项目需求

**一、项目概况**

1.项目简介：

南京邮电大学通达学院现有多媒体教室87间（一号教学楼41间、二号教学楼22间、三号教学楼24间），为保障正常的教学秩序，现对多媒体教室的教学系统，含计算机、功放、话筒、投影机等设备，进行维修、维护、调试、保养、仓储、安装、更换、运输等进行外包服务。多媒体教室清单如下：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 教室名称 | 序号 | 教室名称 | 序号 | 教室名称 |
| 1 | J1102 | 30 | J1408 | 59 | J2502 |
| 2 | J1103 | 31 | J1409 | 60 | J2507 |
| 3 | J1107 | 32 | J1410 | 61 | J2509 |
| 4 | J1108 | 33 | J1411 | 62 | J2511 |
| 5 | J1109 | 34 | J1415 | 63 | J2517 |
| 6 | J1115 | 35 | J1501 | 64 | J3101 |
| 7 | J1203(翻转教室） | 36 | J1505 | 65 | J3102 |
| 8 | J1204 | 37 | J1506 | 66 | J3103 |
| 9 | J1205 | 38 | J1507 | 67 | J3104 |
| 10 | J1206 | 39 | J1508 | 68 | J3105 |
| 11 | J1207(翻转教室） | 40 | J1509 | 69 | J3106 |
| 12 | J1208 | 41 | J1513 | 70 | J3107 |
| 13 | J1209 | 42 | J2103 | 71 | J3108 |
| 14 | J1210 | 43 | J2108 | 72 | J3201 |
| 15 | J1214 | 44 | J2111 | 73 | J3202 |
| 16 | J1303 | 45 | J2116 | 74 | J3203 |
| 17 | J1304 | 46 | J2204 | 75 | J3204 |
| 18 | J1305 | 47 | J2209 | 76 | J3205 |
| 19 | J1306 | 48 | J2212 | 77 | J3206 |
| 20 | J1307 | 49 | J2217 | 78 | J3207 |
| 21 | J1308 | 50 | J2304 | 79 | J3208 |
| 22 | J1309 | 51 | J2309 | 80 | J3301 |
| 23 | J1310 | 52 | J2312 | 81 | J3302 |
| 24 | J1314 | 53 | J2317 | 82 | J3303 |
| 25 | J1403 | 54 | J2404 | 83 | J3304 |
| 26 | J1404 | 55 | J2409 | 84 | J3305 |
| 27 | J1405 | 56 | J2411 | 85 | J3306 |
| 28 | J1406 | 57 | J2413 | 86 | J3401 |
| 29 | J1407 | 58 | J2418 | 87 | J3402 |

2.代维期限：

代维年限3年，合同一年一签，代维工作自合同签订之日起正式施行。采购方如因多媒体教室建设，原代维合同不能满足新建多媒体教室的代维要求，采购方可提前终止合同，不视为采购方违约。采购方将以书面形式通知中标人终止合同，代维合同将在告知之日所在月份起第2个月月末结束。

3.代维形式：

投标方按采购方要求对多媒体教室教学设备进行检查、调试、维护和保养等工作；接受师生的多媒体教室设备故障报修，及时排除故障；根据多媒体设备使用状况更换零配件；做好其它与多媒体教室教学设备维护和保养相关的工作，最终确保南京邮电大学通达学院多媒体教学设备稳定、高效的运行使用和多媒体教室各类活动正常进行。

4.代维范围

 本次代维内容主要包括如下几项：

（1）多媒体教室内的多媒体教学设备，包含但不限于计算机、投影机、显示器、功率放大器、有线麦克风系统、无线麦克风系统、讲台（多媒体控制柜）及其内部的一切设备和配件等。

（2）多媒体教室内其它多媒体设备附属配件，包含但不限于网线、咪头线、USB延长线、多媒体讲台的门、锁、钥匙等。

（3）多媒体教室计算机系统维护及病毒防护工作。

（4）合同期限内因升级改造新增的多媒体设备。

**注：涉及多媒体设备维护需要的配件由采购方提供。**

**二、投标方责任：**

1.代维人员管理要求：

（1）投标方应为本次工作选派品行端正、吃苦耐劳、责任心强、学习能力强、具有一定电子设备维修技能和计算机软硬件知识的人员，经过采购方上岗认证通过后，作为**常驻**南京邮电大学通达学院进行多媒体日常代维的人员。投标方应及时告知采购方在岗代维人员的姓名、联系电话等信息。代维人员服务应当热情、主动，解答咨询要耐心，排除问题要迅速，接受批评要虚心。投标方代维人员应保证相对稳定，未经采购方同意不得擅自撤换在岗代维人员，若确为工作需要更换，除及时选派合格代维人员替换外，应提前15天以书面形式通知采购方，经采购方书面同意后，方可实施。

（2）★投标方应与代维人员签订劳动合同、缴纳社会保险等，代维人员与南京邮电大学通达学院无任何劳动用工关系，代维人员提供日常代维服务时发生的一切人身伤害事故或意外，由投标方负责。若因此给南京邮电大学通达学院造成损失，南京邮电大学通达学院有权在未付给投标方的代维费用中全额扣除，代维费用不足部分，由投标方补足。

（3）投标方应严格管理代维人员，对代维人员工作中出现的不当行为，投标方获知后3日内书面回复处理结果。采购方有权对投标方派驻工作人员提出更换要求，投标方需按照招标方要求在发函之日起30日内更换完毕（新替换人员需采购方上岗认证通过）。投标方如不能严格管理员工等，采购方可按照合同约定提前终止合同。

2.代维人员工作要求：

1. 代维人员定期巡查多媒体教室，发现问题及时解决；维修后要及时录入报修登记表，当日录入完毕；

（2）代维人员接到报修电话5分钟内赶到现场，若故障在10分钟内无法修复的，应及时与上课教师沟通更换教室；多媒体讲台的门、锁、钥匙等设备损毁如不能立即修复，应首先做好防盗措施，一周内完成修复或更新配件。代维人员应根据校方的要求将故障处理情况当日填入报修登记表，供校方随时查看。

（3）★投标方代维人员应在采购方提供的办公室值班或在教学楼内主动巡查，时间为周一至周五（法定节假日和寒暑假期间除外），每天工作时间早上7:30-12：15、下午13:40-17：40。投标方代维人员在工作时间不得有上网聊天、玩游戏或其他与维保工作无关的行为。

（4）寒暑假期间，需完成对所有多媒体教学设备全面进行清洁、保养、检修，寒暑假各一次，并提交巡检记录。另需配合采购方进行多媒体教室建设、设备更换等。

3.多媒体教室计算机维护工作要求：

投标方负责多媒体教室计算机的软硬件维护工作，包含但不限于计算机软硬件故障的处理和维修、操作系统的安装和维护、正版杀毒软件的安装和维护、软件的安装和维护，确保计算机正常使用。

（1）投标方应为多媒体教室每一台计算机安装经采购方认可的正版操作系统，及时做好操作系统升级优化工作。

（2）投标方应为多媒体教室每一台计算机安装经采购方认可的杀毒软件。

（3）投标方应根据采购方搜集的师生需求或其他特殊情况对多媒体教室计算机及时进行相关应用软件的安装和维护工作，此项工作应在周六、周日或教室空闲状态时进行，不得影响正常教学活动。

（4）投标方需负责多媒体教室计算机硬件的维护和保养工作，多媒体教室中的计算机出现硬件故障时，应由投标方负责检查和处理，投标方无法处理的硬件问题，经采购方确认后，由采购方负责联系厂家进行维修。

（5）投标方需根据采购方的要求负责多媒体教室计算机硬件的更换业务，多媒体教室计算机硬件由采购方提供，此项工作应在周六、周日或教室空闲状态时进行，不得影响正常教学活动。

（6）投标方日常应及时做好多媒体教室计算机的软硬件维护工作，并确保在校园基础网络正常的情况下，多媒体教室能够正常上网。

4.多媒体教室投影仪维护工作要求:

投标方负责多媒体教室投影仪的维护工作，确保投影仪正常使用。

（1）投标方需负责投影机维保工作中易损易耗品的更换业务，根据投影机灯泡的损耗程度更换损坏或老化的投影机配件。

（2）投标方需每学期对所有投影机进行全面普查和维护保养，并做好相关记录。内容包括投影机测光、灯泡使用时间统计、过滤网除尘、投影画面调整、清洁保养及其他需要维护保养的情况等。开学前开展投影机全面清洁工作（物理清洁），包含光学系统除尘、全面检查及其他维保工作。

（3）多媒体教室中的投影机出现故障时，应由投标方负责检查和处理。对在质保期的投影机出现故障由投标方负责联系厂家进行维保。

5.多媒体教室扩声设备维护工作要求:

投标方负责多媒体教室扩声设备的维护工作，确保扩声设备能正常使用。多媒体教室中的扩声设备出现故障时，应由投标方负责检查和处理。尚在质保期的设备出现故障由投标方负责联系厂家进行维保。投标方无法处理的硬件问题，经投标方确认后，由投标方负责联系厂家进行维修，费用由采购方承担。

**6.**多媒体教室网络中控设备及系统的维护要求:

投标方负责多媒体网络中控设备及系统的维护工作，确保网络中控设备及系统能正常使用。

7.多媒体教室资产及安全工作要求:

（1）投标方有责任监管、保管多媒体教室内设备，不得擅自将多媒体教室的设备借出或挪作他用。未经允许，代维人员不得搬离或者调换多媒体教室设备。因设备更新、安全原因、维修维护和教学等情况需要搬动多媒体教室设备时，由投标方负责搬运，并根据采购方要求提交设备更换记录。

（2）投标方应保护好采购方为其配备的多媒体讲台和投影机吊篮等的钥匙不被损坏或丢失。投标方应保证多媒体讲台的钥匙及投影机吊篮的钥匙不被外流。多媒体讲台钥匙和投影机吊篮钥匙损毁或丢失，由投标方负责配制并支付费用。

（3）多媒体教室设备及所有易损易耗更换品产权属采购方所有，投标方应及时做好资产登记工作，替换下的配件及设备留交采购方保存。

1. 投标方协助采购方做好多媒体教室设备的资产登记、统计、清点、清理报废工作。
2. 设备无法修复需要采购新的设备时，新设备的采购费用由采购方支付。

（6）特别强调：投标方应加强两间智慧教室（J1203、J1207）的管理，做好智慧教室内所有设备的安全工作，按时关闭智慧教室门窗，如因代维人员失职产生的损失由投标方负责。

8.其他工作要求：

1. 投标方应根据采购方要求和代维工作的实际需要配备足量的维修仪器仪表和保养等代维工具。
2. 投标方负责对投标方多媒体设备学生协管员进行技术培训。
3. 投标方需根据采购方要求对多媒体教室易耗品进行日常维护和更换。
4. 配合采购方做好多媒体教室其他各项维保工作。

注：★为必须满足项，有一项不满足视为放弃中标资格。

**评标方法与评标标准**

一、总则

本次评标采用综合评分法，即在满足采购文件实质性要求前提下，按照采购文件中规定的评分标准和各项因素进行综合评审后，以评标总得分最高的投标人作为中标候选供应商或中标供应商。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，按技术服务方案优劣顺序排列本综合评分法采用百分制形式，具体分值详见本细则。

二、评分标准

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **评审****项目** | **评审内容及规则** | **标准****分值** |
| 1 | 报价40分 | 价格分采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标单位的价格分统一按下列公式计算：投标报价得分=（评标基准价/投标报价）×40；计算结果保留至小数点后两位。 | 40 |
| 2 | 服务条款响应情况26分 | 根据各投标文件对服务条款的响应情况，完全响应得22分，负偏离一项扣2分，正偏离一项加1分（评标工作组认为超出指标有意义），最高得分为26分。有五项及以上负偏离本大项不得分。 | 26 |
| 3 | 业绩10分 | 提供2018年5月1日以来签订的类似运维项目成功案例（同一单位不重复计算；以签订合同时间为准），每提供一份合同得2分，最高10分。（提供合同复印件，原件备查）。 | 10 |
| 4 | 维保方案24分 | 提供整体维护服务方案，方案逻辑清晰，要点明确得6分；逻辑较清晰，要点较明确得3分；逻辑不清晰，要点不明确或者无方案不得分。 | 6 |
| 针对常见故障制定处理流程， 流程得当得6分；流程较得当得3分；流程不得当或不提供不得分 | 6 |
| 提供详细的定期巡检服务方案**，**明确巡检方案、巡检日志、归档管理制度，巡检服务方案详实、日志完善、管理制度规范得6分；巡检服务方案较详实、日志较完善、管理制度较规范得3分；巡检服务方案、日志、管理制度不可行或不提供不得分。 | 6 |
| 提供详细的不定期巡检服务方案，明确巡检方案、巡检日志、归档管理制度，巡检服务方案详实、日志完善、管理制度规范得6分；巡检服务方案较详实、日志较完善、管理制度较规范得3分；巡检服务方案、日志、管理制度不可行或不提供不得分。 | 6 |
| 合 计 | 100分 |

注：响应文件必须对上述评分标准逐条具体应答。