

南通市第十三届委员会第五次会议文件材料印

刷项目

竞争性磋商文件

(资格后审)

采购单位：南通市政协办公室

代理机构：江苏正扬招标代理有限公司

2026年1月

竞争性磋商文件备案表

编制人：李艳梅

日期：2026年1月

采购单位（盖章）

代理机构（盖章）

日期：2026年1月

目 录

第一章 竞争性磋商公告

第二章 供应商须知

第三章 项目需求

第四章 评审方法和程序

第五章 合同授予

第六章 质疑提出和处理

第七章 响应文件组成及格式

尊敬的供应商：

欢迎参加本采购项目的竞争性磋商。为了保证本次磋商项目顺利进行，请在制作响应文件之前，仔细阅读本竞争性磋商文件的各项条款，并按要求制作和递交响应文件。谢谢合作！

第一章 竞争性磋商公告

江苏正扬招标代理有限公司（以下简称代理机构）受南通市政协办公室（以下简称采购单位）的委托，对南通市第十三届委员会第五次会议文件材料印刷项目采用竞争性磋商采购，诚邀符合条件的潜在供应商参加该项目的竞争性磋商。

一、项目基本情况

1. 项目名称：南通市第十三届委员会第五次会议文件材料印刷项目；
2. 采购方式：竞争性磋商；
3. 项目预算：31.2 万元；
4. 采购需求：详见第三章；
5. 服务时间：会前及会议期间需 24 小时待命，接采购人通知后 72 小时内完成印刷工作，并送达采购人指定地点，紧急任务 48 小时内完成；
6. 本项目不接受联合体参与磋商。

二、供应商资格要求

1. 具有独立承担民事责任的能力；具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；参加采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。

供应商其它资格要求：

2. 供应商提供有效的营业执照复印件或事业单位法人证书复印件等具有独立承担民事责任能力的证明材料复印件。
3. 供应商具备有效的《印刷经营许可证》。
4. 供应商法定代表人参加磋商的，必须提供法定代表人身份证明及法定代表人本人身份证复印件；非法定代表人参加磋商的，必须提供法定代表人签字或盖章的授权委托书及法定代表人、被授权人的两人身份证件的复印件。
5. 供应商须提供参与本次项目采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录的书面《无重大违法记录声明函》（格式参见第七章）。
6. 关于资格文件的声明函（格式参见第七章）。

具体资格要求详见第七章中的“资格审查文件”。

请供应商认真对照资格要求，如不符合要求，无意或故意参与磋商的，所产生的一切后果由供应商承担。对提供虚假材料的响应供应商作无效响应处理。

供应商应依照规定提交各类声明函、承诺函，不再同时提供原件备查或提供有关部门出具的相关证明文件。但中标或成交供应商，应做好提交声明函、承诺函相应原件的核查准备；核查后发现虚假或违背承诺的，依照相关法律法规规定处理。

三、获取采购文件

1. 时间：2026年1月5日至2026年1月9日，每天9时30分至11时30分，14时至17时（北京时间，法定节假日除外），2026年1月9日17时后不再发放磋商文件。

2. 地点：南通市崇川区青年中路153号4号楼213室。

3. 方式：现场领取或联系代理公司工作人员办理。

4. 有关本次招标的事项若存在变动或修改，敬请及时关注“**中国政治协商会议南通市委员会**”官网发布的信息更正公告，恕不另行通知，如有遗漏采购单位概不负责。

四、响应文件提交

1. 响应文件接收截止及评审磋商开始时间：2026年1月15日14时30分（北京时间）；

2. 响应文件递交地址：南通市世纪大道6号市政协103会议室，如有变动另行通知。

五、开启

1. 响应文件开启时间：2026年1月15日14时30分（北京时间）；

2. 地点：南通市世纪大道6号市政协103会议室，如有变动另行通知。

六、公告期限：自本公告发布之日起3个工作日。

七、凡对本次采购提出询问，请按以下方式联系

1. 采购人信息

名称：南通市政协办公室；

地址：南通市世纪大道6号；

联系人：丁国梁；

联系电话：0513-85216295。

2. 采购代理机构信息

名称：江苏正扬招标代理有限公司；

地址：南通市崇川区青年中路153号4号楼213室；

联系人：李艳梅；

联系电话：0513-85991998。

第二章 供应商须知

一、说明

1. 本竞争性磋商文件仅适用于采购人组织的竞争性磋商采购活动。
2. 竞争性磋商活动及因本次磋商产生的合同受中国法律制约和保护。
3. 竞争性磋商文件的解释权属于采购人。
4. 供应商获取磋商文件后,应仔细检查磋商文件的所有内容。如内容中有页码短缺、资格要求以及任何设置有不合理的条件对供应商实行差别待遇或者歧视待遇的,应在磋商文件发布后的4日内,以书面形式向代理机构提出询问或疑问,未在规定的时间内提出询问或疑问的,视同理解并接受本磋商文件的所有内容,因此引起的损失由供应商自负,而且供应商不得在磋商结束后针对磋商文件的所有内容提出质疑事项。**非书面形式的不作为日后质疑提出的依据。**
5. 供应商应认真审阅磋商文件中所有的事项、格式、条款和规范要求等,如果供应商没有按照磋商文件要求提交响应文件,或者响应文件没有对磋商文件做出实质性响应,将被拒绝参与项目的磋商。
6. 供应商应在磋商开始前认真踏勘现场。在现场勘察时,熟悉施工现场、现场周围交通道路等情况,以获得一切可能影响其参与磋商的直接资料。供应商成交后,不得以不完全了解现场情况为理由而向采购单位提出任何索赔的要求,对此采购单位不承担责任并将不作任何答复与考虑。

二、磋商文件的澄清、修改、答疑

1. 代理机构有权对发出的磋商文件进行必要的澄清、修改或补充。
2. 磋商文件的澄清、修改、补充等内容均以书面明确的形式发布,并以中国民主政治协商会议南通市委员会官网发布的信息为准。
3. 代理机构对磋商文件的澄清、修改将构成磋商文件的一部分,对响应磋商的供应商具有约束力。
4. 澄清或者修改的内容可能影响到响应文件编制的,代理机构将在提交响应文件接收截止之日5日前,发布澄清或者修改公告,不足5日的,当顺延提交响应文件接收截止时间。
5. 除非代理机构以书面的形式对磋商文件作出澄清、修改及补充,供应商对涉及磋商文件的任何推论、理解和结论所造成的结果,均由供应商自负。

6. 采购单位视情组织答疑会。如有产生答疑且对磋商文件内容有修改，代理机构将按照本须知有关规定，以补充通知（公告）的方式发出。

三、响应文件的编制及装订

供应商按磋商文件要求编写响应文件，并牢固装订成册。响应文件均需采用 A4 纸（图纸等除外），不要使用活页夹、拉杆夹、文件夹、塑料方便式书脊（插入式或穿孔式）装订。响应文件不得行间插字、涂改、增删，如修改错漏处，须经响应文件签署人签字并加盖公章。

四、响应文件的份数和签署

1. 响应文件由：①资格审查文件、②商务技术响应文件、③响应文件电子版共 3 部分组成（以下由文件序号代称）。

2. 响应文件均为一式叁份，其中“正本”壹份和“副本”贰份。

3.③响应文件电子版需将①②的正本盖章后扫描一份存于 U 盘中，单独密封递交。

4. 在每份响应文件上要明确标注项目名称、对应的响应文件名称、供应商的全称、日期、“正本”“副本”字样。“正本”和“副本”若有差异，概以“正本”为准。

5. 响应文件中的所有“正本”，其正文内容须按磋商文件要求由供应商法定代表人或被授权人签字（或盖章）并加盖单位公章。“副本”可复印，但须加盖单位公章。

五、响应文件的密封及标记

1. 供应商须将本项目响应文件：①、②、③单独密封。

2. 密封后，应在每一密封的响应文件上明确标注磋商项目名称、响应文件各自对应的名称、供应商的全称及日期。

3. 在边缝处加盖供应商公章或骑缝签字。

六、磋商报价

1. 本项目采用固定单价的方式，价格不列为评分因素。

2. 本项目固定综合单价按第三章约定执行，工作量按实结算。

3. 固定综合单价包含以下内容：完成本项目所需的人工费、材料费、方案优化、制作过程中向采购单位汇报以及应采购单位要求进行修改（多轮）、印刷、制作、胶装、管理费、税费、合理利润等一切费用；即为完成本项目所必须的其他辅助工作的相关费用及响应磋商文件要求等一切费用。

4. 第三章约定的固定综合单价为成交价，同时，成交供应商的成交价在合同实施期

间不因市场变化因素而变动。

5. 本项目供应商独立承担用人风险，自行制订防范用人风险方案，包括但不限于购买意外伤害险等措施降低用人风险。用人单位自行建立风险管理调控机制，对意外伤害或工伤等风险充分预估，投标时自行考虑，一旦出现上述问题，采购方不承担任何连带赔偿责任。

6. 供应商应详细阅读磋商文件的全部内容，根据采购项目需求，准确制定相关工作方案等，固定综合单价包含本采购项目全部内容，如有漏项，视同对本项目的优惠。不按磋商文件的要求提供响应文件，按无效响应处理。

七、联合体参与磋商

不接受任何形式的联合体参与本项目的竞争性磋商。

八、响应文件及磋商费用

1. 磋商程序顺利进行后，除供应商的原件可退回外，其余所有的响应文件都将作为档案保存，不论成交与否，代理机构均不退回。

2. 无论磋商过程和结果如何，参加项目磋商的供应商自行承担与本次项目磋商有关的全部费用。

九、未尽事宜

按有关法律法规的规定执行。

第三章 项目需求

一、项目需求

品类	规格要求及印量	固定综合单价
会务手册	封面用 250 克艺术纸（烫银），内芯用 80 克全木浆纸，正反 A4 纸印刷，骑马订。印数约 1100 本	封面单价: 8 元/本 内页单价: 0.26 元/页 装订单价: 2 元/本
会议文件	封面用 250 克艺术纸（烫银），内芯 80 克全木浆纸，正反 A4 纸印刷，胶装。印数约 1000 本	封面单价: 8 元/本 内页单价: 0.26 元/页 胶装单价: 5 元/本
会议文件汇编	封面用 250 克铜版纸，内芯 80 克全木浆纸，正反 A4 纸印刷，胶装。印量约 700 本	封面单价: 2.50 元/本 内页单价: 0.26 元/页 装订单价: 5 元/本
重点提案办理情况总结汇编	封面用 250 克铜版纸，内芯 80 克全木浆纸，正反 A4 纸印刷，胶装。印量约 700 本	封面单价: 2.50 元/本 内页单价: 0.26 元/页 装订单价: 5 元/本
优秀提案汇编	封面用 250 克铜版纸，内芯 80 克全木浆纸，正反 A4 纸印刷，胶装。印量约 700 本	封面单价: 2.50 元/本 内页单价: 0.26 元/页 装订单价: 5 元/本
A4 单面	80 克全木浆纸，印量根据实际需要。	200 份: 0.30 元/页 600 份: 0.30 元/页
A4 双面 单张		200 份: 0.26 元/页 600 份: 0.26 元/页 文件套红头: 1 元/张
A4 双面 10 页以内		200 份: 0.26 元/页 600 份: 0.26 元/页 装订费: 1.00 元/本
A4 双面 10-50 页		200 份: 0.26 元/页 600 份: 0.26 元/页 装订费: 2.00 元/本
A4 双面 50-100 页		200 份: 0.26 元/页 600 份: 0.26 元/页 骑马订: 2.00 元/本 胶 装: 5.00 元/本
笔记本	1. 封面用深兰色皮革烫凹字； 2. 内芯用 80 克道林纸双面彩色印刷（其中前 16 页是文字）； 3. 内芯 100 张； 4. 成品尺寸为 17 厘米*24 厘米； 5. 数量暂定 1000 本。	23 元/本
会议就餐券	1. 四种不同颜色的艺术纸	2.34 元/本

	2. 7 厘米*14 厘米	
台签	1. 300 克大红艺术纸 2. 彩色印刷 3. 20 厘米*24 厘米	10 元/张

因政协全会材料种类多、印量大、要求高、会场多，根据大会秘书处要求，会前及会议期间需 24 小时待命，于指定交货时间前送至指定地点。

因政协全会文印材料为内部资料，必须做好保密工作，严禁印刷转包分包。

二、服务期限

会前及会议期间需 24 小时待命，接采购人通知后 72 小时内完成印刷工作，并送达采购人指定地点，紧急任务 48 小时内完成。

三、付款方式

会议结束后，按实际印刷数量按实结算。

第四章 评审方法和程序

一、代理机构组织磋商

1. 本次竞争性磋商依据有关法规成立磋商小组。磋商小组由采购人代表和评审专家共3人以上单数组成。

2. 磋商小组的职责：

(1) 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。

(2) 磋商小组成员应当遵守评审工作纪律，不得泄露评审情况和评审中获悉的商业秘密，对个人的评审意见承担法律责任；

(3) 磋商小组成员在评审过程中发现供应商有行贿、提供虚假材料或者串通等违法行为的，应当及时向相关部门报告。

(4) 磋商小组成员在评审过程中受到非法干涉的，应当及时向相关部门举报。

(5) 配合采购单位答复供应商提出的质疑；配合相关部门的投诉处理和监督检查工作。

3. 评审有关记录由磋商小组成员签名，存档备查。

4. 供应商的法定代表人或被授权人须持身份证准时参加磋商开标会。

二、磋商的原则及方法

1. 磋商小组依据有关法规，遵循“公开、公平、公正、择优、信用”的原则进行磋商评审。

2. 磋商小组将按照竞争性磋商文件的规定，独立对每个进入打分程序的有效供应商的响应文件的商务技术部分以打分的形式进行评审和评价。商务技术分取算术平均值（计算结果均四舍五入保留两位小数）。

3. 磋商小组根据磋商文件规定的程序、评定成交的标准等事项与实质性响应磋商文件要求的供应商进行磋商。未实质性响应磋商文件要求的响应文件按无效处理，磋商小组应当告知提交响应文件的供应商。

4. 磋商小组所有成员可集中与单一供应商分别进行磋商，并给予所有参加磋商的供应商平等的磋商机会。

5. 在磋商过程中，磋商小组可以根据磋商文件和磋商情况实质性变动采购需求中的

技术、服务要求以及合同草案条款，但不得变动磋商文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经采购单位代表确认。

6. 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，磋商小组应当及时以书面形式同时通知所有参加磋商的供应商。

7. 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被授权人签字或者加盖公章。由被授权人签字的，应当附法定代表人授权书。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身证明。

8. 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，磋商小组应当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。

9. 在磋商中，磋商的任何一方不得透露与磋商有关的其他响应磋商的供应商的技术资料及其他信息。

10. 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，都不得在同一采购项目相同标段中同时参加磋商，一经发现，将视同围标处理。

11. 若符合资格条件的供应商满三家，在采购过程中符合要求的供应商只有两家，则由磋商小组集体讨论决定是否继续进行竞争性磋商采购活动；若采购过程中符合要求的供应商只有一家，则终止本次竞争性磋商采购活动，重新开展采购活动。

三、评审步骤

1. 评审步骤规定：

本次资格审查采用资格后审，各供应商资格审查通过后方能进入商务技术响应文件的开标。

第一阶段：磋商小组对每个供应商的资格进行审查。

第二阶段：磋商小组对每个符合资格要求的供应商的商务技术响应文件进行评审。主要审查商务技术响应文件提交的内容是否齐全，技术方案及项目实施是否完全满足采购文件的要求。磋商小组严格按照磋商文件的要求、条件、评分标准，对供应商所提供的货物或服务的先进性、可靠性、售后服务承诺、质量保证承诺等实质性响应内容进行比较。

2. 在磋商过程中，供应商提交的澄清文件，由供应商法定代表人或被授权人签字盖章后生效，供应商受其约束。

四、磋商评定结果的方法

1. 经磋商确定最终采购需求的供应商后，由磋商小组采用综合评分法对供应商的响应文件进行综合评分。
2. 评审时，磋商小组各成员应当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（计算结果均四舍五入保留两位小数）。
3. 本次项目磋商的商务技术评审总分值为 100 分。
4. 商务技术分按算术平均值计算，分值四舍五入保留两位小数。
5. 综合得分最高的供应商推荐为项目预成交人并出具评审磋商报告。
6. 确定成交候选人的特殊情况处理：
若总分相同，则采取抽签的方式确定（供应商的抽签顺序分别为各供应商递交响应文件签到顺序号）。
7. 磋商评审时，评委对评审的细则若有争议，由磋商小组集体讨论确定，并对未尽情况有最终解释权。
8. 对落标的供应商不做落标原因的解释。

五、综合评分评审标准

商务技术分：（100 分）

评审项目	评分标准
印刷制作方案（30 分）	<p>对供应商提供的纸张的选用、制作方法、印刷工艺、校对、工期安排、验收等针对性方案进行打分。</p> <p>方案理解深刻、全面且极具针对性，纸张选用优于项目要求，印刷工艺方案先进、周密，校对流程系统、严密，工期安排、验收方案具体详细、流程清晰得 30 分；</p> <p>方案理解到位、合理，方案能响应需求，纸张选用能响应项目基本要求，印刷工艺方案较为科学、可行，校对流程较为详细，工期安排、验收方案有简单描述，关键流程基本明确得 18 分；</p> <p>方案理解不足、有缺陷，方案响应不充分，纸张选用对需求响应不足，印刷工艺方案描述简单、模糊，校对流程简单或缺失，工期安排、验收方案缺乏具体操作步骤和时间承诺得 6 分；</p> <p>未提供不得分。</p>
应急预案（40 分）	<p>根据供应商针对本项目特点提供的应急预案进行打分。</p> <p>方案细致全面、合理，具备高度科学性、可靠性得 10 分；</p> <p>方案基本完整、合理，基本响应需求，具备一定的科学性、可靠性得 6 分；</p> <p>方案存在明显缺陷或不足、与需求结合不紧密、科学性薄弱、可行性保障措施欠缺得 2 分；</p> <p>未提供不得分。</p>

	<p>等) 进行打分。</p> <p>方案细致全面、合理，人员、设备配置齐全，配备专用应急车辆，响应时间迅速得 15 分；</p> <p>方案基本完整、合理，人员、设备配置基本齐全，有基本车辆保障安排，明确响应时间得 10 分；</p> <p>方案存在明显缺陷或不足，人员、设备配置一般，车辆保障措施欠缺，响应时间承诺模糊得 5 分；</p> <p>未提供不得分。</p>
	<p>根据供应商针对本项目特点提供的紧急印刷及派送方案进行打分。</p> <p>方案细致全面、合理，紧急印刷产能与质量保障措施全面、派送方案可靠性强得 15 分；</p> <p>方案基本完整、合理，紧急印刷有基本的产能和质量保障，派送方案具备一定的可靠性得 10 分；</p> <p>方案存在明显缺陷或不足、紧急印刷产能保障措施薄弱、派送方案可行性保障措施欠缺得 5 分；</p> <p>未提供不得分。</p>
业绩 (30 分)	<p>1. 2020 年 1 月 1 日以来(以合同签订时间为准)供应商承接的行政事业单位大型会议的材料印刷服务项目，每提供 1 个合同得 2 分，最高得 20 分。(须提供合同复印件及与合同对应的部分发票复印件)</p> <p>2. 供应商提供上述业绩中涉及的会议材料样本，根据提供的样本排版效果、印刷质量进行打分。</p> <p>排版效果设计卓越、视觉层次清晰、细节精湛，印刷质量色彩精准，墨色均匀得 10 分； 排版效果设计合理、视觉效果清晰、基本规范，印刷质量色彩正常，质量合格得 6 分； 排版效果设计平庸、视觉混乱、细节粗糙，印刷质量色彩偏差大，质量缺陷明显得 2 分。 (提供的样本没有第 1 项所需的合同及发票的不得分)</p>

六、出现下列情形之一的，作无效响应处理

1. 响应文件未按规定要求密封、签署、盖章及主要资料不齐全的；
2. 响应文件的资料有虚报或者谎报的；
3. 不具备磋商文件规定的资格要求的；
4. 响应文件有重大漏项或重大不合理的；
5. 项目技术、方案不满足项目需求中的要求，有重大偏离或保留的；
6. 供应商的商务技术部分得分相差悬殊，磋商小组一致认为得分畸低者没有实质性响应的；
7. 不符合法律、法规和磋商文件中规定的其他实质性响应要求的；
8. 磋商小组依据法律法规可以认定为无效响应的其他情况。

七、出现下列情形之一的，作废标处理

1. 因情况变化，不再符合规定的竞争性磋商采购方式所适用情形的；

2. 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
3. 因重大变故，采购任务取消的；
4. 磋商小组依据法律法规可以认定为废标的其他情况。

八、成交通知

成交结果在中国人民政治协商会议南通市委员会官网公示 1 个工作日。《成交通知书》一经发出，采购单位改变成交结果，或者成交供应商放弃成交的，各自承担相应的法律责任。《成交通知书》是采购合同的组成部分。

第五章 合同授予

一、成交供应商在《成交通知书》发出 30 天内须按照磋商文件确定的事项签订采购合同。合同一式四份，采购单位及供应商各两份。所签合同不得对磋商文件作实质性修改。采购单位不得向成交供应商提出不合理的要求作为签订合同的条件，不得与成交供应商私下订立背离磋商文件实质性内容的协议。

二、成交供应商出现违约情形，应当及时纠正或补偿；造成损失的，按合同约定追究违约责任；发现有假冒、伪劣、走私产品、商业贿赂等违法情形的，应由采购单位移交工商、质监、公安等行政执法部门依法查处。

三、不响应付款方式的，视同响应文件无效，按无效响应文件处理。

四、付款方式详见磋商文件第三章。

五、以上项目款的支付不计息。

第六章 质疑提出和处理

一、质疑的提出

1. 质疑人必须是直接参加本次磋商活动的当事人。
2. 获取磋商文件的供应商应根据第二章“供应商须知”中第一条第4款的约定提出；响应文件接收截止后，供应商未进行磋商登记的，不能就响应文件接收截止后的采购过程、成交结果提出质疑；在磋商过程中，凡主持人或评审小组明确提出须由供应商确认的事项，供应商当场无异议的，事后不得提出质疑。
3. 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，质疑人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采购单位或采购代理机构。采购单位或采购代理机构不具有法定调查、认定权限。
4. 对本次招标有质疑的，实行实名制，不得进行虚假、恶意质疑。质疑人应在质疑有效期内以书面形式提出《质疑函》，《质疑函》内容应包括质疑事项、主要内容、事实依据、适应法规条款、佐证材料等。同时，质疑人应保证其提出的质疑内容及相关佐证材料的真实性及来源的合法性，并承担相应的法律责任。

对不能提供相关佐证材料的、涉及商业秘密的、非书面形式的、非送达的、匿名的《质疑函》将不予受理。

相关佐证材料要具备客观性、关联性、合法性，无法查实的（如宣传册、媒体报道、猜测、推理等）不能作为佐证材料。

采购单位或采购代理机构不负责搜集相关佐证材料等工作。

二、《质疑函》的受理和回复

1. 《质疑函》须由质疑人的法定代表人或参加本次磋商被授权人送达采购单位和采购代理机构。
2. 对符合提出质疑要求的，采购单位、采购代理机构签收并出具《质疑受理通知书》。在处理过程中，发现需要质疑人进一步补充相关佐证材料的，请质疑人在规定的时间内提供，质疑回复时间相应顺延。质疑人不能按时提供相关佐证材料的，视同放弃质疑。
3. 对不符合提出质疑要求的，出具《质疑退回通知书》并提出相关补充材料要求，质疑人未在规定的时间内提供补充佐证材料的，视同放弃质疑。
4. 采购单位、采购代理机构负责将质疑人提出的质疑相关材料提供给相关专家或评

审小组审核，并将审核意见回复质疑人。

必要时，可向被质疑人转发《质疑函》及相关佐证材料。被质疑人应当在要求的时间日内，以书面形式作出说明，并提交相关证据。被质疑人在规定时间内，无正当理由未提交相关证据的，视同放弃说明权利，认可被质疑事项。

5. 因质疑情况复杂，组织论证或审查时间较长的，采购单位、采购代理机构以书面形式通知质疑人，可适当延长质疑回复处理时间。

三、质疑处理

1. 质疑成立的处理。采购单位或采购代理机构终止采购，并建议有关部门给相关当事人予以处理。

2. 质疑不成立的处理。

1) 质疑人书面《申请撤回质疑函》的，不作违约处理。

2) 质疑人在规定的时间内不配合进行质疑调查处理的，按自动撤回《质疑函》处理。

3) 质疑人不按《质疑函》格式就提出质疑的，作违约处理。同时，视情列入不良供应商名单。

4) 质疑人虽提供了相关佐证材料，但不能证明其质疑成立的，采购单位或采购代理机构请质疑人补充相关佐证材料，仍不能证明其质疑成立的，作违约处理。并将其列入不良供应商名单。

5) 质疑人不能提供相关佐证材料的，采购单位、采购代理机构已指出，质疑人仍然坚持提出质疑的，作违约处理。同时，列入不良供应商名单。

6) 对明显有违事实的、经相关专家或评审小组认定无依据的、经其他供应商举证无依据的质疑，作违约处理，列入不良供应商名单；同时，对其中每一项不成立的质疑给予质疑人1年内禁入本区域内的采购活动的违约处理，依次类推；视情在相关媒体予以披露。

7) 质疑人承担使用虚假材料或恶意方式质疑的法律责任。

四、无佐证材料的举报作违约处理。供应商不得进行不提供相关佐证材料（含无法查实的如宣传册、媒体报道、猜测、推理等）向有关部门的举报，否则作违约处理。同时对其在1至3年内禁入由采购单位组织的采购活动的违约处理。

五、投诉不成立的作违约处理。供应商进行质疑后，采购单位回复质疑不成立，供应商仍进行投诉的，并最终投诉不成立的，作违约处理。采购单位有权对其在1至3年

内禁入由采购单位组织的采购活动的违约处理。

六、《质疑函》《质疑回复函》，质疑、举报、投诉不成立的等相关情况，视情在相关媒体予以披露。并建议相关机构对该供应商同步实施1至3年内禁入。

七、质疑供应商对采购单位或代理机构的答复不满意或者采购单位或代理机构未在规定的时间内作出答复的，可以在答复期满后15个工作日内向监督管理部门投诉。

第七章 响应文件组成及格式

响应文件由资格审查文件、商务技术响应文件、响应文件电子版三部分组成。本次竞争性磋商采用资格后审方式，供应商须将资格审查文件作为响应文件组成部分，按磋商文件要求装订密封后一起递交。

一、资格审查文件（单独密封）：

1. 供应商提供有效的营业执照复印件或事业单位法人证书复印件等具有独立承担民事责任能力的证明材料复印件。
2. 供应商有效的《印刷经营许可证》复印件。
3. 供应商法定代表人参加磋商的，必须提供法定代表人身份证明及法定代表人本人身份证复印件；非法定代表人参加磋商的，必须提供法定代表人签字或盖章的授权委托书及法定代表人、被授权人的两人身份证件的复印件。
4. 供应商须提供参与本次项目采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录的书面《无重大违法记录声明函》（格式参见第七章）。
5. 关于资格文件的声明函（格式参见第七章）。

以上材料如为复印件均需加盖供应商公章。

二、商务技术响应文件（单独密封）：

1. 竞争性磋商响应函（格式参见第七章）；
2. 磋商文件商务技术分评审标准中所涉及的事项需提供的所有资料；
3. 磋商文件中未涉及的事项，供应商认为需要提交的其他资料。

特别提醒：“资格审查文件”“商务技术响应文件”所须提供的材料按磋商文件要求装订，密封，递交。

三、响应文件电子版（单独密封）

响应文件电子版需将资格审查文件、商务技术响应文件的正本盖章后扫描一份存于U盘中，单独密封递交。

附件：

1. 法定代表人身份证明

(法定代表人参加磋商，须出示此证明)

南通市政协办公室：

我单位法定代表人_____参加贵单位组织的_____（竞争性磋商项目名称）项目的磋商活动，全权代表我单位处理该磋商活动的有关事宜。

附：法定代表人情况：

姓名：_____性别：_____年龄：_____职务：_____

身份证号码：_____

手机：_____传真：_____

单位名称（公章）

法定代表人（签字或盖章）

年 月 日

年 月 日

法定代表人身份证复印件

(粘贴此处)

注：参加磋商活动时法定代表人将身份证原件带至开标现场备查。

2. 授权委托书

(委托代理人参加磋商，须出示此证明)

南通市政协办公室：

兹授权_____（被授权人的姓名）代表我单位参加_____（竞争性磋商项目名称）项目的磋商活动，全权处理一切与该项目磋商有关的事务。其在办理上述事宜过程中所签署的所有文件我单位均予以承认。

被授权人无转委托权。特此委托。

附：被授权人情况：

姓名：_____性别：_____年龄：_____职务：_____

身份证号码：_____

手机：_____传真：_____

单位名称（公章）

法定代表人（签字或盖章）

年 月 日

年 月 日

法定代表人身份证复印件

(粘贴此处)

被授权人身份证复印件

(粘贴此处)

注：参加磋商活动时被授权人将身份证原件带至开标现场备查。

3. 无重大违法记录声明

_____：

我单位_____（供应商名称）郑重声明：

参加本次采购活动前3年内，我单位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。

在本项目响应文件接收截止时间前，没有被“信用中国”(www.creditchina.gov.cn)、“中国政府采购网”(www.ccgp.gov.cn)网站列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单。

声明人：（公章）

年 月 日

4. 关于资格文件的声明函

南通市政协办公室：

本单位愿就由贵单位组织实施的_____（招标项目名称）招标活动进行响应。

本单位具有独立承担民事责任的能力；具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；参加采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录

若与真实情况不符，本单位愿意承担由此而产生的一切后果。

（供应商）公章：

法定代表人（签字或盖章）：

年 月 日

5. 竞争性磋商响应函

南通市政协办公室：

依据贵单位委托代理机构组织的_____（磋商项目名称）项目竞争性磋商的邀请，我方授权____（姓名）____（职务）为全权代表参加该项目的磋商工作，全权处理本次竞争性磋商的有关事宜。同时，我单位声明如下：

1. 同意并接受竞争性磋商文件的各项要求，遵守竞争性磋商文件中的各项规定，按竞争性磋商文件第三章约定的固定综合单价为合同价。
2. 我单位已经详细阅读了竞争性磋商文件的全部内容，我方已完全清晰理解竞争性磋商文件的要求，不存在任何含糊不清和误解之处，同意放弃对竞争性磋商文件所表述的内容提出异议和质疑的权利。
3. 我单位已毫无保留地向贵方提供一切所需的证明材料。
4. 我单位承诺在本次磋商响应中提供的一切文件，无论是原件还是复印件均真实有效，绝无任何虚假、伪造和夸大的成份。否则，愿承担相应的后果和法律责任。
5. **我单位尊重磋商小组所作的评定结果。**
6. 一旦成交，我方承诺无正当理由拒绝签订合同，同意被贵方取消成交资格。
7. 一旦成交，我方将根据竞争性磋商文件的规定，严格履行合同规定的责任和义务，并保证在合同约定的期限内完成并移交全部合同项目。

竞争性磋商响应单位：_____（加盖公章）

法定代表人或被授权人：_____（签字或盖章）

年 月 日