



111

111



洛阳理工学院附属高级中学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。按照评委会评审推荐、甲方确定乙方为中标单位。现甲乙双方协商同意签订本合同。

## 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. 本项目招标文件
2. 中标人投标文件
3. 乙方在投标时的书面承诺
4. 中标通知书
5. 合同补充条款说明
6. 保密协议或条款
7. 相关附件、图纸及电子版资料

## 第二条 合同服务内容

### 1. 服务内容

#### (一) 人员配备要求：

1. 项目全职负责人 1 人。全面负责物业服务工作的管理，且需按国家有关规定持证上岗，做好与采购人的沟通和协调工作。

2. 校园保洁不少于 28 人。身体健康、训练有素。

3. 宿舍管理员不少于 28 人。身体健康、训练有素，配合项目负责人做好宿舍管理工作，初中（含）以上学历，政治素质好，专业技术优，责任心强，管理能力强，能上夜班。

4. 绿化养护人员不少于 2 人。身体健康、训练有素。

5. 供电系统日常管理和维护人员不少于 5 人，需持证上岗。身体健康、训练有素。

6. 卫生保健员不少于 1 人：须具有相关的卫生保健资质，能熟练使用电脑，能胜任学校的卫生保健工作。

7. 垃圾工不少于 2 人，身体健康、训练有素（如配置能提高运送及收集垃圾效率的车辆，且能满足校园垃圾清运工作，经采购人同意后可予以调整人员配置）。

8. 勤杂工：身体健康，服从指挥，能胜任本岗位工作。

9. 公司员工在服务期间，出现疾病、人身伤亡等安全问题，物业公司承担一切责任，学校概不负责。物业公司对所负责的保洁区域要粘贴相关安全、节约等宣传标语，费用由中标单位承担。

10. 各岗位人员要拥护中国共产党的领导，政治合格，思想稳定，身体健康，不得参加邪教等非法组织。各岗位上班、值班时间安排需经采购人同意方可执行。

11. 做好特殊情况处置、突发事件及其他临时性工作。

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。注：以上相关证件（身份证复印件、健康证、无犯罪记录证明）需成交供应商在合同签订之前提供。

如因采购人实际工作情况，需要对物业工作区域和岗位设置进行调整的，成交供应商应无条件予以配合调整，按采购人实际需要进行岗位和区域人员配置。

## 2、服务要求

### （二）服务内容

#### 1、保洁服务内容

1.1 负责单位所有公共区域、地下室、设备间、会议室、楼前、后院、建筑物内及建筑物之间室外区域等卫生清扫、保洁。包括但不限于：地面、墙壁（不含超高层）、走廊、楼梯、扶手、门窗、卫生间、阅览桌椅、展架、天花板（不含超高层）、灯具、道路及其他附属物等。；

1.2 大厅地面清洗；

1.3 楼道、走廊等公共区域定期消毒；

1.4 垃圾分类及清运；

1.5 灭蟑、灭鼠、灭蚊蝇等除四害工作；

1.6 应对特殊天气保洁服务；突发事件的保洁或其他临时性工作。

1.7 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。

1.8 对天花板定期进行掸尘除渍。

1.9 对地砖地面定期进行清洗、打蜡、抛光。

1.10 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。

1.11 应自备工具和各种清洁用品，包括工作服和必要的劳保用品，例如草酸、洁厕剂、地面清洁剂、樟脑球、拖把、大扫帚、小扫帚、铲斗等。

## 2、绿化服务内容

绿化日常养护管理，安排固定人员进行绿化养护。

## 3、宿舍管理服务内容

学生住宿管理，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。

## 4、水电服务内容

校园公共区域水、电设施设备的维护、保养，保证校区供水、供电设施设备的正常运行。

## 5、勤杂服务内容

协助水电工完成各项维修、维护工作。

## 6、垃圾清运服务内容

及时按时清理清运学校产生的日常垃圾，保证清理现场的干净整洁和卫生，尤其要保证垃圾清运车辆在校园内的安全行驶。

### （三）服务要求

#### 1. 保洁服务要求

1.1 室外大环境清洁质量标准：室外环境卫生干净整洁。根据季节，及时清扫院内落叶、纸屑；硬化地面、平台、屋面无积水、无杂物；草坪无杂物，随时保持清洁；及时清运日常生活垃圾，保持场地干净、无异味；停车场干净、整洁、无积水；室外宣传栏、标志牌、公共设施无灰尘、无乱张贴现象。

1.2 室内卫生清洁质量要求：室内的地面（含走廊）保洁干净，尤其是雨天要加强管理，防止行人摔伤，确保安全，楼内大厅、走廊、楼梯地面干净无杂物、污渍、血迹、积水；垃圾桶表面干净，无污迹，定点定时运送到指定地点，及时刷洗无异味；卫生间保持无异味，地面无积水、污渍、无蚊蝇滋生，便池无污垢；洗漱间地面无积水、无污渍、水池无堵塞和积水现象，镜面无污渍，保持干净整洁。

#### 2. 绿化服务要求

保持绿地卫生环境及时清理垃圾和杂物，按树木成长情况及季节性养护计划，除杂草、松土、培土、排灌、施肥、补植、修剪、病虫害防治及绿地设施维护，

按照情况安排绿植防旱、防冻。日常排查高位树枝及时修剪，并采取防风措施。自带绿化养护、防治物资、工具和设备，包括工作服和必要的劳保防护用品。其他需要绿化养护管理的工作。

### 3. 宿舍管理服务要求

#### 3.1 学生宿舍负责人服务要求

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督促学生做好宿舍内卫生保洁工作，始终保持宿舍干净卫生。

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按后勤管理处要求做好学生宿舍的维护工作。

⑧配合做好学生宿舍内部的其他管理工作。

⑨负责宿舍公共区域的卫生打扫、保洁工作。

#### 3.2 学生宿舍值班员服务要求

①建立学生宿舍管理制度和服务标准，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，根据学校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。

### 3.3 宿舍卫生保洁服务标准

①按学校要求做好学生宿舍内公共区域的卫生保洁工作。

②学生毕业离校后，对搬空学生宿舍进行清扫，保证室内整洁干净、无垃圾杂物；新生报到前，提前对学生宿舍进行清扫，保障室内墙面、地面、家具整洁干净、无污渍、无灰尘。

③做好宿舍内的日常消毒工作并做好记录。

④配合做好学生宿舍内部的其他管理工作。

## 4. 水电勤杂服务要求

### 4.1 水电勤杂服务标准

①严禁上班时间饮酒和干其它与工作无关的私事；

②上门维修应做到态度热情，服务周到；

③每月对设施、设备的运行、维修和保养的工作进行一次全面检查，制定并严格落实供水、用水管理制度和给排水系统设备维修保养制度，负责对给排水系统范围内的设备设施包括管网、阀门等的日常检查、保养、维修、清洁，保证供水管网无跑冒滴漏现象（包括消防管道），确保给水系统 24 小时正常、安全运行，并做好相关检查记录；

④负责组织技术文件和设备档案的接管、建立和情况，发现问题及时处理，不能处理的应及时上报；

⑤各类水管、水箱、水龙头等一般故障排除时间不超过 1 小时，以月为单位维修合格率达到 100%，当月如不满足 100%，扣除当月物业费的 0.7%，及时快速维修水路，确保用水安全。化粪池、污水井污物的清掏外运，一年一次。给排水系统维护、疏通、润滑每年六次，每两月一次。饮水机、电开水炉等设备保养，一年两次。空气能热水器、太阳能热水器按要求进行保养，维修费由乙方承担，确保功能正常，确保学校所有区域内用水用电的正常供给和安全；

⑥对宿舍楼内的供水系统、供电设施进行维护,达到所有设备随时可以启动,并保持良好的性能;

⑦每日集中巡查公共区域和学生公寓2次,及时发现处理故障及问题,确保正常运转;

⑧学校临时组织的大型活动的特殊环境卫生集中整治,完成领导安排的其他临时任务(包括不限于搬迁物品工作)。

#### 4.2 房屋杂修服务要求

做好水、电、桌、凳、床、柜、门、窗、宣传栏等日常维修,实行接报维修、随报随修,自接到报修之时起,按照先处理安全隐患后处理其他的顺序进行,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),并做好维修记录,确保设施完好率达到100%。

#### 4.3 紧急维修服务要求

排污管道堵塞,室内给水系统小修、换管,通风管道堵塞;建筑物内所有门、窗故障等,自接到报修之时起半小时之内到达现场处理。

#### 4.4 抢修服务要求

如电路故障、水管、水龙头爆裂漏水等,要求立即抢修。

#### 4.5 其余维修项目服务要求

①从事供配电系统维护值班人员,必须持具有效的从业资格证书。

②制定完整的设备维护制度、计划和值班制度,有完整的应急处理实施方案;

③日常巡视,保证强、弱电间平常处于锁闭状态。注意强、弱电间的防火安全,不得堆放易燃易爆材料。未经批准,不得允许无关人员和外来人员进入。定期对强、弱电间设备设施进行检查、维护、清洁,并做记录。用电高峰期对相关设施设备进行重点检修。

④负责服务区内所有灯、灯具、开关、插座、空开(箱)、电扇、电铃、应急指示灯等日常用电设施以及地上地下各类电路的管理与维修。

⑤一般故障排除时间不超过1小时,维修合格率100%,确保用电安全。

⑥根据学校规定对路灯照明实行定时开关管理。

⑦供电设备完好率95%以上;

⑧冬夏两季启用空调前清洗滤网、试运行。需要售后检修的,联系售后检修。

⑨按照时限要求,完成校内相关区域水电抄验。

## 5. 其他项目维修内容及标准

5.1 其他项目维修内容:工作区域内的桌、凳、床、柜、门、窗、宣传栏等公共设施的日常维修。

### 5.2 其他项目维修标准:

5.2.1 每日集中巡查公共区域和学生公寓2次,及时发现处理故障及问题,确保正常运转。

5.2.2 其他场所水、电、桌、凳、床、柜、门、窗、宣传栏等日常维修,实行接报维修、随报随修,自接到报修之时起,按照先处理安全隐患后处理其他的顺序进行,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),并做好维修记录,确保设施完好率达到100%。

5.2.3 紧急维修:排污管道堵塞,室内给水系统小修、换管,通风管道堵塞;建筑物内所有门、窗故障等,自接到报修之时起半小时之内到达现场处理。

5.2.4 抢修:如电路故障、水管、水龙头爆裂漏水等,要求立即抢修。

5.2.5 其余维修项目,先按照保证安全的前提下进行简易处理,避免问题进一步扩大,同时及时上报。

先按照保证安全的前提下进行简易处理,避免问题进一步扩大,同时及时上报。

## 6. 卫生保健服务要求

协助学校完成上级下达的各项卫生工作的调查,卫生工作的实施,协助学校完成例行的学生健康检查等工作;对学生突发的健康事件要做出合理正确的初期处理。

## 7. 垃圾主动服务要求

7.1 垃圾处理内容:校区内垃圾的清运至垃圾处理厂,各种垃圾箱的日常清理,学校垃圾分类清运费纳入物业服务费。

7.2 垃圾处理标准:垃圾做到日产日清。学生公寓有公共区域垃圾箱,垃圾箱、筒内垃圾存放不应超过容器的2/3。垃圾场内垃圾入池,周边干净无垃圾。工作期间坚持巡视,及时清理。

## 第三条 合同总金额

本合同服务总金额: ¥ 1407000 元。

大写: 壹佰肆拾万柒仟元整。

上述合同总金额含为完成本项目所需要的全部费用和税金。本项目采用包干制，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收取任何费用。

#### 第四条 服务期限

2026年1月1日至2026年10月31日。合同期满，在年度预算有保障的前提下，乙方服务效果达到甲方要求，可以通过一年一续签方式与乙方续签合同，期限总长不得超过三年。

#### 第五条 项目管理服务

乙方要指定不少于1人全权全程负责本项目的商务服务，以及服务的落实、咨询、执行等后续工作。

项目负责人姓名：                     联系电话：                    

#### 第六条 考核验收

- 1、阶段性考核验收时间：每月最后一周。
- 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》。

#### 第七条 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) 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。
3. 实行先服务、后付费的方式，即物业服务经验收合格后，每月支付一次。

#### 第八条 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，不合格的，乙方按照要求及时整改。合格的，甲方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。

5. 合同履行期间，甲方有权对乙方合同履行情况进行监督检查，发现不符合合同约定的，甲方有权要求其乙方及时纠正。

6. 工作期间，甲方有权对乙方服务人员工作情况进行监督检查，发现乙方工作人员出现违规情况，甲方有权责令其及时纠正，情况严重者甲方有权要求乙方及时调整更换人员。因乙方工作人员出现违规情况给甲方造成损失的，一切责任均由乙方承担。

7. 甲方有权要求乙方针对本项目实际情况制定各类突发事件应急预案，并按合同约定定期组织开展各类应急演练，甲方有权对演练结果进行考评和监督。

8. 甲方有权根据国家有关规定、招标文件、乙方的投标文件以及合同约定的内容和验收标准进行验收。验收情况作为支付合同价款的依据。如有异议，以相关质量技术检验检测机构的检验结果为准。如产生检验检测费用，检测费用应由乙方先行垫付，乙方不垫付费用的，视为认可甲方的验收意见。

9. 每学期进行两次教职工关于物业服务质量的满意度调查，满意度不低于75%，如连续两次满意度调查低于75%，甲方有权终止合同。另乙方在为甲方提供服务期间，出现严重影响甲方声誉或者有损甲方利益的情况，甲方有权终止合同。

## 第九条 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. 乙方向甲方派出的人员均经过专业培训，具备服务能力、满足服务要求。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，乙方应对其提供材料的真实性、合法性、有效性负责。

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全部损失并承担由此引发的其他行政、民事、刑事法律责任。

4. 乙方自行承担办公桌、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. 乙方向甲方提交针对甲方的物业管理服务方案和措施，经甲方同意后乙方自主予以实施和落实。

6. 乙方管理人员、服务人员穿工作服、佩戴标志，行为规范，服务主动热情。

7. 乙方根据本合同的《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，乙方与甲方商定服务人员的工作时间，包括双休日及公众假期。遇重大活动、自然灾害、恶劣天气等特殊情况，根据甲方单位的要求 24 小时到场服务，增援力量配备充足。

9. 乙方严格按照甲方单位的要求保守秘密，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. 乙方保证所提供的服务不存在危及人身及财产安全的隐患，不存在违反国家法律、法规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，乙方对违反物业管理方面的行为及时制止，及时处理并反馈结果。

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. 乙方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。乙方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，直至解除合同并赔偿甲方全部损失。

14. 乙方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，乙方与员工之间发生纠纷的，由乙方负责解决，与甲方无关。乙方委派员工在服务过程中造成自身人身损害或财产损失的，由乙方承担相应的赔偿责任，甲方不承担任何责任。

15. 因乙方原因造成甲方或甲方人员或第三方人身、财产损失的，由乙方负责赔偿解决，与甲方无关。

16. 因乙方工作有漏洞等原因，造成规划馆公共设备损毁、被盗或丢失的由乙方承担相应责任。

17. 本合同终止前 30 日，乙方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。经甲方审核无异议的，乙方可按期退场；甲方审核后提出异议的，乙方应当按照甲方要求进行整改，否则承担赔偿责任。

18. 乙方负责按规定配备防疫、防汛、抗旱等物资。

19. 具体的服务标准和责任，乙方要按照招标文件、投标文件所确定的内容来履行。

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。

#### 第十条 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全部损失。

## 第十一条 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,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、中止或终止合同。

3. 如遇政策调整或相关部门要求,导致不能按时或完全履行合同,双方免于承担责任。

## 第十二条 违约责任

1. 如果一方在服务期内无理由提出终止本合同,该方需提前一个月向另一方发出书面通知,该方应支付给另一方月度服务款两倍的赔偿金,方可解除合同。

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欠款的除外。

3. 因乙方提供的服务达不到本合同的要求或乙方提供的服务不满足甲方需求,甲方提出整改要求后乙方服务仍达不到要求,给甲方造成工作或经济等损失的,甲方有权要求乙方支付当月合同价款的5%为违约金并赔偿全部损失,同时甲方有权解除合同。

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。

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,乙方需承担全部赔偿责任。合同解除后如乙方未按期撤场,乙方遗留物品将视为乙方抛弃所有权或其他权利的无主物,甲方有权自行处置,由此而产生的费用由乙方承担。甲方处置后,乙方无权要求赔偿。

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,由此而产生的费用由乙方承担,且乙方应支付合同总金额 10%的违约金,给甲方造成损失的,乙方需承担全部赔偿责任。

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,甲方有权从应付乙方费用中予以扣除,不足部分仍由乙方承担。

13. 乙方违反本协议任意一条约定均视为违约,乙方的违约行为需要甲方通过诉讼途径解决的,期间产生的律师费、差旅费、鉴定费、诉讼费用等甲方实际支出的费用均由乙方承担。

### 第十三条 不可抗力

甲、乙双方中任何一方,因不可抗力不能按时或完全履行合同的,应及时通知对方,并在七个工作日内提供相应证明。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。

第十四条 合同争议的解决方式

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。

第十五条 其他

1. 其它未尽事宜，双方协商解决。
2. 本合同一式六份，甲、乙及备案监督单位各执

甲方：  
名称：（盖章）  
地址：  
法定代表人（签字）：  
授权代表（签字）：刘军10

乙方：河南捷百科物业管理有限公司  
名称：（盖章）  
地址：洛阳市西工区七一路西工街道办事处  
法定代表人（签字）：  
授权代表（签字）：  
开户银行：中原银行关林支行   
银行帐号：99013275484

时间：2026年3月13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。

311022861

03507

03507

•  
•  
•

•  
•  
•