采购需求

一、项目情况简介

为保障公共教室内多媒体设备设施能够在教学活动中高效、稳定地运行，我校决定聘请专业的运维团队进行设备的服务托管。服务范围包括全校各校区所有公共教室。托管设备设施包括：所有多媒体设备，如投影机、投影幕、计算机、录播主机、投屏器、智能电视、交换机、服务器、功放、展台、音响设备、话筒、电话、多媒体控制柜以及多媒体设备之间连线及网线等。

二、托管人员工作内容

1、上班查看值班记录，解决教学中突发设备问题，保证响应速度；如无法解决，立即上报采购人，并及时反馈任课教师处理结果。

2、上课前 20 分钟开启上课所需的各类设备设施，保障设备设施正常运作；下课后及时关闭不再使用的设备设施。

3、及时查看老师上课过程中出现的设备设施异常情况。

4、汇总当天问题情况，填写值班日志。

5、处理师生提交的运维工单，并按时统计处理结果。

6、网控公共多媒体教室的远程开关机、复位及集中监控。

7、网控公共多媒体教室设备设施的自动监测及采集数据记录。

8、定期清洗公共教室内的多媒体设备设施，完成托管公共教室内桌椅、空调等设施的检查、报修工作。

9、每学期保养投影机等多媒体设备设施：包括导风系统除尘、光学系统清洁及液晶板除尘等工作。

10、负责多媒体设备设施管控平台维护，以及设备所需软件的安装、升级及杀毒等安全防护。

11、负责多媒体设备设施控制端口检测，输入/输出线路检测，断点接焊，控制信号切换检测及各种控制码更换。

12、负责非网控公共教室的开关门及内部设备设施的开关与维护。

13、负责公共微格教室、公共智慧及录播教室的设备操作使用培训。

14、负责公共机房计算机、服务器的开关、常用软件安装与调试、维护与维修，并提供采购人签字确认的维修记录。

15、做好公共教室巡检工作，每周至少进行一次全部教室巡检，排查包括多媒体设备在内的教室内所有公共设施，如发现隐患和问题及时进行处置。如无法解决，及时汇报采购人。

16、定期进行公共教室内个人物品清理工作，按照标准化操作流程对师生存放在公共教室区域内的个人物品进行处理，并做好登记。

17、协助做好学校实验室的管理工作；协助做好学校资产处置相关工作；协助做好公房管理相关工作。

18、配合采购人完成教育教学、考试、会议等活动的公共教室服务保障工作。

19、配合采购人完成公共教室的软硬件及设备设施的升级改造。

20、完成采购人交办的其他任务。

三、托管服务工作标准

1、在学校正常教学期间，保障校内多媒体教室及智慧教室各项系统稳定运行，包含：多媒体控制系统、多媒体教学监控系统、常态化录播系统、音乐打铃系统、信号屏蔽系统、电子时钟系统、电子课表查询系统等。

2、在学校正常教学期间，保障上述教室内全部多媒体教学设备（如：中控、投影、幕布、功放、音箱、计算机、交换机、摄像头、电子时钟、信号屏蔽器、打铃音箱等）正常运行。

3、在学校正常教学期间，保障上述多功能教室、微课录制教室、报告厅内设备的正常运行。

4、在运维期间，保养、检测、检修上述设备及系统。

5、根据采购人相关要求，进行有关教学系统运维管理配置项调整性工作。

6、保障与多媒体教学服务、运维管理、维护维修内容相关的其它事宜。

7、发生故障的响应的时间：接到故障通知后到场时间不超过 10 分钟。

四、服务期限

2026 年 6 月 1 日至 2027 年 5 月 31 日。

五、报价说明

预算：共计 290 万元，报价须包括：

1、运维人员薪酬（包括工资、五险一金、意外险、加班费、绩效等）。

2、运维人员的工装、办公、培训等。

3、公共多媒体设备设施的日常清洗、除尘等维护维修；零配件的购置。

4、网络安全软件等的更新升级、维护等费用。

六、服务时间

周一至周日每天 7:30—20:50。特殊情况需延长工作时间的，或国家法定节假日确需加班，由采购人提前通知投标人，加班费用包含在本项目中，不再另行支付。

七、服务要求

（一）人员要求

根据采购人需求，提供不少于 21 人的驻校运维服务，如有调换须提前 1 个月通知采购人。

<table>
<tr><th>序号</th><th>校区名称</th><th>驻校人员数量</th><th>人员配备要求</th><th>人员资质要求</th></tr>
<tr><td>1</td><td>校本部</td><td>不少于 8 人</td><td rowspan="6">配备一名运维总监及四名运维副总监</td><td rowspan="6">运维总监须有 5 年以上托管服务工作经验，并具备“信息系统项目管理师”资质；运维副总监须有 3 年以上托管服务工作经验</td></tr>
<tr><td>2</td><td>北一、二校区</td><td>不少于 4 人</td></tr>
<tr><td>3</td><td>东校区</td><td>不少于 3 人</td></tr>
<tr><td>4</td><td>良乡校区</td><td>不少于 4 人</td></tr>
<tr><td>5</td><td>北三区</td><td>不少于 1 人</td></tr>
<tr><td>6</td><td>来广营校区</td><td>不少于 1 人</td></tr>
</table>

（二）日常检修维护要求

1、定期对多媒体设备进行检查维护，包括台式机、投影机、电动幕布、功放、音箱、监控设备、IP 报修电话、打铃音箱及相关电源、信号线，及时发现并排除多媒体教室使用隐患，发现问题及时解决，对不宜继续使用的设备，提出相应的解决方案及改造计划，提交采购人审核；

2、对相关管理人员提交的多媒体教室中设备的故障报修报告及时处理，并告之处理结果。

（三）周期性检修维护要求

1、严格按照《首都师范大学公共教室运维人员工作行为规范》内容和要求对所有多媒体设备及控制系统进行检查维护。在系统检查前向采购人提交详细的工作计划，包括检查项目内容、时间进度表、人员安排等，并做好详细检查记录，以便采购人对检修维护工作进行监督检查；

2、根据《多媒体教室定期检查单》要求，每学期开学前一周测试调试好所有多媒体教学设备，保证其正常运转，方便任课教师预装相关课件。每学期开学第一周至第三周，按上课时间段分别进入教室巡视检查设备使用情况，调整扩音设备音量，并协助教师解决操作上的问题；

3、投标人应提供每学年外语四、六级考试，期中、期末考试现场技术保障工作，确保所有设备正常运行；

4、每学期至少进行 1 次计算机硬盘清理与操作系统维护工作。每学期结束，清除 C 盘外的文件和课件，做好计算机操作系统数据备份工作；

5、每学年至少进行两次投影机外部轻度清洁保养过滤网工作，同时根据实际需求加强巡视及投影机的检修，降低投影机热保护故障发生率。

（四）设备管理更换要求

1、投标人应定期主动协助采购人进行多媒体教学设备资产管理相关工作。

2、针对硬件故障设备应及时进行维修，不宜继续使用的要制定相应的解决方案及改造计划，及时提交采购人审核；

3、未经采购人同意，投标人不得随意调换教室设备位置，修复好的设备，应根据维修记录准确恢复到设备所在地，保证其正常使用。

（五）项目管理要求

1、投标人须严格遵守《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国劳动合同法》、《中华人民共和国社会保险法》等法律法规，依法与服务人员签订劳动合同，足额缴纳社会保险（五险）及住房公积金，同时为派驻人员购买足额的人身意外伤害保险。

2、投标人拟投入本项目的运维人员须符合采购人制定的岗位任职资格标准（含学历、专业、技能证书、同类项目经验年限）。投标文件须附拟派人员名单、身份证复印件、相关证书复印件及近 3 个月内任意一个月的社保缴纳证明。

3、服务人员进场前，采购人有权对拟派人员进行背景核查（包括但不限于资质真伪、无犯罪记录核查）。经核查确认符合要求并书面确认后，相关人员方可入场服务。若采购人认为相关人员不符合岗位要求或不适合在校园环境内工作，有权要求更换，投标人须在 5 个工作日内提供同等或更优资质的替补人选。

4、拟派服务人员须在入场前至二级甲等以上医疗机构进行入职体检，体检费用由投标人承担，体检报告复印件须交采购人备案。

5、为确保服务人员薪酬待遇得到保障，防止因欠薪导致的服务质量下降或人员流失，投标人须于每月 15 日前，将上一月度经银行代发的工资转账凭证及员工签字确认的考勤汇总表报采购人备案。如发现投标人存在恶意欠薪、克扣工资导致人员不稳定或服务投诉的，采购人有权按合同约定处以违约金。

6、合同签订后 30 日内，投标人须向采购人提供拟投入本项目人员的社保缴纳证明及人身意外险保单复印件。服务期内，采购人不定期抽查社保缴纳情况，若发现未依法缴纳，采购人有权要求限期整改，并视情节轻重按合同约定扣罚违约金。

7、本项目严禁转包。项目运维人员的社保缴纳单位必须与投标人（即合同乙方）名称一致。

8、投标人须承诺，项目负责人及核心技术人员在服务期内保持稳定，除离职、重大疾病等不可抗力外，原则上不得更换。确需更换的，须提前 15 个工作日向采购人提出书面申请，经采购人书面同意后方可更换，替换人员的资质、经验及能力不得低于原人员。

9、投标人须建立 7×24 小时缺岗补位应急机制。服务人员因病假、事假等原因缺岗时，投标人须在 4 小时内安排具备同等资质的人员到岗并报采购人备案。因缺岗导致服务中断超过规定时限的，采购人有权按合同约定处以违约金。

10、投标人须于每月 5 日前向采购人提交上一月度的《多媒体运维月度服务报告》，内容应包括：

- 当月服务内容完成情况与工作计划对比；
- 多媒体设备巡检、维修、保养台账；
- 服务人员每日出勤汇总表（按岗位统计人数）；
- 本月重点问题与改进措施等内容。

11、投标人须为运维团队配备符合国家标准的专用维修工具、安全防护装备（含绝缘手套、防毒面具等）、办公生活用品、医疗防护用品及其他保障用品，并为运维人员提供备用宿舍。

12、投标人须制定《年度培训计划》，并对运维人员定期（不少于每月一次）开展运维培训、技术培训及安全培训，并接受采购人考核。

13、服务期内，运维人员在校园内工作期间发生的人身伤害或财产损失，由投标人依据《工伤保险条例》及相关法律规定承担全部责任与费用，采购人不承担连带责任。

14、投标人应协助采购人进行资产统计，对新购入设备及报废设备分别进行入库、出库登记，并在相应的软件平台中进行资产统计与实时更新。采购人所有设备资产台账、设备设施信息、监控系统数据、门禁日志等信息属采购人商业秘密，投标人须签署保密协议，不得以任何形式复制、泄露或用于与本项目无关的用途，违者承担相应法律责任。

15、由于投标人运维不善导致教学设备设施损毁的，投标人应承担损害赔偿责任，并在 24 小时内向采购人提交事故分析报告。

16、无论合同是否续签，合同服务期届满或提前终止前 15 日内，投标人须无条件配合采购人及新中标单位完成资产清点、技术文档移交、系统账号权限变更等平稳过渡工作，不得以任何理由拖延或拒绝交接。