

岳阳市人力资源和社会保障局

社会保险基金监管宣传资料印刷项目询价公告

一、项目基本情况

项目名称：社会保险基金监管宣传资料印刷项目

采购方式：询价

预算金额：26.7 万

项目参数：如下表

物品名称	规格	单位	数量	参 数
宣传彩册 1 设计	A5	版	16	
宣传彩册 1	A5	份	30000	竖版高 210×宽 145-款式[竖版左翻]-装订[骑马钉]-封皮-铜版纸 250 克-双面-哑膜-彩色-4P-#内页-157 克铜版纸-双面-彩色-12P
宣传彩册 2 设计	A5	版	20	
宣传彩册 2	A5	份	30000	竖版高 210×宽 145-款式[竖版左翻]-装订[骑马钉]-封皮-铜版纸 250 克-双面-哑膜-彩色-4P-#内页-157 克铜版纸-双面-彩色-16P
海报设计	840*570	版	1	
宣传海报制作	840*570	张	1000	铜版纸(不带胶) 单面亮膜
宣传海报制作	840*570	张	1000	铜版纸不干胶(带胶) 单面亮膜

物品名称	规格	单位	数量	参 数
《条例》单行本	A5	本	1500	竖版高 210×宽 145-款式[竖版左翻]-装订[骑马钉]-#封皮-铜版纸 250 克-单面-哑膜-彩色-4P-#内页-双胶纸高白 100 克-双面-单黑-12P
《条例》解读	A5	本	1500	竖版高 210×宽 145-款式[竖版左翻]-装订[骑马钉]-#封皮-铜版纸 250 克-单面-哑膜-彩色-4P-#内页-双胶纸高白 100 克-双面-单黑-24P
典型案例	A5	本	1000	竖版高 210×宽 145-款式[竖版左翻]-装订[骑马钉]-#封皮-铜版纸 250 克-单面-哑膜-彩色-4P-#内页-双胶纸高白 100 克-双面-单黑-8P
宣传横幅	7m	条	20	宽 70cm, 长 7m, 横幅布数码印
宣传帆布袋	300*360	个	1200	12 安涤棉帆布(白色)-竖版高 360×宽 300×侧 100-双面-款式[有底有侧]-UV 直喷彩色-[帆布绳][白色涤棉帆布绳(2.5)][绳对折后 25cm]-加磁吸暗扣[外置暗扣]
宣传一次性纸杯	250ML	个	100000	9 盎司/250ML 特厚

二、申请人的资格要求

满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定;

- (一) 具有独立承担民事责任的能力;
- (二) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度;
- (三) 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力;
- (四) 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录;
- (五) 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;
- (六) 法律、行政法规规定的其他条件。

三、询价文件的获取

领取时间：2024 年 5 月 17 日—5 月 26 日（上午 9:00--12:00、下午 13:30--17:30（法定节假日除外）

领取地点：岳阳市人力资源和社会保障局 706 办公室

领取询价文件时应提交的资料及资格性审查：

提供营业执照复印件、本人身份证、法人证明或法定代表人授权委托书（附法人身份证和被授权人身份证复印件）。

三、报价文件提交开始和截止时间及地点、方式

（一）报价开始时间：2024 年 5 月 17 日 9 时 00 分

（二）报价截止时间：2024 年 5 月 26 日 17 时 30 分（法定节假日除外）

（三）报价地点：岳阳市人力资源和社会保障局 706 办公室

（四）报价方式：由报价供应商法定代表人或授权代表现场提交报价文件，不接受邮寄等其他方式，未按询价文件规定逾期送达的或者未送达指定地点的报价文件，将拒绝接收。

四、询价时间、地点

询价时间：2024 年 5 月 27 日 14 点 00 分

询价地点：岳阳市人力资源和社会保障局六楼会议室

询价时应提交的资料：

提供营业执照复印件、本人身份证、法人证明或法定代表人授权委托书（附法人身份证和被授权人身份证复印件）。

五、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：岳阳市人力资源和社会保障局 706 办公室

地 址：岳阳市花板桥路 286 号

联系方式：0730-8882368

2、项目联系人

名 称：岳阳市人力资源和社会保障局基金监督科

地 址：岳阳市炮台山路 102 号

联系方式：0730-8251939

3、监督部门联系方式

名 称：岳阳市人力资源和社会保障局机关纪委

地 址：岳阳市花板桥路 286 号

联系方式：0730--8882355

岳阳市人力资源和社会保障局

2024 年 5 月 17 日



社会保险基金监管宣传资料印刷报价文件要求

一、编制要求

报价供应商需认真研读询价文件，确保全面理解其内容，依法依规，真实、准确地编制报价文件。

二、报价文件计量单位

报价文件中所使用的计量单位，采用中华人民共和国法定计量单位。

三、报价文件组成

报价文件由价格文件、资格证明文件二部分组成，具体要求详见报价文件内容及格式。

四、报价文件的编制

1、报价供应商应依照询价文件所规定的格式，严谨编制报价文件。

2、报价文件应当工整、规范、统一、清晰，使用 A4 纸张打印，装订成册或胶装成册。

3、报价一览表表格应当按照规定的要素填写，其中：

（1）表格各列不得自行增减，不得调整顺序。

（2）询价文件已经明确物资明细的，应当严格按照明确的物资名称填写各行内容，不得自行增减，调整顺序的不影响报价有效性。

4、报价文件正本应当打印，并按照询价文件规定，应当盖章处加盖报价供应商公章，应当签字处由报价供应商代表签字。由报价供应商的法定代表人签字的，应当附法定代表人身份证明；报价供应商代表不是报价供

应商的法定代表人的，应当提供法定代表人授权委托书。报价文件的副本可以是正本已盖章和签字文件的复印件。报价文件的正本与副本应当分别装订成册。

5、报价供应商应当提交报价文件正本一份，副本一份。报价文件正本和副本的封面右上角上应当清楚标记“正本”或“副本”字样。当副本和正本不一致或电子版文件与纸质正本文件不一致时，以纸质正本文件为准。

6、报价文件正本应当加盖骑缝章（每页均加盖公章的，可以不盖骑缝章），不得随意涂改和增删。如有修改错漏之处，应当由法定代表人或授权代表签字。

五、报价文件提交

1、报价文件密封包装，并在封套的封口处加盖报价供应商公章。

2、报价文件封套上应当写明项目名称、项目编号、报价供应商名称，以及“价格文件”或“资格证明文件”字样。

3、报价供应商应当在明确的提交报价文件截止时间前，将报价文件送达采购机构指定地点。逾期提交的报价文件，采购机构将拒收。

4、电报、电话、电传、邮寄等形式的报价文件概不接收。

5、报价文件未按要求密封、标记的，采购机构将拒收。

采购

响应文件

(正本) (副本)

项目编号: _____

供 应 商: _____ (盖章)

申 请 人: _____ (单位法人签字)

委托代理人: _____ (盖章或签字)

日 期: _____年____月____日

附件一

询价响应承诺函

致：岳阳市人力资源和社会保障局

根据贵方发布的（采购项目名称）的询价邀请，我公司经认真研究并理解采购需求后，决定参与本次采购活动，并提交本响应文件。我司承诺，所提供的货物、服务及报价等均符合采购文件的要求，并愿意按照采购文件的规定与采购单位签订采购合同，履行相关义务。

供 应 商：_____（单位全称及盖公章）

委托代理人：_____（签名）

日 期：_____

附件二

资格证明文件

工商营业执照、组织机构代码证、税务登记证

法定代表人资格证明书

 （法定代表人姓名）系 （报价供应商全称）的法定代表人。

特此证明。

法定代表人身份证复印件 （正面）	法定代表人身份证复印件 （反面）
---------------------	---------------------

供 应 商： （单位全称及盖公章）

法定代表人： （ 签 名 ）

联 系 电 话：

日 期：

法定代表人授权书

岳阳市人力资源和社会保障局：

（报价供应商全称）法定代表人（姓名、职务）授权（授权代表姓名、职务）为全权代表，参加贵局组织的（项目名称）采购活动，全权处理采购活动中的一切事宜。

报价供应商全称：（盖章）

法定代表人：（签字）

____年____月____日

附：

授权代表姓名：_____

职 务：_____

移动电话：_____

通讯地址：_____

授权代表身份证复印件
（正面）

授权代表身份证复印件
（反面）

身份证关键信息应当清晰可辨，否则视为无效报价。

附件三

报价一览表

申请人名称	
总报价	小写： 元 大写： 元
工期	
备注	

供 应 商：_____（单位全称及盖公章）

委托代理人：_____（签名）

日 期：_____

分项报价表

物品名称	规格	单位	数量	单价	金额	参 数
宣传彩册 1 设计	A5	版	16			
宣传彩册 1	A5	份	30000			竖版高 210×宽 145-款式[竖版左翻]-装订[骑马钉]-封皮-铜版纸 250 克-双面-哑膜-彩色-4P-#内页-157 克铜版纸-双面-彩色-12P
宣传彩册 2 设计	A5	版	20			
宣传彩册 2	A5	份	30000			竖版高 210×宽 145-款式[竖版左翻]-装订[骑马钉]-封皮-铜版纸 250 克-双面-哑膜-彩色-4P-#内页-157 克铜版纸-双面-彩色-16P
海报设计	840*570	版	1			
宣传海报制作	840*570	张	1000			铜版纸(不带胶) 单面亮膜
宣传海报制作	840*570	张	1000			铜版纸不干胶(带胶) 单面亮膜
《条例》单 行本	A5	本	1500			竖版高 210×宽 145-款式[竖版左翻]-装订[骑马钉]-#封皮-铜版纸 250 克-单面-哑膜-彩色-4P-#内页-双胶纸高白 100 克-双面-单黑-12P
《条例》解 读	A5	本	1500			竖版高 210×宽 145-款式[竖版左翻]-装订[骑马钉]-#封皮-铜版纸 250 克-单面-哑膜-彩色-4P-#内页-双胶纸高白 100 克-双面-单黑-24P

物品名称	规格	单位	数量	单价	金额	参 数
典型案例	A5	本	1000			竖版高 210×宽 145-款式[竖版左翻]-装订[骑马钉]-#封皮-铜版纸 250 克-单面-哑膜-彩色-4P-#内页-双胶纸高白 100 克-双面-单黑-8P
宣传横幅	7m	条	20			宽 70cm，长 7m，横幅布数码印
宣传帆布袋	300*360	个	1200			12 安涤棉帆布(白色)-竖版高 360×宽 300×侧 100-双面-款式[有底有侧]-UV 直喷彩色-[帆布绳][白色涤棉帆布绳(2.5)][绳对折后 25cm]-加磁吸暗扣[外置暗扣]
宣传一次性纸杯	250ML	个	10000 0			9 盎司/250ML 特厚
合计						

注：以上报价为含税价格，包含货物运输、安装、调试及售后服务等所有费用。

供 应 商：_____（单位全称及盖公章）

委托代理人：_____（签名）

日 期：_____

附件四

商务条款偏离表

参加询价的申请人应逐条对应询价文件中要求的商务条件，包括完成并交付甲方验收时间、付款方式等内容，并根据实际情况如实填写本表格。

项目名称：

项目编号：

A、☐ 我公司已详细阅读询价文件中项商务要求，所有商务要求均无偏离，成交后我公司将严格遵照执行

B、☐ 我公司已详细阅读询价文件中各项商务要求，除下述条款有偏离外，其余条款我公司均予以认可，成交后将严格照执行。

序号	询价文件的商务条款要求	响应文件的商务条款

表格填写说明：

1、申请人应根据实际情况，填写本表格，若无偏高，则勾选 A 项，签字盖章即可、若有偏高，期勾选 B 项，按表格要求及实际情况填写后，签字盖章。

2、表格中”询价文件的商务条款要求”在填写时应注明适条款在响应文伸中的页码及条款号。

3、表格中“响应文件的商务条款”请根实际响热情况如实、完整，准确的填写。

4、本表格中内容与响应文件其余都分不一致的，以本表格为准。

供 应 商：_____（单位全称及盖公章）

委托代理人：_____（签名）

日 期：_____

附件五

技术规格偏离表

参加询价的申请人应根据自己的技术部份对应询价文件要求的技术规范如实、完整，准确的填写该表。本表格将作为询价小组对参加询价的申请人技术部分的评审依据，未填写本表格的申请人将不能通过初步评审。

项目名称：

项目编号：

序号	项目名称	询价文件技术规范、要求	响应文件的技术规范、要求	偏离	说明

表格填写说明：

- 1、表格中“响应文件的技术规范、要求”请根据实际所报项目情况如实，完整、准确地填写，请勿复制，粘贴询价文件要求。若由于疏忽大意或未能完整、如实填写，导致的一切后果由参加询价的申请人自行承担。
- 2、表格中“偏离”部分，只能如实填写“有偏离”或“无偏离”。凡响应内容与技术规格有区划的均按“有偏离”填写，并在说明栏中写明技术内容
- 3、表格中“说明”部分。若有偏离，则写偏离指标，若无偏离，可不填写内容
- 4、本表格中内容与响应文件其余部分不一致的，以本表格为准

供 应 商：_____（单位全称及盖公章）

委托代理人：_____（签名）

日 期：_____

附件六

承诺及说明

1. 我司已仔细阅读并理解了采购文件的全部内容，如有任何疑问或需要澄清的地方，已在采购文件规定的截止时间前向采购单位提出。

2. 我司承诺，如中标，将严格按照采购文件及采购合同的要求履行相关义务，确保货物按时、按质、按量交付。

3. 本响应文件一式贰份，其中正本壹份，副本壹份，具有同等法律效力。

供 应 商：_____（单位全称及盖公章）

委托代理人：_____（签名）

日 期：_____