政府采购合同

招标代理公司：江苏希地丰华项目管理集团有限公司

甲方：**苏州卫生职业技术学院**

联系人：陆老师

联系电话：0512-62695310

联系地址：苏州市高新区科华路 28 号

乙方：**苏州大学出版社有限公司**

联系人：朱辰涛

联系电话：18021464624

联系地址：苏州市沧浪区十梓街 1 号

根据甲方申请并经核准苏州卫生职业技术学院教材采购服务政府采购计划，依据甲方委托江苏希地丰华项目管理集团有限公司进行本项目政府采购JSZC-320500-XDFH-G2026-0016的采购结果，确定乙方为本次中标人，现依照招标文件、乙方的投标文件及相关文件的内容，签订本合同书。

1. 合同标的物和合同价格

序号	项目名称	优惠率	交货期	备注
1	苏州卫生职业技术学院教材采购服务	21.5%	乙方接到甲方订单后，应在接到征订单后 3 个工作日内回告甲方教材预定情况，并主动告知加印、改版教材的出版社的出书和预计供书时间；如需调换所订教材，应在收到调换清单后 24 小时内回告其供书状态。	

注：1. 教材结算单价=教材码洋*78.5%

2. 合同履行期限：自政府采购合同签订生效后二年（具体时间以甲方通知为准）

（1）本合同价格包括为履行本项目服务合同而发生的所有费用。

（2）根据现行税法对乙方征收的与本合同有关的一切税费均由乙方承担。

1.1 采购需求

本项目主要包括教材采购、分发、调换等工作内容，旨在服务于学校各专业日常教学工作，满足全校师生教材使用需求，保障教学正常开展。乙方应严格落实国家教材选用管理规

范，严格执行教材意识形态审查机制，保障各类教材合规使用，杜绝盗版教材流入校园，夯实教学基础，为常态化教学开展、人才培养工作提供基础物资与服务支撑。

1.1.1 服务人员要求

乙方应为本项目配备一支人手充足的服务团队，为教材采购相关工作提供配套服务，并安排一名固定的全职专业人员为甲方提供全程驻校服务：杜雯婷。

1.1.2.教材书目信息提供要求

为便于甲方选用教材，保证甲方的教材选用质量，确保甲方的国规、省规、新版、获奖教材的选用率。乙方应提供以下教材书目信息服务：

（1）在教材征订工作开始前一个月为甲方提供全国教材征订汇编目录以及相关教材的出版信息、发行资料、教材征订目录等；教材征订目录应涵盖甲方指定的重点出版社。

（2）积极、认真地做好新版高职医学类教材的宣传和展示工作，在教材征订工作之前，依据甲方的专业设置组织主题教材展示活动（三年内、国规、省规、获奖教材），并向教师赠送选定样书。

（3）提供相关教材的书目数据平台，数据平台可以提供规划类教材，马工程教材，获奖教材分类，方便甲方教师线上检索、在线试读、试看课件。

1.1.3.征订信息反馈

乙方接到甲方订单后，应在接到征订订单后 3 个工作日内回告甲方教材预定情况，并主动告知加印、改版教材的出版社的出书和预计供书时间；如需调换所订教材，应在收到调换清单后 24 小时内回告其供书状态。开学前主动提供教材到货情况，未到书统计列表，对于无把握课前到书的教材重点汇报，方便甲方及时做出是否更换教材的决定；如因乙方原因导致教材无法按期到货，必须免费为学生提供上课资料，不得影响正常教学。

1.1.4.教材追补

无条件接收甲方提供的追订、补订教材（品种和数量不限），1 个工作日内回告，5 个工作日内到校，并负责向学生发放。追订、补订教材的价格与中标价一致。

1.1.5.教材采购

乙方必须严格按照甲方提供的预订和现采书目提供教材，不得更换教材的预订订单，不得搭配非甲方订购的教材。

1.1.6.教材送货及分班

乙方必须将教材在学期开课前五个工作日送达甲方教材库房，到货率不得低于98%，并按教材计划中班级、人数等相关信息完成分书；对于甲方所有教师用书，必须按照甲方征订清单，按学院分别开单打包，并送到甲方指定的各二级学院（部）教学管理办公室。

1.1.7.教材发放

于报到当日完成教材发放至班级，并承担学校自编讲义及实验报告的发放工作，保证教学工作的正常开展。最终按实际发放教材数量进行结算。

1.1.8.教材退换

对教材发放中的差错，或所供教材存在装订、印刷、缺损及污损等质量问题乙方须在5个工作日内提供无偿调换。对发放过程中形成的余书，教材款结算前，乙方须无条件接受当年剩余教材的退货处理，由乙方承担相应费用。各校区书库乙方均需安排专人负责调换缺损教材。乙方送交到甲方的教材与订单不符的，支持予以退货。

1.1.9.开学后驻校服务

各校区书库乙方均需安排专人负责调换教材，处理发放过程中的问题。书库开放需满足如下条件：开学第一、二周书库天天开放；第三、四周开放不少于两个工作日；第五周后每四周开放不少于一个工作日。

1.1.10.合同履行期限：自政府采购合同签订生效后二年（具体时间以甲方通知为准）

1.1.11.教材的结算工作

乙方负责统计每个学生用书及教师用书使用情况。教师用书（超出免费提供部分）费用由甲方统一支付给乙方，学生用书费用由乙方直接向购书学生收取。

1.1.12.其他要求

（1）思政课教材：按照国家、省相关文件规定的折扣提供思政课教材，并按其他教材的服务承诺提供相应的服务；

（2）依据“凡编必审，凡选必审”原则，乙方全权负责协助甲方对选用教材的质量、意识形态等进行审核，做好审核情况汇总表，审核出有意识形态问题等教材需审核结论提交甲方相关部门；

（3）配合甲方完成教材选用的信息化、智能化建设工作，负责为学校提供具有最新的教材权威信息、安全可靠的信息平台，实现教材选用服务的个性化、智能化、便捷化需求。平台能实现课程导入、教材选用、学院对教材选用在线审核、在线查询等功能；

（4）乙方提供教材目录数据库，目录中包含是否属于国家级、国家卫健委、其他部委或省级最新规划教材；是否属于全国教材建设获奖教材或省级重点教材；是否属于学院批准立项建设并通过验收的教材等。配合甲方教务系统建立中间库链接，实现双方数据交换；

（5）乙方承诺按学期向教务处提供全院存档用教材样书一套；提供专、兼职教师使用的教材（每种最多不超过10本），均不另外收取费用。

2.标的物交付

2.1交货期限：乙方接到甲方订单后，应在接到征订单后3个工作日内回告甲方教材预定情况，并主动告知加印、改版教材的出版社的出书和预计供书时间；如需调换所订教材，应在收到调换清单后24小时内回告其供书状态。

2.2交货地点：甲方指定地点。

2.3交付方式：乙方应当按照约定的期限和约定的地点交付标的物

2.4包装运输：专人专车送货

3.质量要求

3.1保证所提供教材的内容、印刷质量、装帧及包装的质量，印刷要求符合GB9851印刷行业标准，装订要求牢固，内容要求健康向上。

3.2采购的教材必须保证为国家正式出版社出版发行的正版图书，否则，一经查实，乙方除负全部的社会、法律责任外，还需支付甲方问题图书码洋的10倍罚金，且甲方有权提前解除购书合同。

3.3乙方保证所提供货物涉及到的知识产权是合法取得，并享有完整的知识产权，不会因为甲方的使用而被责令停止使用、追偿或要求赔偿损失，如出现此情况，一切经济和法律责任均由乙方承担。

4.验收

4.1要求所供教材按照时间、地点、位置要求准确到位。每批有总清单，并提供发货总清单一份。数据字段齐全、规范，验收方便。所供教材有破损、污损情况时，保证无条件更换。

4.2乙方交付验收时应先用书面、电传等方式通告甲方，验收包括；数量、外观、质量、包装和乙方承诺的其它指标。

4.3在教材抵达交货指定地点之后，甲方将组织专业人员对所供教材就基本检测项目进行抽查和验收，若有损坏、丢失，乙方应根据甲方的要求免费补充、更换；若发现有质量问题甲方有权拒收，由此造成的各种费用均由乙方承担。

4.4 教材验收包括：数量、外观、质量、包装、和乙方承诺的其他指标。

5. 合同价格支付

5.1 支付步骤：先到货后付款，乙方与付款结算单位必须一致。甲方分别在每年的春、秋两季教材（包括后补订的教材）发放完毕后，待甲方验收合格以后，同时乙方向甲方提供下列（A、B、C、D）单据后直接向学生收取教材款。按实际价格结算并“明折明扣”开发票。

A、教材对账单和学生结算单。B、合格正规的销售发票。C、教材签收单。D《政府采购履约验收书》。

5.2 支付方式：银行转账

6. 售后服务

乙方承诺为其提供三年免费质保期。同时，乙方承诺为甲方成立专门的售后服务团队，团队成员 7*24 小时提供在线服务。图书质量问题如倒装缺页白页等 3 个工作日内免费更换，清理、核对、包装退回当季剩余教材 1 个工作日内处理退书。乙方保证以优良的服务态度，在学校提出售后服务要求后，1 个小时内响应，2 个小时内派人到现场进行处置。若有服务需求，在 4 个小时内做出工作安排，2 个工作日解决问题并让甲方满意。

7. 违约责任

合同一方不履行合同义务或者履行合同义务不符合规定的，应当承担继续履行、采取补救措施或者赔偿损失等违约责任。

7.1 在合同生效后，甲方无理由要求退货的，应向乙方偿付当批次交货总价款的 5%，作为违约金，违约金不足以补偿损失的，乙方有权要求甲方补足。

7.2 甲方逾期支付货款的应按照逾期付款金额的每天万分之四支付逾期付款违约金。

7.3 甲方违反合同规定，拒绝接收乙方交付的合格标的物，应当承担乙方由此造成的损失。

7.4 乙方不能交货（超过交货期限的交货，视为不能交货），或交货不合格从而影响甲方按期正常使用的，应向甲方偿付当批次交货总价款 5%的违约金，违约金不足以补偿损失的，甲方有权要求乙方补足。

7.5 乙方逾期交货的，应在发货前与甲方和政府采购管理部门协商，甲方仍有需求的，乙方应立即发货，按照逾期交货部分货款的每天万分之四支付逾期交货违约金，同时全部承担甲方因此遭致的损失费用（损失费用=当批次交货总价）。

7.6 如甲方抽检发现乙方提供的产品质量不符合，所有检测费用由乙方承担，抽检不合格的乙方应主动退货或换货。

7.7 乙方应严格履行其对售后服务的承诺，否则，应承担相应的违约责任。

8. 不可抗力

8.1 因不可抗力不能履行合同的，根据不可抗力的影响，部分或者全部免除责任。但合同一方延迟履行后发生不可抗力的，不能免除责任。

8.2 合同一方因不可抗力不能履行合同的，应当及时通知对方，以减轻可能给对方造成的损失，并应当在合理期限内提供证明。

9. 争议解决办法

因本合同或与本合同有关的一切事项发生争议，由双方友好协商解决。协商不成的，任何一方均可选择以下方式二解决：

方式一：双方达成仲裁协议，向约定的仲裁委员会申请仲裁，本合同约定的仲裁委员会是_____/_____；

方式二：向甲方所在地的人民法院起诉。

10. 合同生效

本合同经双方法定（授权）代表人（负责人）签字（或盖章）并盖单位公章后生效，生效的合同需在规定时间内完成合同公示。

11. 附则

本合同一式伍份，甲方、乙方各执贰份，采购代理机构壹份。

甲方（盖章）：**苏州卫生职业技术学院**

法定（授权）代表人：

签订日期：2026.9.4

乙方（盖章）：**苏州大学出版社有限公司**

法定（授权）代表人：

签订日期：

合同附件 1：苏州服务类项目履约验收方案

合同附件 1：苏州服务类项目履约验收方案

苏州服务类项目履约验收方案

一、项目概况

项目编号：JSZC-320500-XDFH-G2026-0016

项目名称：苏州卫生职业技术学院教材采购服务

供应商名称：苏州大学出版社有限公司

优惠率：21.5%

验收主体：苏州卫生职业技术学院

二、验收目的

政府采购项目履约验收是指采购人或其委托的采购代理机构，组织验收小组对供应商履行政府采购合同情况及结果进行检查、核实和评估等，以确认其提供的服务是否符合政府采购合同约定要求的活动，验收结果是政府采购项目资金支付的重要依据。

三、验收依据

1.《江苏省政府采购履约验收管理办法》。

2.本项目招标文件、供应商投标文件、政府采购合同。

3.上级文件规定与《江苏省政府采购履约验收管理办法》不一致的，以上级文件规定为准。

四、验收责任主体

1.采购人是履约验收工作的责任主体。

2.采购人应按照合同约定及时验收，确定验收结论，履行资金支付义务，遵循履约验收工作程序及相关要求。

3.采购人应当及时处理履约验收中发现的问题，依法追究供应商违约责任，并将验收和追责的相关情况及时向吴中区财政部门反映。

五、验收程序

1.发出验收通知

（1）政府采购合同约定的履约验收条件达到时，采购人应当在 5 个工作日内启动履约验收工作，并向供应商发出《政府采购履约验收通知单》（见下表 1）。

（2）供应商在收到验收通知单后五个工作日内拒不配合的，采购人应依照合同约定追究其责任。

（3）供应商应当配合采购人、采购代理机构做好项目验收工作，及时提供能证明其按照合同约定数量或工作量清单履约的相关记录或者凭证。

（4）在政府采购合同约定的履行验收条件达到时，供应商可以主动联系采购人启动履约验收工作。

2.成立验收小组

（1）采购人应当组织成立验收小组。

（2）验收小组负责实施项目验收工作，其成员构成、人员数量以及负责人由采购人确定，验收小组一般由采购人指定的本单位3名（含）以上单数工作人员组成，并确定一名负责人，参与本项目评审的采购人代表不能作为负责人。若经办采购的人员与采购需求人员分属不同部门，二者应当同时参与验收。分期验收的负责人原则上应当保持一致，负责人不得无故更换。

（3）根据采购项目特点和实际需要，可以邀请相关领域专业技术人员等作为验收小组成员参与验收，劳务报酬等费用由采购人承担，执行标准可参照江苏省政府采购专家评审费。

3.技术复杂或专业性强的政府采购项目，可以邀请有资质的第三方专业机构参加验收并出具专业意见。

4.验收原则

（1）政府采购履约验收应当遵循全面完整、客观真实、诚实信用的原则，坚持公开透明、应验必验、验收必严、违约必究。

（2）项目验收内容应当具体，形成详细的验收过程性资料，客观反映服务承接完结情况。

（3）项目验收范围应当完整，与采购合同一致，不得省略、遗漏和缺失，也不得擅自扩大范围。

（4）项目验收方式应当符合项目特点，不能明确客观标准、涉及主观判断的，可以通过在采购人、使用人中开展问卷调查等方式予以客观、量化。

（5）项目验收标准应包括所有客观、量化指标，符合采购合同约定，未进行相应约定的，应当符合法律法规、政策要求、国家标准、行业标准，地方标准或企业标准等有关标准。

（6）项目验收意见应当客观真实。验收小组成员意见不一致时，按照少数服从多数的原则作出验收意见。

5.验收方法主要包括全部查验核对和抽查核对。

6.验收工作实施方案

（1）验收工作的起止时间：5个工作日内完成验收工作。

（2）履约验收范围：苏州卫生职业技术学院教材采购服务 。

（3）履约验收内容：服务类项目的验收内容可以包括但不限于：合同履行过程中的考核评价、服务质量、服务进度、人员/设备配备情况、行业/安全标准、项目需求、服务承诺、合同履约时间、地点、方式等。

（4）验收的方式：分期验收开展履约验收。

（5）履约验收组织形式：采购人自行组织验收。

（6）履约验收标准：

①按照现行国家和省、市、区标准执行，无国家和省、市、区标准的，按行业标准执行，无国家和行业标准的，按企业标准执行，并且应符合相关法律法规规定的要求；

②招标文件所列的各项要求、采购合同、供应商在投标文件中承诺的质量技术指标。

7. 验收记录

（1）验收小组应当要求参与验收的供应商、专业机构、专家和服务对象等出具书面意见，作为验收书的重要组成部分。

（2）验收小组应当按照实施方案开展验收，做好验收记录，确保出具的验收意见客观真实反映供应商对合同的履行情况。

（3）验收小组应当对供应商提供的服务按照招标文件、投标文件、政府采购合同等逐一进行检验、核实、评估等工作，使用音视频、对现场情况描述且签字等方式留存证明材料，由供应商确认，作为履约验收的重要凭据。

（4）验收结束后，验收小组应在验收书中作出最终验收意见。

（5）验收意见由供应商盖章确认后报采购人。

8. 验收结果

（1）采购人应当对验收小组的验收意见进行确认并盖章。

①确认验收合格的，采购人在验收书上加盖单位公章；

②验收结果与采购合同不一致的，采购人应当根据验收意见中载明的具体偏差内容和处置建议，研究确定验收结论并加盖公章；验收小组成员意见存在分歧的，采购人应当对异议事项进行复核，妥善处置。

（2）在验收中发现供应商未按照合同履约的，具备限期整改条件的，采购人应当书面要求供应商限期整改，整改期满后重新验收整改事项。不具备整改条件或供应商未按要求整改的，采购人应当依法追究供应商的违约责任并不予支付相应服务费用。

（3）供应商不认可验收意见的，按照采购合同约定的方式解决；合同中约定的方式未能解决的，按照《中华人民共和国民法典》等法律法规规定处理。

（4）项目验收结果与政府采购合同约定内容不一致的，在未增加合同金额的情况下，供应商所提供的服务比政府采购合同约定内容提高了标准的情况下，采购人可按照招标文件组织专家论证，如论证通过后视同验收通过，并在验收意见中注明。

9.《政府采购履约验收书》（格式见下表 2）、合同是申请支付政府采购合同价款的必备资料。

10. 验收资料归档

项目验收完结后，采购人应当将验收小组名单、验收方案、验收原始记录、验收结果、资金支付情况、追究供应商违约责任的情况、合同变更、中止或终止相关资料（若有）等作为采购项目档案妥善保管，不得伪造、编造、隐匿或者违规销毁，保存期限为从采购结束之日起至少保存十五年。

六、附则

费用承担（如涉及）：

检测（检验）费：合同有约定从约定；无约定，由提出委托的一方承担。

外聘专业技术人员费用：合同有约定从约定；无约定，由采购人承担，标准可参照江苏省政府采购专家评审费，采购人单位指定参加履约验收的本单位工作人员不得获取劳务报酬。

表 1：

政府采购履约验收通知单

供应商：苏州大学出版社有限公司

采购人	苏州卫生职业技术学院		
项目名称	苏州卫生职业技术学院教材采购服务		
合同名称	苏州卫生职业技术学院教材采购服务政府采购合同		
合同编号	JSZC-320500-XDFH-G2026-0016	优惠率	21.5%
验收时间		验收地点	
联系人		联系电话	
履约验收方案及工作要求			

单位公章

年　　月　　日

表 2：

政府采购履约验收书（服务类）

<table>
<tr><td>采购人</td><td>苏州卫生职业技术学院</td><td>项目名称</td><td>苏州卫生职业技术学院教材采购服务</td><td colspan="2">合同名称</td><td>苏州卫生职业技术学院教材采购服务政府采购合同</td></tr>
<tr><td>供应商</td><td>苏州大学出版社有限公司</td><td>项目及合同编号</td><td>JSZC-320500-XDFH-G2026-0016</td><td colspan="2">优惠率</td><td>21.5%</td></tr>
<tr><td>分期（段）验收</td><td>是□　　否□</td><td>分期（段）情况</td><td colspan="4">共分　　期（段），此为第　　期（段）验收</td></tr>
<tr><td>验收时间</td><td></td><td>验收地点</td><td></td><td colspan="2">验收组织形式</td><td>□自行简易验收
□验收小组验收
□采购代理机构验收</td></tr>
<tr><td rowspan="2">验收内容</td><td>服务质量</td><td>服务进度</td><td>人员、设备 配备情况</td><td>行业、安全标准</td><td>项目需求、服务承诺</td><td>合同履约时间、 地点、方式</td></tr>
<tr><td>合　格□
不合格□</td><td>按　时□
不按时□</td><td>合　格□
不合格□</td><td>合　格□
不合格□</td><td>合　格□
不合格□</td><td>合　格□
不合格□</td></tr>
<tr><td>专业检测机构情况说明</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>存在问题和改进意见</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>最终结论</td><td colspan="6">合　格□　　不合格□</td></tr>
<tr><td>验收小组成员签字</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td colspan="4">采购代理机构意见</td><td colspan="3">采购人意见</td></tr>
<tr><td colspan="4">经办人：　　负责人：　　（采购代理机构公章）</td><td colspan="3">经办人：
负责人：　　（采购人公章）</td></tr>
<tr><td colspan="4">供应商确认：
（单位公章或授权代表签字）</td><td colspan="3"></td></tr>
</table>

说明：1.该表为服务类项目履约验收的参考样表，采购人或采购代理机构可以根据工作实际进行调整。

2.未委托采购代理机构开展履约验收工作的，无需填写“采购代理机构意见 ”。