

招标项目技术、服务和其他要求

前提：本章中标注“★”的条款为本项目的实质性要求，投标人应完全满足，未响应或不满足按无效投标处理。

一、项目概述

成都航空职业技术学院根据发展需要，需进行图书采购，采购内容为 2023 年 1 月以来国家重点出版社和高校出版社出版的图书。本项目采购预算为 150 万元，共计 1 个包，拟确定中标人 1 名。

二、采购内容清单及所属行业

序号	货物名称（标的名称）	数量（单位）	所属行业	是否属于 优先采购 节能产品	是否属 于强制 采购节 能产品	是否属 于优先 采购环 境标志 产品
1	中文纸质图书	一批	其他未列明 行业	否	否	否

三、技术服务要求

1、图书质量要求

图书供应商所经销的图书和出版物均为国家正式出版物。所有图书为国家正规出版社的正版纸质图书，确保不提供非法出版物。根据我校专业学科设置，提供满足教学与科研需要，满足全面提升学生综合素质需要的中文图书。

2、具体技术要求

(1) 供应商应根据采购方需求，定期提供各种数据完整的书目信息。包含新华书目、社科新书目和科技新书目报电子版，以及以下出版社的新书目录、MARC 采访数据：高等教育出版社、清华大学出版社、北京大学出版社、中国人民大学出版社、机械工业出版社、中航书苑文化传媒（北京）有限公司、北京航空航天大学出版社、国防工业出版社、西北工业大学出版社、中国民航出版社、电子工业出版社、化学工业出版社、中国建筑工业出版社、中国建材工业出版社、人民邮电出版社、上海外语教育出版社、中国经济出版社、哈尔滨工业大学出版社、外语教学与研究、西南交通大学出版社、中国铁道出版社、社科文献出版社、北京民航出版社、中国宇航出版有限责任公司、中行出版传媒有限责任公司、科学

出版社。提供 2023 年 1 月以来出版的符合我校机械、电子、航空航天、汽车、建筑、管理学、经济学、教育、语言类学科内容的专业图书品种不低于 4 万种，上述出版社出版图书不少于其总品种的 60%。供应商提供的书目信息达不到采购人的要求，采购人有权通过其他渠道获取书目信息让供应商采购，所供图书到书率要达到 90%以上。

(2) 供应商应能根据采购人特定需求定制提供个性化专题书目，包括但不限于学科专题书目、年度好书书目、榜单图书书目、获奖图书书目、名人大家推荐阅读书目。

(3) 供应商提供 CALIS 数据编目人员 3 名为本项目最低要求，能提供图书的标准 MARC 数据，并保证随书编目 MARC 数据的质量，不得有遗漏（如果发现有数据缺失应及时补发），MARC 数据差错率应低于 3%。数据按完全级著录（具体要求参见《中国机读目录格式使用手册》、《CALIS 联机合作编目手册》），提供的所有数据能在需方系统无障碍使用。

(4) 供应商提供的图书不能有散页；随书附带的图集或习题集，有封面书名页，页数在 50 页以下粘贴在封三处，50 页及以上单独加工成册。供应商应根据采购人要求，提供到馆图书的现场拆包、整理、加工及上架等相应服务保障工作；如出现图书加工方面问题，供应商应在得到通知后两个工作日之内予以解决。

(5) 供应商建有功能较完善、性能稳定的专业化图书电子商务网站，便于供需双方通过网络开展业务工作。

(6) 供应商应具有举办大型图书馆配会现场采购、大型书展采选活动的的能力。

3、服务要求

(1) ★本项目图书采购方式为现场采购与订单采购相结合，由采购人根据采购需求确定。

(2) ★供应商应将图书送到采购人指定地点，随书提供图书总清单和每包书清单，总清单上要注明订单号、批次号、本批书种数、册数、码洋，号段，分包清单注明该包书的码洋及号段，书名、书号、复本、登记号等详细信息，以便于图书的验收。

(3) ★供应商所供图书与采购人提供的图书采购订单相符，不得更换或搭配未订购的图书。如果出现违例，超出订单以外的图书采购人将不予以付款，并保留终止合同的权利。

(4) ★如发现提供非法出版物，一经查实，采购人有权拒付书款，终止合同。供应商除承担所有经济损失和法律责任外，还须支付采购人购买该种图书总码洋 10 倍的违约金。

(5) ★供应商按采购人订购的图书品种、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超过订单订购数的 15%，即可以认定该供应商不具备供货条件，采购人有权要求终止供货，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应商补订图书），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）均由违约的供应商承担。

(6) ★供应商的服务应贯彻于合同期的全过程，一旦服务质量下降或不能完全履行合同，采购人有终止合同的权利。对不符合采购人要求，经采购人提出拒不改进的，采购人有权终止本批次采购合同。

(7) ★供应商在处理订单时，如实际书价超出订单书价 10%，应及时与采购人沟通；凡送交到采购人的图书，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，采购人及时通知供应商核算，供应商接到通知之日起 10 个工作日内不予核算，则以采购人验收的实际数额计算书款金额。

(8) ★供应商如在品种或数量上不能达到采购人的要求，则应在确定订单 15 天之内向采购人反馈未订到图书的信息。

(9) ★采购人与中标供应商签订供货合同，供应商如在合同执行过程中出现违约、服务不达标等情况学院可随时终止合同。

(10) 供应商应具备专门的卖场或库房供采购方现场采购图书，现场采购图书时，供应商承担由此产生的费用，并提供人员、设备方面的便利。

(11) 供应商应建立采购人专用查重数据库，对采购人提交的订单或现场书目进行查重，避免采购方重复订购。

(12) ★供应商所供图书，如有污损、图文不清、缺页、倒页、缺附件、开胶、散页等质量问题或因运输过程造成的质量问题或损失，无论加工与否，应无条件予以退换，由此造成的损失及费用由供应商承担。

(13) ★在验收图书的过程中，如发现因出版信息、预订信息不完整造成的

不适合本馆收藏，及其他原因造成重订、错订等供应商应无条件退货。

(14) 供应商应提供阅读推广方案，每年至少为学校提供不少于 2 次阅读推广活动。

★四、商务要求

序号	内容	要求
1	交货时间	供应商在收到采购人图书订单或现场采购后，将加工好的图书在 40 天内发送到采购人指定地点，由此所发生的费用由供应商承担。 供应商须承诺：预订图书到书率 90%以上，现场采购图书到书率 95%以上（到书率以图书馆统计为准）。（响应即可，无需单独承诺）
2	项目实施地点	成都航空职业技术学院图书馆
3	合同价款支付	货物验收合格后付合同全款。付款凭正式税务普通发票，发票须由中标人开具。
4	验收标准	<p>（1）本项目采购人将严格按照政府采购相关法律法规、招标文件的技术服务要求和其他国家有关规定标准进行验收。</p> <p>（2）验收主体：成都航空职业技术学院；</p> <p>（3）验收组织形式：采购人自行组织；</p> <p>（4）验收时间：自供应商提供验收申请之日起20日内验收；</p> <p>（5）其他未尽事宜应严格按照《财政部关于进一步加强政府采购需求和履约验收管理的指导意见》（财库〔2016〕205号）、《政府采购需求管理办法》（财库〔2021〕22号）的要求进行验收</p>
5	其他	<p>（1）本项目采购内容入库验收后方可结算，供应商结算前应提供符合国家财税法规要求的售书发票。</p> <p>（2）供应商投标文件中须指派专人负责与采购人对接售后服务事宜，提供专人联系电话并保证电话24小时畅通。项目服务期内，采购人有任何问题只与供应商专人联系，供应商专人在接到电话通知后须在48小时内协调所有问题（供应商应对此单独承诺）。</p> <p>（3）供应商承诺未在投标中提供虚假材料，如虚假响应，将按政府采购相关法律法规上报监管部门处理（提供承诺函）。</p>

五、投标样品要求

1. 样品要求：投标人须提供全加工的 2023 年至今的新书样书 10 种，并附相应的编目数据。

2. 样书加工质量要求：

1. 编目数据	按照完全级要求进行图书著录（具体要求参见《中国机读目录格式使用手册》、《CALIS 联机合作编目手册》），数据遵循《专著出版物国际标准书目著录》（ISBD，CALIS 数据标准），字段要符合图书馆使用的管理系统要求（需制作 909 字段，包括登录号、条形码、卷册号、单价）。
2. 馆藏章颜色及盖章位置	馆藏章 4 个（蓝色）：分别盖在书名页中间 1 个，书的切口处中间 1 个和书内前、后各 1 个（盖在空白处）。
3. 财产登记号打号位置	打登录号 4 个：分别在图书封面右上角并覆膜、书名页右上角、书内前、后各一处（盖在空白处）。
4. 条形码粘贴位置及要求	每本书贴条形码一张，贴在图书封面的左上角，位置端正，并覆膜。条码号和财产登记号一致。
5. 磁条类型及嵌入要求	粘贴磁条：防盗磁条必须为 16 厘米可充消钴基磁条，磁条要求贴在图书中部隐蔽处。300 页以下的图书安装磁条一根，300 页以上的厚书安装磁条两根。
6. 书标颜色、粘贴位置及要求	书标：①图书书标分为 3 排，分别是分类号、著作号和卷册号。如有书衣里外都要粘贴书标。书标贴于书名页左上角并覆膜；书标贴于书脊的最下端 2.5CM 处并覆膜，离书底 0.5 厘米贴红色胶条。②随书光盘分为 3 排，第一排为分类号，第二排为著者号+分册号或卷册号，第三排为图书登录号，粘贴在封三处。如果一本书有两张光盘，要加以区分并贴两张书标：如光盘分为上、下或者 A、B，光盘书标表示为：I247.5/1234/V1、I247.5/1234/V2，两张书标贴在光盘袋子开口的左上角，一上一下。 书标颜色与图书相同。③书标使用，红色书标：A、B、H、I、J、

	K; 黄色书标: C、D、E、F、G; 绿色书标: N、O、P、Q; 蓝色书标: R、S、T、U、V、X、Z。
7. 索书号	<p>1、分类号按《中图法》;</p> <p>2、索书号按四角号码取号,姓名为二个字的,如:张新,取“张”的左上角和右上角,为1和2,再取“新”的左上角和右上角,为:0和2,组成责任者号:1202;姓名为三个字的,如:张志新,取“张”的左上角和右上角,为1和2,再取“志”和“新”的左上角,为:4和0,组成责任者号:1240;团体责任者同上;无论个人还是团体,责任者号只取前三,后面不取。</p> <p>3、传记取被传人(注意:马、恩、毛、列、邓作品就取作者(A类));</p> <p>4、无作者取书名(同时200字段和701字段书上没有就不著录);</p> <p>5、责任者处标明本书编写组编,按书名取号;</p> <p>6、外国作者若只有英文,在版权页有中文,四角号就取中文,并做304字段注明:作者取自版权页;</p> <p>7、打印的索书号贴在每册图书书名页的左上角并覆膜。</p>
8. 图书清单及包号要求	<p>图书清单:一式二份,按登录号顺序用碳素复写纸打印,每种书必须标注迄止登录号,一份封装于图书包内,一份交中文图书采访人员。每册图书在包中的封装顺序应与图书清单顺序一致,即开包后清单中的第一本图书应该处于封面朝上的第一位置,其他类推。同一种书必须集中在一起连号加工,包号必须书写规范,正面一个,侧面一个,便于开包清理。</p>

注意: 供应商交货的图书加工质量不可低于其递交的样书加工质量,否则有权认为验收不合格。

3. 说明:

(1) 样品为盲样,不得有相关标识。

(2) 递交截止时间、地点:同投标文件递交时间、地点。

(3) 迟交的样品:采购人和采购代理机构将拒绝接收截止时间之后递交的样品。

(4) 接收样品

采购代理机构在招标文件中规定递交时间和地点统一接受供应商递交的样品，并做递交记录，供应商的代表需在递交记录上签字确认。

(5) 与采购代理、采购人的接触；

供应商之间不得相互串通，不得排挤其他供应商的公平竞争，损害采购人或其他供应商的合法权益。

(6) 样品的运送、包装、运送费、保管费等一切费用由投标人自理。

(7) 递交投标样品同时须单独递交一份样品清单并加盖投标人鲜章，未递交样品清单的投标样品将拒绝接收。

(8) 投标样品本身不能有可以识别投标人的任何标记，若有可识别标记，则样品得分为零分；**仅在外包装上标明投标人名称。**

(9) 投标样品的退还

未中标人的投标样品在项目中标人与采购人签订合同后退还投标人，在接到通知后5个工作日内，该单位授权人代表凭身份证原件到招标代理公司退还，若在规定时间内未办理样品退还的，一切后果由投标人承担。

中标人的样品由代理机构封存，采购人保管；若提供货物与样品不符，将拒绝接收，并将参照《中华人民共和国政府采购法》规定进行处理。**中标人样品不予退还**，并做为最终验收的参考。