### 采购需求说明

**一、采购要求**

**1.图书采购方式及供货率要求**

1.1采购方式

1）书目报订。书目主要来源于出版社出版的新书目、采购人线上线下收集的新书目、馆藏重点出版社书目以及各类权威机构的推荐图书和获奖图书等。中标供应商有义务向采购人提供不重复的且经过筛选符合本科院校采选的采访书目数据（应剔除高职高专、中小学、少儿等图书信息）供其参考。

2）读者推荐书目。采购人定期将收集的推荐书目报订，中标供应商根据采购人提供的推荐书目快速供货，单独打包配送。

3）现场采选。主要指大型图书展、采购人认可的出版社和图书卖场等场所为现场采选图书地点。中标供应商应为采购人参加书展或现场采购提供服务和技术支持。

1.2供货率要求

1）所有书目均由采购人提供，中标供应商根据采购人提供的书目及时供货，报订书目及读者推荐书目的到馆率均不低于75%（附部分书目）。对于采购人错误报订的图书，以及由中标供应商提出经采购人确认无法采购到的图书可从采购人的供货订单中删除，不作为图书到馆率的基数。

2）配书信息要及时反馈采购人。中标供应商要在接到通知后7个工作日内向采购人反馈配书信息，没有配到图书，中标供应商要及时通知采购人，说明原因，在征得采购人的同意，方可停止配书。读者推荐书目要求中标供应商在收到采购人的订单7个工作日内送到采购人指定地址，配书信息随后反馈采购人。

3）严禁中标供应商因成本、利润等原因选择性报订，故意不提供采购人所要图书，采购人将通过联系出版社、咨询其它供书商和网上查询等手段进行查验，一旦确认中标供应商选择性报订事实，将按照相应图书2倍码洋金额扣除履约保证金，并记入中标供应商信誉档案。中标供应商不得更换采购人预订的采购数据，对有意或无意错发书、加塞非采购人订购图书的情况，验收时一经发现按退货处理并按错书2倍码洋金额扣除履约保证金，记入中标供应商信誉档案。

采购书源、采购方式、采购图书的品种以及采购图书的复本量等完全根据采购人需要确定，中标供应商不得对采购人的采购设置任何障碍。中标供应商如供货率不能达到采购人要求，采购人有权终止采购合同，终止供货造成的损失由中标供应商承担。

**2.图书报订**

2.1中标供应商收到图书订单后应立刻回复确认收到，并对每批订单及时查重报订，不得人为延误报订，对采购人订单中出现的重复订购信息，中标供应商须在获得采购人确认后方可报订。对由于书目信息不完整或错误信息（如书名和书号不一致）错订图书要及时回告。

2.2中标供应商自收订后30天内，以约每300种为一个批次，进行书目加工。

**3.图书质量要求**

3.1中标供应商配送的图书须符合国家意识形态工作要求。中标供应商不得提供盗版书及非法出版物，一经发现，立即无条件终止合同，由此引起的一切责任由中标供应商自行承担。

3.2中标供应商所提供的图书若有缺附件、缺页、散页、图文不清、倒装、污损等印刷和装帧等质量问题，均无条件予以退换。

3.3若采购人误订图书，在未加盖馆藏章、不影响二次销售的情况下，中标供应商应允许退货。

**4.订购有关规定**

4.1配复本过程中，中标供应商应严格按采购人要求配给。中标供应商收到价格200元以上或复本超过5册的图书订单，应与采购人联系，经再次确认后方可正式报订。

4.2语言类图书的订购，常用外国语的语种范围主要为英语，可包括少量日、韩、俄、德、法语语言类图书，其他语种一律不予采购。

4.3读者对象为高职高专、中职中专、中小学等类图书一律不订，袋装试卷、活页书、袋装散页、8开、对开、64开、挂图、少儿漫画类图书一律不订购，多卷书如果不成套则不予采购。中标供应商应主动去除采购人误订的此类图书并告知采购人。

4.4国内出版的影印版英文图书，一般只订1—2册，提请中标供应商在初加工前特别注意，不能误作中文书来加工，应当做西文书来处理。

4.5对于采购人所采图书如有配软件且价格高于150元的，应与采购人联系，经再次确认后方可正式报订。

**5.时间节点要求**

本次所有采购及供货、加工、验收等工序必须于合同签订后120个日历天内完成。所有时间节点，不允许推迟，可以提前。

**6.质保期**

中标供应商供货完毕，经采购人验收合格之日起满一年。

**二、图书全加工要求**

中标供应商需免费提供所报订图书的全加工服务，可采用远程加工或到馆加工两种方式，包括盖馆藏章、贴芯片、贴条码、贴书标、编目、添加馆藏信息、典藏入库、上架等，须做到芯片隐蔽，馆藏章、条形码、书标位置统一，著录内容完备，分类准确，出错率低于0.5%，图书不错库。具体内容如下：

**1.编目数据要求**

MARC数据为000至905字段。MARC数据，要以《中国图书馆分类法》（第五版）作为图书分类依据；《中国文献编目规则》和《中国机读目录格式》作为图书著录依据；《中国分类主题词表》作为文献主题标引依据。编目数据为Calis标准。

1.1多卷书的价格著录同一个ISBN号的多卷书做一个MARC，在010字段的@d子字段著录多卷书的总价格并在其后的（）内注明卷的数量。例：《施公案》一书有上中下三卷，120.80元，著录格式为@dCNY120.80（上中下），在905字段的子字段中要将价格分开著录。

1.2不同ISBN号的多卷书分做多个MARC。例：2013国家临床执业医师资格考试精析，上册ISBN为978-7-5124-1007-7，下册ISBN为978-7-5124-1104-3，分别做两个MARC。又例：第一个MARC是上册的，905子字段格式　@b0440778@e40.00@v上@b0440779@e40.00@v上；第二个MARC是下册的，905子字段格式@b0440780@e50.30@v下@b0440781@e50.30@v下。

1.3多卷书财产号的设置，每一卷的财产号是连续的。例：《狄公案》一书有上中下三卷，第一卷的财产号为0441451-0441455，第二卷的财产号为0441456-0441460，第三卷的财产号为0441461-0441465。

1.4责任形式位于著者姓名之后。例：康熙维主编。

1.5 225字段的链接字段是410字段。

1.6出版时间著录到月份。例：2014.04。

1.7增加905字段及子字段：@b财产号，@e价格，@v卷册号。例：《施公案》一书是同一个ISBN号的上中下三卷，120.80元，在著录价格时不要四舍五入，可以人为调整，保证价格总和不变。@b0440678@e40.30@v上@b0440679@e40.30@v上；@b0440680@e40.30@v中@b0440681@e40.30@v中；@b0440682@e40.20@v下@b0440683@e40.20@v下。

1.8索书号给号细则：

1）文献查重。通过文献查重，确认待分类文献与已入藏文献的关系：是否为已入藏文献的不同版本、不同译本、不同载体形式、多卷书的不同卷次等，根据不同情况加以处理。

2）编制索书号。索书号由分类号加“/”，再加种次号构成。采购人以顺序号为种次号，每一类目的种次号从“1”开始，后一种图书的种次号比前一种图书种次号大“1”。

3）复本规定。采购人规定的复本书是指书名、著者、出版社、版本完全相同的书。经查重确定为复本的书，可直接将其馆藏信息加到已入藏的文献记录中。

4）分类标引深度。原则上按照《中图法》第五版标引，分类法中“+”之后的号码，本馆均不作标引；类目中注明“依XX表复分”或者“仿XX表分”的，按其注释进行标引；分类标引的深度不超过9个字符。

5）辅助区分号。同种书的不同版本，索书号不变，从第二版开始，在种次号之后加“-”再加版本号区分；多卷书的不同卷册，索书号不变，在种次号之后加“/”再加卷册号区分；同书名、同著者、同译者、不同出版社的书，索书号不变，在种次号之后加“：”再加流水号（2以上）区分；年鉴的索书号不变，在种次号之后加“（）”，将年份置于“（）”内区分，年份一律用四位数表示；第二版及以上版本的多卷书，其辅助区分号的格式：“-版本号/卷次号”；年代特征很强的多卷书，其辅助区分号的格式：“（年代/卷次号）”。

**2.图书加工要求**

2.1盖馆藏章3处，分别位于题名页、正文11页和封口，馆藏样章及颜色由采购人指定。

2.2贴RFID芯片1根，芯片粘贴要求贴在图书后50页、书脊内深处，隐蔽性好。

2.3贴条形码(5.0cm x2.0cm)两张，分别位于图书题名页正上方中间位置和封底翻开图书最后一页正上方中间位置。要求条形码不掉色，整齐美观，平整、无褶皱、无气泡，不影响条码阅读器读取。

2.4贴书标（3.5cm x 2.5cm）2张，一张距离书跟2cm并覆透明胶带，一张位于封底翻开图书最后一页下方偏开口处。书标样式由采购人提供。索取号字体为小四、黑体。

2.5价格高于100码洋的精装图书，选任一复本贴“典藏”书标1张，字体为四号，宋体，红色。

**3.发货要求**

3.1发货要求：电子分包清单、汇总单、对账单及分类统计单等相应清单应在发货前发给采购人负责人。凡交付到采购人的图书，以图书定价作为计算书款的依据，经验收发现书款与发货单不相符的，中标供应商应及时派人到验收地核算，以采购人验收的实际数额计算书款金额。图书按照校区、借阅室分别进行打包配送至指定地点，由中标供应商辅助采购人协同验收。每个借阅室发货时间应相隔3天，各包注明借阅室名称。

3.2各包需注明借阅室名称、批次、分包号、总包数。包内应附有相应的纸质分包清单一式两份（联打纸打印）。

3.3分包清单及总清单内容应包括：分包清单及总清单内容应包括：发货批次、编目批次、总包数、分包号、馆藏地点、条码号、ISBN号、题名、出版社、索书号、复本数、单价、总价及汇总。错库图书概不验收。

加工要求如有其他变化，采购人需及时通知中标供应商。中标供应商的加工工作应及时随要求做出改动。中标供应商须严格按照采购人具体要求对所发送图书进行加工，如因第三方加工出现错、漏等问题须由中标供应商全权负责处理。

**4.结算方式**

中标供应商必须于收到订单后在合同规定的时间内完成全部中标图书的加工、配送工作，采购人在全部订购图书到馆、验收合格后付款。非订购图书、重复图书不予结算。

**5.其他要求**

不得向他人转让中标项目，也不得将中标项目肢解后转让他人，在履行合同期间如因中标供应商违约的，采购人有权终止合同，由此造成的损失，一律由中标供应商承担。

**三、报价要求**

**1.折扣率**

折扣率=（所购图书实洋÷所购图书总码洋）×100％（最终支付费用为：所购图书实洋=所购图书总码洋×统一折扣率），结算时，供货数量以采购人确认的实际供货数量为准。例如图书A码洋为100元，折扣率为80%，则结算时图书A实洋为80元。

**2.****项目金额范畴**

图书采购价（实洋）包含图书的（含相关附件、材料）价款、运输费、装卸费、配送费、加工费、上架费、税费及其技术和售后、增值服务费等一切有关费用，采购人将不再向中标供应商另外支付任何费用。

**四、违约责任**

由于中标供应商原因造成加工等工序在合同签订后120个日历天内未完成，直接导致验收工作无法开展，票据等无法开具以致采购人财政款项被收回而无法支付，一切责任由中标供应商自行承担。

### 采购需求一览表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 名称 | 技术参数和规格型号 | 数量 | 单位 | 单价 | 合计价 | 列入优先采购和强制采购品目清单情况（优先采购或强制采购） | 所属行业（按工信部联企业【2011】300号） | 标的性质（货物/服务） | 备注 |
| 1 | 图书 | 详见采购需求说明 | 1 | 批 |  |  |  | 制造业 | 货物 |  |