

# 政府采购合同

合同编号：A1-2024-105

招标编号：2410-HXTC-IA1649

项目编号：11000024210200106326-XM001

项目名称：改善办学条件-良乡校区图书馆安全及供暖改造  
和设施设备购置项目搬运部分

标的物名称：图书资料搬运及整理

甲 方：北京工商大学

乙 方：北京书尚图书有限公司

# 合 同 书

甲 方(买方): 北京工商大学

住 所: 北京市海淀区阜成路 33 号 邮 编: 100048

联系人: 何钧 电 话: 010-68986272

乙 方(卖方): 北京书尚图书有限公司

住 所: 北京市海淀区上地三街 9 号 C 座五层 C610-1 邮 编: 100085

联系人: 段洋洋 电 话: 13691238785

鉴于: 甲方购买的 改善办学保障条件-良乡校区图书馆安全及供暖改造和设施设备购置项目(搬运部分), 经甲方委托的招标代理机构 北京宏信天诚国际招标有限公司 以 2410-HXTC-IA1649 号招标文件于 2024 年 12 月 17 日 在国内进行 公开招标 竞争性谈判 竞争性磋商 单一来源。经评标委员会评定后, 乙方为中标人。

甲、乙双方根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》等有关法律、法规的规定, 在平等、自愿、诚信的基础上, 双方签订如下合同并共同遵守执行。

## 一、合同文件

下列文件构成本合同书的组成部分, 组成合同书的多个文件的优先适用和解释次序如下:

1. 本合同书(含合同附件)
2. 中标通知书(详见附件 1)
3. 补充协议
4. 投标文件(含澄清文件)
5. 招标文件(含招标文件补充通知)

## 二、合同标的物(货物 软件系统 服务 )

1. 服务名称 良乡校区图书馆安全及供暖改造和设施设备购置项目搬运部分 (详见附件 2)
2. 服务内容 \_\_\_\_\_ (详见附件 2)
3. 服务要求 \_\_\_\_\_ (详见附件 2)
4. 其它 \_\_\_\_\_

## 三、合同金额

本合同金额总价款为人民币(大写) 壹佰贰拾捌万柒仟捌佰伍拾元整, 小写: ¥1287850.00 元(合同金额中已包含税费、运输费、保险费、验收成本费等)。

## 四、付款条件和支付方式

1. 本合同签订生效后，乙方应向甲方交纳合同金额 5% 的履约保证金（¥陆万肆仟叁佰玖拾贰元伍角）后，甲方向乙方支付合同金额 60 % 的价款，即人民币（大写）柒拾柒万贰仟柒佰壹拾元整（乙方应向甲方先行提交与支付金额等额的发票）。

2. 乙方按期、按质、按约定完成服务内容，甲方验收合格后，甲方向乙方付清合同金额剩余的尾款，即人民币（大写）伍拾壹万伍仟壹佰肆拾元整（乙方应向甲方先行提交与支付金额等额的发票），并无息退还乙方已交纳的履约保证金（¥陆万肆仟叁佰玖拾贰元伍角）。

3. 如果乙方提供的服务是分批完成的，甲方以最后一批的服务验收合格后再支付剩余尾款。

4. 双方约定合同价款以支票  汇票  银行转账  其它  \_\_\_\_\_ 进行支付。

5. 甲方的银行账户信息：

(1) 开户银行：北京银行阜裕支行

(2) 帐 号：01090373100120109102730

(3) 税 号：121100004006906889

6. 乙方的银行账户信息：

(1) 开户银行：中国农业银行北京农大南路支行

(2) 帐 号：11052701040002289

(3) 税 号：91110108752159620U

7. 开票时间及开票信息

甲方验收合格后，乙方应开具真实、合法、有效且符合甲方要求的等额发票（税费【】%），甲方在收到乙方符合要求的发票后，向乙方支付相应款项。若乙方怠于履行上述开票义务或涉嫌开具虚假发票的，甲方有权拒绝付款且不视为违约。

甲方的开票信息为：

(1) 名 称：北京工商大学

(2) 纳税人识别号：121100004006906889

五、合同履行方式、期限、地点

1. 交付方式：乙方按照甲方的要求完成服务。

2. 交付时间：2025 年 12 月 31 日前交付完毕。

3. 交付地点：北京工商大学良乡校区（详见附件 2）。

六、服务质量保证

乙方保证提供的服务符合国家规定的质量标准，并满足本合同的目的和甲方的使用要求，具体要求详见附件 2

图书和书架储存期间，乙方每月至少 2 次到临时存储地点对文献安全进行巡视，并做好记

录。巡视内容：查看防潮情况、防鼠情况、防尘情况等。遇雨季、暖气试水季、大风季等特殊情况，需增加安全巡视次数，以确保文献的安全存储。如临时存储地点有特殊的安全隐患，乙方需进行针对性的预防和出台针对性的安全巡视方案。

## 七、验收标准和方法

1. 甲方在验收服务质量时，应对照合同及附件，查验乙方是否如期按要求完成服务内容。如发现服务内容不符合合同约定，甲方有权在法律规定的合理期限内提出异议，要求乙方免费整改，直至合格。

2. 乙方应积极配合甲方处理和解决验收服务质量时出现的各种问题，并在甲方要求的期限内提出可行的解决或整改方案，直到验收合格为止。

3. 如果乙方向甲方提供的是服务行为时，其验收的标准按双方的具体约定或商业惯例进行。

4. 甲方在对乙方所交付标的物进行验收时，有权委托第三方或相关专家代表甲方进行验收。

## 九、违约责任

1. 本合同书一经签订生效即具有法律效力。任何一方未能按法律或合同约定全面履行其义务（包括但不限于服务存在质量问题、延迟交付、延迟付款等），应承担违约责任。违约责任按合同总金额的 20%或每日按合同金额未能履行部分 0.05%由违约方向守约方支付违约金。但因不可抗力除外。

2. 本合同在履行过程中，如果一方出现《中华人民共和国民法典》规定的违约情形时，另一方有权解除本合同，并要求对方承担违约责任或赔偿损失。

3. 因不可抗力导致一方不能全面履行合同的，可根据不可抗力对合同履行造成的影响，部分或者全部免除责任，但法律另有规定的除外。一方迟延履行后发生不可抗力的，不能免除其违约责任。

5. 甲方在对服务质量验收时，如发现乙方交付服务内容不符合合同约定的标准或条件，存在质量问题时，甲方有权提出整改要求，并在乙方未能解决存在的问题之前，不再向乙方支付合同剩余款项，同时，有权解除合同，要求乙方退还甲方已支付的预付款，要求乙方承担违约责任，并赔偿给甲方造成的损失。

## 十、争议解决

1. 本合同在履行过程中所发生的一切争议，首先甲乙双方应通过友好协商解决，协商不成的，任何一方均可依法诉诸人民法院解决，甲方所在地人民法院是本合同争议的管辖法院。

2. 双方确认，对本合同所发生的任何争议或诉讼，一方对另一方发出的通知或法院发出的传票、通知等司法文书，只要发送至本合同开头列明的地址即视为送达；因受送达人自己提供的送达地址不准确或被拒绝签收，或无人签收等原因，以邮政快递投寄邮戳日期视为送达之日，

受送达人自愿承担产生的法律后果。

### 十一、其他

1. 本合同书未尽事宜甲乙双方经协商后应签订补充合同或协议，补充合同或协议与本合同书具同等法律效力。

2. 本合同书经双方代表签字和盖章后生效。本合同书一式捌份，甲方柒份，乙方一份，具同等法律效力。

甲 方(印章): 北京工商大学

乙 方(印章): 北京书尚图书有限公司

代 表 人(签字):

代 表 人(签字):

日 期: 2024年12月19日

日 期: 2024年12月19日

甲方合同审核人签字:

甲方最终用户签字:

- 附件：1. 中标通知书  
2. 服务内容及要求  
3. 售后服务承诺

# 附件 1: 中标通知书

## 中标通知书

项目名称: 改善办学保障条件-良乡校区图书馆安全及供暖改造和设施  
设备购置项目(搬运部分)

项目编号: 2410-HXTC-IA1649

北京书尚图书有限公司:

经评标委员会评审, 现确定贵公司为上述项目以下分包的中标

人:

第 1 包

中标金额(人民币元): ¥1,287,850.00

请贵公司于本通知发出后 30 日内, 持通知与北京工商大学洽谈  
合同事宜并签订政府采购合同。

请贵公司自合同签订之日起 5 个工作日内, 持合同原件 1 份, 到  
我公司办理合同备案及投标保证金退还事宜。

北京宏信天诚国际招标有限公司

2024 年 12 月 17 日

北京宏信天诚国际招标有限公司  
北京市海淀区复兴路乙 12 号中国铝业大厦 11 层 1110 室  
电话: 010-63989602 传真: 010-63968553

## 附件 2: 服务内容及要求

### 1、服务内容

序号	服务事项名称	数量
1	图书馆 403 房间轻工食品类图书下架打捆、搬运到临时存放点单独码放整齐	50000 册
2	开放书架区图书按序下架、打包, 搬运到临时存放点码放整齐。需在包装上标明中图法分类大类, 并按序编号	900000 册
3	物理下架合订刊和古籍按序下架、打包, 搬运到临时存放点码放整齐(需在包装上标明合订刊或古籍, 并按序编号)	22000 册
4	将已打捆的开放书架区图书搬运回图书馆, 进行拆包、修改典藏地、上架、排序、合理架位预留	900000 册
5	将已打捆的合订刊和古籍搬回图书馆, 进行拆包、修改典藏地、上架、排序、合理架位预留	22000 册
6	对密集库全部图书进行倒架、合理架位预留	720000 册
7	将已打捆的轻工食品类图书搬运至轻工食品分馆进行拆包、修改典藏地、上架、排序、合理架位预留	50000 册
8	进行书架拆除、打捆	1890 节
9	拆除的书架搬运到临时存放点	1890 节
10	搬回所有书架	1890 节
11	书架在图书馆四层进行组装、除尘, 按照设计图纸摆放	1890 节

### 2、服务要求

序号	标的名称	技术指标要求
1	文献整理工作各项要求	<p>一、打包要求: 熟练掌握中图法, 按甲方要求、有序打包, 并把各类图书标明清楚。</p> <p>二、修改典藏地要求: 熟练使用本馆图书馆管理系统, 按照图书顺序逐一修改, 统计有问题文献的数量, 并及时上报, 包括: 无条码的、有条码无法修改的图书。</p> <p>三、搬运要求: 文献搬迁全程要做到人车不分离, 保护图书财产安全。乙方必须指定 1 名固定项目负责人, 负责搬迁现场指导统筹, 及时响应搬迁需求。未经甲方同意, 不得擅自更换项目负责人。</p> <p>四、存放要求: 1、进行地面的防潮处理; 2、按图书馆要求, 将各类图书存放在三个相对独立区域, 留出消防通道; 在承重允许的情况下, 高度不能超过 2.2 米, 并保证码放安全、稳固。 3、进行图书的防尘处理。</p> <p>五、上架要求: 按图书馆要求上架, 合理架位预留, 且错架率应低于 0.5%。</p>
2	书架拆装工作各项要求	<p>细拆要求: 1、将背板、层架板、立柱等分别细拆后, 将层架板进行打捆; 2、书架其他零件全部装箱。</p> <p>搬运要求: 书架搬迁全程要做到人车不分离, 保护甲方财产安全。</p> <p>码放要求: 将背板和背板、层架板和层架板、立柱和立柱, 分别码放在一起, 高度不能超过 1.5 米, 并保证码放安全、稳固。</p> <p>组装要求: 1、根据图书馆的规划进行组装, 要求安装安全、稳固; 2、进行书架的防尘处理。</p>

甲方最终用户签字: \_\_\_\_\_



## 附件 3：售后服务承诺

### 售后服务承诺

#### 一、我们公司必须按以下工作要求完成搬迁工作

1、搬迁服务供应商需严格遵守图书馆设定的时间节点，确保项目按时推进。搬迁服务供应商还需承担搬迁过程中可能出现的风险，如损坏、丢失等，并采取相应的应对措施。

2、搬迁服务供应商需按照图书馆提出的工作标准完成全部工作，确保每项搬迁内容符合要求；搬运文献时，注意保护好墙面、地面、门等，不得人为损坏。。

3、搬迁服务供应商工作期间必须严格遵守图书馆工作纪律及规章制度。工作期间不聊天，不谈论、不做与工作无关的事情。不得大声喧哗，工作时间手机调成静音，保持工作区内安静、整洁。保证文献安全、人员安全、设备安全。工作区域禁烟、禁火。

4、搬迁服务供应商工作期间必须遵循图书馆各项业务操作流程，了解并严格执行资源搬迁要求，确保文献有序、安全迁至指定地点。

#### 二、我们公司必须按以下人员要求进行人员配置

1、人员配置，项目负责人 1 名、项目组长 4 名、项目组员若干 40 名。

2、项目负责人具有良好的沟通、协调能力，负责与图书馆老师的沟通、协调，负责整体人员的工作调配。

3、遵纪守法、爱岗敬业，具有团结协作精神；好学向上，服从分配。

#### 三、我们公司必须按以下管理及服务标准要求进行服务

1、拥有具体的质量保证措施、内部控制制度及流程，能够保证本项目的顺利实施。

2、根据本项目的需求分析，拟定详细的服务计划方案，及时且高效的完成搬迁需求。

#### 四、服务方面

1、服务响应时间：按照招标文件、投标文件及采购单位要求，在规定时间内到达现场。

2、我公司承诺用于装运货物的车辆状况须良好，具有搬运资质、通行许可、保险有效、年检合格。

- 3、随车配备足够的搬运工。
- 4、运输车辆随带防雨、固定和隔离器材。
- 5、按搬运计划搬运。如需临时调整或补充搬运计划，车辆调度、管理人员调拨应急车辆，满足学校搬运需求。
- 6、协助采购单位做好搬运物品数量的估算、搬运计划的制订和现场管理。
- 7、专门安排经验丰富的车辆调度人员进行现场调度，相关负责人现场办公。
- 8、有异常信息第一时间向搬运现场管理负责人报告，不隐瞒、虚报，不向采购单位提供虚假信息。
- 9、车辆装载物品出公司大门时，主动出示（物品搬运清单），配合门卫检查。
- 10、当货物被送到搬入地点后，采购单位应对所运输的物品数量进行清点，经核对无误后由采购单位签收物品搬运清单。如采购单位发现任何货物破损或丢失（仪器、电脑等需要检测的设备以及由我公司包装物品的隐蔽损失），我公司按价补偿采购单位。
- 11、专业设备设施拆装应委托由相关生产厂家或相关专业技术人员进行拆装（由我公司负责，费用包含在投标总价中），以保证设备设施的完好无损。

## 五、安全方面

- 1、有科学、健全的搬运安全制度和措施。
- 2、负责安全、按章搬运，保证人身、搬运车辆和财物安全的方案。
- 3、保证为采购单位提供搬迁服务所用运输车辆和工具适合货物的安全运输和装卸的要求，适当和谨慎地拆卸、装载、搬运、配载、运输、保管、照料、卸载、安装采购单位的办公室物品和设备。
- 4、做好搬运物品的保护。轻拿、轻放、轻装、轻摆；摆放合理，做好物品固定和隔离，平稳行车，避免搬运物品损坏和丢失。做好防雨、防水、防火、防压、防碰。
- 5、负责对搬入地点的保护，包括大堂、走廊、地面、墙角、搬运过程中容易被损坏的搬入地点的其他部位。每次搬运前应对搬入地点进行保护，以确保搬入地点的完好无损，不影响采购单位搬入后的正常工作。

## 六、车辆人员方面

- 1、严格按操作规程办事。

2、有提高搬运效率的措施。

3、严格按照调度实施搬运。

4、对驾驶员、搬运工作人员进行业务培训、熟悉搬运业务。

5、车辆、人员佩戴统一标志、标识。

6、工作人员认真负责、服务态度好、言行文明。搬运人员的意见、建议，须通过搬运企业现场负责人反映，不直接向师生员工提出。

7、做好异常气候、车辆故障、事故等应急处置工作。

#### 七、在本项目中提供的服务

1、我司为登记注册在北京市区范围内，营业执照具有相应的经营范围的运输企业或个体运输经营户，具有独立承担民事责任的能力。

2、我司配备有中小型货车或厢式货车，有相对稳定的专业搬运工人，且服务态度良好，能够积极配合采购单位做好搬运服务工作；

3、我司保证采购单位获得优先服务的权利，并在采购单位规定要求内完成搬运服务工作，包括并不限于机具、设备、物资（物品）搬运、机构网点物理搬迁以及各类凭证、会计档案资料的上架、整理与搬运；

4、我司设有 24 小时服务电话，在接到采购单位需求电话后 2 小时内予以响应，并能提供上门搬运服务。

#### 八、搬迁质量保证承诺

搬迁过程中，严格按照北京工商大学图书馆的搬迁要求，切实做好文献打包、运输、上架工作。保证文献资料不被损坏、丢失。听从北京工商大学图书馆老师的调度，服从指挥，所搬物品全部按照要求摆放到位，在预计时间节点内完成搬任务。

甲方最终用户签字：

