

龙锦大厦物业服务合同

委托方单位名称：常州市公安局(以下简称甲方)

法定代表人： 住所：新北区

联系电话： 传真：

受托方单位名称：常州晋陵物业管理有限公司(以下简称乙方)

法定代表人：陈俊 住所：常州新北区龙锦路 1261 号-1F

联系电话： 传真：

根据常州市政府采购中心2023 年 1 月 19 日通过单一来源方式常采单[2023]0001 号确认的结果，将龙锦大厦委托乙方进行物业管理服务。为保障本物业的正常运行，现根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国物业管理条例》等相关法律、法规、政策，在自愿、平等、协商一致的基础上，甲方、乙方经协商一致，订立本合同。

一、物业基本情况

(一) 物业名称：龙锦大厦

(二) 物业类型：公共物业(商办楼)

(三) 坐落位置：常州市新北区三井街道太湖东路 999 号

(四) 物业管理区域四至范围：东至：惠山路南至：常州市公安局西至：惠泰路北至：太湖东路。

(五) 物业面积：占地面积 13132 平方米，总建筑面积 78727.95 平方米，其中，其中位于-2 层至 20 层商办楼共计 72499.79 平方米(含地下室 21251.02 平方米、商业 7739.53 平方米)、位于-2 层人防地下室共计 6228.16 平方米。

二、委托管理服务内容

甲方委托乙方对龙锦大厦为所有租赁单位提供优质的物业管理服务。乙方应当按《龙锦大厦物业服务合同》中约定物业服务的范围、服务内容、安全、质量和标准提供相应的物业管理服务，具体内容如下：

1. 乙方依据本物业服务合同在服务期内必须与甲方签订委托物业管理服务协议。乙方与第三方签订的关联合同或物业服务协议必须向甲方备案，并与本合同时效保持一致。

2. 经甲乙双方协商约定，乙方所收取的物业管理服务费仅用于支付物业服务涉及的人员服务费；龙锦大厦设施设备及主体维修养护费用、设备检测费用、水电气能耗费用等其他各项费用，均由甲方承担。因甲方向乙方提出超出物业服务范围的特殊要求，经甲方书面确认，致使乙方所发生的有关费用，由甲乙双方协商处理。

3. 甲方委托乙方对水、电、气能耗费用开展代收代缴工作，具体缴费方式与乙方(物业管理单位)协商一致另行签订补充协议或在物业合同中另行约定执行，水电气结算单价不得违反国家及相关部门的管理规定。

4. 乙方应针对龙锦大厦的特点和基本情况，在本合同约定的物业管理服务区域内设立物业服务机构负责日常管理工作，并委派有相应岗位资格证书的人员履行本合同义务，配备项目经理、工程维修类、客服类、保洁类等岗位，

并提供包含并不限于以下相关服务：

(1) 物业所有公共设施的日常运行维修维护和管理；包含消防设施、高低压配电间配电柜、水电气、弱电设施设备、给排水等公用部位以及安全性能管理。

(2) 物业公共区域内日常保洁及垃圾清运等管理服务。

(3) 物业档案资料的管理。

(4) 物业管理区域内的各类接待服务。

(5) 做好租赁单位进场装修管理与服务工作。

(6) 其他物业服务事项：物业使用禁止行为的管理。

(7) 配合甲方及本大厦内租赁单位完成突发性事件的处理工作。

(8) 按物业管理规范要求做好其它属于物业管理范围内的工作。

(9) 应甲方及其他物业使用人委托对室内开展的特约维修养护服务。

三、委托管理服务期限

(一) 本合同委托物业管理服务期限为壹年，合同一年一签。本次合同期限为2023年1月19日至2024年1月18日。

四、物业管理服务人员岗位设置

根据龙锦大厦物业管理服务的特点，本项目设置如下岗位及人员：负责人 1 名，行政 1 名，会务 4 名，工程人员 13 名，保洁人员 26 名。

五、付款方式及结算原则

(一) 付款方式：本合同服务费为 282.85 万元。甲方对乙方服务进行考核打分，根据考核解说，每两个月支付上一次服务费和加班费。

(二) 费用结算原则：

甲方支付乙方每笔款项的另一前提是收到乙方开具的正式发票,甲方应自接收到乙方开具的正式发票之日后 15 日内按照约定支付资金。

六、岗位要求

(一)项目经理工作要求

1. 制定管理计划,做好项目的总体物业管理工作、做好与甲方的沟通,负责日常规范、人员流动、设施设备管理、各类投诉处理、客服资料管理、报修服务、突发性公共事件处理、标识管理、服务质量巡检等工作。
2. 负责制定健全各类规章制度和防范措施,处置公共突发事件。
3. 对发生的各类安全事故和隐患要认真核实、区分责任,提出处理建议。
4. 指导检查项目管理工作,建立和完善行之有效的量化管理运作流程。
5. 定期组织召开例会,贯彻物业管理质量方针,落实各项工作,及时协调各项工作关系,对员工进行培训和教育,促进服务质量的提高。
6. 负责对所有物业服务人员的业务及消防培训指导和绩效考核。

(二)行政客服类人员工作要求

1. 有良好的沟通能力,礼仪要规范、语言要亲和、态度要认真,能严格遵守接待的规范程序,具有应变处理能力及客户服务意识。
2. 负责物业管理范围内各项行政工作,完成项目经理及采购人安排的其他事宜。
3. 负责物业办公楼会场管理、物资准备。
4. 负责物业办公楼会议接待服务。

(三)工程人员工作要求

- 1、熟悉国家有关安全法规和行业技术规范,掌握各项安全规章制度,严格执行国家及公司的各项电气安全规程。
- 2、熟悉变、配电室高低压设备的配置和使用状况。
- 3、负责物业管理范围内设施设备的日常巡检管理。

4、负责设备维护管理，负责业户及公共区域的维修工作。

5、定时检查配电室电压表、电流表、计量表是否正常，认真做好各种运行记录，发现问题及时处理，处理率达 100%。

6、负责实施供配电设备的年度、季度、月度维护、保养计划。

7、负责变配电室进出人员的登记管理及责任区域内的清洁卫生工作。

8、负责物业管理区域内突发事件的协助处理。

9、完成公司及委托方交办的其他工作任务。

(四)保洁类人员工作要求

1. 执行清洁制度，每天按照要求(各区域)提前搞好公共区域室内外清洁工作，清洁设施合理、完备。保持清洁；电梯内无手印痕迹；玻璃门窗透亮无浮沉；墙壁无蛛网积灰；地面无积尘、痰迹、污渍、脚印及抛弃物，确保环境优美、卫生清洁。

2. 办公楼立面(2 米以下)、公共楼道及物业区域内道路整洁，无堆放杂物现象。

3. 卫生间空气流通，各类设备维护完好。卫生间保持洁净、无积水、无溢满、无蚊蝇、无异味。

4. 建立消杀工作管理制度，根据实际情况定期对各类病虫害进行预防控制，定期杀灭蚊、蝇、蚁，并做到无滋生源，适时投放消杀药物。

5. 雨水井、化粪池定期清掏，井池不得有淤积、堵塞、漫溢等现象。

6. 垃圾实行分类管理，日产日清，垃圾桶、箱表面无污渍。

7. 物业管理区域公共场所、主次干道、房屋保洁。

8. 垃圾的处理与收集：

① 根据各区域实际情况合理布设垃圾桶、果壳箱；

② 垃圾每日收集1次，作到日产日清，无垃圾桶、果壳箱满溢现象

③ 垃圾中转站每日进行冲洗，冲洗后无异味，根据实际需要进行消杀，有效控制蚊、蝇等害虫滋生；

④ 垃圾桶、果壳箱、卫生间便纸篓每日清理，更换垃圾袋，定期清洗，保持洁净。

9. 排水、排污管道畅通：

- ① 公共雨、污水管道(1次/年)疏通；
- ② 雨、污水井(1次/6个月)检查，并视情况进行及时疏通。

七、物业服务各岗位工作时间

部门及岗位		上班时间		
物业管理处	项目经理、行政、会务	白班	08:00—17:30	8小时
工程维修	工程队长、综合维修	白班	08:00—17:30	8小时
	高配、空调机组值班	二班	00:00—24:00	12小时/班
环境维护	保洁员	白班	07:30—17:00	8小时
注：周一至周五为正常工作时间。				

八、双方权利义务

(一) 甲方权利与义务

1. 甲方权利：

- (1) 有权代表和维护甲方、物业使用人的合法权益。
- (2) 有权审定乙方拟定的物业管理制度。
- (3) 有权检查监督乙方管理工作的实施及制度的执行情况。
- (4) 有权要求乙方对违反企业入驻协议或使物业损失损坏的物业使用人采取批评、规劝、警告、制止、要求赔偿等措施，以确保物业的完好。
- (5) 有权审定乙方在大楼内开展其它特约委托服务项目。
- (6) 有权审定乙方选聘专营公司承担本物业的专项管理业务。

2. 甲方义务：

- (1) 甲方支持乙方开展物业管理服务工作，与属地派出所、物业管理保安

相互协作，共同做好物业管理区域内的社会治安。

(2) 配合制定入驻协议书。

(3) 在合同有效期内向乙方提供物业管理服务办公用房及库房供乙方使用。

(4) 负责收集、整理物业管理所需全部图纸、档案、资料。

(5) 委托给乙方管理的房屋、设备、设施(包括消防器材设施设备)符合并通过有关部门验收，安全、消防设施符合政府有关规定。

(6) 负责该物业内空调、弱电系统、电梯等公用设备设施的维修审核，并负责协调第三方安排实施，及时书面回复乙方所提交管理服务的相关报告。

(7) 按合同约定及其他书面委托事项向乙方支付相关费用。

(二) 乙方权利义务

1. 乙方权利:

(1) 经甲方审定认可后，可在大楼内开展其它特约委托服务项目前收取相应的费用。

(2) 甲方、物业使用人及相关人员违反入驻协议或使用损失损坏致使降低乙方服务的标准，乙方有权采取批评、规劝、警告、制止等措施，亦可要求赔偿，以确保甲方物业的完好。

(3) 经甲方认可选择专营公司承担本物业的专项管理业务，但不得将本物业的管理责任转让给第三方。

(4) 有权要求甲方、租赁单位、物业使用人按时支付合同约定的相关费用。

2. 乙方义务:

(1) 按合同约定，设立专门机构负责本物业的日常管理工作，并委派具有岗位资格的人员履行本合同中各项物业管理服务内容。

(2) 根据法律、法规的有关规定和本合同的约定，制订物业管理制度及物业管理服务协议，开展各项物业管理服务活动，但不得侵害甲方及其他物业使用人的合法权益，不得利用提供物业管理服务的便利获取不当利益。

(3) 根据有关法律、法规的规定和本合同的约定，向甲方及其他物业使用人收取物业服务费用，通过合法有效的方式解决拖欠物业服务费的问题。

(4) 负责编制本物业管理服务范围内设施设备的维修养护计划，经双方议定后并由甲方书面确认，由乙方组织实施；乙方提出并落实好公共部位设备设施的维保和维修维护计划，保障设备设施的正常运行，并报甲方备案。

(5) 对本物业的公用服务设施不得擅自占用和改变使用功能，如需在本物业内改、扩建或完善配套项目，须与甲方协商后报有关部门批准方可实施。

(6) 本合同终止时，乙方必须向甲方移交全部管理用房及物业管理的全部档案资料，并保证设施、设备、房屋完好及档案资料齐全。

(7) 乙方应做好物业管理区域内安全防范工作。发生安全事故，应采取应急措施，并及时向甲方及有关管理部门报告，协助做好救助工作，遇其他特殊情况也应及时向甲方报告，不得隐瞒。

(8) 乙方在国家规定的特殊岗位服务时，需经过专业培训并持证上岗。

(9) 甲方及其他物业使用人的满意率应高于 90%。

九、物业管理服务质量

1. 乙方应制订本物业管理区域内物业共用部位和共用设施设备的使用、公共秩序和环境卫生的维护等方面的管理制度，并接受甲方督查。

2. 乙方对物业管理区域内禁止的行为，应采取劝阻、报告有关行政管理部门、诉讼等措施，制止相关行为人违反规定的行为。

3. 乙方对物业管理区域内禁止的行为不采取上述措施的，甲方及其他物业使用人可以报告辖区物业管理行政主管部门；禁止行为造成损害的，可以向人民法院提起诉讼。

4. 乙方应当与装饰装修房屋的入驻单位、物业使用人签订书面的装饰装修管理服务协议，约定禁止行为和注意事项。甲方对装饰装修事项有特殊要求的，应当与入驻企业单位、物业使用人在《物业租赁合同》或其他产权转让、使用等合同文件中约定。

5. 针对综合物业管理服务质量的检查采取月检、季度检、年度检及不定期抽查的方式进行。

6. 每月考核达到 85 分(含 85 分)为合格,乙方在承包期内连续两个季度考评总评分在 85 分(不含 85 分)以下的,乙方在 20 个工作日内应予以调换项目经理,且甲方有权在合同期内与乙方解除合同(应提前 15 天通知乙方)。

7. 乙方在日常管理中,因管理不当造成人员伤亡、重大财产损失的,责任由乙方承担,甲方有终止合同履行的权利。

8. 具体服务质量要求见附件二:《龙锦大厦物业服务质量考核表》。

十、合同的变更、中止和终止

本合同一经签订,甲乙双方不得擅自变更、中止或终止合同。

十一、合同的转让

乙方不得擅自部分或全部转让其应履行的合同义务。

十二、违约责任

1. 甲乙双方违反本合同约定义务的或没有全面履行本协议约定条款之内容的,视为违约。甲乙双方任何一方可以要求解除合同,并可要求另一方支付违约金壹万元;也可要求另一方支付违约金不解除合同义务。

2. 甲方违反本合同的约定,使乙方未完成规定管理目标,乙方有权要求甲方在一定期限内解决,逾期未解决的,影响程度严重时,乙方有权终止合同;造成乙方经济损失,甲方应给予乙方经济赔偿。

3. 如果乙方没有完成合同责任或管理目标,甲方应当责成乙方限期改正,逾期未改正的,甲方有权终止合同,要求乙方承担相应的违约责任支付违约金,由此造成甲方的经济损失由乙方承担。由于乙方服务管理的失职造成甲方及其入驻单位、物业使用人经济损失的,由乙方承担相应赔偿费用。由乙方操作失误造成设备损失的,乙方应承担相应的损失赔偿责任。

4. 合同双方因不可抗力不能履行合同有关条款的,根据不可抗力的影响,部分或全部免除其相应责任,但法律另有规定的除外。当事人一方因不可抗力不能履行

合同的，应当及时通知对方，以减轻可能给对方造成的损失，并在合理期限内提供证明。

5. 当事人一方因第三人的原因造成违约的，应当由当事人一方承担违约责任。

十三、争议的解决

因履行本合同引起的或与本合同有关的争议，甲、乙双方应首先通过友好协商解决，如果协商不能解决争议，应向甲方所在地人民法院提起诉讼。

十四、其他

1. 本合同自双方签字盖章之日起生效。
2. 本合同一式陆份，甲方执肆份，乙方执贰份。
3. 本合同应按照中华人民共和国的现行法律进行解释。
4. 合同条款如尚有未尽事宜，双方可根据具体情况结合有关规定约定附则条款，作为本合同附件，与本合同具有同等法律效力。

(以下无正文)

附表一、《龙锦大厦人员配置及要求》
附表二、《龙锦大厦物业服务质量考核表》

甲方单位：（盖章）

乙方单位：（盖章）



法定代表人（签章）：

法定代表人（签章）：



电话：

电话：

签订日期：年月日

招标代理机构：

附表一、

《龙锦大厦人员配置及要求》

编制	岗位	人数	要求
物业管理处	项目经理	1	40 周岁（含）以下，具有物业企业经理职业资格，或其它相应的技术职称，从事本岗位 3 年以上工作经验。
	行政	1	年龄 40 周岁以下，女性，形象良好，有较好的沟通能力，具有类似项目岗位工作经验。
	会务	4	年龄 45 周岁以下，女性，形象良好，有较好的沟通能力，具有类似项目岗位工作经验。
工程维修	工程队长	1	年龄 50 周岁以下，具有 2 年以上维修经验，须持有相应资格证书。
	高配值班	4	年龄 55 周岁以下，具有 2 年以上维修经验，须持有相应资格证书。
	空调机组	4	年龄 55 周岁以下，具有 2 年以上维修经验，须持有相应资格证。
	综合维修强电	1	年龄 50 周岁以下，具体 2 年以上同岗位工作经验。
	综合维修弱电	1	年龄 50 周岁以下，具体 2 年以上同岗位工作经验。
	综合维修	2	年龄 50 周岁以下，具有 2 年以上维修经验，须持有相应资格证书。
环境维护	保洁主管	1	年龄 45 周岁以下，具有一年以上同岗位工作经验。
	楼层保洁（1F-5F）	4	25-60 周岁，五官端正，身体健康。
	地库保洁（6F-18F）	7	25-60 周岁，五官端正，身体健康。
	包厢保洁	2	25-60 周岁，五官端正，身体健康。

	地库保洁	5	25-60 周岁，五官端正，身体健康。
	外围保洁	2	25-60 周岁，五官端正，身体健康。
	轮岗保洁	5	25-60 周岁，五官端正，身体健康。
(本人数小计为参考值)		45	

附表二、

《龙锦大厦物业服务质量考评表》

考核时间：20 年月					
综合管理(20分)					
作业大项	作业小项	考核标准	分值	评分	备注
综合管理 (15分)	基础管理	人员配置合理、服装统一、仪容仪表良好、服务热情、遵守岗位纪律、无安全事故、全无重大投诉	5		
	资料管理	基础档案资料齐全、建档分类存放，方便查阅	4		
	岗位制度	制度健全合理	3		
	员工培训	按计划实施员工培训，特种岗位持证上岗	4		
	沟通报告机制	每月向客户汇报沟通一次，积极听取意见及建议，接受监督管理	4		
小计(分)			20		
环境服务(30分)					
作业大项	作业小项	考核标准	分值	评分	备注
环境管理 (25分)	区域划分	人员分配合理，责任区域明确	4		
	道路地面	无垃圾、无污渍	3		
	垃圾桶	垃圾桶每月清洁1次，垃圾桶表面无	3		

		污渍，垃圾不超过 2/3			
	绿化景观	无白色垃圾、无积压枯枝树叶，每日巡回清洁 1 次	3		
	导视立牌	无积灰、无蛛网，每周清洁 1 次	2		
	扶手及玻璃	无积灰、玻璃干净明亮，每周清洁 1 次	2		
	电梯	无积灰、玻璃、五金件光亮，每周清洁 1 次	2		
	楼梯	无垃圾、无蛛网、无积灰，每周清洁 1 次	2		
	绿化管理	生长良好、修剪平整美观、无杂草、病虫害防治良好、施肥浇水到位	2		
	卫生间	无异味、无污渍、无水渍、无积灰、镜面及五金件光亮	2		
	公区消火栓	无积灰，每月清洁一次	2		
	垃圾房	干湿垃圾房地面、垃圾桶表面干净无污渍，每日清洁 1 次	2		
	保洁地库	表面干净无污渍，每月清洁 1 次	1		
小计(分)			30		
工程服务(40分)					

作业大项	作业小项	考核标准	分值	评分	备注
装修管理	装修管理	装修申报手续齐全，认真审核装修方案、确保无违规装修内容；按装修管理手册要求对现场进行巡查管理。办公楼装修期过后的施工须非工作时间内，并严格管控有噪音、异味、粉尘的施工，巡查记录齐全	4		
机房库房管理	设备机房	机房整洁、无渗水、积灰、杂物堆放，设备表面无积灰、无锈蚀，管理制度齐全、责任到人	3		
供电系统管理	供电系统	管理制度与措施符合专业要求，执行严格，设备编号有序，运行巡检记录完整；停、送电严格执行操作票制度；高压供电检修检验和安全防护用具配置齐全，年检合格，后备电源设备定期检查，能够随时启用	4		
电梯系统管理	电梯系统	准用(合格)证、年检证明、紧急电话和乘客注意事项置于轿厢醒目位置，电梯维修保养合同规范，维保单位的资质符合规定，电梯运行平稳，维修、保养、检修记录完整	5		

弱电系统管理	弱电系统	系统及子系统运行巡检计划周全、记录完整。	2		
给排水系统管理	给排水系统	二次供水水质定期检测，符合卫生标准，供水及中水系统设备完好、运行正常；日检查和月、季、年保养制度完善，排水系统通畅，汛期道路、地下室、设备室及地下室车库无积水和浸泡现象；	2		
空调系统管理	空调系统	空调系统日常巡检工作符合技术规范要求；	3		
消防系统管理	消防系统	消防泵、管网、阀门、报警设施、消火栓、防火门、防火卷帘、等设备运行正常，测试、维修、保养记录完整	5		
避雷系统管理	避雷系统	避雷设施定期检查、维护记录完整	2		
共用设施管理	共用管道、管线和道路、设备、设施管理及运行状况	雨水井、化粪池、隔油设备定期巡检，疏通与清掏，无堵塞、外溢现象	5		

设备设施 巡查频次	巡查频次	按不同设施设备分类，按日、月、季、 年巡查到位，巡查记录齐全	2		
维修服务 管理	维修服务	一般维修不超过8小时，复杂的最多 不应超过一周，重大维修另算。	3		
小计(分)			40		

会务服务(10分)					
作业大项	作业小项		分值	评分	备注
会务服务	人员配置	形象良好，专业知识符合岗位要求	5		
		服务热情周到，业务熟练，无市民、 顾客、商户投诉	5		
小计(分)			10		
总计(分)			100		
备注					

考核人签字： 被考核人签字： 分管领导签字：

年月日

廉政责任书

甲方：常州市公安局

乙方：常州晋陵物业管理有限公司

为切实加强政府性投资工程廉政建设，强化对工程建设领域突出问题的治理，从源头上预防腐败，确保工程建设优质、高效、廉洁，依据工程建设的法律法规和廉政建设有关规定，特订立本责任书。

一、甲乙双方的责任

(一)严格遵守国家、省、市关于工程建设的各项法律法规和廉政建设的各项规定。

(二)业务活动应坚持公开、公平、公正和诚实守信原则，不得为获取不正当的利益损害国家、集体利益。

(三)加强对本方人员的廉政监督，建立健全廉政工作制度，认真查处本方人员的违法违纪行为。

(四)双方均有对本方人员开展廉政告知、廉政教育以及诚实守信教育的责任和义务。

(五)发现对方在业务活动中有违法违规行为的，应及时提醒，自觉抵制，或及时向上级主管部门、纪检监察和司法机关举报。

二、甲方责任

(一)甲方人员不得接受或索要乙方的回扣、礼金、有价证券、贵重物品和好处费、感谢费等。

(二)甲方人员不得到乙方报销应由甲方或个人支付的费用。

(三)甲方人员不得参加有可能对公正执行公务有影响的宴请和娱乐活动。

(四)甲方人员不得要求或接受乙方为其住房装修、婚丧嫁娶、家属和子女的就业、旅游以及出国(境)等提供方便。

(五)甲方人员不得向乙方介绍家属或亲友从事与甲方工程有关材料设备供应、工程分包等经济活动。

(六)甲方人员不得以任何理由向乙方强行推荐分包单位,不得强行要求乙方购买合同规定以外的材料和设备。

(七)自觉接受乙方的监督,不得以任何形式和理由对乙方及其人员的投诉举报行为进行打击报复。

三、乙方责任

(一)不得以任何形式和理由向甲方人员赠送礼金、有价证券、贵重物品和回扣、好处费、感谢费等。

(二)不得以洽谈业务等为借口,邀请甲方人员外出考察旅游或进入高档消费娱乐场所。

(三)不得为甲方及其人员报销应由对方支付的费用,或为甲方及其人员提供通讯工具、交通工具、高档办公用品等物品。

(四)不得擅自与甲方人员就工程承包、工程费用、材料设备供应、工程量变更、工程验收以及工程质量问题处理等进行私下商谈或达成默契。

(五)自觉接受甲方监督。

四、违约责任

(一)甲方及其工作人员有违反本责任书第一、二条责任行为的,按照管理权限,依据有关法律法规和规定给予党纪、政纪处分或组织处理,涉嫌犯罪的,移交司法机关追究刑事责任;给乙方造成经济损失的,依法予以赔偿。

(二)乙方及其工作人员有违反本责任书第一、三条责任行为的,按照管理权限,在依法对乙方企业给予相应处罚的同时,依据有关法律法规和规定给予当事人党纪、政纪处分或组织处理,涉嫌犯罪的,移送司法机关追究刑事责任;给甲方造成经济损失的,依法予以赔偿。

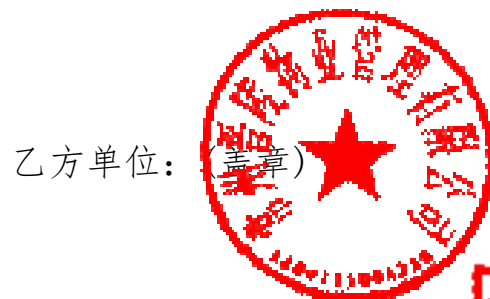
五、本责任书作为工程施工合同的附件,与工程施工合同具有同等法律效力。本责任书自双方签署之日起生效。

六、本责任书一式陆份,甲方执肆份,乙方执贰份。



法定代表人或其授权委托人:

电话:



法定代表人或其授权委托人:

电话:



签订日期: 年 月 日