

財團法人明志科技大學

中文圖書採購契約需求書

招標機關財團法人明志科技大學(以下簡稱機關)及得標廠商(以下簡稱廠商)雙方同意訂定需求書，其條款如下：

一、履約標的：108-109 年度中文圖書採購案，包括中文紙本「正體字圖書」及「簡體字圖書」含圖書運送，部分包括圖書分類編目、加工作業及相關耗材。

二、採購金額上限：

(一) 正體字採購含編目及加工：新台幣 1270,000 元

(二) 簡體字採購含編目及加工：新台幣 300,00 元

三、招、決標方式：本採購採公開招標，決標原則為最低標，決標方式為總價決標。

四、採購規格內容

(一)依照機關提交廠商之「圖書介購清單」辦理。

(二)編目及加工作業(圖書及附件)，廠商須依機關要求提供圖書及附件加工等附加服務，並由廠商自備耗材，其內容如下：

1.安全磁條黏貼：耗材規格為 3 M 磁條，精裝書 DS-B1-N、平裝書 DS-B2-N。

2.期限卡黏貼，依機關規格。

3.蓋章：含館藏章、圖書邊章、教育部補助款章(圖章由機關供應)，依機關規格。

4.繕打書標及黏貼書標、書標護膜、條碼、條碼護膜，依機關規格。

5.圖書附件加工：含光碟片護套、附已繕打書標，依機關規格。

(三)其餘圖書分類編目及加工作業規範依「明志科技大學圖書館中文圖書編目加工原則」。

(四)廠商所交之書目檔應符機關條碼閱讀機可判讀之格式，並依機關規格提供編目檔、交書清單、缺書清單、書摘、詢價檔及缺書證明之紙本及電子檔，亦須註記隨附書目機讀編目格式

檔(MARC) 之書目數量。

(五)機關更換系統或有未及之處，得於合約期間修改分類編目標準及細項規定，廠商須配合。

(六)本採購案所產生之運費均應含於契約總價。

五、履約期限：

(一)履約期限：機關開立圖書介購清單之期限為 108 年 8 月 1 日至 109 年 12 月 31 日或上限金額用罄止，兩者以先屆者為準。

(二)廠商履約交貨由機關視實際需要分批訂貨。

(三)交貨方式：採分批交貨，由機關指定交貨地點

(四)分批交貨期限：自機關將「圖書介購清單」傳送廠商之次日起計算。

分項圖書	交貨期限
正體字採購含編目及加工	24 個工作天
簡體字採購含編目及加工	45 個工作天

(五)廠商將已完成分類編目及加工之圖書、編目檔、交書清單、缺書清單、書摘、詢價檔及缺書證明等文件送交機關業務單位查核，未於期限內交貨者即以逾期論。

(六)經查核後之財物如有不符契約約定，應自機關通知之次日起 3 個工作天內完成改善，如為簡體字圖書，則應自機關通知之次日起 30 個工作天內完成改善；逾該期限仍無法完成改善時，則依契約第 14 條約定計罰。

(七)分批分階段送貨：廠商分類編目及加工作業經機關查核無誤後，於機關通知之次日起 3 個工作天內，將圖書依館別運送至各單位，所需費用含於契約總價。期間若有誤送館別或缺送情形，依契約第 20 條約定事項辦理。前述通知機關應以電子郵件等可得留存書面紀錄之方式以為憑據。

六、契約價金：

(一)依「圖書介購清單」採購，以各項採購標的之預算金額為上限。

(二)圖書計價

1.圖書計價方式以實際收書之定價或基價乘以契約折扣數計算之；如有特價則以特價乘以契約折扣數為計價方式。

2.內含加值稅，均以新臺幣交易。發票付款匯率以開立台幣

發票前一日臺灣銀行美金即期賣出匯率計算，廠商需附上臺灣銀行匯率證明。

- 3.圖書定價以基價方式標示者，以基價之 50 倍換算，若新臺幣與基價同時存在者，以新臺幣方式計算。
- 4.圖書若無標示定價者，應取得原出版商所出具之價格證明，並經機關查證屬實始得列入計算；如機關查證後之價格低於廠商出示之價格證明，以機關之價格為準。
- 5.「圖書介購清單」所列參考定價，廠商須自行查明確實計算，如該書另含附件，則廠商應無條件一併提供機關；如附件須另計費用，廠商須提具價格證明，並經機關查證屬實後，始得列入計算。
- 6.「圖書介購清單」內未註明精、平裝等型式者，以所列參考價格為依據。
- 7.簡體字圖書依實際收書所標示之定價，乘以契約折扣數為計價方式。

(三)分批交貨，分批付款，每批數交貨完畢後付款。廠商於符合前述付款條件後提出證明文件。機關於 15 工作天內完成審核程序後，通知廠商提出請款單據，並於接到廠商請款單據後 15 工作天內付款。但涉及向補助機關申請核撥補助款者，付款期限為 30 工作天。

七、其他服務：

- (一)若訂購圖書有叢書、年刊、會議資料時，廠商須通知其個別書名、叢書名、會議名稱，並確認是否有與其他訂購有重複，通知機關確認是否訂購。若有因無提供此服務致機關重複訂購時，機關於收到重複資料後不論加工與否，得以退還廠商，廠商不得收取任何費用(含寄送及退回運費)且機關得選擇是否取消該本訂購。
- (二)一般訂購與閱選訂購圖書互相重複時，廠商應通知機關確認後，得取消訂購，若有重複而未告知時，機關於收到重複資料後不論加工與否，得以退還廠商，廠商不得收取任何費用(含寄送及退回運費)。
- (三)已絕版、不再出版而無法購得之圖書，若有題名相似之圖書廠商不得逕行訂購，機關於交貨驗收時發現得以退還廠商，廠

商不得收取任何費用(含寄送及退回運費)。

- (四)同一內容不同書名、出版者、出版年代致重複訂購者，機關得於收到訂購物後三十天內退還廠商處理，如廠商已就該訂購物向機關收取費用，應無條件退還機關。
- (五)廠商應隨時向機關主動提供國內出版最新書目，並配合機關薦購系統作業要求。
- (六)廠商應協助配合查核機關之政策篩選不適宜的圖書、代為查對館藏複本和重複訂單、接受緊急訂書等新訂購項目。
- (七)廠商需提供網站讓機關各圖書館可提供 web 2.0 的服務，提供可查詢 ISBN10、13 碼的 API，可回應書籍介紹、作者介紹、書影連結以及連結回網路書店的 URL 等資料，回應資料採用 XML 格式。

八、缺貨規定

- (一)若有尚未出版、已絕版或其他缺書情形，應於交貨時（至遲於交貨期限內）送交缺書清單，並註明缺書理由，以及出具缺書之出版機構證明文件，否則以逾期交貨論處(缺書之證明文件，如經查明有不實之情形者，得以終止或解除契約)。
- (二)若廠商因出版機構倒閉等因素，無法取得出版機構出具之證明文件，仍應提供可被機關接受之證明文件。

九、驗收：

- (一)廠商應於履約標的預定完成履約日前或完成履約當日，將完成履約日期書面通知機關。除招標文件另有規定者外，機關應於收到該書面通知之日起 10 日（由機關於招標時載明；未載明者，依採購法施行細則第 92 條規定，為 7 日）內會同廠商，依據契約核對完成履約之項目及數量，以確定是否完成履約。
- (二)契約期限內，機關得進行編目、加工作業之查驗。若查驗結果與契約規定不符，廠商應無條件改善，另所需之相關修復費用，由廠商支付。
- (三)廠商履約結果經機關初驗或驗收有瑕疵者，機關得要求廠商於 7 個工作天內改善、退貨或換貨(以下簡稱改正)。逾期未改正者依契約規定計算逾期違約金。但逾期未改正仍在契約原訂履約期限內者，不在此限。