

2026 年纸质资源采购项目合同

合同编号：豫财磋商采购-2026-752-3

项目名称：河南牧业经济学院 2026 年纸质资源采购项目（包 3）

签订地点：郑州市龙子湖北路 6 号河南牧业经济学院龙子湖校区

甲方（采购方）：河南牧业经济学院

乙方（供货方）：郑州日成图书有限公司

依据《中华人民共和国民法典》等有关规定，本着诚实信用和公平原则，经友好协商，甲、乙双方签订本合同。

第一条 完成时限

乙方自本合同签订之日起 60 日历天 完成图书采购、馆外加工及到馆验收上架等工作。逾期甲方将不再接受任何预定图书，由此产生的一切费用由乙方自行承担。

第二条 合同价款及付款方式

1. 本合同总金额人民币（实洋）为 450000.00 元，大写：人民币肆拾伍万元整，甲方按采购纸质图书总码洋的 50 %（综合折扣率）向乙方支付货款（图书结算价[实洋]=图书总码洋×综合折扣率）。

2. 付款方式：甲方按照合同中对乙方所供图书及加工、编目、典藏、上架定位等方面的要求进行验收，验收合格后甲方一次性支付乙方全部货款（人民币肆拾伍万元整）。

3. 合同金额中包含图书金额、编目费、材料费、加工费、包装费、上架费、保险费、装卸费、调试费、检验费及培训所需费用和税金等，甲方不再另行支付其他任何费用。乙方应严格按照合同金额进行供货，如有超出部分，将视为赠送。

4. 乙方应在甲方付款前向甲方开具全额增值税普通发票，户名、开户行及帐号与成交合同一致，发票备注栏填写：图书、册数、实洋及折扣。乙方未提供发票的，甲方有权拒绝付款且不视为违约。

第三条 质保期限

图书质保期为 2 年，自验收合格之日起计算，图书交付验收后质保期内出现问题乙方负责免费维修、更换。

第四条 履约担保

1. 乙方在合同签订前，须向甲方指定账户以转账的方式支付合同总金额的 5%（即¥22500.00 元，大写：贰万贰仟伍佰元整）作为履约保证金，乙方不存在违约行为且乙方图书质量、服务质量能够达到甲方要求，履约完成后一次性无息退还。

2. 有下列情况之一的，履约保证金全额不予退还：（1）自合同签订之日起 60 日历天乙方图书到货率小于 90%的（出版社的无书证明不作为有效凭证）；（2）由乙方的原因造成合同终止的；（3）乙方在中标后拒签合同的；（4）乙方供应的图书中出现盗版或其他类型非法出版物的；（5）图书编目、加工错误率大于 10%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%）；（6）乙方提供的加工材料与甲方磋商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）；（7）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、转移或更换甲方书目订购数据、非法更改甲方采访系统数据等。

3. 有下列情况之一的，甲方有权扣除部分履约保证金：（1）乙方响应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 3%的，每高一个百分点，扣除 5000 元；（3）合同签订之日起 60 日历天乙方图书到货率小于 95%的，每降低 0.1 个百分点，扣除 500 元（出版社的无书证明不作为有效凭证）。

第五条 采购方式

一、纸质图书

本次采购项目采取现场采购、书目采购和零星采购三种方式。

1. 现场采购

乙方必须为甲方提供至少 1 次以上馆配会性质的大型图书现场采购会，如全国性大型图书展销会等，所需费用全部由乙方承担，若出版社促销图书低于合同价时，按出版社最优价供书，不再以合同价结算支付。乙方提供采集器及相关服务，不得更改甲方任何采访数据，每次现采结束当日，乙方即当面向甲方提交该批图书的书目数据，否则甲方有权将该批书目数据作为废单处理，不作为采购范围，乙方

2 日内需重新提供现采机会。

2. 书目采购

乙方要及时接收甲方提交的任何书目订单, 无条件保质保量按时供应。乙方如发现有重复订购、大码洋、大订数、特殊装订、特殊开本、散页图书等情况, 应及时与甲方联系核实, 否则甲方可以拒绝接收。

3. 零星采购: 甲方不定期的小量购买图书。

第六条 质量标准

1. 本次采购以英才校区专业类图书为主, 要求是 2024 年以来正规出版社出版的正版图书 (师生荐购图书可适当放宽年限)。完全按甲方提供书单供书, 不得随意增减、更换, 不接受乙方提供书目。

2. 乙方保证图书质量, 确保图书不得出现缺页、少页、倒页、错字、别字、重影、开胶、倒装等质量问题, 若出现上述问题, 乙方必须无条件退换。不准加入盗版图书及其他类型非法出版物, 一旦发现盗版图书和非法出版物, 甲方将对此类图书予以没收, 不再付款。

3. 凡甲方订购书单中有码洋单价高于 200 元或套价高于 300 元的图书, 需与甲方进一步确认后, 方可确定订购。超出规定复本量的图书直接作为赠送图书。

4. 乙方保证所供图书与甲方图书馆所报出的订单相符, 如发现与订单不符的图书, 一律视为恶意掺书, 甲方将对此类图书予以没收, 不再付款。乙方加工完成的图书未按照甲方要求加工或图书实际内容不符合馆藏需求的, 乙方需无条件退换。

5. 乙方必须保证图书进货质量, 不得有知识产权纠纷, 不准加入盗版图书及其他类型非法出版物, 一经发现, 甲方按盗版图书和非法出版物总码洋的 10 倍对乙方进行经济处罚, 所引发的法律责任全部由乙方承担。

6. 所购图书出现以下情况之一者, 甲方可以退货, 乙方不得以任何理由拒绝, 由此造成的损失由乙方自行承担。(1) 开本小于小 32 开、页码少于 50 页的图书; (2) 与采购人提供书目订单不符的图书; (3) 书脊非正常, 无法正常粘贴书标的图书; (4) 因图书信息不明确或错误等原因而导致采购人误订购的图书; (5) 少儿、字帖、手账、高职高专及其以下教材、习题集、试卷、远程教育、成人教育图书等不符合采购人要求的图书; (6) 污损、残缺、倒装、印刷装订问题等质量不合格的图书; (7) 纯娱乐、粗俗不健康的图书; (8) 宗教类、意识形态有问

题的图书。

7. 按照甲方图书馆的图书分类、编目规则对所供图书分类、编目。乙方按照甲方报送的图书订单将图书采购到后，必须在规定的时间内按照图书编目规范化、标准化的原则将所供图书全部编目，分批将编目数据发送给甲方编目人员。图书分类需严格按照《中国图书馆分类法（第五版）》进行，图书编目需严格按照《普通图书著录条例》并参照甲方图书馆的具体细则进行著录。乙方向甲方发送的编目数据，必须能在甲方使用的现代图书集成管理系统中运行，格式分 XLS、CNMARC 两种，要求表达完善，著录准确完整。图书编目质量不符合甲方要求的，需进行重新编目。

8. 在甲方交付书目订单之日起 20 日历天内，乙方需完成全部进度的 80%。保证在合同签订之日起，60 日历天向甲方提供足额码洋图书。图书到书率达 95% 以上（到书率=已到达甲方指定地点并加工好的甲方指定订单的图书总码洋/甲方指定的总订单的图书总码洋×100%）。

9. 按要求免费做好图书的全部加工工作，直至图书典藏上架等一系列的本地化伴随服务（具体加工质量要求严格按照甲方加工要求执行）。包括分类、编目、粘贴条形码、粘贴标签、粘贴防盗磁条、粘贴指定品牌超高频电子标签及数据的读取定位、覆膜、盖馆藏章、编目数据维护、分库典藏、定位上架等。

10. 甲方不提供在馆加工，乙方编目加工人员必须为专业人员，并保持人员稳定，不得随意换人。乙方根据甲方的要求全部加工完毕，达到到馆就可以典藏入库的标准，并协助甲方验收，由乙方负责入库定位、上架。编目错误率不超过 1%，到馆图书和订单契合度高，错误率不超过 0.1%。图书编目及加工所用超高频 RFID 须使用甲方指定品牌能够适应于甲方现代化设备，乙方需将购买发票交至甲方以便售后。条形码、书标、馆藏章等必须经过甲方同意确认后方可使用。

第七条 交货及验收

1. 送书时应事先与甲方取得联系，约定送书时间和送达地点，并免费卸货搬运，摆放至指定地点。每包图书必须附有与包内图书信息完全一致的纸质清单，注明每种图书的 ISBN、书名、出版社、单价、复本量、总价及每包图书的总册数、总价、包号等信息，纸质清单 2 份、电子清单 1 份。

2. 加工材料全部由乙方自备，费用由乙方承担，不得降低材料标准。加工场地和设备由乙方自行解决。图书由乙方上架定位后，由甲方负责图书流通的工作

人员检验能否借阅，如不能借阅，乙方负责纠错，直至达到借阅目的为止。

3. 图书送达甲方指定地点后，由甲乙双方当面拆包验收图书。验收方法根据各校区具体情况，由人工验收。验收期限在图书送达后 1-2 个工作日内完成，隐蔽质量问题不受该期限限制。

4. 图书在实际交付之前发生毁损与灭失、承运途中的毁损与灭失，风险由乙方承担。

第八条 违约责任

1. 乙方在合同期限内不能履行合同（不按时供货，或者供货的质量不符合合同及双方约定的相关文件要求），经甲方告知后仍不能改正，甲方有权单方面解除合同，要求乙方支付本合同总价款 20% 的违约金并搬离已提供图书。解除合同应书面通知乙方，解除通知送达乙方之日，本合同解除。。

2. 乙方在合同签订后 60 日历天，将甲方所订图书免费配送至图书馆指定地点，并完成验收、上架、定位等工作。逾期一天，扣除合同价的万分之三作为违约金，以此类推。逾期超过 7 日，甲方有权单方解除合同，要求乙方支付本合同总价款 20% 的违约金并搬离已提供图书。

3. 对不履行服务承诺的中标商，在合同执行期间，甲方停止其供货资格，将根据违约严重程度视情况将乙方列入甲方的不良诚信记录名单，并向政府有关部门报送不良诚信记录。

4. 乙方保证按照附件一、二要求完成图书加工。条码、标签、覆膜、磁条、超高频标签出现漏贴、贴错或粘贴不规范的；馆藏章漏盖、少盖或盖章不规范的；典藏图书时馆藏地址分配错误的，乙方应无条件更正，且每错一处按 50 元进行赔偿。

5. 甲方如因乙方所供图书引发知识产权等纠纷，乙方应向甲方支付合同金额 30% 的违约金，并承担因此引起的全部责任。

6. 若乙方存在违约行为需向甲方支付违约金的，甲方有权在履约保证金中直接扣除，扣除后 5 日内乙方需向甲方足额补足履约保证金，履约保证金不足以支付违约金的，乙方须另行支付。

7. 乙方不履行或不完全履行本合同约定义务的，应当承担相应的违约责任，并赔偿由此给甲方造成的损失，包括但不限于甲方为实现债权而支付的全部律师费、保全费、鉴定费等。

8. 甲方不承担任何图书到馆后的加工服务及相关费用, 若乙方违规要求甲方提供加工场地或协助, 即构成违约, 甲方可扣除当批次货款 5%—10% 作为违约金; 多次违约的, 甲方有权解除合同、没收履约保证金。

第九条 合同争议的解决方式

1. 因图书的质量问题发生争议, 双方协商解决, 解决不成可交由具备法定质量鉴定资格的单位, 进行图书产品质量鉴定, 若经鉴定图书有质量问题, 鉴定费由乙方承担。

2. 因履行本合同发生争议的, 以本合同条款为标准协商解决, 若协商无果, 依法向甲方所在地人民法院起诉。

第十条 其他约定事项

1. 本合同自双方代表签字并加盖公章后生效。本合同未尽事宜, 由甲乙双方协商后签订书面补充协议, 与本合同具有同等法律效力。

2. 对本合同内容的任何修改和变更需要用书面形式, 并经双方盖章确认后生效。

3. 响应文件、磋商文件、招投标文件作为本合同的有效组成文件, 与本合同具有同等法律效力; 乙方须全面遵守并履行其在上述文件中的全部承诺。若文件内容与本合同条款存在冲突, 以本合同约定为准。

4. 本合同一式陆份, 共 6 页。甲方执伍份, 乙方执壹份。

(本行以下无正文)

甲方:



甲方(章)

地址: 郑州市龙子湖北路 6 号

委托代理人:

[Signature]

法定代表人:

签订日期: 2026.8.20

乙方:



乙方(章)

地址: 郑州市中原区嵩山南路 150 号

委托代理人:

[Signature]

法定代表人:

[Signature]

签订日期: 2026.8.20

联系方式: 0371-67173153

开户行: 交通银行郑州绿城广场支行

账号: 411 060 400 018 170 107 514

合同附件:

附件1-河南牧业经济学院图书馆纸质图书加工具体要求

龙子湖校区图书馆图书加工要求:

1、物理加工

(1) 加盖图书馆馆藏章:

具体要求: 三个, 书名页、书内21页、书籍外切口。

书名页: 上下左右居中; 书内21页: 位于该页下端正中间; 外切口: 纵向上下左右居中。

(2) 粘贴条形码:

具体要求: 每本图书两个, 书名页馆藏章下方出版社上方一个、图书倒数第一页顶端中间一个, 条形码外面要加贴一层胶带。号码分配区间由图书馆采编人员提供。

(3) 条形码规格及颜色:

颜色: 白色。

规格: 长: 4.2厘米, 宽: 1.8厘米。

条码顶端标注“河南牧业经济学院”字样。

(4) 书标规格及颜色:

颜色: 红色

规格: 长: 3.5厘米, 宽: 2.5厘米。

(5) 贴书标:

具体要求: 两个, 第一个贴在书封底右上角; 第二个贴在书脊上, 书标下端距图书底部5厘米, 书标外面都要加贴胶带。

(6) 分类号标准参照最新版的《中图法》, 排架号按汉语拼音著者号码表编制(龙子湖校区图书馆提供著者号码表及给号法)。

(7) 著者号的组成: 取姓名第一个字的汉语拼音的首字母做字母, 第二个字母对应的数字加上姓名第二个字的汉语拼音的首字母对应的数字, 即为著者号。例如, 李大海: 著者号为L305, 赵永亮: 著者号为^Z124。

汉语拼音著者号码表

汉语拼音著者号码表

I 第一个字的第二个字母代号:

a	e	i	o	n	u	ü
100	200	300	400	500	600	700

II 第二个字的首字母代号:

A	B	C	Ç	D	E	F	G	H	J	K	L	M	N
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
O	P	Q	R	S	Ŝ	T	W	X	Y	Z	Ž		
15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26		

注意: 表格中Z、C、S为舌前音, $\hat{Z}$ 、 $\hat{C}$ 、 $\hat{S}$ 为舌后音。

(8) 免费粘贴由龙子湖校区图书馆指定商家销售的RFID电子标签。标签规格及粘贴方法见附件2。

(9) 随书光盘的加工要求:

加工随书光盘要象加工其所随图书一样, 按图书的加工要求完成。每一个光盘要有一个登录号, 每个光盘的背面要贴一个书标, 一个条形码。光盘的外套上也要粘贴相应的书标和条形码。

(10) 免费提供图书上架和定位服务。采购方不提供图书电子标签转换设备, 电子标签转换所需设备由供书商自行解决。

2、图书加工所需材料必须经采购方验证同意后方可使用, 其它未尽要求应及时与采购方协商, 否则按不符合加工要求做退书处理。图书加工所需附属材料, 一律免费提供。

3、图书验收

(1) 供书商按照采购方提供的书目移交清单打包送书, 运输和装卸费用由供书商承担。

(2) 图书按采购方指定的地点送达后, 由采购方与供书商双方共同按照书目移交清单交接图书。

(3) 送交的图书若发现有盗版、破损、污损、图文不清、缺页、倒页、缺附件等质量问题, 以及与订单不符的图书, 一律予以退货, (不能以已加工为理由拒绝), 由此造成的损失及费用全部由供书商承担。

(4) 凡送交至采购方的图书，以图书定价作为计算书款的依据，经发现书款与发货单不相符的，供书商应在接到通知之日起2个工作日内解决。

(5) 验收无误的图书，供书商应在3个工作日内将其按采购方要求定位上架，达到入库流通标准。在图书到达采购方正常流通之前发生的一切费用，均由供书商支付。采购方只按招标折扣率支付图书购买费用。

4、定位要求

(1) 所有图书确保无问题后（图书加工完毕、注册信息正确），搬至相应楼层准备上架。

(2) 上架图书按《中图法》细排架方式归集至相应书架区域，用超高频RFID盘点车（图书馆提供）对上架图书进行盘点定位，确保实体图书与系统数据对应。

(3) 绑定“层架标”与“图书标签”，实现精确到层的定位，每完成一天的盘点，立即上传数据至服务器，更新图书位置信息。

(4) 上架过程中，挑选出错架乱架图书，将错架图书按《中图法》细排架方式归集至相应书架区域，再重新盘点定位。

(5) 如果满架，则需进行倒架，并对倒架图书重新进行定位，确保上架图书准确无误。

英才校区图书馆图书加工要求

1、物理加工

(1) 粘贴复合型防盗磁条，500页以下图书粘贴1枚，粘贴在图书中间。500页以上图书粘贴2枚，靠近封面和封底各1枚。

(2) 加盖图书馆馆藏章、入藏时间章：

每本书盖三个：书名页、书内21页底端、外切口。

书名页：上下左右居中，与出版社之间留出条码位置；

书内页：位于21页下端中间位置；

外切口：纵向盖在中间位置。

图书上方切口处加盖入藏时间章。

(3) 粘贴条形码：

每本书粘贴两个（同一本书必须号码相同），书名页馆藏章下方出版社上方

一个、图书倒数第一页顶端中间一个。条形码外面要加贴一层胶带。号码分配区间由图书馆采编人员提供。

(4)贴书标:

每本书粘贴两个书标,外标贴在书脊底端,如索书号过长在书脊处无法显示完全,书标顺时针旋转90度粘贴;内标贴于书名页左上角;书标外都要加贴胶带。

(5)书标颜色及规格:

外标颜色:绿色

规格:长:3.5厘米,宽:2.5厘米。

(6)条形码规格及颜色:

颜色:白色。

规格:长:4.2厘米,宽:1.8厘米。

条码顶端标注“河南牧业经济学院”字样。

(7)分类号标准参照我馆提供的《中图法》分类标准,排架号按种顺序号编制。

(8)随书光盘的加工要求:

加工随书光盘要象加工其所随图书一样,按图书的加工要求完成。每一个光盘要有一个登录号,每个光盘的背面要贴一个书标,一个条形码。光盘的外套上也要粘贴相应的书标和条形码。

(9)免费提供图书上架服务。

2、图书加工所需材料必须经采购方验证同意后方可使用,其它未尽要求应及时与采购方协商,否则按不符合加工要求做退书处理。图书加工所需附属材料,一律免费提供。

3、图书验收及上架

(1)供书商按照采购方提供的书目移交清单打包送书,运输和装卸费用由供书商承担。

(2)图书按采购方指定的地点送达后,由采购方与供书商双方共同按照书目移交清单交接图书。

(3)送交的图书若发现有盗版现象,有破损、污损、图文不清、缺页、倒页、缺附件等质量问题,以及与订单不符的图书,一律予以退货,(不能以已加

工为理由拒绝），由此造成的损失及费用全部由供书商承担。

（4）凡送交到采购方的图书，以图书定价作为计算书款的依据，经发现书款与发货单不相符的，供书商应在接到通知之日起2个工作日内解决。

（5）验收无误的图书，供书商应在3个工作日内将其按采购方要求上架，达到入库流通标准。在图书到达采购方正常流通之前发生的一切费用，均由供书商支付。采购方只按招标折扣率支付图书购买费用。

附件2- RFID图书标签加工方案

加工条件

在进行藏书RFID-UHF图书标签加工前，需要做如下准备工作：

准备至少一本未进行RFID-UHF图书标签加工的馆藏书籍

准备等同数量的RFID-UHF图书标签

馆藏书籍拥有唯一的馆藏标识（即书籍条形码），并粘贴或书写在显著位置

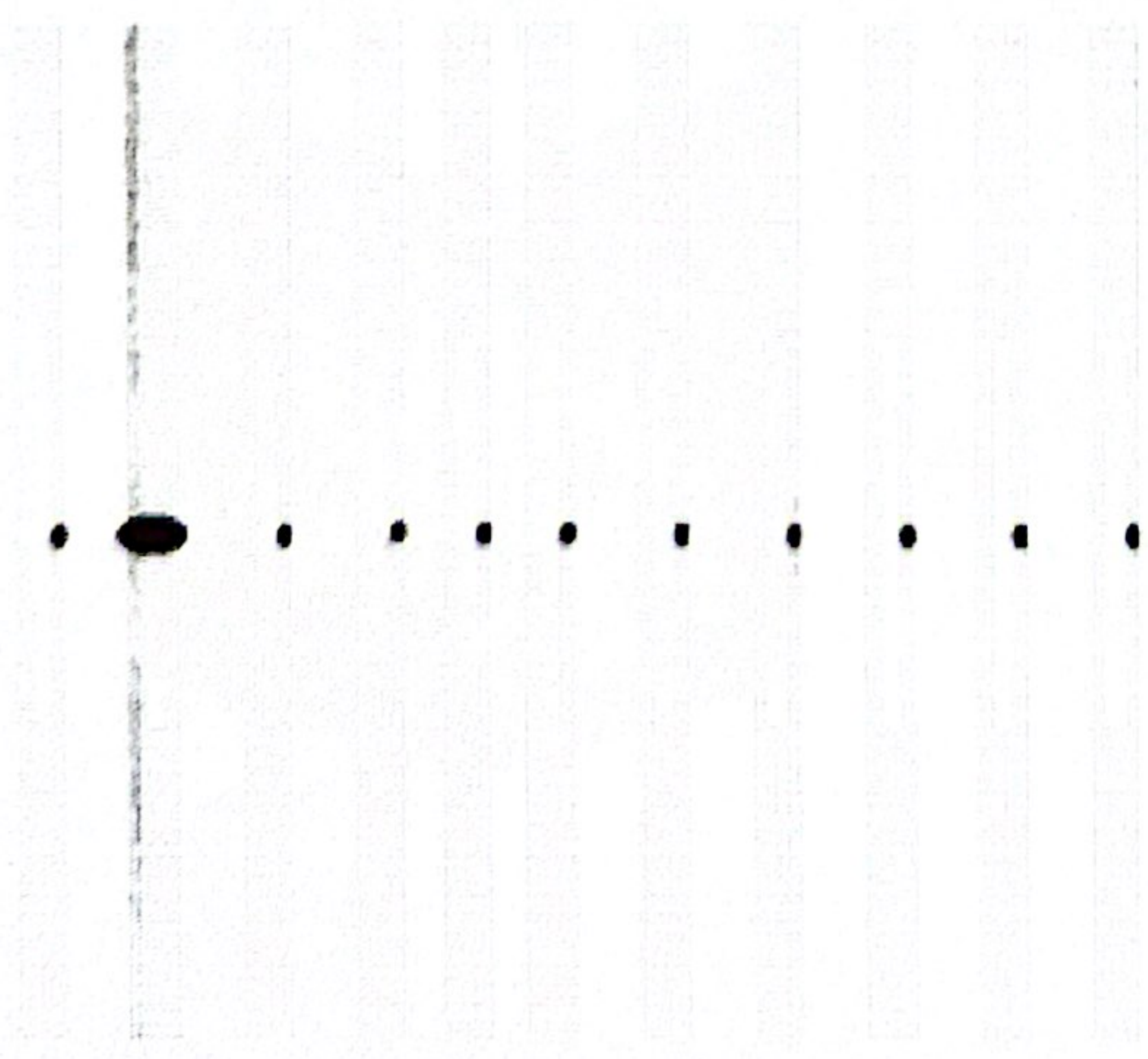
准备至少一套馆员工作系统或标签转换系统（可离线操作）

RFID-UHF图书标签介绍



（图1）

图1是一款RFID-UHF图书标签（示意图），粘贴于图书书脊内并保存图书相关信息。RFID-UHF图书标签采用双面3M胶制作工艺，在加工时须将标签正反两面的双面胶保护膜摘除并整齐的粘贴于书脊内侧。



(图2)

图2是一列RFID-UHF图书标签（示意图），其中左边第二根标签被一个圆形黑点标记，该标记为次品标记，有该标记的RFID-UHF图书标签不能进行图书加工。

标签粘贴

标签粘贴步骤

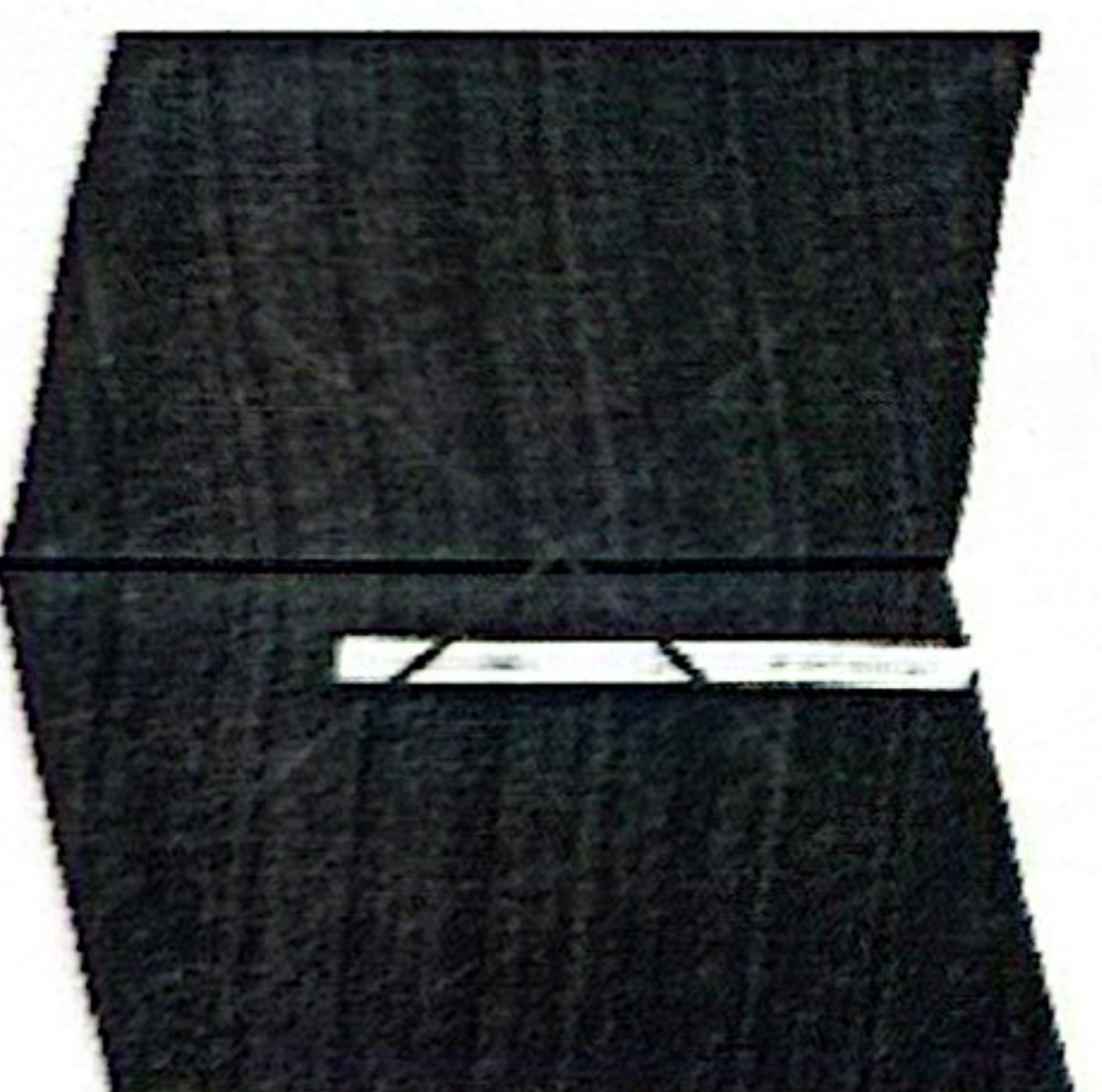
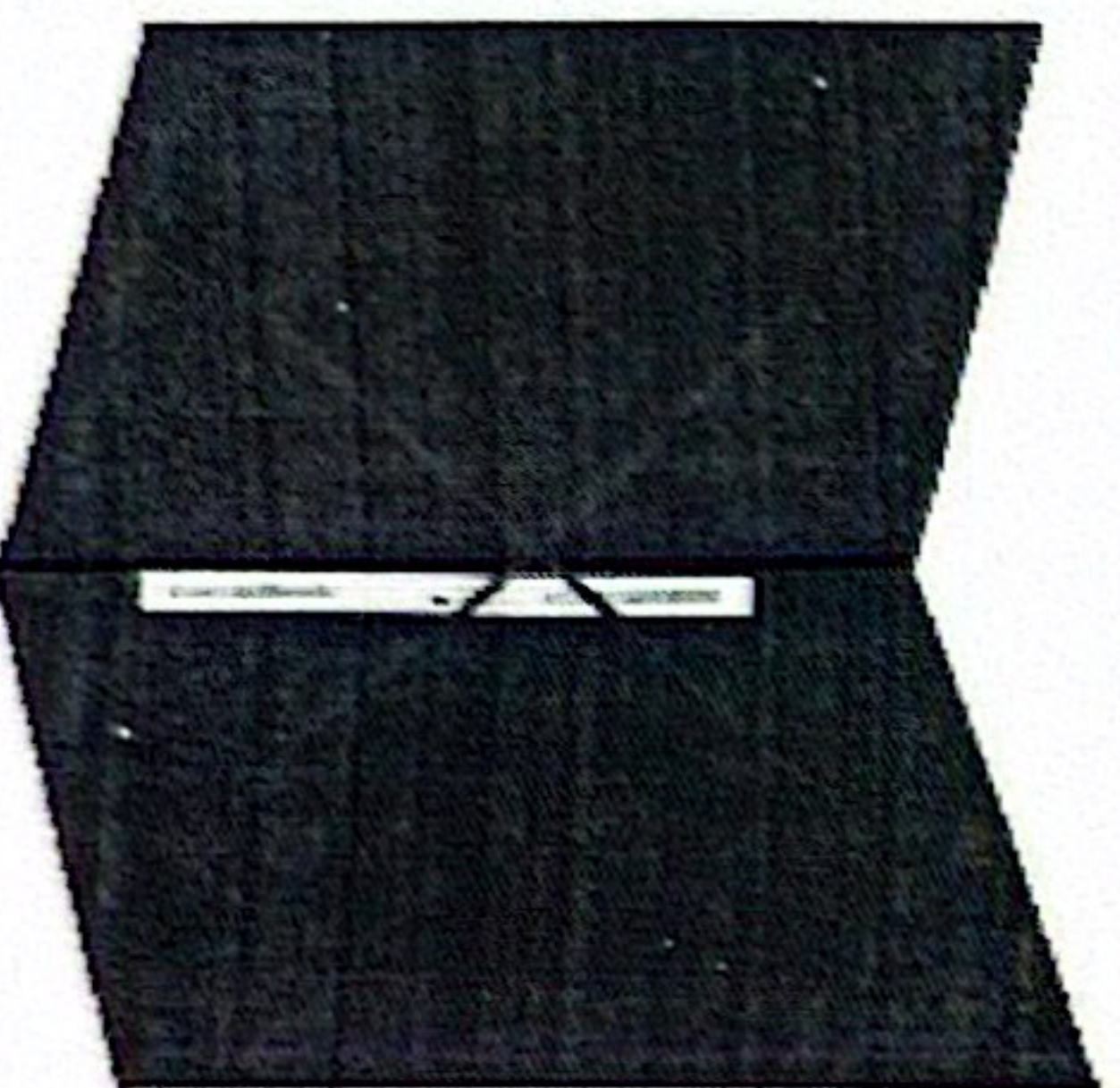
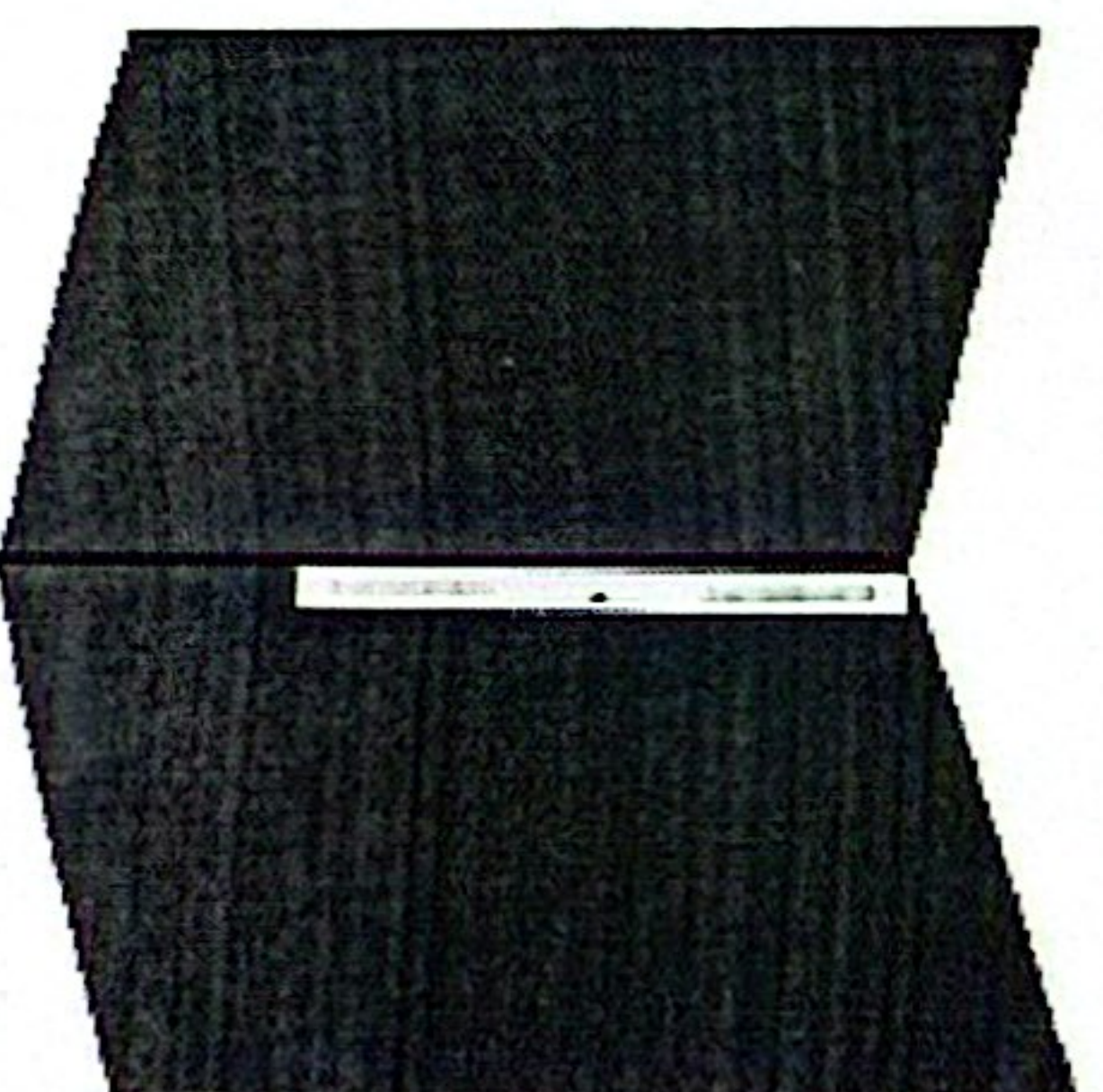
手工撕下RFID-UHF图书标签任意一面双面胶保护膜

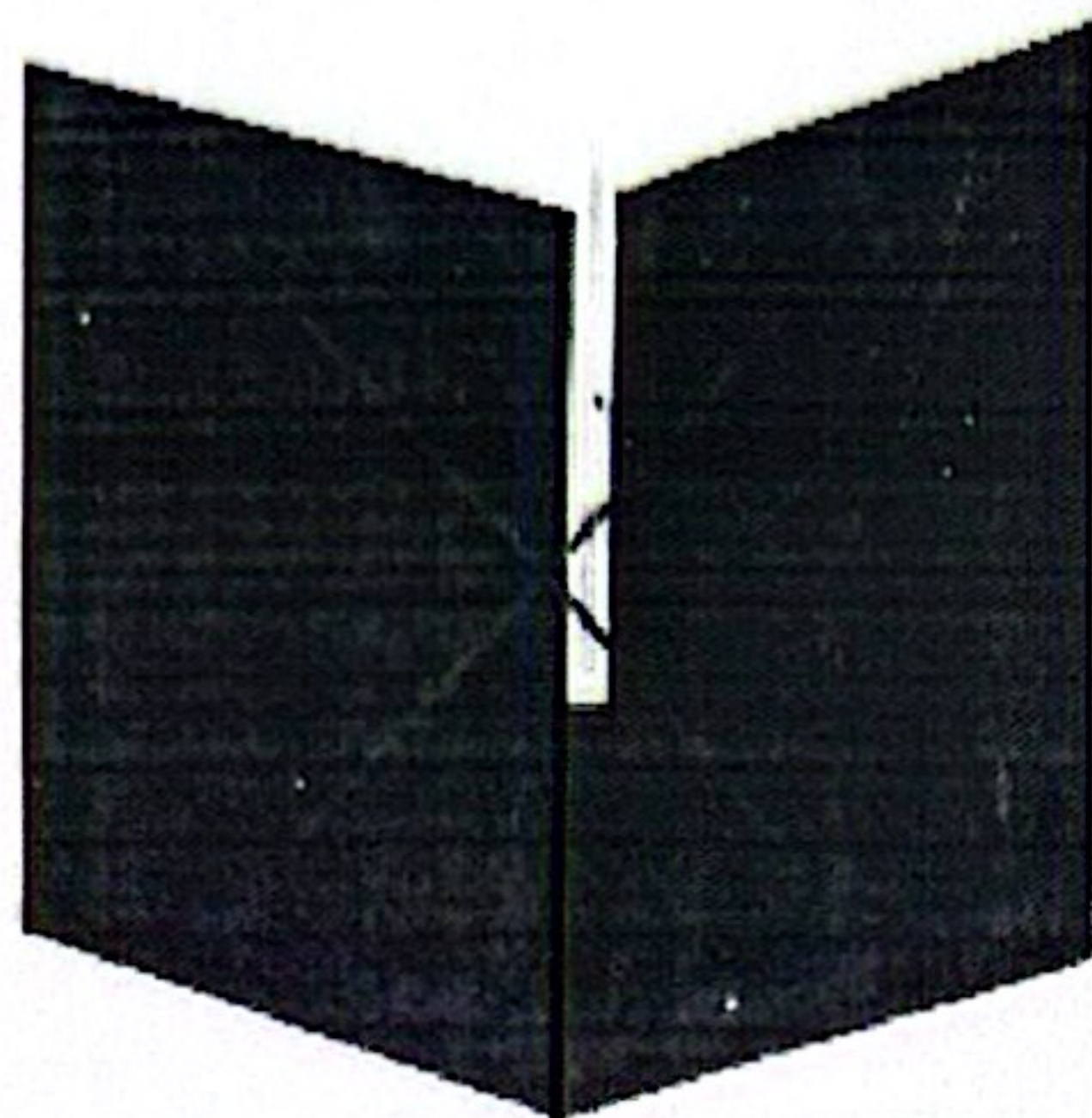
打开图书并将RFID-UHF整齐的粘贴于图书书脊内侧

撕下RFID-UHF图书标签的另一面双面胶保护膜

将图书合拢，挤压图书书脊，确保双面胶完全

标签粘贴位置





粘贴须知

有次品标记的标签不允许进行加工

标签须粘贴于书本后10页

标签不能遮挡文字

单本书只允许粘贴一张标签，如遇到无法注册的标签，需撕下原有标签再粘贴新标签

标签须尽量靠书脊内侧隐蔽安装

标签须整齐粘贴于书脊内侧，不能将标签折叠，弯曲

标签须靠上或靠下安装，不能安装于书脊中间