政府采购货物买卖合同

（集中带量采购分合同）

项目名称：北京市通州区中小学（32所学校）课桌椅更新项目

合同编号：TZJWXM-2025-52-HT-02-006

甲　　方：北京市通州区中山街小学永乐店校区

乙　　方：强力家具集团有限公司

签订时间：2025.8.28

第一节 政府采购合同协议书

甲方（全称）：北京市通州区中山街小学永乐店校区

乙方 1（全称）：强力家具集团有限公司 （供应商）

依据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》等有关的法律法规，以及本采购项目的招标/谈判文件等采购文件、乙方的《投标（响应）文件》及《中标（成交）通知书》，甲乙双方同意签订本合同。具体情况及要求如下：

1. 项目信息/

（1）采购项目名称：北京市通州区中小学（32 所学校）课桌椅更新项目

采购项目编号：0722-25FE5401TZZ/02 包

（2）采购计划编号：通教采 2025 年 52 号

（3）项目内容：

采购标的及数量（台/套/个/架/组等）：485 套

品牌：强力 规格型号：600*400*（790-490）

采购标的的技术要求、商务要求具体见附件。

① 涉及信息类产品，请填写该产品关键部件的品牌、型号：

标的名称：学生课桌椅

关键部件：_____ 品牌：_____ 型号：_____

关键部件：_____ 品牌：_____ 型号：_____

关键部件：_____ 品牌：_____ 型号：_____

（注：关键部件是指财政部会同有关部门发布的政府采购需求标准规定的需要通过国家有关部门指定的测评机构开展的安全可靠测评的软硬件，如CPU芯片、操作系统、数据库等。）

②涉及车辆采购，请填写是否属于新能源汽车：

□是，《政府采购品目分类目录》底级品目名称：_____ 数量：____ 金额：_____

□否

（4）政府采购组织形式：□政府集中采购 □部门集中采购 ■分散采购

（5）政府采购方式：■公开招标 □邀请招标 □竞争性谈判 □竞争性磋商

□询价 □单一来源 □框架协议 □其他：_____

（注：在框架协议采购的第二阶段，可选择使用该合同文本）

（6）中标（成交）采购标的制造商是否为中小企业：■是 □否

本合同是否为专门面向中小企业的采购合同（中小企业预留合同）：

■是 □否

若本项目不专门面向中小企业采购，是否给予小微企业评审优惠：□是 □否

中标（成交）采购标的制造商是否为残疾人福利性单位：□是 □否

中标（成交）采购标的制造商是否为监狱企业：□是 □否

（7）合同是否分包：□是 ■否

分包主要内容：_____

分包供应商/制造商名称（如供应商和制造商不同，请分别填写）：

_____

分包供应商/制造商类型（如果供应商和制造商不同，只填写制造商类型）：

□大型企业 □中型企业 □小微型企业

□残疾人福利性单位 □监狱企业 □其他

（8）中标（成交）供应商是否为外商投资企业：□是 ■ 否

外商投资企业类型：□全部由外国投资者投资 □部分由外国投资者投资

（9）是否涉及进口产品：

□是，《政府采购品目分类目录》底级品目名称：_____ 金额：_____

国别：_____ 品牌：_____ 规格型号：_____

■否

（10）是否涉及节能产品：

□是，《节能产品政府采购品目清单》的底级品目名称：_____

□强制采购 □优先采购

■ 否

是否涉及环境标志产品：

■是，《环境标志产品政府采购品目清单》的底级品目名称：钢木家具

□强制采购 □优先采购

□ 否

是否涉及绿色产品：

□ 是，绿色产品政府采购相关政策确定的底级品目名称：_____

□强制采购 □优先采购

■ 否

（11）涉及商品包装和快递包装的，是否参考《商品包装政府采购需求标准（试行）》、《快递包装政府采购需求标准（试行）》明确产品及相关快递服务的具体包装要求：

□是 ■ 否 □不涉及

2. 合同金额

（1）合同金额小写：305065 元

大写：叁拾万零伍仟零陆拾伍元整

分包金额（如有）小写：_____

大写：_____

（注：固定单价合同应填写单价和最高限价）

（2）合同定价方式（采用组合定价方式的，可以勾选多项）：

■固定总价 □固定单价 □固定费率 □成本补偿 □绩效激励 □其他_____

（3）付款方式（按项目实际勾选填写）：

□全额付款：_____（应明确一次性支付合同款项的条件）_____

■分期付款：合同签订后，乙方向甲方提交合同总金额 5%的履约保证金；项目终验合格且财政资金到位后由甲方向乙方支付合同额的 100%；质保期满退还履约保证金。其中涉及预付款的：/

□成本补偿：_____（应明确按照成本补偿方式的支付方式和支付条件）_____

□绩效激励：_____（应明确按照绩效激励方式的支付方式和支付条件）_____

3. 合同履行

（1）起始日期：2025 年 8 月 28 日，完成日期：2025 年 9 月 28 日。

（2）履约地点：中山纪念小学东区教学楼

（3）履约担保：是否收取履约保证金：■是 □否

收取履约保证金形式：电汇、保函

收取履约保证金金额：合同总金额的5%

履约担保期限：合同生效至产品质量保证期期满

（4）分期履行要求：_____

（5）风险处置措施和替代方案：_____

4. 合同验收

（1）验收组织方式：■自行组织 □委托第三方组织

验收主体：项目甲乙双方合同参与保障单位

是否邀请本项目的其他供应商参加验收：□是 ■否

是否邀请专家参加验收：■是 □否

是否邀请服务对象参加验收：■是 □否

是否邀请第三方检测机构参加验收：■是 □否

是否进行抽查检测：■是，抽查比例：_____ □否

是否存在破坏性检测：□是，（应明确对被破坏的检测产品的处理方式）

■否

验收组织的其他事项：_____

（2）履约验收时间：供应商提出验收申请之日起15日内组织验收

（3）履约验收方式：■一次性验收

□分期/分项验收：（应明确分期/分项验收的工作安排）

（4）履约验收程序：甲乙双方派代表进行履约验收，验收邀请相关专业专家参加。验收后签署验收报告，验收不通过的，乙方3日内完成整改。

（5）履约验收的内容：对产品数量、外观，与投标产品响应指标的符合度，产品性能，产品质量，安装工艺，整体运行状况，售后服务等进行验收。其中包括每一项技术和商务要求的履约情况，特别是落实政府采购扶持中小企业，支持绿色发展和乡村振兴等政策情况

（6）履约验收标准：按照国家、行业、地方相关规范、标准，及招标文件要求和投标文件响应内容进行验收。

（7）是否以采购活动中供应商提供的样品作为参考：■是　　□否

（8）履约验收其他事项：（产权过户登记等）

5. 组成合同的文件

本协议书与下列文件一起构成合同文件，如下述文件之间有任何抵触、矛盾或歧义，应按以下顺序解释：

（1）政府采购合同协议书及其变更、补充协议

（2）政府采购合同专用条款

（3）政府采购合同通用条款

（4）中标（成交）通知书

（5）投标（响应）文件

（6）采购文件

（7）有关技术文件，图纸

（8）国家法律、行政法规和规章制度规定或合同约定的作为合同组成部分的其他文件

6. 合同生效

本合同自甲乙双方法定代表人或授权代表签字、加盖单位印章后生效。

7. 合同份数

本合同一式陆份，甲方执叁份，乙方执叁份，均具有同等法律效力。

合同订立时间：2025年8月28日

合同订立地点：中山纪念小学永怀东校区

附件：具体标的及其技术要求和商务要求、联合协议、分包意向协议等。

甲方（采购人、受采购人委托签订合同的单位或采购文件约定的合同甲方）		乙方（供应商）	
单位名称（公章或合同章）	北京市通州区中山街小学永乐店校区	单位名称（公章或合同章）	强力家具集团有限公司
法定代表人或其委托代理人（签章）		法定代表人或其委托代理人（签章）	
		拥有者性别	女
住　所	北京市通州区永乐店镇永三村	住　所	北京市通州区漷县镇马头村委会南 600 米
联 系 人	刑振宁	联 系 人	孙红霞
联系电话	69568217	联系电话	13811362142
通信地址	北京市通州区永乐店镇永三村	通信地址	北京市通州区运河西大街 132 号
邮政编码		邮政编码	101101
电子邮箱		电子邮箱	642907817@qq.com
统一社会信用代码	12110112400951227T	统一社会信用代码	91110000102455428W
开户名称	北京市通州区中山街小学永乐店校区	开户名称	强力家具集团有限公司
开户银行	北京农商银行永乐店支行	开户银行	中国工商银行北京九棵树支行
银行账户	0711000103100000045	银行账号	0200049809004601341
注：涉及联合体或其他合同主体的信息应按上表格式加列。			

第二节 政府采购合同通用条款

1. 定义

1.1合同当事人

（1）采购人（以下称甲方）是指使用财政性资金，通过政府采购方式向供应商购买货物及其相关服务的国家机关、事业单位、团体组织。

（2）供应商（以下称乙方）是指参加政府采购活动并且中标（成交），向采购人提供合同约定的货物及其相关服务的法人、非法人组织或者自然人。

（3）其他合同主体是指除采购人和供应商以外，依法参与合同缔结或履行，享有权利、承担义务的合同当事人。

1.2 本合同下列术语应解释为：

（1）“合同”系指合同当事人意思表示达成一致的任何协议，包括签署的政府采购合同协议书及其变更、补充协议，政府采购合同专用条款，政府采购合同通用条款，中标（成交）通知书，投标（响应）文件，采购文件，有关技术文件和图纸，以及国家法律、行政法规和规章制度规定或合同约定的作为合同组成部分的其他文件。

（2）“合同价款”系指根据本合同规定乙方在全面履行合同义务后甲方应支付给乙方的价款。

（3）“货物”系指乙方根据本合同规定须向甲方提供的各种形态和种类的物品，包括原材料、设备、产品（包括软件）及相关的其备品备件、工具、手册及其他技术资料和材料等。

（4）“相关服务”系指根据合同规定，乙方应提供的与货物有关的技术、管理和其他服务，包括但不限于：管理和质量保证、运输、保险、检验、现场准备、安装、集成、调试、培训、维修、废弃处置、技术支持等以及合同中规定乙方应承担的其他义务。

（5）“分包”系指中标（成交）供应商按采购文件、投标（响应）文件的规定，根据分包意向协议，将中标（成交）项目中的部分履约内容，分给具有相应资质条件的供应商履行合同的行为。

（6）“联合体”系指由两个以上的自然人、法人或者非法人组织组成，以一个供应商的身份共同参加政府采购的主体。联合体各方应在签订合同协议书前向甲方提交联合协议，且明确牵头人及各成员单位的工作分工、权利、义务、责任，联合体各方应共同与甲方签订合同，就合同约定的事项对甲方承担连带责任。联合体具体要求见**【政府采购合同专用条款】**。

（7）其他术语解释，见**【政府采购合同专用条款】**。

2. 合同标的及金额

2.1 合同标的及金额应与中标（成交）结果一致。乙方为履行本合同而发生的所有费用均应包含在合同价款中，甲方不再另行支付其他任何费用。

3. 履行合同的时间、地点和方式

3.1 乙方应当在约定的时间、地点，按照约定方式履行合同。

4. 甲方的权利和义务

4.1 签署合同后，甲方应确定项目负责人（或项目联系人），负责与本合同有关的事务。甲方有权对乙方的履约行为进行检查，并及时确认乙方提交的事项。甲方应当配合乙方完成相关项目实施工作。

4.2 甲方有权要求乙方按时提交各阶段有关安排计划，并有权定期核对乙方提供货物数量、规格、质量等内容。甲方有权督促乙方工作并要求乙方更换不符合要求的货物。

4.3 甲方有权要求乙方对缺陷部分予以修复，并按合同约定享有货物保修及其他合同约定的权利。

4.4 甲方应当按照合同约定及时对交付的货物进行验收，未在**【政府采购合同专用条款】**约定的期限内对乙方履约提出任何异议或者向乙方作出任何说明的，视为验收通过。

4.5 甲方应当根据合同约定及时向乙方支付合同价款，不得以内部人员变更、履行内部付款流程等为由，拒绝或迟延支付。

4.6 国家法律法规规定及**【政府采购合同专用条款】**约定应由甲方承担的其他义务和责任。

5. 乙方的权利和义务

5.1 签署合同后，乙方应确定项目负责人（或项目联系人），负责与本合同有关的事务。

5.2 乙方应按照合同要求履约，充分合理安排，确保提供的货物及相关服务符合合同有关要求。接受项目行业管理部门及政府有关部门的指导，配合甲方的履约检查及验收，并负责项目实施过程中的所有协调工作。

5.3 乙方有权根据合同约定向甲方收取合同价款。

5.4 国家法律法规规定及**【政府采购合同专用条款】**约定应由乙方承担的其他义务和责任。

6. 合同履行

6.1 甲乙双方应当按照**【政府采购合同专用条款】**约定顺序履行合同义务；如果没有先后顺序的，应当同时履行。

6.2 甲乙双方按照合同约定顺序履行合同义务时，应当先履行一方未履行的，后履行一方有权拒绝其履行请求。先履行一方履行不符合约定的，后履行一方有权拒绝其相应的履行请求。

7. 货物包装、运输、保险和交付要求

7.1 本合同涉及商品包装、快递包装的，除**【政府采购合同专用条款】**另有约定外，包装应适应远距离运输、防潮、防震、防锈和防野蛮装卸等要求，确保货物安全无损地运抵**【政府**

采购合同专用条款】约定的指定现场。

7.2 除【政府采购合同专用条款】另有约定外，乙方负责办理将货物运抵本合同规定的交货地点，并装卸、交付至甲方的一切运输事项，相关费用应包含在合同价款中。

7.3 货物保险要求按【政府采购合同专用条款】规定执行。

7.4 除采购活动对商品包装、快递包装达成具体约定外，乙方提供产品及相关快递服务涉及到具体包装要求的，应不低于《商品包装政府采购需求标准（试行）》《快递包装政府采购需求标准（试行）》标准，并作为履约验收的内容，必要时甲方可以要求乙方在履约验收环节出具检测报告。

7.5 乙方在运输到达之前应提前通知甲方，并提示货物运输装卸的注意事项，甲方配合乙方做好货物的接收工作。

7.6 如因包装、运输问题导致货物损毁、丢失或者品质下降，甲方有权要求降价、换货、拒收部分或整批货物，由此产生的费用和损失，均由乙方承担。

8. 质量标准和保证

8.1 质量标准

（1）本合同下提供的货物应符合合同约定的品牌、规格型号、技术性能、配置、质量、数量等要求。质量要求不明确的，按照强制性国家标准履行；没有强制性国家标准的，按照推荐性国家标准履行；没有推荐性国家标准的，按照行业标准履行；没有国家标准、行业标准的，按照通常标准或者符合合同目的的特定标准履行。

（2）采用中华人民共和国法定计量单位。

（3）乙方所提供的货物应符合国家有关安全、环保、卫生的规定。

（4）乙方应向甲方提交所提供货物的技术文件，包括相应的中文技术文件，如：产品目录、图纸、操作手册、使用说明、维护手册或服务指南等。上述文件应包装好随货物一同发运。

8.2 保证

（1）乙方应保证提供的货物完全符合合同规定的质量、规格和性能要求。乙方应保证货物在正确安装、正常使用和保养条件下，在其使用寿命期内具备合同约定的性能。存在质量保证期的，货物最终交付验收合格后在【政府采购合同专用条款】规定或乙方书面承诺（两者以较长的为准）的质量保证期内，本保证保持有效。

（2）在质量保证期内所发现的缺陷，甲方应尽快以书面形式通知乙方。

（3）乙方收到通知后，应在【政府采购合同专用条款】规定的响应时间内以合理的速度免费维修或更换有缺陷的货物或部件。

（4）在质量保证期内，如果货物的质量或规格与合同不符，或证实货物是有缺陷的，包

括潜在的缺陷或使用不符合要求的材料等，甲方可以根据本合同第15.1条规定以书面形式追究乙方的违约责任。

（5）乙方在约定的时间内未能弥补缺陷，甲方可采取必要的补救措施，但其风险和费用将由乙方承担，甲方根据合同约定对乙方行使的其他权利不受影响。

9. 权利瑕疵担保

9.1 乙方保证对其出售的货物享有合法的权利。

9.2 乙方保证在交付的货物上不存在抵押权等担保物权。

9.3 如甲方使用上述货物构成对第三人侵权的，则由乙方承担全部责任。

10. 知识产权保护

10.1 乙方对其所销售的货物应当享有知识产权或经权利人合法授权，保证没有侵犯任何第三人的知识产权等权利。因违反前述约定对第三人构成侵权的，应当由乙方向第三人承担法律责任；甲方依法向第三人赔偿后，有权向乙方追偿。甲方有其他损失的，乙方应当赔偿。

11. 保密义务

11.1 甲、乙双方对采购和合同履行过程中所获悉的国家秘密、工作秘密、商业秘密或者其他应当保密的信息，均有保密义务且不受合同有效期所限，直至该信息成为公开信息。泄露、不正当地使用国家秘密、工作秘密、商业秘密或者其他应当保密的信息，应当承担相应责任。其他应当保密的信息由双方在**【政府采购合同专用条款】**中约定。

12. 合同价款支付

12.1 合同价款支付按照国库集中支付制度及财政管理相关规定执行。

12.2 对于满足合同约定支付条件的，甲方原则上应当自收到发票后10个工作日内将资金支付到合同约定的乙方账户，不得以机构变动、人员更替、政策调整等为由迟延付款，不得将采购文件和合同中未规定的义务作为向乙方付款的条件。具体合同价款支付时间在**【政府采购合同专用条款】**中约定。

13. 履约保证金

13.1 乙方应当以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交。

13.2 如果乙方出现**【政府采购合同专用条款】**约定情形的，履约保证金不予退还；如果乙方未能按合同约定全面履行义务，甲方有权从履约保证金中取得补偿或赔偿，且不影响甲方要求乙方承担合同约定的超过履约保证金的违约责任的权利。

13.3 甲方在项目通过验收后按照**【政府采购合同专用条款】**规定的时间内将履约保证金退

还乙方；逾期退还的，乙方可要求甲方支付违约金，违约金按照【政府采购合同专用条款】规定支付。

14. 售后服务

14.1 除项目不涉及或采购活动中明确约定无须承担外，乙方还应提供下列服务：

（1）货物的现场移动、安装、调试、启动监督及技术支持；

（2）提供货物组装和维修所需的专用工具和辅助材料；

（3）在【政府采购合同专用条款】约定的期限内对所有的货物实施运行监督、维修，但前提条件是该服务并不能免除乙方在质量保证期内所承担的义务；

（4）在制造商所在地或指定现场就货物的安装、启动、运营、维护、废弃处置等对甲方操作人员进行培训；

（5）依照法律、行政法规的规定或者按照【政府采购合同专用条款】约定，货物在有效使用年限届满后应予回收的，乙方负有自行或者委托第三人对货物予以回收的义务；

（6）【政府采购合同专用条款】规定由乙方提供的其他服务。

14.2 乙方提供的售后服务的费用已包含在合同价款中，甲方不再另行支付。

15. 违约责任

15.1 质量瑕疵的违约责任

乙方提供的产品不符合合同约定的质量标准或存在产品质量缺陷，甲方有权要求乙方根据【政府采购合同专用条款】要求及时修理、重作、更换，并承担由此给甲方造成的损失。

15.2 迟延交货的违约责任

（1）乙方应按照本合同规定的时间、地点交货和提供相关服务。在履行合同过程中，如果乙方遇到可能影响按时交货和提供服务的情形时，应及时以书面形式将迟延的事实、可能迟延的期限和理由通知甲方。甲方在收到乙方通知后，应尽快对情况进行评价，并确定是否同意延长交货时间或延期提供服务。

（2）如果乙方没有按照合同规定的时间交货和提供相关服务，甲方有权从货款中扣除误期赔偿费而不影响合同项下的其他补救方法，赔偿费按【政府采购合同专用条款】规定执行。如果涉及公共利益，且赔偿金额无法弥补公共利益损失，甲方可要求继续履行或者采取其他补救措施。

15.3 迟延支付的违约责任

甲方存在迟延支付乙方合同款项的，应当承担【政府采购合同专用条款】规定的逾期付款利息。

15.4 其他违约责任根据项目实际需要按【政府采购合同专用条款】规定执行。

16. 合同变更、中止与终止

16.1 合同的变更

政府采购合同履行中，在不改变合同其他条款的前提下，甲方可以在合同价款10%的范围内追加与合同标的相同的货物，并就此与乙方协商一致后签订补充协议。

16.2 合同的中止

（1）合同履行过程中因供应商就采购文件、采购过程或结果提起投诉的，甲方认为有必要的，可以中止合同的履行。

（2）合同履行过程中，如果乙方出现以下情形之一的：1．经营状况严重恶化；2．转移财产、抽逃资金，以逃避债务；3．丧失商业信誉；4．有丧失或者可能丧失履约能力的其他情形，乙方有义务及时告知甲方。甲方有权以书面形式通知乙方中止合同并要求乙方在合理期限内消除相关情形或者提供适当担保。乙方提供适当担保的，合同继续履行；乙方在合理期限内未恢复履约能力且未提供适当担保的，视为拒绝继续履约，甲方有权解除合同并要求乙方承担由此给甲方造成的损失。

（3）乙方分立、合并或者变更住所的，应当及时以书面形式告知甲方。乙方没有及时告知甲方，致使合同履行发生困难的，甲方可以中止合同履行并要求乙方承担由此给甲方造成的损失。

（4）甲方不得以行政区划调整、政府换届、机构或者职能调整以及相关责任人更替为由中止合同。

16.3 合同的终止

（1）合同因有效期限届满而终止；

（2）乙方未按合同约定履行，构成根本性违约的，甲方有权终止合同，并追究乙方的违约责任。

16.4 涉及国家利益、社会公共利益的情形

政府采购合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当变更、中止或者终止合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方都有过错的，各自承担相应的责任。

17. 合同分包

17.1 乙方不得将合同转包给其他供应商。涉及合同分包的，乙方应根据采购文件和投标（响应）文件规定进行合同分包。

17.2 乙方执行政府采购政策向中小企业依法分包的，乙方应当按采购文件和投标（响应）文件签订分包意向协议，分包意向协议属于本合同组成部分。

18. 不可抗力

18.1 不可抗力是指合同双方不能预见、不能避免且不能克服的客观情况。

18.2 任何一方对由于不可抗力造成的部分或全部不能履行合同不承担违约责任。但迟延

履行后发生不可抗力的，不能免除责任。

18.3 遇有不可抗力的一方，应及时将事件情况以书面形式告知另一方，并在事件发生后及时向另一方提交合同不能履行或部分不能履行或需要延期履行的详细报告，以及证明不可抗力发生及其持续时间的证据。

19. 解决争议的方法

19.1 因本合同及合同有关事项发生的争议，由甲乙双方友好协商解决。协商不成时，可以向有关组织申请调解。合同一方或双方不愿调解或调解不成的，可以通过仲裁或诉讼的方式解决争议。

19.2 选择仲裁的，应在**【政府采购合同专用条款】**中明确仲裁机构及仲裁地；通过诉讼方式解决的，可以在**【政府采购合同专用条款】**中进一步约定选择与争议有实际联系的地点的人民法院管辖，但管辖法院的约定不得违反级别管辖和专属管辖的规定。

19.3 如甲乙双方有争议的事项不影响合同其他部分的履行，在争议解决期间，合同其他部分应当继续履行。

20. 政府采购政策

20.1 本合同应当按照规定执行政府采购政策。

20.2 本合同依法执行政府采购政策的方式和内容，属于合同履约验收的范围。甲乙双方未按规定要求执行政府采购政策造成损失的，有过错的一方应当承担赔偿责任，双方都有过错的，各自承担相应的责任。

20.3 对于为落实中小企业支持政策，通过采购项目整体预留、设置采购包专门预留、要求以联合体形式参加或者合同分包等措施签订的采购合同，应当明确标注本合同为中小企业预留合同。其中，要求以联合体形式参加采购活动或者合同分包的，须将联合协议或者分包意向协议作为采购合同的组成部分。

21. 法律适用

21.1 本合同的订立、生效、解释、履行及与本合同有关的争议解决，均适用法律、行政法规。

21.2 本合同条款与法律、行政法规的强制性规定不一致的，双方当事人应按照法律、行政法规的强制性规定修改本合同的相关条款。

22. 通知

22.1 本合同任何一方向对方发出的通知、信件、数据电文等，应当发送至本合同第一部分《政府采购合同协议书》所约定的通讯地址、联系人、联系电话或电子邮箱。

22.2 一方当事人变更名称、住所、联系人、联系电话或电子邮箱等信息的，应当在变更后3日内及时书面通知对方，对方实际收到变更通知前的送达仍为有效送达。

22.3 本合同一方给另一方的通知均应采用书面形式，传真或快递送到本合同中规定的对方的地址和办理签收手续。

22.4 通知以送达之日或通知书中规定的生效之日起生效，两者中以较迟之日为准。

23. 合同未尽事项

23.1 合同未尽事项见【**政府采购合同专用条款**】。

23.2 合同附件与合同正文具有同等的法律效力。

第三节 政府采购合同专用条款

第二节 第 1.2（6）项	联合体具体要求	不接受联合体
第二节 第 1.2（7）项	其他术语解释	无
第二节 第 4.4 款	履约验收中甲方提出异议或作出说明的期限	验收后 5 个工作日
第二节 第 4.6 款	约定甲方承担的其他义务和责任	无
第二节 第 5.4 款	约定乙方承担的其他义务和责任	无
第二节 第 6.1 款	履行合同义务的顺序	合同签订生效，乙方提交履约保证金；乙方供货、安装、调试；货到且安装、调试完毕，甲方组织验收；验收合格且财政资金到位后甲方向乙方支付合同额的 100%；乙方提供质保；质保期满甲方退还履约保证金。
第二节 第 7.1 款	包装特殊要求	无
	指定现场	
第二节 第 7.2 款	运输特殊要求	无
第二节 第 7.3 款	保险要求	乙方负责并承担所有费用
第二节 第 8.2（1）项	质量保证期	
第二节 第 8.2（3）项	货物质量缺陷响应时间	
第二节 第11.1款	其他应当保密的信息	无

第二节 第 12.2 款	合同价款支付时间	对于满足合同约定支付条件的，甲方自收到发票后 15 日内将资金支付到合同约定的乙方账户
第二节 第 13.2 款	履约保证金不予退还的情形	乙方未按合同约定履行，构成根本性违约的，甲方不予退还履约保证金，并有权终止合同，并追究乙方的违约责任。
第二节 第 13.3 款	履约保证金退还时间及逾期退还的违约金	质量保证期结束后 30 天内，甲方将把履约保证金退还乙方；逾期退还的，每逾期 1 天甲方向乙方支付应支付金额 0.1%的违约金，最高不超过应支付金额的 20%。
第二节 第 14.1（3）项	运行监督、维修期限	合同生效直至产品质量保证期期满。
第二节 第 14.1（5）项	货物回收的约定	无
第二节 第 14.1（6）项	乙方提供的其他服务	1、乙方免费将旧桌椅拆除到甲方指定地点； 2、乙方按照甲方要求挑选教室进行空气检测，检测结果符合国家标准后将课桌椅进场安装、调试；安装、调试完成后再次进行空气检测，如检测不合格，乙方应立刻整改，直至检测合格为止（所有检测均由甲方委托省级以上权威检测机构进行，检测费用由乙方承担）
第二节 第 15.1 款	修理、重作、更换相关具体规定	乙方提供的产品不符合合同约定的质量标准或存在产品质量缺陷，乙方应在 24 小时内予以修复，不能修复的需进行更换全新的相同产品。
第二节 第 15.2（2）项	迟延交货赔偿费	每逾期 1 天，甲方有权从货款中扣除合同总金额 1%的误期赔偿费，最高不超过合同总金额的 20%。
第二节 第 15.3 款	逾期付款利息	银行同期存款利率计付利息。
第二节 第 15.4 款	其他违约责任	无
第二节	解决争议的方法	因本合同及合同有关事项发生的争议，按下列

第 19.2 款		第（1）种方式解决： （1）向北京仲裁委员会申请仲裁，仲裁地点为北京； （2）向_____人民法院起诉。
第二节 第 23.1 款	其他专用条款	无

投标分项报价表

项目编号/包号：0722-25FE5401TZZ/02 项目名称：北京市通州区中小学（32所学校）课桌椅更新项目　　报价单位：人民币元

注：1.本表应按包分别填写，并将招标文件“第五章 采购需求”“一、采购标的”中各项目单位分别小计。

序号	分项名称	制造商	产地/国别	制造商统一信用代码	制造商规模	制造商所属性别	外商投资类型	品牌	规格、型号	单价（元）	数量	合价（元）
1	学生课桌	强力家具集团有限公司	河北/中国	91110000102455428W	小型	男	内资	强力	规格：600×400×(790-490)mm 型号：QLJJ01	329	485	159565
2	学生课椅	强力家具集团有限公司	河北/中国	91110000102455428W	小型	男	内资	强力	规格：390×370×(460-270)mm 型号：QLJJ02	300	485	145500
总价（元）												305065

2.如果不提供分项报价将视为没有实质性响应招标文件。

3.上述各项的详细规格(如有)，可另页描述。

4.制造商规模列应填写“大型”、“中型”、“小型”、“微型”或“其他”，且不应与《中小企业声明函》或《拟分包情况说明》中内容矛盾。制造商所属性别请填写“男”或“女”，指拥有制造商51%以上绝对所有权的性别；绝对所有权拥有者可以是一个人，也可以是多人合计计算。外商投资类型请填写“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。

投标人名称（加盖公章）：强力家具集团有限公司

日期：2025年8月13日

技术要求

序号	标的名称	技术规格
1	学生课桌	1.规格：600×400×(790-490)mm。 制作符合国家行业标准(QB/4071-2021《课桌椅》)要求，外观、理化性能、安全要求、力学性能、有害物质限量符合国家行业标准要求。 2.桌面：规格600×400×18mm，采用E0级浸渍胶膜纸饰面刨花板，注塑封边，前口圆弧造型，桌面设笔槽等人性化设计。 3.桌架：升降部分采用41×63×1.2、35×55×1.2、29×47×1.2mm(参考尺寸)椭圆钢管，两侧设有金属书包挂钩，桌腿上标有永久性高度刻度标志。 4.桌斗：采用0.8mm厚拉伸冷轧钢板，一次冲压成型，前沿用Φ8mm钢筋加固. 套脚：ABS工程塑料卡扣连接。 5.升降机构：升降部位采用机械升降机构，无极调节，能满足0-10号课桌高度调节要求。 6.桌塑脚：采用ABS丙烯晴合成塑料作为制作各种套脚的原材料，表面光洁，无尖锐棱角。 7.涂饰：所有金属表面经除油除锈后，静电粉末喷涂处理 8.焊点牢固，无气泡和漏焊、虚焊现象。无毛刺、刃口。 9.手动摇把满足100件配一个(每个学校至少配一个) 10.机械升降课桌智能摇把 数量：满足400件配一个智能摇把(每个学校至少配一个) 参考规格：210×52×215mm。 材质：外壳用工程塑料，DC12V锂电池供电，扭矩≥2.5N·m。 充电方式：外置充电器； 功能显示：设置有水平仪，红外测距仪，液晶显示面板， 功能:调节方式可设置为手动或自动。手动方式下将摇把接口插入机械升降课桌调节孔，扣动开关即可驱动机械升降课桌升降系统升降。自动方式下，可选择课桌，通过选择“课桌+，课桌-”设置课桌面板显示号，即想要调节达到的课桌高度型号，将摇把接口插入机械升降课桌调节孔，通过观察水平仪调整好摇把的方向，扣住开关，智能摇把将在达到课桌对应型号高度停止，误差≤3mm 课桌型号对应高度： 课桌型号：0号/790mm.1号/760mm.2号/730mm.3号/700mm.4号/670mm.5号/640mm.6号/610mm.7号/580mm.8号/550mm.9号/520mm.10号/490mm。 评标现场提供样品(课桌1张（含智能摇把、手动升降摇把各1个）) #提供具有CMA或CNAS标识的对课桌出具的有效检测报告(复制件并加盖投标人公章) #提供具有CMA或CNAS标识的对课桌中心套出具的有效检测报告(复制件并加盖投标人公章) #提供具有CMA或CNAS标识的对课桌地脚出具的有效检测报告(复制件并加盖投标人公章) #提供具有CMA或CNAS标识的对塑粉出具的有效检测报告(复制件并加盖投标人公章) #提供具有CMA或CNAS标识的对冷轧钢板出具的有效检测告(复制件并加盖

		投标人公章） #提供具有 CMA 或 CNAS 标识的对浸渍胶膜纸饰面刨花板出具的有效检测告（复制件并加盖投标人公章） #提供具有 CMA 或 CNAS 标识的对钢管出具的有效检测报告（复制件并加盖投标人公章） #提供具有 CMA 或 CNAS 标识的对机械升降课桌智能摇把出具的有效检测报告（复制件并加盖投标人公章）
2	学生课椅	1.规格：390×370×（460-270）mm， 椅座背材质；E1 级多层胶合板磨具热压成型。注塑封边。 2.椅架：升降部分采用 41×63×1.2、35×55×1.2、29×47×1.2mm（参考尺寸）椭圆钢管，椅腿上标有永久性高度刻度标志。 3.升降机构：升降部位采用三节机械升降机构，无极调节，能满足 0-10 号课椅高度调节要求。升降部位采用机械升降，无极调节，升降时只需把升降专用工具插入面下内孔手摇转动即可达到所需高度。 套脚：ABS 工程塑料卡扣连接。 4.椅塑脚：采用 ABS 丙烯晴合成塑料作为制作各种套脚的原材料，表面光洁，无尖锐棱角，螺钉固定。 5.涂饰：所有金属表面经除油除锈后，静电粉末喷涂处理 6.焊点牢固，无气泡和漏焊、虚焊现象。 7.手动摇把满足 100 件配一个（每个学校至少配一个） 8.机械升降课椅智能摇把 数量：满足 400 件配一个摇把（每个学校至少配一个） 参考规格：210×52×215mm。 材质：外壳用工程塑料，DC12V 锂电池供电，扭矩≥2.5N.m。 充电方式：外置充电器； 功能显示：设置有水平仪，红外测距仪，液晶显示面板， 功能：调节方式可设置为手动或自动。手动方式下将摇把接口插入机械升降课椅调节孔，扣动开关即可驱动机械升降课椅升降系统升降。自动方式下，可选择课椅，通过选择“课椅+，课椅-”设置课椅面板显示号，即想要调节达到的课椅高度型号，将摇把接口插入机械升降课椅调节孔，通过观察水平仪调整好摇把的方向，扣住开关，智能摇把将在达到课椅对应型号高度停止，误差≤3mm 课椅型号对应高度： 课椅型号：0 号/460mm.1 号/440mm.2 号/420mm.3 号/400mm.4 号/380mm.5 号/360mm.6 号/340mm.7 号/320mm.8 号/300mm.9 号/290mm.10 号/270mm。 评标现场提供样品（课椅 1 张（含智能摇把、手动升降摇把各 1 个）） #提供具有 CMA 或 CNAS 标识的对课椅出具的有效检测报告（复制件并加盖投标人公章） #提供具有 CMA 或 CNAS 标识的对胶合板出具的有效检测告（复制件并加盖投标人公章）

四、验收标准：

按照国家、行业、地方相关规范、标准，及招标文件要求和投标文件响应内容进行验收。

售后服务方案

质保期承诺

承诺书

致：北京市通州区第四中学

我司承诺：自签订合同之日起：质保期 5 年，每年不少于两次免费维护调节服务。我方提供的产品不符合合同约定的质量标准或存在产品质量缺陷的，我方应在 24 小时内予以修复，不能修复的需进行更换全新的相同产品。

投标人名称（加盖公章）：强力家具集团有限公司

日期：2025 年 8 月 13 日

本地服务保障体系

我司售后服务机构总部（北京市通州区）

供应商名称：强力家具集团有限公司

售后服务机构中心地址：北京市通州区运河西大街132号（面积：3776.87㎡）

总负责人姓名：张金良

职务：服务经理

24小时统一服务热线：010-81525566、13581622555

售后服务范围：全国免费为采购人咨询、设计家具样式、制定详细需求；送货上门；提供上门维修、回访及其他售后服务；提供使用培训、定期保养等。





响应时间

致：北京市通州区第四中学

我司郑重承诺，就本项目中的学校家具产品，提供以下售后服务到达现场时间承诺，具体内容如下：

售后服务到达现场时间承诺

响应时间：

我司设立 24 小时客服热线（400-668-7676/010-81525566），确保在接到采购人关于产品故障或维修需求的通知后，立即做出电话响应，了解具体情况并初步判断问题性质。

对于需要现场维修或更换部件的情况，我司承诺在接到通知后 2 小时内安排专业维修人员到达现场，进行故障排查和维修工作。

特殊情况处理：

如遇特殊情况（如自然灾害、交通管制等）导致维修人员无法按时到达现场，我司将立即与采购人沟通，说明情况并预计到达时间，同时采取远程指导等临时措施，尽量减少对采购人使用的影响。

投标人名称（加盖公章）：强力家具集团有限公司

日期：2025 年 8 月 13 日

售后服务组织

我司针对本项目可能出现的各类问题，特制定以下详细且可行的解决方案，以确保项目顺利进行并满足采购需求。

产品质量问题解决方案

一、产品质量问题解决方案	
（一）问题识别与报告	1.24 小时客服热线设置 热线开通与维护：我司专门设立 7×24 小时不间断运行的客服热线（400-668-7676/010-81525566）。 客服人员培训：招聘具有良好沟通能力和服务意识的客服人员，在上岗前进行全面的培训。培训内容包括公司学校家具产品知识、常见质量问题及处理方法、沟通技巧、应急处理流程等。通过模拟客户咨询和投诉场景，让客服人员熟悉工作流程，提高应对各种问题的能力。培训结束后，对客服人员进行严格的考核，只有考核合格的人员才能正式上岗。 信息记录与传递：当采购人或使用人员通过客服热线报告产品质量问题时，客服人员需在电话中保持耐心和专业，详细记录问题的相关信息，包括产品名称、型号、购买时间、问题描述、发现时间、使用环境等。记录完成后，将问题信息及时准确地录入公司的客户关系管理系统（CRM），并按照问题的紧急程度和严重程度进行分类标记，以便后续的处理和跟踪。 2.快速响应与初步判断 响应时间保障：接到问题报告后，客服人员需立即做出电话响应。如果客服人员正在处理其他紧急事务，系统将自动将该问题分配给其他空闲的客服人员，确保响应的及时性。在响应电话中，客服人员要向采购人或使用人员表示感谢，并告知其问题已得到重视，将尽快安排专业技术人员进行处理。 问题详细记录：在电话沟通中，客服人员要进一步与采购人或使用人员确认问题细节，引导其详细描述问题的表现、出现的频率、是否影响正常使用等情况。同时，记录采购人或使用人员的联系方式、所在地址等信息，以便后续的沟通和现场勘查。 专业技术初步判断：客服人员将记录的问题信息及时传递给公司的专业技术团队。专业技术团队在接到信息后，根据产品的技术参数、常见故障模式等，对问题进行初步判断。如果问题较为简单，如螺丝松动、部件轻微损坏等，技术人员可直接在电话中指导采购人或使用人员进行简单的自行处理；如果问题较为复杂，需要进一步现场勘查，技术人员将制定现场勘查计划，并安排维修人员前往现场。
（二）现场勘查与确认	1.维修人员派遣与准备 人员派遣：在接到专业技术团队的现场勘查指令后，我司将在 2 小时内派遣专业维修人员到达现场。维修人员均为经过严格培训、具备丰富维修经验的专业人员，熟悉公司各类学校家具的产品结构和维修方法。根据问题的性质和地点，合理安排维修人员的数量和技能组合，确保能够高效地完成勘查和维修任务。 工具与资料准备：维修人员在出发前，将根据问题的大致情况准备好相应的维修工具和资料。工具包括常用的扳手、螺丝刀、电钻、万用表等，资料包括产品说明书、维修手册、零部件清单等。同时，携带必要的检测设备和配件，以便在现场进行初步的检测和维修。 行程安排与沟通：维修人员将提前规划好前往现场的行程，选择最优的交通路线，确保按时到达。在出发前，与采购人或使用人员取得联系，告知预计到达时间，并再次确认现场地址和联系方式。在行程中，如遇到交通堵塞等特殊情况，及时与采购人或使用人员沟通，说明情况并调整到达时间。 2.现场勘查与问题确认 问题性质勘查：维修人员到达现场后，首先与采购人或使用人员进行沟通，进一步了解问题的具体情况。然后，对学校家具进行全面的检查和勘查，包括外观检查、功能测试、部件拆卸等，确定问题的性质，如是质量问题、人为损坏还是使用不当导致的问题。在勘查过程中，维修人员要详细记录问题的表现、损坏的部位和程度等信息，并拍摄照片或视频作为证据。 影响范围评估：评估问题对学校家具正常使用的影响范围，判断是否会影响到其他部件或相邻的学校家具。如果问题可能导致连锁反应或安全隐患，及时采取相应的措施，如停止使用

	相关设备、设置警示标识等。 方案制定与确认：根据勘查结果，维修人员与采购人共同确认问题的细节，并制定详细的维修或更换方案。方案内容包括维修或更换的具体内容、所需的时间、使用的配件和材料、费用预算等。在制定方案时，充分考虑采购人的需求和使用安排，尽量减少对采购人正常工作的影响。方案制定完成后，向采购人进行详细解释和说明，征得采购人的同意和签字确认。
（三）维修或更换	1.维修或更换安排 配件采购与调配：如果方案中涉及到配件更换，维修人员将根据零部件清单及时向公司的配件仓库提出采购或调配申请。配件仓库在接到申请后，将优先安排发货，确保配件能够尽快到达现场。对于一些常用的配件，仓库将保持充足的库存；对于一些特殊或定制的配件，将与供应商紧急沟通，争取在最短的时间内完成生产和配送。 维修或更换执行：根据确认的方案，维修人员立即安排维修或更换工作。在维修或更换过程中，严格按照操作规程进行操作，确保维修质量和安全。如果需要对学校家具进行拆卸或组装，要注意保护家具的表面和结构，避免造成二次损坏。同时，及时清理维修现场产生的垃圾和废弃物，保持现场的整洁。 使用影响最小化：在维修或更换过程中，尽量不影响采购人的正常使用。如果维修或更换工作需要暂时停用学校家具，维修人员将提前通知采购人，并安排替代方案。例如，为采购人提供临时使用的课桌椅，确保采购人能够正常进使用。 2.过程监督与沟通 内部监督：公司安排专人对维修或更换过程进行监督，确保维修人员按照方案和操作规程进行操作。监督人员定期到现场进行检查，了解维修进度和质量情况，及时发现和解决问题。如果发现维修人员存在违规操作或质量问题，及时进行纠正和处理。 客户沟通：维修人员要保持与采购人的密切沟通，及时向采购人汇报维修或更换的进展情况。在维修或更换过程中，如果遇到需要调整方案或增加费用的情况，及时与采购人协商，征得采购人的同意后再进行操作。同时，解答采购人提出的疑问和问题，让采购人了解维修或更换的全过程。
（四）质量验收与反馈	1.自检与验收准备 维修后自检：维修或更换工作完成后，维修人员首先要进行自检。自检内容包括检查维修或更换的部位是否牢固、功能是否正常、外观是否完好等。对维修或更换过程中使用的配件和材料进行检查，确保其符合质量要求。自检合格后，填写维修记录和自检报告，为后续的验收做好准备。 验收准备：通知采购人进行验收，并准备好相关的验收资料，如维修记录、自检报告、配件清单、发票等。同时，对维修现场进行清理和整理，确保学校家具恢复到正常使用状态。 2.客户验收与反馈收集 客户验收：采购人到达现场后，维修人员向采购人详细介绍维修或更换的情况，并陪同采购人进行验收。验收过程中，采购人可以对维修或更换的部位进行检查和测试，如有问题可以当场提出。维修人员要认真听取采购人的意见和建议，对采购人提出的问题及时进行解答和处理。 反馈收集：验收完成后，通过问卷调查、现场访谈等方式收集采购人的反馈意见。反馈内容包括对维修或更换质量、服务态度、响应速度、沟通效果等方面的评价。同时，鼓励采购人提出改进建议和意见，以便公司不断改进服务质量。 3.问题解决与持续改进 问题解决：如果采购人在验收过程中提出新的问题或对维修结果不满意，维修人员要立即进行处理。对于能够当场解决的问题，当场解决；对于需要进一步维修或更换的问题，重新制定方案并尽快实施，直到采购人满意为止。 持续改进：对收集到的采购人反馈意见进行整理和分析，找出服务过程中存在的问题和不足之处。针对这些问题，制定相应的改进措施，并落实到相关部门和人员。定期对改进措施的实施情况进行跟踪和评估，确保改进工作取得实效。同时，将改进经验纳入公司的服务标准和流程中，不断提高产品质量和服务水平。

交货期延误解决方案

二、交货期延误解决方案	
（一）提前预警与沟通	1.不可抗力因素监测与预警机制 建立监测体系：我司设立专门的监测小组，密切关注各类可能影响交货期的不可抗力因素。对于自然灾害，与专业的气象服务机构、地质灾害监测部门建立合作关系，实时获取台风、暴雨、地震、洪水等灾害的预警信息。同时，关注新闻媒体、政府公告等渠道，及时了解可能影响供应链的重大事件，如疫情爆发、交通管制、政策调整等。 预警信息发布：一旦监测到可能导致交货期延误的不可抗力因素，监测小组将在第一时间对信息进行评估和分析，确定预计的延误时间和影响范围。在确认情况后，立即通过多种渠道向采购人发出预警，包括电话、短信、电子邮件、公司官方网站公告等。预警信息将详细说明不可抗力因素的类型、预计延误时间、可能对交货期产生的具体影响以及我司的初步应对措施。 定期更新信息：在不可抗力因素持续影响期间，监测小组将定期向采购人更新相关信息，包括灾害的发展趋势、供应链的恢复情况、生产进度的调整等。确保采购人能够及时了解最新的情况，做好相应的准备。 2.密切沟通与应对措施商讨 成立沟通小组：组建由销售、生产、物流等部门人员组成的沟通小组，负责与采购人进行密切沟通。沟通小组将指定专人作为与采购人的对接人，确保沟通的顺畅和及时。 沟通方式与频率：在发出预警后，沟通小组将在 24 小时内与采购人取得联系，进行首次沟通。沟通方式包括电话会议、面对面会议等，根据采购人的需求和实际情况选择合适的方式。在不可抗力因素影响期间，沟通小组将保持每周至少一次的沟通频率，及时向采购人汇报生产进度、交货期调整情况等信息。同时，主动了解采购人的需求和意见，解答采购人的疑问。 共同商讨应对措施：在沟通过程中，与采购人共同商讨应对交货期延误的措施。例如，根据采购人的紧急程度和实际需求，调整订单的交货顺序；协商是否可以采用分批交货的方式，先交付部分急需的学校家具；探讨是否可以延长交货期，同时给予采购人一定的优惠或补偿等。通过双方的共同协商，制定出最符合双方利益的解决方案。
（二）调整生产计划	1.订单优先级调整 评估订单影响：生产部门在接到交货期延误的通知后，立即对所有订单进行全面评估。根据订单的交货时间、客户重要性、产品复杂程度等因素，确定受影响订单的优先级。对于交货时间紧迫、客户重要性高的订单，优先安排生产。 重新安排生产排期：根据订单优先级，重新制定生产排期计划。调整生产线的生产任务，将受影响订单的生产任务提前安排，确保这些订单能够尽快投入生产。同时，合理安排其他订单的生产时间，避免出现生产冲突和资源浪费。 动态调整机制：建立生产计划的动态调整机制，根据不可抗力因素的变化和采购人的需求，及时对生产排期进行调整。例如，如果不可抗力因素提前解除，生产部门将加快生产进度，争取提前完成订单；如果采购人提出新的交货期要求，生产部门将重新评估生产能力，调整生产计划以满足客户需求。 2.供应商合作保障原材料供应 供应商沟通与协调：采购部门加强与供应商的沟通与协调，及时向供应商通报交货期延误的情况和原因，争取供应商的理解和支持。与供应商共同制定原材料供应计划，确保原材料能够及时、稳定地供应。 供应商评估与选择：对现有供应商进行评估，了解其生产能力、库存情况、物流配送能力等。对于无法满足原材料供应需求的供应商，及时寻找替代供应商。在选择替代供应商时，严格按照公司的供应商评估标准进行筛选，确保替代供应商的产品质量和供应能力符合要求。 库存管理与预警：建立原材料库存管理系统，实时监控原材料的库存水平。设置库存预警阈值，当库存水平低于预警阈值时，及时向采购部门发出预警信号，以便采购部门及时采取补货措施。同时，优化库存结构，减少库存积压，提高库存周转率。
（三）加班赶工与增加资源	1.加班赶工安排 员工动员与培训：在决定加班赶工前，组织员工进行动员大会，向员工说明交货期延误的情况和公司的应对措施，鼓励员工积极配合加班工作。同时，为员工提供必要的培训，确保员工在加班过程中能够按照生产标准和操作规程进行操作，保证产品质量。 加班计划制定：根据生产任务和生产进度，制定详细的加班计划。合理安排加班时间和加班

	人员，避免员工过度劳累。同时，为员工提供加班补贴和福利，如加班餐、交通补贴等，提高员工的工作积极性和满意度。 质量监控：在加班赶工过程中，加强质量监控力度。增加质量检验人员的数量和检验频次，对每一道生产工序进行严格检验，确保产品质量不受影响。对于发现的质量问题，及时进行整改和处理，避免出现批量质量问题。 2.生产资源增加 人力资源增加：如果加班赶工仍无法满足生产需求，及时招聘临时工人或调配其他部门的人员支援生产。对新招聘的临时工人进行岗前培训，使其尽快熟悉生产流程和操作技能。同时，合理安排人员的工作岗位和工作任务，提高人力资源的利用效率。 设备资源增加：评估现有设备的生产能力，如果设备产能不足，考虑增加设备投入。可以通过租赁、购买等方式获取新的生产设备。在增加设备时，要充分考虑设备的兼容性和生产效率，确保新设备能够与现有设备协同工作，提高整体生产效率。 技术资源支持：加强与研发部门和技术支持部门的合作，引入先进的生产技术和工艺，提高生产自动化水平和生产效率。例如，采用自动化生产线、智能仓储系统等，减少人工操作环节，提高生产速度和准确性。
（四）补偿措施	1.违约金支付 合同条款审查：在交货期延误发生后，法务部门和销售部门共同对合同条款进行审查，明确因我司原因导致交货期延误时需要支付的违约金标准和计算方式。确保违约金的支付符合合同约定和相关法律法规的要求。 违约金计算与支付：根据合同约定的违约金计算方式，准确计算需要支付的违约金金额。在计算过程中，要充分考虑延误时间、订单金额等因素。在确定违约金金额后，及时与采购人进行沟通协商，达成一致意见后，按照合同约定的支付方式和时间向采购人支付违约金。 支付凭证与记录：在支付违约金时，保留相关的支付凭证和记录，如银行转账凭证、发票等。同时，在公司内部建立违约金支付台账，详细记录违约金的支付时间、金额、订单信息等内容，以便进行财务管理和审计。 2.其他补偿措施 免费安装与调试：除了支付违约金外，我司将为采购人提供免费的安装和调试服务。安排专业的安装调试团队，在学校家具交付后，及时到达采购人指定地点进行安装和调试工作。确保学校家具能够正常使用，满足采购人的使用需求。 售后服务延长：为采购人延长售后服务期限，在原有售后服务期限的基础上，增加一定时间的免费售后服务。在延长服务期限内，为采购人提供免费的维修、保养、更换零部件等服务，让采购人无后顾之忧。 优惠折扣或赠品：根据交货期延误的程度和采购人的损失情况，为采购人提供一定的优惠折扣或赠品。例如，给予采购人订单金额一定比例的折扣，或者赠送一些与学校家具相关的配件、办公用品等。通过这些补偿措施，表达我司的歉意和对采购人的重视，维护良好的合作关系。

安装调试问题解决方案

三、安装调试问题解决方案	
（一）专业安装团队	1.团队组建与选拔 资质与经验要求：我司组建安装团队时，严格筛选成员。要求安装人员具备至少 2 年以上学校家具安装调试经验，熟悉各类学校家具（课桌椅等）的结构、安装工艺和调试要点。优先录用持有相关行业资格证书（如家具安装工职业资格证书）的人员，确保团队整体具备较高的专业水平。 技能评估与测试：对新入职的安装人员进行技能评估和测试，通过模拟实际安装场景，考察其操作熟练度、问题解决能力和安全意识。只有通过评估和测试的人员才能正式加入安装团队，参与实际项目。 团队结构优化：根据项目规模和复杂程度，合理配置安装团队的人员结构。每个安装小组配备一名经验丰富的组长，负责现场指挥和协调；安排足够数量的技术工人，确保安装工作能够高效进行；同时配备必要的辅助人员，如搬运工、材料管理员等，保障安装过程的顺利进行。 2.技术交底与安全培训 技术交底内容：在安装前，由技术负责人对安装人员进行详细的技术交底。交底内容包括产品的设计图纸、安装说明书、关键部位的安装要点、调试参数等。通过技术交底，让安装人员充分了解产品的特性和安装要求，避免因对产品不熟悉而导致安装错误。 安全培训重点：开展全面的安全培训，培训内容包括施工现场的安全规范、安全防护用品的正确使用方法、电气安全知识、高处作业安全注意事项等。特别强调在安装过程中要注意防止碰撞、划伤、触电等安全事故的发生。培训结束后，组织安装人员进行安全知识考试，考试合格者方可上岗作业。 培训记录与考核：建立安装人员的技术交底和安全培训记录档案，详细记录每次培训的时间、内容、参加人员等信息。定期对安装人员进行技能考核和安全知识抽查，对于考核不合格的人员进行再培训和补考，确保安装人员的技能水平和安全意识始终符合要求。
（二）安装调试计划	1.计划制定 现场勘查与评估：在接到安装任务后，安排专业的勘查人员前往采购人指定的安装现场进行勘查和评估。了解现场的场地条件（如空间大小、地面平整度、电源接口位置等）、周边环境（如噪音限制、施工时间规定等）以及采购人的特殊要求。根据勘查结果，制定详细的安装调试计划。 计划内容细化：安装调试计划应明确每个阶段的时间节点，包括安装准备阶段、主体安装阶段、调试阶段、验收阶段等。同时，确定每个阶段的具体工作内容、责任人以及所需的人力、物力资源。例如，在主体安装阶段，要明确每个安装小组的任务分配、安装顺序和进度要求；在调试阶段，要规定调试的项目、方法和标准。 计划审核与优化：安装调试计划制定完成后，组织相关部门（如销售部门、技术部门、生产部门等）进行审核。审核人员对计划的合理性、可行性和完整性进行评估，提出修改意见和建议。根据审核意见，对计划进行优化和完善，确保计划能够满足项目的实际需求。 2.与采购人确认 计划沟通与解释：将制定好的安装调试计划提交给采购人，安排专人与采购人进行沟通和解释。向采购人详细介绍计划的内容、时间节点和要求，解答采购人的疑问。同时，听取采购人的意见和建议，对计划进行进一步的调整和完善。 双方签字确认：在双方对安装调试计划达成一致意见后，安排采购人和我司的相关负责人进行签字确认。签字确认后的计划作为双方履行合同的依据，具有法律效力。在安装过程中，严格按照计划执行，如有特殊情况需要调整计划，必须及时与采购人沟通协商，并重新签订补充协议。
（三）现场问题处理	1.问题及时发现与响应 现场巡查与监督：在安装调试过程中，安排现场管理人员对安装工作进行全程巡查和监督。现场管理人员要密切关注安装进度和质量，及时发现安装过程中出现的问题。同时，要求安装人员在发现问题时立即向现场管理人员报告。 快速响应机制：建立快速响应机制，一旦接到问题报告，现场管理人员要在 60 分钟内到达现场进行查看。根据问题的性质和严重程度，迅速组织相关技术人员进行处理。对于一些简单的问题，如螺丝松动、部件安装不到位等，现场技术人员要立即进行修复；对于一些复杂的问题，要启动应急处理流程。

	2.复杂问题处理与沟通 专家会诊与方案制定：如果遇到的问题较为复杂，现场技术人员无法立即解决，将及时组织公司内部的专家进行会诊。专家团队根据问题的具体情况，分析原因，制定详细的解决方案。在制定方案过程中，充分考虑采购人的需求和现场实际情况，确保方案的可行性和有效性。 及时报告与沟通：在问题处理过程中，及时向采购人报告问题的进展情况和预计解决时间。通过电话、邮件、现场沟通等方式，保持与采购人的密切沟通，让采购人了解问题的处理进度。如果问题处理需要延长安装时间或对采购人的使用造成一定影响，要提前与采购人协商，并采取相应的补偿措施。 问题跟踪与总结：对问题处理的全过程进行跟踪记录，包括问题出现的时间、原因、解决方案、处理结果等信息。在问题解决后，组织相关人员进行总结分析，找出问题产生的原因和预防措施，避免类似问题在今后的项目中再次出现。
（四）验收与培训	1.安装调试自检与验收 安装调试自检：安装调试完成后，安装团队首先要进行全面的自检。自检内容包括产品的安装质量（如部件连接是否牢固、外观是否有损坏等）、功能调试（如学校桌椅的升降功能、文件柜的开关是否顺畅等）、安全性能（如电气设备的接地是否良好、家具的稳定性是否符合要求等）。对自检过程中发现的问题，及时进行整改，确保产品符合安装调试标准和采购人的要求。 邀请采购人验收：自检合格后，及时邀请采购人进行验收。向采购人提供详细的验收资料，包括安装调试记录、产品合格证、使用说明书等。在验收过程中，安排专业人员陪同采购人进行现场检查和测试，解答采购人的疑问。对于采购人提出的问题和建议，认真记录并及时处理。 验收报告与签字：验收完成后，双方共同签署验收报告。验收报告应明确验收的时间、地点、验收内容、验收结果等信息。如果验收合格，采购人在验收报告上签字确认；如果验收不合格，安装团队要根据采购人提出的问题进行整改，直至验收合格为止。 2.操作和维护培训 培训内容制定：根据采购人的需求和产品的特点，制定详细的操作和维护培训内容。培训内容包括产品的基本结构、功能特点、操作方法、日常维护保养要点、常见故障排除方法等。通过图文并茂的培训资料和现场演示，让采购人的相关人员能够直观地了解产品的使用和维护方法。 培训方式选择：采用多种培训方式相结合的方法，确保培训效果。除了现场讲解和演示外，还可以组织实际操作练习，让采购人的相关人员亲身体验产品的操作过程。同时，提供在线培训视频和操作手册，方便采购人在今后的工作中随时查阅和学习。 培训效果评估：在培训结束后，对采购人的相关人员进行培训效果评估。评估方式包括理论考试和实际操作考核，通过评估了解采购人对培训内容的掌握程度。对于评估不合格的人员，进行再次培训和辅导，直至其能够熟练掌握产品的操作和维护技能为止。同时，建立培训反馈机制，收集采购人对培训的意见和建议，不断改进培训内容和方式。

售后服务问题解决方案

四、售后服务问题解决方案	
（一）售后服务团队	1.团队组建与人员配置 专业背景筛选：在组建售后服务团队时，严格筛选成员的专业背景。优先录用具有家具设计、机械制造、电子工程等相关专业学历的人员，确保团队成员具备扎实的理论基础。 技能经验要求：要求团队成员具备丰富的产品知识和维修技能。新入职人员需有至少 2 年学校家具售后服务或相关行业维修经验，熟悉各类学校家具（如课桌椅等）的常见故障及维修方法。同时，要求掌握一定的电气知识和电子设备调试技能，以应对智能学校家具的售后问题。 团队规模与分工：根据公司的业务规模和客户数量，合理确定售后服务团队的规模。团队内部进行明确分工，设立客服专员、维修工程师、技术支持专员等岗位。客服专员负责接收采购人的售后问题报告，进行初步记录和分类；维修工程师负责现场维修和处理故障；技术支持专员为维修工程师提供技术指导和解决方案。 2.培训与能力提升 入职培训：为新入职的售后服务人员提供全面的入职培训。培训内容包括公司的产品知识（如产品的特点、规格、使用方法等）、售后服务流程、沟通技巧、安全操作规范等。通过理论授课、现场演示和实际操作相结合的方式，确保新员工能够快速熟悉工作环境和工作内容。 定期技能培训：定期组织技能培训活动，邀请公司的技术专家、生产厂家代表或行业资深人士进行授课。培训内容涵盖新产品知识、新技术应用、维修技巧提升等方面。例如，当公司推出新型智能课桌椅时，及时组织相关培训，让售后服务人员掌握其智能控制系统的维修和调试方法。 案例分析与经验分享：定期开展案例分析会议，选取典型的售后问题案例进行分析和讨论。让团队成员分享自己在处理问题过程中的经验和教训，共同探讨最佳的解决方案。通过这种方式，提高团队成员的问题解决能力和应变能力。 3.绩效考核与激励机制 绩效考核指标：建立科学合理的绩效考核体系，设定明确的绩效考核指标。考核指标包括问题响应时间、问题解决率、客户满意度、维修成本等。根据考核指标对售后服务人员的工作表现进行定期评估，评估结果与薪酬、晋升等挂钩。 激励机制：设立激励机制，对表现优秀的售后服务人员进行奖励。奖励方式包括奖金、荣誉证书、晋升机会等。
（二）售后服务流程	1.问题报告与接收 多渠道报告方式：为采购人提供多种问题报告渠道，包括电话、邮件、在线客服平台、公司官方网站留言等。确保采购人能够方便快捷地反馈售后问题。同时，在公司网站和产品说明书上明确标注售后服务电话和邮箱地址，方便采购人随时联系。 问题记录与分类：客服专员在接到采购人的问题报告后，及时进行详细记录。记录内容包括采购人信息（姓名、联系方式、单位名称等）、产品信息（产品型号、购买时间、故障现象等）、问题报告时间等。根据问题的性质和严重程度，对问题进行分类，如紧急问题（影响正常使用，需立即处理）、一般问题（可在一定期限内处理）等。 2.问题响应与派工 响应时间承诺：制定明确的响应时间标准，对于紧急问题，客服专员在接到报告后立即与采购人取得联系，了解具体情况；对于一般问题，在 1 小时内进行响应。通过快速响应，让采购人感受到公司对售后问题的重视。 派工与协调：根据问题的分类和维修工程师的专业技能、工作负荷等情况，合理进行派工。客服专员将问题信息及时传达给相应的维修工程师，并协调好维修时间和地点。同时，为维修工程师提供必要的支持和协助，如准备维修工具、配件等。 3.问题处理与跟进 现场维修与处理：维修工程师按照约定的时间和地点到达现场，对问题进行详细的检查和诊断。根据诊断结果，采取相应的维修措施进行处理。在维修过程中，严格遵守安全操作规范，确保维修质量和人员安全。 处理进度跟进：客服专员对问题处理进度进行实时跟进，及时了解维修工程师的工作进展情况。如果遇到特殊情况导致维修时间延长，及时向采购人进行说明和沟通，争取采购人的理解和支持。

	4.问题反馈与验收 处理结果反馈：问题处理完成后，维修工程师及时向客服专员反馈处理结果。客服专员将处理结果告知采购人，并邀请采购人对处理结果进行评价。如果采购人对处理结果不满意，及时组织维修工程师进行再次处理，直至采购人满意为止。 验收与签字确认：在采购人确认问题处理结果后，双方进行验收并签字确认。验收内容包括产品的功能是否正常、外观是否完好等。同时，收集采购人对售后服务的意见和建议，为后续的改进提供参考。
（三）定期回访与维护	1.回访计划制定 回访周期确定：根据产品的使用情况和采购人的重要性，制定合理的回访周期。对于新安装的产品，在安装完成后的 30 天内进行首次回访，了解产品的使用情况和采购人的满意度。之后，每 3 个月进行一次定期回访。对于重要客户或使用频率较高的产品，适当缩短回访周期。 回访内容设计：设计详细的回访内容，包括产品的使用体验、是否存在故障隐患、对售后服务的评价、是否有新的需求等。通过回访，全面了解采购人的需求和意见，为产品的改进和售后服务的优化提供依据。 2.回访实施与记录 回访方式选择：采用电话回访、上门回访、邮件回访等多种方式相结合的方式进行回访。电话回访方便快捷，能够及时了解采购人的意见；上门回访能够更直观地了解产品的使用情况，同时增强与采购人的沟通和信任；邮件回访可以提供详细的回访内容，方便采购人进行反馈。 回访记录与分析：在回访过程中，认真记录采购人的反馈信息。回访结束后，对回访记录进行整理和分析，总结出产品存在的问题和采购人的需求。对于共性问题，及时反馈给相关部门进行处理；对于个性化需求，根据实际情况进行针对性的解决。 3.维护与保养建议提供 维护保养知识普及：在回访过程中，向采购人提供必要的维护和保养建议。例如，告知采购人如何正确清洁学校家具、如何避免家具受潮、如何定期检查电气设备的连接等。通过普及维护保养知识，延长产品的使用寿命。 定期维护服务：根据产品的特点和采购人的需求，提供定期维护服务。在维护过程中，对设备进行清洁、调试、更换易损件等操作，确保设备的正常运行。
（四）持续改进	1.反馈收集与分析 多渠道反馈收集：建立多渠道的反馈收集机制，除了定期回访外，还通过客户满意度调查、在线评价、投诉建议等方式收集采购人的反馈信息。确保能够全面、及时地了解采购人对产品质量和售后服务的意见和建议。 数据分析与问题挖掘：对收集到的反馈信息进行深入分析，运用数据分析工具和方法，挖掘出产品存在的问题和售后服务的不足之处。例如，通过分析客户投诉数据，找出投诉率较高的产品型号和问题类型，为产品的改进提供方向。 2.改进措施制定与实施 针对性改进措施：根据反馈分析的结果，制定针对性的改进措施。对于产品质量问题，组织研发、生产等部门进行技术攻关，改进产品的设计和制造工艺；对于售后服务问题，优化售后服务流程，加强售后服务团队的建设和管理。 改进措施跟踪与评估：对改进措施的实施情况进行跟踪和评估，定期检查改进措施的执行效果。如果改进措施未能达到预期效果，及时进行调整和优化，确保产品质量和售后服务水平不断提高。 3.内部培训与交流 定期培训活动：定期组织内部培训和交流会议，邀请公司内部的技术专家、销售精英、售后服务骨干等进行经验分享和技能培训。培训内容包括新产品知识、新技术应用、销售技巧、售后服务案例分析等。通过培训和交流，提高售后服务团队的专业素养和服务能力。 知识共享平台建设：建立知识共享平台，将公司的产品资料、维修手册、常见问题解决方案等资料进行整理和上传，方便售后服务人员随时查阅和学习。同时，鼓励团队成员在平台上分享自己的工作经验和心得体会，促进团队成员之间的知识交流和共同进步。

服务体系

一、售前服务体系	
1.需求调研与分析	1.1 深入了解使用场景 我公司将派遣由经验丰富的家具设计师和销售人员组成的专业团队，对贵单位进行实地考察，深入了解各区域的具体使用需求，包括但不限于家具的功能、布局、风格等要求。
	1.2 定制化方案设计 根据实地考察结果，结合采购需求附件中的样式、颜色、材料、质量要求等，我公司的专业设计团队将进行定制化方案设计。设计过程中，我们将充分考虑家具与建筑装修风格的协调性，以及家具的实用性、舒适性和人体工效学原理，确保家具既美观又实用。
	1.3 方案沟通与确认 设计方案完成后，我公司将与贵单位进行多次沟通，对方案进行细化和调整，确保最终方案完全符合贵单位的需求和期望。同时，我们也将根据贵单位的反馈，对方案进行不断优化和完善。
2.样品提供与展示	2.1 样品准备 根据采购需求附件中的样品要求，我公司将严格按照招标文件的规定，准备主要材料样板及主要五金件一套。在准备过程中，我们将确保样品的质量、颜色、材质等各个方面与招标文件要求完全一致。
	2.2 样品打包与运输 样品准备完成后，我公司将进行精心打包，确保样品在运输过程中不受损坏。同时，我们将选择可靠的运输公司，将样品按时送达开标地点。
	2.3 样品展示与说明 样品送达开标地点后，我公司将安排专业人员对样品进行摆放和展示，并在样品上注明商标或投标人名称。同时，我们也将向贵单位提供详细的样品说明，包括样品的材质、工艺、性能等方面的信息，以便贵单位对样品进行全面了解和评估。
3.技术交流与答疑	3.1 技术交流会 在投标过程中，我公司将根据贵单位的需求，安排技术交流会。会上，我公司的专业技术人员将详细介绍家具的设计理念、生产工艺、质量控制等方面的内容，并与贵单位的技术人员进行深入交流和探讨。
	3.2 答疑与解惑 针对贵单位在招标过程中提出的任何问题或疑虑，我公司将及时给予详细解答和说明，确保贵单位对我公司的产品和服务有充分了解和信任。
二、售中服务体系	
1.尺寸复核与定制化生产	1.1 现场尺寸复核 中标后，我公司将立即派遣由专业测量人员组成的团队，对各区域家具所需尺寸进行现场复核。我们将使用先进的测量工具和方法，确保测量结果的准确性和可靠性。
	1.2 定制化生产方案 根据现场复核结果，我公司的生产部门将结合采购需求附件中的具体要求，制定详细的定制化生产方案。方案将包括家具的尺寸、材料、工艺、生产周期等方面的信息，确保家具的精准生产和按时交付。
	1.3 生产进度跟踪 在生产过程中，我公司将安排专人负责生产进度的跟踪和管理。我们将定期向贵单位报告生产进度，以便贵单位随时了解家具的生产情况。
2.质量控制与抽样送检	2.1 原材料质量控制 我公司将严格按照采购需求附件中的材料要求，选用符合国家及行业标准的可回收、可循环利用材料。同时，我们将对原材料进行严格的质量检测，确保原材料的质量符合生产要求。
	2.2 生产过程质量控制 在生产过程中，我公司将严格按照生产工艺流程和质量控制标准进行操作。我们将对每一

	道工序进行严格的质量检测，确保家具的质量符合采购需求附件中的各项要求。
	2.3 抽样送检 根据采购需求附件中的要求，我公司将邀请贵单位对产品的基材进行抽样送检。我们将积极配合贵单位的抽样工作，并提供必要的协助和支持。同时，我们也将承担送检费用，确保送检工作的顺利进行。
3.物流配送与安装服务	3.1 物流配送 家具生产完成后，我公司将选择可靠的物流公司进行配送。我们将根据家具的尺寸、数量和运输要求，制定合理的配送方案，确保家具在运输过程中不受损坏。同时，我们也将与物流公司保持密切联系，随时了解家具的运输情况。
	3.2 安装服务 家具送达后，我公司将派遣专业的安装团队进行安装。我们将根据家具的安装要求和现场情况，制定合理的安装方案，确保家具的安装质量符合采购需求附件中的要求。同时，我们也将对安装人员进行严格的培训和管理，确保安装工作的顺利进行。
4.现场协调与沟通	4.1 现场协调 在家具安装过程中，我公司将安排专人负责现场协调。我们将与贵单位的现场管理人员保持密切联系，及时解决安装过程中出现的任何问题或疑虑。同时，我们也将根据贵单位的意见和建议，对安装方案进行不断优化和完善。
	4.2 沟通与反馈 我公司将建立专门的沟通渠道，确保与贵单位的及时沟通和反馈。我们将定期向贵单位报告家具的安装进度和质量情况，以便贵单位随时了解家具的安装情况。同时，我们也将积极听取贵单位的意见和建议，不断改进和完善我们的服务。
三、售后服务体系	
1.快速响应与现场服务	1.1 响应机制 我公司承诺，在售后服务响应时间方面，做到立即响应。一旦贵单位提出家具使用或维护方面的问题，我公司的售后服务团队将立即启动响应机制，确保问题得到及时处理。
	1.2 现场服务 我公司承诺，在接到贵单位的通知后，2 小时内到达服务现场。我们的售后服务人员将携带必要的工具和备品备件，确保能够现场解决问题，减少贵单位的等待时间。
2.保修服务	2.1 保修期限 所有家具免费（包括人工费、所有设备及材料费）保修期 5 年（自家具最终验收合格之日起计算）。这是我们对贵单位的郑重承诺，也是我们对家具质量的信心保证。
	2.2 保修范围 在保修期内，家具出现的任何质量问题，包括但不限于零部件断裂、磨损、变形、褪色、掉色、五金件损坏等，我公司将负责免费维修或更换。
	2.3 维修流程 贵单位提出维修申请后，我公司的售后服务团队将立即进行评估，并确定维修方案。如需更换零部件，我公司将确保提供与原家具相同材质和规格的零部件。维修完成后，我公司将进行质量检查，确保维修质量符合采购需求附件中的要求。
3.定期维护与保养	3.1 维护计划 为确保家具的长期稳定运行，我公司将为贵单位制定详细的家具维护与保养计划。计划将包括家具的清洁、保养、检查等方面的内容，确保家具始终保持最佳状态。
	3.2 保养服务 根据维护计划，我公司的售后服务团队将定期对家具进行保养。我们将使用专业的保养工具和材料，对家具进行清洁、润滑、紧固等操作，确保家具的零部件始终处于良好状态。
4.技术支持与培训	4.1 技术支持 我公司将为贵单位提供全天候的技术支持服务。贵单位在使用家具过程中遇到的任何问题或疑虑，都可以随时向我公司的技术人员咨询。我们将提供详细的解答和指导，确保贵单位能够正确使用和维护家具。

	4.2 培训服务 我公司将为贵单位的家具使用人员提供免费的培训服务。培训内容将包括家具的使用方法、注意事项、维护保养等方面的知识。通过培训，我们将确保贵单位的家具使用人员能够熟练掌握家具的使用和维护技能，提高家具的使用效率和寿命。
5.客户满意度调查与反馈	5.1 客户满意度调查 为不断提高我们的服务质量，我公司将定期对贵单位进行客户满意度调查。我们将通过问卷调查、电话访问等方式，收集贵单位对我们服务的意见和建议，以便我们及时发现和解决问题。
	5.2 反馈与改进 针对贵单位提出的意见和建议，我公司将进行认真分析和总结，并制定相应的改进措施。我们将不断努力，提高我们的服务质量，确保贵单位对我们的服务满意。

北京市通州区中小学（32所学校）课桌椅更新项目

中标通知书

（招标编号：0722-25FE5401TZZ）

强力家具集团有限公司：

标题项目及编号的公开招标于2025年8月13日开标后，经依法组建的评标委员会评议并提出评标报告，推荐中标候选人，并经北京市通州区第四中学确认，确定贵公司为“北京市通州区中小学（32所学校）课桌椅更新项目”02包的中标人：

序号	项目名称	中标价	用户单位
1	北京市通州区中小学（32所学校）课桌椅更新项目	小写：2813517.00元 大写：贰佰捌拾壹万叁仟伍佰壹拾柒元整	北京市通州区第四中学

请贵公司收到本中标通知书后尽快与采购人联系，凭本通知书办理合同签订事宜，在中标通知书发出之日起三十日内签订采购合同。

中国远东国际招标有限公司

2025年8月14日

附件：强力家具集团有限公司中标分项明细表

包号	项目单位	标的名称	数量（套）	预算金额(万元)	中标金额（万元）
02	北京小学通州分校	学生课桌+学生课椅	510	33.150000	32.079
	北京市通州区贡院小学徐辛庄校区	学生课桌+学生课椅	235	15.275000	14.7815
	北京市通州区后南仓小学	学生课桌+学生课椅	198	12.870000	12.4542
	北京市通州区漷县镇中心小学	学生课桌+学生课椅	425	27.625000	26.7325
	北京市通州区潞河中学附属学校	学生课桌+学生课椅	390	25.350000	24.531
	北京市通州区永乐店镇中心小学	学生课桌+学生课椅	485	31.525000	30.5065
	北京市史家小学通州分校	学生课桌+学生课椅	710	46.150000	44.659
	北京市通州区芙蓉小学	学生课桌+学生课椅	195	12.675000	12.2655
	北京市通州区玉桥小学	学生课桌+学生课椅	65	4.225000	4.0885
	北京市通州区芙蓉小学焦王庄校区	学生课桌+学生课椅	210	13.650000	13.209
	北京市通州区南关小学	学生课桌+学生课椅	250	16.250000	15.725
	北京市通州区北苑小学	学生课桌+学生课椅	30	1.950000	1.887
	北京市通州区宋庄镇中心小学	学生课桌+学生课椅	360	23.400000	22.644
	北京市通州区西集镇中心小学	学生课桌+学生课椅	130	8.450000	8.177
	北京市通州区中山街小学永顺校区	学生课桌+学生课椅	95	6.175000	5.9755
	北京市通州区于家务乡中心小学	学生课桌+学生课椅	185	12.025000	11.6365
	合计		4473	290.745000	281.3517