

# 绍兴市上虞区司法局 2025-2027 年物业管理服务项目

## 采购合同

合同编号：\_\_\_\_\_

签订日期：2025 年 6 月 21 日

采购单位：\_\_\_\_\_绍兴市上虞区司法局\_\_\_\_\_（甲方）

成交供应商：绍兴市荣康生网络科技有限公司（乙方）

根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》，关于成交确认书采购编号为 JZCS2025032 的项目结果，签订本合同。

### 第一条 项目概况

1.1 本次项目为绍兴市上虞区司法局所需保安保洁物业管理服务，乙方需按岗位要求安排相应的服务人员。

1.2 乙方提供的物业管理服务必须符合国家及浙江省、绍兴市和我区有关物业服务、劳动、安全、环保等法律法规的规定以及行业操守的要求。

### 第二条 服务期限

本次采购的管理服务年限定为 2 年，2025 年 6 月 21 日至 2027 年 6 月 20 日。

### 第三条 服务内容及岗位要求

#### （一）服务内容

1. 保安岗负责日常安全治理、群众引导、秩序维护、协助调解、巡查等工作，保洁岗根据甲方要求负责办公室卫生保洁、开水供给、绿化养护，各会议室、走廊、大厅、楼梯、各类门窗、垃圾箱、墙地面、消防箱、公共厕所、楼宇四周等所有公共部位的日常卫生保洁。

2. 做好甲方安排的其他相关工作。

#### 2、岗位要求

物业管理供应商应按本次招标的范围及内容，并结合自身的实际情况，按专业、工种配备相关的人员。具体岗位要求如下。

| 序号 | 岗位需求 | 岗位职责要求 |
|----|------|--------|
|----|------|--------|

|   |        |                                                                            |
|---|--------|----------------------------------------------------------------------------|
| 1 | 项目经理岗位 | 负责该项目总负责服务工作，全面负责员工的培训、管理考核、工作安排等，做好与甲方的沟通、协调。                             |
| 2 | 保安岗 1  | 负责日常安全治理、群众引导、秩序维护、协助调解、巡查等工作。                                             |
| 3 | 保安岗 2  | 负责日常安全治理、群众引导、秩序维护、协助调解、巡查等工作。                                             |
| 4 | 保洁岗 1  | 负责办公室卫生保洁、开水供给、绿化养护，各会议室、走廊、大厅、楼梯、各类门窗、垃圾箱、墙地面、消防箱、公共厕所、楼宇四周等所有公共部位的日常卫生保洁 |
| 5 | 保洁岗 2  | 负责办公室卫生保洁、开水供给、绿化养护，各会议室、走廊、大厅、楼梯、各类门窗、垃圾箱、墙地面、消防箱、公共厕所、楼宇四周等所有公共部位的日常卫生保洁 |

注:以上各岗位之间不可兼任,投标人可对本表的人员岗位安排分配进行优化完善。

#### 第四条 人员要求

##### (一) 人员基本要求

1. 所有物业工作人员应身体健康,形象端正,具有一定的政治文化素养,基本的服务素质和相应的服务技能。所有人员要求政治上可靠,身体素质好,无不良行为记录。

2. 项目经理:大专及以上学历,年龄 55 周岁以下,持有物业经理上岗证,从事物业管理服务工作 3 年以上,具备丰富的物业管理与服务经验。项目经理必须由甲方考核、政治审查通过方可上岗。

3. 保洁员:要求女性 58 周岁以下;品貌端正,身体健康,朴实肯干,经培训具保洁员标准操作技能,注重个人仪表,礼貌待人。要求在上午 8 点前、下午 1 点半前搞好卫生工作。

4. 保安人员:男女不限,要求 58 周岁以下,身体健康,责任心强,能适应夜间工作,无不良社会记录和违法犯罪记录。

5. 所用人员必须符合劳动部门有关用工规定,所有工作人员在工作时间必须根据不同岗位分别穿着工作服,佩戴胸牌。相关人员的配备如需获得相关主管部门认证的,均需配证并持证上岗。

6. 保持员工队伍相对稳定,调动技术骨干,须提前告知甲方。按招标、投

标文件岗位配置配足员工，不得擅自减少、变更项目经理。经抽查，发现员工数减少，且无正当理由，甲方有权按考核办法执行，同时要求供应商补足规定人数。

## （二）工作时间要求

按甲方工作时间调控，原则上在岗时间为：7:30-17:30。每个工作日晚上17:30-21:30 安排 2 个保安岗巡查，双休日节假日安排 2 个保安岗巡查。晚上和双休日节假日安排的 2 个保安岗发放加班费，该项加班费由中标单位支付且包含在中标单位的投标价中。遇有突发紧急情况及特殊时段双休日、节假日加班需增加人手的，费用另行结算。

## 第五条 服务范围及要求

### （一）项目经理要求

1. 配合甲方统筹物业内务管理工作，协调各员工之间的工作关系；
2. 负责组织制定、修订各员工工作的分工及相关管理制度，与每个岗位签订合同，并监督实施；
3. 主持召开日常工作例会、政治和业务学习；
4. 加强安全工作巡查，做好预防和应急、应变准备工作；
5. 负责对本部门人员的考核及奖罚制度的落实，发现问题及时处理，并记录；
6. 负责物业员工的日常作业安排，作业量的考核，并现场指导；
7. 加强监督检查，注意听取和收集甲方对物业工作的意见和建议，及时发现、处理问题，化解各种矛盾；
8. 项目经理手机必须 24 小时开机状态，3 次电话未接当 1 次旷缺处理，如遇急事外出，需向甲方请假；
9. 根据物业管理工作需要做好突击性、临时性的其他工作。

### （二）保洁范围及要求

#### 1. 保洁范围及要求：

场地内办公区域所属范围所有的包括大厅、东门广场、会议接待室、走廊、楼梯、扶手、各类门窗、垃圾箱、墙地面、各类消防设施、各类标识牌、办公室、等所有公共用房或部位（除卫生间），接受甲方应急调配。

#### 2. 保洁要求：

① 大楼内的大厅、走廊、楼梯及扶手、屋顶等保洁所属范围内干净、无杂物纸屑，垃圾箱清洁干燥、无异味。地面、墙壁面干净、无杂物纸屑，各类设施、各类标识牌整洁。

② 办公室固定打扫时间为每天上午、下午上班前（即早上 8 点前和下午 1 点半前），平时如有需要及时打扫。做到桌、椅、沙发、茶几、窗台、窗户、书柜均擦拭一次，并清理垃圾、杂物。

③ 公共区域绿地、硬化路面每天打扫 2 次；室外标识、宣传栏、信报箱等每周擦拭一次。

④ 楼内通道、楼梯每天打扫 2 次；扶手每天擦拭 1 次；共用活动场所每天清扫 2 次；楼道玻璃窗每周擦拭 1 次。

⑤ 会议室、接待室每天打扫 2 次。具体根据实际使用情况进行及时打扫。

⑥ 雨雪天须及时清扫积水、积雪。

⑦ 甲方临时提出的其他保洁服务。

⑧ 工作时间及保洁次数，在工作时间内要加强卫生巡查，全天候保洁，定期消毒除味。

⑨ 特别要求：

及时应对各种紧急大型会议，为贵宾来访做好前期准备工作。

## **第六条 其他说明**

1. 物业管理工作人员必须统一着装，仪表整洁；服装样式待确定具体乙方后，由乙方和甲方协商确定。服装费用包含在投标总价中；

2. 物业管理工作人员的餐费等一切未说明但又为本次采购所必备的费用均由乙方支付，包括在乙方的合同价中。

## **第七条 其他责任**

1. 乙方要加强对员工的培训、教育，爱护公共财物，确保工作和上下班安全，杜绝各类事故。

2. 乙方有管理各类设施设备的义务，发现人为损坏的，各类费用由乙方承担。

3. 征得甲方同意，乙方可委托专业公司承担特殊专项服务，但不得将该物业管理责任转让第三方。

4. 乙方的日常管理及人身安全等均由乙方管理和承担。
5. 乙方应自觉接受配合甲方的考核（考核办法后附）。
6. 乙方应按投标时提交的物业管理方案，吸纳甲方提出的相关要求后严格组织实施。

7. 本项目合同期终止时，乙方必须向甲方移交物业管理的全部档案资料。

## **第八条 考核及其他要求**

### **（一）考核时间及评定方法**

本项目考核采用百分制，每季度考核一次，并按以下原则评定考核等级，具体如下：

优秀：考核分 $\geq 95$ 分；

良好：90分 $\leq$ 考核分 $< 95$ 分，按100元/分在当期物业管理服务费用中扣除；

合格：85分 $\leq$ 考核分 $< 90$ 分，按200元/分在当期物业管理服务费用中扣除；

不合格：考核分 $< 85$ 分，按300元/分在当期物业管理服务费用中扣除；

连续两季属于不合格的，甲方有权单方面与服务单位终止服务合同。

### **（二）特别条款**

1. 签订合同后，15天内必须向甲方递交所有人员清单，包括名字、性别、年龄、身份证号、照片、相关人员证书、岗位等，岗位需满足采购要求。

2. 服务期间如有人员更换或调动的，需提前7天递交申请，并及时补足符合本项目要求的岗位人员。

3. 中标方不准缺编缺人，如果缺编缺人，中标方应及时补充（备班）。如果招标方考核时发现缺编，应责令中标方及时补充人员并在当期物业管理服务费用中扣除缺编、缺人当月员工工资同等费用。

注：如遇因事假、病假等特殊情况的，乙方需及时向甲方报备。

4. 上岗人员与清单人员不符的，除按《考核细则》扣分外，另按1000/人次在后续服务费中扣除。

### **（三）考核方式**

#### **1. 检查形式**

季度考核检查由甲方组织相关人员每月对现场检查发现的问题为依据进行考核，平时巡查考核、季度考核相结合，对工作台账进行抽查，对热点难点解决

情况进行督察，对上级主要工作、重大活动安排及有关创建评比活动有针对性地开展检查，对发现的问题进行告知，要求落实整改，并根据相关考核细则进行评分。

## 2. 评分依据

评分依据为考核细则。

## 3. 成绩计算方式

按照考核细则，实行分级分类考核，考核基准分为 100 分，实行倒扣分制，通过每月的不定期巡查、综合考评进行打分，以平均分作为最终得分。

## （四）考核结果的运用

考核成绩将作为物业服务费付款依据。

## （五）考核细则

| 考核项目           | 考核内容                                     | 扣分标准 | 扣分原因 |
|----------------|------------------------------------------|------|------|
| 安全管理<br>(28 分) | 1.未按平安建设要求做好安全、检查、培训工作和台账不全的             | 7    |      |
|                | 2.未做好安全出入管理工作或造成人员和车辆进出不畅的               | 7    |      |
|                | 3.因管理责任造成治安或消防事故，造成损失的                   | 7    |      |
|                | 4.对管理范围内发生的涉及治安、消防等安全方面的问题、事故、隐患等，该报而未报的 | 7    |      |
| 保洁服务<br>(47 分) | 1.未按规定要求完成保洁工作的，地面积水造成事故的                | 7    |      |
|                | 2.公共部位、公共场所、设施设备卫生没有达到要求                 | 7    |      |
|                | 3.未按垃圾分类要求做好垃圾分类工作的                      | 7    |      |
|                | 4.未做好会议前准备、会中服务、会后整理工作的                  | 7    |      |
|                | 5.未按规定要求开展除“四害”活动的                       | 7    |      |
|                | 6.未按要求做好台账记录的                            | 6    |      |
|                | 7.未按要求做好保密工作，造成泄密的                       | 6    |      |
| 员工管理<br>(25 分) | 1.未按规定着装、仪表不整、形象不佳的                      | 3    |      |
|                | 2.未尽到工作职责，屡教不改的                          | 5    |      |

|  |                          |   |  |
|--|--------------------------|---|--|
|  | 3.服务态度差，被他人投诉，经调查核实的     | 7 |  |
|  | 4.服务人员上班时做与工作无关的事或行为不检点的 | 5 |  |
|  | 5.工作失职造成损失或不良影响的         | 5 |  |

注：

1. 本办法由甲方负责解释，可根据实际情况实时调整。
2. 附加分仅作为扣分分数抵扣，仅限当月使用，不作为考核奖励。

### 第九条 服务费用及付款方式

#### 1. 费用标准

本合同服务费用共计为314800元，报价包括但不限于人员工资（包括加班费、餐费等）、福利、奖金（过节费、高温费、伙食费、住宿费等）、保洁工具及部分耗材、工程维修设备工具、机械及车辆、绿化养护、垃圾清运处置、保险、服装、办公用品、利润、管理、税金及不可预见费用（如突击工作费等）等一切费用。

2. 本项目合同期满后，若甲方要求乙方延续提供服务的，乙方应在具备履行能力的前提下配合延续，双方应于合同到期前 30 日协商续约事宜，续约期间费用标准原则上按原合同执行。

#### 3. 付款方式及要求

甲方在合同生效以及具备实施条件后 7 个工作日内向供应商支付 20% 的合同款作为预付款，供应商需提交银行、保险公司等金融机构出具的预付款保函或其他担保措施；

剩余服务费按合同约定的价款按月平均支付，应先做后付，以每月考核结果来确定当月支付款额，在次月底前支付上月经考核后的服务费。

乙方在收款之前，应向甲方提供等额、合法、有效的发票，甲方凭发票付款。如乙方未按约定提供发票的，甲方有权拒绝付款，直至收到乙方提交的相应发票为止，在此情况下，甲方不承担逾期付款违约责任。

### 第十条 经营制约

1、未经甲方同意，乙方无权在物业管理服务区域中从事任何广告活动或类似宣传，甲方有权依照广告法和甲方等相关的规定要求乙方限期拆除或停止，并按单次广告费的 1 倍主张违约金。

2、乙方不得以甲方的名义从事任何经济活动，且由此发生的一切债权、债务与甲方无关。

#### **第十一条 乙方对甲方作出如下承诺**

1. 在物业管理服务区域只从事甲方认可的服务工作。在服务期间，乙方的任何股份配置变动应通知甲方。未经甲方书面批准，任何占有支配地位的股份转让都将视为乙方出租、转让的行为。

2. 在物业管理服务区域的各项服务，其服务时间必须满足甲方的工作要求，包括星期天及公众假期。如遇特殊情况，甲方可要求乙方调整服务时间直至全天二十四小时工作。

3. 乙方必须指定一位经理(负责人)，全权代表乙方与甲方保持密切联系并保证物业管理服务区域内服务工作。根据综合考评或工作情况，甲方有权要求乙方在一个星期内更换经理（负责人）及相关人员。

4. 为物业管理服务区域的服务工作配备承诺的人员及人员数量，甲方不定期抽查乙方投入的人员数量，并经乙方相关专业考核合格后持证上岗，甲方有权进行审核，该类费用开支由乙方负担。

5. 在物业管理服务期间，乙方所有人员仅与乙方建立劳动合同或劳务合同关系，且所有人员使用须符合《中华人民共和国劳动法》等有关法律法规规定。乙方人员发生任何事故或与乙方发生劳动争议均由乙方自行全权负责，相关费用乙方自行承担，以保证甲方在乙方人员索赔时不受任何责任的约束。

6. 乙方工作人员上岗穿着由甲方确认的制服及甲方许可的装饰物品，费用 and 制作均由乙方负担。

7. 乙方必须确保为甲方提供优质、高效的专业服务，并根据甲方要求改变不满意的服务状况。接受有关部门监督与检查。同时，乙方自觉参加甲方认为有助于提高甲方形象的宣传活动。

8. 在物业管理服务期内乙方应保证物业管理服务区域内的环境状况，并接受甲方或其授权人员的检查，对由乙方引起或造成的环境卫生不理想状况，甲方将书面通知乙方整改，在书面通知下达一周后，仍未按要求整改，甲方将负责完成这一工作，所需费用连同 15%附加费全部由乙方承担。

9. 禁止事项

9.1 乙方不得以任何理由向甲方工作人员支付费用或赠送实物，违者将终止合同。乙方人员也不不得以任何形式向甲方相关人员索取小费或钱物等。

9.2 不得在物业管理服务区域内住宿或从事非法活动，也不得从事有损甲方利益的活动，同时不允许在物业管理服务区域对甲方经营活动进行滋扰性的行为。

9.3 未获甲方书面同意，乙方任何时候都不能在物业管理服务区域存放易燃物品、挥发性大或气味浓烈的液体等。

## 10. 保险

### 10.1 第三者责任保险

乙方应对乙方人员以及第三方全权负责(如乙方应投保第三责任险)，在乙方的责任区内由于乙方原因导致自己员工或第三方的事故由乙方负责，甲方不承担任何责任。

### 10.2 员工人身意外

在物业管理服务期内，乙方所有人员的事故由乙方自行全权负责(如乙方应对其员工投保人身意外险)，以保证甲方在乙方工作人员索赔时不受任何责任的约束。

### 10.3 其他保险及费用

乙方须按《中华人民共和国劳动合同法》和政府有关部门规定为全体服务人员缴纳所有相关的社会保险及其他相关费用。乙方对此全权负责。

11. 乙方及其员工遵守学校内的一切行政管理、消防安全等规定和制度，保证物业管理服务区域的消防设施能正常使用，消防通道畅通，同时承担违规责任。

12. 遇突发事件或安全检查时，乙方必须配合有关部门执行任务，并指定专职人员协助工作，直至完成。

13. 乙方须积极配合甲方对其进行的服务综合考评。

## 第十二条 甲方对乙方作出如下承诺

1. 甲方在职权范围内保证乙方的正常经营不受干扰。

2. 保证乙方的员工按规定正常进入物业管理服务区域开展服务工作。

## 第十三条 合同生效和终止

1. 本合同经甲乙双方法定代表人或其委托人签字盖章，由乙方向甲方缴纳

履约保证金后生效。

## 2. 终止

### 2.1 提前终止

2.1.1 因乙方在服务期内连续两次服务综合考评不合格,甲方可以单方面终止物业管理服务合同。

2.1.2 如果乙方在服务期内无理由终止合同,乙方须提前三个月向甲方发出书面通知终止物业管理服务,乙方须支付甲方月度物业管理服务服务款二倍金额的赔偿金;如果乙方在服务期内突然无理由终止合同,未提前三个月向甲方发出书面通知终止物业管理服务,乙方须支付给甲方月度物业管理服务服务款三倍金额的赔偿金。

2.1.3 如果乙方在服务期内由于乙方原因造成重大责任事故或安全事故,甲方可以单方面终止物业管理服务合同,且乙方须赔偿给甲方造成的经济损失,并须支付给甲方月度物业管理服务服务款五倍金额的赔偿金。

2.1.4 乙方未能履行合同和遵守有关规定,在甲方发出书面警告后一周内乙方仍无采取补救措施,甲方可立即终止物业管理服务合同。

2.1.5 乙方破产清处、重组及兼并等事实发生,或被债权人接管经营,甲方不必通知乙方即可终止物业管理服务合同。

### 2.2 协议终止

经双方协商同意,可在任何时候终止协议。

### 2.3 自然终止

合同规定的物业管理服务服务期满,物业管理服务合同自然终止。

## 3. 物业管理服务合同终止后果

3.1 终止物业管理服务合同,不影响根据合同规定进行的赔偿、补偿,也不影响履约保证金的效力。

3.2 上述 2.1 条款的终止,乙方的履约保证金作为违约金支付给甲方。

3.3 物业管理服务合同终止时,双方应进行结算,甲方同时进行乙方物业管理服务区域设施、设备状况检查并要求乙方三天内将乙方物品撤离物业管理服务区域。

## 4. 不放弃权利

甲方接受乙方的服务，但不放弃对乙方违约行为进行追究的权利；同时，若甲方对乙方某一违约行为放弃进行追究的权利，但不放弃对乙方其他违约行为进行追究的权利。

#### 第十四条 双方权利义务

##### 1. 甲方权利义务

① 甲方对乙方按合同约定的管理内容和服务标准履行情况实施监督、检查，每月进行一次考核评定。详见考核办法。

② 甲方有权要求乙方整改不符合合同内容、规章制度和违反程序的操作。

③ 甲方向乙方无条件提供管理用房，乙方需保障用房的安全、卫生使用。

④ 遇上级检查或较大社会活动等情况，甲方应提前通知乙方，并负责做好业务指导工作。

⑤ 甲方督促乙方抓好安全生产工作，做好安全检查及宣传、教育、培训工作。

##### 2. 乙方权利义务

① 乙方要加强对工作人员的培训和教育，爱护公共财物，确保安全工作，杜绝各类事故。甲方如遇临时紧急工作任务，乙方必须无条件调动人员，保证完成工作。

② 按要求配好工作人员，确保工作质量（乙方在签订合同时将人员安排情况报甲方备案），若甲方提出任何需要整改的意见，乙方应立即予以整改，乙方也可向甲方提出合理化意见和建议；乙方在签约之日自行购齐必需的相关设施设备及材料，并自行落实好管理、人员。每天到岗人数不得少于投标承诺人员数。

③ 乙方工作人员要穿统一工作服装，以示上岗，接受公众监督，遵守甲方各项内部规章制度。

④ 征得甲方同意，乙方可委托专业公司承担特殊专项服务，但不得将该管理责任转让第三方。

⑤ 乙方在被委托期间，发生人员伤亡由乙方承担一切费用，甲方概不承担任何责任。乙方用工应签订劳动协议，并办理各种用工手续，如因用工不当，给甲方造成损失由乙方承担一切责任。乙方要落实好安全防范措施，所有工作人员，必须参加意外伤害保险和社会保险。乙方在服务期内的各种伤亡、安全、赔偿事

故，无论工伤、非工伤一律自负，甲方均不负任何责任。同时乙方不愿承担伤亡人员相关费用时，甲方有权动用履约保证金进行垫付。

⑥ 对某些需紧急处置的情况，在接到甲方通知后，乙方应无条件在规定时间内完成，乙方如处置不及时，甲方有权指派其他人员突击工作，费用在乙方服务费和履约保证金中扣除。

⑦ 根据甲方需要，乙方应配合其他安保、保洁及突发性、公益性任务。

⑧ 乙方必须健全机构，完备制度，制订详细管理制度和监督考核办法，加强日常监督考核工作。

⑨ 乙方应自觉接受甲方的管理和指导，服从甲方的检查考核。

⑩ 乙方必须按时支付人员工资，所支付的工资不低于上虞区劳动部门发布的最低工资标准，不得克扣或者无故拖欠人员工资，如不按时支付工资，甲方有权从履约保证金或服务费中直接支付工资。

⑪ 乙方有合理化的建议，经甲方认可后方可执行。

⑫ 本项目合同期终止时，乙方必须向甲方移交全部管理用房及管理的全部档案资料。

## 第十五条 乙方的人员配置

### 1、乙方的人员配置

(1) 乙方的项目总负责人 林永明。

(2) 乙方必须采取措施，确保乙方人员稳定，特别是骨干人员。骨干人员变动须经甲方同意，其他人员变动须甲方备案。

(3) 乙方项目总负责人及各主管须及时与甲方沟通，第一时间报告重大、紧急事件；每月须向甲方汇报上月工作情况，并提供相关报告。

### 2、人员要求

(1) 所有相关人员的配备须获得相关主管部门认证的，须招标文件规定配证并持证上岗，且根据不同岗位统一着装。

(2) 所有相关人员要求政治上可靠，身体素质好，无不良行为记录，根据不同岗位分别着装。

(3) 重要岗位人员必须由甲方人事部门考核、政治审查通过方可上岗。

(4) 为提高服务水平，所有人员还需进行相关的培训。除乙方对服务人员

的培训外，需接受甲方对服务人员的集中进行培训，培训费用由乙方承担。

第十六条 履约验收

- 1. 甲方对乙方安排的各岗位人员依据磋商文件上的要求进行现场验收。
- 2. 由于政策或不可抗力等因素引起物业管理服务中断，甲方终止物业管理服务合同应提前 15 天通知乙方。

第十七条 争议解决

1. 因本合同及合同有关事项发生的争议，由甲乙双方友好协商解决。协商不成时，可以向有关组织申请调解。合同一方或双方不愿调解或调解不成的，可以通过第 ② 种方式解决争议。

- ① 选择仲裁的，向上虞区的仲裁机构申请仲裁；
- ② 通过诉讼方式解决的，向上虞区人民法院起诉。

2. 如甲乙双方有争议的事项不影响合同其他部分的履行，在争议解决期间，合同其他部分应当继续履行。

第十八条 合同生效及其他

- 1. 合同经甲、乙两方签字并加盖单位公章后生效。
- 2. 招标文件、投标文件与本合同具有同等法律效力。
- 3. 本合同未尽事宜，遵照《中华人民共和国民法典》有关条文执行。
- 4. 本项目所供货物如涉及柴油动力移动源，柴油动力移动源应当符合低排放要求。

5. 本合同一式 份，甲方和乙方各执 份，并由甲方在 30 日内做好政采云平台网上合同创建及备案。

|      |      |      |                     |
|------|------|------|---------------------|
| 甲方   | (盖章) | 乙方   | (盖章)                |
| 代表签名 | 王利军  | 代表签名 | 林如明                 |
| 地址   |      | 地址   | 青春公寓                |
| 电话   |      | 电话   | 13018807628         |
| 开户银行 |      | 开户银行 | 中国工商银行宁波分行          |
| 账号   |      | 账号   | 1211022009200162904 |

