

网址：<http://www.gztzy.edu.cn/>
(首页-专题网站-采购信息公示栏)

广州体育职业技术学院 物资设备（服务）、基建及维修采购文件



项目编号：GZPOSCG2020-0006

项目名称：广州体育职业技术学院 2020-2021 年复印机维护维修全保服务

项目类别：服务类

广州体育职业技术学院

报价须知

一、参加报价之前，报价单位应确认企业经营范围是否符合我单位采购需求内容，以免出现企业经营范围不符合，导致报价无效的情况出现。

二、报价文件只接受加盖供应商公章、符合要求，且具备法律效力的纸质版报价文件。报价单位应当根据本采购文件编制报价文件。

三、报价单位应该清晰了解递交报价文件的截止时间，在截止时间之前，需完整递交密封好的报价文件，且按要求登记文件递交信息。我单位恕不接收逾期送达或错误投递方式送达的报价文件。

四、**报价单位一旦提出有效报价，即视为对我单位的采购需求完全响应。加★号的条款为重要的指标要求，必须一一对应响应。若有一项带“★”的指标要求未响应或不满足，将按报价无效处理。**

五、报价低于最高限价 80%的，必须在响应文件中说明理由，且附上类似项目合同、成本核算、市场调研情况等相关证明材料，原件需备查。

六、报价单位一旦依法被确认为中标、成交供应商，其报价文件中的相关内容（主要中标或者成交标的的名称、规格型号、数量、单价、服务要求等），将会随中标、成交结果公告一并发布在我单位的采购信息栏上，接受社会监督。

七、我单位保留对采购文件的解释权利。

广州体育职业技术学院 2020-2021 年复印机维护维修全保服务 采购公告

我院本着公平、公开、公正的原则，就 2020-2021 年复印机维护维修全保服务项目 进行询价采购，热诚欢迎符合资格条件的供应商参与。

一、项目简介

（一）项目名称：广州体育职业技术学院 2020-2021 年复印机维护维修全保服务。

（二）项目编号：GZPOSCG2020-0006。

（三）项目类别：服务类。

（四）最高限价：495000.00 元。

（五）采购数量：1 项（项目详见需求表）。

（六）采购内容及需求：

1. 采购内容：

序号	采购内容	备注
1	2020-2021 年复印机维护维修全保服务	详见《项目需求表》

2.

采购项目技术规格、参数及要求：详见本采购文件《项目需求表》。

3. 本项目只允许采购本国产品（本国产品是指不需要通过中国海关报关验放已在中国境内且产自关境内的产品）。

4. 报价要求：报价单位报价应包括货物（服务）的采购、包装、保护、保管、仓储、运输、搬运、转运、安装、调试、检测、备品备件、保修期内售后服务培训费用之和验收及保修期内的维护保养等所有含税费用。报价单位应根据项目现场实际情况，自行增加项目正常、合法、安全及使用所必需但用户需求书中没有列明或包含的内容及费用，并在响应文件中加以详细说明，报价单位在成交并签署合同后，在提供采购范围内的货物及服务工作中出现的任何遗漏，均由成交单

位免费提供，采购人将不再支付任何费用。

5. 本项目为一个整体，报价单位须对全部内容进行报价，不得分拆。

6. 服务期要求：合同签订后两年。

二、供应商资格要求

（一）具备符合该项目的经营资质及履约能力

1. 具备有独立承担民事责任能力的在中华人民共和国境内注册的法人或其他组织营业执照副本复印件；经营范围应符合本次采购内容的要求；

2. 国家企业信用信息公示系统中有效的在营（开业）企业；

3. 行业资质：佳能厂家对本项目出具的办公设备维护维修全保服务授权；

（二）近三年内无广州市不良交易记录（承诺函）；

（三）近三年内无重大安全及事故责任、犯罪行为（承诺函）；

（四）近三年内无被列入经营异常名录；

（五）近三年内无被列入严重失信名单；

（六）报价单位应该保证所提供材料的真实合法性，对于报价单位弄虚作假行为，后果由报价单位自行承担；

（七）本项目不接受联合体报价；

（八）本项目不接受总公司及其子（分）公司同时报价；

（九）报价单位已完全了解本采购文件内容。

三、评审方法

（一）项目评审采用**最低价优先法**，按有效投标总价由低到高顺序排列，以最低价格确定采购供应商。投标报价相同的，按技术指标优劣顺序排列；投标报价相同，技术指标一致的，项目采购小组采取抽签的方式抽取采购供应商。

（二）当采购小组认为拟确定的采购供应商最低报价或者某些分项报价明显低于市场成本，有可能影响商品质量和存在较大履约风险的，可要求其进一步提供书面文件予以解释说明，并提交相关证明材料；必要时，项目评审小组有权取消该报价单位的采购供应资格，并按顺序由递补确定采购供应商。

四、物资（服务）采购文件的公示

现将本项目采购文件进行公示；

公示时间：2020年6月22日至24日16:30时。

五、质疑与受理

- （一）采购文件中的加★号条款及参数指标；
- （二）采购文件中的供应商资格要求；
- （三）质疑应该在公示期内提出，逾期概不受理；
- （四）质疑文件需为加盖质疑单位公章的纸质文件。

六、获知采购文件及递交报价文件

- （一）获知采购文件方式：自行在本公告附件内下载。
- （二）递交报价文件时间：本采购文件公示期内。
- （三）报名方式：报名文件、报价文件同时完成递交登记，则视为报名成功。
- （四）报名、报价文件的递交方法：

1. 报名文件请装订成册，加盖公章及骑缝章；报名时该材料需现场审核；

2. 报价文件应装好密封，封面注明报名公司名称并加盖公章/密封章；评审时由评审小组启封。

（五）递交地点：广州市天河区长兴路338号

广州体育职业技术学院 综合教学大楼907室

七、报名文件的组成

- （一）企业法人营业执照副本扫描或复印件（加盖公章、若超出年审期则视为无效）；
- （二）法人代表身份证复印件（加盖公章）；
- （三）法人代表授权委托书（加盖公章）；
- （四）被委托人的身份证原件及复印件；
- （五）资格要求中的行业资质证书（加盖公章）；

- （六）近三年来无广州市不良交易记录承诺函（加盖公章）；
- （七）近三年内无重大安全及事故责任、犯罪行为承诺函（加盖公章）；
- （八）其他需说明的事项（加盖公章）。

八、报价文件的组成

- （一）报价响应表/报价方案（原件，加盖公章）；
- （二）其他与报价相关的材料（原件，加盖公章）。

九、踏勘现场、答疑会时间及地点

- （一）本项目不需要踏勘现场
- （二）本项目不需要答疑会

十、采购信息发布及结果公告网站

广州体育职业技术学院（<http://www.gztzy.edu.cn/index.htm>）

（首页-专题网站-采购信息公示栏）

十一、联系方式

采购人名称：广州体育职业技术学院

采购人地址：广州市天河区长兴路 338 号广州体育职业技术学院

联系人：刘老师

联系地址：广州体育职业技术学院东区综合教学大楼 907 室

邮编：510650

联系电话：18022851026

广州体育职业技术学院

2020 年 6 月 22 日

十二、附件

广州体育职业技术学院 2020-2021 年复印机维护维修全保服务需求表

需求类型（相应打“√”）： 物资设备（ ） 服务（√） 基建（ ） 维修（ ）							
序号	需求名称	需求参数（标准）	品牌/型号	数量	单位	样品 （是/否）	备注
1	维护维修全保服务	见需求附件	---	宗	1	否	
2	维护维修零配件	原厂正品零配件	---	项	1	否	
3	设备日常耗材	原厂正品	---	项	1	否	
4	服务时间	自服务合同签订起两年	---	项	1	否	

复印机维护维修全保服务需求

一、项目概况

由运维公司提供全包服务，负责本校所有自行购置的 35 台复印机设备（其中彩色复印机 15 台，黑白复印机 20 台）日常运维服务，包括设备的日常维修保养、性能优化、事件处理、耗材及配件的更换、配置管理等。若合同期内本校有新增复印机也包括在本项目的运维项目内，不再增加费用。

二、机器概况

序号	品牌	数量	备注
1	佳能	25	若合同期内本校有新增复印机也包括在本项目的运维项目内，不再增加费用。
2	京瓷	5	
3	理光	4	
4	富士施乐	1	

三、服务地点及期限

1、服务期限：合同签订生效之日起 24 个月。工作日服务时间：上午 8：30-12：00，下午 14：00-17：30；非工作日或遇紧急维护维修需求时，也需派人员到场处置，提出解决方案并解决问题。

2、服务方式：全包服务, 运维公司根据采购人的实际使用量主动对设备进行维护保养，及时更换耗材、零配件，使设备始终保持在最佳状态。机器正常运作所需的一切零配件、墨粉硒鼓等耗材、人工全部由运维公司提供（不包括纸张和钉书钉）。

★3、必须提供符合设备使用的原装正厂的零配件及耗材。

★4、服务期内，中标人在维护过程中如造成机器损坏的，须按机器原值赔偿。

5、服务内容

序号	服务项目	具体内容	服务方式
1	日常维护	1、对复印机的硬件维护； 2、对设备的相关驱动程序及软件的安装调试； 3、对设备的日常故障进行处理，修复； 4、经授权进行软件安装、升级并排除软件使用过程中的故障；	现场

2	性能优化	1、硬件及周边设备运行环境优化； 2、日常软件运行环境优化； 3、日常运维服务方式优化。	现场
3	事件处理	对于突发故障的应急处理	现场
4	耗材、配件的更换	1、常用耗材、配件的备货 2、耗材、配件的更换	
5	配置管理	1、做好规划、人员配备及服务方案 2、并做好相关文档记录。	现场

四、其他要求

（一）维护人员要求

1、24 小时提供技术支持，并于 1 小时内响应。如果故障 8 小时内不能解决问题，公司应在第二个工作日内安排解决，24 小时未能解决故障问题的，应安排替换机器给使用部门使用，直至问题解决。

2、维护人员要求具备对现有设备故障的解决能力、常见操作系统和常用办公软件的安装能力，能解决软件的常见故障。

3、维护人员具备 3 年以上工作经验，大专以上学历，较强的表达能力，能够对设备使用人员进行简单的操作培训，解决常用软件操作的问题。

4、维护人员要掌握我校当前主要复印机型号的安装、调试和故障排除的技能，并协助本部技术人员进行安装、调试和故障排除。

5、协助解决其他技术问题。

（二）维护规范和工具要求

1、建立完善的管理制度，对维护人员的工作进行跟踪，并进行质量监督。

2、建立完备的维护过程资料，提供并使用维护管理软件进行过程管理和维护状态管理。

3、自行配备足够的通信工具、检测仪器及维修设备。

4、确保和提高系统设备的使用率，做好各类设备运行状况的记录工作，保证维修工作快速有效。制定每月巡检服务计划，并提供详尽的巡检报告，要求报告中对问题和故障给出解决建议。

5、在接到报障通知后，务必在 3 小时内作出初步判断和回复，并到达故障现场进行抢修。在条件允许的情况下，立即更换设备部件恢复设备运行，同时做好故障原因分析报告和抢修结果报告。

6、维护人员要定期参加业务学习，全面掌握新产品新设备的特点、性能及维护要领，明确维护工作的任务、责任和质量要求。

(三) 应急处置及日常维护要求

- 1、如遇突发性的故障、上级布置的重大或应急任务，需保证有足够的人员(至少 1 人)参与协助工作。
- 2、维护方应致力于为客户提供高层次、全方位、个性化的整体维护保障服务，旨在保障客户复印机的稳定、高效地运行，应对维护范围内所有机器及系统进行每季度一次的现场巡检服务，进行预防性的维护护理、安全使用及操作服务。
- 3、对硬件机器进行适时的清洁、调试、检查和测试，每月 1 次。
- 4、维护方如在规定时限内无法修复机器的，需提供备用机器至维护结束。
- 5、维护方在合同期内无条件维护、更换复印机核心零部件。