洋河新区2025年困难残疾人居家托养服务采购项目

政府采购合同

采购单位：宿迁市洋河新区社会事业局

成交供应商：江苏中康堂青科技发展有限公司

2026年1月19日

采购单位（全称）：宿迁市洋河新区社会事业局（简称甲方）

成交供应商（全称）：江苏中康常青科技发展有限公司（简称乙方）

依照《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《中华人民共和国民法典》及其他有关法律、行政法规，遵循平等、自愿、公平和诚实信用的原则，双方就相关事项协商一致，达成如下合同条款：

一、合同内容

1.1 标的名称：洋河新区2025年困难残疾人居家托养服务采购项目

1.2 标的质量：合格

1.3 履行时间（期限）：一年，自合同签订之日起计算。

1.4 履行地点：甲方指定地点。

1.5 履行方式：按照磋商文件和响应文件及合同约定履行，全面服从甲方工作安排及要求。

二、合同金额

2.1 本合同金额为¥624000.00（大写：人民币陆拾贰万肆仟元整）。（含税）

三、服务对象及内容

3.1 服务对象：具有本区户籍、年龄在16-59周岁之间、持有《中华人民共和国残疾人证》的智力、精神和重度肢体困难残疾人（含多重残疾人）。

3.2 服务内容：

3.2.1 上门服务：

①按采购人提供的残疾人服务对象名单、下达的服务标准要求，积极做好前期准备工作。供应商应当组建专业化服务运营团队，上门服务人员应当具备对口专业服务资质，身体健康、品德优良，并能胜任各有关服务项目。

②上门服务内容包括但不限于生活照料、个人保洁、康复护理、精神慰藉等各类关怀服务项目，也可推出双方认同的服务新项目。

③认真做好服务质量跟踪管理，不断提升服务对象对服务的满意度。积极与采购人协调配合处理服务过程中的各类事宜，共同推进服务工作有序开展。

3.2.2 建立残疾人居家托养康复服务全过程书面档案，内容包括但不限于：服务对象信息采集、自理能力初评、客户需求调查、托养服务协议书、托养服务内容开展情况等资料。

3.2.3 平台使用：

①托养服务过程中供应商应无条件使用宿迁市残疾人智慧托养平台，按系统要求及时录入各项信息。该平台所记载的数据将作为项目考核的主要依据。

②供应商应及时跟踪回访完成服务工单，对每日产生的工单进行及时检查，确保每位服务对象均登记有效联系电话，每次服务均有水印照片、录音录像等满意度监督检查数据，全程跟踪了解服务情况并积极处理发现问题。

3.2.4 安全：服务过程期间，供应商须安排并告知残疾人其家属或其他监护人自行负责其残疾人安全保障及责任。服务过程中，注意观察残疾人身体情况，如遇残疾人身体不适，协助残疾人家属或其他监护人采取相应应急措施。

3.2.5 其他：

①采购人建立和不断完善服务考核评价体系，供应商应积极接受采购人的评价及改进建议，以达到项目质量的不断提升。

②服务期间供应商应当承诺完全确保与服务相关的数据资料安全，未经同意，不得移作他用，不得接纳其他社会组织、机构或个人参与本项目所涉及的服务内容，不向其他任何一方组织、机构或个人提供服务流程及其图片或视频。

③供应商应当针对本项目建立完整规范的财务台账，准确记录所接收政府购买服务资金收支情况。

④服务期间严格遵守省、市、区残疾人居家托养服务有关政策及其调整，接受省、市、区残联的监督管理与指导服务。

四、费用标准、结算与付款方式

4.1 费用标准：参照关于印发《宿迁市残疾人托养服务工作实施方案》的通知（宿残联发〔2021〕34 号）执行（合同履约过程中，如有新政策标准，应按

照新政策标准执行）。最终按实际服务人数、服务项目次数、服务内容及考核结果按实结算。

4.2 服务单价：每月 200 元/人，每月服务次数不少于 3 次，月累计服务时长不少于 3 小时，单次服务时长少于一小时的为无效工单；未达到 3 次的按照每月 200 元/人的三分之一*次数结算。

4.3 款项支付方式：

本项目付款按照季度支付，季度拨付资金=服务人次*服务单价*考核结果确认比例。

资金支付时间：成交人于新季度首月 10 个工作日内向采购人提供完整的拨款相关手续资料[含实际服务清单]，采购人在审查后，收到成交人发票的 10 个工作日内支付成交人上季度服务费用。

（注：1.在签订合同时，乙方明确表示无需预付款；2.对于满足合同约定支付条件的，自收到发票后 10 个工作日内将资金支付到合同约定的供应商账户或供应商数字人民币账户。）

4.4 款项支付相关要求

（1）每次付款前依据考核结果，扣除应扣款项后据实支付。

（2）每季度甲方将通过随机抽样或聘请第三方组织对乙方开展 1 次考核，甲方将根据每季度考核结果进行付款。考核结果采用综合评分法，居家托养服务各项考核内容采取百分制，按照机构建设 20%、服务管理 40%、服务成效 40%权重汇总计算考核结果。居家托养服务考核达 85 分以上的为合格，给予当季度实际拨付资金。一年内考核一次不合格的，限期整改并核减当季度实际拨付资金的 5%；一年内两次不合格的，停业整改并核减当季度实际拨付资金的 10%；一年内三次或以上不合格，甲方有权取消合同。

具体考核内容如下：

项目	评分内容	评分办法	分	得

				值	分
机构建设（20分）	场地设备	有独立的办公场所（2分），有网络调度平台设施设备、办公电脑、打印机，服务终端等设备和场地（2分）。	查看现场及房产证明或租赁合同，按实际情况得分。	4	
	制度管理	有内设部门，功能齐全，各部门配齐专业人员（1.5分）；各岗位建立完善工作制度和规范，并予以公示（1.5分）。	通过现场查看档案台账，按实际情况得分。	3	
	人员配置	从事项目服务的人员应具有相应从业资质，如健康证、护理员证、康复师证、心理咨询师证、社工证等相关证书。	通过现场查看各项证照，未达到标准的此项不得分。	3	
	安全应急管理	出台安全管理制度，建立暴力伤害、意外事故、突发疾病等相关应急预案（1分）；建立消防应急预案，设置紧急疏散通道，保持畅通，机构进出道路保持通畅（1分）；定期开展急救技能培训（1分）。	通过查看现场及档案台账，按实际情况得分。发生安全事故的此项不得分。	3	
	社会资源动员情况	有稳定的志愿者或其他社会助残资源。（有一次得1分）	查看档案台账，按实际情况得分。	3	
	宣传报道	定期通过媒体宣传报道。（有一篇得1分）	查看档案台账，按实际情况得分；出现负面信息此项不得分。	2	
	财务管理	按照《会计法》及国家有关规定独立建账，设置会计科目、建立账簿和会计核算，编制准确、完善、及时（1分）；财务有专人负责、专款专用、专账核算，建立财务管理制度并公示上墙（1分）。	通过现场查看档案台账，按实际情况得分。	2	
服务管理（40分）	服务协议	与服务对象签订服务协议。	查看档案台账，每缺一份，扣0.5分，扣完为止。	6	
	需求评估	有服务对象需求评估记录。	查看档案台账，每缺一份，扣0.5分，扣完为止。	6	
	服务计划	根据服务对象需求科学制定服务计划。	查看档案台账，每缺一份，扣0.5分，扣完为止。	5	

	服务记录	有时间、地点、服务内容、照片等完整的服务记录。	每有1人服务记录不完整，扣0.5分，扣完为止；未记录的为无效工单。	6	
	服务档案	建立服务对象档案，1人1档，及时录入和保存服务对象信息，并由专人管理，信息登记真实、完整及时更新，严格保密，落实档案管理制度。	档案缺失或信息不全，每一例扣0.5分，扣完为止；如泄露服务对象个人信息，此项不得分。	6	
	人员培训	根据发展需要制定工作人员培训计划，每年开展培训不少于1次。	通过现场查看档案台账，未达到标准此项不得分。	5	
	投诉处理	公开投诉电话，若出现残疾人和家属投诉情况，1天内受理，在3天之内将处理情况反馈给残疾人和家属；服务质量投诉率低于5%。	出现一例处理不及时的，扣1分；未处理投诉的扣2分；服务质量投诉率超出5%，此项不得分。	6	
服务成效（40分）	服务人数	根据服务协议达到相应人数。	服务人数完成率达95%以上，得8分； 服务人数完成率为90%（不含）—95%（含），得5分； 服务人数完成率低于90%（含）的，此项不得分。	8	
	服务次数	根据服务协议达到相应次数。	服务次数完成率达95%以上，得8分； 服务次数完成率为90%（不含）—95%（含），得5分； 服务次数完成率低于90%（含）的，此项不得分	8	
	服务时长	根据服务协议达到相应时长。	服务时长完成率95%以上，得8分； 服务时长完成率为90%（不含）—95%（含），得5分； 服务时长完成率低于90%（含）的，此项不得分。	8	
	服务满意度	服务对象满意度	满意率大于95%，得8分； 满意率为90%（不含）—95%（含），得5分； 满意度低于90%（含）的，此项不得分。	8	
	项目总结	按季度总结，根据总结情况完善服务，制定改善服务方案。	查看台账，未完善服务，制定改善服务的此项不得分。	8	
合计					

注：抽查比例不得低于实际服务人数的 25%；具体服务名单以甲方根据每月人员变动实际情况名单为准，最终支付款以政府购买的实际服务人数以及服务次数为基数进行，服务数量以系统测算为准。

五、服务清单及服务标准

服务清单：所有服务内容可由残疾人自行选单、服务工时任选组合

序号	服务项目	服务内容(任选组合)	服务时长	工时 (任选组合)
1	保洁服务	居室日常物品整理、简单家具除尘	约 30 分钟	3
2		拖洗地面	约 30 分钟	
3		洗头，简单理发	约 30 分钟	
4		洗脚剪指甲	约 30 分钟	
5		起居照顾	约 20 分钟	
6	康复保健	健康状况调查、量血压、了解服务对象的康复需求、指导或开展康复保健活动	约 20 分钟	
7	代办服务	代购、代办	约 60 分钟	
8	洗涤服务	衣物洗涤	约 60 分钟	
9		定期翻晒、更换、清洗床上用品。	约 60 分钟	
10	维修服务	家电维修与保养或家居供水排水系统维修与保养	约 60 分钟	
11	心理健康	精神慰藉，调节其心理状态	约 20 分钟	
12	配(助)餐服务	助餐(上门煮饭炒菜，厨房整理)	约 60 分钟	
13	助浴服务	外出助浴或家庭助浴	约 60 分钟	
14	助行服务	陪同外出	约 60 分钟	
15	助医服务	陪同就医	约 60 分钟	
16		服务对象临时安排的特殊需求	约 60 分钟	

说明：实体服务清单中的服务内容由供应商与服务对象沟通后，由服务对象自行选择后形成书面服务需求工单，服务对象可重复选择服务内容。服务内容的执行标准见《服务标准》。

服务标准：

类别	项目	服务标准
保洁服务	洗头，简单理发	简单理发，修面、挖耳注意安全，做到残疾人容貌整洁。
	拖洗地面	由内而外清扫地面，处理垃圾不扬尘；拖洗地面至清洁无污，并通风保持地面干燥，防止残疾人滑倒；拖地时拖把横向（左右）摆动。
	居室日常物品整理、简单家具除尘	打扫居室卫生，保持客厅、卧室、厨卫整洁；保持居室整洁美观、目测无灰尘、空气清新无异味；保洁用品应及时清洗、消毒，保持清洁及卫生；打扫过程中，如遇货币和贵重物品，则应提醒用户妥善保管。
	洗脚剪指甲	泡脚，洗脚，剪指甲，保持指（趾）甲整洁、无异味。
	起居服务	协助穿脱衣服、如厕，衣物整理有序；洗漱（刷牙、洗脸、洗脚等）；穿衣冷暖适度、保持整洁；定时为卧床残疾人翻身，做到无褥疮。
洗涤服务	衣物洗涤	洗涤应分类洗涤衣物；洗涤前需检查被洗衣物的性状及是否遗留贵重物品并告知残疾人或家属；贵重衣物不在本洗涤服务范围之内。
	定期翻晒、更换、清洗床上用品	按需晾晒（棉被，毛毯等）、更换床上四件套、清洗床上用品，按残疾人习惯整理床铺，保持床铺整洁。
配（助）餐服务	助餐（上门煮饭炒菜，厨房整理）	尊重残疾人的饮食生活习惯及民族信仰，注意营养，合理配餐；应遵循残疾人口味合理制作，洗、煮饭菜应干净、卫生，米饭松软、炒菜少盐少油。
助浴服务	外出助浴或家庭助浴	助浴过程中应有家属及服务人员两名以上服务人员在场，保障残疾人安全；根据气候状况和残疾人居住条件，注意浴室内通风，并将环境温度调节到25℃至30℃之间； 助浴过程中应注意观察残疾人身体情况，如遇残疾人身体不适，应立即采取应急措施，并通知残疾人监护人。
助行服务	陪同外出	外出注意途中安全；徒步助行服务一般在残疾人住宅小区，最远不超

		过 2km 范围； 使用助行器具，应按助行器具使用说明进行规范操作。
代办服务	代购、代办	代办各种手续、代缴各种费用等日常生活事务，及时办理；代办前后当面清点钱物、证件、单据等并妥善保管好。
		代购日常生活用品，及时办理；代购前后当面清点钱物、单据等妥善保管好。
		代购前后做到当面清点钱款和药物等。代购药品的范围：诊断明确、病情稳定、治疗方案确定的常见病、慢性病；代购药品除残疾人特别要求外，选择残疾人居住所在地对应的社区医疗机构或正规药店；
康复保健	健康状况调查、量血压、了解服务对象的康复需求、指导和开展康复保健活动	由专业、有资质的人员实施；根据残疾人特殊生理特点选择理疗按摩方式；理疗按摩过程中应注意观察残疾人的身体适应情况，防止损伤；根据需要配备相应的合格理疗器具。
		健康咨询服务：通过电话、网络、讲座或残疾人学校等方式为残疾人提供预防保健、养生护理及残疾人营养、心理健康等知识教育；健康状况调查、量血压。
心理健康	精神慰藉，调节其心理状态	读书读报，耐心倾听，与残疾人进行谈心、交流，尊重并保护残疾人隐私。
		由专业、有资质的人员实施；观察残疾人的情绪变化，掌握残疾人心理特点和基本沟通技巧，并通过心理干预手段调整残疾人心理状态。
助医服务	陪同就医	医疗协助服务：应遵照医嘱及时提醒和督促残疾人按时服药，协助开展医疗辅助性工作。 协助家属陪同就医。
维修服务	家电维修与保养或家居供水排水系统维修与保养	家电维修与保养；家居供水排水系统维修与保养；应按服务对象要求进行，维修后无安全隐患，能够正常使用。

六、服务管理

6.1 服务方案

6.1.1 制定明确的切实可行的残疾人居家托养服务方案，内容覆盖范围广，服务方案详细，管理规范，指标、体系定位准确符合实际，各项措施符合实际。

6.1.2 制定评估方案，对残疾人的身体状况、居住状况、居家托养服务需求意愿等进行调查评估或评判，形成评估意见，为提供个性化服务提供依据。

6.1.3 制定明确的切实可行的残疾人居家托养服务预案，明确服务内容，做到管理正规化、服务规范化、考核标准化。

6.2 站点服务方案

对残疾人家庭不具备实施条件的服务，如冬季助浴、集体活动、社交活动等，成交供应商应提供 1 个以上满足项目需求的服务站点，配齐设施设备和专业人员，依托服务站点高质量满足残疾人实际需求。

6.3 发展规划与目标定位

对本项目改进残疾人生活水平有明确目标定位，能结合目标定位制定科学的发展规划，对政策要求的服务项目有专门规划安排，能展现当下及未来残疾人居家托养服务的丰富性，推动洋河新区居家托养服务高质量发展等内容。

6.4 管理建设方案

6.4.1 加强监管，定期进行检查，建立服务对象信息数据库和服务台账（包含服务内容、时间、地点、人员、落实情况等）.

6.4.2 建立服务对象档案，1 人 1 档，及时录入和保存服务对象信息，包括个人基本情况、各类托养协议、健康检查、托养类别、等级评估、康复评估、医疗记录等。

6.4.3 服务对象档案应予以严格保密，实施查阅控制制度。

6.4.4 档案由专人管理，信息登记真实、完整，并及时更新。

6.4.5 设置意见箱，方便服务对象及其家属、监护人投诉、提出意见和建议的途径。

6.4.6 服务对象及其家属、监护人可向残疾人托养服务机构的管理部门提出对托养服务机构的意见、建议和投诉，托养服务机构在 1 天内受理，负责处理和回复服务对象及其家属、监护人的投诉，回复时间最长不超过 3 天(自接到投诉之日起)。

6.4.7 按照国家有关规定独立建账，设置会计科目、建立账簿和会计核算，

编制准确、完善、及时；财务有专人负责、专款专用、专账核算，建立财务管理制度并公示上墙。

6.5 人员配置方案

6.5.1 根据残疾人居家托养服务内容以及日常行政、业务管理合理设置职能部门，并为各职能部门按需配备人员，组建专业化服务团队，服务团队人员应当具备对口专业服务资质，身体健康并取得国家、行业规定的健康许可证明、品德优良，并能胜任各有关服务项目。

6.5.2 服务团队人员须包含项目组负责人 1 名，项目组其他成员若干位。加强人员配备，服务人员与服务对象的配置比例不低于 1:15，项目实施过程中未经采购人许可，供应商不得更换相关人员。

6.5.3 服务过程中定期进行人员培训，保证各项工作均有专人负责，岗位职能职责定位准确，服务内容及要求界定清晰明确，服务形式及流程具体有序规范，细则要点突出、奖惩明确。

6.6 应急预案

6.6.1 出台安全管理制度，建立暴力伤害、意外事故、突发疾病等相关应急预案；服务站点应建立消防应急预案，设置紧急疏散通道，保持畅通，机构进出道路保持通畅；定期开展急救技能培训。

6.6.2 要有稳定合作的医疗卫生服务机构或医疗团队，在服务过程中遇到服务对象突发昏倒、摔倒等紧急情况下有较好的应变能力，及时拨打 120 急救电话并通知医疗团队，保留现场的录音、照片或视频等证据作为必要的物证资料。

6.7 人员培训方案

服务过程中定期进行人员培训，保证各项工作均有专人负责，岗位职能职责定位准确，服务内容及要求界定清晰明确，服务形式及流程具体有序规范，细则要点突出、奖惩明确。

七、验收要求及标准

7.1 验收时间：在供应商提交项目资料以及验收（考核）申请单后 3 个工作日内组织验收（考核）。

7.2 验收主体：由洋河新区社会事业局会同第三方机构并邀请被服务对象或

其家属、监护人进行验收（考核）。

7.3 验收标准及依据：参照关于印发《宿迁市残疾人居家托养考核评估和资金管理办法》的通知（宿残联发〔2021〕38 号）（详见附件）。

7.4 验收程序、内容及履约：按照磋商文件、响应文件、宿残联发〔2021〕38 号对中标人履约情况进行验收。验收结束后，验收单由验收双方共同签署。履约验收的各项资料存档备查。

7.5 对供应商提供虚假材料或虚假承诺骗取政府补贴的，依法追究有关人员责任。

7.6 合同履约过程中，如有新政策，供应商须遵照新政策执行。

八、甲方权利与责任

8.1 有权依据合同约定的条款全程参与乙方管理，对乙方管理进行日常监督，视情况可以针对性地采取满意度调查等评价，有权对乙方未完全履行或部分履行合同规定的各种行为从合同款项中扣除一定金额的费用。对处理后仍不能履行的，甲方有权解除合同。

8.2 甲方负责监督乙方关于本项目服务全过程相关工作。

8.3 积极协调支持帮助乙方解决在管理期间遇到的困难和问题，协助乙方维护正常康复程序。

九、乙方权利与责任

9.1 乙方负责本项目服务整体日常运营管理等事务，原则上服从甲方事务安排；严格按照清单服务要求提供服务。

9.2 建立服务质量管理体系，完善管理制度，健全操作流程及项目档案管理等事务。

9.3 乙方服务所有人员应取得国家、行业规定的健康许可证明，健康体检费用由乙方支付，乙方负责派出工作人员职业素质、技能的培训，达到本项目服务

团队人员配备上岗标准要求。

9.4 严格执行安全责任制和康复服务操作程序，如发生安全事故，一切责任由乙方承担。如因人为失职、管理不善发生安全事故或信访（含各类上访、集访、群访等）社会稳定事件等，由此产生的经济、法律责任由乙方全面承担。

9.5 合同期内，甲方若有项目关联的接待服务需要，乙方须全面响应并全力做好保障服务，确保满足甲方服务需求。

9.6 乙方负责拟派管理团队所有人员食宿、工资福利、相关社保（含第三方责任险、意外伤害险等）、服装费、管理费、培训费、税费等与本项目运营团队人员管理（不限于下述 9.6.1-9.6.3 项，全面服从甲方本项目运营管理需求）相关的费用。

9.6.1 乙方须按月发放人员工资，工资不得低于现行当地执行最低基础保障工资标准；

9.6.2 乙方须执行国家社保相关规定，且乙方自行全面承担本项目服务期限内可能产生的安全责任和劳动、经济纠纷等风险责任。

9.6.3 乙方根据季节实际，发放员工服装。

9.7 在合同期满后，乙方全面配合做好项目衔接移交事务。合同到期，如乙方未能签约次年的项目服务合同，乙方应做好项目服务对象延续服务关联的信息档案交接衔接工作，并妥善处理好未尽事项，保证项目服务管理工作的正常运转和顺利交接。

9.8 合同履约过程中，如有新政策（包括但不限于费用标准、服务标准、考核标准等）调整，乙方应按照新政策标准执行。

十、违约责任

10.1 甲方无正当理由拒绝接受乙方提供的合同标的的，甲方向乙方偿付拒绝接受合同价款总值 5‰ 的违约金。

10.2 甲方无故逾期验收和办理合同款项支付手续的，甲方应按逾期付款总额 万分之三每日向乙方支付违约金，最高限额为本合同总价的5‰。

10.3 乙方逾期交付合同标的的，乙方应按逾期交付合同总额每日5‰向甲方支付违约金，由甲方从待付合同款项中扣除。逾期超过约定日期10个工作日不能交付合同标的的，甲方可解除本合同。乙方因逾期交付合同标的或因其他违约行为导致甲方解除合同的，乙方应向甲方支付合同价款总额1%的违约金，如造成甲方损失超过违约金的，超出部分由乙方继续承担赔偿责任。

10.4 乙方交付合同标的的标准不符合合同规定及磋商文件规定标准的，甲方有权拒绝接受合同标的，并可单方面解除合同。

十一、特别违约责任

11.1 乙方在合同履行过程中，如被查实存在提供虚假服务记录、伪造服务时长、虚报服务人员资质等任何欺诈或虚假陈述行为的，均构成重大违约。

11.2 一经发现前款所述行为，甲方有权单方立即解除本合同，自甲方的书面通知送达乙方之日起合同解除。乙方应在3日内退还甲方已支付的全部款项。

11.3 甲方有权要求乙方同时承担以下违约责任：

（1）向甲方支付本合同总价款30%的违约金；

（2）赔偿甲方因此遭受的全部损失，包括但不限于重新组织采购的费用、因服务中断导致的直接及间接损失等。若本合同约定的违约金低于甲方实际损失的，乙方应按实际损失予以补足。

11.4 对于乙方的上述违法失信行为，甲方将依法向本级财政部门报告，并提请财政部门依据《中华人民共和国政府采购法》第七十七条及其他相关法律法规，将乙方列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止其参加政府采购活动。

11.5 若乙方违法行为所涉金额巨大、情节严重，涉嫌构成犯罪的，甲方将依法向司法机关报案或举报，追究项目负责人、公司法定代表人及其他直接责任

人员的刑事责任。乙方的违约及违法行为，不免除其应承担的经济赔偿责任。

十二、履约保证金

本项目不收取履约保证金。

十三、供应商合法权益补偿机制

供应商合法权益补偿救济机制。在履约过程中因政策变化、规划调整而无法履行合同约定，造成企业合法权益受损的，甲方依据实际情况对供应商进行补偿救济。

十四、合同转包或分包

14.1 乙方不得将合同标的转包给他人履行。

14.2 乙方不得将合同标的分包给他人履行。

14.3 乙方如有转包或未经甲方同意的分包行为，甲方有权解除合同。

十五、税费

本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

十六、不可抗力

16.1 在合同有效期内，任何一方因不可抗力事件导致不能履行合同，则合同履行期可延长，其延长期与不可抗力影响期相同。

16.2 不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。

16.3 不可抗力事件延续 120 天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

十七、合同争议

甲乙双方应通过友好协商，解决在执行本合同中所发生的或与本合同有关的一切争议。如果协商仍得不到解决，任何一方均可向宿迁仲裁委员会申请仲裁。

如遇政策调整，双方协商一致后以补充协议形式执行，补充协议与主合同具

有同等效力。

十八、合同的组成部分

本合同条款、成交通知书、磋商文件、响应文件及供应商在磋商时的书面承诺等构成合同的组成部分。

十九、合同生效及其它

19.1 合同经双方法定代表人或授权委托代表人签字并加盖单位公章后生效。

19.2 本合同未尽事宜，遵照《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》等有关条文执行。

19.3 本合同正本一式三份，具有同等法律效力，甲方、乙方及财政监管部门各执一份。

二十、法律文书送达

甲方确认法律文书送达地址为宿迁市洋河新区南大街17号，联系人王少兵，电话_____。乙方确认法律文书送达地址为南京市江北新区研创园华创路72号鲲鹏大厦B座4层409室，联系人李晓武，电话_____。

如发生变更的，需及时书面通知对方。否则，如发生法律文书退回的，退回之日即为法律文书送达之日。

前述地址也作为诉讼、执行阶段的法律文书送达地址。

甲方：_____（盖章）　　乙方：_____（盖章）

地址：_____　　地址：_____

法定（授权）代表人：_____　　法定（授权）代表人：_____

联系人：_____　　联系人：_____

联系电话：_____　　联系电话：_____

2026年1月19日　　2026年1月19日