政府采购合同书

资金核定单号：ZC3205000002023000714

项目编号：SZCJ2023-C-019 号

甲方 ：苏州市立医院（本部）

联系人：王俊文

联系电话：0512-62362541

地址：苏州市道前街 26 号

乙方 ：上海诺望数控科技发展有限公司

联系人：肖云凌

联系电话：13063788035

地址：上海市金山区廊下镇景乐路 228 号 3 幢（廊下乐农文化创意产业园）

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采购编号为 SZCJ2023-C-019 号的采购文件及该文件的响应文件和成交通知书，甲乙双方就此次成交的**打印外包服务（本部）**项目的购销事宜（以下简称“本项目”），经友好协商一致，签订本合同书，以兹共同遵守。

一、合同内容：

1、乙方为甲方提供 打印外包服务（本部） 服务。

服务时间自合同签订之日起 1 年。在合同有效期内一方不得擅自变更或中止此项合同，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

2、下列文件为本合同不可分割部分：

（1）成交通知书；

（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。

3、服务范围：负责全院所有打印机的安装、维修、维护工作。

4、服务内容：

1、人员要求

1.1.安排3位有经验的驻场技术人员在市立医院本部，后期根据甲方实际需求，增加驻场技术人员。

1.2.要求所有安排的驻场技术人员均经过培训交接，对医院架构清晰了解，可无缝衔接直接上岗作业，无须后期培训交接重新花费时间。

1.3.服务时间周一至周日8：00-17：00，非工作时间服务：至少1位技术服务人员在院服务，服务时间：17：00-22：00。安排备班人员24小时电话在线服务，如遇紧急问题需要到院服务，45分钟内到达现场。

2.服务内容

2.1提供全院所有打印机的安装、维修、维护工作。根据甲方实际情况提供全新的优质备机，保证故障设备点的工作能够持续进行。

2.2提供全院所有耗材的供应安装、打印机维修、维护工作。

2.3遵守更换耗材原则，所有耗材因用尽用。

2.4提供报修快速反应服务，报修后3分钟响应，10分钟内到达现场解决故障，如30分钟内无法现场解决问题，立即增设备用机以保证打印需求。

2.5提供打印机保养服务：对所有打印机设备提供每月1次定期保养清洁服务，时间为每月1-5日并出具相应表单请使用方签字，并统计设备数量及打印量交至甲方信息处。

2.6耗材按照实际需求计划备货，满足甲方60天使用量。

2.7设立相应服务反馈机制，并由甲方相关人员对服务进行打分、反馈，及时发现服务上的不足并改正，确保提供更优质的服务。

2.8乙方应做好员工的安全保密教育和定期培训工作，并保证在实际工作中切实做好安全保密工作，严格遵守本项目甲方的保密规定和工作制度，严禁资料、密码外传，且不得对权限管理的密码自行随意更改，否则，由此造成的损失将由乙方承担，直至追究乙方及当事人的法律责任。

3.质量输出要求

3.1设备可使用率≥99%；

3.2设备一次修复率≥95%；

3.3设备卡纸率:＜1%；

3.4打印/复印质量：黑白打印/复印输出结果应为实心黑线，清晰，并且至少达到无背景、无杂色。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，且满足各科室的打印需求无投诉。

4、应急措施

4.1根据设备维修所需要的备件，提供备件库存（至少满足2个月使用）。

4.2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。

4.3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

5.耗材提供服务要求

5.1 所有提供耗材均有各大厂商授权，保证正品耗材，品质可靠耐用。

5.2 不使用低价低端劣质产品，避免影响甲方打印机使用寿命及打印效果。

5.3 所有提供的耗材经使用人使用后反馈存在任何瑕疵或其它问题的，一律第一时间免费换新处理。

二、合同价格及费用结算：

1、合同总价：人民币捌拾玖万伍仟元整（￥895000.00）。

以上价格应包括在承包期内完成服务内容所需要的一切费用，包括但不限于人工、机械、耗材、工具、运输、各种税费、保险、劳保、管理、维护、利润、税金、政策性文件规定及合同包含的所有风险、责任等各项应有费用。

2、费用结算：

按月结算。次月，甲方根据上月实际供货数量进行结算，并支付相应款项。

乙方应根据合同约定的价格核算采购方应付款，按季开票，甲方在收到发票 30 天内付款。

季度考核得分在 80 分以下的，扣除当季服务费的 5%；如乙方连续两个月考核在 80 分以下，并扣当季服务费 10%且甲方有权要求乙方进行整改，如整改后仍无法达到要求，甲方有权终止合同。

3、考核细则：具体明细见附件。

4、乙方收款账户信息：

账户名：上海诺望数控科技发展有限公司

开户行：交通银行股份有限公司上海闸北支行

账号：310066441018170072941

数字人民币账户：0092104037600003

三、甲、乙双方的责任

1、甲方责任：

（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。加强与乙方勾通，交流情况，互通信息。

（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：

（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。

（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。

（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。

（4）其他未尽事宜，按招标文件要求为准。

四、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。

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。

五、合同的解除和转让

1、合同的解除

（1）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；

（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三十天内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。

六、保密条款

甲乙双方对在本合同签订、履行过程中知悉的对方资料和信息，除该方做出相反的书面说明外，未经该方书面同意不得向任何第三方泄漏或用于本合同以外目的。任何一方因违反保密义务而给另一方造成损失的，应负相应的赔偿责任。若乙方未能遵守本合同约定的保密义务的，甲方可要求乙方支付本合同价款总额20%的违约金，并有权视情节轻重单方解除合同。无论合同是否变更、解除或终止，合同的保密条款不受其限制而继续有效，双方都应继续承担保密条款约定的保密义务。保密期限为永久。

七、合同生效及其它：

1、本合同经甲乙双方法定代表人或其委托代理人签字并加盖公章（或合同章）后生效，生效后的合同在2个工作日内上传系统公示。

2、合同在执行过程中出现的未尽事宜，双方在不违背本合同和招标文件的原则下协商解决，协商结果以书面形式盖章记录在案，作为本合同的附件，与本合同具有同等效力，但需向招标代理机构和政府采购管理部门提交一份备存。

3、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》以及其同相关法律、法规之规定解释。

4、本合同一式陆份，甲乙双方各贰份、苏州市政府采购监督管理部门和招标代理机构各执一份，具备同等法律效力。

甲方(盖章)：

法定代表人或其委托代理人（签章）：

签订日期：2023年7月21日

乙方（盖章）：

法定代表人或其委托代理人（签章）：

签订日期：　　年　月　日

合同附件：服务考核标准

服务考核标准明细

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	管理科室	

		报告得，每次扣 2 分。		
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：★为关键核心指标，任何一项不满足要求，扣除当季服务费的 5%；

季度考核得分在 80 分以下的，扣除当季服务费的 5%；如乙方连续两个月考核在 80 分以下，并扣当季服务费 10%且甲方有权要求乙方进行整改，如整改后仍无法达到要求，甲方有权终止合同。