**如有建议或意见，请以书面形式并加盖公章、注明联系人、联系方式，于2024 年7月9日17:00之前送至我公司，逾期不受理（如邮寄，2024年7月9日17:00之后到达本公司的邮件将不受理）**

# 项目要求（采购需求）

**一、采购标的**

（一）采购人：徐州幼儿师范高等专科学校

（二）项目名称：中外文纸质图书采购

（三）服务期限：1年

（四）预算金额

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 采购包 | 预算 | 备注 |
| 采购包1：专业类图书 | 30万元 | 不接受优惠率低于0的投标报价 |
| 采购包2：素养提升拓展类图书 | 25万元 | 不接受优惠率低于0的投标报价 |
| 采购包3：全品种补缺 | 25万元 | 不接受优惠率低于0的投标报价 |
| 采购包4：西文图书 | 13万元 | 不接受优惠率低于0%的投标报价 |

（五）关于投标报价的相关说明

1.本项目按照优惠率进行投标报价，报价包括不限于人工费、交通费、招标代理费等完成本项目的所有费用，采购人不在另行支付。

2.如优惠率报价为20%，结算单价为图书价格\*（1-20%）。

**二、项目内容**

采购包1：专业类图书，主要为教科研需求所用图书。

采购包2：素养提升拓展类图书，主要为学生提升文化素养所用图书。

采购包3：全品种补缺。

采购包4：西文图书。

**三、采购包1、2、3项目要求**

必须保证提供图书馆所要求的各类图书的全品种供应，以及保证对这些出版社图书订到率均达到85%以上

（一）采访书目数据要求

1.中标人必须提供中文纸质图书采访的预订书目数据，提供的预订书目数据要符合图书馆馆藏建设需求，并能针对采购人学科建设和读者群需求，及时提供适合馆藏特色要求的订单，每周提供的书目数据应不少于2000条。

2.书目数据格式能为图书馆“汇文信息管理系统”所接受。其采访数据基本字段著录要求如下：书目征订号、书名（影印版的要在书名后边标明“影印版”字样，影印古籍、民国时期出版物书名应提供标准中文及相应繁体字；高职高专、中小学教辅类采访数据不发送,如有包含,务必注明,如有上下册、多卷册、附件等也须注明）、副书名、类别、ISBN号、定价、出版者、著者（或译者）、责任者1、责任者2、出版日期、内容提要、丛编、读者对象、版本（多卷书、丛书、ISBN号不同的一类书，须分开做采访数据）。

3.须提供到馆新书的机读编目数据，编目数据应以《中文机读目录格式使用手册》和《CALIS联机合作编目手册》为著录依据，数据格式应与CALIS编目数据库的格式保持一致，并以《中国图书馆分类法（五版）》为图书分类依据。

4.数据传送方式为：网络下载（或邮件发送或配送光盘随书配盘）。现货提供的订购数据每批以1000条为上限，并按出版社排序。

5.供货方每月提供科学出版社、人民邮电出版社、电子工业出版社、化学工业出版社、机械工业出版社、中国人民大学出版社、北京大学出版社、清华大学出版社等八大社出版的与采购方专业相关图书的采访数据，采购方必要时从某出版社提供的书目数据订单，供货方不可拒绝。

6.供货商定期提供北京师范大学出版社、南京师范大学出版社、广西师范大学出版社、华东师范大学出版社、华中师范大学出版社、陕西师范大学出版社、湖南师范大学出版社、首都师范大学出版社、上海教育出版社、人民教育出版社、高等教育出版社、福建教育出版社、广东教育出版社、河北教育出版社、江西教育出版社、现代教育出版社、湖南教育出版社、江苏凤凰教育出版社、四川教育出版社、浙江教育出版社、山西教育出版社、教育科学出版社、外语教学与研究出版社、上海外语教育出版社、人民音乐出版社、上海美术出版社等26家重点出版社以及人民文学出版社、作家出版社、三联书店、商务印书馆、中国社会科学出版社、中华书局等重点人文社科出版公司的书目，采购方必要时从某出版社提供的书目数据订单，供货方不可拒绝。

7.供货方定期提供图书发行销售榜、阅读推荐榜、特色数据等图书，方便选购。

8.供货方定期组织图书馆线上采书并提供技术支持；定期组织图书馆到书展、出版社等地现采提供方便，现采所发生的各类费用由供货方承担。

9．在合同期内乙方须帮助和配合甲方开展读书文化服务等活动。

（二）新书订单处理要求

1.中标人收到新书订单后，应先做查重处理，避免订购方重复订购，剔除由于采访数据不完整而错订的图书。

2.若单价在100元以上，复本订数超过1册，要求配货之前电话再次确认征订需求。配书过程中如发现标准类,规范类及会议论文类图书复本数大于1时应与采购人联系确认。

2.若单价在100元以上，复本订数超过1册，要求配货之前电话再次确认征订需求。配书过程中如发现标准类、规范类及会议论文类图书复本数大于1时应与甲方联系确认。

3.配货之前需查找并剔除大中专各类教材、中学教辅类、影印及装帧为活页或散页的图书。

4.对于一些急需教学用书，要求第一时间从书店、网购等途径采购，不得拒绝，书款按合同中的折扣结算。

（三）中文纸质图书质量要求

1.图书必须保证正版，若发现盗版、盗印等情况，一切社会、法律责任均由中标人承担，而且采购人有权终止合同，并没收中标人所有在采购人的应收账款充作罚金。

2.中标人的新书发货差错率应保证低于3‰。图书入馆后，采购人发现所配图书与订购不符时，无论加工与否一律退回。

3.图书到货验收时，如有缺页、污损等情况，中标人应无条件退换。

4.中标人发货前必须检查图书中是否夹有永久性磁带，保证所配的每一本图书均无永久性芯片。图书入馆后，首次发现所配图书中夹有永久性磁带，采购人可以无条件退回整批图书，由此产生的一切加工费用均由中标人承担，再次发现时，采购人有权终止合同。

（四）编目服务和验收数据要求

1.中标人提供到馆全面的加工、编目、上架服务（如不能提供上架服务，可通过协商转为提供别的图书相关加工等服务），如在采购人所在地雇佣加工人员，必须符合国家法律并按地方相关规定执行，并保证有相对稳定的编目加工人员队伍。

2.图书加工所用耗材由中标人按照采购人要求的品牌、规格购买，包括芯片(符合通用协议15693，选择图书馆专用高频芯片)、书标（打印书标<红色>品牌联系公司：上海博美讯智能技术有限公司地址：上海市陆家浜路413弄5号1601A ，邮编：200011，电话：021-63781042）、条形码、贴膜、打印色带和各色印油等。

3.所有加工服务采购人均不另行付费。如果在后续合作中发现中标人的加工服务达不到采购人要求，采购人将有权随时终止与中标人的订购合同。

4.中标人须在每批新书到货10个工作日内完成该批图书的全部编目、加工和上架工作，必须保证编目加工的质量，加工差错率大于3‰，按单一进书批次来计算，则每大于0.1个百分点，将处罚金50元，该罚金将从购书款中扣除；如果加工编目差错率一直保持在3‰以下，将在有效服务能力日常考核中扣分。

5.要求中标人按采购人要求提供批量验收用MARC数据，此数据在种数上须与编目MARC数据一致，但须适当简化。

（五）新书到货要求

1.发订单与到货时差：要求每份订单发出后，中标人应保证90%以上的预订图书和97%以上现采图书的到书率，其中80%预订图书的到书周期应控制在45天之内, 现采图书的到书应在15天以内。出版变更或取消应及时通知采购人。

2.提供到书电子清单（EXCEL格式）和随书清单，要求注明种、册、价格及总码洋。应保证到书清单的清晰、明了、有序，并与验收MARC数据一致，以便于验收、查对。每包附一清单，每批附一总清单，一批200种书左右，西文影印版图书须单独打包。

3.要求送货上门，送书进屋，按采购人要求摆放到指定的地点。

（六）图书加工要求

中标人提供到馆加工服务，提供诸如拆包检查、粘贴芯片、条形码、盖馆藏章、贴书标、贴膜等图书加工方面的配套服务；所有加工服务采购人均不另行付费。如果在后续合作中发现中标人的加工服务达不到采购人要求，采购人将有权随时终止与中标人的订购合同。

图书加工工作要求如下：

1.拆包：按照中标人所给图书批次（每批500种图书左右）拆包装车，照单按包序核对图书，要求核对册数、书名相符。

2.盖馆藏章：馆藏章原则上要求在书名页及书口各盖一个。

3.要求严格按照图书验收顺序粘贴条码，不能出错，条码贴在图书第一页的右下角。对不合格的书，残次、少页、污染、装订有误等书籍，退掉或调换，发现西文书籍要求转入同批次的西文。

4.贴条形码/财产号：条形码与财产号一致。

5.若有随书光盘和附件要求在编目中添加附件并注明件数。

6.贴芯片：芯片粘贴要求平整并贴在图书最后一页的中间，所用芯片要求：为确保采购人现有自助借还设备稳定性，中标人须提供与采购人现有自助借还系统设备同一品牌，采用通用协议15693的图书馆专用高频芯片。

7.把编目好的图书粘贴书标，在封面书脊底部贴外标，并加保护膜，要求书标纵向粘贴、字体方向和书脊方向平行。

8.所有加工服务采购人均不另行付费。

（七）图书验收的有效控制：

图书验收由本馆验收人员承担。验收人员在验收时，核对订购数据复本量和所到图书本数是否相符，订购数据价格与图书实际价格是否相符。再次把关图书是否符合本馆入藏要求。

（八）编目过程中的有效控制：

图书编目由外包人员承担。

1.编目

作为CALIS的成员馆，著录工作以《CALIS联机合作编目手册》的标准为依据，进行标准化的著录。将文献的内容、外表特征填入机读目录相应的字段、子字段中。套录的文献要进行核对或补充著录，并按照CALIS联合编目系统说明书增加馆藏项目。未套中的文献应依据《CALIS联机合作编目手册》进行著录。（详见徐州幼儿师范高等专科学校图书馆中文图书编目规则）

2.查重

查重要求根据图书的ISBN号、题名、责任者、丛书名等进行查重，核对是否复本，避免同书异号。

①确认新书：通过在本地书目数据库中检索书名，确认无相同书名的书，则该书为新书；书名相同但责任者不同、或责任者相同但书名不同，视为新书。

②确认版本不同的图书：新书与原有图书为同一种书，但其中版次、出版者、译者、增订有一种不同者，视为不同版本；

③确认重书：新书与原有图书的所有特征完全一样，只是印刷次数不同，视为重书，作为退货处理。

④对于已有的连续出版物和先后到馆的多卷书，查重保证分编的一致性和连续性。

⑤新书若是丛书中的一种，除按书名查重外，还需按丛书名查重，以保证集中编目的丛书分编的一致性。

⑥年代不同的连续出版社，去除年代后再次查重，并连续年代给号。

⑦注意译著文献的查重，题名、责任者等因翻译不同会出现不同的同音字和谐音字，，再用统一题名和作者规范译名再次查重。如果在本地书目数据库、套录数据库、CALIS数据库中检索，确认为新书，有数据套录的，直接套录并做相应修改；无数据套录，须做原编。分编过程中严格查重，防止同书异号的现象。

3.分类（详见徐州幼儿师范高等专科学校图书馆分类规则）

4.每批图书审校完成后，方可打印书标。

（九）审校过程中的有效控制：

图书审校由本馆审校人员承担

1.审校人员对编目数据进行逐一审校，并记录相关情况，为质量分析做好依据。

2.审校人员督促编目员进行修改并确认签名，对于在查重取号、主题分类、规范题名等方面出现错误的数据进行二次审校，防止编目员因忽略、懈怠而没有更改的错误。

3.每个编目批次的图书完成编目后，审校人员根据审校记录表，集中整理本批次中外包编目员常出错的字段、子字段或者查重取号错误等，提醒编目员注意以避免下一批次再次出现此类错误。

4.编目数据的差错率不得超过千分之三。

在审校过程中如发现一车或一批次图书差错率严重超过要求。审校人员有权要求对该车或该批次图书重新编目。差错率每大于0.1个百分点，将处罚金50元。

**四、采购包4项目要求**

（一）采访书目数据要求

1.必须根据采购人馆藏建设需求，并能针对采购人学校重点学科建设和读者群需求及时提供适合馆藏特色要求的书目订单。定期向采购人提供国外及港台各出版社新出的新书目录（纸质及电子目录）以及各个专题的征订书目数据。采访书目数据格式外文图书USMARC/港台图书CNMARC以及EXCEL，应包括以下基本字段：国际标准书号、书名、著者、版次、出版社、出版时间、单价、内容提要、使用对象等。

2.数据格式能够为“汇文文献信息服务系统”接受，基本字段要求按以下序列著录：书名、副书名、类别、ISBN、定价、出版者、责任者、开本、页数、装帧、出版日期、内容提要等。

3.所提供国外各出版社的新书目录（纸质目录和电子数据），数据传送方式为：电子邮件及快递方式。

4.供货方定期提供图书发行销售榜、阅读推荐榜、特色数据等图书，方便选购。

5.供货方定期组织图书馆线上采书并提供技术支持；定期组织图书馆到书展等地现采提供方便，现采所发生的各类费用由供货方承担。

6.中标人收到采购人图书询价单后，应在7个工作日内反馈图书询价信息。

（二）新书订单处理要求

1.中标收到新书订单后，应先做查重处理，避免重复订购；剔除由于采访数据不完整而错订的新书。

2.若图书涨价在20％以上，要求配货之前电话再次确认征订需求。付款时应出具国外原始涨价证明复印件。

3.配货之前需查找并剔除装帧为活页或散页的图书。

（三）关于对图书质量的保证

1.必须严格保证图书质量，绝对不允许盗版、盗印图书的出现，如有发现则无条件退换，一切后果由中标人承担。

2.新书发货差错率应保证低于3‰。图书入馆后，发现所配图书与采购人订购不符时，无论加工与否一律退回。

3.图书到货验收时，如有缺页、污损等情况，中标人应无条件退换。

（四）编目数据要求

1.每批随书提供CALIS格式的编目USMARC数据，港台图书CNMARC数据，不得以任何理由出现数量上的遗漏（如果发现有数据缺失应及时补发）,USMARC数据可采取网络下载或EMAIL发送方式。

2.必须保证随书编目MARC数据的质量：必须采用CALIS最新标准的机读目录格式-USMARC格式，并符合外文图书著录规则及RDA新的编目规则标准，USMARC数据差错率应低于3‰。如果在后续合作中发现随书编目USMARC数据差错率大于3‰，按单一进书批次来计算，则每大于0.1个百分点，将处罚金50元，该罚金将从购书款中扣除；如果随书编目MARC数据差错率一直保持在3‰以下，将在有效服务能力日常考核中扣分。

（五）新书到货要求：

1.发订单与到货时差：要求每份订单发出后3个月内到书50％，6个月到书90％以上。出版变更应及时通知订购方。

2.应保证到书清单的清晰、明了、有序，便于验收、查对。

为强化验收管理，加速工作流程，要求随书清单注明种、册、价格及总码洋。每包附一清单，每批附一总清单。总清单应有下列数据项：征订号、ISBN、书名（多卷集有分卷书名的须标明）、出版社、折扣、加成、单价、合价。总清单要求按题名顺序

3.中标人发货前必须检查图书中是否夹有永久性磁带，保证所配的每册图书均无永久性芯片。图书入馆后，采购人首次发现所配图书中夹有永久性磁带，可以无条件退回整批图书，由此产生的一切加工费用均由中标人承担，再次发现时，采购人有权终止合同。

4. 要求送货上门，按采购人要求送货到指定的地点，运费由中标人承担。

（六）图书加工要求

1. 按招标文件规定，中标人应为采购人提供图书加工服务，包括拆包检查、粘贴芯片及条形码、盖馆藏章、编目、贴书标、贴膜等配套服务并提供图书书标、条形码、覆膜、芯片及色带等耗材；考虑到可操作性等问题，经供需供双方协商同意，可将上述服务内容置换为其他与图书加工相关的服务内容。

2.中标人须为每册图书配送芯片。所配送芯片要求：中标人须提供采用通用协议15693的图书馆专用高频芯片。

3.在中标人能力所及范围内，应根据采购人实际需要，及时向采购人提供相应的服务。

4.所有加工服务采购人均不另行付费。

（七）图书验收的有效控制：

图书验收由本馆验收人员承担。验收人员在验收时，核对订购数据复本量和所到图书本数是否相符，订购数据价格与图书实际价格是否相符。再次把关图书是否符合本馆入藏要求。

（八）编目过程中的有效控制：

图书编目由外包人员承担。

1.编目

作为CALIS的成员馆，著录工作以《CALIS联机合作编目手册》的标准为依据，进行标准化的著录。将文献的内容、外表特征填入机读目录相应的字段、子字段中。套录的文献要进行核对或补充著录，并按照CALIS联合编目系统说明书增加馆藏项目。未套中的文献应依据《CALIS联机合作编目手册》进行著录。（详见徐州幼儿师范高等专科学校图书馆中文图书编目规则）

2.查重

查重要求根据图书的ISBN号、题名、责任者、丛书名等进行查重，核对是否复本，避免同书异号。

①确认新书：通过在本地书目数据库中检索书名，确认无相同书名的书，则该书为新书；书名相同但责任者不同、或责任者相同但书名不同，视为新书。

②确认版本不同的图书：新书与原有图书为同一种书，但其中版次、出版者、译者、增订有一种不同者，视为不同版本；

③确认重书：新书与原有图书的所有特征完全一样，只是印刷次数不同，视为重书，作为退货处理。

④对于已有的连续出版物和先后到馆的多卷书，查重保证分编的一致性和连续性。

⑤新书若是丛书中的一种，除按书名查重外，还需按丛书名查重，以保证集中编目的丛书分编的一致性。

⑥年代不同的连续出版社，去除年代后再次查重，并连续年代给号。

⑦注意译著文献的查重，题名、责任者等因翻译不同会出现不同的同音字和谐音字，，再用统一题名和作者规范译名再次查重。

如果在本地书目数据库、套录数据库、CALIS数据库中检索，确认为新书，有数据套录的，直接套录并做相应修改；无数据套录，须做原编。分编过程中严格查重，防止同书异号的现象。

3.分类（详见徐州幼儿师范高等专科学校图书馆分类规则）

4.每批图书审校完成后，方可打印书标。

（九）审校过程中的有效控制：

图书审校由本馆审校人员承担

1.审校人员对编目数据进行逐一审校，并记录相关情况，为质量分析做好依据。

2.审校人员督促编目员进行修改并确认签名，对于在查重取号、主题分类、规范题名等方面出现错误的数据进行二次审校，防止编目员因忽略、懈怠而没有更改的错误。

3.每个编目批次的图书完成编目后，审校人员根据审校记录表，集中整理本批次中外包编目员常出错的字段、子字段或者查重取号错误等，提醒编目员注意以避免下一批次再次出现此类错误。

4.编目数据的差错率不得超过千分之三。

在审校过程中如发现一车或一批次图书差错率严重超过要求。审校人员有权要求对该车或该批次图书重新编目。差错率每大于0.1个百分点，将处罚金50元。