

洛阳市文物局委托洛阳市政府采购中心进行了政府采购。按照评标委员会评审推荐，甲方确定乙方为中标单位。双方在平等、自愿、协商一致的基础上，就洛阳市文物局文博大厦物业管理项目签订本合同。

一、与合同相关文件及效力

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，包括但不限于：

1. (洛直集采磋商(2023)0004号) 招标采购文件
2. 投标(响应)文件
3. 乙方在投标(响应)时的书面承诺
4. (洛公交易采购中字(2023)008号) 中标(成交)通知书
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

二、服务项目概况

洛阳市文物局文博大厦物业管理项目，文博大厦位于洛阳市洛龙区开元大道232号，建筑面积2.4万平方米，实际管理楼内面积18472m²，室外面积5000m²，服务范围及内容是服务区域内环境卫生管理，房屋日常管理与维护养护，绿化养护，设备日常管理与维护(含供电系统、给排水系统、消防系统、空调系统等)，大楼门卫、公共秩序维护管理及甲方交办的其他临时性工作。

三、合同期限：

服务期限为一年，自2024年3月1日至2025年2月28

日。本合同服务期满，若乙方提供的物业服务符合采购文件规定和自身承诺及本合同约定且甲方满意、认可并取得有权机关同意、备案、核准。在年度预算有保障的前提下，经双方协商一致可以续签下一年度合同，但乙方总服务期限不得超过采购文件规定。特别约定：若前述约定任一条件不具备的或政策发生变化的或本合同所涉区域另行进行物业管理服务招标、采购活动的，本合同服务期限届满，合同终止，乙方须在5日内同甲方或者甲方指定主体办理交接手续。

四、本项目负责人

乙方指定 潘雪兰；联系电话：17396370526。为本项目负责人，其具有有效期内物业管理从业人员岗位证书(证书编号：LWXJL202302252)，乙方已为其缴纳社保。负责本服务项目的实施，包括服务的咨询、协调、执行和后续工作。

五、甲方的权利和义务

1. 甲方保证服务期间，对乙方工作给予支持，提供水、电、场地和办公、仓库等必要的基础工作条件。如乙方履行本项目内容需要，还可以提供履行合同所必需的有关图纸、档案资料等。
2. 审定乙方拟定的针对本项目的物业管理服务方案和措施，监督检查方案和措施的落实情况。
3. 根据本合同的约定对乙方提供的服务及服务效果进行阶段性考核验收。合格的情况下，应按合同约定支付物业管理费。
4. 在不可预见的情况下，如发生突发事件，甲方应积极配合有关部门与乙方共同采取应急避险措施。

六、乙方的权利和义务

1. 乙方承诺遵守招标文件内容,认真完整履行自身义务、职责。承接项目后,主动与甲方沟通,实地了解服务区域内设施、设备、人员流动情况。
2. 向甲方派出的人员均经过专业培训。向甲方提供所有管理人员和服务人员(包括服务期间替补人员)的相关有效证件复印件及人员信息表并备案。
3. 经甲方同意获取必要的服务所需的图纸、档案等资料。但乙方需对甲方提供的图纸、资料承担长期保密责任,违反该约定的,需承担合同总金额30%的违约金并赔偿甲方损失和承担由此引发的其他行政、民事、刑事法律责任。
4. 自行承担办公桌、电脑、打印机、文件柜等自身使用的办公家具和办公用品的配备。
5. 向甲方提交针对甲方的物业管理服务方案和措施,经甲方同意后自主予以实施和落实。
6. 管理人员、服务人员穿工作服、佩戴标志,行为规范,服务主动热情。
7. 根据本合同的《物业管理服务内容、服务要求及频次》(但不限于),提供物业管理服务。
8. 按国家或行业规定,结合甲方实际需要,与甲方商定服务人员的工作时间,包括星期天及公众假期。遇重大活动、自然灾害、恶劣天气等特殊情况,根据业主要求24小时到场服务,增援力量配备

充足。

9. 严格按照业主要求的要求保守秘密,不得将服务过程中掌握的信息或材料用于服务业务以外的事项。
10. 保证所提供的服务不存在危及人身及财产安全的隐患,不存在违反国家法规、法令、法律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。
11. 根据甲方授权,对违反甲方物业管理方面的行为及时制止或处理。
12. 在不可见的情况下,如发生突发事件,乙方应积极配合有关部门与甲方共同采取应急避险措施。
14. 按照响应文件承诺配备各岗位服务人员,确保全部岗位正常运行。各岗位服务人员名单和岗位工作安排要以书面形式报给甲方,接受甲方的监督检查。因缺员影响甲方正常工作的,接受甲方的处理,直至解除合同。
15. 乙方需按国家相关规定给员工投必要的人身安全保险等险种,确保员工的合法权益,乙方与员工之间发生纠纷的,由乙方负责解决,与甲方无关。如乙方与员工间的纠纷给甲方名誉或财产造成损失的乙方应消除影响或赔偿甲方。
16. 因乙方原因造成甲方或甲方人员或第三人人身、财产损失的,由乙方负责赔偿解决。
17. 对在工作中出现问题,例如上岗时做与岗位无关的工作,发现1次给予警示;发现2次由乙方负责处理,并将处理结果报告甲方;发现3次由甲方扣除部分服务费。

18、因乙方工作有漏洞等原因，造成文物局大院内公共设备损毁、被盗或丢失的由乙方负责赔付。

19. 按国家相关规定给员工投必要的人身安全保险等险种，按时按相关标准发放员工工资，确保员工的合法权益。同时，乙方承诺若乙方人员发生受伤、交通事故、疾病、死亡、工伤、工亡及其他与此相关事宜的，均由乙方负责解决和承担相应费用，与甲方无关。此外，乙方做好自身人员的管理工作，乙方与员工之间发生纠纷的，由乙方负责解决，与甲方无关。如乙方与员工间的纠纷给甲方名誉或财产造成损失的乙方应消除影响或按实际损失赔偿甲方。

20. 因乙方原因造成甲方或甲方人员或第三人人身、财产损失的，由乙方负责赔偿解决。

21. 本合同终止时，向甲方移交全部管理用房及物业管理的全部档案资料，确保移交的资料和设备、设施完好无缺。

七、物业管理服务内容、服务要求

1、服务内容

1.1 保洁

1.1.1 负责文博大厦范围内的所有公共区域、设备间、会议室、广场、各通道等区域的卫生清扫、保洁。包括：地面、墙壁、走廊、楼梯、扶手、门窗、卫生间、护栏、天花板、灯具、及其他附属物等。

1.1.2 负责定期消毒和灭虫除害。

1.1.3 负责冰雪天气室外区域的清雪除冰工作，遇到大雪天气要及时清扫出入口道路积雪，做好防滑措施，以便车辆和行人通行。

1.1.4 对办公区大楼天花板及格栅吊顶定期进行掸尘除渍，

1.1.5 对办公区大楼地砖地面定期进行清洗、打蜡、抛光。

1.1.6 所使用的保洁清洗用品及工具不损伤腐蚀物体表面和牢固度。

1.1.7 自备工具和清洁用品，包括办公区内所使用的垃圾袋，卫生间、洗面台的手纸等消耗品以及工作服和必要的劳保用品。

1.1.8 负责办公区域内的绿植花卉租摆。

1.1.9 负责办公区绿化养护。

1.2 秩序维护

1.2.1 负责文博大厦公共安全的秩序维护，对人员、车辆出入查验。

1.2.2 负责公共部位水电暖等事项的巡查检查及检修维护，及时关闭长明灯、长流水和楼内中央空调开关。

1.2.3 下班期间负责大楼内部的安全，做好巡查检查工作，发现问题及时报告处理。

1.2.4 应自备公共秩序安全维护管理人员使用的装备和器材，包括服装等。

1.3 供用电系统日常管理维护

1.3.1 安排有专业资质证书的人员上岗。电气管线、电线电缆、电源开关、动力插座、照明灯具等低压用电设施进行日常巡查、操作和检修。用电高峰期前对相关设施设备进行重点检修，确保用电安全。

1.3.2 日常维修，有维修工人自行及时修理或接报修后自行及时修理，需要向采购人报告的，按采购人要求，及时到场尽快修理。若遇到重大故障，可边应急维修边向采购人报告。冬夏两季开启空调前先进

自检、试运行。发现问题及时联系相关负责人。

1.3.3 自带维修工具和设备，包括工作服和必要的劳保防护用品。

1.4 给排水管理维护

1.4.1 给排水系统的设备、设施，如水泵、水箱、气压给水装置、水处理设备、消火栓、管道、管件、阀门、水嘴、卫生洁具、给排水管、透气管、水封设备、室外排水管及附属构筑物的给排水设施等日常巡查、操作和检修。

1.4.2 给排水系统定期维护、疏通、润滑。

1.4.3 定期对水质处理消毒装置、电开水器等设备保养。

1.4.4 日常维修，有维修工人自行及时修理或接报修后自行及时修理，需要向采购人报告的，按采购人要求及时到场尽快修理。若遇到重大故障，可边应急维修边向采购人报告。

1.4.5 自带维修工具和设备，包括工作服和必要的劳保防护用品。

1.5 消防系统日常安全管理

1.5.1 安排有持专业资质证书的人员上岗值班。消防监控中心 24 小时值班，日常巡查管理，密切监控服务区域内各种消防设施、设备的运行状况。发现消防系统隐患或故障，及时检修。根据行业标准或采购人安排每年定期进行消防设施设备年检、消防联动和消防演习等。

1.5.2 发现消防隐患要及时向采购人相关部门报告，遇到火灾火险要在第一时间开启疏散通道门、启动消防设施并做好疏散工作。

1.5.3 自带维修工具和设备，包括工作服和必要的劳保防护用品。

1.6 中央空调、房屋日常管理维护

1.6.1 中央空调日常管理维护、清洁：冬夏两季每天定时开关系统；定时巡视管理系统，发现隐患或故障，及时检修。自带维修工具和设备，包括工作服和必要的劳保用品。

1.6.2 房屋日常管理维护：(1) 定期对地面、墙、台面及吊顶，门及门锁、窗及窗玻璃、楼梯、通风道、大厅玻璃墙、大厅玻璃门等日常巡查和检修，外墙进行养护和维修，楼顶及排水设施定期进行检查清扫，还应包括房屋、办公家具、门、门锁、窗户等杂项修理。(2) 日常维修，有维修工人自行及时修理或接报修后自行及时修理，需要向采购人报告的，按采购人要求及时到场，尽快修理。若遇到重大故障，可边应急维修边向采购人报告。应自带维修工具和设备，包括工作服和必要的劳保用品。

1.7 绿化养护服务

服务范围主要为文博大厦范围内的绿化养护工作。绿化养护工作内容包括但不限于：对办公区范围内的绿化进行浇灌、中耕松土、施肥、修剪、造型、除杂草、病虫害防治、裸露补植、时花老化更换、树木涂白、树木扶正、寄生物和枯枝处理、绿地保洁及绿化垃圾的清运、自然灾害应急处理、检查活动应急处理，负责办公区秋季草坪割除，提供办公区绿植及有关活动等重要节庆期间的景观花坛的摆放，并依据实际需要进行养护更新。

1.8 处理突发事件

按照要求制订突发事件应急预案，每年组织全体秩序维护人员不少于 2 次的突发事件应急演练。

1.9 其他服务

协助做好会议、接待、宣传、教育、文体、信件、收发等公共保障工作。

2、服务要求

2.1 人员配备要求

2.1.1 负责人(1人): 全面负责物业服务工作的管理, 做好与采购人的沟通和协调工作。年龄不超过45岁, 大专及以上学历。

2.1.2 公共秩序维护人员(不少于16人): 负责大楼内的安全防范、公共秩序维护管理。年龄不超过55岁。身体健康、训练有素。同时须具备: ①遵纪守法, 忠于职守; ②仪容仪表端庄, 值班执勤时, 着新式保安员服装, 着装佩戴整洁得体, 行为举止规范, 文明执勤, 训练有素; ③正确使用各类消防、物防、技防器械和设备; ④熟悉周边环境, 能处理和应对公共秩序维护工作; ⑤掌握各类治安案件和各类灾害事故的应急预案; ⑥按规定处置秩序维护服务中遇到的情况。

2.1.3 保洁绿化人员(不少于13人): 年龄不超过55岁, 身体健康、训练有素。

2.1.4 设备维修人员(不少于6人): 身体健康, 技术过硬。其中, 高低压值班维修电工不少于2人(电工需持证上岗); 中央空调值班维修工不少于2人; 水暖维修工不少于1人; 房屋日常管理不少于1人。

2.1.5 消防系统日常管理和维护人员(不少于6人): 身体健康, 能够处理一般突发性设备故障, 每班必须保证2人同时上岗, 且须按

国家有关规定持证上岗。

2.1.6 会场服务(不少于1人): 熟练会议室水、电、暖等各类设施设备管理及操作。

2.1.7 各岗位人员要拥护中国共产党的领导, 政治可靠, 不得参加邪教等非法组织。

2.1.8 物业管理服务单位应及时将有违法违纪行为的队员辞退, 对采购人无正当理由提出调换的人员按照程序及时调换到位。

注: 以上相关证件需成交供应商在合同签订之前提供。

2.2 物业管理服务要求和标准

2.2.1 保洁要求: 及时清除各种垃圾等杂物, 无堆积杂物、无阻塞, 无积灰、无污渍、无积水和淤泥, 无乱贴、涂、划等。镜面、不锈钢表面光洁亮丽。

(1) 大楼内的楼梯、电梯、走廊、卫生间及其洁具、茶水间及其洁具, 2次/天。明显污物、垃圾半小时内清除。

(2) 道路、广场、宣传展板、公共部位门窗、楼梯扶手、楼层果壳箱、楼层垃圾箱, 2次/天。明显污物、垃圾半小时内清除。

(3) 大厅玻璃墙、大厅玻璃门、玻璃窗保持干净透亮, 会议室、接待室、公共部位花卉、消防设施、台(地)面、室外垃圾箱(房), 1次/周。明显污物、垃圾半小时内清除。

(4) 2.5米以下的吊顶、平台、墙面、灯具, 1次/月。明显污物、垃圾半小时内清除。

(5) 灭四害, 随季节需要和采购人要求实施。(所使用的材料自行采

购)

- (6) 瓷砖地面清洗、打蜡、抛光, 1 次/年。
- (7) 公示栏、办公区天花板掸尘除渍, 6 次/年。
- (8) 保洁用清洗用品及工具不损伤腐蚀物体表面和牢固度。

2.2.2 公共秩序维护管理

(1) 基本要求

负责文博大厦安全、消防等管理及值班工作。要求 24 小时有保安、消防人员值守在岗, 保障各项安全。加强对服务范围内进出人员、进出车辆, 进出货物、设备设施的监管登记, 做好工作日志和安全秩序管理值班的交接班记录。

(2) 根据文博大厦工作时间合理配置秩序维护人员。安排好值勤人员, 处理管理区域内的各项突发事件。按采购人要求做好防火、防盗、防恐防爆、防破坏、防灾害等工作。安保器材、设备等均由投标人自行负责提供。

(3) 巡查。明确巡查工作职责, 规范巡查工作流程, 重要区域、部位进行重点定时巡查, 并记录巡查情况。巡查人员应与监控室保持密切配合记录, 及时发现、上报和处理各种安全和事故隐患。

(4) 秩序维护人员要统一制服和标志; 在工作时间必须着统一的制服; 制服不准与便服混穿, 不同季节的制服不准混穿; 着制服应干净整洁, 不准披衣、敞怀、挽袖、卷裤腿、歪戴帽子、穿拖鞋或赤足。不准留长发、大鬓角和胡须。姿态端正, 动作规范, 举止文明, 礼貌用语; 着装外出工作、执勤和出入公共场所时, 不准袖手或将手插入

衣兜, 不准搭肩、挽臂、边走边吸烟、吃东西、嬉笑打闹; 不准随地吐痰、乱扔废弃物。不得在服务期内对单位声誉造成影响。

(5) 门岗: 负责对出入单位的外来人员、车辆、物资的审查、登记和管理; 负责指挥门口车辆有序出入, 给来单位办事车辆指明行驶路线并登记; 及时处置门口周边发生的治安突发事件并报告; 负责做好门岗周边的清洁卫生工作, 禁止门口摆摊设点、车辆乱停乱放; 白天必须室外站岗执勤; 完成其他临时交办的工作。

(6) 单位治安、消防机动巡逻岗

巡逻人员对巡防区域内的治安秩序、交通秩序、消防安全负责。24 小时不间断巡防, 及时排查存在的安全隐患, 防止盗窃、火灾、爆炸等影响单位安全稳定的案事件发生, 维护良好的单位秩序。每周提交一次治安状况及消防设施巡查报告。服务基本要求: ①按照指定路线和要求对防范区域进行巡查、警戒, 包括巡查区域内的消防设施, 维护停车秩序, 消除各种安全隐患, 防止爆炸、火灾等事故的发生; ②及时制止正在发生的治安事件, 扑救初期火灾并及时报告; ③对已经发生不法侵害案件或灾害事故, 应及时报告单位或有关部门, 必要时向公安机关报告并保护现场; ④确保巡防区域安全秩序良好; ⑤熟练掌握各类消防设施, 积极参加消防演习, 协助消防控制室完成消防应急工作; ⑥完成其他临时性安保任务。

巡逻人员对巡防区域内各安全及消防设施进行维护, 确保秩序良好。要求 24 小时不间断巡逻, 每天不间断对各治安死角及消防设施进行检查。服务基本要求: ①及时处置发生的突发事件并报告; ②配合

监控室进行巡视并及时消除各种安全隐患,防止火灾等事故案件的发生;③完成其他临时性安保任务。

2.2.3 供电、用电系统日常管理和检修

安排有专业资质证书的人员上岗。电气管线、电线电缆、电源开关、动力插座、电开水炉、照明灯具等低压用电设施进行日常巡查、操作和检修。用电高峰期前对相关设施设备进行重点检修。

日常维修,由维修工人自行及时修理或接报修后自行及时修理。需要向采购人报告的,按采购人要求,半小时内修理工人到场,尽快修理。重大故障边应急维修边向采购人报告。

2.2.4 给排水系统日常管理和检修

给排水系统的设备、设施,如水泵、水箱、气压给水装置、水处理设备、消火栓、管道、管件、阀门、水嘴、卫生洁具、给排水管、透气管、水封设备、室外排水管及附属构筑物的给排水设施等日常巡查、操作和检修。

给排水系统维护、疏通、润滑1次/年。水质处理消毒装置、电开水炉等设备保养,2次/年。日常维修,由维修工人自行及时修理或接报修后自行及时修理。需要向采购人报告的,按采购人要求,半小时内修理工人到场,尽快修理。重大故障边应急维修边向采购人报告。

2.2.5 消防系统日常安全管理

安排有专业资质证书的人员上岗值班。消防监控中心24小时值班,日常巡查管理,密切监控服务区域内各种消防设施、设备的运行状况。发现消防系统隐患或故障,及时检修。根据采购人安排每年至少两次

进行消防联动和消防演习。

2.2.6 房屋日常管理和维修

地面、墙、台面及吊顶、门及门锁、窗及窗玻璃、楼梯、通风道、大厅玻璃墙、大厅玻璃门等的日常巡查和检修,外墙的养护和维修,1次/周。超高部分铜板墙面、顶面、玻璃幕墙、弃土墙业主根据需要,聘请高空保洁及专业人员实施,费用另计。

日常维修,由维修工人自行修理或接报修后自行及时修理。需要向采购人报告的,按采购人要求,半小时内修理工人到场,尽快修理。重大故障边应急维修边向采购人报告。

2.2.7 中央空调系统日常管理维护

值班人员每天不少于两次要对中央空调机组、冷却塔、控制柜(箱)及管路、阀门等附件进行巡视,发现异常情况及时维修,不能维修的上报采购人,让专业人员进行维修。做好工作日志,记录各类设备、仪表的运行情况。保持机房、设备、管道的卫生整洁,无锈蚀。

2.2.8 处理突发事件

按照要求制订突发事件应急预案,每年组织全体秩序维护人员不少于2次的突发事件应急演练。当发生灾害性天气及其他危害公共突发事件时,应采取应急措施,各岗位人员必须按规定实行岗位警戒,根据不同突发事件的现场情况进行应变处理,在有关部门到达现场前,确保人身安全,减少财产损失,并全力协助采购人处理相关事宜。

2.2.9 其他服务

如物业管理服务与保安服务出现工作交集,需服从采购人安排相互协

调配合；协助采购人做好会议、接待、宣传、教育、文体信件收发等保障工作。

以上各岗位人员要拥护中国共产党的领导，政治可靠，不得参加邪教等非法组织。

以上服务人员要求年龄 55 周岁以下，身体健康，五官端正且符合磋商文件和响应文件的内容，服务人员在岗时要求统一着装，佩戴胸牌，举止文明，服务时要态度热情，周到服务。

注：以上相关人员从业证件或证明需乙方在合同签订后三日内提供，逾期提供或未能全部提供的，每逾期一日需承担合同总金额千分之三的违约金，造成甲方损失的，还需赔偿甲方损失。

八、合同金额

本合同服务总金额：¥1274000 元。

大写：壹佰贰拾柒万肆仟元。

本合同总价款包括服务期间必须的日常物料、易耗品、工具、调试费、培训费等与乙方履行自身合同义务所需的全部相关费用。

九、特别说明：

1. 采用包干制，除本合同明确约定可以另行收取的费用外，所有物业管理及服务费用均包括在内，乙方不得另行向甲方或使用人收取任何费用。
2. 本合同执行期内因工作量变化而引起的服务费用的变动，在双方事先协商一致的前提下签订补充合同，但若服务费用增加的，因此而增加的服务费用不得超过原中标金额的 10%，且服务费用增加还需报相

关主管单位同意并经法律审核后生效。

3. 本合同执行期间洛阳市市区最低工资标准调整的，在双方事先协商一致的前提下可以签订补充合同，调整原合同金额。

十、其他

甲方有权从应付乙方服务费用中扣除用于修复乙方损坏甲方的设备、设施、场地或因乙方违约而导致损失的金额和违约金及其他费用。

十一、考核验收

1. 考核验收时间：每季度最后一周。该考核验收以及其他需要乙方配合的考核验收工作的，乙方应予以无条件配合。
2. 考核验收前，乙方先进行自查整改，做好迎检准备。
3. 考核验收时，甲乙双方代表必须同时在场对服务效果进行检查验收。乙方所提供的服务不符合合同要求的，甲方提出整改意见，乙方应在 5 日完成整改并承担相应违约责任。考核验收合格的，由双方共同签署《物业管理服务验收报告》。

十二、付款方式

1. 乙方向甲方提交下列材料，经甲方审核无误后支付物业管理费：
 - (1) 甲乙双方签订的合同；
 - (2) 经甲方确认、乙方开具的正规发票；
 - (3) 经甲乙双方确认签署的《物业管理服务验收报告》；
 - (4) 其他材料。
2. 付款进度应符合如下约定：

按季度支付（每 3 个月支付一次）即物业服务经验收合格后，由

采购人于每个季度结束后的次月 15 个工作日内支付上一季度的物业服务费用（其中，服务期内当年 12 月的物业服务费用于当年 12 月 31 日前支付。）甲方支付相应费用前乙方需向甲方开具相应金额符合甲方使用要求的发票。

十三、分包

本合同不得转包、分包，乙方违反约定进行转包或分包的，甲方有权解除合同并要求乙方支付合同总金额 20% 的违约金和赔偿甲方损失。

十四、提前终止合同和违约

1. 如果一方在服务期内无理由提出终止本合同，该方须提前一个月向另一方发出书面通知，该方应支付给另一方季度服务款二倍金额的赔偿金。
2. 双方已签署《物业管理服务验收报告》且满足全部付款条件的，但甲方未按合同规定的期限向乙方支付合同款的，每逾期 1 天甲方需按同期银行存款利率向乙方支付应付金额的违约金，但累计违约金总额不超过欠款总额的 1%，且因财政审核原因造成的除外。
3. 因乙方提供的服务达不到采购文件、响应文件、本合同的要求，甲方提出整改要求后，乙方应在 12 小时内整改完毕，经整改乙方服务仍达不到要求或逾期整改的，甲方有权依据损失大小行使下列权力：解除合同，同时要求乙方赔偿损失和支付违约金（不低于合同总金额的 20%）或每逾期 12 小时乙方须支付 3000 元违约金和赔偿甲方损失。
4. 因乙方管理不善造成甲方重大经济损失、重大责任事故或安全事故，甲方有权终止合同，并要求乙方赔偿损失并支付合同总金额 30% 的违

约金。

5. 乙方破产清查、重组及兼并等事实发生，或被债权人接管经营，甲方有权终止合同。
6. 终止合同，不影响根据合同规定进行的赔偿、补偿，也不影响履约保证金的效力。
7. 甲方接受乙方的服务，但不放弃对乙方违约行为进行追究的权利；同时，若甲方对乙方某一个违约行为放弃追究责任，并不视为甲方对乙方其他违约行为进行追究责任权利的放弃。
8. 合同终止之日，乙方须与甲方或甲方指定主体办理完毕交接手续，履行交接义务和撤场义务，并将相应管理权限及设施、设备、管理事宜的房屋、工具及其他物品、资料等完好交还给甲方或交付给甲方指定接收主体。逾期的，每逾期一日，乙方需承担本合同总金额千分之三的违约金，给甲方造成损失的，乙方需承担赔偿责任。
9. 合同终止时，双方应进行结算，甲方同时进行乙方服务区域设施、设备状况检查，并要求乙方三天内将乙方物品撤离服务区域，否则甲方将代为处理，且乙方应支付合同总金额 10% 的违约金，给甲方造成损失的，乙方需承担赔偿责任。
10. 除本合同约定外，乙方违反自身承诺、合同约定的，甲方有权要求乙方支付合同总金额 10% 的违约金和赔偿损失。
11. 乙方违反合同约定、自身承诺，经甲方指出并经催告后仍拒不改正的，甲方除有权单方解除本合同外，还有权要求乙方承担违约责任和赔偿损失。

12、本合同约定的应由乙方承担的违约金、赔偿金、甲方损失等费用，甲方均有权从应付乙方费用中予以扣除。

十五、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，并经采购单位报主管部门审核备案后生效。

2. 生效后，除《政府采购法》第49条、第50条第二款规定的情形外，甲乙双方不得擅自变更、中止或终止本合同。

十六、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。确定为不可抗力原因造成的损失，免于承担责任。

十七、争议的解决方式

1. 在执行本合同过程中发生争议时，双方应通过协商方式解决。

2. 经协商不能解决的争议，任何一方均可向甲方所在地人民法院提起诉讼解决。

3. 在法院审理期间，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。

十八、其他

1. 双方如欲续签合同，须年度考核通过并符合采购文件规定和本合同约定条件，且双方协商一致后方可续签合同。

2. 其它未尽事宜，双方协商解决。

3. 本合同一式肆份，甲方执贰份，乙方及备案监督单位各执壹份。

甲方：

名称：（盖章）

地址：

法定代表人（签字）：

授权代表（签字）：郑永刚

开户银行：

银行帐号：

时间：2024年2月28日

甲方合同法律审核（盖章）：

乙方：睿霖物业有限公司

名称：（盖章）

地址：洛阳市洛龙区滨河路61号3-26幢111

法定代表人（签字）：

授权代表（签字）：

开户银行：上海浦东发展银行股份有限公司

洛阳分行
银行帐号：13210078801600001967

时间：2024年2月28日

特别说明：

1. 收款单位名称应与本合同乙方单位名称、项目中标单位名称、开具发票单位名称相一致。

2. 合同应盖骑缝章。



陈刚