

服务合同

合同编号：

合同名称：生态环境局机关综合服务保障项目-会议保障项目合同

甲方（接受服务方）：北京市生态环境局综合事务中心

乙方（服务方）：北京润成恒信科技有限公司

\方（服务方）：\

\方（服务方）：\

签订地点：北京市通州区

签订日期：2025 年 5 月



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

3.2.4 为甲方提供采购需求任务书相关服务，确保本项目工作成果的落实。

3.2.5 按照相关规定及甲方要求完成本项目资料的归档工作。

3.2.6 按照本合同第十条的规定，严格保守秘密。

四、服务费用及支付方式

4.1 服务费用

4.1.1 本合同服务费用采取以下第1种方式：

①服务费用为固定总价，总额为人民币玖拾万陆仟元（小写¥ 906000.00 元）；

②服务费用为不固定总价，以\的方式和标准进行结算。

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

4.1.3 履约保证金。各方签署本合同后，乙方、\方、\方分别向甲方提交合同总额的10%、\%、\%作为履约保证金。其中：

乙方提交人民币 玖万零陆佰 元（小写¥ 90600.00 元）；

\方提交人民币\元（小写¥\元）；

\方提交人民币\元（小写¥\元）。

乙方、\方、\方的履约保证金应于本合同签订之日起30个工作日内以银行履约保函（有效期至2026年5月31日）的形式向甲方提交。本项目工作全部完成且工作成果全部通过验收后，甲方退还银行履约保函。

4.2 支付方式

的\%，即人民币\元（小写¥\元）。

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

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

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

五、工作安排及提交成果

5.1 2026 年 5 月 31 日前，乙方完成生态环境局机关综合服务保障项目-会议保障项目工作，提交附件 4 验收标准 验收文档清单内容，加盖运维单位公章版本叁份。

5.2 \ 年 \ 月 \ 日前，\ 方完成\ 工作，提交\，\ 版本\ 份。

5.3 \ 年 \ 月 \ 日前，\ 方完成\ 工作，提交\，\ 版本\ 份。

5.4 \ 年 \ 月 \ 日前，\ 方完成\ 工作，提交\，\ 版本\ 份。

六、验收标准及方式

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

6.2 验收方式：服务方提交的工作成果由甲方负责组织验收。验

个工作日仍未支付的，构成违约，服务方有权解除本合同，并要求甲方支付合同总额20%的违约金。

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

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

九、陈述与保证

9.1 服务方应当保证严格按照本合同的规定开展相关工作。

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

十、保密义务

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

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

10.3 上述保密义务的规定在本合同终止后仍然继续有效，且不

协议，补充协议与本合同具有同等法律效力。

以下无正文。

甲方：北京市生态环境局综合事务中心

法定代表人或授权代表：

(签字或签章)

部门负责人(签字)：

经办人(签字)：

电话：

日期：

乙方：北京润成恒信科技有限公司

法定代表人或授权代表：

(签字或签章)

联系人：

电话：

日期：

方：方：

法定代表人或授权代表：

(签字或签章)

联系人：

电话：

日期：

方：方：

法定代表人或授权代表：

(签字或签章)

联系人：

电话：

日期：

- (4) 乙方需根据甲方提出的需求，制定工作方案及工作计划。
- (5) 乙方应定期与甲方进行沟通，包括但不限于本合同规定的工作内容开展情况，工作阶段总结等。
- (6) 乙方提供 5*8 小时现场技术支持服务，对甲方提出的一般性问题进行技术咨询、指导。
- (7) 乙方应严格按照项目实施进度按时保质完成工作目标。
- (8) 在本合同约定的范围内，在甲方的服务需求发生变化的情况下，经乙方确认后，乙方应配合和协助甲方完成服务变更（如增加服务内容等）工作。
- (9) 甲方向乙方提供的内部资料，乙方予以保密，乙方不向任何第三方泄露甲方的业务工作秘密。
- (10) 在项目实施完毕后，乙方根据合同规定及时对项目进行总结，提交验收材料，配合甲方开展验收工作。

3.知识产权

- 3.1 乙方应保证本合同实施过程中和实施结果产生的知识产权属于甲方所有。
- 3.2 乙方保证甲方在其本国使用本合同项下成果的任何一部分时免受第三方提出的侵犯其专利权、商标权、设计权等知识产权的起诉。
- 3.3 如果发生第三方就乙方向甲方提供的本合同项下所涉及成果对甲方进行侵权指控，乙方应承担由此而引起的一切经济 and 法律责任。
- 3.4 本条款的规定不因本合同的终止和到期而失效。

4.合同成果的交付

- 4.1 乙方将对本合同项下的成果的交付负责，成果包括本合同及其附件明确规定的全部内容。
- 4.2 根据本合同及其附件中规定的成果交付日期，乙方应将与成果相关的全部内容送交甲方。并由甲方代表与乙方代表共同验收，并由甲方代表签发验收证明正本两份。
- 4.3 乙方应随同成果交付的同时向甲方提交标明成果内容的明细单一式份，乙方出具的保证书一式份以及本合同及其附件要求的相关文件。
- 4.4 乙方应按照本合同及其附件规定的方法和程序，负责提出成果的检验程序并接受甲方的检验和配合进行成果的检验和验收。

5.履约验收

7.3 工作成果全部验收合格后30个工作日内,甲方向乙方退还银行保函。

7.4 遇财政因特殊原因导致项目经费额度减少等情况,以实际剩余财政批复额度进行支付,乙方须按照合同要求执行各项服务内容。

附件 3-1：采购需求任务书

一、采购标的

1. 采购标的

1.1 为北京市生态环境局综合事务中心负责管理的视频会议系统软硬件设备提供运维服务及会议保障服务。（具体服务内容请参考运维服务内容及设备清单）。

1.2 采购标的的数量：1 项服务。

2. 项目背景

2023 年底我局搬迁至副中心行政办公区办公，按照局领导要求在副中心行政办公区全新搭建了一套生态环境视频会议系统，硬件设备分别部署在两个地点：视频会议核心设备部署在副中心办公区应急指挥大厅机房，通过政务外网实现了市、区两级生态环境视频会议的召开；少量设备部署在原车公庄办公区，主要使用车公庄机房的两台部视频会议终端，通过部专线采用背靠背形式与部视频会议系统上联，进而实现了国家、市、区三级生态环境视频会议的召开。保障我局视频会议使用需求，保障车公庄办公区、通州副中心办公区、直属单位、区局等各个业务视频会议系统正常使用；实现视频会议系统的全面升级，提升系统稳定性和兼容性，确保优质会议体验。

3. 招标总体要求

投标人应建立完善的保障服务团队，制定详细的运维服务计划，提供充足的保障人员、备品、备件等。能够按照采购人需求，及时开展相应的运维保障服务。

二、商务要求

1. 实施的时间和地点

实施时间：2025 年 6 月 1 日至 2026 年 5 月 31 日。

实施地点：采购人指定地点

2. 付款条件（进度和方式）

详见第六章合同相关规定。

三、技术要求

1. 基本要求

1.1 采购标的需实现的功能或者目标

保障我局视频会议使用需求，保障通州副中心办公区、车公庄办公区、直属单位、区局等各个业务视频会议系统正常使用；实现视频会议系统的全面升级，提升系统稳定性和兼容性，确保优质会议体验。

服务内容	
	各区生态环境局视频会议设备维护和故障处置
无纸化办公会议展示系统及设备保障服务	无纸化系统保障
	无纸化系统运维
	无纸化网络运维
	无纸化终端运维
	无纸化系统升级调优
视频会议系统应急现场保障	

2.1.3 设备清单

副中心办公区设备清单：

序号	设备名称	品牌	设备型号	数量	单位
1	MCU	科达	JD4000	1	台
2	授权	科达	JD4000-MP	15	个
3	视讯业务管理系统	科达	视讯业务管理系统	1	台
4	录播平台	科达	VRS2100	1	台
5	会议终端	科达	SKY X310	14	台
6	摄像机	科达	MOON50	14	台
7	麦克风	科达	WIND 3D Plus	14	只
8	高清视频会议终端	华为	BOX610 套装（含会议终端、摄像机、麦克风）	6	套
9	监控终端 1	TCL	65S12	4	台
10	监控终端 2	TCL	85Q6G	9	台
11	监控终端 3	大华丰视	大华丰视 FSA550FUS-VH	8	台
12	终端支架	定制	定制 拼接屏支架	2	个
13	腾讯会议（用户数 300）	腾讯	腾讯会议商业版云会议软件 1080P 网络高清远程视频会议系统	5	套
14	会议终端（含全向麦）	天誉创高	Yealink A30	6	台
15	音视频分布式系统节点	天誉创高	快捷 CR-ECIS4C	94	个
16	智能中控系统	天誉创高	快捷 CR-PGMIV	1	套
17	可视化控制平台	天誉创高	快捷 CR-MTControl	1	套
18	触摸控制屏	华为	MatePad 11	4	台
19	音频处理器（4*4）	湖山	TDP0808R	9	台
20	音频处理器（10*10）	湖山	TDP1616R	1	台
21	交换机	华为	华为 S5731-H24T4XC	4	台
22	小机柜	纵横	纵横机柜/H5 6622 22U 1.2 米网络机柜 1200*600*600mm	9	台

序号	设备名称	品牌	设备型号	数量	单位
	器				
59	红外语言分配接收器	艾索	DCS-9000R	15	个
60	红外语言分配接收器耳机	艾索	DCS-9000L 红外接收单元耳机，单耳挂式设计	25	个
61	红外语言分配接收器充电箱	艾索	DCS-9000H	1	台
62	红外语言分配译员机	艾索	DCS-9000i	1	台
63	机柜	图腾	图腾 G36042 容量：42U	4	个
64	无线路由器	华为	华为路由 AX6	2	台
65	地毯	定制	定制 办公室专用 浅灰色 217 平方（加厚 7 毫米）	217	平米
66	抗静电地板	定制	定制 全钢有边防静电地板	49	平米
67	对讲机	小米	小米对讲机 2S	6	台
68	21.5 寸单屏带话筒升降器	艾索	IPH-S215AM	25	台
69	无纸化会务终端	艾索	PCS-6580T	25	台
70	跟踪型会议系统主机	艾索	DCS-5100M	1	台
71	升降话筒主席单元模块	艾索	PCS-6100C	1	只
72	升降话筒代表单元模块	艾索	PCS-6100D	24	只

部署在车公庄机房 14 台在运行中的设备中，2 台视频会议终端用于召开国家、市、区三级生态环境视频会议；剩余 12 台视频会议设备中，有 11 台视频会议设备分别用于生态环境部视频会议的音视频采集、音视频处理、音视频控制、会议控制等；1 台小鱼易联终端主要用于召开首信云会议。

车公庄办公区设备清单：

序号	设备名称	品牌	设备型号	数量	备注
1	会议终端	华为	华为 TE50080P30	1	
2	会议终端	科达	科达 KT-D822	1	
3	会议终端	小鱼易联	小鱼易联 AE90	1	
4	终端视频头	华为	华为 VPC6202X	5	
5	中控主机	湖山	NV-MIX	1	

2.2 采购标的需满足的服务标准、期限、效率等要求

2.2.1 总体要求

要求供应商组建不少于 5 人的运维团队，提供现场协助运维工程师 4 名，提供视频会议系统运维服务，其他人员提供紧急事件响应。项目经理具有网络规划设计师证书（高级）或信息系统项目管理师证书（高级）。其他运维团队人员应具有 3 年以上工作经验和相应证书。

供应商组成的运维服务组所有成员都要做出保密承诺，供应商要出具保密承诺声明，如运维服务组成员违反保密承诺要求，所造成损失及后果由供应商承担。（在响应文件中出具保密承诺声明）

供应商应针对所承担的运维服务内容，协助采购人开展必要的应急预案的制定、应急演练、应急预案的修订等工作。

主要工作是配合采购人局机关办公区（主要服务地点）、车公庄办公区、各区生态环境局、局直属各单位视频会议设备运行提供技术保障服务与技术支持工作。在重大活动保障、突发应急响应、故障处置等情况下，根据采购人要求增派工程师进行协助保障。

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

2.2.2 运维协助服务工作具体要求

通州副中心-视频会议系统驻场运维服务：

负责通州副中心视频会议设备联调及监控、视频会议设备配置调整、市生态环境视频会议保障、生态环境部视频会议保障、云视频会议保障、应急视频会议保障、加密视频会议保障、服务咨询和技术支撑等工作。

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

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

③市生态环境视频会议保障：按照采购人要求，对北京市生态环境局视频会议设备及系统进行保障工作，达到按时按要求保障会议召开，确保会议期间无重大事故发生。及时处置

视频会议系统应急现场保障:

制定应急响应机制应急响应预案, 并提供节假日与重要活动期间的会议现场保障服务。

2.2.3 设备维护和故障处置服务

2.2.3.1 过保设备维护和故障处置

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

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

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

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

2.2.3.2 质保设备技术支撑与咨询

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

2.2.4 突发性应急保障服务

针对重大活动及重要节假日期间出现的重大突发性应急工作(重点针对视频会议系统及

库（2020）46号）、《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）、《国务院关于进一步促进中小企业发展的若干意见》等关于中小企业的相关规定，本项目执行中小企业相关政策。符合政策规定的监狱企业和残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等政府采购促进中小企业发展的政府采购政策。

①本项目是否专门面向中小企业预留采购份额，见第一章《投标邀请》。

②采购标的对应的中小企业划分标准所属行业，见第二章《投标人须知》。

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

2.4 采购标的的其他技术、服务等要求

无。

3. 验收标准

3.1 履约验收方案

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

3.1.1 中期验收标准

（1）提供中期运维保障服务总结，包括但不限于：人员出勤情况、各类设备运行保障及故障处置情况、视频会议系统运行管理及视频会议保障情况、日常巡检及重大活动和重要节日期间专项巡检及保障情况、组织培训情况、存在问题及改进措施等，每日输出《巡检表》，每周输出《工作周报》，每月输出《视频会议服务保障月报》，《半年度总结报告》等。

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

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

（4）合同期前5个月内，未发生因人为操作失误造成视频会议系统故障影响会议召开4小时以上等问题。

3.1.2 最终验收标准

（1）提供运维保障服务工作总结，包括但不限于：人员出勤情况、各类设备运行保障及故障处置情况、视频会议系统运行管理及视频会议保障情况、日常巡检及重大活动和重要节日期间专项巡检及保障情况、组织培训情况、存在问题及改进措施等，每日输出《巡检表》，每周输出《工作周报》，每月输出《视频会议服务保障月报》，《全年度总结报告》等。

附件 3-2：服务考核表

会议保障协助服务质量考核表

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

一级指标	二级指标	分值	说 明	A	B	C
协助服务 (3 分)	服务态度	1	A:很好 B:一般 C:较差	1	0.5	0
	咨询答复情况	1	A:及时准确 B:延时不准确 C:未答复	1	0.5	0
	协助人员出勤率	1	A:很好 B:一般 C:较差	1	0.5	0
巡检工作 (3 分)	巡检按时率	1	A:按时完成 B:延时完成 C:未完成	1	0.5	0
	指定地点巡检情况	1	A:按时完成 B:延时完成 C:未完成	1	0.5	0
	无纸化系统巡检按时率	1	A:按时完成 B:延时完成 C:未完成	1	0.5	0
日常运维 情况 (3 分)	备品备件供应及时度	1	A:及时 B:一般 C:不及时	1	0.5	0
	故障及时响应度	1	A:及时 B:一般 C:不及时	1	0.5	0
	故障处理记录完整情况	1	A:完整 B:一般 C:较差	1	0.5	0
沟通与建 议 (0.5 分)	合理化建议	0.3	A:多次提出 B:偶尔提出 C:没有提出	0.3	0.1	0
	沟通互动能力	0.2	A:良好的沟通技巧 B:有沟通但欠缺技巧 C:很少沟通	0.2	0.1	0
服务总结 (0.5 分)	是否按照要求完成	0.3	A:完成 B:基本完成 C:未完成	0.3	0.1	0
	内容是否全面	0.2	A:全面 B:一般 C:较差	0.2	0.1	0