第四章 采购项目技术、服务及其他商务要求

一、采购需求一览表

序号	项目名称	★服务期	★交货期 （响应时间）	★服务地点	技术规格
1	自助打印系统（第二次）	合同签订生效之日起一年，其中设备需在合同签订生效之日起1个月内到货并完成安装调试。从合同签订之日起，采购人每季度对供应商的服务成果进行考核，若连续两个季度未考核通过，采购人有权终止合同。	接到采购人采购订单后3天内响应并完成交货	九〇三医院采购人指定地点	详见采购文件第四章

二、技术、商务要求

特别注意：采购文件标注“★”号或“实质性要求”的为重要条款（含重要的商务和技术条款），文件对这些重要条款的任何负偏离、不响应都将导致其响应文件作无效处理。本技术规格中若存在相关产品的具体品牌、型号、专利，均不作为指定要求，而仅为技术水平、产品品质的客观参考。本文中乙方、供方指供应商，甲方、需方指采购人。

一、项目概述

根据科室业务开展，现需采购一家供应商为医院提供自助打印系统服务。

二、项目技术需求

（一）激光胶片

★1.激光胶片需求清单：

规格	数量	交货期 （响应时间）	单项最高限价
8*10 英寸	1 批	接到采购人采购订单后 3 天内响应并完成交货	8 元/张
14*17 英寸	1 批		14.5 元/张

▲2.灰度：≥14bit，分辨率≥500DPI， 支持全景数字乳腺打印。

●3.胶片支持打印 64 分格，图像层次分明、图像颗粒易辨认，能完全满足临床诊断需要。**（须提供 CT、核磁样片各一张作为佐证材料，于响应文件递交截止时间前密封递交，逾期递交或未密封递交的不予接收）**

●4.胶片密度（Dmax）≥3.8，确保胶片图像质量。**（需提供第三方检测报告）**

●5.环保型胶片，不产生任何刺激性气味。

●6.胶片装载：明室装片。

（二）配套服务要求

★1）为本项目布署配套自助打印系统1套（含自助终端4套），并承担日常维保、耗材更换（包含胶片打印机和报告打印机以及所需耗材，包括但不限于硒鼓和墨盒）、连接医院PACS/RIS/HIS系统的业务对接和数据交换。日常维保、耗材更换、系统对接和数据交换费用均包含在本项目单价报价中，不再重复计费。

2）配套设备主要性能及用途：

1.用途：用于放射科影像检查胶片及报告的自助发放。

★2.设备具有不低于DICOM3.0及以上标准接口，要求设备支持与医院PACS/RIS/HIS系统的业务对接和数据交换。

●3.自助终端病人扫描模式：条形码扫描模式，同时具有手动输入功能，可输入影像号等信息方便病人打印胶片或报告。

●4.自助打印具有后台管理功能

●5.相机成像原理：干式激光成像

●6.打印速度：打印14*17英寸胶片时≥100张/小时；

●7.胶片首次输出时间：≤90秒；

●8.胶片、报告支持补打功能：需要补打胶片、报告时，完成相应手续可在后台或者自助上打印。

●9.可在相机显示屏上出现剩余胶片准确数量，方便更换。

●10.自助打印识别服务：具有OCR识别，识别率≥99%,须提供其他医院验收予以证明；

●11.具有电子胶片库，可保存电子胶片；

▲12.自助打印终端可同时在线片槽≥3个；

●13.能自动检测和辨别图像，具有自动密度校正功能；

●14.具有智能散热功能；

▲15.自助打印终端、胶片打印机和胶片为同一品牌，非 OEM 产品。（提供技术白皮书或彩页或其他证明材料）

★三、商务要求

1.服务期限：合同签订生效之日起一年，其中设备需在合同签订生效之日起 1 个月内到货并完成安装调试。从合同签订之日起，采购人每季度对供应商的服务成果进行考核，若连续两个季度未考核通过，采购人有权终止合同，考核表详见附件。

2.服务地点：九〇三医院采购人指定地点。

3.激光胶片交货期：接到采购人采购订单后 3 天内响应并完成交货。

4.付款方式：按照乙方所报的胶片单项报价，结合实际发生的工作量，按季度据实结算，在收到供应商开具的发票后 10 个工作日内甲方向乙方支付该季度订单金额。

附件

自助胶片打印系统服务商考评表

供应商：　　NO.（　　）

序号	标准	满分	评分
1	是否进行了季度维护保养。（未进行扣 5 分）	5 分	
2	报修后供应商维修及时率。（响应快得 16-20 分，响应较好得 10-15 分，响应一般得 6-9 分，响应差的 0-5 分）	20 分	
3	配件更换及时率。（及时性高得 10-15 分，及时性一般得 6-9 分，及时性差得 0-5 分）	15 分	
4	维修保养记录填写规范性。（有一条记录填写不规范扣 1 分）	25 分	
5	维修保养后现场无维保垃圾，发现一次扣 5 分。	20 分	
6	自助胶片系统故障率。（单季度 0-5 次故障得 10-15 分，单季度 6-10 次故障得 6-9 分，单季度 11 次及以上故障得 0-5 分）	15 分	
	合　计	100 分	

后勤保障部对供应商的意见及建议： 签字：　　年　月　日
使用科室对供应商的意见及建议： 签字：　　年　月　日
供应商对考评的意见： 签字：　　年　月　日
备注：90 分以上为“优秀”，80-89 分为 “良好”， 70-79 为 “一般”，70 分以下为 “差”。评分结果为差的需写明原因。若连续两个季度评分结果为差的，采购人有权终止合同。考核分数以四舍五入后的整数计算。