

连云港市政府采购 合同

合同编号：**JSZC-320703-JZCG-C2025-0006**

采 购 人：中国(江苏)自由贸易试验区连云港片区连云管
理办公室

成交供应商：连云港市苍梧物业服务股份有限公司

一、服务时间

本合同期限为叁年,自 2025 年 6 月 6 日起至 2028 年 6 月 5 日止。将连云区中华西路 48 号办公楼物业管理服务委托管理项目 3 年物业管理服务工作任务,有偿承包给乙方独立完成。

二、服务范围

采购需求:连云区中华西路 48 号办公楼物业管理服务采购。包括但不限于人流、车辆进出频繁,秩序维护、卫生保洁、会务、水电维修等服务。对此,投标单位做到符合《江苏省物业管理条例》、《连云港市物业管理实施细则》以及相关法规的规定。

物业管理服务范围

- (1) 房屋建筑共用部位、共用设施、设备的管理。
- (2) 公共环境卫生的清洁卫生。
- (3) 交通与车辆停放秩序的管理。
- (4) 维持公共秩序,包括安全监控、巡视、门岗执勤等。
- (5) 会议服务 包括会前准备和会后的保洁服务(如有)。

合同履行期限(服务期):3 年。

服务地点: 采购人指定地点。

服务质量:符合《江苏省物业管理条例》以及相关法规、考核标准及办法的规定、本采购文件服务标准及要求。

三、服务要求

3.1 保洁服务

(一) 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,巡视保持,清倒及时,手纸不过夜。
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。
7. 用干拖把拖净地面,不留积水,防止地面打滑。

（二）一般公共部位

1. 走廊过道保持整洁无垃圾，大理石、各办公区域地面每天清扫，并用拖把清扫不少于两遍，巡视保洁。

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. 每周 2 次清扫墙角、墙面、踢角线，保持墙壁四角无灰尘、蛛网。

6. 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。

7. 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。

3.2 保安服务

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. 实行封闭式管理，出入口设立 24 小时门卫值班。

3. 秩序维护人员应熟知各项安全保卫管理制度并按照要求执行。

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。

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。

6. 负责车辆出入的记录，区域内停放车辆的看护、巡查。

7. 传达室礼貌接待来访，严禁商贩、销售等人员进入办公楼。

8. 每天签收和发放报纸和邮件。

9. 每天对办公楼进行安全检查。

10. 对办公楼所有灭火器定期进行检查，将过期的灭火器进行汇报由采购人重新灌装，保证有效使用。

11. 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。

12. 完成领导交办的其他工作任务。

3.3 会务服务（如需）

（一）会前准备

1. 根据“会议通知单”，接受任务，了解会议情况，掌握开会对象、人数和要求。根据会议要求落实服务员，认真做好会议的各项准备工作。

2. 检查设备，会议主管或领班应配合工程、音响等技术人员提前对会场的空调、照明、电器设备及门窗等进行全面检查，发现问题立即解决与排除。

3. 会议领班配合保洁重点加强会场外围卫生（公共区域及洗手间等）。

4. 若要配置水果盘，会议主管或领班至少要提前 12 个小时通知有关人员，并在会议开始前一个小时内落实到位。

5. 若要配置席卡，会议主管或领班至少提前 12 个小时落实到位。

6. 若要配置会标，会议主管或领班至少要提前 24 个小时通知到定点单位。

7. 若要配置鲜花，会议领班至少提前 12 个小时通知鲜花店，并在会议开始前一个小时落实到位。

8. 检查会议桌上的话筒摆放是否整齐合理，话筒效果是否良好，一般会议在会前检查工作开始前半小时配合音响师调试准备，多媒体演示会议在会前两个小时配合音响师调试准备，表演和多媒体演示的会议在会前一天配合音响师调试准备，电视电话会议在电信线路通畅及对方新号发出后两小时内配合音响师调试准备。

9. 清扫会场，确保各种物品无污渍、无异味，保持场地清洁明亮，四周墙面、镜框无灰尘，并喷洒适量空气清新剂。

10. 布置会场，桌面干净整洁无灰尘，按照要求和台型布置绿化，摆放鲜花，根据与会人数摆放桌椅，会场桌椅定位，排列整齐。如有特殊要求，按要求执行。

11. 准备茶杯、茶叶及毛巾等物品，保证茶杯、毛巾是经过消毒处理的，茶杯、茶盖无黄斑、无缺口，毛巾无斑点，无异味，盛放毛巾的盛具无破损。茶杯、毛巾等要摆放整齐，对杯垫或会议用矿泉水进行拉线定位。

12. 会前一小时开启空调，调试好室内温度，会议室温度冬季一般控制在 18℃ 左右，夏季一般 26℃ 左右。

13. 会前十五分钟开始润茶，会前 5 分钟上茶水，茶杯摆放时要求杯柄向右，如是矿泉水要求商标正对着与会者。

14. 会前十分钟整理仪容仪表，精神饱满的站立在会议室门前迎候领导，并且还须在电梯口安排人员立岗迎候。

15. 对于重要领导人，服务员要在前领位并提供拉椅服务，在领位前必须清楚领导人的座次，以免因领错位而引起不必要的误会。

16. 在冬季对进入会场的领导，特别是重要领导人脱下的衣帽要伸手去接，并挂至衣帽架上。衣帽架必须保持清洁完好，无损坏、无缺少。

（二）会中服务

1. 对参加会议的领导要问清参加会议的部门和会议内容，防止领导走错会议室，造成尴尬。

2. 当领导入座后即提供茶水服务，必须做到忙而不乱、迅速正确的将茶水送到领导们的面前，茶杯摆放声音要轻，杯柄向右呈 90° 角。对于重要领导人，当他入座后要按要求上茶水。递茶给领导要切忌手指接触茶杯口。

3. 会中续水，第一次隔十五分钟，以后每次隔二十分钟左右续一次水，可根据领导饮水情况调节续水时间。

4. 会议期间服务员一般不得随意进入会议室或离开会议室太远，会议开始后五至十分钟在会议室内门口提供站立服务。

5. 会议期间，观察并调整会场内温度。注意会议室的动态，随时提供服务，如有紧急事项服务员可通过纸条的形式，利用续水的时间传递信息。若是重要会议，有紧急事项或要求传递资料，请要求者和与会部门秘书处联系。

（三）会后收尾

1. 会议结束后，服务员应立即打开会议室大门，站在门口内侧笑脸恭送领导。检查会场内是否有一流物品，一经发现及时送还或上交会务主管。

2. 协助会议主办单位撤下会标、席卡等，回复会议室原样，并将话筒恢复原位。

3. 收拾各类用具、打扫会场、清洗茶杯，并将清洗过的茶杯、毛巾放入消毒柜以备下次使用。

4. 做好“三清”工作，即清除会议桌上的物品，清除室内垃圾，清除可能出现的隐患。

5. 做好“三关”工作，即关闭空调，照明等电器，并闭电源，关闭门窗并锁好大门。

6. 主动征求主办单位的意见，做好会务记录。

3.4 工程维修管理服务

1. 负责办公楼水电日常维修，维修人员接到电话及时到达维修现场。

2. 按照办公楼后勤领导要求，配合外来单位对办公楼中心水、电、土建等方面的施工。

3. 电梯运行发现故障第一时间到达现场，并通知办公楼领导和维保单位。

4. 每天对高、低压配电室及其他设备设施进行巡查。

5. 负责办公楼水电的日常维修。

6. 完成领导交办的其他工作任务。

3.5 设施设备管理

1. 负责办公楼水电日常维修，维修人员接到电话及时到达维修现场。

2. 按照连云区中华西路 48 号办公楼后勤领导要求，配合外来单位对连云区中华西路 48 号办公楼水、电、土建等方面的施工。

3. 电梯运行发现故障第一时间到达现场，并通知上级领导和维保单位。

4. 配合夏、冬两季中央空调使用前对其进行保养检修。

5. 配合中央空调使用运行期间每天对其检查、记录和日常维修。

6. 对会议室音响等设备进行调试、维修，为连云区中华西路 48 号办公楼日常会议提供保障。

7. 每天对高、低压配电室、消防设施及其他设备设施进行巡查。

8. 负责连云区中华西路 48 号办公楼水电的日常维修。

9. 及时完成领导交办的突发临时事务及其他工作任务。

3.6 人员要求及主要职责

一、人员配备及要求

序号	人员配置	人数
1	项目经理	1
2	安全员	4

3	保 洁	7
4	工程维修	3
5	前台	1
6	会务	1
合计人数:		17 人

①项目经理：具有 3 年以上现场管理工作经验，具有良好的沟通、协调、管理能力。供应商一经中标，项目经理不得更换，如有特殊原因需更换，须经甲方考核认可后，方可更换。

②保洁员：初中及以上学历，年龄在 55 周岁以下，体貌端正，吃苦耐劳，仔细心细，具备保洁经验；

③安全员（保安）：初中及以上学历，男性，年龄 55 周岁以下，身体健康，具备保安相关技能；

④前台：具有大专及以上学历，面貌较好，2 年以上工作经验，熟悉会务工作流程，具备较高的综合素质；

⑤维修人员：年龄在 55 周岁以下，具备高压电工操作证不少于 1 人，2 年以上工作经验，其它人员具备消防、维修保养经验；

二、人员主要职责

（一）项目经理岗位职责

1. 全面管理项目点的各项工作；
2. 负责制定工作计划，合理安排人才、物力、财力，并负责监督执行、实施及总结，对属下员工的安全作业、工作质量、物料消耗、设备等负有管理责任；
3. 组织属下员工认真完成各项日常工作，加强自身管理知识学习，制定部门各项培训计划，定期开展员工培训，不断提高管理水平和员工的业务技能；
4. 指挥员工严格执行作业操作规程，正确使用保洁设备、工具和清洁剂；
5. 负责 连云区中华西路 48 号办公楼各项工作的完成情况，发现问题及时整改；
6. 抓好部门的环保意识建设，关注环境影响，节约能源，防止污染；
7. 坚持每天巡视大楼二遍，有效制止各种违章现象，检查督导各班操作规程的执行情况；
8. 努力做好属下员工的思想品质教育，提高项目部凝聚力，最大限度地发挥

和调动项目部员工的工作积极性和服务热情及责任感；

9. 加强同其他项目部的工作协调和沟通，树立整体服务意识；
10. 负责项目部物料的计划、申购、使用和控制，做到物尽其用；
11. 收集环境绿化质量/环境管理记录，做好统计、分析、改进、创新等工作；
12. 完成上级领导交办的其他任务。

（二）保洁员岗位职责

1. 遵守公司的规章制度。
2. 划片定责任人，保洁员随时清理责任区域内的垃圾、杂物等，保持责任区的卫生整洁。
3. 负责连云区中华西路 48 号办公楼公共场所卫生的清扫，保持所有公共场所的卫生整洁，地面干净、无尘土、无卫生死角，做到每天打扫。
4. 保持办公楼内楼梯、过道无烟头、垃圾等杂物，保持墙面干净无蜘蛛网。
5. 保持办公楼内门、窗、栏杆和扶手表面无灰尘、污迹，光洁明亮，做到每天擦拭。
6. 巡视花盆盆景、盆体，每天用抹布擦拭花盆外部，保持光洁明亮；照明灯及附属设备（2 米以下），每天擦拭一次，特殊情况及时擦拭，保持无灰尘、污迹。
7. 负责清扫办公楼内公共卫生间，做到清洁无异味，地面干净无污迹、积水、纸屑等，保证墙面干净无水印、无污迹、无蜘蛛网；洗手间镜子及洗手池要做到无水渍、无污垢。
8. 每天及时清运垃圾；同时保持垃圾桶外部目视无灰尘、油渍等污痕；附近地面、墙面无油渍、污迹。
9. 妥善保管并正确使用清洁用具、材料等，减少浪费，节约开支。
10. 完成领导交办的其他工作任务。

（三）保安职责

服从项目经理的领导与安排，全面完成办公楼安全防范和公共秩序的维护，主要职责如下：

1. 负责辖区的安全护卫，配合公安部门打击违法犯罪活动。
2. 负责辖区内机动车与非机动车的管理，确保交通安全。
3. 加强对消防设施和安防设备的严密监控。发现异常必须在第一时间报告有

关部门。

4. 建立消防组织、落实消防措施，发现火警或火灾事故，立即按预案程序采取灭火措施。

5. 做好人员来访及出入管理，全天 24 小时值勤或巡查，出入货物严格检查、登记。

6. 对客户和来访人员进行治安与消防的宣传指导和监督。

7. 维护公共场所秩序，劝阻乱摆摊点、散发及张贴广告行为。

8. 搞好队伍的建设，实行准军事化管理。

9. 完成公司和服务单位下达的临时任务。

10. 编制月度、年度工作计划，每月进行一次工作小结。

11. 完成领导交办的其他工作任务。

（四）前台岗位职责

1. 遵守公司的规章制度。

2. 上班时穿着工作服，画淡妆，佩证上岗，仪表整洁、举止端庄、精神饱满。

3. 步伐轻盈，文明礼貌，待人热情，微笑服务。

4. 坚守工作岗位，不得串岗、聊天。因公或因其他事务临时外出，须向项目经理请假报告，禁止擅自离岗。

5. 会务人员要加强学习，提高自身修养，脚踏实地，乐于奉献，团结协作，富有良好的团队精神。

6. 会务人员应严格遵守组织纪律，做好保密工作，不该说不说，不该问的不问，不该看的不看，一旦发生泄密，严肃处理。

7. 会务人员要做好每次会议登记工作，会后请主办会议部门填写征求意见。

8. 完成领导交办的其他工作任务。

（五）维修工岗位职责

1. 服从部门负责人工作安排，遵守纪律，树立良好服务意识。

2. 负责本物业区域维修工作，熟悉物业管理区域内公用配套设施、设备的种类、分布，掌握各类线路的分布、走向、位置以及其维修保养的方法。

3. 对物业管理区域经常巡视，发现公用设施有损坏、隐患或其他异常情况，应及时给予维修，保证公共配套设施、设备的正常运行。

4. 积极为客户提供多项便民服务，接到客户报修，应及时赶到现场，排除故

障。确有困难应立即与负责人联系。

5. 发现重要电气设备故障时，应及时向部门负责人汇报，组织人员抢修，分析事故原因，做好记录，提出建议。

6. 定期清洁配电房，做到“三净”（设备净、机房净、工作场地净），确保设备正常运行。

7. 工作时间按规定着装，佩戴工作牌，严格遵守操作规程、工作标准，坚决贯彻执行安全第一的原则。

8. 积极参加岗位培训，刻苦钻研技术，不断提高工作水准，做好节能节材工作。

9. 发挥工作主动性，完成领导交办的其他工作。

四、权利和义务

（一）甲方的权利

1. 审定乙方拟定的各项物业管理方案，监督、检查、考核乙方的各项物业管理工

2. 对乙方违反法律、法规和政策规定的行为，提请有关部门处理；

3. 对连云区中华西路 48 号办公楼区域内内设施如售卖亭、游乐场、停车场等，保留占有及处置权，享有租赁或收费等商业活动的收益及分配权；

4. 人员配备中所有录用、辞退人员必须经过甲方签字确认后方可办理手续；

5. 依据法律、法规规定享有的其他权利。

（二）甲方的义务

1. 甲方应对 连云区中华西路 48 号办公楼区域内内设计规划、水电设备的安装使用等情况进行技术交底；

2. 积极听取乙方及游客的合理意见和建议，推进完善园建设施和管理制度；

3. 接到领导临检、 连云区中华西路 48 号办公楼区域内内活动等任务安排时，及时通知乙方进行准备工作；

4. 及时考核乙方物业服务工作，支付乙方物业服务费用；

5. 法律、法规规定的其他义务。

（三）乙方的权利

1. 按照国家和本市有关物业管理的技术标准、行业规范以及本服务合同进行管理，提供专业化的服务；

2. 按照本合同和有关规定向甲方收取物业服务费用；

3. 可以根据甲方的委托，提供本合同约定以外的服务项目，服务报酬由双方约定；

4. 根据甲方授权，制定必要的规章制度，并以有效方式督促游客遵守；

5. 依照法律、法规规定和本合同约定享有的其他权利。

（四）乙方的义务：

1. 履行合同、提供物业服务，禁止转包本项目的物业服务；

2. 及时向甲方通告本区域内有关物业管理服务的重大事项，及时处理投诉，接受甲方的监督；

3. 在承接物业时，应当对物业设施设备进行查验，并做好书面记录和签认工作；

4. 结合本物业管理区域的实际情况，编制物业管理方案，年度管理计划，经甲方认定后组织实施；

5. 制止本物业管理区域内违反有关治安、环保、消防等方面规章制度的行为，对违反法律法规规定的行为及时向有关行政管理部门报告；

6. 协助做好本物业管理区域内的安全防范工作，发生安全事故时，在采取应急措施的同时，及时向有关行政管理部门报告，保护好现场、协助做好救助工作；保安人员在维护本物业管理区域的公共秩序时，要履行职责，不得侵害公民的合法权益；

7. 非经甲方并办理有关手续，不得擅自改变物业管理区域内共用部分、共用设施设备的用途；对本物业的公用设施不得擅自占用和改变使用功能；

8. 未经甲方同意，不得擅自在物业管理区域内从事物业管理相关服务以外的经营活动；

9. 不得在处理物业管理事务的活动中侵犯业主的合法权益；

10. 本合同终止时，应当将物业管理用房和物业管理相关资料及时如数地移交给甲方。

11. 法律、法规规定的其他义务。

（五）附注

1. 本管理要求在运行中不断补充完善，随着物业管理逐步完善及气候变化等因素，人员数量及作息安排必要时应做对性的调整；

2. 现场工作人员须固定，如遇员工离职等必须更换人员的情况，物业服务单位应提前到甲方将人员信息登记备案；甲方始终对现场人员工作有监督检举权，对工作不合格的人员有权要求物业服务单位更换；

3. 绿化、设备、路面等均在质保期，2 年内由专业团队质保养护，维修养护不在本考核范围内；

4. 乙方在承包期内的人员录用根据甲方提出的各岗位要求进行录用。乙方在承包期内录用人员的工资、福利等，按新劳动法规定执行，如遇任何劳动纠纷均与甲方无关，包括录用人员在工作期间的安全，由安全问题引起的伤害问题均由乙方承担与甲方无关。

5. 乙方在承包期内录用的人员，在工作期间要遵守公司各项规章制度，并服从甲方管理。不得以任何理由与游客发生争吵和发生纠纷。如发生以上情况，产生的后果及造成的损失均由乙方承担。

6. 乙方在承包期内未按要求完成各岗位工作任务的，未通过甲方考核的，则甲方有权作一定的经济处罚。

7. 乙方在承包期内无任何理由单方面解除合同，如确因特殊原因，应提前三个月通知甲方，否则视作违约处理，并支付 合同总价的 10% 违约金。

8. 乙方在承包期内，不得以任何形式转包给他人，否则将视作违约处理，并支付合同总价的 10% 违约金。

9. 连云区中华西路 48 号办公楼区域内因物业服务单位管理不当造成的后果责任，均由物业服务单位自行承担负责

10. 本服务要求及考核办法的最终解释权归甲方所有

五、费用结算与支付

（一）服务费用

1. 本物业服务实行总价包干制（物业服务费用的构成包括物业服务成本、法定税费和物业管理企业的利润），双方约定服务费用为 1040000 元/年，三年共计：3120000 元。甲方向乙方按约定的标准考核结算服务费，乙方按本合同约定的服务内容和标准提供服务，盈余或亏损由乙方享有或承担。

2. 物业费用中包括：

2.1 物业服务人员的所有费用，含工资、服装费用、保卫器械费用（如对讲机、橡胶棍、手电筒、雨衣雨鞋等）、劳保用品费用、保险费用、福利奖励费用

等；

2.2 管理费用及税金；

2.3 保洁装备（含用于清洁的所有工具）及耗材（含清洁剂、洗涤剂、消毒剂、垃圾袋等）；

3. 此物业费用中不包含：

3.1 水、电、燃气、供暖等能源费；

3.2 电梯、消防设施、空调等特种设备设施委托专业厂家定期维护保养费用；

3.3 餐厅设备、设施和厨房设备用具的检修维护费用；

3.4 设备大修、中修、专业设备设施采购和大楼局部施工改造的费用；

3.5 客户办公区内灯具、客用办公家具、家电和生活用品等的采购费用；

3.6 甲方为乙方提供必要的办公条件，如办公用房、值班用房等，办公耗材由乙方自负。

（二）量化考核及经费支付

1. 季度考核

考核由甲方牵头组织实施，相关部门参加考核评定，由甲方负责对物业管理单位实施奖惩兑现，兑现形式为对物业服务费进行清算。

考核成绩 85（含）— 90 分为合格，90（含）— 95 分为良好，95（含）— 100 分为优秀，低于 85 分为不合格。凡季度综合得分 ≥ 85 分，则全额划拨该季度物管费，达不到合格标准的，每扣一分相应扣减该季度未结经费的 2%。季度考核综合得分连续两次低于 70 分，采购人有权解除合同。

2. 经费支付

按季度考核，根据考核结果支付物业费。每季度物业管理工作结束后，双方于次季度首月 5 日前完成上季度的考核，并与考核完成后 5 日内按上一条标准及要求向乙方支付上季度物业管理费，每三个月为一个季度，余款于第四季度物业费同时结清。

六、合同解除或终止

有以下情形之一的，可以提前解除或终止本合同：

1. 因不可抗力因素，致使物业服务合同无法正常履行；

2. 乙方严重违反本合同约定，不按本合同履行义务的；

3. 乙方管理不当，考核达不到要求的；

4. 甲方不按合同支付物业费用的;
 5. 其他符合法律规定的解除条件;
 6. 如因甲方原因,造成乙方未完成规定管理目标或直接造成乙方经济损失的,甲方应给予乙方相应补偿;乙方有权要求甲方限期整改,并有权终止合同;
 7. 如因乙方原因,造成不能完成管理目标或直接造成甲方经济损失的,乙方应给予甲方相应补偿。甲方有权要求乙方限期整改,并有权终止合同;
- 如需提前解除或终止合同的,合同自书面通知送达对方时即行解除或终止,并在二十日内办理交接,在办理交接期间,乙方应维护本 连云区中华西路 48 号办公楼区域内正常的秩序,甲方正常支付服务费用。

七、其他事项

1. 乙方将该物业服务再进行转包的,视为违约,因转包造成的任何管理责任均由乙方及其转包方自行承担。
2. 连云区中华西路 48 号办公楼区域内因物业管理不当造成的后果责任,均由乙方负责,自行承担一切损失,如果甲方垫付了因乙方责任造成的相关损失,有权向乙方追偿。
3. 双方可对本合同的条款进行修订更改或补充,以书面签订补充协议,补充协议与本合同具有同等效力。
4. 合同规定的管理期满,本合同自然终止,双方如续订合同,应在该合同期满三个月向对方提出书面意见。
5. 本合同执行期间,如遇不可抗力,致使合同无法履行时,双方均不承担违约责任并按有关法规政策规定及时协商处理。
6. 本合同在履行中如发生争议,双方应协商解决,协商不成时,提交连云港仲裁委员会依法裁决。
7. 本合同及其附件和补充协议中未规定的事项,均遵照中华人民共和国有关法律、法规和政策执行。
8. 本合同正本一式陆份,甲、乙双方各执贰份,备案机构和招标代理公司各执壹份,各份具有同等法律效力。
9. 本合同系指本文件及其附件中的所有部分;其中磋商文件、中标的响应文件、中标单位在招标过程中的澄清、承诺等为本合同不可缺少的必要组成部分。
10. 双方签约人为各自法定代表人或被委托代理人,本合同自签订之日起生

效。

11. 合同未尽事宜，合同当事人另行签订补充协议，补充协议是合同的组成部分。

甲 方：（盖章）

法定代表人（签章）：

委托代理人（签字）：

住 所：

电 话：

传 真：

开 户 银 行：

账 号：

邮 政 编 码：

备 案 方：

乙 方：（盖章）

法定代表人（签章）：

委托代理人（签字）：

住所：连云港市海州区河滨巷

39 号 4 至 5 楼

电 话：0518-81085006

传 真：0518-81085006

开 户 银 行：交通银行连云港

分行新浦支行

账 号：327006013010141000218

邮 政 编 码：222006



杨景明

