

政府采购合同（服务类）

政府采购合同编号： N5101012024000222-1

履约地点：成都市龙祥路4号

签订日期：2024年05月20日

签订地点：成都市龙祥路4号

采购人（甲方）：成都市疾病预防控制中心（成都市预防医学研究院）

地址：四川省成都市武侯区龙祥路4号

供应商（乙方）：四川华玮物业管理有限公司

地址：成都市西三环一段星狮路511号大合仓A区412号

依据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国政府采购法》与项目行业有关的法律法规，以及物业服务采购项目采购项目的《采购文件》，乙方的《投标（响应）文件》及《中标（成交）通知书》，甲乙双方同意签订本合同。具体情况及要求如下：

一、标的信息

单价(元): 593,021.20 数量: 1.00 单位: 项 总金额(元): ¥ 593,021.20

品目编码	C21040000	品目名称	物业管理服务
采购标的	成都市疾病预防控制中心物业管理服务	服务范围	成都市疾病预防控制中心物业管理，因字数限制，其余内容详见投标文件。

合计金额人民币（大写）：伍拾玖万叁仟零贰拾壹元贰角（¥593,021.20）

二、服务要求

服务内容及要求

本项目建筑区划范围物业管理服务内容包括环境维护服务、绿化养护服务、会议及综合服务、房屋管理及设施设备维护服务、医废转运及疫苗库管服务。

（一）环境维护服务内容及服务要求

1.环境维护服务内容

- 公共场所及环境卫生保洁
- 消毒灭害服务
- 布草清洗服务
- 实验室器材清洗服务
- 食堂就餐区保洁服务
- 其他临时性工作

2.环境维护服务要求

实行清洁、保洁责任制，每日保洁范围应当覆盖中心全部公共区域及卫生间面积的95%。

（1）公共场所及环境卫生保洁

①在中心正常上班前的清洁准备工作。一是每日9:00前做好所有楼道、卫生间、会议室、活动室、接待室、绿化带、地面、连廊、楼层屋面等公共环境全面清洁，包括桌椅、茶几、地面、窗户、墙面、天花板、灯具等保持整洁、干净，无卫生死角，无污垢，无积尘，无杂物，卫生间无异味，小便槽无垃圾、烟头，大便槽无大便等。二是每天至少安排1名在岗人员值班

至18:30分，负责清洁卫生间及收集公共区域垃圾。

②在中心正常上班时的清洁维护工作。一是办公区域日常维护，每2小时卫生间保洁1次；每天擦拭楼梯栏杆1次；每天擦拭镜子1次；每天擦拭洗手盆2次；每天擦拭拖把池1次；每周全面清洗消杀卫生间2次；二是院区公区的定期维护，每天擦拭宣传栏、路灯、音箱、栏杆、标牌1次；每周清扫雨棚1次；平时根据实际情况冲洗道路地面，确保单位屋顶、露台、路灯、扶栏、楼梯平台无积尘，无杂物；三是特定时间的环境维护，雨后或大风天气及时清扫路面，保证地面无积水，雨季前清理排水沟。

③玻璃日常清洗：会议室、活动室用一次保洁一次；室内玻璃窗户一年清洁2次；中心行政办公楼、体检业务一楼大厅玻璃每周清洁一次

④办公垃圾、生活垃圾、建筑垃圾的清理：一是应有专人负责，按照垃圾分类要求做到日产日清，每天早晚各集中清理垃圾1次，并负责垃圾的转运交接工作。二是夏季每3日清洗1次垃圾收集容器、垃圾投放站点、垃圾收集房，其他季节每周一次。

⑤制定保洁安全文明服务规程。

（2）消毒灭害服务

①乙方负责消毒药剂的保管和使用。消毒药剂的保管需遵守国家卫生、安全和环保相关要求。消毒药剂的投放或使用应按规范操作。乙方建立消毒药品的领用、存放、使用台账。

②对所投放的毒饵应进行标注提示。

③垃圾收集容器、垃圾投放站点、垃圾收集房半月消毒1次，蝇、蚊孳生季节每5日消杀1次。消毒灭害时间应安排在上班前、下班后或者利用节假日，尽量不影响正常工作秩序。消毒人员在消毒过程中能按规范做好个人防护。

（3）布草清洗服务

根据甲方要求对值班室床上用品进行清洗、消毒（洗衣机清洗、消毒药品消毒）；对甲方工作服进行清洗。

清洗量：床单约10套/日；工作服约20件/日。

（4）实验室器材清洗服务

根据甲方要求对实验室的平板、试管、吸管、锥形瓶、剪镊等重复使用的玻璃和金属器皿清洗、打包、灭菌和烘干，并将实验所需培养基和各类器皿等物品送到消毒供应室进行高压灭菌处理，并对灭菌完成的物品回收，放置相应位置。

（5）职工食堂就餐区保洁服务

①工作日对就餐区域日常保洁3次（早、中、晚），垃圾日产日清；

②地面干净无水渍、无纸屑；

③桌面干净无饭菜残渣废无油渍；

④每二个月对食堂窗户、玻璃进行全面清洁；

⑤每周对职工食堂就餐区进行全面卫生清洁。

（6）其他临时性工作

①重要会议、重大活动或特殊天气时的突击性清洁工作；

②在环境卫生维护中，如出现自来水爆管、化粪池外溢、公共性疫情等情况，应启动相应的应急预案，全力配合有关部门，保障人员安全，减少财产损失；

③其他临时性工作；

（二）绿化养护服务内容及服务要求

1.绿化养护服务内容

（1）日常修枝、修草

（2）灌溉施肥

（3）虫害防治

（4）落叶处理

（5）移栽补栽

2.绿化养护服务要求

确保中心登记在案的绿植绝存活率达到95%及以上，做好日常修枝修草、灌溉施肥、虫害防治、落叶处理、移栽补栽等工作。

（1）日常修枝、修草

①制度档案：具备健全的绿化管理制度，有绿化养护计划，落实责任养护责任，确保绿化布局合理，花草优美，盆景摆放配置得当，修剪整齐美观，绿地无践踏、无黄土裸露。对管理区域内所有绿化品种、布局、长势、修剪、维护等情况建档登记。

②整形修剪：乔木每年冬季简易修剪1次；灌木每年生长期和冬季简易修剪1次；绿篱每年至少简易修剪4次；草坪做好日常修枝，夏季每月至少修剪2次，全年至少修剪12次。最终达到乔木无枯枝、灌木绿篱修剪有型，草坪平整。

（2）灌溉施肥

①灌溉：有计划地进行浇灌，灌溉水下渗充足均匀，无明显旱涝情况发生；一般植物确保在萌芽前、4月、5月、秋季、入冬前浇水1次，草坪根据长势和土壤情况适当增加灌溉次数。

②施肥：根据植物生长情况施肥，乔木每1年施肥2次；灌木每年施肥2次；地被和草坪植物每年施肥3次；花坛植物根据

生长情况进行追肥。

(3) 虫害防治

根据病虫害发生规律，植物生长季每月至少检查3次病虫害情况；并根据检查结果防治病虫害，不因病虫害出现提前落叶、死亡现象。

(4) 落叶处理

道路、路面、广场、小道落叶每日按保洁要求清扫，绿化带和草坪区的落叶、枯枝每周至少清理一次，落叶垃圾不得堆放作业现场，绿化地内无垃圾杂物、枯叶。

(5) 移栽或补栽

按甲方要求，对中心环境有影响的绿化部位完成相应乔木、灌木、藤本、草坪的移栽或补栽等工作。物料费由甲方承担，人工费等其他费用由乙方承担。

(三) 会议及综合性服务

1.会议及综合性服务内容

(1) 会议保障工作

(2) 综合性服务

2.会议及综合性服务要求

(1) 会议保障工作

①根据甲方工作需求，提供日常会务保障服务，包括会场布置、席卡制作、空调调节、茶水、餐饮等服务（所需物品费用由甲方购买及承担）；会议过程中，若有餐食服务，需配合甲方进行盒饭发放；会议完成后，及时打扫会场卫生等。

②针对甲方200人以上的大型会务活动，乙方应积极支持并响应，除项目上所有人全部参加外，还须由乙方每次另增派2名会务服务人员，增派会务保障服务按每季度2次（每次至少4小时），所产生的大型会务保障临时用工费用由乙方自行承担。

(2) 综合性服务

①日常搬运：包括负责单位内部小批量及轻型货物的搬运，接甲方通知后进行搬运，搬运范围应在单位内部，要求轻拿轻放、避免物品破损。

②标识维护及更换：负责单位内各类标识标牌的张贴、更换工作，确保所有安全标识、提示标识、警示标识、指引标识、指示牌位置张贴得当、标识清晰完整。（标识标牌由甲方提供）；在提供维修、清洗等服务时应使用“维修进行中”、“小心地滑”等临时性服务状态标识。

③杂志信件收发：负责接收甲方的报刊、杂志、快递等，并按要求进行分类、登记及发放。

④桶装水登记发放：负责办公室、会议室桶装饮用水接收、发放、更换；接甲方科室电话通知后，及时送到并更换。对用水收发做好登记。

⑤其他临时性任务。

(四) 房屋管理及设施设备维护服务内容及服务要求

1.房屋管理及设施设备维护服务内容

(1) 房屋整体墙体等外围设施维修维护

(2) 水电气等基础功能设施维修维护

(3) 房屋内部门窗柜体桌椅等维修维护

(4) 其他维修维护

2.房屋及设施设备管理维护服务要求

维修及时率100%（当日发现问题，2小时内进行检查并提出维修方案），维修合格率98%以上。

(1) 房屋整体墙体等外围设施维修维护

①建立健全房屋维护管理档案，检查、督促和指导使用人正确使用房屋及配套设施设备；每日巡视房屋、水电及专项设施设备，发现故障和安全隐患及时维修，门窗、桌椅、柜子、灯具、卫浴洁具、龙头、水管等公共物品日常损坏随报随修，并做好维修记录。（维修材料由甲方承担）

②对无法维修和暂时不能修复的物件要说明情况，修复后要有详细的维修及验收签字记录。大修、中修、停止水电及专项设施设备运行时应提前通知甲方主管部门，经允许后才能进行维修。每年第一季度对房屋进行一次全面的安全状况检查，并做好日常的巡检工作，建立健全检查记录。对发现的问题及时进行处置，无法处置的应及时向甲方主管部门提出报告与建议。

③确保房屋及配套设施完好整洁、无缺损，无乱搭建、乱悬挂现象。

④房屋外墙无乱贴和锈迹、破损、污渍。

⑤室外招牌、路灯、引路标识整洁统一美观。

⑦屋面排水沟、室内外排水管道应保障排水畅通。

⑧道路、地下车库应保持路面平整、无开裂和松动、无积水。窨井、积水井不漫溢，积水井及窨井盖无缺损。

⑨绿地、花台水龙头出水正常、无滴漏现象，水管无堵塞、无漏水现象，花坛保持完整。

⑩做好日常维修、巡视记录，1本/月，以1册/年装订存档保管。

(2) 房屋内部设施设备维修维护

①卫生间、茶水间保持设施完好、正常，水龙头及便池出水正常，不漏水，地漏畅通不堵塞。

②积极与甲方电梯、空调、冰蓄冷等维保单位配合协调，确保相关设备设施正常运转。遇突发紧急维修须在接到通知1小时内赶到现场处理。

③对损坏的门窗柜体等进行修理（维修配件由甲方提供），确保门窗、柜子等正常使用。

④做好日常维修记录，1本/月，以1册/年装订存档保管。

（五）医废转运及疫苗库管服务内容及要求

1.医废转运及疫苗库管服务内容

（1）医废转运

（2）疫苗冷库库管

2.医废转运及疫苗库管服务要求

（1）医废转运

①对实验室产生的医疗废弃物进行收集，打包、分类，称重、贴上分类标签。

②将实验室产生的医疗废弃物集中转运至甲方消毒供应室高压灭菌无害化处理或医疗废弃物暂存点，并与相关人员做好交接记录。

③协助甲方工作人员对医废流转区域做好卫生打扫，每日转运完毕后对转运车辆及暂存点进行清洁和消毒处理并记录。

④服务人员掌握自我防护及职业暴露处理方法，工作时必须按院感要求做好个人防护，防止医疗废物直接接触身体；工作人员上班时必须穿工作服，戴工作帽，口罩，手套，穿长筒防护靴，做好个人防护。

⑤达到国家卫生城市对医疗转运的考核标准，对医疗垃圾收集、贮存、处置办法、转运流程等要求、符合国家《医疗废物管理规范》、《医疗卫生机构医疗废物管理条例》等。

（2）疫苗库管服务

①冷库整理：负责整理库区物资，盘点疫苗数量；打扫库区卫生（含冷库和值班室）。

②冷库安全检查：负责检查所有冷库运行是否正常，检查冷库设施设备有无异常情况，若发现问题及时向科室管理人员报告。

③冷库温度监测：白天对冷库温度进行监测并记录，记录次数每天不少于2次，每次间隔不少于6个小时。夜间通过远程信息化平台对冷库温度进行监测并在工作群里进行报送，报送次数不少于1次。若发现温度异常及时向科室管理人员报告。

④值班：国家法定节假日和周末，根据科室工作安排进行值班，工作内容不变。

④日常疫苗搬运：负责协助科室工作人员押运疫苗冷藏车、搬运疫苗、清点数量、发放疫苗。

⑤其他：工作期间服从科室管理人员安排，完成管理人员交待的其他与冷库相关的临时性工作。

二、人员配置要求

（一）总体要求

1. 人数要求：为保障项目服务质量，乙方派驻本项目人员配置不应低于14人。其中，项目经理1人（兼会务服务）、环境维护人员10人（其中环境维护主管1人、环境维护员8人，布草洗涤及实验室器皿洗涤1人）、绿化技工1人、设施设备维护员1人、医废转运及疫苗冷库库管1人。

2. 年龄要求：除采购文件有特别年龄要求外，乙方派驻人员男性不超过60岁，女性不超过50岁。

3. 固定人员要求：派人员只针对本项目提供专职物业服务，为本项目定员定岗定编固定员工，不得混岗、不得与外部人员轮换。上述人员应当全员与乙方按照《中华人民共和国劳动合同法》签订全日制用工《劳动合同》（非劳务合同），因甲方业务需要管理乙方所派人员或发放工作证等甲方标志、办理员工卡或办理与甲方员工类似的手续均不代表乙方所派人员与甲方建立劳动关系，应由乙方自行承担对所派人员的法定义务。合同执行过程中，乙方派遣的项目经理、环境维护主管及持证人员须与响应文件中拟派的人员一致。若项目经理出现人员更换，须及时上报甲方，经甲方同意认可后方可更换。未经甲方同意更换项目经理的扣款10000元/次；更换环境维护主管及其他持证人员的扣款5000元/人/次，且甲方有权终止与承包人的服务合同。

（本项目派员名单附后）

（二）工作时间要求

1. 环境维护人员至少配置10人（包括环境维护主管1人，环境维护员8人，布草洗涤及实验室器皿洗涤1人）

工作日期间工作时间：上午8:30-12:00，下午13:00-17:30，工作日期间除休息日在岗调休人员外，其余人员均应在岗；休息日每天至少有2人在岗，休息日加班由乙方安排调休；法定休假日期间至少有1人在岗。

2. 绿化技工1人

工作日期间工作时间：上午8:30-12:00，下午13:00-17:30，工作日期间每天在岗，休息日根据甲方工作安排提供应急服务，若遇加班，由乙方安排调休。

3. 项目经理(会议及综合服务人员)1名

工作日期间工作时间：上午8:30-12:00，下午13:00-17:30，工作日期间每天在岗，休息日及法定休假日期间正常休息

4. 设施设备维护人员1人

工作日期间工作时间：上午8:30-12:00，下午13:00-17:30，工作日期间每天在岗，每周的休息日安排值班1天（8小时/天，一年按52周计），法定节假日期间正常休息。

5. 医废转运及疫苗库管人员1人

工作日期间工作时间：上午8:30-12:00，下午13:00-17:30，工作日期间每天在岗；休息日、法定节假日期间按排班需值守库房，其中每周休息日最多值守1天（全年预估24天）、每次法定节假日最多值守2天（全年预估7天）；因医废转运特殊性需有临时性夜晚工作（临时性工作由乙方安排调休）。

三、设备配置要求

（一）必备办公设备配置要求

1. 乙方应结合要求配备必备的办公设备如下：

（1）基本办公设备：电脑2台、打印机1台、档案柜4个、饮水机1台、对讲机2部、

（2）绿化养护服务所需专业设备：洗地机1台、吸尘器1台、绿篱机1台、打草机1台、清洁手推车1台、大枝剪1把、对讲机1部、手锯1把、小枝剪1把、喷雾器1台；

（3）房屋管理及维护服务所需设备：电锤1台、电钻1台、绝缘工具1套、基础工具整套1套、测温枪1把、安全帽3顶、对讲机1部、万用表1台

（二）必备基本耗材要求

1. 乙方应结合要求配备必备基本耗材，服务过程中若因工作需要应及时增添。提供的必备耗材要求如下：

物资名称	规格	基本配置	年预估耗量
不锈钢光亮剂	3.8L/桶	满足项目日常保洁需	12桶
洁厕剂	3.8L/桶	满足项目日常保洁需求	120桶
清洁专用毛巾	80m×40mm/个	满足项目日常保洁需求	150张
清洁专用毛巾	50mm×40mm/个	满足项目日常保洁需求	150张
静电吸尘器	3.78L/桶	满足项目日常保洁需求	15桶
加厚大垃圾袋	85*90cm/个， 每把100个	满足项目日常保洁需求	300把
加厚小垃圾袋	70*60/个， 每把100个	满足项目日常保洁需求	300把
加厚小垃圾袋	50*50/个， 每把100个	满足项目日常保洁需求	1000把
排拖套	60CM	满足项目日常保洁需求	30个
茶叶篓	个	满足项目日常保洁需求	40个
洗衣粉	500g/包	满足项目日常保洁需求	150包
洗洁精	5KG/桶	满足项目日常保洁需求	20桶
钢丝球	20个/袋	满足项目日常保洁需求	20袋
平板大拖把	90CM（把）	满足项目日常保洁需求	12把
平板大拖把	60CM（把）	满足项目日常保洁需求	12把
平板大拖把	30CM（把）	满足项目日常保洁需求	12把
百洁布	96号，20张/盒	满足项目日常保洁需求	6盒
地刷	把	满足项目日常保洁需求	24把
厕所刷	把	满足项目日常保洁需求	100把
毛头伸缩杆	套	满足项目日常保洁需求	10个
塑料掸子	把	满足项目日常保洁需求	20把
撮箕、扫把	套	满足项目日常保洁需求	20套

常规扫帚	把	满足项目日常保洁需求	50把
火钳	把	满足项目日常保洁需求	12把
水桶	个	满足项目日常保洁需求	30个
防水雨靴	双	满足项目日常保洁需求	10双
加长手套	双	满足项目日常保洁需求	30双
其他办公用纸、笔等		满足项目日常办公需求	
藿香正气液等防暑药物		满足项目日常办公需求	

四、其他要求

1.乙方应加强项目水电气使用管理和节能降耗减排工作，涉及物业管理办公等能耗部分由甲方负担。

2.空调系统、消防系统、避雷系统、弱电系统、供配电系统、电梯系统、给排水系统、厨房油烟排风系统（包括油烟机清洗）、实验室新风系统、供气设备、多媒体设备等专业设施设备的维保、检测须委托专业资质公司的，由甲方委托具有相应资质公司进行维保及年检，费用由甲方承担，不纳入本次合同范围。

3.维修耗材由甲方承担，常规维修所需工具由乙方承担，保洁绿化所需日常耗材由乙方承担。

4.会务所需会议用品如茶叶、杯具、水壶、毛巾、纸品等物资由甲方提供，卫生间所需纸品、洗手液由甲方提供。

三、合同定价方式、付款进度和支付方式

合同定价方式：固定总价

期次	支付金额（元）	计划支付日期	收款人	支付说明
1	177,906.36	2024-06-05	四川华玮物业管理有限公司	合同签订之日起10日，合同生效后，在收到中标供应商缴纳的履约保证金以及提供的中标金额30%的正规发票后，支付合同总金额的30%。
2	415,114.84	2024-12-27	四川华玮物业管理有限公司	合同期过半，经采购人考核合格，在收到中标供应商提供的中标金额70%的正规发票及付款申请后，支付合同总金额的70%。

四、履约保证金

是否收取履约保证金：是

履约保证金收取比例：5.00%

履约保证金金额（元）：29,651.06

履约保证金收取方式：银行转账

五、验收标准和方法

（一）考核合格的标准及扣罚

（1）每月考核及扣罚：甲方在物业合同期内每月对乙方工作进行考核，满分为100分，考核结果90分及以上为当月合格；90分（不含90分）以下为当月不合格，扣合同金额/12月*10%的物业管理费用，在履约保证金中扣罚。

（2）合同前半年，连续2次或累计3次考核不合格，则半年考核不合格。合同到期前，若全年连续2次或累计3次考核不合格，则年度考核结果为不合格。半年考核或全年考核不合格的，甲方有权要求终止合同，所造成的一切损失由乙方承担。经年度考核合格，即可续签下一年度合同。

（3）履约保证金或甲方应付款不足以抵扣乙方应承担的罚金、违约金、损失赔偿金的，乙方应通过银行转账的形式向甲方补足。

（二）考核标准见附件2

六、甲方的权利和义务

甲方有权对合同约定范围内乙方的服务行为进行监督和检查，拥有监管权。有权定期核对乙方提供服务所配备的人员数量以及人员。对甲方认为不合理的部分有权下达整改通知书，并要求乙方限期整改。

甲方可在项目实施半年后，对乙方所提供服务进行综合评估，若评估不合格，则甲方有权解除合同，乙方应承担违约责任。

负责检查监督乙方管理工作的实施及制度的执行情况。

根据本合同约定，按时向乙方支付应付服务费用。

国家法律、法规所规定由甲方承担的其它责任。

七、乙方的权利和义务

对本合同约定的委托服务范围内的项目享有管理权及服务义务。

根据本合同的约定向甲方收取相关服务费用，并有权在本项目管理范围内管理及合理使用。

乙方不得侵害他人合法权益。

及时向甲方通告本项目服务范围内有关服务的重大事项，及时配合处理投诉。

接受项目行业管理部门及政府有关部门的指导，接受甲方的监督。

国家法律、法规所规定由乙方承担的其它责任。

八、违约责任

甲乙双方必须遵守本合同并执行合同中的各项约定，保证本合同的正常履行。

如因乙方工作人员在履行职务过程中的疏忽、失职、过错等故意、过失或乙方的违约行为给甲方造成损失或侵害，包括但不限于甲方本身的财产损失、由此而导致的甲方对任何第三方的法律责任等，乙方对此均应承担全部的赔偿责任。

3.乙方在服务期内无服务质量问题和违约行为的，甲方应准时支付乙方服务费。如逾期的，除应及时付足服务费外，应按应付合同金额每日万分之一标准向乙方赔付违约金，但累计不得超过应付合同金额的千分之十。乙方原因或财政平台关闭等合理理由导致甲方迟延付款的，甲方无需承担违约责任。

4.甲方无合理原因导致变更、中止或者终止政府采购合同的，甲方应当依照合同约定对乙方受到的损失予以赔偿或者补偿。

5.乙方提供的服务存在权属争议或乙方违约导致第三方对甲方起诉、索赔或提出其他具有法律效力的权利请求或有权干预的，甲方有权解除合同乙方应按合同总价**10%**向甲方支付违约金并赔偿甲方全部损失，包括但不限于甲方向第三人承担的赔偿或补偿。

6.乙方违反本合同约定擅自变更或解除本合同的，应向甲方支付合同总价**10%**的违约金并承担因此给甲方造成的全部损失，乙方擅自变更或解除的，乙方应当退还甲方支付的全部款项，甲方有权不予支付任何费用。

7.如乙方违规经营，造成重大影响事件，情况恶劣，甲方有权与乙方解除合同，乙方应按合同总价**10%**向甲方支付违约金并赔偿甲方由此产生的全部损失。

8.合同履行过程中，若甲方发现乙方不具备本项目比选文件所列乙方资质、乙方所派人员不具备相关资质等或乙方违反我国法律法规，存在违规中标等行为的，甲方有权解除本合同，乙方应照合同总价**10%**向甲方支付违约金并赔偿甲方由此产生的全部损失。

9.乙方违反本合同其它约定，甲方有权要求乙方承担违约责任，乙方应按合同总价**10%**向甲方支付违约金并赔偿甲方全部损失，乙方承担了违约责任后，本合同可以继续履行的，甲方可要求乙方继续履行合同，此外甲方也可解除本合同。

10.乙方除承担违约责任外还应赔偿甲方因此产生的全部损失，包括但不限于甲方主张权利支付的律师费、诉讼费、保全费、保函费、公告费、执行费、调查取证费等全部费用以及甲方缴纳的罚款、甲方另行确定供应商或消除不良影响产生的全部费用。

11.乙方违约致使甲方解除合同的，甲方有权拒绝支付后续相关费用并要求乙方退回全部已收款。

九、不可抗力事件处理

1.本条所述的“不可抗力”是指受影响方无法控制、不可预见的事件，包括战争、严重火灾、洪水、台风、地震、疫情及其他双方认可的事件，不包括故意违约或疏忽。

2.在不可抗力事件发生后,遭遇不可抗力的一方应尽快以书面形式将不可抗力的情况和原因通知对方并减小损失,若怠于通知或怠于减小损失导致损失的,由怠于履行方自行承担由此产生的全部损失。

3.双方知晓不可抗力发生之日起120日内,双方应就本合同是否继续履行进行协商,若无履行必要或履行困难,双方可解除本合同且不视为违约。

十、解决合同纠纷的方式

在执行本合同中发生的或与本合同有关的争端,双方应通过友好协商解决,经协商在60天内不能达成协议时,应提交甲方所在地人民法院诉讼解决。

2.除争议部分或本合同已解除外,合同其他部分仍继续履行。

十一、合同生效及其他

合同经双方法定代表人/单位负责人或委托代理人签字并加盖单位公章或合同专用章后生效。若委托代理人签署本合同,必须持有加盖公章的法定代表人签字的委托授权书原件以及委托代理人身份证复印件。

2、本合同附件及本项目的招投标文件、中标通知书、所有经甲乙双方签署确认的文件(包括会议纪要、补充协议、往来信函、双方盖章的情况说明)均为本合同不可分割的部分。

3、本合同未尽事项,双方后签订补充协议。补充协议签订后,报政府采购监督管理部门备案,方可作为主合同不可分割的一部分。

4、本合同一式陆份,甲方持有肆份,乙方持有壹份,同级财政部门备案壹份,具有同等法律效力。

甲方:成都市疾病预防控制中心(成都市预防医学研究院)(盖章)

法定(授权)代表人:肖箫

地址:四川省成都市武侯区簇锦路4号

开户银行:中国建设银行成都市第一支行

账号:51001416108059337251

签订日期:2024年05月20日

乙方:四川华锦物业管理有限公司(盖章)

法定(授权)代表人:文遐

地址:成都市西三环一段星狮路111号大合仓A区412号

开户银行:成都银行沈家桥支行

账号:03042010210128400019

签订日期:2024年05月20日