政府采购合同

采购人（甲方）：唐山市教育考试院　　合同编号：KSY202403001

成交供应商（乙方）：山东阳信金阳光电子设备有限公司

签订时间：2024 年 3 月 6 日　　合同签定地：河北.唐山

根据甲方委托采购代理机构实施的采购项目【唐山市教育考试院教育考试手机智能安检门租赁服务】的采购结果，按照《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《中华人民共和国民法典-第三编 合同》等规定，经甲乙双方协商，本着平等互利和诚实信用的原则，双方一致同意，签订本合同。

第一条　服务内容及价格：

1. 项目名称：唐山市教育考试院教育考试手机智能安检门租赁服务

2. 服务内容：唐山市范围内各考点考试智能安检门租赁及相关服务。每次考试需要租赁设备数量不等、配置地点不同（每次考试考前 1 周根据各考点考生规模确定设备租赁数量及配置地点）。（详见采购文件）

3.提供设备名称、价格条款：

序号	设备名称	规格、型号	生产厂家	单价	备注
1	手机智能安检门	JYG-802/GD（III型）	山东阳信金阳光电子设备有限公司	1180	每台每天（含税）
单价金额（大写）：　壹仟壹佰捌拾元整　　（小写）1180.00 元					

第二条　服务方式及质量标准：

1. 服务方式：按照采购文件中的详细服务规范及要求，认真做好本项目服务。

2. 质量标准：符合国家或行业标准和采招投标文件规定的相关标准。

第三条　服务地点及期限：

服务地点：唐山市范围内各考点。

服务期限：一年

第四条　验收标准、方法、地点：

1、验收标准、方法：甲方按照国家标准及招投标文件规定的技术、服务、安全标准组织对乙方履约情况进行验收，并出具验收书。甲方根据考试组考批次进行验收，验收书应当包括每一项技术、服务、安全标准的履约情况。

2、验收地点：唐山市范围内各考点。

第五条　付款方式及时间：

1. 付款方式：采用银行转账的方式，汇入乙方账户。

2. 付款时间：乙方完成后的 3 个工作日内由甲方组织验收，经甲方验收合格后，由乙方根据当次考试验收书中确认的设备使用台天数及履约情况向甲方开具等额税务发票，甲方收到乙方发票后的 30 个工作日内向乙方一次性支付当次服务价款。

第六条　本合同解除的条件：

有下列情形之一的，甲方有权与乙方解除合同：

1. 因不可抗力致使合同目的不能实现的，双方均不承担违约责任；

2. 在合同履行期限届满之前，乙方明确表示或者以自己的行为表明不再履行合同义务；

3. 乙方将案涉服务转包；

4. 乙方服务质量不合格，经整改后仍然不合格。

5. 法律规定的其他情形。

第七条　合同双方违约责任具体规定：

1. 如乙方违约，甲方有权终止合同，乙方承担因违约给甲方造成的损失（包括直

接损失、间接损失、可得利益损失、律师费等）。

2. 服务过程中因乙方提供服务不符合采购要求致使考试活动不能正常进行，采购方有权委托第三方公司提供服务，由此发生的费用由乙方负担。

3.累计出现 2 次提供的服务不符合采购要求，甲方有权单方终止合同，所造成的的一切损失由乙方负担。

第八条　合同争议的解决方式：本合同在履行过程中发生的争议，由双方当事人协商解决。也可由当地工商行政管理部门调解。协商或调解不成的，按下列第 2 种方式解决。

1.提交唐山市仲裁委员会仲裁。

2.依法向唐山市路北区人民法院起诉。

第九条　本合同自（2024 年 3 月 6 日）起生效。

第十条　其他约定事项：

1. 履约保证金：成交供应商应向采购人提交成交价 5%履约保证金。保证金应当以支票、汇票、本票、保险或者由金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交。

2. 服务履约考核标准：

（1）未按采购方要求配备技术人员，每缺少 1 人次扣款 500 元。

（2）配备技术人员未按采购方要求全程值守，每发现一次扣款 200 元.

（3）配备技术人员未能及时解决设备出现的各种问题，影响设备正常使用，每次扣款 100 元。

（4）未按采购人要求的时限完成安装调试，未影响考试活动正常进行的每台延长 30 分钟扣款 100 元。

（5）考试结束后未按采购人要求的时限及时撤场的，每台每天扣款 100 元。

（6）未按采购人要求对考点工作人员进行考前培训的，每考点扣款 200 元。

第十一条　本合同一式陆份。甲方持肆份，乙方持贰份，其效力相同。

第十二条　下列文件为本合同不可分割部分：

1.采购文件。

2.响应文件。

3.供应商所做的其他承诺。

甲方（全称）：唐山市教育考试院

法定代表人（负责人）或授权委托人：

地址：唐山市路北区西山道 15 号

电话：0315-2821009

开户银行：工商银行唐山分行西山支行

账号：0403010209264036589

2024 年 3 月 6 日

乙方（全称）：山东阳信金阳光电子设备有限公司

法定代表人（负责人）或授权委托人：

地址：山东省滨州市阳信县金阳街道办事处五霸营村 4 4 号

电话： 13356289377

开户银行：阳信县农村信用合作联社

账号： 913011360014205000237 7

2024 年 3 月 6 日

附件

服务质量承诺

我公司郑重承诺：

租赁合同约定：明确租赁服务的起止时间、服务期限和工作时间，确保服务按时开始和结束。

项目计划：制定详细的项目计划，包括安检门设备的交付、安装、培训和撤场等阶段的时间安排，以确保服务进度的准时执行。

进度监控：建立进度监控机制，及时跟踪服务进度，并与客户保持沟通，确保按计划完成各项任务。

紧急故障处理预案：

紧急故障定义：明确定义紧急故障的类型和级别，如设备故障、系统故障等。

故障响应团队：建立紧急故障响应团队，包括技术支持人员和维修人员，确保能够快速响应和处理故障。

紧急故障处理流程：制定详细的紧急故障处理流程，包括故障报告、故障诊断、故障修复和恢复服务等步骤，以确保紧急故障能够及时有效地处理。

租赁设备的日常维护：

日常巡检：定期对租赁的安检门设备进行巡检，检查设备的工作状态、连接线路和传感器等部件的正常运行情况。

清洁保养：定期对设备进行清洁，包括外观清洁、传感器的清洁和维护等，确保设备的正常工作和延长使用寿命。

定期维护：制定定期维护计划，包括设备的维护项目、维护时间和维护人员的安排，以确保设备的稳定性和可靠性。

备品备件的选用：

备品备件清单：建立备品备件清单，包括常见易损件和关键部件，以便及时补充和更换。

备品备件供应商选择：选择可靠的备品备件供应商，确保备品备件的质量和可靠性，提供快速的补充和替换服务。

库存管理：建立备品备件的库存管理制度，包括库存数量、管理流程和出入库记录，以确保备品备件的及时供应和使用。

服务时间进度安排细化及具体保障措施租赁合同约定

a. 确定起止时间：明确租赁服务的起止时间，确保按合同约定的时间范围内提供服务。

b. 确定服务期限：明确服务的期限，包括安装、培训、考试期间以及撤场等阶段的时间安排。

c. 工作时间安排：确定每天的工作时间，以保证在规定时间内完成相应的任务。

项目计划

a. 制定项目计划表：详细规划每个阶段的任务和时间节点，确保服务进度的准时执行。

b. 分配资源和人力：根据项目计划，合理分配资源和人力，确保每个任务都有足够的资源和人员支持。

c. 跨部门协调：与相关部门进行协调，确保各个环节的顺利衔接，避免延误和冲突。

进度监控

a. 建立监控机制：建立进度监控系统，定期收集和更新项目进展情况，确保能及时发现和解决进度偏差。

b. 定期汇报和评估：定期向相关方汇报项目进展情况，及时评估项目进度，

提出调整和改进的建议。

c. 沟通与协调：保持与客户的沟通和协调，及时解答疑问，处理变更请求，确保项目进度的顺利推进。

保障措施

a.项目经理指定：指定专门的项目经理负责项目的整体管理和进度把控，协调各个环节的工作。

b.任务分解与优先级排序：将项目任务进行分解，并按优先级排序，确保重要任务优先完成，避免进度延误。

c.人员培训和备份：对项目关键岗位的人员进行充分培训，确保其具备完成任务的能力，同时设立备份人员，以应对意外情况。d.风险管理与应急预案：对可能影响进度的风险进行评估和管理，并制定相

应的应急预案，以应对突发情况的发生。

e.相关部门协作：与供应商、物流公司等相关部门建立良好的合作关系，确保资源和物资的及时供应，避免影响进度。

定期评估和改进

a.项目评估：定期对项目进展进行评估和分析，包括检查任务完成情况、进度是否符合预期、存在的问题和改进的建议等。

b.改进措施：根据评估结果提出改进措施，包括优化工作流程、加强沟通协调、提升资源利用效率等，以提高服务时间进度的准确性和效率性。

c.经验总结与分享：在项目结束后进行经验总结，汇总并分享成功的经验和教训，以便在未来类似项目中能更好地应对和管理时间进度。

沟通与协调

a.内部沟通：建立良好的内部沟通机制，确保项目组内部的信息共享和沟通顺畅，避免信息断链和误解。

b.客户沟通：与客户保持密切的沟通，及时传达项目进展情况、问题和解决

方案，以增加客户对服务时间进度的了解和信任。

c.跨部门协调：与相关部门进行协调，如供应商、物流公司等，确保资源和物资的协调配合，以保证服务时间进度的顺利推进。

技术支持与应急响应

a.技术支持团队：建立专业的技术支持团队，随时处理设备故障、操作问题或其他技术需求，保障设备的正常运行。

b.应急响应计划：制定详细的应急响应计划，包括紧急故障处理流程、备件储备和紧急修复措施等，以应对可能影响服务时间进度的突发情况。

通过以上具体保障措施，可以确保教育考试智能安检门租赁服务的时间进度得到有效管理和保障，提高服务的可靠性和客户满意度。同时，定期的评估和改进活动可帮助不断优化服务流程，进一步提升服务时间进度的准确性和效率性。

设备日常维护

a.维护计划制定：制定详细的设备日常维护计划，包括定期检查、清洁和保养设备的具体时间和频率。b.维护责任人指定：指定专门的人员负责设备的日常维护工作，包括检查设

备状态、清理灰尘、润滑部件等。

c.维护记录管理：建立维护记录系统，记录每次维护的时间、内容和维护人员，以便跟踪设备维护情况。

备品备件选用

a.定期评估备品备件需求：根据设备的使用情况和维护经验，定期评估备品备件的需求，包括常用备件和易损件等。

b.合理采购备品备件：与供应商合作，采购符合质量标准和性能要求的备品备件，以确保设备维护和修复的及时性和可靠性。

c.备品备件管理：建立备品备件管理系统，对备品备件进行分类、编号和存储，确保备品备件的可追溯性和及时性。

设备故障排除

a.建立故障排除流程：制定设备故障排除流程，包括故障诊断、问题定位和解决方案的制定。

b.技术支持团队响应：设立专业的技术支持团队，随时响应设备故障报告，快速解决设备故障问题。

c.故障记录与分析：记录每次设备故障的情况，分析故障原因，并采取相应的措施进行改进，以减少设备故障发生的频率。

供应商全称（盖章）：