**附件：项目要求书**

**项目要求书**

1、定期提供图书出版预订目录和具有固定供书关系出版社的全部发行信息，包括纸质目录、电子数据。不得以采购价格过高等理由屏蔽书目信息。

 2、提供采访数据必须有书名、作者、出版社（ISBN）、出版日期、价格、内容提要等重要字段，提供Excel格式及CNMARC格式。对我校图书馆报送的预订图书须在我们的历史订单中查重, 如果发现重复，请与我们确认。

 3、投标人应保证预订图书半年到书率达90%以上，其中80%图书的到书周期应控制在90天之内；现采图书30天到书率达95%以上。订单有效期为半年，对未能订购到的图书需提供理由并反馈信息。对于我校提出的零星购置的图书，除特殊情况外，一般应具备10至14天内送货至我校指定地点的能力。

 4、现场采购图书时，投标人应该提供人员、设备方面的便利，并负责所需费用。

 5、随书配送编目数据，数据配送率必须达100%。不达标和所缺数据，必须在我馆通知后的3天之内补全。否则，必须支付我馆查询、下载相关数据的全部费用。

 6、投标人不得更换招标人的图书订单，不得搭配非招标人订购的图书。

 7、投标人必须按招标人订购的图书品种、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%，即可以认定该投标人不具备供货条件，招标人有权要求终止供货，因终止供货而造成的损失由投标人承担。招标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货商补订图书），由此给招标人造成的各项损失或增加的各项费用等均由违约的供货商承担。

 8、图书到馆后，因各种原因不适合图书馆收藏的，应无条件退换。

 9、投标人在收到图书订单后应及时进行订购处理，并按招标人要求将加工好的图书及时发到招标人指定地点，负责卸货并按要求摆放，为此所发生的费用全部由投标人承担。

 10、打包时，一批书不要超过20包；影印版和中文版分开打包；光盘书集中打包。送到的图书应伴随清单，每包一单，并另附纸质总清单1份及电子总清单1份（清单上需注明种、册、价格、总码洋、折扣率和总实洋等），清单双面打印，如发现缺少应及时补发。

 11、到馆图书应贴好RFID标签并加盖馆藏章、光盘章，所需辅材由投标人提供，并保证质量，如因质量问题造成标签无法被读，必须退回重做，由此造成的损失及费用由投标人承担。RFID标签必须贴在招标人指定位置，尽可能深入书脊内侧，贴完后加涂白胶，以防脱落；馆藏章每册三个，第一个盖在题名页中央偏下方，第二个正文51页，第三个盖在最后一页。

 12、投标人对招标人反映的业务问题，应在3个工作日之内予以解决或提出解决方案。

 13、有下列情况之一，要征询招标人意见进行处理：

　　（1）图书（单本）200元以上，或者复本超过6本的书，需征询意见后再确认。

　　（2）价格另算的随书配套磁带、光盘，或以光盘、磁带为主要载体的多媒体资料，需征询意见后再确认。

 （3）若ISBN与书名不一致，或采访数据中书名及价格（差价过大）与实样不符合时，需征询意见后再确认。

 14、属下列类型的图书，招标人不予订购：

　　（1）高职高专及以下的、小于32开的书撤订。

　　（2）活页（试卷等）、小开本（小于32开）、特价的、50页以下图书不订购(招标人指定的出版社除外)。

 15、保证不提供盗版图书，一经查实，投标人除该负社会和法律责任外，还须支付我馆购买该种图书总码洋10倍的罚金，终止合同并取消供应商三年投标资格。

 16、免费提供RFID芯片、条形码、书标等辅材。

 17、免费上门为招标人进行图书加工服务（数据著录、贴书标以及图书打包），加工人员必须熟悉CNMARC格式、 CALIS联合目录著录格式和四角号码规则，能熟练操作相应的文献集成管理系统编目模块，根据招标人的编目要求进行数据著录。投标人要保证所承担的图书加工的数据质量,准确率应保证在95％以上，若招标方校对人员发现错误率超过5％，则按每册图书一元支付违约金。