**采购需求**

**一.采购清单**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目内容 | 数量 | 预算金额（元） | 备注 |
| 1 | 电教办公设备维护外包及打印耗材 | 1批 | 677000.00 |  |

**二.商务要求（技术要求里另有注明的以技术要求为准）**

|  |  |
| --- | --- |
| ▲**支付方式** | 1.电教办公设备维护外包：合同签定后，先支付该项服务合同金额的40%给中标人，合同剩余金额按考核得分每季支付费用（附考核标准，详见电教维保季度绩效考核），中标人开始投入营运起计费，每满营运一个季度后7个工作日内付款（实际服务月份如不足3个月（一个季度）的按实际服务月份（单月费用金额按年度费用除以12月计算）进行支付）；2.打印服务：合同签定后，乙方每满服务一个季度后将本季度产生的实际数量报甲方审核，甲方审核通过后7个工作日内付款； |
| **履约保证金** | 本项目不收取履约保证金 |
| **合同期** | 合同期1年（以合同约定时间为准）  |
| **交付地点** | 采购人指定地点 |
| **验收标准** | 合同履约验收参照《温州市政府采购履约验收办法》(温财采[2020]6号)相关规定。合同履约达到验收条件时，成交供应商向采购人书面发起验收申请，采购人或者其委托的采购代理机构(以下简称验收组织机构)在收到成交供应商验收申请五个工作日内启动项目验收。按照采购合同、响应文件、招标文件等约定的质量、数量、技术指标或者服务要求设验收指标及其标准。未约定的，应当符合国家强制性规定、政策要求、安全标准、行业或企业有关标准等。 |

1. **技术要求**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 第一部分：电教办公设备维护外包服务内容及要求总体介绍温州肯恩大学的电教和办公设备维修维护外包服务项目旨在确保校园内多媒体设备、计算机机房、办公设备、标准化考场监控系统、会议室、报告厅等的正常运行。该项目还包括在毕业典礼及其他校内外活动中提供技术支持。服务公司需派遣至少5名技术人员常驻学校，负责设备的日常维护、故障排除，并在非工作时间提供技术支持。

|  |  |
| --- | --- |
| 名称 | 数量 |
| 教学楼教室 | 53 |
| 商学院教室 | 30 |
| 建筑学院教室 | 18 |
| 理工学院教室 | 40 |
| 实验楼教室 | 7 |
| 报告厅 | 8 |
| 会议室 | 26 |
| 影视厅 | 1 |
| 计算机机房 | 7 |
| ELC语音室 | 1 |
| 苹果计算机机房 | 2 |
| 办公电脑 | 600 |
| 电话机 | 600 |
| 打印机 | 200 |
| 校园广播系统 | 1 |
| 校园信息发布系统 | 1 |
| 录播系统 | 1 |
| 中控管理系统 | 1 |
| 标准化考场监控系统 | 1 |

教室一、维保范围及要求针对肯恩大学的通用教学楼 53间教室、商学院30 间教室、建筑学院 18 间教室、理工实验楼 40间教室以及托福、RGE 考场两个的所有教室设备进行维保。维护范围包括教室投影、中控、音响、展台、录播系统等各种多媒体设备，以解决在使用过程中遇到的各种问题，确保每天教师能正常使用每种设备。同时协助学校完成托福、RGE 及其他考试所需的设备保障。二、巡检内容投影设备检查：检查投影画面是否清晰、亮度是否正常。确认投影灯泡寿命，及时更换接近使用寿命的灯泡。检查投影的对焦和梯形校正功能是否正常。中控系统检查：测试中控对各种设备的控制功能，如开关投影、音响音量调节等。检查中控面板是否有损坏或失灵的按键。确保中控系统与其他设备的连接稳定。音响设备检查：检查音响声音是否清晰、音量是否适中。测试音响的左右声道平衡和环绕效果。检查音响连接线是否松动或损坏。展台检查：检查展台的图像采集功能是否正常。确认展台的灯光亮度和角度是否合适。检查展台的机械结构是否灵活，如升降、旋转等功能。录播系统检查：检查录播系统的录制、存储和播放功能是否正常。确认录播摄像头的角度和清晰度是否满足要求。检查录播系统的网络连接是否稳定。

| 系统 | 组成 | 事项 | 频率 |
| --- | --- | --- | --- |
| 教室设备 | 投影设备 | 检查投影画面是否清晰、亮度是否正常。 | 三个月 |
| 确认投影灯泡寿命，及时更换接近使用寿命的灯泡。 | 三个月 |
| 检查投影的对焦和梯形校正功能是否正常。 | 三个月 |
| 中控系统 | 测试中控对各种设备的控制功能，如开关投影、音响音量调节等。 | 三个月 |
| 检查中控面板是否有损坏或失灵的按键。 | 三个月 |
| 确保中控系统与其他设备的连接稳定。 | 三个月 |
| 音响设备 | 检查音响声音是否清晰、音量是否适中。 | 三个月 |
| 测试音响的左右声道平衡和环绕效果。 | 三个月 |
| 检查音响连接线是否松动或损坏。 | 三个月 |
| 展台 | 检查展台的图像采集功能是否正常。 | 三个月 |
| 确认展台的灯光亮度和角度是否合适。 | 三个月 |
| 检查展台的机械结构是否灵活，如升降、旋转等功能。 | 三个月 |
| 录播系统 | 检查录播系统的录制、存储和播放功能是否正常。 | 三个月 |
| 确认录播摄像头的角度和清晰度是否满足要求。 | 三个月 |
| 检查录播系统的网络连接是否稳定。 | 三个月 |
| 托福、RGE 考场设备 | 检查考场的电脑、耳机、麦克风等设备是否正常工作。 | 三个月 |
| 确认考场的网络连接和考试软件运行是否稳定。 | 三个月 |
| 做好考场设备的备份和应急准备，以应对突发情况。 | 三个月 |

办公设备为确保教学与办公的顺利进行，对全校通用设备提供全面的日常维护保障。主要针对已有的设备进行维保。维护范围涵盖各类日常办公教学软件系统及计算机硬件设备，以解决在使用过程中遇到的各种问题，保障电脑操作系统及各科室业务、应用系统的正常使用。同时，还包括对电脑、打印机、传真机、碎纸机等设备的日常维护。每三个月对肯恩大学的办公及教学终端及外设进行一次巡检，包括除灰除静电，并认真做好资产登记。此外，一年进行一次全面的清洁维护，以保持设备的良好状态。每月还提供软件故障、硬件维修汇总记录，具体明细如下表：

| 系统 | 组成 | 事项 | 频率 |
| --- | --- | --- | --- |
| 全校通用设备 | 电脑 | 电源供应检查：确认电源供应稳定，无过热或异常噪音。 | 三个月 |
| 风扇检查：检查风扇是否运转正常，确保散热系统有效。 | 三个月 |
| 存储设备检查：检查硬盘、固态硬盘等存储设备是否有异常声音或读写错误。 | 三个月 |
| 网络接口检查：确认网络接口连接稳定，数据传输正常。 | 三个月 |
| 外观检查：检查电脑外观是否有损坏或异常。 | 三个月 |
| 操作系统检查：确认操作系统版本、补丁更新情况，以及是否有异常报错或错误日志。 | 三个月 |
| 软件版本检查：检查已安装的软件版本是否为最新或稳定版本，并确认软件运行正常。 | 三个月 |
| 系统资源使用情况：检查CPU、内存、硬盘等系统资源的使用情况，确保没有资源耗尽的情况。 | 三个月 |
| 打印机 | 打印头：检查打印头是否清洁，有无堵塞或损坏，确保其正常工作。 | 三个月 |
| 墨粉/碳粉盒：检查墨粉/碳粉盒的供应情况，确认其是否充足，并检查其安装是否正确，密封胶带是否已去掉。 | 三个月 |
| 纸张传输部件：检查纸张进纸和出纸部分是否有卡纸或损坏，确保纸张传输顺畅。 | 三个月 |
| 感光鼓/感光部件：对于激光打印机，检查感光鼓是否旋转正常，表面是否清洁，无划痕或损坏。 | 三个月 |
| 检查传真机的操作面板按键是否灵敏，无卡滞现象。 | 三个月 |
| 验证显示屏显示是否清晰，无乱码或黑屏现象。 | 三个月 |
| 发送传真测试：发送一份测试传真，检查传真发送是否正常，传输速度是否稳定，传真质量是否清晰。 | 三个月 |
| 接收传真测试：接收一份测试传真，检查传真接收是否成功，接收的传真内容是否完整、清晰。 | 三个月 |
| 检查传真机的纸仓纸张是否充足，纸张放置是否正确。 | 三个月 |
| 检查传真机的耗材，如墨盒或碳粉盒，是否充足，需要更换的及时更换。 | 三个月 |
| 碎纸机 | 检查碎纸机的操作面板是否清洁，按键是否灵敏、无卡滞现象。 | 三个月 |
| 如果碎纸机有显示屏，检查显示是否清晰，无乱码或黑屏现象。 | 三个月 |
| 检查碎纸机的进纸口是否畅通，无堵塞或杂物。 | 三个月 |
| 检查出纸口，确认碎纸能够正常排出，无卡纸或堵塞现象。 | 三个月 |
| 投入不同材质和厚度的纸张，测试碎纸机的碎纸效果，确保纸张能够被彻底粉碎。 | 三个月 |
| 检查碎纸机是否有纸屑残留或卡纸现象。 | 三个月 |

信息发布系统一、维保范围及要求针对肯恩大学信息发布系统的所有硬件设备、服务器、软件系统等进行维保服务。维护范围涵盖信息发布系统的各个方面，以确保系统在校园内的正常运行，保障信息发布终端和LED屏幕的正常播放。二、巡检内容设备环境检查：确保信息发布系统设备处于适宜的运行环境中。包括检查放置设备的区域温度、湿度是否在合理范围内，清洁状况是否良好，电源连接是否稳定，风扇和电源状态是否正常等。设备基本信息检查：验证信息发布系统设备的软件版本、补丁信息等是否正确和更新。确保系统的基本信息准确无误，为稳定运行提供基础保障。运行状态检查：检查信息发布系统服务器的 CPU 和内存使用情况、设备温度、接口状态、告警信息等。确保设备运行正常无异常，及时发现并处理潜在问题。显示终端检查：检查 LED 屏和电视终端的显示效果，包括画面清晰度、色彩准确性、亮度是否合适等。确保显示终端无坏点、无闪烁、无花屏等异常情况。内容播放检查：检查信息发布系统的内容播放是否正常，包括播放顺序、播放时间是否准确，视频、图片、文字等内容是否完整显示。确保信息发布的准确性和及时性。网络连接检查：检查信息发布系统的网络连接是否稳定，确保数据传输的流畅性。检查网络接口的配置信息，确保无错误包和异常连接。具体要求如下：

| 系统 | 组成 | 事项 | 频率 |
| --- | --- | --- | --- |
| LED | 供电接地部分 | 检查供电是否正常，电压、电流等是否符合要求 | 每月 |
| 检查电压及接地阻值是否符合要求 | 每月 |
| 检查所有硬件是否全部正确上电 | 每月 |
| 信号传输部分 | 检查连接电脑或控制系统硬件的串口、UDB线是否有松动、脱落或者损坏 | 每月 |
| 检查跳线帽是否松动或脱落及方向正确 | 每月 |
| 检查HDMI、DVI线是否正常连接，接口有无变形 | 每月 |
| 检查接收卡、发送卡、模组输入口、输出口及排线是否有松动、损坏 | 每月 |
| 对照LED显示屏控制软件和控制卡来选择正确的传输方式，串口号、波特率 | 每月 |
| 屏体显示成像部分 | 屏体上是否有色块、黑块 | 每月 |
| 屏体上是否存在瞎灯、裂纹 | 每月 |
| 屏体上是否出现白边等异常显像 | 每月 |
| 控制部分 | 检查系统控制线路、硬件是否正常运作，能够正常对屏体进行控制开关、传输图像 | 每月 |
| 环境部分 | 检查周边是否存在绿植或危险物品 | 每月 |
| 检查框架是否存在变形、开裂 | 每月 |
| 电视终端 | 电视终端供电部分 | 检查电视电源连接是否稳定，指示灯是否正常亮起 | 每月 |
| 确认电视供电电压是否在正常范围内 | 每月 |
| 信号接收部分 | 检查电视信号接收器连接是否牢固 | 每月 |
| 确认电视信号强度是否正常，无雪花、卡顿现象 | 每月 |
| 显示部分 | 检查电视屏幕是否有划痕、损坏 | 每月 |
| 确认电视画面色彩是否正常，无偏色现象 | 每月 |
| 检查电视声音是否清晰，音量调节是否正常 | 每月 |
| 遥控器及控制部分 | 检查遥控器按键是否灵敏，功能正常 | 每月 |
| 确认电视菜单操作是否流畅，各项设置是否正常保存 | 每月 |
| 环境部分 | 检查电视放置位置是否安全，周边无阻碍散热物品 | 每月 |
| 确认电视周边无强磁场干扰源 | 每月 |

校园广播系统一、维保范围及要求针对肯恩大学整个校园的广播系统进行维保。维护范围包括广播主机、功放设备、扬声器、麦克风、音频线路等，以确保广播系统在教学、活动及紧急情况下正常运行。二、巡检内容广播主机检查：检查广播主机的运行状态是否正常，确认系统软件版本为最新，功能设置是否准确。检查主机的存储容量，确保有足够空间存储广播内容。功放设备检查：测试功放的输出功率是否稳定，检查散热系统是否正常工作。确认功放与广播主机及扬声器之间的连接可靠。扬声器检查：检查校园内各个位置的扬声器是否有损坏或声音异常。确认扬声器的安装牢固，角度是否合适以保证最佳的声音传播效果。麦克风检查：测试麦克风的拾音效果是否清晰，检查麦克风与广播主机的连接是否稳定。确认麦克风的开关及音量调节功能正常。音频线路检查：检查音频线路是否有破损、短路或接触不良等情况。确保音频信号传输稳定，无干扰。

| 系统 | 组成 | 事项 | 频率 |
| --- | --- | --- | --- |
| 广播系统 | 广播主机 | 检查广播主机运行状态是否正常。 | 三个月 |
| 确认系统软件版本为最新。 | 三个月 |
| 检查主机存储容量。 | 三个月 |
| 功放设备 | 测试功放输出功率是否稳定。 | 三个月 |
| 检查散热系统是否正常工作。 | 三个月 |
| 确认功放与广播主机及扬声器连接可靠。 | 三个月 |
| 扬声器 | 检查扬声器是否有损坏或声音异常。 | 三个月 |
| 确认扬声器安装牢固，角度合适。 | 三个月 |
| 麦克风 | 测试麦克风拾音效果是否清晰。 | 三个月 |
| 检查麦克风与广播主机连接是否稳定。 | 三个月 |
| 确认麦克风开关及音量调节功能正常。 | 三个月 |
| 音频线路 | 检查音频线路是否有破损、短路或接触不良。 | 三个月 |
| 确保音频信号传输稳定，无干扰。 | 三个月 |

标准化考试系统针对肯恩大学，为确保教室的标准化考试系统（以下简称标考系统）的正常与安全运行，对教室的标考系统提供全面的日常维护保障。主要针对已有的设备进行维保。同时还包括对摄像机、解码器、磁盘阵列、信号屏蔽仪等设备的日常维护。摄像头功能检查：检查所有教室监控摄像头的信号接入情况、设备供电情况以及摄像头的拍摄位置是否正常，确保摄像头能够正常工作并且画面清晰，以便全面监控教室的各个角落。图像质量检查：确认视频图像质量良好，无干扰（如噪声干扰、条纹干扰、视频剧变）、卡顿、遮挡、亮度异常、色彩失真、模糊、画面冻结、时间偏差等情况，为各类考试的管理和安全保障提供高质量的图像信息。录像设备检查：对硬盘录像机进行信号、设备供电情况、存储空间等方面的巡检，确保录像播放流畅、画面清晰、可追溯，录像缺失总时长不超过规定时间，以便在需要时能够准确查看教室的历史情况。监视器检查：按要求时间打开监视器，以便随时检查各部位摄像头运行情况，及时发现并处理可能出现的问题。认真做好资产登记，一年进行一次全面的清洁维护，保持设备的良好状态。每月提供软件故障、硬件维修汇总记录，具体明细如下表：

| 系统 | 组成 | 事项 | 频率 |
| --- | --- | --- | --- |
| 视频监控系统 | 摄像头 | 拍摄角度 | 每月 |
| 图像质量 | 每月 |
| 是否有遮挡物 | 每月 |
| 设备时间 | 每月 |
| 球机云台试转 | 每月 |
| 拾音效果 | 每月 |
| 电源稳压测试 | 每月 |
| 解码器 | 解码板卡运行状态查看 | 每月 |
| 解码器接地阻值测试 | 每月 |
| 电视墙 | 显示屏色差检查 | 每月 |
| 支架牢固度检查 | 每月 |
| 高清线牢固度检查 | 每月 |
| 磁盘阵列、硬盘录像机 | 硬盘运行状态检查 | 每月 |
| 存储天数是否满足要求 | 每月 |
| 回放、检索是否正常 | 每月 |
| 平台服务器 | 后台服务检查 | 每月 |
| 设备运行完好率检查 | 每月 |
| 服务器告警信息检查、处理 | 每月 |

校园网络接入层的日常维护一、维保范围及要求针对肯恩大学校园内指定部分的网络接入层的所有硬件设备、软件系统等进行维保服务。维护范围涵盖校园内指定部分的网络接入层的各个方面，以确保校园网络在教学、办公及各类活动中正常运行。二、巡检内容设备环境检查：确保校园网接入层的网络设备处于适宜的运行环境中。包括检查机房温度、湿度是否在合理范围内，清洁状况是否良好，电源连接是否稳定，风扇和电源状态是否正常等。设备基本信息检查：验证网络设备的软件版本、补丁信息、系统时间等是否正确和更新。确保设备的基本信息准确无误，为网络的稳定运行提供基础保障。运行状态检查：检查网络设备的 CPU 和内存使用情况、单板运行状态、设备温度、接口状态、告警信息等。确保设备运行正常无异常，及时发现并处理潜在问题。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 系统 | 组成 | 事项 | 频率 |
| 网络信息 | 交换机 | 整机完整性 | 每月 |
| 设备清洁 | 每月 |
| 设备运行状况 | 每月 |
| 负载占用率 | 每月 |
| 网络线牢固度 | 每月 |

 会议室、报告厅、影视厅一、维保范围及要求针对肯恩大学所有多媒体会议系统进行维保。维护范围包括会议显示设备、音响设备、会议控制设备、麦克风、视频会议设备等，以确保会议系统在各种会议场景下正常运行。二、巡检内容会议显示设备检查：检查显示屏画面是否清晰、亮度是否正常。确认显示设备的分辨率设置是否合适，色彩还原度是否良好。检查显示设备的连接线路是否稳定。音响设备检查：检查音响声音是否清晰、音量是否适中。测试音响的左右声道平衡和环绕效果。检查音响连接线是否松动或损坏。会议控制设备检查：测试会议控制设备对各种设备的控制功能，如开关显示设备、调节音响音量等。检查控制设备的面板是否有损坏或失灵的按键。确保控制设备与其他设备的连接稳定。麦克风检查：测试麦克风的拾音效果是否清晰，检查麦克风与音响设备或视频会议设备的连接是否稳定。确认麦克风的开关及音量调节功能正常。视频会议设备检查：检查视频会议摄像头的角度和清晰度是否满足要求。确认视频会议设备的网络连接是否稳定，视频传输是否流畅。检查视频会议设备的音频输入输出是否正常。

| 系统名称 | 设备类型 | 检查项目 | 频率 |
| --- | --- | --- | --- |
| 会议系统 | 视频终端功能检查 | 设备指示灯有无告警 | 每月 |
| SDI、HDMI、DVI端口视频输入是否正常 | 每月 |
| SDI、HDMI、DVI视频输出是否正常 | 每月 |
| 音频输入是否正常 | 每月 |
| 音频输出是否正常 | 每月 |
| 会议室摄像机功 | 视频输出正常（DVI\HDMI） | 每月 |
| 摇控器可控制摄像机云台、预置位可定义及调用正常 | 每月 |
| 矩阵功能检查 | 设备运行正常，有无告警 | 每月 |
| 所有输入端口、输出端口均正常 | 每月 |
| 调音台功能检查 | 依次测试各路输入声音到会议室输出音箱是否正常 | 每月 |
| 依次测试输出端口声音是否正常 | 每月 |
| 会议交换机功能检查 | 设备运行是否正常，有无告警 | 每月 |
| 网络连接是否正常 | 每月 |
| 音频系统检查 | 有线话筒拾音是否正常 | 每月 |
| 有线话筒拾音是否正常 | 每月 |
| 声音处理是否正常 | 每月 |
| 声音是否正常，无有杂音、交流音等 | 每月 |

电话及通信设备检查和维护电话机、对讲机等通信设备，保证其物理连接和功能状态，确保通信质量和稳定性，以满足校园内各部门和个人的通信需求。教学计算机机房一、维保范围及要求针对肯恩大学校园内的教学计算机机房。二、巡检内容设备环境检查：确保教学计算机机房的的网络设备处于适宜的运行环境中。包括检查机房温度、湿度是否在合理范围内，电脑、交换机等设备清洁状况是否良好，电源连接是否稳定，风扇和电源状态是否正常等。设备基本信息检查：验证网络设备的软件版本、补丁信息、系统时间等是否正确和更新。确保设备的基本信息准确无误，为网络的稳定运行提供基础保障。运行状态检查：检查网络设备的 CPU 和内存使用情况、单板运行状态、设备温度、接口状态、告警信息等。确保设备运行正常无异常，及时发现并处理潜在问题。其他要求1. 在服务期间，▲服务公司需派驻至少5名技术人员在校内（驻校提供现场技术支持和维护），负责现场技术支持和维护工作，并确保按时保质完成各项任务。如果学校工作量增加，服务公司需相应增派人员。此外，当学校遇到各类技术问题时，服务公司需提供二线技术支持，或聘请相关技术专家前来协助解决问题，校方无需额外支付费用。2. 技术人员需具备大专以上学历，拥有三年以上计算机、打印机、音视频、多媒体设备维修维护工作经验。3. 服务公司驻校人员须遵守学校的考勤制度，并做好考勤管理工作，如有事需请假，需经公司同意并安排替补人员后方可离开。4. 若服务公司驻校人员在一年内被投诉三次，服务公司需更换人员，确保服务质量。5. 学校会议室、报告厅使用频繁，经常在非上班时间举行各类活动，维护人员需服从学校安排，在晚上、周末等非工作时间提供技术支持。相关加班费用已包含在服务费用中，甲方不再支付额外费用。6. 能基本使用英语进行日常交流，能理解外教提出的问题并做出基本沟通。7. 服务公司人员必须严格遵守保密制度，签订保密协议，不得将校方没有在网上公开的任何资料泄露，不得从事任何篡改数据、盗取文件、植入病毒木马等违法活动，否则一切后果由服务公司承担。8. 为了确保驻场维护人员始终具备与当前技术发展相适应的信息技术能力，服务公司应为其制定完善的技术培训制度。通过定期组织培训和技能提升课程，帮助维护人员及时掌握最新的技术趋势和工具，确保他们的技术水平与岗位要求相匹配。通过持续的学习和专业能力的提升，保障校方的信息系统的稳定与高效运行。9. 学校在寒假、暑假、圣诞假期间，驻场维护人员的工作服从信息技术中心安排；10. 服务公司需按照国家相关法律和驻场人员签订劳动合同，缴纳社保，并为驻场人员提供校园附近一公里范围内的住房，以满足学校晚上加班和突发事情的工作需求。

|  |
| --- |
| **电教维护季度绩效考核** |
| 公司名称 |  |
| 时间 |  |
|  |  |  |
| 综合考核测评 Job Related Factors | 综合考核分数Comprehensive Appraisal Score |
| 工作态度Attitude | 1 工作意识和主动性 Conscientiousness and Initiative:（1-10 分） |  |
| 2 团队精神 Teamwork: （1-10 分） |  |
| 工作内容Content | 1 工作数量 Work Load: （1-10 分） |  |
| 2 工作难度 **Work Difficulty**：（**1-10** 分） |  |
| 工作能力Capability | 1 沟通能力 Communication: （1-10 分） |  |
| 2 分析能力 Analysis Ability：（1-10 分） |  |
| 3 执行能力 Execution：（1-10 分） |  |
| 4 创新能力 Innovation：（1-10 分） |  |
| 工作业绩Achievement | 1 工作效率 Efficiency：（1-10 分） |  |
| 2 工作效果 Achievement：（1-10 分） |  |
| 评分人评语 Rater‘s Comments 签字 Signature： 日期 Date：  |  |
|  |  |  |
| 考核说明1、60分以下，扣除当季度应支付费用的10%2、得分在60-70分之间，扣除当季度应支付费用的5%3、得分在70分以上，全部支付当季度费用 |
|
|

 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **第二部分：打印服务**2.1 年度预估数量及预算单价

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 机型 | 单年预计数量（张） | **▲**单价最高限价（元）以下单价为A4价格 | 备注 |
| 1 | A3复合机/黑白 | 776900 | 0.09 |  |
| 2 | A3复合机/彩色 | 121390 | 0.84 |  |
| 3 | A4激光一体机/黑白 | 202330 | 0.14 |  |
| 4 | A4激光一体机/彩色 | 810 | 0.84 |  |
| 5 | A4激光打印机/黑白 | 105200 | 0.14 |  |
| 6 | A4激光打印机/彩色 | 16190 | 0.84 |  |
| 7 | A3激光一体机/黑白 | 810 | 0.14 |  |
| 8 | A3激光一体机/彩色 | 810 | 0.84 |  |
| 9 | A3激光打印机/黑白 | 810 | 0.14 |  |
| 10 | A3激光打印机/彩色 | 810 | 0.84 |  |
| 11 | A4针式打印机 | 8090 | 0.05 |  |
| 12 | A4喷墨打印机/黑白 | 4000 | 0.14 |  |
| 13 | A4喷墨打印机/彩色 | 1610 | 0.14 |  |

注：1.实际结算数量以单价（根据供应商最终报价）乘以具体供货数量得出最终结算价格。2.A3幅面折换为2个A4幅面计算。3.打印服务内容 1.学校免费提供打印机设备，且日常设备维护服务由驻场维护人员负责，投标人打印服务报价不包括打印机设备，投标人无须考虑相关成本；2.投标人打印服务包括提供硒鼓/墨盒等耗材和打印纸张；3.投标人所使用硒鼓/墨盒严禁二次加装。**4．▲投标人应使用原装硒鼓，打印纸张由中标供应商提供。**5.打印纸张要求：定量≥70g/㎡,厚度≥92um，平滑度（正反面均）≥15，不透明度≥91.0%，D65亮度≤95.0%。 |

**五、其他**

**1.除招标文件中所明确的采购需求外，欢迎其他能满足本项目采购需求且性所明确采购需求的产品参加投标报价。同时在采购需求偏离表中作出详细对比说明。**

**2.带“▲且加下划线”的有关技术和商务条款为实质性条款，投标人必须做出实质性响应，否则视为投标无效。**

**3.如技术要求中未特别注明需执行的国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范，则统一执行最新标准、规范。**

**4.技术部分中需要提供的证明材料有有效期的必须在有效期内，否则视为未提供。**