**上海政法学院图书馆2024年度外文纸质图书采购招标需求**

**一、项目概况**

1、项目名称：上海政法学院2024年度外文纸质图书采购项目

2、招标内容：本项目通过招标，遴选出一家符合要求的供应商承担外文图书供应，项目预算为9万元。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 标件名称 | 遴选供应商数量 | 预算金额（人民币万元） |
| 上海政法学院2024年度外文纸质图书采购 | 1家 | 9 |

1. **投标人资质要求**

1、符合《中华人民共和国政府采购法》相关规定，具有相应的经营范围和专业服务能力；

2、国内注册（指按国家有关规定要求注册）并取得《中华人民共和国出版物经营许可证》图书批发资格；

3、具有《中华人民共和国出版物进口经营许可证》，获得新闻出版管理部门许可的、经营国家正式出版物的外文图书经销商；

4、具有良好的财务状况、依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

5、提供参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明；

6、具有固定的经营场所和维护人员，且能提供良好的技术支持；

7、未被国家财政部指定的“信用中国”网站（网址为：http://www.creditchina.gov.cn/）、“中国政府采购网”（www.ccgp.gov.cn）列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单或政府采购严重违法失信名单；

8、本项目不接受分包或转包，也不接受联合体报价。

**三、服务要求：**

1、供应商须图书来源渠道广泛，经营品种丰富，与全球重要的法律出版社有供货关系，所提供的图书品种应当符合中华人民共和国相关的出版发行法律法规的规定，确保不提供非法出版物,确保所提供图书的内容合法，并协助图书馆进行文献资源的内容审查。

2、供应商具有从事大型高校图书馆业务的经验，且在其销售指标和客户结构中高校图书馆份额比例较高。

3、供应商须无偿定期、及时、免费的提供全球相关出版社及其他与本学校各专业相关的图书目录及报价，并能按照招标方要求免费提供信息完整、遵循行业规范的采访数据，以excel电子表格形式发送。丛书及高价书需标识明显,以便招标人采购。采访目录必须包含以下几项内容（还将接受本馆采访老师其他字段的要求）：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| I  S  B  N | 正题名 | 副题名 | 作者 | 版本 | 出版地 | 出版社 | 出版年 | 丛书名 | 内容摘要 | 币种 | 价格 | 中图  法分类 | 语种 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

4、供应商须根据图书馆的需要，做好图书馆自定专题书目的采购，以满足馆藏的特殊需要, 并应无条件接收图书馆特需图书的采购订单（品种和数量不限），如读者荐购急需图书、网上购书等工作，并保证在要求期限内送达指定地点。

5、供应商必须按图书馆订购的图书品种、数量要求供货，未经采购方许可不得私自增添其它品种和数量。供应商须主动为图书馆把好订购关，认真做好订单查重和过滤（包括本批订单与历史订单查重、本批订单互相查重、精装书和简装书之间的查重），若遇重复订购、书价变动、订购数量变化或非纸本图书订购（如光盘音像之类）等，应及时通知图书馆采购人员，并需征询意见后再确认。

6、供应商在收到图书订单后应及时进行订购处理，并按招标人要求将图书及时发到招标人指定地点，并承担运输费用。每批图书发货前，须发送一份相应的电子表格明细单和MARC数据(USMARC编目数据要求达到100%的覆盖率、应符合CALIS联机编目规则著录要求)到业务联系人的电子邮箱，并电话或QQ通知业务联系人。

7、供应商必须提供到书清单（准确详尽的批总清单和分包清单）和未到书清单（提供原因说明）。一个批次图书为20-25包左右，一次送货不得超过二个批次。每批书刊发货，供应商应提供准确、清晰的发货清单，发货清单一式叁份，内容一致，不得涂改。清单应包括：清单应包括：包号、ISBN、书名、册数、外币价格、汇率、手续费率、人民币码洋、人民币实洋，每包的种、册、码洋的小计。一份附于包装货件内，一包一单；另两份要求以包装号为序，统计该批次图书的总种数、总册数及总金额，并加盖公章。图书清单用A4纸三联打印。提供纸质清单同时还需提供电子清单（excel格式）：

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ISBN | 书名 | 数量 | 外币价格 | 汇率 | 手续费率 | 人民币码洋 | 人民币实洋 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

8、供应商应保证所供图书的质量，若遇图书有质量问题（如污损、图文不清、错页、缺页、倒页、破损、少附件等）、到书与订单不符或运输途中出现遗失、破损等情况，一律予以无条件退货（不能以已加工为由拒绝），由此造成的损失及费用均由供应商承担。对于因招标方的原因出现错订、重订的问题图书，在未经加工的情况下，投标方应积极协助调剂，配合采取撤订、退书、换书等方式减轻招标方的损失。

9、供应商应保证半年到货率不低于80%，一年到货率不低于95%；预订到书周期90天内，现采到书周期30天内。供应商接到订单后应及时进行订购处理并反馈订单处理信息，如在品种或数量上不能达到图书馆的要求，则应在收到订单60天之内向图书馆反馈未订到图书的信息，不得更换采购方的正式订单，不得搭配非采购方订购的图书，不得以各种名义掺入“二渠道”或“调剂”等采购方未订购的图书，不得追加非图书馆确认订购的品种或复本，并能按采购方要求定期反馈订单执行情况。

10、供应商所提供的图书品种应当符合中华人民共和国相关的出版发行法律法规的规定，确保所采购的图书100%为正版图书，确保不提供非法出版物，如发现提供非法出版物，一经查实，该供应商除该负社会和法律责任外，还须支付采购人购买该种图书总码洋10倍的违约金，终止合同并取消该供应商图书供应资格。

11、供应商在处理订单时，若实际书价超出订单报价15%或单本图书2000元以上，应及时与采购方沟通，若实际订书价格低于目录价格，则到书价按实际书价计算。凡送交到图书馆的图书，以图书定价作为计算书款的依据，经验收发现书款与发货单不相符的，图书馆及时通知供应商核算，供应商接到通知之日起10个工作日内不予核算，则以图书馆验收的实际数额计算书款金额。

12、供应商应有从事编目数据加工专业人员，应能提供USMARC编目数据（按照 CALIS 联机编目规则著录和图书馆提供的数据编制细则与流程制作）。

13、供应商应具备良好的图书配送服务系统，按要求免费将图书及时送到采购方指定地点、指定位置。

14、供应商应设立专职岗位，保证售后服务有序进行。不论图书本身及加工质量等方面的问题，供货商应在收到信息2小时内响应。供应商对招标单位反映的业务问题，应在3个工作日之内予以解决或提出解决方案，否则招标单位将视情缩减中标人份额。

15、供应商应提供符合国家财税法要求的售书发票，以实洋开票，并提供批次、种册数、折扣、码洋和实洋的盖章证明。

16、供应商应根据图书馆实际工作运行过程中发生的情况，提供相应的服务保障。

17、供应商需提供承诺，满足采购方所有技术和服务要求。

18、供应商应承担投标及合约中应承担的全部责任与义务，未经招标单位允许，中标后不得将本次招标合同分包或转包，一经发现将终止合同并取消供应商图书供应资格。

**四、注意事项：**

1、以下情形的图书不予采购，同时自动取消配送：64开本以下（含64开）、卷轴式、卡片、小册子、小32开本、活页（试卷等）、教材等。

2、在书单没有说明的情况下，供应商应自动剔除少儿、中专等图书。

3、投标单位在处理订单时，有下列情况之一，要以电子邮件或电话形式征询招标单位意见进行处理:

（1）实际书价超出订单书价的15％需征询意见后再确认。

（2）外文图书（单本）2000元以上的需征询意见后再确认。

(3) 同一批订单中或与历史订单出现重复图书的需征询意见后再确认。

（4）若ISBN或书名与预订单不一致，需征询意见后再确认。

（5）非纸本图书订购（如光盘音像之类），需征询意见后再确认。

**五、图书供应价格、折扣率及结算说明：**

1、投标单位图书价格折扣率（不含加工费，材料费等，属裸书）。

2、投标单位图书定价为图书码洋（不含加工费，材料费等，属裸书）。

3、招标单位按实洋结算:

外文图书结算价格＝图书原币价\*到货日国家外汇牌价\*中标供应商外文图书折扣率（此公式对价格系数等项目不再另外加乘，因此投标方在给出折扣率时应将这些因素综合考虑）。

4、图书定价可参照各出版社网站上公布的定价，对定价超出出版社公布定价过高的图书（超出5%），图书馆有权退回。

5、采购方以供应商所报的到货人民币码洋价格为依据进行实物验收和实洋结算，价格与实物核对无误后，供应商需根据采购方的付款要求开具相应金额的符合国家财税法律规章制度要求的正式发票，并同时提供收款单位名称、账号、开户行等。

**六、开标一览表：**

投标单位名称：

货币单位：元（人民币）

|  |  |
| --- | --- |
| 标件名称 | 图书折扣率%（不含图书加工费） |
| 上海政法学院2024年度外文纸质图书采购 |  |

说明：

（1）开标一览表内容与招标文件其他内容不一致时以开标一览表内容为准。

（2）图书折扣系用百分比表示，精确到两位数，如60%，61%。

投标单位代表签字：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

（加盖企业公章）

日 期：2024年 月 日

**七、询价及评审：**

（一）询价小组：由图书馆采购小组成员组成。

（二）询价程序：

1．成立询价采购小组；

2．根据采购项目实际情况以及供应商的响应文件制定询价文件。询价文件应当明确询价程序、询价内容、合同草案的条款以及评定成交的标准等事项；

3．确定参加询价的供应商名单；

4．询价小组所有成员对供应商提交的文件逐个进行审核。

5．建议或最终确定成交供应商。

6．询价成交结果确定原则：

本次询价采用经评审的最低报价法，在满足谈判文件要求的前提下，按经评审报价最低的原则确定成交供应商。

（三）采购过程中有下列行为之一者，不能成交：

1．未实质性响应询价文件；

2．响应文件内容不真实；

3．出现影响采购公正的违法、违规行为的；

4．经询价后，不能满足采购需求的；

**原版外文图书订购协议(仅供参考)**

甲方：

乙方：

经友好协商，在平等互利诚实守信的原则下，就甲方向乙方采购外文原版图书事宜签订协议，具体条款如下：

**甲方权利和义务：**

1. 甲方委托乙方采购外文原版图书。
2. 甲方向乙方提供图书采购清单应包括国际书号（ISBN）、作者、出版社、版本、出版年月、册数并加盖公章。
3. 本合同的合同价总价为不超过该项目全年总金额人民币 元（大写）。协议期内，甲方将视情选择乙方采购外文原版图书。乙方为履行本合同而发生的所有费用均应包含在合同价，甲方不再另行支付其他任何费用。甲方收到所购图书及相对应的发票后，进行审核查验，无误后应在20个工作日内向乙方付清全部货款。
4. 甲方负责订单的查重工作。甲方验收发现书款与发货清单不符时，应及时通知乙方。以便乙方在五个工作日内更正。
5. 指派专人负责与乙方协调相关事宜。

**乙方权利和义务：**

1. 乙方接到甲方订单后，应及时向外商订购。如遇出版社延期出版或缺货、绝版等原因，不按期到货，乙方应及时通知甲方。
2. 书存在质量问题（错页、漏页、破损等），乙方应及时与外商联系给予调换，所需一切费用由乙方承担。
3. 乙方在处理订单时，如实际书价超出订单书价15%，应及时与甲方沟通。
4. 乙方负责将甲方订购的图书免费送达甲方指定地点，且提供编目数据。 乙方向甲方供货前，为甲方随书配送一份清晰、完整、明确的配货清单以及汇总的发货清单。
5. 乙方以人民币方式与甲方结算书价，乙方提供的配货清单及销售发票须以明折明扣形式明确注明码洋，折扣及实洋，折扣为 %。
6. 指派专人负责与甲方协调相关事宜。

**合同的生效：**

本合同一式伍份，甲方执肆份，乙方执壹份，具有同等法律效力，在双方代表签字、加盖公章后生效。协议自签订之日起生效，有效期一年。本协议中未尽事宜，由甲乙双方协商解决。

**不可抗力：**

任何一方由于不可抗力原因无法履行合同时，应在不可抗力事件结束后七个工作日内向对方通报，以减轻可能给对方造成的损失；在取得有关机构的不可抗力证明或者双方谅解确认后，允许延期履行或修订合同，并视情况免于承担部分或全部的违约责任。

**违约责任：**

甲、乙双方如有一方因违约致使本协议无法执行，另一方将有权追究其法律责任。

**甲方（盖章）： 乙方（盖章）：**

**代表（签字）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 代 表 （签字）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**日期 年 月 日 日期 年 月 日**