
北京市政府采购项目 公开招标文件

项目名称:网络运维费（三中院）其他运行维护服务采购项目

项目编号/包号:11000026210200164218-XM001/01

采 购 人:北京市第三中级人民法院

采购代理机构:北京中财亿泰咨询管理有限公司



目 录

第一章	投标邀请	2
第二章	投标人须知	6
第三章	资格审查	22
第四章	评标程序、评标方法和评标标准	26
第五章	采购需求	36
第六章	拟签订的合同文本	98
第七章	投标文件格式	105

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:11000026210200164218-XM001
- 2.项目名称:网络运维费（三中院）其他运行维护服务采购项目
- 3.项目预算金额:385.2 万元、项目最高限价:385.2 万元
- 4.采购需求:

包号	标的名称	采购包预算金额 (万元)	数量	简要技术要求或服务要求
01	运行维护服务	385.2	1	根据实际应用需求，结合信息系统运行管理的特点，拟由一家运维服务公司承担北京市三中院信息化系统运行维护的所有任务……详见招标文件第五章采购需求

5.合同履行期限:2026 年 8 月 8 日到 2027 年 8 月 7 日

6.本项目是否接受联合体投标:☐是 ☒否。

二、申请人的资格要求(须同时满足)

1.满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2.落实政府采购政策需满足的资格要求:

2.1 中小企业政策

☒本项目不专门面向中小企业预留采购份额。

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

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

2.2 其它落实政府采购政策的资格要求(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06月16日09:00至2026年06月23日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07月08日09点30分(北京时间)。

地点:北京市政府采购电子交易平台。

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:①政府采购促进中小企业发展;②政府采购项目支持监狱企业发展;③政府采购信用担保;④政府采购促进残疾人就业等。

2.本项目的采购年限为__/_年、预算金额为__万元、当年安排数为__万元。

3.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

3.1 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办理流程指引”/“电子营业执照使用指南”,按照程序要求办理。

3.2 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。

3.3 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。

3.4 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。未在规定期限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。

3.5 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。

3.6 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。

3.7 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:北京市第三中级人民法院

地 址:北京市朝阳区广顺北大街 32 号

联系方式: 010-84773056

2.采购代理机构信息

名 称:北京中财亿泰咨询管理有限公司

地 址:北京市通州区经略天则北区 5-05

联系方式:010-53676888

3.项目联系方式

项目联系人:李晖

电 话:010-53676888

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 01 包不适用。 ☐ 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:_____; (5)中标人样品保管、封存及退还:_____; (6)其他要求(如有):_____。						
5.3.5	标的所属行业	本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业: <table border="1"> <tr> <td>包号</td><td>标的名称</td><td>中小企业划分标准所属行业</td></tr> <tr> <td>01</td><td>运行维护服务</td><td>软件和信息技术服务业</td></tr> </table>	包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业	01	运行维护服务	软件和信息技术服务业
包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业						
01	运行维护服务	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:_____。						

条款号	条目	内容
12.1	投标保证金	投标保证金金额: 01 包:0 元 投标保证金收受人信息: 1) 支票; 2) 汇款(以汇款形式提交磋商保证金的, 供应商须确保款项按磋商文件要求时间到账, 否则按未提交磋商保证金处理); 账户名称:北京中财亿泰咨询管理有限公司 开户银行:中国农业银行北京梨园支行 账 号:11090501040007856 (仅作为递交磋商保证金使用) 递交磋商保证金的需注明所递交项目的采购编号, 如分包则需注明包号(例如:ZCYT-ZB-XXXXX, 第 X 包) 注:以汇款方式递交投标保证金须在电汇凭据附言栏中写明“(采购编号+保证金”, 否则, 因款项用途不明导致投标无效等后果由投标人自行承担。 投标保证金递交截止时间同投标截止时间、开标时间。
12.8.2		投标保证金可以不予退还的其他情形: ☐无 ☒有, 具体情形: (1) 在开标之日后到投标有效期满前, 投标人擅自撤回投标的; (2) 投标人在投标文件中提供任何虚假材料的; (3) 中标人不按招标文件规定与采购人签订合同的。 (4) 投标人与采购人、其他投标人或者采购代理机构恶意串通的。
13.1	投标有效期	自提交投标文件的截止之日起算 <u>90</u> 日历天。
18.2	解密时间	解密时间: <u>10</u> 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<u>技术部分</u>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: _____; (2) 允许分包的金额或者比例: _____; (3) 其他要求: _____。
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

条款号	条目	内容																																
		贷”。																																
26.1.1	询问	询问提出形式:以书面形式送达																																
26.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式 联系部门:北京中财亿泰咨询管理有限公司; 联系电话:010-53676888; 通讯地址:北京市通州区经略天则北区 5-05。																																
27	代理费	收费对象: ☐ 采购人 ☒ 中标人 收费标准:中标服务费收费标准参考计价格【2002】1980 号文中的“差额定率累进”计费方式计费 <table><tr><th>成交金额(万元)</th><th>货物招标</th><th>服务招标</th><th>工程招标</th></tr><tr><td>100 以下</td><td>1.5%</td><td>1.5%</td><td>1.0%</td></tr><tr><td>100—500</td><td>1.1%</td><td>0.8%</td><td>0.7%</td></tr><tr><td>500—1000</td><td>0.8%</td><td>0.45%</td><td>0.55%</td></tr><tr><td>1000—5000</td><td>0.5%</td><td>0.25%</td><td>0.35%</td></tr><tr><td>5000—10000</td><td>0.25%</td><td>0.1%</td><td>0.2%</td></tr><tr><td>10000——100000</td><td>0.05%</td><td>0.05%</td><td>0.05%</td></tr><tr><td>100000 以上</td><td>0.01%</td><td>0.01%</td><td>0.01%</td></tr></table> 缴纳时间:收到成交服务费缴纳通知后 5 个工作日内。 以下账户仅作为缴纳成交服务费使用 账户名称:北京中财亿泰咨询管理有限公司 开户银行:中国建设银行股份有限公司北京通州分行 账 号:11050172360000003535 (仅作为代理服务费使用)	成交金额(万元)	货物招标	服务招标	工程招标	100 以下	1.5%	1.5%	1.0%	100—500	1.1%	0.8%	0.7%	500—1000	0.8%	0.45%	0.55%	1000—5000	0.5%	0.25%	0.35%	5000—10000	0.25%	0.1%	0.2%	10000——100000	0.05%	0.05%	0.05%	100000 以上	0.01%	0.01%	0.01%
成交金额(万元)	货物招标	服务招标	工程招标																															
100 以下	1.5%	1.5%	1.0%																															
100—500	1.1%	0.8%	0.7%																															
500—1000	0.8%	0.45%	0.55%																															
1000—5000	0.5%	0.25%	0.35%																															
5000—10000	0.25%	0.1%	0.2%																															
10000——100000	0.05%	0.05%	0.05%																															
100000 以上	0.01%	0.01%	0.01%																															

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

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

5.2 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:

5.3.1.1 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》(银发〔2015〕309号)等国务院批准的中小企业划分标准执行。

5.3.1.2 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。

5.3.1.3 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。

5.3.1.4 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:

5.3.3.1 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)；

5.3.3.2 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；

5.3.3.3 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；

5.3.3.4 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；

- 5.3.3.5 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);
- 5.3.3.6 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下列内容，《投标人须知资料表》中有特殊规定的，从其规定。
 - 11.2.1 投标货物及标准附件、备品备件、专用工具等的出厂价(包括已在中国国内的进口货物完税后的仓库交货价、展室交货价或货架交货价)和运至最终目的地的运输费和保险费，安装调试、检验、技术服务、培训、质量保证、售后服务、税费等；
 - 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，其交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 招标文件要求盖章的内容，一般通过投标文件编制工具加盖电子签章。

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

投标人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人签字或者盖章，并加盖公章。

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

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

27 代理费

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

第三章 资格审查

一、资格审查程序

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

二、资格审查要求

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1	满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定	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。 分支机构参加投标的，应提供该分支机构或其所属法人/其他组织的相应证明文件；同时还应提供其所属法人/其他组织出具的授权其参与本项目的授权书(格式自拟，须加盖其所属法人/其他组织的公章)；对于银行、保险、石油石化、电力、电信等行业的分支机构，可以提供上述授权，也可以提供其所属法人/其他组织的有关文件或制度等能够证明授权其独立开展业务的证明材料。	提供证明文件的电子件或电子证照
1-2	投标人资格声明书	提供了符合招标文件要求的《投标人资格声明书》。	格式见《投标文件格式》

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1-3	投标人信用记录	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》

序号	审查因素	审查内容	格式要求
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。 对于预留份额专门面向中小企业采购的项目(包), 组成联合体或者接受分包合同的中小企业与联合体内其他企业、分包企业之间不得存在直接控股、管理关系。	格式见《投标文件格式》
2-2	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	本项目对于联合体的要求	1、如本项目接受联合体投标, 且投标人为联合体时必须提供《联合协议》, 明确各方拟承担的工作和责任, 并指定联合体牵头人, 授权其代表所有联合体成员负责本项目投标和合同实施阶段的牵头、协调工作。该联合协议应当作为投标文件的组成部分, 与投标文件其他内容同时递交。 2、联合体各成员单位均须提供本表中序号 1-1、1-2 的证明文件。联合体各成员单位均应满足本表 3-2 项规定。 3、本表序号 3-3 项规定的其他特定资格要求中的每一小项要求, 联合体各方中至少应当有一方符合本表中其他资格要求并提供证明文件。 4、联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的, 应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级。 5、以联合体形式参加政府采购活动的, 联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。 6、若联合体中任一成员单位中途退出, 则该联合体的投标无效。 7、本项目不接受联合体投标时, 投标人不得为联合体。	提供《联合协议》原件的电子件 格式见《投标文件格式》
3-2	政府购买服务承接主体的要求	如本项目属于政府购买服务, 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”

序号	审查因素	审查内容	格式要求
3-3	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
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、评标程序、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	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；

12	国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的	国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的(如相应技术、安全、节能和环保等), 投标人的投标产品应符合相应规定或要求, 并提供证明文件电子件: 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。
13	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;
14	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;
15	附加条件	投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的;
16	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 $\text{投标(响应)报价} < \text{全部通过符合性审查供应商投标(响应)报价平均值} \times 50\%$ ；

(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 $\text{投标(响应)报价} < \text{通过符合性审查的次低报价供应商投标(响应)报价} \times 50\%$ ；

(3)投标(响应)报价低于采购项目最高限价 45% 的，即 $\text{投标(响应)报价} < \text{采购项目最高限价} \times 45\%$ ；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 2.4.2-2.4.7 项规定修正。

2.4.2 单独递交的开标一览表(报价表)与投标文件中开标一览表(报价表)内容不一致的，以单独递交的开标一览表(报价表)为准；

2.4.3 投标文件中开标一览表(报价表)内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表(报价表)为准；

2.4.4 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

2.4.5 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；

2.4.6 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

2.4.7 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。

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 支持中小企业政府采购政策的价格调整:只有符合第二章《投标人须知》5.3 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 4%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。优先采购的具体规定(如涉及)___/___。

4 确定中标候选人名单

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

☐随机抽取

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

4.2 采用综合评分法时，评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。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	评审条款	评审项	评审细则
1	价格 (10 分)	价格 (10 分)	各投标人的价格得分: (评标基准价/评标价) × 价格权重 (10%) × 100 (注: 实质性响应招标文件要求且最低评标价为评标基准价) 报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价, 有可能影响服务质量或者不能诚信履约的, 不能按评审委员会要求时间提交相关证明材料证明其报价合理性的视为无效投标。
2	技术部分 (70 分)	项目理解与分析 (10 分)	1. 投标人对本项目需求理解全面, 能够结合项目背景准确理解项目意图, 综合分析准确, 重点突出, 对各项任务和基本要求能够进一步细化, 形成完整的工作思路, 得 10 分; 2. 投标人对本项目需求理解较为全面, 对各项任务和基本要求能够进一步细化, 形成较为完整的工作思路, 得 8 分; 3. 投标人对本项目需求理解较为全面, 针对各项任务和基本要求能够形成一定的工作思路, 得 6 分; 4. 投标人对本项目需求理解一般, 有一定的分析能力, 对项目的工作思路描述简单, 得 4 分; 5. 投标人对本项目需求理解一般, 未能形成有效的工作思路, 得 2 分; 6. 投标人对本项目需求理解较差, 不能理解项目内容或未提供项目理解与分析, 得 0 分。
		重点服务内容理解 (15 分)	根据投标人对重点运维服务内容的理解进行评分。 1. 重点运维服务理解内容全面、具体、科学、合理, 针对性强, 完全符合采购需求、相关标准及规范要求, 得 15 分; 2. 重点运维服务理解内容较全面、较具体、较科学、较合理, 针对性较强, 符合采购需求、相关标准及规范要求, 得 12 分; 3. 重点运维服务理解内容较全面、较具体、有一定的科学性和合理性, 针对性一般, 但能符合采购需求、相关标准及规范要求, 得 9 分; 4. 重点运维服务理解内容不全面、不具体、科学性和合理性较差, 针对性较弱, 勉强符合采购需求、相关标准及规范要求, 得 6 分; 5. 重点运维服务理解内容不全面、不具体、科学性和合理性较差, 无针对性, 不能完全符合采购需求、相关标准及规范要求, 得 3 分; 6. 未提供重点运维服务理解, 得 0 分。
		重点服务内容应对方案 (15 分)	依据投标人重点运维服务内容应对方案的针对性和操作性进行评审。 1. 重点运维服务应对方案内容全面、具体、科学、合理, 针对性强, 完全符合采购需求、相关标准及规范要求, 得 15 分; 2. 重点运维服务应对方案内容较全面、较具体、较科学、较合理, 针对性较强, 符合采购需求、相关标准及规范要求, 得 12 分;

			3. 重点运维服务应对方案内容较全面、较具体、有一定的科学性和合理性，针对性一般，但能符合采购需求、相关标准及规范要求，得 9 分； 4. 重点运维服务应对方案内容不全面、不具体、科学性和合理性较差，针对性较弱，勉强符合采购需求、相关标准及规范要求，得 6 分； 5. 重点运维服务应对方案内容不全面、不具体、科学性和合理性较差，无针对性，不能完全符合采购需求、相关标准及规范要求，得 3 分； 6. 未提供重点运维服务应对方案内容，得 0 分。
		运维服务流程设计的合理有效性 (10 分)	根据投标人提供的运维服务流程符合实际需要，结合实际服务需求，考虑合理进行评审。 1. 运维服务流程全面、具体、科学、合理，针对性强，完全符合采购需求、相关标准及规范要求，得 10 分； 2. 运维服务流程较全面、较具体、较科学、较合理，针对性较强，符合采购需求、相关标准及规范要求，得 8 分； 3. 运维服务流程较全面、较具体、有一定的科学性和合理性，针对性一般，但能符合采购需求、相关标准及规范要求，得 6 分； 4. 运维服务流程不全面、不具体、科学性和合理性较差，针对性较弱，勉强符合采购需求、相关标准及规范要求，得 4 分； 5. 运维服务流程不全面、不具体、科学性和合理性较差，无针对性，不能完全符合采购需求、相关标准及规范要求，得 2 分； 6. 未提供运维服务流程，得 0 分。
		团队实力 (5 分)	1. 服务经理具有 ITSS 服务项目经理证书，得 1 分； 2. 项目团队核心人员具备信息化项目运维工作经验（需要提供所参与信息化运维项目的合同首页及签字页、公司劳动合同、以及履历情况），每提供一名核心人员经验资料得 2 分，最多得 4 分；注：上述证书须提供复印件并加盖投标人公章。
		工作方法 (8 分)	根据投标人的运行技术保障措施和管理工作方法等进行评审。 1. 思路清晰，全面、合理，方案有针对性，方法安排合理、内容清晰、可行性高，针对性强，得 8 分； 2. 思路较清晰，方案较合理，方法安排合理性一般、内容清晰性一般、可行性一般，欠针对性，得 5 分； 3. 方案基本可行，方法安排不合理性、内容不清晰、可行性欠缺，得 3 分； 4. 工作方法不可行，无保障性方案或无相关内容，得 0 分。
		保密措施、安全保障方案 (7 分)	提供保密措施、安全保障方案。根据投标人所提供的方案进行评价： 保密措施、安全保障方案结构清晰、方案详细具体，可以切实保障项目的实际服务需求得 7 分； 保密措施、安全保障方案明确，能全面涵盖本项目服务需求得 5 分； 保密措施、安全保障方案比较明确，能大部分涵盖并响应项目服务要求得 3 分；

			保密措施、安全保障方案一般，能部分涵盖并响应项目服务要求得 1 分； 方案无法满足要求或未提供保密措施、安全保障方案得 0 分
3	商务部分 (20 分)	类似项目实施业绩 (10 分)	评委根据投标人自 2023 年 06 月 01 日以来类似信息化运维服务项目案例(以实际合同为依据，须包括首页、金额页、含有项目名称的页面以及签章页)，每提供一个有效业绩得 2 分，最多得 10 分。 注:提供合同复制件并加盖投标人公章，否则不予计分，项目列表注明用户联系人及联系方式，以备审查。
		利于本项目履约能力证明 (10 分)	1. 投标人具有有效期内的信息安全管理体系统 ISO27000 认证证书的得 2 分； 2. 投标人具有有效期内的 IT 服务管理体系 ISO/IEC20000 认证证书的得 2 分； 3. 投标人具有有效期内的 ITSS 信息技术服务运行维护标准符合性证书成熟度等级:一级得 2 分；二级得 1.5 分；三级得 1 分；四级得 0.5 分。 4. 投标人具有有效期内的信息系统建设和服务能力等级认证，具备 CS4 级及以上级别得 2 分；CS3 级得 1.5 分；CS2 级得 1.0 分；CS1 级得 0.5 分； 5. 投标人具备有效期内的 CCRC 信息安全服务资质认证证书（安全运维）得 2 分。 备注:以上证书提供复制件并加盖投标人公章，未提供不得分

第五章 采购需求

商务要求

服务期:2026 年 8 月 8 日到 2027 年 8 月 7 日

服务地点:北京市第三中级人民法院指定

付款条件:双方签署合同后，甲方立即向乙方支付本合同款的 80%；即人民币 元整（¥ 元）；2026 年底，甲方对乙方 2026 下半年度运维服务验收合格后，支付剩余的 20% 合同款即人民币 元整（¥ 元）。乙方向甲方出具符合国家规定的正式发票；同时乙方向甲方提供合同款 10%的履约保函，保函期限至本合同服务期满。

采购需求:

第一部分 项目技术要求

一、项目维护内容

根据实际应用需求，结合信息系统运行管理的特点，拟由一家运维服务公司承担北京市三中院信息化系统运行维护的所有任务。维护工作主要分为如下七部分：

第一部分 审判业务系统运行保障:以法院审判核心业务系统运行服务为主，包括审判业务应用软件、领导决策、司法公开等统运行服务。

第二部分 核心支撑平台运行保障:以网络、服务器和存储系统运行服务为主，包括网络交换、网络路由、小型机、虚拟化、数据库和光纤存储系统运行服务。

第三部分 办公平台运行保障:以法院办公平台（内网网站）系统运行服务为主，涉及网站信息编辑发布、专题应用制作、网站应用维护和平台运行保障等工作。

第四部分 综合信息系统运行保障:以审判业务视频应用系统运行服务为核心，涉及配套视频会议、数字法庭、互联网（云）法庭、摄影摄像、信息化周边及终端等综合信息系统运行服务内容。

第五部分 信息安全防护系统运行保障:以信息安全访问、信息安全防护、数据安全审计运行服务为核心，配套信息安全管理、防病毒和运维管控等信息安全防御系统运行服务内容。

第六部分 诉讼服务系统运行保障:以诉讼服务大厅、远程提讯系统系统为主要服务内容。

第七部分 信息化服务项目管理:以三中院信息化运维项目为核心，提供运维服务外包项目管理、组织架构和岗位职责管理、维护工作交接管理等服务内容。

二、项目规定和要求

以信息化技术和手段推动、促进三中院司法审判业务工作更高质量、高效开展为目标。因此，信息化运行工作的实质是在已经建成的信息化应用系统基础上，利用专业公司的技术、智力、人力等资源，通过深入广泛的业务调研、科学规范的数据收集分析，向三中院提供全市法院以及全国法院或其他政府单位信息化建设的方向和成果，通过对 IT、互联网前沿技术的高度关注、持续了解掌握，提供业界最先进的技术发展方向和解决方案。

（一）运行工作内容要求

该项目以提供“信息服务产品”的方式对运行需求进行描述。要求运行公司针对服务需求向法院提供各类可应用、可量化、可管理、可评估的“信息服务产品”。主要工作内容：

满足 5×8 小时驻场，10 分钟内到达用户现场的工作要求，院内所有系统每日巡检一次；

以维护法院信息化资产为对象，以服务法院信息应用为目的；

1. 全面保障法院各类信息安全、完整、准确、有效、持续为各项业务工作提供信息服务和技术支撑。
2. 保障各信息节点设备安全运行和信息有效应用。
3. 负责运行范围内各种应用软件系统信息维护、信息发布、需求调研和问题处理。
4. 负责协调厂商对无论何种原因损坏的设备进行维修或更换。
5. 履行运行工作范围内资产保管义务。
6. 承担因工作疏忽导致设备损坏丢失的赔偿责任。
7. 承担因运行管理失误导致的信息安全责任。
8. 负责各类业务多媒体信息采集、编辑、制作、推送。
9. 负责各类外购系统的信息更新升级支持。

（二）运行人员的要求

运维团队提供 5×8 驻场服务，拥有技术支持力量，专业化的技术支持服务队伍，完善的技术支持服务体系。包括服务经理和各技术方向的运维工程师，其中，服务经理需负责带领运维团队管理驻地开展运维工作，需根据 IT 技术发展态势和信息化运行服务体系标准化的需要，提出具有战略性、前瞻性的业务咨询报告和运行评估报告，协助我院不断提高信息化运行工作的效率和质量。

（三）系统巡检

运维单位对于系统、设备必须按要求定期检查和维修。设备、系统的配置调整应按合同中约定的时间及时到达现场进行维护。

（四）运行管理

北京市第三中级人民法院对运维单位的运行工作和提供的“信息服务产品”进行质量监督和检查。信息化运行人员的日常工作安排纳入我院工作管理范围。

（五）资产保管

运维单位具有承担保管信息化资产的义务，按照我院资产清单进行规范管理，对所维护的硬件、软件的变更及时进行更新，包括流程图、线路图、系统图、设备清单等文档记录。

（六）文档管理

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

（七）安全管理

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

第二部分 审判业务系统运行保障

人民法院审判业务信息化应用对全面提升法院司法服务能力、提高法院工作效率、规范工作流程、保障司法活动的公正、公平、公开起着关键性的作用，是三中院的核心业务系统，从业务工作支撑维度出发，审判业务系统运行保障以案件审判和执行工作为主线，通过案件信息的流转贯穿立案、审理、执行、归档、信访等环节，并结合不同终端、设备为审判活动涉及的各类人员角色、工作场所对法院司法审判和执行工作的顺利开展提供信息支持服务。

同时三中院作为本区域的信息资源中心，可查询统计本院及下辖各法院各类业务的相关数据，

包括司法审判数据、司法人事数据和司法资源共享数据等，具有数据量大、数据类型多、覆盖面广等特点。审判业务数据是人民法院信息化建设及应用的宝贵资产，也是法院进一步实现各类业务信息服务的基础。通过对审判业务数据的统计、分析、挖掘，能够实时展现法院审判业务态势、评估工作长板短板，为各级领导开展审判质量管理、效率控制、绩效考核等决策管理工作提供科学依据。

（一）审判业务应用运行服务

【概况】

审判应用系统共计包括 4 大类应用，共计 44 个子应用软件，覆盖三中院立、审、执、监全业务、全流程的信息服务，其运行服务工作涉及对院内立案庭、民事审判庭、刑事审判庭、行政审判庭、执行局、审监庭、申诉审查庭等业务部门和其他综合部门的日常业务应用保障、案件电子档案数据的有效录入保障和司法统计数据的自动准确生成保障等方面。

所需的 4 大类 44 项运行服务系统如下表所示：

审判应用系统表

序号	信息产品	应用名称
1	审判流程类应用	立案办理(一张网)
		审判执行办理(一张网)
		执行指挥(一张网)
		信访办理(一张网)
		送达管理(一张网)
		司法技术(一张网)
		诉讼服务(一张网)
		档案管理(一张网)
		案件阅核(一张网)
		费款管理(一张网)
		自动分案设置(一张网)
		审判系统(智汇云)
		立案系统(智汇云)
		三期审判系统
		执行办案(智汇云)
		案款系统(智汇云)
		电子档案(智汇云)
		三期档案系统

		诉服一体化应用平台
		集约送达一体化平台
		三期立案系统
		电子卷宗（智汇云）
2	审判辅助类应用	综合审批（一张网）
		司法辅助集约管理（一张网）
		四类案件（一张网）
		事项委托（一张网）
		文书上网（一张网）
		送达管理（一张网）
		中间库管理系统
		数据服务
		查询系统
		新查询系统
		通讯录
		人民法院案例库（一张网）
		法答网
		cocal1 6
		“钉钉”
		案件详情
3	司法便民类应用	诉状生成一体机
		人民法院在线服务平台（含小程序）
4	数据管理类应用	最高大数据管理平台
		审判质量管理指标平台
		数据中台（一张网）
		案款监管（一张网）

【要求】通过巡检、制定应急预案等各种方式保障各项审判业务系统平稳正常运行，确保审判业务数据的完整性、一致性；确保审判业务数据的绝对安全，负责对三中院审判应用程序的配置管理和审判业务数据的备份与恢复；负责对三中院所有应用的业务软件运行进行状态监控、检查、软件升级、管理和维护，对使用过程中发现的 BUG 进行修复升级。具体要求见下表：

序号	信息产品	服务名称	服务内容
1	关键指标	可用性管理	系统日志的检查分析、系统稳定运行保障与分析、故障恢复及分析、制定应急预案等。
		需求管理	全面记录系统用户需求，确保用户需求信息的完整、及时反馈需求的修改计划、进度等。
		BUG 管理	根据软件问题及时进行测试并确认问题点。
		发布管理	根据软件问题及需求在系统上线前进行测试及系统关联测试并记录测试结果，发布计划、实施、总结分析等。

序号	信息产品	服务名称	服务内容
		应用推广	对上线软件的使用个情况进行跟踪并生成分析报告、定期分析应用系统的绩效情况。

【岗位要求】根据上述要求，拟定的岗位名称、岗位职责和详细的内容如下表，需要运维单位安排满足相应要求的服务工程师。

岗位名称	岗位职责	详细内容
需求管理	需求记录、分类、确认、分析、汇总、统计，需求验证的组织与实施，BUG 的验证与测试，调研报告的撰写，需求经验总结与管理。	1. 全面记录系统需求和问题，进行需求和问题的分类、确认、分析、汇总、统计，并与客户沟通确认； 2. 对经过确认的需求和问题进行跟踪，及时与客户沟通反馈； 3. 需求验证的组织与实施； 4. 对系统 BUG 进行确认与测试，对修改情况进行及时反馈； 5. 负责客户需求调研和需求调研报告的提交，及时进行总结； 6. 组织需求各项工作的积累、总结需求管理工作、定期汇报。
测试验证	应用测试环境搭建和维护,应用发布包在测试环境和生产环境的部署和功能验证。	1. 测试管理,包括测试环境管理、制定测试计划、测试成果评审、复查等； 2. 根据发布包说明验证需求实现和 BUG 修正情况； 3. 编写发布回退计划,在遇到发布故障时将测试环境恢复至发布前的状态。
应用监控	业务系统持续性、可用性监控。	1. 利用系统监控工具，对系统运行状态进行监测，保障系统的持续性、可用性； 2. 监控系统的增加、修改管理，根据业务系统变化等情况及时调整监控对象及工具； 3. 对于异常情况进行跟踪分析，定期总结。
维护支持	干警咨询解答、系统问题处理、系统使用指导、系统后台维护、文档管理、配置管理、参观演示等。	1. 接到干警咨询类问题后反馈解答或解决方案； 2. 及时、准确处理各系统出现的问题，包括协助复现及测试 BUG 等； 3. 按照用户要求进行系统使用指导，如数据统计、数据查询的现场指导等； 4. 人员权限维护、参数设置维护、流程设置维护等； 5. 参观演示系统的维护、参观前的准备、测试，演示的配合与讲解。参观演示经验与流程总结。
软件管理	软件系统管理、发布管理、系统配置管理。	1. 定期统计更新法院应用系统台帐； 2. 用户角色以及权限的对应关系汇总，工作内容台帐等； 3. 各系统流程梳理以及重要功能点实现方式确认； 4. 系统日志分析和总结； 5. 发布计划的制定，发布规范的制定，发布的组织，发布前的程序包审查与测试；

		6. 按照发布计划定期进行软件发布实施、发布后的结果确认等。
--	--	--------------------------------

【成果】

审判业务系统问题日常处理办法。（每季度一次）

部署新系统和系统升级工作统计。（每季度一次）

问题、需求的收集与整理。（每月更新文档，将问题分为：系统 BUG，用户需求，并反馈高院）

培训组织工作、参观演示支持资料整理。

（二）领导决策支持应用运行服务

【概况】领导决策支持应用包括司法统计和审判管理，是非常重要的两个模块，其中司法统计是加强审判数据的规范化和标准化管理的重要工具，是法院审判工作统计、分析、研究的基础，是法院领导决策的重要依据。确保司法数据及时生成、准确可靠是法院信息化工作的重要内容。

【要求】运维单位应做好司法数据统计分析、审判数据质量监控、数据核对、数据校验等各项服务。

序号	信息产品	服务名称	服务内容
1	要求	可用性管理	系统日志的检查分析、系统稳定运行保障与分析、故障恢复及分析、制定应急预案等。
		需求管理	全面记录系统用户需求，确保用户需求信息的完整准确、及时反馈需求的实现计划、进度等。
		BUG 管理	根据软件问题及时进行测试并确认问题点。
		发布管理	根据软件问题及需求在系统上线前进行测试及系统关联测试并记录测试结果，发布计划、实施、总结分析等。
2	审判流程类应用	立案办理(一张网)	运行监控、人员权限管理、配置管理、问题处理等。
		审判执行办理(一张网)	运行监控、人员权限管理、配置管理、问题处理等。
		执行指挥(一张网)	运行监控、人员权限管理、配置管理、问题处理等。
		信访办理(一张网)	运行监控、人员权限管理、配置管理、问题处理等。
		送达管理(一张网)	运行监控、人员权限管理、配置管理、问题处理等。
		司法技术(一张网)	运行监控、人员权限管理、配置管理、问题处理等。
		诉讼服务(一张网)	运行监控、人员权限管理、配置管理、问题处理等。
		档案管理(一张网)	运行监控、人员权限管理、配置管理、问题处理等。

		案件阅核(一张网)	运行监控、人员权限管理、配置管理、问题处理等。
		费款管理(一张网)	运行监控、人员权限管理、配置管理、问题处理等。
		自动分案设置(一张网)	运行监控、人员权限管理、配置管理、问题处理等。
		审判系统(智汇云)	运行监控、人员权限管理、配置管理、问题处理等。
		立案系统(智汇云)	运行监控、人员权限管理、配置管理、问题处理等。
		三期审判系统	运行监控、人员权限管理、配置管理、版本管理、问题处理等。
		执行办案(智汇云)	运行监控、人员权限管理、配置管理、版本管理、问题处理等。
		案款系统(智汇云)	运行监控、人员权限管理、配置管理、版本管理、问题处理等。
		电子档案(智汇云)	运行监控、人员权限管理、配置管理、问题处理等。
		三期档案系统	运行监控、人员权限管理、配置管理、版本管理、问题处理等。
		诉服一体化应用平台	运行监控、人员权限管理、配置管理、问题处理等。
		集约送达一体化平台	运行监控、人员权限管理、配置管理、问题处理等。
		三期立案系统	运行监控、人员权限管理、配置管理、版本管理、问题处理等。
		电子卷宗(智汇云)	运行监控、人员权限管理、配置管理、问题处理等。
3	审判辅助类应用	综合审批(一张网)	运行监控、人员权限管理、配置管理、问题处理等。
		司法辅助集约管理(一张网)	运行监控、人员权限管理、配置管理、问题处理等。
		四类案件(一张网)	运行监控、人员权限管理、配置管理、问题处理等。
		事项委托(一张网)	运行监控、人员权限管理、配置管理、问题处理等。
		文书上网(一张网)	运行监控、人员权限管理、配置管理、问题处理等。
		送达管理(一张网)	运行监控、人员权限管理、配置管理、问题处理等。
		中间库管理系统	运行监控、人员权限管理、配置管理、问题处理等。
		数据服务	运行监控、人员权限管理、配置管理、问题处理等。
		查询系统	运行监控、人员权限管理、配置管理、问题处理等。
		新查询系统	运行监控、人员权限管理、配置管理、问题处理等。
		通讯录	运行监控、人员权限管理、配置管理、问题处理等。
		人民法院案例库(一张网)	运行监控、人员权限管理、配置管理、问题处理等。
		法答网	运行监控、人员权限管理、配置管理、问题处理等。
		cocal1 6	运行监控、人员权限管理、配置管理、问题处理等。
		“钉钉”	运行监控、人员权限管理、配置管理、问题处理等。
		案件详情	运行监控、人员权限管理、配置管理、问题处理等。
4	司法便	诉状生成一体机	运行监控、问题处理等。

	民类应用	人民法院在线服务平台（含小程序）	运行监控、问题处理等。
5	数据管理类应用	最高大数据管理平台	运行监控、人员权限管理、配置管理、问题处理等。
		审判质量管理指标平台	运行监控、人员权限管理、配置管理、问题处理等。
		数据中台(一张网)	运行监控、人员权限管理、配置管理、问题处理等。
		案款监管(一张网)	运行监控、人员权限管理、配置管理、问题处理等。

【岗位要求】根据上述要求，拟定的岗位名称、岗位职责和详细的内容如下表，需要运维单位安排满足相应要求的服务工程师。

岗位名称	岗位职责	详细内容
司法统计	司法统计数据核对	协助本院司法统计数据核对，如根据各庭提供资料核对报表数据的真实准确性。
数据统计与分析	按照业务部门个性化需求提供基于司法统计数据的统计和分析	1. 按照业务部门个性化的需求提供司法统计数据的统计和分析结果； 2. 定期整理汇总统计分析需求与结果。
审判管理数据监控	数据一致性、准确性、及时性、完整性监控	1. 人工监控审判管理数据的每日变化情况，根据数据变化规律判断数据是否正常。根据数据关系横向对比各类数据，保证司法统计数据统计的准确性； 2、监控条件的增、删、改、确认，根据业务系统变化等情况及时调整监控项； 3. 记录监控结果，对于异常情况进行跟踪分析，定期总结。
数据核查和校正	对异常数据进行主动或被动核查校正	1、按照数据质量标准，对监控中发现的不满足一致性、及时性、准确性、完整性的数据进行主动的核查和校正。 2、按照业务部门要求，对审核后可进行校正的录入错误的信息提供校正方案。 3、因业务变更或法院管理的需求，经数据规划和设计确认需要进行历史数据核查。
数据共享与交换	共享信息数据资源维护管理	1、共享数据与业务数据一致性、准确性、及时性、完整性监控与维护。 2、定期根据需求进行数据统计。 3、共享数据项的整理、更新与维护管理。

【成果】

完成领导交办的数据查询。（每一季度汇总情况）

为庭室提供审判管理数据统计。（每一季度汇总情况）

整理干警常问的指标。（每一季度汇总情况）

（三）司法公开运行服务

【概况】

司法公开是法院进一步深化司法体制改革，推进审判透明化的重要举措，是法院践行阳光司法、公正司法重要途径。保障司法数据及时流转、共享是法院司法公开工作的主要内容。

【要求】运维单位应该以贴身服务为指导原则，按照业务应用特点做好数据规划、数据质量监控、数据校正和数据资源管理等各项服务；

序号	信息产品	服务名称	服务内容
1	司法公开数据统计分析	司法公开数据整合服务	按照应用要求、管理要求，结合司法公开数据的性质和特点，提供司法公开数据与业务数据的整合服务。
		司法公开数据的统计分析	根据业务部门的需求提供关于司法公开相关数据的统计分析服务。
2	司法公开数据监控	司法公开数据一致性监控服务	各系统间相互调用数据的一致性监控。
		司法公开数据更新、同步及时性监控服务	数据同步、更新及时性。
		司法公开数据的准确性监控服务	关键业务数据的关键信息数据的完整性监控服务

【岗位要求】根据上述要求，拟定的岗位名称、岗位职责和详细的内容如下表，需要运维单位安排满足相应要求的服务工程师。

岗位名称	岗位职责	详细内容
司法公开数据监控	数据一致性、准确性、及时性、完整性监控	1、人工监控数据的每日变化情况，根据数据变化规律判断数据是否正常。根据数据关系横向对比各类数据，保证数据统计的准确性 2、记录监控结果，对于异常情况进行跟踪分析，定期总结。
数据核查校正	对异常数据进行核查校正	1、按照数据质量标准，对监控中发现的不满足一致性、及时性、准确性、完整性的数据进行校正方案制定。 2、因业务变更或法院管理的需求，经数据规划和设计确认需要进行历史数据核查。
数据共享与交换	共享信息数据资源维护管理	1、共享数据与业务数据一致性、准确性、及时性、完整性监控与维护。 2、定期根据需求进行数据统计。 3、共享数据项的整理、更新与维护管理。

【成果】

问题、需求的收集与整理。（按需，每季度汇总）

（四）文印室的运行管理服务

【概况】

文印室，具有文书签章打印、行政文件印刷制作、院内纸张发放管理、院内标志标识制作、院内宣传材料设计制作等功能。

文印室管理，主要负责文印室相关制度规范建立、工作流程设立考核、人员工作分工、设备维护管理、耗材更换管理、人员技术培训、与厂家沟通协调及与院内领导沟通汇报等工作。

【要求】

根据院内需求，负责文印室工作的全面管理。主要负责文书电子签章打印，文印室设备的日常维护保养及管理、文印室耗材定期统计分析，文印室人员工作职责分配，院内日常行政文件设计排版及打印制作、三中院内干警签章权限的更改，文印室人员管理及培训。

根据相关工作要求，配备以下岗位专职工程师。

岗位名称	岗位职责	详细内容
文印室管理	人员管理	1. 对文印室人员日常工作制度及流程进行规范及监督； 2. 对文书签章打印发送流程进行监督，确保不出现问题； 3. 对三中院内干警签章系统权限进行更改； 4. 三中院内日常行政文件制作； 5. 对文印室设备进行维护； 6. 对文印室耗材进行定期统计分析； 7. 院内宣传材料的设计排版制作。
	签章打印管理	
	日常工作管理	
	资产管理	
	设计排版	

具体要求见下表：

序号	信息产品	服务内容
1	打印设备	确保打印机能够正常使用，定期更换耗材及备品备件。
2	后期设备	确保胶装机、裁切机、塑封机等设备的正常使用，定期更换耗材及备品备件
3	人员管理	对文印室人员日常工作进行规范监督管理，进行工作分配

4	签章系统维护	定期对签章系统进行维护，确保正常使用，对院内干警签章系统权限进行更改及维护
---	--------	---------------------------------------

【输出物】

文印室耗材使用量分析报告。

文印室设备工作负载分析报告。

文印室人员培训总结

文印室电子签章系统重复打印分析报告及解决方案

（五）培训组织实施服务

参照运行工作要求，根据信息系统运行管理的工作需要，负责对三中院运行管理、信息技术等工作制订业务培训计划，制作培训教程，提供培训教师。

（六）业务体系咨询服务

以信息系统应用覆盖的业务为核心，能够掌握各业务庭室的工作流程、业务流程依据等内容。能够在应用系统设计、建设、推广、完善等各个阶段分析应用对业务提供服务是否符合预期目标。

第三部分 核心支撑平台运行保障

核心业务支撑平台是支撑我院各项信息化应用和 IT 设施正常运转的基础架构，承载我院所有业务工作信息化数据的传输、处理和存储。保障核心业务支撑平台的稳定可靠运行，支撑司法审判业务各项工作的顺利开展，实现司法公正、司法为民的工作目标。

一、服务内容

根据“北京市第三中级人民法院信息系统运维服务”项目的要求，本部分包含以下服务内容：

网络系统运行服务、服务器与存储系统运行服务。

一、运行工作要求

(一) 网络系统运行服务

【概况】

内网网络整体采用百兆到桌面，楼层捆绑双链路上行的方式建设。内网核心交换机采用虚拟化方式部署。

接入交换机部署在每个楼层的竖井，每楼层采用双千兆捆绑链路连接至核心交换机。

互联网网络采用百兆到桌面，千兆双链路上行的方式建设。采用核心交换机虚拟化的网络体系结构。

政务外网网络整体采用百兆到桌面，千兆单链路上行的方式建设。

Vtel 视频会议网采用单链路上行方式建设。

【要求】

负责网络设备的保管以及管理和维护。包括日常巡检、定期维护、运行监控、故障检修、备件更换等，必须按要求及时发现并处理设备故障，确保设备的可用性。

针对突发生情况，制定应急方案降低系统运行中不可预见情况导致的影响，并每季度验证应急方案的可用性。

对网络线路运行状态进行监控、管理和运行保障，保证全部线路有效、安全、稳定运行；负责对三中院内网、互联网、政务外网的配置、整合、梳理、更换、维护等工作。

针对三中院内各网络系统的运行情况和实际使用需求进行分析，能够结合新技术提出优化建议，以保障网络资源配置合理，运行安全稳定。

按照我院技术主管部门的要求，需要安排经我院确认合格的专职工程师。

岗位名称	岗位职责	详细内容
网络运行	管理流程	1. 负责编制和修订网络系统的季度总结、年度总结。 2. 负责编制和修订网络系统的管理制度和操作流程。
	巡检管理	负责三中院的网络系统日常检查工作。

岗位名称	岗位职责	详细内容
	运行保障	1. 保障三中院网核心交换机的正常运行和双机系统的可用性。 2. 保障三中院楼层交换机和服务器接入的正常运行和故障处理。 3. 保障三中院路由器和互联网核心交换机的正常运行和故障处理。 4. 保障三中院政务外网的楼层交换机的正常运行。
	升级改造	负责配合三中院网络升级改造的方案、计划、实施工作。
	配置管理	负责整理三中院网络设备的配置信息录入、更改、审核。
	培训管理	负责完成服务小组的网络技术培训工作。
	领导交办	完成领导交办关于网络系统的相关事务。
	备份管理	负责完成网络系统的年度、季度、月度配置备份工作。
线路维护	开通内网专线	根据用户需求将网路链路调试畅通，并做好相应记录。
	开通外网线路	根据用户需求将网路链路调试畅通，并做好相应记录。
	开通政务外网线路	根据用户需求将网路链路调试畅通，并做好相应记录。
	内网链路故障维修	按照合同约定时间到达故障现场，并积极解决问题。
	外网链路故障维修	按照合同约定时间到达故障现场，并积极解决问题。
	政务外网链路故障维修	按照合同约定时间到达故障现场，并积极解决问题。
	线路优化	定期对机房和竖井内的线缆进行整理、核对，保证标示正确。
	维修巡检日志和记录	每次完成故障处理后及时记录，并归档。

具体要求如下：

序号	信息产品	服务名称	服务内容
1	内网网络系统	内网核心层	网络开通和保障，故障响应和处理，故障隔离，增加节点，结构调整
		内网接入层	网络调整，网络接入，故障响应和处理，增加节点，结构调整
		法庭、安检大厅网络	网络调整，网络接入，故障响应和处理，增加节点，结构调整
		审判业务视频网络	网络保障，故障响应和处理，故障隔离
2	互联网网络系统	外网核心层	网络开通和保障，故障响应和处理，故障隔离

序号	信息产品	服务名称	服务内容
		外网接入层	网络调整，网络接入，故障响应和处理
3	其它接入网络系统	政务外网接入	网络调整，网络接入，故障响应和处理，增加节点，结构调整
		vtel 视频网	网络接入，故障响应和处理

【成果】

网络系统巡检表（每日、每月汇总）

网络资源使用情况报告（每月汇总）

网络系统演练方案（按需、每季度汇总）

网络故障报告（每月汇总）

（二）服务器与存储系统运行服务

【概况】

服务器和存储设备，包括小型计算机、服务器、存储、虚拟化平台、磁带库、备份一体机等。

操作系统和企业级平台软件包括:Solaris、linux 操作系统，微软操作系统和国产操作系统，华为虚拟化软件，Sybase 和 MySQL 数据库、复制、应用系统，备份一体机软件。

【要求】

对部署在三中院的操作系统进行管理与维护，负责关键审判业务服务器的状态监控、管理与维护，负责通过备份一体机对业务数据按照备份策略进行备份操作。

负责上述系统软件和数据库系统的及时升级，负责系统软件与数据库系统的管理与维护，并持续提供相关服务，保证审判业务运行环境的正常运行。

针对突发生情况，制定应急方案降低系统运行中不可预见情况导致的影响，并每季度验证应急方案的可用性。

针对三中院内主机存储的运行情况、资源情况和实际使用需求进行分析，能够结合新技术提出优化建议，以保障业务数据的安全可靠，应用系统的稳定运行。

按照我院技术主管部门的要求，需要安排经我院确认合格的专职工程师。

岗位名称	岗位职责	详细内容
服务器运行	管理流程	1. 负责编制服务器系统的季度总结、年度总结和 SLA。 2. 负责编制服务器系统的管理制度和操作流程。
	巡检管理	负责三中院服务器系统的日常检查工作。
	运行保障	1. 保障数据库服务器的正常运行和集群系统的可用性。 2. 保障应用服务器的正常运行和故障处理。 3. 保障域控服务器的正常运行，做好域的人员、计算机、组等信息管理。 4. 保障 DNS、DHCP、文件共享、时间管理的正常运行。 5. 保障网管服务器的正常运行和故障处理。
	升级改造	负责配合三中院服务器升级改造的方案、计划、实施工作。
	配置管理	负责整理三中院资产下的服务器设备的配置信息录入、更改、审核。
	培训管理	负责完成服务小组的服务器技术培训工作。
	备份管理	负责完成服务器系统的季度，年度，月度系统和配置备份工作。
	优化升级	定期进行服务器系统优化工作。
	领导交办	完成领导交办关于服务器系统的相关事务。
存储运行	管理流程	1. 负责编制存储系统的季度总结、年度总结和 SLA。 2. 负责编制服务器系统的管理制度和操作流程。
	巡检管理	负责三中院的存储系统日常检查工作。
	运行保障	1. 保障审判业务存储的正常运行。 2. 定期进行数据存储的垃圾数据处理。 3. 定期进行数据存储的磁盘碎片整理。 4. 定期进行数据存储的空间优化工作。
	升级改造	负责配合三中院存储升级改造的方案、计划、实施工作。
	配置管理	负责整理三中院资产下的存储设备的配置信息录入、更改、审核。
	培训管理	负责完成服务小组的存储技术培训工作。
	备份管理	负责完成存储系统的配置备份工作。
	优化升级	定期进行服务器系统优化工作。
	领导交办	完成领导交办关于存储系统的相关事务。
数据库运行	数据库系统管理和日常检查	1、数据库服务器配置管理； 2、数据库服务进程状态检查； 3、数据库锁的使用情况检查； 4、数据库服务日常启停； 5、数据库脚本的执行； 6、数据库日志检查； 7、数据库故障处理； 8、数据库空间定期检查和扩展。
	数据库性能监控和调优	1、定期对数据库各项性能指标进行收集分析； 2、定期对数据库服务器各类参数进行调整； 3、定期对数据库进行碎片整理。

岗位名称	岗位职责	详细内容
	数据库计划任务管理和日常检查	1、对数据库计划任务进行管理； 2、定期对数据库复制任务执行进行检查。
	上下级法院间数据交互管理	1、数据库复制可用行维护； 2、数据库复制案件同步与校正； 3、数据库复制系统案件阻拦数据同步与校正； 4、数据库复制系统日志检查； 5、数据库复制脚本执行； 6、数据库复制系统服务启停。
	数据存储完整性管理	数据库系统中库、表一致性检查。
	文档管理	日常巡检工作记录、故障诊断记录、技术文档手册、工作总结整理。
	日常培训	整理技术文档，定期组织数据库知识培训。
备份运行	数据库集群系统管理	1、数据库集群配置信息管理和调整； 2、数据库集群服务日常检查； 3、数据库集群定期切换。
	数据库日常备份维护	1、数据库备份服务维护； 2、数据库本机备份,检查备份文件、备份日志确认备份是否正常； 3、数据库异机备份,检查备份文件、备份日志确认备份是否正常； 4、数据库停库冷备,检查备份文件、备份日志确认备份是否正常。
	数据库异地备份维护	1、数据库异地备份,检查备份文件、备份日志确认备份是否正常； 2、异地数据库备份服务的维护。
	备份计划和策略管理	1、备份计划文档的制作和更新； 2、备份策略的设计和定期调整。
	备份系统可用性测试	1、定期做本机备份数据恢复测试； 2、定期做异地环境的灾难恢复测试。
	日常培训	整理备份策略、备份技术文档，定期培训数据备份知识。
资源管理	IP 地址管理	1. 及时分配未使用 IP 地址； 2. 根据变更情况实时进行 IP 信息的统计、更新、调整； 3. 定期进行 IP 使用情况和未使用情况的说明。
	机房空间管理	1. 定期进行机房空间的统计、更新、调整； 2. 定期汇总机房（含楼层竖井、机房）、机柜内设备位置、数量、占用空间等信息。
	存储空间管理	1. 定期进行存储空间的统计、更新、调整； 2. 根据需要对存储空间进行调整工作； 3. 定期汇总存储设备数量、存储容量、已使用存储空间、未使用存储空间等信息。

具体要求如下：

序号	信息产品	服务名称	服务内容
1	服务器系统	审判数据库系统	审判业务核心服务、辅助审判系统服务，数据维护（一致性、完整性、保密性、垃圾数据清理），数据库空间服务，配置参数维护，故障响应和处理。
		数字法庭	数字法庭数据维护（一致性、完整性、保密性、垃圾数据清理），数据库空间服务，配置参数维护，故障响应和处理。
		数据库服务器	数据库服务器维护，集群系统，故障响应、隔离和处理。
		应用服务器	应用服务器维护，服务恢复，故障响应和处理。
		上下级法院间数据交换	数据交换服务（核心节点、中心节点、其它节点），数据维护（完整性，一致性），队列空间维护，配置参数维护，数据复制，故障响应和处理。
		开庭公告数据导出	数据完整和一致，数据导入，故障响应和处理。
		立案流程类系统	故障响应和处理。
		审判流程类系统	故障响应和处理。
		业务系统查询系统 档案系统	故障响应和处理。
		应用软件维护系统 案件系统修改工具	故障响应和处理。
		案件详情子系统	故障响应和处理。
		审判事务管理系统	故障响应和处理。
		诉讼费用管理系统	故障响应和处理。
		执行案款管理系统	故障响应和处理。
		文件共享系统	文件服务，共享空间管理，故障响应和处理。
		域控系统	故障响应和处理。
		内网网站系统	故障响应和处理。
		数字法庭应用系统	故障响应和处理。
		数字法庭流媒体系统	故障响应和处理。
		网络监控系统	网络链路状态监控。
		机房监控系统	温湿度、灰尘和供电情况监控。
		防病毒系统	病毒预防、查杀和升级。
		域控系统	账户、组、登录脚本和时钟管理，域控服务，故障响应和处理。
		内网网站操作系统	故障响应和处理。

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

【成果】

服务器存储系统巡检表（每日一次，每月汇总）

服务器故障处理报告（每月汇总）

服务器资源使用情况报告（每月汇总）

存储资源使用情况报告（每月汇总）

各系统备份配置表（每月汇总）

三中院系统开关机手册（每月汇总）

服务器存储系统演练计划书（每季度报告）

第四部分 办公平台运行保障

北京市第三中级人民法院办公平台是三中院干警办公的核心应用平台，对内承担上传下达法院各项审判信息和工作信息、对外提供司法信息服务的重要任务，需要通过保障系统安全稳定运行、保障信息数据真实完整等工作，实现办公平台的正常应用，从而保证三中院对内、对外各项司法审判工作和司法信息服务工作的顺利进行。

充分利用内网网站和终端显示屏，完成法院文化建设的规划、宣传、组织等工作，为进一步提升三中院各项工作的凝聚力和向心力，构建具有三中院特色的法院文化建设体系，更好的推动三中院司法审判工作的顺利进行提供服务。

一、服务内容

根据“北京市第三中级人民法院信息系统运维服务”项目的要求，本部分包含以下内容：内部网站运行工作方案，信息发布系统运行服务，上级交办运行工作运行服务。

二、运行工作要求

（一）内部网站运行服务

三中院内部网站是三中院上传下达法院各方面工作信息的重要服务平台，是干警获取法院信息、办公信息的重要渠道，需要保障内部网站正常稳定运行、保障信息内容充实完整及时。

1. 信息内容维护

【概况】三中院为满足法院日常工作需要、提高法院干警的业务素养和综合素质，需要按照法院各部门要求，及时准确编辑、发布法院内部相关信息。

完整提供该类信息服务产品，并负责确保各产品的可用性和数据完整性。

【要求】按照法院各部门要求，及时、准确编辑、发布相关信息，不得出现错发、漏发的情况；对于法院内部提供的信息，不需要对信息内容进行审查，但需要对文件格式、图片样式等进行简单处理，使其符合法院惯常格式。

工作职责	详细内容
信息采集	负责接收法院各部门提供的信息，并对信息项的完整性进行审核。

工作职责	详细内容
信息编辑发布	1. 负责对接收的信息进行编辑整理； 2. 负责对信息中的附件、图片等按照用户要求进行编辑加工和制作；负责对不符合信息发布格式要求的文件进行格式调整和转换； 3. 负责对即将发布的信息进行信息模拟审查； 4. 负责发布信息到相应的栏目； 5. 负责对发布后的信息进行修改、删除等工作。
信息巡检	1. 负责对已经发布的信息进行检查和校对； 2. 负责对内部网站的信息内容进行定期巡检，对信息进行有效性和可用性的检查。
信息咨询	1. 负责对用户提出的关于内部网站的问题进行答疑； 2. 负责对用户提出的要求进行回复和回访。

【输出物】

工作内容	输出物	工作频率
信息内容维护	信息发布记录表	1 次/月

2. 专题应用制作

【概况】三中院内部为满足法院阶段性的各方面任务，与党、国家和法院系统的重大活动或任务保持思想统一，贯彻落实各项重点工作，需要制作的三中院专题专项工作。

【要求】需要定期关注党、国家和法院系统的重大活动和阶段性工作，对于可以形成专题的选题，向相关部门提出建议；根据法院相关部门提出的需求，策划、设计、开发法院专项活动专题，展示相关活动信息，要求及时、准确。法院专题制作工作每年至少进行 4 次。

工作职责	详细内容
专题跟踪	1. 负责根据法院各部门提出的专题制作需求确定专题主题； 2. 负责通过关注其他网站的专题专栏建设情况，收集法院专题专项工作的主题。
专题策划、设计	1. 负责专题制作的用户需求调研； 2. 负责策划专题制作方案； 3. 负责收集专题信息内容。
专题制作	1. 负责按照确定的专题制作方案开发专题应用程序； 2. 负责编辑发布专题初始信息； 3. 负责制作专题上线前后的测试； 4. 负责专题的上线。

【输出物】

工作内容	输出物	工作频率
专题应用制作	需求及策划方案文档	按需
	专题应用制作模板及效果图	

3. 应用系统维护

【概况】为了保证三中院各项工作制度、会议精神能够及时得到上传下达、信息共享，同时保证三中院各项业务交流的丰富及时，需要根据实际业务需要，对内部网站进行适应性调整和完善。

【要求】负责三中院内部网站的应用管理维护，满足三中院各业务部门对现有内部网站中的页面布局和应用功能进行局部性调整的需求，主要内容包括：网站数据统计、子网站建设、网站栏目调整、应用功能调整、页面布局结构调整、网站系统评估、网站技术文档修订等。要求对各种需求反应快速、修改及时准确，达到各个需求部门的要求。其中，网站数据统计每月1次；网站技术文档整理每年至少1次；网站系统评估每年至少1次。

工作职责	详细内容
内部网站优化	1. 内部网站页面布局策划修改、页面模板样式修改； 2. 网站 BUG 修改、栏目程序开发、程序优化修改。
故障诊断	包括内部网站系统故障诊断、中间件故障诊断、一般软件故障诊断、配置变更故障诊断及故障诊断报告等。
系统评估	根据日常运行情况及系统负载情况，对网站运行进行全面评估。
应用咨询	电话咨询、问题咨询、问题管理、事件管理。
网站数据统计	定期对网站的应用情况进行汇总分析，形成分析报告。
技术文档整理	包括系统配置文件、软件版本记录、资源配置文档、工作总结等。
用户权限维护	1. 负责增加、修改、删除网站管理用户； 2. 负责对用户配置使用权限； 3. 负责对用户及权限的修改进行记录。

【输出物】

工作内容	输出物	工作频率
管理权限维护	内网网站管理员统计表	即时更新
网站优化升级	模板及效果图、更改记录	按需
网站数据统计	网站数据统计分析报告	1 次/月
网站文档修订	更新白皮书、使用说明书	1 次/半年

4. 内部网站支撑环境运行

【概况】三中院内部网站运行环境是在我院内部网络系统，该部分运行工作是负责对三中院内部网站的数据库软件、中间件软件、Linux、数据信息安全及部分存储设备的使用进行运行管理。

【要求】本项运行工作涵盖网站后台支撑环境、工作平台系统、网站数据安全等几个部分。

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

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

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

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

负责解答用户关于三中院内部网站各类技术问题。

工作职责	详细内容
日常巡检	每日对内部网站信息系统进行可用性巡检，确保系统正常运行。
网站故障诊断及修复	根据巡检结果或者客户反映情况，进行故障诊断及修复，确保网站的正常运行。
系统集群管理	针对核心业务系统集群系统技术进行管理，包括日常双机热备机制巡检、数据冗余检查、定期切换测试等。
网站数据库管理维护	网站数据库服务管理包括日常巡检工作，数据库连接资源监控、空间使用情况监控等。
网站日志管理	包括定期分析网站访问日志统计、定期进行停止/启动网站服务、定期检查记录与分析、定期清理日志工作等。
网站性能优化	性能优化方案制定,性能优化方案评审，性能优化方案测试，性能优化方案实施，方案实施总结报告等。
数据安全	包括数据备份计划、恢复计划编制，备份调整、与数据恢复工作，异地灾难备份管理工作等。保证数据备份完整可用，测试备份数据可修复。
中间件管理维护	保障应用系统中间件正常运行，对中间件进行相应优化处理，定期备份中间件及日志备份。
技术咨询	负责客户对系统提出的技术问题进行答疑的工作。

参观保障	保障网站参观时，保障核心业务系统正常运行。
------	-----------------------

【输出物】

工作内容	输出物	工作频率
日常巡检	日常巡检表	即时更新
数据恢复	数据库恢复测试报告	1 次/月
双机切换测试	双机切换测试报告	1 次/半年
系统评估	系统健康评估报告	1 次/年
安全大检查	安全大检查报告	1 次/年

5. 网站调研

【概况】为了进一步推进三中院内网网站建设，及时了解最高法院网、人民法院网、北京法院网等其他兄弟单位网站建设情况，以便可以结合三中院实际、更有针对性的提出工作建议和信息化建设决策参考信息，需要及时总结工作中的经验和存在问题，时刻了解业界内的最新发展方向和建设成果，并通过研究分析，最终以文档材料的方式提出合理化建议。

【要求】本项运行工作需要调研、总结全市各级法院及全国先进法院在网站和工作平台建设和运行方面的优秀经验，对比分析下一阶段三中院在内网网站建设方面的建议和可行性分析，并最终形成文档提交。网站调研工作每年至少进行 1 次。

【输出物】

工作内容	输出物	工作频率
网站调研	调研报告	1 次/年

（二）信息发布系统运行服务

【概况】信息发布系统是对内对外及时通报院内工作的重要窗口，需要通过及时的信息更新和维护，保持干警对院内工作的关注，同时起到扩大信息宣传效果的目的。

本项运行工作主要负责 LED 大屏信息的采集、信息的编辑、信息的发布、信息的校对、信息的修改和删除、以及信息巡检工作；同时负责系统软件的巡检及故障协助处理。

【要求】对于提供的信息，需要对信息内容和图片类信息进行简单处理，使其符合终端系统显示要求；需要对信息进行收集、整理、编辑、审核、试发布、校对和正式发布；当发生系统软件故障时，需要及时与厂商联系，并协助故障的排查和处理。

对于提供的信息，推送应当及时，确保在接收到信息内容后 30 分钟内发布，不得出现错发、漏

发的情况。

工作职责	详细内容
信息采集	1. 负责接收法院各部门提供的信息，并对信息项的完整性进行审核； 2. 负责对信息进行格式调整
信息编辑发布	1. 负责对接收的信息进行编辑整理； 2 负责对即将发布的信息进行信息模拟审查，包括对信息标题、信息正文进行内容完整性，准确性审查； 3. 负责对即将发布的信息进行信息模拟审查，发布信息； 4. 负责对发布后的信息进行调整、修改、删除等工作。
信息巡检	1. 负责对已经发布的信息进行检查和校对； 2. 负责对信息系统进行定期巡检，对信息系统进行有效性和可用性的检查。
信息咨询	1. 负责对用户提出的关于内部网站的问题进行答疑； 2. 负责对用户提出的要求进行回复和回访。
日常巡检	1. 检查系统是否可以正常启动、功能是否正常； 2. 检查终端设备每天重启后电梯终端信息是否正常显示。
故障处理	1. 负责对发现的故障及时响应，判断故障原因是否为电梯终端软件发生故障； 2. 负责协调跟进电梯终端问题处理。
联系厂商	负责联系厂商工程师进行故障咨询、故障处理。

【输出物】

工作内容	输出物	工作频率
信息内容维护	信息发布记录表	即时更新
	信息发布中制作的模板	即时更新
系统文档更新	电梯终端使用说明书、培训文档更新	1 次/年
日常巡检	日常巡检报告	1 次/日

（三）上级交办工作运行服务

参与三中院的整体运维工作，完成或配合完成上级交办的其他工作。

1. 小型系统开发

【概况】为满足三中院各部门业务工作的需求，需要不定期开发一些技术难度不高、时间要求不紧急、工作量不大的小型应用和软件。

每个应用作为一个单独的信息产品，需要满足项目提出人的应用需求和时间要求。

【要求】按照法院业务部门提出的要求，及时完成小型开发工作。

工作职责	详细内容
开发方案策划	1. 负责用户需求调研； 2. 负责策划制定制作方案。

工作职责	详细内容
应用开发	1. 负责按照确定的制作方案开发应用程序； 2. 负责编辑发布初始信息； 3. 负责应用程序的测试； 4. 负责应用程序的上线。

【输出物】

工作内容	输出物	工作频率
小型系统开发	需求及策划方案文档。	按需
	小型系统模板及效果图。	

2. 法院文化建设辅助

【概况】为了进一步提升三中院各项工作的凝聚力和向心力，构建具有三中院特色的法院文化建设体系，反过来更好的推动三中院司法审判工作的顺利进行，需要充分利用内部网站和各类终端，辅助完成法院文化建设的规划、宣传、组织等工作。

【要求】按照法院各部门要求，及时完成法院文化各类素材的组织、策划和制作工作。

工作职责	详细内容
网站弹窗制作	1. 网站节日弹窗的图片、flash 设计制作； 2. 在元旦节、春节、元宵节、清明节、劳动节、端午节、建党节、建军节、中秋节、国庆节前一天，制作网站弹窗、电梯终端图片； 3. 节日当天晚上或者第二天早上撤销节日弹窗或者图片； 4. 会议及活动弹窗的设计制定制作。
工作汇报 ppt 制作	1. 负责对工作汇报文档进行分析，确定内容表现形式，进行美化设计； 2. 负责对 ppt 进行动画制作、修改，保证 ppt 的流畅性。
图片及其他制作	1. 负责期刊、通讯录等封面图片的制作、修改工作； 2. 负责完成法院各部门提出的其他图片、视频、flash 制作的需求。

【输出物】

工作内容	输出物	工作频率
法院文化建设辅助	PPT。	按需
	网站弹窗图片及 flash 文件模板及效果图。	10 次/年
	其他图片、flash、视频等文件模板及效果图。	按需

3. 技术科文件整理

【概况】为了保证三中院信息化工作有条不紊的进行，需要定期和不定期对技术室形成的各类文件进行归档整理和汇编工作。

【要求】按照技术室要求，及时完成文档的扫描归档、整理、汇编工作。

工作职责	详细内容
文件扫描存档	对技术室文件进行扫描、格式转换、存档。
文件汇编	1. 对全年技术室资料进行分类整理； 2. 对年度文件进行分册汇编。

【输出物】

工作内容	输出物	工作频率
技术室文件扫描	增加《文件扫描记录表》对文件扫描情况进行统计。	即时更新
	《文件汇编》文档。	1次/年

第五部分 综合信息系统运行保障

综合信息系统是审判业务系统运行及办公平台系统运行的基础和保障, 为审判和办公业务的开展提供了配套环境和设施方面的良好支撑，使三中院信息化办公能够安全、正常、稳定的运行。同时在对外办公区域提供导诉服务，提高了工作效率也使服务更加人性化，方便了公众来院办理事务，彰显了法院系统一心为民，执法为民的宗旨。

一、服务内容

根据“北京市第三中级人民法院信息系统运维服务”项目的要求，本部分包含以下内容：数字法庭系统、互联网（云）法庭系统运行服务，摄影影像采编运行服务，会议系统与安防监控运行服务，信息化周边、终端运行服务。

二、运行工作要求

（一）会议系统与安防监控系统运行服务

【概况】

会议系统与安防监控系统运行工作包括如下几方面：

1. 音视频系统具体包括配置各类图像显示、信号切换、声音采集、音响扩声等设备的会议室，满足院内外召开各类会议和视频监控的使用需求。

2. 安防监控系统是三中院信息系统汇聚与展示、运行管理、数据处理等的核心场所，有视频显示系统、图像解码系统、扩音系统和集中控制系统组成。

【要求】

负责对各会议室、功能房间的音视频系统和控制切换等全部设备进行维护，包括备品备件、设备维护、设备更换等；对于重要的庭审、会议等活动提供业务保障服务，需要指定专人对设备以及信号进行管理、调度和切换。保障重要活动的顺利进行，确保各项视、音频信息完整准确传输到安防监控中心，负责对视音频信息进行管理应用。

会议流程应该是：确认检查单-询问需求-布置会场-联系相关人员做最后的确认。

会议保障要求：保障音视频系统的正常运行，及时发现解决出现的问题。

普通会议：确保话筒、显示屏等设备的正常，根据需要具体布置。

视频电视电话会：确保高院下传和上传到高院的信号声音正常。

外来人员参观时，严格按照参观保障工作流程的要求确保参观路线上各项信息化设备正常运行，音视频信号稳定流畅。

日常工作：系统负责人每天检查各个法庭上传的信号和高院信号是否正常。检查各个法庭图像声音是否正常，视频存储服务器和存储软件是否正常。每周检查填写《视频会议室巡检单》三次。根据相关工作要求，配备以下岗位专职工程师。

岗位名称	岗位职责	详细描述
视频调度、编辑	现场点名	在会前到会议现场进行点名测试，并做好记录。
	会议设备操作	会议中负责对画面的切换和矩阵的操作。
	光盘刻录	负责对会议过程进行光盘录像。
	会议录像	对要求录像的活动进行全程跟踪录像。
	设备维护	定期对设备进行检查维护工作。
	后期编辑	按用户需求对视频内容做好转码、剪切等工作，并妥善保存。
	设备调试	在视频会议调试中配合调试设备。
	接听电话	在会前调试过程中，接听远程会场打来的电话，积极响应，并做好协调工作。
	设备维护	每天对编辑设备和存储介质进行检查，确保设备运行正常。
	资料整理	对于编辑后的视频要及时备份，以防损毁。
会议支持	设备检查	检查音频、中控设备功能正常。
	设备调试	调试音频扩声系统。
	设备维修	相关设备的维修。
	支持会议保障	会议召开过程中音频效果的保障。

具体要求见下表：

信息产品	服务名称	服务内容
视频会议平台运行	平台保障	平台设备的备品备件、设备更换、设备维修、设备升级等方面的工作，确保平台稳定运行。
	系统保障	承担故障诊断和处理、运行状态监控、系统配置管理等职责。确保全市法院庭审视频系统的平台设备稳定可靠。
	平台管理	负责每日监管全网图像传输质量和数量并对逐路传输情况进行统计报表工作；负责对各节点法院图像进行调度、管理、调用；负责视频网相关软件应用与维护工作；确保机房相关设备的安全运行工作。
	会议组织	任务接收、会前准备、会中调度、会后总结、过程记录。
	协调与保障	协调其他相关运行公司技术人员，保障视频会议的顺利召开。
	测试信号	保证会议平台标准音视频信号 24 小时不间断。
法院视频制作平台运行	视频录制	现场拍摄或远程采集，保障声音、画面质量，故障解决和处理。
	视频制作	后期采集、剪切、转码。保证视频文件的高质量输出，备份存档。
院内会议室系统运行	会前调试	视频会议室、一般会议室的音视频输入、处理和输出设备联调、维护。
	会中保障	视频会议室、一般会议室的音视频效果保障。

安防监控信号服务。对安防监控中心提供全天候信号保障服务。

安防监控设备维护。对应急安防监控硬件设备及软件系统进行调试、维护。

安防监控设备巡检。每天对应安防监控设备进行巡检。

安防监控故障处置。对应安防监控系统发生的软、硬件故障进行处置，确保及时解决各类软硬件问题。

日常工作：

监控系统每天由早巡检人员按时检查一次，同时作为系统负责人，上班之后应主动检查系统运行情况和早检查人员填写的《监控巡检表》。下班之前应再次检查监控系统运行情况。系统负责人每天监控检查流程如下：

在 CU 客户端检查摄像头有无掉线，图像是否正常，有无告警，在“视频监控-窗口预案”中检查拾音器是否正常。

登陆监控平台管理客户端:检查 CPU 占用率、内存使用率、录像数、模块状态、平台故障、

前端故障等。

使用“kstor”软件检查磁盘阵列运行状态,包括:CPU,内存使用率、有无告警、网络状态、硬盘状态。

岗位职责:

岗位名称	岗位职责	详细描述
安防管理	平台管理	1. 确保监控系统各平台的正常运行包括软件安装和参数配置; 2. 确保声音采集、信号切换、集中控制、图像监控录制、信号显示等能够正常使用。 3. 对有摄像机控制设备的法庭负责摄像机的操作以及信号的调度和切换; 4. 确保信号调度、控制设备、升降设备、信号显示等能够正常使用; 5. 确保图像中心和法警办公室的电视墙正常显示; 6. 故障解决,技术支持,设备送修。
	信号管理	
	电视墙	
	安防报警	
	终端设备维护	

具体要求见下表:

信息产品	服务名称	服务内容
安防平台运行	监控报警	确保声音采集、信号切换、集中控制、图像监控录制、信号显示等能够正常使用。
	信号管理	对有摄像机控制设备的法庭负责摄像机的操作以及信号的调度和切换。
	法警办公室	确保信号调度、控制设备、升降设备、信号显示等能够正常使用。
	图像中心	确保图像中心的显示设备、扩音设备、集中控制设备能正常使用。
	显示终端维护	上门服务,故障解决,技术支持,设备送修。

【输出物】

要求	输出物	频率
检查信号输出到 LED 屏和电视是否正常、话筒有无声音。	《视频会议室巡检单》	3 次/周
检查摄像头画面、在线数量、录像数、存储、电视墙、硬件设备是否正常。	《监控巡检单》	1 次/天
备份平台是否正常。	《监控应急演练表》	1 次/季度
新增新设备后及时更新。	《技术白皮书》	及时更改
库房和在线设备变化时,及时更新。	《资产清单》	及时更改
客户提交会议单,联系客户布置会场。	《会议单》	年终统计

【考核】

每天检查音视频系统是否正常，保障会议的正常召开。每天上下班检查摄像头是否在线和损坏，图像是否正常。定期进行监控备用平台的演练。

（二）数字法庭系统、互联网（云）法庭系统运行服务

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

【要求】

负责配合数字法庭应用软件与法院审判管理系统有效衔接，保障庭审等应用系统正常运行；负责对数字法庭以及与其相关控制切换等全部设备进行维护，包括备品备件管理、设备维修、设备更换等；对于重要的庭审活动要采取贴身服务制度，需要指定专人对设备以及信号进行管理、调度和切换，保障重要庭审活动的顺利进行；确保各种视音频信息完整准确传输到信息中心机房，负责对视音频信息进行管理应用；负责对三中院数字法庭进行运行，提供 5×8 小时现场技术服务，特殊情况需要 7×24 小时值守工作；参与运行的人员需要经过我院的面试才可以正式启用，不得私自更换运行人员，运行人员根据考勤要求，要严格遵守工作时间。

根据相关工作要求，配备以下岗位专职工程师。

维护对象	数字法庭系统			
系统名称	维护项目	维护指标	维护项目描述	维护规范用时
数字法庭	日常巡检	30 分钟/次	针对数字法庭系统的整体运行情况进行检查。	小于 30 分钟
	开庭保障	根据具体开庭时间	保障重点案件庭审过程中，数字法庭相关设备、信号的正常运行。	根据具体开庭时间
	视频直播	根据具体开庭时间	保障视频直播案件，在互联网的图像、声音清晰稳定。	根据具体开庭时间
	应用支持	10 分钟/次	针对干警使用数字法庭系统过程中遇到的应用问题进行使用指导。	10 分钟
	软件故障	10 分钟/次	由于软件引起的数字法庭系统故障的处理。	10 分钟
	硬件故障	10 分钟/次	由于硬件引起的数字法庭系	10 分钟

			统故障的处理。	
	数据备份	1 小时/次	对数据库、庭审视频的备份。	1 小时
	数据恢复演练	8 小时/次	对系统所有数据进行恢复。	8 小时

具体要求见下表：

维护对象	数字法庭系统			
系统名称	维护项目	工作频率	具体要求	完成效果
数字法庭	日常巡检	每日/次	在客户使用前发现问题并进行解决，按月整理总结分析巡检报告。	系统不影响审判工作
	开庭保障	根据需求提供	提前对系统进行检查、确保系统在开庭中无异常。	重点庭审系统无异常
	视频直播	根据需求提供	保障视频直播案件，在互联网的图像、声音清晰稳定。	互联网直播无异常
	应用支持	根据需求提供	2 分钟内相应，解决用户在使用中遇见的问题，并按季度对所处理事件进行整理、分析。	不影响审判工作
	软件故障	根据需求提供	2 分钟内相应，解决软件引起的数字法庭系统故障，并按季度对所处理事件进行整理、分析。	不影响审判工作
	硬件故障	根据需求提供	2 分钟内相应，解决硬件引起的数字法庭系统故障，并按季度对所处理事件进行整理、分析。	不影响审判工作
	数据备份	每月/次	对数据库、庭审视频的备份，提交备份记录。	提高系统数据可靠性
	数据恢复演练	半年/次	对系统所有数据进行恢复。	提高系统可靠性

根据如上的工作内容和岗位职责描述。

【输出物】

维护对象	数字法庭系统			
系统名称	输出物名称	工作频率	具体要求	完成效果
数字法庭	《数字法庭白皮书》	随实际更新而更新	《数字法庭白皮书》	白皮书与实际系统保持一致
	《数字法庭 FAQ》	随实际更新而更新	《数字法庭 FAQ》	常见问题有处理有据可查
	《法庭检查结果》	1 份/日	针对数字法庭系统的整体运行情况进行检查。	完善日常工作

	《故障报告》	1 份/重大故障	如遇重大事故出具故障报告。	完善处理流程
	《恢复备份数据演练计划》	1 份/半年	恢复数据的实际计划。	不影响审判工作
	《恢复备份数据操作结果报告》	1 份/半年	恢复数据的效果。	不影响审判工作
	《数据备份记录》	每月/次	对数据库、庭审视频的备份，提交备份记录。	提高系统数据可靠性

互联网（云）法庭是指北京市高级人民法院统一建设，通过互联网技术应用，为案件承办人和书记员提供法庭智能预定，为书记员、法官和双方当事人等参与诉讼提供举证示证的庭审软硬件系统。

【要求】

负责互联网（云）法庭应用系统正常运行；负责对设备进行维护，包括备品备件管理、设备维修、设备更换等；对于重要的庭审采取贴身服务制度，需要指定专人对设备，以及信号调试，保障重要活动的顺利进行；确保各种视音频信息完整准确传输到庭审视频平台，负责对视音频信息进行管理应用；负责对三中院提供 5×8 小时现场技术服务，特殊情况需要 7×24 小时值守工作；参与运行的人员需要经过我院的面试才可以正式启用，不得私自更换运行人员，运行人员根据考勤要求，要严格遵守工作时间。

根据相关工作要求，配备以下岗位专职工程师。

维护对象	数字法庭系统			
系统名称	维护项目	维护指标	维护项目描述	维护规范用时
互联网（云）法庭	日常巡检	30 分钟/次	针对互联网（云）法庭系统的整体运行情况进行检查。	小于 30 分钟
	开庭保障	根据具体开庭时间	保障重点案件庭审过程中，互联网（云）法庭相关设备、信号的正常运行。	根据具体开庭时间
	视频直播	根据具体开庭时间	保障视频直播案件，在互联网的图像、声音清晰稳定。	根据具体开庭时间
	应用支持	10 分钟/次	针对干警使用互联网（云）法庭系统过程中遇到的应用问题进行使用指导。	10 分钟
	软件故障	10 分钟/次	由于软件引起的互联网（云）	10 分钟

			法庭故障的处理。	
	硬件故障	10 分钟/次	由于硬件引起的互联网(云)法庭系统故障的处理。	10 分钟
	数据备份	1 小时/次	对数据库、庭审视频的备份。	1 小时
	数据恢复演练	8 小时/次	对系统所有数据进行恢复。	8 小时

具体要求见下表:

维护对象	数字法庭系统			
系统名称	维护项目	工作频率	具体要求	完成效果
互联网（云） 法庭	日常巡检	每日/次	在客户使用前发现问题并进行解决，按月整理总结分析巡检报告。	系统不影响审判工作
	开庭保障	根据需求提供	提前对系统进行检查、确保系统在开庭中无异常。	重点庭审系统无异常
	视频直播	根据需求提供	保障视频直播案件，在互联网的图像、声音清晰稳定。	互联网直播无异常
	应用支持	根据需求提供	2 分钟内相应，解决用户在使用中遇见的问题，并按季度对所处理事件进行整理、分析。	不影响审判工作
	软件故障	根据需求提供	2 分钟内相应，解决软件引起的数字法庭系统故障，并按季度对所处理事件进行整理、分析。	不影响审判工作
	硬件故障	根据需求提供	2 分钟内相应，解决硬件引起的数字法庭系统故障，并按季度对所处理事件进行整理、分析。	不影响审判工作
	数据备份	每月/次	对数据库、庭审视频的备份，提交备份记录。	提高系统数据可靠性
	数据恢复演练	半年/次	对系统所有数据进行恢复。	提高系统可靠性

根据如上的工作内容和岗位职责描述。

【输出物】

维护对象	数字法庭系统			
系统名称	输出物名称	工作频率	具体要求	完成效果
数字法庭	《互联网（云）法庭使用手册》	随实际更新而更新	《互联网（云）法庭使用手册》	白皮书与实际系统保持一致
	《互联网（云）法庭 FAQ》	随实际更新而更新	《互联网（云）法庭 FAQ》	常见问题有处理有据可查
	《互联网（云）	1 份/日	针对互联网（云）法	完善日常工作

	法庭检查结果》		庭系统的整体运行情况进行检查。	
	《故障报告》	1 份/重大故障	如遇重大事故出具故障报告。	完善处理流程

（三）摄影摄像采编运行服务

【概况】

摄影摄像及编辑是为了帮助法院更好进行宣传工作，按照用户要求对会议、活动、重大事件、突发事件进行摄影、摄像。并按照规定进行归类存档。对用户需要重点宣传的工作、对象等，根据文稿对视频、影像资料编辑成片。

【要求】

紧紧围绕法院重点工作，对各庭室的亮点工作、重大事件、突发事件等以图片或影像形式进行记录。配合法院的宣传工作，根据实际需求对音视频资料进行整合编辑。提供 5×8 小时现场技术服务，特殊情况需要 7×24 小时值守工作；参与运行的人员需要经过我院的面试才可以正式启用，不得私自更换运行人员，运行人员根据考勤要求，要严格遵守工作时间。

根据相关工作要求，配备以下岗位专职工程师。

维护对象	摄影摄像			
系统名称	维护项目	维护指标	维护项目描述	维护规范用时
摄影摄像	摄像	按实际需求	对重点会议、活动、庭审进行摄像。	提前 15-30 分钟到位
	照相	按实际需求	对重点会议、活动、庭审进行摄影。	提前 15-30 分钟到位
	视频编辑	2 小时/分钟	对院内总结及其他需要编辑的视频进行编辑。	小于 2 小时/分钟
	资料整理	1 小时/次	对每次采集的摄影及摄像资料进行整理及修饰。	1 小时/次
	资料备份	4 小时/次	对所拍摄资料按内容及时间进行整理备份。	4 小时/次

具体要求见下表：

维护对象	电话			
系统名称	维护项目	工作频率	具体要求	完成效果
摄影摄像	摄像	按实际需求	对重点会议、活动、庭审进行摄像，详实记录并按要求突出重点。	保障素材的可用性
	照相	按实际需求	对重点会议、活动、庭审进行	保障素材的可

			摄影，详实记录并按要求突出重点。	用性
	视频编辑	按实际需求	满足用户对视频质量的要求。	保障视频的可用性
	资料整理	按实际需求	对每次采集的摄影及摄像资料进行整理及修饰。	保障素材的可用性
	资料备份	每季度/次	对所拍摄资料按内容及时间进行整理备份。	保证素材的完整性

【输出物】

维护对象	摄影摄像			
系统名称	输出物名称	工作频率	具体要求	完成效果
摄影摄像	《照片列表》	份/月	对摄影资料的发生时间、地点、名称进行记录。	方便查阅
	《视频列表》	份/月	对摄像资料的发生时间、地点、名称进行记录。	方便查阅
	《摄影摄像工作规范》	份/年	对工作经验的整理及总结。	提高工作水平
	《资料备份目录》	每季度/次	对所备份的资料进行整理列明清单。	方便查阅

（四）信息化周边系统与终端系统运行服务

【概况】

信息化周边与终端系统运行工作包括如下几方面:信访窗口服务系统运行，综合布线系统运行，电话系统运行，办公终端系统运行，人脸识别门禁系统运行、UPS 及绿色机房空调系统运行。

信访窗口服务系统运行主要包括:针对信访窗口排队叫号系统的配置和日常运维工作。
综合布线系统运行主要包括:电话布线，网络布线和有线电视布线。对新增和调换的工位进行整理和重新跳线，保障院内干警工位电话网络的正常。对新增的有线电视点位布线保障有线电视的正常。

电话系统运行，三中院电话系统拥有网通运营商提供的 1000 门市话程控交换机使用话机约 1000 台。

办公终端系统运行，办公终端设备是指三中院大楼内审判法庭、办公室、会议室等日常办公使用的计算机、打印机、复印机、传真机、扫描仪、笔记本电脑等设备。

人脸识别门禁系统运行，主要包括三中院人脸识别门禁、闸机及考勤系统，将内部办公区域与当事人区域进行隔离，确保办公场所的安全。

UPS 及机房空调系统运行，主要包括三中院机房不间断供电设备及蓄电池组，通信机房、信息机房、UPS 机房空调室内机、室外机以及相关水循环管路。

【要求】

信访大厅服务系统运行，负责案信访大厅服务系统的维护；每天定期巡检，保证 LED 条屏和后台控制软件运转正常，在规定时间内正常开启并有效显示内容；系统故障时及时联络设备提供商对设备进行维护维修。

具体要求见下表：

维护对象	排队叫号系统			
系统名称	维护项目	维护指标	维护项目描述	维护规范用时
排队叫号系统	服务响应时间	2 分钟/次	工程师接到电话后通知用户上门时间。	2 分钟
	服务处理时间	10 分钟/次	工程师处理完上一个问题后到达用户现场时间。	10 分钟
	日常巡检	20 分钟/次	检查服务器运行情况、设备运行情况。	20 分钟
	信息配置	30 分钟/次	按照要求配置系统信息	30 分钟
	叫号机工作情况	10 分钟/次	叫号机是否正常开机并叫号	10 分钟

综合布线系统运行，根据三中院人员工位和有线电视点位新增、调整、撤销，负责电话布线，网络布线和有线电视布线。保障院内干警工位电话、网络和有线电视信号的正常接收。对资源进行统一管理和分析。

工程师提供 5×8 小时的现场服务，并有 7×24 小时电话支持服务，出现故障问题保障 5 分钟响应，2 小时内解决所有故障。

维护对象	综合布线			
系统名称	维护项目	维护指标	维护项目描述	维护规范用时
综合布线	服务响应时间	2 分钟/次	工程师接到电话后通知用户上门时间。	2 分钟
	服务处理时间	10 分钟/次	工程师处理完上一个问题后到达用户现场时间。	10 分钟

	日常巡检	20 分钟/次	检查主干线运行情况。	20 分钟
	信息配置	30 分钟/次	按照要求配置电话交换机功能	30 分钟
	点位新增	60 分钟/次	新铺设电话、网络、有线电视点位的信号	60 分钟
	点位调整	60 分钟/次	对电话、网络、有线电视信号现有点位进行变更	60 分钟
	点位撤销	20 分钟/次	撤销电话、网络、有线电视现有点位的信号	20 分钟/次

电话系统运行，对中院信息中心通信设施进行管理、维护，承担计费系统、语音留言系统、配线系统、设备与软件维护；负责外线电话线路等通信系统和设备的维护；应该提供端到端全程电路的运行管理保障工作；对电话系统设备定期进行巡检维护。具体包括日常维护、定期维护、故障检修、运行监控、系统评估、建设咨询、性能调优，运行任务是为三中院提供高速、稳定、安全的专网语音通信产品。

电话录音系统，三中院电话录音系统是针对三中院所有中层领导以下的内线电话和外线电话进行录音，其中内线电话（数字电话）可以选择性录音，对不需要录音的电话可以不用任何操作，对需要录音的电话可以在通话过程中任意时间段接#号键进行录音。外线电话（模拟电话）是完全录音的，只要通话即录音，电话挂断结束录音。

工程师提供 5×8 小时的现场服务，并有 7×24 小时电话支持服务，出现故障问题保障 5 分钟响应，2 小时内解决所有故障。

维护对象	电话录音系统			
系统名称	维护项目	维护指标	维护项目描述	维护规范用时
电话录音系统	服务响应时间	2 分钟/次	接到用户电话及时响应	2 分钟
	服务上门时间	10 分钟/次	用户现场服务	5-10 分钟
	无法正常录音	5 分钟/次	通话过程中接#号键	5 分钟
	查询页面无法正常查询	20 分钟/次	检查网络是否异常、检查服务是否正常开启	10-20 分钟
	新增加干警添加电话录音帐号	3 分钟/次	系统添加用户信息	3 分钟
	日常系统巡检	10 分钟/次	检查系统运行情况	10 分钟

检查录音系统服务器是否异常停止运行，检查服务是否正常运行，检查查询界面是否正常登录，检查电话是否正常录音。

办公终端系统运行，运维团队必须安排专人提供现场维护，保证接到服务台报修后，10 分

钟内到达故障现场，承担对个人办公计算机维修和性能优化等工作，承担公用区域设备的定期检测和日常维护工作，确保全院各部门工作人员正常使用，按照相关要求向我院管理部门提供服务总结报告。该项目硬件更换和耗材费用，另行支付。

具体服务内容如下：

1. 台式机，主要用于三中院法庭、干警办案办公操作使用、公共空间内的当事人操作查询等操作的使用。

工程师提供 5×8 小时的现场服务，并有 7×24 小时电话支持服务，出现故障问题保障 5 分钟响应，16 小时内解决内网计算机的所有故障，在保设备维修硬件故障 3 个工作日。

维护对象	台式机			
系统名称	维护项目	指标值	指标描述	维护规范用时
办公终端维护	服务响应时间	2 分钟/次	工程师接到电话后通知用户上门时间。	小于 10 分钟
	服务上门时间	10 分钟/次	工程师处理完上一个问题后到达用户现场时间。	小于 10 分钟
	故障一次性解决率	100%/次	同一台主机、场所或用户。	99%
	首次安装服务（单机）	1 小时/次	工作环境具备之后，主机加域、安装相关软件。	1 小时
	工位调整服务	1 小时/次	电脑换房间，重新连接。	30-45 分钟
	使用支持等问题处理	10 分钟/次	IP 设置、插件安装，。	5-10 分钟
	一般故障处理	30 分钟/次	驱动安装、软件重装等。	20-30 分钟
	严重故障处理	60 分钟/次	需要重装系统或更换主机。	30-60 分钟
	保外设备维修	3 天/日	硬件故障返厂维修。	3 个工作日

解决系统应用及与应用软件相关的使用问题或应用软件导致的问题，应用软件安装，办公设备的使用等。重做系统，系统不能正常启动、不能进入系统、死机。系统使用中相关问题，域帐户添加，变更等。新装 PC，硬件故障导致主机不能启动等。法院新干警工位安装、工位调整。

2. 办公笔记本，目前北京三中院使用的笔记本电脑，主要用于三中院干警进行互联网访问、云法庭开庭使用，全院笔记本使用有线方式联入互联网，并在核心路由器上进行登陆注册，以保证网络访问的安全。

现在三中院所有办公终端设备基本保持正常使用，工程师提供 5×8 小时的现场服务，并有 7×24 小时电话支持服务，出现故障问题保障 5 分钟响应，2 小时内解决内网终端的所有故障，保修期内的笔记本硬件故障 3 个工作日解决故障。

维护对象	笔记本电脑			
系统名称	维护项目	维护指标	维护项目描述	维护规范用时
设备维护服务	服务响应时间	2 分钟/次	工程师接到电话后通知用户上门时间。	1-2 分钟
	使用支持等问题处理	10 分钟/次	上网配置、软件安装、IP 设置等。	5-10 分钟
	故障一次性解决率	100%/次	同一台主机、场所或用户。	99%
	首次安装服务	1 小时/次	安装常用软件。	1 小时
	简单故障处理	30 分钟/次	驱动安装、软件重装等。	20-30 分钟
	严重故障处理	60 分钟/次	重装系统。	50-60 分钟
	保内设备维修	5 天/次	从设备到报修开始到设备修理完毕。	5 个工作日

3. 打印机、一体机是三中院的办公终端的重要组成部分主要，用于三中院各类审批业务的文档打印、各类审批判决印发、各类传真文件的传输和相关的重要资料打印。是三中院内部文字材料印发传送的重要输出工具，需要保障打印类产品稳定运行。

工程师提供 5×8 小时的现场服务，并有 7×24 小时电话支持服务，出现故障问题保障 5 分钟响应，2 小时内解决打印机终端的故障，保修期内的打印机和多功能一体机硬件故障 3 个工作日解决故障。由于打印机和一体机需要使用硒鼓耗材，已经由三中院办公室统一采购进行调配使用。

维护对象	打印机和多功能一体机			
系统名称	维护项目	维护指标	维护项目描述	维护规范用时
设备维护服务	服务响应时间	2 分钟/次	工程师接到电话后通知用户上门时间。	1-2 分钟
	服务上门时间	10 分钟/次	工程师处理完上一个问题后到达用户现场时间。	5-10 分钟
	故障一次性解决率	100%/次	同一台设备、场所或用户。	100%
	首次安装服务	2 小时/次	工作环境具备之后，设备安装及驱动。	1-1.5 小时
	工位调整服务	1 小时/次	重新配置打印机。	30-40 分钟
	简单故障处理	30 分钟/次	打印机卡纸，缺墨，无法传真等。	2-15 分钟

	保内设备维修	3 天/次	硬件故障，从设备到报修开始到设备修理完毕。	3 个工作日
	硒鼓发放	3 分钟/次	用户到信息中心领取硒鼓并做好登记。	5 分钟

4. 电话，三中院电话包括 1000 门内线电话和 51 部直播电话。包括办公环境工位调整时调整电话位置。新入职干警安装配置电话。话机损坏进行更换。话机故障进行维修。开通电话长途等业务。

工程师提供 5×8 小时的现场服务，并有 7×24 小时电话支持服务，出现故障问题保障 5 分钟响应。

维护对象	电话			
系统名称	维护项目	维护指标	维护项目描述	维护规范用时
设备维护服务	服务响应时间	2 分钟/次	工程师接到电话后通知用户上门时间。	小于 2 分钟
	服务上门时间	10 分钟/次	工程师处理完上一个问题后到达用户现场时间。	小于 10 分钟
	故障一次性解决率	100%/次	同一故障、场所或用户。	97%
	首次安装服务	20 分钟/次	电话机调试、电话号码、以及弱电间跳线。	10-20 分钟小时
	工位调整服务	10 分钟/次	电话号码更换房间。弱电间重新跳线。	5-10 分钟
	简单故障处理	10 分钟/次	听筒杂音、电池更换。	5-10 分钟
	严重故障处理	20 分钟/次	更换电话、线路短路。	10-20 分钟
	业务功能配置	10 分钟/次	开通国内、国际长途、来电转接。	10 分钟

5、手机信号及有线电视，负责对运营商手机信号提供维护服务，负责对有线电视信号进行运维，做到设备整洁、配线清晰、管理有序、服务周到。

需安排专业技术人员在机房提供 5*8 小时信息技术服务，为法院提供高效优质的各类“信息服务产品”。具体要求见下表：

序号	信息产品	服务名称	服务内容
1	三中院运营商接入链路	中国移动无线接入	1. 对有链路监控软件条件的接入链路线路进行运行状态的监控服务。 2. 出现故障及时联系并配合接入商进行修复，确保最短时间解决，负责对光纤网、综合布线网互联网等（不含视音频）线路整合、梳理、更换、维护等工作。
		中国联通无线接入	
		中国电信无线接入	

序号	信息产品	服务名称	服务内容
2	有线电视系统	有线电视系统	有线电视维护服务（每天检查电视信号、新装客户端、客户端故障维修、按照用户需求调整频道、系统开关机、机顶盒更换维护。

人脸识别门禁系统，负责人脸识别系统权限变更、数据备份、数据统计等工作；负责人脸识别设备、门禁锁、开门按钮、闸机通道等设备维护，设备巡检和资产管理等工作。

工程师提供 5×8 小时的现场服务，并有 7×24 小时电话支持服务，出现故障问题保障 5 分钟响应。

序号	信息产品	服务名称	服务内容
1	人脸识别门禁系统	人脸识别软件	负责人脸识别软件进行巡检。 负责人脸识别软件权限进行维护。 负责人脸识别软件数据进行备份。 负责配合人脸识别软件厂家对软件进行升级和故障排查
		人脸识别设备、门禁锁、开门按钮、闸机通道	负责人脸识别相关设备进行巡检。 负责人脸识别相关设备资产进行管理。 负责人脸识别相关设备的一般故障进行维护。 负责配合人脸识别相关设备厂家排查故障。

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

工程师提供 5×8 小时的现场服务，并有 7×24 小时电话支持服务，出现故障问题保障 5 分钟响应。

序号	信息产品	服务名称	服务内容
1	绿色机房	环境监控	负责对绿色机房温度、湿度、视频监控等环境进行巡检。
		空调维护	负责对绿色机房空调提供巡检服务。 负责对绿色机房空调故障进行排查。 负责对绿色机房空调进行基础维护。 负责配合厂家解决绿色机房空调及管路的硬件故障。
2	UPS 室	环境监控	负责对绿色机房温度、湿度、视频监控等环境进行巡检。
		空调维护	负责对绿色机房空调提供巡检服务。 负责对绿色机房空调故障进行排查。

序号	信息产品	服务名称	服务内容
			负责对绿色机房空调进行基础维护。 负责配合厂家解决绿色机房空调及管路的硬件故障。
		UPS 及 UPS 电池维护	负责对 UPS 及 UPS 电池提供巡检服务。 负责对 UPS 及 UPS 电池故障进行排查。 负责对 UPS 及 UPS 电池进行基础维护。 负责配合厂家解决 UPS 及 UPS 电池的硬件故障。

第六部分 信息安全防护系统运行保障

北京市第三中级人民法院信息安全防护系统依据信息安全等级保护标准，结合当前信息安全技术发展态势和北京市第三中级人民法院信息安全需求建立的信息安全保障体系，该安全体系全面保障北京市第三中级人民法院内网、互联网、政务外网信息系统的完整性、保密性和可用性。

一、服务内容

根据“北京市第三中级人民法院信息系统运维服务”项目的要求，本部分包含以下内容：网络设备安全维护服务，应用系统安全维护服务，终端设备安全维护服务，数据安全维护服务，规范安全管理体系服务。

二、运行工作要求

（一）网络设备安全维护服务

【概况】北京市第三中级人民法院信息安全防护系统分为法院内网安全防护子系统、法院互联网安全防护子系统和政务外网安全防护子系统，包括各类安全设备。

需要进行日常运维管理的设备包括：防火墙、防毒墙、入侵检测、安全审计、漏洞扫描、数据库安全审计、运维管控系统、准入系统、上网行为审计、安管平台、病毒防护软件。

【要求】对北京市第三中级人民法院信息化网络设备、网络系统的状态监控，及时了解北京市第三中级人民法院信息化网络的安全状况；及时更换、维修、恢复故障设备，调整各类信息化网络设备、网络系统的部属，满足北京市第三中级人民法院的安全需求；针对安全软件及时进行升级维护，确保各种安全措施的有效性；及时发现、排除故障隐患，及时维护故障设备，

确保全部在线的信息化产品不间断的有效工作；确保整个网络运行的安全。对北京市第三中级人民法院信息安全设备定期整理和统计，做好资产管理。

1. 防火墙。及时调整各个安全区域的安全策略，确保网络访问安全；及时调整安全设备的安全策略，确保北京市第三中级人民法院安全策略的有效性。每周一提交三中院内网和互联网安全周报，每季度进行策略核对及优化，各运维公司对开放的策略进行签字确认。

2. 防毒墙。制定详细的网络病毒安全策略，确保网络中的病毒能够及时监控并处理，防止网络病毒大规模爆发。每日对防毒墙病毒库进行升级，确保防毒墙能够发现并处理最新病毒。

3. 入侵检测。开展主动安全检测，查找网络、系统安全隐患，采取各项措施予以解决；每年至少开展两次全面安全检测。及时发现对网络和系统的攻击行为，采取有效措施予以防护，确保信息安全。

4. 病毒防护。定期进行北京市第三中级人民法院防毒墙和 PC 服务器的病毒库和引擎的升级，做到全网防病毒软件版本一致，确保病毒防护的有效性；做好北京市第三中级人民法院各类台式机、笔记本等终端设备防病毒系统的维护。采取严密措施，预防病毒大面积爆发。

5. 安全审计。对所有系统日志进行整理、分析，定期提交安全审计报告；每年至少开展两次整个信息系统的全面审计。针对各个信息子系统，定期开展局部审计或子系统审计，如登录审计、数据修改审计等，做好详细记录，保证各类安全记录信息的完整性，并提交详细的审计报告；针对审计结果，采取各项措施，予以整改，满足信息网络的安全要求。

6. 上网行为审计。合理划分区域及配置相应策略，对日志进行整理、分析，每周提交互联网安全分析报告。

7. 漏洞扫描。每月至少一次针对全网进行漏洞扫描，并详细记录，整理漏洞扫描报告；采取各项措施，修补全网所有设备、系统上的安全漏洞。

8. 数据库安全审计系统。每周至少一次对数据库安全审计日志进行分析，并根据日志分析结果出具审计报告。

9. 运维管控系统。需要对运维人员对北京市第三中级人民法院信息化设备的登录和操作进

行管理或审计，需要记录相关行为。

10. 安全管理平台。需要实现对北京市第三中级人民法院内网终端设备进行安全管理，需要实现移动存储介质的管理工作。

11. 准入系统。确保准入的可用性，针对内网、外网、政务外网之间的物理隔离，提供终端及亚终端设备的准入服务防止发生违规外联。

具体要求见下表：

序号	信息产品	服务名称	服务内容
1	法院内网安全系统	边界防火墙	日志备份
			阻断分析报告
			策略管理
			攻击防护
			事件处理
		核心防火墙	日志备份
			阻断分析报告
			策略管理
			攻击防护
			事件处理
		防毒墙	病毒库升级
			日志备份
			病毒阻断检查
			病毒分析
			策略备份
			事件处理
		入侵检测	日志备份
			检测分析
			状态库更新
			报警处理
			故障处理
		安全审计	日志备份
			审计分析
			安全策略管理
			故障处理
		漏洞扫描	日志备份
			漏洞扫描与分析
			系统补丁包升级
			故障处理
		数据库安全审计系统	日志备份
			数据库审计日志

			系统补丁包升级
			故障处理
		运维管控系统	日志备份
			审计日志
			系统补丁包升级
			策略变更
			故障处理
		病毒防护	安装覆盖率
			客户端定时查杀
			病毒库升级
			日志备份
			病毒分析
			服务器故障处理
		安全管理平台	代理包安装覆盖率
			安全制度、规范发布
			补丁更新
			安全事件审计
			故障处理
2	法院互联网安全系统	防毒墙	病毒库升级
			日志备份
			病毒阻断检查
			病毒分析
			策略备份
			事件处理
		上网行为审计	日志备份
			审计分析
			行为监控
			故障处理
		堡垒机	日志备份
			审计分析
			行为监控
			故障处理
		安全审计	日志备份
			审计分析
			行为监控
			故障处理
		日志审计	日志备份
			审计分析
			行为监控
			故障处理
		入侵防御	日志备份
			审计分析
			行为监控

		入侵检测	故障处理
			日志备份
			审计分析
			行为监控
			故障处理
3	政务外网	边界防火墙	日志备份
			阻断分析报告
			策略管理
			攻击防护
			事件处理

【岗位要求】拟定的岗位名称、岗位职责和详细的内容如下表，需要运维单位安排满足相应要求的服务工程师。

岗位名称	岗位职责	详细内容
网络安全工程师	防火墙日常维护	对防火墙运行状态进行巡检，对系统日志进行备份。
	防毒墙日常维护	对防毒墙运行状态进行巡检，对系统日志进行备份。
	入侵检测日常维护	对入侵检测运行状态进行巡检，对系统日志进行备份。
	安全审计日常维护	对安全审计运行状态进行巡检，对系统日志进行备份。
	上网行为审计日常维护	对上网行为审计运行状态进行巡检，对系统日志进行备份。
	网络安全故障分析	需要熟练使用网络安全设备，并对网络中可能出现的或已经出现的安全类故障进行分析。
	网络安全故障处理	需要熟练使用网络安全设备，并对网络中出现的安全故障进行处理。
	网络安全设备升级	根据网络安全设备厂家发布的升级包，对其进行升级。
	策略核对	对网络安全设备进行定期的策略核对。
	网络攻击防护	对网络中出现的攻击或可能出现的攻击进行防护。
主机安全运维工程师	漏洞扫描日常维护	对漏洞扫描运行状态进行巡检，对系统日志进行备份。
	病毒防护系统日常维护	对病毒防护系统运行状态进行巡检，对系统日志进行备份。
	安管平台系统日常维护	对安管平台系统运行状态进行巡检，对系统日志进行备份。
	主机安全故障分析	需要熟练使用主机安全设备，并对主机上可能出现的或已经出现的安全类故障进行分析。
	主机安全故障处理	需要熟练使用主机安全设备，并对主机上出现的安全故障进行处理。

岗位名称	岗位职责	详细内容
	主机安全设备升级	根据主机安全设备厂商发布的升级包，对其进行升级。
	策略核对	对主机安全设备进行定期的策略核对。
	主机安全设备故障处理	对主机安全设备出现的故障进行处理。

【考核】

每日输出文档《内网安全设备维护日常巡检记录表》、《互联网安全设备维护日常巡检记录表》。

每月输出文档《内网安全设备维护巡检记录表》、《互联网安全设备维护巡检记录表》。

实时输出文档《U 盘策略变更单》、《防火墙策略变更单》、《瑞星病毒库升级表》、《防火墙策略核对表》。

（二）应用系统安全维护服务

【概况】北京市第三中级人民法院应用系统包括:审判系统、档案系统、立案系统、审批管理、查询系统、案款系统、诉讼费系统、触摸屏系统、维护补录系统、访问量统计、cocal1、案件详情系统，内网网站系统和电子邮箱以及电子签章系统等。

【要求】对北京市第三中级人民法院应用系统的状态监控，及时了解北京市第三中级人民法院应用系统的安全状况；及时发现、排除故障隐患，确保全部在线的应用系统不间断的有效工作，确保所有应用系统安全使用。对北京市第三中级人民法院应用系统定期整理和统计，做好资产管理。利用报警平台针对第三中级人民法院信息化系统实际发生的故障及时调整各个应用的监控策略，确保应用出现问题实时报警。

【考核】每周输出文档《北京市第三中级人民法院信息安全周报-内网》、《北京市第三中级人民法院信息安全周报-互联网》。

实时输出文档《XXXX 故障报告》。

（三）终端设备安全维护服务

【概况】北京市第三中级人民法院终端设备包括:内网计算机、外网计算机、政务外网计算机等。

【要求】对北京市第三中级人民法院终端设备的状态监控，及时了解北京市第三中级人民法院终端设备的安全状况；及时发现、排除故障隐患，确保全部在线的终端设备不间断的有效工作，确保所有终端设备安全使用，杜绝违规外联情况的发生。

【考核】输出《故障报告》。

（四）数据安全维护服务

【概况】北京市第三中级人民法院作为中级人民法院，所属 6 家基层法院，会产生并存储了大量数据信息，随着数据量的不断增长，以及数据集中化管理的推进，数据的安全问题开始逐步显现。北京市第三中级人民法院审判业务数据信息主要存储在数据库系统中，目前数据安全主要依赖于数据库系统的安全保护功能，需要建设北京市第三中级人民法院数据安全运维队伍，管理数据安全运维工作。

【要求】为保障审判业务系统运行稳定，审判业务数据信息安全，保证各项信息化服务持续高效，需要对审判业务数据库进行安全管控、授权管理和审计等工作。运维单位需要从数据安全着手，管理数据库安全。利用报警平台针对第三中级人民法院信息化系统实际发生的故障及时调整各个数据库的监控策略，确保数据库出现问题实时报警。具体数据安全要求如下：

数据安全运维工作要求表

序号	信息产品	服务名称	服务内容
1	数据安全运维	设备数据安全维护	设备登录信息管理
			管控设备资产信息管理
			管控设备策略维护
			运维管控系统密码保护
			设备操作信息审计
			设备操作信息分析
		数据库安全维护	数据库操作行为审计
			数据库调用行为审计
			中间件审计
			数据库攻击事件管理
		终端数据安全维护	终端准入控制
			终端策略维护
			终端资产表核查
			法院互联网上网行为管理
		数据库制度维护	数据库制度维护

【岗位要求】根据上述要求，拟定的岗位名称、岗位职责和详细的内容如下表，需要运维单位安排满足相应要求的服务工程师。

岗位名称	岗位职责	详细内容
数据安全运维工程师	对运维人员运维行为管理、对数据库进行管理、对终端接入管理	1、管理北京市第三中级人民法院信息化运维人员对所管辖信息化设备的帐号和行为进行管理和审计。 2、对数据库运维管理人员的操作行为和应用系统调用数据库数据的行为进行审计。 3、对终端接入进行管理，对北京市第三中级人民法院互联网使用人员的上网行为进行安全审计。 4、根据北京市第三中级人民法院的实际情况修订数据库安全制度，并协助我院监督数据库安全制度的落实情况。

【考核】

每月检查统计各应用系统、网络设备、终端设备的备份情况包括配置备份、策略备份、数据库备份等，输出《三中院信息化备份检查表》。

（五）规范安全管理体系服务

【要求】完善规范安全运维体系。包括安全运维的规范、流程和制度，以及进行相关的安全技术培训、安全教育讲座，同时完成我院委派的相关任务。主要包括（但不限于）以下工作：

1. 完善提交并定期更新安全技术资料、设备资料、环境资料、系统图。
2. 北京市第三中级人民法院信息安全服务与咨询。在北京市第三中级人民法院开展安全培训、安全咨询服务。配合北京市第三中级人民法院完成上级机关的信息安全类检查与参观接待任务。
3. 北京市第三中级人民法院信息安全应急响应与专项保障。制定北京市第三中级人民法院网络信息系统的安全应急响应方案，并组织实地演练，确保网络信息安全。
4. 风险控制。每季度对北京市第三中级人民法院网络现有的安全措施、安全策略的有效性以及安全漏洞和隐患进行检查，提出相应的改进措施。每月提交北京市第三中级人民法院网络安全态势分析报告，以预防安全事故的发生。具体要求见下表：

序号	服务产品	服务名称	服务内容
----	------	------	------

1	安全咨询	安全态势分析	内网安全态势分析、互联网安全态势分析。
		安全咨询	方案审核、配合安全审查、重大事项安全保障、安全规划、安全产品测评和选型等。
2	安全培训	信息安全基础与技术培训	信息安全保障体系框架介绍、信息安全防护体系技术介绍、病毒防护技术及桌面安全基础、数据备份与灾难恢复、访问控制技术、安全保密教育等。
		专业培训	黑客攻击与防御技术、计算机犯罪与取证技术、容灾备份等。
3	安全制度	安全制度	安全制度修订、协助执行监管等。
4	安全检查	安全检查	涉密计算机检查、服务器安全检查、非涉密计算机安全检查等。
5	安全应急预案与演练	安全应急预案制定	病毒防护应急预案、网络入侵应急预案、拒绝服务应急预案。
		安全应急预案审核	其它系统应急预案审核。
		安全应急演练	病毒防护应急演练、网络入侵应急演练、拒绝服务应急演练。

第七部分 诉讼服务系统运行保障

一、服务内容

根据“北京市第三中级人民法院信息系统运维服务”项目的要求，本部分包含以下内容：
诉讼服务大厅运行服务、庭审语音识别系统运行服务、远程提讯系统运行服务。

二、服务要求

（一）诉讼服务大厅运行服务

诉讼服务大厅主要通过计算机网络、多媒体及多媒体信息管理、数据库、应用系统等技术手段，为广大人民群众提供诉讼服务。服务大厅主要包括:访客登记区、立案服务区、自助服务区、综合服务区、志愿者和文印中心服务区、诉讼服务信息展示等六大功能区。

访客登记区:通过访客登记系统，扫描来访人员的身份证或律师证等有效证件获取入门凭证，并对当事人相关信息及来访事由等数据进行有效管理。

立案服务区:主要负责不同类型案件的登记立案、保全申请、司法确认、诉讼费用和案款的缴纳等工作，通过智能叫号功能，方便有效的安排当事人进行诉讼事项办理。

自助服务区:包括自助立案和自助诉讼服务两大功能。自助立案:用于当事人现场通过自助

立案系统进行自助立案，减少了当事人立案的等待时间和窗口工作人员的信息录入量，提高了工作效率。自助诉讼服务:通过配备由一体式触控电脑、二维码扫描器、身份证扫描器、高拍仪、自助诉讼服务系统等组成的自助终端，满足当事人查阅卷宗、查询案件、上传资料、法官留言等诉讼需求。

综合服务区:由工作人员通过综合办公系统为当事人提供案件查询、联系法官、语音服务等事项，通过智能叫号功能有效合理的安排当事人的业务办理。

志愿者和文印中心服务区:志愿者服务，为当事人提供法律咨询服务并通过社会化服务管理系统进行记录、管理。文印中心，大厅各个自助服务终端以及律师工作室互联，实现智能打印服务及卷宗复印打印服务。

诉讼服务信息展示:通过信息发布系统、播控和渲染等技术手段在服务大厅中心大屏上集中为诉讼当事人提供全方位的综合公共信息发布。

【要求】

负责配合服务大厅应用系统与数据接口有效衔接，保证诉讼服务大厅应用系统正常运行；及时解决应用系统使用过程中产生的问题；负责服务大厅多媒体设备及网络终端等设备的正常运行，包括备品备件管理、设备维护、设备更换、多媒体设备系统安全等；负责服务大厅诉讼服务信息展示的有效性、完整性等；负责服务大厅整体环境的管控；负责服务大厅来访人员数据信息支持，包括:访客登记数据、旁听数据、律师来访事由数据，公益律师接待数据等。负责服务大厅接待重要参观等事项的技术支持；负责服务大厅内网、外网网络的管理与维护；负责服务大厅信息发布系统服务器及门禁服务器的日常维护及监控；负责系统 BUG 及需求、网络申请单及网络需求等的管理；负责服务大厅各系统使用说明编写及培训资料整理；负责服务大厅各个服务区域的正常运行，提供 5*8 小时现场技术服务，特殊情况，执行 7*24 小时值守工作。

根据相关工作要求，配备以下岗位专职工程师：

维护对象	诉讼服务大厅			
系统名称	维护项目	维护指标	维护项目描述	维护规范用时
诉讼服务	日常巡检	30 分钟/次	针对服务大厅设备运行状况进行检	30 分钟

			查。	
	硬件故障	10 分钟/次	服务大厅硬件故障的排除。	10 分钟
	硬件巡检	每月/次	对服务大厅硬件设备进行综合巡检	60 分钟
	软件故障	10 分钟/次	服务大厅软件 BUG 的处理。	10 分钟
	需求受理	20 分钟	受理用户个性化需求。	20 分钟
	应用支持	10 分钟/次	对服务大厅应用系统在使用过程中出现的问题进行指导。	10 分钟
	数据支持	20 分钟/次	根据用户需求提供相应的数据支持。	20 分钟
	信息发布	10 分钟/次	根据用户需求通过信息发布系统进行信息发布。	10 分钟
	环境管控	15 分钟/次	对服务大厅整体环境进行管控。	15 分钟
	网络管理	10 分钟/次	对服务大厅网络设备进行巡检、问题的解决与管控。	10 分钟
	数据备份	30 分钟/次	对数据库、终端系统进行备份。	30 分钟
	系统备份	40 分钟/次	对服务大厅终端系统的配置进行备份。	40 分钟
	备品管理	20 分钟/次	对服务大厅备品备件进行入库出库管理。	20 分钟
	服务器管理	10 分钟/次	对服务器运行状态进行监控。	10 分钟

具体要求见下表：

维护对象	诉讼服务大厅			
系统名称	维护项目	工作频率	具体要求	完成效果
诉讼服务	日常巡检	每日/2 次	对服务大厅软件、硬件设备进行每天 2 次巡检，确保各大系统运行正常。	系统运行正常
	硬件故障	按需	1 分钟内相应，解决服务大厅内的硬件故障，并做好记录，每季度对故障进行分析相应措施。	不影响正常办公
	硬件巡检	每月/1 次	对服务大厅硬件设备数据线连接、标识等进行确认。	不影响正常办公
	软件故障	按需	1 分钟内相应，解决服务大厅内的系统故障，并做好记录，每季度对系统故障进行分析。	不影响正常办公
	需求受理	按需	1 分钟内相应，受理用户的个性化需求，并出具需求确认书，当日内将客户需求反馈研发出进行处理。	用户个性化需求解决
	应用支持	按需	1 分钟内相应用户对系统使用过程中出现的问题，并进行记录分析。	不影响正常办公
	数据支持	每周五或用户需求	每周五或根据用户实际需求，通过后台管理工具调取访客数据、整理。	不影响用户使用
	信息发布	每天或用户需求	每天或根据用户需求，通过信息发	不影响用户使

		求	布系统、播控和渲染对相关信息进行发布。	用
	环境管控	每小时/次	对服务大厅整体环境进行每小时一次的巡视，确认设备位置、标识等是否正常。	不影响用户体验
	网络管理	每日/次	对服务大厅内外网设备进行每天一次的巡检，确保网络正常，对网络问题进行解决。	不影响正常办公
	数据备份	每月/次	对服务大厅信息发布系统进行备份。	提供数据安全性
	系统备份	根据需要	对终端设备系统进行备份。	提高系统安全性
	备品管理	按需	对服务大厅备品备件进行出入库管理，定期进行自行盘点。	数量与实际相符
	服务器管理	每日/次	对服务器运行状态进行监控，及时发现问题并解决问题。	服务器运行状态正常

【输出物】

维护对象	诉讼服务大厅			
系统名称	输出物名称	工作频率	具体要求	完成效果
诉讼服务	《系统使用说明书》	随实际更新而更新	在现有系统使用说明书的基础上对系统说明内容进行优化处理。	系统说明书与实际系统保持一致
	《备品备件出库确认单》	根据实际需求	制定备品备件出库确认单，对备品备件的出入库进行规范管理。	日常工作完善
	《系统 BUG 受理确认书》	根据实际需求	系统 BUG 受理后，填写确认书，并将其发送给研发进行处理。	日常工作完善
	《日常巡检报告》	根据每日巡检结果进行更新	每日对服务大厅设备、软件进行巡检，并填写巡检报告。	日常工作完善
	《系统需求确认书》	根据实际需求	系统需求受理后，填写确认书，并将其发送给研发进行处理。	日常工作完善
	《系统、数据备份管理表》	根据实际需求	对已经备份的数据、终端系统进行有效管理。	日常工作完善

（二）远程提讯系统运行服务

远程提讯系统是指通过网络、音频设备、录播设备等完成本地庭审数字信息的采集、传输、存储以及管理等功能，将本地庭审数字信息同步到统一管理平台，从而达到系统的同意管理，构建可视化典型案件案例库；远程提讯系统的建立，能有力的促进法院提高整体管理水平，提高工作效率；促进司法公开、公平、公正。

【要求】

负责远程提讯网络问题解决；负责远程提讯音频设备、录播设备等巡检及维护；负责远程提讯服务器的日常监控及维护；负责远程提讯庭审数据及系统的备份；负责远程提讯系统技术支持；负责远程提讯系统 BUG 及需求受理。

根据相关工作要求，配备以下岗位专职工程师：

维护对象	远程提讯			
系统名称	维护项目	维护指标	维护项目描述	维护规范用时
远程提讯	日常巡检	20 分钟/次	对远程提讯系统的运行状况进行检查。	20 分钟
	硬件故障	10 分钟	远程提讯系统硬件故障处理。	10 分钟
	硬件巡检	每月/次	对远程提讯系统硬件进行综合检查。	60 分钟
	软件故障	10 分钟/次	远程提讯系统故障处理。	10 分钟
	需求受理	20 分钟/次	受理用户个性化需求。	20 分钟
	数据备份	30 分钟/次	对数据库、庭审音视频文件进行备份	30 分钟
	应用支持	10 分钟/次	对远程提讯系统使用过程出现的问题进行指导；特殊时段远程提讯系统技术支持。	10 分钟
	服务器管理	10 分钟/次	对服务器运行状态进行监控。	10 分钟

具体要求见下表：

维护对象	远程提讯			
系统名称	维护项目	工作频率	具体要求	完成效果
远程提讯	日常巡检	每日/1 次	对远程提讯系统进行每日 1 次巡检，确保系统正常运行。	系统运行正常
	硬件故障	用户提供	2 分钟内相应，解决远程提讯系统的硬件故障，并做好记录，每季度对故障进行分析 相应措施。	不影响正常庭审
	硬件巡检	每月/1 次	对远程提讯系统硬件设备、标识等进行综合确认。	不影响正常庭审
	软件故障	用户提供	2 分钟内相应，解决远程提讯系统的软件故障，并做好记录，每季度对故障进行分析 相应措施。	不影响正常庭审
	需求受理	用户提供	2 分钟内相应，受理用户的个性化需求，并出具需求确认书，当日将客户需求反馈研发出进行处理。	用户需求解决

	数据备份	庭审结束	对远程提讯系统庭审数据、数据库进行备份。	提高数据安全性。
	应用支持	用户提供	2 分钟内相应用户对系统使用过程中出现的问题，并进行记录分析。	不影响正常庭审
	服务器管理	每日/次	对服务器运行状态进行监控，即使发现问题并解决问题。	运行状态正常

【输出物】

维护对象	远程提讯			
系统名称	输出物名称	工作频率	具体要求	完成效果
远程提讯	《系统使用说明书》	随实际更新而更新	在现有系统使用说明书的基础上对系统说明内容进行优化处理。	系统说明书与实际系统保持一致
	《系统 BUG 受理确认书》	根据实际需求	系统 BUG 受理后，填写确认书，并将其发送给研发进行处理。	日常工作完善
	《日常巡检报告》	根据每日巡检结果进行更新	每日对远程提讯设备、软件进行巡检，并填写巡检报告。	日常工作完善
	《系统需求确认书》	根据实际需求	系统需求受理后，填写确认书，并将其发送给研发进行处理。	日常工作完善
	《系统、数据备份管理表》	根据实际需求	对已经备份的数据、终端系统进行有效管理。	日常工作完善

第八部分 运维服务外包项目管理

北京市三中院信息化运行服务外包工作是以信息化技术和手段推动、促进法院司法审判业务工作更高质量、高效开展为目标。信息化运行工作的实质，是在三中院已经建成的信息化应用系统基础上，利用专业公司的技术、智力、人力等资源，在制定的工作制度、规范流程框架内，提供高质量信息化产品，保证法院司法审判业务工作顺利开展，为司法审判工作的各个环节提供信息化技术保障和支持。

一、服务内容

本部分包含以下内容:运维服务外包项目管理，组织架构和职责划分。

二、运行工作要求

(一) 运维服务外包项目管理

负责就整体信息化运维工作对我院负责；负责贯彻执行三中院各项运维服务流程；负责组织制定运维应急方案；负责对运维服务过程管理和监督；负责对三中院 69800 运维服务台的管理与使用维护工作；负责组织三中院运维业务技术培训工作。

为在运维全流程中切实发挥管理职能，提供能够适应和满足三中院运维管理工作需求的业务管理软件工具包向我院提供科学、规范的信息化运维全流程信息管理服务；应该投入人力和财力资源，构建北京法院运维业务知识库并对信息内容进行挖掘、整合、管理和应用工作。

为了保障三中院信息化运维工作顺利进行，运维服务商应该购置安装为三中院运维和管理人员服务的即时通信服务软件工具；

为保障北京市三中院信息化应用于运维的绩效标准，要求运维服务商根据国际及国内信息化运维行业标准，结合北京市法院信息化应用和运维的具体情况，建立适合法院信息化应用和运维工作的培训及考评体系，负责组织编写《北京市三中院信息化应用及运维技术白皮书》，对运维团队所有人员进行培训及考核。其目标：培训成果达到该运维岗位的要求，人员具备入职上岗资格，确保各运维岗位的工作人员明确岗位职责，熟悉岗位操作。

【要求】由运维服务商指派的项目经理和法院技术部门相关人员组成运维管理委员会，总体实施我院运维工作中的各项工作任务。

按照我院技术主管部门的要求，需要安排经我院确认合格的专职服务经理和服务台工程师。

岗位名称	岗位职责	详细内容
服务管理	建立运维组织机构和体系	建立运维管理委员会、服务组、服务台。
	规范职责	规范优化运维管理委员会、服务组、服务台职责。
	管理制度	建立各项管理制度，如保密制度，资产保管制度，值班管理制度，人员管理制度，服务例会制度，工作汇报制度，考勤管理制度，进出法院制度，服务工作守则等。
	服务流程管理	制定运维管理流程，包括事件管理、问题管理、变更管理、配置管理、发布管理、投诉管理、安全管理等流程；制定业务支撑流程，包括视频会议、业

		务交流、庭审转播、技术培训、应用支持、备件更换、系统维护、信息编发、终端维护等流程。
	工作规范管理	制定行为规范，如基本礼仪、通用行为规范、热线服务、现场服务、工作纪律、服务禁语等；制定技术规范，如服务分级、故障分级、过程记录、终端维护、项目配合、安全检查、开关机等流程规范；制定各类文档模版、类型，对文档格式、内容、提交周期等进行规范，如工作计划，工作总结，周报告，月报告等。
	服务台管理	建立事件管理、人员进出管理和登记、通过考勤管理等制度定期进行人员考勤情况统计和管理，完成文件归档工作，确保文件及时、准确、完整归档。
	服务改进	服务管理系统的优化、完善、总结和推广，提交在国家级刊物上发表运维管理经验的文章；提供符合电子政务运维规范的管理工具，并根据高院运维特点不断优化、完善和提高，并负责进行相关体系的培训、推广和使用。
	贴身服务	提供贴身到位的服务。
	培训管理	定期组织各运维公司进行管理能力、管理体系的培训工作。
运行管理	队伍管理	1. 运行队伍的建设管理，包括人员招聘录用、人员岗位调整等； 2. 明确岗位职责，制定和检查人员定岗定责； 3. 核心骨干人员培养，确保保障系统运行人员的持续性。
	日常工作管理	1. 常规巡检工作管理，包括核心业务巡检、早晚常规巡检、数据备份巡检以及数据库服务巡检等； 2. 运行事件管理，包括日常运行工作发生的各类事件以及一些偶发的重大突发事件进行管理； 3. 资产管理，配合用户做好资源管理工作，完成财政局资产上报和审核工作。
	技术管理	1. 技术工作指导，对核心业务系统的技术运行工作，需对技术运行人员进行指导，包括工作流程指导、技术规范指导以及难点技术指导，确保核心业务系统运行可持续性； 2. 技术改进评估。在日常运行过程中，针对部分业务系统已经不能适应业务发展的需要或者有新技术出现，做详细的评估并提出改进建议； 3. 技术规范。针对业务系统的技术运行特点，整理成技术运行规范并形成技术白皮书，并定期完善更新技术白皮书。
	协调管理	1. 协调完成客户下达各类交办工作和任务； 2. 与用户进行相关有效的汇报以及沟通工作，定期提交各类总结、报告；

		3. 与各运行公司协调处理各项运行任务，确保运行工作顺利开展； 4. 与开发部门以及供应商协调处理各应用系统的升级改造以及部署工作。
服务台管理	69800 系统检查	每天进行系统的检查，确保运行正常，定期进行重启主机和客户端。
	图像中心显示系统检查	通过图像中心电视墙检查应用系统、网站、数据机房、法庭设备和监控信号是否正常。
	ITSM 管理系统检查及故障处理	每天进行 ITSM 系统检查，定期进行相关信息的管理和配置；通过备份系统隔离故障系统，确保系统正常运行，后台处理问题系统故障。
	ITSM 系统数据备份	定期进行 ITSM 系统各类数据备份。
	文档管理系统检查及故障处理	每天进行文档管理系统检查，定期进行相关信息的管理和配置；通过备份系统隔离故障系统，确保系统正常运行，后台处理问题管理系统故障。
	文档管理系统数据备份	定期进行文档管理系统的各类文档数据。

具体要求见下表：

序号	信息产品	服务名称	服务内容
1	组织机构	建立体系	建立运维管理委员会、服务组、服务台。
2	规范职责	规范职责	规范优化运维管理委员会、服务组、服务台职责。
3	管理制度	制订制度	建立各项管理制度，如保密制度，资产保管制度，值班管理制度，人员管理制度，服务例会制度，工作汇报制度，考勤管理制度，进出法院制度，服务工作守则等。
4	服务流程	运维管理	制定运维管理流程，包括事件管理、问题管理、变更管理、配置管理、发布管理、外包商管理、投诉管理、安全管理等流程。
		业务支撑	制定业务支撑流程，包括视频会议、业务交流、庭审转播、技术培训、应用支持、备件更换、系统维护、信息编发、终端维护等流程。
5	工作规范	行为规范	制定行为规范，如基本礼仪、通用行为规范、热线服务、现场服务、工作纪律、服务禁语等。
		技术规范	制定技术规范，如服务分级、故障分级、过程记录、终端维护、项目配合、安全检查、开关机等流程规范。
		文档规范	制定各类文档模版、类型，对文档格式、内容、提交周期等进行规范，如工作计划，工作总结，周报告，月报告等。
6	服务台管理	事件管理	工作时间热线电话接听，电话录音并归档，事件记录、分发、跟踪和反馈，定制查询，用户回访。
		人员进出	人员进出登记和管理。
		人员考勤	定期进行人员考勤情况统计和管理。
		文档归档	文档及时、准确、完整归档。

序号	信息产品	服务名称	服务内容
7	环境安全管理	安全责任区划分	根据各运维服务商的运维工作性质，合理划分信息化安全责任区域，确定责任人，形成《信息化安全责任区域表》。
		安全责任制落实	制定《安全防火应急预案》、《安全应急防水预案》等安全应急方案，监督落实、并定期检查各运维服务商对安全责任区域维护的相关工作。
8	服务改进	体系改进	服务管理系统的优化、完善、总结和推广，提交在国家级刊物上发表运维管理经验的文章。
		工具改进	提供符合电子政务运维规范的管理工具，并根据高院运维特点不断优化、完善和提高，并负责进行相关体系的培训、推广和使用。

（二）组织架构和职责划分

根据我院信息化系统的数量、所需要维护工作内容的广度和深度以及服务响应的即时性要求，需要安排 18 名具有一定 IT 技术基础的专业运维服务工程师，维护、保障上述五个平台和系统的稳定运行以辅助法院司法审判工作顺利开展。

岗位职责划分如下表：

三中院信息系统运行维护分工				
平台名称	系统名称	具体系统	运维负责人 A	运维负责人 B
服务器、网络和安全	网络	法院专网	A1	B1、B2
		互联网		
		政务外网		
		视频调度专网		
	服务器存储	服务器	A2	B3
		虚拟化		
		小型机		
		数据库		
	安全系统	存储	A3	B4
		设备安全		
	功能房间和监控	数据安全	A4	B5、B6、B7
		高清庭审视频调度系统		
		执行指挥中心		
		新闻发布厅		
		228A 会议室		
		大要案指挥中心		
		党组会议室		
		审委会会议室		

		贵宾室		
		党建会议室		
		监控、报警系统		
		警务指挥室		
音视频和 IT 基础设施	数字法庭	高清数字法庭系统、 云法庭	A5、A6	B8
		死刑会见室		
		庭审语音识别系统		
		远程提讯系统		
	摄影摄像	摄影摄像	A7、A8	B9
		耗材管理		
		资产管理		
	终端和其他基础设施	信访窗口相关系统	A9、A10、 A11	B10、B11
		电话录音		
		门禁人脸识别系统		
		有线电视		
		综合布线系统		
		数据机房系统		
		UPS 不间断电源系统		
		终端维修（电脑、电话、打印机、其他移动设备）		
应用、网站和数据	审判系统	审判业务系统（一张网）	A12	B12
		cocal1		
	司法统计	司法统计	A13	
	网站系统	网站和邮箱使用、权限配置	A15	B13
		室内外大屏信息发布		
	网站系统	网站功能开发	A16	B14
	文印室	文印室管理		
诉讼服务系统	诉讼服务大厅	访客登记区	A17	B15、B16、 B17
		立案服务区		
		自助服务区		
		综合服务区		
		志愿者和文印服务区		
		诉讼服务展示区		
	庭审语音识别	庭审语音识别		
	远程提讯	远程提讯		
服务经理:1 人				

根据运维服务工作内容不同划定岗位，共 18 个岗位，包括服务工程师 17 人和服务经理岗 1 人，同时从岗位备份和特殊岗位工作量角度考虑，拟安排部分 A 角色作为另一个岗位的 B 角色。

第六章 拟签订的合同文本

网络运维费（三中院）其他运行维护服务采购项目 合同

（二〇二六年度）

项目名称:网络运维费（三中院）其他运行维护服务采购项目

甲方:北京市第三中级人民法院

乙方:

合同编号:

签约地点:北京

签约日期:二〇二六年 月 日

第一章 合同说明条款

1.1 甲、乙双方根据国家和北京市相关法律法规的规定，本着诚实守信、合作互利的原则，经过友好协商，就甲方委托乙方提供项目运维服务相关事项签订本合同。

1.2 甲、乙双方之间任何与本合同有关的信函、电子邮件、电话，应使用下列双方确认的地址、传真号码、电话号码、电子邮件地址名。

单位名称	地址	电话	传真	电子邮箱

1.3 甲乙双方之间有关合同的财务往来及结算，应通过下方的银行及账号进行。本合同存续期间，一方若遇结算银行及账号变化，应在变化之日起3日内书面告知另一方。

开户银行：

账 号：

1.4 本合同的有效组成部分包括：本合同及合同附件。

第二章 服务内容

2.1 服务内容

乙方承担甲方信息系统的运行维护服务等工作任务，服务内容详见附件一。

2.2 服务承诺

乙方选派十八名合格的专业技术人员，向甲方提供高效优质专业的技术服务。中标通知书详见附件二。

2.3 服务时间：2026年8月8日到2027年8月7日。

（乙方承诺本合同服务期届满时至下一个服务期新中标服务商正式接管服务工作前，继续按照本合同要求继续履行职责，并配合新中标服务商做好服务移交等相关工作。）

第三章 合同价款

服务年度	技术服务费	技术服务费（大写）
2026-2027 年度		
总 计		

第四章 支付条款

4.1 支付依据

乙方应向甲方汇报运维的工作情况，甲方根据乙方提交的年度运维报告及相关服务要求和

约定，支付运维服务费。

4.2 支付方式

双方签署合同后，甲方立即向乙方支付本合同款的 80%；即人民币 元整（¥ 元）；2026 年底，甲方对乙方 2026 下半年度运维服务验收合格后，支付剩余的 20% 合同款即人民币 元整（¥ 元）。乙方向甲方出具符合国家规定的正式发票；同时乙方向甲方提供合同款 10%的履约保函，保函期限至本合同服务期满。

第五章 违约条款

5.1 乙方未按合同规定服务条款提供技术服务时，应按技术服务费的 10%向甲方支付违约金。给甲方造成损失的，应根据损失情况承担赔偿责任，并继续履行合同义务。

第六章 服务质量考核条款

6.1 甲方依据服务级别协议（SLA）对乙方提供的服务进行考核。

6.2 如果乙方没有满足服务质量考核标准，乙方应采用补救措施。

6.3 乙方应当向甲方提供书面年度服务工作总结报告，接受甲方的评审；甲方应当在收到年度服务工作总结报告后 15 日内对报告进行评审。

第七章 安全保密条款

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

7.2 乙方必须与甲方签订《安全保密协议》，作为合同附件三。

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

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

7.5 乙方如违反《安全保密协议》，乙方必须承担全部责任并赔偿甲方的一切损失，甲方

有权追究乙方的法律责任并终止本合同。

7.6 甲、乙双方应积极配合信息安全主管部门对信息安全进行监督检查。

第八章 知识产权条款

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

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

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

第九章 不可抗力

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

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

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

第十章 争议解决条款

10.1 争议的解决

因本合同引起的或与本合同有关的任何争议，甲乙双方应本着友好协商的态度解决。如协商不成，任何一方应提请北京仲裁委员会按照其仲裁规则进行仲裁。

10.2 争议期间服务的连续性

如果甲方和乙方之间发生争议，乙方有义务继续按照服务内容条款中的要求提供服务，不

得中断。如果争议的内容是有关甲方应支付的费用，乙方能且只能在做出通知 6 个月之后，终止合同并停止服务。

第十一章 其他条款

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

11.2 本合同的附件为本合同不可分割的部分，与合同正文具有同等效力。

11.3 如本合同附件中的条款或本合同签署之前所签署的任何文件与本合同的条款相冲突或不一致，以附件为准

第十二章 合同的终止

甲方终止本合同,应提前 90 天通知乙方,使乙方提前做好运维人员的调动工作,同时乙方应配合甲方做好运维服务工作交接。

乙方终止本合同,应提前 90 天通知甲方,并配合甲方做好运维服务工作交接。

第十三章 合同的生效

13.1 本合同的有效期限为 2026 年 8 月 8 日到 2027 年 8 月 7 日。(由乙方承担自 2026 年 8 月 8 日至合同签订之前的费用)。

13.2 本合同一式陆份，甲方执贰份，乙方执叁份，采购代理机构壹份，具有同等法律效力。

13.3 本合同自签订之日起生效，合同未尽事宜，凡需对本合同条款进行修改，应经双方协商后以补充协议方式明确。

(本页无正文)

甲方:北京市第三中级人民法院

乙方:

代表人:

代表人:

签约日期:2026 年 月 日

签约日期:2026 年 月 日

附件一

服务内容

附件二

中标通知书

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/包号：

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

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》(银发〔2015〕309号)等国务院批准的中小企业划分标准执行。

中小企业声明函(工程、服务)格式

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假,将依法承担相应责任。

企业名称(盖章):_____

日期:_____

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

残疾人福利性单位声明函格式

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

☐不属于符合条件的残疾人福利性单位。

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称(盖章):

日 期:

2-1-2 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)

3-1 联合协议(如有)

联合协议

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

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

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

联合体牵头人名称:_____

盖章:_____

联合体成员名称:_____

盖章:_____

联合体成员名称:_____

盖章:_____

日期:_____年_____月_____日

注:

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

3-2 其他特定资格要求

4 投标保证金凭证/交款单据电子件

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/包号：

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/包号)组织的招标活动, 并对此项目进行投标。

1. 我方已详细审查全部招标文件, 自愿参与投标并承诺如下:

(1)本投标有效期为自提交投标文件的截止之日起_____个日历日。

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

(3)我方已提供的全部文件资料是真实、准确的, 并对此承担一切法律后果。

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

2. 其他补充条款(如有):_____。

与本投标有关的一切正式往来信函请寄:

地址_____

传真_____

电话_____

电子函件_____

投标人名称(加盖公章) _____

日期: _____年_____月_____日

2 授权委托书(实质性格式)

授权委托书

本人_____ (姓名)系_____ (投标人名称)的法定代表人(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)投标文件和处理有关事宜, 其法律后果由我方承担。

委托期限:自本授权委托书签署之日起至投标有效期届满之日止。

代理人无转委托权。

投标人名称(加盖公章):_____

法定代表人(单位负责人)(签字或签章):_____

委托代理人(签字或签章):_____

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(加盖公章):_____

法定代表人(单位负责人)(签字或签章):_____

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: _____

包号	投标人名称	投标报价	
		大写	小写

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

投标人名称(加盖公章): _____

日期: _____年 _____月 _____日

4 投标分项报价表(实质性格式)

投标分项报价表

项目编号/包号: 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。

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/包号: _____ 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一系列明, 否则 投标无效 ; 对合同条款中的所有要求, 除本表列明的偏离外, 均视作供应商已对之理解和响应。)					

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/包号: _____ 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”。

投标人名称(加盖公章): _____

日期: _____年_____月_____日

7 本国产品标准证明文件

关于符合本国产品标准的声明函

本公司(单位)郑重声明,根据《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)的规定,本公司(单位)提供的以下产品属于本国产品。具体情况如下:

1. (产品名称 1)¹,生产厂为(厂名)²,厂址为(生产厂址)。(产品名称 1)的中国境内生产的组件成本占比 $\geq$ (规定比例)³。(产品名称 1)的(关键组件)⁴在中国境内生产。(产品名称 1)的(关键工序)⁵在中国境内完成。

2. (产品名称 2),生产厂为(厂名),厂址为(生产厂址)。(产品名称 2)的中国境内生产的组件成本占比 $\geq$ (规定比例)。(产品名称 2)的(关键组件)在中国境内生产。(产品名称 2)的(关键工序)在中国境内完成。

.....

本公司(单位)对上述声明内容的真实性负责。如有虚假,愿承担相应法律责任。

公司(单位)名称(盖章):

日期: 年 月 日

注:1.产品如有型号,请在“产品名称”栏一并填写。

2.生产厂名与厂址应与生产厂营业执照载明的相关信息保持一致。

3.该产品的中国境内生产的组件成本占比相关要求实施前,“规定比例”栏可不填。

4.该产品的关键组件要求实施前,“关键组件”栏可不填。

5.该产品的关键工序要求实施前,“关键工序”栏可不填。

产品成本占比承诺函

我公司(单位)郑重承诺, 我公司已阅读并理解《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)的规定。据此承诺如下:

为本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提供的全部产品成本之和的比例为_____ %。

公司(单位)名称(盖章):

日期: 年 月 日

注:

1. 本承诺函应按包分别提供。
2. 单一产品采购无须提供本承诺函; 供应商提供产品全部为本国产品, 且提供了《关于符合本国产品标准的声明函》时, 无须提供本承诺函。
3. 当采购项目或单个采购包中含有多种产品, 且供应商提供的产品同时包含本国产品及非本国产品, 则供应商除需提供《关于符合本国产品标准的声明函》外, 还需提供本承诺函; 否则, 不享受价格评审优惠。

8 中小企业证明文件

说明:

- 1)中小企业参加政府采购活动,应当出具《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的属于监狱企业的证明文件,以证明中小企业身份。《中小企业声明函》由参加政府采购活动的投标人出具。联合体投标的,《中小企业声明函》可由牵头人出具。
- 2)对于联合体中由中小企业承担的部分,或者分包给中小企业的部分,必须全部由中小企业制造、承建或者承接。供应商应当在声明函“标的名称”部分标明联合体中中小企业承担的具体内容或者中小企业的具体分包内容。
- 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。
- 4)温馨提示:为方便广大中小企业识别企业规模类型,工业和信息化部组织开发了中小企业规模类型自测小程序,在国务院客户端和工业和信息化部网站上均有链接,投标人填写所属的行业和指标数据可自动生成企业规模类型测试结果。本项目中小企业划分标准所属行业详见第二章《投标人须知资料表》,如在该程序中未找到本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业,则按照《关于印发中小企业划型标准规定的通知(工信部联企业〔2011〕300号)》及《金融业企业划型标准规定》(银发〔2015〕309号)等国务院批准的中小企业划分标准执行。

中小企业声明函(工程、服务)格式

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假,将依法承担相应责任。

企业名称(盖章):_____

日 期:_____

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

残疾人福利性单位声明函格式

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

☐不属于符合条件的残疾人福利性单位。

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称(盖章):

日 期:

9 拟分包情况说明

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:						

注:

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

投标人名称(盖章):_____

日期:_____年_____月_____日

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:

1. 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**;且建议按照采购文件要求在资格证明文件部分提供;
2. 投标人满足《政府采购促进中小企业发展管理办法》(财库〔2020〕46号)第九条有关规定,拟享受中小企业政策优惠措施的,仍需提供本协议,否则不予认可;
3. 投标人须与所有拟分包单位分别签订《分包意向协议》,各单位签订一份,并在投标文件中提交全部协议原件的电子件,否则不予认可。

10 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料

10-1 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”。