# **北京出版集团有限责任公司**

# 2022—2023年图书印装服务配套供应商项目

# 入 围 文 件

**邀请单位：北京出版集团有限责任公司**

 **2021年10月**

# 目 录

[第一部分 入围邀请 3](#_Toc379770613)

[第二部分 供应商须知 6](#_Toc379770614)

[第三部分 项目需求 1](#_Toc379770615)8

[第四部分 附件——资质文件格式 2](#_Toc379770623)1

**第一部分 入围邀请**

**尊敬的供应商（公司）：**

北京出版集团有限责任公司（以下简称“北京出版集团”）为进一步，规范图书印制管理，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，组织“2022-2023年供应商”入围活动，特邀请贵公司参加入围工作。

1. **项目名称：**

北京出版集团2022-2023年印装配套服务供应商入围

**二、入围方式：**资质入围

**三、供应商资格要求**

1.全国的印装企业、印制配套服务企业（纸箱厂、塑料袋厂等非印装企业）。

2.入围基本要求：

（1）年印刷生产能力不低于10万令纸，印刷装订一体化程度高，并提供承诺函。

（2）设备清单（加工设备有且不限于一台）。

（3）具备纸张、图书运输和仓储能力，并提供承诺函。

（4）具备网络办公条件和基本的信息化管理能力，并提供承诺函。

（5）清晰列出企业主攻产品及核心竞争优势。

注：（1）项、（3）项中的“具备纸张运输和仓储能力”不作为非印装企业必要要求。

3.入围方资质要求：

（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《出版物印刷经营许可证》并年检合格。

（2）组织机构健全，管理严格，通过 ISO 质量管理体系认证、取得环评排污手续及拥有绿色印刷资质的企业将予优先考虑。

（3）具有良好的社会信誉，遵守《出版管理条例》和其他相关管理规定，近几年内无违反国家法律、出版管理法规的行为。

（4）单位负责人为同一人或者存在控股、管理关系的不同单位，不得同时参加本项目入围，否则入围无效。

（5）具有增值税一般纳税人资格，可开具结账所需的本单位增值税专用发票（提供证明材料）。

（6）具有健全的财务会计制度（提供财务状况证明文件）。

（7）2019年 1 月至今，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（提供承诺函和“信用中国”网站的查询截屏）。

1. **入围文件获取**

凡有合作意愿的企业，均可于2021年10月29日至11月5日在北京出版集团官网下载电子入围文件或联系北京出版集团经营管理部高老师领取电子入围文件。

**五、资质文件递交截止时间**

资质文件应于2021年11月15日16:00（北京时间）前递交到北京市西城区北三环中路6号A座7008室。逾期收到或不按照要求密封的资质文件将视为无效文件。

**六、联系方式**

集团官网：www.bphg.com.cn，新闻中心——企业动态

联系地址：北京市西城区北三环中路6号A座7008室

联系人：高老师

电话：010－58572563 18810595802

**第二部分 供应商须知**

供应商须认真阅读下列须知，并予以认真遵守。供应商不按入围文件要求提供资质文件和相关资料的，可能导致入围被拒绝。

**一、供应商**

1.合格供应商的条件：法定代表人或其授权代表人为合格供应商。

2.供应商委托：供应商代表为法定代表人的，入围时应出示其身份证件原件；非法定代表人的，除出示其身份证件原件外，还须持有《法定代表人授权委托书》。

**二、入围文件**

1.入围文件构成

供应商按照入围文件要求编制资质文件。入围文件包括入围邀请、供应商须知、服务需求、资质文件格式等内容。

2.入围文件的澄清和修改

任何要求对入围文件进行澄清或者修改的供应商，均应当在资质文件递交截止时间 5 日前以书面形式通知北京出版集团。

北京出版集团对已发出的入围文件进行澄清或者修改的，将以书面形式通知所有入围文件收受人，如果该澄清或者修改的内容影响资质文件编制的，北京出版集团将顺延资质文件递交截止时间。

该澄清或者修改的内容为入围文件的组成部分。

**三、资质文件**

资质文件应由**商务文件**和**技术服务文件**两部分组成。**供应商应按照顺序结合评分标准提供下列文件。**

1. **商务文件部分应包括**

1.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）。

2.法定代表人授权书（按格式提供，原件） 。

3.具有增值税一般纳税人资格，可开具结账所需的本单位增值税专用发票（提供证明材料）。

4.提供 2019-2020年财务报表或会计师事务所出具的审计报告复印件或近三个月内开具的银行资信证明(复印件加盖公章) 。

5.参加本次入围活动近两年（2019年1月至今）内，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。供应商须提供承诺函（原件加盖公章）。

6.具备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)。

7.具有必需的生产设备和专业技术能力，具有印刷装订一体化的生产能力，年印刷生产能力不低于10万令纸 ，印刷装订一体化程度高。提供承诺函（原件加盖公章，格式自定）。

8.具备纸张、图书的运输和仓储能力，能够满足集团纸张和图书的运输和存储要求，提供承诺函（原件加盖公章，格式自定） 。

9.具备网络办公条件和基本的信息化管理能力，提供承诺函（原件加盖公章，格式自定）

10.企业基本情况**（**原件加盖公章，按格式提供）。

11.供应商认为需要提供的其他说明和资料(复印件加盖公章) 。

注：第6项的印刷经营许可证”和第7项、第8项中的“具备纸张运输和仓储能力”不作为非印装企业必要要求。

（二）**技术服务文件部分包括但不仅限于以下内容：**

1.业绩证明材料（复印件加盖公章） 。

2.供应商的认证文件(如质量管理体系认证证书（ISO9001 或 GB/T19001）、环境管理体系认证证书（ISO14001 或 GB/T24001）、职业健康安全管理体系认证证书（OHSAS1800或GB/T28001）、信息安全管理体系认证证书（ISO/IEC27001）等（复印件加盖公章) 。

3.获奖情况（复印件加盖公章）

4.设备保障能力（印前、印刷、装订、辅助设备等，提供证明文件并加盖公章）

5.管理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、信息化管理等，提供证明文件并加盖公章）。

6.服务保障能力（服务承诺方案等，提供证明文件并加盖公章）。

7.供应商认为需要提供的其他说明和资料(复印件加盖公章) 。

注：非印装企业在设备保障能力一项中提供本企业设备清单，并提供证明文件加盖公章。

**（三）资质文件内容填写说明**

1.资质文件按统一格式填写，封面用纸200克白卡，胶订成册，骑缝处加盖公章。活页装订资质文件将视为无效文件。

2.为积极响应建设节约型社会的要求，资质文件的装订应简洁轻便，并双面印刷。否则，将在评审时酌情扣分。

3.资质文件的有效期，自递交资质截至日起90天内，资质文件应保持有效。有效期短于这个规定期限的递交，将被拒绝。

4.在特殊情况下，集团可与供应商协商延长资质文件的有效期。这种要求和答复都应以书面、传真的形式进行。供应商可以拒绝接受延期要求，同意延长有效期的供应商不能修改资质文件。

**（四）资质文件的签署及规定**

1.组成资质文件的各项资料(本须知第三条中所规定)均应遵守本条。

2.供应商应填写全称，同时加盖公章。

3.资质文件必须由法定代表人或执行事务合伙人或授权代表签署。

4.资质文件正本1份、副本5份、电子文档1份。正本中除本须知第三条中规定的可用复印件外，其余内容均需用原件。副本可以是正本的复印件。如果正本与副本不符，以正本为准。

5.资质文件的正本必须用不退色的墨水填写或打印，注明“正本”字样。

6.资质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或盖章。

7.资质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、资质文件的递交**

**（一）资质文件的密封及标记**

1.资质文件应按以下方法分别装袋密封： 资质文件密封袋内装资质文件正副本，1份正本5份副本，共 6份，电子文档1份。封口处应有法定代表人或授权代表的签字（或签章）及供应商单位公章。封皮上写明入围项目名称、供应商名称，并注明“评审时启封”字样。

2.如果供应商未按上述要求密封及加写标记，集团对资质文件的误交和提前启封概不负责。

（**二)资质文件递交截止时间**

1.资质文件必须在递交截止时间前派人送达到指定地点。

2.集团推迟递交资质文件截止时间时，应以书面或传真的形式，通知所有供应商。在这种情况下，集团和供应商的权利和义务将受到新的截止期的约束。

3.在递交截止时间以后送达的资质文件，集团拒绝接收。

**（三）资质文件的修改和撤回**

1.资质文件递交以后，如果供应商提出书面修改和撤回要求，在递交截止时间前送达。集团可以接受，但不退还资质文件。

2.供应商修改资质文件的书面材料，须密封送达集团，同时应在封套上标明“修改资质文件”和“评审时启封”字样。

3.撤回递交的资质文件应以书面或传真的形式通知集团。如采取传真形式撤回资质文件，随后必须补充有法人代表或授权代表签署的要求撤回资质文件的正式文件。撤回资质文件的时间以送达集团或邮政到达日戳为准。

**五、资质文件评审**

**（一）对资质文件的初审**

1.集团根据国家有关法律、法规组建评审委员会。

2.评审委员会对资质文件进行初审，初审内容为资格性和符合性检查。依据有关法律、法规和入围文件的规定，对资质文件中的以下内容进行审查，以确定供应商是否具备入围资格、其资质文件是否满足入围文件实质性内容。 如发现下列情况之一的，其资质文件将被拒绝：

（1）供应商未按入围文件规定的要求签字和加盖公章的；

（2）资质文件有效期不满足入围文件要求的；

（3）供应商递交两份或多份内容不同的资质文件；

3.与入围文件有重大偏离的资质文件将被拒绝。重大偏离系指服务方案及资格证明文件中必须提供的资料明显不能满足入围文件的要求。这些偏离不允许在评审后修正。但评审委员会将允许修改资质中不构成重大偏离的、微小的、非正规的、不一致或不规则的地方。

4.评审委员会对资质文件的判定，只依据资质文件内容本身，不依靠评审后的任何外来证明。

**（二）资质文件的澄清**

1.对资质文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评审委员会可以书面形式要求供应商做出必要的澄清、说明和补正。

2.供应商的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，由其授权代表签字。该内容将作为资质文件的一部分。

3.供应商对资质文件的澄清不得改变实质内容。

**（三）评审**

1.评审应严格按照入围文件的要求和条款进行，评审委员会负责对具备实质性响应的资质文件进行评估和比较。

2.评审委员会采用综合评分法对各个通过初审和澄清的合格供应商进行评审。初审和具体评分因素以及权值如下：

**资格性及符合性检查内容**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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 | 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，营业范围应满足供应商条件且合格、有效 | 复印件加盖供应商公章 |
| 2 | 法定代表人授权书 | 按入围文件规定格式提供 | 原件 |
| 3 | 资质文件递交有效期 | ≥90 日历日 |  |
| 4 | 增值税发票 |  | 复印件加盖供应商公章 |
| 5 | 健全的财务会计制度 | 2019、2020 年财务报表或近三个月内开具的银行资信证明 | 复印件加盖供应商公章 |
| 6 | 企业信用情况 | 参加本次入围活动近两年（2019 年 1 月至今）内，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 |
| 7 | \*印刷经营许可证（经营范围含出版物印刷） |  | 复印件加盖供应商公章 |
| 8 | \*生产设备和专业技术能力 | 具有必需的生产设备和专业技术能力，具有印刷装订一体化的生产能力，年印刷生产能力不低于 10 万令纸 | 承诺函原件 |
| 9 | \*纸张、图书的运输和仓储能力 | 满足集团纸张和图书的运输和仓储要求 | 承诺函原件 |
| 10 | 办公条件和信息化管理能力 | 具备网络办公条件和基本的信息化管理能力 | 承诺函原件 |
| 11 | 企业基本情况 | 按要求提供企业基本情况表 | 原件加盖供应商公章 |
| 12 | 其他 | 无入围文件中所列无效资质情形、符合法规和入围文件中规定的其他实质性要求 |  |
| 备注 | 有一项不合格，即为初审（资格性及符合性检查）不合格 |  |

 “\*”不作为印制配套企业必须提供的材料 ，其生产设备和专业技术能力按实际情况提供。

**评分标准**

综合评分（100分）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 评价因素 | 评价标准 | 分值上限 |
| 认证情况（3 分） | 质量管理体系认证证书（ISO9001或GB/T19001）环境管理体系认证证书（ISO14001或GB/T24001）职业健康安全管理体系认证证书（OHSAS18001或GB/T28001）信息安全管理体系认证证书（ISO/IEC27001）每有一项有效认证，得1分，最高得2分。提供证明材料，否则不得分。（复印件加盖公章） | 3分 |
| 企业荣誉（1 分） | 获得过国家印刷示范企业称号的，得1分。提供证明材料（复印件加盖公章）。 | 1分 |
| 重点保障企业（5分） | 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，得5分。（复印件加盖公章） | 5分 |
| 绿色印刷（4分） | 获得《中国环境标志产品认证证书》 | 4分 |
| \*业绩（10分） | 1.近两年（2019年1月至今），承接过国家统编道德与法治、语文、历史三科教材印制任务的，得4分。提供证明材料（印单或其他有效证明，复印件加盖公章）。2.近两年（2019年1月至今），获得过集团“质量十佳企业”称号的，得4分。提供证明材料（印单或其他有效证明，复印件加盖公章）。3.近两年（2019年1月至今），获得过集团优质品图书证书的，得2分。提供证明材料（证书2份即可，提供复印件加盖公章）。 | 10分 |
| 财务及经营情况（5 分） | 近两年（2019年、2020年）生产经营情况良好4～5分，一般2～3分，差0分。提供近两年（2019年、2020年）财务报表或经第三方会计师事务所审计的财务审计报告以及收入分析说明。 | 5分 |
| 获奖情况 （5 分） | 专业获奖情况 | 供应商近两年内（2019年1月至今）曾获得的印刷、装订相关表彰奖励情况，包括国家或省部级新闻出版管理机构所颁发的奖项，省部级以上印刷技能考核、比赛团体奖：每一奖项得0.5分，最高得3分。 提供证明材料（复印件加盖公章）。 | 3分 |
| 其他获奖情况 | 供应商近两年内（2019年1月至今）曾获得省级以上非业务类奖项：每一奖项得 0.5 分，最高得 2 分。 提供证明材料（复印件加盖公章）。 | 2分 |
| 资质文件情况(2 分) | 文件内容完整、编排得当、格式规范、表述清晰、查阅方便，胶装；否则扣分。 | 2分 |
| 设备保障能力(20 分) | 印前设备 | 色彩管理系统、CTP设备两种设备均有，得2分；有一种设备，得1分；都没有，得0分。 提供设备明细表。 | 2分 |
| 印刷设备 | 至少能够达到年产量10万令的设备，基准分6分。单色设备数量占比50%以上加1分，双色设备数量占比50%以上加1分。提供设备明细表（内容包括设备名称、台数和生产日期等）。 | 8分 |
| 装订设备 | 1.至少有一台胶装联动线及三台折页机，基准分 5分。2.胶装或骑马订装联动线每增加一条加1分，最高加2分。3.同时拥有精装、胶装、骑马订装联动线的加1分。 | 8分 |
| 辅助设备 | 具有勒口机、锁线机、覆膜机、塑封机、烫金机等。与印刷装订工艺必然相关的设备不计，如三面刀、打包机等。每台计0.5分，最高得2分。提供设备明细表（内容包括设备名称、台数和生产日期等）。 | 2分 |
| 人员保障能力（5分） | 根据投标人管理、生产、服务团队的整体情况进行评价： 好5分，较好3～4分，一般1～2分，较差0分。提供人员明细表（内容包括姓名、专业、职业技能大赛获奖情况）以及社保证明。 | 5分 |
| 管理保障能力（20分） | 流程管理 | 生产管理流程和岗位职责规范：完善5～6分，一般得1～4分，较差或没有应答，得0分，提供各生产工序的管理流程、岗位职责或制度文件。 | 6分 |
| 质量管理 | 1.质量管理组织架构：设置专门质量管理部门的，得2分，设置专门质量管理岗位的，得1分，没有专门管理部门或岗位，由其他人员兼职进行质量管理的，得0分。提供组织结构图、人员构成及职能分工。2.质量管理相关制度：完善得3～4分，一般得1～2分，较差或没有应答得0分。提供制度文件（加盖公章）。 | 6分 |
| 财务管理 | 财务管理制度：完善得2分，一般得1分，较差或没有应答得 0 分。提供制度文件（加盖公章）。 | 2分 |
| 安全管理 | 安全生产制度、消防设施：完善得2分，一般得1分，较差或没有应答得0 分。提供制度文件及相关证明材料（加盖公章）。 | 2分 |
| 保密管理 | 保密管理制度和保密保障措施：完善得2分，一般得1分，较差或没有应答得0 分。提供制度文件及相应措施（加盖公章）。 | 2分 |
| 信息化管理 | 信息化管理水平高，能满足集团的相关需求 ：完善2分，一般1分，较差或没有应答得0分。提供制度文件及相关证明材料（加盖公章）。 | 2分 |
| 总体服务承诺方案（20分） | 包括但不限于：质量承诺、周期保障、售后服务等。完善得15～20分，较完善得10～15分，一般得 5～10分，较差或没有应答得0～5分。 | 20分 |

注：印装企业综合评分总分100分，需要提交上述项目相关材料。印制配套企业综合评分总分80分（其中无需提供“业绩”项相关材料，“设备保障能力”项满分10分，提供本企业设备清单，即得10分，不提供得0分）。

**（四）评审原则**

1.评审委员会每位成员根据上述评分标准，独立对每个有效供应商的资质文件进行评价、打分，印装企业总分100分，印制配套企业总分80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。

2.评审委员会按照上述评审原则和评标方法提出书面评审结论。

3.在评审期间，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。

4.评审结果公示期为3日。

**六、公布入围结果**

**（一）入围通知**

入围供应商确定后，集团在官网上发布入围结果公告，并以书面形式通知所有入围供应商。供应商对入围结果如有疑问，可以书面形式与集团联系。

**（二）合同的签订**

入围供应商应与集团签订三方合作协议，否则按国家有关规定处理。

**第三部分 项目需求**

**一、基本情况**

北京出版集团有限责任公司年生产量约70万令纸，集团属于综合性出版社，承担各类出版物的印制任务，包括教材教辅、少儿、科普、文艺、社科、艺术等品类图书，供应商在入围后，应保证在每年1月、7月、8月、12月，特别是春节期间生产高峰期，预留出相应产能，确保北京市中小学教材生产任务的完成。

**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.质量管理和技术要求

供应商应按照集团相关质量管理规定执行。

3.印装周期要求

（1）对图书生产周期的基本要求

一般工艺图书为9～12天；大印数及特殊工艺为15～20天。具体交书日期以集团各子（分）公司开具付印单中备注的“入库日期”为准。

（2）印装供应商交书遵循如下原则

①自付印单下达两个工作日内，印装供应商对交书日期无异议，均视为接受交书日期。

②印装供应商应精心组织生产，保证按期交书。

③对于集团“重点图书”（付印单标注为准），印装供应商应根据付印单标的具体要求，确保交书质量、周期。

4.图书交货要求

按照付印单的具体要求进行成品书的交货。交货地点及时间：以北京、河北地区为主，具体交货地点和时间以付印单为准。

**三、入围供应商管理**

1.动态管理。根据印装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调整。

2.生产任务分配方法。一是根据《北京出版集团采购（招标）管理制度（试行)》要求，集团各子（分）公司根据生产金额通过询价、邀标、公开招标等方式在入围供应商单名内确定印装配套服务企业。二是对每笔合同进行考核，并根据结果将订单向业绩优秀的供应商倾斜。

3.服务响应。供应商须承诺设有专门服务于集团各子（分）公司的人员。在前期沟通、文件取送、成品送货、售后服务等方面的响应时间应满足集团各子（分）公司的需要。

**四、合同签署**

1.集团、集团各子（分）公司及入围供应商对合同条款经过充分酝酿、协商，达成一致后，三方签署“北京出版集团2022-2023年印装配套服务供应商合作协议”。入围资格有效期两年，自三方签订正式合同之日算起。

2.若入围供应商和集团及集团各子（分）公司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，集团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，则集团取消其入围资格，并且不允许其参加以后的印装配套服务供应商入围活动。

**六、结算原则**

1.付款周期按照入围供应商与集团各子（分）公司签订的合作协议中约定的周期。

2.结算标准依据《北京出版集团教材和一般图书工价》中工价为基准，各子（分）公司可根据图书项目的实际情况进行议价，原则上结算工价不超集团基准价。

**七、其他要求**

集团因管理和业务需要调整相关制度时，供应商须认可并执行。

**本部分项目需求均为关键条款，任何一条不满足将导致入围无效。要求供应商逐条响应。如果有特殊的工作条件要求，供应商应在资质文件中加以说明，供应商所提供的服务、产品等应符合入围文件的要求。如存在偏离，供应商应如实说明，否则按无效入围处理。**

**第四部分 附件——资质文件格式**

说明：此附件为格式文件，相应文件的提交要求请详细阅读入围文件前四部要求。未按要求提供的文件将导致无效入围。

封面格式

 （标注正本或者副本）

 印装企业□ 印制配套服务企业□ （勾选）

资 质 文 件

项目名称：北京出版集团2022—2023年印装配套服务供应商入围

邀请方名称：北京出版集团有限责任公司

供应商名称： （盖公章）

法定代表人或其授权代表签字：

2021 年 月

**目录**

**评审索引**

1.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）

2.法定代表人授权书（原件加盖公章，按格式提供）

3.具有增值税一般纳税人资格，可开具结账所需的本单位增值税专用发票（提供证明材料）

4.提供 2019、2020年财务报表或会计师事务所出具的审计报告复印件或近三个月开具的银行资信证明(复印件加盖公章）

5.参加本次入围活动近两年（2019年1月至今）内，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。供应商须提供承诺函（加盖公章）

6.具备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)

7.具有必需的生产设备和专业技术能力，具有印刷装订一体化的生产能力，年印刷生产能力不低于10万令纸 ，印刷装订一体化程度高。提供承诺函（原件加盖公章，格式自定）

8.具备纸张、图书的运输和仓储能力，能够满足集团纸张和图书的运输和存储要求，提供承诺函（原件加盖公章，格式自定）

9.具备网络办公条件和基本的信息化管理能力，提供承诺函（原件加盖公章，格式自定）

10.企业基本情况（原件加盖公章，按格式提供）

11.其他：供应商认为需要提供的其他证明资料（如有，提供证明的复印件，加盖公章）

以上条款为实质性要求，未按入围文件提供将导致无效入围。**注：非印装企业因业务范围特殊，第6-8项内容为非必要提供项。**

**评审索引**

1. 初步评审索引

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 内容 | 资质文件具体页码 | 说明备注 |
| 1 | 授权书 |  |  |
| 2 | …… |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
| 6 |  |  |  |
| 7 |  |  |  |
| 8 |  |  |  |
| 9 |  |  |  |
| 10 |  |  |  |

2.详细评审索引

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 内容 | 资质文件具体页码 | 说明备注 |
| 1 | 企业基本情况 |  |  |
| 2 | 主要生产设备情况 |  |  |
| 3 | 企业规章和管理制度 |  |  |
| 4 | 自有房屋产权证、土地证复印件或租赁房屋的出租合同、租赁方房屋产权证及土地证复印件 |  |  |
| 5 | 纸张和图书批量运输和仓储能力的说明  |  |  |
| 6 | 供应商两年内曾获得的印刷产品质量奖项证书或其他奖励证明复印件 |  |  |
| 7 | 服务承诺方案 |  |  |
| 8 | …… |  |  |

**注：此表供应商可自行调整。**

**代表人授权书**

**北京出版集团有限责任公司：**

 （供应商全称） 法定代表人 授权 （授权代表姓名）为授权代表，参加贵司组织的北京出版集团司2022—2023年印装配套服务供应商入围活动，全权处理我单位参与入围活动中的一切事宜。附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：**

 **详细通信地址：**

 **邮 政 编 码 ：**

 **传 真：**

 **电 话：**

**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）**

**获得“北京市出版物印刷服务首都核心功能重点保障企业”称号复印件（复印件加盖公章）**

**印刷经营许可证、绿色印刷认证、环境认证、质量认证 (ISO9000/ISO14000 系列等）、及其他认证文件**

**复印件（复印件加盖公章）**

**近两年无重大违法违纪记录和不良信用记录书面承诺函**

声 明

本单位参加本次入围活动近两年（2019年1月至今）内，在经营活动中没有重大违法违纪记录和不良信用记录。

特此声明。

 供应商名称（加盖公章）：

 日期：

**2019年、2020年财务报表或会计师事务所出具的审计报告复印件（加盖公章）或近三个月内开具的银行资信证明**

**2018年、2019 年、2020 年的生产和经营情况**

**企业生产和经营情况表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 年度 | 品牌 | 总纸令（令） | 年营业额（万元） |
| 2019 |  |  |  |
| 2020 |  |  |  |

**自有房屋产权证、土地证复印件或租赁房屋的出租合同、租赁方房屋产权证及土地证复印件（复印件加盖公章）**

**技术服务**

**一、 企业基本情况**

**企业基本情况表**

|  |  |
| --- | --- |
| 企业名称 |  |
| 法人代表 |  | 注册资金 |  |
| 企业性质 | 印装企业□印制配套服务企业□ | 固定资产 |  |
| \*年印刷能力（万令） |  | \*年装订能力（册） |  |
| 厂址 |  |
| 职工人数 |  | 与集团合作的时间 |  |
| \*是否获得《中国环境标志产品认证证书》 | 是 否 | \*有无承印过统编三科教材 | 有 无 |
| \*是否为国家印刷示范企业 | 是 否 | 是否实现网络化办公 | 有 无 |
| \*是否为北京市出版物印刷服务首都核心功能重点保障企业 | 是 否 |  |  |

“\*”为印制配套服务企业选填项。

**二、主要生产设备情况**

**企业生产设备情况表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 类别 | 设备名称 | 数量 | 型号 | 购买年份 |
| \*印刷设备 | CTP |  |  |  |
| 彩色印刷机（含多色） |  |  |  |
| 单色印刷机 |  |  |  |
| 双色印刷机 |  |  |  |
| \*装订设备 | 圆盘胶订机 |  |  |  |
| 折页机 |  |  |  |
| 配页机 |  |  |  |
| 精装联动线 |  |  |  |
| 糊壳设备 |  |  |  |
| 胶订联动线 |  |  |  |
| 骑马订联动线 |  |  |  |
| 其他设备 | 勒口机 |  |  |  |
| 锁线机 |  |  |  |
| 覆膜机 |  |  |  |
| 塑封机 |  |  |  |
| 粘页机 |  |  |  |
| 贴标机 |  |  |  |
| 其他工艺设备（UV、磨砂、起鼓、烫金、模切） |  |  |  |

**注：可根据实际情况扩展表格。**

“\*”为印装企业必填项，印制配套服务企业选填项。

**三、企业规章和管理制度**

**企业规章、管理制度一览表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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** |  |  |  |
|  |  |  |

**注：可根据实际情况扩展表格。**

**四、供应商近两年内曾获得的印刷产品质量奖项证书或其他奖励证明文件复印件（加盖公章）**

**五、服务承诺方案**

包括但不限于如下内容：

1.与其他客户的合作情况；

2.内部服务机构设置、联络人、对生产任务的响应时间；

3.对生产周期和产品质量的保证和承诺；

4.在生产任务集中时、市场需求突然增大时，以及特殊情况发生时的应急预案等；

5.在CTP方面，有严谨的管理措施和流程，确保CTP文件转换的准确性、 有专职人员核对 CTP 蓝图等；

6.有专人负责装订前样本的送审工作；

7.按集团各子（分）公司要求调换图书和修改库存书；

8.对纸张、型版、电子胶片等的保管措施；

9.具有批量运输图书的能力，可以提供“一书多送”（少量品种，在京津冀区域内，一般图书原则上不多于三个送书地点，教材按实际需求另议 ）；

10.其他服务说明。

注：印装企业提供的服务承诺方案必须包含但不限于以上内容；印制服务配套企业提供的服务承诺方案必须包含1-—4项内容，其他内容按本企业特点提供。

**六、供应商认为需要提供的其他说明和材料**