

洛阳市自然资源和规划局物业管理服务项目委托洛阳市公共资源交易中心进行了政府采购。按照评委会评审推荐、甲方确定乙方为中标单位。现甲乙双方协商同意签订本合同。

第一条 合同文件

下列与本次采购活动有关的文件及附件是本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等法律效力，这些文件包括但不限于：

1. 本项目招标文件
2. 中标人投标文件
3. 乙方在投标时的书面承诺
4. 中标通知书
5. 合同补充条款说明
6. 保密协议或条款
7. 相关附件、图纸及电子版资料

第二条 合同服务内容

1.1 保洁

1.1.1 负责单位所有公共区域、地下室、设备间、会议室、楼前、后院、建筑物内及建筑物之间室外区域等卫生清扫、保洁。包括但不限于：地面、墙壁（不含超高层）、走廊、楼梯、扶手、门窗、卫生间、阅览桌椅、展架、天花板（不含超高层）、灯具、道路及其他附属物等。

1.1.2 负责门厅出入口台阶、道路等卫生清扫保洁。

1.1.3 负责定期消毒和灭虫除害。

1.1.4 负责冰雪天气室外区域的清雪除冰工作，遇到大雪天气要及时清扫出入口道路积雪，做好防滑措施，以便车辆和行人通行。

1.1.5 对天花板定期进行掸尘除渍。

1.1.6 对地砖地面定期进行清洗、打蜡、抛光。

1.1.7 所使用的保洁清洗用品及工具不损伤腐蚀物体表面和牢固度。

1.1.8 应自备工具和清洁用品，包括工作服和必要的劳保用品。

1.2 秩序维护

1.2.1 负责单位的传达、门卫、护卫、巡逻、监控值班和秩序、车辆管理等。实施 24 小时秩序管理，加强对规划馆院内、楼内进出人员、进出车辆，进出货物、设备设施的监视监控，做好工作日志和安全秩序管理值班交接班记录。

1.2.2 负责单位大门门卫及楼宇安全、消防等管理及值班。要求 24 小时轮班。确保 24 小时有人值守及巡查。

1.2.3 一楼设置形象岗，接待来人来访，实行来人登记。

1.2.4 负责单位水电等事项的巡查检查，及时关闭长明灯、长流水和楼内中央空调开关。

1.2.5 下班期间负责大楼安全，做好巡查检查工作，发现问题及时处理并报告。

1.2.6 应自备公共秩序维护管理人员使用的装备、器材、工作服和劳保用品等。

1.3 供用电系统日常管理维护

1.3.1 安排有专业资质证书的人员上岗。对电气管线、电线电缆、电源开关、动力插座、照明灯具等低压用电设施进行日常巡查、操作和检修。用电高峰期前对项目设施设备进行重点检修，确保用电安全。

1.3.2 日常维修，由维修工人自行及时修理或接报修后自行及时修理，需要向甲方报告的，按甲方要求，及时到场尽快修理。若遇到重大故障，可边应急维修边向甲方报告。冬夏两季开启空调前先进行自检、试运行。发现问题及时联系相关负责人。

1.3.3 负责电子显示屏、音响设备的调试与管理工作。

1.3.4 应自备维修工具和设备、工作服和劳保用品等。

1.4 给排水管理维护

1.4.1 给排水系统的设备、设施，如水泵、水箱、气压给水装置、水处理设备、消火栓、管道、管件、阀门、水嘴、卫生洁具、给排水管、透气管、水封设备、室外排水管及附属构筑物的给排水设施等日常巡查、操作和检修。

1.4.2 给排水系统定期维护、疏通、润滑 2 次/年。

1.4.3 日常维修，有维修工人自行及时修理或接报修后自行及时修理，需要向甲方报告的，按甲方要求及时到场尽快修理。若遇到重大故障，可边应急维修边向甲方报告。

1.4.4 应自备维修工具和设备、工作服和劳保用品等。

1.5 消防系统日常安全管理

1.5.1 消防监控中心安排具有专业资质证书的人员 24 小时上岗值班。加强日常巡查管理，密切监控服务区域内各种消防设施、设备的运行状况。发现消防系统隐患或故障，及时检修。根据行业标准或甲方安排每年定期进行消防设施设备年检、消防联动和消防演习（每年至少进行两次）等。

1.5.2 发现消防隐患要及时向甲方相关部门报告，遇到火灾火险要在第一时间开启疏散通道门、启动消防设施并做好疏散工作，现场工作人员要第一时间扑救初期火灾。

1.5.3 应自备维修工具和设备、工作服和劳保用品等。

1.5.4 消防系统的日常检修不包括甲方委托专业维保公司承担的维保服务。

1.6 中央空调、房屋日常管理维护

1.6.1 中央空调日常管理维护、清洁。冬夏两季启用中央空调前清洗滤网、压缩机水垢、排查管道、阀门等工作，做好试运行工作；发现故障或隐患，及时检修。应自备维修工具和设备、工作服和劳保用品等。空调系统的日常检修不包括甲方委托专业维保公司承担的维保服务。

1.6.2 房屋日常管理维护：

(1) 定期对地面、墙、台面及吊顶，门及门锁、窗及窗玻璃、楼梯、通风道、大厅玻璃墙、大厅玻璃门等日常巡查和检修，外墙进行养护和维修，楼顶定期进行检查清扫，还应包括房屋、门、门锁、窗户等杂项修理。

(2) 日常维修，由维修工人自行及时修理或接报修后自行及时修理，需要向甲方报告的，按甲方要求及时到场尽快修理。若遇到重大故障，可边应急维修边向甲方报告。应自备维修工具和设备、工作服和劳保用品等。

1.7 处理突发事件

按照要求制定突发事件应急预案，每半年组织全体秩序维护人员不少于 1 次的突发事件应急演练。（如更换人员，要及时修改预案并实施演练）

1.8 问询接待及会议服务

完成一楼大厅接待台的值班问询、信息登记；做好会议前的会场布置以及会议中的服务保障工作。应自备工作服和劳保用品等。

1.9 其他服务

1.10.1 协助甲方做好宣传、教育、文体等公共活动保障工作。

1.10.2 定期对化粪池进行清理，一年不少于1次。对于馆内产生的各类垃圾，应由乙方及时进行清运。

2、服务要求

2.1 人员配备要求

本项目服务人数要求21人，其中项目负责人1名，保洁5名，设备日常管理和维护3人（含消防设施管护），公共安全秩序维护管理9名（门卫、消防监控值班），会议客服3人。

2.1.1 负责人（1人）：全面负责物业服务工作的管理，做好与甲方的沟通和协调工作。

2.1.2 公共安全秩序维护人员：负责单位大楼内外的安全防范、公共秩序维护管理。年龄不超过60岁，身体健康、训练有素。同时须具备：①符合持证上岗条件；②遵纪守法，忠于职守；③仪容仪表端庄，值班执勤时，着装佩戴整洁得体，行为举止规范，文明执勤，训练有素；④正确使用各类消防、物防、技防器械和设备；⑤熟悉周边环境，能处理和应对公共秩序维护工作；⑥掌握各类刑事、治安案件和各类灾害事故的应急预案；⑦按规定处置秩序维护服务中遇到的情况。

2.1.3 保洁人员：年龄不超过60岁，身体健康、训练有素。

2.1.4 设备维修人员：身体健康，技术过硬。能够处理一般突发性故障，每班必须保证两人同时在岗，且须按国家有关规定持证上岗。

2.1.5 问询接待及会议服务人员：年龄不超过40岁，五官端正，身体健康，行为规范，言谈举止礼貌到位。完成一楼大厅接待台的值班问询、信息登记；做好会议前的会场布置以及会议中的服务保障工作。

2.1.6 各岗位人员要拥护中国共产党的领导，政治可靠，遵纪守法，不得参加邪教等非法组织。

2.1.7 乙方应及时将有违法违纪行为的人员辞退，对甲方有正当理由提出调换的人员按照程序及时调换到位。

2.2 服务标准

2.2 服务标准

2.2.1 保洁

要求：及时清除各种垃圾等杂物，无堆积杂物、无阻塞，无积灰、无污渍、无积水和淤泥，无乱贴、涂、划等。镜面、不锈钢表面光洁亮丽。

（1）大厅、电梯、卫生间及其洁具、茶水间及其洁具，≥4次/天。明显污物、垃圾随时清除。

（2）楼梯、走廊，≥2次/天，干净清洁、无垃圾灰尘。

（3）道路、广场、停车场、宣传展板、公共部位门窗、楼梯扶手、楼层果壳箱、楼层垃圾箱、室外垃圾箱，≥2次/天。明显污物、垃圾半小时内清除。

（4）大厅玻璃墙、大厅玻璃门、会议室、接待室、室外消防设施、台（地）面、明沟，每周≥1次。明显污物、垃圾半小时内清除。重点部位根据需要随时保洁。

（5）屋顶天台、吊顶、平台、墙面≥1次/月。

（6）灭四害，随季节需要或业主要求实施。

（7）天花板掸尘除渍，≥2次/年。

2.2.2 公共秩序维护管理

负责办公楼及庭院内的传达、门卫、护卫、巡逻、车辆、监控值班和秩序管理。实施封闭式 24 小时保安秩序管理，加强对院内外、大楼内外进出人员、进出车辆、进出货、设备设施的监视监控，做好工作日志和秩序管理值班交接班记录。

(2) 根据洛阳市工作时间合理配置秩序维护人员，安排好值勤人员，处理管理区域内的各项突发事件。按甲方要求做好防火、防盗、防恐防爆、防破坏、防灾害等工作。安保器材、设备等均由乙方自行负责提供。

(3) 秩序维护人员要统一制服和标志；在工作时间必须着统一的制服；制服不准与便服混穿，不同季节的制服不准混穿；着制服应干净整洁，不准披衣、敞怀、挽袖、卷裤腿、歪戴帽子、穿拖鞋或赤足。不准留长发、大鬓角和胡须。姿态端正，动作规范，举止文明，礼貌用语；着装外出工作、执勤和出入公共场所时，不准袖手或将手插入衣兜，不准搭肩、挽臂、边走边吸烟、吃东西、嬉笑打闹；不准随地吐痰、乱扔废弃物。不得在服务期内对单位声誉造成影响。

(4) 门卫值班。根据工作时间合理配置秩序维护人员，安排值勤，负责进出机动车、行人的登记，杜绝闲杂人员进入服务区域内，处理庭院大门及其周边三包范围内的各项突发事件。

(5) 巡查。明确巡查工作职责，规范巡视工作流程，制定相对固定的巡视路线，对重要区域、部位、设备机房进行重点定时巡视，并记录巡视情况。巡视时必须使用巡更设备，监控室应保持巡更记录。及时发现、通报和处理各种安全和事故隐患。

(6) 车辆管理。根据管辖区域设置的行车指示标志、车辆行驶路线和车辆停放区域，对进出管辖区域的各类车辆进行登记管理，维护交通秩序，保证车辆有序通行、停放。发现安全隐患及时处置并报告。

(7) 监控室值班。负责监控室安防监控设备的值班工作。当通过监控设备发现可疑事件、突发事件或治安事件时立即报告保安负责人，负责人指挥保安人员到达事发现场，采取应急措施或报警到场处置或确认。做好监控工作日志和值班记录。妥善保管监控录像和音像资料。

2.2.3 供电、用电系统日常管理和检修

(1) 安排有专业资质证书的人员上岗。电气管线、电线电缆、电源开关、动力插座、电开水炉、照明灯具、单元式空调器等低压用电设施进行日常巡查、操作和检修。用电高峰期前对相关设施设备进行重点检修。

(2) 日常维修，由维修人员自行及时修理或接报修后自行及时修理。需要向甲方报告的，按甲方要求，半小时内修理人员到场，尽快修理。重大故障边应急维修边向甲方报告。

(3) 冬夏两季启用单元式空调前清洗滤网、试运行。需要售后检修的，联系售后检修。

2.2.4 给排水系统日常管理和检修

(1) 给排水系统的设备、设施，如水泵、水箱、气压给水装置、水处理设备、消火栓、管道、管件、阀门、水嘴、卫生洁具、给排水管、透气管、水封设备、室外排水管及附属构筑物的给排水设施等日常巡查、操作和检修。给排水系统维护、疏通、润滑 2 次/年。

(2) 日常维修，由维修人员自行及时修理或接报修后自行及时修理。需要向甲方报告的，按甲方要求，半小时内修理人员到场，尽快修理。重大故障边应急维修边向甲方报告。

2.2.5 消防系统日常安全管理

安排有专业资质证书的人员上岗值班。消防监控中心（监控值班室）24小时值班，日常巡查管理，密切监控服务区域内各种消防设施、设备的运行状况。发现消防系统隐患或故障，及时检修。根据甲方要求每年至少两次进行消防联动和消防演习。

2.2.6 房屋日常管理和维修

地面、墙、台面及吊顶、门及门锁、窗及窗玻璃、楼梯、通风道、大厅玻璃墙、大厅玻璃门等的日常巡查和检修，外墙的养护和维修，1次/周。

日常维修，由维修人员自行修理或接报修后自行及时修理。需要向甲方报告的，按甲方要求，半小时内修理人员到场，尽快修理。重大故障边应急维修边向甲方报告。

2.2.7 中央空调系统日常管理维护

值班人员每天不少于两次要对中央空调机组、冷却塔、控制柜（箱）及管路、阀门等附件进行巡视，发现异常情况及时维修，不能维修的上报甲方，让专业人员进行维修。做好工作日志，记录各类设备、仪表的运行情况。保持机房、设备、管道的卫生整洁，无锈蚀。

2.2.8 电梯系统日常管理维护

每天定时对电梯进行保洁，安排有专业资质的技术人员做好电梯的日常运行管理，负责电梯的开放、关闭工作，保证电梯正常运转使用。发现异常情况及时向甲方报告并进行妥善处理，请专业维保人员进行维修，并做好工作日志。

2.2.9 处理突发事件

按照要求制订突发事件应急预案，每年组织全体秩序维护人员不少于2次的突发事件应急演练。当发生灾害性天气及其他危害公共突发事件时，应采取应急措施，各岗位人员必须按规定实行岗位警戒，根据不同突发事件的现场情况进行应变处理，在有关部门到达现场前，确保人身安全，减少财产损失，并全力协助甲方处理相关事宜。

2.2.10 问询接待及会议服务

完成一楼大厅接待台的值班问询、信息登记；做好会议前的会场布置以及会议中的服务保障工作。服务过程中须行为规范，举止礼貌。

2.2.11 其他服务

(1) 协助甲方做好宣传、教育、文体等公共活动保障工作。

(2) 定期对化粪池进行清理，一年不少于1次。对于馆内产生的各类垃圾，应由乙方及时进行清运。

第三条 合同总金额

本合同服务总金额：¥ 529200.00 元。

大写：伍拾贰万玖仟贰佰圆整。

上述合同总金额含为完成本项目所需要的全部费用和税金。本项目采用包干制，所有物业管理及服务费用均包括在内，乙方不得另行向甲方收取任何费用。

第四条 服务期限

2025年1月1日至2025年12月31日（一年）。合同期满，在年

度预算有保障的前提下，乙方服务效果达到甲方要求，可以通过一年一续签方式与乙方续签合同，期限总长不得超过三年。

第五条 项目管理服务

乙方要指定不少于1人全权全程负责本项目的商务服务，以及服务的落实、咨询、执行等后续工作。

项目负责人姓名：张勇 联系电话：18736333010

第六条 考核验收

- 1、阶段性考核验收时间：每月最后一周。
- 2、考核验收前，乙方先进行自查整改，做好迎检准备。
- 3、考核验收时，甲乙双方代表必须同时在场对服务效果进行检查验收。乙方所提供的服务不符合合同要求的，甲方提出整改意见，乙方应及时进行整改。整改后验收合格，由双方共同签署《物业管理服务验收报告》。

第七条 付款方式

1. 本合同项下所有款项均以人民币支付。
2. 乙方向甲方提交下列文件材料，经甲方审核无误后支付：
 - (1) 甲乙双方签订的合同；
 - (2) 经甲方确认、乙方开具的正规发票；
 - (3) 经甲乙双方确认签署的《物业管理服务验收报告》；
 - (4) 其他材料。
3. 实行先服务、后付费的方式，即物业服务经验收合格后，每月支付一次。

第八条 甲方的权利和义务

1. 甲方保证服务期间，对乙方工作给予支持，提供水、电、场地和办公、仓库等必要的基础工作条件。如乙方履行本项目内容需要，还可以提供履行合同所必需的有关图纸、档案资料等。

2. 审定乙方拟定的针对本项目的物业管理服务方案和措施, 监督检查方案和措施的落实情况。

3. 根据本合同的约定对乙方提供的服务及服务效果进行阶段性考评验收, 不合格的, 乙方按照要求及时整改。合格的, 甲方应按合同约定支付物业管理费。

4. 在不可预见的情况下, 如发生突发事件, 甲方应积极配合有关部门与乙方共同采取应急避险措施。

5. 合同履行期间, 甲方有权对乙方合同履行情况进行监督检查, 发现不符合合同约定的, 甲方有权要求其乙方及时纠正。

6. 工作期间, 甲方有权对乙方服务人员工作情况进行监督检查, 发现乙方工作人员出现违规情况, 甲方有权责令其及时纠正, 情况严重者甲方有权要求乙方及时调整更换人员。因乙方工作人员出现违规情况给甲方造成损失的, 一切责任均由乙方承担。

7. 甲方有权要求乙方针对本项目实际情况制定各类突发事件应急预案, 并按合同约定定期组织开展各类应急演练, 甲方有权对演练结果进行考评和监督。

8. 甲方有权根据国家有关规定、招标文件、乙方的投标文件以及合同约定的内容和验收标准进行验收。验收情况作为支付合同价款的依据。如有异议, 以相关质量技术检验检测机构的检验结果为准。如产生检验检测费用, 检测费用应由乙方先行垫付, 乙方不垫付费用的, 视为认可甲方的验收意见。

第九条 乙方的权利和义务

1. 乙方承诺遵守招投标文件内容, 认真完整履行自身义务、职责。承接项目后, 主动与甲方沟通, 实地了解服务区域内设施、设备、人员流动情况。

2. 乙方向甲方派出的人员均经过专业培训, 具备服务能力、满足服务要求。向甲方提供所有管理人员和服务人员(包括服务期间替补人员)的相关有效证件复印件及人员信息表并备案, 乙方应对其提供材料的真实性、合法性、有效性负

责。

3. 经甲方同意获取必要的服务所需的图纸、档案等资料。但乙方需对甲方提供的图纸、资料承担长期保密责任，违反该约定的，需承担合同总金额 30% 的违约金和赔偿甲方全部损失并承担由此引发的其他行政、民事、刑事法律责任。

4. 乙方自行承担办公桌、电脑、打印机、文件柜等自身使用的办公家具和办公用品的配备。

5. 乙方向甲方提交针对甲方的物业管理服务方案和措施，经甲方同意后乙方自主予以实施和落实。

6. 乙方管理人员、服务人员穿工作服、佩戴标志，行为规范，服务主动热情。

7. 乙方根据本合同的《物业管理服务内容、服务要求及频次》(但不限于)，提供物业管理服务。

8. 按国家或行业规定，结合甲方实际需要，乙方与甲方商定服务人员的工作时间，包括双休日及公众假期。遇重大活动、自然灾害、恶劣天气等特殊情况，根据甲方单位的要求 24 小时到场服务，增援力量配备充足。

9. 乙方严格按照甲方单位的要求保守秘密，不得将服务过程中掌握的信息或材料用于服务业务以外的事项。

10. 乙方保证所提供的服务不存在危及人身及财产安全的隐患，不存在违反国家法律、法规以及行业规范所要求的有关安全条款，否则应承担全部法律责任。

11. 根据甲方授权，乙方对违反物业管理方面的行为及时制止，及时处理并反馈结果。

12. 在不可预见的情况下，如发生突发事件，乙方应积极配合有关部门与甲方共同采取应急避险措施。

13. 乙方按照响应文件承诺配备各岗位服务人员，确保全部岗位正常运行。乙方各岗位服务人员名单和岗位工作安排要以书面形式报给甲方，接受甲方的监

监督检查。因缺员影响甲方正常工作的，接受甲方的处理，直至解除合同并赔偿甲方全部损失。

14. 乙方按国家相关规定给员工投必要的人身安全保险等险种，按时按相关标准发放员工工资，确保员工的合法权益，乙方与员工之间发生纠纷的，由乙方负责解决，与甲方无关。乙方委派员工在服务过程中造成自身人身损害或财产损失的，由乙方承担相应的赔偿责任，甲方不承担任何责任。

15. 因乙方原因造成甲方或甲方人员或第三方人身、财产损失的，由乙方负责赔偿解决，与甲方无关。

16. 因乙方工作有漏洞等原因，造成规划馆公共设备损毁、被盗或丢失的由乙方承担相应责任。

17. 本合同终止前 30 日，乙方向甲方移交全部管理用房及物业管理的全部档案资料，确保移交的资料和设备、设施完好无缺。经甲方审核无异议的，乙方可按期退场；甲方审核后提出异议的，乙方应当按照甲方要求进行整改，否则承担赔偿责任。

18. 乙方负责按规定配备防疫、防汛、抗旱等物资。

19. 具体的服务标准和责任，乙方要按照招标文件、投标文件所确定的内容来履行。

20. 乙方完全遵守《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。

第十条 分包

本合同不得转包、分包，乙方违反约定进行转包或分包的，甲方有权解除合同并要求乙方支付合同总金额 20% 的违约金和赔偿甲方全部损失。

第十一条 合同的生效

1. 本合同经甲乙双方授权代表签字并加盖公章或合同专用章，并经法律审核

后签订生效。

2. 生效后，除《政府采购法》第 49 条、第 50 条第二款规定的情形外，甲乙双方不得擅自变更、中止或终止合同。

3. 如遇政策调整或相关部门要求，导致不能按时或完全履行合同，双方免于承担责任。

第十二条 违约责任

1. 如果一方在服务期内无理由提出终止本合同，该方需提前一个月向另一方发出书面通知，该方应支付给另一方月度服务款两倍的赔偿金，方可解除合同。

2. 双方已签署《物业管理服务验收报告》，但甲方未按合同规定的期限向乙方支付合同款的，每逾期 1 天甲方向乙方偿付欠款总额的万分之一违约金，但累计违约金总额不超过欠款总额的 1%。但因财政审核原因造成欠款的除外。

3. 因乙方提供的服务达不到本合同的要求或乙方提供的服务不满足甲方需求，甲方提出整改要求后乙方服务仍达不到要求，给甲方造成工作或经济等损失的，甲方有权要求乙方支付当月合同价款的 5% 为违约金并赔偿全部损失，同时甲方有权解除合同。

4. 因乙方管理不善造成甲方重大经济损失、重大责任事故或安全事故，甲方有权终止合同，并要求乙方给予赔偿并支付合同总金额 30% 的违约金。

5. 乙方破产清查、重组及兼并等事实发生，或被债权人接管经营，甲方有权终止合同。

6. 终止合同，不影响根据合同规定进行的赔偿、补偿。

7. 甲方接受乙方的服务，但不放弃对乙方违约行为进行追究的权利；同时，若甲方对乙方某一违约行为放弃进行追究的权利，但不放弃对乙方其他违约行为进行追究的权利。

8. 合同终止之日，乙方须与甲方或甲方指定主体办理完毕交接手续，履行交

接义务和撤场义务，并将相应管理权限及设施、设备、管理事宜的房屋、工具及其他物品、资料等完好交还给甲方或交付给甲方指定接收主体。逾期的，每逾期一日，乙方需承担本合同总金额千分之三的违约金，给甲方造成损失的，乙方需承担全部赔偿责任。合同解除后如乙方未按期撤场，乙方遗留物品将视为乙方抛弃所有权或其他权利的无主物，甲方有权自行处置，由此而产生的费用由乙方承担。甲方处置后，乙方无权要求赔偿。

9. 合同终止时，双方应进行结算，甲方同时进行乙方服务区域设施、设备状况检查，并要求乙方三天内将乙方物品撤离服务区域，否则甲方将代为处理，由此而产生的费用由乙方承担，且乙方应支付合同总金额 10% 的违约金，给甲方造成损失的，乙方需承担全部赔偿责任。

10. 除本合同约定外，乙方违反自身承诺、合同约定的，甲方有权要求乙方支付合同总金额 10% 的违约金和赔偿损失。

11. 乙方违反合同约定、自身承诺，经甲方指出拒不改正的，甲方除有权单方解除本合同外，还有权要求乙方承担违约责任和赔偿损失。

12. 本合同约定的应由乙方承担的违约金、赔偿金、甲方损失等费用，甲方有权从应付乙方费用中予以扣除，不足部分仍由乙方承担。

13. 乙方违反本协议任意一条约定均视为违约，乙方的违约行为需要甲方通过诉讼途径解决的，期间产生的律师费、差旅费、鉴定费、诉讼费用等甲方实际支出的费用均由乙方承担。

第十三条 不可抗力

甲、乙双方中任何一方，因不可抗力不能按时或完全履行合同的，应及时通知对方，并在 七 个工作日内提供相应证明。未履行的部分是否继续履行、如何履行等问题，可由双方初步协商，并向主管部门和政府采购管理部门报告。确定为不可抗力原因造成的损失，免于承担责任。

第十四条 合同争议的解决方式

1. 在执行本合同过程中发生争议时，双方应通过协商方式解决。
2. 经协商不能解决的争议，任何一方均可向甲方所在地人民法院提起诉讼解决。
3. 在法院审理期间，除有争议部分外，本合同其他部分可以履行的仍应按合同条款继续履行。

第十五条 其他

1. 其它未尽事宜，双方协商解决。
2. 本合同一式六份，甲、乙及备案监督单位各执二份。

甲 方：

名称：（盖章）

地址：

法定代表人（签字）：

授权代表（签字）：



张英辉

乙 方：

名称：（盖章）

地址：

法定代表人（签字）：

授权代表（签字）：

开户银行：

银行帐号：



张强

时间： 2024 年 12 月 9 日

特别说明：

1. 收款单位名称应与本合同乙方单位名称、项目中标单位名称、开具发票单位名称相一致。
2. 合同应盖骑缝章。

