福田区人力资源综合事务中心业务资料印刷项目采购需求

为做好中心业务部门规范建设的需求，更好地保证人事档案正常查阅、利用和转递以及劳动信访日常窗口接访调解宣传工作的有序开展，现对我中心业务资料印刷进行采购，欢迎符合资格条件的供应商报价。

一、采购项目概况

1.流动人员人事档案袋印刷资料一批，数量20000个，规格56\*44.5CM，250克牛皮手工粘上下打眼配棉绳。

2.劳动来访事项登记处理表，规格A4，100本，每本100页。

3.劳资纠纷调解申请表，规格A4，100本，每本100页。

4.集体来访人员推选书，规格A4，20本，每本100页。

5.调解记录表，规格A4，100本，每本100页，无封面封底。

6.深圳市劳动争议调解协议书（个人），规格A4，50本，每本100页，无封面封底。

7.深圳市劳动争议调解协议书（集体），规格A4，10本，每本100页，无封面封底。

8.《信访条例》法规小册子，规格，15CM\*8CM，200本，红色封面。

9.《来访事项收件回执》，规格A4，20本，白红绿三联可复写，牛皮纸封面印制成本。

预算金额：人民币6万元（含税金）。

二、项目管理和服务要求

　　1、响应人的报价,应是本项目上所列的各项内容中所述的全部,不得以任何理由予以重复,并以响应人最终提出的价格为依据;

　　2、除非采购人通过政府采购文件要求修改予以更正，否则,响应人应按响应文件或投标价格为标准来履行。

3、响应人应根据实际情况及任何其它足以影响投标报价的情况,任何因忽视或误解项目情况而导致的索赔或服务期限延长申请将不获批准。造成不良影响的,将被作为不良行为记录在案,并可能影响其以后参加政府采购的项目投标。各响应人在报价时,应充分考虑报价的风险。

4、技术要求，印刷品必须符合提供的样板要求。

5、货物运输及包装方式要求为送货上门，配送后经验收如对成品质量有异议，则需按实际数量调换。

6、其他要求：（1）供应商对承印印件的原稿（电子文档）、半成品、成品及印刷品的样板应当妥善保管，不得擅自提供给任何第三方作任何用途。（2）供应商必须严格按照本合同规定的印数印刷，不得擅自加印。

三、商务需求

（一）服务期限

交货或完工期：合同签订后30天（自然日）内交货

1. 服务地点

福田区新洲南路深圳文化创意园309栋B座1楼114；

（三）报价要求

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；参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。

2、提供营业执照、资质证明、维护方案和报价清单等资料（营业执照和资质证明留原件复印件），材料均需加盖单位公章。

（四）付款方式

完成配送验收合格并开具总额正式发票后支付全款。（五）验收方式

交货后对印刷品数量、规格、内容等逐一清点验收。项目验收后，双方共同签署验收报告，验收报告内容包括每一项技术、服务、安全标准的验收情况及项目总体评价，验收报告将作为货款支付的重要依据。

1. 违约责任

按合同约定。

（七）其他要求

无。

福田区人力资源综合事务中心

2023年7月4日