

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 2021-2022 年文献资源建设供应商项目		
	(英文) /		
申请院系: 图书馆		经费来源: 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: 李晓东		联系电话: 13439781958	Email: lixd@lib.pku.edu.cn
招标预算金额(人民币): 2123 万元 (RMB=外币*汇率)		外币金额(进口设备需填写):	
采购品目编码及名称(参照政府采购品目分类目录 http://www.ccgp.gov.cn/zcfg/mof/201311/t20131129_3874246.htm): A080203 普通期刊; A080201 普通图书			
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:	
招标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, 50 字左右) 北京大学图书馆采购 2021-2022 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, 供货服务期一年。			
前期调研情况(参考厂家:(厂家名称, 联系人, 联系电话, Email, 型号是否与论证一致, 初步报价)(三家以上厂家)) /			
院(系、所、中心)负责人审批意见: 同意			
负责人签字:		 单位公章: 2021年6月30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: mwjing@pku.edu.cn、wuxuxu@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
1-4	内地版中外文图书	一批
5-6	中文报刊	一批
7-9	外文原版图书	一批
10-13	外文原版报刊	一批
14	台港澳暨海外华文图书	一批
15-16	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-04 包 内地版中外文图书 1、2、3、4

（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。

05 包-06 包 中文报刊 1、2、3

（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。

07包-09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。

10 包-13 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。

14 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。

15 包-16 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。