

项目编号：KJXY202507030453

郎溪县行政事业单位团体组织 2025-2027 年印
刷服务框架协议采购项目

征
集
文
件

征 集 人：郎溪县财政局

采购代理机构：安徽轩洋工程咨询有限公司

目 录

第一章 征集公告	1
第二章 供应商须知	4
第三章 采购需求	18
第四章 评审方法和标准（质量优先法）	21
第五章 框架协议和采购合同文本	25
第六章 响应文件格式	36
第七章 质疑函范本	47

第一章 征集公告

一、征集人信息

征集人名称：郎溪县财政局

征集人地址：郎溪县建平镇郎川大道北侧郎溪县财政局209办公室

征集人联系人：武先生

征集人联系方式：0563-7015953

二、采购项目信息

项目名称：郎溪县行政事业单位团体组织2025-2027年印刷服务框架协议采购项目

项目编号：KJXY202507030453

采购需求：为郎溪县行政事业单位、团体组织提供非涉密性质的内部文件、公文用纸、资料汇编、笔记本、信封、表格、宣传单等印刷品的印刷服务。具体详见采购需求。

最高限价：优惠率0%

适用框架协议的采购人或者服务对象范围：郎溪县行政事业单位、团体组织

三、供应商的资格条件

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；
2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：本项目专门面向中小企业采购，供应商应为中小微企业、监狱企业、残疾人福利性单位；
3. 本项目的特定资格要求：供应商具有主管部门颁发的合格有效的《印刷经营许可证》。

四、框架协议的期限

两年（自框架协议签订之日起算）

五、获取征集文件的时间、地点和方式

时间：2025年7月3日至2025年7月25日9点00分，每天上午08：00至12：00，下午14：30至17：30（北京时间，法定节假日除外）

地点：“徽采云”平台线上获取（网址：www.ccgp-anhui.gov.cn，以下不再赘述）

方式：供应商登录“徽采云”电子交易系统在线获取采购文件

售价：免费获取

六、响应文件的提交方式、提交截止时间和地点，开启方式、时间和地点

响应文件的提交方式：登录“徽采云”客户端线上提交

响应文件提交截止时间和地点：2025年7月25日9点00分（北京时间），“徽采云”客户端。

开启方式：“徽采云”客户端线上开启

开启时间和地点：2025年7月25日9点00分，郎溪县公共资源交易中心1号开标室

七、公告期限

自本公告发布之日起5个工作日。

八、其他补充事项

1. 标段（包别）划分：1个

2. 响应保证金：本项目无需缴纳响应保证金。

3. 本项目需落实节能环保、中小微型企业扶持等相关政府采购政策。

本项目所属行业：其他未列明行业；企业划型标准按照工业和信息化部 国家统计局 国家发展和改革委员会 财政部《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）规定执行。

4. 采购项目的项目介绍、服务要求等详见采购需求。

5. 本公告在“安徽省政府采购网”（网址：www.ccgp-anhui.gov.cn，以下不再赘述）发布。

九、凡对本次采购提出询问，请按以下方式联系。

1. 征集人信息

征集人：郎溪县财政局

征集人地址：郎溪县建平镇郎川大道北侧郎溪县财政局209办公室

征集人联系方式：武先生 0563-7015953

2. 代理机构信息

名称：安徽轩洋工程咨询有限公司

地址：安徽省郎溪县郎步街道新时代广场E1305室

联系方式：葛先生 18756313387 1424008919@qq.com

3. 项目联系方式

项目联系人：武先生

电话：0563-7015953

附件：采购需求、征集文件

时间：2025年7月3日

第二章 供应商须知

一、供应商须知前附表

注：本表是本项目的具体要求，是对“供应商须知正文”的补充，如有不一致，以本表为准。

序号	内容	说明与要求
1	征集人	征集人：郎溪县财政局 地址：郎溪县建平镇郎川大道北侧郎溪县财政局209办公室 电话：武先生 0563-7015953
2	采购代理机构	名称：安徽轩洋工程咨询有限公司 地址：安徽省郎溪县郎步街道新时代广场E1305室 邮箱：1424008919@qq.com 联系方式：18756313387
3	政府采购监督管理部门	郎溪县财政局政府采购事务服务中心 联系方式：武主任 0563-7015953
4	是否专门面向中小企业采购	根据财政部工业和信息化部《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）和《安徽省财政厅关于进一步优化政府采购营商环境的通知》（皖财购〔2022〕556号）有关规定： 本项目（是）专门面向中小企业，中小企业参加政府采购活动，应当出具《中小企业声明函》，并对其真实性负责。供应商提供声明函内容不实的，属于提供虚假材料谋取成交。供应商应根据工业和信息化部 国家统计局 国家发展和改革委员会 财政部工信部联企业〔2011〕300号文中行业划型标准如实填写。
5	网上询问截止时间	公告期限届满之日起7个工作日内
6	包别划分	不分包
7	响应文件有效期	响应文件提交截止后90天

8	响应文件要求	加密电子响应文件
9	响应文件解密时间	供应商须携最终生成加密响应文件的数字证书（CA）在供应商解密环节进行供应商解密。正常情形下，供应商应在解密指令发出后60分钟之内完成解密。
10	资格审查	征集人，如征集人不参加评审的，委托评审小组进行。
11	评审方法	质量优先法
12	确定入围供应商	征集人委托评审小组确定
13	随入围结果公告同时公告的入围供应商的响应文件内容	1、《入围标的承诺函》； 2、《中小企业声明函》； 3、《残疾人福利性单位声明函》（如有）； 4、征集文件中规定进行公示的其他内容（如有）。
14	入围通知书发出的形式	数据电文
15	告知入围结果的形式	供应商自行登录“徽采云”系统查看
16	确定第二阶段成交供应商的方式	直接选定 备注：直接选定方式是确定第二阶段成交供应商的主要方式。除征集人根据采购项目特点和提高绩效等要求，在征集文件中载明采用二次竞价或者顺序轮候方式外，确定第二阶段成交供应商应当由采购人（或者服务对象）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。
17	履约保证金	本项目不收取履约保证金
18	代理服务费	集中采购项目： 1、代理服务费收取标准：每家入围供应商4500.00元。 2、代理服务费由入围供应商承担，入围供应商领取成交通知书之日支付。 3、代理服务费包含在报价中但不单独报价，供应商应考虑该项费用。

19	质疑、答疑、澄清	1、响应供应商质疑应按照中华人民共和国财政部令第94号《政府采购质疑和投诉办法》的规定。 2、接受质疑的方式：响应供应商以书面形式（如传真、信件、电报等）向采购人和采购代理机构提出质疑的，同时发送一份与书面质疑内容一致的质疑函电子版至采购代理机构邮箱。为保证质疑的及时处理，请质疑人在发出质疑后及时与采购人或代理机构电话确认。 3、接受采购文件质疑的截止时间：公告期限届满之日起7个工作日内。 4、响应供应商须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，否则将不予受理。 5、各响应供应商在响应截止时间前务必登陆“安徽省政府采购网”查询是否有更正公告，否则造成的一切后果由响应供应商自行承担。网上公布的更正公告视同通知了所有响应供应商，为征集文件的有效组成部分。 6、征集人和采购代理机构联系方式详见征集公告。
20	本项目提供除电子版征集文件以外的其他资料	无
21	重要提示	1、入围供应商应在规定期限内与征集人签订框架协议，若入围供应商未能在规定期限内提交履约担保或签订框架协议，征集人有权取消入围供应商入围资格，并将相关违约行为报送监管部门，实施信用惩戒。 2、采购合同签订后，入围供应商存在规定时间内不组织人员进场开工，不履行供货、安装或服务义务等情况，征集人有权解除框架协议，并追究违约责任，同时将相关违约行为报送监管部门，记不良行为记录，实施信用惩戒。 3、入围供应商入围后被监管部门查实存在违法行为，不满足入围条件的，由征集人取消入围资格，并做好项目后续工作。 4、入围供应商在项目发生投诉、信访举报案件、履约存

		在争议时，拒绝协助配合调查的，征集人可以取消其入围资格或解除框架协议，并追究其违约责任。 5、因电子服务系统或电子交易系统出现软件设计或功能缺陷、运行异常等情况，影响政府采购活动正常进行的，政府采购各方当事人免责。
22	逾期送达情形	1、供应商未按规定上传加密响应文件的； 2、上传了加密响应文件未按规定完成解密的。 （供应商逾期送达的，响应文件为无效文件，上传的加密响应文件将被退回）
23	不良信用记录查询渠道	不良信用记录查询渠道如下（仅以下述渠道查询结果为准）： 1、失信被执行人：信用中国官网（www.creditchina.gov.cn）； 2、重大税收违法案件当事人名单：信用中国官网（www.creditchina.gov.cn）； 3、政府采购严重违法失信行为记录名单：中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）。 供应商在编制响应文件时可自行查询信用记录，按采购文件中的格式提供《供应商声明函》。
24	履约补偿及其他补充说明	1、征集人应依法确定入围供应商，及时签订框架协议，自觉履行约定义务。入围供应商拒绝与征集人签订框架协议的，征集人可以决定递补。在框架协议中应明确约定违约责任条款，如因征集人原因导致变更、中止或终止框架协议的，应依照约定对入围供应商受到的损失予以赔偿或补偿。对因政策变化等原因不能签订框架协议，造成入围供应商合法利益受损的情形，征集人应与入围供应商充分协商，给予合理补偿。 2、投标制作软件格式与征集文件不一致时，以征集文件为准。 3、征集文件最终解释权归属征集人。

二、供应商须知正文

1、适用范围

1.1 本征集文件仅适用于本次框架协议采购所述的项目采购。

2、定义

2.1 时限（年份、月份等）计算：系指从开标之日向前追溯X年/月（“X”为“1”及以后整数）起算。

2.2 业绩：业绩系指符合本征集文件规定的与最终用户签订的合同或征集文件要求的相关证明。供应商与其关联公司（如母公司、控股公司、分公司、子公司、同一法定代表人的公司）之间签订的合同，均不予认可。

除非本征集文件中另有规定，否则业绩均为已服务完毕的业绩，业绩时间均以合同签订之日为追溯节点。

3、征集人、采购代理机构及供应商

3.1 征集人：是指依法开展政府采购活动的集中采购机构、主管预算单位（或者经其主管预算单位批准的其他预算单位）及其委托的采购代理机构，本项目的征集人见“供应商须知前附表”。

3.2 采购代理机构：是指集中采购机构或从事采购代理业务的社会中介机构，本项目的采购代理机构见“供应商须知前附表”。

3.3 政府采购监督管理部门：各级人民政府指定的有关部门依法履行与政府采购活动有关的监督管理职责，本项目的政府采购监督管理部门见“供应商须知前附表”。

3.4 供应商：是指向征集人提供货物或者服务的法人、非法人组织或者自然人。分支机构不得参加政府采购活动，但银行、保险、石油石化、电力、电信等特殊行业除外。

本项目的供应商须满足以下条件：

3.4.1 在中华人民共和国境内注册，能够独立承担民事责任，有生产或供应能力的本国供应商。

3.4.2 具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条关于供应商条件的规定，遵守本项目征集人本级和上级财政部门政府采购的有关规定。

3.4.3 以采购代理机构认可的方式获得了本项目的征集文件。

3.4.4 若“供应商须知前附表”中写明专门面向中小企业采购的，如供应商提供的服务非中小企业承接或提供的货物非中小企业制造的，其响应文件将被认定为响应无效。

3.5 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一框架协议项下的政府采购活动。否则其响应文件将被认定为响应无效。

4、费用

不论响应的结果如何，供应商应承担所有与准备和参加响应有关费用。

5、适用法律

本项目征集人、采购代理机构、供应商、评审小组的相关行为均受《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《政府采购框架协议采购方式管理暂行办法》及本项目本级和上级财政部门、政府采购监督管理部门的政府采购有关规定的约束，其权利受到上述法律法规的保护。

6、征集文件构成

6.1 征集文件包括下列内容：

第一章 征集公告

第二章 供应商须知

第三章 采购需求

第四章 评审方法和标准（质量优先法）

第五章 框架协议和采购合同文本

第六章 响应文件格式

第七章 质疑函范本

6.2 征集文件中有不一致的，有澄清的部分以最终的澄清更正内容为准。

6.3 现场考察及相关事项见“供应商须知前附表”。

6.4 供应商应认真阅读征集文件所有的事项、格式、条款和技术规范等。

7、征集文件的澄清与修改

7.1 供应商如对征集文件内容有疑问，必须在“供应商须知前附表”规定的网上询问截止时间前以网上提问形式（电子交易系统）提交给采购代理机构。

7.2 征集人可主动地或在解答供应商提出的问题时对征集文件进行澄清与修改。采购代理机构将在安徽省政府采购网以发布更正公告的方式，澄清或修改征集文件，更正公告的内容作为征集文件的组成部分，对供应商起约束作用。供应商应主动上网查询。采购代理机构不承担供应商未及时关注相关信息引发的相关责任。

7.3 任何人或任何组织向供应商提供的任何书面或口头资料，未经采购代理机构在网上发布或书面通知，均作无效处理，不得作为征集文件的组成部分。采购代理机构对供应商由此而做出的推论、理解和结论概不负责。

7.4 对于没有提出疑问又参与了本项目响应的供应商将被视为完全认同本征集文件（含更正公告的内容）。

8、响应范围及响应文件中标准和计量单位的使用

8.1 供应商应当对所投分包征集文件中“采购需求”所列的所有内容进行响应，如仅响应所投包别中的部分内容，其所投包别的响应文件将被认定为响应无效。

8.2 无论征集文件中是否要求，供应商所响应的服务（及伴随的货物）、货物（及伴随的服务）均应符合国家强制性标准。

8.3 供应商与征集人之间与征集响应有关的所有往来通知、函件和响应文件均用中文表述。供应商随响应文件提供的证明文件和资料可以为其他语言，但必须附中文译文。翻译的中文资料与外文资料出现差异时，以中文为准。

8.4 除征集文件中有特殊要求外，响应文件中所使用的计量单位，应采用中华人民共和国法定计量单位。

9、响应文件构成

9.1 供应商应完整地按征集文件提供的响应文件格式及要求编写响应文件，具体内容详见本项目第六章《响应文件格式》的相关内容。

9.2 上述文件应按照征集文件规定的格式填写、签署和盖章。

10、证明响应标的的合格性和符合征集文件规定的响应文件

10.1 供应商应提交征集文件要求的证明文件，证明其响应内容符合征集文件规定。该证明文件是响应文件的一部分。

10.2 前款所述的证明文件，可以是文字资料、图纸和数据。

10.3 本条所指证明文件不包括对征集文件相关部分的文字、图标的复制。

10.4 为保证公平公正，除非另有规定或说明，供应商对同一项目响应时，不得同时提供备选响应方案。

11、响应报价

11.1 供应商的报价应当包括满足本次征集全部采购需求所应提供的货物或服务。所有响应均应以人民币报价。供应商的响应报价应遵守《中华人民共和国价格法》。

11.2 供应商报价超过征集文件的最高限价，其响应文件将被认定为响应无效。

11.3 最高限制单价是供应商第一阶段响应报价的最高限价。入围供应商第一阶段响应报价（有量价关系折扣的，包括量价关系折扣）是采购人（或者服务对象）确定第二阶段成交供应商的最高限价。

11.4 评审小组认为供应商的报价明显低于其他通过符合性审查供应商的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；供应商不能证明其报价合理性的，其响应文件将被认定为响应无效。

11.5 征集人不接受具有附加条件的报价。

12、响应文件有效期

12.1 响应文件有效期为从响应文件提交截止之日算起的日历天数，响应文件有效期详见“供应商须知前附表”。

12.2 在响应文件有效期内，供应商的响应保持有效，供应商不得要求撤销或修改其响应文件。响应文件有效期不满足要求的，其响应文件将被认定为响应无效。

12.3 因特殊原因，征集人可在原响应文件有效期截止之前，要求供应商延长响应文件的有效期。接受该要求的供应商将不会被要求和允许修正其响应。供应商也可以拒绝延长响应文件有效期的要求，且不承担任何责任。上述要求和答复都应以书面形式提交。

13、响应文件的制作

13.1 本项目要求提供加密电子响应文件，响应文件的制作应满足以下规定：

（1）响应文件由供应商使用电子交易系统提供的“响应文件制作工具”制作生成。“响应文件制作工具”可以通过电子交易系统中下载。供应商应当在互联网络通畅状态下启用最新版响应文件制作工具制作响应文件。

（2）在第六章《响应文件格式》中要求盖供应商电子签章处，供应商均应加盖供应商电子签章或公章。

（3）响应文件制作完成后，供应商应对响应文件进行文件加密，形成加密的响应文件。采用数字证书加密的，加密时响应文件的所有内容均只能使用同一把数字证书进行加密，否则引起的解密失败责任由供应商自行承担。

13.2 因供应商自身原因而导致响应文件无法导入电子交易系统电子开标、评标系统，该响应视为无效响应，供应商自行承担由此导致的全部责任（该响应文件是指解密后的响应文件）。

14、响应文件提交

14.1 供应商应在“供应商须知前附表”中规定的响应文件提交截止时间前，在网上提交加密电子响应文件。

14.2 供应商在征集文件规定的响应文件提交截止时间前上传了网上加密电子响应文件，但未在规定时间内进行解密的，响应无效。

14.3 征集人有权按本征集文件的规定，延迟响应文件提交截止时间。在此情况下，征集人、采购代理机构和供应商受响应文件提交截止时间制约的所有权利和义务均应延长至新的截止时间。

15、响应文件的递交、修改与撤回

15.1 供应商应当在第一章《征集公告》规定的响应文件提交截止时间前，将加密的响应文件在电子交易系统上传。

15.2 供应商应当在响应文件提交截止时间前完成响应文件的传输递交（以接收到电子签收凭证为准），并可以补充、修改或者撤回响应文件。响应文件提交截止时间前未完成响应文件传输的，视为撤回响应文件。未按规定加密或响应文件提交截止时间后送达的响应文件，电子交易系统拒收。

15.3 供应商在“供应商须知前附表”规定的解密时间（以电子交易系统解密倒计时为准）内完成电子响应文件的解密工作。

16、响应文件开启

16.1 征集人将按“供应商须知前附表”中规定的开启时间和地点组织响应文件开启。

16.2 响应文件开启时，各供应商应在规定时间前（以电子交易系统解密倒计时为准）对本单位的响应文件进行解密。

16.3 响应文件开启时，采购代理机构将通过网上开标系统公布开启结果，公布内容包括供应商名称、响应价格及征集文件规定的内容。供应商可自行登录电子服务系统查看开标情况。

17、资格审查及组建评审小组

17.1 征集人依据法律法规和征集文件中规定的内容，对供应商资格进行审查，未通过资格审查的供应商不进入评审。

17.2 按照《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《政府采购框架协议采购方式管理暂行办法》及本项目本级和上级财政部门、政府采购监督管理部门的有关规定依法组建的评审小组，负责本项目评审工作。

18、响应文件符合性审查与澄清

18.1 符合性审查是指依据征集文件的规定，从响应文件的有效性和完整性对征集文件的响应程度进行审查，以确定是否对征集文件的实质性要求做出响应。

18.2 响应文件的澄清

18.2.1 为有助于响应文件的审查、评价和比较，在评审期间，评审小组将以书面方式（询标）要求供应商对其响应文件中含义不明确、对同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，以及评审小组认为供应商的报价明显低于其他通过符合性审查供应商的报价，有可能影响履约的情况作必要的澄清、说明或补正。供应商的澄清、说明或补正应在评审小组规定的时间内以书面方式进行，并不得超出响应文件范围或者改变响应文件的实质性内容。

如有询标，供应商授权代表（或法定代表人）可通过远程登录的方式接受网上询标，也可凭本人有效身份证明参加询标。因供应商授权代表联系不上、没有及时登录系统等情形而无法接受评审小组询标的，供应商自行承担相关风险。

18.2.2 供应商的澄清、说明或补正将作为响应文件的一部分。

18.2.3 评审小组对供应商提交的澄清、说明或补正有疑问的，可以要求供应商进一步澄清、说明或补正，直至满足评审小组的要求。

18.3 响应文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

- （1）响应文件中报价表内容与响应文件中相应内容不一致的，以报价表为准；
- （2）大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- （3）单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以报价表的总价为准，并修改单价；同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价按照第18.2条的规定经供应商确认后产生约束力，供应商不确认的，其响应文件将被认定为响应无效。

对不同文字文本响应文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

19、响应无效

19.1 根据本征集文件的规定，评审小组要审查每份响应文件是否实质上响应了征集文件的要求。供应商不得通过修正或撤销不符合要求的偏离，从而使其响应成为实质上响应。

评审小组决定供应商的响应性只根据征集文件要求和响应文件内容。

无论何种原因，即使供应商响应时携带了证书材料的原件，但响应文件中未提供与之内容完全一致的扫描件的，评审小组视同其未提供。

19.2 如发现下列情况之一的，其响应文件将被认定为响应无效：

- （1）响应文件未按照征集文件规定要求签署、盖章的；

- (2) 不具备征集文件中规定的资格要求的；
- (3) 报价超过征集文件中规定的预算金额或者最高限价的；
- (4) 响应文件含有征集人不能接受的附加条件的；
- (5) 法律、法规和征集文件规定的其他无效情形。

20、比较与评价

20.1 经符合性审查合格的响应文件，评审小组将根据征集文件确定的评审方法和标准，对其响应文件作进一步的比较与评价。

20.2 评审严格按照征集文件的要求和条件进行。根据实际情况，在“供应商须知前附表”中规定采用下列一种评审方法，详细评审方法和标准见征集文件第四章：

(1) 价格优先法，是指对满足采购需求且响应报价不超过最高限制单价的货物、服务，按照响应报价从低到高排序，根据征集文件规定的淘汰率或者入围供应商数量上限，确定入围供应商的评审方法。

(2) 质量优先法，是指对满足采购需求且响应报价不超过最高限制单价的货物、服务进行质量综合评分，按照质量评分从高到低排序，根据征集文件规定的淘汰率或者入围供应商数量上限，确定入围供应商的评审方法。

21、废标、重新征集

21.1 出现下列情形之一，将导致项目废标：

- (1) 符合专业条件的供应商或者对征集文件做实质性响应的供应商不足规定数量的；
- (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采购预算，征集人不能支付的；
- (4) 因重大变故，采购任务取消的。

21.2 响应文件提交截止时间后供应商不足规定数量或者通过资格审查或符合性审查的供应商不足规定数量的，除采购任务取消情形外，征集人可依法重新征集。

22、保密要求

22.1 评审将在严格保密的情况下进行。

22.2 有关人员应当遵守评审工作纪律，不得泄露评审文件、评审情况和评审中获悉的国家秘密、商业秘密。

23、入围供应商的确定原则及标准

23.1 评审小组依据本项目征集文件所约定的评审方法，对实质上响应征集文件的供应商按下列方法进行排序，确定入围供应商：

(1) 采用价格优先法的,除了算术修正和落实政府采购政策需进行的价格扣除外,不对供应商的响应价格进行任何调整。评审结果按修正和扣除后的响应报价由低到高顺序排列。修正和扣除后的响应报价出现两家或两家以上相同者,采取征集文件第四章详细评审方法和标准中约定的方式确定入围顺序,征集文件未规定的,采取随机抽取的方式确定。

(2) 采用质量优先法的,评审结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的,按响应报价由低到高顺序排列。得分与响应报价均相同的,采取征集文件第四章详细评审方法和标准中约定的方式确定入围顺序,征集文件未规定的,采取随机抽取的方式确定。

24、确定入围供应商

24.1 评审小组将根据评审标准,按第四章《评审方法和标准(质量优先法)》中规定推荐入围供应商。

24.2 按“供应商须知前附表”中规定,由评审小组或征集人确定入围供应商。

24.3 因重大变故采购任务取消时,征集人有权拒绝任何供应商入围,且对受影响的供应商不承担任何责任。

25、编写评审报告

评审报告是根据全体评审小组成员签字的原始评审记录和评审结果编写的报告,评审报告由评审小组全体成员签字。对评审结论持有异议的评审小组成员可以书面方式阐述其不同意见和理由。评审小组成员拒绝在评审报告上签字且不陈述其不同意见和理由的,视为同意评审结论。

26、入围结果公告

26.1 入围供应商确定后,采购代理机构将在安徽省政府采购网(www.ccgp-anhui.gov.cn)等指定网址上发布入围结果公告。

26.2 入围结果公告内容应当包括征集人及其委托的采购代理机构的名称、地址、联系人和联系方式,项目名称和项目编号,入围供应商名称、地址及排序,最高入围价格或者最低入围分值,主要服务内容及服务标准,入围单价,主要入围标的的名称、单价、服务要求,评审小组成员名单,采购代理服务收费标准及金额,公告期限以及“供应商须知前附表”中约定进行公告的内容。入围结果公告期限为1个工作日。

27、入围通知书

27.1 采购代理机构发布入围结果公告的同时以“供应商须知前附表”规定的形式向入围供应商发出入围通知书。

27.2 入围通知书对征集人和入围供应商具有同等法律效力。入围通知书发出以后，征集人改变入围结果或者入围供应商放弃入围，应当承担相应的法律责任。

27.3 入围通知书是框架协议和采购合同的组成部分。

28、告知征集结果

28.1 在公告入围结果的同时，采购代理机构同时以“供应商须知前附表”规定的形式告知征集结果；采用质量优先法评审的，还将告知未入围供应商本人的评审得分和排序。

29、履约保证金

本项目不收取履约保证金。

30、签订框架协议

30.1 征集人与入围供应商应当自入围通知书发出之日起7个工作日内签订框架协议。

30.2 征集文件、入围供应商的响应文件及其澄清文件等，均为签订框架协议的依据。

31、签订采购合同

31.1 采购人（或者服务对象）采购框架协议约定的服务，应当将第二阶段的采购合同授予入围供应商。

31.2 同一框架协议采购应当使用统一的采购合同文本，采购人、服务对象和供应商不得擅自改变框架协议约定的合同实质性条款。

31.3 框架协议采购应当订立固定价格合同。

31.4 采购人证明能够以更低价格向非入围供应商采购相同服务，且入围供应商不同意将价格降至非入围供应商以下的，可以将合同授予非入围供应商。采购人将合同授予非入围供应商的，应当在确定成交供应商后1个工作日内，将成交结果抄送征集人，由征集人按照单笔公告要求发布成交结果公告。

32、用户反馈和评价

32.1 征集人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。

33、入围供应商的清退和补充

33.1 框架协议入围供应商无正当理由，不得主动放弃入围资格或者退出框架协议。

33.2 入围供应商有下列情形之一的，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；情节严重的，报请财政监管部门依规处理：

（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) 无正当理由拒不签订框架协议或者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) 框架协议有效期内，出现本征集文件规定的不良信用记录的；
- (7) 当征集人或者采购人发起针对入围产品（或服务）的价格调查时，未能主动提供包括但不限于销售记录、成交合同等价格证明材料的；
- (8) 框架协议约定的其他情形。

34、代理服务费

34.1 本项目代理服务费的收取按“供应商须知前附表”的规定执行。

35、质疑的提出与接收

35.1 供应商认为征集文件、征集过程和入围结果使自己的权益受到损害的，可以根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》和《政府采购质疑和投诉办法》的有关规定，依法向征集人或其委托的采购代理机构提出质疑。

35.2 质疑供应商应按照《质疑函范本》格式（详见征集文件第七章）和《政府采购质疑和投诉办法》的要求，在法定质疑期内以书面形式提出质疑，超出法定质疑期提交的质疑将被拒绝。针对同一采购程序环节的质疑应一次性提出。

35.3 质疑、答疑、澄清，见“供应商须知前附表”。

36、需要补充的其他内容

需要补充的其他内容，见“供应商须知前附表”。

第三章 采购需求

一、采购需求前附表

序号	条款名称	内容、说明与要求
1	★付款方式	乙方根据承接的印刷业务，为用户开具由甲方统一印制的《验收单》，用户验收合格并签字后，乙方直接与用户结算。
2	★框架协议期限	两年（自框架协议签订之日起算）
3	服务交付或者实施的地域范围	郎溪县境内
4	★合同服务期限	两年（自框架协议签订之日起算）
5	本项目采购标的所属行业	其他未列明行业

二、项目概况、服务内容

为郎溪县行政事业单位、团体组织提供非涉密性质的内部文件、公文用纸、资料汇编、笔记本、信封、表格、宣传单等印刷品的印刷服务。

根据《政府采购框架协议采购方式管理暂行办法》（中华人民共和国财政部令第110号）第二十七条规定，通过资格审查、符合性审查的响应供应商达5家及以上的，推荐前4名供应商为入围供应商；通过资格审查、符合性审查的响应供应商为2-4家的，淘汰1家。本项目淘汰比例为20%，且至少淘汰一家供应商。

三、服务要求及标准

服务要求：接到采购人通知后半小时内到达采购人单位，及时处理相关印刷任务。

服务标准：1、供应商印刷品所用纸张、油墨等原材料符合国家及行业制订公布的标准。2、供应商印刷工艺及生产制作出的印刷品质量符合国家及行业制订公布的标准。

四、定点印刷样品规格及部分报价要求

定点印刷样品规格及部分报价要求：

1、A4文件资料：纸质为70gA4普通复印纸，双面印刷，正反面套印准确，墨色匀称，字迹清晰，以不影响复印机正常输出为准。按1000份以上、1000份以下分别报单价。

2、A3文件资料：纸质为70gA3普通复印纸，双面印刷，正反面套印准确，墨色匀称，字迹清晰，以不影响复印机正常输出为准。按1000份以上、1000份以下分别报单价。

3、A4大信笺、发文稿纸：采用60克双胶纸单面单色印刷。以每本100页，按100本以上报单价。

4、A4文头纸：采用80克复印纸单面印刷，正面文头套印准确，墨色匀称，字迹清晰，以不影响复印机正常输出为准。按1000份以上、1000份以下分别报单价。

5、A4会议记录簿：

（1）采用70克双胶纸双面单色印刷，包牛皮纸纸封面，以每本100页，再按100本以上分别报单价。

（2）采用70克双胶纸双面单色印刷，彩色封面、覆亚光膜，以每本100页，按100本以上报单价。

注：第1项、第2项和第4项1000份以下规格的以500份为准报价，其他均以报价一览表中各单项的起点数量为准。

五、框架协议的解除：

入围供应商有下列情形之一的，将解除与其签订的框架协议，取消入围资质，财政部门将视情形决定是否递补供应商：

- 1、在本协议有效期内，无正当理由拒绝承接用户印刷业务两次以上的；
- 2、拒绝接受监督、检查的；
- 3、不如实反映情况，提供虚假材料的；
- 4、在本合同有效期内，累计积分为零的；
- 5、在本合同有效期内，被行业主管部门取消印刷行业经营资格的；
- 6、不能满足县内大型会议（如党代会、“两会”等）印刷需要的；
- 7、在本合同有效期内，乙方擅自变更、转让、租借印刷厂定点资格的。

六、其他要求：

1、各行政事业单位、团体组织使用财政性资金和与之配套的单位自筹资金在30万元以内的印刷项目，均实行定点采购。印刷金额达30万元的，实行集中采购。

2、各行政事业单位、团体组织单项印刷采购需进行定点印刷采购时，可以通过比价选择定点供应商，也可以直接确定一家定点供货商承担印刷业务。

3、有上级文件明确规定指定印刷的，按相关文件规定办理。

4、征集文件中未尽事宜，在签订合同时明确。

第四章 评审方法和标准（质量优先法）

一、总则

本项目将按照征集文件第二章《供应商须知》的相关要求及本章规定评审。

二、评审方法

2.1 资格审查

依据政府采购相关法律法规规定，由征集人或委托评审小组对供应商进行资格审查。资格审查表如下：

资格审查表			
序号	评审指标	评审标准	格式及材料要求
1	独立承担民事责任能力证明	按照要求提供	1. 供应商为企业（包括合伙企业）的，应提供有效的《营业执照》或《税务登记证》等； 2. 供应商为事业单位的，应提供有效的《事业单位法人证书》； 3. 供应商是非企业机构的，应提供有效的《执业许可证》等； 4. 供应商是个体工商户的，应提供有效的《个体工商户营业执照》； 5. 供应商是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。
2	供应商声明函	格式、填写要求符合征集文件规定并加盖供应商电子签章	详见第六章《响应文件格式》之三
3	中小企业声明函	符合供应商资格中落实政府采购政策需满足的资格要求	详见第六章《响应文件格式》之十。 残疾人福利性单位须提供残疾人福利性单位声明函，监狱企业须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扫描件。
4	供应商资格	符合供应商资格中本项目的特定资格要求	提供符合供应商资格中要求的资质证明扫描件

注：供应商必须通过资格审查表中的全部评审指标。

2.2 符合性审查

评审小组对通过资格审查的供应商的响应文件进行符合性审查，以确定其是否满足征集文件的实质性要求。符合性审查表如下：

符合性审查表			
序号	评审指标	评审标准	格式及材料要求
1	响应函	格式、填写要求符合征集文件规定并加盖供应商电子签章	详见第六章《响应文件格式》之一
2	报价表	格式、填写要求符合征集文件规定并加盖供应商电子签章	详见第六章《响应文件格式》之二
3	授权书	格式、填写要求符合征集文件规定并加盖供应商电子签章	法定代表人参加响应的无需此件，提供身份证明即可。详见第六章《响应文件格式》之四。
4	响应报价	符合征集文件要求	
5	商务响应情况	符合征集文件采购需求中的服务标准，框架协议期限，服务范围，合同服务期限要求。	详见第六章《响应文件格式》之五
6	其他要求	符合法律、行政法规规定的其他条件或征集文件列明的其他要求。	

注：供应商必须通过符合性审查表中的全部评审指标。

2.3 详细评价表

2.3.1 评审小组按照下表对响应文件进行评分。

2.3.2 本项目综合评分满分为100分，具体评分细则如下：

评分项目	分项	评标要点及说明
报价 (20 分)	响应报价 (18 分)	评标委员会根据各供应商的 9 个单项报价对各供应商进行比较，每个单项有效最低投标报价得 2 分： 以有效的最低报价为评标基准值，报价等于评标基准值的，得满分。 其他供应商的价格分按： $\text{报价分} = (\text{基准价} / \text{供应商报价}) \times (2 \text{ 分} / \text{满分 } 100 \text{ 分}) \times 100 \text{ (小数点后保留两位有效数字)}。$ (报价=原价×(1-优惠率))。供应商某项印刷业务原价为 3 元/张、份或本，优惠率为 10%，则报价为 $3 \times (1-10\%) = 2.7$ 元/张、份或本)
	优惠率 (2 分)	以有效的 (1-优惠率) 最低报价为评标基准值，报价等于评标基准值的，得满分。其他供应商的价格分按： $\text{报价分} = (\text{基准价} / \text{供应商报价}) \times (2 \text{ 分} / \text{满分 } 100 \text{ 分}) \times 100 \text{ (小数点后保留两位有效数字)}。$
技术方案 (20 分)	服务方案 (20 分)	供应商结合本项目特点提供服务方案，评标委员会根据供应商的服务方案进行综合评分，结合与本项目的相关性、完善性，方案内容包括但不限于： 1、成交后如何组织生产、如何保证质量和工期等； 2、印制、配送时间安排表； 3、服务的内容、形式、时间； 4、保密方案； 5、人员培训制度。 注：内容完整、措施有效，满足采购文件要求的视为符合。每符合 1 项得 4 分、部分符合 1 项得 2 分、不符合不得分。
商务部分 (60分)	环境保护与 安全生产 (10 分)	根据供应商提供在郎溪县境内的原料及成品的存放空间（是否有独立的存放空间）（提供文字说明、现场图片以及产权证书，如租赁，须同时提供产权证书和房产租赁合同）、防火措施（提供文字方案说明材料）方面进行综合评审：综合情况好的，得 10 分；综合情况良好的，得 8 分；综合情况一般的，得 5 分；综合情况差或未提供的，得 0 分。

	印刷设备 (40 分)	根据印前（电脑、打印机、晒版机）、印中（胶印机、大型高速复印机）、印后（胶装机、切纸机、专业订书机）等相关传统印刷设备配置： 1、满足上述 8 种基本设备要求的，得 32 分；每缺少 1 种基本设备扣 4 分，扣完为止。 2、在满足基本设备要求基础上，对设备的先进性进行综合评分：供应商提供设备数量多、先进的，得 5 分；设备数量较多、比较先进的，得 3 分；设备数量少、老旧的，得 1 分。 3、胶印机规格为对开的，得 2 分；胶印机规格为 4 开的，得 1 分。（以最高分计，不重复计分） 4、除以上 8 种基本设备外，每多 1 种设备得 0.5 分，最多得 1 分。 注 供应商须在响应文件中的设备一览表中提供清单和现场实物图片；供应商入围后，采购人将进行核验，如提供虚假材料，取消入围资格，并提请政府采购监管部门按《中华人民共和国政府采购法》第七十七条规定处罚。
	供应商业绩 (10 分)	2020 年 1 月 1 日以来（以合同签订时间为准），供应商具有与党政机关或事业单位或团体组织或国有企业签订的印刷项目业绩，每提供 1 个业绩得 10 分，满分 10 分。

2.3.3 分值汇总

评审小组各成员应当独立对每个有效供应商的响应文件进行评分，并汇总每个供应商的得分，取各位评委评分之平均值，四舍五入保留至小数点后两位数，得到该供应商的综合总得分。如出现总得分并列时，按报价得分由高到低顺序推荐；报价得分仍相同的，由评审小组采用摇号抽取的方式确定入围供应商。

第五章 框架协议和采购合同文本

郎溪县行政事业单位团体组织2025-2027年印刷服务框架协议采购项目框架协议

框架协议项目编号：_____

包号：_____

征集人（甲方）：郎溪县财政局

入围供应商（乙方）：_____

甲方：

乙方：

住所地：

住所地：

联系人：

联系人：

电话：

电话：

甲乙双方根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》等相关法律法规，按郎溪县行政事业单位团体组织2025-2027年印刷服务框架协议采购项目（项目编号：_____）的公开征集结果和有关征集、响应文件的要求，经平等协商，自愿就本项目相关事项达成一致，并签署订立本框架协议，内容如下：

一、第一阶段入围产品

1、本项目采购需求及最高限价详见本项目征集文件。

2、入围服务内容、服务标准：

2.1入围服务内容：内部文件、公文用纸、资料汇编、笔记本、信封、表格、宣传单等印刷品的印刷服务。乙方可以承接在郎溪县行政事业单位、团体组织单项预算金额在30万以内（不含）相关产品的印制和服务。

2.2服务标准：乙方印刷品所用纸张、油墨等原材料符合国家及行业制订公布的标准；乙方印刷工艺及生产制作出的印刷品质量符合国家及行业制订公布的标准。

3、协议价格 乙方承接用户的印刷业务时，应在成交价格的最高限价内收取费用，按响应文件内的承诺提供服务（见协议附件）。

二、入围产品升级换代规则 本项目不适用。

三、确定第二阶段成交供应商的方式

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。

四、适用框架协议的采购人（或者服务对象）范围，以及履行合同的地域范围

1、甲方作为征集人，已经通过与采购人依法签订委托代理协议，确定了委托代理的事项及相关的权利义务，进而已经成为本项目的合法当事人，具有办理采购事宜的必要合法根据。郎溪县行政事业单位、团体组织为本项目最终采购人。

2、本次框架协议履约合同的地域范围为：郎溪县境内。

五、资金支付方式、时间和条件：

乙方根据承接的印刷业务，为用户开具由甲方统一印制的《验收单》，用户验收合格并签字后，乙方直接与用户结算。

六、框架协议期限

两年（自框架协议签订之日起算）。

七、入围供应商清退和补充规则

1、甲方有权按本项目征集文件、本框架协议等文件文本对乙方的履约行为进行监督和检查。如发现乙方违反征集文件、本框架协议的有关规定或承诺，甲方有权依照相关规定、征集文件、本框架协议，追究乙方的违约责任，并有权通过有关媒体予以公告或其他形式予以披露，直至停止乙方的入围资格，情节严重的，列入政府采购不良供应商名单。

2、甲方有权根据征集结果递补入围或适时组织补充采购或重新采购。

八、协议方的权利和义务

1、甲方的权利和义务

（一）甲方的权利

1. 根据乙方响应文件中有关内容，对乙方的生产、管理情况进行检查。
2. 有权对印刷质量和用户反映的问题进行调查，如情况属实，通知乙方及时纠正，并按第十条有关规定给予处罚。

3. 因乙方违反协议给甲方或用户造成损失的，甲方有权要求乙方赔偿经济损失。

4. 甲方对用户拖欠印刷费不承担连带责任。

（二）甲方的义务

1. 甲方向乙方提供《郎溪县行政事业单位团体组织名录》，作为本协议附件。乙方据此认定甲方印刷单位成员，并履行本协议。如《郎溪县行政事业单位团体组织名录》内容变更，甲方应及时通知乙方。

2. 负责协调乙方与用户在定点印刷方面的关系，与有关部门一起解决和处理印刷过程中所发生的纠纷。

2、乙方的权利和义务

（一）乙方的权利

1. 乙方有权拒绝甲方及用户提出的除印刷服务和乙方承诺以外的其它要求。

2. 乙方有权对甲方在日常管理工作中和用户在印刷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。

3. 对印刷经费未落实或印刷经费不足的印刷业务，有权拒绝承印。

4. 承接信封印制服务时，乙方必须出具信封生产监制许可证原件及1份复印件（加盖公章）；承接政府部门有密级要求的印刷品时，须出具国家秘密载体复制许可证原件及1份复印件（加盖公章）；否则，应承担相应责任。

（二）乙方的义务

1. 严格执行国家的法律、法规和《印刷业管理条例》（国务院2001年第315号令），守法经营，按章办事，自觉维护甲方及用户的利益。

2. 接受甲方的检查、监督，严格履行服务承诺，做到诚实、守信。

3. 加强内部管理，提高印刷质量，按照印刷合同的有关规定开展印刷业务，保证不发生质量问题。

4. 建立健全保密制度。对所有印刷品的内容，都要给予保密，对印刷的所有工序指定专人监督和管理，做到印刷内容不外传，印刷文件不带出厂外。印刷完成后，对所有工序中有可能泄密的各种材料要及时当用户面销毁，并对储存在电脑里的文件进行永久删除。否则对因此而产生的一切后果，承担经济赔偿及法律责任。

5. 当用户有印刷需求时，到达用户现场时间不超过半小时。

6. 对郎溪县行政事业单位、团体组织政府采购的印刷品做到优先排版制版，优先印刷，优先装订，优先免费送货。

7. 原则上按国家统一的公文格式和标准印刷，若用户有特殊印刷要求，应积极配合，满足用户需求。

8. 加强对接单、排版、制版、印刷、装订、包装、运输、验收及存放的全程管理，做到每个环节不出差错。

9. 对已制版印刷的菲林和PS版要妥善保管，第二次同一印刷项目不得收取制版费。

10. 妥善保管印刷合同、验收单及相关资料，以备查验。

11. 遵循诚实信用原则，认真搞好定点印刷服务，杜绝不正当竞争行为。

12. 建立定点印刷档案，并在每季度结束前5日内向甲方报送《验收单》和《郎溪县定点印刷统计表》（见附件4）。

九、办理印刷业务程序

1、郎溪县行政事业单位、团体组织根据工作需要，在定点印刷单位范围内自行选择印刷单位，在成交价格内协商具体印刷价格。

2、郎溪县行政事业单位、团体组织将《郎溪县政府采购定点印刷送印单》（附件2，以下简称《送印单》）报县财政局政府采购事务服务中心审核后，方可实施政府采购。

3、郎溪县行政事业单位、团体组织对印刷成品进行验收后，填写《郎溪县政府采购定点印刷验收单》（附件3，以下简称《验收单》）。

4、郎溪县行政事业单位、团体组织依据验收单及相关票据与定点印刷企业直接结算。

十、验收标准

印刷品必须符合国家及有关部门的技术标准和规范，满足用户要求，内容无误，材质无误、纸张平滑，墨色均匀，页码正确，尺寸划一，装订整齐，包装结实，标签准确。

十一、违约责任

（一）乙方应按与用户约定的印刷项目和期限完成印刷。逾期未完成的，乙方应按与用户约定，给予用户经济赔偿。

（二）因印刷质量给甲方或用户造成的损失，乙方应承担相应的赔偿责任。

（三）对乙方因管理不善，导致印刷品丢失、泄密等事故，甲方或用户将按法律程序追究乙方的法律责任。

（四）乙方接受用户印刷委托后，不得转厂印刷。否则按照本协议第十条第四款予以处罚。

十二、监督管理

（一）甲方负责对乙方履行协议情况进行考评。合同有效期内，甲方有权对乙方的履约情况给与通报表扬或扣分处理，直至取消乙方定点印刷厂资格。

（二）乙方做到下列情形之一的，将被通报表扬：

- 1、本合同有效期内没有被处罚扣分的；
- 2、经调查，用户满意率达到95%以上的。

（三）乙方出现下列情形之一的，将被处罚扣分：

- 1、乙方每被用户有效投诉一次，扣1分；
- 2、在甲方组织的检查过程中，发现乙方违反本合同第四条，扣1分；
- 3、交付印刷品返工两次以上的，扣1分。
- 4、无正当理由，拒绝承接用户印刷业务的，扣1分。

（四）乙方出现下列情形之一的，将解除与其签订的框架协议，取消入围资质，财政部门将视情形决定是否递补供应商：

- 1、在本协议有效期内，无正当理由拒绝承接用户印刷业务两次以上的；
- 2、拒绝接受监督、检查的；
- 3、不如实反映情况，提供虚假材料的；
- 4、在本合同有效期内，累计积分为零的；
- 5、在本合同有效期内，被行业主管部门取消印刷行业经营资格的；
- 6、不能满足县内大型会议（如党代会、“两会”等）印刷需要的；
- 7、在本合同有效期内，乙方擅自变更、转让、租借印刷厂定点资格的。

（五）其他

- 1、上级部门已通过公开招标方式明确指定印刷企业的，按相关文件规定办理。
- 2、乙方不得擅自提高单价。

十三、协议的修正和终止

1、经甲乙双方一致同意，可以修改或终止本合同。

2、因不可抗力导致协议不能履行或不能完全履行，发生不可抗力的一方应在不可抗力发生后十日内将情况通知对方，并采取措施减少或消除不可抗力对履行协议的影响。协议双方应根据不可抗力对协议影响的程度，协调确定是否终止或继续履行协议。

3、乙方发生下列情况，甲方有权单方面终止协议：

(1) 乙方破产、解散、清算、停业以及其他原因无法为郎溪县行政事业单位、团体组织提供印刷服务的；

(2) 乙方设施、设备发生重大变化，无法满足印刷需要的；

(3) 乙方发生本合同“十二、监督管理”第四款中各种行为的。

十四、争议的解决

如乙方与用户发生争议，乙方要及时向甲方通报情况，说明争议发生的原因，提出拟解决的办法，由甲方协助调解。调解不成，乙方与用户任何一方可向人民法院提起诉讼。

十五、履约保证金

无。

十六、本次采购活动中的征集文件、成交人的响应文件、有关澄清文件和中标（成交）通知书，为本合同不可分割的组成部分，具有同等的法律效力。本协议如有未尽事宜，甲乙双方应本着平等互利、友好协商的原则解决。如需修改或补充本协议内容，双方经协商后可签订补充协议，补充协议将作为本合同的一个组成部分。

十七、本合同在履行过程中发生的争议，由双方当事人协商解决，协商不成的，任何一方可向郎溪县人民法院提起诉讼。

十八、本合同一式肆份，甲乙双方各执壹份、政府采购事务服务中心备案壹份、县公共资源交易中心壹份，自双方签字盖章后生效。

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

法定代表人：

法定代表人：

授权代表：

授权代表：

联系电话：

联系电话：

地址：

地址：

年 月 日

年 月 日

合同附件一：各种印刷品报价及优惠率（按分项报价表格式）

合同附件二：

郎溪县政府采购定点印刷送印单

送印单位			送印类型		
送印要求					
印刷价格	项 目	协商价	优惠率	政府采购价	备 注
	制版费				
	纸张费				
	印刷费				
	装订费				
	封皮费				
	其它（税、费及合理利润）				
	合计（元）				
	印刷数量				
	单价（元/张、份或本）				
送印人签字		接印人签字		送印时间	
送印单位意见		定点印刷企业盖章		政府采购事务服务中心审核	

合同附件三：

郎溪县政府采购定点印刷验收单

编号：

品名	规格	单位	数量	单价（元）	总价（元）	备注：市场总价及其他说明
合计：						
验收单位意见						

验收人：

送货人：

单位（盖章）：

送货单位（盖章）：

验收日期：

送货日期：

合同附件四：

郎溪县定点印刷统计表

20__年__季度

日期	用户名称	印刷名称	规格	单位	单价（元）	数量	总价（元）	市场总价
备注								

填表人：

填表单位（盖章）

填表日期： 年 月 日

第六章 响应文件格式

郎溪县行政事业单位团体组织 2025-2027 年 定点印刷框架协议采购项目

响 应 文 件

供应商：_____

____年____月____日

一、响应函

致：郎溪县财政局、安徽轩洋工程咨询有限公司：

根据贵方的征集公告和征集邀请，我方兹宣布同意如下：

- 1、按征集文件规定提供的全部采购标的的最终响应报价见报价表，如我方入围，我方承诺愿意按征集文件规定缴纳代理服务费。
- 2、我方根据征集文件的规定，严格履行合同的责任和义务，并保证于买方要求的日期内完成履约，并通过买方验收。
- 3、我方已详细审核全部征集文件，包括征集文件的澄清或修改（如有），参考资料及有关附件，我方正式认可并遵守本次征集文件，并对征集文件各项条款、规定及要求均无异议。我方知道必须放弃提出含糊不清或误解问题的权利。
- 4、我方同意从征集文件规定的响应文件开启日期起遵循本征集文件，并在征集文件规定的响应文件有效期之前均具有约束力。
- 5、我方声明响应文件所提供的一切资料均真实无误、及时、有效，企业运营正常。由于我方提供资料不实而造成的责任和后果由我方承担。我方同意按照贵方提出的要求，提供与响应有关的任何证据、数据或资料。
- 6、我方完全理解贵方不一定接受最低报价的响应。
- 7、我方接受征集文件规定的付款、期限等要求。

供应商签章：

日期： 年 月 日

二、报价表

2.1 报价表

项目名称	
供应商全称	
响应范围	整包
响应报价	优惠率： ____%
其他	1、报价=原价×（1-优惠率）。例：供应商某项印刷业务原价为3元/张、份或本，优惠率为10%，则报价为$3 \times (1-10\%) = 2.7$元/张、份或本。 2、政府采购价≤报价。

供应商签章：

日期： 年 月 日

注：

- 1、任何有选择或有条件的响应报价，均为无效报价。
- 2、乙方第一阶段响应报价是采购人（或者服务对象）确定第二阶段成交供应商的最高限价。

2.2 分项报价表

序号	印刷品名称	描述和要求	规格	原价	报价 (单价)
1	A4 文件资料	纸质为 70gA4 普通复印纸，双面印刷，正反面套印准确，墨色匀称，字迹清晰，以不影响复印机正常输出为准	1000（含）份以上		
			1000 份以下		
2	A3 文件资料	纸质为 70gA3 普通复印纸，双面印刷，正反面套印准确，墨色匀称，字迹清晰，以不影响复印机正常输出为准	1000（含）份以上		
			1000 份以下		
3	A4 大信笺、发文稿纸	采用 60 克双胶纸单面单色印刷。每本 100 页	100 本以上		
4	A4 文头纸	采用 80 克复印纸单面印刷，正面文头套印准确，墨色匀称，字迹清晰，以不影响复印机正常输出为准	1000（含）份以上		
			1000 份以下		
5	A4 会议记录簿	采用 70 克双胶纸双面单色印刷，包牛皮纸封面	每本 100 页，100 本（含）以上		
		70 克双胶纸双面单色印刷，彩色封面（覆亚光膜）	每本 100 页，100 本（含）以上		

优惠率：_____

说明：

1、报价=原价×（1-优惠率）。例：供应商某项印刷业务原价为 3 元/张、份或本，优惠率为 10%，则报价为 3×（1-10%）=2.7 元/张、份或本。

2、政府采购价≤报价。

注：供应商如入围，以上数据将对社会公布。供应商应对以上数据的真实性负责，如果弄虚作假，一经查实将取消入围资格。

供应商签章：

日期： 年 月 日

三、供应商声明函

根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》的规定，我方郑重声明：

1、我方完全符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定：

- （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）参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；
- （6）符合法律、行政法规规定的其他条件。

2、我方已按照征集文件中“供应商须知前附表”中规定进行了查询，无以下不良信用记录情形：

- （1）被人民法院列入失信被执行人；
- （2）被税务部门列入重大税收违法案件当事人名单；
- （3）被政府采购监管部门列入政府采购严重违法失信行为记录名单。

我方承诺：合同签订前，若我方不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定，或具有不良信用记录情形，贵方可取消我方入围资格或者不授予合同，所有责任由我方自行承担。同时，我方无条件接受监管部门的调查处理。

我方对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

供应商签章：

日期： 年 月 日

四、授权书

本授权书声明：（供应商名称）授权（供应商授权代表姓名、职务）代表我方参加本项目采购活动，全权代表我方处理征集响应过程的一切事宜，包括但不限于：征集响应、参与文件澄清、谈判、签约等。供应商授权代表在征集响应过程中所签署的一切文件和处理与之有关的一切事务，我方均予以认可并对此承担责任。授权代表不能转让委托权。

特此授权。

本授权书自出具之日起生效。

授权代表身份证明扫描件：

授权代表联系方式：（请填写手机号码）

特此声明。

供应商电子签章：

日期： 年 月 日

注：

1. 本项目只允许有唯一的供应商授权代表，提供身份证明扫描件；
2. 法定代表人参加响应的无需提供授权书，提供身份证明扫描件。

五、响应表

序号	商务条款	征集文件要求	供应商承诺	偏离说明
1	框架协议期限			
2	合同服务期限			
3	付款方式			
4	服务标准			
...	...			

供应商签章：

日期： 年 月 日

六、与评审有关的证明文件

（供应商可自行制作格式）

七、服务方案、人员配备

八、供应商承诺

（供应商可自行制作格式）

九、入围标的承诺函

我单位同意入围结果公告中公示以下主要入围标的信息并承诺：响应文件中所提供的主要入围标的信息均真实有效。若被发现存在任何虚假、隐瞒情况，我单位承担由此产生的一切后果。

名称	郎溪县行政事业单位团体组织2025-2027年印刷服务框架协议采购项目
服务范围	郎溪县行政事业单位团体组织
服务要求	接到采购人通知后半小时内到达采购人单位，及时处理相关印刷任务。
服务时间	两年（自框架协议签订之日起算）
服务标准	1、供应商印刷品所用纸张、油墨等原材料符合国家及行业制订公布的标准。2、供应商印刷工艺及生产制作出的印刷品质量符合国家及行业制订公布的标准。

供应商签章：

日期： 年 月 日

备注：

- 1. 表中所列内容为满足本项目要求的主要入围标的信息；
- 2. 乙方提供的以上承诺情况（含服务名称、服务范围、服务要求、服务时间、服务标准），将按约定随入围结果公告同时公告。
- 3. 本页《入围标的承诺函》由供应商准确填写。

十、中小企业声明函（服务）

（随评审结果一并公示）

我方郑重声明，根据财政部 工业和信息化部《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，我方参加郎溪县财政局的郎溪县行政事业单位团体组织2025-2027年印刷服务框架协议采购项目采购活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接。相关企业的具体情况如下：

郎溪县行政事业单位团体组织2025-2027年印刷服务框架协议采购项目，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。

注：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。

企业名称（盖章或电子签章）：

日 期：

十一、残疾人福利性单位声明函

（如有将随评审结果一并公示；非残疾人福利性单位响应，不需此件）

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_____单位的_____项目采购活动，由本单位提供服务。

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。

注：残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。

单位公章：

日 期： 年 月 日

十二、其他相关证明材料

提供符合征集公告、采购需求及评审方法和标准（质量优先法）规定的相关证明文件。

- 1、资格证明
- 2、诚信履约承诺函（按规定格式填写）
- 3、供应商认为有必要提交的其他证明材料

注：如项目要求的相关证明、证件资料较多，请供应商自行将所有要求的证明、证件资料按采购需求和评审细则评标的顺序依次制作进Word文档内，并标明目录、页码，以Word格式在系统内上传。

特别提示：

供应商在响应文件制作时可在此栏内上传征集文件要求上传的证明资料，证明材料制作成扫描件上传。

附：诚信履约承诺函

致：郎溪县财政局、安徽轩洋工程咨询有限公司：

如我单位被确定为本项目乙方，我单位承诺在框架协议、合同签订及履约过程中将严格执行《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《政府采购框架协议采购方式管理暂行办法》及本项目征集文件中关于框架协议、合同签订及履约的相关规定，不出现以下情形：

- （1）入围或者成交后无正当理由拒不与甲方签订框架协议或不与采购人签订政府采购合同；
- （2）未按照征集文件确定的事项签订框架协议和政府采购合同；
- （3）将政府采购合同转包；
- （4）擅自变更、中止或者终止框架协议和政府采购合同。

本单位知悉如出现上述情形，将会被依法追究法律责任，可能的处理结果有：处以采购金额千分之五以上千分之十以下的罚款，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；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

供应商签章：

日期： 年 月 日

第七章 质疑函范本

一、质疑供应商基本信息

质疑供应商：

地址： 邮编：

联系人： 联系电话：

授权代表：

联系电话：

地址： 邮编：

二、质疑项目基本情况

质疑项目的名称：

质疑项目的编号： 包号：

采购人名称：

采购文件获取日期：

三、质疑事项具体内容

质疑事项1：

事实依据：

.....

法律依据：

.....

质疑事项2

.....

四、与质疑事项相关的质疑请求

请求：

签字(签章)：

公章：

日期：

质疑函制作说明：

1. 供应商提出质疑时，应提交质疑函和必要的证明材料。
2. 质疑供应商若委托代理人进行质疑的，质疑函应按要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由质疑供应商签署的授权委托书。授权委托书应载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。
3. 质疑供应商若对项目的某一分包进行质疑，质疑函中应列明具体分包号。
4. 质疑函的质疑事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。
5. 质疑函的质疑请求应与质疑事项相关。
6. 质疑供应商为自然人的，质疑函应由本人签字；质疑供应商为法人或者其他组织的，质疑函应由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。