



CNTCITC

招标文件

项目编号：TC239X05A

项目名称：中国井冈山干部学院 2024-2026 年度弱电系统运维服务

委托管理项目

采购人：中国井冈山干部学院

采购代理机构：中招国际招标有限公司江西分公司

二〇二三年十月

目录

第一章	投标邀请	1
第二章	投标人须知	4
第三章	评标办法	21
第四章	采购需求	27
第五章	合同条款及格式	55
第六章	投标文件格式	66

第一章 投标邀请

中招国际招标有限公司江西分公司（以下简称“招标代理机构”）受中国井冈山干部学院（以下简称“招标人”）委托，就中国井冈山干部学院 2024-2026 年度弱电系统运维服务委托管理项目进行国内公开招标，欢迎符合资格条件的投标人参加投标。

一、项目基本情况

项目编号：TC239X05A

项目名称：中国井冈山干部学院 2024-2026 年度弱电系统运维服务委托管理项目

预算金额：220.5 万元（人民币）

采购需求：

标的名称	数量	简要技术要求或服务要求
弱电运维服务	1 项	详见采购需求

合同履行期限：3 年，服务期限内合同一年一签，每年视考核结果决定是否续签。考核办法按《每季度弱电维保部评定检查结果的通知》中，服务质量评定综合得分率大于 95%，每年考核中有二个季度得分率低于 95%，第二年不予签订合同。

本项目（不接受）联合体投标。

二、申请人的资格条件

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：

本项目落实促进中小企业发展政策、监狱企业扶持政策、残疾人就业政府采购政策、政府采购节约能源政策、政府采购环境保护政策等，具体内容详见采购文件。

3. 本项目的特定资格要求：

- (1) 投标人须是在中华人民共和国境内注册，能够独立承担民事责任，有提供本项目服务能力的供应商，包括法人、非法人组织或者自然人。[银行、保险、石油石化、电力、电信等有行业特殊情况的，取得营业执照的分支机构可以分公司名义参加投标，招标文件中涉及的“法定代表人”在前述行业中对应为“分支机构负责人”]。
- (2) 投标人须满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条相关规定。

-
- (3) 投标人须购买本项目招标文件。
 - (4) 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政府采购活动。
 - (5) 除单一来源采购项目外，为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。
 - (6) 根据财库〔2016〕125号《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》的要求，通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）和中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）查询相关主体信用记录，查询时间为招标文件购买截止时点至投标截止时点后12个小时内。对列入失信被执行人、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供应商，拒绝其参与政府采购活动。
 - (7) 本项目不接受联合体投标，不得转包和违法分包。

三、获取招标文件

时间：2023年10月24日至2023年10月31日，每天上午9:00至12:00，下午14:00至17:00。（北京时间，法定节假日除外）

地点：中招联合招标采购平台（网址：www.365trade.com.cn）线上购买

方式：网上在线下载电子文件（注：电汇支付方式须上传汇款凭证并联系采购代理机构获取招标文件，个人网银支付可直接下载招标文件）

售价：¥500元，本公告包含的招标文件售价总和

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：2023年11月14日09点30分（北京时间）

开标时间：2023年11月14日09点30分（北京时间）

地点：中招国际招标有限公司江西分公司（江西省南昌市红谷滩新区凤凰中大道890号萍钢大厦13楼1304B开标大厅）

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

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：中国井冈山干部学院

地址：江西省井冈山市茨坪镇红军北路6号

联系方式：程老师 0796-6568665

2. 采购代理机构信息

名称：中招国际招标有限公司江西分公司江西分公司

地址：江西省南昌市红谷滩区凤凰中大道890号萍钢大厦1104室

联系方式：雷凤、胡潇爽、罗会京 0791-83850126、86370205

3. 项目联系方式

项目联系人：雷凤、胡潇爽、罗会京

电话：0791-83850126、86370205

第二章 投标人须知

一、投标人须知前附表

序号	内容
1	<p>项目名称：中国井冈山干部学院 2024-2026 年度弱电系统运维服务委托管理项目</p> <p>项目编号：TC239X05A</p> <p>采购项目的属性：服务</p> <p>采购用途：自用</p> <p>本项目是否为专门面向中小企业采购：否</p>
2	<p>招标人名称：中国井冈山干部学院</p> <p>详细地址：江西省井冈山市茨坪镇红军北路 6 号</p> <p>联系人：程老师</p> <p>联系电话：0796-6568665</p>
3	<p>招标代理机构：中招国际招标有限公司江西分公司</p> <p>详细地址：江西省南昌市红谷滩新区凤凰中大道 890 号萍钢大厦 1104 室</p> <p>邮编：330038</p> <p>联系人：雷凤、胡潇爽、罗会京</p> <p>电话：0791-83850126、86370205</p> <p>电子邮箱：huxiaoshuang@cntcitic.com.cn/luohuijing@cntcitic.com.cn</p>
4	<p>项目资金：财政性资金</p> <p>项目预算金额：220.5 万元，年均 73.5 万元（人民币）</p>
5	<p>合格投标人的资格证明文件：</p> <p>（1）详见招标文件第一章投标邀请“申请人的资格条件”。</p> <p>（2）合格投标人的资格证明文件格式及要求详见招标文件第六章“投标文件格式”。</p> <p>注：上述投标人的资格证明文件均应为有效文件并加盖本单位公章，否则评标时不予认可。具体格式要求详见招标文件第六章。</p>
6	<p>是否组织现场勘察：否</p>
7	<p>是否允许提供备选方案：否</p>

序号	内容
8	是否允许联合体参加投标：否
9	<p>投标保证金金额：¥30000 元（人民币叁万元整）</p> <p>到账时间：开标时间之前</p> <p>保证金形式：电汇或银行转账或保函（银行保函或担保机构出具的保函）</p> <p>汇款用途栏注明“XX 项目（或项目编号）投标保证金”</p> <p>注：以电汇或银行转账形式缴纳保证金的投标人注意事项：</p> <p>1) 采用电汇转账方式提交投标保证金的，进入中招联合电子招标采购平台“缴纳保证金”功能模块，填写相关信息后通过平台自动获取保证金收款账户信息。请投标人按此信息将保证金电汇或银行转账至指定账户（该账号为虚拟账号，仅针对本投标人本项目分包有效，对于其他投标人、其他项目或分包无效）。中招国际招标有限公司委托中招联合信息股份有限公司及平安银行股份有限公司北京分行办理投标保证金收、退、转及结账、结算等相关业务。保证金办理相关问题请咨询中招联合（010-86397110）。</p> <p>2) 为方便开标，保证金缴纳凭证另单独提供单独密封。</p>
10	<p>投标有效期：从提交投标文件的截止之日起 90 天（投标保证金有效期应当与投标有效期一致）。</p>
11	<p>投标文件数量：正本一套，副本四套，电子版 U 盘一份（单独密封），应包含纸质投标文件全部内容（电子版中应含 word 等可编辑文件与响应文件盖章扫描后的 pdf 文件各 1 份，响应文件包括的其他电子文档也应包含在内）。具体详见投标人须知“19. 投标文件的密封及标记”。</p> <p>原件递交要求：招标文件要求提供材料原件核查的，所提供的材料原件必须在投标截止时间前递交至开标地点，逾期不予接收。</p>
12	<p>开标时间：详见“投标邀请”</p> <p>开标地点：详见“投标邀请”</p>
13	<p>评审方法：综合评分法（详见招标文件第三章）</p>
14	<p>本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属：软件和信息技术服务业</p> <p>政府采购优惠政策：</p> <p>①促进中小企业发展政策：符合条件的中小企业参与本项目采购活动时，应当提交《中小企业声明函》，供应商应对提交的《中小企业声明函》的真实性负责，提交的《中小企业声明</p>

序号	内容
	<p>函》与事实不符的，应承担相应的法律责任。未按要求提交《中小企业声明函》不享受相关中小企业扶持政策。供应商按照采购文件中规定的格式自行出具《中小企业声明函》，否则评标时不予认可。</p> <p>②监狱企业扶持政策：供应商如为监狱企业将视同为小型或微型企业。供应商为监狱企业的，应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。供应商应对提交的属于监狱企业的证明文件的真实性负责，提交的监狱企业的证明文件不真实的，应承担相应的法律责任。</p> <p>③政府采购节约能源政策：强制或在同等条件下优先采购属于国家公布的《节能产品政府采购品目清单》中产品。</p> <p>④政府采购环境保护政策：强制或在同等条件下优先采购国家公布的《环境标志产品政府采购品目清单》中产品。</p> <p>⑤促进残疾人就业政策：根据《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，供应商为残疾人福利性单位将视同为小型或微型企业。残疾人福利性单位提交《残疾人福利性单位声明函》，供应商应对提交的《残疾人福利性单位声明函》的真实性负责，提交的《残疾人福利性单位声明函》不真实的，应承担相应的法律责任。</p> <p>备注：供应商同属以上优惠类型企业的，不重复享受政策优惠。</p>
15	<p>根据财库〔2016〕125号《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》规定，对列入失信被执行人、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及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，将拒绝其参与政府采购活动。供应商相关信用信息由招标人或采购代理机构通过“信用中国”网站、中国政府采购网等渠道进行查询。</p>
16	<p>中标候选人的确定：按照招标文件规定的评标办法确定中标候选人，具体评审方法和标准详见招标文件第三章内容。</p>
17	<p>履约保证金：详见商务条款。</p>
18	<p>招标代理服务费：中标供应商应在领取中标通知书前，向采购代理机构交纳采购代理服务费，本项目招标代理服务费参照“计价格[2002]1980号文和国家发改价[2011]534号文”规定的差额定率累进法计算。</p>
19	<p>取得营业执照的分支机构可以分公司名义参加本项目投标，招标文件中涉及的“法定代表</p>

序号	内容
	人”对应为“分支机构负责人”。

注：本表是对招标文件“投标人须知”的具体补充和修改，如与招标文件其他部分内容有差异，应以本资料表为准。

二、说明

1. 适用范围

1.1 本招标文件仅适用于投标邀请中所述货物和服务采购。

2. 定义

2.1 招标人：系指中国井冈山干部学院。

2.2 招标代理机构：系指根据招标人的委托依法办理招标代理事宜的机构。

2.3 投标人：系指向招标人提供投标邀请中所述货物的法人、其它组织或者自然人。

2.4 货物：系指投标人按招标文件规定，须向招标人提供的完成本项目应提供的一切货物及配套设备及其它有关技术资料。

2.5 服务：系指招标文件规定投标人须承担的项目相关服务以及其他类似的义务。

3. 资金来源

3.1 招标人已获得《投标人须知前附表》所述资金，计划用于支付本次招标活动后所签订合同项下的款项。

4. 合格的投标人

4.1 合格供应商的资格要求详见供应商须知前附表。

5. 投标人代表

5.1 投标人代表为法定代表人的，投标时应提供《法定代表人资格证明书》（格式详见招标文件第六章）；非法定代表人的，应提供《法定代表人资格证明书》和《法定代表人授权委托书》（格式详见招标文件第六章）。

6. 投标费用

6.1 投标人应自行承担所有与准备和参加投标活动有关的全部费用。不论招标的结果如何，招标人和招标代理机构均无义务和责任承担这些费用。

7. 现场勘察

7.1 本项目是否需要现场勘察详见**投标人须知前附表**。

8. 项目属性

8.1 **项目属性**见**投标人须知前附表**。招标人、代理机构、投标人和评标委员会的相关行为均受有关法律法规的约束和保护。

三、招标文件

9. 招标文件的构成

9.1 本招标文件共六章，各章的内容如下：

第一章投标邀请

第二章投标人须知

第三章评标办法

第四章采购需求

第五章合同条款及格式

第六章投标文件格式

除所述各章节内容外，招标人或招标代理机构在招标期间发出的补充通知和其它正式有效函件均是招标文件的组成部分。

10. 招标文件的澄清或修改

10.1 潜在投标人对招标文件（含变更文件）有疑问的，可要求澄清。但需按投标邀请书中载明的地址以书面形式（须加盖投标人公章）送达招标代理机构。

10.2 在投标截止期前的任何时候，无论出于何种原因，招标代理机构可主动地或在解答投标人提出的澄清问题时对招标文件进行澄清或修改。澄清或修改的内容是招标文件的组成部分，并对所有潜在投标人具有约束力。

10.3 招标代理机构将在刊登本项目招标公告的媒体上发布变更公告。并书面通知已经购买招标文件的投标人。

10.4 澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，招标人或招标代理机构应当在投标截止时间至少 15 日前，通知所有获取招标文件的潜在投标人；不足 15 日的，招标人或招标代理机构可适当顺延提交投标文件的截止时间。

四、投标文件的编制

11. 编制要求

11.1 投标人应当认真审阅和全面理解本采购文件中所有的事项、格式、条款等。如投标人没有按照招标文件要求提交全部资料，或者投标文件没有对招标文件在各方面都做出实质性响应是

投标人的风险，并可能导致投标文件无效。

11.2 如《投标人须知前附表》中允许提供备选方案，投标人可提交符合招标文件要求备选响应方案及其报价，但要明确标明“备选方案”。备选方案只能有一个，提供两个以上备选方案的**投标文件均无效**。如不允许提交备选方案，所有提交备选方案的**投标文件均无效**。

11.3 投标人提交的投标文件以及投标人与采购方有关招标的所有来往函电均应以中文书写。投标人提交的支持资料和已印制的文献可以用另一种语言，但相应内容应附有中文翻译本，在解释投标文件时以中文翻译本为准。但不能故意错误翻译，**否则，投标人的投标文件被视为无效**。

11.4 投标文件中所使用的计量单位，除招标文件中有特殊要求外，应采用中华人民共和国法定计量单位。

12. 投标文件的构成

12.1 投标文件由资格证明文件部分、商务和技术部分两部分组成。

12.2 投标人应按照招标文件提供的投标文件格式及顺序要求编写投标文件，投标人提交的投标文件构成如下：

(1) 资格证明文件部分的编制（应包括以下内容）

1) 法定代表人授权书

法定代表人资格证明书

法定代表人授权委托书（非法定代表人参与提供）

2) 投标人如为企业法人，须提供企业法人营业执照副本复印件；投标人如为事业单位或其他组织，须提供事业法人证书或登记证或组织机构代码证或其他有效证明文件复印件（须在有效期内）

3) 投标人提供供应商资格声明书

注：投标文件中未提供上述完整有效的资格证明文件，将导致投标无效。

(2) 商务、技术部分（应包括以下内容）

1) ★投标函

2) ★开标一览表

3) 分项报价表（如有）

- 4) ★投标保证金证明文件
- 5) ★商务条款响应/偏离表
- 6) ★技术条款响应及偏离表
- 7) 商务、技术响应文件（依据第三章“评标办法”）
- 8) 招标文件要求的其它内容
- 9) 投标人认为其它需要说明或提供的文件

注：投标文件中未提供上述加注★的完整有效的文件，将导致投标无效。

12.2 投标人应按12.1条规定的顺序编排，并编写“投标文件目录”。

13. 证明投标人合格和资格的文件

13.1 投标人应按《投标人须知前附表》要求提交证明其有资格参加投标和中标后有履行能力的文件，并作为其投标文件的一部分。本次招标是否允许联合体投标见《投标人须知前附表》，如果允许联合体投标，应提交联合体各方的资格证明文件、联合体投标协议并注明联合体主体及各方拟承担的工作和责任，并承诺一旦中标联合体各方将向招标人承担连带责任，**否则投标无效。**

13.2 在招标过程中，投标人发生合并、分立、破产等重大变化时，应当及时书面告知招标人。

14. 证明货物及服务符合招标文件规定的文件

14.1 供应商应提交证明文件证明其所提供的货物及与之相关的服务符合招标文件的规定，并作为投标响应文件的一部分。

14.2 证明货物及服务与招标文件一致的文件可以是文字资料、图纸和数据，包括但不限于：

（1）对照招标文件采购需求，逐条说明所提供货物及服务已对招标人的采购需求做出了实质性的响应，或申明与采购需求条文的偏差和例外。特别对于有具体参数要求的指标；

（2）履约期间及质保期内正常、连续地使用所必须的备件和专用工具清单，包括备件和专用工具的货源及现行价格；

（3）本条所指证明文件不得为对招标文件相关部分的文字、图标的复制；

（4）投标人认为的其他必要内容。

15. 投标报价

15.1 所有投标均以人民币报价。投标人的投标报价应遵守《中华人民共和国价格法》。

- 15.2 投标人应按开标一览表和分项报价表（统一格式）中的内容填写单价、总价及其他事项。投标总价中不得包含招标文件要求以外的内容，否则，在评标时不予核减。**若投标人不同意，投标无效。**
- 15.3 投标人的投标总报价中应包括但不限于**实现招标文件中第四章《采购需求》而支付的一切费用及招标文件中规定的投标人应承担的其他费用**。否则投标无效。
- 15.4 对于投标人在投标报价中没有进行报价的项目，并且该项目在招标文件中并没有明确提出免除投标人的义务，招标人将视为该项目的价格已包含在投标报价中。
- 15.5 本项目投标报价为最终报价。投标人所报的价格在合同执行过程中是固定不变的，不得以任何理由予以变更。任何包含价格调整要求的投标，将被认为是非实质性响应投标而投标无效。
- 15.6 招标人未响应限价要求的投标报价将不予接受，该投标文件将被视为非实质性响应予以拒绝。
- 15.7 最低报价不能作为中标的保证。

16. 投标保证金

- 16.1 投标人须在投标文件递交截止时间之前向招标代理机构提交“投标人须知前附表”规定的投标保证金，并作为其投标文件的一部分。投标人在汇款时务必注明所项目编号，否则，因款项用途不明导致投标无效等后果由投标人自行承担。

注：可凭银行进账单复印件作为投标凭据。

- 16.2 任何未按“投标人须知第 16.1 条”要求提交投标保证金的投标文件**被视为无效**。
- 16.3 中标人的投标保证金，在中标人与招标人签订合同后 5 个工作日内原额退还。
- 16.4 未中标人的投标保证金，在中标通知书发出后 5 个工作日内原额退还。
- 16.5 有下列情形之一的，投标保证金不予退还：

- (1) 投标人在提交投标文件截止时间后撤回投标文件的；
- (2) 投标人在投标文件中提供虚假材料的；
- (3) 除因不可抗力或招标文件认可的情形以外，中标人不与招标人签订合同的；
- (4) 投标人与招标人、其他投标人或招标代理机构恶意串通的。

17. 投标有效期

- 17.1 投标有效期为自开标之日起不少于“投标人须知前附表”规定的时间保持有效。投标有效期不足的**投标文件被视为无效**。

18. 投标文件的签署及规定

- 18.1 投标人应准备一套投标文件正本和“投标人须知前附表”规定的副本。每套投标文件须清楚地标明“正本”或“副本”。若正本和副本不符，以正本为准。
- 18.2 投标文件需打印并成册，并由投标人法定代表人或经正式授权的代理人按照本招标文件规定在投标文件上签字和加盖投标人公章。**投标文件副本可采用正本的复印件。**
- 18.3 投标文件不得涂改和增删，如有修改，必须由投标文件签字人签字或盖章。
- 18.4 投标文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由投标人负责。
- 18.5 电报、电传、传真形式的投标文件概不接受。

五、投标文件的递交

19. 投标文件的密封及标记

- 19.1 投标人应将投标文件正本一套和“投标人须知前附表”规定的副本密封装在单独的信封中。用封条在投标文件密封袋背面开口处密封。封口处加盖投标人的单位公章。在信封面上标明招标编号、招标项目名称、投标人名称、“资格证明文件部分”或“商务和技术部分”及“正本”或“副本”。
- 19.2 为方便唱标，投标人应将“开标一览表”的正本及投标保证金（电汇时为汇款凭证复印件）单独置于包装内，并在该包装上标明“开标一览表”、“投标保证金”字样。
- 19.3 投标人应将投标文件电子文档U盘单独置于包装内，并在该包装上标明“电子文档”字样。
- 19.4 为了方便采购人、采购代理机构进行资格审查，投标人应将“资格证明文件册”正、副本分别置于一独立包装内，并在该包装上标明“资格证明文件册”字样。投标人的投标文件（资格证明文件部分、商务和技术部分）须分别提交正本一份和副本四份、电子版文档一份。在每一份投标文件上要明确注明“资格证明文件部分”、“商务和技术部分”、“电子版”以及“正本”、“副本”字样。

如果投标人未按上述要求密封及加写标记，招标代理机构对投标文件的误投和提前启封概不负责。

20. 招标文件递交截止时间

- 20.1 投标文件必须在投标邀请规定的投标文件递交截止时间前送达指定的开标地点。

21. 迟交的投标文件

21.1 在投标文件递交截止时间以后送达的投标文件为无效文件，招标代理机构将拒绝接收。

22. 投标文件的修改及撤回

22.1 投标人在递交投标文件后，可以修改或撤回其投标文件，但投标人必须在规定的开标时间之前将修改或撤回的书面通知递交到招标代理机构。

22.2 从投标文件递交截止期至投标有效期期满这段时间内，投标人不得撤回其投标文件，否则不予退还其交纳的投标保证金。

六、评审

23. 评标委员会

23.1 招标代理机构应按照依据法律法规从综合评审专家库中随机抽取评审专家，依法成立评标委员会。评审工作将由评标委员会负责。

24. 评审

24.1 招标代理机构在“投标邀请”中规定的时间和地点组织评标。参加投标的投标人代表应签名报到以证明其出席。签到时间以递交投标文件时间为准。

24.2 截至投标文件递交截止时间，递交投标文件的投标人数量不足 3 家的不得开标。投标文件原封退回各投标人。

24.3 招标代理机构根据投标人签到表公布响应投标人名单。

24.4 在监督代表的监督下，按开标要求的程序进行。开标时，宣读投标人名称、投标报价、投标声明、投标保证金和开标一览表中的其他主要内容；开标时未宣读的投标报价、投标声明等内容，评标时不予承认。

24.5 投标人对开标有异议的，应当在开标现场提出。招标代理机构将当场作出答复，并制作记录。

24.6 招标代理机构将制作并打印开标记录，记录的内容应包括按规定在开标时宣读的全部内容。与会的投标人代表应在开标记录上签字确认。

24.5 投标文件初审

24.5.1 **资格性检查：**采购人、采购代理机构按照招标文件中关于资格条件的规定，对投标人投标文件中提供的资格证明文件进行审查，以确定投标人是否具备参加投标资格。

24.5.2 **符合性检查：**评标委员会按照招标文件规定的除资格条件外的其他实质性条款，对符合资

格条件投标人的投标文件进行有效性、完整性和响应程度审查。未实质性响应招标文件的投标人将按无效处理，不得参加后续评标。

24.6 投标的澄清

24.6.1 评标委员会在对投标文件的有效性、完整性和响应程度进行审查时，可以要求投标人对投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容等作出必要的澄清、说明或者更正。投标人的澄清、说明或者更正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。

24.6.2 评标委员会要求投标人澄清、说明或者更正投标文件应当以书面形式作出。投标人的澄清、说明或者更正应当由法定代表人或其授权代表签字或者加盖公章。

24.6.3 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当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；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

26.6.4 如一个项目/分包内只有一种产品，不同投标人所投产品为同一品牌的，按如下方式处理：

26.6.4.1 如本项目使用最低评标价法，提供相同品牌产品的不同投标人以其中通过资格审查、符合性审查且报价最低的参加评标；报价相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件中评标办法规定的方式确定一个参加评标的投标人；未规定的采取随机抽取方式确定，其他投标无效。

26.6.4.2 如本项目使用综合评分法，提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同投标人，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，由评标委员会确定技术部分得分较高的投标人获得中标人推荐资格，其他同品牌投标人不作为中标候选人；未规定的采取随机抽取方式确定，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

26.6.5 如一个分包内包含多种产品的，采购人或采购代理机构将在投标人须知中载明核心产品，多家投标人提供的核心产品品牌相同的，按第 21.3.3 条规定处理。

26.6.6 如采购人所采购产品为政府强制采购的节能产品，投标人所投产品的品牌及型号必须为清单中有效期内产品并提供证明文件，否则其投标将作为无效投标被拒绝。

25. 无效投标情形

25.1 资格性检查过程中，出现以下情形之一的，其投标被视为无效投标：

(1) 未按 12.2 (1) 递交完整有效的资格证明文件；

25.2 合格投标人不足 3 家的，不得组织评标。

26. 组建评标委员会

26.1 评标委员会由招标代理机构负责依法组建。评标委员会负责具体评标工作，并独立履行下列职责：审查、评价投标文件是否符合招标文件的商务、技术等实质性要求；要求投标人对投标文件有关事项作出澄清或者说明；对投标文件进行比较和评价；确定中标候选人名单；提交评标报告。

27. 评标程序

27.1 招标代理机构应在评标前核对评审专家身份及招标人代表授权函，并宣布评标纪律等应告知的其他相关内容。

27.2 评标委员会推荐评标组长，但招标人代表不得担任组长。

27.3 评标委员会应按照招标文件要求，对符合资格的投标人的投标文件进行符合性评审，以确定是否满足招标文件的实质性要求。

27.4 投标文件报价出现前后不一致的，按下列规定修正：

(1) 投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；

(2) 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。

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正，若投标人不同意对其错误的修正，投标无效。

27.5 评标委员会可以允许投标文件中存在不构成实质性偏差的不正规、不一致或不规范，但不能损害或影响任何投标人的相对排序。

27.6 在详细评标之前，评标委员会要审查每份投标文件是否实质性响应了招标文件的要求。实质性响应的投标应该是与招标文件要求的全部条款、条件和规格相符，没有重大偏离或保留的投标。

27.7 实质上没有响应招标文件要求的投标无效。投标人不得通过修正、补充或撤销不合要求的偏离或保留从而使其投标成为实质上响应的投标。招标文件要求提供原件的，应当提供原件，**否则投标无效。**

27.8 符合性检查过程中，出现以下情形之一的，将按照无效投标处理：

- 1) 未按招标文件要求提供投标函、开标一览表的；
- 2) 投标文件未按招标文件要求签署、盖章的；
- 3) 不同意对投标文件中算术计算错误进行更正的；
- 4) 投标报价超过项目预算或最高限价的；
- 5) 投标有效期不满足招标文件要求的；
- 6) 未按招标文件要求提交投标保证金的；
- 7) 对招标文件商务和技术部分规定的实质性条款未做出实质性响应的；
- 8) 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；
- 9) 提交选择性报价的；
- 10) 存在的串通投标情形的；
- 11) 不满足投标人须知前附表中要求的合格投标人的资格证明文件（通过资格性审查的条款除外）；
- 12) 法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

27.9 比较与评价

27.9.1 评标委员会应当按照招标文件中规定的评标方法和标准，对资格性检查和符合性检查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较和评价。

27.9.2 本项目采用下述**第（2）种**评标方法（评标标准详见招标文件第三章）：

(1) **最低评标价法**。是指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且投标报价最低的投标人为中标候选人的评标办法。

(2) **综合评分法**。是指投标文件满足招标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最高的投标人为中标候选人的评标方法。

27.9.3 备选方案的评审。如投标人须知前附表中允许提交备选方案，评审过程中只考虑主方案。

只有当主方案的投标人为第一中标候选投标人，且开标时报出的备选方案满足招标文件要求、

报价低于主方案时，招标人才可考虑选用备选方案。

27.10 本次招标活动中，出现下列情况之一的，应予以废标：

- (1)符合专业条件的投标人或者对招标文件作实质响应的投标人不足三家的；
- (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有效报价区间，招标人不能接受的；
- (4)因重大变故，招标任务取消的。

28. 投标文件的澄清

28.1 在评标期间，评标委员会应当以书面方式要求投标人对其投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容作必要的澄清、说明或补正。投标人的澄清、说明或补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字。投标人的澄清、说明或补正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。

28.2 投标人的投标澄清文件作为投标文件的一部分。

七、确定中标候选投标人

29. 中标候选投标人推荐原则

29.1 评标委员会应当根据综合评分情况，按照评审得分由高到低顺序推荐 3 名中标候选人。评审得分相同的，按投标报价得分由高到低顺序排列，评审得分相同且投标报价相同的，按照技术指标优劣顺序排列。

29.2 评标委员会应在项目评审结束后打印评标报告，并由全体评标专家签字后完整地移交给招标代理机构。

30. 确定中标人

30.1 招标代理机构在评审结束后2个工作日内将评审报告送招标人确认。招标人应当在收到评审报告后5个工作日内，从评审报告提出的中标候选投标人中，按照排序由高到低的原则确定中标人，也可以书面授权评标委员会直接确定中标人。招标人逾期未确定中标人且不提出异议的，视为确定评审报告提出的排序第一的投标人为中标人。

31. 中标结果公示

31.1 中标人确定后，将在《中国政府采购网》(<http://www.ccgp.gov.cn/>) 进行中标结果公示。

公示期为 1 个工作日。

八、授予合同

32. 中标通知书

32.1 在发布中标结果的同时，招标代理机构应当向中标人发出中标通知书。

32.2 中标通知书是合同的一个组成部分。

33. 履约保证金

33.1 中标人应按照《投标人须知前附表》规定的金额、形式和时间向招标人缴纳履约保证金。

33.2 因中标人不能完成其合同义务而使招标人蒙受的损失，履约保证金用于补偿招标人。

34. 签订合同

34.1 招标人和中标人应当在《中标通知书》发出之日起 30 日内，按照招标文件确定的合同文本以及采购标的、规格型号、采购金额、采购数量、技术和服务要求等事项签订采购合同。招标人不得向中标人提出超出招标文件以外的任何要求作为签订合同的条件，不得与中标人订立背离招标文件确定的合同文本以及采购标的、规格型号、采购金额、采购数量、技术和服务要求等实质性内容的协议。

34.2 合同履行中，招标人需追加与合同标的相同的货物的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与投标人协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的百分之十。

34.3 中标人拒绝签订采购合同的，招标人可以按本须知“第 29.1 条”规定的原则确定其他投标人作为中标人并签订采购合同，也可以重新开展招标活动。拒绝签订采购合同的中标人不得参加对该项目重新开展的招标活动，并不予退还其交纳的投标保证金。

35. 招标终止情形

35.1 出现下列情形之一的，招标人或者招标代理机构应当终止国内公开招标活动，发布项目终止公告并说明原因，择日重新开展招标活动：

- (1) 因情况变化，不再符合规定的国内公开招标方式适用情形的；
- (2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- (3) 在采购过程中符合要求的投标人或者报价未超过招标有效报价区间的投标人不足 3 家的。

九、质疑与接收

36. 询问

36.1 投标人认为采购文件、采购过程和成交结果使自己的权益受到损害的，根据《政府采购法》、《政府采购法实施条例》和《政府采购质疑和投诉办法》的有关规定，可以依法向采购人或采购代理机构提出质疑。

36.2 投标人应按照财政部制定的《政府采购质疑函范本》格式（可从财政部官方网站下载）和《政府采购质疑和投诉办法》的要求，在法定质疑期内以纸质形式提出质疑，针对同一采购程序环节的质疑应一次性提出。超出法定质疑期的、重复提出的、分次提出的或内容、形式不符合《政府采购质疑和投诉办法》的，投标人将依法承担不利后果。

36.3 质疑函接收、联系电话和通讯地址见《投标人须知前附表》采购代理机构信息。

十、其他事项

37. 保密原则

37.1 评审将在严格保密的情况下进行。

37.2 评标委员会应当遵守评标工作纪律，不得泄露招标文件、评审情况和评审中获悉的商业秘密。

37.3 投标人试图影响招标人和评标委员会的任何活动，将导致其投标被拒绝，承担相应的法律责任。

38. 解释权

38.1 本采购文件是根据国家有关法律、法规以及招标活动管理有关规定编制，解释权属中招国际招标有限公司江西分公司。

第三章 评标办法

一、总则

评标委员会将仅对在实质上响应招标文件要求的投标文件进行评价和比较。投标文件的评价采用综合评分法，评分按商务、技术和价格三部分分别打分的方式进行。

1. 投标人得分结果保留 2 位小数，第三位四舍五入。

2. 对于全部满足招标文件中规定的商务及技术、服务等方面的实质性要求的投标文件，评标委员会将按综合评审得分由高到低的顺序对投标人进行评标排序，**推荐前 3 名投标人为中标候选人**。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并列。

3. 采购人将按顺序确定中标人，并将合同授予中标人。第一名中标候选人并列的，技术部分得分较高的中标候选人被确定为中标人，并列的中标候选人技术部分得分仍相同，采购人按照随机抽取方式确定中标人。

二、资格性检查及符合性检查

满足“资格性检查及符合性检查”的投标，方可进入商务、技术评议，否则将导致投标无效。

三、评分标准

评审项	评审	分值	评分标准
	内容		
商务部分 (10分)	商务条款	符合性条款	按招标文件第四章中“三、商务条款”及“第五章合同条款及格式”的要求不允许负偏离，有一条不满足（负偏离）的视为无效投标。 评审依据：商务条款响应/偏离表。
	业绩	10分	投标人近三年内（2020年10月31日-开标截止时间止）具有类似的弱电系统维保合同业绩，每提供一项有效业绩证明得2分，五项及以上共得10分，最高得10分。 （若提供以分公司名义签署的合同，需提供分公司隶属于投标人的关系佐证材料，否则不予认可计分；分公司投标，总公司业绩给予认可） 评审依据：提供项目合同复印件（包括但不限于合同首页、合同签署页、显示项目内容的相关页）并加盖投标人公章。
技术部分	服务要求	符合性条款	所投全部产品完全满足或优于招标文件第四章中“二、服务要求”中技术指标及相关的要求不允许负偏离，有一条不满足（负偏离）的视为无效投

(80分)		<p>标。</p> <p>评审依据：技术条款响应/偏离表及招标文件第四章“二、服务要求（二）质量标准及服务要求（2）人员要求”中的要求的相关证明材料。</p>
	<p>派驻团队 人员</p>	<p>5分</p> <p>1. 投标人拟派本项目的技术人员中每有一人取得网络工程师资格或通信工程师（数据通信专业）资格证书的，得1分，多人取得或一人获得多项证书的可以累加得分，最高得2分，否则不得分。</p> <p>评审依据：提供国家权威机构颁发的资格证书复印件（以上材料均须加盖投标人公章，未提供不得分）。</p> <p>2. 投标人拟派本项目的管理人员中每有一人取得高级信息系统项目管理师或高级系统分析师或注册信息安全专业人员 CISP 证书或中华人民共和国一级建造师（通信与广电工程）资格证书的，得1.5分，多人取得或一人获得多项证书的可以累加得分，最高得3分，否则不得分。</p> <p>评审依据：提供国家权威机构颁发的资格证书复印件（以上材料均须加盖投标人公章，未提供不得分）。</p>
	<p>运维方案</p>	<p>35分</p> <p>综合考量14个弱电子系统分项运维方案及管理制度，包括但不限于1、会场保障，2、多媒体系统运维，3、酒店管理系统运维，4、计算机终端及外设运维，5、计算机网络系统运维，6、信息发布系统运维，7、公共广播系统运维，8、协助卫星接收及有线电视系统运维，9、协助电话通信系统运维，10、信息设备供电及UPS不间断电源系统运维，11、信息防雷接地系统运维，12、协助部分信息系统应用软件运维，13、一卡通系统运维，14、安防系统运维。评审专家根据各个方案的是否符合本文件第四章中的“二、服务要求”中的“（三）弱电各子系统服务范围、设备统计及服务内容”中的“服务范围和服务内容”的具体要求，是否全面细致（考量工作流程是否顺畅，管理制度是否完善，文档记录是否完备），管理是否到位（考量是否有检查、回访、监督、反馈等机制，是否有预案、有先进的管理手段及方法）进行综合评分。以上14个弱电子系统，每个弱电子系统（含5项服务内容）缺一项服务内容或服务内容无实质性内容的扣0.5分，14个弱电子系统，每个弱电子系统满分得2.5分，每个弱电子系统最多扣2.5分，扣完为止。14个弱电子系统以35分为满分。</p> <p>评审依据：投标文件中需提供运维方案。</p>
	<p>管理方案</p>	<p>15分</p> <p>综合提供但不限于1、安全管理工作方案及管理制度，2、投诉接待处理工</p>

		<p>作方案及管理制度，3、报修受理工作方案及管理制度，4、工具及耗材管理工作方案及管理制度，5、员工综合管理与考核工作方案，6、员工培训工作方案及管理制度，7、信息化资产管理方案及管理制度，8、系统巡检工作方案及管理制度，9、“三电排查”工作方案及管理制度，10、专属中心工作方案及管理制度。评审专家根据各个方案的是否符合本文件的具体要求，是否全面细致（考量工作流程是否顺畅，管理制度是否完善，文档记录是否完备），管理是否到位（考量是否有检查、回访、监督、反馈等机制，是否有预案，是否有先进的管理手段及方法）进行综合评分。运维方案全面、科学合理、规范，可操作性强，得15分。以上10项管理方案，每个方案存在缺项或方案无实质性内容的，每有一项扣1.5分，扣完为止。</p> <p>评审依据：投标文件中需提供管理方案。</p>
	<p>运维建议</p> <p>5分</p>	<p>学院弱电系统运维服务长远规划建议满分5分：</p> <p>1、提供中（外）国，2022年以后新设计的会场、多媒体教室建设方案及预算，每提供一个方案及预算得1分，3分满分（注：预算在100万元以内）。</p> <p>2、员工培训方案，有效提高员工会场对媒体设备调试能力得1分；有效提高员工打印机复印机、电脑、电视、硬盘维修能力得1分。</p> <p>评审专家可根据招标文件第四章中“二、服务要求”中的具体要求给出得分。每项内容存在缺项或无实质性内容的，每有一项扣1分，扣完为止。</p> <p>评审依据：投标文件中需提供运维建议。</p>
	<p>管理区域内各类应急预案、处置流程和善后处置方案</p> <p>10分</p>	<p>投标人根据本招标范围内的管理服务需求，在有效管理区域内来制定各种应急预案、处置流程和善后处置方案。</p> <p>1、提供在会场、多媒体设备教室音视频技术保障工作中可能出现的风险点来制定应急预案，处置流程和善后处置方案，得1分。</p> <p>2、提供在网络安全保障工作中可能出现的风险点来制定应急预案，处置流程和善后处置方案，内容中包含但不限于学院网络安全服务器、交换机、计算机终端及外设提供全面的软硬件，得1分。</p> <p>3、提供根据学院网站、网院安全的风险点来制定应急预案，被攻击处置流程和防攻击处置方案，得1分。</p> <p>4. 提供员工安全管理、技能培训、定期宣传教育预案，员工出现紧急情况</p>

		<p>应急预案、处置流程和善后处置方案，得 1 分。</p> <p>5. 提供学院全网络不通、局域网络不通等网络故障的应急预案，处置流程和善后处置方案，内容中包含但不限于学院内网、外网，应包括学院外部接入的电信网络和移动网络的处理流程和善后处置方案，得 1 分。</p> <p>6. 提供周转房网络改造升级方案，周转房网络不通应急预案，处置流程和善后处置方案，包括周转房 WIFI、电视信号、电话信号的软硬件。得 1 分。</p> <p>7. 提供开学典礼或重要会场，突发屏幕故障、话筒无声、音箱无声、突然断网、传输信号终端等突发情况应急预案，处置流程和善后处置方案，得 1 分。</p> <p>8. 在弱电维保部库管工作中，出现问题，包括采购不及时、采购预算安排不合理、采购方式不合规、采购库管入库出库不到位、采购人存在风险等情况的应急预案，处置流程和善后处置方案。得 1 分。</p> <p>9. 教务系统完善及使用应急预案，处置流程和善后处置方案，包括与技术厂家沟通，不断完善教务系统各功能模块，逐渐满足学院各部门教务系统使用需求。得 1 分。</p> <p>10. 固定资产设备管理的应急预案，处置流程和善后处置方案，满足包括新增或报废服务器、交换机、电视、电脑、调音台、时序器、话筒等固定资产设备的保存登记和替换情况的要求。得 1 分。</p> <p>评审专家可根据招标文件第四章中“二、服务要求”中的具体要求给出得分，1-10 项应急预案及方案，应包含应急预案、处置流程和善后处置方案，若每个方案存在缺项或方案无实质性内容，则该方案不得分。</p> <p>评审依据：投标文件中需提供管理区域内各类应急预案、处置流程和善后处置方案。</p>
	<p>监管 模式响应 方案</p>	<p>4 分</p> <p>接受本项目监管模式，并提出在此监管模式下的合理运行方案。1. 全面贯彻落实学院监管办，对弱电运维各项工作要求。得 1 分。2. 严格履行监管办考勤要求，休假制度、员工福利待遇。得 1 分。3. 严格履行监管办提出的派驻人员要求，更换人员要求，基本服务要求。得 1 分。4. 严格执行监管办提出的弱电系统运维服务评定检查项目，包括部门管理检查、会场保障检查、教学支持系统检查、信息设施系统检查、公共安全系统检查。得 1</p>

			分。评审专家可根据招标文件第四章中“二、服务要求”中的具体要求给出得分。若每个方案存在缺项或方案无实质性内容，则该方案不得分。 评审依据：投标文件中需提供监管模式响应方案。
	前期介入及服务项目接收方案	3分	制定前期介入及服务项目接收方案（接到中标通知后，在合同生效前，主动配合采购方），1.有明确接收资产管理方案，包括资产内容（设施设备、仓库耗材、档案资料），资产接收方案，资产验收方案。得1分。2.有14个弱电子系统接收管理方案，包括系统软硬件现状核查表，系统运行状况分析表，系统隐患评估表。得1分。3.中标方与学院弱电监管办沟通协作，出具前期介入责任书，面试弱电员工，了解工作情况，以书面形式总结汇报。得1分。评审专家可根据招标文件第四章中“二、服务要求”中的具体要求给出得分。若每个方案存在缺项或方案无实质性内容，则该方案不得分。 评审依据：投标文件中需提供前期介入及服务项目接收方案。
	服务项目结束移交方案	3分	服务项目结束方案（在本服务项目三年服务期结束时，或因故接到终止合同通知后，主动配合采购方或新的中标单位进行移交），1.成立移交委员会，中标方与学院弱电监管办均设有委员会成员，制作移交委员会工作方案。得1分。2.制作移交程序，明确移交范围、移交验收、移交具体内容、后期服务。得1分。3.制定法律范围内，提前终止移交的特殊约定规定。得1分。评审专家可根据招标文件第四章中“二、服务要求”中的具体要求给出得分。若每个方案存在缺项或方案无实质性内容，则该方案不得分。 评审依据：投标文件中需提供服务项目结束移交方案。
价格部分 (10分)	价格分	10分	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。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：投标报价得分=(评标基准价 / 投标报价) × 10（计分精确到小数点后两位数）。

注（1）：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，对满足价格扣除条件且在投标文件中提交了《中小企业声明函》的供应商，其投标报价中由小型和微型企业制造的产品、提供的服务的报价扣除10%后参与评审。

监狱企业提供了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的，视同小型和微型企业。

残疾人福利性单位提供了《残疾人福利性单位声明函》，视同小型、微型企业。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。

（2）供应商应承诺所提供的资质、证明文件等材料真实有效，若有虚假情况，取消中标资格，并

按《政府采购法》第七十七条处理。后果涉及：保证金不予退还、罚款、列入不良行为记录名单、禁止参加政府采购活动、由工商行政管理机关吊销营业执照、依法追究刑事责任等。

第四章 采购需求

一、项目概览

中国井冈山干部学院是经党中央、国务院批准成立，为国家财政全额拨款的中央直属事业单位。学院占地面积 268 亩，建筑面积 6 万多平方米。主体建筑包括学员 1 号楼、学员 2 号楼、学员 3 号楼、图书馆、教学楼、专家楼、后勤综合楼以及教工周转房，同期可容纳 500 名学员在院培训。学院拟将院内及周转房的弱电系统运维通过公开招标的形式确定中标单位，由其派驻管理团队和学院弱电员工团队全面负责弱电系统的运维工作。

二、服务要求

（一）项目内容

学院将所属后勤管理中心弱电维保部（以下简称弱电维保部）委托中标单位管理，在学院办公厅下设的后勤服务社会化委托管理监督考核办公室（以下简称监管办）的监督指导下，中标单位派驻管理团队全面负责弱电维保部的工作运行管理、员工招聘、员工培训等工作；组织弱电维保部承担学院会场音视频保障、教学支持系统、信息设施系统和安防系统等设施设备的运维工作（主要包括各系统软硬件设施设备的安装、配置、巡检维护、维修等服务项目，学院硬件设施设备升级要根据学院实际情况作出工作运行管理调整，符合学院弱电运维标准）；做好监管办交办的与弱电系统运维有关的其他基础性和辅助性工作。

1. 运维方式

通过公开招标引入专业运维企业派出 6 名人员到学院驻场服务，组成管理团队，调度弱电维保部现有员工组成员工团队，由管理团队负责员工团队的管理、分工、考核、奖惩、培训等工作，组建后勤管理中心弱电维保部，共同承担弱电系统运维工作，由学院监管办进行工作监管。

学院为管理团队提供必要的办公条件，及与本项目工作有关的办公用品、工具、配件和耗材等费用，其他费用由企业承担。

弱电维保部现有 12 名员工，其中高级技工 2 人，领班 2 人，中级技工 2 人，普通员工 6 人，在学院连续工作时间均在 1 年以上，其工资社保福利、餐饮住宿均由学院提供。

现有弱电员工情况一览表如下：

序号	性别	年龄	学历	入职时间	职务	特长
1	男	41	大专	2006.3	高级技工	精通计算机、打印机、复印机维修、会场保障、西软酒店管理系统、一卡通系统
2	男	38	大专	2006.3	高级技工	精通计算机、打印机、复印机维修、会场保障、多媒体系统
3	男	41	大专	2005.11	领班	精通计算机、打印机、复印机维修、会场保障、多媒体系统
4	男	40	中专	2015.3	领班	精通计算机、打印机、复印机维修、会场保障、计算机网络
5	男	33	大专	2012.2	中级技工	精通计算机、打印机、复印机维修、会场保障
6	男	36	中专	2016.7	中级技工	精通计算机、打印机、复印机维修、会场保障
7	男	28	大专	2016.12	员工	精通计算机、打印机、复印机维修、会场保障
8	男	33	大专	2016.11	员工	精通计算机、打印机、复印机维修、会场保障
9	男	44	中专	2019.9	员工	精通计算机维修、会场保障、安防监控维修
10	男	46	高中	2018.7	员工	熟悉计算机、打印机、复印机维修、会场保障
11	男	32	大专	2022.4	员工	熟悉计算机、打印机、复印机维修、会场保障
12	女	47	高中	2021.11	员工	仓库管理

投标人必须完全响应学院的运维方式，否则即视为自动放弃。

2.托管弱电子系统

(1) 会场保障

包括学院各种会议、教学、演出等教学或公务活动的全程现场音视频保障。

(2) 教学支持系统运维

多媒体系统运维、协助酒店管理系统运维。

(3) 信息设施系统运维

计算机终端及外设运维、计算机网络系统运维、信息发布系统运维、公共广播系统运维、协助卫星接收及有线电视系统运维、协助电话通信系统运维、信息设备供电及 UPS 不间断电源系统运维、信息防雷接地系统运维、协助部分信息系统应用软件运维、一卡通系统运维、安防系统运维。

3.运维服务基本内容

(1) 弱电运维的日常服务运行管理：问询接待、投诉受理及回访、报修受理等工作，协调部门与学院其他部门相关联系工作。

(2) 院内各弱电系统、电光线路、设施设备等的档案资料管理，弱电运行、维护过程中发生各种材料和数据上报学院，建立健全各项管理制度和日常工作流程。

(3) 做好部分员工管理及培训工作，确保建立一支技术能力强、操作水平高、工作讲规范的弱电运维队伍，确保能够提供高效、熟练、热情的弱电运维技术服务，确保 7×24 小时的服务响应。

(4) 根据学院发布的会议、教学、演出等活动安排通知，做好会场音视频技术保障工作，做好相关档案的建立和管理工作，建立健全会场保障的管理制度和 workflow，建立应急预案。

(5) 为学院计算机终端及外设提供全面的软硬件服务，为学院计算机网络提供全面的运维技术支持，并协助做好网络安全工作。

(6) 学院多媒体系统、信息设备供电及 UPS 不间断电源系统、信息防雷和接地系统、信息发布系统、公共广播系统、信息系统应用软件的日常技术维护和管理工作，确保各系统的正常运行和使用。

(7) 协助解决酒店管理系统、卫星接收及有线电视系统、电话通信系统的简单故障，联系有关单位报修弱电无法解决的故障并跟踪维修进度，及时解决故障。

(8) 学院后续新建或新购的弱电系统或设备也属于本项目运维对象。

(9) 协助学院进行各弱电系统所需的办公用品、工具、配件、耗材等项目的采购、仓管、报账、资产管理等工作。

(10) 教务系统完善，与技术厂家沟通，不断完善逐渐满足学院各部门教务系统使用需求。

(11) 根据学院的要求开展其他相关业务。

(二) 质量标准及服务要求

1.学院弱电系统运维管理团队人员的基本要求

(1) 职位配置

中标单位派驻管理团队共 6 人：弱电维保部主任 1 名，网络工程师（弱电维保部副主任）1 名，多媒体工程师 1 名，维修工程师 1 名，安防系统维保工程师 1 名，联络员 1 名。

（2）人员要求

①弱电维保部主任：要求本科及以上学历，能做好部门日常运行及业务管理，有较好的组织指挥和协调能力，能够利用多种管理激励手段确保团队的凝聚力和战斗力，有较高的文字写作水平，能起草相关的管理文件或管理办法，协调好本部门与院内院外其他部门的关系，能配合监管办做好弱电运维工作，能完成监管办交给的其他工作，且具有 3 年以上信息类企业管理工作经验（需出具证明材料，证明担任企业中层管理人员以上职位的聘任书复印件，且直接主管 20 名以上员工的持续工作时间须大于 1 年，学历证书及身份证正反面复印件、工作资历证明材料复印件，以上复印件加盖单位公章）；②网络工程师（弱电维保部副主任）：要求本科及以上学历，具备 1 年以上大中型网络（网络接入点总数不少于 200 个）维护经验，且能熟练配置华为和 H3C 系列交换机，能熟练配置 Windows 2008、2012、2016 等主流服务器操作系统（需出具证明材料，证明满足网络工程师要求的资历证明材料复印件，学历证书及身份证正反面复印件，以上复印件加盖单位公章）；③多媒体工程师：要求大专及以上学历，能熟练进行各类音视频设备的安装调试，能在小型演出场所独立进行调音，并且具备 1 年以上音响系统施工或维护工作经验（需出具证明材料，学历证书及身份证正反面复印件、工作资历证明材料复印件，以上复印件加盖单位公章）；④维修工程师：要求大专及以上学历，具备电子设备芯片级维修技术，能看懂电路图，在电脑、打印机、复印机等设备出现故障时能独立诊断出并进行解决，且具备 1 年以上电子信息类设备维修工作经验（需出具证明材料，学历证书及身份证正反面复印件、工作资历证明材料复印件，以上复印件加盖单位公章）；⑤安防系统维保工程师：年龄 30—45 岁，大专及以上学历，从事安防系统维保工作 6 年以上，精通视频监控系统集成技术，能熟练掌握视频监控、大门门禁、车辆识别、访客等系统设施设备维护保养技能，且具备 1 个以上大中型安防系统（视频监控摄像头总数不少于 100 个）项目施工经验（需出具证明材料，学历证书及身份证正反面复印件、工作资历证明材料复印

件，以上复印件加盖单位公章)；⑥联络员：要求大专及以上学历，能熟练进行文字编辑、网站编辑、视频编辑等工作，且具备1年以上文字编辑工作经验（需出具相关证明材料，学历证书及身份证正反面复印件、工作资历证明材料复印件，以上复印件加盖单位公章）。

各职位人员要求为实质性响应要求，投标人必须完全响应，否则将按无效投标处理。投标人必须提供拟派驻人员的学历证书复印件、工作资历证明等相关证明材料，以证明所投拟派驻人员满足上述资格要求，否则即视为无效投标。中标后，学院有权对中标单位拟派驻人员进行资格测试，若不满足上述资格条件可要求进行更换直至满足条件为止。

（3）管理团队人员的其他要求

本项目服务存续期间中标单位委派或更换派驻人员应满足资格要求中所列资质，并在事先与学院充分沟通、征得学院同意后派出或更换；未经学院同意委派的派驻人员，学院不支付其工资和相关福利待遇；所有派驻人员原则上持续在院工作时间不少于1年，如因特殊情况需提前返回的，应征得学院同意；学院有权对中标单位派驻人员进行考核，因考核不合格或违反法纪及学院相关规定的，学院可责成中标单位更换相应派驻人员。

本项目服务存续期间新任或更换的派驻管理人员年龄：男应在55周岁（不含）以下，女应在47周岁（不含）以下。如派驻人员在学院工作期间达到上述年龄，原则上在下一年合同签订前进行人员更换，经学院审批同意可适当延长在院工作时间。

本项目服务存续期间，中标单位派驻人员没有达到上述规定的人数或人员资质未达到本合同要求时，学院有权核减中标单位未到岗到位，及考核未达标派驻人员的相应工资，并根据人数和持续时长扣除一定数额的委托管理费。

2.管理目标

学院弱电系统运维工作定位：必须始终坚持服务教学、服务行政，服务学员、服务教工，坚持正确的政治思想导向和高标准服务水平。必须根据国家颁布的有关弱电系统运维工作的相关标准履行岗位职责，提高管理水平、增强队伍素质、严把服务质量。

基本服务要求：

(1) 服务满意率：对弱电系统按月进行考核，要求学员和教职工满意率达到95%以上。

(2) 设施设备保养目标：每月须统计出各系统故障率，要求必须达到95%的完好率，使学院的各种设施设备处于良好状态。

(3) 安全管理目标：每个季度统计出安全工作情况，严格按照国家相关法律、法规、规章、条例执行，保障各系统安全尤其是计算机网络和各信息系统安全，力争达到零事故的管理目标。

(4) 精神文明建设目标：配合学院争创省级精神文明、社会治安综合治理、消防安全、园林绿化、节能等先进单位称号。

(5) 投诉接待处理：要求建立出科学合理的统一工作流程，及时处理，有回访制度，并建立记录，每月进行一次统计分析。

(6) 报修受理：报修要处理及时，有完善的报修受理流程，有回访制度和记录，有统计分析，每月进行一次报修受理工作情况统计分析。

在接到服务要求后，原则上15分钟内应到达现场，经用户同意后方可排障，在到达现场10分钟内准确诊断并告知用户故障原因，诊断差错率要控制在5%以内。并向最终用户解释故障发生原因，可能导致的后果，以及拟采取的措施。故障修复过程中可能影响用户工作或对系统应用数据有影响的，要先咨询用户意见再处理。对于涉密设备要在报告学院同意后方可提供服务。原则上半小时内解决并完成服务要求，紧急、特殊的服务要求应立即提供服务至解决问题为止。服务时要尊重用户、有礼貌，注重细节，不做排障以外的事情。

维修原则上采用“自行维修+第三方维修+原厂维修”模式，即过保设备一般故障自行维修，维修不了的（如芯片级维修）报学院同意后送原厂或第三方售后送修，及时协调维修进度并做好记录，需送修的故障原则上应在一周内解决；而在保设备原则上协调厂家维修，对于不影响整体保修且需尽快解决的故障也可自行维修。

(7) 工具及耗材管理：根据实际需求上报学院采购办公用品、工具、配件和耗材，建立库房管理和备品备件领用制度，建立工具管理制度，做到账卡物相符，根据

学院的要求进行损坏工具和耗材销毁工作。涉及到固定资产采购，由学院采购办组织实施。要求每个季度做一次工具及耗材管理工作情况统计分析，力求 100%无差错。

(8) 设立弱电运维统一服务电话：提供问询接待、报修登记处理、求助引导等服务，必须保证时时有人接，事事有反馈，要求建立电话记录，并且每月进行一次统计汇总。

(9) 保持团队稳定：要保证团队的稳定性，部门人员变动须至少提前 1 个月告知学院，并提前做好接任人选，在学院同意后方可变动或离职。每个季度进行一次部门人员变动统计分析。

(10) 员工团队管理：管理团队负责对员工团队进行严格管理，建立有效的考核奖惩机制，为学员及学院教职工提供迅捷、礼貌、周到、细致的服务。做好员工思想工作，建立一个团结高效的员工队伍，保证员工具有积极乐观、爱岗敬业的工作态度。统一着装，佩带工号，干净整洁，仪表仪容符合服务行业的要求。定期对员工进行考核，对考核不合格者进行业务培训，并根据学院意见进行人员调整。根据学院工作要求，安排好员工的休假与值班，不得影响学院正常运行。每月进行一次员工奖惩情况统计、出勤情况统计，每个季度对所有员工的工作情况进行一次系统全面的统计分析。

(11) 员工培训：根据学院需求做好培训工作计划，确保员工有胜任工作的技术水平。每个季度对上季度培训工作情况进行分析，并出台本季度的培训工作计划。

(12) 信息化资产管理：协助建立各系统设备的详细档案，并根据学院新购或报废资产情况进行实时更新，根据学院的要求统计相关数据或撰写相关材料，协助办理相关固定资产报废的技术鉴定及数据销毁工作。管理团队对管理不善、违规操作所造成的如失窃、火灾等承担相应的法律和经济赔偿责任。每个季度需提交一次信息化资产管理工作情况统计分析。

(13) 系统巡检：每个季度至少对各系统进行一次巡检，并形成巡检报告。

(14) “三电排查”：每月至少对所有客房电脑、电视、电话进行一次系统排查，做好记录文档，并形成巡检报告。

(15) 所有管理团队人员必须是驻场工作，现场服务和上班，不认可远程服务和操作。

（三）弱电各子系统服务范围、设备统计及服务内容

以下各项子系统服务范围、设备统计及服务内容为招标当年情况，具体弱电各子系统服务范围、设备统计及服务内容以学院实际情况为标准。

（一）会场保障

1.会场保障

（1）服务范围

在学院所有教室、会议室、报告厅等教学场地举行的各种会议、专题教学、开结班式、井冈论坛、音像教学、激情教学、演出等活动的全程现场音视频保障。

（2）学院现有教学场地情况一览表

序号	名称	面积(M ²)	座位数	备注
1	1号楼4楼多功能厅	226.5	108	提供技术服务
2	1号楼2楼会议室	73	39	电视1台
3	1号楼3楼会议室	73	16	无多媒体设备
4	教学楼1楼多媒体教室	105.8	80	提供技术服务
5	教学楼2楼视频会议室	87.3	48	提供技术服务
6	教学楼报告厅	481	489	提供技术服务
7	教学楼101研讨室	38	16	无投影
8	教学楼102研讨室	38	16	无投影
9	教学楼104研讨室	52	30	无投影
10	教学楼105研讨室	52	33	无投影
11	教学楼109研讨室	27	14	无投影
12	教学楼110研讨室	27	8	无投影
13	教学楼202研讨室	38	20	无投影
14	教学楼204研讨室	52	33	提供技术服务
15	教学楼205研讨室	52	32	提供技术服务
16	教学楼206研讨室	36	14	无投影
17	教学楼207研讨室	47	12	无投影
18	教学楼208研讨室	41	14	无投影
19	教学楼209研讨室	27	8	无投影

20	2号楼4楼大会议室	293	152	提供技术服务
21	2号楼201研讨室	56.5	10	只有幕布、移动投影、移动电视
22	2号楼202研讨室	38.1	12	只有幕布、移动投影、移动电视
23	2号楼203研讨室	38.1	21	只有幕布、移动投影、移动电视
24	2号楼204研讨室	40.3	16	只有幕布、移动投影、移动电视
25	2号楼205研讨室	59.5	30	只有幕布、移动投影、移动电视
26	2号楼2楼舞厅	262	50	提供技术服务
27	3号楼101教室	174	110	提供技术服务
28	3号楼201教室	165	110	提供技术服务
29	3号楼301教室	165	100	提供技术服务

(3) 服务内容

①会场保障设备开启流程：全程现场保障，视情况派出1名或多名员工参与会场保障工作，员工须全程坐在音控室监看会场情况并根据主持人或教师要求提供服务项目，如播放歌曲和视频、调节声响和显示效果等。巡检维护相关设备，保证达到99%以上的完好率（所谓完好，即所有设备均不出现事故）。

②根据不同教学内容，制定不同教学模式会场保障及规范流程：管理团队应严格要求，建立规范有针对性的专题教学、井冈论坛、开结班式、音像教学、激情教学等会场保障工作流程。根据学院现有教学场地情况安排科学合理的会场保障方案，明确会场保障制度并严格贯彻执行。

③做好会场保障记录表：针对会场情况应建立详细的记录档案，有教学教师评价及签字，对于出现的问题应及时反馈给学院。

④做好会场保障应急预案：在所有会场保障工作中，必须建立应急预案，在设备出现故障的情况下原则上5分钟内应切换到应急预案，保障会场活动的顺利进行。

⑤重大会场保障：根据学院的要求着重做好重大会场保障，从保障流程、人手、预案等方面都要做到万无一失，达到零事故的保障要求（具体来说，就是要保证音视频设备不出现故障或出现故障后，能在5分钟内切换到应急预案并能够保障活动圆满完成）。

（二）教学支持系统

2.多媒体系统运维

（1）服务范围

学院所有教室、会议室、报告厅等场所的音视频设备（含音响、功放、矩阵、调音台、效果器、各种话筒、中控系统、点歌系统、投影机及幕布、电视机、监视器、拼接屏、LED屏、教学用笔记本等）、录播系统（含软件、服务器、摄像头等）、视频会议系统等多媒体系统，及其附属布线系统，还包括所有教室、会议室、报告厅音控室内的其他相关设备（如供电、机柜、空调、UPS、监控、灭火器、温湿度计、除湿机等）。

（2）学院主要多媒体设备清单

序号	资产名称	数量	单位	备注
1	矩阵	18	台	
2	电视	18	台	
3	播放器	30	台	
4	功放	42	台	
5	调音台	21	台	
6	音箱	94	台	
7	幕布	18	幅	
8	话筒	106	支	
9	拼接屏	1	套	
10	LED 大屏	1	套	P1.86 室内全彩三合一 7.14M*4.10M
11	投影仪	24	台	
12	PAR 灯	16	组	
13	会议系统	3	套	
14	同声传译系统	1	套	
15	编解码器	6	台	
16	点播系统	4	套	

17	电源时序器	14	台	
18	同声传译系统	2	套	品牌是 GONSIN
19	数字放映系统	1	套	
20	效果器	14	台	
21	中控系统	3	套	

注：学院另有锐取录播系统 1 套、教学楼报告厅视频会议系统 1 套、教学楼报告厅专用通信视频会议系统 1 套、2023 年新采购录播系统一套，也须根据学院要求开展相应服务。

（3）服务内容

①多媒体教室管理制度：制定多媒体教室管理规定，多媒体设备清单中的设备管理、卫生清洁、专人管理、技术支持、多媒体系统操作规程等相关管理制度。

②多媒体教室设备巡检制度：多媒体教室设备故障检测与修复，明确巡检目的、巡检频次、巡检内容、巡检标准、巡检管理办法，维护方应每月进行 1-2 次巡检及系统测试，进行系统检测及优化，及时发现隐患并加以解决，做好文档记录。

③故障排查流程与应急措施：投影仪、电子屏幕、话筒、音响系统的故障排查流程及应急措施，按教学场地提供维护作业记录表。

④多媒体设备维修：接到报修或自行发现故障后应快速到达现场进行维修，对于保修期内的故障设备联系售后报修并督促维修进度，对于已过保的故障设备利用学院采购的工具和配件进行维修，如果确实不能解决的需在报告学院同意后联系维修点送修并督促维修进度。

⑤其他业务：根据学院的要求开展其他业务，如协助开学典礼多媒体系统检测及线路保障，协助学院多媒体系统改造施工，定期进行多媒体设备系统维护，每季度更新学院多媒体设备清单，记录所有多媒体系统相关设备的搬运、安装、调试、组装、移位、拆卸、布线等设备文档。

3.酒店管理系统运维

（1）服务范围

学院西软 FOXHIS V5.05 酒店计算机管理系统软件及其部署的 2 台服务器。

(2) 特别说明

该系统已委托西软公司进行调试维保服务，为了给学员和教职工提供便利，本项目维护方需提供协助和补充服务。

(3) 学院西软 FOXHIS V5.05 酒店计算机管理系统设备清单

序号	资产名称	品牌	规格型号	数量	保存地点
1	服务器软件	西软	FOXHIS V5.05	1	服务器（互备）
2	服务器	浪潮	NF5280M4 16g	2	信息中心机房
3	客户端软件	西软	FOXHIS V5.05	2	1号楼总台、房务中心

(4) 服务内容

①管理制度：以管理员身份登录该系统，定期检查服务器状态，整理日志并存档，及时做好系统账号安全管理。

②系统巡检：每月对该软件及服务器运行情况进行1次巡检，及时发现问题并报告学院，做好记录文档。

③服务器数据备份：定期备份数据，做好服务器日志监测，根据学院的要求开展与酒店管理系统有关的其他服务。

④常见故障排除：接到报修或自行发现故障后应快速到达现场进行维修，对于简单故障应在半个小时内解决，如果不能解决的需尽快联系西软公司工程师协助解决，并做好记录。

⑤按月、周、半年为周期出具巡查表。

(三) 信息设施系统

4. 计算机终端及外设运维

(1) 服务范围

全院教职工及学员使用的教学、办公、客房的计算机终端（包括主机、监视器、笔记本等设备）及外设（包括移动存储介质、打印机、一体机、扫描仪、传真机等设备）。

(2) 学院现有计算机终端及外设情况

①客房电脑。

地点	主机型号	CPU	显示器	生产日期	数量
1 号楼	联想 M7101Z-B022 一体机	赛扬 G1610	20 英寸	2014.1	222
专家楼		2.6G 双核			41
2 号楼	联想 M8000S	赛扬 E3400	19 英寸	2011.1	91
3 号楼		2.6G 双核			94

②办公电脑约为 300 台，品牌型号复杂。

③打印机、复印机、扫描仪、一体机等打印外设约为 120 台，型号复杂。

④刻录机（移动光驱）、照相机、摄像机、录音笔、U 盘、移动硬盘、硬盘盒等少量其他设备。

（3）服务内容

①制定计算机终端及外设维护方案：包括办公电脑维护方案、学员宿舍电脑维护方案、办公外设设备维护方案，学院计算机终端及外设报修后，响应时限及回访措施，所有指定维护范围内的计算机终端及外设的搬运、安装、调试、组装、移位的方案和措施。解决软件冲突造成的系统故障；计算机所标配软件的备份，包括随机恢复光盘，附带赠送软件、驱动程序等；负责清除计算机电脑病毒；计算机外设的软件备份和管理。

②制定计算机终端及外设保养方案：打印机复印机定期保养维护方案的制定，计算机终端机外设清洁方案的制定。方案要求如下：打印机复印机维修，更换配件，定期联系专业维修团队对学院打印机复印机巡检维修；电脑操作系统的安装、调试及升级；外设的相关驱动程序及软件的安装调试；经用户授权进行应用软件安装、升级并排除软件使用过程中的故障。

③制定三电排查方案：电脑、电话、电视排查要求，根据处理情况，维修计划，填写三电排查表。三电排查主要是检查硬件实际配置是否和设备登记表相符，落实对计算机终端及外设进行清洗、维护、检测及优化工作，做好记录文档，保障用户正常使用。每月对客房计算机运行情况（含网络运行情况）进行 1 次巡检并进行清理优化，确保系统安全稳定运行，及时发现问题并报告学院，做好文档记录。

④故障检测与修复：包括软件故障检测与修复，保持计算机系统处于经优化的良

好运行状态，并能正常连接办公网络，避免系统受病毒及其它不良代码影响而影响使用。根据用户的要求进行硬件故障检测，接到用户报修后应快速到达现场进行维修，对于保修期内的故障设备联系售后报修并督促维修进度，对于已过保的故障设备利用学院采购的工具和配件进行维修，如果确实不能解决的需在报告学院同意后联系维修点送修并督促维修进度，制定计算机终端及外设维修流程。

⑤其他业务：协助进行耗材更换，根据用户的要求进行打印机、复印机、电脑等设备耗材更换。根据学院的要求开展其他业务，如统一安装杀毒软件、统一修补漏洞、对客房电脑进行统一维护管理等。针对用户提出的其他要求，在报告学院同意后开展其他终端及外设维保服务。定期进行弱电员工 IT 相关培训。

5.计算机网络系统运维

(1) 服务范围

学院建设的外网、内网、无线网、二级专网（需经学院通知）等网络系统的所有通信设备（含路由器、交换机、无线接入点等）、网络安全设备（含防火墙、漏洞扫描系统、上网行为管理系统、服务器日志记录系统等）和布线系统（含网络配线架、跳线、管道、光缆、双绞线、多媒体箱、分线器、网络面板等），还包括网络机房和弱电间里的其他相关设备（如供电、机柜、空调、UPS、监控、灭火器、温湿度计等）。

(2) 学院现有计算机网络系统设备清单

序号	名称	面积(M ²)	功能及设备、网络节点清单
1	学员 1 号楼中心机房	70	5 台防火墙、1 套 EMC 存储、1 套联想存储、9 台交换机、1 台防火墙、7 台服务器（3 台未用）、2 台 UPS、3 台空调、1 个光端机、1 台 WAF 防火墙、1 台上网行为管理系统、1 台漏洞扫描系统、1 台日志管理系统、1 台流量监控、1 台 vpn、1 台无线 AC 控制器、1 台安全网关、13 个机柜、1 个电信程控交换设备
2	学员 1 号楼 B1 区	8.4	2 台交换机、1 个机柜、2 个移动公司 5GRHUB 设备
3	学员 1 号楼 B2 区	8.4	3 台交换机、1 个机柜、1 个广电公司交换机、2 个移动公司 5GRHUB 设备、7 个 RRU、1 个 CDMA
4	学员 1 号楼 B3 区	8.4	3 台交换机、2 个机柜、1 个一卡通控制器、1 个广电公司交换机、3 个移动公司 5GRHUB 设备（温度超过 36.4，建议加装空调）

5	学员 1 号楼 B4 区	8.4	2 台交换机、1 个机柜、1 个广电公司交换机、2 个移动公司 5GRHUB 设备
6	学员 1 号楼 C2 区	8.4	4 台交换机、2 个机柜、1 台空调、1 个广电公司交换机、2 个移动公司 5GRHUB 设备
7	学员 1 号楼 C3 区	8.4	4 台交换机、1 个机柜、1 个一卡通控制器、1 个广电公司交换机、2 个移动公司 5GRHUB 设备
8	学员 1 号楼 C4 区	8.4	1 台交换机、1 个机柜、1 个一卡通控制器、1 个广电公司交换机
9	学员 1 号楼 C5 区	8.4	1 台交换机、1 个机柜、1 个广电公司交换机、2 个移动公司 5GRHUB 设备
10	学员 1 号楼 D 区	21	3 台交换机、1 台 UPS、8 个机柜、1 个一卡通控制器、1 套学院频道主机
11	学员 2 号楼 1L	38	4 台交换机、2 台 UPS、3 个机柜、1 台空调、4 个移动公司 5G 设备机柜、1 台移动公司 UPS
12	学员 2 号楼 2L	14.8	4 台交换机、5 个机柜、1 个广电公司交换机、3 个储物柜
13	学员 2 号楼 4L	14.8	1 台交换机、2 个机柜、1 个一卡通控制器、1 个监控交换机、2 个广电公司交换机、2 个移动公司 5GRHUB 设备
14	学员 2 号楼 5L	14.8	1 台交换机、2 个机柜、2 个广电公司交换机
15	学员 3 号楼 1L	17.5	6 台交换机、4 个机柜、1 个一卡通控制器、1 个广电公司交换机、2 个移动公司 5GRHUB 设备、1 个监控交换机、1 个监控存储设备
16	学员 3 号楼 3L	10	2 台交换机、2 个机柜、1 个广电公司交换机
17	学员 3 号楼 5L	10	1 台交换机、2 个机柜、1 个一卡通控制器、1 个广电公司交换机
18	学员 3 号楼 2L 管道井	2	1 台交换机、1 个机柜、1 个广电公司交换机、2 个移动公司 5GRHUB 设备
19	学员 3 号楼 4L 管道井	2	1 台交换机、1 个机柜、1 个广电公司交换机、2 个移动公司 5GRHUB 设备、5 个 RRU
20	学员 3 号楼 6L 管道井	2	1 台交换机、1 个机柜、1 个广电公司交换机、2 个移动公司 5GRHUB 设备
21	办公楼 1L	8.3	4 台交换机、2 个机柜、6 台电信设备、5 个 RRU
22	办公楼 3L	18	3 台交换机、2 个机柜、1 个一卡通控制器、1 个移动公司 5GRHUB 设备、1 个 RRU
23	图书馆 1L	12	3 台交换机、1 台空调、1 台 UPS、2 个机柜、1 个移动公司 5GRHUB 设备、1 个监控交换机、1 个监控存储设备、1 台 LED 屏控制电脑、4 个 RRU
24	图书馆 2L	8	3 台交换机、1 个机柜、2 个移动公司 5GRHUB 设备
25	教学楼 1L	43	3 台交换机、1 台空调、3 个机柜、1 台 UPS、1 台 LED 屏控制电脑
26	专家楼 1L	46	3 台交换机、2 台空调、1 台 UPS、4 个机柜、1 套广播系统、1 个监控交换机、1 个监

			控存储设备、6 个 RRU、1 个 CDMA 设备
27	专家楼 2L 南	5	2 台交换机、1 个机柜、1 个监控交换机、1 个广电公司交换机、1 个移动公司 5GRHUB 设备
28	专家楼 2L 北	6	3 台交换机、1 个机柜、1 个一卡通控制器、1 个广电公司交换机、3 个移动公司 5GRHUB 设备
29	后勤楼 1L	14.4	5 台交换机、1 台空调、1 台 UPS、3 个机柜、1 个监控交换机、1 个监控存储设备、1 个移动公司 5GRHUB 设备
30	后勤楼 2L	2	2 台交换机、1 个机柜、1 个移动公司 5GRHUB 设备、5 个 RRU
31	后勤楼 2L 健身房西墙 壁机柜	2	2 台交换机、1 个机柜
32	后勤楼 3L	2	2 台交换机、1 个机柜、1 个移动公司 5GRHUB 设备、5 个 RRU
33	后勤楼 4L	2	1 台交换机、1 个机柜、1 个移动公司 5GRHUB 设备
34	周转房中心机房	6.5	1 台交换机、1 台 UPS、2 个机柜、1 台 UPS、1 台除湿机、1 台数字电话程控机、1 个监控交换机、1 个监控存储设备
35	周转房一栋一单元	7	1 台交换机、1 个机柜
36	周转房二栋一单元	7	1 台交换机、1 个机柜
37	周转房二栋二单元	2	1 台交换机、1 个机柜
38	周转房三栋一单元	7	1 台交换机、1 个机柜
39	周转房三栋二单元	7	1 台交换机、1 个机柜
40	周转房三栋三单元	7	1 台交换机、1 个机柜
41	周转房四栋一单元	7	1 台交换机、1 个机柜
42	周转房四栋二单元	7	1 台交换机、1 个机柜

注：学院外网是从电信租借了 2 条 400M 光纤，无线网采用家用路由器方式接入（后续会进行改造），另建设了一个独立的内网，合计内外网约有 1200 个网络点位，高峰期同时在线人数不超过 1000 人。学院正在推进等级保护工作。

（3）服务内容

①网络设备维护：所有网络设备（含网络安全设备）的安装、调试、配置、管理、移位、更替等操作。每年进行 2 次线路维护，检查线路状态，并进行布线整理要求所有线路标签明晰、美观有序，做好记录文档，。

②网络故障检测与修复：制定网络故障检测与修复制度，交换机、光纤、局域网定期检测，制作网络故障应急预案，并进行可行性应急预案具体实施。出现问题及时修复，制定网络巡检值班表。

③网络安全监测与技术支持：每天利用学院网络安全设备监测网络运行状况，做

好记录文档，填写日、周、季度巡检表，发现异常情况立即报告学院。根据学院的要求开展网络安全检查、评估、漏洞扫描、漏洞修补等相关工作，配合网络安全设备厂家完成设备维护或更换工作。

④服务器及存储设备技术支持：每月对信息中心机房的服务器和存储设备进行一次网络安全检测并协助修补漏洞。根据学院的要求开展服务器和存储设备的部署、迁移、配置、管理等相关工作。

⑤机房及弱电间维护巡检：维护方应每周进行1次巡检，检查设备的运行环境（含供电、UPS电源、温湿度、空调、消防等）及运行状态，并进行维护、检测及优化，保证清洁卫生，做好文档记录。根据学院的要求开展与计算机网络、服务器、机房、弱电间有关的其他服务。

6.信息发布系统运维

(1) 服务范围

学院内所有的LED双色/单色/彩色显示屏、发布机等信息显示设备（不含教室、会议室、报告厅的显示设备）及其附属布线系统。

(2) 学院现有信息发布系统设备清单

序号	类型	面积	数量	位置
1	全彩LED屏	P2.5全彩（2.7678平方米）	1	教学楼休息区
2	双色LED显示屏	3.75双色 107cm*214cm	1	学员1号楼餐厅
3	LED电子显示	304cm*510cm	1	图书馆小广场
4	全彩LED屏	P2.5全彩（3.6864平方米）	1	学员1号楼大厅
5	星际信息发布机	76cm*189cm	5	学员1号楼大厅、学员1号楼餐厅、学员2号楼餐厅、学员3号楼大厅、专家楼大厅

(3) 服务内容

①系统使用：每天两次巡视信息发布系统设备的信息发布内容及设备正常使用情况。确保信息发布内容无误，设备使用情况良好。

②认真填写《信息发布系统记录表》，配合新闻文化处，严格履行学院对外信息发布管理流程规范。

③故障排除与维修：接到报修或自行发现故障后应快速到达现场进行维修，对于保修期内的故障设备联系售后报修并督促维修进度，对于已过保的故障设备利用学院采购的工具和配件进行维修，如果确实不能解决的需在报告学院同意后联系维修点送修并督促维修进度。

④系统巡检：信息发布系统设备软硬件维护及安装、调试、配置、管理、布线、迁移等服务。每月对所有信息发布系统运行情况进行1次测试和巡检，及时发现排除隐患，做好文档记录。

⑤其他业务：根据学院的要求开展与信息发布时间有关的其他服务。

7.公共广播系统运维

(1) 服务范围

学院公共广播系统的所有设备（含管理软件）和布线系统（含线路、桥架、面板等设备），该系统主要采用贝声设备。

(2) 学院现有公共广播系统设备清单

序号	地点	产品名称	品牌	产品型号	数量
1	学院	天花喇叭	BESTPA	BS-051	若干
2	2#1层监控机房	数控CD/MP3机	BESTPA	BS-3272	1
3	2#1层监控机房	数控调音器	BESTPA	BS-3282	1
4	2#1层监控机房	钟声话筒	BESTPA	BS-315	1
5	2#1层监控机房	智能广播播控中心	BESTPA	BS-6600	1
6	2#1层监控机房	智能广播中央控制器	BESTPA	BS-6600Z	1
7	2#1层监控机房	智能电源管理器	BESTPA	BS-6600D	1
8	2#1层监控机房	智能广播远程呼叫站	BESTPA	BS-6612	1

9	2#1 层监控机房	十路监听器	BESTPA	BS-3042	1
10	2#1 层监控机房	合并式带前置功放	BESTPA	BS-120	1
11	2#1 层监控机房	合并式带前置功放	BESTPA	BS-580	1
12	2#1 层监控机房	合并式带前置功放	BESTPA	BS-680	1
13	1#监控中心	数控 CD/MP3 机	BESTPA	BS-3272	1
14	1#监控中心	智能电源管理器	BESTPA	BS-6600D	1
15	1#监控中心	主控 PC 服务站	联想	M7150	1
16	1#监控中心	智能广播远程呼叫站	BESTPA	BS-6612	2
17	1#监控中心	6 进 6 出前置放大器	BESTPA	BS-3182	1
18	1#监控中心	十路监听器	BESTPA	BS-3042	1
19	1#监控中心	存后级功放	BESTPA	BS-1500	2

(3) 服务内容

①制定公共广播管理制度：包括设备管理规定、设备使用管理规定、设备的检查、维护管理规定。

②运行维护计划：每月对安防系统运行情况进行 1 次测试和巡检，及时发现排除隐患，做好文档记录，认真填写《设备检查表》《设备清洁登记表》。

③故障排除与维修：接到报修或自行发现故障后应快速到达现场进行维修，对于保修期内的故障设备联系售后报修并督促维修进度，对于已过保的故障设备利用学院采购的工具和配件进行维修，如果确实不能解决的需在报告学院同意后联系维修点送修并督促维修进度。

④系统维护：公共广播系统软硬件设备维护及安装、调试、配置、管理、布线、迁移等服务。

⑤其他业务：根据学院的要求开展与公共广播系统有关的其他服务。

8. 卫星接收及有线电视系统运维

(1) 服务范围

学院卫星接收和有线电视系统的所有设备（含管理平台）、学院内部教学频道的所有设备（含管理平台）和布线系统（含线路、桥架、面板等设备），合计 800 个收

视点，引入中国广电江西网络有限公司信号源，同时通过学院卫星接收机接收了4个地方卫视频道，具备点播和回看功能。

（2）特别说明

该系统已整体外包给中国广电江西网络有限公司进行服务，由井冈山有线电视公司承担维护任务。为了给学员和教职工提供便利，本项目维护方需提供协助和补充服务。

（3）服务内容

①简单故障排除：接到报修或自行发现故障后应快速到达现场进行维修，对于简单故障（如线缆松动等）应在半个小时内解决，如果确定是机顶盒、面板或视频信号故障应立即联系中国广电江西网络有限公司解决，并进行故障排查登记。

②系统巡检：每月对客房有线电视收看情况进行1次巡检，抽查直播及点播节目播放情况，及时发现问题并报告学院，做好文档记录。

③内部教学频道视频保障：根据学院的要求派员全程参与学院内部教学频道教学视频播放工作，做好应急预案，确保年故障率低于5%。

④制定卫星接收及有线电视系统管理方案：包括日、周、月、季度、年运维计划，制定《巡检表》《有线电视系统保养记录表》。

⑤其他业务：根据学院的要求开展与卫星接收和有线电视系统有关的其他服务。

9.电话通信系统运维

（1）服务范围

学院电话系统的所有设备和布线系统（含线路、桥架、理线架、面板等设备），合计电话点为779个（以后可能会有少量增减），学院信息中心机房设有程控交换机。

（2）特别说明

由于该系统是中国电信股份有限公司吉安分公司进行服务，由井冈山电信公司承担维护任务。为了给学员和教职工提供便利，本项目维护方需提供协助和补充服务。

（3）服务内容

①系统维护：电话通信系统日常维护及移机、分机、布线、更换面板、更换电话机等服务。

②简单故障排除：接到报修或自行发现故障后应快速到达现场进行维修，对于简单故障（如线缆松动、面板、电话机损坏或故障等）应在半个小时内解决，如果确定是线路或程控交换机等故障应立即联系中国电信股份有限公司吉安分公司解决，并进行登记。

③系统巡检：每月对客房电话进行 1 次巡检，及时发现问题并报告学院，做好文档记录，填写《巡检记录表》。

④电话机库管：新旧电话机更换记录，保管，报废旧电话机，采购新电话机。

⑤其他业务：根据学院的要求开展与电话通信系统有关的其他服务。

10.信息设备供电及 UPS 不间断电源系统运维

（1）服务范围

学院机房及弱电间设备的供电系统，教室、会议室、报告厅音视频设备的供电系统及学院所有的 UPS 不间断电源系统，含附属布线系统，其中包括 UPS 主机 14 台以及 UPS 主机配套蓄电池组。

（2）学院现有信息设备供电及 UPS 不间断电源系统设备清单

序号	设备型号	数量	UPS 所在机房名
1	英威腾 HT3115L	4	教学楼机房、专家楼监控机房、卫星机房、文印室机房
2	英威腾 HT1106L	2	图书馆机房、学员 3 号楼 201 教室
3	英威腾 HT1120KL	2	中心机房
4	山特 C10KS	1	1 楼四楼多功能厅
5	山特 3C15KS	1	学员 2 号楼 1 楼机房 A
6	山特 3C3 PRO-30KS	1	学员 2 号楼 1 楼机房 B
7	更新中	1	新监控中心机房
8	山特 3C15KS	2	后勤综合楼一楼机房、周转房核心机房

（3）服务内容

①供电系统维护：学院弱电设备接入供电系统及布线、整理、迁移等服务。

②供电系统巡检：每月对供电系统的电压电流及浪涌情况进行 1 次检查，并进行维护、检测及优化，UPS 巡检及放电测试，维护方应每周进行 1 次巡检，检查 UPS 的运行状态，并进行维护、检测及优化，做好记录文档。每月进行 1 次放电测试，及时发现问题，做好文档记录，填写《UPS 系统测试记录表》。

③UPS 系统维护：学院弱电设备接入 UPS 系统及布线、整理、迁移、更换电池等服务。做到专人管理，履行 UPS 管理员责任，制定《UPS 管理员责任表》。

④制定维修方案：制定 UPS 主机日常维护方案、制定电池的日常维护方案，故障排除与维修，接到报修或自行发现故障后应快速到达现场进行维修，对于保修期内的故障设备联系售后报修并督促维修进度，对于已过保的故障设备利用学院采购的工具和配件进行维修，如果确实不能解决的需在报告学院同意后联系维修点送修并督促维修进度。

⑤其他业务：根据学院的要求开展与信息设备供电和 UPS 不间断电源系统有关的其他服务，定期培训弱电员工 UPS 安全操作流程。

11.信息防雷接地系统运维

（1）服务范围

学院所有建筑物的防雷接地系统（含附属布线系统），重点关注机房及弱电间的防雷接地系统。

（2）服务内容

①系统维护：确保学院防雷接地系统安全稳定运行，结合例行巡检做好系统维护保养工作。

②故障排除与维修：接到报修或自行发现故障后应快速到达现场进行维修，对于保修期内的故障设备联系售后报修并督促维修进度，对于已过保的故障设备利用学院采购的工具和配件进行维修，如果确实不能解决的需在报告学院同意后联系维修点送修并督促维修进度。

③系统巡检：每月对学院各建筑的防雷接地系统运行情况进行 1 次测试和巡检，在工作过程中对机房及弱电间进行专门测试，及时发现隐患，做好文档记录。

④制定雷电灾害应急预案：每年 2 次宣传教育防雷电安全意识和自我保护技能。

⑤其他业务：根据学院的要求开展与信息防雷接地系统有关的其他服务。

12.信息系统应用软件运维

(1) 服务范围

学院建设的一些信息系统应用软件，主要包括蓝博图书管理系统、网站、网上干部学院等。

(2) 特别说明

网上干部学院已整体外包给杭州精英在线公司进行维护服务，为了给学员和教职工提供便利，本项目维护方需提供协助和补充服务。

(3) 学院现有信息系统应用软件清单

序号	名称	品牌	型号	数量
1	图书管理系统	蓝博	图书管理系统旗舰版	1
2	即时通软件	腾讯	腾讯通 3.61 版	1
3	网络版杀毒软件	瑞星	企业网络版（30 服务器端 +350PC 端）	1
4	网站	上海万户	.NET+SQL SERVER	1
5	网上干部学院	杭州精英在线		1
6	教务系统	上海梦创双杨	.NET+ORACLE	1

(4) 服务内容

①系统维护：确保各应用软件的正常运行，做好服务器配置、数据库配置与备份、服务器迁移、漏洞检测等工作。

②故障排除与维修：接到报修或自行发现故障后应快速到达现场进行维修，对于简单故障应尽快解决，不能解决的（如涉及代码问题）需在报告学院同意后联系厂商技术人员进行解决。

③运行监控：每天分 3 次检查学院网站、网上干部学院的运行状态，及时发现隐患并立即报告学院，做好文档记录。

④制度管理制度：梳理各信息系统应用软件使用流程，达到学院软件使用需求，定期对相关软件进行更新升级。

⑤其他业务：根据学院的要求开展与信息系统应用软件有关的其他服务。

13.一卡通系统运维

(1) 服务范围

学院建设的一卡通系统，包括客房门禁系统、餐厅刷卡消费系统等，及接入一卡通的访客管理系统，大门刷卡系统、图书借阅系统等。

(2) 学院现有一卡通系统设备清单

序号	设备名称	产品型号	数量
1	一卡通平台软件	YT-SPFS4.0	1
2	手机APP	YT-SPFS4.0	1
3	密钥管理系统	YT-SPFS4.0	1
4	密钥卡	明华	2
5	PSAM卡密钥终端卡	明华	18
6	一卡通前端配管中心系统 软件	YT-AMSC4.0	1
7	充值机	YT-223	2
8	智慧IC卡读写器	YT-611	4
9	证卡打印机	爱丽丝-KC200	2
10	智能卡支付终端	YT223	16
11	自助报到软件	YT-SPFS4.0	1
12	自助报到机	ZY-381H	2
13	门联网管理系统	Ecard-01	1
14	无线智能门锁	ZY-LFS	547
15	机架式主控器	CBL1-128-JC1	10
16	无线扩展模块	K03	176
17	门禁（通道）管理系统软 件	YT-GAMS4.0	1
18	人脸识别面板机	ZY795AK-S62-	58

		20M(C2)-WL1	
19	门锁	BCL-2510-A	50
20	门禁配件	L/Z型	42
21	单机芯翼闸	301C	2
22	双机芯翼闸	301C	1
23	卡片	FM1208, CPU复合卡	1

(3) 服务内容

①系统维护：确保系统稳定正常运行，做好一卡通系统软硬件维护及安装、调试、配置、管理、升级、布线、迁移等服务，并做好文档记录。

②故障排除与维修：接到报修或自行发现故障后应快速到达现场进行维修，对于保修期内的故障设备联系售后报修并督促维修进度，对于已过保的故障设备利用学院采购的工具和配件进行维修，如果确实不能解决的需在报告学院同意后联系维修点送修并督促维修进度。

③系统巡检：每月对一卡通系统进行1次系统检查，进行检测及优化，做好记录文档。每年4月、10月分两次进行系统运行分析并提交报告。

④制定管理制度：包括一卡通系统维保职责、设备日常管理与维护、制定《巡检记录表》

⑤其他业务：根据学院的要求开展与一卡通系统有关的其他服务。

(四) 安防系统

14. 安防系统运维

(1) 服务范围

学院建设的安防系统，还在持续更新升级，根据学院安防系统建设实际情况，履行服务内容职责。

(2) 安防系统现有设备清单

序号	设备名称	品牌	型号	数量
1	摄像机	海康威视		255
2	智能访客机	海康威视	DS-K5032-3XFD	1

3	智能型硬盘录像机	海康威视	iDS-9632NX-I8/X	1
4	高端道闸一体机	海康威视	DS-TMC407-EHR(LED)	2
5	视频监控综合管理平台	海康威视	iSecure Center	1
6	网络键盘	海康威视	DS-1600K	1
7	64 路 NVR	海康威视	DS-8664N-I16	2
8	32 路 NVR (8 盘位)	海康威视	DS-8632NX-K8	5
9	32 路 NVR (4 盘位)	海康威视	DS-8632NX-K8	2
10	监控专用硬盘	海康威视	8T	88
11	监视器	海康威视	DS-D5022FC-N	1
12	55 寸视频监控屏	海康威视	DS-D2046NL-C/Y (DS-D2055NL-E/G)	15
13	视频分配器	海康威视	DS-VGA101	1
14	视频综合平台一体机	海康威视	DS-B21-08D-16HU	1
15	操作台	图腾	TOTEN-4L	5

(3) 服务内容

①系统维护：确保系统稳定正常运行，做好安防系统软硬件维护及安装、调试、配置、管理、升级、布线、迁移等服务，并做好记录。

②故障排除与维修：接到报修或自行发现故障后应快速到达现场进行维修，对于保修期内的故障设备联系售后报修并督促维修进度，对于已过保的故障设备利用学院采购的工具和配件进行维修，如果确实不能解决的需在报告学院同意后联系维修点送修并督促维修进度。系统巡检，每月至少对安防系统所有设备的运行情况进行 1 次系统检查，进行检测及优化，做好文档记录。

③制定监控常见故障处理方案：包括监控摄像机图像问题、监控摄像机图像质量不好问题、网络不通问题、球机不能控制问题以及相关监控故障处理问题。

④设备清理除尘：每年进行 4 次设备清理、除尘，设备除尘时要打开机箱采用专用设备对设备内部进行清理。

⑤其他业务：根据学院的要求开展与安防系统有关的其他服务。

三、商务要求

（一）服务期限及服务地点

1) 采购方与综合排名第一的供应商签订合同，服务期限为3年，服务期限内合同一年一签，每年视考核结果决定是否续签，考核办法按《每季度弱电维保部评定检查结果的通知》中，服务质量评定综合得分率大于95%，每年考核中有二个季度得分率低于95%，第二年不予签订合同。

2) 本项目服务地点：招标人指定地点

（二）结算方式

(1) 本项目预算控制价为73.5万元/年，三年总预算控制价为220.5万元。投标人投标价超过年度预算或总预算的投标报价均将被拒绝。

(2) 中标后，采购人将按季度进行考核，根据考核结果确定应付中标单位季度费用，并将该费用的88%作为应实付金额在下季度30日内付给中标单位（中标单位需提前根据应实付金额开具发票给采购人）；留存12%的季度费用，作为派驻补贴、弱电维保部办公培训费，其中派驻补贴具体数额由甲方根据实际情况按季度直接发放到派驻人员，办公培训费主要用于员工的招聘、日常培训、一般公务（业务）费、差旅费、考核奖励等开支，由弱电维保部主任审核，按学院相关制度办理审批手续。费用开支须符合国家财经法规和甲方财务规章制度。

（三）履约保证金的交纳与退还

中标供应商须在首次合同签订前缴纳实际中标价格的3%的履约保证金或履约保函，待本项目服务期满，合同履行完毕后的7个工作日内无息退回。

（四）其他说明事项

(1) 学院设置有监管办，负责对学院弱电系统运维服务分项目进行监督考核和评定检查。项目存续期间，由学院根据招投标文件的要求制定监督考核办法，按季度进行评定检查，并依据评定检查结果，拨付中标方费用，并根据检查中发现的问题，及时提出整改和优化意见，有权责令中标单位撤换其在服务质量评定检查中一个自然年内三次得分率不达标或一个自然年内连续两次得分率不达标的派驻人员及违纪违法人员。投标人必须完全响应学院的运维模式。

(2) 学院在不影响弱电系统运维服务合同履行的前提下，有权处理学院委托中标人管理的财产。

(3) 项目存续期间，如当年 6 个月及以上（或 2 个以上季度）评定检查总分低于 95 分，或因管理不善造成的重大责任事故，如失窃、火灾等，或因违法事项被纪律、司法部门问责的，学院有权终止项目。

(4) 本项目存续期为 2024 年 1 月 1 日至 2026 年 12 月 31 日，项目存续期间，中标单位派驻人员可参照后勤中心员工享受体检、工作服、工作餐、阶段性绩效工资、绩效工资、国家法定节假日加班费、综合考核奖励、缴纳工会会费后的工会福利等福利待遇，具体执行标准以学院有关规定为准。

(5) 合同终止后，在新的服务承包商接管本项目前，采购人若有要求，中标人必须应采购人的要求暂时继续按项目标准为采购人提供服务，采购人按合同标准继续支付相应的服务费用。

第五章 合同条款及格式

中国井冈山干部学院

2024 年弱电系统运维服务委托管理合同

项目名称（以下简称本项目）：中国井冈山干部学院弱电系统运维服务委托管理项目

委托方（以下简称甲方）：中国井冈山干部学院

受托方（以下简称乙方）：*****

签订地点：（井冈山）

签订日期： 年 月 日

中国井冈山干部学院 2024-2026 年度弱电系统运维服务委托管理项目通过公开招标，确定*****为中标商。根据招标文件要求，中国井冈山干部学院和*****本着平等、信任、互利的原则，依据《中华人民共和国合同法》及相关法律，通过友好协商，签订本合同。本项目的中标通知书、招标文件、*****投标文件等材料均为本合同不可分割的组成部分。

一、合同双方

甲方：中国井冈山干部学院（以下简称甲方）

法定地址：江西省井冈山市茨坪红军北路 6 号

乙方：*****（以下简称乙方）

法定地址：*****

二、合同期限

按照本次弱电系统运维服务委托管理项目招标相关要求，本轮合同委托管理期限为壹年，从 2024 年 1 月 1 日起至 2024 年 12 月 31 日止。本轮合同到期后，如满足本招标文件第四章相关要求，则在服务期限内续签下一轮合同。

三、管理性质

甲方后勤管理中心弱电维保部（以下简称“弱电维保部”）现有 12 名员工，其中高级技工 2 人，领班 2 人，中级技工 2 人，普通员工 6 人，在甲方连续工作时间均在 1 年以上，其工资社保福利、餐饮住宿均由甲方提供。

甲方将弱电维保部委托乙方管理，由乙方派驻甲方管理团队具体实施。乙方派驻管理团队全面负责弱电维保部的工作运行管理、员工招聘、员工培训等工作；带领弱电维保部承担甲方的会场保障、教学支持系统运维和信息设施系统运维工作（主要包括各系统及设备的配置、巡检、维修等服务项目）；协助甲方做好弱电系统运维所需的办公用品、工具、配件、耗材的采购、仓管、报账、资产管理等其他基础性和辅助性工作。在甲方办公厅下设的后勤服务社会化委托管理监督考核办公室（以下简称“监管办”）、信息管理处、后勤保障处、财务处、保卫处的监督指导下开展各项工作。

乙方声明完全响应甲方的运维方式，能够完全按照甲方的要求开展工作。

四、管理范围

甲方院内及周转房所有弱电系统及设备的运维工作。主要包括下列 14 个子系统：

(一) 会场保障

1.会场保障：包括甲方各种会议、教学、演出等教学或公务活动的全程现场音视频保障；

(二) 教学支持系统运维

2.多媒体系统运维、3.协助酒店管理系统运维；

(三) 信息设施系统运维

4.计算机终端及外设运维、5.计算机网络系统运维、6.信息发布系统运维、7.公共广播系统运维、8.协助卫星接收及有线电视系统运维、9.协助电话通信系统运维、10.信息设备供电及 UPS 不间断电源系统运维、11.信息防雷接地系统运维、12.协助部分信息系统应用软件运维、13.一卡通系统运维、14.安防系统运维。

甲方委托乙方分项目管理的范围，为甲方弱电系统运维的全部服务项目，包括正在运行及在合同期内新建的属于以上各弱电子系统的设备。各弱电子系统的界定及服务内容详见本招标文件第四章。

五、管理目标

达到本招标文件第四章所规定的相关内容。

六、委托管理团队人数及岗位设置

2023 年乙方派驻管理团队共 6 人：弱电维保部主任 1 名，网络工程师（弱电维保部副主任）1 名，多媒体工程师 1 名，维修工程师 1 名，安防监控工程师 1 名，联络员 1 名。

七、项目费用、乙方派驻人员福利待遇及其他费用

(一) 本项目 2024 年度总费用为*****元，包含乙方管理费及派驻人员薪资等因该项目支出的所有费用，乙方无权要求甲方支出任何其他费用。

(二) 甲方为乙方派驻人员提供必要的办公条件，及与本项目工作有关的办公用品、工具、配件和耗材等费用。

(三) 乙方派驻人员可参照甲方后勤中心员工享受体检、工作服、工作餐、阶段性绩效工资、绩效工资、国家法定节假日加班费、缴纳工会会费后的工会福利等福利

待遇，具体执行标准以学院有关规定为准。除此之外，乙方派驻人员的工资、补贴、社保及相关税费均由乙方承担，

（四）休假：乙方派驻人员由甲方进行考勤，每人每月休假 7-8 天，国家法定节假日、带薪年假按国家有关规定执行。具体参照学院制定的《后勤管理中心员工休假管理暂行办法》执行。

（五）委托管理项目所发生的水、电等日常运行费用由甲方负担并按实支付。

八、付款方式

（一）甲方按季度对乙方服务进行考核，根据考核结果确定应付乙方季度费用，并将该费用的 88%作为应实付金额在下季度 30 日内付给乙方（乙方需提前根据应实付金额开具发票给甲方）；甲方留存 12%的季度费用，作为派驻补贴和弱电维保部办公培训费，其中派驻补贴具体数额由甲方根据实际情况按季度直接发放到派驻人员，办公培训费主要用于员工的招聘、日常培训、一般公务（业务）费、考核奖励等开支，由弱电维保部主任审核，按甲方相关制度办理审批手续。费用开支须符合国家财经法规和甲方财务规章制度。

（二）乙方须在首次合同签订前缴纳中标总金额 3%的履约保证金或履约保函，待本项目服务期满，合同履行完毕后的 7 个工作日内无息退回。

九、双方的权利与义务

（一）甲方的权利与义务

1.具有对甲方弱电系统的投资、工程监理、施工安全及项目验收、项目审计等重大事项的决策权。

2.审批乙方提交的运维服务项目范围内的甲方固定资产大修、更新、改造方案；在不影响本合同履行的前提下，有权处理委托给乙方运维的弱电系统财产。

3.缴付应由甲方承担的费用，并负责协调与当地各职能部门间发生的行政事务，确保甲方正常运行不受影响。

4.按合同要求及时给乙方派驻人员发放福利及提供相应待遇。

5 保证乙方对委托管理项目的管理和服务拥有相对独立的自主权，不无故干涉乙方正常合法的管理活动。但有权审批或否决乙方派驻管理团队制定各种管理办法、工

作制度、岗位调整等可能影响运维服务质量的重大决策或方案。

6.负责甲方弱电系统固定资产的采购，审定并参与弱电维保部日常营运物品的采购。

7.确保提供完好的甲方运行所需的弱电系统设施设备。

8.甲方有权根据本项目招标文件的要求制定或修改监督考核办法，原则上按季度对乙方委托管理项目的服务质量进行监督考核和评定检查，依据评定检查结果拨付乙方相应费用，并根据检查中发现的问题，及时提出整改和优化意见，有权责令中标单位撤换其在服务质量评定检查中一个自然年内三次得分率不达标或一个自然年内连续两次得分率不达标的派驻人员及违纪违法人员。

9.合同履行期间，乙方派驻人员没有达到上述规定的人数或人员资质未达到本合同要求时，甲方有权按比例（具体为弱电维保部主任，扣除年度总费用的 25%，其他岗位，扣除年度总费用的 15%）扣除未到岗到位，及考核未达标派驻人员的相关费用。

10.甲方可根据弱电系统运行情况和特点以及委托管理项目的工作绩效，制定相关的奖励办法。

11.对弱电维保部因管理不善造成的重大责任事故，如失窃、火灾等，有权依法依规追究乙方的法律责任和相应的经济责任。

12.甲方需及时提供甲方班次、课程及会议等保障安排，保证乙方能及时调整工作计划及安排员工工作。

13.向乙方提供弱电系统工程相关图纸及资料。

14.甲方及时将弱电系统设备出现的故障情况通知乙方，以协助乙方维修人员做出正确判断。

15.乙方派驻人员严格按照本项目第七条第四款的规定进行休假安排，否则甲方有权扣减其超出应休假天数的派驻人员的相应工资。

（二）乙方的权利和义务

本合同期间，乙方应根据甲方以教学、科研、行政为主要任务的特点，结合甲方实际情况，并遵守本合同及投标承诺，实施一套切实可行、运行有效的弱电系统运维管理机制。在硬件达标的前提下，使甲方监管弱电系统运维服务达到本合同要求，达

到国内同类学院弱电系统运维的先进水平。

1.乙方托管的甲方弱电系统运维服务，必须以甲方的工作为中心，服从和服务于甲方的办学需要，必须为甲方的教学、科研、行政提供服务保障，达到本合同第五条所规定的管理目标。

2.合同期间乙方委派或更换派驻人员应达到如下要求：

①弱电维保部主任：要求本科及以上学历，能做好部门日常运行及业务管理，有较好的组织指挥和协调能力，能够利用多种管理激励手段确保团队的凝聚力和战斗力，有较高的文字写作水平，能起草相关的管理文件或管理办法，协调好本部门与院内院外其他部门的关系，能配合监管办做好弱电运维工作，能完成监管办交给的其他工作，且具有3年以上信息类企业管理工作经验（需出具证明材料，证明担任企业中层管理人员以上职位的聘任书复印件，且直接主管20名以上员工的持续工作时间须大于1年，学历证书及身份证正反面复印件、工作资历证明材料复印件，以上复印件加盖单位公章）；②网络工程师（弱电维保部副主任）：要求本科及以上学历，具备1年以上大中型网络（网络接入点总数不少于200个）维护经验，且能熟练配置华为和H3C系列交换机，能熟练配置Windows 2008、2012、2016等主流服务器操作系统（需出具证明材料，证明满足网络工程师要求的资历证明材料复印件，学历证书及身份证正反面复印件，以上复印件加盖单位公章）；③多媒体工程师：要求大专及以上学历，能熟练进行各类音视频设备的安装调试，能在小型演出场所独立进行调音，并且具备1年以上音响系统施工或维护工作经验（需出具证明材料，学历证书及身份证正反面复印件、工作资历证明材料复印件，以上复印件加盖单位公章）；④维修工程师：要求大专及以上学历，具备电子设备芯片级维修技术，能看懂电路图，在电脑、打印机、复印机等设备出现故障时能独立诊断出并进行解决，且具备1年以上电子信息类设备维修工作经验（需出具证明材料，学历证书及身份证正反面复印件、工作资历证明材料复印件，以上复印件加盖单位公章）；⑤安防系统维保工程师：年龄30—45岁，大专及以上学历，从事安防系统维保工作6年以上，精通视频监控系统集成技术，能熟练掌握视频监控、大门门禁、车辆识别、访客等系统设施设备维护保养技能，且具备1个以上大中型安防系统

（视频监控摄像头总数不少于 100 个）项目施工经验（需出具证明材料，学历证书及身份证正反面复印件、工作资历证明材料复印件，以上复印件加盖单位公章）；

⑥联络员：要求大专及以上学历，能熟练进行文字编辑、网站编辑、视频编辑等工作，且具备 1 年以上文字编辑工作经验（需出具相关证明材料，学历证书及身份证正反面复印件、工作资历证明材料复印件，以上复印件加盖单位公章）。

甲方有权对乙方派驻人员进行能力测试，测试不合格可要求进行更换。

3.乙方如需调整派驻人员，应在一个月前向甲方函告，并附拟派驻人员的简历及资格证明材料。甲方在收到函件后 10 日内，向乙方书面答复是否同意。未经甲方同意的派驻人员，甲方视同未到岗得扣减按月计 1 万元费用，每月扣 1 万元/人（未满 7 天不扣费，超过 20 天按月计，8-20 天按半月扣除 5000 元计）；乙方派驻人员原则上在甲方工作时间（含节假日）不少于 1 年，如因特殊情况需提前返回的，应征得甲方同意。

4.如乙方派驻人员不能完成本合同要求且拒不更换人员（或连续两次更换人员均不满足该岗位要求），甲方有权另行聘请人员代乙方履行本合同，工资由乙方负担，直接从本合同费用中按 10.6 万/人/年扣除（月扣除 8833 元/人/月）。

5.合同期间新任或更换的派驻人员年龄：男应在 55 周岁（不含）以下，女应在 47 周岁（不含）以下。如派驻人员在甲方工作期间达到上述年龄，原则上在下一年合同签订前进行人员更换，经甲方审批同意可适当延长在院工作时间，延长时间不超过 1 年。

6.按有关规定为派驻人员办理各项社会保险。

7.在甲方的参与下，负责采购经甲方审定的弱电系统办公用品、工具、配件和耗材等物品。

8.对甲方及相关市场实施调研，并以此为依据，制定甲方弱电系统运维服务的工作方案及管理制度，及时进行更新调整，报甲方审批。

9.负责对委托管理的设施设备进行日常保养维修，保证系统设备正常运行，建立健全对弱电系统运维过程中突发事件的应急处理机制；做好卫生保洁工作；按国家法律、法规、规章、标准和要求加强消防管理和安全保障，确保甲方能安全有序的开展

各项工作。

10.按本合同委托权限，承担各项与弱电系统运维有关的事宜。

11.在确保优质服务的基础上，开源节流、降低运行成本，力争取得最好的运行效果。

12.遵守国家法律法规，不得从事任何违法违纪的经营活动和违章操作。

13.不得挪用弱电维保部的资金，不得擅自处理甲方资产。

14.对管理不善、违规操作所造成的如失窃、火灾等承担相应的法律和经济赔偿责任。

15.严格按照“先审查后使用”的原则，做好员工的选聘，加强对员工的思想教育和日常管理，确保员工队伍的稳定，负责对员工进行技能培训，提高员工队伍的整体素质。

16.完成甲方交办的其它工作。

十、产权及其处置

(一)由甲方投资而产生的一切债权债务属甲方。

(二)在本合同的有效期内，甲方的全部产权属甲方所有，乙方不得以任何方式出售、抵押。

(三)在本合同规定的权限内，乙方托管的弱电维保部在甲方授权下，有权使用、调配甲方资产（仅限在甲方内调配、使用）。

十一、保险

(一)甲方财产和责任保险，由甲方负责投保并承担费用。

(二)甲方投保的财产和责任险，其投保金额应不低于国家规定的标准。

十二、违约责任

(一)甲方违约责任

1.甲方必须认真履行本合同中由甲方所承担的各项条款，如有违反，必须承担相应的法律责任和经济责任。

2.甲方应按时向乙方提供委托管理项目所需的服务设施和设备，如未按时提供而影响乙方弱电系统运维服务质量，责任由甲方承担。

3.甲方未经乙方同意，不按核定数按时足额支付合同费用，乙方有权中止本合同，撤回派驻人员，由此造成的一切责任和损失，由甲方承担。

4.甲方委托第三方管理的服务项目（非乙方托管的项目），如出现质量问题和责任事故而直接影响到乙方委托管理项目的服务质量，责任由甲方（第三方）承担。

（二）乙方违约责任

1.乙方必须认真履行本合同所规定及投标文件所承诺的各项条款，如乙方不能实现本合同约定的管理目标和投标承诺的各项条款，甲方有权终止本合同，所引发的法律责任和经济责任由乙方承担。

2.乙方必须保证甲方所提供的委托管理项目设施设备完好无损，如乙方管理不善或违反操作规程而造成设施设备损失，由乙方承担一切责任。

3.乙方派驻人员必须具备投标文件所承诺的资质和本合同约定的人数，并有较高的政治和业务素质，遵纪守法、善于管理，如不能完全按照本招标文件第七章“招标需求”所规定的相关内容委派管理人员而影响委托管理项目的服务质量，责任由乙方承担。

4.乙方不得以任何理由处置甲方财产，如有违反，由乙方提供全额赔偿。

5.乙方必须遵纪守法、合法经营，如违法违规经营，所造成的一切损失由乙方承担。

6.乙方违反本合同或提前终止本合同，应向甲方支付合同费用 20%的违约金，并向甲方偿付因提前终止本合同所造成的全部经济损失。

十三、保密

（一）本合同的内容、所有根据本合同从对方取得的信息或技术秘密和商业秘密均被视为保密信息，双方互负保密义务。未经另一方事先书面同意，不得泄露给任何人(需要知道该信息的该方本身的雇员除外)，并不得用于本合同明确列出的用途之外的其它目的，否则违约方应承担违约责任并赔偿损失。

（二）本条规定不包括在本合同签订之前对方已经拥有的信息、公众已经知晓或者在未来时间非因违反本条规定而成为公众知晓的信息、或为遵守适用的法律或法庭裁决而提供的信息。

(三) 双方应确保相关人员知悉保密规定。本合同的终止不影响保密条款的效力，本合同终止后，双方的保密义务继续有效。

十四、合同的终止和解除

出现下列情况之一的，本合同可以终止或解除。

(一) 甲方因自然灾害、战争等不可抗拒因素，无法继续履行合同。

(二) 乙方提供的服务水平达不到本合同约定的目标，甲方有权要求乙方限期（六个月）改正，整改后仍不符合要求的，甲方有权终止本合同，造成甲方损失的，乙方应给予甲方相应的经济赔偿。

(三) 甲乙双方书面一致同意终止本合同。

(四) 其它法定终止原因出现。

十五、合同权益

任何一方都不能在未经对方书面同意前，将本合同的权益转让或委派任何责任于第三方。

十六、合同的争议及解决办法

凡因执行本合同或与本合同有关所发生的一切争议，双方应通过友好协商解决，如协商不能解决，根据属地原则，由甲方所在地人民法院诉讼解决。

十七、不可抗力

任何一方因不可抗力、政府行为及双方其他无法控制的事件，而不能履行本合同规定的义务时，不视为违反本合同行为，但是，发生事件方应及时将事态通知对方，并应尽最大的努力履行其职责。

十八、合同的生效及其它

(一) 本合同经甲、乙双方签字盖章后立即生效。

(二) 本合同未尽事宜，可由双方另行协商后签署补充合同或协议，补充合同或协议经双方认定并签名盖章后与本合同具有同等法律效力。

(三) 本合同一式四份，甲乙双方各执二份。

甲方：中国井冈山干部学院（盖章）
法定代表人（签名）：

乙方：—————（盖章）
法定代表人（签名）：

或授权代表人（签名）：

或授权代表人（签名）：

二〇二年 月 日

二〇二年 月 日

注：以上合同格式仅为合同的参考范本文件，具体以双方签定的正式合同为准，
合同内容不得违背本公开招标文件实质性要求。

第六章 投标文件格式

1. 资格、资信证明文件

(单独为一册)

目录

- 1) 法定代表人授权书
 法定代表人资格证明书
 法定代表人授权委托书（非法定代表人参与提供）
- 2) 投标人如为企业法人，须提供企业法人营业执照副本复印件；投标人如为事业单位或其他组织，须提供事业法人证书或登记证或组织机构代码证或其他有效证明文件复印件（须在有效期内）
- 3) 投标人提供供应商资格声明书

1-1.法定代表人授权书（格式）

1-1-1 法定代表人资格证明书（格式）

投标人名称：

单位性质：

单位地址：

成立时间：年月日

经营期限：

姓名：，性别：，年龄：，职务：。系（投标人名称）的法定代表人。

特此证明。

投标人盖章：

日期：

附法定代表人身份证：

法定代表人身份证正、反面粘贴处

1-1-2 法定代表人授权委托书（如适用）

（注：法定代表人参与投标的无需提供）

本授权书声明：注册于（国家或地区的名称）的（投标人）的在下面签字的（法定代表人姓名、职务）代表本公司授权（被授权人的姓名、职务）为本公司的合法代理人，就（项目名称，项目编号）参与投标，并以本公司名义处理一切与投标有关的事务。

本授权自签字之日起生效，特此声明。

代理人无转委托权。

法定代表人（签字或盖章）：

授权代表（签字）：

投标人盖章：

日期：

附授权代表身份证：

授权代表身份证正、反面粘贴处

1-2. 供应商资格声明书（格式）

致：采购人或采购代理机构

在参与本次项目投标中，我单位承诺：

- （一）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- （二）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- （三）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- （四）参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录（重大违法记录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，不包括因违法经营被禁止在一定期限内参加政府采购活动，但期限已经届满的情形）；
- （五）我单位不属于政府采购法律、行政法规规定的公益一类事业单位、或使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织（仅适用于政府购买服务项目）；
- （六）我单位不存在为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务后，再参加该采购项目的其他采购活动的情形（单一来源采购项目除外）；
- （七）与我单位存在“单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系”的其他法人单位信息如下（如有，不论其是否参加同一合同项下的政府采购活动均须填写）：

序号	单位名称	相互关系
1		
2		
...		

- （八）本项目未联合体投标，不转包和违法分包。

上述声明真实有效，否则我方负全部责任。

供应商名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

说明：供应商承诺不实的，依据《政府采购法》第七十七条“提供虚假材料谋取中标、成交的”有关规定予以处理。

2. 投标函（格式）

致：中招国际招标有限公司江西分公司

根据贵方为(项目名称)项目(项目编号)招标服务的投标邀请，(姓名、职务)经正式授权并代表投标人(投标人名称、地址)提交下述文件（1 正，4 副，一份电子投标文件）：

1. 开标一览表；
2. 分项报价表（如有）；
3. 商务条款响应/偏离表；
4. 技术条款响应/偏离表；
5. 详细技术响应
6. 其他商务、技术文件；
7. 遵守国家有关法律、法规和规章，按招标文件中要求提供的有关文件；

据此函, 授权代表宣布同意如下：

1. 投标人承诺完全响应招标文件价格条件；
2. 投标人将按招标文件的规定履行合同责任和义务；
3. 投标人已详细审查全部招标文件，包括第(编号、补遗书) (如果有的话)。我们完全理解并同意放弃对这方面有不明及误解的权力；
4. 本投标有效期为从投标文件提交截止之日起 90 天；
5. 在规定的开标时间后，投标人保证遵守招标文件中有关保证金的规定；
6. 根据招标文件规定，投标人承诺，与招标人聘请的为此项目提供咨询服务的公司及任何附属机构均无关联，我方不是买方或招标人的附属机构；
7. 投标人同意提供按照贵方可能要求的与其投标有关的一切数据或资料，完全理解贵方不一定接受最低价的投标或收到的任何投标；
8. 与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址： 传真：

电话： 电子邮件：

投标人代表签字或签章：

投标人签章：

日期：

3.开标一览表（格式）

项目名称：

项目编号：

投标人名称：

	年度及项目	金额（元人民币）
投标报价	第一年（2024 年度）服务期报价	小写：
	第二年（2025 年度）服务期报价	小写：
	第三年（2026 年度）服务期报价	小写：
三年服务期投标总报价（合计）		小写： 大写：
备 注		

注：

- 1) 投标价包含本项目委托管理费及派驻人员薪资等因该项目指出的所有费用。
- 2) 此表应按“投标人须知”19.2 条的规定单独密封,且在投标文件中也应附有该表。
- 2) 本项目预算控制价为 73.5 万元/年，三年总预算控制价为 220.5 万元。投标人投标价超过年度预算或总预算的投标报价均将被作投标无效处理。

投标人名称（盖章）：_____

投标人授权代表（签字或签章）：_____

4.商务条款响应/偏离表（格式）

投标人名称：

项目编号：

序号	招标文件条目号	招标文件的商务条款	投标文件的应答	响应/ 偏离	说明

注：

- 1) 投标人须认真阅读招标文件中的投标人须知、合同条款、采购需求（如有商务条款），如在应答时有偏离，须按照此表要求明确填写，并注明“正偏离”或“负偏离”。
- 2) 投标人须如实填写“商务条款应答”，若无偏离，应当在上表中明确标注“无商务偏离”。
- 3) 投标人若未填写此表或或注明，将被认为响应招标文件全部商务条款。

投标人代表签字或签章：_____

投标人（签章）：

5.技术条款响应/偏离表（格式）

投标人名称：

项目编号：

序号	招标文件条目号	招标文件的技术条款	投标文件的应答	响应/偏离	说明

注：

- 1) 对照招标文件第四章“采购需求”中所列的技术/服务要求逐一应答，对不满足要求项需列出偏差。如果仅注明“符合”、“满足”或不填写，将视为该项不符合。
- 2) 此表为格式表，各投标人可根据情况调整。

投标人代表签字或签章：_____

投标人（签章）：

6.中小企业声明函（如适用）

（不符合小型、微型企业条件的不需提供，中小企业划型标准规定“工信部联企业（2011）300号”详见网址http://www.ccgp.gov.cn/zcfg/mof/201310/t20131029_3587674.htm），如适用，提供与项目属性同类的格式。

中小企业声明函(货物)

本公司郑重声明，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，本公司为参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，提供的货物全部由符合政策要求的中小企业制造。相关企业的具体情况如下：

1. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；制造商为（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）；

2. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；制造商为（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：以上从业人员、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（单位名称）的（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. （标的名称），属于（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¹，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2. （标的名称），属于（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：以上从业人员、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。

行业划型标准依据《中小企业划型标准规定》（工信部联企业[2011]300号），参照下

表：

行业名称	指标名称	计量单位	大型	中型	小型	微型
农、林、牧、渔业	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 20000$	$500 \leq Y < 20000$	$50 \leq Y < 500$	$Y < 50$
工业	从业人员(X)	人	$X \geq 1000$	$300 \leq X < 1000$	$20 \leq X < 300$	$X < 20$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 40000$	$2000 \leq Y < 40000$	$300 \leq Y < 2000$	$Y < 300$
建筑业	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 80000$	$6000 \leq Y < 80000$	$300 \leq Y < 6000$	$Y < 300$
	资产总额(Z)	万元	$Z \geq 80000$	$5000 \leq Z < 80000$	$300 \leq Z < 5000$	$Z < 300$
批发业	从业人员(X)	人	$X \geq 200$	$20 \leq X < 200$	$5 \leq X < 20$	$X < 5$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 40000$	$5000 \leq Y < 40000$	$1000 \leq Y < 5000$	$Y < 1000$
零售业	从业人员(X)	人	$X \geq 300$	$50 \leq X < 300$	$10 \leq X < 50$	$X < 10$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 20000$	$500 \leq Y < 20000$	$100 \leq Y < 500$	$Y < 100$
交通运输业	从业人员(X)	人	$X \geq 1000$	$300 \leq X < 1000$	$20 \leq X < 300$	$X < 20$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 30000$	$3000 \leq Y < 30000$	$200 \leq Y < 3000$	$Y < 200$
仓储业	从业人员(X)	人	$X \geq 200$	$100 \leq X < 200$	$20 \leq X < 100$	$X < 20$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 30000$	$1000 \leq Y < 30000$	$100 \leq Y < 1000$	$Y < 100$
邮政业	从业人员(X)	人	$X \geq 1000$	$300 \leq X < 1000$	$20 \leq X < 300$	$X < 20$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 30000$	$2000 \leq Y < 30000$	$100 \leq Y < 2000$	$Y < 100$
住宿业	从业人员	人	$X \geq 300$	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$

	(X)					
	营业收入 (Y)	万元	$Y \geq 10000$	$2000 \leq Y < 10000$	$100 \leq Y < 2000$	$Y < 100$
餐饮业	从业人员 (X)	人	$X \geq 300$	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入 (Y)	万元	$Y \geq 10000$	$2000 \leq Y < 10000$	$100 \leq Y < 2000$	$Y < 100$
信息传输业	从业人员 (X)	人	$X \geq 2000$	$100 \leq X < 2000$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入 (Y)	万元	$Y \geq 100000$	$1000 \leq Y < 100000$	$100 \leq Y < 1000$	$Y < 100$
软件和信息技术服务业	从业人员 (X)	人	$X \geq 300$	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入 (Y)	万元	$Y \geq 10000$	$1000 \leq Y < 10000$	$50 \leq Y < 1000$	$Y < 50$
房地产开发经营	营业收入 (Y)	万元	$Y \geq 200000$	$1000 \leq Y < 200000$	$100 \leq Y < 1000$	$Y < 100$
	资产总额 (Z)	万元	$Z \geq 10000$	$5000 \leq Z < 10000$	$2000 \leq Z < 5000$	$Z < 2000$
物业管理	从业人员 (X)	人	$X \geq 1000$	$300 \leq X < 1000$	$100 \leq X < 300$	$X < 100$
	营业收入 (Y)	万元	$Y \geq 5000$	$1000 \leq Y < 5000$	$500 \leq Y < 1000$	$Y < 500$
租赁和商务服务业	从业人员 (X)	人	$X \geq 300$	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	资产总额 (Z)	万元	$Z \geq 120000$	$8000 \leq Z < 120000$	$100 \leq Z < 8000$	$Z < 100$
其他未列明行业	从业人员 (X)	人	$X \geq 300$	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$

6-2 节能产品、环境标志产品证明材料（如适用）

说明：

1. 在本处提供的相关证明材料如与供应商所供产品内容（品牌、型号、规格等）不符，视为无效。
2. 如本文件要求在响应文件中提供节能环保标志产品的证明材料，则需提供。
3. 如本次采购产品属于国家强制节能设备，供应商所投设备必须具有相关节能证书，并在验收时提供，否则不予验收，并视为虚假响应。
4. 如提供虚假材料，供应商须承担相应法律责任。

6-3 残疾人福利性单位声明函（如适用）

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，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。

单位名称（盖章）：

日期：

6-4 监狱企业有效证明材料（如适用）

提供材料说明：

提供财库〔2014〕68号规定的相关资料

7.商务、技术响应文件

依据本项目评标办法及投标人认为需要提供的其他说明和资料自行编制

7-1. 投标人情况表

投标人：(公章)

填表日期：

投标人名称						
详细地址						
主管部门		法人代表		职务		
经济类型		授权代表		职务		
邮政编码		电话		传真		
单位简历及机构						
单位优势及特长						
单位概况	职工总数	人		生产工人人		
	流动资金	万元		技术人员人		
				资金来源	自有资金	万元
	固定资产	原值万元	资金性质	银行贷款		万元
		净值万元		生产性	万元	
			非生产性	万元		万元
企业财务状况		收入总额	利润总额	税后利润	负债总额	
	2020年					
	2021年					
	2022年					
主要产品 (供货)情况	产品/项目名称		上年销售值(万元)			

7-3. 类似项目业绩表（需附有效证明文件）

序号	项目名称	合同金额	用户单位	项目概况简介	其他说明

注：1、表中给出各项仅作为参考。具体详见评分标准。

投标人：（全称并加盖投标人公章）

_____年____月____日

7-4. 对投标文件及技术方案真实性的保证和承诺

致：中招国际招标有限公司江西分公司

我方保证：此次投标的投标文件及所投技术方案、报价都是真实可信和正规的。贵方有权在投标有效期或执行合同的任何阶段对我方上述保证内容提出质疑，我方将全责协助查实。

若我方有与上述保证不符事实或未履行投标文件及合同中的任何承诺，我方愿承担相应的法律责任，并自动放弃中标资格和投标保证金。

特此承诺！

投标人：（全称并加盖投标人公章）

_____年____月____日

8. 评分项目响应情况、相关说明文件及证明文件对应情况说明

类别	项目	评分标准	响应情况、相关说明文件及证明文件	相关内容所在投标文件中的页码

注：格式仅供参考，投标人如认为有必要，可将本表根据实际需求继续细化。