

# 北京大学仪器设备招标采购申请表

招标编号：

品名：	(中文) 北京大学图书馆 2024-2025 年文献资源建设供应商项目		
	(英文)		
申请院系： 图书馆		资金来源：北京大学文献保障和信息服务体系建设	
申请人（项目负责人）： 陈建龙	联系电话： 62751052	Email: jlchen@lib.pku.edu.cn	
联系人： 艾春艳	联系电话： 62751063-812	Email: aicy@lib.pku.edu.cn	
招标预算金额（人民币）： 1331 万元 （RMB=外币*汇率）			
采购品目编码及名称（参照政府采购品目分类目录 <a href="http://www.ccgp.gov.cn/zcfg/mof/202209/t20220922_18696450.htm">http://www.ccgp.gov.cn/zcfg/mof/202209/t20220922_18696450.htm</a> ）： A 04010100 普通图书 A 04020100 普通期刊			
50 万人民币以上设备须填写	是否论证： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	论证编号：	
		论证金额：	
拟招标仪器设备主要使用目的和采购需求概述（项目名称及教学科研用途，200 字左右） 北京大学图书馆采购 2024-2025 年文献资源，包括：内地版中外文图书、中文报刊、外文原版图书、外文原版报刊、台港澳暨海外华文图书、内地版中外文大码洋图书等，供货服务期 1 年。			
前期调研情况  (须提供能满足要求的三家以上的厂家名称，联系人，联系电话，Email，型号，报价)  /			
院（系、所、中心）负责人审批意见：			
负责人签字：	 	 年 月 日	

**备注：**

- 1、招标预算（超预算废标）与论证预算须一致，如不一致请出示金额变动情况证明。
- 2、政府采购意向公示（30 天）→招标启动→招标结束，周期约为 60 天左右。
- 3、如有疑问请联系我们，联系电话：62758587，联系人：荆明伟、吴旭，邮箱地址：gsbbcg@pku.edu.cn  
附件 1：“货物需求一览表、技术规格及要求说明”

# 货物需求一览表、技术规格及要求说明

## 1. 货物需求一览表

包号	设备名称	数量
1-3	内地版中外文图书	一批
4-5	中文报刊	一批
6-8	外文原版图书	一批
9-12	外文原版报刊	一批
13	台港澳暨海外华文图书	一批
14-15	内地版中外文大码洋图书	一批

一、主要技术指标(需实现的功能或者目标、需满足的质量、安全、技术规格、物理特性等)

### 01包-03包 内地版中外文图书 1、2、3

#### (一) 技术要求:

1. 投标人每周提供一期包含全国所有出版社的内地版中外文图书新书可供书目,以及按采购方要求提供专题书目。所提供的目录应与采购方收藏层次及选书范畴相符,书目中不得含有特价图书信息。投标人所提供的书目信息在图书没有版本变化的情况下不得重复。
2. 投标人为采购方配送 Excel 表格的电子版书目信息,数据信息严格按照指定顺序排列:定数、标准书号、版本项、价格、语种、正题名、副题名、分辑号、分辑题名、丛书名、第一责任作者、第二责任作者、装帧、出版地、出版社、出版年、页码、开本、附注、内容简介、读者对象、分类号、发货唯一码;对于译著需详细提供译者名及原著版次。
3. 投标人向采购方提供的采访目录,须适合大学以上读者层次使用,数据中应剔除高职高专、远程教育及各种职业考试用书。并保证每期目录所能提供的新书品种不少于出版社新出库品种的(不符合本馆收藏范围的除外)90%,全年不少于出版总量(不符合本馆收藏范围的除外)的95%。每月报道书目平均总量8000

种以上。每期书目信息报道不得重复。

4. 投标人要接受采购方提出的任何公开发行的内地版中外文图书订单。电话订购和网上订购都视为订单。

5. 订单上的数据如果与实际图书出现题名不符、国际标准书号变更、实际书价超过订单书价，投标人都应与采购方联系查询，由采购方核准。投标人对重复订购、大码洋、大订数、特殊装订、特殊开本、散页图书，应与采购方联系。

#6. 投标人可提供网络购书服务和旧书购买服务。投标人应在投标文件中阐述具体的实施方案及购书渠道，并需提供近半年给其他图书馆提供过此服务的案例证明文件，包括订购内容、购买渠道、订购及到货时间、采购方联系人、联系方式。

7. 投标人不得自行搭配和追加未经采购方确认的图书品种和复本数量。

8. 投标人安排送货人员每周固定向采购方送书一次，每次不超过 2 批，图书包装整齐，每批不多于 15 包，图书包装要求防潮、防破，运输和打包时要避免造成图书损坏。运输过程中造成的图书损坏，投标人将无条件在一周之内给予换货或者退货。每次送书时随书提交该批次图书总清单及分包清单；如采购方有急配书籍，投标人应依采购方要求增加送书频次。送书费用由投标人承担。

9. 每次送货要提供清单。清单内容包括送货日期、批次、总种数、总册数、总码洋，明细清单包括送货日期、批次号、包号；图书题名、ISBN、出版社、单价、册数；本包合计种、册、码洋。表面注明投标人名称、批次号、包号，包内图书码放整齐，同种图书放在一起，顺序与清单一致。对超大包装，采购方有权要求返工。

10. 投标人负责拆包、核对清单并拆除图书封膜，核对清单与书籍的价格。附件（如光盘、小册子等）单独标识。拆包时，须将图书按装箱单顺序排列。

11. 投标人必须按照采购方订购的图书品种、数量及时供货，到货准确率不低于 99%。

12. 投标人预订图书自发订之日起，60 天内到书率不低于 90%，全年到书率不低于 95%。必须保证现采图书自发订之日起，在 15 个工作日内到书率不低于 95%，全年到书率不低于 99%。尚未出版、取消出版、陆续出版或绝版的文献除外。

13. 对未采购到的图书，投标人要定期向采购方提供反馈信息以及未采购到的原因并尽快补缺。对超过 90 天尚未到货的图书，采购方有权续订或取消订单。

14. 投标人需配合图书馆读者推荐购买图书、急编书的及时送达。通过快递、专程送货上门等方式所产生的费用由投标人承担。
15. 投标人提供的图书应当均为国家正规出版社出版发行的正版图书；应保证图书的整体外观和装订平整、牢固，无脱胶、无缺页、无页码倒装；图书的版权页和国际标准书号必须整洁、清晰，纸质好，无损坏、无撕页，字体、图片印刷清晰，无明显透印、重影。
16. 对装订错误、缺页、破损、印刷不清、附件缺失等图书由投标人负责更换和补齐。运输和打包时造成图书的破损，由投标人负责更换。
17. 到馆图书与订单不符，由投标人无条件退货。对到馆复审后不适宜入藏图书无条件退书。到馆流通过后发现装订错误、缺页、破损、印刷不清的图书，投标人负责更换。涨价超过订购价格且未征求采购方意见订购并送货的图书，投标人需无条件退货。
18. 退换图书应在 20 个工作日内完成。
19. 投标人须为到馆的中文图书免费提供 CNMARC 数据，数据要与到馆图书一一对应。CNMARC 数据要求符合 CALIS 著录规则，以《中国机读目录格式使用手册》、《CALIS 联机编目手册》以及 CALIS 新发布的规定为著录规范。
20. 编目数据分类标引要严格按《中国图书馆分类法》（第五版）执行；主题标引严格按照《中图分类主题词表》（Web 版优先）执行，不允许抄袭 CIP 数据。CNMARC 数据著录要求详尽，相应字段有则必备，能够完全反映图书信息。分类标引和主题标引准确，差错率应低于 1%。
21. 投标人须为到馆的内地出版的外文图书免费提供 MARC21 数据，数据要求符合 MARC21 书目数据格式，以《CALIS 联机编目手册》以及 CALIS 新发布的规定为著录规范。MARC21 数据著录要求详尽，能够完全反映图书信息。分类标引和主题标引准确。
22. 投标人至少提供一个大型的综合图书现采场所或样本库（室），最近一年内新品种图书不低于 8 万种，并且不得将特价图书混排其中。
23. 现采时投标人尽量提供便利，包括派有经验的工作人员协助采购、提供仪器设备等。为现采图书制作采访数据（CNMARC 格式）。
24. 有能力组织或协助采购方参加全国性/地方性图书展销活动，协助现场采购。

25. 投标人需具备在采购方校内开展综合/专题书展的能力, 每次展出图书不少于 3000 种。并协助采购方按照书展相关操作流程做好书展及读者推荐订单的配书工作。

## 04 包-05 包 中文报刊 1、2

### (一) 技术要求:

1. 投标人应在每年度期刊征订期内, 免费向采购方提供最新的期刊征订目录。书目应包含邮发期刊和非邮发期刊。
2. 投标人需以 EXCEL 或和 MARC 数据形式提供采访信息。数据格式以采购方提供的模板为准。
3. 投标人需根据采购方提供的期刊清单向采购方提供报价。投标人要接受采购方提出的期刊订单。
4. 订单上的数据如果与实际期刊不符, 出版社价格上涨超过 15%, 投标人都应与采购方联系查询, 由采购方核准。
5. 投标人不得自行搭配和追加未经采购方确认的期刊品种和复本数量(期刊本身附赠的赠品除外)。
6. 投标人安排送货人员负责将期刊搬运至采购方指定位置, 送货前通知采购方确定具体送货时间和地点。期刊包装要求防潮、防破, 运输和打包时要避免造成期刊损坏。
7. 每次送货要提供清单。清单内容应包括: 刊号、刊名(注明不同版本, 改名的注明原刊名)、刊期、期数、份数、投递或发刊日期, 并合计种数、份数, 有附刊的在刊名后注明某期附刊。
8. 投标人为采购方提供期刊贴磁条服务, 磁条由招标人提供。
9. 投标人应保证所提供期刊为涵盖全学科的期刊。
10. 投标人必须按照采购方订购的期刊品种、数量及时供货, 到货准确率不低于 99%。投标人必须按照采购方的要求安排送货频率。
11. 投标人必须保证期刊出版发行后, 京版期刊 10 天内收到期刊, 外地版期刊 20 天收到期刊。在正常出版和订购情况下(不包括停刊、会员刊订购等情况)保证全年到刊率不低于 99%。如果出现未到货, 投标人有母本的, 须为采购方免

费提供复印本（不影响原版期刊的到货），随后出版社补发期刊。

12. 对于在供货过程中发生变化的期刊，包括停刊、更名、合刊、分刊、载体变化、文献类型变化、刊价发生变化的情况，投标人都必须提供期刊变动情况说明，并由专人负责，以电子邮件、书面形式及时通知采购方，说明变动情况的原因。

13. 投标人提供的期刊应当均为正规出版社出版发行的正版期刊；应保证期刊的整体外观和装订平整、牢固，无脱胶、无缺页、无页码倒装，期刊的版权页和国际标准连续出版物编号必须整洁、清晰，纸质好，无损坏、无撕页，字体、图片印刷清晰，无明显透印、重影。

14. 对装订错误、缺页、破损、印刷不清、附件缺失等期刊由投标人负责更换和补齐。运输和打包时造成期刊的破损，由投标人负责更换。

15. 更换期刊应在 30 个工作日内完成。

16. 投标人负责采购方所订购期刊的全部催缺补遗工作，并将催缺结果尽快反馈给采购方。经证实有缺错页、残损等现象，投标人负责向出版社进行调换。如遇有出版社错发及少发的情况，投标人将负责免费给采购方提供复印本，随后出版社补发原刊。若出版社最终没有提供原刊，投标人将退还采购方此期刊该期费用。如果出现出版社停刊，已经订购的停刊费用投标人将退还给采购方。对于缺期缺份，投标人将按照原则实行每年定刊期间对上一年度期刊进行退款清账处理，并提供详细清单供采购方核对。投标人保证全年补缺后到货率在 99%以上。投标人对采购方的催缺应在 5 个工作日内给予回复，并负责对期刊的催缺工作，对采购方提的催缺请求应及时处理，并通知采购方期刊迟到原因。

17. 投标人为到馆中文期刊免费提供 CNMARC 数据，数据要与到馆期刊一一对应。CNMARC 数据要求符合 CALIS 著录规则，以《中国机读目录格式使用手册》、《CALIS 联机编目手册》以及 CALIS 新发布的规定为著录规范。

18. 编目数据分类标引要严格按《中国图书馆分类法》（第五版）执行；主题标引严格按照《中图分类主题词表》（Web 版优先）执行，不允许抄袭 CIP 数据。CNMARC 数据著录要求详尽，相应字段有则必备，能够完全反映期刊信息。分类标引和主题标引准确，差错率不能高于 1%。

19. 投标人应每季度提供所订期刊的供货统计表，包括已供货、未供货清单等。

20. 投标人提供服务网站，采购方可通过网站检索和查询期刊目录信息、期刊发

刊情况、到货信息等，上传和下载所订购期刊订单。

### 06包-08包 外文原版图书 1、2、3

#### （一）技术要求：

1. 投标人每月提供一期综合图书目录，每年提供新出版外文图书书目不少于15000种，每年不定期提供与外商合作出版的专题目录、专科目录以及按照采购方要求定制的特色目录。投标人所提供的书目信息在图书没有版本变化的情况下不得重复。
2. 投标人需以 EXCEL 和 MARC 数据形式提供采访信息。数据格式以采购方提供的模板为准。投标人要保证所提供的 MARC21 格式的采访数据能在图书馆集成化系统上无障碍使用。
3. 投标人须接受采购方提出的任何公开发行的外文原版图书订单，包含小语种图书订单。电话订购和网上订购都视为订单。
4. 订单上的数据如果与实际图书出现题名不符、国际标准书号变更、实际书价超过订单书价的 30%，投标人都应与采购方联系查询，由采购方核准。投标人对重复订购、高码洋、大订数、特殊装订、特殊开本、散页图书应与采购方联系。投标人须负责采购方订单中连续出版物及系列套书长期订单跟踪服务。
5. 投标人须具有较强的提供小型出版社、绝（断）版图书的能力。能及时提供新出版机构的图书。可以通过二手书渠道购买无法在出版社获得的图书。
6. 每批图书数量控制在 150 册以内，不符合要求的由投标人返工，一次送货不超过 2 批，需与采购方协商具体送货时间。
7. 投标人安排送货人员负责将图书搬运至采购方指定位置，送货前通知采购方确定具体送货时间和地点。中标方负责拆包、核对清单并拆除图书封膜。图书包装要求防潮、防破，运输和打包时要避免造成图书损坏。
8. 每次送货要提供清单及装箱单。清单内容包括送货日期、批次、总种数、总册数、总码洋，总实洋、ISBN、图书题名、单价码洋、单价实洋、币种、折扣（%）；装箱单包括送货日期、批次号、箱号、本箱合计种、册、ISBN、图书题名、单价码洋、单价实洋、币种、折扣（%）、本箱的总种数、总册数、总码洋，总实洋。一个批次仅有一箱时，可以只附清单。每一箱图书重量一般在 20 公斤左右，每一

批不超过 5 箱。包裹表面注明投标人名称、批次号、箱号，箱内图书码放整齐，同种图书放在一起，顺序与清单一致。同一批次的多卷图书不超过 20 册的要放在同一箱中。每本图书要提供图书详情单，含题名、ISBN、订购日期、采购方订单编号、码洋、实洋；对超大包装，采购方有权要求返工。

9. 投标人应保证所提供图书为涵盖全学科的全新外文原版图书，应采购方要求订购的绝版书或旧书也应保证品质良好。

10. 投标人必须按照采购方订购的图书品种、数量及时供货，到货准确率不低于 99%。到货清单等与到货实物不一致率不超过 1%。

11. 投标人必须保证图书自发订之日起，在 120 天内到书率不低于 80%，180 天内到书率不低于 90%。全年到货率不低于 95%。尚未出版、取消出版、陆续出版或绝版的文献除外。投标人需保证小语种图书（包括德、法、意、日、俄等）的供货。

12. 对未采购到的图书，投标人要定期向采购方提供反馈信息以及未采购到的原因。对超过十二个月尚未到货的图书，采购方有权续订或取消订单。

13. 对投标人无法供货的图书，采购方可协助提供采购渠道，由投标人负责购买。

14. 投标人须配合图书馆读者推荐购买图书、急编书的及时送达。通过快递、专程送货上门等方式所产生的费用由投标人承担。

15. 投标人提供的图书应当均为国外正规出版社出版发行的正版图书；应保证图书的整体外观和装订平整、牢固，无脱胶、无缺页、无页码倒装；图书的版权页和国际标准书号必须整洁、清晰，纸质好，无损坏、无撕页，字体、图片印刷清晰，无明显透印、重影。因外观、装订、印刷等问题验收不合格的图书不超过到书总量的 1%。

16. 对装订错误、缺页、破损、印刷不清、附件缺失等图书采购方有权退书或由投标人负责更换和补齐。运输和打包时造成图书的破损，由投标人负责更换。

17. 到馆图书与订单不符，由投标人无条件退货。对不适合采购方入藏的图书，投标人需无条件退货。

18. 采购方要求的退书，投标方应在 5 个工作日内完成相关手续。

19. 投标人为到馆图书免费提供 MARC21 数据，数据要与到馆图书一一对应。

20. MARC21 数据要求符合 MARC21 书目数据格式，以《CALIS 联机编目手册》以及



CALIS 新发布的规定为著录规范。MARC21 数据著录要求详尽，能够完全反映图书信息。分类标引和主题标引准确，分类标引要严格按《中国图书馆分类法》（第五版）执行；主题标引严格按照《LCSH》执行。差错率不能高于 1%。

21. 外文图书中的日文图书免费提供 CNMARC 数据，数据要与到馆图书一一对应。以《CALIS 联机编目手册》以及 CALIS 新发布的规定为著录规范。CNMARC 数据著录要求详尽，能够完全反映图书信息。分类标引和主题标引准确，分类标引要严格按《中国图书馆分类法》（第五版）执行；主题标引依据日本的基本件名表 BSH 以及国立国会图书馆件名表 NDLSH。差错率不能高于 1%。

22. 有能力组织或协助采购方参加全国性/地方性图书展销活动，协助现场采购，承担付款与物流工作。

23. 投标人需具备在采购方校内开展综合/专题书展的能力，并协助采购方按照书展相关操作流程做好书展及读者推荐订单的配书工作。

24. 须提供所订购图书的书封、电子目录等供采购方进行读者服务。

## 09 包-12 包 外文原版报刊 1、2、3、4

### （一）技术要求：

1. 投标人应在每年度国外原版期刊征订期内，免费向采购方提供最新的期刊征订目录。
2. 投标人需以 EXCEL 和 MARC 数据形式提供采访信息。数据格式以采购方提供的模板为准。投标人要保证所提供的 MARC21 格式的采访数据能在期刊馆集成化系统上无障碍使用。
3. 投标人需根据采购方提供的期刊清单向采购方提供报价。投标人要接受采购方提出的任何公开发行的外文原版期刊订单。
4. 订单上的数据如果与实际期刊不符，出版社价格上涨超过 15%，投标人都应与采购方联系查询，由采购方核准。
5. 所有期刊的品种及复本数量均由采购方决定，投标人不得自行搭配和追加未经采购方确认的期刊品种和复本数量（期刊本身附赠的赠品除外）。
6. 投标人安排送货人员负责将期刊搬运至采购方指定位置，送货前通知采购方确定具体送货时间和地点。期刊包装要求防潮、防破，运输和打包时要避免造成期刊损坏。

7. 每次送货要提供报刊清单。清单内容应包括：刊号、刊名/报名（注明不同版本，改名的注明原刊名）、刊期、期数、份数、投递或发刊日期，并合计种数、份数，有附刊的在刊名后注明某期附刊。
8. 报刊包装要求。所送报刊应拆除塑封，并在期刊封底右上角粘贴刊号。
9. 投标人应保证所提供期刊为涵盖全学科的全新外文原版期刊。
10. 投标人必须按照采购方订购的期刊品种、数量及时供货，到货准确率不低于99%。
11. 投标人必须保证期刊出版发行后，采购方在90天内收到期刊。在正常出版和订购情况下（不包括停刊、会员刊订购等情况）保证全年到刊率不低于98%。如果出现未到货，投标人有母本的，须为采购方免费提供复印本（不影响原版期刊的到货），随后出版社补发原版期刊。
12. 对于在供货过程中发生变化的期刊，包括停刊、更名、合刊、分刊、转国出版、载体变化、文献类型变化、刊价发生变化的情况，投标人都必须提供期刊变动情况说明，并由专人负责，以电子邮件、书面或传真形式及时通知采购方，说明变动情况的原因。由采购方确定是否续订。
13. 投标人提供的期刊应当均为国外正规出版社出版发行的正版期刊；应保证期刊的整体外观和装订平整、牢固，无脱胶、无缺页、无页码倒装，期刊的版权页和国际标准连续出版物编号必须整洁、清晰，纸质好，无损坏、无撕页，字体、图片印刷清晰，无明显透印、重影。
14. 对装订错误、缺页、破损、印刷不清、附件缺失等期刊由投标人负责更换和补齐。运输和打包时造成期刊的破损，由投标人负责更换。
15. 更换期刊应在30个工作日内完成。
16. 投标人负责采购方所订购期刊的全部催缺补遗工作，并将催缺结果尽快反馈给采购方。经证实有缺错页、残损等现象，投标人负责向出版社进行调换。如遇有出版社错发及少发的情况，投标人将负责免费给采购方提供复印本，随后出版社补发原版期刊。若出版社最终没有提供原版刊，投标人将退还采购方此期刊该期费用。如果出现出版社停刊，已经订购的停刊费用投标人将退还给采购方。对于缺期缺份，投标人将按照原则实行3年退款清账处理，并提供详细清单供采购方核对。投标人保证全年补缺后到货率在98%以上。投标人对采购方的催缺应在

5个工作日内给予回复，并负责对期刊的催缺工作，对采购方提的催缺请求应及时处理，并通知采购方期刊迟到原因。

17. 投标人为到馆图书免费提供 MARC21 数据，数据要与到馆期刊一一对应。

18. MARC21 数据要求符合 MARC21 书目数据格式，以《CALIS 联机编目手册》以及 CALIS 新发布的规定为著录规范。MARC21 数据著录要求详尽，能够完全反映期刊信息。分类标引和主题标引准确，分类标引要严格按《中国图书馆分类法》（第五版）执行；主题标引严格按照《LCSH》执行。差错率应低于 1%。

19. 外文期刊中的日文刊免费提供 CNMARC 数据，数据要与到馆期刊一一对应。以《CALIS 联机编目手册》以及 CALIS 新发布的规定为著录规范。CNMARC 数据著录要求详尽，能够完全反映期刊信息。分类标引和主题标引准确，分类标引要严格按《中国图书馆分类法》（第五版）执行；主题标引依据日本的基本件名表 BSH 以及国立国会图书馆件名表 NDL SH。差错率应低于 1%。

20. 投标人应每季度提供所订期刊的供货统计表，包括已供货、未供货清单等。

21. 采购方订购的纸本期刊如有电子版免费访问权限时，投标人应及时通知采购方，并对开通访问权限提供积极的帮助与便利。

22. 投标人提供服务网站，采购方可通过网站检索和查询国外期刊目录信息、期刊发刊情况、到货信息等，上传和下载所订购期刊订单以及 MARC 数据。

### **13 包 台港澳暨海外华文图书**

#### **（一）技术要求：**

1. 投标方需了解采购方对台港澳及海外华文新书选购的基本要求，提供符合采购方要求的有效目录，年度提供符合采购方要求并且不重复的有效目录达到 1.8 万条/种以上。

2. 具备良好的图书信息渠道和信息搜集能力，目录信息中对出版社覆盖率须达到 90%以上。具有台港澳及海外地区的书讯报道以及供货能力，目录能够覆盖东南亚、欧美、大洋洲、非洲等地区的重要华文出版社和出版物，并定期提供海外华文出版专题目录。

3. 具有目录深度挖掘能力，能够提供政府出版品的有效目录，并能够及时到货，年度提供有效目录必须达到 2000 条/种以上。

4. 具有专题目录的编制能力，不定期提供有关专题目录。

投标方必须以 EXCEL 和 CNMARC 数据形式提供采访书目信息。数据格式以采购方提供的模板为准。投标方要保证所提供的 CNMARC 格式的采访数据能在图书馆集成化系统上无障碍使用。

5. 投标人须接受采购方提出的任何公开发行的台港澳及海外华文图书订单。订单形式可为邮件、QQ、微信等电子订单、电话订购、纸质订单等。

6. 订单上的数据如果与实际图书出现题名不符、国际标准书号变更、实际书价与订单书价不符合的，投标人都应与采购方联系查询，由采购方核准。投标方对重复订购、大码洋、大订数、特殊装订、特殊开本、散页图书，应与采购方联系。投标人须负责采购方订单中连续出版物及系列套书长期订单跟踪服务。

7. 投标人须具有较强的提供小型出版社、绝（断）版图书的能力。能及时提供新出版机构的图书，特别是社团及政府机构出版品。可以通过二手书渠道购买无法在出版社获得的图书。

8. 每批图书送货数量控制在 150 册以内，不符合要求的由投标方返工，一次送货可送多批，需与采购方协商具体送货时间。

9. 投标方安排送货人员负责将图书搬运至采购方指定位置，送货前通知采购方确定具体送货时间和地点。投标方负责拆包、核对清单、拆除图书封膜并剔除多余磁条。图书包装要求防潮、防破，运输和打包时要避免造成图书损坏。

10. 每次送货须提供清单。清单内容包括送货日期、批次、总种数、总册数、总码洋，明细清单包括送货日期、批次号、包号；图书题名、ISBN、出版社、单价、册数；本包合计种、册、码洋。每一包图书重量一般在 20 公斤左右。表面注明投标人名称、批次号、包号，包内图书码放整齐，同种图书放在一起，顺序与清单一致。外文图书单独包装。对超大包装，采购方有权要求返工。

11. 投标人应保证所提供图书为涵盖全学科的全新台港澳及海外华文图书，同时保证向采购方提供的所有书目、书展样书都达到上级主管部门的审核要求。

12. 投标人必须按照采购方订购的图书品种、数量及时供货，到货准确率不低于 98%。

13. 投标人必须保证现货图书自报订之日起，在 90 天内到书率不低于 90%，全年到书率不低于 95%，书展图书自报订之日起，全年到货率不低于 98%。尚未出版、

取消出版、陆续出版或绝版的文献除外。

14. 对未采购到的图书，投标人要定期向采购方提供反馈信息以及未采购到的原因并尽快补缺。对超过 180 天尚未到货的图书，采购方有权续订或取消订单。

15. 对投标人无法供货的图书，采购方可协助提供采购渠道，由投标人负责购买。

16. 投标人需配合图书馆读者推荐购买图书、急编书的及时送达。通过快递、专程送货上门等方式所产生的费用由投标人承担。

17. 投标人提供的图书应当均为正规出版社出版发行的正版图书，非正式出版发行的图书，应遵循国家出版管理、印刷、发行的相关规定；应保证图书的整体外观和装订平整、牢固，无脱胶、无缺页、无页码倒装；图书的版权页和国际标准书号必须整洁、清晰，纸质好，无损坏、无撕页，字体、图片印刷清晰，无明显透印、重影。

18. 对装订错误、缺页、破损、印刷不清、附件缺失等图书由投标人负责更换和补齐。运输和打包时造成图书的破损，由投标人负责更换。

19. 到馆图书与订单不符，由投标人无条件退货。对不适合采购方入藏的图书，投标人须无条件退货。

20. 到馆图书如与采购方馆藏有重复（如已有赠书），允许无条件退书。

21. 退换图书应在 30 个工作日内完成。

22. 投标人为到馆图书免费提供 CNMARC 数据，数据要与到馆图书一一对应。CNMARC 数据要求符合 CALIS 著录规则，以《中国机读目录格式使用手册》、《CALIS 联机编目手册》以及 CALIS 新发布的规定为著录规范。

23. 编目数据分类标引要严格按《中国图书馆分类法》（第五版）执行；主题标引严格按照《中图分类主题词表》（Web 版优先）执行。CNMARC 数据著录要求详尽，相应字段有则必备，能够完全反映图书信息。分类标引和主题标引准确，差错率应低于 1%。

24. 有能力组织或协助采购方参加台港澳及海外华文图书交易会或其他大型图书订货会，协助现场采购，承担付款与物流工作。

25. 投标人需具备在采购方校内开展综合/专题书展的能力，每年须组织 1-2 次书展，综合书展每次展出图书不少于 3000 种，并可协助采购方按照书展相关操作流程做好书展及读者推荐订单的配书工作。

### 特殊文献采购要求

单价超过人民币 5000 元的图书(套)，大套书长期订单、书展现书、出版社特价图书及特殊文献，邀请本次已入围的供应商重新报价，单独议价。

26. 投标人需对所提供图书定价进行核查，确保所提供的图书定价为出版社最新实际定价，若出现提价的图书，应由出版者或出版者委托方说明并标注最近定价。

## 14 包-15 包 内地版中外文大码洋图书 1、2

### (一) 技术要求：

1. 本包采购标的为内地出版的单种图书码洋价格在 5000 元以上的中外文图书，图书馆向出版社直采的除外。
2. 投标人按采购方要求至少每月提供一次包含全国所有出版社出版的内地版中外文大码洋图书（单价超过 5000 元人民币）书目信息。所提供书目信息数量应达到大码洋出版数量的 95%以上。所提供的书目信息应与采购方收藏层次及选书范畴相符，投标人所提供的书目信息在图书没有版本变化的情况下不得重复。
3. 投标人所提供的图书书目信息为 EXCEL 格式，字段要求如下：书号、正题名、副题名、作者、出版地、出版社、单价、出版年、内容简介、开本、分类号等。这些字段必须能够转化为 CNMARC 规范数据，在图书馆集成化系统上无障碍使用。
4. 投标人要接受采购方提出的内地版中外文大码洋图书订单。电话订购、通过网络订购等都视为有效订单。
5. 订单上的信息如果与实际图书出现题名不符、国际标准书号变更、实际书价超过预定价格，投标人应与采购方联系查询，由采购方核准确定订单。投标人对重复订购、特殊装订、异开本图书，应与采购方联系确定是否订购。
6. 投标人可提供内部出版文献、网络购书服务、二手旧书以及按需印刷图书的购买服务。
7. 投标人应按订单要求安排送货人员将大码洋图书运送至采购方指定位置，送货前通知采购方确定具体送货时间和地点。送货人员负责拆包、核对清单并拆除图书封膜。图书包装要求防潮、防破，运输和打包时要避免造成图书损坏。
8. 每次送货要提供清单。内容包括送货日期、种数、册数、总码洋、实洋。清单明细包括 ISBN、图书题名、册数、出版社、码洋、实洋。

9. 投标人应保证订单图书的到书率 95%，采购当下市场上有可供图书的到书率为 100%。
10. 投标人必须按照采购方订购的图书品种、数量，在图书订单发出 20 个工作日内送达。
11. 对于仅在二手书市场上销售的图书，如果图书价格高于投标价格，应与采购方协商，征得采购方同意后签订采购合同方可采购。
12. 对于市场上已售缺图书的订单，如果有按需印刷的图书可售，应与采购方协商定价，并签订采购合同进行采购。
13. 投标人需配合图书馆对读者推荐购买的特殊文献快速送达。通过快递、专程送货上门等方式所产生的费用由投标人承担。
14. 投标人提供的图书均应为国家正规出版社出版发行的正版图书；非正式出版发行的图书应遵循国家出版管理、印刷、发行的相关规定。所订购的图书应保证整体外观和装订平整、牢固，无脱胶、无缺页、无页码倒装；图书的版权页和国际标准书号必须整洁、清晰，纸质好，无损坏、无撕页，字体、图片印刷清晰，无明显透印、重影。
15. 对装订错误、缺页、破损、印刷不清、附件缺失等图书由投标人负责更换和补齐。运输和打包时造成图书破损，由投标人负责更换。
16. 到馆图书与订单不符，由投标人无条件退货。
17. 退换图书应在验收完毕后的 20 个工作日内完成。
18. 投标人为到馆图书免费提供 CNMARC 数据，数据要与到馆图书一一对应。CNMARC 数据要求符合 CALIS 著录规则，以《中国机读目录格式使用手册》、《CALIS 联机编目手册》以及 CALIS 新发布的规定为著录规范。
19. 编目数据分类标引要严格按《中国图书馆分类法》（第五版）执行；主题标引严格按照《中图分类主题词表》（Web 版优先）执行，不允许抄袭 CIP 数据。CNMARC 数据著录要求详尽，相应字段有则必备，能够完全反映图书信息。分类标引和主题标引准确，差错率应低于 1%。
20. 所订购的图书须随书一起提供电子版索引。

## **二、采购标的需执行的国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他**

### **标准、规范：**

执行图书及出版物相关的国际标准或国家标准、行业标准、地方标准及规范。投标人必须保证提供公开发行的图书、期刊,不得提供盗版图书或非法出版物。

### **三、售后服务要求（应包括采购标的需满足的服务标准、期限、效率等要求：**

见技术要求

### **四、采购标的验收标准：**

见技术要求

### **五、交货地点：**北京大学图书馆指定地点。

### **六、交货期：**根据每包具体要求执行。

### **七、付款方式：**按承诺折扣以实洋结算。零余额账户付款单笔不得超过500万元。



## 《评分标准》

### 内地版中外文图书品类（01包-03包）：评分办法

序号	评分因素	评分说明	分值
1	<b>价格 (30分)</b>	<p>综合评分法中的价格分统一采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且最低的评标价为评标基准价，其价格分为满分30分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：</p> <p style="text-align: center;">价格得分=(评标基准价 / 该投标人的评标价)×30</p>	0-30
2	<b>技术部分 (58分)</b>	<p><b>1. 技术需求响应（14分）：</b></p> <p>包括：投标文件对招标文件第六章“货物需求一览表及技术需求”中“(一)技术要求”的响应程度；完全满足得14分。标#指标为重要指标，每有一项#指标负偏离扣2分；其他为一般指标，每有一项一般指标负偏离扣0.5分，14分扣完为止。</p> <p style="text-align: center;">漏报技术条款视为负偏离。</p> <p><b>2. 后备库房及现采样本书库情况（6分）：</b></p> <p>(1) 投标人可为本项目提供后备仓库，根据为本项目提供的后备仓库的面积进行评分，后备仓库的面积最大得3分，后备仓库的面积第二大得2.5分，后备仓库的面积第三大得2分，其余依次减分（即若投标人后备仓库面积排名为n，则n的前一名得分减0.5分为n的得分，减至0分为止）直至0分。</p> <p>注：需提供有效证明文件（房产证或租赁协议【租赁用途需注明为仓库】）并加盖本单位公章，否则评审时不予认可。</p> <p>(2) 投标人可为本项目提供现采样本书库（不包括仅面向个人销售的卖场），根据面积进行评分。面积最大得3分，面积第二大得2.5分，面积第三大得2分，其余依次减分（即若投标人现采样本书库面积排名为n，则n的前一名得分减0.5分为n的得分，减至0分为止）直至0分。注：需提供房产证（或租赁协议）及实景照片，否则评审时不予认可。</p> <p><b>3. 进货渠道（18分）：</b></p> <p>投标人进货渠道：与出版社合作渠道畅通，服务经验丰富，服务效果好。每提供1家满足项目涉及的重点出版社得0.5分，最高得18分。</p> <p>注：需提供合作协议（或合同）复印件或者授权书等有效证明文件并加盖投标人公章，否则评审时不予认可。</p> <p><b>4. 项目实施方案（10分）：</b></p> <p>项目实施方案（包括但不限于针对本项目的服务质量控制规章制度、服务响应及时性、服务团队人员安排、服务人员经验及能力情况、采购流</p>	0-58

		<p>程、配送方式、紧急配送方案、交货时间、交货时限内的图书到货率、发货差错率、退换货流程等):</p> <p>1) 方案内容全面、计划合理可行, 针对性强得 7 分; 方案内容全面、计划合理可行得 5 分; 方案内容基本全面、计划具有可行性得 3 分; 方案内容、计划及可行性欠缺的得 1 分, 未提供得 0 分。</p> <p>2) 方案中对项目实施重点和难点把握准确, 措施有力, 得 3 分; 方案中对项目实施重点和难点把握基本准确, 措施有针对性, 得 2 分; 方案中对项目实施重点和难点把握一般, 措施针对性一般, 得 1 分; 方案中对项目实施重点和难点把握或措施有欠缺或未提供得 0 分。</p> <p><b>5. 数据提供 (5 分):</b></p> <p>保证所提供图书均配备符合 CALIS 标准的 CNMARC 数据, 能提供 CALIS 中心颁布的三级 (含以上) 编目员资格证书的复印件 (加盖公章) 及编目员近三个月在投标人单位的社保缴纳证明。每提供一位符合要求的编目员 (编目员证及其社保证明) 得 1 分, 最高得 5 分。最低得 0 分。</p> <p><b>6. 增值服务 (5 分):</b></p> <p>评委将根据投标人的增值服务是否能为采购人带来方便、提高服务质量, 是否能提供个性化定制服务等, 进行综合评审。</p> <p>相关方案阐述详细、有针对性的、切实有利于项目执行的, 得 5 分;</p> <p>相关方案阐述内容粗略, 缺乏针对性的, 得 3 分;</p> <p>投标人的增值服务不明显或未阐述清楚的, 得 1 分;</p> <p>未提供本项内容的, 得 0 分。</p>	
3	<b>相关业绩 (10 分)</b>	<p>投标人自 2018 年 1 月 1 日起至投标截止日止 (以合同签订日期为准) 具有内地版中外文图书项目销售业绩, 每提供一套有效业绩证明文件得 1 分, 最多得 10 分。</p> <p>注: 一套业绩证明文件需包含合同复印件 (包括但不限于合同首页、采购内容与金额页 (折扣)、双方签字盖章页)、验收报告复印件 (需体现一年到货率 95% 以上)、客户评价表原件 (具有采购单位人员签字及公章)。所有提供复印件的资料需加盖本单位公章。未按要求提供有效证明文件的业绩在评审时将不予承认。</p>	0-10
4	<b>投标文件 (2 分)</b>	<p>文件装订牢固、目录索引清楚、页码准确、双面打印, 完全响应招标文件要求提供相关资料、表格等, 得 2 分; 欠缺一项内容扣 0.5 分, 最低得 0 分。</p>	0-2

注: 本项目不涉及节能产品、环境标志产品, 不设置优先采购的评分因素。

**中文报刊品类（04包-05包）：评分办法**

序号	评分因素	评分说明	分值
1	<b>价格 (30分)</b>	<p>综合评分法中的价格分统一采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且最低的评标价为评标基准价，其价格分为满分30分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：</p> <p align="center">价格得分=(评标基准价 / 该投标人的评标价) × 30</p>	0-30
2	<b>技术部分 (50分)</b>	<p><b>1. 技术需求响应（20分）：</b></p> <p>包括：投标文件对招标文件第六章“货物需求一览表及技术需求”中“（一）技术要求”的响应程度；完全满足得20分。每有一项一般指标负偏离扣1分，20分扣完为止。</p> <p>漏报技术条款视为负偏离。</p> <p><b>2. 项目实施方案（10分）：</b></p> <p>项目实施方案（包括但不限于针对本项目的服务质量控制规章制度、服务响应及时性、服务团队人员安排、服务人员经验及能力情况、采购流程、配送方式、紧急配送方案、交货时间、交货时限内的报刊到货率、发货差错率等）。</p> <p>1) 方案内容全面、计划合理可行，针对性强，得7分；方案内容全面、计划合理可行得5分；方案内容基本全面、计划具有可行性得3分；方案内容、计划及可行性欠缺的得1分，未提供得0分。</p> <p>2) 方案中对项目实施重点和难点把握准确，措施有力，得3分；方案中对项目实施重点和难点把握基本准确，措施有针对性，得2分；方案中对项目实施重点和难点把握一般，措施针对性一般，得1分；方案中对项目实施重点和难点把握或措施有欠缺或未提供得0分。</p> <p><b>3. 收订和补缺方案（5分）：</b></p> <p>提供在期刊非正常报订期间，能够无条件按照采购方要求收订零订期刊并按照规定时间交付方案，方案合理且完全符合采购人实际情况的，得5分；</p> <p>提供在期刊非正常报订期间，能够无条件按照采购方要求收订零订期刊并按照规定时间交付方案，方案比较合理且基本符合采购人实际情况的，得3分；</p> <p>不能够无条件按照采购方要求收订零订期刊并按照规定时间交付方案或方案不合理或不符合采购人实际情况的，得1分；</p> <p>未提供本项内容的，得0分。</p> <p><b>4. 催缺补遗与订单反馈（10分）：</b></p>	0-50

		<p>投标人需对期刊催缺补遗与订单反馈服务进行详细阐述，包括对残损期刊进行调换，对出版社错发、少发的期刊提供复制和装订服务；对订单进行及时反馈，包括提供停刊、更名、合刊、分刊、载体变化、文献类型变化、刊价发生变化的信息等，并需要提供以往相关案例说明。</p> <p>催缺补遗与订单反馈方案详细完善，服务能力较高，得 10 分；</p> <p>催缺补遗与订单反馈方案完整，服务能力一般，得 6 分；</p> <p>催缺补遗与订单反馈方案有缺陷，服务能力较差，得 2 分。</p> <p>未提供本项内容或缺少案例的，得 0 分。</p> <p><b>5. 增值服务（5 分）：</b></p> <p>评委将根据投标人的增值服务是否能为采购人带来方便、提高服务质量，是否具有较强的网络平台建设能力，是否能提供个性化定制服务等，进行综合评审。</p> <p>相关方案阐述详细、有针对性的、切实有利于项目执行的，得 5 分；</p> <p>相关方案阐述内容粗略，缺乏针对性的，得 3 分；</p> <p>投标人的增值服务不明显或未阐述清楚的，得 1 分。</p> <p>未提供本项内容的，得 0 分。</p>	
3	<p><b>相关业绩（15 分）</b></p>	<p>投标人自 2018 年 1 月 1 日起至投标截止日止（以合同签订日期为准）具有中文报刊项目销售业绩，每提供一套有效业绩证明文件得 1.5 分，最多得 15 分。</p> <p>注：一套<b>业绩证明文件</b>需包含合同复印件（包括但不限于合同首页、采购内容与金额页（折扣）、双方签字盖章页）、验收报告复印件（需体现一年到货率 99%以上）、客户评价表原件（具有采购单位人员签字及公章）。所有提供复印件的资料需加盖本单位公章。未按要求提供有效证明文件的业绩在评审时将不予承认。</p>	0-15
4	<p><b>综合商务（5 分）</b></p>	<p>1. 商务响应及履约能力 4 分：</p> <p>（1）商务部分完全响应招标文件要求，得 2 分，否则得 0 分。</p> <p>（2）具有履约所需软硬件设施，种类丰富、数量多、完全满足本项目需要，且具有多项能证明其履约能力的相关证书，得 2 分；具有履约所需软硬件设施，种类、数量基本满足本项目需要或具有能证明其履约能力的相关证书，得 1 分；未提供上述内容，得 0 分。</p> <p>注：证明文件需加盖投标人公章，否则不予认可。</p> <p>2. 投标文件 1 分：</p> <p>文件装订牢固、目录索引清楚、页码准确、双面打印，完全响应招标文件要求提供相关资料、表格等，得 1 分；欠缺一项内容扣 0.5 分，最低得 0 分。</p>	0-5

## 外文原版图书品类（06包-08包）：评分办法

序号	评分因素	评分说明	分值
1	<b>价格 (30分)</b>	<p>综合评分法中的价格分统一采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且最低的评标价为评标基准价，其价格分为满分30分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：</p> $\text{价格得分} = (\text{评标基准价} / \text{该投标人的评标价}) \times 30$	0-30
2	<b>技术部分 (56分)</b>	<p><b>1. 技术需求响应（15分）：</b></p> <p>包括：投标文件对招标文件第六章“货物需求一览表及技术需求”中“（一）技术要求”的响应程度；完全满足得15分。标#指标为重要指标，每有一项#指标负偏离扣2分；其他为一般指标，每有一项一般指标负偏离扣0.5分，15分扣完为止。</p> <p>漏报技术条款视为负偏离。</p> <p><b>2. 后备库房情况（8分）：</b></p> <p>投标人可为本项目提供后备仓库，根据为本项目提供的后备仓库的面积进行评分，后备仓库的面积最大得8分，后备仓库的面积第二大得7分，后备仓库的面积第三大得6分，其余依次减分（即若投标人后备仓库面积排名为n，则n的前一名得分减1分为n的得分，减至0分为止）直至0分。</p> <p>注：需提供有效证明文件（房产证或租赁协议【租赁用途需注明为仓库】）并加盖本单位公章，否则评审时不予认可。</p> <p><b>3. 进货渠道（8分）：</b></p> <p>投标人进货渠道：与出版社合作渠道畅通，服务经验丰富，服务效果好。每提供1家满足项目涉及的专业出版社得0.5分，最高得8分。</p> <p>注：需提供合作出版社列表，附合作协议（或合同）复印件或者授权书等有效证明文件并加盖投标人公章，否则评审时不予认可。</p> <p><b>4. 项目实施方案（12分）：</b></p> <p>项目实施方案（包括但不限于针对本项目的服务质量控制规章制度、服务响应及时性、服务团队人员安排、服务人员经验及能力情况、采购流程、配送方式、紧急配送方案、交货时间、交货时限内的图书到货率、发货差错率、退换货流程等）：</p> <p>1) 方案内容全面、计划合理可行，针对性强得9分；方案内容全面、计划合理可行，针对性一般得7分；方案内容基本全面、计划具有可行性，缺乏针对性得4分；方案内容、计划及可行性欠缺的得1分，未提供得0分。</p> <p>2) 方案中对项目实施重点和难点把握准确，措施有力，得3分；方案中对项目实施重点和难点把握基本准确，措施有针对性，得2分；方案中对项</p>	0-56

		<p>目实施重点和难点把握一般，措施针对性一般，得 1 分；方案中对项目实施重点和难点把握或措施有欠缺或未提供得 0 分。</p> <p><b>5. 书目信息报道能力（5 分）：</b></p> <p>书目信息搜集、整合、查重能力强，书目信息覆盖率高、有效性高、质量高、针对性强；对采购方资源建设及采访政策理解准确全面，对采购方采购需求调整适应能力强，专题目录提供能力强，得 5 分；</p> <p>书目信息搜集、整合、查重能力较强，书目信息覆盖率较高、有效性较高、质量较高、针对性较强；对采购方资源建设及采访政策理解较准确全面，对采购方采购需求调整适应能力较强，专题目录提供能力较强，得 3 分；</p> <p>书目信息搜集、整合、查重能力差，书目信息覆盖率较低、有效性较差、质量较差、针对性较差；对采购方资源建设及采访政策理解片面，对采购方采购需求调整适应能力弱，专题目录提供能力弱，得 1 分。</p> <p>未提供本项内容，得 0 分。</p> <p>注：证明材料应包括近一个月为图书馆提供的学术类书目信息。</p> <p><b>6. 数据提供（3 分）：</b></p> <p>保证所提供图书均配备符合 CALIS 标准的 CNMARC 数据，能提供 CALIS 中心颁布的三级（含以上）编目员资格证书的复印件（加盖公章）及编目员近三个月在投标人单位的社保缴纳证明。每提供一位符合要求的编目员（编目员证及其社保证明）得 1 分，最高得 3 分。否则得 0 分。</p> <p><b>7. 增值服务（5 分）：</b></p> <p>评委将根据投标人的增值服务是否能为采购人带来方便、提高服务质量，是否能提供个性化定制服务等，进行综合评审。</p> <p>相关方案阐述详细、有针对性的、切实有利于项目执行的，得 5 分；</p> <p>相关方案阐述内容粗略，缺乏针对性的，得 3 分；</p> <p>投标人的增值服务不明显或未阐述清楚的，得 1 分。</p> <p>未提供本项内容的，得 0 分。</p>	
3	<p><b>相关业绩（12 分）</b></p>	<p>投标人自 2018 年 1 月 1 日起至投标截止日止（以合同签订日期为准）具有外文原版图书项目销售业绩，每提供一套有效<b>业绩证明文件</b>得 2 分，最多得 12 分。</p> <p>注：一套<b>业绩证明文件</b>需包含合同复印件（包括但不限于合同首页、采购内容与金额页（折扣）、双方签字盖章页）、验收报告复印件（需体现一年到货率 95%以上）、客户评价表原件（具有采购单位人员签字及公章）。所有提供复印件的资料需加盖本单位公章。未按要求提供有效证明文件的业绩在评审时将不予承认。</p>	0-12
4	<p><b>投标文件</b></p>	<p>文件装订牢固、目录索引清楚、页码准确、双面打印，完全响应招标文件</p>	0-2

	(2分)	要求提供相关资料、表格等，得2分；欠缺一项内容扣0.5分，最低得0分。	
--	------	-------------------------------------	--

注：本项目不涉及节能产品、环境标志产品，不设置优先采购的评分因素。

### 外文原版报刊品类（09包-12包）：评分办法

序号	评分因素	评分说明	分值
1	价格 (30分)	<p>综合评分法中的价格分统一采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且最低的评标价为评标基准价，其价格分为满分30分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：</p> <p>价格得分=(评标基准价 / 该投标人的评标价)×30</p>	0-30
2	技术部分 (50分)	<p><b>1. 技术需求响应 (11分):</b></p> <p>包括：投标文件对招标文件第六章“货物需求一览表及技术需求”中“(一)技术要求”的响应程度；完全满足得11分。每有一项一般指标负偏离扣0.5分，11分扣完为止。</p> <p>漏报技术条款视为负偏离。</p> <p><b>2. 进货渠道 (15分):</b></p> <p>投标人进货渠道：与出版社合作渠道畅通，服务经验丰富，服务效果好。每提供1家满足该分包内容涉及的重点出版社得1分，最高得15分。注：需提供合作出版社列表，附合作协议（或合同）复印件或授权书复印件或投标人以往供货清单等有效证明文件并加盖投标人公章，否则评审时不予认可。</p> <p><b>3. 可供报刊目录、品种 (5分):</b></p> <p>投标人提供的报刊目录完整、数量大、专业性强、覆盖面广、符合采购人需求。能够提供采购人需要的报纸（品种列单另附）并能提供报纸订购证明的得5分；报刊目录整齐、有一定数量、专业性好、覆盖面大、符合采购人需求得3分；报刊目录、数量、专业性、覆盖面有欠缺，但基本符合采购人需求得1分；不符合采购人需求或者未提供得0分。</p> <p>注：需提供目前可供订购的报刊数量证明材料（如网站截图等）。</p> <p><b>4. 项目实施方案 (15分):</b></p> <p>项目实施方案（包括但不限于针对本项目的服务质量控制规章制度、服务响应及时性、服务团队人员安排、服务人员经验及能力情况、采购流程、配送方式、紧急配送方案、交货时间、交货时限内的图书到货率、发货差错率、退换货流程等）：</p> <p>1) 方案内容全面、计划合理可行，针对性强得12分；方案内容全面、计划合理可行，针对性一般得8分；方案内容基本全面、计划具有可行性，</p>	0-50

		<p>缺乏针对性得 5 分；方案内容、计划及可行性欠缺的得 1 分，未提供得 0 分。</p> <p>2) 方案中对项目实施重点和难点把握准确，措施有力，得 3 分；方案中对项目实施重点和难点把握基本准确，措施有针对性，得 2 分；方案中对项目实施重点和难点把握一般，措施针对性一般，得 1 分；方案中对项目实施重点和难点把握或措施有欠缺或未提供得 0 分。</p> <p><b>5. 增值服务（4 分）：</b></p> <p>评委将根据投标人的增值服务是否能为采购人带来方便、提高服务质量，是否能提供个性化定制服务等，进行综合评审。</p> <p>相关方案阐述详细、有针对性的、切实有利于项目执行的，得 4 分；</p> <p>相关方案阐述内容粗略，缺乏针对性的，得 3 分；</p> <p>投标人的增值服务不明显或未阐述清楚的，得 1 分。</p> <p>未提供本项内容的，得 0 分。</p>	
3	<b>相关业绩 (15 分)</b>	<p>投标人自 2018 年 1 月 1 日起至投标截止日止（以合同签订日期为准）具有外文原版报刊项目销售业绩，每提供一套有效业绩证明文件得 1.5 分，最多得 15 分。</p> <p>注：一套<b>业绩证明文件</b>需包含合同复印件（包括但不限于合同首页、采购内容与金额页（折扣）、双方签字盖章页）、验收报告复印件（需体现一年到货率 98%以上）、客户评价表原件（具有采购单位人员签字及公章）。所有提供复印件的资料需加盖本单位公章。未按要求提供有效证明文件的业绩在评审时将不予承认。</p>	0-15
4	<b>综合商务 (5 分)</b>	<p>1. 商务响应及履约能力 4 分：</p> <p>（1）商务部分完全响应招标文件要求，得 2 分，否则得 0 分。</p> <p>（2）具有履约所需软硬件设施，种类丰富、数量多、完全满足本项目需要，且具有多项能证明其履约能力的相关证书，得 2 分；具有履约所需软硬件设施，种类、数量基本满足本项目需要或具有能证明其履约能力的相关证书，得 1 分；未提供上述内容，得 0 分。</p> <p>注：证明文件需加盖投标人公章，否则不予认可。</p> <p>2. 投标文件 1 分：</p> <p>文件装订牢固、目录索引清楚、页码准确、双面打印，完全响应招标文件要求提供相关资料、表格等，得 1 分；欠缺一项内容扣 0.5 分，最低得 0 分。</p>	0-5

注：本项目不涉及节能产品、环境标志产品，不设置优先采购的评分因素。



## 台港澳暨海外华文图书（13包）：评分办法

序号	评分因素	评分说明	分值
1	<b>价格 (30分)</b>	<p>综合评分法中的价格分统一采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且最低的评标价为评标基准价，其价格分为满分30分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：</p> <p style="text-align: center;">价格得分=(评标基准价 / 该投标人的评标价)×30</p>	0-30
2	<b>技术部分 (55分)</b>	<p><b>1. 技术需求响应（16分）：</b></p> <p>包括：投标文件对招标文件第六章“货物需求一览表及技术需求”中“（一）技术要求”的响应程度；完全满足得16分。标#指标为重要指标，每有一项#指标负偏离扣2分；其他为一般指标，每有一项一般指标负偏离扣0.5分，16分扣完为止。</p> <p style="text-align: center;">漏报技术条款视为负偏离。</p> <p><b>2. 后备库房及现采样本书库情况（4分）：</b></p> <p>（1）投标人可为本项目提供台港澳暨海外华文图书的后备仓库，根据为本项目提供的后备仓库的面积进行评分，后备仓库的面积最大得2分，后备仓库的面积第二大得1.5分，后备仓库的面积第三大得1分，其余依次减分（即若投标人后备仓库面积排名为n，则n的前一名得分减0.5分为n的得分，减至0分为止）直至0分。</p> <p>注：需提供有效证明文件（房产证或租赁协议【租赁用途需注明为仓库】）并加盖本单位公章，否则评审时不予认可。</p> <p>（2）投标人可为本项目提供台港澳暨海外华文图书的的现采样本书库，根据面积进行评分。面积最大得2分，面积第二大得1.5分，面积第三大得1分，其余依次减分（即若投标人现采样本书库面积排名为n，则n的前一名得分减0.5分为n的得分，减至0分为止）直至0分。</p> <p>注：需提供房产证（或租赁协议）及实景照片，否则评审时不予认可。</p> <p><b>3. 进货渠道（15分）：</b></p> <p>投标人进货渠道：与出版社合作渠道畅通，服务经验丰富，服务好。每提供1家满足项目涉及的专业出版社得1分，最高得15分。</p> <p>注：需提供合作出版社列表，附合作协议（或合同）复印件或者授权书等有效证明文件并加盖投标人公章，否则评审时不予认可。</p> <p><b>4. 项目实施方案（8分）：</b></p>	0-55

		<p>项目实施方案（包括但不限于针对本项目的服务质量控制规章制度、服务团队人员安排、服务人员经验及能力情况、采购流程、配送方式、紧急配送方案、交货时间、交货时限内的图书到货率、发货差错率、退换货流程等）：</p> <p>1) 方案内容全面、计划合理可行，得 5 分；方案内容基本全面、计划具有可行性，得 3 分；方案内容、计划及可行性欠缺的得 1 分，未提供得 0 分。</p> <p>2) 方案中对项目实施重点和难点把握准确，措施有力，得 3 分；方案中对项目实施重点和难点把握基本准确，措施有针对性，得 2 分；方案中对项目实施重点和难点把握一般，措施针对性一般，得 1 分；方案中对项目实施重点和难点把握或措施有欠缺或未提供得 0 分。</p> <p><b>5. 数据提供（5 分）：</b></p> <p>保证所提供图书均配备符合 CALIS 标准的 CNMARC 数据，能提供 CALIS 中心颁布的三级（含以上）编目员资格证书的复印件（加盖公章）及编目员近三个月在投标人单位的社保缴纳证明。每提供一位符合要求的编目员（编目员证及其社保证明）得 1 分，最高得 5 分。最低得 0 分。</p> <p><b>6. 增值服务（7 分）：</b></p> <p>评委将根据投标人的增值服务是否能为采购人带来方便、提高服务质量，是否能提供个性化定制服务等，进行综合评审。</p> <p>相关方案阐述详细、有针对性的、切实有利于项目执行的，得 7 分；</p> <p>相关方案阐述内容粗略，缺乏针对性的，得 5 分；</p> <p>投标人的增值服务不明显或未阐述清楚的，得 2 分。</p> <p>未提供本项内容的，得 0 分。</p>	
3	<p><b>相关业绩</b> <b>（15 分）</b></p>	<p>投标人自 2018 年 1 月 1 日起至投标截止日止（以合同签订日期为准）具有台港澳暨海外华文图书销售业绩，每提供一套不同付款单位的有效业绩证明文件得 1 分，最多得 15 分。</p> <p>注：一套<b>业绩证明文件</b>需包含合同复印件（包括但不限于合同首页、采购内容与金额页（折扣）、双方签字盖章页）、验收报告复印件（需体现一年到货率 95%以上）、客户评价表原件（具有采购单位人员签字及公章）。所有提供复印件的资料需加盖本单位公章。未按要求提供有效证明文件的业</p>	0-15

		绩在评审时将不予承认。	
--	--	-------------	--

注：本项目不涉及节能产品、环境标志产品，不设置优先采购的评分因素。

## 内地版中外文大码洋图书品类（14包-15包）：评分办法

序号	评分因素	评分说明	分值
1	<b>价格 (30分)</b>	<p>综合评分法中的价格分统一采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且最低的评标价为评标基准价，其价格分为满分30分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：</p> <p style="text-align: center;">价格得分=(评标基准价 / 该投标人的评标价) × 30</p>	0-30
2	<b>技术部分 (56分)</b>	<p><b>1. 技术需求响应（19分）：</b></p> <p>包括：投标文件对招标文件第六章“货物需求一览表及技术需求”中“（一）技术要求”的响应程度；完全满足得19分。每有一项指标负偏离扣1分，19分扣完为止。</p> <p>漏报技术条款视为负偏离。</p> <p><b>2. 进货渠道（16分）：</b></p> <p>投标人进货渠道：与出版社合作渠道畅通，服务经验丰富，服务效果好。每提供1家满足项目涉及的重点出版社得1分，最高得16分。</p> <p>注：需提供2019年1月以来的合作协议（或合同）复印件或者授权书等有效证明文件并加盖出版社公章，否则评审时不予认可。</p> <p><b>3. 项目实施方案（15分）：</b></p> <p>项目实施方案（包括但不限于针对本项目的服务质量控制规章制度、服务响应及时性、服务团队人员安排、服务人员经验及能力情况、采购流程、配送方式、紧急配送方案、交货时间、交货时限内的图书到货率、发货差错率、退换货流程等）：</p> <p>1) 方案内容全面、计划合理可行，针对性强得12分；方案内容全面、计划合理可行，针对性一般得8分；方案内容基本全面、计划具有可行性，缺乏针对性得5分；方案内容、计划及可行性欠缺的得1分，未提供得0分。</p> <p>2) 方案中对项目实施重点和难点把握准确，措施有力，得3分；方案中对项目实施重点和难点把握基本准确，措施有针对性，得2分；方案中对项目实施重点和难点把握一般，措施针对性一般，得1分；方案中对项目实施重点和难点把握或措施有欠缺或未提供得0分。</p> <p><b>4. 增值服务（6分）：</b></p> <p>评委将根据投标人的增值服务是否能为采购人带来方便、提高服务质量，</p>	0-56

		<p>是否能提供个性化定制服务等，进行综合评审。</p> <p>相关方案阐述详细、有针对性的、切实有利于项目执行的，得 6 分；</p> <p>相关方案阐述内容粗略，缺乏针对性的，得 3 分；</p> <p>投标人的增值服务不明显或未阐述清楚的，得 1 分。</p> <p>未提供本项内容的，得 0 分。</p>	
3	<p><b>相关业绩</b> (12 分)</p>	<p>投标人自 2018 年 1 月 1 日起至投标截止日止（以合同签订日期为准）具有内地版大码洋中外文图书项目销售业绩，每提供一套不同付款单位的有效业绩证明文件得 2 分，最多得 12 分。否则得 0 分。</p> <p>注：一套<b>业绩证明文件</b>需包含合同复印件（包括但不限于合同首页、采购内容与金额页（折扣）、双方签字盖章页）、验收报告复印件（需体现一年到货率 95%以上）、客户评价表原件（具有采购单位人员签字及公章）。所有提供复印件的资料需加盖本单位公章。未按要求提供有效证明文件的业绩在评审时将不予承认。</p>	0-12
4	<p><b>投标文件</b> (2 分)</p>	<p>文件装订牢固、目录索引清楚、页码准确、双面打印，完全响应招标文件要求提供相关资料、表格等，得 2 分；欠缺一项内容扣 0.5 分，最低得 0 分。</p>	0-2

注：本项目不涉及节能产品、环境标志产品，不设置优先采购的评分因素。