询比采购文件

**项目名称：钱江水利开发股份有限公司宣传册等印刷品制作服务采购项目**

**采 购 人：钱江水利开发股份有限公司**

**2025年9月**

目录

[第一章 采购公告 3](#_Toc30243)

[第二章 供应商须知 7](#_Toc23731)

[第三章 评审办法 16](#_Toc1760)

[第四章 采购内容及需求 20](#_Toc27630)

[第五章 合同主要条款 21](#_Toc23151)

[第六章 响应文件格式 24](#_Toc7326)

# 第一章 采购公告

公司对宣传册等印刷品制作服务进行询比采购，欢迎国内合格的供应商前来参加。

**一、项目概况**

1.1项目名称：钱江水利开发股份有限公司宣传册等印刷品制作服务采购项目

1.2项目编号：/

1.3采购方式：公开询比

1.4标项划分：本项目不划分标项

1.5预算金额：13万元/年

1.6最高限价：

宣传册 55元/本

笔记本 22元/本

手提袋 18元/个

信纸 0.32元/张

当单次采购数量超过500时，按照单价的95%执行。

1.7简要规格描述：信纸：115克欧纯棉纸，单面四色印刷，成品尺寸210\*297。

宣传册：封面用蓝色特种纸，不印刷，烫白色，内页用200克博冉优彩，单面印刷，过哑油，蝴蝶精装。

笔记本：封面用艺术纸，不印刷，内页用书写纸，封面烫+激凸，卡书式精装。

手提袋：用280克艺术纸，不印刷，烫亚银，做刀版，模切，糊成品；用姚明织带，颜色同纸张颜色的涤棉，日式糊法。

1.8合同履约期限：3年。（本招采项目为每年度发生的标准类服务项目，合同采用单价合同，合同服务期1年，成交价的有效期为三年，合同一年一签，每年对供应商进行评价，按照服务评价结果决定是否续签合同，评价不达标时，重新采购）

1.9服务地点：杭州市西湖区三台山路3号钱江水利开发股份有限公司 。

**二、供应商资格条件**

2.1印刷公司需具备专业印刷制作设备，包括高质量的印刷机、制版机、晒版机等，并拥有丰富的制作经验，包括对不同纸张、油墨、版式等印刷要素的熟练掌握，以及对印刷工艺流程和细节的深入了解；

2.2具备经相关制作服务业务许可证等其他与本项目相关的行业资质证明、认证证书。

2.3具备良好的市场信誉，最近五年无违法和重大违规执业行为，没有处于被责令停业、破产和财产被接管、冻结的状态，在政府采购活动中没有严重违法失信行为记录。

2.4本项目不接受联合体响应。

**三、响应文件提交的截止时间及地点**

4.1响应文件提交截止时间：2025年10月21日17时00分（北京时间）

4.2响应文件提交要求：供应商需将投标材料装订成册，正面加盖公章，侧面加盖骑缝公章，正本1份、副本2份，响应截止时间前邮寄至杭州市西湖区三台山路3号，陆先生，13585206698。扫描件（电子版）1份方式将响应文件（需盖公章）发送至luchenkaicoming@163.com。

**四、其他事项**

本次项目有关信息在钱江水利开发股份有限公司官网上公布，公布信息视同送达所有潜在供应商。

**八、联系方式**

采购人：钱江水利开发股份有限公司

联系人：陆先生

地址：杭州市西湖区三台山路3号

电话：0571-86059503

# 第二章 供应商须知

**前附表**

本前附表是本次询比采购项目的具体要求，如与采购文件其他章节有矛盾，应以此表为准。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 名 称 | 内 容 |
| 1 | 采购人 | 采购人：钱江水利开发股份有限公司联系人：陆先生地址：杭州市西湖区三台山路3号电话：0571-86059503 |
| 2 | 采购代理机构 | 采购代理机构：/ 联系人：/地址：/电话：/邮箱：/ |
| 3 | 资金来源和落实情况 | 本项目资金来源为自筹，资金已经落实。 |
| 4 | 预算金额/最高限价 | 预算13万元/年，控制价为宣传册 55元/本；笔记本 22元/本；手提袋 18元/个；信纸 0.32元/张。（当单次订单数量超过500本/个/张时，按照单价的95%执行。） |
| 5 | 报价 | 参考报价 |
| 6 | 询比保证金 | 详见第一章 采购公告 |
| 7 | 踏勘现场 | □ 组织（详细内容）☑ 不组织 |
| 8 | 样品 | □ 提供（详细内容）☑ 不提供 |
| 9 | 演示 | □ 要求（详细内容）☑ 不要求 |
| 10 | 采购文件澄清 | 供应商如认为采购文件表述不清晰、前后矛盾等内容的，应当在响应文件提交截止时间3天前以书面形式要求采购人作出书面澄清。 |
| 11 | 响应文件份数 | 正本 1 份；副本 3 份；电子投标文件 1 份。 |
| 12 | 响应文件装订要求 | 响应文件装订成册，采用胶装，不得采用活页装订。采用活页装订的响应文件由现场工作人员退还供应商代表。 |
| 13 | 响应文件密封要求 | 响应文件正本、副本一起密封。 |
| 14 | 响应文件提交截止时间和地点 | 响应文件提交截止时间：详见第一章 采购公告。响应文件提交地址：详见第一章 采购公告。 |
| 15 | 响应文件开启时间和地点 | 响应文件开启时间：详见第一章 采购公告。地点：详见第一章 采购公告。 |
| 16 | 公告媒体 | 钱江水利开发股份有限公司。 |
| 17 | 响应文件有效期 | 90天 |
| 18 | 成交供应商数量 | 1家 |
| 19 | 解释权 | 本采购文件的解释权属于采购人。 |

**供应商须知**

**一、总 则**

**（一） 适用范围**

本项目为非招标方式采购，不属于招标项目，也不属于政府采购项目。本采购文件适用于本次采购项目的询比、评审、合同履约、验收、付款等行为（法律、法规另有规定的，从其规定）。

**（二）定义**

1.询比采购：评审小组对响应采购的供应商按照采购文件规定的规则和时间一次递交的响应文件进行评审，采购人根据评审小组的评审结果，确定成交供应商的采购方式。

2.采购人：系指组织本次采购的代理机构和采购人。

3.采购代理机构：依法设立并提供采购代理服务的社会中介组织。

4.供应商：系指向采购方提交响应文件的单位或个人。

5.供应商代表：是指参加本项目采购活动的供应商法定代表人或法定代表人授权代表；

6.联合体：是指两个以上供应商组成联合体，以一个供应商的身份参加询比；

7.甲方：是指合同签订的一方，一般与采购人、用户相同；

8.乙方：是指合同签订的另一方，与成交供应商相同；

9.“产品”系指供方按采购文件规定，须向采购人提供的一切设备、保险、税金、备品备件、工具、手册及其它有关技术资料和材料。

10.“服务”系指采购件规定供应商须承担的安装、调试、技术协助、校准、培训、技术指导以及其他类似的义务。

11.“项目”系指供应商按采购文件规定向采购人提供的产品和服务。

12.“书面形式”包括信函、传真、电报等。

13.“▲”系指实质性要求条款。

**（三）询比委托**

供应商代表参加询比时应当携带有效身份证件。如供应商代表不是法定代表人，响应文件应当提供法定代表人出具的授权委托书（正本用原件，副本可用复印件，格式见第六章）。

**（四）询比费用**

不论采购结果如何，供应商均应自行承担所有与询比有关的全部费用。

**（五）联合体参加询比**

本项目不接受联合体参加询比。

**（六）转包与分包**

***1.本项目不允许转包。***

***2.本项目不可以分包***

**（七）特别说明：**

1.供应商参加询比所使用的资格、信誉、荣誉、业绩与企业认证必须为本供应商所拥有。

2.供应商应仔细阅读采购文件的所有内容，按照采购文件的要求提交响应文件，并对所提供的全部资料的真实性承担法律责任。

**二、采购文件**

**（一）采购文件的构成。本采购文件由以下部份组成：**

1.采购公告

2.供应商须知

3.评审办法

4.采购需求

5.合同主要条款

6.响应文件格式

7.本项目采购文件的澄清、修改内容（如有）

**（二）供应商的风险**

供应商没有按照采购文件要求提供全部资料，或者供应商没有对采购文件在各方面作出实质性响应是供应商的风险，并可能导致其响应被拒绝。

**（三）采购文件的澄清与修改**

1.供应商应认真阅读本采购文件，发现其中有表述不清晰、前后矛盾等内容的，供应商对本采购文件存在疑问，要求进行澄清的，请以书面形式（须法人代表签字及加盖公章）在前附表规定时间内递交公司。采购人将视情况作统一答复。供应商未在规定时间内提出疑问的，则视为对采购文件无任何异议。

2.采购文件如有澄清、修改的，公司将在提交响应文件截止时间3日前以书面形式或者在信息发布媒体上发布公告的形式通知所有供应商。公司应保证供应商有足够时间修改和补充其响应文件并参加采购活动；否则，应顺延提交响应文件的截止时间。

3.采购文件澄清、修改的内容为采购文件的组成部分。当采购文件与采购文件的澄清、修改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。

4.采购文件的澄清、修改都应该通过本代理机构发布。

**三、响应文件的编制**

**（一）响应文件的组成**

（1）营业执照复印件加盖公章；

（2）相关制作服务业务许可证等其他与本项目相关的行业资质证明、认证证书复印件加盖公章；

（3）响应函（格式见附件1）；

（4）报价表（格式见附件2）；

（5）法定代表人授权书（格式见附件4）；

（6）法定代表人身份证明（格式见附件5）；

（7）供应商基本情况表（格式见附件6）；

（8）业绩证明（格式见附件7）；

（9）服务方案

**（二）响应文件的语言及计量**

1响应文件以及供应商与采购方就有关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响应文件视同未提供。

2计量单位，采购文件已有明确规定的，使用采购文件规定的计量单位；采购文件没有规定的，应采用中华人民共和国法定计量单位（货币单位：人民币元），否则视同未响应。

**（三）询比报价**

1.供应商应当按照询比采购文件的规定一次报出不得更改的价格。

2.报价应按采购文件中相关附表格式填写。

3.报价是履行合同的最终价格，应包括所有人员的工勤费用（包括工资、福利、交通、食宿、通讯等费用）、设备费用、代理服务费、税金、保险等全部费用。

**（四）响应文件的有效期**

1.自响应截止日起90天响应文件应保持有效。有效期不足的响应文件将被视为无效。

2.在特殊情况下，采购人可与供应商协商延长响应文件的有效期，这种要求和答复均以书面形式进行。

3.成交供应商的响应文件自询比之日起至合同履行完毕止均应保持有效。

**（五）询比保证金**

详见供应商须知前附表。

**（六）响应文件的装订、签署和份数**

1.供应商应按本采购文件规定的格式和顺序编制、装订响应文件并标注页码，响应文件内容不完整、编排混乱导致响应文件被误读、漏读或者查找不到相关内容的，是供应商的责任。

2.响应文件文件正本1份，副本2份，装订成册，响应文件的封面应注明“正本”、“副本”字样。采用活页装订的响应文件将被**拒绝**，并由现场工作人员退还供应商代表。

3.响应文件的正本需打印或用不褪色的墨水填写，副本为正本的复印件。

4.响应文件须由供应商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，供应商应写全称。

5.响应文件不得涂改，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字或盖章。响应文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由供应商负责。

**（七）响应文件的包装、递交、修改和撤回**

1.供应商应密封封装响应文件。响应文件的包装封面上应注明供应商名称、供应商地址、响应文件名称、项目名称、项目编号、标项及“在 年 月 日 时 分之前不得启封”字样，并加盖供应商公章。

2. 未按规定密封的响应文件将被**拒绝**，并由现场工作人员退还供应商代表。

3.供应商在响应截止时间之前，可以对已提交的响应文件进行修改或撤回，并书面通知公司；响应截止时间后，供应商不得撤回、修改响应文件。修改后重新递交的响应文件应当按本采购文件的要求签署、盖章和密封。

**四、询比**

**（一）接收响应文件**

1.公司将于响应文件提交截止时间前安排工作人员在采购文件规定的指定地点接收响应文件。

2.有下列情形之一的响应文件拒绝接收：

（1）逾期送达或未送达指定地点的响应文件；

（2）未按照采购文件要求密封的响应文件；

（3）未购买采购文件的供应商的响应文件；

（4）直接邀请供应商方式的，未被邀请的供应商提交的响应文件以及明确回函不参加的响应文件。

**（二）响应异常处理**

在公开询比采购活动中，若递交响应文件的供应商或符合资格审查要求的供应商仅有2家时可转为与其谈判采购；仅有一家需由评审小组按照谈判采购响应异常处理程序执行。

**（三）开启响应文件**

1.开启准备

公司将在规定的时间和地点公开开启响应文件，供应商的法定代表人或其授权代表应邀参加开启会议。供应商的法定代表人或其授权代表未按时参加开启会议的，视同放弃开启程序监督权力、认可开启结果。开启响应文件的时间和地点见前附表。

2.开启会议程序：

（1）宣布开启会议纪律；

（2）宣布参加开启会议的工作人员姓名；

（3）供应商代表检查响应文件的密封情况；

（4）工作人员开启响应文件，并依据《报价一览表》宣读供应商名称以及响应报价等主要内容，并记录在案；

（5）宣布有关注意事项；

（6）开启会议结束。

3.开启会议已经开启和宣读的响应文件，公司一律不予退还。

4.开启会议结束后，评审小组进行评审。

**（五）评审**

1.组建评审小组：评审小组应当由需求部门的代表、相关专业专家3人及以上的单数组成。采用经评审的最低价法评审的，可不组建评审小组，由采购人自行进行评审等活动。

2.在评审专家中推选评审小组组长。

3.评审小组组长召集成员认真阅读采购文件以及相关补充、质疑、答复文件、项目书面说明等材料，熟悉采购项目的基本概况，采购项目的质量要求、数量、主要技术标准或服务需求，采购合同主要条款，响应文件无效情形。

**（六）评审办法和评审程序**

详见第三章评审办法。

**（七）推荐成交候选人**

评审小组将从提交了有效响应文件的供应商中，按最终得分由高到低的顺序推荐3名成交候选人。

**五、确定成交供应商**

**（一）确定成交供应商**

采购人依据评审小组推荐的成交候选供应商中，按照排名由高到低的原则确定排名第一的为成交供应商后，公司以书面形式发出《成交通知书》,并同时在相关网站上发布成交结果公告，公示期为3个工作日。

**六、合同授予**

**（一）签订合同**

1.采购人与成交供应商应当在《成交通知书》发出之日起30日内签订采购合同。

2.采购文件、响应文件、评审过程中响应人在询标时作出的承诺及其澄清文件，成交通知书等，均为合同的组成部分。

3.成交供应商拖延、拒签合同的,将被扣罚询比保证金并取消成交资格。在此情况下，采购人可将成交权授予评审小组推荐的第二名成交供应商，以此类推或重新采购，对受影响的供应商不承担任何责任。

4.采购人对成交结果不负责解释，不向响应人解释落标原因及退还投响应文件

第三章 评审办法

本评定成交的标准是对 “总则”中相关条款的具体补充，如有矛盾，以本评定成交的标准为准。

一、评审程序

1、初步评审

（1）资格性审查：评审小组根据“附表1资格性审查表”的要求对响应文件逐一进行评审。资格性审查中有任意一项审查结论不合格的，作无效报价处理。

（2）符合性审查：评审小组根据“附表2符合性审查表”的要求对响应文件逐一进行评审。符合性审查中有任意一项审查结论不合格的，作无效报价处理。

3、未实质性响应采购文件的供应商，评审小组应当场告之，不再进入后续程序。

4、评审小组采用综合评分法对有效的供应商的响应文件进行综合评分，按评审得分由高到低的顺序推荐2名成交候选供应商。

5、采购人确定成交供应商；

6、采购人与成交供应商签订合同。

二、评审办法

1、本项目采用综合评分法，综合评分总分为100分，由商务技术分和价格分组成，具体分值详见本部分附表3 评分标准（兼评委打分表）。

2、每位评委独立逐栏打分，每栏分值不得超出本栏规定的分值范围；

3、各评分因素分值保留小数点后二位；

4、评审得分：计算各评委的最终得分的算术平均值，各供应商的最终得分=商务技术分+价格分。

5、推荐成交原则：评审小组根据各供应商的最终得分由高到低的顺序推荐3名成交候选供应商。最终得分相同的，按响应报价由低到高顺序排列，最终得分且响应报价相同的，由评审小组现场抽签确定。

三、评审标准

详见本部分附表3 评分标准（兼评委打分表）。

四、其他说明

1、价格是评审的重要因素之一，但最低报价不是成交的唯一依据。

2、澄清问题的形式

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，评审小组可要求供应商作出必要的澄清、说明或者纠正。供应商的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，由其授权代表签字或盖章确认，并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。
 3、错误修正

响应文件如果出现计算或表达上的错误，修正错误的原则如下：

（1）报价一览表总价与报价明细表汇总数不一致的，以报价一览表为准；

（2）响应文件的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

（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；

（4）单价金额小数点或百分比有明显错位的，以总价为准，并修改单价。

按上述修正错误的原则及方法调整或修正响应文件的报价，供应商同意并签字确认后，调整后的报价对供应商具有约束作用。如果供应商不接受修正后的报价，则将作为响应无效处理。

附表1

**资格性审查表**

| **序号** | **审查项目** | **审查内容** |
| --- | --- | --- |
| 1 | 具备良好的市场信誉，最近五年无违法和重大违规执业行为，没有处于被责令停业、破产和财产被接管、冻结的状态，在政府采购活动中没有严重违法失信行为记录。 | 未被列入“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）经营异常名录、失信被执行人、重大违法案件当事人名单。 |
| 2 | 相关制作服务业务许可证等其他与本项目相关的行业资质证明、认证证书 | 有效的营业执照副本复印件。供应商如果有名称变更的，应提供由行政主管部门出具的变更证明文件。 |

**注：**

**1、上述资格证明文件未按采购文件要求附入响应文件中的，资格性审查不合格。**

**2、上述审查项目中，任意一项不符合的，资格性审查不合格。**

附表2：

**符合性审查表**

| **审查类别** | **审查内容** |
| --- | --- |
| 符合性审查 | （1）资格证明文件不齐全、不符合采购文件中规定的资格条件的； |
| （2）响应文件的组成不符合采购文件要求； |
| （3）响应文件签字、盖章不齐全完整； |
| （4）响应文件有效期不满足采购文件要求的； |
| （5）未响应采购文件标注“▲”的实质性要求的； |
| （6）响应文件含有采购人不能接受的附加条件的； |
| （7）报价超出最高限价，或者超出采购预算金额，采购人不能支付的； |
| （8）报价具有选择性的； |
| （9）不接受按采购文件规定的修正错误原则修正后的报价的； |
| （10）响应文件不符合法律、法规规定的。 |

**注：上述审查项目中，任意一项符合的，符合性审查不合格。**

附表3：

**评审细则**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **类别** | **评分项目** | **评分规则** |
| 1 | 商务报价 | 价格分（80分） | 以全部有效投标人的加权平均最低报价为评标基准价，投标报价每高于评标基准价的1%扣除1分，扣分保留一位小数，以此类推，直至扣完为止。其中宣传册、笔记本、手提袋、信纸的价格权重分别为5:2:2:1 |
| 2 | 印刷技术 | 印刷能力（10分） | 根据各印刷公司展示制作经验，包括对不同纸张、油墨、版式等印刷要素的掌握情况，以及对印刷工艺流程和细节的深入了解等进行评价。优秀：8分≤得分≤10分；良好：4分≤得分＜8分；一般：0分≤得分＜4分。 |
| 3 | 过往业绩（10分） | 各印刷公司展示说明以往制作物品、印刷品的过往业绩样品，评审小组进行横向对比评价。优秀：8分≤得分≤10分；良好：4分≤得分＜8分；一般：0分≤得分＜4分。 |

第四章 采购内容及需求

**一、质量标准**

（1）总体要求：制作物品等达到公司使用标准，充分体现公司一流上市国企形象，展示公司综合实力

（2）工艺材质要求

信纸：115克欧纯棉纸，单面四色印刷，成品尺寸210\*297。

宣传册：封面用蓝色特种纸，不印刷，烫白色，内页用200克博冉优彩，单面印刷，过哑油，蝴蝶精装。

笔记本：封面用艺术纸，不印刷，内页用书写纸，封面烫+激凸，卡书式精装。

手提袋：用280克艺术纸，不印刷，烫亚银，做刀版，模切，糊成品；用姚明织带，颜色同纸张颜色的涤棉，日式糊法。

**二、供应方式要求**

（一）供应方式

1.乙方在收到甲方订单后，不得随意变更订单内的品种、质量、规格、数量，根据甲方提供的购货单送货，必须在10个工作日内送货到指定地点（钱江水利开发股份有限公司大厅）并提交货物清单。如因货源不足，乙方不能满足甲方订单需求，或需延长供货时间时，必须于接到订单的当晚 21:00 前通知甲方，经甲方同意后，按协商后的品种、质量、规格、数量、时间配送至指定地点，相关费用由乙方承担：

2.乙方所供应的品牌建设物品（包括但不限于宣传册、笔记本、纸袋、信纸等）经甲方验收后为不合格、不达标、不足量、漏供或错供时，乙方必须进行调换或补充并按合同规定进行处罚。乙方调换或补充的物料必须经甲方同意，按协商后的品种、质量、规格、数量将物料于当日甲方规定的时间前配送至指定地点，相关费用由乙方承担。

3.包括非正常工作时间段在内，甲方因特殊情况或任务需要临时增加订单，乙方应提供应急配送服务。乙方根据甲方的要求在规定时间内将新增的物料保质保量配送至甲方指定地点。

(二)配送要求

为及时满足甲方食材供应需求，乙方必须为本单位成立专门的保障团队，至少要确定专职负责人、配备专用运输车进行配送保障。

**三、质量标准和检验**

1、乙方所供应的品牌建设物品（包括但不限于宣传册、笔记本、纸袋、信纸等）数量不得短缺，质量须符合约定标准，不得以次充好，不得使用不合格原材料或工艺，不得出现印刷模糊、裁切不齐、装订缺陷、材质低劣等不符合行业通用质量要求的情形。

2、乙方应保证所提供的物品均已经过质量检测，符合国家、行业及企业相关标准，并满足甲方在招标计划中明确规定的材质、工艺、尺寸、设计等具体要求。

3、乙方承诺所提供的物品应符合国家、行业及企业标准中最高要求，包括但不限于印刷清晰度、纸张克重与质感、装订牢固度、环保标识、油墨安全性等，所有材料均需为无毒无害环保材质。

4、除招标计划另有规定或经甲方书面同意外，乙方不得将物品的设计、生产、加工等全部或部分转包、分包给第三方。

5、若在验收过程中发现物品存在数量短缺、工艺瑕疵、材质不符、印刷错误或包装破损等问题，乙方须在甲方指定期限内（原则上不超过24小时）完成补货、更换或修复，所涉费用由乙方承担。

6、每批次交付物品应随货提供加盖乙方公章的详细供货清单及出厂质检合格证明（原件或电子版备查），乙方须保证所有随单文件内容真实、准确、完整。如甲方在验收中发现单据缺失、信息错误或无法辨认，乙方应在接到通知后及时更正或重新提供。

**四、违约责任**

（一）数量违约

甲方验收时如发现乙方交付的品牌建设物品（包括宣传册、笔记本、纸袋、信纸等）实际数量比约定数量缺少2%以下，甲方可按实收数量结算，乙方应免费补足缺量部分；如缺少2%以上，乙方须立即免费补足。若乙方存在主观故意缺量或拒绝补足，第一次发现时，按该批次物品对应订单金额的50%扣除货款；第二次发现时，按该类别物品对应订单金额的50%扣除货款，同时甲方有权立即终止合同，且乙方三年内不得参与甲方组织的任何品牌建设类招投标。

（二）质量违约

乙方所供物品须符合约定的质量、工艺与材质标准。如出现印刷不清、裁切歪斜、装订不牢、材质不符、颜色偏差等质量问题，乙方应及时更换或重新制作。若甲方发现乙方存在主观故意以次充好、拒不更换或未履行质检责任，第一次发现时，按该批次物品金额的50%扣除货款；第二次发现时，按该批次物品金额的50%扣除货款，甲方有权立即终止合同，且乙方三年内不得参与甲方相关招投标。如因物品质量问题导致甲方重大宣传或经营活动受阻，乙方应承担全部责任，甲方可永久取消其投标资格并依法追究责任。

（三）服务违约

乙方应按时交付物品至甲方指定地点，如因乙方原因延迟送达并影响甲方宣传或工作安排的，按该批物品金额的10%扣除；第二次发现时，按本月该类物品总金额的10%扣除，甲方有权终止合同，且乙方三年内不得参与甲方招标。甲方定期组织对乙方供应服务满意度测评，若满意率低于80%，乙方须按甲方要求限期整改；满意率累计三次低于80%的，甲方可立即终止合同。

（四）保密违约

乙方须对甲方提供的设计方案、图文内容、印刷数量、交付时间等一切信息严格保密，未经甲方书面同意不得向任何第三方披露。一经发现泄密行为，甲方有权立即终止合同，永久取消乙方参与甲方招标的资格，并保留追究其法律责任的权利。

# 第五章 合同主要条款

 **印刷品制作服务合同**

需方(甲方):钱江水利开发股份有限公司

法定代表人：

纳税人识别号：

开户银行名称：

开户银行账号：

需方(乙方):

法定代表人：

纳税人识别号：

开户银行名称：

开户银行账号：

根据《2025年印刷品制作服务采购项目》的采购结果，按照相关法律、法规，为明确协议双方的权利义务，保护协议双方的合法权益，现双方协商一致订立本合同，并共同遵守。

一、定义及解释

1、“合同”系甲方和乙方双方签署的以书面形式所达成的协议，包括所有的附件、附录和构成协议的所有文件。

2、“货物”系指乙方根据合同规定向甲方提供的一切实物内容。

3、“服务”系指根据合同规定乙方应承担的与供货有关的辅助义务，比如运输、保险以及其它伴随服务，合同中规定乙方应承担的其它义务。

4、“甲方”系指合同中明确规定的实际购买货物和服务的单位。

5、“乙方”系指合同规定的提供货物和服务的单位。

6、“交货地点”系指合同中明确约定的乙方提交货物的最终到达地点。

二、服务内容

本合同所规定的服务内容： 。

本合同采用【固定单价合同】价格形式，具体以最终实际合格供货量结算。本合同不含增值税暂定合同价为人民币【拾叁万】元整（小写¥：130000元）。增值税税率【1%】，增值税税额为人民币【壹万叁仟】元整（小写：¥13000），含增值税的暂定合同价为人民币【拾叁万】元整（¥：130000元）。

三、合同期限

2025年##月#日至2026年##月##日止

四、供应要求

1、将货物运送至甲方指定交货地点并交付给甲方指定收货人之前的货物运输由乙方负责，相关的运输费用、保险、保管、货物丢失及毁损的风险亦由卖方承担；

2、乙方应根据货物特点进行坚固包装使其防水、防潮、防腐、防锈、防震等，并在正常情况下适于水运、空运和长途内陆运输及反复装卸和搬运的要求；

3、对因运输和包装不当产生的货物灭失与损毁的责任，均由乙方承担。

4、乙方保证其所提供产品与甲方下单合同（或生产工程单）中所规定的型号、规格和数量完全相符且保证为全新、完整、未使用的产品，质量是优良的，并符合下单合同（或生产工程单）中所述的相关技术规范和质量标准的要求。

5、乙方保证对其销售的产品拥有完全的所有权/处置权或取得相关授权，无任何著作权、商标权或其他知识产权方面的权利限制或瑕疵。若因此给甲方造成损失的，乙方应承担全部赔偿责任；

6、乙方保证提供的产品符合国家规定质量标准与环保标准。若因此给甲方造成损失的，乙方应承担全部赔偿责任。

# 第六章　响应文件格式

**1.响应文件目录**

（1）营业执照复印件加盖公章；

（2）响应函（格式见附件1）；

（3）报价表（格式见附件2）；

（4）供应商认为针对报价需要说明的其他文件及资料

（5）法定代表人身份证明（格式见附件5）；

（6）业绩证明（格式见附件7）；

（7）其他证明其印刷能力的资料。

**公司宣传册等印刷品制度服务采购项目**

 正本（副本）

响应文件

供应商： （公章）

法定代表人或其委托代理人： （签字或盖章）

日期： 年 月 日

**一、****响应函**

致：钱江水利开发股份有限公司

 (响应方全称)授权 （全名、职务）为全权代表，参加贵方组织的 （采购项目名称）（编号为 ）有关活动，并进行评审。为此：

1、提供须知规定的全部响应文件。

2、我方承诺承担所发生的所有费用。

3、我方已详细审查全部采购文件，同意响应须知的各项要求。

4、若成交，我方将按采购文件规定履行合同责任和义务。

5、响应文件自评审日起有效期为90天。

6、我方同意提供按照贵方可能要求的与其响应有关的一切数据或资料，并保证其真实性、合法性。

7、我方承诺，与采购人无任何直接或间接的关联。

8、我方与本项目有关的一切正式来往通讯请寄：

 地址： 电话：

供应商名称（公章）：

法定代表人或授权代表（签字或印章）：

电话： 传真： 邮编：

**二、****报价表**

项目名称： 采购编号：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 报价内容 | 年暂估数量 | 投标折扣率 |
| 宣传册  | ##本 |  元/本 |
| 笔记本 | ##本 |  元/本 |
| 手提袋 | ##个 |  元/个 |
| 信纸 | ##张  |  元/张 |
| 总价 | ##元 |
| 备注 | 最高限价：宣传册 55元/本笔记本 22元/本手提袋 18元/个信纸 0.32元/张 |

注：1、本次响应报价包括但不限于响应人各种成本、向政府缴纳的各种费用、利润、保险、税金、人员差旅费、补助等。

供应商名称（盖章）：

法定代表人或授权代表（签字或印章）：

日期： 年 月 日

**三、****供应商认为针对报价需要说明的其他文件及资料**

**四、****法定代表人身份证明**

供应商名称：

单位性质：

地址：

成立时间： 年 月 ＿日

经营期限：

姓名： 性别： 年龄： 周岁 职务： \_

身份证号码：

系 （供应商名称）的法定代表人（或单位负责人）。

特此证明。

供应商： （盖单位公章）

 年 月 日

**附法定代表人身份证复印件（正反面）：**

**五、****类似项目业绩**

项目名称： 采购编号：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目名称 | 项目时间年/月 | 业主单位名称、地址及联系方式 | 项目合同金额（单位：万元） |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| c |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |

供应商名称（盖章）：

法定代表人或授权代表（签字或印章）：

日期： 年 月 日

1.表中的内容必须填写完整并应简明扼要。

2.表后附所填内容合同关键页复印件加盖章

**六、其他资料，包括但不限于证明其印刷能力等内容**