

第三章 合同文本

采购人（甲方）：**无锡市中医医院**

中标供方（乙方）：无锡绿印办公耗材有限公司

根据编号招标文件和该文件的中标通知书及供方投标文件，供、需双方本着公正、诚信、互惠互利、友好合作的原则，根据《中华人民共和国民法典》及相关法律法规规定，就由乙方负责向甲方提供打印服务外包事宜，为保证双方的权益，特订立本合同。

中标合同总标的金额为 1333000（小写）元整，壹佰叁拾叁万叁仟（大写）元整。

序号	功能分类	尺寸幅面	中标单价	备注
1	黑白打印	A4 黑白	0.056 元	
2	彩色打印	A4 彩色	0.55 元	

合同只签订单价，不定数量，费用按采购单位实际用量结算。在合同中所执行的价格必须与中标价格一致，在协议执行期内不得随意变更；

第一条、配送服务地点、期限及内容

1. 服务期限：

- （1）服务地点：无锡市中医医院（地址：无锡市滨湖区中南西路 8 号）
- （2）服务期限：自合同签订生效后壹年。

2. 在合同期内，乙方按甲方订购的品种、数量、质量及单价准时向甲方提供配送及打印服务，否则甲方有权拒收。

第二条、配送商品质量、数量、送货、验收及补送

1. 配送商品质量：按甲方要求的质量配送。
2. 数量：应保证数量的准确性，以双方验货签字数量为准。
3. 送货及验收：乙方每月根据甲方通知的品种和数量送货，随要随送，并按照甲方要求送至指定地点，并负责安装、调试，能正常使用后，甲方验收签名，作为结算凭证。
4. 货物补送：甲方有需临时加送，乙方必须无条件按时送。

第三条、商品价格

1. 价格执行标准：**根据中标合同单价执行，执行单价在合同有效期内固定不变，按实际采购数量结算，合同期内实际支付总金额不得超过合同总价。**

2. 如有突发情况，需要额外购买少量其他同类货物，则由乙方提出单价，甲方经市场询

价后，双方协商确定供货价。需要定价的货物在定价周期内的价格原则保持不变。

第四条、付款方式

每月 15 日前，服务单位应根据打印机实际用量提供上月的费用清单，经医院使用科室及信息科确认签字后，一式两份，双方各执一份作为结算依据，付款依据为双方确认无误的结算依据及正式合法有效的发票，结款前双方应核对清楚付款依据，月结方式，甲方在其后的三个月内予以付清。

第五条、服务内容要求

1. 供方在提供维保服务期间，必须配备不少于 2 名具有丰富经验的打印设备维修的人员到场提供维保服务，处理医院设备、耗材安装任务、打印设备及配套计算机设备的维保任务，并且还需要负责医院要求的与此项目相关的其他工作。维保服务人员须遵从医院的工作时间和工作地点的安排，接受医院的服务考核。

2. 供方提供的维保服务人员必须具备应有的技术能力且经医院确认后方可上岗。甲方如对供方提供的人员不满意，甲方及时声明，供方须及时更换人员，直至甲方满意为止。维保服务人员需对医院情况有较深的了解，并应当保持服务人员相对稳定，非特殊原因不得随意更换；如确有需要更换的，供方应安排有相关工作经验的人员，并提前一个月到现场进行工作交接，方可更换。负责医院服务保障的工作人员必须遵守医院各项规定，按时按要求完成医院需要配合的各项工作，如有违反相关纪律规定并造成严重后果的，将根据考核要求进行扣款，或取消供方的服务资格。

3. 工作日期间维修人员接报修后，应在 10—15 分钟内赶到报障现场，30 分钟内修复一般打印机故障。如短时间内无法及时修复的，应在 30 分钟内及时更换备用打印机，并尽快解决原打印机故障。非工作日期间，供方一般周六日需保障可靠的技术服务支撑人员派遣，并安排维保服务人员参加医院的轮值排班。节假日 3 天的需保障不少于 2 天有维修人员到场，节假日 7 天需保障不少于 5 天有维修人员到场。日常工作时间段需服从医院的劳动纪律规定。

4. 供方为本项目所提供的维保技术服务人员需不少于 2 人，以在所派遣的维保服务岗位人员因故无法到岗情况下，由备班岗位人员到场开展维保工作。

5. 乙方报价已含打印耗材、打印机维修、配件、人工成本等，必须承诺不再收取任何其他的相关费用，如劳务、交通费等。

6. 根据设备维修所需要的备件，提供安全备件库存。

7. 驻场工作人员需提供院内所有规格型号打印机一般性故障处理和维修，不得以任何理

由拒绝提供维修服务。常用类打印机故障无法排除时，应提供备用机，确保用户打印工作正常。

8. 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。

9. 合同期满，甲方不再要求乙方提供服务时，乙方应自行处理相关设备，并在1个月之内完成清理。

第六条、违约责任

1. 乙方保证所提供商品质量必须符合国家相关标准，必须满足招标文件的要求，如果出现产品质量问题，甲方有权无条件退货；若所提供货物经产品质量检测机构检测认定质量不合格，造成的损失和后果由乙方负全责。

2. 甲方逾期未向乙方支付货款，乙方有权终止向甲方供货。

3. 如乙方因违反合同约定，甲方有权要求乙方及时整改，如乙方仍不能达到其要求，甲方有权终止合同。

4. 任何一方要终止合同都应提前一个月通知对方，如未按规定终止合同的，违约方应承担全部违约责任。

第七条、合同生效及其他

1. 本合同经甲、乙双方代表签字、盖章后即生效。

2. 本合同一式伍份，甲方贰份，乙方贰份，招标代理机构壹份。

3. 乙方在投标过程中所作的相关承诺、声明等视为合同不可分割部分，同具法律效力。

4. 本合同未尽事宜，以招标文件、投标文件内容为主。发生纠纷时如双方协商不成由甲方所在地人民法院裁决。

(注：以下无合同正文)

甲方盖章：

法人（授权）代表：

经办人：



袁明

乙方盖章：无锡绿印办公耗材有限公司

法人（授权）代表：

经办人：孙凤顺



乙方户名：无锡绿印办公耗材有限公司

乙方开户银行：交行东门支行

乙方账号：322000610018170103349

2016 年 7 月 22 日

年 月 日

附件：

考核标准细则

序号	量化项目	考核指标	权重	评分标准	得分
1	白班服务响应时间	打印机故障问题处理及时性	15	由信息科综合评价，如遇供应方主观回避问题，不解决每次扣 3 分	
2	应急服务响应时间	打印机故障问题处理及时性	15	由信息科综合评价，如遇供应方未按标书承诺内容及及时到达现场解决并被投诉，每次扣 3 分	
3	日常维护	建立打印服务工作日志文档	25	未能提供文档台账，每一天扣 1 分	
4	配合信息科工作	如遇特殊情况，需要额外配合信息科新增科室或者节假日配合科室调整，增加打印机部分工作	5	如果遇未及时配合或者不肯配合信息科技术支持工作，满一次扣 5 分	
5	技术能力	能够针对运维中出现的问题，积极主动跟踪	10	出现长期无法解决的问题，影响正常业务流程的，每一项扣 2 分	
6	出勤率	严格遵守客户作息时间，按时上下班，没有无故迟到早退现象重要数据问题或者业务中断	15	如遇驻场工作人员严重迟到（20 分钟以上）造成运维工作不正常，每次扣 5 分。如遇电话工作期间无人接听报修电话，每发现一次扣 3 分	
7	卫生保洁	仪容仪表整洁，保持办公区域整洁卫生。办公时间不从事与本岗位无关的活动，禁止在工作期间串岗聊天。	5	办公区域整洁每周做保洁工作，不符合要求扣 5 分，工作期间串岗每次扣 2 分	
8	消防安全	严格遵守客户消防安全工作布置	10	配合做好消防安全工作，不符合要求每次扣 5 分。	

备注：

当前服务期满，最后一笔付款经医院评估通过后支付，按照具体考核方案评分，根据实际评分结果进行付款。

当前服务期满，最后一个月由信息部门进行综合考核，满分 100 分，每阶段考核扣款计入对应阶段款项中，具体考核及扣款如下：

- ①分数 ≥ 90 分时，考核合格，不扣款；
- ②70 分 $\leq$ 分数 < 90 分，每扣一分，扣款 1000 元；
- ③分数 < 70 分，每扣一分，扣款 2000 元。