

服务要求

1. 自觉遵守有关规定,严格执行廉政纪律和职业道德,保守资料数据的秘密。
2. 有一定的服务和实施经验,有完善的服务计划,能够制定明确、规范的实施方案和工作程序。且能严格按照采购人的有关规定和要求实施相关服务,接受采购人的指导、监督和管理。
3. 不得将承接的业务对外转包,不得以任何借口违反相关准则和质量控制准则,愿意接受相关部门对项目质量的考核。
4. 建立用户档案,开展跟踪服务。保证采购人获得优先服务的权利,根据采购人的通知及时签订服务合同。
5. 协助做好采购人的廉政工作,不得以任何形式向采购人提供回扣。

四、服务流程

(一) 交印手续

1. 采购人办理印刷业务时,填写《三门县政府采购框架协议印刷送印单》(以下简称:送印单)。送印单上注明对印刷纸张的要求、印刷数量、印刷内容的具体要求,并加盖采购人公章。供应商和采购人据此确认,由供应商为采购人提供具体印刷服务。
2. 供应商对送印单进行详细审核,并根据需要印刷的项目和收费标准在送印单上注明纸张费和印刷工费。在审核过程中,如发现送印单中内容不清楚的,及时告知采购人,根据采购人的修改意见,重新核价。
3. 如使用采购人自带的电子文件,则录入费免收;如采购人未自带电子文件,则录入费由与采购人协商确定,并在送印单上明确具体金额。采购人自带纸张委托印刷的,按合同规定的收费标准只收取印刷工费。
4. 供应商按送印单上规定的时间完成。送印单一式两份,需由供应商、采购人双方经办人签字认可;供应商、采购人各持一份,并妥善保存送印单备查。

(二) 校对服务

1. 对采购人交印原稿进行录入排版、校对、出样,校对差错率不得高于万分之二。
2. 将出样送交采购人校对,如对原稿的改动率小于百分之三十,供应商免费重新录入排版、校对、出样;如对原稿的改动率达到百分之三十,可以加收百分之二十的录入排版费,重新录入排版、校对、出样;采购人在校对无误的样稿上

签字确认后，供应商安排正式印刷，否则采购人有权拒绝支付印刷费用。

3. 送校过程中供应商提供不少于三次的免费上门送校，超过三次以后的费用由采购人与供应商协商解决。

（三）印刷成品的交接手续

1. 供应商在送印单上规定的时间内完成。对印刷成品进行准确而全面的检验合格后，提前通知采购人做好交货准备，并在约定的时间内免费将印刷成品交到采购人指定地点。

2. 采购人仔细检查印刷成品时，如印刷成品的质量（包括纸张质量和印刷质量）、内容、数量都符合印刷要求、印刷费用计算合理，可在“结算单”上签字确认；如发现不符合要求或费用计算不合理的，采购人可以直接向供应商提出存在的问题，如供应商不能给予充分理由的答复，采购人可拒绝在“结算单”上签字，并可报请法定第三方机构对印刷成品质量进行鉴定。

（四）费用结算手续

1. 基本费用结算

（1）可以选择按次结算或按月结算。结算时供应商向采购人提供下列单据：

1) 填写全面、清楚的印刷服务发票；

2) 每次印刷的送印单和结算单（结算单应分项标明纸张费、印刷工费，如有录入费或急件加价，则录入费或加价费用也应单独标明，并必须有采购人验收人签字）。

（2）采购人对有关单据审核无误后，须以转帐或支票方式向我公司支付有关费用，一律不得采用现金结算。

2. 收费标准及优惠

（1）供应商响应报价为采购最高限价。

（2）印刷费包括纸张费和印刷工费以及其它与印刷有关的所有费用及税金，除此以外无其他费用。

1) 纸张费应不高于市场价；

2) 印刷工费：印刷成品的简易包装费和上门送货费应包含在印刷工费用中；印刷工费均应包括但不限于录入排版费、制版费、上版费、印工费、装订费，以及其它与印刷有关的所有费用。

3) 以上费用均含税金。

4) 采购人有权对承诺的报价、收费比例以及提供的服务进行协商。