**第三部分 采购需求**

**一、采购内容及数量**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目内容 | 数量 | 预算金额(元) | 备注 |
| 1 | 2022年纸质期刊 | 1批 | 120000.00 |  |

**二、商务要求（技术要求里另有注明的以技术要求为准）**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **履约保证金** | | **▲**本合同签订后卖方向买方支付合同价款的5%作为履约保证金（需提供汇款凭证复印件）；履约保证金自验收合格之日起自动转为质量保证金，一年后无质量问题，资产管理处收到使用部门填写的质保期满验收单后7个工作日内无息退还。 | |
| **付款条件** | | **▲**买方在卖方订购的纸质期刊按照期刊码洋的折扣率（以最后磋商报价为准）结算（具体金额以实际结算为准），并在2022年12月31日前付清所有纸质期刊刊款（2022年临时添订的除外）。卖方需开具结算金额100%的增值税专用发票，买方入库报销后15个工作日内，买方向卖方支付100%结算价款。如遇不可抗力因素不能按时付款，双方协商解决。  注：纸质期刊实际结算价=码洋价×供应商实际报价折扣率，且实际结算总金额不得高于预算金额。 | |
| **交付时间** | | 按采购人指定时间进行送货 | |
| **交付地点** | | 采购人指定的地点 | |
| **服务效率** | | 合同货物出现问题后，成交供应商接到采购人通知应在不超过2小时内做出响应，不超过2个工作日内解决问题。 | |
| **到刊率** | | 保证不低于98%的订到率和95%以上到刊完整率。 | |
| **验收和结算方式** | | 1）凡交到采购人的期刊，以期刊定价作为计算期刊款的依据，经验收发现期刊款与发货单不符的，采购人应及时通知供应商进行核算，供应商接到通知之日起10个工作日内不能回复确认的，以采购人验收的实际数额计算期刊款金额。  2）期刊验收无误后，采购人与供应商按以下条件与采购人结算：  采购人根据每年实际收到期刊种数及份数与供应商结算期刊金额，成交供应商提供增值税专用发票。  3)鉴于期刊征订后陆续供货，具有连续性和时滞性，需于次年缺刊统计完成并退还相应缺刊款后，供应商方能申请退还质保金。 | |
| **服务标准** | **后台服务系统** | | 有期刊订购系统，可按邮发、非邮发、核心、非核心、邮发代号、报刊名称等检索条件进行检索及报订，有期刊查询系统，系统中需包含订刊到刊信息、信息变更、撤补订信息、补发刊信息、发货信息,并能随时监测到本馆的期刊送货情况。 |
| **特色服务** | | 为用户的馆藏建设提供其它特色服务，且具有实际意义，包括协助采购方举办专家讲座等活动的能力。 |
| **售后服务和售后服务机构** | | 要求能够充分履行售后服务承诺的内容、程序、实施条件，具有保证本地化服务的能力，公司或分公司注册在浙江省内，能及时提供本地化售后服务。（公司或分公司以营业执照为准，复印件加盖公章） |
| **配送时效性** | | 根据集订分送原则，及时、定期向图书馆送货到指定人签收，同时提供发货清单；送至图书馆的时间和发刊率根据图书馆要求确定。 |
| **电子化订单管理** | | 通过其网站或email提供征订期刊目录，内容包括刊名、邮发代号、出版频率、年价、分类号、内容简介等，有变动更名的情况，征订目录上能够标明新刊内容是否延续原刊等信息。 |
| **增值服务** | | 提供其征订目录以外普通高校图书馆急需的少数期刊以及提供一站式服务；提供常年征订、退订服务；免费提供期刊编目标准MARC数据。 |
| **补缺服务** | | 对图书馆的催缺请求需在1个工作日内响应，对于未能补缺的期刊需提供复制服务，并退还相应缺到刊物款项。 |
| **通知服务** | | 订购期刊如发生出版频率变化、更名或停刊时，应以清单、邮件、电话或者传真等具体形式通知采购人员。 |

1. **技术要求**

1.采购方式

1）供应商在最大范围内为采购方征集新刊出版、期刊目录，提高采购效率。

2）供应商需向采购方提供2022年中国邮政出版的邮发报刊简明目录、2022年全国非邮发报刊联合目录、2022年人大《复印报刊资料》目录等，供应商按需方的订购单提供正版期刊。

3）供应商应提供规范的期刊征订书目数据和机读预编目数据(数据要求参见《中国机读目录格式使用手册》，《CALIS联机合作编目手册》),并且其数据须完全符合需方集成管理系统的格式及运行要求，提供的所有数据都能在需方系统无障碍的使用。

4）供应商能提供符合国家财税法律规定制度要求的售刊发票。

5）其它方式：随时进行期刊增订、补订等工作。

2.送刊方式

1）供应商根据采购人要求期刊量配刊，由供应商负责妥善包装，运输途中出现的任何意外采购人不承担任何责任，发生的损失由供应商承担。

2）期刊须按采购人要求发往采购人指定的地点和收货人，由供应商承担运输费用。

3）送刊时必须提供二联打印清单,期刊应按清单顺序放置打包。内容包括发货日期、批次、邮发号、刊名、期次、份数、总种数、总份数、总价等，方便采购人验收。

4）供货商需保证固定每周一次送刊。

3.质量要求

1）提供采购数据：供应商必须为买方提供品种齐全的期刊电子版订单或纸质征订目录。（提供外文期刊要有中英文对照目录）

2）提供编目数据：供应商在该年度全部期刊征订截止期后须向买方提供规范的机读编目数据。图书分类法应采用现行中图法的最新版本。供应商提供的CNMARC编目数据须依据CALIS标准。各种数据可用电子邮件方式提供，供采购人免费利用。

3）提供加工服务：供应商必须有期刊加工的能力，供货商需按采购人的要求提供下列服务:

A.为所购的每本期刊夹贴16cm复合钴基可充消性磁条1条，磁条由供应商负责。

B.对夹贴磁条后的期刊要进行复查，确保无遗漏。

C.对较厚期刊需加装二根以上磁条。磁条必须夹贴在任意两页间的脊缝处。

D.加盖馆藏章。馆藏章由采购人提供样章。

E.盖章前必须对期刊进行检查，如发现残破、污损、倒装、缺页、漏白等印刷质量问题须及时更换后再盖章。负责退换、补配因印刷原因或缺附件及供应商运输原因造成错装、损坏等质量不合格的期刊，以及与订单不符的期刊，不能以已加工为理由拒绝，由此造成的各项费用全部由供应商承担。

F.馆藏章须盖在每本刊封面右下角的位置与刊内的第九内页的右下角,如该位置有文字或图像,则做适当调整,但不得覆盖文字或图像。如刊物封面为塑膜,则馆藏章盖于该刊第一内页右下角空白处与第九内页的右下角。

G.所盖章印须清晰、美观，不得赃污期刊。

H.为所购的每本期刊粘贴空白书标，空白书标须粘在每本刊封面右侧中间的位置，如该位置有文字或图像，则做适当调整。空白书标由供应商负责。

I.发现期刊与订购不符时，无论加工与否一律退回期刊。到货验收时，如有缺页、污损等情况，供应商应无条件调换。供应商的期刊发货差错率应低于1%。采购人催缺补刊需求供应商须在接受通知之日起一月内完成。

J.供应商须及时向采购人反馈停刊、休刊、合并刊、改刊名、改频次、改订购号等期刊变动信息。对于停刊、休刊的应立即通知采购人，或换刊或退款，发现缺期，应及时补刊或退款。除出版变更的期刊外需保证到刊率不低于95%。如极个别刊物出现无原刊的情况，供应商需提供原本复印件，以保证采购人馆藏的需要。

1. **其他**

**1、标“▲且加下划线”的有关技术和商务要求为实质性条款，响应方必须做出实质性响应，否则视为无效响应文件。除此之外其余的指标、服务要求以及合同条款可在磋商现场，根据磋商小组与供应商的磋商进行变动。**

**2、除磋商文件中所明确的采购需求规格外，欢迎其他能满足本项目采购需求且性能相当于或高于所明确的产品参加磋商报价。同时在采购需求偏离表中作出详细对比说明。**

**3.如技术部分中未特别注明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，则统一执行最新标准、规范。**