

政府采购合同

合同编号：

项目名称：北京电影学院图书馆2026年纸质图书采购项目

甲 方：北京电影学院

乙 方：中国图书进出口（集团）有限公司

签署日期：2026 年 9 月 14 日



合同书

北京电影学院 (甲方) 北京电影学院图书馆 2026 年纸质图书采购项目 (项目名称) 中所需 外文纸质图书 (货物名称) 经 新华招标有限公司 (采购代理机构) 以 XHTC-HW-2026-1038 号采购文件在国内公开招标。经评标委员会评定并经采购人确认 中国图书进出口(集团)有限公司 (乙方) 为中标人。甲、乙双方同意按照下面的条款和条件, 签署本合同。

一、合同文件

下列文件构成本合同的组成部分, 应该认为是一个整体, 彼此相互解释, 相互补充。为便于解释, 组成合同的多个文件的优先支配地位的次序如下:

- (一) 本合同书
- (二) 中标通知书
- (三) 合同补充协议
- (四) 投标文件(含澄清文件)
- (五) 采购文件(含采购文件补充通知)

二、货物和数量

本合同采购标的: 外文纸质图书

数 量: 以实际采购并办理固定资产入账金额和数量为准

三、合同总价

本合同总价为 不超过人民币 15 万元。

分项价格: 本合同下图书中标折扣率 85%

四、付款方式

本合同的付款方式为: 详见合同特殊条款

五、本合同货物的交货时间及交货地点

交货时间：自合同签订之日起至2026年12月10日。

交货地点：北京电影学院

六、合同的生效

本合同经双方法定代表人或其授权代表签署、加盖单位公章并由乙方递交履约保证金后生效。

甲 方：北京电影学院

名 称：(印章)

2026 年 9 月 14 日

法定代表人

或其授权代表(签字)：



地 址：北京市海淀区西土城路 4号

邮政编码：100088

电 话：82283300

开户银行：中国工商银行北太平庄支行

账 号：0200010009014480041

乙 方：中国图书进出口(集团)有限公司

名 称：(印章)

2026 年 9 月 14 日

法定代表人

或其授权代表(签字)：

地 址：北京市朝阳区工体东路16号

邮政编码：100020

电 话：010-65066688

开户银行：中信银行北京东大桥支行

账 号：7111610182200005133

开户行号：302100011163

合同一般条款

一、定义

本合同中的下列术语应解释为：

(一)“合同”系指甲乙双方签署的、设立、变更、终止双方民事权利义务关系的协议，包括所有的附件、附录和构成合同的其它文件。

(二)“合同价”系指根据合同约定，乙方在完全履行合同义务后甲方应付给乙方的价格。

(三)“货物”系指乙方根据合同约定须向甲方提供的一切设备、机械、仪表、备件，包括工具、手册等其它相关资料。

(四)“服务”系指根据合同约定乙方承担与供货有关的辅助服务，如运输、保险及安装、调试、提供技术援助、培训和其他类似的服务。

(五)“甲方”系指与中标人签署供货合同的单位（含最终用户）。

(六)“乙方”系指根据合同约定提供货物及相关服务的中标人。

(七)“现场”系指合同约定货物将要运至和安装的地点。

(八)“验收”系指合同双方依据强制性的国家技术质量规范和合同约定，确认合同项下的货物符合合同规定的活动。

二、技术规范

提交货物的技术规范应与招标文件规定的技术规范和技术规范附件(如果有的话)及其投标文件的技术规范偏差表(如果被甲方接受的话)相一致。若技术规范中无相应说明，则以国家有关部门最新颁布的相应标准及规范为准。

三、知识产权

乙方应保证甲方在使用该货物或其任何一部分时不受第三方提出的侵犯专利权、著作权、商标权和工业设计权等的起诉。如果任何第三方提出侵权指控，乙方须与第三方交涉并承担由此发生的一切责任、费用和经济赔偿。

四、包装要求

(一)除合同另有约定外，乙方提供的全部货物，均应采用本行业通用的方式进行包装，且该包装应符合国家有关包装的法律、法规的规定。包装应适应于

远距离运输、防潮、防震、防锈和防粗暴装卸，确保货物安全无损，运抵现场。
由于包装不善所引起的货物锈蚀、损坏和损失均由乙方承担。

(二) 每件包装箱内应附一份详细装箱单和质量合格证。

五、装运标志

(一) 乙方应在每一包装箱的四侧用不褪色的油漆以醒目的中文字样做出下列标记：

收货人：

合同号：

装运标志：

收货人代号：

目的地：

货物名称、品目号和箱号：

毛重/净重：

尺寸(长×宽×高以厘米计)：_____

(二) 如果货物单件重量在 2 吨或 2 吨以上，乙方应在每件包装箱的两侧用中文和适当的运输标记，标明“重心”和“吊装点”，以便装卸和搬运。根据货物的特点和运输的不同要求，乙方应在包装箱上清楚地标有“小心轻放”、“防潮”、“勿倒置”等字样和其他适当的标志。

六、交货方式

(一) 交货方式一般为下列其中一种，具体在合同特殊条款中规定。

1. 现场交货：乙方负责办理运输和保险，将货物运抵现场。有关运输和保险的一切费用由乙方承担。所有货物运抵现场的日期为交货日期。

2. 工厂交货：由乙方负责代办运输和保险事宜。运输费和保险费由甲方承担。运输部门出具收据的日期为交货日期。

3. 甲方自提货物：由甲方在合同规定地点自行办理提货。提单日期为交货日期。

(二) 乙方应在合同规定的交货期 3 天以前以电报或传真形式将合同号、货物名称、数量、包装箱件数、总毛重、总体积(立方米)和备妥交货日期通知甲方。同时乙方应用挂号信将详细交货清单一式 6 份包括合同号、货物名称、规

格、数量、总毛重、总体积(立方米)、包装箱件数和每个包装箱的尺寸(长×宽×高)、货物总价和备妥待交日期以及对货物在运输和仓储的特殊要求和注意事项通知甲方。

(三)在现场交货和工厂交货条件下,乙方装运的货物不应超过合同规定的数量或重量。否则,乙方应对超运部分引起的一切后果负责。

七、装运通知

(一)在现场交货和工厂交货条件下的货物,乙方通知甲方货物已备妥待运输后 24 小时之内,应将合同号、货名、数量、毛重、总体积(立方米)、发票金额、运输工具名称及装运日期,以电报或传真通知甲方。

(二)如因乙方延误将上述内容用电报或传真通知甲方,由此引起的一切后果损失应由乙方负责。

八、付款条件

付款条件见“合同特殊条款”。

九、技术资料

(一)合同项下技术资料(除合同特殊条款规定外)将以下列方式交付:

合同生效后 7 天之内,乙方应将每台设备和仪器的中文技术资料一套,如目录索引、图纸、操作手册、使用指南、维修指南和 / 或服务手册和示意图寄给甲方。

(二)另外一套完整的上述资料应包装好随同每批货物一起发运。

(三)如果甲方确认乙方提供的技术资料不完整或在运输过程中丢失,乙方将在收到甲方通知后 7 天内将这些资料免费寄给甲方。

十、质量保证

(一)乙方须保证货物是全新、未使用过的,并完全符合强制性的国家技术规范和质量规范和合同规定的质量、规格、性能和技术规范等的要求。

(二)乙方须保证所提供的货物经正确安装、正常运转和保养,在其使用寿命期内须具有符合质量要求和产品说明书的性能。在货物质量保证期之内,乙方须对由于设计、工艺或材料的缺陷而发生的任何不足或故障负责。

(三)根据甲方按检验标准自己检验结果或委托有资质的相关质检机构的检验结果,发现货物的数量、质量、规格与合同不符;或者在质量保证期内,证实

货物存在缺陷，包括潜在的缺陷或使用不符合要求的材料等，甲方应尽快以书面形式通知乙方。乙方在收到通知后 3 天内应免费维修或更换有缺陷的货物或部件。

（四）如果乙方在收到通知后 3 天内没有弥补缺陷，甲方可采取必要的补救措施，但由此引发的风险和费用将由乙方承担。

（五）除“合同特殊条款”规定外，合同项下货物的质量保证期为自货物通过最终验收起 12 个月。

十一、检验和验收

（一）在交货前，中标人应对货物的质量、规格、性能、数量和重量等进行详细而全面的检验，并出具证明货物符合合同规定的文件。该文件将作为申请付款单据的一部分，但有关质量、规格、性能、数量或重量的检验不应视为最终检验。

（二）货物运抵现场后，甲方应在 10 日内组织验收，并制作验收备忘录，签署验收意见。

（三）甲方有在货物制造过程中派员监造的权利，乙方有义务为甲方监造人员行使该权利提供方便。

（四）制造厂对所供货物进行机械运转试验和性能试验时，中标人必须提前通知甲方。

十二、索赔

（一）如果货物的质量、规格、数量、重量等与合同不符，或在第十条第（五）款规定的质量保证期内证实货物存有缺陷，包括潜在的缺陷或使用不符合要求的材料等，甲方有权根据有资质的权威质检机构的检验结果向乙方提出索赔（但责任应由保险公司或运输部门承担的除外）。

（二）在根据合同第十条和第十一条规定的检验期和质量保证期内，如果乙方对甲方提出的索赔负有责任，乙方应按照甲方同意的下列一种或多种方式解决索赔事宜：

1. 在法定的退货期内，乙方应按合同规定将货款退还给甲方，并承担由此发生的一切损失和费用，包括利息、银行手续费、运费、保险费、检验费、仓储

费、装卸费以及为保护退回货物所需的其它必要费用。如已超过退货期，但乙方同意退货，可比照上述办法办理，或由双方协商处理。

2. 根据货物低劣程度、损坏程度以及甲方所遭受损失的数额，经甲乙双方商定降低货物的价格，或由有权的部门评估，以降低后的价格或评估价格为准。

3. 用符合规格、质量和性能要求的新零件、部件或货物来更换有缺陷的部分或/和修补缺陷部分，乙方应承担一切费用和风险并负担甲方所发生的一切直接费用。同时，乙方应按合同第十条规定，相应延长修补或更换件的质量保证期。

(三) 如果在甲方发出索赔通知后 7 天内，乙方未作答复，上述索赔应视为已被乙方接受。如乙方未能在甲方提出索赔通知后 7 天内或甲方同意的更长时间内，按照本合同第十二条第(二)款规定的任何一种方法解决索赔事宜，甲方将从合同款或从乙方开具的履约保证金保函中扣回索赔金额。如果这些金额不足以补偿索赔金额，甲方有权向乙方提出不足部分的补偿。

十三、延迟交货

(一) 乙方应按照“货物需求一览表及技术规格”中甲方规定的时间表交货和提供服务。

(二) 如果乙方无正当理由延迟交货，甲方有权提出违约损失赔偿或解除合同。

(三) 在履行合同过程中，如果乙方遇到不能按时交货和提供服务的情况，应及时以书面形式将不能按时交货的理由、预期延误时间通知甲方。甲方收到乙方通知后，认为其理由正当的，可酌情延长交货时间。

十四、违约赔偿

除合同第十五条规定外，如果乙方没有按照合同规定的时间交货和提供服务，甲方可要求乙方支付违约金。违约金按每周迟交货物或未提供服务交货价的 0.5% 计收。但违约金的最高限额为迟交货物或没有提供服务的合同价的 5%。一周按 7 天计算，不足 7 天按一周计算。如果达到最高限额，甲方有权解除合同。

十五、不可抗力

(一) 如果双方中任何一方遭遇法律规定的不可抗力，致使合同履行受阻时，履行合同的期限应予延长，延长的期限应相当于不可抗力所影响的时间。

(二)受事故影响的一方应在不可抗力事故发生后尽快书面形式通知另一方,并在事故发生后3天内,将有关部门出具的证明文件送达另一方。

(三)不可抗力使合同的某些内容有变更必要的,双方应通过协商在3日内达成进一步履行合同的协议,因不可抗力致使合同不能履行的,合同终止。

十六、税费

与本合同有关的一切税费均适用中华人民共和国法律的相关规定。

十七、合同争议的解决

(一)因合同履行中发生的争议,合同当事人双方可通过协商解决。协商不成的,选择下列第2方式解决争议:

1. 提请北京仲裁委员会仲裁;
2. 向甲方所在地人民法院提起诉讼。

(二)仲裁裁决应为最终裁决,当事人一方在规定时间内不履行仲裁机构裁决的,另一方可以申请人民法院强制执行。

(三)守约方通过诉讼或仲裁向违约方主张权利所发生的律师费、差旅费等,由违约方承担。

十八、违约解除合同

(一)在乙方违约的情况下,甲方可向乙方发出书面通知,部分或全部终止合同。同时保留向乙方追诉的权利。

1. 乙方未能在合同规定的限期或甲方同意延长的限期内,提供全部或部分货物,按合同第十四条的规定可以解除合同的;

2. 乙方未能履行合同规定的其它主要义务的;

3. 在本合同履行过程中有腐败和欺诈行为的。

(1) 腐败行为”和“欺诈行为”定义如下:

①“腐败行为”是指提供/给予/接受或索取任何有价值的东西来影响甲方在合同签订、履行过程中的行为。

②“欺诈行为”是指为了影响合同签订、履行过程,以谎报事实的方法,损害甲方的利益的行为。

(二)在甲方根据上述第十八条第一款规定,全部或部分解除合同之后,应当遵循诚实信用原则,全部或部分购买与未交付的货物类似的货物或服务,乙方

应承担甲方购买类似货物或服务而产生的额外支出。部分解除合同的，乙方应继续履行合同中未解除的部分。

十九、破产终止合同

如果乙方破产导致合同无法履行时，甲方可以书面形式通知乙方，单方终止合同而不给乙方补偿。但甲方必须以书面形式告知同级政府采购监督管理部门。该合同的终止将不损害或不影响甲方已经采取或将要采取的任何行动或补救措施的权利。

二十、转让和分包

（一）政府采购合同不能转让。

（二）经甲方同意，乙方可以将合同项下非主体、非关键性工作分包给他人完成。接受分包的人应当具备相应的资格条件，并不得再次分包。分包后不能解除乙方履行本合同的责任和义务，接受分包的人与乙方共同对甲方连带承担合同的责任和义务。乙方可以将合同项下非主体、非关键性工作分包给他人完成。但必须在投标文件中载明。

二十一、合同修改

甲方和乙方都不得擅自变更本合同，但合同继续履行将损害国家和社会公共利益的除外。

如必须对合同条款进行改动时，当事人双方须共同签署书面文件，作为合同的补充，并报同级政府采购监督管理部门备案。

二十二、通知

本合同任何一方给另一方的通知，都应以书面形式发送，而另一方也应以书面形式确认并发送到对方明确的地址。

二十三、计量单位

技术规范中另有规定外，计量单位均使用国家法定计量单位。

二十四、适用法律

本合同应按照中华人民共和国的法律进行解释。

二十五、履约保证金

（一）乙方应在合同签订后 10 个工作日内，按约定的方式向甲方提交合同总价 5% 的履约保证金。

(二) 履约保证金用于补偿甲方因乙方不能履行其合同义务而蒙受的损失。

(三) 履约保证金应使用本合同货币，按下述方式之一提交：

1. 甲方可接受的在中华人民共和国注册和营业的银行，按招标文件提供的格式，或其他甲方可接受的格式。

2. 支票、汇票、电汇、本票、金融机构、担保机构出具的保函（含政府采购投标担保函）等非现金形式。

(四) 履约保证金在法定的货物质量保证期期满前应完全有效。

(五) 如果乙方未能按合同规定履行其义务，甲方有权从履约保证金中取得补偿。质量保证期结束后三十(30 日历)天内，甲方将把履约保证金退还乙方。

二十六、合同生效和其它

(一) 政府采购项目的采购合同内容的确定应以招标文件和投标文件为基础，不得违背其实质性内容。合同将在双方法定代表人或其授权代表签字、加盖公章后开始生效。

(二) 本合同一式 6 份，具有同等法律效力。甲方执 4 份，乙方执 2 份。

合同特殊条款

合同特殊条款是合同一般条款的补充和修改。如果两者之间有抵触，应以特殊条款为准。合同特殊条款的序号将与合同一般条款序号相对应。

一、定义

(一) 甲方：本合同甲方系指：北京电影学院。

(二) 乙方：本合同乙方系指：中国图书进出口(集团)有限公司。

(三) 现场：本合同项下的货物安装和运行地点位于：甲方指定地点。

六、交货方式

(一) 本合同项下的货物交货方式为：按甲方要求。

八、付款条件：

(1) 合同签订后 10 个工作日内, 乙方须先向甲方提交合同金额的 5% 的履约保证金。

(2) 图书到货，加工入库后，分批实洋（实洋=码洋*中标折扣）结算。

(3) 验收合格一年后，无质量及服务问题，甲方无息返还 5% 的履约保证金。

九、技术资料：按甲方要求。

十、质量保证：

(一) 乙方在收到通知后 3 天内应免费维修或更换有缺陷的货物或部件。

(二) 如果乙方在收到通知后 7 天内没有弥补缺陷，甲方可以采取必要的补救措施，但风险和费用将由乙方承担。

(三) 合同项下货物的质量保证期为自货物通过最终验收起 12 个月（如第六章部分有其他要求的从其规定）内保修，终身免费维修。

十一、检验和验收

十二、索赔：

索赔通知期限：15 天。

十五、不可抗力： 不可抗力通知送达时间：事故发生后 14 天内。

十八、违约解除合同：乙方实际供书的到货率未达到投标文件承诺的到货率（排除因出版社断货、绝版或推迟出版且乙方已提供有效书面证明的品种），甲

方有权以书面通知方式单方解除本合同中尚未履行的部分,该通知自送达乙方之日起生效。

二十五. 履约保证金:

合同签订后 10 个工作日内,乙方向甲方递交合同总价总 5% 的履约保证金至甲方的指定账户。

附件一：售后服务条款

1.1 售后服务承诺

我公司承诺售后服务能力达到 GB/T27922-2011《商品售后服务体系》五星级标准，为图书馆提供一流的支持和服务体验。

(1) **专业团队与快速响应：** 我公司有固定项目负责人对接此项目工作，并配备经验丰富的售后服务团队，保证以最快的速度响应图书馆的需求。公司总部位于北京，在各地设有分公司或办事处，确保 7x24 小时响应。

(2) **质量检查及质保期：** 我公司对所供图书进行严格质量检查，确保正版，我公司承诺质保期为永久质保。

(3) **主动跟踪与及时反馈：** 对图书订单信息的变更及时反馈，响应时间不超过 1 小时，并承诺每周反馈未订到图书的原因等信息。

(4) **编目及加工：** 如有不符合采购方编目数据标准及加工要求的，我公司免费重新提供符合要求的编目数据和物理加工。

(5) **图书退换货：** 我公司积极处理采购方的退换货申请，对于符合退换货条件的情况，及时安排物流取回并重新供应合格的图书。

(6) **图书补缺：** 我公司承诺对未能及时到货的订单定期进行催缺及补缺操作，确保到货的完整性和及时性。

(7) **客户回访、满意度调查：** 我公司定期回访并进行满意度调查，征求用户对服务的意见和建议，及时改进提升。

(8) **技术支持：** 对图书编目、采访平台使用及读者荐购的数据统计等，免费进行技术指导及支持

1.2 对不符合要求图书的退换货服务方案

【服务承诺】

我公司绝不向采购方提供盗版外文、港台图书以及其他一切非法印刷出版物，否则，由此造成的一切法律责任、不良影响均由我公司承担，且对此类出版物采购方有权拒绝验收，我公司无条件接受退货。

我公司保证图书的外观质量，如有破损、污损、残缺、内容不清等质量问题，该书无论是否加工，我公司予以无条件更换或退货。

我公司提供的到货外文图书品种和数量与采购方订货单不符时，我公司无条件接受退货。在采购方出现重书（盘）等情况下，我公司给予退货或调换。

我公司确保提供给采购方的图书均为进口原版图书，符合国家质量标准。

以上情况所产生的相关费用由我公司承担。

【服务方案】

①我公司承诺在收到采购人退换货要求后，由专人负责在 2 小时内无条件响应，并迅速跟进后续流程，确保问题得到及时解决。

②退货方案：与采购人确认退货书目和原因后，24 小时内提供电子版退书清单，并邮寄纸质版清单。同时，提供退货地址，并安排专人在 48 小时内上门取货，退货运费由我公司承担。退回图书经我公司清点核对后，出具退货验收单，并与采购人确认，完成退书流程。

③换货方案：接到采购人反馈的换货要求后，我公司有专人负责与采购人沟通换货的具体原因和要求。

图书版本更换：我公司首先查询仓库是否有库存，如有库存，将在 8 小时内将图书下架，48 小时内发货。对于没有现货库存的书目，我公司保证于 24 小时内重新向国外出版社进行询价，并于 48 小时内向学校图书馆以邮件形式反馈价格及库存情况。采购人确认更换后，我公司系统会将此订单设为加急订单，保障书目及时更换成功。

质量问题更换：如遇到因图书印刷质量问题，需要更换的情况，我公司在第一时间查询库房是否有库存，如有库存，我公司保证 48 小时内将替换的图书寄出。如果没有库存，我公司将与采购人沟通，解决方案有：

方案 1，采购人可将更换的图书寄回我公司，在收到图书后的 3 天内，负责将图书修复好并寄还给采购人。

方案 2，我公司负责与国外出版社沟通，要求出版社加急寄送新的图书进行替换，由我公司检验新到图书，确保无质量问题后寄给采购人。

1.3 响应及时性（7*24小时不间断服务计划）

【服务承诺】

在日常工作中，若图书馆有采购需求、服务要求、图书数据要求、售后服务要求、供货特殊要求及其它商务要求，我公司设有专人负责图书馆外文图书订购服务，联络人保证随时响应，并根据图书馆的需求制定合理的解决方案及解决时间，保证及时、高效的完成图书馆的需求。

【服务方案】

具体服务项目响应反馈时间如下：

项目类型	响应时间及方式	服务时段	反馈时间
书目需求	一小时内线上线下	7X24 小时	一个工作日内
书单报价	一小时内线上线下	7X24 小时	英文一个工作日内 小语种三个工作日内
订单进度查询	一小时内线上线下	7X24 小时	实时查询不超过一小时
退换货	一小时内线上线下	7X24 小时	一个工作日内

数据加工	一小时内线上线下	7X24 小时	与送货同步，随时到馆
对账结算	一小时内线上线下	7X24 小时	一个工作日内
其他	一小时内线上线下	7X24 小时	一个工作日内

为了确保采购项目的正常执行，制定本项目预案：

- **设立应急处理小组：**小组设置一名正处级干部担任组长、一名副处级干部担任副组长、三名科员担任组员。
- **小组职责：**随时监控项目执行情况，根据情况的紧急程度决定是否实施应急预案；统一指挥协调应急处理工作。
- **快速响应机制：**如订购过程出现紧急问题，我公司应急小组组员负责向采购方提供网络、电话及 EMAIL 支持服务，响应时间不超过 1 小时；如远程支持无法解决问题，应急小组组员上报至副组长或组长，由副组长或组长监督相关流程节点涉及的部门，并当面向采购方说明问题原因及解决方案。
- **应急小组组长联系方式：**孙可 13601156606

1.4 对订单调整要求的反应能力

对已订书单因情况变化，图书馆要求减少订数或要求取消订购时，我公司具有的高效、灵活的订单处理反应能力，以下为我公司应对方案：

(1) 订单调整响应

①减少或取消订单

即时回复：当采购人因情况变化需要减少订数或取消订购时，我公司将在 1 小时内给予明确回复。

订单追踪：立即追踪受影响订单的当前状态，包括订单是否已提交给国外出版社、是否已发货等。

取消与退货：对于国外出版社未发货的订单，迅速通知出版社取消订单，避免不必要的物流费用。对于已发货的订单，启动退货流程，与出版社及物流方协调，确保退货顺利进行。

反馈执行情况报告：在三日内，将减少或取消订单的执行情况整理成电子表格，通过电子邮件发送给采购人，确保信息透明。

②增订与补订

快速响应：采购人提出图书增订、补订需求时，我公司在 1 小时内给予积极回复。

订单发送：在确认需求后的 1 个工作日内，向国外出版社发送增订、补订订单，确保订单及时提交。

订单跟踪：持续跟踪订单状态，确保增订、补订图书能够按照采购人要求的时间到货，通常保证在 60 日内到货。

(2) 订单确认与反馈

订单回复：收到图书订单后，我公司在 12 小时内回复采购人，确认订单已收悉。

到货时间说明：对于现货，承诺 7 日内到货；对于期货，预计 180 日内到货。若因特殊原因无法按时到货，将列出清单并详细说明原因，以便采购人做出决策。

改换供应商或继续征订建议：在提供延期到货原因的同时，我公司将根据采购人的需求，提供改换供应商的建议或继续征订的方案，供采购人参考。

(3) 高效信息处理与加急服务

信息处理：建立高效的信息查询与反馈机制，确保采购人能够随时了解订单状态、库存情况等信息。

订单处理反馈：对每批订单的处理情况，包括订单接收、发货、到货等关键环节，均提供及时、准确的反馈。

加急处理：对于采购人提出的急需订单，我公司将单独处理，并加急跟进，确保订单能够尽快完成并送达。

清库通知：若遇到库存不足或即将清库的情况，我公司将及时告知采购人，并说明原因，以便采购人提前做好调整计划。

1.5 通知反馈方案

【服务承诺】

对于未能及时到货的图书，我公司每 2 个月进行一次反馈。

我公司按采购方要求提供详细的自评报告，包括服务期间订购种数、册数、总码洋、总实价、不能供货品种数量、仍在执行中的订购品种数量，仍在执行中的采购品种附清单及预估价等。

【服务方案】

我公司在服务期间，及时将各种订购情况通知图书馆：

(1) 图书订购信息变更通知

订购过程中，如遇所订图书文献出现 ISBN、题名等书目信息有变化、取消出版、延迟出版、缺货、和价格涨幅较高超过 20% ，单价超过 600 元时，我公司将由专人通过 email 或书面形式 1 个工作日内通知图书馆，待图书馆确认后，再为图书馆订购。

(2) 订单发订成功通知

在接受图书馆的图书文献清单订单后，我公司会及时向国外出版商发订，并在两周内反馈订购情况。对于未成功订购的图书文献，我公司会注明无法供货的原因，以便图书馆及时调整采购计划。

(3) 供货情况通知

随时按采购方要求提供到货详细情况及未到书情况说明，便于图书馆及时掌握图书到货情况，做好接收和上架的准备工作。

(4) 供货情况统计

我公司定期统计每批图书的供货情况、发货时间、总册数、码洋实洋等发送采购人。

【服务能力】

我公司具有一套完备的管理流程及业务系统，能详细的记录和统计供货过程中的各环节执行情况。

1.6 图书质量检查方案

【服务承诺】

（1）原版承诺

我公司保证提供的图书来源合法，均为**正版图书**（即未侵犯任何第三方的著作权或其他相关权利，下同），无盗版情况，不搭配任何未订购的图书（附赠品除外），均为通过正规渠道进口的未经使用的全新原版图书，不会人为修改、遮挡图书出版信息。因我方原因而使采购方受第三方追索的，我方赔偿采购方因此所遭受的全部损失及费用。

我公司提供的图书中若含有非正版图书，采购人对所有到馆图书坚决拒收并报相关部门处理，同时终止合同的执行。一切损失，均由我公司自行承担。

图书质量可靠，货源渠道正规合法，如所供西文图书为盗版图书，所引起的一切法律纠纷及费用及给采购人造成的损失由我公司承担。

我公司保证严格按照订单供货。

（2）内容安全符合国家标准和相关法规承诺

我公司承诺进口的图书文献品种均已经新闻出版行政主管部门备案审批，且依照《出版管理条例》进行内容审读，供应的内容符合国家法律和相关法规的规定，不含有《出版管理条例》第二十五条、第二十六条禁止的内容。

【服务方案】

我们所供应的图书均为全新、未使用过的正规出版物，严格执行图书及出版物相关的国际标准、国家标准、行业标准及地方标准，确保图书质量符合最高标准。所有图书均经过严格的内容审读，确保符合国家法律法规，无违禁、敏感或不适宜内容。

我公司质量检查措施清晰完整、全面可靠，保证所供图书均为正规出版物、内容符合国家法律法规、无破损、附件齐全并符合贵校图书馆馆藏原则，具体质量检查措施及处理方案如下：

①**国际采购与集货检查**：货物在海外集货时进行质量检查，保证来源正版，包装完备无破损。

②**消毒检疫与入库检查**：货物入库前必经严格的消毒检疫程序，确保安全无害。随后由专业团队进行拆包、分拣、核对，确保图书完好无损且数量准确。

③**损坏处理**：对于运输中偶发的损坏情况，我们立即拍照反馈出版社并申请补寄，确保图书馆最终收到的每一本书都是完好的。

④**包装防护及物流保障**: 进行包装防护, 图书在出库前经过精心包装, 采用防湿、防破损材料, 确保长途运输和多次搬运中的安全无虞。我公司对顺丰等长期合作的快递公司严格要求操作规范, 确保图书完整、安全送达指定地点。

⑤**内容质量管理与监督**: 我公司对所供图书内容严格审读, 确保所有进口出版物符合国家法律法规要求。

【服务能力】

我公司已通过 IS09001 质量管理体系认证, 质量检查环节有严格的流程规范和质量管理制度。

我公司具有国内一流的内容审读平台和一整套内容审读的管理机制, 拥有一支高素质专业的审读队伍, 确保审读工作成效。

1.7 编目数据方案

【服务承诺】

我公司具有专业的编制数据团队, 承诺提供标准采访数据及规范编目数据。

图书分类: 按《中国图书馆分类法》对图书进行分类。对专业图书, 依照采购人要求进行分类。

著录: 按 USMARC 格式对图书进行标准著录, 不得缺项, 不得简化。

我公司在提供图书的同时免费提供 USMARC 编目数据, 编目数据以电子邮件方式等提供, 保证与图书馆所使用的管理系统实行无障碍连接。

典藏: 按照采购方的要求, 对图书分配相应的馆藏库室。

【服务方案】

(1) **按需提供标准和个性化的 MARC 编目数据**: 可为订购图书按时提供符合图书馆采编系统要求编目 MARC 数据, MARC 数据内容包含 ISBN、正副题名、责任者、出版社、出版日期、价格、装订形式、开本、页数、读者对象、内容提要等信息, 著录详尽, 能够完全反映图书信息并且分类标引和主题标引准确。我公司所提供的外文图书编目数据标准均遵循《CALIS 联合目录联机编目手册》(USMARC 格式), 八大著录项目完备准确, 指示符、子字段等细节到位, 具备高质量的分类、主题标引能力。

(2) **提供驻馆编目服务**: 我公司可以为采购人按合同需求提供服务, 包括图书物理加工和编目数据加工。编目数据加工是指按照图书馆数据编目工作规定进行数据套录、修改、取索书号等。

(3) **驻馆人员稳定**: 我公司提供固定的驻馆编目员、收登员及物理加工人员, 并且在合同期内不会予以更换。

【服务能力】

我公司 MARC 数据服务科是全国高校联编系统 CALIS 数据上传服务商, 语种涉及广泛,

包含：中西文、西语小语种、俄文、日文、阿文等。多年来，科室持续为全国六百多家图书馆、科研单位提供采访、编目、馆藏等全方位、规范化、高质量的数据服务，成为全国各大公共及高校图书馆最受欢迎和最认可的服务团队。

MARC 数据服务现已成为我公司特色服务之一，可为已订购图书按时提供符合 USMARC 和 CNMARC 格式的优质数据，内容一般包含：ISBN、正副题名、责任者、出版社、出版日期、载体形态、中图分类法的详细分类、主题项目等，且分类标引和主题标引准确，能够以 ISO、SOF、MRC 格式等成功导入国内各馆编目系统。另外，通过技术手段可以满足馆内数据字段需求的个性化订制服务。目前，中图 MARC 数据服务工作已进入新纪元，团队不断探索业务服务模式，充分利用编目数据资源，开创多渠道数据共享模式：一，编目数据可通过 Z39 服务器连接国外上千家图书馆；二，编目数据可实现目录转换并推送给客户；三，我公司有符合 CALIS 标准的英文数据 100 万条以上，日文 10 万条以上，西语等小语种 15 万条以上，可快速将数据反馈至客户。

我公司具备行业内最专业的 MARC 服务能力，为国内 600 余家客户提供标准编目 MARC 服务，并且数据质量较高，能够直接上传 CALIS 联机编目系统，尤其是在难度较高的标引环节也已处于业内较高水平：

(1) MARC 数据编目团队专业化水准较高：我公司具备专业的 MARC 数据编目团队，可以提供多语种编目 MARC 数据以及非驻馆编目 MARC 数据的协助工作，并且我们的专业编目团队人员均为获得 CALIS 西文及中文资质考试的双料人才。不仅如此，还取得了上海图书馆、国家图书馆的编目员证书。

(2) 具备优秀回溯编目业绩：2016 年以来，我公司 Marc 数据服务科独家中标社科院院馆 1.1 万册韩文回溯服务项目，为社科院院馆所有待编韩文文献制作编目 MARC 并按年代进行统一整理和分配。由于韩文馆藏 90%以上是古旧文献无国际书号，为回溯项目带来不小的难度和挑战，尤其是在分类标引阶段。1945 年南韩、北韩全部为朝鲜半岛归属地区，1945 年之后南韩与北韩分裂，但中图分类法中 1945 年前的朝鲜散文与韩国散文归属同一分类号，只能借补来处理。在与中图分类法第五版编纂专家讨论之后，最终按照中图韩文编目小组的意见给予主题，专家也认同他们在编纂分类法时产生了疏漏，并表示在新版编辑上要特别修改此处。服务团队的专业技术和精益求精的工作态度使得这项高难度的回溯编目任务圆满完成，受到客户的好评。多年来，我公司馆藏回溯服务的专业化和品牌化，使各馆要求馆藏回溯的需求不断激增，Marc 数据服务科先后承接了社会科学院总馆及各分馆的回溯建库、首都图书馆回溯建库、北京科技大学小语种回溯建库等工作。

(3) 定期培训：我公司 MARC 数据服务科重视业务水平培训，定期参加各类编目培训，紧跟图书馆行业步伐，按照图书馆要求提供 RDA 标准数据及个性化数据服务。

(4) 编目员资质：在数据服务的背后，是我们行业内首屈一指、稳定可靠的编目团队作为坚实支撑。MARC 数据服务科汇聚了 11 名精英，他们均通过了 CALIS 中西文三级编目员考

试，以其深厚的专业素养和丰富的实践经验，为数据服务的质量与准确性保驾护航。

1.8 图书加工方案

【服务承诺】

我公司能够免费提供人力、物力、财力按招标方要求在指定时间、地点、周期内进行图书馆图书的加工。条码、馆藏章、书标等由采购人统一提供，磁条、RFID 标签（高频，带北京电影学院图书馆 LOGO）由我公司提供。

我公司根据采购人的实际工作流程需要，按照采购人的要求选派驻馆人员的方式进行驻馆加工。一旦采购人确定考核合格的驻馆加工人员，我公司不得随意调换驻馆加工人员。每学年度最多允许调换驻馆人员 1 次。

贴磁条：磁条粘贴在全书厚度的中间处，尽量贴到最里面，使读者不易翻阅看到，500 页以上图书粘贴 2 个磁条，由我公司免费提供。

贴 RFID 标签：RFID 标签应粘贴在图书书皮封 3 处的下部中间处。

贴条码：在书名页和封皮粘贴同号条码各一个；图书书名页粘贴在下方中央，距离下方边缘 1 厘米处；在书名页上粘贴条码时，注意避让书名项；图书封皮粘贴在下方中央，距离下方边缘 1 厘米处，所贴条码不歪不斜、不皱、不得污损。

加盖馆藏章：在书名页（题名页）下端居中、距下边缘 2 厘米以上加盖馆藏章，在书名页上加盖图章时注意避让书名项。

贴书标、覆膜：采购方按照我公司的要求到馆内贴书标、覆膜。

图书分类：按《中国图书馆分类法》对图书进行分类。对专业图书，依照采购人要求进行分类。

著录：按 USMARC 格式对图书进行标准著录，不得缺项，不得简化。

我公司在提供图书的同时免费提供 USMARC 编目数据，编目数据以电子邮件方式等提供，保证与图书馆所使用的管理系统实行无障碍连接。

典藏：按照采购方的要求，对图书分配相应的馆藏库室。

按照图书馆的外文图书分类排架要求，免费进行外文图书的入库上架。

对调配到怀柔校区图书馆的图书进行打包，并免费配送至怀柔校区图书馆。

按照怀柔校区图书馆的分类排架要求，进行图书的入库上架。

【服务方案】

我公司可按贵单位现行业务标准完成中标图书文献的记到和加工工作，包括拆包、核对、登入发票信息、初编目、打贴书标等。初编目数据完善所有书目信息的著录，特殊字段的精确修改等内容。该项服务根据实际成本核算价格，如：

（1）了解并掌握现采购人使用系统的采访、编目模块的功能和作用，熟悉采购人订购的基本出版物信息，以及图书验收登记的工作流程和方法。

(2) 按清单、发票核对到书种、册数、总价、单价，外观有无污损或缺页、错页及装订、印刷错误，发现问题及时反馈给采购人。

(3) 如有退换货、转出书等不计入该票的情况，另列表记录出入详情以备催询与核查。

(4) 查找原始订单记录前，通过题名、著者、ISBN 等检索点做好查重工作。发现复本书及时反馈给采购人，不得擅自登到录入。

(5) 多卷集、连续出版物按编目规定续卷，在单册描述栏注明卷次信息。续卷或重新套录新数据时，找到原始订单和编目数据，并按要求删除。

(6) 核对并完善书目信息的著录。认真核对到书与原始订购记录是否相符，如原始记录与到书有出入，分析原因，确定为订购到书的可以到书。并对原始订购记录进行修改后保存。书目信息的格式、内容和符号均按采购人对初编目数据的要求著录。

(7) 如不使用原始记录而是新建书目记录，完整、准确地迁移原始订单的书商、采访批次号等有效信息到新建记录，并删除原重复记录。

(8) 如所到的图书与原始订购记录不符，可退回至我公司。若所到图书是采购人未曾订购，但符合采购人入藏标准的，我公司会通知采购人确认是否采购，并在系统中补建该书采访记录。

(9) 认真核查到书条形码粘贴情况，发现问题及时向采购人反映。贴条形码位置正确、清晰整洁。

(10) 填写单册表单，确保图书登到项目齐全准确，发票准确无误。

(11) 加盖采购人馆藏章，盖馆藏章位置正确、清晰整洁。

(12) 按采购人规定做好附件（随书附带的光盘等）的相应处理。完成全部记到工序后，整理清点，转出登记，交接签字，完成送编。对采访到的贵重、保密图书或有敏感内容的图书，在移交分编前由我公司专人妥善保存，防止丢失和扩散。

(13) 按规定完成打贴书标、夹贴磁条的图书加工。书标打印清晰，书、书标核对时仔细，核对无误再粘贴。书上书标粘贴、索书号位置准确。夹贴磁条牢固、干净，不过多粘连书页、不露出书外。

图书外部物理加工包括（按合同规定）：单册信息录入系统、贴条形码、编目、盖馆藏章、贴 RFID 标签或磁条、RFID 标签数据注册、贴书标、覆膜、打印交接清单、图书分配、打印图书财产清单等。

提供图书数据加工所需设备及耗材：按合同规定提供驻馆工作人员所需数据加工的硬件设备：包括编目加工所需的电脑、书标打印机及耗材、RFID 标签工作站等（高频，带北京电影学院图书馆 LOGO）。

【服务能力】

我公司具备全面的图书文献加工服务能力，能够保证图书信息的准确与图书品质的完好，精准、高效的满足采购人的个性化需求。

系统熟悉与流程掌握：我们熟练掌握采访、编目数据流程，以及图书验收登记流程，确保服务无缝对接。

精细核对与反馈：对到货图书进行全方位核对，包括书种、册数、价格及外观质量，确保无误。一旦发现任何问题，立即向采购人反馈，确保问题及时解决。

高效查重与多卷集加工：利用多种检索点进行查重，避免重复录入。对于多卷集和连续出版物，我们严格按照编目规定进行续卷处理，确保信息连贯。

书目信息完善：仔细核对并完善书目信息，确保与到书实物一致。对于新建书目记录，我们准确迁移原始订单信息，并删除重复记录，保持数据整洁。

灵活处理异常情况：对于与原始订购记录不符的图书，我们提供退回或补建采访记录的服务。同时，对于符合入藏标准但未订购的图书，我们主动通知采购人确认，确保图书资源的有效利用。

条形码与书标管理：我们认真核查到书条形码的粘贴情况，确保位置正确、清晰整洁。同时，我们按照规定打印并粘贴书标，确保索书号位置准确，便于读者查找。

附件处理与保密措施：我们妥善处理随书附件，如光盘等，确保不遗漏。对于贵重、保密或含有敏感内容的图书，我们采取专人保管措施，防止丢失和扩散。

图书加工专业化：我们具备专业的图书加工能力，能够按照采购人要求完成打贴书标、夹贴磁条等工作。我们注重细节处理，确保书标打印清晰、粘贴准确；磁条夹贴牢固、干净，不影响图书阅读。

1.9 订单补缺方案

【服务承诺】

我公司承诺对未能及时到货的订单定期进行催缺及补缺操作，确保到货的完整性和及时性。

【服务方案】

我公司针对未到货图书有一整套的主动催缺补缺流程和标准，以确保客户提交的订单能够及时、准确、完整的供货。

我公司将按照如下标准对图书馆未到货图书进行如下催缺服务：

(1) 及时响应

我公司承诺在 1 个工作日内及时响应采购人的催书单。通过电话、E-MAIL 和书面形式详细说明图书文献未到的原因，并立即采取行动进行补缺，确保在 60 日内完成补缺工作。

(2) 催缺方式

为每家出版商制定详尽的催缺计划，确保图书文献的及时到货。实施标准如下：

① 定期催缺

从每年一月开始，我公司会根据图书文献到货预期和实际到货情况，每月一次向供应商催要未收到或数量缺失的图书文献。同时，我公司还会根据不同出版社的调整催缺方式和途径。

②按需催缺

在订单执行过程中，如图书馆提出催缺要求，我公司会立即响应并处理，回复催缺结果的时间不超过 24 小时。

③特殊情况催缺

对于荐购品种及采购人特别关注的重点图书文献品种，我公司设专人重点跟踪，发现问题及时联系供应商解决。

(3) 依据出版情况变化及时调整供货方案

我公司定期追踪出版社的出版计划，如遇到图书文献出版计划变动、供应商供货异常等情况及时反馈情况，并提供备选供货方案。备选方案包括：

- **推荐同类图书**
- **二手书试订：**通过二手书商等渠道尝试订购缺失的图书文献。
- **馆际互借：**协助图书馆查询国内其他图书馆的收录情况，以便进行馆际互借。
- **电子图书文献短期借阅：**如果中图“易阅通”平台有相应电子版图书，将免费为客户开通试用，以解客户燃眉之急。

【服务能力】

我公司拥有一套完善的主动催缺补缺流程和专业的采购团队，确保客户提交的订单能够及时、准确、完整地供货。我公司具备高效、灵活、多样化的补缺服务能力，能够全方位满足图书馆在图书采购和补缺方面的需求。

1.10 对未订到图书的处理

【服务承诺】

对未订到图书，我公司定期向采购方提供反馈信息以及未采购到的原因。对超过十二个月尚未到货的图书，采购方有权续订或取消订单。

对于延期出版、绝版书、售罄库存的图书，我公司承诺在收到订单后的一周内以书面方式给与采购人明确告知。我公司能及时予以反馈，并通过清单、邮件、电话等形式通知采购人员。

【服务方案】

对于未订到图书，我公司具有完整的处理方案，具体方案如下：

(1) 出版社缺货

订购过程中，如因出版社缺货未能及时发货，我公司会与出版社确认补货时间并及时反馈给客户，如果补货时间在客户可接受范围内，我公司将继续执行订单；若超出客户要求时

间，我公司将提供同类图书目录供客户选择。

(2) 出版推迟

遇到出版推迟的情况，我公司会及时与出版社确认最终出版时间并通知客户。同样地，如果推迟时间在客户可接受范围内，订单将继续执行；若超出客户要求时间，我公司将根据客户要求取消订单或提供同类图书目录。

(3) 取消出版

对于取消出版的图书，我公司会首先查询是否有其他版次可供订购。如果有，将反馈给客户确认是否订购；如果没有，将根据客户要求取消订单或提供同类图书目录。

(4) 绝版图书

对于绝版图书，我公司将利用境外分支机构、古旧书商或 AMAZON 等平台进行采购，以尽可能满足客户需求。

(5) 急需图书

对于客户急需使用的图书，我公司将启动全流程加急订购服务，保证 2 周内到货。此外，如果中图“易阅通”平台有相应电子版图书，将免费为客户开通试用，以解客户燃眉之急。

1.11 科学结算服务方案

【服务承诺】

图书到货后，由采购人对图书的数量和金额进行验收。

外文图书结算价格=图书外币码洋价*汇率*投标费率

我公司不得以任何形式提高外文图书的外币报价和汇率，由此引起的一切后果由我公司承担。

我公司承诺按照采购人要求及时开具增值税发票。我公司以合同约定的结算方式为依据结账。

【服务方案】

我公司提供采购人需要的准确订购、到书、经费等采购统计数据。我公司按照采购人的对账清单进行核对。

(1) 对账

我公司根据图书馆到货验收情况，随时提供结算清单，内容包括书号、书名、册数、单价、实收金额等。并可同时向学校提供明细清单的电子文件。结算价格包含图书费、运杂费、税金等完成本项目所需的所有费用。

(2) 开具发票

对账完成后，采购人确认向我公司所订图书款金额，我公司及时向采购人开具相应金额的发票并附付款明细清单。

(3) 收款反馈

我公司在收到货款后，及时反馈收款情况。

【服务能力】

我公司是纳税信用 A 级企业，具有专业的财务团队，确保服务流程及手续符合国家相关法律法规，可以协助符合国家免税政策的相关单位办理免税手续。

附件二：中标通知书

新华招标有限公司 中标通知书

SZYGG11000026210200179870-XM001-433174

中国图书进出口（集团）有限公司：

北京电影学院图书馆2026年纸质图书采购项目（04包外文纸质图书）（标段编号：11000026210200179870-XM001-4）评标工作已结束。根据招标文件的规定及评标委员会的评审结果，经北京电影学院确认，贵公司为该项目中标人。

请贵公司接到通知后，及时与招标人联系办理签订合同等事宜。

按照北京市财政局、中国人民银行营业管理部联合发布《关于推进政府采购合同线上融资有关工作的通知》（京财采购〔2023〕637号），我市已推出政府采购合同线上融资“一站式”服务，有需求的供应商，可访问北京市政府采购网“政采贷”专区，或中征平台（<https://www.crcrfsp.org.cn/index.do>），查询各金融机构相关融资产品，办理“政采贷”业务。

特此通知。



