政府采购合同

项目名称：中共洛阳组诞生地纪念馆物业管理服务项目

政府采购管理部门备案编号：洛采竞磋-2024-161

招标采购文件编号：洛直集采磋商新（2024）0006号

甲方合同编号：

甲　　方：中共洛阳组诞生地纪念馆

乙　　方：洛阳文旅集团物业管理有限公司

甲方合同法律审核部门：

签订时间：2024年10月28日

中共洛阳组诞生地纪念馆物业管理服务项目委托洛阳市公共资源交易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。

一、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.（洛直集采磋商新（2024）0006号）招标采购文件

2.投标文件

3.乙方在投标时的书面承诺

4.（洛公交易采购中字（2024）054号）中标通知书

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、合同内容

1.服务内容

中共洛阳组诞生地纪念馆物业管理服务。中共洛阳组诞生地纪念馆位于瀍涧大道455号（瀍涧大道瀍河大桥西100米），是一座集党史展览陈列与党建教育为一体的大中型纪念性历史类博物馆。项目用地面积：21338.145平方米；总建筑面积：19127.96平方米；其中，地上总建筑面积：9971.34平方米；地下总建筑面积：9156.62平方米；展陈面积：3356.88平方米。

物业管理服务范围及内容包含服务区域内展品安全、游客秩序维护、应急事件处理、环境卫生管理服务，空调、电梯日常维护、房屋日常维护、供电设施、消防、安防监控系统24小时值守、给排水等设备的运行管理维护，以及垃圾清运等。

1.1保洁

1.1.1负责纪念馆所有公共区域、旧址、设备间、展厅、阅览室、广场、道路、地下车库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。按照甲方要求，及时做好开放区域的保洁工作，非开放区域，应保持每周至少一次全面清扫。

1.1.2负责出入口台阶、出入口道路等卫生清扫保洁。

1.1.3负责定期消毒和灭虫除害。

1.1.4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、积水，做好防滑措施，以便车辆和行人通行。

1.1.5对天花板及吊顶等定期进行掸尘除渍。

1.1.6对地砖地面定期进行清洗、打蜡、抛光。

1.1.7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。

1.1.8自备工具和清洁用品，包括工作服和必要的劳保用品。

1.1.9自备工作所需消杀用品。

1.2绿化

1.2.1负责纪念馆绿化区域的浇水、修剪、除草、打药、补苗、施肥、病虫害防治等养护工作。

1.2.2定期养护，发现问题及时报告，因养护不当或救治不力导致的绿植死亡乙方承担赔偿责任。

1.2.3自备养护工具和绿化设备及病虫害防治药剂等，包括工作服和必要的

劳保用品。

1.3 秩序维护

1.3.1 负责中共洛阳组诞生地纪念馆公共安全的秩序维护，对人员、车辆出入查验。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习。协助做好会议、接待、宣传、教育、文体等保障工作。

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

1.3.3 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。

1.3.4 应自备消杀用品。

1.4 供用电系统日常管理维护

1.4.1 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。高低压变配电设备日常巡查、维保，在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。

1.4.2 日常维修，工人自行及时修理或接报修后自行及时修理，需要向甲方报告的，按甲方要求，及时到场尽快修理。若遇到重大故障，可边应急维修边向甲方报告。冬夏两季开启空调前配合空调维保单位做好自检、试运行等工作。发现问题及时联系相关负责人。

1.4.3 自带维修工具和物料，包括工作服和必要的劳保防护用品。

1.5 给排水管理维护

1.5.1 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。

1.5.2 给排水系统定期维护、疏通、润滑。

1.5.3 定期对水质处理消毒装置、电开水器等设备保养。

1.5.4 日常维修，工人自行及时修理或接报修后自行及时修理，需要向甲方报告的，按甲方要求及时到场尽快修理。若遇到重大故障，可边应急维修边向甲方报告。

1.5.5 自带维修工具和物料，包括工作服和必要的劳保防护用品。

1.6 消防设施日常安全管理

1.6.1 安排日常巡查及消防监控室管理，消防监控室实行24小时双人值班，密切监控服务区域内各种消防设施、设备的状况。发现消防设施隐患或故障，及时检修。根据行业标准或甲方安排每年定期进行消防设施设备维保、年检、消防联动和消防演习等。

1.6.2 火灾自动报警系统、火灾应急照明和疏散指示标志、防排烟系统、防火门与防火卷帘系统等运行正常，消防水泵控制随时处于自动状态。

1.6.3 每月1次检查消防设施设备，检查内容包括但不限于：消火栓是否损坏；消防水带、枪头是否在位；消防水管是否漏水；防火门、安全出口指示灯、消防疏散图、安全通道照明是否完好；手提式灭火器是否有效：烟感、温感探测器否正常：消防报警按钮、警铃以及指示灯、消防广播系统，自动喷淋系统等是否正常。发现消防隐患要及时处理，并向甲方相关部门报告。每半年至少进行1次消防系统联动测试。

1.6.4 自带维修工具和物料，包括工作服和必要的劳保防护用品。

1.7 房屋日常管理维护

1.7.1 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。

1.7.2 日常维修，工人自行及时修理或接报修后自行及时修理，需要向甲方报告的，按甲方要求及时到场，尽快修理。若遇到重大故障，可边应急维修边向甲方报告。日常维修应自带维修工具和物料，包括工作服和必要的劳保用品。

1.8 电梯设备管理

负责电梯设备日常巡查、操作和检修，配合电梯维保单位根据行业标准或甲方安排定期进行电梯设备年检、完成电梯维保等工作。

1.9 处理突发事件

按照要求制订突发事件应急预案，每年组织全体服务人员不少于2 次的突发事件应急演习。

1.10 其他服务

协助做好展览、会议、接待、宣传、教育、信件收发及灯光音响等公共保障工作。

2、服务要求

2.1 人员配备要求

物业项目负责人：1 人，会议服务：2 人，公共秩序维护人员：不少于20人，保洁绿化人员：不少于14 人，设备维修人员：不少于4 人，消防安防值班员（包括安全专员）：不少于6 人。

物业项目负责人：全面负责物业服务工作的管理，做好与甲方的沟通和协调工作。

会议服务：年龄不超过40 岁，大专及以上学历，身体健康、训练有素。能熟练操作电脑，会操作基本的办公软件。会操作多功能厅、研学教室、等多媒体设备。

公共秩序维护人员：负责内外的安全防范、公共秩序维护管理。身体健康、训练有素。同时须具备：①符合持证上岗条件；②遵纪守法，忠于职守；③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；④正确使用各类消防、物防、技防器械和设备；⑤熟悉周边环境，能处理和应对公共秩序维护工作；⑥掌握各类刑事、治安案件和各类灾害事故的应急预案；⑦按规定处置秩序维护服务中遇到的情况。

保洁绿化人员：身体健康、训练有素，具备一定高空作业经验。绿化人员应具备绿化养护专业知识和操作技能，能独立完成修剪、浇水、施肥、病虫害防治等工作，配备养护工具和绿化设备及病虫害防治药剂等。

设备维修人员：身体健康，技术过硬。包括高低压维修电工(电工应具有高低压电工进网作业许可证)、中央空调水暖维修工、消防系统日常管理和维护人员、会议设备弱电系统维护人员。

消防安防值班员（包括安全专员）：身体健康，能够熟练掌握防爆、消防、救治等设施设备和仪器，处理一般突发性设备故障，协助处置、救治一般突发性险情，协助组织消防、治安、救治培训和演练活动，并做好资料整理工作，每班必须保证两人同时在岗，且须按国家有关规定持证上岗。安全专员需专人负责，年龄不超过50 岁。

各岗位人员要拥护中国共产党的领导，政治可靠，无犯罪记录，不得参加邪

教等非法组织。乙方应及时将有违法违纪行为的队员辞退，对甲方有正当理由提出调换的人员按照程序及时调换到位。乙方更换人员需及时向甲方报备。

乙方应对管理人员进行严格核查和任用，相关人员应持证上岗，杜绝使用不具备从业能力及从业行为不良人员。如有违反，对甲方造成的不良影响和名誉损失由乙方全权负责。

乙方应按照国家劳动合同法规定，合理安排人员休息，按时发放薪酬，如发生纠纷对甲方造成的不良影响和名誉损失由乙方全权负责。

2.2 服务标准

2.2.1 保洁

保洁服务针对服务区域内所有地面、台阶、车道、绿化带清扫保洁，纪念馆内公共区域、大楼内走廊、步行楼梯、电梯及大楼周边车道、一楼（负一楼）停车场的日常维护及卫生清洁、卫生消杀，同时包括房顶外部、雨污水管道、管道井、中央空调进出风口清理、扶栏管、污水管道清理及疏通、化粪池清理以及其他公共设施清扫保洁、垃圾收集清运等。除根据重要活动等任务通知及时保洁（清洗）外，做好以下日常工作：

开放期间，配合甲方及时做好纪念馆内部卫生清洁工作。

馆内全天保洁，一天两次普扫，早 8：30 前、下午 14：30 前清扫完毕，清扫保洁做到路面净、台阶净、绿化带净、雨（污）水口净、树坑净、墙（杆柱、箱体）根净、垃圾箱内外整洁。

馆内随时清除各种垃圾杂物，确保无堆积杂物、无积灰、无污渍、无尘挂、无积水淤泥、无乱贴乱涂乱画等，镜面、不锈钢表面光洁亮丽。其中：大厅、展厅、楼梯、电梯、走廊、卫生间及洁具、茶水间及洁具等 2 次/天；大厅玻璃墙、大厅玻璃门、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。道路、广场、停车场、自行车棚、公共部位门窗、楼梯扶手、电梯轿厢壁、楼层果壳箱、垃圾箱、宣传展板等 1 次/天；管道间、消防箱等 1 次/周；楼顶等平台除杂物 1 次/周；屋顶天台、平台、墙面、灯具，天花板掸尘除渍、除蛛网等 1 次/月；天花板每季度至少清洁 1 次。要求无积尘、无蛛网；对所有馆区除中央大厅等超高区域以外的地方进行天花板及格栅吊顶每月至少进行 1 次掸尘除渍（中央大厅等超高部分及屋顶屋面必须保证每年不低于两次清扫）；对基本陈列展厅及专题展厅内的展柜每天进行掸尘除渍，要求无积尘、无蛛网；瓷砖地面清洗、打蜡、抛光等 1 次/年。各出入口及阶梯每天及时清洁，确保地面无污渍。雨雪天气及时铺防滑地毯，并摆放“小心地滑”指示牌。灭四害，随季节需要和甲方要求实施。

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。各区域明显污物、垃圾半小时内清除。

保洁用清洗用品及工具不损伤腐蚀物体表面和牢固度。

所提供卫生间消耗品，须符合国家卫生标准。

2.2.2 绿化

绿化养护人员应具备绿化养护专业知识和操作技能，能独立完成修剪、浇水、施肥、病虫害防治等工作。要求：1.日常养护管理：根据植物长势及时修剪树木、草坪，保持植物良好的生长状态和绿植造型，确保其正常使用和观赏。2.灌溉与施肥：保证绿地植物的水分和养分供应，根据植物的需求进行合理的灌溉和施肥。3.病虫害防治：对绿地植物的病虫害进行预防和治理，使用环境友好的农药，避

免对人体和环境造成危害。4.树木保护:定期检查树木的健康状况，发现有问题的树木及时修剪、支撑或疏除。并采取措施保护树木的根部和树干，避免因为施工、污染、盗伐等原因对树木造成损害。

2.2.3公共秩序维护管理

负责纪念馆公共秩序、出入口、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。加强对纪念馆外围、旧址进出人员、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。

根据纪念馆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。按甲方要求做好防火、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。

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。监控室应保持巡更记录，及时发现、上报和处理各种安全和事故隐患。

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。不得对甲方声誉造成影响。

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，给外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；完成其他临时交办的工作。

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，消除各种不安全隐患，防止爆炸、火灾等事故案件的发生；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不安全隐患，防止火灾等事故案件的发生；③完成其他临时性安保任务。

2.2.4日常维修维护

针对公共区域，包括但不限于对共用部位、共用设施的维修养护，负责给排水、强弱电、消防、电梯等设施设备的正常运行、管理、维护；按照业主要求拟定照明、电梯、开水器等设备开关时间，并做好各项节能工作。确保零修、急修及时率达98%以上，零修、急修合格率达100%。负责大楼夏季供冷、冬季供暖期

间相关维修养护和人员值班等工作。

2.2.5 房屋日常维护维修：负责公共区域门窗维修、管道疏通、开关插座等设施的日常维修养护，协调并组织相关设施设备的保修、年检等工作。

2.2.6 给排水系统：保持各类泵房清洁卫生，泵房专业人员每天巡视，每日填写水泵运行记录，建档备查，出现问题随时处理；不经常启动的水泵每月要启动 1 次，泵房三个月清洗 1 次，给排水管每半年全面检查维修 1 次，水泵机组每年清洁保养 1 次。楼顶落水口保持完好畅通。

2.2.7 供配电系统：建立和完善有关规章制度及应急预案，值班人员要具备变配电运行知识和技能，具备上岗资格，持有上岗证书。保持配电房清洁卫生，每周清扫地面并擦拭配电柜表面。每日检查供配电系统的运行状况，并定时抄表做好记录，出现异常及时处理。每年委托专业单位对供配电相关系统和工具进行测试，对其外部进行清洁、保养。每日填写运行记录，建档备查，每月检测 1 次有无动物侵入配电房，每年检测主要电器设备、高压操作工具的绝缘程度。弱电系统：操作人员受过专业培训，对异常情况能够识别。有切实可行的维修保养计划，维护保养及时，确保系统处于最佳工作状态。有日常维护记录、季检记录及报告、年检记录及报告。建立相关的作业指导规定。

2.2.8 消防系统：配合消防维保单位，做好消防设备的维护保养工作，健全消防组织，建立消防责任制，严格贯彻执行消防法规。配合维保单位维护、管理消防器材、设施设备等，做好正常维修、定期检修、紧急排故维修保养等工作。每天检查 1 次喷淋管网水压，每月至少两次巡查消防栓、箱、烟感、喷淋、消防外阀、消防标志等，保证设备 24 小时正常运转。每年举行消防演练不少于 2 次。消防监控室 24 小时值班，每日填写工作记录，建档备案。乙方负责每年同有关机构对接，确保消防设施检测合格，并取得检测合格证，检测报告报甲方保存。

2.2.9 电梯维保：配合电梯维保单位，做好电梯设备的维护保养工作，每天对所有电梯及与之相关的各种设备、设施进行查看。对发现的损坏部件、部位进行及时报告，配合维保单位对引起电梯不能正常运行的故障和潜在故障及时处理，提供包括节假日在内的 24 小时全天候应急处理服务。配合维保单位对电梯进行例行巡检保养和故障的维修，达到国家行业规定的质量标准和水平，并通过甲方所在地质量技术监督部门及其他相关部门的年检。

2.2.10 监控系统运维。操作人员受过专业培训，对异常情况能够识别。有切实可行的维修保养计划，确保系统处于最佳工作状态。有日常维护记录、季检记录及报告、年检记录及报告。

2.2.11 空调机组。配合空调系统维保单位做好制冷季和供暖季期间保障工作，对引起不能正常运行的故障和潜在故障及时处理，提供包括节假日在内的 24 小时全天候应急处理服务。

2.3 资料管理

区分年限、类别，完成物业档案资料管理及与物业相关事项的申报、处理、备案。

2.4 完成甲方交办的其他约定工作任务

新增服务内容由甲方和乙方协商解决。

2.5 消杀及防汛

乙方要配合甲方做好消杀工作和防汛工作，每年防汛演练不少于一次。

2.6 其他服务

2.6.1 如物业管理服务与甲方委托的其他工作出现交集，需服从甲方安排相

互协调配合；协助甲方做好展览、会议、接待、宣传、教育、信件收发及灯光音响等保障工作。

2.6.2 在甲方接受政府审计、政府相关委局考核、检查以及项目结算验收时，乙方要配合甲方提供相关的服务数据和资料。

第三条　合同总金额

本合同服务总金额：￥1294000元。

大写：壹佰贰拾玖万肆仟元整。

本合同总价款包括服务期间必须的日常消耗品（洗手液、抽纸、卷纸、防疫用品、防汛物资等）、工具、调试费、培训费、电梯年检等相关费用。

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，但因此而增加的服务费用不得超过原中标金额的10%。

第四条　服务期限及交接

1.服务期限：自合同签订之日起1年，合同期满，根据服务考核情况，甲方可以进行续签，总服务期限不得超过3年。

2.如服务期满，合同不再续签，乙方有义务配合甲方跟新的服务公司进行业务交接，交接完成后在新合同签定生效前一日撤场完毕。

本合同服务期自2024年11月1日至2025年10月31日

第五条　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、场地等必须的基础工作条件。如乙方有需要，还要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.鉴于甲方业务的特殊性，要求乙方所派人员要有无犯罪记录，政治可靠，不得泄露接触到的甲方业务内容，遵守甲方的保密工作要求。

3.乙方要与员工要建立劳动合同关系和办理意外伤害保险，要按时发放员工工资，不得因拖欠员工工资影响服务质量。

4.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专利权、商标权或著作权。一旦出现侵权，索赔或诉讼，乙方应承担全部责任。乙方保证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。

5.乙方完全遵守《中华人民共和国妇女权益保障法》中关于“劳动和社会保障权益”的有关要求。

第六条　付款方式

1.本合同项下所有款项均以人民币支付。

2.乙方向甲方提交下列文件材料，经甲方审核无误后支付:

（1）经甲方确认的发票;

（2)经甲乙双方确认签订的《验收报告》(或按项目进度阶段性《验收报告》);

（3）其他材料。

3.款项的支付进度以招标采购文件的有关规定为准：由甲方付款，先服务后付款，每季度（3个月）支付一次服务费。乙方在上一季度（3个月）结束后的15个工作日内向甲方提出付款申请，并提交相关资料和发票，甲方确认无误后按程序上报，待财政资金拨付到位后15日内支付给乙方。

第七条　验收考评

1. 甲方每季度对乙方提供的服务进行一次验收考评，考评结果作为付款依据。对服务内容和服务人数达不到要求的，甲方有权根据本合同要求的服务内容和人员扣减响应的服务费用。

2. 具体验收考评内容详见甲方《物业服务考核办法（试行）》。

3. 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免费进行整改，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，由双方共同签订《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。

5. 如项目实施情况需要分阶段验收，则根据实际情况分阶段出具《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。

第八条　项目管理服务

乙方要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：_____；　联系电话：_____。

第九条　售后服务

1. 服务期内，乙方应提供相关服务支持。对甲方所反映的任何服务问题应当立即响应，在 1（小时）之内赶到现场实地解决问题。若问题在 1 个工作日（小时）后仍无法解决，乙方应在 1 日内免费提供服务的补偿、替换方案，直至服务恢复正常。

2. 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十二条的约定承担赔偿责任。

第十条　　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。

第十一条　合同的生效

1. 本合同经甲乙双方法定代表人或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《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、中止或终止合同。

第十二条　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 1 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 1 %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 1 %的违约金。

3. 乙方无正当理由逾期交付服务的，每逾期 1 天，乙方向甲方偿付合同总额的 0.5 ‰的违约金。如乙方逾期达 5 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 0.5 ‰违约金，但累计违约金总额不超过欠款总额的 1 %。

5. 其它未尽事宜，以《民法典》和《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。

第十三条　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，免予承担责任。

第十四条　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. 在解释或者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向甲方住所地人民法院提起诉讼；

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。

第十五条　其他

符合《政府采购法》第 49 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。

本合同一式 肆 份，甲、乙双方各执 贰 份。

甲方：中共洛阳组诞生地纪念馆

名称：（盖章）

住所地：洛阳市瀍河区瀍涧大道 455 号

法定代表人（签字）：

授权代表（签字）：刘雅博

开户银行：

银行帐号：

乙方：洛阳文旅集团物业管理有限公司

名称：（盖章）

住所地：洛阳市洛龙区开元大道市民之家西塔 8 楼

法定代表人（签字）：

授权代表（签字）：

开户银行：中信银行洛阳新区支行

银行帐号：8111 1010 1210 0145 927

甲方合同法律审核（盖章）：

时间：2024 年 10 月