**驻场服务要求**

**维护设备要求：**

电脑 、打印机、网络视频会议系统等

原厂授权 ：至少提供华为、惠普、奔图等院内使用主要产品原厂服务函，提供相关产品驻场服务及技术支持。

**采购需要：**

电脑、打印机为主，还包含目前在使用的网络、大会议室会议系统等不限于以上服务，供应商提供硬件维修驻场服务人员，驻场服务人员按照信息科的要求提供服务。

两个院区共需驻场2-3人。

打印机耗材医院自行购买品质可控有保障。

**驻场供应商服务要求：**

1 响应供应商需安排专人驻扎在本院，负责所有台式电脑、笔记本电脑、打印机、多功能一体机，复印机，会议系统以及维护服务期内新增的相关设备硬件的维修与维护 ；

①硬件的检测和诊断：对发生故障的设备进行检测，诊断问题的所在；

②硬件的送修：故障设备若需要更换时，对于保内设备，由乙方联系厂商进行更换；

③硬件的升级：根据用户需求推荐相关配件；

④硬件的安装：台式电脑和笔记本电脑安装调试、打印机安装调试、多功能一体机安装调试、扩内存、扩硬盘、升级CPU、增加网卡、共享打印等均由乙方进行免费服务，台式电脑和笔记本电脑硬盘数据备份；

⑤台式电脑和笔记本电脑的清洁除尘保养；

2 硬件网络维护；

1. 执行用户硬件到医院有线、无线接入点的网络连接、配置、优化、调整的实施；
2. 用户硬件设备的网络故障处理。

3 操作系统及应用软件的维护；

①Windows2000/XP/7/8/10/11（含各类硬件驱动程序）的故障解决、安装及调试等；

②乙方推荐用户使用Office2010办公软件(包括Excel、Word、PowerPoint)，并负责故障解决、安装及调试等；

③查杀各类电脑病毒（文件病毒、邮件病毒、U盘病毒等）；

④常用系统、工具软件安装及维护：QQ、微信、翻译软件、输入法软件、浏览器、解压缩软件、PDF阅读软件、Adobe Flash Player、办公OA插件、看图软件、VPN软件。

4打印设备的维护；

①打印机维修：故障设备若需要更换时，对于保内设备，由乙方联系厂商进行更换，过保的打印设备只收取配件费用。

②根据各部门科室的打印要求，到信息科领取耗材，提供配送，安装，调试等服务，

③根据医院的打印需求，向信息科提供各耗材每月的估计打印量，以便信息科备货。

④根据各部门科室的耗材用量，每次月5号提供上月各部门科室耗材统计报表（附耗材验收单）。

⑤根据各部门科室的打印机维修，每次月5号提供上月打印机维修的统计报表（附打印机维修确认单）

5乙方对维护设备的数量、设备型号、硬件配置、软件的使用情况、维修次数、维修故障原因等做出记录、编档，在医院OA系统内及时更新。

6 保障全院二区的会议系统的软硬件维护及会议保障。

7 定期安排巡检。每月定期巡检一次，做好巡检记录整理后上传给相关部门。

8 不限于以上服务，服从信息科的其他安排

9 驻场维护服务的工作时间为周一至周六8：00-17：30（节假日工作时间按医院有关文件执行）。

信息科