

合 同 书

采购编号：GDZY24CGS019

项目名称：国家税务总局肇庆市高要区税务局
2024-2026 年物业管理服务采购项目

包组号：1

包组名称：安全保卫服务



甲 方：国家税务总局肇庆市高要区税务局

电 话：0758-8355992

地 址：肇庆市高要区府前大街 104 号

乙 方：肇庆市高要区安信保安服务有限公司

电 话：0758-8366123

地 址：肇庆市高要区府前大街 3 号

项 目 名 称：国家税务总局肇庆市高要区税务局物业管理服务

采购编号：GDZY24CGS019

根据国家税务总局肇庆市高要区税务局 2024-2026 年物业管理服务采购项目的采购结果，按照《中华人民共和国政府采购法》，《中华人民共和国民法典(合同编)》的规定，经双方协商，本着平等互利和诚实信用的原则，一致同意遵守本合同如下。

合同金额为（大写）：2,502,922.16 元（¥贰佰伍拾万零贰仟玖佰贰拾贰元壹毫陆分）人民币。

一、采购项目概况

1、本合同为国家税务总局肇庆市高要区税务局 2024-2026 年物业管理服务采购项目，分四个服务点，分别是府前大街办公区（地址：府前大街 104 号）、和平路办公区（地址：和平路 16 号、22 号、24 号）、金利税务分局（地址：金利镇新中心城区（金利法庭侧））、小湘税务分局（地址：小湘镇湘兴西路（小湘镇国土所东侧））的安全保卫服务。

2、合同服务期限：24 个月，即为 2024 年 10 月 1 日至 2026 年 9 月 31

二、项目服务要求

（一）服务范围

1. 府前大街办公区位于高要区府前大街 104 号，占地面积 4,333.4 平方米，机关办公大楼建筑面积 3,469.69 平方米；内有机房、厨房设备、监控系统、消防系统、监控系统、停车系统等。

2. 和平路办公区位于高要区城区和平路 16 号、22 号、24 号，占地面积 12244.6 平方米，建筑面积约 10,275.49 平方米。内有机房、厨房设备、监控系统、消防系统、监控系统、停车系统等。

3. 金利税务分局位于金利镇新中心城区（金利法庭侧），占地面积 3,237.9 平方米，建筑面积约 910.64 平方米。内有机房、厨房设备、监控系统等。

4. 小湘税务分局位于高要区小湘镇湘兴西路（小湘镇国土所东侧），占地面积 2300 平方米，建筑面积 1,430.9 平方米，楼高 4 层。内有机房、厨房设备、监控系统等。

（二）服务要求

1、安全保卫服务要求：

（1）乙方应为提供服务的人员按照国家法律相关规定，购买社会保险、住房公积金，并保障其享受国家和地方政策规定的福利待遇。如乙方提供的服务人员人数未达到甲方规定的数量，则甲方有权从物业服务费中扣减相关服务费用。

（2）人员培训费、体检费、治安演习等项目所涉及的一切日常费用及乙方应承担的其他各项费用。

（3）除甲方免费提供给本合同管理人员使用的基本办公设备外的其它办公设备和办公费用，如果乙方在签署合同后，在管理期限内出现的任何遗漏项目，均由乙方负责，甲方将不再支付任何费用。

2、物业管理服务过程中，需求所列明的中标方负责购买配置的岗位所需制服、劳保用品、设备、工具等费用由乙方负责；服务期间所需要购买的日常消耗和补给物品（包括但不限于洗手液、清洁剂、卷纸、擦手纸、垃圾袋、扫把、拖把、抹布、垃圾铲、垃圾桶、水桶等）的费用由甲方负责，实际购买需求由甲方与乙方协商执行。

3、甲方对岗位设备、人员选用与日常管理具有监督权、协调权以及特殊情况下的调配权。

4、乙方人员配备情况（乙方根据投标文件响应情况对应填写下表）：

包组一安全保卫服务			
序号	岗位	人数	要求
1	安全保卫领班	2 人	遵守国家法律法规，忠于职守，具有较强的事业心和责任心，有一定的组织协调能力，有较高的个人修养和良好的人际关系，为人正直，以身作则，不畏强暴，秉公依法办事，勇于奉献。
2	保安员	19 人	1、此人数包含所需用保安人员数量及轮休人数； 2、能严格遵守国家法律法规和各项规章制度，服从管理，听从指挥，能严格做到文明执勤，忠于职守，有敢于奉献、英勇顽强、严守秘密的工作作风
3	合计	21 人	投标人拟投入本项目的人员配置应满足或优于最低配置要求。

5、乙方中标后应将拟安排工作人员名单及工作经验证明材料交甲方审核，工作人员的数量及配置要求必须符合或优于招标时的约定。

6、乙方全部工作人员须符合政府购买服务的相关标准，书面承诺与该项目所有人员签订劳动合同，按政府相关规定购买相应的社会保险及住房公积金等，并提供相关人员的社保证明、健康证明及身份证明。

7、乙方在合同期限内，不得转包、分包、外委。

8、乙方的工作人员必须遵守甲方有关规章制度和管理规定，并且不得将甲方有关的机密文件泄漏出去，按规定签订《物业服务保密管理协议》。如有违反或损害甲方利益的，甲方有权拒绝乙方的工作人员在此工作的权利，并有权要求乙方更换物业管理人员，乙方应当在一周内予以更换，造成严重后果的，根据事件性质，追究相应责任。

9、乙方要建立资料的收集、分类整理、归档管理制度。

10、乙方在日常管理中要建立交接班、维护保养、巡查巡检等登记制度。

11、乙方各类工作人员按岗位要求着装统一，言行规范，注意仪容仪表，公众形象。

12、乙方须负责各工作人员的制服配备、服务人员使用的对讲机及警卫防备配备等费用。

13、乙方负责属下提供服务的人员的职业道德教育、业务知识培训工作，并能根据甲方的行业形象规范各项服务；定期接受甲方对服务工作满意度的测评，若测评不满意，甲方保留提出更换服务单位的权力。如果乙方的派驻人员受到甲方的工作人员或其他人员 3 次以上投诉，经查证属实，确实违反了合同约定和相关管理规定的，甲方有权要求乙方更换该派驻人员，乙方应当在 3 日内予以更换。

14、在处理特殊事件和紧急事件时，甲方对乙方有直接指挥权和管理。

15、乙方在做好服务工作的同时，有责任向甲方提供合理化建议，以提高管理效率和管理质量。

16、在处理突发事件或应甲方的需求完成临时性工作任务中，乙方要有一次性 30 分钟之内增派不少于 3 人的调配能力。

17、乙方须按照物业状况、管理服务的需求以及甲方的要求在进场交接前 10 个工作日建立制定各类各项操作性、针对性强的管理制度；建立制定各类各项工作的操作流程、工作标准、工作内容及管理服务细则、实施方案；建立制定提供服务的人员的行为规范、工作纪律等规章制度和规定、要求并经甲方认可、确认后实施。

18、甲方除按合同规定支付物业管理服务费和合同明确规定的相关费用外，物业管理中产生的其它各项费用、开支均由乙方自行承担。

19、乙方每月向甲方提供相关报表，自觉接受甲方的监督。

20、乙方在日常物业服务过程中对无法解决的问题，或物业设施需要请专业维保公司维修、保养的问题应及时向甲方反映，并请求甲方协助解决。

21、甲方临时交办的其它事项，需按时、按质、按量、按期完成。

22、近年来国家大力提倡节能减排，绿色、低碳、环保已成为公共机构的要求，本合同有大量的设施设备需要乙方进行节能减排管理。

（三）服务内容

（1）安全保卫

1、负责各办公区安全防范、保卫工作，完善和落实各种安全管理措施，协助甲方加强办公区内部管理，保障办公区人员、财产和公共财产的安全，确保机关办公楼及其他物业项目的安全，维护机关良好的工作秩序、生活秩序，保证机关正常工作的开展，协助甲方对来访人员进行登记及文信件、报刊的接收保管，处理来访人员或其他对外事项，同时制定较为完善的安全保卫应急方案。

2、检查非上班时间办公楼灯光、空调的开启情况；负责恶劣天气时检查公共区域范围内门窗，及时关闭门窗防止雨水渗入，做好防风防雨工作；负责指挥好停车区域车辆的有序停放，负责办公楼外区域的巡查，及时发现可疑事件及治安隐患；24 小时对办公楼层内、外围治安情况全程监控；24 小时对办公区域所有出入口出入人员实施管理、检查和控制；加强对各办公区的检查和巡查工作，负责对办公楼内部各楼层、天台等重点要害部位进行巡查、监控，遇到情况及时处理并汇报。

3、保安人员须认真履行安全保卫工作职责，熟悉物业辖区的概况、布局；了解物业管辖周边房屋、地形及各条通道的布局，实行 24 小时三班值班和 24 小时巡逻、巡查制度，密切监视进入办公区域的来访人员动态，对可疑人员要全程监控，对可疑物品，必要时可要求来访人员接受开包检查。如遇可疑情况要清楚记录、妥善处理并逐级汇报；重大治安问题和事故及时向甲方汇报，并采取果断措施，控制事态发展。

4、负责制定健全管辖区出入登记管理制度。严格执行物品进出管理，负责大件物品进出询查、核对无误方可放行；对配套上门服务单位、人员进行建档管理，规范言行举止；对来访人员礼貌周到，耐心介绍来访登记管理规定，热情办理有关来访登记手续，严防外来人员在没有登记的情况下进入办公楼层，如发生此类事件，由此造成的一切后果由乙方承担。

5、负责对办公区域内地下停车场，地面停车场实施管理，协助、指挥车辆停放，保证车辆停放安全，严格执行甲方车场管理规定，做好来访车辆登记。

6、24 小时内安全巡查办公楼层至少 2 次，检查办公区域楼层内重点部位及各层门窗等情况。

7、工作人员应熟练并灵活运用监视控制系统，全天候 24 小时对监控点进行监视及重要部位录像。

8、协助甲方各类活动的开展及临时接待任务的安全保卫工作，随时提供人力支援。

9、加强与周边区域消防、公安、街道、卫生等单位的沟通、协调、联动。做好办公楼内重大突发情况和事（案）件的报警和救助工作。对办公楼内及大楼外红线范围内发生的侵犯甲方工作人员事件或者出现扰乱甲方正常工作秩序情况，保安人员应当予以制止，并采取救助行动。

10、负责做好安全防范，保障工作管理，加强服务区域内气味、噪音、饮水的安全控制和管理，有效预防违法犯罪、治安、灾害、泄密、卫生、污染、噪音、投毒等突发事件的发生，维护机关良好的工作秩序、生活秩序，保证机关正常工作的开展。

11、完成甲方其它与安全有关事项。

（2）消防管理

1、负责协助各办公区域内的全部消防设施、设备的使用和管理，以及办公楼火灾的报警和救助工作。

2、认真贯彻“预防为主，防消结合”的方针，保安人员要做到人人懂消防知识，能熟练掌握消防报警、气体、喷淋、防排烟、消防栓等灭火设备的作用、位置 and 操作方法。

3、消防监控并入全天 24 小时值班工作职能中，在出现消防报警信息后，值班人员能准确判断报警点的位置，并在出现消防报警 2 分钟内到达报警点，确认报警信息，确定为火警后，应在 3 分钟内有 2 人以上到达现场，处理初起火情。

4、加强对安全保卫人员的培训和管理，认真学习消防知识，认真贯彻执行《中华人民共和国消防法》和安全防火等规章制度。

5、须做到熟悉区域楼内消防器材存放位置、使用方法和掌握处置初起火灾的方法，及时处理消防事务。

6、严格执行安全管理制度，严禁将易燃易爆品、剧毒品和枪支弹药带入甲方办公区，如有发现，及时报告妥善处置。

7、物业服务区内一旦发生火警，物业公司全体提供服务的人员须服从统一指挥，履行义务消防员的职责，全力投入抢险救助工作，并协助有关部门查清起火原因。

8、协助做好办公楼内维修改造工程的施工秩序监管工作。施工现场要派人员跟进，对装修人员及装修物品的出入要进行检查登记，如发现问题要及时纠正处理并上报，避免安全隐患及漏洞造成其他事故的发生。

9、完成甲方其它与消防有关事项。

(3) 其它管理事项

1、配置安全保卫领班 2 名，负责日常保安全管理。

2、按甲方要求做好各类突发事件的应急准备工作和措施，如恶劣自然灾害（暴雨、台风、地震等）、病毒疫情灾害（传染病、登革热、禽流感等）及其他突发并可能对我局造成影响的事件。

3、按甲方要求，配合我局落实的相关工作任务，如创文创卫等工作对我局外围清洁的要求等相关任务。

4、甲方不提供为本合同服务的人员宿舍给乙方，乙方应自行解决属下为本合同服务的人员的住宿安排。在条件许可的情况下，甲方可在内部餐厅向乙方部分为本合同服务的人员提供就餐，且甲方将向在内部餐厅就餐的为本合同服务的人员收取餐费，就餐地点及时间安排、分批人数等的具体办法由甲方相关部门予以明确。

5、节能减排管理，在办公楼的管理中,物业管理服务人员应树立节能环保意识，加强对设备设施日常巡查巡检工作，减少能耗。

6、办公楼内无被盗等治安案件的发生，无纵火、爆炸、投毒等恶性事（案）件发生、无外事纠纷、枪弹、被盗、泄密等事（案）件发生、无消防责任事故发生、无机械设备、操作责任事故发生。

7、上述各项服务工作，须按甲方要求的时限以最快、高效、保质、保量地完成。

三、其他要求及说明

1、实施地点：甲方指定地点。

2、乙方一切管理服务工作的实施，须以服从于甲方的工作需要为前提，以方便甲方为原则，通常情况下尽可能在甲方工作时间以外进行。

3、根据有关规定和甲方需求，拟定详细的管理服务细则或拟定详细的管理服务实施方案，且经甲方认可后方能实施。

四、服务项目交接工作的要求

1、合同签订后，乙方须在**2024年10月1日**起按双方约定将所有与项目相关的设备工具、物料、人员安排到位，并落实实施方案，进行服务工作。

2、合同的终止根据合同内容规定执行，乙方若在合同期内出现重大管理失误、严重违约或用户投诉多（同一事项或同一人员被投诉**3次**以上），甲方书面责令乙方限期整改，乙方没有在规定期限内改正的，甲方有权终止合同并按违约责任条款执行，乙方应赔偿由此造成甲方的经济损失。

3、服务期满，依法按程序重新进行采购。乙方如未能中标或不再投标时，乙方要积极配合与下一任承包人的交接，不得以任何方式阻碍交接，影响甲方正常工作。若后续承包人由于特殊原因未能提供服务，乙方须继续配合甲方做好服务工作，直到与新承包人顺利交接完成为止。交接延期期间服务费，按原服务期计费方式支付服务费。考核方式与原考核方式一致。

五、甲方乙方的权利和义务

(一)甲方的权利和义务：

1.甲方有权监督管理乙方的服务质量及工作方法和服务礼仪。

2.甲方有权要求乙方提供管理方案，有权审批乙方管理方案和监督管理方案的实施。

3.甲方有权审阅乙方工作报告，提出整改意见。

4.甲方有权按考核办法(见附表1)对乙方提供的服务进行评估，考核并进行评价。

5.甲方有权根据工作需要调动乙方工作人员，在处理特殊事件和紧急、突发事件时，甲方对乙方人员有直接指挥权。

6.甲方每月不定期对乙方提供服务人员进行抽查，未按招标文件要求配备相应的服务岗位，将依据每次抽查驻勤人数的情况核定乙方当月服务费。

7.甲方有权监督、跟进服务过程中出现问题的处理及落实结果，并有义务协助处理乙方在工作过程中与管辖区内访客、机关工作人员间的关系。

（二）乙方的权利和义务：

1、乙方应严格执行《中华人民共和国劳动合同法》和地方有关劳动用工的相关法规，按国家规定为本合同服务的人员提供工资、社保、福利等待遇，承担相应费用，由此引起的一切经济 and 法律责任，由乙方承担，与甲方无关，甲方不承担任何责任。为本合同服务的人员发生违法犯罪等行为的，由乙方承担全部责任。

2、若乙方因延长其为本合同提供服务的人员的工作时间而引起的劳资纠纷，由乙方自行解决；由此引起的一切经济 and 法律责任，由乙方承担，与甲方无关。

3、对一些重要岗位的管理、人员安排及相关制度的建立和修订，需经甲方同意。

4、乙方及其为本合同提供服务的人员在工作中发现各种问题和安全隐患，必须向甲方报告。

5、乙方应全面负责处理其服务范围内因服务质量问题引起的各种冲突、纠纷，并承担由此造成的相应经济及法律责任。

6、管理服务期内由于乙方责任造成第三人、甲方人身伤亡和财产损失的，由乙方负责赔偿。

7、乙方工作人员在服务区域内发生违法、违规行为的，所造成一切后果及损失，由乙方承担责任并负责赔偿，甲方直接在当期及以后的服务费中扣除。

8、乙方的管理方法应与时俱进，不断创新；在日常管理中应具备智能化管理。

9、在管理服务期内若发现乙方假借为本合同服务的人员（指领班级别以上的管理人员）劳动合同到期或个人辞职为理由，实际将该服务人员调换至乙方或其

下属控股公司、子公司的其他在管物业项目工作服务时，则甲方有权按 5%—10% 的比例幅度予以酌情扣减季度服务费。

10、乙方在合同履行期间存在“围猎”甲方税务人员行为的(以获取不正当利益为目的，采取馈赠礼金、邀请娱乐旅游消费、提供便利条件.....等行为)，自甲方认定或通报之日三年之内，甲方可以拒绝乙方参与其政府采购活动。

六、考核及支付方式

甲方每月将对乙方的服务进行服务考核（见附表 1），根据考核结果给出乙方每月的工作评价得分。每月得分 90 分（含 90 分）以上为合格，每月得分 90 分以下为不合格。若乙方当月的服务工作质量评价得分低于 90 分，甲方将扣除乙方当月的物业管理费用的 5%。如乙方在一个连续年度服务期间内有 2 个月度的工作质量评价为不合格，甲方有权终止合同。甲方可根据考核情况及指导意见要求乙方对不满意的部分进行整改（包括整改方案的书面报告，对直接责任人的处罚、对相关管理人员的处罚等）。

在管理期内，甲方按月度支付，甲方将分别于每月初（由于资金支付考核要求，支付时间可根据实际需要作调整）对乙方提供的上月服务进行考核评分，根据物管服务考核标准得分决定是否扣减服务费用，乙方提交有效完税发票给甲方有关部门作为支付依据，甲方应当自收到发票后按内部财务制度进行支付，付款期限不超过 30 天。

因财政资金拨付等不可控因素导致甲方付款逾期的，则乙方不得视为甲方违约，并不得追究甲方违约责任，且不能以此为由拒绝履行本合同项下的义务。

附表 1：物管服务考核标准

包组一 安全保卫服务		
项目	考核标准	扣分标准
	1、对外来访问、办事人员，做好测温、登记；	如有发现相关问题，发现一次扣 1 分
	2、停车场要有明显的停车管理制度，对摩托车、电动车、自行车停放要规范，集中管理；	如有发现相关问题，发现一次扣 1 分
	3、重要出入口 24 小时值班、24 小时监控，办公区	如有发现相关问题，发现一次扣 1 分

包组一 安全保卫服务		
项目	考核标准	扣分标准
安全保卫服务	域做到 4 小时有人员巡查；	分
	4、办公区内无事故案件发生。对突发事件有应急处理计划和措施，及时报警并报告相关责任人，防止事态进一步恶化，协助保护现场。突发应急预案必须在明显处悬挂；	如有发现相关问题，发现一次扣 1 分
	5、保安人员着装统一、整洁、行为规范、训练有素、服务用礼貌用语；保安指挥停车等手势规范；	如有发现相关问题，发现一次扣 1 分
	6、保安人员熟悉岗位流程、熟悉周边巡查重点、清楚监控范围；熟练使用安防系统及技巧；岗位职责清晰、巡查要求明确；	如有发现相关问题，发现一次扣 1 分
	7、监控室管理要指定专人负责，明确监控室职责、明确交接班制度、监控室与其他分控点时刻保持畅通；	如有发现相关问题，发现一次扣 1 分
	8、有突发应急处理方案，反应快捷，对公共设施巡逻。	如有发现相关问题，发现一次扣 1 分
其它	1、为本项目提供服务的人员管理规范，无迟到早退等情况；	如有发现相关问题，发现一次扣 1 分
	2、节日花卉摆设、负责节日标语横幅制作等。	如有发现相关问题，发现一次扣 1 分
	3、完成会议场地布置落实及采购方交办的其它临时性任务；	如有发现相关问题，发现一次扣 1 分
	4、其他需求书内提到的服务要求。	如有发现相关问题，发现一次扣 1 分

七、档案资料管理

- 1、乙方要建立资料的收集、分类整理、归档管理制度。
- 2、物业管理委托合同规定的其它事项。

八、质量及安全文明要求

- 1、乙方应严格按照国家颁布的现行规范要求和安全操作规程进行物业管理。
- 2、达到招标文件及甲方的要求。

九、交接

1、服务期满，甲方将依法按程序开展物业管理服务采购，如乙方未能继续中标，则必须积极配合与甲方或下一任物业管理公司的交接，不得以任何方式阻碍交接，影响甲方的正常工作。

2、合同到期后，乙方须向甲方或向下一任物业管理公司（在甲方见证情况下）移交物业档案资料、工具、钥匙、物业用房等。

3、在移交时，乙方须编制好移交清单，并经双方清点核实后签名确认。如直接向下一任物业管理公司移交，还应需甲方代表见证并签名确认。

十、特别约定

1、合同签订后，乙方需在合同生效当日起按双方约定将所有与项目相关的设备工具、物料、人员安排到位，并落实实施方案，进行正常的服务工作。

2、合同的终止根据合同内容规定执行，乙方若在合同期内出现重大管理失误、严重违约或用户投诉多（同一事项或同一人员被投诉3次以上），甲方书面责令乙方限期整改，乙方没有在规定期限内改正的，甲方有权解除合同，乙方应赔偿由此给甲方造成的经济损失。

3、双方同意坚决拒绝商业贿赂：

(1)若甲方员工要求乙方给予任何形式的不正当利益，乙方有权拒绝且向甲方投诉，甲方查实后必将公正处理，并为乙方保密。

(2)若乙方以任何形式的利益贿赂甲方员工，以图获取任何不正当利益，甲方有权立即单方面解除本合同。

十一、违约责任与赔偿损失

1.乙方提供的服务不符合本合同约定的，甲方有权拒收，对于乙方不符合甲方要求的事项，有权要求乙方进行修改；乙方修改后仍不符合要求或拒不修改，未能通过甲方验收的，甲方有权单方解除合同，要求乙方退还甲方已支付的合同价款，并且乙方须向甲方支付本合同总价5%的违约金。

2.乙方未能按本合同规定的交货时间提供服务，或未能按甲方要求在约定时间内对服务事项进行修改的，从逾期之日起每日按甲方已支付合同价款%的数额向甲方支付违约金；逾期15天以上（含15天）的，甲方有权终止合同，要求乙方退还甲方已支付的合同价款，并且乙方须向甲方支付本合同总价5%的违约金，由此造成的甲方经济损失由乙方承担。

3. 甲方无正当理由拒绝接受服务，到期拒付服务款项的，甲方向乙方偿付本合同总价的 5% 的违约金。甲方逾期付款，则每日按甲方逾期支付价款的 3% 向乙方偿付违约金。

4. 对于因甲方原因导致变更、中止或者终止政府采购合同的，甲方应当依照以下合同约定对供应商受到的损失予以赔偿或者补偿；对乙方受到的损失予以赔偿或者补偿，具体赔偿或补偿金额由双方协商确定。

5. 其它违约责任按《中华人民共和国民法典(合同编)》处理。

十二、争议和纠纷处理

1、本合同在履行期间，双方发生争议时，双方可采取协商解决或请有关部门进行调解。

2、当事人不愿通过协商、调解解决或者协商、调解不成时，可向合同签订所在地人民法院提起诉讼。受理期间，双方应继续执行合同其余部分。

3、本合同签订地为：肇庆 市 高要 区。

十三、不可抗力

任何一方由于不可抗力原因不能履行合同时，应在不可抗力事件结束后 1 日内向对方通报，以减轻可能给对方造成的损失，在取得有关机构的不可抗力证明或双方谅解确认后，允许延期履行或修订合同，并根据情况可部分或全部免于承担违约责任。（本条所指不可抗力包括：战争、火灾、洪水、台风、地震等双方认为属于不可抗力且足以被迫停止或推迟合同履行的原因）

十四、税费

在中国境内、外发生的与本合同执行有关的一切税费均由乙方负担。

十五、其他

1、本合同为国家税务总局肇庆市高要区税务局物业管理服务（项目编号：GDZY24CGS019）的最终合同文件，本项目的招投标文件、会议纪要、协议等均为本合同不可分割之一部分。

2、本合同一式陆份，具有同等法律效力，甲、乙双方各执两份，肇庆市政府采购办一份，集采机构一份。

3、本合同如有未尽事宜，经甲乙双方协商达成的补充协议，经双方签字、盖章后生效，与本合同具有同等法律效力。

4、本合同经双方签约代表签字并加盖公章后即生效。

甲方（盖章）：

甲方代表（签名）：



乙方：（盖章）

乙方代表（签名）：



银行账户：80020000001563190

银行开户行：肇庆农村商业银行股份有限公司府前支行

签约日期：2024年7月30日

签约日期：2024年7月30日

