**丹阳市人民医院打印机驻场维保项目市场价格调研公告**

**一、项目基本情况**

1.项目名称：打印机驻场维保。

2.服务期：1年。

3.本工程不接受联合体投标，中标后不得转包。

**二、设备数量**

全院设备目前共计734台（不包括医生诊间结算的条码打印机），各类型数量详见下。

|  |  |
| --- | --- |
| **设备类型** | **设备数量（台）** |
| 黑白激光打印机 | 453 |
| 黑白喷墨打印机 | 11 |
| 黑白激光一体机 | 42 |
| 彩色激光打印机 | 19 |
| 黑白激光复合机 | 3 |
| 彩色激光复合机 | 1 |
| 彩色喷墨打印机 | 34 |
| 黑白喷墨一体机 | 5 |
| 彩色喷墨一体机 | 1 |
| 标签打印机 | 123 |
| 针式打印机 | 20 |
| 条码打印机 | 19 |
| 黑白激光传真机 | 3 |
| 合计 | 734 |

**设备数量变更后费用结算要求：**

**设备基数：734台，如设备数量变更未超出±30台，则维保费不变。如设备数量变更超出±30台，则每增减1台，进行相应维保费增减，计算公式：合同总价÷734÷12 （单台每月维护费）**

**三、服务内容：**

1.提供至少2名专职人员，提供365天\*8小时驻场服务及24小时电话值班服务，负责处理全院各种类型打印设备运维，维修，巡检，耗材供应，含打印设备更新，遇紧急情况在1小时内到达现场。如碰到特殊情况需按我院要求加派人员提供服务。院方提供一间办公场所。

2. 提供设备正常使用所需耗材（打印机硒鼓、墨盒、墨水、碳带、粉筒、粉盒、色带、标签纸、打印机零配件等）的更换及维保服务，并备有1个月耗材库存，耗材不包含A4纸张、A5纸张，热敏纸、腕带等。

1. **质量要求**
2. 每月对设备进行详细盘点和保养1次，清洁保养每月1-5号，并统计设备数量及打印量；每月向采购人提供管理报告（包括设备清单，各类问题处理，维修保养记录、改善建议等）；合同中止（终止）后，所有打印复印设备所有权归采购人；
3. 中标人承诺免费更换所有设备的故障部件，不再收取任何其他的相关费用，如劳务、交通费等：合同期内，提供合同设备软硬件7 × 24小时维护；
4. 设备可使用率之99％，卡纸率：< 1％，设备一次修复率≥95％；
5. 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。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；
6. 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），种类齐全，且数量不少于上月使用量；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；因系统兼容性，备用机需严格按照采购人原使用机型足额提供，否则采购人立即终止合同，中标人需根据各类型设备提供备用机，并备有足额的备品、备件。备品、备件需存放在医院，供采购人备查，同时承诺由中标人提供备用机方案，提供不少于10台全新设备，各机型耗材配送，原则上要按照采购人现使用的品牌、型号或质量不低于现有型号的产品；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；
7. 中标人每年提供30台全新设备用于采购人日常的更换和新增；更换和新增设备总金额每年不超过10 万元，参考同期政府采购网上商城的价格，具体型号根据采购人实际需求提供，产权归属采购人；
8. 中标人提供的打印机必须为原厂全新设备，设备参数和功能不低于采购人现有打印机，满足科室的使用需求，设备型号采购人自己选配；
9. 派驻专职驻场服务人员，作息时间跟随采购人的上班制度和其他规章制度；驻场人员必须为中标人在职员工且有2年相关工作经验；区域工程师随时支援替补，提供替补人员名单。服务人员上岗前需经管理科室面试通过后方可作为常驻人员；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，遵守采购人规章制度；
10. 因采购人临床业务为每天二十四小时运作，计算机设备、打印复印设备的稳定性和可用性显得十分重要。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；
11. 耗材品质要求：相关文印耗材必须严格遵循采购人原使用品牌、型号；文印耗材使用原装或国产一线品牌耗材，不得使用充粉或假冒伪劣产品；所有彩色激光打印机必须使用原装正品耗材以保证打印质量；
12. 打印机维修及保养服务：中标人对所有打印机设备提供维修保养、打印耗材送达到科室、打印设备安装等服务以及日常配件更换和定期保养清洁等服务，清洁保养每月1一5号，并统计设备数量。中标人根据采购人实际使用需求，免费并及时提供能满足科室或部门使用的打印机或小型打印复印一体机用于新增或更新，相应的耗材及服务也免费提供；
13. 服务月报：每月上旬对设各进行保养并出具保养报告，格式自拟；
14. 维修响应时间：接到采购人报修电话后维修人员在5分钟内响应，10分钟内到达现场听从安排；修复故障时间：接到采购人报修电话后维修人员在30分钟内修复一般故障（更换易损配件），不能修复，及时免费提供同样机型各用机；

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小时内向采购人书面上报（20分钟内以微信、短信、电话任何一种方式与采购人报告），并在此期间积极配合相关应用开发商实施过渡方案，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，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；

1. 巡检要求：对放置在各科室的文印设备、每月进行一次巡检，及时发现用户单位打印系统、打印设备存在的隐患与漏洞，向用户单位提出书面报告，并与用户单位共同解决存在的问题与隐患；每季度一次现场常规检修，每半年进行一次全面维护，打印系统、打印设备进行预防性维护，排除系统的隐患，解决系统出现的故障。每次巡检应提供巡检报告，并根据巡检报告，及时与用户进行交流，及时协调解决维护工作中的问题，巡检报告作为验收付款依据。
2. 信息安全管理：驻场维护人员在日常维护中需严格遵从采购人的保密制度，没有经过采购人的同意不得把资料上传到微信、邮件以及携带到采购人所在地以外的地方；一旦出现以上情况，采购人可以单方面终止合同并追究其相关法律责任。采购人有权根据管理需求提出其他服务质量保证条款，并提前一个月告知乙方，作为合同补充条款。保密服务承诺：中标人在提供服务和维修的过程中，获悉的一切资讯均需严格保密，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民事赔偿责任，在签订合同时须签订保密协议。

**五、考核要求**

1.采购人信息中心每季度（详见附件四《季度考核表》），对中标人进行绩效考核，中标人需无条件接受采购人考核。

2.季度考核低于85分的，视为服务不合格，采购人有权要求中标人对服务质量做限期整改，连续两个季度考核不合格或限期整改未达要求的，采购人有权提前终止合同：季度考核低于85分的，每低1分，当期外包服务费扣除1％作为处罚，每期最高扣除20％。

**季度考核表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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1分，早退一次扣I分，旷工1次扣3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（5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（5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分钟内解决问题无法解决的更换备用并上报管理科室。  未按标准服务导致投诉的每次扣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2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报告得，每次扣2分。 | | 管理科室 |  |
| 11 | 按要求提供打印设备（10分） | 满足医院业务需求的合格设备，且提供的设备为原厂全新机，不得使用二手机、水货机，发现一次扣10分 | | 管理科室 |  |
| 12 | 耗材质量（1 0分） | 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，发现一次扣10分。 | | 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：l )季度考核低于85分的，视为服务不合格，医院有权要求对乙方服务质量做限期整改，连续两个季度考核不合格或限期整改未达到招标要求的，医院有权提前终止合同；

2）季度考核低于85分的，每低1分，当期文印外包服务费扣除1％作为处罚，每期最高扣除20％。

**六、服务费支付方式**

1. 合同签订后，采购人在收到中标人提供的相应金额的正规发票后10个工作日内支付合同金额的10％作为预付款，剩下的90％款项根据季度考核结果支付上季度维保费（即合同总价扣除预付款÷4）。季度考核低于85分的，每低1分，上季度打印外包服务费扣除1％作为处罚，每季度最高扣除20％。

2.打印管理服务期开始之日（合同签订生效之日）起每季度之后的30天， 中标人向采购人开具当前季度的打印管理服务费发票；采购人应于开具发票的60个工作日内支付相应费用。

**七、报价要求**（见附件1）

1.报总价。

2.根据采购人提供的清单进行分项报价。

3.分项报价明细表中的分项报价合计金额应与总价相同。

4.打印机数量为目前在用数量，今后使用量如出现增减，将根据实际维保数量并结合分项报价进行结算。

**八、材料递交要求**

### 1.提供以下资料并完整封装。

1）有效期内的公司营业执照复印件，盖公章（见附件3）；

2）法定代表人身份证明书（见附件2）；

3）项目总报价表及报价明细表（见附件1）

**2.递交时间及地点**

1）递交时间：2025年4月18日至2025年4月25日，北京时间上午8:00-11:00，下午2:00-5:00。  
2）递交地点：丹阳市教育印刷厂三楼（丹阳市人民医院采购中心）。  
3）联系人：杨先生；  
4）联系电话：0511-86553123 15189172512。

**附件1**

**项目总报价表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 采购单位：丹阳市人民医院 | | | |
| 项目名称：终端防病毒管理系统升级维保 | | | |
| 投标单位（盖章） | | | |
| 法定代表人签字 |  | 联系电话 |  |
| 项目总报价 | （大写）： | | |
| （小写）： | | |
| 报价日期 |  | | |

分项报价明细表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **设备类型** | **单位** | **单价** | **数量** | **金额** |
| 黑白激光打印机 | **台** |  | 453 |  |
| 黑白喷墨打印机 | **台** |  | 11 |  |
| 黑白激光一体机 | **台** |  | 42 |  |
| 彩色激光打印机 | **台** |  | 19 |  |
| 黑白激光复合机 | **台** |  | 3 |  |
| 彩色激光复合机 | **台** |  | 1 |  |
| 彩色喷墨打印机 | **台** |  | 34 |  |
| 黑白喷墨一体机 | **台** |  | 5 |  |
| 彩色喷墨一体机 | **台** |  | 1 |  |
| 标签打印机 | **台** |  | 123 |  |
| 针式打印机 | **台** |  | 20 |  |
| 条码打印机 | **台** |  | 19 |  |
| 黑白激光传真机 | **台** |  | 3 |  |
| 合计（总报价） | | | |  |

注：1.据实填写此报价表。

2.总报价包含所有服务范围内的全部内容，含税。

3.分项报价明细表中合计（总报价）与项目总报价表中项目总报价应一致。

4.采用人民币报价，以元为单位标注。

5.报价保留至小数点后两位，四舍五入。

**附件2**

**法定代表人身份证明书**

投 标 人：

单位性质：

地 址：

成立时间：

经营期限：

姓 名： 性 别：

年 龄： 职 务：

系 (投标人名称)的法定代表人。

特此证明。

投标人：(盖公章)

日期：

**附件3：**

1. **独立承担民事责任的能力**

营业执照复印件盖公章，粘贴此处