

卫生援外培训中心大楼物业管理服务采购合同

财政编号: JC34000120244978

项目编号: 2024BFAN02004

买 方: 安徽省卫生援外办公室 电话: 0551-62242981

卖 方: 华谊城市服务科技有限公司 电话: 0551-65772226

买方通过安徽省政府采购中心组织的竞争性磋商方式采购活动,经磋商小组的评审,决定将本项目采购合同授予卖方。首年合同已履行完毕,买方对卖方年度考核合格。为进一步明确双方的责任,确保合同的顺利履行,根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》及有关规定,遵循平等、自愿、公平和诚实信用的原则,买卖双方协商一致同意按如下条款继续签订本合同:

一、服务名称及内容

项目概况

安徽省卫生援外培训中心大楼位于合肥市庐阳区益民街20号,建筑产权属于安徽省卫生援外办公室。大楼主楼1-4层和附属楼(包括附属楼地下1层)由安徽省皖嫂家政服务有限责任公司承租经营,主楼5-7层为相关省直事业单位办公区域。

物业管理服务范围包括:主楼1层大厅、5-7层办公区域,面积约3550平方米;主楼地下1层约1615平方米,总面积合计约5165平方米;地上停车场(停车位24个)和地下车库(停车位28个);设备层设在主楼地下1层,楼内配套设施包含:

配电系统、智能化系统（综合布线、计算机网络、视频监控、门禁道闸系统）、消防系统、给排水系统、中央空调系统、电梯、照明等7项相关系统。

服务需求

（一）人员配备要求

1.成交供应商须对本次采购范围内的物业主体、设备、辅助设施均能熟练配置、使用、维护，保障各项设备的正常运行，并向采购人提供功能性服务。

2.人员配置表：

分项岗位	人数	岗位要求
项目经理	1	统筹本项目物业管理工作。
项目主管	1	沟通协调能力较强，具有物业管理基本知识。负责项目所有人员的考勤管理及统计工作。
秩序维护员	4	男，含消防安全员1人，具有维持秩序能力，单岗提供24小时值勤。
公共区域保洁员	1	女，身体健康，相貌端正。口齿清楚，举止文明礼貌。
水、电维修工	2	男，含电梯巡检员（安全管理员）1名，身体健康，相貌端正，口齿清楚，举止文明礼貌。
说明：物业服务人员上岗前均需持有健康证，不得低于以上人数。		

注：除评分标准中要求提供的相关人员证明材料作为评分条件外，供应商在响应文件中无须提供其他人员相关证明材料，由采购人在合同签订后成交供应商进场服务前核查人员配备情况，人员须按照要求配备到位。

3.成交供应商有完善的物业管理方案，质量管理、财务管理、档案管理等制度健全。物业管理建立健全各项管理制度、各岗位工作标准，并制定具体的落实措施和考核办法。

4.成交供应商的管理服务人员统一着装、佩戴标志，行为规范，服务热情。

5.合同签订后，根据采购人需求，提供物业服务合同之外的特约服务和代办服务的，成交供应商向采购人提供服务项目与收费价目，经商定后，另行签订相关协议。

6.为保证服务质量和服务的统一、延续性，成交供应商派驻现场的项目经理、重要岗位、重要技术人员的任免与变更，必须提前10个工作日向采购人报备，采购人同意后方可执行，否则由成交供应商承担一切不利后果及责任，在合同内扣除一定费用。

（二）总体物业服务要求

成交供应商提供的主要管理服务内容有：安全保卫、环境卫生保洁、四害消杀、房屋维修养护、配套设施设备（给排水、供电、电梯、消防系统、中央空调系统、智能化系统、安保监控、照明系统、道闸门禁、天花板、地坪、墙面、防火门、门窗等装饰养护翻新）的运行和维护保养。物业管理服务区域的日常档案资料管理以及协助做好采购人提出的其他临时性事务工作。

其中电梯维保、消防维保、中央空调维保、配电设施维保、智能化系统的日常运行等服务须有相应资质，如物业公司无相应资质或专业能力，则需在采购人

和大楼管理单位审核通过后，委托相关专业公司负责提供服务，相应费用包含在本项目报价中。

（三）物资、设备、工器具配备要求

1、物业人员使用的基本物品由成交供应商提供。

2、物业管理区域内维修保养所需的材料，一般耗材由成交供应商购置，大中型设施设备和物料由采购人购置，参与维修保养工作的人员成本包含在本项目报价中。

3、成交供应商提供工程维修所需必要工具、保洁工具、安保工具（对讲机、警棍、巡逻记录仪等）、办公设施和人员服装等。

（四）岗位具体服务需求

1、安全保卫服务：

组织一支思想素质高、业务能力强的保安队伍，执行严格的纪律和岗位责任制，确保本项目安全、有序。主要包括治安安全、消防安全、设施设备安全、人身安全、财产安全、服务范围内交通秩序维护及车辆管理以及其它与安全防范保卫有关事项。

维护办公和公共场所肃静，制止喧闹现象，杜绝闲杂人员随意走动；制定并落实安全管理制度，未经采购人批准不得在办公区照相、录音和录像，不得泄露采购人工作人员电话、车牌号等私人资料。

①门卫管理

1) 大楼东门卫实行24小时值岗，西门卫只要求白班值岗、夜班关闭。工作时间内在岗人员必须着统一制服，服装平整、精神饱满、礼貌规范。

2) 门卫对来访人员实行身份证查验登记, 一律由西门厅进入办公区域, 非工作时间一般不得进入办公区域。承租区域人员的进出不得由西门厅出入。

3) 对进出物品实施登记制度, 拒绝危险物品进入。

4) 快递人员不得随意进入办公区域, 快递物品及外卖食品存放在门厅指定位置。

②值班巡查

1) 落实24小时值班巡查制度, 保证值班电话24小时畅通。

2) 明确巡查工作职责, 规范巡查工作流程, 合理安排巡查路线, 确保重点区域、重点部位、重点设备机房全覆盖。

3) 巡查应使用巡更设备, 在监控中心保持巡更记录。

4) 收到监控室发出的指令后, 巡查人员应及时到达现场, 并采取相应措施。

5) 巡查中发现各区域内的异常情况, 应立即通知相关部门并在现场采取相应措施, 随时准备启动相应的应急预案。

6) 发现消火栓、安全警示标志等公共安全设施设备损坏、缺失或不能正常使用等情况, 应及时报告、记录并及时安排维保人员进行处理。

③监控值守

1) 大楼监控室设东、西两门卫室内, 夜间东门卫室应24小时专人值守。保持完整的监控记录, 保证对办公楼安全出入口、内部重点区域的安全监控、录像及协助布警。

2) 在夜晚采取补光等措施, 确保视频图像清晰, 确保安全出入口和内部重点部位的视频监控无死角、无盲区。

3) 监控中心收到险情、火警及其他异常情况报警信号后, 应及时报警并安排其他安保人员携带处置装备及时赶到报警点进行现场处置。

4) 监控的录入资料应至少保持30天, 有特殊要求的参照相关规定或行业标准执行。

5) 保障安保工作电话畅通, 接听及时。

④停车管理

1) 管理范围为大楼地面停车场(皖嫂公司停车场除外)、地下停车场的车辆管理。

2) 机动车辆采用车牌自动识别系统进出, 未经同意的外来车辆禁止入内。非机动车辆与行人从行人通道, 接受保安管理进出。

3) 安保人员应对进出区域的各类车辆进行管理, 规定车辆行驶路线, 维护交通秩序, 保证车辆便于通行、易于停放。

4) 停车场、地下车库车辆停放有序, 定时巡查。车库场地保证地面清洁, 无杂物、易燃易爆等物品存放。

5) 车库内配置道闸和监控系统, 地面、墙面等处按车辆行驶要求设置明显指示牌和地标, 照明、消防器械配置齐全。

6) 非机动车应定点停放, 保障电动自行车充电设施安全, 并配备相应的消防设备。

⑤突发公共事件处置和应急

1) 制定物业突发公共事件的应急预案, 加强保安人员业务培训, 每年应组织不少于1次的突发公共事件应急演练。

2) 储备必要的应急处置物资, 防范各类公共和应急事件的发生。

2、消防管理服务

1) 物业是大楼的消防直接负责人，在采购人和省卫健委机关服务中心的指导下负责管理区域消防工作的策划、统筹、组织检查、安全防范措施的审定、批准执行及现场消防总体指挥。

2) 负责大楼消防安全组织检查、落实监督，以及对物业员工的消防运行知识培训和宣传、实操演练的组织实施的监督、记录和向主管上级汇报，并负责本部门责任区域内消防突发事件的现场总体指挥工作。

3) 消防系统应委托有专业资质维修保养单位进行管理，并做好日常运行的巡检和记录，定期对设施进行保养。

4) 各岗位员工在发现消防、电梯运行有安全隐患时，应及时报告，并无条件服从上级指令，投入救险工作。

5) 定期实行消防演练和培训（每年不少于2次消防演习），日常维护保养消防设备，及时补充消防器材和干粉。定期（重大节日前）或不定期对管理范围的安全进行检查，发现安全隐患要及时整改，并将情况书面报告采购人。

3、保洁服务

1) 清洁范围包括：公共域内的门厅、走廊、洗手间、扶手楼梯、电梯、楼顶、停车场及其他室外环境等。

2) 清洁服务内容：上述各区域及功能区的设备设施、地面、墙面、天花、灯饰、风口、门框、金属件、家具等内容的清洁、保洁、消毒工作。

3) 负责清洁工作方案、制度和标准等的制定。按工作程序对清洁范围内的场所进行日常定期清扫或不定期的清洁保洁，做到按制定标准全天候、全方位保洁，特别对公共场所、卫生间做到按标准定人、定点、定时清洁。

4) 确保雨水、废水、污水排放通畅,不定期上报安排清理化粪池。完成整个大楼区域内垃圾的收集、清运,做到垃圾日产日清。

5) 定期杀灭四害(蚊、蝇、蟑、鼠),定期检查和报告白蚁虫害情况,并做到无滋生源。

6) 建立清洁管理服务档案资料,与清洁卫生有关的事项。

4、公共设施设备维护服务

成交供应商应建立共用设施设备的运行管理、操作规程、设备维护、日常巡检、安全管理、应急处置等相关制度,确保共用设施设备的安全运行和正常使用,包括供电、给排水、电梯、中央空调系统、照明系统、智能化系统等。

①供电系统

1) 配电房张贴有工作制度,配备相应的操作工具和安全操作保护设施,安排足够的人员值守。

2) 按照规定进行高压电气设备维保检测,留存高压电气测试合格的报告。

3) 按照规定的周期对供电和变配电设备设施进行检查、维护、清洁,并做记录设备巡查频次和内容。

4) 高(低)压变(配)电柜操作运行正常,检测表计显示准确。

5) 高(低)压变压器运行正常,温控显示准确,联控动作正常。

6) 变(配)电柜直流操作系统运行正常,蓄电池组充、放电量稳定,符合工作要求。

7) 低压配电柜运行正常,各类表计显示正常。

8) 变(配)电系统联络自切正常。

9) 高(低)压变(配)电自身温度应处在合理范围内。

10) 制定临时用电管理措施。

11) 限电、停电应有明确的审批权限，按规定要求提前发布公告。遇紧急情况时，应采取必要的紧急处理措施。

12) 公共区域的供电设备管井、箱柜门须处于锁闭状态，并配有设备标识、警示标识。临时开启使用时，应挂出防护警示提醒标识。

13) 按照采购人要求，配合完成对大楼的电力抄表。

②给排水系统

1) 应定期对给排水系统进行维护、润滑。

2) 每天检查一次污水泵、提升泵、排水泵、阀门等，保证排水系统通畅，各种管道阀门完好，仪表显示正确，无跑、冒、滴、漏。

3) 每季对楼宇排水总管进行检查，定期对水泵、管道进行除锈油漆。

4) 按照采购人要求，配合完成对大楼的供水抄表工作。

③电梯系统

1) 电梯应经有资质的检测机构检验合格，每年进行安全检测并持有有效的《安全使用许可证》，在有效期内安全运行。

2) 成交供应商应委托有相应资质维修保养单位对电梯运行进行管理，并应做好日常电梯运行的巡检与记录；对电梯实施定期保养，成交供应商对电梯运行和保养情况进行监督。

3) 保证办公电梯24小时运行，电梯运行平稳，乘坐舒适，电梯准确启动运行，停层准确。轿厢内外按钮、应急通话、通风设备、灯具等配件保持完好，轿厢整洁。

4) 电梯发生一般故障, 应通知专业维修人员30分钟内到场维修。发生电梯困人或其它重大事件时, 成交供应商应及时处理, 专业维修人员应在15分钟内到达现场进行抢修。

④中央空调系统

1) 每年供暖供冷前5天完成系统主机、冷却塔、循环泵、管道、阀门、末端设备等全部部件的检查修理和维护, 保证功能正常。

2) 成交供应商应委托有相应资质维修保养单位对中央空调主机进行管理, 并应做好日常运行的巡检与记录。

3) 日常应对空调主机房内的可燃气体、一氧化碳报警设备进行巡检和记录, 保障正常运行。

4) 配合采购人完成大楼中央空调计量抄表工作。

⑤公共照明系统

1) 公共照明系统应定期巡检, 路灯、门厅、电梯间、楼梯间、楼道等公共部位应保持较高的亮灯率, 如有缺损, 应及时更换。

2) 定期对泛光照明灯具、停车场照明等进行检查, 保持清洁完好。

3) 每天一次巡检公共照明电气柜电器设备, 遇有故障, 应及时处置, 保证运行安全、正常。

⑥综合布线系统

应做到日常巡查和集中监测, 发现隐患和问题, 制定维修方案和实施计划, 做好相关记录并及时维修。

⑦监控报警系统

1) 配备相应的人员和物资, 监控室保持24小时保安值守, 负责日常对监控系统的监测、维护、服务、管理, 承担起设备的维护服务工作, 以保障监控系统的长期、可靠、有效的运行。

2) 每月对监控设备进行全面检查, 发现问题设备应及时更换、维修。

3) 每季度对设备进行除尘、清理, 确保机器正常运行。

5.房屋养护维护服务具体须满足以下标准:

(1) 房屋结构

①应每年至少安全普查 1 次房屋整体结构, 根据普查结果制定维修计划, 报采购人组织实施;

②应定期巡视梁、板、柱等结构构件, 发现外观有变形、开裂等现象, 应采取必要防护措施, 并及时进行合理修缮, 必要时应建议及时进行房屋安全鉴定。

(2) 建筑部件

①定期检查外墙贴饰面或雨篷、空调室外机的支撑构件等;

②定期巡查共用部位的门、窗、玻璃、楼梯、通风道、室内地面、墙面、天棚和室外屋面等;

③每年汛前和强降雨后检查屋面防水和雨落管等。

(3) 附属构筑物

定期巡查大门、围墙、场地、雨污水管井、化粪池等;

(4) 日常维修

日常维修应在约定时间内完成, 并做好报修、维修和回访记录; 房屋紧急维修, 应在接到报修后及时到场查看并有效处理。

(5) 其它

未尽事宜按照《物业小额零星维修维保补充协议》执行。

（五）其他要求

①基本条件：

- 1、治理结构健全，内部管理和监督制度完善；
- 2、具备提供服务所必需的设施、人员和专业技术能力；
- 3、法律、法规规定以及政府购买服务项目要求的其他条件。

②成交供应商应当具备承接物业服务项目所需的业务能力，对于电梯、消防等有特定要求的专业服务项目，可以将委托给专业性服务企业，但不得将该区域内的全部物业管理一并委托给他人，或者将全部物业服务支解后分别转委托给他人。

③成交供应商应建立公共设备管理制度，妥善保管设施设备资料、维修改造资料等档案文件。如有需要，应及时配合办理相关资料移交。

1、建立健全配套设备管理岗位制度，人员需要具有相应的专业技术知识和合法的上岗操作证书，定期开展职业素养和专业技术技能培训。

2、建立健全配套设备接管验收制度、计划性维修保养制度、运行管理制度、值班制度、交接班制度、报告记录制度、设备基础资料存档制度等。

3、（接）管验收制度包括新建房屋附属配套设备的验收，也包括维修后设备的验收，以及新添置设备和更新设备的验收。验收后的设备基础资料应存档保管。

4、计划性维修保养制度主要包括设备维修保养计划，确定设备维修保养的类别、等级、周期和内容，并进行监督检查。

5、设备运行管理制度包括抄表制度、安全运行制度、文明运行制度等，特殊设备应制定特定的制度，以保证设备安全运行。

6、值班制度内容包括在岗值守安全操作规定、按时巡查内容、发现异常或故障隐患等的处理程序和时限要求，以便安排人员抢修和维修。

7、交接班制度应对交接班程序、内容作出详细的规定和要求，保证设备持续运行正常。

8、报告记录制度应对各个设备部门及时将设备运行和维修保养情况向工程部门和主管作出报告，以便主管及时了解设备运行情况，及时发现设备管理中存在的问题，并加以解决。

9、设备基础资料存档制度应对设备技术基础资料、维修保养记录、日常巡查记录等资料的保存、使用和管理作出规定。成交供应商应建立房屋使用和安全状况定期检查制度，确保正常使用和完好等级。

合同总价说明

1.本项目为总价包干，合同总价为完成本项目的全费用价格，其组成包括但不限于人力成本费（工资、保险、劳保、福利、节假日加班费）、服装费、办公费、交通费、通讯费、培训费、设备维保费（电梯年检和维保费、空调维保费、水处理费、高低压配电房、消防设备设施检测维保费、无线电频率费、避雷针检测费等）、清洁耗材费（如洗手液、卷纸、擦手纸、卫生球、消毒液、垃圾袋和清洁工具等）、垃圾清运费、化粪池清掏费、卫生消杀费、大理石地面养护费，日常维修耗材费、管理费、施工费、开办费、公益事业支出、宣传服务和员工合同工期内的风险补偿费用、不可预见费、税金、利润等为完成本项目所发生的一切费用。成交供应商自行解决员工养老、失业、医疗、工伤、纳税等保险及劳保、

工资、福利、食宿、员工上下班交通及成交供应商为完成服务所发生的一切费用等有关问题。

2.成交供应商在服务期内应按国家相关法律法规规定及时足额发放人员工资和有关福利待遇（如加班费等），人员工资不得低于合肥市现行最低标准，保险按国家相关规定执行。供应商应考虑合肥市最低工资标准上调等风险，服务期内不得以最低工资标准上调以及物价指数上涨等理由要求增加服务费用，服务期内因省、市政府出台文件调整最低人员保障工资的，成交供应商须无条件予以调整，该风险投标人报价时须综合考虑并承担，采购人不再给予调整。供应商应考虑合同期内政策性费用调整的风险。服务期内发生的一切事故，如治安、交通事故、劳资纠纷等，均由成交供应商承担和解决。

其他要求

1.如成交供应商物业管理服务标准低于本项目规定，造成服务不达标成交供应商承担一切不利后果及责任。

2.成交供应商应依据国家、地方关于物业管理的有关法律、法规、采购文件、响应文件、合同的规定，编制详细且有针对性的物业管理方案。

3.合同期内成交供应商未按照合同履行义务，造成重大影响的；恶意退出物业服务项目的；发生重大责任事故，造成较大影响的；违反法律法规，不诚信服务，成交供应商承担一切不利后果及责任。

4.合同执行期间，有下列情况之一的，成交供应商承担一切不利后果及责任。

（1）合同期内如果经测评，物业服务满意度低于 85%（满意），或在服务期内，出现较大事故或较大经济损失的。

(2) 成交供应商未按上述要求严格履行合同，不能按照要求提供物业服务，经采购人责令限期整改仍不予改正。

5. 合同完成后，成交供应商需向采购人交付全套档案资料（含电子文档）、工器具等，经过采购人验收合格，并完成与后续物业管理企业的衔接后，方可退出。

6. 物业管理区域出现失窃，经鉴定属于成交供应商管理疏漏的，成交供应商应按损失原值赔偿。

二、组成合同的文件

组成本合同的文件包括：

- (1) 采购文件及答疑、更正公告；
- (2) 采购文件标准文本中的“合同条款”；
- (3) 中标或成交公告；
- (4) 卖方提交的投标文件及书面承诺函；
- (5) 双方另行签订的补充协议。

三、合同金额

本合同的总金额为 549500.00 元(人民币大写：伍拾肆万玖仟伍佰圆整)。

四、服务期限

服务期限 1 年，自 2025 年 9 月 1 日起至 2026 年 8 月 31 日止。合同到期前，经考核合格后，在年度预算能够保障的前提下，可续签累计不超过 3 年的采购合同，最多续签 2 次，合同一年一签。本年度合同为第一次续签。

五、验收要求

(一) 质量标准

卖方保证提供的服务质量应符合中华人民共和国相关标准及相应的技术规范、本次采购相关文件中的全部相关要求及卖方相关服务标准及相应的技术规范中之较高者。

(二) 验收组织

买方负责组织验收工作，验收时邀请服务对象参与，汇总后出具验收结果。

(三) 验收程序

- 1.成立验收小组，验收人员应由买方代表、物业服务监管单位代表组成。
- 2.验收前要编制验收表格。
- 3.验收时双方要按照验收表格逐项验收。
- 4.验收方出具验收报告，验收合格后方可支付相应费用。

六、付款方式

按季度支付物业管理服务费，物业服务验收合格并收到卖方发票后支付费用。

七、售后服务

(一) 卖方对合同服务的质量保修期为验收证书签署之日起 / 个月。

(二) 根据买方按检验标准自己检验或委托有资质的相关质检机构检验的检验结果，发现服务的质量或性能与政府采购合同不符；或者在质量保证期内，证实服务是存在缺陷（包括潜在的缺陷等），买方应尽快以书面形式通知卖方。卖方在收到通知后 / 天内免费维修或更换有缺陷的部分。

(三) 如卖方在收到通知后在政府采购合同规定时间内，没有弥补缺陷，买方可采取必要的补救措施，但由此引发的风险和费用将由卖方承担。

八、履约保证金（本项目不收取履约保证金）

(一) 本项目履约保证金为 / 元(人民币大写: /), 收受人为 / , 期限为验收合格后 / 。如卖方未能按期履行合同, 买方可从 履约保证金中获得经济上的赔偿。

(二) 履约保证金不予退还情形: /

九、违约责任

(一) 卖方服务期限超过合同约定服务期限。如果卖方由于自身的原因未能按期履行完合同, 买方可从履约保证金中获得经济上的赔偿。其标准为按每延期一周收取合同金额的 / %, 但误期赔偿费总额不得超过履约保证金总额。一周按 7 天计算, 不足 7 天按一周计算。在此情况下, 卖方不得要求买方退还其履约保证金。

(二) 卖方服务期限内未能履约。卖方在履行合同过程中, 如果遇到不能按时履约情况, 应及时以书面形式将不能按期履约的理由、延误的时间通知买方。买方在收到卖方通知后, 有权决定是否延长合同的履行时间或终止合同。如买方终止合同, 卖方不得要求买方返还履约保证金; 如买方同意延长合同的履行时间, 卖方必须在买方规定的时间内提供符合质量标准的服务, 由此造成的误期赔偿费按照前款约定执行。如卖方在买方规定的时间内未能提供符合质量标准的服务, 买方有权终止合同, 没收履约保证金, 提请政府采购监管部门将卖方列入不良行为记录名单, 在一至三年内禁止参加政府采购活动。

(三) 卖方履约不符合约定的质量标准, 卖方必须重新提供符合质量标准的服务, 由此造成的误期赔偿费按照前款约定执行。如卖方在买方规定的时间内未能提供符合质量标准的服务, 买方有权终止合同, 没收履约保证金, 提请政府采购监管部门将卖方列入不良行为记录名单, 在一至三年内禁止参加政府采购活动。

(四) 卖方将合同转包、擅自变更、中止或者终止合同的, 买方有权终止合同, 并将提请政府采购监管部门对卖方进行采购金额千分之五的罚款, 列入不良行为记录名单, 在一至三年内禁止参加政府采购活动。

(五) 买方未能按时组织验收,由财政部门责令限期改正,给予警告,对直接负责的主管人员和其他直接责任人员,由其行政主管部门给予处分,并予通报。

(六) 买方违反合同规定拒绝接收服务的,应当承担由此造成的损失。

(七) 验收合格后,买方未能按时提请付款,由财政部门责令限期改正。

(八) 买方擅自变更、中止或者终止合同,由财政部门责令限期改正,给予警告,对直接负责的主管人员和其他直接责任人员,由其行政主管部门给予处分,并予通报。

十、合同签订地点

本合同在 安徽省合肥市 签订。

十一、合同的终止

(一) 本合同因下列原因而终止:

1. 本合同正常履行完毕;
2. 合同双方协议终止本合同的履行;
3. 不可抗力事件导致本合同无法履行或履行不必要;
4. 符合本合同约定的其他终止合同的条款。

(二) 对本合同终止有过错的一方应赔偿另一方因合同终止而受到的损失。
对合同终止双方均无过错的,则各自承担所受到的损失。

十二、其他

(一) 买卖双方必须严格按照采购文件、投标文件及有关承诺签订采购合同,不得擅自变更。合同执行期内,买卖双方均不得随意变更或解除合同。

(二) 本合同执行期间,如遇不可抗力,致使合同无法履行时,买卖双方应按有关法律规定及时协商处理。

(三) 合同未尽事宜,买卖双方另行签订补充协议,补充协议是合同的组成部分。

(四) 本合同如发生纠纷, 买卖双方应当及时协商解决, 协商不成时, 按以下第(2)项方式处理: ①根据《中华人民共和国仲裁法》的规定向___/___申请仲裁。
②向___项目所在地___人民法院起诉。

本合同一式陆份, 自买卖双方法定代表人或委托代理人签字加盖单位公章后生效。

买方: 安徽省卫生援外办公室

单位盖章:

法定代表人或委托代理人:

日期: 2025.8.29

卖方: 华谊城市服务科技有限公司

单位盖章:

法定代表人或委托代理人:

日期: 2025.8.29

