

財團法人明志科技大學

外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：**109 年度外文圖書採購案**，包括外文紙本圖書含圖書運送，部分包括圖書分類編目、加工作業及相關耗材。委託購買圖書種類為外文出版品(該出版品若有國內書商代理進口或國外出版書商在臺有分公司或代表處，則以亞洲版為優先採購對象)與日文出版品。

(一)學術性、技術性之基礎或專業論著：含文理工商等之叢書。

(二)一般性書籍：指大眾性讀物。

(三)非營利事業機構出版品：含各政府機關之附屬單位、各級學校、半官方研究單位、學術團體、協會、基金會等。

二、採購金額上限：

(一)在國內可取得之外文出版品含編目及加工：新台幣 260,000 元

(二)需由國外進口之營利性外文出版含編目及加工：新台幣 1300,000 元

(三)日文出版品含編目及加工：新台幣 40,000 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)圖書訂購

1.依照機關提交廠商之「圖書介購清單」辦理。

2.機關得隨時將所需訂購之書籍名稱、作者、出版者、年代、數量等資料交以郵寄、傳真或電子傳輸予廠商，並言明採購方式（純採購、採購含編目和加工、緊急採購）。

3.機關得要求廠商依所提之書單進行報價，報價以原幣定價乘以合約折扣後，以報價當日之匯率折算台幣價格，廠商並應於 1 至 5 個工作天內完成。

4.機關得以廠商報價與其他廠商或網購平台進行比價，如廠商價格較其他廠商或網購平台訂價高時，機關得要求廠商考慮比照其他廠商或是網購平台價格調整訂價，廠商並應

- 於 1 至 5 個工作天內回覆是否同意調整訂價。如廠商不願降價，機關得擇廉向其他廠商或是網購平台訂購。
5. 廠商於接獲訂單後應即進行訂購圖書，並依期限交貨。
6. 機關訂購資料之版本無法購得時，廠商需先獲得機關同意後才可訂購其他版本，否則機關將有權決定退貨，並由廠商負責退貨所產生之一切費用。
- (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。
 6. 印製「介購清單」，依機關格式。
 7. 協助查核是否重複購置。
- (三) 圖書分類編目及加工作業規範依本機關外文圖書編目加工原則。
- (四) 廠商依機關規格提供交書清單、缺書清單、書摘、詢價檔及缺書證明之紙本及電子檔。如為包含分類編目加工圖書者，另需提供符合機關規範之機讀編目格式檔案(MARC)。
- (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 109 年 1 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：廠商需於交貨期限內將機關訂購之圖書依訂購書單整批運交機關圖書館所在地，同一訂購書單內之圖書不可分批交貨。緊急採購一律不含編目和加工。
- (四) 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
在國內可取得之外文出版品含編目及加工	36 個工作天
由國外進口之外文出版品含編目及加工	50 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 30 個工作天內完成改善；逾該期限仍無法完成改善時，則依契約第十三條約定計罰。
- (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，依契約第二十條約定事項辦理。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。緊急採購一律不含編目和加工。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.除緊急採購另加國內快遞或國外航空快遞運費外，凡經廠商代理採購各項出版品之款價包括運費及書目機讀編目格式檔（MARC）、圖書加工服務費，廠商不得以任何理由要求其他費用。
- 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.廠商若有偽造定價之行為，經機關查獲者，應依該書偽造定價三倍計算懲罰性違約金，無條件支付機關或機關逕自應付廠商之款項中扣抵。
- 6.「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。

7.「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。

(三)付款方式

廠商於貨到時運交機關指定之圖書館，將交貨清單(依機關各館約定之格式，依機關各館約定之格式)、原幣證明、統一發票交與機關。待驗收整理付款，每批驗收合格後，兩週內全部付清。

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 25 個工作天內退還廠商處理，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外出版最新書目，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。

八、逾期延交或罰則說明

- (一)廠商須按機關訂購清單內所規定之交貨期限，將全部圖書交齊，除因天災、地變等不可抗拒或下列情形，並取得確實證據，經機關查明認可者外，廠商應按規定日期交貨，否則機關得不經催告，改向他廠訂購。

- 1.凡絕版而無法購得之圖書：廠商須檢附出版者證明資料，要求機關取消訂購。
 - 2.原出版商無庫存，須再版或尚未出版時，廠商須於約交日10個工作天之前，檢附出版者證明資料，於獲得機關同意後，始得延展新交期或由機關取消訂購；若逾期通知延展，則仍依原約定日為交期。
 - 3.廠商未依前項〔2〕規定辦理延展交貨時，而嗣後機關同意允收時，每逾期一天，由機關罰扣該書價款千分之二。
 - 4.如超過約交日仍無法交貨，亦未取得機關同意延改交期時，該書視為取消訂購，且廠商同意無條件由機關罰扣每本新臺幣一百元，其扣款機關有權經由須付廠商之其他款項中扣減。
- (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。
- (三)廠商所交圖書需為完好新品，若有舊貨、缺頁、污損等情事，廠商應無條件於六十天內更換。
- (四)驗收不合格致逾期原訂定交貨期限者，概做逾期交貨論，惟交貨後之待驗日數〔不包含驗收不合格後更換貨品之待驗日數〕，應予扣除不記。

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。但依通常之檢查不能發現或有不能即知之瑕疵者，不在此限。
- (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)廠商應依指定採購方式，並依機關各館訂定之分類編目規範交付訂購資料之書目機讀編目格式檔（MARC），並應符合ISO2709格式。
- (四)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。