

4.1 企业报价折扣证明

小微企业声明函（服务类项目）（采购包号：分包七）

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库[2020]46号）的规定，本公司（联合体）参加常州市政府采购中心组织的项目编号为JSZC-320400-JZCG-K2025-0221，2025-2026年度常州市党政机关、事业单位和团体组织（不含金坛区、武进区）印刷服务框架协议采购（采购包号：分包七）封闭式框架协议采购活动，服务全部由符合政策的小微企业承接。相关企业（含联合体中的小微企业、签订采购包意向协议的小微企业）的具体情况如下：

1. 七类印刷，档案袋（盒）印刷服务。包括档案盒、档案袋、档案封皮。含纸张费，属于工业行业；承接企业为常州金坛区神龙印刷物资有限公司，从业人员 10 人，营业收入为 333.36 万元，资产总额为 407.34 万元 1，属于（☒ 小型企业 ☐ 微型企业）；

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任

企业名称（加盖 CA 电子公章）：常州金坛区神龙印刷物资有限公司

日期：2025 年 07 月 28 日

备注 1：本项目所属行业在此约定为：工业。

备注 2：从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

备注 3：专门面向中小微型企业采购的项目，供应商如不提供此声明函，则不能通过资格审查；非专门面向中小微型企业采购的项目，供应商如不提供此声明函，价格将不做相应扣除。

备注 4：供应商应对照《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业[2011]300 号）《国家统计局关于印发〈统计上大中小微型企业划分办法（2017）〉的通知》（国统字〔2017〕213 号）的规定，供应商自行勾选承接企业的企业规模类型。

备注 5：请响应供应商认真据实填写，如有虚假的，按照政府采购相关规定处理。

企业报价折扣证明

兹证明：本次投标报价，我公司报价已经是最优惠报价。我公司会严格按照招标文件执行。
特此证明！

供应商：常州金坛区神龙印刷物资有限公司（加盖公章）

法定代表人（或单位负责人）签字或盖章：_____

日期：2025年07月28日

附：服务方案

（一）公司简介：

我公司自成立以来一直致力于为企事业单位提供专业、安全、可靠的印刷服务，积累了丰富的印刷经验，深受广大客户的信任。我公司本着“为顾客提供最满意的产品和服务”的经营宗旨，在确保产品质量的同时，不断提升服务品质。我们深知，只有真正本着“为顾客提供最满意的产品和服务”，才能切实地维护客户利益，公司也才能更好的发展。

公司致力于一个符合现代企业制度要求，具有全球化、市场化竞争力的新型一流企业。公司是跨文化的组织，尊重不同文化和信仰，将诚信、平等、公平、和谐理念普及于企业并延伸至价值链；公司致力于制造和采购在技术、质量和按时交货上均能满足客户高标准要求的产品，并使用现代仓储和物流技术为客户提供配送及售后服务。

公司将加强人才的引进和培养，尤其是研发及业务方面的高级人才，健全研发、管理和销售等各级人员的薪酬考核体系，完善激励制度，提高公司员工创造力，为公司的持续快速发展提供强大保障。

（二）印刷能力介绍

1、公司服务领域

目前，我司为众多厂商首选的印刷品供应商。我们将继续努力，保持质量与服务优势，我们的成功是我们与客户建立在紧密联系的基础上为他们提供量身定做的宣传品解决方案，最大限度地为客户提供完美的印刷品服务。

2、我们的服务范围：画册、DM 单页、不干胶、挂历、台历、手提袋、海报、精品盒、楼书、笔记本、贺卡、pvc 卡、异形卡、工作证、扑克牌、口杯、信纸、信封、海报、封套、折页、标签、无碳复写联单、精装书籍、刮刮卡、门票、说明书、杂志书刊、企业内部期刊、礼品设计、同学录、结婚请贴等各类纸制品的印刷制作服务。

3、公司设计能力

我公司有着数年丰富的产品设计经验、印刷制作经验。公司拥有专业的设计师及制作人员，可为客户提供各类印前设计、制版、印刷成型服务。我厂专业生产销售纸箱，纸盒，啤盒。承揽烟酒包装、食品包装、电子产品包装、电器包装、服装包装、水果包装、蔬菜包装、医药包装、玩具包装、轴承包装等各种包装。一流的技术工人，先进的生产设备使我们走在了行业的前列。我厂凭借着优良的品质，良好的信誉赢得了客户的普遍赞誉，企业全体同仁将继续本着“客户的成功才是我们的发展”的经营理念一路向前迈进，同时也是您选择正业包装合作的最大信用保证。公司本着“以服务见证品质”的服务理念，奉行专业、专注、精益求精求发展。

4、公司设备生产能力

公司拥有如：海德堡 4 色印刷机、四开单色机、六开单色机（带打号）等及强大的印后处理设备。足以完美呈现所有纸张印刷品（如各种书刊、教材印刷、四色彩印、表格、单据、无碳复写、不干胶、信纸、便笺、销售小票、菜单、内部资料、包装用纸、秘密文件、有价证券等等）。

5、公司营销能力

公司自成立以来致力通过完美的营销信息网络、优化资源配置、优良的服务和标准规范的操作体系，赢得了广大顾客的一致好评。公司全体员工齐心协力、真诚服务，与广大客户携手合作共创更加辉煌的未来，让我们的明天更加有色彩。

我们承诺：客户第一，质量第一，服务第一，保证时间，保证质量。我们相信：我们的服务能让您满意，我们的品质能让您放心。

（三）管理方案

本公司自创建以来一直致力于为企事业单位提供专业、安全、可靠的印刷服务，积累了丰富的经验。我公司本着“为顾客提供最满意的产品和服务”的经营宗旨，在确保产品质量的同时，不断提升服务品质。我

们深知，只有真正本着“为顾客提供最满意的产品和服务”，才能切实地维护客户利益，公司也才能更好的发展。

我们将为客户提供最佳的产品和最完善的服务，具体方案如下：

1、项目联系人制度

成立专业服务团队，并指定项目总联系人。由项目总联系人协调公司方面和客户方面的关系，并负责监督公司内部各部门服务情况和反馈客户的满意度。我公司保证联系人的道德品质良好、有较强的业务能力。

2、制定规范的服务流程

流程化的服务可以有效提高服务质量和事件响应速度，对提升客户满意度有着至关重要的影响。我公司为本项目制定了规范化和高效率的服务流程。

3、“四个优先”原则

我公司保证对客户宣传品业务做到“优先排版、优先制作、优先送货”，最大限度地满足用户要求。

4、严格生产流程，严把产品质量

安排组织生产，保证每次宣传品的名称、数量、种类、内容等严格按客户签定的合同约定和国家行业相关质量标准生产。

5、完善的交接手续

公司配备有 5 辆专用运输工具，负责免费运送印刷品时配有专门保卫人员全程负责押运。交付过程必须要办理交接手续，依照接收方要求在指定位置码放整齐，并建立交接手续档案备查。

（四）安全生产管理制度

1.建立健全以岗位负责制为基础的设备管理规章制度，实施设备管理负责制，主要设备实行三定：定人、定机、定责。

2.加强对设备操作、维修人员的技术培训，制定岗位技术操作规程。

3.对大型、特殊、专用设备用油坚持定期分析化验制度。

4.设备发生缺陷，岗位操作和维护人员能排除的应立即排除，并在工作记录中详细记录。

5.岗位操作人员无力排除的设备缺陷要详细记录并逐级上报，同时精心操作，加强观察，注意缺陷发展，防止缺陷扩大。

6.实行系统的设备巡检标准、保证体系，确保职责明确、检查有效。同时，做好信息传递与反馈，建立检查登记台账。

7.特种设备操作人员必须持有特种作业人员的操作资格证书。

8.对于设备管理中由于违章操作、违章指挥、玩忽职守等造成设备事故时，视情节轻重给予不同程度的处理；对于精心操作、忠于职守、设备使用维护良好者，将给予奖励。

9.企业必须履行安全生产制度，落实安全生产责任，并对企业预防生产安全事故、职业病危害和发生生产安全事故、职业病危害的后果承担责任。企业必须接受政府及有关部门对其落实安全生产经营责任情况实施依法监管。

10.企业应当建立落实安全生产主体责任的奖励和责任追究制度，对落实安全生产责任制度及成绩突出的部门予以表彰，对落实不到位的负责人和部门依法实施责任追究。

11.要做好消防设备的定期检查工作及维修工作。任何人不得使用消防器材，不得擅自挪用、拆除消防设备。

12.定期组织职工学习消防法规和各项规章制度，针对岗位特点进行消防教育培训。

13.检查中发现火灾隐患，检查人员应认真填写检查记录，并要求有关人员在记录上签字，并及时消除隐患。

14.企业应保持疏散通道、安全出口畅通。

15.严禁随意拉设电线，严禁超负荷用电。

16.制定符合本单位实际情况的灭火和应急疏散预案。

17.组织学习和演练应急预案。

（五）印刷工艺流程

印刷分为三个阶段：

印前→指印刷前期的工作，一般指摄影、设计、制作、排版、输出菲林打样等；

印中→指印刷中期的工作，通过印刷机印刷出成品的过程；

印后→指印刷后期的工作，一般指印刷品的后加工包括过胶（覆膜）、过 UV、过油、啤、烫金、击凸、装裱、装订、裁切等，多用于宣传类和包装类印刷品。

印刷是一种对原稿图文信息的复制技术，它的最大特点是，能够把原稿上的图文信息大量、经济地再现在各种各样的承印物上，可以说，而其成品还可以广泛的流传和永久的保存，这是电影、电视、照相等其它复制技术无法与之相比的。

印刷品的生产，一般要经过原稿的选择或设计、原版制作、印版晒制、印刷、印后加工等五个工艺过程。也就是说，首先选择或设计适合印刷的原稿，然后对原稿的图文信息进行处理，制作出供晒版或雕刻印版的原版（一般叫阳图或阴图底片），再用原版制出供印刷用的印版，最后把印版安装在印刷机上，利用输墨系统将油墨涂敷在印版表面，由压力机械加压，油墨便从印版转移到承印物上，如此复制的大量印张，经印后加工，便成了适应各种使用目的成品。现在，人们常常把原稿的设计、图文信息处理、制版统称为印前处理，而把印版上的油墨向承印物上转移的过程叫做印刷，这样一件印刷品的完成需要经过印前处理、印刷、印后加工等过程。

（1）原稿的选择与分析（或设计）

原稿是印刷完成图像复制过程的原始依据，一般为实物或载体上的图文信息，若原稿种类不同，必须用不同的制版和印刷方法，以使印刷品忠于原稿，将原稿的文字，图像色调，能迅速而忠实的大量复制。印刷所用原稿，概分文字原稿，图画原稿、照像原稿等类。新近已有用实物直接分色者，可免拍摄原稿之浪费与色调损失。

（2）设计制作与打样

设计制作一般是指用扫描完的图片或直接用图库的图片文件，加上图案文字，根据客户的意图进行编排设计，最后制作成可以发排输出的完整文件。制作有分胶印、丝印或其他印刷方式以及喷绘用文件等。正常使用的软件有：Photoshop、Freehand、Illustrator、CorelDRAW、PageMaker、QuarkXPress 等。设计制作好的文件一般用普通喷墨稿给客户对稿，或客户直接在现场对稿，喷墨稿正常不超过两次校对。制作完的文件要出片印刷之前一般都需要看样，可以采用数码打样打出和印刷品一样的样张。数码打样是用专用的仿铜版纸，其他纸张不可以打。数码打样的优势是出菲林前打样，万一有错还可以修改，确保菲林正确。

（3）输出菲林

印刷出菲林时多半还得打样，为了印刷时好追色，菲林是必须要出的，否则没法印刷，只有有了菲林才能晒 PS 板并印刷出印刷品来。出菲林主要分四步：

- 1.电脑制作好文件，打上色标角线（颜色多的话注意角线要用套版色）；
- 2.把制作好的文件打成 PS 文件或存 EPS 等 RIP 可解析的格式；
- 3.利用发排软件解析成点阵图然后输出菲林；
- 4.在冲片机烘干部等待成果。

（4）印刷

除了选择适当的承印物（纸张或其他承印材料）及油墨外，印刷品的最终效果还是需要通过适当的印刷方式来完成。印刷种类有多款，方法不同，操作也不同，成本与效果亦各异。种类有根据印版上图文与非图文区域的相对位置对印刷方法进行分类、根据印刷机的输纸方式对印刷方法进行分类、根据印版是否与承印物接触对印刷方法进行分类等；方法有胶印、柔性版印刷、丝网印刷、凹版印刷。

（5）后期加工工艺

- 1.装订（胶装、精装、骑马订、平订、简装、粘面）。
- 2.折页（二折、三折、四折、五折等）。

- 3.覆膜（亮膜、哑膜）、上光、过油（局部、全部）、UV（局部、全部）。
- 4.普通闷切（直角、圆角、圆、椭圆）、异形闷切、烫金（金、银）、起凸。
- 5.裱糊（信封、手提袋、包装盒、精装书封皮、卡盒）。

（六）包装运输配送方案

第一节 印刷包装方案

一、包装的要求

提供的所有设备和材料都具备适应多次搬运、装卸的坚固包装，包装应有减震、防冲击的措施，保证在运输、装卸过程中完好无损。

若包装无法防止运输、装卸过程中垂直、水平加速度引起的设备损坏，我方会在设备的设计结构上予以解决。

包装将按设备特点，按需要分别加上防潮、防霉、防锈、防腐蚀的保护措施，以保证货物在没有任何损坏或腐蚀的情况下安全运抵合同设备安装地点。

包装所用的材料及包装物结构具有较强的可复原性，以保证货物在现场开箱后能方便地按原包装复原。将尽量考虑安装现场潮湿的环境，采用防潮包装。在包装货物时，按货物类别进行装箱。

备品备件将在包装箱外加以注明，分多次或一次性发货。

专用工具也会分别包装。

各种设备的松散零部件将采用好的包装方式，装入尺寸适当的箱内。

二、包装的标记

按规定对货物进行包装。

每一包装箱或货物的适当位置将用不可擦除的油漆和明显的中文及英文字样做出以下标记：

- 1.收货人。
- 2.发货标记。
- 3.目的地。
- 4.货物名称、箱号。
- 5.毛重/净重（公斤或用 Kg 表示）。
- 6.体积（长乘以宽乘以高，以毫米表示）。
- 7.送货站点。

按照货物的特点，装卸和运输上的不同要求，包装箱上将明显地印刷有“轻放”、“勿倒置”和“防雨”等字样。

三、包装的责任

凡因由于货物包装不善或标记不当导致货物损失、损坏或丢失时，或因此引起事故时，责任由我方承担。

公司为本项目提供的全部货物采用相应标准的保护措施进行包装，有良好的防潮、防震、防锈和防野蛮装卸等的保护措施，以确保货物安全运抵现场；

公司愿意承担由于包装或保护措施不妥而引起的货物锈蚀、损坏和丢失的任何损失的责任或费用；每套包装附有详细装箱单和质量证书各两套，一套在包装箱里，一套在包装箱外。

四、包装质量安全管理措施

（一）印刷品的包装按照采购单位的要求及每件数量进行包装。

（二）包装材料采用韧度好，防潮性能优的纸张或塑膜进行包装，确保印刷品不会出现锈斑、潮湿、污点等现象。

（三）包装的印刷品美观大方、四角整齐，采用的包装带牢固，做到使印刷品不散、不皱、不掉、易于堆放。确保印刷品干净、整洁。

（四）在印刷品的包装上注明采购单位名称、产品名称、规格及数量、生产厂家、批号等标志。

（五）采用密封车送货，确保印刷品在运输过程中不被雨、雪、风的淋袭或机械损伤。保证印刷品完好无损的送达采购单位。

（六）未尽事宜，双方协商解决。

第二节 印刷运输、配送方案

针对此项目运输的地点，我司坚持用户第一的思想，用户的需要就是我们工作的目标；用户的要求就是我们工作的标准。

我们将按照国家或专业标准保护措施对设备进行包装，在第一时间组织运输线路的考察，确定最佳运输方案并与客户进行协调，按材料管理办法和需求组织供应物资的运输，保证货物完全无损运抵现场。

（一）运输组织

我公司设立专职的储运部门负责顾客的货物运输服务。

为了明确我公司运输安全管理责任，切实认真贯彻落实国家“运输安全生产标准化”的基本要求，经矿委会研究决定成立运输组织管理机构，职责分工明确，规范各项管理制度，确保运输系统安全运行可靠。

1.运输组织管理机构

组长：

副组长：

成员：

2.运输领导小组职责：

（1）组长是运输工作的第一责任人，对运输工作全面负责，负责组织建立健全运输工作的各种规章制度并督促执行。

（2）副组长是运输工作的全面负责人。负责定期召开运输工作会议：负责运输工作计划方案的决策和运输工作的审查。

（3）副组长是运输工作的全面负责人。负责定期召开运输工作会议：负责运输工作计划方案的决策和运输工作的审查。

（4）运输副队长：是运输设备管理工作的具体负责人，负责运输工作的组织、具体实施和运输资料的收集、整理、归档、以及相关信息的汇报，对运输工作负直接责任。

（5）运输技术员：对运输设备的检修和检查负责。

（6）专职安全管理员：对运输安全设施和运行负责

（7）领导组成员是运输所有工作的具体实施人，对运输基础数据、资料、图纸等负责。

3.检修部门的具体工作内容：

（1）在机电设备副总的领导下、负责运输日常业务、设备管理和运输管理工作，确保设备安全运行。

（2）负责编制运输设备安装、检修、材料和配件计划，并负责计划落实。

（3）认真贯彻执行《中华人民共和国安全生产法》及有关行业管理制度，根据生产需要制订工作规划，组织编制运输技术规程和安全措施。

（4）负责运输设备负荷审批和的使用、维修和保管。办理设备出入库的验收和鉴定工作。

（5）根据运输工作的安排，负责组织落实运输设备的调配、安装与搬迁工作，满足生产的需要。

（6）负责运输设备的安装、检修、维护和管理工作的。达到完好标准的要求。

（7）负责运输巷道线路的照明、信号的安装、维护及提升运输的管理工作。

(8) 负责定期组织运输安全检查和设备完好检查,组织落实整改工作,及时消除安全隐患

(9) 负责组织运输人员的技术培训和考核工作,不断提高运输人员的业务素质和管理水平,

(10) 定期组织召开运输系统业务会议,写出工作计划和总结。

(11) 负责大型设备及相关设施的检测检验及试验工作。

4.运输部岗位职责

负责运输车辆组织调配、货源组织、运力协调、运量统计、运费结算、运输合同的谈判等事宜。设部长一名,调度岗、结算岗、车辆监管及安全岗。

(1) 运输部长职责:

1) 负责车辆调配、资源调度、运输统计和运费审验工作,贯彻落实公司有关运输方面的规章制度,实现运输的统一指挥。

2) 根据阅读运输计划和使用单位库存、生产情况、制定合理调度车辆计划表,确保收货单位运输的准确及时。

3) 制定车辆调配、资源调度和运输统计方面的规章制度,并落实执行,做好标准化工作。

4) 对部室员工做好指导工作,确保报统计数据的正确性,做好各类做好各类统计报表汇总上报工作。

5) 对运费进行进行把关审核,对运费结算进行审验。

6) 对各收货单位的生产、需求情况进行及时的信息收集、并及时向领导汇报。

7) 负责本部门与公司各部门的协调、统一基本部门的日常管理、业务学习。

(2) 调度员岗位职责:

1) 负责车辆调度、运输组织工作,按计划完成运输任务。

2) 与收货方联系,确认前一天装运车辆到达情况,对不能按时到达的车辆查清其原因。

3) 及时与相关单位沟通,做好装、卸车的协调工作。

4) 做好货物库存量、到货情况的统计工作。每月完成本月运输存在情况分析及解决办法。

3.车辆监管及安全岗位职责:

1) 负责车辆巡查工作,检查车辆装载状态,包括封条、铅封、篷布等是否符合要求,货物运输是否有违规现象。

2) 参与印刷产品运输安全的处理工作。

3) 收集相关地方运价等营运信息,为公司运费制定提供谈判依据。

4) 负责车辆管理人员的安全教育和相关培训工作。

5) 与保险公司及相关管理部门的关系协调。

(二) 运输职能

根据客户及合同的要求,以最合理和稳妥的方式安排货物的运输和保险工作,确保货物的运输质量。

(三) 运输计划

1.签订合同后,我公司将根据项目的需求制定详细的运输发货计划,在装运发货前按照合同要求,在签订生效后将所有装运资料及清单提交客户确认。

2.一般情况下我司采用汽车运输方式负责货物运输,也可根据客户实际需求改用不同的运输方式。

3.设备到达项目地点后,遵守项目现场工作需要,我公司协助.买方卸车、安排清点、验货、移交以及验收。

(四) 运输保障

安全、按时把货物运至客户指定现场,是产品销售服务的一个重要的环节。确保包装运输质量,我司也积累丰富的经验,并形成了“包装运输”的管理文件。

1.由公司具有运输资格的运输部门负责组织货物运输管理工作(包含运输保险事宜的办理)。

2.对承包的运输单位必须经“运输资格”的审核、审查合格的运输单位才允许承担。审核内容:运输单位的质量体系、运输资质证书(运输单位的注册、法人代表、运输方式、运输范围等)、运输单位的基础设施(运输工具、运输人员的资历、资格等)。

3.对重大合同的运输，我公司制定“运输质量的保证计划”，经审核符合要求才允许实施，其内容包括：

（1）根据项目的运输的货物的型号、规格、数量配备运输车辆的符合性、适宜性及其运输车辆司机的技术状态；

（2）运输货物在运输车辆的放置、固定及防雨、防腐的具体措施；

（3）运输人员司机人员的资历及配备；

（4）具体的运输路线及运输时间。

4.我公司设有运输部门，专项负责货物运输事宜，保证货品完整无损的运至客户指定现场。