上海政法学院2020年度中外文报纸、期刊合订本装订

及过刊数据加工项目需求说明

一、项目概况及要求

（一）项目内容

1.精装中文期刊合订本682种；平装中文期刊合订本671种；精装外文期刊合订本102种，册数以实际装订册数为准。

2.平装报纸合订本46种，册数以实际装订册数为准。

3.过刊数据加工：

平装、精装中外文期刊合订本数据编目录入、整理校对、驻馆加工等，册数以实际加工册数为准。

（二）装订周期要求

1.装订周期：不超过60个自然日。

2.送取货形式：

送取货前与上海政法学院图书馆协商确定报刊下架整理具体时间，并提供免费报刊下架、送取货与卸货服务，并按要求将报刊合订本放到指定地点。应与上海政法学院图书馆相关人员共同验收，并在交接清单上签字。

（三）装订工作要求

1．保证先进先出（先送装的先返回）。

2.不随意更改装订单元和装订数据（如：1-12合订，不能改成1-6合订、7-12合订）。

3.报刊已按期次整理，不随意抽取其中的报刊阅读，以免报刊遗失或归还后期次排序错误。

4．检验合格后的合订本需按照不同文献类型粘贴上海政法学院图书馆馆藏条形码。

（四）装订质量和工艺要求

1.质量要求

1）材料质量

采用上乘、环保的装订材料，符合上海政法学院图书馆报刊高借阅、长期保存的要求。

装订材料

（1）吊线用1— 1.5的蜡棉线。

（2）环衬纸：120g双胶纸。

（3）粘结剂：乳胶（应含一定的防虫剂），聚乙烯醇。

（4）平装封面：150g精牛皮纸。

（5）书脊印字按要求。

2）装订质量

装订的报刊要平整、四边要挺括、内书芯紧固，没有漏、乱、掉、混情况。

3）卷标准确无误

书脊卷标表示与实际书芯相一致。执行统一的标准字体、字号。

2.装订工艺

1）平装期刊

分本 — 打磨 — 拆书 — 打洞 — 穿线 — 捆扎 — 上胶 — 贴补 — 晾干 — 割书 — 打字 — 折纸 — 包书 — 切刀 — 检验 — 打包

2）平装报纸

分本 — 整理报纸 — 理齐压经— 静压 — 上浆 — 打洞 — 穿线 — 包书 — 切刀 — 打字 — 贴字 — 检验 — 打包

3）精装期刊

分本 — 打磨 — 拆书 — 打洞 — 穿线 — 贴衬纸 — 捆扎 — 上胶 — 贴布 — 晾干 — 割书 — 切刀配板 — 敲脊 — 配书背 — 做书壳 — 配排字 — 烫金 — 压槽 — 扫衬 — 静压 — 整理 — 检验 — 打包

（五）期刊合订本排架要求

排架号：分类号+种次号

图书馆的排架规则采用《中国图书馆图书分类法》的二十二个基本大类的分类顺序排架。

第一步：分类号排序

分类号的顺序按从左至右、从小到大、从上至下排列。

例子：F，F—，F0，F0—，F01，F01-44，F011，F014 ，F014.1，F014.1-53，F014.2，F09，F1，F1—，F1.1，F2

第二步：种次号排序

种次号的顺序按从小到大排列。

（六）过刊数据加工要求

1.数据加工原则

按照文献著录条例和标引规则，按照中国图书馆中国机读目录编目使用手册及CALLS联机合作编目手册要求，同时根据本馆藏书原则，规范著录过刊MARC数据。

2.数据加工方法

1)索书号取号规则：分类号/种次号

2）完善过刊编目数据

（1）书目数据如是完整编目数据，则在该记录上添加馆藏信息（包括财产号，索书号，复本数等）；如非完整编目数据，则利用图书管理系统或相关正规网站进行套录，根据著录规则，检查修改成本馆数据后添加馆藏信息（包括财产号，索书号，复本数等）；

（2）如果书目数据库和套录途径均无命中记录，则原编生成一条书目数据，检查修改成本馆数据后添加馆藏信息（包括财产号，索书号，复本数等）。

3）提供精装、平装期刊合订本财产帐电子清单并打印、装订财产帐册，同时把中外文报纸、期刊合订本送到指定地点，按照本馆排架要求完成整理和上架（包括必要的倒架）。

3.投标单位过刊数据加工人员需持有编目人员资格证书，需熟练掌握汇文文献信息服务系统，并提前了解本馆过刊数据的具体要求，数据加工不得外包。（投标单位须提供工作人员编目资质及本地化服务场所等证明材料）

4.投标单位需提供驻馆过刊加工服务及充分了解和熟悉掌握图书馆全加工细则。

5.企业应具有补刊能力，对图书馆上一年度所缺期刊能提供免费补刊服务。（附提供供货渠道、出版机构合作情况等相关证明材料）

（七）如不能按规定的时间交货，可从应支付的装订费用中扣除误期赔偿费，赔偿费按每周赔偿迟交合订本装订费用的百分之一（1%）计收，直至交货为止。但误期赔偿费的最高限额不超过合同价的百分之五（5%）。一周按七天计，不足七天按一周计算。一旦达到误期赔偿费的最高限额，招标单位可考虑终止合同。

（八）投标单位应承担投标及合约中应承担的全部责任与义务，不允许中标后将本次招标合同分包或转包，一经发现将终止合同并取消中标单位三年投标资格。

（九）投标单位需提供与本馆合订本一致性的适量样本。

（十）本次招标不允许联合体参加投标。

二、投标单位资格要求

1.参与报价单位须具有独立法人资格，且专业提供该类服务的企业（单位）。

2.报价文件要求

(1）法人授权委托书或单位介绍信，被委托人身份证复印件。

(2）企业营业执照副本复印件（加盖企业公章）。

(3）税务登记证副本复印件（加盖企业公章）。

(5）组织机构代码证。

(6）投标单位应具有本地化服务能力，具有为上海高校服务的经验和能力较突出，能提供本市固定营业场所（厂房）和相关设备证明，不允许二次转包。鉴于疫情防控需要，投标单位应为本市服务供应商，避免长途运输带来的不确定风险。（附租赁协议或自有产权证明复印件）。

(7）投标单位需提供近一年在本市不低于10家及以上的类似项目情况表。(附合同复印件，合作单位相互负责联系方式等证明材料)

（8）本项目含合订本期刊数据加工，投标单位应具有自有数据编目能力人员，国家图书馆上岗证书、Calis联机合作编目中心编目员证书等人员至少3名以上，工作人员需持证上岗。（附原件证明）

（9）根据《上海政府采购供应商登记及诚信管理办法》已登记并成为会员供应商，附上海市政府采购网登陆界面截图。

（10）近三年未被列入信用中国网站(www.creditchina.gov.cn)失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)严重违法失信行为记录名单（附相关截图证明材料）。

（11）鉴于疫情防控需要，投标单位应提供为本项目全流程消毒设备、消毒防疫方案等安全防护措施，并提供相关证明材料。（消毒设备应为连续图书消毒机，采用多角度紫外线灯照射杀菌，对书籍中细菌等有害微生物进行高效灭杀。）

3.按招标文件要求须提供报价细则及技术和服务应标文件，并在报价书及技术和服务指标应标文件下方加盖公章。

4.报价文件以密封方式提供，非密封方式提供报价书视为非有效报价。

5.投标单位须提供服务承诺书。

三、报价方式： 元/册

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 种类 | 单价（元/册） | 备注 |
| 中文期刊精装合订本 |  | 含运输及各种相关税费 |
| 中文期刊平装合订本 |  | 含运输及各种相关税费 |
| 外文期刊精装合订本 |  | 含运输及各种相关税费 |
| 报纸平装合订本 |  | 含运输及各种相关税费 |
| 中文期刊过刊数据加工(含下架、上架、倒架) |  | 含运输及各种相关税费 |
| 外文期刊过刊数据加工(含下架、上架、倒架) |  | 含运输及各种相关税费 |

说明：所有价格均系用人民币表示，数据加工单价为综合报价。单位：元/册。

四、付款方式：验收合格后支付合同款。

五、其他注意事项

1.投标单位应严格按邀标书要求编写投标书（一式二份，密封加盖骑缝章），其中报价单位应经法定代表人签名、盖章，请于醒目位置或者在目录中注明报价单页码，以便于查询。

2.投标单位应列出附件所要求的报价、加工技术和服务说明。

3.项目报价应包括材料、项目本身价格、运输费等各种费用。

4.项目的主体、材料质量应符合中国有关质量标准。投标单位提供的项目性能不得低于本招标文件中的要求。