服务供应方须知

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 内容 | 数量 | 简要内容 | 服务期限 |
| 《检测时空》设计印制；每年4期 | 出版周期：季刊，全年4期；每期印数500册；每期页码72页（含四封） | 承担《检测时空》设计印制工作；  杂志规格：(H)285mm×(W)210mm，  封面250g高阶印画，内页：80g本白双胶；全彩印刷 | 两年（以合同签订时间为准） |

**一、数量：**每期印数500册

**二、服务期限：**两年（以合同签订时间为准）

**三、交货地点：**重庆市渝北区杨柳北路1号

重庆市计量质量检测研究院行政楼803室

**四、基本要求**

1.准印证号：（渝）内字第728号；

2.出刊周期：季刊（每三个月见刊，全年4期，每期出刊时间在每个季度第一月的第一周内，如遇节假日，时间顺延）；

3.规格：大16开，(H)285mm×(W)210mm；

4.每期页数：页码固定，按单册内页64页，四封，共72页计算；

5.排版要求：美术设计内容精细，图文并美，大气美观，具有时代性，符合杂志定位；

6.纸张要求：封面：250g高阶印画，内页：80g本白双胶；

7.印刷要求：全彩印刷。

**五、具体要求**

（一）排校要求：

1.校对：乙方负责按照打样签字版对《检测时空》内容格式进行文字、图像校对，乙方严格按照《图书质量管理规定》对排版文件进行检查校对，校对结果忠于打样签字版稿；

2.图片色彩调整：乙方负责对四封和内文图片进行符合印刷要求的调整，并需要得到甲方的确定；

3.取送件：乙方负责对原文件、校对稿件全过程取送；

4.成品电子版：按甲方要求格式传送到甲方指定邮箱；

5.每期排版、校对（两校）周期在7个工作日内完成；

6.付印时，乙方需向甲方提供1册印刷稿，供甲方确认，无误后，方可继续印刷。

（二）印刷要求：

1.乙方根据甲方的要求，在甲方对校样签字确认后7个工作日内完成印刷任务，并将期刊按约定送到甲方指定的地点；

2.乙方严格按照甲方确定后的校样进行制版和印刷，如发现问题应及时书面通知甲方，不得擅作主张；

3.乙方应按甲方《印数通知单》的要求印刷，未经甲方书面要求或同意，乙方不得擅自加印；

4.如甲方对印刷时间有特殊要求，应提前24小时通知乙方，乙方应按甲方要求的时间内完成期刊的印刷及送货；

5.乙方应保证印刷质量，必须符合国家现行规定的期刊印刷质量标准和要求，做到墨色均匀、图片清晰、套印准确、版面平整，期刊无破损，无涂抹现象；

6.乙方有义务向甲方提供色彩、图片调整等印刷技术方面的技术指导，确保杂志的印刷质量；

7.装订方式：无线胶钉；

8.期刊印刷数量变化较大或改色时，变更价格情况由甲乙双方书面协商核算。

（三）抽检及运输：

1.抽检：乙方负责对《检测时空》成品进行抽检，并留存抽检记录；

2.成品运输：乙方负责将成品按照甲方包装要求打包运输至甲方指定的地点，并承担运费及运输中产生的责任；

3.每期印刷、抽检周期小于10日，节假日不顺延；

4.包装方式：包装应完好平整，采用垫纸包装，用塑料带（绳）打包，并将成品期刊交付甲方指定的接收人查收；

5.乙方保证不合格的期刊不出厂并立即销毁全部不合格期刊；

6.商品交付时，乙方提供《交货单》。

**六、价格构成**

工价收费内容包括：封面排版、校对（两校）、内文纸张（包含品牌及价格）、内文印刷、封面纸张、封面印刷、打样制版、装订、油墨、抽检、取送件（包括原文件、校对稿件送取全过程）、成品打包、运输（运送至采购人指定的两个地点）等全部费用。

合同期内有可能发生印刷份数的调整。若出现印数不同，结算价格以乙方向甲方出具的经甲乙双方共同确认的工价费用和实际发生工作量汇总清单为准，在本项目服务期内，明细报价不得变动。

**七、服务供应方责任**

1. 服务供应方根据采购人的要求，在采购人对校样签字确认后10日内完成印刷任务，并将期刊送到指定的地点。

2. 服务供应方严格按照采购人签字确定后的校样进行制版和印刷，如发现问题要及时通知采购人，不得擅作主张，也不得擅自加印。

3.如采购人对印刷时间有特殊要求，应提前24小时通知服务供应方，服务供应方应按采购人要求时间完成期刊的印刷及送货。

4. 服务供应方应保证印刷质量，必须符合国家现行规定的期刊印刷质量标准和要求，做到墨色均匀、图片清晰、套印准确、版面平整，期刊无破损，无涂抹现象。

5.成品下线后垫纸，用塑料带（绳）打包，并将成品期刊交付采购人指定的发行人查收。

6. 服务供应方保证不合格的期刊不出厂。

7.由于服务方校对没有忠于原稿造成的重印或追回等问题，服务供应方应承担由此产生的全部费用，并承担赔偿义务。

8. 服务供应方有义务向采购人提供色彩、图片调整等印刷技术方面的技术指导。

**八、知识产权及保密**

1.印制方应自觉保护采购人提供的一切用于排版印刷的电子文档，不得擅自提供给任何第三方作任何用途。

2.每期刊物确认付印前，印制方应对履行约定服务过程中产生的所有文件，包括纸质文件和电子文档等妥善管理，不得对外进行传播。如印刷后采购人通知供应商对当期公报作收回作废处理，供应商应按相关保密管理规定到符合保密资质的指定地点进行粉碎核销，不得作为普通废纸出售处理，亦不得随意扩散、丢弃或流入社会。

**九、包装要求**

服务供应方应提供货物运至合同规定的最终目的地所需要的包装，采取必要的保护措施，承担由于其包装或其防护措施不妥而引起货物损坏和丢失的任何损失的责任或费用。

**十、储运管理**

1.成品有独立的存放地点，专人管理，严禁乱放，并严格按照入库登记手续办理入库。

2.运输及贮存环境应防潮、防晒、防油、防霉、防腐蚀气液，切勿露天存放，环境温度10-30℃、相对湿度30-70%的室内避光贮存。

3.须具备和采用专用运输工具运送。