

重庆城市管理职业学院
大学城校区图书整理及上架服务采购合同
(项目号: CSWU2024C-002)

甲方(需方): 重庆城市管理职业学院

计价单位: 元

乙方(供方): 淮安文汇图书编目有限公司

计量单位: 册

根据《中华人民共和国民法典》、重庆城市管理职业学院大学城校区图书整理及上架服务采购文件、淮安文汇图书编目有限公司响应文件, 甲、乙双方同意签订本合同。详细服务及质量需求由合同附件一《服务及质量需求》予以说明。经双方协商一致, 同意共同遵守如下条款:

服务名称	主要服务内容	数量	总价	交货时间	交货地点
重庆城市管理职业学院大学城校区图书整理及上架服务	一、图书核对整理: 实体图书与图书管理系统内的图书数据进行比对, 至少包括书名、条码、索书号字段信息, 数据信息不正确的修改正确; 无数据图书、捐赠图书回溯建库; 缺失损坏的书标、条码重新打印并粘贴, 书标需要覆膜。 二、精细排架定位: 所有图书按索书号(《中国图书馆分类法》分类号及图书种次号)精细排架; 每册图书条码和对应密集书架层架号进行绑定定位; 馆藏调拨到指定库室。 三、图书搬运: 包括所有图书搬运, 其中从致用楼1楼库房搬运至图书馆1楼密集书库(距离约1000米)约13万册, 从图书馆2楼搬运到图书馆1楼密集书库(步行楼梯)约15万册, 其他图书均在图书馆1楼。	660000册	270600元	乙方应在合同签订之日起25个日历日内完成项目所有内容	重庆城市管理职业学院大学城校区图书馆1楼密集书库
合计人民币(大写): <u>贰拾柒万零陆佰元整</u> (报价包括货物运输、包装、加工、搬运、装卸、上架、售后服务、税金、保险等全部费用。因乙方自身原因造成漏报、少报皆由其自行承担责任, 甲方不再补偿。)					
一、质量保证及售后服务 (一) 质量保证 产品质量保证期: 自项目验收合格之日起, 质保期1年。					

（二）质保期内服务内容

项目验收合格之日起 1 年内，如发现批量图书加工信息错误、精细排架、密集架位绑定信息有误等情况（不包括人为因素），接甲方通知后，乙方在 24 小时内响应，在 10 个工作日内修正，如未按要求响应或修正，则甲方有权要求乙方赔偿损失，同时乙方被纳入甲方采购失信行为记录名单，甲方有权拒绝乙方参加后期采购投标。乙方在完成项目全部工作并验收合格之日起 1 年内，提供不少于 1 个服务人员，总计时长不少于 60 天（每天 6-8 个小时），协助甲方迎接各类检查，确保指定图书能在规定时间内找到，到校时间甲方提前 36 小时通知。

乙方和制造商免费提供备品备件、耗材，采购货物配件属于国家规定“三包”范围的，其产品质量保证期不得低于“三包”规定。

二、验收标准、方法

1. 乙方派遣专业技术人员进行现场操作。验收合格条件如下：

在规定时间内完成合同约定所有内容，技术参数、数量、质量与采购合同一致。

2. 甲方图书馆预验收合格后，经甲方履约验收合格，才作为正式验收合格。

3. 乙方提供的服务未达到采购文件规定要求，且对甲方造成损失的，由乙方承担一切责任，并赔偿所造成的损失。

三、付款方式

（一）履约保证金

1. 乙方必须在签订合同前向甲方开户银行汇入合同金额的 8% 作为履约保证金，确保项目按期、按质进行。乙方若发生部分违约现象，甲方从履约保证金中扣除相应金额的违约金；若发现严重违约现象，甲方有充分理由没收其全额履约保证金。

2. 履约保证金缴纳方式：乙方以转账、电汇等方式到重庆城市管理职业学院指定的银行基本账户，不得以现金或其他方式划入任何个人账户，否则由此产生的所有损失由乙方自行承担。乙方必须准确填写的内容为：履约保证金（项目号）。

3. 履约保证金指定收取账户

户名：重庆城市管理职业学院

开户行：中国建设银行重庆沙坪坝支行熙街分理处

账号：50001056800052500187

4. 履约保证金在项目履约验收合格后，由乙方提出申请，经甲方使用部门签字盖章后在 3 个工作日内按流程办理无息支付。

（二）付款时间：

验收合格后，乙方向甲方提供增值税发票，甲方在 5 个工作日内按流程向乙方支付合同全款。乙方未向甲方开具增值税发票的，甲方有权拒绝付款或延迟付款且不承担由此产生的违约责任。

四、违约责任:

1. 逾期交货。在合同规定时间内, 乙方未能完成合同规定内容, 导致项目验收延期, 每延期 1 天, 乙方按照合同总额的 1% 支付给甲方违约金, 违约金从履约保证金中扣减。逾期超过 20 日的, 甲方有权解除合同并要求乙方承担合同金额的 10% 的违约金。

2. 不可抗力。在执行合同期限内, 任何一方因不可抗力导致不能履行合同, 则合同履行期可延长, 其延长期与不可抗力影响期相同。不可抗力事件发生后, 受影响方应立即通知对方, 并寄送相关证明。在确认不可抗力发生后, 双方应通过友好协商, 确定是否继续履行合同。

3. 因乙方违约, 引起诉讼纠纷的, 乙方应当承担给甲方造成的全部损失 (包括但不限于违约金、诉讼费、律师费、保全费、执行费及相应损失等一切费用)。

五、其他约定事项:

1. 采购文件、响应文件、合同附件是本合同不可分割的部分。

2. 本合同如发生争议由双方协商解决, 协商不成向甲方所在地有管辖权的人民法院提请诉讼。

3. 本合同一式 陆 份, 甲方 肆 份, 乙方 贰 份, 具备同等法律效力。

4. 约定送达条款。

甲方有效送达地址为 (地址: 重庆高新区虎溪大学城南二路 151 号, 联系人: 苏建英, 联系电话: 023-88597564); 乙方的有效送达地址为 (地址: 无锡市滨湖区龙山路湖滨批发部, 联系人: 何路, 联系电话: 13400002425); 以上地址包括但不限于合同履行文书、一审、二审、执行程序相关法律文书等材料的送达地址; 向该地址特快专递方式邮寄前述文书的, 邮件签收日期或邮件退回日期为送达日期。一方更换送达地址的需提前三日书面通知对方, 否则视为未更换地址。

甲方 (需方): 重庆城市管理职业学院
地址: 重庆高新区虎溪大学城南二路 151 号
联系电话: 023-88597564
账号: 53001056800052500187

授权代表:

袁国

签约时间: 2024 年 4 月 7 日

乙方 (供方): 淮安文汇图书编目有限公司
地址: 淮安经济技术开发区安澜北路 3 号总部经济园区 26 号楼 401 室
电话: 17397927222
开户银行: 江苏淮安农村商业银行
帐号: 32082802510100004262

法定代表:

庄健

签约时间: 年 月 日

附件一：《服务及质量需求》

一、图书核对整理

1. 所有实体图书与图书管理系统内的图书数据进行比对，至少包括书名、条码、索书号字段信息。

(1) 对于有数据但书名不符、索书号错误或条形码错误的图书及时检出予以纠正，确保实物图书与系统数据一一对应，以提高书目数据的准确性，达到维护系统书目数据和详细掌握馆藏图书情况的目的。

(2) 缺失损坏的书标、条码重新打印并粘贴，书标需要覆膜。

(3) 无数据图书、捐赠图书回溯建库。

2. 图书回溯建库

(1) 图书编目、典藏、粘贴条形码、书标覆膜等。加工耗材（书标、条形码覆膜等），打印机(包括耗材)及电脑等硬件设施均由乙方自备。加工场地由甲方指定。

(2) 条形码要求粘贴在书名页偏下的中间位置，条码号段由甲方分配指定。

(3) 书标要求贴在离书脚（下切口）约 35mm 处，具体印制样式根据甲方要求。书标材质：不干胶自粘纸。

(4) 图书回溯建库编目技术标准

图书回溯建库可能使用的图书编目管理系统由乙方自备，所有图书按《中国图书馆分类法》分类，编目严格按《中国机读目录格式使用手册》进行著录，数据符合 MARC 格式：

001 记录控制。由系统自动生成。

010 ISBN 号。其中@a 是国际标准书号（ISBN）号；@b 是装订形式，平装不录，精装则录“精装”，线装书则录“线装”；@d 是价格，人民币前需注明“CNY”标志，多卷本价格（如上、中、下等）需在价格后注明，如 50.00（全三册），其它 2 册价格取 0，有分册价格的按册实价处理。

100 处理数据。其中第 0-7 位字符为记录生成时间，第 8 位字符为出版时间类型，第 9-12 位字符为出版年 1，第 13-16 位字符为出版年 2，第 17-19 位字符为阅读对象代码，第 20 位字符为政府出版物代码，第 21 位字符为修改记录代码，第 22-24 位字符为编目语种代码，第 25 位字符为音译代码，第 26-29 位字符为字符集，第 30-33 位字符为补充字符集，第 34-35 位字符为题名语系代码。

102 出版或制作国别。其中@a 为出版或制作国别；@b 为出版地区代码。

105 编码数据。其中第 0-3 位字符为图表代码，第 4-7 位字符为内容类型代码，第 8 位字符为会议代码，第 9 位字符为纪念文集指示符，第 10 位字符为索引指示符，第 11 位字符为文学体裁代码，第 12 位字符为传记代码。

106 文字资料特征。

d=大型印刷品

e=报纸形式

f=盲文本

g=微型印刷品

h=手写本(抄本、手稿、手绘本)

i=多种媒体(如:带有缩微平片补编的普通印刷出版物)

j=小型印刷品

r=普通印刷品

z=其它形式的文字资料

200 题名与责任说明。@a 为正题名; @d 为并列题名, 即题名的另一种语言文字; @e 为副题名和其他题名信息, 副书名也称解释书名, 其他题名信息即说明书名文字, 是位于书名前后, 对图书的内容范围、编辑方式、体裁、读者对象及用途的说明文字, 农村版、少年版、缩写本等也可在此录入; @f 为第一责任说明, 即主要责任者, 同一责任方式中有两个责任者的用“,”隔开, 三个及三个以上责任者的只录第一个责任者, 后面加“等”字。集体责任者必须完全录入, 不能以“本书”、“本社”等方式录入。个人文集, 有编者的(责任编辑不算), 须在@f 中录入著者, 再在@g 中录入编辑者, 如《郭沫若全集》郭沫若全集编辑出版委员会编: @f 郭沫若著@g 郭沫若全集编辑出版委员会编; @g 其余责任说明, 即另一责任方式的责任者, 有三个及三个以上责任者的录入方法与@f 相同; @h 为分辑号; @i 为分辑题名。

205 版本说明。@a 为版本说明, 如@a2 版; @b 为版次和附加版本说明, 如@b 修订本, @b 增订本。

210 出版发行项。在该字段按 F4 可自动生成@a 和@c。@a 为出版地即出版社所在地名; @c 为出版社名, 如由 ISBN 号自动生成的出版社名与书上的出版社名不符的, 以书上的为准, 如有多个出版社的应分别设置单独的子字段, 并置于其相应出版地之后, 如 @a 北京@c 荣宝斋, @a 东京@c 岩波书店。@d 为出版日期。

215 载体形态项。@a 为页数, 即正文页数, 正文前后的页数较少可从略不计, 页数较多, 则分段依次著录, 中间用“,”; 单独著录的多卷(册)图书, 如分册页数连贯编码, 著录其起迄页码, 如“421-853”; 由两个或两个以上正文合辑的图书, 各自编码, 应分别著录页数, 中隔“,”, 但对于页数较为复杂的合辑图书, 可著录为“1 册”; 图书未载明页数, 需统计全书页数著录, 加“[]”, 或著录为“1 册”; @c 为其它形态细节, 即有图或照片的, 著录为“插图”、“照片”, 如主要由图组成或书名已明确为图, 则不再重复著录; @d 为图书尺寸, 需量出书的长度, 以厘米为单位; @e 附件, 如“图集一册”、“磁带一盒”、“磁盘一张”、“光盘一张”等等。

225 为丛编项。著录丛编的正题名、并列题名、其它题名信息、责任说明、分丛编

名、卷册标识及有关丛编的其它信息，如@a为丛编题名。

300 一般性附注。包含书目文献或与其相关记录的任何方面的附注。如凡对著录正文进行的补充说明与图书的重要附录，如参考书目、索引、参考资料等，均可著录于附注项，并根据其位置，注明“书前冠”或“书后附”。

410 字段用于实现著录实体与含有该实体的丛编的连接，当 200 字段所著录的图书是某丛编的一个单册时，用本字段来实现其与丛编的向上连接。本字段可重复。

410 字段中丛编的检索点必须是规范的丛编名称。

410 字段只连接|a丛编正题名子字段和|v卷标识子字段。

若某一专著同时隶属于两种或两级丛编，可以重复 410 字段。当分丛编无独立检索意义时，只做一个 410 连接主丛编即可

606 学科名称主题。全国图书馆联合编目中心对主题词不作主次区分，指示符值固定 0。@a 为款目元素；@j 为形式复分；@x 为学科主题复分；@y 为地区复分；@z 为年代复分。

690 中图法分类号。@a 为分类号；@v 为版次。

701 个人名称-等同知识责任

@a 主标目 @b 外国人名名的其他部分 @f 年代（包括朝代） @4 责任方式 @A 主标目的汉语拼音

702 个人名称-次要知识责任 子字段同 701

711 团体名称-主要知识责任

指示符 1： 0 团体名称 1 会议；指示符 2： 0 名称以倒序方式著录 1 名称以地区或辖区著录 2 名称以直序方式著录（中文会议或团体一般选用此知识符）

@a 主标目 @4 著作责任 @A 主标目汉语拼音

712 团体名称-次要知识责任（指示符和子字段同 711）

905 馆藏信息。@a 为本馆代码；@b 为登录号；@c 为工具书符号；@d 为中图法分类号（分类字母大写）@e 为该书种次号（流水自动生成）。@v 为卷册；@y 为年代。

图书核对整理验收标准：对数据进行抽样检查，并按抽样结果推算数据质量。

（1）要求图书编目录入错误率低于 0.2%。

（2）书标、条码粘贴错误率低于 0.2%。

二、图书精细排架定位

所有图书按索书号（分类号+种次号）进行精细排架。

1. 将图书全部集中，然后按《中国图书馆分类法》基本大类进行分拣，分别码放为 22 个基本类目（A、B、C、D、E、F……T、U、V、X、Z）。

2. 类目细分

分别对大类再进行细分，依次细分至二级类目（如 I 类再细分为 I0、I1、I2、I3、

I4、I5……)、三级类目(如 I2 类再细分为 120、I21、122、123、I24、I25……)、四级类目(如 124 类再细分为 I242、I246、I247)、五级类目(如 1247 应继续细分至 1247. 51、I247. 52、I247.53……247. 57、I247. 58)……依此类推,直至细分至最后一级类目。

3. 类目相同则按种次号由小到大顺序排列。

4. 类目和种次号相同的多卷书(或连续出版物)再按卷册由小到大顺序排列。

5. 将书车推至相应类目的书架旁,依次找到每一本图书在书架上的正确位置并上架。图书在书架上排列顺序按由左至右、由上至下排列。

6. 通过现有图书条码信息与密集架上对应层架号进行关联绑定,并录入系统,实现密集书库的统一管理。

7. 调拨库室。根据甲方要求,将所有图书数据调拨到指定馆藏库室。

图书精细排架定位验收标准:①图书索书号排序准确,要求错误率低于 2%;②系统显示图书位置与图书实际在馆藏库室及架标所示位置一致,要求错误率低于 2%;③图书排列整齐。

三、图书搬运

在整个搬运过程中,须严格按甲方要求做好每一项工作。搬运过程应保证图书无损坏,文明搬运,有序摆放、存放。施工人员进入现场不穿拖鞋、不喝酒、不吸烟,工完场清,避免物品丢失。

四、其他

1. 乙方需自行携带搬运、整理图书服务工作所需要的设备,包括但不限于笔记本电脑、扫描设备、打包机、编目设备、运输工具等所有相关的必要设备。

2. 乙方须根据项目工作性质的要求,配备具备相关工作资质、资格的工作人员,须熟悉《中国图书馆分类法》,掌握编目加工、排架技巧。

3. 如图书信息与系统中的信息不相符时,须以图书的实际信息修改系统中的信息,并做好登记。

4. 乙方每天对当日工作量进行核实、登记,并汇报给甲方做好登记,根据进度结合实际情况调整工作进度,确保按时按质完成项目。

5. 乙方应对工作人员做好安全、文明作业教育工作。工作人员应熟悉作业规程、安全要求,不得在工作现场抽烟、喧哗,严格按照甲方要求将图书编号、整齐堆放、运输、拆包上架,不得有踩踏、蹬踹、扔等恶意暴力拆卸行为,要爱惜图书,避免图书损坏、污染。

6. 乙方工作开展过程中应注意保护馆舍及场地设施设备的完好,注意用电安全。如有损坏,需照价赔偿。

7. 乙方负责图书拆包后包装材料的清理和工作场所的环境卫生,做好每日清扫。

8. 如遇紧急或突发情况，须第一时间向现场管理负责人报告，不得隐瞒、虚报、或提供虚假信息。

9. 合同有效期内，所有加工人员安全问题由乙方自行负责。



八十四六