

合 同

甲方：神木市第一中学

乙方：神木县智祥印务有限公司

一、合同总则

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“神木市第一中学文印室服务”（项目编号：SMZCZ-2026100C），经竞争性磋商谈判程序，本着平等自愿、公平诚信的原则，签订本合同。

2、本合同组成文件包括但不限于：本合同正文、竞争性磋商谈判文件、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。

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、项目概况与背景

为提升神木市第一中学文印服务效率与质量，建立规范化、标准化、高效化的文印室运行机制，确保为学校教学、管理及师生提供优质、安全、保密的文印服务，现乙方达成以下协议。

三、服务内容及要求

乙方需提供符合以下要求的人员、管理、技术及设备支持，全面负责神木第一中学文印室的日常运营管理服务：

1、文印服务范围：

1.1 打印服务：教学资料、试卷、教学文件等的单面/双面打印（规格：16K、8K、A4、A3 等）。

1.2 复印服务：各类资料的复印（规格含 16K、8K、A4、A3）。

1.3 速印服务：大批量资料的速印（规格含 16K、8K、A4、A3）。

1.4 排版服务：各类文件的排版、设计、编辑、美化（规格含 16K、8K、A4、A3）、校对等。

1.5 其他服务：装订、整理、分类、U 盘文件输出（即“出 U 盘”服务）、文印任务接收、审核、处理、交付等。

2、服务标准要求：

2.1 质量：确保输出文件字迹清晰、墨色均匀、版面整洁、装订牢固，符合采购人要求。排版服务需确保格式标准、内容完整准确。

2.2 时效：建立高效任务管理流程，根据任务紧急程度合理安排，确保按时、按量完成各类文印任务，优先保障教学核心需求。

2.3 保密性：制定并严格执行保密制度。对涉及学校机密、试卷、未公开文件等敏感材料，采取严格保密措施，签订保密协议，确保不外传、不泄露，禁止无关人员接触。所有服务人员须接受保密教育。

2.4 安全性：负责文印室日常安全管理工作，落实防火、防盗、防破坏、防事故（“四防”）等措施。严格遵守用电等安全规范，做到人离断电，杜绝火源隐患。保障设备及人员安全。

2.5 规范管理：遵守学校各项规章制度，建立服务台账（记录文印任务、数量、 申请人等），服务流程透明、规范。

3、设备与场地：

3.1 设备：所有设备、文印耗材（碳粉硒鼓、油墨、纸张等）以及设备的日常维护、保养、维修费用均由乙方承担,确保设备处于良好可用状态。乙方案针对本项目特点提供设备配置清单，内容包括：打印、复印、速印、计算机等设备。

设备及耗材配置要求：

序号	名称	技术要求	单位	数量	备注	
1	彩色复印一体机	•类型：A3彩色数码复合机 •功能：复印/打印/扫描 •速度： 黑白：≥75cpm（页/分钟） 彩色：≥60cpm（页/分钟） •预热时间：≤22秒•首页复印：≤5.3秒 •内存：≥2GB •硬盘：≥250GB •分辨率： o复印：≥1800×1200dpi o打印：≥1800×1200dpi •缩放：25% - 400%（0.1%微调）	台	1	所有设备耗材能同时满足学校印刷等各类任务要求。	所有设备及耗材能同时满足学校印刷等各类任务要求。
2	数码复印机	1. 基本信息 •类型：A3黑白数码复合机 •功能：复印/打印/扫描	台	3		

		•速度：≥75cpm（页/分钟）（黑白） •预热时间：≤22秒 •首页复印：≤3.6秒 •内存：≥2GB •硬盘：≥250GB •月最大印量：≥300,000页			
3	试卷印刷速印一体机	类型：A3数码孔版印刷（速印一体机） •功能：制版+印刷+扫描+USB打印 •印刷速度100张/分钟以上（6级可调） •制版方式：高速热敏制版 •制版时间：约20秒（A4） •分辨率：≥300dpi×600dpi •首张出纸：制版后约13秒 •供纸容量：≥1000张（64g/m²） •接纸容量：≥1000张	台	4	
4	试卷印刷速印一体机	制版方式：数码热敏制版 •印刷速度： 60/80/100/120/130张/分钟（5级可调） •制版时间：A4约16秒；A3约20秒 •分辨率：≥300×600dpi （•首张出纸：制版后约13秒） •月印量：≥10万张 •供纸容量：≥1000张（64g/m²） •接纸容量：≥1000张 •缩放：50% - 200%（1%微调）	台	1	
5	计算机	CPU：主频≥3.6GHz三级缓存≥16MB集成显卡 内存：≥8GBDDR43200 硬盘：≥512GBNVMeSSD	台	2	
6	耗材	1. 复印机用原装碳粉，A5-A3复印纸（70克或以上）； 2. 速印机用原装油墨，速印版纸（70克或以上）。			

4、人员配置要求：

序号	人员类型	人数	工作内容及岗位职责	备注
1	项目负责人	1	能熟练掌握计算机操作及常用办公软件（如Word, Excel, PDF等），熟悉常用文印设备操作（排版、设计、打印、复印、速印、装订等）。能适应文印室工作环境。	全面负责本项目的运营管理，严格落实招标文件中“项目管理要求”，制定项目年度/季度/月度运营计划，明确各阶段目标（如服务质量目标、效率目标、成本控制目标），并组织实施；定期向公司与学校汇报项目运营情况（如任务完成率、质量合格率、师生满意度），接受监督与考核。 团队管理：负责项目人员的招聘、

				培训、考核与晋升，建立人员梯队，确保各岗位人员资质符合招标文件“人员配备要求”；
2	专职文印服务人员	3	能熟练掌握计算机操作及常用办公软件（如Word, Excel, PDF 等），熟悉常用文印设备操作（排版、设计、打印、复印、速印、装订等）。能适应文印室工作环境。	1. 所有人员年龄≤ 50 周岁，身体健康，品行端正，责任心强，服务意识好，沟通能力良好，能适应学校严格的管理要求。 2. 需明确项目负责人，负责该项目的整体管理（文印工作、文件管理、设备维护、耗材管理、工作协调、质量控制、安全、保密等）。 3. 所有人员需服从学校管理。
3	维修维护人员	1 人	负责学校文印设备的维护、保养、故障排除，定期检查，及时维修，保证设备的正常运转。	
注：以上人员的人工工资、服装、食宿、加班、管理、各种设备、人员的福利、人员的工伤等社会保险等全部由成交供应商承担（各项社会保险按国家相关政策缴纳）。				

5、管理要求：

5.1 所有服务人员必需进行岗前培训（含操作技能、保密规定、安全规范、学校制度等），考核合格后方可上岗。

5.2 服务人员须严格遵守学校考勤制度（与学校行政工作时间一致），乙方负责日常考勤管理并接受学校监督。

5.3 乙方为其服务人员提供符合国家相关法律法规规定的薪酬、福利、社会保险等，承担全部雇主责任。

6、拟印刷用量

名称	规格		数量	单位
出 U 盘	16K	单面	300	页
		双面	1560	页
	8K	单面	5000	页
		双面	13000	页
	A4	单面	15000	页
		双面	5000	页
	A3	单面	300	页
		双面	300	页
	16K	单面	100	页
		双面	100	页

排版	8K	单面	500	页
		双面	300	页
	A4	单面	1000	页
		双面	900	页
	A3	单面	500	页
		双面	100	页
复印	16K	单面	2000	页
		双面	6000	页
	8K	单面	98000	页
		双面	30000	页
	A4	单面	156000	页
		双面	30000	页
	A3	单面	1000	页
		双面	1000	页
速印	16K	单面	5000	页
		双面	10000	页
	8K	单面	1200000	页
		双面	1306800	页
	A4	单面	1305080	页
		双面	200000	页
	A3	单面	22000	页
		双面	5000	页
彩色印刷	16K	单面	500	页
		双面	200	页
	8K	单面	1020	页
		双面	650	页
	A4	单面	42530	页
		双面	8670	页
	A3	单面	30980	页
		双面	210	页

四、服务期限：

本项目服务期为一年（自合同签订之日起算）。服务期满后根据上一年度服务质量考核优秀（达到合同约定标准），在财政资金保障前提下，保证

服务要求、服务质量不变、价格变化幅度小的情况下可以续签，续签时间不超过两年。如政策规定发生变化，服务企业需相应执行或解除合同。

五、合同价款

合同总价为一次性包干价为人民币952000元（大写：人民币玖拾伍万贰仟元整），不受市场价格变化因素的影响。

六、付款办法：

1、支付方式：银行转账

2、货币单位：人民币

3、按季度结算。甲方在次月 10 日内对乙方进行考核，甲方收到乙方出具的正规税票后 7 日内支付服务费用。

七、双方权利与义务

1、甲方权利与义务

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。

1.2 义务：

向甲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。

2、乙方权利与义务

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）。

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。

八、质量保证与售后服务

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）。

2、售后服务：

3、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；

4、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；

5、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。

九、违约责任

1、甲方违约责任：

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；

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。

2、乙方违约责任：

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；

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；

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；

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。

十、保密条款

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。

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。

3、本保密条款在合同终止后2年内继续有效。

十一、合同的变更、解除与终止

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。

2、合同解除：

2.1 双方协商一致，可解除本合同；

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；

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；

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。

3、合同终止：

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；

3.2 合同解除或双方履行完毕全部合同义务后，合同终止。

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。

十二、争议解决

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。

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。

十三、其他条款

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。

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。

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。

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）：神木市第一中学

法定代表人（签字）：

签订日期：2026年6月20日



乙方（盖章）：神木县智祥印务有限公司

法定代表人（签字）：

签订日期：2026年6月20日

