

采 购 文 件

(公开招标)

项目编号：**310000000241105143680-00180654**

项目名称：**上海对外经贸大学多媒体和计算机教室运维
服务**

采 购 人：**上海对外经贸大学**

代理机构：**江苏省华采招标有限公司**

2024 年 12 月

目 录

第一章 投标邀请（采购公告）	4
一、项目基本情况	4
二、申请人的资格要求	5
三、获取招标文件	5
四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点	5
五、公告期限	5
六、其他补充事宜	5
七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系	6
第二章 供应商须知	7
一、总则	10
1.1 适用范围	10
1.2 合格的供应商	10
1.3 参加采购活动费用	10
1.4 法律适用	11
1.5 采购文件的约束力	11
二、采购文件	11
2.1 采购文件的组成	11
2.2 采购文件的更正或补充	11
三、投标文件	12
3.1 投标文件的语言及度量衡	12
3.2 投标文件的组成	12
3.3 投标报价	12
3.4 投标报价中的货币	12
3.5 投标保证金（本项目不收取投标保证金）	13
3.6 投标有效期	13
3.7 投标文件的签署、形式及装订	14
3.8 电子投标文件的编制、加密和上传	14
3.9 投标文件的递交、修改和撤回	15
四、开标及评审	16
4.1 开标	16
4.2 评标委员会	16

4.3 对投标文件的资格性审查和符合性审查.....	16
4.4 投标文件的澄清.....	17
4.5 评标及中标.....	17
4.6 评标过程保密.....	17
4.7 投标截止时间结束后参加供应商不足三家情况的处理.....	18
4.8 废标（终止采购活动）.....	18
4.9 有下列情形之一的，视为投标供应商串通投标，其投标无效.....	18
五、合同授予及签订.....	19
5.1 确定中标、成交供应商.....	19
5.2 质疑处理.....	19
5.3 中标通知书.....	20
5.4 签订合同.....	20
第三章 评标办法和定标原则.....	21
第四章 项目采购需求.....	35
第五章 采购合同.....	50
第六章 投标文件格式及附件.....	75
一、投标函、投标报价及项目相关文件.....	80
1. 投标函.....	80
2. 开标一览表.....	81
3. 服务要求响应表.....	82
5. 商务要求响应表.....	84
6. 项目方案.....	85
7. 团队人员.....	85
8. 经营业绩（提供合同复印件）.....	86
二、相关附表格式.....	87
1. 法定代表人授权书.....	87
2. 财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况.....	88
3. 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力承诺函（参考格式）.....	89
4. 声明（参考格式）.....	90
5. 承诺（参考格式）.....	91
附件 1. 中小企业声明函.....	92
附件 2. 残疾人福利性单位声明函.....	95

第一章 投标邀请（采购公告）

项目概况

上海对外经贸大学多媒体和计算机教室运维服务招标项目的潜在投标人应在上海市政府采购网获取招标文件，并于 **2025-01-17 09:30:00**（北京时间）前递交投标文件。

一、项目基本情况

项目编号：**310000000241105143680-00180654**

代理机构内部项目编号：**JSHC-2024110815S3**

项目名称：**上海对外经贸大学多媒体和计算机教室运维服务**

预算金额（元）：人民币壹佰肆拾玖万零伍佰元整/年（¥1,490,500.00/年），其中包件一采购预算：687600元/年，包件二采购预算：802900元/年

最高限价（元）：包件一：687600元/年，包件二：802900元/年

采购需求：

包1名称：多媒体教室运维服务

包2名称：桌面及计算机机房运维服务

简要规格描述或项目基本概况介绍、用途：

包件1：多媒体教室运维服务。需提供6人及以上的运维服务，服务包含学思楼多媒体教室系统、语言实验室机房以及远程视频会议、直播录播、校园网络系统、办公电脑系统等日常的运维服务，并结合乙方的日常管理，为甲方提供全方位的运维管理服务。

实施地点：上海市松江区文翔路1900号（松江校区）、上海市长宁区古北路620号（古北校区）。

包件2：桌面及计算机机房运维服务。需提供7人及以上的运维服务，服务包含但不限于多媒体教室、语音、公共计算机实验室、一卡通及多媒体、远程视频会议、直播录播、校园网络系统、机房工程、办公电脑系统等日常的运维服务，并结合乙方的日常管理，为甲方提供全方位的运维管理服务。

实施地点：上海市松江区文翔路1900号（松江校区）、上海市长宁区古北路620号（古北校区）。

本项目共分为2个包，供应商可兼投兼中。

合同履行期限：包件一与包件二：服务期：2025年1月至2027年12月。本项目采取一次采购三年沿用、合同一年一签的方式实施。合同签订之日起10个工作日内完成运维团队的交付。实施过程中，供应商需安排团队负责人配合采购人完成运维工作的部署及运行等，确保学校正常的教学秩序开展。

本项目（**不允许**）接受联合体

二、申请人的资格要求

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：**专门面向中小企业**

3. 本项目的特定资格要求：无。

4. 拒绝下述供应商参加本次采购活动：

4.1 为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的；

4.2 供应商单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的采购活动；

4.3 被“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)或“中国政府采购网”网站(www.ccgp.gov.cn)列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单的。

三、获取招标文件

时间：**2024-12-27** 至 **2025-01-06**，每天上午 **00:00:00~12:00:00**，下午 **12:00:00~23:59:59**（北京时间，法定节假日除外）

地点：上海市政府采购网

方式：网上获取

售价（元）：0

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

提交投标文件截止时间：**2025-01-17 09:30:00**（北京时间）

投标地点：上海政府采购网（www.zfcg.sh.gov.cn）

开标时间：**2025-01-17 09:30:00**（北京时间）

开标地点：上海政府采购网（www.zfcg.sh.gov.cn）

本项目开标全程采用上海政府采购云平台开标方式准时进行，届时请投标人代表持投标时所使用的数字证书（CA证书）参加开标。

开标所需携带其他材料：

(1) 现场开标：携带可以无线上网的笔记本电脑、无线网卡；纸质投标文件一正四副并密封（每分包单独制作），须与上传的电子投标文件内容一致。

(2) 纸质投标文件提交至：上海市普陀区中山北路 2130 号 1706 室

(3) 纸质投标文件仅作备查使用。

五、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

六、其他补充事宜

1. 评标方法和标准：采用综合评分法。

2. 此采购公告在上海政府采购网（www.zfcg.sh.gov.cn）发布。

3. 根据上海市财政局《关于上海市政府采购信息管理平台招投标系统正式运行的通知》（沪财采[2014]27号）的规定，本项目招投标相关活动在电子采购平台（网址：www.zfcg.sh.gov.cn）电子招投标系统进行。投标人应根据《上海市电子政府采购管理暂行办法》等有关规定和要求执行。投标人在电子采购平台的有关操作方法可以参照电子采购平台中的有关内容和操作要求办理。

七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系

1. 采购人信息

名称：上海对外经贸大学

地址：上海市松江区文翔路 1900 号

联系方式：王老师、021-67702132

2. 采购代理机构信息

名称：江苏省华采招标有限公司

地址：上海市普陀区中山北路 2130 号 17 层

联系方式：刘翠红、郑思林、胡晓秀、021-52181959

3. 项目联系方式

项目联系人：刘翠红、郑思林、胡晓秀

项目电话：021-52181959

第二章 供应商须知

供应商须知前附表（采购文件中与此表内容表述不一致部分，以此表内容为准）

序号	项目	具体内容
1	项目名称	上海对外经贸大学多媒体和计算机教室运维服务
2	项目编号	310000000241105143680-00180654
3	代理机构内部项目编号	JSHC-2024110815S3
4	采购方式	公开招标
5	预算金额	人民币壹佰肆拾玖万零伍佰元整/年（¥149.05万元/年），其中： 包1 预算金额：人民币陆拾捌万柒仟陆佰元整/年（¥68.76万元/年）； 包2 预算金额：人民币捌拾万零贰仟玖佰元整/年（¥80.29万元/年）。
6	最高限价	人民币壹佰肆拾玖万零伍佰元整/年（¥149.05万元/年），其中： 包1 最高限价：人民币陆拾捌万柒仟陆佰元整/年（¥68.76万元/年）； 包2 最高限价：人民币捌拾万零贰仟玖佰元整/年（¥80.29万元/年）。
7	分包	包1 名称：多媒体教室运维服务 包2 名称：桌面及计算机机房运维服务
8	采购人	单位名称：上海对外经贸大学 联系方式：王老师、021-67702132
9	采购代理机构	单位名称：江苏省华采招标有限公司 项目负责人：刘翠红、郑思林、胡晓秀 联系电话：021-52181959
10	投标保证金	本项目不收取投标保证金
11	现场勘查/答疑	无
12	投标文件递交开始时间、截止时间	详见第一章投标邀请（采购公告）

	间及地点	
13	投标文件数量 (每个包单独制作)	纸质投标文件一正四副并密封, 须与上传的电子投标文件内容一致, 如果上传的电子投标文件与纸质投标文件存在差异, 以上传的电子投标文件为准, 纸质文件仅作备查使用, 不作为评审依据。
14	电子投标 特别提醒	<p>1. 投标人应自行配备网络终端, 并确保网络终端的运行稳定与安全。投标人在采购云平台下载并保存招标文件。</p> <p>2. 投标人下载招标文件后, 应使用采购云平台提供的客户端投标工具编制投标文件, 并按要求上传所有资料。如因上传、扫描、格式等原因导致评审时受到影响, 由投标人承担相应责任。</p> <p>3. 开标时请投标人代表持有有效的数字证书(CA证书)参加开标。</p> <p>4. 电子投标文件由投标人在采购云平台上传提交、纸质投标文件由投标人授权代表当面提交。</p> <p>5. 对于投标人操作失误、网站系统故障等技术性问题导致的投标失败或者招标失败, 采购人及采购代理机构概不负责。</p> <p>6. 本项目招标过程中因以下原因导致的不良后果, 采购人及采购代理机构不承担责任:</p> <p>(1) 采购云平台发生技术故障或遭受网络攻击对项目所产生的影响。</p> <p>(2) 采购人及采购代理机构以外的单位或个人在采购云平台中的不当操作对本项目产生的影响。</p> <p>(3) 采购云平台的程序设置对本项目产生的影响。</p> <p>(4) 其他无法预计或不可抗拒的因素。</p> <p>投标人参加本项目投标即被视作同意上述免责内容。</p> <p>7. 采购云平台帮助电话:54679568-16206-5 号分机。</p>
15	样品	无
16	现场陈述	无
17	投标文件有效期	投标截止时间后九十天
18	投标报价	投标报价包括采购文件所规定的采购范围的全部内容。包括但不限于全部服务的价格及相关税费、培训、售后服务等其他有关的所有费用。
19	采购标的对应的 中小企业划分标准 所属行业	软件和信息技术服务业

20	关于联合体投标	本项目不接受联合体投标
21	投标文件有效性	采购文件中有明确规定需要签字和盖章的必须要有签字和盖章，否则作无效投标处理。
22	代理费用	<p>1. 代理服务费由每分包的中标单位支付，参考《招标代理服务收费管理暂行办法》（计价格[2002]1980号）中规定的收费标准的85%，不足柒仟圆整按柒仟圆整收取。</p> <p>转账备注：815S3+包件号+中标服务费</p> <p>2. 收款信息：</p> <p>户名：江苏省华采招标有限公司</p> <p>账号：1259 0737 5810 501</p> <p>开户行：招商银行南京奥体支行</p> <p>行号：3083 0100 6254</p>
23	其他相关说明	<p>1、有关本项目的相关公告敬请关注上海政府采购网（www.zfcg.sh.gov.cn），也可以与我公司项目部联系，联系人及电话：郑思林 021-52181959。</p> <p>2. 有关发票开具事项：请将开票信息发至财务邮箱：jshc888888@163.com，邮件主题为“供应商名称+项目编号+发票申请表”（开票信息包括公司名称、统一社会信用代码、公司地址、联系电话、开户银行及账号、财务联系人等，模板详见江苏省华采招标有限公司官网 www.jshczb.com）。</p>

一、总则

1.1 适用范围

1.1.1 本采购文件仅适用于江苏省华采招标有限公司（以下简称采购代理机构）组织的采购活动。

1.1.2 采购人指上海对外经贸大学。

1.2 合格的供应商

1.2.1 凡有能力按照本采购文件规定的要求提供服务，并符合采购文件第一章“申请人的资格要求”的投标单位均可成为合格的供应商。

1.2.2 供应商参加本次采购活动应当符合本采购文件的规定。

1.2.3 供应商应遵守《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《中华人民共和国民法典》和《反不正当竞争法》等有关法律、法规，如有违反将视为不合格供应商，其投标文件无效。

1.2.4 联合体投标

本采购文件如特别说明接受两个以上自然人、法人或者其他组织组成联合体参加本次采购活动的，联合体各方均应遵守本采购文件中的规定。

以联合体形式进行采购的，参加联合体的供应商均应当具备本采购文件中规定的条件，应当向采购人提交联合协议，载明联合体各方承担的工作和义务。联合体各方应当共同与采购人签订采购合同，就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。以联合体形式参加采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的采购活动。

1.2.5 无论采购文件是否提及，投标供应商所递交的投标文件中所有内容均应是真实有效的；供应商所提供的产品或服务，必须满足国家相关强制性规定要求（如 CCC 认证、医疗器械注册证、电器电子产品有害物质限制使用标识等），由于供应商违反国家相关强制性规定给采购人造成损失，一切责任和后果均由供应商承担。

1.3 参加采购活动费用

1.3.1 无论采购活动过程中的做法和结果如何，供应商自行承担与参加采购活动有关的全部费用。

1.3.2 有关费用的收取标准，详见供应商须知前附表。

1.4 法律适用

本次采购活动及其产生的合同适用中华人民共和国法律。

1.5 采购文件的约束力

1.5.1 供应商一旦参加本次采购活动，即被认为接受了本采购文件中的所有条款和规定。

1.5.2 本采购文件由采购代理机构负责解释。

二、采购文件

2.1 采购文件的组成

2.1.1 采购文件由以下部分组成：

第一章 投标邀请（采购公告）

第二章 供应商须知

第三章 评分标准和定标原则

第四章 项目采购需求

第五章 采购合同

第六章 投标文件格式及附件

请仔细检查采购文件是否齐全，如有缺漏，请立即与采购代理机构联系解决。

2.1.2 供应商被视为充分熟悉本采购项目所在地的与履行合同有关的各种情况，包括自然环境、气候条件、劳动力及公用设施等，本采购文件不再对上述情况进行描述。

2.1.3 供应商必须详阅采购文件的所有条款、文件及表格格式等。供应商若未按采购文件的要求和规范编制、提交投标文件，将有可能导致投标文件被拒绝接受或被视为无效。

2.2 采购文件的更正或补充

2.2.1 在投标截止时间前，采购代理机构可根据有关规定对采购文件用更正公告的方式进行修正。

2.2.2 对采购文件的更正，将在原公告媒体上以公告的方式通知供应商。更正公告将作为采购文件的组成部分，对所有参加本次采购活动的供应商有约束力。因供应商未能及时全面地关注更正公告而导致其投标文件不符合要求并产生的风险及损失，由供应商自行承担。

2.2.3 当采购文件与更正公告的内容不一致时，以采购代理机构最后发出的更正公告为准。

2.2.4 为使供应商有足够的时间按采购文件的更正要求修正投标文件，采购代理机构有权决

定推迟投标截止时间，并按 2.2.2 条规定的方式将具体变更情况通知供应商。

三、投标文件

3.1 投标文件的语言及度量衡

- 3.1.1 投标文件以及供应商与采购代理机构之间的所有书面往来都应用简体中文书写。
- 3.1.2 供应商已印刷好的资料如产品样本、说明书等可以用其他语言，但其中要点应附有中文译文。在解释投标文件时，以译文为准。如译文有误，有关风险与责任由供应商承担。
- 3.1.3 除在采购文件第六章中另有规定外，度量衡单位应使用国际单位制。
- 3.1.4 本采购文件所表述的时间均为北京时间。

3.2 投标文件的组成

- 3.2.1 投标文件应包括下列部分(目录及有关格式按采购文件第六章“投标文件格式”要求):
 - (1) 投标函和投标报价及相关证明文件。
 - (2) 供应商资格证明文件。
 - (3) 投标供应商有能力履行合同的证明文件，除必须具有的履行合同所需的提供服务的能力外，还必须具备相应的财务、专业技术方面的能力；
 - (4) 其他根据合同要求证明其服务质量合格以及符合采购文件规定的证明文件。
- 3.2.2 采购文件第四章中指出的工艺、材料和设备的标准，以及商标、牌号或其目录编号，仅起说明作用并非进行限制。
- 3.2.3 **若供应商未按采购文件的要求提供资料，或未对采购文件做出实质性响应，将导致投标文件被视为无效。**

3.3 投标报价

- 3.3.1 如采购文件无其他特殊说明，本次采购采用总承包方式，因此供应商的报价应包括全部服务的价格及相关税费、培训、售后服务等其他有关的所有费用。
- 3.3.2 除非采购文件有特别说明，采购代理机构不接受备选的投标方案或有选择的报价。
- 3.3.3 **投标报价不得超过最高限价，否则投标文件被视为无效。**

3.4 投标报价中的货币

投标报价均须以人民币为计算单位，采购文件另有规定的，从其规定。

3.5 投标保证金（本项目不收取投标保证金）

3.5.1 投标保证金是参加本项目采购活动的必要条件，金额按供应商须知前附表要求执行。

3.5.2 投标保证金的退还

中标供应商的投标保证金将在合同签订后五个工作日内无息原路退还。采购文件中另有约定的从其约定。

未中标供应商的投标保证金，将在中标通知发出后五个工作日内无息退还。无论中标或未中标的供应商在规定退保时间满后，应主动与采购代理机构联系办理投标保证金退还事宜以及办理退还手续，请填好退保函后盖公章发至财务邮箱：jshc888888@163.com。（退保函内容至少包含项目名称、项目编号及汇款信息等内容，模板详见江苏省华采招标有限公司官网 www.jshczb.com）由于供应商的自身原因未联系办理保证金退还的，其责任和由此造成的后果由供应商自行承担。

3.5.3 发生下列情况之一，投标保证金将不予退还：

（1）供应商在投标有效期内放弃或撤回投标以及在提交投标文件截止时间后撤回投标文件的；

（2）中标、成交供应商未按第 5.4 条规定签订合同；

（3）供应商提供虚假材料谋取中标；

（4）采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的；

（5）与采购人或者其他供应商恶意串通的；

（6）向采购人、采购代理机构行贿或者提供其他不正当利益的；

（7）中标供应商将中标项目转让给他人，或者在投标文件中未说明，且未经采购人同意，将中标项目分包给他人的；

（8）中标供应商拒绝履行合同义务的。

3.6 投标有效期

3.6.1 投标有效期为从投标截止之日起计算的九十天，有效期短于此规定的投标文件将被视为无效。

3.6.2 在特殊情况下，采购代理机构可于投标有效期满之前，征得供应商同意延长有效期，要求与答复均应以书面形式进行。供应商可以拒绝接受这一要求而放弃投标，保证金将无息退还。同意这一要求的供应商，不得修改其投标文件，但须相应延长保证金的有效期。受投标有效期制约的所有权利和义务均应延长至新的有效期。

3.7 投标文件的签署、形式及装订

3.7.1 纸质投标文件的编制、份数、密封和标记

- (1) 投标文件按采购文件第二章要求执行，每份投标文件均须在封面上清楚标明“正本”、“副本”字样。
- (2) 供应商递交的所有投标文件均应密封，封口处应骑缝加盖公章或法定代表人（授权代表）签字/盖章。
- (3) 密封袋（箱）上须注明：
 - 项目编号及项目名称；
 - 分包号（如有）；
 - 供应商的名称、地址、联系人、电话等。
- (4) 投标文件未按规定书写标记和密封者，采购代理机构不对其被错放或先期启封负责。

3.8 电子投标文件的编制、加密和上传

3.8.1 投标人下载招标文件后，应使用采购云平台提供的投标工具客户端编制投标文件，按照网上投标系统和招标文件要求填写网上投标内容。对于有多个包件的招标项目，投标人可以选择要参与的包件进行投标。

3.8.2 投标人和采购云平台应分别对投标文件实施加密。投标人通过投标工具，使用数字证书（CA 证书）对投标文件加密后，上传至采购云平台，再经过采购云平台加密保存。由于投标人的原因，造成其投标文件未能加密，导致投标文件在开标前泄密的，由投标人自行承担责任。

3.8.3 上传扫描文件要求

(1) 投标人应按照招标文件规定提交彩色扫描文件，并按照规定在采购云平台上传其所有资料，含有公章，防伪标志和彩色底纹类文件（如投标函、营业执照、身份证、认证证书等）必须采用原件彩色扫描以清晰显示。如因上传、扫描、格式等原因导致评审时受到影响，由投标人承担相应责任。

(2) 电子投标文件中凡招标文件要求签署、盖章之处，均应由投标人的法定代表人或法定代表人正式授权的代表签署和加盖公章。（均应加盖投标人公章和法定代表人章（签字）或法定代表授权委托人章（签字）。）

(3) 采购人认为必要时，可以要求投标人提供文件原件进行核对，投标人必须按时提供，否则视作投标人放弃潜在中标资格，并且采购人将对投标人进行调查，发现有欺诈行为的

按有关规定进行处理。

3.8.4 投标人当面或快递递交的纸质投标文件须与采购云平台上传的电子投标文件保持一致，如不一致的，以电子投标文件为准。

3.9 投标文件的递交、修改和撤回

3.9.1 投标人应在采购云平台中按照要求和时间填写完所有网上投标内容，并通过数字证书（CA 证书）加密方式提交电子投标文件。投标的有关事项应根据采购云平台规定的要求办理。

3.9.2 采购代理机构对投标人上传的电子投标文件在投标截止前在采购云平台进行签收并生成带数字签名的签收回执。各投标人在电子投标文件加密上传后，应及时联系采购代理机构签收投标信息，签收成功后投标成功，否则视为投标失败。

3.9.3 投标人应充分考虑到投标期间网上投标会发生的故障和风险，在投标截止时间前尽早加密上传投标文件，避免因临近投标截止时间上传造成采购代理机构无法在开标前完成签收的情形。对发生的任何故障和风险造成投标人投标内容不一致或利益受损或投标失败的，采购人和采购代理机构不承担任何责任。

3.9.4 在投标截止时间之前，投标人可以自行对在采购云平台已提交未签收的投标文件进行修改和撤回；投标人需要对在采购云平台已签收的投标文件进行修改和撤回，应书面通知采购代理机构撤销签收。有关事项应根据采购云平台规定的要求办理。

3.9.5 在投标截止时间与招标文件中规定的投标有效期终止日之间的这段时间内，投标人不得修改或撤销其投标，否则其投标保证金将被没收。

3.9.6 投标人在投标邀请（采购公告）中规定的时间之前将纸质投标文件密封递交或快递到指定地点以备用（收件人：项目负责人）。

3.9.7 本项目采用电子招投标，以上海政府采购网上传的投标文件为准。

3.9.8 采购云平台中要求投标人进行签章的，以及本招标文件中明确要求投标人进行签字或盖章处，投标人应在其上传的投标文件中满足规定，否则评标委员会将在符合性检查中作无效投标处理。

四、开标及评审

4.1 开标

4.1.1 本项目开标全程采用采购云平台（网址：www.zfcg.sh.gov.cn）开标方式准时进行。

4.1.2 请投标人的法定代表人或其授权的投标人代表在开标当天准时持投标时所使用的 CA 证书和已连接上网的电脑开标。

4.1.3 开标时按照采购云平台的开标流程逐步进行。除采购云平台技术原因外，对超过采购云平台开标各环节等待时间而未进行操作的投标人视同放弃该步骤操作并自行承担一切后果。

4.1.4 投标人在远程开标过程中如遇故障或操作问题，请及时联系采购云平台服务电话（400-881-7190）

4.1.5 电子开标程序以采购云平台的实际网上操作为准。

4.2 评标委员会

评标委员会按照法律法规及相关文件的规定由采购人代表和有关技术、经济等方面的专家组成，评标委员会独立工作，负责评审所有投标文件并推荐确定中标供应商候选人。

4.3 对投标文件的资格性审查和符合性审查

4.3.1 资格性审查：采购代理机构和采购人代表依法对投标供应商的资格性进行审查，资格性审查的内容只要有一条不满足，则投标文件无效。

4.3.2 符合性审查：评标委员会依法对投标供应商的符合性进行审查，符合性审查的内容只要有一条不满足，则投标文件无效。

4.3.3 所谓偏离是指投标文件的内容高于或低于采购文件的相关要求。所谓重大负偏离是指供应商所响应的范围、质量、数量和服务期限等明显不能满足采购文件的要求。重大负偏离的认定须经多数评标委员会成员同意作出结论。判断投标文件的响应与否只根据投标文件本身，而不寻求外部证据。

4.3.4 评标委员会在初审中，投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

- （1）开标一览表内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表为准；
- （2）投标文件的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- （3）单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；

(4) 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

(5) 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价经供应商确认后产生约束力，若供应商不同意以上修正，将被视为无效投标。

4.4 投标文件的澄清

4.4.1 在评标期间，评标委员会有权要求供应商对其投标文件中含义不明确、同类问题前后表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容进行澄清。供应商应派授权代表和技术人员按评标委员会通知的时间和地点接受质询。

4.4.2 评标委员会认为有必要，可以要求供应商对某些问题作出必要的澄清、说明和补正。供应商的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并由法定代表人或其授权代表签字，且不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容(范围仅限采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款)。供应商的书面澄清材料作为投标文件的补充。

4.4.3 供应商不按评标委员会规定的时间和地点作书面澄清，将视为放弃该权利。

4.4.4 并非每个供应商都将被要求澄清。

4.5 评标及中标

4.5.1 评标委员会将对通过资格性审查和符合性审查的投标文件进行评价和比较。

4.5.2 评标委员会按采购文件第三章中公布的评审办法对每份合格投标文件进行评审，确定中标供应商候选人，任何单项因素的最优不能作为中标的保证。

4.5.3 评标委员会发现采购文件存在歧义、重大缺陷导致评审工作无法进行，或者采购文件内容存在违反国家有关规定的，评标工作停止，采购代理机构修改采购文件后重新组织采购活动。

4.6 评标过程保密

4.6.1 在宣布中标结果之前，凡属于审查、澄清、评价、比较投标文件和中标意向等有关信息，相关当事人均不得泄露给任何供应商或与评标工作无关的人员。

4.6.2 供应商不得探听上述信息，不得以任何行为影响评标过程，否则其投标文件将被作无效处理。

4.6.3 在评标期间，采购代理机构将有专门人员与供应商进行联络。

4.7 投标截止时间结束后参加供应商不足三家情况的处理

投标截止后投标供应商不足 3 家或者通过资格审查或符合性审查的投标供应商不足 3 家的，除采购任务取消情形外，按照以下方式处理：

（一）采购文件存在不合理条款或者招标程序不符合规定的，采购人、采购代理机构改正后依法重新招标；

（二）采购文件没有不合理条款、招标程序符合规定，需要采用其他采购方式采购的，采购人应当依法报财政部门批准（不需要审批的除外）。

（三）评标委员会如建议对采购方式进行改变，供应商应在规定时间内以书面方式表达自己的意见（是否同意参加竞争性谈判、单一来源采购等），规定时间内不表达意见的，视同不参加。

4.8 废标（终止采购活动）

出现下列情形之一的，将予废标（终止采购活动）：

4.8.1 需要审批的项目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；

4.8.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

4.8.3 供应商的报价均超过了最高限价，采购人不能支付的；

4.8.4 因重大变故，采购任务取消的。

4.9 有下列情形之一的，视为投标供应商串通投标，其投标无效

4.9.1 不同投标供应商的投标文件由同一单位或者个人编制；

4.9.2 不同投标供应商委托同一单位或者个人办理投标事宜；

4.9.3 不同投标供应商的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；

4.9.4 不同投标供应商的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；

4.9.5 不同投标供应商的投标文件相互混装；

4.9.6 不同投标供应商的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出。

五、合同授予及签订

5.1 确定中标、成交供应商

5.1.1 采购人严格按照本采购文件的约定和有关规定确定中标供应商。中标供应商将在原公告媒体上公示。

5.1.2 供应商出现下列情况之一的，将被取消中标供应商资格，投标保证金不予退还：

- (1) 提供虚假材料谋取中标、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、采购代理机构或者其他供应商恶意串通的；
- (4) 向采购人、采购代理机构行贿或者提供其他不正当利益的；
- (5) 不符合法律、法规的规定。

5.2 质疑处理

5.2.1 供应商认为采购文件、采购过程和中标结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起**七个工作日内**，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。非书面形式、七个工作日之外以及匿名的质疑将不予受理。

5.2.2 提出质疑的供应商应当是参与所质疑项目采购活动的供应商。并在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。

5.2.3 质疑必须由供应商的法定代表人或授权代表（投标文件中所确定的，如递交质疑者不是投标文件中确定的授权代表，须由供应商另行出具授权）以送达或邮寄的方式提交，未按上述要求提交的质疑函采购人或采购代理机构有权不予受理。

5.2.4 质疑函应当包括下列内容：

- (1) 供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；
- (2) 质疑项目的名称、编号；
- (3) 具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；
- (4) 事实依据；
- (5) 必要的法律依据；
- (6) 提出质疑的日期。

供应商为自然人的，应当由本人签字并附有效身份证明；供应商为法人或其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

质疑人委托代理人质疑的，应当向采购代理机构提交法定代表人授权书，其法定代表人授权书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。供应商为自然人的，应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人签字或者盖章，并加盖公章。

5.2.5 采购代理机构收到质疑函后，将对质疑的形式和内容进行审查，如质疑函内容、格式不符合规定，采购代理机构将告知质疑人进行补正。质疑人应当在法定质疑期限内进行补正并重新提交质疑函，拒不补正或者超过期限后未重新提交质疑函的，为无效质疑，采购代理机构有权不予受理。

5.2.6、对于内容、格式符合规定的质疑函，采购代理机构将在**七个工作日内**以书面形式作出答复，其内容不得泄露国家秘密、其他供应商商业秘密和个人隐私。

5.3 中标通知书

5.3.1 确定中标供应商后，向中标供应商发出中标通知书。

5.3.2 中标通知书是合同的组成部分。

5.4 签订合同

5.4.1 中标供应商应当在中标通知书发出之日起三十日内，按照采购文件确定的事项与采购人签订采购合同，如中标人未按要求签订合同并给采购人和采购代理机构造成损失的，中标供应商还应承担赔偿责任。

5.4.2 中标供应商拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评审报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标供应商，也可以重新开展政府采购活动。

5.4.3 采购文件、中标供应商的投标文件及评标过程中有关澄清文件均应作为合同附件。

5.4.4 签订合同后，中标供应商不得将服务及其他相关服务进行转包。未经采购人同意，中标供应商不得采用分包的形式履行合同。否则采购人有权终止合同，中标供应商的履约保证金将不予退还。转包或分包造成采购人损失的，中标供应商还应承担相应赔偿责任。

第三章 评标办法和定标原则

本项目采用综合评分法，总分为 100 分，评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分相同且投标报价相同的，按技术指标优劣顺序排列。投标文件满足采购文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分由高到低推荐 3 名投标供应商为中标候选人，并根据采购人委托直接确定排名第一的供应商为中标供应商。本项目共分为 2 个包，按包 1 至包 2 依次顺序进行评审。投标供应商可以同时参与 1 个或多个包，兼投兼中。评标委员会认为投标供应商的报价明显低于其他通过符合性审查投标供应商的报价，有可能影响服务质量或者不能诚信履约的，评标委员会有权要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标供应商不能证明其报价合理性的，评标委员会将其作为无效投标处理。

评标细则

(一) 资格性审查 (通过/未通过):

上海对外经贸大学多媒体和计算机教室运维服务资格审查要求包 1

序号	类型	审查要求	要求说明	项目级/ 包级
1	自定义	具有独立承担民事责任的能力（提供法人或者其他组织的营业执照复印件）	具有独立承担民事责任的能力（提供法人或者其他组织的营业执照复印件）	包 1
2	自定义	具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度（提供书面声明并对声明内容的真实性负责，格式见采购文件相关附表格式）	具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度（提供书面声明并对声明内容的真实性负责，格式见采购文件相关附表格式）	包 1
3	自定义	具有履行合同所必需的设备和技术能力（根据项目需求提供履行合同所必需的设备和技术能力的承诺函）	具有履行合同所必需的设备和技术能力（根据项目需求提供履行合同所必需的设备和技术能力的承诺函）	包 1
4	自定义	有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录（提供书面声明并对声明内容的真实性负责，格式见采购文件相关	有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录（提供书面声明并对声明内容的真实性负责，格式见采购文件相关	包 1

		附表格式)	附表格式)	
5	自定义	参加本次采购活动前三年内(成立时间不足三年的自成立之日起),在经营活动中没有重大违法记录(提供参加本次采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明)	参加本次采购活动前三年内(成立时间不足三年的自成立之日起),在经营活动中没有重大违法记录(提供参加本次采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明)	包 1
6	自定义	拒绝下述供应商参加本次采购活动: (1)为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的; (2)供应商单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商,不得参加同一合同项下的采购活动; (3)被“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)或“中国政府采购网”网站(www.ccgp.gov.cn)列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单的。	拒绝下述供应商参加本次采购活动: (1)为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的; (2)供应商单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商,不得参加同一合同项下的采购活动; (3)被“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)或“中国政府采购网”网站(www.ccgp.gov.cn)列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单的。	包 1
7	自定义	专门面向中小企业采购	请根据要求上传《中小企业声明函》及相关材料。格式以采购文件要求为准	包 1

上海对外经贸大学多媒体和计算机教室运维服务资格审查要求包 2

序号	类型	审查要求	要求说明	项目级/ 包级
----	----	------	------	------------

1	自定义	具有独立承担民事责任的能力（提供法人或者其他组织的营业执照复印件）	具有独立承担民事责任的能力（提供法人或者其他组织的营业执照复印件）	包 2
2	自定义	具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度（提供书面声明并对声明内容的真实性负责，格式见采购文件相关附表格式）	具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度（提供书面声明并对声明内容的真实性负责，格式见采购文件相关附表格式）	包 2
3	自定义	具有履行合同所必需的设备和专业技术能力（根据项目需求提供履行合同所必需的设备和专业技术能力的承诺函）	具有履行合同所必需的设备和专业技术能力（根据项目需求提供履行合同所必需的设备和专业技术能力的承诺函）	包 2
4	自定义	有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录（提供书面声明并对声明内容的真实性负责，格式见采购文件相关附表格式）	有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录（提供书面声明并对声明内容的真实性负责，格式见采购文件相关附表格式）	包 2
5	自定义	参加本次采购活动前三年内（成立时间不足三年的自成立之日起），在经营活动中没有重大违法记录（提供参加本次采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明）	参加本次采购活动前三年内（成立时间不足三年的自成立之日起），在经营活动中没有重大违法记录（提供参加本次采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明）	包 2
6	自定义	拒绝下述供应商参加本次采购活动： （1）为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的； （2）供应商单位负责人为同	拒绝下述供应商参加本次采购活动： （1）为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的； （2）供应商单位负责人为同	包 2

		一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的采购活动； (3) 被“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)或“中国政府采购网”网站(www.ccgp.gov.cn)列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单的。	一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的采购活动； (3) 被“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)或“中国政府采购网”网站(www.ccgp.gov.cn)列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单的。	
7	自定义	专门面向中小企业采购	请根据要求上传《中小企业声明函》及相关材料。格式以采购文件要求为准	包 2

(二) 符合性审查 (通过/未通过):

上海对外经贸大学多媒体和计算机教室运维服务符合性要求包 1

序号	审查要求	要求说明	项目级/包级
1	投标文件的有效性 (是否签字盖章)	投标文件的有效性 (是否签字盖章)	包 1
2	符合采购文件第六章 格式中(一、1-5)	符合采购文件第六章 格式中(一、1-5)	包 1
3	不存在重大负偏离	不存在重大负偏离	包 1
4	投标报价不得超过最 高限价	投标报价不得超过最 高限价	包 1
5	投标供应商须提供法 定代表人授权书原 件、法定代表人身份 证复印件、授权代表 身份证复印件(如果 是法定代表人直接参 与投标的可以不提供 授权书)	投标供应商须提供法 定代表人授权书原 件、法定代表人身份 证复印件、授权代表 身份证复印件(如果 是法定代表人直接参 与投标的可以不提供 授权书)	包 1

上海对外经贸大学多媒体和计算机教室运维服务符合性要求包 2

序号	审查要求	要求说明	项目级/包级
1	投标文件的有效性 (是否签字盖章)	投标文件的有效性 (是否签字盖章)	包 2
2	符合采购文件第六章 格式中(一、1-5)	符合采购文件第六章 格式中(一、1-5)	包 2
3	不存在重大负偏离	不存在重大负偏离	包 2
4	投标报价不得超过最 高限价	投标报价不得超过最 高限价	包 2
5	投标供应商须提供法 定代表人授权书原 件、法定代表人身份 证复印件、授权代表 身份证复印件(如果 是法定代表人直接参 与投标的可以不提供 授权书)	投标供应商须提供法 定代表人授权书原 件、法定代表人身份 证复印件、授权代表 身份证复印件(如果 是法定代表人直接参 与投标的可以不提供 授权书)	包 2

(三) 评分因素及分值:

综合评分法

上海对外经贸大学多媒体和计算机教室运维服务包 1 评分规则:

评分项目	分值区间	评分办法
价格分	0~10	采用低价优先法计算,即满 足采购文件要求且评标价格 最低的为评标基准价,其价 格分为满分 10 分。其他投标 供应商的价格分按照下列公 式计算(小数点保留两位): 投标报价得分=(评标基准价 / 其评标价格)×10
业绩	0~10	投标人提供近 3 年(2021 年 11 月 1 日至今)与本项目类 似的业绩,每提供一个得 2

		<p>分，本项最多得 10 分。</p> <p>注：以合同签订时间为准，需提供合同复印件，合同中需体现具体的服务内容及甲乙双方的公章或合同章。</p>
服务实施团队人员资质	0~7	<p>拟派项目成员中有 6 位及以上具有计算机、网络相关、软件工程、电子信息工程等相关 IT 专业大专及以上学历及以上或者计算机相关资质证书的得 7 分。</p> <p>拟派项目成员中有 4 位及以上具有计算机、网络相关、软件工程、电子信息工程等相关 IT 专业大专及以上学历及以上或者计算机相关资质证书的得 5 分。</p> <p>拟派项目成员中有 2 位及以上具有计算机、网络相关、软件工程、电子信息工程等相关 IT 专业大专及以上学历及以上或者计算机相关资质证书的得 3 分。</p> <p>注：提供人员相应的证书复印件。</p>
服务实施团队人员经验	0~7	<p>①服务团队中现场经理具备项目管理经验 2 年及以上的得 2 分；</p> <p>②服务团队成员（不含现场经理）每有 1 人具有运维相关经验 1 年及以上的得 1 分，</p>

		<p>本小项最多得 5 分。</p> <p>（注：以上人员需提供人员简历，简历应至少包含：人员姓名、出生年月、工作年限、工作经历介绍。投标人 2024 年 6 月至今任意一个月为其缴纳社保的证明材料（若为劳务派遣、非全日制用工等用工形式应提供相应证明材料），否则不得分。）</p>
项目整体运维服务方案	0~10	<p>运维管理方案符合项目特点、表述清晰且完整、针对性强，得 10 分；</p> <p>运维管理方案基本符合项目特点、表述较清晰完整、针对性较强，得 7 分；</p> <p>运维管理方案尚可、表述尚可、针对性一般，得 4 分；</p> <p>运维管理方案个别内容表述不够清晰完整、针对性不足，得 1 分；</p> <p>未提供的不得分。</p>
现场服务方案	0~7	<p>现场服务方案符合项目特点，工作安排合理，得 7 分；</p> <p>现场服务方案符合项目特点，工作安排较合理，得 4 分；</p> <p>现场服务方案符合项目特点，工作安排较简单，得 1 分；</p> <p>未提供的不得分</p>
服务标准和安全管理措施	0~6	<p>科学性、合理性强，符合项目特点、表述清晰且完整，</p>

		<p>得 6 分；</p> <p>科学性、合理性良好，符合项目特点、表述较清晰较完整，得 4 分；</p> <p>科学性、合理性性差，表述不够清晰完整，得 2 分；</p> <p>未提供的不得分。</p>
巡检方案	0~7	<p>巡检方案完善，检查内容齐全，得 7 分；</p> <p>巡检方案较完善，检查内容较齐全，得 4 分；</p> <p>巡检方案内容空洞，得 1 分；</p> <p>未提供的不得分。</p>
保密管理制度	0~6	<p>保密管理制度完善，内容详细，得 6 分；</p> <p>保密管理制度较完善，内容较详细，得 4 分；</p> <p>保密管理制度简单，内容空洞，得 2 分；</p> <p>未提供的不得分。</p>
故障应急保障	0~10	<p>故障应急保障完善，内容详细，得 10 分；</p> <p>故障应急保障较完善，内容较详细，得 7 分；</p> <p>故障应急保障尚可，内容尚可，得 4 分；</p> <p>故障应急保障简单，内容空洞，得 1 分；</p> <p>未提供的不得分。</p>
项目质量保证措施	0~10	<p>服务体系完善、服务质量保证措施完整、切实可行，实</p>

		<p>施流程规范、高效, 得 10 分;</p> <p>服务体系较完善、服务质量保证措施基本可行, 实施流程规范程度较高, 得 7 分;</p> <p>服务体系尚可、服务质量保证措施可行性尚可, 实施流程规范程度一般, 得 4 分;</p> <p>服务体系欠缺, 服务质量保证措施有欠缺或不完整, 实施流程规范度较差, 得 1 分;</p> <p>未提供的不得分。</p>
<p>服务承诺及增值服务</p>	<p>0~10</p>	<p>承诺的各项服务承诺能较好的满足采购文件要求, 能针对用户的实际需要提供延伸、便利及增值服务等特色服务, 有较好的合理性、科学性的得 10 分;</p> <p>承诺的各项服务承诺符合采购文件要求, 有针对用户的实际需要提供延伸服务、便利服务及其他优惠承诺, 但存在欠缺, 内容基本合理的得 7 分;</p> <p>承诺的各项服务承诺基本能符合采购文件要求, 有部分延伸服务、便利服务及其他优惠承诺, 但可行性较差欠缺较多, 内容合理性不强的得 4 分;</p> <p>承诺的各项服务承诺不能完全符合采购文件要求, 未能</p>

		针对用户的实际需要提供延伸服务、便利服务及其他优惠承诺，未提供考核方法和标准的得 1 分； 未提供不得分。
--	--	--

上海对外经贸大学多媒体和计算机教室运维服务包 2 评分规则：

评分项目	分值区间	评分办法
价格分	0~10	采用低价优先法计算，即满足采购文件要求且评标价格最低的为评标基准价，其价格分为满分 10 分。其他投标供应商的价格分按照下列公式计算（小数点保留两位）： 投标报价得分=(评标基准价 / 其评标价格)×10
业绩	0~10	投标人提供近 3 年（2021 年 11 月 1 日至今）与本项目类似的业绩，每提供一个得 2 分，本项最多得 10 分。 注：以合同签订时间为准，需提供合同复印件，合同中需体现具体的服务内容及甲乙双方的公章或合同章。
服务实施团队人员资质	0~7	拟派项目成员中有 7 位及以上具有计算机、网络相关、软件工程、电子信息工程等相关 IT 专业大专及以上学历及以上或者计算机相关资质证书的得 7 分。 拟派项目成员中有 5 位及以上具有计算机、网络相关、

		<p>软件工程、电子信息工程等相关 IT 专业大专及以上学历及以上或者计算机相关资质证书的得 4 分。</p> <p>拟派项目成员中有 3 位及以上具有计算机、网络相关、软件工程、电子信息工程等相关 IT 专业大专及以上学历及以上或者计算机相关资质证书的得 1 分。</p> <p>注：提供人员相应的证书复印件。</p>
服务实施团队人员经验	0~8	<p>①服务团队中现场经理具备项目管理经验 2 年及以上的得 2 分；</p> <p>②服务团队成员（不含现场经理）每有 1 人具有运维相关经验 1 年及以上的得 1 分，本小项最多得 6 分。</p> <p>（注：以上人员需提供个人简历，简历应至少包含：人员姓名、出生年月、工作年限、工作经历介绍。投标人 2024 年 6 月至今任意一个月为其缴纳社保的证明材料（若为劳务派遣、非全日制用工等用工形式应提供相应证明材料），否则不得分。）</p>
项目整体运维服务方案	0~10	<p>运维管理方案符合项目特点、表述清晰且完整、针对性强，得 10 分；</p>

		<p>运维管理方案基本符合项目特点、表述较清晰完整、针对性较强，得 7 分；</p> <p>运维管理方案尚可、表述尚可、针对性一般，得 4 分；</p> <p>运维管理方案个别内容表述不够清晰完整、针对性不足，得 1 分；</p> <p>未提供的不得分。</p>
现场服务方案	0~7	<p>现场服务方案符合项目特点，工作安排合理，得 7 分；</p> <p>现场服务方案符合项目特点，工作安排较合理，得 4 分；</p> <p>现场服务方案符合项目特点，工作安排较简单，得 1 分；</p> <p>未提供的不得分</p>
服务标准和安全管理措施	0~6	<p>科学性、合理性强，符合项目特点、表述清晰且完整，得 6 分；</p> <p>科学性、合理性良好，符合项目特点、表述较清晰较完整，得 4 分；</p> <p>科学性、合理性性差，表述不够清晰完整，得 2 分；</p> <p>未提供的不得分。</p>
巡检方案	0~6	<p>巡检方案完善，检查内容齐全，得 6 分；</p> <p>巡检方案较完善，检查内容较齐全，得 4 分；</p> <p>巡检方案内容空洞，得 2 分；</p> <p>未提供的不得分。</p>

保密管理制度	0~6	<p>保密管理制度完善，内容详细，得6分；</p> <p>保密管理制度较完善，内容较详细，得4分；</p> <p>保密管理制度简单，内容空洞，得2分；</p> <p>未提供的不得分。</p>
故障应急保障	0~10	<p>故障应急保障完善，内容详细，得10分；</p> <p>故障应急保障较完善，内容较详细，得7分；</p> <p>故障应急保障尚可，内容尚可，得4分；</p> <p>故障应急保障简单，内容空洞，得1分；</p> <p>未提供的不得分。</p>
项目质量保证措施	0~10	<p>服务体系完善、服务质量保证措施完整、切实可行，实施流程规范、高效，得10分；</p> <p>服务体系较完善、服务质量保证措施基本可行，实施流程规范程度较高，得7分；</p> <p>服务体系尚可、服务质量保证措施可行性尚可，实施流程规范程度一般，得4分；</p> <p>服务体系欠缺，服务质量保证措施有欠缺或不完整，实施流程规范度较差，得1分；</p> <p>未提供的不得分。</p>
服务承诺及增值服务	0~10	<p>承诺的各项服务承诺能较好的满足采购文件要求，能针</p>

		<p>对用户的实际需要提供延伸、便利及增值服务等特色服务，有较好的合理性、科学性的得 10 分；</p> <p>承诺的各项服务承诺符合采购文件要求，有针对用户的实际需要提供延伸服务、便利服务及其他优惠承诺，但存在欠缺，内容基本合理的得 7 分；</p> <p>承诺的各项服务承诺基本能符合采购文件要求，有部分延伸服务、便利服务及其他优惠承诺，但可行性较差欠缺较多，内容合理性不强的得 4 分；</p> <p>承诺的各项服务承诺不能完全符合采购文件要求，未能针对用户的实际需要提供延伸服务、便利服务及其他优惠承诺，未提供考核方法和标准的得 1 分；</p> <p>未提供不得分。</p>
--	--	--

第四章 项目采购需求

包 1 名称：多媒体教室运维服务采购需求

一、服务范围：

多媒体教室运维，需提供 6 人及以上的运维服务（松江校区 4+古北校区 2），服务包含但不限于松江校区多媒体教室、语音、古北校区综合运维（远程视频会议、直播录播、校园网络、桌面运维）等日常的运维服务。

供应商结合运维服务需求，须为采购人提供全方位的运维管理服务。包括现场经理、周会、月会例会制度、学期总结等，现场经理作为供应商与采购人之间的协调人，需要承担供应商现场管理以及双方的沟通、协调等功能。供应商在学期开学前需提供开学前运维巡检服务，定期开展内部培训、内部列会、学期总结等，实现有效地驻场管理运营，定期提供运维报告，结合工作情况，给出可靠的数据分析等服务。

二、服务要求：

（一）基本要求

1. 为保证项目稳定运行，供应商不得将本项目转包给其他公司，同时须针对本项目运维团队人员的稳定性作出承诺，并提供承诺函。

2. 因在运维过程可能会涉及采购人相关的信息，供应商须遵守采购人的规章制度，不得泄密采购人相关信息。

3. 供应商必须有健全的运维日常管理规章制度、工作流程，做好维修记录、月报等记录文件，开展好周会、月列会等列会制度，每月、每学期向采购人提交运维工作统计报表和运维工作总结报告。针对维护记录和故障统计，供应商需向采购人发放 1-3 次常见故障技术备忘 PPT。

4. 供应商必须有完善的技术培训机制；

5. 供应商应定期开展学校运维服务质量评估：如服务质量评估问卷调查工作，老师满意度至少达到 90%以上（每学期末做一次服务质量满意度调查）；供应商要根据日常管理和我方服务质量评价，制定严格的绩效考核机制，奖优罚劣。

（二）现场管理

1. 团队构成与职责

供应商可通过公开招聘的方式选拔成员，应聘者须具有大专以上学历学位。供应商在管理中要确保运维团队成员明确自己的岗位职责。

2. 团队协作与沟通机制

建立团队沟通渠道：运维团队需要建立畅通的沟通渠道，如邮件、即时通讯工具等。团队成员之间应保持良好的沟通和协作，共同解决各种问题。

定期会议与总结：运维团队应定期召开会议，总结工作进展和遇到的问题。通过会议讨论制定解决方案和改进措施，提高工作效率和质量。

跨部门协作与支持：运维团队需要与其他部门保持良好的协作关系，如教学部门、科研部门等。为其他部门提供技术支持和解决方案，共同推动学校信息化建设和发展。

3. 管理与考核机制

严格的考勤制度：运维团队需要遵守学校的考勤制度，确保团队成员的出勤率和工作效率。对于迟到、早退、旷工等行为进行严格的记录和处理。

任务分配与跟踪：运维团队应根据任务紧急程度和优先级合理分配工作。通过项目管理工具或协作平台跟踪任务进度和完成情况。

绩效考核与激励机制：定期对运维团队成员进行绩效考核，评估其工作表现和专业能力。根据考核结果给予相应的奖励和晋升机会，激发团队成员的工作积极性和创造力。

（三）安全要求

1. 杜绝偷盗、火灾、触电等责任事故发生。

2. 遵守学校各项规章制度，确保运维场所、办公场所美观整洁。

3. 若遇突发事件（特别是网络重保期间）必须第一时间按照流程上报，并派员协助甲方职能部门进行相关工作。

4. 制定各类风险工作预备方案，人员、物资准备、突发事件处置都必须有强有力的技术支持和应付能力。

5. 需要建立健全的应急响应机制，快速响应和处理各种安全事件和故障。

6. 定期进行应急演练和培训，提高团队成员的应急处理能力和水平。

7. 各技术岗位都需有经验丰富的技术人员把关，符合国家和地方对岗位的上岗要求。

8. 供应商在提供运维服务过程中必须统一着装，规范服务，有严格的服务规程和详细的服务记录。

9. 建立健全各项管理制度，操作流程，各种信息都有记录并及时归档，不得随意减少人员配置，确保服务人员数量与投标文件中相符。

10. 供应商要以专业的技术能力、热情文明的服务为广大师生员工提供优质的技术服务，将服务人性化、科学化，使每个技术服务人员融入到整个校区和谐、优美的氛围之中。

（四）应急维护要求

1. 系统正常运行期间，一旦发现有设备或软件不能正常工作，导致系统瘫痪或重要功能失效时，运维服务人员应在接到报修电话后的 15 分钟内到达现场，并于到场后的 1 小时内修复故障。

2. 对未能在到场后 1 小时内修复故障，应立即启动应急预案，并同时向采购人上报故障初步原因、造成的影响程度及临时采取的应急措施，并及时组织人员、备件或其它可用资源，尽快排除故障，恢复系统正常工作。

3. 若引起故障的设备或软件在缺陷责任期内，并因非人为因素造成设备零配件损坏或软件故障，由负责设备缺陷责任期内的责任人免费维修。若设备或软件已过缺陷责任期，由负责维护该设备的维护单位维修。

4. 应急维护工作结束后的 4 小时内，填写系统应急服务维修记录单，说明故障详细原因、采取的修复方法等信息，并由应急维护负责人签字（或扫码），经用户方确认签字后（或扫码），一式叁份存档（或系统存档）。

5. 一旦现场应急维护人员无法处理故障问题时，供应商应急时调派具有相应能力的工程师或协调厂商工程师前来处理。

三、服务内容：

（一）服务人员不少于 6 人，具体的人员配置建议如下所列

序号	系统名称	岗位	人数	备注
1	多媒体教室	现场经理	1 人	
2	语音实验室机房	技术员	3 人	
3	综合运维（古北校区）	技术员	2 人	
4	驻场运维人员合计：	6 人		
备注： 1、甲方有权要求调换不合格的驻场技术员（或管理人员）。 2、如甲方有特殊情况，驻场技术人员应及时调整工作时间配合甲方需求。				

1. 运维服务人员的学历须为计算机、软件工程、电子信息工程等相关IT专业大专及以上学历及以上，拥有相关IT资格证书等，具有持续的学习能力，工作积极向上，具有团队精神。

2. 运维服务人员要有一定的桌面运维工作经验，熟悉学校信息化环境者优先。了解学校教学、办公流程，能更好地适应学校的工作需求。

3. 各岗位运维人员技术必须能交叉，可随时安排到其他运维岗位开展工作。

4. 具备良好的沟通能力，能够与不同类型的人群进行有效的沟通。能够清晰地向非技术人员解释技术问题和解决方案，倾听师生的需求和反馈，并及时做出回应。

5. 严格遵守学校的各项规章制度和 workflows，每天按时到岗，保证工作时间和质量。遵守保密制度，对学校的重要数据和信息严格保密，确保学校信息安全。

(二) 松江校区多媒体教室、语音实验室机房

1、技术能力

1.1 熟练掌握计算机硬件知识，能够快速诊断和解决电脑硬件故障，如显卡、内存、硬盘等问题。

1.2 熟练掌握计算机软件系统，包括操作系统的安装、配置、维护和优化，熟悉常用软件的安装与调试。

1.3 具备一定的网络知识，能够处理网络连接问题，确保机房内计算机能够正常接入校园网络。

1.4 了解机房服务器的基本管理，如文件存储服务器、教学管理服务器等，保障服务器的稳定运行。

2、服务意识、沟通能力

2.1 具备良好的沟通能力和服务意识，能够与教师、学生和其他部门进行有效的沟通和协作。

2.2 有较强的责任心和敬业精神，能够按时完成工作任务。

2.3 不断学习新的技术知识，提高自身的技术水平和业务能力。

2.4 能够适应加班和值班工作安排，以应对突发情况。

3、工作内容

3.1 全年7*24小时多媒体教室、语音教室报修电话的接听、记录、派工；

3.2 每日多媒体教室上课的保障

3.3 多媒体教室报修数据的汇总和人员报修的统计、上报；

3.4 对多媒体教室设备专人专楼定时进行常规巡检，定期巡检；

3.5 协助对多媒体教室设备的检修、更换、送修等；

3.6 保证教室内各类多媒体设备完好和网络通畅；

3.7 多媒体教室内计算机日常维护（包括病毒的防范）；

3.8 做好备用笔记本、计算机的维护、借用统计工作；

3.9 协助主管老师做好精品课程的教学转播、直播等工作；

3.10 协助标准化考场的设备使用、故障维护等；

3.11 协助远程开启多媒体教室讲台、授权；

3.12 教室内多媒体设备（投影机、投影幕布、扩声设备、电视设备、“一卡通”设备、电子讲台、线路等）的维护和保养；

3.13 多媒体教室使用和借用登记和使用管理，确保教学次序稳定；

- 3.14 多媒体教室的日常巡检和设备维护，确保教室设备完好率98%以上。
- 3.15 每天早7:40点定时开启设备、教学LED电子大屏幕，确保大屏幕设备正常；
- 3.16 每日巡检大屏幕网络是否通畅，并协助发布大屏幕信息内容。
- 3.17 教室内多媒体设备（投影机、投影幕布、扩声设备、中控、线路等）维护和保养；
- 3.18 保障多媒体教室的卫生整洁。
- 3.19 考前检查、系统维护（如中、高级口译考试、雅思考试、教务处安排的学院考试等）；
- 3.20 节假日按学校规定或需要，安排人员值班。
- 3.21 如学校有重大活动技术支持，须增派（增派人员不包含在运维团队人员内）有工作经验的运维人员做好活动保障（如开学迎新、军训、毕业典礼等）；

（三）综合运维保障（古北校区）

1、技术能力

1.1 操作系统

熟练掌握Windows操作系统的安装、配置、优化与故障排除。包括系统更新、驱动程序安装等。

对Linux操作系统有一定了解，能进行基本的操作和简单故障处理更佳。

1.2 硬件知识

熟悉计算机硬件组成，能够识别和解决常见硬件故障，如主板、CPU、内存、硬盘、显卡、显示器、打印机等问题。例如，能够判断硬盘故障是逻辑损坏还是物理损坏、对网络打印机设备能进行熟练的配置、联通并打印。

1.3 软件应用

熟练操作各类常用办公软件（如Office套件、WPS等）的安装、调试及故障解决，确保学校教学和办公环境设备的正常运行。

了解教育教学相关软件，如办公电脑教学软件、在线教学平台等，能够为教师和学生提供技术支持和培训。

熟悉常见杀毒软件、防火墙的设置和使用，保障计算机系统的安全。

1.4 网络基础

具备基本的网络知识，了解TCP/IP协议、局域网组建与管理。能够解决网络连接问题，如IP地址设置、网络共享（或打印共享）设置等。对无线网络技术有一定了解，能协助学校进行无线网络的部署和优化。

1.5 经验要求

至少半年以上桌面运维工作经验，熟悉学校信息化环境者优先。了解学校教学、办公流程，能更好地适应学校的工作需求。

1.6 有处理大规模桌面设备运维的经验更佳，例如在学校开学季或考试期间，能够高效地应对大量设备的集中使用和可能出现的问题。

2、工作内容

2.1 全年7*24小时报修电话的接听、记录、派工。

2.2 经培训后能熟练操作POLYCOM、腾讯会议等工具，结合相关广播电视设备，实现视频会议的网络直播与转播。

2.3 对现有的服务器、存储设备、网络（安全）等设备提供驻场运维服务、系统设备保养服务、网络故障的应急处理、信息化建设咨询服务等。

2.4 随时掌握网络内任何设备的增减与变动，协助学校网络管理人员对所有网络设备的设置参数。当故障发生时，协助管理人员得以重设或改变网络设备的参数，维持网络的正常运作。

2.5 做好网络节点运行状态、故障记录的追踪与检查，确保网络系统的稳定性。

2.6 为防范不被授权的用户擅自使用网络资源，以及用户随意破坏网络系统的安全，要随时做好安全措施，如合法的设备存取控制与加密等。

2.8 对整个校园网中的硬件及软件都要分门别类地进行建档，有完整地使用日志、维护日志等。建立健全各种规章制度，如网络使用规范、上网规范、操作管理制度、维修保养制度等。

2.9 对各楼宇内的无线AP的巡查，确保其POE正常供电，网络保持畅通，信号强。定期对无线信号进行辐射范围巡检，及时发现盲点，并告之相关人员予以解决。

2.10 具有良好的服务意识和耐心，能够热情、及时地为师生提供技术支持服务。在面对师生的技术问题时，要保持积极主动的态度，尽力解决问题，确保不影响教学和办公秩序。

2.14 能够与团队成员密切合作，分享经验和知识，共同完成学校桌面运维的各项任务。在团队中，要积极配合其他成员的工作，互相支持，形成良好的工作氛围。

四、交付期：

合同签订之日起10个工作日内完成运维团队的交付。实施过程中，供应商需安排团队负责人配合采购人完成运维工作的部署及运行等，确保学校正常的教学秩序开展。

五、付款条件：

本项目采取一次采购三年延用，每年合同款项分期支付。

第一笔：合同签订后乙方向甲方交付等额增值税发票，甲方在收到乙方交付的等额增值税发票并且收到市财政局预算拨款后（预计3月底4月初），向乙方支付合同额的50%费用，甲方未收到市财政局预算拨款的，乙方不得要求甲方支付相应款项。

履约保证金：甲方支付第二笔合同款前，乙方须向甲方支付合同额的10%费用作为履约

保证金，履约期为【1】年，履约期间乙方提供的履约服务符合约定及甲方要求的，履约期满退还履约金。

第二笔：在运维服务年度中期（6月底），甲方对乙方的服务质量进行考核，乙方考核通过后，甲方根据乙方交付的等额增值税发票在该年7月初支付合同额的50%费用。

六、验收标准：

本项目采取一次采购三年延用、合同一年一签的方式实施。

乙方在运维服务当年年终前，通过甲方组织的验收合格后，方可续签下一年合同。如验收不通过，甲方有权终止本合同。

包 2 名称：桌面及计算机机房运维服务采购需求

一、服务范围：

上海市松江区文翔路1900号（松江校区）、上海市长宁区古北路620号（古北校区）桌面及计算机机房运维服务，需提供7人及以上的运维服务，服务包含但不限于多媒体教室、语音、公共计算机实验室、远程视频会议、直播录播、校园网络系统、办公电脑系统等日常的运维服务。

供应商结合运维服务需求，须为采购人提供全方位的运维管理服务。包括现场经理、周会、月会例会制度、学期总结等，现场经理作为供应商与采购人之间的协调人，需要承担供应商现场管理以及双方的沟通、协调等功能。供应商在学期开学前需提供开学前运维巡检服务，定期开展内部培训、内部列会、学期总结等，实现有效地驻场管理运营，定期提供运维报告，结合工作情况，给出可靠的数据分析等服务。

二、服务要求：

（一）基本要求

1. 为保证项目稳定运行，供应商不得将本项目转包给其他公司，同时须针对本项目运维团队人员的稳定性作出承诺，并提供承诺函。

2. 因在运维过程可能会涉及采购人相关的信息，供应商须遵守采购人的规章制度，不得泄密采购人相关信息。

3. 供应商必须有健全的运维日常管理规章制度、工作流程，做好维修记录、月报等记录文件，开展好周会、月列会等列会制度，每月、每学期向采购人提交运维工作统计报表和运维工作总结报告。针对维护记录和故障统计，供应商需向采购人发放 1-3 次常见故障技术备忘 PPT。

4. 供应商必须有完善的技术培训机制；

5. 供应商应定期开展学校运维服务质量评估：如服务质量评估问卷调查工作，老师满意度至少达到 90%以上（每学期末做一次服务质量满意度调查）；供应商要根据日常管理和我方服务质量评价，制定严格的绩效考核机制，奖优罚劣。

（二）现场管理

1. 团队构成与职责

供应商可通过公开招聘的方式选拔成员，应聘者须具有大专以上学历学位。供应商在管理中要确保运维团队成员明确自己的岗位职责。

4. 团队协作与沟通机制

建立团队沟通渠道：运维团队需要建立畅通的沟通渠道，如邮件、即时通讯工具等。团

队成员之间应保持良好的沟通和协作，共同解决各种问题。

定期会议与总结：运维团队应定期召开会议，总结工作进展和遇到的问题。通过会议讨论制定解决方案和改进措施，提高工作效率和质量。

跨部门协作与支持：运维团队需要与其他部门保持良好的协作关系，如教学部门、科研部门等。为其他部门提供技术支持和解决方案，共同推动学校信息化建设和发展。

5. 管理与考核机制

严格的考勤制度：运维团队需要遵守学校的考勤制度，确保团队成员的出勤率和工作效率。对于迟到、早退、旷工等行为进行严格的记录和处理。

任务分配与跟踪：运维团队应根据任务紧急程度和优先级合理分配工作。通过项目管理工具或协作平台跟踪任务进度和完成情况。

绩效考核与激励机制：定期对运维团队成员进行绩效考核，评估其工作表现和专业能力。根据考核结果给予相应的奖励和晋升机会，激发团队成员的工作积极性和创造力。

（三）安全要求

1. 杜绝偷盗、火灾、触电等责任事故发生。

2. 遵守学校各项规章制度，确保运维场所、办公场所美观整洁。

3. 若遇突发事件（特别是网络重保期间）必须第一时间按照流程上报，并派员协助甲方职能部门进行相关工作。

4. 制定各类风险工作预备方案，人员、物资准备、突发事件处置都必须有强有力的技术支持和应付能力。

5. 需要建立健全的应急响应机制，快速响应和处理各种安全事件和故障。

6. 定期进行应急演练和培训，提高团队成员的应急处理能力和水平。

7. 各技术岗位都需有经验丰富的技术人员把关，符合国家和地方对岗位的上岗要求。

8. 供应商在提供运维服务过程中必须统一着装，规范服务，有严格的服务规程和详细的服务记录。

9. 建立健全各项管理制度，操作流程，各种信息都有记录并及时归档，不得随意减少人员配置，确保服务人员数量与投标文件中相符。

10. 供应商要以专业的技术能力、热情文明的服务为广大师生员工提供优质的技术服务，将服务人性化、科学化，使每个技术服务人员融入到整个校区和谐、优美的氛围之中。

（四）应急维护要求

1. 系统正常运行期间，一旦发现有设备或软件不能正常工作，导致系统瘫痪或重要功能

失效时，运维服务人员应在接到报修电话后的 15 分钟内到达现场，并于到场后的 1 小时内修复故障。

2. 对未能在到场后 1 小时内修复故障，应立即启动应急预案，并同时向采购人上报故障初步原因、造成的影响程度及临时采取的应急措施，并及时组织人员、备件或其它可用资源，尽快排除故障，恢复系统正常工作。

3. 若引起故障的设备或软件在缺陷责任期内，并因非人为因素造成设备零配件损坏或软件故障，由负责设备缺陷责任期内的责任人免费维修。若设备或软件已过缺陷责任期，由负责维护该设备的维护单位维修。

4. 应急维护工作结束后的 4 小时内，填写系统应急服务维修记录单，说明故障详细原因、采取的修复方法等信息，并由应急维护负责人签字（或扫码），经用户方确认签字后（或扫码），一式叁份存档（或系统存档）。

5. 一旦现场应急维护人员无法处理故障问题时，供应商应急时调派具有相应能力的工程师或协调厂商工程师前来处理。

三、服务内容：

（一）服务人员不少于 7 人，具体的人员配置建议如下所列

序号	名称	岗位	人数	备注
1	图文信息楼公共计算机实验室	现场经理	1人	
		技术员	2人	
2	桌面运行维护	技术员	3人	
3	摄录像及视频会议	技术员	1人	
4	驻场运维人员合计：	7人		
备注： 采购人有权要求调换不合格的驻场技术员（或管理人员）。 如采购人有特殊情况，驻场技术人员应及时调整工作时间配合采购人需求。				

1. 运维服务人员的学历须为计算机、软件工程、电子信息工程等相关IT专业大专及以上学历及以上，拥有相关IT资格证书等，具有持续的学习能力，工作积极向上，具有团队精神。

2. 运维服务人员要有一定的桌面运维工作经验，熟悉学校信息化环境者优先。了解学校教学、办公流程，能更好地适应学校的工作需求。

3. 各岗位运维人员技术必须能交叉，可随时安排到其他运维岗位开展工作。

4. 具备良好的沟通能力，能够与不同类型的人群进行有效的沟通。能够清晰地向非技术人员解释技术问题和解决方案，倾听师生的需求和反馈，并及时做出回应。

5. 严格遵守学校的各项规章制度和 workflows，每天按时到岗，保证工作时间和质量。遵守保密制度，对学校的重要数据和信息严格保密，确保学校信息安全。

(二) 图文信息楼公共计算机实验室

1、技术能力

1.1 熟练掌握计算机硬件知识，能够快速诊断和解决电脑硬件故障，如显卡、内存、硬盘等问题。

1.2 熟练掌握计算机软件系统，包括操作系统的安装、配置、维护和优化，熟悉常用软件的安装与调试。

1.3 具备一定的网络知识，能够处理网络连接问题，确保机房内计算机能够正常接入校园网络。

1.4 了解机房服务器的基本管理，如文件存储服务器、教学管理服务器等，保障服务器的稳定运行。

2、工作内容

2.1 定期对机房设备进行巡检，包括计算机、网络设备、投影仪等，及时发现并处理潜在问题。

2.2 负责机房设备的保养工作，延长设备使用寿命。做好定期保养和及时维修工作，设备完好率需要达到95%以上，确保课堂教学秩序的顺利开展。

2.3 配合做好机房的资产管理，包括设备的登记、盘点、报废等工作。

2.4 按照教学计划的要求，每学期开学前对所有机房进行教学实验软件的安装、升级、维护及系统安全补丁升级、病毒查杀。

2.5 在教学期间，为教师和学生提供技术支持，及时解决教学过程中出现的技术问题。

2.6 上课前做好充分准备，上课期间必须巡视，协助老师及安全、正确使用机房设备。课后做好清点、整理工作。

2.7 对机房教学及考试软件进行更新和升级，确保教学软件的时效性和安全性。

2.8 协助教师进行教学软件的安装和调试，确保教学顺利进行。

2.9 网络设备及线路检测维护。保障所有机房的交换机正常运行，保障机房网络的连通。及时进行机房网络的故障检测与排除，保障机房网络安全。

2.10 负责计算机机房的清洁卫生工作，做到设备清尘、各类设备存放有序。

2.11 负责计算机机房的安全保护工作，财产防盗等，确保使用的安全和师生健康。

2.12 具备良好的沟通能力和服务意识，能够与教师、学生和其他部门进行有效的沟通和协作。

2.13 有较强的责任心和敬业精神，能够按时完成工作任务。

2.14 不断学习新的技术知识，提高自身的技术水平和业务能力。

2.15 能够适应加班和值班工作安排，以应对突发情况。

（三）桌面运行维护

1、技术能力

1.1 操作系统

熟练掌握Windows操作系统的安装、配置、优化与故障排除。包括系统更新、驱动程序安装等。

对Linux操作系统有一定了解，能进行基本的操作和简单故障处理更佳。

1.2 硬件知识

熟悉计算机硬件组成，能够识别和解决常见硬件故障，如主板、CPU、内存、硬盘、显卡、显示器、打印机等问题。例如，能够判断硬盘故障是逻辑损坏还是物理损坏、对网络打印机设备能进行熟练的配置、联通并打印。

1.3 软件应用

熟练掌握各类常用办公软件（如Office套件、WPS等）的安装、调试及故障解决，确保学校教学和办公设备的正常运行。

了解教育教学相关软件，如办公电脑教学软件、在线教学平台等，能够为教师和学生提供技术支持和培训。

熟悉常见杀毒软件、防火墙的设置和使用，保障计算机系统的安全。

1.4 网络基础

具备基本的网络知识，了解TCP/IP协议、局域网组建与管理。能够解决网络连接问题，如IP地址设置、网络共享（或打印共享）设置等。对无线网络技术有一定了解，能协助学校进行无线网络的部署和优化。

能够适应加班和值班（特别是网络重保期间）工作安排，可应对突发情况及时有效地处理。

1.5 经验要求

至少半年以上桌面运维工作经验，熟悉学校信息化环境者优先。了解学校教学、办公流程，能更好地适应学校的工作需求。

有处理大规模桌面设备运维的经验更佳，例如在学校开学季或考试期间，能够高效地应对大量设备的集中使用和可能出现的问题。

2、工作内容

2.1 对现有的办公计算机软硬件设备、网络服务器、存储设备、网络（安全）等设备提供驻场运维服务、系统设备保养服务、网络故障的应急处理、信息化建设咨询服务等。

2.2 随时掌握网络内任何设备的增减与变动，协助学校网络管理人员对所有网络设备的设置参数。当故障发生时，协助管理人员得以重设或改变网络设备的参数，维持网络的正常运作。

2.3 监控网络节点运行状态，做好故障记录的追踪与检查，确保网络系统的稳定性。

2.4 为防范不被授权的用户擅自使用网络资源，以及用户随意破坏网络系统的安全，要随时做好安全措施，如合法的设备存取控制与加密等。

2.5 对整个校园网中的硬件及软件都要分门别类地进行建档，有完整地使用日志、维护日志等。建立健全各种规章制度，如网络使用规范、上网规范、操作管理制度、维修保养制度等。

2.6 对各楼宇内的无线AP的巡查，确保其POE正常供电，网络保持畅通，信号强。定期对无线信号进行辐射范围巡检，及时发现盲点，并告之相关人员予以解决。

2.7 具有良好的服务意识和耐心，能够热情、及时地为师生提供技术支持服务。在面对师生的技术问题时，要保持积极主动的态度，尽力解决问题，确保不影响教学和办公秩序。

2.8 能够与团队成员密切合作，分享经验和知识，共同完成学校桌面运维的各项任务。在团队中，要积极配合其他成员的工作，互相支持，形成良好的工作氛围。

（四）摄录像及视频会议岗位

1、技术能力

1.1 摄影摄像技术

熟练掌握专业摄像机、数码相机等设备的操作，会使用相机调整焦距、光圈、快门速度、感光度等参数，会操作专业摄像机进行推、拉、摇、移等操作，确保能拍摄出符合要求的画面。

1.2 画面构图与审美

了解基本的画面构图原则，如对称构图、三分法构图、引导线构图等，能够运用这些原则拍摄出具有美感和吸引力的画面。

1.3 后期制作

能掌握基本的视频编辑软件和后期软件，如 Adobe Premiere Pro、剪映、AE等，具备短视频制作的能力，能够对拍摄的素材进行剪辑、调色、添加字幕、特效等后期制作。

具备一定的音频处理能力，能够对拍摄过程中的音频进行降噪、增强等处理，提高视频的整体质量。

在后期制作过程中，能够根据学校的要求和活动主题，制作出具有一定艺术水准和宣传效果的视频作品。

1.4 视频会议

能熟练操作视频会议软件，掌握视频直播和转播的技术流程，包括信号采集、编码、传输等环节。了解网络技术，确保视频直播和转播的网络稳定性和流畅性；能够适应不断变化的直播和转播需求，具有采用不同形式及设备包括腾讯会议、相机、手机直播的能力，能积极探索新的直播技术方案。

2、工作内容

2.1 根据学校的活动安排，提前做好拍摄准备工作，包括检查设备、了解活动流程、确

定拍摄位置等。

2.2 在活动现场，需快速适应环境变化，灵活调整拍摄角度和方式，确保全面、准确地记录活动过程。

2.3 根据类型拍摄如会议、课程、讲座、文艺演出、体育比赛等，能选择合适的拍摄方法和技巧。

2.4 经培训后能熟练操作POLYCOM、腾讯会议等工具，结合相关广播电视设备，实现视频会议的网络直播与转播。

2.5 根据活动要求，进行后期编辑，完成布置的工作。

2.6 对工作认真负责，严格按照学校的要求和标准进行拍摄和制作，确保每一个视频作品都具有较高的质量。

2.7 对拍摄的素材和视频作品进行妥善保管，防止丢失和损坏。在后期制作过程中，严格遵守学校的保密制度，确保学校的信息安全。

2.8 能够与学校的其他部门和人员进行良好的沟通和合作，共同完成学校的宣传工作任务。在拍摄过程中，能够听从指挥，积极配合其他工作人员的工作。

2.9 定期对摄影摄像设备进行维护和保养，确保设备的正常运行。包括清洁设备、检查电池、存储卡等配件的使用情况，及时更换损坏的部件。

2.10 对设备进行妥善管理，建立设备台账，记录设备的使用情况和维护记录。严格遵守设备的借用和归还制度，确保设备的安全。

2.11 了解设备的更新换代情况，根据学校的需求和预算，提出设备升级和采购建议。

四、交付期：

合同签订之日起10个工作日内完成运维团队的交付。实施过程中，供应商需安排团队负责人配合采购人完成运维工作的部署及运行等，确保学校正常的教学秩序开展。

五、付款条件：

本项目采取一次采购三年延用，每年合同款项分期支付。

第一笔：合同签订后乙方向甲方交付等额增值税发票，甲方在收到乙方交付的等额增值税发票并且收到市财政局预算拨款后（预计3月底4月初），向乙方支付合同额的50%费用，甲方未收到市财政局预算拨款的，乙方不得要求甲方支付相应款项。

履约保证金：甲方支付第二笔合同款前，乙方须向甲方支付合同额的10%费用作为履约保证金，履约期为【1】年，履约期间乙方提供的履约服务符合约定及甲方要求的，履约期满退还履约金。

第二笔：在运维服务年度中期（6月底），甲方对乙方的服务质量进行考核，乙方考核通过后，甲方根据乙方交付的等额增值税发票在该年7月初支付合同额的50%费用。

七、验收标准：

本项目采取一次采购三年延用、合同一年一签的方式实施。

乙方在运维服务当年年终前，通过甲方组织的验收合格后，方可续签下一年合同。如验收不通过，甲方有权终止本合同。

包 1 名称：多媒体教室运维服务采购需求

一、服务范围：

多媒体教室运维，需提供 6 人及以上的运维服务（松江校区 4+古北校区 2），服务包含但不限于松江校区多媒体教室、语音、古北校区综合运维（远程视频会议、直播录播、校园网络、桌面运维）等日常的运维服务。

供应商结合运维服务需求，须为采购人提供全方位的运维管理服务。包括现场经理、周会、月会例会制度、学期总结等，现场经理作为供应商与采购人之间的协调人，需要承担供应商现场管理以及双方的沟通、协调等功能。供应商在学期开学前需提供开学前运维巡检服务，定期开展内部培训、内部列会、学期总结等，实现有效地驻场管理运营，定期提供运维报告，结合工作情况，给出可靠的数据分析等服务。

二、服务要求：

（一）基本要求

1. 为保证项目稳定运行，供应商不得将本项目转包给其他公司，同时须针对本项目运维团队人员的稳定性作出承诺，并提供承诺函。

2. 因在运维过程可能会涉及采购人相关的信息，供应商须遵守采购人的规章制度，不得泄密采购人相关信息。

3. 供应商必须有健全的运维日常管理规章制度、工作流程，做好维修记录、月报等记录文件，开展好周会、月列会等列会制度，每月、每学期向采购人提交运维工作统计报表和运维工作总结报告。针对维护记录和故障统计，供应商需向采购人发放 1-3 次常见故障技术备忘 PPT。

4. 供应商必须有完善的技术培训机制；

5. 供应商应定期开展学校运维服务质量评估：如服务质量评估问卷调查工作，老师满意度至少达到 90%以上（每学期末做一次服务质量满意度调查）；供应商要根据日常管理和我方服务质量评价，制定严格的绩效考核机制，奖优罚劣。

（二）现场管理

1. 团队构成与职责

供应商可通过公开招聘的方式选拔成员，应聘者须具有大专以上学历学位。供应商在管理中要确保运维团队成员明确自己的岗位职责。

6. 团队协作与沟通机制

建立团队沟通渠道：运维团队需要建立畅通的沟通渠道，如邮件、即时通讯工具等。团

队成员之间应保持良好的沟通和协作，共同解决各种问题。

定期会议与总结：运维团队应定期召开会议，总结工作进展和遇到的问题。通过会议讨论制定解决方案和改进措施，提高工作效率和质量。

跨部门协作与支持：运维团队需要与其他部门保持良好的协作关系，如教学部门、科研部门等。为其他部门提供技术支持和解决方案，共同推动学校信息化建设和发展。

7. 管理与考核机制

严格的考勤制度：运维团队需要遵守学校的考勤制度，确保团队成员的出勤率和工作效率。对于迟到、早退、旷工等行为进行严格的记录和处理。

任务分配与跟踪：运维团队应根据任务紧急程度和优先级合理分配工作。通过项目管理工具或协作平台跟踪任务进度和完成情况。

绩效考核与激励机制：定期对运维团队成员进行绩效考核，评估其工作表现和专业能力。根据考核结果给予相应的奖励和晋升机会，激发团队成员的工作积极性和创造力。

（三）安全要求

1. 杜绝偷盗、火灾、触电等责任事故发生。

2. 遵守学校各项规章制度，确保运维场所、办公场所美观整洁。

3. 若遇突发事件（特别是网络重保期间）必须第一时间按照流程上报，并派员协助甲方职能部门进行相关工作。

4. 制定各类风险工作预备方案，人员、物资准备、突发事件处置都必须有强有力的技术支持和应付能力。

5. 需要建立健全的应急响应机制，快速响应和处理各种安全事件和故障。

6. 定期进行应急演练和培训，提高团队成员的应急处理能力和水平。

7. 各技术岗位都需有经验丰富的技术人员把关，符合国家和地方对岗位的上岗要求。

8. 供应商在提供运维服务过程中必须统一着装，规范服务，有严格的服务规程和详细的服务记录。

9. 建立健全各项管理制度，操作流程，各种信息都有记录并及时归档，不得随意减少人员配置，确保服务人员数量与投标文件中相符。

10. 供应商要以专业的技术能力、热情文明的服务为广大师生员工提供优质的技术服务，将服务人性化、科学化，使每个技术服务人员融入到整个校区和谐、优美的氛围之中。

（四）应急维护要求

1. 系统正常运行期间，一旦发现有设备或软件不能正常工作，导致系统瘫痪或重要功能

失效时，运维服务人员应在接到报修电话后的 15 分钟内到达现场，并于到场后的 1 小时内修复故障。

2. 对未能在到场后 1 小时内修复故障，应立即启动应急预案，并同时向采购人上报故障初步原因、造成的影响程度及临时采取的应急措施，并及时组织人员、备件或其它可用资源，尽快排除故障，恢复系统正常工作。

3. 若引起故障的设备或软件在缺陷责任期内，并因非人为因素造成设备零配件损坏或软件故障，由负责设备缺陷责任期内的责任人免费维修。若设备或软件已过缺陷责任期，由负责维护该设备的维护单位维修。

4. 应急维护工作结束后的 4 小时内，填写系统应急服务维修记录单，说明故障详细原因、采取的修复方法等信息，并由应急维护负责人签字（或扫码），经用户方确认签字后（或扫码），一式叁份存档（或系统存档）。

5. 一旦现场应急维护人员无法处理故障问题时，供应商应急时调派具有相应能力的工程师或协调厂商工程师前来处理。

三、服务内容：

（一）服务人员不少于 6 人，具体的人员配置建议如下所列

序号	系统名称	岗位	人数	备注
1	多媒体教室	现场经理	1 人	
2	语音实验室机房	技术员	3 人	
3	综合运维（古北校区）	技术员	2 人	
4	驻场运维人员合计：	6 人		
备注： 3、甲方有权要求调换不合格的驻场技术员（或管理人员）。 4、如甲方有特殊情况，驻场技术人员应及时调整工作时间配合甲方需求。				

1. 运维服务人员的学历须为计算机、软件工程、电子信息工程等相关IT专业大专及以上学历及以上，拥有相关IT资格证书等，具有持续的学习能力，工作积极向上，具有团队精神。

2. 运维服务人员要有一定的桌面运维工作经验，熟悉学校信息化环境者优先。了解学校教学、办公流程，能更好地适应学校的工作需求。

3. 各岗位运维人员技术必须能交叉，可随时安排到其他运维岗位开展工作。

4. 具备良好的沟通能力，能够与不同类型的人群进行有效的沟通。能够清晰地向非技术人员解释技术问题和解决方案，倾听师生的需求和反馈，并及时做出回应。

5. 严格遵守学校的各项规章制度和 workflows，每天按时到岗，保证工作时间和质量。遵

守保密制度，对学校的重要数据和信息严格保密，确保学校信息安全。

（二）松江校区多媒体教室、语音实验室机房

1、技术能力

1.1 熟练掌握计算机硬件知识，能够快速诊断和解决电脑硬件故障，如显卡、内存、硬盘等问题。

1.2 熟练掌握计算机软件系统，包括操作系统的安装、配置、维护和优化，熟悉常用软件的安装与调试。

1.3 具备一定的网络知识，能够处理网络连接问题，确保机房内计算机能够正常接入校园网络。

1.4 了解机房服务器的基本管理，如文件存储服务器、教学管理服务器等，保障服务器的稳定运行。

2、服务意识、沟通能力

2.1 具备良好的沟通能力和服务意识，能够与教师、学生和其他部门进行有效的沟通和协作。

2.2 有较强的责任心和敬业精神，能够按时完成工作任务。

2.3 不断学习新的技术知识，提高自身的技术水平和业务能力。

2.4 能够适应加班和值班工作安排，以应对突发情况。

3、工作内容

3.1 全年7*24小时多媒体教室、语音教室报修电话的接听、记录、派工；

3.2 每日多媒体教室上课的保障

3.3 多媒体教室报修数据的汇总和人员报修的统计、上报；

3.4 对多媒体教室设备专人专楼定时进行常规巡检，定期巡检；

3.5 协助对多媒体教室设备的检修、更换、送修等；

3.6 保证教室内各类多媒体设备完好和网络通畅；

3.7 多媒体教室内计算机日常维护（包括病毒的防范）；

3.8 做好备用笔记本、计算机的维护、借用统计工作；

3.9 协助主管老师做好精品课程的教学转播、直播等工作；

3.10 协助标准化考场的设备使用、故障维护等；

3.11 协助远程开启多媒体教室讲台、授权；

3.12 教室内多媒体设备（投影机、投影幕布、扩声设备、电视设备、“一卡通”设备、电子讲台、线路等）的维护和保养；

3.13 多媒体教室使用和借用登记和使用管理，确保教学次序稳定；

3.14 多媒体教室的日常巡检和设备维护，确保教室设备完好率98%以上。

- 3.15 每天早7:40点定时开启设备、教学LED电子大屏幕，确保大屏幕设备正常；
- 3.16 每日巡检大屏幕网络是否通畅，并协助发布大屏幕信息内容。
- 3.17 教室内多媒体设备（投影机、投影幕布、扩声设备、中控、线路等）维护和保养；
- 3.18 保障多媒体教室的卫生整洁。
- 3.19 考前检查、系统维护（如中、高级口译考试、雅思考试、教务处安排的学院考试等）；
- 3.20 节假日按学校规定或需要，安排人员值班。
- 3.21 如学校有重大活动技术支持，须增派（增派人员不包含在运维团队人员内）有工作经验的运维人员做好活动保障（如开学迎新、军训、毕业典礼等）；

（三）综合运维保障（古北校区）

1、技术能力

1.1 操作系统

熟练掌握Windows操作系统的安装、配置、优化与故障排除。包括系统更新、驱动程序安装等。

对Linux操作系统有一定了解，能进行基本的操作和简单故障处理更佳。

1.2 硬件知识

熟悉计算机硬件组成，能够识别和解决常见硬件故障，如主板、CPU、内存、硬盘、显卡、显示器、打印机等的问题。例如，能够判断硬盘故障是逻辑损坏还是物理损坏、对网络打印机设备能进行熟练的配置、联通并打印。

1.3 软件应用

熟练操作各类常用办公软件（如Office套件、WPS等）的安装、调试及故障解决，确保学校教学和办公环境设备的正常运行。

了解教育教学相关软件，如办公电脑教学软件、在线教学平台等，能够为教师和学生提供技术支持和培训。

熟悉常见杀毒软件、防火墙的设置和使用，保障计算机系统的安全。

1.4 网络基础

具备基本的网络知识，了解TCP/IP协议、局域网组建与管理。能够解决网络连接问题，如IP地址设置、网络共享（或打印共享）设置等。对无线网络技术有一定了解，能协助学校进行无线网络的部署和优化。

1.5 经验要求

至少半年以上桌面运维工作经验，熟悉学校信息化环境者优先。了解学校教学、办公流程，能更好地适应学校的工作需求。

1.6 有处理大规模桌面设备运维的经验更佳，例如在学校开学季或考试期间，能够高效

地应对大量设备的集中使用和可能出现的问题。

2、工作内容

2.1 全年7*24小时报修电话的接听、记录、派工。

2.2 经培训后能熟练操作POLYCOM、腾讯会议等工具，结合相关广播电视设备，实现视频会议的网络直播与转播。

2.3 对现有的服务器、存储设备、网络（安全）等设备提供驻场运维服务、系统设备保养服务、网络故障的应急处理、信息化建设咨询服务等。

2.4 随时掌握网络内任何设备的增减与变动，协助学校网络管理人员对所有网络设备的设置参数。当故障发生时，协助管理人员得以重设或改变网络设备的参数，维持网络的正常运作。

2.5 做好网络节点运行状态、故障记录的追踪与检查，确保网络系统的稳定性。

2.6 为防范不被授权的用户擅自使用网络资源，以及用户随意破坏网络系统的安全，要随时做好安全措施，如合法的设备存取控制与加密等。

2.8 对整个校园网中的硬件及软件都要分门别类地进行建档，有完整地使用日志、维护日志等。建立健全各种规章制度，如网络使用规范、上网规范、操作管理制度、维修保养制度等。

2.9 对各楼宇内的无线AP的巡查，确保其POE正常供电，网络保持畅通，信号强。定期对无线信号进行辐射范围巡检，及时发现盲点，并告之相关人员予以解决。

2.10 具有良好的服务意识和耐心，能够热情、及时地为师生提供技术支持服务。在面对师生的技术问题时，要保持积极主动的态度，尽力解决问题，确保不影响教学和办公秩序。

2.14 能够与团队成员密切合作，分享经验和知识，共同完成学校桌面运维的各项任务。在团队中，要积极配合其他成员的工作，互相支持，形成良好的工作氛围。

四、交付期：

合同签订之日起10个工作日内完成运维团队的交付。实施过程中，供应商需安排团队负责人配合采购人完成运维工作的部署及运行等，确保学校正常的教学秩序开展。

五、付款条件：

本项目采取一次采购三年延用，每年合同款项分期支付。

第一笔：合同签订后乙方向甲方交付等额增值税发票，甲方在收到乙方交付的等额增值税发票并且收到市财政局预算拨款后（预计3月底4月初），向乙方支付合同额的50%费用，甲方未收到市财政局预算拨款的，乙方不得要求甲方支付相应款项。

履约保证金：甲方支付第二笔合同款前，乙方须向甲方支付合同额的10%费用作为履约保证金，履约期为【1】年，履约期间乙方提供的履约服务符合约定及甲方要求的，履约期

满退还履约金。

第二笔：在运维服务年度中期（6月底），甲方对乙方的服务质量进行考核，乙方考核通过后，甲方根据乙方交付的等额增值税发票在该年7月初支付合同额的50%费用。

八、验收标准：

本项目采取一次采购三年延用、合同一年一签的方式实施。

乙方在运维服务当年年终前，通过甲方组织的验收合格后，方可续签下一年合同。如验收不通过，甲方有权终止本合同。

包 2 名称：桌面及计算机机房运维服务采购需求

一、服务范围：

上海市松江区文翔路1900号（松江校区）、上海市长宁区古北路620号（古北校区）桌面及计算机机房运维服务，需提供7人及以上的运维服务，服务包含但不限于多媒体教室、语音、公共计算机实验室、远程视频会议、直播录播、校园网络系统、办公电脑系统等日常的运维服务。

供应商结合运维服务需求，须为采购人提供全方位的运维管理服务。包括现场经理、周会、月会例会制度、学期总结等，现场经理作为供应商与采购人之间的协调人，需要承担供应商现场管理以及双方的沟通、协调等功能。供应商在学期开学前需提供开学前运维巡检服务，定期开展内部培训、内部列会、学期总结等，实现有效地驻场管理运营，定期提供运维报告，结合工作情况，给出可靠的数据分析等服务。

二、服务要求：

（一）基本要求

1. 为保证项目稳定运行，供应商不得将本项目转包给其他公司，同时须针对本项目运维团队人员的稳定性作出承诺，并提供承诺函。

2. 因在运维过程可能会涉及采购人相关的信息，供应商须遵守采购人的规章制度，不得泄密采购人相关信息。

3. 供应商必须有健全的运维日常管理规章制度、工作流程，做好维修记录、月报等记录文件，开展好周会、月列会等列会制度，每月、每学期向采购人提交运维工作统计报表和运维工作总结报告。针对维护记录和故障统计，供应商需向采购人发放 1-3 次常见故障技术备忘 PPT。

4. 供应商必须有完善的技术培训机制；

5. 供应商应定期开展学校运维服务质量评估：如服务质量评估问卷调查工作，老师满意度至少达到 90%以上（每学期末做一次服务质量满意度调查）；供应商要根据日常管理和我方服务质量评价，制定严格的绩效考核机制，奖优罚劣。

（二）现场管理

1. 团队构成与职责

供应商可通过公开招聘的方式选拔成员，应聘者须具有大专以上学历学位。供应商在管理中要确保运维团队成员明确自己的岗位职责。

8. 团队协作与沟通机制

建立团队沟通渠道：运维团队需要建立畅通的沟通渠道，如邮件、即时通讯工具等。团

队成员之间应保持良好的沟通和协作，共同解决各种问题。

定期会议与总结：运维团队应定期召开会议，总结工作进展和遇到的问题。通过会议讨论制定解决方案和改进措施，提高工作效率和质量。

跨部门协作与支持：运维团队需要与其他部门保持良好的协作关系，如教学部门、科研部门等。为其他部门提供技术支持和解决方案，共同推动学校信息化建设和发展。

9. 管理与考核机制

严格的考勤制度：运维团队需要遵守学校的考勤制度，确保团队成员的出勤率和工作效率。对于迟到、早退、旷工等行为进行严格的记录和处理。

任务分配与跟踪：运维团队应根据任务紧急程度和优先级合理分配工作。通过项目管理工具或协作平台跟踪任务进度和完成情况。

绩效考核与激励机制：定期对运维团队成员进行绩效考核，评估其工作表现和专业能力。根据考核结果给予相应的奖励和晋升机会，激发团队成员的工作积极性和创造力。

（三）安全要求

1. 杜绝偷盗、火灾、触电等责任事故发生。

2. 遵守学校各项规章制度，确保运维场所、办公场所美观整洁。

3. 若遇突发事件（特别是网络重保期间）必须第一时间按照流程上报，并派员协助甲方职能部门进行相关工作。

4. 制定各类风险工作预备方案，人员、物资准备、突发事件处置都必须有强有力的技术支持和应付能力。

5. 需要建立健全的应急响应机制，快速响应和处理各种安全事件和故障。

6. 定期进行应急演练和培训，提高团队成员的应急处理能力和水平。

7. 各技术岗位都需有经验丰富的技术人员把关，符合国家和地方对岗位的上岗要求。

8. 供应商在提供运维服务过程中必须统一着装，规范服务，有严格的服务规程和详细的服务记录。

9. 建立健全各项管理制度，操作流程，各种信息都有记录并及时归档，不得随意减少人员配置，确保服务人员数量与投标文件中相符。

10. 供应商要以专业的技术能力、热情文明的服务为广大师生员工提供优质的技术服务，将服务人性化、科学化，使每个技术服务人员融入到整个校区和谐、优美的氛围之中。

（四）应急维护要求

1. 系统正常运行期间，一旦发现有设备或软件不能正常工作，导致系统瘫痪或重要功能

失效时，运维服务人员应在接到报修电话后的 15 分钟内到达现场，并于到场后的 1 小时内修复故障。

2. 对未能在到场后 1 小时内修复故障，应立即启动应急预案，并同时向采购人上报故障初步原因、造成的影响程度及临时采取的应急措施，并及时组织人员、备件或其它可用资源，尽快排除故障，恢复系统正常工作。

3. 若引起故障的设备或软件在缺陷责任期内，并因非人为因素造成设备零配件损坏或软件故障，由负责设备缺陷责任期内的责任人免费维修。若设备或软件已过缺陷责任期，由负责维护该设备的维护单位维修。

4. 应急维护工作结束后的 4 小时内，填写系统应急服务维修记录单，说明故障详细原因、采取的修复方法等信息，并由应急维护负责人签字（或扫码），经用户方确认签字后（或扫码），一式叁份存档（或系统存档）。

5. 一旦现场应急维护人员无法处理故障问题时，供应商应急时调派具有相应能力的工程师或协调厂商工程师前来处理。

三、服务内容：

（一）服务人员不少于 7 人，具体的人员配置建议如下所列

序号	名称	岗位	人数	备注
1	图文信息楼公共计算机实验室	现场经理	1人	
		技术员	2人	
2	桌面运行维护	技术员	3人	
3	摄录像及视频会议	技术员	1人	
4	驻场运维人员合计：	7人		
备注： 采购人有权要求调换不合格的驻场技术员（或管理人员）。 如采购人有特殊情况，驻场技术人员应及时调整工作时间配合采购人需求。				

1. 运维服务人员的学历须为计算机、软件工程、电子信息工程等相关IT专业大专及以上学历及以上，拥有相关IT资格证书等，具有持续的学习能力，工作积极向上，具有团队精神。

2. 运维服务人员要有一定的桌面运维工作经验，熟悉学校信息化环境者优先。了解学校教学、办公流程，能更好地适应学校的工作需求。

3. 各岗位运维人员技术必须能交叉，可随时安排到其他运维岗位开展工作。

4. 具备良好的沟通能力，能够与不同类型的人群进行有效的沟通。能够清晰地向非技术人员解释技术问题和解决方案，倾听师生的需求和反馈，并及时做出回应。

5. 严格遵守学校的各项规章制度和 workflows，每天按时到岗，保证工作时间和质量。遵守保密制度，对学校的重要数据和信息严格保密，确保学校信息安全。

(二) 图文信息楼公共计算机实验室

1、技术能力

1.1 熟练掌握计算机硬件知识，能够快速诊断和解决电脑硬件故障，如显卡、内存、硬盘等问题。

1.2 熟练掌握计算机软件系统，包括操作系统的安装、配置、维护和优化，熟悉常用软件的安装与调试。

1.3 具备一定的网络知识，能够处理网络连接问题，确保机房内计算机能够正常接入校园网络。

1.4 了解机房服务器的基本管理，如文件存储服务器、教学管理服务器等，保障服务器的稳定运行。

2、工作内容

2.1 定期对机房设备进行巡检，包括计算机、网络设备、投影仪等，及时发现并处理潜在问题。

2.2 负责机房设备的保养工作，延长设备使用寿命。做好定期保养和及时维修工作，设备完好率需要达到95%以上，确保课堂教学秩序的顺利开展。

2.3 配合做好机房的资产管理，包括设备的登记、盘点、报废等工作。

2.4 按照教学计划的要求，每学期开学前对所有机房进行教学实验软件的安装、升级、维护及系统安全补丁升级、病毒查杀。

2.5 在教学期间，为教师和学生提供技术支持，及时解决教学过程中出现的技术问题。

2.6 上课前做好充分准备，上课期间必须巡视，协助老师及安全、正确使用机房设备。课后做好清点、整理工作。

2.7 对机房教学及考试软件进行更新和升级，确保教学软件的时效性和安全性。

2.8 协助教师进行教学软件的安装和调试，确保教学顺利进行。

2.9 网络设备及线路检测维护。保障所有机房的交换机正常运行，保障机房网络的连通。及时进行机房网络的故障检测与排除，保障机房网络安全。

2.10 负责计算机机房的清洁卫生工作，做到设备清尘、各类设备存放有序。

2.11 负责计算机机房的安全保护工作，财产防盗等，确保使用的安全和师生健康。

2.12 具备良好的沟通能力和服务意识，能够与教师、学生和其他部门进行有效的沟通和协作。

2.13 有较强的责任心和敬业精神，能够按时完成工作任务。

2.14 不断学习新的技术知识，提高自身的技术水平和业务能力。

2.15 能够适应加班和值班工作安排，以应对突发情况。

（三）桌面运行维护

1、技术能力

1.1 操作系统

熟练掌握Windows操作系统的安装、配置、优化与故障排除。包括系统更新、驱动程序安装等。

对Linux操作系统有一定了解，能进行基本的操作和简单故障处理更佳。

1.2 硬件知识

熟悉计算机硬件组成，能够识别和解决常见硬件故障，如主板、CPU、内存、硬盘、显卡、显示器、打印机等问题。例如，能够判断硬盘故障是逻辑损坏还是物理损坏、对网络打印机设备能进行熟练的配置、联通并打印。

1.3 软件应用

熟练掌握各类常用办公软件（如Office套件、WPS等）的安装、调试及故障解决，确保学校教学和办公设备的正常运行。

了解教育教学相关软件，如办公电脑教学软件、在线教学平台等，能够为教师和学生提供技术支持和培训。

熟悉常见杀毒软件、防火墙的设置和使用，保障计算机系统的安全。

1.4 网络基础

具备基本的网络知识，了解TCP/IP协议、局域网组建与管理。能够解决网络连接问题，如IP地址设置、网络共享（或打印共享）设置等。对无线网络技术有一定了解，能协助学校进行无线网络的部署和优化。

能够适应加班和值班（特别是网络重保期间）工作安排，可应对突发情况及时有效地处理。

1.5 经验要求

至少半年以上桌面运维工作经验，熟悉学校信息化环境者优先。了解学校教学、办公流程，能更好地适应学校的工作需求。

有处理大规模桌面设备运维的经验更佳，例如在学校开学季或考试期间，能够高效地应对大量设备的集中使用和可能出现的问题。

2、工作内容

2.1 对现有的办公计算机软硬件设备、网络服务器、存储设备、网络（安全）等设备提供驻场运维服务、系统设备保养服务、网络故障的应急处理、信息化建设咨询服务等。

2.2 随时掌握网络内任何设备的增减与变动，协助学校网络管理人员对所有网络设备的设置参数。当故障发生时，协助管理人员得以重设或改变网络设备的参数，维持网络的正常运作。

2.3 监控网络节点运行状态，做好故障记录的追踪与检查，确保网络系统的稳定性。

2.4 为防范不被授权的用户擅自使用网络资源,以及用户随意破坏网络系统的安全,要随时做好安全措施,如合法的设备存取控制与加密等。

2.5 对整个校园网中的硬件及软件都要分门别类地进行建档,有完整地使用日志、维护日志等。建立健全各种规章制度,如网络使用规范、上网规范、操作管理制度、维修保养制度等。

2.6 对各楼宇内的无线AP的巡查,确保其POE正常供电,网络保持畅通,信号强。定期对无线信号进行辐射范围巡检,及时发现盲点,并告之相关人员予以解决。

2.7 具有良好的服务意识和耐心,能够热情、及时地为师生提供技术支持服务。在面对师生的技术问题时,要保持积极主动的态度,尽力解决问题,确保不影响教学和办公秩序。

2.8 能够与团队成员密切合作,分享经验和知识,共同完成学校桌面运维的各项任务。在团队中,要积极配合其他成员的工作,互相支持,形成良好的工作氛围。

(四) 摄录像及视频会议岗位

1、技术能力

1.1 摄影摄像技术

熟练掌握专业摄像机、数码相机等设备的操作,会使用相机调整焦距、光圈、快门速度、感光度等参数,会操作专业摄像机进行推、拉、摇、移等操作,确保能拍摄出符合要求的画面。

1.2 画面构图与审美

了解基本的画面构图原则,如对称构图、三分法构图、引导线构图等,能够运用这些原则拍摄出具有美感和吸引力的画面。

1.3 后期制作

能掌握基本的视频编辑软件和后期软件,如 Adobe Premiere Pro、剪映、AE等,具备短视频制作的能力,能够对拍摄的素材进行剪辑、调色、添加字幕、特效等后期制作。

具备一定的音频处理能力,能够对拍摄过程中的音频进行降噪、增强等处理,提高视频的整体质量。

在后期制作过程中,能够根据学校的要求和活动主题,制作出具有一定艺术水准和宣传效果的视频作品。

1.4 视频会议

能熟练操作视频会议软件,掌握视频直播和转播的技术流程,包括信号采集、编码、传输等环节。了解网络技术,确保视频直播和转播的网络稳定性和流畅性;能够适应不断变化的直播和转播需求,具有采用不同形式及设备包括腾讯会议、相机、手机直播的能力,能积极探索新的直播技术方案。

2、工作内容

2.1 根据学校的活动安排,提前做好拍摄准备工作,包括检查设备、了解活动流程、确

定拍摄位置等。

2.2 在活动现场，需快速适应环境变化，灵活调整拍摄角度和方式，确保全面、准确地记录活动过程。

2.3 根据类型拍摄如会议、课程、讲座、文艺演出、体育比赛等，能选择合适的拍摄方法和技巧。

2.4 经培训后能熟练操作POLYCOM、腾讯会议等工具，结合相关广播电视设备，实现视频会议的网络直播与转播。

2.5 根据活动要求，进行后期编辑，完成布置的工作。

2.6 对工作认真负责，严格按照学校的要求和标准进行拍摄和制作，确保每一个视频作品都具有较高的质量。

2.7 对拍摄的素材和视频作品进行妥善保管，防止丢失和损坏。在后期制作过程中，严格遵守学校的保密制度，确保学校的信息安全。

2.8 能够与学校的其他部门和人员进行良好的沟通和合作，共同完成学校的宣传工作任务。在拍摄过程中，能够听从指挥，积极配合其他工作人员的工作。

2.9 定期对摄影摄像设备进行维护和保养，确保设备的正常运行。包括清洁设备、检查电池、存储卡等配件的使用情况，及时更换损坏的部件。

2.10 对设备进行妥善管理，建立设备台账，记录设备的使用情况和维护记录。严格遵守设备的借用和归还制度，确保设备的安全。

2.11 了解设备的更新换代情况，根据学校的需求和预算，提出设备升级和采购建议。

四、交付期：

合同签订之日起10个工作日内完成运维团队的交付。实施过程中，供应商需安排团队负责人配合采购人完成运维工作的部署及运行等，确保学校正常的教学秩序开展。

五、付款条件：

本项目采取一次采购三年延用，每年合同款项分期支付。

第一笔：合同签订后乙方向甲方交付等额增值税发票，甲方在收到乙方交付的等额增值税发票并且收到市财政局预算拨款后（预计3月底4月初），向乙方支付合同额的50%费用，甲方未收到市财政局预算拨款的，乙方不得要求甲方支付相应款项。

履约保证金：甲方支付第二笔合同款前，乙方须向甲方支付合同额的10%费用作为履约保证金，履约期为【1】年，履约期间乙方提供的履约服务符合约定及甲方要求的，履约期满退还履约金。

第二笔：在运维服务年度中期（6月底），甲方对乙方的服务质量进行考核，乙方考核通过后，甲方根据乙方交付的等额增值税发票在该年7月初支付合同额的50%费用。

九、验收标准：

本项目采取一次采购三年延用、合同一年一签的方式实施。

乙方在运维服务当年年终前，通过甲方组织的验收合格后，方可续签下一年合同。如验收不通过，甲方有权终止本合同。

第五章 采购合同

包 1 合同模板：

[合同中心-合同名称]

合同统一编号： [合同中心-合同编码]

合同内部编号：

合同各方：

甲方： [合同中心-采购单位名称]

乙方： [合同中心-供应商名称]

法定代表人： [合同中心-供应商法人姓名]

（[合同中心-供应商法人性别]）

地址： [合同中心-采购单位所在地]

地址： [合同中心-供应商所在地]

邮政编码： [合同中心-采购单位邮编]

邮政编码： [合同中心-供应商单位邮编]

电话： [合同中心-采购单位联系人电话]

电话： [合同中心-供应商联系人电话]

传真： [合同中心-采购单位传真]

传真： [合同中心-供应商单位传真]

联系人： [合同中心-采购单位联系人]

联系人： [合同中心-供应商联系人]

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》之规定，本合同当事人在平等、自愿的基础上，经协商一致，同意按下述条款和条件签署本合同：

1. 乙方根据本合同的规定向甲方提供以下服务：

1.1 乙方所提供的服务其来源应符合国家的有关规定，服务的内容、要求、服务质量等详见采购文件和响应文件。

1.2 乙方为甲方按照采购人要求提供服务。

2. 合同价格、服务地点和服务期限

2.1 合同价格

本合同价格为[合同中心-合同总价]元，大写：[合同中心-合同总价大写]。乙方为履

行本合同而发生的所有费用均应包含在合同价中，甲方不再另行支付其它任何费用。

2.2 服务期限

2.2.1 本项目采取一次采购三年延期、合同一年一签的方式实施，本次招投标服务有效期为2025年1月-2027年12月。

2.2.2 本期（第一期）合同期限，自2025年1月起至2025年12月止，共12个月；合同期满，经甲方验收合格，续签下一期合同。

3. 质量标准和要求

3.1 乙方所提供的服务的质量标准按照国家标准、行业标准或制造厂家企业标准确定，上述标准不一致的，以严格的标准为准。没有国家标准、行业标准和企业标准的，按照通常标准或者符合合同目的的特定标准确定。

3.2 乙方所交付的服务还应符合国家和上海市有关安全、环保、卫生之规定。

4. 权利瑕疵担保

4.1 乙方保证对其交付的服务享有合法的权利。

4.2 乙方保证在服务上不存在任何未曾向甲方透露的担保物权，如抵押权、质押权、留置权等。

4.3 乙方保证其所交付的服务没有侵犯任何第三人的知识产权和商业秘密等权利。

4.4 如甲方使用该服务构成上述侵权的，则由乙方承担全部责任。

5. 保密

5.1 如果甲方或乙方提供的内容属于保密的，应签订保密协议，甲乙双方均有保密义务。

6. 付款

6.1 本合同以人民币付款（单位：元）。

6.2 本合同款项按照以下方式支付。

6.2.1 付款条件：

本项目采取一次采购三年延期，每年合同款项分期支付。

第一笔：合同签订后乙方向甲方交付等额增值税发票，甲方在收到乙方交付的等额增值税发票并且收到市财政局预算拨款后（预计3月底4月初），向乙方支付合同额的50%费用，甲方未收到市财政局预算拨款的，乙方不得要求甲方支付相应款项。

履约保证金：甲方支付第二笔合同款前，乙方须向甲方支付合同额的10%费用作为履约保证金，履约期为【1】年，履约期间乙方提供的履约服务符合约定及甲方要求的，履约期满退还履约金。

第二笔：在运维服务年度中期（6月底），甲方对乙方的服务质量进行考核，乙方考核通过后，甲方根据乙方交付的等额增值税发票在该年7月初支付合同额的50%费用。

7. 甲方（甲方）的权利义务

7.1 甲方有权在合同规定的范围内享受服务,对没有达到合同规定的服务质量或标准的服务事项,甲方有权要求乙方在规定的时间内加急提供服务,直至符合要求为止。

7.2 如果乙方无法完成合同规定的服务内容、或者服务无法达到合同规定的服务质量或标准的,造成的无法正常运行,甲方有权邀请第三方提供服务,其支付的服务费用由乙方承担;如果乙方不支付,甲方有权在支付乙方合同款项时扣除其相等的金额。

7.3 由于乙方服务质量或延误服务的原因,使甲方有关或设备损坏造成经济损失的,甲方有权要求乙方进行经济赔偿。

7.4 甲方在合同规定的服务期限内有为乙方创造服务工作便利,并提供适合的工作环境,协助乙方完成服务工作。

7.5 当或设备发生故障时,甲方应及时告知乙方有关发生故障的相关信息,以便乙方及时分析故障原因,及时采取有效措施排除故障,恢复正常运行。

7.6 如果甲方因工作需要调整,应有义务并通过有效的方式及时通知乙方涉及合同服务范围调整的,应与乙方协商解决。

8. 乙方的权利与义务

8.1 乙方根据合同的服务内容和要求及时提供相应的服务,如果甲方在合同服务范围外增加或扩大服务内容的,乙方有权要求甲方支付其相应的费用。

8.2 乙方为了更好地进行服务,满足甲方对服务质量的要求,有权利要求甲方提供合适的工作环境和便利。在进行故障处理紧急服务时,可以要求甲方进行合作配合。

8.3 如果由于甲方的责任而造成服务延误或不能达到服务质量的,乙方不承担违约责任。

8.4 由于因甲方工作人员人为操作失误、或供电等环境不符合合同设备正常工作要求、或其他不可抗力因素造成的设备损毁,乙方不承担赔偿责任。

8.5 乙方保证在服务中,未经甲方许可不得使用含有可以自动终止或妨碍系统运作的软件和硬件,否则,乙方应承担赔偿责任。

8.6 乙方在履行服务时,发现存在潜在缺陷或故障时,有义务及时与甲方联系,共同落实防范措施,保证正常运行。

8.7 如果乙方确实需要第三方合作才能完成合同规定的服务内容和质量的,应事先征得甲方的同意,并由乙方承担第三方提供服务的费用。

8.8 乙方保证在服务中提供更换的部件是全新的、未使用过的。如果或证实服务是有缺陷的,包括潜在的缺陷或使用不符合要求的材料等,甲方可以根据本合同第 10 条规定以书面形式向乙方提出补救措施或索赔。

9. 补救措施和索赔

9.1 甲方有权根据质量检测部门出具的检验证书向乙方提出索赔。

9.2 在服务期限内，如果乙方对提供服务的缺陷负有责任而甲方提出索赔，乙方应按照甲方同意的下列一种或多种方式解决索赔事宜：

(1) 根据服务的质量状况以及甲方所遭受的损失，经过买卖双方商定降低服务的价格。

(2) 乙方应在接到甲方通知后七天内，根据合同的规定负责采用符合规定的规格、质量和性能要求的新零件、部件和设备来更换在服务中有缺陷的部分或修补缺陷部分，其费用由乙方负担。

(3) 如果在甲方发出索赔通知后十天内乙方未作答复，上述索赔应视为已被乙方接受。如果乙方未能在甲方发出索赔通知后十天内或甲方同意延长的期限内，按照上述规定的任何一种方法采取补救措施，甲方有权从应付的合同款项中扣除索赔金额，如不足以弥补甲方损失的，甲方有权进一步要求乙方赔偿。

10. 履约延误

10.1 乙方应按照合同规定的时间、地点提供服务。

10.2 在履行合同过程中，如果乙方可能遇到妨碍按时提供服务的情况时，应及时以书面形式将拖延的事实、可能拖延的期限和理由通知甲方。甲方在收到乙方通知后，应尽快对情况进行评价，并确定是否同意延期提供服务。

11. 误期赔偿

11.1 除合同第 12 条规定外，如果乙方没有按照合同规定的时间提供服务，甲方可以应付的合同款项中扣除误期赔偿费而不影响合同项下的其他补救方法，赔偿费按每（天）赔偿延期服务的服务费用的百分之零点五（0.5%）计收，直至提供服务为止。但误期赔偿费的最高限额不超过合同价的百分之五（5%）。（一周按七天计算，不足七天按一周计算。）一旦达到误期赔偿的最高限额，甲方可考虑终止合同。

12. 不可抗力 12.1 如果合同各方因不可抗力而导致合同实施延误或不能履行合同义务的话，不应该承担误期赔偿或不能履行合同义务的责任。

12.2 本条所述的“不可抗力”系指那些双方不可预见、不可避免、不可克服的事件，但不包括双方的违约或疏忽。这些事件包括但不限于：战争、严重火灾、洪水、台风、地震、国家政策的重大变化，以及双方商定的其他事件。

12.3 在不可抗力事件发生后，当事方应尽快以书面形式将不可抗力的情况和原因通知对方。合同各方应尽可能继续履行合同义务，并积极寻求采取合理的措施履行不受不可抗力影响的其他事项。合同各方应通过友好协商在合理的时间内达成进一步履行合同的协议。

13. 争端的解决

13.1 合同各方应通过友好协商，解决在执行本合同过程中所发生的或与本合同有关的一切争端。如从协商开始十天内仍不能解决，可以向同级政府采购监管部门提请调解。

13.2 调解不成则提交上海仲裁委员会根据其仲裁规则和程序进行仲裁。

13.3 如仲裁事项不影响合同其它部分的履行，则在仲裁期间，除正在进行仲裁的部分外，本合同的其它部分应继续执行。

14. 违约终止合同

14.1 在甲方对乙方违约而采取的任何补救措施不受影响的情况下，甲方可在下列情况下向乙方发出书面通知书，提出终止部分或全部合同。

(1) 如果乙方未能在合同规定的期限或甲方同意延长的期限内提供部分或全部服务。

(2) 如果乙方未能履行合同规定的其它义务。

14.2 如果乙方在履行合同过程中有不正当竞争行为，甲方有权解除合同，并按《中华人民共和国反不正当竞争法》之规定由有关部门追究其法律责任。

15. 破产终止合同

15.1 如果乙方丧失履约能力或被宣告破产，甲方可在任何时候以书面形式通知乙方终止合同而不给乙方补偿。该终止合同将不损害或影响甲方已经采取或将要采取任何行动或补救措施的权利。

16. 合同转让和分包

16.1 除甲方事先书面同意外，乙方不得转让和分包其应履行的合同义务。

17. 合同生效

17.1 本合同在合同各方签字盖章后生效。**[合同中心-合同有效期]**

17.2 本合同一式二份，甲乙双方各执一份。

18. 合同附件

18.1 本合同附件包括：采购文件、投标文件、补充协议（如有）；

18.2 本合同附件与合同具有同等效力。

18.3 合同文件应能相互解释，互为说明。若合同文件之间有矛盾，则以最新的文件为准。

19. 合同修改

19.1 除了双方签署书面修改协议，并成为本合同不可分割的一部分之外，本合同条件不得有任何变化或修改。本合同未尽事宜，以补充合同为准，经双方协商解决。

[合同中心-补充条款列表]

签约各方：

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

法定代表人或授权委托人（签章）：

法定代表人或授权委托人（签章）：

日期：**[合同中心-签订时间]**

日期：[合同中心-签订时间_1]

合同签订点：网上签约

包 2 合同模板：

[合同中心-合同名称]

合同统一编号： [合同中心-合同编码]

合同内部编号：

合同各方：

甲方： [合同中心-采购单位名称]

乙方： [合同中心-供应商名称]

法定代表人： [合同中心-供应商法人姓名]

（[合同中心-供应商法人性别]）

地址： [合同中心-采购单位所在地]

地址： [合同中心-供应商所在地]

邮政编码： [合同中心-采购单位邮编]

邮政编码： [合同中心-供应商单位邮编]

电话： [合同中心-采购单位联系人电话]

电话： [合同中心-供应商联系人电话]

传真： [合同中心-采购单位传真]

传真： [合同中心-供应商单位传真]

联系人： [合同中心-采购单位联系人]

联系人： [合同中心-供应商联系人]

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》之规定，本合同当事人在平等、自愿的基础上，经协商一致，同意按下述条款和条件签署本合同：

1. 乙方根据本合同的规定向甲方提供以下服务：

1.1 乙方所提供的服务其来源应符合国家的有关规定，服务的内容、要求、服务质量等详见采购文件和响应文件。

1.2 乙方为甲方按照采购人要求提供服务。

2. 合同价格、服务地点和服务期限

2.1 合同价格

本合同价格为[合同中心-合同总价]元，大写：[合同中心-合同总价大写]。乙方为履行本合同而发生的所有费用均应包含在合同价中，甲方不再另行支付其它任何费用。

2.2 服务期限

2.2.1 本项目采取一次采购三年延用、合同一年一签的方式实施，本次招投标服务有效期为

2025 年 1 月- 2027 年 12 月。

2.2.2 本期（第一期）合同期限，自 2025 年 1 月 起至 2025 年 12 月止，共 12 个月；合同期满，经甲方验收合格，续签下一期合同。

3. 质量标准和要求

3.1 乙方所提供的服务的质量标准按照国家标准、行业标准或制造厂家企业标准确定，上述标准不一致的，以严格的标准为准。没有国家标准、行业标准和企业标准的，按照通常标准或者符合合同目的的特定标准确定。

3.2 乙方所交付的服务还应符合国家和上海市有关安全、环保、卫生之规定。

4. 权利瑕疵担保

4.1 乙方保证对其交付的服务享有合法的权利。

4.2 乙方保证在服务上不存在任何未曾向甲方透露的担保物权，如抵押权、质押权、留置权等。

4.3 乙方保证其所交付的服务没有侵犯任何第三人的知识产权和商业秘密等权利。

4.4 如甲方使用该服务构成上述侵权的，则由乙方承担全部责任。

5. 保密

5.1 如果甲方或乙方提供的内容属于保密的，应签订保密协议，甲乙双方均有保密义务。

6. 付款

6.1 本合同以人民币付款（单位：元）。

6.2 本合同款项按照以下方式支付。

6.2.1 付款条件：

本项目采取一次采购三年延用，每年合同款项分期支付。

第一笔：合同签订后乙方向甲方交付等额增值税发票，甲方在收到乙方交付的等额增值税发票并且收到市财政局预算拨款后（预计 3 月底 4 月初），向乙方支付合同额的 50%费用，甲方未收到市财政局预算拨款的，乙方不得要求甲方支付相应款项。

履约保证金：甲方支付第二笔合同款前，乙方须向甲方支付合同额的 10%费用作为履约保证金，履约期为【1】年，履约期间乙方提供的履约服务符合约定及甲方要求的，履约期满退还履约金。

第二笔：在运维服务年度中期（6月底），甲方对乙方的服务质量进行考核，乙方考核通过后，甲方根据乙方交付的等额增值税发票在该年7月初支付合同额的50%费用。

7. 甲方（甲方）的权利义务

7.1 甲方有权在合同规定的范围内享受服务，对没有达到合同规定的服务质量或标准的服务事项，甲方有权要求乙方在规定的时间内加急提供服务，直至符合要求为止。

7.2 如果乙方无法完成合同规定的服务内容、或者服务无法达到合同规定的服务质量或标准的，造成的无法正常运行，甲方有权邀请第三方提供服务，其支付的服务费用由乙方承担；如果乙方不支付，甲方有权在支付乙方合同款项时扣除其相等的金额。

7.3 由于乙方服务质量或延误服务的原因，使甲方有关或设备损坏造成经济损失的，甲方有权要求乙方进行经济赔偿。

7.4 甲方在合同规定的服务期限内义务为乙方创造服务工作便利，并提供适合的工作环境，协助乙方完成服务工作。

7.5 当或设备发生故障时，甲方应及时告知乙方有关发生故障的相关信息，以便乙方及时分析故障原因，及时采取有效措施排除故障，恢复正常运行。

7.6 如果甲方因工作需要调整原有进行调整，应有义务并通过有效的方式及时通知乙方涉及合同服务范围调整的，应与乙方协商解决。

8. 乙方的权利与义务

8.1 乙方根据合同的服务内容和要求及时提供相应的服务，如果甲方在合同服务范围外增加或扩大服务内容的，乙方有权要求甲方支付其相应的费用。

8.2 乙方为了更好地进行服务，满足甲方对服务质量的要求，有权利要求甲方提供合适的工作环境和便利。在进行故障处理紧急服务时，可以要求甲方进行合作配合。

8.3 如果由于甲方的责任而造成服务延误或不能达到服务质量的，乙方不承担违约责任。

8.4 由于因甲方工作人员人为操作失误、或供电等环境不符合合同设备正常工作要求、或其他不可抗力因素造成的设备损毁，乙方不承担赔偿责任。

8.5 乙方保证在服务中，未经甲方许可不得使用含有可以自动终止或妨碍系统运作的软件和硬件，否则，乙方应承担赔偿责任。

8.6 乙方在履行服务时，发现存在潜在缺陷或故障时，有义务及时与甲方联系，共同落实防范措施，保证正常运行。

8.7 如果乙方确实需要第三方合作才能完成合同规定的服务内容和质量的，应事先征得甲方的同意，并由乙方承担第三方提供服务的费用。

8.8 乙方保证在服务中提供更换的部件是全新的、未使用过的。如果或证实服务是有缺陷的，包括潜在的缺陷或使用不符合要求的材料等，甲方可以根据本合同第 10 条规定以书面形式向乙方提出补救措施或索赔。

9. 补救措施和索赔

9.1 甲方有权根据质量检测部门出具的检验证书向乙方提出索赔。

9.2 在服务期限内，如果乙方对提供服务的缺陷负有责任而甲方提出索赔，乙方应按照甲方同意的下列一种或多种方式解决索赔事宜：

(1) 根据服务的质量状况以及甲方所遭受的损失，经过买卖双方商定降低服务的价格。

(2) 乙方应在接到甲方通知后七天内，根据合同的规定负责采用符合规定的规格、质量和性能要求的新零件、部件和设备来更换在服务中有缺陷的部分或修补缺陷部分，其费用由乙方负担。

(3) 如果在甲方发出索赔通知后十天内乙方未作答复，上述索赔应视为已被乙方接受。如果乙方未能在甲方发出索赔通知后十天内或甲方同意延长的期限内，按照上述规定的任何一种方法采取补救措施，甲方有权从应付的合同款项中扣除索赔金额，如不足以弥补甲方损失的，甲方有权进一步要求乙方赔偿。

10. 履约延误

10.1 乙方应按照合同规定的时间、地点提供服务。

10.2 在履行合同过程中，如果乙方可能遇到妨碍按时提供服务的情况时，应及时以书面形式将拖延的事实、可能拖延的期限和理由通知甲方。甲方在收到乙方通知后，应尽快对情况进行评价，并确定是否同意延期提供服务。

11. 误期赔偿

11.1 除合同第 12 条规定外，如果乙方没有按照合同规定的时间提供服务，甲方可以应付的合同款项中扣除误期赔偿费而不影响合同项下的其他补救方法，赔偿费按每(天)赔偿延期服务的服务费用的百分之零点五(0.5%)计收，直至提供服务为止。但误期赔偿费的最高限额不超过合同价的百分之五(5%)。(一周按七天计算，不足七天按一周计算。)一旦达到误期赔偿的最高限额，甲方可考虑终止合同。

12. 不可抗力 12.1 如果合同各方因不可抗力而导致合同实施延误或不能履行合同义务的话，不应该承担误期赔偿或不能履行合同义务的责任。

12.2 本条所述的“不可抗力”系指那些双方不可预见、不可避免、不可克服的事件，但不包括双方的违约或疏忽。这些事件包括但不限于：战争、严重火灾、洪水、台风、地震、国家政策的重大的变化，以及双方商定的其他事件。

12.3 在不可抗力事件发生后，当事方应尽快以书面形式将不可抗力的情况和原因通知对方。合同各方应尽可能继续履行合同义务，并积极寻求采取合理的措施履行不受不可抗力影响的其他事项。合同各方应通过友好协商在合理的时间内达成进一步履行合同的协议。

13. 争端的解决

13.1 合同各方应通过友好协商，解决在执行本合同过程中所发生的或与本合同有关的一切争端。如从协商开始十天内仍不能解决，可以向同级政府采购监管部门提请调解。

13.2 调解不成则提交上海仲裁委员会根据其仲裁规则和程序进行仲裁。

13.3 如仲裁事项不影响合同其它部分的履行，则在仲裁期间，除正在进行仲裁的部分外，本合同的其它部分应继续执行。

14. 违约终止合同

14.1 在甲方对乙方违约而采取的任何补救措施不受影响的情况下，甲方可在下列情况下向乙方发出书面通知书，提出终止部分或全部合同。

(1) 如果乙方未能在合同规定的期限或甲方同意延长的期限内提供部分或全部服务。

(2) 如果乙方未能履行合同规定的其它义务。

14.2 如果乙方在履行合同过程中有不正当竞争行为，甲方有权解除合同，并按《中华人民共和国反不正当竞争法》之规定由有关部门追究其法律责任。

15. 破产终止合同

15.1 如果乙方丧失履约能力或被宣告破产，甲方可在任何时候以书面形式通知乙方终止合同而不给乙方补偿。该终止合同将不损害或影响甲方已经采取或将要采取任何行动或补救措施的权利。

16. 合同转让和分包

16.1 除甲方事先书面同意外，乙方不得转让和分包其应履行的合同义务。

17. 合同生效

17.1 本合同在合同各方签字盖章后生效。[合同中心-合同有效期]

17.2 本合同一式二份，甲乙双方各执一份。

18. 合同附件

18.1 本合同附件包括：采购文件、投标文件、补充协议（如有）；

18.2 本合同附件与合同具有同等效力。

18.3 合同文件应能相互解释，互为说明。若合同文件之间有矛盾，则以最新的文件为准。

19. 合同修改

19.1 除了双方签署书面修改协议，并成为本合同不可分割的一部分之外，本合同条件不得有任何变化或修改。本合同未尽事宜，以补充合同为准，经双方协商解决。

[合同中心-补充条款列表]

签约各方：

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

法定代表人或授权委托人（签章）：

法定代表人或授权委托人（签章）：

日期：[合同中心-签订时间]

日期：[合同中心-签订时间_1]

合同签订点：网上签约

第六章 投标文件格式及附件

注：

1. 本部分内容仅供格式参考。
2. 请投标供应商按照以下文件的要求格式、内容，顺序制作投标文件，并请编制目录及页码。
3. 供应商提交的材料不予退还。

投标文件

【正/副本】

项目编号：

项目名称：

投标单位（全称）：

授权代表：

联系电话：

日 期：

目 录

请投标单位编制目录及页码

一、投标函、投标报价及项目相关文件

1. 投标函

江苏省华采招标有限公司：

你们项目名称：_____（项目编号为：_____）招标文件（包括更正公告，如果有的话）收悉，我们经详细审阅和研究，现决定参加投标。

1. 我们郑重承诺：我们是符合采购文件中规定的供应商，并严格遵守采购文件中的规定，本投标文件中提供的所有材料均是真实有效的。

2. 我们已详细审核全部采购文件及其有效补充文件，我们接受采购文件的所有的条款和规定。我们放弃对采购文件任何误解的权利，提交投标文件后，**不对采购文件本身提出质疑。**

3. 我们同意按照本采购文件第二章“供应商须知”第 3.6 条的规定，本投标文件的有效期为从投标截止之日起计算的九十天，在此期间，本投标文件将始终对我们具有约束力，并可随时被接受。如果我们中标，本投标文件在此期间之后将继续保持有效。

4. 我们同意提供采购代理机构要求的有关本次采购的所有资料。

5. 我们理解，你们无义务必须接受投标报价最低的投标，并有权拒绝所有的投标。同时也理解你们不承担我们本次投标的费用。

6. 如果我们中标，为执行合同，我们将按供应商须知有关要求提供必要的履约保证。

供应商全称（公章）：

地址：

电话：

法定代表人（授权代表）（签字/盖章）：

日期：

2. 开标一览表

上海对外经贸大学多媒体和计算机教室运维服务包 1

投标报价(总价、元)

上海对外经贸大学多媒体和计算机教室运维服务包 2

投标报价(总价、元)

3. 投标报价明细表

序号	项目	数量	单价	分项小计	备注
1					
2					
3					
4					
5					
.....				
	具体内容自行填写				
合计:			人民币 (大写)	元整	¥:

供应商全称 (公章):

法定代表人 (授权代表) (签字/盖章):

日期:

注:

- (1) 此表为表样, 行数可自行添加, 但表式不变。
- (2) 总价=单价*数量, 数量由供应商自行计算并填列。
- (3) 上表中的“合计”应当等于“报价一览表”中“响应报价总计”数。
- (4) 响应报价应包括但不限于完成该项目所有的费用, 每一单项均应计算并填写单价和总价和其相应的单价分项表, 并由法定代表人或授权委托代理人签署。响应单位未填单价或总价的项目, 在实施后, 采购单位将不予支付, 并视为该项费用已包括在其它有价款的单价或总价内。

4. 服务要求响应表

序号	原服务规范主要条款描述	供应商服务规范描述	偏离情况 (+/-/=)	证明材料所在页
1				
2				
3				

供应商全称（公章）：

法定代表人（授权代表）（签字/盖章）：

日期：

注：

- （1）此表为表样，行数可自行添加，但表式不变。
- （2）是否偏离用符号“+、=、-”分别表示正偏离、完全响应、负偏离。
- （3）投标供应商必须仔细阅读本采购文件“第四章”中所有服务规范条款和相关功能要求，并对服务和功能的偏离情况逐条列入上表，**未列入上表的视为响应采购文件要求**。投标供应商必须根据所投货物、工程或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。
- （4）若投标文件中出现服务和功能与此表表述不一致的，以此表为准。

5. 商务要求响应表

序号	项目	原商务主要条款描述	投标人的承诺或说明	偏离情况
1				
2				
3				
4				

供应商全称（公章）：

法定代表人（授权代表）（签字/盖章）：

日期：

注：

（1）此表为表样，行数可自行添加，但表式不变。

（2）投标供应商根据项目添加的服务承诺等也请列出。

（3）是否偏离用符号“+、=、-”分别表示正偏离、完全响应、负偏离。

（4）投标供应商必须仔细阅读本采购文件“第四章”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的偏离情况列入上表，**未列入上表的视为响应采购文件要求**。投标供应商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。

6. 项目方案

7. 团队人员

序号	姓名	在本项目中担任的职务	岗位职 称	年龄	身份证号码	主要资历、经验
1		项目负责人				
					
2		其他人员				
					

8. 经营业绩（提供合同复印件）

序号	业绩名称	采购单位及联系人、 联系方式	签订时间	合同金额 (万元)	证明材料 (第几页—第几页)

注：

(1) 此表为表样，行数可自行添加。

(2) 投标供应商所提供的经营业绩列入上表，评标委员会将依据每个经营业绩所附证明材料的有效性判断该业绩有效性。

注： 1—5 项为必须提供的内容，未提供或未按要求提供将不能通过符合性审查。

二、相关附表格式

1. 法定代表人授权书

江苏省华采招标有限公司：

本授权书宣告：

委托单位：_____

地 址：_____ 法定代表人：_____

受托人：姓名_____性别：_____出生日期：____年__月__日

所在单位：_____ 职务：_____

身 份 证：_____ 联系方式：_____

兹委托受托人_____合法地代表我单位参加江苏省华采招标有限公司组织的
项目名称：_____（项目编号为：_____）的采购活动，受托人有权在该投标活动中，以我单位的名义签署投标书和投标文件，与招标代理机构协商、澄清、解释并执行一切与此有关的事项。

受托人在办理上述事宜过程中以其自己的名义所签署的所有文件我均予以承认。受托人无转委托权。

委托期限：至上述事宜处理完毕止。

附：

法定代表人身份证复印件
（正反面）

授权代表身份证复印件
（正反面）

委托单位：_____（公章）

法定代表人：_____（签字/盖章）

授权代表：_____（签字/盖章）

日期：

备注：

（1）供应商提供的所有证件必须真实有效，务必保证证件在有效期内。

2. 财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况

致上海对外经贸大学、江苏省华采招标有限公司：

我方_____（供应商名称）符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条第一款第（二）项、第（四）项规定条件，具体包括：

1. 具有健全的财务会计制度；
2. 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。

特此声明。

我方对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

供应商全称（公章）：

日期：

3. 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力承诺函（参考格式）

致上海对外经贸大学、江苏省华采招标有限公司：

我单位_____（供应商名称）郑重声明：我公司具备履行本项采购合同所必需的设备和专业技术能力。

供应商全称（公章）：

日期：

4. 声明（参考格式）

声 明

我公司郑重声明：参加本次采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录。未被国家财政部指定的信用记录查询渠道（“信用中国”网站 www.creditchina.gov.cn 或“中国政府采购网”网站 www.ccgp.gov.cn）列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单等严重失信记录名单。

供应商全称（公章）：

日期：

注：

1. 重大违法记录是指供应商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。
2. 较大数额罚款标准参照财库〔2022〕3号文规定执行，指的是200万元以上数额。

5. 承诺（参考格式）

承 诺

我公司承诺：

1. 我单位未组成联合体投标，中标后不进行分包、转包。
2. 我单位负责人_____（负责人姓名、身份证号），与我单位存在直接控股、管理关系的单位为_____（单位名称），不存在与我单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商同时参加本项目同一包投标的情形。
3. 我单位不属于为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的情形。我单位未被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单。

特此承诺。

供应商全称（公章）：

日期：

附件 1. 中小企业声明函

包件 1:

中小企业声明函（工程、服务）

本公司(联合体)郑重声明,根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》(财库〔2020〕46号)的规定,本公司(联合体)参加上海对外经贸大学 (单位名称)的上海对外经贸大学多媒体和计算机教室运维服务 (项目名称)采购活动,工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业(或者:服务全部由符合政策要求的中小企业承接)。相关企业(含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业)的具体情况如下:

1. 多媒体教室运维服务 (标的名称),属于软件和信息技术服务业 (采购文件中明确的所属行业);承建(承接)企业为_____ (企业名称),从业人员_____人,营业收入为_____万元,资产总额为_____万元,属于_____ (中型企业、小型企业、微型企业);

以上企业,不属于大企业的分支机构,不存在控股股东为大企业的情形,也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假,将依法承担相应责任。

企业名称(盖章):

日期:

注:①从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据,无上一年度数据的新成立企业可不填报。

包件 2:

中小企业声明函（工程、服务）

本公司(联合体)郑重声明,根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》(财库〔2020〕46号)的规定,本公司(联合体)参加上海对外经贸大学 (单位名称)的上海对外经贸大学多媒体和计算机教室运维服务 (项目名称)采购活动,工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业(或者:服务全部由符合政策要求的中小企业承接)。相关企业(含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业)的具体情况如下:

1. 桌面及计算机机房运维服务 (标的名称),属于软件和信息技术服务业 (采购文件中明确的所属行业);承建(承接)企业为_____ (企业名称),从业人员_____人,营业收入为_____万元,资产总额为_____万元,属于_____ (中型企业、小型企业、微型企业);

以上企业,不属于大企业的分支机构,不存在控股股东为大企业的情形,也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假,将依法承担相应责任。

企业名称(盖章):

日期:

注:①从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据,无上一年度数据的新成立企业可不填报。

中小微企业划型标准如下：

行业名称	指标名称	计量单位	中型	小型	微型
农、林、牧、渔	营业收入 (Y)	万元	$500 \leq Y < 20000$	$50 \leq Y < 500$	$Y < 50$
工业	从业人员 (X)	人	$300 \leq X < 1000$	$20 \leq X < 300$	$X < 20$
	营业收入 (Y)	万元	$2000 \leq Y < 40000$	$300 \leq Y < 2000$	$Y < 300$
建筑业	营业收入 (Y)	万元	$6000 \leq Y < 80000$	$300 \leq Y < 6000$	$Y < 300$
	资产总额 (Z)	万元	$5000 \leq Z < 80000$	$300 \leq Z < 5000$	$Z < 300$
批发业	从业人员 (X)	人	$20 \leq X < 200$	$5 \leq X < 20$	$X < 5$
	营业收入 (Y)	万元	$5000 \leq Y < 40000$	$1000 \leq Y < 5000$	$Y < 1000$
零售业	从业人员 (X)	人	$50 \leq X < 300$	$10 \leq X < 50$	$X < 10$
	营业收入 (Y)	万元	$500 \leq Y < 20000$	$100 \leq Y < 500$	$Y < 100$
交通运输业	从业人员 (X)	人	$300 \leq X < 1000$	$20 \leq X < 300$	$X < 20$
	营业收入 (Y)	万元	$3000 \leq Y < 30000$	$200 \leq Y < 3000$	$Y < 200$
仓储业	从业人员 (X)	人	$100 \leq X < 200$	$20 \leq X < 100$	$X < 20$
	营业收入 (Y)	万元	$1000 \leq Y < 30000$	$100 \leq Y < 1000$	$Y < 100$
邮政业	从业人员 (X)	人	$300 \leq X < 1000$	$20 \leq X < 300$	$X < 20$
	营业收入 (Y)	万元	$2000 \leq Y < 30000$	$100 \leq Y < 2000$	$Y < 100$
住宿业	从业人员 (X)	人	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入 (Y)	万元	$2000 \leq Y < 10000$	$100 \leq Y < 2000$	$Y < 100$
餐饮业	从业人员 (X)	人	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入 (Y)	万元	$2000 \leq Y < 10000$	$100 \leq Y < 2000$	$Y < 100$
信息传输业	从业人员 (X)	人	$100 \leq X < 2000$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入 (Y)	万元	$1000 \leq Y < 100000$	$100 \leq Y < 1000$	$Y < 100$
软件和信息技术服务业	从业人员 (X)	人	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入 (Y)	万元	$1000 \leq Y < 10000$	$50 \leq Y < 1000$	$Y < 50$
房地产开发经营	营业收入 (Y)	万元	$1000 \leq Y < 200000$	$100 \leq X < 1000$	$X < 100$
	资产总额 (Z)	万元	$5000 \leq Z < 10000$	$2000 \leq Y < 5000$	$Y < 2000$
物业管理	从业人员 (X)	人	$300 \leq X < 1000$	$100 \leq X < 300$	$X < 100$
	营业收入 (Y)	万元	$1000 \leq Y < 5000$	$500 \leq Y < 1000$	$Y < 500$
租赁和商务服务业	从业人员 (X)	人	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	资产总额 (Z)	万元	$8000 \leq Z < 120000$	$100 \leq Z < 8000$	$Y < 100$
其他未列明行业	从业人员 (X)	人	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$

说明：上述标准参照《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号），大型、中型和小型企业须同时满足所列指标的下限，否则下划一档；微型企业只须满足所列指标中的一项即可。

附件 2. 残疾人福利性单位声明函

残疾人福利性单位声明函

本单位郑重声明，根据《财政部民政部中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，本单位为符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加_____单位的_____项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本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。

企业名称（盖章）：

日期：

注：本项目专门面向中小企业采购（残疾人福利企业和监狱企业视同中小企业），①中小企业提供中小企业声明函，②残疾人福利企业提供残疾人福利性单位声明函，③监狱企业提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，否则视为无效响应。