

## 政府采购合同（服务）

项目名称：高邮市人民医院后勤综合服务采购项目

项目编号：JSZC-321084-SZJY-G2025-0004

甲方：（买方）高邮市人民医院

乙方：（卖方）江苏华南物业管理有限公司

见证方：江苏中建业工程项目管理咨询有限公司

甲、乙双方根据江苏中建业工程项目管理咨询有限公司 高邮市人民医院后勤综合服务采购 项目公开招标的结果，签署本合同。

### 一、服务内容

1. 服务内容：包含但不限于运送、医疗废物收集转运、维修、配电房管理、洗消中心、电梯司乘、后勤一站式服务及 PVC 地板定期保养等服务。

### 二、服务范围及服务要求

#### 1. 管理人员

##### 1.1 项目经理：

- 1) 全面负责医院后勤综合服务项目管理工作；
- 2) 熟悉相关法律法规，并能规范组织开展各项工作；
- 3) 及时处理各类事件（包括劳资纠纷、安全事件、投诉等）；
- 4) 制定并不断完善、优化各项管理制度、标准、流程；
- 5) 定期组织各类专业理论与操作技能的培训，各类应急预案演练，不断提高团队综合素质，提高工作效率；
- 6) 重视服务安全管理，杜绝不良事件/安全事件的发生；
- 7) 创新管理模式，实现网格化管理，提升管理效能；
- 8) 积极配合医院工作或活动的顺利展开，如实向医院反馈工作中的各类问题；
- 9) 每月进行一次服务质量工作报告，虚心接受监督、建议、评价，及时纠正存在的问题，实现服务质量不断提升，负责与物业管理办公室做好对接；
- 10) 完成院方的各项指令性任务；
- 11) 未经甲方批准，项目负责人不得更换。

##### 1.2 主管：

- 1) 分工负责本项目现场管理。

2) 每日巡查当班员工的仪容仪表、文明礼仪、工作质量及工作效率，并现场进行培训、及时整改和考核；做好相关记录；

3) 每日按规定的时间、方式召开员工例会；

4) 对新员工和在职员工进行入职、转岗、技能提升培训，培训考核合格后方能上岗，对员工的应知应会、院感知识每月进行考核；

5) 负责本管理区域及员工的安全管理；

6) 强化业务能力的管理（运送、维修、医疗垃圾收集规范、安全相关知识等）。

## 2. 电梯司乘、导医服务

### 2.1 服务范围

负责 2 号楼乘客引导、电梯的安全运行、日常维护及手术专用电梯的司梯服务等工作。

### 2.2 电梯司乘服务要求

1) 配备专业的电梯司机，经过培训并考核合格，熟悉电梯操作规程和应急处理流程；

2) 运行前检查电梯照明、按钮、指示灯、排风、呼叫系统是否完好、轿厢是否清洁；

3) 每日电梯巡视、消毒并记录，合理安排清洁保养时间，不得影响电梯正常运行；

4) 确保轿厢内无异味；无任何污渍、杂物和违章张贴，维持轿厢内部环境的干净与整洁；

5) 热情服务，礼貌待客，维护医院良好形象，并做好乘客引导和安抚工作；保证通讯畅通，及时满足临床科室使用需求；

6) 发现电梯异常或故障，及时报修。

### 2.3 2 号楼导医服务要求

1) 导医仪容仪表端庄、大方、整洁，着装、配饰统一标准；站、坐、行姿符合岗位要求和要求，保持微笑；

2) 礼貌用语、工作用语统一标准，工作期间首选使用普通话；

3) 熟悉医院的服务流程、服务内容，能耐心、亲切地应答就诊人员的提问；

4) 对需要特殊帮助的就诊人员（如残疾人士、行动不便的老年人等）应主动予以帮助；

5) 负责为有需求病患（家属）做好引导等服务工作（科室、病区位置，就诊流程，平车和轮椅租借等）；

6) 主动引导并帮助（指导）病患（家属）使用自助机器；

7) 及时处理本管理区域的突发事件（劝解、汇报等），及时与医院相关部门沟通、协调，正确、快速进行处理。

## 3. 运送服务

### 3.1 服务范围

1) 病人搬运：急诊、急救、手术病人搬运。

2) 器械传递：包括手术室、消毒供应中心之间的器械传递。

- 3) 标本运送：配合小车系统运送，包括血液、尿液、粪便、组织等各类标本的运送。
- 4) 药品配送：配合小车系统运送，包括住院药房、门诊药房、急诊药房的药品配送。
- 5) 医疗废物转运：包括感染性废物、损伤性废物、病理性废物、化学性废物、药物性废物的转运。

### 3.2 服务要求

1) 配备专业运送人员，所有运送人员接受搬运规范、转运工具和小车系统使用方法以及转运安全知识的培训，熟悉医院布局、工作流程和感染控制规范。掌握突发事件处理预案。

2) 根据不同运送需求，配备相应的运送工具和设备（费用由投标人承担），如：标本箱，并定期维护保养，确保设备完好。

3) 配送主管需全面了解医院内各项调配任务，根据任务的轻重缓急进行调度，满足临床工作的需求。需定期调研临床工作的需求，不断修订和完善相关流程和服务内容。

4) 所有人员需经过文明用语、规范服务等培训，在运送过程中严禁发生争吵、打闹等影响医院形象的言行举止。

5) 所有运送人员不得私自拿或变卖药品、物品，在工作期间不可从事工作职责以外并收取报酬的其他服务。

#### 病人搬运要求：

①在甲方管理下进行工作，接受有关科室人员 24 小时的业务指导与监督，服从分配、听从安排；按要求及时准确的把病人送到病区、科室；做好工作用具的维护与保洁、消毒（轮椅、推车等）；

②按时上下班，做好交接班工作，爱护公物，责任心强；

③接到搬运任务后，应认真核对患者姓名、床号、年龄、诊断等相关信息，要了解患者病情、特殊情况知情同意书签字情况等，根据患者的病情、身体状况采取适宜的陪送方法（平车、轮椅等）；

④途中，工作人员应注意患者的适当体位，严密观察病情，注意道路、车辆速度等情况。一旦发生变化，应立即通知相关科室协助抢救；

⑤着装整洁，对病人服务态度热情、语言文明，以病人为中心，以迅速稳妥的方法接送病人救治。不评论患者病情。

7) 器械搬运要求：每日定时搬运消毒的手术器械包，注意运送器械途中的安全，做到准时、准确、安全，干燥地安排在无菌器械橱内。

8) 标本送检要求：①负责全院所有的血标本、大便标本、尿标本、痰培养、病理标本、脑脊液、胸腔积液、血袋等各类标本及时、准确地收送，做好登记记录工作，确保数量准确。②标本要按照相关规定运送，使用符合要求的运送标本箱。③各病区早间首批标本须在每日 7:00-8:30 之间送达检验科；零星普通标本循环频率至少 1 次/小时；急查标本须在 15 分钟内到达申请科室。

9) 药品配送要求: 住院患者常规和临时药品取送, 出院患者的退药; 大输液、静脉配置中心药品取送, 常规药品原封不动地交接给所需病区, 不负责药品的交接。住院患者急用材料、药品须在 30 分钟内到达申请科室。按照药品转运要求采取冷藏、防冻、遮光等措施。

10) 物品、文件运送要求: 消毒液下送、部分试管送取(大小便盒、痰盒、培养管等)、小型仪器维修送取、办公及医用材料物资的下收下送; 医疗、行政设备的送修/领取/借还。

11) 医疗废物转运要求:

①熟练使用医疗废物管理系统, 保证数据准确无误。

②按指定路线至各科室、病区清运医疗废物, 每天两次, 上、下午各一次。转运过程无泄漏、无流失, 符合院感要求。

③定期检查医疗废物暂存处, 确保排水通畅, 无外溢。设施及周围环境清洁、整齐。

④医疗废物按照感染性废物、病理性废物、损伤性废物、药物性废物及化学性废物进行分类管理, 并按照类别分置于专用的包装物或容器中, 严禁将医疗废物混入生活垃圾。

⑤为医疗废物处理专职人员配备必要的防护用品, 工作人员不得徒手接触医疗废物, 不得抛撒、滴漏医疗废物。

⑥定期对医疗废物处理的管理人员、负责收集医疗废物的专职人员进行相关法律法规培训, 使其掌握医疗废物收集转运的正确方法, 掌握职业卫生安全防护知识及误伤时的应急处理。

⑦定期为医疗废物处理专职人员进行健康检查。

#### 4. 维修服务

##### 4.1 服务范围

医院建筑维修: 包括墙面、地面、天花板、门窗等的维修。

设施设备维修: 包括空调、锅炉、供水、供电等设备及家具的维修。

水电管网维修: 包括水管、电线等管网的维修。

##### 4.2 服务要求

1) 配备专业维修人员, 具备相关资质证书和丰富的维修经验, 能够熟练操作各种维修工具和设备。

2) 建立完善的维修管理制度和操作规程, 确保维修质量和安全, 并做好维修记录。

3) 提供 24 小时应急抢修服务, 及时响应医院报修需求, 并做好应急预案。

4) 遵守各项规章制度, 认真履行工作职责, 上班不脱岗串岗, 不从事任何与工作无关的事情, 工作时不扎堆戏闹、闲聊, 规定场所休息。上班时须穿着工作服和使用必要的劳防用品。

5) 熟悉掌握本工种所用的工具、用具、设备等使用方法、用途、工作原理及安全注意事项, 做到安全生产。

6) 接到维修任务指令后要做到快速到位，原则上要在接到指令 15 分钟以内到达维修现场。接到报修电话后，要问清楚保修点的确切地址及维修项目、所需材料等，保质保量地完成维修任务。

7) 要牢固树立服务思想，态度要热情，完成任务后要及时清理现场，请相应科室在维修任务清单上签属意见并签名确认。

8) 在维修过程中要严格遵守操作程序，保证财产和人身安全。遇到超出维修职责较大维修问题时，必须及时向主管领导请示，解释原因，争取在最短时间内解决问题。

9) 勤俭节约，努力降低维修费用。维修中应以修为主，不乱换件，在确保设备检修质量的前提下，做好可利用设备旧件的修复利用，节约资金。维修中拆散的零件要妥善保管，避免发生因零件丢失而造成设备不能恢复工作的情况。

10) 把“预防为主”作为维修工作的指导思想，积极开展预防维修，对所管辖的设备和运行状况做到心中有数。每周下科室巡修，实行 24 小时值班制。定期不定期做好设备的检查工作，发现问题及时处理。

11) 建立维修档案，记录维修过程和结果，并进行统计分析，为设备维护保养提供依据。

## 5. 后勤一站式服务

### 5.1 服务范围

为医院各部门提供报修和运送的平台调度服务及统一的后勤服务受理、协调、监督、评价等服务。

### 5.2 服务要求

1) 设立后勤一站式服务中心，配备专职人员，负责接听电话、接待来访、处理投诉等。

2) 建立统一的服务平台（设备、信息化系统由投标人承担），实现后勤服务信息的集中管理和高效处理，并做好信息记录和统计分析。

3) 及时响应医院各部门的服务需求，并做好跟踪反馈，确保服务质量。

4) 定期对后勤服务质量进行评价和改进，并制定相应的改进措施。

## 6. 会议服务

### 6.1 服务范围

2 号楼报告厅，5 号楼 2、4、5、6 楼会议室的会务接待兼报纸派发等服务。

### 6.2 服务要求

1) 掌握会务接待礼仪与服务技巧，保持良好的职业形象，熟悉会务设备的基本使用知识，熟练掌握最基本的操作方法；

2) 负责 2 号楼报告厅、5 号楼 2、4、5、6 楼会议室的会务接待管理（含茶水服务、音响设备的规范使用，发现设备故障或损坏及时报告）；

3) 服从院办日常管理，主动了解每日会议室使用计划，提前做好会议前的各项准备工作；

- 4) 协助做好会议室、洗手间日常保洁，保证场所的清洁、整齐、美观；
- 5) 实时控制照明、空调等设备的电源开关，做到开窗通风。

## 7. 洗消中心服务

### 7.1 服务范围

医院拖布清洗消毒：清洗、消毒、烘干等。

其他物品清洗消毒：包括小白毛巾、抹布等的清洗消毒。

### 7.2 服务要求

1) 配备专业的洗消设备（设备及洗消中心基建改造等费用由乙方承担，包含在合同价款内）和人员，严格按照医院感染控制规范进行操作，确保洗涤消毒效果。

2) 使用合格的洗涤剂 and 消毒剂，并定期进行检测，确保其有效性和安全性。

3) 工作人员做好个人防护，收集、清点和处理污染的毛巾、拖把头时，应戴好口罩和手套，接触污物物品后及时洗手。做好洗消中心的卫生管理，防止交叉感染，并定期进行环境卫生监测。

4) 收集、清点和处理医院各区域污染的毛巾、地巾等，并做好交接登记。

5) 认真执行洗消间规章制度，分类清洗、消毒。严禁将不同区域使用的毛巾、拖把头 etc 一起清洗、消毒。

6) 普通污物清洗完毕后，放入有效氯消毒浓度为 0.05% 的消毒液中，即 1000ml 水放入 1 片消毒片（含有效氯为 500mg）的浸泡消毒 30 分钟。

7) 感染性拖布、毛巾专区摆放，放入有效氯浓度为 0.2% 的消毒液中，即 1000ml 水加 4 片消毒片（消毒片每片含有效氯 500mg）浸泡消毒 30 分钟，然后进行单独清洗及消毒。

8) 浸泡消毒时必须将毛巾、拖把头 etc 物品完全浸泡于配比好的消毒液中并加盖，减少挥发保持有效浓度。

9) 消毒液配置完毕后，应加盖保存，有效时间为 24 小时，禁止使用超过有效时间的消毒液。

10) 洗消间内保持环境清洁，物体表面每天用 0.05% 的有效氯溶液擦拭，每周彻底清扫一次。

11) 严禁在洗消中心洗涤私人物品。

## 8. PVC 地板保养要求

### 8.1 服务范围

公共区域地砖/花岗岩地面；

1 号楼二期 PVC 橡胶地板；

2 号楼、5 号楼全部 PVC 橡胶地板。

### 8.2 服务要求

根据装饰材料的不同执行如下要求的地面维护频率：

- 1) 公共区域 PVC/橡胶地板硬性地板复原性维护 机器刷洗 1 次/季度;
- 2) 室内区域 PVC/橡胶地板硬性地板复原性维护 机器刷洗 1 次/半年;
- 3) 公共区域地砖/花岗岩地面/清洗打腊抛光 机器刷洗 1 次/季度;
- 4) 室内区域地砖/花岗岩地面/清洗打腊抛光 机器刷洗 1 次/半年;
- 5) 公共区域 PVC/橡胶地板 喷磨抛光 1 次/月;
- 6) 室内区域 PVC/橡胶地板 喷磨抛光 1 次/月;
- 7) 公共区域 PVC/橡胶地板 打腊抛光不少于 1 次/年;
- 8) 室内区域 PVC/橡胶地板 打腊抛光不少于 1 次/年。
- 9) 特殊科室(手术室、血透室)打蜡抛光不少于 1 次/半年。

10) 确保 PVC 橡胶地板、花岗岩地面的完好度、光泽度达标。

## 9、服务人员要求

本项目服务人员不得少于 75 人, 具体详见人员配置表。

### (一) 人员要求

#### 9.1 管理人员要求

##### (1) 项目经理:

为乙方正式员工, 男女不限, 50 周岁(含 50 周岁)及以下, 大专及以上学历, 具备一定医学常识, 有类似本项目管理经验。

##### (2) 管理人员及其他人员:

1) 管理人员: 男女不限, 年龄 55 周岁(含 55 周岁)及以下, 大专及以上学历, 有类似本项目管理经验。

2) 运送: 男, 年龄 60 周岁(含 60 周岁)以下, 女, 年龄 55 周岁(含 55 周岁)以下, 初中及以上文化。

3) 电梯司乘: 女, 年龄 50 周岁(含 50 周岁)以下, 身高 163cm 以上, 高中及以上文化。

4) 会务: 女, 年龄 50 周岁(含 50 周岁)以下, 身高 160cm 以上, 高中及以上文化。

5) 后勤一站式服务中心, 要求女性年龄在 40 周岁以下, 大专及以上学历, 具有一定的文字处理能力。

6) 工程维修: 男, 年龄 60 周岁(含 60 周岁)以下, 配电房值班人员须具备高压电工证, 维修电工须具备低压电工证。

7) 其他人员: 男, 年龄 65 周岁(含 65 周岁)以下, 女, 年龄 55 周岁(含 55 周岁)以下, 初中及以上文化。

注: 1、以上所有人员要求身体健康。

2、国家法定节假日在岗人数不得低于 53 人。

3、乙方一年内不得更换管理人员, 实际到医院的管理人员必须是投标文件中拟定的管

理人员，承包过程中不得更换及兼职其他项目。如需更换的，则必须征得甲方的同意，经试用符合要求方可更换。

4、注重服务人员的自身形象，确保服务人员上班统一着装制式制服、配饰。

5、如有作业人员辞职、离岗或休假等事宜，需要及时补充同等数量的后备人员到甲方指定工作岗位。

## （二）人员配置表

| 序号 | 区域   | 科室    | 工种       | 人数 | 备注             |
|----|------|-------|----------|----|----------------|
| 1  | 管理人员 | 全院    |          | 7  |                |
| 2  | 住院楼  | 住院一楼  | 导医、电梯司乘  | 3  |                |
| 3  | 全院   | 急诊科   | 急救病人转运   | 4  |                |
| 4  |      | 手术室   | 手术病人转运   | 2  |                |
| 5  |      | 供应室   | 消毒器械搬运   | 2  |                |
| 6  |      | 医废暂存处 | 医废垃圾收集   | 2  |                |
| 7  |      | 配送组   | 标本、药品转运  | 10 |                |
| 8  |      |       | 耗材转运     | 2  |                |
| 9  |      |       | 静配中心转运   | 1  |                |
| 10 | 全院   | 工程维修组 | 电工       | 10 |                |
| 11 |      |       | 水工       |    |                |
| 12 |      |       | 木工       |    |                |
| 13 |      |       | 综合维修工    |    |                |
| 14 |      |       | 空调维修     |    |                |
| 15 |      | 氧气站   | 氧气操作工    | 1  |                |
| 16 |      | 高压电房  | 高压电工     | 6  |                |
| 17 | 全院   | 其他人员  | 会务       | 1  |                |
| 18 |      |       | 后勤一站式接线员 | 1  |                |
| 19 |      |       | 洗消中心     | 2  |                |
| 20 |      |       | 医院仓库管理   | 1  |                |
| 21 |      |       | 地下室      | 4  |                |
| 22 |      |       | 生活垃圾     | 6  |                |
| 23 |      |       | 环境专项管理   | 10 | 含 PVC 橡胶地板定期保养 |
| 24 |      | 合计    |          | 75 |                |

## 三、合同金额

1. 本合同金额为（大写）：肆佰贰拾捌万肆仟陆佰陆拾陆元玖角捌分（4284666.98元）人民币。



2. 合同价包括但不限于人员工资、法定的社会保险（养老、工伤、失业）、医疗保险、住房公积金、意外险、法定节假日加班费、高温补贴、节日福利、工具、耗材、办公用品费用、管理费、法定税费及乙方自行考虑的其他费用。合同期限内，如因劳动部门提高高邮市区从业人员最低工资标准或社会保险基数，其差额部分及相关税费、管理费等由甲方按月支付给乙方。

#### 四、技术资料

1. 乙方应按招标文件规定的时间向甲方提供使用服务的有关技术资料。

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。

#### 五、知识产权

1. 乙方应保证甲方在使用、接受本合同货物及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。

#### 六、产权担保

1. 乙方保证所交付的服务的所有权完全属于乙方且无任何抵押、查封等产权瑕疵。

#### 七、履约保证金

1. 收取履约保证金的，允许成交供应商自主选择支票、汇票、本票、保函等非现金形式缴纳或提交，应当在采购合同中约定履约保证金退还的方式、时间、条件和不予退还的情形，明确逾期退还履约保证金的违约责任。

2. 履约保证金用以约束乙方在合同履行中的行为，以及弥补合同履行中由于乙方自身行为可能给甲方带来的各种损失；若履约保证金额不足以弥补乙方违约造成甲方损失的，甲方可以继续向乙方主张索赔。

3. 履约保证金扣除甲方应得的补偿后的余额，在本合同履行结束后由甲方无息退还。逾期退还的，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。

4. 履约保证金收取：乙方在收到中标通知书后，应缴纳 15 万元作为履约保证金，自主选择支票、汇票、本票、保函等非现金形式缴纳。

#### 八、转包或分包

1. 本合同范围的货物及服务，应由乙方直接供应，不得转让他人供应；

2. 除非得到甲方的书面同意，乙方不得部分分包给他人供应。

3. 如有转让和未经甲方同意的分包行为，甲方有权给予终止合同。

## 九、服务期限

1. 服务期限 3 年，本次合同履行期限：2025 年 6 月 1 日-2026 年 5 月 31 日。（合同一年一签，考核合格的情况下，甲方与乙方续签下一年合同）

## 十、交付期、交付方式及交付地点

1. 交付期：/

2. 交付方式：甲方指定

3. 交付地点：甲方指定

## 十一、服务款项支付

1. 本合同项下所有款项均以人民币支付。

2. 本合同项下的采购资金由甲方支付，付款前乙方向甲方开具发票。

3. 甲方付款方式：合同签订后，甲方自收到发票之日起 10 个工作日内支付第一年合同价 10% 的预付款，按月结算，在第二个月支付第一个月费用时，扣除预付款，按差额付款（多款留抵，少款补齐），后续付款按月正常结算。乙方向甲方提供上月结算详细费用构成相关材料（包括所有服务人员花名册、社会保险缴纳凭证等），甲方认可后，双方按考核结果确定实际支付费用。所有款项自收到发票后按照甲方相关规定支付。

## 十二、税费

1. 本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

## 十三、质量保证及售后服务

1. 乙方应按招标文件规定的服务技术要求、质量标准向甲方提供。

2. 乙方提供的及服务在质量期内因服务本身的质量问题发生故障，乙方应负责免费更换。对达不到技术要求者，根据实际情况，经双方协商，可按以下办法处理：

(1) 更换：由乙方承担所发生的全部费用。

(2) 贬值处理：由甲乙双方协议定价。

(3) 退还处理：乙方应退还甲方支付的合同款，同时应承担该服务的直接费用（运输、保险、检验、款项利息及银行手续费等）。

## 十四、违约责任

1. 乙方未按本合同规定完成各阶段的工作、按约交付评估报告，每逾期一日，应按本合同项目总额每日万分之五向甲方支付违约金，甲方可以从待付款项中扣除；逾期 10 日及以上的，甲方还有权解除本合同；

2. 甲方无故逾期办理款项支付手续的，甲方应按逾期付款总额每日万分之三向乙方支付违约金；

3. 除本合同另有约定外，乙方发生其他违约，在消除违约情形前，应按本合同项目总额每日万分之五向甲方支付违约金，甲方可以从待付款项中扣除；乙方违约天数超过 10 日(含)或经甲方催告后仍未履行或纠正的，甲方有权解除合同；

4. 乙方擅自解除合同或者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值 20%的违约金，返还甲方已支付款项，并赔偿给甲方造成的全部损失(包括但不限于诉讼、仲裁费用、律师费、保全保险费、公证费、鉴定费、差旅费等)；

5. 乙方所交的服务(包括一站式保修平台、洗消中心、PVC 地板保养等)或产品数量、质量不符合合同规定及招标文件规定等标准的，甲方有权拒收该服务或产品，乙方应限期完成后续修改完善工作，甲方不再增加任何费用，乙方逾期交付的，按乙方逾期交付处理。乙方拒绝整改的，甲方可单方面解除合同，并可追究乙方的违约责任；

6. 合同生效后，发现乙方响应属虚假承诺；或经权威部门监测提供的服务不能满足招标文件要求、本项目深度、条件，造成合同无法继续履行的，乙方应退还甲方已支付款项，还应向甲方支付不少于合同总价 10 %的赔偿金；

7. 本合同项下乙方应承担的违约金、赔偿金等费用，甲方有权从应付乙方的款项直接扣除，不足部分，甲方有权向乙方追偿。

## 十五、不可抗力事件处理

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。

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。

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、诉讼

1. 双方在执行合同中所发生的一切争议，应通过协商解决。如协商不成，可向合同签订地法院起诉，合同签订地在此约定为高邮市。

## 十七、合同生效

1. 合同经双方法定代表人签章并加盖单位公章，并经江苏中建业工程项目管理咨询有限

公司见证盖章后生效。

2. 本合同未尽事宜，遵照《民法典》有关条文执行。

3. 本合同正本一式陆份，具有同等法律效力，甲方、乙方各执贰份，财政主管部门及见证方各执壹份。

甲方：

地址：

法定代表人或授权代表：

联系电话：

日期：2015年5月20日

见证方：江苏中建业工程项目管理咨询有限公司

项目经办人：

日期：2015年5月20日

乙方：

地址：

法定代表人或授权代表：

联系电话：

日期：2015年5月20日