

项目需求

供应商在制作响应文件时仔细研究项目需求说明。项目需求包括技术要求和商务要求:技术要求是指对采购标的的功能和质量要求,包括性能、材料、结构、外观、安全,或者服务内容和标准等;商务要求是指取得采购标的的时间、地点、财务和服务要求,包括交付(实施)的时间(期限)和地点(范围),付款条件(进度和方法),包装和运输,售后服务,保险等。

一、学校文印服务项目基本情况

为进一步提高学校文印质量和水平,更好地为教育教学服务,经研究决定,学校教学用讲义印制项目进行采购。**因本项目实际印刷数量当前无法确定,最终结算以实际数量按实结算。**

二、需求内容

1. 成交供应商必须能自行提供满足该项目印制所需的印刷一体机、复印机、电脑及打印机等印刷设施设备。所需费用由成交供应商承担并自行负责保管。耗材、设备维修费用等由成交供应商自负。附至少配备的器材清单: A3 一体速印机 3 台, B4 速印机 1 台, A3 高速复印机 1 台, 配页机 1 套, 切纸机 1 台、骑马装订机 1 台, 办公电脑 2 套。

2. 成交供应商至少安排 2 人驻点服务。驻点人员主要岗位职责是: ①熟悉电脑排版等操作的人员 1 名。负责学校任课老师印制讲义(试卷)电子稿的接收、排版、打印等。②熟悉印刷(复印)操作的人员 1 名。负责送印材料的印刷;印刷设备的日常维护。该人员还需负责将印刷好的材料及时送学校有关部门、教研室或个人。驻点人员作息时间原则上与学校教学同步,不得影响学校正常教育教学工作。以上所有人员及办公等费用由成交供应商承担。

3. 成交供应商安排人员送达印制好的材料、进行设备维护亦可。

4. 教学用学生讲义主要用 A4、A3 的 70g 全木浆标准白纸单色单面或双面印制。印制所需的材料费由中标人承担。少量讲义(如假期作业)需统一装订成册后交付,不再另外支付装订费(报价时请考虑

在内)。

5. 教学用学生讲义一般为正反印制，字体、字号、规格格式等均由送印方确定，印刷版面按提供版面印刷，不得重排。

6. 每份讲义所印数量按学校提供的各年级各学科人数进行印刷，并做到“一单一科一签”。

7. 成交供应商需与学校签署保密协议，对承印的资料、讲义、试卷及练习卷负保密责任。

8. 成交供应商应遵纪守法，不得承印非法印刷品，自觉接受学校对文印情况的跟踪、监督和管理。如果发现成交供应商违反有关规定，学校有权视情节和对学校造成的损失程度，计扣印刷款额直至终止合同。

9. 成交供应商应合法经营并自行承担经营活动中的一切经济、法律责任。

10. 文印室所使用的电费按实际计算，电价按国家规定价格执行，由成交供应商支付给采购人，每季度结算一次。

11. 学校免费提供 1-2 间工作用房供成交供应商作为印刷操作间与工作人员电脑操作室。

12. 为了保证教学需要，所印资料必须在接到印制任务后第二天印制完毕，并送到相关备课组办公室。供应商不能按时供货，每出现一次在总货款中扣除 200.00 元作为违约金。如出现三次不能按时供货的现象，学校有权单方面终止合同，履约保证金不予退还。

三、服务期限

自签订合同之日起 1 年。一采三年，一年一签。续签条件：合同期满、考核合格、成交单价保持不变、印刷总量不突破相应预算且双方同意的情况下，报教育主管部门审批，同意后可续签。最终服务费用按成交单价和实际印刷数量结算。

四、采购清单：

序号	项目名称	计量单位（万张）	预估数量
1	A4 双面（1 张 A3 双面以 2 张 A4 双	万张	690

	面折算)		
2	A4 单面 (1 张 A3 单面以 2 张 A4 单 面折算)	万张	290

注：由于本项目实际印刷数量无法确定，以上“预估数量”作为初步预计的采购量仅参与价格分评审的计算。项目成交后最终结算以采购方实际采购数量为准。

讲义、办公材料装订方式为骑马订装、平订、胶黏装订三种方式，根据材料的需要由采购人确定装订方式。

五、结算方式

结算方式为每年结算两次：6月份和12月份各结算一次。因实际印刷数量无法确定，最终结算金额可能与合同金额不一致，具体结算方式是按照中标各品种的单价乘以实际数量按实结算。成交供应商需开具正式发票。款项由采购人按相关财务支付规定办理支付手续。不得故意拖延支付时间。