2.3服务要求

2.3.1服务中心的所有打印机、复印机、电脑、扫描仪及碎纸机等设备、常用耗材、配件及维护、纸张及教学诊断平台均有投标单位免费提供，并确保设备正常使用。校方仅免费提供办公场所、电、及所有网络基础的办公条件。

2.3.2工作人员有投标公司驻校服务，人员的工资、保险、福利及其它劳务关系均有投标单位负责，并符合劳动法用工。所派工作人员须严格遵守校方的规章制度及保密约定，服从校方的日常管理。

2.3.3投标单位需派驻工作人员（常年不得低于1名）驻地服务，所派工作人员需具备娴熟技能，能够胜任本职工作，并经过严格保密培训，服从学校的各项规章制度，按照学校的作息时间提供服务。

2.3.4投标单位需提供6天\*8小时驻场服务，特殊时期（如下班后、节假日）需提供随叫随到服务。

2.3.5对于校方提出文档输出及教学诊断需求，投标单位需保质保量，准时准点交货并做到零差错的完成任务。

2.3.6投标单位须保证做到大型测评教学诊断数据与区教育局采集进行无缝对接（区教育局网上阅卷采用的是广州全通AMEQP系统）。

2.3.7每学年结束后，提供每学年按学科按年级汇成成册试卷档案，形成学校纸质资源库，供校方使用。

2.3.8投标单位按校方的要求，为全体师生提供便捷、高效、高质量的文档输出及教学诊断服务，并做好原始收集，形成电子台账。每月按校方的要求每月进行一次账务核对，并按校方要求做好记账，结账工作。

2.3.9投标单位需按校方的账务要求，统计报表及使用情况明细数据分析报表。具体包含但不限于以下，按年级汇总账单、电子明细表及纸质原始凭据。分别对各年级、不同学科、行政部门文档服务量进行电子记账，细分到每一年级每一班，提供每班每月每人平均发生的费用；并提供每个年级及学科老师出卷数量分析报表

2.3.10投标单位需充分了解校方的文档输出及教学诊断特点、流程、结算方式，并给出合理化的操作流程

2.3.11投标单位需提供完整保密方案。投标单位在提供服务的过程中，获悉的一切资讯均需严格保密，不得自行使用或给他人使用，如有泄漏、擅自使用或允许他人使用用户信息造成损失必须承担相应的民事赔偿责任，在签订合同时须签订保密协议。

2.3.12在服务内，服务质量、服务时效不能达到校方的要求，校方告之，立即整改，如整改不到位，校方有权单方面中止合同，并要求中标单位支付校方后期所需涉及到的费用。工作人员不能满足校方的服务要求，校方有权要求中标单位更换工作人员，如二次以上，校方有权指定人员，工资等劳务关系有投标单位负责。

2.3.13投标单位文档输出及教学诊断服务单价按校方核定单价执行。如文档服务单价中未涉及到的服务项目，校方及投标单位可据项目一单一议方式确定单价学校