

永州市政府采购文件

项 目 名 称：永州职院文印、印刷服务采购
采 购 人：永州职业技术学院
采 购 方 式：公开招标
采 购 代 理 机 构：永州市公共资源交易中心
委 托 代 理 编 号：YZGZ-2023CGZB026
采 购 计 划 编 号：永财采计（2023）00611号
是 否 进 行 资 格 预 审：否
需 求 编 制 时 间：2023-12-28

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、国家发展和改革委员会关于印发《节能产品政府采购实施意见》的通知（财库[2004]185号）
财政部、国家环保总局联合印发《关于环境标志产品政府采购实施的意见》（财库[2006]90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）
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）
财政部关于印发《政府和民间资本合作项目政府采购管理办法》的通知（财库[2014]215号）
国务院办公厅转发财政部、发展改革委、人民银行关于在公共服务领域推广政府和社会资本合作模式指导意见的通知（国办发[2015]42号）
湖南省财政厅关于印发《湖南省政府采购支持两型产品办法》的通知（湘财购[2016]12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(本项目面向中小企业采购比例 100%):

本项目的供应商来源为公告邀请

编号	包名	金额(元)	评审方法
1	永州职院文印、印刷业务服务采购项目	5,200,000	综合评分法

招标文件获取方式、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
永州职院护理专业群资源库课程资源建设服务采购	1,685,000	为实现省级高水平专业群建设任务, 推进护理专业群资源库建设, 做好资源库验收准备, 启动专业群内各专业课程的教学资源建设。	2023-10
永州职院图书馆2023年馆配纸质图书采购项目	600,000	为解决学校图书馆馆藏图书不足的问题, 今年新增2万余册纸质图书, 增加馆藏量, 满足师生和社会读者借阅图书的需求。	2023-10
永州职院文印、印刷业务服务采购项目	5,200,000	为方便和满足学校各部门的资料打复印、印刷和相关材料制作, 保证学校各项工作的正常开展和高效高质完成, 需采购文印业务服务。	2023-10

第二章 项目采购需求

包名：永州职院文印、印刷业务服务采购项目 采购金额：5,200,000元

包概述：永州职院3个校区文印、印刷业务服务采购。 采购上限：520万。 服务期限：2年					
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		资格预审后入场的合格供应商的数量限定：不进行资格预审	期望成交供应商数：1个	投标有效期：90个自然日	合同履约保证金：成交金额的1%
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：供应商不需要二次报价		
是否设置了核心产品：否		核心产品同品牌供应商的淘汰规则：无			
低报价比例：30%		低报价供应商澄清材料要求：1、在评标现场20分钟内提供书面说明；2、提交相关证明材料：（1）近3年同等或低于本次项目报价的业绩，提供中标（成交）通知书及能体现价格明细的合同，（2）提供材料及服务成本价格构成明细。			
特殊情况下确定成交供应商的约定：本包在评审过程中，若发现中标/成交候选供应商存在得分相同的且报价相同，约定由评委组长采取随机抽取方式来确定最终中标/成交供应商					
本包付款约定		每个月结算	100%	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）	
本包基本资格要求	具有独立承担民事责任的能力		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		
	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		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（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）		
	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）		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		
	法律、行政法规规定的其他条件		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		
本包特定资格要求	本包只接受中小企业参加投标。		提供中小企业声明函（加盖公司公章），使用投标工具时可以自行下载模板。		
	本包只接受中小企业参加投标		提供中小企业声明函（加盖公司公章），使用投标工具时可以自行下载模板		
	投标人有印刷经营许可证		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		

本包服务类需求

服务名	单价（元）	单位	数量	小计（元）	采购品目			
永州职院文印、印刷服务采购	5,200,000	项	1	5,200,000	C02030500-技工学校教育服务			
	文印及印刷业务服务	1、采购需求 采购清单						
		永州职业技术学院文印及印刷业务采购清单						
		序号	名称	纸张规格	类型	服务内容	单价（元/页）	备注
					单位（g）			
		文印类						
		1	打字	A4	70	排版（黑白）	2	
		2		A4	70	排版（彩色）	50	
		3		A3	70	排版（黑白）	4	
		4		A3	70	排版（彩色）	100	
		5	复印	A4	70	黑白复印	0.18	
		6		A4	70	彩色复印	3	
		7		A3	70	黑白复印	0.36	
		8		A3	70	彩色复印	6	
		9	速印	A4	60g以上（含60g）	黑白印刷，100张起印	0.12	
		10		A4	60g以上（含60g）	黑白印刷，200张起印	0.1	
		11		A3	60g以上（含60g	黑白印刷，100张起印，<1000张	0.24	

)			
		12		A3	60g以上 (含60g)	黑白印刷, ≥1000张	0.2	
		13		8K	60g以上 (含60g)	黑白印刷, 100张起印, <1000张	0.1	
		14		8K	60g以上 (含60g)	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克	铜版纸, 全彩打印, 设计排版, ≥400<1000	7	
		22		A3+		铜版纸, 全彩打印, 设计排版, ≥1000<2000	3.5	
		23		A3+		铜版纸, 全彩打印, 设计排版, ≥2000	2.3	
		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		A3+	200	铜版纸, 全彩打印, 设计排版 <200	20	

		29		A3+	200	铜版纸，全彩打印，设计排版 ≥200<400	12	
		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≥2000（本）	2	单位： ：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

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

		65		A2	80-100	CAD, 黑白打印	15	
		66		A2	80-100	CAD, 彩色打印	25	
		67		A0	80-100	CAD, 蓝图打印	30	
		68		A1	80-100	CAD, 蓝图打印	25	
		69		A2	80-100	CAD, 蓝图打印	20	
		70	不干胶打印	A4		彩色打印排版	5	
		71		A3		彩色打印排版	10	
		72	代表证	B7	套	双彩打印外壳+弹力扣	6	
		73	PVC证	70*100		PVC卡+弹力扣	10	
		74	展会牌	100*180CM	个	200	200	
		印刷类						
		75	荣誉证书印刷	A4	200	特种纸, 烫金	2.2	
		76	彩色印刷	A4	157-200	铜版纸, 全彩印刷, 设计排版, 800页起印, $\geq 800 < 1000$ (张)	1	
		77		A4	157-200	铜版纸, 全彩印刷, 设计排版, 800页起印, $\geq 1000 < 2000$ (张)	0.8	
		78		A4	157-200	铜版纸, 全彩印刷, 设计排版, 800页起印, $\geq 2000 < 5000$ (张)	0.6	
		79		A4	157-200	铜版纸, 全彩印刷, 设计排版, 800页起印, ≥ 5000 (张)	0.5	
		80		A3	157-200	铜版纸, 全彩印刷, 设计排版, 700页起印, $\geq 700 < 1000$ (张)	2	
		81		A3	157-200	铜版纸, 全彩印刷, 设计排版, 700页起印, $\geq 1000 < 2000$ (张)	1.6	
		82		A3	157-200	铜版纸, 全彩印刷, 设计排版, 700页起印, $\geq 2000 < 5000$ (张)	1.2	

		83		A3	157-200	铜版纸，全彩印刷，设计排版，700页起印， ≥ 5000 （张）	1	
		84		A4	70-120	铜版纸、普通纸全彩印刷，设计排版，800页起印， $\geq 800 < 1000$ （张）	0.8	
		85		A4	70-120	铜版纸、普通纸全彩印刷，设计排版，800页起印， $\geq 1000 < 2000$ （张）	0.75	
		86		A4	70-120	铜版纸、普通纸全彩印刷，设计排版，800页起印， $\geq 2000 < 5000$ （张）	0.5	
		87		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	
		88		A3	70-120	普通纸印刷，设计排版，700页起印， $\geq 700 < 1000$ （张）	1.6	
		89		A3	70-120	普通纸印刷，设计排版，700页起印， $\geq 1000 < 2000$ （张）	1.5	
		90		A3	70-120	普通纸印刷，设计排版，700页起印， $\geq 2000 < 5000$ （张）	1	
		91		A3	70-120	普通纸印刷，设计排版，700页起印， ≥ 5000 （张）	0.8	
		92		300*250mm	157	铜版纸，全彩印刷，设计排版 < 2000 （张）	0.7	
		93		300*250mm	157	铜版纸，全彩印刷，设计排版 ≥ 2000 （张）	0.6	
		94	荣誉证书	A4	200	特种纸，烫金 < 2000 （张）	2.2	
		95		A4	200	特种纸，烫金 $\geq 2000 < 5000$ （张）	1.8	
		96		A4	200	特种纸，烫金 ≥ 5000 （张）	1.5	
		97	手提袋	34*26*7CM	280-300	覆膜，设计制作 ≥ 1000 （个）	6.8	
		98		34*26*7CM	280-300	覆膜，设计制作 $\geq 2000 < 5000$ （个）	5.5	

		99		34*26*7CM	280-300	覆膜，设计制作≥5000（个）	4.5	
		100	行头文件 纸	A4	80	红字行头≥1000（张）	0.4	
		101		A4	80	红字行头≥1000<3000（张）	0.3	
		102		A4	80	红字行头≥3000<5000（张）	0.25	
		103		A4	80	红字行头≥5000（张）	0.2	
		104	笔记本	A5	70	胶装，彩封，内页56面， ≥1000<2000（本）	3.8	
		105		A5	70	胶装，彩封，内页56面， ≥2000<5000（本）	3.5	
		106		A5	70	胶装，彩封，内页56面， ≥5000（本）	2.8	
		107	档案袋	标准尺寸	157	牛皮卡纸，设计制作 ≥1000<2000（个）	2.5	单位： 个
		108		标准尺寸		牛皮卡纸，设计制作≥2000（个）	1.8	单位： 个
		109	档案盒	标准尺寸	440	牛皮卡纸，设计制作 ≥1000<2000（个）	7	单位： 个
		110		标准尺寸		牛皮卡纸，设计制作≥2000（个）	6	单位： 个
		111	畜牧兽医专业技能抽查题库	A4	70克	胶装，彩封，内页212面， ≥100<200（本）	47.8	单位： 本
		112	巡视工作学习资料	A4	70克	胶装，彩封，内页291面， ≥100<200（本）	60	单位： 本
		113	X线检查与诊断技术	A4	70克	胶装，彩封，内页284面， ≥100<200（本）	58	单位： 本
		114	MRI检查与诊断技术	A4	70克	胶装，彩封，内页224面， ≥100<200（本）	49.9	单位： 本
		115	CT检查与诊断技术	A4	70克	胶装，彩封，内页258面， ≥100<200（本）	55	单位： 本

		116	复印纸	A4	70	白色纸，500张/包	30	
		117	单独招生 简章	A4	157	双铜全彩	0.5	
		118	招生简章 手册	25*15	157	双铜全彩40P	3.5	单位 ：本
		119	招生简章 海报	58*86	200克	铜版纸双面全彩，≥400（张）	8	
		120	招生简章 海报	58*42	200克	铜版纸双面全彩，≥400（张）	5	
		121	入学指南	30*25	157克	铜版纸双面全彩	0.6	
		122	新生报到 单	A4	70克	普通双面全彩	0.4	
		123	录取通知 书	A4	220克	特种纸双面全彩压膜、碳金	1.2	
		124	微信缴费 流程（二 折页）		157克	全彩双面二折页	0.6	
		125	微信缴费 指南内芯 户外写真	80*180		喷印	100	张
		126	微信缴费 流程	80*180		门型架	150	套
		127	新生入学 补充通知	A4	70克	彩色纸双面	0.4	
		128	退役军人 报到单	A4	张	双面全彩设计制作≥2000	0.5	
		129	毕业生档 案袋	22.5*32.5	157克	立体牛卡	1.8	个
		130	学生思想 品德考核 表双面	A4	70克	双面印刷	0.14	张

		131	毕业生登记表	A4	70克	灌浆胶包	1	本
		132	学生学籍卡	A4	80克	双面	0.15	张
		133	离校清单 双面	A4	70克	双面	0.14	份
		134	新生入学 登记表	A4	70克	0.14	0.14	份
		135	学生证	7.6*10.5	70克	皮壳碳金	1.5	单位： ：本
		136	学生手册	12.8*18.5	70克	封双面全彩内页	6	单位： ：本
		137	辅导员工 作日志	A5	70克	封面卡纸胶包	14.2	单位： ：本
		138	班级日志	A5	70克	封面卡纸胶包	8.5	单位： ：本
		139	班主任工 作手册	A5	70克	封面卡纸胶包	8.5	单位： ：本
		140	党风廉政 建设纪实 手册	A4	70克	胶装，彩封，内页127面， ≥100×200（本）	35	单位： ：本
		141	高职毕业 证内芯	237*165mm	特种纸	特种纸	1.69	张
		142	毕业证明 书内芯	237*165mm	特种纸	特种纸	1.7	张
		143	高职毕业 证外壳	国家标准		皮壳碳金	10	单位： ：本
		144	毕业生就 业协议书	A3	100克	双色12页	1.92	套
		145	毕业生推 荐书	封套铜版卡 纸	280克	封套铜版卡纸	1.4	份

		146	单格作业本	16开，28张	60克	封面包壳	0.98	单位：本
		147	双格作业本	16开，28张	60克	封面包壳	0.98	单位：本
		148	作文本	16开，28张	60克	封面包壳	0.98	单位：本
		149	英语本	16开，28张	60克	封面包壳	0.98	单位：本
		150	五线谱本	16开，28张	60克	封面包壳	0.98	单位：本
		151	美术本	8开	60克	封面包壳	0.98	单位：本
		152	素描本	8开	60克	封面包壳	0.98	单位：本
		153	钢琴回课本	16开，28张	60克	封面包壳	0.98	单位：本
		154	实验报告	16开，50张	60克	胶头	2	单位：本
		155	听课记录本	16开	70克	胶包	5	单位：本
		156	查课记录本	16开	70克	胶包	5	单位：本
		157	馨心报	四开	200克	双面全彩	3	单位：张
		158	授课登记本	A5	70克	双面印刷	2.5	单位：本
		159	授课登记本	16开	70克	双面印刷	5	单位：本
		合计：1626.7元						
		注：投标报价是以本次采购需求所有产品单价总和报价，其中投标人的每类投标单价不超过采						

购文件的每类单价，各类产品单价总价不超过1626.7元。

第一节 技术要求

一、项目基本情况

永州职业技术学院文印广告服务本次采购三个驻点分别在：本部校区、医学部校区、农学部校区，可提供给供应商企业的基本条件：每个驻点提供一间文印室。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。

二、服务要求

（一）总体要求

1、学校和中标方的各项规章制度和各岗位职责是中标方及员工必须遵守的，永州职业技术学院各岗位职责如果修改，乙方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技术咨询服务。

4、中标方应根据项目实际情况提供项目进驻交接工作计划。中标方须在2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内上下班。成交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、固定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：按送印部门或送印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成交单位自行承担。

11、劳动安全要求：明确劳动安全（例如工作人员意外伤害保险）工作要求及责任主体。

12. 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。

13、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，中标单位必须每个驻点门店安排有至少1人专门承接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，1小时内响应。如打印设备出现故障，投标人维修人员≤8小时到现场负责解决，如遇重大故障，投标人≤48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。为保证后期使用中经常出现设备故障，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，供应商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，涉及保密事宜要按要求保密。在印刷和配送过程中，如遇突发紧急事件，投标人承诺在10分钟响应，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：上述人员配置方案根据本项目实际情况拟定，为最低人员配备要求。投标人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配备要求。

提供本项目以上人员名单及身份证复印件；投标人承诺中标后按“提供的本项目人员名单”服务本项目，如有调整需经采购人同意，并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。

	<p>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。</p> <p>五、验收标准</p> <p>1、项目验收国家有强制性规定的，按国家规定执行，验收费用由中标单位承担，验收报告作为申请付款的凭证之一。</p> <p>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。</p> <p>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供应商采购，由此带来的一切损失由中标单位承担。</p> <p style="text-align: center;">第二节 商务要求</p> <p>一、履约保证金</p> <p>1) 本项目的中标单位在签订合同时需提交履约保证金为中标金额的1%。</p> <p>2) 履约保证金的退还时间及方式按合同约定执行。</p> <p>二、质量保证</p> <p>供应商按国家、地方、行业等规定保证相关服务质量。</p> <p>三、服务时间和地点</p> <p>1、服务期限：合同签订之日起2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>四、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>五、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>六、其他</p> <p>1、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> <p>2、其他未尽事宜签订合同时约定。</p>
--	--

--	--	--

本包其他评审要求

序号	需求名	需求类型	需求描述
1	管理制度	技术	有健全的日常管理制度、安全防范管理制度、安全生产管理制度、设备使用和维护保养制度、质量管理体系、承印登记制度
2	设计专业技术人员	商务	拟投入本项目专业的平面设计人员
3	配送能力	商务	为保证学校纸质试卷印刷、配送等服务，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，供应商在响应文件中必须提供印刷厂房地照片、公司配送车辆两辆及以上（提供公司所述车辆行驶证或租赁合同（要求合同中附有保密条款等内容））、配套驾驶人员（提供驾驶证及投标人为其购买近两个月社保证明）
4	固定污染源排污登记回执	商务	因本项目后期有大量印刷业务，投标人提供环境保护部颁发的“固定污染源排污登记回执”的计5分，不提供不计分。
5	设备要求	商务	投标人具有以下设备： 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、⑦加厚订书和省力订书机、⑧文件柜、⑨剪刀和美工刀、⑩直尺，提供以上每项设备3台（件、套）
6	企业	商务	为体现投标人的履约能力及服务水平，投标人提供自2020年1月1日以来（以中标（成交）中标

	业绩		通知书或合同签订时间为准)的类似业绩(提供成交通知书(中标通知书)和含有双方签章的合同)且提供相对应甲方出具加盖公章的好评资料
7	项目整体方案	技术	投标人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优质的服务方案及措施、项目管理机构及人员配备、高质量的完成文印服务的计划等方面
8	售后服务方案	技术	投标人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,评审委员会根据售后服务方案措施、售后质量保障、保密措施、人员培训等方面
9	应急处理方案	技术	投标人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,评审委员会根据总体预案、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
10	印刷专业技术人员	商务	为保证本项目后期大量试卷印刷等业务,投标人提供的团队人员中有相关部门颁发的印刷法律法规培训合格证书

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	40	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
2	主观分	技术分	12	否	无	【项目整体方案】的评分规则: 投标人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优质的服务方案及措施、项目管理机构及人员配备、高质量的完成文印服务的计划等方面进行综合评审,供应商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

						<p>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9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5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2分；未提供的不计分。</p>
3	客观分	商务分	1	是	图片	<p>【设计专业技术人员】的评分规则：拟投入本项目专业的平面设计人员。 1、提供该人员大专及以上学历证书或其他专业证书证明材料 2、投标单位与该人员签订的劳动合同或近两个月投标单位为其缴纳的社保证明 提供以上证明材料的原件扫描件，提供齐全符合要求的计1分。</p> <p>【设计专业技术人员】的上传证明材料要求：大专及以上学历证书或其他专业证书和劳动合同或近两个月投标单位为其缴纳的社保证明 原件扫描件</p>
4	主观分	商务分	4	是	图片	<p>【印刷专业技术人员】的评分规则：为保证本项目后期大量试卷印刷等业务，投标人提供的团队人员中有相关部门颁发的印刷法律法规培训合格证书，每提供一个计2分，计满4分为止。（须提供投标单位为该人员为其缴纳近两个月社保证明，否则不计分）注：提供印刷法律法规培训合格证书及近两个月社保证明原件扫描件</p> <p>【印刷专业技术人员】的上传证明材料要求：提供印刷法律法规培训合格证书及近两个月社保证明原件扫描件</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，供应商在响应文件中必须提供印刷厂房场地照片、公司配送车辆两辆及以上（提供公司所述车辆行驶证或租赁合同（要求合同中附有保密条款等内容））、配套驾驶人员（提供驾驶证及投标人为其购买近两个月社保证明），每提供一项计2分，计满6分为止。注：供应商在响应文件中必须提供印刷厂房场地照片、公司配送车辆两辆及以上（提供公司所述车辆行驶证或租赁合同（要求合同中附有保密条款等内容））、配套驾驶人员（提供驾驶证及投标人为其购买近两个月社保证明）材料扫描件。</p> <p>【配送能力】的上传证明材料要求：供应商在响应文件中必须提供印刷厂房场地照片、公司配送车辆两辆及以上（提供公司所述车辆行驶证或租赁合同（要求合同中附有保密条款等内容））、配套驾驶人员（提供驾驶证及投标人为其购买近两个月社保证明）材料扫描件</p>
6	客观分	商务分	10	是	图片	<p>【设备要求】的评分规则：投标人具有以下设备： 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、⑦加厚订书和省力订书机、⑧文件柜、⑨剪刀和美工刀、⑩直尺，提供以上每项设备3台（件、套）购买发票或租赁合同（另附租赁合同中出租方相关设备购买发票）扫描件，每个计1分，满分10分，否则不计分。注：投标人提供设备购买发票或租赁合同（另附租赁合同中出租方相关设备购买发票）原件扫描件</p> <p>【设备要求】的上传证明材料要求：投标人提供设备购买发票或租赁合同（另附租赁合同中出租方相关设备购买发票）原件扫描件</p>
7	客观分	商务分	3	是	图片	<p>【企业业绩】的评分规则：为体现投标人的履约能力及服务水平，投标人提供自2020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）且提供相对应甲方出具加盖公章的好评资料，每个计1分，否则不计分。同一单位的不重复计分，计满3分为止。注：提供中标（成交）通知书和含有双方签章的合同）且提供相对应甲方出具加盖公章</p>

						公章的好评资料原件扫描件 【企业业绩】的上传证明材料要求：提供中标（成交）通知书和含有双方签章的合同）且提供相对应甲方出具加盖公章的好评资料原件扫描件
8	客观分	商务分	5	是	图片	【固定污染源排污登记回执】的评分规则：因本项目后期有大量印刷业务，投标人提供环境保护部颁发的“固定污染源排污登记回执”的计5分，不提供不计分。 【固定污染源排污登记回执】的上传证明材料要求：提供在“全国排污许可证管理信息平台”相关截图（查询网址： http://permit.mee.gov.cn/perxxgkinfo/syssb/xkkg/xkkg!getRegisterInfo.action ）
9	主观分	技术分	8	否	无	【应急处理方案】的评分规则：投标人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，评审委员会根据总体预案、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进行综合评审，满足以上基本要求情况得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。
10	主观分	技术分	6	否	无	【管理制度】的评分规则：有健全的日常管理制度、安全防范管理制度、安全生产管理制度、设备使用和维护保养制度、质量管理制度、承印登记制度。供应商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3分，内容针对性不详细、方案欠科学、欠合理的为第二档次计2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。
11	主观分	技术分	5	否	无	【售后服务方案】的评分规则：投标人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，评审委员会根据售后服务方案措施、售后质量保障、保密措施、人员培训等方面进行综合评审，在满足以上基本要求情况得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。

本包服务类需求的实质性评审(标)规则

序号	服务名	子服务名	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	永州职院文印、印刷服务采购	文印及印刷业务服务	否	无	无

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

本包执行的优惠政策

优惠政策	优惠方式	供应商所需出示材料	优惠比例(或分数)	备注
监狱企业优惠	总报价减免优惠	提供监狱企业自我声明函	10%	评标方法为综合评分法时，监狱企业享受报价扣除优惠，扣除比例为10%
残疾人企业优惠	总报价减免优惠	提供残疾人企业自我声明函	10%	评标方法为综合评分法时，残疾人企业享受报价扣除优惠，扣除比例为10%
节能产品优惠	产品报价比例加分优惠	提供国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书复印件，且认证号必须在财政部网站（ http://www.ccgp.gov.cn/jnhb/jnhbqd/ ）上可以查询到	5%	评标方法为综合评分法时，节能产品享受报价比例加分优惠，优惠比例为5%
环境标志产品优惠	产品报价比例加分优惠	提供国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的环境标志产品认证证书复印件，且认证号必须在财政部网站（ http://www.ccgp.gov.cn/jnhb/jnhbqd/ ）上可以查询到	5%	评标方法为综合评分法时，环境标志产品享受报价比例加分优惠，优惠比例为5%
环境标志产品优惠	产品技术比例加分优惠	提供国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的环境标志产品认证证书复印件，且认证号必须在财政部网站（ http://www.ccgp.gov.cn/jnhb/jnhbqd/ ）上可以查询到	5%	评标方法为综合评分法时，环境标志产品享受技术比例加分优惠，优惠比例为5%
节能产品优惠	产品技术比例加分优惠	提供国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书复印件，且认证号必须在财政部网站（ http://www.ccgp.gov.cn/jnhb/jnhbqd/ ）上可以查询到	5%	评标方法为综合评分法时，节能产品享受技术比例加分优惠，优惠比例为5%

本包的合同内容

第一节 政府采购合同协议书

采购合同编号：

采购人（全称）：_（甲方）

供应商（全称）：_（乙方）

为了保护甲、乙双方合法权益，根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》及其他有关法律、法规、规章，双方签订本合同协议书。

1. 项目信息

(1) 采购项目名称：

(2) 采购计划编号：

(3) 项目内容：

(4) 是否分包：__。

(5) 项目负责人：__。

(6) 联系电话：__。

2. 合同金额

(1) 合同金额小写：

大写：

(2) 具体标的见附件。

(3) 合同定价方式：__固定总价__ __固定单价__ __成本补偿__ __绩效激励

(4) 付款方式（按项目实际勾选填写）：

__全额付款：__（应一次性支付全部合同款项）

__预付款：__（应明确预付款的支付比例和支付条件）

__分期付款：__（应按照季度分期支付合同款项）

__成本补偿：__（应明确按照成本补偿方式的支付方式和支付条件）

__绩效激励：__（应明确按照绩效激励方式的支付方式和支付条件）

3. 合同履行

(1) 起始日期：__年__月__日，完成日期：__年__月__日。总日历天数：__天。

(2) 地点：

(3) 方式：

(4) 履约担保：履约担保的金额、形式和期限要求。

(5) 质量保证金：质量保证金的金额、形式和期限要求。

4. 合同验收

(1) 验收主体：__。

(2) 验收方式：__。

(3) 验收标准：__。

5. 组成合同的文件

本协议书与下列文件一起构成合同文件，如下述文件之间有任何抵触、矛盾或歧义，应按以下顺序解释：

(1) 在采购或合同履行过程中乙方作出的承诺以及双方协商达成的变更或补充协议

(2) 本合同协议书

(3) 中标通知书

(4) 投标文件

(5) 政府采购合同专用条款

(6) 政府采购合同通用条款

(7) 标准、规范及有关技术文件，图纸。

(8) 其他合同文件。

6. 合同生效

本合同自_生效。

7. 合同份数

本合同一式_份，采购人执_份，供应商执_份，均具有同等法律效力。

合同订立时间：_年_月_日

合同订立地点：

附件：具体标的明细、分包合同等。

甲 方：（公章） 乙 方：（公章）

法定代表人：_法定代表人：

委托代理人：_委托代理人：

电 话：_电 话：

传 真：_传 真：

开 户 银 行：

账 号：

第二节 政府采购合同通用条款

1. 定义

1.1 合同当事人

(1) 采购人（以下称甲方）是指使用财政性资金，通过政府采购方式向供应商购买货物、服务的国家机关、事业单位、团体组织。本次采购的甲方名称、地址见【政府采购合同专用条款】。

(2) 供应商（以下称乙方）是指参加政府采购活动而取得中标结果，并向采购人提供货物、服务的法人、其他组织或者自然人。

1.2 本合同下列术语应解释为：

(1) “合同”系指甲乙双方签署的、政府采购合同协议书中载明的甲乙双方所达成的协议，包括所有的附件、附录和上述文件所提到的构成合同的所有文件。

(2) “合同价”系指根据本合同规定乙方在正确地完全履行合同义务后甲方应支付给乙方的价款。

(3) “货物”系指乙方根据本合同规定须向甲方提供的各种形态和种类的物品，包括原材料、设备、产品（包括软件）及相关的其备品备件、工具、手册及其它技术资料 and 材料。

(4) “服务”系指根据合同规定，乙方应提供的技术、管理和其它服务，包括但不限于：管理和质量保证、运输、保险、检验、现场准备、安装、集成、调试、培训、维修、技术支持等以及合同中规定乙方应承担的其它义务。

(5) “合同条款”系指本合同及其附件、补充文件约定的全部条款。

(6) “项目现场”系指本合同项下货物安装、运行的现场，其名称见【政府采购合同专用条款】。

2. 合同的适用范围

2.1 本合同条款适用于没有被本合同其他部分的条款所取代的范围。

2.2 合同内容根据招标文件、投标文件而确定。

3. 合同标的及金额

3.1 合同标的及金额应与中标结果一致。

4. 合同价款

4.1 具体合同价款见本合同第3.1条。乙方为履行本合同而发生的所有费用均应包含在合同价款中，甲方不再另行支付其它任何费用。

5. 履行合同的时间、地点和方式

5.1 乙方应当在甲方确定的时间、指定的地点履行合同，具体的交货时间、地点和方式见【政府采购合同专用条款】。

5.2 乙方提供服务的应当在甲方指定的时间和地点完成服务项目。

6. 货物的验收

6.1 甲方在收到乙方交付的货物后应当及时组织验收。

6.2 货物的表面瑕疵，甲方应在验收时当面提出；对质量问题有异议的应在安装调试后十个工作日内提出。

6.3 在验收过程中发现数量不足或有质量、技术等问题，乙方应负责按照甲方的要求采取补足、更换或退货等处理措施，并承担由此发生的一切费用和损失。

6.4 甲方在乙方按合同规定交货或安装、调试后，无正当理由而拖延接收、验收或拒绝接收、验收的，应承担因此给乙方造成的直接损失。

6.5 甲方对货物进行检查验收合格后，应当收取发票并在《交货验收单》上签署验收意见及加盖单位印章。

6.6 大型或者复杂的货物采购项目，甲方可以邀请国家认可的质量检测机构参加验收工作，并由其出具验收报告单。

6.7 乙方提供的进口产品，乙方应出示中华人民共和国进出口商品检验部门出具的检验证书（招标文件第五章采购需求另有约定的除外）。

7. 货物包装要求

7.1 乙方所出售的全部货物均应按标准保护措施进行包装，包装应适应于远距离运输、防潮、防震、防锈和防野蛮装卸等要求，以确保货物安全无损地运抵指定现场。由于包装防护措施不妥而引起的损坏、丢失由乙方负责。

7.2 每一个包装箱内应附一份详细装箱单、质量证书和保修保养证书。

8. 运输和保险

8.1 乙方负责办理将货物运抵本合同第5.1条规定的交货地点的一切运输事项，相关费用应包括在合同总价中。

8.2 乙方应向保险公司投保以甲方为受益人的发运合同货物发票金额的110%运输一切险。

9. 质量标准和保证

9.1 质量标准

（1）本合同下交付的货物应符合招标文件第四章“技术规格、参数与要求”所述的标准。如果没有提及适用标准，则应符合中华人民共和国有关机构发布的最新版本的标准。

（2）采用中华人民共和国法定计量单位。

（3）乙方所出售的货物还应符合国家有关安全、环保、卫生之规定。

9.2 保证

（1）乙方应保证所供货物是全新的、未使用过的，并完全符合合同规定的质量、规格和性能的要求。乙方应保证其货物在正确安装、正常使用和保养条件下，在其使用寿命期内应具有满意的性能，或者没有因乙方的行为或疏忽而产生的缺陷。在货物最终交付验收后不少于【政府采购合同专用条款】规定或乙方承诺（两者以较长的为准）的质量保证期内，本保证保持有效。

（2）在质量保证期内所发现的缺陷，甲方应尽快以书面形式通知乙方。

（3）乙方收到通知后应在【政府采购合同专用条款】规定的响应时间内以合理的速度免费维修或更换有缺陷的货物或部件。

（4）在质量保证期内，如果货物的质量或规格与合同不符，或证实货物是有缺陷的，包括潜在的缺陷或使用不符合要求的材料等，甲方可以根据本合同第15.1条规定以书面形式向乙方提出补救措施或索赔。

（5）乙方在约定的时间内未能弥补缺陷，甲方可采取必要的补救措施，但其风险和费用将由乙方承担，甲方根据合同规定对乙方行使的其他权利不受影响。

10. 权利瑕疵担保

10.1 乙方保证对其出售的货物享有合法的权利。

10.2 乙方保证在其出售的货物上不存在任何未曾向甲方透露的担保物权，如抵押权、质押权、留置权等。

10.3 如甲方使用该货物构成上述侵权的，则由乙方承担全部责任。

11. 知识产权保护

11.1 乙方对其所销售的货物应当享有知识产权或经权利人合法授权，保证没有侵犯任何第三人的知识产权和商业秘密等权利。

11.2 甲方使用乙方提供的货物对第三人构成侵权的，应当由乙方承担全部法律责任，给甲方造成损害的，乙方应当承担赔偿责任。

11.3 甲方委托乙方开发的产品，甲方享有知识产权，未经甲方许可不得转让任何第三人。

12. 保密义务

12.1 甲、乙双方在采购和履行合同过程中所获悉的对方属于保密的内容，双方均有保密义务。

13. 合同价款支付

13.1 验收合格后，乙方出具正规发票给甲方，凭甲方开具的《政府采购合同验收报告单》办理合同价款结算手续。

13.2 合同价款构成中应当由财政支付的部分，甲方应当在货物验收合格后的十五个工作日内向国库管理部门申请支付，经国库管理部门审核后直接支付给乙方。

13.3 合同价款构成中应当由甲方自行支付的部分，甲方应当在货物验收合格后十五个工作日内支付。

13.4 支付合同价款时，一律不向乙方以外的任何第三方办理付款手续。开户行和账号以签订的政府采购合同为准，如果乙方要求变更，则乙方必须提供加盖了财务专用章、法定代表人签字的证明文件，报经甲方审查同意。

13.5 合同价款支付方式和条件在【政府采购合同专用条款】中另有规定。

14. 乙方应提供的服务

14.1 乙方应向甲方提交所提供货物的技术文件，包括相应的中文技术文件，如：产品目录、图纸、操作手册、使用说明、维护手册或服务指南。这些文件应包装好随同货物一起发运。

14.2 乙方还应提供下列服务：

(1) 货物的现场移动、安装、调试、启动监督及技术支持；

(2) 提供货物组装和维修所需的专用工具和辅助材料；

(3) 在合同各方商定的一定期限内对所有的货物实施运行监督、维修，但前提条件是该服务并不能免除乙方在质量保证期内所承担的义务；

(4) 在制造商或项目现场就货物的安装、启动、运营、维护对甲方操作人员进行培训；

(5) 【政府采购合同专用条款】规定由乙方提供的其他服务。

14.3 乙方提供的服务的费用应包含在合同价款中，甲方不再另行支付。

15. 违约责任

15.1 质量瑕疵的补救措施和索赔

(1) 如果乙方提供的产品不符合质量标准或存在产品质量缺陷，而甲方在合同条款第9条或合同的其他条款规定的检验、安装、调试、验收和质量保证期内，根据法定质量检测部门出具的检验证书向乙方提出了索赔，乙方应按照甲方同意的下列一种或几种方式结合起来解决索赔事宜：

①乙方同意退货并将货款退还给甲方，由此发生的一切费用和损失由乙方承担。

②根据货物的质量状况以及甲方所遭受的损失，经过甲乙双方商定降低货物的价格。

③乙方应在接到甲方通知后七日内负责采用符合合同规定的规格、质量和性能要求的新零件、部件和设备来更换有缺陷的部分或修补缺陷部分，其费用由乙方负担。同时，乙方应在约定的质量保证期基础上相应延长修补和更换件的质量保证期。

(2) 如果在甲方发出索赔通知后十日内乙方未作答复，上述索赔应视为已被乙方接受。如果乙方未能在甲方发出索赔通知后十日内或甲方同意延长的期限内，按照上述规定的任何一种方法采取补救措施，甲方有权从应付货款中扣除索赔金额或者没收质量保证金，如不足以弥补甲方损失的，甲方有权进一步要求乙方赔偿。

15.2 迟延交货的违约责任

(1) 乙方应按照本合同规定的时间、地点交货和提供服务。在履行合同过程中，如果乙方遇到可能妨碍按时交货和提供服务的情形时，应及时以书面形式将迟延的事实、可能迟延的期限和理由通知甲方。甲方在收到乙方通知后，应尽快对情况进行评价，并确定是否同意迟延交货时间或延期提供服务。

(2) 除本合同第20条规定情况外，如果乙方没有按照合同规定的时间交货和提供服务，甲方有权从货款中扣除误期赔偿费而不影响合同项下的其他补救方法，赔偿费按每周（一周按七天计算，不足七日按一周计算）赔偿迟交货物的交货价或延期服务的服务费用的百分之零点五（0.5%）计收，直至交货或提供服务为止。但误期赔偿费的最高限额不超过合同价的百分之五（5%）。一旦达到误期赔偿的最高限额，甲方可以终止合同。

(3) 如果乙方迟延交货，甲方有权终止全部或部分合同，并依其认为适当的条件和方法购买与未交货物类似的货物，乙方应对购买类似货物所超出的那部分费用负责。但是，乙方应继续执行合同中未终止的部分。

16. 合同的变更

16.1 在合同履行过程中，甲、乙双方可就合同履行的时间、地点和方式等协商进行变更。协商一致后，双方应签订书面的补充协议。

16.2 在不改变合同其他条款的前提下，甲方有权在合同价款百分之十的范围内追加与合同标的相同的货物或服务，并就此与乙方签订补充合同，乙方不得拒绝。

16.3 除双方签署书面协议，并成为合同不可分割的一部分外，本合同条件不得有任何变更。

17. 合同中止与终止

17.1 合同的中止

(1) 合同在履行过程中，因采购计划调整，甲方可以要求中止履行，待计划确定后继续履行；

(2) 合同履行过程中因供应商就采购过程或结果提起投诉的，甲方认为有必要或财政部门责令中止的，应当中止合同的履行。

17.2 合同的终止

(1) 合同因有效期限届满而终止；

(2) 乙方未能依照本合同约定条件履行合同，已构成根本性违约的，甲方有权终止本合同，并追究乙方的违约责任。

(3) 如果乙方丧失履约能力或被宣告破产，甲方可在任何时候以书面形式通知乙方终止合同而不给乙方补偿。

(4) 如果乙方在履行合同过程中有不正当竞争行为，甲方有权解除合同，并按《中华人民共和国反不正当竞争法》规定由有关部门追究其法律责任。

(5) 如果合同的履行将损害国家利益或社会公共利益，甲方有权终止合同的履行，给乙方造成损失的予以相应补偿。

18. 合同转让和分包

18.1 乙方不得以任何形式将合同转包。

18.2 乙方未在投标文件中说明，不得将合同的非主体、非关键性工作分包给他人。

19. 不可抗力

19.1 不可抗力是指合同双方不可预见、不可避免、不可克服的自然灾害和社会事件。

19.2 任何一方对由于不可抗力造成的部分或全部不能履行合同不承担违约责任。但迟延履行后发生不可抗力的，不能免除责任。

19.3 遇有不可抗力的一方，应在三日内将事件的情况以书面形式通知另一方，并在事件发生后十日内，向另一方提交合同不能履行或部分不能履行或需要延期履行理由的报告。

20. 解决争议的方法

20.1 合同各方应通过友好协商，解决在执行合同过程中所发生的或与合同有关的一切争端。如从协商开始后十日内仍不能解决，可以向财政部门提请调解。

20.2 调解不成可以向甲方所在地人民法院提起诉讼。

20.3 如仲裁或诉讼事项不影响合同其它部分的履行，则在仲裁或诉讼期间，除正在进行仲裁或诉讼的部分外，合同的其它部分应继续执行。

21. 法律适用

21.1 本合同适用中华人民共和国现行法律、行政法规和规章，如合同条款与法律、行政法规和规章不一致的，按照法律、行政法规和规章修改本合同。

22. 通知

22.1 本合同一方给另一方的通知均应采用书面形式，传真或快递送到本合同中规定的对方的地址和办

理签收手续，

22.2通知以送到之日或通知书中规定的生效之日起生效，两者中以较迟之日为准。

23. 合同未尽事项

23.1合同未尽事项见【政府采购合同专用条款】。

24. 合同生效

24.1 本合同在合同双方签字盖章后生效。