

政府采购合同

项目名称：洛阳市职业高中物业管理和保安服务项目

政府采购管理部门备案编号: 洛采竞谈-2025-7

招标采购文件编号：洛直集采谈判(2025)0007 号

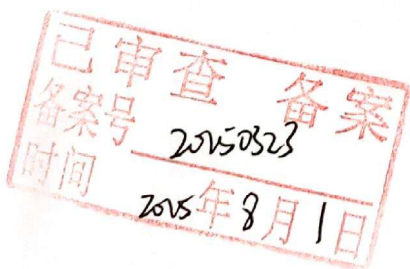
甲方合同编号: _____

甲方：洛阳市职业高中

乙 方：河南凯恩物业管理有限公司

甲方合同法律审核部门: 河南希都律师事务所

签订时间: 2028 年 8 月 | 日



洛阳市职业高中物业管理和保安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. (洛直集采谈判(2025)0007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(2025)043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

本次采购项目为洛阳市职业高中物业管理和保安服务项目，共一个包。项目位于洛阳市涧西区广文路19号，占地面积73.27亩，总建筑面积46918.84 m²，包括：教学楼4栋，学生宿舍楼1栋、学生餐厅2栋、图书馆1栋等。

物业管理服务范围及内容包含服务区域内秩序维护(包含门卫执勤、安全巡逻、重点要害部位守护、安防监控、消防巡查、交通管理、义务消防队、大型活动和抢险救灾的安全维护等工作)，卫生管理，房屋日常管理与维修养护，设备日常管理与维修(含供电系统给排水系统等)，绿化管理养护、公寓楼管理、保管、生活垃圾清运服务及采购人交办的其他工作。

三、服务期限

2025年8月1日至2026年7月31日。

在年度预算有保障的前提下，甲方根据工作需要、乙方服务质量等，可以通过一年一续签方式与乙方签订合同，期限总长不得超过三年。

四、项目负责人

乙方指定 杨瑞平 (联系电话 15038600547) 为本项目负责人，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评验收,合格的,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. 乙方承诺遵守招投标文件内容,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%的违约金和赔偿甲方损失并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下,根据甲方的要求 24 小时到场服务,增援力量配备充足。

9. 严格按照甲方的要求保守秘密,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. 在不可预见的情况下, 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。

13. 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。

14. 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。

15. 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。

16. 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。

17. 因乙方工作有漏洞等原因, 造成学校内公共设备损毁、被盗或丢失的由乙方负责赔付。

18. 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。

19. 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。

20. 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。

七、物业管理服务内容、服务要求

1、人员配备要求:

1.1 项目经理 1 人, 保洁 8 人、公寓管理 18 人、日常管理和维护 4 人、绿化 1 人、勤杂 3 人、保管 4 人、秩序维护 12 人, 共计 51 人。

1.2 具体用工人数根据甲方实际需求适当调整。以上服务人员要求年龄 55 周岁以下, 身体健康, 五官端正, 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。

2. 服务内容

2.1 保洁

2.1.1 负责洛阳市职业高中校内所有公共区域、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（不含超高层）、走廊、楼梯、扶手、门窗、卫生间、护栏、天花板（不含超高层）、灯具、及其他附属物等，重点是教学区域厕所保洁。

2.1.2 负责门厅出入口台阶、出入口道路等卫生清扫保洁。

2.1.3 负责定期消毒和灭虫除害。

2.1.4 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，做好防滑措施，以便车辆和行人通行。

2.1.5 对教学区域厕所定期进行拖地、除渍，对所有厕所定期进行拖地、除渍，对教学区厕所每天不间断进行拖地、除渍。

2.1.6 对教学楼、宿舍楼、实训楼等水磨石地面定期进行清洗、打蜡、抛光。

2.1.7 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。

2.1.8 自备工具和清洁用品，包括校内所使用的垃圾袋等消耗品（学生宿舍、教室用品学校提供）。包括工作服和必要的劳保用品。

2.2 宿舍秩序维护、学生宿舍管理内容及标准

2.2.1 学生公宿舍的管理内容：宿舍消防和水电安全管理，学生住宿的分配与管理，各项设施运行检查，公用物品的检查与维修，外来人员的管理、各种突发情况的处理和公共区域卫生保洁等工作。

2.2.2 学生宿舍相关人员工作标准：

2.2.3 学生宿舍负责人工作标准及要求

①负责学生宿舍的全面管理工作，熟悉所分管理区域的基本情况，督促并检查各类人员履行职责情况，按要求及时将学生宿舍内的管理情况进行汇总上报。

②按突发情况预案及时处理好学生宿舍内发生的各种突发事件，协调解决学生宿舍内的各种问题。

③定期对宿舍本楼内的安全、消防、水、电、门窗玻璃等设施的使用情况进行检查，做好记录，并及时进行维修。

④对学生宿舍内各类公用物品和设备负有管理责任。并对公共物品数量进行登记和

日常检查，区分责任后并及时报修并督促落实。定期对学生宿舍楼内的公共设施的运行进行检查。

⑤督促学生做好宿舍的卫生保洁工作，及时与相关单位进行沟通协调。

⑥配合学生处做好学生管理工作和学生宿舍文化建设工作。

⑦按管理部门要求做好学生宿舍的分配使用工作。

⑧配合做好学生宿舍内部的其他管理工作。

2.2.4 学生宿舍管理员工作标准及要求

①建立学生宿舍管理制度和工作标准，建立管理档案，有工作交接本、学生宿舍检查记录本、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。管理员使用文明用语，微笑服务，礼貌待客，不得与师生发生任何冲突，如有纠纷及时向甲乙双方管理部门反映。

②实行 24 小时值班和安全巡查工作，并做好人员进出管理；做好学生宿舍的开关门工作；管理员在每天学生进出学生宿舍高峰时，要站立在大门口维持秩序。对用水、用电、用火每日巡查，及时制止学生之间的各种纠纷，根据学院要求上报相关部门进行处理。

③搞好“三防”（防火、防盗、防破坏）工作，定时巡查各楼层的安全，保管好学生宿舍大门和各学生宿舍及消防通道的钥匙，遇到偶然、突发事件或重大安全事故隐患时，及时开门疏散人员，并及时向学校有关部门报告。

④对进入学生宿舍的外来人员和持请假条进入学生宿舍的请假学生按要求做好登记记录。

⑤配合做好学生宿舍内部的其他管理工作。

2.3 供用电系统日常管理维护

2.3.1 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。

2.3.2 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行自检、试运行。发现问题及时联系相关负责人。

2.3.3 自带维修工具和设备，包括工作服和必要的劳保防护用品。

2.4 给排水管理维护

2.4.1 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。

2.4.2 给排水系统定期维护、疏通、润滑。

2.4.3 定期对水质处理消毒装置、电开水器等设备保养。

2.4.4 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。

2.4.5 自带维修工具和设备,包括工作服和必要的劳保防护用品。

2.5 勤杂工

2.5.1 在学生成长中心领导下工作,主要是协助老师进行学生纪律、卫生检查及评比,宿舍及早操、晚自习的日常管理。

2.5.2 根据采购人的需要,做一些简单的文档处理,档案管理工作。

2.6 教室、宿舍、办公室空调、房屋日常管理维护

2.6.1 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。

2.6.2 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。

2.7 绿化养护服务

服务范围主要为洛阳市职业高中校内的绿化养护工作。绿化养护工作内容包括但不限于:校内围墙范围内改造过的绿化进行浇灌、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,负责清除影响校内景观属于未改造部分的植被,负责景区秋季芒草割除,提供全校(含校内各场馆)绿植

及开学、教师节、国庆、春节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。

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（主要是宿管人员）不少于2次的突发事件应急演练。

2.9 保管

负责烹饪专业、酒管专业、美术专业的库管工作。

2.10 生活垃圾清运服务

负责学校生活垃圾清运工作（包含人员及车辆配备）。

2.11 秩序维护

包含门卫执勤、安全巡逻、重点要害部位守护、安防监控、消防巡查、交通管理、义务消防队、大型活动和抢险救灾的安全维护等工作。身体健康且无犯罪记录。遵纪守法，忠于职守，服从采购人分管业务部门领导指挥，自觉遵守采购人各工作岗位工作纪律。仪容仪表端庄，着装佩戴整洁得体，行为举止规范，文明执勤，训练有素。正确使用各类消防、物防、技防器械和设备。熟悉周边的环境，能处理和应对公共秩序维护工作。掌握各类刑事、治安案件和各类灾害事故的应急预案。工作内容包含且不限于：进出车辆、人员和货物的进出口许可及登记，杜绝闲杂人员进入服务区域内，处理庭院和监区大门及其周边三包范围内的各项突发事件，处理不了的要及时向采购人报告。对校园各区域进行定时巡视，明确巡视工作职责，规范巡视工作流程，并记录巡视情况。巡视时必须使用巡更设备，监控室应保持巡更记录。及时发现、通报和处理各种安全和事故隐患。

2.12 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。

3、服务要求

3.1 人员配备要求

3.1.1 项目负责人（1人）：年龄不超过55岁，身体健康、有良好的道德品质，具备大专以上文化学历，有5年以上相关工作经验，全面负责物业服务工作的管理，做好与采购人方的沟通和协调工作。

3.1.2 公共秩序维护（宿管）人员（不少于18人）：年龄不超过55岁，身体健康、

有良好的道德品质，具备初中以上文化学历，先培训后上岗。

3.1.3 保洁绿化人员（1人）：年龄不超过60岁，身体健康、业务熟悉。

3.1.4 设备、房屋维修人员（4人）：身体健康，技术过硬。

3.1.5 秩序维护（12人）：男18-55岁，女18-50岁，身体健康且无犯罪记录。

3.1.6 校园和教学楼卫生保洁不少于8人（含厕所保洁）。

3.1.7 保管4人。有责任心、有相关专业工作经验。

3.1.8 勤杂3人。年龄60岁以下男性，身体健康、有良好的道德品质，吃苦耐劳。

3.1.9 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。成交供应商应及时将有违法违纪行为的人员辞退，对采购人有正当理由提出调换的人员按照程序及时调换到位。

3.2 物业管理服务要求和标准

3.2.1 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（超高拉索幕墙必须保证一年不低于2次清洗，并保证有重大接待时干净、透亮）、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。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。

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）

公示栏、办公区天花板掸尘除渍，1次/月。

保洁用清洗用品及工具不损伤腐蚀物体表面和牢固度。

3.2.2 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。

3.2.3 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。

3.2.4 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、夯土墙业主根据需要，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。

3.2.5 绿化养护服务

服务范围主要为洛阳市职业高中校内的绿化养护工作。绿化养护工作内容包括但不限于：校内围墙范围内改造过的绿化进行浇灌、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，负责清除影响校内景观属于未改造部分的植被，负责景区秋季芒草割除，提供全校（含校内各场馆）绿植及开学、教师节、国庆、春节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。

3.2.6 处理突发事件

按照要求制订突发事件应急预案，每年组织宿管人员不少于 2 次的突发事件应急演练。当发生火灾、学生意外伤害、灾害性天气及其他危害公共突发事件时，应采取应急

措施，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。

3.2.7 秩序维护

包含门卫执勤、安全巡逻、重点要害部位守护、安防监控、消防巡查、交通管理、义务消防队、大型活动和抢险救灾的安全维护等工作。身体健康且无犯罪记录。遵纪守法，忠于职守，服从采购人分管业务部门领导指挥，自觉遵守采购人各工作岗位工作纪律。仪容仪表端庄，着装佩戴整洁得体，行为举止规范，文明执勤，训练有素。正确使用各类消防、物防、技防器械和设备。熟悉周边的环境，能处理和应对公共秩序维护工作。掌握各类刑事、治安案件和各类灾害事故的应急预案。工作内容包含且不限于：进出车辆、人员和货物的进出口许可及登记，杜绝闲杂人员进入服务区域内，处理庭院和监区大门及其周边三包范围内的各项突发事件，处理不了的要及时向采购人报告。对校园各区域进行定时巡视，明确巡视工作职责，规范巡视工作流程，并记录巡视情况。巡视时必须使用巡更设备，监控室应保持巡更记录。及时发现、通报和处理各种安全和事故隐患。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，及时报修。根据行业标准或采购人要求，配合第三方定期进行消防设施设备年检、消防联动和消防演习等。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。

4、供应商履行合同所需的设备

序号	用途	作业设备名称	数量	单位
1	设施设备维护服务	电焊机 1 个，切割机 1 个、热熔机 1 个、电锤 1 个。	4	个
2	保洁服务	洗地机 2 台、吸尘器 4 台、高压清洗机 1 台、打蜡磨光机 1 台、地毯清洗机 1 台。	9	台
3	秩序维护服务	对讲机等	10	套
4	为履行本物业服务项目所必需的其他专业设备。			

注：合同期内上述设备用于该项目且由此产生的一切费用由中标人承担。

八、合同金额

本合同总金额：¥ 1198908 元； 大写： 壹佰壹拾玖万捌仟玖佰零捌 元。

九、 特别说明：

1. 具体用工人数根据甲方实际需求确定后，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. 本合同执行期间因工作量发生较大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可以签订补充合同，调整原合同金额，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、 考核验收

1、阶段性考核验收时间：每月月底验收本月服务质量。

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，乙方应及时进行整改。整改后验收合格，由双方共同签署《物业管理服务验收报告》。

十一、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。

2. 付款进度应符合如下约定：

由甲方付款。实施先服务后付费的方式，根据月考核结果，按月进行支付。

3. 付款金额以合同总额除以 12 个月确定，即每月物业服务费用为：人民币 99909 元/月，大写： 玖万玖仟玖佰零玖 元。

十二、 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。

十三、 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》，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 天甲方向乙方偿付欠款总额的万分之一违约金，但累计违约金总额不超过欠款总额的 1%。但因财政审核原因造成的除外。

3. 因乙方提供的服务达不到本合同的要求，甲方提出整改要求后，逾期，乙方服务仍达不到要求给甲方造成工作或经济等损失的，甲方有权依据损失大小行使下列权力：扣留履约保证金、解除合同，同时要求乙方赔偿损失和支付违约金。

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，并要求乙方给予赔偿并支付合同总金额 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，若甲方对乙方某一违约行为放弃进行追究的权利，但不放弃对乙方其他违约行为进行追究的权利。

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

十四、 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, 并经法律审核后签订生效。

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。

十五、 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, 免予承担责任。

十六、 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。

十七、 其他

1. 双方如欲续签合同, 须年度考核通过并符合本合同约定条件, 且双方协商一致后, 方能续签合同。
2. 其它未尽事宜, 双方协商解决。
3. 本合同一式 捌 份, 甲方执 陆 份、乙方执 贰 份。

甲方:

名称: (盖章)

地址:

法定代表人(签字):

授权代表(签字):

开户银行:

银行帐号:

时间: 2025 年 8 月 1 日

乙方: 河南凯恩物业管理有限公司

名称: (盖章)

地址: 洛阳市洛龙区通济街 27 号

法定代表人(签字):

授权代表(签字):

开户银行: 中国银行洛阳分行营业部

银行帐号: 250701650146

时间: 2025 年 8 月 1 日

甲方合同法律审核机构（盖章）：

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。

