**公 开 招 标 文 件**

**采购编号：WMU-2016005**

**项目名称：印刷服务定点供应商**

**温州医科大学**

**二〇一六年一月**

**目 录**

第一章 公开招标采购公告…………………………1

第二章 投标人须知…………………………………4

第三章 评标办法及评分标准………………………14

第四章 招标需求……………………………………17

第五章 政府采购合同主要条款……………………19

第六章 投标文件格式（附件）……………………25

**第一章 采购公告**

公告日期：2016年1月25日

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》等有关规定，温州医科大学就2016年度小额印刷服务定点供应商进行公开招标，欢迎符合条件的印刷企业前来投标。

一、采购编号: WMU-2016004

二、招标内容：确定温州医科大学2016年度小额印刷服务定点供应商2家。小额印刷服务是指每单采购预算金额小于10万元的印刷服务。

三、投标人资格要求：

符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条供应商应当具备的条件。

投标人的特定条件：须具有新闻出版部门颁发的《印刷经营许可证》证书；非在温投标人须在温州有分公司或办事处作为常驻服务和技术支持机构（须提供工商登记或经济合作办登记证明材料）。

四、招标文件的发售时间及方式等：

1、招标文件发售时间：2016年1月25日至投标文件递交截止时间。

2、获取招标文件方式：直接从温州医科大学官网上下载。

3、招标文件售价：￥200.00元(售后不退，在递交投标文件时缴纳)。

五、报名时应提供以下资料：

1、提供有效的企业法人营业执照副本复印件（加盖单位公章）；

2、办理报名人的有效身份证件及法定代表人授权书（加盖单位公章）；

3、缴纳投标保证金银行电汇底单复印件或网银电脑打印凭证；

4、投标供应商报名表，下载网址：

<http://gzc.wmu.edu.cn/zlxz/bg/cg/cg/266349.shtml>

**以上资料必须在投标文件递交截止时间一个工作日前传真或送到温州医科大学国资处采购中心，也可用扫描件电邮至wzyxycgzx@126.com。**

六、投标文件递交截止时间：2016年2月26日 上午8:45

七、投标文件提交地点：温州医科大学茶山校区同仁楼7D106

八、开标时间：2016年2月26日 上午8:45

九、投标地点：温州医科大学茶山校区同仁楼7D106

十、投标保证金：人民币叁仟元整；

**交付方式:电汇、网银等方式，不支持现金缴纳（投标保证金应于投标文件递交截止时间前一个工作日前到帐；电汇时须在汇单备注栏里注明采购编号）**

户 名：温州医科大学

开户行：工行城南支行

账 号：1203219009064002420

十一、其他事项：

1、资格审查：投标资格采用后审制。接受投标人报名或递交投标文件不表明已获取投标资格，开标会上通过资格审查的投标人才有投标资格。

2、如有不明，请电话咨询。

十二、联系方式

采购人名称：温州医科大学

地点：温州医科大学茶山校区同心楼401室

联系人：牛老师

电话/传真:0577-86689729

手机：15858809298

E-mail： wzyxycgzx@126.com

（注：温州医科大学寒假时间：2016年1月26日开始，2016年2月19日教工报到。） **前附表**

（说明：本前附表是对招标文件的修改、补充和摘要，其内容与招标文件不一致时，以本前附表为准。）

|  |  |
| --- | --- |
| **序号** | **内 容 及 要 求** |
| 1 | 采购内容：详见第四章《招标需求》。 |
| 2 | 投标保证金应按《招标采购公告》第十条规定交纳, 否则将不接受其投标。**电汇时须在汇单备注栏里注明采购编号。** |
| 3 | 答疑与澄清：投标人对招标文件如有疑点或未尽事宜要求澄清，可用书面形式（包括信函、传真、下同）向采购单位提出，但书面意见应于投标文件截止时间7日前到达采购单位。 |
| 4 | 本项目不接受联合体投标，不允许转包分包。 |
| 5 | ▲印刷品样品：投标人按招标文件要求提供黑白杂志、彩色杂志、书籍各一本，9号牛皮纸信封一个、5号牛皮纸信封一个、信签纸（明格）一本。样品应单独密封包装并随投标文件一并按规定递交，将作为评标委员会评审依据之一（未按规定提供样品的，按无效投标处理），样品所发生的一切费用由投标人自理。入围供应商的样品由招标方统一保存至本期协议有效期结束为止。 |
| 6 | 投标文件组成：投标文件由投标报价文件、商务及技术文件**正本各 1 份，副本各5份**。商务和技术文件和报价文件须分开装订，单独密封，且商务和技术文件中不得出现价格信息，否则以无效标处理。**活页装订（是指用卡条、抽杆夹、订书机等形式装订，使标书可以拆卸或者在翻动过程中易脱落的一种装订方式）的投标文件按无效标处理。** |
| 7 | **为了方便投标人报价和专家评分，本项目设置了一类印出（书籍类、杂志类）、二类印刷（信封、信笺类）和A4复印等零星印刷的印刷数量，投标人分别对印刷工费进行报价，一类、二类印刷和A4复印的印刷工费合计金额做为本资招标的投标报价。** |
| 8 | 评标结果公示：评标结束后5个工作日内，中标结果公示于温州医科大学官网并发布中标通知书。 |
| 9 | 投标保证金退还：中标公告满5个工作日后，未中标投标人应开具退还投标保证金收据，招标单位以电汇、网银等方式退还投标保证金。 |
| 10 | 签订合同时间：中标人应按中标通知书规定的时间、地点与采购人签订合同，同时投标保证金自动转为履约保证金。 |
| 11 | 履约保证金的退还:合同履行完毕且没有质量问题索赔的5个工作日内无息退还。 |
| 12 | 投标文件有效期为90天。 |
| 16 | 投标文件逾期送达或未密封将被拒收。 |
| 17 | 解释：本招标文件的解释权属于温州医科大学。 |

**第二章 投标人须知**

**一、总 则**

**（一） 适用范围**

仅适用于本次招标文件中采购项目的招标、投标、评标、定标、验收、合同履约、付款等行为（法律、法规另有规定的，从其规定）。

**（二）定义**

1.“招标方”（采购人）系指组织本次招标的温州医科大学。

2.“投标人”系指向招标方提交投标文件的单位。

3.“项目”系指投标人按招标文件规定向采购人提供的产品和服务。

4. “书面形式”包括信函、传真等。

**（三）投标委托**

全权代表须携带有效身份证件。如全权代表不是法定代表人，须有法定代表人出具的授权委托书（正本用原件，副本用复印件，格式见附件）。

**（四）投标费用**

不论投标结果如何，投标人均应自行承担所有与投标有关的全部费用（招标文件有其他相反规定除外）。

**（五）特别说明：**

1.投标人投标所使用的资格、信誉、荣誉、业绩与企业认证必须为本法人所拥有。投标人投标所使用的采购项目实施人员必须为本法人员工（或必须为本法人或控股公司正式员工）。

2.投标人应仔细阅读招标文件的所有内容，按照招标文件的要求提交投标文件，并对所提供的全部资料的真实性承担法律责任。

**（六）招标文件的澄清与修改**

1.投标人应认真阅读本招标文件，发现其中有误或有不合理要求的，投标人应当在规定的时间前以书面形式向温州医科大学国资处采购中心提出。招标文件确需修改和补充的，采购中心将在规定的时间内，在财政部门指定的政府采购信息发布媒体上发布更正公告，并以书面形式通知所有招标文件收受人。

2.招标文件澄清、答复、修改、补充的内容为招标文件的组成部分。当招标文件与招标文件的答复、澄清、修改、补充通知就同一内容的表述不一致时，以最后发出的书面文件为准。

**（七）质疑**

1.投标人认为招标过程或中标结果使自己的合法权益受到损害的，应当在中标结果公示之日起七个工作日内，以书面形式向温州医科大学国资处采购中心提出质疑，但需对投诉或质疑内容的真实性承担法律责任。

2.质疑应当采用加盖投标人公章的书面形式，质疑书应明确阐述招标过程或中标结果中使自己合法权益受到损害的实质性内容，提供相关事实、依据和证据及其来源或线索，便于有关单位调查、答复和处理，否则，温州医科大学国资处采购中心将不予受理。

**二、投标文件的编制**

**（一）投标文件的组成**

投标文件由商务及技术文件、投标报价文件二部份组成。

**1、**商务及技术文件

**A.商务文件：**

（1）投标声明书 (格式见附件)；

（2）法定代表人证明书或法定代表人授权委托书(格式见附件)；

（3）提供符合年检要求的营业执照复印件；

（4）提供符合要求的税务登记证复印件；

（5）提供新闻出版部门颁发的《印刷经营许可证》证书；

（6）非本地投标人在温州分公司或办事处证明材料（工商登记或经济合作办登记材料）；

（7）投标人情况介绍（主要产品、技术力量、生产规模、经营业绩等）；

（8）类似成功案例的业绩证明（投标人同类项目实施情况一览表、合同复印件、用户验收报告）；

（9）资信及商务响应表（格式见附件）；

（10）无重大违法记录声明；

（11）投标方认为需要的其他文件资料。

**B.技术文件**

（1）技术响应表（格式见附件）；

（2）提供印刷服务的组织方案、工作流程、应急预案、技术解决方案等；

（3）主要印刷、装订的设施、设备清单和图片；

（4）保证印刷业务质量的技术力量及技术措施；

（5）项目实施人员一览表；

（6）技术服务、售后服务的内容和措施；

（7）投标人需要说明的其他文件和说明（格式自拟）。

**2.报价文件：**

（1）投标一览表（格式见附件）；

（2）投标人针对报价需要说明的其他文件和说明（格式自拟）。

**注：法定代表人授权委托书、投标声明书、报价汇总表必须由相应代表人签名单位公章。商务和技术文件和报价文件须分开装订，单独密封，且商务和技术文件中不得出现价格信息，否则以无效标处理。**

**（二）投标文件的语言及计量**

1、投标文件以及投标人与招标方就有关投标事宜的所有来往函电，均应以中文汉语书写。除签名、盖章、专用名称等特殊情形外，以中文汉语以外的文字表述的投标文件视同未提供。

2、投标计量单位，招标文件已有明确规定的，使用招标文件规定的计量单位；招标文件没有规定的，应采用中华人民共和国法定计量单位，否则视同未响应。

**（三）投标报价**

▲1. 投标文件只允许有一个报价，投标报价应按招标文件中相关附表格式填报。

▲**2. 为了方便投标人报价和专家评分，本项目设置了一类印出（书籍类、杂志类）、二类印刷（信封、信笺类）和A4复印等零星印刷的印刷数量，投标人分别对印刷工费进行报价，一类、二类印刷和A4复印的印刷工费合计金额做为本资招标的投标报价。**

**3.投标报价一览表中的印刷数量并不是双方合同期内实际印刷服务数量，但是入围投标人的三类印刷各小项印刷工费报价则为实际采购最高限价。温州医科大学各单位或二级学院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，并依据温州医科大字国有资产与设备管理处网页上公布的最高限价与定点供应商进行议价和竞价，以获得更优惠的价格。**

**（四）投标文件的有效期**

1.自投标截止日起90天内投标文件应保持有效。有效期不足的投标文件将被拒绝。

2.中标人的投标文件自开标之日起至合同履行完毕止均应保持有效。

**（五）投标保证金**

1.投标人须按规定提交投标保证金，否则将不接受其投标。

2.保证金形式：电汇、网银等方式，不支持现金缴纳。保证金应从投标人开户银行汇出，不得从第三者或者分支机构汇出。

投标保证金若以电汇、网银方式交纳的，请将银行电汇底单复印件、网银电脑打印凭证写上所投项目采购编号、标项，必须在投标文件递交截止时间一个工作日前传真或送达温州医科大学国资处采购中心**，也可用扫描件电邮至wzyxycgzx@126.com。**

3.未中标商的投标保证金在中标公告满5个工作日后可办理退还手续，办理时需提供投标人开给温州医科大学的退保证金收据。 4.保证金不计息。

**5.投标人有下列情形之一的，投标保证金将不予退还：**

（1）投标人在投标截止时间后撤回投标文件的；

（2）投标人在投标过程中弄虚作假，提供虚假材料的；

（3）中标人无正当理由不与采购人签订合同的；

（4）将中标项目转让给他人或者在投标文件中未说明且未经招标采购单位同意，将中标项目分包给他人的；

（5）其他严重扰乱招投标程序的。

**（六）投标文件的签署和份数**

1.**投标人应按本招标文件规定的格式和顺序编制、装订投标文件并标注页码，鼓励双面打印。投标文件内容不完整、编排混乱导致投标文件被误读、漏读或者查找不到相关内容的，是投标人的责任。不同标段应分开包装。**

2.投标人应按投标报价文件、商务和技术文件正本、副本规定的份数分别编制并按A4纸规格单独装订成册，投标文件的封面应注明“正本”、“副本”字样。**活页装订（是指用卡条、抽杆夹、订书机等形式装订，使标书可以拆卸或者在翻动过程中易脱落的一种装订方式）的投标文件按无效标处理。**

3.投标文件的正本需打印或用不褪色的墨水填写，投标文件正本除《投标人须知》中规定的可提供复印件外均须提供原件。副本为正本的复印件。

4.投标文件须由投标人在规定位置盖章并由法定代表人或法定代表人的授权委托人签署，投标人应写全称。

5.投标文件不得涂改，若有修改错漏处，须加盖单位公章或者法定代表人或授权委托人签名或盖章。投标文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由投标人负责。

**（七）投标文件的包装**

投标人应按商务和技术文件、投标报价文件分别各单独密封封装投标文件。投标文件的包装封面上应注明投标人名称、投标人地址、投标文件名称（商务和技术文件、报价文件）、投标项目名称、项目编号、标项及“开标时启封”字样，投标人公章。

**三、投标文件的递交**

1.投标文件必须在规定的投标截止时间前送到指定的收标地点。

2.投标人如是法定代表人参加投标的，同时递交投标保证金缴纳凭证、法定代表人有效身份证明（原件）、有效营业执照复印件（加盖公章），由评标委员会确认投标资格。

3.投标人如是授权代表参加投标的，同时递交投标保证金缴纳凭证、法定代表人授权书（原件）、授权代表有效身份证明（原件）、有效营业执照复印件（加盖公章），由评标委员会确认投标资格。

4.投标文件的修改和撤回

4.1 在投标截止时间前，投标人可以用书面形式提出修改或撤回其投标并送到招标人，但不得影响开标活动的正常进行。

4.2“投标文件修改”或“投标文件撤回通知”都应密封并在密封袋上写明投标项目名称、编号、投标单位名称，并注明“投标文件修改”或“投标文件撤回通知”字样。

4.3 从投标截止日期起至投标有效期满这段时间内，投标人不得撤回其投标，否则投标保证金将被不予退还。

5．发生下列情况之一的投标文件将拒收：

5.1 在投标截止时间以后送达的投标文件；

5.2 未递交投标保证金；

5.3 未密封或未装订的投标文件及由于包装不妥在送达途中严重破损或失散的投标文件；

5.4 以电讯形式递交的投标文件。

**四、开标**

**（一）开标准备**

温州医科大学将在规定的时间和地点进行开标，投标人的法定代表人或其全权代表应参加开标会并签到。

**（二） 开标程序：**

1.开标会由温州医科大学国资处采购中心工作人员主持，主持人宣布开标会议开始；

2.主持人介绍参加开标会的工作人员名单；

3.学校监察处人员宣布评标的有关事项；告知专家应当回避的情形；

4.投标人或其当场推荐的代表检查投标文件密封的完整性并签名确认，之后离开递交地点，保持电话畅通。如有其他事宜，招标方会电话联系投标人，投标人不得扎堆喧闹，影响招标方工作人员正常工作；

5.工作人员打开各投标人递交的商务和技术文件外包装，清点投标文件正本、副本数量，符合招标文件要求的送评标室评审；不符合要求的，经评标委员会决议，并由投标人全权代表签名确认后，当场退还投标人；

6.商务和技术评审结束后，召集所有投标人回到评标地点，由主持人公布无效投标的投标人名单、投标无效的原因及有效投标的评分结果；

7.采购中心工作人员拆开并宣读《报价汇总表》，如报价文件不符合要求的，提交评标委员会审定；

8.采购中心做开标记录, 全权代表对开标记录进行当场核实并签名确认；同时由记录人、监督人当场签名确认，全权代表未到场签名确认或者拒绝签名确认的，不影响评标过程和结果；

9.评标委员会对各投标商的投标报价文件进行审核并计算投标报价得分；

10.评标结束，主持人公布有效投标商的评分结果和推荐的中标商。

**五、评标**

**（一）评标委员会的组建**

本项目评标委员会成员由5人（含）以上奇数组成，其中采购人代表1位。

**(二)评标过程的保密性**

开标后直至向中标人授予合同时止，凡与评审有关的资料均不得向投标人及与评标无关人员透露。如果投标人在评标过程中试图向招标人和采购人施加影响，其投标将被拒绝。

**（三）开标、评标**

1.招标人按招标文件规定的时间、地点开启“技术资信标”。开标前，首先由评标委员会对各投标人的法定代表人授权书、投标保证金缴纳凭证、投标人代表有效身份证件和企业法人营业执照进行审查确认，并检查投标文件的密封情况，确认无误后开启“商务和技术标”，由评标委员会进行资格性审查与符合性审查。通过资格性审查与符合性审查的“商务和技术标”由评委进行综合评审，审查确认未通过的“商务和技术标”不予评审。

2.符合性审查是指评标委员会要审查每份投标文件是否实质上响应了招标文件的要求而没有重大偏离。实质性响应的投标是指投标符合招标文件的所有条款、条件和规定且没有重大偏离或保留。重大偏离或保留系指影响到招标文件规定的供货范围、质量和性能，或限制了采购人的权力和投标人的义务的规定，而纠正这些偏离将影响到其它提交实质性响应投标的投标人的公平竞争地位。非实质性响应的投标将被拒绝，投标人不得通过修正或撤消不合要求的偏离或保留从而使其投标成为实质上响应的投标。

3.**招标文件中标注“★”或“**▲**”的为主要技术指标及主要商务条款，对这些主要条款的任何偏离将导致投标无效。非实质性技术指标偏离达5项（含）以上的投标文件，评标委员会可集体决定是否认定为无效。**

4.评标委员会对审查合格的投标文件按照招标文件中制订的评标方法进行综合评定打分。

5.投标的评定

评标委员会除考虑投标人的投标报价的竞争有利性外，同时还应考虑以下几方面：

5.1 投标方案与采购需求的吻合程度；

5.2 供货的措施、质量和售中（后）服务承诺的可行性；

5.3 样品的质量和齐全性；

5.4 投标人印刷所用的主要设备和基础设施情况；

5.5 投标人的经营信誉、资信和实力；

5.6 供应相关印刷服务的业绩；

5.7 投标人提出的使采购人满意的优惠条款。

▲**6.在对各投标人的投标文件进行综合评审时，投标文件有下列情况之一的，经评标委员会认定后按无效标处理：**

6.1未按规定密封或标记的投标文件；

6.2由于包装不妥，在送交途中严重破损或失散的投标文件；

6.3仅以非纸制文本形式的投标文件；

6.4投标方未能提供合格的资格文件；

6.5与招标文件有实质性偏离的或经评标委员会认定属重大偏离的投标文件；

6.6招标文件需要提供样品而没有提供样品的；

6.7标项以赠送方式投标的、对一个标项提供两个投标方案或两个报价的；

6.8投标文件应盖公章而未盖公章或盖非公司公章、未装订或活页装订、正副本标书数量不足的、未有效授权、法定代表人授权书填写不完整或有涂改的；

6.9未办理投标商报名表登记手续的、未交纳投标保证金的；

6.10商务和技术文件中出现投标价格信息的、不符合报价文件规定要求的；

6.11投标文件标明的响应或偏离与事实不符或虚假投标的；

6.12开标时投标方全权代表未到开标现场或全权代表不能提供相应身份证明的；

6.13不符合法律、法规和本招标文件规定的其他实质性要求的。

7.开启报价文件

7.1 开启报价文件时邀请所有投标人代表参加，参加开标的代表应准时出席。投标人代表未参加开标会的，事后不得对开标过程和开标结果提出异议。

7.2 宣布对各投标人的审查结果和商务和技术标得分。

7.3 检查有效投标人“报价文件”的密封情况，确认无误后开启“报价文件”，唱读“开标一览表”全部内容。唱读结束后，投标人代表应对唱读内容及记录结果当场进行校核和签字确认，如有异议应当场提出，否则视为默许同意。

7.4 开标时没有启封和宣读的投标文件，原封退回给投标人。

7.5 开启报价文件时，招标人指定专人作好记录，存档备查。

8.“报价文件”开启后，由评标委员会对各投标人的报价文件进行核查，核查时发现投标报价内容不清楚可要求投标人书面澄清，计算上的错误，可按下面方法修正：

8.1报价汇总表(报价一览表)总价与报价明细表汇总数不一致的，以报价汇总表(报价一览表)为准；

8.2投标文件的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

8.3总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准；单价金额小数点有明显错位的，应以总价为准，并修正单价；

8.4对不同文字文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准；

8.5如果初审时发现投标人在投标文件中漏报、少报一些工程或服务（含发生的费用），则视为已包含在其他项目中，评标时投标报价不予调整。如中标应补上少报或漏报的小项工程或服务，但中标合同价仍为原投标报价。

**按上述修正错误的原则及方法调整或修正报价文件的投标报价，投标人同意书面澄清并签名确认后，调整后的投标报价对投标人具有约束作用。如果投标人不接受修正后的报价，则其投标将作为无效投标处理。**

9.评标过程中遇到特殊情况，由评标委员会遵循公开、公正原则，采取投票方式按照少数服从多数原则决定。

**（四）投标文件的澄清**

1.在评标期间，评标委员会可以书面方式要求投标人对投标文件中含义不明确、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作必要的澄清、说明或补正。澄清、说明或补正应以书面形式并由授权代表签署，但澄清内容不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。拒不按要求对其投标文件进行澄清，说明或补正的投标人，评标委员会可以否决其投标。

2.经澄清后，若偏差仍存在，且不可接受，投标人则被认为是“没有实质性响应招标文件要求”，其投标不进入下一步评审。

**（五）确定中标候选人**

1.本次招标由评标委员会确定入围候选人，采购结果由使用部门代表签名确认。

2.评标委员会依据法律、法规及招标文件有关规定在有效标中按投标人的最终得分（即商务和技术分与报价得分之和）高低进行排序，得分前三名的投标人确定为入围候选人（得分相同投标报价低的排序在前；得分且投标报价相同的，技术指标优的排序在前）。

3.入围标候选人如有放弃中标；因不可抗力提出不能履行合同；或者招标文件规定应当提交承诺要求等而在规定的期限内未能提交的；或未能在规定时间内与采购单位签订合同的；或者经质疑，招标人审查后，确因入围候选人在本次采购活动中存在违法违规行为或其他原因使质疑成立的，招标人可视情况将排名第三位的投标人增补为入围供应商。

4.招标人对决标结果不做任何解释，也不保证优惠**率**高的中标。

5.采购结果经使用部门代表确认后，招标方将于5个工作日内在温州医科大学官网上发布中标公告，并向中标方签发书面《中标通知书》。中标通知书是合同的一个组成部分,对采购人和中标人均具有同等法律效力。

**六、合同授予**

**（一）签订合同**

1.中标人应按中标通知书规定的时间、地点与采购人签订合同。

2.在签订合同前，采购人有权在中标总价不变的前提下要求中标单位对商务报价中的不平衡报价和缺漏项进行调整，如果中标单位无合理理由拒绝调整，其中标资格将被取消，保证金将被不予退还，且将导致其它进一步的赔偿和处罚。

3.招标文件、中标人的投标文件、投标修改文件、评标过程中有关澄清文件及经投标人和评委双方签字的询标纪要和中标通知书均作为合同附件。

4.拒签合同的违约责任

中标人接到中标通知书后，在规定时间内借故否认已经承诺的条件而拒签合同的，以违约处理，其投标保证金将被不予退还，并上报政府采购管理部门。

**（二）履约保证金**

1.原投标保证金在合同签订后自动转为履约保证金，履约保证金在合同履行完毕且没有质量问题索赔的5个工作日内无息退还。

2.有下列情形之一的，履约保证金不予退还：

2.1拒绝履行合同义务的；

2.2中标人因自身经营原因，无法继续履行合同，要求中止

2.3中标人因货物无法达到招标响应技术要求，采购方要求整改而无法达成的；或服务无法达到约定标准的将被强制中止合同。

**第三章 评标办法及评分标准**

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》等有关法律法规，结合本项目的实际需求，制定本办法。

**一、总则**

评标工作遵循公平、公正、科学、择优原则和诚实、信誉、效率的服务原则。本着科学、严谨的态度，认真进行评标。择优选用，推进技术进步，确保工程质量、交货期，节约投资，最大限度的保护当事人权益，严格按照招标文件的商务、技术要求，对投标文件进行综合评定，提出优选方案，编写评标报告。对落标单位，评委会不作任何落标解释。投标人不得以任何方式干扰招投标工作的进行，一经发现其投标文件将被拒绝。

**二、分值的计算**

1.本次评标采用综合评分法，总分为100分，其中技术和资信商务分满分为70分，投标报价得分满分为30分。合格投标人的评标得分为各项目汇总得分，中标候选资格按评标得分由高到低顺序排列，得分相同的，按投标报价由到低高顺序排列；得分且投标报价相同的，按技术得分由高到低顺序排列。评分过程中采用四舍五入法，并保留小数2位。

投标人评标综合得分=价格分+(技术分+资信商务及其他分)。

2.技术、资信、商务及其他分按照评标委员会成员的独立评分结果汇总后的算术平均分计算，计算公式为：

技术、资信商务及其他分=评标委员会所有成员评分合计数/评标委员会组成人员数。

3. 投标报价得分：采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且投标报价最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：

投标报价得分=（评标基准价/投标报价）×30。

**三、评标标准**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **项 目** | **分值** | **评分内容和标准** |
| 投标报价  30分 | 30 | 满足招标文件要求且投标报价最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：投标报价得分=（评标基准价/投标报价）×30 |
| 技术指标、技术方案、整体情况等  45分 | 10 | 投标方案与采购需求的吻合程度，投标方案和项目实施计划的应答是否详尽、明晰，是否满足招标文件要求；内容是否完整齐全、表述准确、条理清晰，内容无前后矛盾，符合招标文件要求； |
| 6 | 印刷所用的主要设备和基础设施情况，其中印刷企业拥有；  计算机直接制版系统一套；1分  4开4色以上多色胶印机一台；1分  骑马订生产线一条；1分  无线胶订生产线一条；1分  其他设备情况；2分 |
| 6 | 经营场所平面图情况，厂房面积情况，是否具备存放的专用库房，以及防火防盗的措施等，是否符合国家有关规定和招标文件要求； |
| 15 | 印刷工艺的主要技术、性能、特点和质量水平的详细描述；5分  参考投标人提供的本单位印刷的印刷品样本，根据样本的字迹、墨迹、颜色等；10分 |
| 6 | 投标人内部管理制度和质量控制标准情况，是否具有生产、保管、发送、废票回收和保密销毁等规章制度和保障措施；投标人是否实行计算机电算化管理等情况； |
| 2 | 投标人安排参与项目从业人员的素质、技术能力、技术资格、经验和人数，操作人员是否具有上岗证等； |
| 资信商务、公司情况、售后服务等  25分 | 7 | 根据投标人获得的信誉、企业实力、规模（营业场所和仓储场地的照片等）及财务报表，由评委酌情打分； |
| 8 | 2013年至今同类项目合同总金额大小排序进行打分； |
| 8 | 根据投标人针对本项目中标以后实际印刷服务过程当中的服务承诺内容、范围等情况比较后打分。 |
| 2 | 按标书制作质量给分，投标文件编制完整，格式规范、装订整齐、并符合招标文件要求，比较打分：0-2分。 |

**第四章 招标内容和要求**

一、采购内容：

1.确定温州医科大学2016年度小额印刷服务定点供应商2家。

2.小额印刷服务是指每单采购预算金额小于10万元的印刷服务，包括一类印刷（书籍（文件汇编）类、杂志（带彩插）类等），二类印刷（信封、信笺类等）以及A4复印等零星印刷服务。

二、本次办公用纸采购期限：

合同签订之日起壹年，采购人可根据情况适当延长供货协议时间。

三、定点印刷服务范围：

温州医科大学各部门和二级学院（以下均称为申请部门）。

四、印刷费用：

**★1、定点供应商应按照不超过投标文件承诺的报价和收费比例计算印刷费用，此价格和收费比例为最高限价。学校各申请部门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。申请部门依据国有资产与设备管理处网页上公布的最高限价可与定点供应商进行议价和竞价，以获得更优惠的价格。**

2、印刷费用应包括：印刷工费，如果是急件的话，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。

3、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、税费以及其它与印刷有关的所有费用。如申请部门未自带电子文件，则录入费按申请部门与供应商协商确定的，并在送印单上明确的金额收取。

4、急件的加价按照印刷工费乘以协议中供应商承诺的急件的加价比例计算。

五、定点供应商基本服务要求：

1、应保证申请部门获得优先服务的权利，积极主动与申请部门配合，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，随时响应申请部门的各项要求，并按申请部门要求免费提供上门服务。

3、建立“温州医科大学印刷业务档案”，档案内容应有采购合同、结算单。每季度第一个月25日之前，向温州医科大学国有资产与设备管理处报送有关报表。

六、费用支付流程：

1、定点供应商接受学校申请部门委托的小额印刷服务（预算金额必须小于10万元）后，签订《温州医科大学小额印刷采购合同》一式三分，双方各执一份，另一份交国资处备案；合同执行完毕后，按实结算印刷工费，将结算单（结算单应分项标明纸张费、印刷工费，如有录入费和/或急件加价，则录入费和/或加价费用也应单独标明，并必须有申请部门验收人签字）交国资处国资科申报预算执行确认书并备案；在预算执行确认书获批后定点供应商开具印刷服务发票，自行向申请部门报销。

2、对大宗印刷供应商应按次与申请部门结算，小宗零星印刷可按月与各申请部门汇总结算。

▲七、印刷品样品：投标人按招标文件要求提供黑白杂志、彩色杂志、书籍各一本，9号牛皮纸信封一个、5号牛皮纸信封一个、信签纸（明格）一本。样品应单独密封包装并随投标文件一并按规定递交，将作为评标委员会评审依据之一（未按规定提供样品的，按无效投标处理），样品所发生的一切费用由投标人自理。入围供应商的样品由招标方统一保存至本期协议有效期结束为止。

**第五章 合同主要条款**

**一、定点供应协议条款**

**说明：本协议条款为一般通用条款，不限制采购单位根据实际情况与中标定点供应商签订其它形式的合同。**

甲方：温州医科大学

乙方：

甲乙双方根据2016年 月 日温州医科大学小额印刷服务定点采购公开招标的结果和“招标文件”的要求，并经双方协调一致，达成以下条款：

**第一条** 定点印刷服务资格有效期为本协议书生效之日起壹年，甲方将视协议执行情况酌情延长协议有效期，乙方应予接受。乙方应根据招标文件的要求和投标文件的承诺，及时向采购单位提供高质量产品和服务，不得提出本协议书内容之外的任何附加条件。

**第二条** 协议书签订后，乙方同意将投标保证金自动转为履约保证金人民币叁仟元整，履约保证金为本协议生效的必要条件。乙方无违约的，履约保证金将在协议书有效期满后五个工作日内无息原额退还。

**第三条** 印刷费用：

1、乙方应按照不超过投标文件承诺的报价和收费比例计算印刷费用，此价格和收费比例为最高限价。学校各部门或二级学院（以下简称申请部门）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。申请部门依据国有资产与设备管理处网页上公布的最高限价可与乙方进行议价和竞价，以获得更优惠的价格。

2、印刷费用应包括：印刷工费，如果是急件的话，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。

3、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、税费、包装费、运输费以及其它与印刷有关的所有费用。如申请部门未自带电子文件，则录入费按申请部门与供应商协商确定的，并在送印单上明确的金额收取。

4、急件的加价按照印刷工费乘以协议中供应商承诺的急件的加价比例计算。

**第四条 业务协议**

1、乙方接受甲方申请部门每单印刷业务时必须签订《温州医科大学小额印刷采购合同》（以下简称合同）。合同上应注明对印刷纸张的要求、印刷数量、印刷内容、印刷工费的具体要求，并经申请部门领导审核和加盖公章。

2、印刷印刷工费如用申请部门自带电子文件，则录入费免收；如申请部门未自带电子文件，则录入费由乙方与申请部门协商确定，并在合同上明确具体金额。

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

4、合同一式三分，双方各执一份，另一份交国资处备案。

**第五条 校对**

1、乙方应对申请部门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、乙方应将出样送交申请部门校对，申请部门应对出样认真校对，如对原稿的改动率小于百分之三十，乙方应免费重新录入排版、校对、出样；如对原稿的改动率达到百分之三十以上，乙方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；乙方必须于申请部门在校对无误的样稿上签字确认后，方可安排正式印刷，否则采申请部门有权拒绝支付印刷费用。

3、送校过程中乙方应提供不少于三次的免费上门送校，超过三次以后的费用由申请部门与乙方协商解决。

**第六条 印刷成品的交接手续**

1、在合同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，应提前通知申请部门做好交货准备，并在约定的时间内免费将印刷成品交到申请部门指定地点。

2、申请部门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，申请部门应立即在“结算单”上签字认可；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，申请部门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，申请部门可拒绝在“结算单”上签字，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、应保证申请部门获得优先服务的权利，积极主动与申请部门配合，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，随时响应申请部门的各项要求，并按申请部门要求免费提供上门服务。

3、建立“温州医科大学印刷业务档案”，档案内容应有采购合同、结算单。每季度第一个月25日之前，向温州医科大学国有资产与设备管理处报送有关报表。

**第八条 费用支付流程**

1、定点供应商接受学校申请部门委托的小额印刷服务（预算金额必须小于10万元）后，签订《温州医科大学小额印刷采购合同》一式三分，双方各执一份，另一份交国资处备案；合同执行完毕后，按实结算印刷工费，将结算单（结算单应分项标明纸张费、印刷工费，如有录入费和/或急件加价，则录入费和/或加价费用也应单独标明，并必须有申请部门验收人签字）交国资处国资科申报预算执行确认书并备案；在预算执行确认书获批后定点供应商开具印刷服务发票，自行向申请部门报销。

2、对大宗印刷供应商应按次与申请部门结算，小宗零星印刷可按月与各申请部门汇总结算。

**第九条 质量保证**

1、乙方提供印刷服务时，制版、印刷、装订要求应按不低于国家、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，纸张品质应符合申请部门的要求；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，甲方可采取必要的补救措施，但风险和费用将由乙方承担。

**第十条 投诉制度**

1、乙方如有下列情形的，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。如因乙方的违约造成申请部门损失的，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申请部门收取费用的；

（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）乙方使用达不到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申请部门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协议书的履行，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 争议的解决**

本协议如发生纠纷，甲、乙应当及时协商解决，如协商不成，向温州市仲裁机构申请调解或仲裁。。

**第十二条 协议的生效**

1、本协议经甲乙双方法定代表人或其委托人签字盖章，并由乙方向甲方缴纳履约保证金后生效。

2、协议履行期内甲乙双方均不得随意变更或解除协议。协议书若有未尽事宜，需经双方共同协商，作出补充规定，补充规定与本协议书有同等法律效力。

3、所有招标文件、投标文件及评标过程中形成的文字资料、询标纪要均作为本协议的组成部分，具有同等效力。

4、本协议一式四份，甲方、乙方各执两份。

甲方（盖章）： 乙方（盖章）：

法定代表人或受委托人： 法定代表人或受委托人：

（签字）： （签字）：

联系人： 联系人：

地址： 地址：

邮编： 邮编：

电话： 电话：

传真： 传真：

开户银行： 开户银行：

账号： 账号：

签约日期： 年 月 日

**二、温州医科大学小额印刷采购合同**

　　（**本协议由定点供应商在接受学校申请部门印刷业务后自行签订，协议书以最终签订版本为准）**

甲方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
　　乙方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_

甲方因教学（科研）工作需要，按规定程序，委托乙方承担\_\_\_\_\_\_\_\_\_印刷服务。为进一步明确双方的责任，确保印刷工作顺利开展，经双方协商签订本协议：

一、印刷内容：

二、印刷产品的价格：

三、印刷时间  
　　为\_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_\_\_\_日至\_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_\_\_\_日。

四、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、乙方应将出样送交甲方校对，甲方应对出样认真校对，如对原稿的改动率小于百分之三十，乙方应免费重新录入排版、校对、出样；如对原稿的改动率达到百分之三十以上，乙方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；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，否则采甲方有权拒绝支付印刷费用。

3、送校过程中乙方应提供不少于三次的免费上门送校，超过三次以后的费用由甲方与乙方协商解决。

五 印刷成品的交接手续

1、在合同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，甲方应立即在“结算单”上签字认可；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，甲方可拒绝在“结算单”上签字，并可报请法定机构对印刷成品质量进行鉴定。

六 费用支付方式

印刷成品交付完成后，乙方按实结算印刷工费，将结算单（结算单应分项标明纸张费、印刷工费，如有录入费和/或急件加价，则录入费和/或加价费用也应单独标明，并必须有甲方验收人签字）交温州医科大学国资处国资科申报预算执行确认书并备案；在预算执行确认书获批后乙方开具印刷服务发票，自行向甲方报销。

七 质量保证和违约责任

1、乙方提供印刷服务时，制版、印刷、装订要求应按不低于国家、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，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，甲方可采取必要的补救措施，但风险和费用将由乙方承担。

八 未尽事宜，甲、乙双方协商解决，经协商无法解决的，按《合同法》有关规定处理。

九 协议生效：本协议经甲、乙双方代表签字并加盖公章后生效。

十 本协议一式三份，双方各执一份，另一份交国资处备案。

甲方：（公章）　　　  乙方： （公章）  
代表人： 　    代表人：

\_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_日

**第六章 投标文件格式附件**

**评分索引表**

为了方便专家评审投标文件，针对招标文件评分细则要求，投标人应制作标书索引，置于投标文件首页，格式如下：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **项 目** | **分值** | **评分内容和标准** | **页码** |
| 技术指标、技术方案、整体情况等  45分 | 10 | 投标方案与采购需求的吻合程度，投标方案和项目实施计划的应答是否详尽、明晰，是否满足招标文件要求；内容是否完整齐全、表述准确、条理清晰，内容无前后矛盾，符合招标文件要求； |  |
| 6 | 印刷所用的主要设备和基础设施情况，其中印刷企业拥有；  计算机直接制版系统一套；1分  4开4色以上多色胶印机一台；1分  骑马订生产线一条；1分  无线胶订生产线一条；1分  其他设备情况；2分 |  |
| 6 | 经营场所平面图情况，厂房面积情况，是否具备存放的专用库房，以及防火防盗的措施等，是否符合国家有关规定和招标文件要求； |  |
| 15 | 印刷工艺的主要技术、性能、特点和质量水平的详细描述；5分  参考投标人提供的本单位印刷的印刷品样本，根据样本的字迹、墨迹、颜色等；10分 |  |
| 6 | 投标人内部管理制度和质量控制标准情况，是否具有生产、保管、发送、废票回收和保密销毁等规章制度和保障措施；投标人是否实行计算机电算化管理等情况； |  |
| 2 | 投标人安排参与项目从业人员的素质、技术能力、技术资格、经验和人数，操作人员是否具有上岗证等； |  |
| 资信商务、公司情况、售后服务等  25分 | 7 | 根据投标人获得的信誉、企业实力、规模（营业场所和仓储场地的照片等）及财务报表，由评委酌情打分； |  |
| 8 | 2013年至今同类项目合同总金额大小排序进行打分； |  |
| 8 | 根据投标人针对本项目中标以后实际印刷服务过程当中的服务承诺内容、范围等情况比较后打分。 |  |
| 2 | 按标书制作质量给分，投标文件编制完整，格式规范、装订整齐、并符合招标文件要求，比较打分：0-2分。 |  |

附件1.1： 投标文件的外包装封面格式

**投**

**标**

**文**

**件**

招标人名称：

项目名称：

项目编号：

投标人名称（公章）：

投标人地址：

在201 年 月 日 时 分之前不得启封

1.2 ：投标文件封面格式： 正本或副本

项目名称：

项目编号：WMU- （标项 ）

**商**

**务**

**和**

**技**

**术**

**文**

**件**

单位全称（公章）：

地 址：

时 间：

**（提醒：不得活页装订，否则投标文件无效）**

**1.商务和技术文件目录**

**A.商务文件：**

（1）投标声明书 (格式见附件)；

（2）法定代表人证明书或法定代表人授权委托书(格式见附件)；

（3）提供符合年检要求的营业执照复印件；

（4）提供符合要求的税务登记证复印件；

（5） 提供新闻出版部门颁发的《印刷经营许可证》证书；

（6）非本地投标人在温州分公司或办事处证明材料（工商登记或经济合作办登记材料）；

（7）投标人情况介绍（主要产品、技术力量、生产规模、经营业绩等）；

（8）类似成功案例的业绩证明（投标人同类项目实施情况一览表、合同复印件、用户验收报告）；

（9）资信及商务响应表（格式见附件）；

（10）无重大违法记录声明；

（11）投标方认为需要的其他文件资料。

**B.技术文件**

（1）技术响应表（格式见附件）；

（2）提供印刷服务的组织方案、工作流程、应急预案、技术解决方案等；

（3）主要印刷、装订的设施、设备清单和图片；

（4）保证印刷业务质量的技术力量及技术措施；

（5）项目实施人员一览表；

（6）技术服务、售后服务的内容和措施；

（7）投标人需要说明的其他文件和说明（格式自拟）。

附件2：

**投 标 声 明 书**

致：温州医科大学：

根据贵方为 项目（采购编号： ）标段 的投标邀请，我方 　　（投标人名称）作为投标人正式授权　 （授权代表全名，职务）代表我方处理有关本投标的一切事宜。

在此提交的投标文件中，包括如下内容，并已分别单独密封装袋：

（—）按“投标人须知”要求编制的投标文件商务和技术标【正本一份，副本 份】；

（二）按“投标人须知”要求编制的投标文件投标报价文件【正本一份，副本 份】。

我方己完全明白招标文件的所有条款要求，并重申以下几点：

（一）本投标文件的有效期自投标截止日起**90天内**有效，如中标，有效期将延至合同终止日为止；

（二）我方已详细研究了招标文件的所有内容包括修改书（如有）和所有已提供的参考资料以及有关附件，我方完全理解并同意放弃在此方面提出含糊意见或误解的一切权力；

（三）我方明白并愿意在规定的开标时间之后，投标人在投标有效期内撤回投标，其投标保证金将被贵方没收；

（四）我方同意提供按照贵方可能要求的与投标有关的一切数据或资料；

（五）我方理解贵方不一定接受最低报价。

（六）我方如果中标，将保证履行招标文件以及招标文件修改书（如有）中的全部责任和义务，按质、按量、按期完成《合同书》中的全部任务。

（七）所有与本投标有关的函件请发往下列地址：

地址

电话

传真

电子邮件

投标人名称（盖章）

投标人代表（签字）

日期

附注：▲本声明书格式不得修改，不提交本声明书按无效标处理。

附件3-1：

**法定代表人证明书**

温州医科大学：

（姓名、性别、年龄）在我单位任

（职务名称）职务，是我单位的法定代表人。

特此证明。

**法定代表人身份证号： （身份证复印附后）**

**法定代表人电话：**

**投标单位全称（公章）**

**日 期： 年 月 日**

法人代表身份证复印件粘贴：

**（注：**如是法定代表人亲自参加投标的，须提供本证明书**）**

附件3-2：

**法定代表人授权委托书**

温州医科大学：

（投标人全称）法定代表人 授权 （全权代表姓名）为全权代表，参加贵处组织的（招标项目名称、采购编号、标段）的招标活动，全权代表我方处理招标活动中的一切事宜。

法定代表人 (签字)：

投标人全称（公章）：

日期： 年 月 日

附：

授权代表姓名：

授权代表身份证复印件粘贴：

职务：

详细通讯地址：

电话：

传真：

邮政编码:

附件4：

**投标人情况介绍**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 投标人名称 |  | | | | |
| 法定代表人 |  | 授权代表人 |  | 营业执照号码 |  |
| 职工人数 |  | 注册时间 |  | 注册资金 | 万元 |
| 供货联系人 |  | | 联系电话 |  | |
| 地 址 |  | | | | |
| 供货设备 |  | | | | |
| 经营范围 |  | | | | |
| 投标人简介及已供单位业绩等情况介绍 |  | | | | |

注：经营场所及仓储场地的照片附后。

投标人全称（公章）：

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：

日期：

附件5：

**投标人同类项目实施情况一览表（2013年以来）**

单位全称（公章）：

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 采购单位名称 | 项目名称 | 采购  数量 | 单价 | 合同  金额  （万元） | 附件页码 | | 采购单位联系人及  联系电话 |
| 合  同 | 验收  报告 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 备注 | 须提供投标人同类项目合同复印件、用户验收报告，否则不得分。 | | | | | | |

法定代表人签名：　　　　　 时 间：

附件6：

**资信及商务响应表**

单位全称（公章）： 标项：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 项目 | 招标文件要求 | 是否  响应 | 投标人的承诺或说明 |
| 售后服务保障要求 |  |  |  |
| 交货时间及地点 |  |  |  |
| 项目验收 |  |  |  |
| 付款条件 |  |  |  |
| 其它要求 |  |  |  |
| …… |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

说明：1、▲没有填写此表视为完全响应招标文件要求，但评标委员会可能做出不利的评定的风险投标人自行承担；

2、如出现偏离，投标人务必如实填写此表，“投标文件对应规范”及“说明”栏不得复制粘贴，所投产品必须对照招标文件要求详细填写说明，否则存在的风险由投标人自行承担；

全权代表签名： 日期：

附件7：

**无重大违法记录声明**

温州医科大学：

现郑重承诺：本单位、法定代表人及项目授权代表自承诺之日前三年内在经营活动中没有重大违法记录（以法院判决或行政处罚日期为准）。如本承诺失实，自愿承担被取消中标（成交）资格、没收谈判保证金等有关责任。

承诺单位（盖章）:

法定代表人（签字）:

授权代表（签字）：

年 月 日

附件8：

**技 术 响 应 表**

单位全称（公章）： 标项：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 招标文件要求 | 投标文件响应 | 是否偏离 | 偏离情况说明 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

说明：1、▲没有填写此表视为完全响应招标文件要求，但评标委员会可能做出不利的评定的风险投标人自行承担；

2、如出现偏离，投标人务必如实填写此表，“投标文件对应规范”及“说明”栏不得复制粘贴，所投产品必须对照招标文件要求详细填写说明，否则存在的风险由投标人自行承担；

全权代表签名：

日 期：

附件9：

**主要生产设备名称、型号表**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 设备名称 | 规格  型号 | 国别/  产地 | 色组 | 数量 | 生产能力 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

注：本表须附所报设备图片，否则评标时不予考虑。

投标方： （盖章）

授权代表签字：

日期： 年 月 日

附件10：

**项目实施人员一览表**

项目编号：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 姓名 | 专业  学历 | 性别 | 年龄 | 从事同类  工作时间 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

备注： 提供相应的证书复印件

投标人全称（公章）：

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：

日期：

附件10：

**供货的措施、质量和售中（后）服务承诺书**

**1、供货措施承诺**

**2、供货质量承诺**

**3、售中（后）服务承诺**

**4、其他优惠条件**

投标人全称（公章）：

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：

日期：

附件11**：**  正本或副本

项目名称：

项目编号：WMU- （标项\*）

**报**

**价**

**文**

**件**

单位全称（公章）：

地 址：

时 间：

**（提醒：不得活页装订，否则报价文件无效）**

**报价文件目录**

（1）投标一览表（见附件12）；

（2）投标人针对报价需要说明的其他文件和说明（格式自拟）。

附件12：

**投标报价一览表**

招标编号： （价格单位：人民币元）

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1、一类印制内容：书籍（文件汇编）类、杂志（带彩插）类** | | | | | | | |
| **纸张要求：内文70G双胶、封面157G双面铜版纸（4页彩色）** | | | | | | | |
| **尺寸要求：国际开本** | | | | | | | |
| 序号 | 印 刷 品 名 称 | | 数量 | | | 印刷工费（含印前、印刷、装订）(元) | |
| 1 | 16开内文4个印张，正反单色 | | 1000册 | | |  | |
| 2 | 16开内文10个印张，正反单色 | | 1000册 | | |  | |
| 3 | 16开内文4个印张，正反彩色 | | 1000册 | | |  | |
| 4 | 对开1印张157G，彩色招贴画 | | 1000张 | | |  | |
| 5 | 大16K单页，正反4色 | | 5000张 | | |  | |
| **A合计** | | | | | |  | |
| 急件加价比例 | | | | | | % | |
| **2、二类印刷内容：信封、信笺类等**） | | | | | | | |
| 序号 | 印 刷 品 名 称 | | | 数量 | | | 印刷工费（含印前、印刷、装订）(元) |
| 1 | 9号四开120g牛皮纸信封 | | | 5000只 | | |  |
| 2 | 7号八开80g牛皮纸信封 | | | 5000只 | | |  |
| 3 | 5号、6号12开80g牛皮纸信封 | | | 5000只 | | |  |
| 4 | 5号、6号12开100g国产双胶单色信封 | | | 5000只 | | |  |
| 5 | 80g正16开信笺纸（暗格） | | | 50张/本\*200本 | | |  |
| 6 | 80g正16开信笺纸（明格） | | | 50张/本\*200本 | | |  |
| 7 | 80g正16开300格稿纸 | | | 50张/本\*200本 | | |  |
| 8 | 80g正16开文件（双色印刷） | | | 10000张 | | |  |
| **B合计** | | | | | | |  |
| 急件加价比例 | | % | | | | | |
| **3、A4复印等零星印刷服务** | | | | | | | |
| 序号 | 印 刷 品 名 称 | 数量 | | | 印刷工费（含印前、印刷、装订）(元) | | |
| 1 | A4复印 | 1000张 | | |  | | |
| **C合计** | | | | |  | | |
| 急件加价比例 | | % | | | | | |
| **投标价格：A合计+B合计+C合计金额** | | 小写： 元，  大写： 。 | | | | | |

**注：**1、以上印刷品不含录入费，如申请部门自带电子文件，则录入费免收；如申请部门未自带电子文件，则录入费由申请部门与入围定点供应商协商确定；

2、以上表格中一类印刷1令纸=500张全张或1000张对开，规格为大度（889mm\*1194mm），1页为1个页码；二类印刷1令纸=500张全张或1000张对开，印张规格均为正度（787mm\*1092mm）；

**3、在实际印刷中，入围定点供应商应按不高于上述投标报价一览表中的各小项印刷工费和加价比例计算印刷费用；**

4、**上述报价项目须全部填写完整**。

投标人全称（公章）：

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：

日期：