

北京工业大学政府采购合同  
(货物类)

项目编号: CFTC-BJ01-2603017-06

合同编号: BWZ-2026035

项目名称: (校拨) 图书馆文献资源购置经费

货物名称: 中文图书 1

买 方 (甲方): 中文图书 1

卖 方 (乙方): 北京百万庄图书大厦有限公司

签署日期: 2026年 6月 9日



# 合 同 书

北京工业大学 (买方) (校拨) 图书馆文献资源购置经费 (项目名称) 中所需 中文图书1 (货物名称) 经 国金招标有限公司 (招标采购单位) 以 CFTC-BJ01-2603017-06 号招标文件在国内 公开 (公开/邀请) 招标。经评标委员会评定 北京百万庄图书大厦有限公司 为卖方。买、卖双方同意按照下面的条款和条件, 签署本合同。

## 1、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:

- a. 合同书 (含一般条款、合同特殊条款)
- b. 招标文件 (含招标文件补充通知)
- c. 投标文件 (含澄清文件)
- d. 中标通知书、法人身份证复印件
- e. 协议

## 2、货物和数量

本合同货物: 中文图书1。

数 量: 一批。

## 3、合同总价

图书采购为分批采购, 总金额以实际采购批次数额之和为准, 总额不超过该项目分包额度 (18 万元)。

本合同总价: 180000.00 元 (人民币), 人民币大写金额为 壹拾捌万元整。

## 4、付款方式

- 4.1 卖方承诺 中文图书1 折扣以中标通知书为准, 即中标折扣: 74%。
- 4.2 本合同 中文图书1 采购为分批采购, 2026 年 12 月 15 日之前买卖双方核对、汇总验收图书的总数量、总金额。
- 4.3 卖方全部交货完成并经买方验收合格后, 卖方根据国家有关财税规定按照合同金额为买方开具正式发票。
- 4.4 买方以核对确认的实际订购数额为准建账, 一个月内一次性支付全额货款 (即: ¥180000.00) 给卖方。
- 4.5 买卖双方对本合同内容如: 货物未全部交货或验收不合格等原因未能达到本合同约定的分包额度, 买卖双方经协商签定合同文件“e 协议”。

5、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 15 日止

交货地点：北京工业大学图书馆指定地点

6、合同的生效

本合同经双方全权代表签署、加盖单位印章后生效。

买 方：北京工业大学

卖 方：北京百万庄图书大厦有限公司

名称：(印章)

名称：(印章)

2026 年

6 月 9 日

2026 年

6 月 9 日

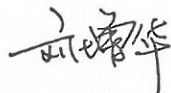
授权代表(签字)：



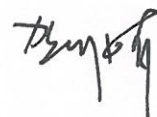
授权代表(签字)：



项目负责人(签字)：



最终用户老师(签字)：



地址：北京市朝阳区平乐园 100 号

地址：北京市西城区百万庄大街 22 号

邮政编码：100124

邮政编码：100037

电话：010-67392339

电话：010-88379102

开户银行：工商银行北京广渠路支行

开户银行：中国银行股份有限公司北京金科新区支行

帐 号：0200003709089028526

帐 号：341556020680

银行代码：104100004851

统一社会信用代码：911101027747282819

## 合同一般条款

### 1 定义

本合同中的下列术语应解释为：

- 1.1 “合同”系指买卖双方签署的、合同格式中载明的买卖双方所达成的协议，包括所有的附件、附录和构成合同的其它文件。
- 1.2 “合同价”系指根据合同约定，卖方在完全履行合同义务后买方应付给卖方的价格。
- 1.3 “货物”系指卖方根据合同约定须向买方提供的中文图书及相关资料。
- 1.4 “服务”系指根据合同约定卖方承担与供货有关的辅助服务，如运输、粘贴磁条、盖馆藏章、到馆登到、编目和其他类似的服务。
- 1.5 “买方”系指与卖方签署供货合同的单位（含最终用户）。  
本合同买方系指：北京工业大学
- 1.6 “卖方”系指根据合同约定提供货物及相关服务的卖方。  
本合同卖方系指：北京百万庄图书大厦有限公司
- 1.7 “现场”系指合同约定货物将要运至及买方要求的地点。  
本合同项下的货物运送地点位于：北京工业大学图书馆指定地点
- 1.8 “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。
- 1.9 监理方：本合同监理方（如有）系指：买方委托的对本合同项目实施范围进行项目管理和质量控制的具备监理资质的、独立于买方和卖方的法人单位。

### 2 技术规范

- 2.1 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（如果被买方接受的话）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。

### 3 知识产权

- 3.1 卖方应保证买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，卖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。

- 3.2 双方均有义务按照上述要求为对方的知识产权进行保护，否则相应承担由此可能发生的一切法律责任与费用。

#### 4 包装要求

- 4.1 卖方提供的全部货物, 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、损坏和损失均由卖方承担。
- 4.2 每件包装箱内应附一份详细装箱清单。

#### 5 装运标志

- 5.1. 卖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: 北京工业大学

合同号: \_\_\_\_\_

装运标志: 按照图书馆要求标明批次、包号

收货人代号: \_\_\_\_\_

目的地: 北京工业大学

货物名称、品目号和箱号: 见外包装

毛重 / 净重: 见外包装

尺寸(长×宽×高以厘米计): 详见实际货物

- 5.2 根据货物的特点和运输的不同要求, 卖方应在包装箱上清楚地标有“小心轻放”、“防潮”等字样和其他适当的标志。

#### 6 交货方式

交货方式: 现场交货

卖方负责办理运输和将货物运抵现场。有关运输的一切费用由卖方承担, 所有货物运抵现场验收完毕的日期为交货日期。

#### 7 装运通知

- 7.1 在现场交货条件下的货物, 卖方通知买方货物已备妥待运输后 48 小时之内, 应将购货批次、数量、编目数据 (MARC) 和 EXCEL 电子版清单, 通过 e-mail 方式通知买方。

7.2 如因卖方延误将上述内容用通知买方，由此引起的一切后果损失应由卖方负责。

## 8 付款条件

详见《合同特殊条款》

## 9 质量保证

详见《合同特殊条款》

## 10 检验和验收

10.1 在交货前，中标人应对货物的质量、规格、性能、数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。

10.2 货物运抵现场后，买卖双方当日组织验收，并制作验收备忘录，签署验收意见。

## 11 索赔

11.1 如果货物的质量、规格、数量、重量等与合同不符，或在第9条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，买方有权根据有资质的权威质检机构的检验结果向卖方提出索赔（但责任应由保险公司或运输部门承担的除外）。

11.2 在根据合同第9条和第10条规定的检验期和质量保证期内，如果卖方对买方提出的索赔负有责任，卖方应按照买方同意的下列一种或多种方式解决索赔事宜：

11.2.1 在法定的退货期内，卖方应按合同规定将货款退还给买方，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，但卖方同意退货，可比照上述办法办理，或由双方协商处理。

11.2.2 根据货物低劣程度、损坏程度以及买方所遭受损失的数额，经买卖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。

11.2.3 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修补缺陷部分，卖方应承担一切费用和 risk 并负担买方所发生的一切直

接费用。同时，卖方应按合同第 10 条规定，相应延长修补或更换件的质量保证期。

- 11.3 如果在买方发出索赔通知后 10 天内，卖方未作答复，上述索赔应视为已被卖方接受。如卖方未能在买方提出索赔通知后 10 天内或买方同意的更长时间内，按照本合同第 11.2 条规定的任何一种方法解决索赔事宜，买方将从合同款中扣除索赔金额。如果合同金额不足以补偿索赔金额，买方有权向卖方提出不足部分的补偿。

## 12 延迟交货

- 12.1 卖方应按照买方规定的时间交货和提供服务。
- 12.2 如果卖方无正当理由延迟交货，买方有权提出违约损失赔偿或解除合同。
- 12.3 在履行合同过程中，如果卖方遇到不可归责于卖方的原因导致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、预期延误时间通知买方。买方收到卖方通知后，认为其理由正当的，可酌情延长交货时间。
- 12.4 在履行合同过程中，如果由于买方协调和配合原因导致卖方不能按时交货和提供服务，应提前书面通知卖方，卖方交货和提供服务的日期相应顺延。

## 13 违约赔偿

- 13.1 如果卖方没有按照合同规定的时间交货和提供服务，买方可要求卖方支付违约金。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，买方有权解除合同。卖方应返还买方已付款项并赔偿由此给买方造成的损失。
- 13.2 如果买方没有按照合同规定的时间验收和付款，买方应向卖方支付违约赔偿金，违约金按每延迟一周，按每周合同总价的 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，卖方有权解除合同。买方应赔偿由此给卖方造成的损失。

## 14 不可抗力

- 14.1 如果双方中任何一方遭遇政府指令（包括买方上级单位巡视整改意见）、国家法规政策变化及其他法律规定的不可抗力事件，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。
- 14.2 受事故影响的一方应在不可抗力的事故发生后尽快书面形式通知另一方，并在事故发生后7天内，将有关部门出具的证明文件送达另一方。
- 14.3 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   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。

## 15 税费

- 15.1 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。

## 16 合同争议的解决

- 16.1 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，任何一方可以向买方所住地人民法院提起诉讼。

## 17 违约解除合同

- 17.1 在卖方违约的情况下，买方可向卖方发出书面通知，部分或全部终止合同。同时保留向卖方追诉的权利。
  - 17.1.1 卖方未能在合同规定的限期或买方同意延长的限期内，提供全部或部分货物，按合同第 13.1 的规定可以解除合同的；
  - 17.1.2 卖方未能履行合同规定的其它主要义务的；
  - 17.1.3 在本合同履行过程中有腐败和欺诈行为的。
    - 17.1.3.1 “腐败行为”和“欺诈行为”定义如下：
      - 17.1.3.1.1 “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买方在合同签订、履行过程中的行为。
      - 17.1.3.1.2 “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，损害买方的利益的行为。
- 17.2 在买方根据上述第 17.1 条规定，全部或部分解除合同之后，买方有权向第三方全部或部分购买与未交付的货物类似的货物或服务，但应当遵循诚实信用原则，卖方应承担买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，卖方应继续履行合同中未解除的部分。

## 18 破产终止合同

- 18.1 如果卖方破产导致合同无法履行时，买方可以书面形式通知卖方，单方终止合同而不给卖方补偿。买方将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买方已经采取或将要采取的任何行动或补救措施的权利。

## 19 转让和分包

- 19.1 政府采购合同不能转让。
- 19.2 经买方同意，卖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。分包后不能解除卖方履行本合同的责任和义务，接受分包的人与卖方共同对买方连带承担合同的责任和义务。卖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。

## 20 合同修改

- 20.1 买方和卖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。

## 21 通知

- 21.1 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。

## 22 计量单位

- 22.1 除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。

## 23 适用法律

- 23.1 本合同应按照中华人民共和国的法律进行解释。

## 24 履约保证金

- 24.1 本项目不设履约保证金。

## 25 合同生效和其它

- 25.1 卖方应切实维护买方的声誉，未经买方事先审批或许可，不得使用买方名称、标志、标识进行对外宣传。
- 25.2 卖方未经买方允许，不得擅自将因履行本合同所知悉的买方的保密信息（包

括买方教职员工、学生个人信息)及与本合同有关的任何须保密的资料泄露或公开给第三方。卖方违反本条约定,应承担全部法律责任并赔偿因此给买方造成的全部损失。本条规定持续有效,不因本合同终止而失效。

- 25.3 本合同以中文书写,经双方全权代表签署、加盖单位印章后生效。
- 25.4 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。政府采购项目的采购合同自签订之日起七个工作日内,买方应当将合同副本报同级政府采购监督管理部门和有关部门备案。
- 25.5 卖方完全遵守《中华人民共和国妇女权益保障法》中关于“劳动和社会保障权益”的有关要求。
- 25.6 本合同一式6份,买方【4】份,卖方【2】份(含招标公司),具有同等法律效力。

## 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。

### 1、定义

1.1 买方：本合同买方系指：北京工业大学。

1.2 卖方：本合同卖方系指：北京百万庄图书大厦有限公司。

### 2、交货方式

本合同项下的货物交货方式为：现场交货。

### 3、付款条件和结算方式

3.1 卖方承诺中文图书 1折扣以中标通知书为准，即中标折扣：74%。

3.2 本合同中文图书 1采购为分批采购，2026年12月15日之前买卖双方核对、汇总验收图书的总数量、总金额。

3.3 卖方全部交货完成并经买方验收合格后，卖方根据国家有关财税规定按照合同金额为买方开具正式发票并附购书清单。

3.4 买方以核对确认的实际订购数额为准建账，一个月内一次性支付全额货款(即：¥180000.00)给卖方。

### 4、质量保证

4.1 卖方应保证提供的图书为正版资源，无版权争议；内容规范，符合法律法规要求及意识形态安全要求。

4.2 卖方提供的图书内容应以综合学科类为主，兼顾其他相关学科；在层次类别上应以学术性、研究型为主，以教参为辅，包括设计作品、设计案例、专著等，兼顾一般性读物。不符合北京工业大学教育教学、科研与学科建设需求的图书不属于本招标项目的采购范围。

4.3 卖方应保证提供的图书是全新、未使用过的，并完全符合强制性的国家技术规范 and 合同规定的质量、规格、性能和技术规范等的要求；卖方须对由于设计、工艺或材料的缺陷而发生的任何不足负责。

4.4 买方根据己方的检验标准，发现图书的数量、质量、规格与订单不符；或者图书存在缺陷，包括潜在的缺陷或使用不符合要求的材料等，买方应在验收之日以书面形式通知卖方。卖方在收到通知后 10 天内应免费更换不符合条件的图书及随书附件等。

4.5 如果卖方在收到通知后 10 天内没有更换，买方可采取必要的补救措施，但风险和费用将由卖方承担。

4.6 合同项下图书的质量保证期为自图书通过最终验收起 12 个月（以技术规格说明为准，如果国家另有规定的按国家规定执行）。

## 5、索赔

索赔通知期限：10 天。

## 质量保证及服务承诺

北京百万庄图书大厦有限公司作为投标人，对在此次“(校拨)图书馆文献资源购置经费”项目中，我方郑重承诺：我公司对本项目投入的，包括订单处理、订单反馈、送货及退换货等售后服务方案流程中所能提供的服务及其保障措施我公司对本项目的供货服务完善，服务质量控制规章制度、服务响应及时性、服务团队人员安排、服务人员经验及能力情况等相关问题提供有力保障，优于招标文件要求。

### 1. 详细的项目服务方案

项目名称：(校拨)图书馆文献资源购置经费

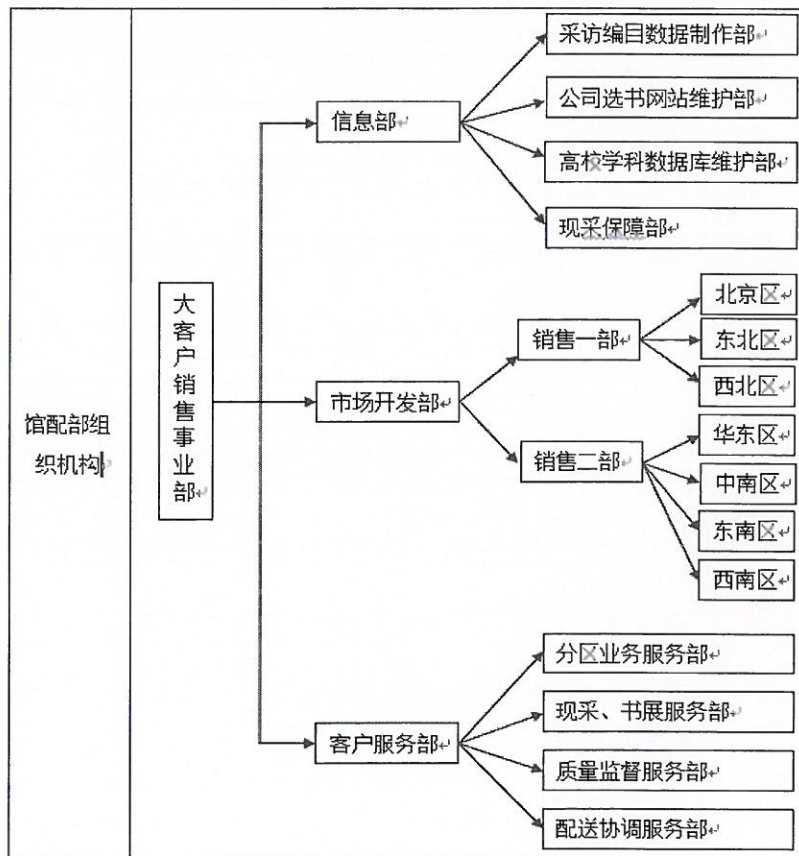
招标编号：CFTC-BJ01-2603017-06

我公司郑重承诺：项目实施方案全面、合理。

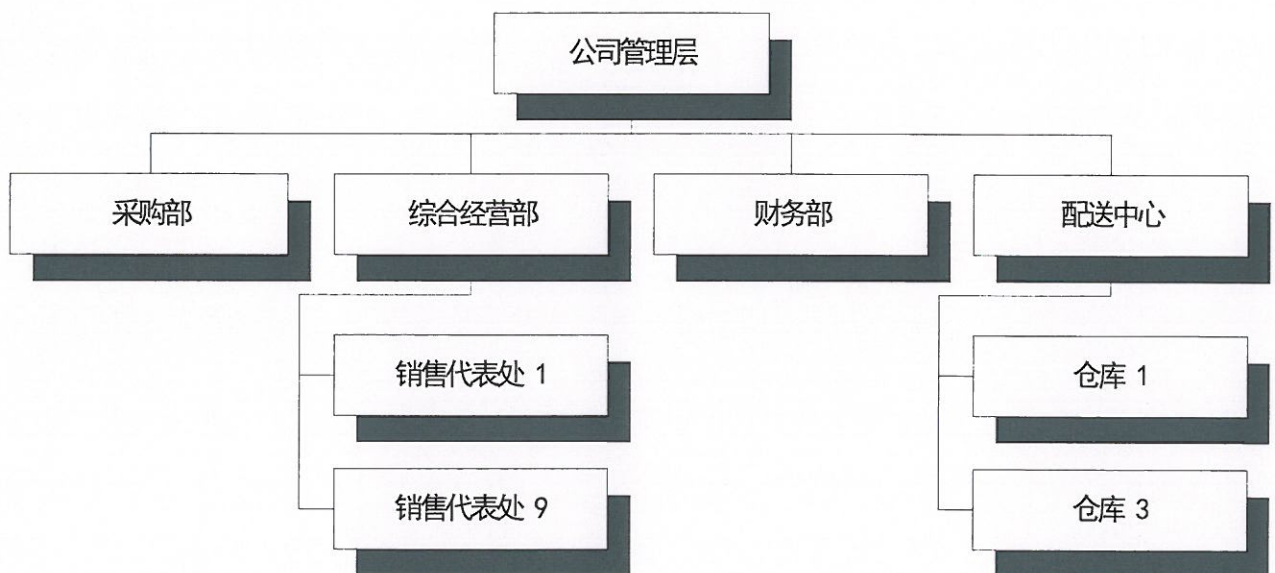
特此承诺！

项目实施方案 1：我公司拥有系统的项目实施方案，服务方案完善度高，全面合理：

我公司是由机械工业出版社独资成立的子公司，作为国有专业馆配销售企业，有系统的服务质量控制规章制度，能够最大程度上的保证服务的完整程度。



我公司公司构建了完善的技术服务平台，为实现优质服务提供了强有力的技术保障。有专业的工作人员向出版社发订单，公司与全国 600 余家中央级和地方级以及大学出版社建立了通畅的供货关系，迅速掌握新书信息，以求在最短时间内以最快捷的速度供书，服务响应方案全面合理，完全满足采购需求。公司部门之间分工协助，职责分明，针对本项目供货，各部门统一联动，确保所供货物的完整性。基本框架及部门职能如下：



**项目实施方案 2：综合业务管理部服务方案合理全面，服务质量高。**

综合部主要负责公司人员的招聘、管理和办公室办理。办公室专员同时负责图书信息的发布和图书定单编制，组织图书征订、发行，订单收集、审核，各类图书订数汇总，报各类图书订购数和追订数，催款，市场预测等。目前部分工作已使用电脑管理。销售部门在全国下辖 9 个销售代表处，主要主要负责北京、上海、天津、福建、云南、辽宁、湖北、河北等全国华东、华中、华南、中南、东北等业务。

在此次图书供应中，综合管理部负责保障公司员工的稳定性，日常防疫物资的发放，体温汇报，核酸检测，员工心理建设等相关工作，确保在安全的前提下完成项目。

### 项目实施方案 3：采购部服务方案合理全面，服务质量高。

根据综合业务管理部及大客户部销售助理汇总订数编制采购计划，在组织实施的过程中，随时了解和督促检查各供货商的生产进度和到货情况；追订的图书能确保尽快到货。

在此次图书供应中，采购部人员在收到订单后，第一时间和出版社联系，将贵校的订购需求发送到出版社，如果出版社有货的情况下，出版社会直接发货。如果出版社无货，会反馈给相关老师进行重新下单。采购部在保证此次图书采的完整性方面起到最重要的作用。

### 项目实施方案 4：客服部服务方案合理全面，服务质量高。

客服部下属 20 名工作人员，日常负责订单的确定，与客户沟通反馈信息，及时处理客户需求，工作时间全天在岗，1 小时内反馈，对于客户紧急需求及疑难问题，客服中心会及时转交到销售经理及大区经理等项目负责人处，确保客户提出的问题得到解决。

在此次图书配送中，客服中心专人接听贵校相关工作人员的电话，通过 QQ、微信等线上通信工具加强和客户的沟通，及时反馈图书配货中出现的无货信息，让贵校客户第一时间了解到实际情况，及时更换调整工作进度，最大范围的满足贵校的服务需求，最终确保服务过程的完整性。

### 项目实施方案 5：配送中心服务方案合理全面，服务质量高。

公司仓库所有配送中心负责全公司的收货、发货和客户的调换货，定期对货物进行盘点，做好图书库存商品的管理，现行管理为进库、发货均使用电脑管理。

在此次图书供货中，对于出版社到货的图书，分拣中心人员会在第一时间核对图书到货的数量，到货信息，图书的品相、质量等完整程度。及时录入系统，对于质量和品相不符合贵校要求的图书，分拣中心直接和采购部联系，采购部通知出版社及时换货。确保图书质量的完整性。

加工部门的人员负责此次图书到货后，按贵校要求进行整理分类，二次打包等工序，使用防雨包装，同时对到货图书进行灭菌消杀，保证图书的完整性。

送货司机班团队，有专人负责，24 小时待命。我公司在收到贵校发货的要求后立刻安排，保证在 24 小时内送到，或严格按照贵校指定时间，指定地点提供门对门送货服务，专人专车送货，按照每次送货数量，合理安排装卸货人员。首次送货项目负责人跟随到场，确保送货的完整性。

#### **项目实施方案 6：财务部服务方案合理全面，服务质量高。**

主要负责在业务开展过程中的与客户和供货商之间的销售或采购货款结算。另对图书进货成本进行核算，随时掌握货款的支付与回笼情况，并在季度发货结束时与综合业务管理部一同根据客户的订货和回款情况评定客户的信誉度。

如果我公司能够在本次项目中中标，采购部第一时间会和招标公司联系，缴纳中标服务费，同时和招标公司协商投标保证金的退回事宜。

其次，按照招标方的要求，公司及时将投标保证金（如需要）在指定时间内汇到采购人指定账户，办理保证金回款凭证封存保管工作，做好对应的登记。保证在项目执行完毕后，质保期截止日和采购人沟通保证金退还事宜。

最后，财务部有专人按照采购人指定的时间开具正规的图书结账发票。保证整个项目过程中财务环节的完整性。

综上所述，我公司通过跨部门联动，在项目负责人谢祥的整体协调下，全心全力的把好每个服务环节，从而确保每个服务环节的完整性，最终实现本项目服务的完整性。

## 2. 服务响应及时和服务团队人员安排

北京百万庄图书大厦有限公司作为投标人，对在此次“(校拨)图书馆文献资源购置经费”项目中，我方郑重承诺：有高素质和比较稳定的工作团队，有比较强的服务响应能力，我公司能在短时间内适应用户新的服务要求(项目经理 24 小时在线，对于客户新的服务要求 1 小时内响应，24 小时内解决)；

序号	管理人员	岗位配置及分工	人员配置
1	谢祥 (从业 13 年)	项目负责人，负责整体协调本项目实施过程中的事宜。同时亲自负责贵校图书馆日常服务，包括：到货与配送的监督、组织书展、接送图书馆老师现场采购、组织地方版现场采购、网络购书、安排加工人员到馆进行驻馆工作，提供 24 小时服务。	4 人
2	王爽 (从业 13 年)	授权代表，北京地区销售经理，兼任图书馆专职服务人员。负责图书馆日常邮件发送、电话通知接收采访数据邮件、接收订单邮件等信息；负责后期处理、查重、申配、反馈客户订单信息，跟踪订单并及时告知客户订单状况。负责客户现采陪同、采集器记录、现采数据整理发送、现采订单申配跟踪落实、特色专辑数据的制作等事宜。	4 人
3	宋京 (从业 16 年)	采购、物流部总经理，负责安排收货、发货、图书分拣、图书加工等环节建立 VIP 通道。5 名司机随时为图书馆送货。安排车辆接送客户现采考察及送货事宜。	5 人
4	张琳 (从业 22 年)	公司专职采访数据组组长，负责制作标准化采访数据，也可按照客户的要求，制作个性化的采访数据资料，每周至少 2 次。同时负责公司样本书库的管理工作。其责任范围内突发情况的解决。	8 人
5	谢兰军 (从业 17 年)	公司物流部经理助理，负责图书的全程加工流程的监控及北京师范大学图书馆 VIP 渠道责任人，安排具体加工人员第一时间为图书馆加工发货。	20 人
6	薛光丽 (从业 17 年)	公司专职编目数据组组长，完全按照客户个性化要求制作和修改数据。其责任范围内突发情况的解决。	10 人
7	谢兰振 (从业 9 年)	公司专职分拣组组长，负责图书的收货、分发、加工等系列环节。	10 人
8	王少华 (从业 12 年)	公司专职打包组组长，负责保质保量地完成客户待送图书的防水包装、安排发货等服务。	10 人

3、我方提供图书质量保证期自交货验收之日起一年，同时无论是否在质保期内外，只要图书馆发现我公司提供的图书出现装订、印刷质量问题和损坏，提供的品种和数量与订货单不符时，可随时向我公司无条件退换，我们将先发书后拉退货，保证在三天内完成全部退换工作。（我公司将更换图书通过快递或者直接上门送货方式在三天内送至图书馆，同时贵馆可以通过快递发货，货到付款的方式保证退书及时清理，如我公司在10个工作日内未及时到馆清理退书，采购人有权对我公司进行处罚，我公司无条件接受）。

# 投标人分项报价表



序号	分项名称	单价 (元)	合价 (元)	备注/说明
1	中文图书 1	以实际发生为准	180000.00	无
总价 (元)			180000.00	无

用户老师签字: 贺利利

# 中标通知书



## 中标通知书

北京百万庄图书大厦有限公司:

根据(校拨)图书馆文献资源购置经费的招标文件和贵单位提交的投标文件,经依法组建的评审委员会评审推荐,并经采购人确认,现确定贵单位为上述项目的中标人,主要中标信息如下:

项目名称	(校拨)图书馆文献资源购置经费
项目编号	CFTC-BJ01-2603017-06
中标折扣率	74%

请贵单位在接到本中标通知书后30天内与采购人签订采购合同。合同签订后5个工作日内,将合同原件(纸质一份、电子扫描件一份)递交至我公司办理合同备案及保证金退还事宜。



国金招标有限公司

地址:北京市朝阳区东三环南路甲52楼9层

电话:010-52188100

电子邮件: gjzbyxgs@126.com

传真: 010-64059120

邮编: 100022

法人身份证复印件（正反面）

