

合同编号：20210615

网络办公设备维修维护服务项目

运维 服务 合同

甲 方：贵州省能源局

乙 方：贵州奥特思源科技有限公司

签订时间：2021 年 6 月 28 日

签订地点：贵州省贵阳市云岩区

本合同由以下双方共同签署：

甲 方：贵州省能源局

负 责 人：丁雄军

通信地址：贵州省贵阳市云岩区瑞金北路 172 号

邮政编码：550001

开户名称：

开户银行：

账 号：

纳税人识别号：

联 系 人：

联系电话：

传 真：/

乙 方：贵州奥特思源科技有限公司

法定代表人：王辉

通信地址：贵阳市云岩区飞山街祥源大厦 D 幢 1 单元 25 号

邮政编码：550001

开户名称：贵州奥特思源科技有限公司

开户银行：中国银行贵阳河滨支行

账 号：133039253568

纳税人识别号：91520103MA6DK0KY42

联 系 人：张洪春

联系电话：0851-86551773

传 真：/

【注：本合同双方的账户名称、开户银行、银行账号以本合同提供的为准，如有变更，变更一方应在距合同约定的相关付款期限届满二十五天前，以加盖财务专用章的书面文件通知另一方；否则视为变更无效，一切不利后果由变更方自行承担。】

甲乙双方遵照《中华人民共和国民法典合同法》及有关法律、行政法规，本着诚实信用、平等双赢、长期合作、共同发展的原则，经友好协商一致，就网络办公设备维修维护服务项目签订本合同，以兹共同信守。

一、词语定义

1. 项目：是指甲方委托乙方进行运维服务的项目。
2. 甲方：是指承担直接投资责任和委托运维服务的一方及其合法继承人。
3. 乙方：是指承担运维服务业务的一方及其合法继承人。
4. 工作日：是指除国家法定节假日和休息日以外的正常工作日。
5. 7*24 小时：每周 7 天，每天 24 小时。

二、最终用户

贵州省能源局。

三、服务内容

1. 贵州省能源局，网络办公设备维修维护服务项目。

(1) 服务方式：驻点服务/现场运维

(2) 详细服务内容：

序号	服务项目	服务内容	服务范围
1	网络办公设备维修维护服务	(1) 互联局域网和电子政务外网建设运维； (2) 办公网络(有线、无线)的设置及故障处理；操作系统、日常应用软件维护； (3) 视频会议保障； (4) 正版化及保密检查和抽检； (5) 局监控设备运行维护； (6) 分布式音视频系统运维； (7) 音响设备运维； (8) 显示大屏运维。	省能源局局内办公地点

2. 乙方应在【2021 年 6 月 28 日】至【2022 年 6 月 27 日】开展运维服务。乙方应严格按进度计划要求执行，如因乙方原因而造成运维工作延误，则乙方应

承担由此造成的相应责任和损失。

四、合同金额及付款方式

1. 甲乙双方间发生的一切费用均以人民币结算支付，合同款项由甲方以转账方式支付至乙方在本合同封二指定的账户，合同款项均为无息支付。

2. 本项目合同总金额：**【¥98600.00】**元整（大写：人民币**【玖万捌仟陆】**元整），该费用为含税价，税率为**【13%】**。费用包含：完整的运维交付成果、技术文件费用、乙方应承担提供技术服务和技术支持的费用、技术培训费用（包括教材、课程费等），以及乙方为全面履行合同义务所需支付的所有其他费用。

3. 付款方式：

（1）根据项目资金情况，按以下条款支付合同款项。

（2）甲乙双方签订合同壹个内甲方支付乙方合同金额 90%，人民币**【¥88740.00】**元整**【大写：捌万捌仟柒佰肆拾元整】**剩余 10%，**【¥9860.00】**元整**【大写：玖仟捌佰陆拾元整】**甲方 2021 年 12 月前支付完成。乙方应在甲方付款前向甲方开具与收款金额等额合法有效增值税发票，否则甲方有权延迟付款时间至乙方开具符合本合同约定的的增值税发票之日起算，且不承担任何责任。

（3）乙方开户行名称及账号：

开户名称：贵州奥特思源科技有限公司

开户行：中国银行贵阳河滨支行

账 号：133039253568

若乙方上述收款账户信息有变更的，应及时提前书面通知甲方，如因乙方未及时书面通知致使甲方向原收款账户付款的，即甲方已完成合同付款义务，由此产生的一切不利后果均由乙方自行承担。

五、服务标准

（一）服务响应

乙方应按照甲方的管理规范，根据最终用户各系统的重要性和运维事件的紧急程度，划分运维服务级别，制定相应的服务响应指标，具体情况如下：

服务响应等级及指标表

控制指标	一级	二级	三级	四级
业务重要性	非常重要	重要	较重要	一般
系统年可用率	≥99.95%	≥99.5%	≥98%	≥95%
年无故障运行时间	8756h	8716h	8585h	8322h
服务支持时间	7×24h	7×24h	7×24h	法定工作时间
服务响应时间	≤10min	≤0.5h	≤1h	≤4h
	驻场，即时响应	驻场，即时响应	驻场，即时响应	驻场，工作时间响应
故障恢复时间	一般故障≤1h 重大故障≤2h	一般故障≤2h 重 大故障≤8h	一般故障≤12h 重大故障≤36h	一般故障≤24h 重大故障≤72h

若不能按照上述服务响应标准及时处理故障，乙方要组织技术专家对故障进行诊断，并出具解决方案，处理过程及时向甲方和最终用户报告。

（二）服务报告

乙方须针对不同服务响应等级指标出具服务报告，在例行操作、响应支持、优化改善、调研评估服务过程中产生的成果及交付物主要包括巡检报告、运行报告、故障修复报告、分析改进报告、优化改善方案、调研评估分析报告等，不同类型项目的运维服务报告涵盖的内容如下。

1. 技术服务支撑运维

技术服务支撑为各信息系统配置专业知识技能提供的专业服务，主要采用远程服务、现场服务、远程服务+现场服务等服务方式。

乙方配置技术服务支撑人员,为最终用户信息系统提供日常巡检、例行维护、响应性维护、功能完善、故障处置、分析总结、资料整理等支撑服务,技术服务支撑服务报告响应频次如下:

技术服务支撑服务报告响应频次表

工作内容	一级	二级	三级	四级
服务报告	每月	每季度	每半年	每年

2. 运维项目服务定级

运维项目服务标准定级如下表所示:

运维项目服务标准等级表

序号	项目名称	服务等级	备注
1	网络维护 (交换机、防火墙、路由器等网络设备)	二级	
2	监控设备	三级	
3	互联网(有线网、无线网)电子政务外网	二级	
4	办公电脑及打印设备	二级	
5	分布式音视频系统运维	二级	
6	显示大屏运维	二级	
7	音响设备运维	二级	

乙方应严格执行相关服务标准,在日常运维过程中记录运维过程,形成相应的交付文档,并及时提交甲方,核查是否达到服务标准。并对交付物实行文档过程管理。

六、服务要求

(一) 服务标准指标

1.一般服务标准指标。

- (1) 全年信息化基础性工作技术保障维护次数 ≥ 50 次。
- (2) 保障局内部办公网络长期稳定运行。
- (3) 长期持续提供信息化基础性工作技术支撑。

(4) 服务对象满意度达到满意。

2.驻点服务指标

(1) 派遣__1__人驻场，同时技术支持应急人员__3__人；(人员名单详见人员配置表)

(2) 服务期为__1__年，工作时间每周一至周五 8：30-17：30（节假日可根据单位需求安排值班人员配合工作）

人员配置一览表

序号	姓名	职务	联系方式	工作职责
1	张洪春	副总经理	13639028825	应急技术人员、负责协调，本项目所有事宜、投诉电话
2	张水平	技术人员	18685059205	驻点维保人员
3	朱洪信	技术人员	18984047038	应急技术人员
4	王育森	技术人员	13985456793	应急技术人员

二、服务规范

1.日常管理规范

(1) 驻场人员上班期间应精神饱满，穿着得体，仪表整洁。禁止穿背心、短裤、超短裙，禁止穿拖鞋，鞋面应干净，头发干净整齐；

(2) 礼貌待人、文明服务，言谈举止谦和、诚恳友善；

(3) 保持个人办公区域整洁，不堆放与工作无关的报纸、杂志等物品。办公桌面物品摆放整齐有序，工作文稿放置妥当，严防遗失、泄密。及时清理办公室卫生，确保办公环境干净整洁；

(4) 严禁在办公场所吸烟；

(5) 爱惜使用并妥善保管办公用品、设备。不得私自拆卸计算机等公用设备；

(6) 每日工作结束后及时关闭个人电脑及相关外设，如有特殊情况不能关闭须向值班员说明；

(7) 技术服务人员必须遵守办公区人员出入规定，不得擅自带领无关人员进入办公区；

(8) 上班期间应从事工作职责范围内的工作，不得看与工作无关的报刊、

杂志或书籍，不得玩游戏、不得上网进行与工作无关的活动、不得下载和阅读与工作无关的文件、不得在工作时间内处理私事；

（9）工作中遇到问题，或出现疑难技术、业务问题时应及时逐级汇报相关负责人协调解决，并服从工作安排，不得发生争执；

（10）技术服务人员上班期间应讲普通话，上班时间不聊天，不高声喧哗，不打闹，保持良好的工作环境。通话中需控制音量，避免妨碍他人工作，未经允许不得进入他人办公室；

（11）严禁技术服务人员使用工作电话拨打或接听任何私人电话；在服务过程中，服务耐心细致、热情周到，积极沟通，及时掌握并反馈各种信息。

2.服务质量规范

贵州省能源局对信息系统运维服务人员及运维服务单位的服务质量要求如下：

（1）对用户无论通过何种方式提出的技术支持请求，必须在 24 小时内给予响应，不能及时解决的要备案跟踪；

（2）要保持联系电话良好的接通状态，及时接听报障电话；

（3）认真分析问题现象，正确选择、合理运用问题处理流程；

（4）在解决问题时，应先检索知识库，知识库中已有明确解决方案的应严格按照知识库内容为用户解答；

（5）版本或补丁的下发需按相关流程进行，工作人员不得私自以任何方式为用户提供；

（6）工作人员在工作中应使用普通话、热情有礼、自然得体、音量适中；

（7）对用户做到有问必答，有答必准，灵活应变；

（8）与用户通话中不要做诸如喝水、吃东西等事情，并且不要与其他工作人员任意谈笑；

（9）工作要耐心细致、不急不燥，不厌其烦；

（10）谈话中不得夹带口头语，切忌言语粗鲁。

（二）日常例行维护要求

1. 乙方在履行本合同过程中，应定期梳理、更新运维对象的资产清单，保证资产的准确性，配合甲方完成资产盘点。

2. 乙方应对业务系统的服务器、网络、应用系统、系统软件等进行定期监控和不定期优化，保证业务系统稳定可靠运行。日常例行维护作业内容如下：

例行维护作业表

维护作业分类：网络设备		作业时间：
类别	内容	作业周期
网络系统性能数据分析	根据日常维护采集数据汇总形成网络系统性能数据分析表。	1 次/月
编写网络系统性能分析报告	根据网络系统性能分析表编制性能分析报告	1 次/月
修订网络系统配置文档	更新网络系统配置、网络数据配置、操作系统软件版本及补丁版本及变更情况相关文档。	1 次/月
网络账号复核	对网络设备用户账号定期进行复核，保证系统中账号设置与实际工作需求一致，过期账号或离岗员工账号应及时进行清理。	1 次/月
维护作业分类：硬件设备		作业时间：
类别	内容	作业周期
办公设备维护	维护设备时注明维护内容，并说明维护建议，使用人签字确认维护内容	1 次/月
视频系统	视频系统定期与各地区进行测试，记录测试情况，发现故障及时报修厂商进行处理	1 次/月
网络设备	定期对网络设备进行网络告警检查、网络常规检查、网络安全检查、网络系统巡检	1 次/月
监控设备	检查摄像头是否正常工作，是否有异物遮挡影响照射范围，发现故障及时报修厂商进行处理	1 次/月
分布式音视频系统	定期检查设备使用连接情况，配套设备安全检查	1 次/月
音响设备	定期检查设备完整性，发现问题后及时报告负责人，并记录故障原因及时报修厂商进行处理	1 次/月
显示大屏	定期检查设备完整性，发现问题后及时报告负责人，并记录故障原因及时报修厂商进行处理	1 次/月

3. 乙方应对 IDC 机房的物理环境、基础设施、服务器、网络设备、安全设备等进行定期监控和不定期优化，保证 IDC 机房正常运行。维护作业内容如下：

日常维护作业表

维护作业分类：网络		作业时间：
类别	内容	作业周期
网络告警检查	检查网络系统状态灯是否告警，系统日志是否有告警信息，检查网络面板显示是否告警，检查网络附属设备状态灯是否告警	1 次/周
网络常规检查	检查网络系统设备之间的连接线路是否接触良好，应及时维护和更换。	1 次/周
网络安全检查	检查网络安全参数、检查网络设备日志，对安全事件进行分析。	1 次/周
网络系统巡检	网络系统的健康性检查，在检查结束后应对发现的问题落实整改措施并组织实施完成。	1 次/周

七、服务考核

（一）考核办法

服务考核采用量化评分的方式进行，考核总分为 100 分。甲方依据“考核细则”，对乙方进行考核，考核结果作为项目验收、合同付款（扣款）、合同续签的参考依据。

（二）考核周期

考核周期为合同有效期，按照合同有效期进行年度考核（合同结束后考核）。

（三）考核标准

考核主要包括交付物质量、日常巡检、运维服务等方面，具体要求在“考核细则”处进行约定。

（四）考核流程

1. 甲方在服务考核时间节点前【30】天内，根据“考核细则”对项目开展全面的考核评估，形成书面的考核结论和评分，并同步提供给乙方。

2. 在书面的考核结论和评分提供给乙方后的【7】天内，甲乙双方就书面的考核结论和评分进行签字盖章确认。

3. 甲方根据签字盖章确认后的考核结论和评分，作为项目验收、继续购买网络维保服务的参考依据。

（五）成绩运用

在年度考核中：

1. 考核评分 80 分及以上为考核通过，考核评分可做为甲方继续购买网络维保服务依据。

2. 考核评分低于 80 分及以下为考核不通过，甲方将不在乙方购买网络维保服务。

（六）考核细则

考核指标	默认分值	评分标准
交付物质量	10	按照《项目运维服务管理规范》和合同各项运维要求，完成各个阶段文档交付工作，且文档被甲方及最终用户认可。 1. 交付物提交不及时，每次扣 1 分。 2. 交付物质量不合格，每次扣 2 分。 3. 每缺失一个阶段的文档交付物，每次扣 5 分。 4. 交付物提交不及时，并且质量不合格，且发生两次及以上，每次扣 10 分。
日常巡检	5	每日对系统的主要应用功能进行例行晨检，每周对系统应用程序、操作系统、数据库、中间件、硬件设备等进行巡检，根据安全要求及时更新补丁和修复漏洞，定期开展数据备份。 1. 未按上述要求开展相关工作的，每出现一次扣 1 分。 2. 因未进行日常检查，或因检查不彻底、发现隐患不及时，最终导致系统出现故障的情况，每出现一次扣 5 分。
运维服务	30	运维服务要符合《项目运维服务管理规范》和合同各项运维要求，提供的运维服务需要获得甲方及最终用户的认可。 1. 未按照《项目运维服务管理规范》和合同各项运维要求开展工作，导致不良影响的，每次扣 2 分；造成严重后果的，每次扣 10 分。造成特别严重后果的，每次扣 20 分。 2. 运维服务过程中，受到甲方及最终用户的投诉电话，每次扣

		20 分。 3. 乙方单位在运维服务过程中受到甲方及最终用户的书面表扬的，每次加 10 分。
应急响应和故障处置	20	要符合《项目运维服务管理规范》和合同各项运维要求，对系统和服务出现的紧急情况及时响应并妥善处理，处理情况及时反馈甲方及最终用户。 1. 出现紧急情况，在 10 分钟内未响应，每次扣 1 分；在 30 分钟内未响应，每次扣 5 分；1 小时内未响应，每次扣 10 分；1 小时以上未响应，每次扣 20 分。 2. 因乙方单位原因，造成系统（或关键功能）大范围中断、系统访问缓慢（响应时间在 30 秒以上），大量用户无法正常开展工作的情况，故障时间在 10 分钟以内，每次扣 5 分；30 分钟以内，每次扣 10 分；1 小时以内，每次扣 20 分，每增加 1 小时加扣 10 分。 3. 日常故障处理之前，没有征得甲方及最终用户的同意，私自进行运维操作的，每次扣 20 分。 4. 针对与乙方服务范围内无关的突发情况，乙方及时配合甲方及最终用户，起到决定性的作用并妥善处理，使甲方及最终用户的损失降到最小，每次加 10 分。
重大活动及节假日保障工作	20	重大活动及节假日保障工作是指在重大活动或者特殊时期进行运维和安全保障，无任何安全事件发生。 1. 因保障力度不够，没有造成安全事件发生，但是产生不良影响的，每次扣 10 分； 2. 因保障力度不够，造成安全事件发生的，每次扣 20 分。
沟通、协调	5	与本单位运维团队紧密衔接工作，并能与甲方及最终用户、其他项目运维单位保持良好沟通和协作。 1. 不能有序、有效开展上述协作的，影响项目进展情况的，每次扣 1 分。 2. 沟通协调过程中态度恶劣，没有责任心的，每次扣 2 分。 3. 沟通协调过程中出现谩骂、不尊重人的，每次扣 5 分。
工作态度	5	根据甲方及最终用户的要求完成项目范围内交办的有关工作。 1. 能够完成交办的工作，但完成的及时性、准确性方面存在不足，每次扣 1 分。 2. 针对甲方及最终用户交办工作，30 分钟内没有积极响应的，每次扣 2 分。 3. 不接受、不配合交办的工作，每次扣 5 分。
工作评价	5	对项目范围内的各项工作开展情况随机进行 2~3 次的评价，由甲方及最终用户评价。

		1. 评价为一般，每次扣 1 分。 2. 评价为不满意，每次扣 2 分。 3. 评价为极度不满意，每次扣 5 分。
--	--	---

八、违约责任

1. 乙方应保证系统稳定运行，若业务中断超过半小时及以上，2 小时以内，乙方未及时发现问题立即响应的，甲方有权要求乙方按照合同总金额【10%】向甲方支付违约金；若业务中断超过 2 小时及以上，乙方未及时发现问题立即响应的，甲方有权解除合同并要求乙方按总金额【20%】向甲方支付违约金，违约金不足以弥补甲方损失的，乙方应承担相应的赔偿责任，承担以上违约责任并不免除乙方协助甲方或涉及到的用户单位解决中断问题的责任。

2. 乙方必须按照本合同约定的时间和条件完成运维服务工作，每延期一次，甲方有权要求乙方按照合同总金额的【5%】向甲方支付违约金；如乙方无故中途解除合同的，乙方必须退回本项目的所有已收款，并按合同总价款的【20%】向甲方支付违约金，违约金不足以弥补甲方损失的，乙方应承担相应的赔偿责任。

3. 乙方及乙方工作人员不得泄露在履行本合同义务过程中获悉的甲方保密信息、单位职工信息、资产信息等，若因乙方违反保密义务的，乙方应向甲方支付合同总金额【】%的违约金，违约金不足以弥补甲方全部损失（直接损失及间接损失）的，乙方应承担补充赔偿责任，且甲方有权随时单方面解除本合同。

九、其他

1. 本合同一式【肆】份，甲方【贰】份、乙方【贰】份，各份均具有同等法律效力。

2. 双方在执行合同过程中所发生的一切争议，应本着诚实信用原则，通过协商方式解决。如协商不成，可向合同签订地（贵阳市云岩区）有管辖权的人民法院起诉。

3. 本协议自双方法定代表人（负责人）或授权代表签字并加盖公章（或合同

专用章)之日起生效。

十、合同附件

1. 保密协议
2. 廉洁共建合作协议
3. 运维设备清单

【以下无正文】

【以下无正文，为《网络办公设备维修维护服务项目运维服务合同》签署信息。】

甲方：贵州省能源局
(盖章)

乙方：贵州奥特思源科技有限公司
(盖章)

甲方负责人
或授权代表（签字）：

乙方法定代表人
或授权代表（签字）：

签字日期：2021 年 月 日

签字日期：2021 年 月 日

附件 1：保密协议

保密协议

甲方：贵州省能源局

乙方：贵州奥特思源科技有限公司

为确保甲乙双方顺利进行网络办公设备维修维护服务项目（以下简称“本项目”）的合作，确保本项目建设中涉及的相关信息的保密安全，经协商一致，针对合作过程中涉及到的相关信息，甲乙双方达成如下协议并承诺共同遵守：

一、信息保密的范围

本保密协议所指“信息”包括任何以口头、书面、图表或电子形式存在的以下内容：

1. 任何涉及甲方及最终用户方过去、现在或将来的人员结构、规章制度、质量体系、工作流程、处理手段、财务信息以及甲方及最终用户方拥有或使用的系统、平台、终端、存储设备等所载信息等；
2. 任何甲乙双方在项目建设中涉及的技术措施、技术方案、软件应用与开发，以及甲方和最终用户方硬件设备的品种、质量、数量、品牌等；
3. 任何甲乙双方在项目中涉及的技术秘密或专有知识、文件、报告、数据、软件、流程图、数据库、发明、知识秘密，无论上述信息是否享有知识产权；
4. 任何甲方及最终用户方其它的以有形方式或无形方式存在的且不被社会公众知悉的信息。

这些“信息”无论乙方何时接受或接触到，均属保密信息。

二、甲乙双方的保密义务

1. 甲方对乙方提供的技术信息和资料负有保密责任，未经乙方同意不得提供与本项目无关的任何第三方。
2. 对不再需要保密或者已经公开的技术信息和技术资料，甲方应及时通知乙方。

3. 乙方对于从甲方及最终用户方处收到的信息，在未经甲方事先书面许可的情况下，不得以任何方式提供给项目之外的第三方及双方的无关人员。

4. 乙方对于从甲方及最终用户方处得到的信息，应当通过建立内部保密制度、培训工作人员保密意识等方式和措施，确保信息的安全。

5. 乙方承诺，所收到的甲方及最终用户方信息只能用于本项目而不得用于任何其他目的。

6. 乙方承诺，所收到的甲方及最终用户方信息在本方此项目工作组中能得到谨慎的使用，只能用于本方参与此项目的相关人员，并且保证该相关人员在知晓信息之前已经充分了解了本协议的内容。

7. 乙方承诺，对于所收到的甲方及最终用户方信息，未经甲方事先书面许可，不得以任何形式复制和传播。

8. 除甲方事先书面同意，否则乙方不得向第三方以任何形式透露双方的任何会谈、会议、协商或共同工作的内容。

9. 除双方另有约定外，负有本协议约定的保密义务的主体包括：乙方参与或曾经参与本项目的人员、在工作中有意或无意以及可能获悉本协议约定的保密信息的其它人员（包括但不限于乙方的工作人员）。

10. 乙方出于完成本项目的目的，从甲方及最终用户处取得的书面或电子信息，应当在项目完成后即时完整归还甲方及最终用户。

11. 乙方利用自有设备或甲方设备在软件开发调试及设备配置过程中，杜绝发生“一机两用”等违反网络信息安全规定的行为。

12. 除非双方书面同意，本协议所规定的保密期限为永久。

13. 甲方及最终用户提供信息的行为不得被视为是以任何方式授予技术许可，或是转让著作权、商标权、专利权或技术秘密的行为。取得甲方及最终用户信息，并不表明取得了信息的任何知识产权；甲方所提供的任何信息的知识产权和财产权利，全部归甲方所有。

14. 如乙方工作人员因完成本项目需要进入甲方或最终用户方工作场所，应当严格按照甲方及最终用户方的相关规章制度，不得进入甲方或最终用户方未授权进入的办公区域，不得在与本项目工作无关的区域活动。

三、其他约定

鉴于甲乙双方形成的合作关系，本协议约定的保密义务作为乙方向甲方履行生产、供货义务的附随义务，甲方不再另行支付乙方保密费用，乙方不得以任何理由及任何方式以本协议为依据向甲方主张权利。

四、违约责任

若一方违反上述任何条款，应当承担本项目合同额 20% 的违约金，如给对方及最终用户方造成损失，违约方还应承担相应的赔偿责任及其它所有法律责任。

五、其他

本协议自双方法定代表人（负责人）或授权代表）签字并加盖公章（或合同专用章）之日起生效。本合同一式【肆】份，甲方【贰】份、乙方【贰】份，各份均具有同等法律效力。

【以下无正文，为《保密协议》签署信息。】

甲方：贵州省能源局

(盖章)

乙方：贵州奥特思源科技有限公司

(盖章)

甲方负责人

或授权代表（签字）：

签字日期：2021 年 月 日

乙方法定代表人

或授权代表（签字）：

签字日期：2021 年 月 日

附件 2：廉洁共建合作协议

廉洁共建合作协议

甲方：贵州省能源局

乙方：贵州奥特思源科技有限公司

为维护甲乙双方的合法权益，健全和完善监督制约机制，预防职务犯罪行为的发生，保证双方企业依法经营、业务工作人员廉洁从业，根据国家有关法律法规的规定，经双方自愿、平等协商，特签订如下廉洁共建合作协议。

一、双方应在遵守国家政策、法规的前提下开展业务交往活动，不得违法经营。充分尊重并配合执行对方有关廉政建设的各项制度及规定。

二、在业务交往活动中，应贯彻平等、互利、公平、协商一致的原则，自觉履行经济合同。

三、双方业务工作人员要廉洁勤政、秉公办事，提高服务质量，讲究工作效率，不扯皮推诿，不刁难对方。

四、双方发生经济往来，必须通过银行结算。业务往来中有关优惠、让利必须写入合同，放在明处，不得以任何理由或方式截留。

五、双方业务工作人员不得擅自发生何形式的借款、租赁及财产买卖关系。

六、双方业务工作人员不得以任何理由、方式向对方索要或赠送现金、有价证券、支付凭证和高档贵重礼品，以及各种名义的回扣、好处费、感谢费等。不得到对方报销应由本方个人或集体支付的各种费用。

七、双方业务工作人员不得利用婚丧、乔迁、升学等名义，向对方单位或个人收取或赠送钱财。

八、双方业务工作人员不得利用职权卡扣应付款项；不得利用职权以威胁恐吓、不配合等方式干扰合作方的正常工作；不得利用职权以隐瞒包庇、不作为等方式纵容合作方违规操作；不得与第三人恶意串通，以包含但不限于串标、围标、泄露标底、虚报价格、制定虚假方案、虚增工程量、虚办签证、供应伪劣残次材料、设备等方式，损害合作方的合法利益。

九、双方业务工作人员不得以职权和职务影响或工作便利违规为本方或对方亲朋好友牟利。

十、双方在业务交往中需要招待的，要本着必要、适度、从俭的原则，不得铺张浪费，不得组织、参加不健康的活动和高消费娱乐活动。

十一、双方业务工作人员不得向对方或第三方泄露经济秘密。

十二、双方有义务配合对方反馈本协议的执行情况并及时向对方通报本单位的廉洁规定，在交流业务的同时要交流廉洁建设的经验，互相监督，共同提高。

十三、双方应自觉履行本协议的各项规定。甲方业务工作人员违反上述有关规定，乙方可向甲方负责人通报，也可以向甲方投诉、举报，甲方将及时向乙方通报查处情况。乙方违反上述有关规定，甲方应向乙方负责人通报，并视情节轻重，按照警告、取消投标资格、取消合格供应商资格及列入黑名单的方式减少或停止与乙方的业务往来，后果由乙方负责。

十四、本协议自双方法定代表人（负责人）或授权代表签字并加盖公章（或合同专用章）之日起生效。本合同一式【肆】份，甲方【贰】份、乙方【贰】份，各份均具有同等法律效力。

【以下无正文，为《廉洁共建合作协议》签署信息。】

甲方：贵州省能源局
（盖章）

乙方：贵州奥特思源科技有限公司
（盖章）

甲方负责人
或授权代表（签字）：

乙方法定代表人
或授权代表（签字）：

举报电话：

举报电话：

举报邮箱：

举报邮箱：

签字日期：2021 年 月 日

签字日期：2021 年 月 日

附件 3：运维设备清单

序号	品目	名称	数量	单位	备注
1	网络系统	电子政务网	1	套	网络系统共 3 套
		互联网	1	套	
		办公无线网	1	套	
2	网络设备	行为管理器（深信服）	1	台	网络设备共 47 台
		防火墙（深信服、天融信各一台）	2	台	
		华为核心交换机	1	台	
		华为交换机	12	台	
		立谱网闸	1	台	
		无线网管理器	1	台	
		无线网 POE 交换机	3	台	
		无线 AP	18	台	
		光收发器	6	台	
3	办公设备	办公电脑	191	台	办公设备共 292 台（包括国产化电脑 25 台）
		打印机	87	台	
		复印机	14	台	
4	监控设备	监控视频录像机	1	台	监控设备共 17 台
		监控显示屏	1	台	
		监控摄像头	15	台	
5	分布式音视频系统	服务器	1	台	
		分布式采集盒	17	套	
		分布式输出盒	21	套	
		交换机	4	台	

6	视频系统	服务器	1	台	
		摄像头	4	套	
7	音响设备	功放、喇叭、调音台、麦克风等设备	1	套	5 楼会议室
8	显示大屏	5 楼大屏	1	套	
		2 楼拼接屏	1	套	