1. **采购需求**

##### 一、本次招标的项目

1、招标项目：2021 年图书馆纸质图书文献资源建设

2、招标内容：中文纸质图书；包括项目图书的供货、运输及图书后期加工材料、加工等相关服务。

##### 二、技术规格及要求

##### 本项目拟招符合资格的供应商，确定 6家符合资质及技术要求的投标人为供 应商，根据综合评分获得前六名的高低顺序分配资金额度为：第一名4,400,000.00 元、第二名3,900,000.00 元、第三名3,400,000.00 元、第四名2,900,000.00 元、第五名2,400,000.00 元和 第六名1,980,000.00 元。

##### 采购人对所投货物技术规格及服务要求如下：

1、供货时间：必须确保招标方所采购的图书于 2021 年 10月 31 日之前全部 完成到货，其中 80%图书的到书周期应控制在 45 天之内。具体以合同约定为准。

2、采访书目数据要求

2.1 **版期要求：**最近 6 年出版的新书，即 2016 年至 2021 年版的新书。

2.2 供应商应积极主动提供符合采购人学科、专业需要的各类高品质图书征 订目录，并按采购人发出的书目订单及时配送图书，并保证其到书率。如因折扣 问题而有意规避部分重要出版社（如全国百佳出版社）出版的经济、计算机、机 电和汽修、艺术设计、外语等相关专业图书，将视为无法保障供货，采购方将有权终止其供 货合同。

2.3 采购人可根据自身需要收集征订书目并采购或采购自选书目（部分可以不在版期要求内），供应商不得有意规避和拒绝，并保证采购人的征订书目订单或自选书目订单的到书率达到 80%以上，核心出版社的订单必须保证80%到书率，否则采购方有权终止与该供

应商的订购合同。

2.4 供应商须及时向采购人提供符合采购人采购要求的书目信息，提供的预 订书目数据必须符合采购人采访编目需要，反之，采购人可以要求供应商通过其 他渠道（如网上商城、电商、出版社等）满足采购人的图书采购需求，否则采购 方有权终止与该供应商的订购合同。供应商须提供当年的图书出版信息 15 万种

以上，每周向采购人提供至少 3000 种的书目信息（包括现货信息及期货信息）， 所有书目信息均为标准 CNMARC 格式送达，供应商有自建网站，可通过因特网免 费提供书目信息查询及下载采访数据，并具有网上订购功能。此外，投标人必须 为采购人提供一份用于评审的书目（即“详细评审标准技术部分”中“供货能力”<1>的书目，用 u 盘保存 电子书目），作为中标后提供给采购人的预订书目数据。

2.5 供应商提供的中文图书采访预订书目数据必须符合国家中文图书著录 规则，数据中应包括读者使用对象和图书内容介绍（数据要求参照《中国机读目 录格式使用手册》《CALIS 联机合作编目手册》）。其采访数据基本字段著录要求 如下：书名、副书名、类别、ISBN 号、定价、出版者、著者（或译者）、出版日 期、内容提要、丛编、读者对象、版本。

2.6 书目数据传送方式为：网络下载，电子邮件。

2.7 现采图书的书目数据也按预订书目数据要求传送。

3、新书订单处理要求

3.1 供应商收到采购人订单后，应做查重处理，避免采购人重复订购。现采 图书也须经馆藏查重后方可最终下单。如由于供应商查重工作的失误，造成重订、 错订等，采购人有权提出退货，一切损失和责任由供应商承担。

3.2 图书复本须完全按照采购方确认的数量提供，应保证所订复本量全部到

货，并承诺不加塞图书。采购方的图书采购复本量为 3-5 册，若单价在 150 元以

上，复本订数超过 3 册，要求配货之前再次确认征订需求。

3.3 配货之前需查找并剔除装帧为活页、散页（如试卷）、单页、32 开本以 下的图书以及幼儿、中小学、中职等不适合采购方学科、专业设置的图书。

3.4 如在订购方面出现以上问题或其它不符合本馆采访原则的，须无条件退 回。

3.5 要求供货商根据采购人学校的学科、专业合理配置和提供书目。严禁在采购方不知情的情况下将旧书、缺页图书及已盖章、涂污的图书发给采购方；严禁 供应商在供货中加塞非需图书和复本，一经发现，采购人有权终止订货。

4、新书到货要求

4.1 供应商要严格按招标方提供的书目配书，并且必须是适合本校使用的图 书，并保证是最新版本的正版图书。在验收到馆新书时，发现有缺页、污损等质 量问题或非招标方订购的图书，供应商应无条件退换。

4.2 供应商须在采购人现采或订单发出后，应确保 95%以上的预订图书到书 率和100%以上的现采图书到书率。如采购人所需中文图书出版变更或取消，供 应商应及时通知采购人，并详细说明不能提供的原因。

4.3 如果供应商没有按照规定时间或未得到采购人同意延长时间交货，每延 期一天，供应商须向采购人按订购图书款总额的 0.5％交付滞纳金。如逾期交付 货物超过 10 天后，采购人将有权决定是否继续履行合同。

4.4 供应商必须按采购人现采或订购的图书品种、数量及时供货，除推迟出 版或发生影响合同履行的不可抗力情况以外，若不能按时供货的图书种数或册数达到订单订购数的 80%，即可以认定该供应商不具备供货条件，采购人有权取消

其供货资格，因终止供货而造成的损失由供应商承担。采购人有权采取相应的补

救措施（如直接向出版商邮购图书、或向其他供货商补订图书），由此给采购人造成的各项损失或增加的各项费用（如折扣损失、邮费、数据费、加工费）等均由 违约的供货商承担。

4.5 供应商送书时必须按采购人要求标准打包图书，提供三联打印清单，一 联随书打包，内容包括订购日期、订购批次代码、ISBN 号、书名、著者、出版 社、出版时间、单价、种数和册数，一包一单，每包有小计；整批合计单上有种 数、册数、总金额和供应商公章。另外两联双方各执一份，作核查资产清单。

4.6 所购图书按采购方要求免费卸货到指定的地点。

4.7 如供货方不能达到以上任何一条要求，将以总订购价的 10%进行赔款， 此款从图书付款中扣除。

5、货物验收要求

5.1 图书必须为国家正式出版物，无知识产权纠纷，杜绝盗版出版物，拒绝 二渠道出版的图书及一号多书现象。一旦发现盗版，采购方将没收履约保证金， 供应商按图书、音像制品码洋的十倍予以赔付（赔付从货款中扣除）,并承担相应法律责任。且采购方有权立即终止合同，且取消其再次投标资格；

5.2 图书到馆验收及加工过程中时，如发现已经使用过、缺页、污损以及非 采购人所购或重复订购的图书等情况，中标供应商应予无条件调换或退回，新书 发错率应低于 3‰。

5.3 如果在验收过程中，同一批次图书出现 5％（含）以上与相应清单不符，

采购人有权退回该批次全部图书。如果同一供应商累计出现 2 批全部被退现象， 采购人有权与该供应商解除合同。因此产生的一切经济损失由供应商自己承担。

5.4 因中标供应商图书信息不明确或错误而导致的采购人误订购图书，图书

到货后，采购人可以退货，中标供应商不得拒绝。

6、编目数据及加工要求

6.1 供应商免费负责其到馆图书的编目及加工，包括以下工序：图书拆包、 随包清单的验收、贴条形码、编目、系统验收及索书号的分配、打印书标、贴书 标、贴书标保护膜、盖馆藏章、贴超高频 RFID 电子标签及转换、各类型图书分 类摆放等。加工材料全部由中标方按照采购人指定的材料免费提供，具体加工要 求见《海南经贸职业技术学院图书馆图书编目和手工加工细则》。

6.2 编目数据应遵照 Calis 或国家编目中心采用的最新机读目录格式要求； 使用《中国图书馆分类法》第五版作为图书分类依据；使用《中国分类主题词表》 作为文献主题标引的依据。著录级别达到详细级和完备级，具体按采购人的要求 进行。编目数据的差错率不得高于 1%。

6.3 供应商必须按采购人的实际需求保障其编目加工的进程，图书到馆后应 及时派人加工图书（进场时间最迟不能超过 3 天），加工周期为 3～4 天/千册（节 假日可酌情延后），否则采购人有权终止与该供应商的订购合同。供应商可以委 托其他编目加工方进行到馆图书编目加工，但须满足上述要求，并保证加工质量。

6.4 供应商可委托第三方作为编目加工方，但必须经采购方同意，同时三方 共同签署加工协议，保障编目加工质量符合采购方要求。采购方不参与供应商与 编目加工方的加工费制定和结算。

7、其他服务要求

7.1 具有健全的服务机制，应有固定的业务联系人和有稳定的编目加工人员 队伍，提供本地化售后服务。

7.2 供应商须积极协助采购人完成采购任务，视当年采购人需求量大小，为

采购人安排 4次以上的图书现场选购，并承担由此产生的费用。

8、投标方认为可以承诺提供的其他服务及优惠条件。

9、若发生服务不到位、不履行各项承诺等违约行为，投标方须承担全部相 关的经济、法律责任。采购方有权调整采购额度直至终止合同。

10、采购方式：采用分批采购。

**三、结算方式**

1、按实际供书情况结算，实洋＝码洋×码洋折扣。合同签订生效后 10 个工作日内根据协议规定，凭供货商开据的正式发票和履约保函预支付合同款项的 30％；图书到货全部完成后，采购人对所购图书验收合格、加工完成，并办妥差错图书的退换手续后，供货商出具正式销售发票，并提供图书销 售清单（盖供货商公章），采购人在 10 个工作日内（寒暑假顺延）支付余下 70% 的合同款项。

**四、技术资料**

投标人应保证所提交给招标人和招标代理机构的资料和数据是真实的；因提

交的资料和数据不真实所引起的责任由投标人自行承担。

**五、交货地点：海南经贸职业技术学院**

**附件：**

**海南经贸职业技术学院图书馆 图书编目和手工加工细则**

本规则适用于本馆图书数据编目和手工加工业务，规则的所有解释权属海南经贸

职业技术学院图书馆。 海南经贸职业技术学院图书馆要求投中本馆图书招标的书商/承

包本馆图书数据编目和手工加工的公司或承包商提供配套的图书数据编目服务和手工加工服务，具体 加工要求如下：

##### 一、提供标准编目数据：

图书编目数据依据 CALIS 标准编目著录规则进行著录，并参照海南经贸职业技术 学院图书馆《中文文献著录细则》。外文图书编目数据依据 USMARC 格式著录，并参照 海南经贸职业技术学院图书馆《外文文献著录细则》。音像制品和机读资料编目数据依 据海南省高校图书馆《音像制品和机读资料著录细则》。

##### 二、贴磁条和贴 RFID 电子标签及转换的要求

贴可充消型钴基不干胶磁条和超高频RFID 电子标签，磁条和超高频 RFID 电子标签由甲方指定品牌由乙方免费提供。 磁条规格为每条 12cm 长度，可充、消磁条。按书的厚度贴磁条，书为 500 页以下的贴 一根，500 页以上的贴两根。第一根在图书的前部份任一页装贴，其后在图书的后部 分任一页贴一根；RFID 电子标签为超高频 RFID 电子标签，每本书贴一条，在图书的 中部分任何一页装贴。装贴的磁条和电子标签隐蔽性、粘贴性均须良好，还必须在贴 磁条和电子标签处加涂浆糊（但不能粘住印刷字）。

##### 三、盖印章要求

1、盖馆藏章要求：

1.1、馆藏章由甲方提供样章，委托乙方按样章刻章使用。

1.2、每本书须盖馆藏章二枚，使用红颜色，印章里的文字要清晰可见。一 枚盖于书名页处，位于责任者和条形码的中间，且勿盖住条码；另一枚盖于骑缝处，横盖。

2、在每本图书上切口右侧盖供应商标识章，使用蓝颜色，印章里的文字要清晰 可见。

**四、贴条形码要求:**

1、条形码由乙方提供,条形码的数位范围由甲方指定。

2、条形码贴于书名页处，且要在条形码表面加盖一层透明保护膜。

3、条形码务必贴在出版社的上方，且勿压住印刷字和印章。

**五、贴书标要求 ：**

书标底线与图书底线相平，书标表面要加盖一层透明保护膜，见样书。

 **六、应在在每本书题名页的左上角空白处必须写上其索取号。**

**七、随书光盘和磁带加工要求：**

1、随书光盘和磁带不再单独做书目数据，作为图书附件在 010、215 和 307 等字 段做相应反映。特别当光盘上的 ISBN 与图书的 ISBN 不一致时，重复 010 字段（我馆

《中文文献著录细则》010 字段中有详细说明）。另外，凡是配有光盘和磁带的图书， 均须在图书题名页的左上角使用蓝颜色横盖一枚“此书附盘”字样的印章。

2、随书光盘手工加工：光盘用透明塑料盒装好，将其所对应的图书的条形码用 不可擦写油笔清楚地写在光盘的印刷面上的空白处（无印刷字的地方），另将对应的条 形码贴在塑料盒的某一面正中央，书标贴在塑料盒的同面最上端。

3、随书磁带手工加工：磁带用透明磁带盒装好，将其所对应的图书的条形码用

圆珠笔或钢笔清楚地写在磁带本身所贴标签的空白处（无印刷字的地方），另将对应的 条形码贴在磁带盒正面的正中央，书标贴在磁带盒正面的左上角。

##### 八、独立光盘和磁带的加工要求：

1、独立的光盘和磁带要建立书目数据，其书目数据依据海南省高校图书馆《音 像制品和机读资料著录细则》著录。

2、光盘手工加工：将光盘的条形码号码用不可擦写油笔清楚地写在光盘的印刷 面上的空白处（无印刷字的地方），另将其条形码贴在装光盘的盘盒的正面的正中央， 书标贴在盘盒的正面左上角。

3、磁带手工加工：将磁带的条形码号码用圆珠笔或钢笔清楚地写在磁带本身所 贴标签的空白处（无印刷字的地方），另将其条形码贴在磁带盒正面的正中央，书标贴 在磁带盒正面的左上角。

##### 九、打包要求：

1、发送的图书按中图分类法打包及造册，包内的清单及包外都须写明相应的图书 类别（按中图法一级分类），另外每种图书复本必须集中在同一包内。

2、两层包装，内外层务必以防湿、防水和防破损等材料打包。

**十、打单要求：**

随书每批开出总书目清单一式两份及该清单的电子文档，写明批次号；同时每小 包书配备一式两份书目清单，清单注明图书的 ISBN、出版社、题名、著者、码洋、出 版日期、复本量、每包书总码洋、总数量等内容。

**十一、其他要求：** 中小学、漫画、试卷和挂图类图书以及不合乎甲方规格要求的图书不能加工，应退还图书供应商。