

江苏师范大学多媒体教室运维管理外包服务询价文件

第一章 供应商须知

一、总则

1. 无论采购结果如何，供应商自行承担因此所产生的全部费用。
2. 本次采购活动及由本次采购产生的合同受国家法律制约和保护。
3. 凡参与此采购项目的供应商，除供应商有特别说明外，均视为接受并遵守本文件。
4. 本次采购活动细则由江苏师范大学教学资源保障中心负责解释。

二、资质要求

1. 具有独立承担民事责任的能力；
2. 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
3. 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
4. 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
5. 参加采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；
6. 法律、行政法规规定的其他条件。

三、最高限价

报价不高于 9.0 万元。

四、响应文件的要求

1. 响应文件的编制

按照以下顺序，统一编目编码装订（A4 幅面）。

- （1）投标人的营业执照（复印件，加盖投标人公章）
- （2）投标报价清单
- （3）商务和技术偏离表
- （4）询价文件中要求提交的和投标人认为需要提供的其它说明和资料

2. 响应文件的数量：1 份。

3. 响应文件一经提交，无论是否成交，其响应文件恕不退还。

五、报价要求

供应商所报总价，应包括运保费、税费、材料费、装卸费、调试费等全部费用，所报总价之外不得再增补任何费用。

六、响应文件的递交时间与评定时间

1. 响应文件递交时间、地点：2024 年 4 月 29 日下午 14:30 前；江苏师范大学（泉山校区综合楼 205 室，联系人：李老师，联系电话：0516-83656178）；

2. 响应文件评定时间：2024 年 4 月 29 日下午 14:30。

七、现场勘察

投标人可自行勘察现场；如需协助可联系：李老师（0516-83656178）；

勘察时间：4月22日~4月26日 14:30~17:00；逾期不再受理。

八、响应文件评定原则

1. 询价小组对参加采购的供应商进行资质现场审核，内容包括：供应商的营业执照、法人授权证明等。
2. 询价小组只对确定为实质上响应文件要求的报价进行评价和比较；
3. 询价小组将根据各投标单位资质、报价、业绩、服务等方面综合评价，选择合理低价单位中标。本询价文件解释权在招标单位，对投标单位未中标原因，招标单位不作任何解释。
4. 采购人视报价情况，选择一个成交人；
5. 当以数字表示的金额与文字表示的金额有差异时，以文字表示的为准。

第二章 项目需求

一、项目概况

项目名称：江苏师范大学多媒体教室运维管理外包服务项目。

项目编号：JB2024XM001

二、项目预算

本项目不接受超过9.0万元人民币（采购项目预算金额）的响应报价（投标人须在响应文件中一次报出不得更改的价格，不设二次报价环节。报价包含项目完成所需全部费用，采购人不再支付报价以外的任何费用）。

三、服务期限

服务期限：2024年5月8日~2025年5月7日。

四、采购内容

本次采购内容涉及江苏师范大学泉山校区多媒体教室运维管理外包服务，具体服务范围如下：

泉山校区多媒体教室：共36间，其中泉山7#楼16间，泉山8#楼20间。

五、维保要求

1. 服务内容

本项目服务内容包括：公共多媒体教室（投影机、计算机、中控、功放、音箱、话筒、幕布、摄像头、标准化考场监控设备、时钟和电源控制等）正常运行，有效保障教学及其他活动。

2. 岗位要求

中标人根据采购人的教学和其他活动提供运行人员配备，确保教学和其他活动正常运行，采购人重大活动期间须提供充足的人员保障；中标人安排的工作人员必须遵守国家的法律、法规及采购人的各项规章制度。

3. 服务要求

(1). 保证教学系统、设备的状态完好，教师正常操作多媒体设备时运行稳定，系统的多项技术指标满足教学需要。

(2). 及时处理日常教学过程中出现的多媒体故障，确保不出现因多媒体故障引起的教学事故。

(3). 定期巡检多媒体教室，及时排除存在的安全隐患，及时排除设备硬件故障。

①每周对教学设备进行巡视，检查相关多媒体设备的开关机情况、外接线连接情况、柜门开启关闭情况，检查各模块是否正常工作，形成运维数据报告并存档。

②每月对教学设备进行检测，包括投影机亮度、过滤网清理，形成运维数据报告进行存档；每月对管理平台及硬件进行检测，包括服务器、存储、网络设备等，形成运维数据报告并存档。

③每学期开学前两周对教室所有投影机进行深度光路维护，对投影机、电脑、中控、无线扩声、各子模块等设备进行除尘及电气性能检测等，对管理平台及硬件进行线路检测，并形成检测保养服务报告存档。

④在寒假、暑假后一周内，按周巡检的要求对所有教学设备作全面巡检，对全部投影机进行拆机除尘保养，检查、维修光路系统，检查投影机亮度，更换亮度不足的灯泡和其他老化的部件。

4. 驻场岗位要求

(1). 驻场人员总体要求

①驻场人员基本素质要求：言行得当、衣着得体、文明有礼、技术过硬、操作规范。

②驻场人员工作时间为周一至周日 7:30-21:30。

③驻场人员每天上课提前 30 分钟到岗，做好上课前多媒体设备开启准备。

④如出现故障，驻场人员即时做出响应，并根据故障原因提供解决方案（维修或更换备件），保障教学工作正常开展。

⑤驻场人员每天做好设备运行状态记录，填写维修记录。

⑥驻场人员掌握故障设备的维修进度，及时增加备件。

(2). 管理调度员，一般具有电子或计算机相关专业大专以上学历。熟悉多媒体及计算机房等设备操作、维护保养和运维管理等工作。具体工作职责如下：

①根据采购人要求，服从安排，并负责管理中标人拟派到采购人的人员。

②配合采购人工作，在职责范围内尽量满足教师需求，根据管理具体情况向采购人管理人员提出合理建议。

③能够熟练掌握、使用和维护采购人有关信息化管理的软硬件，能根据需要合理处理遇到的问题。

④督察安排的人员工作情况，及时整理汇总多媒体教室运行日志，向采购人管理人员汇报（如多媒体仪器设备完好率、教室门窗水电及安全隐患等情况），及时记录设备更新情况（更换配件时间、物品、价格）。

⑤定期安排驻场人员对投影仪进行清洁保养。

⑥安排好节假日、周末、晚上值班事宜，根据采购人的需要进行加班。

(3). 多媒体教室管理人员，一般具有电子或计算机相关专业大专以上学历。熟悉多媒体及计算机房等设备操作和维护保养等工作。具体工作职责如下：

①排除简单的计算机软硬件故障，掌握多媒体各类仪器设备的简单故障排除方法，熟练掌握监控系统的使用操作。

②负责日常多媒体教室内仪器的检修和维护，每周检查教室内所有用电设备工作状况、线路安全，及时排除故障、消除隐患。

③更换老旧的投影仪、幕布、灯泡、监控等多媒体设备及配件。

④每学期对投影仪进行除尘保养一次，更换投影仪滤网、清洁光通道等。

⑤教学设备设施具有较高的价值，是采购人的重要资产。中标人须管好用好教学设备，防止损坏；要固定好路由器、交换机、服务器等硬件，不得随意挪动或更改位置。如因工作需要必须挪动，需要完成可行性测试后再进行。

⑥做好多媒体教室计算机病毒防护工作，中标人需指定专门的管理人员负责维护设备运行安全。并定期检查还原软件是否工作正常。

⑦课间至上课铃响 5 分钟内必须在自己责任教室范围内巡查，遇到上课教师反映问题，迅速解决，3 分钟内无法排除故障的，立即安排教师在就近空闲教室上课。

⑧确定无法排除的故障或硬件问题及时向管理调度员汇报。

⑨上课 10 分钟后及时关闭无人教室门窗及多媒体设备、电灯电扇等设备。

⑩服从采购人管理人员和管理调度员的管理，参加值班。

⑪及时帮助教师解决使用多媒体设备过程中遇到的问题，热情解答教师提出的问题，虚心接受教师的意见和建议，不得与老师发生争吵。

5. 管理系统维护标准

(1). 标准化考场系统出现摄像头无信号，屏蔽仪失效等故障时，应积极协助有关人员进行维修。

(2). 云桌面出现瘫痪、大面积无法使用等故障时，应及时进行维修。

6. 基础设备维修标准

(1). 计算机设备出现故障、投影仪亮度低于出厂值 60%时，应按照采购人相关规定及时进行维修或更换。

(2). 电动幕布出现无法修复或明显污损情况的应及时更换。

(3). 扩声设备（含功放、音箱、话筒等）出现拾（扩）音不清晰、杂音、断音、啸叫等情况时应及时维修或更换同标准设备。

(4). 中控设备出现按键损坏、接触不良、无法管控设备等情况应及时维修、更换。

(5). 教室内摄像头出现网络、电源等故障时，应及时进行维修。

(6). 其他设备网络故障及时报修并跟进维修进度，如无法及时恢复，及时向主管部门报告。

7. 备件要求

(1). 为了保证多媒体教学的正常进行，服务方应提供充足的备件，一旦发生短时间无法排除故障，先用备件替代，保障正常教学活动不受干扰，课后排除设备故障。

(2). 备件存放、数量和质量接受采购人的监督管理，使用的备件应达到原设备的技术指标，禁止使用质量达不到技术要求的备件。

(3). 多媒体机柜内所有线材如 VGA 线、USB 延长线、音频线、网络连接线等若出现故障由中标人自行安排经费更换。

(4). 多媒体机柜的键盘抽屉、导轨、锁具、把手等由中标人自行安排经费更换。

(5). 设备价值低于 100 元配件，如键盘、鼠标等由中标人自行安排经费更换；设备价值超过 100 元的配件，如投影机的灯泡、中控控制面板、投影幕布等由采购人负责采购，由中标人或采购成交负责更换。

(6). 对采购人多媒体教学设备在使用中发生的其它维护、保养、调整、更换、搬运等不得再收取其它任何服务费用。

8. 安全要求

(1). 驻场人员必须掌握防火安全相关知识，了解工作现场的消防设备及器材基本性能，掌握操作方法。

(2). 驻场人员应定期进行安全检查和安全隐患的排查，确保教学环境安全。

(3). 如发生被盗案件，必须及时报警，保护好现场，积极协助公安机关侦破案件，同时按有关规定和程序及时上报教学资源保障中心领导和主管科室。

(4). 发生被盗案件，本着“谁主管，谁负责”的原则，采购人将对负有责任的单位、个人按相关规定或合同规定进行处理和赔偿。

(5). 在校内服务期间，请中标人加强驻场人员安全教育与技术操作教育，杜绝安全事故发生，若发生安全事故，一切由中标人负责。

9. 其他服务要求

(1). 采购人重大教学培训、会议、各类大型考试期间，应提供现场技术服务及必要的备

用设备，确保活动的正常进行。

(2).对多媒体使用人进行培训工作，热情解答提出的问题，虚心接受意见和建议，不断提高服务水平。

六、服务期限、范围的变更

根据询价文件、服务外包合同及服务考核办法，组织相关部门及服务对象对中标人的服务质量进行日常巡查、定期考核工作。若采购人对中标人服务质量考核不满意（两个月低于 70 分）或学期满意度低于 85%，经调查核实后，确属中标人服务质量问题的，将解除与该中标人的合同。

服务期内，采购人因教学资源规划、建设等，导致外包范围和数量发生变化，10%以内变动按中标价继续执行不作变更，10%（含）以上变动采购人须提前 1 个月告知中标人，双方本着友好协商的原则，根据投标单价，重新计算外包费用，如双方协商未果，则终止合同，该项变更不视为违约。

七、考核办法

考核形式分为日常考核、月度考核、学期满意度调查三种形式。

1. 日常考核

教学资源保障中心日常巡查过程中或采购人其他部门在日常工作中，发现中标人服务不达标或接到师生投诉，采购人有权向中标人反映并要求限期整改，整改不及时或不到位的，可通过教学资源保障中心向被中标人下发书面整改通知单并计入月度考核，扣除当月月度考核相关项目分值，当月同类问题多次发生（3 次及以上），月度考核该项记 0 分。

2. 月度考核

每月一次，主要考核服务范围内各项工作及完成质量，月度考核分数由综合考评得分与日常检查考评得分组成。

3. 学期满意度调查

由各行政部门、各学院和师生代表共同参加对服务质量进行综合考评。以满意度调查表为依据，实行百分制。通过“用户”代表对中标人服务质量情况进行打分，综合平均后即即为综合考评得分。调查指标及权重由教学资源保障中心确定。

4. 特殊事件扣分标准

- (1) 领导随机检查发现问题，校级一次扣 4 分；处级一次扣 3 分；
- (2) 师生投诉问题经核查属实，一次扣 2 分；
- (3) 不积极配合采购人完成工作，一次扣 2 分；
- (4) 对采购人提出整改工作不达标的，该项记 0 分；
- (5) 出现恶劣事件，造成不良影响的，该项记 0 分。

影响特别恶劣，造成严重不良影响的采购人可以单方终止服务合同。

5. 考核结果的使用

(1) 月度考核分数 85 分以上为合格，足额计发当月服务费用；月度考核为 85 以下的，按照当月服务费用×实际得分/100 计发。

(2) 月度考核连续两个月为 70 分以下，或月度考核为 60 以下，采购人有权单方面解除合同，并扣除所有履约保证金。

(3) 学期满意度调查达 85%及以上，继续履行原合同；学期满意度低于 85%，采购方有权单方面解除合同，并扣除所有履约保证金。

考核办法由教学资源保障中心负责组织实施并给予解释。

日常考核整改通知单

序号	巡查时间	巡查/投诉人	不合格情况说明	整改方	整改期限	整改结果
1						
2						

注：日巡查问题未能按期整改或当月同类问题多次发生（3 次及以上）月度考核该项记 0 分

多媒体教室运维管理服务外包项目月度考核表

服务单位：

日期

项目	考核标准	分值	发现一次扣除	得分
岗位要求	1. 中标人根据采购人的教学和其他活动提供运行人员配备，确保教学和其他活动正常运行； 2. 采购人重大活动期间须提供充足的人员保障； 3. 配备相应的岗位要求的工作人员，并认真履责。	10 分	2 分/项	
服务要求	1. 多媒体教学设备、计算机的状态完好； 2. 及时处理日常教学过程中出现的多媒体故障； 3. 每周对运行设备进行巡视，形成数据报告并存档； 4. 每月对运行设备进行检测，形成运维数据报告并存档； 5. 每学期开学前两周对教室所有投影机进行深度光路维护，对投影机、电脑、中控、无线扩声、各子模块等设备进行除尘及电气性能检测等，并形成检测保养服务报告存档。	20 分	2 分/项	
服务岗位要求	1. 工作时间为周一至周日 7:30-21:30； 2. 每天上课提前 30 分钟到岗，做好上课前教学设备开启准备； 3. 如出现故障，驻场人员即时做出响应，并根据故障原因提供解决方案（维修或更换备件），保障教学工作正常开展；	20 分	2 分/项	

	4. 每天做好设备运行状态记录，填写维修记录； 5. 掌握故障设备的维修进度，及时增加备件； 6. 驻场人员因故障或工作态度被投诉。			
管理系统维护标准	(1) 标准化考场系统出现摄像头无信号，屏蔽仪失效等故障时，应积极协助有关人员进行维修； (2) 云桌面出现瘫痪、大面积无法使用等故障时，应及时进行维修。	5分	1分/项	
基础设备维修标准	1. 计算机设备出现故障、投影仪亮度低于出厂值 60%； 2. 电动幕布出现明显污损； 3. 扩声设备（含功放、音箱、话筒等）出现拾（扩）音不清晰、杂音、断音、啸叫等情况 4. 中控设备出现按键损坏、接触不良、无法管控设备等情况； 5. 教室内摄像头出现网络不通、电源烧毁等故障。	20分	2分/项	
备件要求	1. 保证多媒体教学的正常进行，服务方应提供充足的备件； 2. 备件存放、数量和质量接受采购人的监督管理，使用的备件应达到原设备的技术指标，禁止使用质量达不到技术要求的备件； 3. 多媒体机柜内所有线材如 VGA 线、USB 延长线、音频线、网络连接线等若出现故障由中标人自行安排经费更换； 4. 多媒体机柜的键盘抽屉、导轨、锁具、把手等由中标人自行安排经费更换； 5. 设备价值低于 100 元配件，如键盘、鼠标等由中标人自行安排经费更换；设备价值超过 100 元的配件，如投影机的灯泡、中控控制面板、投影幕布等由采购人负责采购，由采购人负责采购，由中标人或采购成交公司负责更换； 6. 对采购人多媒体教学设备在使用中发生的其它维护、保养、调整、更换、搬运等不得再收取其它任何服务费用。	10分	2分/项	
安全要求	1. 驻场人员必须掌握防火安全相关知识，了解工作现场的消防设备及器材基本性能，掌握操作方法； 2. 驻场人员应定期进行安全检查和安全隐患的排查，确保教学环境安全； 3. 发生被盗案件，本着“谁主管，谁负责”的原则，采购人将对负有责任的单位、个人按相关规定或合同规定进行处理和赔偿； 4. 在校内服务期间，请中标人加强驻场人员安全教育与技术操作教育，杜绝安全事故发生，若发生安全事故，一切由中标人负责。	10分	1分/项	
其他服务要求	1. 采购人重大教学培训、会议、各类大型考试期间，应提供现场技术服务及必要的备用设备，确保活动的正常进行； 2. 热情解答提出的问题，虚心接受意见和建议； 3. 对多媒体使用人进行培训工作。	5分	1分/项	
考核人		服务方 签字		总分

八、合同草案条款

项目名称：江苏师范大学多媒体教室运维管理外包服务项目

项目编号：JB2024XM001

合

同

采购人：江苏师范大学

成交供应商：

合同签订日期：2024年 月 日

甲方： 江苏师范大学

乙方：

甲乙双方根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》和招响应文件，按照平等、自愿的原则，经友好协商，签订本合同。

一、服务的范围和约定：

（一）采购内容

泉山校区多媒体教室：共 36 间，其中泉山 7#楼 16 间，泉山 8#楼 20 间。

合同有效期内，采购人因教学资源规划、建设等，导致外包范围和数量发生变化，10%以内变动按中标价继续执行不作变更，10%（含）以上变动采购人须提前 1 个月告知中标人，双方本着友好协商的原则，根据投标单价，重新计算外包费用，如双方协商未果，则终止合同，该项变更不视为违约。

（二）服务内容

本项目服务内容包括：公共多媒体教室（投影机、计算机、中控、功放、音箱、话筒、幕布、摄像头、标准化考场监控设备、时钟和电源控制等）正常运行，有效保障教学及其他活动。

（三）岗位要求

乙方根据甲方的教学和其他活动提供运行人员配备，确保教学和其他活动正常运行，甲方重大活动期间须提供充足的人员保障；乙方安排的工作人员必须遵守国家的法律、法规及甲方的各项规章制度。

（四）服务要求

1. 保证教学系统、设备的状态完好，教师正常操作多媒体设备时运行稳定，系统的多项技术指标满足教学需要；
2. 及时处理日常教学过程中出现的多媒体故障，确保不出现因多媒体故障引起的教学事故；
3. 定期巡检多媒体教室，及时排除存在的安全隐患，及时排除设备硬件故障；

（1）每周对教学设备进行巡视，检查相关多媒体设备的开关机情况、外接线连接情况、柜门开启关闭情况，检查各模块是否正常工作，形成运维数据报告并存档；

（2）每月对教学设备进行检测，包括投影机亮度、过滤网清理，形成运维数据报告进行存档；每月对管理平台及硬件进行检测，包括服务器、存储、网络设备等，形成运维数据报告并存档；

（3）每学期开学前两周对教室所有投影机进行深度光路维护，对投影机、电脑、中控、

无线扩声、各子模块等设备进行除尘及电气性能检测等，对管理平台及硬件进行线路检测，并形成检测保养服务报告存档。

(4) 在寒假、暑假后一周内，按周巡检的要求对所有教学设备作全面巡检，对全部投影机进行拆机除尘保养，检查、维修光路系统，检查投影机亮度，更换亮度不足的灯泡和其他老化的部件。

(五) 驻场岗位要求

1. 驻场人员总体要求

(1) 驻场人员基本素质要求：言行得当、衣着得体、文明有礼、技术过硬、操作规范。

(2) 驻场人员工作时间为周一至周日 7:30-21:30。

(3) 驻场人员每天上课提前 30 分钟到岗，做好上课前多媒体设备开启准备。

(4) 如出现故障，驻场人员即时做出响应，并根据故障原因提供解决方案（维修或更换备件），保障教学工作正常开展。

(5) 驻场人员每天做好设备运行状态记录，填写维修记录。

(6) 驻场人员掌握故障设备的维修进度，及时增加备件。

2. 管理调度员，一般具有电子或计算机相关专业大专以上学历。熟悉多媒体及计算机房等设备操作、维护保养和运维管理等工作。具体工作职责如下：

(1) 根据甲方要求，服从安排，并负责管理乙方拟派到甲方的人员；

(2) 配合甲方工作，在职责范围内尽量满足教师需求，根据管理具体情况向甲方管理人员提出合理建议；

(3) 能够熟练掌握、使用和维护甲方有关信息化管理的软硬件，能根据需要合理处理遇到的问题；

(4) 督察乙方安排的人员工作情况，及时整理汇总多媒体教室的运行日志，向甲方管理人员汇报（如多媒体仪器设备完好率、教室门窗水电及安全隐患等情况），及时记录设备更新情况（更换配件时间、物品、价格）；

(5) 定期安排驻场人员对投影仪进行清洁保养；

(6) 安排好节假日、周末、晚上值班事宜，根据甲方的需要进行加班（加班费包含在合同总价中，甲方不再额外支付）。

3. 多媒体教室管理人员，一般具有电子或计算机相关专业大专以上学历。熟悉多媒体等设备操作和维护保养等工作。具体工作职责如下：

(1) 排除简单的电脑软硬件故障，掌握多媒体各类仪器设备的简单故障排除方法，熟练掌握监控系统的使用操作；

(2) 负责日常多媒体教室内仪器的检修和维护，每周检查教室内所有用电设备工作状况、线路安全，及时排除故障、消除隐患；

(3) 更换老旧的投影仪、幕布、灯泡、监控等多媒体设备及配件；

(4) 每学期对投影仪进行除尘保养一次，更换投影仪滤网、清洁光通道等等；

(5) 教学设备设施具有较高的价值，是甲方的重要资产。乙方须管好用好教学设备，防止损坏；要固定好路由器、交换机、服务器等硬件，不得随意挪动或更改位置。如因工作需要必须挪动，需要完成可行性测试后再进行。

(6) 做好多媒体教室计算机病毒防护工作，乙方需指定专门的管理人员负责维护设备运行安全。并定期检查还原软件是否工作正常。

(7) 课间至上课铃响 5 分钟内必须在自己责任教室范围内巡查，遇到上课教师反映问题，迅速解决，3 分钟内无法排除故障的，立即安排教师在就近空闲教室上课；

(8) 确定无法排除的故障或硬件问题及时向管理调度员汇报；

(9) 上课 10 分钟后及时关闭无人教室门窗及多媒体设备、电灯电扇等设备；

(10) 服从甲方管理人员和管理调度员的管理，参加值班；

(11) 及时帮助教师解决使用多媒体设备过程中遇到的问题，热情解答教师提出的问题，虚心接受教师的意见和建议，不得与老师发生争吵。

(六) 管理系统维护标准

1. 标准化考场系统出现摄像头无信号，屏蔽仪失效等故障时，应积极协助有关人员进行维修。

2. 云桌面出现瘫痪、大面积无法使用等故障时，应及时进行维修。

(七) 基础设备维修标准

1. 计算机设备出现故障、投影仪亮度低于出厂值 60%时，应按照甲方相关规定及时进行维修或更换。

2. 电动幕布出现无法修复或明显污损情况的应及时更换。

3. 扩声设备（含功放、音箱、话筒等）出现拾（扩）音不清晰、杂音、断音、啸叫等情况时应及时维修或更换同标准设备。

4. 中控设备出现按键损坏、接触不良、无法管控设备等情况应及时维修、更换。

5. 教室内摄像头出现网络、电源等故障时，应及时进行维修。
6. 其他设备网络故障及时报修并跟进维修进度，如无法及时恢复，及时向主管部门报告。

（八）备件要求

1. 为了保证多媒体教学的正常进行，服务方应提供充足的备件，一旦发生短时间无法排除故障，先用备件替代，保障正常教学活动不受干扰，课后排除设备故障。
2. 备件存放、数量和质量接受甲方的监督管理，使用的备件应达到原设备的技术指标，禁止使用质量达不到技术要求的备件。
3. 多媒体机柜内所有线材如 VGA 线、USB 延长线、音频线、网络连接线等若出现故障由乙方自行安排经费更换。
4. 多媒体机柜的键盘抽屉、导轨、锁具、把手等由乙方自行安排经费更换。
5. 设备价值低于 100 元配件，如键盘、鼠标等由乙方自行安排经费更换；设备价值超过 100 元的配件，如投影机的灯泡、中控控制面板、投影幕布等由甲方负责采购，由乙方或采购成交公司负责更换。
6. 对甲方多媒体教学设备在使用中发生的其它维护、保养、调整、更换、搬运等不得再收取其它任何服务费用。

（九）安全要求

1. 驻场人员必须掌握防火安全相关知识，了解工作现场的消防设备及器材基本性能，掌握操作方法，熟知灭火要领。
2. 驻场人员应定期进行安全检查和安全隐患的排查，确保教学环境安全。
3. 如发生被盗案件，必须及时报警，保护好现场，积极协助公安机关侦破案件，同时按有关规定和程序及时上报教学资源保障中心领导和主管科室。
4. 发生被盗案件，本着“谁主管，谁负责”的原则，甲方将对负有责任的单位、个人按相关规定或合同规定进行处理和赔偿。
5. 在校内服务期间，乙方须加强驻场人员安全教育与技术操作教育，杜绝安全事故发生，若发生安全事故，一切由乙方负责。

（十）其他服务要求

1. 甲方重大教学培训、会议、各类大型考试期间，应提供现场技术服务及必要的备用设备，确保活动的正常进行。
2. 对多媒体使用人进行培训工作，热情解答提出的问题，虚心接受意见和建议，不断提高

服务水平。

二、合同期限、费用及结算方式：

1. 合同期限：2024年5月8日-2025年5月7日。

根据磋商文件、服务外包合同及服务考核办法，组织相关部门及服务对象对乙方的服务质量进行日常巡查、定期考核工作。若甲方对乙方服务质量考核不满意（两个月低于70分）或学期满意度低于85%，经调查核实后，确属乙方服务质量问题的，将解除与该乙方的合同。

2. 合同费用：*****元/年（大写：*****）

3. 结算方式与时间：根据服务考核办法按月考核，每6个月结算1次费用。

付款方式：按招标文件的考核办法考核合格后，乙方提供相应发票，甲方按江苏师范大学支付流程的相关规定启动支付款项程序。

4. 履约保证金：签订合同前需缴纳3万元履约保证金，合同期满后无息退还。

三、保密条款：

乙方有责任对甲方提供的相应文档、技术资料、安装介质进行妥善保管，并保证遵守相应的保密协议，避免用户机密的泄露，如有因乙方技术人员失误或故意行为导致的用户机密泄露，乙方须承担相应的赔偿责任。

除了按照甲方要求完成指派的服务工作，乙方无权代表甲方（江苏师范大学）或以甲方（江苏师范大学）的名义从事任何商业活动，本协议不在双方之间产生任何代理、合资、从属关系，任何一方在未得到对方的实际书面许可之前，不得使用对方的名称、商标、商号，标识等任何知识产权。

四、违约责任

（一）乙方服务期限内未能全面履约。乙方在履行合同过程中，如果遇到不能全面履约情况，应及时以书面形式将不能全面履约的理由、时间通知甲方。甲方在收到乙方通知后，有权决定是否延长合同的履行时间或终止合同。如甲方终止合同，乙方不得要求甲方返还履约保证金；如甲方同意延长合同的履行时间，乙方必须在甲方规定的时间内提供符合质量标准的服务，如乙方不履行延长时间，乙方则每天按照合同总金额的5%赔偿。如乙方在甲方规定的时间内未能提供符合质量标准的服务，甲方有权终止合同。

（二）乙方履约不符合约定的服务质量标准，乙方须根据合同约定的服务质量重新提供符合质量标准的服务，由此造成的误期赔偿费按照考核办法约定执行。

（三）乙方将合同转包、擅自变更、中止或者终止合同的，甲方有权终止合同。

(四)乙方已按合同约定提供符合质量标准的服务,甲方如违反合同规定拒绝接收服务的,甲方应当承担由此造成的损失,每天按照合同总金额的 5%进行赔偿。

五、解决合同纠纷的方式:

凡因与本合同有关而引起的一切争议,双方应通过友好协商解决,若协商不能达成一致意见,应向合同签订地人民法院提起诉讼,相关费用由败诉方支付;

在法院审理过程中,合同书中未提交审理的部分,双方应继续执行。

本合同签订地为江苏师范大学。

六、合同生效及其它:

本合同经甲乙双方代表签订并加盖单位公章后,即行生效。

本合同生效后,甲乙双方都应严格履行合同,如出现问题应按照有关法规处理。

甲乙双方合同人不得擅自更改、中止或者终止本合同。

本合同一式伍份,甲方执贰份,乙方执贰份,采购代理机构壹份。

本合同未尽事宜详见招响应文件,招响应文件为本合同的重要组成部分,与本合同具有同等法律效力。

甲方	乙方
甲方(章):江苏师范大学	乙方(章):某某有限公司
住所:江苏徐州市铜山新区上海路101号	住所:***
法定代表人:周汝光	法定代表人:***
委托代理人:	委托代理人:
开户银行:中国银行徐州师大支行	开户银行:***
帐号:533958228597	帐号:***
电话:+86 516 83656920	电话:***
邮政编码:221000	邮政编码:***
订立日期:2024年__月__日	订立日期:2024年__月__日

第三章 投标文件格式

一、投标人提交文件须知

1. 询价文件中有投标文件格式模板的，按本文件提供的模板填写；没有模板的，投标人自行编制。投标文件的编写顺序按“第一章 供应商须知 四.响应文件的要求”要求进行，混乱的编排以致投标文件被误读或采购人查找不到有效文件，后果由投标人承担

2. 所附表格中要求回答的全部问题和信息都必须正面回答。

3. 采购人将依据投标人提交的资料并根据自己的判断，决定投标人履行合同合格性及能力。投标人提交的材料将被保密保存，但不退还。

二、商务部分

投标文件格式如下：

(一) 投标函

江苏师范大学教学资源保障中心：

_____ (投标人全称)授权_____ (投标人代表姓名)_____ (职务、职称)为我方代表，参加贵方组织的_____ (项目名称、项目编号)采购活动，并对项目进行投标，投标总价为_____元（大写：_____元）；为此：

1. 我方同意在本项目询价文件中规定的投标日起 90 日内遵守本文中的承诺且在此期限期满之前均具有约束力。

2. 我方承诺已经具备《中华人民共和国政府采购法》中规定的参加政府采购活动的供应商应当具备及本项目规定的资格条件。

3. 提供投标须知规定的全部询价文件，包括询价文件正本 1 份。

4. 按询价文件要求提供和交付的货物和服务的投标详见报价明细表及服务方案。

5. 保证忠实执行双方签订的合同，并承担合同规定的责任和义务。

6. 保证遵守询价文件的各项规定。

7. 如果在规定的投标有效期内撤回投标，我方同意将被列入不良记录名单。

8. 我方完全理解贵方不一定接受最低价的投标。

9. 我方愿意向贵方提供任何与本项投标有关的数据、情况和技术资料。如果贵方需要，我方愿意提供我方做出的一切承诺的证明材料。

10. 我方承诺：采购人如果需追加采购本项目询价文件所列货物及相关服务的，在不改变合同其他实质性条款的前提下，按相同或更优惠的折扣保证供货。

11. 我方将严格遵守《中华人民共和国政府采购法》的有关规定，如果有下列情形之一的，将被处以采购金额 5%以上 10%以下的罚款，列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加

贵校采购活动；有违法所得的，并处没收违法所得；情节严重的，由工商行政管理机关吊销营业执照；构成犯罪的，依法追究刑事责任：

- (1) 提供虚假材料谋取成交的；
- (2) 采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的；
- (3) 与采购人、其它供应商或者采购人工作人员恶意串通的；
- (4) 向采购人、采购人工作人员行贿或者提供其他不正当利益的；
- (5) 未经采购人同意，在采购过程中与采购人进行协商招标的；
- (6) 拒绝有关部门监督检查或提供虚假情况的；
- (7) 拒绝质量技术监督部门对投标样品或成交货物作质量检验的。

与本投标有关的一切往来通讯请寄：

地址：_____

邮编：_____

电话：_____

投标人：_____（公章）

法定代表人签字：_____

法定代表人盖章：_____

日期：_____年 月 日

（二）法定代表人授权委托书

江苏师范大学教学资源保障中心：

本授权书声明：注册于_____（投标人住址）的_____（投标人名称）法定代表人_____（法定代表人姓名、职务）代表本公司授权在下面签字的_____（投标人代表姓名、职务）为本公司的合法代理人，就贵方组织的_____项目，项目编号：_____，以本公司名义处理一切与之有关的事务。

本授权书于_____年 月 日签字生效，特此声明。

法定代表人印刷体姓名、签字或盖章：

投标人代表印刷体姓名、签字或盖章：

投标人全称、投标人公章：

日期：_____年 月 日

(投标代表二代身份证正反面复印件粘贴处)

(三) 投标人营业执照（复印件，加盖投标人公章）；

(四) 投标报价清单

序号	名称	品牌	型号	单价	数量	单位	小计
1	多媒体教室 运维管理外 包服务费	-	-		36	间	
总计							

投标人可根据实际需要在下表所列设备清单之外添加合适的辅材能够保障正常安装。报价按综合单价，即包括产品价、税金、运费、上楼费等全部费用（不包含安装费）。采购人不再支付报价以外的任何费用。

投 标 人（加盖公章）：

投标人代表签字：

日 期：

(五) 商务与技术条款偏离表

条款号	询价文件条款内容	投标人响应内容	偏离	说明

注：如无偏差，投标人不需要填表，但应声明：“本询价文件完全响应询价文件所有条款的要求，无偏差。”

投标人：____（单位全称）（盖章）

投标人代表签字：_____

日期：

（六）服务方案与承诺；

针对本项目的服务方案与承诺，内容自拟。

备件清单

序号	备件名称	品牌型号	常备数量	市场价	结算价	备注

日常维保外服务（维修）清单

序号	服务项目名称	市场价	结算价	备注

（七）无重大违法记录的书面声明

我单位在参加本项目政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录。重大违法记录是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。

我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。

投标人全称（加盖公章）：

法定代表人或投标人代表（签字或盖章）：

联系电话：

移动电话：

（八）投标人认为需要提供的其他说明和资料。