

常州机电职业技术学院图书馆中文纸质图书采购项目合同

(2024-2026 年)

甲方：常州机电职业技术学院 合同编号：XC202310051

乙方：北京人天书店集团股份有限公司 签订时间：2023 年 11 月 3 日

甲、乙双方就常州机电职业技术学院图书馆中文纸质图书采购（2024-2026 年）项目，本着平等互利的原则，通过共同协商，根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》及有关法律法规，就相关事宜达成如下合同。

一、合同标的

标段	名称	数量
标段三：30万/年，共3年	综合类中文图书三	约6000册*3年

1、甲方确认乙方为 2024-2026 年度中文纸质图书采购工作的供应商之一，中标标段为三标段：综合类中文图书三，采购图书每年不少于 6000 册图书（可根据出版情况及图书单价上下浮动），订购图书复本为 1-2 本。

2、采购内容为各正规出版社出版的、适合我校师生读者阅读需求，有馆藏价值的正版中文纸质图书，实际金额按当年学院所拨经费同比例分配。在合作过程中，甲方有权根据乙方的供书质量、加工质量与到货率适当调整采购金额，采购金额上下增减不超过该标段的 30%。合作过程中甲方可以根据乙方的供书质量及到货率不符合合同要求时，有权终止合同，中标金额分配给其他中标单位。

3、合同履行期限为：2024 年 1 月 1 日至 2026 年 12 月 31 日止。

4、图书金额为人民币结算，按图书码洋的 70% 结算。

二、合同标的技术要求

1. 乙方须有自己的互联网站，便于甲方通过网络开展图书线上采购等业务，并能实现 MARC 电子数据的上传和下载等网络服务，经营图书品种丰富，与全国图书出版单位有直接供货关系（有协议或授权书），有较大的后备仓库和供现场选购的场所。

2. 乙方应稳定的编目加工团队，至少有 2 名团队成员为投标单位正式员工，且具有 CALIS 或国图培训编目员上岗证书（应提供证书证明），能从事书目数据加工业务的专业人员，能提供图书订购、编目的标准 MARC 数据（数据要求参见《中国机读目录格式使用手册》、《CALIS 联机合作编目手册》），提供的所有数据能在甲方系统无障碍地使用。

3. 图书采购方式为分批采购，分为订单采购和现场采购。

4. 图书到货率要求：

(1) 根据乙方投标文件中到书率承诺，线上订单采购的图书，45 天到货率达 95%，三个月到货率达 96%，全年到货率达 98%。乙方无法满足图书到货率时，甲方有权撤销订单批次，订单金额有权分配给其他中标单位。

(2) 现场采购的订单，要求在 30 日内到货，到货率达 98%以上，不能到货的图书，乙方应于现采后 30 日内提供回告清单。

(3) 对于甲方急采或读者荐购的订单，乙方要尽快组织货源，保证 15 天内到货。无法订购的以书面形式回告具体原因。

5. 图书质量必须 100%是正版图书，一旦发现盗版书籍或非法出版物，乙方必须承担全部法律和经济责任（投标文件中提供承诺书，格式自拟），同时甲方有权立即与其终止合同，并追究乙方法律和经济赔偿责任。

6. 甲方发出的订单上如有不适合甲方收藏的书（如线装书、影印版书、口袋书、小于 15 厘米的书、散页拆页需要装订的书、试卷等），中标单位应予剔除；中标单位收到订单后，应做查重处理（本批订单与历史订单查重；本批订单互相查重），避免重复订购，并要剔除不适合采购人收藏的书或由于采访数据不完整而造成错订的图书。上述情况可采取定期以 Excel 清单的形式反馈到甲方，由甲方确认并作相应的退订处理。如甲方订单中有复本量超过通常报订量的应及时告知采购单位，并根据采购单位回告予以更改。必须对甲方所有订单建立订购数据库，对每次订单进行查重、编号，发现订重的图书与码洋超过 100 元以上的图书必须进行二次确认。另外，所到图书必须与订购图书相符。

7. 乙方应能免费和及时随书配送标准 MARC 数据，且发货图书种数与配送的标准 MARC 数据条数一致。所配送 MARC 数据必须全部为标准数据，否则按比例扣除履约保证金（错误著录、错误标引或非规范数据视作不合格数据）。

三、交货与运输

1. 乙方应对发送的图书进行防湿和防破装卸要求的包装，保证图书安全运输到达招标方指定地点。

2. 乙方负责按甲方要求提供指定地点的免费送书上门服务。须随书提供与货物数量、品种、价格相符的该批图书总清单和分包清单。

3. 在发送图书之前，乙方应预先用电话通知甲方，尽量避开双休日和节假日，以便招标方准备接货。

4. 所采购的图书，由乙方按照甲方要求送货上门到指定地点。送到图书应该伴随书目明细清单（注明书名、册数、单价和总码洋）。图书发货差错率应低于 2%，否则按比例扣除履约保证金。送货过程中所产生的费用由乙方负责，并协助完成拆验工作。

5. 图书在到达甲方所在地前发生的不可预见的风险均由乙方负责。

6. 乙方发往甲方的图书，每包图书数量不超过 50 册，重量一般不得超过 20kg，乙方提供的图书必须随书附带两份清单，一份为每一包图书的验货清单，另一份为每一批图书的总清单，总清单须送甲方图书验收人员签字核实。

四、验收方案

乙方提供的所有图书在交接过程中都须进行严格的检验。

1. 图书出厂检验：乙方应提供每个批次的图书总清单与跟包单，清单在写明甲方名称以及该批图书的详细目录包括出货批次、书名、出版社、数量、金额等；为方便清点搬运要求每包的图书数量控制在 50 册以内。

2. 图书到货检验：图书运达目的地后，乙方通知招标方进行清点核算，验收无误后由招标方在送货单上签字盖章，验收中，若发现货物由于非招标方原因（包括运输）发生任何损坏、缺包或与合同规定的质量标准 and 规范不符，应做好记录，由乙方免费更换。若乙方未按约定时间赴现场参加验收，甲方有权自行开包清点检验，其检验结果和记录同样有效。

3. 图书拆包检验：图书开包后，一旦发现盗版或意识形态存在问题的图书，将无条件退回该批次所有订单，乙方应承担相应责任，甲方有权立即终止合同；乙方必须提供与挑选书目相一致图书，不得随便更换或搭配图书，对错发和误订或有损坏、破页、缺页、装订和印刷等质量问题的图书，无论加工与否中标方应无条件退回或调换。

4. 配套服务检验：乙方应按甲方具体的文件要求《纸质图书加工要求及规定》及《图书馆编目加工操作程序》（见附件）免费对所供图书进行验收、编目、典藏及入库。若乙方的图书加工人员达不到甲方的指定要求时，甲方有权更换或指定图书加工人员。

5. 提出异议的时间和办法：甲方对乙方错发和有损坏、破页、缺页、装订和印刷等质量问题的图书，在一周内无条件退回或调换（无论加工与否。退换图书的物流或快递费由中标方自理。

五、履约保证金

为保障合同的有效履行，签订合同前，乙方应先缴纳合同总额的 5% 履约保证金，计 4.5 万元；承诺的服务期满后 30 个工作日内退还履约保证金。（不计息）

六、付款方式

图书按实际验收批次进行付款，每到一批书先验收，再入库后付款。书到验收合格办妥差错图书的退书手续后，经过甲方考核合格后，告知乙方具体数目及金额，双方确认无误后开具发票。乙方在收到发票后按照结算金额支付货款。结算时若遇特殊情况，双方协商解决。

图书实际结算金额计算：验收图书码洋×投标人中标折扣率（若图书标价为40元，投标人所报综合折扣率30%，则图书实际结算金额为： $40 \times (1-30\%) = 28$ 元）。

图书结算金额=验收的图书码洋（标价）×（1-投标人所报折扣率）。

即：本合同图书结算金额=验收的图书码洋（标价）×70%。

七、质量保证期与售后服务

1. 图书入库后经双方确认为装帧质量问题造成脱落、散页或缺页等情况后由乙方无条件赔偿原新书。

2. 图书入库后经发现有永磁夹带的，由乙方负责清除或赔偿原新书。

3. 图书在到达甲方所在地前发生的不可预见的风险均由乙方负责。

4. 所有图书的品种和复本数量均由甲方决定，乙方不得自行搭配和追加非甲方确认订购的品种或复本。图书品种、复本数量和随书光盘/磁盘/磁带等与订单不符时，无论是否已作前期加工，乙方必须无条件负责退换。

5. 图书到货验收后，如有缺页、错页、污损和图书附件损坏等情况，或因各种原因造成的误订或订重的书，以及甲方根据馆藏建设原则所决定的不入藏的图书，不论加工与否中标单位应无条件退换，且甲方不负责由此产生的费用。

6. 乙方必须保证销售正版图书，保证所供应图书的版本与进书来源合法，并对所供应的图书版本、知识产权、进货来源承担相应的法律责任。另：提供社科类的书目内容应严格把控意识形态，要求提供的社科类书目具有积极向上的引导内容及符合我院大学生阅读书目（剔除中小学、少儿类，以及活页、口袋本等不适宜本馆收藏的图书）。

7. 按照甲方具体要求对每一册图书进行到馆免费编目、贴磁条和书标等全加工服务，相应加工耗材由中标招免费提供。加工错误率不能超过5%，否则按比例扣除履约保证金。图书加工进度由甲方掌握，乙方必须严格按照采购人的进度计划和规范进行图书加工。

8. 乙方应给招标方免费提供不少于3万册的馆藏图书倒架、打包、整理服务。

9. 乙方积极协助甲方开展相关读书活动，提高图书的利用率。

10. 乙方应每年组织1至2次参加国家级或省市级新书展销会或现采，现购等相关活动。

11. 无论本合同履行期满否，若遇到有关意识形态或新闻发布总署等部门发布的问题图

书或下架图书时，乙方应按甲方要求更换图书。

八、附加条款与服务承诺

1. 合同期内乙方为甲方提供捐赠图书总码洋不少于 5 万元，并为甲方读书节活动提供合计 2 千元礼品赞助。

2. 定期邀请甲方参加乙方组织的学术研讨相关活动并根据甲方需求提供 CALIS 或国图编目员证书培训。

3. 乙方免费赠送现有打包机一台供甲方永久使用。

九、违约责任

1. 乙方不履行或未按约定要求完全履行合同，甲方有权扣除履约保证金作为违约金。

2. 乙方逾期交货或者甲方逾期付款，应向对方支付违约金，迟延履行违约金以逾期部分价款总额每日千分之八计算。任何一方逾期履行超过十天，应当以逾期部分价款总额 5% 向对方支付违约金，守约方有权解除合同或要求继续履行合同。

3. 若乙方拒不按要求更正的，将对乙方处以不低于 5 倍的罚款（按不合格部件价值计算），且乙方应承担由此发生的一切费用，延误的工期不予顺延。

4. 违约方承担违约责任后，如合同可以继续履行，仍应当按照协议约定履行其义务。

5. 在合同期内乙方的图书到货要求（到货率与验收标准）不满足甲方的到货要求时，甲方有权解除协议，同时甲方有权把该标段的中标金额分配给其他中标商。

十、不可抗力

1. 本合同所称不可抗力，是指不能预见、不能避免并不能克服的客观情况。

2. 由于不可抗力事件，致使一方在履行其本合同项下的义务过程中遇到的障碍或延误，不能按规定的条款全部或部分履行其义务的，遇到不可抗力事件的一方（受阻方），不应视为违反本合同。

3. 不可抗力事件终止或被排除后，受阻方应继续履行本合同，并应立即通知另一方。受阻方可以延长履行义务的时间，延长期应相当于不可抗力事件实际造成延误的时间。

十一、合同纠纷处理

因履行本合同发生争议，由双方协商解决，解决不成则提交常州仲裁委员会仲裁。

十二、生效

本合同自双方签字盖章之日起生效。见证方对甲方通过见证方平台采购本合同标的的事实进行见证，本合同的履行与见证方无关。

十三、合同份数

本合同一式伍份。甲方叁份、乙方贰份。

甲方：常州机电职业技术学院

单位名称(章):

单位地址：常州武进区鸣凤中路26号

法定代表人:

委托代理人:

项目负责人:

开户银行：中国农业银行常州市聚湖路支行

账 号： 10605701040004030

税 号： 123200004660069658

电 话： 0519-86331105

乙方：北京人天书店集团股份有限公司

单位名称(章):

单位地址：北京市丰台区晓月中路15

号院1号楼。

法定代表人:

委托代理人:

开户银行：招商银行股份有限公司北京

金融街支行

帐号： 110906865910506

税号： 911101066337430314

电 话： 010-51438155

附件：

《纸质图书加工要求及规定》

1、中标方负责到馆加工图书，加工人员数量由中标方依据到馆图书数量的多少确定，加工人员要求对图书著录（汇文）系统要娴熟，加工人员食宿自理。

2、中标方提供的加工人员须按照招标方的要求对所供图书进行采访、验收、编目、典藏，并在本馆资源建设部相关老师的要求下进行图书拆包清点、盖馆藏章、贴书标、磁条、保护膜等工作，并接受招标方的考核、检查，图书加工典藏应准确无误后与各书库进行图书交接，图书应按要求送到各书库指定书架。

3、招标方一旦发现中标方到馆加工有不符合以上要求的行为，对考核不合格人员招标方有权要求中标方更换。经指出后屡次不改者，除按规定扣除履约保证金外，招标方有权中止图书采购。

4、图书加工的耗材由中标方按照订购图书的多少分批次向本馆老师统一提供，加工人员加工图书时到资源部领取相关耗材，加工耗材的型号及规格由招标方指定如下：

（1）**图书磁条**：型号“EM STRIP(DS-B-6.5”)”（注：若图书馆统一更换系统或相关设备后，磁条将另作规定说明或另作协商）

（2）**条码**：需提供 PET 材质的条码，长 5cm*宽 2cm 条码上方应备注“常州机电学院”。

（3）**书标及保护膜**：书标统一蓝色方框，单个大小为 5cm*2cm, 纸张大小 3 列*12 行。保护膜大小以盖住书标为准。

（4）**馆藏章**：我馆统一提供馆藏章，分别盖藏书指定位置。

5、图书典藏完后，经清点打印出图书交接单方可送接流通各书库。图书交接单一式两份，读者服务部及资源建议部各留一份存档，双方清点完图书后方可签字。

6、随书光盘及在汇文系统编目模块内著录，并打印出交接单，由资源建设部相关老师清点并签字。

7、图书的标准编目数据，数据符合 CNMarc 规范和 CALIS 标准，图书分类以《中国图书馆分类法（第五版）》最新为准。具体要求详见附件《常州机电职业技术学院图书馆图书分类编目规定》。

8、投标人须保证供应图书的版本和进书来源合法，并对所供应的图书版本、知识产权、进货来源承担相应的法律责任。对盗版图书无论是否已做前期加工，应无条件退货。

9、图书和随书光盘出现装订、印刷等质量问题或损坏，验收人员应无条件退换。

10、图书加工人员在“汇文系统”采访中，按采访要求逐一品种比对、验收入库。不在采访书目中的图书必须作退书处理。并制作退书单交图书馆资产管理人做资产核对。若出现未征订且不是零购书目在系统中验收入库，则验收的图书无条件退回中标单位，招标方有权提出终止合同合作。

《图书馆编目加工操作程序》

新书采访验收→编目→审校→磁条充磁粘贴→盖藏书章→粘贴书标→覆膜→送典→检测磁条→图书上架

(备注：图书加工完成后须经图书馆人员验收核查确认无误后方可进行图书交接。)

1. **磁条粘贴：**在新书的中后页数位置嵌入磁条。要求隐蔽深入，原则上一书一根。

2. **加盖藏书章：**每书盖2处：书名页，书口正中。要求清楚、端正。书口不能颠倒。

3. **粘贴条码：**每册图书的封面下三分之一处贴一个条码，并用专业封塑纸覆盖条码。

4. **编目：**在进行图书分类编目时，应严格按馆内编目要求进行编目典藏，按书进行给号查重等工作。并按要求填写《图书验收单》及《图书流转表》，由编目人员及采购人员同时签字并核实。

5. **审校：**审校无误后方可进行书标打印、粘贴书标和粘贴书标保护膜。

6. **粘贴书标：**在每册图书的书脊的下方向底部处粘贴书标（与书根部平齐），书标方向是分类号字母位于种次号下面。书标与每种书的索书号仔细核对无误后方可粘贴，粘贴时要求平直，索书号在书脊的正中间位置。

7. **粘贴书标保护膜：**在贴好的书标上覆加保护膜，膜必须覆盖书标正中央、两边对称。

8. **典藏：**在“编目”模块选择“读交接单（送典）”，选择相应批次按批次号直接送典。
新书分配：在“典藏”模块选择“新书分配”，先后选择“批量分配”后再“批量全部送交流通”后即可批次进行逐种书的分配。（后附各阅览室馆藏分布）

9. **图书上架：**按馆藏地打印出交接清单，与各阅览室的管理员核对交接，双方在清单上签字后一起送入各阅览室上架。附：图书文献馆藏分布

① 三楼流通库类号 A、B、C、D、E、G、H、I、J（9个大类）

② 四楼流通库类号 F、K、N、O、P、Q、R、S、T、U、V、X、Z（13个大类）

- ③ 五楼流通库：2018年5月-2020年的全类图书（除去工具书）
七楼书库：工具书（包括专业手册及工具书），以及码洋高于200元以上图书。