竞争性磋商文件

项目名称：盐城师范学院试卷印刷服务

项目编号：**YCTU2026-CS-11069**

采购单位：盐城师范学院

采购代理机构：江苏策诚咨询有限公司

2026 年 **11** 月 **3** 日

目 录

第一章 竞争性磋商公告 3

第二章 磋商须知 6

第三章 合同条款及格式 15

第四章 项目需求 25

第五章 评审方法和评审标准 29

第六章 响应文件的组成和格式 32

第一章　竞争性磋商公告

项目概况

盐城师范学院试卷印刷服务项目的潜在供应商应在 “盐城师范学院校园网”获取采购文件，并于 2026 年 11 月 19 日 15 点 00 分（北京时间）前提交响应文件。

一、项目基本情况

1.项目编号： YCTU2026-CS-11069

2.项目名称：盐城师范学院试卷印刷服务

3.采购方式：竞争性磋商

4.预算金额：60 万元（服务期 2 年）

5.最高限价：30 万元/年

6.采购需求：为盐城师范学院试卷（含答题卡、答题纸、试卷袋、密封条等）及相关考试用品提供排版、制版、印刷、分装、密封及保密运送等服务，按实际印刷数量结算。具体详见采购文件项目需求。

7.服务期限：2 年，合同一年一签

8.本项目 不接受 联合体响应

二、申请人的资格要求

（一）满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定：

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.上一年度的财务状况报表（供应商成立不满一年无需提供）；

3.具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的书面声明；

4.依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料（提供提交投标文件截止时间前一年内至少一个月依法缴纳税收及缴纳社会保障资金的证明材料。供应商依法享受缓缴、免缴税收、社会保障资金的提供证明材料）；

5.参加采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明；

6.供应商法人授权书（另附法定代表人和被授权人的身份证复印件）；

7.法律、行政法规规定的其他条件；

8.在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）查询，无被列入失信被执行人、

重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的信用记录；

9.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，不得参加同一合同项下的采购活动**（自行承诺，格式自理）**。

（二）落实政府采购政策需满足的资格要求：

无。

（三）本项目的特定资格要求：

1.供应商具有有效期内的《印刷经营许可证》（提供证书复印件）。

2.供应商具有国家保密行政管理部门颁发的《国家秘密载体印制资质证书》，资质类别包含“涉密文件资料”，资质等级为乙级及以上，且资质在有效期内，证书载明的业务种类及地域范围能够覆盖本项目（提供证书复印件）。

3.提供委托代理人身份证复印件。

4.提供项目负责人、专职排版人员名单（身份证复印件附后），且项目负责人、专职排版人员须为本单位正式职工。

响应供应商须保证项目负责人、专职排版人员为本单位的正式职工，且已在本单位（或下属子公司、分公司、办事处）缴纳养老保险，磋商时须提供至响应文件提交截止日之前 6 个月内任意 1 个月的养老保险缴费证明材料（须加盖社保机构印章或电子印章）；如响应供应商实行社保缴纳外包服务的，须提供响应供应商与第三方公司签订的社保缴纳外包服务合同及上述人员同期交纳的社保证明。企业法定代表人本人担任授权代理人、项目负责人的，不需要提供法定代表人本人的社保证明。带有社保部门电子印章的社保证明视为原件。

三、获取采购文件

1.时间：自本公告发布之日起；

2.地点：“盐城师范学院校园网”；

3.方式：自行下载，采购文件见本公告附件；

4.售价：本次采购不收取文件工本费。

四、响应文件提交

1.截止时间：2026 年 11 月 19 日 15:00 分（北京时间）；

2.地点：盐城师范学院新长校区厚德楼五楼投标室 B510（盐城市希望大道南路 2 号，原党政办公楼，位于东门进门左侧）。

五、开启（竞争性磋商方式必须填写）

1.时间：2026 年 11 月 19 日 15:00 分（北京时间）；

2.地点：盐城师范学院新长校区厚德楼五楼评标室 B522（盐城市希望大道南路 2 号，原党政办公楼，位于东门进门左侧）。

六、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

七、其他补充事宜

1.响应文件制作份数要求

正本份数：1 份，副本份数：4 份；

2.磋商保证金

本次采购不收取磋商保证金。

八、凡对本次采购提出询问，请按以下方式联系

1.使用部门信息

名称：盐城师范学院教务处

地址：盐城市希望大道南路 2 号

使用部门联系人：别老师　　联系电话：13401775130

2.采购代理机构信息

名称：江苏策诚咨询有限公司

地址：盐城市盐南高新区新都街道新丰社区戴庄路商业街 2 号盐城金融城 1 幢 13 层 2-1307 号

联系人：张先生　联系电话：15962032863

3.采购人联系方式

名称：盐城师范学院

地址：盐城市希望大道南路 2 号

联系人：杜老师　联系电话：0515-88258069

九、提醒事项

1.磋商当天，请响应供应商提前预留足够时间到达盐城师范学院新长校区东门，并联系使用部门：别老师，联系电话：13401775130，由该老师协助响应供应商在东门外相关工作人员处进行信息实名登记。

2.响应供应商进入校园后应在指定地点参与磋商活动，不到非相关场所活动；磋商工作结束后应立即离开校园。

盐城师范学院

2026 年 11 月 3 日

第二章　磋商须知

（参加竞争性磋商的供应商以下简称“磋商供应商”）

一、总则

1.适用范围

1.1 本竞争性磋商文件（以下简称磋商文件）仅适用于此项目。

2.项目采购方式

2.1 本次采购采取竞争性磋商的方式。

3.合格的磋商供应商

3.1 满足本磋商文件“竞争性磋商采购公告”中合格磋商供应商资格要求的规定。

3.2 满足本磋商文件实质性要求和条件的规定。

4.参加磋商费用

4.1 参加磋商供应商应自行承担所有与参加磋商有关的费用。不论最终的成交结果如何，采购人在任何情况下均无义务和责任承担这些费用。

5.磋商文件的约束力

5.1 供应商一旦下载了本磋商文件并决定参加磋商，即被认为接受了本磋商文件的规定和约束，并且视为自竞争性磋商公告期限届满之日起已经知道或应当知道自身权益是否受到了损害。

6.磋商文件的询问及修改

6.1 任何要求对磋商文件进行询问的供应商，均应在提交首次响应文件截止时间 5 日前按采购邀请中的通讯地址，向采购人或采购代理机构提出。提交首次响应文件截止之日前，采购人可以对已发出的磋商文件进行必要的澄清或者修改，澄清或者修改的内容作为磋商文件的组成部分。澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，采购人将在提交首次响应文件截止时间至少 5 日前，在“盐城师范学院校园网”上发布书面更正公告形式通知所有获取磋商文件的供应商。不足 5 日的，采购人应当顺延提交首次响应文件截止时间。

6.2 采购人可以视采购项目的具体情况，组织供应商进行现场考察或召开磋商前答疑会，但不单独或分别组织只有一个供应商参加的现场考察和答疑会。

7.磋商文件的解释

7.1 本磋商文件由采购人负责解释。

二、磋商响应文件的编制及保证金收取

1.磋商响应文件份数和签署

1.1 参加磋商供应商应严格按照采购邀请要求准备磋商响应文件（以下简称响应文件），每份响应文件须清楚地标明“正本”或“副本”字样。

响应文件的正本和所有的副本均需打印或复印。响应文件正本中，磋商文件要求提供

原件的必须按照要求提供，文字材料需打印或用不褪色墨水书写，响应文件正本须经法定代表人或授权代理人签名和加盖磋商供应商公章。本磋商文件所表述（指定）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。

1.2 除磋商供应商对错处做必要修改外，响应文件不得行间插字、涂改或增删。如有修改错漏处，必须由响应文件签署人签名或盖章。

2.响应文件编制要求

2.1 磋商供应商提交的响应文件以及磋商供应商与采购人或代理机构就有关磋商的所有来往函电均应使用简体中文。磋商文件中既有中文也有外文的，以中文意义为准。

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

3.参加磋商供应商资格的文件证明

3.1 磋商供应商应提交证明其有资格参加磋商和成交后有能力独立履行合同的文件，并作为其响应文件的一部分。

3.2 磋商供应商除必须具有履行合同所需提供的设备以及服务的能力外，还必须具备相应的财务、技术方面的能力。

3.3 磋商供应商应填写并提交磋商文件所附的“资信证明文件”。

4.磋商响应报价表

4.1 磋商供应商应按照磋商文件规定格式填报磋商响应报价表（含分项报价）。每项产品或服务只允许有一个报价，任何有选择的报价将不予接受，磋商文件中另有规定的按规定执行。《服务分项报价表》，除包含现行磋商文件所列纸张、排版、制版、印刷、分装、密封、运送、人工及税费等费用外，还应包括试卷等材料的产品价款、材料损耗费、运输保险费、装卸费、搬运费以及供应商承担的相关风险费用。代理服务费（本项目代理服务费由成交供应商承担，参照苏政采协〔2024〕20 号《江苏省政府采购代理服务收费指导意见》收费标准的 12.5%计取，由成交供应商向采购代理机构支付）等完成本项目所需的全部费用，采购人不再另行支付任何费用。

4.2 标的服务

详见项目需求。

4.3 有关费用处理

本次采购磋商供应商的总报价应包括为完成本项目发生的所有费用，本磋商文件中另有规定的除外。

4.4 其它费用处理

磋商文件未列明，而磋商供应商认为必需的费用也须列入报价。

4.5 报价采用的货币

响应文件中的单价和总价，无特殊规定的采用人民币报价，以元为单位标注。磋商文件中另有规定的按规定执行。

4.6 磋商响应报价表上的价格应按磋商文件规定填写。

5.项目需求响应方案

5.1 提供为完成本项目的总体实施方案，方案编制要求详见第四章“服务要求”。

5.2 对磋商文件中项目需求的技术与商务条款要求逐项作出应答，并提供依据或说明。

5.3 磋商供应商认为需要的其他技术文件或说明。

6.磋商保证金：根据《关于做好政府采购支持企业发展有关事项的通知》（苏财购〔2020〕52号）文件精神，本项目免收磋商保证金。

三、响应文件的递交

1.响应文件的密封和标记

1.1 磋商供应商应严格按照采购邀请要求的份数准备响应文件，每份响应文件须清楚地标明“正本”或“副本”字样。一旦正本和副本不符，以正本为准。磋商供应商应将响应文件正本和所有副本密封。

1.2 密封的响应文件应：

（1）按采购邀请中注明的地址送达规定地点；

（2）注明参加磋商项目名称、磋商文件编号；

（3）密封包装上应写明磋商供应商名称。

1.3 如果密封包装未按要求密封和加写标记，采购人或代理机构对误投或过早启封概不负责。对由此造成提前开封的响应文件，采购人或代理机构将予以拒绝。

2.响应文件开启时间

2.1 收到响应文件的时间不得迟于本磋商文件规定的响应文件接收截止时间。

2.2 采购人有权通过修改磋商文件推迟响应文件接收截止时间，在此情况下，磋商供应商的所有权利和义务以及受制的响应文件接收截止时间均应以延长后新的响应文件接收截止时间为准。

3.迟交的响应文件

3.1 采购人或代理机构将拒绝在规定的响应文件接收截止时间后接收任何响应文件。

4.响应文件的修改和撤回

4.1 磋商供应商在递交响应文件后，可以修改或撤回其磋商响应文件，但这种修改和撤回，必须在规定的响应文件接收截止时间前，以书面形式送达指定地点。

4.2 磋商供应商的修改或撤回通知书，应按本文件规定进行编制、密封、标记和发送，并应在封套上加注“修改”和“撤回”字样。

4.3 磋商供应商在提交最后报价之前，可以根据磋商情况退出磋商。

5、磋商响应有效期

5.1 磋商响应有效期为采购人规定的响应文件接收截止时间后 60 天。磋商响应有效期比规定短的将被视为非实质性响应性而予以拒绝。

5.2 在特殊情况下，采购人于原磋商响应有效期满之前，可向磋商供应商提出延长磋商响应有效期的要求。这种要求与答复均应采用书面形式。同意延长磋商响应有效期的磋商供应商既不能要求也不允许修改其响应文件。

四、磋商与评审

1、磋商仪式

1.1 采购人将在采购邀请中规定的时间和地点组织磋商开始仪式，仪式由采购代理机构主持，磋商供应商应委派携带有效证件的代表准时参加，参加仪式的代表需签名以证明其出席。

2、磋商小组

2.1 采购人将按规定组织磋商小组对响应文件进行评审。

2.2 磋商小组由采购评审专家、采购人代表组成，且人员构成参照政府采购有关规定。

3、磋商评审过程的保密与公正

3.1 磋商小组、采购人工作人员、相关监督人员、采购代理机构等与评审工作有关的人员，对评审情况以及在评审过程中获悉的国家秘密、商业秘密负有保密责任。

3.2 在磋商评审过程中，磋商供应商不得以任何行为影响磋商评审过程，否则其响应文件将被作为无效响应文件。

3.3 磋商小组成员应当按照客观、公正、审慎的原则，根据磋商文件规定的评审程序、评审方法和评审标准进行独立评审。未实质性响应磋商文件的响应文件按无效响应处理，磋商小组应当告知提交响应文件的供应商。

4、评审过程的澄清、说明和更正

4.1 磋商小组在对响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查时，可以要求供应商对响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容等作出必要的澄清、说明或者更正。供应商的澄清、说明或者更正不得超出响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容。

4.2 接到磋商小组要求的供应商应派人按磋商小组通知的时间和地点做出书面澄清、说明或更正。供应商的澄清、说明或者更正应当由法定代表人或授权代理人签名或者加盖公章。供应商为自然人的，应当由本人签名并附身份证明。

4.3 接到磋商小组澄清要求的供应商如未按规定做出澄清，其风险由供应商自行承担。

5、对响应文件的初审

5.1 响应文件初审分为资格性检查和符合性检查。

资格性检查：由磋商小组依据法律法规和磋商文件的规定，对响应文件中的资格证明文件等进行审查，以确定供应商是否具备参加磋商的资格。

磋商小组在进行资格性审查的同时，将在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）对供应商是否被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重失信行为记录名单情况进行查询，以确定供应商是否具备磋商资格。

符合性检查：依据磋商文件的规定，从响应文件的有效性、完整性和对磋商文件的响应程度进行审查，以确定是否对磋商文件的实质性要求作出响应。

5.2 在详细评审之前，磋商小组将首先审查每份响应文件是否实质性响应了磋商文件的要求。实质性响应的响应文件应该是与磋商文件要求的条款、条件和规格相符，没有重大偏离或保留。

所谓重大偏离或保留是指与磋商文件规定的实质性要求存在负偏离，或者在实质上与磋商文件不一致，而且限制了合同中买方和见证方的权利或供应商的义务，纠正这些偏离或保留将会对其他实质性响应要求的供应商的竞争地位产生不公正的影响。是否属于重大偏离由磋商小组按照少数服从多数的原则作出结论。磋商小组决定响应文件的响应性只根据响应文件本身的内容，而不寻求外部的证据。

5.3 被认定为未实质性响应磋商文件的响应文件的情形：

（1）未按照磋商文件规定要求密封、签署、盖章的；

（2）供应商在报价时采用选择性报价的；

（3）供应商不具备磋商文件中规定的申请人的资格要求的；

（4）不符合法律法规和磋商文件中规定的其他实质性要求和条件的；

（5）其他法律法规及本磋商文件规定的属未实质性响应的响应文件的情形。

5.4 未实质性响应磋商文件的响应文件按无效响应处理，磋商小组将予以拒绝，供应商不得通过修改或撤销不符合要求的偏离或保留而使其响应文件成为实质性响应的文件。

6.磋商程序及评审方法和标准

6.1 磋商程序

6.1.1 对于通过资格性和符合性审查的供应商，磋商小组所有成员将集中与单一供应商分别进行磋商。

在磋商过程中，磋商小组可能根据磋商文件和磋商情况实质性变动的内容有：采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款。对磋商文件作出的实质性变动是磋商文件的有效组成部分，磋商小组将以书面形式同时通知所有参加磋商的供应商。供应商应当按照磋商文件的变动情况和磋商小组的要求重新提交响应文件，并由其法定代表人或授权代表签名或者加盖公章。

6.1.2 磋商文件能够详细列明采购标的的技术、服务要求的，磋商结束后，磋商小

组将要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价。

磋商文件不能详细列明采购标的的技术、服务要求，需经磋商由供应商提供最终设计方案或解决方案的，磋商结束后，磋商小组将按照少数服从多数的原则投票推荐 3 家以上供应商的设计方案或者解决方案，并要求其在规定时间内提交最后报价。

最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。符合《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》第三条第四项及《财政部关于竞争性磋商采购方式管理暂行办法有关问题的补充通知》（财库〔2015〕124 号）规定情形的，提交最后报价的供应商可以为 2 家。

6.1.3 磋商供应商未在磋商小组规定的时间内完成最后报价的视为放弃磋商，其磋商响应按无效响应处理。最后报价须由磋商供应商法定代表人或授权代表签名或者加盖公章，分项报价按总价下浮比例同比例下调。在采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款未作变动的情况下，磋商供应商的最后报价不得高于响应文件中的报价。已提交响应文件的供应商，在提交最后报价之前，可以根据磋商情况退出磋商。

6.1.4 各供应商最后报价结束后，如磋商小组认为最后最低的供应商的报价明显低于其自身成本，涉嫌恶意竞争，有可能影响商品质量和不能诚信履约的，则有权要求其在规定的期限内提供书面文件予以说明理由，并提交相关证明材料。供应商不能证明其报价合理性的，磋商小组应当将其作为无效响应处理。

6.1.4.1 评审过程中出现下列情形之一的，磋商小组应当启动异常低价响应审查程序：

6.1.4.1.1 响应报价低于全部通过符合性审查供应商响应报价平均值 50%的，响应报价＜全部通过符合性审查供应商响应报价平均值×50%；

6.1.4.1.2 响应报价低于通过符合性审查的次低报价供应商响应报价 50%的，即响应报价＜通过符合性审查的次低报价供应商响应报价×50%；

6.1.4.1.3 响应报价低于采购项目最高限价 45%的，即响应报价＜采购项目最高限价×45%；

6.1.4.1.4 磋商小组基于专业判断，认为供应商报价过低，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的其他情形。

6.1.4.1.5 相关法律法规对供应商报价有规定的，从其规定。

6.1.4.2 磋商小组启动异常低价投标（响应）审查后，属于前述第 1 项至第 4 项情形的，应当要求相关供应商在评审现场合理的时间内对投标（响应）价格作出解释，提供项目具体成本测算等与报价合理性相关的书面说明及必要的证明材料，包括但不限于原材料成本、人工成本、制造费用等，给予相关供应商的合理时间一般不少于 30 分钟。其中，属于第 3 项情形，供应商已随投标（响应）文件一并提交相关书面说明及必要的证明材料的，在评审现场可不再重复提交。

6.2 评审方法和标准

6.2.1 评审方法。经磋商确定最终采购需求和提交最后报价的供应商后，由磋商小组采用综合评分法对提交最后报价的供应商的响应文件和最后报价进行综合评分。

本磋商文件所述综合评分法，是指响应文件满足磋商文件全部实质性要求且按评审因素的量化指标评审得分最高的供应商为成交候选供应商的评审方法。评审时，磋商小组各成员独立对每个有效响应的文件进行评价、打分，然后汇总每个供应商每项评分因素的得分。

6.2.2 评审标准

见本磋商文件第五章规定。

6.3 采购活动终止的情况

出现下列情形之一的，本次竞争性磋商采购活动将被终止：

（1）因情况变化，不再符合规定的竞争性磋商采购方式适用情形的；

（2）出现影响采购公正的违法、违规行为的；

（3）除本磋商文件第 6.1.2 条第三款规定的情形外，在采购过程中符合要求的供应商或者报价未超过采购预算的供应商不足 3 家的。

五、成交

1.确定成交单位

1.1 磋商小组根据综合评分情况，按照评审得分由高到低顺序推荐 3 名以上成交候选供应商，并编写评审报告。符合本文件第 6.1.2 条情形的，可以推荐 2 家成交候选供应商。评审得分相同的，按照最后报价由低到高的顺序推荐。

1.2 采购人根据磋商小组推荐的成交候选人确定成交供应商。采购人在确定成交供应商后，采购人将在网上发布成交结果公告，公告期限为 1 个工作日。

1.3 若有充分证据证明，成交供应商出现下列情况之一的，一经查实，将被取消成交资格：

（1）提供虚假材料谋取成交的；

（2）与评审专家、采购人、其他供应商或者采购人工作人员恶意串通的；

（3）向评审专家、采购人或工作人员行贿或者提供其他不正当利益的；

（4）恶意竞争，最终总报价明显低于其自身合理成本且又无法提供证明的；

（5）不满足本磋商文件规定的实质性要求，但在评审过程中又未被磋商小组发现的；

（6）成交后无正当理由拒不与采购人签订采购合同或者未按照磋商文件确定的事项签订采购合同；

（7）将采购合同转包；

（8）法律法规、规章规定的属于成交无效的其他情形。

2.质疑处理

2.1 供应商认为磋商文件、采购过程和采购结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或应知其权益受到损害之日起 7 个工作日内，以书面形式向采购人或采购代理机构提出质疑。上述应知其权益受到损害之日，是指：

（1）对可以质疑的磋商文件提出质疑的，为收到磋商文件之日或者磋商文件公告期限届满之日；

（2）对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；

（3）对成交结果提出质疑的，为成交结果公告期限届满之日。

2.2 质疑必须参照《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》及《江苏省政府采购供应商监督管理暂行办法》的相关规定提交，未按上述要求提交的质疑函（含传真、电子邮件等）采购人或采购代理机构有权不予受理。

2.3 未参加磋商采购活动的供应商或在磋商采购活动中自身权益未受到损害的供应商所提出的质疑不予受理。

2.4 质疑函应当包括下列内容：

2.4.1 质疑供应商的名称、地址、邮编、联系人、联系电话；

2.4.2 具体的质疑事项及明确的请求；

2.4.3 认为自己合法权益受到损害或可能受到损害的相关证据材料；

2.4.4 提起质疑的日期；

2.4.5 质疑函应当署名：质疑人为自然人的，应当由本人签名并附有效身份证明；质疑人为法人或其他组织的，应当由法定代表人签名并加盖单位公章。质疑人委托代理质疑的，应当向采购人提交授权委托书，并载明委托代理的具体权限和事项。供应商如组成联合体参加磋商，则要求签名、盖章、加盖公章之处，联合体各方均须按要求签名、盖章、加盖公章。

2.5 《质疑函范本》请参考：

盐城市政府采购网/办事指南/政府采购供应商投诉相关资料 http://czj.yancheng.gov.cn/module/download/downfile.jsp?classid=0&filename=b6cbdf2034564ee7a1aed72c82be2aa9.docx

2.6 采购人只接收以纸质原件形式送达的质疑。采购人质疑接收部门为竞争性磋商采购公告中的使用部门和采购部门；联系人、联系电话、地址：详见公告。

2.7 以下情形的质疑不予受理：

2.7.1 内容不符合《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第 94 号）第十二条规定的质疑；

2.7.2 超出政府采购法定期限的质疑；

2.7.3 以传真、电子邮件等方式递交的非纸质原件形式的质疑；

2.7.4 未参加磋商活动的供应商或在磋商活动中自身权益未受到损害的供应商所提出的质疑；

2.7.5 供应商组成联合体参加磋商，联合体中任何一方或多方未按要求签名、盖章、加盖公章的质疑。

2.8 采购人收到质疑函后，将对质疑的形式和内容进行审查，如质疑函内容、格式不符合规定，采购人将告知质疑人进行补正。

2.9 质疑人应当在法定质疑期限内进行补正并重新提交质疑函，拒不补正或者在法定期限内未重新提交质疑函的，为无效质疑，采购人或采购代理机构有权不予受理。

2.10 对于内容、格式符合规定的质疑函，采购人或采购代理机构应当在收到供应商的书面质疑后 7 个工作日内作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

2.11 供应商提出书面质疑必须有理、有据，不得恶意质疑或提交虚假质疑。否则，一经查实，采购人有权依据政府采购的有关规定，报请监管部门对该供应商进行相应的行政处罚。

六、合同签订相关事项

1.签订合同

1.1 成交供应商确定后，采购人将向成交供应商发出成交通知书。成交供应商应按成交通知书规定的时间、地点，按照磋商文件确定的事项与采购人签订采购合同，且不得迟于成交通知书发出之日起 30 日内，由此给采购人造成损失的，成交供应商还应承担赔偿责任。

1.2 成交供应商无正当理由拒绝签订合同的，采购人有权取消其成交资格，依法追究其违约责任；采购人可按照评审报告推荐的候选供应商名单排序，另行确定成交供应商或重新组织采购。

1.3 采购文件、成交供应商的响应文件及磋商采购过程中有关澄清、承诺文件均应作为合同附件。

1.4 签订合同后，成交供应商不得将成交产品或服务进行转包。未经采购人同意，成交供应商也不得采用分包的形式履行合同，否则采购人有权终止合同，成交供应商的履约保证金将不予退还。转包或分包造成采购人损失的，成交供应商应承担相应赔偿责任。

2.履约保证金

合同签署之前，成交供应商应交纳人民币壹万元整，作为本合同的履约保证金，在合同全部义务履行完毕，且经甲方确认无违约事项后 10 个工作日内一次性无息退还。履约保证金用以约束成交供应商在合同履行中的行为，弥补合同执行中由于自身行为可能给采购人带来的各种损失。

第三章　合同条款及格式

采购合同

合同编号：_____

项目名称：盐城师范学院试卷印刷服务

甲方：（买方）盐城师范学院

乙方：（卖方）_____

甲、乙双方根据__盐城师范学院试卷印刷服务__竞争性磋商的结果，签署本合同。

一、服务内容

1.1 项目名称：盐城师范学院试卷印刷服务。

1.2 服务质量：符合国家印刷行业有关标准及采购文件项目需求、乙方响应文件及承诺的标准，并通过甲方验收。

1.3 承揽内容及数量：按甲方委托为试卷及相关考试用品提供排版、制版、印刷、分装、密封及保密运送等服务；各品目数量以甲方实际委托为准，按成交单价据实结算。

1.4 履行时间（期限）：自_____年__月__日至_____年_____月_____日止。

注：本合同为首年合同，首年服务期满，甲方依据本合同第 13.3 条年度考核结果开展续期评估。乙方年度考核得分 75 分及以上，且乙方《印刷经营许可证》、《国家秘密载体印制资质证书（涉密文件资料类别，乙级及以上）》均持续在有效期内的前提下，甲方方可评估是否续签第二年服务合同；**考核达到合格分数并不代表必然续签，甲方有权结合学校实际业务情况作出不予续签的决定**。若年度考核得分低于 75 分，甲方有权不予续签，本合同到期自动终止。

1.5 履行地点：甲方指定地点。

1.6 履行方式：乙方按甲方书面委托（含双方确认的电子文件）分批履行，完成试卷及相关考试用品的排版、制版、印刷、分装、密封及保密运送服务，并按约定时限送达甲方指定地点，完成交接、清点、签收手续；委托受理、原稿交接、校对、加印应急、保密管理等具体要求，按本合同相关条款及采购文件项目需求执行。

二、合同金额

2.1 本合同暂定金额为（大写）：人民币____（¥____元），最终结算金额按实际印刷数量乘以成交单价计算。

三、技术资料

3.1 乙方应按采购文件规定的时间向甲方提供服务有关的技术资料。

3.2 除非甲方事先书面同意，乙方不得将由甲方提供的有关合同或任何合同条文、规格、计划、图纸、样品或资料提供给与履行本合同无关的任何其他人。即使向履行本合同有关的人员提供，也应注意保密并限于履行合同的必需范围。否则，乙方承担由此给甲方造成的一切损失。

3.3 甲方以加密电子文件形式通过邮箱向乙方交付试卷样稿，并通知乙方查收；样稿交付后的保密义务按本合同第 4.2 条执行。

四、知识产权

4.1 乙方应保证甲方在使用、接受本合同货物和服务或其任何一部分时不受第三方提出侵犯其专利权、版权、商标权和其他工业产权等知识产权的权利主张。一旦出现侵权，乙方负全部责任。

4.2 乙方对甲方交付印刷的试卷及相关考试材料承担保密义务，试卷印制全过程（接件、排版、印制、清点、存放、运输、保管）均应采取保密措施，保证无失密泄密事故；双方应另行签订保密协议。未经甲方书面同意，乙方不得自行使用或泄露与甲方有关的试卷内容、技术资料及技术秘密。

五、产权担保

5.1 乙方保证所提供的服务及相关产品符合采购文件要求，无任何产权瑕疵。否则，乙方承担由此引起的一切损失。

六、履约保证金

6.1 在本合同签署之前，乙方应交纳人民币壹万元整作为本合同的履约保证金。在项目按本合同约定验收合格后 10 个工作日内，甲方应一次性将履约保证金（全额或扣减后剩余金额部分）无息退还乙方。

6.2 履约保证金可以采用支票、汇票、本票或者甲方认可的银行出具的履约保函，前述相应票据及保函的期限应自出具之日起不少于合同履行期限结束之日。乙方提交履约保证金所需的有关费用均由其自行负担。

6.3 上述履约保证金的“退还”是指：履约保证金采用支票、汇票、本票形式出具的，票据已兑付（或贴现或背书转让）的，退还方式为甲方将相应金额的钱款以银行转账方式无息退还至乙方账户，未兑付（或贴现或背书转让）的则将相应票据原件退还乙方；采用银行保函形式出具的，则甲方在前述期间内退还乙方提交的银行保函原件。

6.4 如乙方未能履行本合同约定的义务，则甲方有权从履约保证金中得到补偿。履约保证金不足弥补甲方损失的，乙方仍需继续承担相应赔偿责任。

6.5 除合同约定情形外，如果因甲方自身原因未能按照前述约定期间向乙方退还相应履约保证金，甲方应以应退还履约保证金数额按人民银行同期存款基准利率按日向乙方承担利息损失，直至上述履约保证金退还乙方。

七、转包或分包

7.1 本合同范围内的服务，应由乙方直接提供，不得转包。

7.2 除非得到甲方的书面同意，乙方不得将本合同项下服务分包给他人提供。

7.3 如有转包和未经甲方同意的分包行为，甲方有权终止合同，乙方承担本合同 15.4 约定的违约责任。

八、印刷质量责任期

8.1 印刷质量责任期自当批次验收合格之日起 1 个月；质保期内如发生印刷质量问题，乙方应免费重印、更换。

九、交货期、交货方式及交货地点

9.1 乙方接到甲方送印任务后，应在收到试卷原稿后 15 个日历天内完成排版、制版、印刷、分装、密封工作，并按要求送达甲方指定地点。加印试卷在 4 小时内完成并送达。

9.2 试卷交付时，乙方应提交与当次印刷任务相对应的清单，由甲方验收签收。

十、合同款项支付

10.1 付款方式：每学期考试试卷印刷服务完成并经甲方验收合格、学期考核通过后，甲方于下学期开学初结清实际应付费用，结算金额按实际使用量乘以相应成交单价进行计算。

10.2 甲方每次按合同约定付款前，乙方均应向甲方出具正式、合法的发票，否则甲方有权延迟付款，且不承担违约责任。

十一、税费

11.1 本合同执行中的一切税费均由乙方负担。

十二、印刷质量保证

12.1 乙方向甲方提供印刷好的试卷：尺寸 8K(390*270)，70g/m2 双胶纸。印刷要求：黑白印刷，文字、图案清晰，格式美观，所有试卷应印制密封线，每份试卷按页码顺序整理规范。印刷字体要求清晰不掉色，不得有错印、漏印和混印。

12.2 乙方向甲方提供印刷好的试卷袋：试卷袋须可装入至少 80 份的 8K 试卷，应采用 120g 及以上结实的牛皮纸制作，书写不浸墨，试卷袋正面要印制考试相关信息。

12.3 乙方完成试卷的装袋：印好的试卷应清点数目，并按照采购方送印人提供的清单要求装袋，注明试卷编号、学院、班级、课程名称及试卷份数等。

12.4 乙方采用符合国家环保要求的纸张和油墨印制试卷等材料。

12.5 由于乙方原因出现印制、分装、分发等错误，造成重大影响及后果的，甲方有权终止合同，并视为乙方违约情形，按本合同 15.4 约定追究乙方违约责任。

十三、项目验收

13.1 甲方依法组织履约验收工作，按国家有关规定、采购文件的服务要求和技术指标、

乙方响应文件及承诺以及合同约定标准进行验收。验收内容包括试卷数量、质量标准、要件、规格、印刷、纸张、装帧质量等；对验收不合格的成品，乙方应及时更换、重作。

13.2 验收时，乙方必须派相关人员在场配合，甲方按照采购合同的约定对每一项技术、服务、安全标准的履约情况进行确认。验收结束后，验收小组出具验收书，列明各项标准的验收情况及项目总体评价，由甲乙双方共同签署验收结果报告。验收结果与合同款项支付及履约保证金返还条件挂钩。履约验收的各项资料存档备查。

13.3 甲方将严格按《盐城师范学院试卷印刷服务考核办法》的规定，对乙方服务质量进行考核。考核结果同时与合同款项支付及合同续签挂钩；因乙方原因造成重大失误并产生不良影响的，甲方有权直接认定考核不合格，并追究乙方责任。

十四、试卷包装、运送

14.1 试卷印刷完成后，乙方应按照甲方提供的标准进行封装，并按甲方要求密封包装，在试卷密封袋上标注本包试卷清单。试卷装订形式由双方另行约定，乙方应按约定形式装订、包装，做到装订牢固。

14.2 试卷运送须专人专车、至少两人同行，试卷运送至指定地点后与甲方完成交接、清点、签收手续。

14.3 废页、残页必须清点、登记，并在甲方监印人员监督下销毁。

14.4 严禁将手机等具有摄录功能的通讯工具带入试卷制作场所。

14.5 试卷交付甲方前发生的风险均由乙方负责。

十五、违约责任

15.1 甲方无正当理由拒绝接受乙方提供服务的，甲方向乙方偿付拒绝接受服务合同价款总值 5%的违约金。

15.2 甲方无故逾期验收和办理货款支付手续的，甲方应按逾期付款总额每日 0.05%向乙方支付违约金。

15.3 乙方逾期提供服务的，乙方应按逾期提供服务合同总额每日 0.6%向甲方支付违约金，由甲方从待付合同款项中扣除。逾期超过约定日期 10 个工作日不能提供服务的，甲方有权解除本合同。乙方承担本合同 15.4 约定的违约责任。

15.4 乙方因逾期提供服务或因其他违约行为导致甲方解除合同的，乙方应向甲方支付合同总值 5%的违约金，如造成甲方损失超过违约金的，超出部分由乙方继续承担赔偿责任。

15.5 乙方所交付的印刷品数量、质量不符合合同规定及采购文件规定标准的，甲方有权拒收。如乙方重新交付试卷但逾期的，按乙方逾期交付试卷处理。乙方拒绝重新交付试卷的，甲方可单方面解除合同，乙方承担本合同 15.4 款约定的违约及赔偿责任。

十六、不可抗力

16.1 在合同有效期内，任何一方因不可抗力导致不能履行合同，则合同履行期可延长，其延长期与不可抗力影响期相同。

16.2 发生不可抗力的一方，应立即通知对方，并提供有关权威机构出具的相应证据。

16.3 不可抗力延续 120 天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

十七、争议解决

17.1 双方在执行合同中所发生的一切争议，应通过协商解决。如协商不成，可向合同签订地法院起诉，合同签订地在此约定为盐城经济技术开发区。

十八、合同生效及其他

18.1 合同经双方法定代表人或授权代理人签名并加盖单位公章后生效。

18.2 本合同未尽事宜，遵照《中华人民共和国民法典》相关规定执行。

18.3 本合同正本一式四份，具有同等效力，甲方、乙方各执二份。

附件 1：清单

附件 2：《盐城师范学院试卷印刷服务考核办法》

甲方（公章）：盐城师范学院	乙方（公章）：
单位地址：盐城市经济技术开发区希望大道南路 2 号盐城师范学院新长校区	单位地址：
法定代表人 或授权代理人（签名）：	法定代表人 或授权代理人（签名）：
项目负责人（签名）：	电话：
项目技术代表（签名）：	
开户银行：中国农业银行盐城亭湖支行	开户银行：
账号：10427601040003642	账号：
合同经办人（签名）：	签订日期：　　年　　月　　日

附件 1：清单

序号	品目名称	技术指标	单位	单价（元）
1	试卷（含排版、制版、印刷、加密封区）	尺寸 8K(390*270)，70g/㎡双胶纸，印刷字体要求清晰不掉色，不能有错印、漏印和混印。试卷**双面**印刷	张	
2	答题纸	尺寸 8K(390*270)，70g/㎡双胶纸，要求字体清晰，线条端正，**单面**印刷	张	
3	答题卡	尺寸 A3(420*297)，80g/㎡双胶纸，要求字体清晰，线条端正，**双面黑白**印刷	张	
4	草稿纸	尺寸 8K(390*270)，60g/㎡空白纸	张	
5	试卷袋	24cm*35cm*4.8cm 大小，120g 牛皮纸，双舌头，至少可装 80 份试卷。印刷色别为单色红，**单面**印刷	个	
6	试卷封面	120g 牛皮纸，4K,单面印刷	张	
7	试卷封条	21cm*3cm 的不干胶，印刷字体要求清晰不掉色，格式整齐	条	
8	草稿纸袋（内含 A4 草稿纸 40 张）	草稿纸袋：80 克牛皮纸，成品 23*32CM，印刷单色红，糊信封袋 A4 草稿纸：60 克双胶	袋	
9	考试手机专用袋	100 克牛皮，成品 12*23CM，印刷单色红，糊信封袋	个	
10	A3 粉红纸	80 克粉红双胶，42*29.7CM	张	
11	A4 粉红纸	80 克粉红双胶，21*29.7CM	张	
12	A4 不干胶	铜版纸不干胶，21*29.7CM	张	

附件 2：《盐城师范学院试卷印刷服务考核办法》

盐城师范学院试卷印刷服务考核办法

本办法依据《印刷业管理条例》《盐城师范学院校园安全管理规定》等规定，结合学校实际制定，考核满分 100 分。

一、考核内容

（一）环节服务质量（满分 20 分）

1.人员配备与联络（6 分）

（1）未按响应文件承诺组建项目团队，项目负责人、专职排版人员与响应文件名单不符，未落实回避制度，或人员随意更换且未落实替补机制的；

（2）未安排专职联络人员，或考试期间（含休息日）通讯不畅、信息传递延误的。

2.排版制版（4 分）

未按要求加试卷密封区、未正反印，或未能输出 16K、A3、A4 等所需幅面的，排版、制版不符合送印方标准，图文不清、版式错乱的。

3.试卷校对（6 分）

（1）未建立印前校对、印刷中抽样、成品全检三级质检体系的；

（2）未执行印前标准化校对流程（word 稿与 PDF 稿一致，试卷与答题卡主观题答题区域数目、大小匹配，模板规范，无重复试题，题目完整，不含答案，客观题无除 ABCDE 以外选项，填空题置于主观题区域等）；

（3）发现疑问未及时与送印方沟通，错误修正不到位造成返工或延误的。

4.印刷设备（4 分）

（1）未按本项目需要配备印前、印刷（双面）、印后加工设备的；

（2）设备故障影响生产且未及时修复的。

（二）全程保密能力（满分 30 分）

1.保密教育、制度与场所管理（12 分）

（1）未对全体参与人员开展教育考试保密专项培训的；培训无计划、无记录、无签到、无考核的；

（2）未建立覆盖接件、排版、印制、清点、存放、运输、保管全流程保密管理制度的；

（3）试卷制作场所未封闭管理、无关人员进入，或私自允许无关人员进入制作、存放场所的；

（4）将手机等具有摄录功能的通讯工具带入试卷制作场所的；

（5）试卷制作区域保密安全保卫措施不到位的。

2.涉密载体销毁（14 分）

（1）涉密载体（废页、残页、废版、废片、样品、电子数据介质等）擅自留存、外传、转让的，本项不得分；

（2）废页、残页未逐一清点、登记造册的；

（3）未对销毁过程做记录的；

3.保密纪律与档案台账（4 分）

（1）擅自向外界泄露学校未公开事项，或向无关人员泄露试卷印制进度、数量等涉考信息的；

（2）擅自泄露师生员工个人信息的；

（3）未单独设立账户核算台账、用户档案不完整的。

（三）试卷印制质量（满分 20 分）

1.规格与材质（6 分）

（1）试卷未使用 8K（390×270）、70g/㎡双胶纸双面印刷，或答题纸、答题卡、草稿纸、试卷袋、封条等规格、材质不符合技术参数要求的；

（2）试卷袋不能装入至少 80 份试卷或书写浸墨的；

（3）未采用符合国家环保要求的纸张和油墨的，本项不得分。

2.印刷质量（8 分）

（1）印刷字体不清晰、掉色，或墨色不均匀、套印不准的；

（2）出现错印、漏印、混印的；

（3）未按要求印制密封线或页码顺序错乱的。

3.装袋分装与密封（4 分）

（1）试卷未清点数目或数目不清，或未按标准封装密封、装订不牢固、未标注本包试卷清单的；

（2）未按送印人清单要求装袋，或未注明试卷编号、学院、班级、课程名称及试卷份数的；

（3）分装数量差错造成影响的，本项不得分。

4.质量责任（2 分）

（1）质保期内发生印刷质量问题未免费重印、更换的；

（2）因印制、分装、分发错误造成重大影响及后果的，本项不得分，甲方有权终止合同。

（四）存管运送能力（满分 15 分）

1.按期交付与加印（5 分）

（1）收到试卷原稿后超过 15 个日历天未完成并送达的；

（2）加印试卷未在 4 小时内完成并送达的。

2.专人专车运送（4 分）

（1）未安排专人专车运输，或每趟运输少于两人同行的；

（2）运输途中停靠无关站点、搭载无关人员或打开密封试卷包装的。

3.交接签收与存放保管（6 分）

（1）未提交与当次印刷任务相对应的清单，或未与学校指定接收人员完成交接、清点、签收手续的；

（2）试卷交付甲方前发生风险造成损失的，本项不得分。

（五）应急保障能力（满分 15 分）

1.应急预案制定（4 分）

（1）未拟定适配加印需求、紧急印刷任务、印刷质量事故及各类突发情形应急处置举措的；

（2）预案内容不完整、责任不明确、不具备可操作性的。

2.应急响应（5 分）

（1）紧急印刷等应急服务未在 30 分钟内响应的；

（2）加印试卷未在 4 小时内完成并送达的。

3.质量事故分级处置（4 分）

（1）未建立印刷质量问题分级响应处置机制的；

（2）发生质量问题未第一时间启动重新印制流程、未在约定时限内送达合格试卷的。

4.应急保障（2 分）

应急所需人员、设备、物资保障不到位，应急联络不畅或应急处置记录不完整的。

二、考核及处理办法

1.学校成立考核工作小组，成员由学校教务处、国有资产管理处、相关二级学院代表等组成。考核中发现问题据实扣分，责令立即改正，考核结果与款项支付及合同续签挂钩。

2.考核以学期为单位，每学期印刷服务工作结束后，考核工作小组依据考核内容进行全面考核。学期考核为年度考核的组成部分，占年度考核的50%。

3.年度考核中，得分低于75分的为不合格，得分在 75 分（含）至 80 分之间者为合格，80 分（含）至 90 分之间者为良好，90 分（含）及以上者为优秀。考核合格签订下一年采购合同。

4.有下列情形之一的，考核为不合格：

（1）因印制、分装、分发错误导致考试无法进行并引发重大舆情事件的；

（2）发生试卷泄密、丢失等重大安全事故的；

（3）擅自转包、分包印刷业务的；

（4）拒绝接受学校考核或弄虚作假、隐瞒事实的；

（5）其他严重违反合同约定及法律法规行为的。

第四章　项目需求

第一节 需求和技术条款

一、需求清单

序号	品目名称	单位	暂估数量
1	试卷（含排版、制版、印刷、加密封区）	张	1000000
2	答题纸	张	600000
3	答题卡	张	20000
4	草稿纸	张	60000
5	试卷袋	个	5000
6	试卷封面	张	5000
7	试卷封条	条	12000
8	草稿纸袋（内含 A4 草稿纸 40 张）	袋	2000
9	考试手机专用袋	个	10000
10	A3 粉红纸	张	3000
11	A4 粉红纸	张	10000
12	A4 不干胶	张	10000

以上清单中暂估数量为年度需求暂估数，最终以采购人实际委托印刷数量为准，按成交单价据实结算。所有暂估数量仅为测算参考，结算完全以实际委托数量 × 成交单价为准，采购人不保证最低采购量。

二、技术参数

序号	产品名称	指标要求
1	试卷（含排版、制版、印刷、加密封区）	尺寸 8K(390*270)，70g/㎡双胶纸，印刷字体要求清晰不掉色，不能有错印、漏印和混印。试卷双面印刷
2	答题纸	尺寸 8K(390*270)，70g/㎡双胶纸，要求字体清晰，线条端正，单面印刷
3	答题卡	尺寸 A3(420*297)，80g/㎡双胶纸，要求字体清晰，线条端正，双面黑白印刷
4	草稿纸	尺寸 8K(390*270)，60g/㎡空白纸
5	试卷袋	24cm*35cm*4.8cm 大小，120g 牛皮纸，至少可装 80 份试卷。印刷色别为单色红，单面印刷
6	试卷封面	120g 牛皮纸，4K,单面印刷
7	试卷封条	21cm*3cm 的不干胶，印刷字体要求清晰不掉色，格式整齐
8	草稿纸袋（内含 A4 草稿纸 40 张）	草稿纸袋：80 克牛皮纸，成品 23*32CM，印刷单色红，糊信封袋 A4 草稿纸：60 克双胶
9	考试手机专用袋	100 克牛皮，成品 12*23CM，印刷单色红，糊信封袋
10	A3 粉红纸	80 克粉红双胶，42*29.7CM
11	A4 粉红纸	80 克粉红双胶，21*29.7CM
12	A4 不干胶	铜版纸不干胶，21*29.7CM

响应供应商在《服务分项报价表》中应准确、完整填写各项品目名称、规格及技术要求并填写报分项单价。报价应包含纸张、排版、制版、印刷、分装、密封、运送、人工及税费等完成本项目所需的全部费用。

三、服务需求

高质量完成学校试卷印刷服务，构建起集精细排版、专业制版、高效印刷、精准分装、严密密封及物流运输等环节于一体的全链条组织调度体系与全方位质量管控体系，制定周密详实的工作方案，具体涵盖以下内容。

（一）人员配备

1.组建项目团队。遴选政治素质过硬、业务能力突出的人员组建团队，严格落实回避制度，确保团队人员相对固定，不得随意更换，同时建立健全人员替补机制。

2.安排专人联络。指定专职联络人员，全程对接学校各教学部门及试卷印制全流程各环节。精准接收学校指令、及时反馈生产进度、快速响应突发调整需求，考试期间（含休息日）保持专人通讯畅通，确保信息传递无延迟、无偏差，保障各环节协同顺畅。

（二）试卷印刷及装订

1.涵盖试卷、答题卡（答题纸）、试卷袋、封条等全部考试用品的排版、制版与印刷，确保印刷墨色均匀、图文清晰，符合送印方的印刷标准。

2.送印方提供 A4 纸试卷原件或 PDF 版试卷，印刷方须加试卷密封区，制版印刷，正反印。

3.试卷印刷完成后，按照送印方提供的标准封装，并根据送印方提供的订单进行密封包装，装订牢固，在包装试卷密封袋上标注本包试卷清单。

4.试卷印制完成后按照学院、考试科目及考场信息进行分装。逐一核对数量，做到零差错、便于分发。

（三）试卷校对

1.质量检验控制。建立印前校对、印刷中抽样、成品全检三级质检体系，杜绝错页、漏页、倒装及印刷模糊等问题。

2.制定印前标准化校对流程。在正式印刷前，须对试卷进行校对，主要完成以下校对内容：word 稿和 PDF 稿是否一致；试卷和答题卡是否匹配（试卷的主观题和答题卡主观题答题区域数目、大小需匹配）；试卷模板是否符合规范（含题头、题序、客观题和主观题布局等）；试卷是否有重复试题；题目是否完整，是否有图片、数据、选项、题号等元素缺失的情况；试卷中是否含有答案；客观题中是否含有除 ABCDE 以外的选项；填空题是否在主观题区域，是否按照一道主观题进行命制。

3.校对反馈环节。若发现疑问需及时与送印方沟通对接，确保错误修正到位，保障印刷任务按时完成。

（四）试卷保密

1.强化工作人员保密教育。针对项目全体参与人员开展教育考试保密专项培训，确保全员充分认知试卷保密工作的重要性，明确个人保密职责与违规追责条款，从思想到制度层面筑牢全流程保密防线。

2.建立保密管理制度。细化试卷印制全流程保密管理工作，自接件、排版、印制、清点、存放、运输至保管等全流程均需落实保密管控举措，坚决杜绝失泄密事件。加强试卷及相关考试材料在制作场所内的保密与安全保卫工作，对试卷制作区域封闭管理，严禁非相关人员进入。严禁将手机等具有摄录功能的通讯工具带入试卷制作场所。

3.规范废页销毁流程。废页、残页必须逐一清点、登记造册，做好过程记录备查。

4.建立专项档案。对承接的印刷业务单独设立账户核算台账，完善包含印刷试卷数据单、送货验收单、发票复印件等材料的用户档案，并提交学校相关部门审核。

（五）应急预案

1.拟定适配加印需求、紧急印刷任务、印刷质量事故及各类突发情形的应急处置举措。确保紧急印刷等应急服务在 30 分钟内响应，加印试卷须在 4 小时内完成并送达甲方指定地点。

2.印刷质量问题解决方案。针对试卷印刷质量问题建立分级响应处置机制，全面覆盖全流程各类潜在风险，第一时间启动重新印制流程，确保在约定时限内将合格试卷送达送印方指定地点。

（六）试卷运输

1.制订试卷运输计划：安排专人专车负责运输，每趟运输至少两人同行，运输全程严禁中途停靠无关站点、搭载无关人员或打开密封试卷包装。

2.规范试卷交接流程：在规定时限内将试卷送达指定地点，与学校指定接收人员共同核验试卷，完成交接、清点、签收全部手续。

（七）印刷设备

供应商应结合本项目试卷（含答题卡、答题纸、试卷袋、密封条等）的排版、制版、印刷、分装、密封及保密运送服务需要，配备相应的主要印刷设备。

1.印前设备：为本项目配备满足试卷排版、校对、制版需要的印前处理和制版设备（如激光照排或直接制版设备、样张输出设备），能够输出 16K、A3、A4 等本项目所需幅面。

2.印刷设备：为本项目配备具有双面印刷能力、能够稳定实现墨色均匀、图文清晰、套印准确的印刷设备（胶印设备或数码印刷设备均可）。

3.印后加工设备：为本项目配备与试卷装订、分装，试卷袋（120g 优质牛皮纸、双舌头）制作以及密封条加工相匹配的裁切、装订（配页）、糊制、分装封装等印后加工设备。

第二节 商务条款

一、供货（工）期、交货方式和地点

服务期限：2 年，合同一年一签。

交付方式和地点：送至盐城师范学院各校区指定地点；收到试卷原稿后 15 个日历天内完成印制并送达，加印试卷在 4 小时内完成并送达。

二、付款方式

每学期考试试卷印刷服务完成并经甲方验收合格、学期考核通过后，甲方于下学期开学初结清实际应付费用，结算金额按实际使用量乘以相应成交单价进行计算。

三、质保期

承诺本项目印刷质量符合采购文件要求，印刷质量责任期自验收合格之日起 1 个月；质保期内如发生印刷质量问题，免费重印、更换。

四、售后服务

提供专人对接服务，做好与教务部门的衔接配合工作。

五、验收标准

按国家有关规定及采购文件的服务要求和技术指标、成交供应商的响应文件及承诺以及合同约定标准进行验收。验收内容包括试卷数量、质量标准、要件、规格、印刷、纸张、装帧质量等；对验收不合格的成品，成交供应商应及时更换、重做。

第五章　评审方法和评审标准

一、评审方法

本评分标准共计 100 分。经磋商确定最终采购需求和供应商提交最后报价后，由磋商小组采用综合评分法对提交最后报价的供应商的响应文件和最后报价进行综合评分。响应文件满足磋商文件全部实质性要求，且按照评审标准评审得分最高的供应商为排名第一的成交候选供应商。评审得分相同的，按照最后报价由低到高的顺序推荐。评审得分且最后报价相同的，按照技术指标优劣顺序推荐。

采购人根据磋商小组提供的书面评审报告，依法确定成交供应商。

二、评审标准

总分值为 100 分。

序	分部内容	分项内容	分值	打分要求
一	价格部分	报价	30	满足采购文件要求且最后报价最低的有效报价为评审基准价，其价格分为满分 30 分。其他供应商的价格分按照下列公式计算： 价格分=（评审基准价／最后报价）×30（四舍五入后保留小数点后两位）。
二	技术部分	人员配备	4	根据第四章“**服务要求**”提供“**人员配备方案**”，满足 2 项要求的，最多得 4 分；满足任意 1 项要求的，该项最多得 2 分；其余情况不得分： （1）该项内容完整、专业、可行，考虑周全、思路特别清晰、符合项目需求的，该项得 2 分； （2）内容完整、思路清晰、部分响应项目需求的，该项得 1 分； （3）内容简单、思路不清、未响应项目需求的，该项得 0.5 分； （4）不提供的，不得分。
		试卷印刷及装订	12	根据第四章“**服务要求**”提供“**试卷印刷及装订方案**”，满足 4 项要求的，最多得 12 分；满足任意 1 项要求的，该项最多得 3 分；其余情况不得分： （1）该项内容完整、专业、可行，考虑周全、思路特别清晰、符合项目需求的，该项得 3 分； （2）内容完整、思路清晰、部分响应项目需求的，该项得 2 分； （3）内容简单、思路不清、未响应项目需求的，该项得 1 分； （4）不提供的，不得分。

序	分部内容	分项内容	分值	打分要求
		试卷校对	9	根据第四章“**服务要求**”提供“**试卷校对方案**”，满足3项要求的，最多得9分；满足任意1项要求的，该项最多得3分；其余情况不得分： （1）该项内容完整、专业、可行，考虑周全、思路特别清晰、符合项目需求的，该项得3分； （2）内容完整、思路清晰、部分响应项目需求的，该项得2分； （3）内容简单、思路不清、未响应项目需求的，该项得1分； （4）不提供的，不得分。
		试卷保密	12	根据第四章“**服务要求**”提供“**试卷保密方案**”，满足4项要求的，最多得12分；满足任意1项要求的，该项最多得3分；其余情况不得分： （1）该项内容完整、专业、可行，考虑周全、思路特别清晰、符合项目需求的，该项得3分； （2）内容完整、思路清晰、部分响应项目需求的，该项得2分； （3）内容简单、思路不清、未响应项目需求的，该项得1分； （4）不提供的，不得分。
		应急预案	6	根据第四章“**服务要求**”提供“**应急预案**”，满足2项要求的，最多得6分；满足任意1项要求的，该项最多得3分；其余情况不得分： （1）该项内容完整、专业、可行，考虑周全、思路特别清晰、符合项目需求的，该项得3分； （2）内容完整、思路清晰、部分响应项目需求的，该项得2分； （3）内容简单、思路不清、未响应项目需求的，该项得1分； （4）不提供的，不得分。
		试卷运输	4	根据第四章“**服务要求**”提供“**试卷运输方案**”，满足2项要求的，最多得4分；满足任意1项要求的，该项最多得2分；其余情况不得分： （1）该项内容完整、专业、可行，考虑周全、思路特别清晰、符合项目需求的，该项得2分； （2）内容完整、思路清晰、部分响应项目需求的，该项得1分； （3）内容简单、思路不清、未响应项目需求的，该项得0.5分； （4）不提供的，不得分。
		印刷设备	3	根据第四章“**服务要求**”提供“**主要设备清单**”，满足3项要求的，最多得3分；满足任意1项要求的，该项最多得1分；其余情况不得分： 注：须提供以下材料并加盖供应商公章： （1）《主要设备清单》（列明设备名称、型号、数量、用途及对应的生产环节）； （2）设备购置发票或租赁合同等产权（使用权）证明材料复印件； （3）设备现场照片（能体现设备型号及状态）； （2）、（3）项供应商提供其中其一即可，未提供《主要设备清单》的，本项不得分。

序	分部内容	分项内容	分值	打分要求
三	商务部分	企业实力	2	供应商具有有效期内、认证范围包含印刷服务或印刷相关业务的： ①IS09001 质量管理体系认证得 1 分； ②IS014001 环境管理体系认证或中国环境标志产品认证（平版印刷）得 1 分。 注：需提供证书复印件及全国认证认可信息公共服务平台（http://cx.cnca.cn）查询截图并加盖供应商公章；认证范围不符或官网无法查验的对应项不得分。
		拟派项目团队实力	8	（1）项目负责人持有印刷服务相关的职业技能等级证书（如印刷操作员、印前处理和制作员、印后制作员等），初级证书得 1 分，中级及以上证书得 2 分，满分 2 分。 （2）项目负责人近年来（合同签订日期不得早于 2023 年 1 月 1 日）承担过类似试卷印刷服务项目业绩的，每提供 1 个得 1 分，满分 2 分。 （3）项目团队（除项目负责人外）配备专职排版人员不少于 2 名，且均具有排版、制版相关职业技能等级证书的，得 2 分。在满足上述基础条件的基础上，每增加 1 名符合条件的专职排版人员加 1 分。本项最高得 4 分。 注：须提供证书复印件（加盖响应供应商公章）及联网查询核验链接、查询结果截图。业绩须在证明材料中明确体现其为项目负责人。
		企业业绩	10	供应商提供近年来（合同签订日期不得早于 2023 年 1 月 1 日）承担过类似试卷印刷服务项目业绩的，有一个得 2 分，最多得 10 分。 注：上述业绩均须提供合同复印件并加盖供应商公章。

第六章　响应文件的组成和格式

竞争性磋商响应文件

（正本或副本）

项 目 编 号：_____

项 目 名 称：_____

供应商名称 ：_____

日　　期 ：_____

响应文件主要目录

一、资格性审查响应对照表

二、实质性要求和条件响应对照表（如有）

三、评分索引表

四、资格、资信证明文件要求

五、磋商响应报价表

六、服务分项报价表

七、技术参数响应及偏离表

八、商务条款响应及偏离表

九、技术方案

一、资格性审查响应对照表

序号	资格审查响应内容	是否响应（填：是或者否）	响应文件中的页码位置
通用资格要求			
1			
2			
3			
4			
5			
特定资格要求			
1			
2			
3			
其他资格条件			
1	法人授权书		
2	磋商响应函		
	……		

填写说明：表中内容仅供供应商参考，请供应商自行填写。

供应商（公章）：_____

二、实质性要求和条件响应对照表（如有）

序号	采购文件中的实质性要求和条件	是否响应（填是或者否）	响应文件中的页码位置
1			
2			
3			
4			
5	……		
备注： “采购文件”中必须满足的实质性要求和条件须填写（即*斜体且有下划线部分*内容，每条详细列出）（如有）。			

填写说明：

1.如“采购文件”中没有实质性要求和条件（即*斜体且有下划线部分*内容），本表可以不提供。

2. 如表中已列出实质性要求和条件，仅供供应商参考，请供应商自行填写。

供应商（公章）：_____

三、评分索引表

评分项目	在响应文件中的页码位置

四、资格、资信证明文件要求

1、实质性资格证明文件目录

文件 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（复印件）。

文件 2　上一年度财务状况报表（复印件，成立不满一年不需提供）。

文件 3　依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料（复印件）。

文件 4　具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的书面声明（原件，格式见后）。

文件 5　参加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（原件，格式见后）。

文件 6　法人授权书（原件）。

文件 7　磋商响应函（原件）

文件 8　采购文件中规定要求提供的其他证明材料（其他证明材料如要求提供原件的，必须单独封装并与响应文件一起递交，评审结束后原件退回；如未要求提供原件的，提供复印件，原件自带备查）

文件 9　供应商认为需要提供的其他材料

具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的书面声明

我公司郑重声明：我公司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公司具备如下主要设备和主要专业技术能力：

主要设备有：_____。

主要专业技术能力有：_____。

供应商（公章）：_____

日期：_____年____月____日

参加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

声　明

我公司郑重声明：参加本次采购活动前三年内，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（公章）：_____

日期：_____年____月____日

法人授权书

本授权书声明：_____（供应商名称）授权_____（被授权人的姓名）为我方就_____项目采购活动的合法代理人，以本公司名义全权处理一切与该项目采购有关的事务。

本授权书于_____年____月____日起生效，特此声明。

授权代理人（被授权人）（签名）：_____

身份证号码（授权代理人）：_____

联系电话（授权代理人）：（手机）_____

单位名称（授权代理人）：_____

法人（授权单位）盖章：_____

法定代表人（签名或盖章）：_____

地址：_____

日期：_____年____月____日

磋商响应函

致：盐城师范学院

根据贵方的_____采购文件，正式授权下述签名人_____ (姓名)代表我方_____（供应商的名称），全权处理本次项目竞争性磋商采购的有关事宜。

据此函，_____（签名人）兹宣布同意如下：

1.按采购文件规定的各项要求，向买方提供所需货物、服务。

2.我们已详细审核全部采购文件及其有效补充文件，我们知道必须放弃提出含糊不清或误解问题的权利。

3.我们同意从规定的响应文件接收截止时间起遵循本响应文件，并在规定的磋商有效期期满之前均具有约束力。

4. 如果在响应文件接收截止时间后规定的磋商有效期内撤回响应文件或成交后拒绝签订合同，贵方有权取消成交资格，并保留依法追究相应法律责任的权利。

5.同意向贵方提供贵方可能另外要求的与磋商采购有关的任何证据或资料，并保证我方已提供和将要提供的文件是真实的、准确的。

6.一旦我方成交，我方将根据采购文件的规定，严格履行合同的责任和义务，并保证在采购文件规定的时间内完成项目，交付买方验收、使用。

7.遵守采购文件中要求的收费项目和标准。

8.与本竞争性磋商采购有关的正式通讯地址为：

地 址：　　邮 编：

电 话：　　传 真：

供应商开户行：　　账 户：

法定代表人或授权代理人（签名）：_____

供应商名称（公章）：_____

日期：_____年____月____日

五、磋商响应报价表

项目名称	
项目编号	
项目总报价	大写：人民币　　每年 小写：￥ _____ /年

填写说明：

1.报价表不得填报选择性报价，否则将作为无效报价；

2.本报价表与分项报价表不符时，以本报价表为准；

供应商（公章）：_____

法定代表人或授权代理人（签名）：_____

日期：　_____年___月___日

六、服务分项报价表

序号	品目名称	详细技术参数	单位	暂定数量/年	单价（元）	合价（元）
1	试卷（含排版、制版、印刷、加密封区）	尺寸 8K(390*270)，70g/㎡双胶纸，印刷字体要求清晰不掉色，不能有错印、漏印和混印。试卷**双面**印刷	张	1000000		
2	答题纸	尺寸 8K(390*270)，70g/㎡双胶纸，要求字体清晰，线条端正，**单面**印刷	张	600000		
3	答题卡	尺寸 A3(420*297)，80g/㎡双胶纸，要求字体清晰，线条端正，**双面黑白**印刷	张	20000		
4	草稿纸	尺寸 8K(390*270)，60g/㎡空白纸	张	60000		
5	试卷袋	24cm*35cm*4.8cm 大小，120g 牛皮纸，至少可装 80 份试卷。印刷色别为单色红，**单面**印刷	个	5000		
6	试卷封面	120g 牛皮纸，4K,单面印刷	张	5000		
7	试卷封条	21cm*3cm 的不干胶，印刷字体要求清晰不掉色，格式整齐	条	12000		
8	草稿纸袋（内含 A4 草稿纸 40 张）	草稿纸袋：80 克牛皮纸，成品 23*32CM，印刷单色红，糊信封袋 A4 草稿纸：60 克双胶	袋	2000		
9	考试手机专用袋	100 克牛皮，成品 12*23CM，印刷单色红，糊信封袋	个	10000		
10	A3 粉红纸	80 克粉红双胶，42*29.7CM	张	3000		
11	A4 粉红纸	80 克粉红双胶，21*29.7CM	张	10000		
12	A4 不干胶	铜版纸不干胶，21*29.7CM	张	10000		
总计	大写： 人民币		每年	（¥ /年）		

注：1.单价应包含纸张、排版、制版、印刷、分装、密封、运送、人工及税费等完成本项目所需的全部费用；数量为暂估数量，最终以实际印刷数量结算，结算单价按成交单价执行。所有暂估数量仅为测算参考，结算完全以实际委托数量 × 成交单价为准，采购人不保证最低采购量。

2.供应商应准确、完整填写各服务项目的名称、规格及技术要求。

供应商（公章）：_____

法定代表人或授权代理人（签名）：_____

七、技术参数响应及偏离表

序号	采购文件要求	响应文件响应	响应偏离情况 （填写：无偏离、正偏离或负偏离）	原因	技术支持性文件所在页码 （采购文件如要求提供技术支持性文件，该栏须填写；否则可不填写）

填写说明：1.按照技术参数要求详细填列。

2.行数不够，可自行添加。

供应商（公章）：_____

八、商务条款响应及偏离表

备注：

商务条款如有偏离，请在本表中详细填写；响应无偏离的商务条款，均不需要填写（表中最后一行的承诺内容不可更改）。

序号	**采购文件要求**	**响应偏离情况** （填写：正偏离或负偏离）	**供应商响应的具体承诺或说明**
	……		
我方承诺：针对本项目，除表中已列出的偏离外，对采购文件规定的其余商务条款，我方全部接受并按采购文件要求提供相应服务。（特别提示：本页落款供应商签章，即视为供应商已阅读并作出此承诺。）			

供应商（公章）：_____

九、技术方案

十、最后报价表

序号	品目名称	详细技术参数	单位	暂定数量/年	单价（元）	合价（元）
1	试卷（含排版、制版、印刷、加密封区）	尺寸 8K(390*270)，70g/㎡双胶纸，印刷字体要求清晰不掉色，不能有错印、漏印和混印。试卷**双面**印刷	张	1000000		
2	答题纸	尺寸 8K(390*270)，70g/㎡双胶纸，要求字体清晰，线条端正，**单面**印刷	张	600000		
3	答题卡	尺寸 A3(420*297)，80g/㎡双胶纸，要求字体清晰，线条端正，**双面黑白**印刷	张	20000		
4	草稿纸	尺寸 8K(390*270)，60g/㎡空白纸	张	60000		
5	试卷袋	24cm*35cm*4.8cm 大小，120g 牛皮纸，至少可装 80 份试卷。印刷色别为单色红，**单面**印刷	个	5000		
6	试卷封面	120g 牛皮纸，4K,单面印刷	张	5000		
7	试卷封条	21cm*3cm 的不干胶，印刷字体要求清晰不掉色，格式整齐	条	12000		
8	草稿纸袋（内含 A4 草稿纸 40 张）	草稿纸袋：80 克牛皮纸，成品 23*32CM，印刷单色红，糊信封袋 A4 草稿纸：60 克双胶	袋	2000		
9	考试手机专用袋	100 克牛皮，成品 12*23CM，印刷单色红，糊信封袋	个	10000		
10	A3 粉红纸	80 克粉红双胶，42*29.7CM	张	3000		
11	A4 粉红纸	80 克粉红双胶，21*29.7CM	张	10000		
12	A4 不干胶	铜版纸不干胶，21*29.7CM	张	10000		
总计	大写： 人民币		每年（¥ /年）			

注：1.单价应包含纸张、排版、制版、印刷、分装、密封、运送、人工及税费等完成本项目所需的全部费用；数量为暂估数量，最终以实际印刷数量结算，结算单价按成交单价执行。所有暂估数量仅为测算参考，结算完全以实际委托数量 × 成交单价为准，采购人不保证最低采购量。

2. 服务项目、服务内容填写应准确、完整。

3.供应商需自行打印盖章备用（建议多打两张备用）。

供应商（公章）：_____

法定代表人或授权代理人（签名）：_____

年 月 日