**人民医院信息科办公耗材及硬件运维**

**一、申请人的资格要求**

1.满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

（1）具有独立承担民事责任的能力；

（2）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

（3）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

（4）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

（5）参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；

（6）法律、行政法规规定的其他条件。

2.本项目的特定资格要求：

（1）供应商必须入驻江西省政府采购电子卖场平台或框架协议采购平台。

（2）所供货物的质量技术标准按国家法定的注册标准和相关的行业标准执行，所供货物保证是原产地生产未经使用的全新产品，采用厂家原装包装，按指定的品牌进行供货，否则按退货处理。

**二、办公耗材清单**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **名称** | **规格** | **单位** | **品牌** | **现成交价** |
| 1 | 交换机 | 八口FS08 | 个 | 迅捷 | 50 |
| 2 | 交换机 | 5口FS05 | 个 | 迅捷 | 35 |
| 3 | 键盘 | KB-8 | 个 | 双飞燕 | 45 |
| 4 | 鼠标 | 520 | 个 | 双飞燕 | 30 |
| 5 | 三防热敏纸 | 30\*50mm（650） | 卷 | / | 5 |
| 6 | 三防热敏纸 | 80\*60 mm（800） | 卷 | / | 12 |
| 7 | 检验科专用热敏纸 | 1500粒 | 卷 | / | 6 |
| 8 | 收银打印纸 | 30\*50mm | 卷 | / | 1 |
| 9 | 收银打印纸 | 80\*80mm | 卷 | / | 5 |
| 10 | 收银打印纸 | 80\*50mm | 卷 | / | 2.2 |
| 11 | 电脑打印纸 | 140-1联双排8寸 | 盒 | 龙展 | 58 |
| 12 | 电脑打印纸 | 190-1联-3等份 | 盒 | 龙展 | 46 |
| 13 | 电脑打印纸 | 190-3联-3等份 | 盒 | 龙展 | 46 |
| 14 | 电脑打印纸 | 241-1联 | 盒 | 龙展 | 37 |
| 15 | 电脑打印纸 | 241-3联 | 盒 | 龙展 | 49 |
| 16 | 电脑打印纸 | 241-3联-2等份 | 盒 | 龙展 | 46 |
| 17 | 电脑打印纸 | 241-3联-3等份 | 盒 | 龙展 | 46 |
| 18 | 电脑打印纸 | 241-4联-3等份 | 盒 | 龙展 | 49 |
| 19 | 复印纸 | A4/70g/㎡ | 包 | 全通/天章 | 17 |
| 20 | 复印纸 | A5 | 包 | 全通/天章 | 10 |
| 21 | 复印纸 | A4（粉） | 包 | / | 19 |
| 22 | 封面纸 | A4（230g）（彩色） | 张 | / | 0.45 |
| 23 | 原装相片纸 | 108\*148 | 盒 | 佳能 | 3（20张） |
| 24 | 碳粉 | 各种型号打印机 | 次 | 天威 | 29 |
| 25 | 色带芯 | / | 付 | 得实 | 8 |
| 26 | 色带架 | / | 个 | 得实 | 20 |
| 27 | 3641墨盒 | 1881-1884 | 个 | 爱普生 | 国20原装130 |
| 28 | 4011墨盒 | 6771—6774 | 个 | 爱普生 | 国30原装300 |
| 29 | 六色墨水 | / | 支 | 爱普生 | 国15 |
| 30 | 四色墨水 | L130 | 支 | 爱普生 | 国25原装75 |
| 31 | 墨盒（原装） | 802黑 | 个 | 惠普 | 85 |
| 32 | 墨盒（原装） | 802彩 | 个 | 惠普 | 110 |
| 33 | 墨盒（原装） | 803黑 | 个 | 惠普 | 120 |
| 34 | 墨盒（原装） | 803彩 | 个 | 惠普 | 125 |
| 35 | 粉盒 | 佳懿2451 | 个 | 佳懿 | 150 |
| 36 | 鼓架 | 佳懿2451 | 个 | 佳懿 | 200 |

报价方式：整体单价按比例下浮，最终报价下浮率高者为成交供应商。

**三、附加服务内容**

为保证服务质量，以下条款为成交供应商履约过程中须附加的服务内容：

**（一）办公设备运维服务**

1.采购人打印机、复印机运维：

（1）提供安装、维修、配件等配送更换服务；

（2）提供碳粉、墨盒、打印纸等耗材的配送更换服务；

（3）提供联机、共享、配置、调试、驱动安装等服务；

（4）提供定期清洁养护和巡检等服务；

（5）服务期年内至少提供 20 台打印机供医院紧急使用，打印机类型不限于临床激光打印机、条码打印机、清单针式打印机、输液瓶标签打印机、A3 彩色复印机、A4 复印一体机。

2.采购人电脑（含外设）运维：

（1）提供二次安装、搬迁等服务；

（2）提供设备故障、网络连接的排查与简单修复服务；

（3）提供操作系统的安装及采购人所要求的软件安装服务；

（4）提供电脑外设的维护服务。

3.其他信息终端设备运维：

（1）采购人正在使用的其他终端信息化设备的运维服务，包括扫描仪、投影仪、门禁、LED 显示屏、 自助机等；

（2）提供故障排查与简单修复、连接、搬迁、二次安装、调试、

配置等服务。

**（二）网络安全运维服务**

1.采购人信息中心机房有两处分别设于：后勤综合楼二楼、住院部大楼六楼。涉及网络安全主要有：防火墙、VPN、网闸、态势感知等。

2.帮助采购人全面梳理现有网络资产，形成资产台账。

3.每月对采购人中心机房所有 IT 资产运行状态巡检 1 次（含服务器、存储、交换机、安全设备及消防、环控设施等），巡查相关设备运行状态，及时发现设备故障并协助采购人解决相关故障问题，并形成书面材料。

4.每季度对采购人进行网络安全检查 1次，帮助采购人及时发现并处理网络安全隐患和问题，并形成书面材料。

5.每季度对采购人网络资产进行风险评估和漏洞扫描 1 次，排查 网络安全隐患，提出整改处置意见并协助采购人完成安全隐患处置。

6.做好采购人网络安全应急响应工作，接到采购人通知后，应立即响应，30 分钟内技术人员到场进行网络安全处置。

7.协助采购人开展网络安全检查迎检工作。

8.协助采购人开展重保期间的网络安全预警和监测工作。

9.协助采购人开展一次网络安全应急演练工作。

**（三）弱电类运维服务**

服务范围：包含采购人所有网络及接入层网络线路，供应商提供以下服务，不再额外计算其他费用。具体服务内容如下：

1.弱电服务范围包含：瑞昌市人民医院、武山分院、医养中心。

2.网络线路维保：供应商对采购人网络线路免费响应报修、检测、维修、更换、调整、布线、水晶头制作、线路整理等服务。

3.网络线路维保辅材：包含水晶头、工具等配件及维修工本等全部费用。

4.接入层网络线路维保：供应商对采购人信号点到终端之间的线路免费响应报修、检测、维修、更换、调整、布线、水晶头制作、线路整理等服务。

5.接入层网络线路维保辅材：包含超五类网线、超五类水晶头、线槽等配件及维修工本等全部费用。

6.硬件维修与更换：协助采购人处理属于设备生产厂商免费保修范围内的维修，并对维护、维修过程进行责任监管；核心设备运行中的易损部件备存；超出设备生产厂商保修范围内的设备维护与维修；协助采购人与第三方维修接洽，完善维修监控流程。

7.基础设备的巡检与维护：协助采购人网络配线间内设备和配线机柜内的清洁、养护；二层交换网络的网络设备、传输线缆、综合布线及相关设备线路维护工作，各类设备间跳线、设备末端跳线等弱电线缆、信息点面板及模块、设备电源线的日常维护等。

**四、技术要求**

1.成交供应商应当具备专业的设备维修维护技术能力，通过信息化等管理手段为采购人设备管理实现省时、省力、节约成本、提高效率、提高科室满意度和信息化管理水平的需求。

2.成交供应商应使用原厂耗材或国内一线品牌耗材，由于耗材质量问题造成的投诉或考核扣分，成交供应商自行承担后果。

3.成交供应商应提供足够的耗材、配件以及备用机以保证采购人业务不受影响。

4.如遇采购人科室搬迁等大工作量项目或紧急任务可免费增派技术人员应急支持。

5.成交供应商驻场人员应遵守国家网络安全相关法律法规，切实做好网络安全、数据安全和个人信息安全保护工作，并与采购人签署保密协议。

6.成交供应商应具有中国网络安全审查技术与认证中心颁发的安全运维资质。并且派驻的项目经理与驻场网络安全运维服务技术人员均须持有中国信息安全测评中心颁发的《注册信息安全工程师》和中国网络安全审查技术与认证中心颁发的《信息安全保障人员认证-安全运维（专业级）》证书，须提供项目经理与驻场网络安全运维服务技术人员相关证书复印件及最近三个月投标人为其缴纳医社保的证明材料。

7.合同最长期限：3 年，合同一年一签。

**五、商务要求**

安排项目经理 1 人，并免费提供至少 3 人（含项目经理）的医院现场驻场服务，按医院正常行政作息；提供医院现场驻场人员达到 2 人及 2 人以上，施行全年 7\*24 小时服务，每日 17：30 至次日 8：00 期间电话值班，要求 2 小时内到场处理；行政工作时间提供医院现场驻场服务，行政休息日（如周六、周日、法定节假日）至少 1 人值班。具体作息请以信息科安排布置为准。

工作时间响应：门诊、急诊、窗口等紧要科室部门 10 分钟内达到 现场，短时间内不能修复的应更换备用机；一般科室 30 分钟内达 到现场，2 小时内无法修复的应更换备用机。行政工作时间外响应：电话值班，必要时 2 小时内到达现场。

 驻场人员承担设备日常保养、维修、耗材补充。在采购人理下，外包设备正常运转，且能达到采购人管理要求。

协助采购人完成其他日常运维工作，接受采购人工作安排，包含科室内小范围网络布线、会议室设备会前检查维护等。

 每季度提供一次设备盘点、运维服务工作量统计以及运维管理报告。

 付款方式：按实际采购量×成交供应商分项报价×每季度考核扣款标准=付款金额。每季度考核结束后，采购人将在5个工作日内向成交供应商出具考核结果，成交供应商按采购人应付款金额开具正规发票，采购人按财务制度付款。

**六、考核方案**

 成交供应商及其派驻技术人员应遵守采购人外包管理制度，并按季度接受考核打分，评分细则见附件。

 付款金额与考核结果挂钩，每季度付款前采购人按《服务考核细则》进行评分考核。考核分数设四档：一档（80 分及以上）全额付款；二档（79 分至 70 分）扣款 5%；三档（69 分至 60 分）扣款 10%；四档（59 分及以下）扣款 20%。如成交供应商连续 2次考核结果为四档（不合格）采购人有权立即终止本项目合同，一起经济后果、法律责任由成交供应商自行承担。

合同期末，采购人根据合同期内的服务考核结果与职工意见进行评定，评定结果为满意，可续签下一周期合同。

合同期末，双方如无意向继续签署下一周期合同，需提前一个月书面告知对方，因延误通知而造成的损失由过失一方承担经济赔偿。

**附：服务考核细则**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序 号 | 考核项目 | 考核标准 | 考核 部门 | 得分 |
| 1 | 作息时间 （10 分） | 迟到或早退一次扣 1 分，旷工一次扣 3 分 | 信息科 |  |
| 2 | 机房管理 （10 分） | 机房巡查，每次检查不达标扣 2 分 | 信息科 |  |
| 4 | 服务报告 （10 分） | 按要求完成科室设备盘点归档、工作量统计和 运维报告，每次检查不合格扣 2 分 | 信息科 |  |
| 3 | 服务及时 （15 分） | 因服务人员响应不及时，维修不及时、备用件 更换不及时导致投诉的每次扣 1 分 | 全院 |  |
| 5 | 技术水平 （15 分） | 因服务人员技术水平导致投诉的，每次扣 1 分 | 全院 |  |
| 6 | 服务态度 （20 分） | 因服务人员服务态度导致投诉的，每次扣 2 分 | 全院 |  |
| 7 | 产品质量 （20 分） | 因耗材质量问题导致院方使用科室投诉的，每次扣 5 分；服务商使用假冒伪劣产品的，一次性扣 20分 | 全院 |  |
| 考核总分 |  |