

政府采购合同书

(本合同为中小企业预留合同)

项目名称：北京市昌平区文化和旅游局 2026 年图博大楼
服务保障运行项目

项目编号：11011425210200028710-XM001

采 购 人：北京市昌平区文化和旅游局

采购代理机构：北京市昌平区政府采购中心



北京市昌平区文化和旅游局图博大楼服务 保障运行项目合同书

甲方：北京市昌平区文化和旅游局

乙方：北京通政物业管理有限公司

第一条 合同事宜

北京市昌平区文化和旅游局图博大楼服务保障运行项目，由北京市昌平区政府采购中心通过竞争性磋商方式采购，北京市万千家合物业管理有限责任公司为本项目承包成交服务商。甲、乙双方依据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国民法典》等法律规定，在平等自愿协商一致的基础上，签订本合同。

第二条 合同文件

本合同书、成交通知书、竞争性磋商文件（含补充文件）、响应文件（含澄清和补充文件）作为本合同的有效组成部分，是一个整体，彼此相互解释，相互补充。组成本合同的该若干文件按优先支配地位排序，依次为：本合同书、成交通知书、竞争性磋商文件（含补充文件）、响应文件（含澄清和补充文件）。

第三条 合同期限 1 年，从 2026 年 1 月 1 日至 2026 年 12 月 31 日止。

第四条 合同金额及付款方式

1、合同含税总金额为：（小写）1660000 元，（大写）壹佰陆拾陆万整。

2、付款方式：

(1)在乙方按照甲方要求履行合同且无任何违约行为的

基础上，甲乙双方依法协商确定满 按月、 按两月、 按季（在选项前√）支付给乙方服务费用合同总价款 25%的款项计¥415000 元（大写：肆拾壹万伍仟元整），以此类推，分四个季度支付完毕。

(2)乙方提供的服务经甲方确认，且甲方收到乙方出具的发票和其他有关票据之日后，将资金支付到合同约定的乙方账户。但非甲方原因引起的延迟付款，甲方不承担违约责任。

(3) 合同期满后自然终止合同，不进行自动续期，乙方不得就合同到期终止向甲方主张任何形式的补偿、赔偿或续签权利。

第五条 物业服务面积及服务范围

1、分为南院（文化市场综合执法大队和文物管理所）、北院（图博大楼）两幢楼，院落占地总面积约为 15000 平方米。

2、图博大楼位于昌平区城北街道府学路十号一幢。

3、文化市场综合执法大队和文物管理所位于昌平区城北街道创新路 8 号。

第六条 物业服务管理的主要内容

1、南北院办公楼及平房房屋建筑的日常维护保养；

2、南北院设备设施日常管理维护巡查等；

3、南北院室外市政设施日常维护保养；

4、会议服务；

5、南北院保洁服务与用品采购、垃圾分类、其它垃圾、废气油脂清运、化粪池清掏等工作。

6、南北院绿化服务、饮水机维护保养、道闸维护老化更新保养；

7、物业管理工作及人员日常管理；

8、中控室24小时双人值守、配合消防中队做好各项服务工作；

9、配合维保单位网络、消防、电梯、空调、配电做好各项管理服务工作；

10、物业公司从业人员需严格遵守项目单位保密规章制度，严格执行项目单位各项信息安全管理管理工作。

11、物业公司需严格切实协助采购单位做好节能减排，能源降耗管理工作，加强工作巡视，采取有效保障措施。

第七条 物业服务质量要求

（一）基本要求

1、客户服务场所

（1）设置客户服务中心

（2）公示物业服务企业资质复印件、物业服务事项服务标准等相关信息。

2、制度

（1）建立共用部位及共用设施设备维修养护、绿化养护、环境卫生等管理制度。

（2）建立突发公共事件的应急预案。

（3）建立培训体系，定期组织培训与考核。

（4）建立物业服务工作记录。

3、档案

（1）建立物业管理档案。

（2）应用计算机管理基本信息、基础资料、水、电、气维修养护资料等。

4、标志

设置安全警示、作业施工警示、温馨提示等物业服务标

志。

5、客户服务

(1) 涉及采购人正常办公的重要物业服务事项，应书面履行告知义务。

(2) 水电气急修 15 分钟内到场处置，小修项目 1 日内完成，维修后应进行回访。

(3) 采购人提出的意见、建议在 2 个工作日内回复。

(4) 每月公开征集 1 次物业服务意见，公示整改情况。

(5) 每月组织 1 次项目服务质量检查，重要节假日前组织安全检查。

(6) 物业人员严格遵守保密管理制度，与员工签订保密责任书，切实执行岗位信息安全管理工作的。

(7) 严格协助采购单位做好节能减排，能源降耗，房屋信息管理工作，加强工作巡视，制定可行的房屋建筑及公共设备设施维护保养计划，采取有效保障措施，确保能源降耗保障工作。

(二) 共用部位及共用设施设备运行管理及养护

小修单项单次费用在 500 元（含）以下的，由成交人自行解决，超出部分由采购人负责。小修是修复房屋(或设备)在使用过程中其构部件小的损坏，以保证房屋(或设备)原有完损等级的日常养护。单项单次指同一故障或相同原因引起的故障。

1、综合管理

(1) 建立房屋及共用设施设备的基础档案。

(2) 运行、检查、维修养护记录应每月归档。

(3) 组织实施房屋使用安全情况评估检查。

(4) 共用部位检查中发现的问题，应按照责任范围编制修缮计划，并按计划组织修缮；共用设施设备运行中出现的故障及检查中发现的问题，应即时组织修复或上报维保单位。

(5) 雷电、强降水、大风、沙尘暴、雨雪等极端天气前后进行检查并落实防范措施。

(6) 定期进行灭鼠、灭蟑等四害消杀工作。

(7) 设备机房：每周清洁，室内外无杂物；设置挡鼠板、鼠药盒或粘鼠板；每周检查消防器材，确保完好有效；设施设备标志、标牌齐全；在显著位置张贴或悬挂相关制度、证书；交接班记录、工作日志等齐全、完整。

2、共用部位

(1) 每周巡查 1 次共用部位的门、窗、玻璃，院内外设施等。

(2) 每周度检查 1 次共用部位的室内地面、墙面、天棚；室外屋面、散水等。

(3) 每年防汛、立冬前及强降雨、雪后检查屋面防水和雨落管道等（特殊时期必须有人值守）。

(4) 每周巡查 1 次道路、场地、阶梯及扶手、侧石、管井、沟渠等。

(5) 每月检查 1 次雨、污水管井等。

(6) 每天巡查 1 次大门、围墙、围栏等。

3、空调系统运行维护管理

(1) 巡视服务中对机组各部件进行详细检查，如发现设备存在故障需要维修或更换配件，随时向甲方及空调维保单位设备管理人员汇报，并提供运行检查记录。

(2) 定期巡视检查机组进电电缆通道内，所有导线外皮有无破损现象。

4、配电室运行巡视管理

(1) 配电室各项规章制度上墙。定期对配电装置与仪表表面进行清洁，对室内环境进行清扫。

(3) 定期巡视检查各种仪表数据、号灯显示是否正常。

(4) 检查各控制线路接点有没有松动碳化征象。

(5) 检查各路负荷出线接点有无松动、变色、打火现象，温升是否正常；检查照明应急装置（充电电池部份）是否完好。

(6) 每月工作巡视检查填写工作记录、运行日志，对存在安全隐患的部位进行整改及时汇报。

(7) 积极配合供电局和维保单位对高压配电室进行安全检查工作。

5、电热开水器运行维护管理

(1) 定期检查开水器进水源口，防止进水口处堵塞、生锈，避免出现电加热管干烧的现象。

(2) 定期除垢。

(3) 每季定期更换一次滤芯，确保饮水机正常运行供水。

6、给排水系统

负责服务区域内供水系统及配套的管道设施的清理和维护，及大楼雨水管路的疏通和维护。

(三) 消防安全防范

1、综合管理

(1) 建立、落实消防安全责任制度，设立消防安全负

责人，逐级逐岗明确消防安全职责。

(2) 相关人员掌握消防基本知识和技能：每季度组织消防演练。

(3) 每日防火巡查 1 次，每月防火检查 1 次，按照规定每半年及重要时间节点检测 1 次建筑消防设施；保障疏散通道、安全出口、消防车通道和消防设施、器材符合消防安全要求。

(4) 发现消防安全违法行为和火灾隐患，立即纠正、排除；无法立即纠正排除的，应向维保单位、公安机关消防机构报告。

(5) 消防中控室设专人 24 小时值班，及时处理各类报警、故障信息，每班二人。

(6) 发生火情立即报警，组织扑救初起火灾，疏散遇险人员，协助配合公安机关消防机构工作。

2、消防设施设备维修养护

(1) 火灾自动报警系统

1) 火灾报警控制器、联动控制设备

每日巡查 1 次设备运行情况，保证 24 小时连续正常运行；每月检查测试 1 次报警控制器、联动控制设备的报警、联动控制、显示、打印等功能；每年机柜内部除尘 1 次。

2) 火灾报警探测器、手动报警按钮、警报装置

每月抽查测试 1 次火灾报警探测器、手动报警按钮、警报装置的报警、警报功能。

3) 备用电源

每月检测切换 1 次主、备电源；每季度备用电源、蓄电池充放电试验 1 次。

(2) 消防广播系统

每月检查测试 1 次消防专用电话、重要场所的对讲电话、对讲电话主机、播音设备、扩音器、扬声器的联动、强制切换功能，并测试音量；每年机柜内部除尘 1 次；每年机柜内的设备内部除尘 1 次。

(3) 防排烟系统

每月检查测试 1 次防排烟风机、排烟阀的联动功能。

(4) 防火分隔设施

每月抽查测试 1 次防火门的启闭功能、防火卷帘的手动和自动控制功能、电动防火阀的联动关闭功能。

(5) 水灭火系统

消防泵、喷淋泵每月盘车 1 次，每半年检查 1 次润滑情况；定期巡视检查室内、外消火栓状况。

(6) 应急照明、疏散指示标志

每月测试切断正常供电 1 次，测量 1 次照度和供电时间。

(7) 灭火器

每周巡查 1 次灭火器数量、位置情况，每月检查核对 1 次灭火器选型、压力和有效期。

(四) 绿化养护

1、基本要求

(1) 乔木：植株生长正常，主枝基本完整，植株保存率高于 90%，年成活率高于 90%，生长季节叶片保存率高于 85%。

(2) 灌木：植株生长正常，主枝完整，保存率在 90% 以上，年成活率高于 90%。

(3) 绿篱和色块：植株生长整齐，保存率高于 95%，年

成活率高于 90%。

(4) 地被和花坛植物：地被植物覆盖率高于 90%，花坛植物死亡率超过 5%后能及时补栽或更换。

(5) 草坪：草坪基本整齐，覆盖率高于 90%。

2、绿化养护内容

(1) 灌溉：有计划地进行浇灌，灌溉水下渗充足均匀，无明显旱涝情况发生；一般植物确保在萌芽前、4 月、5 月、秋季、入冬前浇水 1 次，冷季型草坪根据长势和土壤情况适当增加灌溉次数。

(2) 施肥：根据植物生长情况施肥，乔木每 2 年施肥 1 次至 2 次；灌木每年施肥 1 次至 2 次；地被和草坪植物每年施肥 2 次至 3 次；花坛植物根据生长情况进行追肥；尽量减少对化肥的依赖。

(3) 病虫害防治：根据病虫害发生规律，植物生长季每周至少检查 2 次病虫害情况；并根据检查结果防治病虫害，不因病虫害出现提前落叶、死亡现象。

(4) 整形修剪：乔木每年秋季、春季各修剪 1 次；灌木每年生长季节和冬季修剪 1 次；绿篱和色块每年五一前、国庆节前、冬季修剪 1 次；冷季型草坪应根据长势生长季节每月修剪 1 次至 2 次。

(5) 除草：根据实际情况适时调整除草频率；季节性杂草能得到有效控制。

(6) 垃圾处理：绿化作业产生的垃圾和绿地内的垃圾杂物及时清理。

3、工作检查和记录

(1) 生长季节每月检查绿化工作。

(2) 编制每季度绿化养护措施和工作计划。

(3) 有绿化档案。

(五) 环境卫生

1、生活、厨余垃圾、有害垃圾、其它垃圾的收集、清运

(1) 按有关规定和标准实行垃圾分类。

(2) 每周至少清洗 1 次垃圾收集容器。蝇、蚊孳生季节每日喷洒 1 次杀虫药。

(3) 定期清运生活、厨余垃圾，不得乱堆乱倒。

2、物业共用部分清洁

(1) 大厅及楼道：每天及时清洁，地面光亮无水迹、污迹，定期擦拭地角线、墙壁；垃圾桶积物不超过 1 / 3，应做到洁净无污，门窗无尘、无污渍、厅堂无苍蝇、蚊虫。

(2) 玻璃：无污迹、水迹、裂痕、有明显安全标志。

(3) 楼梯：扶手部分无尘、无污；台阶干净、无污、无杂物，地面无污迹、无油污、水迹、杂物。

(4) 水房：墙地无尘、无污，地面无积水，按照垃圾分类管理办法严格执行垃圾分类处理。

(5) 卫生间：门窗隔板无尘、无污、无杂物，玻璃明亮无水迹，地面墙角无污、无杂物、无蛛网、无水迹，面池、龙头、弯管无污、无杂物，电镀明亮，镜面明亮，马桶座、盖、水箱无尘、无污、无杂物，电镀件明亮，便池无污垢、无杂物，小便池放香球，桶内垃圾不超 1 / 2，设备（灯、开关、通风口、门锁）无污，空气清新、无异味，墩布池整洁、无杂物、无私人物品，物品码放整齐、不囤积。

(6) 图博大楼一层门厅及大门玻璃每日巡视、清洁。

(8) 有害生物预防和控制(消杀)

配合相关部门进行有害生物预防和控制(消杀内容包括苍蝇、蚊子、老鼠、蟑螂四害等)。投放药物应预先告知,投药位置有明显标志。

(9) 雨雪天气清洁

雨后对院内主路、干路及门前积水进行清扫,做好门前三包。降雪时,及时清扫积雪,铲除结冰。夜间降雪的,主要道路的冰雪在次日 8:00 前清扫干净。

3. 工作检查和记录

每日检查 1 次清洁质量,做好记录。每季度全面检查 1 次清洁质量,做好记录。清洁档案齐全。

(六) 会议服务管理

1. 会场设备设施的准备标准

(1) 每日检查照明是否正常,有损坏的及时维修。

(1) 检查室内空调是否正常,会场温度设定在规定温度内,冬季不高于 23 度,夏季不低于 26 度。

2. 会场及周围环境卫生标准

(1) 每日清扫会议室卫生,要求:会议桌干净无手印和水渍,椅子无灰尘和毛发,桌子抽屉无杂物无灰尘。死角卫生清洁到位,窗台无灰尘,墙角处无蜘蛛网,墙面干净无灰尘。

(2) 会场外地面明亮无脚印,痰桶干净,加强巡视随时清理。

3. 会议服务规范

(1) 会前配合主办部门布置会场,做好茶杯桌椅等会议用品的摆放工作,妥善做好会前准备。

(2) 做好会中服务工作，每隔 20 分钟添加一次茶水，可根据实际情况酌情调整加水时间。

(3) 会后立即清理会场物品，打扫会场卫生，锁好会议室门。

(七) 保密和疫情防控要求

1、人员需严格遵守项目单位保密规章制度，不得私自留存、复制、抄录、拍摄在工作中接触到的国家秘密载体和工作秘密载体，不得私自进入涉密场所，不得传播已知晓的国家秘密和工作秘密。服务商与物业员工签订保密责任书，明确岗位保密责任。

2、成交人负责疫情防控消毒工作，需严格遵守采购人的各项疫情防控要求，严格执行采购人实施的各项疫情防控措施，遇有突发重大情况，需第一时间报采购人。

第八条、物业管理服务需达到的标准

1. 房屋完好率达到 100%
2. 设备完好率达到 100%
3. 消防设施完好率达到 100%
4. 停车场设备完好率达到 100%
5. 报修及时率达到 100%，返修率小于 1%
6. 卫生、清洁率达到 100%
7. 有效投诉小于 1%，处理率 100%
8. 甲方对物业工作满意率达到 90%
9. 杜绝火灾责任事故，杜绝刑事事故。

第九条、其他相关要求

(一) 特别约定

- 1、成交人必须依据《中华人民共和国民法典》《物业管

管理条例》《北京市物业管理条例》等有关法规，结合本项目实际情况提供优质物业服务。

2、禁止将本项目整体转包或拆项分包。

3、本项目专门面向小微企业采购，不接受联合体投标。

（二）物业服务人员

1、基本要求

（1）从业人员按照相关规定取得职业资格证书，具备履行职责的身体条件，无违法犯罪记录。

（2）项目负责人具有5年以上类似项目管理工作经历。

（3）特种作业人员应取得相应特种作业操作证。

（4）专业技术、操作人员应取得相应专业技术证书或职业技能资格证书。

2、职业素质

（1）政治素质。热爱祖国、诚实信用；爱岗敬业，恪尽职守；遵纪守法，团结协作。

（2）业务技能。具备基本法律知识，了解有关岗位管理政策、规定，熟悉物业服务区域基本情况；具备较强的语言、文字表达能力和沟通能力；具备与岗位职责相应的观察、发现、处置问题能力；熟练使用相关专用设施设备。

（3）文化素质。具备岗位所需学历，特殊岗位应具备相应的专业业务知识和技能。

（4）安全生产。严格按安全操作规程操作，不得违章作业、违章指挥。

3、行为规范

（1）着装。统一着装、干净整洁，并按规定佩带标志，

因私外出时应着便服。

(2) 纪律。姿态端正、工作规范、举止文明、精神饱满、表情自然；语言简洁、文明，主动、热情、耐心、周到并及时、主动提供服务；严格履行岗位职责；不得脱岗、空岗、睡岗，不准迟到、早退；遵守采购人单位内部的规章制度，不准随意打听、记录、传播采购人单位内部的机密；有重要情况妥善处置并及时上报。不准迟报、漏报、瞒报；认真填写值班记录，做好交接班工作；爱护公物，爱护客户财物；自觉维护环境卫生，保持物业服务区域整齐清洁。

(三) 人员配置标准

服务团队人员数量不能少于 17 人，乙方可根据实际工作需要，对服务保障人员岗位做出调整，但具体人员配置应向甲方汇报并取得同意。乙方应自行安排备用替换人员，保证在岗服务保障人员数量不少于甲方要求人员数量 17 人。

(其中项目负责人 1 人、文员 1 人、会服 1 人、水电工各 1 人、保洁 6 人、中控室 6 人，中控室人员必须要中级以上证书)。

第十条、物业公司的其他义务

1、根据有关法律、法规及合同的约定，制定与采购人相适应的物业管理规章、制度。

2、接受采购人管理部门对物业管理日常工作的监督、检查和指导。

3、针对服务区域工作特性制定各项安全防范应急预案。

4、建立投诉处理程序，对确认有效投诉的责任人，在采购人要求撤换的情况下 48 小时内撤换。

5、物业公司更换管理人员应事先征得采购人同意。

6、对采购人提出的特殊临时性工作，物业公司应积极配合。

7. 物业公司负责保管采购人提供的相关资料和设备，不得遗失，不得人为损坏。

8、本物业管理的财务收支接受甲方与物业公司的共同监管。

9、根据政府工作特性，挑选政治可靠、品质优秀、技术娴熟、礼仪得体的工作人员为主要领导提供接待、保洁等服务。

10、对重点关心的问题，物业公司应先提出方案，经甲方同意后制定解决方案、管理措施。

11、负责编制本物业年度管理计划、各种设备、设施维修保养计划。

12、对各种设备、设施不得擅自占用和改变使用功能，如需改、扩建或完善配套项目，需经甲方批准后实施。

13、因政府工作的特殊性质，物业公司应有做好保密工作的相关经验及相应的管理制度，并有责任在提供服务时履行保密义务。

14、配合采购人做好关于节能减排、垃圾分类等管理相关要求。

第十一条、需要说明的事项

(一)采购人提供物业服务办公室、值班室、库房，不提供物业服务人员就餐场所及就餐费用（费用自理）。

(二)采购人承担合同期限内能源费、设备设施强检费。

(三) 物业费用包括：

1、人工费：人员工资、加班费、工装费用、劳保费用、

社会保险费、福利费等：

2、物业管理所需的办公设备、设施及工具等：

3、保洁、维护小修、饮水机、绿化所需工具及耗材等。

4、物业管理办公费、相关税费、利润等其他应付的费用。

5、负责南北院办公区域购买保洁用品、卫生间卫生纸、大盘纸、消毒液、洗手液、洁厕灵、洗衣粉等用品；电梯按钮触摸纸；化粪池清掏、厨余垃圾、生活垃圾、有害垃圾及其它垃圾分类清运；绿化维护、饮水机维修保养、门锁、门窗玻璃更换、道闸更新维护保养、地面地砖井盖维护保养更换、围墙灯具、室内灯具维修等所需的工具及耗材产生费用由乙方支付。

第十二条 涉密事宜

1、乙方应严格遵守《中华人民共和国保守国家秘密法》及有关保密法律法规的规定，履行保密义务。

2、甲方提供给乙方的所有与甲方服务保障相关的文件、资料、载体（包括光、电、磁、纸介质）、信息等，乙方均需严格保密，未经甲方授权或许可（书面形式），乙方不得以任何形式将所知悉的内容公开宣传、报道，不得以任何形式将相关信息向第三方泄露。

3、乙方应加强保密管理，对工作参与人员进行保密教育，禁止工作参与人员泄露所知悉的甲方服务保障相关信息。

4、乙方应采取有效措施，妥善保管与甲方服务保障相关的各种文件、资料、载体（包括光、电、磁、纸介质）、

信息等，防止丢失、被盗和扩散。

5、不得将涉及甲方工作场所、工作内容的文字、照片、录音、视频等上传至互联网以及微信、QQ等社交载体上。

6、不得以任何方式泄露所接触和知悉的甲方的工作秘密和内部信息。

7、甲方有权改变乙方涉及合同的接触范围，有权指导、监督、检查、纠正乙方的保密工作，乙方应配合甲方相关工作。

8、如发生失泄密事件，乙方应当迅速查明被泄露秘密的内容和原因、造成或者可能造成危害的范围和严重程度、事件的主要情节和有关责任者，采取补救措施，并及时报告甲方。

第十三条 安全保险责任

乙方应依法对工作人员的人身安全做好相应保障，加强安全意识培养和安全措施培训，在提供服务期间所有人员的安全保险责任全部由乙方承担。

第十四条 违约责任

1、除不可抗力因素影响外，任意一方不履行合同义务或者履行合同义务不符合约定的，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。

2、甲方应按照合同约定的支付方式和支付时间向乙方支付服务费用。因财政资金拨付不足或不及时等情形以致甲方无法或逾期支付本合同价款的，不视为甲方违约，甲方亦不因此承担违约责任。甲方无故逾期支付的，除继续履行外，还应当按中国人民银行同期贷款基准利率支付违约金，违约金支付以逾期付款费用的20%为限，但非因甲方原因导致无

法及时支付的除外。

3、乙方应适当履行合同义务，对设备设施依行业标准维修维护，因故意或重大过失造成损坏的，甲方有权根据标的的性质及损失大小，选择要求对方承担修理、更换等违约责任。对甲方造成损失的，乙方应当支付总价款 20%的违约金，违约金不足以弥补甲方损失的，应当另行承担赔偿责任。

4、任意一方不履行合同义务或者履行合同义务不符合约定，给对方造成损失的，损失赔偿额应相当于因违约所造成的损失，包括合同履行后可以获得的利益，但不得超过违反合同一方订立合同时预见到或者应当预见到的因违反合同可能造成的损失。

第十五条 履约保证金

1、双方签署合同之日起 3 个工作日内，乙方应向甲方缴纳合同总价 3%的履约保证金，必须以非现金形式缴纳。

2、如果乙方没有按照上述规定执行，合同将不产生效力，甲方可拒绝履行合同。

3、履约保证金的有效期为合同签订之日起一年。若乙方无违约行为，则有效期满后由甲方一次性无息退还。

4、甲方逾期退还履约保证金的，除应当退还履约保证金本金外，还应当按中国人民银行同期贷款基准利率上浮 20%后的利率支付超期资金占用费，但因乙方自身原因导致无法及时退还的除外。

第十六条 不可抗力

1、如双方中任何一方遭遇法律规定的不可抗力，致使合同履行受阻时，履行合同的期限应予以延长，延长的期限相当于不可抗力所影响的时间。

2、受事故影响的一方在不可抗力事故发生之日起 2 日内，应尽快以书面形式通知另一方和北京市昌平区政府采购中心。

3、不可抗力使合同的某些内容有变更必要的，双方应通过协商及时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。

第十七条 争议解决方式

1、在执行本合同中所发生的或与本合同有关的一切争端，甲、乙双方应首先通过友好协商或委托第三方调解解决；也可直接向甲方所在地人民法院提起诉讼。

2、在诉讼期间，除争议部分外，本协议其他部分应继续执行。

第十八条 合同生效及其他

1、本合同自甲、乙双方法定代表人（或授权代表）签字、盖章后成立并生效。合同执行期内双方均不得随意变更或解除。

2、签订合同的同时，甲乙双方根据项目特点制定本项目的履约验收方案，作为合同的一部分，与合同具有同等法律效力。履约验收方案将明确履约验收的主体、时间、方式、程序、内容和验收标准等事项。验收内容包括每一项技术和商务要求的履约情况，验收标准包括所有客观、量化指标。若有必要，可同时提出可行的风险处置措施和替代方案

3、其他未尽事宜，可经双方协商做出补充规定，补充规定签字盖章后与本合同具有同等法律效力。其他未尽事宜，双方按《中华人民共和国民法典》的有关规定执行。

4、未经双方同意，任何一方不得以任何形式公开本合

同及附件内容，以确保双方的商业秘密。

5、本合同正本四份，甲方、乙方各执两份，北京市昌平区政府采购中心执电子版一份，具有同等法律效力。

(以下无正文，为签章页)



甲方 (盖章):

法定代表人 (或授权代表) 签字: 

联系电话:

地址:

日期: 2017年 12月 / 日



乙方 (盖章):

法定代表人 (或授权代表) 签字: 张丽伟

联系电话: 010-6524 4497

开户行全称: 招商银行股份有限公司北京华贸中心支行

银行账号: 1109 5857 1210 001

地址: 北京市通州区胡各庄村甲8号院9号楼7层728

日期: 2017年 11月 22日