南京邮电大学通达学院多媒体教学系统保障代维服务采购项目

**采 购 文 件**

**（二次公告）**

**项目编号：TDHQ2021018**

**南京邮电大学通达学院**

**2021年6月**

**目 录**

1. 采购公告
2. 投标人须知
3. 合同条款及格式
4. 项目需求
5. 评标方法与评标标准
6. 投标文件格式

## 第一章 采购公告

根据国家招投标的法律法规和南京邮电大学的相关规定，现对南京邮电大学通达学院多媒体教学系统保障代维服务采购项目进行公开采购，欢迎符合本次采购要求的企业参加投标。

1. 采购项目名称及编号及预算：南京邮电大学通达学院多媒体教学系统保障代维服务采购项目，（项目编号TDHQ2021018），预算为8万。

二、采购项目简要说明：1.南京邮电大学通达学院拟采购多媒体教学系统保障代维服务（具体要求参见采购文件），代维年限3年，合同一年一签。2.项目地点：扬州市润扬南路33号。3.技术条款咨询联系人：张老师 ，联系电话：0514-89716045。（注：如不咨询，视为已理解该技术指标）。

三、投标人资质要求:

1.投标人必须是经国家有关部门批准，具有合法经营资质、符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的独立法人；

2.投标人具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料；

3.投标人在经营活动中没有违法违规记录，近三年内没有被司法部门或行业主管部门处罚，提供书面声明；

4.投标人未被“信用中国”（www.creditchina.gov.cn）或“诚信江苏”（www.jscredit.gov.cn）或中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重失信行为记录名单，提供自本采购公告发布之日至投标截止前的信用记录的截图（截图须加盖公章）；

5.本项目不接受联合体投标。

四、采购文件发布信息:采购文件发布时间：自采购公告在“南京邮电大学”及“南京邮电大学通达学院”网页上发布之日起至投标截止时间止。供应商如确定参加投标，请于投标文件递交时间到指定地点登记报名、递交投标文件。

五、投标文件接收信息:投标文件接收截止时间：2021年6月10日 上午 11:00。地点：南京邮电大学通达学院行政中心9楼911办公室。 联系人：季老师， 联系电话：0514-89716083。 采购单位不接受邮寄、快递等投标，投标文件在投标截止时间后，一律不予退回。

六、开标有关信息 :时间：2021年6月10日 上午 11:00,地点：行政楼9楼开标室。

七、缴纳费用：投标单位须在投标时缴纳100元标书费，1000元项目投标保证金。

八、本次招标联系事项: 联系人：季老师， 联系电话：0514-89716083。

南京邮电大学通达学院招标工作小组

二〇二一年六月四日

## 第二章 投标人须知

**一、总则**

**l、采购方式**

1.1本次采购采用公开采购方式，本采购文件仅适用于采购公告中所述项目。

**2、合格的投标人**

2.1满足采购公告中投标人资质要求的规定。

**3、适用法律**

3.1本次采购及由本次采购产生的合同受中华人民共和国有关法律法规制约和保护。

**4、投标费用**

4.1投标人应自行承担所有参与投标有关费用，无论投标过程中的做法和结果如何，采购人在任何情况下均无义务和责任承担这些费用。

**5、采购文件的约束力**

5.1投标人一旦购买了本采购文件并参与投标，即被认为接受了本采购文件中的所有条件和规定。

**二、采购文件**

**6、采购文件的构成**

6.1采购文件由以下部分组成：

（1）采购公告

（2）投标人须知

（3）合同条款及格式

（4）项目需求

（5）评标方法与评标标准

（6）投标文件格式

请仔细检查采购文件是否齐全，如有缺漏请立即与采购采购管理办公室联系解决。

6.2投标人应认真阅读采购文件中所有的事项、格式、条款和规范等要求。按采购文件要求和规定编制投标文件，并保证所提供的全部资料的真实性，以使其投标文件对采购文件作出实质性响应，否则其风险由投标人自行承担。

**7、采购文件的澄清**

任何要求对采购文件进行澄清的投标人，均应在投标截止期前3日前以书面形式通知采购人。

**8、采购文件的修改**

8.l在投标截止日期3日前，无论何种原因，采购人均可主动或在解答投标人提出的澄清问题时对采购文件进行修改。

8.2采购文件的修改将在“南京邮电大学”网站上公布，并对所有投标人具有约束力。

8.3为使投标人编写标书有充分时间对标书文件的修改部分进行分析、研究，采购人有权推迟投标截止日期和开标日期，并将此变更书面通知所有购买采购文件的投标人。

**三、投标文件的编制**

**9、投标语言及度量衡单位**

9.1投标人提供的投标文件以及投标人与采购人就有关投标的所有来往通知、函件和文件均使用简体中文。

9.2除技术性能另有规定外，投标文件所使用的度量衡单位，均采用国家法定计量单位。

**10、投标文件的构成**

投标人编写的投标文件应包括下列部分：

10.1投标文件目录；

10.2投标函：须含投标人的开户名称、开户银行、账号、电话、传真、E-mail等联系方式；

10.3投标人资格证明材料；

（1）有效的工商营业执照副本复印件、税务登记证、企业组织机构代码证的复印件；

（2）相关资质证书；

（3）法人授权委托书；

（4）法定代表人的身份证复印件；

（5）授权代表的身份证复印件（开标现场须查验原件）；

（6）无违法违规记录声明；

（7）企业基本情况（经营规模、经营状况及行业优势）简介及投标人认为有必要提供的其它文件。

上述文件均应加盖公章。

10.4开标一览表：投标人应按照采购文件中提供的格式完整、正确地填写开标一览表。

（1）投标人应按照采购文件报价，在表中标明所提供的设备品牌、规格型号和原产地，主要部件型号及其功能的中文说明，供货期等；每项货物和服务只允许有一个报价，任何有选择的报价将不予接受（如有备选配件，备选配件的报价不属于选择的报价）。

（2）报价采取总承包方式，包括所投产品、安装调试、服务、运输、税金及其它有关的为完成本项目发生的所有费用，采购文件中另有规定的除外。以人民币报价。

（3）开标一览表中的价格应与投标文件中的报价表中价格一致，如不一致，不作为无效投标处理，但评标时一律按开标一览表中价格为准。**开标一览表必须盖章，并单独装在小信封内于投标截止时间前与投标文件一起递交。**

10.5投标人参照采购文件中技术条款对本项目所投产品的技术指标响应进行准确描述，并附《技术参数响应及偏离表》；定型产品须提供所投产品带有技术参数的产品说明书；加工定制及配套装置须提供所投产品的性能指标、实施方案，其中主要部件为定型产品的，则须提供与采购文件相一致的带有技术参数的产品说明书；

10.6投标人按照采购文件中商务条款提供交货安装、工期保证等方案以及产品售后服务和质量承诺，并附《商务条款响应及偏离表》；

10.7投标人的业绩情况；

10.8投标人认为有必要提供的声明及文件材料；

10.9投标人应将投标文件按上述顺序分别装订成册。

**11、其它费用处理**

采购文件未列明，而投标单位认为必需的费用也需列入报价。

**12、投标保证金**

12.1投标人应以人民币提交壹仟元（1000元）投标保证金，作为其投标的组成部分之一。

12.2投标保证金是为了保护采购人免遭因投标人的不良行为而蒙受的损失，采购人在因投标人的行为遭受损失时，可根据第12.5条的规定没收投标人的投标保证金。投标保证金应以现金或中国注册银行出具的银行本票或汇票形式提交。

12.3对于未按要求提交投标保证金的投标，将被视为非响应性投标而予以拒绝。

12.4投标人的投标保证金，将在开标结束后予以退还，但不计利息。

12.5下列任何情况发生时，投标保证金将被没收：

(1)投标人在开标截止日期内撤回其投标书；

(2)投标人提供的有关资料、资格证明文件被确认是不真实的；

(3)中标人在规定期限内未能按本规定签订合同；

(4)中标人在规定期限内不同意交纳履约保证金。

**13、投标有效期**

投标有效期为采购人规定的开标之日后三十(30)天内有效。如果采购人在有效期之内，可向投标人提出缩短或延长投标有效期的要求。要求与答复均应采用书面形式。

**14、投标文件份数和签署**

14.l投标文件一式五份(正本一份，副本四份)。一旦正本和副本不符，以正本为准。

14.2投标文件中法定代表人或其授权代表签字。授权代表须将法人代表人以书面形式出具法人代表授权书(原件)附在投标文件中。

14.3除投标人对错处做必要修改时，投标文件不得行间插字、涂改或增删。如有修改错漏处，必须由投标文件签署人签字并加盖公章。

**四、投标文件的递交**

**15、投标文件的密封和标记**

***15.1投标人应将投标文件密封，封口处要贴封签并加盖投标单位公章。不论投标人中标与否，投标文件均不退回。***

15.2文件袋上应注明投标项目名称、正、副本、投标单位、授权代表姓名及联系方式。如因标注不清而产生的后果由投标人自负。

15.3未按要求密封和加写标记，采购人对误投或过早启封概不负责。对由此造成提前开封的投标文件，采购人将予以拒绝，作无效投标处理。

**16、投标截止日期**

16.1 采购人收到投标文件的时间不得迟于采购公告中规定的截止时间。

16.2 采购人可以按照规定，通过修改采购文件有权酌情延长投标截止日期，在此情况下，投标人的所有权利和义务以及投标人受制的截止日期均应以延长后新的截止日期为准。

**17、迟交的投标文件**

迟交的投标文件将被拒收并原封退回。

**18、投标文件的修改和撤回**

18.1投标人在递交投标书后，在规定的投标截止日期前可以修改或撤回其投标文件。修改文件必须在投标截止时间前送达采购采购管理办公室。

18.2投标截止日期后不可对其投标文件作任何修改或撤回，否则其投标保证金将被没收。

**五、开标与评标**

**19、开标**

19.l采购人将在规定的时间和地址组织公开开标。投标人法人代表或授权代表须携本人身份证原件参加公开开标。如有必要可以让投标人有一定时间的陈述，或接收评标工作组成员的提问后退场。

19.2开标时请投标人授权代表查验投标文件密封情况，确认无误后，当众拆封宣读每份投标文件中“开标一览表”的各项内容，未列入开标一览表的内容一律不在开标时宣读。开标时未宣读的投标报价信息，不得在评标时采用。

**20、评标过程的保密与公正**

20.l公开开标后，直至通知投标人中标为止，凡是与审查、澄清、评价和比较投标的有关资料，均不得向投标人或与评标无关的人员透露。

20.2投标人试图影响评标或授予合同方面的任何尝试，可能导致该投标人的标被废弃。

**21、投标的澄清**

21.1评标期间，为有助于对投标文件的审查、评价和比较，评标工作组有权要求投标人对其投标文件进行澄清，但并非对每个投标人都作澄清要求。

21.2接到澄清要求的投标人应派人按要求做出澄清，书面澄清的内容须由投标人法定代表人或授权代表签署，并作为投标文件的补充部分，但投标的价格和实质性的内容不得做任何更改。

21.3 接到澄清要求的投标人如未按规定做出澄清，其风险由投标人自行承担。

**22、无效投标条款和废标条款**

22.1无效投标条款：

（1）未按要求交纳投标保证金的；

（2）未按照采购文件规定要求密封、签署、盖章的；

**（3）投标人在报价时采用选择性报价；**

（4）投标人不具备采购文件中规定资格要求的；

（5）不符合法律、法规和本采购文件中规定的属无效投标的情形。

22.2废标条款：

（1）一次公告后，符合专业条件的供应商或者对采购文件作实质响应的供应商不足三家的；

（2）出现影响采购公正的违法、违规行为的；

（3）投标人的报价均超过了采购预算的；

（4）因重大变故，采购任务取消的。

22.3除采购采购任务取消情形外，采购项目首次采购废标后，采购采购管理办公室应重新采购。重新采购未能成立的，由采购采购管理办公室、采购监督小组与项目承办单位会商决定采取其他方式采购。

**六、定标**

**23、确定中标单位**

23.1评标工作组首先对所有合格投标人按评标办法进行打分，根据综合得分，由高到低排列，向采购小组推荐中标候选人。最终由采购小组根据推荐的中标候选人确定中标人。

23.2中标人名单将在南京邮电大学通达学院网站上进行公示，公示有效期为三日。

23.3本项目收取中标人中标服务费人民币壹仟元（1000元）。

23.4若有充分证据证明，中标候选人出现下列情况之一的，一经查实，将被取消中标资格：

（1）提供虚假材料谋取中标的；

（2）与评审专家、采购人、其他供应商或者采购采购管理办公室工作人员恶意串通的；

（3）向评审专家、采购人或采购采购管理办公室工作人员行贿或者提供其它不正当利益的；

（4）恶意竞争，投标总报价明显低于其自身合理成本且又无法提供证明的；

（5）不满足本采购文件规定的实质性要求，但在评标过程中又未被评标工作组发现的；

（6）不符合法律、法规的规定的其它情形。

在此情况下一经认定，报经项目采购监督小组批准，采购采购管理办公室有权重新组织采购。

**24、质疑处理**

24.1参加投标供应商认为采购过程和采购结果使自己的权益受到损害的，可以从采购结果公布之日起3日内，以书面形式向采购人提出质疑。非书面形式、3日之外提交以及匿名的质疑将不予受理。

24.2质疑必须以参加投标供应商法人代表或授权代表（投标文件中所确定的）送达的方式提交，未按上述要求提交的质疑函（含传真、电子邮件等）采购人有权不予受理。

24.3未参加投标的供应商或在投标活动中本身权益未受到损害或从投标活动中受益的供应商所提出的质疑也不予受理。

24.4投标人提出书面质疑必须有理、有据，不得恶意质疑或提交虚假质疑。否则，采购人将不予受理。

24.5采购人将在收到投标供应商的书面质疑后在规定时间内作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

**七、授予合同**

**25、签订合同**

25.1中标人在公示期满后一个月内派代表前来与采购人具体商谈签订合同，若因中标人延误签订合同并由此给采购人造成损失的，中标人应承担赔偿责任。

25.2采购文件、中标人的投标文件及澄清文件等，均为签订合同的依据。

25.3签订合同后，中标人不得将货物及其它相关服务进行转包。未经采购人同意，中标人也不得采用分包的形式履行合同，否则采购人有权终止合同，中标人的履约保证金将不予退还。转包或分包造成采购人损失的，中标人应承担相应赔偿责任。

**26、货物和服务的追加和减少**

26.1采购合同履行中，需追加与合同标的相同的货物和服务的，在不改变价格水平、合同及其它条款的前提下，采购人可以与中标人协商签订补充合同，追加量不得超过合同总额的10%。

26.2采购结束后，采购人若由于各种客观原因，必须对采购项目所牵涉的货物和服务进行适当的减少时，在双方协商一致的前提下，可以按照中标时价格水平做相应的调减，并据此签订补充合同。

第三章 合同条款及格式

以下为中标后签定本项目合同的通用条款，中标人不得提出实质性的修改，关于专用条款将由项目使用单位与中标人结合本项目具体情况协商后签订。

**南京邮电大学通达学院采购合同**

甲方：南京邮电大学通达学院

乙方：

**一、**甲乙双方根据多媒体教学系统保障代维服务采购 项目招标采购结果,依据《中华人民共和国合同法》及相关法律规定，达成如下合同。

1. **费用及服务期限：**

1.代维费用

代维费用：人民币 元/年（￥ 元）

2.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。

**三、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。

**四、付款方式：**维保期自合同签订之日起正式开始，甲方对乙方的服务质量进行考核，考核合格后，甲方每半年向乙方支付6个月代维费用，每次付款前乙方均应向南京邮电大学通达学院出具合法正式的发票，否则南京邮电大学通达学院有权拒绝付款。

**五、服务细则**

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），每天首节课前20分钟（早上7:30、中午13:40到岗）至末节课结束。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。

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。

**六、合同的变更和终止**

本合同有效期从有效合同签订之日起，服务期一年，除《政府采购法》第49条、第50条第二款规定的情形外，本合同一经签订，甲乙双方不得擅自变更、中止或终止合同。一方有权在对方出现以下任何情况时立即终止此协议：

1、 乙方人员严重违反甲方的管理规定及道德准则。

2、 经审核，乙方或乙方人员的能力达不到甲方的要求。

3、 甲方撤销、解散、宣告破产、无法偿还到期债务、或乙方不接受的产权变更。

4、 违反本协议的有关条款。

5、 乙方在维护过程中，存在损害甲方权益等情况的，甲方有权终止本合同。

6、 甲乙双方若无法在本合同执行期内按合同有关内容进行服务和接受服务，且双方协商不成，甲乙双方均可提出终止本合同

每年度维护工作完成后，甲方有权根据乙方维护工作情况决定是否与乙方续签下一年度代维合同。

**七、违约责任**

甲乙双方任何一方违反本协议的规定时，双方有权：

1、 要求违约方限期更正，赔偿损失或承担其他有关的法律责任。

2、 单方面终止协议并要求违约方承担因此造成的损失。

**八、争议处理**

甲乙双方的争议应首先通过协商方式加以解决，若协商不成，任何一方均有权向具有管辖权的法院提出诉讼，由法院依据中华人民共和国的有关法律法规裁决。

**九、免责条款**

甲乙任何一方如因不可抗力等不可归责的原因违反本协议的条款时，将不承担违约责任。

**十、附件**

本项目的招标文件、投标文件作为合同的附件；具有同等的法律效力。

**十一、发票**

付款前乙方须提供增值税专用发票，总价不变。

**十二、合同**

本合同由甲、乙双方共同签订，合同一式陆份，甲方伍份、乙方壹份。自双方签字、盖章之日起生效。

甲方 乙方

单位名称：南京邮电大学通达学院 单位名称：

法定代表人： 法定代表人：

委托代理人（签字）： 委托代理人（签字）：

开户银行：中国银行扬州分行开发区支行营业部 开户银行：

户名：南京邮电大学通达学院 户名：

账号：489773587772 账号：

税号：52320000509200179F 行号：

电话：0514-89716081 项目联系人：

签约日期（即合同生效日期）： 年 月 日 联系电话：

第四章 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83间（一号教学楼40间、二号教学楼19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 | 29 | J1408 | 57 | J2509 |
| 2 | J1103 | 30 | J1409 | 58 | J2511 |
| 3 | J1107 | 31 | J1410 | 59 | J2517 |
| 4 | J1108 | 32 | J1411 | 60 | J3101 |
| 5 | J1109 | 33 | J1415 | 61 | J3102 |
| 6 | J1203（智慧教室） | 34 | J1501 | 62 | J3103 |
| 7 | J1204 | 35 | J1505 | 63 | J3104 |
| 8 | J1205 | 36 | J1506 | 64 | J3105 |
| 9 | J1206 | 37 | J1507 | 65 | J3106 |
| 10 | J1207（智慧教室） | 38 | J1508 | 66 | J3107 |
| 11 | J1208 | 39 | J1509 | 67 | J3108 |
| 12 | J1209 | 40 | J1513 | 68 | J3201 |
| 13 | J1210 | 41 | J2103 | 69 | J3202 |
| 14 | J1214 | 42 | J2108 | 70 | J3203 |
| 15 | J1303 | 43 | J2111 | 71 | J3204 |
| 16 | J1304 | 44 | J2116 | 72 | J3205 |
| 17 | J1305 | 45 | J2204 | 73 | J3206 |
| 18 | J1306 | 46 | J2209 | 74 | J3207 |
| 19 | J1307 | 47 | J2212 | 75 | J3208 |
| 20 | J1308 | 48 | J2217 | 76 | J3301 |
| 21 | J1309 | 49 | J2304 | 77 | J3302 |
| 22 | J1310 | 50 | J2312 | 78 | J3303 |
| 23 | J1314 | 51 | J2317 | 79 | J3304 |
| 24 | J1403 | 52 | J2409 | 80 | J3305 |
| 25 | J1404 | 53 | J2411 | 81 | J3306 |
| 26 | J1405 | 54 | J2413 | 82 | J3401 |
| 27 | J1406 | 55 | J2418 | 83 | J3402 |
| 28 | J1407 | 56 | J2507 |  |  |

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。

**第五章 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。

第六章 投标文件格式

**投 标 文 件**

**项 目 名 称：**

**项 目 编 号：**

**投标人名称 ：**

**日 期 ：**

**投标主要文件目录**

一、投标函

**二**、投标人资格证明材料

三、开标一览表

四、技术参数响应及偏离表

五、商务条款响应及偏离表

六、投标人业绩情况

七、投标人其它声明及材料

## 一、投标函格式

致：南京邮电大学通达学院

根据贵方的项目编号为采购文件，正式授权下述签字人\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(姓名和职务)代表我方\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_（投标人的名称），全权处理本次项目投标的有关事宜。

据此函，\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_签字人兹宣布同意如下：

1.按采购文件规定的各项要求，向买方提供所需货物与服务。

2.我们完全理解贵方不一定将合同授予最低报价的投标人。

3.我们已详细审核全部采购文件及其有效补充文件，我们知道必须放弃提出含糊不清或误解问题的权利。

4.我们同意从规定的开标日期起遵循本投标文件，并在规定的投标有效期期满之前均具有约束力。

5.如果在开标后规定的投标有效期内撤回投标或中标后拒绝签订合同，我们的投标保证金可被贵方没收。

6.同意向贵方提供贵方可能另外要求的与投标有关的任何证据或资料，并保证我方已提供和将要提供的文件是真实的、准确的。

7.一旦我方中标,我方将根据采购文件的规定，严格履行合同的责任和义务,并保证在采购文件规定的时间完成项目，交付买方验收、使用。

8.遵守采购文件中要求的收费项目和标准。

9.与本投标有关的正式通讯地址为：

地 址：

邮 编：

电 话：

传 真：

投标人开户行：

账 户：

投标人授权代表姓名（签字）：

投标人名称（公章）：

日 期：\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

**二、投标人资质、业绩审核索引表**

（必须详细应答，如实填写）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **项目** | **说明** | **所在页码** |
| 1 | 企业法人营业执照副本复印件 | 经年检，加盖公司公章 |  |
| 2 | 税务登记证复印件 | 加盖公司公章 |  |
| 3 | 组织机构代码证复印件 | 加盖公司公章 |  |
| 4 | 法定代表身份证明 | 复印件，原件备查 |  |
| 5 | 投标人若非生产者，须提供生产者或其驻中国办事机构（或生产者授权的中国境内最高级别代理机构）针对本项目的专项授权书原件(加盖公章)或投标人取得的产品代理证书 | 原件 |  |
| 6 | 法定代表授权委托书 | 原件 |  |
| 7 | 委托代理人身份证明 | 复印件，原件备查 |  |
| 8 | 原厂质保承诺函 | 原件 |  |
| 9 | 业绩证明 | 复印件，原件备查 |  |
| 10 | 企业基本情况（经营规模、经营状况及行业优势）简介及投标人认为有必要提供的其它文件 | 复印件，原件备查 |  |
| 11 | 无违法违规记录声明 | 原件 |  |
| 12 | 诚信证明 | 网页截图加盖公章 |  |

授权代表（签字）：

日期：年月日

**三、法人授权书格式**

本授权书声明：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（供应商名称）授权\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（被授权人的姓名、职务）为我方就（编号）\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_项目采购活动的合法代理人，以本公司名义全权处理一切与该项目采购有关的事务。

本授权书于\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日起生效，特此声明。

代理人（被授权人）签字：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

职 务：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

单位名称：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

授权单位盖章：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

单位名称：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

法人签字：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

地址：

日期：\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

### 四、开标一览表

投标人全称（公章): 项目名称：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 备注 |
| 货物名称 | 规格型号 | 生产厂家 | 数量 | 单价 | 总价 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 合计 |  | | | | | |

法定代表人（授权代表）签字：

注：

1、第5栏的单价和第6栏的总价均应包括全部设备价、包装费、运输、安装、调试、培训、技术服务、必不可少的部件、标准备件、专用工具等费用，以及已支付或将支付的营业税和其它税费；

2、如果单价和总价不符时，以单价为准；

3、请提供本采购文件要求设备详细的配置清单及分项报价，包括标准件及选购件；

4、定型产品须在表中标明所提供的设备品牌、规格型号及原产地；加工定制产品需在表中标明主要部件的名称、型号及原产地。

**五、技术参数响应及偏离表**

投标人全称（公章): 项目名称：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 采购文件要求 | 供应商响应 | 超出、符合或偏离 | 原因 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

法定代表人（授权代表）签字：

注：1、按照基本技术要求详细填列；

**六、****商务条款响应及偏离表**

投标人全称（公章): 项目名称：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目 | 采购文件中主要商务条款的描述 | 投标供应商的承诺或说明 | 偏离情况 |
| 1 | 质保期 |  |  |  |
| 2 | 售后技术服务要求 |  |  |  |
| 3 | 供货期 |  |  |  |
| 4 | 交货方式 |  |  |  |
| 5 | 付款方式 |  |  |  |
| 6 | 投标货币 |  |  |  |
| 7 | 备品备件及耗材等要求 |  |  |  |
| 8 | 培训方式 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

法定代表人（授权代表）签字：

注：

1、此表为表样，行数可自行添加，但表式不变；

2、投标单位根据项目添加的服务承诺、培训等也请列出；

3、是否偏离用符号“+、=、-”分别表示正偏离、完全响应、负偏离；

4、投标单位必须仔细阅读采购文件中所有商务条款和相关服务要求，并对所有商务条款和服务要求偏离的条目列入上表。投标单位必须根据所将提供服务的实际情况如实填写，评委会如发现有虚假描述的，该投标文件视为无效。

**七、投标人业绩情况**

投标人近三年内业绩材料（投标人类似产品合同复印件、用户验收报告、用户评价意见等）；

**八、无违法违规记录声明**

本单位在经营活动中没有违法违规记录，近三年内没有被司法部门或行业主管部门处罚，无被政府职能部门认定有行贿和欺诈行为。

特此声明

声明人：

法定代表人签字：

**九、投标人其它声明及材料**

主要设备的原厂商对本项目的售后服务承诺

本地化服务能力证明（距采购人最近的服务网点情况表）

自主创新、节能、环境标志产品等方面的证书或文件

投标人的信誉、荣誉证书或文件

投标人质量保证体系、环境保证体系等方面的认证证书

能说明投标产品规格型号、性能参数的彩页资料（或能佐证投标产品技术参数的其他宣传资料）

……