

采购合同

合同编号：JSZC-320000-SZWK-G2025-0585 号

甲方：苏州大学附属儿童医院

联系人：沈力

电话：0512-80692972

统一社会信用代码：123200004660066745

地址：苏州工业园区钟南街 92 号

乙方：江苏恒盛信息技术有限公司

联系人：常晓

电话：18662295203

统一社会信用代码：91320594720676527P

地址：苏州工业园区长阳街 425 号二楼东区

根据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国政府采购法》以及苏州市卫康招投标咨询服务有限公司采购编号为 JSZC-320000-SZWK-G2025-0585 的招标文件及该文件的投标文件和中标通知书，甲乙双方就甲方聘用乙方从事苏州大学附属儿童医院打印机外包服务工作，签订本合同书。

一、合同内容：

(一) 乙方负责苏州大学附属儿童医院打印服务。服务要求如下：

1、服务内容：本次打印机外包服务项目拟对苏州大学附属儿童医院总院及景德路院区（含康复病区）、禧华对应病区、吴江儿童医院对应病区，打印、复印设备的新增替换、耗材的供应（硒鼓墨盒色带等），全部由乙方负责，服务要求提供至少 7 名服务人员（其中 3 名专职驻场服务，2 名自助机维保，1 名项目经理负责项目实施流程跟进、条款执行，1 名技术督导服务质量监督等）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，依靠专业人员对打印、复印设备进行维护管理，提供维护服务，以保证医院文印相关工作的正常、稳定运行。人员的上岗与更换应上报甲方，经甲方同意后更换。人员离岗须向甲方报备。

2、服务内容要求

(1) 至少提供 3（人）、7（天）*8（小时）驻场服务：安排在信息处，跟随医院上下班制度。驻场期间安排在信息处的维修人员，要求 5 分钟内响应科室需求，8-10 分钟达到现场，30 分钟修复故障。提供 7*24 小时电话值班服务，如遇紧急情况，承诺增派人员处理。

(2) 自助报告机须由乙方提供设备与耗材，并提供 2 名服务人员进行维保，与第 1 条驻场人员不得共用。

(3) 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,并协助信息处进行计算机维护工作。

(4) 乙方需要在签订合同3个工作日内按甲方的要求一次性免费提供5台自助报告机、7台数码复合机(其中彩色2台、黑白5台)、桌面打印设备约195台(具体类型以最终实际需求为准)。因医院业务发展需求,合同期内新增的打印机由乙方免费提供,新增设备的服务费用根据设备类型按乙方投标时的服务分项报价中的单价明细进行核算。收费时间按照当月安装次月计费原则执行。减少文印设备当月服务费,按照当月实际服务天数结算。

(5) 全院配置文印设备共计1212台(含上述免费新增设备),其中总院775台、景德路院区(含康复病区)437台,各类型打印机数量详见下表,服务期内乙方应承担对医院所有文印设备的运维服务,并提供不少于下表中最低备用机数量要求的备机,以保障医院文印服务不间断。

序号	设备类型	数量	备用机
1	彩色激光打印机	27	1
2	彩色激光一体机	7	0
3	彩色喷墨打印机	65	3
4	彩色喷墨一体机	16	0
5	黑白激光打印机	452	12
6	黑白激光一体机	28	0
7	黑白喷墨打印机	231	1
8	黑白喷墨一体机	1	0
9	黑白数码复印机	5	0
10	条码打印机	303	6
11	针式打印机	69	2
12	证卡打印机	1	0
13	彩色数码复印机	2	0
14	自助报告机	5	0
	总计	1212	25

(6) 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,由乙方免费提供全新设备满足医院的淘汰更换需求,乙方所提供的更换文印设备必须与医院现使用的打印机型号一样或性能高于此型号,确保临床使用方便和熟练;乙方提供打印机类别和型号如有变更的,需经管理科室确认同意后方可执行,具体选型标准在签订合同时约定;每年更新打印机明细报表报信息处备案。

(7) 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响应服务请求。

(8) 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；每月清洁保养，并统计设备数量、设备保养情况等。

(9) 驻场服务工程师每月向信息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）。

(10) 信息化服务要求：对打印机维修、耗材配送进行可视化管理、提供软件管理平台

(11) 维修维护

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，如劳务费、交通费等；提供设备软硬件 7×24 小时维护。

②文印设备可使用率≥99%。

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。

(12) 应急措施

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）。

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。

3、服务时间：两年，自合同签订之日起。在协议有效期内一方不得擅自变更或中止此项协议，如未经双方同意，擅自变更或中止此项的一方要负违约责任。

4、下列文件为本合同不可分割部分：

(1) 中标通知书；

(2) 乙方的响应文件；

(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) 采购文件及其附件；

(5) 合同附件。

以上与本合同具有同等法律效力

(二) 合同价格及费用结算：

1、合同总价：贰佰捌拾肆万柒仟伍佰捌拾捌元整（¥2847588.00），包含设备更换费用、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、税金以及在服务期内发生的所有费用。

(1) 合同价款的支付及付款方式：

合同签订后，甲方每个月支付给乙方上月的费用。经甲方依据服务质量考核表考核后（服务质量考核表见附件），乙方出具合格的发票和月度考核表，甲方支付相应费用。

(2) 甲方支付此项费用外不再承担其它任何费用（包括个人），服务人员的薪金、福利、

休假日补贴等由乙方付给，与甲方无关。

(3) 确因甲方工作需要，乙方应无条件配合甲方完成一些突击工作。如：安排服务人员（内部）临时加班。

(三) 工作要求

1、考核细则：

按季度考核，满分 100 分，考核及格分为 80 分，每季度不满 80 分，甲方有权要求乙方进行整改，连续二季度考核不及格，甲方有权解除合同。

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(5 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。	信息处	
2	服务人员统一着装并佩 戴工牌(5 分)	发现 1 例扣 2 分，扣完为止。	信息处	
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 5 分。	信息处	
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。	信息处	
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。	信息处	
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。	信息处	
7	服务响应及时性(10 分)	5 分钟响应，8-10 分钟到达现场，30 分钟解决问题。 未按标准服务每次扣 1 分，扣完为止。	信息处	
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。	信息处	
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。	信息处	
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。	信息处	
11	有效投诉(10 分)	每核实一次扣除 5 分，扣完为止。	信息处	
12	额外服务加分项(10 分)	协助信息中心处理其他信息化设备、软件服务。 每次加 2 分，最多加 10 分。	信息处	

考核月度	年 月	月度考核得分	
服务整改意见			
考核人签字		服务工程师签字	

注：由甲方指定人员对乙方提供的服务进行日常考核（季度考核）：

注：(1)月度考核分 90 分(含)以上的，全额支付打印机外包服务费；

(2)月度考核低于 90 分的，每少 1 分扣除月度打印机外包服务费用的 1%；

（四）信息安全条款

甲、乙双方应遵守《中华人民共和国网络安全法》、《中华人民共和国计算机信息系统安全保护条例》等相关法律法规规定。

1、信息安全保密内容和范围

1.1、双方的技术情报、资料数据、商业秘密及所能接触到的任何信息。

2、双方权利和义务

2.1、双方在未征得对方同意的情况下，不得向第三方泄露在项目中接触到的需要保密的文件及相关资料（包括附件）；

2.2、任何一方未征得对方同意，不得为任何其它目的而自行使用或允许他人使用从对方获得的任何信息。

2.3、双方在一致认同的情况下，对于本协议签订及履行过程中、项目的商谈及合作过程中所接触到的保密信息，履行信息安全义务、承担责任；

2.4、双方单位应对涉密人员（涉密人员包括双方参与及知悉项目的所有人员）加以保密教育，并对本方人员泄密行为负责；

2.5、获取对方数据需在征得对方同意的情况下才可实施。

3、信息安全保密期限

3.1、本保密义务应在本协议期满、解除或终止后仍然有效。

（五）甲、乙双方的责任

1、甲方责任：

1.1、为乙方管理部门提供办公用房；并指定专人作为甲方联系人予以协调工作。加强与乙方沟通，交流情况，互通信息。

1.2、甲方应教育所属人员尊重乙方工作人员的劳动成果，积极配合乙方工作人员履行好合同所规定的职责和义务。

2、乙方责任：

2.1、乙方在从事服务工作中应当做到文明工作、安全生产，采取必要的安全防范措施，乙方人员在提供技术和服条的工作过程中遭受或造成的安全事故、遭受或造成的任何人身或财产损害，乙方应当负责妥善解决、承担全部责任并避免甲方因此受到任何不利影响。如因此导致甲方受到任何损失或对外承担责任的，甲方有权向乙方追索，乙方应予以赔偿。

2.2、乙方应及时调整不适应工作需求的服务人员及其员工。如甲方认为该员工不能胜任本职工作的，必须调整。

2.3、乙方应经常对员工进行岗位职责和安全教育，加强岗位责任考核。因管理不当、违规操作发生设备损坏、被盗等安全事故对甲方造成损失的，乙方需承担相应的赔偿责任。具体办法于合同签订后经甲乙双方协商后确定。

2.4、若因乙方维护保养不及时或不合格（如使用性能不达标、非全新、存在安全隐患的配件）等原因造成设备损坏、故障或者人员伤亡的，乙方应当承担赔偿责任并赔偿甲方以及第三人因此所造成的损失。

（六）违约责任

1、违约责任

合同一方不履行合同义务或者履行合同义务不符合约定的，应当承担继续履行、采取补救措施或者赔偿损失等违约责任。

2、甲方违约责任

（1）在合同生效后，甲方要求解除合同的，应向乙方偿付合同总价款 1%的违约金，违约金不足以补偿损失的，乙方有权要求甲方补足。

（2）甲方逾期付款的应按照逾期付款金额的每天万分之四支付逾期付款违约金。

3、乙方违约责任

乙方不能履行合同从而影响甲方按期正常使用的，甲方有权解除合同，乙方向甲方偿付合同总价款 1%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。

乙方在服务期内中断服务 15 日以上的，甲乙双方可终止本合同的履行，应向甲方偿付合同总金额的 2%，作为违约金，违约金不足以补偿损失的，甲方有权要求乙方补足，由此产生的一切法律责任，由乙方自行承担。

4、不可抗力

(1) 因不可抗力不能履行合同的，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。

(七) 合同的解除和转让

1、合同的解除

(1) 有下列情形之一的，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；

(2) 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书面通知对方以主张解除合同，合同在书面通知到达对方时解除。

2、合同的转让

合同的部分和全部都不得转让。

(八) 合同的生效

本合同在双方签字盖章后生效。

(九) 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》以及其他相关法律法规之规定解释。在合同履行过程中如发生争议，签约双方应友好协商解决。协商不成，任何一方均可向甲方所在人民法院提起诉讼。

(以下无正文)

甲方：(公章或合同章)

甲方代表签字：



合同签订日期：2016年2月5日

乙方：(公章或合同章)

乙方代表签字：



合同签订日期：2016年2月5日