

黄河水利职业技术学院政府采购项目

合同书

(合同年度编号: 2023-040)

项目名称:	中文纸质图书采购项目-社科类、综合类
项目资金来源:	文献资源建设(双高校建设项目)
项目方案核准编号:	发规(2023年第1号)(2023年1月1日)
项目招标编号:	豫财磋商采购-2023-120 B包
采购单位(甲方):	黄河水利职业技术学院
供货单位(乙方):	郑州日成图书有限公司
合同签订时间:	2023年1月9日



项目采购合同书

采购单位（甲方）：黄河水利职业技术学院

供货单位（乙方）：郑州日成图书有限公司

通过政府采购竞标评审，乙方获得该项目的中标资格，甲乙双方依据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》及有关法律法规条款，经过友好协商就该项目的有关事项达成如下协议，以资共同遵守。

一、甲方向乙方采购图书及支付码洋率

- 乙方所供图书必须为全新未开封图书，图书质量和图书加工要求等以附件为准。
- 甲方向乙方采购包含投标文件中计划订单图书及后续订购订单图书，码洋折扣率为58%，实洋以实际结算为准。
- 支付总金额不超过107.5万元（折扣后的实洋）。

二、交货期、地点及方式

- 交货期：甲乙双方签订合同后，乙方负责在120日历天内完成项目所有图书的到货（其中现场采购的到书时间不多于10天，省外采购的到书时间不多于20天），并按照要求完成加工、搬运、上架等工作。如有后续增订图书，从补订之日起，10日内送至交货地点。
- 交货地点：黄河水利职业技术学院图书馆。涉及到图书运送等问题请提前与甲方联系并确认；到货初验和验收时乙方必须有技术人员到场，否则出现货物缺少或丢失，甲方接收单位不承担任何责任。
- 交货方式：纸质图书到馆后，提供每包图书到货清单（纸质和电子版）。根据甲方要求完成图书有关加工工作，并送到指定区域、位置进行盘点、上架。
- 安装过程中若发生安全事故由乙方承担。
- 乙方安装人员应服从甲方的管理，遵守国家法律法规和学校相关制度，否则一切后果均由乙方承担。
- 乙方负责所供货物包装、运输、安装和调试，并承担所发生的费用；甲方为乙方安装提供集成管理系统等便利条件。

三、货物测试与验收

- 图书加工交货后移交相关资料后10个工作日内由甲乙双方共同进行验收，验收合格后双方签订验收调试合格报告书一式3份，甲方2份，乙方1份。
- 验收按国家有关的规定、规范进行。验收时如发现所交付的货物有短装、次品、损坏或其它不符合本合同规定之情形者，甲方应做出详尽的现场记录，或由甲乙双方签署备忘录。此现场记录或备忘录可用作补充、缺失和更换损坏部件的有效证据。
- 图书在运输、上架等过程中发生丢失、损坏，乙方应及时安排退换，所需费用由乙方承担，导致逾期交付的，由乙方承担相关的违约责任。
- 货物到达交货地点之前的所有保险费用和派往甲方进行服务人员的人身险和其他有关险种，以及有关费用由乙方负责。
- 乙方货物不符合技术质量要求，致使不能实现合同目的且乙方又提不出合理的解决

方案，甲方可拒收货物或解除合同。甲方拒收货物或者解除合同的，标的物毁损、丢失的风险由乙方承担。

3.6 验收争议：甲乙双方在验收是否合格有争议时，由甲方邀请其他具有检测资质的检测机构（下称第三方检测机构）进行检测，如果第三方检测机构检测后认定质量合格且符合招标文件和对方投标文件相关要求及承诺，则第三方检测所发生费用由甲方负担；如果第三方检测机构检测后认定争议货物质量不合格或达不到招投标文件承诺及要求，则第三方检测所发生费用由乙方负担，并且后续再次检测所有第三方检测的费用均由乙方负责，乙方承担因质量不合格对甲方造成的一切损失和承担一切后果，同时甲方有权终止合同。

四、质量保证及售后服务

4.1 乙方保证图书是通过合法渠道进货、全新且未使用过的，其质量、规格及技术特征要符合本合同及合同所附资料的要求。

4.2 乙方所供图书免费质保 10 年（含图书及编目、加工）。在质保期内，乙方接到甲方维修通知后，2 小时内响应，24 小时内到达甲方现场并提出方案，并安排专人尽快予以修复。产品存在质量问题，甲方有权要求乙方换货。质保期外乙方有义务接受甲方的图书修复要求，只收取材料费、人工成本费。

4.3 所有货物保修服务方式均为乙方上门保修，即由乙方派员到甲方货物使用现场维修，由此产生的一切费用均由乙方承担。

4.4 乙方应于验收后向使用方提供项目各项详细验收报告、技术文档的归纳、整理、提交，并提供完整的硬件技术资料。

4.5 乙方按照甲方要求免费对所供图书进行分类、编目和加工等。具体要求详见本合同及合同所附资料。

4.6 乙方免费将图书搬运到 2-5 楼库（步梯）、拆包、上架（含局部倒架、排架）、盘点定位等图书入库工作。

4.7 乙方向甲方提供准确无误的图书分类统计表、条码使用表、总括帐、图书清单等。

4.8 其他售后服务要求，均按照乙方投标文件中有关承诺执行。

五、付款方式

图书通过正式验收后，甲方在 15 个工作日内向乙方支付合同总金额的 100%。由甲方项目负责部门凭中标通知书、合同、乙方开具的增值税普通发票、验收报告等凭证办理付款手续。本合同款项由财政部门国库集中支付以银行转账方式支付，合同与发票上乙方银行开户和账号等信息须完全一致，请乙方认真核对有关支付信息。乙方未向甲方开具符合甲方要求票据的，甲方有权拒绝向乙方付款。

六、索赔、违约金

6.1 乙方所供图书品种、质量、数量、加工等不符合合同要求，甲方有权拒收，也可要求更换或返工，由此产生的一切费用由乙方负责。图书更换、返工的时间由双方协商，超出更换、返工时间的，乙方应向甲方每天支付合同总额千分之五的违约金。

6.2 乙方公司出现下列不诚信行为之一，甲方除进行经济处罚以外，还有权单方直接终止合同：加工材料低于甲方要求标准的、到书率低于合同约定的、图书编目加工错误率大于或等于 15%的（错误率=单次抽查发现错误的图书册数 / 单次抽查的图书总册数×100%）、乙方供应的图书中出现盗版或其他类型非法出版物的。

6.3 若乙方不能按期交付货物的，则应向甲方支付违约金。违约金为每延期壹周支付延误



部分金额的 0.5%。延期不足壹周按照壹周计算。支付违约金后，乙方仍对以上提及的合同产品和技术文档有继续交货的义务。

6.4 乙方逾期 30 天不能交付的，按不能交付处理，乙方向甲方另行支付合同金额 10% 的违约金，同时甲方有权解除合同。

6.5 若甲方无正当理由而拒收货物，甲方应向乙方偿付拒收图书款额 1% 的违约金。

6.6 如甲方未能按照合同如期付款，则应向乙方支付逾期违约金。违约金为每延期壹周支付延误部分金额的 0.5%。延期不足壹周按照壹周计算。支付违约金后，甲方仍必须继续按合同履行付款义务。

6.7 有下列情况之一的，履约保证金全额不予退还：(1) 由乙方的原因造成合同中止的；(2) 乙方供应的图书中出现盗版或其他类型非法出版物的；(3) 图书编目、加工错误率大于或等于 10% 的；(4) 乙方提供的加工材料与甲方招标文件中的要求不符合的（优于甲方要求且甲方能正常使用的除外）；(5) 乙方有以下不诚信行为之一的：恶意掺书、更改书价、在图书验收环节弄虚作假、转移或更换采购人书目订购数据、非法更改采购人采访系统数据、影响采购人年度采购计划等。

6.8 有下列情况之一的，甲方有权扣除部分履约保证金：(1) 乙方投标文件中的优惠条件或承诺没有兑现的，应扣除等值部分；(2) 图书编目、加工错误率大于或等于 5% 的，每高于一个百分点，扣除 5000 元；(3) 乙方图书到货率小于合同约定的，每降低 0.1 个百分点，扣除 500 元（出版社的无书证明不作有效凭证）。(4) 乙方必须保证所供图书与甲方报出的订单图书相符，如发现与订单不相符的图书，被视为是乙方掺书，甲方有权按照所掺书的 10 倍码洋扣除履约保证金，扣除全部履约保证金后，并终止合同。

七、争议的解决

7.1 合同履行过程中发生争议时，双方本着真诚合作的精神，通过友好协商解决。

7.2 若执行本合同的过程中发生纠纷，双方当事人应当及时协商解决；协商不成时，则提交甲方所在地人民法院提起诉讼。

7.3 在诉讼期间，合同中未涉及争议部分的条款仍须履行。

7.4 因一方违约导致本合同解除的，守约方为主张权益引发诉讼产生的诉讼费用（包括但不限于：律师费、诉讼费、保全费、鉴定费、翻译费等全部费用损失）由违约方承担。

八、不可抗力

8.1 不可抗力是指不能预见、不能避免并不能克服的客观情况。

8.2 任何一方由于不可抗力而影响合同义务履行时，可根据不可抗力的影响程度和范围延迟或免除履行部分或全部合同义务。但是受不可抗力影响的一方应尽量减小不可抗力引起的延误或其他不利影响，并在不可抗力影响消除后，立即通知对方。任何一方不得因不可抗力造成的延迟而要求调整合同价格。

8.3 受到不可抗力影响的一方应在不可抗力事件发生后 2 周内（含本数），取得有关部门关于发生不可抗力事件的证明文件，并以书面形式提交另一方确认。否则，无权以不可抗力为由要求减轻或免除合同责任。

九、合同组成

技术规格、技术要求及其他有关货物的特定信息由合同附件说明。所有合同附件及本项目的谈判文件、报价文件、中标通知书、会议纪要、协议等均为本合同不可分割之部分。解释的顺序除特别说明外，以文件生成时间在后的为准。



十、其他

10.1 本合同正本一式陆份，甲方叁份，乙方贰份，乙方开户银行壹份。合同自双方法人代表或授权代表或项目负责人签字并加盖合同专用章或公章之日起生效。本合同签订的甲乙双方地址是甲乙双方认可的有效通讯地址，如有争议引发诉讼，该地址将作为法院文书送达地址。

10.2 除甲方事先书面同意外，乙方不得部分或全部转让其应履行的合同项下义务。合同履行期间，发生特殊情况时，任何一方需变更本合同的，要求变更一方应及时书面通知对方，征得对方同意后，双方签订书面变更协议，该协议将成为合同不可分割的部分。未经双方签署书面文件，任何一方无权变更本合同，否则，由此造成对方的经济损失，由责任方承担。

10.3 项目付款前，乙方应当向甲方提交该项目包段最高限价的 5% (¥3750.00 元，大写：伍万叁仟柒佰伍拾元整) 的履约保函，履约保函有效期自验收合格之日起 365 天（按日历日计），履约保函为见索即付保函，到期后保函自动失效。

10.4 货物的技术规格、性能指标、培训计划及售后服务方案等以招投标文件为依据。本合同中未尽事宜，由双方协商处理或另行签定补充协议，补充协议与本合同为不可分割的组成部分。

10.5 本合同附件：图书质量、供货及上架加工要求。

甲方：黄河水利职业技术学院（盖章）	乙方：郑州日成图书有限公司（盖章）
开户银行：农行开封市东京支行	开户银行：交通银行郑州绿城广场支行
开户帐号：16106501040000945	开户帐号：411060400018170107514
统一社会信用代码：1241000041630557XM	统一社会信用代码：9141010266189964XN
单位地址：开封市东京大道西段1号	单位地址：郑州市中原区嵩山南路150号
法定代表人 或委托代理人：吴晓雷	法定代表人：孙松
项目负责人：李志斌	委托代理人：郝烈
项目联系人：马健	供货联系人：李倩
联系人电话：15890633702	联系电话：18703625859
日期：2023年8月9日	日期：2023年8月9日

附件 图书质量、供货及上架加工要求

一、图书质量要求

1.本次采购图书为 2021-2023 年出版的全新正规中文图书（如有特殊需求，可超出年代限制），采购重点以学校设置学科专业及相关学科的专业学术类图书为主。

2.图书质量执行《中华人民共和国产品质量法》和新闻出版署《图书质量管理规定》（新出图[2004]26号）；

3.印刷技术标准执行中华人民共和国国标 GB9851；书刊印刷质量评价和分级方法依据 CYZ—91 标准；

4.具体要求：（1）封面印刷：套印准确，字、图、点、线印迹清楚，不花、不毛、不糊，墨色均匀，



无回胶印，背面不脏。（2）插图印刷：套印准确，层次分明，轮廓实。电分制版无浮雕印。网点清晰饱满，小点不秃，大点光洁不糊，质感好。墨色均匀厚实，色彩鲜有光泽，肤色正，接版准确，色调深浅一致。（3）正文印刷：压力适度，全书前后轻重一致。墨色：全书前后墨色一致，浓淡适度。（4）套印：版面端正，正反套印准确。文字：文字、标点清晰，笔锋挺秀，无缺笔断划，标题黑实不花，小字不糊不瞎。书面无脏污、破损，无钉花、野墨。（5）装订：开本尺寸符合设计要求，套书规格一致，成品裁切方正，无明显刀花，无连接页、折角、破头。书背平整，无空背、起泡，明显皱折，书脊字居中，封面齐色，边框要色正。全书页码折正，书面平服，无皱折（八字折等）。骑马钉、平钉的钉脚不翘，无断丝、凸肚，钉距匀称，坚实牢固易翻不脱。其它：书页整洁，无脏污、破页、野胶。

二、订单组织及到货验收要求

1.甲方订购的42家出版社(招标文件第三部分评分细则中出版社授权部分)图书到货率不得低于96%；乙方提供订单所选图书到货率不得低于99%；招标文件所附图书到货率不得低于92%。（见招标文件招标需求、附件二包B中文纸质图书采购书目）

2.乙方在接到订单后，省内现场采购的到书时间不得多于10天，省外的到书时间不得多于20天，到货率必须达到99%以上，供书发货差错率低于0.1%。乙方应保证所供图书与甲方的订书清单相符，超出订单以外的图书不予付款。若有出版变更或取消，应及时通知甲方图书馆，并做出合理解释。

3.所供图书为2021-2023年出版的图书为主，不得随意更换报订图书或搭配图书。应保证所经销的图书和出版物均为正版。一旦发现盗版，将按图书码洋的10倍予以赔付，并承担违约责任，甲方有权立即终止合同。凡在供货过程中，发现有不诚信行为，使用单位拒绝合作。

4.甲方收到图书后，若发现图书出现开胶、缺页、散页、倒装等质量问题以及乙方未按照甲方要求加工的，乙方应无条件负责调换。运输过程中出现的质量问题或损失，由乙方承担。

5.乙方收到甲方的调换通知后，无论图书加工与否，必须无条件按要求在规定时间内更换有缺陷的图书（8小时内响应，15日内解决问题），被更换的图书所产生的运费由乙方承担。

6.当部分图书出版实际价格与订购估价差额高于30%时，乙方应及时与甲方联系商定此类图书订购方案（减少复本或取消订购）后再组织图书。

7.每批新书到货时要随书提供新书总清单和每包书清单，清单上详细注明包号、征订号、图书名称、版别、ISBN号、定价、码洋、种数、册数以及总册数、总码洋等详细信息。每包有小计，整批图书有合计（图书的种数、册数和总金额）。

8.对甲方急需的图书应提供快速反应，快速采购并提供专门送货服务。

9.每批图书到馆的同时，乙方负责统计每批图书的到货情况，并向甲方提供订单中未供货图书的数量、原因及其他相关信息。

10.图书一般按藏书地点打包。（院系部专供图书按院系打包）

11.图书验收帐目一律由甲方和乙方加工人员清点，账目清晰准确无误后打印总括帐，然后交付甲方进行登帐。

12.免费运送图书至图书馆二楼至五楼（无电梯）。

13.应具有良好的图书配送服务系统，与国内大多数出版商有经常的业务往来联系。

三、图书加工、上架等要求

1.总体加工要求

（1）为了确保图书加工质量，乙方应选派固定图书加工人员，这些加工人员应具备较强的图书分类、分编（MARC著录）、加工、典藏及上架排架等服务能力。

（2）乙方必须在20日内免费完成所购到馆图书的现场分类、编目、典藏等所有相关加工工作。

（3）服务项目不符合甲方图书馆要求者，须重新加工和制作，由此造成的误工、增加的费用由乙方负责。

（4）物理加工内容：加盖馆藏章、粘贴条形码、粘贴书标、粘贴RFID芯片、书标覆膜，打印典藏明细财产账单及统计表。

（5）新书入库：供货商对所有图书编目加工图书转换完成后，按甲方要求指定位置进行上架，排架（含局部倒架）。

2.具体加工要求

- (1) 加盖图书馆馆藏章（馆藏章印模由图书馆提供，乙方负责刻印，并保证与印模一致）：每册书两个，书名页的条形码上部和书籍外切口各一个。
- (2) 粘贴 RFID 芯片：根据实用、方便的原则，统一粘贴芯片于图书的封底内。
- (3) 打印财产号：每册书一个，位于图书首页右上角。
- (4) 粘贴条形码：每册书贴一条，贴于图书首页，距底部 5cm 水平中间位置，不得有重码。
- (5) 贴书标：每册书贴二个，分别于书脊底部 2 cm 处、后封面右上，并全部覆盖保护膜。该覆膜应为书标专用贴膜，非透明胶带。
- (6) 随书光盘、软盘等附件：在书名页中部加盖“附件”章并为每张附件配置保护盒。每盒上需粘贴配套图书书标（含索书号和财产号的）。
- (7) 打印明细账、扫描条形码、打印索书号按照甲方提供的样板进行。
- (8) 按照自助借还系统要求采取分类定位的方式上架。

四、图书编目数据加工

1. 查重要求

新书编目前需在中央书目库中进行查重，以免重复编目。查重时需要进行两次查重，首先是用 ISBN 号查重。再用书名查重，以确定该书是否是复本、多卷书的后续卷册、连续性资源(如年鉴等)或一书的修订本、增订本、2、3... 版等。杜绝图书重复编目、同书异号等现象。

2. 依据《专著出版物国际标准书目著录》、《普通图书著录规则》、《中文文献编目规则》、《新编中国机读目录格式使用手册》、《计算机编目技术手册》、《中国图书馆分类法（第五版）使用手册》，结合本馆具体情况有关编目工作。

3. 依据《中国机读目录通讯格式》(CN-MARC)、《新编中国机读目录格式使用手册》和《中华人民共和国国家标准：文献著录总则》、《普通图书著录规则》著录。非印刷型文献按照《非书资料著录规则》著录。

4. 著录字段必须完整、标准。

编目数据必须达到 CALIS 书目数据标准，MARC 书目数据完整、规范、准确。数据必须包含以下必备字段：记录控制号（001）、ISBN 号（010）、一般处理数据（100）、文献语种（101）、出版或制作国别（102）、编码文字专著（105）、形态特征编码（106）、题名与责任者说明（200）、版本说明（205）、出版发行项（210）、载体形态项（215）、丛编项（225）、一般性附注（300）、提要文摘附注（330）、中图法分类号（690）、人名等同责任（701）或团体等同责任（711）、人名次要责任（702）或团体次要责任（712）、记录来源字段（801）、馆藏信息（905），多卷书要求整套著录，有检索意义的副书名、说明书名文字等要求有（517），有并列题名者要求添加（510）。随书光盘著录时再增加一个 010 字段，著录于 010 字段中的 @b 中(如 010 @a978-7-88490-348-1@b 光盘)。

内容提要著录于 330 字段，每本书都必须著录内容提要。

5. 索书号的取号方法

中文文献索书号由三部分组成：中图法分类号、图书馆编目系统自动生成的种次号和辅助区分号。格式为：中图法分类号系/系统自动生成的种次号/辅助区分号。

(1) 一个完整的索书号必须包含前两部分，至于第三部分则根据本馆馆藏特点和文献特征产生，不一定包含第三部分。

(2) 版本号：种次号后面可以添加“-”版本号，以示区别版本的不同。例如，第二版，“TP311.1/32-2”。

(3) 多卷书、丛书的各单册图书的前两个部分：分类号/种次号是一样的，在第三部分辅助区分号中进行区分，根据文献上的顺序标识使用阿拉伯数字。例如：“I247.57/621/3”。

(4) 图书配套赠送的手册、资料等，有一定使用价值的，需按照套书进行编目入库。

6. 馆藏地情况：

位置	分类图书
二楼东书库	I（文学）
二楼中红色书库	A
二楼西书库	B, C, E
三楼东书库	TN, TP, TQ, TS, TU, TV, U, V, X, Z



三楼西书库 N, O,P,Q,R,S,T,TB,TD,TE,TF,TG,TH,TM
四楼东书库 F, G
四楼西书库 H, J, K
五楼新书库 D