

盐城市政府采购合同（合同编号）

项目名称：射阳县人民法院物业服务项目

项目编号：JSZC-320924-JZCG-C2026-0025

甲方：（买方）射阳县人民法院

乙方：（卖方）江苏鑫璟盛建设发展有限公司

甲、乙双方根据射阳县行政服务中心射阳县人民法院物业服务项目项目竞争性磋商的结果，签署本合同。

一、服务范围及内容：

（一）卫生保洁内容

1、保洁范围：（法院机关、耦耕法庭、兴桥法庭、开发区法庭、黄沙港法庭）楼外广场、道路、停车场等，楼内所有公共部位、包括厕所、垃圾收集间、开水间、电梯、电梯厅、楼梯、自行车库、走道、厅、堂等部位的清洁保养工作。适当范围内的新增保洁管理服务项目。

（1）服务区域明细：

1、法院机关办公楼

一层：大厅、电梯、男女卫生间各1个、开水间、楼梯、走道等公共区域；

二层：会议室1个、电梯、男女卫生间各1个、开水间、楼梯、走道、厅堂等公共区域；

三层：会议室1个、接待室1个、电梯、男女卫生间各1个、开水间、楼梯、走道等公共区域；

四层：会议室1个、男女卫生间各1个、开水间、电梯、楼梯、走道等公共区域；

五层：会议室1个、男女卫生间各1个、开水间、电梯、楼梯、走道等公共区域；

六层：院史陈列馆1个、会议室1个，电梯、男女卫生间各1个，开水间、电梯、楼梯、走道等公共区域；

七层：大型会议室1个、接待室1个、廉政教育馆1个、男女卫生间各1个、电梯、楼梯、走道等公共区域；

2、法院机关诉讼大厅

一层：立案大厅、过道、楼梯、男女卫生间各1个、外场等公共区域；



三层：过道、楼梯、值班室 1 个、宿舍 1 个等公共区域；

四层：过道、楼梯等公共区域；

健身房 1 个、男女浴室各 1 个、洗衣房 2 个、停车场 1 个等公共区域。

3、法院机关审判楼

一层：茶水间、审判大厅 1 个、中型审判法庭 8 个、羁押室 1 个、厅堂过道、楼梯等公共区域；

二层：审判厅 5 个、法官约见室 2 个、监控中心 1 个、厅堂过道等公共区域；

西检查室 2 间、信访接待室 2 间、男女公共卫生间各 1 个、停车场等公共区域。

4、开发区法庭

一层：大厅、审判厅 4 个、调解室 1 个、楼道等公共区域；

二层：会议室 2 个、值班室 1 个、男女卫生间各 1 个、通道等公共区域；

三层：大型会议室 1 个、小会议室、男女卫生间各 1 个、通道等公共区域；

四层：储藏室 1 个、男卫生间各 1 个、通道等公共区域；

五层：大型会议室 1 个、指挥中心 1 个、小型会议室 1 个、接待室 1 个、男女卫生间各 1 个、通道等公共区域；

5、黄沙港法庭

办公楼一楼：立案大厅审判厅 2 个，调解室 2 个，男女卫生间各 1 个、茶水间 1 个、消控室 1 个、电梯、楼道等公共区域；

二楼：会议室 1 个，接待室 1 个，微法庭 1 个、大型通道、男女卫生间各 1 个、茶水间 1 个、电梯、楼道等公共区域；

三楼：食堂餐厅 2 个，男女卫生间各 1 个，茶水间 1 个，大型通道、值班室 2 个、电梯、楼道等公共区域，外场公共区域门卫值班室；

楼后菜园种植。

6、耦耕法庭

办公楼一楼大厅审判室 2 个，调解室 1 个，男女卫生间各 1 个，楼道、通道、停车场等公共区域；

办公楼：二楼通道会议室 1 个、男女卫生间各 1 个、通道、楼道等公共区域；

附楼：值班室、立案大厅等公共区域。

7、兴桥法庭

一楼：大厅、审判法庭 3 个，调解室 2 个，法官约见室 2 个，男女卫生间各 1 个，楼



道、通道、电梯等公共区域；

二楼：接待室 1 个、会议室 1 个、微法庭 1 个，男女卫生间各 1 个、立案大厅、楼道、通道、电梯等公共区域；

三楼，走廊、健身房 1 个，男女卫生间各 1 个，楼道、通道、电梯等公共区域。

四楼：楼道、通道、电梯等公共区域；

楼后菜园种植。

8、院机关的室外场地

具体服务范围及区域，以采购单位实际需求为准。

（二）保洁要求

1、保洁管理服务标准按照国家四星级宾馆保洁要求和国家公共场所卫生标准执行。

（1）室外区域

①每天清扫道路（含南大门外自建道路）、停车场（含对外停车场）、地面 1 次，每天巡视 2—4 次，发现脏物、废品应及时处理。对区域内各种设施进行抹尘和清洗，保持外围干净、整洁。

②根据各种地面脏的程度要随时进行清洗。

③及时收集各类垃圾、堆放在指定地点，清运时密封装置，确保无飘洒和漏水现象。及时清洗垃圾桶筒身，更换垃圾袋，保持干净、无异味、无满溢。

④保持路牌、标识、消防箱、电表箱、外围灯柱、音响等物体表面的清洁，及时处理违章乱贴、乱画的海报、小广告及污迹。

⑤每周清除 1 次卫生死角，水管处、下水道口等地方，要确保其内无杂物。

（2）门庭、大厅、走廊、电梯、楼梯（大厅、卫生间、走廊等公共部位每日首次保洁需在上班前半小时完成）

①每日循环清扫地面垃圾，清除台面、地面的污迹，每月彻底清洗 2 次，平时发现污渍及时处理。

②每日抹净门厅玻璃，每周彻底清洗 1 次，保持玻璃干净明亮，无手印、无水印、擦净门框、柱子等灰尘。

③每日抹净大厅内指示牌、告示牌、显示屏、接待台等，抹净各处灯罩、金属框、花架，使其无积尘，每周彻底清除沙发、茶几等各处卫生死角。

④大厅各处金属包边、告示牌支架等，用金属清洁保养剂擦亮，保持无手印、无氧化痕迹、无锈蚀，每日擦 1 次。



⑤每日擦抹风口、灭火器玻璃，使其洁净。

⑥用推尘布抹净块料地面，保持地面无脚印、无灰尘。

⑦及时倒清烟灰缸，烟灰缸里的烟蒂不得超过 6 个，垃圾不能满过筒身之际的 1/2。
每日倾倒垃圾 2 次，及时更换垃圾袋，及时处理垃圾桶上面的痰迹，使其外表干净、光亮、无满溢垃圾现象。

⑧对大厅、电梯厅及走廊地面进行清洁护养，使其光洁。

⑨每日清扫拖净电梯轿厢地面，抹净内外壁，保持无手印、污渍、无灰尘。定期用金属清洁剂进行保养，减少氧化、锈蚀的程度，保持电梯干净光亮、整洁。

⑩保持风口、天花板及扬声器洁净，定期清除灯罩上面的灰尘和消防器材的灰尘，保持无积尘、干净。

⑪每日擦抹门庭、大厅正门多次，保持无灰尘、无污渍、无水迹。每周清理 1 次大楼内照片画框的积尘，保持清洁、走廊内隔墙玻璃每周彻底清洁 1 次，平时发现手印、污渍等及时擦净。擦净楼梯扶手，拖净楼梯，各眼见手及之处，经常抹尘，保持清洁。

⑫雨雪天及时在大厅铺设地毯。

⑬主要道路、平台、电梯等部位的保洁工作必须在早晨 8:00 前完成。

⑭按规定的标识开启公共部位灯光。

（3）洗手间、开水间

①拖洗所有卫生间地面，抹净洁具、门框、墙身，每天循环多次，保持无灰尘、无垃圾、无异味，无手脚印、无污渍等。

②洗手间隔板、纸盒每天擦抹 1 次，小便池、厕位、水池 1 小时冲洗 1 次，每天用洗液清洗 1 次。洁具每周用消毒剂消毒 2 次，整体卫生间全面消毒，每月 1 次。洗手台每月抛光保养 1 次，镜面、台面、洗手盆每天清洁 4 次。上班时间每小时巡视 4 次，发现污迹、水迹、积水、头发、手印、便迹、异味、报纸等及时清理。

③每周 1 次全面清洗墙面瓷砖，地面用清洁剂刷洗，天花擦净，灯具、风口抹尘，保持干净，无污渍。卫生间、茶水间的地面每天拖地至少 4 次，每天冲洗 1 次，保持地面干燥。

（4）自行车库、室外停车场

①每日清扫地面垃圾杂物，特别注意车上抛出的垃圾物，保持地面无垃圾杂物、无积水、无明显泥土，每月用清水冲洗 1 次地面。

②雨天增加清扫力度，发现泥土及时清理，晴天用清水将地面清洗干净，雨天注意清



理通道口集水沟、井的杂物。

③用鸡毛掸清除库顶的蜘蛛网、各种管道上面的灰尘。

④每日打扫抹净消防栓，防撞标志、天花、垃圾桶、风口、警铃等设施的灰尘，保持干净无污迹、无泥沙、无尘。

⑤及时倾倒垃圾，将垃圾运到指定地点。

⑥每月彻底清除地下车库以及露天停车场的死角（包括通道口集水沟、井），对油污较多的车位地面进行特别处理。

⑦清洁中如发现车门或车窗、车灯没有关好，应及时通告车库值班人员，以便得到妥善处理，并将此事汇报主管。

（5）特殊地点：护栏、标识牌

每天擦净护栏、标示牌等表面灰尘，清洁各种设施外表。

（6）三楼保洁（兼会务）要求

上班时间：上午：7:30-11:30 下午：1:30-5:30（每天一室一拖，两检）

（7）值班室床上用品洗涤

法院机关值班室 1 间、执行局 3 间值班室的床上用品清洗及室内卫生保洁服务，床上用品须每周清洗一次。

（三）会务接待 、

1、服务范围

（1）大楼内全部会议室及会议服务和卫生保洁工作。

（2）上述范围内的礼仪服务工作。

（3）重点区域的个性化服务工作。

2、服务要求

（1）会议室内所有物品摆放整齐，所需物品（资料）准备齐全。

（2）门口、电梯口等场所根据业主的需要，设置告示牌。

（3）茶水服务

①大中型会议（50 人—200 人），主席台每 15 分钟巡视倒茶 1 次，30 分钟更换毛巾 1 次，台下根据需要准备好茶水、杯子。

②小型会议（30 人以下），每 15 分钟巡视倒茶 1 次，30 分钟更换毛巾 1 次。

③及时清理会场上烟灰、溢出的茶水，保持会场整洁。

3、会务保密：会场服务人员不得随意翻阅会议资料，防止闲杂人员进场，不得在任何



场所透露会议的内容。

- 4、会后及时清理、检查是否有遗留物品，未熄灭的火种，关闭设备电源等。
- 5、按规定的标识开启会议室灯光。
- 6、会务服务人员等院会议结束后方可下班，不得中途离开。

（四）餐饮服务

射阳县人民法院（采购人指定地点：耦耕法庭、兴桥法庭、黄沙港法庭）需在工作日加工制作午餐，特殊情况加工制作晚餐，厨师有保洁人员兼职服务。

1、服务质量标准

- （1）厨师工作穿戴整齐、干净、挂牌服务。
- （2）配合甲方做好每日配送食品的复核及验收。
- （3）做到文明服务，礼貌待人，说话和气，耐心解答，生人熟人一样，打菜均匀，服务热情周到。
- （4）讲究职业道德，处理好开饭中的各种问题。
- （5）按单位规定的开饭时间开门。
- （6）分餐时采取保温措施，随时供应热菜、热饭。
- （7）做好开完饭后各种炊具的回收工作。做好售饭台、餐具的卫生清洁工作。

2、安全卫生标准

- （1）确保库房安全，库房钥匙专人保管。
- （2）未经培训的厨师不得单独使用机械。
- （3）使用机械，必须遵守操作规程，严禁超负荷运转。
- （4）餐厅发现安全隐患时，及时报告项目经理和采购人处理解决。
- （5）定期组织一次安全大检查和考核。
- （6）加强安全教育，防火、防盗、防毒、防霉烂。
- （7）灶房卫生、灶具、盛器要及时洗刷、消毒；生、熟隔离，初加工的蔬菜要分离切割工具生熟分开。
- （8）原料分类保管，库房无霉烂及虫、鼠害，墙壁干净无灰尘，地面整洁，门窗干净，要有三防设备。
- （9）个人卫生应达到健康要求，食堂服务人员需办理健康证后，方可上岗服务。
- （10）炊事人员工作时必须穿工作服，系围裙，戴工作帽，头发不得外露，不能穿工作服进厕所。



（五）绿植服务

为用于美化环境，本项目中标单位全年度须提供不少于 230 盆长势良好的中、大型室内外盆景供甲方使用，并定期养护调换。服务地点：射阳县人民法院指定地点。

（六）绿化养护

外场绿化养护含（机关、开发区、兴桥、耦耕、黄沙港法庭）外场绿化（乔木、灌木、草坪、色块等）修剪、施肥、治虫等防护措施及养护管理。绿化部分维护，定期对绿化植被进行必要的灌溉、除草等养护，每天对绿化区进行保洁清理，做到无明显杂草、无垃圾存留。

植物养护标准：

1、乔木：

- （1）保持树冠完整，姿态优美，生长繁茂。
- （2）无枯枝、伤残枝、交叉枝、过密枝、徒长枝、并生枝，主干上无萌蘖枝。
- （3）无影响交通、架空线路、路灯、建筑、行人安全的树枝。
- （4）枝条修剪截面要平整，不留短桩。截面直径大于 6 厘米的伤口要涂防腐剂。
- （5）观花树木按时茂盛开花，观果树木正常结果。
- （6）无明显病虫害危害、蛛网迹象，树干无未处理的腐洞。
- （7）树体无钉挂物、悬挂物。树牌悬挂完好。
- （8）树穴内无杂草、杂物，黄土不裸露，每月松树围一次。
- （9）落叶乔木每年 11 月至 12 月树干要刷白一次，高度 1.2 米。
- （10）树木空洞修补。

2、花灌木：

- （1）植株生长旺盛，枝叶健壮，分布均匀，造型美观。
- （2）无枯枝残叶，树枝分布均匀，疏密度合宜，整形修剪与环境要求协调。
- （3）无明显病虫害危害迹象、蛛网。
- （4）观花植物按时茂盛开花，观果植物正常结果。
- （5）植株下无杂草、杂物。
- （6）枝叶上无钉挂物和晾晒物。
- （7）海棠等花灌木每年在春季秋季各施有机肥一次。
- （8）整形灌木：定期修剪，常年保持其艺术造型；一般灌木保持树冠完整，树形自然美观。各类灌木均应做到不亮脚，无枯枝，无病虫枝，生长旺盛，对残缺、老化的灌木应



及时更新。重点加强海棠修剪、保证每年春秋两季施有机肥两次。

3、绿篱球类、色块：

- (1) 枝条茂密，生长健壮。
- (2) 修剪成型，层次分明，面平边齐，线条流畅，曲线处弧度圆润丰满。
- (3) 观花植物按时茂盛开花，观果植物正常结果。
- (4) 无死株、缺株、断档现象。
- (5) 无枯枝、断枝、枯叶，无脱脚现象。
- (6) 无明显病虫害危害、蛛网；
- (7) 基部无杂草、杂物。
- (8) 枝叶表面及球面、篱面无悬挂物、晾晒物。
- (9) 与草坪交界处切边整齐，宽度小于 15cm。

4、草坪：

- (1) 草坪生长健壮，覆盖率达 98%以上，生长期无枯黄现象。
- (2) 草坪内无低洼积水处，无明显裸露地。
- (3) 推剪平整，冷季型草高不超过 7cm，暖季型草高不超过 5cm；修剪后剪口无撕裂现象。
- (4) 草坪外边缘及树坛、花坛、花境、片植篱边缘切边清晰整齐，宽度小于 15cm。
- (5) 草坪基本无病虫害危害状，病虫害受害率控制在 5%以下。
- (6) 草坪上无修剪残留草屑、杂物，基本无杂草，无乱停乱放现象。
- (7) 观赏草坪应设置防止游人踩踏围栏，护栏完好美观。游憩草坪应定期轮流关闭养护，无人为踩踏的道路和踩踏板结的地块。

5、地被植物：

- (1) 植物生长茂盛，观花植物按时茂盛开花，观果植物正常结果。
- (2) 片植地被密度适宜，分布均匀，规格整齐，覆盖率大于 95%。主要景区、景点应用各种地被植物覆盖，做到黄土不露天。
- (3) 无残花、枯叶、死株、缺株，基本无病虫害危害现象。
- (4) 无杂草、杂物；
- (5) 和草坪交界处切边清晰整齐，宽度小于 15cm。

6、藤蔓植物：

- (1) 根据不同植物的攀缘特点，采取牵引措施或设置网架等辅助设施，以助植物均匀



覆盖攀爬物面。

- (2) 植物生长健壮，藤蔓枝叶茂盛。
- (3) 植物枝叶分布均匀，无枯枝残叶。
- (4) 无病虫害危害迹象。
- (5) 无影响景观和妨碍交通的枝条。
- (6) 攀缘覆盖面无缠挂物。
- (7) 植株栽植池内无杂草、杂物。
- (8) 设施安全、完好无损。

(七) 其他要求：

1、材质清洁要求

大类	材质	清洁质量要求
地面	大理石	表面光亮、洁净、接缝四周边角无污垢。
	瓷砖	光洁、明亮、无污渍、无水迹。
软地面	地毯	色泽均一、无褪色、无毛边、柔软、纤维呈同一方向。
	塑胶地垫	表面平整、色泽均一、无残留物、无污渍、无板结。
其他	玻璃	洁净明亮、通透性强、无划痕、无水迹。
	墙面	无斑点、无污渍。
	涂料	无灰尘、无污渍

2、部位清洁要求：

序号	项目	服务要求
1	走廊、门厅、大堂、电梯厅、楼梯	地表面、接缝、角落、边线等处洁净，地面干净有光泽，无垃圾、杂物、灰尘、污迹、划痕等现象，保持地面材质原貌。门框、窗框、窗台、金属件表面光亮、无灰尘、无污渍、无絮状物。门把手干净、无痕迹、定时消毒。
2	楼梯扶手、栏杆、窗台、指示牌	保持干净、无灰尘、光亮。窗框、窗台、金属件表面光亮、无灰尘、无污渍、无絮状物。指示牌、广告牌无灰尘、无污迹、无痕迹，金属件表面光亮，无痕迹。
3	天花板、风口、公共灯具	目视无灰尘、无污迹、无蜘蛛网，表面、接缝、角落、边线等处无污渍、无灰尘、无斑点。

4	走廊、楼梯、大堂门厅、电梯厅玻璃	保持洁净、光亮、无灰尘、无污迹、无水迹。
5	服务功能性用房（如会议室、接待室、活动室、开水间等）	保持干净、整洁、无垃圾。热水炉外壳应无污迹、水渍。
6	台面	无水迹、无污渍、无擦痕。不锈钢水槽干净、无斑点、无污迹无杂物、水垢，落水口无污垢。下水道无异味、定期滴入消毒液。
7	公共卫生间	座厕内、小便池内刷洗干净、喷洒消毒，保持无异味、无污迹、无水渍、无垃圾、无积水，镜面保持光亮，无水迹，面盆无水锈。云石台面无水迹、无皂迹、无毛发，光洁明亮。洁具应表面光洁、明亮、内外侧无污渍、无毛发、无异味、定时消毒。镜子明净、无水渍、无擦痕、镜框边缘无灰尘。废物箱表面无污迹、无灰尘、无异味，定时消毒。外露水管连接处无碱性污垢，管道表面光亮、无灰尘。卫生间内保持空气清新、无异味。
8	垃圾收集	垃圾收集点周围地面无散落垃圾、无污水、无污迹、无异味、干净整洁。
9	电梯轿厢	轿厢壁无浮灰；不锈钢表面光亮、无污迹。电梯轿厢四壁光洁明亮，操作面板无污迹、无灰尘、无擦痕，保持空气清新、无异味。自动扶梯踏步、阶梯干净、无灰尘、无污迹。
10	广场、停车场、绿地、明沟	保持干净、整洁、无垃圾。

3、物业服务人员配置及要求：

序号	岗位	人员要求	人数	备注
1	保洁员	50 周岁以下。备注：1、耦耕法庭、兴桥法庭、黄沙港法庭，需在工作日加工制作午餐，特殊情况加工制作晚餐，由项目所在地的保洁人员兼职厨师服务。2、项目经理（1 人）由法院机关保洁服务人员兼职。	11	
2	会务服务	女性，应具有高中及以上相关学历，45 周岁以下。	1	

4、安全责任要求：



会务服务、保洁人员须满足管理和服务需要，配置不少于 12 人；员工工资应不得低于射阳县最低工资标准。物业公司必须按国家规定缴纳各种必缴的社会保险，如中标单位不足额为其服务人员按时缴纳人员保险，发生一切法律、安全责任事故，均由中标方承担。

二、合同金额

2.1 本合同金额为（大写）：柒拾万捌仟陆佰伍拾陆元肆角玖分 元（708656.49 元）/年。

三、质量标准

3.1 本项目须达到磋商文件、响应文件及合同规定的标准。

（双方协定后具体填写）

四、服务期限

4.1 服务期限三年（合同按年度签订，一年一签），本年度服务期限为：2026 年 7 月 1 日至 2027 年 6 月 30 日。

五、权利和义务

5.1 甲方权利和义务

5.1.1 甲方有权随时对乙方的工作情况进行考核。

5.1.2 甲方不允许乙方将本项目转包和分包给任何第三方，如发现乙方有转包和分包行为，甲方有权单方终止本合同。

5.2 乙方权利和义务

5.2.1 乙方必须按公司化运作，必须遵守国家的法律法规并负责本公司人员的管理。

5.2.2 乙方应遵守《中华人民共和国劳动法》及相关法律法规的规定，若有违反，责任由乙方自行承担。

5.2.3 乙方必须按照甲方要求的定员数足额上岗作业，并按时发放工资、福利、为保洁人员按照规定办理相关保险。

5.2.4 乙方在合同期限内录用的人员，合同到期后由乙方负责一切相关事宜。

六、合同转包或分包

6.1 乙方不得将合同标的转包给他人履行。



6.2 乙方不得将合同标的分包给他人履行。

6.3 乙方如有转包或未经甲方同意的分包行为，甲方有权解除合同。

七、合同款项支付

7.1 付款方式：

7.1.1 合同签订时，经采购人与中标人根据实际情况协商一致，可支付当年年度合同总价的 30%作为项目启动预付款；

7.1.2 服务费的支付采用按月考核，三个月支付一次，即采购人于每月 15 日前对上月的工作进行考核合格（考核得分须达 85 分及以上，考核办法详见附件 1），服务每满三个月支付一次费用。满一年付清。

7.2 结算方式

7.2.1 本项目采用“固定总价”合同，合同实施过程中中标总价一律不予调整（除设计变更、采购人调整项目内容及合同约定可以调整外）。

7.2.2 结算价=中标总价±设计变更、买方调整项目内容及合同约定可以调整的价格。

八、税费

8.1 本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

九、其他

9.1 乙方自行协调解决本项目实施过程中发生的各种矛盾，甲方不承担任何费用和责任；乙方已到项目现场踏勘以充分了解项目位置、情况及任何其他影响承包价的情况，任何因忽视或误解项目情况而导致的索赔申请不被批准。

9.2 磋商文件和响应文件作为本合同的组成部分。

9.3 合同修改：欲对合同条款进行任何改动，均须由甲、乙双方签署书面的合同修改书。

十、违约责任

10.1 乙方不服从甲方管理，甲方有权终止合同。

10.2 乙方擅自转包和分包的，甲方有权终止合同。

10.3 乙方在用工等方面如违反《中华人民共和国劳动法》及相关规定，乙方承担由此造成的后果，甲方有权终止本合同。



十一、不可抗力事件处理

11.1 在合同有效期内,任何一方因不可抗力事件导致不能履行合同,则合同履行期可延长,其延长期与不可抗力影响期相同。

11.2 不可抗力事件发生后,应立即通知对方,并寄送有关权威机构出具的证明。

11.3 不可抗力事件延续 120 天以上,双方应通过友好协商,确定是否继续履行合同。

十二、解决争议的方法

12.1 双方在执行合同中所发生的一切争议,应通过协商解决。如协商不成,可向合同签订地法院起诉,合同签订地在此约定为射阳县。

十三、合同生效及其它

13.1 合同经双方法定代表人或授权委托代理人签字并加盖单位公章后生效。

13.2 本合同未尽事宜,遵照《民法典》、《政府采购法》有关条文执行。

13.3 本合同正本一式三份,具有同等法律效力,甲方、乙方及财政监管部门各执一份。

甲方:
地址:
法定代表人或授权代表:
联系电话:



Signature: [Handwritten signature]

乙方:射阳县建设发展有限公司
地址:
法定代表人或授权代表:
联系电话:32095988057



Contract Special Seal: [Red square seal with '合同专用章' and '李昕雨']

签订日期: 2020 年 7 月 23 日

