

合肥市政府采购合同

(服务类)

第一部分合同书

项目名称：肥东县第二中学新校区安保物业宿管社会化服务

项目编号：2022ADDFN00261

甲方(采购人)：肥东县第二中学

乙方(中标人)：合肥浩顺物业管理有限公司

签订地：安徽省合肥市肥东县

签订日期：2024年9月

肥东县第二中学(以下简称:甲方)通过肥东县公共资源交易有限公司组织的竞争性磋商方式采购活动,经磋商小组评定,合肥浩顺物业管理有限公司(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》等相关法律法规之规定,按照平等、自愿、公平和诚实信用的原则,经甲方和乙方协商一致,约定以下合同条款,以兹共同遵守、全面履行。

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: 肥东县第二中学新校区安保物业宿管社会化服务;

1.2.2 项目概况:

肥东二中新校区位于合肥市肥东县店埠镇安乐村小张岭村民组桥头集路以西、杨店路以北、西山驿路以东、关井路以南。学校占地面积167384 m²,总建筑面积152111 m²,其中地上建筑132891 m²,地下建筑面积19220 m²。办学规模拟为90个普通班、30个选修班,在校生4500人,住宿生约3200人。学校建有教学楼、科学楼、艺术楼、信息楼、图书综合楼,风雨操场、礼堂,食堂,男生宿舍,女生宿舍,教师公寓,门卫室,运动场看台及人防地库等建筑。

1.2.3 服务内容:

1、24小时客服接待服务,及时处理校方各类工作安排和问题处理,及校方会务接待工作。

2、校园内露天环境保洁服务工作(含绿化区域),下水沟、窨井杂物的及时清除,公共区域(绿化维护区外)杂草清理;

- 3、行政楼各办公室卫生保洁服务、教学楼教师办公室卫生保洁服务。
- 4、除教学楼公共区域外科学楼、艺术楼、信息楼、图书综合楼，风雨操场、礼堂，男生宿舍，女生宿舍，教师公寓等楼宇公共区域卫生保洁，教学楼卫生间卫生保洁。
- 5、校园内设施设备维修维护；
- 6、大型活动搬运物品、桌椅布置、设备、保洁、秩序维持等；
- 7、各楼宇门窗、教学楼及公共区域开关灯、开、锁门管理。
- 8、校园内消防安全及秩序安全维护服务工作(含消监控中心值班)；
- 9、学生宿舍管理，对进场人员检查，开关宿舍楼大门，配合学校对寝室物品的清点登记，内务管理、安全检查、水电维修、卫生保洁。
- 10、机动车及非机动车管理工作。

1.2.4 服务标准：符合国务院颁布的《物业管理条例》、安徽省现行物业管理服务规范和磋商文件的要求。

1.3 价款

本合同总价为：2234341.32元/年(大写：人民币贰佰贰拾叁万肆仟叁佰肆拾壹元叁角贰/年)。

1.4 付款方式和发票开具方式

1.4.1 付款方式：甲方按季度支付乙方物业服务费，乙方应在季度末向甲方提供正规发票原件，甲方最迟在下一季度第一个月底前支付上一季度服务费用。

1.4.2 发票开具方式：由乙方开具正规合法发票。

1.5 服务期限、地点和方式和要求

1.5.1 服务期限：本合同服务期限为一年，自2024年9月1日至2025年8月31日止。

1.5.2 服务地点：安徽省合肥市肥东县；

1.5.3 服务方式：按双方约定的方式服务。

1.5.4 服务要求：

(一) 客服服务

客服接待人员应热情回答来电、来访人员的咨询，确保100%答复率。

1、报修服务，本项目设置专门客服前台和电话及时受理各部门报修，并在规定的时间内到场，小修项目维修人员30分钟内到场，急修10分钟内到场，当天完成（预约除外）。

2、投诉处理，客服直接受理的投诉，应核实情况，及时处理并回复投诉者。属于物业管理责任的，应向投诉者道歉并及时纠正；属于无理投诉的应做好解释工作。中标供应商与投诉者无法协商解决的，应报采购人处理；中标供应商直接受理的投诉，应在一个工作日内回复处理结果，最长不得超过三个工作日；投诉者直接向采购人投诉，应查明事实，确认证据，分清责任后如实反映情况或上报书面材料，协助采购人做好相应工作。

3、重要接待，根据采购人要求，做好重要接待的前期准备、跟踪服务及接待结束后的现场恢复工作，确保采购人的重要接待圆满完成。

4、会务服务，根据校方会议要求提前安排布置会场，准备会场所需的茶水、杯具的物品，全程跟踪会务服务。

5、延伸管理服务，中标供应商应根据采购人的需求，开展力所能及的延伸服务，如室内绿化布置、票务服务等。

（二）保洁服务

1、室内保洁规范：定时打扫、擦洗，随时保洁，始终保持洁净。

（1）行政楼办公室、会议室、教师办公室等公共活动区域每天清扫，全天保洁，保持桌面无灰尘，地面无灰尘、污迹、纸屑等。教学楼负责公共卫生卫生，其他公共区域由学生自行完成。节假日及寒暑假期间公共区域卫生由成交候选人负责日常清洁。

（2）楼道地面、楼梯、地下通道每日上、中、下午集中清扫3次、拖洗一次，擦扶手一次，巡回保洁，无积灰、污迹、垃圾、水渍。

（3）卫生间（包括宿舍公共卫生间）每天至少拖洗3次，每堂课上课铃后保洁，保持地面清洁、无杂物、无积水、无毛发、无异味，便池、水池下水道畅通；墙面四周及阴角做到无字迹、无蜘蛛网；镜子及金属部分保持干净，无浮尘、污渍、手印、水迹，无锈斑；天花板无污渍、无漏水等现象，保持干净、清洁，完好无损；瓷砖面无明显积灰、水渍；须定期消毒。

(4)开关盒、表箱盖：每周擦抹一次，无灰尘、污迹。

(5)扶手、门：每日擦抹一次，无灰尘、污迹。

(6)天花板、公共楼道灯、吊扇：每季除尘一次，无积灰、虫网。

(7)窗户及玻璃：每周清洁一次，无明显积灰、污迹。

(8)会议室、报告厅、教师活动室、体育场馆等依据会议及活动日程安排提前搞好卫生，会议、活动期间常态做好保洁，会议或活动结束后清扫干净。

(9)严格按照学校的作息时间协助学校做好各楼宇的水、电管理，杜绝长明灯、长流水等现象；对楼宇内供水系统的跑、冒、滴、漏做到及时发现、及时报修；根据学校安排，在学生放寒暑假后不需使用的教学楼等楼宇及时封楼，关停部分公共卫生间和水房；不得擅自更改楼宇内节水装置和器具的设置。

(10)教室、会议室、办公室、实验室和公共活动区域天花板每年清扫一次。

(11)确保建筑物下水道畅通，如遇堵塞及时疏通(疏通费用由业主方承担)。

2、广场、运动场、道路、车库、绿地保洁规范：定时打扫，随时保洁。

(1)广场、道路、车库：每日至少清扫一次，并巡回保洁，无垃圾、卫生死角；院内硬化地面无痰渍、污渍。

(2)花坛、绿地：每天清理一次，无积灰，无污迹，无丢弃物。

(3)垃圾收集：对垃圾每天进行清除、外运，做到垃圾篓、箱不得有垃圾外溢，保持垃圾全部进垃圾箱。

(4)垃圾箱(桶)：对垃圾箱(桶)每天清刷，做到箱(桶)体清洁无污迹、无异味、无损坏。

(5)楼宇门、玻璃：每周擦拭一次，无灰尘、无污迹。

(6)窨井(含集水井)：每半年清理一次，保证内壁无粘附物、井底无沉淀物，出水顺畅。

(7)明沟：每月至少清扫一次，无明显垃圾，无堵塞。

(8)消毒灭害：窨井、明沟、垃圾房喷洒药水，每季一次(6、7、8、9月每月喷洒2次)，每年灭鼠、灭蟑螂三次，无明显蚊蝇孳生地、无鼠迹、上班期间厕所应放置除臭香等(药品、设备购置由物业公司承担，学校负责检查，若没按要求服务将扣除相应的物业费)。

(9)室外栏杆、扶手：每周清洗二次，无积灰、污迹、垃圾。

(10)屋顶和雨水沟：不定期清扫，无积水、无垃圾。

(11)对于各楼宇建筑内、外出现的乱张贴等三乱现象，及时清理。

(12)雨雪天气、秋冬落叶季节应及时清扫、铺防滑垫，并增加户外清扫人员及频次，保证道路无积雪、落叶堆积，保证道路通畅、安全和清洁，不得将积雪、落叶清扫堆放到绿篱、绿地和道路两侧雨、污水井旁。

(13)水塘水池的水面每天清理一次，无漂浮物等。

(14)各楼宇附属化粪池每半年清运一次，如发现堵塞、漫溢等情况及时清掏(报学校，产生费用由学校承担)。

(15)门窗档、遮雨棚顶、车棚、楼顶(可到达)定期清理，保持清洁，无堵塞。

3、其他：服从安排。

(1)校园内每月一次大扫除。(特殊情况服从学校安排)

(2)工作纪律：保洁员在工作期间要接受学校的领导和监督，遵守学校的有关规章制度。

(3)为学校提供的其他服务，如遇学校重要接待及重大活动等，应服从学校安排，主动热情做好服务。

4、消杀防疫工作

根据学校疫情防控要求，按时按次对校园各楼宇及公共区域进行消杀。

(三)日常维护及维修

1、检查门、窗、玻璃、门锁、给水、下水、阀门、龙头、卫生间水箱、节水装置、灯具、灯座、开关、插座、洁具、消防等设施设备损坏情况，及时上报学校主管部门并组织维修，确保设施完好率达到98%以上，确保学校教育教学活动正常开展。

2、做好消防栓、垃圾桶(箱)、宣传栏、路灯、灯杆、路牌、标示牌、雕塑、凳的维护清洁、保洁。

3、校园内物业管理范围内的各类设备、设施一旦出现损坏的情况(如供水管路、阀门、消防栓跑水、漏水等)及时向学校物业监管部门或相关管理部门及时上报并组织维修。

1、2、3款维修所产生的费用由学校承担，但出现损坏情况时物业公司需及时向学校有关管理部门上报、备案。

(四) 秩序维护

1、工作要求：

秩序维护部门要有专用办公室，有专职的管理人员。秩序维护人员应自觉履行肥东二中新校相关制度确定的服务标准和质量要求，根据学校工作的特点及时有效地调整工作内容和工作方法。如遇学校突发性、应急性的秩序任务(包括各级各类考试、各级领导来校检查工作、兄弟单位来访、各级各类大型活动等)，要服从学校统一安排，积极调配人员，合理安排岗位。特殊情况，24小时到场服务，做到响应积极，执行到位。

因秩序维护人员对工作质量的自我监督措施不力而造成服务要求不到位、不达标现象的，质量监管部门发现和指证(监管部门现场指认或拍照存档)或收到学校部门、师生员工对服务质量投诉经查属实，学校将视情况作出相应的处罚。

2、工作职责：

(1) 秩序主管职责

秩序主管负责管理全体秩序维护人员，每天按时上下班。上班时间，办公室应确保有一名管理人员在岗，督查各岗位的工作情况，及时处理偶发事件。遇到重大事件，立即上报分管领导。

(2) 门卫值班职责

1、学校门卫值班人员负有确保全校师生的人身安全和学校财产安全的重要职责，应增强安全意识，认真做好本职工作。

2、学校门卫值班人员必须坚守岗位，不得擅自离岗，上下岗之间要做好交接班手续，不准留空岗。实行24小时值班。

3、学校门卫值班人员对来访人员应做好登记，对外来人员，要求对方出示有效证件，按要求进行登记并进行相应联系确认后方准许进校。对未经同意强行闯入校园之人员，应制止并及时报告学校相关领导(紧急情况下可拨打派出所电话或110报警)，并及时跟随该人员，严防事态扩大。严格学生进出校制度，学生在上班期间离校需凭班主任签字的请假条才可放行。按学校要求严格执行机动车进出校制度，并对进校的机动车辆进行有效管理。所有进校人员根据学校防

疫工作要求，认证落实扫两码、测体温及登记工作，如遇黄码、红码及中高风险地区到访人员，应及时向部门主管上报，由主管及项目负责人上报学校。

4、每天放学前后、夜间、节假日应加强巡视，发现问题立即报告有关人员，事态严重的直至拨打110、119等紧急电话。门卫值班人员应在夜间、节假日期间开通报警设施，并经常检查设施的运转情况，发现异常情况立即报告。

5、维护好上、放学期间校门口秩序，制止学生、家长在校内骑自行车，督促师生自行车、电动车及其他机动车辆有序、规范摆放。保持门卫室及周围的清洁卫生。注意保护、保养巡逻用车、用具，损坏由物业公司负责承担维修费用，并及时维修。

6、秩序维护人员每2小时对学校进行全面巡逻一次，在巡查时，要衣冠整洁，身着规定的制服上岗，精神要饱满，巡查时不准吸烟，及时做好《安全巡逻日志》记载。

7、按规定的路线、时间和巡逻点进行巡视，不准随便更改巡视路线，巡视时间，并佩戴对讲机、手电等。

8、巡视时不准与无关人员谈笑、大声喧哗及哼小调。

9、发现闲散人员应立即问明情况，妥善处理。

10、如发现可疑、异常情况或恶劣天气，要及时巡逻，重点部位要仔细巡逻，发现问题要及时汇报或报警。

11、发现抢劫、盗窃等案件或意外事故，应立即采取措施，保护现场，并与部门主管进行联系，杜绝火灾责任事故，杜绝治安、刑事案件。

12、消防安全巡视过程中，如发现消防安全隐患或火灾等突发情况时应立即现消监控中心报告，按消防应急预案要求开展隐患排查或救火行动。

13、巡逻时，为保持学校宁静和正常的教育教学秩序，应规劝教育有关不良行为的学生，杜绝喧哗、吵闹、打架和不安全的情况发生，杜绝浪费、损坏公物、破坏花草树木的情况发生。

14、放学后巡逻时，应协助学校做好清校工作，规劝个别学生离校回家，不得在校逗留。

(4)、教师、学生公寓值班人员职责

教师、学生公寓值班人员应24小时值班，禁止闲杂人员进入公寓，遇到突发事件应及时、妥善处理，并上报上级主管部门，确保师生的生命财产安全。

(5)、监控室、消防控制室值班人员职责

监控室、消防控制室值班人员持证上岗(国家要求的标准证件)应24小时值班，发现异常情况要作详细记录并及时上报。师生如需调看监控，须经保卫部门批准，并进行登记。每天值班要有详细的值班记录。若出现脱岗、操作不规范等现象导致的后果由物业公司承担。

(五)学生宿舍管理

1、工作时间为岗，工作认真严谨，防止学校财物流失，保证寝室安全。

2、做好学生入住、退宿手续，检查公共物品并做好移交手续。如有人为损坏要按价赔偿。

3、积极配合做好学生的思想政治工作，发现偷盗、吸烟、饮酒、赌博、翻越窗户及其他不良行为的应及时制止、劝阻，并及时向学校报告。

4、巡视学生宿舍，发现有用水用电等安全隐患的，立即停止使用，并及时维修，杜绝常明灯、常流水现象。

5、及时阻止学生破坏公物行为。

6、严格执行学校寝室管理制度，负责查看监控，夜间熄灯后巡查楼层、查铺登记，直至学生全部就寝，对夜不归宿的学生要第一时间与家长或班主任联系。

7、督促学生内务管理，对学生寝室内务进行日检查、周总结、月评比，建立住宿生档案，填写好各项检查记录，对内务状况较差的学生做好教育指导工作。

8、每周组织2次以上安全消防等安全设施的检查记录工作，及时排除安全隐患，确保设备处于完好状态。

9、严禁在公寓内使用明火，杜绝私接电源，禁止使用电炉、酒精炉等生活电器，发现后立即没收并报告校方。

(六)绿化养护

1. 养护程序：包括本项目范围内所有植物的浇水、修剪、施肥、松土除草、病虫害防治、补栽、收割、支柱扶正等整套过程。

2. 养护标准

(1)乔木：树干通直，枝叶健壮，冠形美观，观花乔木应时茂盛开花，观果乔木正常结果，果实艳丽，色叶树季相变化明显，景观效果优良。生长势强，生长量超过该树种该规格在本地区的平均年生长量；主干无歪斜；叶片大小正常，叶色鲜艳，无不正常枯黄叶、落叶；无枯枝残叶，无病虫害，树木保存率99%。

(2)灌木：枝叶健壮，冠形丰满。观花观果植物应是茂盛开花、结果，花多色艳；绿篱整齐一致；球类树形效果优良。与周围环境协调，景观效果优良。生长势强，生长量超过该种类该规格在本地区的平均生长量，萌蘖及枝叶生长正常；叶片的大小正常、叶色鲜艳；下部不光秃，无枯枝残叶；无病虫害，树木保存率达99%。

(3)草坪：生长旺盛，叶色浓绿，无枯黄叶，无病虫害，草坪整齐美观，适时返绿。生长势强，生长量超过该草种该规格的平均年生长量。草坪覆盖率达98%以上，杂草率低于3%，草坪纯度95%以上。无坑洼积水。

(4)野花组合：花苗生长健壮，整齐一致，高度适中，花繁色艳，适时开花，无病虫害。适时播种补栽，维持花期，确保每年4月至10月为盛花期，草覆盖率达98%以上，杂草率低于3%。

(5)水生植物：生长旺盛，枝叶健壮，叶色浓绿，无枯黄叶，无病虫害，观花植物应时茂盛开花，花多色艳。生长势强，生长量超过该植物该规格的平均年生长量，植物保存率98%以上。

(七)管理服务费用及财务管理要求

1、物业管理服务费用以签订的合同价为准，学校根据考核情况按月分期拨付。

2、物业管理服务实施时所用水电费用、电梯维保、消防维保、智能化维保费用由校方承担。

3、学校日常维修产生的设备更换费用、工程维修费用等由学校承担，但必须以联系单或报修单形式上报给学校并附预算表。

4、物业管理服务中所需产生的服务人员作业用品、工具、物业管理办公费（包括电话费）和服务中损坏物品的赔偿费等由成交候选人自行承担。垃圾桶、垃圾袋、清洁剂、保洁消杀及防疫消杀用品由学校负责采购分发给成交候选人使用。

(八) 工作时间要求

每天早晨8点前完成当天第一次卫生清扫及保洁，其他时间保洁按照规范要求执行，双休日如有学生上课及其他活动，保证有保洁人员值班，做好保洁工作。如遇学校重要活动(包括各级各类考试、校运动会等)，要服从学校统一安排，特殊情况，24小时到场服务，增加人员，费用不另计，其他岗位人员按每天工作8小时为准，如遇特殊情况需留校工作的，中标单位需无条件配合。

(九) 物业档案资料管理

- 1、按照《物业管理条例》第三十九条规定，做好档案建立、交接等工作。
- 2、建立健全档案管理制度，各种基础资料、台账报表、图册健全，保存完好。

(十) 检查与考核

为了保证本项目服务质量，采购人成立质量监管机构，负责对服务质量的考核监管工作，物业服务人员考勤工作，学校对物业服务质量满意度按月测评打分，逐月考核。

- 1、成交候选人应制订具体的质量保证措施及质量保证和相关服务承诺。成交候选人所有的工作除应按成交候选人的内部流程实施外，还应接受采购人或第三方的随时检查。如因质量未达到目标，采购人有权要求其整改，同时供应商应承担责任和相应经济赔偿。
- 2、学校定期和不定期地对成交候选人管理服务进行检查和抽查，各处室对所在楼宇进行质量监管并反馈至质量监控部门，及时将检查记录和整改时限反馈给成交候选人。
- 3、如发生擅自更换和离岗情况，学校将扣除500-2000元，作为违约处罚或作为解除物业服务合同的理由。
- 4、由于成交候选人对物业服务质量的自我监督措施不力而造成上述服务要求如环卫、维修等物业服务工作不到位、不达标或有违约现象的，学校物业服务质量监管部门发现和指证(监管部门现场指认或拍照存档)或收到学校部门、师生员工对服务质量投诉经查属实，每发现一起扣减该成交候选人1000元；满意度低于85%，每低一个百分点扣减成交候选人当月服务费500元。

5、设置“物业服务中心”，公示服务联系电话，24小时接待处理物业管理服务合同范围内的公共性事务，受理师生员工的咨询和投诉。

6、所有物业服务人员接受学校日常考勤管理。

7、成交候选人服务期间，不得转包、分包，不得以任何理由擅自停摆。服务员工不得少于响应文件中承诺的人数，项目经理和行政主管必须与响应文件提供的人员相符，项目经理和行政主管因事外出，必须到总务处履行请假手续，如无故脱岗，视为违约，每天按500元从当月支付款中扣除，因事请假不得超过4天，超过请假期限视为脱岗。确因个人特殊原因或单位人事调整需变动项目经理或行政主管，由公司提出书面申请，并提供继任者与响应文件要求一致的相关资格认定材料，经甲方审核同意后方可调整。

(十一) 特别说明

- 1、电梯维保费、各类设备设施维保维护费等不含在报价中。
- 2、供应商一旦成交后不得毁约，否则承担相关法律责任。
- 3、采购人提供物业办公场所，但不提供物业人员住宿场所。
- 4、供应商须自行勘察现场，充分考虑项目服务期间的各项风险因素，进行报价。
- 5、成交候选人应积极响应学校通知，如出现不响应或响应不及时现象，将约谈公司负责人直至解除合同。

五、人员配置及要求

- 1、各专业人员齐全，总人数不少于67人(详见附件一)；

序号	部门	岗位	编制
1	办公室	物业经理	1
2	保洁部	保洁员(含主管1人、含绿化养护员)	34
3	工程部	工程维修员(含主管1人)	3
4	秩序部	保安人员(含主管1人)	14
5	宿管部	宿管员	15

合计	67
----	----

2、物业经理1人，具有五年以上物业管理工作经历，持有全国物业企业经理上岗证。

3、保洁人员，身体健康，五官端正，具有保洁工作经验。

4、秩序人员，身体健康，五官端正、反应灵活、举止端庄，监控室、消防控制室值班人员需持证上岗。所有秩序部人员均需有1年以上工作经验。

5、工程人员，身体健康，具有工程维修工作经验，持相应工程岗位证书。

6、宿管员，良好的个人形象与气质，有高度的责任感，团队协作能力强，有较强的沟通协调能力，具有较强的亲和力及洞察力，善于处置一些纠纷，能及时疏导学生心理不良情绪。

7、各物业管理服务人员在校内不能使用大功率的电器(设备)用于生活用途，如热得快、电炒锅、电炉、电暖器等，不得使用电、煤气炉灶等私自做饭菜。

1.6违约责任

1.6.1除不可抗力外，如果乙方没有按照本合同约定的期限、地点和方式履行，那么甲方要求乙方支付违约金，违约金按每迟延履行一日的应提供而未提供服务价格的0.1%计算，最高限额为本合同总价的1%；迟延履行的违约金计算数额达到前述最高限额之日起，甲方有权在要求乙方支付违约金的同时，书面通知乙方解除本合同；

1.6.2除不可抗力外，如果甲方没有按照本合同约定的付款方式付款，那么乙方要求甲方支付违约金，违约金按每迟延付款一日的应付而未付款的0.1%计算，最高限额为本合同总价的1%；迟延付款的违约金计算数额达到前述最高限额之日起，乙方有权在要求甲方支付违约金的同时，书面通知甲方解除本合同；

1.6.3除不可抗力外，任何一方未能履行本合同约定的其他主要义务，经催告后在合理期限内仍未履行的，或者任何一方有其他违约行为致使不能实现合同目的的，或者任何一方有腐败行为(即：提供或给予或接受或索取任何财物或其他好处或者采取其他不正当手段影响对方当事人在合同签订、履行过程中的行为)或者欺诈行为(即：以谎报事实或者隐瞒真相的方法来影响对方当事人在合同签订、履行过程中的行为)的，对方当事人可以书面通知违约方解除本合同；

1.6.4任何一方按照前述约定要求违约方支付违约金的同时，仍有权要求违

约方继续履行合同、采取补救措施，并有权按照己方实际损失情况要求违约方赔偿损失；任何一方按照前述约定要求解除本合同的同时，仍有权要求违约方支付违约金和按照己方实际损失情况要求违约方赔偿损失；且守约方行使的任何权利救济方式均不视为其放弃了其他法定或者约定的权利救济方式；

1.6.5除前述约定外，除不可抗力外，任何一方未能履行本合同约定的义务，对方当事人均有权要求继续履行、采取补救措施或者赔偿损失等，且对方当事人行使的任何权利救济方式均不视为其放弃了其他法定或者约定的权利救济方式；

1.6.6如果出现政府采购监督管理部门在处理投诉事项期间，书面通知甲方暂停采购活动的情形，或者询问或质疑事项可能影响中标结果的，导致甲方中止履行合同的情形，均不视为甲方违约。

1.7 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1.7.2种方式解决：

1.7.1将争议提交合肥市肥东县仲裁委员会，依申请仲裁时其现行有效的仲裁规则裁决；

1.7.2向合肥市肥东县人民法院 起诉。

1.8 合同生效

本合同自双方当事人盖章时生效。

甲方：（单位盖章）



法定代表人或授权代表(签字)：

[Handwritten signature]

时间：

2024.9.4

乙方：（单位盖章）



法定代表人或授权代表(签字)：

[Handwritten signature]

时间：

2024.9.4