

政府采购服务工程网上超市服务类采购合同（试行）

采购单位（甲方）：牡丹江市西安区市场监督管理局 采购计划号：西财购核字[2023]00438号

供应商（乙方）：牡丹江佰得物业管理服务有限公司 招标编号：HLJGCYC21040100Z20231588162

签订地点：黑龙江省牡丹江市西安区七星街224号 签订时间：2023年12月26日

甲方经服务工程网上超市询价采购方式，确定乙方为甲方物业及食堂托管服务项目供应商，根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国招标投标法》等法律、法规规定，按照物业及食堂托管服务项目（招标编号：HLJGCYC21040100Z20231588162）的采购文件及中标（成交）供应商投标（响应）文件等，经双方协商一致，签订本合同。

备注：本合同为小微企业预留合同

第一条 合同文件

本次政府采购活动的相关文件为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、采购文件、澄清和答疑文件等；
- 2、乙方投标（响应）文件等；
- 3、乙方书面承诺等；
- 4、中标（成交）通知书。

第二条 服务项目及要求*

物业服务 一、基本情况 牡丹江市西安区市场监督管理局物业服务包含收发服务、保洁服务、保安服务、楼内绿植、庭院绿化修剪服务和简单的维修等服务。服务地点为：6层办公楼建筑面积1873.56平方米，食堂面积122平方米。

二、人员要求 承接牡丹江市西安区市场监督管理局办公楼物业服务工作的公司需要为牡丹江市西安区市场监督管理局提供5人的物业服务。岗位如下：（一）主管1人（由其它项目主管兼任）（二）保安（秩序维护员）2人，其中：白班1人、夜班1人（更夫）（三）保洁2人

三、保洁员工作标准 公共区域操作程序及保洁标准（1）操作程序 走廊：1.白天定时清扫走廊，不停地循环保洁，保持地面干净。2.用抹布擦灰，依次从左到右，从上到下。3.每日工作结束前，把楼面上垃圾箱内垃圾集中后，带到指定地点，楼面上不准有垃圾过夜。扶梯：1.用拖布把扶梯拖净，若拖布擦不到，要用抹布擦净。2.将扶手从上到下擦净，栏杆或玻璃档面，做到无灰尘、无手印。3.每日对扶梯扶手、栏杆擦拭2次以上，无手印、无痕迹。4.每个楼面的楼梯进出口处，做到整洁、无灰尘、无污渍。室外场地：1.清扫地面的灰尘和垃圾。2.每星期进行一次大面积的冲洗（星期天或7：30前），冲洗后及时扫干净，保证无积水。3.循环清扫，保持地面无灰尘、无垃圾、无烟蒂。4.所有垃圾集中到总垃圾箱里，下班之前清倒完毕。5.保持室外场地的各类标牌、栏杆、墙面、灯座的清洁。（2）卫生标准 1.地面保持清洁、光亮、无污迹、无水迹、无水印。2.走道四角及踏板保持干净、无垃圾。3.烟灰缸保持清洁无污痕，烟蒂不准超过3个。4.墙面及走道设施、门框、通风口、灯管，保持干净无积灰。5.扶梯台阶保持清洁，无污物、无垃圾。扶杆上保持光亮、无积灰。6.保持电梯梯门光洁、门亮，轿箱及四壁地面干净、整洁。7.室外场地地面做到无灰尘、无垃圾、无烟蒂、无纸屑。卫生间（该区域要求每日清扫四次以上，第一次要在8：00前做好）（1）操作程序 1.先用清洁剂清洁小便池，并喷上除臭剂，周日要用84消毒 2.按顺序擦拭面盆、水龙头、台面、镜面。3.墙面要用清洁剂清洁。4.地面用拖布拖干，保持地面干燥、干净。5.配备好卷筒纸和洗手液。6.喷洒适量空气清洁剂，保持卫生间内空气清新、无异味。7.检查是否有漏处，不要遗漏清洁工具。（2）卫生标准 1.卫生洁具做到清洁、无水印、无头发、无异味。2.墙面四脚保持干燥、无蛛网，地面无脚印、无杂物。3.镜子保持明净，无灰尘、无污痕、无水迹、无手印。4.金属器具保持光亮，无浮灰、无水迹、无锈斑。5.卫生用品保证齐全、无破损。6.保持卫生间内空气清新。会议室（1）操作程序 1.按顺序擦拭窗台、窗框、门、扶手。2.依次清洁墙面、护墙板、踢脚线。3.擦拭茶几、桌子，保持沙发整洁干净。4.检查是否有遗漏处，收拾清洁工具并关好门，地毯保持整洁。（2）卫生标准 1.保持室内的窗、窗台、窗框干净、整洁、无破损。2.保持室内墙面、天花板整洁、完好、无污渍、无浮灰、无破损、无蛛网。3.保持地面、地毯整洁、完好、无垃圾、无污渍、无破洞。4.保持室内各种家具光洁、无灰尘、放置整齐。大堂操作程序及保洁标准（一）操作程序：日常保洁要求每天对地面尘推3次，大堂内的其他部位，如玻璃、柱面、墙面、台面、椅子、栏杆、沙发等，要经常清洁，保持光亮明净。（二）卫生标准：1.保持地面无脚印、无污渍、无烟蒂、无痰迹、无垃圾。2.大堂内的其他部位，如玻璃、柱面、墙面、台面、椅子、栏杆、沙发等，保持光亮、整洁、无灰尘。3.玻璃大门

无手印及灰尘，保持干净、光亮、完好无损。4. 清扫员要听从采购方提出的清扫保洁建议。四、保安员工作标准

1、保安员服务工作期间要严格遵守国家的法律、法规，做到文明执勤，礼貌待人，依法办事。2、保安员要积极、认真参加中心和物业公司组织的专业知识与专业技能培训。做好安全防范工作、安全检查工作，杜绝楼内安全隐患、危险事件的发生，更夫要保证楼内工作人员及时出入。3、按规定时间上、下班。交接班时，上、下两班工作人员要对办公楼内安全情况、值班器材、消防设施等认真核对、检查、交接，及时发现、记录、上报、处置楼内安全隐患，每天白班一人要延时20分钟下班4、按规定时间开启、关闭办公楼内的楼门、疏散门，开启后对门要做好安全管理，禁止出现弃管现象发生。对不经常开启的楼门要做到经常性检查，防止突发情况时打不开楼门。5、熟悉办公楼内设施、布局、楼内所有工作人员姓名、办公室位置等综合情况，认真做好楼宇内安全工作的巡视检查。值班人员要对楼宇进行灵活式安全检查与安全巡逻，并认真做好检查记录（记录本上详细记录检查起止时间、检查内容、发现情况、处理方法及结果）。6、下班封楼前，值班保安员要对楼宇内的门、窗、水、电等设施做到细致查验，尤其要对不经常开启的疏散门细致检查，不留隐患。关闭开启的门、窗、水、电，杜绝浪费资源现象发生，对楼内的卫生间（检查异性卫生间时要注意方式方法）、楼梯间等死角部位做到仔细检查，认真清查楼内一切易导致火灾发生的物品，重点要害部位做到重点检查，发现安全隐患及时处理或上报领导，发现门、窗、水、电故障及时上报，坚决做到隐患不过夜，遇险及时上报及时处理，确保楼内安全。7、值班期间认真做好当班记录、外来人员记录、物品出入记录、报修记录、消防设施检查等记录。记录书写要规范、字迹要工整，记录内容要保证时效性、准确性。8、认真检查来访人员证件、核实来访人员信息、按要求填写会客登记。接待来访人员应做到先与谈话科室取得联系，经受访部门或个人同意后方可让来访者入楼。如受访人不在单位，应如实告之来访者实际情况。9、禁止违法、可疑、上访、闹事等人员随意进入楼内。严禁小商小贩、推销人员进入楼内兜售商品。10、严禁人员携带管制刀具、枪支弹药、易燃易爆等违禁物品，宠物或其它对人有攻击行为的物品进入楼内。11、针对安全突发事件，要果断、正确处置并及时上报，力争将损失降至最低。12、保安员要熟悉楼内消防设施配置情况并做到经常性检查，发现安全隐患做好记录上报。保障楼内疏散通道畅通，工作中做到“四会”：会正确报警、会引导人员正确疏散、会使用消防器材、会扑救初起火灾。楼内发生火情时，立即同时做好对火灾的消防扑救、正确引导楼内人员疏散、并上报领导或相关单位。13、楼内发生盗窃、打架、失火等刑事案件时，敢于及时上前正确、合理、合法处置，保护好现场，同时做好上报工作，等候相关人员到现场处置。14、坚持原则，及时上报信息。禁止不报、瞒报、漏报、迟报等。15、值班期间对楼宇附近区域内的安全情况进行监管，发现安全隐患及时上报。16、做好值班室内卫生清扫工作。17、政务大厅保安要年轻，有一定学习能力，能引导自助服务。17、保安员要及时完成采购方交待的临时工作(小件搬运)。五、庭院绿化修剪服务 要定期对公共区域的绿植和庭院的绿化带进行修剪及浇水，保证树木的成活。六、其它要求

1、办公区域水电维修简单维修，配件更换由采购方负责。2、供应商负责保洁所需的各种机械、设备、工具、材料和用品等：3、冬季清雪要在8:20完成清扫、攒堆。4、负责工作过程中发生非人为责任的任何安全问题，负责相关仲裁或诉讼程序，采取必要且合法的措施使甲方免受由此可能引发的争议带来的影响；5、如服务到期后，甲方对服务满意，在采购项目预算变动幅度不超过上年10%的情况下，报区财政局审批后，可以续签合同，续签合同不能超过三年食堂托管服务

西安市场监督管理局食堂管理制度（一）内容 机关干部每人每天两餐标准：早餐10元，午餐19元。用餐人数大概70人，用餐天数大概264天。食堂承包方对食堂工作人员的工作效率、饭菜质量、工作态度负责、减少浪费、降低成本。食堂承包方负责食堂安全、卫生管理。食堂承包方应配合西安市场监督管理局进行监督管理，积极配合并落实提出的整改事项。

1、管理办法 食堂承包方采购食物（主副食品、蔬菜、水产品、肉类、食用油、调味品）应主动检查质量，索取有关产品合格证，食物均要保证新鲜卫生，符合食物标准；不购买变质的食物和含有农药残留的蔬菜，采购蔬菜、肉类应从正规的市场购买，蔬菜应选择新鲜的；不准购买病死的肉类及制品，不得采购化学色素及亚硝酸盐做食品添加剂；不得采购国家明令禁止的食品。其中食用油需正规品牌桶装油，大米需正规品牌袋装。

2、具体操作 择菜、清洗前首先要检查食品原料的质量，食物均在保质期内使用，严禁使用过期食物，不使用过期伪劣的食品和调味品；禁止加工不符合卫生要求的食品。清洗：荤、素食品应分池清洗。（1）、初洗：将去皮的瓜果，去掉菜头的蔬菜，打鳞的鱼类，去毛的肉类，用清水清洗。标准：无腐烂、无异味、泥沙。（2）、细洗：将切过后的菜品倒在洗菜池进行浸泡15分钟，再清水洗2—3次。标准：菜类中无杂物，无异味。（3）、清洁：菜筐要逐个清洗干净后才能放置菜。标准：菜筐必须里外干净。无污垢、无油污，无杂物。3、生熟食品和荤素食品应专墩专用。（1）、初清洁：刀、菜板、台面冲洗干净。标准：刀无锈斑，无油污；菜板无异味，台面无污垢。（2）、再清洁：用清水将刀，菜板、台面冲洗干净，标准：刀无洗涤剂泡沫。4、加工：（1）、切配菜按规定进行分类切配，精工细作。标准：丝、条、片必须大小均条。（2）、切配好的菜不能放在地上，标准：整齐摆放在菜架上。（3）、生熟食品分开切配，标准：切配熟食的刀、菜板必须高温消毒。（4）、切配中必须一面切菜，一面清除卫生。标准：台面、地板无垃圾、杂物，用垃圾桶或筐装放垃圾。5、清洁：切配完成后及时清理卫生，标准：生熟刀、菜板清洗工作后分开悬挂。台面无杂物、积水；地面无垃圾、积水、渠无污水、杂物堵塞。6、供餐：戴好手套、口罩，穿好工衣。标准：必须整齐、整洁、口罩必须将口鼻盖好。准备打菜勺、碟、筷子，盘。标准：必须用托盘放置，不能直接置于台面。用菜盘将炒好的菜分开摆放。标准：荤菜、素菜均匀放置 供餐速度要快。准确无误。7、洗碗：及时把使用过的碗、碟、盘、筷子，勺收集到指定位置。标准：分类放置、不零散。程序及要求：初洗：用清水初洗去掉剩饭、剩菜和汤渍。标准：碗、碟、勺、筷子，盘里外没有残渣。细洗：用温水加洗涤剂再用抹布逐个里外清洗干净。标准：没有任何杂物、油污。清洗：用清水清洁，浸泡后逐个捞起，标准：没有洗洁精泡沫。消毒：把洗好的餐具经检查晾干后放入消毒柜消毒。标准：100摄氏度以上消毒30分钟以上。8、餐厅清洁：（1）、准备好拖把、抹布、温水、洗涤剂。标准：拖把必须干净，干、温各一把。抹布必须干净，干、温各一块。（2）、清洁台面时，要分两次清洁，先用湿抹布擦拭，再用干抹布擦净。标准：桌面无垃圾，无水珠、无油渍。（3）、清洁凳时，用干净的干抹布。标准：无水，无油渍，无杂物。（4）、清洁地板时用扫帚将垃圾，杂物扫除后，再用湿拖把拖地，

最后用干拖把拖干。标准：无杂物，干净。（5）、清洁风扇、灯管、灭蝇器必须用干抹布。标准：无灰尘、无蛛网。

（6）、餐厅死角清洁：用洗涤剂彻底清洁，垃圾及时送走。标准：餐厅无臭味。无蚊子、苍蝇、蟑螂。用后的拖把清洁干净，晾在适当的位置，标准：拖把必须干净。9、厨房清洁：（1）、清洁炉灶抽油烟机时关掉一切电源，用温水加洗洁精，清洁油垢用力刮掉。标准：无积油垢，无黑斑，洁白。（2）、清洁炉灶底部选用扫帚清扫。再用水冲洗。标准：炉灶底部无积垃圾，无味，风机无水。标准：沟渠无杂物堵塞，无污垢。10、清洁蒸饭柜：

（1）、用清水冲掉里面积存的剩饭，再用少许的洗涤剂清洁。标准：蒸饭柜内外无米饭，无杂物。（2）、再用清水冲洗干净。标准：蒸饭柜内外无米饭，无泡沫。（3）、厨房一切用具要以过洗涤剂清洁，再用清水清洗。标准：干净无油渍。无杂物摆放整齐。11、厨房地面：（1）、用扫帚扫每个角落、地面的杂物。标准：垃圾不能扫在沟渠里面。（2）、用清水加上少许的洗衣粉进行细洗，然后冲洗。标准：地面无泡沫、油渍。（3）、用刮水器刮地面的积水。标准：地面无积水。（二）个人卫生及行为规范1、食堂工作人员每年进行一次体检，体检费用自行承担，如不符合条件不允许上岗，体检结果报我公司备案。2、食堂工作人员必须穿戴整齐、外表整洁、美观；严禁拖鞋、赤膊、衣冠不整等不文明行为。3、食堂工作人员应做到勤洗手、勤剪指甲、勤理发洗澡、勤换洗工作服、帽。不吸烟、不随地吐痰、不乱丢废弃物。4、操作食品前和大小便后，应洗手消毒，不得穿戴工作服、帽进入厕所。5、操作食品时，不挖鼻孔、掏耳朵、不得对着食品打喷嚏。6、不得用脏抹布或拖把在窗台、保温台上做卫生。

7、要节约水电燃料，坚持做到人走水关、灯关，检查水电气，不随意浪费。一、食品安全要求（一）原材料采购要求 严格把好采购供应关。科学制定采购计划，保证食材的新鲜和健康。应向取得食品生产或流通许可证的生产经营单位采购食品。米、面、油、蛋、奶等大宗食品及原辅材料宜通过公开招标、集中采购、定点采购的方式确定供货商。采购查验食品时严格执行《餐饮服务食品采购索证索票管理规定》。做好索证索票工作，并建立好采购台账。

（二）食品加工要求 规范食品加工的各个环节，餐饮加工过程应认真执行《餐饮服务食品安全操作规范》，严格按照操作规范进行加工。需要熟制烹饪的食品应烧熟煮透，其烹饪时食品中心温度应不低于70℃。严禁加工制作冷荤凉菜，严禁违规加工制作豆角（四季豆）；严禁采购、贮存、使用亚硝酸盐，使用非食用物质加工制作食品。

（三）食品留样管理要求 加工制作的每餐次的食品成品必须留样，按品种分别盛放于清洗消毒后的密闭专用容器内，在专用冷藏设施中存放48小时以上。每个品种留样量应满足检验需要，不少于200g，并记录留样食品名称、留样量、留样时间、留样人员、审核人员等。（四）食品存储和运输要求 原材料的储藏应保持清洁卫生，干燥通风，排放整齐。调料、食品添加剂要有专人管理，并设有专用储存柜和专用管理台账。烹饪后的食品应在备餐间存放。烹饪后至食用超过2小时的，应当在高于60℃或低于10℃的条件下存放。分餐应当在备餐间或符合要求的加工经营场所内进行。供应后多余的食品应冷藏，冷藏时间不得超过24小时，再次利用时，在确认没有变质的情况下，必须经高温彻底加热后方可供应食用。不得将回收后的食品再次加工销售。餐厨垃圾处理要按照餐厨废弃物处置管理制度及时进行处理。（五）清洁、消毒要求 餐具及食品加工用具在使用后应按规定和程序进行清洗、消毒，消毒后的餐用具应储存在专用的保洁设施内备用，保洁设施内不得存放其他杂物或私人物品。二、服务管理要求（一）服务时间的要求 以为机关干部工作服务为经营目标，严格按照机关的作息时间组织营业。每日早餐、午餐，每餐必须保证准时开饭，不得私自改变就餐时间。（二）从业人员要求（1）从业人员必须持有健康证，外地户口的从业人员要持有暂住证。（2）从业人员要经过严格的培训后方可上岗工作。（3）严格执行晨检制度，坚决杜绝带病工作。（4）配有专职财务人员；配有主任厨师、面点师、专职食堂管理员；（5）从业人员的技能要达到一定的标准，保障工作的完成质量和效率。（三）服务制度的要求 严格遵守国家和地方制定的相关法律法规，制定和完善各种食品安全管理制度及预案。（四）服务质量的要求（1）要树立良好的经营理念，就是服务第一，服务对象是全局干部职工。

（2）要提前一周制定菜谱，菜谱搭配要做到科学合理。（3）严格按照菜谱进行配餐，严禁私自更改菜谱。（4）保证菜品的多样化以满足广大机关干部的要求。三、其他要求（一）对甲方的食堂拥有绝对的管理、监督、控制权，受委托方必须积极配合并服从甲方的监督管理。（二）受委托方在经营过程中，要定期对市场监督管理局提供的所有设施设备进行维护、维修，如物件丢失，照价赔偿。（三）受委托方必须严格服从相关部门的管理，严格执行相关管理制度。三、其他要求：（1）乙方必须保证食堂每月用餐标准。（2）乙方必须保证食堂用餐环境干净整洁。

（3）乙方负责采购新鲜食材，甲方负责监督，甲方若对乙方采购食材不满意，可由双方协商确定采购地点。（4）乙方工作人员须在甲方所有工作人员用餐完毕后方可用餐。（5）合同到期后，甲方若对乙方服务满意，可自动延续合同一年。

第三条 合同期限（任选其一）

本项目服务期限采用1+1+1方式，采购结果1年有效。合同一年一签，是否续签，由甲方视财政预算安排及对乙方提供服务的绩效考核等情况确定。本合同期限起止时间2023-12-26到2024-12-25，共366天。

第四条 合同金额及结算方式

1、资金性质：财政资金。（财政性资金：按财政国库集中支付规定程序办理；自筹资金：0

2、合同金额：本合同有效期内服务价款金额：¥749500元（大写：柒拾肆万玖仟伍佰元整）；

3、结算方式：

序号	项目阶段	具体内容及交付结果	付款金额(元)	付款期限(天)
1	1	甲方自行支付，每季度前一周内预付下一季度费用（中标金额25%）。	187375	7
2	2	甲方自行支付，每季度前一周内预付下一季度费用（中标金额25%）。	187375	7
3	3	甲方自行支付，每季度前一周内预付下一季度费用（中标金额25%）。	187375	7
4	4	甲方自行支付，每季度前一周内预付下一季度费用（中标金额25%）。	187375	7

4、甲方每次付款前，乙方应向甲方开具符合甲方要求的普通发票，乙方未按合同约定开具发票导致甲方逾期付款的，甲方不承担违约责任。

第五条 双方权利义务和质量保证

（一）甲方权利义务

- 1、甲方有权按照采购文件及投标（响应）文件要求获取乙方所提供的专业化服务；
- 2、甲方保证服务期间，对乙方工作给予支持，提供采购需求必须的基础工作条件；
- 3、甲方应按合同约定向乙方按期支付服务费。

（二）乙方权利义务

- 1、乙方有权要求甲方提供为完成本次服务所需的相关材料和相关信息；
- 2、有权按照本合同约定收取服务费；
- 3、乙方应恪守职业道德，充分利用其专业知识和业务资源保证完成本合同及附件所列明的工作内容；
- 4、乙方必须在双方议定的时间、地点完成本次服务工作；
- 5、乙方为甲方提供服务期间，严格做好安全防护措施，并为提供服务的员工按法律规定办理工伤、意外保险，并承担相关费用。服务期间发生安全事故的，责任由乙方承担，由此造成甲方、乙方人员或者第三方损失的，乙方承担全部赔偿；
- 6、乙方保证所提供的服务或其任何一部分均不会侵犯任何第三方的专利权、商标权或著作权。一旦出现侵权、索赔或诉讼，乙方应承担全部责任。乙方保证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、法规及行业规范要求的有关安全条款，否则应承担全部法律责任；
- 7、乙方不得擅自转让其应履行的合同义务。

第六条 知识产权归属

本合同所约定的工作内容中，本项目正式成果的知识产权归甲方所有。

第七条 保密条款

甲方按照本合同约定提供给乙方的任何资料和信息，以及乙方在服务过程中知悉的甲方的商业和技术秘密信息，属甲方的保密信息和甲方拥有所有权的财产，乙方应对该资料和信息严格保密，除为履行本合同约定服务需要向行政机关作出的披露外，未经甲方书面同意，不得用于本合同约定服务以外的任何其他用途，亦不得以任何方式向任何第三方泄露或公开，并保证在本合同约定服务履行完毕后，将所有资料和信息归还甲方。本保密条款不因双方合同终止而无效，自本合同签订之日起，至相关信息已经被公开或事实上一方违反本条款不会给对方造成任何形式的损害时止，本保密条款对双方仍具有约束力。乙方如有失密或泄密行为，则视为乙方违约，甲方有权解除本合同；无论甲方是否解除合同，乙方均应当向甲方支付500元违约金，并赔偿给甲方造成的损失。

第八条 合同履约、验收

政府采购合同的履约适用于民法典的规定，合同签订双方应当严格按照民法典的相关规定履行各



自权利和义务。

- 1、合同签订后，乙方提供服务应当符合采购文件及投标（响应）文件及本合同约定，如提供服务不符合采购文件及投标（响应）文件及本合同约定要求的，甲方有权提出异议并拒绝接受服务；
- 2、合同履行过程中，甲方对乙方提供服务有异议的，可以以口头或书面形式向乙方提出，乙方应在接到甲方通知之日起7日内予以解决，否则视为乙方违约，参照本合同第十条承担违约责任；

第九条 履约保证金

无

第十条 合同的变更、终止与转让

- 1、乙方未按合同约定提供服务的，每逾期一日，向甲方赔偿违约服务款额0%违约金，违约金累计不得超过违约服务款额0%。乙方未按合同约定提供服务累计超过0天，甲方有权解除合同并要求乙方退还全部甲方已支付款项，同时，乙方向甲方支付0元违约金，并承担因此给甲方造成的经济损失；
- 2、甲方延期付服务款的，每逾期一日按照应付服务费用的0%向乙方支付违约金，但逾期付款违约金累计不得超过应付服务费用的0%；
- 3、任意一方擅自解除合同或因一方非不可抗力原因导致合同根本不能履行，视为违约，违约方按本合同约定服务费用的0%缴纳违约金并赔偿给守约方经济损失。

第十一条 违约责任

- 1、“不可抗力”是指不能预见、不能避免并不能克服的客观情况，包括但不限于：天灾、水灾、地震或其他灾难，战争或暴乱，以及其他在受影响的一方合理控制范围以外且经该方合理努力后也不能防止或避免的类似事件；
- 2、由于不可抗力的原因，而不能履行合同或延迟履行合同的一方可视不可抗力的实际影响免除部分或全部违约责任。但受不可抗力影响的一方应立即通知对方，并在不可抗力发生后7日内出示相关的主管部门签发的证明文件，以便对方审查、确认；
- 3、不可抗力事件终止或消除后，受不可抗力影响的一方，应立即通知对方，不可抗力事件终止或消除后7日内出示相关的主管部门签发的证明文件确认不可抗力事件的终止或消除；
- 4、由于不可抗力的原因，致使合同无法按期履行或不能履行的，所造成的损失由双方各自承担。受不可抗力影响的一方应当采取合理的措施防止损失的扩大，否则应就扩大的损失负赔偿责任。

第十二条 合同变更与解除

- 1、除《中华人民共和国政府采购法》第50条规定的情形及不可抗力因素导致合同目的不能实现外，本合同一经签订，未经双方协商，甲乙双方不得擅自变更、中止或终止；
- 2、因不可抗力或一方严重违约致使合同目的不能实现，相对方可以解除合同，但应以书面形式通知对方。

第十三条 合同争议解决

因履行本合同引起的或与本合同有关的争议，甲乙双方应首先通过友好协商解决，如果协商不能解决的，按下列方式解决：

向西安区人民法院起诉。

第十四条 合同文件组成

- 1、政府采购采购文件；2、乙方提供的投标（响应）文件；3、甲方提供工程清单；4、投标（响应）承诺书；5、评标记录；6、中标（成交）通知书。

本甲乙双方电子签章后生效，自签订之日起7个工作日内，将合同（电子版）通过政府采购管理平台上传至本级政府采购监督管理部门备案（纸质版合同根据甲乙双方需要自行签订留存）。

甲方（章）	乙方（章）
-------	-------

 签订时间：2023年12月26日	 签订时间：2023年12月26日
签订地点：黑龙江省牡丹江市西安区七星街224号	签订地点：黑龙江省牡丹江市西安区七星街224号
单位地址：黑龙江省牡丹江市西安区七星街224号	单位地址：黑龙江省牡丹江市西安区西三条路平安街136号平安大厦新经济产业园1739B（自主申报）
法定(或授权)代表人：李艳君	法定(或授权)代表人：刘明
委托代理人：王选志	委托代理人：刘明
电话：13359885909	电话：19845989998
电子邮箱：13359885909@163.com	电子邮箱：lm19845989998@163.com
开户银行：龙江银行股份有限公司牡丹江分行营业部	开户银行：龙江银行股份有限公司牡丹江分行营业部
账号：23030121017000129	账号：23030120003000929
账号名称：牡丹江市西安区市场监督管理局零余额	账号名称：牡丹江佰得物业管理服务有限公司
邮政编码：157000	邮政编码：157000

合同附件

1、投标人承诺具体事项：	
2、售后服务具体事项：	
3、保修期责任：	
4、其他具体事项：	
甲方（章） <div style="text-align: center;">  签订时间：2023年12月26日 </div>	乙方（章） <div style="text-align: center;">  签订时间：2023年12月26日 </div>