

采购需求

一、项目基本概况

项目名称：中国劳动关系学院图书馆（博物馆）加强文献建设项目

预算金额：42 万元

采购内容简介（基本概况说明）：采购符合学院教学和科研需要的进口外文原版图书

二、商务和服务要求

序号	商务和服务项目	商务和服务要求
1	交货时间/服务周期/工期：	至 2025 年 12 月
2	质保期/免费维保期（软件系统）	不涉及
3	售后技术服务要求	见外文原版图书采购服务技术规格与要求
4	交货地点/服务地点/建设地点：	见外文原版图书采购服务技术规格与要求
5	培训	无
6	验收标准	符合外文原版图书采购服务技术规格与要求
7	付款方式（实例）	书到，验收合格，并完成数据录入和加工工作后按实洋付款。

8	能力或业绩要求	能力要求需满足“外文原版图书采购服务技术规格与要求”； <u>业绩类型定义（有近3年同类图书采购案例）</u>
9	售后服务保障或维修响应时间要求	见外文原版图书采购服务技术规格与要求
.....		

三、技术需求（货物类）/服务需求（服务类）

序号	货物（服务）名称	是否接受进口	技术指标要求	数量
1	外文原版图书	是	符合外文原版图书采购服务技术规格与要求	1批

四、服务技术规格与要求：

（一）中标人基本要求

1. 中标人要提供明确的外文图书的价格计算公式，须单独明确说明影响价格因素的各种因子及因子的数值，如加乘系数、手续费、汇率、贷款利率等。

2. 采购人采购的外文原版图书以英文版的社会学、政治学图书为主。中标人保证采购的是公开发行的原版图书。不得提供盗版图书或非法出版物。

3. 中标人对所发图书应尽到意识形态问题审查的义务，不得将有意识形态问题的图书发给采购人，否则一切后果由中标人承担。

（二）书目信息

1. 中标人能够提供采购人指定类别的书目信息。

2. 要求以 EXCEL 和 MARC 数据形式提供采访信息。内容必须包括：国际标准书号、标准号、正副题名、丛书名、著者、出版社名称、版次、出版年、价格、装订形式、开本、内容提要、读者对象、适用范围。

3. 中标人要保证提供的 MARC 格式的采访数据能在图书馆集成化系统上无障碍使用。

4. 每种图书的书目信息在没有变动的情况下只发布一次。

（三）订单

1. 中标人要接受本馆提出的任何公开发行的外文原版图书订单。

2. 订单上的数据如果与实际图书出现题名不符、国际标准书号变更、实际书价超过订单书价的 30%，中标人都应与采购人联系查询，由采购人核准。

3. 中标人对重复订购、特殊装订、特殊开本、散页图书，应与采购人联系核实。

（四）供货

1. 中标人必须按照采购人订购的图书品种、数量及时供货，到货准确率不低于 99%。

2. 已出版的图书中标人应保证 85%预订图书到货率和 98%以上的现采图书到货率。

3. 对未采购到的图书中标人要向采购人提供反馈信息以及未采购到的原因。

4. 对超过 30 天尚未到货图书采购人有权续订或取消订单。

（五）送货

1. 中标人安排送货人员负责将图书搬运至任何指定位置，送货前通知采购人确定具体送货时间和地点。

2. 每次送货要提供清单。清单内容包括送货日期、批次、总种数、总册数、总码洋，明细清单包括货日期、批次号、包号；图书题名、ISBN、出版社、单价、册数；本包合计种、册、码洋。要求批次号简单明了具有助记功能。

3. 图书包装要求防潮、防破。运输和打包时要避免造成图书损坏。

4. 每一包图书重量一般在 20 公斤左右。表面注明中标人名、批次号、包号，包内图书码放整齐，同种图书放在一起，顺序与清单一致。对超大包装采购人有权要求返工。

5. 每包内要包括本包到货清单，清单内容包括：送货日期、批次号、包号；图书题名、ISBN、出版社、单价、册数；本包合计种、册、码洋

（六）退换图书

1. 对装订错误、缺页、破损、印刷不清、附件缺失等图书由中标人负责更换和补齐。

2. 到馆图书与订单不符无条件退货。

3. 对采购人误订图书尽量退货或为图书馆之间交换提供便利条件。

4. 对不适合需方入藏的图书如散页、开本过大或过小等，确因书目识别困难而误订无条件退货。

5. 运输和打包时造成图书的破损由中标人负责更换。

6. 退书应在 10 日内完成，更换图书应在 30 日内完成，均需提供凭证。

（七）核算

以图书到货价格作为计算书款的依据。

（八）编目数据

1. 中标人为到馆图书免费提供 USMARC 数据，数据要与到馆图书一一对应，不能缺少或畸多。

2. USMARC 数据著录要求详尽，能够完全反映图书信息。分类标引和主题标引准确，差错率不能高于 1%。

3. USMARC 数据要求符合 MARC21 书目数据格式，以《CAILS 联机编目手册》以及 CALIS 新发布的规定为著录规范。

（九）图书加工

中标人负责的加工项目所需耗材皆由中标人提供。

1. 在中标人处加工项目包括盖馆藏章、埋设磁条、粘贴 RFID 标签。

1.1 每册图书配一根 EM 环保双面胶磁条。

1.2 每册图书封底粘贴 RFID 标签一枚。

2. 到馆加工项目包括：

2.1 拆包

2.2 验收，包括核对货物一清单及系统中验收。

2.3 贴 PET 条形码一枚在指定位置。

2.4 数据校改，核对著录及标引。

2.5 添加馆藏信息，即在编目数据中添加登录号（同条码号）、条码号。

2.6 给种次号及种次区分号。

2.7 题名页写索书号，索书号由中图法分类号及种次号构成。

2.8 打印书标（或写书标）一枚/册、粘贴书标及覆膜。

2.9 写 RFID 标签。

(十) 现采

1. 要求中标人至少提供一个大型的综合图书现采场所或样本库（室）。
2. 现采时中标人尽量提供便利，包括派有经验的工作人员协助采购、提供仪器设备等。
3. 为现采图书制作采访数据（USMARC 格式）。

(十一) 结账：以实洋结账。

(十二) 中标人以下情况视为重大违约

1. 中标人提供的图书有盗版图书。
2. 中标人在合同期内终止服务协议。
3. 中标人应认真审核、校对采购人订购和选购的图书，及时反馈的情况，做到准确无误。单批到馆图书（种）的不合格率不得高于 1%；全部供书中，批图书的不合格率超过三批以上的，采购人可将中标人视为故意挟带其它图书或无供书能力。
4. 中标人保证每册图书均按采购人的要求加工。如图书加工不符合采购人约定的要求，中标人必须于采购人向其发出通知的 7 个工作日内来人进行加工或退回重新加工，所产生的一切费用由中标人承担。

五、售后服务条款

1. 投标人提供售后服务方案（服务时限、响应时限、质保期、增值服务等具体服务措施）；