项目合同书

项目名称：锡山人民医院打印机租赁服务

项目编号：JSZC-320205-UTCC-G2025-0023

需方（采购人）：无锡市锡山人民医院

供方（成交供应商）：江苏科嘉信息科技有限公司

需方（采购人）：无锡市锡山人民医院

供方（成交供应商）：江苏科嘉信息科技有限公司

一、 政府采购编号：JSZC-320205-UTCC-G2025-0023

二、 采购内容：锡山人民医院打印机租赁服务

三、 中标总金额：（大写）壹佰伍拾叁万肆仟陆佰元整；（小写）1534600.00

四、 质量及验收标准：按招标文件要求

五、 服务期：合同签订生效后2年，合同一年一签，若上一年度打印机租赁服务未达到招标人要求，招标人有权拒绝签订下一年度打印机租赁服务合同。第一年度：2025年12月17日-2026年12月16日

六、 货款支付步骤和办法：根据考核结果按季度支付，收到发票后25日历天内一次性付清季度款项

七、 售后服务：按招标文件要求

八、 违约责任：按招标文件要求

九、 解决争议的方式：按招标文件要求

十、 其他事项：按招标文件要求

十一、 合同不可分割部分：

招标文件、投标文件、合同条款及成交通知书，供方在投标、评审过程中所作其它有关承诺、声明、书面澄清等均为合同不可分割的部分，与主合同具有同等法律效力。

十二、 合同备案：

本合同一式柒份，采购人执叁份，成交供应商执叁份，见证方壹份。

十三、 生效：

本合同由供需双方签字、盖章，并经中邮通建设咨询有限公司见证后生效。

需方（采购人）：（盖章）供方（成交供应商）：（盖章）

法定（授权）代表人：法定（授权）代表人：

2025年12月17日 2025年12月17日

供方户名：：江苏科嘉信息科技有限公司

供方开户银行：江苏银行无锡槐古支行

供方账号：8710 4018 8900 0382 98

见证单位（公章）：

★**备注：**供需双方必须以本格式文本拟订合同。

合同条款

根据 锡山人民医院打印机租赁服务 采购文件和成交通知书及供方投标文件，供需双方就此次锡山人民医院打印机租赁服务采购及相关问题，同意按下列条款规定执行。

（一） 合同内容：需方向供方购买 锡山人民医院打印机租赁服务 。

（二） 价格及支付：

1. 按此次成交价格执行，合同总标的额为 1534600.00 元。单价： 详见附件一：报价明细表

付款方式：根据考核结果按季度支付，收到发票后 25 日历天内一次性付清季度款项。

（三）知识产权

供方应保证需方在使用其交付物、服务及其任何部分时不受到第三方关于侵犯专利权、商标权或软件著作权等知识产权的指控。任何第三方如果提出侵权指控，供方应承担可能发生的一切法律责任和费用。

（四）质量与检验：

1. 供方应严格按照采购文件的有关规定和供方响应文件提供合格的货物及服务。

2. 如果任何被检验的货物或服务不符合质量要求，需方均可以拒绝接受，供方应及时更换被拒绝的货物或重新提供服务，且不得影响需方正常工作，费用由供方承担，如因更换或重作导致供方逾期交付货物的，供方还应承担逾期交付的违约责任。本规定并不免除供方在本合同项下的货物质量保证义务或其他义务。

3. 货物的到货验收包括：数量、外观、质量、性能、随机备件、装箱单、质量证书等随机资料及包装完整无破损。

4. 货物和系统调试验收标准：按行业通行标准、厂方出厂标准、采购文件要求和供方响应文件的承诺，并不低于国家相关标准。

5. 货物运到需方指定地点并经需方验证签收后，由于需方保管不善造成的质量问题，供方应负责修理，但有关费用由需方承担。

6. 需方应在货物运到并接到供方通知后及时按照招标文件、响应文件的约定组织验收，验收人员应制作验收备忘录，签署验收意见。在验收过程中产生的质量及其他问题，需方须及时以书面形式提出异议并提出相应处理意见。供方在接到需方书面异议后应立即整改，否则承担违约责任。

7. 需方不得擅自变更招标文件、响应文件约定的性能、指标等相关内容，如有变更应按相关法律法规及市局相关文件规定的程序执行。

8. 服务质量符合招标人要求，提供全部的排查录入系统资产明细并出具结构危险性排查阶段及结构危险性鉴定阶段相关鉴定报告。

（五） 交货条件：

1.交货日期（或完工期）：2年。自2025年12月17日起2年。合同一年一签，后一年度将根据前一年考核情况决定是否续签合同。

本合同服务期限：2025年12月17日至2026年12月16日。

2.供方在验收时应先用信函、传真、电子邮件等书面方式通知需方。

3. 货物的外观、包装、运输应按国家有关规定或相关部颁标准执行。如因供方包装或运输不当等原因造成损坏或丢失，应由供方负责调换或补缺，如因此导致供方逾期交付货物的，供方还应承担逾期交付的违约责任。

4. 货物交货时，所有货物必须带有货物质量检验合格证书、中文质保单、装箱单、中文货物安装使用说明书。其他附件所有部件必须原包装。

5. 运输及到货地点：由供方负责办理运输并承担所有费用，直接送到需方指定地点，即：以合同书上的地点为准。

（六） 安装调试及售后服务：

1.供方负责本项目的安装和调试，并保证其提供的货物符合国家、行业、地方、招标文件、响应文件及合同规定的质量、性能和标准，并正确且安全地安装。

2.供方提供的服务全部按照国家有关法律法规规章和“三包”规定以及按采购文件要求和供方响应文件中的承诺执行。

3.质保期后的货物维护由双方协商再定。

4.需方应向供方现场调试的技术人员及维修人员提供方便条件，有关费用由供方负责。

5.需方如要求供方提供采购文件及供方响应文件以外的其他服务，其费用另定。

（七） 违约责任：

1.在履行合同的过程中，如果供方遇到妨碍按时交货和提供服务的情况时，应及时以书面形式将拖延的事实、可能拖延的时间和原因通知需方。需方在收到供方通知后，应尽快对情况进行核实，并有权根据情况确定是否酌情延长交货时间以及是否收取逾期交货的违约金及损害赔偿金（如有），或向供方发出书面通

知书，提出解除部分或全部合同。延期应通过签订补充合同的方式由双方认可并履行。

2.如供方逾期交货且未经需方同意延长交货时间，除不可抗力外，每逾期一日，供方应按照逾期交货金额的万分之五的标准累计计算向需方支付违约金。逾期超过 20 个工作日的，需方有权解除合同，需方如已支付费用的，供方全部返还；且供方应按照合同总价的 30%向需方支付违约金，如给需方造成损失的，还应赔偿损失。

3.需方无正当理由逾期付款时，每逾期一日，需方应按照逾期付款金额的万分之五的标准累计计算向需方支付违约金。

4.由于需方的原因要求延期交货，需方应按规定支付货款，并承担供方提供的代为保管费。（有关仓储规定另议）

5.供方如无不可抗力，又未履行采购文件、响应文件和合同条款的，一经查实，由供方赔偿由此给需方造成的损失，并按照合同总价的 30 %向需方支付违约金，因招、投标产生的其他责任及后果按采购文件的相关要求及处理方式执行。

6.由于供方提供货物质量和安装存在问题和缺陷导致任何人身、财产损害的，供方应负责承担由此产生的责任，与需方无关。如不可避免地造成需方损失的，需方有权向供方追偿（该等损失包括但不限于损害赔偿金、需方为解决纠纷支付的律师费、诉讼费、差旅费等合理费用）。供方并应按照合同总价的 20 %向需方支付违约金，如给需方造成其他损失的，供方还应负责赔偿。

7.如遭遇不可抗力事件，遭遇不可抗力的一方应尽快以书面形式将不可抗力的情况和原因通知另一方，并积极采取措施防止损失扩大。因不可抗力造成的损失，供、需双方按照法律规定处理。

8.采购文件及合同中所述之“不可抗力”系指不可预见、不可避免、不可克服的事件，包括但不限于：战争、洪水、台风、地震及其他法律、法规规定的事件。

9.如果供方在本合同履行完毕之前破产或无清偿能力，需方可在任何时候以书面形式通知供方，提出解除合同。该终止合同将不损害或影响需方已经采取或将要采取的任何行动或补救措施的权力。

（八） 合同生效及其它：

1.合同经供需双方代表签字并盖章后即生效。

2.合同签订后供需双方即直接产生权利与义务的关系，合同执行过程中出现

的问题应按照合同约定、法律法规的规定办理，在合同履行过程中，双方如有争议，先由双方协商解决。如协商不能解决，双方可向无锡仲裁委员会申请仲裁，仲裁期间，除仲裁委员会要求停止履行合同或出现一方确实无法继续履行合同的情形外，本合同应继续履行。

3. 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采购文件的原则下协商解决，协商结果以书面形式签订补充协议，且补充协议与本合同具有同等效力。

4. 供需双方确认：对本合同条款及后果均已知悉，一致确认不存在欺诈、胁迫、乘人之危、重大误解、显失公平等任何可能导致合同无效或被撤销的情形。

附件一：报价明细表

序号	报价明细	预估印量	单位	单价（元）	合价（元）
1	黑白 A3 复合机打印费用	800000	印	0.09	72000
2	黑白 A4 打印机打印费用	12500000	印	0.09	1125000
3	彩色 A4 喷墨打印机黑白打印费用	200000	印	0.15	30000
4	彩色 A4 喷墨打印机彩色打印费用	500000	印	0.4	200000
5	黑白 A4 多功能一体机打印费用	100000	印	0.09	9000
6	热敏打印机打印费用	340000	米	0.29	98600
总计（元）					1534600 元

附件二：考核标准

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	由信息部门综合评价，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	由信息部门综合评价，如遇供应方未按标书承诺内容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撑工作，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	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。	

附件三：设备型号一览表

类型	数量	型号
复合机	10 台，备用机 1 台	富士施乐 ApeosPort 3560
打印机	280 台，备用机 20 台	惠普 LaserJet Pro M403dw
喷墨打印机	3 台，备用机 1 台	Epson WF-C5890a
多功能一体机	15 台，备用机 1 台	奔图 M7112DN
热敏打印机	150 台，备用机 10 台	得实 DL-206 切刀版

附件四：项目人员配置表

序号	岗位名称	姓名	性别	从事技术领域年限	备注
1	项目经理	李强	男	21	
2	长期驻点服务工程师	薛超	男	8	
3	应急驻点服务工程师	周斌	男	14	
4	技术支持工程师	潘亚洲	男	23	
5	技术支持工程师	黄强	男	16	
6	高级客服	刘欢婷	女	9	

附件五：服务内容

1、**服务内容：**了解锡山人民医院打印设备类型、使用环境等情况，并储备足够的维修配件和耗材，保障打印设备的硬件、软件正常运作，提供复合机和打印机的日常维护、配套耗材（墨粉和硒鼓）、巡检保养、故障诊断和修复，保证各项业务的文印输出。积极寻求更有效的管理方式和技术手段，提出改善方案，协助相关部门管理设备。

2、日常维护内容及要求：

（1）负责打印设备的安装、配置、使用；

（2）独立处理常见的打印设备软件、硬件故障；

（3）提供复合机和打印机日常所需要的耗材如硒鼓、墨盒等，耗材必须为一年内全新大陆地区销售正品耗材，实施过程中医院对入库耗材有权检查生产日期；

（4)提供打印设备维修需要的配件，保证配件与原始配件同等质量或以上；

（5）负责耗材的管理、发放和配送，并做好记录；

（6）配合管理部门做好打印设备迁移中的运输、装卸和调试工作；

（7）每月对医院复合机进行一次深度清洁维护保养工作（设备清洁/参数检查/运行检查/效果检查），更换损坏的零部件如激光器、主板、高压板、定影组件、搓纸轮和传感器等并记录；

（8）每季度对医院打印机进行一次深度清洁维护保养工作（设备清洁/参数检查/运行检查/效果检查），更换损坏的零部件如激光器、主板、高压板、定影组件、搓纸轮和传感器等并记录；

（9）每季度对医院内的复合机和打印机的打印数量进行统计并协助分析；

（10）打印设备使用咨询，包括讲解、指导、示范等辅助服务；

（11）建立耗材发放记录、设备清单、保养清单、维护维修清单和打印量清单等工作文档，并及时更新；

（12）提前做好各类紧急情况的预案；

（13）负责回收用完的旧耗材，并合法妥善处置；

（14）经医院同意的其他维护操作。

3、设备故障的处理要求：

1）所有故障设备均在医院的办公场所进行检测、维修；

2）维护人员判断设备故障原因、故障部件，并按响应时间要求进行维修作业。医院设备管理员在此过程进行各类监督工作；

3）合同期内，维护公司负责本项目范围内打印设备硬件进行免费保修，范围包括：所投标设备复合机、打印机、多功能一体机。

4、资产管理要求：

（1）设备管理员清点设备

1）按要求协助设备管理员清点打印设备；

2）按照管理员要求建立设备档案；

（2）耗材及备件、备机管理

1）需在医院内提供至少一个月的耗材库存，并提供备用耗材的型号、备用数量及数量依据；

2）耗材必须为一年内全新原厂大陆地区销售正品耗材；

3）耗材通过安全高效的方式运送到医院指定地点；

4)需在医院内部提供至少一个月的常用备件，并提供备用配件的型号规格、备用数量及依据，备件质量保证与原始配件同等质量或以上；

5）需对使用完的墨盒和硒鼓进行环保回收，并按行业要求妥善合法处置。

5、突发事件管理要求

当出现突发事件时，维护公司要在 10 分钟内响应，1 小时内组织资源并到达现场进行处理。

6、服务团队要求：

人员要求：本项目由项目经理、文印服务工程师组成的文印服务小组，整个小组在项目经理的带领下将为医院提供快捷、专业、优质的文印维护服务。**维护公司需要配备至少专职 1 名文印服务工程师提供文印服务，1 名项目经理负责监督、跟进服务质量，总结服务情况，不断提升服务水平。同时安排至少 1 名工程师作为流动备用人员，如有紧急情况可立即顶替上岗，不影响具体业务。**其中项目经理需具有多个文印服务项目实践经验；有良好的设备管理技术，组织协调及问题解决能力较强，在项目实施中承担重要角色；文印服务工程师要求具备设备维护工作经验；拥有良好服务意识及协作精神；能独立解决主流打印设备的软、硬件问题，对故障问题有独立的分析与解决能力。

（1）服务形式要求：本项目要求维护团队开展工作，提供为期 24 个月的服务，服务时间为每周 7 天*8 小时的日常服务时间，具体时间根据医院作息时

间进行调整，包括节假日排班。非日常服务时间内，维护公司提供每周 7*24 小时的远程支持服务和现场支持服务，如远程服务无法解决且急需解决的问题，需在 30 分钟内到达现场进行解决。

（2）服务时间要求

1）日常响应时间要求：维护人员接到请求后，要求在十分钟内电话联系使用人员了解问题详情，并指导用户解决常见问题。

2）现场处理时间要求：当不能电话解决用户问题时，常驻点 30 分钟内达到故障现场，一般故障在 30 分钟内解决，特殊故障在 1 小时内解决。预计无法即时修复的要告知管理人员，并使用备用机顶替使用。

3）硬件维修时间要求：硬件维修时间一般不超过 1 个工作日。无法维修的硬件在 2 个工作日内更换新配件。特殊情况未能在规定时间处理完成的需向管理部门汇报，并使用备机顶替使用。管理部门有权聘请第三方解决故障，产生的费用由维护公司承担。

4）工作时间要求：维护公司日常工作时间按照医院上班时间为 8:00-17:00（中途 1 小时午餐及休息时间）。驻点人员应在正常上班时间前十分钟到达办公室做好相应的准备工作，同时进行现场打卡考勤，严格按照要求时间上下班，必要时按照实际工作进度加班，产生的维护服务相关加班费用由服务部门负责。

5）突发情况要求：要求维护公司在突发情况下有应急方案。接到突发情况处理要求后在 10 分钟内响应，1 小时内组织人员及资源到达现场处理。

（4）其他服务要求：

1）维护公司需保证维护实施人员充足，队伍稳定，并经医院审核，达到双方约定要求，才能参与维护工作。经确认后，未经医院同意，不得更换维修人员。实际到岗维护人员名单应与投标文件中一致，如不一致，将视为提交虚假内容。

2）如对项目组成员发出超过两次投诉的情况，医院有权要求维护公司调回或替换任何不称职的项目组成员，维护公司应予接受并执行，并承担因此引起的责任和费用；

3）医院对维护公司服务人员进行监督，如遇不能胜任的服务人员医院有权要求维护公司将该人员更换；

4）使用医院指定的 IT 服务管理平台，做好报障电话的接听，微信报修的应答，并做好工单登记、处理等日常运维工作。

5）本项目所供打印设备均须具备印量计数功能。

7、其他说明：

（1）医院免费为维护公司驻场人员提供办公场所，但维护公司应自备必要的办公设施和工具用品等；维护公司驻场人员应严格按照医院的工作时间，在医院指定的工作场所开展服务，以便更好地满足服务响应时间要求。

（2）为了规范维护医院维护团队行为，切实履行本项目的维护服务职责，提高维护效率，维护公司应制定相应的规章制度，对维护服务工作人员的工作行为进行约束，主要包括以下行为规范：

1）遵守国家法律、法规及服务单位的各项规章制度；

2）不得怠慢、轻视或与医院工作人员争吵；

3）保持工作场所的整洁、有序，并按规定布置物品、文件；

4）工作人员工作时间必须着装整洁；

5）妥善维护相关设备，保管好仪器、设备、工具、产品、维护备件、文件等物品；

6）在医院开展工作时，要遵守其关于工作现场方面的劳动纪律，不得妨碍其正常工作；

7）现场服务时，必须在响应时间要求范围内事先商定具体上门时间。一旦确定，必须遵守，特殊情况下需要延期，须经医院同意后方可延期。

8）按照有关程序、规范性文件的规定，对有关事项用规定表格进行记录，要保证记录的真实性、完整性，文字要清晰、易于阅读。

9）按照有关程序、规范、合同等文件的规定，及时报送有关总结、计划、报告及记录。

10）在维护中，由于维护公司过失或处理不当，对医院造成任何直接或间接损失的，由维护公司承担责任。

11）人为原因且非维护公司人为原因造成的设备损坏等情况，由维护公司经医院同意后及时维修，发生的材料由医院另行结算，但价格不得高于同期政采网上商城或主流电商平台价格，人工费用由维护公司承担。

12）因不可抗力（如地震、强风、洪水、暴雨、战争等）造成的设备损坏，所发生的材料和人工费由医院另行结算。

（3）结算方式：本项目采用按每月实际使用量结算：医院将打印设备的提供以及管理委托给专业的维护公司，由维护公司对打印设备进行整体的管理，包含设备运营、耗材更换、故障处理、维护保养和新技术应用等工作。维护公司根

据打印使用量收费。**（打印量按照单张 A4 计算，A4 双面计为 2 张 A4，A3 单面计为 2 张 A4，双面 A3 计为 4 张 A4 ）。**

另：结算费用以最终实际使用数量为准，且本项目结算总价不超过 1534600 元。

（4）付款方式：根据考核结果按季度支付，收到发票后 25 日历天内一次性付清季度款项。

（5）其他要求：成交投标供应商应保证采购人在使用其交付物、服务及其任何部分时不受到第三方关于侵犯专利权、商标权或软件著作权等知识产权的指控。任何

信息保密承诺书

作为无锡市锡山人民医院的合作供应商，为共同维护国家安全和社会稳定，保障社会公众利益和公民合法权益，根据国家相关法律法规对网络与信息安全管理的要求，我单位自愿做出如下承诺：

一、承诺遵守《中华人民共和国网络安全法》、《中华人民共和国数据安全法》、《中华人民共和国计算机信息系统安全保护条例》、《计算机信息网络国际联网安全保护管理办法》、《互联网信息服务管理办法》等国家现行有效的相关法律、行政法规、地方性法规、规章、规范性文件，严格执行关于网络与信息安全的相关规定。

二、承诺不利用网络或相关业务平台等危害国家安全、泄露国家秘密，不侵犯国家的、社会的、集体的利益和甲方的合法权益，不从事违法犯罪活动。

三、承诺不利用网络或相关业务平台等危害甲方及病患的利益或隐私，确保打印设备缓存信息保密，承诺报废的打印设备合法合规销毁。

四、承诺不利用网络或相关业务平台等制作、查阅、复制和传播下列信息：

（一）反对宪法所确定的基本原则的；

（二）危害国家安全，泄露国家机密，颠覆国家政权，破坏国家统一的；

（三）损害国家荣誉和利益的；

（四）损害招标人的信誉或泄露病患营私的；

（五）含有法律、行政法规禁止的其他内容的。

五、承诺不采集和使用打印设备的缓存数据，依照法律、行政法规的规定处理报废的打印设备；承诺未曾因侵犯公民个人隐私、数据来源不合规问题被实施处罚或发生法律纠纷。

六、我公司如出现任何违反上述承诺的情况，招标人带来任何经济、名誉等损失，将独立承担全部法律责任及全部赔偿责任（包括但不限于贵方有权单方面解除合作协议等），并接受有关部门的处理，包括但不限于限期整改、经济处罚、行政处罚及刑事追责等。

中标供应商名称：_____（盖单位公章）

法定代表人（负责人）或者其委托代理人：_____（签字）

日期：2025 年 12 月 17 日