



北京市计量检测科学研究院采购合同

项目名称：北京市计量检测科学研究院 2025 年仪器收发大厅业务配
套服务项目

招标编号：BMCC-ZC25-1134

合同编号：HBA2025-0117

甲 方：北京市计量检测科学研究院

乙 方：北京首邮实业有限公司

签订日期：2025 年 09 月 08 日

仪器收发大厅业务配套服务合同

一、项目背景

北京市计量检测科学研究院 2025 年仪器收发大厅业务配套服务项目于 2025 年 8 月经 北京明德致信咨询有限公司 以 BMCC-ZC25-1134 号招标文件在国内公开（公开/邀请）招标。经评标委员会评定 北京首邮实业有限公司 为中标人（中标通知书见附件 1）。甲乙双方根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》和《中华人民共和国招标投标法》等相关法律法规以及本项目招标文件的规定，经合同双方平等协商达成合同如下：

二、服务地点和服务期限

（一）服务地点

服务地点包括但不限于北京市。

（二）服务期限

自合同生效之日起一年。

三、服务内容

（一）业务受理

乙方负责按甲方的要求，为甲方提供满足业务受理工作要求数量的业务受理人员，做好业务受理工作，具体服务内容包括但不限于：

1、乙方负责（不限于）安苑东里、和平里、立水桥、石景山、亦庄、氢能等院区客户送检及上门取回仪器设备及附件的送检接收工作

（1）负责询问客户送检的常规及特殊需求，将所有送检信息录入业务系统，主动提示客户认真核对送检信息，确保录入信息准确无误；

（2）负责打印客户送检委托单和仪器标识，检查仪器设备及附件外观，核对仪器及附件数量，并将仪器标识准确无误的粘贴在仪器及附件的外壳或外包装处；

（3）负责对完成接收的仪器及附件及时进行分发，由仪器库房管理人员转送至相关实验室进行交接；

（4）负责生成客户送检委托单双方确认后签字盖章，并告知客户凭送检委托单原件办理取检业务。

2、乙方负责（不限于）安苑东里、和平里、立水桥、石景山、亦庄、氢能等院区客户送检仪器及上门取回设备及附件的完检发放工作

（1）负责凭客户提交的送检委托单原件办理完检仪器设备及附件、证书的取检业务；

（2）负责将完检仪器设备及附件生成任务单，交仪器库房管理人员及时寻取；

（3）负责核对仪器设备及附件的信息、数量，确认客户正常缴费后发放仪器设备及附件，并提示客户领取纸质证书或自行下载电子证书（强制检定计量器具）。

（二）仪器设备库房管理

乙方负责按甲方的要求，为甲方提供满足仪器库房管理工作要求数量的仪器库房管理人员，做好仪器库房管理工作，具体服务内容包括但不限于：

1、乙方负责（不限于）安苑东里、和平里、立水桥、石景山、亦庄、氢能等院区客户送检仪器设备及附件的转送交接工作

（1）负责对转送仪器设备及附件的外观和仪器标签信息进行核查，确保外观与接收时一致，仪器标签信息准确无误；

（2）负责在规定时限内将仪器设备及附件准确送至相关实验室，并与实验室接收人员完成交接工作；

（3）负责对当天完成接收和转送的仪器设备及附件进行核查，确保转送交接工作无遗漏；

（4）负责对需要转组检测的仪器设备及附件及时进行流转，并与实验室接收人员完成交接工作；

（5）负责确保仪器设备及附件在转送交接过程中外观完好，数量准确。

2、乙方负责（不限于）安苑东里、和平里、立水桥、石景山、亦庄、氢能等院区完检仪器设备及附件的交接入库工作

（1）负责对入库仪器设备及附件的外观和仪器标签信息进行核查，确保外观与接收时一致，仪器标签信息准确无误；

（2）负责按实验室需求及时上门与实验室人员对完检仪器设备及附件进行交接工作；

(3) 负责对当天完成交接和入库的仪器设备及附件进行核查，确保交接入库工作无遗漏；

(4) 负责在规定时限内完成已交接完检仪器设备及附件的入库工作，确保仪器设备及附件及时入库，入库坐标位置准确无误；

(5) 负责确保仪器设备及附件在交接入库过程中外观完好，数量准确。

3、乙方负责客户领取仪器设备及附件的寻取出库工作

(1) 负责对现场办理及预约登记客户凭结算确认单或出库记录单及时从仪器库房寻取仪器设备及附件；

(2) 负责检查仪器设备及附件外观是否完好；

(3) 负责核对仪器设备及附件的数量是否准确；

(4) 负责将核对无误的仪器设备及附件交付客户并完成出库；

(5) 负责对当天完成寻取和出库的仪器设备及附件进行核查，确保寻取出库工作无遗漏。

4、乙方负责仪器设备库房日常管理工作

(1) 负责对仪器设备库房所有岗位人员的考勤情况进行记录、统计，并按甲方要求及时反馈，确保数据准确、真实有效；

(2) 负责对仪器设备库房所有岗位人员工作情况（含工作量、工作延误和工作差错等）进行记录、统计，并按甲方要求及时反馈，确保数据准确、真实有效；

(3) 负责对仪器设备库房日常工作过程中出现仪器设备损坏、丢失及送错或取错仪器设备及附件等问题与客户进行沟通、赔偿等相关事宜；

(4) 负责按甲方要求做好仪器设备库房整理工作，确保仪器设备及附件摆放整理有序，对价值高、已损坏的特殊仪器要做好保护措施并单独存放；

(5) 负责按甲方要求每天对库存仪器设备进行盘点和整理，对上门取送仪器设备及附件进行搬运和装卸，为客户提供仪器设备及附件装箱和搬运服务；

(6) 负责按甲方要求做好仪器设备库房安全管理工作，确保人员、仪器设备（含工作使用设备和客户送检仪器设备及附件）及工作场所安全可靠，环境卫生干净整洁。落实防火、防盗、防尘、防潮等安全措施，防止事故发生。

（三）仪器设备周转

乙方负责按甲方要求,为甲方提供满足仪器设备周转工作要求数量的仪器设备库房管理人员、专职司机和专用运输车辆,做好各院区之间仪器设备流转交接工作,具体服务内容包括但不限于:

1、乙方负责(不限于)安苑东里、和平里、立水桥、石景山、亦庄、氢能等院区客户送检仪器设备及其附件的转送交接工作。

2、乙方负责(不限于)安苑东里、和平里、立水桥、石景山、亦庄、氢能等院区完检仪器设备及其附件的交接入库工作。

3、乙方负责为甲方提供的仪器设备库房管理人员、专职司机和专用运输车辆,应服从甲方市场部整体工作安排及临时工作安排。

(四) 仪器设备上门取送

乙方负责按甲方要求,为甲方提供满足上门取送工作要求数量的上门取送人员、专职司机和专用运输车辆,负责为甲方指定的客户及时提供上门取送服务,具体服务内容包括但不限于:

1、乙方负责对客户申请上门取件的相关内容(单位信息、仪器设备及其附件、检测类型、特殊说明等)与客户现场进行确认,确保信息和数量准确无误。

2、乙方负责现场完成客户送检仪器设备及其附件的接收工作,生成客户送检《委托单》双方确认后签字盖章各执一份,并打印、粘贴仪器标签交库房管理人员进行转送。

3、乙方负责对客户申请上门送件的相关内容(纸质证书、仪器设备及其附件等)进行核对,并与客户现场进行签字确认,确保上门送件工作无遗漏。

4、乙方负责对上门取送的仪器设备及其附件等进行打包,按甲方要求及时准确实施上门取送服务,并做好与客户的交接工作。

5、乙方负责客户转送其他检测机构仪器设备的上门取送工作。

6、乙方负责为甲方提供车辆调度、路线规划等相关服务。

(五) 现场检测服务保障

根据甲方市场部工作安排,负责合同客户现场检测人员及标准器的运输工作。

(六) 辅助计量检测

1、辅助样品流转

(1) 辅助计量检测人员对仪器设备及其附件的相关信息进行了核对与登记,包

括样品名称、规格型号、出厂编号、生产厂家、送检单位信息等，确保信息准确无误，并将相关信息及时录入业务系统；

(2) 辅助计量检测人员接收客户送检的仪器设备及附件，并放置到实验室待检区，明确交接时间、地点、状态等信息。辅助计量检测人员将完检仪器设备及附件放置到实验室已检区，在规定时限内转运回仪器收发大厅与库房管理人员完成交接入库。

2、辅助仪器设备准备与维护

(1) 根据计量检测任务安排，辅助计量检测人员提前准备好所需的计量检测仪器设备，包括从仪器设备待检区搬运至检测工位，检查仪器外观是否有损坏、附件是否齐全等基本情况，并及时向检测人员反馈异常；

(2) 检测过程中，辅助进行简单的仪器设备操作，但不涉及对仪器核心参数的设置与调整。检测完成后，辅助检测人员对仪器设备进行清理、复位，并妥善放置到已检区。

3、辅助检测数据记录与整理

(1) 检测过程中，经计量检测人员授权，辅助进行部分检测数据的实时记录工作，确保记录的数据清晰、完整、准确、可靠，且符合实验室数据记录规范要求；

(2) 检测完成后，辅助计量检测人员按要求对检测数据进行初步整理，并及时提交给计量检测人员进行审核与分析。

4、辅助检测环境维护

(1) 辅助计量检测人员对实验室的环境条件进行日常监控，包括温度、湿度等环境参数，按规定进行数据采集，发现异常及时向计量检测人员反馈；

(2) 参与实验室环境的日常维护工作，如定期清洁实验室地面、桌面、仪器设备表面等，保持实验室环境整洁。

(七) 辅助计量管理

1、辅助计量器具台账管理

(1) 辅助亦庄金融局梳理现有计量器具，对计量器具的名称、型号、规格、购置时间、生产厂家、使用部门、使用地点、计量证书编号、有效期等信息进行收集与核对，建立准确、完整的计量器具台账；

(2) 负责对计量器具台账进行日常动态管理，及时更新台账信息，包括计量器具的新增、报废、调拨、维修、检测等情况，确保台账数据与计量器具实际情况保持一致。定期对台账数据进行备份，防止数据丢失，并按要求定期向亦庄金融局相关管理部门提交计量器具台账报表。

2、辅助计量器具检测计划制定与执行

(1) 根据亦庄金融局计量器具的使用情况、计量特性要求以及相关法律法规和标准规范的规定，协助制定科学合理的年度、季度和月度计量器具检测计划，明确每台计量器具的检测时间、检测方式、检测机构等信息；

(2) 在计量器具检测计划执行过程中，负责与检测机构进行沟通协调，安排计量器具的送检事宜，包括联系检测机构、预约检测时间、准备送检所需的相关资料、办理计量器具的出入库手续等。检测工作完成后，及时跟踪检测证书的获取情况，将检测证书信息录入计量器具台账，并对检测结果进行初步审核，如发现检测结果异常，及时向亦庄金融局相关管理部门和检测机构反馈。

3、辅助计量管理制度建设与完善

(1) 辅助亦庄金融局对现有的计量管理制度进行梳理和评估，分析制度在实际执行过程中存在的问题和不足，结合国家最新的计量法律法规、政策文件以及行业最佳实践经验，提出完善和优化计量管理制度的建议和方案；

(2) 参与计量管理制度的修订和起草工作，按照规范的文件编写格式和要求，对计量器具的采购、验收、使用、维护、检测、报废等各个环节的管理流程和要求进行详细的规定和说明，确保计量管理制度的科学性、合理性和可操作性。在计量管理制度发布实施后，辅助亦庄金融局开展制度的宣贯培训工作，向相关人员讲解制度的主要内容和执行要点，提高制度的知晓度和执行力。

4、辅助计量监督检查

(1) 亦庄金融局开展计量监督检查工作时，辅助制定详细的检查计划和检查表，明确检查的内容、范围、方法和标准等。参与计量监督检查的现场实施工作，辅助检查人员对使用中的计量器具进行现场检查，包括计量器具的外观是否完好、是否在有效期内使用、是否存在违规使用行为等方面的检查；

(2) 负责对计量监督检查过程中发现的问题进行记录和整理，形成详细的问题清单，并辅助检查人员与被检查部门或人员进行沟通交流，明确问题的整改

要求和期限。整改期限到期后，辅助亦庄金融局对问题的整改情况进行跟踪复查，确保问题得到有效解决，并将计量监督检查及整改情况的相关资料进行整理归档，为后续的计量管理工作提供参考依据。

5、辅助计量管理数据统计与分析

(1) 定期收集亦庄金融局计量管理工作中的各类数据，包括计量器具台账数据、检测计划执行数据、计量监督检查数据、计量管理制度执行情况数据等，对数据进行分类汇总和统计分析，生成相关的数据报表和图表；

(2) 通过对计量管理数据的深入分析，挖掘数据背后反映的计量管理工作中的问题和趋势，为亦庄金融局制定科学合理的计量管理决策提供数据支持和参考建议。

四、人员配置

乙方负责按甲方的要求，为甲方提供满足工作要求数量的专职工作人员，乙方负责招聘和管理，甲方面试考察合格后方可入职，具体要求如下：

(一) 项目主管

- 1、全面负责仪器库房工作及与甲方市场部对接工作。
- 2、本科以上学历，应具有较强的组织、协调、沟通及表达能力，较强的自我约束力，独立工作和承受压力的能力，熟练操作办公软件，高度的工作热情，积极进取，责任心强，良好的服务意识和团队合作精神。
- 3、应具有计量相关专业基础，3年以上相关工作经验，通过简单培训能够满足甲方的服务需求。

(二) 仪器设备周转人员

- 1、负责（不限于）安苑东里、和平里、立水桥、石景山、亦庄、氢能等院区客户送检仪器设备及附件的转送交接、交接入库等相关工作。
- 2、大专以上学历，应具有较好的学习能力、沟通能力、自我约束力和抗压能力，工作态度端正、责任心强、执行力强，能够熟练使用常用计算机办公软件，良好的服务意识和团队合作精神。

- 3、具有计量相关专业基础，1年以上相关工作经验，通过简单培训能够满足甲方的服务需求。

(三) 仪器设备库房管理人员

1、负责（不限于）安苑东里、和平里、立水桥、石景山、亦庄、氢能等院区客户送检仪器设备及其附件的转送交接、交接入库、寻取出库等相关工作。

2、大专以上学历，应具有较好的学习能力、沟通能力、自我约束力和抗压能力，工作态度端正、责任心强、执行力强，能够熟练使用常用计算机办公软件，良好的服务意识和团队合作精神。

3、具有计量相关专业基础，1年以上相关工作经验，通过简单培训能够满足甲方的服务需求。

（四）上门取送人员

1、负责客户送检仪器设备及其附件上门取送相关工作。

2、大专以上学历，应具有较好的学习能力、沟通能力、自我约束力和抗压能力，工作态度端正、责任心强、执行力强，能够熟练使用常用计算机办公软件，良好的服务意识和团队合作精神。

3、具有计量相关专业基础，1年以上相关工作经验，通过简单培训能够满足甲方的服务需求。

（五）辅助检测人员

1、负责完成实验室计量检测相关辅助工作。

2、大专以上学历，应具有较好的学习能力、沟通能力、自我约束力和抗压能力，工作态度端正、责任心强、执行力强，能够熟练使用常用计算机办公软件，良好的服务意识和团队合作精神。

3、具有计量相关专业基础，1年以上相关工作经验，通过简单培训能够满足甲方的服务需求。

（六）辅助亦庄金融局计量管理人员

1、负责辅助亦庄金融局完成计量管理相关工作。

2、大专以上学历，应具有较好的学习能力、沟通能力、自我约束力和抗压能力，工作态度端正、责任心强、执行力强，能够熟练使用常用计算机办公软件，良好的服务意识和团队合作精神。

3、具有计量相关专业基础，1年以上相关工作经验，通过简单培训能够满足甲方的服务需求。

（七）专职司机

1、负责驾驶仪器设备流转及上门取送专用车辆，并确保人员、车辆、仪器设备及其附件的安全性。

2、负责（不限于）安苑东里、和平里、立水桥、石景山、亦庄、氢能等院区客户送检仪器设备及其附件的转送交接、交接入库等相关工作。

3、负责客户送检仪器设备及其附件上门取送相关工作。

4、具有高度的工作热情和责任心，服从甲方市场部整体工作安排及临时工作安排。

5、驾龄五年以上，无重大违规、重大事故记录及无其他不良记录。

五、车辆配置

乙方负责按甲方的要求，为甲方提供满足工作要求数量的车辆，乙方负责使用和管理，车辆具体要求如下：

（一）仪器设备周转专用车

1、负责（不限于）安苑东里、和平里、立水桥、石景山、亦庄、氢能等院区客户送检仪器设备及其附件的周转。

2、提供的车辆应为中型以上车辆。

3、提供的车辆应满足在北京市区全天候行驶需求。

4、提供的车辆应车况良好，保险齐全，且为五年内新购置车辆。

5、提供的车辆应满足甲方对超大超重仪器设备的运输需求。

（二）仪器设备上门取送及现场检测服务保障专用车

1、负责为甲方指定的客户提供上门取送仪器设备及其附件等服务。

2、负责为甲方市场部指定的客户提供现场检测人员及标准器的运输服务。

3、提供的车辆应为中型以上车辆。

4、提供的车辆应满足在北京市区全天候行驶需求。

5、提供的车辆应车况良好，保险齐全，且为五年内新购置车辆。

6、提供的车辆应满足甲方对超大超重仪器设备的运输需求。

（三）辅助亦庄金融局计量管理专用车

1、负责为亦庄金融局提供计量管理相关服务。

2、提供的车辆应为中型以上车辆。

3、提供的车辆应满足在北京市区全天候行驶需求。

4、提供的车辆应车况良好，保险齐全，且为五年内新购置车辆。

六、服务要求

1、乙方应具备在甲方指定区域提供相关服务的能力和紧急情况下提供服务的能力。

2、乙方应制定各项服务的详细实施方案和应急管理措施。

3、乙方提供人员、车辆的数量为预估数量，实际使用数量及服务内容由甲方市场部根据实际工作需要随时进行调配，乙方应无条件配合。

4、服务时间应满足甲方要求，一般为正常工作日 9:00-17:00，甲方有非工作时间(含工作日非工作时间、周末和法定节假日)加班需求，乙方应无条件及时响应，服务费包含在总价中，甲方不另付加班费。

5、由于甲方人员请假、迟到、早退、客户投诉、消极怠工、服务态度差等原因对工作造成影响，应由甲方全权负责，甲方有权要求乙方更换人员；乙方人员无法正常为甲方提供服务时乙方应随时补充工作人员，保证甲方的用人需求，甲方保留追究乙方相应责任的权利。

6、乙方应负责人员、仪器设备及附件在流转、存储及运输过程中的安全问题，由于乙方原因造成人员受伤或仪器设备及附件损坏、丢失，应由乙方全权负责，并按仪器设备及附件现款价全额赔偿给甲方，甲方对处理结果进行跟踪回访。

7、乙方应按照甲方的管理要求，在规定时限内完成客户送检仪器设备及附件的流转、交接及入库工作，确保交接工作准确无误。由于乙方原因导致工作交接不及时造成损失，应由乙方全权负责，并与客户进行协商处理，甲方对处理结果进行跟踪回访。

8、乙方应负责确保客户领取仪器设备及附件寻取出库工作的及时性和准确性，由于乙方原因造成仪器设备及附件寻取出库不及时或出现错误造成损失，应由乙方全权负责，并与客户进行协商处理，甲方对处理结果进行跟踪回访。

9、乙方应按照甲方的管理要求，在客户要求的时限内完成甲方指定客户的上门取件及送件工作，确保上门取送工作的及时性、准确性。由于乙方原因导致上门取送工作不及时或出现错误造成损失，应由乙方全权负责，并与客户进行协商处理，甲方对处理结果进行跟踪回访。

10、乙方所有人员业务系统工作权限应根据实际工作需要，由项目主管向甲

方申请授权，不得超范围申请、使用工作权限，并承诺不对外提供或使用我院客户信息，保护客户的隐私权益和信息安全。

11、乙方应按照甲方要求，规范使用记录仪，做到记录的图像清晰稳定、话音清楚可辨。严禁随意拆卸、转借其他单位和个人使用，记录仪音频视频文件应完整留存，确保数据信息“应存尽存”、安全可靠。未经批准不得擅自对当事人、外部单位或者社会提供记录的内容。

12、乙方愿意接受甲方对其服务水平的考核，考核内容包括服务质量是否满意、响应是否及时等。合同期满进行考核，具体考核办法由甲方制定并经乙方认可。如考核不合格，甲方有权要求乙方减免服务费或解除合同，给甲方造成损失的，乙方应全额赔偿损失。

13、乙方报价应包含人员费、车辆费（包括车辆保险费、保养维修费、燃油费、过路费、停车费）等全部费用，招标方不另付其他任何费用。

14、根据甲方的具体要求，乙方应完成甲方市场部安排的其他工作任务。

七、付费标准和付费方式

1、甲方向乙方支付的费用总价是人民币 3546002.65 元（大写叁佰伍拾肆万陆仟零贰元陆角伍分）。

2、支付方式为：首付款为合同总价的 50%，于合同签订后 15 个工作日内支付；中间款为合同总价的 30%，于合同中期支付；尾款为合同总价的 20%，于合同末期支付。

3、办公场地和其他办公设备等由甲方提供。

4、鉴于市场部业务量较大以及不断增长的趋势，如上述各项需求的总工作量超出现有人员和系统配置，需要增加座席和其他工作人员，甲方同意通过友好协商签订补充协议的方式增加相应费用，满足工作需要，人员工资不得高于现有工资标准。

八、保密义务

1、双方应就本协议内容进行严格保密，防止信息泄露；

2、双方应对合作过程中知晓的对方的商业机密进行保密；

3、双方应对保密信息的使用、复制、修改、传播等行为进行限制，仅限于为实现本合同目的所必须的范围，不得将保密信息用于本合同目的之外的任何用

途。

4、双方应对其员工等可能接触到保密信息的人员进行保密教育，并要求其遵守本合同的保密义务。

5、本条所涉及的保密责任，不因合同的终止而失效。

九、违约责任

1、乙方接受甲方对其服务水平的考核，考核内容包括服务质量是否满意、响应是否及时等，合同期满考核一次，具体考核办法由甲方制定并经乙方认可。如考核不合格，甲方有权利通知乙方限期整改。如乙方在甲方规定的期限内仍未能整改到位，甲方有权扣减服务费或解除合同，给甲方造成损失的，乙方应全额赔偿损失。如因甲方的原因，乙方未能为甲方提供相应的服务，甲方需按照合同规定支付乙方服务费。

2、甲方应按期支付乙方服务费。如逾期超过两周的，乙方有权按照逾期金额每日收取万分之五的滞纳金，滞纳金自逾期之日起计收。超过一个月仍未支付服务费的，乙方有权取消合同。甲方仍应按合同支付乙方服务费和取消合同前的滞纳金。

十、合同纠纷解决

双方在履行合同中发生的一切纠纷，应通过协商解决。如协商不成，任何一方可向甲方所在地法院起诉。

十一、其他

1、本协议一式六份，甲方执四份，乙方执两份，具有同等效力；

2、本合同的签订地为北京市朝阳区，双方同意以合同的签订地为法律管辖地；

3、本协议自双方签字盖章之日起生效。

甲方：北京市计量检测科学研究院



法定代表人或委托代理人：周林 日期：2025年09月08日

乙方：北京首邮实业有限公司



法定代表人或委托代理人：李伟 日期：2025年9月8日

附件 1 中标通知书

中标通知书

项目名称：北京市计量检测科学研究院2025年仪器收发大厅业务配套服务项目

项目编号：BMCC-ZC25-1134

在我公司组织的上述项目中，经评标委员会评定，报请采购人确认，同意贵公司为本项目的中标单位。

中标人：北京首邮实业有限公司

中标金额：¥3,546,002.65

请贵单位在合同签订后2个工作日内，请将合同扫描件发送到 FC@zbbmcc.com 邮箱办理相关备案及保证金退还手续，保证金将在合同签订后的5个工作日内退回来款账户。

邮件标题格式：项目编号+退还投标保证金+供应商名称+已签订采购合同。内附：（1）采购合同扫描件；（2）项目编号；（3）中标供应商名称；（4）采购合同签订日期。

北京明德致信咨询有限公司



北京明德致信咨询有限公司

地址：北京市海淀区学院路30号科大天工大厦B座17层1709室

电话：010-82370045

传真：010-82370049