**连云港市政府采购**

**征集公告**

（开放式框架协议采购）

标段名称：分包一连云港市市本级及海州区、连云区、开发区、徐圩新区、云台山风景名胜区机关、事业单位、团体组织2023--2024年度定点印刷服务（表格、信纸、稿纸等胶印印刷）征集

标段编号：320701-J-2022120113663-1

征 集 人：连云港市财政局

采购代理机构：连云港市政府采购中心

2023年2月

目 录

[目 录 2](#_Toc17255)

[第一部分 征集邀请 3](#_Toc11343)

[第二部分 申请供应商须知 8](#_Toc5277)

[第三部分 确定入围供应商 19](#_Toc9366)

[第四部分 项目需求 20](#_Toc17452)

[第五部分 框架协议文本和采购合同文本 27](#_Toc14422)

[第六部分 申请文件格式 39](#_Toc24261)

第一部分 征集邀请

连云港市政府采购中心受连云港市财政局委托，对分包一连云港市市本级及海州区、连云区、开发区、徐圩新区、云台山风景名胜区机关、事业单位、团体组织2023--2024年度定点印刷服务（表格、信纸、稿纸等胶印印刷）征集项目（标段编号：320701-J-2022120113663-1）进行开放式框架协议采购，现邀请符合条件的供应商参加第一阶段入围供应商的公开征集活动。

|  |
| --- |
| 项目概况  分包一连云港市市本级及海州区、连云区、开发区、徐圩新区、云台山风景名胜区机关、事业单位、团体组织2023--2024年度定点印刷服务（表格、信纸、稿纸等胶印印刷）征集项目的潜在供应商应在连云港市公共资源电子交易系统获取征集公告，并于**2023年3月14日上午9点00分00秒**（北京时间）前上传电子申请文件并完成签到。 |

**连云港市市本级及海州区、连云区、开发区、徐圩新区、云台山风景名胜区机关、事业单位、团体组织2023--2024年度定点印刷服务征集项目共分为两个包**：

分包一连云港市市本级及海州区、连云区、开发区、徐圩新区、云台山风景名胜区机关、事业单位、团体组织2023--2024年度定点印刷服务（表格、信纸、稿纸等胶印印刷）征集；

分包二连云港市市本级及海州区、连云区、开发区、徐圩新区、云台山风景名胜区机关、事业单位、团体组织2023--2024年度定点印刷服务（书刊部分印刷）征集；

开启、评审规则如下：开启、评审顺序以分包一、分包二顺序进行。

**一、项目基本情况**

1.标段编号：320701-J-2022120113663-1

2.标段名称：分包一连云港市市本级及海州区、连云区、开发区、徐圩新区、云台山风景名胜区机关、事业单位、团体组织2023--2024年度定点印刷服务（表格、信纸、稿纸等胶印印刷）征集

3.最高限制单价：供应商应按照不超过此次征集确定的印刷基价提供服务。

4.适用本次框架协议的采购人：连云港市市本级及海州区、连云区、开发区、徐圩新区、云台山风景名胜区机关、事业单位、团体组织。

5.履行合同的地域范围：连云港市区（指海州区、连云区、开发区、徐圩新区、云台山风景名胜区）。

6.采购需求：连云港市市本级及海州区、连云区、开发区、徐圩新区、云台山风景名胜区机关、事业单位、团体组织2023--2024年度定点印刷服务。详见项目需求。

**对项目采购需求部分的询问、质疑请与征集人联系，由征集人负责答复。**

7.框架协议的期限：2年。

8.本项目不接受联合体参与。

**二、申请供应商的资格要求**

1.满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定，并提供下列材料：

（1）法人或者其他组织的营业执照等证明文件，自然人的身份证明；

（2）2022或2021年度经审计的财务状况报告（成立不满一个年度的不需提供）；

（3）依法缴纳税收和社会保障资金的相关证明材料；

（4）具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的声明及证明材料；

（5）参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明。

2.落实政府采购需满足的资格要求：**本项目专门面向中型企业、小型企业、微型企业、残疾人福利性单位、监狱企业进行采购。（申请文件中提供《中小企业声明函》详见第六部分申请文件格式2或《残疾人福利性单位声明函》详见第六部分申请文件格式3或属于监狱企业的证明文件）**

3.本项目的特定资格要求：**供应商具有市级以上（含市级）出版行政部门颁发的《印刷经营许可证》；（申请文件中提供有效证书扫描件加盖供应商公章）**

4.本项目的其他资格要求：

（1）资格审查现场查询时，被信用中国、中国政府采购网列入失信被执行人、税收违法黑名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商，拒绝其参与政府采购活动。

（2）成交后不允许分包或转包。

5.法律法规规定的其他条件。

**三、获取征集文件**

时间：2023年2月21日至2023年3月14日上午9:00:00止（北京时间）

地点：连云港市公共资源电子交易系统

网址：http://218.92.36.85:8186/PSPBidder/memberLogin

方式：供应商进入“连云港市公共资源电子交易系统”获取本项目电子征集公告

售价：0元

对申请文件的要求：

**四、提交申请文件截止时间、开启时间和地点**

1.申请文件接收时间与地点

申请文件接收截止时间：2023年3月14日上午9:00:00（北京时间）

电子申请文件上传地址：http://218.92.36.85:8186/PSPBidder/memberLogin

2.开启时间与地点

开启时间：2023年3月14日上午9:00:00（北京时间）

开启地点：连云港市公共资源不见面开标大厅

开标大厅网址：

http://218.92.36.85:8186/BidOpening/bidopeninghallaction/hall/login

**五、公告期限**

自本公告发布之日起5个工作日。

**六、其他补充事宜**

1.本次框架协议采购不收取入围保证金。

2.本征集公告中标注★的款项为实质性响应要求和条件，如不满足将按无效响应处理。

3.无论出于何种原因，征集人可以对已发出的征集文件进行修改、补充或变更，其内容作为征集文件的重要组成部分，请各供应商关注连云港市政府采购交易平台网站。若因供应商自身原因未及时关注本项目有关修改、补充或变更信息，导致响应文件编制或提交失误，由此造成的一切损失由供应商自行承担。

4.本项目其他征集时间根据工作需要另行确定，请供应商及时关注。

**七、对本次采购提出询问，请按以下方式联系**

1.征集人信息

名 称：连云港市财政局

地 址：连云港市海州区海连中路99号

联系方式：0518—85527562.

采购代理机构信息

名 称：连云港市政府采购中心

地 址：连云港市海州区凌洲东路9号2号楼419室

联系方式：杨工 0518-85868237

3.项目联系方式

项目联系人：付处

电 话：0518-85527562

**八、电子化采购说明**

1.本项目采用电子采购，请供应商严格按照征集公告的规定编制、提交申请文件，否则所造成的一切不利后果由供应商自行承担。

2.供应商进入“连云港市公共资源电子交易系统”，完成注册、CA办理、激活、诚信库信息完善等流程，选择需要获取的文件，信息录入后下载交易文件即可参加该项目采购活动。其他途径获取的无效，开启时申请文件将拒收，由此造成的不利后果由供应商自行承担。**系统操作流程详见连云港市政府采购交易平台-下载中心-供应商操作手册[网]。**

系统操作咨询：400-998-0000；0518-85861319。

特别说明：依法获取征集公告的供应商，不能参加本项目采购活动的，应当在递交申请文件截止前，通过连云港市公共资源电子交易系统“放弃投标”模块，提交放弃说明（流程详见下载中心-供应商操作手册[网]）。对于未参加本项目采购活动，也未在递交申请文件截止前提交放弃说明的供应商，将按照《江苏省政府采购信用管理暂行办法》等有关文件规定，视为一般失信行为，给予信用评价扣分。

**九、不见面交易，供应商注意事项**

本项目采用远程不见面交易方式，通过不见面交易系统及配套硬件设备（摄像头、话筒、音响等）完成远程解密、现场疑义及回复、开标唱标（开启）等交互环节。注意事项说明如下：

1.不见面交易项目的时间均以国家授时中心发布的时间为准。

2.开启当日，供应商可在任意地点通过连云港市公共资源不见面开标大厅参加开标会议，如自主决定抵达开启现场，请自备笔记本电脑、热点网络等（现场不提供），并提前做好调试，连云港市公共资源交易中心（连云港市政府采购中心)不承担因供应商自身准备原因造成的损失。

3.**申请文件递交截止时间前，工作人员提前进入开标大厅，播放测试音频，请各供应商法定代表人或委托代理人提前登录不见面开标大厅并在申请文件递交截止时间之前完成签到（参加多个标段投标的须分别完成），收听观看实时音视频交互效果并及时在讨论组中反馈。未按时加入开标会议并完成登录、签到操作的或未能在开标会议区内全程参与交互的，供应商将无法收到解密指令、疑义回复等实时内容，视为放弃响应和放弃对开启全过程提出疑义的权利，并承担由此导致的一切后果。**

注：供应商在签到时，须填写法定代表人或委托代理人姓名，手机号码（在整个招标采购过程中，该手机号码务必保持畅通，否则澄清、说明、答疑等联系不到产生的一切后果由供应商自行承担）。相关操作详见供应商操作手册[网]。

4.申请文件接收截止时间后，工作人员将在不见面开标大厅发出申请文件解密指令，供应商在各自地点按规定时间自行实施远程解密，解密限定在发出指令后30分钟内完成。

因供应商网络与电源不稳定、配置的软硬件环境无法满足系统正常使用、CA数字证书发生故障或错用等自身原因，导致申请文件在规定时间内未能解密、解密失败或解密超时，视为供应商申请文件递交无效，系统内申请文件将被退回；因网上开评标系统发生故障，导致无法按时完成申请文件解密或开评标工作无法正常进行的，可根据实际情况相应延迟解密时间或调整开评审时间。本项目在限定的解密时间内，只要有一家供应商解密成功，即视为不见面开标大厅运行无故障。

5.为保证交互效果，建议供应商配置的硬件环境有：高配置电脑、高速稳定的网络、电源（不间断）、CA数字证书、音视频设备（耳麦、高清摄像头）等；软件环境有：IE 浏览器（版本必须为 11），江苏省互联互通驱动。建议选择封闭安静的地点参与远程交互。因供应商自身硬件、软件配备不齐全或发生故障等问题导致在交互过程中出现不稳定或中断等情形的，由供应商自身承担一切后果。

连云港市政府采购中心

2023年2月21日

# 第二部分 申请供应商须知

**一、说明**

**第一条适用范围**：

本项目采用开放式框架协议采购方式，采购需求详见第四部分“项目需求”。本次征集、申请、开启、评审和入围结果发布全程电子化。

本次开放式框架协议采购活动及由此产生的框架协议文本和采购合同文本受中华人民共和国有关的法律法规制约和保护。

**第二条定义：**

“征集人”指本项目的发起征集采购的单位；“采购人”指按照框架协议签订政府采购合同的采购单位；“合格供应商”指满足征集公告中资格要求和实质性条款的制造（研发）商或供应商；“供应商代表”指供应商的法定代表人或者获其授权的代理人。

**第三条参加采购活动的费用：**

供应商应自行承担所有与参加采购活动有关的费用，无论采购活动过程中的做法和结果如何，征集人和集采机构在任何情况下均无义务和责任承担这些费用。

本次征集活动集采机构不收取标书工本费与代理服务费。

**第四条征集文件的约束力**

供应商一旦参加本项目征集活动，即被认为接受了本征集公告的规定和约束。

**二、征集公告说明**

**第五条征集公告的构成：**

征集文件用以阐明所需服务、框架协议及入围程序等，具体由下述部分组成：

第一部分 征集邀请

第二部分 申请供应商须知

第三部分 确定入围供应商

第四部分 项目需求

第五部分 框架协议文本和采购合同文本

第六部分 申请文件格式

**三、申请文件的编制**

**第七条编制要求：**

供应商应仔细阅读征集公告的所有内容，应当按照征集公告的要求编制电子申请文件。申请文件应当对征集公告提出的要求和条件作出明确响应，并保证所提供的全部资料的真实性，**否则作无效申请处理**。

供应商的申请文件以及供应商与集采机构就有关申请的所有来往函电统一使用中文（特别规定除外），既有中文也有外文的，以中文意义为准。

除技术性能另有规定外，申请文件所使用的度量衡单位，均须采用国家法定计量单位。

如标书制作工具中格式和内容与“连云港市政府采购交易平台”发布的征集公告不一致，请以“连云港市政府采购交易平台”发布的征集公告为准。

**第九条申请供应商资格的证明文件：**

供应商必须提交证明其有资格进行采购的文件，作为申请文件的一部分。银行、保险、石油石化、电力、电信等特殊行业法人的分支机构（不具有独立的法人资格）参加本项目政府采购活动的，应当提供总公司出具的愿为其参与本项目政府采购活动以及履约行为承担民事责任的承诺书（或授权书）。

供应商委托代理时还应提交法定代表人授权委托书，请按第六部分“申请文件格式”填写并附法定代表人与委托代理人身份证明电子件。

**第十条 框架协议入围保证金：**本项目不收取保证金

**第十一条申请有效期：**

申请文件接收截止时间结束后60天内。

**第十二条申请文件制作工具：**

供应商必须使用连云港市公共资源电子交易系统可接受的响应文件制作工具编制申请文件，系统操作流程详见连云港市政府采购交易平台-下载中心-供应商操作手册[网]，请及时关注版本更新。

**第十三条电子申请文件编制要求：**

供应商编制的申请文件应包括**商务文件、技术文件和其他材料**等内容，相关文件的提交如未特别注明可提供扫描件。

**1.申请文件格式：**

填写供应商名称、供应商地址、法定代表人、委托代理人、日期等内容。

**2.商务文件：（委托代理时必须提交法定代表人授权委托书，否则申请无效）**

（1）响应函：请按给定格式及要求填写。

**（2）资格材料**

**供应商单位基本信息、财务状况报告可以通过同步诚信库后挑选；税收证明、社保证明请上传依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料；具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料、参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明，请按给定的格式填写；具备法律、行政法规规定的其他条件的证明材料，如有请提供。**

**政府采购政策：本项目专门面向中型企业、小型企业、微型企业、残疾人福利性单位、监狱企业进行采购。（申请文件中提供《中小企业声明函》详见第六部分申请文件格式2或《残疾人福利性单位声明函》详见第六部分申请文件格式3或属于监狱企业的证明文件）**

**特定资格要求：供应商具有市级以上（含市级）出版行政部门颁发的《印刷经营许可证》；（申请文件中提供有效证书扫描件加盖供应商公章）**

（3）法定代表人授权委托书：请按给定格式及要求填写。

（4）商务条款偏离表：请按给定格式及要求，并根据供应商响应承诺的商务条件与“合同条款”“项目需求”等的差异填写。

（5）售后服务承诺书：请按给定格式及要求填写。

**3.技术文件：**

（1）技术标：

包含技术方案、项目需求响应方案、项目团队人员明细、印刷场地证明材料、印刷服务承诺函（格式11）等。

**4.其他材料：**

如有，请按征集公告要求提供。

**第十四条生成申请文件：**

申请文件应由**法定代表人或其委托代理人在凡规定签章处逐一签字或盖章并加盖供应商公章（相关内容可以打印、签字、盖章后扫描电子件）或使用电子签章**，本征集公告所表述的公章是指刻有供应商法定名称的印章，不包括合同、财务、税务、发票等形式的业务专用章。

电子申请文件不得涂改、行间插字或删除，如出现上述情况应重新编制。

**四、申请文件的提交**

**第十五条申请文件的上传、修改和撤回：**

供应商应当使用响应文件制作工具，生成加密电子申请文件一份，在规定的截止时间前上传。

供应商在上传申请文件后可以对其修改或撤回，但这种修改或撤回，必须在规定的开启截止时间前。

对电子申请文件的修改，供应商可以在开启截止时间前登录电子交易平台撤回文件，并上传新的申请文件，申请文件以最终完成上传的为准。

供应商不得在开启截止时间后修改申请文件。

**第十六条递交申请文件的截止时间：**

所有申请文件都必须在规定的接收截止时间之前上传，迟于截止时间的**不予接收。**

**第十七条电报、电话、传真以及纸质申请文件形式的申请概不接受。**

**五、开启和评审**

**第十八条开启：**

集采机构将在本征集公告第一部分“征集邀请”规定的时间和地点进行开启，供应商的法定代表人或其委托代理人应准备**身份证件和用于生成、加密和上传电子响应文件的CA数字证书参加。**

供应商必须提前登录不见面开标大厅并在申请文件递交截止时间之前完成签到，**如未按时加入开标会议并完成登录、签到操作的或未能在开标会议区内全程参与交互的，供应商将无法收到解密指令、疑义回复等实时内容，视为放弃申请和放弃对开启全过程提出疑义的权利，并承担由此导致的一切后果。**

供应商未参加采购会议的，视同认可开启结果。

供应商使用CA数字证书解密申请文件后，集采机构当众宣读每份电子申请文件中“开标一览表”的各项内容以及集采机构认为有必要宣读的其他内容并记录，唱标顺序按开标系统供应商先后顺序进行。

**第十九条评审委员会：**

评审委员会由征集人代表和评审专家组成，评审委员会按照本征集公告中规定的评审方法和评审标准，对申请文件进行审核。

评审期间，供应商的法定代表人或者获其授权的代理人必须线上候场，随时接受评委询问，并予以解答。

**第二十条对申请文件的审查和确定：**

1.开启结束后，评审委员会依法对供应商的资格进行审查。

2.资格审查方法和标准：按照征集公告第一部分征集邀请中“申请供应商的资格要求”审查供应商是否提供有效证明材料。

采购人或采购代理机构在资格审查环节现场通过信用中国网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn），对供应商信用记录情况进行查询，查询结果页面打印留存。

3.评审委员会独立履行下列职责：

（1）审查、评价申请文件是否符合征集公告的商务、技术等实质性要求；

（2）要求供应商对申请文件有关事项作出澄清或者说明；

（3）确定入围供应商名单；

（4）向征集人、集采机构或者有关部门报告评审中发现的违法行为；

（5）编写评审报告。

4.评审委员会对符合资格的供应商的申请文件进行符合性检查，以确定其是否满足征集公告的实质性要求。

**符合性检查：**依据征集公告的规定，从申请文件的有效性、完整性和对征集公告的响应程度进行审查，以确定是否对征集公告的实质性要求作出响应。

**未实质性响应征集公告的申请文件按无效申请处理。**

评审委员会首先审查每份申请文件是否实质性响应了征集公告的要求。实质性响应的申请文件是与征集公告要求的全部实质性条款、条件和规格相符且其余非实质性技术及商务条款没有重大偏离或保留。

5.评审委员会决定申请文件的响应性仅基于申请文件本身的内容，而不寻求外部证据。

**第二十一条申请文件的澄清：**

对于申请文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评审委员会应当以书面形式（从评审系统发起）要求供应商作出必要的澄清、说明或者补正。

供应商的澄清、说明或者补正采用书面形式，通过连云港市公共资源电子交易系统作出，使用CA数字证书签章后提交，并不得超出申请文件的范围或者改变申请文件的实质性内容。供应商的澄清文件是申请文件的组成部分。

供应商有责任按照评审委员会通知的时间、方式进行答疑和澄清，如未按规定作出，其风险由供应商自行承担。

**第二十二条评审原则：**

评审委员会应当公平、公正、客观、审慎，不带任何倾向性和启发性；不得向外界透露任何与评审有关的内容；任何单位和个人不得干扰、影响评审的正常进行；评审委员会及有关工作人员不得私下与供应商接触。

**第二十三条供应商存在下列情况之一的，申请无效：**

1.申请文件未按征集公告要求编制、签署、盖章的；

2.不具备征集公告中规定的资格要求的；

3.报价超过征集公告中规定的预算金额或者最高限制单价的；

4.申请文件含有征集人不能接受的附加条件的；

5.未按征集公告要求提供电子申请文件或者电子申请文件未能解密的；

6.供应商提交的电子申请文件因其自身原因出现问题导致无法电子评审的；

7.法律、法规和征集公告规定的其他无效情形。

**第二十四条在采购过程中，出现下列情行之一的，应予中止：**

1.评审小组认定征集文件存在歧义、重大缺陷导致评审工作无法进行；

2.出现影响采购公正的违法、违规行为的；

3.供应商的报价均超过了最高限制单价的；

4.因重大变故，采购任务取消的。

**第二十五条有下列情形之一的，视为供应商串通谋取入围，其申请无效：**

1.不同供应商的申请文件由同一单位或者个人编制；

2.不同供应商委托同一单位或者个人办理征集事宜；

3.不同供应商的申请文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；

4.不同供应商的申请文件异常一致；

5.不同供应商的申请文件相互混装；

**六、入围结果**

**第二十六条入围供应商的确定**

评审委员会按照征集公告确定的评审方法、评审标准进行评审并直接确定第一阶段入围供应商。

通过资格审查和符合性评审的供应商为入围供应商。

**第二十七条入围通知书**

入围供应商确定后，入围结果由集采机构在连云港市政府采购交易平台公告，同时由集采机构向入围供应商发出入围通知书。**入围供应商在领取入围通知书时，需提供一份与电子申请文件一致的纸质打印申请文件，须封面、骑缝加盖公章**。

集采机构无义务向未入围供应商解释未入围原因和退回申请文件。

**七、框架协议签订**

**第二十八条签订框架协议**

征集人应当自入围通知书发出之日起30日内与入围供应商签订框架协议，再经政府采购中心见证。

征集公告、入围供应商的申请文件及其澄清文件(若有)等，均为签订框架协议的依据。

所签订的框架协议不得对征集公告确定的事项和入围供应商申请文件作实质性的修改。

**第二十九条入围供应商有下列情形之一，尚未签订框架协议的，取消其入围资格；已经签订框架协议的，解除与其签订的框架协议：**

1.恶意串通谋取入围或者合同成交的；

2.提供虚假材料谋取入围或者合同成交的；

3.无正当理由拒不接受合同授予的；

4.不履行合同义务或者履行合同义务不符合约定，经采购人请求履行后仍不履行或者仍未按约定履行的；

5.框架协议有效期内，因违法行为被禁止或限制参加政府采购活动的；

6.框架协议约定的其他情形。

被取消入围资格或者被解除框架协议的供应商不得参加同一封闭式框架协议补充征集，或者重新申请加入同一开放式框架协议。

**八、质疑、投诉**

**第三十条质疑**

**1.质疑的提出**

提出质疑的供应商应当是参与所质疑项目采购活动的供应商。

供应商认为征集公告、采购过程、入围结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日（获取征集文件之日、入围结果公告发布之日）起七个工作日内以书面形式向征集人、集采机构提出质疑。供应商应当在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。**未依照采购公告要求获取电子征集公告的供应商，视为未参与该项目的采购活动，不具备对该征集公告提出质疑的法定权利。**

提出质疑时，必须坚持“谁主张，谁举证”“实事求是”的原则，不能臆测。属于须由法定部门调查、侦查或先行作出相关认定的事项，质疑供应商应当依法申请具有法定职权的部门查清、认定，并将相关结果提供给征集人、集采机构。征集人、集采机构不具有法定调查、认定权限。

**质疑函的接收方式为供应商书面原件提交**。联系部门、联系电话和通讯地址详见本征集公告第一部分“征集邀请”。质疑实行实名制，不得进行虚假、恶意质疑。

质疑函应当使用范本（详见连云港市政府采购交易平台-监管信息-意见反馈）。

供应商提出质疑应当**提交质疑函和必要的证明材料**，应当包括下列内容：

（1）供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；

（2）质疑项目的名称、编号；

（3）具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；

（4）事实依据；

（5）必要的法律依据；

（6）提出质疑的日期；

（7）**必要的证明材料；**

（8）征集文件(交易文件)下载回执函；

（9）营业执照复印件及法定代表人授权委托书、法定代表人身份证复印件、委托代理人身份证复印件。

供应商为自然人的，应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代理人签字或者盖章，并加盖单位公章。

**2.质疑函的受理和答复**

质疑供应商应当保证其提出的质疑事项及必要的证明材料的真实性及来源的合法性，并承担相应的法律责任。**对不能提供必要的证明材料的、涉及商业秘密的、非书面原件形式的、匿名的质疑函将不予受理**。必要的证明材料要具备客观性、关联性、合法性，无法查实的（如宣传册、媒体报道、猜测、推理等）不能作为证明材料。征集人、集采机构不负责搜集必要的证明材料等工作。

对符合质疑要求的，征集人、集采机构接收并登记《质疑函登记表》。在处理过程中，发现需要质疑供应商进一步补充必要的证明材料的，质疑供应商应在法定的时间内提供，质疑答复时间相应顺延。质疑供应商不能按时提供必要的证明材料的，视同放弃质疑。

对不符合质疑要求的，征集人、集采机构有权要求其补充必要的证明材料，质疑供应商未在法定的时间内提供补充必要的证明材料的，视同放弃质疑。

征集人、集采机构负责将质疑供应商提出的质疑函及相关材料提供给评审委员会协助答复，并将答复意见回复质疑供应商。必要时，可向被质疑供应商转发《质疑函》及相关材料。被质疑供应商应当在要求的时间内，以书面形式作出说明并提交相关材料。

**3.质疑处理**

质疑供应商未按照法定程序进行质疑投诉的，视为一般失信行为。

质疑供应商不配合或者采用不正当手段干扰政府采购质疑、投诉处理工作的，视为一般失信行为。

质疑供应商投诉受理期间，就同一事项多头举报，干扰财政部门投诉处理的，视为一般失信行为。

质疑供应商在全国范围12个月内三次以上质疑查无实据的，视为一般失信行为。

质疑供应商采用捏造事实、提供虚假材料或者以非法手段取得证明材料等方式进行虚假、恶意投诉的，视为严重失信行为。（证据来源的合法性存在明显疑问，投诉人无法证明其取得方式合法的，视为以非法手段取得证明材料）

质疑供应商在全国范围12个月内三次以上投诉查无实据的，视为严重失信行为。

未尽事宜，依照有关法律、法规执行。

**第三十一条投诉**

投诉事项依照有关法律、法规执行。

**九、政策功能**

**第三十二条政策功能**

参加政府采购活动的供应商应当提供的材料：

（1）供应商为中型企业、小型企业、微型企业的，提供《中小企业声明函》（第六部分“申请文件格式”）。

（2）供应商为残疾人福利性单位的，符合财库〔2017〕141号文件规定条件的残疾人福利性单位视同小型企业、微型企业，提供《残疾人福利性单位声明函》（第六部分“申请文件格式”）。

（3）供应商为监狱企业的，提供省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。

根据《财政部 司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号），监狱企业视同小型企业、微型企业，享受政府采购支持政策。监狱企业是指由司法部认定的为罪犯、戒毒人员提供生产项目和劳动对象，且全部产权属于司法部监狱管理局、戒毒管理局、直属煤矿管理局，各省、自治区、直辖市监狱管理局、戒毒管理局，各地（设区的市）监狱、强制隔离戒毒所、戒毒康复所，以及新疆生产建设兵团监狱管理局、戒毒管理局的企业。监狱企业参加政府采购活动时，提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。

第三部分 确定入围供应商

**一、确定第一阶段入围供应商：**

供应商提交的申请文件通过资格审查和符合性要求的均为入围供应商。

**二、确定第二阶段成交供应商的方式**

1.第二阶段成交供应商由采购人从第一阶段入围供应商中直接选定。

2.采购人在确定成交供应商后，双方应当按照框架协议中规定的“采购合同文本”格式签订电子采购合同，不得擅自改变框架协议约定的合同实质性条款。

第四部分 项目需求

**说明：**本项目采购方式为框架协议，项目属性为服务，采购标的对应的中小企业划分标准所属行业为其他未列明行业。

**本征集公告中标注★的款项为实质性响应要求和条件，必须在申请文件中逐条响应，如不满足将按无效响应处理！！！**

## 一、项目基本情况

1.适用本次框架协议的采购人：连云港市市本级及海州区、连云区、开发区、徐圩新区、云台山风景名胜区机关、事业单位、团体组织。

**★2.框架协议的期限：2年**

3.服务交付或履行合同的地域范围：连云港市区（指海州区、连云区、开发区、徐圩新区、云台山风景名胜区）。

## 二、服务技术要求及其他：

**1.服务内容：**连云港市级及海州区、连云区、开发区、徐圩新区、云台山风景名胜区、事业单位、团体组织（以下简称“送印方”）采购的表格、书刊、地图、文件等印刷项目。

**2.服务要求：**

1）应保证送印方获得优先服务的权利，积极主动与送印方配合，并在不超过承诺的印刷期限内完成印刷工作。

2）应设有专线服务电话，不论业务量大小，随时响应送印方的各项要求，并按送印方要求免费提供上门服务。

3）对送印方的印刷业务建立用户档案，档案内容应有审批单、送货单、发票复印件和印刷样本，实行“三单合一”管理，开展跟踪服务。

4）签订印刷合同后，供应商不得将印刷业务及其他相关服务进行转包，否则送印方有权终止合同且取消中标资格。转包或分包造成送印方损失的，供应商还应承担相应赔偿责任。

5）供应商应保证对各使用单位提供优质服务，如若被各使用单位有效投诉记录累计达到3次，取消定点印刷入围资格。

6）供应商入围后，在政府采购活动中提供的价格不得高于协议价格，否则取消其入围资格。

**3.服务标准：**印刷产品的质量要求应按国家、省、市有关部门规定的质量标准执行。

★**4.项目团队人员要求：供应商须具备三名及以上工作人员。（申请文件中提供人员明细表（格式详见第六部分申请文件格式-格式9）及自2022年10月1日至今任意3个月由供应商为其缴纳的社保证明扫描件并加盖公章）**

★**5.需要有五十平方米及以上印刷场地，提供房产证明或租赁合同。征集人将对印刷场地适时进行现场抽查。**

## 三、采购清单

**表格、信纸、稿纸等胶印印刷工费价格表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **项目名称** | **规格** | **报价**  **单位** | **基价（元）** | **规格及要求** |
| 1、信纸、稿纸、表格 | 16K | 本 | **0.971** | 100页/本、胶头、100本起点（不足100本按100本计算） |
| **0.660** | 100页/本、胶头、300本起点（不足300本按300本计算） |
| **0.633** | 100页/本、胶头、500本起点（不足500本按500本计算） |
| 2、信纸、稿纸、表格 | 8K | 本 | **1.577** | 100页/本、胶头、100本起点（不足100本按100本计算） |
| **1.189** | 100页/本、胶头、300本起点（不足300本按300本计算） |
| **1.125** | 100页/本、胶头、500本起点（不足500本按500本计算） |
| 3、文件纸 | 16K | 张 | **0.040** | 1000张起点、单页整理（不足1000张按1000张计算） |
| **0.018** | 5000张起点、单页整理（不足5000张按5000张计算） |
| 8K | 张 | **0.042** | 1000张起点、单页整理（不足1000张按1000张计算） |
| **0.015** | 5000张起点、单页整理（不足5000张按5000张计算） |
| 4、档案袋 | 4K，有背脊、鸡眼 | 只 | **0.320** | 1000只起点（不足1000只按1000只计算） |
| 5、文件资料（不包括国家秘密载体） | 基价按照《印刷工价收费标准》计算。 | | | |
| 6、会议文件、其他资料汇编等 | 基价按照《印刷工价收费标准》计算。 | | | |
| 7、其他 | 基价按照《印刷工价收费标准》计算。 | | | |

注：档案袋3000个以上优惠25%，5000个以上优惠30%。

**说明：**

**★1.供应商应承诺接受本次征集公告确定的印刷基价。（申请文件中提交承诺函并加盖公章，格式详见第六部分申请文件格式-格式11，否则申请无效）**

2.“基价”是印刷工费最高限制单价；

3.“基价”是按照《印刷工价收费标准》下浮20%计算的；

4.基价为含税价；

5.印刷费用=纸张费用+印刷工费；

6.纸张管理费比例为：3%；

7.纸张费用=纸张进价+纸张进价×纸张管理费比例+税金；

8.超过“规格及要求”中数量的同品种项目的“基价 ”按照《印刷工价收费标准》计算；

9.附《印刷工价收费标准》。

**印刷工价收费标准**

**一、 零件单色表格、信纸、稿纸等胶印印刷收费标准：**

货币单位：元

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 名称    项目 | 排版费 | PS版和上版费 | 改色费 | 印刷费 | 装订费 |
| （元/百平方厘米） | （元/次） | （元/次） | （元/千印） | （元/百张） |
| 8K | 5.20 | 20.46 | 19.90 | 13.83 | 0.16 |
| 4K | 5.20 | 40.92 | 25.43 | 18.81 | 0.20 |
| 对K | 5.20 | 68.57 | 30.95 | 23.23 | 0.28 |

说明：1.上表工价的装订费（包括：单页整正、胶头、配页、订本），8K以下装订费按8K的70%计算。个别产品需精装（串线、上下贴板纸按上表8K装订工价300%计算）

2. 软片费：16K 5.00元；8K 10.00元；4K 20.00元；对K 40.00元。

3. 8K以下排版费按3元/百平方厘米计算，不足100平方厘米按100平方厘米计算。

4. 8K以下印刷费按8K拼版折合成8K实印数计算，不足1000印按1000印计算。

5. 4K、对K超过3000印按上表工价的90％计算。

6. 档案袋：每只折底、折帮0.12元，折底、折帮、汽眼、腊线0.15元(汽眼、腊线、白版纸材料费另算)。

**二、零件书刊及笔记本印刷收费标准：**

货币单位：元

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 名称    项目 | 排版费 | 拼版费 | PS版和上版费 | 印刷费（千印） | 装订费 |
| （元/百平方厘米） | （元/对开单面） | （元/对开双面） | （元/对开双面） | （元/每印张） |
| 32K | 5.20 | 33.18 | 123.86 | 34.28 | 0.06 |
| 16K | 5.20 | 14.93 | 123.86 | 34.28 | 0.06 |
| 8K | 5.20 | 21.01 | 123.86 | 34.28 | 0.06 |

说明：1.上表装订工价（包括：平订、骑马订、胶订、串线），不足1000册按1000册计算，3000册以上按上表工价的85％计算。

2.印刷费：不足3000印按3000印计算。

3.软片费：16K 5.00元；8K 10.00元；4K 20.00元；对K 40.00元。

4.精装本制壳费每本加0.80元，制壳材料费另计。

5.封面印刷费按彩色胶印印刷收费标准执行。

6.包装费：有特殊要求的另计。

**三、彩色胶印印刷收费标准：**

货币单位：元

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 名称    项目 | 排版费 | PS版和上版费 | 印刷费 | 贴膜单面 | 轧痕 | 烫金 | 装订费 |
| （元/每版） | （元/每块） | （元/千印） | （元/张） | （元/千印） | （元/千印） | （元/千印） |
| 8开 | 214.99 | 29.86 | 17.91 | 0.13 | 11.95 | 21.50 | 0.17 |
| 4开 | 358.31 | 47.78 | 23.90 | 0.25 | 17.91 | 41.80 | 0.34 |
| 对开 | 716.60 | 83.61 | 38.22 | 0.47 | 29.86 | 53.74 | 0.60 |

说明：1.上表工价排版费包括软片费、打样费，提供已制作好的光盘，排版费按上表工价的50％计算。

2.8K以下的排版费按上表工价8K工价的50％计算，32K以下的排版费按上表工价8K工价的25％计算，8K以下印刷费按上表8K工价拼版折合成8K实印数计算。

3.不足3000印按3000印计算。

4.烫金材料费每平方厘米0.0002元，锌版费每平方厘米0.13元，上版费30元。

5.刀版费每平方厘米0.08元，上版费8K以上20.00元，4K以上40元。

6.装订费有特殊要求的另计。

## 四、付费标准，费用结算及支付方式

1.付费标准：供应商应按照不超过此次征集确定的印刷基价提供服务。

2.费用结算及支付方式：各使用单位应对有关单据进行认真审核，审核无误后，按照财政资金规定的流程按实支付。

## 五、采购合同授予

1.第二阶段成交供应商由采购人从第一阶段入围供应商中直接选定。

2.采购人原则上不得采购框架协议采购范围以外的产品或服务。如框架协议范围内产品或服务确实无法满足采购人的工作需要，按照同级财政部门规定采购。

## 六、履约管理要求及考核

1、管理形式

征集人通过满意度调查、随机抽查、投诉举报处理等方式，对框架协议入围供应商开展履约及售后服务监督，检查和处理结果及时网上公布。

2.管理标准

在监管检查中，如发现以下情形，视为不合格行为。征集人在核实情况后将对相关责任供应商予以处理，并依法依规追究法律责任：

（1）入围产品质量、配置或提供的服务不符合国家有关规定、响应承诺和框架协议规定。

（2）无正当理由不按照承诺供货或提供售后服务。

（3）具体项目成交价高于其入围价格或服务承诺。

（4）使用不正当竞争手段，影响采购单位正常采购活动。

（5）满意度调查中采购人反馈不满意，经核实确系供应商责任。

（6）无正当理由放弃入围资格或退出框架协议。

（7）其他违法违规行为。

3.管理措施

对履约监管中发现的不合格行为，按以下措施处理：

（1）整改

入围供应商在框架协议系统中存在不合格行为，征集人出具《责令整改通知书》，限定时间完成整改。被开具《责令整改通知书》的供应商，视作差评，记录在案。

（2）暂停交易资格

对拒不接受征集人约谈，或者规定时间未按《责令整改通知书》完成整改的供应商，暂停其框架协议交易资格三个月，并及时进行网上公示。

（3）终止交易资格

供应商在被发现存在恶意违规，造成严重后果，或在框架协议有效期内两次被开具《责令整改通知单》，解除当期框架协议，同时报请财政部门，列入供应商诚信档案。

4.考核标准及考核办法

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 考核表（100分） | | | | | |
| 序号 | 考核项目 | 考核标准 | 分值 | 得分 | 备注 |
| 1 | 印刷质量 | 1.版位不准确，扣25分；  2.印刷品内文订口、切口发生歪斜等，扣10分；  3.套色等呈现效果影响正常使用，扣10分；  4.套印有误，每处扣2分；  5.出现白张、起皱、倒印、错印等，每处扣2分；。 | 25分 |  |  |
| 2 | 设计质量 | 未在3日内完成排版、设计，每次扣5分。 | 25分 |  |  |
| 3 | 装订质量 | 不满足要求的，如：出现掉页、拼页、漏装、倒装、数量不准确等问题，每处扣2分。 | 10分 |  |  |
| 4 | 包装情况 | 包装有损毁、挤压、凹陷、提前拆封等情形，每项扣1分。 | 10分 |  |  |
| 5 | 服务质量 | 1.未按照事先约定时限交货的，每延迟1日扣2分；  2.提供服务不满足采购人合理要求的，每次扣2分；  3.供应商服务态度不好，每次扣2分；  4.出现校对错误，每处扣2分。 | 20分 |  |  |
| 6 | 其他质量 | 成品材质、做工、技术标准不达标的，每处扣2分。 | 10分 |  |  |
| 总得分： | | | | | |
| 考核方式：  1.考核周期为单次印刷服务，对供应商提供的服务进行评价、对印刷品进行抽查。考核成绩在70分以下（不含70分）视为考核不合格，征集人责令供应商进行整改，整改完毕并经采购人验收合格后，按合同约定付款。未在规定时间完成整改的供应商，暂停其框架协议交易资格三个月，并及时进行网上公示；在框架协议有效期内两次被要求整改，解除当期框架协议，同时报请财政部门，列入供应商诚信档案。  2.考核分值满分为100分。 | | | | | |
| 注：  1.以上考核项目，每项分值扣完为止。  2.以上考核要求解释权归征集人所有。  3.征集人有权在项目执行过程中根据实际情况对考核内容、方式、分值进行调整。 | | | | | |

## 七、入围供应商的清退

**入围供应商清退规则**：供应商存在以下情况的，征集人有权终止协议，取消供应商本次入围资格；供应商今后不得再次参与征集人同类采购项目，造成损失的由供应商承担：

（1）恶意串通、提供虚假材料谋取入围资格或合同成交的；

（2）1年内累计2次拒绝接受采购人提出的委托任务的；

（3）无特殊情况，1年内累计2次未在规定时限内完成委托任务的；

（4）在服务过程中存在明显不规范行为；

（5）未按约定提供服务，分包或者转包委托事项的；

（6）有弄虚作假、串通作弊、泄露秘密等重大违法行为的；

（7）在服务过程中存在违规行为，构成犯罪、受到行政处罚、或受到行业自律组织通报批评和公开谴责的；

## 八、入围产品升级换代规则

当印刷行业相关标准调整时，入围供应商须按照最新的标准执行，印刷品质量必须符合相关法律法规最新的的规定和要求。

## 九、用户反馈和评价机制

征集人将建立用户反馈和评价机制，接受对入围供应商履行框架协议和采购合同情况的反馈与评价。在协议有效期内，入围供应商有违约情形或被有效投诉的，解除与其签订的框架协议。

第五部分 框架协议文本和采购合同文本

**连 云 港 市 政 府 采 购**

**框架协议**

**框架协议编号：**

**征集人：**

**入围供应商：**

**连云港市政府采购框架协议**

甲方：

乙方：（入围供应商）\_\_\_\_\_\_\_\_\_

见证方：连云港市政府采购中心

甲、乙双方根据年月日**【标段名称】** 项目（标段编号：**【标段编号】**）框架协议采购的结果，签订本协议。

**第一条 框架协议基本信息**

1.1 适用本次框架协议的采购人：连云港市市本级及海州区、连云区、开发区、徐圩新区、云台山风景名胜区机关、事业单位、团体组织。

1.2 框架协议期限： 年 月 日至 年 月 日

1.3 履行合同的地域范围：连云港市区（指海州区、连云区、开发区、徐圩新区、云台山风景名胜区）。

1.4 服务内容：连云港市级及海州区、连云区、开发区、徐圩新区、云台山风景名胜区、事业单位、团体组织2023--2024年度定点印刷服务。

**第二条 定点印刷费率、品种、规格及其它**

乙方承诺按照其所参与的类别承担印刷业务，但所提供服务的质量不能低于本次采购结果的要求。

**第三条 交印手续**

1、各使用单位办理印刷业务时须填写《连云港市行政机关、事业单位及团体组织政府采购定点印刷送印单》（以下简称送印单）。送印单上应注明对印刷纸张的要求、印刷数量、印刷内容的具体要求，并经供应商审核报价后，填写印刷金额。各使用单位和乙方双方确认后，由乙方为甲方提供具体印刷服务。

2、乙方应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明确告知各使用单位纸张费和印刷工费。在审核过程中，乙方如发现送印单中内容不清楚的，应及时告知。然后根据各使用单位的修改意见，重新核价。

3、如各使用单位自带电子文件或印刷软片，则免收相应的费用，并在送印单上明确具体金额。

4、各使用单位自带纸张委托印刷的，纸张数量应包含伸放数量，乙方应只收取印刷工费。

5、乙方必须在送印单上注明完成印刷的时间，因急件等特殊情况，乙方应按不高于其承诺的急件加价比例收取费用，该费用应在送印单上明确。

6、送印单一式两份，需由各使用单位、乙方双方经办人确认；采购人、乙方各持一份。

**第四条 校对**

1、乙方应对各使用单位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、乙方应将样稿送交各使用单位校对，各使用单位应对样稿认真校对，如对原稿的改动率小于百分之三十，乙方应免费进行改版、校对、出样；如对原稿的改动率达到百分之三十，乙方可以加收百分之二十的录入排版费；乙方必须于各使用单位在校对无误的样稿上签字确认后，方可安排正式印刷，否则各使用单位有权拒绝支付印刷费用。

3、稿件排版（制作）过程中，乙方应提供不少于三次的免费上门送校。

**第五条 第一阶段入围供应商的相关信息**

2.1 本协议价格为：

**表格、信纸、稿纸等胶印印刷工费价格表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **项目名称** | **规格** | **报价**  **单位** | **基价（元）** | **规格及要求** |
| 1、信纸、稿纸、表格 | 16K | 本 | **0.971** | 100页/本、胶头、100本起点（不足100本按100本计算） |
| **0.660** | 100页/本、胶头、300本起点（不足300本按300本计算） |
| **0.633** | 100页/本、胶头、500本起点（不足500本按500本计算） |
| 2、信纸、稿纸、表格 | 8K | 本 | **1.577** | 100页/本、胶头、100本起点（不足100本按100本计算） |
| **1.189** | 100页/本、胶头、300本起点（不足300本按300本计算） |
| **1.125** | 100页/本、胶头、500本起点（不足500本按500本计算） |
| 3、文件纸 | 16K | 张 | **0.040** | 1000张起点、单页整理（不足1000张按1000张计算） |
| **0.018** | 5000张起点、单页整理（不足5000张按5000张计算） |
| 8K | 张 | **0.042** | 1000张起点、单页整理（不足1000张按1000张计算） |
| **0.015** | 5000张起点、单页整理（不足5000张按5000张计算） |
| 4、档案袋 | 4K，有背脊、鸡眼 | 只 | **0.320** | 1000只起点（不足1000只按1000只计算） |
| 5、文件资料（不包括国家秘密载体） | 基价按照《印刷工价收费标准》计算。 | | | |
| 6、会议文件、其他资料汇编等 | 基价按照《印刷工价收费标准》计算。 | | | |
| 7、其他 | 基价按照《印刷工价收费标准》计算。 | | | |

注：档案袋3000个以上优惠25%，5000个以上优惠30%。

2.2 本协议价款包含所有乙方提供合同约定产品和服务的报酬及乙方提供合同中产品和服务所支出的必要费用，采购人在上述合同价款之外不再向乙方支付其他任何费用。

2.3乙方应按照不超过此次征集确定的印刷基价提供服务。各使用单位根据工作需要和采购预算，自主选择供应商及其商品和服务。各使用单位可依据网上公布的协议价格与定点供应商进行议价，以获得更优惠的价格。

2.4印刷费用应包括：纸张（各使用单位自带的纸张除外）及与印刷有关的所有费用和税费，如果是急件，还包括急件的加价。印刷成品的简易包装费和上门送货费应包含在印刷费用中。

2.5乙方提供的纸张价格应不高于同期的市场价。

2.6如各使用单位自带电子文件或印刷软片，则应减去相应的费用。

2.7印刷工费均应包括录入排版费、制版费、上版费、印工费、装订费、菲林费，以及其它与印刷有关的所有费用。

2.8印刷费用的调整。

（1）甲乙双方同意对方在遇国家政策调整或印刷市场价格出现重大变动时，可以对所投标的印刷制品的价格进行调整，调整时甲乙双方应向对方提出调整价格的意见，经甲乙双方协商、并由甲方组成评审委员会审核，网上公示无异议，报市政府采购监管处同意后实施。

（2）当乙方承接印刷时，未使用采购设定的纸张品牌和规格的，乙方应与各使用单位进行即时协商调整纸张价格，商定印刷费用，但此项调整不得对印刷工费调整。

（3）乙方承接印刷时，采购项目的实际印刷数量高于或低于采购中设定的数量及印刷工艺、纸张品牌和规格等发生变化时，乙方可以对承印印刷品的价格与各使用单位协商，做出合理的调整。

**第六条 印刷成品的交接手续**

1、在送印单上注明完成印刷的时间内，乙方在对印刷成品进行准确而全面的检验合格后，应提前通知各使用单位做好交货准备，并在约定的时间内免费将印刷成品交到各使用单位指定地点。

2、各使用单位应仔细检查印刷成品，如果印刷成品的质量（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，各使用单位应对“送印单”进行确认并评价；如果印刷成品的质量（包括纸张质量和印刷质量）、内容、数量不符合印刷要求或印刷费用计算不合理，各使用单位应立即向乙方提出存在的问题，如乙方不能给予令人信服的答复，采购人可拒绝确认“送印单”，并可报请法定机构对印刷成品质量进行鉴定。

**第七条 基本服务要求**

1、应保证各使用单位获得优先服务的权利，积极主动与各使用单位配合，并在不超过承诺的印刷期限内完成印刷工作。

2、应设有专线服务电话7×24小时服务，不论业务量大小，随时响应各使用单位的各项要求，并按采购人要求免费提供上门服务。

3、对承接的定点印刷业务，单独建立帐户核算。

4、对各使用单位的印刷业务建立各使用单位档案，档案内容应有审批单、送货单、发票，实行“三单合一”管理，开展跟踪服务。

5、协助有关部门做好对各使用单位经办人的廉政工作，防止腐败现象的出现。

**第八条 费用结算及支付方式**

1、各使用单位应对有关单据进行认真审核，审核无误后，按照财政资金规定的流程按实支付。

**第九条 质量保证**

1、乙方提供印刷服务时，印刷产品的质量要求应按国家、省、市有关部门规定的质量标准执行。

2、乙方对承印的物品，必须严格按投标时所承诺的内容进行服务，纸张品质应符合各使用单位的要求；所有印刷成品要字迹清楚、墨迹饱满、颜色无偏差、规格尺寸准确。

3、乙方应保证印刷所用材料是未使用过的合同承诺的合格正品，并完全符合协议规定的质量和性能的要求。乙方应对由于印刷技术、工艺或印刷材料的缺陷以及其他由于乙方的原因而发生的任何不足负责，费用由乙方负担。根据法定机构的鉴定结果，如果证明印刷是有缺陷的，包括潜在的缺陷或使用不符合要求的印刷材料等，采购人将以书面形式向乙方提出本保证下的索赔。

4、如果乙方在收到索赔通知后，在协议中所附服务承诺约定的时间内没有采取措施，各使用单位可采取必要的补救措施，但风险和费用将由乙方承担。

**第十条 投诉制度**

1、各使用单位向甲方反映乙方有下列情形的，甲方有权调查核实，经核实确有下列违约行为的，在甲方和各使用单位对乙方违约而采取的任何补救措施不受影响的情况下，根据情节轻重，甲方可采取以下一种或者几种方式追究乙方违约责任：通报批评；取消定点印刷资格；没收保证金；在一至三年内不能参加政府采购，并追究法律责任。如因乙方的违约造成采购人损失的，乙方还应当赔偿损失。

（1）对乙方有效投诉记录累计达到3次；

（2）乙方超过合同承诺的价格和费用标准向采购人收取费用的；

（3）未经采购人同意，乙方擅自将印刷业务转包给其他印刷厂印刷的；

（4）未经采购人同意，乙方擅自使用达不到采购人质量要求的纸张印刷的；

（5）因乙方印刷质量问题，导致采购人出现重大损失的；

2、乙方在任何情况下都不得向各使用单位经办人提供任何形式的回扣，一经发现，甲方可立即全面终止合同的履行，并没收履约保证金，同时提请有关部门追究有关当事人的责任。

**第十一条 监管处罚制度**

1、在定点采购期间，如发现乙方出现下列情形之一的，各使用单位将按照合同约定的方式进行处理，直接追究乙方的违约责任。甲方也将根据合同的要求，对乙方予以“曝光”、暂停或取消定点供应商资格及通报批评；情节严重的，报经监管部门批准，将其列入不良供应商名单，在一至三年内禁止参加连云港市本级政府采购活动。

（1）提供假冒伪劣产品的；

（2）产品质量、配置或提供的售后服务不符合国家有关规定和响应文件承诺的标准的；

（3）无正当理由拒绝按照投标承诺供货或提供售后服务的；

（4）没有在投标承诺的供货期限内及时供货或提供售后服务的；

（5）没有按照承诺的供货价格或折扣签订采购合同并供货的；

（6）供应商承诺入围商品最高限价高于市场平均价格；

（7）借调换产品之名乱加价的；

(8)被投诉质疑，经证实情况严重的；

（9）使用不正当竞争手段，影响采购单位正常采购活动的；

（10）违反法律法规和合同约定的其他情形的。

**第十二条 确定第二阶段成交供应商的方式**

12.1 采购人依据入围产品价格、质量以及服务便利性、用户评价等因素，从第一阶段入围供应商中直接选定。

**第十三条 采购合同文本**

13.1 见附件。

**第十四条 入围供应商的清退**

14.1 清退规则：入围供应商存在《政府采购框架协议采购方式管理暂行办法》第十九条规定情形的，尚未签订框架协议的，取消其入围资格；已经签订框架协议的，解除与其签订的框架协议。

**第十五条 甲方权利和义务**

15.1 甲方的权利

（1）确定框架协议采购需求。

（2）确定最高限制单价。

（3）确定框架协议有限期。

（4）制定统一的采购合同文本供采购人、供应商使用，并明确要求采购人、供应商不得擅自改变框架协议约定的合同实质性条款。

（5）乙方存在《政府采购框架协议采购方式管理暂行办法》第十九条第一款规定的情形时，取消入围供应商的入围资格，或解除与其签订的框架协议。

（6）在框架协议期内，随时对乙方履约情况进行检查。

（7）如有转让和未经甲方同意的分包行为，甲方有权给予终止合同。

15.2 甲方的义务

（1）为第二阶段合同授予提供工作便利。

（2）对第二阶段最高限价和需求标准执行情况进行管理。

（3）对第二阶段确定成交供应商情况进行管理。

（4）建立用户反馈和评价机制，接受采购人和服务对象对入围供应商履行框架协议和采购合同情况的反馈与评价，并将用户反馈和评价情况向采购人和服务对象公开，作为第二阶段直接选定成交供应商的参考。

（5）办理入围供应商清退相关事宜。

（6）建立真实完整的框架协议采购档案，妥善保存每项采购活动的采购文件资料。

**第十六条 乙方权利和义务**

16.1 乙方的权利

（1）乙方具有为采购人供货及提供相关服务的资格。

（2）乙方有权拒绝采购人提出的以本次框架协议采购名义采购非入围服务或满足采购人超出响应承诺以外的其他要求。

（3）对采购人在采购协议范围内的服务过程中的不正当要求和违规行为进行投诉，并要求有关部门做出处理。

（4）有权拒绝任何个人以采购人名义按照协议价格采购协议范围内的服务和进行现金交易。

16.2 乙方的义务

（1）在框架协议有效期内，不得主动放弃入围资格或退出框架协议，且按照不高于协议价格的价格，向采购人提供相关服务。

（2）本合同范围内产品或服务，应由乙方直接供应，不得转让他人供应；除非得到甲方的书面同意，乙方不得部分分包给他人供应。

（3）严格执行国家法律法规，严格按照响应文件承诺的价格和服务履约，遵守本合同条款。对于未按照甲方需求及标准执行的服务，应按甲方要求补充完善。

（4）随时接受并配合甲方的监督检查，并配合财政部门对采购人和其他入围供应商对框架协议执行情况进行监督，发现违规违约情形的，及时向财政部门报告。

**第十七条 争议解决**

17.1 双方在协议中所发生的一切争议，应通过协商解决。如协商不成，按下列第1种方式解决：

（1）向连云港仲裁委员会申请仲裁。

（2）向协议签订地法院起诉，协议签订地在此约定为连云港市。

**第十八条 框架协议文本生效及其它**

18.1本协议经甲乙双方法定代表人或委托代理人签字并加盖单位公章后生效。

18.2本协议未尽事宜，遵照《中华人民共和国民法典》有关条文执行。

18.3本协议正本一式四份，具有同等法律效力，甲方、乙方、见证方及财政监管部门各执一份。

甲方： 乙方：

地址： 地址：

法定代表人： 法定代表人：

委托代理人： 委托代理人：

电话： 电话：

传真： 传真：

签订日期： 年 月 日

见 证 方：连云港市政府采购中心

**附件：采购合同（连云港市行政机关、事业单位及团体组织政府采购定点印刷送印单）**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **连云港市行政机关、事业单位及团体组织** | | | | | | | |
| **政府采购定点印刷送印单** | | | | | | | |
| 送印单位名称： 年 月 日 | | | | | | | |
| 单位地址 |  | | | | | | |
| 单位负责人 |  | | 经办人 |  | | 联系电话 |  |
| 送印内容（送印单位填写） | | | | | | | |
| 名 称 |  | | | | | 尺寸 |  |
| 装订要求 |  | | 是否有电子文件 | |  | 数量 |  |
| 要求完工时间 |  | | 结算方式 |  | | 其他要求 |  |
| 定点印刷企业核价 | | | | | | | |
| 单位负责人 |  | | 经办人 |  | | 联系电话 |  |
| 纸张 | 序号 | 用纸数量 | 放率 | 品牌 | 纸张费用 | 印刷工费 （或数码打印费） | 其他费用 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| 核价员： 定稿时间： 完工时间： 单位盖章： | | | | | | | |
| 领导审核 意见 | 单位领导签字： | | | | | | |
| 年 月 日 | | | | | | |
| 说明 | 1、送印前，应先向定点单位核价，由定点单位注明纸张费、印刷工费或印刷费、其他费用和完工时间，在经领导同意后方可送印。 2、印刷费用包括：纸张费、印刷工费。 3、印刷工费均包括录入排版费、制版费、上版费、印工费、装订费、菲林费及其他与印刷有关的所有费用。 4、印刷书刊时，如送印刷单位要求平装或自带电子文档，则免收装订费和录入费；如送印单位要求精装或未带电子文档，则装订费和录入费由送印单位与承印单位协商确定，并在送印单其他费用一栏明确收取的费用。 5、信封及数码印刷费中已包含纸张费。 6、本单一式两联，一份印刷单位随同印刷发票作会计报销凭证；一份由定点印刷企业存档。 | | | | | | |
| 对供货商的服务评价： □好 □良好 □一般 □差 其他意见或建议： | | | | | | | |

**合 同 条 款**

**第一条 适用范围**

本合同适用于连云港市市本级及海州区、连云区、开发区、徐圩新区、云台山风景名胜区机关、事业单位、团体组织公务印刷框架协议采购项目。

本合同中的甲方、乙方分别指上表中的送印单位、定点印刷企业。

**第二条 定点印刷价款、品种、规格及其它**

1.本合同价款包含所有乙方提供合同约定产品和服务的报酬及乙方提供合同中产品和服务所支出的必要费用，甲方在上述合同价款之外不再向乙方支付其他任何费用。

2.乙方应按照不超过此次征集确定的印刷基价提供服务。甲方根据工作需要和采购预算，自主选择供应商及其商品和服务。甲方可依据网上公布的协议价格与定点供应商进行议价，以获得更优惠的价格。

3.印刷费用应包括：纸张（各使用单位自带的纸张除外）及与印刷有关的所有费用和税费，如果是急件，还包括急件的加价。印刷成品的简易包装费和上门送货费应包含在印刷费用中。

4.乙方提供的纸张价格应不高于同期的市场价。

5.甲方自带电子文件或印刷软片，则应减去相应的费用。

6.印刷工费均应包括录入排版费、制版费、上版费、印工费、装订费、菲林费，以及其它与印刷有关的所有费用。

7.印刷费用的调整。

7.1甲乙双方同意对方在遇国家政策调整或印刷市场价格出现重大变动时，可以对所投标的印刷制品的价格进行调整，调整时甲乙双方应向对方提出调整价格的意见，经甲乙双方协商、并由甲方组成评审委员会审核，网上公示无异议，报市政府采购监管处同意后实施。

7.2当乙方承接印刷时，未使用采购设定的纸张品牌和规格的，乙方应与甲方进行即时协商调整纸张价格，商定印刷费用，但此项调整不得对印刷工费调整。

7.3乙方承接印刷时，采购项目的实际印刷数量高于或低于采购中设定的数量及印刷工艺、纸张品牌和规格等发生变化时，乙方可以对承印印刷品的价格与各使用单位协商，做出合理的调整。

**第三条 交印手续**

1、甲方办理印刷业务时须填写《连云港市行政机关、事业单位及团体组织政府采购定点印刷送印单》（以下简称送印单）。送印单上应注明对印刷纸张的要求、印刷数量、印刷内容的具体要求，并经供应商审核报价后，填写印刷金额。甲乙双方确认后，由乙方为甲方提供具体印刷服务。

2、乙方应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明确告知甲方纸张费和印刷工费。在审核过程中，乙方如发现送印单中内容不清楚的，应及时告知。然后根据甲方的修改意见重新核价。

3、如甲方自带电子文件或印刷软片，则免收相应的费用，并在送印单上明确具体金额。

4、甲方自带纸张委托印刷的，纸张数量应包含伸放数量，乙方应只收取印刷工费。

5、乙方必须在送印单上注明完成印刷的时间，因急件等特殊情况，乙方应按不高于其承诺的急件加价比例收取费用，该费用应在送印单上明确。

6、送印单一式两份，需由甲乙双方经办人确认；甲乙双方各持一份。

**第四条 校对**

1、乙方应对甲方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、乙方应将样稿送交甲方校对，甲方应对样稿认真校对，如对原稿的改动率小于百分之三十，乙方应免费进行改版、校对、出样；如对原稿的改动率达到百分之三十，乙方可以加收百分之二十的录入排版费；乙方必须于甲方在校对无误的样稿上签字确认后，方可安排正式印刷，否则甲方有权拒绝支付印刷费用。

3、稿件排版（制作）过程中，乙方应提供不少于三次的免费上门送校。

**第五条 印刷成品的交接手续**

1、在送印单上注明完成印刷的时间内，乙方在对印刷成品进行准确而全面的检验合格后，应提前通知甲方做好交货准备，并在约定的时间内免费将印刷成品交到甲方指定地点。

2、甲方应仔细检查印刷成品，如果印刷成品的质量（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，甲方位应对“送印单”进行确认并评价；如果印刷成品的质量（包括纸张质量和印刷质量）、内容、数量不符合印刷要求或印刷费用计算不合理，甲方应立即向乙方提出存在的问题，如乙方不能给予令人信服的答复，甲方可拒绝确认“送印单”，并可报请法定机构对印刷成品质量进行鉴定。

**第六条 基本服务要求**

1、乙方应保证甲方获得优先服务的权利，积极主动与甲方配合，并在不超过承诺的印刷期限内完成印刷工作。

2、乙方应设有专线服务电话7×24小时服务，不论业务量大小，随时响应甲方的各项要求，并按甲方要求免费提供上门服务。

3、乙方对承接的定点印刷业务，单独建立帐户核算。

4、乙方对甲方的印刷业务建立各使用单位档案，档案内容应有审批单、送货单、发票，实行“三单合一”管理，开展跟踪服务。

5、协助有关部门做好对甲方位经办人的廉政工作，防止腐败现象的出现。

**第七条 费用结算及支付方式**

1、甲方应对有关单据进行认真审核，审核无误后，按照财政资金规定的流程按实支付。

**第八条 质量保证**

1、乙方提供印刷服务时，印刷产品的质量要求应按国家、省、市有关部门规定的质量标准执行。

2、乙方对承印的物品，必须严格按投标时所承诺的内容进行服务，纸张品质应符合甲方的要求；所有印刷成品要字迹清楚、墨迹饱满、颜色无偏差、规格尺寸准确。

3、乙方应保证印刷所用材料是未使用过的合同承诺的合格正品，并完全符合协议规定的质量和性能的要求。乙方应对由于印刷技术、工艺或印刷材料的缺陷以及其他由于乙方的原因而发生的任何不足负责，费用由乙方负担。根据法定机构的鉴定结果，如果证明印刷是有缺陷的，包括潜在的缺陷或使用不符合要求的印刷材料等，甲方将以书面形式向乙方提出本保证下的索赔。

4、如果乙方在收到索赔通知后，在协议中所附服务承诺约定的时间内没有采取措施，甲方可采取必要的补救措施，但风险和费用将由乙方承担。

**第九条 投诉制度**

1、乙方有下列情形的，经核实确有下列违约行为的，根据情节轻重，政府采购监督管理部门可采取以下一种或者几种方式追究乙方违约责任：通报批评；取消定点印刷资格；没收保证金；在一至三年内不能参加政府采购，并追究法律责任。如因乙方的违约造成甲方损失的，乙方还应当赔偿损失。

（1）对乙方有效投诉记录累计达到3次；

（2）乙方超过合同承诺的价格和费用标准向甲方收取费用的；

（3）未经甲方同意，乙方擅自将印刷业务转包给其他印刷厂印刷的；

（4）未经甲方同意，乙方擅自使用达不到甲方质量要求的纸张印刷的；

（5）因乙方印刷质量问题，导致甲方出现重大损失的；

2、乙方在任何情况下都不得向甲方经办人提供任何形式的回扣，一经发现，政府采购监督管理部门可立即全面终止合同的履行，同时提请有关部门追究有关当事人的责任。

**第十条 监管处罚制度**

1、在定点采购期间，如发现乙方出现下列情形之一的，甲方将按照合同约定的方式进行处理，直接追究乙方的违约责任。政府采购监督管理部门也将根据合同的要求，对乙方予以“曝光”、暂停或取消定点供应商资格及通报批评；情节严重的，将其列入不良供应商名单，在一至三年内禁止参加连云港市本级政府采购活动。

（1）提供假冒伪劣产品的；

（2）产品质量、配置或提供的售后服务不符合国家有关规定和响应文件承诺的标准的；

（3）无正当理由拒绝按照投标承诺供货或提供售后服务的；

（4）没有在投标承诺的供货期限内及时供货或提供售后服务的；

（5）没有按照承诺的供货价格或折扣签订采购合同并供货的；

（6）供应商承诺入围商品最高限价高于市场平均价格；

（7）借调换产品之名乱加价的；

（8）被投诉质疑，经证实情况严重的；

（9）使用不正当竞争手段，影响采购单位正常采购活动的；

（10）违反法律法规和合同约定的其他情形的。

第六部分 申请文件格式

**连 云 港 市 政 府 采 购**

**申请文件**

**标 段 名 称：**

**标 段 编 号：**

**供应商名称：**

**供应商地址：**

**法定代表人：**

**委托代理人：（委托代理时填写）**

**日 期：**

**格式1、响应函**

响 应 函

致：连云港市财政局

根据贵方 标段（标段编号： ）征集文件，正式授权下述签字人全权代表参加贵方组织的征集活动，按照征集公告要求提交申请文件。

据此函，签字人兹宣布同意如下：

1.按征集公告项目需求提交服务期限等详见开标一览表。

2.我方同意在本标段征集公告中规定的申请文件递交截止之日起60天内遵守本申请文件中的承诺且在此期限期满之前均具有约束力。

3.我方承诺已经具备《中华人民共和国政府采购法》中规定的参加政府采购活动的供应商应当具备的条件：

(1)具有独立承担民事责任的能力；

(2)具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

(3)具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

(4)有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

(5)参加此项采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。

4.我方根据征集公告的规定，承担完成合同的责任和义务。

5.我方已详细审核征集公告，我方知道必须放弃提出含糊不清或误解问题的权利。

6.如果在申请文件有效期内撤回或者有其他违约行为，我方的保证金可被贵方全部或部分没收。

7.同意应贵方要求提供与本次采购活动有关的任何数据或资料。

8.我方完全理解，最低报价不是成交的唯一条件。

9.若贵方需要，我方愿意提供我方作出的一切承诺的证明材料。

10.我方将严格遵守《中华人民共和国政府采购法》第七十七条规定，供应商有下列情形之一的，处以采购金额5‰以上10‰以下的罚款，列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动，有违法所得的，并处没收违法所得，情节严重的，由工商行政管理机关吊销营业执照；构成犯罪的，依法追究刑事责任：

(1)提供虚假材料谋取入围、成交的；

(2)采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的；

(3)与征集人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；

(4)向征集人、采购代理机构行贿或者提供其他不正当利益的；

(5)在采购过程中与征集人进行协商谈判的；

(6)拒绝有关部门监督检查或提供虚假情况的。

法定代表人或其委托代理人签字（或盖章）：

供应商公章：

日期：

**格式2、中小企业声明函**

中小企业声明函

本公司郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库﹝2020﹞46号）的规定，本公司参加连云港市财政局的分包一连云港市市本级及海州区、连云区、开发区、徐圩新区、云台山风景名胜区机关、事业单位、团体组织2023--2024年度定点印刷服务（表格、信纸、稿纸等胶印印刷）征集采购活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接。

分包一连云港市市本级及海州区、连云区、开发区、徐圩新区、云台山风景名胜区机关、事业单位、团体组织2023--2024年度定点印刷服务（表格、信纸、稿纸等胶印印刷） ，属于其他未列明行业 ；承接企业为（企业名称），从业人员 人，营业收入为 万元，资产总额为 万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日 期：

填报说明：

1、从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

2、请供应商如实填写，所填内容将作为评审的依据。如填写不完整或有误，将不享受扶持政策。

**格式3、残疾人福利性单位声明函**

残疾人福利性单位声明函

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，本单位为符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加\_\_连云港市财政局\_\_的\_分包一连云港市市本级及海州区、连云区、开发区、徐圩新区、云台山风景名胜区机关、事业单位、团体组织2023--2024年度定点印刷服务（表格、信纸、稿纸等胶印印刷）征集\_\_项目采购活动由本单位提供全部服务。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日 期：

填报说明：

请供应商如实填写，所填内容将作为评审的依据。如填写不完整或有误，将不享受扶持政策。

**格式4、具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的声明及证明材料**

具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的声明

（供应商名称）郑重声明：我单位具备履行本项采购合同所必需的设备和专业技术能力，为履行本项采购合同我单位具备如下主要设备和主要专业技术能力：

**主要设备有： 。**

**证明材料如下：**

**主要专业技术能力有： 。**

**证明材料如下：**

声明人（盖章）：

日期： 年 月 日

**格式5、参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明**

声 明

我公司郑重声明：参加本次政府采购活动前 3 年内，我公司在经营活动中没有因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。

供应商（盖章）：

法定代表人或委托代理人（签字或盖章）：

日期： 年 月 日

**格式6、法定代表人授权委托书**

法定代表人授权委托书

连云港市财政局：

本授权书声明：注册于 （委托单位全称） 的法定代表人代表本公司授权（姓名和职务）为本公司合法代理人，就贵方组织的有关【标段名称】项目（标段编号：【标段编号】）的框架协议采购及合同签订、执行、完成，以本单位名义处理一切与之有关的事务。

本授权书于年月日签字（或盖章）生效，特此声明。

委托单位（盖章）： 法定代表人（签字或盖章）：

签发日期：年月日

**附法定代表人与委托代理人身份证明正反面电子件。**

说明：

1．委托书内容填写应当明确、文字工整清楚，涂改无效。

2．委托书不得转借、转让、买卖。

3．委托代理人根据授权范围，以委托单位的名义签订合同，并将此委托书提交给采购单位作为合同附件。

**格式7、商务条款偏离表**

商务条款偏离表

请逐条对应征集公告“项目需求”等内容要求的商务条件，填写该表。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 项号 | 征集文件的商务条款 | 响应文件的商务条款 | 偏离说明 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

注：“偏离说明”填写“正偏离”“负偏离”或“无偏离”。

供应商（盖章）：

法定代表人或委托代理人（签字或盖章）：

日期： 年 月 日

**格式8、售后服务承诺书**

售后服务承诺书

（供应商按“项目需求”等内容要求自行填写，格式自定)

供应商（盖章）：

法定代表人或委托代理人（签字或盖章）：

日期： 年 月 日

**格式9、项目团队人员明细表**

项目团队人员一览表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 | 本项目拟任  职 务 | 技术  职称 | 年龄 | 学历 | 主要资历及担任过的职务 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

供应商（盖章）：

日期： 年 月 日

**格式10、项目需求响应**

项目需求响应

（供应商按“项目需求”等内容要求自行填写，格式自定）

供应商（盖章）：

法定代表人或委托代理人（签字或盖章）：

日期： 年 月 日

**格式11、印刷服务承诺函**

承 诺 函

标段名称：

标段编号：

1.我公司参与此次项目的征集活动，承诺接受征集公告确定的印刷基价。

2.如若事后违反承诺，我公司将自动放弃作为连云港市级及海州区、连云区、开发区、徐圩新区、云台山风景名胜区、事业单位、团体组织2023--2024年度定点印刷服务入围供应商的资格。

供应商（盖章）：

法定代表人或委托代理人（签字或盖章）：

日期： 年 月 日