**武汉商学院教学用及办公用电脑日常维护服务外包**

**采购项目概况及要求**

## 一、项目概况

1、采购内容：教学用及办公用电脑日常维护服务外包采购项目

2、预算金额：10万元

3、服务期：合同签订之日起一年。

5、服务方式：至少1名工程师驻场服务、定期检测与日常故障维修结合。

## 二、竞标单位的要求

1、竞标单位必须注册于中华人民共和国境内，具有相应经营范围并取得独立法人资格，提供营业执照、税务登记证、组织机构代码证。

2、竞标单位应具备《政府采购法》第二十二条规定的条件。

3、竞标单位近两年来承担过类似项目业绩（非必须项）。

## 三、服务要求

1. 技术力量过硬，故障响应时间及时。接到保修电话后，驻场工程师15分钟内到达现场，半小时解决一般性问题，1小时解决较复杂问题；
2. 驻场服务。至少2名工程师负责具体负责我校办公用及教学用电脑日常维护服务，其中1人固定驻场服务（驻场时间与学校上下班时间一致，8：30—16：30），另1 人驻场服务时间为固定驻场人员的一半，报价为1年1.5人驻场服务费用；
3. 固定驻场服务人员需持有国家认可的相关资格（技能）证书；
4. 服务外包单位提供备用机；
5. 服务内容：本项目服务内容包括但不限于电脑硬件维修、更换、定期检测，软件、网络、服务器等故障诊断修复，打印机等一体化设备维护，电脑病毒查杀防护，投影仪日常维护和定期清洁等。维修检测费用包含在驻场服务费用中，需更换配件的另行计费；
6. 硬件维修本着先修后换原则，通过参照性价比，维修性价比低再进行更换，配件价格不得高于市场价，所提供的配件产品质量合格，达到国家相关合格标准；
7. 服务单位及驻场服务人员要有良好的道德品质，需遵守学校各项规章制度，在服务过程中涉及的所有学校信息不得以任何方式外泄；
8. 驻场服务人员人身安全由其所属单位负责。

# 投标文件格式

投标文件应认真填写和打印，投标文件一律A4规格纸张打印、装订。投标文件正、副本都应装订成册（并在封面上正确标明“正本”、“副本”字样）。投标文件应提供二份，其中正本一份，副本一份

## 一、封面及目录

封面上应注明项目名称、采购人及投标人名称等，应有文件目录和页码编号。

项目名称：

投标人名称：

“投标文件于 年 月 日 时之前不得启封”字样。

## 二、详细报价表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **品名 （服务项目）** | **服务期限** | **单价** | **合价（元）** |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |
| 合计 |  |  |  |  |

注：本表可按相同格式扩展

投标人名称（公章）：

法定代表人或其委托代理人（签字）：

日期： 年 月 日

## 三、法定代表人授权委托书

武汉商学院 ：

本授权委托书声明：

我（法定代表人姓名） ，系 （投标人名称 ）的法定代表人，现授权委托 （授权代理人姓名） 为我公司委托代理人，以本公司的名义参加 （项目名称 、项目编号）的投标活动，委托代理人在开标、评标、合同开标、签约及办理相关公证等过程中所签署的一切文件和处理与之有关的一切事物，我均予承认。该被委托人在汉办理相关事宜时无转委权。

委托代理人： 性别： 年龄： 职务：

身份证号码：

特此委托。

投标人（公章）：

法定代表人（签字或印章）：

委托代理人（签字或印章）：

日 期： 年 月 日

**四、武汉商学院采购限额标准项目询价一览表**

# 

|  |  |
| --- | --- |
| 项目名称 |  |
| 企业简介 | （成立时间、注册资金、资质说明、业绩简介） |
| 企业类型 |  |
| 项目说明 |  |
| 项目负责人 |  |
| 总报价（元） |  |
| 交货期口 服务期口 工期口 |  |
| 质保期 | *一年* |
| 相关服务承诺及处罚措施 |  |
| 其它优惠条款 |  |
| 备注 | 1、货物类项目要列明产品生产厂家授权、产品相关检测报告； 相关服务承诺内注明质量保证承诺和售后服务承诺等；   1. 服务类项目要列明拟派人员明细及相关资质；   3、工程类项目按工程量清单及图纸报价；相关服务承诺内注明工程质量等级目标及承诺、文明施工管理目标及承诺、安全生产管理目标及承诺和本项目的服务承诺等；  4、询价文件中应有：营业执照复印件、近两年类似业绩（合同复印件）及相关资质。 |

询价单位（盖章）：

法定代表人或其委托代理人（签字）：

日期： 年 月 日

## 五、资格证明文件

1、公司简介。

2、工商营业执照及税务登记证书（复印件加盖公章）。

3、近两来承担过类似项目业绩（非必须项）。

4、其他需要的材料。

## 六、服务计划书

应详细说明拟采取的服务计划、措施、响应时间、人员安排等。

法定代表人或其委托代理人（签字）：

日 期： 年 月 日

## 七、其他资料

1、招标文件要求投标人提交的其它资料；

2、投标人认为其他需提供的资料。

## 八、近两年承担类似项目业绩一览表（非必须项）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目单位 | 项目名称 | 项目地点 | 项目规格 | 项目时间 | 合同价格  (万元) | 联系人 | 联系电话 | 备注 |
|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

投标人(盖章)：

法定代表人或其委托代理人(签字或盖章)：

日 期： 年 月 日

# 注：需提供业绩证明材料（如：中标通知书、合同、业主反馈意见等）