# 江苏省政府采购合同（服务）

## （合同编号：JDFY02XX2025000127）

项目名称：计算机、打印机等主要设备运维保障外包服务

项目编号：JSZC-320000-SCZX-G2024-0732

采购包号：1

甲方：（买方/采购人）江苏大学附属医院

乙方：（卖方/中标供应商）镇江思路网络科技有限公司

住　所　地：江苏省镇江市京口区酒海街小区 23 幢 108 室

联 系 电 话：0511-85236109

法定代表人：张晓辉　　职务：总经理　。

甲、乙双方根据江苏省政府采购中心计算机、打印机等主要设备运维保障外包服务 项目公开招标的结果，签署本合同。

**一、合同内容**

1.1 标的名称：计算机、打印机等主要设备运维保障外包服务

1.2 标的质量：

1.3 标的数量（规模）：约 1566 台打印机和 2130 台电脑

1.4 履行时间（期限）：3 年（2025 年 2 月 1 日-2028 年 2 月 1 日）

1.5 履行地点：镇江市京口区解放路 438 号江苏大学附属医院。

1.6 履行方式：驻场维保。

**二、合同金额**

2.1 本合同金额为（大写）：叁佰叁拾陆万叁仟捌佰肆拾圆整（3363840 元），该费用除包括费用本身之外，还包括税费等所有各项，乙方不得以任何借口要求甲方增加任何款项或费用。

**三、技术资料**

3.1 乙方应按招标文件规定的时间向甲方提供服务（包含与服务相关的货物）的有关技术资料且不得迟于合理时间。

3.2 没有甲方事先书面同意，乙方不得将由甲方提供的有关合同或任何合同条文、规格、计划、图纸、样品或资料提供给与履行本合同无关的任何其他人。即使向履行本合同有关的人员提供，也应注意保密并限于履行合同的必需范围。

**四、知识产权**

4.1 乙方应保证甲方在使用、接受本合同服务（包含与服务相关的货物）或其任

何一部分时不受第三方提出侵犯其专利权、版权、商标权和工业设计权等知识产权的起诉。一旦出现侵权，由乙方负全部责任，且不得给甲方造成任何不利影响或损失。

**五、产权担保**

5.1 乙方保证所交付的服务（包含与服务相关的货物）的所有权完全属于乙方且无任何抵押、查封等产权瑕疵。

**六、履约保证金**

6.1 乙方交纳人民币 67276.8 元作为本合同的履约保证金。（不得超过合同金额的 10%），当乙方出现违法或违约事件时，甲方可以相应全额或部分扣除保证金，且甲方可据此要求乙方立即补足。

6.2 合同履行结束后，甲方应及时退还(无息)交纳的履约保证金。

6.2.1 履约保证金退还方式：合同期满结束后，乙方向甲方提出书面申请，保证金原账户返还。

6.2.2 履约保证金退还时间：合同期满结束后。

6.2.3 履约保证金退还条件：正常履约完成，即双方就本合同无任何未尽事宜。

6.2.4 履约保证金不予退还的情形，包括但不限于如下情况：

1、乙方未能按照合同约定的时间或内容要求提供服务。

2、乙方服务质量未达标，不符合合同所规定的质量标准，如未能修好约定的设备等。

3、乙方擅自中途停止服务。

4、乙方违反保密条款或其他特殊条款。如果服务涉及保密内容，服务方泄露了相关保密信息，或者违反了排他性服务等特殊约定条款。

5、甲方对乙方考核不合格而导致甲方解除或终止合同。

6、因乙方存在其他违约情形。

**七、合同转包或分包和安全事项**

7.1 乙方不得将合同标的转包给他人履行。

7.2 乙方不得将合同标的分包给他人履行。

7.3 乙方如有转包或未经甲方同意的分包行为，甲方有权解除合同。

7.4 乙方因签订和履行本合同而涉及的所有安全义务、对应的费用以及由此产生的所有法律责任(包括民事\行政\甚至刑事)，均由乙方承担，且不得给甲方造成任何不利影响甚至损失。

**八、合同款项支付**

8.1 合同款项的支付方式及进度安排

8.1.1 付款支付时间：在本合同签署并实际履行后，甲方按服务进度付款，每半年（六个月）对乙方维保服务行为进行考核，考核合格后，在考核完成后的 3

个月内，向乙方支付本合同总金额的六分之一；如考核不合格，甲方有权扣除当前半年的维保费用并立即解除本合同。

8.1.2 双方特别甲方支付前述款项的前提，至少还包括乙方无任何存量的违约行为，且已提前15个工作日向甲方提供对应金额的正式票据。

## 九、税费

9.1 本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

## 十、项目验收

10.1 甲方依法组织履约验收工作。

10.2 甲方在组织履约验收前，将根据项目特点制定验收方案，明确履约验收的时间、方式、程序等内容，并可根据项目特点对服务期内的服务实施情况进行分期考核，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。

10.3 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。

10.4 如有必要，甲方邀请参加本项目的其他供应商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。

10.5 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返还条件挂钩。履约验收的各项资料存档备查。

10.6 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。验收不合格的项目，甲方依法及时处理。采购合同的履行、违约责任和解决争议的方式等适用《民法典》。乙方在履约过程中有政府采购法律法规规定的违法违规情形的，甲方将根据需要及时报告本级财政部门。

## 十一、违约责任

11.1 甲方无正当理由解除本合同的，甲方向乙方偿付拒绝接受服务合同价款总值 2% 的违约金。

11.2 甲方无故逾期验收和办理合同款项支付手续的，甲方应以对应的逾期付款金额作为基数按照同期 LPR 的标准向乙方支付违约金。

11.3 乙方逾期提供服务的，应按合同总额每日千分之六的标准向甲方支付违约金，甲方可从待付合同款项中扣除。逾期超过 10 个工作日的，甲方可解除本合同。

11.4 乙方所提供服务的标准不符合合同规定或招标文件规定标准，或者乙方存在其他违约行为的，甲方均有权拒绝接受服务并立即单方面解除合同。

11.5 乙方因逾期提供服务或因其他任何违约行为，导致甲方解除合同的，乙方应向甲方支付合同价款总额 2% 的违约金，如造成甲方损失超过违约金

的，超出部分由乙方继续承担赔偿责任。甲方追究乙方违约而发生的诉讼费和律师费等，均系甲方损失，均应由乙方全部赔偿。

**十二、不可抗力事件处理**

12.1 在合同有效期内，任何一方因不可抗力事件导致不能履行合同，则合同履行期可延长，其延长期与不可抗力影响 期相同。

12.2 不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。

12.3 不可抗力事件延续 120 天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

**十三、解决争议的方法**

13.1 双方在签订、履行合同中所发生的一切争议，应通过友好协商解决。如协商不成，由甲方住所地人民法院管辖。

**十四、合同生效及其它**

14.1 合同经双方法定代表人或授权委托代表人签字并加盖单位公章后生效。

14.2 本合同未尽事宜，遵照中华人民共和国现行法律法规有关条文执行。

14.3 本合同正本一式两份，具有同等法律效力，甲方、乙方各执一份。

甲方：江苏大学附属医院

地址：镇江市解放路438号

法定代表人或授权代表：[illegible]

联系电话：0511-85032285

乙方：

地址：镇江市京口区新民巷路23幢108

法定代表人或授权代表：

联系电话：136[illegible]

辉张印晓 3211020096974

签订日期：2025 年 2 月 17 日

附件 1：

**维保服务要求：**

▲3.1 打印机维保服务要求：

3.1.1 服务期内对医院现有打印机和新增/替换的打印机进行运行维修、维护。

3.1.2 规范做好日常工作中配送明细登记表、维修记录表、季度工作报告等日常台账管理，定期提交给采购人审核。

3.1.3 免费提供打印设备正常使用所需的一切打印耗材，并提供维保中所使用的打印耗材品牌的承诺书并加盖公章，如：硒鼓、墨盒（墨水）、墨粉、色带、碳带等以及维修维护工作等，并 24 小时响应统一管理和服务。

3.1.4 负责配送所有打印机工作所需的墨盒等耗材，及时更换所有打印机的故障部件，保证打印质量达到科室正常业务使用要求。

3.1.5 积极配合采购人做好设备迁移、安装工作，紧急情况下需临时增加人手。

3.1.6 使用期在 8 年以内的设备产生的所有维修费用由中标人承担，使用期在 8 年以上的设备所需维修配件由服务人员告知报修科室和信息处，根据实际需求提交申请，经临床科室与信息处审核通过，所产生的所有维修配件由采购人提供，中标人负责无条件免费维修调试安装。

▲3.2 电脑设备维保服务要求：

3.2.1 服务期内对医院现有电脑设备和新增/替换的电脑设备进行运行维修、维护。提供所有电脑的维护及技术支持，以保证采购人电脑设备的正常、稳定运行。

3.2.2 维保服务包括采购人的计算机硬件维修(计算机的主板、硬盘、显示器、键盘、鼠标等硬件维修，由维保服务单位负责维修或更换，因信息安全要求更换的硬盘必须交由采购人处理。保养、系统桌面维护(指操作系统和本院其它业务系统软件安装、调试、搬迁、联网)等；使用期在 8 年以内的设备产生的所有维修费用由中标人承担，使用期在 8 年以上的设备所需维修配件由服务人员告知报修科室和信息处，根据实际需求提交申请，经临床科室与信息处审核通过，所产生的所有维修配件由采购人提供，中标人负责无条件免费维修调试安装。

▲3.3 其他计算机周边设备维保服务要求：

3.3.1 维保服务：包含但不仅限于信息发布（大屏）、排队叫号相关设备、投影设备、扫描设备、自助设备、读卡器、扫码设备、触摸查询设备、手持 PDA 设备、移动推车设备、云桌面计算机、手写板、租赁/投放设备（网络及故障的排除等）、网络点联网故障排除等(包括但不限于网络模块网络故障维修。

3.3.2 协助采购人完成计算机、PDA、移动护理推车的通用软件和业务软件的安装、设置、优化、故障修复以及技术支持服务。通用软件包括操作系统(Windows、MacOS、等需正版操作系统)、办公套件(如：Office、WPS 等)、安全软件(如：防病毒、防火墙、桌管软件等由采购人提供)以及常用工具软件(如：PDF 阅读、压缩解压等),业务软件为我单位所有信息类专业软件，服务内容为安装和设置以及技术支持，若信息系统问题无法解决的,及时向信息处工作人员联系寻求解决方案,配合信息处工作人员处理问题。

3.3.3 PC 端系统数据备份/恢复，做到遇系统故障一键还原。操作系统及应用软件的补丁更新及升级，新旧网络点联网故障排除和连线，需更换的模块和终端设备与模块之间的连接线，新增或更换小型交换机均由维保方提供。

3.3.4 计算机、打印机设备的清洁和巡查每 3 个月一次(需根据采购人的要求提供巡查清单，包括设备健康状况、桌管、杀毒软件的运行，机械润滑、走纸通道清洁、传感器清洁，保养每季度首月，并统计设备数量、设备保养情况等)，有巡检制度、巡检日志、归档管理制度。

3.4 网络布线及网络端口出现问题的解决

3.4.1 院区内单次新增、更换 5 个点位以内网络端口及弱电综合布线由中标人负责按要求无条件免费安装施工院方不再支付任何费用。

3.4.2 综合布线施工应当依据《中华人民共和国国家标准综合布线系统工程设计规范》来实施综合布线，采用隐藏式布线，如墙面走线，需打线槽施工处理，交换机房内走线需按国家规范并打上标签，所有人员成本、辅材和网点故障均由维保单位负责（网络面板与线盒为阻燃材料，网络端口需纯铜≥100M 速率，网络线需六类以上网线，符合 ANSI/TIA-568-C.2 标准，）并提供相关证明材料。

3.5 故障处理及应急响应时间：

3.5.1 驻场期间，普通故障响应时间：7*24 小时，5 分钟内响应科室需求，

10 分钟达到现场，具有处理故障能力的维修人员到达故障服务现场的时间应不大于 30 分钟。

3.5.2 紧急故障响应时间：宕机故障或采购人要求的其他紧急事件，应在 2 分钟内人员响应，5 分钟内到达故障服务现场，最长时间不得超过 10 分钟到达现场。

3.5.3 如因特殊无法在指定处置时间内修复故障的，需将故障原因、过渡方案等和恢复计划在故障发生后的 8 小时内向采购人的单位责任人书面上报（15 分钟内以微信、 短信、电话等方式与采购单位责任人报告），并在此期间积极配合相关采购人实施过渡方案，全力保证应用的不间断，临时过渡方案产生的备品、重大活动 （由采购人指定并提前通知）前及其举行期间，协助布置各会议室、活动现场、远程会诊中心等的现场服务及技术保障等相关工作，如计算机架设调试，投影仪架设调试等（地点不局限在医院内）。应根据采购人的具体要求对设备进行额外的维护巡查，确保设备及系统在此期间的正常工作，必要时应派专业技术人员在现场实施驻点保障服务。

**3.6 运维管理系统**

3.6.1 本项目计算机打印机等运维服务需配有全程信息化报修管理平台，信息化报修管理平台具有一定的管理统计功能。

3.6.2 在线报修：用户可以通过企业微信手机端和 PC 端平台填写报修信息或扫码报修，如固定位置、设备型号、故障描述、报修时间等，并可上传故障图片或视频等辅助信息，方便维修人员更好地了解故障情况。

3.6.3 维修人员端功能： 接单，维修人员可以在企业微信手机端和 PC 端上接收系统派单或主动抢单，获取用户的报修信息，以便及时为用户提供维修服务。

3.6.4 耗材在线领用：耗材品种，型号，数量入库登记管理。科室领用，耗材领用完成后，可自动生成总账报表，流水账报表，出库汇总报表。库存报表。

3.6.5 维修记录与报告：在维修过程中，维修人员可以记录维修的具体情况，如维修时间、使用的配件、额外维修费用审批流程等，生成维修报告，方便后续的查询和统计。

3.6.6 人员管理：对维修人员的信息进行管理，包括添加、删除、修改维修人员的基本信息，查看维修人员的工作业绩、评价等，以便对维修人员进行考核和管理。

3.6.7 评价与反馈：维修完成后，用户可以对维修服务进行评价，包括维修人员的态度、技术水平、维修效果等方面，为其他用户提供参考，也有助于平台对维修人员进行管理和考核。

3.6.8 数据统计与分析：对报修数据进行统计和分析，如报修数量、耗材领用量、维修成功率、用户满意度等，为平台的管理和决策提供数据支持。

3.6.9 系统设置与管理：负责平台的系统设置，包括用户权限管理、数据备份、接口管理等，确保平台的正常运行和数据安全。

*3.6.10 平台环境：系统必须部署在本地内网环境，如需与内部国有资产管理系统做对接服务需无条件响应，如产生第三方软件接口费用，由中标人自理。提供承诺证明材料并加盖公章*

**▲3.7 服务标准**

3.7.1 文印设备可使用率≥99%。

3.7.2 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。

3.7.3 卡纸率：＜1%。

3.7.4 文印设备一次修复率：≥95%。

3.7.5 打印耗材要求：针对特殊部门，如医技、胃镜、超声、病理等部门如无法满足要求，需使用高质量原装耗材确保这些部门的打印质量。

3.7.6 保证采购人电脑设备的正常、稳定运行。

**3.8 硒鼓耗材及设备备件**

3.8.1 根据打印耗材和设备维修所需要的备件，备件备品的存放、日常管理，提供备件库存（至少满足 1 个月使用）；

*3.8.2 备用机：全新计算机需提供不少于 5 台，全新 A4 激光打印机需提供不少于 5 台，全新条码打印机需提供不少于 5 台。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；*

3.8.3 重大故障：重要科室零配件和设备必须保证储备充足，杜绝重大故障发生。

3.8.4 旧硒鼓需按照环保要求由维保单位自行回收处理。更换下来的计算机配件因信息安全要求需交由院方。

**▲3.9 其他服务要求**

3.9.1 根据《网络安全法》、《数据安全法》、《个人信息保护法》的相关规定，提供服务和维修的过程中需对获悉的一切资讯、数据严格保密，不得自行使用或给他人使用，如有泄漏或擅自使用或允许他人使用用户信息造成损失的必须承担相应的法律责任和民事赔偿责任。

3.9.2 维保服务中保证信息安全，有对应的措施管理办法以及运维质量保证措施，避免出现信息泄露。

3.9.3 配合医院固定资产管理工作：整理、盘点、处置与回收、签收验收报告、固定资产条码核对张贴工作。

**4.人员配备要求**

*4.1 本项目团队成员最少不低于7人，包含项目经理1人（必须驻场），驻场维保工程师不少于6人，其中至少提供计算机相关专业中级或中级以上职称工程师1名。*

*投标人一经中标，驻场维保工程师不得随意更换，如有特殊原因需更换，须提前10天通知，经采购人同意后，方可更换。*

4.2 项目经理岗位要求：

4.2.1 现有运维体系建设与维护，设计并不断推进运维管理过程和质量。

4.2.2 编制运维规范及运维具体方案。

4.2.3 负责运维部门内部的建设、管理、培训、评估、提升。

4.2.4 根据日常运维工作中收集到的问题，及时向采购人提出优化或整改建议。

4.2.5 监督和指导项目组人员的维护工作。

4.2.6 负责与采购人各个部门沟通协调，不断提高本项目运维过程中的满意度，重要事项或节假日等如有需要，要及时安排协调增加项目组保障人员，并能配合现场值班。

4.3 驻场维保工程师岗位要求：

4.3.1 驻场运维工程师安排在医院，跟随医院上下班制度。

4.3.2 提供 7*24 小时电话技术支持的不间断服务以随时响应报修需求。5分钟内响应科室需求，8 内分钟达到现场，30 分钟修复故障，并可以适当协助信

息处进行其他相关工作，听从信息处管理，协助夜间值班。提供 7*24 小时电话值班服务，如遇紧急情况，根据需要增派人员。

▲4.3.3 驻场人员必须为投标人在职员工且在投标人单位有 3 年及以上工作经验**（需提供社保证明）**。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）。

4.3.4 驻场人员上班期间必须穿戴可识别身份的工作服，佩戴工作牌，服从采购人相关部门管理，遵守采购人单位规章制度。

4.3.5 因临床业务为每天 24 小时运作，打印设备的稳定性和可用性十分重要。要求常驻技术员始终保持主动积极的工作态度，对故障的解决不拖延、不回避、不推诿。

4.3.6 采购人将不定期对驻场人员进行维修能力、管理能力、综合素质进行考核，对考核三次不通过者，采购人有权建议或要求供应商更换。供应商若对驻场人员进行调整，替补人员须征得采购人的同意，不得擅自更换人员。

**5.考核标准及考核办法：**

5.1 采购人将对中标人单位的工作人员工作质量、服务态度及工作效率进行考核与测评，若发现服务人员服务不到位，维修现场不整洁等行为，将纳入考核且与付款挂钩。

5.2 采购人每半年（详见附件 1）对中标人进行服务考核。

5.3 每六个月进行科室满意度调查，每三个月进行一次服务考核，其结果直接影响运维服务费。

**打印机及电脑维保服务考核表**

| 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 2 分，早退一次扣 2 分，上班期间做无关工作事宜发现一次扣 2 分，旷工 1 次扣 10 分，扣完为止。 | 采购人 | |
| 2 | 服务人员统一着装并佩戴工牌（10 分） | 发现 1 例不符合扣 5 分，扣完为止。 | 采购人 | |
| 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。 | 采购人 | |
| 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 2 分。 | 采购人 | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 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。 | 采购人 | |
| 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。 | 采购人 | |
| 7 | 服务响应及时性（10 分） | 5 分钟响应，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。 | 采购人 | |
| 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。 | 采购人 | |
| 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甲方的管理部门，因反复维修导致投诉且不上报的，每 次扣 5 分。 | 采购人 | |
| 10 | 月度服务报告（10 分） | 次月 10 日前提交上月月度报告。<br>1、耗材领用表；2、维修记录表；<br>如因乙方原因无法提供月度报告得，每次扣 10 分 | 采购人 | |
| 11 | 维保安全 | 因维保不当导致重大安全事故，如引发火灾、电击等；造成数据大量丢失或泄露且产生严重后果；违反相关法律法规或单位的安全保密制度等行为。 | 采购人 | 一票否决 |
| 12 | 耗材质量 | 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。 | 采购人 | 一票否决 |
| 考核项目分数： | | | | |
| 服务整改意见： | | | | |
| 考核时间：　　年　　月　　日　考核人签字：　　服务工程师签字： | | | | |

注：

1. 考核细则中第 11、12 项为关键核心指标，任何一项不满足要求，考核不合格；

2. 除关键核心指标外，考核总分为 100 分，低于 80 分，当月考核不及格。

3. 月度考核得分在 80 分以下的，视为考核不合格；如乙方连续两个月被考核不合格，甲方有权要求乙方进行整改，如整改 30 日内仍无法达到要求，甲方有

权终止合同。

**三、商务要求**

*1、本项目总价包干，报价至少包含打印及电脑打印机维保费用、配件耗材费用、施工安装、实施服务费、常驻于采购人项目现场工作人员的工资、福利、保险、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。采购人不再为本项目支付其它任何费用。投标人在报价时应考虑各种风险因素，相关风险因素费用包含在报价总价中。*

*2、付款方式：服务期限为三年，甲方按每半年（六个月）对乙方维保服务行为进行考核，考核合格后3个月内，甲方向乙方支付合同价款的六分之一。若连续两个月得分<80分的，视为合同履行不合格，采购人有权终止合同。*

*3、履约保证金：本项目收取履约保证金，金额为合同金额的2%。*

*4、所提供的备用设备为全新设备。服务期满后，所提供的计算机（备用机）、打印机（备用机）设备的所有权均归采购人所有，合同签订前付备用设备设备清单。*

*5、中标人签订合同前需提供维保中所使用的打印耗材品牌的代理授权证书。*

附件 2：

# 江苏大学附属医院信息安全保密协议

鉴于乙方承担 计算机、打印机等主要设备运维保障外包服务服务项目，该项目涉及甲方业务系统的系统结构、系统原代码、系统帐号及口令、数据库内容、业务核心数据，项目建设需了解甲方的业务流程、各业务系统相关数据和信息，并获取相关文档资料。为进一步加强医疗卫生信息化行风建设，规范医疗卫生信息化机构操作行为，有效保障数据安全性、信息保密性等行为，营造隐私保密、安全和谐的实施环境，经甲、乙双方协商，现就文档资料、数据和信息使用所涉及的安全保密事项达成以下协议：

一、信息安全

1、根据《中华人民共和国网络安全法》、《中华人民共和国数据安全法》、《中华人民共和国个人信息保护法》以及《信息安全技术网络安全等级保护基本要求》，乙方有义务保证所有与本项目中信息系统正常运行相关的的物理和环境安全、网络和通信安全、设备和计算安全、应用和数据安全。

2、如甲方检测出乙方信息系统存在安全隐患，乙方应按照甲方要求，免费配合整改，并按时向甲方提交整改报告。

3、如因乙方未履行安全责任而导致甲方发生黑客入侵、数据泄露等网络安全事件，一切损失和后果将由乙方承担。

二、保密信息

1、本协议所称“保密信息”是指由本协议甲方以任何形式（包括但不限于：书面，口头，或以样品、范本、计算机程序或其他形式）向本协议乙方披露的任何信息和资料，以及乙方在工作中接触到的一切属于甲方的信息和资料。

2、上述“保密信息”包括但不限于：

原业务系统的系统结构、系统原代码、系统帐号及口令、数据库内容、业务核心数据及业务流程、各业务系统相关数据和信息内容，以及其他专有信息等（以下统称“保密信息”）。

3、“保密信息”不包括下列信息：

（1）在生效日之前或之后成为公众所知（非因乙方的过错）；

（2）乙方没有使用保密信息而独立开发的信息；

（3）乙方从第三方合法获取的信息。

三、权利保证

甲方保证其向乙方披露的专有信息不侵犯任何第三方的知识产权及其它合法权益。

四、保密义务

1、乙方从甲方获得所有保密信息，乙方仅对保密信息具有使用权，而没有所有权、知识产权及解释权。

2、甲方所披露的保密信息只能被乙方用于本项目的实施工作，不得将甲方所披露的保密信息用于其它任何目的。

3、乙方有义务妥善保管保密信息。乙方承诺采取合理的措施以保证保密信息不被泄露，此种措施应至少与甲方对自己的保密信息所采取的措施相当。

4、乙方仅能向有知悉必要的乙方人员（包括但不限于雇员或顾问）披露保密信息。一经发现对保密信息的任何未经授权的披露或乙方及其人员违反本协议时，乙方应立即通知甲方，并采取措施防止进一步未经授权而使用保密信息。

5、未经甲方的事先书面批准，乙方不得直接或间接以任何形式或任何方式把保密信息或其中的任何部分，披露、透露给任何第三方或者公开，乙方保证不向任何第三方披露本协议的存在或本协议的任何内容。

6、严禁乙方工作人员利用工作便利以任何途径和方式，为甲方统计医师个人及临床科室有关医药产品用量信息，或为第三方统计提供便利。若工作中发现其他人员有相关违法违纪或泄露相关信息的行为，应立即与甲方或乙方负责人反馈。

7、乙方应当告知并以适当方式要求其参与本项工作之雇员遵守本协议规定，乙方人员向第三方披露保密信息，或依据该等保密信息向第三方做出任何建议，都被视为乙方违反本协议。

8、乙方参加本项目的所有人员必须与乙方签有正式的保密协议，并且该人员在知晓保密信息前应已充分了解本协议的内容。

9、乙方不得全部或部分复制或仿造保密信息。

10、 甲方人员不得要求乙方为其统计医师个人及临床科室有关医药产品用量信息，或要求其以任何方式向第三方透露保密信息或其中的任何部分。

五、违约责任

乙方违反本协议任何规定，均视为违约，违约方应当对其违约行为给甲方造成的损失承担赔偿责任。

六、保密期限

自甲方第一次向乙方披露任何保密信息之日后起直至该保密信息合法公开时止，乙方不得向任何第三方披露该保密信息。如果所涉及的保密信息依照国家主管机关或相关法律、法规另有规定的，适用其相关规定。任何一方违反本保密协议，违约方应赔偿守约方因此遭受的损失。

七、争议解决

凡因执行本协议所发生的或与本协议有关的一切争议，双方应通过友好协商解决。如果协商不能解决时，可以向协议履行地或有管辖权的法院提起诉讼处理。

八、其他

1、对于本协议条款的修改，只有经双方授权的代表书面签署方可生效并对双方具有约束力。

2、本协议正本一式两份，甲乙双方各执一份，均具同等法律效力。

**甲方使用部门（科室签章）：**

**科室负责人签名：**

**甲方（单位签章）：江苏大学附属医院**

**日期：** 2025.2.17

**乙方（单位签章）：**

**服务人员（签名）：**

**日期：** 2025.2.17