国家税务总局连云港市赣榆区税务局2026年物业管理服务

政府采购合同

标段编号：JSZC-320707-JZCG-G2026-0007

甲方：国家税务总局连云港市赣榆区税务局

乙方：江苏杨辉物业服务有限公司

2026年08月31日

连云港市赣榆区政府采购合同（服务）

（合同编号：JSZC-320707-JZCG-G2026-0007）

甲方：（买方）国家税务总局连云港市赣榆区税务局

乙方：（卖方）江苏杨辉物业服务有限公司

甲、乙双方根据2026年8月26日国家税务总局连云港市赣榆区税务局2026年物业管理服务项目（项目编号：JSZC-320707-JZCG-G2026-0007）公开招标的结果，签订本合同。

一、合同内容

1.1 服务内容：

1、区局机关办公楼(赣榆区黄海东路301号)1-15层、地下一层、院内公共区域秩序维护和值守、消防设施日常值守巡查、保洁、绿化、水电和中央空调的运行及会务接待服务(含垃圾清运)。

2、文化路办公区(赣榆区文化路08号)东西两幢楼1-6层、智慧办税楼、及院内公共区域秩序维护和值守、消防设施日常巡查、保洁、绿化、水电运行及会务接待服务(含垃圾清运)。。

1.2 服务要求：

1、人员配备要求：

项目经理1人，主管（文化路办公区兼保洁）1人，秩序维护员8人，保洁员9人，接待(兼保洁)4人，绿化1人，水电运行3人（兼消防、电梯、中央空调日常操作运行和管理，也可以另行增加人员，并持有相应的《特种设备作业人员证》），共计 27 人。

在服务期内，若有人员离职，需及时补充到位，不得出现人员缺岗，否则视同违约。

(1) 项目经理：男女不限，55岁以下，大专及以上学历，身体健康，具有丰富的物业管理现场工作经验和良好的沟通、组织协调能力，具备扎实的消防管理和突发事件处置能力。项目经理不得随意更换，如有特殊原因需更换，须经甲方考核认可后，方可更换。

(2) 主管：男女不限，50 岁以下，高中（中专）及以上学历，身体健康，品行端正，具有一定的物业管理工作经验和良好的沟通、组织协调能力，能够处理应急突发事件。

(3) 秩序维护员： 初中及以上学历，男性，年龄 60 周岁以下，身体健康，具有相关工作经验，能够处理应急突发事件，并具有一定的消防和应急救援能力。

(4) 水电运行员： 年龄 60 周岁以下，身体健康，3 年及以上工作经验， 同时具备高低压电工操作证，并具有一定的消防和应急救援能力及制冷与空调设备运行操作经验。

(5) 保洁员： 初中及以上学历，女性，年龄 55 周岁以下，身体健康，体貌端正， 吃苦耐劳，具备保洁经验。

（6）绿化工：初中及以上学历，男性，年龄 60 周岁以下，身体健康，具有相关工作经验 。

2、服务工作内容及要求

2.1 项目经理工作内容及要求

2.1.1 每天 8 小时上班制。

2.1.2 负责全部用工人员的统筹安排，检查考核。

2.1.3 加强与业主内部协调、沟通，及时征求业主的意见、建议要求，并归纳问题进行分析、研究，制订整改措施并组织落实。

2.1.4 其他应处理、协调的事务。

2.2 大楼设施运行维护、维修服务工作内容及要求：

2.2.1 负责大楼内所有设备、设施的 24 小时管理和维护， 包括高压配电房及所有附属终端供电设备维护，中央空调的维护运行、大楼弱电系统的检修、维护。专业设备按照规范配合监督专业单位进行检修及维护，做好台帐资料登记；一般设备应做好日常管理维护工作，出现问题及时解决(一般问题能在 1 小时内解决)。所有在质(维)保期内的设备和设施发现故障不能及时修复的，立即与设备供应商或相关维保单位联系并要求立即修复。

2.2.2 电气运行、维护、管理、保持配电箱(柜) 和电连接点接触良好安全正

常工作，按需要给各类用电设备和用电器供电，保持设备清洁，定期清扫；定期和不定期进行检查，同时做好相关记录， 发现隐患及时与业主和供应商联系，督促、配合维修；处理小故障，事故的紧急处理。维护好供配电，提高供电系统的安全性和可靠性及稳定性。

2.2.3 室内外照明和泛光照明：室内外照明的运行、维修和管理，按业主要求开、闭灯光，保持设备良好；对保修期内的灯具、灯泡自然损坏及时与业主和供应商联系修复；有节能管理措施；保持设备清洁。

2.2.4 消防：

(1) 实行防火责任制， 经常开展消防安全教育， 组织防火检查， 消除火灾隐患， 定期检查消防器材和设施，发现问题及时与业主和供应商联系，配合设备设施维修。

(2)每日进行消防巡视，检查，记录，建立必要的台帐，制定灭火和应急疏散预案。

(3)与业主共同进行消防安全培训和组织消防演练。

(4)保持设备设施的完好，做好消防设备设施的保洁工作。

2.2.5 给排水和卫生设备系统：

(1) 给水系统从进户端水表开始到各出水口和卫生设备，包括地下层生活泵房管理，排水系统从排水口到雨水出口和城市污(雨)水管网的接入口的正常运行、维护、管理。

(2) 保持给排水管路畅通，如有不畅要及时疏通排除，如有漏水等问题要及时修复，保持阀门和水泵良好。

(3)阀门和水泵有故障时及时与业主、供应商联系、配合修复。

(4)对长期不用的水泵、阀门要定期检查、测试运行，保持设备清洁完好。

(5) 发生紧急情况时及时采取应急措施，卫生设备的阀门、排水口、感应器、水箱等要保持完好。

2.2.6 变配电：

(1)高低压配电柜的运行、维护；

(2) 持证上岗，认真作好各类记录，监视电压、电流变化，调整负荷分配，使高低压设备供电可靠稳定，做好日常维保与设备卫生工作。

2.3 秩序维护服务工作内容及要求：

2.3.1 秩序维护需对单位整个所属范围内实行全天候安全保卫工作。包括：

(1) 24 小时大楼门卫值班；(兼信件报纸接收登记)。

(2) 24 小时定时对大楼内外所属区域巡视，维护区域内的正常治安秩序。下班后巡查大楼内部公共场所水、电、气等器具是否关闭，办公大楼内有无其他安全异常情况及注意观察每楼层弱电井及大楼消防设施是否有异常情况等。

(3) 工作时间内服务大厅和各对外通道口值班。保证大楼的正常工作秩序，预防有人对建筑物、构筑物、绿化景观点等的损害，引导外来人员进入。保持机关文明、整洁、宁静的工作环境。协助处理突发事件、治安事件，做好防火、防水、防盗等工作，履行火险、火灾的救助义务。

2.3.2、大楼大厅工作要求

(1)热情、礼貌、周到的接待来访人员，做好人员的登记、引导、服务、检查工作。

(2) 维护大楼服务大厅的秩序，确保出入口秩序井然，维护大楼内的秩序，保持大楼内良好的环境。

(3) 保护大楼的公共设施，保持大楼文明环境，保证大楼内物品的安全和人员生命财产安全。

(4)预防、发现和制止区域范围内各种违法犯罪行为。

(5)及时发现各种可疑情况，妥善处理相关问题。

(6) 检查、发现安全防范方面的漏洞。要针对巡逻范围和特点，认真负责，切实做好防火、防盗、防破坏等安全防范工作，保证巡逻范围内人、财、物的安全，维护良好的治安秩序。

(7) 突发事件或意外事故的处理。在巡逻范围内，一旦发生突发性事件或意外事故，巡逻人员要全力维护好现场秩序，并及时汇报。

2.4 保洁服务工作内容及要求：

2.4.1、保洁的具体区域：大楼内公共区域和会议室，大厅，卫生间，楼梯通道及不锈钢扶手，电梯间，中心机房等。

2.4.2、常规保洁项目和具体要求：

大楼内、周边等公共部位的所有地面、墙面、顶面、附属设施、设备、器具的保洁服务；包含但不限于以下内容：

(1)所有楼层大厅、会议室、阅览室、值班室、活动室、电梯厅、电梯轿厢、消防室、卫生间、开水间等。

(2) 所有楼层、楼梯、公共过道、安全楼道、楼顶、窗台、平台、扶手、栏杆、空调风口及所有楼层的内玻璃。

(3)健身器材、电器(饮水机、开水炉)、灯具及开关、电源盒、消防器材、公告栏、指示牌、烟灰筒、地垫、洗手池、烘手机、纸盒、镜面、台面、水池、尿斗、厕位、垃圾桶(篓)。

(4)一次性保洁用品(洗手液、肥皂、卷纸，擦手纸等)摆放到位、及时更换；

(5)所有设备机房的地面、墙面、顶面。

(6) 所有废弃物和垃圾的收集、分类和清理外运；垃圾桶每日至少清理 1 次，如筒内垃圾超过容量的 1/3，需立即清理，摆放整齐，外观整洁。

(7)早班前各项全面保洁应完成，而后实施定时保洁项目。

(8)协助绿化公司做好绿化养护工作，绿植外观干净，花叶无尘土，花盆内无杂物。

(9)玻璃门窗无污渍、水迹，并有明显安全标志。

(10)灯饰、壁挂和其他饰物无尘土及毁损，整洁干净。

(11)公用沙发套、桌椅套、窗帘定期清洗、更换。

(12)会议室会议活动结束后及时清理。

(13)遇突击任务及重大活动时应无条件按要求完成布置工作。

2.5 会务接待服务工作内容及要求：

2.5.1 提供日常引导及来客接待任务，并能满足大楼内各部门的各类会议的服务要求。

2.5.2 会务服务人员要根据各类培训和讨论的不同要求，提供各类会务服务。包括供水、会场布置。

(1)服务员着装整齐统一，文明礼貌待客。

(2)保证茶水供应；保持会议室内整洁、清洁，温度适宜。

(3)按要求摆放纸、笔，制作标牌。

2.6 绿化养护工作内容及要求：

2.6.1 根据不同季节，适时对绿植进行修剪、浇灌等，保证苗木整洁、旺盛、无病虫害等。

2.6.2 除草：清除非绿化苗木间的杂草及其它生成物，每年不低于 3 次除草，确保绿化苗木正常生长，分布均匀。

2.6.3 修剪。及时对苗木进行修型剪枝，球类、色块等修型每年不低于 2 次、按树木生长习性剪枝每年不低于 2 次,植物必须适时进行疏密处理，以保证通风透光，长势良好。

2.6.4 浇水排涝。根据土壤干湿程度，及时浇水排涝，杜绝苗木因旱涝而发生枯萎、卷(脱)。

叶、烂根等现象，确保绿化苗木生长旺盛。

2.6.5 防病虫害，冬季保温。平时做好预防工作，发现病虫迹象，及时进行喷洒药物等方式处治，适时进行苗木冬季养护(树干保温层防护、消杀越冬虫卵等)。

2.6.6 施肥松土。在植物生长期间施肥不低于 1 次/年、施过冬肥 1 次/年，根据植物根部土壤板结程度适时松土或培土(以防因大风倒伏)。

2.7 主管工作内容及要求

2.7.1 每天 8 小时上班制。

2.7.2 配合、协助现场经理做好文化路办公区域用工人员的统筹安排，检查考核。

2.7.3 与业主内部协调、沟通，及时征求业主的意见、建议要求，并归纳问题进行分析、研究，配合现场经理制订整改措施并组织落实。

2.7.4 参与现场的保洁工作

2.7.5 其他应处理、协调的事务。

1.3 服务标准：

1、保洁服务标准

负责公共部位地面、楼道、楼梯、门窗、电梯轿厢的清洁和垃圾的收集； 负责对雨水管、排污管的定期清理； 大楼内外各类标识牌的清洁；对绿化带的保洁和清理。负责办公大楼公共区域、领导办公室的环境保洁工作。负责除“四害”管理，科学有效的进行卫生消毒。

1.1.公共卫生间

(1) 及时清洗便池，不留污迹，巡视保洁。

(2) 及时清倒手纸篓，手纸不得多于纸篓三分之二。

(3) 不断拖擦地面，不留水迹，无脚印，无尘土，无死角。

(4) 随时擦洗妆面，面盆、混水阀、大小便器等卫生设备，无尘土，无污垢。

(5) 不定时擦洗门窗内侧，隔板、墙壁窗台，无污迹，无水迹。

(6) 垃圾桶清理，每天两次，保持垃圾桶清洁。

1.2 一般公共部位

(1) 走廊过道保持整洁无垃圾，大理石、各办公区域地面每日清扫，并用拖把清扫每日不少于两遍。

(2) 每天按巡视路线擦拭栏杆、扶手，去除污垢、手印等，必要时使用光亮剂， 保持无灰尘、印迹。

(3) 每天按巡视路线清倒、擦洗垃圾桶、痰盂，保持表面清洁光亮。

(4) 对于消防设施每周擦拭两次，特殊情况及时擦拭，保持设备无灰尘。

(5) 每天 2 次擦拭电梯轿厢内壁以及外门，保持表面无灰尘，光亮无印， 每月用不锈钢油擦拭不锈钢表面，保持光亮，严格控制不锈钢油的用量，防止污染客户衣物。随时巡视轿厢地面，及时清理杂物。

(6) 每天清扫一遍楼梯台阶，拖洗一遍，保持台阶干净无积水，防止人员滑倒，每天擦拭扶手、栏杆，保持扶手干净光滑，无灰尘。

(8) 楼外场地每日清扫一次，并巡视保洁，保持无杂物、烟头、纸屑，每周用水冲洗一次。

1.3 会议室

(1) 每周两次检查、每天清理会议室地面、桌椅、门窗等相关设施，必要时用吸尘器处理地面灰尘。

(2) 每次会议前对会议室进行日常检查，发现问题及时处理。

(3) 每次会议结束后及时对会议室进行一次卫生清理，保持清洁。

1.4 领导办公室

(1) 每天清洁地面、桌椅、门窗等相关设施，垃圾及时清理。

(2) 注意文件资料的保密管理。

2、秩序维护标准

负责公共安全，预防和及时劝阻有碍业主正常活动进行的事件发生；维护办公区的正常秩序；负责做好车辆引导与停放工作；负责消防、监控管理和办公区的消防安全巡视检查工作；发现安全隐患及时处置并报告有关部门；按程序规定处理各类突发事件。

2.1 有专业秩序维护队伍，实行 24 小时或规定时间值班及巡逻制度，秩序维护人员熟悉管辖区域内的环境，执行国家有关法律法规和规定，文明值勤、训练有素、言语规范、认真负责。

2.2 实行封闭式管理，出入口设立门卫值班。

2.3 秩序维护人员应熟知各项安全保卫管理规章制度并按照要求执行。

2.4 制定安全巡视计划并严格按照计划执行，所有巡视均有详实的记录；对出入的人员和物资要认真查验，并有详细记录。

2.5 夜间对办公楼进行清楼，巡视各楼层安全及水电使用情况。

2.6 负责车辆出入的记录，区域内停放车辆的看护、巡查。

2.7 传达室礼貌接待来访，严禁商贩、销售等人员进入办公楼。

2.8 每天签收和发放报纸和邮件。

2.9 严守工作岗位，不得擅离职守。严格执行工作制度，做到仪容严整、文

明执勤。

3、公共设施设备维护与管理

负责项目供电、给排水、空调系统、消防设备、电梯的运行、巡视、维护和值班等记录的存档管理；确保设施安全、良好运行及管理处交办的其他工作。

3.1. 供水管路及设施

(1) 供水设施运转正常，阀门、按钮使用灵活，无锈蚀、损坏。

(2) 水路畅通，洗手池、拖布池、坐便器等设施无堵塞。

(3) 各管路、设施无跑冒滴漏。

3.2. 配电室及楼内电路、照明

(1) 非工作人员禁止随意出入。

(2) 配电室严禁堆放杂物，更不准堆放易燃易爆品。

(3) 配电室应备齐消防器材。

(4) 高压开关及变压器应悬挂“高压危险”标志，低压配电柜前地面应铺设橡胶绝缘垫。

(5) 盘面开关手柄或按钮下方应用标签或文字标注名称、用途。

(6) 各种仪表、信号装置指示正常。

(7) 导线、开关、接触器、继电器线圈、接线端子无过热及打火现象。

(8) 办公楼大厅、走廊电器开关、线路运行正常，线路无外露、电器无缺损。

(9) 办公室、会议室开关、插座完好，无私接乱拉。

(10) 楼内各处照明完好，灯具无破损、不亮现象。

(11) 停电检修要提前通知有关部门和相关人员。

3.3 中央空调系统

(1) 非工作人员禁止随意进入机房，工作人员离开要随时锁门。

(2) 机房内应保持干净整洁，严禁存放易燃、易爆、危险物品。

(3) 机房内应备齐消防器材。

(4) 仪表电压、电流指示正常，系统进水压力保持正常值。

(5) 空调主机运转无异常振动或噪音。

(6) 管道、闸阀无漏、冷冻保温层完好。

(7) 控制柜和元器件动作正常，无异常噪音或气味。

(8) 大厅、会议室、办公室空调出风正常， 制冷、制热正常， 空调开关使用灵活、无破损。

(9) 各处风口、检修口盖板整洁完好。

5.3.4 消防设施

（1）每日进行消防巡视，检查，记录，建立必要的台帐，有灭火和应急疏散预案。

（2）应急照明、应急电话、火灾处置流程图张贴齐全。

（3）联动控制器未长期置于手动屏蔽状态。

（4）应急通道保持畅通，无障碍物等。

（5）防火门闭门器、顺序器、自动闭合完好。

（6）定期检查消防器材和设施，做好消防设备设施的保洁工作.

（7）开展消防安全教育和培训， 组织防火检查， 消除火灾隐患。

（8）配合业主和供应商（维保单位）设备设施维修。

（9）与业主共同组织消防安全培训和消防演练。

4、绿化养护标准：

根据不同季节， 适时对绿植进行修剪、浇灌等， 保证苗木整洁、旺盛、无病虫害等。

(1)除草：清除非绿化苗木间的杂草及其它生成物，每年不低于 3 次除草，确保绿化苗木正常生长，分布均匀。

(2)修剪。及时对苗木进行修型剪枝，球类、色块等修型每年不低于 2 次、按树木生长习性剪枝每年不低于 2 次,植物必须适时进行疏密处理，以保证通风透光，长势良好。

(3)浇水排涝。根据土壤干湿程度，及时浇水排涝，杜绝苗木因旱涝而发生枯萎、卷(脱)叶、烂根等现象，确保绿化苗木生长旺盛。

(4) 防病虫害，冬季保温。平时做好预防工作，发现病虫迹象，及时进行喷

洒药物等方式处治，适时进行苗木冬季养护(树干保温层防护、消杀越冬虫卵等)。

(5)施肥松土。在植物生长期间施肥不低于 1 次/年、施过冬肥 1 次/年，根据植物根部土壤板结程度适时松土或培土(以防因大风倒伏) 。

1.4 补充条款：__/__。

二、合同金额

2.1 本合同金额为人民币（大写）：__壹佰叁拾陆万叁仟伍佰玖拾陆__元（¥__1363596.00__）。

2.2 本合同价款包含所有乙方提供合同约定产品和服务的报酬及乙方提供合同约定服务、人员工资、社会保险等全部所支出的必要费用，甲方在上述合同价款之外不再向乙方支付其他任何费用。

三、技术资料

3.1 乙方应按招标文件规定的时间向甲方提供有关技术资料。

3.2 没有甲方事先书面同意，乙方不得将由甲方提供的有关合同或任何合同条文、规格、计划、图纸、样品或资料提供给与履行本合同无关的任何其他人。即使向履行本合同有关的人员提供，也应注意保密并限于履行合同的必需范围。

四、知识产权

乙方应保证甲方在使用、接受本合同产品和服务或其任何一部分时不受第三方提出侵犯其专利权、版权、商标权和工业设计权等知识产权的起诉。一旦出现侵权，由乙方负全部责任。

五、产权担保

乙方保证所交付标的的所有权完全属于乙方且无任何抵押、查封等产权瑕疵。

六、履约保证金

本项目不收取履约保证金。

七、合同转包或分包

7.1 本合同范围内产品或服务，应由乙方直接供应，不得转让他人供应或部分分包给他人供应。

7.2 如有转让和未经甲方同意的分包行为，甲方有权终止合同。

八、服务时间

8.1 服务时间：2026 年 9 月 1 日至 2027 年 8 月 31 日 。

九、合同内容的交付

9.1 交 付 期：自 2026 年 9 月 1 日起。

9.2 交付方式：按照甲方要求现场交接。

9.3 交付地点：赣榆区税务局。

9.4 乙方应保证合同标的安全运达甲方指定地点，合同标的在交付甲方前发生的风险均由乙方负责。合同标的涉及包装的应符合《商品包装政府采购需求标准（试行）》、《快递包装政府采购需求标准（试行）》的规定。使用说明书、质量检验证明书等（如有）一并提交甲方。

9.5 乙方在合同标的交付甲方 48 小时前通知甲方准备接收。合同标的在规定的交付期限内由乙方送达甲方指定的地点视为交付，乙方同时需通知甲方已送达。

十、合同款支付

10.1 付款方式：合同签订后一个月内，预付合同价款的 10%，其余款项，甲方按月考核，根据考核结果支付月度管理服务费，付款前，甲方有权扣除相关考核款项。

每次付款前乙方应向甲方开具正规发票，甲方自收到发票后 10 个工作日内将资金支付至合同约定的乙方账户 (发票开具日期计算)。

10.2 当采购数量与实际使用数量不一致时，乙方应根据实际使用量提供产品和服务，合同的最终结算金额按实际使用量乘以中标单价计算。

十一、税费

11.1 本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

十二、质量保证及售后服务

12.1 乙方应按招标文件规定和投标文件承诺的性能、技术要求、质量标准向甲方提供产品或服务。

12.2 乙方提供的产品或服务在服务期内因其本身出现质量问题，根据实际

情况，经双方协商，可按以下办法处理：

（1）更换：由乙方承担所产生的全部费用。

（2）合同终止处理：合同终止，乙方退还甲方支付的合同款，同时承担由此产生的全部费用，甲方不承担任何产生费用。

12.3 如在使用过程中发生质量问题，乙方在接到甲方通知后_4_小时内到达甲方现场。

12.4 在服务期内，乙方应对产品或服务出现的质量及安全问题负责处理解决并承担一切费用。

十三、项目验收

13.1 甲方依法组织履约验收工作。

13.2 甲方在组织履约验收前，将根据项目特点制定验收方案，明确履约验收的时间、方式、程序等内容，并可根据项目特点对服务期内的服务实施情况进行分期考核，综合考核情况和服务效果进行验收。乙方应根据验收方案内容做好相应配合工作。

13.3 对于实际使用人和甲方分离的项目，甲方邀请实际使用人参与验收。

13.4 如有必要，甲方邀请参加本项目的其他供应商或第三方专业机构及专家参与验收，相关意见将作为验收书的参考资料。

13.5 甲方成立验收小组，按照采购合同的约定对乙方的履约情况进行验收。验收时间、验收标准见招标文件验收内容。验收时，甲方按照采购合同的约定对每一项技术、商务要求的履约情况进行确认。验收结束后，验收小组出具验收书，列明各项标准的验收情况及项目总体评价，由验收双方共同签署。验收结果与采购合同约定的资金支付及履约保证金返还条件挂钩。履约验收的各项资料存档备查。

13.6 验收合格的项目，甲方根据采购合同的约定及时向乙方支付合同款项、退还履约保证金。验收不合格的项目，甲方依法及时处理。采购合同的履行、违约责任和解决争议的方式等适用《中华人民共和国民法典》。乙方在履约过程中有政府采购法律法规规定的违法违规情形的，甲方将及时报告本级财政部门。

十四、违约责任

14.1 甲方无正当理由拒收的，甲方向乙方偿付拒收标的总额 5‰ 的违约金。

14.2 甲方无故逾期验收和办理合同款支付手续的，甲方应按逾期付款总额每日 万分之一 向乙方支付违约金，最高限额为逾期付款金额的 10% 。

14.3 甲方如无正当理由延迟付款，应以应付款项为基数每日按合同订立时 1 年期贷款市场报价利率向乙方支付逾期利息，，最高限额为逾期付款金额的 10%。

14.4 乙方逾期交付合同标的的，乙方应按逾期交付总额每日 5‰ 向甲方支付违约金，由甲方从待付合同款中扣除，最高限额为本合同总额的 10% 。逾期超过约定日期 3 日 不能交付的，甲方可解除本合同。乙方因逾期交付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总额 5‰ 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。

14.5 乙方交付的产品或服务不符合招标文件规定标准、乙方投标文件承诺及国家有关质量标准的，甲方有权拒收，乙方愿意更换但逾期交付的，按乙方逾期交付处理。乙方拒绝更换的，甲方可单方面解除合同，并由乙方赔偿由此造成的甲方全部损失。

14.6 乙方提供服务过程中，若因乙方用工、安全问题引发的法律责任，由乙方自行承担，并赔偿由此给甲方造成的全部损失，包括直接及间接经济损失。

十五、不可抗力事件处理

15.1 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的，则合同履行期可延长，其延长期与不可抗力影响期相同。

15.2 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。

15.3 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。

十六、解决争议的方法

16.1 甲乙双方因合同签订、履行而发生的一切争议，应通过友好协商解决。如协商不成，按下列第（2）种方式解决：

（1）向连云港市赣榆区仲裁委员会申请仲裁。

（2）向合同签订地法院起诉，合同签订地在此约定为连云港市赣榆区。

十七、合同生效及其他

17.1 合同经双方法定代表人或授权代表签字并加盖单位公章后生效。

17.2 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》有关条文执行。

17.3 本合同正本一式四份，具有同等法律效力，甲方执二份、乙方执一份，甲方报一份至政府采购监督管理部门。

甲方：

地址：

法定代表人或授权代表：

联系电话：

乙方：

地址：

法定代表人或授权代表：

联系电话：

签订日期：2026 年 6 月 31 日