

采购合同

合同编号：（2024）第 11NB1L49331820243002 号

签订日期：2024 年 03 月 15 日

甲方：绍兴市上虞区华维外国语学校

乙方：绍兴立辉物业管理有限公司

根据《中华人民共和国民法典》等法律法规及招标文件、乙方投标文件的规定，经磋商（政府采购编号为 JZCS2024003），签订本合同。

一、服务费用标准和结算方式

1、本项目的服务费为人民币 壹佰肆拾伍万 元（小写：1450000.00 元），费用包括项目所需全部服务，不得缺漏，是履行合同的最终价格，包括但不限于人员工资（包括加班费）、福利、奖金（过节费、高温费、伙食费、住宿费等）、设备维护费、机械及车辆（维修、养护、油料等）、保险（五险一金、商业保险、残障金等）、服装（工作服、帽子、手套、口罩等）、办公文具电脑、网络、电话、打印机用品、垃圾清运及处置、绿化中的生活垃圾、利润、管理、税金及不可预见费用等一切费用。

2、服务费用结算方式：

2.1 付款方式：双方合同签订后 7 个工作日内支付合同款的 25%，本项目采取的付款方式为一个季度一付（三个月为一季度），预付款作为第一季度的费用，后续三季度费用，每季度按合同款的 25% 分别于 6 月份，9 月份，12 月份进行支付。（具体服务费按考核的结果和扣款制度进行支付）

2.2 付款要求：中标人在收款之前，应向采购人提供等额、合法、有效的增值税发票，采购人凭发票付款。如中标人未按约定提供增值税发票的，采购人有权拒绝付款，直至收到中标人提交的相应增值税发票为止，在此情况下，采购人不承担逾期付款违约责任。

一、项目基本情况

1、项目概况

上虞区华维外国语学校内外物业管理服务范围占地面积约 96000 平方米，建筑面积约 50000 平方米。本次物业服务包括上虞区华维外国语学校相关管理服务区域内的教学

楼、行政楼、宿舍楼、运动场、风雨球场、仓库、后门、体育场及室外道路环境的常规专业环卫保洁服务工作,学校常用设备日常管理维护及校内外绿化修剪养护及社团基地等绿化养护工作。

2、建筑物统计表

序号	名称	层数	会议室	需打扫 办公室	卫生间 (间)
1	教学楼 3 幢	4	4	19	18
2	行政楼 1 幢	2	/	8	8
3	体育馆 1 幢	1	/	/	2
4	文澜教室 1 幢	3	/	/	4
5	实验室	1	/	/	2
6	宿舍楼 6 幢	6	/	/	468
7	日语教室 4 间、录播教室 1 间、电脑机房 3 间、阶梯教室 1 间				

具体以实际为准,请自行踏勘确认。

三、服务年限

本次招标的物业服务为自合同签订后 1 年, 2024 年 03 月 15 日至 2025 年 03 月 14 日。

四、岗位要求

物业服务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。

岗位职责要求表

序号	岗位	岗位职责要求	备注
一、管理岗			
1	项目经理	负责本项目的物业服务工作,全面负责员工的培训、管理考核、工作安排及与采购人的对接工作等	持物业经理证
二、设备维护岗			

2	水电维修	巡查学校水电各类设施、设备运行情况，及时与学校沟通；负责校园内所有水电等各类系统的维修、配件更换及其他普通设施设备的零星小修等
3	综合维修	巡查学校各类设施、设备运行情况，及时与学校沟通；负责校园内除水电外各类系统的维修、配件更换及其他普通设施设备的零星小修等
三、保洁岗		按采购人要求时间节点完成保洁，并做好动态保洁
4	宿舍楼（1）保洁	负责1幢宿舍楼1-3层卫生间、走廊、楼梯、扶手、垃圾箱、墙地面、门窗等所有公共区域保洁，做好垃圾分类工作
5	宿舍楼（1）保洁	负责1幢宿舍楼4-6层卫生间、走廊、楼梯、扶手、垃圾箱、墙地面、门窗等所有公共区域保洁，做好垃圾分类工作
6	宿舍楼（2）保洁	负责1幢宿舍楼1-3层卫生间、走廊、楼梯、扶手、垃圾箱、墙地面、门窗等所有公共区域保洁，做好垃圾分类工作
7	宿舍楼（2）保洁	负责1幢宿舍楼4-6层卫生间、走廊、楼梯、扶手、垃圾箱、墙地面、门窗等所有公共区域保洁，做好垃圾分类工作
8	宿舍楼（3）保洁	负责1幢宿舍楼1-3层卫生间、走廊、楼梯、扶手、垃圾箱、墙地面、门窗等所有公共区域保洁，做好垃圾分类工作
9	宿舍楼（3）保洁	负责1幢宿舍楼4-6层卫生间、走廊、楼梯、扶手、垃圾箱、墙地面、门窗等所有公共区域保洁，做好垃圾分类工作
10	宿舍楼（4）保洁	负责1幢宿舍楼1-3层卫生间、走廊、楼梯、扶手、垃圾箱、墙地面、门窗等所有公共区域保洁，做好垃圾分类工作
11	宿舍楼（4）保洁	负责1幢宿舍楼4-6层卫生间、走廊、楼梯、扶手、垃圾箱、墙地面、门窗等所有公共区域保洁，做好垃圾分类工作
12	宿舍楼（5）保洁	负责1幢宿舍楼1-3层卫生间、走廊、楼梯、扶手、垃圾箱、墙地面、门窗等所有公共区域保洁，做好垃圾分类工作
13	宿舍楼（5）保洁	负责1幢宿舍楼4-6层卫生间、走廊、楼梯、扶手、垃圾箱、墙地面、门窗等所有公共区域保洁，做好垃圾分类工作
14	宿舍楼（6）保洁	负责1幢宿舍楼1-3层卫生间、走廊、楼梯、扶手、垃圾箱、墙地面、门窗等所有公共区域保洁，做好垃圾分类工作

		做好垃圾分类工作	
15	宿舍楼（6）保洁	负责1幢宿舍楼4-6层卫生间、走廊、楼梯、扶手、垃圾箱、墙地面、门窗等所有公共区域保洁，做好垃圾分类工作	
16	行政楼保洁	负责行政楼卫生间、走廊、楼梯、扶手、开水间、垃圾箱、墙地面、门窗等公共区域保洁，做好垃圾分类工作	
17	教学楼（1）保洁	负责1幢教学楼卫生间、走廊、楼梯、扶手、开水间、垃圾箱、墙地面、门窗等公共区域保洁，做好垃圾分类工作	
18	教学楼（2）保洁	负责1幢教学楼卫生间、走廊、楼梯、扶手、开水间、垃圾箱、墙地面、门窗等公共区域保洁，做好垃圾分类工作	
19	教学楼（3）保洁	负责1幢教学楼卫生间、走廊、楼梯、扶手、开水间、垃圾箱、墙地面、门窗等公共区域保洁，做好垃圾分类工作	
20	体育馆和文澜教室保洁	负责1幢体育馆和一幢文澜教室卫生间、走廊、楼梯、扶手、开水间、垃圾箱、墙地面、门窗等公共区域保洁，做好垃圾分类工作	
21	实验室	负责实验室的卫生间、走廊、楼梯、扶手、开水间、垃圾箱、墙地面、门窗等公共区域保洁，做好垃圾分类工作	
22	其他教室	负责日语教室、录播教室、电脑机房、阶梯教室的走廊、楼梯、扶手、开水间、垃圾箱、墙地面、门窗等公共区域保洁，做好垃圾分类工作	
23	其他公共部位 1	除建筑物以外其他校园内公共部位的卫生保洁，做好垃圾分类工作	
24	其他公共部位 2	除建筑物以外其他校园内公共部位的卫生保洁，做好垃圾分类工作	
25	其他公共部位 3	除建筑物以外其他校园内公共部位的卫生保洁，做好垃圾分类工作	
26	其他公共部位 4	除建筑物以外其他校园内公共部位的卫生保洁，做好垃圾分类工作	
四、绿化养护岗			

27	绿化草坪	现有校区内所有绿化草坪要定期进行浇水、施肥、修剪、除草等养护	
28	树木	现有校区内所有树木要定期进行浇水、施肥、修剪、冬季保暖等养护	

注：1. 除招标文件有明确要求外，有时间交叉的岗位之间不可兼任，工作时间为入驻单位的工作时间并按照实际需求适当提前、延迟，同时根据岗位职责和工作要求在工作时间外安排好值班、加班。

2. 投标人可对本表的人员岗位安排分配进行优化完善。

五、人员要求

1. 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。在入职前必须进行体检，要求身体健康。做好相关保密工作。

② 保持员工队伍相对稳定，调动岗位骨干，需提前告知采购人。按招标、投标文件岗位配置配足员工，不得擅自减少、变更管理负责人和其他管理人员。

③ 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。

④ 管理人员：项目经理，大专及以上学历，年龄 50 周岁以下，持有物业经理上岗证，熟练掌握 office 办公软件，从事物业管理服务工作 5 年以上。

⑤ 卫生保洁员：年龄，女性 60 周岁以下，男性 65 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。

⑥ 绿化养护人员：男性，58 周岁以下，女性 50 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。

2. 工作时间要求（除招标文件有特殊要求外）

根据岗位班制要求执行，国家法定节假日、双休日根据实际需求值班。如遇大型活动或排练演出、演练、一级响应等情况，需自行调配工作时间，满足采购人需求。如遇抗台及灾害性天气、特殊事件等情况发生，必须及时到场服务。

六、服务范围及要求

（一）卫生保洁服务

服务基本要求：树立为全校师生员工服务的思想，遵守学校有关管理规定，热爱本

职工作，按时到岗着装整齐，礼貌待人。

1. 全面负责教学楼、行政楼、宿舍楼、体育馆、实验楼门厅地面、楼梯、走廊、卫生间、楼梯扶手、墙壁的清洁卫生工作，每天上、下午至少各扫（拖、抹）一次。确保上述建筑楼层的整洁卫生；如遇下雨天气，要对其地面进行不间断清理。

2. 全面负责校园内所有建筑物外场地保洁工作，学生打扫完包干区后，分区域巡视场外，保持校园的清洁卫生；

3. 白天经常检查卫生间、下水管道是否畅通。协助学校教育、监督学生不得将各类废弃物扔进下水道，随时清除易造成堵塞的杂物等隐患，发现堵塞要及时处理。

4. 维护公共设施，如有损坏要及时报修、以旧换新。所使用的卫生工具要妥善保管，定点有序存放。

5 卫生间每天至少冲洗两遍，做到大小便池无污垢、地面、台面、水盆整洁、玻璃明亮、无蛛网、无积灰、无积水，保证下水管道的畅通。定期进行厕所消毒，并做好消毒记录。

6. 在清洁过程中，做到节水、节电、节约卫生工具。

7. 按要求完成学校安排的其他临时性工作。

（二）绿化养护服务

服务基本要求：树立为全校师生员工服务的思想，遵守学校有关管理规定，热爱本职工作，按时到岗着装整齐，礼貌待人。

1. 养护范围：现有校区内所有绿化草坪、树木以及新增绿化区域养护，面积约 90000 平方米。

2. 绿化养护人员要保证树木、草坪成活及整齐美观，要定期进行浇水、施肥、修剪、除草、冬季保暖等养护，并及时进行病虫害防治工作。绿化地草坪生长高度不能超过 10cm，超出时要及时修剪，及时除去杂草。在做好安全保障的前提下，有计划地修剪树枝，保障教学区、生活区等区域的采光以及监控系统的视野等。

3. 负责将更换修剪下来的苗木、枯木、清除的草皮、杂草等清运出学校，做好绿化养护工具的维保工作。

4. 在台风、暴雨、雪灾等灾害性天气及其他可预知的重大事件前，主动或按学校要求及时做好相关保护措施。

5. 绿化养护期间负责保护好场地及周边地上地下的管线、道路等设施设备，若不

慎破坏应及时报总务处并承担相应责任。

8. 绿化养护期间不得影响学校正常教学秩序，充分考虑为学校节水节电等。注意用电和财产安全，所养护区域发现异常情况及时向学校有关处室反映。

9. 绿化养护人员在及时维护好学校的绿化环境的同时，做好相关搬运、维护等工作任务。节假日和假期有临时任务随叫随到。

(三) 设备设施维护人员工作要求

1. 水电维修服务内容

负责学校公共照明、水电设施及发电设备的养护及维修（包括灯具、配电箱、强弱电插座，食堂电器等）、日常做到勤检查、勤维护，保证用电安全，故障及时修复，一般故障当天修复。协助学校做好其他消防日常管理及应急演练工作。

2. 水电维修服务标准

(1)按照岗位职责，每周至少一次全面巡查学校的电器设施设备并做好运行记录；发现问题及时处理；维修人员持证上岗。

(2)及时做好学校水电设施的维修保养工作。

(3)发现公共设备故障及时联系维修单位。

3. 其他专用教室和岗位设备维护运作内容与要求

(1)专用教室管理员，按照专用教室的工作责任，负责日常的正常运作。

(2)木工，负责日常的维修服务。

七、其他责任

1. 中标人要加强员工的培训、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. 征得采购人同意，中标人可选聘专业公司承担特殊专项服务，但不得将该物业服务责任转让第三方。

3. 中标人的日常管理及人身安全等均由中标人管理和承担。

4. 中标人应自觉接受配合采购人的考核（考核办法后附）。

5. 中标人应按投标时提交的物业服务方案，吸纳采购人提出的相关要求后严格组织实施。

6. 本项目合同期终止时，中标人必须向采购人移交全部管理用房。

八、履约保证金

无

九、考核及其他要求

为了实现管理的标准化、制度化、规范化、科学化，确保学校安全、有序运行，圆满完成年度各项后勤服务工作目标。结合绍兴市上虞区华维外国语学校物业特点，特制定本考核办法。

（一）考核时间及评定方法

本考核采用百分制，每月考核一次，并按以下原则评定考核等级：

1. 考核分高于95分（含）视为优秀，按200元/分在当期物业管理服务费用中扣除；
2. 考核分高于85分（含）但低于95分（不含）视为良好，按300元/分在当期物业管理服务费用中扣除；
3. 考核分低于85分（不含）视为不合格，按500元/分在当期物业管理服务费用中扣除；
4. 连续两个月低于85分，采购人有权单方面与服务单位终止服务合同。

5. 特别条款：

- ① 签订合同后，15 天内必须向采购人递交所有人员清单，包括名字、性别、年龄、身份证号、照片、相关人员证书、岗位等，否则在服务费中按 1000 元/天扣除。
- ② 服务期间如有核心岗位人员更换或调动的，需提前 7 天申请，并及时补足符合本项目要求的岗位人员；

注：如遇因事假、病假等特殊情况的，中标人需及时向采购人报备。

（二）考核组织

1. 考核工作由学校总务处牵头，会同各相关老师、寝室楼长等联合进行。
2. 各单体月度考核按照“谁使用、谁管理、谁负责”的原则，由总务处牵头实施，按月度百分制考核打分。重点对人员到岗、服务态度、服务质量等进行细化量化百分制考核（根据考核实施细则），由总务处每月将考核结果反馈给分管校长，并以考核结果作为依据，按月核发物业服务费用。

3. 考核总得分=100 分一月度考核扣分

（三）考核方式

1. 检查形式

月度考核检查由总务处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、月度考核相结合，对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，按《考核细则》可加分或扣分，通过每月的不定期巡查、综合考评进行打分。

（四）考核结果的运用

考核成绩将作为每季度物业服务费付款依据。

（五）《考核细则》

项目	内容	标准	扣分标准	扣分分值
员工管理	招录培训	按要求招录物业人员，并对物业人员进行上岗培训。	未进行上岗培训的，每发现一次扣1分	
	人员资质要求	人员年龄、素质学历、资质证书、岗位配置按招标文件要求配备到位、落实到人。	与招标文件要求不符的，每个酌情扣3—10分，次月仍未整改到位的，扣除该岗位人员相应服务费。	
	仪表仪容	上班时间必须穿工作服，工作服穿戴整齐整洁； 上班统一佩戴工作牌，工作牌应端正地戴在左胸襟处； 鞋袜穿戴整齐清洁，非工作需要不允许打赤脚或穿雨鞋到处走。特殊工作完毕应在工作场所将鞋擦干净再走； 非特殊情况不允许穿背心、短裤、拖鞋。 女员工前发不遮眼，不梳怪异发型； 男员工不留长发，不留胡须； 所有员工头发应保持整洁。 保持手部干净，经常修剪指甲； 员工应经常洗澡防汗臭，勤换衣服。衣服因工作而弄湿、弄脏后应换洗； 上班前和上班期间应注意饮食，保持口腔清洁、口气清新； 保持眼部、耳部清洁； 女员工应淡妆打扮，不允许浓妆艳抹，不宜使用味浓的化妆品； 每天上班前应注意检查自己的仪表，必要时应到卫生间或工作间整理。	仪容仪表不符合要求的，每发现一次扣1分	

	语言规范	工作时需保证言语规范，不得态度蛮横、说话粗鲁，不服从管理指令，当面顶撞、拒绝，与服务对象无理吵架，造成不良影响。	每发现一次扣1分	
	工作纪律	工作积极主动，无迟到、早退、串岗、睡岗、闲坐偷懒、聊天、吃零食、在岗抽烟、玩手机、大声喧哗现象，私自挪用他人工具和财物、私拆他人信件快递、干私活，当班期间喝酒或酒后上岗等行为。	每发现一次扣1分	
	作息制度	按采购人规定时间落实作息制度，同时做好交接班工作。	不按规定的，每发现一次扣1分	
保洁服务	保洁时间	按要求提前做好卫生保洁工作。	未提前做好保洁工作的，发现一次扣1分	
	室内区域清洁	室内公共区域的地面、墙面、楼梯、扶手、大厅、玻璃、门及门窗框、天花板、栏杆、走廊等整洁干净，无垃圾、无积灰、无污渍、无水迹、无手印。	存在垃圾、积尘、污渍、水迹、手印等，发现一次扣1分	
		室内卫生间、茶水间清洁，无垃圾、无污渍、无积水、无异味、无堆积杂物，洁具、台面、镜面光洁无水渍，电器设施外观清洁，物品摆放有序。室内卫生间符合厕所洁净美丽标准，包括标识、挂钩、绿植等设施。	未符合厕所洁净的相关标准，发现一次扣1分	
	室外区域清洁	室外广场、道路、停车场（库）、屋面等公共区域的地面干净，无杂物、无积水、无淤泥、无污垢。绿化内无生活垃圾、建筑垃圾。	存在杂物、积水、淤泥、污垢、垃圾等，发现一次扣1分	
		外墙应保持清洁，无明显污迹。	存在污迹，发现一次扣1分	
		定期对玻璃长廊、景观、照明灯设施设备进行清洁，确保表面干净无污渍。	未定期清洁，存在污渍，发现一次扣1分	
	垃圾分类	垃圾、废弃物按分类要求及时收集、日产日清，化粪池、隔油池及时清掏，垃圾箱（房）外侧表面清洁、内侧无残留物、无异味。	未按要求及时处理，发现一次扣1分	
		垃圾应按照可回收物、有害垃圾、易腐垃圾和其他垃圾进行分类，对应垃圾桶颜色分别为蓝色、红色、绿色和灰色。	未按要求进行垃圾分类，发现一次扣1分	
	除“四害”	建立“四害”消杀工作管理制度，根据实际情况定期开展消杀工作，有效控制鼠、蟑、蝇、蚊等害虫滋生，定期对各类病虫害进行预防控制，适时投放消杀药物和设施；“除四害”实施单位须具	存在明显蚊蝇滋生、鼠迹等，发现一次扣1分	

		有病媒生物消杀专业机构资质证书,提供的服务不得低于绍兴市爱卫会“除四害”相关规定及验收标准,并视特殊情况增加次数,无明显蚊蝇滋生地、鼠迹。		
绿化养护	草坪养护	日常修剪、清理杂草,保持全年绿化养护标准化。	未按要求养护的,发现一次扣1分	
	室内外植物养护	监督室内外植物养护良好、摆放整齐,无灰尘、无杂物、无枯死现象。	未按要求养护的,发现一次扣1分	
	树木的养护和清理	适时修剪,及时清理,对遇病虫害树木要及时救治,如确因病虫害或意外事故造成树木枯死等,应及时清理死亡苗木,残枝修剪。	未按要求养护的,发现一次扣1分	
设施设备维护	零星维护	房屋地面、墙、台面、吊顶、门窗、楼梯、通风道、洁具、大厅玻璃顶、外墙幕墙等完好,无霉变破损。	存在破损情况,发现一次扣1分	
		确保校园内零星维修的及时性,一般修理在两小时内处理完毕,小修在半个工作日内处理完毕,合格率达到100%。	未在规定时间内处理,发现一次扣1分	
	供配电系统	定期巡视配电房设备运行情况,如实记录设备运行参数。定期对各类机房设备设施进行检查、维护、清洁,并做好记录。	未按要求巡查,发现一次扣1分	
		确保各类照明灯具、应急照明系统、供用电设备设施(包括配电箱、桥架、井道、开关、插座等)运行正常。	未正常运行,发现一次扣1分	
	给排水系统	每日检查污水泵、排水泵、生活水泵、阀门、管道、仪表等,确保给排水系统正常运行,无“跑”“冒”“滴”“漏”现象。	未按要求检查,发现一次扣1分	
		定期对水泵、管道进行养护。	未定期养护,发现一次扣1分	
	消防设施设备	对消防设施设备进行管理,应由专业资质维保单位按规定定期进行一次维护保养,建立台账并记录在案。	管理不到位,发现一次扣2分	
附加分	突击任务	配合做好采购人布置的额外的突击性任务的,可视任务轻重(由采购人自行定夺)加分。	酌情加分,每次最高不超过15分	
	拾金不昧	捡到现金或贵重物品后上交单位并归还失主的。	酌情加分,每次最高不超过5分	

见义勇为	个人不顾自身安危通过同违法犯罪行为作斗争或者抢险、救灾、救人等方式保护国家、集体的利益和他人的人身、财产安全的。	酌情加分,每次最高不超过 20 分	
其他	其他认为需要加分的事项。	酌情加分,每次最高不超过 10 分	

注:

- 1、本办法由学校总务处负责解释,可根据实际情况实时调整。
- 2、附加分优先作为扣分分数抵扣,当月未扣完的可累计至下个月抵扣,最多累计3个月。

十、违约责任

- 1.甲方无正当理由拒绝接受服务的,甲方向乙方偿付合同款项 5%作为违约金。
- 2.甲方无故逾期考核或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五向乙方支付违约金。
- 3.乙方未能如期提供服务的,每日向甲方支付合同款项的千分之六作为违约金。乙方超过约定日期 10 个工作日仍不能提供服务的,甲方可解除本合同。
- 4.乙方因未能如期提供服务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 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。

十一、不可抗力

1. 本合同所称不可抗力是指战争、台风、水灾、火灾、地震、疫情等自然灾害和其他不能预见,不能克服,不能避免的事件,且该事件妨碍、影响或延误任何一方根据协议履行其全部或部分义务;
2. 如果有一方认为不可抗力发生影响履行本合同义务,应于不可抗力情形发生之日起 7 个工作日内书面通知另一方,并提供有效的证明文件。按事件对履约影响的程度,由双方协商决定是否终止合同或部分免除履约的责任,或者延期履约;
3. 当不可抗力发生或甲方因上级指令、政策等无法抗拒的原因,导致项目停滞或取消,只支付实际租用期内的费用,乙方不得追究甲方其他责任。

十二、纠纷解决

1. 本合同之未尽事宜,可经甲乙双方协商,另行签订补充协议。补充协议与本合同具有同等法律效力。如补充协议的内容与本合同相关内容不一致时,以补充协议的内容为准;
2. 因合同执行过程中双方发生纠纷,可由双方协商解决或由双方主管部门调解,若

达不成协议，可向甲方所在地人民法院起诉。

十三、附则

1、本合同由双方代表签字，加盖双方公章或合同专用章即生效。

2、本项目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。

3、本合同一式 四 份，其中正本两份，采购人和中标人各执一份，并由采购人在 15 日内做好政采云平台网上合同创建及备案。

甲方单位		乙方单位	
代表签名		代表签名	
地址	绍兴市上虞区百官街道市民大道 383 号	地址	浙江省绍兴市上虞区曹娥街道丽樟村、董村村 (浙江久源硅晶原料有限公司行政楼二层)
电话	13858545261	电话	13588535915
开户银行		开户银行	浙江上虞农村商业银行股份有限公司虞城支行 东方分理处
账号		账号	201000207956526