

# 河南省高级人民法院院本级信息化运维服务 采购项目合同书

项目名称：河南省高级人民法院院本级信息化运维服务采购项目

项目编号：豫财招标采购-2026-481

甲方：河南省高级人民法院

乙方：北京华宇信息技术有限公司

日期：2026年7月



项目编号：豫财招标采购-2026-481

签订地点：河南省高级人民法院机关

签订日期：2026年   月   日

采购任务通知书编号：

河南省高级人民法院（需方）需求的河南省高级人民法院院本级信息化运维服务采购项目（服务名称）经大成工程咨询有限公司以项目编号为豫财招标采购-2026-481的招标文件在国内公开招标，评标委员会评定北京华宇信息技术有限公司（供方）为中标供应商。供需双方按照《中华人民共和国民法典》和有关法律法规，遵循平等、自愿、公平和诚实信用原则，同意按照下面的条款和条件订立本合同，共同信守。

### 1.1 项目背景

1.1.1 深入贯彻落实《中共中央关于加强新时代审判工作的意见》，响应《“十五五”国家信息化规划》及“一张网”运维服务要求，促进审判体系和审判能力现代化，高速度、高质量推进信息化建设，满足人民群众对数字正义的新期待。

1.1.2 保障省法院充分运用智慧法院建设成果，提高办案质量、办案效率、办案效能，提升法院形象和司法公信力，健全质效型运维体系建设，强化信息化运维服务保障，提升质效运维和安全防护能力，提升干警信息化应用体验，为省法院智慧审判执行工作保驾护航。

### 1.2 运维服务范围

#### 1.2.1 软件系统

软件系统指省法院统建应用系统和机关本级应用系统，不区分项目建设方式和投资主体。

#### 1.2.2 硬件系统

硬件系统指省法院统建应用系统和省法院机关本级应用系统部署的各类硬件设备、云平台的虚拟服务器和物理服务器、光纤布线系统、网络布线系统及弱电间、配线架、路由器、交换机、防火墙等核心、楼层网络设备等，不区分设备部署方式和部署地点。具体数量以实际为准。

#### 1.2.3 场所类系统

场所类系统指省法院机关本级，在各类场所部署的应用系统，包括各类会议室、各类大厅、培训中心、办公公区、法庭等场所及场所内的音视频系统、终端设备、弱电设备等。

#### 1.2.4 人工服务

1.2.4.1 桌面办公设备的维护，办公设备故障损坏维修；办公设备终端耗材配件维修更换；计算机终端设备操作系统安装、漏洞扫描、补丁及驱动更新、系统垃圾清理、配置优化等；业务应用软件安装、卸载、更新等。

1.2.4.2 运维服务与反馈，受理电话、即时通信等服务需求，依托一张网工单管理系统，进行流程化、规范化、透明化服务及有效管理。

1.2.4.3 技术服务与培训，面向干警开展业务知识学习与技能培训，信息化系统推广与

应用，软硬件缺陷处置与反馈，系统功能升级与跟踪，需求响应与优化；面向下级法院运维开展运维培训和监督指导，

### 1.2.5 其他内容

其他甲方认为确有必要由乙方纳入运维的其他软件系统、硬件设备和场所类系统，以及系统改造、系统适配、系统迁云、数据迁移等工作。

按照《关键信息基础设施安全保护条例》要求开展工作，在运维期内至少进行一次网络安全检测和风险评估，对发现的安全问题及时整改。

### 1.3 运维岗位要求

1.3.1 运维人员总数 26 人，须在合同签订后 20 个工作日内全部到岗。

1.3.1.1 运维岗位包括一张网应用系统维护岗位（包括一名项目经理）、省院建设系统运行维护岗位、呼叫服务台运行维护岗位、数据运行维护岗位、网络和信息安全运行维护岗位、智慧法庭运行维护岗位、基础信息网络及桌面终端维护岗位、机房及诉讼服务大厅运行维护岗位、弱电系统运行维护岗位、音视频系统运行维护岗位。

1.3.1.2 运维人员到岗前，乙方需向甲方提供人员名单进行到岗前审查。甲方审查合格后，乙方通知运维人员到岗。

1.3.1.3 学历（力）水平为相关专业本科以上（含本科）的人数应不低于总数的 75%。

1.3.1.4 所有服务人员都具备中国国籍。

1.3.1.5 所有服务人员需无刑事犯罪记录。

1.3.1.6 所有运维服务人员须身体健康、无传染性疾病，提供健康体检证明。

1.3.2 项目管理工作由项目经理担任，主要工作职责至少包含以下内容；

1.3.2.1 对本项目所涉及的所有运维人员进行管理，并承担甲方其他信息化项目运维人员的代管职责，明确各业务条线、运维岗位的工作职责和管理制度，尤其加强网络和数据安全管控；

1.3.2.2 制定日常运维管理制度、考核制度等，报甲方备案；

1.3.2.3 制作运维服务周报和月报，每周末、月末定期向甲方报告；

1.3.2.4 量化各运维人员工作绩效；

1.3.2.5 定期召开运维工作会议；

1.3.2.6 协调资源，保障系统立项、开发、测试、部署、上线、升级、维护；

1.3.2.7 代管甲方其他信息化项目运维人员；

1.3.3 一张网系统维护岗人数 8 人（含 1 名项目经理），工作职责包含以下内容：

1.3.3.1 负责省法院一张网应用软件的使用支持，包括业务咨询解答、使用支持、需求分析、技术培训等内容；

1.3.3.2 针对各个业务模块，应安排专人负责支持工作，明确工作职责；

1.3.3.3 及时收集应用系统的各类需求，并进行整理、分析、提出优化建议，协助甲方

向最高人民法院报告；

1.3.3.4 应用故障及时沟通处置，主动向总服务台汇报处理进度和结果；

1.3.3.5 定期交付服务报告，包括工作周报、工作月报、年度总结、专项报告、建议报告等。

1.3.3.6 做好全省法院工单分析管理，规范工单办理，开展知识库维护、常见问题梳理等工作。

1.3.4 省法院建设系统维护岗，人数3人，工作职责至少包含以下内容：

1.3.4.1 系统巡检、咨询解答、问题处理；

1.3.4.2 接口巡检、问题排查处置；

1.3.4.3 中转平台巡检、问题排查处置；

1.3.4.4 统建系统需求收集，升级。

1.3.4.5 本地系统迁云及数据迁移工作。

1.3.5 呼叫服务台运行维护由应用工程师担任，人数1人，工作职责包含以下内容：

1.3.5.1 值守电话热线，接收省法院干警通过热线提交的问题，录入工单系统；

1.3.5.2 将工单通过线上、线下同时派单的方式，将问题移交给相应运维人员处理；

1.3.5.3 监督跟踪工单完成情况；

1.3.5.4 定期出呼叫中心服务报告；

1.3.5.5 微信业务群回复；

1.3.5.6 运维对公账号公文处理，工单安排；

1.3.5.7 法院对外参观讲解支持；

1.3.5.8 编写宣传、总结各类文档；

1.3.5.9 日常运维行政工作支持；

1.3.5.10 运维管理平台运行维护；

1.3.6 数据运行维护岗位由数据工程师担任，人数2人，工作职责至少包含以下内容：

1.3.6.1 数据准备服务，每天定时检查省法院的案件数据，保障省数据能够及时、准确；

1.3.6.2 数据传输服务，利用数据传输交换系统在省法院与最高人民法院之间传送案件数据；

1.3.6.3 数据导出服务，利用数据导出系统将省法院的案件 XML 文件导出，并上报到最高人民法院的法标数据库中，实现全国案件数据的汇聚；

1.3.6.4 数据导入服务，利用数据导入系统将最高人民法院下行数据导入到省法院本地数据库；

1.3.6.5 数据质检监控服务，对河南省高级人民法院法标数据库中的案件数据进行数据质量的检查和分析，每天针对数据质量情况进行数据问题分析；

1.3.6.6 数据 ETL 处理服务，对数据进行数据抽取、转换、清洗和运算。监控整个数据处理过程中各环节的运行状态和排查故障。进行数据处理过程的优化和改进；

1.3.6.7 数据可用性监控服务，利用数据监控工具，对数据传输、接收、运算和展现等环节的进行数据监控，保障平台各功能系统中数据的一致性、准确性和可用性；

1.3.6.8 数据统计服务，对数据展示页面、司法统计报表等数据准确性进行核对，及问题排查。基于平台，根据甲方提供的数据统计口径，进行各类数据快速、精准统计，并按要求交付；

1.3.6.9 数据备份服务，根据数据资源的不同类型，不同重要等级，提供相应的数据备份策略，确保数据的完整、准确和可用；

1.3.6.10 数据平台维护，负责省法院数据平台的维护、数据管理等，负责数据上报相关的系统、接口、服务的部署、升级及问题处理；

1.3.7 安全运行维护岗位由安全工程师担任，人数2人，工作职责包含以下内容：

1.3.7.1 网络安全咨询，为省法院提供安全管理制度咨询服务，协助省法院修改或制定相关安全管理制度；

1.3.7.2 网络安全培训，面向省法院干警、运维人员，开展网络安全知识培训，增强干警信息安全意识，提升运维人员的信息安全技能水平；

1.3.7.3 网络安全保障，提供安全设备运维、策略调整及优化、漏洞分析、安全日志分析、安全通告、应急响应、重要时期保障；

1.3.7.4 网络安全巡检，按照国家、行业网络安全检查工作要求，定期进行网络安全巡检工作，提交安全巡检报告；

1.3.7.5 安全问题处置，监测、发现、处置系统漏洞和木马、病毒、蠕虫等安全问题，收集安全预警信息，整理并给出改进策略，指导运维团队开展安全加固和安全问题处置；

1.3.7.6 安全设备运行维护，需承担移动专网内汇聚交换机、防火墙、WAF、入侵检测设、漏洞扫描设备、网络审计设备、日志审计设备、堡垒机、安全网关、安全隔离与单向传输系统等设备的维护保障，保障省法院本级安全设备的稳定运行，及时处理安全设备的故障，并协助对设备进行维护等；

1.3.7.7 系统安全值守，对省法院本级安全设备和重要系统进行全面的安全监测与值守，提供 7\*24 时技术监测，对系统安全进行实时保障，形成科学、有效、反应迅速的应急工作机制，确保法院实体安全、运行安全和数据安全，最大限度地减轻网络与信息安全突发事件的危害；

1.3.7.8 安全策略优化：结合省法院业务系统安全防护需求，对安全设备防护策略进行调整和持续优化；

1.3.7.9 漏洞扫描及整改：对省法院本级的服务器、网络设备、安全设备等进行漏洞扫描，并根据扫描结果进行综合分析，评估漏洞的危害大小，并对存在问题的业务系统跟进整

改；

1.3.7.10 日志监测：监测省法院本级安全设备日志信息，每天整理统计安全日志数量，为安全管理提供必要的决策支撑，同时对疑似攻击行为通过技术手段进行处置；

1.3.7.11 病毒防控：通过监控平台对主机病毒感染情况进行后台监控，并进行及时处置。

1.3.8 智慧法庭运行维护岗位由系统工程师担任，人数2人，工作职责包含以下内容：

1.3.8.1 巡检法庭房间，庭审软件，保障智慧庭审软件、设备等的良好运行，对于产生的故障进行及时处理；

1.3.8.2 对采用网上直播开庭模式开庭的案件进行全程跟庭服务，保障开庭工作进行；

1.3.8.3 设置电梯屏和法庭信息显示屏等显示内容，并保障设备良好运行；

1.3.8.4 对法庭配置、人员配置、Web 服务、采集设备等进行配置管理；

1.3.8.5 对智慧法庭内部设备和录像的全面监控、下载；

1.3.8.6 对语音识别转写应用软件进行应用保障；

1.3.8.7 对庭审直播公开进行保障，结合实际对接需求，提升庭审直播易用性；

1.3.8.8 配合提升庭审直播公开率；

1.3.8.9 做好法庭其他基础设施管理维护，协助完成审判工作，对存在问题的设施，及时报修；

1.3.8.10 建立工作台账，及时更新系统运维数据；

1.3.8.11 确保系统可用性不小于 99%。

1.3.9 基础信息网络及桌面终端维护岗位由系统工程师担任，人数2人，工作职责包含以下内容：

1.3.9.1 电话程控，门禁制卡和发放、维护机关固定电话通讯录；

1.3.9.2 计算机软硬件的安装调试、巡检维护、故障诊断及处理，使用指导和培训；

1.3.9.3 办公设备及耗材的安装调试、巡检维护、故障诊断及处理；

1.3.9.4 网络设备的安装调试、巡检维护、故障诊断及处理；

1.3.9.5 法院终端网络的稳定联通及优异性能，维护网络环境内的网络设备；

1.3.9.6 弱电设备、网络布线系统、光纤配线系统的维护，弱电间、配线柜线路整理维护。

1.3.10 机房及诉讼服务大厅运行维护岗位由系统工程师担任，人数1人，工作职责包含以下内容：

1.3.10.1 机房配电维护，包括机房供电情况监控，配电设施巡检，故障处理等；

1.3.10.2 UPS 系统维护，包括运行状态监控（输入、输出、负载等），主机和电池组

定期维护，电池充分电，设备除尘等；

1.3.10.3 空调系统维护，包括机房温湿度监控，空调运行状态监控，空调漏水检测，定期维护保养，耗材更换；

1.3.10.4 屏蔽环境维护，包括屏蔽机房的屏蔽体和相关电源滤波器、信号滤波器等设备维护等；

1.3.10.5 出入管理，包括机房出入管理，门禁设备维护，监控设备维护等；

1.3.10.6 标识整理，包括机柜、设备、线缆等的标识定期核对整理；

1.3.10.7 机房消防系统维护，包括消防问题整改、设施管理维护；

1.3.10.8 机房卫生管理，包括机房卫生保持，定期清扫；

1.3.10.9 技术文档管理，根据运维需要，及时总结技术维护文档，并对技术文档进行动态更新、管理。

1.3.11 弱电系统运行维护岗位由系统工程师担任，人数1人，工作职责包含以下内容：

1.3.11.1 电话新设、移机线路敷设。随时移机和新设电话点线路敷设，保障电话语音线路畅通、电话号码准确无误；

1.3.11.2 专线电话重点保障，所有电话机、传真机及线路出现故障响应及时，并在短时间内修复；

1.3.11.3 电话号码资源管理。资源变化更新电话的物理位置、电话表更新、系统资源备份等工作；

1.3.11.4 负责各楼宇安防监控系统、监控设备进行日常的巡检、维护，保障安防监控系统的正常运行；

1.3.11.5 负责车辆管理系统相关巡检、维护，保障车辆管理系统的正常运行；

1.3.11.6 系统可用性评估、运行情况监测、应用数据备份及每日巡检等例行性工作，资源变更、数据统计、系统维护、问题处理等运行保障工作。

1.3.12 音视频系统运行维护岗位由视频会议工程师担任，人数4人，工作职责包含以下内容：

1.3.12.1 全面巡检、故障处理、应急响应、定期优化，确保相关支撑系统能够正常使用，并在使用过程中提供技术支持和现场保障工作；

1.3.12.2 保障本地、远程会议，完成会前调试、会中保障；

1.3.12.3 会议中按照要求对会议内容的录播、语音转写、会议记录；

1.3.12.4 日常各应用系统演示保障配合；

1.3.12.5 甲方组织的大型活动、演出的音视频的配合保障；

1.3.12.6 设备每日巡检，定期进行维护、保养和除尘，开展音视频矩阵、双机热备等定期进行切换和测试；



1.3.12.7 定期备份设备、系统日志、重要配置文件和脚本程序，进行系统分析，查找隐患，并予以改进；

1.3.12.8 各功能房间音视频信号汇聚、转发保障；

1.3.12.9 应急状态下的故障响应和业务恢复；

1.3.12.10 定期进行系统优化和调整，如会议终端设备的版本升级，声音、图像清晰度优化；

1.3.12.11 设备配置变更审核，变更后保存更新配置；

1.3.12.12 省法院音视频设备的接入、监控、视频调度，以及相关设备故障的咨询与处理。

#### 1.4 运维服务指标要求

1.4.1 乙方应根据最高人民法院提出的“质效型运维服务”，逐步建立相关运维服务体系及工作流程，具体包括事件管理、问题管理、发布管理、配置管理、巡检管理、数据管理、安全管理等，建立起运维服务体系框架，在实践中不断进行修改与完善

1.4.2 乙方应建立长效信息系统运行质效分析机制，定期出具分析报告。每季度至少报告一次。

1.4.3 乙方负责建立完备的运维资产管理体系，实时更新台帐，确保资产实物与账目 100%一致、实物资产的硬件配置 100%完整、资产标识覆盖率和准确率 100%、定期清洁设备资产环境 6 次/年。

#### 1.4.6 故障响应要求

1.4.6.1 对各个系统恢复严格管理，建立完整的值班制度和维修保养规则，值班人员应认真监测系统运行状况，随时记录异常情况，及时报修。按国家有关规范和要求派专业人员对系统定期检查，测试，保养，维修，确保软硬件系统正常运行。对维保项目做到每天早巡检不少于 1 次，并填写巡查记录，发现故障及时排除或修复，并作为绩效考核工作的依据。

1.4.6.2 提供 24 小时运维服务，24\*365 天随时接受甲方的服务请求；接到甲方服务请求后，派专业工程师 20 分钟内到达现场；运维人员对故障进行诊断后，按紧急程度不同划分，最迟在 2 小时提交解决方案；专业运维人员到达现场后需持续工作直到系统正常运行，一般故障应当在 30 分钟内修复，重大故障或其他不能及时修复的，要立即向甲方报告，并采取相应的应急措施；系统或设备修复后必须由甲方确认。故障解决后 24 小时内，提交故障处理报告。说明故障种类、故障原因、故障解决中使用的方法及故障损失等情况。

#### 1.4.6.3 问题记录与处理规范

根据使用人员提出问题的类别，按照一张网工单系统准确分类，并根据分类及时处理。自建系统、中转平台及与一张网对接接口缺陷类问题需详细记录，并定期向甲方报告。

#### 1.4.7 系统升级管理

1.4.7.1 在最高法院一张网系统升级后，及时梳理升级内容，并向甲方报告。

1.4.7.2 省法院建设系统的升级，乙方应执行甲方关于系统更新升级的规章制度要求，严格执行审批管理流程。在升级计划管理方面，主要考虑尽量合并升级计划，除互相排斥的升级项目、急需处置的安全故障以外，统一放在每月的第二个周末，减少平时的系统升级频率，减少用户学习成本，降低对业务工作的影响。乙方应做好版本控制，确保软件系统稳定性，保障业务工作连续性，降低系统维护随意性。主要业务系统的操作升级要留痕。

#### 1.4.8 日常管理要求

1.4.8.1 乙方及运维服务人员应严格遵守甲方的规章制度及工作守则。

1.4.8.2 乙方及运维服务人员应严格按照服务工作流程操作，事事有记录、事事有反馈，对于无法及时修复的故障或问题要向甲方及时报告。

1.4.8.3 乙方及运维服务人员必须在保证数据和系统安全的前提下开展工作。

1.4.8.4 运维服务人员应严格遵守甲方考勤制度，执行每日早巡检的人员应当提前 30 分钟出勤，并在 8:00 完成软硬件巡检工作。乙方需每周向甲方提供运维人员考勤情况。

1.4.8.5 乙方应加强运维人员服务质量培训，提升品德修养，提高服务质量。

1.4.8.6 工作期间着统一工装及佩戴工牌。男士不得留长发、怪发、及长胡须；女士不留怪异发型，不浓妆艳抹。

1.4.8.7 办公时间不从事与本岗位无关的活动，不准在上班时间吃零食、串岗聊天及从事与工作无关的事情。

1.4.8.8 保持办公区干净整洁，禁止在办公区内吸烟。

1.4.8.9 节约资源、注重环保，下班后及时关闭电气，就餐、停车等遵守公序良俗，严禁浪费。

1.4.8.10 未征得同意，不得使用他人计算机，不得随意翻看他人办公资料物品。需要保密的资料，资料持有人必须按规定保存。

1.4.8.11 禁止乙方及运维人员以甲方名义对外宣传，禁止使用用户单位名称、图片、LOGO 等对外发布微博、微信等信息，违者开除。

1.4.8.12 乙方及运维人员应严格遵守甲方的保密安全相关规定。

#### 1.4.9 其他要求

1.4.9.1 乙方应自备运维设施，包括运维办公室基础设施和运维人员工作物资，运维办公基础设施包含展示电视、弱电走线、文化墙、办公家具等，运维办公设备包含运维人员工装、办公用品等。

1.4.9.2 乙方需在甲方指定的工作场所办公，并严格落实消防相关要求。

1.4.9.3 运维服务所需的备品备件由乙方承担。备品备件的范围包括：①软件运行支撑、数据存储保障、安全防护达标和硬件备品备件等相关的设备配备和更换，设备费及安装费；②软件系统更新、特征库升级、版本更新、软件授权延期，包含存量软件系统、硬件设备和服务器内新增软件系统、硬件设备，不区分设备、软件是否在质保期内；③该项不包含桌面

办公设备的备品备件和耗材；④该项服务涉及的风险由乙方自行承担。

## 1.5 保密要求

1.5.1 乙方在运维服务过程中接触到的涉及甲方的秘密信息的资料、文件、数据等承担保密义务。

1.5.2 乙方及全体运维人员必须遵守河南省高级人民法院对信息安全保密的各项管理规定和要求，按照要求与甲方签署《信息安全保密协议书》，并严格遵守保密约定；

1.5.3 乙方应定期对运维服务人员进行安全保密管理和思想教育，加强保密意识和运维安全意识；

1.5.4 乙方不得在运维服务过程中刺探或者以其他不正当手段获取人民法院的秘密信息；

1.5.5 不得以运维以外的目的收集甲方业务数据归自己存储或使用；

1.5.6 因运维服务需要所持有或保管的一切记录着上述秘密信息的文件、资料、报告、信件、传真、磁带、磁盘以及其他任何形式的载体，须在甲方要求的任何时候予以交还，任何个人均不得留有这些文件的任何复制文件；

1.5.7 不得在未经甲方授权的情况下交由任何第三方存储或使用。

1.5.8 任何情况下，不得将甲方的秘密信息泄漏、告知、公布、发布、出版、传授、转让给任何第三方或以其他任何方式予以披露；

1.5.9 如发现上述秘密信息被泄露，应当及时报告甲方，并及时采取有效措施，防止秘密信息进一步扩散；

1.5.10 保证运维任务完成后仍对其在运维服务期间接触、知悉的属于人民法院的秘密信息承担同样的保密义务；

1.5.11 运维人员离岗时，应对仍具有保密性的技术资料和数据信息履行保密义务。

## 1.6 安全要求

1.6.1 乙方应当做好运维服务范围内的网络安全工作，按甲方要求提交网络安全运维报告，需报告的事项包括：

1.6.1.1 乙方重视和加强党组织建设、认真履行网络安全责任和义务的主要举措；

1.6.1.2 乙方的规模能力、经营范围、资本构成、高管背景、技术水平、安全团队情况，评估履行网络安全承诺的能力；

1.6.1.3 乙方保证数据、业务和个人信息安全的举措；

1.6.1.4 乙方负责人、人员构成、技术水平，发现网络安全漏洞、缺陷或其他严重网络安全风险的能力，使用的硬件和软件产品是否符合国家密码管理规定；

1.6.1.5 乙方可能影响网络安全的重大事项，包括法院业务负责人及重要工作人员变更、业务转型、合并重组、投资并购等情况。

1.6.2 乙方应严格履行前款安全运维工程师职责，落实网络安全防护要求。

1.6.3 乙方应严格落实网络安全审计制度，支持和配合甲方及上级部门开展计算机信息系统的专业性、可靠性和经济性进行检查、监督活动，并积极配合甲方整改相关问题，确保新上线业务系统安全。系统上线前要进行安全性检测，检测方法包括代码审计、渗透测试等，并提交检验报告，作为系统交付的必要资料。

1.6.4 乙方应严格落实数据收集利用相关的国家和省级规章制度

1.6.4.1 主动向甲方明确运维服务过程中需收集的数据类型及目的、依据和用途，确保政务数据收集的合法性、正当性、必要性和业务关联性。

1.6.4.2 要采取防护措施，确保数据的完整性、一致性和真实性。

1.6.4.3 对在履行职责中知悉的个人隐私、个人信息、商业秘密、保密商务信息等数据应依法予以保密，不得泄露或者向他人非法提供。

1.6.4.4 数据涉及工作秘密的，应采取脱敏、加密等措施，确保数据可管可控。

1.6.4.5 乙方应主动配合甲方开展数据安全审查工作和保密检查工作。

1.6.4.6 乙方应建立数据备份工作，建立数据备份及恢复制度和应急机制，对关键政务数据进行加密存储、备份

1.6.4.7 乙方应落实数据分级分类保护要求，执行国家、省级和甲方关于数据安全和信息应急管理相关规章制度。

1.6.4.8 乙方应积极配合甲方开展政务数据销毁工作，执行销毁方式和销毁要求，履行销毁政务数据审批程序，妥善保存相关记录。

1.6.5 其他要求

乙方应严格执行《河南省高级人民法院系统安全管理制度》《河南省高级人民法院运维安全管理制度》《河南省高级人民法院信息外包服务安全管理制度》，以及法律、行政法规明确的其他事项。

1.7 运维服务绩效考核

1.7.1 甲方应对乙方进行运维绩效考核，绩效考核费用占总运维费的 10%。

1.7.2 甲方对乙方采取评分制方式进行绩效考核。基准分为 100 分，得分 100 分及以上，则全额支付绩效费用；80 分（含）以上 100 分（不含）以下，每低 1 分扣绩效考核费用的 5%（即总运维费的 0.5%）。

1.7.3 运维服务打分细则

1.7.3.1 未建立完备的资产管理台账或未按照要求及时更新（包含库房设备），或资产实物与账目不一致的，每次扣 0.1 分；

1.7.3.2 未按照每日早巡检制度开展工作，每次扣 0.1 分；

1.7.3.3 未按照要求及时作出故障响应的，每次扣 0.1 分；故障不响应或仅响应不处置的，参照 6.1 违约责任条款。

1.7.3.4 未详细记录问题及处理情况、台账混乱，每次扣 0.1 分；

1.7.3.5 乙方应及时按要求提交服务周报、服务月报、服务年报及定期工作总结等，未按时、按要求提交的，每次扣 0.2 分；

1.7.3.6 应用系统需求和问题未按要求完成，且未提前向甲方说明情况的，每次扣 1 分；

1.7.3.7 本地应用系统、中转服务、接口中断不能超过 5 次，单次中断时间不能超过 30 分钟，超出次数或超过 30 分钟的，每次扣 0.5 分；

1.7.3.8 用户终端、网络、音视频设备、考勤设备、一卡通等基础设施发生故障，未在 30 分钟内响应的，扣 0.1 分；

1.7.3.9 因乙方原因，导致数据提供不准确、信息不完整的，每次扣 0.2 分；

1.7.3.10 未经甲方同意，乙方擅自更换或撤离运维管理人员或运维人员，每人(次)扣 2 分；

1.7.3.11 运维人员迟到或早退的，每两次扣 0.1 分；未经审批无故缺勤的，每次扣 0.1 分；

1.7.3.12 未按要求着统一工装并佩戴工牌的，每次扣 0.1 分；

1.7.3.13 未按要求配备办公设备及物资，或不爱护办公场所，办公区域脏乱、办公环境恶劣的，每次扣 0.1 分；

1.7.3.14 运维服务所涉及的备品备件未按要求及时配备的，每次扣 0.1 分；

1.7.3.15 违反保密管理规定，使用无线设备、内网电脑私接 U 盘的，每次扣 2 分；

1.7.3.16 运维工作表现突出，及时消除重大故障隐患，经甲方主管部门行文认可的，每次视情奖励 1-5 分；

1.7.3.17 乙方提出合理化建议、措施并被甲方采纳，有效促进和提升甲方工作质效，经甲方主管部门行文认可的，每次视情奖励 1-5 分；

1.7.3.18 乙方在重要会议、活动中表现出色，受到甲方或上级部门认可的，每次视情奖励 1-5 分；

1.7.3.19 其他考核事项，甲方可根据业务需要和实际情况对考核对象和指标进行调整。

## 1.8 项目验收

1.8.1 乙方应按照合同规定的时间范围和人数提供合格的服务人员，完成合同所规定的各项服务。

1.8.2 乙方在服务期满后向甲方提出验收申请。

1.8.3 甲方根据合同期内各项工作掌握情况，逐项验收。同时，总结绩效考核得分情况。

1.8.4 验收过程中，甲方发现乙方没有按照合同要求提供服务内容或者没有达到合同要求的服务效果，应向乙方提出整改要求，乙方应按要求开展整改工作，直至达到合同要求。

如乙方拒绝整改或整改后仍然达不到合同要求，参照 6.1 违约责任条款。

#### 1.8.5 其他约定

1.8.5.1 合同的各项任务在如上验收方法框架下组织验收，经甲乙双方商定，可以根据实际情况进行适当调整。

1.8.5.2 合同款应按照验收结果进行支付。

2. 合同价格：人民币（大写）肆佰壹拾贰万捌仟捌佰元整，（小写）：¥4128800元。其中不含税金额人民币（大写）叁佰捌拾玖万伍仟零玖拾肆元叁角肆分，（小写）：¥3895094.34元，税额人民币（大写）贰拾叁万叁仟柒佰零伍元陆角陆分，（小写）：¥233705.66元。

#### 3. 交货时间、地点、方式：

3.1 服务周期：2026年7月10日-2027年7月9日。

3.2 项目地点：河南省高级人民法院机关。

#### 4. 付款方式

合同签订后，每三个月支付合同金额的 15%；合同服务期满后，乙方提出验收申请，甲方开展验收并对绩效考核情况打分。验收合格且绩效考核情况确定后，甲方向乙方一次性支付剩余运维费用。

#### 5. 甲乙双方其他权利义务

##### 5.1 甲方

5.1.1 负责内部协调工作，并为乙方工作提供必备的条件，如必要的工作场所、就餐和停车等便利条件。

5.1.2 在不涉及甲方利益及保密条款的情况下，向乙方提供本项目所需的各种资料、数据和表格或系统要求。

5.1.3 甲方应按合同中规定各项任务组织好有关部门、人员和技术等资源。

5.1.4 如甲方收到提供运维服务的原厂商或者提供运维服务的运维集成商投诉，经甲方认定为乙方责任，需对乙方进行处罚，由于乙方管理不善导致重大事故的，甲方有权即时终止合同，并向乙方追究责任，乙方应承担给甲方带来的所有损失。

##### 5.2 乙方

5.2.1 遵守国家法律法规及甲方的各项规章制度。

5.2.2 禁止整体转包，经甲方同意可以进行专业化服务采购。

5.2.3 负责内部资源协调，确保项目所需的人力、技术等方面的保障。

5.2.4 安排与各系统厂家的协调和合作，快速解决问题保证服务质量。

5.2.5 乙方应对甲方向乙方提供的、乙方知悉的和乙方负责管理的与本项目有关的全部文件、档案、资料、信息及本合同内容予以严格保密，未经甲方许可乙方不得用于与履行本合同无关的用途，且不向任何第三方泄露。此义务长期存在，不受合同终止、解除的影响。

5.2.6 乙方作为甲方运维服务商，需将甲方信息化运维体系所包含的基础设施运维、应用系统运维、安全运维、数据运维等纳入乙方质效管理体系，对涉及的驻场运维人员进行绩效考核管理，并保证对第三方公司进行严格的绩效考核管理，确保服务人员完成所承担的工作任务。

5.2.7 乙方应严格执行运维管理工作制度，如涉及到涉密信息泄露或造成严重后果的，乙方须承担相应的行政或刑事责任。

5.2.8 乙方有权按照本合同约定要求甲方支付相应的款项。

### 5.3 专业化服务分包要求

5.3.1 一张网应用系统部分，可采用原厂服务模式进行专业化服务采购。

5.3.2 硬件部分，可采用原厂服务模式或具有原厂授权服务资质的服务商进行专业化服务采购。

5.3.3 确需进行专业化服务采购的，乙方应提前以书面形式向甲方申请，在得到甲方允许后方可进行采购。

5.3.4 乙方应向甲方论证专业化服务采购的必要性，报告专业化服务分包的公司股东、成立时间、任务范围、经营时间、有无法院内部关系等情况，并报甲方审核。

5.3.5 专业化服务分包应遵守本合同、专业化服务采购合同和甲方关于信息化供应商管理的各项规章制度。

5.3.6 专业化服务分包违反本合同约定，或者不执行甲方的管理要求，甲方有权要求乙方更换专业化服务供应商。

### 5.5 廉洁约定

5.5.1 在合同执行过程中，双方均应自觉遵守廉洁义务，包括但不限于禁止贿赂、欺诈、泄露商业秘密等行为。

5.5.2 甲乙双方共同建立监督举报机制，鼓励双方工作人员在发现对方违反廉洁条款时及时提出举报，并保护举报人的合法权益。

5.5.3 鼓励并积极开展双方工作人员的反腐败和合规培训，提高廉洁意识和能力。

5.5.4 因违反廉洁约定而造成一方损失的，另一方有主张损害赔偿的权利。

## 6. 违约责任及争议解决方法

### 6.1 违约责任

6.1.1 本合同正式签订生效后，任何一方不履行或不完全履行本合同约定条款的，即构成违约。

#### 6.1.2 一般违约情形

6.1.2.1 乙方对资产管理、日常故障等台账登记混乱，月报、季报、年报等工作总结不符合要求，超过5个工作日未整改或整改仍不符合要求的。

6.1.2.2 因乙方原因，导致系统或设备故障的；

6.1.2.3 乙方对系统或设备故障的修复、应用系统需求和问题处理未能达到甲方要求，拒绝整改或整改后仍不符合要求的。

6.1.2.4 乙方利用作为甲方运维服务单位的优势，向中基层法院推销信息化项目或设备，经甲方提醒，乙方仍对同一信息化项目或设备推销的；

6.1.2.5 由于乙方原因，导致甲方无法按期完成上级法院、党委政府安排的任务，造成甲方被通报批评或其他严重后果的；

6.1.2.6 乙方未按要求配备符合岗位要求的人员；

6.1.2.7 乙方未向甲方报告，擅自增加、减少或替换运维人员，或乙方配置的运维人员不符合甲方要求，拒绝整改或整改后仍不符合要求的；

6.1.2.8 乙方私自使用秘密信息；

6.1.2.9 其他一般违约情形。

6.1.3 根本违约情形

6.1.3.1 不按要求进行资产管理、日常故障处置等登记，不执行月报、季报、年报等制度；

6.1.3.2 乙方对故障不响应或仅响应不处置、应用系统需求和问题处理不响应的；

6.1.3.3 乙方利用作为甲方运维服务单位的优势，向中基层法院推销信息化项目或设备，经甲方3次提醒后，乙方仍坚持向中基层法院推销信息化项目或设备的。

6.1.3.4 由于乙方原因，导致系统无法使用或设备严重损坏，造成的经济损失超过本合同金额的50%及以上的；

6.1.3.5 乙方对运维关键岗位未按要求配备符合条件的人员。

6.1.3.6 超过1个月出现空岗情况的；

6.1.3.7 乙方转包或未经甲方审批擅自分包的；

6.1.3.8 乙方提供虚假的公司信息、分包公司信息、人员信息等，包括证件、证书等。

6.1.3.9 乙方私自使用秘密信息，造成严重后果的；

6.1.3.10 因运维失误，导致信息失窃或泄密、黑客入侵、全网病毒爆发等事故；

6.1.3.11 甲方认为乙方确不适合继续承担运维服务的其他情形。

6.2 合同一方造成一般违约，应按照合同金额的10%承担责任。造成根本违约的，守约方有权要求解除合同，不支付任何款项，且违约方应按照合同金额的30%承担责任。如造成经济损失，则对比侵权责任和违约责任承担后果，择其价值更高的方式要求违约一方承担。

6.3 所有因合同或与合同执行有关事项的争议应首先通过双方友好协商解决。如果自任何一方书面提出争议事项之日起三十日内双方不能通过友好协商解决争议，则任何一方均可将该争议提交仲裁机构仲裁。

6.4 仲裁在郑州进行，由郑州仲裁委员会按该委员会的规则执行。本合同适用中华人民

共和国法律。

6.5 仲裁的裁决为最终裁决且对双方均有约束力。

6.6 仲裁费用由败诉方承担。

6.7 仲裁进行过程中，如合同服务未到期，双方不得终止仲裁部分以外的合同义务履行。

7. 合同构成：下列文件构成本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等法律效力：

7.1 本合同书；

7.2 中标通知书；

7.3 招标文件及澄清、修改、补遗文件；

7.4 乙方的投标文件及书面澄清、说明、补正文件；

上述组成合同的文件如同一事项有不一致之处，以日期在后的为准。

8. 合同份数：本合同一式拾份，供需双方和采购代理机构各执贰份，另肆份作为甲方  
向财政监管部门提请付款的凭证。

9. 合同生效：本合同在甲乙双方法定代表人或其授权代理人签字、加盖双方公章或者  
合同专用章后生效。

10. 合同修改：除甲乙双方签署书面修改、补充协议外，本合同条件不得有任何变化或  
修改。

(签章页)

甲方：河南省高级人民法院

地址：郑州市金水路东段282号

法定代表人或

授权代理人签字：

签字日期：2026年7月8日

邮政编码：

电 话：

传 真：

联 系 人：

乙方：北京华宇信息技术有限公司

地址：北京市海淀区中关村东路1号院清华科技园科技大厦C座25层

法定代表人或

授权代理人签字：

签字日期：2026年 月 日

邮政编码：100084

电 话：010-82622288

传 真：010-82150618

联 系 人：

开户银行：招商银行北京清华园科技金融

支行

账 号：110906639110801