

江苏科技大学智慧图书馆 LSP 平台采购 招标文件

招标单位：江苏科技大学

承办部门：江苏科技大学招投标工作办公室

江苏科技大学图书馆

2021 年 1 月 6 日

第一部分 投标邀请

贵单位：

项目概况

江苏科技大学智慧图书馆 LSP 平台（一套） 招标项目的潜在投标人应在江苏科技大学招投标工作办公室（梦溪校区 A6 楼二楼）获取招标文件，并于 2021 年 2 月 2 日 9 点 00 分（北京时间）前（梦溪校区）递交投标文件。

一、项目基本情况

项目编号：WZ-2020133-2

项目名称：江苏科技大学智慧图书馆 LSP 平台

预算金额：人民币 396000 元整

采购需求：智慧图书馆 LSP 平台以实现纸、电、数一体化资源管理、智慧读者服务为核心目标，平台设计须符合学校和图书馆的信息化顶层设计，能够为学校和图书馆的各类已有应用系统提供服务，能够与学校和图书馆已有的移动图书馆、微信公众号、信息门户、校园一卡通、自助借还书机、自助文印系统等重要系统相融合，能够对学校和图书馆的整体信息化框架起到支撑与服务作用。

此项目包含整个平台以及与自助借还书机、自助文印系统、校园一卡通、信息门户、入馆教育系统等相关的系统接口。

交货时间：2021 年 5 月 1 日前

交货地点：江苏科技大学长山校区

本项目不接受联合体投标。

二、合格的投标单位具备的条件：

必须符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定：

- 1、具有独立承担民事责任的能力；
- 2、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- 3、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- 4、有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- 5、参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；
- 6、法律、行政法规规定的其他条件。

三、获取招标文件

1、时间：2021 年 1 月 11 日至 2021 年 1 月 15 日，每天上午 8:30 至 12:00，下午 14:00 至 17:00（北京时间，法定节假日除外）

2、地点：江苏科技大学招投标工作办公室（梦溪校区 A6 楼二楼）

3、招标文件售价：人民币贰佰元整（售后不退）

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

时间：2021 年 2 月 2 日 9 点 00 分（北京时间）

地点：江苏科技大学第一会议室（梦溪校区 A6 楼二楼）

五、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

六、其他补充事宜

1、中标单位在接收中标通知书时，需向江苏科技大学一次性付清场地使用费，其金额为中标总价的 0.9%。

2、投标单位报名（购买招标文件）时，需提供下列资料：（疫情防控期间，接受网上报名，具体事宜咨询联系电话）

（1）须提供有效期内的营业执照副本（复印件，但需加盖公章）；

（2）须提供法人代表授权委托书（如法人代表则不需要）、本人身份证原件和复印件；

- (3) 须提供被授权代表的社保基金交纳证明材料(本单位最近一年,需由社保基金中心提供);
- (4) 须提供参加政府采购活动前三年内,在经营活动中没有重大违法记录的承诺书。

3、中标单位须提供增值税专用发票。

4、采购方式及其他:

- (1) 本次采购采用公开招标方式;
- (2) 本次采购确定的成交人数量: 1 名;
- (3) 中标原则: 综合评分;

5、本项目为资格后审,接受报名,不代表资格审核通过。

6、收款单位: 江苏科技大学

收款帐号: 381006717010149000338

开户银行: 交行镇江江科大支行

7、因疫情防控,本项目接收现场投标和邮寄投标。

(1) 现场投标

投标人应将投标文件正本、副本及开标一览表密封,包装物上应加盖投标人公章,并注明投标人名称、项目名称、项目编号。

现场递交投标文件时,须由法定代表人或其委托代理人出示有效的居民身份证,并填写签到簿。

(2) 邮寄投标

邮寄提交地点: 江苏省镇江市梦溪路 2 号, 江苏科技大学招投标工作办公室

接收人及联系方式: 0511—84432622、 84400336

邮寄件必须密封且在外包装显著位置注明项目标识(项目编号、项目名称),无标识或标识模糊不清的,不予接收。文件须在投标截止时间前送达并由接收人签收,超期送达或外包装破损的邮寄件不予接收。投标人应充分考虑并自行承担邮寄造成的一切风险。

七、对本次招标提出询问,请按以下方式联系。

联系人: 张老师

联系电话: 0511—84432622、 84400336

传 真: 0511—84432622

邮 箱: 185309284@qq.com

地 址: 江苏省江苏科技大学招投标工作办公室(梦溪校区)

第二部分 投标单位须知

一、总则

- 1、本招标文件仅适用于江苏科技大学江苏科技大学智慧图书馆 LSP 平台采购。
- 2、本次招标及由本次招标产生的合同受中华人民共和国法律制约和保护。
- 3、投标单位一旦领取了本招标文件并参加投标，即被认为接受了本招标文件的规定和约束。

二、招标文件

1. 投标单位参加投标，必须按招标文件规定的时间、地点购买招标文件，承认并履行招标文件中的各项规定，在投标截止期前，将按规定的格式及内容填写的投标文件提交招标组织方。
2. 投标单位对招标文件如有疑问，应于投标截止日期 3 天前以书面形式向招标组织方提出。
3. 在投标截止日期前，招标组织方出于对有关方所提出的问题或其他因素，可对招标文件进行必要的澄清或者修改，但不改变采购标的和资格条件，修改内容以书面文字材料通知各投标单位。评标将以修改后的补充文件为准。
4. 除非有特殊要求，招标文件不单独提供招标标的所在地自然环境、气象条件、公用设施等情况，投标单位被视为熟悉上述与签订和履行合同有关的一切情况。

5、招标文件构成：

- (1) 投标邀请
- (2) 投标单位须知
- (3) 项目采购要求
- (4) 服务要求
- (5) 投标文件格式（部分）

请仔细检查招标文件是否齐全，如有缺漏请立即与招标组织方联系。

三、投标文件

(一). 投标文件的编写。

1. 投标单位应仔细阅读招标文件，了解招标文件的要求。在完全了解采购要求、服务技术规范和要求以及商务条件后，编制投标文件。
2. 投标文件的正本和所有的副本均需装订成册，凡修改处（书写应清楚工整）需加盖投标单位公章（副本的签字是可以复印的）。
3. 投标文件应有投标单位的法定代表人或其授权委托代理人在规定签章处逐一签署及加盖投标单位公章。
4. 投标文件的份数：一式五份。正本一份，副本四份（正本和副本的内容和资料应当一致），并注明“正本”、“副本”字样，一旦正本和副本不符，以正本为准。

(二). 投标语言及度量衡单位

1. 投标单位的投标文件以及投标单位就有关投标的所有来往函电等均应使用中文。
2. 投标文件中所使用的计量单位除招标文件中另有特殊规定外，一律使用法定计量单位。

(三)、投标文件构成

1. 投标单位编写的投标文件应按照招标文件第五部分投标文件（格式）的要求编写。
2. 投标单位应将投标文件按顺序装订成册，并编制投标文件资料目录按顺序编制页码。

(四)、投标函

投标单位应按照招标文件中提供的“投标函”的格式及要求填写。

(五)、投标报价

1. 投标单位应报出最具有竞争力的价格，项目总报价中包含的所有要求提供货物及服务本身已支付或将支付的各种税费及其他相关费用。
2. 投标单位应按招标文件所提供的各报价表格式报价。
3. 中标价即为合同签约价。

4. 最低投标报价不能作为中标的唯一保证。

(六)、技术规格要求和服务要求的响应

1. 投标单位需依据采购技术要求及规格，逐条说明所投产品的技术参数、运行性能以及适用性。

2. 投标单位需提交其所投产品是符合招标文件的技术响应文件。该文件可以是文字资料、图表等，并需提供在技术规格中规定的保证货物和服务正常和连续运转期间所需要的所有备件和专用工具的详细清单，包括其价格和供货来源资料。

3. 技术规格的响应，应对招标文件中的技术规格逐项做出实质性响应。

4. 投标单位的服务承诺应按不低于招标文件中服务要求的标准做出响应。

(七)、投标单位资格和能力的证明文件

1. 按照合格投标单位的规定，投标单位应提交证明其有资格参加投标和中标后有能力和履行合同的文件，并作为其投标文件的一部分。

2. 投标单位除需具有履行合同所需提供的货物和服务的能力外，还需具备相应的财务、技术等各方面的能力。

(八)、投标有效期

1. 投标有效期为：投标文件自开标之日起 **45** 天内有效。投标单位一旦领取了本招标文件并参加投标，即被认为接受了投标有效期的约定。

2. 在特殊情况下，招标组织方于原投标有效期满之前，可向投标单位提出延长投标有效期的要求。这种要求与答复均应采用书面形式（如信件、传真或电报等）。投标单位可以拒绝招标组织方的这一要求而放弃投标，投标保证金于书面拒绝之日起五个工作日内予以等额无息退还。同意延长的投标单位既不能要求也不允许修改其投标文件。

(九)、投标文件递交

1. 投标文件的密封、标记和递交

(1) 投标单位应将投标文件正本、副本及开标一览表密封，包装物上须加盖投标单位公章，并注明投标单位名称、项目名称、项目编号，**现场（邮寄）递交。**

(2) 未密封的投标文件，招标组织方将**拒绝接收其投标文件。**

(3) 投标单位在递交投标文件时须由法定代表人或其授权委托代理人出示居民身份证和保证金缴纳凭证，并填写签到簿。**投标单位法定代表人或其授权委托代理人未出示居民身份证的，招标组织方拒绝接收其投标文件。**

2. 投标截止时间

(1) 投标单位需在招标文件规定的投标截止时间前，将投标文件送达投标邀请指定的开标地点。

(2) 在投标截止时间以后送达的投标文件，招标组织方拒绝接收。

(3) 招标组织方可以通过修改招标文件自行酌情延长投标截止时间，在此情况下，推迟投标截止时间将以书面形式告知所有领取招标文件的收受人，并在“镇江市公共资源交易服务平台——政府采购”网站上和江苏科技大学校园网上发布公告。

3. 投标文件的补充、修改或者撤回

(1) 投标单位在投标截止时间前，可以对所递交的投标文件进行补充、修改或者撤回，并书面通知招标组织方。补充、修改的内容应当签署、盖章、密封，包装物上应注明“补充”、“修改”或“撤回”字样。补充、修改的内容作为投标文件的组成部分。

(2) 在投标截止时间之后，投标单位不得对其投标文件作任何补充、修改。

(3) 在投标截止时间至招标组织方在招标文件中规定的投标有效期满之间的这段时间内，投标单位不得撤回其投标，否则其投标保证金将不予退还。

四、开标

- 1、招标组织方将在招标文件确定的时间和地点进行开标。
- 2、招标组织方工作人员或者投标单位推选的代表检查投标文件的密封情况,经确认无误后,招标组织方工作人员主持抽取答疑顺序号。
- 3、招标组织方工作人员当众拆封。
- 4、招标组织方将当众唱标。开标时未宣读的投标报价信息,不得在评标时采用。
- 5、投标单位在报价时不允许采用选择性报价,否则将被视为无效投标。
- 6、投标单位未参加开标的,视同认可开标结果。
- 7、投标单位代表对开标过程和开标记录有疑义,以及认为招标组织方相关工作人员有需要回避情形的,应当场提出询问或者回避申请。招标组织方及时处理投标单位代表提出的询问或者回避申请。

五、评标

1、评标过程的保密

- (1) 开标后,至向中标的投标单位授予合同时止,与审查、澄清、评价和比较投标的有关资料以及授标建议等,均不得向投标单位以及与评标无关的其他人员透露。
- (2) 在评标过程中,如果投标单位试图在投标文件审查、澄清、比较及授标建议等方面向招标组织方或参加评标的人员施加任何影响,都将会导致其投标被拒绝。
- (3) 评标应当在严格保密的情况下进行,除评审专家、评标现场组织人员外,其他人员以及与评标工作无关的人员不得进入评标现场。

2、评标委员会评标注意事项

- (1) 评标时,评标委员会各成员应当独立对每个投标单位的投标文件进行评价,并汇总每个投标单位的得分。
- (2) 评标委员会认为投标单位的报价明显低于其他通过符合性审查投标单位的报价,有可能影响产品质量或者不能诚信履约的,应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明,必要时应提交相关证明材料;投标单位不能证明其报价合理性的,评标委员会应当将其作为无效投标处理。
- (3) 评标委员会成员对需要共同认定的事项存在争议的,应当按照少数服从多数的原则作出结论。持不同意见的评标委员会成员应当在评标报告上签署不同意见及理由,否则视为同意评标报告。
- (4) 评标委员会发现招标文件存在歧义、重大缺陷导致评标工作无法进行,或者招标文件内容违反国家有关强制性规定的,应当停止评标工作,与招标组织方沟通并作书面记录。招标组织方确认后,应当修改招标文件,重新组织采购活动。

3、投标单位资格审查

开标后,招标组织方将依法对投标单位的资格进行审查。资格审查的内容如下:

序号	审查要素	审查内容
1	具有独立承担民事责任的能力	投标单位营业执照
2	具有健全的财务会计制度	2019 年度财务状况报告,成立不满一年的提供至少一个月财务状况报告
3	有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录	提供参加本次政府采购活动前半年内(至少一个月)依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料
4	参加政府采购活动前三年内,在经营活动中没有重大违法记录	投标函【见第五部分投标文件】及“信用中国”、“信用江苏”等法律法规指定的网站。
5	法律、法规和招标文件规定的其	生产资质、经营资质及相关资质证书等

	他资格	
--	-----	--

4、投标单位符合性审查

评标委员会应当对投标文件进行符合性审查，审查内容主要是投标文件的有效性、完整性和对招标文件的响应程度，以确定是否满足招标文件的实质性要求。

序号	审查要素	审查内容
1	投标文件有效性	投标文件签署、盖章（含法定代表人身份证明书和法人授权委托书）
		投标报价
		投标单位为授权代表最近一年缴纳的社保证明材料
		无效投标情形的判定和处理
		法律、法规和招标文件规定的其他资格证明材料
2	投标文件完整性	投标文件内容完整性、齐全性
3	对招标文件响应程度	审查投标文件与招标文件要求的主要条款（如付款方式等）、条件和技术规格是否相符，是否存在重大偏离或保留。

审查投标文件与招标文件要求的主要条款、条件和技术规格是否相符，是否存在重大偏离或保留。所谓重大偏离或保留系指影响到招标文件规定的供货（或服务）范围、质量和性能的，或者在实质上与招标文件不一致，有限制采购方权利和投标方义务的规定，而纠正这些偏离或保留将会对其他实质上响应招标文件的投标方的竞争地位产生不公正的影响（重大偏离或保留的认定须经评标委员会半数以上同意）。评标委员会决定投标文件的响应性只根据投标文件本身的内容，而不寻求外部的证据。

5、无效投标情形

投标单位存在下列情况之一的，其投标无效：

- (1) 投标单位存在串通投标情形的；
- (2) 未按规定由投标单位的法定代表人签字或盖章；或其授权委托书未按规定签字；或未加盖投标单位公章的；或签字人未经法定代表人有效授权委托的；
- (3) 投标单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标单位参加同一合同项下的政府采购活动的；
- (4) 不具备招标文件中规定的资格要求的；
- (5) 未提供被授权人最近一年社保证明材料的；
- (6) 报价超过招标文件中规定的预算金额的；
- (7) 评标委员会认为投标单位的报价明显低于其他通过符合性审查投标单位的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约，且不能提供相关材料证明其报价合理性的；
- (8) 经评委会认定采购要求负偏离程度过大影响采购人实际使用的；
- (9) 免费质保期有负偏离的；
- (10) 投标单位提交的是可选择报价的；
- (11) 投标文件中提供了虚假或失实资料的；
- (12) 不同投标单位的投标文件出现了评委会认为不应当雷同的；
- (13) 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；
- (14) “信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)、“信用江苏”网站(<http://www.jscredit.gov.cn>) 查询结果为失信被执行人、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的；

(15) 不符合法律、法规相关条款；不符合招标文件规定的其它实质性条款（须经评标委员会半数以上同意）。

6、废标的情形

- (1) 符合条件的投标单位或者对招标文件作实质响应的投标单位不足三家的；
- (2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- (3) 因重大变故，采购任务取消的；
- (4) 评标委员会认定招标文件存在歧义、重大缺陷导致评审工作无法进行。

7、供应商不足三家的处理

如出现投标截止时间结束后参加投标的投标单位或者在评标期间对招标文件做出实质响应的投标单位不足三家情况，按政府采购相关规定执行。

8、串通投标的情形

有下列情形之一的，视为投标单位串通投标，投标无效：

- (1) 不同投标单位的投标文件由同一单位或者个人编制；
- (2) 不同投标单位委托同一单位或者个人办理投标事宜；
- (3) 不同投标单位的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；
- (4) 不同投标单位的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；
- (5) 不同投标单位的投标文件相互混装；
- (6) 不同投标单位的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出；

9、投标文件的澄清

(1) 对于投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会有权要求投标单位以书面形式做出必要的澄清、说明或者纠正，但并非对每个投标单位都做澄清、说明或者纠正要求。

(2) 投标单位的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权委托代理人签字。投标单位的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

(3) 接到评标委员会澄清、说明或者纠正要求的投标单位如未按要求做出澄清、说明或者纠正，其风险由投标单位自行承担。

10、报价前后不一致的处理原则

投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

- (1) 投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；
- (2) 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- (3) 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；
- (4) 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

同时出现两种以上不一致的，按照上述规定的顺序修正。修正后的报价经投标单位法定代表人或其授权委托代理人签字确认后产生约束力，投标单位不确认的，其投标无效。

11、投标文件的评价和比较

(1) 本项目评标采用**综合评分法**。

(2) 评标委员会在评标时，将主要考虑下列因素：

序号	评审因素	评审标准	分值
1	总 报 价	采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他供应商的价格分统一按照下列公式计算：投标报价得分=(评标基准价/投标报价)×30（四舍五入后保留小数点后2位）	30分

序号	评审因素	评审标准	分值
2	技术响应	技术指标及参数全部满足招标文件要求的得 20 分，招标文件中技术参数有负偏离的，每项扣 1 分，扣完为止。	20 分
3	技术方案	供应商提供的方案详细、具体、完善、可行且可操作性强的，得 7 分；供应商提供的方案较详细、较具体、较完整且具有可操作性的，得 5 分；供应商提供的方案内容一般、不太具体、可操作性一般的，得 3 分，供应商提交的方案较差的，得 1 分；不提供不得分。	7 分
4	系统安全性	<p>供应商须提供系统安全方案，内容包括但不限于①网络安全、②应用安全、③数据安全、④访问安全控制等方面的总体建设和设计、部署配置方案。对于每一点，方案科学合理得 3 分，基本合理略有瑕疵得 1 分，缺项或不合理得 0 分。</p> <p>相关资质证明： 综合业务管理相关安全等级保护备案证明 数据综合索引相关安全等级保护备案证明 符合智慧校园服务相关等级保护备案证明，提供一项得 1 分，不提供得 0 分，最高 3 分。</p>	6 分
5	产品成熟稳定性	<p>软件必须是通过安全检测的系统或平台才可引进</p> <p>供应商需提供智慧图书馆 LSP 平台或智慧图书馆相关的检测报告；</p> <p>供应商需提供微服务相关检测报告；</p> <p>提供一项得 2 分，不提供得 0 分，满分 4 分</p>	4 分
6	演示	<p>供应商演示不超过 20 分钟，内容包括但不限于：①系统理念②系统功能③系统优势等方面。</p> <p>根据演示要求演示相关技术指标和参数，每满足一项得 1 分，不满足 0 分，满分 20 分。</p>	20 分
7	售后服务	根据投标单位提供的服务承诺，逐条承诺且承诺内容准确清晰并优于招标要求的得 8 分(服务要求第 1 条不能满足招标文件要求的，将被视为未实质性响应招标文件)，其余承诺内容含糊不清、有歧义的每条扣 1 分，扣完为止。	8 分
8	成功案例	根据各投标单位在投标文件提供的 2017 年以来类似项目且规模相当的成功案例材料（须提供合同，所提供合同材料须能体现合同签订时间、金额、性质、规模等），根据各投标单位提供的成功案例，考察成功案例的内容、性质，涵盖或与本项目内容一致的每有一个得 1 分，如内容与本项目要求不完全一致的，就其与本项目类同程度每有一个 0.5 分，提供类型不一致案例的最多得 1 分，本项满分得 3 分。	3 分
9	质保评价	质保期在招标文件要求的基础上，每延长一年加 1 分，本项满分 2 分。部分或延长不足一年不得分。	2 分

(3) 采用综合评分法的，评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标单位为排名第一的中标候选人。

12、相同品牌产品的处理原则

(1) 采用最低评标价法的采购项目，提供相同品牌产品的不同投标单位参加同一合同项下

投标的，以其中通过资格审查、符合性审查且报价最低的参加评标；报价相同的，招标组织方可以委托评标委员会按照技术参数或技术方案的优劣确定一个参加评标的投标单位，也可以采取随机抽取方式确定，其他投标无效。

(2) 使用综合评分法的采购项目，提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同投标单位参加同一合同项下投标的，按一家投标单位计算，评审后得分最高的同品牌投标单位获得中标人推荐资格；评审得分相同的，由采购人委托评标委员会按照技术指标优劣顺序确定一个投标单位获得中标人推荐资格，其他同品牌投标单位不作为中标候选人。

(3) 非单一产品采购项目，采购人应当根据采购项目技术构成、产品价格比重等合理确定核心产品，并在招标文件中载明。多家投标单位提供的核心产品品牌相同的，按上述两个条款规定处理。

13、允许修改评标结果的情形

评标结果汇总完成后，除下列情形外，任何人不得修改评标结果：

- (1) 分值汇总计算错误的；
- (2) 分项评分超出评分标准范围的；
- (3) 评标委员会成员对客观评审因素评分不一致的；
- (4) 经评标委员会认定评分畸高、畸低的。

评标报告签署前，经复核发现存在以上情形之一的，评标委员会应当当场修改评标结果，并在评标报告中记载；评标报告签署后，招标组织方发现存在以上情形之一的，应当组织原评标委员会进行重新评审，重新评审改变评标结果的，书面报告学校招投标工作领导小组。

14、推荐和确定中标单位

(1) 评标委员会将根据评标结果向招标组织方推荐出拟中标单位。

(2) 如有必要，评标委员会可先确定预拟中标单位。通过对预拟中标单位的考察，最后确定拟中标单位。

(3) 招标组织方根据评标委员会的评标结果(重大项目需报学校招投标工作领导小组审定)，并在公示无异议后，向拟中标单位发出中标通知书。

六、授予合同

1、招标组织方接受和拒绝任何或所有投标的权利

为维护国家和社会公共利益，招标组织方保留在授标之前任何时候接受或拒绝任何投标单位中标的权利，且对受影响的投标单位不承担任何责任。

2、签订合同时不得对投标文件作实质性修改

(1) 招标方的相关职能部门按照招标文件和中标单位投标文件的约定，与中标单位签订书面合同。所签订的合同不得对招标文件和中标单位投标文件作实质性修改。

(2) 合同履行中，采购人需追加与合同标的相同货物时，在不改变合同其他条款的前提下，可以与中标单位协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的百分之十，但是需要招标组织方的相关部门审批。

3、签订合同

(1) 招标方的相关职能部门应当自中标通知书发出之日起 30 日内，按照招标文件和中标单位投标文件的规定，与中标单位签订书面合同。所签订的合同不得对招标文件确定的事项和中标单位投标文件作实质性修改。招标组织方的相关职能部门不得向中标单位提出任何不合理的要求作为签订合同的条件。

(2) 合同应当包括招标组织方与中标单位的名称和住所、标的、数量、质量、价款或者报酬、履行期限及地点和方式、验收要求、违约责任、解决争议的方法等内容。

(3) 招标组织方与中标单位应当根据合同的约定依法履行合同义务。合同的履行、违约责任和解决争议的方法等适用《中华人民共和国合同法》。

七、询问、质疑、投诉

1、询问

投标单位对招标活动事项有疑问的，可以向招标组织方提出询问，招标组织方将依法作出答复，但答复的内容不涉及商业秘密。

2、质疑

(1) 质疑投标单位是指直接参加本项目采购活动的投标单位；投标单位认为采购文件、采购过程和中标结果使自己的合法权益受到损害的，可以在知道或者应当知道其权益受到损害之日起七个工作日内，将质疑文件原件送达招标组织方。投标单位在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。对采购文件提出质疑的，应自投标单位获得采购文件之日起计算；对采购过程提出质疑的，自采购程序环节结束之日起计算；对中标结果提出质疑的，自中标结果公告届满之日起计算。

(2) 投标单位应按照“谁主张、谁举证”的原则对质疑内容提供相关证明材料，并对质疑内容的真实性承担责任。投标单位不得虚假质疑和恶意质疑，如通过捏造事实、伪造证明材料等方式提出异议或投诉，阻碍招投标活动正常进行的，属于严重不良行为，招标组织方将其列入不良行为记录名单，并依法予以处罚。

(3) 投标单位如对采购需求提出质疑，向招标组织方递交质疑文件，招标组织方将组织相关部门负责处理和答复涉及采购需求的质疑内容。

(4) 质疑流程及注意事项见“镇江市公共资源交易平台—政府采购”网站下载中心。

(5) 招标组织方在收到投标单位的书面质疑后将及时组织调查核实，在七个工作日内作出答复，并以书面或在网站公告形式通知质疑投标单位和其他有关投标单位，答复的内容不涉及商业秘密。

质疑联系电话：0511-84400336；联系人：苏老师

通讯地址：江苏省梦溪路2号 江苏科技大学招标办 邮政编码：212003

3、投诉

质疑投标单位对招标组织方的答复不满意，以及招标组织方未在规定的时间内作出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向招标组织方同级财政部门投诉。

八、诚实信用和解释权

1、诚实信用

(1) 投标单位之间不得相互串通投标报价，不得妨碍其他供应商的公平竞争，不得损害采购人和其他投标单位的合法权益。

(2) 投标单位不得以向招标组织方工作人员、评标委员会成员行贿或者采取其他不正当手段谋取中标。经查实投标单位有此行为的，将在“镇江市公共资源交易平台-政府采购”和江苏科技大学网站公告，将投标单位列入不良行为记录名单，按照政府采购有关规定处理。

(3) 投标单位不得虚假承诺，否则，按照提供虚假材料谋取中标（成交）处理。

(4) 投标单位应自觉遵守开标、评标纪律，扰乱开标评标现场秩序的，属于失信行为，根据《江苏省政府采购供应商监督管理暂行办法》，失信行为将被记入供应商诚信档案。

(5) 根据《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》(财库〔2016〕125号)、江苏省财政厅《关于做好政府采购信用信息查询使用及登记等工作的通知》(苏财购〔2016〕50号)等文件精神，开标后采购人即对参加本项目的各投标单位进行信用记录查询，信用记录查询渠道为“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)、“信用江苏”网站(http://www.jscredit.gov.cn)，信用记录查询截止时间为项目评审结束时，信用信息查询记录及证据留存的具体方式为网页截图。对存在失信信息的投标单位(列入失信被执行人、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其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商)应当

拒绝其参与政府采购活动。

2、解释权

除相关法律、法规明文规定外，本招标文件的解释权归江苏科技大学招投标办公室所有。

第三部分 招标设备技术规范

一、采购内容和要求

(一) 采购清单

智慧图书馆 LSP 平台（一套）

1. 项目需求

（本技术要求提出的是最低限度的技术条件。供应商应注意在技术要求中如果出现了参考品牌或规格型号，其目的是为了更方便供应商直观和准确地把握相应材料和设备的技术标准，不具指定或唯一的意思表示，供应商应当参考所列品牌的材料和设备，采购相当于或高于所列品牌技术标准的材料和设备。）

智慧图书馆 LSP 平台以实现纸、电、数一体化资源管理、智慧读者服务为核心目标，平台设计须符合学校和图书馆的信息化顶层设计，能够为学校和图书馆的各类已有应用系统提供服务，能够与学校和图书馆已有的移动图书馆、微信公众号、信息门户、校园一卡通、自助借还书机、自助文印系统等重要系统相融合，能够对学校和图书馆的整体信息化框架起到支撑与服务作用。

此项目包含整个平台以及与自助借还书机、自助文印系统、校园一卡通、信息门户、入馆教育系统等相关的系统接口。

中标单位须积极完成江苏科技大学多校区平台部署、馆藏数据的融合与统一管理，以及确保平台数据的安全性和新旧平台的平稳过渡。

2. 功能要求

平台主要包含系统配置、中央知识库、资源采访、连续出版物、资源管理、电子资源、资源典藏、读者服务、分析决策、运行监控、统一检索、微服务应用管理等功能。

2.1 系统配置

系 统 配 置	登 录	1. 支持绑定微信，扫码登录； 2. 支持密码强度校验，强制修改用户初始密码。
	个 性 化	1. 支持自定义个性化配置：系统欢迎页、logo。
	参 数 配 置	1. 完善的多级参数管理，灵活配置共性设置和个性化设置； 2. 完善的用户角色权限管理，权限明确到菜单权限和功能权限，一个用户可拥有多个角色； 3. 支持院系分馆管理； 4. 支持对接阿里云等主流短信服务； 5. 支持对接学校人脸识别库。
	总 分 馆 配 置	1. 支持多样化的采购模式如统采统编、统采分编、分采分编等； 2. 支持总分馆间种次号共享或种次号独立； 3. 支持总分馆间通借通还。
	系 统 消 息	1. 支持即时的消息提醒，在线即可接受消息推送； 2. 支持消息中心，查看任务进度、系统公告；标记已读、未读。

2.2 中央知识库

中央 知识 库	电子资源	<ol style="list-style-type: none"> 1. 资源覆盖量：900 个以上的数据库，1400 个以上的数据包，13 万种以上的期刊； 2. 支持中央知识库数据订购纸本资源、电子资源； 3. 电子资源库支持库、包、清单的层级展示； 4. 中央知识库支持电子资源库详情页展示，支持查看电子资源库惯用名和曾用名； 5. 支持查看篇级数据； 6. 中央知识库支持数据库详细信息与分析，对数据库的资源包资源量进行统计，对比中央知识库资源包资源重复情况、本机构购买数据库资源重复情况； 7. 支持展示双一流学科高校该数据库购买情况； 8. 依托中央知识库数据支撑，可挂接元数据到中央知识库； 9. 包含资源的多种详细标引，包括不同核心的收录，不同学科的覆盖，不同影响因子指标的评分； 10. 元数据更新及时，准确，并支持元数据导入。
	纸质资源	<ol style="list-style-type: none"> 1. 资源覆盖量：300 万种以上的 CIP 数据； 2. 能及时有效的自动获取最新的新书书目数据，弥补了原有书商提供数据不全的情况，有助于更好的补充馆藏； 3. 可按责任者、出版年、出版社、分类等聚类筛选查看数据。

2.3 资源采访

资源 采访	数据导入	<ol style="list-style-type: none"> 1. 支持导入征订目录、导入订购记录、导入验收记录、更新订购待编记录、导入套录数据、导入电子资源库、导入批量退订； 2. 支持添加、编辑导入数据模板，按模板导入文件； 3. 支持导入任务管理； 4. 数据导入支持 MARC 文件和 Excel 文件，文件格式智能识别； 5. 导入 MARC 文件支持 GBK、UNICODE、UTF-8 编码格式； 6. 支持同一批次征订目录、订购记录，多币种导入； 7. 支持同一批次征订目录、订购记录，多国别、多语种数据导入； 8. 导入 Excel 文件时，支持 Excel 表单-Sheet 的切换； 9. 实现 xls 和 xlsx 文件的自动互识互转； 10. 自动识别导入 Excel 文件的表头，提供匹配库，自动匹配映射字段； 11. 导入征订目录，支持导入预购套数。
	批查重	<ol style="list-style-type: none"> 1. 支持批查重：供应商查重、订前查重、订后查重； 2. 支持多种条件自由组合查重：题名、标准号、责任者、出版社、主题词等。 3. 支持多条件间与、或关系查重。 4. 馆藏重复范围可选全机构、指定分馆、指定校区、指定馆藏地。 5. 针对查重结果可查看重复元数据 MARC 详情及重复元数据下纸质馆藏、电子馆藏、数字馆藏、订购记录； 6. 支持数据筛选，元数据重复、馆藏重复、不重复；其中馆藏重复可以筛选纸质馆藏、电子馆藏、数字馆藏、订购记录重复； 7. 查重后可关联重复数据 MARC 进行订购，减少本馆元数据冗余；

<p>预订管理</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 支持预订工作池数据处理，支持单征订批次处理； 2. 支持纸质资源、电子资源的统一订购； 3. 支持征订目录的独有或共享； 4. 支持经费的独有或共享； 5. 支持总馆与院系分馆之间以工作台协作采购，自由组配经费。并且各馆经费的使用额度能得到有效控制； 6. 预订数据生成唯一的采购流水号，保证完整的、可追溯的采购流程； 7. 每一条采购流水的订购方式可追溯，包含征订目录订购、直接订购、读者推荐订购、中央知识库订购、PDA 订购等； 8. 支持自定义资料采购类型，并进行相关统计； 9. 支持直接编辑数据的征订信息和 MARC； 10. 灵活的黑名单管理，支持编辑及移除黑名单； 11. 征订预订数据时系统将自动筛选剔除黑名单的数据，征订时可选择开启或关闭显示黑名单； 12. 支持批次查重及关联订购、批量删除、批量订购、批量加入黑名单等处理工作； 13. 支持批量规则订购，可选择立即打包或暂不打包； 14. MARC 子字段支持多题名、多主题词的检索； 15. 支持按订购号、采购流水号、题名、责任者、出版社、出版年、分类号、价格等多种条件排序； 16. 支持多条件高级检索； 17. 支持根据出版年、价格、出版社、责任者、分类、币种等条件的复合筛选； 18. 提供标记已阅功能； 19. 支持跳转站外链接，豆瓣、京东、当当、亚马逊海外； 20. 可通过中央知识库获取作者简介、图书简介、封面信息； 21. 可自字段资源显示信息，包括显示项，显示顺序。
<p>荐购处理</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 支持对采购单荐购和读者自由荐购记录的管理； 2. 支持对图书和电子资源库做采购申请处理和回复； 3. 支持跳转站外链接，豆瓣、京东、当当、亚马逊海外； 4. 可根据处理状态，订购状态，创建时间、处理时间，语种等条件进行数据筛选； 5. 支持批量查重，针对查重结果可查看重复元数据及重复元数据下纸质馆藏、电子馆藏、数字馆藏、订购记录； 6. 支持关联 MRAC 订购； 7. 支持关联在订记录； 8. 支持批量规则订购，可立即加入打包或暂不打包； 9. 支持单独和批量的荐购回复； 10. 支持自定义维护荐购回复常用语； 11. 荐购记录被订购及入藏时，系统可自动通过 EMAIL 或短信自动反馈读者；
<p>资源订购</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 支持按订购包、按全部订购记录查看本馆订单，可在全部订单中检索订购记录； 2. 支持检索本馆元数据、中央知识库及其他联机站点元数据，直接订购的方式； 3. 支持提供 MARC 或 Excel 文件，设置订购工作台、经费、套数，直接导入订购记录； 4. 支持邮件发订、导出订单、打印订单；

	<ul style="list-style-type: none"> 5. 支持直接编辑数据的订购信息和 MARC; 6. 支持单条、批量调整订购信息、规则分配馆藏地; 7. 支持批量更新参数、调整订购、更改订购包、删除订购记录、退订; 支持批量导出、打印订购记录; 8. 支持批量查重; 弹窗展示重复结果; 9. 支持查看订购元数据的 MARC 详情、往年订购记录、荐购记录等; 10. MARC 子字段支持多题名、多主题词的检索; 11. 支持按订购号、采购流水号、题名、责任者、出版社、出版年、分类号、价格等多种条件排序; 12. 支持根据出版年、价格、出版社、责任者、分类、币种等条件的复合筛选; 13. 支持多条件高级检索; 14. 批次内支持按订购工作台筛选、导出订单; 15. 对订购包状态进行标记, 可管理未发发订、待审核、审核未通过等状态的订单, 支持指定角色的工作人员进行审核; 16. 实时获取中国银行远期汇率, 订购、验收时, 人民币和外币价格可换算。
催缺退改订	<ul style="list-style-type: none"> 1. 支持按照订购日期、订购状态等多种条件的复合查询; 2. 提供批量催缺, 批量退订, 批量取消退订, 批量改订, 批量删除, 批量选择退订记录功能; 3. 提供催缺单和退订单的打印输出功能; 4. 支持导入 Excel 文件匹配采购流水号、元数据记录号、标准号、订购号进行批量退订;
一次性接收	<ul style="list-style-type: none"> 1. 图书一次性接收支持订购验收、自采验收、受赠验收; 2. 验收时支持检索查重; 3. 支持总签、分签、不签多种验收方式; 4. 订购验收支持直接追加订购记录; 5. 订购验收、自采验收、受赠验收均支持新增元数据、使用已有元数据验收、检索中央元数据验收; 6. 支持多卷册图书的验收处理; 7. 支持一个订购记录分多批次验收; 8. 支持多验、少验情况的处理; 9. 支持批量取消验收; 10. 支持批量更改数据的验收包; 11. 支持快速验收; 12. 财产号、条码号支持按工作台财产账参数自动分配。支持不自动分配财产账; 13. 支持自动生成索书号; 14. 支持设置馆藏地分配规则, 验收时自动根据规则分配馆藏地; 15. 支持编目验收, 同时处理验收和编目。
财产帐管理	<ul style="list-style-type: none"> 1. 可根据工作台设置不同资源类型下的不同的财产账号段; 2. 电子资源支持财产号管理; 3. 可为工作人员分配不同的财产号区间, 区间可独有可连续; 4. 支持财产号废号及缺号查询、管理; 5. 财产号可配置保存时空号校验提醒。

导入批量验收	<ol style="list-style-type: none"> 1. 支持批量导入验收，导入时支持设置书刊状态及元数据状态； 2. 索书号重复支持导入； 3. 导入验收时支持预览 MARC 文件； 4. 支持导入文件完成订购数据 MARC 和订购价格的更新。
导入更新订购待编的记录	<ol style="list-style-type: none"> 1. 支持导入外部文件批量匹配、覆盖验收包、订购包原有订购状态及待编状态的 MARC； 2. 支持更新订购 MARC 的价格；
验收清点与复核	<ol style="list-style-type: none"> 1. 支持对导入批量验收的数据扫码，匹配实际到货图书与导入清单的差异； 2. 提供订购验收复核功能，比较验收记录与订购记录间数量、价格的差异，输出报表。
受赠管理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 支持受赠管理，管理、添加捐赠记录； 2. 支持对捐赠记录查重、回溯入藏、验收入藏； 3. 支持维护读者在 opac 提交捐赠记录的公告。
送编交接	<ol style="list-style-type: none"> 1. 支持选择多验收批次送编交接； 2. 支持按条码号或者财产号区间送编交接； 3. 支持多个验收包送交至一个编目包，支持一个验收包数据送交至多个编目包。
新书分配	<ol style="list-style-type: none"> 1. 新书分配支持按规则方式和条码方式分配； 2. 可设定自动分配规则模板，根据分类、数量分配去向； 3. 可批量修改借阅属性、分配馆、分配地、流通政策等信息，可批量自动分配条码、分配馆藏地及送流通； 4. 支持立即上架，也支持不立即上架，将书刊状态置为新书上架中，待图书配送到对应校区馆藏地时，移动端扫码上架。
移动端直接订购	<ol style="list-style-type: none"> 1. 支持根据工作台默认的经费模板订购； 2. 可检索本馆元数据、中央元数据订购； 3. 模版生成的订购工作台-经费-套数可以修改； 4. 可直接生成订单，无需导入到 PC； 5. 支持蓝牙扫码枪和移动设备自带摄像头扫码。
供应商管理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 支持管理维护本馆供应商； 2. 同一个供应商支持多类型； 3. 供应商支持挂接中心。
经费管理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 支持多总分馆间的经费共享，设置订购工作台的经费使用权限； 2. 支持经费的可使用周期、总额设置。

2.4 连续出版物

连续出版物	导入及订购	<p>支持期刊征订数据的导入；</p> <p>支持规范征订数据的价格和出版频率。</p> <p>支持批量发订、退订、续订；</p> <p>支持直接编辑订购分配信息及 MARC 信息；</p> <p>支持批查重，显示重复情况，支持关联订购，并自动继承往年的订购、签收和分配参数；</p> <p>订购时支持期刊总签分签。</p>
	续订	<p>支持复制订购批次续订，续订时，可选择复制的期刊类型以及是否保留原订购分配信息。</p>

订购比较	可进行订购，征订记录价格、出版频率、记录差异、订购号比较；比较后支持批量同步记录的价格、出版频率、订购号。
签收	支持对需要签收的期刊数据的多个检索选项； 支持直接编辑 MARC 信息以及签收信息； 支持继承去年签收参数生成签到卡片； 支持增删改期刊订购信息； 支持期刊卷期批量签收以及退签功能； 支持单刊的顺序移动； 支持进入签收页面时自动定位到未签收单刊上； 可针对固定频率期刊，非固定频率期刊，特殊卷期期刊分别通过参数生成准确的卷期信息； 支持现刊分配条码自动单刊典藏； 支持预到日期和催缺日期的设置； 支持合订本装订参数的设定。
现刊处理	满足正常刊、增刊以及合刊刊等期刊类型的签收； 具备多种特殊的签收情况处理，包含增刊、合刊、索引刊、副刊等； 可根据不同订购工作台设置不同的签收参数，各自分别签收； 支持提供批量新增卷期； 支持卷期顺序调整；
现刊交接	可按照签收日期，人员，分配地筛选条件进行交接； 支持取消交接功能； 支持交接期刊数据打印和导出。
现刊催缺	可按照缺刊、所有缺刊、未签刊、断刊类型进行邮件催缺； 提供按照供应商、订购年度筛选检索功能。
排架号管理	可根据订购年度，分配地以及不同选项检索期刊； 可根据分类号，往年排架号，文件导入方式生成新一年排架号。
过刊下架	可按照出版年，分配地条件进行下架； 支持取回下架期刊。
合订本装订	通过检索单刊，选择装订单刊实现合订本装订； 可自动生成起止卷期相关信息； 可对合订本中单刊进行增删操作； 可对合订本进行编辑和删除操作。
合订本验收	可对合订本批量验收； 可针对合订本批量送流通； 可批量修改合订本典藏信息； 支持自动生成合订本条码号，财产号。
单刊典藏	可针对期刊卷期进行批量单刊典藏操作，已单刊典藏期刊可流通借还； 可批量修改单刊卷期信息； 支持自动生成单刊条码号，财产号。
过刊维护	1. 可对不典藏的现刊信息进行批量报废、遗失、赠送处理。

2.5 资源管理

资源管理	元数据支	国际国内编目标准：支持 CNMARC、USMARC、RDA、DC、DCTERMS 等规范；
------	------	---

持范围	<p>支持 GBK、UNICODE、UTF-8 字符集，实现多语种编目；</p> <p>MARC 模式和行列模式切换；</p> <p>USMARC 的关联数据展现，并且根据系统生成的链接可以跳转 id.loc.gov 网站查看对应的 LinkedData；</p> <p>BIBFRAME 数据展示。</p>
元数据基本编辑功能	<p>提供字段基本的增加，修改和删除功能；</p> <p>支持简单编目模式编辑，可以配置简单编目模板；</p> <p>支持 MARC 审校功能，根据 MARC 规则自动提示错误；</p> <p>支持元数据规范检测，支持查看帮助提示；</p> <p>元数据规范检测不仅支持字段、子字段是否重复是否必备的校验，同时支持校验指示符和嵌套字段规则；</p> <p>按验收包、编目包或个人工作区编目时，会自动定位到上次编辑的数据。</p>
元数据扩展编辑功能	<p>支持字段排序，字段复制、粘贴功能；</p> <p>支持快捷键一键复制子字段并粘贴；</p> <p>提供系统模板，同时支持自定义元数据模板功能，自定义模板可共享给机构其他工作人员；</p> <p>支持多种自动生成字段的规则，用户可自由选择配置规则；</p> <p>实现 cnmarc 字段中简繁体互换，生成指定字段拼音；</p> <p>支持 MARC 编辑常用快捷键，提高工作效率；</p> <p>支持锁定元数据，锁定状态下无法编辑，防止老师误操作；</p> <p>增加分类名称提示，直接根据分类号展示对应的分类名称。</p>
元数据上载	<p>支持元数据上载，包括上载原编、上载馆藏和覆盖已有 marc。</p>
元数据获取	<p>提供本地检索和联机检索，支持多索引组检索。其中联机检索支持多题名、多主题词的检索，同时可通过 Z39.50 广播查询下载，包括国图、CALIS 等多数据来源检索；</p> <p>支持转入套录数据，在套录库中按批次查看转入的套录元数据，并在编目页面可以检索套录数据；</p> <p>支持直接打开外部文件，查看或编辑外部文件中的元数据；</p> <p>支持复制网页上 marc 数据，包括美国国会图书馆、中国国家图书馆等多个中外文网站。获取 MARC 的过程可以设置原 MARC 保留字段，可以设定来源 MARC 过滤字段。</p>
元数据检索与查重	<p>支持查重、关联检索，支持元数据分屏查看、复制字段、合并、覆盖操作；</p> <p>支持 Z39 和数据中心的元数据查询，进入下一条数据编辑的同时可自动检索 Z39.50 的数据；针对外部 marc 可以直接覆盖本馆 marc 数据；</p> <p>支持按 CALIS 号、国会号等条件检索馆内和联机数据；</p> <p>支持元数据的查重合并功能，进行元数据统一，形成纸电一体化管理；</p> <p>支持对元数据进行批量查重、批量合并功能，且批量合并时可自定义保留字段；</p> <p>支持设置默认查重条件；支持多种条件的查重，包括正题名、题名组、标准号等，并支持多种查重条件的自由组合。更支持多题名、多主题词的检索。查重范围可仅限本馆或全部成员馆；</p>

	支持高级检索，可多条件组合（与、或）检索。
索书号处理	<p>通过著者号、卡特号、种次号、四角号码四种方式自动生成索书号，支持复分号的自动生成；</p> <p>支持种次号、著者号的查询，可使用索书号缺号；</p> <p>实现种次号库的维护。同时支持已生成种次号的重组；</p> <p>支持西文卡特号表维护；</p> <p>支持自定义四角号码生成规则；</p> <p>支持索书号管理常用快捷键，提供工作效率；</p> <p>支持用户自定义复分号初始值；</p> <p>自动生成种次号时，根据用户需求，既支持优先使用缺号，又支持优先使用最大号。</p>
复本处理	<p>同时支持纸质、电子、数字多资源的馆藏管理；</p> <p>完善的馆藏信息，包括物理馆藏、验收记录、附件、现刊记录等模块的展示；</p> <p>支持图片、文档、音频、视频等多种数字资源管理，支持资源本地或远程存储（数字馆藏）、收割数字资源元数据（OAI-PM）；</p> <p>数字资源支持资源的预览；</p> <p>电子复本根据资源类型分数据库的资源清单和独立访问；</p> <p>支持在编目页面直接将现刊装订成合订本；</p> <p>支持复本变更 marc 链接功能。</p>
参数配置	<p>支持独立分馆和直属分馆，财产账、种次号表可以独立也可以继承；</p> <p>支持按元数据、馆藏两种模式将数据添加到个人工作区，并批量编目；</p> <p>可根据工作台的分配规则或个人继承参数等规则生成复本，支持直接回溯添加复本；</p> <p>支持数值比对和定长比对的条码号或财产号的缺号查询；</p> <p>支持主题词库的维护。</p>
本机构资源	<p>纸质、电子、数字三种资源元数据进行统一管理，同时支持纸质、电子、数字多资源的馆藏管理；</p> <p>平台拥有中央知识库做支撑，能够实现本馆元数据与中央知识库的挂接；</p> <p>支持查看期刊对应的篇级数据信息，同时显示该目录下的文章信息，包含篇名、责任者、页码和对应的 URL 等信息；</p> <p>支持手动上传目录文件。</p>
专题库	支持自定义一个特色库，可通过多条件检索，检索本机构的所有资源，整合到整个特色库。
数据导出	<p>可按多种条件限定导出数据；</p> <p>可导出单纯 MARC 或带复本的 MARC；</p> <p>可自定义导出哪些字段或子字段内容；</p> <p>可导出 GBK、UTF-8 以及 UTF-16 多种格式的文件。</p>

2.6 电子资源

电子资源管理	<p>支持通中央知识库创建试用订单，或创建本地试用订单；</p> <p>支持试用订单的增删改；</p> <p>支持电子资源的试用管理，后台支持自行编辑问卷，包含满意度、是非题、单选题、多选题等，支持选择试用专家、支持上传评审文件等功能；</p> <p>支持向读者发放问卷调查并查看调查结果分析。</p>
资源库荐购	<p>支持读者自由荐购数据库；</p> <p>对读者荐购的数据库可以进行处理，支持通过短信、邮件等多种方式答复读者；</p>
订购管理	<p>支持电子资源的一次性买断或订阅采购模式；</p> <p>支持选择采购单位为数据包（子库）订购模式，支持多数据包采购，支持发订后打印资源量清单，支持直接订购与打包发订；</p> <p>数据库采购时，支持定义外币价、汇率、手续费转化人民币价格、购买使用期限、购买合同、付款方式、发票记录等内容；</p> <p>支持通过中央知识库创建订购订单，或创建本地订单；</p> <p>从中央知识库创建的订购自动挂接到中央知识库，本地创建的可以手动挂接到中央知识库；</p> <p>可直接通过中央知识库拉取资源清单，也可以上传文件导入资源清单。</p>
资源库管理	<p>支持对数据库的直接激活使用；</p> <p>支持多种方式添加资源列表，1) 中央知识库挂接自动添加；2) 手动检索中央知识库添加；3) 文件导入；</p> <p>支持新增、编辑、删除：数据库、数据包；</p> <p>支持对同一个数据库，连续性采购管理，采用数据包下以服务的模式记录每年的采购资源量；</p> <p>支持自动生成电子馆藏，支持电子馆藏自动生成财产号；</p> <p>支持对已购数据库的统一管理，可进行多聚类条件查询，可对数据库进行属性编辑、数据包管理、资源服务管理、资源列表管理；</p> <p>支持 ONIX-PL 格式出版许可证规范，可接受、编辑、管理用户许可，支持手动编辑或者上传许可文件。</p> <p>支持电子资源库的配置包括链接解析器的配置（根据资源上的接口确定链接层级）、资源库列表配置（电子馆藏）、设置资源有效期；</p> <p>支持记录数据库电子资源的详细信息，包含对应的 URL 地址，支持直接跳转访问；</p> <p>支持纸电数据查重和归并；</p> <p>实现试用、订购到期提醒；</p> <p>支持用户反馈，存档资料的管理。</p>
数据库监控	<p>可自定义监控访问间隔时间；</p> <p>可手动刷新全部数据库访问；</p> <p>可单条刷新某个数据库的访问，也可直接访问数据库地址验证；</p> <p>可按照访问方式，语种，数据库名称、状态等条件检索相应数据库的监控结果；</p>

		<p>监控分为本地监控和中心监控,通过本地和中心的对比可了解数据库访问故障的问题原因;</p> <p>本地监控支持配置多个校区,监控不同校区的访问情况。</p>
	合同发票	<p>支持合同和订单的一对多管理;</p> <p>支持发票和付款的多对多管理。</p>
	涨幅管理	支持分析比对电子资源库涨幅,方便老师做预算。

2.7 资源典藏

资源典藏	书标打印	<p>提供小程序、网页版两种书标打印功能,可补打书标。根据规则限定、单种/册扫描添加及批量添加方式获取提取书标列表;</p> <p>支持网页版书标打印在线调整书标打印格式、预览打印效果。</p>
	新书分配	<p>新书分配支持按规则方式和条码方式分配;</p> <p>可设置自动分配规则模板,根据分类、数量分配馆藏地;</p> <p>可批量修改流通属性、分配馆、分配地等信息,可批量自动分配条码、分配馆藏地及送流通;</p> <p>支持立即上架,也支持不立即上架,将书刊状态置为新书上架中,待图书配送到对应校区馆藏地时,移动端扫码上架;</p> <p>支持按馆藏地、按种、按册及按分类模板打印交接单,便于馆员交接时查看信息。</p>
	馆藏调拨	<p>支持按馆藏地、当前地方式批量调拨;</p> <p>支持导入外部文件批量调拨;</p> <p>支持扫码单册加入调拨包;</p> <p>支持调拨时变更财产归属地,变更流通政策及借阅属性;</p> <p>支持查看调拨日志;</p> <p>支持打印导出调拨明细。</p>
	馆藏清点	<p>支持按地,按类方式清点;</p> <p>支持导入外部文件清点;</p> <p>支持取消清点功能;</p> <p>通过清点后对比。得到未清点到、在馆异常、非本馆馆藏目录;</p> <p>支持查看清点馆藏统计;</p> <p>支持对已清点批次二次清点。</p>
	单册处理	<p>对单册图书扫码,进行报废、赠送、交换、丢失、送修、回验、上架处理;</p> <p>可更改单册图书的馆藏地、当前地、借阅属性、流通政策等信息;</p> <p>可通过移动端处理。</p>
	批量处理当前地	<p>支持按照馆藏地、当前地、经手人、还书日期检索查询;</p> <p>支持按照馆藏地恢复当前地;</p> <p>支持批量处理馆藏地和当前地;</p> <p>支持历史处理记录的查询。</p>

	密集库管理	<p>支持图书的排架管理；</p> <p>支持批量分配排架号、修改排架号；</p> <p>支持对排架号进行统计；</p> <p>可用导入文件方式批量生成排架号；</p> <p>可查看排架号处理详情；</p> <p>可在处理过程中修改馆藏地和借阅属性；</p> <p>可按照条码顺序号方式管理排架号；</p> <p>可筛选排架号浏览图书。</p>
	更换条码	<p>支持条码号更换；</p> <p>支持更换条码同时更换馆藏地和书刊状态；</p> <p>更换时，支持新条码号自动顺次增加；</p> <p>支持更换记录的打印导出；</p>

2.8 读者服务

读者服务	读者管理	<p>提供读者新增、修改、删除功能；读者具备多种有效证件模式：借阅证、辅助证；</p> <p>提供读者挂失，解挂，停借，停借恢复，换证，重置密码，冻结，解冻功能；</p> <p>可自由组合多个检索条件进行检索；</p> <p>用户可以有多重身份，可以是工作人员，也可以是读者；</p> <p>提供读者批量注销，注销恢复，停借，停借恢复，挂失，解挂，冻结，冻结恢复功能；</p> <p>支持读者属性规范化，批量规范单位、部门、职位等信息；提供读者批量密码重置功能；</p> <p>统一的行为和费用管理，可对超期、遗失等行为进行处理，可选择停借、罚款等组合处理方式；</p> <p>提供参数化的读者数据导入配置，导入项目可以从文件内取也可以统一设置；</p> <p>提供读者照片批量导入功能，支持多种匹配方式；</p> <p>提供读者批量导入功能，可通过字段映射的方式进行导入；</p> <p>可根据多种条件检索导出读者；</p> <p>可自定义导入字段；</p> <p>可导出读者的借阅、违章、罚款信息。</p>
	流通管理	<p>提供借书，还书功能，借还图书后显示图书所在地，方便读者查书；</p> <p>提供遗失赔偿功能，遗失赔偿页面显示书目详细信息，可进行赔书，赔款；</p> <p>提供遗失预处理功能；</p> <p>提供违章处理，可自定义违章内容；</p> <p>提供超期罚款以及超期免罚功能；</p> <p>提供费用管理功能，支持收取读者手续费、押金，预付款费用；</p> <p>所有账目类型均支持打印收款单据；</p> <p>支持智能借还、人脸识别借还；</p> <p>提供读者签到功能；</p> <p>提供图书登记功能；</p> <p>提供读者图书登记功能。</p>

	请求管理	<p>提供图书预约功能，支持本地和跨馆预约；</p> <p>提供图书委托功能，支持本地和跨馆委托；</p> <p>提供跨校区预约，委托的物流管理，图书的状态会随着物流变化而变化，保证读者的精确获取图书物流信息；</p> <p>提供新书和还书上架的物流管理，图书所在地以及状态会随物流变化而变化，保证读者在统一检索系统查询到的图书状态的准确；</p> <p>图书到书后，管理员可通过系统向读者发送到书提醒短信/邮件；</p> <p>读者多次到书未取，可进行违约处罚。</p>
	特色服务	<p>课程参考书管理，可发布相关课程的参考书；</p> <p>评价管理：</p> <p>读者可对图书进行打分；</p> <p>读者可对图书发布书评；</p> <p>可批量审核发布书评；</p> <p>可批量删除书评；</p> <p>可批量重置为未审核状态；</p> <p>可批量置为不发布状态；</p> <p>问卷调查：</p> <p>可自行设计问卷调查；</p> <p>可设置问题为填空题，单选题，多选题，是否必填；</p> <p>可对问卷调查做批量发布；</p> <p>可查看问卷调查的反馈结果。</p>
	高级工具	<p>支持读者积分类管理，可自定义读者积分类型；</p> <p>系统可自动增删积分，也可以手动增删积分；</p> <p>支持离线流通、临时延期；</p> <p>支持对即将到期/已过期的图书进行催还；</p> <p>可根据多种条件检索要延期的读者；</p> <p>可多选要延期的馆藏地；</p> <p>可自定义临时延期起始、截止、目标日期。</p>
	流通业务参数	<p>可自定义多种读者属性，学院，系别，专业，年级，班级，类型；</p> <p>可灵活自定义借阅规则，规则组合；</p> <p>可自定义积分类型，积分项目，积分兑换；</p> <p>可自定义违章，罚款，赔偿，费用参数。</p>

2.9 分析决策

统计分析	资源采购	<p>提供经费支出、订购等相关的统计，包含：经费支出统计、订购统计（征订目录订购、出版社订购、一次性接收订购、连续出版物订购、电子资源库订购）、纸质经费到书、纸质书刊来源、书商到书率、订购逾期未到、到书分类外借、连续出版物签收、资源库总览、资源库涨幅等统计，列表页面支持打印预览及导出。</p>
	资源保障	<p>提供馆藏数据统计（纸质、电子），包含：纸质馆藏（分布、分类、增长）、电子馆藏（分布、分类、学科、增长）统计，列表页面支持打印预览及导出。</p>

资源利用	提供文献分类借还、文献分类阅览、读者请求分类、文献借还周转率、文献借还利用率、文献借阅率、文献外借周期、文献热门排行、电子资源库使用统计、电子资源库成本、OPAC 热门检索词、热门电子资源排行等统计，列表页面支持打印预览及导出。
读者服务	提供读者服务相关统计，包含读者借还、读者借阅量、读者借还趋势、超期罚款、读者使用排行榜、读者成分、读者增长量，同时还支持超期罚款、遗失赔偿、PDA 借出明细、借阅出版社等统计；列表页面支持打印预览及导出。
科研服务	提供电子资源相关统计，查看外文期刊、外文图书、中文期刊核心覆盖率（期刊量、保障率）及学科覆盖（核心收录标准量、已保障量、未保障量、核心保障率）。
运行日志	提供流通日志、账目收支、注册业务结算、工作人员日志、工作量（工作台、工作人员、工作类型）相关统计。
参数配置	提供个人统计中心，支持将统计及条件保存为模板至个人统计中心；提供分类模板配置；提供电子资源统计相关配置，包括：电子统计来源管理、SUSHI 服务器管理、统计文件管理、统计数据状态。

2.10 运行监控

运行监控	今日数据总览	<p>展示图书馆全机构和院系分馆的当日数据图表，可选择全部馆或单一分馆；</p> <p>展示当日时间信息，并支持按日选择其他时间，进行切换展示所有当日数据图表；</p> <p>展示当日图书馆相关数据总量，包括今日到馆人次（需馆配合提供门禁数据）、今日办证与注销人数、今日借还册数（借出与还入）、今日馆藏增量（种和册）、今日数字访问（OPAC 访问 PV 与 UV，馆配合提供官网、微信等数据，可一并统计展示）；</p> <p>今日读者入馆小时柱状图，需馆配合提供门禁数据，展示今日小时入馆读者数量柱状图，支持展示昨日曲线图进行对比，同时展示今日、昨日、本年到馆总人次；</p> <p>展示今日办证与注销，小时人数数据图，支持展示昨日曲线图进行对比，同时展示今日、昨日、本年的办证与注销总人数；</p> <p>展示今日读者借还册次，小时数据图，支持展示昨日曲线图进行对比，同时展示今日、昨日、本年的借还册次总量；</p> <p>展示今日数字访问 PV 与 UV，小时数据图，支持展示昨日曲线图进行对比，同时展示今日、昨日、本年数字访问的 PV 和 UV 总量数据。</p>
	借还书数据总览	<p>展示图书馆全机构的借还数据，并进行图表化展示；</p> <p>时间选择插件，支持可基于年、月、日选择的时间段插件；</p> <p>展示机构的借还数据图，采用借和还双柱状图展示，基于时间选择条件，同时展示人均借阅量和册均借阅周期；</p> <p>展示时间条件内的，机构的平均借还小时图，统计 24 小时平均的借还量数据展示；</p> <p>展示时间条件内的，各馆总借还量，采用地图模式展示，将各分馆</p>

	<p>对应地图点，并进行排名；</p> <p>展示借书册数分布占比，按各分馆占比进行分布统计，以饼状图方式进行展示借出与还入的各分馆占比；</p> <p>展示时间条件内机构的分类借阅排行榜，按分类法以列表形式统计借还册次数；</p> <p>展示时间条件内机构的图书馆借阅排行榜，以列表形式展示 top10 借阅图书，包含题名、作者、出版社、索书号；</p> <p>展示时间条件内机构的读者借阅排行榜，以列表形式展示 top10 借阅读者，包含读者名，借阅量数。</p>
读者证件办理总览	<p>展示图书馆全机构的读者证件办理数据，并进行图表化展示；</p> <p>时间选择插件，支持可基于年、月、日选择的时间段插件；</p> <p>展示时间条件内机构的读者证件办理数据，分为办证与注销的双向柱状图，并展示先有效读者总数；</p> <p>展示时间条件内机构的读者证件办理各分馆数据情况，采用地图模式展示，将各分馆对应地图点，并进行排名；</p> <p>展示时间条件内机构的各分馆办理新增的分布占比饼状图，和各分馆注销办理分布的占比饼状图；</p> <p>展示时间条件内机构的新证办理的读者性别分布情况与年龄分布情况图；</p> <p>展示时间条件内机构的注销办理的读者性别分布情况与年龄分布情况图。</p>
读者入馆情况总览	<p>获取图书馆门禁数据库视图；</p> <p>时间选择插件，支持可基于年、月、日选择的时间段插件；</p> <p>据时间条件展示机构入馆情况数据，按照年份、月份、天，以横坐标维度进行展示；</p> <p>展示时间条件内机构的入馆平均时间分布情况，统计入馆读者的平均时间入馆数据，进行 24 小时平均入馆展示；</p> <p>展示时间条件内各分馆的入馆读者数，采用地图模式展示，将各分馆对应地图点，并进行排名。</p>
馆藏情况总览	<p>展示机构的馆藏数据，包括纸质图书馆藏种和册，纸质期刊馆藏种和册，电子资源库（中文和西文），总分馆馆藏地（分馆数与馆藏地数）；</p> <p>展示各分馆的馆藏数据，展示图书、期刊的种、册数。期刊计算以过刊计算，采用地图模式展示，将各分馆对应地图点，并进行排名；</p> <p>展示纸本馆藏分类分布占比，以饼状图展示各分类占比情况，分种和册；</p> <p>展示纸本馆藏语种分布占比，以饼状图展示各语种馆藏占比情况，分种和册；</p> <p>展示机构的纸本馆藏出版年分布折线图；</p> <p>基于时间条件，展示纸本馆藏总量与增量的种、册柱状图。</p>
经费情况总览	<p>基于馆情填报系统，统计经费数据，并进行图表展示；</p> <p>展示近十年的经费收入与支出折线图；</p> <p>展示经费收入各分类的数据，采用饼状图展示；</p> <p>展示经费支出各分类的数据，采用饼状图展示。</p>

总分馆 馆情报告	<p>基于馆情填报系统,展示各分馆相关信息,可切换分馆对应展示数据;以地图模式展示各分馆馆情信息,包含馆名、图片、建筑面积、馆藏数据和读者数据;</p> <p>显示馆介绍、馆服务情况、联系地址等;</p> <p>显示馆务人员的性别占比和学历占比;</p> <p>显示各馆地图地理信息。</p>
院系总分 馆馆藏报 告	<p>展示各分馆的馆藏数据,并进行图表展示;可切换分馆对应展示数据;</p> <p>展示分馆的纸本图书馆藏和纸本期刊馆;</p> <p>展示分馆的纸本馆藏地分布数据柱状图,支持按种和册;</p> <p>展示分馆的纸本馆藏分类法分类占比饼状图,支持按种和册;</p> <p>展示分馆的纸本馆藏语种占比饼状图,支持按种和册;</p> <p>展示分馆的纸本馆藏出版年分布折线图;</p> <p>基于时间条件,展示纸本馆藏总量与增量的种、册柱状图。</p>
院系总 分馆借 阅报 告	<p>展示各分馆的借还数据,并进行图表展示,可切换分馆对应展示数据;</p> <p>时间选择插件,支持可基于年、月、日选择的时间段插件;</p> <p>展示分馆的借还数据图,采用借和还双柱状图展示,基于时间选择条件,同时展示人均借阅量和册均借阅周期;</p> <p>展示时间条件内的,分馆的平均借还小时图,统计 24 小时平均的借还量数据展示;</p> <p>展示时间条件内的,分馆总借还量,采用地图模式展示,将各分馆对应地图点,并进行排名;</p> <p>展示借书册数分布占比,按分馆馆藏地占比进行分布统计,以饼状图方式进行展示借出与还入的分馆馆藏地占比;</p> <p>展示时间条件内机构的分类借阅排行榜,按分类法以列表形式统计借还册次数;</p> <p>展示时间条件内机构的图书馆借阅排行榜,以列表形式展示 top10 借阅图书,包含题名、作者、出版社、索书号;</p> <p>展示时间条件内机构的读者借阅排行榜,以列表形式展示 top10 借阅读者,包含读者名,借阅量数。</p>
院系总 分馆读 者报 告	<p>展示各分馆的读者数据,并进行图表展示,可切换分馆对应展示数据;</p> <p>展示分馆读者分类数据,根据读者类型展示有效读者和注销过期读者,以柱状图表示。同时展示现有有效读者总数;</p> <p>展示分馆有效读者的性别占比与年龄占比;</p> <p>根据时间选择插件,展示分馆读者证件办理数据;</p> <p>展示时间条件内分馆的读者证件办理数据,分为办证与注销的双向柱状图;</p> <p>展示时间条件内分馆的新证办理的读者性别分布情况与年龄分布情况图;</p> <p>展示时间条件内分馆的注销办理的读者性别分布情况与年龄分布情况图;</p> <p>展示时间条件内分馆的新证办理的读者类型分类占比情况与注销</p>

		读者类型的分类占比情况。
资源应用监控		<p>展示纸电资源应用情况数据，并进行图表展示；</p> <p>展示本月、本年的电子资源库访问次数排行榜；</p> <p>展示各个学科的资源的应用数据，纸质为该学科下纸质资源的借书次数，电子为该学科下电子资源的访问次数。电子资源访问次数——依托统一检索，获取电子资源的访问次数，即统一检索点击电子资源链接次数；</p> <p>通过学科与院系的关联，计算出院系相关资源的借书次数数据，以及访问数据；</p> <p>对所有电子资源的下载量，按月份进行展示，取 counter 数据量。支持选择年，默认显示当年按电子资源库进行统计资源数量与下载量，资源数量以服务有效资源量计算，下载量取 counter 数据。支持选择年，默认显示当年。</p>
科研保障监控		<p>在院系管理中可以绑定学科，支持绑定一个或多个学科，该院系绑定的所有学科下纸电数资源的种数都为该院系的资源种数；</p> <p>统计每个学科下纸电数资源的种和册数。</p>
读者行为监控		<p>读者热门检索词监控展示统一检索上的热门检索词，以云图的方式展现。读者排行榜展示借阅量最高的10位读者信息，支持当月与当年，按借阅量统计；</p> <p>展示统一检索 PV 与 UV 数据量；</p> <p>统计读者预约、委托、荐购次数。</p>
电子书借阅机总览		可在图书馆配合下统计图书馆已采购电子借阅机的下载量。
采购与经费监控		本馆总经费情况、支出经费情况、剩余经费情况；纸电资源经费占比、纸电资源经费去向统计等。
业务工作监控		可以按照馆员、业务模块统计工作量，可以按日、按周、按月、按年统计。

2.11 统一检索

统一检索	统一检索配置	<p>资源发布：支持自定义统一检索栏目菜单、首页展示内容、logo、主题色等，支持配置展示的资料类型、资源状态、展示字段等；</p> <p>支持外部资源接入，支持发布问卷调查等信息。</p>
	检索	<p>为读者显示近一个月检索频次高的热门检索词。提供关键词检索，检索首页展示近 X 天内的热门资源库、最新资源库、热门借阅、上架新书等；</p> <p>具备基本检索功能的同时，支持高级检索，同时检索结果页可二次检索；</p> <p>对图书、期刊等提供评分、评论、收藏、分享、引用功能，对检索条件提供订阅功能，即将检索条件进行记录保留；</p> <p>关键词检索所有整合的文献资源，包括并不限于本馆纸本资源、电子资源、数字资产等，将所有检索结果按资源的相关度显示出来；</p> <p>提供纸质资源，电子资源，数字资源的整合检索，同一个元数据能同时展示元数据下对应的纸质馆藏和电子馆藏以及数字资源。纸本可直接查看详细信息，电子可链接到全文或者数据库；</p>

	<p>多种检索来源，包括馆藏资源、百度学术、维普、CNKI 和万方期刊；结果根据匹配度，相关度，出版年，图书热度多个维度综合排序；资源检索详情页可通过扫二维码查看书目详细信息，提供当当、豆瓣等快捷链接；</p> <p>可通过中央知识库展示图书封面，读者和图书简介，摘要和目次；图形化展示借阅趋势、借阅关系，将每种书刊的借阅量自动转化为曲线图；</p> <p>支持在线填写问卷调查（电子资源库试用调查问卷及一般调查问卷）。</p>
检索结果 相关信息推 荐	<p>可对资源进行评分；</p> <p>可对资源发表书评；</p> <p>可生成多种引文格式，可导出；</p> <p>可收藏资源；</p> <p>可分享资源；</p> <p>可进行文献传递；</p> <p>提供基于智能化的相关书的推荐。</p>
借阅排行 榜	<p>按借阅比或借阅次数倒序展示一段时间内借阅的图书列表；</p> <p>提供按照学科，图书馆，统计时间多种筛选条件。</p>
新书通报	<p>自动根据入藏时间和其他设定条件生成新书内容；</p> <p>支持学科分类展示；</p> <p>提供按限制时间、资料类型、图书馆进行筛选。</p>
数据库导 航	<p>提供按照语言，学科，首字母，揭示类型，数据库类型多种方式的筛选；</p> <p>详细展示数据库，包，资源的内容；</p> <p>数据库的荐购功能；</p> <p>提供数据库问卷调查和问题反馈；</p> <p>提供相关数据库的揭示。</p>
期刊导航	<p>可根据学科分类进行导航；</p> <p>可根据首字母导航；</p> <p>可根据 SCIE, SCI, SSCI, A&HCI, SCOPUS, EI, CSSCI, CSCD, 北大中文核心期刊，中国科技核心期刊目录等核心收录指标进行导航。</p>
参考清单	<p>提供按照授课教师、年份、院系多种方式的筛选；</p> <p>展示启用的课程。</p>
读者荐购	<p>可荐购图书和数据库；</p> <p>可根据征订数据荐购，按照学科筛选荐购；</p> <p>可自由荐购；</p> <p>可查看大家正在荐购的内容；</p> <p>针对读者自由荐购提供基本的检索及查重。</p>
我的订阅	<p>可订阅自定义关键词，当该关键词下有新资源上线时，将自动收录至我的订阅。</p>
我的借阅	<p>可查看借阅历史及当前借阅书籍；</p> <p>当前借阅图书到期提醒及超期提醒。</p>

资源捐赠	支持提交捐赠记录； 查看我的捐赠记录； 捐赠入藏复本支持展示捐赠人脱敏信息。
行为记录	可查看自己已处理和未处理的行为。
我的积分	可查看自己获得、消费积分明细。
问卷调查	可填写图书馆发布的问卷，后台会对填写的数据进行统计分析； 可查看自己填写的问卷。
我的地址	可填写积分兑换商品的地址；
预约委托	可针对书目进行预约和委托操作； 可选择本校区或者其他校区的取书地； 可查看所有发起成功的预约委托请求； 可查看预约委托到书请求。
个性化推荐	登陆后，提供读者个性化推荐。
读者书单	读者可创建并分享自己建立的书单； 读者可在检索结果页面将内容添加至书单。
读者书评	读者可对图书进行打分； 读者可对图书发布书评； 书评支持敏感词过滤，支持后台审核发布。
我的图书馆	采用读者统一认证，读者可通过证号密码登录至统一检索，在个人中心具备读者的收藏、订阅、积分、行为、荐购、借阅和个人信息等功能； 管理证件信息，借阅规则； 我的当前借阅，借阅历史； 我的请求，我的书单，我的评价； 查看违章罚款，证件挂失； 请求到书、结束超期、未处理行为提醒。

2.12 微服务应用管理

微服务应用管理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 通过微服务管理后台建设入馆预约，并可以管理预约应用，统计预约情况，违约情况，预约时长，设置签到方式等； 2. 可以将创建的各移动端应用进行分配角色； 3. 可以对多终端进行统一管理：实现对 PC 端、移动端、大屏端、大数据屏、微信公众号等终端的管理对接。
---------	--

2.13 功能演示要求：

图书馆服务平台	<p>平台 PC 端演示要求：请按下列技术要求逐项演示，不演示不得分。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 电子资源订购，实时展示获取中国银行远期汇率，汇率日期至少不晚于开标当日前一周期，至少展示美元、欧元、英镑三种外币的汇率。验收时人民币和外币价格可换算。 2. 支持书商提供的标准 MARC 和 Excel 格式的数据文件导入，支持 GBK、UNICODE、UTF-8 编码格式 marc，全面兼容小语种，并支持币
---------	---

种和汇率设置。

3. 遵循多种国际国内编目标准, CNMARC、USMARC、RDA、DC、DCTERMS 及规范 MARC 的元数据支持。

4. 支持对双一流学科高校该数据库购买情况展示。支持电子资源的一次性买断或订阅采购模式。

5. 编目要求同一个资源下展示不同馆藏, 纸质、电子、数字多资源的馆藏管理。电子馆藏需要包含收录年份、卷期数、URL 地址、所属数据库名、资源包名、激活状态等信息。

6. USMARC 的关联数据展现, 并且点击系统生成的链接直接跳转 id. loc. gov 网站查看对应的 LinkedData。

7. 支持选择采购单位为数据包(子库)订购模式, 支持多数据包采购, 支持发订后打印资源量清单, 支持直接订购与打包发订。

8. 支持对同一个数据库, 连续性采购管理, 采用数据包下以服务的模式记录每年的采购资源量。

9. 对已购数据库具有数据统计分析功能, 包括统计数据库访问量、数据库资源重复率、数据库资源重复标引等统计数据。

10. 运维监控功能, 能对系统服务器、微服务、数据库进行监控, 图形化展示系统运行状况。

11. 支持配置 sushi 服务器, 自动收割各数据平台 Counter 报表, 检测 sushi 接收状态。

12. 支持挂接或手动添加新增电子资源库, 以及电子资源库下的电子资源包并设置订购层级为全库、子库或其他。

13. 提供期刊导航, 支持学科与字母聚类 A-Z、0-9 检索, 支持核心索引筛选, 必须包含 SCI、SSCI、SCIE、ESI、CSCD 等核心。

14. 提供纸电数据批量实时查重, 查重结果实时在同一页面返回全部数据。

15. 试用资源库支持发布问卷调查。后台支持自行编辑问卷, 包含满意度、是非题、单选题、多选题等, 支持选择试用专家、评审文件上传。

16 本单位电子资源管理中, 具体期刊可以点击显示该刊下的卷期目录, 包含年度、卷期信息。

17. 期刊的卷期目录下, 应显示该卷期所对应的篇级信息。同时显示该目录下的文章信息, 必须包含篇名、责任者、机构、页码和篇对应的 URL。可按责任者、篇名进行检索, 点击题名可跳转到文章详情页面。

18. 支持显示本单位馆藏综合分析, 包括但不限于本单位已采购的纸质电子图书种册数、纸质电子期刊篇数、电子学位论文篇数、电子会议论文篇数、音视频集数量。

19. 电子期刊单刊中应能显示分类导航, 可按学科、责任者、机构、基金对期刊篇级数据进行聚类检索, 并可点击访问具体文章。

20. 提供本校学位论文导航, 支持按学科、院系、学位筛选, 并支持题名关键字检索。

3. 对核心平台技术架构和技术实现的要求

1、要求投标方开发的平台如使用浏览器须考虑兼容性，满足 IE 内核、chrome 内核的主流浏览器（如 IE、360、Firefox 等）的使用。

2、投标单位开发的平台须符合信息安全防护标准，上线前需经过学校信息化办的安全监测，无中高危漏洞，配合采购方责任部门按照相关法律和文件要求对系统进行定级备案（提供相关安全等级保护证明文件）。

3、技术架构：平台应使用微服务分布式架构或其他类似主流架构，应选择业内成熟度，社区活跃度比较高的技术架构做支撑。应提供服务治理模块管理各个微服务模块，提供服务间的相互发现和故障转移。平台应可实现系统的扩容，可提供模块访问的负载均衡。

4、平台安全及性能要求：为保证数据安全，要求平台本地化部署，平台保证 7×24 小时运行；支持负载均衡、可扩展性强。

5、平台可靠性要求：平台设计满足高可靠性要求，有良好的灾难恢复机制，配合提供的自动化运维和人工响应，保证运行安全可靠，避免平台出现性能瓶颈和由于平台崩溃造成的数据丢失。

6、应保证该项目按时正式稳定地运行。投标单位应根据对学校相关业务运行的规律来有计划地制定服务保障体系，技术工程师提供 24 小时应急服务响应，电话提供即时服务。

必须提供不少于五年全免费质保服务（投标文件中须列明具体时间），质保期内免费软件升级、系统维护，对本次采购的所有产品在到货检查及质保期内出现故障等情形必须无偿升级或维护。

投标单位应承诺保证该项目按时正式稳定地运行。投标单位应承诺根据对学校相关业务运行的规律来有计划地制定服务保障体系。

7、提供完全免费的开放接口完成与图书馆现有各系统的对接。

投标单位参加投标的产品除需要满足招标文件的要求外，还需满足国家、行业及企业相关技术规范 and 标准。

注：若涉及品牌仅作参考，不能理解为唯一指定，只要优（或至少相当）于参考品牌的质量及性能要求的，经评标委员会认定后，均可视为合格响应。各投标单位应如实填写技术响应及偏离表，如有偏离请详细描述，以便于评标委员会评审。

（二）产品技术要求

1、投标单位提供的产品均应符合或优于现行行业国家标准。

2、投标单位应明确投标产品生产标准，如和国家相关标准有差异的，应以偏离表的形式反映出来。

二、其他要求

（一）、履约保证金：中标单位向学校提交肆仟元整的履约保证金，并到达指定账户。履约保证金在项目服务期满，中标单位提供相关资料申请，五个工作日内等额无息退还。

收款单位：江苏科技大学

收款帐号：381006717010149000338

开户银行：交行镇江江科大支行

（二）、付款方式：设备安装调试合格后，中标单位将 10%的质量保证金（中标金额）付至我校，我校收到此款后将 100%付清货款；10%的质量保证金于一年后（如无违约），则等额无息支付，但不影响中标方免费质保服务承诺的责任。

三、供货期：2021 年 5 月 1 日前。

注：投标单位须随原件提供原件清单目录（若需要提供原件），否则，投标单位自行承担一切后果。

第四部分 服务要求

1. 交付使用时，合格率应达到 100%；
2. 必须提供不少于伍年的免费质保服务（投标文件中须列明具体时间），中标单位应确保提供的各类应用支撑平台安全稳定的运行，售后服务期自验收合格之日开始计算。
3. 随机资料需齐全。免费提供所购软件中文版的操作说明书及相关技术资料。
4. 能够提供的其他服务及优惠条件；
5. 缺陷管理：针对本次采购的各类应用支撑平台中存在的 bug、缺陷，不论在质保期内、外，均应持续提供免费的修正与消缺服务；
6. 应急故障处理：必须提供 7×24 小时全天候售后服务电话（电话：_____），系统运行环境出现故障或意外情况导致系统不能正常运行时，供应商提交的响应情况描述，包括针对不同故障级别的响应时间和响应内容。系统运行故障，紧急情况 15 分钟之内安排责任工程师提供技术支持服务，系统软件轻微故障的 1 小时内给予恢复业务，出现其它重大故障的 3 小时内给予恢复业务；日常维护可采用远程桌面、电话、E-MAIL 维护与支持，及时处理系统运行过程中发现的漏洞，免费提供相应的解决方案。若电话中无法解决，1 个工作日内到达现场进行解决。上门服务包括系统调试、更新、维护、培训等内容；
7. 需求变更：对于学校自身业务规则的变化导致的非模块级功能需求变更、性能要求提升导致的部署结构变化，可经双方协商提供限定次数的服务支持；
8. 文档服务：整个服务过程均需有完善的文档记录；
9. 运行支持：对系统运行过程中用户及业务部门的问题提供解答和问题解决跟踪。

备注：请各投标商对上述要求做出明确承诺，谢谢！。

第五部分：投标文件（格式）

投 标 书

项目编号：

项目名称：

投 标 人（加盖公章）：

年 月 日

一、投标函（格式）

致：江苏科技大学招投标工作办公室：

根据贵方关于_____项目的投标邀请（招标文件编号： ），正式授权下述签字人（姓名和职务）代表（投标单位的名称），提交下述文件正本一份，副本四份。

- 1、开标（报价）一览表
- 2、货物清单及明细报价表
- 3、投标单位相关信息一览表
- 4、技术资料、安装调试及验收方案等
- 5、服务承诺
- 6、企业情况简介
- 7、资格及资信证明文件
- 8、按招标文件要求投标单位所能提交的其他文件

据此函，投标单位兹宣布同意如下：

- 1、按招标文件规定提供货物及服务的唯一投标报价见开标（报价）一览表。
- 2、我方承诺根据招标文件的规定，完成合同义务，并承担责任（如有偏离，在投标文件中另作说明）。
- 3、我方已详细审核全部招标文件，包括招标文件书面修改通知（如果有的话），投标单位完全理解并同意放弃对这方面不明及误解的权利。
- 4、我方保证向招标组织方提供的投标文件及所有材料的完整、真实、合法、有效并对其负责。
- 5、我方同意从规定的招标日期起遵循本招标文件，并在规定的有效期期满之前均具有约束力。
- 6、如果在规定的开标时间后，我方在投标有效期内撤回投标，投标保证金可不予退还。
- 7、我方同意向贵方提供贵方可能要求的与本投标有关的任何证据或资料。
- 8、我方完全理解贵方不一定要接受最低报价的投标或收到的任何投标。
- 9、我方知道如用虚假材料或恶意方式向贵方提出质疑，将承担相应的法律责任。同时承诺：我方如果有上述行为，将无条件承担贵方相关的调查论证费用。
- 10、本次投标文件内容与招标文件内容偏离（技术和商务）见偏离说明（如果有）。
- 11、遵守招标文件中要求的收费项目和标准。
- 12、本公司承诺：参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；具有履行合同所必需的设备和专业技术能力。
- 13、与本投标有关的一切正式往来通讯请寄：
地址：
电话：
传真：
邮政编码：

投标单位（加盖公章）：

法定代表人或其授权委托代理人签字：

日期： 年 月 日

二、开标（报价）一览表

单位名称（盖章）：

投标总报价	金额（大写）： ¥：
供货期	
备注	

注： 1、投标总报价包括货物成本价、安装费、运输费、质保服务期内费用、设计费以及所需缴纳的任何税费、管理费、临时保险相关费用等所有费用；2、投标单位必须据实填具此表，应与投标文件的有关内容一致；3、“开标/报价一览表”一式两份，一份为“开标一览表”无需装订，单独封装于投标文件正本信封内提交；另一份为“报价一览表”，表式相同，需装订在投标文件中；4、此表为范本，投标单位可根据投标项目调整表格内容。

法定代表人或其授权委托代理人签字：

日期： 年 月 日

三、技术响应及偏离表

投标单位列出具体响应本招标文件中所要求配置的产品型号和参数,如有和招标文件中规定的技术要求有偏离的请列出偏离说明。

序号	名称及型号	招标文件要求参数	投标实际参数	符合/正偏离 /负偏离	备注

- 注：1、“偏离”系指“正偏离”、“负偏离”或“无偏离”；
- 2、如实填写偏离表，如果虚假响应或简单复制招标文件提供的技术参数，将可能被视为无效的响应；
- 3、该表不能作为投标的技术文件，投标单位应在投标文件中单独提供技术文件；
- 4、行数不够可自行添加，表格可根据情况选择“横向”页面设置。

四、投标单位相关信息一览表

一	公司基本信息				
1	公司名称:				
2	注册资金:		3	从业人员:	
4	成立日期:		5	法定代表人:	
6	开户银行:		7	账号:	
8	项目联系人:		9	联系电话:	
10	公司地址:				
二	公司财务状况 (2019 年度)				
1	营业收入 (万):		2	利润总额 (万)	
3	年末“固定资 产合计”(万):		4	年末“流动资产” 余额 (万):	
5	年末“短期负 债”余额(万):		6	年末“长期负债” 余额 (万):	
7	年末“资产总 计”余额 (万)		8	年末“货币资金” 余额 (万):	
三	投标单位其他信息				
(一)	公司取得的相关 资质及等级:				
(二)	公司获得的荣誉 及表彰情况				

五、公司简介、设备技术资料

- 1、请各投标单位自行介绍本公司情况，应包括具有生产项目产品所必须的设备和专业技术能力，（格式自拟）；
- 2、所投产品的市场占有率及反馈介绍；
- 3、根据招标文件要求提供切实可行的项目调试及验收方案安排；
- 4、其他相关资料

六、服务承诺

- 1、格式由投标单位自定，如对招标文件中的“服务要求”能够接受的，投标单位必须在投标文件的“服务承诺”中逐条进行响应和表述。
- 2、售后服务方案。

七、供应商需要提供的证明材料

- 1、营业执照（复印件）；
- 2、法定代表人身份证明书、法人授权委托书（具体填写见格式）；
- 3、具有良好的健全的财务会计制度（2019年投标单位年度财务报表复印件，携带原件备查）；
- 4、依法缴纳税收和社会保障资金相关材料（参加本次政府采购活动前半年内（至少一个月）依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料复印件，携带原件备查）；
- 5、2017年以来同类项目且至少规模相当证明材料（合同、清单、验收材料复印件，携带原件备查）；
- 6、相关管理体系认证证书，资质、荣誉、信誉证明材料复印件，携带原件备查；
- 7、提供参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录的承诺书。
- 8、项目要求的其他相关材料，以及投标单位认为有必要提供的其它材料。

注：关于上述要求携带原件的材料，供应商必须携带原件供评委会核验。供应商未能提供原件的，可以用公证部门出具的证明复印件与原件一致的公证书替代。如果供应商既不能提供原件，又不能提供公证书，则视同该材料无效。

九、法定代表人身份证明书

兹证明_____同志，性别____，身份证号_____，在我单位任_____职务，联系方式_____，系我单位主要负责人即法定代表人。

单位全称：

电 话：

单位地址：

单位盖章：

年 月 日

附：法定代表人居民身份证复印件

注：“法定代表人”直接参加投标活动的仅需填写本身份证明，个人居民身份证携带备查。

法定代表人的法人章与其签字效力等同。