办公设备维修维护，采购范围：办公电脑92台，复印机14台，打印机47台，LED显示屏45套、扫描仪10台、传真机1台、碎纸机8台、音响设备6套、扫码枪10把、PDA7台、打印终端6台、凭证装订机1台、高拍仪7台及整个办公区域网络、整个区域监控设备。

为解决正常办公需要，我单位需长期专业维修维护人员，现对所有办公设备为期一年的维护外包，随叫随到（24小时×7天×365天），相关要求如下：1.进行设备设施日常维护保养及故障维修的服务、日常维护清洁保养，同时对设备进行外观及内部清洁保养工作，降低设备的故障率。2.设备故障维修，对设备故障进行修复工作，对有涉及损耗使用情况提前反馈给我单位。3.相关常用软件安装、设备连接及设备耗材安装服务。4.当设备发生故障后我单位通知中标单位（24小时×7天×365天），需在5分钟内响应，20分钟到达指定现场（景云山、花溪、云岩），1个小时内解决问题，每次维修维护完成后需双方人员签字认可维修验收清单。除通知上门维护外，中标单位应当至少每周一次到我单位进行常规检查等工作。维修人员必须熟悉我单位OA办公、网络等，在维修期间如有泄密将追究法律责任，以上条件如无法达标影响我单位正常办公的，拒绝付款并投诉。备注：需提供针对本项目的详细服务方案及相关资质，未达到以下条件的我单位有权拒绝成交结果（例如：1、未提供服务方案或不完整的；2、未提供相应资质的）。

费用由中标方开具正规增值税专用发票，中标方按照实际成交价服务期满后一次性结清，并且需将每次签字认可的维修验收清单提供作为附件进行报账。