

20240101000

北京市西城区机关事务服务中心

搬家运输服务协议

(2024年度)

委托方（甲方）：北京市西城区机关事务服务中心

受托方（乙方）：北京万通昌盛环保科技有限公司

2024年度机关搬家经费项目合同

甲方：北京市西城区机关事务服务中心

法定代表人：王琪

联系地址：

邮政编码：

联系方式：

联系人：

乙方：北京万通昌盛环保科技有限公司

法定代表人：王振军

联系地址：北京市西城区锦什坊街23号

邮政编码：100032

有效联系方式：13051308260

财务负责人：王慧慧

账户名称：北京万通昌盛环保科技有限公司

开户银行：中国工商银行北京中海凯旋支行

银行账号：0200297509200013180

合同签署地：北京市西城区

甲方委托乙方作为甲方在2024年的搬运单位，为北京市西城区机关事务服务中心提供搬家运输服务。合同有效期为自合同签订之日起一年。

甲、乙双方经友好协商，根据《中华人民共和国民法典》签订本合同，双方共同遵守，认真履行。

一、服务内容

（一）西城区机关事务服务中心交办的各项搬运服务，包含（但不限于）各单位家具、办公用品、设备、柜子、电子产品的搬运等。具体工作量、时间，以甲方通知及要求为准。

（二）所有搬迁搬运工作，必须在甲方规定时间内完成。

（三）乙方根据甲方要求及现场实际情况提供车辆中型厢式货车 4.2 米（4.2m×1.9m×1.9m 及以上车型），人工劳务、包装箱（550*350*400）、保护膜（1200*100000）、胶带等。

（四）无偿提供600平米以上的室内仓库用于存放暂存家具、并负责存放期间的物品安全、不得损毁被盗。

（五）具体工作要求

1. 严格执行招标文件中规定的要素及有关要求。

2. 对现有所有物品进行整理，由区机关服务中心工作人员确认后封箱，封箱后编录运输箱顺序号。

3. 需与区机关事务服务中心签订《保密承诺书》，且所有参与此次库房搬迁的搬家公司工作人员均须遵循甲方相关管理规定，确保整个搬家过程的信息及人员安全。

4. 需根据项目需求提供纸箱，所有物品原则上均需使用该规格纸箱进行搬运，确保物品在搬运过程中不发生混乱。

5. 所有办公家具的拆卸、搬运、上楼、安装等全部工作由搬家公司来完成。如果有需要家具公司进行拆装的家具，搬家公司应予以协助。

6. 实施搬迁前，可用资产由所属单位统一调配使用，待报废资产则搬至所属单位指定位置，由资产所属单位同意开展报废工作。所有工作全部由搬家公司来完成。

7. 搬家公司应安排车况良好的车辆进行搬运，且每辆车需配备合格的灭火器材。

8. 搬运期间，物品应合理装车，不得空车或不满车（最后一车除外）搬运。

9. 乙方根据甲方要求及现场实际情况提供车辆、人工、保护膜、胶带等完成搬运服务。

10. 乙方负责所有货物从迁移出发地的指定地点迁移到目的地指定位置，并负责拆除包装、清理包装材料，保证迁移出发地和目的地干净整洁。

二、甲方权利、义务

（一）有权监督乙方按期保质保量地完成货物搬运任务。有权指定人员对搬运工作进行指挥。

（二）乙方未按甲方要求执行搬运任务的，甲方有权拒绝在搬运确认单上签字，出现空车或不满车的情形甲方也有权拒绝在搬运确认单上签字。

（三）有权对乙方违反合同条款的行为进行追究赔偿及法律诉讼。

（四）有义务向乙方提供物品的搬运时间，搬运计划及物品的数量、价值、体积、重量等真实情况。

（五）有义务为乙方搬运服务提供新旧地址的电梯使用，停车场地的使用及搬运通道的畅通。

（六）有义务对搬运物品中的贵重物品，古玩字画以及其它艺术品等上保险，如果乙方上保险的，甲方支付费用。如果甲方未上保险的，也不同意乙方上保险的，在搬运中损坏货物的，乙方最高赔付单车次为人民币肆佰元。

（七）搬运服务完成，经甲方核查无误后，有义务签字付款给乙方。

三、乙方权利与义务

(一) 按照甲方的要求及《北京市西城区机关事务服务中心搬家申请审批表》的内容将甲方物品安全、准时运到甲方指定地点，并按甲方要求码放。

(二) 乙方提供的车辆、人工、保护膜、胶带均应保证能执行包括但不限于包装、起运、在途运输、卸货码放等全部环节的搬运内容，搬运中物品发生损坏、丢失，经核实确为乙方过失责任所致，乙方对损坏、丢失物品按国家有关规定进行赔偿，如发生交通事故及不可抗力因素，造成甲方物品损坏、丢失，按国家有关规定处理。

(三) 因甲方疏忽、遗漏出现搬运清单中以外的物品，乙方有权向甲提出填补搬运清单及搬运价格等事项的补充合同，手续齐备后乙方再搬运。

(四) 货物中有超过人的负重极限或人力搬运对人身安全不能确保时，乙方不应贸然单纯以人力搬运，需借助辅助机械，确保搬运人员人身和物品安全时再搬运。

(五) 物品未标志“怕压”、“不可倾斜”、“不可倒置”等相似含义字样时，搬运中因倾斜、倒置造成物品损坏，不在乙方赔偿责任之内。

(六) 有权拒绝搬运对人体有毒、有害、易燃、易爆、有腐蚀、有放射性及国家明令禁止的违禁品。搬运物品中夹杂上述物品造成搬运人员及人身伤害时，乙方有权向甲方要求赔偿及追究法律责任。

(七) 乙方搬运人员有权拒绝非甲方指定人员的指挥。

四、双方特别约定

(一) 甲方各种货币、证件、信函、有价证券、保密资料、金银首饰、古玩字画、玻璃器皿等个人物品由甲方自行单独保管，不属于乙方搬运之列，如混入、夹杂上述物品或出现丢失、损坏，责任由甲方自负。

(二) 因甲方搬运物品种类较多，在本合同价格之外的特殊收费甲乙双方另行商定。

(三) 乙方为甲方搬运，自始至终应由乙方专人负责与甲方联系搬运事宜全过程。甲方指定人员负责物品的押运。便于货物的清点、核对及验收、签字。

(四) 搬运期间如发生物品损坏、丢失，双方应当场及时确定其责任归属，并界定过错，便于日后解决。

(五) 乙方完成搬运工作后，甲方应在搬运合同单上签字确认如下事项；

1. 乙方的工作已经完成；

2. 甲方委托乙方搬运的全部物品已经甲方清点、核查无误。

(六) 甲方应妥善保管被搬运完毕的物品，经甲方签字后如发生被搬运物品的被盗、毁损、灭失等情形的，一概与乙方无关，损失由甲方自行承担。

(七) 搬运期间，因乙方原因，发生安全事故由乙方负责，并赔偿给甲方造成的经济损失。

(八) 乙方人员应文明施工，不得有违反国家法律和道德规范的行为，否则甲方有权请其退场。

(九) 停车费，过路费等乙方承担。

(十) 对于甲方的机密、秘密文件，乙方负有妥善搬运及保密义务。

五、费用结算

采用实际发生方式收费，搬运工作按批次进行，相关批次费用按照实际发生支付，每一批次搬运工作完毕并验收合格后，乙方把搬运费明细单及发票送至甲方后，经甲方确认无误，甲方根据发票金额须在 15 个工作日内通过转账或支票向乙方支付该批次全部费用。

根据招标结果，该合同中标金额为 186 万元人民币，该合同有效期内产生的所有费用总额不应超过中标金额。

六、违约责任

双方共同遵守履行上述条款内容，由于违约方过错给守约方造成经济损失、人身伤害等后果，违约方承担守约方的经济损失及法律责任。

七、争议的解决方式

(一) 双方对合同执行过程中产生的分歧与纠纷，应本着友好合作的原则协商解决。协商不成，任何一方可提请合同签订地的人民法院起诉。本合同签订地为北京市西城区。双方确认，任何一方均保证本合同尾部盖章处所示地址在本合同履行完毕之前真实有效。任何一方更改地址，均应提前15日以书面形式通知对方。双方同意，如因本合同履行产生争议，本合同所示联系地址可作为诉讼（含仲裁）所有程序（包括一审、二审、再审、执行等程序）中相关法律文书的有效送达地址，按该地址送达即视为有效送达。

八、其它事宜

(一) 因不可抗力造成甲乙双方经济受损及其它损害，按照《中华人民共和国民法典》规定解决。

(二) 本合同未涉及事宜，双方可签订补充协议，补充协议与本合同具有同等法律效力。

(三) 合同一式肆份，甲方执贰份，乙方执贰份，自签字或盖章后生效。说明：本合同属双方审核拟定的合同，如有涂改内容，需双方加盖有效印章，未加盖印章，本合同修改部分无效。

九、附件

附件一：《最终分项报价》

附件二：《保密承诺书》

(以下无正文)

甲方（盖章）：



地址：北京市西城区二龙路 27 号

法定代表人

或授权代表人（签字）：

陈西胜

联系人：刘博洋

联系电话：88064064

2024年 3 月 21 日

乙方（盖章）：



地址：北京市西城区锦什坊街23号

法定代表人

或授权代表人（签字）：

王振军

联系人：王振军

联系电话：13051308260

2024年 3 月 21 日

附件一

最终分项报价

序号	分项名称	单价（元）	备注/说明
1	封闭货车搬家基础费(4.2米普通厢式货车，每车配备1名司机、2名搬运工，报价包括基础路程30公里、高速费、过桥费、过路费、保险费、油费、税费以及按每车次计费。)	550	无
2	里程费(实际距离超过基础路程30公里以后，每超出1公里在搬家基础费基础上每车次加收额。)	8	无
3	跟车拆装搬运工人人工费(家具拆装、包装、人工装卸车辆费、无电梯上下楼搬运费、平面距离搬运费、搬运大件设备费(比如电视、保险柜等)等全部费用。)	160	2 小时以内价格， 超出每小时 80 元
4	包装箱费(包装箱(≥55cm×35cm×40cm)，含衬垫物等包装材料费，按件计费。)	15	无
5	劳务费(仅限用于只用人不用车的情形。以人*小时计费。)	80	4 小时起步

附件二

保密承诺书

根据《中华人民共和国保守国家秘密法》、《中华人民共和国保守国家秘密法实施条例》和贵单位（北京市西城区机关事务服务中心）对保密工作的要求和规定，严格遵守有关保密法规，确保国家秘密安全，对泄密或者非法获取国家秘密的行为进行制止、举报、斗争并积极采取补救措施，是我公司（北京万通昌盛环保科技有限公司）全体员工应尽的义务和职责。

1、依据贵单位及我公司实际情况，成立专门的安全保密管理部门，配备合理的安全保密管理人员开展各项安全保密工作，制定具体的安全保密管理制度和措施，与所属保密相关部门、涉密人员签订保密承诺书，建立岗位责任制，把安全保密责任落实到人。

2、带头督促我公司员工严格遵守国家法规和贵单位的各项规定制度，全面落实各项安全部署，确保搬运期间不出现违规操作。

3、因工作需要接触到贵单位的纸质档案、档案、目录、声像档案以及电子文件等，我公司必须保守机密，不违规记录、存储、复制甲方的秘密信息，不违规留存贵单位秘密载体，不得以任何方式将贵单位信息带出工作场所或向外泄露。

4、我公司必须遵守贵单位规定的任何成文或不成文的保密规章、制度，履行相应的保密职责。贵单位的保密规章、制度没有规定或者规定不明确之处，我公司亦应本着谨慎、诚实的态度，采取必要、合理的措施，维护其于项目搬运期间接触到的任何属于贵单位或者虽属于第三方但贵单位承诺有保密义务的档案等相关材料，以保证其机密性。

5、我公司承诺：未经贵单位同意，不得以泄露、告知、公布、发布、出版、传授、转让或者其他任何方式使任何第三方（包括按照保密制度的规定不得知悉该项秘密的贵单位其他工作人员）知悉属于贵单位或者虽属于第三方但贵单位承诺有档案信息秘密及与档案信息相关的信息的保密义务，也不得在项目搬运期间必要的工作之外使用这些秘密信息。

6、我公司承诺，不得擅自使用任何属于他人的技术秘密或其他商业秘密信息，亦不得擅自实施可能侵犯他人知识产权的行为。若我公司违反上述承诺而导致甲方遭受第三方的侵权指控时，我公司应当承担贵单位为应诉而支付的一切费用；贵单位因此而承担侵权赔偿责任的，有权向我公司追偿。

7、如因我公司原因出现安全保密问题，我公司承担全部责任和法律后果。

8、本承诺所提及的秘密信息，包括但不限于：档案、档案中记载的人名、档案中记载的事件、纸质档案本身、其它载体的档案、档案目录、档案电子原文、档案电子化处理扫描文件加工前的文件、档案电子化处理扫描文件加工后的文件、档案机读目录、档案的封皮、加工过程中的数据库、加工档案整理记录、加工档案整理报告、档案检验报告、项目备忘录、技术文档、相关的函电等。

承诺单位（盖章）：北京万通昌盛环保科技有限公司

法定代表人或授权代表人（签字）：

王振军

2024年 3 月 21 日