

西山绿道（石景山段）运维管理项目服务合同



甲方：北京市石景山区园林绿化局

乙方：北京盛景嘉和物业管理有限公司

签订日期： 2025 年 8 月 1 日

西山绿道（石景山段）运维管理项目服务合同

甲方：北京市石景山区园林绿化局（以下简称“甲方”）

法定代表人：宋菁慧

住所：北京市石景山区石景山路 15 号

乙方：北京盛景嘉和物业管理有限公司（以下简称“乙方”）

法定代表人：张恕峰

住所：北京市石景山区七星园 4 号楼南侧

鉴于，乙方是专业的绿道运维服务提供商，且依法进入到政府采购系统，三年内没有受到行政处罚以及重大违法行为，不存在挂靠、分包、转包等情形，能够及时有效地为甲方提供优质的施工和维修服务，能够满足甲方订立本合同之目的。

乙方特别声明和保证的是，根据最高人民法院关于劳动争议的有关司法解释，所有涉及乙方或乙方有关的员工或人员社会保险以及住房公积金等问题，均由乙方全面负责，一旦涉及或出现均由乙方承担责任，视为严重违约，并自愿承担违约责任，该违约金按照本合同标的额的 30% 计算，且承担甲方的全部相关损失，包括但不限于赔偿款、补偿金、律师费、公证费等费用。

基于此，甲乙双方根据《中华人民共和国民法典》及有关法律法规规定，本着诚实守信、自愿、平等、公平的原则，就乙方向甲方提供西山绿道（石景山段）运维管理项目且相关事宜协商一致，特签订本合同，以咨共同遵守。

一、项目概况及服务内容

（一）项目概况

1. 项目名称：西山绿道（石景山段）运维管理项目

2. 服务地点：北京市石景山区西山绿道（石景山段）建设工程（一标段）（二标段）范围内

3. 服务周期：自 2025 年 8 月 1 日起至 2026 年 12 月 31 日止

4. 人员数量：公共秩序员不少于 38 人，保洁员不少于 33 人，养护员不少于 75 人

（二）服务内容

西山绿道（石景山段）运维管理项目服务内容包括但不限于负责绿道内公共秩序维护、绿化养护、保洁、防火、接诉即办等及消防设备设施等的运行、维护、保养等各项管理工作；负责绿道内垃圾清运等运维保障工作；运维管理需承担绿道日常维护管理与运营职责，涵盖安全保障服务、道路保洁、运维监管以及基础设施优化升级等一系列专业化任务，具体服务内容如下：

1. 公共秩序维护标准要求：

1.1 公共秩序维护服务，包括绿道全线的公共秩序维护、保障游客安全、应对突发事件等工作。

1.2 服务标准：

1.2.1 工作纪律基本要求：

1.2.1.1 禁止擅离职守：严禁出现脱岗（未请假离开岗位）、漏岗（未按时到岗）、睡岗（当班期间睡觉）等违规现象；值班期间应保持专注状态，确保岗位值守有效性。

1.2.1.2 杜绝工作期间违规行为：当班期间禁止在岗位区域（含巡逻区域）内吃零食、吸烟（含电子烟）、饮酒（含含酒精饮料）或进行其他与岗位职责无关的娱乐活动（如玩手机游戏、闲聊等）。

1.2.1.3 保持工作专注度：无论是否存在领导监督，均应保持同等工作认真度，杜绝懈怠、敷衍、推诿等行为，确保岗位职责全面落实。

1.2.2 交接班与记录管理标准：

1.2.2.1 规范交接班程序：

1.2.2.1.1 实行“定人、定时、定点”交接班制度，接班人员应提前 10 分钟到达岗

位，与交班人员进行现场交接；

1.2.2.1.2 交接内容包括：岗位区域内公共秩序状况（如消防设施、监控设备运行状态）、未处理事项（如访客登记异常、车辆滞留情况）、重点关注对象（如施工人员、特殊访客）等信息；

1.2.2.1.3 交接双方需共同巡查责任区域，确认无遗漏后完成交接，双方在《交接班记录表》签字确认。

1.2.3 严格记录与报告制度：

1.2.3.1 如实填写《岗位值班记录表》，内容涵盖：森林防火期车辆出入时间/车牌号、人员出入身份、异常事件（如纠纷、安全隐患）发生时间/地点/经过/处置结果等；

1.2.3.2 遇突发情况（如游客冲突、设施损坏、非法闯入等），须立即采取应急措施（如制止、隔离、上报），并在3分钟内通过电话、对讲机等通讯工具向主管领导报告，同时做好详细记录，不得隐瞒、谎报或拖延。

1.2.3.3 森林防火期对进入绿道的车辆、人员实行“一车一登记、一人一核查”制度，登记信息需完整、准确（包括姓名、联系方式、车牌号等）；

1.2.4 着装与仪容仪表标准

1.2.4.1 制服穿着规范：

1.2.4.1.1 当班期间须统一穿着招标方指定的公共秩序维护人员制服（含制服上衣、裤子、帽子），制服需保持干净整洁、无明显污渍或破损；

1.2.4.1.2 制服外衣需扣好纽扣，衣领、袖口不得显露个人衣物（如秋衣、围巾）；制服外禁止悬挂或放置个人物品（如笔、纸、手机、钥匙扣、香烟盒等）。

1.2.4.2 仪容仪表要求：

1.2.4.2.1 禁止敞怀、挽袖、穿拖鞋（含凉拖）上岗；帽子需端正佩戴（帽檐距眉毛约1-2厘米），帽徽需正对前方；

1.2.4.2.2 发型需符合职业规范：男性公共秩序维护人员不得留长发（前不遮眉、侧不盖耳、后不超过衣领），女性公共秩序维护人员头发需编扎整齐（长发需盘起或束起，不得披散），禁止染奇异颜色或夸张发型。

1.2.5 现场管理职责履行标准

1.1.2.5.1 服从性与执行力：严格执行甲方各项规章制度，接到指令后需立即响应并落实到位，禁止拖延、讨价还价或选择性执行。

1.2.5.2 现场管理效能：

1.2.5.2.1 主动维护绿道秩序，对游客不文明行为（如乱扔垃圾、破坏植被、违规骑行）及时劝阻，不要与游客发生争执；

1.2.5.2.2 协调处理突发问题（如游客受伤、设备故障），需第一时间到达现场，采取临时管控措施（如设置警戒带、引导人流），并协助相关部门完成后续处置；

1.2.5.2.3 坚持原则、秉公办事，禁止因人情关系放宽管理标准（如违规放行未购票人员、默许超载车辆进入），确保绿道运营安全与公平性。

1.3 岗位设置及排班说明（不少于 38 人）：

1.3.1 管理岗：工作时间为：每周 7×12 工作制，12 小时值班。

1.3.2 巡逻岗：定点巡逻工作方式：每周 7×12 工作制，12 小时值班。

1.3.3 固定岗：工作时间为：每周 7×12 工作制，12 小时值班。

岗位设置	岗位	岗位数量
管理岗	管理岗	1
巡逻岗	绿道巡逻	11
固定岗	重点节点	11

1.4 公共秩序维护人员素质要求：

1.4.1 遵纪守法、政治立场坚定、热爱本职工作；

1.4.2 具有一定公共秩序维护工作经验；

1.4.3 身心健康，不会吸烟，男性安全工作人员，年龄 20 至 50 岁之间；

1.4.4 符合甲方单位安全工作稳定性要求；

1.4.5 公共秩序维护人员须经过基本的培训；

2. 保洁标准要求：

2.1 保洁专项服务，包括绿道全线的道路清扫、垃圾清运、垃圾桶清洁等工作。

2.2 服务标准

2.2.1 道路与步道保洁

区域/类型	工作内容	清洁标准
主环线 车行道	1. 清扫路面落叶、杂物、烟头、白色垃圾 2. 冲洗油污、泥土堆积 3. 清理雨水口杂物	1. 路面无明显垃圾，尘土残留厚度 $\leq 0.5\text{mm}$ 2. 雨水口无堵塞，排水通畅 3. 油污 1 小时内清除
溪谷线 步行道	1. 捡拾步道碎石、枯枝 2. 清理苔藓、泥土堆积 3. 擦拭台阶扶手灰尘	1. 步道无障碍物，通行顺畅 2. 台阶无湿滑苔藓，扶手无明显灰尘 3. 碎石堆积面积 $\leq 0.1\text{ m}^2$
山脊线 登山道	1. 清扫落叶、松针堆积 2. 清除路面浮土、蜘蛛网 3. 清理观景平台杂物	1. 落叶堆积厚度 $\leq 2\text{cm}$ 2. 路面无浮土扬尘，蜘蛛网清除率 100% 3. 平台无果皮、纸屑

2.2.2 公共设施保洁

设施类型	工作内容	清洁标准
垃圾桶	1. 垃圾清运（日产日清） 2. 桶身擦拭 3. 消毒除异味	1. 垃圾装载量 $< 80\%$ 桶容积 2. 桶身无污渍、广告贴纸 3. 蚊蝇密度 ≤ 3 只/桶
栏杆/扶手	1. 擦拭灰尘、污渍 2. 清除口香糖 3. 金属件防锈处理	1. 表面无手印、油渍，白手套擦拭无明显灰尘 2. 口香糖残留 ≤ 1 处/50 米
指示牌/宣传栏	1. 擦拭表面灰尘、雨水痕迹 2. 更换过期公告 3. 清除小广告	1. 文字清晰可见，无褪色 2. 玻璃面板透光率 $\geq 90\%$ 3. 小广告清除率 100%
休息座椅/凉亭	1. 清扫座椅缝隙杂物 2. 擦拭表面污渍、饮料残留 3. 检查座椅稳固性	1. 无食物残渣、油污 2. 金属框架无锈迹，木质座椅无虫蛀 3. 螺丝无松动

2.2.3 驿站与节点保洁

区域名称	工作内容	清洁标准
------	------	------

区域名称	工作内容	清洁标准
福寿岭驿站	1. 地面、座椅除尘、消毒	1. 地面无水渍，消毒记录完整 2. 座椅无积灰
一片石驿站	1. 清理残留垃圾 2. 擦拭石桌石凳	1. 无食物残渣、餐具遗留 2. 石凳表面无饮料黏腻感
蒹葭驿站	1. 地面除尘、消毒 2. 自动售卖机除尘擦拭 3. 清理残留垃圾 4. 擦拭座椅扶手	1. 地面无水印，消毒记录完整 2. 自动售卖机无积灰 3. 座椅扶手无积灰 4. 无残留垃圾
虎头山观景平台	1. 清扫平台落叶、鸟粪 2. 擦拭望远镜设备 3. 清理悬崖边杂物	1. 平台无明显垃圾，鸟粪清除率100% 2. 望远镜镜面无指纹、灰尘 3. 悬崖区域无坠落风险

2.3 岗位设置及排班说明：（不少于 33 人）

2.3.1 管理岗：工作时间为：每周 7×12 工作制，12 小时值班；

2.3.2 绿道巡逻清洁：每周 7×12 工作制，12 小时值班。

岗位设置	岗位	岗位数量
管理岗	管理岗	1
巡逻岗	绿道巡逻清洁	14

2.4 保洁人员素质要求

2.4.1 遵纪守法、政治立场坚定、热爱本职工作；

2.4.2 具有一定保洁工作经验；

2.4.3 身心健康，不会吸烟，男性安全工作人员，年龄 35 至 45 岁之间。

3. 维修维护标准要求：

按甲方的公共设备设施维护维修标准、消防系统检查测试标准执行；不少于 2 人（含

主管)。

4 绿化养护标准要求：

4.1 服务标准

4.1.2 绿化养护服务，包括绿道全线的苗木养护、修剪、打药、中耕除草、公园管理、成品保护等养护内容。

4.1.2 绿化养护标准符合《城镇绿地养护技术规范》DB11/T213-2022（地方标准）中二级养护管理标准。

4.2 岗位设置及排班说明：（不少于 75 人）

管理岗：工作时间为：每周 7×8 工作制。

文员岗：工作时间为：每周 7×8 工作制。

技术岗：工作时间为：每周 7×8 工作制。

绿化养护岗：工作时间为：每周 7×8 工作制。

土建维修养护岗：工作时间为：每周 7×8 工作制。

司机岗：工作时间为：每周 7×8 工作制。

工作范围	岗位设置	岗位	岗位数量
溪谷线	管理岗	管理	1
	文员岗	资料文员	1
	绿化养护岗	绿化养护	11
	土建维修养护岗	土建维修养护	3
山脊线	管理岗	管理岗	1
	技术岗	技术人员	1
	绿化养护岗	绿化养护	15
	司机岗	水车等养护车司机	4
	电工岗	电工	1
	焊工岗	焊工	1
	土建维修养护岗	土建维修养护	3

4.3 养护人员素质要求：具有相关岗位工作经验。

5 运维管理服务标准要求：

5.1 运维管理服务，包括以下工作内容：

5.1.1 负责绿道公共秩序维护、保洁人员的管理工作；

5.1.2 负责完善基础设施设施规划落实工作；

5.1.3 负责接待游客管理服务工作。

6 防火要求

负责运维项目区域内的防火工作，安保、保洁等运维工作人员，在日常工作中，如发现防火隐患，应及时处理，如不能处理应立即报告。在防火戒严期须劝阻游人携带火种和抽烟等行为。

7 12345 接诉即办

7.1 负责协助甲方办理与西山绿道有关的各类投诉，应设专人处理 12345 接诉即办相关案件。

二、 服务费用金额及支付方式

（一）服务费用金额

1. 本合同服务费用含税总金额为人民币（大写）：捌佰柒拾万壹仟柒佰零伍元叁角陆分（小写）：¥ 8701705.36 元，其中：不含税金额为人民币（大写）：捌佰贰拾万玖仟壹佰伍拾陆元整（小写）：¥ 8209156 元，税金为人民币（大写）：肆拾玖万贰仟伍佰肆拾玖元叁角陆分（小写）：¥ 492549.36 元，税率为【 6 】%。

本合同服务费用包括乙方完成本合同全部义务的费用，甲方不需要再向乙方支付任何费用。

2. 运维阶段乙方每月向甲方报送下月的人员计划，经甲方批准后作为下月乙方服务人员工作计划的依据；按实际出勤情况及服务内容据实结算。服务期间，乙方负责对服务人员实际出勤情况进行出勤统计及管理。

3. 乙方按照相关劳动法规应向服务人员支付的加班费、节假日工资，由乙方自行承担，相关费用已包含在本合同服务费用金额中。

（二）结算与支付方式

1. 服务费用（即运维阶段 2025 年 8 月 1 日至 2026 年 12 月 31 日）按季度支付，乙方应于应付款季度的次月上旬向甲方提交上一季度的付款申请（付款申请格式及内容以甲方要求为准），付款申请经甲方审核无误后，甲方以转账方式支付付款申请付款季度的服务费用。

本项目最后一个服务季度进行服务费用的结算，服务费用最终结算价格不得超过财政部门批复的金额。

甲方付款前乙方须向甲方开据增值税普通发票，因乙方未能及时开据增值税普通发票或开据的发票不符合甲方财税要求等原因致使付款延迟的，甲方不承担违约责任。

本项目资金来源为财政资金，以上服务费用的支付以财政资金到账日期为准，因财政资金到账原因致使付款延迟的，甲方不承担违约责任。

2. 财税信息

（1）甲方增值税发票与银行基本账户信息：

单位名称： 北京市石景山区园林绿化局

纳税人识别号/社会统一信用代码： 111101075514193931

开户银行： 中国工商银行北京八角支行

账号： 0200013409200024465

单位地址： 北京市石景山区石景山路 15 号

（2）乙方指定账户信息：

单位名称： 北京盛景嘉和物业管理有限公司

纳税人识别号/社会统一信用代码： 911101071022922785

开户银行： 中国工商银行股份有限公司北京黄楼支行

账号： 0200 0420 0901 4459 036

单位地址： 北京市石景山区七星园 4 号楼南侧

三、 甲方权利与义务

1. 甲方有权自行或指定相关方对乙方的服务工作进行监督、检查，有权基于服务质量、安全管理、流行性疾病及其他传染性疾病预防、工作场所秩序等方面的管理需要对乙方服务人员行使管理指挥权，并有权独立对乙方服务成果进行验收、对服务服务质量进行考核评价。

2. 甲方有权根据实际情况向乙方提出上岗人数及工作时间的要求。甲方可根据实际需求就服务人员的性别构成及工作安排进行调整，乙方应积极配合甲方工作。

3. 甲方有权督促乙方做好岗位培训及人员管理，并有权对乙方的培训工作及培训考核进行监督、指导。

4. 甲方召开工作会议或进行相关检查时，如需乙方参会应提前通知乙方；乙方人员应按照甲方要求按时参加，并按要求完成相关汇报或配合完成相关检查。

5. 本合同履行期间，甲方有权随时根据实际运维情况及需求要求乙方进行服务岗位及人员调整，乙方需无条件配合。

四、乙方权利与义务

1. 乙方对其委派的服务人员负完全责任，并应直接、实际负责其委派的服务人员的以下事宜：

(1) 与委派的服务人员签订劳动合同，建立劳资关系；(2) 为委派的服务人员提

供法律要求的社会保险及福利；（3）负责委派的服务人员的岗位培训、从业培训、职业道德管理、规范服务人员行为等事宜；（4）承担与委派的服务人员的雇主责任，包括但不限于工作报酬、劳动保护、工伤待遇、假期（包括法定节假日和法定年休假）等。

2. 乙方应做好服务人员的协助管理工作，协助甲方高效快速有序的办理接诉即办、安全应急以及其他的事务性工作，确保满足甲方服务需求及质量要求。

3. 乙方应做好服务人员的岗前教育培训以及工作技能培训（包括但不限于职业纪律、行为规范、文明服务、业务知识、劳动安全、专业技能、急救措施、突发事件处理等），提高服务人员的素质和卫生观念；教育并督促服务人员爱护一切设备设施及物品，爱护并合理使用甲方提供的设备设施。如因乙方或其委派服务人员原因造成甲方物品损坏的，由乙方负责赔偿。

4. 乙方应确保其委派的服务人员持有合法证件（如身份证、暂住证、就业证及其他相关证件）、身份真实、身体健康无疾病、无纹身、无犯罪前科或其他劣迹等有损政府形象的行为。

5. 乙方应根据甲方的要求按时参加相关服务工作会议及检查，并完成相关汇报或配合完成相关检查。

6. 如遇甲方或运维区域管理方举办经营活动或因突发流行性疾病及其他传染性疾病防控等需增加服务人员时，乙方需在收到甲方通知后【5】个日历天内安排符合甲方要求的服务人员，经甲方同意后实施。

7. 乙方应严格遵守甲方制定的检查监督考核标准，配合甲方或甲方指定机构的相关检查监督工作，乙方未符合考核标准的，甲方或甲方指定机构有权要求乙方在合理时间内完成整改；乙方经甲方再次检查仍未满足要求的，甲方有权按照本合同及相关制度约定扣减相应费用。

8. 乙方及其委派的服务人员应当严格遵守工作纪律，不得与运维项目区域内的管理人员、游客或其他人员等发生任何形式的语言或肢体冲突，不得影响和损害甲方的声誉和形象。乙方应尽职尽责确保本项目严格按照相关规定要求进行维护运营，确保不发生交通事故；如因乙方的原因发生事故，乙方负全责，并全权处理赔偿善后事宜。如因此导致甲方被追究责任的，也由乙方承担。乙方未妥善处理的，甲方有权要求乙方

承担违约责任以及甲方支出的全部费用，包括但不限于赔偿金、调查费、律师费、诉讼费等所有发生的费用。

9. 乙方应成立负责西山绿道（石景山段）运营管理的工作专班。

10. 在运维项目区域内举办的各类赛事、文化活动等均应在举办前至少 7 个工作日由乙方向甲方就活动具体情况进行报备。

五、不可抗力

1. 不可抗力是指因无法预见、无法避免且无法克服之客观原因发生的事项，包括但不限于地震、台风、海啸、瘟疫、火灾、洪水、战争、恐怖袭击、蓄意破坏等客观情况。

2. 如果发生不可抗力事件，则受影响的一方应采取积极有效的措施以减少因本合同不能履行或不能全部履行而给对方造成的损失，并应在不可抗力事件发生后【3】个工作日内通知对方，并在【15】个工作日内出具官方证明文件。

3. 本合同项下任何一方对于因不可抗力致使本合同不能履行或不能全部履行而给对方造成的任何损失不承担违约责任。但一方延迟履行后发生不可抗力的，不能免除该方的责任。

4. 如果不可抗力事件对任何一方的义务产生实质性的、无法补救的影响，或是不可抗力事件持续时间已和/或预计将超过【20】个日历天的，双方除据实结算服务费用外，乙方不得要求甲方承担任何责任及损失赔偿。

六、通知与送达

1. 本合同所要求或许可的全部通知均应以书面形式做出，并应通过专人送达、电子邮件、传真、挂号邮件或特快专递发至下述确定的合同一方的联系人。如合同一方的下述联系信息变动的，应提前【5】个工作日书面通知对方。

(1) 甲方: 北京市石景山区园林绿化局

地址: 北京市石景山区石景山路 15 号

联系人: 叶宏

联系电话: 010-68291751

电子邮件: ylj_ylk@bjssjs.gov.cn

(2) 乙方: 北京盛景嘉和物业管理有限公司

地址: 北京市石景山区七星园 4 号楼南侧

联系人: 冯振岳

联系电话: 18612999001

电子邮件: 1479713402@qq.com

2. 上述联系方式视为双方有效送达地址, 适用于本协议相关的各类通知、文书送达, 包括但不限于合同履行期间各类通知、合同等文件送达以及本协议发生争议进入仲裁、民事诉讼程序后一审、二审、再审和执行程序及其他程序中相关文件和法律文书的送达。

3. 专人送达签收之日、电子邮件发送日(如已取得适当的电子邮件发出确认)、传真发送日(如已取得适当的传真发出确认)或者挂号邮件寄出的第五(5)个自然日或特快专递发出的第三(3)个自然日应被视为通知或声明的送达之日。如遇法定休息日, 该等日期相应顺延。

七、其他约定

1. 乙方确保其已按照相关法律法规的规定与执行本合同的人员、团队签署适当的合同, 乙方保证依法依约向其员工支付工资, 缴纳社会保险和住房公积金, 提供相关福利待遇等, 并保证其用工行为(包括指示该等人员执行本合同项下相关工作的行为)符合相关法律法规的规定, 该等人员具有执行本合同的完整资质和适当能力, 不会导致甲

方因此受到任何权利主张或诉讼请求。甲方与上述人员无任何劳动及/或劳务关系，甲方对上述人员不承担任何雇主责任。如因任何原因导致甲方与乙方服务人员被认定为事实劳动关系或劳务派遣关系，视为乙方严重违约，承担违约责任，同时，乙方还应承担所有费用并赔偿甲方因此遭受的全部损失，包括但不限于律师费、诉讼费、鉴定费、评估费等费用。

2. 乙方应就本合同项下所涉及的相关事项、人员、财产购买适当的保险，相关费用已包含在本合同服务费用金额中。乙方应保证上述保险是充分的、有效的、合法的。当其员工或其他任何人员或财产因本项目受到伤害、损失时，无论其是否要索赔，乙方都应毫不迟疑地告知甲方。

3. 乙方应对其人员、财产在履行本合同过程中发生的人身伤亡及/或意外事故等承担责任。

4. 如甲方因乙方提供本合同项下服务内容产生的任何缺陷、不足或侵权行为而受到任何第三方提出的任何索赔、诉讼、其他不利请求或受到任何政府部门的处罚或其他不利的行政后果，乙方承诺根据其过错程度承担甲方有可能产生的相应费用支出和其他损失（包括但不限于赔偿金、诉讼费、律师费、差旅费等），甲方有权将上述款项从应付给乙方的合同金额中抵扣，不足部分，乙方应在收到甲方通知后【5】个日历天内向甲方补足。

5. 乙方及其执行本合同人员、团队应遵守有关安全生产、流行性疾病及其他传染性疾病预防的法律法规，遵守并严格执行甲方及/或甲方确认的主体不时制定/修改的各类管理规定，针对本合同履行采取必要且合理的防护措施，并严格服从甲方采取的现场安全管理与防控措施等。

八、违约责任

1. 如乙方不服从甲方的服务安排，服务质量未达到年度考核标准，导致甲方工作混乱，或未按甲方要求整改累计达到【3】次及以上，或不法侵害甲方或任何第三方合法权益，造成甲方损失的，由乙方承担赔偿责任。

2. 服务期限内，乙方累计发生两次及以上服务人员数量、能力等无法满足合同要求或未按照甲方要求增减服务人员数量的，造成甲方损失的，由乙方承担赔偿责任。

3. 因乙方或其委派服务人员原因造成甲方物品损坏的，由乙方按照相关物品重新购买价格照价赔偿。

4. 本合同项下约定的相关违约金不足以弥补守约方损失的，守约方有权要求违约方补足。

5. 如乙方有违反合同约定等违约行为的，乙方应承担违约责任，违约金按照本合同标的额 20% 计算并赔偿由此给甲方而造成损失的损失，包括但不限于律师费、诉讼费、鉴定费、评估费等费用。

九、解决合同纠纷的方式

在履行本合同的过程中一旦发生争议，双方当事人如和解或调解不成，双方均可向甲方所在地的人民法院提起诉讼。

十、附则

1. 本合同经甲乙双方法定代表人或授权代表（需提供授权委托书）签字（或签章）并加盖单位公章（或合同章）后自签署之日起生效，至乙方履行完本合同约定的全部内容时止。

2. 如有未尽事宜，经甲乙双方协商，对本合同的有关内容以书面形式予以变更或补充，变更或补充的内容与本合同具有同等效力。

3. 除本合同中的相关约定外，如下附件（请见附件一：报价明细）亦构成本合同不可分割的一部分，与本合同具有同等法律效力：

4. 本合同一式陆份，甲乙双方各持叁份，具有同等法律效力。

5. 本合同的甲方、乙方均应遵守廉洁自律，不得违反。

(以下无正文)

(本页为签字、签章页)

甲方（盖章）：

法定代表人或授权代表（签字或签章）：

签订日期：2025年8月1日



叶

乙方（盖章）：

法定代表人或授权代表（签字或签章）：

签订日期：2025年8月1日



牛