

政府采购合同

项目名称：洛阳职业技术学院伊滨校区二期物业服务续签项目

政府采购管理部门备案编号：洛采公开-2024-115

招标采购文件编号：洛直集采招标（2024）2号

甲方合同编号：

甲方：洛阳职业技术学院

乙方：洛阳贵祥物业管理有限公司

签订时间：2026年7月24日

奇同

洛阳职业技术学院就伊滨校区二期物业服务项目委托洛阳市政府采购中心进行了政府采购，按照采购程序确定乙方为中标单位。现甲乙双方依法签订本合同。

第一条 合同文件

下列与本次采购活动有关的文件及附件是本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等法律效力，这些文件包括但不限于：

1. 中标通知书
2. 洛直集采招标（2024）2号招标采购文件
3. 投标文件
4. 乙方在投标时的书面承诺
5. 合同补充条款或说明
6. 保密协议或条款
7. 相关附件、图纸及电子版资料

上述各文件之间内容如不一致，按照编号排序确定其优先效力。同一编号的不同文件内容不一致的，以时间在后者为准。

第二条 合同内容

1. 服务内容

1.1 室外场地面积 43 万 m²（含体育场，约 645 亩），建筑面积约 222259.78 m²（不含食堂三）。以上数据为按图计算。建筑物明细如下：

1.1.1 教学及教辅等建筑

序号	名称	建筑面积（m ² ）	地上	地下
----	----	-----------------------	----	----

1	大学生服务中心（东）	15861.21	4	1
2	继续教育及国际学院	16444.65	5	
3	文化馆（校史馆）	11489.47	3	1
4	财经商贸与电子商务实训中心	15331.07	4	
5	河洛工匠培育基地	18207.64	5	
6	高端装备制造类教学与实训一	25733.24	5	1
7	高端装备制造类教学与实训二	17891.19	3	1
8	高端装备制造类教学与实训三	7471.91	1	
9	公共教学楼（东）	15998.95	4	
10	综合体育馆	3598.00	1	
11	体育场	5655.47	1	
合计		153682.8		

1.1.2 学生公寓

序号	建筑面积（m ² ）	层数	房间数	房间人数	可住人数	备注
1	15274.74	6	266	6	1572	
2	18290.89	6	319	6	1886	
3	17378.59	6	321	6	1898	
4	17632.76	6	321	6	1892	
合计	68576.98					

1.2 负责伊滨校区二期的道路、广场、绿地、停车场、体育场（含看台、公共卫生间等）、篮球场、排球场、网球场、乒乓球场及东大门外广场等区域的卫生保洁、垃圾清运和消毒消杀；

1.3 负责学生公寓、实训楼、教学楼、大学生活动中心（东）、文化馆、河洛工匠培育基地、继续教育与国际学院、综合体育馆、体育场等建筑内部门厅、走廊、楼梯、楼梯间、电梯、公共卫生间、洗

衣房、19间阶梯教室、20间合班教室以及学校会议室和建筑外部连廊、楼梯、平台、屋面等公共区域卫生保洁、垃圾清运和消毒消杀，所需用品、工具、机具、耗材、车辆等均由物业服务公司提供；

1.4 负责所管理区域内的水、电、暖通运行管理、日常维修等（各类耗材在建筑质保期内由承建单位负责）；

1.5 负责所管理区域内草坪、花卉、灌木、树木等绿化区域的杂草清除和各类垃圾的清理工作；

1.6 负责管理区域内生活垃圾收集及分类管理，垃圾收集设施、设备的清洁、消毒等，按照相关要求外运至城市垃圾处理厂（场）并承担相关费用；

1.7 负责4栋学生公寓的管理工作，按照学校和上级的要求做好学生宿舍的分配调整、进出安全管理、公共设施管理、应急事件处置等工作；

1.8 负责管理服务区域各建筑排水管网（雨、污水）的疏通、11座化粪池（9座 100m^3 ，2座 75m^3 ）的清淤及排水沟（渠）、雨污水井内的清淤和杂物清理等；

1.9 负责二期内电力开关站、全部电梯、能源设备等大型设备的日常管理；

1.10 负责二期内水系（水系面积 25176.8m^2 ，约38亩，水深约0.8—3m）内杂物的打捞、清理，所需工具、器具、机具由物业服务公司承担；

1.11 按照学校要求，配合做好所管理区域内控烟禁烟、文明校

园创建等工作，完成校级以上大型活动保障及学校交办的其他临时性工作，落实传染病相关防疫防控措施。

1.12 机具和车辆要求日常驻校园使用，数量要求如下：

名称	单位	规格	数量	备注
洗地机	台		14	每栋建筑配置一台
办公电脑	台	台式	4	每栋学生公寓一台 配置应不低于： i3-10105/16G/256GB SSD+1TB/24 寸
两轮电动车	辆		4	用于学校后勤保障
四轮电动车	辆		2	用于学校后勤保障
多功能机扫车	辆	18 吨	1	
雾炮洒水车	辆	18 吨	1	
勾臂垃圾清运车	辆		1	
压缩式对接垃圾车	辆	8 立方米	1	
压缩式垃圾箱	个	8 立方米	1	

1.13 在服务期限内，学校根据实际需求对物业服务内容和范围进行调整时，根据实际服务内容和范围支付物业服务费用。双方应就调整部分另行协商签订补充协议。

2. 人员配备

2.1 物业管理：经理 1 人；公寓主管 1 人；行政服务主管 1 人；维修主管 1 人；保洁主管 1 人；

2.2 学生公寓人员配备：

(1) 公寓楼长 1 人/栋，共计 4 人（4 栋×1 人/栋）；

(2) 公寓管理员 1 人/栋，共计 4 人（4 栋×1 人/栋）；

(3) 公寓值班员 4 人/栋，共计 16 人（4 栋×4 人/栋）；

(4) 公寓保洁员 4 人/栋，共计 16 人（4 栋×4 人/栋）；

2.3 行政区域（文化馆）人员配备：管理员 2 人，保洁人员 4 人；

2.4 日常维修人员：8 人（含）以上；

2.5 电工：8 人（含）以上（其中高压电工 3 人、低压电工不少于 5 人），要求具有电工从业资格证，年龄 55 周岁以下，需具有连续三年工作经历，经学校考核合格后方可上岗；

2.6 卫生保洁人员：60 人（含）以上（由物业服务公司根据服务范围和工作标准等实际情况，以高质高效完成物业服务工作为前提，按需足量配置）；

2.7 总人数：不少于 127 人（学校有权根据实际工作需求，对二期物业服务人员进行调整）。

3. 物业管理卫生保洁服务内容、服务要求

3.1 卫生保洁、垃圾清运工作标准

3.1.1. 建筑内、外公共区域（建筑内门厅、走廊、楼梯、楼梯间、电梯、内墙面、公共卫生间、洗衣房、公共教室、相关功能型房间等；建筑外附属连廊、楼梯、平台等公共区域）每日集中保洁两次，全天巡扫保洁，按照学校要求做好消毒通风（记录、台账齐全完整）。做到地面、台阶无水渍、无污渍、无垃圾、无积尘；墙面无灰尘、无污渍，无蛛网；内墙面和天花板（走廊、楼梯间、公共卫生间等）、栏

有明

杆和扶手（走廊、楼梯等）、校园公共设施表面（宣传窗、垃圾桶、装饰柱、灭火箱等）无积尘、无垃圾、无污渍、无手印、无张贴物、无蜘蛛网；高度2米以下的门、窗框、外立面表面干净、玻璃明亮、无积灰、无污垢、无水迹、无乱张贴。

3.1.2. 电梯每日集中保洁两次，全天巡扫保洁，按照学校要求做好消毒通风（记录、台账齐全完整）。做到电梯轿厢内地面干净、无积尘、无污渍、无垃圾杂物；不锈钢表面无手印、无积尘，无污渍、无张贴物；灯具、指示板明亮；门槽内无垃圾杂物；

3.1.3. 地下室每日保洁一次，全天巡扫保洁。做到干净整洁，无明显垃圾、杂物和无积水；各建筑屋面每季度清理一次，做到无垃圾、无杂物、无杂草和杂生绿植等。

3.1.4. 公共卫生间每日集中保洁两次，全天巡扫保洁，按照学校要求做好消毒通风（记录、台账齐全完整）。做到无异味、臭味，无烟头、无纸屑、无污渍、无蜘蛛网、无积水、无湿滑现象、无乱张贴现象；地漏盖板清洁完好，无垃圾堵塞现象；卫生设施表面清洁卫生，无污迹、黄斑、烟头、纸屑，保持畅通；废纸篓干净、及时更换垃圾袋；墙面、隔板、器具表面无涂鸦和乱张贴；保洁工具、用品统一放在指定地点。

3.1.5. 校园内道路、广场、绿地、运动场（含公共卫生间）、篮球场、排球场、乒乓球场、停车场等公共区域及生活垃圾收集设施每日集中保洁两次，全天巡扫，按照学校要求做好消毒消杀（记录、台账齐全完整）。公共场地、路面无泥沙；校园内无明显垃圾、无积水、

无污痕、无落叶。硬化地面无杂草。雨雪等恶劣天气，及时启动应急预案。校园内设置的雕像、宣传布告栏、墙面文化设施等每周清洁不少于1次，使其表面无积尘、无污渍、无乱张贴。定期查看天台及其排水沟、渠，及时清除杂物，确保排水通畅。

3.1.6. 公共教室每天集中保洁1次，全天巡扫保洁。做到地面、桌面无水渍、无污渍、无垃圾、无积尘；墙面无灰尘、无污渍，无蛛网。每学期开学前和学生离校后均进行全面保洁。

3.1.7. 校园生活垃圾收集桶（箱）及时清理、无溢满，周边地面干净整洁。校园垃圾统一清运至压缩式对接垃圾箱内，并外运至城市垃圾处理厂（场），做到日产日清。

3.1.8. 水系水面无白色垃圾、饮料瓶、枯枝落叶等漂浮物，湖底无石块、杂物及食物残渣等淤积物。

3.2 日常维修工作标准

3.2.1 对所属区域日常维修内容（直径6分以下的供用水设施、建筑内部供用电设施及小五金等，涉及土建内容的除外）每日全面巡查一次，及时发现并解决相关问题和故障，所属区域供用水电设施完好率不低于95%；

3.2.2 按学校要求的时限做好各建筑水、电能耗抄验，建立能耗台账。

3.2.3 实行24小时值班制度，师生报修事项随报随修，自接到师生报修后，原则上十五分钟内必须到达现场、一小时内修复完毕，维修合格率达到100%。如遇维修事项较多或集中等特殊情况，按照

“轻重缓急”原则，先处理安全隐患，后处理其他顺序进行，且当日之内必须处理完毕或与报修人员预约修复日期（原则上不超出次日），同时做好维修记录。

3.2.4 如遇主供水、电设备、管网出现故障，应立即到达现场，做好紧急处置，减小影响，同时向学校报告，并配合做好维修期间相关工作。

3.3 学生公寓管理工作标准

3.3.1 学生公寓实行 24 小时工作制，建立健全工作交接本、学生公寓检查记录本、失物登记本、维修登记本、大件物品进出登记本、人员进出登记本等档案资料。

3.3.2 物业管理服务人员必须熟悉学生公寓及相关区域的情况，熟知工作职责，及时上报学生公寓内的运转情况，及时处理好学生公寓内发生的各种突发事件，协调解决学生公寓内的各种问题，不得与师生发生任何冲突，如有纠纷及时向学校相关管理部门反映。

3.3.3 每天对学生公寓内公共区域的各类设施的状态进行检查，发现问题及时维修，涉及消防、弱电、网络、智能门禁等问题或故障及时上报有关部门，并做好巡查、维修、上报、处置等记录。

3.3.4 建立学生公寓内各类公共物品登记台账，并对其数量和使用状态进行日常检查和养护，完好率不低于 98 %。

3.3.5 做好学生公寓人员、物品进出管理，对进入学生公寓的外来人员和持请假条进入学生公寓的请假学生按要求做好登记记录。在学生进出学生公寓高峰时期，当班管理员要站立大门口维持秩序，防

止出现拥挤、踩踏等安全事件发生。

3.3.6 做好“三防”（防火、防盗、防事故）工作，定时巡查学生公寓内安全秩序情况，及时制止违规用水、用电、用火等问题，并立即通告相关部门进行处理。保管好学生公寓大门和各消防通道的钥匙，遇重大安全事件时，在立即开门疏散人员的同时，向学校有关部门报告。

3.3.7 学生毕业离校后，对腾空的学生宿舍进行清扫，室内整洁干净、无垃圾杂物；新生报到前，提前对学生宿舍进行清扫、通风、消毒，保障室内墙面、地面、家具整洁干净、无污渍、无灰尘、无异味。

3.3.8 按照学校相关要求，做好学生入住各项准备工作，同时，制定并执行学生宿舍分配方案，保障学生顺利入住。

3.3.9 对学生宿舍内各类公共物品和设施负有管理责任，定期进行核查，做好维修维护工作。

3.4 防疫工作标准

3.4.1 根据防疫工作需要和学校的有关规定，认真做好所属物业服务人员的管理，确保物业队伍稳定、人员健康。

3.4.2 严格执行学校防疫相关制度和规定，建立健全防疫工作台账。

3.4.3 按照相关规范做好通风和消毒等工作。

3.5 直饮水系统管理标准

3.5.1 负责直饮水系统所在区域钥匙的管理工作，禁止无关人员

进入，做好上述设备所在区域的安全巡查、安全防范工作；

3.5.2 定期对设备主机及附件、泵、管道、智能控制系统等设施设备表面进行卫生保洁，做到无垃圾堆积、无灰尘、无积水，墙面干净整洁，室内照明、通风、门窗正常完好。

3.5.3 每日三次对设备运行情况进行巡查，及时、准确填写《运行记录表》，按月整理成册后交后勤管理处存档。

3.5.4 运行中发现下列情况时，应立即停机并上报。1、发生异响、异味；2、轴承温度过高；3、压力表、电流表的显示值异常；4、管路、阀门、储水箱等发生漏水；5、其他影响安全供水的异常问题。

3.5.5 按照学校要求，做好设备所在区域的卫生工作。

3.6 其他要求

3.6.1 根据学校的工作需要和上级部门的相关规定，认真做好所属物业服务人员的信息排查、统计、汇总、上报工作。

3.6.2 及时、高效地完成学校交办的其他工作任务。

第三条 合同总金额

本合同服务总金额（含税）：4568400 元。

大写：肆佰伍拾陆万捌仟肆佰元整

本合同总价款包括服务期间必需的人工、日常物料、易耗品、维修耗材、工具、机具调试费、培训费、管理费、合理利润及税金等相关费用。（合同履行期间，如工作量发生变动需调整服务费的，双方协商一致后据实结算。）

第四条 权利义务和质量保证

1. 甲方保证服务期间，对乙方工作给予支持，提供水、电、场地等必需的基础工作条件。如乙方有需要，还应提供履行合同所必需的有关图纸、数据、资料等。没有甲方事先同意，乙方不得将甲方资料提供给与履行本合同无关的任何其他人。即使向履行本合同有关的人员提供，也应注意保密并限于履行合同的必需范围内。

2. 乙方保证所提供的服务或其任何一部分均不会侵犯任何第三方的法律权利。一旦出现投诉、索赔或诉讼，乙方应承担全部责任并赔偿甲方全部损失（包括但不限于甲方为处理前述事项所支出的罚款、和解费、赔偿、诉讼费、律师费、调查取证费、差旅费等）。乙方保证严格遵守国家安全生产法律法规，服务不存在危及人身及财产安全的隐患，不存在违反国家法律法规、法令，以及行业规范所要求的有关安全条款，否则应承担全部法律责任。

第五条 考核及付款方式

1. 采取不定期抽查、专项检查、反映投诉等相结合的形式对物业服务质量每月进行考核，并以月考核结果为准，依据“违约细则”有关标准，按月核算、支付服务费用。

2. 物业管理服务费每月月底核算、次月结算。日检查、不定期抽查、专项检查、反映投诉等所产生的违约金、扣除费用等累计计算，甲方有权从当月或此后任何一期物业管理服务费中核减。

3. 乙方根据甲方月考核结果核算的金额，向甲方提交正规发票，经甲方审核无误后支付物业服务费，本合同项下所有款项均以人民币支付。

有司

4. 公共教室、功能性房间等卫生保洁数量未超过现有总量的 30% 的，由物业服务公司无偿承担。超出 30% 以上的，物业服务费协商解决。

5. 如遇甲方放假、财政审批、财政封账等因素暂时无法支付的，付款期限顺延，不属于违约。

第六条 违约考核细则

(一) 日常检查和不定期抽查

1. 人员管理

1.1 物业从业人员因病请假 3 天或因事请假 7 天以内的，按天扣除物业服务费（30 元/天/人），超出上述时限的，扣除请假人员当月物业费；且甲方有权要求乙方立即更换相关人员。

1.2 不按要求统一着装、着装不规范，工作期间出现迟到、早退、脱岗、离岗、抽烟、闲聊、玩手机及其他与工作无关的行为等，扣除 30 元/次；工作期间饮酒或酒后上岗（未发生安全责任事故），扣除 300 元/人/次；严重者甲方有权要求乙方立即更换相关人员。

1.3 不服从管理，对检查时提出的问题不配合、整改不及时，除扣除 100 元/次外；且甲方有权要求乙方立即更换相关人员。

1.4 服务不规范、不标准、不使用礼貌用语，和师生发生争执的，视情节扣除 50—500 元/次；严重者甲方有权要求乙方立即更换相关人员。

1.5 对交办的临时工作，存在推诿扯皮现象，视情节扣除 100 元—500 元/次。严重者甲方有权要求乙方立即更换相关人员。

2. 卫生保洁

2.1 保洁工具乱摆乱放，摆放不整齐统一，摆放位置卫生不干净不整洁，扣除 20 元/处/次；

2.2 保洁方法不得当，使用强酸、强腐蚀性等，造成相关物品损坏的除照价赔偿外，另扣除 100 元/次。

2.3 建筑内部卫生保洁不符合要求，有白色垃圾、污渍痰渍、积水、异味、杂物堆放的，扣除 30 元/处/次；存在卫生死角，扣除 50 元/处/次；发现烟头，每个扣除 5 元；

2.4 校园公共区域环境卫生不符合要求，存在白色垃圾、污渍痰渍、积水的，扣除 30 元/处/次等现象，垃圾暴露、杂物堆放和卫生死角扣除 50 元/处/次；发现烟头，每个扣除 5 元；

2.5 走廊、门窗、楼道、墙面等存在乱张贴、乱摆放没有清理的，扣除 20 元/处/次；

2.6 建筑内、外分类垃圾桶（箱）摆放不整齐，表面不干净，存在垃圾外溢现象，扣除 30 元/处/次；勾臂式垃圾箱摆放不整齐，表面不干净，存在垃圾外溢现象，扣除 50 元/处/次；压缩式对接垃圾箱未做到日产日清的，扣除 200 元/次。

3. 日常维修

3.1 日常巡查不认真全面，巡查记录不完整，未能及时发现和处理相关问题，扣除 50 元/次；

3.2 节能意识不强，负责区域内出现长明灯、长流水现象，扣除 20 元/处/次；

3.3 因操作不当，造成公共设施设备损坏，但未发生安全责任事故和影响学院正常工作的，除照价赔偿外，扣除 100 元/件/次；影响学院正常工作的，除照价赔偿外，视情节，扣除 500—1000 元/件/次；如发生安全责任事故，除照价赔偿外，视情节追究其法律责任并解除物业服务合同；

3.4 未按要求对所管辖区域进行安全检查，检查不细致，记录不完整，扣除 50—200 元/次；发现问题没有及时排除或上报的（未发生安全责任事故），扣除 200—1000 元/次；如发生安全责任事故，除照价赔偿外，视情节追究其法律责任并解除物业服务合同；

4. 学生公寓管理

4.1 未落实 24 小时值班制度，发现和处理问题不及时，值班记录不完整，扣除 50 元/次；

4.2 未落实学生公寓进出管理规定，存在无关人员随意进出现象，扣除 100 元/次；

4.3 学生公寓工作交接、检查记录、维修登记、大件物品进出登记、人员进出登记等台账不完整、不及时，扣除 30 元/次；

4.4 学生公寓物品交接记录不清，每次扣 20 元；造成物品丢失的，除照价赔偿外，每次扣罚 100 元—500 元；

4.5 学生公寓管理不严，私自调配宿舍，扣除 100 元/次。

5. 疫情防控

5.1 未完善物业服务人员的信息排查、统计、汇总等工作台账的，扣除 50 元/人/次；

有网

5.2 未落实晨、午体温检测制度，体温检测登记工作台账不完整、不及时，扣除 50 元/人/次；

5.3 未按疫情防控要求通风消毒消杀的，扣除 100 元/处/次，通风消毒记录不完整、不及时，扣除 50 元/处/次。

（二）专项检查

在学校大型活动、迎检、创卫创文等工作中，未按要求履行职责或工作标准不高、时效性不强等，造成工作被动、滞后的，视情节扣除 1000—3000 元/次。

第七条 履约保证金

1. 乙方在签订本合同之日，向甲方提交合同履约保证金/元（履约保证金的数额不得超过政府采购合同金额的 10%）。

2. 履约保证金有效期为甲乙双方最终验收后 1 个月内。到期后，甲方向乙方无息退还。

3. 如乙方未能履行或未能完全履行合同规定的义务，甲方有权从履约保证金中取得补偿。履约保证金扣除甲方应得的补偿后的余额在合同期满后 7 天内无息退还乙方。

第八条 验收

1. 服务期限：2026 年 8 月 1 日至 2027 年 7 月 31 日。

服务地点：洛阳职业技术学院伊滨校区（洛阳市伊滨区科技大道 6 号）。

验收时间：每月由甲方采取日常考核、不定时抽查、定期考核等方式进行验收。

有明

验收地点：洛阳职业技术学院伊滨校区（洛阳市伊滨区科技大道6号）。

2. 乙方应对提供的服务成果作出全面自查和整理，并列出清单，作为甲方验收和使用的服务条件依据，清单应随提供的服务成果交给甲方。

3. 验收时，甲、乙双方必须同时在场，乙方所提供的服务不符合合同内容规定的，甲方有权拒绝验收。乙方应及时按本合同内容规定和甲方要求限期免费整改到位，直至验收合格，方视为乙方按本合同规定完成服务。验收合格的，由双方共同签署《验收报告》。在经过两次限期整改后，服务仍达不到合同文件规定内容的，甲方有权拒收，并可以解除合同；由此引起甲方损失及赔偿责任由乙方承担。

4. 甲方可以视项目规模或复杂情况聘请专业人员参与验收，大型或复杂项目，以及涉及专业服务内容的应当邀请国家认可的第三方质量检测机构参与验收，也可以视项目情况邀请参加本项目投标的落标人参与验收。

5. 如根据项目实施情况需要分阶段验收，则双方分阶段签署《验收报告》。

6. 如果合同双方对《验收报告》有分歧，双方须于出现分歧后3天内给对方书面声明，以陈述己方的理由及要求，并附有关证据。分歧应通过协商解决。

第九条 项目管理服务

乙方应组建技术熟练、称职的团队全面履行合同，并指定不少于一人全权全程负责本项目服务的落实，包括服务的咨询、执行和后续

工作。

项目负责人姓名：杨再兴 联系电话：15937905179

乙方组建的服务团队成员应为与乙方建立劳动合同关系的正式员工。

第十条 售后服务

1. 乙方提供服务的质量保证期为自服务通过最终验收，签署《验收报告》之日起1个月。若国家有明确规定的质量保证期高于此质量保证期的，执行国家规定。

2. 质量保证期内，乙方应提供相关服务支持。对甲方所反映的任何服务问题在1小时之内做出及时响应，在24小时之内赶到现场实地解决问题。若问题在24小时后仍无法解决，乙方应在出现问题的48小时内免费提供服务的补偿、替换方案，直至服务恢复正常。

3. 乙方必须遵守甲方的有关管理制度、操作规程。对于乙方违规操作造成甲方损失的，由乙方按照本合同第十三条的约定承担赔偿责任。

第十一条 分包

除招标采购文件事先说明且经甲方事先书面同意外，乙方不得分包、转包其应履行的合同义务。

第十二条 合同的生效

1. 本合同经甲乙双方授权代表签字并加盖公章或合同专用章后生效。

2. 生效后，除《中华人民共和国政府采购法》第四十九条、第50条第二款规定的情形外，甲乙双方不得擅自变更、中止或终止合

同。

第十三条 违约责任

1. 乙方所交付服务成果不符合本合同规定的，甲方有权拒收，乙方在得到甲方通知之日起3个工作日内采取补救措施，逾期仍未采取有效措施的，甲方有权解除合同并要求乙方赔偿因此造成的损失；同时乙方应向甲方支付合同总价15%的违约金。

2. 甲方无正当理由拒收服务，甲方应向乙方偿付拒付服务费用15%的违约金。

3. 乙方无正当理由逾期交付服务的（含整改逾期的），每逾期1天，乙方向甲方偿付合同总额的1%的违约金。如乙方逾期达7天，甲方有权解除合同，甲方解除合同的通知自到达乙方时生效。在此情况下，乙方给甲方造成的实际损失高于违约金的，对高出违约金的部分乙方应予以赔偿。

4. 甲方未按合同规定的期限向乙方支付合同款的，每逾期1天甲方向乙方偿付欠款总额的/%违约金，但累计违约金总额不超过欠款总额的/%。

5. 其他未尽事宜，以《中华人民共和国民法典》和《中华人民共和国政府采购法》等有关法律法规规定为准，无相关规定的，双方协商解决。

第十四条 不可抗力

甲、乙方中任何一方，因不可抗力不能按时或完全履行合同的，应及时通知对方，并在3个工作日内提供相应证明，结算服务费用。

未履行的部分是否继续履行、如何履行等问题，可由双方初步协商，并向主管部门和政府采购管理部门报告。确定为不可抗力原因造成的损失，免于承担责任。

第十五条 争议的解决方式

1. 因服务质量问题发生争议的，应当邀请国家认可的质量检测机构对服务进行鉴定。服务符合标准的，鉴定费由甲方承担；不符合质量标准的，鉴定费由乙方承担。

2. 在解释或执行本合同的过程中发生争议时，双方应通过协商方式解决。

3. 经协商不能解决的争议，双方可选择以下第①种方式解决：

①向甲方所在地法院提起诉讼；

②向洛阳仲裁委员会提出仲裁。

4. 在法院审理和仲裁期间，除有争议部分外，本合同其他部分可以履行的仍应按合同条款继续履行。

第十六条 其他

符合《中华人民共和国政府采购法》第四十九条规定的，经双方协商，办理政府采购手续后，可签订补充合同，所签订的补充合同与本合同具有同等法律效力。

乙方承诺，其聘用的为本合同提供服务的一切人员，均与乙方建立了合法、规范的劳动关系或劳务关系。

在本合同履行期间，因乙方与其工作人员之间的劳动争议（包括但不限于确认劳动关系、工资报酬、经济补偿、社会保险、工伤认定

及赔偿等），导致甲方被任何第三方（包括但不限于乙方工作人员、行政机关、司法机关）主张权利、提起诉讼、仲裁或行政处罚的，乙方应独立处理并承担全部责任。若因此导致甲方卷入任何诉讼、仲裁或行政程序，甲方因此产生的全部费用（包括但不限于律师费、诉讼费、仲裁费、保全费、鉴定费、差旅费、为和解或调解支付的款项、对外承担的赔偿金等），均由乙方承担，如甲方先行承担的，乙方还应全额赔偿。

本合同一式捌份，甲方执陆份、乙方执贰份。

甲 方：洛阳职业技术学院

乙 方：洛阳贵祥物业管理有限公司

名称：（盖章）

名称：（盖章）

地址：洛阳市伊滨区科技大道 6 号

地址：洛阳市洛龙区政和路 22 号

7-2-802

法定代表人（签字）：

法定代表人（签字）：

授权代表（签字）：

授权代表（签字）：

开户银行：中原银行洛阳分行营业部

开户银行（基本账户）：中国银行洛阳凯旋东路支行

银行账号：676810350000000212223001

银行账号（基本账户）：2611926613

55

统一社会信用代码：

时间：2026 年 7 月 24 日



123
456