盐城市政府采购合同（服务）

项目名称：滨海县第一初级中学的校园印刷服务项目

项目编号：JSZC-320922-HCGL-G2026-0004

甲方：（买方）滨海县第一初级中学

乙方：（卖方）盐城市大丰教育印刷有限公司

盐城市政府采购合同（服务）（合同编号_____）

项目名称：滨海县第一初级中学的校园印刷服务项目。

项目编号：JSZC-320922-HCGL-G2026-0004。

甲方：（买方）滨海县第一初级中学。

乙方：（卖方）盐城市大丰教育印刷有限公司。

甲、乙双方根据公开招标滨海县第一初级中学的校园印刷服务项目的结果，签署本合同。

一、合同内容

1.1 标的名称：校园印刷服务。

1.2 标的质量：保质（印刷不倾斜、不模糊）、保量、保密、及时。

1.3 标的数量（规模）：预算140万元，具体服务以校长办公室和年级教学主任开具的文印通知单为准。

1.4 履行时间（期限）：一年。注：自合同签订之日起计算。

1.5 履行地点：

1.5.1 滨海县第一初级中学（中市南路校区、景湖路校区）。

1.5.2 中市南路校区甲方提供3间房间，约45㎡；景湖路校区甲方提供1间房间，约95㎡。

1.5.3 甲方提供印刷场所（原文印室位置，不提供住宿），以及市电供电、照明设备。

1.6 履行方式：校长办公室开具学校材料文印通知单、年级教学主任开具年级材料文印通知单后，乙方按约定标准完成印刷、自检后按时完成，经学校验收合格后按周期结算费用，同时提供售后保障及保密服务。

二、合同金额

2.1 印刷费：8开双面印刷按3.58元/百张，单面印刷按双面单价0.8倍计费。16开印刷按8开折半计算。

2.2 复印费：16开版（含A4）单面每张0.15元，16开（含A4）双面每张0.30元；8开单面每张0.3元，8开双面每张0.6元；

2.3 补制版费：文印张数未超过200张的，8开：1.6元/版，16开：0.8元/版；

2.4 考核材料（含彩色封面）装订每本8元；

2.5 校本课程丛书、复习导学案装订每本3元。

三、技术资料

3.1 乙方应按招标文件规定的时间向甲方提供服务（包含与服务相关的货物）的有关技术资料。

3.2 没有甲方事先书面同意，乙方不得将由甲方提供的有关合同或任何合同条文、规格、计划、图纸、样品或资料提供给与履行本合同无关的任何其他人。即使向履行本合同有关的人员提供，也应注意保密并限于履行合同的必需范围。

四、知识产权

4.1 乙方应保证甲方在使用、接受本合同服务（包含与服务相关的货物）或其任何一部分时不受第三方提出侵犯其专利权、版权、商标权和工业设计权等知识产权的起诉。一旦出现侵权，由乙方负全部责任。

五、产权担保

5.1 乙方保证所交付的服务（包含与服务相关的货物）的所有权完全属于乙方且无任何抵押、查封等产权瑕疵。

六、履约保证金

6.1 乙方交纳人民币 柒万 元作为本合同的履约保证金（签订合同前乙方须向甲方缴纳履约保证金）。

注：履约保证金金额=中标价（单价）÷最高投标限价（单价）×预算价×10%。

6.2 确需收取履约保证金的，履约保证金的缴纳形式：

6.2.1 供应商应当以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交履约保证金。依据《关于在全省政府采购领域推行电子履约保函（保险）的通知》，鼓励供应商自愿使用电子履约保函（保险）代替缴纳履约保证金。

6.2.2 如以履约保函（保险）形式缴纳履约保证金，供应商可通过政府采购电子履约保函（保险）平台（www.jsdzbh.com）在线申请履约保函（保险）。

6.3 合同履行结束后，甲方应及时退还交纳的履约保证金。

6.4 履约保证金的退还：

6.4.1 方式：退还至投标人缴纳履约保证金的账户。如为保函，在到期时自行失效。

6.4.2 时间：验收合格且采购人收到发票后 30 日内。

6.4.3 条件：按合同要求全部履约完成并经采购人验收合格，且采购人收到中标人出具的发票。

6.4.4 不予退还情形：

除不可抗力情况外，投标人出现下列情形之一的，其履约保证金，招标人将视情节决定不予退还或部分不予退还。

（1）中标人无正当理由拒绝签订合同的，或者在签订合同时向采购人提出附加条件或者更改合同实质性内容要求的；

（2）中标人不履行与采购人订立的合同的；

（3）中标人所供货物或服务不符合招标文件规定要求的；

（4）中标人采取欺骗、弄虚作假方式投标的或与其它投标人串通投标的；

（5）中标人将合同内容转包、违法分包的；

（6）中标人故意捏造事实或伪造证明材料，进行虚假恶意投诉或反映的。

6.4.5 逾期退还的违约责任：采购人逾期无故未退还履约保证金的，按中国人民银行同期贷款基准利率上浮 20%后的利率支付超期资金占用费，但因供应商自身原因导致无法及时退还的除外。

七、合同转包或分包

7.1 乙方不得将合同标的转包给他人履行。

7.2 乙方不得将合同标的分包给他人履行。

7.3 乙方如有转包或未经甲方同意的分包行为，甲方有权解除合同。

八、合同款项支付

8.1 合同款项的支付方式及进度安排

8.1.1 预付款　支付时间：合同签订后，采购人收到预付款发票后 10 个工作日内，预付款支付比例：中标价（单价）÷最高投标限价（单价）×预算价×30% ，即贰拾壹万肆仟捌佰元整（￥：214800.00 元）。

注：

（1）乙方须同时提供同等金额的预付款见索即付的银行保函。

（2）在签订合同时，乙方明确表示无需预付款或者主动要求降低预付款比例的，甲方可不适用前述规定。

8.1.2 尾款支付时间：每月由总务处、校长办公室领导、年级组领导一起参与结算，并将结算金额（前一个月文印费）告知乙方，由乙方开票交会计室付款。（结算时，中标人须提供税务发票，收到发票后 10 个工作日内结算）。

九、税费

9.1 本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

十、项目验收

10.1 甲方依法组织履约验收工作。

10.2 甲方在组织履约验收前，将根据项目特点制定验收方案，明确履约验收的时间、方式、程序等内容，并可根据项目特点对服务期内的服务实施情况进行分期考核，综合考核情况和服务效果进行验收。乙方应根据验收方案内容做好相应配合工作。

10.3 对于实际使用人和甲方分离的项目，甲方邀请实际使用人参与验收。

10.4 如有必要，甲方邀请参加本项目的其他供应商或第三方专业机构及专家参与验收，相关意见将作为验收书的参考资料。

10.5 甲方成立验收小组，按照采购合同的约定对乙方的履约情况进行验收。验收时，甲方按照采购合同的约定对每一项技术、服务、安全标准的履约情况进行确认。验收结束后，验收小组出具验收书，列明各项标准的验收情况及项目总体评价，由验收双方共同签署。验收结果与采购合同约定的资金支付及履约保证金返还条件挂钩。履约验收的各项资料存档备查。

10.6 验收合格的项目，甲方根据采购合同的约定及时向乙方支付合同款项、退还履约保证金。验收不合格的项目，甲方依法及时处理。采购合同的履行、违约责任和解决争议的方式等适用《民法典》。乙方在履约过程中有政府采购法律法规规定的违法违规情形的，甲方将及时报告本级财政部门。

十一、其他要求

11.1 质量、安全、技术规格、物理特性等要求：

11.1.1 质量要求

11.1.1.1 纸张质量

①对于学生作业本、试卷等日常教学资料，内页纸张采用不低于 70g 的原浆纸，确保书写顺滑、不洇墨，且纸张韧性好，不易破损、褶皱，符合《儿童青少年学习用品近视防控卫生要求》（GB 40070-2021）中对纸张白度、亮度等护眼相关指标。

②封面、封底纸张依据印刷品用途而定。

11.1.1.2 印刷清晰度

①文字印刷清晰锐利，无模糊、重影、断笔现象，字符边缘整齐。特别是试卷、教案

等对文字准确性要求极高的资料，确保字体笔画完整，字号符合教学阅读标准，例如试卷正文一般采用小四号字体。

②图像印刷色彩鲜艳、层次分明，分辨率达到 300dpi 及以上，保证图片细节清晰呈现，如校刊中的校园活动照片、宣传海报中的配图等，真实还原场景色彩与细节。

11.1.1.3 装订质量

①平装书籍、资料的装订牢固，不掉页、散页，书脊平整，装订线或胶装牢固度经适度翻阅测试无开胶、掉线情况。例如学生作业本采用骑马订装订时，钉脚牢固且平整，不划伤学生；胶装作业本胶层均匀，厚度适中，确保长期使用不易脱页。

②精装书籍、纪念册等，书壳与书芯贴合紧密，封面封底平整挺括，书脊有一定厚度和柔韧性，便于翻阅，且装订工艺精致，无明显瑕疵。

11.1.1.4 整体外观

①印刷品整体干净整洁，无油墨污渍、纸张褶皱、缺页、错页等问题。页面裁切整齐，尺寸误差控制在±1mm 范围内，保证资料边缘整齐划一，如试卷、作业本的边缘整齐，方便学生翻阅和作答。

②对于有特殊设计要求的印刷品，如校徽、校标等学校标识印刷，严格按照学校提供的标准色值和设计规范执行，确保标识色彩准确、图案清晰，维护学校视觉形象的统一性。

11.1.2 安全要求

11.1.2.1 油墨安全

①所使用油墨必须为环保型，无毒、无味、无刺激性，符合国家相关环保标准，如 GB 38507-2020《油墨中可挥发性有机化合物（VOCs）含量的限值》。尤其针对与学生密切接触的作业本、教材等印刷品，确保油墨不会对学生身体健康造成危害。

②提供油墨的环保检测报告，定期更新，证明油墨在重金属含量（如铅、汞、镉等）、挥发性有机化合物（VOCs）含量等方面符合安全标准。

11.1.2.2 资料保密性

①针对试卷、涉及学校内部敏感信息的文件等印刷品，建立严格的保密制度。从稿件接收、排版、印刷到成品交付，全程采取保密措施，如设立专门的保密工作区域，限制无关人员进入；试卷印刷设备在非印刷期间妥善保管，防止信息泄露。

②与参与试卷印刷的工作人员签订保密协议，明确保密责任与违规处罚措施，确保试卷内容在考试前绝对保密。若发生泄密事件，供应商需承担相应法律责任和经济赔偿。

11.1.3 技术规格

11.1.3.1 印刷工艺

①根据印刷品类型选择合适工艺。黑白文本类资料，如普通教案、办公文件，采用胶印工艺，确保文字清晰、印刷速度快、成本低；彩色宣传资料、校刊等，采用四色胶印或数字印刷，实现色彩丰富、逼真的效果；对于有特殊质感要求的印刷品，可运用烫金、UV、凹凸压印等工艺，增强视觉与触觉效果，如校刊封面可采用 UV 工艺突出标题，提升整体档次。

②对于试卷印刷，需保证套印精准，双面印刷时页面内容位置准确，偏差不超过 ±0.5mm，防止因套印不准影响学生作答和教师批改。

11.1.3.2 排版设计

①若学校委托供应商进行排版设计，供应商需具备专业设计人员，熟悉教育行业排版规范。例如，试卷排版应遵循考试规范，题目序号清晰、答题区域合理设置，方便学生书写和教师批改；校刊排版注重图文搭配、色彩协调，符合校园文化氛围，突出学校特色。

②排版设计过程中，与学校保持密切沟通，根据学校反馈意见及时调整，直至学校满意为止。提供设计初稿的时间应在接收资料后的 1 小时内，整体设计修改周期不超过 3 个小时。

11.1.4 物理特性

11.1.4.1 纸张物理特性

①纸张的挺度、平滑度、撕裂度等物理指标需满足印刷及使用要求。如作业本纸张挺度适中，方便学生书写时纸张保持平整；试卷纸张撕裂度较高，防止在分发、翻阅过程中破损。

②纸张含水量控制在合理范围（一般为 4%-6%），避免因纸张受潮或干燥导致变形、起皱，影响印刷质量和使用效果。

11.1.4.2 印刷品成品物理特性

①装订后的印刷品应具有一定的抗压性，在正常搬运、存储过程中，不出现书脊断裂、书页变形等情况。

②对于需要长期保存的印刷品，如校史资料、重要档案文件印刷副本等，所选用纸张和油墨应具备较好的耐久性，在正常存储条件下（温度 20℃-25℃，相对湿度 40%-60%），纸张不易发黄、变脆，油墨不易褪色，确保印刷品信息长期完整保存。

11.2 服务标准、期限、效率等要求：

11.2.1 服务标准

11.2.1.1 纸张选用标准：所有印刷品纸张必须符合国家相关质量与环保标准。针对学生练习册、试卷等常用教学资料，内页纸张应采用不低于 70 克的原浆纸，此类纸张需具备良好的书写适应性，不洇墨，纸张韧性强，有效防止日常翻阅中出现破损与褶皱。同时，纸张的白度、亮度等光学性能需严格遵循 GB 40070-2021《儿童青少年学习用品近视防控卫生要求》，将纸张白度精准控制在 55%-85%区间，最大程度降低学生阅读时的视觉疲劳。封面纸张依据印刷品用途灵活选择，普通教学资料封面可采用 157-200 克双胶纸，在保证成本效益的同时维持一定质感；对于校刊、宣传册等注重展示效果的印刷品，建议选用 200-300 克铜版纸，以实现高水准的色彩还原与光泽呈现。

11.2.1.2 印刷质量标准：文字印刷务必清晰锐利，杜绝模糊、重影、断笔等瑕疵，字符边缘整齐，确保学生与教师阅读无阻碍。试卷、教案等对文字精准度要求极高的资料，字体笔画需完整无误，字号遵循教学阅读标准，试卷正文通常采用小四号字体。图像印刷要求色彩鲜艳、层次丰富，分辨率达到 300dpi 及以上，以生动还原校园活动照片、宣传海报配图等图像细节。装订质量方面，平装书籍与资料要装订牢固，不掉页、不散页，书脊平整；精装书籍、纪念册等，书壳与书芯贴合紧密，封面封底挺括，书脊具备适度厚度与柔韧性，便于长期翻阅。印刷品整体外观应干净整洁，无油墨污渍、纸张褶皱、缺页、错页等问题，页面裁切误差控制在±1mm 范围内。对于学校标识（如校徽、校标）印刷，严格按照学校既定的标准色值与设计规范执行，维护学校视觉形象的统一与庄重。

11.2.1.3 环保与安全标准：所使用油墨必须为环保型产品，无毒、无味、无刺激性，完全符合国家相关环保标准，如 GB 38507-2020《油墨中可挥发性有机化合物（VOCs）含量的限值》，尤其是与学生密切接触的作业本、教材等印刷品，切实保障学生身体健康。供应商需定期提供油墨的环保检测报告，证明油墨在重金属含量（如铅、汞、镉等）、挥发性有机化合物（VOCs）含量等关键指标上符合安全标准。针对试卷、学校内部敏感信息文件等印刷品，建立严格的保密制度，从稿件接收、排版、印刷到成品交付，全程实施严密保密措施，如设置专门的保密工作区域，限制无关人员出入；试卷印刷设备在非作业时间妥善保管，防止信息泄露。参与试卷印刷的工作人员需签订保密协议，明确保密责任与违规处罚措施，若发生泄密事件，供应商承担相应法律责任与经济赔偿。

11.2.2 服务期限

11.2.2.1 本次校园印刷服务项目合同期限为自合同签订之日起计算。若在服务期内，供应商出现严重违约行为，如多次未按时交付、印刷质量长期不达标、泄露学校机密等，学校有权立即终止合同，并依据合同约定追究供应商责任。

11.2.3 服务效率

11.2.3.1 日常教学资料印刷交付时间：对于日常教学资料，如学生练习册、教师教案等，供应商在收到学校确认稿件后，应在 3 个小时内完成印刷任务。印刷完成后，按照学校、年级、班级（人数）、学科进行分类整理与打包，确保资料有序。

11.2.3.2 考试相关资料印刷交付时间：期中考试、期末考试试卷以及其他重要考试资料，乙方在接到相关任务和材料后确保在 36 小时内完成相关印刷任务，且必须及时送达学校指定地点，如学校教务处、年级部或保密室。同时，在考试期间，若因特殊情况（如试卷临时调整、补印等），供应商需在接到学校通知后 0.5 小时内响应，并在 2 小时内完成加急印刷与交付，确保考试顺利进行。

11.2.3.3 配送服务效率：供应商负责提供免费的送货服务，将印刷品安全、及时地送达滨海县第一初级中学（中市路南校区、景湖路校区）校内指定地点。

11.2.3.4 响应与处理效率：学校设置专门的印刷服务对接人，供应商需指定专人与学校对接，保持通讯畅通，确保全天候 24 小时响应学校的印刷服务需求。当学校提出印刷需求或问题反馈时，供应商需在 0.5 小时内给予回应，并在 2 小时内给出初步解决方案。对于印刷质量问题投诉，供应商应在接到投诉后 24 小时内到达现场，核实情况后，对于轻微质量问题（如少量页面模糊、装订不牢固等），需在 1 小时内完成整改；对于严重质量问题（如大量内容错误、纸张严重瑕疵等），需在 2 小时内重新印刷并交付合格产品。

11.3 验收标准：

11.3.1 纸张质量验收：检查纸张克重是否符合要求，如教学资料内页纸是否为 70 克及以上原浆纸，封面纸是否按不同印刷品类型选用合适克重纸张。依据 GB 40070-2021《儿童青少年学习用品近视防控卫生要求》，检测纸张白度是否在 55%-85%之间，同时查看纸张有无色差、杂质、破损等情况，确保纸张质量符合标准。

11.3.2 印刷质量验收：通过目视检查文字是否清晰、完整，有无模糊、重影、断笔等问题，图像色彩是否鲜艳、层次是否丰富，分辨率是否达到 300dpi 及以上。测量印刷成品尺寸偏差是否在±1mm 范围内，各色图案套准误差是否小于 0.3mm。检查印刷品整体是否干净整洁，有无油墨污渍、纸张褶皱等现象，学校标识等特殊图案是否按标准色值和设

计规范印刷。

11.3.3 装订质量验收：对于装订的印刷品，检查装订是否牢固，有无掉页、散页现象，书脊是否平整。精装书籍还要查看书壳与书芯是否贴合紧密，封面封底是否挺括。

11.3.4 包装与配送验收：查看印刷品是否按要求进行分类整理与打包，如是否按学校、年级、学科打包，包装是否牢固，能否防止运输过程中损坏。检查配送是否及时，是否按规定时间送达指定地点，送达时印刷品有无损坏、受潮等情况。

11.3.5 环保与安全验收：查看油墨的环保检测报告，确认是否符合 GB 38507-2020《油墨中可挥发性有机化合物（VOCs）含量的限值》等相关环保标准，是否无毒、无味。检查供应商对保密印刷品的保密措施是否到位，有无泄密情况发生。

11.3.6 服务响应验收：核实供应商是否按要求及时响应学校需求，是否在规定时间内完成打稿、校稿、定稿等流程。对于学校提出的质量问题或其他需求，查看其处理是否及时、有效，是否按规定时间完成整改或重新印刷。

11.4 其他技术、服务等要求：

11.4.1 排版设计服务

11.4.1.1 排版设计规范：若学校委托供应商进行排版设计，供应商需严格遵循教育行业排版规范。对于试卷，题目序号、答题区域设置合理，方便学生作答与教师批改；校刊、宣传册等排版注重图文搭配、色彩协调，契合校园文化氛围，突出学校特色。例如，试卷的字体、字号统一规范，题目与选项区分明显；校刊采用活泼且不失庄重的色彩搭配，展现校园活力。

11.4.1.2 沟通与修改机制：排版设计过程中，供应商与学校保持密切沟通，及时响应学校反馈意见。在接收资料后的 1 个小时内提供设计初稿，整体设计修改周期不超过 3 个小时，直至学校满意。

11.4.2 库存管理与应急保障

11.4.2.1 常用纸张库存管理：供应商对学校常用纸张规格、类型建立一定库存，确保在学校紧急需求时能及时调配使用。定期盘点库存，根据学校历史印刷需求及教学计划，合理补充库存，常用纸张库存保持在满足学校至少一周印刷量的水平。

11.4.2.2 应急印刷保障：建立应急印刷预案，针对学校突发的紧急印刷需求（如临时考试、紧急通知等），在接到通知后 0.5 小时内响应，2 小时内完成加急印刷并交付。配备应急印刷设备及人员，确保在紧急情况下印刷服务不间断。如遇自然灾害、设备故障等不

可抗力因素，及时与学校沟通，协商解决方案，最大限度减少对学校教学工作的影响。

11.5 安全文明要求：

11.5.1 作业安全要求

11.5.1.1 供应商在校园内进行印刷相关作业（如设备临时调试、印刷品搬运等）时，需严格遵守学校的安全管理规定，不得在校园内使用明火、违规用电，避免引发安全事故。

11.5.1.2 搬运印刷品时，要轻拿轻放，避免因操作不当导致印刷品散落、损坏，同时注意周边环境，不得影响校园正常的教学秩序和交通通行。

11.5.2 人员安全与文明行为要求

11.5.2.1 供应商指派的进入校园的工作人员，需遵守学校的各项规章制度，佩戴统一的工作证件，着装整洁、得体，言行文明，不得在校园内吸烟、喧哗、嬉戏打闹，不得随意进入与工作无关的教学区域、学生活动区域等。

11.5.2.2 工作人员需爱护校园内的花草树木、教学设施、公共财物等，不得随意损坏。与学校师生交流时，要使用礼貌用语，保持良好的沟通态度。

11.5.2.3 若工作人员在校园内发现安全隐患（如地面湿滑、设施损坏等），应及时向学校相关负责人报告。

11.5.2.4 乙方的工作人员必须是品行端正、身体健康、无先天性隐疾、无犯罪记录、且符合我国劳动法的自由人；乙方人员的工酬、劳保、医保等均由乙方承担与甲方无关；乙方人员在校工作期间及来回路上的安全及造成的损失等都由乙方承担，与甲方无关。

11.5.3 保密与信息安全要求

11.5.3.1 除了对试卷等涉密印刷品采取严格保密措施外，对于学校的其他印刷资料，如教师教案、学生信息相关材料等，供应商及其工作人员也需严格保密，不得私自留存、传播、泄露。

11.5.3.2 不得利用工作之便获取学校的任何涉密信息，不得将学校的印刷资料用于与服务项目无关的其他用途。若发生信息泄露事件，需承担相应的法律责任和经济赔偿。

11.5.4 应急与配合要求

11.5.4.1 供应商需配合学校应对各类突发事件，如遇校园安全演练、紧急疏散等情况，需按照学校的统一指挥和安排，暂停相关作业，有序撤离至安全区域。

11.5.4.2 若在服务过程中发生安全事故或纠纷，供应商需立即向学校相关负责人报告，并积极配合学校进行处理，不得推诿责任。

十二、违约责任

12.1 甲方无正当理由拒绝接受乙方提供服务的，甲方向乙方偿付拒绝接受服务中标价（单价）÷最高投标限价（单价）×预算价×5%的违约金。

12.2 甲方无故逾期验收和办理合同款项支付手续的，甲方应按逾期中标价（单价）÷最高投标限价（单价）×预算价×0.05%每日向乙方支付违约金。

12.3 乙方逾期提供服务的，乙方应按逾期提供服务合同总额每日千分之六向甲方支付违约金，由甲方从待付合同款项中扣除。逾期超过约定日期 10 个工作日不能提供服务的，甲方可解除本合同。乙方因逾期提供服务或因其他违约行为导致甲方解除合同的，乙方应向甲方支付中标价（单价）÷最高投标限价（单价）×预算价×10%的违约金，如造成甲方损失超过违约金的，超出部分由乙方继续承担赔偿责任。

12.4 乙方所提供服务的标准不符合合同规定及招标文件规定标准的，甲方有权拒绝接受服务，并可单方面解除合同。

12.5 印刷质量不合格的处罚

12.5.1 轻微质量问题（文字图案清晰度、色彩偏差等）：若印刷品出现少量文字模糊（不超过页面文字总量 5%）、图案边缘轻微毛糙、色彩与校样有轻微偏差但不影响阅读与使用等情况，每发现一批次（同一订单、同一规格印刷品视为一批次），供应商需向学校支付该批次印刷费用 30%的违约金，并负责无偿返工，返工时间不得超过 2 个小时，以免耽误教学使用。

12.5.2 中度质量问题（套印不准、墨色不均、装订瑕疵等）：当出现套印偏差超过行业标准允许范围（如文字或图案套印误差大于 1mm），导致内容部分重叠或错位；墨色明显不均，同一页面深浅差异大；装订出现书页装订不牢、掉页（每百本中掉页数量超过 3 本）、装订歪斜（歪斜角度大于 5 度）等情况时，供应商需支付该批次印刷费用 45%的违约金。同时，立即召回问题印刷品，重新印刷并在 2 个小时内交付，若因此导致学校教学安排延误，供应商应承担相应的间接损失，如因试卷延误导致考试推迟而产生的额外监考费用等。

12.5.3 严重质量问题（内容缺失、页面严重损坏等）：一旦出现印刷内容缺失（如整页内容漏印、重要章节未印刷）、页面严重破损（每本中破损页面超过 3 页）、印刷品无法正常使用等严重质量问题，供应商需支付该批次印刷费用 60%的违约金，同时无条件重新印刷并在 2 个小时内交付合格产品。此外，若因严重质量问题给学校造成重大负面影响（如影响大型考试正常进行、对外宣传资料错误导致声誉受损等），供应商还需承担学校因此

产生的全部损失，包括但不限于重新组织考试的费用、对外公关费用等，并可能面临合同解除的风险，学校有权从履约保证金中扣除相应款项作为赔偿，不足部分供应商需另行补足。甲方有权单方面解除合同。

12.6 纸张、油墨不达标的处罚

12.6.1 纸张不达标：若供应商提供的印刷纸张未达到合同约定的克重、材质、白度等标准，如合同约定使用克重低于约定克重或非原木浆材质，或纸张白度不符合国家相关标准（如教育行业规定的试卷用纸白度应在 55%-85%之间），每发现一次，供应商需支付当次采购纸张费用 30%的违约金，并立即更换符合标准的纸张重新印刷相关印刷品，由此产生的额外费用由供应商承担。若累计出现 3 次纸张不达标情况，甲方有权单方面解除合同，并没收全部履约保证金，同时供应商需承担因纸张不达标给学校造成的一切损失，如因纸张质量差导致印刷设备故障的维修费用等。

12.6.2 油墨不达标：若油墨不符合环保标准（如挥发性有机化合物（VOCs）含量超过国家标准规定的限量），或导致印刷品出现异味、褪色严重（在正常使用和保存条件下，半年内颜色褪色超过 20%）等问题，每发现一批次，供应商需支付该批次油墨采购费用 40%的违约金。同时，需立即更换合格油墨，并对已印刷但未交付的产品进行重新印刷，对已交付的问题产品进行召回处理，承担召回及重新印刷的全部费用。若因油墨问题对师生健康造成损害，供应商需承担相应的法律责任和医疗赔偿费用，并罚金 500-2000 元，甲方有权单方面解除合同，并要求供应商赔偿因此造成的所有损失，包括但不限于对学校设施的污染清理费用、对师生健康损害的赔偿费用等。

12.7 未按时完成处罚

12.7.1 一般性延误（未超过 3 个小时）：若供应商未能在合同约定时间内完成印刷任务，但延误时间未超过 3 个小时，每延误 3 小时，需向学校支付预算总金额 1%的违约金。同时，供应商应尽快完成交付，确保不影响学校正常教学安排。

12.7.2 严重延误（超过 2 个工作日）：若延误时间超过 2 个工作日，每延误一天，供应商需支付中标价（单价）÷最高投标限价（单价）×预算价×3%的违约金。如延误时间达到 7 个工作日及以上，甲方有权单方面解除合同，没收全部履约保证金，并要求供应商承担因延误造成的全部损失，如因试卷未按时完成导致考试无法正常进行，需重新安排考试所产生的场地租赁、教师加班等费用。此外，若因供应商延误导致学校向第三方采购同类印刷服务以解燃眉之急，供应商需承担差价部分及由此产生的额外运输等费用。

12.8 乙方未按照投标时的任一承诺或评分标准中人员、材料、设备、服务乙方所提供信息任一因素执行，甲方有权单方面解除合同。

十三、不可抗力事件处理

13.1 在合同有效期内，任何一方因不可抗力事件导致不能履行合同，则合同履行期可延长，其延长期与不可抗力影响　期相同。

13.2 不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。

13.3 不可抗力事件延续 120 天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

十四、解决争议的方法

14.1 双方在签订、履行合同中所发生的一切争议，应通过友好协商解决。如协商不成，由甲方住所地人民法院管辖。

十五、合同生效及其他

15.1 合同经双方法定代表人或授权委托代表人签字并加盖单位公章后生效。

15.2 本合同未尽事宜，遵照《民法典》、《政府采购法》有关条文执行。

15.3 本合同正本一式五份，具有同等法律效力，甲方、乙方各执一份，归档资料三份。

甲方：

地址：

法定代表人或授权代表：

联系电话：15251340568

乙方：

地址：

法定代表人或授权代表：

联系电话：18761956688

签订日期：　　2026 年 9 月 8 日

政府采购合同履约验收书

根据政府采购合同（编号：_____）的约定，我单位组织对（项目名称）项目中标（成交）供应商（公司名称）提供的服务进行了履约验收，验收情况如下：

项目名称		项目地点	
预算金额		承接单位	
合同时间		项目开始时间	
项目结束时间		项目联系人	
验收情况和验收意见 （可另附）			
验收小组（签字）： 年　　月　　日			
供应商确认意见（签章）： 年　　月　　日			
采购人确认意见（签章）： 年　　月　　日			