政府采购合同书

采购编号：JSZC-320585-CJZB-G2025-0193 号

甲方：太仓市中医医院

地址：太仓市城厢镇人民南路 140 号

联系人：周彩虹

联系电话：0512-53728002

乙方：苏州恒医信智能科技有限公司

地址：苏州市相城区元和街道聚茂街 185 号活力商务广场 A 幢 4 层 403A-1

联系人：高南阳

联系电话：18662295203

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》等相关法律法规的规定、苏州市创杰招投标咨询服务有限公司招标编号号公开招标文件及乙方的投标文件和中标通知书，甲乙双方就此次中标的 文印运维管理服务项目的购销事宜，签订本合同书。

一、合同内容：乙方负责完成甲方的文印运维管理服务。

二、下列文件为本合同不可分割部分：

①中标通知书；

②乙方的投标文件；

③乙方在招投标过程中所作的其它承诺、声明、书面澄清等；

④招标文件及其附件；

⑤ 合同附件。

以上与本合同具有同等法律效力。

三、价格与支付：

1、合同总金额为人民币贰佰贰拾捌万伍仟肆佰（￥2285400.00），总价包括备用文印设备折旧费用、配件耗材费用、实施服务费、常驻于甲方项目现场工作人员的工资、福利、食宿、交通、通信以及项目利润、税金以及其他交付使用前所产生的所有费用。

2、费用结算：

2.1 甲方现有打印点位 420 个，服务期限内打印点位在 620 个以内的甲方不再另行支付费用，超过 620 个（第 620 个起），按照设备新增数量和月度服务单价计算新增的月度服务费（月度服务

单价=中标金额÷3年÷420÷12）；当甲方因业务调整或信息化升级导致所需打印点位数量减少，当使用打印点位数量少于220台（不含220），按照设备减少数量和月度服务单价计算减少的月度服务费（月度服务单价=中标金额÷3年÷420÷12）。

电脑维保936台以内费用不变。

注：其中新增的服务费金额不超过原合同金额的10%。

2.2文档打印外包服务费用按季度考核结算，季度考核通过，计算当季度实际产生的费用支付。（季度服务考核表见附件一）

2.3乙方应按季度开票，甲方在收到发票后60天内付款，开票时间为文档打印外包服务期开始（合同约定正式服务期起算之日）的次季月初。

2.4付款方式

A、□在签订合同时，乙方明确表示需要甲方支付预付款的

采购合同签订生效后，甲方在10个工作日内向乙方支付合同总金额10%的预付款。服务期内，甲方按季度结算。支付款项先从支付的预付款中扣除。

B、☑在签订合同时，乙方明确表示无需甲方支付预付款的

采购合同签订生效后，甲方按季度结算。经甲方确认后，甲方支付该季度款项。

4、付款方式：银行转账、银行汇票或转帐支票。

5、乙方账户信息：

账户名：苏州恒医信智能科技有限公司

开户行：招商银行股份有限公司工业园区支行

账　号：512912333110901

四、具体服务要求：

本次文印运维管理服务项目拟对太仓市中医医院全院各科室文印管理服务维保、耗材的供应（硒鼓墨盒色带等）全部交由乙方负责，要求提供5名服务人员（其中2名专职驻场服务工程师、1名服务经理、1名品质经理、1名技术督导），并提供运维管理服务软件进行按需响应统一管理和服务。

乙方以提供驻场工程师、采取外包模式来实现现场打印管控，依靠专业人员对文印运维服务、电脑进行维护管理，提供维护服务，并提供信息化软件一套以保证太仓市中医医院文印运维服务系统的正常、稳定运行。总体要求如下：

1、服务内容要求

1.1至少提供5名服务人员：其中1名服务经理负责流程梳理、商务对接，每月一次现场回访；1名品质经理负责监管服务质量，每月现场抽查1-2次；1名技术督导，定期督导培训，制作提供月

度报表，每周进行出入库现场核实清点，各科室使用情况分析，满意度调查等；2 名驻场人员安排在管理科室，跟随医院上下班制度。驻场期间，要求 5 分钟内响应科室需求，8 分钟达到现场，30 分钟修复故障，并可以适当协助管理部门其他工作，如遇紧急情况，承诺增派人员。驻场人员须有相关工作经验。

1.2 乙方提供文印设备正常使用所需一切耗材（硒鼓、墨盒、色带等）/零配件等免费提供（除纸张和订书钉外）以及维修维护工作，并同时处理 PC 桌面，硬件维护相关工作（重装系统、驱动、升级补丁等）进行 24 小时响应统一管理和服务。

1.3 全院配置文印设备共计约 420 台，电脑约 736 台，各类型打印机、电脑数量详见下表，服务期内乙方应承担对医院所有文印电脑设备的运维服务，并提供不少于 10 台打印备用机。

序号	设备类型	设备数（台）	备用机
1	彩色激光打印机	33	0
2	彩色喷墨打印机	52	1
3	黑白激光打印机	191	4
4	黑白激光一体机	14	0
5	黑白喷墨打印机	5	1
6	条码打印机	63	2
7	针式打印机	49	2
8	复印机	2	0
9	病历本针式打印机	11	0
合计		420	10

类型	在用数量	备注
笔记本	70	已过质保期
组装机	264	已过质保期
品牌机	399	已过质保期
一体机	3	已过质保期
总计	736 台	

1.4服务期内，乙方对医院现有机型进行免费维修维护，如无法维修或维修成本过高的，由乙方免费提供备用设备满足医院的淘汰更换需求确保临床使用方便和熟练，并提供备用设备选型方案及备品备件清单。

1.5乙方应积极配合院方做好设备迁移、安装工作，紧急情况下应承诺临时增加人手服务请求。

1.6乙方需保证对所维护设备每月巡检，巡检项目包括：机械润滑、走纸通道清洁、传感器清洁等；清洁保养每月1-5号，并统计设备数量、设备保养情况等。

1.7驻场服务工程师每季度向管理部门提供管理报告（包括设备清单，各类问题处理，维修保养记录、改善建议等）

1.8普通科室耗材需提供国产合格耗材，无法满足科室需求的承诺使用原装耗材。

1.9乙方需对各科室人员进行操作使用培训，确保使用流畅。

1.10更换的废旧耗材环保处理,不得随意丢弃或非法处置。

2、维修维护

2.1乙方承诺免费更换所有文印设备的故障部件，不再收取任何其他的相关费用，如劳务、交通费等；提供合同设备软硬件7×24小时维护。

2.2文印设备可使用率≥99%。

2.3打印/复印质量：黑白打印/复印输出结果应为实心黑线，清晰。打印整齐并校对正确，单张品质一致。彩色打印校色正确，能正常分辨。

3、应急措施

3.1根据设备维修所需要的备件，提供备件库存（至少满足1个月使用）。

3.2备用机：暂时无法修复的故障：30分钟内安装备用机，24小时内修复故障并换回。

3.3重大故障：重要科室零配件和设备必须保证备用，杜绝重大故障发生。

4、电脑服务内容

4.1、系统安装调试、病毒防范及消除。

4.2、各类应用软件的客户端安装。

4.3、系统及应用软件的补丁更新、升级、常用软件故障排除恢复。

4.4、硬件损坏的检测维修、配件更换、电脑外设安装调试。

5、乙方在本项目实施和服务过程应具有独立的全程的信息化管理平台，信息化管理平台需具有以下功能：

5.1移动端报修+pc端的一站式智能管理。

5.2具有维修工单日志查询功能、服务质量实时评价功能。

5.3显示屏大屏幕显示维修工单处理状态。

5.4移动端具有扫码报修功能。

5.5具有耗材的申请功能、保养状态查询功能。

5.6可记录报修、接单、工单处理时间。

5.7具有工单分析报表功能。

5.8可根据时间段实时查询耗材出入库记录生成报表。

5.9结合RFID无线射频识别技术，打造运维智慧管理模式；

5.10通过RFID电子标签，赋予资产唯一数字身份；对资产设备的设备和资产、维修维护、维修

工单、预防维护、库存管理、维修报表进行精细化管理。

五、验收要求：

1、甲方依法组织履约验收工作。

2、甲方按照招标文件确定的考核细则（详见附表1：季度服务考核表），综合考核情况和服务效果进行验收。乙方应根据验收方案内容做好相应配合工作。

3、对于实际使用人和甲方分离的项目，甲方邀请实际使用人参与验收。

4、如有必要，甲方邀请参加本项目的其他投标人或第三方专业机构及专家参与验收，相关意见将作为验收书的参考资料。

5、甲方成立验收小组，按照采购合同的约定对乙方的履约情况进行验收。验收时，甲方按照采购合同的约定对每一项技术、服务、安全标准的履约情况进行确认。验收结束后，验收小组出具验收书，列明各项标准的验收情况及项目总体评价，由验收双方共同签署。验收结果与采购合同约定的资金支付及履约保证金（如有）返还条件挂钩。履约验收的各项资料存档备查。

6、验收合格的项目，甲方根据采购合同的约定及时向乙方支付合同款项、退还履约保证金（如有）。验收不合格的项目，甲方依法及时处理。

7、其他验收要求按照《江苏省政府采购履约验收管理办法》规定执行。

六、服务期限及地点：

1、项目服务期限：三年（2025年12月23日到2028年12月22日）。

2、项目服务地点：太仓市中医医院。

七、双方权力和义务

（一）甲方权利义务

1、甲方可指派代表作为项目负责人，与乙方进行及时的联络并监督、协调服务的执行情况。

2、甲方有权对乙方派遣的人员进行考核和管理，对不符合甲方要求的人员，甲方有权随时要求乙方加强管理直至更换符合甲方要求的人员为止。

3、配合乙方协调。

4、根据规定按时支付费用。

5、法规、政策规定由甲方承担的其他责任。

（二）乙方权利义务

1、乙方应及时履行合同一般性义务和文件中规定的具体义务。

2、乙方将根据本合同的条款和条件提供服务。乙方所提供服务的质量应与招标文件规定及投标文件承诺的内容相一致。乙方负责项目的日常管理工作，并对其负担全部责任。

3、乙方根据考核细则和投标文件所作的承诺自觉开展各项工作。接受甲方和各级管理部门的考核及其结果。

4、乙方应独立承担服务中的各类责任（安全责任、用工责任和经济责任等）。

5、乙方根据甲方要求，按规定安排相应人员进行太仓市中医医院文印外包服务，并负责维护、管理工作环境。乙方安排的人员在工作期间，必须服从甲方的工作规定和管理制度。如果乙方工作人员不服从甲方管理，造成严重后果，甲方有权解除合同并提出索赔。

6、乙方应根据国家法律法规的规定与其为甲方提供服务的人员签署合同，并负责上述人员的工资和社会劳动保险、奖金、福利等费用，若发生劳动争议均由乙方自己解决并承担所有责任，甲方无任何连带关系和责任。

7、设备使用过程中，因维修或更换质量瑕疵给甲方造成经济损失的，乙方当承担全部赔偿责任。

8、在本合同期内或合同终止后，未经得甲方同意，不得泄露与本项目有关的保密资料。

9、乙方须保证甲方在使用其提供的货物、服务或其任何部分时不受到第三方提出的关于侵犯其版权、专利权、商标权或其他权利的指控，一旦出现此类情况，乙方应负责与第三方交涉并承担可能发生的一切责任。

10、乙方在被授予合同后不得转包，如发现分包或转包，按乙方违约处理。

11、法规、政策规定由乙方承担的其他责任。

八、质量保证

1、建立质量管理体系并有效运行，实施服务能够接受质量考核。

2、各项承诺指标及所采取的措施符合“招标文件”要求及投标报价承诺。

九、不可抗力

1.因不可抗力（或甲、乙双方不能控制的原因）不能履行合同的，根据不可抗力的影响，部分或者全部免除责任。但合同一方迟延履行后发生不可抗力的，不能免除责任。

2.合同一方因不可抗力不能履行合同的，应当及时通知对方，以减轻可能给对方造成的损失，并应当在合理期限内提供证明。

十、违约责任

1、在合同生效后，甲方无理由要求终止服务的，应向乙方偿付合同总价款的 5%，作为违约金，违约金不足以补偿损失的，乙方有权要求甲方补足。

2、乙方不能按时提供服务（逾期超过十五天视为不能服务），或服务不合格从而影响甲方按期正常使用的，甲方有权解除合同，乙方应向甲方偿付合同总价款 5%的违约金，违约金不足以补偿损失的甲方有权要求乙方补足。

3、乙方项目组成员须按招标文件承诺人员配备，未经甲方同意不得擅自更换；如更换需向甲方支付赔偿金合同价款金额5%。

4、乙方在承担上述一项或多项违约责任后，仍应继续履行合同规定的义务（甲方解除合同的除外）。甲方未能及时追究乙方的任何一项违约责任并不表明甲方放弃追究乙方该项或其他违约责任。

十一、合同的解除和转让

1、甲方和乙方协商一致，可以解除合同。

2. 有下列情形之一，合同一方可以解除合同：

（1）因不可抗力致使不能实现合同目的，未受不可抗力影响的一方有权解除合同；

（2）因合同一方违约导致合同不能履行，另一方有权解除合同。

3、有权解除合同的一方，应当在违约事实或不可抗力发生之后三十天内书面通知对方提出解除合同，合同在书面通知到达对方时解除。

4. 合同的部分和全部都不得转让。

5. 本合同未尽之处双方协商解决；如协商不成，双方同意由一方向甲方所在地人民法院提起诉讼。

十二、合同生效

本合同经招标代理机构加盖骑缝章，甲乙双方签字盖章后生效。

十三、附则

1、合同份数

本合同一式肆份，甲方贰份、乙方壹份，招标代理机构壹份。

2、未尽事宜

本合同未尽事宜应按《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》以及其相关法律、法规之规定解释。

甲方(公章或合同章)：

法定代表人或授权代理人（签字或盖章）：

合同签订日期：2025年12月22日

乙方（公章或合同章）：

法定代表人或授权代理人（签字或盖章）：常晓

合同签订日期：2025年12月22日

合同附件一：季度服务考核表

季度考核指标

序号	考核项目	考核标准	考核人	得分
1	服务人员遵守医院作息时间（10 分）	迟到一次扣 1 分，早退一次扣 1 分，旷工 1 次扣 5 分，扣完为止。	管理科室	
2	服务人员统一着装并佩戴工牌（10 分）	发现 1 例扣 1 分，扣完为止。	管理科室	
3	库房管理规范、备品备货充足（10 分）	库房货物排列整齐、备品备货充足，每次不达标扣 2 分。	管理科室	
4	维修场所整洁（10 分）	维修设备、工具排列整齐有序，现场出现设备放置零乱，报废设备配件随意摆放每次扣 1 分。	管理科室	
5	配送明细登记（10 分）	详实准确，漏项每发现 1 处扣 1 分，扣完为止。	管理科室	
6	维修信息记录（10 分）	详实准确，漏项每发现 1 处扣 1 分，扣完为止。	管理科室	
7	服务响应及时性（10 分）	5 分钟响应，8-10 分钟到达现场，30 分钟解决一般问题。未按标准服务每次扣 1 分，扣完为止。	管理科室	
8	维修及时性（10 分）	30 分钟内无法解决，需要立即提供备机，并安装到位。未按标准服务每次扣 2 分，扣完为止。	管理科室	
9	维修质量服务态度（10 分）	同一故障重复维修三次或以上需上报医院/公司，因反复维修导致投诉且不上报的，每次扣 3 分。	管理科室	
10	月度服务报告（10 分）	次月 15 日前提交上月月度报告：1、耗材领用表；2、维修记录表；3、设备巡检记录等。如因乙方原因无法提供月度报告得，每次扣 2 分。	管理科室	
11	★按要求提供打印设备服务	满足医院业务需求的合格设备。	管理科室	
12	★耗材质量	承诺提供全新正品，产品符合质量要求。包装完整、合格证全、非加粉充粉，不得以假乱真，如被发现，假一罚十。	管理科室	
考核项目分数				
服务整改意见				
考核人签字		服务工程师签字		

注：1.★为关键核心指标，任何一项不满足要求，当期考核不合格；

2.采用百分制考核。月度考核得分在80分以下的，视为考核不合格；如乙方连续两个月考核不合格，采购人有权要求乙方进行整改，如整改后仍无法达到要求，采购人有权终止合同。