参加政府采购活动的，应当按照招标文件给定的格式出具《关于符合本国产品标准的声明函》或提供财政部会同有关部门规定的有关证明文件，否则视为非本国产品。

3 投标文件的比较和评价

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

3.2 评标方法和评标标准

3.2.1 本项目采用的评标方法为：

■综合评分法，指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标候选人的评标方法，见《评标标准》，招标文件中没有规定的评标标准不得作为评审的依据。

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

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

□随机抽取



□其他方式，具体要求：_____

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

4 确定中标候选人名单

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

□随机抽取

■其他方式，具体要求：得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价均相同的，以服务部分得分高者作为中标候选人，如前述得分仍一致的，采取评标委员会随机抽取的方式确定。

4.2 采用综合评分法时，评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。评分分值计算保留小数点后两位，第三位四舍五入。

4.3 采用最低评标价法时，评标结果按本章 2.4、2.5 调整后的投标报价由低到高顺序排列。投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求且投标报价最低的投标人为排名第一的中标候选人。

4.4 评标委员会要对评分汇总情况进行复核，特别是对排名第一的、报价最低的、投标或响应文件被认定为无效的情形进行重点复核。

4.5 评标委员会将根据各投标人的评标排序，依次推荐本项目（各采购包）的中标候选人，起草并签署评标报告。本项目（各采购包）评标委员会共（各）推荐 3 名中标候选人。

5 报告违法行为

5.1 评标委员会在评标过程中发现投标人有行贿、提供虚假材料或者串通等违法行为时，应当及时向财政部门报告。



二、评标标准

序号	评分因素	评价指标和分值	
1	商务 (16分)	企业业绩 (10分)	2023年6月1日起至今，投标人完成的信息系统运维业绩，每个业绩得1分，本项最多得10分。 审核依据： 合同关键页电子件（至少包含首页、标的页、签字盖章页）并加盖投标人公章。
		专业技术能力 (6分)	投标人具有： 1、质量体系认证证书，得1分； 2、信息安全管理体系统认证证书，得2分； 3、信息安全服务（信息系统安全运维）资质认证证书，其中具有一级证书，得3分；二级证书，得2分；三级证书得1分。 审核依据： 须提供有效期的资质电子件，并加盖投标人公章。
2	服务 (74分)	需求分析 (6分)	综合考虑投标人围绕以下两项内容提供的采购需求分析：①结合投标人经验对项目背景及项目现状的分析；②结合本项目运行环境及网络环境进行总体技术思路论述。 (1) 论述完整详实，不存在内容缺失，技术支撑充分，得6分； (2) 论述完整，不存在内容缺失，但存在技术支撑缺陷，得4分； (3) 论述存在缺失及技术支撑缺陷，得2分； (4) 未提供，得0分。
		运维服务方案 (45分)	综合考虑投标人提供的运维服务方案，方案应对以下15项内容逐项进行论述： 1、运维统筹管理



		2、市级大数据平台（目录链）、领导驾驶舱信息数据维护 3、北京市公共法律服务网络平台 4、律管、司法鉴定业务系统 5、人民调解和基层司法管理系统运维工作 6、法律援助信息管理系统 7、北京市规范性文件审查工作信息平台 8、政务综合管理平台 9、北京市国家统一法律职业资格考试管理平台 10、北京市司法局行政审批系统 11、第三方软件产品维保及服务 12、数据异地备份服务 13、社区矫正综合管理平台 14、北京市政法办案智能管理系统建设项目政法智能办案平台 15、北京市行政复议与应诉工作平台 每项论述评分标准如下： （1）论述完整详实，不存在内容缺失，技术支撑充分，得3分； （2）论述完整，不存在内容缺失，但存在技术支撑缺陷，得2分； （3）论述存在缺失及技术支撑缺陷，得1分； （4）未提供，得0分。
	实施方案 (5分)	实施方案： （1）论述完整详实，不存在内容缺失，技术支撑充分，得5分； （2）论述完整，不存在内容缺失，但存在技术支撑缺陷，得3分； （3）论述存在缺失及技术支撑缺陷，得1分；



		(4) 未提供，得0分。
	应急方案 (4 分)	应急方案： (1) 论述完整详实，不存在内容缺失，技术支撑充分，得4分； (2) 论述完整，不存在内容缺失，但存在技术支撑缺陷，得2分； (3) 论述存在缺失及技术支撑缺陷，得1分； (4) 未提供，得0分。
	质量保障 方案 (4分)	质量保障方案： (1) 论述完整详实，不存在内容缺失，技术支撑充分，得4分； (2) 论述完整，不存在内容缺失，但存在技术支撑缺陷，得2分； (3) 论述存在缺失及技术支撑缺陷，得1分； (4) 未提供，得0分。
	项目团队 (10 分)	拟派项目经理（须提供人员名单、身份证明、专业证书、从业说明等证明资料）： 1、具有信息系统项目管理师，得1分； 2、具有5年（含）以上相关工作经验，得1分； 3、2023年6月1日起至今，作为项目经理或项目负责人负责的信息系统运维项目在5个（含）以上，得2分。 拟派项目团队（不含项目经理）： 项目团队人数为10人以上得2分。 项目团队人数为6（含）-10（含）人得1分； 项目团队人数为不足6人得0分。 综合考虑投标人围绕以下三项内容提供的团队管理方案：①团队组织架构；②团队建设与管理。每项内容的评分标准如下：



			(1) 论述完整详实，不存在内容缺失，技术支撑充分，得4分； (2) 论述存在缺失或技术支撑存在缺陷，得2分； (3) 未提供，得0分。
3	价格 (10 分)	满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算： 投标报价得分＝（评标基准价/投标报价）×10 分。 此处投标报价指经过报价修正，及因落实政府采购政策进行价格调整后的报价，详见第四章《评标方法和评标标准》2.4 及 2.5。	
合计：100 分			



第五章 采购需求

一、采购标的

1.1 采购标的

业务信息系统运维服务项目，1 项。

1.2 项目情况

1.2.1 项目概述

经过多年来的不断建设，北京市司法局业务信息系统包括北京市公共法律服务网络平台、律师管理系统、司法鉴定业务系统、人民调解和基层司法管理系统、法律援助信息管理系统、北京市规范性文件审查工作信息平台、政务综合管理平台、北京市国家统一法律职业资格考试管理平台、行政审批系统、社区矫正综合管理平台、北京市政法办案智能管理系统建设项目政法智能办案平台、北京市行政复议与应诉工作平台等各类业务应用系统。这些业务系统为市司法局法律服务业务办理、信息发布、数据统计、决策分析等各项业务工作顺利开展提供了有效支撑。

市司法局业务信息系统为广大社会公众提供公共法律服务和数据资源共享服务，促进了各项业务协同及资源的整合，提高了业务办理、监管的工作效率。根据上级部门对数据对接、交换、共享的要求，通过对现有业务系统代码级修改维护，有效支撑了与司法部、北京市市级平台以及各委办局业务系统的信息交互和资源共享。

市司法局承担的业务职能繁多，对应的业务系统由不同供应商开发，随着信息化建设工作的深化和信息化建设成果的推广应用，对高质量的系统运维服务需求日益迫切，保障系统正常运行成为信息化工作的重中之重，直接影响到市司法局业务管理能力、效率以及管理水平，只有“建好、用好、管好”信息化系统，才能发挥出信息化建设的最大功效。充分发挥各类业务应用系统应有的作用，离不开持续的运维和优化升级。特别是当今信息技术发展迅速，运行环境和用户使用环境改变以及政策变化带来更新的需求，对系统提出了新要求，需要系统功能相应改变，所有这些都需要对业务应用系统进行运维和优化升级。



市司法局业务信息系统服务实施阶段需完成日常巡检服务、日常运维服务等工作，并根据实际要求配合对数据库、服务器的配置项进行更新和维护，实施应急响应服务。

市司法局主要业务信息系统维护服务项目采用统一外包方式，依托社会专业力量对已投入运行业务系统运行开展专业化的维护和管理，并针对业务系统运行环境制定并实施科学合理的运维服务及技术支持方案，为保障各业务系统的安全、可靠、稳定运转。

1.2.2 运维服务范围

1.2.2.1 服务对象

本项目运维服务范围主要针对北京市司法局已投入应用的业务系统，系统涉及的用户包括：市司法局用户、区局用户、司法所用户、直属单位用户、律师事务所用户、司法鉴定所、人民调解机构及社会公众等。

1.2.2.2 系统范围

本次招标涉及的业务应用系统运维服务包括：运维统筹管理、市级大数据平台（目录链）、领导驾驶舱信息数据维护、北京市公共法律服务网络平台、律管、司法鉴定业务系统、人民调解和基层司法管理系统、法律援助信息管理系统、北京市规范性文件审查工作信息平台、政务综合管理平台、北京市国家统一法律职业资格证书考试管理平台、北京市司法局行政审批系统、第三方软件产品维保及服务、数据异地备份服务、社区矫正综合管理平台、北京市政法办案智能管理系统建设项目政法智能办案平台、北京市行政复议与应诉工作平台等。

1.2.3 网络环境

信息化系统主要部署在北京市级政务云平台搭建的网络上，可划分为政务外网、互联网，其中互联网与政务外网安全隔离。主要基于信息安全等级保护二级要求建设，实现物理、网络、主机、应用和数据的安全防护。

互联网主要为市司法局工作人员提供互联网访问和面向社会公众提供在线服务，承载着公共法律服务、律师管理、司法鉴定、人民调解、北京市国家统一法律职业资格证书考试管理平台、行政审批系统等业务系统的互联网访问入口。

政务外网是市司法局内部办公及业务系统的核心部分，承载着律师管理、司法鉴定、人民调解、法律援助、规范性文件审查、政务综合管理平台等业务



系统的业务管理职能，也是市司法局业务信息数据存储的重要区域。

二、商务要求

2.1 履约服务期

供应商为采购人提供服务的期限为 12 个月；其中北京市行政复议与应诉工作平台期限为 8 个月（自 2026 年 10 月起计算）。

2.2 服务地点

北京市司法局。

2.3 付款条件

本项目服务期为 12 个月，每月服务费单价为合同总价款除以服务月数。2026 年度累计支付 10 个月的服务费，其中：本合同生效后 7 个工作日内，甲方支付乙方首笔 5 个服务月数的合同价款；项目执行满 4 个月后，甲方支付乙方 5 个服务月数的合同价款。项目执行期满，经甲方验收合格且乙方不存在违约情形的，甲方支付乙方剩余 2 个服务月数的合同价款。

★2.4 单项限价

序号	项目名称	最高限价（元）
1	运维统筹管理	237600
2	市级大数据平台（目录链）、领导驾驶舱信息数据维护	194810
3	北京市公共法律服务网络平台	593000
4	律管、司法鉴定业务系统	821370
5	人民调解和基层司法管理系统运维工作	220000
6	法律援助信息管理系统	201300
7	北京市规范性文件审查工作信息平台	238590
8	政务综合管理平台	514800
9	北京市国家统一法律职业资格考试管理平台	67150
10	北京市司法局行政审批系统	62500
11	第三方软件产品维保及服务	233820
12	数据异地备份服务	181060
13	社区矫正综合管理平台	359740
14	北京市政法办案智能管理系统建设项目政法智能办案平台	781016



15	北京市行政复议与应诉工作平台	223500
----	----------------	--------

供应商的分项报价不得超过“最高限价”，否则被视为无效响应。

三、技术要求

3.1 项目总体要求

3.1.1 人员要求

3.1.1.1 项目管理

投标人需确定具备丰富的运维经验专人担任项目经理，负责协调全面维护工作及与应用系统研发工程师的联系，并根据需要将有关文件、指令和工作任务传达给投标人承担相应具体工作的工程师，项目经理每月驻场服务不少于 2 天，实地核查驻场人员工作开展情况，及时处置项目运维过程中的各类实际问题。项目经理必须参加由采购人组织的各类运维会议、监理例会等，项目经理如需更换须提前一个月征得采购人同意后方可执行。项目经理不得由驻场运维人员兼任。

3.1.1.2 运维人员

投标人须配备不少于 6 名（含）专职驻场运维工程师，服务时间为工作日 5×8 小时。驻场人员须对数据库和操作系统技术熟练，具有 Oracle、达梦、人大金仓、PostgreSQL 等主流数据查询、统计等语句开发编写能力，具有问题分析处理和良好的沟通协调能力。明确岗位职责、实现岗位轮换、顶岗兜底，保障运维工作不间断、不缺位。

3.1.1.3 服务方式及时间

系统运维服务主要包括日常系统维护及故障应急响应、系统巡检、技术支持、系统代码级修改及二次开发、数据定期备份与检测五大部分内容。

日常系统维护及故障应急响应为被动服务，服务期间提供 7×24 小时故障应急响应服务，即全天候接听故障报修服务请求电话；针对一般性咨询、远程可处置故障，全天候即时响应处置；需现场处置的故障，在工作日 5×8 小时工作时段内由驻场工程师到场处置，非工作日重大故障启动应急处置机制。

系统巡检服务为主动服务，工作日期间每日开展 2 次/日的日巡检、每月开展 1 次/月的月巡检，形成完整巡检记录，及时排查系统运行隐患。



技术支持服务为被动服务，项目全程提供 7×24 小时服务请求响应，即全天候接听技术支持相关服务请求电话；工作日 5×8 小时工作时段内，由驻场工程师提供面对面、远程专项技术支撑，保障业务系统平稳运行。

上述各项运维服务涉及现场服务时，由采购人提供服务所需的场地、网络、设备及授权等环境。

3.1.2 文档要求

3.1.2.1 合理指定工作计划

根据各个系统安全稳定运行的要求，细化服务内容，制定详细的维护指标、工作流程、工作标准、实施细则、工作制度、（年度、月、周）工作计划，报采购人认可后执行。

3.1.2.2 定期提交报告

每周定期向采购人提交工作报表，每月提交各类系统运行状态分析报告，半年提交工作总结报告，以及设备故障排查报告等，并提出合理化建议。

3.1.2.3 技术文档整理

每个系统要按照系统概述、系统拓扑图、设备清单及安装位置（设备档案）、设备连线图（精确到设备端口）、信号流程图、设备配置参数表、日常巡查流程图（标明关键节点及参数）、故障应急响应机制流程图（标明每个环节的联系人及联系方式）、故障排查流程图（标明排查方法）、系统操作手册等内容整理成册。当系统或设备发生变化时，要及时更新相关内容。

3.1.2.4 文档需按照项目监理方提出的要求执行。

3.1.3 保密要求

严格遵守国家有关保密要求，严守采购人信息，不得向第三方泄露、提供或对外披露采购人单位网络部署、系统建设、运行等情况及相关工作文档，全程做好项目运维全周期保密工作。

3.1.4 服务费用

3.1.4.1 运维服务过程中，因系统运行保障需要更换的硬件设备购置费由采购人承担。

3.1.4.2 因采购人重大会议或活动需要，投标人提供的全程技术支撑、运行保障等服务为免费服务，不额外收取任何费用。



3.2 运维服务内容及需求

业务信息系统运维服务内容包括运维统筹管理、日常系统维护服务、系统巡检服务、技术支持服务、系统代码级维护服务、数据定期备份与检测服务、对接维护服务等内容。

（一）运维统筹管理

1. 运维服务统筹管理

服务内容：包括对市司法局部署在市级政务云平台上的各业务系统云主机、业务系统、数据资源等进行维护，依据实际使用需求，定期联系相关运维服务厂商，核实信息，梳理基本资产信息、数据信息、网络安全配置管理、云资源配置管理等、并开展统计汇总和定期更新，确保运维管理工作高效化、精准化。每周提供至少 2 人天统筹管理服务。

服务范围：市司法局部署在市级政务云平台上的各业务系统云主机、业务系统、数据资源等

服务频率：每周提供至少 2 人天，全年工时合计不少于 120 天。

提交成果文档：《资源使用情况统计表》

2. 服务内容统一接收

服务内容：包括统一接收市司法局机关、直属单位、各区司法局等用户通过电话、传真、即时通讯等提出的各类服务请求、工单，包括用户需求确认和内容记录等，采取在线解答和转派单流程解决方式。每周提供至少 2 人天接收服务。

服务范围：市司法局机关、直属单位、各区司法局等用户

服务频率：每周提供至少 2 人天，全年工时合计不少于 80 天。

提交成果文档：《运维服务记录单》

3. 服务内容指派管理

服务内容：包括统一接收后的服务内容处理，要根据各部门需求整理、分类，并进行任务指派。转派单流程需接转运维服务岗位人员，判断问题性质，转接具体信息化服务运维单位处理。复杂或特殊请求须报市司法局信息化管理部门研究后再进行处理。每周提供至少 2 人天指派服务。

服务范围：市司法局机关、直属单位、各区司法局等用户



服务频率：每周提供至少 2 人天，全年工时合计不少于 80 天。

提交成果文档：《信息化工作任务批办单》

4. 服务文档管理

服务内容：包括根据《北京市司法局信息化运维管理办法》相关规定，将服务记录登记、分类、汇总，并进行统计、分析，不断改进运维工作质量；同时要以周报、月报、总结等形式，进行统计、分析，实现运维文档规范化管理。梳理本周、本月工作，提供每周一次周报，每月一次月报，半年报，年度工作报告等文字材料。

服务范围：市司法局机关、直属单位、各区司法局等用户

服务频率：提供每周一次周报，每月一次月报，半年报，年度工作报告，全年工时合计不少于 80 天。

提交成果文档：《项目工作总结》《项目运维方案》《项目工作月报》《项目周报》

（二）市级大数据平台（目录链）、领导驾驶舱信息数据维护

1. 市级大数据平台（目录链）信息、数据维护

（1）日常维护服务

服务内容：包括定期汇总市级大数据平台目录区块链中业务信息系统职责目录、数据目录、资源目录相关数据；按照需求在市级大数据平台审批并提供外部单位申请的共享数据，以及将外部单位申请的共享数据汇聚到前置机数据库中。

服务范围：市级大数据平台目录区块链

服务频率：每周至少 1 人天，全年工时合计不少于 40 天。

提交成果文档：《应用系统检测每日巡检记录表》《技术支持申请记录单》《信息化工作任务批办单》

（2）巡检服务

服务内容：包括大数据平台（目录链）代办工作检查；职责目录完成率检查；数据目录完成率检查；“交钥匙”率检查；“云链同步”率检查；共享响应率检查；数据更新及时率检查。

服务范围：市级大数据平台目录区块链

服务频率：每周至少 1 人天，全年工时合计不少于 38 天。



提交成果文档：《应用系统检测每日巡检记录表》《技术支持申请记录单》
《信息化工作任务批办单》

（3）技术支持服务

服务内容：包括响应大数据平台目录区块链服务请求；整理、汇报系统使用技术支持结果。

服务范围：市级大数据平台目录区块链

服务频率：每月至少 1 人天，全年工时合计不少于 12 天。

提交成果文档：《应用系统检测每日巡检记录表》《技术支持申请记录单》
《信息化工作任务批办单》

（4）系统对接维护服务

服务内容：包括业务系统接入市级大数据平台目录区块链故障时找出问题，并在后台数据库中做出相应修改。配合客户要求、提供数据修复、流程调整、数据迁移、系统功能需求分析、缺陷分析、接口运行等方面情况分析和技术支持。

服务范围：市级大数据平台目录区块链

服务频率：每周至少 1 人天，全年工时合计不少于 40 天。

提交成果文档：《应用系统检测每日巡检记录表》《技术支持申请记录单》
《信息化工作任务批办单》

（5）数据定期汇聚与发送服务

服务内容：包括采用计划任务方式制定并手动执行市级大数据平台目录区块链中业务信息系统共享数据汇聚工作。将汇聚数据发送大数据平台前置机中进行确认，如发现问题，通过重新汇聚方法进行覆盖。

服务范围：市级大数据平台目录区块链

服务频率：每周至少 1 人天，全年工时合计不少于 44 天。

提交成果文档：《应用系统检测每日巡检记录表》《技术支持申请记录单》
《信息化工作任务批办单》

2. 市领导驾驶舱信息数据维护

（1）巡检服务

服务内容：包括领导驾驶舱接入应用系统服务可用性检测；应用系统页面可访问性检测；应用系统主要功能点可操作性检测；登录用户信息及接口服务



可用性检测。

服务范围：市领导驾驶舱

服务频率：每周至少 1 人天，全年工时合计不少于 41 天。

提交成果文档：《应用系统检测每日巡检记录表》《技术支持申请记录单》
《信息化工作任务批办单》

（2）技术支持服务

服务内容：包括领导驾驶舱系统服务请求；整理、汇报系统使用技术支持结果。

服务范围：市领导驾驶舱

服务频率：每周至少 1 人天，全年工时合计不少于 40 天。

提交成果文档：《应用系统检测每日巡检记录表》《技术支持申请记录单》《信息化工作任务批办单》

（3）系统对接维护服务

服务内容：包括业务系统接入领导驾驶舱系统故障时找出问题，并在后台数据库中做出相应修改。配合客户要求、提供数据修复、流程调整、数据迁移、系统功能需求分析、缺陷分析、接口运行等方面情况分析和技术支持。

服务范围：市领导驾驶舱

服务频率：每周至少 1 人天，全年工时合计不少于 40 天。

提交成果文档：《应用系统检测每日巡检记录表》《技术支持申请记录单》《信息化工作任务批办单》

（4）数据接入维护服务

服务内容：包括新建业务信息系统上线后，按照要求采用“链接”形式将访问入口集成到领导驾驶舱“系统接入区”，同时将系统基础数据和相关指标数据接入领导驾驶舱用于信息检索和数据展示；业务信息系统信息变更后，同步更新市目录区块链系统信息。

服务范围：市领导驾驶舱

服务频率：每月至少 2 人天，全年工时合计不少于 20 天。

提交成果文档：《应用系统检测每日巡检记录表》《技术支持申请记录单》
《信息化工作任务批办单》

（三）北京市公共法律服务网络平台

1. 日常系统维护服务



服务内容：包括配合用户提供特定数据查询、文档编辑整理，系统运行保障以及操作系统、密码、用户、角色、日志管理服务。

服务范围：北京市公共法律服务网络平台

服务频率：每日至少 1 人天，全年工时合计不少于 240 天。

提交成果文档：《请求登记记录表》《技术支持申请记录单》

2. 例行巡检与故障排除服务

服务内容：

（1）定期对操作系统进行维护，例如清理升级备份文件、清理日志文件、磁盘碎片整理、释放系统内存等。根据巡检情况对数据库进行例行维护，通过配置数据库系统参数、索引优化、碎片页整理、导出清理历史日志、调整内存大小、CPU 个数等操作，对数据库性能进行调整。

（2）根据巡检情况对应用系统进行维护，例如清理日志文件、清理临时文件、备份配置文件、删除历史备份文件等。

（3）公共法律服务信息资源中心系统巡检、故障排查。

（4）视频会见管理子系统系统巡检、故障排查、故障修复。

（5）法律服务辅助管理子系统系统巡检、故障排查、故障修复。

服务范围：北京市公共法律服务网络平台

服务频率：（1）每日至少 0.5 人天，全年工时合计不少于 150 天。（2-3）每日至少 1 人天，全年工时合计不少于 240 天。（4-5）每周至少 1.5 人天，全年工时合计不少于 150 天。

提交成果文档：《应用系统硬件和系统软件检测巡检记录表》《应用系统检测每日巡检记录表》

3. 技术支持服务

服务内容：

（1）提供日常响应支持服务以及节假日现场、远程支持服务，支持形式包括电话、即时通讯以及现场支持，为用户提供系统全方位的系统使用支持。

（2）提供日常响应支持服务以及节假日现场、远程支持服务，支持形式包括电话、即时通讯以及现场支持，为用户提供系统全方位的系统环境管理支持。

服务范围：北京市公共法律服务网络平台

服务频率：5*8 小时技术支持服务，全年工时合计不少于 290 天。



提交成果文档：《技术支持申请记录单》

（四）律管、司法鉴定业务系统

1. 律师管理系统

（1）日常系统维护服务

服务内容：包括故障初步诊断，组织、协调故障维修的执行；跟踪、管理故障维修执行过程；整理、汇报故障维修结果；HTTP/WEB 服务管理系统故障维修；基础软件故障维修。响应故障维修请求，组织、协调故障应急预案的选择和执行；系统软件故障维修：操作系统故障维修；数据库管理系统故障维修；应用软件故障维修：配置文件修复；应用文件修复；业务数据库数据修复；业务数据文件修复。

服务范围：律师管理系统

服务频率：每日至少 1 人天，全年工时合计不少于 359 天。

提交成果文档：《应用系统检测每日巡检记录表》

（2）系统巡检服务

服务内容：包括系统日志检测；表空间检测；备份检测。数据库运行状态检测。数据库连接池检测；JAVA 内存状态检测。可用性检测。HTTP/WEB 服务管理系统月巡检：可用性检测；数据库连接池检测；JAVA 内存状态检测。检查当前应用软件版本是否为最新发布；检查现场软件更新记录是否更新及时、准确。结合网络状况、Web 服务器综合分析应用软件运行情况；本次巡检周期内系统变更功能的可用性、易用性。结合网络状况、数据库、Web 服务器综合分析应用软件和数据库运行情况；本次巡检周期内系统变更功能的可用性、易用性。应用系统服务可用性检测；应用系统页面可访问性检测；应用系统主要功能点可操作性检测。

服务范围：律师管理系统

服务频率：每日至少 1 人天，全年工时合计不少于 297 天。

提交成果文档：《应用系统硬件和系统软件检测巡检记录表》《应用系统检测每日巡检记录表》

（3）技术支持服务

服务内容：包括响应系统使用技术支持请求；系统使用技术支持的处理或任务分发、执行跟踪、管理系统使用技术支持过程；整理、汇报系统使用技术



支持结果。

服务范围：律师管理系统

服务频率：5*8 小时技术支持服务，全年工时合计不少于 276 天。

提交成果文档：《技术支持申请记录单》

2. 司法鉴定系统

（1）日常系统维护服务

服务内容：包括故障初步诊断，组织、协调故障维修的执行；跟踪、管理故障维修执行过程；整理、汇报故障维修结果；HTTP/WEB 服务管理系统故障维修；基础软件故障维修。响应故障维修请求，组织、协调故障应急预案的选择和执行；系统软件故障维修：操作系统故障维修；数据库管理系统故障维修；应用软件故障维修：配置文件修复；应用文件修复；业务数据库数据修复；业务数据文件修复

服务范围：司法鉴定系统

服务频率：每日至少 1 人天，全年工时合计不少于 144 天。

提交成果文档：《应用系统检测每日巡检记录表》

（2）系统巡检服务

服务内容：包括系统日志检测；表空间检测；备份检测。数据库运行状态检测。数据库连接池检测；JAVA 内存状态检测。可用性检测。HTTP/WEB 服务管理系统月巡检：可用性检测；数据库连接池检测；JAVA 内存状态检测。检查当前应用软件版本是否为最新发布；检查现场软件更新记录是否更新及时、准确。结合网络状况、Web 服务器综合分析应用软件运行情况；本次巡检周期内系统变更功能的可用性、易用性。结合网络状况、数据库、Web 服务器综合分析应用软件和数据库运行情况；本次巡检周期内系统变更功能的可用性、易用性。应用系统服务可用性检测；应用系统页面可访问性检测；应用系统主要功能点可操作性检测。

服务范围：司法鉴定系统

服务频率：每日 1-2 人天，全年工时合计不少于 156 天。

提交成果文档：《应用系统硬件和系统软件检测巡检记录表》《应用系统检测每日巡检记录表》

（3）技术支撑服务



服务内容：包括响应系统使用技术支持请求；系统使用技术支持的处理或任务分发、执行跟踪、管理系统使用技术支持过程；整理、汇报系统使用技术支持结果。

服务范围：司法鉴定系统

服务频率：5*8 小时技术支持服务，全年工时合计不少于 108 天。

提交成果文档：《技术支持申请记录单》

（五）人民调解和基层司法管理系统运维工作

1. 日常系统维护服务

（1）日常服务

服务内容：包括工作量在两周以下的新功能模块的开发；维护系统初始化参数，确保各功能模块的正常运行；根据用户需求，进行人员注册、注销权限、人员调整等操作；每日一次对应用运行日志检查，发现非法用户和潜在的程序 BUG，并进行修改完善；每日一次检查各功能模块的使用情况和数据库状况，确保各功能模块信息的有效性和运行的高效性。

（2）权限管理

服务内容：包括集成统一身份认证平台，实现系统人员的权限控制，针对系统中不同角色设定不同的权限。

（3）日志管理

服务内容：包括提供日志查看、条件过滤、导出等功能，提供应用统计功能，方便统计应用使用情况。

（4）系统维护支持

服务内容：包括根据系统运行情况，提供每季度 1 至 2 次针对软件系统的数据性能优化服务；提供数据库迁移服务；维护安全性，使数据库不被无权人员随意打开查看；合理管理和组织数据库的存储空间，定期压缩和整理数据库，使数据库保持有效性和简洁性，提高存取速度；数据库升级安装与配置，根据需要，如果用户数据库升级，完成数据库系统的升级安装和配置；应急恢复系统，由业主方提供所需硬件环境后，运维单位必须在 1 小时内完成应用及数据库的恢复工作；系统故障处理，因系统环境故障导致的系统错误或异常数据的修复；系统 Bug 修复，不影响系统使用的 Bug 应该 48 小时内修复，并同时修复因 Bug 导致的数据紊乱，影响系统使用的 Bug 应该在 2 小时修复，并恢复系统



的正常运行

（5）服务器维护

服务内容：包括服务器系统帐户管理，文件系统管理，进程管理；服务器系统升级及漏洞修补：随时跟踪系统漏洞报告，及时进行系统修补及更新，最大限度的减小系统安全漏洞风险；服务器系统安全控制：实施用户安全策略、文件安全策略，及时扫描系统端口漏洞及安全隐患，及时作出防范方案；服务器硬件日常维护、性能监测预警及故障修复

服务范围：人民调解和基层司法管理系统

服务频率：总量提供每日至少 4 人天，全年工时合计不少于 160 天。

提交成果文档：《请求登记记录表》《技术支持申请记录单》

2. 系统巡检服务

服务内容：包括根据系统软硬件检测需求和应用软件运行维护需求，每日一次对应用运行日志检查，发现非法用户和潜在的程序 BUG。根据系统软件/硬件检测需求和应用软件运行维护需求，每日一次检查各功能模块的使用情况和数据库状况，确保各功能模块信息的有效性和运行的高效性。

服务范围：人民调解和基层司法管理系统

服务频率：每周至少 2 次，全年工时合计不少于 75 天。

提交成果文档：《应用系统检测每日巡检记录表》

3. 技术支持服务

服务内容：包括服务期间提供 7*24 小时服务请求响应，即全天候接听技术支持相关服务请求电话；同时，提供 5*8 小时技术支持服务，即接到技术支持服务请求电话后 1 个工作日内，或按照与申请人约定的时间（大于 1 工作日）开始进行服务，服务时间为工作日。

服务范围：人民调解和基层司法管理系统

服务频率：服务期内提供不少于 165 人天

提交成果文档：《技术支持申请记录单》

（六）法律援助信息管理系统

1. 日常系统维护服务

服务内容：

（1）系统及应用软件故障维修：故障初步诊断，组织、协调故障维修的执



行；跟踪、管理故障维修执行过程；整理、汇报故障维修结果；HTTP/HTTPS、Web 服务管理系统故障维修；基础软件故障维修。

（2）故障应急响应：响应故障维修请求，组织、协调故障应急预案的选择和执行；系统软件故障维修：操作系统故障维修；数据库管理系统故障维修；应用软件故障维修：配置文件修复；应用文件修复；业务数据库数据修复；业务数据文件修复。

（3）根据业务处室分析数据需要，结合数据库和系统查询统计功能，对指定类型数据进行统计。

（4）根据要求定期统计案件线上流转情况，根据案件流转情况定位具体案件，对其流转的相关问题进行排查与处理。

（5）提供日常问题答疑服务，包括但不限于用户密码重置、账号权限维护、案件信息维护等。

（6）按照保密和安全要求，对各服务器的用户名及密码和数据库的密码进行管理，定期更新系统登录密码，确保系统的安全性。

（7）定期对系统日志文件进行清理与排查，了解用户对系统的使用情况，为甲方提供数据支持。

（8）协助甲方对服务器的策略进行统一管理，根据实际工作需要，定期对服务器进行重启操作，确保应用能够稳定、安全的运行。协助甲方梳理系统中的角色、权限，规范应用系统的角色配置，根据用户处室、用户权限以及用户级别需求合理设置系统角色。日常维护更新用户列表，协助甲方及时停用或删除不再使用用户。

服务范围：法律援助信息管理系统

服务频率：每项每月至少 1 人天，全年工时合计不少于 84 天。

提交成果文档：《请求登记记录表》《技术支持申请记录单》

2. 系统巡检服务

服务内容：

（1）数据库管理系统月巡检：系统日志检测；表空间检测；备份检测。

（2）数据库管理系统月巡检：数据库运行状态检测。数据库连接池检测；JAVA 内存状态检测。可用性检测。

（3）系统月巡检：可用性检测；数据库连接池检测；JAVA 内存状态检测。



（4）应用服务器月巡检：检查当前应用软件版本是否为最新发布；检查现场软件更新记录是否更新及时、准确。

（5）应用服务器月巡检：结合网络状况、服务器综合分析应用软件运行情况；本次巡检周期内系统变更功能的可用性、易用性。

（6）数据库服务器月巡检：巡检周期内系统变更功能的可用性、易用性。

（7）数据库服务器月巡检：结合网络状况、数据库服务器综合分析数据库软件运行情况。

（8）应用软件服务器月巡检：结合网络状况、数据库、服务器综合分析应用软件运行情况；巡检周期内系统变更功能的可用性、易用性。

（9）应用日巡检：应用系统服务可用性检测；应用系统页面可访问性检测；应用系统主要功能点可操作性检测。

服务范围：法律援助信息管理系统

服务频率：每项每月至少 1 人天，全年工时合计不少于 108 天。

提交成果文档：《请求登记记录表》《技术支持申请记录单》

3. 技术支持服务

服务内容：

（1）提供 7*24 对应用系统的运行、维护电话技术支持；

（2）提供热线电话或 Email、传真等方式随时回答用户各种技术问题并在 24 小时内提出解决方案；

（3）响应系统使用技术支持请求；如遇客户需要远程技术支持，进行系统使用技术支持的处理或任务分发、执行；

（4）跟踪、管理系统使用技术支持过程；整理、汇报系统使用技术支持结果；

（5）根据业务处室要求，配合完成法援相关活动技术支撑，一年两至三次的市级案件质量评估活动，高质量保障活动的顺利开展，对活动进行收尾工作提供相关技术支撑；

（6）重保期间，如五一、国庆、春节等节假日期间，提供 7*24 远程值守服务，确保应用系统访问正常。

服务范围：法律援助信息管理系统

服务频率：（1）每月至少 1 人天，全年工时合计不少于 12 天。（2）每月



至少 3 人天，全年工时合计不少于 30 天。（3）每月至少 5 人天，全年工时合计不少于 5 天。（4）每月至少 1 人天，全年工时合计不少于 12 天。（5-6）服务期内至少 20 人天，全年工时合计不少于 40 天。

提交成果文档：《重点时期保障值守方案》《技术支持申请记录单》

4. 系统代码修改维护服务

服务内容：

（1）系统故障时找出数据问题，并在后台进行代码修改维护。提供数据修复、流程调整、数据迁移、系统功能需求分析、缺陷分析、接口运行等方面情况分析和技术支持；

（2）系统故障时定位故障代码，完善流程处理，确认修改方式，并进行代码修改，测试功能，完成系统维护。

服务范围：法律援助信息管理系统

服务频率：代码级维护工作量不少于 50 人天，全年工时合计不少于 50 天。

提交成果文档：《信息化工作任务批办单》

5. 定期备份与检测核验

服务内容：包括采用计划任务方式制定并自动执行备份，对业务信息系统执行数据库备份。按照系统备份策略，对与系统运行相关的程序和数据库等进行备份文件检查，如发现问题，通过修订备份计划任务及相关脚本方法恢复备份机制。

服务范围：法律援助信息管理系统

服务频率：服务期内至少 5 人天，全年工时合计不少于 5 天。

提交成果文档：《数据库和应用程序备份单》

6. 数据对接维护服务

服务内容：包括系统对接司法部法律援助平台，维护已同步的法律援助案件、咨询、组织队伍等业务相关数据至司法部平台；同时维护已打通的与民政、人社的数据核验通道，针对申请人特殊身份的真实性提供可靠的校验能力。

服务范围：法律援助信息管理系统

服务频率：服务期内至少 10 人天，全年工时合计不少于 10 天。

提交成果文档：《信息化工作任务批办单》

（七）北京市规范性文件审查工作信息平台



1. 日常系统维护服务

服务内容：包括对操作系统、应用软件、数据库进行日常维护，包括清理升级备份文件、清理日志文件、磁盘碎片整理、释放系统内存，通过配置数据库系统参数、索引优化、碎片页整理、导出清理历史日志、调整内存大小、cpu个数等操作，对数据库性能进行调整。

服务范围：北京市规范性文件审查工作信息平台

服务频率：每周至少 3 人天，全年工时合计不少于 53 天。

提交成果文档：《数据库和应用程序备份单》《技术支持申请记录单》

2. 例行巡检与故障排除服务

服务内容：

（1）对操作系统、应用软件、数据库例行巡检，包括对应用、数据库服务器操作系统进行运行状态检查，查看操作系统的资源使用情况，包括：cpu、内存的使用率、进程和服务启动的数量、IO 吞吐量等，包括后台服务的运行状态（配置应用程序池回收策略，确保应用程序池正常回收）、应用系统的功能性检查、用户权限的完整性检查等，对数据库系统运行状态进行检查，对数据库的连通性、数据库文件完整性、日志正常情况、数据库作业运行情况、数据库文件备份情况等进行检查。

（2）对操作系统、应用软件、数据库故障排除与应急响应，包括对故障进行及时处理，分析报警、报错和提醒信息，分析可能出现的故障做出预防处理，并定期总结分析。

（3）应用系统安全检查服务：安全检查服务包括：重点时期保障运维，如两会期间、春节、劳动节、一带一路、国庆节等重要时期，按需求安排专人进行应急值守。完成对应用系统安全管理及安全技术进行检查，及时发现用户信息系统安全管理落实及安全技术实施中存在的不足及风险。

（4）应用系统应急响应服务：当应用系统发生安全事件后，安全运维服务团队快速及时为客户提供全方位的技术支持，在最短时间内控制安全事件对系统造成的影响，确定安全事件的故障源及问题原因，并提供解决方案

（5）对文审系统安全加固服务：关闭应用系统中不用的服务；对软件设备的管理采取安全的 SSH，HTTPS 代替不安全的 Telnet 及 HTTP 管理方式；对于 Windows 服务器，应当开启敏感事件及对重要资源的访问审核；制定用户安全策



略，包括制定用户登陆超时锁定、口令复杂度及生存周期策略、账号锁定策略等。

服务范围：北京市规范性文件审查工作信息平台

服务频率：（1-2）每周至少 3 人天，全年工时合计不少于 83 天。（3-5）服务期内至少 10 人天，全年工时合计不少于 30 天。

提交成果文档：《应用系统硬件和系统软件检测巡检记录表》《应用系统检测每日巡检记录表》

3. 技术支持服务

服务内容：

（1）前审工作使用技术支持：通过 QQ、微信、电话方式，解决解答指导用户在使用期间遇到的问题；收集用户在使用期间发现的系统的 BUG，并进行复现测试确认，形成清晰的文档，汇报甲方，经得同意后反馈开发部门；以及指导用户如何使用平台与文审业务对照关系，系统主要包括 7 个子功能分别是：文件填报、形式审查、发文审批、文件办理、实质审查、发文管理、前审收文查询、取号管理，对以上 7 个子功能在服务期间使用的支持，以及根据全国人大常委会和司法部法律法规库的更新频率更新法律法规库的数据。

（2）备案工作、统计报表、文件库使用技术支持：通过 QQ、微信、电话方式，解决解答指导用户在使用期间遇到的问题；收集用户在使用期间发现的系统的 BUG，并进行复现测试确认，形成清晰的文档，汇报甲方，经得同意后反馈开发部门，对系统在服务期间使用的支持。

（3）提供委办局、区政府用户的系统使用操作和系统管理培训，包含培训 PPT 资料准备，从而提高用户对系统的操作水平。

（4）QQ、电话等方式支持，提供数据维护，在用户使用期间数据出现问题时，配合用户查询问题原因并修改问题数据，保证数据质量。

（5）重点时期保障运维，如两会期间、春节、劳动节、国庆节等重要时期，按需求安排专人进行应急值守。

服务范围：北京市规范性文件审查工作信息平台

服务频率：（1）每月至少 1 人天，全年工时合计不少于 21 天。（2）每月至少 3 人天，全年工时合计不少于 30 天。（3）至少 5 人天，全年工时合计不少于 5 天。（4）每月至少 1 人天，全年工时合计不少于 9 天。（5）服务期内



至少 20 人天，全年工时合计不少于 20 天。

提交成果文档：《技术支持申请记录单》

4. 系统代码修改维护服务

服务内容：

（1）权限管理服务：根据用户要求与业务的需求调整相应的账号权限；由于人员变更及忘记密码的原因，支持用户找回或者重设密码。

（2）变更、发布、升级服务：根据系统更新情况，在系统变更发布时进行测试、实施、验证、总结工作。

（3）系统缺陷和需求支持服务：根据系统运行维护和相应支持情况，记录系统缺陷和需求，分析并验证，形成清晰的描述文档，汇报甲方，经得同意后反馈开发部门，由开发部门在原有功能上进行源代码的修改及系统优化。

（4）根据甲方的业务需要，进一步优化、完善现有系统功能，进行代码级修改及系统优化。

服务范围：北京市规范性文件审查工作信息平台

服务频率：代码级维护工作量不少于 105 人天，全年工时合计不少于 105 天。

提交成果文档：《信息化工作任务批办单》

5. 定期备份及检测核验服务

服务内容：制定数据库维护作业，如数据库收缩、备份、数据同步、清除历史文件等。

服务范围：北京市规范性文件审查工作信息平台

服务频率：每月至少 1 人天，全年工时合计不少于 10 天。

提交成果文档：《数据库和应用程序备份单》

6. 数据对接维护服务

服务内容：垃圾冗余数据清洗服务：进行数据融合和加工处理，进行数据集成、转换、消减等操作，提高数据质量，确保数据规范、准确性、一致性、完整性。

服务范围：北京市规范性文件审查工作信息平台

服务频率：每月至少 2 人天，全年工时合计不少于 20 天。

提交成果文档：《信息化工作任务批办单》



（八）政务综合管理平台

1. 日常系统维护服务

服务内容：包括特定数据查询、统计；系统运行保障；密码管理；操作系统策略管理；数据库系统运维服务；安全检查；漏洞整改；用户和角色管理和业务系统日志管理与分析九大类工作。

服务范围：政务综合管理平台

服务频率：总量每月至少 23.5 人天，全年工时合计不少于 282 天。

提交成果文档：《请求登记记录表》《技术支持申请记录单》《系统漏洞修复工单》

2. 系统巡检服务

服务内容：包括每天巡检；操作系统例行维护和故障排除；应用系统例行维护；数据库例行维护；操作系统故障排除；数据库系统故障排除；应用系统故障排除七大类工作。

服务范围：政务综合管理平台

服务频率：总量每月至少 11 人天，全年工时合计不少于 132 天。

提交成果文档：《应用系统硬件和系统软件检测巡检记录表》《应用系统检测每日巡检记录表》

3. 技术支持服务

服务内容：包括通过电话、即时通讯软件和现场进行日常响应支持服务和节假日现场、远程支持服务两大类工作。

服务范围：政务综合管理平台

服务频率：总量每月至少 6 人天，全年工时合计不少于 48 天。

提交成果文档：《技术支持申请记录单》

4. 代码级修改维护服务

服务内容：包括内容发布管理运维与优化；对接与单点登录服务；通过移动端适配与功能扩展实现核心功能并与后台数据实现实时同步；对考试中心工资数据查询、分析、导出等功能优化；对公文内容智能识别、分类分析、自动判断等 AI 功能优化；移动端功能调整；PC 端功能优化七大类工作。

服务范围：政务综合管理平台

服务频率：代码级维护工作量不少于 354 人天，全年工时合计不少于 354



天。

提交成果文档：《信息化工作任务批办单》

5. 数据定期备份与检测服务

服务内容：包括应用系统文件备份与清理和数据库文件备份管理两大类工作。

服务范围：政务综合管理平台

服务频率：服务期内至少 60 人天，全年工时合计不少于 120 天。

提交成果文档：《数据库和应用程序备份单》

（九）北京市国家统一法律职业资格证书管理平台

1. 日常系统维护

服务内容：包括日常服务、系统维护支持、服务器维护三大类工作。

服务范围：北京市国家统一法律职业资格证书管理平台

服务频率：日常服务每日至少 1 人天；系统维护支持每周至少 1 人天；服务器维护每月至少 1 人天，全年工时合计不少于 40 天。

提交成果文档：《请求登记记录表》《技术支持申请记录单》《应用系统检测每日巡检记录单》

2. 系统巡检服务

服务内容：包括系统日志检测；数据库表空间检测；数据备份检测；数据库运行状态检测。数据库连接池检测；JAVA 内存状态检测；系统运行可用性检测。HTTP/WEB 服务管理系统月巡检：可用性检测；数据库连接池检测；JAVA 内存状态检测。检查当前应用软件版本是否为最新发布；检查现场软件更新记录是否更新及时、准确。结合网络状况、Web 服务器综合分析应用软件运行情况；本次巡检周期内系统变更功能的可用性、易用性。结合网络状况、数据库、Web 服务器综合分析应用软件和数据库运行情况；本次巡检周期内系统变更功能的可用性、易用性应用系统服务可用性检测；应用系统页面可访问性检测；应用系统主要功能点可操作性检测。

服务范围：北京市国家统一法律职业资格证书管理平台

服务频率：日常服务每日至少 1 人天；系统维护支持每周至少 1 人天；服务器维护每月至少 1 人天，全年工时合计不少于 15 天。

提交成果文档：《应用系统硬件和系统软件检测巡检记录表》《应用系统



检测每日巡检记录表》

3. 技术支持服务

服务内容：包括响应系统使用技术支持请求，系统使用技术支持的处理或任务分发、执行。跟踪、管理系统使用技术支持过程；整理、汇报系统使用技术支持结果。保障资格申请和证书发放前的装机部署工作，保障资格申请、证书发放顺利进行直至结束。

服务范围：北京市国家统一法律职业资格考试管理平台

服务频率：7*24 小时技术支持，全年工时合计不少于 15 天。

提交成果文档：《技术支持申请记录单》

4. 系统代码级维护服务

服务内容：包括系统故障时找出数据问题，并在后台数据库中做出相应修改；配合客户要求、提供数据修复、流程调整、数据迁移、系统功能需求分析、缺陷分析、接口运行等方面情况分析和技术支持；系统故障时定位故障代码，完善流程处理，确认修改方式，并进行代码修改，测试功能，完成系统升级；根据第三方平台数据接口的变更，系统提供相应的修改更新。

服务范围：北京市国家统一法律职业资格考试管理平台

服务频率：代码级维护工作量不少于 15 人天，全年工时合计不少于 15 天。

提交成果文档：《信息化工作任务批办单》《升级申请记录单》

5. 数据定期备份与检测服务

服务内容：包括负责业务数据备份服务和大数据分析服务。采用计划任务方式制定并自动执行备份，对业务信息系统执行数据库备份将按照系统备份策略，进行与系统运行相关的程序和数据库等进行备份文件检查，如发现问题，通过修订备份计划任务及相关脚本方法恢复备份机制；定期数据备份，保证数据的安全性和完整性，在本机留存的同时，并按季度进行刻盘备份，提交司法局异地留存。

服务范围：北京市国家统一法律职业资格考试管理平台

服务频率：每周至少 1 人天，代码级维护工作量不少于 15 人天，全年工时合计不少于 25 天。

提交成果文档：《信息化工作任务批办单》《升级申请记录单》

6. 对接维护服务



服务内容：包括维护本系统与其他系统的对接接口正常运行。每次通过接口推送新数据时，检测数据推送状态，核实数据准确性，若出现数据推送功能故障导致推送数据异常，及时进行接口故障处理及数据修复。

服务范围：北京市国家统一法律职业资格考试管理平台

服务频率：每周至少 1 人天，全年工时合计不少于 15 天。

提交成果文档：《信息化工作任务批办单》

（十）北京市司法局行政审批系统

1. 日常系统维护

服务内容：包括特定数据查询、统计和文档编辑两大类工作。

服务范围：北京市司法局行政审批系统

服务频率：每项每日至少 1 人天，全年工时合计不少于 42 天。

提交成果文档：《技术支持申请记录单》

2. 例行巡检与故障排除

服务内容：包括操作系统例行维护和应用系统例行维护两大类工作。

服务范围：北京市司法局行政审批系统

服务频率：每月至少 1 人天，全年工时合计不少于 30 天。

提交成果文档：《应用系统硬件和系统软件检测巡检记录表》

3. 技术支持服务

服务内容：包括日常响应支持服务和节假日现场、远程支持服务两大类工作，对业务系统提供远程协助和电话 7*24 技术支持服务。

服务范围：北京市司法局行政审批系统

服务频率：7*24 小时技术支持，全年工时合计不少于 44 天。

提交成果文档：《技术支持申请记录单》

（十一）第三方软件产品维保及服务

服务内容：包括日常软件技术支持、提供维保及原厂服务。

服务范围：操作系统/中标麒麟操作系统（19 套）、北京 CA 数字认证系统、火星舱企业级备份软件 MBA、中创网页防篡改 InforGuardWebshieldV5.3.8、深圳德讯-架构资产开发工具、东方通中间件、达梦数据库

服务频率：按需提供

提交成果文档：《第三方软件产品维保及服务合同》



（十二）数据异地备份服务

服务内容：通过对备份一体机进行策略同步、数据备份及全方位巡检，确保设备配置、任务执行及资源使用正常；及时排查备份故障，提供技术支持，保障数据完整性。开展定期巡检与入侵检测配置更新，实施系统软硬件故障诊断与协同处置，并提供 7×24 小时应急响应。

服务范围：备份一体机

服务频率：按需提供

提交成果文档：《备份设备及系统巡检报告》

（十三）社区矫正综合管理平台

1. 日常系统维护服务

服务内容：包括系统运行保障；密码管理；操作系统策略管理；用户和角色管理和业务系统日志管理与分析五大类工作。

服务范围：社区矫正综合管理平台

服务频率：系统运行保障每周至少 1 人天；密码管理每月至少 1 人天；操作系统策略管理、用户和角色管理和业务系统日志管理与分析每月至少 2 人天，全年工时合计不少于 112 天。

提交成果文档：《技术支持申请记录单》《请求登记记录表》

2. 系统巡检服务

服务内容：包括操作系统例行维护；应用系统例行维护；数据库例行维护；操作系统故障排除；数据库系统故障排除；应用系统故障排除；第三方软件例行维护（人脸识别、声纹识别、指纹识别）和第三方软件故障排除八大类工作。

服务范围：社区矫正综合管理平台

服务频率：每项每月至少 1 人天，全年工时合计不少于 96 天。

提交成果文档：《技术支持申请记录单》《请求登记记录表》

3. 技术支持服务

服务内容：包括提供 5*8 小时日常响应技术支持服务；节假日现场、远程支持服务；特定数据查询、统计和文档编辑四大类工作。

服务范围：社区矫正综合管理平台

服务频率：5*8 小时，全年工时合计不少于 134 天。

提交成果文档：《技术支持申请记录单》



4. 代码级修改维护服务

服务内容：包括系统接口修改、维护服务；系统故障时找出数据问题，并在后台数据库中做出相应修改和系统缺陷和需求收集、验证、反馈三大类工作。

服务范围：社区矫正综合管理平台

服务频率：代码级维护工作量不少于 140 人天，全年工时合计不少于 140 天。

提交成果文档：《信息化工作任务批办单》《升级申请记录单》

5. 数据定期备份与检测服务

服务内容：包括应用系统文件备份与清理和数据库文件备份管理两大类工作。

服务范围：社区矫正综合管理平台

服务频率：每月至少 1 人天，全年工时合计不少于 20 天。

提交成果文档：《数据库和应用程序备份单》

6. 对接维护服务

服务内容：包括数据整合处理、数据接口维护和数据共享交换维护三大类工作。

服务范围：社区矫正综合管理平台

服务频率：每月至少 1 人天，全年工时合计不少于 30 天。

提交成果文档：《信息化工作任务批办单》

7. 第三方软件产品维保及服务

服务内容：包含产品及维保服务

服务范围：操作系统（银河麒麟 6 套）、数据库维保（人大金仓 2 套）、指纹识别软件 1 套、声纹识别软件 1 套、人脸识别软件 1 套、个人云签名服务 1 套、网页防篡改软件 3 套、主机杀毒软件 6 套、域名安全数字证书 1 套。

服务频率：按需提供

提交成果文档：《第三方软件产品维保及服务合同》

（十四）北京市政法办案智能管理系统建设项目政法智能办案平台

1. 日常系统维护服务

服务内容：

（1）系统运行保障；



- (2) 密码管理；
- (3) 操作系统策略管理；
- (4) 用户和角色管理；
- (5) 业务系统日志管理与分析；
- (6) 日常电话咨询，包括系统配置、系统功能操作及为用户提供现场一对一指导、一对一培训等服务；
- (7) 单位/部门/人员/项目等基础资料信息增减、系统模块使用权限调整；当发生人员操作不当或网络环境导致的问题数据时，对该数据进行更新、调试，最后进行数据修改；
- (8) 系统初始化服务，将上一年度未完结的业务单据进行处理，将需要结转至新年度的单据进行结转，便于在新年度进行业务处理，相关模块业务单据打印格式调整；
- (9) 针对人员变动，及时调整审核流程及人员权限，调整领导节点配置及审核流程配置，确保线上审核流程正常流转；
- (10) 结合单位实际需要，年末在途数据处理，系统数据封存结转，跨年度数据处理；流程管理系统流程年结服务，将上一年度的流程模型、流程配置结转到新年度，便于在新年度其它各系统的审核流程流转等工作。

服务范围：北京市政法办案智能管理系统建设项目政法智能办案平台

服务频率：（1-4）每月至少 1 人天，全年工时合计不少于 90 天。（5）每月至少 2 人天，全年工时合计不少于 40 天。（6）每日至少 0.5 人天，全年工时合计不少于 145 天。（7-8）每日至少 0.2 人天，全年工时合计不少于 110 天。（9）每日至少 0.1 人天，全年工时合计不少于 46 天。（10）每日至少 0.2 人天，全年工时合计不少于 50 天。

提交成果文档：《技术支持申请记录单》《请求登记记录表》

2. 系统巡检服务

服务内容：

- (1) 操作系统例行维护；
- (2) 业务协同平台例行维护；
- (3) 数据支撑平台例行维护；
- (4) 传输交换平台例行维护；



- (5) 数据库例行维护；
- (6) 操作系统故障排除；
- (7) 数据库系统故障排除；
- (8) 业务协同平台故障排查；
- (9) 数据支撑平台故障排查；
- (10) 传输交换平台故障排查；
- (11) 服务器主机巡检服务；
- (12) 存储系统巡检服务；
- (13) 网络设备巡检服务；
- (14) 安全设备巡检服务；
- (15) 每周对服务器运行状态进行巡检，包括服务器内存、硬盘、CPU、数据库空间等、运行服务保障和提供技术支持等工作。

服务范围：北京市政法办案智能管理系统建设项目政法智能办案平台

服务频率：（1）每月至少 1 人天，全年工时合计不少于 10 天。（2）每周至少 1 人天，全年工时合计不少于 50 天。（3-14）每月至少 1 人天，全年工时合计不少于 160 天。（15）每日至少 0.2 人天，全年工时合计不少于 55 天。

提交成果文档：《应用系统硬件和系统软件检测巡检记录表》《应用系统检测每日巡检记录表》

3. 技术支持服务

服务内容：

- (1) 5*8 小时日常响应支持服务；
- (2) 节假日现场、远程支持服务；
- (3) 特定数据查询、统计；
- (4) 文档编辑；
- (5) 技术人员检查系统运行日志、系统节点运行情况，提供系统恢复运行等操作；根据甲方提供的漏洞扫描报告，针对安全漏洞技术修复整改、系统功能升级、功能测试等，安全演练一年两次，每次技术保障为 4 周；
- (6) 针对北京市两会时期 7 天、国家法定节假日：元旦 3 天、春节 7 天、劳



动节 5 天、国庆节 7 天等节日时期，对应用系统提供重点运维保障工作，包括 7*24 小时实时技术支持、专人值守等工作。

服务范围：北京市政法办案智能管理系统建设项目政法智能办案平台

服务频率：（1-4）5*8 小时，全年工时合计不少于 220 天。（5-6）每日至少 0.2 人天，全年工时合计不少于 62 天。

提交成果文档：《技术支持申请记录单》

4. 代码级修改维护服务

服务内容：

- （1）系统接口修改、维护服务；
- （2）系统故障时找出数据问题，并在后台数据库中做出相应修改；
- （3）系统缺陷和需求收集、验证、反馈；

（4）在公司产品部新的系统补丁发布后，及时将产品补丁进行更新/升级；提供对业务系统的重大漏洞进行技术修复整改、系统功能升级、功能测试，数据库升级等。

服务范围：北京市政法办案智能管理系统建设项目政法智能办案平台

服务频率：代码级维护工作量不少于 195 人天，全年工时合计不少于 195 天。

提交成果文档：《信息化工作任务批办单》《升级申请记录单》

5. 数据定期备份与检测服务

服务内容：

- （1）应用系统文件备份与清理；
- （2）数据库文件备份管理；

（3）每日对数据进行增量备份，每周对数据进行完全备份确保数据完整并可随时恢复。定期提交备份数据，系统重要升级及维护后，应对数据进行全面备份。



服务范围：北京市政法办案智能管理系统建设项目政法智能办案平台

服务频率：（1-2）每月至少 1 人天，全年工时合计不少于 20 天。（3）每日至少 0.1 人天，全年工时合计不少于 45 天。

提交成果文档：《数据库和应用程序备份单》

6. 对接维护服务

服务内容：

- （1）数据整合处理；
- （2）数据接口维护；
- （3）数据共享交换维护。

服务范围：北京市政法办案智能管理系统建设项目政法智能办案平台

服务频率：（1-2）每月至少 1 人天，全年工时合计不少于 25 天。（3）每月至少 1.5 人天，全年工时合计不少于 15 天。

提交成果文档：《信息化工作任务批办单》

7. 指导培训服务

服务内容：当系统有新功能启用，或者系统功能需要定时更新，组织进行培训讲解，并为用户人员提供系统简明操作手册；对于复杂的新业务和新功能，将提供详细的操作手册，并对人员进行专项培训。针对电子签章、报表等系统工具，培训并指导财务人员进行安装、备份、修复、卸载等操作，对系统工具使用过程中遇到的问题进行查看，将相关信息反馈至运维人员。

服务范围：北京市政法办案智能管理系统建设项目政法智能办案平台

服务频率：按需提供，全年工时合计不少于 28 天。

提交成果文档：《技术支持申请记录单》《培训记录》

8. 第三方软件产品维保及服务

服务内容：项目中包含的产品维保对应厂商提供技术支持和维保服务。

服务范围：包含中标麒麟操作系统 V7.0(6 套)、达梦数据库 V7.6 安全版（3 套）、杀毒软件（1 个控制中心）、杀毒软件（6 套服务器授权）



服务频率：按需提供

提交成果文档：《第三方软件产品维保及服务合同》

（十五）北京市行政复议与应诉工作平台

1. 日常系统维护服务

服务内容：包括系统运行保障；密码管理；操作系统策略管理；安全检查；漏洞整改；用户和角色管理六大类工作。

服务范围：北京市行政复议与应诉工作平台

服务频率：每项每日至少 4 人天，全年工时合计不少于 133.33 天。

提交成果文档：《技术支持申请记录单》《请求登记记录表》《系统漏洞修复工单》

2. 例行巡检与故障排除

服务内容：包括每天巡检；操作系统例行维护和故障排除；应用系统例行维护；数据库例行维护；操作系统故障排除和数据库系统故障排除六大类工作。

服务范围：北京市行政复议与应诉工作平台

服务频率：每项每日至少 3 人天，全年工时合计不少于 90 天。

提交成果文档：《应用系统硬件和系统软件检测巡检记录表》《应用系统检测每日巡检记录表》

3. 技术支持服务

服务内容：包括提供日常响应支持服务以及节假日现场、远程支持服务，支持形式包括电话、即时通讯以及现场支持，为用户提供系统全方位的使用支持。

服务范围：北京市行政复议与应诉工作平台

服务频率：5*8 小时。

提交成果文档：《技术支持申请记录单》

4. 系统代码修改维护服务

服务内容：包括对接口进行监控，排查问题，修复问题，同时根据接口变



化进行相应的接口调整和优化。系统故障时找出数据问题，并在后台数据库中做出相应修改。系统缺陷和需求收集、验证、反馈。

服务范围：北京市行政复议与应诉工作平台

服务频率：代码级维护工作量不少于 60 人天，全年工时合计不少于 60 天。

提交成果文档：《信息化工作任务批办单》《升级申请记录单》

5 定期备份及检测核验

服务内容：包括定期备份应用系统及数据库文件，并进行检测核验。

服务范围：北京市行政复议与应诉工作平台

服务频率：服务期内不少于 34 人天，全年工时合计不少于 34 天。

提交成果文档：《设备备份及系统巡检报告》

6 数据对接维护服务

服务内容：包括对数据接口、共享交换进行维护，以及数据维护、数据验证、数据修改服务。

服务范围：北京市行政复议与应诉工作平台

服务频率：服务期内不少于 34 人天，全年工时合计不少于 34 天。

提交成果文档：《信息化工作任务批办单》

7 第三方软件产品维保及服务

服务内容：包括延保提供原厂工程师售后服务

服务范围：人大金仓数据库软件（3 套）

服务频率：按需提供。

提交成果文档：《第三方软件产品维保及服务合同》

3.3 运维服务要求

做好服务范围信息系统的运维、升级、数据迁移等工作，以保障信息系统正常运行原则，最大程度降低信息系统故障时间。

提供与系统相关的软件工具和服务，如固件更新、参数备份等服务。



提供现场技术支持服务（包括重装系统、系统恢复、系统参数调整、应用软件的维护升级、程序代码修改等工作）。

提供运维服务月度、半年和全服务周期的运维工作总结。

根据项目要求安排具备相应资质和经验的专业人员人事项目工作，并确保项目实施队伍的稳定。项目履约过程中，如因正常理由需要调整项目主要人员的，应当提前 5 个工作日书面通知市司法局，获得市司法局同意后方可更换，如果市司法局认定项目人员不满足要求，应及时更换人员。

供应商运维项目经理每月不少于 2 天到运维现场了解、掌握运维驻场人员实际工作情况，协调解决运维过程中出现的问题，项目经理不得由驻场运维人员兼任。

供应商运维驻场人员需完成市司法局除合同规定的运维工作之外临时安排的工作内容。

供应商不得在工作日期间安排驻场运维人员参加线上或线下会议、培训等活动。

运维驻场人员在工作期间必须遵守、服从采购人日常管理。采购人根据业务需要，有权要求供应商运维驻场人员必要的加班、值班工作。

供应商应关心关爱驻场运维人员，协助解决运维人员日常工作生活中的实际问题。

供应商需进一步提升信息化运维保障和管理能力，在 2026 年的信息化运维工作推进过程中，要积极配合市司法局进一步完善运维体系建设，加快推进运维体系和流程进行规范化管理。

第六章 拟签订的合同文本

合同编号： 【 】

北京市司法局政府采购合同

项目名称: 2026 年度北京市司法局业务信息系统运维服务项目

委托方（甲方）：北京市司法局

受托方（乙方）：_____

签订时间：2026 年____月____日

签订地点：北京市通州区

合同委托期限：2026 年____月____日 起至 2027 年____月____日止



委托方（甲方）：北京市司法局

法定代表人：_____

项目联系人：_____

联系电话：_____

电子邮箱：_____

受托方（乙方）：_____

法定代表人：_____

项目联系人：_____

联系电话：_____

电子邮箱：_____

北京市司法局（以下简称“市司法局”或“甲方”）于2026年__月__日就2026年度北京市司法局业务信息系统运维服务项目（项目编号：__）经__进行公开招标。经评议__（以下简称“乙方”）为中标供应商。甲乙双方同意按照招标结果签订本协议，甲方委托乙方就2026年度北京市司法局业务信息系统运维服务项目（以下简称“本项目”或“项目”）提供技术服务，甲方支付相应的服务报酬。双方经过平等自愿协商，根据《中华人民共和国民法典》规定，达成如下协议，并由双方共同恪守。

第一条 委托事项

1.1 乙方作为业务信息系统运维服务供应商，为甲方完成业务信息系统运维服务工作。

1.2 乙方承接甲方业务信息系统运行维护项目，依托自身专业力量对甲方已投入运行的业务系统进行运行维护和管理，针对业务系统运行环境制定并实施科学合理的运维服务及技术支持方案，保障各业务系统的安全、可靠、稳定运转等。

1.3 乙方驻场人员须对数据库和操作系统熟练掌握，具有 Oracle、达梦、人大金仓、PostgreSQL 等数据查询、统计等语句开发编写能力，具有问题分析处理和良好的沟通协调能力，具有相关工作经历 3 年以上，至少 6 名运维工程师驻场运维。

1.4 乙方运维驻场人员需完成甲方临时安排的与运维服务有关的其他工作内容。

第二条 项目工作内容

1. 服务对象



本项目运维服务范围主要针对市司法局已投入应用的业务系统，系统涉及的用户包括：市司法局用户、区局用户、司法所用户、直属单位用户、律师事务所用户、司法鉴定所、人民调解机构及社会公众等。

2. 具体运维各部分服务内容

（一）运维统筹管理

1. 运维服务统筹管理

主要包括对市司法局部署在市级政务云平台上的各业务系统云主机、业务系统、数据资源等进行维护，依据实际使用需求，定期联系相关运维服务厂商，核实信息，梳理基本资产信息、数据信息、网络安全配置管理、云资源配置管理等、并开展统计汇总和定期更新，确保运维管理工作高效化、精准化。

2. 服务内容统一接收

主要包括统一接收市司法局机关、直属单位、各区司法局等用户通过电话、传真、即时通讯等提出的各类服务请求、工单，包括用户需求确认和内容记录等，采取在线解答和转派单流程解决方式。

3. 服务内容指派管理

主要包括统一接收后的服务内容处理，需要根据各部门需求整理、分类，并进行任务指派。转派单流程需接转运维服务岗位人员，判断问题性质，转接具体信息化服务运维单位处理。复杂或特殊请求须报市司法局信息化管理部门研究后再进行处理。

4. 服务文档管理

主要包括根据《北京市司法局信息化运维管理办法》相关规定，将服务记录登记、分类、汇总，并进行统计、分析，不断改进运维工作质量；同时要以周报、月报、总结等形式，进行统计、分析，实现运维文档规范化管理。根据实际运维情况以周、月为周期梳理工作情况，每周提供一次周报，每月提供一次月报，每半年提供一次半年报，服务期满时提供年度工作报告等文字材料。

（二）市级大数据平台（目录链）、领导驾驶舱信息数据维护

1 市级大数据平台（目录链）

（1）日常维护服务

主要工作包括定期汇总市级大数据平台目录区块链中业务信息系统职责目录、数据目录、资源目录相关数据；按照需求在市级大数据平台审批并提供外部单位申请的共享数据，以及将外部单位申请的共享数据汇聚到前置机数据库中。



（2）巡检服务

主要工作包括大数据平台（目录链）代办工作检查；职责目录完成率检查；数据目录完成率检查；“交钥匙”率检查；“云链同步”率检查；共享响应率检查；数据更新及时率检查。

（3）技术支持服务

主要工作包括响应大数据平台目录区块链服务请求；整理、汇报系统使用技术支持结果。

（4）对接维护服务

主要工作包括业务系统接入市级大数据平台目录区块链故障时找出问题，并在后台数据库中做出相应修改。配合甲方要求，提供数据修复、流程调整、数据迁移、系统功能需求分析、缺陷分析、接口运行等方面情况分析和技术支持。

（5）数据定期汇聚与发送服务

主要工作包括采用计划任务方式制定并手动执行市级大数据平台目录区块链中业务信息系统共享数据汇聚工作。将汇聚数据发送至大数据平台前置机中进行确认，如发现问题，通过重新汇聚方法进行覆盖。

2. 领导驾驶舱信息数据维护

（1）巡检服务

主要工作包括领导驾驶舱接入应用系统服务可用性检测；应用系统页面可访问性检测；应用系统主要功能点可操作性检测；登录用户信息及接口服务可用性检测。

（2）技术支持服务

主要工作包括领导驾驶舱系统服务请求；整理、汇报系统使用技术支持结果。

（3）系统对接维护服务

主要工作包括业务系统接入领导驾驶舱系统故障时找出问题，并在后台数据库中做出相应修改。配合甲方要求，提供数据修复、流程调整、数据迁移、系统功能需求分析、缺陷分析、接口运行等方面情况分析和技术支持。

（4）数据接入维护服务

主要工作包括新建业务信息系统上线后，按照要求采用“链接”形式将访问入口集成到领导驾驶舱“系统接入区”，同时将系统基础数据和相关指标数据接入领导驾驶舱用于信息检索和数据展示；业务信息系统信息变更后，同步更新市目录区块链系统信息。

（三）北京市公共法律服务网络平台

1. 日常系统维护服务

主要工作包括配合用户提供特定数据查询、文档编辑整理，系统运行保障以及操作系统、



密码、用户、角色、日志管理服务等。

2. 例行巡检与故障排除服务

主要工作包括：

（1）定期对操作系统进行维护，例如清理升级备份文件、清理日志文件、磁盘碎片整理、释放系统内存等。根据巡检情况对数据库进行例行维护，通过配置数据库系统参数、索引优化、碎片页整理、导出清理历史日志、调整内存大小、CPU 个数等操作，对数据库性能进行调整。

（2）根据巡检情况对应用系统进行维护，例如清理日志文件、清理临时文件、备份配置文件、删除历史备份文件等。

（3）公共法律服务信息资源中心系统巡检、故障排查。

（4）视频会见管理子系统系统巡检、故障排查、故障修复。

（5）法律服务辅助管理子系统系统巡检、故障排查、故障修复。

3. 技术支持服务

（1）提供日常响应支持服务以及节假日现场、远程支持服务，支持形式包括电话、即时通讯以及现场支持，为用户提供全方位的系统使用支持。

（2）提供日常响应支持服务以及节假日现场、远程支持服务，支持形式包括电话、即时通讯以及现场支持，为用户提供全方位的系统环境管理支持。

（四）律管、司法鉴定业务系统

1. 律师管理系统

（1）日常系统维护服务

主要工作包括故障初步诊断，组织、协调故障维修的执行；跟踪、管理故障维修执行过程；整理、汇报故障维修结果；HTTP/WEB 服务管理系统故障维修；基础软件故障维修。响应故障维修请求，组织、协调故障应急预案的选择和执行；系统软件故障维修：操作系统故障维修；数据库管理系统故障维修；应用软件故障维修：配置文件修复；应用文件修复；业务数据库数据修复；业务数据文件修复。

（2）系统巡检服务

主要工作包括系统日志检测；表空间检测；备份检测。数据库运行状态检测。数据库连接池检测；JAVA 内存状态检测。可用性检测。HTTP/WEB 服务管理系统月巡检：可用性检测；数据库连接池检测；JAVA 内存状态检测。检查当前应用软件版本是否为最新发布；检查现场软件更新记录是否更新及时、准确。结合网络状况、Web 服务器综合分析应用软件运行情况；本次巡检周期内系统变更功能的可用性、易用性。结合网络状况、数据库、Web 服务器综合



分析应用软件和数据库运行情况；本次巡检周期内系统变更功能的可用性、易用性。应用系统服务可用性检测；应用系统页面可访问性检测；应用系统主要功能点可操作性检测。

（3）技术支持服务

主要工作包括响应系统使用技术支持请求；系统使用技术支持的处理或任务分发、执行跟踪、管理系统使用技术支持过程；整理、汇报系统使用技术支持结果。

2. 司法鉴定系统

（4）日常系统维护服务

主要工作包括故障初步诊断，组织、协调故障维修的执行；跟踪、管理故障维修执行过程；整理、汇报故障维修结果；HTTP/WEB 服务管理系统故障维修；基础软件故障维修。响应故障维修请求，组织、协调故障应急预案的选择和执行；系统软件故障维修：操作系统故障维修；数据库管理系统故障维修；应用软件故障维修：配置文件修复；应用文件修复；业务数据库数据修复；业务数据文件修复。

（5）系统巡检服务

主要工作包括系统日志检测；表空间检测；备份检测。数据库运行状态检测。数据库连接池检测；JAVA 内存状态检测。可用性检测。HTTP/WEB 服务管理系统月巡检：可用性检测；数据库连接池检测；JAVA 内存状态检测。检查当前应用软件版本是否为最新发布；检查现场软件更新记录是否更新及时、准确。结合网络状况、Web 服务器综合分析应用软件运行情况；本次巡检周期内系统变更功能的可用性、易用性。结合网络状况、数据库、Web 服务器综合分析应用软件和数据库运行情况；本次巡检周期内系统变更功能的可用性、易用性。应用系统服务可用性检测；应用系统页面可访问性检测；应用系统主要功能点可操作性检测。

（6）技术支撑服务

主要工作包括响应系统使用技术支持请求；系统使用技术支持的处理或任务分发、执行跟踪、管理系统使用技术支持过程；整理、汇报系统使用技术支持结果。

（五）人民调解和基层司法管理系统运维工作

1. 日常系统维护服务

（1）日常服务

主要工作包括工作量在两周以下的新功能模块的开发；维护系统初始化参数，确保各功能模块的正常运行；根据用户需求，进行人员注册、注销权限、人员调整等操作；每日一次对应用运行日志检查，发现非法用户和潜在的程序 BUG，并进行修改完善；每日一次检查各功能模块的使用情况和数据库状况，确保各功能模块信息的有效性和运行的高效性。

（2）权限管理



主要工作包括集成统一身份认证平台，实现系统人员的权限控制，针对系统中不同角色设定不同的权限。

（3）日志管理

主要工作包括提供日志查看、条件过滤、导出等功能，提供应用统计功能，方便统计应用使用情况。

（4）系统维护支持

主要工作包括根据系统运行情况，提供每季度 1 至 2 次针对软件系统的数据性能优化服务；提供数据库迁移服务；维护安全性，使数据库不被无权人员随意打开查看；合理管理和组织数据库的存储空间，定期压缩和整理数据库，使数据库保持有效性和简洁性，提高存取速度；数据库升级安装与配置，根据需要，如果用户数据库升级，完成数据库系统的升级安装和配置；应急恢复系统，在甲方提供所需硬件环境后，乙方必须在 1 小时内完成应用及数据库的恢复工作；系统故障处理，因系统环境故障导致的系统错误或异常数据的修复；系统 Bug 修复，不影响系统使用的 Bug 应该 48 小时内修复，并同时修复因 Bug 导致的数据紊乱，影响系统使用的 Bug 应该在 2 小时修复，并恢复系统的正常运行。

（5）服务器维护

主要工作包括服务器系统帐户管理，文件系统管理，进程管理；服务器系统升级及漏洞修补：随时跟踪系统漏洞报告，及时进行系统修补及更新，最大限度的减小系统安全漏洞风险；服务器系统安全控制：实施用户安全策略、文件安全策略，及时扫描系统端口漏洞及安全隐患，及时作出防范方案；服务器硬件日常维护、性能监测预警及故障修复。

2. 系统巡检服务

主要工作包括根据系统软硬件检测需求和应用软件运行维护需求，每日一次对应用运行日志进行检查，发现非法用户和潜在的程序 BUG。根据系统软件/硬件检测需求和应用软件运行维护需求，每日一次检查各功能模块的使用情况和数据库状况，确保各功能模块信息的有效性和运行的高效性。

3. 技术支持服务

主要工作包括服务期间提供 7*24 小时服务请求响应，即全天候接听技术支持相关服务请求电话；同时，提供 5*8 小时技术支持服务，即接到技术支持服务请求电话后 1 个工作日内，或按照与甲方约定的时间（大于 1 个工作日）开始进行服务，服务时间为工作日。

（六）法律援助信息管理系统

1. 日常系统维护服务

主要工作包括；



（1）系统及应用软件故障维修：故障初步诊断，组织、协调故障维修的执行；跟踪、管理故障维修执行过程；整理、汇报故障维修结果；HTTP/HTTPS、Web 服务管理系统故障维修；基础软件故障维修。

（2）故障应急响应：响应故障维修请求，组织、协调故障应急预案的选择和执行；系统软件故障维修：操作系统故障维修；数据库管理系统故障维修；应用软件故障维修：配置文件修复；应用文件修复；业务数据库数据修复；业务数据文件修复。

（3）根据业务处室分析数据需要，结合数据库和系统查询统计功能，对指定类型数据进行统计。

（4）根据要求，定期统计案件线上流转情况，根据案件流转情况定位具体案件，对其流转的相关问题进行排查与处理。

（5）提供日常问题答疑服务，包括但不限于用户密码重置、账号权限维护、案件信息维护等。

（6）按照保密和安全要求，对各服务器的用户名及密码和数据库的密码进行管理，定期更新系统登录密码，确保系统的安全性。

（7）定期对系统日志文件进行清理与排查，了解用户对系统的使用情况，为甲方提供数据支持。

（8）协助甲方对服务器的策略进行统一管理，根据实际工作需要，定期对服务器进行重启操作，确保应用能够稳定、安全的运行。协助甲方梳理系统中的角色、权限，规范应用系统的角色配置，根据用户业务处室、用户权限以及用户级别需求合理设置系统角色。日常维护更新用户列表，协助甲方及时停用或删除不再使用用户。

2. 系统巡检服务

主要工作包括：

（1）数据库管理系统月巡检：系统日志检测；表空间检测；备份检测。

（2）数据库管理系统月巡检：数据库运行状态检测。数据库连接池检测；JAVA 内存状态检测。可用性检测。

（3）系统月巡检：可用性检测；数据库连接池检测；JAVA 内存状态检测。

（4）应用服务器月巡检：检查当前应用软件版本是否为最新发布；检查现场软件更新记录是否更新及时、准确。

（5）应用服务器月巡检：结合网络状况、服务器综合分析应用软件运行情况；本次巡检周期内系统变更功能的可用性、易用性。

（6）数据库服务器月巡检：巡检周期内系统变更功能的可用性、易用性。



(7) 数据库服务器月巡检：结合网络状况、数据库服务器综合分析数据库软件运行情况。

(8) 应用软件服务器月巡检：结合网络状况、数据库、服务器综合分析应用软件运行情况；巡检周期内系统变更功能的可用性、易用性。

(9) 应用日巡检：应用系统服务可用性检测；应用系统页面可访问性检测；应用系统主要功能点可操作性检测。

3. 技术支持服务

主要工作包括：

主要工作包括：

(1) 提供 7*24 对应用系统的运行、维护电话技术支持；

(2) 提供热线电话或 Email、传真等方式随时回答用户各种技术问题并在 24 小时内提出解决方案；

(3) 响应系统使用技术支持请求；如遇客户需要远程技术支持，进行系统使用技术支持的处理或任务分发、执行；

(4) 跟踪、管理系统使用技术支持过程；整理、汇报系统使用技术支持结果；

(5) 根据业务处室要求，配合完成法援相关活动技术支撑，一年两至三次的市级案件质量评估活动，高质量保障活动的顺利开展，对活动进行收尾工作提供相关技术支撑；

(6) 重保期间，如五一、国庆、春节等节假日期间，提供 7*24 小时远程值守服务，确保应用系统访问正常。

4. 系统代码级维护服务

(1) 系统故障时找出数据问题，并在后台进行代码修改维护。提供数据修复、流程调整、数据迁移、系统功能需求分析、缺陷分析、接口运行等方面情况分析和技术支持；

(2) 系统故障时定位故障代码，完善流程处理，确认修改方式，并进行代码修改，测试功能，完成系统维护。

代码级维护工作量不少于 50 人·日。

5. 数据定期备份与检测服务

主要工作包括采用计划任务方式制定并自动执行备份，对业务信息系统执行数据库备份。按照系统备份策略，对与系统运行相关的程序和数据库等进行备份文件检查，如发现问题，通过修订备份计划任务及相关脚本方法恢复备份机制。

6. 数据对接维护服务

主要工作包括系统对接司法部法律援助平台，维护已同步的法律援助案件、咨询、组织队伍等业务相关数据至司法部平台；同时维护已打通的与民政、人社的数据核验通道，针对



法律援助申请人特殊身份的真实性提供可靠的校验能力。

（七）北京市规范性文件审查工作信息平台

1. 日常系统维护服务

主要工作包括对操作系统、应用软件、数据库进行日常维护，包括清理升级备份文件、清理日志文件、磁盘碎片整理、释放系统内存，通过配置数据库系统参数、索引优化、碎片页整理、导出清理历史日志、调整内存大小、CPU 个数等操作，对数据库性能进行调整。

2. 例行巡检与故障排除

主要工作包括：

（1）对操作系统、应用软件、数据库例行巡检，包括对应用、数据库服务器操作系统进行运行状态检查，查看操作系统的资源使用情况，包括：CPU、内存的使用率、进程和服务启动的数量、I/O 吞吐量等，包括后台服务的运行状态（配置应用程序池回收策略，确保应用程序池正常回收）、应用系统的功能性检查、用户权限的完整性检查等，对数据库系统运行状态进行检查，对数据库的连通性、数据库文件完整性、日志正常情况、数据库作业运行情况、数据库文件备份情况等进行检查。

（2）对操作系统、应用软件、数据库故障排除与应急响应，包括对故障进行及时处理，分析报警、报错和提醒信息，分析可能出现的故障做出预防处理，并定期总结分析。

（3）应用系统安全检查服务：安全检查服务包括：重点时期保障运维，如两会期间、春节、劳动节、一带一路、国庆节等重要时期，按需求安排专人进行应急值守。完成对应用系统安全管理及安全技术进行检查，及时发现用户信息系统安全管理落实及安全技术实施中存在的不足及风险。

（4）应用系统应急响应服务：当应用系统发生安全事件后，安全运维服务团队快速及时为甲方提供全方位的技术支持，在最短时间内控制安全事件对系统造成的影响，确定安全事件的故障源及问题原因，并提供解决方案。

（5）安全加固服务：关闭应用系统中不用的服务；对软件设备的管理采取安全的 SSH，HTTPS 代替不安全的 Telnet 及 HTTP 管理方式；对于 Windows 服务器，应当开启敏感事件及对重要资源的访问审核；制定用户安全策略，包括制定用户登陆超时锁定、口令复杂度及生存周期策略、账号锁定策略等。

3. 技术支持服务

主要工作包括：

（1）前审工作使用技术支持：通过 QQ、微信、电话方式，解决解答指导用户在使用期间遇到的问题；收集用户在使用期间发现的系统的 BUG，并进行复现测试确认，形成清晰的



文档，汇报甲方，经得同意后反馈开发部门；指导用户如何使用平台与文审业务对照关系，系统主要包括 7 个子功能分别是：文件填报、形式审查、发文审批、文件办理、实质审查、发文管理、前审收文查询、取号管理，对以上 7 个子功能在服务期间使用的支持，以及根据全国人大常委会和司法部法律法规库的更新频率更新法律法规库的数据。

（2）备案工作、统计报表、文件库使用技术支持：通过 QQ、微信、电话方式，解决解答指导用户在使用期间遇到的问题；收集用户在使用期间发现的系统的 BUG，并进行复现测试确认，形成清晰的文档，汇报甲方，经得同意后反馈开发部门，对系统在服务期间使用的支持。

（3）提供委办局、区政府用户的系统使用操作和系统管理培训，包含培训 PPT 资料准备，从而提高用户对系统的操作水平。

（4）QQ、电话等方式支持，提供数据维护，在用户使用期间数据出现问题时，配合用户查询问题原因并修改问题数据，保证数据质量。

（5）重点时期保障运维，如两会期间、春节、劳动节、国庆节等重要时期，按需求安排专人进行应急值守。

4. 系统代码修改维护服务

主要工作包括：

（5）根据用户要求与业务的需求调整相应的账号权限；密码：由于人员变更及忘记密码的原因，支持用户找回或者重设密码。

（6）变更、发布、升级服务：根据系统更新情况，在系统变更发布时进行测试、实施、验证、总结工作。

（7）系统缺陷和需求支持服务：根据系统运行维护和相应支持情况，记录系统缺陷和需求，分析并验证，形成清晰的描述文档，汇报甲方，经得同意后反馈开发部门，由开发部门在原有功能上进行源代码的修改及系统优化。

（8）根据甲方的业务需要，进一步优化、完善现有系统功能，进行代码级修改及系统优化。

代码级维护工作量不少于 105 人·日。

5. 定期备份及检测核验

制定数据库维护作业，如数据库收缩、备份、数据同步、清除历史文件等。

6. 数据对接维护服务

垃圾冗余数据清洗服务：进行数据融合和加工处理，进行数据集成、转换、消减等操作，提高数据质量，确保数据规范、准确性、一致性、完整性。



（八）政务综合管理平台

1. 日常系统维护

主要工作包括特定数据查询、统计；系统运行保障；密码管理；操作系统策略管理；数据库系统运维服务；安全检查；漏洞整改；用户和角色管理和业务系统日志管理与分析九大类工作。

2. 系统巡检服务

主要工作内容包括每天巡检；操作系统例行维护和故障排除；应用系统例行维护；数据库例行维护；操作系统故障排除；数据库系统故障排除；应用系统故障排除七大类工作。

3. 技术支持服务

主要工作内容包括日常响应支持服务和节假日现场、远程支持服务两大类工作。

4. 系统代码级维护服务

主要工作内容包括内容发布管理运维与优化；对接与单点登录服务；功能适配；功能优化；AI 功能优化；移动端功能调整；PC 端功能优化七大类工作。

代码级维护工作量不少于 354 人·日。

5. 数据定期备份与检测服务

主要工作内容包括应用系统文件备份与清理和数据库文件备份管理两大类工作。

（九）北京市国家统一法律职业资格考试管理平台

1. 日常系统维护

主要工作内容包括日常服务、系统维护支持、服务器维护三大类工作。

2. 系统巡检服务

主要工作内容包括系统日志检测；数据库表空间检测；数据备份检测；数据库运行状态检测。数据库连接池检测；JAVA 内存状态检测；系统运行可用性检测。HTTP/WEB 服务管理系统月巡检：可用性检测；数据库连接池检测；JAVA 内存状态检测。检查当前应用软件版本是否为最新发布；检查现场软件更新记录是否更新及时、准确。结合网络状况、Web 服务器综合分析应用软件运行情况；本次巡检周期内系统变更功能的可用性、易用性。结合网络状况、数据库、Web 服务器综合分析应用软件和数据库运行情况；本次巡检周期内系统变更功能的可用性、易用性应用系统服务可用性检测；应用系统页面可访问性检测；应用系统主要功能点可操作性检测。

3. 技术支持服务

主要工作内容包括响应系统使用技术支持请求，系统使用技术支持的处理或任务分发、执行。跟踪、管理系统使用技术支持过程；整理、汇报系统使用技术支持结果。保障资格申



请和证书发放前的装机部署工作，保障资格申请、证书发放顺利进行直至结束。

4. 系统代码级维护服务

主要工作内容包括系统故障时找出数据问题，并在后台数据库中做出相应修改；配合甲方要求，提供数据修复、流程调整、数据迁移、系统功能需求分析、缺陷分析、接口运行等方面情况分析和技术支持；系统故障时定位故障代码，完善流程处理，确认修改方式，并进行代码修改，测试功能，完成系统升级；根据第三方平台数据接口的变更，系统提供相应的修改更新。

代码级维护工作量不少于 15 人·日。

5. 数据定期备份与检测服务

主要工作内容包括提供业务数据备份服务和大数据分析服务。采用计划任务方式制定并自动执行备份，对业务信息系统执行数据库备份，按照系统备份策略，对与系统运行相关的程序和数据库等进行备份文件检查，如发现问题，通过修订备份计划任务及相关脚本方法恢复备份机制；定期数据备份，保证数据的安全性和完整性，在本机留存的同时，按季度进行刻盘备份，提交甲方异地留存。

6. 对接维护服务

主要工作内容包括维护本系统与其他系统的对接接口正常运行。每次通过接口推送新数据时，检测数据推送状态，核实数据准确性，若出现数据推送功能故障导致推送数据异常，及时进行接口故障处理及数据修复。

（十）北京市司法局行政审批系统

1. 日常系统维护

主要工作内容包括特定数据查询、统计和文档编辑两大类工作。

2. 例行巡检与故障排除

主要工作内容包括操作系统例行维护和应用系统例行维护两大类工作。

3. 技术支持服务

主要工作内容包括日常响应支持服务和节假日现场、远程支持服务两大类工作。

（十一）第三方软件产品维保及服务

主要工作内容包括提供操作系统/中标麒麟操作系统（19 套）、北京 CA 数字认证系统、火星舱企业级备份软件 MBA、中创网页防篡改 InforGuardWebshieldV5.3.8、深圳德讯-架构资产开发工具、东方通中间件、达梦数据库维保及原厂服务。

（十二）数据异地备份服务

主要工作为通过对备份一体机进行策略同步、数据备份及全方位巡检，确保设备配置、



任务执行及资源使用正常；及时排查备份故障，提供技术支持，保障数据完整性。开展定期巡检与入侵检测配置更新，实施系统软硬件故障诊断与协同处置，并提供 7×24 小时应急响应。

（十三）社区矫正综合管理平台

1. 日常系统维护

主要工作内容包括系统运行保障；密码管理；操作系统策略管理；用户和角色管理和业务系统日志管理与分析五大类工作。

2. 系统巡检服务

主要工作内容包括操作系统例行维护；应用系统例行维护；数据库例行维护；操作系统故障排除；数据库系统故障排除；应用系统故障排除；第三方软件例行维护（人脸识别、声纹识别、指纹识别）和第三方软件故障排除八大类工作。

3. 技术支持服务

主要工作内容包括日常响应支持服务；节假日现场、远程支持服务；特定数据查询、统计和文档编辑四大类工作。

4. 系统代码级修改维护服务

主要工作内容包括系统接口修改、维护服务；系统故障时找出数据问题，并在后台数据库中做出相应修改和系统缺陷和需求收集、验证、反馈三大类工作。

代码级维护工作量不少于 140 人·日。

5. 数据定期备份与检测服务

主要工作内容包括应用系统文件备份与清理和数据库文件备份管理两大类工作。

6. 对接维护服务

主要工作内容包括数据整合处理、数据接口维护和数据共享交换维护三大类工作。

7. 第三方软件产品维保及服务

项目中包含产品及维保服务费用，包含操作系统（银河麒麟 6 套）、数据库维保（人大金仓 2 套）、指纹识别软件 1 套、声纹识别软件 1 套、人脸识别软件 1 套、个人云签名服务 1 套、网页防篡改软件 3 套、主机杀毒软件 6 套、域名安全数字证书 1 套。

（十四）北京市政法办案智能管理系统建设项目政法智能办案平台

1. 日常维护服务

主要工作内容包括：

（1）系统运行保障；



(2) 密码管理；

(3) 操作系统策略管理；

(4) 用户和角色管理；

(5) 业务系统日志管理与分析；

(6) 日常电话咨询、系统配置、系统功能操作及培训；

(7) 单位/部门/人员/项目等基础资料信息增减、系统模块使用权限调整；当发生人员操作不当或网络环境导致的问题数据时，对该数据进行更新、调试，最后进行数据修改；

(8) 系统初始化服务，将上一年度未完结的业务单据进行处理，将需要结转至新年度的单据进行结转，便于在新年度进行业务处理，相关模块业务单据打印格式调整；

(9) 针对人员变动，及时调整审核流程及人员权限，调整领导节点配置及审核流程配置，确保线上审核流程正常流转；

(10) 结合甲方实际需要，年末在途数据处理，系统数据封存结转，跨年度数据处理；流程管理系统流程年结服务，将上一年度的流程模型、流程配置结转到新年度，便于在新年度其它各系统的审核流程流转等工作。

2. 系统巡检服务

主要工作内容包括：

(1) 操作系统例行维护；

(2) 业务协同平台例行维护；

(3) 数据支撑平台例行维护；

(4) 传输交换平台例行维护；

(5) 数据库例行维护；

(6) 操作系统故障排除；

(7) 数据库系统故障排除；

(8) 业务协同平台故障排查；

(9) 数据支撑平台故障排查；

(10) 传输交换平台故障排查；

(11) 服务器主机巡检服务；

(12) 存储系统巡检服务；



(13) 网络设备巡检服务；

(14) 安全设备巡检服务；

(15) 每周对服务器运行状态进行巡检，包括服务器内存、硬盘、CPU、数据库空间等、运行服务保障和提供技术支持等工作。

3. 技术支持服务

主要工作内容包括：

(1) 日常响应支持服务；

(2) 节假日现场、远程支持服务；

(3) 特定数据查询、统计；

(4) 文档编辑；

(5) 技术人员检查系统运行日志、系统节点运行情况，提供系统恢复运行等操作；根据甲方提供的漏洞扫描报告，针对安全漏洞技术修复整改、系统功能升级、功能测试等，安全演练一年两次，每次技术保障为 4 周；

(6) 针对北京市两会时期 7 天、国家法定节假日：元旦 3 天、春节 7 天、劳动节 5 天、国庆节 7 天等节日时期，对应用系统提供重点运维保障工作，包括 7*24 小时实时技术支持、专人值守等工作。

4. 代码级修改维护服务

主要工作包括：

(5) 系统接口修改、维护服务；

(6) 系统故障时找出数据问题，并在后台数据库中做出相应修改；

(7) 系统缺陷和需求收集、验证、反馈；

(8) 在乙方产品部新的系统补丁发布后，及时将产品补丁进行更新/升级；提供对业务系统的重大漏洞进行技术修复整改、系统功能升级、功能测试，数据库升级等。

代码级维护工作量不少于 195 人·日。

5. 数据定期备份与检测服务

主要工作内容包括：

(4) 应用系统文件备份与清理；



(5) 数据库文件备份管理；

(6) 每日对数据进行增量备份，每周对数据进行完全备份确保数据完整并可随时恢复。定期提交备份数据，系统重要升级及维护后，应对数据进行全面备份。

6. 对接维护服务

主要工作内容包括：

(4) 数据整合处理；

(5) 数据接口维护；

(6) 数据共享交换维护。

7. 指导培训服务

主要包括当系统有新功能启用，或者系统功能需要定时更新，组织进行培训讲解，并为用户人员提供系统简明操作手册；对于复杂的新业务和新功能，将提供详细的操作手册，并对人员进行专项培训。针对电子签章、报表等系统工具，培训并指导财务人员进行安装、备份、修复、卸载等操作，对系统工具使用过程中遇到的问题进行查看，将相关信息反馈至运维人员。

8. 第三方软件产品维保及服务

项目中包含产品及维保服务费用，包含中标麒麟操作系统 V7.0(6套)、达梦数据库 V7.6安全版（3套）、杀毒软件（1个控制中心）、杀毒软件（6套服务器授权）维保及对应厂商提供技术支持。

（十五）北京市行政复议与应诉工作平台

1. 日常系统维护服务

主要包括系统运行保障：密码管理；操作系统策略管理；安全检查；漏洞整改；用户和角色管理六大类工作。

2. 例行巡检与故障排除

主要包括每天巡检；操作系统例行维护和故障排除；应用系统例行维护；数据库例行维护；操作系统故障排除和数据库系统故障排除六大类工作。

3. 技术支持服务

主要包括提供日常响应支持服务以及节假日现场、远程支持服务，支持形式包括电话、即时通讯以及现场支持，为用户提供系统全方位的使用支持。



4. 系统代码修改维护服务

主要包括对接口进行监控，排查问题，修复问题，同时根据接口变化进行相应的接口调整和优化。系统故障时找出数据问题，并在后台数据库中做出相应修改。系统缺陷和需求收集、验证、反馈。

代码级维护工作量不少于 40 人·日。

5. 定期备份及检测核验

主要包括定期备份应用系统及数据库文件，并进行检测核验。

6. 数据对接维护服务

主要包括对数据接口、共享交换进行维护，以及数据维护、数据验证、数据修改服务。

7. 第三方软件产品维保及服务

主要包括人大金仓数据库软件 3 套，延保提供原厂工程师售后服务。

3.3 运维服务要求

3.3.1 做好服务范围信息系统的运维、升级、数据迁移等工作，以保障信息系统正常运行原则，最大程度降低信息系统故障时间。

3.3.2 提供与系统相关的软件工具和服务，如固件更新、参数备份等服务。

3.3.3 提供现场技术支持服务（包括重装系统、系统恢复、系统参数调整、应用软件的维护升级、程序代码修改等工作）。

3.3.4 提供运维服务月度、半年和全服务周期的运维工作总结。

3.3.5 运维驻场人员需设 A/B 岗位，两岗位人员互补。

3.3.6 根据项目要求安排具备相应资质和经验的专业人员人事项目工作，并确保项目实施队伍的稳定。项目履约过程中，如因正常理由需要调整项目主要人员的，应当提前 5 个工作日书面通知市司法局，获得市司法局同意后方可更换，如果市司法局认定项目人员不满足要求，应及时更换人员。

3.3.7 乙方运维项目经理每月不少于 2 天到运维现场了解、掌握运维驻场人员实际工作情况，协调解决运维过程中出现的问题，项目经理不得由驻场运维人员兼任。

3.3.8 乙方运维驻场人员需完成市司法局除合同规定的运维工作之外临时安排的工作内容。

3.3.9 乙方不得在工作日期间安排驻场运维人员参加线上或线下会议、培训等活动。

3.3.10 运维驻场人员在工作期间必须遵守、服从甲方日常管理。甲方根据业务需要，有



权要求乙方运维驻场人员执行必要的加班、值班工作。

3.3.11 乙方应关心关爱驻场运维人员，协助解决运维人员日常工作生活中的实际问题。

3.3.12 乙方需进一步提升信息化运维保障和管理能力，在 2026 年的信息化运维工作推进过程中，要积极配合市司法局进一步完善运维体系建设，加快推进运维体系和流程进行规范化管理。

第三条 履约服务期

本合同项下运维服务的期限为 12 个月，即自 2026 年____月____日 起至 2027 年____月____日止。

第四条 双方的权利和义务

4.1 甲方的权利和义务

4.1.1 甲方有权依照本合同要求乙方提供本项目运行维护服务。

4.1.2 甲方有权对乙方提供的服务提出相应建议和整改意见。

4.1.3 甲方有权对乙方提供的服务进行验收。

4.1.4 甲方应按照本合同规定，协助乙方提供服务。

4.1.5 法律法规及招投标文件规定的甲方享有的其他权利和义务。

4.2 乙方的权利和义务

4.2.1 乙方应按照本合同规定为甲方提供本项目系统运维服务。

4.2.2 乙方应保证其提供的服务符合本合同及甲方的要求，且应保证乙方及其工作人员不得从事任何违反法律法规、国家政策的行为。

4.2.3 乙方应按期完成项目服务，不得拖延。

4.2.4 未经甲方书面同意，乙方不得将本合同项下权利义务或委托事项全部或部分转让给第三方。

4.2.5 法律法规及招投标文件规定的乙方享有的其他权利和义务。

第五条 合同价款及支付方式

5.1 合同价款

合同双方同意，本项目的合同价款（含税）为人民币____元整（¥____元）。详见附件（1）：



报价明细表。

5.2 支付方式

本项目服务期为 12 个月，每月服务费单价为合同总价款除以服务月数。2026 年度累计支付 10 个月的服务费，其中：本合同生效后 7 个工作日内，甲方支付乙方首笔 5 个服务月数的合同价款，即人民币大写：____元整（计¥____元）；项目执行满 4 个月后，甲方支付乙方 5 个服务月数的合同价款，即人民币大写：____元整（计¥____元）。项目执行期满，经甲方验收合格且乙方不存在违约情形的，甲方支付乙方剩余 2 个服务月数的合同价款，即人民币大写：____元整（计¥____元）。

5.3 甲方全部款项支付到乙方指定的银行账户：

单位名称：_____

开户银行：_____

账 号：_____

如乙方上述收款账户信息发生变更的，乙方应及时通知甲方。因乙方原因未及时通知所造成的损失，由乙方自行承担。

5.4 乙方应在甲方付款前，向甲方提供与付款金额等额且合法有效的发票，如乙方怠于向甲方提供发票或违反本合同主要义务的，甲方有权拒绝支付相应服务费用，且无需承担任何违约责任。

5.5 乙方确认并承诺，由于甲方资金为财政性资金，如由于财政资金拨付不及时导致延期付款的，不视为甲方违约，甲方不因此承担任何违约责任。

第六条 保密条款

6.1 乙方因承接本合同约定项目所知悉的该项目信息或甲方信息，以及在项目实施过程中所产生的与该项目有关的全部信息均为甲方的保密信息，乙方应对上述保密信息承担保密义务。未经甲方书面同意，乙方不得将甲方保密信息透露给任何第三方。

6.2 乙方应对上述保密信息予以妥善保管，并保证仅将其用于与完成本合同项下约定项目实施有关的用途或目的。在缺少相关保密条款约定时，对上述保密信息，乙方应至少采取适用



于对自己保密信息进行保护的同等保护措施和审慎程度进行保密。

6.3 乙方保证将保密信息的披露范围严格控制在直接从事该项目工作且因工作需要有必要知悉保密信息的工作人员范围内，对乙方非从事该项目的人员一律严格保密。

6.4 乙方应保证在向其工作人员披露甲方的保密信息前，认真做好员工的保密教育工作，明确告知其将知悉的信息为甲方的保密信息，并明确告知其需承担的保密义务及泄密所应承担的法律责任，并要求全体参与该项目的人员签署书面《保密协议》。

6.5 任何时间内，一经甲方提出要求，乙方应按照甲方指示在收到甲方书面通知后 5 日内将含有保密信息的所有文件或其他资料归还甲方，且不得擅自复制留存。

6.6 非经甲方特别授权，甲方向乙方提供的任何保密信息并不包括授予乙方该保密信息包含的任何专利权、商标权、著作权、商业秘密或其它类型的知识产权。

6.7 乙方承担上述保密义务的期限：见附件（2）：保密协议。

6.8 承担上述保密义务的责任主体为乙方（含乙方工作人员）。如乙方或乙方工作人员违反了上述保密义务，给甲方造成损失的，由乙方承担全部责任，并赔偿因此给甲方造成的全部损失。

第七条 知识产权归属

7.1 一方在本合同签订前已有知识产权仍归该方所有。乙方在履行本合同义务过程中所形成的软件源代码、文件、资料、观点及服务成果的新增知识产权归甲方所有。

7.2 乙方保证向甲方提供的服务成果是其独立实施完成的，不存在任何侵犯第三方专利权、商标权、著作权等合法权益的情形。如因乙方提供的服务成果侵犯任何第三方的合法权益，导致该第三方追究甲方责任的，乙方应负责解决并赔偿因此给甲方造成的全部损失。

第八条 验收时间及方式

8.1 合同履约期满 6 个月，乙方应向甲方提出中期验收申请，甲方应于收到乙方验收申请后 7 个工作日内对乙方服务进行中期验收。

8.2 合同履约期满 12 个月，乙方应向甲方提出最终验收申请，甲方应于收到乙方验收申请后 7 个工作日内对乙方服务进行最终验收。

8.3 乙方应在验收前向甲方提供验收申请、验收计划、验收方案、总结报告等材料，并接受甲方或甲方聘请的专家对其工作成果进行质量评审。



8.4 乙方项目负责人应当对工作情况做出必要说明，并可以对质量评审结论申述意见。

8.5 如乙方提交的工作成果未通过质量评审的，乙方应当在甲方规定的期限内进行修改并承担修改费用，修改完成后重新申请评审验收；如乙方未在甲方规定的期限内完成修改工作或者经修改后仍未能通过质量评审的，乙方应当承担违约责任并赔偿由此给甲方造成的全部损失。

8.6 乙方提交的委托项目工作成果通过质量评审的，经甲方或甲方聘请的专家签字确认后，作为委托项目工作成果验收合格的依据。

第九条 违约责任

9.1 由于甲方原因调整项目而导致乙方服务成本提高的，由甲乙双方另行协商追加服务费有关事宜。

9.2 如由于乙方违约导致甲方采取诉讼等司法手段保障合法权益的，乙方除需赔偿甲方直接损失外，还应赔偿甲方为此支出的合理费用（包括但不限于甲方支出的诉讼费、律师费、保全费、公告费等）。

9.3 如乙方在合同约定期限内未完成全部工作，每逾期一天，应向甲方支付合同总价款的0.1%的违约金，逾期超过10天的，甲方有权解除合同并要求乙方支付合同总价款的10%的违约金，如违约金不足以弥补甲方因此遭受的经济损失，乙方仍应承担赔偿责任。

9.4 如甲方在验收过程中发现乙方的工作不符合要求，甲方有权要求乙方在规定时间内整改，如乙方未在规定时间内整改或整改后仍不符合甲方要求的，甲方有权解除本合同，乙方应退还甲方已支付但未完成工作部分的对应价款，同时乙方应向甲方支付合同总价款的10%的违约金。

9.5 因甲方自身原因逾期付款的，每逾期一日，应按合同总价款的0.1%向乙方支付违约金。逾期付款超过10日的，乙方有权解除本合同。

第十条 合同解除

10.1 经甲乙双方协商一致，可以提前解除本合同。

10.2 乙方发生以下情形之一的，甲方有权解除本合同：

10.2.1 乙方擅自将本合同权利义务或委托事项全部或部分转让给第三方；

10.2.2 乙方提供的项目服务不符合本合同及甲方要求，未通过甲方验收，乙方未在甲方规定时间内完成整改或整改后仍不符合甲方要求的；



10.2.3 乙方未按时向甲方提供服务超过 10 日的；

10.2.4 法律规定的及本合同约定的其他甲方解除合同的情形。

10.3 以书面通知方式解除本合同的，本合同自解除通知到达对方之日解除，本合同的解除并不免除违约方根据本合同应承担的违约责任。以协商方式解除本合同的，以双方达成的书面协议约定的合同解除日为本合同解除之日。

10.4 如由于乙方违约原因导致本合同解除的，乙方应向甲方返还甲方已支付但未履行的服务费用，且甲方有权拒绝支付剩余合同款项。

第十一条 其他约定

11.1 甲乙双方确定，在本合同期限内，甲乙双方需各自指定项目联系人。项目联系人承担以下责任：

11.1.1 作为本方全权代表，参与处理本项目各种事项；

11.1.2 随时保持联系，并沟通情况，及时将本单位项目进展情况告知对方。

11.2 一方变更项目联系人的，应当及时以书面形式通知对方。未及时通知并影响本合同履行或造成损失的，怠于履行通知义务的一方应承担相应的责任。

第十二条 不可抗力

12.1 由于战争、地震、雷击、水灾、火灾、政府行为、国家政策变动、黑客攻击、电信部门技术管制等不可抗力原因致使各方不能按约定履行本合同，则本合同的履行时间应予以延期，各方均不对因不可抗力造成的损失承担责任。

12.2 若不可抗力事件致使合同履行延期超过一个月的，本合同任何一方有权书面通知对方立即解除本合同而无需承担违约责任。

12.3 受不可抗力影响的一方应在不可抗力发生后尽快以传真或电子邮件等方式通知对方，并在有关机关出具证明书后三天内以最快方式向对方提供一切相关材料。

第十三条 争议解决

13.1 甲乙双方因履行本合同而发生的争议，应首先友好协商解决，协商不成的，任何一方均有权向甲方住所地有管辖权的人民法院提起诉讼。



13.2 协商或诉讼期间，对于本合同无争议的条款，双方仍应继续履行。

第十四条 廉政承诺

14.1 合同双方承诺共同加强廉洁自律、反对商业贿赂。

14.2 甲方及其工作人员不得向乙方索要礼金、有价证券和贵重物品；不得在乙方报销应由本单位或个人支付的费用；不得以参与项目实施为名，接受乙方从该项目中支取的劳务报酬；不得参加乙方安排的超标准宴请和娱乐活动。

14.3 乙方不得向甲方及其工作人员行贿或馈赠礼金、有价证券、贵重礼品；不得为其报销应由甲方单位或个人支付的费用；不得向甲方工作人员支付劳务报酬；不得安排甲方工作人员参加超标准宴请及娱乐活动。

第十五条 附则

15.1 本合同一式柒份，甲乙双方各持叁份，招标代理公司持一份，具有同等法律效力。

15.2 本合同经甲乙双方法定代表人或授权代表签字并加盖双方公章或合同章后生效。

15.3 本合同未尽事宜，经双方协商一致，签订补充协议，补充协议与本合同不一致或相冲突的，以补充协议为准。

15.4 本合同附件是本合同的重要组成部分，与本合同正文具有同等法律效力，双方均应遵照执行。

附件：

（1）报价明细表

（2）保密协议



（本页无正文，为合同签字盖章页）

甲 方： 北京市司法局 （盖章）

法定代表人/授权代表：（签名） _____

日期： _____

乙 方： _____ （盖章）

法定代表人/授权代表：（签名） _____

日期： _____



附件（1）报价明细表

序号	分项名称	小计 (元)
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
...		



附件（2）保密协议

甲方：北京市司法局

乙方：___

鉴于甲方委托乙方提供 2026 年度北京市司法局业务信息系统运维服务，双方签订 《2026 年度北京市司法局业务信息系统运维服务合同》（以下简称“项目合同”），为保证在服务过程中所涉及的保密信息安全，甲、乙双方在平等自愿、协商一致的基础上达成以下协议：

第一条 保密信息范围

本协议所称的“保密信息”是指乙方在项目合同履行过程中可能获得的包括但不限于下列信息，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第三方透露的信息：

工作秘密：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、人员信息、机构信息、财务资料以及尚未公开的有关政府机关规划、调整等资料；

技术秘密：指甲方的计算机信息系统、网络构架、信息安全体系结构、软件、数据库系统、系统数据、技术文档及技术指标等；

其他保密信息：甲方的内部管理资料、财务资料；包括但不限于履约过程中获取的有关数据、流程、分析成果等；

其它甲方项目的保密信息。

上述保密信息的表现形式不限，无论是书面的、口头的、图形的或其他任何形式的信息。

第二条 保密期限

本协议约定的保密义务长期有效，不因项目合同及本协议的解除或终止而失效。无论项目合同及本协议解除或终止，项目合同及本协议中的保密条款继续有效，乙方及其服务人员应按项目合同及本协议规定承担保密义务，直到保密信息由甲方公开披露或成为公知性信息为止。甲方对乙方的自有知识产权同样进行保密。



第三条 保密义务人

本协议项下的保密义务人为乙方及其服务人员。

第四条 保密义务

乙方保证对工作过程中获悉的保密信息按照下列规定进行保密，并在缺少相关保密条款约定时，应至少采取适用于对自己的保密信息同样的保护措施和审慎程度进行保密：

一、乙方有义务妥善保管甲方的保密信息，未经甲方书面许可并采取加密措施，乙方不得擅自将载有保密信息的任何文档、图纸、资料、磁盘、胶片等介质进行复印、复制、仿造。

二、乙方不得利用工作之便获取与本项目无关的信息。对于甲方提供给乙方使用的任何资源，乙方只能将其用于与项目有关的用途，而不能用于其他目的。

三、乙方应严守保密信息，未经甲方书面同意，乙方不得以任何形式或任何方式将该保密信息或其中的任何部分披露、透露、发布、传播、转移或遗失给其他无关人员或任何第三方。

四、乙方如发现甲方保密信息被泄露或由于乙方的过错或过失导致甲方的保密信息被泄露，乙方应立即采取有效的措施防止泄露的进一步扩大，并及时向甲方报告相关情况。

五、乙方必须制定合理的措施对其服务人员进行管理和保密教育，加强其保密意识，确保其按照本协议的约定保守保密信息。

第五条 保密信息的移交

一、项目合同解除或终止后，乙方应按照甲方的要求将其在履行合同过程中接触到或涉及到的相关保密信息采取返还、销毁或其他有效的方式进行处理。

二、当甲方要求乙方交回保密信息时，乙方应当立即交回所有的书面或其他形式的保密信息以及所有描述和概述和概括保密信息的文件。

三、未经甲方书面许可，乙方不得丢弃和自行处理保密信息。

第六条 违约责任

一、乙方未履行本协议项下的任一条款即视为违约，乙方应按甲方的要求采取有效的



补救措施，以防泄密范围的继续扩大。

二、乙方如违反项目合同及本协议中关于保密义务的约定，甲方有权单方解除合同，乙方应赔偿由此给甲方造成的全部损失，并按照国家及北京市有关法律法规的规定承担相应的法律责任。

三、乙方及其服务人员就安全保密义务向甲方承担连带责任。

第七条 争议的解决

因履行本协议而发生的或与本协议有关的一切争议，甲、乙双方应协商解决，协商不成的，任何一方均可向甲方住所地人民法院提起诉讼。

第八条 其他

本协议自双方法定代表人或授权代表签字并加盖双方印章之日起生效。

本协议一式柒份，甲乙双方各持叁份，招标代理公司持壹份，具有同等法律效力。

（以下无正文）

甲 方： 北京市司法局 （盖章）

法定代表人/授权代表：（签名）_____

日期：_____

乙 方：_____（盖章）



法定代表人/授权代表：（签名）_____

日期：_____



第七章 投标文件格式

投标人编制文件须知

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



一、资格证明文件格式

投标文件（资格证明文件）封面（非实质性格式）

投 标 文 件

（ 资 格 证 明 文 件 ）

项目名称：

项目编号：

投标人名称：



1 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定

1-1 营业执照等证明文件



1-2 投标人资格声明书（实质性格式）

投标人资格声明书

致：采购人或采购代理机构

在参与本次项目投标中，我单位承诺：

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

序号	单位名称	相互关系
1		
2		
...		

上述声明真实有效，否则我方负全部责任。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

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



2 落实政府采购政策需满足的资格要求（如有）

2-1 中小企业政策证明文件

说明：

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

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

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

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

（5）中小企业声明函填写注意事项

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

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

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

（6）温馨提示：为方便广大中小企业识别企业规模类型，工业和信息化部组织开发了



中小企业规模类型自测小程序，在国务院客户端和工业和信息化部网站上均有链接，投标人填写所属的行业和指标数据可自动生成企业规模类型测试结果。本项目中小企业划分标准所属行业详见第二章《投标人须知资料表》，如在该程序中未找到本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业，则按照《关于印发中小企业划型标准规定的通知（工信部联企业〔2011〕300号）》及《金融业企业划型标准规定》（〔2015〕309号）等国务院批准的中小企业划分标准执行。



2-1-1 中小企业证明文件

中小企业声明函（工程、服务）格式

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

运维服务，属于（软件和信息技术服务业）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）；

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

拟分包情况说明

致：（采购人或采购代理机构）

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

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

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

如本招标文件《投标人须知资料表》载明本项目分包承担主体应具备的相应资质条件，则投标人须在本表中列明分包承担主体的资质等级，并后附资质证书电子件，否则**投标无效**。



分包意向协议

甲方（投标人）：_____

乙方（拟分包单位）：_____

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

1.分包内容：_____。

2.分包金额：_____，该金额占该采购包合同金额的比例为____%。

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）中标，本协议自动终止。

甲方（盖章）：_____

乙方（盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

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



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）



4 投标保证金凭证/交款单据电子件

投标保证金汇款凭证电子件
或保函等非现金形式电子件

注：采用汇款形式递交投标保证金的，投标保证金将原路退还至打款账户，为保证及时退还保证金，请确认提供的投标保证金汇款凭证账户信息清晰可辨，或据实填写下表。

供应商名称		社会统一信用代码	
项目名称及编号			
保证金金额			
退款银行名称			
退款银行行号			
退款账号			



二、商务技术文件格式

投标文件（商务技术文件）封面（非实质性格式）

投 标 文 件

（ 商 务 技 术 文 件 ）

项目名称：

项目编号：

投标人名称：



1 投标书（实质性格式）

投标书

致：（采购人或采购代理机构）

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

1. 我方已详细审查全部招标文件，自愿参与投标并承诺如下：

（1）本投标有效期为自提交投标文件的截止之日起_____个日历日。

（2）除合同条款及采购需求偏离表列出的偏离外，我方响应招标文件的全部要求。

（3）我方已提供的全部文件资料是真实、准确的，并对此承担一切法律后果。

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

2. 其他补充条款（如有）：_____。

与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址_____

传真_____

电话_____

电子函件_____

投标人名称（加盖公章）_____

日期：_____年_____月_____日



2 授权委托书（实质性格式）

授权委托书

本人_____（姓名）系_____（投标人名称）的法定代表人（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）投标文件和处理采购过程中除质疑以外的有关事务，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投标有效期届满之日止。

代理人无转委托权。

投标人名称（盖章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或签章或印鉴）：_____

委托代理人（签字或签章）：_____

委托代理人（即授权代表）联系电话：_____

日期：____年____月____日

附：法定代表人（单位负责人）及委托代理人身份证明文件电子件：

说明：

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



法定代表人（单位负责人）身份证明

致： （采购人或采购代理机构）

兹证明，

姓名： 性别： 年龄： 职务：

系 （投标人名称）的法定代表人（单位负责人）。

附：法定代表人（单位负责人）身份证或护照等身份证明文件电子件：

投标人名称（盖章）：

法定代表人（单位负责人）（签字或签章或印鉴）：

法定代表人（单位负责人）联系电话：

日期： 年 月 日



3 开标一览表（实质性格式）

开标一览表

项目编号：_____

项目名称：_____

投标人名称	投标报价（报价单位：人民币元）

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

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日



4 投标分项报价表（实质性格式）

投标分项报价表

项目编号：_____ 项目名称：_____ 报价单位：人民币元

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

- 注：1.本表应按包分别填写。
2.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。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日



5 合同条款偏离表（实质性格式）

合同条款偏离表

项目编号：_____ 项目名称：_____

序号	招标文件条目号（页码）	招标文件要求	投标文件内容	偏离情况	说明
对本项目合同条款的偏离情况（应进行选择，未选择投标无效）： ☐ 无偏离 （如无偏离，仅选择无偏离即可；无偏离即为对合同条款中的所有要求，均视作供应商已对之理解和响应。） ☐ 有偏离 （如有偏离，则应在本表中对负偏离项逐列明，否则 投标无效 ；对合同条款中的所有要求，除本表列明的偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。）					

注：“偏离情况”列应据实填写“正偏离”或“负偏离”。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日



6 采购需求偏离表（实质性格式）

采购需求偏离表

项目编号：_____ 项目名称：_____

序号	招标文件条 目号(页码)	招标文件要求	投标响应内容	偏离情况	说明

注：

1. 对招标文件中的所有商务、技术要求，除本表所列明的所有偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。此表中若无任何文字说明，内容为空白的，**投标无效**。
- 2.“偏离情况”列应据实填写“无偏离”、“正偏离”或“负偏离”。
- 3.如采购需求没有任何偏离，本表中包括“无偏离”三字即视为对采购需求没有任何偏离，无需逐条响应。此种情况下未逐条响应采购需求的不会被视为无效投标。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日



7 中标服务费承诺书（实质性格式）

致：中诚跃新（北京）咨询有限公司

我们在贵公司组织的_____项目（招标编号：_____）采购中若中标，我们保证在收到贵公司中标通知后的 3 个工作日内及时领取中标通知书，且不迟于领取中标通知书时，按招标文件中规定的收费标准和贵公司可接受的支付方式，向贵公司一次性支付应当交纳的中标服务费用。

特此承诺！

承诺方名称：_____

承诺方盖章：_____

承诺方法定代表人或其授权代表（签字或签章或印鉴）：_____

地址：_____

邮编：_____

电话：_____

日期：_____



8 承诺函

说明：

- （1）如本项目（包）第五章《采购需求》中未要求提供承诺函，则商务技术文件部分无需提供《承诺函》。
- （2）如本项目（包）第五章《采购需求》中要求提供承诺函且该要求设置为★号条款，则须提供《承诺函》（实质性格式）。

致：（采购人或采购代理机构）

我单位参加贵单位组织的_____项目（项目编号：_____）采购活动，作出如下承诺：

_____。

特此承诺！

承诺方名称：_____

承诺方盖章：_____

签字（签字人以招标文件具体要求为准）：_____

地址：_____

电话：_____

日期：_____



9 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料

9-1 供应商信息采集表

供应商名称	供应商所属性别	外商投资类型

注：1.供应商如为联合体，则应填写联合体各成员信息。

2.供应商所属性别请填写“男”或“女”，指拥有供应商 51%以上绝对所有权的性别；绝对所有权拥有者可以是一个人，也可以是多人合计计算。

3.外商投资类型请填写“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。