广州医科大学附属番禺中心医院打印机租赁项目

需求书

# 项目概述

广州医科大学附属番禺中心医院因业务需求，租赁**448**台黑白喷墨打印机、**80**台彩色喷墨打印机、**350**台黑白网络激光打印机，租赁期12个月，结算方式每3个月结算一次。。

# 项目信息

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 分项名称 | 单位 | 数量 | 总报价（元） |
|  | 打印机租赁服务 | 1 | 项 |  |

# 打印机租赁服务内容

## 总体要求

1.供应商承包及负责招标文件对供应商要求的一切事宜及责任。

2.★供应商必须承诺提供符合国家及用户提出的有关质量标准的全新的设备。供应商必须承诺在采购人指定的部门中，如果提供的设备发生故障时，直接用另外的备用机器替换，不得现场维修（供应商须提供承诺函）。

3.项目需求中如有列出的指标参数仅起参考作用。所建议的设备的性能应达到或超过参考指标表中所列技术参数。供应商应注意该表的值仅列出了最低限度。

4.供应商在报价文件中建议提供的设备必须给出具体的选型依据说明，这些证明文件应以附件形式在报价文件中列出。若提供的产品证明文件与报价文件中建议的同一指标不一致时，应由供应商提供生产厂商开具的相关证明，或以产品说明书为准。

5.租赁**448**台黑白喷墨打印机、**80**台彩色喷墨打印机、**350**台黑白网络激光打印机，租赁期12个月，结算方式每3个月结算一次。

6.★根据采购人无纸化项目实施进程，采购人可按实际核定和动态调整打印机租赁数量，可以减少本项目租赁打印机的数量甚至要求双方无条件提前终止合同，费用按实际租赁的打印机数量进行结算，供应商需充分评估风险及提供承诺函。

7．★投标人必须承诺对本项目实施过程中产生的废旧耗材进行无公害化处理, 采购人不另外支付费用。

## 打印机租赁期限

打印机租赁期限：总的租赁期限为12个月。

租赁起始时刻：★供应商必须承诺可在合同签订后10天内提供本项目所需的所有机器和备机，送货上门并安装调试至正常运行。

## 报价要求

报价要求：供应商需对项目总价进行报价，同时需对每月单机租赁单价进行报价。

## 打印机租赁需求

1、根据番禺区中心医院目前打印量的需求，需要以下数量的打印机的租赁、安装及服务：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | 采购内容 | 数量 | 服务期 | 备注 | 每月最高单机租赁单价（报价） |
| 1 | 黑白喷墨打印机 | 448台 | 12个月 | 满足门诊工作站需求 |  |
| 2 | 彩色喷墨打印机 | 80台 | 12个月 | 满足医技工作站需求 |  |
| 3 | 黑白网络激光打印机 | 350台 | 12个月 | 满足住院工作站需求 |  |

2、安装要求：供应商负责所有打印机桌面安装调试至成功。

3、供应商提供的打印机须支持医院信息软件使用或打印格式要求，除非获得采购人的许可，否则不可以随意变更打印机的品牌和型号。

4、租赁期内，若医院要求在番禺区范围内迁移部分该批打印机，供应商须按医院要求进行迁移和安装，不得另外收取费用。

5、★租赁期内，要求供应商除了提供租赁打印机设备外，还需提供租赁打印机所需的备件及耗材包括但不限于打印机的墨水、硒鼓、维修零配件等（不包含打印纸），并负责更换及确保机器正常运行。若有打印机出现故障，必须直接使用备机在短时间内恢复正常打印。租赁打印机所需的备件及耗材的相关费用已包含在报价内。**要求供应商承诺提供全新的硒鼓，违者扣款。**

## 租赁打印机的技术参数要求

### 黑白喷墨打印机

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 配置 | 指标要求 |
| （1） | 打印方式 | 喷墨 |
| （2） | 喷嘴数量 | ≥360个黑色 |
| （3） | 打印速度 | ▲≥34页/分钟（A4，经济模式）； |
| （4） | 首页输出时间 | ▲≤5.38秒（A4，标准模式，非节能休眠模式下）； |
| （5） | 打印方向 | 双向打印、单向打印 |
| （6） | 最大分辨率 | 优于或相当于1440 x 720 dpi |
| （7） | 默认黑色分辨率 | 优于或相当于360 x 360 dpi |
| （8） | 最小墨滴 | ≤3微微升 |
| （9） | 月打印负荷 | A4≥5000页 |
| （10） | USB接口 | 高速USB（兼容USB2.0） |
| （11） | 网络接口 | 100BASE-TX/10BASE-T |
| （12） | 驱动支持 | 相当于Windows XP/win10/XP Professional x64 Edition/Vista/7/8/Mac OS X 10.5.8或更高 |
| （13） | 纸张进纸方式 | 摩擦进纸 |
| （14） | 进纸器数量 | ≥1个 |
| （15） | 进纸器容量 | ≥100页，A4普通纸（75g/m2） |
| （16） | 出纸器容量 | ≥30页，A4普通纸（标准模式） |
| （17） | 最大纸张尺寸 | ≥8.5 x 44英寸 |
| （18） | 墨水容量 | ≥140ml/支 |

### 彩色喷墨打印机

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 配置 | 指标要求 |
| （1） | 打印头/墨水 | ▲≥1,472 喷嘴 |
| （2） | 打印速度 | A)黑白：≥8.8ipm；B)彩色：≥5ipm； |
| （3） | 打印宽度 | 最大至 203.2毫米 (8英寸) 无边距打印 : 最大至 216毫米 (8.5英寸) |
| （4） | 可打印区域 | 无边距打印 上/下/右/左 边距: 各0毫米 (支持纸张尺寸: A4/LTR/4"x6"/5"x7"/8"x10"/正方形"5x5"/卡片)；  有边距打印 上部边距: 3 毫米，下部边距: 5 毫米，左右边距: 各自 3.4 毫米 (LTR/LGL: 左: 6.4 毫米，右: 6.3 毫米) |
| （5） | 网络打印 | 不支持网络打印 |
| （6） | 接口类型 | USB（B端口） |
| （7） | 介质类型 | 普通纸，高级光面照片纸，光面照片纸 |
| （8） | 系统平台 | Windows 10、Windows 8.1、Windows 7 SP1 |
| （9） | 电源电压 | AC 100-240V，50/60Hz |
| （10） | 最高分辨率 | ≥480×600dpi； |

### 黑白网络激光打印机

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 指标 | 参数要求 |
| （1） | 产品类型 | [黑白激光打印机](http://product.pconline.com.cn/so/s21636/) |
| （2） | 打印速度 | ▲≥29页/分钟(A4) |
| （3） | 打印分辨率 | ≥600×600dpi  ≥2400×600dpi(图像处理分辨率) |
| （4） | 打印语言 | UFR II |
| （5） | 操作系统 | Win 8.1/Win 8/Win 7/Win Vista/XP/server  2012/server 2012 R2(64bit)/  server 2008/ server 2008 R2(64bit)/ 2003 server/  Mac OS X/Citrix（FR2或更高版本） |
| （6） | 首页打印时间(A4/面向下输出) | ≤6.0秒 |
| （7） | 双面打印 | ★自动双面打印 |
| （8） | 网络打印 | ★[有线网络打印](http://product.pconline.com.cn/so/s23985/) |
| （9） | 可打印介质 | 重磅纸,透明胶片,信封,标签,明信片 |
| （10） | 内存 | ≥64MB |
| （11） | 纸张尺寸 | A4,B5,A5,LGL,LTR,EXEC,  16K,信封,自定义尺寸等 |
| （12） | 纸张输入 | 纸盒：≥250页(60～163g/m²)  多功能进纸盒：≥1页(60～163g/m²) |
| （13） | 纸张输出 | 面向下≥100页 |
| （14） | 月打印负荷 | ≥8,000页 |
| （15） | 耗材及打印量  (大约) | 标准容量≥2,100页  随机硒鼓:≥900页 |
| （16） | 耗材类型 | ★鼓粉一体式硒鼓 |
| （17） | 耗电量 | 打印状态平均≤420W |
| 待机模式不高于2.2W |
| 睡眠模式不高于1.6W |
| （18） | 能效等级 | 2级/0.82kW·h |
| （19） | 主机尺寸  (宽×深×高) | 宽≤380mm,深≤295mm，高≤245mm |
| （20） | 接口 | USB 2.0高速  10BASE-T/100BASE-TX (RJ-45)  IEEE 802.11b/g/n |

## 打印机租赁服务要求

### 打印机租赁服务要求

（1）供应商每月至少安排2次对所有打印机进行常规检查。检查内容：打印机是否能正常打印，打印测试页，检查墨盒的使用情况，有没有打印黑边不清或漏墨漏粉现象，打印系统状况分析、设备线路连接状况检查分析，及时更换墨水等工作；保证所有打印机能正常工作。

（2）打印机的保洁，对在用打印机的机身进行清洁，加墨后的表面用毛巾进行外观清洁处理。保证打印机的整体都能干净及正常打印。对喷墨打印机的漏墨及废墨仓处理，及时更换废墨垫，用毛巾及专用清洁液进行外观清洁处理，保证喷墨打印机的整体都能干净及正常打印。

（3）打印机存放环境的保洁：要求供应商对打印机（含备机、硒鼓、墨盒）的临时存放环境及设备检测环境保持清洁，如有违反，采购人有权在绩效评分里进行扣分处理，并相应扣减打印机租赁费。

（4）打印机的使用质量监测。对所有打印机进行编号登记，对每个科室的打印机使用情况进行记录，并进行使用情况分析，以确保打印机正常的使用质量。

（5）供应商需自备打印机维护工具。

（6）数据统计。制定报障记录表，服务单，服务统计表，满意度统计表，维修统计表，数据分析统计表，以保证服务质量及服务态度。

（7）供应商必须保证提供的打印机能正常运行，供应商在接到故障电话后15分钟内响应，0.5小时内到达现场，直接用另外的备用机替换故障设备，不得现场维修。

### 质量要求

（1）为了保障打印效果和减少故障率，供应商所提供的打印机必须是全新的。

（2）供应商须提供租赁的激光打印机所用耗材需达到无污染、无公害以及高使用率。

（3）租赁期内，打印机打印质量以医院稿件为标准，若供应商提供之租赁设备不能正常使用或使用效果不良，经调试后仍无法改善的，供应商有责任更换设备，以保证医院打印工作正常使用及打印质量良好。

### 备件库情况要求

（1）供应商应设立备件库，为快速响应服务，供应商承诺中标后备件库设置在采购人附近范围内（提供承诺函）。

（2）在租赁期内供应商提供不少于正投入使用的打印机数量的**10%**的备用机（配备相应的耗材）以作应急之用，费用包含在报价内，不得另外收取费用。备用机（配备相应的耗材）须存放于采购人相关管理部门（医院信息科）的指定位置。要求投标人提供承诺函。

（3）备件库管理。对所有备机进行编号登记，制定备机使用记录表，在领取备用打印机时必须进行记录，填写清楚领用科室，保证打印机的使用情况跟进。当各类备用机的数量不足**10%** 时，及时进行补给，以保证足够的备件提供医院使用。

## 打印机租赁服务考核要求

### 文档管理要求

供应商须按照项目阶段，提供符合采购人文件管理的各类报告文档，要求如下：

（1）设备巡检报告

每月提供不少于一次设备巡检报告，巡检内容包括：对打印机进行表面清洁、内部保养、打印系统状况分析、设备线路连接状况检查分析等工作，提供相应使用建议，提交详细的预防性维护报告和总结。

（2）软件或硬件故障报告

供应商提交给采购人的各类故障报告要求详细描述故障情况，其报告包括以下主要内容：故障发生的时间、故障现象、故障影响的范围、故障持续及恢复时间、故障分析解决过程、故障原因、处理故障所采取的动作、对该类故障的预防性建议等。

（3）软件或硬件实施报告

供应商需按照采购人提出的需求，在对打印机进行配置、调优和安装时（非故障修复工作），需向采购人提供实施报告，内容须包括：实施时间、实施目的、实施方法等。

### 培训服务要求

（1）.在打印设备租赁运服务过程中，供应商有责任对采购人系统管理员进行充分的技术培训，在巡检、故障处理过程中，需对系统实际的操作和故障处理进行培训；在系统安装、调试中，讲授说明系统的安装、保养和应该注意的事项，使系统使用人员能够尽快地熟悉；保证管理人员掌握必要的技术、管理工具，通晓管理规范，从而保证设备的可靠运行。

（2）供应商将详细的培训课程以及时间表交给用户，最后以用户认可为准。供应商应将所有培训费用（含培训教材费）及各项支出费用必须计入报价总价。

### 服务质量投诉处理机制

（1）建立服务质量投诉处理机制，维护方需确定服务质量投诉负责人，负责处理医院有关服务质量的投诉，将有关投诉处理方式、结果与医院相关人员汇报。

（2）每月（约定时间）举行一次服务项目月度例会，供应商的项目经理及有关领导参加，会议听取用户代表意见，并进行维护服务满意度调查，作为非常规评价的主要内容。会上用户代表提出的存在问题（限供应商服务范围的问题）在会议后两天内向用户递交《整改报告》，整改报告内容应该包括整改计划、整改内容等，整改报告在下月月度例会时再次递交给用户评价。

### 打印机租赁季度考核

### 本项目费用支付与季度考核评分相结合，标准如下（详见《考核评价表》，最终内容以招标文件为准）： （1）季度季度考核分数满分为100分；考核分数 90分(含) 以上，不扣减本季度租赁费；

### （2）季度绩效评分分数低于 90 分 (不含) ，但高于 80分 (含) ，扣减本季度服务费5%；（3）季度绩效评分分数低于 80 分 (不含) ，但高于60 分 (含) ，扣减本季度服务费 10%；（4）季度绩效评分分数低于 60 分 (不含) ，扣减本季度服务费20%。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 考核评价表 | | | |
|  | | | |
| 服务评价 | 权重（100分） | 考核细则 | 得分 |
|
| 租赁打印机的设备运行情况 | 20 | 设备无法正常运行，无法采购人的打印质量要求的，如有发生扣0.5分/次，最多扣10分 |  |
| 租赁打印机的清洁度 | 20 | 设备清洁度影响科室使用的，由采购人不定时抽查，如有发生扣0.5分/次，最多扣10分 |  |
| 租赁打印机故障后的及时更换情况 | 15 | 设备故障后，不能在规定时间内及时更换，如有发生扣0.5分/次，最多扣10分 |  |
| 租赁打印机的备机的准备情况 | 15 | 打印机的备机提供不足的，采购人不定时抽查，如有发生扣0.5分/次，最多扣10分 |  |
| 租赁打印机耗材的更换使用情况 | 10 | 无法在规定时间内更换耗材的，如有发生扣0.5分/次，最多扣5分. |  |
| 租赁打印机使用指导情况 | 10 | 无法提供打印机使用指导的，如有发生扣0.5分/次，最多扣5分. |  |
| 有关租赁打印机投诉类情况 | 10 | 由于供应商的原因，引起打印机租赁有关投诉的，如有发生扣0.5分/次，最多扣5分. |  |
| 考核总评分 |  | | |

### 备注：季度考核评分 = （100-各项扣分值）

# 验收

## 打印机租赁验收要求

根据中标供应商的投标承诺及行业标准、国家标准、招标文件及合同要求对中标供应商提供的服务每季度进行一次验收。验收应在签订合同的双方共同参加下进行，验收时如发现所租赁的产品有短缺、次品、损坏或其它不符合招标文件规定之情形，所提供的服务有不满足要求的，中标供应商必须按要求进行更换或整改，由此产生的有关费用由中标供应商承担。

# 支付方式

## 打印机租赁支付方式

1、中标供应商必须提供合法的发票

2、付款比例：

(1)本项目双方签订合同后，乙方提供合同金额 30%预付款的等额发票、请款函、甲方自收到相关资料的 5 个工作日内办理支付。

(2)合同费用按季度支付。合同30%预付款抵扣完毕后，按季度结合实际租赁设备数量支付，（若出现减少租赁设备的须扣减相应费用，若有扣罚款须减扣罚款），合同期第二季度最高支付金额为合同额的20%，第三季度及第四季度最高支付金额为合同额的25%，乙方提供每季度实际费用的等额发票、请款函、设备使用明细，甲方自收到相关资料的 5个工作日内办理支付。

# 报价格式

6.1打印机租赁总报价：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 分项名称 | 单位 | 数量 | 总报价（元） |
|  | 打印机租赁服务 | 1 | 项 |  |

6.2打印机租赁分项报价：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 服务名称 | 服务期限 | 数量（台） | 每月每台租赁费单价（元） | 总价（元） | |
| 1 | 黑白喷墨打印机租赁 | 12个月 | 448 |  |  | |
| 2 | 彩色喷墨打印机租赁 | 12个月 | 80 |  |  | |
| 3 | 黑白网络激光打印机租赁 | 12个月 | 350 |  |  | |
| 合计：人民币大写： | | | | | | ￥： |

投标人盖章：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

日期： 2024 年 月 日