

商务印书馆有限公司
2024-2026 年度图书印装供应商入围
招标文件

招标方：商务印书馆有限公司

2023 年 12 月

目 录

第一部分 招标公告.....	3
第二部分 供应商须知.....	9
第三部分 项目需求.....	19
第四部分 招标文件格式.....	24
第五部分 相关合同、协议、规定.....	52

第一部分 招标公告

商务印书馆有限公司 2024—2026 年度 图书印装供应商入围招标 招标公告

商务印书馆有限公司为进一步规范图书印制管理，提高图书印装质量，确保出版周期、提高生产效率，满足图书出版需求，遵循公开透明、公平竞争和诚实信用原则，以公开招标的方式确定 2024—2026 年度图书印装供应商。

一、项目名称

商务印书馆有限公司 2024-2026 年度图书印装供应商入围招标

二、招标方式

本次招标采用公开招标的方式，凡符合资格要求的印装企业均可参加。

三、招标内容

（一）商务印书馆简介

商务印书馆是中国现代出版业中历史最悠久的出版机构，1897 年创立于上海，至今跨越了三个世纪。

一个多世纪以来，商务印书馆以“昌明教育，开启民智”为己任，积极传承中华文化，努力传播海外新知，代表性出版物有《辞源》、《新华字典》、《现代汉语词典》、《牛津高阶英汉双解词典》、“汉译世界学术名著丛书”、“中华现代学术名著丛书”等，各种出版物多次荣获“国际白金星质量大奖”、“国家图书奖”、“五个一工程奖”及“中国好书”等国内外大奖，《文津阁四库全书》《新华字典》等产品被党和国家领导人作为国礼赠送外国宾朋。

商务印书馆在业内及读者中拥有相当高的品牌美誉度和文化影响力，是全国“百佳出版社”和“中国出版政府奖-先进出版单位奖”获得者，被广大读者誉为“工具书王国”和“学术出版重镇”。

（二）招标内容

本项目为商务印书馆 2024-2026 年度图书传统印装供应商入围招标。如本次招标确定的印装供应商入围名录不能满足特殊项目需求时，商务印书馆有限公司可与印装供应商入围名录外的印装供应商通过议价、邀标或者单独招标的形式确定。

本招标项目，选取入围传统印装供应商 80 家。

四、供应商资格要求

1. 基本要求：

(1) 在国家工商部门注册的合法企业，具有行政主管部门核发的印刷经营许可证；

(2) 企业具有固定的印装场所，印刷、装订一体化程度高，年生产能力在 8 万令纸及以上；

(3) 可开具符合规定的增值税专用发票；具有良好的资金、财务状况，无不良信用记录；

(4) 取得排污相关证明，取得绿色印刷认证；

(5) 具备纸张、图书运输和仓储能力，专门用于纸张、图书的存储库房；

(6) 投标人应遵守国家相关法律、法规和条例，具有良好的社会信誉，近三年内（2021 年 1 月至今）无违反国家法律、出版管理法规的行为，无重大违法记录并具有良好的信用记录、未被列入失信被执行人、未被税务部门列入重大税收违法案件当事人名单。

2. 具体资质要求：

供应商提供资料的每一页均需加盖公章，具体内容如下：

(1) 企业营业执照副本、组织机构代码证及税务登记证（如已“三证合一”或“五证合一”的，提供“三证合一”或“五证合一”的营业执照副本）；

(2) 印刷经营许可证；

(3) 企业注册资本不低于 200 万元；

(4) 排污相关证明、绿色印刷认证等资质证书；

(5) 2021、2022 年度会计师事务所出具的无保留意见的审计报告；

(6) 一般纳税人资格证明；

(7) 自有房屋产权证、土地证或房屋租赁合同；

(8) 专门用于纸张、图书存储的库房面积不低于 1000 平方米，批量运输能力的证明材料；

(9) 2020 年—2022 年印刷、装订纸令数，年生产能力不低于 8 万令纸；

(10) 印刷、装订一体化程度的证明材料，提供设备清单（至少包括印刷及装订设备），列出主攻产品、核心竞争优势；

(11) 企业遵纪守法承诺函、“信用中国”网站的查询截屏；

(12) 供应商代表为法定代表人的，须持有法定代表人身份证明，身份证复印件；供应商代表为非法定代表人的，须持有法定代表人身份证明复印件、法定代表人授权委托书、被授权人身份证复印件；

(13) 法定代表人签字加盖企业公章的廉政承诺函。

3. 注意事项：

投标方在投标过程中存在弄虚作假、行贿等违法行为，存在法律法规规定的其他投标无效及废标的情形，一经发现，招标方立即取消其投标资格。

五、 投标文件获取

1. 时间：2023 年 12 月 21 日 9：00—2023 年 12 月 28 日 9：00

2. 方式：符合条件的供应商，可扫描下方二维码下载招标文件，并根据要求如实制作标书文件。



六、投标文件送交截止时间

投标文件需按要求提供纸质版，应于 2024 年 1 月 22 日 9:00 前（以送交时间为准）送交（不接受邮寄、快递）到北京市东城区王府井大街 36 号后院平房。逾期或不按照要求密封的投标文件为无效文件。

接收标书：工作日上午 8:30~11:30，下午 13:30~16:30。

七、开标时间

2024 年 1 月 22 日 9：00

八、开标地点

北京市东城区王府井大街 36 号商务印书馆有限公司

九、联系方式

联系地址：北京市东城区王府井大街 36 号商务印书馆后院平房

联系人：许老师 奚老师

联系电话：010-65219287

商务印书馆有限公司

2023. 12. 21

第二部分 供应商须知

供应商须认真阅读下列须知，不按要求提供投标文件和相关资料的，将导致投标被拒绝。

一、供应商

1. 合格供应商的条件

(1) 供应商必须是在中华人民共和国境内注册，具有独立法人资格的企业。

(2) 供应商应遵守中华人民共和国法律、法规。

(3) 本项目不接受联合体投标。

(4) 从招标人处获得本项目的招标文件。

2. 投标委托

供应商代表为法定代表人的，须持有法定代表人身份证明，身份证复印件；供应商代表为非法定代表人的，须持有法定代表人身份证明复印件、法定代表人授权委托书、被授权人身份证复印件。

二、招标文件

招标文件用以阐明招投标程序、所需服务以及合同等。供应商应按照招标文件的要求编制投标文件。不按招标文件的要求提供的投标文件和资料，将导致投标被拒绝。

1. 招标文件构成

由以下几个部分组成：招标公告、供应商须知、项目需求、招标文件、相关合同等内容。

2. 招标文件的澄清和修改

(1) 任何要求对招标文件进行澄清或者修改的供应商，均应当在投标文件送交截止时间 18 日前以书面形式通知商务印书馆。

(2) 商务印书馆对已发出的招标文件进行澄清或者修改的，将以书面形式通知所有招标文件收受人，如果澄清发出的时间距投标截止时间不足 15 日，商务印书馆将顺延投标文件送交截止时间。

(3) 该澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分，具有同等约束力。

三、投标文件

投标方应认真阅读招标文件中的条款、格式规范等各项要求，自主决定是否参与投标。如果没有按照招标文件要求提交投标文件及资料，该投标将被定为废标，其风险由投标方自行承担。

投标文件中所有应盖章及签名处必须由法定代表人或授权代表签字并加盖企业公章。

完整的投标文件应由封面、目录（标明页码）、商务文件部分、技术服务文件部分、价格文件部分组成。供应商应提供下列文件（排序见第四部分投标文件格式）。

（一）商务文件部分应包括

1. 企业营业执照副本、组织机构代码证及税务登记证（如已“三证合一”或“五证合一”的，提供“三证合一”或“五证合一”的营业执照副本）；

2. 印刷经营许可证；

3. 排污相关证明、绿色印刷认证等资质及其他认证证书（国家印刷示范企业、高新技术产业、质量管理体系认证证书等）；

4. 2021、2022 年度会计师事务所出具的无保留意见的审计报告；

5. 一般纳税人资格证明；
6. 自有房屋产权证、土地证或房屋租赁合同；
7. 专门用于纸张、图书存储库房面积及批量运输能力的证明材料；
8. 2020 年—2022 年印刷、装订纸令数的证明材料；年生产能力不低于 8 万令纸；
9. 印刷、装订一体化程度的证明材料，提供企业基本情况表和生产经营情况表；
10. 企业遵纪守法承诺函、“信用中国”网站的查询截屏；
11. 供应商代表为法定代表人的，须持有法定代表人身份证明，身份证复印件；供应商代表为非法定代表人的，须持有法定代表人身份证明复印件、法定代表人授权委托书、被授权人身份证复印件；
12. 廉政承诺函。

（二）技术服务文件部分包括但不限于以下内容：

1. 业绩证明材料；
2. 获奖情况（省部级及以上）；
3. 设备保障能力（印前、印刷、装订、辅助设备等，提供设备清单）；
4. 人员保障能力（提供供应商管理、生产、服务团队人员明细表以及专业资格、获奖证书、社保证明复印件）；
5. 管理保障能力的证明材料和承诺书（质量管理、流程管理、安全管理、财务管理、保密管理、信息化管理、仓储管理等，提供相关文件）；
6. 供应商认为需要提供的其他材料；

7. 样书

(1) 供应商需提供 2 种（不相同）代表自身印装水平的、近三年内（2021 年至今）公开发行的图书作为样书，样书开本、装订方式、单双色或四色印刷由供应商自行决定，样书扉页加盖公章；

(2) 样书需单独密封且标明投标样书及供应商名称字样，并随标书一起送交；

(3) 样书一经送交不予退还。

（三）价格文件部分

供应商根据企业实际情况进行印装工价的报价，报价依据请参照招标文件附件 6《商务印书馆印装工价规范》，此工价标准为工价上限报价。

报价页须有法定代表人（或授权代表）签字并盖章。

1. 执行商务印书馆印装工价的，格式为：*****
（*处填写供应商名称）执行商务印书馆印装工价。

2. 供应商根据企业实际情况在商务印书馆工价的基础上下浮的，请注明下浮百分比，格式为：*****（*处填写供应商名称）自愿在商务印书馆工价基础上下浮*%（*处填写数字）。

（四）投标文件规格

投标文件成品尺寸为 A4（210mm*297mm），双面印刷，胶订成册，不得散页；活页装订投标文件将视为无效投标。按统一格式填写，字迹清楚工整，不得涂改。否则，将在评审时酌情扣分。

（五）资质文件的有效期

投标文件中资质文件的有效期，自送交截止日起 90 天内资质文件应保持有效。有效期短于这个规定期限的，投标无效。

（六）投标文件的签署及规定

1. 组成投标文件的各项资料均应遵守本条；
2. 供应商应填写全称，所提供资料的每一页均需加盖公章；
3. 投标文件必须由法定代表人或授权代表签署；
4. 投标文件正本 1 份、副本 7 份。副本可以是正本的复印件，正本、副本均需加盖公章及骑缝章。如果正本与副本不符，以正本为准。投标方需额外提交资质类文件 5 份，每页加盖公章，每份单独装订（装订顺序见“资格性及符合性检查内容表”）；
5. 投标文件的正本必须用不褪色的墨水填写或打印，注明“正本”字样；
6. 投标文件不得涂改和增删，如有修改错漏处，必须由同一签署人签字并加盖公章；
7. 投标文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由供应商负责。

四、投标文件的送交

（一）投标文件的密封及标记

1. 投标文件应按以下方法分别装袋密封：投标文件密封袋内装投标文件正副本，1 份正本、7 份副本，共 8 份。封口处应有法定代表人或授权代表的签字及供应商单位公章。封面上写明招标项目名称、供应商名称，并注明“评审时启封”字样；

投标文件 8 份、资质文件 5 份及样书分别按要求密封后，统一装箱（箱外醒目注明供应商名称，贴“评审时启封”字样封条）

2. 如果供应商未按上述要求密封及加写标记，导致投标文件误交或提前启封，商务印书馆概不负责。

(二) 投标文件送交截止时间

1. 投标文件必须在截止时间前派人送达指定地点；
2. 商务印书馆推迟送交投标文件截止时间时，应以书面形式通知所有供应商。在这种情况下，商务印书馆和供应商的权利和义务将受到新的截止期的约束；
3. 在送交截止时间以后送达的投标文件，商务印书馆拒绝接收。

(三) 投标文件的修改和撤回

1. 投标文件送交以后，如果供应商书面提出修改投标文件，新的投标文件在送交截止时间前送达，商务印书馆可以接受并以新送交的投标文件为准。供应商修改后的投标文件须密封送达商务印书馆，同时应在封套上标明“修改投标文件”和“评审时启封”字样。旧的投标文件不退回；
2. 撤回送交的投标文件应在投标截止时间前以书面的形式通知商务印书馆，须有法定代表人或授权代表签署的要求撤回投标文件的正式函件。撤标时间以撤标告知函送达商务印书馆的时间为准。

五、开标、评标

1. 评审委员会由招标方公司组织；
2. 开标

采用现场开标的形式，招标方根据招标文件规定的时间、地点主持公开招标。现场参加的投标方最多允许两名代表参加。

有下列任一情况的投标将被定为废标：

- (1) 投标文件未按规定时间送达或开标时投标方代表未到的；
- (2) 投标人送交两份或多份内容不同的投标文件，且未声明哪一个有效的；

- (3) 不满足招标文件中合格供应商条件要求；
- (4) 投标人有串通投标、弄虚作假、行贿等违法行为；
- (5) 存在法律法规规定的其他投标无效及废标的情形。

3. 评标

(1) 评审委员会按照投标文件的要求，对投标文件进行资格性及符合性检查，详见“资格性及符合性检查内容表”。有一项不合格，即为“资格性及符合性检查”不合格，即为废标，不再进入评标；

(2) 对“资格性及符合性检查”合格的供应商，评审委员会采用综合评分法，独立对每个有效供应商进行评价、打分，总分 100 分；然后汇总每个供应商的得分，计算得分平均值，以平均值由高到低进行排序，当多家供应商得分相同时，以服务承诺方案评分高的优先为原则，服务承诺方案评分相同时，以业绩评分高的优先为原则，分值计算保留小数点后两位，第三位四舍五入；

(3) 主要根据以下几个条件确认中标人：①能否最大程度满足招标文件中关于行业资质及影响企业生存发展的资质要求；②能否最大程度满足招标文件中关于质量、周期、价格、生产的特殊性等各方面的要求；③行业内评价；

(4) 评审委员会按照上述评审原则和评标方法确定共计 80 名中标入围供应商；

注：通过资格性及符合性审查的供应商少于等于规定的供应商家数，则通过资格性及符合性审查的供应商均为入围供应商，不再进行评分。

（5）评标过程保密，自开标之日起，到公布《商务印书馆有限公司 2024—2026 年度印装供应商入围名录》为止，凡是属于投标的有关资料以及授标意向等，均不得向投标人或其他无关的人员透露；

（6）在评标期间，供应商企图影响评审的任何活动，将导致入围被拒绝，并承担相应的法律责任。

（7）评标时间：

2024 年 1 月 22 日 9：00—2024 年 1 月 24 日

（8）《商务印书馆有限公司 2024—2026 年度印装供应商入围名录》公示时间：

2024 年 1 月 25 日—2024 年 1 月 29 日

资格性及符合性检查内容表

序号	项目内容	合格条件及标准	供应商具备的条件或说明
1	投标函	按规定格式提供	原件加盖公章
2	投标供应商法定代表人廉政承诺函	按规定格式提供	原件加盖公章
3	法定代表人身份证明/法定代表人授权委托书	按规定格式提供	原件加盖公章
4	企业营业执照、组织机构代码证、税务登记证，或“三证合一”“五证合一”的营业执照副本	具有独立法人资格，营业范围满足供应商条件且合格、有效	复印件加盖公章
5	印刷经营许可证（经营范围含出版物印刷）	有效期内	复印件加盖公章
6	审计报告	2021、2022 年度经会计师事务所出具的无保留意见的审计报告	复印件加盖供应商公章
7	可开具符合规定的增值税发票	具有一般纳税人资格	提供证明材料加盖公章
8	企业信用情况	2021 年 1 月至今，在经营活动中没有重大违法违纪记录，并具有良好的信用记录	承诺函原件及信用中国查询截屏加盖公章
9	排污相关证明及绿色印刷认证	有效期内	复印件加盖公章
10	生产能力	具印刷装订一体化的生产能力，年生产能力不低于 8 万令纸	企业基本情况表及生产经营情况表加盖公章
11	纸张、图书的运输和仓储能力	自有房屋产权证、土地证或房屋租赁合同；满足商务印书馆纸张和图书的运输和仓储（不低于 1000 平方米）要求	复印件加盖公章；承诺函原件加盖公章

注：1. 各项资质文件有效期≥90 日；

2. 有一项不合格，即为“资格性及符合性检查”不合格；

3. 无招标文件中所列无效资质情形、符合法规和招标文件中规定的其他实质性要求。

六、中标及合同的签订

（一）入围公示

入围供应商确定后，商务印书馆在官网上发布入围结果《商务印书馆有限公司 2024—2026 年度印装供应商入围名录》，公示时间为 3 个工作日。供应商对入围结果如有疑问，可以书面形式与商务印书馆联系。

（二）合同的签订

入围供应商应与商务印书馆有限公司签订合同，否则按招标文件或国家有关法律法规相关规定处理。

（三）腐败和欺诈行为

1. 投标人在招投标过程中应杜绝腐败和欺诈行为；

2. “腐败行为”是指提供、给予、接受或索取任何有价值的东西来影响本项目的相关人员在招投标过程中的行为。“欺诈行为”是指为了影响招投标而谎报事实、提供虚假资料损害招标人的利益，包括投标人之间串通投标（送交投标文件之前和之后），人为地使投标丧失竞争性，剥夺招标人从自由公开竞争所能获得的权益等；

3. 如果投标人在本项目的竞争中有腐败或欺诈行为，则招标人将依据中国的有关法律拒绝对该投标人授标，对于已授标的，招标人有权取消其中标资格。

第三部分 项目需求

一、招标规模

本次印装供应商招标根据商务印书馆印装生产的需求而定，以下表格为招标方 2020 年—2022 年相关生产数据概况：

1. 商务印书馆 2020 年—2022 年传统印刷品种

传统印刷图书品种数（种）		
2020 年	2021 年	2022 年
2327	3080	3275

2. 商务印书馆 2020 年—2022 年加工纸令数分类

精装纸令数（令）			胶订纸令数（令）		
2020 年	2021 年	2022 年	2020 年	2021 年	2022 年
762883	753017	564587	275493	174703	166007

3. 商务印书馆 2020 年—2022 年字典纸用纸令数

字典纸令数（令）		
2020 年	2021 年	2022 年
759440	672093	528159

注：

1. 参加商务印书馆 2024—2026 年度图书印装供应商的投标方均为自愿参加，招标方不给予任何供应商中标与否的承诺。
2. 在此次招标中，未能中标的原合作印装供应商，须在招标方印装供应商入围名录公布后配合招标方完成留存在该企业的纸张材

料、在制图书、成品图书、发印文件、胶片等相关实物的盘点、清理及账目的核对工作。

二、服务要求

1. 生产能力要求

供应商须具备与本项目要求相对应的印前设备、印刷设备、装订设备、辅助设备等，基本生产能力可满足本项目各项要求。

2. 质量管理要求

供应商应严把各环节生产质量，保证图书质量符合《纸质印刷产品印制质量检验规范》等国标、行标的规定及《商务印书馆图书印装质量标准》的要求（见附件2）。

供应商须严格按照样书的生产标准完成图书的生产。一旦出现有严重质量问题的图书，供应商应支付违约金或双方协商一致的其他赔偿方式。

3. 印装周期及相关要求

（1）对图书生产周期的基本要求（终版蓝纸确认后到出样书）：平装图书为5~10天；精装图书15~20天；加急产品、特殊用纸、复杂工艺、配套装箱、大印数等情况的图书工期另议，具体交书日期以商务印书馆开具的印装通知单（以下简称“印单”）中备注的日期为准，入库日期以新华联合发行有限公司或商务自有库房签收日期为准。

（2）自印单下达一个工作日内，供应商对交书日期无异议，视为接受交书日期。印装供应商应精心组织生产，保证按期交书。若遇特殊情况，入围供应商应提前通知印制部门，最终由印制部门视实际情况决定是否变更交书日期。

(3) 对于商务印书馆的急书、重点图书等，供应商应按照责任印制通知的时间为准，确保交书质量、周期。

4. 纸张材料要求

纸张材料一般由招标人提供，特殊情况需要印装供应商代料的，纸张价格应在印刷前商定。

印装供应商应免费提供纸张的仓储服务（具体以签署的《商务印书馆材料保管责任书》为准）。

5. 图书交货要求

供应商应按照印单、《新华联合发行有限公司印厂操作规范》（见附件）、商务自有库房操作规范的具体要求进行批量成品书的交货，具体交货地点和时间以商务印书馆营销中心的通知为准。

新华联合发行有限公司地址：北京市顺义区北小营镇宏达工业园内

商务自有库房地址：北京市怀柔区富密路工业园区郑重庄 637 号院 2 号楼

需要由供应商代发的图书以商务印书馆营销中心的通知为准，供应商应配合完成成品书的库存保管及代发相关工作。

三、合同签署

1. 商务印书馆与入围供应商对合同条款经过充分酝酿、协商，达成一致后，双方将签署“商务印书馆有限公司图书印装合同”。入围资格有效期自 2024 年 2 月 1 日—2026 年 12 月 31 日。

2. 若入围供应商和商务印书馆在签约过程中有重大分歧而无法签约时，或入围供应商出现违约行为，商务印书馆有权重新选择其

他入围供应商；若入围供应商不能履行合同条款，则商务印书馆取消其入围资格，并且不允许其参加以后的印装供应商入围活动。

四、入围供应商管理

1. 动态管理：根据供应商生产完成情况、产品质量情况、服务情况、生产能力变化情况等进行业务量调整。

2. 生产任务分配：招标人不承诺分配给入围供应商具体业务量，在生产任务的分配上向质量好、产能高和服务配合度好的供应商重点倾斜。

3. 服务响应：

供应商须承诺设有专门服务于商务印书馆的业务人员，在前期沟通、文件取送、蓝纸打样、样书制作、成品送货、售后服务等方面的响应及时、满足商务印书馆的需要。

供应商具备稳定的信息化办公条件和能力，并配备相关工作人员。须接受安装商务印书馆的电子胶片客户端，用于接收发印文件；并能及时通过网络登录确认业务涉及的各类单据等工作信息。

五、工价结算

1. 在图书入库及工价核对无误后，供应商向出版中心结算人员送交结账单据（后附印单、营销中心收书单）。

2. 结算标准以商务印书馆印装费用结算标准为准（见附件）或以签订合同时供应商承诺的工价为准。

3. 结算周期：一般图书在供应商送交结账单据后的正常商业周期后打款（等商务印书馆财务中心通知开票，开票后次月打款）。对有合同特别约定结款周期的图书，以合同约定的结款周期为准。

六、其他要求

商务印书馆有限公司因经营管理和业务需要调整相关制度时，投标人须认可并执行。

第四部分 投标文件格式

说明：此部分为格式文件，相应文件的提交要求请详细阅读本招标文件前三部分的相关要求。未按要求提供的文件将导致无效投标。

(封面格式)

_____ (标注正本或者副本)

投 标 文 件

招标项目名称： 2024-2026 年度图书印装供应商入围招标

招标人名称：商务印书馆有限公司

投标人：

2023 年 12 月

投 标 函

商务印书馆有限公司：

我方参加贵司组织的“商务印书馆有限公司 2024-2026 年度图书印装供应商入围招标项目”的招标有关活动，为此：

1. 提供招标文件规定的全部投标文件：投标文件正本 1 份、副本 7 份；

2. 我方同意提供由招标人可能要求的与投标有关的一切资料或数据。我方保证遵守招标文件中的有关规定，保证投标文件中所有资料均真实、有效。如经审查发现我方所提交资料的真实性和准确性与事实不符，我方将自动放弃投标和中标资格并承担相应的法律责任，并无条件接受招标人对此所做出的任何处理，也不要求招标人对此做出任何解释。

3. 我方已详细阅读全部招标文件，包括修改文件以及全部参考资料和有关附件。我方将自行承担因对招标文件不明或误解而产生的相应后果。同时我方充分理解本次招投标活动所采取的程序性办法及相应安排。我方在此不可撤销地放弃对相关程序性办法及相应安排提出任何异议的权力，并放弃因此而向招标人提出任何索赔的权力。

4. 我方将按照公开、公正、公平的原则参与本次投标。不以他人名义投标，不与其他投标人串通投标，不排挤其他单位的公平竞争，不采取欺诈、威胁、行贿及其他可能影响评标公正性的不正当手段。

5. 本投标所含资质文件有效期为从规定的送交投标文件截止日起 90 内有效。

6. 如果我方的经营、财务状况或履行合同的能力，在投标有效期内发生了变化，我方承诺将此情况告知招标人，并理解招标人因此更改原先评审时所做出的决定。

7. 如果我方中标，我方同意签订“商务印书馆有限公司图书印装合同”等相关合同，并郑重承诺严格履行合同规定的各项义务，执行工价、周期、质量等标准和要求。凡因印装质量问题造成的损失，我方将无条件承担赔偿责任。如我方未能中标，我方将积极配合完成纸张、在制图书、成品图书、电子文件等的整理和移交工作。

8. 如果我方中标将按招标文件的规定履行所有的责任和义务。

9. 如果我方中标，负责商务印书馆印刷有限公司 2024-2026 年度图书印装供应商招标项目的联系人为_____，联系方式为_____。

投标人全称(盖章):

法定代表人或授权代表 (签字):

日 期:

“商务印书馆有限公司 2024—2026 年度图书印装供应商 入围招标”项目廉政承诺函

本公司作为“商务印书馆有限公司 2024-2026 年度图书印装供应商入围招标”项目的投标方，为实现该项目高效优质、廉洁安全，特签署该廉政承诺函，承诺遵守如下事项：

1. 诚实守信、依法办事，不从事损害国家利益、公共利益和招标人合法权益的活动，不以非法手段参与招标人项目。
 2. 不向招标人及其工作人员给予财物或者各种名义的回扣、手续费。
 3. 不为招标人及其工作人员报销或支付应由个人负担的费用。
 4. 不向招标人工作人员提供礼品馈赠、宴请以及高消费活动安排。
 5. 不泄露与本项目有关的应当保密的信息、资料等机密事项。
- 一旦违反承诺，愿意依照党纪及法律要求，接受相应的党纪、政纪或组织处理、承担刑事责任、赔偿给招标人造成的经济损失。

承诺人：（签字、盖章）

年 月 日

法定代表人身份证明

(法定代表人参加此次投标需提供)

_____同志现在我单位任_____职务，
为我单位的法定代表人，特此证明。

单位全称：(盖章)

年 月 日

附：法定代表人身份证复印件 (加盖公章)。

法定代表人授权委托书

商务印书馆有限公司：

_____（投标人全称）法定代表人_____授权_____为
授权代表，参加贵司组织的商务印书馆有限公司 2024-2026 年度图
书印装供应商入围招标项目的招标活动，全权处理我单位投标活动
中的一切事宜。

法定代表人及授权代表人身份证复印件（加盖公章）。

法定代表人（签字或签章）：

授权代表（签名）：

投标人全称(公章)：

日期：

附：

授权代表姓名：

职务：

电子邮箱：

通信地址：

办公电话：

手机：

企业营业执照、组织机构代码证、税务登记证或“三证合一” “五证合一” 的营业执照副本复印件（加盖公章）

有效的印刷经营许可证（经营范围含出版物印刷，复印件加盖公章）

2021 年、2022 年会计师事务所出具的无保留意见的审计报告（复印件加盖公章）

一般纳税人资格证明材料（加盖公章）

近三年无严重违法记录和不良信用记录书面承诺函及

“信用中国”网站查询截屏（加盖公章）

承诺函

本公司自 2021 年 1 月至今，在经营活动中没有严重违法违纪记录和不良信用记录。

特此承诺。

投标人名称（加盖公章）：

日期：

排污相关证明及投标人持有的其他资质、认证证书（复印件加盖公章）

资质或认证证书汇总表

序号	资质/证书名称	发证机关	取得时间
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			

注：请后附复印件（盖章）

必备：

1. 排污相关证明
2. 绿色印刷认证

投标人获得“北京市出版物印刷服务首都核心功能重点保障企业”称号或者所在省市生产白名单相关证明（复印件加盖公章）

投标企业基本情况表

企业名称						
法定代表人			注册资金（万元）			
企业性质			职工总人数（人）			
专业技术人员 人数（人）			主营业务			
年印刷能力 （令）	黑白			年装订能力 （令）	精装	
	双色				胶装	
	四色				骑马装	
	小计 （令）				小计 （令）	
厂房面积 （平方米）				库房面积 （平方米）		
自有运输车辆 （辆）				合作物流公司 （家）		
厂 址						
是否是首都核心功能重点保障企业或所在省市白名单企业 ☐ 是 ☐ 否						

注：加盖公章

投标人 2020 年—2022 年生产经营情况

投标人企业生产和经营情况表

年度	总纸令 (万令)	年营业额 (万元)
2020		
2021		
2022		

投标人名称 (加盖公章):

日期:

自有房屋产权证、土地证复印件或房屋租赁合同（复印件加盖公章）

投标人对纸张、图书仓储和批量运输能力的承诺函

_____（投标人全称）承诺为商务印书馆提供_____平方米以上的库房，确保免费、安全存储与保管贵司纸张与图书；承诺自有运输车辆_____辆（或合作物流公司运输能力说明），具有批量运输能力，可以确保贵司物料调拨及图书及时入库等相关工作。（可附照片展示）

投标人名称（加盖公章）：

日期：

业绩证明材料

合作单位名单汇总

序号	合作单位	出版社/ 其他机构	合作项目	备注
1				
2				
3				
4				
5				

注：请附合作单位情况证明。

另：如有以下情况，请同时附印单或其他生产凭证的复印件（须投标人合作单位盖章）

1. 近三年承印过 40 克及以下克重纸张图书的
2. 近三年承印过 50 克纸张图书的

合作单位情况证明

商务印书馆有限公司：

投标人_____系我单位合作供应商，

承印我单位图书情况如下：

时间	承印纸令数 (令)	印装质量 (优秀、良好、合格)	服务情况 (优秀、良好、合格)
2021 年			
2022 年			
2023 年 至今			

我单位名称：

以上情况属实，特此证明！

(盖章)

投标人 2020 年以来获得的印刷、装订相关表彰奖励的证明
材料（省部级及以上奖项）（复印件加盖公章）

序号	获奖名称	颁奖单位	获奖日期

注：请后附盖章复印件

投标企业主要生产设备情况表

类别	设备名称	数量	型号	设备生产年份
印前处理系统、软件及设备				
印刷设备				
装订设备				
辅助设备				

注：可根据实际情况自行扩展表格，加盖公章。

管理及服务团队情况表

姓名	专业资格或 职称证书	职业技能大赛获奖证书	社保证明

注：可根据实际情况自行扩展表格，后附专业资格、获奖证书、社保证明复印件加盖公章。

投标企业管理保障能力及相关规章制度

企业规章制度汇总表

类别	规章制度名称	执行时间	备注
流程管理			
质量管理			
财务管理			
安全管理			
保密管理			
信息化管理			
仓储管理			

注：可根据实际情况扩展表格，具体制度文件加盖公章。

投标人总体服务承诺方案（原件加盖公章）

主要内容包括但不限于以下内容：

1. 生产周期
2. 图书质量保证
3. 问题图书响应方案
4. 生产高峰期及急件生产安排
5. 文件管理
6. 配合研发新工艺
7. 配合图书生产进行设备改造

投标人认为需要提供的其他说明和材料

投标样书明细表

编号	书名	装订方式	备注
1			
2			

备注可简要说明该书纸张、印刷、装订、工艺等特色，投标人
在此过程中做了哪些工作以提高图书品质。

注：样书单独密封，样书扉页加盖公章。

投标人印装工价

序号	工价	下浮百分比 (%)	签字并加盖公章
1	执行商务工价		
2	供应商低于商务工 价报价		

注：加盖公章

第五部分 相关合同、协议、规定

附件 1：

商务印书馆有限公司

图书印装合同

合同编号：

甲方：商务印书馆有限公司
地址：北京王府井大街 36 号
邮编：100710
电话：010-65219017
传真：010-65135960
联系人：高小坤 李岩

乙方：
地址：
邮编：
电话：
传真：
联系人：

甲乙双方在平等自愿的基础上，经友好协商，就甲方委托乙方印刷和装订印刷品达成如下合同内容，以资共同遵守：

一、总则

1. 本合同为甲方委托乙方印装印刷品的 2024-2026 年度总合同。
2. 对于具体的一般印装项目，以甲方向乙方开具的“印装通知单”和“图书、期刊印刷委托书”作为具体项目合同。
3. 对于重大和特殊专项产品，则双方需另外签署专项合同书。

二、印装要求：

1. 一般委托印装项目以甲方向乙方开具的图书“印装通知单”和“图书、期刊印刷委托书”所示内容为准。
2. 乙方应严格按照甲方提供的图书“印装通知单”及“图书、期刊印刷委托书”上所示要求进行加工生产，如甲方发现乙方在任何项目上未按要求加工服务，则甲方有权拒收印制成品。
3. 对于重大和特殊专项产品，则以双方所签署的专项合同书中约定的具体内容为准。

三、质量要求：

1. 印刷、装订的质量应符合国家有关规定的印刷品与商标包装物的质量标准，并符合《纸质印刷产品印制质量检验规范》GB/T34053.3—2017 及《商务印书馆图书印装质量标准》的要求。具体验收按照《商务印书馆图书质量抽样检测办法》执行。
2. 印刷样张须经甲方审核签字后乙方才能付印，印刷品如与签样不符，则损失由乙方承担；样张上如有差错，甲方签样时未批出修改，则损失由甲方承担。
3. 甲方有权不定期到乙方工厂查看印装图书进度及质量，如甲方发现有因乙方管理或其他原因出现的质量问题，可如数退还乙方，由乙方负责修复或调换，并承担重新印装的责任。
4. 如甲方发现乙方在图书印装过程中擅自更换甲方所指定或提供的印刷材料或有偷工减料行为，则甲方有权拒绝接收印制成品，乙方应承担因此所造成的一切损失。

四、交货要求：

1. 时间：印制完成日期以甲方所提供的印装通知单上约定日期为准，如乙方因特殊原因延迟交货，则应在甲方要求的生产周期过半前，将原因及时告知甲方；凡未与甲方达成书面谅解造成逾期完成的，每逾一日，乙方应按照该印次印装费用总价千分之三支付违约金。
2. 如因乙方未能按时交货而使甲方或其他第三方因丧失商机而蒙受经济损失，则乙方应承担全部责任。
3. 地点及运费：乙方将印制成品交甲方指定地点并由甲方验收合格后，完成交货手续。运输费用由双方协商。

五、付款方式：

甲方应在乙方交货并验收合格后按正常的商业周期付款。

六、价款追加或追减：

如在印装过程中发生图书页数或印数增减的情况，则其总价应按实际页数或印数核算，追加或追减其总价的金额。

七、保证：

1. 乙方不得擅自将承印出版物的内容、印装产品数量、工期等有关信息泄露给第三方，如有泄露，甲方有追究乙方法律责任的权利。
2. 甲方委托乙方免费存放保管的胶片和材料，如丢失或损坏则乙方应按甲方要求予以赔偿。甲方有权按照本方生产计划随时从乙方调回胶片和材料，乙方应予以配合支持。
3. 乙方应做好纸张及其他原材料的入库、验收工作，在验收和使用过程中发现任何问题，必须及时向甲方反馈，如因乙方未能及时反馈而使甲方造成损失，乙方应承担相应责任。经双方商定由乙方自备的原材料、辅料应保证质量优良，价格合理。
4. 乙方应妥善对甲方委托库存的已印制完成图书进行保管，如甲方发现有因乙方保管不当而造成出版物损坏的，则甲方有权要求赔偿。
5. 乙方应严格执行新闻出版署 2003 年 7 月 18 日颁布的第 19 号令《印制品承印管理规定》中的承印验证制度、承印登记制度、印制品保管制度、印制品交付制度及印刷活动残次品销毁制度，如乙方有因违反上述任何制度而造成不良后果的，则甲方有追究乙方法律责任的权利。

八、违约责任及争议解决：

1. 本协议一方不履行协议义务或者履行义务不符合协议约定的，即为违约。
2. 乙方未按照甲方交货时间要求交货的，每日按逾期交货部分货款万分之三向甲方支付迟延履行违约金。逾期超过 30 日的，甲方有权采取取消订单、解除本合同的措施，并要求乙方承担未交货部分货款的 20%作为违约金。
3. 乙方交付的货物在品种、数量、质量等方面不符合协议约定及国家标准的，如给甲方造成损失，乙方应当承担全部损失的赔偿责任。
4. 其他未尽责任划分依《中华人民共和国民法典》有关规定确定。
5. 甲、乙双方因本合同的实施或与本合同有关的一切争议，应本着友好合作的精神

神，采取有效的方式协商解决；如协商不成，则应提交甲方所在地人民法院诉讼。

九、不可抗力条款（免责条款）：

1. 在本合同履行过程中，如遇不可抗力（包括战争、自然灾害、严重社会事件）致使合同无法履行或无法按期履行，遭受不可抗力的一方应及时通知对方并于 15 日内提供政府有关部门出具的证明。因不可抗力不能通知的，应在不可抗力消失 4 日内通知对方并提供政府有关部门出具的证明。
2. 对方在接到不可抗力通知后 3 日内可选择延期履行合同或解除合同。
3. 因不可抗力解除合同的，双方终止履行合同义务，并可免除违约责任。

十、合同有效期限：

本合同书有效期限为 2024 年 2 月 1 日至 2026 年 12 月 31 日。

十一、附则：

本合同书一式两份，甲、乙双方各执一份（印花自贴）。

甲方：

乙方：

法定代表人或授权代表：

法定代表人或授权代表：

(签字盖章)

(签字盖章)

年 月 日

年 月 日

附件 2:

商务印书馆图书印装质量标准

图书封面（护封）：

1. 印刷：封面封底文字、图像套印完整清晰、颜色准确、层次清楚，没有明显重影、杠线、墨脏，套印误差 $\leq 0.1\text{mm}$ ；套书墨色深浅一致，书背字上下误差 $\leq 1.5\text{mm}$ ；重印书追原书上个印次封面墨色。
2. 覆膜：精、平装覆膜粘接牢固，平整不起泡，光洁度好，无明显卷曲；覆膜后图文清晰，表面干净。
3. 工艺：烫印牢固，光泽度好，深浅一致，位置误差 $\leq 0.5\text{mm}$ ；烫箔后字迹、图案清晰，不糊版、花版；压凹凸轮廓清晰，位置误差 $\leq 0.5\text{mm}$ 。

图书正文印刷：

1. 正文版面端正，正、反面套印准确，误差 $\leq 1.0\text{mm}$ 。轮转印刷折页规矩，偏差 $\leq 1.5\text{mm}$ 。
2. 正文图像、文字套印完整清晰，颜色准确，层次清楚，套印误差 $\leq 0.2\text{mm}$ 。
3. 全书墨色均匀，字迹清楚，不糊、不花，精细产品清楚完整，无缺笔、断划、重影。
4. 印刷接版色调、墨色基本一致。印刷用墨、PS 版质量上乘。
5. 书页印刷整洁，无明显墨皮、油污或拉脏。
6. 版心歪斜度 $\leq 3.5\%$ 。

图书装订：

平装：

1. 书页与书帖
 - 1.1 书页版心位置正确，无八字皱折、死折、折角、残页和脏迹。
 - 1.2 书帖版面和页码顺序正确，相连两页之间页码位置允许误差 $\leq 3.0\text{mm}$ ，全书页码位置允许误差 $\leq 5.0\text{mm}$ ；跨页接版允许误差 $\leq 1.5\text{mm}$ 。
 - 1.3 书芯粘贴的零散页张应不漏粘、联粘，牢固平整，折叠规矩整齐，插页、图表粘口尺寸 3.0mm — 4.0mm 。
2. 胶订质量要求
 - 2.1 封面与书芯粘贴牢固，书背平直，无空泡，无皱折和破损，无黏合剂溢出；侧胶粘结宽度为 3.0mm — 6.0mm 。
 - 2.2 封面勒口与书芯前口误差 $\leq 2.0\text{mm}$ 。
 - 2.3 书本粘结强度 $> 4.5\text{N/cm}$ ，胶订使用优质黏合剂。
 - 2.4 成品裁切光滑完整，无严重刀花，无连刀页或破损，成品裁切歪斜误差 $\leq 1.0\text{mm}$ 。
 - 2.5 成品书背平直，书背字在书背中心线居中，无粘坏封面，无折角，外观整洁，无压痕。成品尺寸偏差 $\pm 1.0\text{mm}$ 。

精装：

1. 书页与书帖（同平装）

2. 书芯加工

2.1 书芯切口面无刀花、连页。

2.2 扒圆起脊后的书芯四角应垂直，上下脊高一致；书背无毗裂、皱折，无回缩变形。

2.3 堵头布粘贴平服牢固，不歪斜，外露线棱整齐，两端光滑，长度应包住书芯背宽。

2.4 丝带应粘贴在书背居中位置，粘正、粘平、粘牢。

2.5 书背布应居中，粘正、粘平、粘牢。书背布的长应短于书芯长 15.0mm—20.0mm，宽应大于书背宽（方背）或弧长（圆背）40.0mm—50.0mm。

2.6 书背纸粘贴位置应准确，粘平、粘牢。书背纸张应短于书芯 4.0mm—6.0mm，宽与书背宽（方背）或弧长（圆背）相同。

3. 锁线要求

3.1 锁线订针位与针数要求见表：

开本数	上下针位与上下切口的距离 (mm)	针数	针组
≥8	20—25	8—14	4—7
16	20—25	6—10	3—5
32	15—20	6—8	3—4
≤64	10—15	4—6	2—3
128		4	2

3.2 锁线松紧适当，无卷帖、歪帖、漏锁、扎破衬、折角、断线和线圈。

4. 精装成品质量要求

4.1 精装书书壳与书芯套粘牢固、平整，无黏合剂溢出，平放时书壳中径纸板与书芯背无视觉空隙；三面飘口为 3.0mm—4.5mm（依据不同成品尺寸）。

4.2 书壳平整，无明显翘曲。

4.3 有脊书背弧长为书背厚度与纸板厚度之和的 1.15 倍。

4.4 环衬和书壳粘贴牢固平整，无明显皱折。

4.5 槽线平直，槽面平整，无皱褶、起泡。

4.6 拇指索引图书，索引间距标准，纸屑清理干净。

4.7 塑皮精装，塑面与环衬粘贴平整牢固。塑皮封面无划痕，成品外观整洁。

4.8 塑封图书松紧适当，须采用优质热收缩膜。

附件 3:

商务印书馆图书质量抽样检测办法

1.抽样范围

本标准是从批量产品中抽取样本，以样本检验结果来判定产品整批质量是否合格的检验方法。本标准规定了判定不合格品批的标准，对每个提交的批，规定了产品不合格品数。

2.抽样程序

以每个品种每次送书入库印刷品为一个检查批，在商务印书馆储运部库房中对成品图书以随机抽样方法抽取样本。以每个品种每次送书入库印刷品为一个检查批，在商务印书馆库房中对成品图书以随机抽样方法抽取样本。按照《纸质印刷产品印制质量检验规范》GB/T34053.2—2017 及商务印书馆图书入库情况，采取一次抽样方案，S-4 检查水平，检查严格度为加严检查。

批量	抽样数量	不合格判定数	合格判定数
151—280	13	2	1
281—500	13	2	1
501—1200	20	3	2
1201—3200	32	4	3
3201—10000	32	4	3
10000—35000	50	6	5
35000—150000	80	8	7

3.样本的检验

3.1 检验依据：《纸质印刷产品印制质量检验规范》GB/T34053.3—2017 及《商务印书馆图书印装质量标准》。（附件 2）

3.2 判定结果：逐个对样本单位进行检查并累计不合格品总数。根据样本检验结果，若在样本中发现的不合格品小于不合格判定数，则该批为合格批；若在样本中发现不合格品大于或等于不合格判定数，则该批为不合格批。

3.3 检测方法：对入库图书进行随机抽查，根据批量区间严格按照抽样数量检测，并填写《商务印书馆图书质量抽查检测表》。

商务印书馆质量检测人员按标准要求判定产品质量，生产厂家如有异议，可自行将争议产品送第三方机构检验。

3.4 检测制度：每季度检测一次，年终一次性总结评比。

附件 4:

商务印书馆有限公司

保密协议

甲方：商务印书馆有限公司

乙方：

地址：北京王府井大街 36 号

地址：

邮编：100710

邮编：

电话：010-65135960

电话：

甲乙双方在平等自愿、协商一致、诚实信用的原则上，经友好协商，就甲方委托乙方加工产品事项达成如下保密协议：

一、保密的内容和范围：

涉及乙方掌握的甲方所有信息，包括但不限于

1. 甲方的各类产品、电子文件。
2. 双方协定印装工价。
3. 防伪信息。
4. 甲方发货信息、发货渠道等。

二、泄密的界定：

凡以直接、间接、口头或书面等形式向第三方提供涉及保密内容的行为均属泄密。

三、双方的权利与义务：

1. 乙方应自觉维护甲方利益，严格遵守甲方的保密规定。
2. 乙方不得向任何单位和个人泄露甲方的任何资料信息；
3. 乙方不得利用所掌握的商业秘密牟取私利；
4. 乙方同意并承诺，对所有保密信息予以严格保密，在未得到甲方书面许可的情况下不披露给任何其他人士或机构。
5. 乙方同意并承诺，如果数据未经甲方许可披露给他人，所造成对甲方的直接损失，经证实，乙方应赔偿甲方由此遭受的全部损失。
6. 乙方同意并承诺，无论任何原因，为甲方提供服务终止后，乙方保证退回甲方保存在乙方处的任何含有保密信息的文件或资料。

7. 乙方同意并承诺，恶意或因乙方过失泄露其所有保密信息，乙方应承担由此引起的全部责任，包括但不限于甲方所遭受的全部损失，如因此侵犯任何第三方的合法权益，由乙方负责解决并承担。

四、协议期限：

- 1. 甲方商业秘密未被公众知悉期内。
- 2. 其他要求的保密期限：双方解除印装合同后，乙方未经甲方许可，不得向第三方透露此项目所涉及的所有商业秘密。

五、违约责任：

- 1. 保密期限内，如乙方违反此协议造成甲方名誉或经济损失，甲方有权解除印装合同并追加经济赔偿。
- 2. 双方解除印装合同后，此协议书协议期限内，若乙方违反此协议，将甲方此项目商业秘密泄露给第三方，造成甲方名誉或经济损失，甲方有权按损失情况，向乙方提出经济赔偿，情节严重者，甲方有权向甲方所在地人民法院提出诉讼。

六、其他：

本协议一式两份，甲、乙双方各执一份，经甲乙双方签字盖章之日起生效。

甲方：

乙方：

法定代表人或授权代表：

法定代表人或授权代表：

(签字盖章)

(签字盖章)

年 月 日

年 月 日

附件 5:

商 务 印 书 馆 有 限 公 司
材 料 保 管 责 任 书

甲方：商务印书馆有限公司	乙方：
地址：北京市东城区王府井大街 36 号	地址：
邮编：100710	邮编：
电话：010-85117602	电话：
传真：010-85117601	传真：
联系人：高小坤 金鸥	联系人：

甲乙双方在平等自愿的基础上，经友好协商，就甲方委托乙方代存代管各类纸张材料达成以下责任协议，共同遵守：

一、总则：

1. 本协议为甲方委托乙方代存代管各类纸张材料责任书。
2. 对于重大和特殊纸张材料，则双方需另外签署专项材料保管、保密协议。

二、保管要求：

1. 乙方需对甲方调拨订购之纸张材料负验收职责，如若发现纸张质量问题，需尽早向甲方提供情况说明，以便甲方同纸厂协调解决。
2. 乙方务必对甲方委托代存的纸张材料进行统一管理。
3. 乙方需指定专人负责纸张材料日常的使用、调度工作，并协助甲方做好相关材料的存放保管工作。
4. 乙方需建立材料使用的明细账目，按季度（每个月前三个工作日内）向甲方提供材料用纸情况报表，以便双方更好的核对材料库存帐。

三、乙方配合甲方所尽的保管职责，将被视为特殊贡献并作为一项重要依据在年终优秀印厂评比中予以参照。

四、责任书有效期限：

本责任书有效期限为 2024 年 2 月 1 日至 2026 年 12 月 31 日。

五、附则：

本责任书一式两份，甲、乙双方各执一份，经双方负责人签字并盖章后生效，协议未尽事宜由双方共同商定。

甲方：

乙方：

法定代表人或授权代表：

法定代表人或授权代表：

(签字盖章)

(签字盖章)

年 月 日

年 月 日

附件 6:

商务印书馆印装工价规范

一、 印刷价格

*印 刷 工 价					
项目	机型	色数	基价	大度加价率	*薄纸加价率
正文	对开	单色	12	0.2	0.2
正文	对开	双色	17	——	——
正文	对开	四色	22	——	——
正文	小全开	单色	14	——	——
正文	小全开	双色	18	——	——
正文	小全开	四色	28	——	——
正文	轮转	单色	16	0.2	0.2
正文	轮转	*双色	16	0.2	0.2
正文	轮转	四色	22	0.2	——
插页	对开	——	22	——	——
插页	小全开	——	28	——	——
插页	轮转	单色	16	0.2	0.2
插页	轮转	*双色	16	0.2	0.2
插页	轮转	四色	22	0.2	——
防伪	——	——	18	——	——
封面	——	——	22	——	——
护封	——	——	22	——	——
腰封	——	——	22	——	——
环/衬	——	——	22	——	——
版费			对开		小全开
正文			70		90
封面、护封、防伪内封、衬页			90		

备注：

- 1、3000 册及以下平版印刷工价：印张*3*正背色数之和*单价
- 2、3000 册以上平版印刷工价：正用纸数*正背色数之和*单价
- 3、轮转印刷工价：正用纸数*色数*单价
- 4、正文、插页双色轮转印刷单价=基价*加价率+1
- 5、薄纸为 45G 以下
- 6、专色墨费用以材料项目“专色墨”的方式体现，200 元/色。印数（不含样书）小于 6000 册，按 1 色计，在此基础上每增加 6000 册，按增加 1 色计。

二、 装订价格

表一

项目	计算单位	16 开	32 开
胶订	3 个印张基价	0.041	0.047
锁线	3 个印张基价	0.047	0.061

表二

正文用纸	加成	印数（不含样书数）	加成
铜版纸	40%	印数<1 万	50%
胶版纸	30%	1 万<=印数<2 万	40%
薄纸	30%	2 万<=印数<3 万	30%
大度纸	20%	印数>=3 万	无
胶订联动线	10%		
裸脊	20%		

备注：

- 1、书芯每册以三个印张为基数，不足半个印张按半个印张计，超过半个印张按一个印张计。在基数以上每增加一个印张按基价表的工价加 30%计（见表一）
- 2、正文用纸、印数加成（见表二）
- 3、开本为 32 开且正文用纸为 100G 及以上的，印张翻倍计算
- 4、书芯短版加成（3000 册以下按 3000 算，3000 册以上按实际印数算），其余装订、工艺费用按实际印数计算

三、后期工艺价格

装 订 工 价	
热熔胶	5 元/千印张
正文倒圆角	0.04 元/册
正文蓝图	5 元/印张
粘前后衬、粘/裱前后环	0.04 元/册
粘前衬、后衬、前环、后环、插页	0.02 元/册
粘折页图（含折页、粘页）	0.1 元/个（3 折及以下） 0.2 元/个（4 折及以上）
上护封、腰封（含压线、制版费）	0.1 元/册
贴防伪标/粘光盘/盖章/封面贴画片/夹卡片	0.06 元/个
贴不干胶（连工带料）	0.2 元/个
夹丝带（连工带料）	0.1 元/册
折勒口	0.03 元/册
糊壳上封/法式精装（含精装辅料）	0.9 元/册
法式精装封面模切+糊	0.5 元/对开
塑料皮上封（含精装辅料）	0.4 元/册
纸面布腰糊壳上封（含精装辅料）	1 元/册
空脊上封	0.7 元/册
覆膜（含光膜、亚膜，连工带料）	0.5 元/对开（大纸加 20%）
覆触感膜（连工带料）	1.0 元/对开（大纸加 20%）
过油/UV/磨砂（两种及以上工艺单价叠加）	0.3 元/对开
烫印（连工带料，不补差价） 起凸（连工带料） （丛书烫印、起凸工价另议）	0.003 元/cm ² （按小块计算，面积为实际烫印面积的长和宽各加 2cm）
压印（连工带料）	0.002 元/cm ² （1 套版，按小块计算，面积为实际工艺面积的长和宽各加 2cm）
装塑料袋（连工带料，不分开本）	0.1 元/册
已装订后，撕/粘单页（常见于零件单）	0.1 元/个
PVC 书皮（连工带料）	0.8 元/个
毛边书	5 元/册
骑马订	0.035 元/帖
塑封	0.25 元/册（每增加 1 册加 0.2 元）

四、如有特殊开本、工艺、装订或印量较大图书工价另议。

附件 7:

新华联合发行有限公司 印厂操作规范

一、产成品规范标准

（一）自然包包装标准

1. 包装纸要求

应选用 80g-100g 克重的黄牛皮纸。

2. 自然包高度要求

等于或小于 32(小、大、异型)开本的产成品,自然包高度应在 220mm 与 240mm 之间(允许误差在 $\pm 10\text{mm}$);

等于或大于 16(小、大、异型)开本的产成品,自然包高度应在 110mm 与 120mm 之间(允许误差在 $\pm 10\text{mm}$)。

如果是整箱(整件)的产成品,不要超过 $445(\pm 2)\text{mm} \times 330(\pm 2)\text{mm} \times 260(\pm 1)\text{mm}$ 。

3. 包册数

新入库图书以自然包高度要求设计包册数量。

对于已在库图书,需与已入库图书的包册数量保持一致,如不满足,需要返厂再加工。

（二）自然包贴头标准

自然包贴头尺寸为 $100\text{mm} \times 90\text{mm}$,用铅印、胶印或电脑打印,贴头贴于自然包短侧面的中间位置。不得超出自然包的短侧面,包头贴的边角要与自然包粘合在一起,不得翘起。

1. 贴头需要包含的信息（包含以下信息即可，格式可根据需要调整）

出版社名称			
图书名称			
ISBN			
版印次		开本	
定价		包册数	
印刷厂			
印刷日期		备注	
ISBN 条码	 9 7 8 7 5 1 6 2 0 6 4 6 1 >		

2、贴头 ISBN 码印制标准

符合《中国标准书号条码(GB/T 12906-2008)》相关条码印刷标准规定，并需要注意以下几个方面：

(1) 为保证正确扫描识读，印刷出的条码应整齐清晰且条符无明显残缺(疵点)，空符无多余残留黑点(污点)，通常疵点和污点的最大直径应 $\leq$ 最窄条码标称的 0.4 倍。

(2) 控制条码的尺寸误差是提高识读装置的首读率，降低译码差错率的保证。

(3) 为了识读可靠，印刷后条码中的条和空应有明显的反差信号，条码的反差信号越大，其识读性能越好。

(4) 印刷时一定要严格控制印刷公差，否则将会影响识读效果。

(5) 对于条码的边缘粗糙度要有一定的要求，当粗糙度太大时，则无法识读。

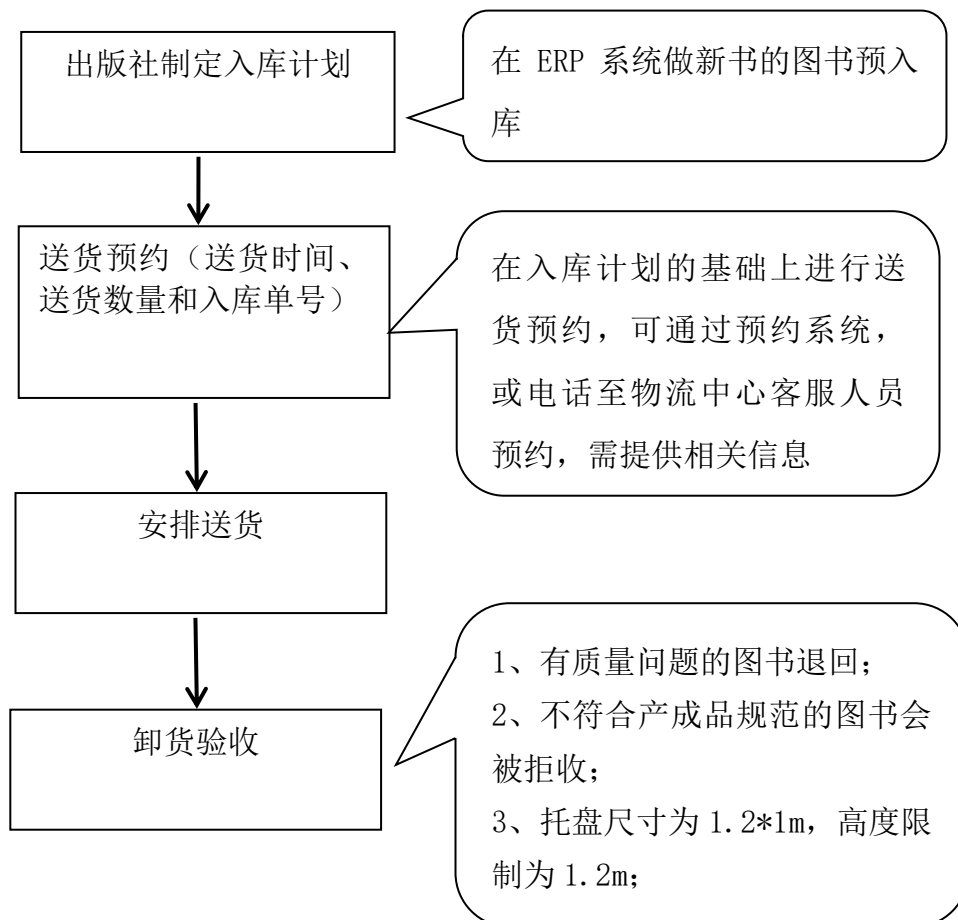
(6) 条码中条和空的墨层厚度一般要控制在 0.1mm 以内，否则会因条与空在不同扫描平面而影响识读的正确性。

(三) 包件（箱）包装标准

1. 包装要求：包件（箱）一律捆“井”字型，打包带捆正，距离均匀，捆扎牢固。

2. 包装贴头要求：执行自然包贴头相关标准。

二、送书流程



1. 预约地址: oms.xinhuaunited.cn

2. 预约操作:

(1) 登录, 输入账户名和密码

(2) 选择收货管理→ASN 管理

(3) 选择 ASN, 右键“查看”, 确定是否需要预约的图书。

(4) 选择“打开”状态的 ASN, 右键“月台预约”

(5) 选择可用的送货时段及月台, 并输入送货数量, 完成后
“保存”

(6) 选择预约的 ASN, 右键“打印收货预约单”

(7) 印厂拿着预约单送货。

3. 送货地址:

北京市顺义区北小营镇宏达工业园内 (北京世钟汽配中心东行
50 米)

4. 联系方式: (客服人员联系方式可咨询我馆营销中心)

三、拒收图书

送货时, 出现以下情况, 新华联合物流中心会拒收图书。

(一) 单据问题

1. 没有 ASN 预约单的图书

2. 送货图书与单据图书不一致

①送货图书与单据图书的版印次不一致;

②送货图书与单据图书的书名不一致;

③送货图书与单据图书的 ISBN 码不一致。

(二) 图书印刷、装订、包装问题

以下情况，若数量较少，问题图书拒收，若数量较多，此批图书全部拒收。

1. 没有自然包或自然包损坏的图书；
2. 图书有印刷问题，如图书字迹不清楚等；
3. 图书有装订问题，如图书散页，折角，倒装，图书封面有划痕等；
4. 图书有包装问题，如塑封图书塑封膜不完整；
5. 图书有严重压痕，或挤压变形，污点；
6. 图书受潮。
7. 包头贴的问题
 - ① 包头贴的信息不完整，如无条码，无版印次等；
 - ② 包头贴黏贴不平整、边角翘起，包头贴不得超过自然包短侧面。
 - ③ 包头贴的信息与实物信息不一致，如条码不一致，版印次不对，书名不一致等。

(三) 送货时间问题

送到新华联合物流中心的时间是非上班时间，予以拒收

周一 至 周五 8:30—11:00 13:00—16:00

周六 周日 休息