附件2

办公设备和用品服务要求

一、产品及服务需求

（一）报名厂商营业执照业务范围需涉及办公设备、办公用品及耗材等，且提供的办公设备和用品均有生产厂家质量保证书（或合格证明），符合国家质量标准的全新产品。并提供办公物资运送、安装、调换、调试等服务。

（二）办公用品享受1年质保，办公设备享受2年质保（其他另有规定的除外），质保期内，承诺解决所提供货物的质量问题，实行包修、包换、包退、直到产品符合质量要求。并承担修理、调换、退货发生的一切费用（人为因素除外）。

（三）质保期内定期派技术人员回访，并对物资进行检查；免费负责修理和更换任何由于设备自身的质量问题造成的损坏及故障；

（四）提供的办公物资如无法满足使用要求，需在2个工作日内无条件给予退换，直到满足需求为止。

（五）需提供7\*24小时响应全天电话服务，提供7×5小时送货服务（办公用品送货时限一般不超过5小时），提供3小时到达现场响应服务（节假日除外）。

二、服务人员要求

公司技术人员必须熟练操作日常办公软件、图片软件、安装、调试、故障等处置能力。须满足玉屏农商银行对日常办公物资需求的咨询、安装、调试和故障处置。若被玉屏农商银行3次以上不满意投诉，玉屏农商银行有权终止合同。