

2019 年度纸质图书采购合同

甲方(买方): 海南经贸职业技术学院

乙方(卖方): 北京百万庄图书大厦有限公司

根据政府采购的规定,经过公开招标,甲方向乙方购买图书一批。根据采购文件,经甲乙双方同意在平等互利和协商一致的基础上签订本采购合同。

本合同以《海南经贸职业技术学院 2019 年中外文纸质图书购置招标文件》(海南省政府采购文件采购编号:HNZN-HK-C2019035)和中标供应商的投标书为基础制订;甲方的技术和服务要求,乙方的技术、服务和其他承诺,与本合同一起构成本次图书资料采购整体文件,具有法律效力。

一、图书清单、单价和金额 单位:元

书目编号	书 名	规格	数量	总码洋
	图书一批（详见书目清单）	批	1	675675.68
合计总码洋：675675.68				
图书结算折扣：74%		价款：500000.00		
价款（大写）：伍拾万元整				

注:“价款”包括但不限于运抵甲方的运输、保险、分装、配送、验收、税金等费用。实际价款以实际到货结算为准。

二、甲方的责任

1. 甲方可根据乙方提供的采访目录,选取所需图书,提供订购明细清单并传递给乙方。

2. 甲方可根据文献需求,自行收集并形成图书订购明细清单传递给乙方。

3. 甲方收到每批书,经验收无误后向乙方通报核实验收总册数、总金额。

4. 本合同签章生效后,甲方在收到乙方递交的有效发票之日起十个工作日内向乙方支付 30%合同款项,即¥150000.00,大写:壹拾伍万元整。

5. 本合同签章生效后,乙方所供图书到达甲方指定地点,经相关部门验收合格后,甲方在收到乙方递交的有效发票之日起十个工作日内向乙方支付余下 70%合同款项,即¥350000.00,大写:叁拾伍万元整。



扫描全能王 创建

三、乙方的责任

1. 书源及书目的提供

1.1 乙方应按要求及时向甲方提供分类整理后的出版社已出版的 MARC/Excel 新书详细目录。

1.2 乙方需积极接收甲方自行收集提供的征订单并尽快订购。

1.3 乙方免费提供 3 次以上、每次不少于 3 人规模的省外现场采购（包括全国书市），负责每次现采人员的差旅费用，并选派对业务熟悉且具有较高组织协调能力的工作人员随行提供现采所需的一切服务。

2. 乙方收到甲方新书订单后需认真做好查重工作，并根据甲方的专业特征以及高校图书馆特征订购要求严格审核新书订购单，如有疑问需尽快和甲方沟通后方可订购。

3. 到书率、交货期及交货方式保证

3.1 乙方保证自选订单的到书率达到 80% 以上，预订图书到书率达到 98% 以上，现采图书到书率达到 100%。核心出版社的订单必须保证到书率。

3.2 乙方保证 98% 的预订图书到书周期应控制在 45 天之内。

3.3 乙方保证现采图书到书周期在 30 天之内，30 天后到货的现采图书，甲方有权拒收。

3.4 乙方负责免费图书送到甲方指定地点，并由采访人员签收，在 2020 年 7 月 31 日前交付完所有图书。

3.5 乙方应满足甲方交书时间的特殊要求。

4. 图书的包装

4.1 乙方所交送的图书需按中图分类法大类进行分类打包。

4.2 乙方所交送的图书每包需附详细图书清单一份。

4.3 乙方交送的每批图书需附纸质总书目清单一式两份和电子表格型清单一份，清单注明书名、ISBN、出版社、著者、码洋、出版日期、复本量、包号、每包书总码洋、总数量等内容。

5. 图书的加工及服务

5.1 乙方向甲方免费随书提供每种书的标准 MARC 编目数据。图书数据依据“CALIS 联机编目手册”著录，视听制品和机读资料数据依据海南省高校图工委



制定的“音像制品和机读资料编目细则”著录。乙方提供的 MARC 数据必须严格按照甲方要求, 保证 100%无差错。因发现错误必然增加甲方工作量, 因此, 每发现一个主要字段错误, 乙方赔偿甲方 5 元。

5.2 乙方按甲方要求对图书进行免费(包括加工材料)加工服务, 包括贴磁条、盖馆藏章、贴条形码、打印并粘贴书标和图书上架等(详见附件: 图书编目加工协议书), 并在 2020 年 10 月 15 日前完成所有图书的免费加工服务。

5.3 乙方自行解决到馆内加工人员的食宿。

6. 退货

6.1 乙方交送的图书如非正版, 乙方应按每本图书原价的 5 倍进行赔偿, 并同无条件为甲方退书或换书。

6.2 污损、图文不清、缺页、倒页、缺附件、散页等质量不合格的图书, 乙方应该一律予以退换, 不能以已加工为理由拒绝, 由此造成的损失及费用由乙方承担。

6.3 送交到图书馆的图书与订单不符, 甲方可以退货, 乙方不得拒绝。

6.4 因书目信息不明确或错误而导致的甲方误订购图书, 图书到货后, 甲方可以退货, 乙方不得拒绝。因甲方不慎造成的重订或复本量过大甲方要求退货, 乙方不得拒绝。

6.5 乙方需严格按照甲方要求配书, 审核订购单时如发现不宜馆藏的图书, 如散装型、小页型、中小学图书、非本校设置专业图书等, 应主动取消, 否则甲方要求退书, 乙方不得拒绝。

7. 结款时, 乙方根据甲方的验收金额, 经核实无误后按合同规定的让利价格(实洋)向甲方开具正式发票。

8. 本合同签订后, 乙方向甲方提供中标金额 5%的履约保函。乙方违约的, 甲方可依保函向银行索偿, 超过保函金额的, 有权向乙方追偿。

9. 乙方在投标书所作的与本合同相冲突的其他服务承诺。

四、附则

1. 甲方的招标书和乙方的投标书以及其他招标过程中的文件作为本合同的附件与本合同一起构成整体文件, 具有法律效力。



2. 双方应切实履行合同内容, 切实履行甲方招标书中提出的技术与服务要求和乙方投标书的技术和服务承诺。在合同执行期间, 乙方若不履行服务承诺, 甲方有权减少订书量或停止其供货资格。有不良纪录的商家, 甲方后续招标时有权拒绝其投标。

3. 乙方逾期交货, 每逾期一天, 按合同价款的0.5%向甲方支付违约金。违约金可从甲方应付款中扣除。

4、若双方在执行过程中出现异议, 可协商解决。协商无效的, 可提交海南仲裁委员会根据其现行的仲裁规则裁决。

5、本合同一式八份, 甲方四份, 乙方二份, 招标机构及财政采购监管部门各执一份, 均具同等效力。经甲方、乙方、鉴证三方签字、盖章后, 合同即生效, 有效期为1年。

甲方: 海南经贸职业技术学院

盖章:

授权代表(签字):

电话:

传真:

日期: 2020.5.20

乙方: 北京百万庄图书大厦有限公司

盖章:

开户名称: 北京百万庄图书大厦有限公司

开户银行: 中国银行北京百万庄支行

银行帐号: 341856020680

授权代表(签字): 王木林

电话:

传真:

日期:

招标人声明: 本合同标的经海南卓能工程管理有限公司依法定程序采购, 合同主要条款内容与招标文件的内容一致。

招标机构(盖章):

电话:

代表(签字): 罗玲

日期:



扫描全能王 创建

附件:

图书编目加工协议书

现委托北京百万庄图书大厦有限公司为海南经贸职业技术学院图书馆在供应图书的同时,提供配套加工服务,具体加工要求如下:

一、提供标准编目数据:

图书编目数据依据 CALIS 标准编目著录规则进行著录,并参照海南经贸职业技术学院图书馆《中文文献著录细则》。音像制品和机读资料编目数据依据海南省高校图书馆《音像制品和机读资料著录细则》。

二、贴磁条要求

贴可充消型**钴基不干胶**磁条,磁条由乙方提供。磁条规格为每条 12cm 长度,可充、消磁条。按书的厚度贴磁条,书为 500 页以下的贴一根,500 页以上的贴两根。第一根在图书的前部份任一页装贴,其后在图书的后部分任一页贴一根,装贴的磁条隐蔽性、粘贴性均须良好,还必须在贴磁条处加涂浆糊(但不能粘住印刷字)。

三、盖印章要求

1、盖馆藏章要求:

1.1、馆藏章由甲方提供样章,委托乙方按样章刻章使用。

1.2、每本书须盖馆藏章二枚,使用红颜色,印章里的文字要清晰可见。一枚盖于书名页处,位于责任者和条形码的中间,且勿盖住条码;另一枚盖于骑缝处,横盖。

2、在每本图书上切口右侧盖供应商标识章,使用蓝颜色,印章里的文字要清晰可见。

四、贴条形码要求:

1、条形码由乙方提供,条形码的数位范围由甲方指定。

2、条形码贴于书名页处,且要在条形码表面加盖一层透明保护膜。

3、条形码务必贴在出版社的上方,且勿压住印刷字和印章。

五、贴书标要求

书标底线与图书底线相平,书标表面要加盖一层透明保护膜,见样书。



六、应在在每本书题名页的左上角空白处必须写上其索取号。

七、随书光盘和磁带加工要求

1、随书光盘和磁带不再单独做书目数据，作为图书附件在 010、215 和 307 等字段做相应反映。特别当光盘上的 ISBN 与图书的 ISBN 不一致时，重复 010 字段（我馆《中文文献著录细则》010 字段中有详细说明）。另外，凡是配有光盘和磁带的图书，均须在图书题名页的左上角使用蓝颜色横盖一枚“此书附盘”字样的印章。

2、随书光盘手工加工：光盘用透明塑料盒装好，将其所对应的图书的条形码用不可擦写油笔清楚地写在光盘的印刷面上的空白处（无印刷字的地方），另将对应的条形码贴在塑料盒的某一面正中央，书标贴在塑料盒的同面最上端。

3、随书磁带手工加工：磁带用透明磁带盒装好，将其所对应的图书的条形码用圆珠笔或钢笔清楚地写在磁带本身所贴标签的空白处（无印刷字的地方），另将对应的条形码贴在磁带盒正面的正中央，书标贴在磁带盒正面的左上角。

八、独立光盘和磁带的加工要求：

1、独立的光盘和磁带要建立书目数据，其书目数据依据海南省高校图书馆《音像制品和机读资料著录细则》著录。

2、光盘手工加工：将光盘的条形码号码用不可擦写油笔清楚地写在光盘的印刷面上的空白处（无印刷字的地方），另将其条形码贴在装光盘的盘盒的正面的正中央，书标贴在盘盒的正面左上角。

3、磁带手工加工：将磁带的条形码号码用圆珠笔或钢笔清楚地写在磁带本身所贴标签的空白处（无印刷字的地方），另将其条形码贴在磁带盒正面的正中央，书标贴在磁带盒正面的左上角。

九、打包要求：

1、发送的图书按中图分类法打包及造册，包内的清单及包外都须写明相应的图书类别（按中图法一级分类），另外每种图书复本必须集中在同一包内。

2、两层包装，内外层务必以防湿、防水和防破损等材料打包。

十、打单要求：

随书每批开出总书目清单一式两份及该清单的电子文档，写明批次号；同时每小包书配备一式两份书目清单，清单注明图书的 ISBN、出版社、题名、著者、码洋、出版日期、复本量、每包书总码洋、总数量等内容。

