



项目编号：310115000260227182350-15322098

# 浦东公安分局印刷服务

## 招标文件

集中采购机构：上海市浦东新区政府采购中心  
2026年4月

2026年04月07日

2026年04月07日

## 目录

电子投标特别提醒 .....	4
投标邀请 .....	6
第一章投标人须知及前附表 .....	8
一、投标人须知前附表 .....	8
二、投标人须知 .....	11
(一) 说明 .....	11
1 总则 .....	11
2 招标范围和内容 .....	12
3 投标人的资格要求 .....	12
4 合格的货物和服务 .....	12
5 投标费用 .....	12
6 现场踏勘 .....	12
7 答疑会 .....	13
(二) 招标文件 .....	13
8 招标文件的内容 .....	13
9 招标文件的澄清和修改 .....	13
(三) 投标文件的编制 .....	13
10 投标文件的组成 .....	13
11 投标报价 .....	14
12 投标有效期 .....	14
13 投标保证金 (本项目不适用) .....	14
14 投标文件的编制、加密和上传 .....	15
15 投标截止时间 .....	15
16 迟到的投标文件 .....	15
17 投标文件的修改与撤回 .....	15
(四) 开标与评标 .....	15
18 开标 .....	15
19 投标文件解密和开标记录的确认 .....	15
20 评标委员会组成 .....	16
21 投标文件的资格审查及符合性审查 .....	16
★22 异常低价投标审查 .....	16
23 投标文件的澄清 .....	17
24 评委评审 .....	17
(五) 询问与质疑 .....	17
25 询问与质疑 .....	17
(六) 诚信记录 .....	18
26 诚信记录 .....	18
(七) 授予合同 .....	19
27 中标通知书 .....	19
28 合同授予的标准 .....	19
29 授标合同时更改采购服务数量的权利 .....	19
31 履约保证金 .....	19

---

<b>第二章项目采购需求</b> .....	20
<b>第三章采购合同</b> .....	45
<b>第四章投标文件格式</b> .....	57
一、投标人提交的商务部分相关内容格式 .....	59
1 投标承诺书格式 .....	59
2 投标函格式 .....	60
3 法定代表人身份证明及授权委托书格式 .....	61
4 投标保证金（银行保函）格式（本项目不适用） .....	63
5 投标人基本情况表格式 .....	64
7 开标一览表格式 .....	69
8 投标报价明细表格式 .....	70
9 投标人提供的其他证明材料 .....	85
10 拟分包项目一览表格式（本项目不适用） .....	86
11 投标人可提交的商务部分其他证明材料格式 .....	87
二、投标人提交的技术部分相关内容格式 .....	89
1 项目管理服务方案（应含必要的图、表） .....	89
2 项目服务质量保证措施（可辅以图、表） .....	89
3 拟投入本项目的人员组成情况 .....	89
4 拟投入本项目的主要设备情况 .....	90
5 其他需说明的问题或需采取的技术措施 .....	91
<b>第五章项目评审</b> .....	92
一、资格性及符合性检查表 .....	92
二、评委评审 .....	94

---

## 电子投标特别提醒

### 一、注册登记与安全认证

为确保电子采购平台数据的合法、有效和安全，各参与主体均应在上海市政府采购管理信息平台（以下简称“电子采购平台”）上注册登记并获得账号和密码。采购人、投标人、集中采购机构还应根据《上海市数字证书使用管理办法》等规定，向本市依法设立的电子认证服务机构申请用于身份认证和电子签名的数字证书（CA证书），并严格按照规定使用电子签名和电子印章。

### 二、招标文件下载

投标人使用数字证书（CA证书）登陆《上海政府采购网》（上海政府采购云平台），在电子政府采购平台下载并保存招标文件。如招标公告要求投标人在下载招标文件前进行报名登记，并查验资格证明文件的，投标人应当按照招标公告的要求先行登记后，再下载招标文件。

### 三、招标文件的澄清、补充与修改

采购人和集中采购机构可以依法对招标文件进行澄清、补充与修改。澄清、补充与修改的文件将在电子采购平台上予以公告，并通过电子采购平台发送至已下载招标文件的供应商工作区。

### 四、投标文件的编制、加密和上传

投标人下载招标文件后，应使用电子采购平台提供的投标工具客户端编制投标文件。

在投标截止前，投标人在“网上投标”栏目内选择要参与的投标项目，按照网上投标系统和招标文件要求填写网上投标内容。对于有多个包件的招标项目，投标人可以选择要参与的包件进行投标。只有投标状态显示为“标书提交”时，才是有效投标。

投标人和电子采购平台应分别对投标文件实施加密。投标人通过投标工具，使用数字证书（CA证书）对投标文件加密后，上传至电子采购平台，再经过电子采购平台加密保存。由于投标人的原因，造成其投标文件未能加密，导致投标文件在开标前泄密的，由投标人自行承担责任。

投标人在网上投标系统中，应提交投标文件彩色扫描件（PDF文件），投标文件组成内容详见招标文件要求。本项目恕不接受电子采购平台以外其他形式的投标。

投标人应根据招标文件的要求编制投标文件，投标文件内容应规范完整、简洁明了、编排合理有序，其中的扫描文件应清晰完整。考虑到电子采购平台运行现状，上传电子加密标书最大支持150M，详细技术问题可咨询电子采购平台运维单位。

投标人组成联合体形式投标，由联合体中的主体方进行网上投标操作，投标流程和要求参照以上条款。

投标文件内容不完整、格式不符合要求，导致投标文件被误读、漏读，由投标人自行负责，为此投标人需承担其投标文件在评标时被扣分甚至被认定为无效投标的风险。

### 五、投标截止

投标截止后电子采购平台不再接受供应商上传投标文件。

投标截止与开标的时间以电子采购平台显示的时间为准。

## 六、开标

开标程序在电子采购平台进行，投标人在完成网上投标后，按照招标文件规定的时间和地点，由其法定代表人，或经授权的代理人携带要求的材料及设备【笔记本电脑、无线网卡、数字证书（CA 证书）】，登录《上海政府采购网》（上海政府采购云平台）（<http://www.zfcg.sh.gov.cn>）参加开标。

为确保您所参与的招投标工作的顺利进行，避免在此期间因数字证书办理更新、变更等而导致您的投标文件解密失败，特提示您：在开标业务未完成期间，请勿进行数字证书的更新、变更等操作。您可以在投标前或开标业务完成后再进行数字证书更新、变更等操作，以避免因此给您的招投标工作带来不便。

## 七、投标文件解密

投标截止、电子采购平台显示开标后，投标人进行签到操作，操作时长以平台显示时间（目前为 30 分钟）为准。投标人签到完成后，由集中采购机构解除电子采购平台对投标文件的加密，投标人应在电子采购平台规定时间内使用数字证书（CA 证书）对其投标文件解密，操作时长以平台显示时间（目前为 30 分钟）为准。投标人应在规定时间内完成上述签到或解密操作，逾期未完成签到或解密的投标人，其投标将作无效标处理。

## 八、开标记录的确认

投标文件解密后，电子采购平台根据各投标人通过投标客户端填写并提交的《开标一览表》中的报价，自动汇总生成《开标记录表》。为此，投标人应正确填写，使投标客户端的《开标一览表》和投标文件中的《开标一览表》所填报价保持一致。

投标人应及时检查《开标记录表》的数据与其投标文件中的《开标一览表》是否一致，并作出确认。投标人因自身原因未作出确认的，视为其认可《开标记录表》内容。

## 九、其他

根据上海市财政局《关于上海市政府采购信息管理平台招投标系统正式运行的通知》（沪财采〔2014〕27号）的规定，本项目招投标相关活动在电子采购平台（网址：[www.zfcg.sh.gov.cn](http://www.zfcg.sh.gov.cn)）电子招投标系统进行。投标人应根据《上海市电子政府采购管理暂行办法》等有关规定和要求执行。

本项目实施过程中因以下原因导致的不良后果，集中采购机构不承担责任，投标人参加本项目投标即被视作同意下述免责内容：

- 1、电子采购平台的程序设置对本项目产生的影响；
- 2、集中采购机构以外的单位或个人，在电子采购平台中的不当操作，对本项目产生的影响；
- 3、电子采购平台发生技术故障或遭受网络攻击对本项目所产生的影响；
- 4、其他无法预计或不可抗拒的因素。

## 十、电子采购平台技术咨询联系方式

联系电话：95763（市级）

## 投标邀请

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》和《上海市电子政府采购管理暂行办法》之规定，受采购人的委托，集中采购机构对采购项目进行国内公开招标采购，特邀请合格的供应商前来投标。

### 一、合格的投标人必须具备以下条件：

- 1、符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的供应商。
- 2、根据《上海市政府采购供应商信息登记管理办法》已登记入库的供应商。
- 3、其他资格要求：

3.1 本项目面向小型、微型企业采购。

3.2 本项目**不允许**联合体形式投标。

3.3 符合《政府购买服务管理办法》第六、七、八条规定。

3.4未被列入《信用中国网站》（[www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn)）失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单和“中国政府采购网”（[www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)）政府采购严重违法失信行为记录名单。

3.5 投标人应具有行政主管部门颁发的印刷经营许可证。

### 二、项目概况：

1、项目名称：浦东公安分局印刷服务

2、招标编号：310115000260227182350-15322098

3、预算编号：1526-000187670、1526-K00032430、1526-00029672、1526-00029589、1526-00029631、1526-00029578、1526-00029875、1526-K00032432、1526-K00032431

4、项目主要内容、数量及简要规格描述或项目基本概况介绍：

本项目为浦东公安分局印刷服务，共包含2个包件，**包件1：办公印刷服务**，预算金额：6,000,000.00元（国库资金：6,000,000.00元；自筹资金：0元），最高限价：同预算金额。**包件2：项目、业务印刷服务**，预算金额：3,030,000.00元（国库资金：3,030,000.00元；自筹资金：0元），最高限价：同预算金额。同一投标人允许最多中标1个包件。

本项目最高限价为**9,030,000.00元**。

按照《中小企业划型标准规定》（工信部联企业〔2011〕300号），本项目采购的浦东公安分局印刷服务属于**工业**。

5、交付地址：上海市浦东新区范围内（采购人指定位置）。

6、服务期限：本项目服务期限为自合同签订之日起一年，具体以合同签订日期为准。

7、项目采购预算金额：9,030,000.00元（国库资金：9,030,000.00元；自筹资金：0元），最高限价：同预算金额。

8、采购项目需要落实的政府采购政策情况：促进中小企业发展、促进残疾人就业、支持监狱企业发展。

### 三、招标文件的获取

时间：**2026-04-09** 至 **2026-04-16**，每天上午 **00:00:00~12:00:00**，下午 **12:00:00~23:59:59**（北京时间，法定节假日除外）。

合格的供应商可于招标公告发布之日起至公告截止时间内，登录《上海政府采购网“对标改革专窗”》（<http://www.zfcg.sh.gov.cn>）在网上招标系统中上传如下材料：无。

合格供应商可在招标公告规定的时间内下载招标文件并按照招标文件要求参加投标。

凡愿参加投标的合格供应商应在招标公告规定的时间内按照规定获取招标文件，逾期不再办理。未按规定获取招标文件的投标将被拒绝。

注：投标人须保证报名及获得招标文件需提交的资料和所填写内容真实、完整、有效、一致，如因投标人递交虚假材料或填写信息错误导致的与本项目有关的任何损失由投标人承担。

#### 四、投标截止时间及开标时间：

1、投标截止时间：**2026年5月6日10:00**时（电子采购平台显示时间）。

2、开标时间：**2026年5月6日10:00**时（电子采购平台显示时间）。

#### 五、投标地点和开标地点

1、投标地点：上海政府采购网（<http://www.zfcg.sh.gov.cn>）。

2、开标地点：上海政府采购网（<http://www.zfcg.sh.gov.cn>）。届时请投标人代表持投标时所使用的数字证书（CA证书）参加开标。

3、开标所需携带其他材料：

**自行携带无线上网的笔记本电脑、无线网卡、数字证书（CA证书）。**

#### 六、发布公告的媒介：

以上信息如果有变更我们会通过《上海政府采购网》通知，请供应商关注。

#### 七、其他事项

1、根据上海市财政局《关于上海市政府采购信息管理平台招投标系统正式运行的通知》（沪财采[2014]27号）的规定，本项目招投标相关活动在电子采购平台（网址：[www.zfcg.sh.gov.cn](http://www.zfcg.sh.gov.cn)）电子招投标系统进行。投标人应根据《上海市电子政府采购管理暂行办法》等有关规定和要求执行。

2、现场踏勘：本项目不安排踏勘。

3、答疑时间：本项目不安排答疑会。

#### 八、联系方式

采购人：	上海市公安局浦东分局	集中采购机构：	上海市浦东新区政府采购中心
地址：	上海市浦东新区丁香路655号	地址：	上海市浦东新区民生路1399号16楼
邮编：	200135	邮编：	200135
联系人：	奚臻尧	联系人：	林忆南
电话：	22045295	电话：	68542626
传真：	22045261	传真：	68542614

# 第一章投标人须知及前附表

## 一、投标人须知前附表

本表关于项目的具体要求是对投标人须知的具体补充，两者如有矛盾，应以本表为准。

条款号	内容规定	备注
1.1.	项目名称：浦东公安分局印刷服务	
6.1	关于现场踏勘 详见“投标邀请”	
7.1	关于澄清答疑 (1) 提问递交截止时间： <u>2026年4月17日11:00整</u> （北京时间） (2) 提问递交方式：以书面形式（必须加盖投标人公章）递交至“《投标邀请》/八联系方式”集中采购机构地址。	
7.2	关于答疑会 详见“投标邀请”	
10.1.1	<p>投标人提交的投标文件商务部分应包括以下内容（不局限于以下内容）：</p> <p>(1) 投标承诺书</p> <p>(2) 投标函</p> <p>(3) 法定代表人身份证明及授权委托书</p> <p>(4) 投标保证金（<u>支票、汇票、本票、保函等非现金形式</u>）（<u>本项目不适用</u>）</p> <p>(5) 投标人基本情况表</p> <p>(6) 投标人应提交的资格证明材料</p> <p>①财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函；</p> <p>②《中小企业声明函》（按要求提供完整、准确的《中小企业声明函》，声明为工业的小微企业）</p> <p>③投标人应具有行政主管部门颁发的印刷经营许可证。</p> <p>(7) 开标一览表</p> <p>(8) 投标报价明细表</p> <p>(9) 根据招标文件要求，投标人提供以下证明材料：无</p> <p>(10) 拟分包项目一览表（本项目不适用）</p> <p>(11) 投标人可提交的商务部分其他证明材料（不仅限于以下资料）</p> <p>①投标人综合实力介绍，包括投标人认为可以证明其履约能力和水平的《近三年类似项目承接及履约情况一览表》（详见“投标文件格式”），获得的有关荣誉证书，质量管理体系和质量保证体系等方面的认证证书；</p> <p>②投标人认为可以证明其信誉和信用的其他材料；</p> <p>③残疾人福利性单位声明函。（注：仅残疾人福利单位提供）</p> <p>④监狱企业证明文件。（注：仅监狱企业提供）</p>	投标文件内容不完整、格式不符合要求，导致投标文件被误读、漏读，由投标人自行负责，为此投标人需承担其投标文件在评标时被扣分甚至被认定为无效投标的风险。
10.1.2	投标人提交的投标文件技术 <u>部分</u> 应包括（不局限于以下内容）：	投标文件内容不

条款号	内容规定	备注
	<p><u>(1) 项目管理服务方案 (应含必要的图、表)</u></p> <p>①管理服务理念和目标 (要求结合本项目的特点, 提出管理服务的总体思想、管理框架、服务定位、目标及具体实施措施)</p> <p>②项目管理机构运作方法及管理制度 (编制项目管理机构、工作职能组织运行图, 管理服务的工作计划, 阐述项目负责人、主要管理人员的管理职责、内部管理的职责分工、日常管理制度和考核办法等)</p> <p>③日常印刷材质、产品设计和制作工艺、物流配送、售后服务与实施 (含供货期承诺) 等方案等</p> <p><u>(2) 项目服务质量保证措施 (可辅以图、表)</u></p> <p>①项目管理服务分项标准与承诺 (针对本项目管理服务的要求, 细化的各分项服务标准以及服务承诺) ②安全运行及应急处理方案等</p> <p><u>(3) 拟投入本项目的人员组成情况 (详见“投标文件格式”中《拟派人员汇总表》)</u></p> <p><u>(4) 拟投入本项目的设备材料情况 (如果有) (详见“投标文件格式”中《拟投入本项目的主要设备表》)</u></p> <p><u>(5) 其他需说明的问题或需采取的技术措施 (如果有)</u></p>	完整、格式不符合要求, 导致投标文件被误读、漏读, 为此投标人需承担其投标文件在评标时被扣分甚至被认定为无效投标的风险。
12.1	投标有效期: 投标截止日期之后的 90 天 (日历天)	
13.1	投标保证金: **元	<u>(本项目不适用)</u>
13.3	<p>投标保证金提交方式: <b>支票、汇票、本票、保函等非现金形式</b></p> <p>投标保证金有效期: 同“投标有效期”</p> <p>注: 投标保证金 (纸质原件) 须在投标截止时间前提交集中采购机构</p> <p>提交地址: 上海市浦东新区民生路 1399 号**室</p> <p>联系人: *****</p>	各包件的投标保证金应独立开具 <u>(本项目不适用)</u>
15.1	投标截止时间详见《投标邀请》	
★21.1	<p>开标结束后, 采购人或集中采购机构对投标人的资格进行审查。投标人不满足下所列情形之一的, 其投标文件不予符合性审查。</p> <p>(1) 投标人符合招标文件“投标人须知”第3条规定的资格条件的;</p> <p>(2) 投标人按“投标人须知前附表”第10.1.1 (6) 条款规定提交资格证明材料。</p>	<p><b>1、本条款所涉及内容均为实质性要求条款。</b></p> <p><b>2、投标人证明材料提供不完整, 关键信息模糊、难以辨认或甄别的, 视作未按要求提供资格证明材料。</b></p>
★21.3	<p>评标委员会如发现投标人及其投标文件不满足下列情形之一的, 经评标委员会审定后, 该投标文件作无效标处理。</p> <p>(1) 投标文件中的下列内容按招标文件要求签署、盖章的 (具体详见“投</p>	<b>本条款所提及内容均为实质性响应条件, 若所列</b>

条款号	内容规定	备注
	<p>标文件格式”要求)：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 投标承诺书</li> <li>➢ 投标函</li> <li>➢ 授权委托书</li> <li>➢ 开标一览表</li> </ul> <p>(2) 投标人未提交两个以上不同的投标报价；(注：招标文件要求提交备选投标的除外)</p> <p>(3) 投标人接受招标文件规定的投标有效期的；</p> <p>(4) 接受招标文件规定的项目实施或服务期限；</p> <p>(5) 未出现投标报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的；</p> <p>(6) 投标报价未超过招标文件中各包件规定的预算金额；</p> <p>(7) 经评标委员会审定，投标报价未存在招标文件“第二章”第 15.4 条款所列情形之一的；</p> <p>(8) 按规定缴纳投标保证金 <u>(本项目不适用)</u>；</p> <p>(9) 根据招标文件要求，投标人提供以下证明材料：无</p> <p>(10) 按“投标人须知”第21.4条款规定，对投标报价算术性错误修正予以确认的；</p> <p>(11) 投标人接受“项目招标需求”中明确的结算原则和支付方式的；</p> <p>(12) 投标人未出现《政府采购货物和服务招标投标管理办法》第三十七条所列的串通投标情形之一的；</p> <p>(13) 投标人未出现提供虚假材料、行贿等违法行为；</p> <p>(14) 未因电子文档本身的计算机病毒、或电子文档损坏等原因造成投标文件无法打开或打开后无法完整读取的；</p> <p>(15) 满足招标文件规定的以下要求： ①接受并满足招标文件的实质性响应要求和条件。</p> <p>(16) 经评标委员会审定，投标人未提供整体进口产品；</p> <p>(17) 遵守《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》规定的。</p>	<p>实质性检查内容判断标准与其他各处有矛盾之处，以此处所列要求为准。<u>(※编写提示：</u> <u>1、无效标条款必须在此集中罗列。)</u></p>
24.3	本项目授权评标委员会依照评标办法确定中标人	
29.1	采购服务数量的更改：依据《中华人民共和国政府采购法》，合同履行期间，如服务内容发生增加，按照合同约定需按实结算的项目，其核增内容的合同总金额不得超过原合同采购金额的 10%，反之，则需重新组织采购。	
31.1	<p>履约保证金金额：(单位：元)</p> <p>履约保证金提交方式：<b>支票、汇票、本票、保函等非现金形式</b></p> <p>履约保证金提交时间：签订合同协议书之前</p>	<p><u>(本项目不适用)</u></p>

---

## 二、投标人须知

### (一) 说明

#### 1 总则

1.1 本项目（即“投标人须知前附表”写明的项目，以下简称“前附表”）已纳入本年度政府集中采购预算。本项目年度预算已经批准，招标范围、招标方式和招标组织形式已经核准。

1.2 本招标文件及今后的招标补充文件等是本项目招标过程中的规范文件，是采购人与中标人签订服务承包合同的依据，作为项目承包合同附件之一，具有同等法律效力。

1.3 各投标人应认真踏勘项目现场，熟悉项目现场及周围地形、水文、空间、交通道路等情况，并在投标文件中考虑可能影响投标报价的一切因素。中标后，不得以不完全了解现场及周边等情况为理由要求提出经济补偿，否则，由此引起的一切后果由中标人负责。（本项目不适用）

1.4 各投标人必须认真阅读全部招标文件（包括招标补充文件），并不得擅自改变上述文件条款的规定，一旦作出投标决定，即视作投标人已完全理解和确认招标文件（含招标补充文件等）的一切内容与要求，已不需要作出任何其它解释和修改。凡投标人对上述文件条款的文字与数字的误读、漏读而引起投标文件的错误、遗漏、费用计算有误等，形成投标报价内容的差异，均属投标人失误，采购人和集中采购机构对此均不承担任何责任。开标后，除招标文件明确作相应调整外，一律不得作出其他任何调整。

1.5 投标人不得相互串通投标报价，不得排挤其他投标人的公平竞争，损害采购人或其他投标人的合法权益；投标人不得与采购人串通投标。评标委员会在评标阶段，对投标文件的审查、澄清、评议的过程中，一旦发现投标人有上述行为或对采购人、评标委员会以及其他有关人员施加影响的任何行为，其投标文件作无效标处理。

1.6 采购人不一定接受最低报价投标或收到的全部投标。

1.7 本次招标采购确定的是完成本项目的承包供应商，如果涉及到与本项目相关的服务采购，国家、上海市或行业管理部门另有相关要求的，中标人在履约过程中的相关采购工作也应从其规定。

1.8根据《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125号）的有关要求，采购人和集中采购机构将在开标后、评标开始前，通过“信用中国”网站([www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn))、中国政府采购网 ([www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)) 查询相关供应商信用记录，并对供应商信用记录进行甄别，对被列入“信用中国”网站 ([www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn)) 失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单、中国政府采购网 ([www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)) 政府采购严重违法失信行为记录名单，以及上述网站查询中其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，将拒绝其参与政府采购活动。各供应商的信用信息查询记录作为采购文件一并归档。两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购活动的，应当对所有联合体成员进行信用记录查询，联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。

1.9 本招标文件中的不可抗力是指不能预见、不能避免并不能克服的客观情况。应

---

包括重大自然灾害（如台风、洪水、地震等）、政府行为（如征收、征用）、社会异常事件（如战争、罢工、骚乱）。

1.10本招标文件中的政策性调价是指经政府授权的相关部门对职工最低工资标准、社保金和公积金缴存基数和比例的调整。

1.11本招标文件未尽之处，或者与相关法律、法规、规范性文件要求不一致的，均按相关法律、法规、规范性文件要求执行。

1.12本招标文件中出现前后矛盾的，以在招标文件中出现顺序在后的解释为准（招标文件中有特别说明的除外）

1.13 本招标文件中标有“★”的内容为实质性响应要求和条件。

1.14 本招标文件由采购人和集中采购机构负责解释。

## **2 招标范围和内容**

2.1 本项目招标范围和-content 详见招标文件“第二章”。

## **3 投标人的资格要求**

3.1 合格的投标人应满足《投标邀请》中“合格的投标人必须具备以下条件”的要求。

3.2 标人应当提供相应资格证明材料，具体详见“投标人须知前附表”第10.1.1（6）条款要求。

3.3 该采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该项目的其他采购活动。

3.4 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，不得参加同一合同项下的政府采购活动。

3.5 法人依法设立的分支机构以自己的名义参与投标时，应提供法人出具的授权其在经营范围内参加本项目采购活动并承担全部民事责任的书面授权。法人与其分支机构不得同时参与同一项目的采购活动。

3.6 符合《关于对接国际高标准经贸规则推进试点地区政府采购改革的指导意见》（沪财采〔2024〕12号）第17条规定的供应商，不得参加本项目的采购活动。

## **4 合格的货物和服务**

4.1 投标人所提供的货物和服务应当没有侵犯任何第三方的知识产权、技术秘密等合法权利，同时应当符合招标文件的招标需求，并且其质量完全符合国家标准、行业标准或地方标准。

## **5 投标费用**

5.1 投标人在投标过程中的一切费用，不论中标与否，均由投标人承担。

## **6 现场踏勘**

6.1 采购人或集中采购机构将在“前附表”中载明的地址和时间，统一组织投标人对现场及其周围环境进行现场踏勘，以便使投标人自行查明或核实有关编制投标文件和签订合同所必需的一切资料。

6.2 现场踏勘期间的交通、食宿由投标人自行安排，费用自理。

6.3 如果投标人认为需要再次进入现场考察，应向采购人事先提出，采购人应予支持，费用由投标人自理。

---

6.4 除采购人的原因外，投标人自行负责在现场踏勘中所发生的人员伤亡和财产损失。

## **7 答疑会**

7.1 在“前附表”规定的截止时间以前，投标人可以通过“前附表”明确的方式和途径向集中采购机构提出关于招标文件、提供资料及项目现场踏勘中存在的对本次投标的疑点问题。

7.2 采购人和集中采购机构在“前附表”规定的时间、地点召开答疑会。

7.3 采购人和集中采购机构将对收到的书面问题作统一解答，但不包括问题的来源。采购人和集中采购机构也可以主动对招标文件进行澄清、修改与补充。

## **(二) 招标文件**

### **8 招标文件的内容**

8.1 本项目招标文件包括下列文件及所有按本须知第 7.3 和 9.1 条款发出的招标补充文件。

8.1.1 电子投标特别提醒

8.1.2 投标邀请

8.1.3 投标人须知及前附表

8.1.4 项目招标需求

8.1.5 采购合同

8.1.6 投标文件格式

8.1.7 项目评审

8.1.8 附件（如果有）

8.2 投标人应仔细阅读招标文件，按招标文件的规定与要求编写投标文件。如果投标文件与招标文件的规定与要求不符合，则投标人应自行承担投标风险。凡与招标文件的规定有重大不符合的投标文件，按本招标文件有关规定办理。

### **9 招标文件的澄清和修改**

9.1 在投标截止时间之前，采购人或集中采购机构可以对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改，但不得改变采购标的和资格条件。澄清或者修改将通过“上海市政府采购网”以公告形式发布。如果澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制，且距投标截止时间不足15天的，则将顺延提交投标文件的截止时间，延长后的具体投标截止时间以最后发布的澄清或修改公告中的规定为准。

9.2 澄清或者修改内容为招标文件的组成部分，对招投标各方起约束作用，当原招标文件与澄清或者修改内容表述不一致时，以最后发布的内容为准。

## **(三) 投标文件的编制**

### **10 投标文件的组成**

10.1 投标文件由商务部分和技术部分组成。

10.1.1 投标人提交的投标文件商务部分，应包括内容详见“前附表”要求。

10.1.2 投标人提交的投标文件技术部分，应包括内容详见“前附表”要求。

10.2 投标文件编制的注意事项

10.2.1 投标人按上述内容及顺序排列编制投标文件，投标文件内容应规范完整、简

---

洁明了，编排合理有序，其中的扫描文件应清晰完整。

#### 10.2.2 技术部分标书应遵循以下要求

(1) 投标人应针对本项目的具体情况和工作要求，通过对工作的重点和难点分析，从服务实施的方法和措施、服务流程、实施过程的质量控制管理、人员和设备配备（如果有）、售后服务（如果有）等方面编制技术标。

(2) 技术部分标书内容要求表达精炼、准确、简要。

(3) 技术部分标书文字部分统一采用宋体小四号字体，行距采用 1.5 倍行距。

10.2.3 投标人应按照电子采购平台要求的格式填写相关内容，凡招标文件要求签字、盖章之处，均应由投标人的法定代表人或法定代表人正式授权的代表签字和加盖公章。

10.2.4 投标人应按招标文件要求的内容、格式和顺序编制投标文件，凡招标文件提供有相应格式（详见“**投标文件格式**”）的，投标文件均应完整的按照招标文件提供的格式填写，并按要求在电子采购平台进行有效上传。

10.2.5 投标文件内容不完整、格式不符合，而导致投标文件被误读、漏读或者查找不到相关内容的，是投标人的责任，投标人应承担其投标文件在评标时被扣分甚至被认定为无效投标的风险。

### 11 投标报价

11.1 除招标需求另有说明外，投标报价应包括完成招标范围内全部工作内容；为达到招标要求所发生的一切辅助性、配合性的相关费用；按规定应计取的规费、保险、税金等；并且充分考虑合同包含的责任、义务和一般风险等各项全部费用。投标报价原则及计算方法见本招标文件“第二章”要求。

11.2 如项目中包含多个包件，且投标人同时响应两个（含两个）以上包件的，各包件应单独报价。

11.3 本项目的采购预算金额或最高限价详见《投标邀请》中“项目概况”，投标报价或各包件报价均不得超过公布的预算金额或最高限价。

11.4 投标人所报的投标报价（包括各子目单价及取费标准）在合同执行过程中是固定不变的（合同或招标文件中约定的变更除外），不得以任何理由予以变更。

11.5 本项目的报价按人民币计价，单位为元。

### 12 投标有效期

12.1 投标文件在前附表中所述的投标有效期内保持有效，投标有效期不足的投标将被作为无效标。

12.2 在原定投标有效期满之前，如出现特殊情况，集中采购机构可以向投标人提出延长投标有效期的要求，对此投标人应立即向集中采购机构作出答复，这种要求和答复均应以书面形式进行。投标人可以拒绝集中采购机构的要求，且不会被作不良诚信记录和不予退还投标保证金的处理，但拒绝延长投标有效期的投标文件将不会列入评审范围。接受延长投标有效期的投标人不允许修改其投标文件，但评标委员会认为需对投标文件作出澄清的除外。

### 13 投标保证金（本项目不适用）

13.1 投标人应提交“前附表”规定金额的投标保证金，并作为其投标的一部分。

---

13.2 投标保证金是为了保护采购人和集中采购机构免遭因投标人的行为而蒙受损失。采购人和集中采购机构在因投标人的行为受到损害时可根据投标人须知第 13.5 条款的规定不予退还投标人的投标保证金，统一上缴国库。

13.3 投标保证金应按“前附表”中规定的其中一种方式提交，投标保证金有效期为投标有效期期满后（“前附表”规定的天数）天。

13.4 凡没有根据本须知第 13.1 和 13.3 条款的规定提交投标保证金的投标，应按本须知第 21 条的规定视为无效标。

13.5 下列任何情况发生时，投标保证金将不予退还：

13.5.1 投标人在招标文件中规定的投标有效期内撤回其投标；

13.5.2 中标后不能按照投标文件的承诺签订合同的。

13.6 投标保证金的退还

13.6.1 未中标人的投标保证金在中标通知书发出后五个工作日内退还；；

13.6.2 中标人的投标保证金在合同签订后五个工作日内退还。

#### **14 投标文件的编制、加密和上传**

具体详见《电子投标特别提醒》中相关要求。

#### **15 投标截止时间**

15.1 投标人应在规定的投标截止时间前，使用电子采购平台提供的客户端投标工具编制加密、上传投标文件，并打印“投标确认回执”。（如果有）

15.2 在特殊情况下，采购人和集中采购机构如果决定延后投标截止时间，至少应在原定的投标截止时间 3 日前将此决定书面通知所有的投标人。在此情况下，采购人、集中采购机构和投标人受投标截止时间制约的所有权利和义务，适用于延长后新的投标截止时间。

15.3 投标截止与开标的时间以电子采购平台显示的时间为准。

#### **16 迟到的投标文件**

16.1 投标截止后，不再接受投标人上传投标文件。

#### **17 投标文件的修改与撤回**

17.1 在投标截止时间之前，投标人可以使用电子采购平台提供的客户端招标工具，对投标文件进行修改。投标文件修改完成后，应在规定的时间内重新加密、上传投标文件，并确保投标状态显示为“正式投标”。

17.2 在投标截止时间之前，投标人可以使用电子采购平台提供的客户端招标工具，对投标文件进行撤回。

17.3 在投标有效期内，投标人不能修改或撤回投标文件，否则将按照本须知的规定作不良诚信记录。

### **（四）开标与评标**

#### **18 开标**

18.1 开标程序在电子采购平台进行，所有上传投标文件的投标人应登录电子采购平台参加开标。

#### **19 投标文件解密和开标记录的确认**

---

19.1 投标截止、电子采购平台显示开标后，投标人进行签到操作，操作时长以平台显示时间（目前为 30 分钟）为准。投标人签到完成后，由集中采购机构解除电子采购平台对投标文件的加密。投标人应在规定时间内使用数字证书（CA 证书）对其投标文件解密，操作时长以平台显示时间（目前为 30 分钟）为准。投标人应在规定时间内完成上述签到或解密操作，逾期未完成签到或解密的投标人，其投标将作无效标处理。

19.2 投标人因自身原因，未能在电子采购平台规定的解密时限内，将其投标文件解密的，视为放弃投标。

19.3 投标文件解密后，电子采购平台根据投标文件中《开标一览表》的内容自动汇总生成《开标记录表》。

19.4 投标人应及时检查《开标记录表》的数据与其投标文件中的《开标一览表》是否一致，并作出确认。投标人因自身原因未作出确认的，视为其确认《开标记录表》内容。

## **20 评标委员会组成**

20.1 评标委员会由 5 人以上（含 5 人）的单数组成，其中政府采购评审专家所占比例不少于成员总数的三分之二。采购人派代表参加评标委员会，集中采购机构不参与评标。

## **21 投标文件的资格审查及符合性审查**

★21.1 开标结束后，采购人或集中采购机构对投标人的资格进行审查。投标人不满足“前附表”所列情形之一的，其投标文件不予符合性审查。

21.2 在评审中，评标委员会将根据招标文件规定，对每份投标文件进行符合性审查，详细审查每份投标文件是否实质性响应了招标文件的要求。投标文件与招标文件要求的全部条款、条件和规格相符且没有重大偏离为实质性响应；投标文件对招标文件要求的实质性条文存在偏离、保留或者反对为非实质性响应。

★21.3 评标委员会如发现投标人不满足“前附表”所列情形之一的，经评标委员会审定后，将作无效标处理。

21.4 对于实质上响应招标文件要求的投标文件，投标报价有计算上和累计上的算术性错误的差错，经评标委员会审定，按下列方法进行修正。

21.4.1 电子采购平台自动汇总生成的《开标记录表》内容与投标文件中的《开标一览表》内容不一致的，以《开标记录表》内容为准；

21.4.2 《开标记录表》内容与《投标报价分类明细表》及投标文件其它部分内容不一致的，以《开标记录表》内容为准；

21.4.3 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以《开标记录表》的总价为准，并修改单价；

投标文件中如果同时出现上述两种或两种以上错误或矛盾的，则根据以上排序，按照序号在先的方法进行修正。

上述修正或处理结果对投标人具有约束作用，投标人不确认的，其投标文件无效。

## **★22 异常低价投标审查**

22.1 项目评审中出现下列情形之一的，评标委员会应当启动异常低价投标审查程序：

(1) 投标报价低于全部通过符合性审查供应商投标报价平均值 50% 的，即投标报价 $<$ 全部通过符合性审查供应商投标报价平均值 $\times 50\%$ ；

(2) 投标报价低于通过符合性审查且报价次低供应商投标报价 50% 的，即投标报价 $<$ 通过符合性审查且报价次低供应商投标报价 $\times 50\%$ ；

(3) 投标报价低于采购项目最高限价 45% 的，即投标报价 $<$ 采购项目最高限价 $\times 45\%$ ；

(4) 其他评标委员会认为供应商报价过低，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的情形。

22.2 评标委员会启动异常低价投标审查后，应当要求相关供应商在评审现场合理的时间对投标价格作出解释，提供项目具体成本测算等与报价合理性相关的书面说明及必要的证明材料，包括但不限于原材料成本、人工成本、制造费用等。

22.3 如果投标人不能在评标委员会规定的时间内提供书面说明、证明材料，或者提供的书面说明、证明材料不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

### 23 投标文件的澄清

23.1 对于投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会应当以书面形式要求投标人作出必要的澄清、说明或者修改。

23.2 投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。投标人的澄清、说明或者补正内容作为投标文件的组成部分，对投标人具有约束力。

23.3 经评标委员会审定，可以接受投标文件中不构成实质性偏差的小的不正规、不一致或不规范的内容。

### 24 评委评审

24.1 评标委员会对通过资格性及符合性检查的投标文件，根据招标文件规定的评标办法进行综合评审，未经评标委员会确认的价格和优惠条件在评标时不予考虑。

24.2 计算评标总价时，以满足采购人要求提供的全部服务内容为依据，评标价包括实施和完成全部内容所需的劳务、管理、利润、风险等相应费用，对所有列入评审范围的投标文件应适用相同计算口径，在同一基准上进行评定。

24.3 本项目中标人的确定方式详见“前附表”。

## (五) 询问与质疑

### 25 询问与质疑

25.1 投标人对政府采购活动事项有疑问的，可以向采购人或集中采购机构提出询问。询问可采取电话、当面或书面等形式。采购人或集中采购机构将依法及时作出答复，但答复的内容不涉及商业秘密或者依法应当保密的内容。

25.2 投标人认为招标文件、采购过程和中标结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起 10 日内，以**书面形式**（具体格式可通过中国政府采购网 [www.cccp.gov.cn](http://www.cccp.gov.cn) 右侧的“下载专区”下载）向采购人或集中采购机构提出质疑，否则视为未递交。（采购人联系方式详见“投标邀请”）

质疑函的递交应当采取当面递交形式，否则视为未递交。质疑联系部门：上海市浦东新区政府采购中心办公室或者采购人相关部门。

集中采购机构地址：上海市浦东新区民生路 1399 号 16 楼 16A15 室

集中采购机构联系电话：(021) 68542111。

25.3 投标人应知其权益受到损害之日，是指：

25.3.1 对招标文件提出质疑的，为收到招标文件之日或者招标文件公告期限届满之日。

25.3.2 对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日。

25.3.3 对中标结果提出质疑的，为中标结果公告期限届满之日。

25.4 投标人不得以捏造事实、提供虚假材料或者以非法手段取得证明材料进行质疑。

25.5 投标人应当在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑，超过次数的质疑将不被受理。

25.6 投标人提起的询问和质疑，应该按照《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第 94 号）的规定办理。质疑函的内容和格式若不符合《投标人须知》第 25.2 条规定的，采购人或集中采购机构将当场一次性告知投标人需要补正的事项，投标人超过法定质疑期或未按要求补正并重新提交的，视为放弃质疑。

## （六）诚信记录

### 26 诚信记录

26.1 投标人在本招标项目的竞争中应自觉遵循诚实信用原则，不得存在腐败、欺诈或其他严重违背诚信原则的行为。“腐败行为”是指提供、给予任何有价值的东西来影响采购人员在采购过程或合同实施过程中的行为；“欺诈行为”是指为了影响采购过程或合同实施过程而谎报、隐瞒事实，损害采购人的利益，包括投标人之间串通投标（递交投标书之前或之后），人为地使投标丧失竞争性，损害采购人从公开竞争中所能获得的权益。

26.2 如果采购人或集中采购机构有证据表明投标人在本招标项目的竞争中存在腐败、欺诈、报名截止之日前三年内在政府采购活动中有不良行为记录的或其他严重违背诚信原则的行为，则将拒绝其投标。

26.3 投标人有下列情形之一，采购人和集中采购机构将取消其评标资格，并将相关情况报浦东新区政府采购监督管理部门：

26.3.1 提供虚假材料谋取中标、成交的；

26.3.2 采取不正当手段诋毁、排挤其他投标人的；

26.3.3 与采购人、其他投标人或者集中采购机构恶意串通的；

26.3.4 向采购人、集中采购机构行贿或者提供其他不正当利益的；

26.3.5 在招标采购过程中与采购人进行协商谈判的；

26.3.6 拒绝有关部门监督检查或者提供虚假情况的；

26.3.7 开标后擅自撤销投标，影响招标继续进行的；

26.3.8 中标、成交后无正当理由拒绝签订政府采购合同的；

26.3.9 无正当理由拒绝履行合同的；

- 
- 26.3.10 提供假冒伪劣产品或走私物品的；
- 26.3.11 拒绝提供售后服务，给采购人造成损害的；
- 26.3.12 政府采购管理部门认定的其他有违诚实信用的行为。

## (七) 授予合同

### 27 中标通知书

27.1 在公告中标（成交）结果的同时，采购人、采购代理机构应向中标（成交）供应商发出中标（成交）通知，且一并以书面方式告知未中标（成交）供应商未中标（成交）的原因（但不得泄露其他供应商的商业秘密），前述原因包括以下与该供应商相关的内容：资格审查、符合性审查的情况及被认定为无效投标（响应）的原因，评审得分与排序，评标委员会对该供应商的总体评价。

27.2 中标通知书是合同文件的组成部分，对采购人和中标人均具有法律效力。中标通知书自发出后，如采购人自行改变中标结果或中标人自行放弃中标项目的，将依法承担法律责任。

### 28 合同授予的标准

28.1 除第 26 条的规定之外，采购人将把合同授予按第 24.3 条款确定的中标人。

### 29 授标合同时更改采购服务数量的权利

29.1 依据《中华人民共和国政府采购法》，需要继续从原供应商处添购的，添购资金总额不超过原合同采购金额的 10%。

### 30 合同协议书的签署

30.1 采购人与中标人应当在中标通知书发出之日起三十日内，按照招标文件确定的事项签订政府采购合同。

30.2 采购人和中标人应当按照政府采购相关法律法规的规定签订书面合同，合同的标的物、价款、质量、履行期限等主要条款应当与招标文件和中标人的投标文件的内容一致。

30.3 对于因采购人原因导致变更、中止或者终止政府采购合同的，采购人应当依照合同约定对供应商受到的损失予以赔偿或者补偿。

### 31 履约保证金

31.1 中标人在收到中标通知书后三十日内，并在签订合同协议书之前，应按“前附表”规定向采购人提交履约保证金，联合体的履约保证金由联合体主办人提交或联合体成员共同提交（招标文件另有规定的除外）。合同存续期间，履约保证金不得撤回。

31.2 如果中标人未按上述规定签订合同或提交履约保证金，采购人和集中采购机构将取消原中标决定。

---

## 第二章项目采购需求

### 一、说明

#### 1 总则

1.1 投标人应具备国家或行业管理部门规定的，在本市实施本项目所需的资格（资质）和相关手续（如果有），由此引起的所有有关事宜及费用由投标人自行负责。

1.2 投标人提供的服务应当符合招标文件的要求，并且其质量完全符合国家标准、行业标准或地方标准。

1.3 投标人在投标前应认真了解项目的实施背景、应提供的服务内容和质量、项目考核管理要求等，一旦中标，应按照招标文件和合同规定的要求提供相关服务。

1.4 投标人认为招标文件（包括招标补充文件）存在排他性或歧视性条款，自收到招标文件之日或者招标文件公告期限届满之日起 10 日内，以书面形式提出，并附相关证据。

1.5 投标人对所提供的服务应当享有合法的所有权，没有侵犯任何第三方的知识产权、商业秘密、技术秘密等权利，而且不存在任何抵押、留置、查封等产权瑕疵。如采购人使用该服务构成上述侵权的，则由中标人承担全部责任。

1.6 采购人在技术需求和图纸或图片（如果有）中指出的工艺、材料和货物的标准以及参照的技术参数或型号仅起说明作用，并没有任何限制性和排他性，投标人在投标中可以选用其他替代标准、技术参数或型号，但这些替代要在不影响功能实现的前提下，并在可接受范围内接受偏离。

1.7 投标人应根据本章节中详细技术规格要求，采用市场主流产品或按照要求提供定制产品参加竞标。同时，请投标人务必注意：无论是正偏离还是负偏离，都不得与招标要求相差太大，否则将可能影响投标人的得分。一旦中标，投标人应按投标文件的承诺签订合同并提供相应的产品和服务。

**★1.8 投标人提供的服务必须符合国家强制性标准。**

### 二、项目概况

#### 2 项目名称

2.1 项目名称及预算金额详见“投标邀请”。

#### 3 项目地点

3.1 项目名称及预算金额详见“投标邀请”。

#### 4 招标范围与内容

##### 4.1 项目招标范围及内容

本项目须完成浦东公安分局各业务部门各类印刷服务任务，分 2 个包件，包件 1 为办公印刷服务，预算金额 6000,000.00 元；包件 2 为项目、业务印刷服务，预算金额 3030,000.00 元。

4.2 本项目服务期限为自合同签订之日起一年，具体以合同签订日期为准。

#### 5 承包方式

5.1 依照本项目的招标范围和内容，中标人以**包质包量**实施项目总承包。

5.2 本项目不允许分包。

## 6 合同签订方式

6.1 本项目合同的标的、价格、质量及验收标准、考核管理、履约期限等主要条款应当与招标文件和中标人投标文件的内容一致，并互相补充和解释。

## 7 结算原则和支付方式

### 7.1 结算原则

7.1.1 本项目合同结算价以审计价为准，中标人的中标单价和结算下浮率（如果有）不变，实际工作量以采购人或第三方按照招标文件规定的验收标准核定为准。

7.1.2 因分局业务部门工作、办公中涉及印刷品种繁多，但每种印刷数量不一，品种及数量需要根据实际情况随时增减，存在很大的不确定性。因此，本次印刷招标的需求数量为预测数量，各品种的印制数量以实际批印数量为准；若印制数量、金额未达到中标数量、金额，采购人不承担相关责任。如因政策变化，造成部分品种取消或者用量大幅减少，因政策原因导致库存作废，采购人不承担相关责任，最终结算金额按照实际印刷情况结算。

### 7.2 支付方式

7.2.1 本项目合同金额采用**分期付款**方式，在采购人和中标人合同签订后，且财政资金到位后，按下款要求支付相应的合同款项。

7.2.2 分期付款的时间进度要求和支付比例具体如下：

每月结算一次，次月月末根据实际完成工作量结算上月金额。

7.3 中标人因自身原因造成返工的工作量，采购人将不予计量和支付。

**7.4 采购人不得以法定代表人或者主要负责人变更，履行内部付款流程，或者在合同未作约定的情况下以等待竣工验收批复、决算审计等为由，拒绝或者延迟支付中小企业款项。如发生延迟支付情况，应当支付逾期利息，且利率不得低于合同订立时 1 年期贷款市场报价利率。**

## 三、技术质量要求

### 8 适用技术规范与规范性文件

各投标人应充分注意，凡涉及国家或行业管理部门颁发的相关规范、规程和标准，无论其是否在本招标文件中列明，中标人应无条件执行。标准、规范等不一致的，以要求高者为准。

### 9 招标内容与质量要求

#### 9.1 工作目标与总体要求

承接分局印刷服务的中标人需负责印制、运输、保管和服务。

9.1.1 在规定时间内完成符合浦东公安分局的印刷成品；

9.1.2 投标人有独立的印制场所和成品保管库房；

9.1.3 具有固定的经营场所，并有较强的配送服务队伍，印刷品需上门配送至分局

107 家单位，并能提供优质服务；

9.1.4 投标人应在投标文件中详细描述完成本项目的生产组织管理、安全管理措施、物流配送管理、售后服务、应急方案等。

## 9.2 项目内容与要求

9.2.1 具体种类、需求数量和技术规格详见本章 9.3。9.2.2 部分印刷仅提供内容或内容根据政策调整需要做修改的，需要中标人负责上门对接、专业排版及美工设计，并通过分局部门审核。

9.2.3 中标人需解决成品存放问题，根据每次实际要货数量送货。

## 9.3 本项目招标内容与具体质量要求（但不仅限于）

### 9.3.1 包件 1 办公印刷服务服务内容一览表

包件 1 办公印刷服务服务内容一览表

包名称：办公印刷服务

序号	名称	单位	预估数量	技术参数
1	分局文书硬壳（橡皮筋档案盒）	份	12000	590×465mm 双层对裱 674 克牛卡无酸纸压痕糊盒，橡皮筋搭扣
2	派出所文书硬壳（蓝色）	份	12000	470×600mm 双层对裱 674 克牛卡无酸纸压痕糊盒
3	文书档案工资硬壳	份	12000	525×650mm 双层对裱 674 克牛卡无酸纸压痕糊盒
4	业务硬壳（红色）	份	12000	470×600mm 双层对裱 674 克牛卡无酸纸压痕糊盒
5	会计账簿档案硬壳（C.2）	份	12000	525×650mm 双层对裱 674 克牛卡无酸纸压痕糊盒
6	会计凭证硬壳（C.3）	份	12000	470×600mm 双层对裱 674 克牛卡无酸纸压痕糊盒
7	科技档案硬壳（KJ）	份	12000	470×600mm 双层对裱 674 克牛卡无酸纸压痕糊盒
8	文书案卷软封面（蓝色/530*305）	份	12000	530×305mm 150g 无酸纸正反印压痕
9	文书档案移交软封面（蓝色）	份	12000	530×305mm 150g 无酸纸正反印压痕
10	文档对照表软封面	份	12000	530×305mm 150g 无酸纸正反印压痕
11	文书档案销毁清册软封面	份	12000	530×305mm 150g 无酸纸正反印压痕
12	业务档案软封面 Z4(预审)封面（530*305）	份	12000	530×305mm 150g 无酸纸正反印压痕
13	业务档案软封面 Z9(治安)封面（530*305）	份	12000	530×305mm 150g 无酸纸正反印压痕
14	业务档案软封面 Z18(事故)封面（530*305）	份	12000	530×305mm 150g 无酸纸正反印压痕
15	业务档案软封面 Z27(备查)封面（530*305）	份	12000	530×305mm 150g 无酸纸正反印压痕

16	业务档案软封面 Z31(拘留所)封面 (530*305)	份	12000	530×305mm 150g 无酸纸正反印压痕
17	业务档案软封面 Z32(行政复议)封面 (530*305)	份	12000	530x305mm 150g 无酸纸正反印压痕
18	业务档案软封面 Z33(行政应诉)封面 (530*305)	份	12000	530×305mm 150g 无酸纸正反印压痕
19	业务档案软封面 Z34(国家赔偿)封面 (530*305)	份	12000	530×305mm 150g 无酸纸正反印压痕
20	业务档案软封面 Z35(刑事复议)封面 (530*305)	份	12000	530×305mm 150g 无酸纸正反印压痕
21	业务档案软封面“—”卷封面 (530*305)	份	12000	530×305mm 150g 无酸纸正反印压痕
22	业务档案移交软封面(红色)	份	12000	530×305mm 150g 无酸纸正反印压痕
23	会计报表软封面 (C.1)	份	15000	530×305mm 250g 无酸纸正反印压痕
24	科技档案软封面 (KJ)	份	20000	530×305mm 250g 无酸纸正反印压痕
25	派出所迁移证存根软封面 (PH1.2)	份	12500	A4 150g 无酸纸正反印压痕
26	派出所“110”接处警表软封面 (PW)	份	20000	150×500mm 150g 无酸纸正反印压痕
27	派出所业务户籍档案封面	份	20000	530×305mm 150g 无酸纸正反印压痕
28	Z26 (未破卷) 封面	份	20000	A4 150g 无酸纸正反印压痕
29	PY5 封面(事故卷)	份	20000	A4 150g 无酸纸正反印压痕
30	PY12 封面(未结案案卷)	份	20000	A4 150g 无酸纸正反印压痕
31	PY12 内页(未结案案卷)	份	20000	A4 100g 双胶正反印
32	PY13 封面(调解案卷)	份	20000	A4 150g 无酸纸正反印压痕
33	PY13 内页(调解案卷)	份	20000	A4 100g 双胶正反印
34	PY14 封面(犬类卷)	份	20000	A4 150g 无酸纸正反印压痕
35	PY14 内页(犬类卷)	张	20000	A4 100g 双胶正反印
36	PH 案卷目录业务案卷目录 (PH) -有姓名	份	20000	A4 100g 双胶正反印
37	PH 案卷目录业务案卷目录 (PH) -无姓名	份	20000	A4 100g 双胶正反印
38	PY 案卷目录业务案卷目录 (PY) -有姓名	份	20000	A4 100g 双胶正反印
39	PY 案卷目录业务案卷目录 (PY) -无姓名	份	20000	A4 100g 双胶正反印
40	登记簿硬封面案卷目录 (硬壳) -盖+底	份	20000	337g 无酸纸包角无铆钉蓝色纯棉, A4 尺寸 (盖与底都是 A4)
41	派出所业务档案袋	份	30000	230×310mm 150g 牛皮纸横向两边起墙糊袋, 起墙的厚度是 28mm
42	查阅档案登记簿	份	2000	A4 80G 双胶 100 张/本, 单面印刷, 封面 120G 牛皮纸包封面胶装

43	借阅档案登记簿	份	2000	A4 80G 双胶 100 张/本, 单面印刷, 封面 120G 牛皮纸包封面胶装
44	封条	份	20000	30×210mm 80G 双胶, 单面印刷
45	档案移出登记簿	份	2000	A4 80G 双胶 100 张/本, 单面印刷, 封面 120G 牛皮纸包封面胶装
46	档案利用效果登记簿	份	2000	A4 80G 双胶 100 张/本, 单面印刷, 封面 120G 牛皮纸包封面胶装
47	档案库房安全管理日志	份	1000	A4 80G 双胶 130 张/本, 单面印刷, 封面 120G 牛皮纸包封面胶装
48	业务档案卷内目录 (红)	份	10000	A4 80G 双胶正反印
49	会计档案卷内目录 (C.2)	份	10000	A4 80G 双胶正反印
50	科技档案卷内目录 (KJ)	份	10000	A4 80G 双胶正反印
51	业务卡片	份	5000	A5 300G 机白卡, 正反印刷
52	牵引告知单	本	4000	123X172 无碳两联 25 份/本封面正反印第一联正反印套红章, 套号码轧钢线打钉封面垫衬板纸包眉
53	现场图	本	4000	A4 80G 第 1 页双色, 2-5 页单色, 第 6 页隔页纸, 共 80 张/本
54	现场图竖(张)	张	4000	A4 80G 双色
55	交接凭证	本	4000	145X210MM 无碳三联 25 份/本, 封面正反印, 套号码轧钢线, 打钉封面垫衬纸, 包眉
56	送达回执	张	4000	A4 80G 双胶单面印轧钢线
57	验伤单	本	4000	360X210MM 80 双胶轧钢线 100 张/本, 打钉包牛皮纸封面
58	PDA 打印纸	卷	20000	70G 三防热敏纸 80mm(宽)X40mm(直径)双色, 一卷 (卷式)
59	粘贴纸	张	46800	A4 80G 双胶单面印
60	互碰自撤协议书	本	4000	145X210MM 无碳三联 25 份/本, 三联正反印, 胶装
61	自助处理违章打印纸	卷	3000	70G 三防热敏纸 80mm(宽)X100mm(直径)双色, 一卷 (卷式)
62	违法停车告知单	本	6000	120X168mm, 二层无碳上白下黄不干胶、顶上 1cm 处有易撕刀线、每联上喷条形码、第二联上有红色“交通警察支队”印章、牛皮纸封面、卡纸垫写板、红色包背条、30 份/本
63	交通管理简易程序处罚决定书	本	3000	120X168mm、三层无碳白红蓝、顶上 1cm 处有易撕刀线、每联上喷条形码、二、三联上有红色“交通警察支队”印章、牛皮纸封面、卡纸垫写板、红色包背条、30 份/本
64	涉案车辆领取凭证	本	2000	145X210MM 无碳三联 25 份/本, 封面正反印, 三联套红章套号码, 轧钢线打钉封面垫衬板纸, 包眉
65	公安交通管理先予扣留凭证	本	2000	145X210MM 无碳三联 25 份/本, 封面正反印, 三联套红章套号码, 轧钢线打钉封面垫衬板纸, 包眉

66	机动驾驶交通违法满分教育告知单	张	2000	A4 80G 双胶单面印
67	陈述笔录	张	2000	A4 80G 双胶单面印
68	交通事故当事人自行委托推介书	张	2000	A4 80G 双胶单面印
69	事故窗口告知单	张	2000	130X190mm 80G 双胶, 正反印, 轧钢线
70	道路交通事故保险理赔服务处理点	本	2000	145X210mm 无碳三联单 25 份/本, 三联正反印, 胶装
71	档案袋	张	1000	360X237X33mm 150G 牛皮纸, 横向两边起墙, 打鸡眼, 穿绳子, 糊袋
72	证据保全决定书	本	1000	123X172mm 无碳两联 25 份/本, 封面印字, 第二联套红章, 套号码, 轧钢线, 打印, 封面垫衬板纸, 包眉
73	证据保全决清单	本	1000	123X172mm 无碳两联 25 份/本, 封面印字, 第二联套红章, 套号码, 轧钢线, 打印, 封面垫衬板纸, 包眉
74	询问笔录	张	2000	A4 80G 双胶单面印
75	道路交通安全违法行为处理通知书	本	3000	145X210MM 无碳三联 25 份/本, 封面正反印, 三联套红章套号码, 轧钢线打钉封面垫衬板纸, 包眉
76	交通事故照片夹页纸	份	10000	A4 二色 12 张粘一起为一份
77	公安交通管理行政强制措施凭证本	本	2000	145X210MM 无碳三联 25 份/本, 封面正反印, 三联套红章套号码, 轧钢线打钉封面垫衬板纸, 包眉
78	治安管理情况登记簿(印章刻制业)	本	2000	A4 100 张正反面/本 80g 双胶封面 250g 双铜烫银胶装
79	治安管理情况登记簿(旧货业)	本	2000	A4 100 张正反面/本 80g 双胶封面 250g 双铜烫银胶装
80	综合指挥室工作情况登记簿	本	3000	A4 150 张正反面/本 80g 双胶封面 250g 双铜双色胶装
81	内部治安保卫监督检查记录簿	本	3000	A4 150 张正反面/本 80g 双胶封面 300g 双铜双色胶装
82	勤务检查簿	本	3000	A4 100 张正反面/本 80g 双胶封面 250g 双铜双色胶装
83	执勤日志	本	3000	A5 150 张正反面/本 80g 双胶封面 300g 双铜双色胶装
84	社保协勤巡逻必到点签到簿	本	1000	A5 150 张正反面/本 80g 双胶封面 300g 双铜双色胶装
85	勤前训示收岗总结登记簿	本	2000	A4 120 张正反面/本 80g 双胶封面 250g 双铜双色胶装
86	整改治安隐患通知书	本	2000	A4 150 张正反面/本 80g 双胶封面 300g 双铜轧钢线胶装
87	易制爆危险化学品通知书	本	2000	A4 150 张/本无碳套号码包封面胶装双色
88	承制公章登记簿	本	2000	A4 100 张正反面/本 80g 双胶封面 250g 双铜胶装
89	校园安全防范手册	本	3000	A4 100 张正反面/本 80g 双胶封面 250g 双铜胶装
90	治安记录单	本	3000	A4 150 张正反面/本 80g 双胶封面 300g 双铜胶装

91	防范宣传袋	只	4000	30×40×15cm 正反四色 80g 全新料, 90 克无纺布新料, 色边缝针, 拎角打四叉
92	中小学校幼儿园督导检查表	本	3000	A4 150 张/本无碳套号码轧钢线胶装, 封面 120g 牛皮纸, 无碳纸是三联的
93	企业单位安全检查表	本	3000	A4 150 张/本无碳套号码轧钢线胶装, 封面 120g 牛皮纸, 无碳纸是三联的
94	社区民警述职报告测评调查问卷	份	10000	A4 80g 正反印轧钢线
95	可防性(其他刑事)案件回访表	本	3000	A4 150 张/本无碳套号码轧钢线胶装, 封面 120g 牛皮纸, 无碳纸是三联的
96	“黄赌”警情回访	本	3000	A4 150 张/本无碳套号码轧钢线胶装, 封面 120g 牛皮纸, 无碳纸是三联的
97	居民社区案件高发(黄赌警)整改计划表	本	2000	A4 150 张正反面/本 80g 双胶封面 300g 双铜双色胶装
98	社区民警情报信息问题汇总表	本	2000	A4 150 张正反面/本 80g 双胶封面 300g 双铜双色胶装
99	《保安从业单位队伍履职情况专项检查表》	本	2000	A4 150 张单面/本 80g 双胶封面 250g 双铜双色胶装
100	社区警务工作整改通知书	本	2000	A4 150 张单面/本 80g 双胶封面 250g 双铜双色胶装
101	社区警务工作督导建议书	本	2000	A4 150 张单面/本 80g 双胶封面 250g 双铜双色胶装
102	治安社区保安工作情况记录簿	本	2000	A4 150 张单面/本 80g 双胶封面 250g 双铜双色胶装
103	娱乐人员登记簿	本	2000	A4 150 张正反面/本 80g 双胶封面 250g 双铜双色胶装
104	社区警务便民手册(安全篇)	本	2000	A4 内 66 页 157g 双铜封面 200g 四色亚膜
105	浦东公安分局社区便民手册	本	2000	A4 内 60 页 157g 双铜封面 200g 四色亚膜
106	精神病人诊断通知书	本	1000	A3 150 张/本轧钢线套号码包封面胶装, 120g 双胶纸
107	入民宅盗窃防范宣传资料	张	20000	A3 157g 双铜正反印彩色二条背胶设计制作
108	涉车类盗窃防范宣传资料	张	20000	A3 157g 双铜正反印彩色二条背胶设计制作
109	扒窃拎包防范宣传资料	张	20000	A3 157g 双铜正反印彩色二条背胶设计制作
110	评议表	份	20000	A3 80g 正反印刷
111	车辆修理行业台账	本	2000	A4 100 张/本 80g 双胶封面 150g 牛皮纸胶装
112	中小幼必到点检查登记簿	本	2000	A5 150 张单面/本 80g 双胶封面 250g 双铜双色胶装
113	必到点登记簿	本	2000	A5 120 张单面/本 80g 双胶封面 250g 双铜双色胶装
114	居住物业治安防范建议书	本	2000	A4 160 张/本 80g 双胶套号码轧钢线双色胶装
115	案件委托人民调解联系函	本	2000	A4 150 张/本 80g 双胶轧钢线胶装, 封面 120g 牛皮纸
116	人民调解申请书	本	2000	A4 150 张/本 80g 双胶轧钢线胶装, 封面 120g 牛皮纸
117	宾馆电信网络诈骗防范提示卡	块	2000	A3 有机 UV 四色, 3mm 有机玻璃折弯 45 度角

118	提示卡	块	2000	A4 350g 双铜折叠四色
119	进沪人员落户“社区公共户”申请表	份	10000	A4 80g 正反印刷
120	上海市保安服务监督检查记录簿	本	5000	A4 150 张正反面/本 80g 双胶封面 300g 双铜双色胶装
121	浦东新区物业保安检查记录簿	本	5000	A4 100 张正反面/本 80g 双胶封面 300g 双铜双色胶装
122	枪支专用柜钥匙移交登记簿	本	2000	297×220mm 100 张/本 80g 双胶双色，封面烫金，裱角，穿线精装灰板 2mm
123	公公用枪使用登记簿	本	2000	297×220mm 100 张/本 80g 双胶双色，封面烫金，裱角，穿线精装灰板 2mm
124	公公用枪勤务管理登记簿	本	2000	297×220mm 100 张/本 80g 双胶双色，封面烫金，裱角，穿线精装灰板 2mm
125	场所从业人员名簿	本	2000	A4150 张正反面/本 80g 双胶封面 300g 双铜双色胶装
126	旅馆业前台工作人员上岗证	张	20000	85×55mm 带塑封套
127	领导干部报告表	本	2000	A4 40 张/本单色
128	封条（娱乐场所）	份	20000	一份二条 70cm×10cm 不干胶二色
129	派出所视频签到登记簿（修改）	本	3000	A4 150 张正反面/本 80g 双胶封面 300g 双铜双色胶装
130	防范宣传栏海报	套	2000	A2 四种，A3 四种，A4 四种 157G 双铜
131	防范电信诈骗台历	本	2000	A4 三角形可支撑四色印刷，26 张；300 克铜版纸；四色正反印刷；架子:2.0 灰板裱 157 克铜版纸(贴哑膜，四色印刷，横架)。装订方式:圈装
132	肇事肇祸精神病人管理登记簿	本	1000	A4 150 张正反面/本 80g 双胶封面 300g 双铜双色胶装
133	肇事肇祸精神病人回访登记簿	本	1000	A4 150 张正反面/本 80g 双胶封面 300g 双铜双色胶装
134	防范电信诈骗宣传三折页	张	3000	A3 157g 双铜套号码四色
135	场所内防范宣传海报	份	3000	A1 200g 铜版背面三条不干胶四色带设计
136	6.26 场所禁毒宣传海报	份	3000	A1 200g 铜版背面三条不干胶四色带设计
137	6.26 场所禁毒宣传资料	份	3000	A3 157g 铜版背面二条不干胶四色带设计
138	毒品封装袋（30x40cm）	只	3000	PET 材质，PET 密封胶带防伪胶带双色
139	毒品封装袋（24x22.5cm）	只	3000	PET 材质，PET 密封胶带防伪胶带双色
140	毒品封装袋（13x23cm）	只	3000	PET 材质，PET 密封胶带防伪胶带双色
141	防范网购退费贴纸	份	20000	A5 四色不干胶
142	社区民警工作手册	本	2000	A4 150 张正反面/本 80g 双胶封面 300g 双铜双色胶装 21cm×26cm 天然橡胶厚度 3mm
143	警民联系公示牌	块	6000	35cm×25cm 四色打 3m 背胶户外雪佛板
144	责令通知书	本	3000	A4 150 张正反面/本 80g 双胶封面 300g 双铜双色胶装

145	危险品安全检查记录本	本	3000	A4 150 张/本无碳套号码轧钢线胶装
146	治安支队内部工作规范	本	3000	A4 150 张/本 80g 双胶 10 张四色，其余单色胶装
147	治安检查情况登记簿（公共场所）	本	3000	A4 100 张/本 80g 双胶封面 250g 双铜烫银胶装
148	治安检查情况登记簿（旅馆业）	本	3000	A4 100 张/本 80g 双胶封面 250g 双铜烫银胶装
149	刑事案件回访情况登记簿	本	3000	A4 120 张/本 80g 双胶封面 200g 双铜双色胶装
150	治安案件回访情况登记簿	本	3000	A4 120 张/本 80g 双胶封面 200g 双铜双色胶装
151	治安案件回访签收簿	本	3000	A4 120 张/本 80g 双胶封面 200g 双铜双色胶装
152	消防监督检查意见通知书	本	3000	A3 150 张/本无碳套号码轧钢线胶装，封面 120g 牛皮纸，无碳纸是三联的
153	液化石油气钢瓶辨别手册	本	3000	A4 24P 正反彩印 157g 骑马钉
154	易拉宝	只	1000	80cm×200cm,户外高清写真
155	浦东分局治安管理用户手册	本	3000	A4 157g 双铜内页 48 全彩封面 250g 双铜
156	禁放烟花爆竹宣传海报（A3）	张	30000	200g 双铜四色背面三条不干胶带设计
157	特种行业经营行政审批承诺书	份	10000	A3 80g 双胶，单色
158	特种行业经营申请登记表	份	10000	A3 80g 双胶，单色
159	特种行业经营申请人承诺书	份	10000	A3 80g 双胶，单色
160	行政审批机关告知书	份	10000	A4 50 张/骑马钉 80g 双胶
161	市局涉枪涉爆新下发宣传资料（1~6）	份	20000	A3 157g 双铜四色套号码
162	市局涉枪涉爆新下发宣传海报（1~6）	份	20000	A1 200g 铜版背面三条不干胶四色带设计
163	业主（单位）告知签约书	本	3000	A4 150 张/本 80g 双胶轧钢线包封面胶装
164	休闲场所告知书	本	4000	A4 150 张/本 80g 双胶轧钢线包封面胶装
165	棋牌室告知签约书	本	3000	A4 160 张/本 80g 双胶轧钢线包封面胶装
166	歌舞场所告知签约书	本	3000	A4 150 张/本 80g 双胶轧钢线包封面胶装
167	守法经营承诺书	本	3000	A4 160 张/本 80g 双胶轧钢线包封面胶装
168	承诺授权书	份	4000	A3 正反印轧钢线
169	贵稀金属收购（置换）登记台账	本	3000	A3 50 张/本封面 150g 牛皮纸胶装
170	上海市开锁业服务记录台账	本	3000	A4 120 张/本封面 150g 牛皮纸胶装
171	上海市行业场所（印章刻字）登记簿	本	3000	A4 120 张/本封面 150g 牛皮纸胶装

172	上海市旧手机收购登记台账	本	3000	A4 120 张/本封面 150g 牛皮纸胶装
173	车辆事故理赔防范资料	份	3000	A3 正反彩色背胶带设计制作 157g
174	牢记十个“凡是”宣传资料	份	3000	A3 正反彩色背胶带设计制作 157g
175	治安案件调解协议书	本	3000	A4 200 张/本无碳纸正反印套号码轧钢线垫板,封面 120g 牛皮纸,无碳纸是四联的
176	浦东分局餐厅筷套	张	20000	120g 食品级白牛卡, 双色粘合成品(30×200mm)
177	分局慰问金小信封	张	30000	200g 双铜单面彩印, 单面上光, 模切, 成品, 西式 5 号信封成品 220×110mm
178	大信封	张	70000	353×237×48mm, 150g 黄牛皮, 双色印刷, 成品
179	中信封	张	75000	160×230mm, 120g 黄牛皮, 双色印刷, 成品
180	小信封	张	80000	120g 黄牛皮, 双色印刷, 成品, 230×120mm
181	值班记录本	本	3000	297×220mm,160 张/本, 80g 双胶双色, 封面双色, 裱角, 穿线精装
182	自伤自残告知书	本	2000	A4 150 张单面印刷/本无碳套号码轧钢线垫板, 封面 120g 牛皮纸(三联单)
183	笔记本	本	2000	磁吸搭扣封面咖啡色变色皮料, 烫字成品 141*206mm, 上下贴一张 47 丝左右双灰书脊上下贴堵头布, 加 6mm 咖啡色丝带 27.5cm, 内页 100g 象牙色双胶, 双色印刷, 内页 122 张纸 (244p), 穿线装订, 圆角
184	材料检送单	张	4000	A4 80g 双胶正反印并套公章
185	浦东公安分局 350 兆手持电台保管责任书	本	2000	210×295mm, 三联无碳纸, 单面黑, 50 份/本
186	验伤通知书	本	2000	210×375mm, 80 克双胶纸, 单面黑, 80 张/本
187	使用机动车报批单	本	6000	258×147mm, 70 克双胶纸, 单面黑, 打号码; 50 张/本
188	110 接处警 (案事件接报) 登记表	本	2000	147×231mm, 封面 100 克牛皮纸; 内页两联无碳纸, 单面黑; 封底 250 克哑粉纸, 单面黑; 50 份/本
189	基层党支部活动记录本	本	300	封面彩印, 布纹十字膜, 裱灰板, 内页成品 210*290mm, 内页 80g 双胶, 黑白正反印 (128 张纸 256p), 4 孔活页装订
190	党 (总) 支会议记录本	本	3000	200×270mm, 封面按实样, 内页 80 克双胶纸 196p/本, 正反黑
191	政治工作会议记录本	本	3000	195×270mm, 封面按实样, 内页 80 克双胶纸 196p/本, 正反黑
192	当场处罚决定书	本	4000	127×165mm, 封面 250 克白卡纸, 单面黑, 轧痕; 内页两联无碳纸单面黑, 打号码; 50 份/本
193	罚款缴纳通知书	本	4000	130×192mm, 两联无碳纸, 单面黑; 底板 250 克白卡纸, 轧痕; 50 份/本
194	浦东新区内河码头治安管理情况登记簿	本	2000	210×292mm, 封面 120 克牛皮纸, 单面黑; 内页 80 克双胶纸, 正反黑; 101 张/本, 胶装
195	浦东新区内河码头装卸登记册	本	1000	210×292mm, 封面 120 克牛皮纸, 单面黑; 内页 80 克双胶纸, 正反黑; 100 张/本, 胶装
196	交警部门涉案车辆领取凭证	本	5000	170×125mm, 三联无碳, 单面双色, 封面 100 克牛皮纸, 底板灰底白板, 3 联, 25 份/本

合计	/	/	/
----	---	---	---

**说明：此表所列内容为本次招标核心工作内容，投标人不得缩减。因公安政策性需要，可能会增加或调整印刷内容的，中标人在实施本项目时由采购人另行核定。**

### 9.3.2 包件 2 项目、业务印刷服务服务内容一览表

包名称：项目、业务印刷服务

序号	名称	单位	预估数量	投标技术参数
1	居住证核查表	份	20000	A4 100G 双胶正反印刷
2	滞留户口迁移通知书	份	20000	A4 100G 双胶正反印刷
3	承诺书	份	20000	A4 100G 双胶正反印刷
4	申请第二代居民身份证通知书	套	6000	A4 尺寸折页，共 2 张，120g 双胶纸开天窗 5 号信封，含邮寄费。四色信封（数码打印通知书，A4 邮寄费）
5	上海市居住证申请表	份	20000	A4 100G 双胶正反印刷
6	常住人口居民身份证申领登记表	份	60000	A4 100G 双胶正反印刷
7	便民利民措施（彩色）	本	20000	成品 94×210mm，展开 210×566mm，双面亚膜四色，157G 双铜版，4 折页
8	居住登记信息变更申请表	份	20000	A4 100G 双胶正反印刷
9	居住证信息变更申请表	份	60000	A4 100G 双胶正反印刷
10	居住登记信息表	份	60000	A4 100G 双胶正反印刷
11	实有人口居住登记表	份	60000	A4 100G 双胶正反印刷
12	本市户籍人户分离人员居住登记申请表	份	20000	A4 100G 双胶正反印刷
13	实有单位信息采集表	份	20000	A4 100G 双胶正反印刷
14	从业人员信息采集表	份	20000	A4 100G 双胶正反印刷
15	入(立)户意见书	份	20000	A4 100G 双胶正反印刷

16	未取得国(境)外身份证承诺书	份	20000	A4 100G 双胶正反印刷
17	身份证照片袋	张	50000	64 开 80G 双胶单色糊袋
18	督办专报红头文	份	3000	A3 100G 双胶单色
19	宣传易拉宝	份	500	80X200mm 户外高清喷绘加强型
20	年度人口统计分析年报	本	1500	A4 封面进口 300 克淡兰皮纹, 单黑印刷内页 286P 四色印刷纸张 120g 双胶, 无线胶状, 内容带设计, 小四号文字, 286 页四色
21	申报户口事项申请表	份	20000	A4 100G 双胶正反印刷
22	居住证菜单——新办	份	20000	正度 16 开四色正反轧钢线 157G 铜版
23	居住证菜单——信息变更	份	20000	正度 16 开四色正反轧钢线 157G 铜版
24	居住证菜单——挂失、解挂补办	份	20000	正度 16 开四色正反轧钢线 157G 铜版
25	居住证菜单——住所证明	份	20000	正度 16 开四色正反轧钢线 157G 铜版
26	集体户口信息页	份	20000	A4 100G 双胶正反印刷
27	居住证业务办理指南	本	20000	成品 95×210mm, 展开 210×566mm 四色, 双面亚膜, 157G 双铜版, 4 折页
28	《上海市实有人口信息登记须知》	份	20000	展开尺寸 210X383mm 四色正反印, 128G 双铜, 光膜
29	人口办彩色告知书	份	2000	A3 157 克双铜, 背面二条不干胶四色带设计
30	刑释解矫人员工作记录册	本	3000	A4 100G 双胶单面印刷, 337 克牛卡对裱, 里袋弹簧夹, 120g 铜板纸正反印双色, 共 200 张打孔装订
31	未参加邪教组织和邪教活动承诺书	份	20000	A4 100G 双胶单面印刷
32	本市户籍无居住地信息刑释解矫人员走访记录表	份	20000	A4 100G 双胶单面印刷
33	刑释解矫人员走访排查登记表	份	20000	A4 100G 双胶单面印刷
34	刑释解矫人员关系人记录表	份	10000	A4 100G 双胶单面印刷

35	集体宿舍证明	份	10000	A4 100G 双胶单面印刷
36	新版寄宿证明	本	2000	A4 150 张/本无碳套号码轧钢线胶装(三联单)
37	注销居住登记信息传递表	份	20000	A4 100G 双胶正反印刷
38	上海市居住证签注申请表	张	20000	A4 100G 双胶正反印刷
39	边境管理区通行证申请表	张	20000	A4 100G 双胶正反印刷
40	婚姻状况承诺书	张	20000	A4 100G 双胶正反印刷
41	支内, 知青子女, 孙辈承诺书	张	20000	A4 100G 双胶正反印刷
42	生育状况承诺书	张	20000	A4 100G 双胶正反印刷
43	被投靠人同意接受意见书	张	20000	A4 100G 双胶正反印刷
44	进户人员落户“社区公共户”申请表	张	20000	A4 80G 双胶单面印刷
45	市内户口迁移落户社区公共户承诺书	张	20000	A4 100G 双胶单面印刷
46	支内, 知青子女婚姻及生育状况承诺书	张	20000	A4 100G 双胶单面印刷
47	居民身份证领证委托书	张	5000	A4 100G 双胶单面印刷
48	居民身份证挂失申报登记表	张	5000	A4 100G 双胶单面印刷
49	流动人口通报协查联系单	本	2000	A4 150 张/本无碳套号码轧钢线胶装(三联单垫板)
50	居民死亡殡葬证	本	2000	A5 80G 双胶 50 张/本单色套号码轧钢线胶装
51	宣传资料	份	40000	A3 157G 铜版背面二条不干胶四色带设计
52	未缴居民身份证申请表	张	10000	130×190mm, 80 克双胶纸, 单面黑
53	出入境服务手册	本	3000	143×210mm, 封面 250g 双铜彩印, 亚膜, 内页 240 页,80 克双胶彩印, 无线胶装

54	警方温馨提示卡	张	20000	A3,128g 双铜彩印,背胶二条设计制作
55	七国语言友情提示	张	20000	A3,128g 双铜彩印,背胶二条设计制作
56	上海市公安局出入境证件受理回执	张	100000	A4 100G 双胶单面印刷
57	境外人员临时住宿自助申报须知海报	张	2160	A2,157 双铜单面彩印,背胶二条设计制作
58	新宾旅馆境外人员住宿登记管理考核题库	本	2000	140×210mm,封面 250 双铜彩印,光膜,内页 200P,80g 双胶黑白,无线胶装
59	现金保管单	本	3000	210×295mm,内页四联无碳纸,单面黑,打号码;封面 80 克牛皮纸,单面黑;25 份/本
60	在押人员番号	张	10000	70×60mm,250 克双铜纸,单面黑,打号码
61	卷内文件目录	张	5000	210×295mm,80 克双胶纸,单面双色
62	案卷封志	张	5000	35×210mm,30 克打字纸,单面黑
63	案卷目录类别号 PH	张	5000	210×295mm,80 克双胶纸,单面黑
64	案卷目录分类号 PY	张	5000	210×295mm,80 克双胶纸,单面黑
65	调解案卷	张	5000	208×304mm,120 克牛皮纸,单面红
66	治安未结案卷	张	5000	208×304mm,120 克牛皮纸,单面红
67	户籍档案	张	5000	210×293mm,120 克牛皮纸,单面黑
68	小标签	个	5000	97×32mm,120 克牛皮纸,单面兰
69	安全风险评估管控表	张	5000	210×295mm,80 克双胶纸,单面黑
70	被拘留人学习读本	本	4000	145×207mm,封面 300 克哑粉纸,单面彩色;内页 80 克双胶纸,正反黑;骑马订,10 张(20p)
71	安全伴你行学习读本	本	3000	141×210mm,封面 350 克哑粉纸,正反彩色;内页 128 克铜版纸,正反彩色;胶装,18 张(36p)
72	依法维权、健康生活学习读本	本	3000	145×212mm,封面 300 克铜版纸,单面彩色;内页 157 克铜版纸,正反彩色;胶装,28 张(56p)

73	赌博, 祸患之源学习读本	本	3000	143×212mm, 封面 300 克铜版纸, 单面彩色; 内页 157 克铜版纸, 正反彩色; 胶装, 22 张(44p)
74	“黄”祸之害学习读本	本	3000	143×212mm, 封面 350 克哑粉纸, 正反彩色; 内页 157 克铜版纸, 正反彩色; 胶装, 24 张(48p)
75	防毒禁毒人人有责读本	本	4000	143×212mm, 封面 350 克铜板纸, 正反彩色; 内页 157 克铜版纸, 正反彩色; 骑马订, 10 张(20p)
76	财务保管单	本	3000	210×295mm, 封面 120 克牛皮纸, 单面黑; 内页四联无碳纸, 单面黑, 打号码; 50 份/本
77	接济物检查登记	本	4000	295×210mm, 封面 150 克黑龙江牛皮纸, 单面黑; 内页 70 克双胶纸, 正反黑; 50 张/本
78	钱款接济登记	本	4000	295×210mm, 封面 150 克黑龙江牛皮纸, 单面黑; 内页 70 克双胶纸, 正反黑; 50 张/本
79	值班记录本	本	2000	297×220mm, 160 张/本, 80g 双胶双色, 封面双色, 裱角, 穿线精装
80	值班记录	本	3000	195×265mm, 封面 120 克牛皮纸, 单面黑; 内页 100 克双胶纸, 单面黑; 100 张/本
81	指挥室每日检查记录	本	3000	210×295mm, 封面 120 克牛皮纸, 单面黑; 内页 70 克双胶纸, 正反黑; 70 张/本
82	家属接待登记表	本	3000	210×295mm, 封面 120 克牛皮纸, 单面黑; 内页 80 克双胶纸, 单面黑; 60 张/本
83	巡视监控记录	本	3000	290×213mm, 封面 120 克牛皮纸, 单面黑; 内页 80 克双胶纸, 正反黑; 60 张/本
84	交班情况	本	3000	209×210mm, 封面 80 克牛皮纸, 单面黑; 内页 80 克双胶纸, 单面黑; 60 张/本
85	图书阅览室登记簿	本	2000	215×290mm, 封面 80 克牛皮纸, 单面黑; 内页 80 克双胶纸, 单面黑; 60 张/本
86	被拘留人所内就医记录簿	本	2000	293×210mm, 封面 120 克牛皮纸, 单面黑; 内页 80 克双胶纸, 正反黑; 50 张/本
87	消毒记录本	本	2000	295×210mm, 封面 120 克牛皮纸, 单面黑; 内页 80 克双胶纸, 单面黑; 50 张/本
88	被滞留人员出入所登记本	本	2000	290×210mm, 封面 120 克牛皮纸, 单面黑; 内页 80 克双胶纸, 正反黑; 50 张/本
89	滞留室安全检查记录本	本	2000	212×290mm, 封面 120 克牛皮纸, 单面黑; 内页 80 克双胶纸, 正反黑; 50 张/本
90	留置专区监控记录本	本	2000	210×290mm, 封面 120 克牛皮纸, 单面黑; 内页两联 80 克双胶纸, 正反黑; 50 份/本
91	被拘留人权利义务告知书	张	10000	210×295, 70 克双胶纸, 正反黑

92	谈话教育记录	张	10000	295×210, 80 克双胶纸, 正反黑
93	拘室内卫生、值班安排表	张	10000	210×295, 70 克双胶纸, 单面黑
94	被拘留人登记表	张	10000	210×295, 80 克双胶纸, 单面黑
95	入所健康检查表	张	20000	210×295, 80 克双胶纸, 单面黑
96	停止执行(交拘留决定机关联)	张	10000	212×295, 80 克双胶纸, 单面双色
97	解除拘留证明(交被拘留人联)	张	10000	212×295, 80 克双胶纸, 单面双色
98	解除拘留及停止执行(管理档案联)	张	10000	212×295, 80 克双胶纸, 单面双色
99	责令通知书	本	3000	A4 150 张正反面/本 80g 双胶封面 300g 双铜双色胶装
100	医务交接班登记簿	本	2000	210×295, 封面 80 克牛皮纸, 单面黑; 内页 80 克双胶纸, 正反黑; 40 张/本
101	拘留所特殊对象医务巡诊记录	本	2000	210×295, 封面 80 克牛皮纸, 单面黑; 内页 80 克双胶纸, 正反黑; 10 张/本
102	室外活动登记表	本	2000	210×290mm, 封面 100 克牛皮纸, 单面黑; 内页 70 克双胶纸, 单面黑; 50 张/本
103	进监狱证	本	2000	190×132mm, 封面 100 克牛皮纸; 内页两联无碳纸, 单面黑; 50 份/本
104	出监狱证	本	2000	190×132mm, 封面 100 克牛皮纸; 内页两联无碳纸, 单面黑; 50 份/本
105	分类教育登记表	本	2000	210×290mm, 封面 100 克牛皮纸, 单面黑; 内页 80 克双胶纸, 单面黑; 50 张/份
106	拘留人员生活用品收据	本	2000	133×193mm, 封面 120 克牛皮纸, 单面黑; 内页三联无碳纸, 单面黑, 打号码; 50 份/本
107	上海市公安局窗口服务告知单	张	20000	130×190mm, 60 克双胶纸, 正反黑
108	看守所服刑人员临释预报通知书	张	10000	210×297mm, 80 克双胶纸, 单面双色
109	搜身记录	本	2000	260×190mm, 封面 100 克牛皮纸, 单面黑; 内页 80 克双胶纸, 单面黑; 50 张/本
110	在押人员医疗档案	个	10000	240×305mm, 120 克牛皮纸, 双面兰

111	单片	张	30000	185×130mm, 80 克双胶纸, 单面黑
112	监室日情况记载	本	2000	210×292mm, 封面 120 克牛皮纸, 单面黑; 内页 80 克双胶纸, 正反黑; 31 张/本, 胶装
113	罚款缴纳通知书	本	5000	130×192mm, 两联无碳纸, 单面黑; 底板 250 克白卡纸, 轧痕; 50 份/本
114	案卷档案盒	个	10000	220×310×40mm, 无酸纸, 单面红
115	案卷封面	张	2000	535×305mm, 150 克牛皮纸, 正反红
116	监室每日记载	本	2000	210×292mm, 封面 120 克牛皮纸; 内页 80 克双胶纸, 正反黑, 31 张/本
117	医疗档案袋	个	10000	240×305mm, 120 克牛皮纸
118	临时预报通知书	张	10000	210×297mm, 80 克双胶纸, 单面双色
119	档案袋	个	30000	353×237×48mm, 120 克牛皮纸
120	安全风险评估、管控表	张	20000	210×295mm, 80 克双胶纸, 单面黑
121	在押人员现金保管单	本	3000	210×295mm, 内页四联无碳纸, 单面黑, 打号码; 封面 80 克牛皮纸, 单面黑; 25 份/本
122	法定羁押即将届满通知书	本	2000	284×630mm,80g 双胶, 单面双色, 压 2 根齿线, 50 张/本, 牛皮纸包封面
123	医疗档案袋	个	3000	353×237×48mm, 120 克牛皮纸
124	罪犯执行刑法地点通知书	本	2000	355×284mm, 80 克双胶纸, 单面双色, 50 张/本
125	在押人犯案卷	张	10000	535×305mm, 150 克牛皮纸, 正反红
合计				/

**说明：此表所列内容为本次招标核心工作内容，投标人不得缩减。因公安政策性需要，可能会增加或调整印刷内容的，中标人在实施本项目时由采购人另行核定。**

#### 9.4 供货时间及送货具体地点

9.4.1 供货时间：接到印刷需求后，须在 3 个工作日内完成印制并配送到指定地点。同时，因公安工作特殊性，对于急需印刷项目须于 1 个工作日到位。

9.4.2 送货地点有分局本部、业务部门及派出所等共 98 个点位，涵盖浦东全域。

浦东公安分局 98 处配送点位清单

序号	区域	单位名称	办公地址
1	丁香大院	情指中心	丁香路 655 号
2		政治处	
3		警保处	
4		纪委	
5		法制支队	
6		警卫支队	
7		科信支队	
8	严中路	督审支队	严中路 255 号
9	康桥大院 1	治安支队	康桥路 1720 号
10		经侦支队	
11	康桥大院 2	刑侦支队	康桥路 1800 号
12		FK	
13	金桥大院	特警支队	杨高中路 100 号
14	张江大院	交管支队	龙东大道 1920 号
15	交警支队	交管支队一大队	罗山路 658 号
16		交管支队三大队	航津路 336 号
17		交管支队四大队	华夏东路 2077 号
18		交管支队五大队	和佳路 18 号
19		交管支队六大队	周东南路 35 路
20		交管支队七大队	宣夏路 526 号
21		交管支队机动大队	浦三路 60 号
22		交管支队高速大队	迎宾大道 4951 号
23	陆家嘴片区	洋泾	灵山路 800 号
24		梅园新村	乳山路 235 弄 18 号
25		陆家嘴治安	浦城路 190 号
26		潍坊新村	崂山路 655 号
27		塘桥	浦建路 99 号
28		花木	东建路 889 号
29		世纪广场治安	丁香路 602 号
30		南码头路	浦三路 900 号
31		周家渡	昌里东路 181 号
32		交管支队二大队	
33		上钢新村	历城路 50 号
34		金杨新村	云山路 1349 号
35		罗山新村	万德路 67 弄 28 号

36		浦东保安总公司	浦三路 749 号
37	川沙片区	六灶	吉灿路 20 弄 1 号
38		川沙	平川路 333 号
39		黄楼	川周公路 6429 号
40		六团	川六公路 1615 号
41		张江	张江路 39 号
42		孙桥	横沔江路 52 号
43		唐镇	创新中路 99 号
44		王港	新雅路 200 号
45		合庆	前哨路 160 号
46		蔡路	塘东街 266 号
47		张江高校	牛顿路 111 号
48		水上治安	川杨河路 1555 号
49		看守所	华益路 351 号
50		出入境	环科路 999 弄 21 号
51		度假区管理支队	申迪南路 100 号
52		综保区	综合保税区管理支队
53	外高桥保税区治安派出所		
54	外高桥保税区物流园区治安派出所		
55	机场综合保税区治安派出所		
56	外高桥片区	沪东新村	兰城路 265 号
57		浦兴路	张杨北路 588 弄 90 号
58		金桥	永宁路 124 号
59		金桥治安	杨高中路 789 号
60		顾路	金钻路 855 号
61		龚路	龚丰路 295 号
62		高桥	草高支路 666 号
63		凌桥	展凌路 359 号
64		高东	光明路 728 号
65		杨园	新园路 388 号
66	高行	新行路 330 号	
67	三林片区	东明路	南林路 738 号
68		北蔡	鹏春路 100 号
69		六里	下南路 399 号
70		三林	三林路 111 号
71		杨思	东明路 2288 号
72		永泰路	永泰路 1956 号
73		康桥	秀浦路 1166 号
74		横沔	秀浦路 2599 号
75		周浦	周东南路 33 号

76		周东	周祝公路 1001 号
77		前滩	前茂路 99 弄 1 号
78		航头	航头路 1528 弄 16 号
79	惠南片区	南汇保安公司	中山路 48 号
80		惠南	惠南镇南祝路 3990 号
81		民乐城	听谐路 123 号
82		惠园	沪南公路 9628 号 1 幢
83		新场	仁义路 299 号
84		江镇	江明路 200 号
85		祝桥	百熙路 39 号
86		东海	盐朝公路 835 号
87		宣桥	下盐路 3688 号
88		老港	老港镇建中路 110 号
89		拘留所	惠南镇人民西路 538 弄 128 号
90	临港片区	临港新片区管理支队	紫荆花路 88 号
91		临港高校	
92		临港新城	环湖西三路 567 号
93		大团	永旺路 288 号
94		书院	新府路 75 号
95		万祥	茂盛路 170 号
96		泥城	鸿音路 3138 弄 6 号
97		彭镇	马五公路 471 号
98		芦潮港	芦潮港路 1728 号

## 10 安全文明作业要求与应急处置要求

10.1.1 投标人及其劳务分包商应具备上海市或有关行业管理部门规定的在本市进行相关服务所需的资质（包括国家和本市各类专业工种持证上岗要求）、资格和一切手续（如有的话），由此引起的所有有关事宜及费用由投标人自行负责。

10.1.2 在提供服务期间为确保服务区域及周围环境的整洁和不影响其他活动正常进行，中标人应严格执行国家与上海市有关安全文明施工管理的法律、法规和政策，积极主动加强和落实安全文明施工及环境保护等有关管理工作，并按规定承担相应的费用。中标人若违反规定而造成的一切损失和责任由中标人承担。

10.1.3 中标人在项目实施期间，必须遵守国家与上海市各项有关安全作业规章、规范与制度，建立动用明火申请批准制度，安全用电等制度，确保杜绝各类事故的发生。

10.1.4 建立健全安全生产工作责任体系和组织管理网络，建立安全生产监管制度，配备专职安全监管人员，对施工作业安全进行现场监督；按照“横向到边，纵向到底”责任制要求将安全责任分解，中标人法定代表人与项目部、项目部与下属各责任部门必须签订安全协议书；定期召开安全生产工作会议；组织开展安全生产检查。

10.1.5 各投标人在投标文件中要结合本项目的特点和采购人上述的具体要求制定相

---

应的安全文明施工措施，同时应适当考虑购买自己员工和第三方责任保险，并在报价措施费中列支必须的费用清单。

## **10.2 应急处置要求**

10.2.1 中标人须建立突发事件应急处置方案，应急预案应包括组织领导体系、预警和预防机制、应急响应工程措施、临时交通组织方案、保障措施（包括应急人员、物资、机械设备、资金等）等内容。

## **11 管理、考核与售后服务要求**

### **11.1 项目管理要求**

11.1.1 投标人在投标阶段应根据本项目具体情况、采购人需求和国家、本市有关规定与标准制定管理方案，在中标后据此进行细化，经采购人确认后按照确认的管理方案和管理计划组织管理，接受采购人代表对管理质量的检查、监督和考核。未经采购人事前书面许可，中标人不得自行调整管理方案或更改管理措施。

11.1.2 根据实际需要或其他原因，采购人认为确有必要调整管理方案并以书面形式要求中标人管理人员调整管理时间或更改管理措施时，中标人应遵从采购人要求，但如该项调整导致的费用增加，中标人需提出增加费用预算和依据，经由采购人确认后由采购人承担。

11.1.3 中标人在投标书中承诺并经采购人认定的项目负责人及专业技术、管理人员应是本单位职工，且为该项目现场的实际操作者，并应常驻项目现场。未经采购人同意，中标人不得调换或撤离上述人员，如采购人认为有必要，可要求中标人对上述人员中的部分人员作出更好的调整。

11.1.4 中标人需建立职工（含劳务工等各种类型用工）花名册等档案资料，与职工签订劳动合同，为其办理国家规定的相关保险，并按规定标准安排专业健康体检和配备劳动防护用品。

11.1.5 本项目所用材料、制品、设备等均需符合相关技术规程、规范要求。

11.1.6 本项目所用的材料、制品、设备等，供货单位送达施工现场后，由中标人负责办理验收交割手续，并负责日常保管工作。

### **11.2 项目考核办法**

采购人将对中标人的履约情况进行考核。在本项目服务期限内，中标人如被查实有以下情况之一的，将被扣分；被累计扣分达 30 分的，将被淘汰并解除合同。

11.2.1 提供虚假文件或舞弊行为的，一次扣 30 分；

11.2.2 发生重大印刷质量事故的（对公安业务形成不利），一次扣 15 分，一般质量事故，一次扣 6 分；

11.2.3 未按订单规定时间完成订单印制任务的，每逾期一天扣 2 分；

11.2.4 半成品或成品在生产、保管、运输过程中发生被盗、丢失，且造成严重后果的，一次扣 30 分；

11.2.5 在本项目服务期限内，中标人使用的设备、原材料、生产场所、物流等情况发生变化的，未向采购人备案的，一次扣 10 分；

11.2.6 未按规定设置和保管产、销、存台账等，或台账数据不实的，一次扣 10 分。

### **11.3 项目售后服务要求**

---

11.3.1 投标人须确保采购人能够得到及时优质的售后服务。投标人的服务应包括招标内容与质量要求中的具体内容及相关设备保修期内免费服务（质保期的维修服务费用包括在投标总价之内）和保修期外的有偿维护。

11.3.2 投标人须对售后服务进行承诺，并对其的售后服务做出详细说明。

11.3.3 中标人应严格按照已确认的服务方案和工作流程提供服务，无条件地接受采购人对其工作质量的监督检查。如验收未获通过的，采购人有权要求更换或退货，并按照合同约定的条款对供应商作违约处理。印刷品须做好包装运输，如人为原因导致印刷品质量出现问题如印刷成品出现脱胶、残次等质量问题或印刷规格不符采购人要求的，中标人在3日内无偿补足相同数量的合格产品。

11.3.4 服务期间，中标人需指定专人负责与分局对接印刷服务，同时对于需要排版或设计的印刷项目，需落实专业人员担任，确保服务保质保量完成。

11.3.5 在本项目服务期限内，中标人因特殊原因需更换原材料品牌或质量指标的，应承诺更换后的纸张和油墨等原材料质量不低于投标的原材料标准，并事先获得采购人同意。

11.3.6 中标人应做到上门服务、随叫随到（每周7日×24小时）、送货上门、交货及时、质量保证。如果交付的印刷品不符合要求的，使用单位有权要求其重做，并有权要求保留赔偿损失的权利。

## **12 保密要求**

12.1 中标人应遵守合同文件约定内容的保密要求。如果采购人提供的内容属于保密的，应签订保密协议，且双方均有保密义务。中标人不得利用工作之便外泄资料或做其他用途，否则中标人需承担由此引起的法律责任和赔偿采购人的经济损失。本款规定的效力及于中标人及中标人的所有雇用人员。

12.2 明确专门工作人员，负责采购项目保密管理工作。

12.3 明确保密责任和人员分工，建立文件材料管理、向国际联网的站点（互联网）提供或发布信息及其他信息公开的保密审查等各项保密管理制度，落实采购项目业务工作与保密工作同步开展。

12.4 相关文件材料向国际联网的站点（互联网）提供、发布或以其他方式信息公开、提供给第三方前，应书面告知采购方拟发布（提供）文件材料的网站或渠道、文件材料种类和内容、时间节点、发布（提供）目的等信息，并得到采购方相关材料已经过信息公开保密审查并属于主动公开的文件材料，同意公开的书面确认（须具备签名、日期和公章）。未经采购方书面确认，不得以任何方式公开采购项目文件材料或将采购项目文件材料提供给第三方。明确知悉并理解采购项目文件材料中以灰色背景突出显示的文本或标题以灰色背景突出显示的图片（表格）属于不宜公开内容；任何情况下，不得以任何方式公开采购项目材料内明确不宜公开的内容。

12.5 明确知悉并理解提供给采购方的材料可能上传至国际联网的站点（互联网）主动公开。落实材料保密审查，保证所提供的材料中不包含国家秘密、工作秘密或敏感信息，并在每页材料的左上角以黑体三号标注“主动公开”字样。应对商业秘密等其他不宜公开内容最大限度作隐蔽处理；确属无法隐蔽的，应在材料中以灰色背景突出显示不

---

宜公开内容的文本或图片（表格）的标题。

12.6 根据甲方要求，提供所有拟参加项目人员的背景资料，对拟参与采购项目的人员进行审查、开展保密教育并组织签订保密协议。保密协议内容应征求甲方意见，并向甲方提供协议的副本等相关资料。甲方根据审核情况有权提出人员变更要求。

12.7 参加项目人员严格保守在工作中所涉及的国家秘密、警务工作秘密和各类敏感信息。

12.8 参加项目人员不得擅自记录、复制、拍摄、摘抄、收藏、泄露在工作中涉及的国家秘密、警务工作秘密和各类敏感信息；严禁将公安机关内部会议、谈话内容泄露给无关人员；严禁将工作中涉及的相关合作内容及实施规划透露给无关人员。

12.9 参加项目人员应服从甲方的安排，依照有关法律、法规和协议规定工作，不得将工作过程中接触到的文件材料（包括内部发文、各类通知及会议记录等）内容泄露给无关人员；不得翻阅与工作无关的文件和资料，不得从事其他与合作无关的工作。

12.10 参加项目人员如需使用公安信息网，应认真学习和严格遵守公安信息网使用相关规定，严禁“一机两用”。不得将从公安信息网上获得的警务工作相关信息透露给无关人员；严禁私自下载、拷贝计算机内的各类信息；不得擅自携带保管涉及项目建设内容的各类载体；严禁将公安信息系统的程序、账号口令等泄露给无关人员。

12.11 参加项目人员不得带领无关人员参加项目或进入甲方办公场所。

12.12 不得泄露在工作中接触到的公安机关科研、发明、装备器材及其技术资料等信息；参加项目人员不得发表涉及合作过程中涉及的技术文档和论文，未经甲方同意，不得将合作具体内容或项目案例进行演示或宣传。

12.13 参加项目人员不得泄露甲方咨询的项目内容、技术措施、目的效果等信息，严格保管调研报告、技术参数等各类文件、材料。

12.14 参加项目人员在采购各流程环节中应严格保守国家秘密、警务工作秘密和各类敏感信息，严格保管采购活动记录、采购预算、招标文件、投标文件、评标标准、评估报告、定标文件、合同文本、验收证明等材料。

12.15 参加项目的人员原则上最低服务期限为1年。

12.16 参与该采购项目的人员接受甲方的保密管理。

12.17 参加项目人员因服务期满或中途离岗的，不得泄露所知悉的国家秘密、警务工作秘密和各类敏感信息。

12.18 接受甲方就该采购项目的保密工作检查（调查）。

12.19 发生国家秘密、警务工作秘密或有关敏感信息泄露的，参加项目人员应立即向甲方报告并提交具体书面报告，积极协助甲方及有关保密部门进行查处。

12.20 落实保密法律法规和相关规范性文件规定明确的其他保密管理要求。

12.21 未充分履行保密责任而造成失泄密或敏感信息泄露，须承担法律责任，并赔偿甲方相应经济损失；构成犯罪的，将依法追究刑事责任。

12.22 对本协议的任何修改，必须采取书面形式，并有双方法定代表人（或委托授权人）签字。

## 四、报价须知

### **13 投标报价依据**

13.1 投标报价计算依据包括本项目的招标文件（包括提供的附件）、招标文件答疑或修改的补充文书、工作量清单、项目现场条件等。

13.2 招标文件明确的服务范围、服务内容、服务期限、服务质量要求、售后服务、管理要求与服务标准及考核要求等。

#### **13.3 服务内容一览表说明**

13.3.1 服务内容一览表说明应与投标人须知、合同条件、项目质量标准和要求等文件结合起来理解或解释。

13.3.2 采购人提供的服务内容一览表是依照采购需求测算出的项目服务核心工作内容，与最终的实际履约可能存在小的出入，各投标人应自行认真踏勘现场，了解招标需求。投标人如发现该表和实际工作内容不一致时，应立即以书面形式通知采购人核查，除非采购人以答疑文件或补充文件予以更正，否则，核心工作内容应以服务内容一览表为准。

### **14 投标报价内容**

14.1 依据本项目的招标范围和內容，中标人提供项目服务，其投标报价应包括以下费用：投标报价应当是投标人为提供本项目所要求的全部服务所发生的一切成本、税费和利润，包括人工（含工资、社会统筹保险金、加班工资、工作餐、相关福利、关于人员聘用的费用等）、设备、国家规定检测、材料（含辅材）、仓储、物流配送、管理、税费及利润等。

14.2 除投标需求中另有说明外，本项目投标报价（即投标总价）应包括招标文件承包范围内的全部工作内容，以及为完成项目服务內容与要求而发生的辅助性、配合性的相关费用，并且充分考虑合同包含的责任、义务和一般风险等各项全部费用。

14.3 投标报价应将所有工作内容考虑在内，如有漏项或缺项，均属于投标人的风险，其费用视作已分配在报价明细表内单价或总价之中。投标人应逐项计算并填写单价、合计价和总价。

14.4 投标人应考虑本项目可能存在的其他任何风险因素，包括政策性调价、人工和材料成本增涨、因设备使用年限增长引起的维修成本增加和效能衰减等。

14.5 投标人按照投标文件格式中所附的表式完整地填写开标一览表及各类投标报价明细表，说明其拟提供服务的内容、数量、价格构成等。

14.6 投标人只需在《开标一览表》中报出对应服务期限的投标价格即可。

14.7 投标报价组成详见第四章“投标报价明细表”

### **15 投标报价控制性条款**

15.1 投标报价不得超过公布的预算金额或最高限价，其中各年度或各分项报价（如有要求）均不得超过对应的预算金额或最高限价。

15.2 本项目只允许有一个报价，任何有选择的报价将不予接受。

15.3 投标人提供的服务应当符合国家和上海市有关法律、法规和标准规范，满足合同约定的服务內容和质量等要求。不得违反法规标准规定或合同约定，不得通过降低服务质量、减少服务內容等手段进行恶性低价竞争，扰乱正常市场秩序。

---

★15.4 经评标委员会审定，投标报价存在下列情形之一的，该投标文件作无效标处理：

15.4.1 投标报价和技术方案明显不相符的；

15.4.2 投标报价中缩减服务内容一览表内容的；

## 五、政府采购政策

### 16 促进中小企业发展

★16.1 小型、微型企业的划定按照《中小企业划型标准规定》（工信部联企业〔2011〕300号）执行，参加投标的小型、微型企业应当提供《中小企业声明函》（具体格式见“投标文件格式”），反之，视作非小微企业，不具备参与投标资格。如项目允许联合体参与竞争的，则联合体中各方均应为小型、微型企业，并按本款要求提供《中小企业声明函》。

★16.2 事业单位、团体组织等非企业性质的政府采购供应商，不属于中小企业划型标准确定的中小企业，不得按《关于印发中小企业划型标准规定的通知》规定声明为中小微企业，也不适用《政府采购促进中小企业发展管理办法》。

★16.3 供应商如提供虚假材料以谋取成交的，按照《政府采购法》有关条款处理，并记入供应商诚信档案。

### 17 促进残疾人就业（注：仅残疾人福利单位适用）

17.1 符合财库〔2017〕141号文中所示条件的残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受促进中小企业发展的政府采购政策。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。

17.2 残疾人福利性单位在参加政府采购活动时，应当按财库〔2017〕141号规定的《残疾人福利性单位声明函》（具体格式详见“投标文件格式”），并对声明的真实性负责。

### 18 支持监狱企业发展（注：仅监狱企业适用）

18.1 按照国家财政部、司法部《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号）规定，在政府采购活动中，监狱企业视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等政府采购促进中小企业发展的政府采购政策。

18.2 监狱企业参加政府采购活动时，应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。

## 第三章采购合同

包 1 合同模板：

# [合同中心-合同名称]

本合同为中小企业预留合同

合同统一编号： [合同中心-合同编码]

合同内部编号：

合同各方：

甲方： [合同中心-采购单位名称]	乙方： [合同中心-供应商名称]
地址： [合同中心-采购单位所在地]	地址： [合同中心-供应商所在地]
邮政编码： [合同中心-采购人单位邮编]	邮政编码： [合同中心-供应商单位邮编]
电话： [合同中心-采购单位联系人电话]	电话： [合同中心-供应商联系人电话]
传真： [合同中心-采购人单位传真]	传真： [合同中心-供应商单位传真]
联系人： [合同中心-采购单位联系人]	联系人： [合同中心-供应商联系人]

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》之规定，本合同当事人在平等、自愿的基础上，经协商一致，同意按下述条款和条件签署浦东公安分局印刷服务包件 1 办公印刷服务合同：

### 1 乙方根据本合同的规定向甲方提供以下服务：

1.1 乙方所提供的服务其来源应符合国家的有关规定，服务的内容、要求、服务质量等详见招标文件和投标文件。

### 2 合同价格、服务地点和服务期限

#### 2.1 合同价格

本合同价格为[合同中心-合同总价]元整（大写： [合同中心-合同总价大写]）。

2.1.1 乙方为履行本合同而发生的所有费用均应包含在合同价中，甲方不再另行支付其它任何费用。

2.2 服务地点：上海市浦东新区范围内（采购人指定位置）。

#### 2.3 服务期限：

本服务的服务期限： [合同中心-合同有效期]。

### 3 质量标准和要求

---

3.1 乙方所提供的服务的质量标准按照国家标准、行业标准或制造厂家企业标准确定，上述标准不一致的，以**严格的标准**为准。没有国家标准、行业标准和企业标准的，按照**通常标准**或者符合合同目的的特定标准确定。

3.2 乙方所交付的服务还应符合国家和上海市有关安全、环保、卫生之规定。

#### **4 权利瑕疵担保**

4.1 乙方保证对其交付的服务享有合法的权利。

4.2 乙方保证在服务上不存在任何未曾向甲方透露的担保物权，如抵押权、质押权、留置权等。

4.3 乙方保证其所交付的服务没有侵犯任何第三人的知识产权和商业秘密等权利。

4.4 如甲方使用该服务构成上述侵权的，则由乙方承担全部责任。

#### **5 验收**

5.1 服务根据合同的规定完成后，甲方应及时进行根据合同的规定进行服务验收。乙方应当以书面形式向甲方递交验收通知书，甲方在收到验收通知书后的 10 个工作日内，确定具体日期，由双方按照本合同的规定完成服务验收。甲方有权委托第三方检测机构进行验收，对此乙方应当配合。

5.2 如果属于乙方原因致使系统未能通过验收，乙方应当排除故障，并自行承担相关费用，同时进行试运行，直至服务完全符合验收标准。

5.3 如果属于甲方原因致使系统未能通过验收，甲方应在合理时间内排除故障，再次进行验收。如果属于故障之外的原因，除本合同规定的不可抗力外，甲方不愿或未能在规定的时间内完成验收，则由乙方单方面进行验收，并将验收报告提交甲方，即视为验收通过。

5.4 甲方根据合同的规定对服务验收合格后，甲方收取发票并签署验收意见。

#### **6 保密**

6.1 如果甲方或乙方提供的内容涉及保密事项的，应签订保密协议，甲乙双方均有保密义务。

#### **7 付款**

7.1 本合同以人民币付款（单位：元）。

7.2 本合同款项按照以下方式分期付款。

每月结算一次，次月月末根据实际完成工作量结算上月金额。

#### **8 甲方的权利义务**

8.1 甲方有权在合同规定的范围内享受服务，对没有达到合同规定的服务质量或标准的服务事项，甲方有权要求乙方在规定的时间内加急提供服务，直至符合要求为止。

8.2 如果乙方无法完成合同规定的服务内容、或者服务无法达到合同规定的服务质量或标准的，造成的无法正常运行，甲方有权邀请第三方提供服务，其支付的服务费用由乙方承担；如果乙方不支付，甲方有权在支付乙方合同款项时扣除其相等的金额。

8.3 由于乙方服务质量或延误服务的原因，使甲方有关或设备损坏造成经济损失的，甲方有权要求乙方进行经济赔偿。

8.4 甲方在合同规定的服务期限内义务为乙方创造服务工作便利，并提供适合的工作环境，协助乙方完成服务工作。

---

8.5 当或设备发生故障时，甲方应及时告知乙方有关发生故障的相关信息，以便乙方及时分析故障原因，及时采取有效措施排除故障，恢复正常运行。

8.6 如果甲方因工作需要调整原有进行内容，应有义务并通过有效的方式及时通知乙方涉及合同服务范围调整的，应与乙方协商解决。

## **9 乙方的权利与义务**

9.1 乙方根据合同的服务内容和要求及时提供相应的服务，如果甲方在合同服务范围外增加或扩大服务内容的，乙方有权要求甲方支付其相应的费用。

9.2 乙方为了更好地进行服务，满足甲方对服务质量的要求，有权利要求甲方提供合适的工作环境和便利。在进行故障处理紧急服务时，可以要求甲方进行合作配合。

9.3 如果由于甲方的责任而造成服务延误或不能达到服务质量的，乙方不承担违约责任。

9.4 由于因甲方工作人员人为操作失误、或供电等环境不符合合同设备正常工作要求、或其他不可抗力因素造成的设备损毁，乙方不承担赔偿责任。

9.5 乙方保证在服务中，未经甲方许可不得使用含有可以自动终止或妨碍系统运作的软件和硬件，否则，乙方应承担赔偿责任。

9.6 乙方在履行服务时，发现存在潜在缺陷或故障时，有义务及时与甲方联系，共同落实防范措施，保证正常运行。

9.7 如果乙方确实需要第三方合作才能完成合同规定的服务内容和质量的，应事先征得甲方的同意，并由乙方承担第三方提供服务的费用。

9.8 乙方保证在服务中提供更换的部件是全新的、未使用过的。如果或证实服务是有缺陷的，包括潜在的缺陷或使用不符合要求的材料等，甲方可以根据本合同第 10 条规定以书面形式向乙方提出补救措施或索赔。

## **10 补救措施和索赔**

10.1 甲方有权根据合同文件要求或质量检测部门出具的检验证书向乙方提出索赔。

10.2 在服务期限内，如果乙方对提供服务的缺陷负有责任而甲方提出索赔，乙方应按照甲方同意的下列一种或多种方式解决索赔事宜：

10.2.1 根据服务的质量状况以及甲方所遭受的损失，经过买卖双方商定降低服务的价格。

10.2.2 乙方应在接到甲方通知后七天内，根据合同的规定负责采用符合规定的规格、质量和性能要求的新零件、部件和设备来更换在服务中有缺陷的部分或修补缺陷部分，其费用由乙方负担。

10.2.3 如果在甲方发出索赔通知后十天内乙方未作答复，上述索赔应视为已被乙方接受。如果乙方未能在甲方发出索赔通知后十天内或甲方同意延长的期限内，按照上述规定的任何一种方法采取补救措施，甲方有权从应付的合同款项中扣除索赔金额，如不足以弥补甲方损失的，甲方有权进一步要求乙方赔偿。

## **11 履约延误**

11.1 乙方应按照合同规定的时间、地点提供服务。

11.2 如乙方无正当理由而拖延服务，甲方有权没收乙方提供的履约保证金，或解除合同并追究乙方的违约责任。

---

11.3 在履行合同过程中,如果乙方可能遇到妨碍按时提供服务的情况时,应及时以书面形式将拖延的事实、可能拖延的期限和理由通知甲方。甲方在收到乙方通知后,应尽快对情况进行评价,并确定是否同意延期提供服务。

## **12 误期赔偿**

12.1 除合同第 13 条规定外,如果乙方没有按照合同规定的时间提供服务,甲方可以应付的合同款项中扣除误期赔偿费而不影响合同项下的其他补救方法,赔偿费按每天(天)赔偿延期服务的服务费用的百分之零点五(0.5%)计收,直至提供服务为止。但误期赔偿费的最高限额不超过合同价的百分之五(5%)。(一周按七天计算,不足七天按一周计算。)一旦达到误期赔偿的最高限额,甲方有权解除本合同。

## **13 不可抗力**

13.1 如果合同各方因不可抗力而导致合同实施延误或不能履行合同义务的话,不应该承担误期赔偿或不能履行合同义务的责任。

13.2 本条所述的“不可抗力”系指那些双方不可预见、不可避免、不可克服的事件,但不包括双方的违约或疏忽。这些事件包括但不限于:战争、严重火灾、洪水、台风、地震、国家政策的重大变化,以及双方商定的其他事件。

13.3 在不可抗力事件发生后,当事方应尽快以书面形式将不可抗力的情况和原因通知对方。合同各方应尽可能继续履行合同义务,并积极寻求采取合理的措施履行不受不可抗力影响的其他事项。合同各方应通过友好协商在合理的时间内达成进一步履行合同的协议。

## **14 履约保证金(本项目不适用)**

14.1 为保证乙方按合同约定的服务质量履行合同,乙方需向甲方提交履约保证金。乙方在收到成交通知书后三十日内,并在签订合同协议书之前,按合同总价%的金额向甲方提交履约保证金。合同存续期间,履约保证金不得撤回。

14.2 履约保证金可以采用支票、汇票、本票、保函等非现金形式。前述票据及保函的期限应覆盖自出具之日起至完成服务且验收合格之日止的期间,如未覆盖需重新按合同规定提交。乙方提交履约保证金所需费用均由乙方负担。

14.3 乙方不履行与甲方订立的合同或者履行合同不符合约定,致使不能实现合同目的的,履约保证金不予退还,给甲方造成的损失超过履约保证金数额的,还应当对超过部分予以赔偿;乙方未按约定提交履约保证金的,应当对甲方的损失承担赔偿责任。除本款所列情形外,甲方不得以其他理由拒绝退还履约保证金。

14.4 按合同约定考核验收合格后 15 日内,甲方通过支票、汇票、本票、保函等非现金形式一次性将履约保证金(全额或扣减后剩余金额部分)无息退还乙方。无正当理由逾期不退的,甲方应以应退还履约保证金数额按人民银行同期存款基准利率按日向乙方承担利息损失,直至上述履约保证金退还乙方。

## **15 争端的解决**

15.1 合同各方应通过友好协商,解决在执行本合同过程中所发生的或与本合同有关的一切争端。

15.2 如合同各方协商解决不成,可以向有关部门申请调解,或就争议事项向浦东新区人民法院提起诉讼。

---

15.3 在诉讼期间，除正在进行诉讼的部分外，本合同的其它部分应继续履行。败诉一方应当承担包括但不限于诉讼费用、律师费用、公证费用等。

## **16 违约终止合同**

16.1 在甲方对乙方违约而采取的任何补救措施不受影响的情况下，甲方可在下列情况下向乙方发出书面通知书，提出终止部分或全部合同。

16.1.1 如果乙方未能在合同规定的期限或甲方同意延长的期限内提供部分或全部服务。

16.1.2 如果乙方未能履行合同规定的其它义务。

16.2 如果乙方在履行合同过程中有不正当竞争行为，甲方有权解除合同，并按《中华人民共和国反不正当竞争法》等法律法规之规定由有关部门追究其法律责任。

## **17 破产终止合同**

17.1 如果乙方丧失履约能力或被宣告破产，甲方可在任何时候以书面形式通知乙方终止合同而不给乙方补偿。该终止合同将不损害或影响甲方已经采取或将要采取任何行动或补救措施的权利。

## **18 合同转让和分包**

18.1 乙方应全面、适当履行本合同项下义务，除甲方事先书面同意外，乙方不得转让和分包其应履行的合同义务。

18.2 若甲方事先书面同意分包，乙方应书面通知甲方本合同项下所授予的所有分包合同。乙方与分包单位签订分包合同前，应将副本送甲方认可。分包合同签订后，应将副本留存甲方处备案。若分包合同与本合同发生抵触，则以本合同为准。

18.3 分包合同必须符合本合同的规定，接受分包的单位应当具备招标文件及本合同规定的资质(资格)条件。

18.4 分包合同不能解除乙方在本合同中应承担的任何义务和责任。乙方应对分包项目派驻相应监督管理人员，保证合同的履行。分包单位的任何违约或疏忽，均视为乙方的违约或疏忽。

## **19 合同生效**

19.1 本合同在合同各方签字盖章后生效。

19.2 本合同一式 3 份，以中文书写，签字各方各执 1 份，另有一份报财政部门备案。

19.3 本合同中双方的地址、传真等联系方式为各自文书、信息送达地址。以专人传送的，受送达人签收即构成送达；以邮件或快递形式送达的，对方签收、拒签、退回之日视为送达；甲乙双方可以采用能够确认对方收悉的电子方式送达文书，电子送达可以采用传真、电子邮件等即时收悉的特定系统作为送达媒介，以送达信息到达受送达人特定系统的日期为送达日期。前述地址同时也作为双方争议发生时的各自法律文书送达地址（包括原审、二审、再审、执行及仲裁等），变更须提前书面通知对方，原送达地址在收到变更通知之前仍为有效送达地址。

## **20 合同附件**

20.1 本合同附件包括：招标(采购)文件、投标（响应）文件。

20.2 本合同附件与合同具有同等效力。

20.3 合同文件应能相互解释，互为说明。若合同文件之间有矛盾，则以最新的文件

---

为准。

## 21 合同修改

21.1 除了双方签署书面修改协议，并成为本合同不可分割的一部分之外，本合同条件不得有任何变化或修改。

[合同文档其他补充事宜]

[合同中心-其他补充事宜]

[合同中心-补充条款列表]

签约各方：

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

法定代表人或授权委托人（签章）：

法定代表人或授权委托人（签章）：

日期：[合同中心-签订时间]

日期：[合同中心-签订时间]

合同签订点：网上签约

包 2 合同模板：

# [合同中心-合同名称]

本合同为中小企业预留合同

合同统一编号：[合同中心-合同编码]

合同内部编号：

合同各方：

甲方：[合同中心-采购单位名称]

乙方：[合同中心-供应商名称]

地址：[合同中心-采购单位所在地]

地址：[合同中心-供应商所在地]

邮政编码：[合同中心-采购人单位邮编]

邮政编码：[合同中心-供应商单位邮编]

电话: [合同中心-采购单位联系人电话]

电话: [合同中心-供应商联系人电话]

传真: [合同中心-采购人单位传真]

传真: [合同中心-供应商单位传真]

联系人: [合同中心-采购单位联系人]

联系人: [合同中心-供应商联系人]

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》之规定,本合同当事人在平等、自愿的基础上,经协商一致,同意按下述条款和条件签署浦东公安分局印刷服务包件 2 项目、业务印刷服务合同:

### 1 乙方根据本合同的规定向甲方提供以下服务:

1.1 乙方所提供的服务其来源应符合国家的有关规定,服务的内容、要求、服务质量等详见招标文件和投标文件。

### 2 合同价格、服务地点和服务期限

#### 2.1 合同价格

本合同价格为[合同中心-合同总价]元整(大写:[合同中心-合同总价大写])。

2.1.1 乙方为履行本合同而发生的所有费用均应包含在合同价中,甲方不再另行支付其它任何费用。

2.2 服务地点:上海市浦东新区范围内(采购人指定位置)。

2.3 服务期限:

本服务的服务期限:[合同中心-合同有效期]。

### 3 质量标准和要求

3.1 乙方所提供的服务的质量标准按照国家标准、行业标准或制造厂家企业标准确定,上述标准不一致的,以**严格的标准**为准。没有国家标准、行业标准和企业标准的,按照**通常标准**或者符合合同目的的特定标准确定。

3.2 乙方所交付的服务还应符合国家和上海市有关安全、环保、卫生之规定。

### 4 权利瑕疵担保

4.1 乙方保证对其交付的服务享有合法的权利。

4.2 乙方保证在服务上不存在任何未曾向甲方透露的担保物权,如抵押权、质押权、留置权等。

4.3 乙方保证其所交付的服务没有侵犯任何第三人的知识产权和商业秘密等权利。

4.4 如甲方使用该服务构成上述侵权的,则由乙方承担全部责任。

### 5 验收

5.1 服务根据合同的规定完成后,甲方应及时进行根据合同的规定进行服务验收。乙方应当以书面形式向甲方递交验收通知书,甲方在收到验收通知书后的 10 个工作日内,确定具体日期,由双方按照本合同的规定完成服务验收。甲方有权委托第三方检测机构进行验收,对此乙方应当配合。

5.2 如果属于乙方原因致使系统未能通过验收,乙方应当排除故障,并自行承担相关费用,同时进行试运行,直至服务完全符合验收标准。

5.3 如果属于甲方原因致使系统未能通过验收,甲方应在合理时间内排除故障,再次进行验收。如果属于故障之外的原因,除本合同规定的不可抗力外,甲方不愿或未能

---

在规定的时间内完成验收，则由乙方单方面进行验收，并将验收报告提交甲方，即视为验收通过。

5.4 甲方根据合同的规定对服务验收合格后，甲方收取发票并签署验收意见。

## **6 保密**

6.1 如果甲方或乙方提供的内容涉及保密事项的，应签订保密协议，甲乙双方均有保密义务。

## **7 付款**

7.1 本合同以人民币付款（单位：元）。

7.2 本合同款项按照以下方式分期付款。

每月结算一次，次月月末根据实际完成工作量结算上月金额。

## **8 甲方的权利义务**

8.1 甲方有权在合同规定的范围内享受服务，对没有达到合同规定的服务质量或标准的服务事项，甲方有权要求乙方在规定的时间内加急提供服务，直至符合要求为止。

8.2 如果乙方无法完成合同规定的服务内容、或者服务无法达到合同规定的服务质量或标准的，造成的无法正常运行，甲方有权邀请第三方提供服务，其支付的服务费用由乙方承担；如果乙方不支付，甲方有权在支付乙方合同款项时扣除其相等的金额。

8.3 由于乙方服务质量或延误服务的原因，使甲方有关或设备损坏造成经济损失的，甲方有权要求乙方进行经济赔偿。

8.4 甲方在合同规定的服务期限内义务为乙方创造服务工作便利，并提供适合的工作环境，协助乙方完成服务工作。

8.5 当或设备发生故障时，甲方应及时告知乙方有关发生故障的相关信息，以便乙方及时分析故障原因，及时采取有效措施排除故障，恢复正常运行。

8.6 如果甲方因工作需要调整原有进行调整，应有义务并通过有效的方式及时通知乙方涉及合同服务范围调整的，应与乙方协商解决。

## **9 乙方的权利与义务**

9.1 乙方根据合同的服务内容和要求及时提供相应的服务，如果甲方在合同服务范围外增加或扩大服务内容的，乙方有权要求甲方支付其相应的费用。

9.2 乙方为了更好地进行服务，满足甲方对服务质量的要求，有权利要求甲方提供合适的工作环境和便利。在进行故障处理紧急服务时，可以要求甲方进行合作配合。

9.3 如果由于甲方的责任而造成服务延误或不能达到服务质量的，乙方不承担违约责任。

9.4 由于因甲方工作人员人为操作失误、或供电等环境不符合合同设备正常工作要求、或其他不可抗力因素造成的设备损毁，乙方不承担赔偿责任。

9.5 乙方保证在服务中，未经甲方许可不得使用含有可以自动终止或妨碍系统运作的软件和硬件，否则，乙方应承担赔偿责任。

9.6 乙方在履行服务时，发现存在潜在缺陷或故障时，有义务及时与甲方联系，共同落实防范措施，保证正常运行。

9.7 如果乙方确实需要第三方合作才能完成合同规定的服务内容和质量的，应事先征得甲方的同意，并由乙方承担第三方提供服务的费用。

---

9.8 乙方保证在服务中提供更换的部件是全新的、未使用过的。如果或证实服务是有缺陷的，包括潜在的缺陷或使用不符合要求的材料等，甲方可以根据本合同第 10 条规定以书面形式向乙方提出补救措施或索赔。

## **10 补救措施和索赔**

10.1 甲方有权根据合同文件要求或质量检测部门出具的检验证书向乙方提出索赔。

10.2 在服务期限内，如果乙方对提供服务的缺陷负有责任而甲方提出索赔，乙方应按照甲方同意的下列一种或多种方式解决索赔事宜：

10.2.1 根据服务的质量状况以及甲方所遭受的损失，经过买卖双方商定降低服务的价格。

10.2.2 乙方应在接到甲方通知后七天内，根据合同的规定负责采用符合规定的规格、质量和性能要求的新零件、部件和设备来更换在服务中有缺陷的部分或修补缺陷部分，其费用由乙方负担。

10.2.3 如果在甲方发出索赔通知后十天内乙方未作答复，上述索赔应视为已被乙方接受。如果乙方未能在甲方发出索赔通知后十天内或甲方同意延长的期限内，按照上述规定的任何一种方法采取补救措施，甲方有权从应付的合同款项中扣除索赔金额，如不足以弥补甲方损失的，甲方有权进一步要求乙方赔偿。

## **11 履约延误**

11.1 乙方应按照合同规定的时间、地点提供服务。

11.2 如乙方无正当理由而拖延服务，甲方有权没收乙方提供的履约保证金，或解除合同并追究乙方的违约责任。

11.3 在履行合同过程中，如果乙方可能遇到妨碍按时提供服务的情况时，应及时以书面形式将拖延的事实、可能拖延的期限和理由通知甲方。甲方在收到乙方通知后，应尽快对情况进行评价，并确定是否同意延期提供服务。

## **12 误期赔偿**

12.1 除合同第 13 条规定外，如果乙方没有按照合同规定的时间提供服务，甲方可以应付的合同款项中扣除误期赔偿费而不影响合同项下的其他补救方法，赔偿费按每（天）赔偿延期服务的服务费用的百分之零点五（0.5%）计收，直至提供服务为止。但误期赔偿费的最高限额不超过合同价的百分之五（5%）。（一周按七天计算，不足七天按一周计算。）一旦达到误期赔偿的最高限额，甲方有权解除本合同。

## **13 不可抗力**

13.1 如果合同各方因不可抗力而导致合同实施延误或不能履行合同义务的话，不应该承担误期赔偿或不能履行合同义务的责任。

13.2 本条所述的“不可抗力”系指那些双方不可预见、不可避免、不可克服的事件，但不包括双方的违约或疏忽。这些事件包括但不限于：战争、严重火灾、洪水、台风、地震、国家政策的重大变化，以及双方商定的其他事件。

13.3 在不可抗力事件发生后，当事方应尽快以书面形式将不可抗力的情况和原因通知对方。合同各方应尽可能继续履行合同义务，并积极寻求采取合理的措施履行不受不可抗力影响的其他事项。合同各方应通过友好协商在合理的时间内达成进一步履行合同的协议。

#### **14 履约保证金（本项目不适用）**

14.1 为保证乙方按合同约定的服务质量履行合同，乙方需向甲方提交履约保证金。乙方在收到成交通知书后三十日内，并在签订合同协议书之前，按合同总价%的金额向甲方提交履约保证金。合同存续期间，履约保证金不得撤回。

14.2 履约保证金可以采用支票、汇票、本票、保函等非现金形式。前述票据及保函的期限应覆盖自出具之日起至完成服务且验收合格之日止的期间，如未覆盖需重新按合同规定提交。乙方提交履约保证金所需费用均由乙方负担。

14.3 乙方不履行与甲方订立的合同或者履行合同不符合约定，致使不能实现合同目的的，履约保证金不予退还，给甲方造成的损失超过履约保证金数额的，还应当对超过部分予以赔偿；乙方未按约定提交履约保证金的，应当对甲方的损失承担赔偿责任。除本款所列情形外，甲方不得以其他理由拒绝退还履约保证金。

14.4 按合同约定考核验收合格后 15 日内，甲方通过支票、汇票、本票、保函等非现金形式一次性将履约保证金（全额或扣减后剩余金额部分）无息退还乙方。无正当理由逾期不退的，甲方应以应退还履约保证金数额按人民银行同期存款基准利率按日向乙方承担利息损失，直至上述履约保证金退还乙方。

#### **15 争端的解决**

15.1 合同各方应通过友好协商，解决在执行本合同过程中所发生的或与本合同有关的一切争端。

15.2 如合同各方协商解决不成，可以向有关部门申请调解，或就争议事项向浦东新区人民法院提起诉讼。

15.3 在诉讼期间，除正在进行诉讼的部分外，本合同的其它部分应继续履行。败诉一方应当承担包括但不限于诉讼费用、律师费用、公证费用等。

#### **16 违约终止合同**

16.1 在甲方对乙方违约而采取的任何补救措施不受影响的情况下，甲方可在下列情况下向乙方发出书面通知书，提出终止部分或全部合同。

16.1.1 如果乙方未能在合同规定的期限或甲方同意延长的期限内提供部分或全部服务。

16.1.2 如果乙方未能履行合同规定的其它义务。

16.2 如果乙方在履行合同过程中有不正当竞争行为，甲方有权解除合同，并按《中华人民共和国反不正当竞争法》等法律法规之规定由有关部门追究其法律责任。

#### **17 破产终止合同**

17.1 如果乙方丧失履约能力或被宣告破产，甲方可在任何时候以书面形式通知乙方终止合同而不给乙方补偿。该终止合同将不损害或影响甲方已经采取或将要采取任何行动或补救措施的权利。

#### **18 合同转让和分包**

18.1 乙方应全面、适当履行本合同项下义务，除甲方事先书面同意外，乙方不得转让和分包其应履行的合同义务。

18.2 若甲方事先书面同意分包，乙方应书面通知甲方本合同项下所授予的所有分包合同。乙方与分包单位签订分包合同前，应将副本送甲方认可。分包合同签订后，应将

副本留存甲方处备案。若分包合同与本合同发生抵触，则以本合同为准。

18.3 分包合同必须符合本合同的规定,接受分包的单位应当具备招标文件及本合同规定的资质(资格)条件。

18.4 分包合同不能解除乙方在本合同中应承担的任何义务和责任。乙方应对分包项目派驻相应监督管理人员,保证合同的履行。分包单位的任何违约或疏忽,均视为乙方的违约或疏忽。

## 19 合同生效

19.1 本合同在合同各方签字盖章后生效。

19.2 本合同一式3份,以中文书写,签字各方各执1份,另有一份报财政部门备案。

19.3 本合同中双方的地址、传真等联系方式为各自文书、信息送达地址。以专人传送的,受送达人签收即构成送达;以邮件或快递形式送达的,对方签收、拒签、退回之日视为送达;甲乙双方可以采用能够确认对方收悉的电子方式送达文书,电子送达可以采用传真、电子邮件等即时收悉的特定系统作为送达媒介,以送达信息到达受送达人特定系统的日期为送达日期。前述地址同时也作为双方争议发生时的各自法律文书送达地址(包括原审、二审、再审、执行及仲裁等),变更须提前书面通知对方,原送达地址在收到变更通知之前仍为有效送达地址。

## 20 合同附件

20.1 本合同附件包括:招标(采购)文件、投标(响应)文件。

20.2 本合同附件与合同具有同等效力。

20.3 合同文件应能相互解释,互为说明。若合同文件之间有矛盾,则以最新的文件为准。

## 21 合同修改

21.1 除了双方签署书面修改协议,并成为本合同不可分割的一部分之外,本合同条件不得有任何变化或修改。

**[合同文档其他补充事宜]**

**[合同中心-其他补充事宜]**

**[合同中心-补充条款列表]**

签约各方:

甲方(盖章):

乙方(盖章):

法定代表人或授权委托人(签章):

法定代表人或授权委托人(签章):

日期: **[合同中心-签订时间]**

日期: [合同中心-签订时间]

合同签订点:网上签约



## 第四章投标文件格式

说明：1、投标人未按本投标文件格式填写的，或相关证书与证明材料提供不完整的，投标人需承担其投标文件在评标时被扣分甚至被评标委员会否决的风险。2、相关表式不够，可另附页填写。

### 与评审相关的投标文件内容索引表

（此表置于投标文件首页）

项目名称或包件号: \_\_\_\_\_

序号	招标文件内容说明	是否提供/满足	对应投标文件起始页码	备注
<b>一、商务部分</b>				
1	投标承诺书			<u>经投标人盖章、法定代表人或授权代理人签字或盖章</u>
2	投标函			<u>经投标人盖章、法定代表人或授权代理人签字或盖章</u>
3	法定代表人身份证明及授权委托书			<u>经投标人盖章和法定代表人签字或盖章</u>
4	投标保证金 <u>（本项目不适用）</u>			投标文件中提供原件扫描件加盖公章（注：原件在投标截止时间之前提交集中采购机构）
5	投标人基本情况表			
6	投标人应提交的资格证明材料			财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函；《中小企业声明函》（按要求提供完整、准确的《中小企业声明函》，声明为工业的小微企业）投标人应具有行政主管部门颁发的印刷经营许可证
7	开标一览表			<u>经投标人盖章、法定代表人或授权代理人签字或盖章</u>
8	投标报价明细表			此表的价格总计须与“开标一览表”总报价保持一致
9	根据招标文件要求，投标人提供以下证明材料：无			
10	拟分包项目一览表（本项目不适用）			
11	投标人可提交的商务部分其他证明材料			近三年承揽的类似项目情况表；残疾人福利性单位声明函（仅残疾人福利单位提供）；监狱企业证明文件（仅监狱企业提供）；供应商认

序号	招标文件内容说明	是否提供/满足	对应投标文件起始页码	备注
				为可以证明其能力、信誉和信用的其他材料等
<b>二、技术部分</b>				
1	项目管理服务方案（应含必要的图、表）			管理服务理念和目标、项目管理机构运作方法及管理制度、日常印刷材质、产品设计和制作工艺、物流配送、售后服务与实施等方案（含供货期承诺）等等
2	项目服务质量保证措施（可辅以图、表）			项目管理服务分项标准与承诺、安全运行及应急处理方案（如果有）等
3	拟投入本项目的人员组成情况			《拟派人员汇总表》
4	拟投入本项目的设备情况（如果有）			《拟投入本项目的主要设备表》
5	其他需要说明的问题或需采取的技术措施（如果有）			

# 一、投标人提交的商务部分相关内容格式

## 1 投标承诺书格式

### 投标承诺书

本公司郑重承诺：

将遵循公开、公平、公正和诚实守信的原则，参加项目的投标。

一、不提供有违真实的材料。

二、不与采购人或其他投标人串通投标，损害国家利益、社会利益或他人的合法权益。

三、不向采购人或评标委员会成员行贿，以谋取中标。

四、不以他人名义投标或者其他方式弄虚作假，骗取中标。

五、不进行缺乏事实根据或者法律依据的质疑或投诉。

六、不在投标中哄抬价格或恶意压价。

七、保证所提供的货物、服务均无专利权、商标权、著作权或其他知识产权等有侵害他方的行为。

八、已对照“投标人须知”第 3 条要求进行了自查，承诺满足招标文件对投标人的资格要求，且在参加此次采购活动前 3 年内，在经营活动中无重大违法记录。

九、满足招标文件关于不接受整体进口产品的要求。

十、我方承诺投标文件中提供的相关资料均真实有效。

十一、保证中标之后，按照投标文件承诺履约、实施项目。

十二、接受招标文件规定的结算原则和支付方式。

十三、按照招标文件和相关规范性管理文件要求，按时足额发放员工的工资，且员工工资、社会保障、福利等各类费用符合国家、地方相关管理部门的规定，我方将积极配合采购人和第三方履约过程中的员工工资支付情况的监督。

十四、已按《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》相关法律法规的规定，充分行使了对招标文件（含补充文件）提出质疑的权利，已完全理解和接受招标文件（含补充文件）的所有内容及要求，无需做进一步解释和修正。

十五、我方承诺严格按照《上海市电子政府采购管理暂行办法》、《上海市数字证书使用管理办法》等有关规定和要求参加本次投标。

十六、本公司若违反本投标承诺，愿承担相应的法律责任。

投标人（盖章）：

法定代表人或授权代理人（签字或盖章）：

年月日

提示：投标人未按要求提供本承诺书的，经评标委员会审定后，作为非实质性响应投标而不纳入详细评审。

## 2 投标函格式

### 投标函

项目名称：浦东公安分局印刷服务

致：上海市公安局浦东分局

上海市浦东新区政府采购中心

1、我方已详细审查全部招标文件（包括答疑文件）以及全部参考资料和附件，我方已完全理解和确认招标文件对本项目的一切内容与要求，已不需要作出任何其他解释，我方同意放弃对这方面有不明及误解的权利。

2、我方同意所递交的投标文件在招标文件规定的投标有效期内有效，并遵守在此期限内，本投标文件对我方一直具有约束力，随时可接受中标。

3、如果我方的投标文件被接受，我方将提供履约担保（如果有）。我方保证在投标文件承诺的服务期限内完成合同范围内的全部内容，保证本项目服务质量全部达到投标文件承诺的标准和要求。

4、除非并直到制定并实施正式协议书，本投标文件及你方书面中标通知，应构成你我双方间有约束力的合同文件。

5、我方提供人民币\*\*\*元整的投标保证金（**支票、汇票、本票、保函等非现金形式**）（如果有）（本项目不适用），若我方在投标有效期内撤回我方的投标，或在收到贵方的书面中标通知书后不在规定的期限内签订承包合同，则我方同意贵方没收我方的投标保证金，并对我方参与政府采购项目予以不良诚信记录。

6、我方已按照本项目招标文件中所附的《资格性及符合性检查表》进行了自查，对评标委员会根据《资格性及符合性检查表》判定的非实质性响应投标无任何异议。

7、我方同意按照《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》及相关法律法规的规定提出询问或质疑。我方已经充分行使了对招标要求提出质疑和澄清的权利，因此我方承诺不再对招标要求提出质疑。

8、投标人同意提供按照贵方可能要求的与其投标有关的一切数据或资料，完全理解贵方不一定要接受最低价的投标或收到的任何投标。

投标人（盖章）：

法定代表人或授权代理人（签字或盖章）：

年月日

---

### 3 法定代表人身份证明及授权委托书格式

#### 3.1 法定代表人身份证明格式

##### 法定代表人身份证明

投标人：

单位性质：

请选择以下一项：1) 国家行政企业、公私合作企业、中外合资企业、社会组织机构、国际组织机构、外资企业、私营企业、集体企业、国防军事企业、其他(请填写)

地址：

成立时间：年月日

营业期限：

姓名：性别：

年龄：职务：

系(投标人名称)的法定代表人。

特此证明。

投标人（盖章）：

法定代表人（签字或盖章）：

时间：年月日

法定代表人身份证扫描件粘贴处

---

### 3.2 授权委托书格式

#### 授权委托书

本授权书声明：注册于（公司注册地点）的（公司名称）法定代表人（姓名）代表本公司授权：

（公司名称）（职务）（姓名）为正式的合法代理人，参加（项目名称、包件）的投标工作，以投标人的名义签署投标书、进行投标、签署合同并处理与此有关的一切事务，本授权书不得转委托。

投标人（盖章）：

法定代表人（签字或盖章）：

时间：年月日

授权代理人身份证扫描件粘贴处

备注：

请授权代理人如实填写以下联系方式，以便在有需要时能够及时与您取得联系。

授权代理人联系电话（手机）：\_\_\_\_\_

授权代理人邮箱：\_\_\_\_\_

4 投标保证金（银行保函）格式（本项目不适用）

投标保证金（银行保函）

致：\_\_\_\_\_（采购人全称）

上海市浦东新区政府采购中心

本保函作为（投标人名称、地址）（以下简称投标人）参加贵方（项目名称和招标编号）项目投标的投标保证金。

（银行名称）不可撤销地保证并约束本行及其继承人和受让人，一旦收到贵方提出下列任何一种情况（如以联合体形式投标的，则联合体各方均适用）的书面通知后，不管投标人如何反对，立即无条件、无追索权地向贵方支付总额为元人民币。

（1）投标人在开标后至投标有效期期满前撤回投标；

（2）投标人不接受贵方按照招标文件规定对其投标文件错误所作的修正；

（3）投标人在收到中标通知书后三十天（30）内，未能和贵方签订合同或提交可接受的履约保证金；

（4）投标人有招标文件规定的腐败、欺诈或其他严重违背公平竞争和诚实信用原则、扰乱政府采购正常秩序行为。

除贵方提前终止或解除本保函外，本保函自开标之日起到投标有效期期满后三十（30）天（即至\*\*年\*\*月\*\*日）有效，以及贵方和投标人同意延长的并通知本行的有效期内继续有效。

出证行名称：\_\_\_\_\_

出证行地址：\_\_\_\_\_

经正式授权代表本行的代表的姓名和职务（打印和签字）：\_\_\_\_\_

银行公章：\_\_\_\_\_

出证日期：\_\_\_\_\_

说明：

- 1、本保函应由商业银行的总行或者分行出具，分行以下机构出具的保函恕不接受。
- 2、如以联合体形式投标的，银行保函可由联合体中任意一方提供。
- 3、投标人如同时参加同一项目多个包件投标的，各包件的投标保函应独立开具。

## 5 投标人基本情况表格式

### 投标人基本情况表

项目		内容及说明	
<b>一、营业基本情况</b>			
单位名称		经营场所地址	
注册编号		注册日期/有效期限	
企业类型及单位性质		经营范围	
法定代表人		电话/传真	
<b>二、基本经济指标（截止到上一年度 12 月 31 日止）</b>			
实收资本		资产总额	
负债总额		营业收入	
净利润		上缴税收	
上一年度资产负债率		上一年度主营业务利润率	
<b>三、人员情况（以报名的时间为时点统计并填写）</b>			
技术负责人		联系电话	
在册人数			
其中职称等级		其中执业资格	
职称名称	级别 (如：高级、中级、 初级、技工、其他)	人数	执业资格名称  人数
<b>四、其他</b>			
开户银行名称 (供应商是法人的, 填写基本存款账户信息)		开户银行地址 (供应商是法人的, 填写基本存款账户信息)	
开户银行账号 (供应商是法人的, 填写基本存款账户信息)		所属集团公司 (如有)	
企业资格(资质)(如有, 需提供彩色扫描件加盖公章)		质量体系认证 (如有, 需提供彩色扫描件加盖公章)	
近三年内因违法违规受到行业及相关机构通报批评以上处理的情况			

---

项目	内容及说明
其他需要说明的情况	

我方承诺上述情况是真实、准确的，同意根据采购人（进一步）要求出示有关资料予以证实。

## 6 投标人应提交的资格证明材料格式

**说明：以下扫描件均应为 A4 纸大小**

### 6.1 财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函

#### 财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函

我方（须填入供应商名称）符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条第一款第（二）项、第（四）项规定条件，具体包括：

1. 具有健全的财务会计制度；
2. 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。

特此声明。

我方对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

供应商名称（公章）

日期：

### 6.2 中小企业声明函的格式

#### 中小企业声明函

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）参加的上海市公安局浦东分局的浦东公安分局印刷服务采购活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1. (标的名称)，属于工业；承接企业为(企业名称)，从业人员人，营业收入为\_\_\_\_\_万元，资产总额为\_\_\_\_\_万元，属于(中型企业、小型企业、微型企业)；

2. (标的名称)，属于工业；承接企业为(企业名称)，从业人员人，营业收入为\_\_\_\_\_万元，资产总额为\_\_\_\_\_万元，属于(中型企业、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（盖章）：

日期：

说明：（1）本声明函适用于所有在中国境内依法设立的所有制和各种组织形式的企业。事业单位、团体组织等非企业性质的政府采购供应商，不属于中小企业划型标准确定的中小企业，不得按《关于印发中小企业划型标准规定的通知》规定声明为中小微企业，也不适用《政府采购促进中小企业发展管理办法》。

（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。

注：各行业划型标准：

（一）农、林、牧、渔业。营业收入 20000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 500 万元及

---

以上的为中型企业，营业收入 50 万元及以上的为小型企业，营业收入 50 万元以下的为微型企业。

（二）工业。从业人员 1000 人以下或营业收入 40000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 300 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 300 万元以下的为微型企业。

（三）建筑业。营业收入 80000 万元以下或资产总额 80000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 6000 万元及以上，且资产总额 5000 万元及以上的为中型企业；营业收入 300 万元及以上，且资产总额 300 万元及以上的为小型企业；营业收入 300 万元以下或资产总额 300 万元以下的为微型企业。

（四）批发业。从业人员 200 人以下或营业收入 40000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 20 人及以上，且营业收入 5000 万元及以上的为中型企业；从业人员 5 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为小型企业；从业人员 5 人以下或营业收入 1000 万元以下的为微型企业。

（五）零售业。从业人员 300 人以下或营业收入 20000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 50 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（六）交通运输业。从业人员 1000 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 3000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 200 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 200 万元以下的为微型企业。

（七）仓储业。从业人员 200 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（八）邮政业。从业人员 1000 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（九）住宿业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十）餐饮业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十一）信息传输业。从业人员 2000 人以下或营业收入 100000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十二）软件和信息技术服务业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 50 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 50 万元以下的为微型企业。

（十三）房地产开发经营。营业收入 200000 万元以下或资产总额 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 1000 万元及以上，且资产总额 5000 万元及以上的为中型企业；营业收入 100 万元及以上，且资产总额 2000 万元及以上的为小型企业；营业收入 100 万元以下或资产总额 2000 万元以下的为微型企业。

（十四）物业管理。从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 100 人及以上，且营业收入 500

---

万元及以上的为小型企业；从业人员 100 人以下或营业收入 500 万元以下的为微型企业。

（十五）租赁和商务服务业。从业人员 300 人以下或资产总额 120000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且资产总额 8000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且资产总额 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或资产总额 100 万元以下的为微型企业。


（十六）其他未列明行业。从业人员 300 人以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下的为微型企业。

### 6.3 法人或其他组织的资格（资质）证书格式

投标人应具有行政主管部门颁发的印刷经营许可证。

#### 法人或其他组织的资格（资质）证书

法人或其他组织的资格（资质）证书扫描件粘贴处



## 7 开标一览表格式

### 浦东公安分局印刷服务包 1

项目名称及包件号	包名称	项目服务期限	备注	金额(总价、元)

### 浦东公安分局印刷服务包 2

项目名称及包件号	包名称	项目服务期限	备注	金额(总价、元)

## 开标一览表

单位：元（人民币）

项目名称及包件号	包名称	项目服务期限	金额	备注
浦东公安分局印刷服务包件*		本项目服务期限为自合同签订之日起一年，具体以合同签订日期为准。		包件 1：办公印刷服务，预算金额：6,000,000.00 元，最高限价同预算金额。包件 2：项目、业务印刷服务，预算金额：3,030,000.00 元，最高限价同预算金额。

说明：

- 1、所有价格均系用人民币表示，单位为元。
- 2、投标人应按照《项目招标需求》和《投标人须知》的要求报价。
- 3、如果投标人投多个包件，则每个包件的《开标一览表》须分开单独填制。
- 4、项目服务期限，指计划完成本项目的起始日期区间及全部天数（包括中间成果甲方合理的审核天数）。
- 5、最后一栏“金额”即填写投标总价。
- 6、各包件投标价均不得超过公布的**预算金额**！
- 7、如此表中的内容与投标文件其它部分内容不一致的，以此表内容为准。
- 8、此表必须与上海市政府采购信息管理平台投标工具投标客户端《开标一览表》中的内容保持一致。

投标人（盖章）：

法定代表人或授权代理人（签字或盖章）：

日期：\*\*\*\*年\*\*月\*\*日

## 8 投标报价明细表格式

### 投标报价明细表（包件 1）

包件 1：办公印刷服务

单位：元

序号	名称	单位	自报 单价	预估 数量	合计 金额	技术参数
1	分局文书硬壳(橡皮筋档案盒)	份		12000		590×465mm 双层对裱 674 克牛卡无酸纸压痕糊盒，橡筋搭扣
2	派出所文书硬壳（蓝色）	份		12000		470×600mm 双层对裱 674 克牛卡无酸纸压痕糊盒
3	文书档案工资硬壳	份		12000		525×650mm 双层对裱 674 克牛卡无酸纸压痕糊盒
4	业务硬壳（红色）	份		12000		470×600mm 双层对裱 674 克牛卡无酸纸压痕糊盒
5	会计账簿档案硬壳（C.2）	份		12000		525×650mm 双层对裱 674 克牛卡无酸纸压痕糊盒
6	会计凭证硬壳（C.3）	份		12000		470×600mm 双层对裱 674 克牛卡无酸纸压痕糊盒
7	科技档案硬壳（KJ）	份		12000		470×600mm 双层对裱 674 克牛卡无酸纸压痕糊盒
8	文书案卷软封面（蓝色/530*305）	份		12000		530×305mm 150g 无酸纸正反印压痕
9	文书档案移交软封面（蓝色）	份		12000		530×305mm 150g 无酸纸正反印压痕
10	文档对照表软封面	份		12000		530×305mm 150g 无酸纸正反印压痕
11	文书档案销毁清册软封面	份		12000		530×305mm 150g 无酸纸正反印压痕
12	业务档案软封面 Z4(预审)封面（530*305）	份		12000		530×305mm 150g 无酸纸正反印压痕
13	业务档案软封面 Z9(治安)封面（530*305）	份		12000		530×305mm 150g 无酸纸正反印压痕
14	业务档案软封面 Z18(事故)封面（530*305）	份		12000		530×305mm 150g 无酸纸正反印压痕
15	业务档案软封面 Z27(备查)封面（530*305）	份		12000		530×305mm 150g 无酸纸正反印压痕
16	业务档案软封面 Z31(拘留所)封面（530*305）	份		12000		530×305mm 150g 无酸纸正反印压痕
17	业务档案软封面 Z32(行政复议)封面（530*305）	份		12000		530x305mm 150g 无酸纸正反印压痕
18	业务档案软封面 Z33(行政应诉)封面（530*305）	份		12000		530×305mm 150g 无酸纸正反印压痕
19	业务档案软封面 Z34(国家赔偿)封面（530*305）	份		12000		530×305mm 150g 无酸纸正反印压痕
20	业务档案软封面 Z35(刑事复议)封面（530*305）	份		12000		530×305mm 150g 无酸纸正反印压痕
21	业务档案软封面“一”卷封面（530*305）	份		12000		530×305mm 150g 无酸纸正反印压痕
22	业务档案移交软封面(红色)	份		12000		530×305mm 150g 无酸纸正反印压痕

23	会计报表软封面 (C.1)	份		15000		530×305mm 250g 无酸纸正反印压痕
24	科技档案软封面 (KJ)	份		20000		530×305mm 250g 无酸纸正反印压痕
25	派出所迁移证存根软封面 (PH1.2)	份		12500		A4 150g 无酸纸正反印压痕
26	派出所“110”接处警表软封面 (PW)	份		20000		150×500mm 150g 无酸纸正反印压痕
27	派出所业务户籍档案封面	份		20000		530×305mm 150g 无酸纸正反印压痕
28	Z26 (未破卷) 封面	份		20000		A4 150g 无酸纸正反印压痕
29	PY5 封面(事故卷)	份		20000		A4 150g 无酸纸正反印压痕
30	PY12 封面(未结案案卷)	份		20000		A4 150g 无酸纸正反印压痕
31	PY12 内页(未结案案卷)	份		20000		A4 100g 双胶正反印
32	PY13 封面(调解案卷)	份		20000		A4 150g 无酸纸正反印压痕
33	PY13 内页(调解案卷)	份		20000		A4 100g 双胶正反印
34	PY14 封面(犬类卷)	份		20000		A4 150g 无酸纸正反印压痕
35	PY14 内页(犬类卷)	张		20000		A4 100g 双胶正反印
36	PH 案卷目录业务案卷目录 (PH) -有姓名	份		20000		A4 100g 双胶正反印
37	PH 案卷目录业务案卷目录 (PH) -无姓名	份		20000		A4 100g 双胶正反印
38	PY 案卷目录业务案卷目录 (PY) -有姓名	份		20000		A4 100g 双胶正反印
39	PY 案卷目录业务案卷目录 (PY) -无姓名	份		20000		A4 100g 双胶正反印
40	登记簿硬封面案卷目录 (硬壳) -盖+底	份		20000		337g 无酸纸包角无铆钉蓝色纯棉, A4 尺寸 (盖与底都是 A4)
41	派出所业务档案袋	份		30000		230×310mm 150g 牛皮纸横向两边起墙糊袋, 起墙的厚度是 28mm
42	查阅档案登记簿	份		2000		A4 80G 双胶 100 张/本, 单面印刷, 封面 120G 牛皮纸包封面胶装
43	借阅档案登记簿	份		2000		A4 80G 双胶 100 张/本, 单面印刷, 封面 120G 牛皮纸包封面胶装
44	封条	份		20000		30×210mm 80G 双胶, 单面印刷
45	档案移出登记簿	份		2000		A4 80G 双胶 100 张/本, 单面印刷, 封面 120G 牛皮纸包封面胶装
46	档案利用效果登记簿	份		2000		A4 80G 双胶 100 张/本, 单面印刷, 封面 120G 牛皮纸包封面胶装
47	档案库房安全管理日志	份		1000		A4 80G 双胶 130 张/本, 单面印刷, 封面 120G 牛皮纸包封面胶装
48	业务档案卷内目录 (红)	份		10000		A4 80G 双胶正反印
49	会计档案卷内目录 (C.2)	份		10000		A4 80G 双胶正反印

50	科技档案卷内目录 (KJ)	份		10000		A4 80G 双胶正反印
51	业务卡片	份		5000		A5 300G 机白卡, 正反印刷
52	牵引告知单	本		4000		123X172 无碳两联 25 份/本封面正反印 第一联正反印套红章, 套号码轧钢线打 钉封面垫衬板纸包眉
53	现场图	本		4000		A4 80G 第 1 页双色, 2-5 页单色, 第 6 页隔页纸, 共 80 张/本
54	现场图竖(张)	张		4000		A4 80G 双色
55	交接凭证	本		4000		145X210MM 无碳三联 25 份/本, 封面正 反印, 套号码轧钢线, 打钉封面垫衬纸, 包眉
56	送达回执	张		4000		A4 80G 双胶单面印轧钢线
57	验伤单	本		4000		360X210MM 80 双胶轧钢线 100 张/本, 打钉包牛皮纸封面
58	PDA 打印纸	卷		20000		70G 三防热敏纸 80mm(宽)X40mm(直 径)双色, 一卷(卷式)
59	粘贴纸	张		46800		A4 80G 双胶单面印
60	互碰自撤协议书	本		4000		145X210MM 无碳三联 25 份/本, 三联正 反印, 胶装
61	自助处理违章打印纸	卷		3000		70G 三防热敏纸 80mm(宽)X100mm(直 径)双色, 一卷(卷式)
62	违法停车告知单	本		6000		120X168mm, 二层无碳上白下黄不干胶、 顶上 1cm 处有易撕刀线、每联上喷条形 码、第二联上有红色“交通警察支队” 印章、牛皮纸封面、卡纸垫写板、红色 包背条、30 份/本
63	交通管理简易程序处罚 决定书	本		3000		120X168mm、三层无碳白红蓝、顶上 1cm 处有易撕刀线、每联上喷条形码、二、 三联上有红色“交通警察支队”印章、 牛皮纸封面、卡纸垫写板、红色包背条、 30 份/本
64	涉案车辆领取凭证	本		2000		145X210MM 无碳三联 25 份/本, 封面正 反印, 三联套红章套号码, 轧钢线打钉 封面垫衬板纸, 包眉
65	公安交通管理先予扣留 凭证	本		2000		145X210MM 无碳三联 25 份/本, 封面正 反印, 三联套红章套号码, 轧钢线打钉 封面垫衬板纸, 包眉
66	驾驶机动车违法满分 教育告知单	张		2000		A4 80G 双胶单面印
67	陈述笔录	张		2000		A4 80G 双胶单面印
68	交通事故当事人自行委 托推介书	张		2000		A4 80G 双胶单面印
69	事故窗口告知单	张		2000		130X190mm 80G 双胶, 正反印, 轧钢线
70	道路交通事故保险理赔 服务处理点	本		2000		145X210mm 无碳三联单 25 份/本, 三联 正反印, 胶装
71	档案袋	张		1000		360X237X33mm 150G 牛皮纸, 横向两边 起墙, 打鸡眼, 穿绳子, 糊袋

72	证据保全决定书	本		1000	123X172mm 无碳两联 25 份/本, 封面印字, 第二联套红章, 套号码, 轧钢线, 打印, 封面垫衬板纸, 包眉
73	证据保全决清单	本		1000	123X172mm 无碳两联 25 份/本, 封面印字, 第二联套红章, 套号码, 轧钢线, 打印, 封面垫衬板纸, 包眉
74	询问笔录	张		2000	A4 80G 双胶单面印
75	道路交通安全违法行为处理通知书	本		3000	145X210MM 无碳三联 25 份/本, 封面正反印, 三联套红章套号码, 轧钢线打钉封面垫衬板纸, 包眉
76	交通事故照片夹页纸	份		10000	A4 二色 12 张粘一起为一份
77	公安交通管理行政强制措施凭证本	本		2000	145X210MM 无碳三联 25 份/本, 封面正反印, 三联套红章套号码, 轧钢线打钉封面垫衬板纸, 包眉
78	治安管理情况登记簿(印章刻制业)	本		2000	A4 100 张正反面/本 80g 双胶封面 250g 双铜烫银胶装
79	治安管理情况登记簿(旧货业)	本		2000	A4 100 张正反面/本 80g 双胶封面 250g 双铜烫银胶装
80	综合指挥室工作情况登记簿	本		3000	A4 150 张正反面/本 80g 双胶封面 250g 双铜双色胶装
81	内部治安保卫监督检查记录簿	本		3000	A4 150 张正反面/本 80g 双胶封面 300g 双铜双色胶装
82	勤务检查簿	本		3000	A4 100 张正反面/本 80g 双胶封面 250g 双铜双色胶装
83	执勤日志	本		3000	A5 150 张正反面/本 80g 双胶封面 300g 双铜双色胶装
84	社保协勤巡逻必到点签到簿	本		1000	A5 150 张正反面/本 80g 双胶封面 300g 双铜双色胶装
85	勤前训示收岗总结登记簿	本		2000	A4 120 张正反面/本 80g 双胶封面 250g 双铜双色胶装
86	整改治安隐患通知书	本		2000	A4 150 张正反面/本 80g 双胶封面 300g 双铜轧钢线胶装
87	易制爆危险化学品通知书	本		2000	A4 150 张/本无碳套号码包封面胶装双色
88	承制公章登记簿	本		2000	A4 100 张正反面/本 80g 双胶封面 250g 双铜胶装
89	校园安全防范手册	本		3000	A4 100 张正反面/本 80g 双胶封面 250g 双铜胶装
90	治安记录单	本		3000	A4 150 张正反面/本 80g 双胶封面 300g 双铜胶装
91	防范宣传袋	只		4000	30×40×15cm 正反四色 80g 全新料, 90 克无纺布新料, 色边缝针, 拎角打四叉
92	中小学校幼儿园督导检查表	本		3000	A4 150 张/本无碳套号码轧钢线胶装, 封面 120g 牛皮纸, 无碳纸是三联的
93	企业单位安全检查表	本		3000	A4 150 张/本无碳套号码轧钢线胶装, 封面 120g 牛皮纸, 无碳纸是三联的
94	社区民警述职报告测评调查问卷	份		10000	A4 80g 正反印轧钢线
95	可防性(其他刑事)案件回访表	本		3000	A4 150 张/本无碳套号码轧钢线胶装, 封面 120g 牛皮纸, 无碳纸是三联的
96	“黄赌”警情回访	本		3000	A4 150 张/本无碳套号码轧钢线胶装, 封面 120g 牛皮纸, 无碳纸是三联的

97	居民社区案件高发(黄赌警)整改计划表	本		2000		A4 150 张正反面/本 80g 双胶封面 300g 双铜双色胶装
98	社区民警情报信息问题汇总表	本		2000		A4 150 张正反面/本 80g 双胶封面 300g 双铜双色胶装
99	《保安从业单位队伍履职情况专项检查表》	本		2000		A4 150 张单面/本 80g 双胶封面 250g 双铜双色胶装
100	社区警务工作整改通知书	本		2000		A4 150 张单面/本 80g 双胶封面 250g 双铜双色胶装
101	社区警务工作督导建议书	本		2000		A4 150 张单面/本 80g 双胶封面 250g 双铜双色胶装
102	治安社区保安工作情况记录簿	本		2000		A4 150 张单面/本 80g 双胶封面 250g 双铜双色胶装
103	娱乐人员登记簿	本		2000		A4 150 张正反面/本 80g 双胶封面 250g 双铜双色胶装
104	社区警务便民手册(安全篇)	本		2000		A4 内 66 页 157g 双铜封面 200g 四色亚膜
105	浦东公安分局社区便民手册	本		2000		A4 内 60 页 157g 双铜封面 200g 四色亚膜
106	精神病人诊断通知书	本		1000		A3 150 张/本轧钢线套号码包封面胶装, 120g 双胶纸
107	入民宅盗窃防范宣传资料	张		20000		A3 157g 双铜正反印彩色二条背胶设计制作
108	涉车类盗窃防范宣传资料	张		20000		A3 157g 双铜正反印彩色二条背胶设计制作
109	扒窃拎包防范宣传资料	张		20000		A3 157g 双铜正反印彩色二条背胶设计制作
110	评议表	份		20000		A3 80g 正反印刷
111	车辆修理行业台账	本		2000		A4 100 张/本 80g 双胶封面 150g 牛皮纸胶装
112	中小幼必到点检查登记簿	本		2000		A5 150 张单面/本 80g 双胶封面 250g 双铜双色胶装
113	必到点登记簿	本		2000		A5 120 张单面/本 80g 双胶封面 250g 双铜双色胶装
114	居住物业治安防范建议书	本		2000		A4 160 张/本 80g 双胶套号码轧钢线双色胶装
115	案件委托人民调解联系函	本		2000		A4 150 张/本 80g 双胶轧钢线胶装, 封面 120g 牛皮纸
116	人民调解申请书	本		2000		A4 150 张/本 80g 双胶轧钢线胶装, 封面 120g 牛皮纸
117	宾旅馆电信诈骗防范提示卡	块		2000		A3 有机 UV 四色, 3mm 有机玻璃折弯 45 度角
118	提示卡	块		2000		A4 350g 双铜折叠四色
119	进沪人员落户“社区公共户”申请表	份		10000		A4 80g 正反印刷
120	上海市保安服务监督检查记录簿	本		5000		A4 150 张正反面/本 80g 双胶封面 300g 双铜双色胶装
121	浦东新区物业保安检查记录簿	本		5000		A4 100 张正反面/本 80g 双胶封面 300g 双铜双色胶装
122	枪支专用柜钥匙移交登记簿	本		2000		297×220mm 100 张/本 80g 双胶双色, 封面烫金, 裱角, 穿线精装灰板 2mm
123	公务用枪使用登记簿	本		2000		297×220mm 100 张/本 80g 双胶双色, 封面烫金, 裱角, 穿线精装灰板 2mm

124	公务用枪勤务管理登记簿	本		2000		297×220mm 100 张/本 80g 双胶双色, 封面烫金, 裱角, 穿线精装灰板 2mm
125	场所从业人员名簿	本		2000		A4150 张正反面/本 80g 双胶封面 300g 双铜双色胶装
126	旅馆业前台工作人员上岗证	张		20000		85×55mm 带塑封套
127	领导干部报告表	本		2000		A4 40 张/本单色
128	封条(娱乐场所)	份		20000		一份二条 70cm×10cm 不干胶二色
129	派出所视频签到登记簿(修改)	本		3000		A4 150 张正反面/本 80g 双胶封面 300g 双铜双色胶装
130	防范宣传栏海报	套		2000		A2 四种, A3 四种, A4 四种 157G 双铜
131	防范电信诈骗台历	本		2000		A4 三角形可支撑四色印刷, 26 张; 300 克铜版纸; 四色正反印刷; 架子:2.0 灰板裱 157 克铜版纸(贴哑膜, 四色印刷, 横架)。装订方式:圈装
132	肇事肇祸精神病人管理登记簿	本		1000		A4 150 张正反面/本 80g 双胶封面 300g 双铜双色胶装
133	肇事肇祸精神病人回访登记簿	本		1000		A4 150 张正反面/本 80g 双胶封面 300g 双铜双色胶装
134	防范电信诈骗宣传三折页	张		3000		A3 157g 双铜套号码四色
135	场所内防范宣传海报	份		3000		A1 200g 铜版背面三条不干胶四色带设计
136	6.26 场所禁毒宣传海报	份		3000		A1 200g 铜版背面三条不干胶四色带设计
137	6.26 场所禁毒宣传资料	份		3000		A3 157g 铜版背面二条不干胶四色带设计
138	毒品封装袋(30x40cm)	只		3000		PET 材质, PET 密封胶带防伪胶带双色
139	毒品封装袋(24x22.5cm)	只		3000		PET 材质, PET 密封胶带防伪胶带双色
140	毒品封装袋(13x23cm)	只		3000		PET 材质, PET 密封胶带防伪胶带双色
141	防范网购退费贴纸	份		20000		A5 四色不干胶
142	社区民警工作手册	本		2000		A4 150 张正反面/本 80g 双胶封面 300g 双铜双色胶装 21cm×26cm 天然橡胶厚度 3mm
143	警民联系公示牌	块		6000		35cm×25cm 四色打 3m 背胶户外雪佛板
144	责令通知书	本		3000		A4 150 张正反面/本 80g 双胶封面 300g 双铜双色胶装
145	危险品安全检查记录本	本		3000		A4 150 张/本无碳套号码轧钢线胶装
146	治安支队内部工作规范	本		3000		A4 150 张/本 80g 双胶 10 张四色, 其余单色胶装
147	治安检查情况登记簿(公共场所)	本		3000		A4 100 张/本 80g 双胶封面 250g 双铜烫银胶装
148	治安检查情况登记簿(旅馆业)	本		3000		A4 100 张/本 80g 双胶封面 250g 双铜烫银胶装
149	刑事案件回访情况登记簿	本		3000		A4 120 张/本 80g 双胶封面 200g 双铜双色胶装

150	治安案件回访情况登记簿	本		3000		A4 120 张/本 80g 双胶封面 200g 双铜双色胶装
151	治安案件回访签收簿	本		3000		A4 120 张/本 80g 双胶封面 200g 双铜双色胶装
152	消防监督检查意见通知书	本		3000		A3 150 张/本无碳套号码轧钢线胶装,封面 120g 牛皮纸,无碳纸是三联的
153	液化石油气钢瓶辨别手册	本		3000		A4 24P 正反彩印 157g 骑马钉
154	易拉宝	只		1000		80cm×200cm,户外高清写真
155	浦东分局治安管理用户手册	本		3000		A4 157g 双铜内页 48 全彩封面 250g 双铜
156	禁放烟花爆竹宣传海报(A3)	张		30000		200g 双铜四色背面三条不干胶带设计
157	特种行业经营行政审批承诺书	份		10000		A3 80g 双胶,单色
158	特种行业经营申请登记表	份		10000		A3 80g 双胶,单色
159	特种行业经营申请人承诺书	份		10000		A3 80g 双胶,单色
160	行政审批机关告知书	份		10000		A4 50 张/骑马钉 80g 双胶
161	市局涉枪涉爆新下发宣传资料(1~6)	份		20000		A3 157g 双铜四色套号码
162	市局涉枪涉爆新下发宣传海报(1~6)	份		20000		A1 200g 铜版背面三条不干胶四色带设计
163	业主(单位)告知签约书	本		3000		A4 150 张/本 80g 双胶轧钢线包封面胶装
164	休闲场所告知书	本		4000		A4 150 张/本 80g 双胶轧钢线包封面胶装
165	棋牌室告知签约书	本		3000		A4 160 张/本 80g 双胶轧钢线包封面胶装
166	歌舞场所告知签约书	本		3000		A4 150 张/本 80g 双胶轧钢线包封面胶装
167	守法经营承诺书	本		3000		A4 160 张/本 80g 双胶轧钢线包封面胶装
168	承诺授权书	份		4000		A3 正反印轧钢线
169	贵稀金属收购(置换)登记台账	本		3000		A3 50 张/本封面 150g 牛皮纸胶装
170	上海市开锁业服务记录台账	本		3000		A4 120 张/本封面 150g 牛皮纸胶装
171	上海市行业场所(印章刻字)登记簿	本		3000		A4 120 张/本封面 150g 牛皮纸胶装
172	上海市旧手机收购登记台账	本		3000		A4 120 张/本封面 150g 牛皮纸胶装
173	车辆事故理赔防范资料	份		3000		A3 正反彩色背胶带设计制作 157g
174	牢记十个“凡是”宣传资料	份		3000		A3 正反彩色背胶带设计制作 157g
175	治安案件调解协议书	本		3000		A4 200 张/本无碳纸正反印套号码轧钢线垫板,封面 120g 牛皮纸,无碳纸是四联的
176	浦东分局餐厅筷套	张		20000		120g 食品级白牛卡,双色粘合成品(30×200mm)

177	分局慰问金小信封	张		30000		200g 双铜单面彩印, 单面上光, 模切, 成品, 西式 5 号信封成品 220×110mm
178	大信封	张		70000		353×237×48mm, 150g 黄牛皮, 双色印刷, 成品
179	中信封	张		75000		160×230mm, 120g 黄牛皮, 双色印刷, 成品
180	小信封	张		80000		120g 黄牛皮, 双色印刷, 成品, 230×120mm
181	值班记录本	本		3000		297×220mm, 160 张/本, 80g 双胶双色, 封面双色, 裱角, 穿线精装
182	自伤自残告知书	本		2000		A4 150 张单面印刷/本无碳套号码轧钢线垫板, 封面 120g 牛皮纸(三联单)
183	笔记本	本		2000		磁吸搭扣封面咖啡色变色皮料, 烫字成品 141*206mm, 上下贴一张 47 丝左右双灰书脊上下贴堵头布, 加 6mm 咖啡色丝带 27.5cm, 内页 100g 象牙色双胶, 双色印刷, 内页 122 张纸 (244p), 穿线装订, 圆角
184	材料检送单	张		4000		A4 80g 双胶正反印并套公章
185	浦东公安分局 350 兆手持电台保管责任书	本		2000		210×295mm, 三联无碳纸, 单面黑, 50 份/本
186	验伤通知书	本		2000		210×375mm, 80 克双胶纸, 单面黑, 80 张/本
187	使用机动车报批单	本		6000		258×147mm, 70 克双胶纸, 单面黑, 打号码; 50 张/本
188	110 接处警(案事件接报)登记表	本		2000		147×231mm, 封面 100 克牛皮纸; 内页两联无碳纸, 单面黑; 封底 250 克哑粉纸, 单面黑; 50 份/本
189	基层党支部活动记录本	本		300		封面彩印, 布纹十字膜, 裱灰板, 内页成品 210*290mm, 内页 80g 双胶, 黑白正反印 (128 张纸 256p), 4 孔活页装订
190	党(总)支会议记录本	本		3000		200×270mm, 封面按实样, 内页 80 克双胶纸 196p/本, 正反黑
191	政治工作会议记录本	本		3000		195×270mm, 封面按实样, 内页 80 克双胶纸 196p/本, 正反黑
192	当场处罚决定书	本		4000		127×165mm, 封面 250 克白卡纸, 单面黑, 轧痕; 内页两联无碳纸单面黑, 打号码; 50 份/本
193	罚款缴纳通知书	本		4000		130×192mm, 两联无碳纸, 单面黑; 底板 250 克白卡纸, 轧痕; 50 份/本
194	浦东新区内河码头治安管理情况登记簿	本		2000		210×292mm, 封面 120 克牛皮纸, 单面黑; 内页 80 克双胶纸, 正反黑; 101 张/本, 胶装
195	浦东新区内河码头装卸登记册	本		1000		210×292mm, 封面 120 克牛皮纸, 单面黑; 内页 80 克双胶纸, 正反黑; 100 张/本, 胶装
196	交警部门涉案车辆领取凭证	本		5000		170×125mm, 三联无碳, 单面双色, 封面 100 克牛皮纸, 底板灰底白板, 3 联, 25 份/本
合计	/	/	/	/		/

投标报价明细表（包件 2）

包件 2：项目、业务印刷服务

单位：元

序号	名称	单位	自报单价	预估数量	合计金额	投标技术参数
1	居住证核查表	份		20000		A4 100G 双胶正反印刷
2	滞留户口迁移通知书	份		20000		A4 100G 双胶正反印刷
3	承诺书	份		20000		A4 100G 双胶正反印刷
4	申请第二代居民身份证通知书	套		6000		A4 尺寸折页，共 2 张，120g 双胶纸开天窗 5 号信封，含邮寄费。四色信封（数码打印通知书，A4 邮寄费）
5	上海市居住证申请表	份		20000		A4 100G 双胶正反印刷
6	常住人口居民身份证申领登记表	份		60000		A4 100G 双胶正反印刷
7	便民利民措施（彩色）	本		20000		成品 94×210mm，展开 210×566mm，双面亚膜四色，157G 双铜版，4 折页
8	居住登记信息变更申请表	份		20000		A4 100G 双胶正反印刷
9	居住证信息变更申请表	份		60000		A4 100G 双胶正反印刷
10	居住登记信息表	份		60000		A4 100G 双胶正反印刷
11	实有人口居住登记表	份		60000		A4 100G 双胶正反印刷
12	本市户籍人户分离人员居住登记申请表	份		20000		A4 100G 双胶正反印刷
13	实有单位信息采集表	份		20000		A4 100G 双胶正反印刷
14	从业人员信息采集表	份		20000		A4 100G 双胶正反印刷
15	入(立)户意见书	份		20000		A4 100G 双胶正反印刷
16	未取得国(境)外身份证承诺书	份		20000		A4 100G 双胶正反印刷

17	身份证照片袋	张		50000		64 开 80G 双胶单色糊袋
18	督办专报红头文	份		3000		A3 100G 双胶单色
19	宣传易拉宝	份		500		80X200mm 户外高清喷绘加强型
20	年度人口统计分析年报	本		1500		A4 封面进口 300 克淡兰皮纹, 单黑印刷内页 286P 四色印刷纸张 120g 双胶, 无线胶状, 内容带设计, 小四号文字, 286 页四色
21	申报户口事项申请表	份		20000		A4 100G 双胶正反印刷
22	居住证菜单——新办	份		20000		正度 16 开四色正反轧钢线 157G 铜版
23	居住证菜单——信息变更	份		20000		正度 16 开四色正反轧钢线 157G 铜版
24	居住证菜单——挂失、解挂补办	份		20000		正度 16 开四色正反轧钢线 157G 铜版
25	居住证菜单——住所证明	份		20000		正度 16 开四色正反轧钢线 157G 铜版
26	集体户口信息页	份		20000		A4 100G 双胶正反印刷
27	居住证业务办理指南	本		20000		成品 95×210mm, 展开 210×566mm 四色, 双面亚膜, 157G 双铜版, 4 折页
28	《上海市实有人口信息登记须知》	份		20000		展开尺寸 210X383mm 四色正反印, 128G 双铜, 光膜
29	人口办彩色告知书	份		2000		A3 157 克双铜, 背面二条不干胶四色带设计
30	刑释解矫人员工作记录册	本		3000		A4 100G 双胶单面印刷, 337 克牛卡对裱, 里袋弹簧夹, 120g 铜板纸正反印双色, 共 200 张打孔装订
31	未参加邪教组织和邪教活动承诺书	份		20000		A4 100G 双胶单面印刷
32	本市户籍无居住地信息刑释解矫人员走访记录表	份		20000		A4 100G 双胶单面印刷
33	刑释解矫人员走访排查登记表	份		20000		A4 100G 双胶单面印刷
34	刑释解矫人员关系人记录表	份		10000		A4 100G 双胶单面印刷
35	集体宿舍证明	份		10000		A4 100G 双胶单面印刷

36	新版寄宿证明	本		2000		A4 150 张/本无碳套号码轧钢线胶装(三联单)
37	注销居住登记信息传递表	份		20000		A4 100G 双胶正反印刷
38	上海市居住证签注申请表	张		20000		A4 100G 双胶正反印刷
39	边境管理区通行证申请表	张		20000		A4 100G 双胶正反印刷
40	婚姻状况承诺书	张		20000		A4 100G 双胶正反印刷
41	支内,知青子女,孙辈承诺书	张		20000		A4 100G 双胶正反印刷
42	生育状况承诺书	张		20000		A4 100G 双胶正反印刷
43	被投靠人同意接受意见书	张		20000		A4 100G 双胶正反印刷
44	进户人员落户“社区公共户”申请表	张		20000		A4 80G 双胶单面印刷
45	市内户口迁移落户社区公共户承诺书	张		20000		A4 100G 双胶单面印刷
46	支内,知青子女婚姻及生育状况承诺书	张		20000		A4 100G 双胶单面印刷
47	居民身份证领证委托书	张		5000		A4 100G 双胶单面印刷
48	居民身份证挂失申报登记表	张		5000		A4 100G 双胶单面印刷
49	流动人口通报协查联系单	本		2000		A4 150 张/本无碳套号码轧钢线胶装(三联单垫板)
50	居民死亡殡葬证	本		2000		A5 80G 双胶 50 张/本单色套号码轧钢线胶装
51	宣传资料	份		40000		A3 157G 铜版背面二条不干胶四色带设计
52	未缴居民身份证申请表	张		10000		130×190mm, 80 克双胶纸, 单面黑
53	出入境服务手册	本		3000		143×210mm, 封面 250g 双铜彩印, 亚膜, 内页 240 页,80 克双胶彩印, 无线胶装
54	警方温馨提示卡	张		20000		A3,128g 双铜彩印,背胶二条设计制作

55	七国语言友情提示	张		20000		A3,128g 双铜彩印,背胶二条设计制作
56	上海市公安局出入境证件受理回执	张		100000		A4 100G 双胶单面印刷
57	境外人员临时住宿自助申报须知海报	张		2160		A2,157 双铜单面彩印,背胶二条设计制作
58	新宾旅馆境外人员住宿登记管理考核题库	本		2000		140×210mm,封面 250 双铜彩印, 光膜, 内页 200P,80g 双胶黑白, 无线胶装
59	现金保管单	本		3000		210×295mm, 内页四联无碳纸, 单面黑, 打号码; 封面 80 克牛皮纸, 单面黑; 25 份/本
60	在押人员番号	张		10000		70×60mm, 250 克双铜纸, 单面黑, 打号码
61	卷内文件目录	张		5000		210×295mm, 80 克双胶纸, 单面双色
62	案卷封志	张		5000		35×210mm, 30 克打字纸, 单面黑
63	案卷目录类别号 PH	张		5000		210×295mm, 80 克双胶纸, 单面黑
64	案卷目录分类号 PY	张		5000		210×295mm, 80 克双胶纸, 单面黑
65	调解案卷	张		5000		208×304mm, 120 克牛皮纸, 单面红
66	治安未结案卷	张		5000		208×304mm, 120 克牛皮纸, 单面红
67	户籍档案	张		5000		210×293mm, 120 克牛皮纸, 单面黑
68	小标签	个		5000		97×32mm, 120 克牛皮纸, 单面兰
69	安全风险评估管控表	张		5000		210×295mm, 80 克双胶纸, 单面黑
70	被拘留人学习读本	本		4000		145×207mm, 封面 300 克哑粉纸, 单面彩色; 内页 80 克双胶纸, 正反黑; 骑马订, 10 张 (20p)
71	安全伴你行学习读本	本		3000		141×210mm, 封面 350 克哑粉纸, 正反彩色; 内页 128 克铜版纸, 正反彩色; 胶装, 18 张 (36p)
72	依法维权、健康生活学习读本	本		3000		145×212mm, 封面 300 克铜版纸, 单面彩色; 内页 157 克铜版纸, 正反彩色; 胶装, 28 张 (56p)
73	赌博, 祸患之源学习读本	本		3000		143×212mm, 封面 300 克铜版纸, 单面彩色; 内页 157 克铜版纸, 正反彩色; 胶装, 22 张 (44p)

74	“黄”祸之害学习读本	本		3000		143×212mm, 封面 350 克哑粉纸, 正反彩色; 内页 157 克铜版纸, 正反彩色; 胶装, 24 张 (48p)
75	防毒禁毒人人有责读本	本		4000		143×212mm, 封面 350 克铜板纸, 正反彩色; 内页 157 克铜版纸, 正反彩色; 骑马订, 10 张 (20p)
76	财务保管单	本		3000		210×295mm, 封面 120 克牛皮纸, 单面黑; 内页四联无碳纸, 单面黑, 打号码; 50 份/本
77	接济物检查登记	本		4000		295×210mm, 封面 150 克黑龙江牛皮纸, 单面黑; 内页 70 克双胶纸, 正反黑; 50 张/本
78	钱款接济登记	本		4000		295×210mm, 封面 150 克黑龙江牛皮纸, 单面黑; 内页 70 克双胶纸, 正反黑; 50 张/本
79	值班记录本	本		2000		297×220mm, 160 张/本, 80g 双胶双色, 封面双色, 裱角, 穿线精装
80	值班记录	本		3000		195×265mm, 封面 120 克牛皮纸, 单面黑; 内页 100 克双胶纸, 单面黑; 100 张/本
81	指挥室每日检查记录	本		3000		210×295mm, 封面 120 克牛皮纸, 单面黑; 内页 70 克双胶纸, 正反黑; 70 张/本
82	家属接待登记表	本		3000		210×295mm, 封面 120 克牛皮纸, 单面黑; 内页 80 克双胶纸, 单面黑; 60 张/本
83	巡视监控记录	本		3000		290×213mm, 封面 120 克牛皮纸, 单面黑; 内页 80 克双胶纸, 正反黑; 60 张/本
84	交班情况	本		3000		209×210mm, 封面 80 克牛皮纸, 单面黑; 内页 80 克双胶纸, 单面黑; 60 张/本
85	图书阅览室登记簿	本		2000		215×290mm, 封面 80 克牛皮纸, 单面黑; 内页 80 克双胶纸, 单面黑; 60 张/本
86	被拘留人所内就医记录簿	本		2000		293×210mm, 封面 120 克牛皮纸, 单面黑; 内页 80 克双胶纸, 正反黑; 50 张/本
87	消毒记录本	本		2000		295×210mm, 封面 120 克牛皮纸, 单面黑; 内页 80 克双胶纸, 单面黑; 50 张/本
88	被滞留人员出入所登记本	本		2000		290×210mm, 封面 120 克牛皮纸, 单面黑; 内页 80 克双胶纸, 正反黑; 50 张/本
89	滞留室安全检查记录本	本		2000		212×290mm, 封面 120 克牛皮纸, 单面黑; 内页 80 克双胶纸, 正反黑; 50 张/本
90	留置专区监控记录本	本		2000		210×290mm, 封面 120 克牛皮纸, 单面黑; 内页两联 80 克双胶纸, 正反黑; 50 份/本
91	被拘留人权利义务告知书	张		10000		210×295, 70 克双胶纸, 正反黑
92	谈话教育记录	张		10000		295×210, 80 克双胶纸, 正反黑

93	拘室内卫生、值班安排表	张		10000		210×295, 70 克双胶纸, 单面黑
94	被拘留人登记表	张		10000		210×295, 80 克双胶纸, 单面黑
95	入所健康检查表	张		20000		210×295, 80 克双胶纸, 单面黑
96	停止执行(交拘留决定机关联)	张		10000		212×295, 80 克双胶纸, 单面双色
97	解除拘留证明(交被拘留人联)	张		10000		212×295, 80 克双胶纸, 单面双色
98	解除拘留及停止执行(管理档案联)	张		10000		212×295, 80 克双胶纸, 单面双色
99	责令通知书	本		3000		A4 150 张正反面/本 80g 双胶封面 300g 双铜双色胶装
100	医务交接班登记簿	本		2000		210×295, 封面 80 克牛皮纸, 单面黑; 内页 80 克双胶纸, 正反黑; 40 张/本
101	拘留所特殊对象医务巡诊记录	本		2000		210×295, 封面 80 克牛皮纸, 单面黑; 内页 80 克双胶纸, 正反黑; 10 张/本
102	室外活动登记表	本		2000		210×290mm, 封面 100 克牛皮纸, 单面黑; 内页 70 克双胶纸, 单面黑; 50 张/本
103	进监狱证	本		2000		190×132mm, 封面 100 克牛皮纸; 内页两联无碳纸, 单面黑; 50 份/本
104	出监狱证	本		2000		190×132mm, 封面 100 克牛皮纸; 内页两联无碳纸, 单面黑; 50 份/本
105	分类教育登记表	本		2000		210×290mm, 封面 100 克牛皮纸, 单面黑; 内页 80 克双胶纸, 单面黑; 50 张/份
106	拘留人员生活用品收据	本		2000		133×193mm, 封面 120 克牛皮纸, 单面黑; 内页三联无碳纸, 单面黑, 打号码; 50 份/本
107	上海市公安局窗口服务告知单	张		20000		130×190mm, 60 克双胶纸, 正反黑
108	看守所服刑人员临释预报通知书	张		10000		210×297mm, 80 克双胶纸, 单面双色
109	搜身记录	本		2000		260×190mm, 封面 100 克牛皮纸, 单面黑; 内页 80 克双胶纸, 单面黑; 50 张/本
110	在押人员医疗档案	个		10000		240×305mm, 120 克牛皮纸, 双面兰
111	单片	张		30000		185×130mm, 80 克双胶纸, 单面黑
112	监室日情况记载	本		2000		210×292mm, 封面 120 克牛皮纸, 单面黑; 内页 80 克双胶纸, 正反黑; 31 张/本, 胶装

113	罚款缴纳通知书	本		5000		130×192mm, 两联无碳纸, 单面黑; 底板 250 克白卡纸, 轧痕; 50 份/本
114	案卷档案盒	个		10000		220×310×40mm, 无酸纸, 单面红
115	案卷封面	张		2000		535×305mm, 150 克牛皮纸, 正反红
116	监室每日记载	本		2000		210×292mm, 封面 120 克牛皮纸; 内页 80 克双胶纸, 正反黑, 31 张/本
117	医疗档案袋	个		10000		240×305mm, 120 克牛皮纸
118	临时预报通知书	张		10000		210×297mm, 80 克双胶纸, 单面双色
119	档案袋	个		30000		353×237×48mm, 120 克牛皮纸
120	安全风险评估、管控表	张		20000		210×295mm, 80 克双胶纸, 单面黑
121	在押人员现金保管单	本		3000		210×295mm, 内页四联无碳纸, 单面黑, 打号码; 封面 80 克牛皮纸, 单面黑; 25 份/本
122	法定羁押即将届满通知书	本		2000		284×630mm, 80g 双胶, 单面双色, 压 2 根齿线, 50 张/本, 牛皮纸包封面
123	医疗档案袋	个		3000		353×237×48mm, 120 克牛皮纸
124	罪犯执行刑法地点通知书	本		2000		355×284mm, 80 克双胶纸, 单面双色, 50 张/本
125	在押人犯案卷	张		10000		535×305mm, 150 克牛皮纸, 正反红
合计		/	/	/		/

---

9 投标人提供的其他证明材料  
无

提示：投标人应按招标文件“前附表”第10.1.1（9）要求提供相应证明材料

## 10 拟分包项目一览表格式（本项目不适用）

### 拟分包项目一览表

项目名称或包件号: \_\_\_\_\_

序号	分包内容	价格	分包人名称	分包人资格（资质）	以往做过的类似项目的经历
1					
.....					

#### 说明:

1、各分包内容附分包意向协议书，格式自拟。

#### 分包意向协议书（参考格式）

为参加 （采购人单位名称） 的 （项目名称） 采购项目，（甲方：投标人）与（乙方：承担分包供应商）通过友好协商，就分包事宜达成以下协议：

一、在本次投标有效期内，乙方同意甲方代理上述投标事宜。若中标，各方按照本协议中约定的分工事项，完成各方对应的工作。

二、各方分工：

1、本项目投标工作由甲方负责。

2、本项目由甲方授权人员负责与采购人联系。

3、甲方拟承担的工作和责任: \_\_\_\_\_。

4、乙方拟承担的工作和责任: \_\_\_\_\_。

（注：本项目采购需求明确的非主体、非关键性工作允许投标单位分包。乙方不得承担本项目主体、关键性工作，不得再次分包。）

5、乙方承担的合同份额为合同总额的\_\_\_\_%

6、分包承担主体应具备承担分包合同的专业资格（资质）或经营范围，并具备履约所必须的设备和专业技术能力。但中小企业享受中小企业扶持政策获取政府采购合同后，小型、微型企业不得分包或转包给大型、中型企业，中型企业不得分包或者转包给大型企业。

7、如中标，各方应按照招标文件的各项要求和内部职责的划分，承担自身所负的责任和风险。

三、本协议自签署之日起生效，投标有效期内有效，如获中标资格，协议有效期延续至合同履行完毕之日。

四、本协议一式肆份，随投标文件装订壹份，送采购人壹份，分包意向协议成员各壹份。

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

日期： 年 月 日



---

**11.2 投标人认为可以证明其能力、信誉和信用的其他材料**

**说明：扫描件应为 A4 纸大小**

投标人需提交的可以证明其能力、信誉和信用的其他材料扫描件粘贴处

**11.3 残疾人福利性单位声明函格式（仅残疾人福利性单位提供）**

**残疾人福利性单位声明函**

本单位郑重声明，根据《财政部民政部中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，本单位为符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加\_\_\_\_\_单位的\_\_\_\_\_项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日期：

**11.4 监狱企业证明文件（注：仅仅监狱企业提供）**

## 二、投标人提交的技术部分相关内容格式

1 项目管理服务方案（应含必要的图、表）

说明：具体组成内容和编写要求详见“前附表”

2 项目服务质量保证措施（可辅以图、表）

3 拟投入本项目的人员组成情况

拟派人员汇总表

项目名称或包件号: \_\_\_\_\_

序号	岗位名称	姓名	岗位基本要求						备注
			性别	年龄	学历	技术职称（或上岗证书、或执业资格证书等）	相关工作年限	相关工作经验	
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									

说明：

1、表后需附项目主要人员相关证书（包括职称/职业资格、执业资格、学历等）和在职证明材料，所附证书和证明材料均为原件扫描件。在职证明材料是指：投标人单位提供相关人员在岗承诺书（格式自拟）。

2、“相关工作经验”是指：各管理岗位人员的主要资历、经验及承担过的类似项目等内容。

3、上表如若行数不够，可自行扩充。

4、请勿空格，如无内容，请填写“/”。

---

#### 4 拟投入本项目的设备情况

拟投入本项目的设备表

项目名称或包件号: \_\_\_\_\_

序号	设备名称	数量	品牌、型号	规格参数	制造商名称	产地	质保期	单价	备注
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									

说明:

- 1、此表中“规格参数”这一项请详细描述，如遇篇幅过长，另制表描述。
- 2、投标人应如实填写所投产品信息。

---

## 5 其他需说明的问题或需采取的技术措施

## 第五章项目评审

### 一、资格性及符合性检查表

序号	检查内容	检查结果
	<b>一、资格性检查</b>	
1	投标人满足招标文件“投标人须知”第 3 条规定的投标人应具备资格条件的	
2	投标人按“投标人须知前附表”第 10.1.1（6）条款提交资格证明材料	
	<b>二、符合性检查</b>	
1	投标文件中的下列内容按招标文件要求签署、盖章的（具体详见“投标文件格式”要求）： ▲ 投标承诺书 ▲ 投标函 ▲ 授权委托书 ▲ 开标一览表	
2	未发现投标人提交两个以上不同的投标报价；（注：招标文件要求提交备选投标的除外）	
3	接受招标文件规定的投标有效期	
4	接受招标文件规定的项目实施和服务期限	
5	未出现投标报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的；	
6	投标报价未超过招标文件中各包件规定的预算金额；	
7	未发现投标报价存在“第二章”第 15.4 条款所列情形之一的	
8	按规定交纳投标保证金 <u>（本项目不适用）</u>	
9	根据招标文件要求，投标人提供以下证明材料的：无	
10	按“投标人须知”第 21.4 条款规定，对投标报价算术性错误修正予以确认的	
11	<u>接受招标文件规定的结算原则和支付方式</u>	

12	未出现《政府采购货物和服务招标投标管理办法》第三十七条所列的串通投标情形之一的	
13	未出现提供虚假材料、行贿等违法行为	
14	未发现因电子文档本身的计算机病毒、或电子文档损坏等原因造成投标文件无法打开或打开后无法完整读取的	
15	满足招标文件规定的以下要求：  ①接受并满足招标文件的实质性响应要求和条件。	
16	经评标委员会审定，投标人未提供整体进口产品	
17	未发现投标人违反《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》规定的	

**注意：**

1、以上符合性检查内容由评标委员会负责最终审定，未通过资格性及符合性检查的投标将被作为非实质性响应投标而不纳入详细评审范围。

2、集中采购机构详细列出资格性及符合性检查的目的在于方便投标人进行自查，请投标人对照招标文件（包括答疑和补充文件）的内容进行自查，以避免投标文件出现非实质性响应的情况。本表中所列实质性检查内容判断标准与“前附表”中所列要求有矛盾之处，以“前附表”中所列要求为准。

## 二、评委评审

### 浦东公安分局印刷服务评标办法

#### (一) 评标原则

1、本评标办法作为本项目择优选定中标人的依据，在评标全过程中应遵照执行，违反本评标办法的打分无效。

2、评标委员会负责对符合资格的投标人的投标文件进行符合性审查。对通过符合性审查的投标文件，按此评标办法进行详细评审；未通过符合性审查的投标文件，将被作为无效标而不纳入详细评审范围。

3、本次评标采用“综合评分法”，分值保留小数点后两位，第三位四舍五入。

4、评标委员会根据招标文件（包括答疑和补充文件）的规定，对各投标人商务标的完整性、合理性、准确性进行评审，确认商务标的有效性和评标价，以此为基础计算各投标人的商务标得分。

5、如果评标委员会认定投标人的报价存在异常低价情形的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明及必要的证明材料，对投标价格作出解释。评标委员会应当按照《关于推动解决政府采购异常低价问题的通知》（财库〔2026〕2号）的规定对报价合理性进行判断，投标人不能在规定时间内提供书面说明、证明材料，或者提供的书面说明、证明材料不能证明其报价合理性的，应当将其作为无效投标处理。审查相关情况应当在评审报告中记录。

6、对于投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会应当以书面形式要求投标人做出必要的澄清、说明或者补正。

7、（本项目不适用）按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）和《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19号），对于非专门面向中小企业采购的项目，小型和微型企业参加投标的，享受以下扶持政策，用扣除后的价格参与评审：

（1）小型、微型企业的最终报价给予   % 的扣除；

（2）如项目允许联合体参与竞争的，且联合体各方均为小型、微型企业的，联合体视同为小型、微型企业，其报价给予 **10%** 的扣除。反之，依照联合体协议约定，小型、微型企业的协议合同金额占到联合体协议合同总金额 30% 以上的，给予联合体 **4%** 的价格扣除。

8、监狱企业视同小型、微型企业，其投标价格享受小型和微型企业同等的价格扣除政策。

9、残疾人福利性单位视同小型、微型企业，其投标价格享受小型和微型企业同等的价格扣除政策。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。

10、按照《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》（国办发〔2025〕34号），对本国产品给予价格评审优惠，用扣除后的价格参与评审。评标委员会应当按照《关于贯彻落实《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》的意见》（财库〔2025〕30号）的规定对投标人所出具的《关于符合本国产品标准的声明函》进行审查。

11、评标委员会成员对投标人的投标文件进行仔细审阅、评定后各自独立打分，评委应并提出技术标的详细评审意见（方案的优缺点均加以评述），打分可在规定幅度内允许打小数。

12、本项目技术标评审项中标有“\*”内容属于客观评审因素，根据《政府采购货物和服务招标投标管理办法》要求，评标委员会成员对客观评审因素评分应一致。

13、技术标、商务标两者之和为投标人的最终得分，评标委员会按照各有效投标人最终得分由高到低顺序排列，推荐得分最高者为第一中标候选人，依此类推。如得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列，得分且投标报价相同的，按技术标得分由高到低顺序排列。依照上述排序方法后仍出现得分相同时，由评委记名投票表决，得票多者排名靠前。

14、本项目包含 2 个包件，同一投标人允许最多中标 1 个包件。若同一中标人在多个（即大于允许中标包件数）包件中排名均为第一的，由电子采购平台按以下选择顺序和原则确定投标人中标包件：按包件号顺序号确定中标包件。

**（二）评审内容及打分细则**

类别	分值	项目		权重	评分办法	评定分
商务	10	价格	投标报价	10	投标报价得分=（评标基准价 / 投标报价）×10 注：评标基准价为通过资格性及符合性检查的所有投标中的最低投标报价。	
技术	90	服务水平	材质	40	一、评审内容：主材、辅材等的选用。 二、评审标准：主要材料（油墨、纸张）品质的优劣、主要辅助材料品质的优劣。 1、主材的材质是否上乘，得分为 15~25 分； 2、辅助材料品质是否上乘，得分为 9~15 分。	
			产品设计与制作工艺	24	一、评审内容： 1、产品设计； 2、生产工艺； 3、生产设备配置。 二、评审标准： 1、产品设计是否符合要求，得 4~8 分 2、生产工艺是否先进精细，得 4~8 分， 3、生产设备配置是否先进齐全，得 4~8 分；	
			生产组织管理和质量控制	8	根据投标人的生产组织、质量控制，考量投标人的生产组织管理和质量控制能力，打分范围 4-8 分。	
			物流和服务方案	8	根据投标人的物流方案、服务方案，考量投标人的物流服务能力，打分范围 4-8 分。	
			供货期	4	一、评审内容：供货期承诺时间长短进行评审。 二、评审标准： 1、供货期承诺优于招标文件要求的时限	

类别	分值	项目		权重	评分办法	评定分
					(含)以上的,得4分; 2、供货期承诺满足招标文件要求的,得2~4分。 3、供货期承诺不满足招标文件要求的,得0分。	
		投标人履约能力	投标人综合实力	6	一、评审内容: 1、近三年类似项目的承接情况; 2、投标人的综合履约能力。 二、评审标准: 1、是否属于有效的类似项目由评标委员会根据投标人提供的项目承接情况在业务内容、技术特点等方面与本项目类似程度进行认定。有一个得2分,在此基础上每增加一个加1分,最高得分为4分,没有得0分; 2、近三年承接有效类似项目获得用户或第三方评价情况,与本项目相关的第三方技术认可情况,得0~2分。	
合计				100		

采购人：上海市公安局浦东分局  
集中采购机构：上海市浦东新区政府采购中心  
2026年4月