**启东市行政中心智能化系统维保服务项目**

**市场询价公告**

启东市机关事务服务中心的启东市行政中心智能化系统维保服务项目即将实施，现就本服务项目进行市场询价调研。

**一、项目具体需求说明：**

（一）项目概况：

启东市行政中心建筑面积95000平方米。会议室56间，其中100人以上会议室4间，100人以下会议室52间，面积共6880平方米。接待室5间，面积共660共计平方米。 弱电间76间，共计715平方米。弱电机房13间，共计640平方米。

(二)维保内容：

启东市行政中心智能化系统一年365天×24小时的维保服务，包括但不限于系统设备的维护、维修、更换，确保整个系统的正常运转和使用安全，对整个系统运行进行规划，提前预见问题所在，分析问题原因，消除隐患，保障系统稳定工作。

智能化系统主要包含如下子系统：

1.综合布线系统；

2.计算机内网系统；

3.有线电视系统；

4.背景音乐及消防广播系统；

5.楼宇设备控制系统；

6.闭路电视监控系统（包含室外监控系统共548台摄像机）；

7.防盗报警系统（包含室外周界报警系统）；

8.电子巡更系统；

9.一卡通系统（4套门禁系统、车牌识别和人脸识别系统）；

10.多媒体会议系统；

11.大屏显示（后勤楼食堂条屏和主楼二层大屏）及信息发布系统；

12.机房工程，具体维保详细内容请自行到各项目现场勘查。

（1）了解行政中心的智能化系统的架构，画出智能化各个子系统的拓扑图；

（2）对智能化系统的维护及优化，设计障碍报障、维修、回访等维护流程；

（3）此次项目所有设备为365天×24小时保修服务，其中部分系统设备采用原厂保修服务；

（4）维保方须具备一定的综合实力及团队维护能力。维保期内成交供应商至少安排一名项目经理、两名专业技术工程师常驻项目（需配备专业技能证书），并保持手机随时处于待命状态。

（5）维保期内进行巡检，发现的障碍不影响工作的在2小时内修复，影响系统正常运行的必须立即修复；

（6）维保期内每月、每年度出具小结，向采购人汇报维护情况、存在的问题及下一步整改方案；

（7）维保期内，项目组至少配备3名及以上技术人员（含项目经理）提供365天×24小时保障服务并随时待命接受采购人抽查，维修技术人员需提供具体名单和联系电话。若成交供应商的指定工程师因特殊原因离职或更换电话，须及时通知用户方，在得到用户方同意后指定合格的接替人员；

（8）维保期内365天×24随时接受采购人的服务要求，一旦采购人遇有重大活动，成交供应商必须承诺按照采购人的要求做好系统的运行保障工作；

（9）报修服务分为一般故障报修和紧急故障报修：

一般故障报修响应：接报后1小时内维护工程师到现场，4小时内解决，如有设备损坏，在有备件时更换备件解决。（如因水、火、雷电灾害等特殊原因造成不能及时解决的，则以书面形式说明情况并制定处理方案）。

紧急故障报修响应：接报后30分钟内维护工程师到现场，1小时内解决。如有设备损坏，在有备件的条件下立即更换备件解决。

紧急故障报修包括如下情况：

①视频安防监控系统瘫痪（或重要位置出现严重故障），严重影响公共安全；

②出入口道闸及车库系统出现收费不正常以及无法视频识别、读卡开启的故障；

③防盗报警系统出现多防区“误报”（防区数量占总数量的2/3以上）；

④门禁/消费/对讲系统出现除断电以外，其它任何方法都无法开启的故障；

⑤多媒体会议系统在会议开始前设备检查时，发现音频系统无声音输出，视频显示系统无图像显示等影响会议的故障。如遇重大会议应派遣技术人员保障会议系统的正常运行。

法定节假日期间实行值班制度，以保证接报有响应，突发事件能处理。对现场技术人员无法独立解决的故障，维保单位需指派专业工程师或厂家技术支持人员进行应急支援，并调动必需的物资、设备，支援工作，系统性的大范围整改不属于报修服务范围。

（10）对各智能化系统执行日常维护计划安排，具体要求详见下表。

**（一）行政中心智能化维保工作内容及要求**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 系统区域： ☑主楼 ☑党教中心 ☑科技馆 ☑档案馆 ☑后勤楼 ☑便民楼 ☑室外 | | | | |
| **序号** | **系统类别** | **工作内容** | **检查方式** | **要求** |
| 1 | **综合布线系统** | 1.定期清理设备灰尘  2.查看弱电间设备运行是否正常  3.检查线路接触是否松动、线缆是否氧化 | 日检  周检  月检  季检 | 1.确保内网线路正常不影响使用  2.办公室网络模块损坏及时更换  3.配合信息中心查找并开通内网点位 |
| 2 | **内网系统** | 1.定期内网传输设备进行清洁；定期检查设备工作状态；  2.定期检查系统供电输出电压，避免设备工作于过压、欠压状态；  3.检查所有连接线路端子、发现连接不牢靠、锈蚀的及时处理，测试通讯状态； | 日检  周检  月检  季检 | 1.对内网设备及周边设备中存在的问题，书面提交给客户，并在书面建议中提出合理的解决方案。  2.测试内网连接，保证内网上每一个节点的工作站内网接入正常。 |
| 3 | **有线电视系统** | 1.定期线路端接口检查  2.端口信号强度检测（抽查）  3.表面及馈源的检查与清洁  4.信号强度检测 | 日检  周检  月检  季检 | 1.确保有线电视线路正常不影响使用；  2.分支分配传输设备损坏及时更换 |
| 4 | **视频监控系统（包含室外监控）** | 1.查看室内、室外监控系统存储是否正常  2.查看监控摄像机是否在线  3.查看监控线路是否氧化外观清洁无锈蚀  4.检查服务器系统软件运行是否正常 | 日检  周检  月检  季检 | 1.设备故障及时维修  2.定期检查室外立杆做好防锈防腐  3.定期对摄像机进行清洁维护 |
| 5 | **背景音乐系统** | 1.查看设备运行是否正常  2.定期广播查看喇叭音源  3.检查系统软件是否正常 | 日检  周检  月检  季检 | 1.定期对设备进行播放调试，调试不要影响部门办公  2.定期检查室外草坪音箱情况、避免绿化损坏  3.保证系统正常运行与消防联动 |
| 6 | **楼宇自控系统** | 1.查看DDC控制器是否在线  2.检查集水井，生活水箱高低液位是否正常  3.检查系统软件运行是否正常，远程命令测试执行器是否正常工作 | 日检  周检  月检  季检 | 1.确保报警信号及时传输、防止漏报、误报  2.定期检查对水箱浮球进行更换  3.确保风管、水管等检测器监测正常 |
| 7 | **一卡通系统（食堂消费、4套门禁系统）** | 1.查看消费机是否正常刷卡  2.查看门口机是否正常刷卡  3.查看设备供电系统是否正常  4.检查系统软件运行是否正常 | 日检  周检  月检  季检 | 1.确保食堂消费系统稳定不影响正常使用  2.确保门禁系统稳定不影响正常使用  3.定期做好软件备份工作 |
| 8 | **周界报警及巡更系统** | 1.查看红外立杆方位是否偏移或障碍物遮挡  2.入侵检验立杆供电是否正常、系统是否报警  3.检查系统软件运行是否正常 | 日检  周检  月检  季检 | 1.及时检查周界是否被树木遮挡，必要对树枝进行修理  2.确保报警信号及时传输、防止漏报、误报  3.定期检查巡更点位是否正常 |
| 9 | **多媒体会议系统（包含LED大屏、UPS不间断电源）** | 1.追踪会议信息，大会现场保驾  2.查看音视频矩阵切换及接入信号源是否正常  3.检查系统供电运行是否正常 | 日检  周检  月检  季检 | 1.重要会议现场安排人员保驾  2.定期对LED大屏进行检查有问题及时处理  3.定期对会议UPS放电测试并记录  4.定期检查会议其他设备是否能够正常运行确保会议正常运行 |
| 10 | **信息发布系统** | 1.查看设备终端是否在线  2.查看显示屏内容是否正确  3.检查线路接触是否松动电源供电是否正常  4.检查服务器系统软件运行是否正常 | 日检  周检  月检  季检 | 1.确保系统正常运行不影响会议正常使用  2.设备故障及时处理 |
| 11 | **LED大屏显示系统** | （后勤食堂、主楼二层、便民楼显示屏及窗口屏)  1.查看LED大屏显示是否正常  2.查看系统供电是否正常  3.检查系统软件运行是否正常 | 日检  周检  月检  季检 | 1.定期对LED大屏进行检查有问题及时处理  2.定期检查其他设备是否能够正常运行确保系统正常运行 |
| 12 | **机房工程系统** | 1.定期清理设备灰尘、检查设备指示灯及通信  2.查看机房UPS主机指示灯及参数是否正常  3.检查机房照明是否正常机房空调是否正常  4.检查静电地板是否渗水、受潮等情况 | 日检  周检  月检  季检 | 1.设备故障及时维修  2.定期对空调滤网进行清洗  3.定期机房卫生做好清洁维护  4.定期对机房UPS放电测试并记录 |
| 13 | **智能车辆管理系统** | 1.查看车辆进出状况  2.查看摄像机和补光灯是否正常  3.检查系统软件运行是否正常 | 日检  周检  月检  季检 | 1.负责门岗道闸及地下车库道闸车牌录入工作  2.定期检查系统设备是否正常  3.根据需求随时协助查询车牌信息及进出路径信息 |
|  | 注： | | | |
|  | 1.主动检查，机动报修，规范操作，安全第一。 | | | |
|  | 2.严格按照以上流程巡检，如有其他问题，还需查缺补漏。 | | | |

**（二）行政中心智能化巡检计划**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **星期**  **类别** | **星期一** | **星期二** | **星期三** | **星期四** | **星期五** | **巡检内容** | |
| **日常维护工作** | √ | √ | √ | √ | √ | 1.定期清理设备灰尘（一周最少一次） 2.查看设备信号线缆是否氧化 3.做好防腐防潮防氧化措施 4.机动巡检，随时发现问题解决问题 | |
| **机房工程系统** | √ | √ | √ | √ | √ | 机房内设备指示灯是否正常。 （电源指示灯、数据交换指示灯、UPS运行状态） | |
| **视频监控系统** | √ | √ | √ | √ | √ | 查看室内、室外监控及存储是否正常 | |
| **信息发布系统** | √ | √ | √ | √ | √ | 查看是否显示正常 （分布在：便民楼、主楼2层、后勤楼食堂一层二层） | |
| **背景音乐系统** | √ | √ | √ | √ | √ | 检查设备电源指示灯运行是否正常 | |
| **楼宇自控系统** | √ |  |  |  |  | 查看集水井、污水井浮球及抽水泵运行是否正常 | |
| **一卡通门禁系统** |  | √ |  |  |  | 查看门口机是否能够正常刷卡、刷卡声音提示是否正常 | |
| **周界报警系统** |  |  | √ |  |  | 查看周界对射是否偏移、是否有障碍物阻挡 | |
| **综合布线系统** |  |  |  |  |  | 根据物业报修信息而定机动维修（包含：内网、外网、有线电视） | |
| **多媒体会议系统** |  |  |  |  |  | 追踪会议信息，对大会进行保驾 | |
| 注：  ①主动检查，机动报修，规范操作，安全第一。 | | | | | | |
| ②严格按照以上流程巡检，如有其他问题，还需查缺补漏。 | | | | | | |

（11）成交供应商将根据现场维保情况，提供每月一次的定期信息服务：每月将上月抢修、维修、维护、保养记录表以电子文档的形式报送采购人部门负责人，针对维保服务的特点，维保单位建立服务考核机制、以服务响应时间、故障修复率、客户满意度等为依据对维护人员进行考核。

（12）成交供应商在智能化系统维保过程中遇系统故障，需要更换设备时，承担维保过程中1500元以内（含1500元）的设备更换和维修费用（超过了使用寿命期的产品不含在设备内，所有辅材一律由乙方免费提供），超出1500元以上设备更换和维修费由甲方承担；线路故障需重新放线的，乙方承担500元以内（含500元）的管、线材及其他辅材费用，超出500元以上的由采购人承担。

成交供应商需要按照清单要求采购备品备件，出现故障时需在规定时间内替换到位（维保费中包含所有施工及安装调试费），所有备品备件需有正规厂家授权（备件数量详见清单）,更换和维修的设备需经采购人确认后按实结算。

（三）智能化维保清单详见附件（另附）。

（四）服务地点：启东市行政中心大院内。

（五）验收方案：严格根据磋商文件、投标文件以及国家相关规定、标准进行验收，在规定期限内提供服务，且完全满足磋商文件技术要求。

（六）售后服务及其它（含安装、调试、培训、维护等）

成交供应商最大程度地保证系统的顺利开通及正常运转所需的技术和人员支持，从而保障该项目能正常运转。

**二、考核要求**

采购人每季度对成交供应商的服务情况进行考核、汇总，最终根据考核分数进行结算。若季度考核平均得分在70分（不含）以下的，采购人有权终止合同。每次季度考核由采购人和成交供应商共同参与，考核表需经双方代表共同签字验收。

**三、商务要求：**

**1.服务地点：**启东市行政中心。

**2.服务期限：**一年。

**三、预算金额：**51.7万元/年。

**四、约定事项**

1.上述服务要求为最低要求，不得负偏离，否则视为无效报价。

2.市场询价表及相关材料于 2025年 09 月 24 日17:00前，送或寄（以邮戳为准）或者电子邮箱（以邮件收到时间为准）。送或寄的地址为：启东市汇龙镇世纪大道1288号后勤楼507，联系人： 赵先生 ，联系电话：0513-80923599 ,电子邮箱地址为：707602321@qq.com。

3.报价费用说明：

本项目为固定总价合同，报价应包括在服务期内完成服务内容所需要的一切费用，包括运行维护服务需要的人员酬金、食宿、维护保养辅助性材料、器材、工具费、施工、安装调试、招标代理费（按国家计委[计价格（2002）1980号]的70%计取）及相关费用、合同到期前与下一个维保公司或采购人进行交接涉及的配合费、管理费、保险、利润、税金、政策性文件规定及合同包含的所有风险、责任（充分考虑采购人的管理制度及惩罚措施）等一切费用，如有漏项，视同已包含在其总项目中，即项目履行到项目执行结束的过程中所发生的一切费用及响应磋商文件要求的所有费用。

4.报价单位须提供合法的营业执照。

5.其他：（1）请报价单位认真核算、如实报价，如发现虚假报价的，该单位今后将被列入黑名单；（2）本次报价仅作为市场调研用，因此价格仅供参考；（3）本次调研询价不接收质疑函，只接收市场有效报价信息及对本项目的建议。

启东市机关事务服务中心

2025年09月19日

附件

**启东市行政中心智能化系统维保服务项目**

**市场询价表**

|  |  |
| --- | --- |
| 项目名称 | 启东市行政中心智能化系统维保服务项目 |
| 响应报价总计 | ￥ 元/年  人民币大写： 。 |

本报价表须机打并加盖报价单位公章，手填无效。

报价单位（盖公章）：

联 系 人：

联系电话：

日 期：