**北京西站地区北广场停车场管理系统软硬件运维服务项目**

**需求公示附件**

**附件一 报名材料：**

**（注：以下附件1至附件3为实质性条款，没有对此作出完全响应的供应商将被拒绝）**

|  |
| --- |
| **报名信息** |
| 单位名称 | 联系人 | 联系电话（手机号） | 地址 | 邮箱 |
|  |  |  |  |  |
| **注：请报名供应商填写以上信息。** |

附件1 有效的营业执照或法人证书等证明文件，以自然人身份参与的提交自然人的有效身份证明

附件2 法定代表人/负责人身份证明

附件3 法定代表人/负责人授权书

**报名材料格式：**

**附件 1 有效的营业执照或法人证书等证明文件（复印件，须加盖供应商公章），以自然人身份参与的提交自然人的有效身份证明（复印件）**

## 附件 2 法定代表人/负责人身份证明(格式，原件)

**法定代表人/负责人身份证明**

供应商名称：

单位性质：

成立时间： 年 月 日

姓名： 性别： 年龄： 职务：

系 （供应商名称） 的法定代表人/负责人。

特此证明。

附：法定代表人/负责人的身份证明：有效的身份证正反面复印件，或有效的护照复印件。

供应商名称（盖章）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

## 附件 3 法定代表人/负责人授权书（格式，原件）

**（非法定代表人/负责人签署报名材料的，应提交法定代表人/负责人授权书及其附件；若报名材料由法定代表人/负责人本人签署，则可不用提交。）**

**法定代表人/负责人授权书**

 本授权书声明：注册于 （国家或地区的名称） 的 （公司名称） 的在下面签字或盖章的 （法定代表人/负责人姓名） 代表本公司授权 （公司名称） 的在下面签字或盖章的 （被授权人的姓名） 为本公司的合法代理人，就北京西站地区北广场停车场管理系统软硬件运维服务项目的比选，以本公司名义处理一切与之有关的事务。

本授权书于\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_日生效，特此声明。

法定代表人/负责人签字或盖章：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

被授权人签字或盖章：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

公司盖章：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

附：

被授权人姓名：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

职　　　　务：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

电　　　　话：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

被授权人的身份证明：有效的身份证正反面复印件，或有效的护照复印件。

**附件二 采购需求**

**一、 运维服务范围**

（一）停车收费管理系统：维护停车场内共计19条车道的硬件设备（含闸机、车道显示设备、收费电脑、扫码枪、ETC天线、服务器、线缆等）和停车收费软件（含ETC电子不停车收费系统等）；负责开具停车费用发票（含与电子发票平台服务商对接、提供5个车场点位的平台服务费、租赁电子发票云服务器、提供业务端界面等）；采购并更换车道显示设备的屏幕和喇叭、闸机杆、光纤收发器、扫码枪、服务器组件、线缆和收费电脑的显卡、硬盘、处理器等零部件；

（二）大屏显示系统：维护莲花池东路辅路沿线7块大屏（含硬件设备和软件平台系统），及时根据甲方需求更新大屏的显示播放内容（24小时服务）；租赁云服务器，提供大屏4G外网和有线服务，并确保安全；采购并更换大屏的风扇、显示模块、变压器、线缆等零部件；防范非法攻击、破坏、篡改、插播反动内容等事件的发生；发现异常情况，要立即采取“即时拔线”“一键关机”等应急措施并立即报告；

（三）视频监控系统：维护停车场内视频监控系统（含软件平台、服务器、控制电脑、86个视频监控摄像头、立杆及防撞桶等）；巡检场内车位引导系统；采购并更换网络键盘、摄像头、硬盘、线缆、防撞桶和控制电脑的显卡、硬盘、处理器等零部件。

**二、运维工作要求**

（一）供应商负责做好停车场管理系统运维工作，提供运行、维护、维修、值守所需的人员、物资（含零部件）及服务，确保停车场项目24小时安全、高效。供应商应组建运维服务小组，制定并完善针对停车场管理系统的运维服务方案，建立健全相关制度和流程，严格执行，持续改进，并服从监督检查、考核评价；

（二）供应商负责停车收费管理系统的计时、结算、收费、开具发票等功能的正常运行，确保停车场管理系统的联动性、完整性、准确性和稳定性，保证系统数据（如车辆信息、收费信息等）的有效性，确保不发生因系统故障导致车辆通行记录和费用清单损毁丢失的情况；供应商不得随意修改或删除数据，日常应检查历史数据库中数据的完整性并对数据库的数据进行备份；当服务器数据发生错误时，供应商应及时进行数据恢复。供应商应承担停车场项目相关的各类问题（含错收、漏收停车费用）带来的损失；

（三）供应商负责停车场电子支付（微信、支付宝、场内支付码等）、ETC支付等相关应用软件及网络信息传输的正常运行；出现问题，供应商应及时与第三方支付平台等单位进行沟通与处理；

（四）供应商应确保用户可以方便、快捷地开具停车费用发票；同时供应商应设置客服岗位，协助用户开具发票，并解答办理用户投诉；

（五）供应商应履行安全保障义务，做好管理、服务、治安、消防、FK、应急等各项工作，完善相应管理制度和工作机制，制定大客流和大车流应急处理预案、消防安全应急处理预案、FK预案、极端天气应急处理预案、地面停车场设备设施和立杆避雷运维方案、交通事故处理预案、投诉和舆情办理预案等，做好预案的专业化评审和宣贯、培训、演练、改进提升工作，以保障市民旅客的人身和财产安全，保障西站地区安全稳定；

（六）供应商应做好日常检查并及时响应，发现问题及时维修，同时供应商应采取有效的临时应对措施，保障停车场正常安全运营。当出现硬件设备损坏、非正常运行或软件故障等情况时，供应商应在2分钟内响应、上报采购人，并于1小时内到达停车场进行维修、更换、调试等；

（七）供应商应配备24小时技术支持服务热线，运维服务人员必须配备移动电话并保障电话24小时畅通，以上联系方式应对采购人和市民旅客公开。

（八）重要服务保障时期（含元旦、春运、清明、五一、端午、暑运、中秋、国庆和重要会议、重大活动期间等），供应商应派出不少于一名专职运维服务人员，于每日9时至24时在P3停车场监控室进行值守；该专职人员应能够独立完成运维服务和应急抢修等工作。出现故障后，供应商应增派运维团队到场抢修；

（九）供应商负责为停车场工作人员提供季度业务培训，确保停车场工作人员能够正确、高效使用停车场管理系统，确保为市民旅客提供优质服务；

（十）供应商负责处理因停车场项目产生的投诉，并承担因投诉产生的坏账损失。供应商应及时处理停车场管理系统设备设施（含附属物）相关的车辆或市民旅客人身财产受损理赔事件及相关工作；

（十一）供应商负责建立满意度调查机制，向采购人、西站地区单位、过往市民旅客等单位和个人进行满意度调查，持续优化用户体验；

（十二）供应商负责利用自有渠道及合作渠道向用户宣传和推广停车场项目并承担相应宣传费用，提倡用户使用场内支付码、ETC等方式交费，提倡用户开具电子发票，提高停车场运行效率。

**三、服务期限**

自合同签订之日起至2025年12月31日止。