

河南农业职业学院 图书馆纸质资源与数字资源建设项目合同

甲方(需方): 河南农业职业学院

乙方(供方): 河南摩根科贸有限公司

签署地点: 河南农业职业学院(中牟)

河南农业职业学院(甲方)所需图书馆纸质资源与数字资源建设项目(项目编号: 豫财磋商采购-2025-355)经中海域安项目管理咨询有限公司以竞争性磋商进行采购。经评标专家确定,河南摩根科贸有限公司(乙方)为包3成交供应商。甲、乙双方根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》和其他法律、法规的规定,并按照公正、平等、自愿、诚实信用的原则,同意按下列条款和条件,签署本合同。

一、合同组成

1. 本合同由合同文本和下列文件组成: 采购文件; 乙方响应性文件; 成交通知书; 乙方在采购过程中做出的最终报价、书面说明或承诺; 本合同附件。
2. 本合同的范围和条件应于上述规定的合同文件内容一致。

二、货物需求

1. 采购2010年以来全国各大型出版社出版的中文图书。采购图书类别为F、G、H、K、U、V、X(其中F类不能低于2万册, K类不能超过2万册), 采购册数不低于46000册。
2. 重点建设学科图书供货数量不低于本合同“附件1: 项目建设要求”中附表的要求。

三、项目服务要求

1. 项目建设要求见附件1。
2. 图书采访、分编及加工具体细则见附件2。

四、合同金额

1. 合同总金额: 陆拾万元整(人民币)(实洋, 大写); ¥600000元(实洋,

小写)

2. 折扣率: 22%

四、付款方式

全部交付并验收合格后支付 100%。

履约保证金: 合同金额 5% 的金融机构、担保机构出具的保函或对公转账形式提交, 项目验收合格 180 天后无息退还。

五、交货要求

1. 交货时间: 乙方不得拒绝甲方所报任何订单 (含图书馆自拟订单), 并尽快与出版发行部门联系, 签订合同后 3 日内向图书馆采编部反馈报订情况, 15 日内应到书 95% 以上, 合同签订 25 日内完成全部物理加工及分编工作, 并按照采购人要求全部上架、定位; 乙方无法达到上述供货要求者, 甲方可以要求无条件退货, 并作废标处理, 由此带来的采购风险由该乙方承担。

2. 交货地点: 河南农业职业学院郑州校区图书馆。

3. 风险负担: 货物毁损、灭失的风险在该货物通过验收前由乙方承担。通过验收交付使用后由甲方承担; 因质量问题甲方拒收的, 风险由乙方承担。

六、质量和规格

货物的质量应符合谈判文件、乙方竞标文件及谈判过程中做出的书面说明及承诺。

1. 乙方保证货物是全新的, 未使用过的, 并完全符合合同规定的质量、规格和性能要求。

2. 在货物质保期内, 乙方应对由于设计、质量或材料的缺陷而发生的任何不足或故障负责。

3. 对不符合要求的货物应立即进行调换, 调换本身并不影响甲方就其损失向乙方索赔的权利。

4. 乙方应保证所提供的货物不存在任何权利上的瑕疵, 其产品的销售和使用不侵犯第三人合法权利。

七、包装

货物的包装应符合国家或行业包装标准, 如没有国家或行业包装标准, 应当采取足以保护货物的包装方式。

八、运输要求

乙方应确保货物按本合同第五、六条的规定运输，运输及相关费用由乙方承担。

九、验收

1. 货物到达交货地点后，乙方按照国家相关《规范》进行调试，经采购单位验收，达到合同要求后在《采购项目验收单》上签字确认。

2. 对货物的质量问题，甲方应在发现之日起7日内向乙方主张权利。

3. 经采购单位验收，货物达不到质量或规格需求的，甲方可以拒收，并可以解除合同。

十、售后服务

1. 乙方应按谈判文件、竞标文件及乙方在谈判过程中做出的书面说明或承诺提供及时、快速、优质的售后服务。

2. 其他售后服务内容：

十一、违约条款

1. 甲方延迟验收货物，延迟验收期间发生的费用由甲方承担赔偿责任。

2. 乙方延迟交货，每延误一日，按延期延误工期货物总额每日0.5%支付违约金。违约金由履约保证金中扣除。

3. 乙方履行合同不符合规定，除应按合同规定及时调换后，在调换货物期间，应按照调换货物金额每日0.5%向甲方支付违约金。

4. 一方不按期履行合同，并经另一方提示后5日内仍不履行合同的，本合同解除，违约方对另一方的损失承担赔偿责任。

5. 如因一方违约，双方未能就赔偿损失达成协议，引起诉讼或仲裁时，违约方还应承担对方因诉讼或仲裁所支付的律师代理费等相关费用。

6. 其他未尽事宜，以《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》和其他有关法律、法规规定为准，无相关规定的，双方协商解决。

十二、不可抗力条款

1. 甲、乙双方中任何一方，因不可抗力不能及时或完全履行合同的，应及时通知对方，并在10日内提供相应证明。确定为不可抗力原因造成的损失，免于承担责任。

2. 未履行完合同部分是否继续履行、如何履行等问题，可由双方协商解决。

十三、争议的解决方式

出现争议时，双方可协商解决，不能达成一致意见时，可通过诉讼方式由采购人所在地法院裁决。

十四、补充协议

1. 合同未尽事宜，经双方协商可签订补充协议，所签订的补充协议与本合同具有同等的法律效力，补充协议的生效应符合本合同第十一条的规定。

2. 合同补充条款应同时向采购监督单位备案。

十五、附则

1. 本合同由双方代表签字，加盖双方公章或合同专用章后生效。

2. 本合同一式陆份，甲方肆份、乙方贰份。

需方名称：河南农业职业学院

开户行：中国农业银行中牟县支行

账号：16013701040002675

纳税人识别号：12410000416211602Q

地址：郑州市中牟县青年路38号

电话：0371-67290682

需方授权代表签字：周勃

日期：2025年6月20日

供方名称：河南摩根科贸有限公司

开户行：广发银行股份有限公司郑州郑东新区支行

账号：8950 5160 1001 0813

统一社会信用代码：9141 0105 6659 5553 01

地址：郑州市金水区郑汴路南建业路东永恒名座大厦21层2109号

电话：0371-65964565

供方代表签字：张亚东

日期：2025年6月20日

附件 1

项目建设要求

1. 本次图书采购项目全部图书的分类、编目、加工、入馆典藏、上架、定位。
2. 中标供应商须为采购人提供约 5000 册期刊回溯加工，以及约 1000 册编目不完善图书的数据处理服务。
3. 采购人委托供应商，通过供应商自有渠道，高效、准确地按采购人所订图书的品种、数量提供图书的征订、配送及其他后期深加工服务工作，最终达到入馆典藏上架定位的目的。
4. 供应商提供新书时，必须伴随提供该批新书分类、编目数据、输入采购人的图书馆管理系统及加工所需的一切材料，免费为采购人加盖馆藏章、条形码及保护膜、粘贴磁条、加贴书标及保护膜、典藏、上架、定位并保证加工质量。
5. 供应商必须为采购的图书加盖馆藏章、粘贴条形码及保护膜、粘贴磁条（16 公分钴基复合磁条）、加贴书标及保护膜、典藏、上架、定位并保证加工质量。
6. 供应商能够提供广泛的书源让采购人展开读者选书活动，所提供书源要求来自正规出版社的出版物，所供图书要求内容健康、学术研究性强投标文件提供承诺书。
7. 图书复本 ≤ 8 册，单册图书定价 ≥ 80 元的不选（采购人特殊要求的除外），供应商所提供图书如不符合采购人的复本及质量要求，供应商应无条件负责退换，所退换图书必须按采购人要求选择，供应商不得自行随意调换。
8. 验收图书过程中的账目一律由供应商和采购人清点，账目清晰准确无误后打印总括账，然后交付采购人进行登账。
9. 到货率要求
供应商不得拒绝河南农业职业学院图书馆所报任何订单（含图书馆自拟订单），并尽快与出版发行部门联系，签订合同后 3 日内向图书馆采编部反馈报订情况，15 日内应到书 95% 以上；合同签订 25 日内完成全部物理加工及分编工作，并送到采购人指定位置。供应商无法达到上述供货要求者，采购人可以要求无条件退货，由此带来的采购风险由该供应商承担，响应文件提供承诺书。

本次采购不仅要符合年限要求，而且要满足每个图书大类的数量要求，同时投标人要承诺在收到确认订单 15 日内应到书 95% 以上，采购方现场进行对年限

和类别验收，达到上述要求方可进行编目加工，如在验收未按承诺执行，则取消合同，扣除全额履约保证金，并列入黑名单。投标文件须对上述要求做出实质承诺。

为保证采购方采选工作有序进行，每个标段书目采选最多分3批，前两批由中标供应商合同签订后3日内提供查重后适合采购方的书目，每次书目不低于3000种，中标供应商提供的书目需符合采购方采访要求，内容需包含ISBN、正题名、副题名、分辑号、分辑名、责任者、定价、出版社、出版日期、页码、开本、丛书名、一般性附注、内容简介、适用对象、主题词、分类、作品语种等，如中标供应商前两批提供的书目采选率低于70%或未按采购方要求提供，采购人将自行组织书目，中标供应商不得以任何理由拒绝采购方提供的订单，否则视为违约。投标文件须对上述要求做出实质承诺。

10. 供应商须自建有书目数据库，能够查重图书馆提供的历次订购书目。同一供应商所供图书品种不得重复出现（图书馆特别要求除外），否则做赠书处理。

11. 供应商必须保证所供图书与图书馆报订的图书种类、数量相符，供书差错率应保证低于1‰（差错率=（错发数量÷报订数量）×1000‰）。图书入馆后，发现所配图书与订购不符时（超出1‰的范围），无论加工与否，一律不予付款，做赠书处理，差错率如超过5‰，采购人有权单方终止合同。

12. 图书质量要求（投标文件提供承诺书）

(1) 供应商必须保证图书进货质量，不准加入盗版图书及其他类型非法出版物，一旦发现，采购人按盗版图书和非法出版物总码洋的30倍对供应商进行经济处罚，并有权单方终止购书合同，所引发的法律责任全部由供应商承担。供应商为采购人提供的图书应出示加盖有供应商的上游合作方公章的供书清单。

(2) 本次采购图书质量必须符合《中华人民共和国产品质量法》和《图书质量管理规定》的有关规定，均为正版图书，确保图书不得缺页、少页、倒页、个别页错字、别字、重影、开胶、倒装等质量问题，若出现上述问题，供应商必须无条件及时退换。

13. 图书编目、加工的质量要求

(1) 供应商必须按照河南农业职业学院图书馆报出的图书订购单将图书采到，并免费运至采购人图书馆指定位置，经图书馆确认无误后，必须在25日内根

据图书馆的图书编目、加工要求，按照图书编目、加工科学化、规范化、标准化的原则将所供图书全部编目、加工完毕，达到入馆典藏上架定位的要求。数据能为采购人图书馆管理系统所接受，图书编目质量和加工质量不符合采购人要求者，须退回重新编目、加工。

（2）分编人员熟悉招标人图书馆管理系统，至少提供5名具备CALIS编目员资格证书或国家图书馆上岗证书，且是经投标文件认可的人员对图书进行著录加工，图书著录规范、加工整洁。合同签订、任务实施中的编目加工人员与投标文件所提供的人员信息须保持一致，未经许可无故更换编目加工人员，每更换1人，支付违约金20000元。响应文件提供承诺书。

14. 投标商在供货前5个工作日必须提供详细的加盖本单位公章的供货单（纸质及excel电子表格）和相应的marc数据，供货单详细列出每包书的ISBN号，书名、出版社、单价、条形码、复本量、总价、包号，每包图书必须附有与包内图书信息完全一致的清单，清单注明每册书的ISBN、书名、出版社、单价、条形码、总价及每包图书的总册数、总价、包号。按照中图法分类打包，每包图书的条形码必须相连，并在包装外面显著位置标明该包一级分类、条形码起止。

15. 供应商所供图书品相及内容要求具体如下：

- a. 页码少于80页的、开本小于小32开大于8开的图书不选；
- b. 少儿、中小学、中专教材类，及少数民族文字和除英文以外其他语种的图书不选；
- c. 书脊非正常，带活页的图书、无法正常粘贴书标的图书不选；
- d. 宗教、意识形态有问题，及涉及婚恋、网络言情、暴力等内容不选；
- e. 不符合采购人专业及层次的图书不选。

16. 本次所供图书需严格依照图书馆所分配的馆藏地址，对每一册图书进行精准无误的典藏操作，确保典藏工作符合既定规范与要求。

17. 验收标准

由集体验收小组根据项目合同、技术规范及验收标准，对本项目进行全面核查，验收需核实图书来源，供应商需配合提供加盖公章的出版社或上游供货商出库清单作为证明材料，否则视为验收不合格。

采购方将采取随机抽样方式进行质量核验，抽样比例设定为不低于货物总量

的 20%。严格遵循 CALIS（中国高等教育文献保障系统）制定的图书分类、编目及主题标引规范，同时参照《图书质量管理规定》及本项目具体要求开展验收工作。对验收不合格的货物，供应商需按采购人要求进行更换并视违约情节给以适当处罚。补偿款用于加工采购人零采图书、问题图书等分编劳务费或折算为图书补充馆藏。赔偿标准如下：

（1）编目数据赔偿：若书目数据的分类、编目或主题标引未达到 CALIS 标准，每条数据需支付 10 元违约金。

（2）加工质量赔偿：针对条码、标签、磁条、盖章、库位等加工环节，发现任一项目与数据记录不符，每册图书需支付 5 元整改费。

（3）条码连续性赔偿：条码号必须保持连续性，每出现 1 个断号或缺号，需补偿 5 元。

附件 2:

河南农业职业学院图书馆
图书采访、分编及加工具体细则

为了保证图书质量和加工质量，采购人须不定时查验图书加工现场，供应商在为采购人提供图书的同时，必须提供图书配套加工服务，并具有到采购人图书馆加工和排架、倒架的能力，同时要按照采购人规定的合理期限完成相关工作。

其具体要求如下：

一、书目预订

1. 供应商能够提供最新的现书预订数据（含书本式目录和电子数据目录）供采购人参考，通过互联网商务网站及时提供被采购人认可的各种采访书目信息，采购人通过互联网访问供应商商务网站，并接受供应商辅以地区代表的形式，与其取得直接联系。采购人预订中文图书的依据是重点出版社提供书目，供应商须按要求提供纸制版和电子版书目，并承担相应的费用。

2. 为保证采购方采选工作有序进行，每个标段书目采选最多分 3 批，前两批由中标供应商在收到中标通知书后 3 日内提供查重后适合采购方的书目，每次书目不低于 3000 种，中标供应商提供的书目需符合采购方采访要求，内容需包含 ISBN、正题名、副题名、分辑号、分辑名、责任者、定价、出版社、出版日期、页码、开本、丛书名、一般性附注、内容简介、适用对象、主题词、分类、作品语种等，如中标供应商前两批提供的书目采选率低于 70% 或没按采购方要求提供，采购人将自行组织书目，中标供应商不得以任何理由拒绝采购方提供的订单，否则视为违约。

3. 供应商能够严格按照采购人提供的购书目录提供正版图书，不参加非采购人订购的图书和非正版图书。

4. 供应商能够按照本地书目数据库查询采购人向其提供的历次订购目录，同一书商所供图书书目不得重复。

5. 所有订单经采购人查重、确认后，经采购人专用邮箱 (2017060087@hnca.edu.cn) 发送给供应商专用邮箱 (627475212@qq.com)，并作为唯一的图书电子订单的依据。

二、图书分编

1. 编目严格按《普通图书著录条例》进行著录、数据符合 CNMARC 格式，供应商的编目人员必须严格按照编目规则制作标准的 MARC 数据。

2. 供应商应熟悉掌握采购人图书馆的编目细则、工作流程，图书加盖馆藏章、粘贴条形码、粘贴磁条（16 公分钴基复合磁条）、加贴书标及保护膜、典藏上架、定位并保证加工质量。

3. 中标公司的数据员，上岗前要经过采购人的业务考核。数据员队伍要保持人员稳定，不得随意换人，否则违反合同而造成书目数据质量下降，采购人可扣除 3-5 个百分点或终止协议，如因此造成的采购方工作损失，采购方有权扣除供应商所到书款 5-10 个百分点。

4. 要求下载 Calis 数据作为采购人的编制书目数据的依据，所下载数据的费用由供应商承担，如果 CALIS 无相应数据，则原编必须严格按《CALIS 联机合作编目手册》编制原编数据。

5. 图书分类要按照最新版本的《中国图书馆分类法》来进行。

6. 图书分类主题标引要遵照《中国分类主题词表》进行。

7. 图书分类标引要符合采购人图书馆标引细则。

8. 图书编目数据要符合新版中国机读目录标准和采购人编目要求，图书特征表述完善，CNMarc 字段著录准确完整，要求著录 330 字段。每种图书一条 marc 数据，不能一书多条。

9. 编目数据要经采购人审核后才能打印粘贴书标、加盖馆藏章、加防盗磁条等物理加工环节。

三、图书加工

1. 所有图书必须运送到采购人图书馆，经采购人审核后供应商方可进行图书分编和加工。

2. 粘贴条形码

具体要求：两个（同一本书必须是相同号码），在书名页位置即在出版社名称上方 2cm 空白处左右居中的位置和书籍最后一页下端空白贴近装订缝处各粘贴一个条形码。书名页：左右居中，上下位于中线以下空白处。条形码为 39 码，码的大小为长 43mm，高 18mm。每一种图书的条码号必须相连，上下册、多卷书条码号必须相连；所粘贴条形码均须加装护膜。号码段分配及条码样本由采购人

管理人员提供。

3. 打登录号

具体要求：两个，书名页及其后一页右上角，登录号与条形码保持一致。

4. 加盖图书馆馆藏章：（馆藏章样章）

具体要求：两个，书名页、书口中间各一个。要压盖在条形码的正上方，但不能覆盖条形码线。

5. 加防盗磁条

具体要求：每书一根 16 公分（可根据图书大小调整）钴基复合磁条，400 页以上的书夹两根，磁条一般夹贴在书靠前部分或靠后部分，贴近装订缝，夹贴后应不宜发现。

6. 贴书标

具体要求：封面书脊的底端一个，高度距书籍下方均为 3cm，同时，所粘贴书标均须加贴护膜。书标样本有采购人提供。A—K 类图书书标为蓝色，N—Z 类图书书标为绿色。

7. 索取号取号依据

依《中国图书馆分类法》（第五版）取分类号（见本馆细分规则）；用著者号作为同类图书的区分号，著者号依据新四角号码法取号。

8. 随书光盘

在光盘袋子的左上角加贴与图书同样一个书标同时加盖藏书章。

9. 本次需上架至密集书库的所有图书要加贴架位号并定位。

10. 图书加工所用耗材和设备（电脑、打印机、扫描仪、书标、条码、磁条、保护膜等）全部由供应商承担。

11. 供应商在加工过程中，如未按采购人要求进行加工，出现质量问题，采购人有权拒收所有出现质量问题的图书，其责任由供应商自行承担。

12. 采购人若提供有加工材料，供应商必须按要求对应加工，不得私自将材料转移，不得以次充好，否则，由此造成的责任及损失由供应商全部承担。

13. 新书到馆后应尽快与读者见面，加工周期视进书量而定，正常情况下，从到书之日起 30 日内完成全部物理加工及分编工作，图书加工完毕后须按类细排、打包，标明类号及批次进行上架。书目数据入采购人文献管理系统后，新书

10 日内必须根据采购人要求送至指定位置。

