

附件 1:

## 采购要求

### 一、交货期

中标人应保证 95%以上师生推荐书目（见附表：货物需求表）的图书到书率，其中师生推荐书目（见附表：货物需求表）的图书 95%的图书到书周期控制在 20 日内。

二、安装和交货地点：采购人指定地点。

### 三、采购技术规范与要求：

#### （一）采购要求：

1. 保证提供正版图书，一旦发现盗版，中标方负全部法律责任，同时学校将追究中标方的经济责任，并有权立即终止合同；

2. 中标方应保证师生读者书目（见附表：货物需求表）到货率达到 95%以上，若少于规定到馆率则扣除其全部履约保证金。专业图书须保证 95%以上是近 3 年出版的。中标方须向采购方及时反馈图书提供信息。除不可抗力外，如果中标方没有按照合同约定的时间交货和提供服务，采购方可以罚款，罚金从货款中扣除，罚金按每周迟交货物或未提供服务交货价的 0.5%计收。但罚金的最高限额为迟交货物或提供服务合同价的 5%。一周按 7 天计算。如果达到最高限额，买方将终止此合同；

3. 全年新书发货差错率应低于 1%。中标方不得更换订单，不得搭配未订购的图书。更换订单、搭配图书将被视同为发货差错。全年新书发货差错率高于 1%，采购方有权拒绝中标方参加下一年度本项目的投标；

4. 中标方必须能够组织采购方相关人员进行现采，提供人员、设备方面的便利并承担相应的费用，如果现采中没有可以选择的专业图书，则由采购方

提供订单，按订单采购。对不适合采购方入藏的图书如中专中技图书、中小学少儿图书、开本过大或过小等，无条件退货；

5. 中标方应免费提供图书基础加工服务。此项是验收合格的必要条款。中标方按采购方提供的样本书及具体加工要求加工。图书加工误差不超过 0.1%，若超过，由中标方重新加工并承担相应损失。

## **(二) 图书加工服务要求：**

### **1. 磁条：**

每册书不论薄厚都粘贴 2 根 16CM 钴基复合磁条（不得更换其它类型的磁条）。粘贴位置要求靠里不外露，最好将磁条贴到图书的后半部分靠最里面的地方。对夹贴磁条后的图书要进行复查，确保无遗漏。没有按规定夹磁条的图书一律退回。

### **2. 馆藏章：**

每本书馆藏章盖 2 枚，使用红颜色；

第一个章盖于书名页，要求章的下边缘在出版社名上方 3 厘米居中的位置（如书名页无法盖章可选择半书名页等清晰处），第二个盖于书口处居中的位置。馆藏章要求清晰、美观、端正，位置适当（以样书为准）。

### **3. 条形码：**

从最小号码开始连续使用，同一种图书的条码要连续，若号段不够用，请联系我馆，不要擅自延续条码号；

每本图书贴同号条码 2 张：第 1 张贴于书名页右上角，且距离右、上两边缘各 0.5CM 处贴牢；第 2 张贴于末页（不是封底页）左上角，且距离左、上两边缘各 0.5CM 处贴牢（以样书为准）。条形码要粘贴整齐、端正，便于扫描。

### **4. 书标及书标模：**

书标大小及颜色：长 4cm，高 3cm，白底、红色边；

书标打印内容：书标共二栏，第一栏分类号；第二栏财产号。居中打印；

粘贴位置：每本书贴书标 3 张：一张贴于书脊上，距底部 4 厘米处，并加书标膜覆盖，要求整齐、端正；第 2 张贴于图书书名页左上角，且距离左、上两边缘 0.5 厘米处贴牢；第三张贴于封底的前一页右上角，与条形码位于同一页，且距离右、上两边缘 0.5 厘米处贴牢（以样书为准）；

书脊处的贴完后还需贴上书标膜保护索书号不被磨损、清晰可见。书标膜要宽于书标 2 厘米（例如：书标宽为 4 厘米，则书标膜宽为 6 厘米）；

需将图书的类目名称靠书脊最左处粘贴，不得将类目名称贴到书脊的前面或后面。

#### 5. 财产帐：

打印图书财产帐（电子版和纸质版），应包含有 ISBN 号、题名、出版社、码洋、条码号（升序排列）等信息。左边距为 2.2cm 以上以备装订；边框设置为 40%灰度，字体设置为 9 磅宋体，行距适当调整。

#### 6. 图书包装及其它要求：

分类打包图书，同种书放入一包中；

严格按标准包（每包 20KG 以下）进行包装；

每包包装显著位置标明馆名、包号，并附带该包的图书验收明细单。明细内容包括包号、条码号、书号、出版社、单价、册数、每包的小计等；

每批图书有总清单和图书财产帐（电子版和纸质版）并加盖公章。清单应包含有 ISBN 号、题名、出版社、码洋、条码号（升序排列）、总计等信息；

卖方发货后负责将图书送达图书馆，并负责送货进屋至指定地点并分批码放。

#### 7. 随书光盘加工注意问题:

如图书附 CD, 则将末页的书标改贴在 CD 上, 书标不可贴在光盘袋上, 每张光盘上贴一张书标;

在光盘上贴书标时, 不要盖住题名、ISBN、出版社等重要信息, 选择的顺序为: 一下、二上、三左、四右;

Marc 加工时, 须在 010 字段下面继续增加一个 010 字段; 例如光盘标识字段 010: \$a7-81012-471-4\$b 光盘, 215\$e 光盘 1 片, 并在系统分配索书号对话框中附件栏标明附光盘 X 片;

打印含 CD 的书标时, “CD” 要另起一行, 例如: K265.06/4/CD。

#### 四、供应商应提交的证明材料及说明 :

1. 提交《资格证明材料承诺函》原件。

2. 法人提交法定代表人资格证明书原件或者法定代表人授权委托书原件并附法定代表人身份证明原件。

3. 法人提交企业法人营业执照副本(或者法人登记证书)以及组织机构代码证副本复印件或三证合一的社会信用代码的营业执照的复印件。

4. 依法缴纳税收和社会保险费的证明材料: 《税务登记证》(或三证合一的营业执照)和《社会保险登记证》的复印件, 或者近三个月依法缴纳税收和社会保险费的证明(纳税及缴费凭证复印件), 或者委托他人缴纳的委托代办协议和近三个月的缴纳证明(收据复印件), 或者法定征收机关出具的依法免缴税费的证明原件。

5. 其他认为需要提交的说明。