

政府采购合同

(服务类)

采购单位(全称): 泗洪姜堰实验学校

成交供应商(全称): 宿迁馨美物业管理有限公司

泗洪姜堰实验学校 2025-2026 学年度物业服务采购项目

政府采购合同

采购单位（全称）：泗洪姜堰实验学校（简称甲方）

成交供应商（全称）：宿迁馨美物业管理有限公司
(简称乙方)

依照《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典（第三编合同）》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，双方就采购编号为：JSZC-321324-JZCG-C2025-0017 的 泗洪姜堰实验学校 2025-2026 学年度物业服务采购项目 相关事项协商一致，达成如下合同条款：

一、乙方向甲方提供总价值为 646675 元 的标的（服务）。

二、服务期、服务地点：

1、合同履行期限：一年。具体自 2025 年 9 月 14 日至 2026 年 9 月 13 日止。

2、服务地点：泗洪姜堰实验学校。

**三、付款方式：合同签订后，采购人按中标价的 10% 支付预付款，在收到供应商提交的预付款发票后 15 日内将资金支付到位（提供发票和付款凭据）。余款按 12 个月平均支付，每月支付金额为：
(实际合同总价-已支付的预付款) / 12-每月定期考核扣除金额。合同款支付方式可采用数字人民币支付。**

四、物业服务职责范围，包括但不限于下列各项：

(一) 服务范围

1. 校园卫生保洁、行政办公室区域保洁、图书馆保洁、教室宿舍保洁。
2. 公共洗手间清洁卫生。
3. 图书借阅和整理。
4. 文印设备维护。
5. 日常垃圾收集、清运。
6. 校内设施设备维修和保养。
7. 学校重大活动后勤保障。

注：以上服务范围成交供应商须按采购单位要求记录并将相关记录材料

(二) 人员配置及其他要求

序号	岗位	人数	年龄	性别	服务期限
1	经理	1	55岁以下	不限	1年
2	办公室保洁员	1	55岁以下	不限	
3	卫生间保洁员	9	55岁以下	不限	
4	垃圾清运	1	60岁以下	男	
5	校园保洁员	2	55岁以下	不限	
6	水电工	2	55岁以下	男	
7	勤杂	2	55岁以下	不限	
8	文印	2	55岁以下	不限	
9	功能室及功能室 卫生间保洁	2	55岁以下	不限	
10	图书馆管理员	1	55岁以下	不限	
11	园林工	1	55岁以下	不限	
12	服务管理费	服务管理服务费			
13	其他	设备、福利、工具、耗材等			

1、以上人员年龄，均以身份证为准。
2、以上人员均统一着装，挂牌上岗，仪表整洁规范，做到文明服务、优质服务。
3、以上人员成交供应商在成交后，按要求聘用具有相关证书的人员，并依法签订劳动合同，人员经采购单位认可后入场。
4、电工需具有相关证书。
5、乙方提供的所有人员的工资不得低于宿迁市规定的最低工资标准(2010元/月)，

否则作无效标处理。

6、乙方提供管理服务人员不得少于 24 人，且身体健康，无犯罪记录，上岗前均须有健康证，无重大疾病和传染病（甲方将有专人查验）。

（三）服务要求

原则：要求政治清白、身体健康、品德端正、精干、高效、专业、敬业。

1. 项目经理（投标单位自行拟派）：年龄 55 周岁以下，熟悉物业管理相关法规，并能规范组织管理服务工作，知识面广，专业技能熟练，有较强的组织领导和协调能力。

2. 水电工中的电工：须持安监部门核发的《特种作业操作证》，作业类别为“电工作业”。

3. 其他人员：平均年龄 55 周岁以下（且最高年龄不超过 60 周岁），年龄均以身份证为准，有吃苦耐劳精神，责任心强。

注：1. 以上除项目经理，其他人员在成交后由托管方按照相关要求招聘，并获委托方认可后入场。所有人员均须有健康证，无重大疾病和传染病。以上人员均无犯罪记录，未受过刑事处罚，未有相关法律纠纷。

2. 如因托管方工作人员疏忽或失职造成贵重物品被盗、毁坏或发生重大安全事故，托管方承担一切赔偿责任。履约期间，如若发生工作人员工伤或遇工作人员人身伤亡事故，均由托管方负责，与委托方无关。

3. 所有服务人员的人员工资不得低于宿迁市规定的最低工资标准（2010 元/月），否则作无效标处理。成交人在合同签订后 7 日内须为所有服务人员购买意外险，并将意外险购买情况报至委托方。

以上人员配置及服务要求均为最低要求，不允许负偏离。响应文件中须提供全部响应的承诺函加盖公章（承诺函格式自拟），未按要求提供承诺函的作无效标处理。若中标后未按招标文件要求配备相关人员，采购人有权解除合同并追究其相关责任。

（四）日常管理要求

1. 统一着装，挂牌上岗，仪表整洁规范。

2. 制定物业管理与物业服务工作计划并组织实施，每季度向委托方报告一次

计划

实施情况。

3. 有明确的值班制度和交接班制度，工作有记录。
4. 制定管理处内部管理制度、考核制度和培训制度。
5. 每年二次进行满意情况普测，对测评结果分析并及时整改。

(五) 岗位要求

1. 环境卫生工作

(1) 道路环境应整洁。清扫要及时，做到无杂物、废纸、烟头、果皮、痰迹、积水等。

(2) 校园环境卫生整洁无死角。各窨井口盖完好，路牙石、门窗、护栏等无破损。

(3) 卫生间应保持干净整洁，无异味、无蚊蝇、无粪便、无污水外溢、无杂物。

(4) 垃圾桶应保持无蛆、无蝇，四壁清洁，地面和周围无堆放垃圾，应封闭集装箱上盖。应根据垃圾日产量及时调整垃圾箱数量。

(5) 建筑物内外无乱写、乱划、乱粘贴，无残标；公共设施、牌匾、路标、雕塑、亭廊、石桌椅应定期擦拭，保持清洁。

(6) 校园主要干道的地面卫生应在每日早 7:30 以前清扫完毕。公共场所应定期清扫，保持清洁。上课期间不得有任何影响授课的清扫活动。

(7) 道路、地面不得直接搅拌水泥砂浆，建筑材料应按指定地点摆放整齐。建筑垃圾应按指定地点堆放并及时清运，对建筑垃圾影响道路通畅和环境卫生的现象要及时管理和清运。

(8) 应及时清理校内主要干道的积雪、积水，保证道路通畅和安全。如洒盐水除雪，不得将积雪清扫堆放到绿篱和绿地内。

(9) 办公区、行政办公室、多功能室、报告厅、艺术类、体育馆、运动场、心理咨询室、教师公寓楼道门窗、地面整洁干净。公共区域卫生间及附近干净卫生墙壁无污渍和印记。

(10) 根据节假日的要求及时挂收国旗、彩旗、灯笼；开关大门彩灯、射灯。

(11) 定期开展校园内杂草清除工作，做到草坪和主要道路两侧无杂草。

(12) 茶水区和拖把池卫生干净，地面及附件无积水、无垃圾。

2. 公共场所维护和维修工作

(1) 各楼道（包括宿舍、教师公寓）地面清洁、门窗、玻璃、纱窗等完好，
教

师桌椅、墙裙、楼道灯的照明完好率及满意率应在 98% 以上。

(2) 要保证全校（包括宿舍、教师公寓）正常供水、供电工作。马桶、地漏、洗水台下水通道、下水道疏通、水电服务维修及时到位。

(3) 水、电维修应 24 小时值班。要制定应急处置方案。确保服务安全、到位。

(4) 节能措施得力，杜绝长明灯、长流水和跑、冒、滴漏现象。

(5) 按规定做好饮用水箱的卫生防疫和日常管理工作，要定期进行检查、检测，确保饮用水安全。

(6) 水电工每周一次排查水电、消防隐患并做好登记和上报工作，及时对全校水电、消防设施和设备进行维护和维修，防止发生意外事故，确保至少有一人驻校，保障夜间用电。

(7) 维修工每周一次对学校公共设施和设备进行安全隐患排查并做好登记和上报工作，及时对全校公共设施和设备进行维护和维修，防止发生意外事故。

3. 文印工作

(1) 注意做好保密工作，做到不该说的不说，不该问的不问，做好作废文件的销毁工作，文件的复印要按保密有关规定严格执行，做到不泄密，不泄密。

(2) 按学校及各处室相关规定组织文印，对不符合要求的资料文印向分管主任及时汇报，不得擅自做主。

(3) 负责文印室设备（电脑、打印机、复印机、一体机等）的使用、保养，保持设备的良好工作状态。文印室内外清洁卫生，室内整洁、通风、安全。

(4) 做好纸张和版纸使用登记，发现问题及时上报分管主任或分管校长。

4. 图书馆工作

(1) 图书馆保洁人员协助图书馆管理人员做好图书馆保洁和图书借阅、整理工作，按照图书管理规定做好借阅手续，不得私自对校外人员借阅数据。

(2) 认真做好防火、防潮、防蛀、防盗工作，确保图书安全。

(3) 做好图书馆及心理咨询室保洁工作。

5. 教师宿舍做到一周一大扫两小扫，师生用书搬用及分发，学校活动课桌

椅搬用，学校重大活动期间服从调配做好后勤保障工作。

(六) 应对突发事件预案

1. 制定紧急事故处理预案，至少包括：火灾、爆炸、安全疏散以及其他应急处理预案。

2. 书面描述紧急事故救护组织职责，并让每位成员了解，周期性地进行反应训练；

每年按消防要求组织进行疏散演习 2 次；

3. 有紧急事件救护组织，并始终处于紧急事故反应状态；设有业主求助与报警电话，24 小时有人值守；对紧急事故做出快速、正确的反应，尽可能减少破坏和损失程度；接到火警、异常情况或业主紧急求助时，快速赶到现场，采取相应措施。

4. 有安全防范措施，涉及人身安全处，设有明显标志并有防护措施；协助学校维持秩序，防止不安全事件发生；对学校外围边界、角落、车库、道路的照明设施加强维护，保持必要的照明。

(七) 设备、工具要求

1. 保洁工具全新或 8 成新以上。

2. 水电工用电焊机、电锤、手电钻、管钳、台钳、万用表等水电工维修工具，各种保洁专用警示牌等。

3. 托管方进驻前一天，必须将以上设备送至学校。否则采购人将拒绝托管方进场，所产生的责任由托管方承担。

(八) 内部考核和培训制度

建立行之有效的内部考核和培训制度，建立健全内部考核制度激发项目组工作人员的工作积极性，并为员工建立全面的培训制度定期为员工展开培训加强技能培养，为更好的服务加强项目组人员职业素养的提升。

(九) 其他要求及说明

1. 托管方应根据学校物业服务特点，制订高标准的服务规程。
2. 托管方的项目经理，全权代表其负责管理承包服务工作，并与委托方保持密切
联系。
3. 根据委托方的要求，托管方为本项目承包区域内各项服务工作配备足够人员，
同时要求保洁人员家庭成员及近亲属无违法史，无前科或被公安机关处理过、无
在押及服刑人员情况。
4. 托管方所聘人员必须符合劳动部门有关用工规定。
5. 托管方应保证在保洁合同服务期间内不违反国家相关政策规定。
6. 委托方将提供成交供应商存放工具、换衣、休息及办公场所，具体面积及
数量
由托管方提出与业主协商确定，此类场所不计租金与水电、管理费。
7. 托管方及其员工必须遵守委托方的一切行政管理、消防安全等规定和制
度。委
托方有权对托管方员工的工作行为进行监督，如发现成交供应商员工有违反业主
的规
定和制度的行为，委托方将要求其改正，态度恶劣拒不改正的，委托方有权要求
成托管方予以辞退，托管方必须无条件接受。
8. 托管方需自行解决其员工住宿问题，工作期间可在学校职工食堂内就餐。
9. 托管方应允许委托方或其授权的人员对承包区域内各项服务质量控制进行检
查，检查所发现的问题由托管方负责解决。
10. 遇突发事件或安全检查时，托管方必须配合有关部门执行任务，并制定
专职
人员协助工作，直至完成。
11. 托管方不得以任何理由向委托方工作人员支付消费或赠送礼物，不得在
承包
区域住宿或从事非法活动或有损委托方利益的活动。

12. 托管方不得以任何形式转租、转让、抵押承包区域，在承包区域只从事业主认

可的服务工作。在承包期间，托管方的任何股份配置变动应通知委托方。未经委托方书面批准，任何占有支配地位的股份转让将视为成托管方出租、转让的行为。

13. 承包区域的各项服务工作时间必须符合及满足委托方的要求，包括星期天及

公众假期，都不得停止工作。如因服务范围内容变动需调整合同，由双方协商确定。

14. 对于额外的零星工作，具体由双方协商确定。

15. 托管方工作人员爱护委托方公物设施，严禁发生侵占、挪用、损坏、偷窃行

为，一经发现以一赔十，当月直接从托管方的服务费中扣除。

16. 托管方达不到委托方要求及各项服务承诺，委托方有权要求其整改，直至扣

款或终止合同。

17. 确保选派的工作人员队伍保持相对稳定，不得随意变更人员，否则委托方有

权解除本合同；委托方认为托管方选派人员不适合从事物业服务工作的，有权要求成

托管方更换人员，托管方应当按照委托方的要求更换管理和日常维护人员，否则委托

方有权解除本合同。

18. 托管方工作人员可在食堂就餐，但必须按学校要求缴纳伙食费。

19. 托管方工作人员福利、服装、保险等费用由托管方负责，考虑在报价内。

附件三：月工作考核标准。

范围	检查项目	质量要求	评分标准
大厅	地面、墙面、玻璃	无灰尘、无污渍	扣 0.5 分/次
	空调、桌椅、房顶等	洁净无灰尘、无蜘蛛网	扣 0.5 分/次
	垃圾桶	及时更换垃圾袋，无满溢	扣 0.5 分/次
楼层 通道 楼梯	地面	无灰尘、无垃圾	扣 0.5 分/次
	玻璃	干净明亮、无污渍	扣 0.5 分/次
	墙面	无明显灰尘	扣 0.5 分/次
	梯级	无明显灰尘、泥沙	扣 0.5 分/次
	扶手	无尘	扣 0.5 分/次
	房间门、窗	无灰尘、干净	扣 0.5 分/次
	垃圾桶	及时清理、更换垃圾袋	扣 0.5 分/次
卫生间	地面	无灰尘杂物、干净	扣 0.5 分/次
	门、间隔设施	无尘、干净	扣 0.5 分/次
	照明设备、天花板	无灰尘、蜘蛛网	扣 0.5 分/次
	洗手盆	洁净、无水渍	扣 0.5 分/次
	镜面	明亮、无水渍	扣 0.5 分/次

	尿槽（便槽）	无污垢	扣 0.5 分/次
	墙面	无灰尘、水渍	扣 0.5 分/次
	垃圾袋	及时清理更换	扣 0.5 分/次
	气味	无臭味及异味	扣 0.5 分/次
教师宿舍打扫	一周一大扫两小扫		扣 0.5 分/次
行为规范	遵守学校规章制度及工作职责		扣 0.5 分/次
	工作服整洁，上班佩戴工作证		扣 0.5 分/次
	按时上下班，不迟到早退		扣 0.5 分/次
	按操作规程安全作业		扣 0.5 分/次
	服从管理人员安排调动		扣 0.5 分/次
图书馆管理	图书馆管理员要按时上下班，按作息时间工作。		扣 0.5 分/次
	保管图书馆财产安全，按时开关门、开关水电。		扣 0.5 分/次
	搞好图书馆借读秩序，保持安静的阅读环境。		扣 0.5 分/次
	图书馆公共设施正常运行，如有故障，及时向上级汇报。		扣 0.5 分/次
	遇突发事件及时处理，不能给学校造成财产或名誉损失。		扣 0.5 分/次
	搞好图书馆卫生，保持图书馆干净整洁。		扣 0.5 分/次
文印员	定时清洁文印室及文印设备。		扣 0.5 分/次
	按校方要求及时打印相关资料并做好保密工作		扣 0.5 分/次
校内设施设备维修和保养	保障校内公共水电设施设备正常运行。		扣 0.5 分/次
	遇水电故障事件及时处理，不能给学校造成财产或名誉损失。		扣 0.5 分/次

款项支付相关说明及要求：

1、因乙方原因未能达到约定的管理目标，甲方有权要求乙方限期整改，逾期未整改或者整改不到位的，每次扣除 100-1000 元。

2、甲方定期督查，不符合约定管理目标要求的，每项按扣分值扣；

3、造成重大影响的，甲方有权要求乙方赔偿相关损失直至解除合同。

4、每1分值扣除物业服务费20元。

5、采购人按照成交供应商实际投入人员数量及单项人均费用并经考核完成后据实结算。合同期间，如增减服务范围，按实际增减的人员和单项人均单价调整服务价款。成交供应商未按要求向采购人提供发票的，采购人有权不予付款，直至发票按要求提供正确为止。采购人有权从应付款项中直接扣除应由成交供应商承担的违约金及其他相关款项。

6、每次付款前依据考核标准，扣除应扣款项后支付应付费用，每月对已开展的服务情况进行考核，根据考核结果据实支付。

基本服务费=当月服务费×90%

考核费用=当月服务费×10%

(1)成交供应商当月考核成绩在95分以上(含95分)的，全额支付当月服务费用；

(2)成交供应商当月考核成绩在95—90分(含90分)之间的，当月支付金额=基本服务费用+[（实际得分）/100]*考核费用；

(3)成交供应商当月考核成绩在80—90分(含80分)之间的，当月支付金额=基本服务费用+[1-2*(100-实际得分)/100]*考核费用；

(4)成交供应商当月考核成绩在70-80分之间的，当月支付金额为当月的基本服务费用。

(5)成交供应商当月考核成绩在70以下的，考核成绩为不合格，当月基本服务费扣除一半。

(6)采购人有权对成交供应商服务情况进行督查和考核。履约期间，成交方发生连续3个月或连续12个月内有5个月考核成绩为80分以下的，采购人有权单方终止合同。

(7)合同履行期内，如遇最低工资标准和社会保险缴费基数调整，甲乙双方可根据实际情况进行协商，对保洁服务费用给予相应的调整。

三、其他注意事项

1、本项目不接受备选的投标方案或有选择的报价，只允许有一个报价。投标报价内容包括：服务本身价格、服务人员工资福利、耗材、服务技能培训、售

后服务、利润、税费、服务过程中涉及到的其他一切费用，清单表格不全可另列。

2、供应商报价时应充分考虑所有可能影响到报价的因素，一旦评标结束最终中标，如发生漏、缺、少项，都将被认为是成交人的报价让利行为，损失自负。

五、甲、乙双方的责任

（一）甲方的权力和义务：

1、甲方有权要求乙方提供并审查物业管理服务之详细工作计划及管理方案、专项业务操作规程、本项目管理架构、工作及培训计划、工作现场的质量记录及工作人员相关资料，并有权对乙方的工作进行监督管理、品质检查和质量评估，并提出相关整改意见。

2、甲方有权审核乙方的物业服务费用。甲方必须严格按照双方签订的合同约定审核乙方提交的结算单据并支付相关物业服务费用，不得拖欠。

3、甲方应为乙方清洁施工提供方便。甲方须为乙方提供清洁中正常的供水、供电及照明等。保洁的用水、用电费用由甲方承担。但乙方须从节约角度合理地使用水、电，并接受甲方的现场监管。若因供水、供电及不可抗拒的原因造成乙方保洁难以达到质量标准，其责任不由乙方负责。

4、甲方应为乙方提供机械设备、材料堆放的场地及车辆运输、停放的便利。

5、甲方有权依据本合同的约定，对乙方的服务提供建议并进行日常监管，督促乙方落实或完善其制定的各项规章制度。如在实际工作中发现影响安全及服务质量而合同未涉及的事项，甲方有权要求乙方提出书面解决办法，并要求其执行。

6、每月审核乙方递交的各项工作报告其内容包括但不限于(当月工作报告、下月工作计划、当月保洁物料出入库汇总、当月保洁服务质量自查报告、当月员工考勤汇总、当月员工培训总结、当月工作记录等), 以此为依据结合现场检查结果给乙方进行考核打分, 结算每月物业管理服务费用时以考核分数为必要依据。

7、甲方逾期支付资金, 承担相关违约责任。

(二) 乙方的权力和义务:

1、在本合同期内, 乙方应做好现场员工的管理工作, 如发生问题, 乙方应当积极妥善解决, 由此成的一切后果均由乙方承担。

2、乙方保洁人员需完成必要的培训后方可上岗, 其培训内容包括但不限于下列内容:

- (1) 员工礼仪礼貌培训。
- (2) 岗位工作技能培训。
- (3) 保洁服务过程中常见化学药剂的使用及注意事项。
- (4) 员工工服更衣柜使用规定。
- (5) 工作职责和工作流程。
- (6) 各种涉及本岗位的工具设备的正确使用。
- (7) 服务区域中所应遵守的各项劳动纪律。

3、乙方必须严格服从甲方现场监督和管理。

4、如遇紧急事故或突发事件等需要紧急处理, 甲方有权调用在场的乙方所有员工进行突击抢险和处理紧急任务。

5、乙方应随时配合甲方每日对保洁工作进行检查，乙方将定期清洁作业计划情况书面告知甲方，每月将清洁及安保作业计划实施情况以书面形式报告。

6、乙方应保持派驻本项目的人员，如有变动，应提前及时书面告知甲方，并将变动情况报甲方备档。

7、乙方在保洁服务过程中，不得使用有损物体表面的化学药剂。所有的清洗剂必须经甲方督查人员验证后方可使用。在服务过程中不得损坏各种设备设施。如果乙方操作不当，造成设施设备的损坏、变形、变色或失去色泽，由此产生的经济损失由乙方赔偿。

8、在服务过程中乙方必须对所属员工的人身及财产安全负责。乙方应按约定为其在甲方服务区域中的工作人员购买员工意外伤害保险，乙方工作人员在甲方服务区域中造成的自身及他人人身伤亡或财产损失均由乙方投保的保险公司和乙方负责，与甲方无涉。

9、乙方在服务中，应维护甲方信誉和保证甲方的设施设备的安全。因乙方工作质量或员工行为不良，造成甲方信誉和财物损失的，甲方有权根据损失金额要求乙方提供等值赔偿。出现乙方工作人员或乙方相关人员盗窃该项目内财物的，甲方有权按失窃物品价值的五倍要求乙方提供赔偿，并且甲方有权解除本合同的权利。（上述相关扣款将直接从乙方每月物业服务费用中给予扣除，不足弥补甲方损失的仍需赔偿）。

六、违约责任

1、因乙方原因未能达到约定的管理目标，甲方有权要求乙方限期整改，逾期未整改或者整改不到位的，每次扣除 100-1000 元。甲

方定期督查，不符合约定管理目标要求的，每次扣除 100 元/点；造成重大影响的，甲方有权要求乙方赔偿相关损失直至解除合同。

2、如乙方派出物业服务人员每天岗位上人数少于合同约定最低人数，被甲方发现

并确认累计三次违约责任，甲方有权解除合同。

3、甲、乙任意一方，无正当理由提前终止合同的。应向对方支付壹万元违约金。

4、合同终止前甲乙双方根据进场前项目核对，甲乙双方对造成的损失进行核对并清算补偿，否则按违约处理。

5、本项目不得转让、分包、挂靠或变相进行转让、分包、挂靠，如有发生，无条件清理退场，所造成的一切损失由乙方负责。

6、甲方未按约定期限付款的，除向乙方支付服务费外，须按 LPR 一年期利率标准向乙方支付滞纳金。

七、合同生效及审核

本合同经甲方、乙方签字盖章后生效，合同签订的内容不能超出磋商文件和响应文件的实质性内容。

八、合同的组成部分

本合同条款、成交通知书、磋商文件、响应文件及乙方在投标时的书面承诺等构成合同的组成部分。

九、误期赔偿

除合同规定外，如果乙方没有按照合同规定的时间提供服务，甲方将从合同金额中扣除误期赔偿费而不影响合同项目的其他补救方法，赔偿费按每天未提供服务费用的 0.5% 计收，直至提供服务为止。但误期赔偿费的最高限为误期服务合同价的 5%。一旦达到误期赔偿的最高限额，甲方可考虑终止合同。

十、不可抗力

在不可抗力事件发生后，乙方应尽快以书面形式将不可抗力的情况和原因通知甲方，同时应尽实际可能继续履行合同义务，以及寻求采取合理的方案履行不受不可抗力影响的其他事项。如果不可抗力事件影响时间持续 120 天以上时，双方应通过友好协商在合理的时间

十一、税费

中国政府根据现行税法规定对甲方征收的与本合同有关的一切税费由甲方负担；规定对乙方征收的与本合同有关的一切税费由乙方负担。

十二、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，按《中华人民共和国民法典（第三编合同）》规定向甲方所在地的人民法院提起诉讼。

十三、适用法律

本合同应按照中华人民共和国的现行法律进行解释。

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：陈永全

联系人：李门门

联系电话：15996777933

联系电话：15150789119

2025 年 9 月 2 日

2025 年 9 月 2 日

