合同书范本（仅供参考）

**略阳县委办公室办公用房及附属设施维修改造项目**

**施工采购合同**

**甲方:**

**乙方:**

鉴于甲方于 年 月 日接受乙方对“略阳县委办公室办公用房及附属设施维修改造项目的投标,双方根据《中华人民共和国合同法》和本项目中标文件中的相关内容,经双方协商,同意签订本合同，共同遵守：

1. **合同内容：**根据《磋商文件》第四章内容约定

**二、合同价格**

1、本合同总价为 元 人民币(大写 )。

“合同总价”是指其成交价格。

2、每项任务开始实施前，成交供应商应向采购人提交实施方案并获得采购方的确认。实施完成后，经采购人和成交供应商共同验收后确认工程量，并以完成的实际工作量作为最终付款及结算依据。

**三、服务交付期限**

1、合同签订 日历天内实施完毕。

2、服务地点：甲方指定。

3、成交供应商应在合同签订后7个日历日内安排人员与使用单位就服务工作进行安排、部署，和根据采购人需求及实际状况商议实施计划。

4、若未能在服务期限内完成合同规定的义务，由此对采购人造成的延误和一切损失，由成交供应商承担和赔偿。

**四、合同付款及发票**

1、付款方式：

由采购人及成交供应商双方协商确定。

2、乙方收款信息：

户名:

账号:

开户行:

3、乙方收到甲方每一阶段付款后,按照甲方的付款金额开具符合税务管理规定税率的合规发票。

**五、验收**

1、验收：服务项目通过专家及采购人最终验收后，在《终验合格单》上签字确认。

2、验收不合格的，供应商必须在接到通知后7个日历日内进行整改，确保项目通过验收。如接到通知后7个日历日内验收仍不合格，采购人可提出索赔或取消其服务合同。采购代理机构将把成交资格授予评审排序下一名的成交供应商。

3、验收依据（包括但不限于）：

（1）合同文本及合同补充文件（条款）；

（2）磋商文件；

（3）成交供应商的竞争性磋商响应文件及磋商澄清函（如果有须提供）；

（4）合同服务清单。

**六、双方权利与义务**

1、甲方的权利与义务

(1)有权组织相关人员对项目进行验收并出具书面验收报告。

(2)按合同约定向乙方付款。

2、乙方的权利与义务

(1)按合同要求提供相应技术服务和售后服务。

(2)在质保范围内对质量问题负责处理。

(3)乙方对甲方提出的服务要求,24小时内给予回复,48小时内提供必要的技术服务。

(4)乙方有权按照本合同要求收取合同款项。

**七、违约责任**

依据《中华人民共和国合同法》、《中华人民共和国政府采购法》的相关条款规定和本合同约定，成交供应商未全面履行合同义务或者发生违约，采购人会同招标组织机构有权终止合同，依法向成交供应商进行经济索赔，并报请政府采购监管机关依法进行相应的行政处罚。采购人违约的，须依法赔偿给成交供应商造成的经济损失。

**八、争端的解决**

合同实施或与合同有关的一切争端,甲乙双方首先应通过友好协商解决,如果协商仍得不到解决,任何一方可向甲方所在地人民法院诉讼解决。

**九、适用法律**

本合同按照中华人民共和国的法律进行解释。

十、合同生效及其他

1、合同应在双方签字盖章后开始生效。

2、本合同一式肆份,经双方签字盖章后生效,合同及附件具有同等效力。

3、如需修改或补充合同内容,经协商,双方应签可修改或补充协,该协议将作为本合同的一个组成部分。

4、与本合同有关的中标文件同本合同具有同等法律效果。

**十、其他（在合同中具体明确）**

甲方（盖章）： 乙方（盖章）:

法人代表（签字）： 法人代表（签字）：

委托代理人（签字）： 委托代理人（签字）：

日 期： 日 期：