

神木市人民政府办公室文印室承包项目合同

合同编号：

甲方（采购人）：神木市人民政府办公室

地址：神木市滨河新区党政办公大楼

联系人：张少博

联系电话：15229424822

乙方（成交供应商）：神木县榆优文化有限公司

地址：神木市麻家塔办事处铧山村

联系人：樊侯建

联系电话：18609225851

统一社会信用代码：91610821093977610Y



一、合同总则

1.1 依据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国政府采购法》及相关法律法规，甲乙双方就“神木市人民政府办公室文印室承包项目”（项目编号：SMZCZ-2025228D），经单一来源谈判程序，本着平等自愿、公平诚信的原则，签订本合同。

1.2 本合同组成文件包括但不限于：本合同正文、单一来源谈判文件、乙方响应文件、谈判过程中双方确认的澄清文件及补充协议。若各文件内容存在冲突，按签订时间先后顺序，后签订文件效力优先；同一时间签订的，以本合同正文约定为准。

1.3 乙方承诺具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的资格条件，且为中小企业（已提供《中小企业声明函》），所提供资质文件真实、合法、有效，若存在虚假，甲方有权解除合同并追究乙方违约责任。

二、服务内容及要求

2.1 服务范围：乙方承包甲方文印室全部文印服务，具体内容如下：

服务类别	服务详情	单位	数量	备注
工作人员服务	配备党政机关文件编辑工作人员 4 名，实行常年 24 小时值班制，工作人员需严格遵守甲方保密规定，承担文印工作保密责任	月	12	工作人员需具备相应文印编辑能力，无不良从业记录，上岗前需经甲方保密培训并考核合格
设备提供及使用	提供符合保密要求的设备，具体包括：1. 台式电脑 3 台（配置：酷睿 I5-12400 六核心 2.5Hz、16G 内存、512G 固态硬盘、无光驱、集成显卡、得意龙鼠标键盘）；2. 柯美 bizhub754eA3 幅面黑白复印机 1 台；3. 柯美 bizhubc754eA3 幅面彩色复印机 2 台；4. 1008 打印机 2 台；5. SF939 专业印刷速印机 1 台所有设备需在合同生效后[5]个工作日内送达甲方指定地点并完成安装调试	月	12	设备需符合国家相关质量标准及甲方保密要求，安装调试后需经甲方验收合格方可投入使用
耗材提供及使用	按月提供以下耗材，确保文印工作正常开展：1. 碳粉：TONER711 黑色碳粉约 5 支、TN712 红/黄/蓝/黑四色套粉约 10 套；2. 硒鼓：惠普 388A 硒鼓约 8 支；3. 墨水：闪彩王 S7250C 文件红、S7250K 黑色、S7250Y 黄色、S7250M 红色、S7250F 蓝色五色墨水约 3 套；4. 速印耗材：理想 SF 油墨约 20 箱、理想 SF 版纸约 10 箱；5. 纸张：文头纸 A4 约 50000 张、文头纸 A3 约 20000 张、刊头纸 A4 约 20000 张、刊头纸 A3 约 14000 张、A4-85g 双胶纸约 24000 张、A3-85g 双胶纸约 9400 张、彩纸约 10000 张、180g 卡纸约 2000 张、铜版纸约 2000 张	月	12	耗材需符合国家环保及质量标准，无质量问题，若因耗材质量导致文印成果不合格，乙方需免费重新制作并承担相应损失
设备维修维护	负责文印设备的日常维修、保养及故障更换，包括维修配件更换、定期保养（每月至少 1 次全面保养）、设备损坏后的及时更换（一般故障 24 小时内修复，重大故障 48 小时内更换备用设备并完成维修）	月	12	维修维护需建立台账，记录设备故障情况、维修内容、更换配件等信息，定期（每月）向甲方提交维修维护报告

2.2 服务标准:

2.2.1 文印成果质量: 文印文件字迹清晰、色彩准确(彩色文印)、无漏印、错印、污损等问题, 符合甲方公文格式及印刷标准;

2.2.2 响应时效: 甲方日常文印需求, 乙方需在收到需求后[2]小时内响应, 紧急公文(甲方标注“紧急”)需在[1]小时内响应并优先处理;

2.2.3 保密要求: 乙方及工作人员需严格遵守甲方保密规定, 不得泄露文印文件内容, 不得私自留存、复制甲方文件, 若发生泄密事件, 乙方需承担全部法律责任及甲方因此造成的损失。

三、服务期限

3.1 本合同服务期限为1年, 期满后若双方均有续约意愿, 需在合同期满前30日内另行协商签订新合同。

3.2 服务期限内, 若因甲方原因需暂停服务, 甲方需提前7日书面通知乙方, 暂停期间不计入服务期限, 服务期限相应顺延; 若因乙方原因导致服务中断, 乙方需承担违约责任, 服务期限不予顺延。

四、合同价款及支付方式

4.1 合同价款: 本合同总价款为人民币539000元(大写: 伍拾叁万玖仟元整), 此价格为固定总承包价, 包含工作人员薪酬、设备采购及折旧、耗材采购、设备维修维护、税金、运杂费(含保险)等所有与本项目相关的费用, 服务期限内不受市场价格波动影响, 甲方无需额外支付其他费用。

4.2 支付方式:

4.2.1 付款周期: 按季度结算, 每季度结束后15个工作日内完成付款;

4.2.2 付款条件: 乙方完成当季度服务, 经甲方组织验收合格后, 乙方需向甲方提供等额合法有效的增值税发票(发票类型: [增值税专用发票/普通发票]), 甲方收到发票后按约定时间支付当季度款项;



4.2.3 若乙方未按要求提供发票或服务验收不合格,甲方有权暂缓付款,直至乙方整改合格并提供合规发票,暂缓付款期间不计算利息。

五、双方权利与义务

(一) 甲方权利与义务

5.1.1 权利:

对乙方服务质量、文印成果质量、设备使用及维护情况进行监督检查,发现问题有权要求乙方限期整改;

若乙方服务不符合合同约定,经两次整改仍未达标,有权单方解除合同并要求乙方承担违约责任;

要求乙方提供与本项目相关的资质文件、服务方案、维修维护台账等资料;

对乙方工作人员进行保密培训及管理,若工作人员存在违规行为,有权要求乙方更换。

5.1.2 义务:

向乙方提供文印室必要的场地(含水电接入),并确保场地符合文印工作安全要求;

及时向乙方下达文印需求,明确文印文件的格式、数量、交付时间等要求;

按合同约定及时支付服务款项,不得无故拖延;

配合乙方开展设备安装调试、维修维护等工作,提供必要的协助。

(二) 乙方权利与义务

5.2.1 权利:

按合同约定收取服务款项;

若甲方未按约定提供工作场地或下达文印需求导致乙方无法正常服务,有权要求甲方承担相应责任并顺延服务期限;

对甲方提出的超出合同约定范围的服务要求,有权要求甲方额外支付费用(需双方另行协商确定)。

5.2.2 义务:

按合同约定配备工作人员、提供设备及耗材，确保文印工作正常开展；

建立健全服务管理制度，加强工作人员管理，定期开展业务培训及保密教育；

及时处理甲方反馈的问题，按要求整改服务缺陷；

妥善保管甲方文件资料，严格履行保密义务，服务结束后按甲方要求销毁或返还相关文件载体；

定期（每月）向甲方提交服务报告，报告内容包括当月文印工作量、设备运行情况、耗材使用情况、存在问题及改进措施等。

六、质量保证与售后服务

6.1 质量保证：乙方承诺所提供的设备、耗材均符合国家相关质量标准，工作人员具备相应从业资质，服务质量符合本合同约定及国家、行业相关标准，若因设备、耗材质量或工作人员操作失误导致文印成果不合格，乙方需免费重新制作，并承担甲方因此产生的损失（包括但不限于重新制作的成本、延误工作的赔偿等）。

6.2 售后服务：

6.2.1 设备故障响应：乙方接到设备故障通知后，一般故障需在 24 小时内到达现场维修，24 小时内修复；重大故障需在 2 小时内到达现场，48 小时内更换备用设备并完成维修，若 48 小时内无法修复，乙方需提供同等规格的备用设备供甲方使用，直至故障设备修复；

6.2.2 耗材补充：乙方需建立耗材库存预警机制，确保耗材库存充足，若出现耗材短缺导致文印工作中断，乙方需承担甲方因此造成的损失；

6.2.3 售后投诉处理：甲方对售后服务不满意的，可向乙方提出投诉，乙方需在 24 小时内响应，72 小时内给出解决方案并落实。

七、违约责任

7.1 甲方违约责任：

7.1.1 若甲方未按合同约定支付款项，每逾期一日，需按逾期付款金额的 0.05% 向乙方支付违约金；逾期超过 30 日，乙方有权暂停服务，由此造成的损失由甲方承担；



7.1.2 若甲方未按约定提供工作场地或协助义务，导致乙方无法正常开展服务，需赔偿乙方因此产生的合理损失（包括但不限于工作人员薪酬、设备闲置损失等），并顺延服务期限。

7.2 乙方违约责任：

7.2.1 若乙方服务质量不符合合同约定，经甲方要求整改后仍未达标，每次需向甲方支付合同总价款 5% 的违约金；累计三次整改不合格，甲方有权解除合同，乙方需退还甲方已支付但未提供合格服务的款项，并支付合同总价款 20% 的违约金；

7.2.2 若乙方未按约定配备工作人员、提供设备或耗材，导致文印工作中断，每中断一日，需向甲方支付合同总价款 1% 的违约金；中断超过 5 日，甲方有权解除合同，乙方需承担甲方因此造成的全部损失；

7.2.3 若乙方违反保密义务，泄露甲方文件内容，需承担全部法律责任，赔偿甲方因此造成的损失（包括但不限于直接经济损失、名誉损失等），甲方有权解除合同，乙方需支付合同总价款 50% 的违约金；

7.2.4 若乙方提供的设备、耗材存在质量问题，需立即更换合格产品，并向甲方支付该批次不合格产品价款 2 倍的违约金；若因质量问题导致甲方设备损坏或人员伤害，乙方需承担全部赔偿责任。

八、保密条款

8.1 甲乙双方均需对本合同履行过程中知悉的对方商业秘密、技术信息、文件内容等保密信息承担保密义务，未经对方书面同意，不得向任何第三方泄露。

8.2 乙方工作人员需与甲方签订《保密协议》，明确保密责任，乙方需对工作人员的保密行为进行监督管理，若因工作人员泄密导致甲方损失，乙方需承担连带赔偿责任。

8.3 本保密条款在合同终止后 2 年内继续有效。

九、合同的变更、解除与终止

9.1 合同变更：任何一方需变更合同内容，需提前 15 日向对方发出书面通知，经双方

协商一致后签订补充协议，补充协议与本合同具有同等法律效力。

9.2 合同解除：

9.2.1 双方协商一致，可解除本合同；

9.2.2 乙方存在本合同第七条约定的严重违约行为（如三次整改不合格、泄密、服务中断超过 5 日等），甲方有权单方解除合同，书面通知乙方后合同即行解除；

9.2.3 甲方未按约定支付款项超过 30 日，或未提供必要工作条件导致乙方无法服务超过 15 日，乙方有权单方解除合同，书面通知甲方后合同即行解除；

9.2.4 因不可抗力导致本合同无法继续履行，双方可协商解除合同，互不承担违约责任，但需在不可抗力发生后 15 日内通知对方，并提供相关证明文件。

9.3 合同终止：

9.3.1 本合同服务期限届满，且双方未续签新合同的，合同自动终止；

9.3.2 合同解除或双方履行完毕全部合同义务后，合同终止。

9.4 合同终止后，乙方需在 10 个工作日内完成设备、文件资料的交接工作（若设备为乙方所有，乙方需自行收回；若为甲方所有，需按甲方要求移交），并配合甲方完成费用清算。

十、争议解决

10.1 本合同履行过程中发生的争议，双方应首先通过友好协商解决；协商不成的，任何一方可向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼。

10.2 争议解决期间，除争议事项外，双方应继续履行本合同其他条款。

十一、其他条款

11.1 不可抗力：因地震、火灾、洪水、战争、政策调整等不可抗力导致本合同无法履行的，受影响一方需及时通知对方，并在不可抗力发生后 30 日内提供相关证明文件，双方可根据不可抗力影响程度，协商决定延期履行、部分履行或解除合同，互不承担违约责任。

11.2 通知与送达：双方与本合同相关的通知、函件等均需以书面形式（包括传真、电子邮件、快递）送达，送达地址以本合同首页载明的地址为准。若一方地址变更，需提前7日书面通知对方，未通知导致送达失败的，由变更方承担相应责任。

11.3 合同生效：本合同自双方法定代表人或授权代表签字并加盖单位公章（或合同专用章）之日起生效。

11.4 合同份数：本合同一式肆份，甲方执贰份，乙方执壹份，神木市政府采购中心执壹份，各份具有同等法律效力。

甲方（盖章）：神木市人民政府办公室

法定代表人/授权代表（签字）：

签订日期：2025年9月22日



乙方（盖章）：神木县榆优文化有限公司

法定代表人/授权代表（签字）：

签订日期：2025年9月22日

