

永州市政府采购文件

采购项目名称： 永州职院学校文印业务服务采购项目
采购人： 永州职业技术学院
采购方式： 竞争性磋商
采购代理机构： 永州市公共资源交易中心
委托代理编号： YZGZ-2026CGCS001
代理费收取方式： 采购人支付代理费（按固定费用收取）
代理费支付标准： 固定金额0元
专家评审费收取方式： 专家评审费由集中代理机构支付
采购计划编号： 永财采计（2026）00009号
采购项目预期采购金额： 1,980,000元
是否进行资格预审： 否
需求编制时间： 2026年02月09日

需求编制人签章：
银海霞

编制依据

《中华人民共和国政府采购法》（中华人民共和国国家主席令第14号修改）
《中华人民共和国政府采购法实施条例》（中华人民共和国国务院令第658号）
《政府采购非招标采购方式管理办法》（财政部令第74号）
《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令第87号）
《政府采购框架协议采购方式管理暂行办法》（财政部令第110号）
财政部关于印发《政府采购需求管理办法》的通知（财库〔2021〕22号）
财政部关于印发《政府采购进口产品管理办法》的通知（财库〔2007〕119号）
财政部、工业和信息化部关于印发《政府采购促进中小企业发展管理办法》的通知（财库〔2020〕46号）
关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知（财库〔2022〕19号）
湖南省财政厅湖南省司法厅关于政府采购支持监狱企业发展的有关通知
财政部关于《推进和完善服务项目政府采购有关问题》的通知（财库〔2014〕37号）
国务院办公厅关于政府向社会力量购买服务的指导意见（国办发〔2013〕96号）
湖南省财政厅关于印发《湖南省政府采购非招标采购方式管理办法实施细则》的通知（湘财购〔2014〕15号）
其他政府采购法律法规及政策

编制基本要求

采购人在招标公告、采购需求和评审标准中不得按以下不合理的条件对供应商实行差别待遇或者歧视待遇：

- （一）就同一采购项目向供应商提供有差别的项目信息；
- （二）设定的资格、技术、商务条件与采购项目的具体特点和实际需要不相适应或者与合同履行无关；
- （三）采购需求中的技术、服务等要求指向特定供应商、特定产品；
- （四）以特定行政区域或者特定行业的业绩、奖项作为加分条件或者中标、成交条件；
- （五）对供应商采取不同的资格审查或者评审标准；
- （六）限定或者指定特定的专利、商标、品牌或者供应商；
- （七）非法限定供应商的所有制形式、组织形式或者所在地；
- （八）以其他不合理条件限制或者排斥潜在供应商。

采购人应对采购标的的市场技术或服务水平、供应、价格等情况进行市场调查，根据调查情况科学、合理确定采购需求和价格测算。

采购需求应符合国家相关法律法规和政府采购政策的规定。

采购人根据价格测算情况，可以在采购预算额度内设定最高限价，但不得设定最低限价。

采购人根据编制依据和基本要求提出采购需求，采购需求中应落实节约能源、保护环境、扶持不发达地区和少数民族地区、促进中小企业发展等政府采购政策。

采购人应就采购公告、采购需求和评分标准自行组织征询专家意见（本系统、本单位人员不得作为专家参与征询意见）。

采购需求的内容应当完整、明确，主要包括：

（一）采购需求明细包括：货物或服务名称、技术规格和技术参数、产地类型（国产或进口）、是否接受进口产品、是否为采购节能环保产品、是否为核心产品（必要时需设置同品牌淘汰策略）、技术标准或服务标准、数量、单价（元）、小计（元）、总合计（元）等。

- （二）采购标的执行的国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范；
- （三）采购标的所要实现的功能或目标，以及需落实的政府采购政策；
- （四）采购标的需满足的质量、安全、节能环保、技术规格、服务标准等性能要求；
- （五）采购标的的物理特性，如尺寸、颜色、标志等要求；
- （六）采购标的的数量、采购项目交付或执行的时间和地点，以及售后服务要求；
- （七）采购标的的验收标准；
- （八）采购标的的其他技术、服务等要求。

第一章 项目分包

项目简述（本项目完全面向中小企业采购）：

本项目的供应商来源为公告邀请

编号	包名	预期采购金额(元)	评审方法
1	第一包	1,980,000	综合评分法

磋商文件获取方式、时间：

获取时间：详见采购公告

获取方式： 下载投标工具,安装后联网获取

项目对应的采购意向

意向项目名	涉及的预算金额（元）	采购内容概况	预期采购时间
永州职院教学质量保障平台采购项目	550,000	进一步推动学校教学质量保证体系的信息化建设，提升教学质量管理的科学性和效率	2026-02
永州职院四个专业虚拟仿真资源开发服务采购项目	5,746,114	4个专业虚拟仿真资源开发项目，包括智慧医学（护理）虚拟仿真资源开发项目、医学技术虚拟仿真资源开发项目、现代农业技术虚拟仿真资源开发项目、工业机器人技术应用虚拟仿真资源开发项目	2026-02
永州职院学生体质测试设备采购项目	560,000	校本部学生体测数据中心学生体测设备一批。	2026-02
永州职院学校文印业务服务采购项目	1,980,000	文印业务服务，保证学校教学、行政等各项工作的开展和高效高质完成	2026-02

第二章 项目采购需求

包名：第一包 预期采购金额：1,980,000元

包概述：本项目涉及文印和印刷业务，文印业务场地由采购人提供，印刷业务场地由中标单位提供。本项目文印业务三个驻点分别在：本部校区、医学部校区、农学部校区，每个校区设立一个驻点，每个驻点提供一间文印室。驻点文印室及印刷场地所需相关设备必须由中标单位提供。				
评标方法：综合评分法	采购文件费：0元	资格合格最少供应商数：3个	是否接受联合体：否	是否完全面向中小企业：是
是否接受进口产品：否	资格预审后的合格供应商进入下一阶段投标/响应的数量限定：不进行资格预审	期望成交供应商数：3个	投标有效期：90个自然日	合同履行保证金：无
合同内容是否可变：是	需求是否可变：否	供应商二次报价的时长限制：20分钟		
本包所属行业：租赁和商务服务业			本包类型：服务类	
是否设置了核心产品：否	核心产品同品牌供应商的确定中标/成交候选人规则：无			
特殊情况下确定成交/中标/入围供应商的约定：本包在评审过程中，若发现中标/成交/入围候选供应商存在得分相同且报价相同的，约定由评委组长采取随机抽取方式来确定最终中标/成交/入围供应商。				
根据《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》（财库〔2014〕214号）第十九条规定：磋商小组所有成员应当集中与单一供应商分别进行磋商，并给予所有参加磋商的供应商平等的磋商机会。本次评标将有供应商磋商环节，请各供应商一直在开标室中保持在线状态，进入供应商磋商环节后磋商小组将分别与各供应商进行磋商对话；因供应商原因导致未能进行磋商的，由供应商自行承担责任。				
本包付款约定	按甲方实际使用数量，每月结算1次。	100%	按甲方实际使用数量，每月结算1次。（如遇寒暑假和财政资金拨付延迟，则支付时间顺延）	
本包基本资格要求		本包基本资格证明材料上传要求		
<p>1. 具有独立承担民事责任的能力。</p> <p>2. 参加政府采购前三年内，在经营活动中无重大违法记录，有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录，具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度，具有履行合同所必需的设备和专业能力。</p> <p>3. 供应商不得为信用中国网站（www.creditchina.gov.cn）中列入失信被执行人和重大税收违法案件当事人名单的供应商，不得为中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）政府采购严重违法失信行为记录名单中被财政部门禁止参加政府采购活动的供应商（处罚决定规定的时间内）。</p> <p>4. 法律、行政法规规定的其他条件。</p> <p>5. 参加开标的是法定代表人（单位负责人）本人，需上传法定代表人（单位负责人）身份证复印件，若不是法定代表人（单位负责人）本人，需提供授权委托书。</p>		<p>1. 提供三证合一或五证合一的营业执照扫描件（加盖供应商公章）和法定代表人（单位负责人）身份证复印件（加盖供应商公章）的扫描件，若投标人是自然人的，提供身份证扫描件。具体见下述： （1）投标人为企业的，应提交营业执照或法人登记证书的复印件； （2）投标人为非法人组织的，应提交依法登记证书复印件； （3）投标人为个体工商户的，应提交个体工商户营业执照复印件； （4）投标人为自然人的，应提交自然人的身份证明复印件。</p> <p>2. 投标人提供湖南省政府采购供应商资格承诺函（下载投标工具后获取），须加盖供应商公章（可在模板中填写好后打印出来加盖公章，再拍照或扫描成图片上传）。</p> <p>3. 供应商无需上传证明材料，由评委在www.creditchina.gov.cn和www.ccgp.gov.cn现场联网查验。</p> <p>4. 提供承诺函，承诺：投标供应商与采购人或采购代理机构不存在隶属关系或者其他利害关系；投标供应商与参加本项目的其他供应商不存在控股、关联关系，或者与其他供应商法定代表人（或者负责人）为同一人；投标供应商未为本项目前期准备提供设计或咨询服务。下载模板填写上传（模板下载投标工具安装后可见），须加盖供应商公章。</p> <p>5. 下载投标工具后获取，须加盖供应商公章，可在模板中填写好后打印出来加盖公章，再拍照或扫描成图片上传。</p>		

本包特定资格要求	本包特定资格证明材料上传要求
本包专门面向中小企业采购，指服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业按照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员；监狱企业、残疾人福利性单位视同小型、微型企业，服务由监狱企业/残疾人福利性单位承接的，需提供监狱企业/残疾人福利性单位声明函。	提供财政部《政府采购促进中小企业发展管理办法》财库[2020]46号中规定格式的《中小企业声明函（工程、服务）》，加盖公章，使用投标客户端时可自行下载模板。
供应商提供印刷经营许可证。（经营范围至少包含包装装潢和其他印刷品印刷）	提供印刷经营许可证扫描件

以上所有要求提供的资格证明材料，供应商均需在电子投标工具的指定位置上传，不按指定位置上传的，将被视为无效投标。

本包服务类需求

服务编号	服务名	单位	单价（元）	数量	小计（元）	采购品目				
		1年	2,135.23	1	/	C23090199-其他印刷服务				
		子服务编号	子服务名	子服务内容						
				第一节 永州职业技术学院2026年文印业务采购清单						
				序号	名称	纸张规格	类型 单位（g）	服务内容	单价（元） /页	备注
				文印类						
				1	打字（含设计排版）	A4	≥70	排版（黑白）	2	
				2		A4	≥70	彩色设计及排版	30	
				3		A3	≥70	排版（黑白）	4	
				4		A3	≥70	彩色设计及排版	60	
				5	复印	A4	≥70	黑白复印	0.2	
				6		A4	≥70	彩色复印	3	
				7		A3	≥70	黑白复印	0.4	

				8		A3	≥ 70	彩色复印	6	
				9	速印	A4	≥ 70	黑白印刷, 100张起印	0.12	
				10		A4	≥ 70	黑白印刷, 200张起印	0.1	
				11		A3	≥ 70	黑白印刷, 100张起印, <1000张	0.24	
				12		A3	≥ 70	黑白印刷, ≥ 1000 张	0.2	
				13		8K	≥ 70	黑白印刷, 100张起印, <1000张	0.1	
				14		8K	≥ 70	黑白印刷, ≥ 1000 张	0.08	
				15		输出	A4	≥ 70	黑白输出	0.5
				16	A4		≥ 70	彩色输出	4	
				17	A3		≥ 70	黑白输出	1	
				18	A3		≥ 70	彩色输出	8	
				19	8K		≥ 70	黑白输出	1	
				20	8K		≥ 70	彩色输出	8	
				21	封面		A3+	≥ 200	铜版纸, 全彩打印, 设计排版, $\geq 400 < 1000$	10
				22		A3+	≥ 157	铜版纸, 全彩打印, 设计排版, $\geq 1000 < 2000$	8	
				23		A3+	≥ 128	铜版纸, 全彩打印, 设计排版, ≥ 2000	6	
				24		A3	≥ 70	手工装订本+封面<500	4.5	

			25		A3	≥70	手工装订本+封面 ≥500<1000	3.2	
			26		A3	≥70	手工装订本+封面 ≥1000<5000	2.5	
			27		A3	≥70	手工装订本+封面 ≥5000	1.5	
			28	封面	A3+	≥200	铜版纸，全彩打印，设计排版 <200	18	双面
			29		A3+	≥157	铜版纸，全彩打印，设计排版 ≥200<400	14	双面
			30	胶装	A4		无线胶装成册<400（本）	8	单位 ：本
			31		A4		无线胶装成册 ≥400<1000（本）	5	单位 ：本
			32		A4		无线胶装成册 ≥1000<5000（本）	2.5	单位 ：本
			33		A4		无线胶装成册 ≥5000（本）	1.2	单位 ：本
			34		A3		无线胶装成册<300（本）	12	单位 ：本
			35		A3		无线胶装成册 ≥300<500（本）	6	单位 ：本
			36		A3		无线胶装成册 ≥500<2000（本）	3	单位 ：本
			37		A3		无线胶装成册	2	单位

					≥2000 (本)		: 本
38		8K			无线胶装成册<300 (本)	12	单位 : 本
39		8K			无线胶装成册 ≥300<500 (本)	6	单位 : 本
40		8K			无线胶装成册 ≥500<2000 (本)	3	单位 : 本
41		8K			无线胶装成册 ≥2000 (本)	2	单位 : 本
42		A5			无线胶装成册<500 (本)	5	单位 : 本
43		A5			无线胶装成册 ≥500<1000 (本)	4	单位 : 本
44		A5			无线胶装成册 ≥1000<5000 (本)	2	单位 : 本
45		A5			无线胶装成册 ≥5000 (本)	0.8	单位 : 本
46	桌牌内芯	配套尺寸			彩色卡纸 (配套水晶桌牌)	3	
47	荣誉证书套打	A4			卡纸	3	
48	彩纸输出	A4	≥70		黑白	1	
49		A3	≥70		黑白	2	
50	彩纸复印	A4	≥70		黑白	0.3	
51		A3	≥70		黑白	0.6	

				52	扫描	A4		扫描	2	
				53		A4		扫描排版	3	
				54	照片纸打印	A4		全彩	10	
				55		A5		全彩	5	
				56		A6		全彩	3	
				57	彩色打印	A4	200-250	铜版纸, 全彩打印, 设计排版, ≤100	5	
				58	彩色打印	A4	200-250	铜版纸, 全彩打印, 设计排版, >100≤200	4	
				59		A4	200-250	铜版纸, 全彩打印, 设计排版, >200≤500	3	
				60		A3	200-250	铜版纸, 全彩打印, 设计排版, ≤100	10	
				61		A3	200-250	铜版纸, 全彩打印, 设计排版, >100≤200	8	
				62		A4	70-80	普通纸打印, 设计排版	4	
				63		A3	70-80	普通纸打印, 设计排版	8	
				64		大图打印	A0	80-100	CAD, 黑白打印	25
				65	A0		80-100	CAD, 彩色打印	50	
				66	A1		80-100	CAD, 黑白打印	20	
				67	A1		80-100	CAD, 彩色打印	40	
				68	A2		80-100	CAD, 黑白打印	15	
				69	A2		80-100	CAD, 彩色打印	25	
				70	A0		80-100	CAD, 蓝图打印	30	

				71		A1	80-100	CAD, 蓝图打印	25	
				72		A2	80-100	CAD, 蓝图打印	20	
				73	不干胶打印	A5		彩色打印排版	3	
				74		A4		彩色打印排版	5	
				75		A3		彩色打印排版	10	
				76	代表证 (胸牌)	B7	套	双彩打印外壳+弹力扣	6	
				77	代表证 (胸牌)	A7	套	双彩打印外壳+弹力扣	5	
				78	PVC证	70*100mm		PVC卡+弹力扣	10	
				79		80*110mm		PVC卡+弹力扣	15	
				80	展会牌	100*180CM	个	200	200	
印刷类										
				81	荣誉证书 印刷	A4	≥200	特种纸, 烫金	2.2	
				82	彩色印刷	A5	157-200	铜版纸, 全彩印刷, 设计排版, 800页起印, ≥800<1000 (张)	0.6	
				83		A5	157-200	铜版纸, 全彩印刷, 设计排版, 800页起印, ≥1000<2000 (张)	0.45	
				84		A5	157-200	铜版纸, 全彩印刷, 设计排版, 800页起印, ≥2000<5000 (张)	0.25	
				85		A5	157-200	铜版纸, 全彩印刷, 设计排版, 800页起印, ≥5000 (张)	0.2	
				86		A4	157-200	铜版纸, 全彩印刷, 设计排版, 800页起印, ≥5000 (张)	1	

					计排版, 800页起印, $\geq 800 < 1000$ (张)		
			87	A4	157-200	铜版纸, 全彩印刷, 设计排版, 800页起印, $\geq 1000 < 2000$ (张)	0.8
			88	A4	157-200	铜版纸, 全彩印刷, 设计排版, 800页起印, $\geq 2000 < 5000$ (张)	0.6
			89	A4	157-200	铜版纸, 全彩印刷, 设计排版, 800页起印, ≥ 5000 (张)	0.5
			90	A4	200-250	铜版纸, 全彩打印, 设计排版, $> 600 \leq 1000$	2
			91	A4	200-250	铜版纸, 全彩打印, 设计排版, $> 1000 \leq 2000$	1
			92	A3	157-200	铜版纸, 全彩印刷, 设计排版, 700页起印, $\geq 700 < 1000$ (张)	2
			93	A3	157-200	铜版纸, 全彩印刷, 设计排版, 700页起印, $\geq 1000 < 2000$ (张)	1.6
			94	A3	157-200	铜版纸, 全彩印刷, 设计排版, 700页起印, $\geq 2000 < 5000$ (张)	1.2
			95	A3	157-200	铜版纸, 全彩印刷, 设计排版, 700页起印, ≥ 5000 (张)	1
			96	A3	200-250	铜版纸, 全彩打印, 设计排版, $> 300 \leq 600$	6
			97	A3	200-250	铜版纸, 全彩打印, 设计排版, $> 600 \leq 1000$	4
			98	A3	200-250	铜版纸, 全彩打印, 设计排版, $> 1000 \leq 2000$	2.6

				99		A3	200-250	铜版纸, 全彩打印, 设计排版, >2000≤5000	2	
				100		A4	70-120	铜版纸、普通纸全彩印刷, 设计排版, 800页起印, ≥800<1000 (张)	0.8	
				101		A4	70-120	铜版纸、普通纸全彩印刷, 设计排版, 800页起印, ≥1000<2000 (张)	0.75	
			彩色印刷	102	A4	70-120	铜版纸、普通纸全彩印刷, 设计排版, 800页起印, ≥2000<5000 (张)	0.5		
				103	A4	70-120	铜版纸、普通纸全彩印刷, 设计排版, 800页起印, ≥5000 (张)	0.4		
				104	A3	70-120	普通纸印刷, 设计排版, 700页起印, ≥700<1000 (张)	1.6		
				105	A3	70-120	普通纸印刷, 设计排版, 700页起印, ≥1000<2000 (张)	1.5		
				106	A3	70-120	普通纸印刷, 设计排版, 700页起印, ≥2000<5000 (张)	1		
				107	A3	70-120	普通纸印刷, 设计排版, 700页起印, ≥5000 (张)	0.8		
				108	300*250mm	≥157	铜版纸, 全彩印刷, 设计排版 <2000 (张)	0.7		
				109	300*250mm	≥157	铜版纸, 全彩印刷, 设计排版	0.6		

				计排版 ≥2000 (张)		
110	荣誉证书	A4	≥200	特种纸, 烫金 <2000 (张)	2.2	
111		A4	≥200	特种纸, 烫金 ≥2000<5000 (张)	1.8	
112		A4	≥200	特种纸, 烫金 ≥5000 (张)	1.5	
113	录取通知书	250*150	≥240克	特种纸双面全彩压膜、 烫金	1.2	单位 : 张
114	档案袋	标准尺寸	≥157	牛皮卡纸, 设计制作 ≥1000<2000 (个)	2.5	单位 : 个
115		标准尺寸		牛皮卡纸, 设计制作 ≥2000 (个)	1.8	单位 : 个
116		22.5*32.5	≥157克	立体牛卡	2.0	个
117	行头文件 纸	A4	≥80	红字行头≥500<1 000 (张)	0.4	
118		A4	≥80	红字行头 ≥1000<3000 (张)	0.3	
119		A4	≥80	红字行头 ≥3000<5000 (张)	0.25	
120		A4	≥80	红字行头≥5000 (张)	0.2	
121	畜牧兽医 专业 技能 抽查 题库	A4	≥70	胶装, 彩封, 内页 262面, ≥30<100 (本)	47.8	单位 : 本
122	巡视工作 学 习资料	A4	≥70	胶装, 彩封, 内页 351面, ≥30<100 (本)	60	单位 : 本

				123	X线检查与 诊断技术	A4	≥70	胶装，彩封，内页 344面， ≥30<100（本）	58	单位 ：本
				124	MRI检查与 诊断技术	A4	≥70	胶装，彩封，内页 284面， ≥30<100（本）	49.9	单位 ：本
				125	CT检查与 诊 断技术	A4	≥70	胶装，彩封，内页 318面， ≥30<100（本）	55	单位 ：本
				126	复印纸	A4	≥70	白色纸，500张/包	30	单位 ：包
				127		A4	≥70	白色纸，500张/包	240	单位 ：箱
				128	单独招生简 章	A4	≥157	双铜全彩	0.5	单位 ：张
				129	招生简章手 册	25*15	≥157	双铜全彩40P	3.5	单位 ：本
				130	招生简章海 报	58*86	≥200	铜版纸双面全彩， ≥400（张）	8	张
				131		58*42	≥200	铜版纸双面全彩， ≥400（张）	5	张
				132	入学指南	30*25	≥157	铜版纸双面全彩	0.6	张
				133	微信缴费流 程（二折页 ）	250*300	≥157	全彩双面二折页	0.6	张
				134	微信缴费指 南内芯 户外 写真	80*180		喷印	100	张
				135	微信缴费流 程	80*180		门型架	150	套

				136	新生入学补充通知	A4	≥70	彩色纸双面	0.4	张
				137	退役军人报到单	A4	张	双面全彩设计制作 ≥2000	0.5	张
				138	新生报到单	A4	≥70	普通双面全彩	0.4	张
				139	学生思想品德考核表双面	A4	≥70	双面印刷	0.14	张
				140	毕业生登记表	A4	≥70	灌浆胶包	1	本
				141	学生学籍卡	A4	≥80	双面	0.15	张
				142	离校清单 双面	A4	≥70	双面	0.14	份
				143	新生入学登记表	A4	≥70	双面	0.14	份
				144	学生证	7.6*10.5	≥70	皮壳碳金	1.5	单位 ：本
				145	学生手册	12.8*18.5	≥70	封双面全彩内页	6	单位 ：本
				146	辅导员工作日志	A5	≥70	封面卡纸胶包	14.2	单位 ：本
				147	班级日志	A5	≥70	封面卡纸胶包	8.5	单位 ：本
				148	班主任工作手册	A5	≥70	封面卡纸胶包	8.5	单位 ：本
				149	党风廉政建设纪实手册	A4	≥70	胶装，彩封，内页 127面，	35	单位 ：本

				150	高职毕业证内芯	237*165mm	特种纸	特种纸	1.69	张
				151	毕业证明书内芯	237*165mm	特种纸	特种纸	1.7	张
				152	高职毕业证外壳	国家标准		皮壳碳金	10	单位： 本
				153	毕业生就业协议书	A3	≥100	双色12页	1.92	套
				154	毕业生推荐书	封套铜版卡纸	≥280	封套铜版卡纸	1.4	份
				155	馨心报	四开	≥200	双面全彩	3	单位： 张
				156	教案本	16开	≥70克正	单面100张/本 印刷打孔压型 订本包壳	13.8	本
				157	学生食堂物资采购清单	A3	≥70大度	100张/本，胶头<20本	30	本
				158	教学工作记录本	16开	≥70克正	单面100牛皮纸封面，订本包壳	10	本
				159	教学用具登记本（领用）	16开，40张	≥70正	订本包壳<20本	6	本
				160	教学用具登记本（借用）	16开，40张	≥70正	订本包壳<20本	6	本
				161	教学日志	16开	≥70正	订本包壳<20本	5	本
				162	收费单	32开	无碳纸	四联，100张/本 ≥100<500（本）	5	本
				163		192*133mm		白红兰黄四联打码 ≥100<500（本）	9	本

164	登记簿	A4	≥70克 木	封面120牛订左包壳 ，双面100张一本 ≥100<200（本）	12	本
165	党组织介绍 信	A4	≥70克 木	单面50张一本，牛皮纸 包头≥30<100（本）	10.5	本
166	优秀辅导集 锦	A4	≥70克	221页，双面	12.1	本
167	证书图像采 集卡	A5	≥120木 浆	单面双色	0.2	张
168	车辆出入证	A5	≥250克 白卡	双面 彩印	1	张
169	高职、中 职明白卡	A5	≥240克		0.25	张
170	答题卡	210*297mm	≥70大 度	双面	0.14	张
171		A5	≥120克 木	双色	0.12	张
172	《汽车检测 与维修技术 》学生专业 技能操作工 单	210*297mm	≥70复	内芯280P/本封面200克 铜，胶装	26	本
173	医养结合健 康产业园项 目概念性规 划	A3	≥70复	230P/本、打印封面 200克铜，胶装	30	本
174	职院教学通 讯	A4	≥70复	200克彩封面52P一本 ，胶装	20	本
175	职院-入党积 极分子（学 习记录本）	A5	≥70g木	68页一本	6.5	本
176	门卫交接班 登记本	16开	≥70正		12	本

177	外来人员记录本	16开	≥70正		12	本
178	题库(封面、胶装/包壳)	A3(封面+包壳)	≥80克牛封面		2	本
179		A3+(封面+胶装)	≥200克铜封面		10	本
180	人事处笔记本	A4	≥70克复	60张/本胶装封面100克牛	12	本
181	继续教育学院笔记本	180*240	≥70g木	200克彩封面60张一本胶装	10	本
182	临床医学专业综合技能实训	16开	≥70g木	262P一本120克牛胶装	32	本
183	结业证	A5	≥200g铜	彩印表皮烫金	2	张
184	党费证	A6	≥120克木	彩印表皮烫金	2	个
185	普通话水平测试朗读范文60篇[注音版]	A4	≥70大度	88页一本骑订	10.8	本
186	学生视力筛查档案表	A4	≥70粉红纸	双色打印带号	1	张
187	防范危化品危害·共创平安和谐校园	A4	≥150g铜		2	张
188	毕业生档案专用封条				0.8	
189	习题集	A3+	双面红色封面		10	张
190			胶装		5	本

	合计				2135.23	
--	----	--	--	--	---------	--

★特别注意：

一、投标报价是以本次采购需求内所有产品单价总和进行报价。第一节“永州职业技术学院2026年文印业务采购清单”列明的价格是产品单价的最高限价。供应商须按“清单”顺序逐一报价，且投标报价不得超过最高限价，单价总和不得超过2135.23元，不得漏报，不得改变清单顺序，否则做废标处理。

二、根据“关于推动解决政府采购异常低价问题的通知（财库〔2026〕2号）第二条“强化政府采购异常低价审查”的相关规定，供应商报价出现以下情形之一的，启动异常低价投标（响应）审查程序。

1. 投标（响应）报价低于全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值50%的，即投标（响应）报价 $<$ 全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值 \times 50%；

2. 投标（响应）报价低于通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价50%的，即投标（响应）报价 $<$ 通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价 \times 50%；

3. 投标（响应）报价低于采购项目最高限价45%的，即投标（响应）报价 $<$ 采购项目最高限价 \times 45%；

4. 评审委员会基于专业判断，认为供应商报价过低，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的其他情形。

如有以上情形之一的，相关供应商在评审现场合理的时间内对投标（响应）价格作出解释，提供项目具体成本测算等与报价合理性相关的书面说明及必要的证明材料，包括但不限于原材料成本、人工成本、制造费用等，给予相关供应商的合理时间一般不少于30分钟。其中，属于第3项情形，供应商已随投标（响应）文件一并提交相关书面说明及必要的证明材料的，在评审现场可不再重复提交。

第二节 技术要求

一、项目基本情况

本项目涉及文印和印刷业务，文印业务场地由采购人提供，印刷业务场地由中标单位提供。

本项目文印业务三个驻点分别在：本部校区、医学部校区、农学部校区，每个校区设立一个驻点，每个驻点提供一间文印室。

驻点文印室及印刷场地所需相关设备必须由中标单位提供。

二、服务要求

（一）总体要求

1、学校和中标单位的各项规章制度和各岗位职责是中标单位及员工必须遵守的，永州职业技术学院各岗位职责如果修改，中标单位及员工必须遵守新的规章制度。

2、服务时间内不间断的保持三个驻点内及周边环境卫生干净整洁、文印室内符合消防规范要求等。

3、对全校师生提供文印及印刷业务服务包括不限于技术咨询服务。

4、中标单位应根据项目实际情况提供项目进驻交接工作计划。中标单位须在5个工作日内交接完成。

5、驻点文印室文印人员必须身心健康、无犯罪记录、无不良嗜好、具备良好个人修养和服务素养、穿着整齐、不得抽烟、不得做有损文明形象的言行举止等。必须按照学校的作息时间上下班。中标单位指派的工作人员须接受采购人考勤。若学校通知加班，文印人员必须无条件积极配合完成任务，保证不延误学校教育教学工作的正常开展，并对承印的资料文件、试卷等负保密责任，不得泄露。

6、驻点文印人员应具有较强的文印业务工作能力，熟练学校复印打印的格式排版，熟练操作Word、excel等办公软件和设备，按时保质地完成工作任务，如遇重大活动或紧急情况，需全力配合学校做好文印服务工作。

7、提供至少一名专业的平面设计人员和学校对接，并根据需要上门送样，所有服务须在学校要求的时间内设计、制作、送货到位，确保学校相关工作的顺利开展。

8、工作要求：按采购人的要求在规定时间内完成工作任务。

9、驻点服务工作人员伙食费住宿费等其他费用自理。

10、服务期间所有安全事故和财产损失由中标单位自行承担。

11、保密工作要求：对文印工作中可能涉及的保密工作按国家、地方、采购人等要求保密。

12、若中标单位服务人员不足、设备不达标、服务不能满足学校要求、资料泄密等，学校有权随时终止合同，一切损失费用由中标单位负责并追求其相关责任。

（二）服务要求

1、售后服务：

(1) 在学校发出委托要求后，中标单位需在每个驻点门店至少安排1名工作人员，以应对日常的文印业务工作。专门负责项目业务的文印广告人员（在投标文件中提供该人员的姓名、联系电话），提供7*24小时电话服务（含寒暑假），0.5小时内响应，如遇突发紧急事件，供应商承诺在10分钟内响应。如文印设备出现故障，供应商维修人员≤4小时到现场负责解决，如遇重大故障，供应商≤24小时排除故障，全力配合学校做好文印广告服务工作，如果因此影响学校文印工作，损失由中标单位承担。为避免后期设备使用中频繁出现故障，相关文印设备要按期进行养护和维修。如学校有急需大量的文印业务，中标单位有对应的方案和人员及设备。

(2) 纸质试卷印刷及配送服务，为满足包含周考、月考、期中考试、期末考试等其他的所有考试试卷印刷及配送，中标单位安排专门人员进行印刷及配送服务，并对相关人员进行培训，在该过程中，涉及保密事宜按要求保密。在印刷和配送过程中，如遇突发紧急事件，供应商承诺在10分钟内响应，有相关预案方案，相关技术人员1小时内抵达现场提供技术服务支持和解决方案。

2、应急处理服务：

考虑后续实施情况中会发生各种应急突发事件，有事先处理方案。如：消防安全应急预案、文印物资供应不足应急预案、突发事件应急预案等方面。

三、工种或岗位人员配备要求：

工种或岗位	人数	条件	备注
文印工作人员	每个驻点文印室≥1人，三个驻点文印室≥3人	熟悉文印业务等	
印刷及配送人员	≥2人	印刷专业人员及驾驶人员	

专业技术人员	≥1人	有平面设计相关内容	
总店储备人员	≥3人	熟悉文印广告印刷等	

注：上述人员配置方案是服务本项目的最低人员配备要求。供应商应在满足本项目服务要求和现场勘察的基础上，制定更为科学合理的人员配置方案，但人员数量不得低于上述最低配备要求。

供应商在响应文件中须提供本项目配备的人员名单及对应的配备人员的身份证复印件，并承诺中标后按响应文件中提供的人员名单服务本项目，如有调整需经采购人同意，保证项目的正常运行。

四、设施设备管理及维护要求

1. 驻点文印室所需相关设备必须由中标单位自带文印设备，本次采购涉及印刷，需要有印刷相关场地及印刷设备。

2. 维护保养要求：为保证日常工作中能更好更快的为学校服务，减少因相关设备故障导致耽误工作等情况，其设备要定期保养、设备清洁、故障排除、设备保护等方面进行维护保养。

五、验收标准

1、项目验收国家有强制性规定的，按国家规定执行。

2、验收过程中产生纠纷的，由质量技术监督部门认定的检测机构检测，如为中标单位原因造成的，由中标单位承担检测费用；否则，由采购单位承担。

3、项目验收不合格，由中标单位返工直至合格，有关返工、再行验收，以及给采购单位造成的损失等费用由中标单位承担。连续两次项目验收不合格的，采购单位可终止合同，另行按规定选择其他中标单位采购，由此带来的一切损失由中标单位承担。

第三节 商务要求

一、质量保证

			<p>中标单位按国家、地方、行业等规定保证相关服务质量。打印使用的耗材（如纸类、碳粉等）要求为品牌材料，不允许使用三无产品。</p> <p>二、服务时间和地点</p> <p>1、服务期限：合同签订之日起1年。</p> <p>2、服务地点：采购人指定地点。</p> <p>3、服务时间：采购人指定时间。</p> <p>三、付款方式</p> <p>按甲方实际使用数量，每月结算1次。（如遇寒暑假，支付时间顺延）</p> <p>四、争议解决方式</p> <p>采购人与中标单位签订合同时约定</p> <p>五、其他</p> <p>本次采购中有国家或行业等规定的按国家或行业等相关政策执行。</p>
--	--	--	---

本包服务类需求的实质性评审(标)规则

服务编号	服务名	子服务编号	子服务名	是否需要提供证明材料	证明材料类型	提供证明材料要求
1	永州职院学校文印业务服务采购	1	永州职院学校文印业务服务采购	详见子服务内容	详见子服务内容	详见子服务内容

本包其他评审要求

序号	需求名	需求类型	需求描述
1	企业业绩	商务	详见评分规则描述
2	专业技术人员	商务	详见评分规则描述
3	印刷专业	商务	详见评分规则描述

	技术人员		
4	配送能力	商务	详见评分规则描述
5	设备要求	商务	详见评分规则描述
6	项目整体方案	技术	详见评分规则描述
7	应急处理方案	技术	详见评分规则描述
8	管理制度	技术	详见评分规则描述
9	售后服务方案	技术	详见评分规则描述
10	合同	商务	付款方式、违约责任、履约验收方案等以本项目“采购需求”相关内容为准，未列明事宜在签订合同时约定。

本包其他评审要求的实质性评审(标)规则

序号	需求名	需求类型	是否需要上传证明材料	上传证明材料类型	上传证明材料要求
1	合同	商务	否	无	无

本包的评分规则

序号	分数性质	分数类型	分值	是否需要上传证明材料	上传证明材料类型	评分规则描述和上传证明材料要求
1	客观分	报价分	30	否	无	【报价】的评分规则：报价得分=(评标基准价/投标报价)*报价分（超出预算视为无效投标，评审小组认为供应商的报价明显低于其他通过符合性审查供应商的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在磋商现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料，供应商不能证明其报价合理性的，评审小组应当将其作为无效响应处理。）

2	客观分	商务分	5	是	图片	<p>【企业业绩】的评分规则：为体现供应商的履约能力及服务水平，供应商提供自2022年1月1日以来（以中标（成交）中标通知书或合同签订时间为准）的类似业绩（提供有效的成交通知书（中标通知书）和含有双方签章的合同）且提供相对应的甲方出具加盖公章的好评资料（良好及以上视为好评），每个计1分，否则不计分。同一单位的不重复计分，计满5分为止。</p> <p>【企业业绩】的上传证明材料要求：提供有效的成交通知书（中标通知书）和含有双方签章的合同且提供相对应的甲方出具加盖公章的好评资料（良好及以上视为好评）原件扫描件</p>
3	客观分	商务分	12	是	图片	<p>【专业技术人员】的评分规则：本项目设有三个驻点文印室。为确保采购人日常工作的有序开展，每个驻点文印室配备能够熟练运用办公软件且可处理文印等相关业务的工作人员，每个驻点需满足配备基本要求1人，共计3人；每个驻点多配备一名工作人员计4分，计满12分为止。</p> <p>【专业技术人员】的上传证明材料要求：提供以上所有配备的工作人员（包含基本配备要求的3人）身份证及近三个月供应商为其缴纳的社保证明扫描件，资料不全的不计分。</p>
4	客观分	商务分	4	是	图片	<p>【印刷专业技术人员】的评分规则：为保证本项目实施过程中满足大量试卷印刷等业务，供应商提供的团队人员中有地市级以上人民政府负责出版管理的行政部门颁发的《印刷法规培训合格证书》，每提供一个计2分，计满4分为止。</p> <p>【印刷专业技术人员】的上传证明材料要求：提供相关人员身份证、印刷法律法规培训合格证书及近三个月供应商为其缴纳的社保证明扫描件</p>
5	客观分	商务分	6	是	图片	<p>【配送能力】的评分规则：为保证学校纸质试卷印刷、配送等服务，为满足包含期中考试、期末考试、单招考试等其他的所有考试试卷印刷及配送，供应商在响应文件中提供：1. 拥有印刷厂房场地照片计2分；2. 拥有1台配送车辆计1分，2台及以上配送车辆计2分（提供配备的自有或租赁车辆图片、行驶证或租赁合同（要求合同中附有保密条款等内容）；3. 配套1名驾驶人员计1分，配套2名驾驶人员计2分（提供身份证、驾驶证及供应商为其购买近三个月社保证明）。共计6分。</p> <p>【配送能力】的上传证明材料要求：提供：1、提供印刷厂房场地照片；2. 提供供应商自有或租赁车辆图片、行驶证或租赁合同（要求合同中附有保密条款等内容）；3. 配套驾驶人员（提供身份证、驾驶证及供应商为其购买近三个月社保证明）材料扫描件</p>
6	客观分	商务分	12	是	图片	<p>【设备要求】的评分规则：为确保采购人日常工作的有序开展，供应商至少配备以下主要设备：本项目需要三个驻点文印室，投标人须在每个驻点文印室至少提供以下驻点设备（三套）：①黑白复印机、②速印机、③切纸机、④胶装机、⑤台式电脑、⑥彩色复印机等。每项设备3台（件、套）。满分12分。1、自有购买设备每项计2分。2、租赁设备每项计1分。</p> <p>【设备要求】的上传证明材料要求：提供：1、自有购买设备：提供设备图片、对应的设备购买发票原件扫描件。2、租赁设备：提供设备图片、对应的租赁合同（另附租赁合同中出租方相关设备购买发票）原件扫描件。3、所有提供的设备发票可在网上查询，否则不计分。4、提供的资料不能体现自有购买或租赁设备的或资料提供不完整的计分。</p>
7	主观分	技术分	10	是	图片	<p>【项目整体方案】的评分规则：供应商根据采购人实际情况，编制关于本项目后期顺利实施的项目整体方案，评审委员会根据供应商提供：1. 优质的服务方案及措施</p>

						<p>；2. 项目管理机构及人员配备；3. 高质量的完成文印服务的方案等方面进行综合评审，供应商提供的项目整体方案中包含以上基本内容要求的计3分，缺1项扣1分；在满足基本项目整体方案要求的情况下，评审委员会在对所有供应商的方案进行综合评审分档次计分：方案针对性强、整体考虑全面、服务措施内容完整、计划完整能顺利实施的为第一档次，计7分；方案针对性不强，整体考虑较全面、服务措施较到位、方案内容不完整的为第二档次，计4分；方案整体考虑不够全面、服务措施不够到位、方案内容有缺漏项的、没有针对性的为第三档次，计1分；未提供的不计分。</p> <p>【项目整体方案】的上传证明材料要求：以PDF格式上传</p>
8	主观分	技术分	8	是	图片	<p>【应急处理方案】的评分规则：供应商提供的应急处理方案能全面的考虑重大会务和突发事务的印务需求，评审委员会根据：1. 总体预案；2. 消防安全应急预案；3. 文印物资供应不足应急预案；4. 突发事件应急预案等方面进行综合评审，供应商提供的应急处理方案中包含以上基本内容要求的计2分，缺1项扣0.5分，扣完为止；在满足基本应急处理方案要求的情况下，评审委员会在对所有供应商的应急处理方案进行综合评审分档次计分，应对方案周全、详尽到位，处理措施科学完善的为第一档次，计6分，方案内容欠合理，描述内容不完整、可操作性不强的为第二档次计3分，缺漏项、不太合理、不太具备可行性的为第三档次计1分，未提供的不得分。</p> <p>【应急处理方案】的上传证明材料要求：以PDF格式上传</p>
9	主观分	技术分	8	是	图片	<p>【管理制度】的评分规则：供应商根据项目情况提供：1. 健全的日常管理制度；2. 安全防范管理制度；3. 安全生产管理制度；4. 设备使用和维护保养制度；5. 质量管理制度；6. 承印登记制度。供应商提供的管理制度方案中包含以上基本内容要求的计3分，缺1项扣0.5分；在满足基本管理制度要求的情况下，评审委员会在对所有供应商的管理制度进行综合评审分档次计分，制度内容完整并阐述详尽、科学合理的为第一档次计5分，内容针对性不详细、方案欠科学、欠合理的为第二档次计3分，缺漏项、不太合理、不太具备可行性的为第三档次计1分，未提供的不得分。</p> <p>【管理制度】的上传证明材料要求：以PDF格式上传</p>
10	主观分	技术分	5	是	图片	<p>【售后服务方案】的评分规则：供应商根据采购人实际情况，编制关于本项目后期的售后服务方案，评审委员会根据：1. 售后服务方案措施；2. 售后质量保障；3. 保密措施；4. 人员培训等方面进行综合评审，供应商提供的售后服务方案中包含以上基本内容要求的计2分，缺1项扣0.5分，扣完为止；在满足基本售后服务方案要求的情况下，评审委员会在对所有供应商的售后服务方案进行综合评审分档次计分，方案内容完整并阐述详尽、科学合理的为第一档次计3分，内容针对性不强、描述内容不完整、欠合理、可操作性不强的为第二档次计1.5分，缺漏项、不太合理、不太具备可行性的为第三档次计0.5分，未提供的不得分。</p> <p>【售后服务方案】的上传证明材料要求：以PDF格式上传</p>