项目需求

|  |  |
| --- | --- |
| 项目名称 | 电脑、打印机等信息类硬件运维服务项目 |
| 需求内容： 一、信息类硬件设备设施（包括但不限于电脑、打印机、扫描仪等）维修维保运维服务。二、服务期：1 年三、服务资质：提供具备计算机等信息设备维修资质的营业执照，有电脑和打印机维修维护的专业人员，具备各种品牌型号电脑和打印机的维修能力。四、人员要求：派驻≥2名专业的维修服务人员，驻点医院指定地点工作。维修人员具备打印机、计算机服务资格，需提供相关等级证书，有机关单位或事业单位1年以上驻点维修工作经历。工作时间：周一至周五全天、周六上午，周天及节假日期间上午需派1名人员值班。班外时间电话值班，10分钟内响应，2小时内到现场。派驻运维人员需提供社保缴纳证明材料。五、服务要求：有机关单位或事业单位的计算机及打印机维修维护、耗材配送等服务经验，服务年限≥1年，提供项目的合同文本复印件，原件备查。六、服务内容：**（一）计算机日常维修、维护工作：**1、计算机硬件检测、更换、维修（检修项目包含但不限于主板、电源、内存、键盘、鼠标、网线、电源线、读卡器等）；2、计算机系统软件安装、维护、各科室应用软件辅助调试、安装各种外接设备驱动程序、网络调试；**（二）打印机日常维修、维护工作：**1、打印机、复印机、扫描仪、传真机等输入输出设备的日常维修、维护工作。2、各种输入输出设备硬件检测、维修、耗材更换包含但不限于碳粉、色带、墨盒、硒鼓、条码纸、打印头、定影膜、主板等。**（三）日常维护具体内容：**1、定期例行维护：每月定期到现场巡查监测电脑系统状态，降低系统故障率，并随时解决问题。每周定期例行检查:台式机器，笔记本电脑，网络相关设备。（1）电脑各类故障无法启动，不能进入系统，运行速度减慢， 常死机。（2）电脑安全设置，系统优化、杀软更新、操作系统重装等各类故障。                               （3）各类打印机、复印机、传真机等外设的安装调试及维护。   （4）业务系统软件安装 、工具软件安装、调试及维护。  （5）数据备份：光盘或硬盘备份(所需的备份介质由信息科提供)。2、定期清洁维护：每半年定时各个科室为所有计算机及其相关设备做卫生保养，使用吸尘器，毛刷做设备内部清理并保障清洁后能正常使用。3、对于日常使用的各种机器设备，进行故障处理和定期保养。 （1）风扇转速、散热是否正常;（2）设备异响;（3）封条是否完整; （4）开关机器是否顺利,及时发现存在隐患的硬件,及时提出更换建议,排除由于硬件突发故障导致的数据丢失,工作受影响。5、系统定制。软件：为方便系统和软件的安装维护和使用,对系统及软件进行统一管理, 避免由于系统及软件版本的问题带来的问题.（1）操作系统开机速度的优化;（2）是否达到了该机较佳的运行速度（系统清理及优化）;（3）系统病毒库的更新和病毒的查杀; （4）系统上安装的办公软件能否顺利稳定的运行;（5）其他软件是否有必要升级到最新版本;（6）是否私自安装了其他无关或恶意软件;**七、其它工作**1、协助医院各会议室音视频系统调试、使用、维护；2、协助医院其它硬件设备（除电脑和打印机之外）的日常维护和检修等工作。**八、其他要求：** 1、维修和维护的硬件配件从医院耗材库中领取，中标人须每月定期与采购人进行耗材、配件出库审核；每月提供使用部门签字确认的日常维修设备的项目清单。2、本项目要求中所发生的一切人工费用均包含在投标价中。3、采购人及中标人需另外签订信息安全保密协议，中标方必须对医院的信息系统、信息数据负有保密责任。**九、中标人有下列情况之一的，一经查实将将取消其本次中标资格。**1、维保期内因质量问题拒绝免费维修维护的；2、采用不正当手段竞争的；3、服务态度差，造成恶劣影响的；4、一年内被有效投诉2次以上的；5、拒绝接受监督检查的；6、其它违反法律、法规、招标文件和合同规定的情形。 |
| 使用科室制定需求 |  |
| 信息工程师审核 |  |