

芜湖市田家炳实验中学2025年物业管理项目合同

甲方（采购人）：芜湖市田家炳实验中学

乙方（中标人）：安徽万豪物业管理有限公司

芜湖市田家炳实验中学（以下简称：甲方）通过芜湖硕泰工程项目管理有限公司组织的公开招标方式采购活动，经评标委员会评定，（安徽万豪物业管理有限公司）（以下简称：乙方）为本项目中标人，现按照采购文件确定的事项签订本合同。

根据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国政府采购法》之规定及本项目招标文件及附属材料、供应商提交的投标文件及附属材料、中标通知书等相关资料的要求，经甲乙双方充分协商，特订立合同，以便共同遵守。

1.1 合同组成部分

下列文件为本合同的组成部分，并构成一个整体，需综合解释、相互补充。如果下列文件内容出现不一致的情形，那么在保证按照采购文件确定的事项前提下，组成本合同的多个文件的优先适用顺序如下：

- 1.1.1 本合同及其补充合同、变更协议；
- 1.1.2 中标通知书；
- 1.1.3 投标文件（含澄清或者说明文件）；
- 1.1.4 招标文件（含澄清或者修改文件）；
- 1.1.5 其他相关采购文件。

1.2 服务

1.2.1服务名称：芜湖市田家炳实验中学2025年物业管理项目；

1.2.2服务内容：

（一）物业项目基本情况

学校区占地约106亩,主要有：教学楼(1)、教学楼(2)、实验楼、行政办公楼及辅楼、传媒大楼、音乐厅、东西蔡氏楼两栋平房、室内排球馆、体育馆及车库、田径运动场及看台、运动器械区、四个篮球场及一块羽毛球/排球综合场地、汉藏文化园，主次干道若干条，楼宇内道路若干条，小广场若干块，绿化带若干；校区实行封闭管理。

（二）委托管理内容

1、安保服务。

（1）门卫管理。负责校园24小时全天候门岗值守。严格执行来人来访登记制度；对未经门禁道闸出入校园的各类运货车辆实行严格的登记、控制和管理，禁止各类人员驾驶燃油助力车和无我校保卫科核发通行证的电动车、三轮车等进入校园；严禁流动商贩校园大门外周边地段（属学校管理的地段）摆摊设点；负责校内人脸识别系统、机动车辆门禁系统的使用、管理工作。维护校门及周边交通秩序与环境卫生。

（2）日常巡防。负责24小时校园巡逻工作，通过勤走、勤查、勤看、勤问24小时全天候、不间断的有效巡逻，随时盘查可疑人员，切实做好校园内防盗窃、防诈骗、防破坏、防渗透、防暴恐等工作，对妨碍师生正常工作、学习和生活秩序的行为及违纪违法行为，要及时制止、报告，直至将行为人送交保卫

科或公安机关处理。巡逻岗人员作为校园兼职消防员，要及时发现、处理、报告责任区域内存在的各类消防安全隐患。

2、校区公共环境设施、设备管理。

3、校区公共环境卫生保洁；开学前教室、学生公寓、食堂、体育场馆等整个校园的环境迎新保洁。校园的垃圾清理及外运。

4、日常维修。主要包括：

(1) 配电箱以下线路维修更换，包括楼宇内的开关、插座、吊扇、公共场所路灯、公共场所全部照明灯具、漏电保护器的维修更换等；

(2) 卫生间大、小便冲洗阀，洁具(含蹲坑、坐便器、小便池)，水龙头及上下水管、水阀(不含墙内管网)、台盆的维修更换；

(3) 楼宇内部裸露供水管道、水龙头锈蚀脱皮的，要清除干净后，做防锈处理，管道、水龙头锈蚀严重的，要予以更换；给水系统漏水的，要进行修理，严重的予以更换，零件残缺的要予以补齐；

(4) 室内窗帘、窗帘杆或轨道，室内外窗户玻璃、门厅玻璃门、卫生间玻璃磨砂纸的更换与配件维修；

(5) 楼宇内的门(含门框及门扇)、门锁、办公家具锁维修(钥匙遗失除外)，卫生间蹲位隔板、蹲位门，门上缺损小五金的补配；

(6) 楼宇内墙壁、天花板及吊顶(龙骨除外)、面砖、涂料脱落的修补；地面水泥、地砖起鼓、破损的修补；



(7) 校内排污管道堵塞，排污不畅通的要疏通；

(8) 化粪池、检查井满溢或积存较多污物影响使用的要疏通或清掏；

(9) 楼宇落水管残缺、破损的予以更换，堵塞的予以疏通；

(10) 校内现有消防设施设备的维修与保管，包括消防枪头、消防水带、消防阀门、消防栓除锈喷漆、设备保管、消防箱玻璃更换；

5. 供配电系统日常管理。主要包括：(1) 依照行业相关标准、规定等，对配电房设施设备提供日常的维护、检修、保养和应急抢修；(2) 定期对校区内开闭所和分电房进行巡视、检查，并做好维护、巡视、保养相应记录，同时提交年度工作总结。(3) 定期对设备表面及电房环境卫生保洁；(4) 对配电房电气设备每一年进行一次检测试验。

6. 电梯及空调维保。电梯部分：主要包括：

(1) 为保证电梯正常及安全运行，而按计划进行的所有必要的操作，如：润滑、检查、清洁等；

(2) 定期开展保养、年检。常规保养每月两次，每次保养后要填写保养单，保养单要有采购人签字确认。同时承担季度保养、年检维修保养；

(3) 提供维保、维修所需的工具和劳务，以及提供除电梯主板、电梯变频器、电梯主机三项外的其它所有电梯零部件；

(4) 电梯定期检测业务办理（年检）；

(5) 清洁机房地面卫生。空调部分：主要包括：

- 1) 空调的维护保养；
- 2) 空调维包含应急维修、零配件更换和系统日常维护等；
- 3) 清洗滤网、过滤器和风道；
- 4) 检查电气系统和控制器。

7、公寓管理。主要包括：

(1) 公寓实行24时全天候封闭管理，负责学生宿舍管理、接待、报修等工作；

(2) 协助相关部门做好新生宿舍安排及毕业生离校工作；

(3) 负责宿舍安全实时监控及相关设备管理、保管工作；

(4) 协助有关部门开展学生宿舍的卫生检查评比、用电用火检查。

8、学校重要会议、考试、检查等活动期间保洁、水电保障工作。

9、相关资料的收集、整理及管理。

10、校园绿化养护：浇水、修枝、除草、除虫等。

11、学校期中、期末考试及外接各项考试任务（教室卫生、外环境保洁、课桌椅搬运、摆放等）以及学校艺术节、体育节及其他大型活动的后勤服务工作。



12、每学期开学报到前，按照学校提供的班级学生数量和教材种类，按照班级顺序分类整理好，开学报到当天，组织人员将教材分发给学生。

13、其它经双方同意的管理服务工作。

（三）人员配置

序号	专业工种	人数（人）	备注
1	项目负责人	1	
2	安保队长	1	
	保安人员	9	具体工作安排根据校方要求布置
3	保洁班长	1	
	保洁员	14	含垃圾外运
4	公寓主管	1	
	公寓管理员	15	门卫值班（24小时）12人，宿舍巡查员3人
5	水电工（含勤杂工）	4	水电工持有特种作业操作证
6	车辆管理员	2	
7	监控室值班人员	6	2岗×24小时
8	收发（会务）人员	2	负责快递、报刊收发及会务等
9	绿化养护人员	1	
10	微型消防站值班人员	1	配合学校消防等工作
11	体育器械保管员	1	配合学校管理体育器械等工作
	合计：	59	

（四）服务要求

1、校区保洁

负责校区道路、广场、各种绿地、各种草坪、各种花坛、树池、花圃等绿化地点和绿化设施、各种运动场地等校区内所有环境卫生保洁工作；负责校区内各建筑物公共场所内外卫生保洁，包括校大门、教学楼(1)、教学楼(2)、实验楼、办公楼、活动室、传媒大楼、音乐厅、西藏生公寓、学生公寓、食堂、东西蔡氏楼两栋平房、体育馆、室内排球馆、运动场地等校内建筑物场所室内外环境卫生保洁，并完成校方交办的其他工作。

(1) 实行场地、楼馆卫生保洁和看护管理责任制。划区域、定范围，责任到人，校区各楼及主要建筑物等有关场地要确定专人保洁。责任人要确保自己的责任区内环境卫生清洁、干净，并负责做好本责任区内的安全和看护管理工作。

(2) 保洁人员需在早上7:00前上班。要求每天早晨在学校上课前，对校区道路（包括校大门口）、绿地、各种草坪、各种花坛、树池、花圃等绿化地点和绿化设施、水域、各种运动场地等校区内所有公共环境进行第一遍的清扫（拖擦），保洁工作必须结束，然后进行来回巡保。午休时，进行第二遍清扫（拖擦），下午上课前完毕，然后来回巡保，每天上午至少二遍，下午至少二遍。

(3) 要对各楼馆内男、女厕所每半天至少进行2次清扫，保持干净、通风、无异味、无积水、无便迹、纸篓随时清理。对楼梯、楼道、墙角等处的灰尘、污迹、蜘蛛网等进行彻底清除保洁。



(4) 每日及时将垃圾桶、箱内垃圾集中清运至指定地点，垃圾箱（桶）每天清掏及擦洗，垃圾日产日清，无积存，清运率达成100%，不得有垃圾过夜的现象发生，清理完垃圾，及时关好垃圾箱门、桶盖，做到车走地净，负责垃圾箱、桶的管理及日常维护；每半年对阴沟涵、窖井内杂物、淤泥进行一次彻底清污疏导作业，保持畅通；校区内的化粪池应及时清理，化粪池保持通畅、无外溢。保持喷泉池清洁，无浊水。雨天保洁时，要将路面的积水清扫干净，下水道口要及时清除淤积的杂物，会议场所、体育馆和各种运动场地每天要全面清扫一遍，如遇有会议、比赛和训练，应增加清扫次数，确保场内清洁。

(5) 定期对公共场所的天花板、墙角、墙面、宣传栏、公告栏进行保洁，做到无浮尘、无蜘蛛网，玻璃明亮。

(6) 保洁员捡拾物品应及时上交学校作失物招领，不得私自处理。

(7) 上午8:00前完成各楼体公共区域的卫生清扫、拖擦工作。下午2:00前完成。确保整齐、清洁，无污渍、无杂物、无积水、无明显尘土，为教育教学工作提供一个良好舒心的环境。

(8) 对门窗、楼梯扶手、楼道防护栏杆、其他公共设施擦拭、洗抹，确保无污渍、无明显尘灰；对易清除的墙面、墙角的灰尘、污迹、蜘蛛网、墙面上过期张贴物等进行及时清除。

(9) 教学楼(1)、教学楼(2)、实验楼、办公楼、辅楼、西藏生公寓、学生公寓、办公楼、体育馆、传媒大楼及音乐厅等的门窗玻璃、室内日光灯、走廊的吸顶灯、电风扇、空调等平时擦拭、洗抹较困难的设施，至少每学期要集中进行擦拭、保



洁一次，并对室内外天花等处的灰尘、污迹、蜘蛛网等杂物进行彻底清除保洁，做到目视无明显尘土。冬夏换季前对空调过滤网进行清洗。

(10) 会议室、报告厅、音乐厅、校史馆及田家炳展室等在使用前后要清扫干净，平时要进行经常性的保洁。

2、公寓管理员

负责西藏生公寓、学生公寓

(1) 公寓值班实行24小时值班制，无脱、离岗现象。负责楼内人财物安全、用电安全及消防安全，定期对宿舍内的各项安全设施（楼梯灯、消防栓、消防通道、应急灯等）进行检查，发现安全隐患要及时上报。认真做好防盗、防火、防电（触电等）和防止其他意外事故的发生。

(2) 负责整个楼层的卫生保洁。含楼内厕所、浴室、走廊、门厅等。

(3) 按作息时间开关宿舍大门并做好门卫安全工作。宿舍里除学校管理人员外其他人员不进宿舍。严格控制非住宿生和外来人员进入宿舍。

(4) 每天上午、下午、晚上各全面巡查宿舍一次以上，重点检查门锁、水电和滞留学生，并登记检查结果。

(5) 每晚熄灯前检查学生回室情况，发现异常，及时向班主任或值班老师通报。晚上熄灯后，应对寝室及内部各楼层，巡视一遍，发现问题及时反映，然后锁上大门，管好钥匙。锁门后，夜间无特殊情况做到不开门。



(6) 重视看护学生晾晒在室外的被子、衣服、鞋袜等生活用品，雨天帮助学生收回衣物。掉在地上的衣物及时通知领取。

(7) 负责本楼区寝室的用水用电管理工作，寝室内不准私拉私接电线，不准点蜡烛，不准用电炉等。按规定时间控制水、电开关。生活管理员按照电开水器的使用规定，正确操作，每晚11:00关闭电闸，早晨6:00打开电闸，确保热水供应。

(8) 维护宿舍内所有公共设施，节约能源，杜绝长流水和长明灯现象。如有损坏，丢失要及时报告和维修。由于使用不当等人为因素造成的损坏要照价赔偿。

(9) 配合学校处理西藏班学生突发事件。

3、车辆管理员

(1) 引导学生及外来人员有序停放车辆，提醒车辆进库推行。

(2) 车辆停放区域及周边的卫生及保洁工作。

(3) 雨、雪等天气无积水，保持地面干燥。

(4) 督促并定期检查停放车辆上锁情况、电动车充电情况等。

4、绿化管理员

负责各类草坪、花圃、树木等日常美化工作

(1) 对绿化带内的植物、校园内的树木进行修剪、浇灌、施肥、除虫，确保校园绿化美观、环境整洁。



(2) 对绿化带内的杂草及时清除，定期不定期对草坪进行修剪。

(3) 绿化带周边的护栏要定期不定期进行清洗，绿化带周边的座椅要擦抹保持清洁。

5、水电工

(1) 配备的水电工具具备特种作业操作证（低压或高压电工作业）。

(2) 严格按章操作，杜绝安全隐患。及时对水电故障进行维修，确保水电正常使用，同时做好相关配电设备、设施的日常管理维护。每学期开学前检查维修校园水、电，清洁电器，并做好相关记录；每年在夏、冬两季使用空调、电扇前对校内的所有空调、电扇过滤网进行清洗，确保正常使用。

(3) 节假日、每周五下午放学后关闭各楼层电热开水器的电源，将存水放完，周一清晨开启电源，清洗后，在正式上课前正常供应开水；

(4) 每天早晨对学校电房及其他重要用电部门进行检查并做好记录。

(5) 学校高压电房需24小时轮流值班。（包括节假日紧急情况非当班人员需24小时随叫随到）

6、勤杂工

(1) 学校日常课桌椅、橱柜、门窗及玻璃的检查维修。



(2) 日常及双休日期间所承接各级各类考试及活动等课桌椅调整搬运、橱柜及书籍等常规搬运工作。

7、保安人员

(1) 具备保安员职业资格证书。

(2) 门卫保安施行24小时值班制，无脱、离岗现象，值班室无闲杂人员进入，夜间值班人员不得睡觉，要不时进行夜间巡查。

(3) 实行来访人员登记制度；学生课间外出需查验和留存班主任出具的出门条；禁止闲杂人员来校锻炼、玩耍、如厕。发现火情、盗情、严重治安事件等特殊情况，应立即拨打119或110，同时向学校领导报告。

(4) 执行学校开门、关门制度。非特殊情况，夜间不得随意开门，门卫保安应严格按学校规定管理有关车辆进出学校，对允许进入校内的车辆应指定地点有序停放、有序运行，确保进出学校的道路通畅。

(5) 在校门前停放各种车辆，严禁各类商贩在校门内外摆摊设点、兜售物品，严禁在学校“三包”范围内堆放杂物，发现无主杂物及时清理，严禁在学校外墙面上乱涂、乱画、乱张贴，若发现上述情况应立即制止、清除。

(6) 物品出校必须持有所辖部门的证明方可放行，收发管理各类报纸、杂志、函件、邮件、快递物品并及时分发到相关办公室；停电时按学校作息时进行人工司铃。

(7) 安保工作具体要求：



1) 实行24小时值班制，无脱、离岗现象，值班室无闲杂人员进入。在岗的保安必须穿统一制服、佩戴臂章上岗。学校实行封闭式管理，禁止闲杂人员入校，学校规定对外开放时间除外。实行来访人员登记制度。在校施工人员须凭出入证方可进入校园。

2) 关注校门前安全状况，发现隐患或异常情况应及时处理，处理不了报告学校及社会相关部门，并做好记录。

3) 实行24小时巡逻制。对外来人员进行询问，不放过任何可疑现象。学生放学后，应进行全校检查，认真检查各楼宇、各个教室、办公室，门、窗、灯、空调、教学设施等是否关闭、切断电源。确认后关闭校门。夜间，要坚持对整个校园进行巡查，关注校内监控设备运行情况，发现异常情况，按规定程序、预案要求及时报告和应急处理。要确保学校财产安全。

8、监控室值班人员

负责监控室24小时值守和监控设备的正常运行、日常维护，及时发现监控区域异常情况并报告相关部门，按照规定调取视频监控资料，按要求填写各种记录表。保卫处和分管校长批准，任何人不可以拷贝视频监控资料。每日负责对校园监控画面进行浏览，检查监控设备损坏情况并详细记录，及时向保卫处和分管校长汇报并积极开展维修。

9、绿化养护人员

(1) 室内绿植摆放。教师办公室、会议室、门厅等处。应四季常绿。



(2) 绿化养护（供应商自备绿化养护设备，苗木材料由校方提供）

1) 乔木及大灌木：生长旺盛、树形美观，分枝点合适，内膛不乱，通风透光；叶片、枝干健壮，无明显枯枝死枝；及时抹芽，树干、一级分枝上基本无萌条；及时清理死树，挖除死树桩并进行补植，保持无缺株；及时扶正倾斜树木。

2) 绿篱、种植块及整形灌木：绿篱及种植块长势较好，平、立面整齐，基本无死枯、缺株、断档、倒伏、歪斜、和杂生植物、蛛网等现象；整形灌木（球类等）生长较丰满，基本无偏冠、空洞，修剪面光滑。

3) 草坪：生长茂盛、叶色正常；基本无秃斑、杂草，生长季节无枯黄，无违规使用化学药剂现象；暖季性草坪高度保持在6cm以下，冷季性草坪保持在8cm以下；草坪与种植块等绿化相接处应切边；做好草坪的冬季防火工作。

4) 正常养管中，凡出现死亡、严重损伤的苗木，须及时安排补植、更换；乔木补植须选用干径不低于12cm的同品种全冠苗，大灌木及整形灌木须选用同规格、同品种的全冠苗，绿篱、种植块等须选择同品种、同规格的健壮苗。

5) 病虫害防治：根据植物病虫害的发生规律，做好病虫害预防工作。对于已发生的病虫害，要根据不同的树种、病虫害的种类和具体环境条件，及时治理。农药要妥善保管。施药人员应注意自身的安全，必须按规定穿戴工作服、工作帽、戴好风镜、口罩、手套及其他防护用具。



6) 施肥：要定期对树木、花卉、草坪等进行施肥,确保园林植物正常生长发育。肥料采购完毕,经学校确认后,方可进行施肥。

7) 浇水和喷淋：浇水次数应视气候、土壤等具体情况确定,不同地段的浇水次数应有所不同。乔木每年浇水次数应不少于8次（每年3月份到10月份一次），灌木应适当增加浇水次数。道路绿化在生长期內,应根据气温、土壤湿度等情况合理安排浇水：一般在无雨情况下,30℃以下天气适时浇水,30℃以上天气持续一周、35℃以上天气持续3天应安排浇水,40℃以上天气每天浇水。

8) 整形修剪：修剪应根据树种习性、养护季节、景观效果进行,达到均衡树势、调节生长、姿态优美、花繁叶茂的目的。修剪创面大于20cm²,必须进行防腐处理；绿篱、种植块及整形灌木（球类等）适时修剪（针叶类萌条不23超过5cm,阔叶类萌条不超过10cm），表面无修剪残留物。

9) 中耕松土：冬季结合施肥对树木深翻开盘,直径60-100cm,树干处宜浅渐远渐深；春、夏、秋季进行中耕松土。

10) 防护措施：新植乔木和有倒伏危险的树木须设置支撑,支撑为杉木,打入土中深度达到1m以上；对意外造成的植物倒伏、折损,及时进行扶正、修剪或安排更换；对易受冻害树木,须在每年的11月底之前完成根际培土、覆草、裹干、涂白等措施,裹干、涂白高度不得低于1.5m,同一区域须基本保持一致；为防止雪压损毁树枝或变形,降雪天气时应及时清除树木枝叶



上的积雪；在绿化易遭人为踩踏破坏的区域设置护栏防护，并保持护栏完好。

（3）、应急抢险标准

1) 随时扶正倾斜度超过10度的树木和倒伏树木。

2) 明确全年365天均有专人负责，有24小时抢险联系电话，遇险情必须在30分钟内赶到现场进行抢险；遇台风、暴雨暴风等恶劣天气及时启动安全预案，进行绿化巡查消除各类安全隐患，保证交通畅通和公共安全，保护绿化成果。

3) 应当编制快速处置应急预案，成立抢险小组，确定责任人，建立相应的快速处置流程，必须严格按照校方时限要求完成抢险任务。

（4）、其他

1) 专项工作：在重大节日、庆典、接待、“迎检”等期间按要求完成学校交办的专项任务和养护工作。

2) 文明创建：养护作业现场应干净整洁，各类警示标志设置明显；现场的各种设施、材料、设备器材、苗木等物料应定点存放；养护垃圾及废料随产随清，严禁焚烧；绿化养护的各道工序施工要做到以人为本，安全、文明作业。

10、微型消防站值班人员。配合学校消防安全检查及日常管理等工作。

11、体育器材管理员。按时到岗离岗，做好每堂体育课的器材收发登记，做好新旧体育器材的登记记录，现有使用器材

的数量登记，体育器材的保养和整理摆放，器材室的环境卫生，体育场的器材安全检查。

1.2.3服务质量：通过芜湖市田家炳实验中学考核方案的考核。

1.3价款

本合同总价为：¥ 2280733.20 元/年含税（大写：人民币 贰佰贰拾捌万零柒佰叁拾叁元贰角）。

1.4付款方式和结算账户

1.4.1付款方式：本合同以人民币付款。

是否支付预付款：☒否；☐是；金额和比例：；支付时间：。

具体付款方式：根据考核结果按月度支付；

1.4.2结算账户：

乙方账户信息：户名：安徽万豪物业管理有限公司

开户银行：交通银行芜湖芜宁路支行

账号：342006003018010140659

是否为政府采购贷款业务银行账户：否（注：填“是”或“否”；如填“是”，则该银行账户如需变更，须经政府采购放贷银行出具书面盖章变更意见，否则不得变更账户信息）。

1.5服务期限、地点和方式

1.5.1服务期限：三年（1+1+1年），合同一年一签；本合同服务期为2025年11月16日至2026年11月15日。

1.5.2服务地点：芜湖市田家炳实验中学指定地点；



1.5.3服务方式：提供安保服务，校区公共环境设施、设备管理，校区公共环境卫生保洁，日常维修，供配电系统日常管理，电梯及空调维保，公寓管理，学校重要会议、考试、检查等活动期间保洁、水电保障工作，相关资料的收集、整理及管理服务。

1.6验收、交付标准和方法

通过芜湖市田家炳实验中学考核方案的考核。

1.7权利、义务、违约责任

1. 甲乙双方任何一方违反合同，造成对方经济损失的，应给予对方经济赔偿。

2. 如果甲方延期返还履约保证金、延期支付合同款项，乙方可要求甲方按照同期人民银行LPR支付逾期利息。

3. 因甲方原因导致变更、中止或终止合同的，甲、乙双方应充分协商，甲方应对乙方受到的实际损失予以赔偿或补偿。

4. 对因不可抗力或政策变化等原因不能签订合同，造成乙方合法利益受损的，甲、乙双方应充分协商，甲方应对乙方受到的实际损失予以赔偿或补偿。

5. 如果乙方无正当理由拖延管理或不按合同履行，将承担以下违约责任：将不续签合同，造成损失的要进行赔偿。

6. 乙方如给甲方造成的实际损失高于违约金的，对高出违约金的部分乙方应予以赔偿。

7. 乙方如迟延履行合同、不完全履行合同，除支付违约金外，乙方仍应继续履行合同；乙方逾期达7天或达到误期违约金最高限额时（最高限额为本合同总价的2%），甲方均有权解除合同，并就乙方违约给甲方造成的损失向乙方索赔。



8. 乙方未能履行合同义务（除不可抗力因素外），不能完成管理和采购目标，甲方有权要求乙方给予甲方经济赔偿。

9. 乙方应对所提供的货物或服务与合同要求不符、或履行合同过程出现的失误按下述情形及规定承担相应责任：造成损失的要进行赔偿。

1.8 合同争议的解决

本合同履行过程中发生的任何争议，双方当事人均可通过和解或者调解解决；不愿和解、调解或者和解、调解不成的，可以选择下列第（2）种方式解决：

（1）将争议提交 / 仲裁委员会依申请仲裁时其现行有效的仲裁规则裁决；

（2）向甲方所在地人民法院起诉。

1.9 合同生效

本合同一式陆份，每份合计壹拾玖页，甲乙双方各执叁份，自双方当事人签字盖章之日起生效。

采购人（甲方）：

单位盖章：

代表签字：

日期：2025年10月28日



供应商（乙方）：

单位盖章：

代表签字：

日期：2025年10月28日

