

41031101

招标(2023)0037

上保护中心

限公司

业管理有限公司

业管理得有限公司

门:

合同专用章

420110159938

业管理得有限公司

门: _____

合同专用章

420110159938

业管理得有限公司

门: _____

合同专用章

420110159938

业管理得有限公司

门: _____

合同专用章

420110159938

业管理得有限公司

门:

合同专用章

420110159938

洛阳汉魏隋唐都城遗址保护中心（甲方）就洛阳汉魏隋唐都城遗址保护中心定鼎门遗址博物馆与汉魏洛阳城国家考古遗址公园物业管理服务项目（标段一 定鼎门遗址博物馆物业管理服务项目）（项目名称）委托洛阳市政府采购中心（项目编号：洛直集采招标(2023)0037号）以公开招标方式进行采购。经评标委员会确定河南凯恩物业管理有限公司（乙方）为洛阳汉魏隋唐都城遗址保护中心定鼎门遗址博物馆与汉魏洛阳城国家考古遗址公园物业管理服务项目（标段一 定鼎门遗址博物馆物业管理服务项目）包中标人。甲、乙双方根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》等相关法律以及本项目招标文件的规定，经平等协商达成合同如下：

第一条 合同文件

本合同所附下列文件是构成本合同不可分割的部分，与本合同具有同等法律效力，这些文件包括但不限于：

1. 洛直集采招标(2023)0037号招标文件
2. 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

二、服务项目概况

本次采购标的（服务）对应的中小企业划分标准所属行业为物业管理。

本次招标项目为定鼎门遗址博物馆物业管理服务项目，共一个标段。定鼎门遗址博物馆占地面积约 180亩，总建筑面积为 12616 m²。博物馆展厅总面积9000m²。本次采购内容包括古城路以北至永通门大街，西至从政坊游园，东到龙门大道以及龙门大道东侧城墙的秩序管理维护服务、门卫值守，遗址公园巡逻和博物馆清场。主城楼（含东西阙楼）西城墙及城墙至龙门大道段和南广场区域的物业管理服务（环境卫生管理服务，空调维护服务、消防维保服务，房屋日常维护维修服务(含房屋日常维护，供电设施、消防中控安防监控系统24小时值守、给排水等设施的运行管理维护)，以及疫情防控、垃圾清运等。所需人员主要有水电维修技术人员、保洁人员、消防安防值班人员、秩序维护人员等。招标文件规定及投标文件承诺的内容。采购人（甲方）交办的其他工作。

三、服务期限

2023 年 6 月 11 日至 2024 年 6 月 10 日（一年）。

本合同约定服务期限届满，合同终止，乙方须与甲方或甲方指定主体办理交接手续。

四、本项目负责人

乙方指定张莹莹（联系电话：13837999267）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：2017030105），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，验收后合格的，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。甲方有权核验本项目负责人物业管理从业人员岗位证书原件，以及电工、消防人员资格证书原件。

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，根据业主单位的要求 24 小时到场服务，增援力量配备充足。

9. 严格按照业主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. 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。

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. 按国家相关规定给员工购买、缴纳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，由乙方负责解决和承担全部费用，与甲方无关。

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，造成定鼎门遗址博物馆大院内公共设备或其他财物损毁、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。

20. 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、服务要求及频次

1、负责人

1) 全面负责物业秩序维护服务工作的管理，制定工作计划、培训计划并实施完成；处理突发事件；做好与采购人的沟通和协调工作。

2) 负责本项目所属区域内秩序管理维护服务(包括秩序服务，门卫值守，遗址巡查、遗址公园巡逻和博物馆清场，消防中控安防监控 24 小时值守等服务)、消防管理、环境卫生管理、疫情防

控、维持秩序稳定，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、消防系统、空调系统、弱电系统、视频音响系统等）及时发现和消除安全隐患。

3) 负责本项目所属区域的工作落实情况，布置工作任务，协调有关事务。

4) 对本项目物业秩序管理服务日常工作实施检查、监督、指导。

5) 负责本项目人员的培训、绩效考核，成本控制。

6) 对重大、突发事件的应急预案编写及落地实施。

2、保洁人员

1) 负责定鼎门遗址博物馆内部所有公共区域、地下室、设备间、公共空间、会议室、主城楼（含东西阙楼）西城墙及城墙至龙门大道段和南广场区域等卫生清扫、保洁。包括但不限于：地面、墙壁、走廊、楼梯、扶手、门窗、卫生间、休闲区沙发、阅览桌椅、书架、天花板、灯具、遗址区内道路及其他附属物等。

2) 负责门厅出入口台阶、出入口道路等卫生清扫保洁。

3) 负责服务区域内展厅、办公区、库房、卫生间等处定期消毒和灭虫鼠除害。

4) 负责冰雪天气服务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。

5) 对遗址区域办公室以外走廊、卫生间每天进行清扫保洁。

6) 对定鼎门遗址博物馆展厅地面定期进行清洗、打蜡、抛光。

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。

8) 应自备工具和清洁用品, 包括工作服和必要的劳保用品。

3、日常维护维修服务

1) 安排有专业资质证书的人员上岗。高低压配电室、景观亮化、电线电缆、充电车棚、电源开关、动力插座、照明、灯具、中央空调及单元式空调等用电设施进行日常巡查、操作和检修。用电高峰期前对项目设施设备进行重点检修, 确保用电安全。

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。

3) 冬夏两季启用中央空调及单元式空调前先进行清洗滤网、试运行。需要售后检修的, 联系售后检修。

4) 自带维修工具和设备, 包括工作服和必要的劳保用品。

5) 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。

6) 给排水系统定期维护、疏通、润滑。

7) 定期对水质处理消毒装置、电开水器等设备保养。

8) 中央空调、房屋日常管理维护。

9) 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。

10) 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、展厅玻璃地面、玻璃门等日常巡查和检修, 外墙进行养护和维修, 楼顶定期进行检查清扫, 还应包括房屋、办公家具、门、门锁、窗户等杂项修理。

11) 垃圾要做到服务区内日产日清, 遇到特殊情况垃圾产生较多时, 要增加清运次数, 做到及时清理外运, 确保不发生垃圾外溢现象。馆内外垃圾桶做到日产日清、分类处理、定期消毒等工作。

12) 负责消防安防监控设备的 24 小时值守。当通过监控设备发现可疑事件、突发事件或治安事件时立即报告项目负责人, 负责人指挥秩序管理维护人员到达事发现场, 采取应急措施或报告公安机关到场处置或确认。做好监控工作日志和值班记录。妥善保管监控录像和音像资料。

4、秩序管理维护人员

1) 负责本项目所属区域内秩序管理维护、遗址区域巡逻检查, 重点部位的定点、定时、定人守护。公共设施及遗址的保护工作。车辆规范停放和行驶的安全管理。配合采购人对违规事件的调查, 处理遗址公园和博物馆内各类纠纷和治安案件, 协助公安机关对案件的排查。及时为游客提供相应的紧急救助服务。

2) 负责做好各类应急预案, 及时处理各类突发事件。负责做好遗址公园和博物馆内的安全检查与清场; 高度重视, 充分准备, 扎实有效的做好博物馆和遗址公园重大活动的安全保卫和治安巡逻, 安全警戒与秩序保障工作。对博物馆和遗址公园内突发事件、自然灾害、汛期防汛的应急处置、随时准备提供紧急救助。发现各类事故隐患和异常现象及时上报采购人。

3) 负责消防安防监控设备的 24 小时值守。当通过监控设备发现可疑事件、突发事件或治安事件时立即报告项目负责人, 负责人指挥秩序管理维护人员到达事发现场, 采取应急措施或报告公安机关到场处置或确认。做好监控工作日志和值班记录。妥善保管监控录像和音像资料。

4) 协助采购人开展安全教育工作, 做好会议、接待、宣传、教育、社教等活动保障和其他临时性工作。

5) 完成好采购人临时交办的任务。

5、服务要求

5.1 人员配备要求

负责人: 1 人;

保洁人员: 不少于 9 人;

日常维护维修服务: 不少于 4 人;

秩序管理维护人员: 不少于 41 人;

5.2 负责人:

全面负责物业秩序维护服务工作的管理，制定工作计划、培训计划并实施完成；处理突发事件；做好与采购人的沟通和协调工作。具有专科及以上学历。

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。

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

5.3 保洁服务

1) 展厅、卫生间及其洁具， ≥ 2 次/天。明显污物、垃圾随时清除。

2) 马道、走廊， ≥ 2 次/天，干净整洁、无垃圾灰尘。

3) 道路、广场、停车场、宣传展板、公共部位门窗、楼梯扶手、垃圾桶、室外垃圾箱， ≥ 1 次/天。明显污物、垃圾半小时内清除。

4) 展厅玻璃地面、玻璃门、会议室、接待室、室外消防设施、台（地）面、明沟，2 次/周。明显污物、垃圾半小时内清除。重点部位根据需要随时保洁。

5) 城墙顶面、吊顶、平台、墙面、灯具， ≥ 2 次/月。明显污物、垃圾半小时内清除。

6) 灭四害，随季节需要或业主单位要求实施。

7) 展厅地面清洗、打蜡、抛光， ≥ 4 次/年。

8) 办公区域内天花板掸尘除渍， ≥ 4 次/年。

9) 保洁用清洗用品及工具不损伤腐蚀物体表面和牢固度。

10) 负责采购人服务区内三包范围内卫生保洁, 配合主管部门检查验收。

5.4 供用电系统日常管理维护: 安排有专业资质证书的人员上岗。高低压配电室、景观亮化、电线电缆、电开水炉、充电车棚、电源开关、动力插座、照明、灯具、中央空调及单元式空调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, 保障采购人各项工作正常平稳开展。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。需要向业主单位报告的, 按业主单位要求, 及时到场尽快修理; 重大故障边应急维修边向甲方报告。冬夏两季启用单元式空调前清洗滤网、试运行; 需要售后检修的, 联系售后检修。

5.5 日常管理、检修、维护: 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, 保障采购人各项工作正常平稳开展。

1) 给排水系统维护、疏通、润滑 ≥ 4 次/年。

2) 清洗二次供水箱 ≥ 2 次/年, 并提供清洗后水质检测报告。

3) 水质处理消毒装置、电开水炉等设备保养, ≥ 2 次/年。

4) 日常维修、核算水电费, 由维修工人自行及时修理或接报修后自行及时修理。需要向业主单位报告的, 按业主单位要求, 及时到场尽快修理; 重大故障边应急维修边向业主报告。值班人员每小时要对中央空调机组、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，排除隐患，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。

5.6 房屋日常维修，由维修工人自行修理或接报修后自行及时修理。需要向业主单位报告的，按业主单位要求，及时到场尽快修理。地面、墙、台面及吊顶、门及门锁、窗及窗玻璃、楼梯、通风道、展厅玻璃地面、玻璃门等的日常巡查和检修，外墙的养护和维修， ≥ 5 次/周。重大故障边应急维修边向业主报告。

5.7 秩序管理维护人员：年龄不超过 60 岁，身体健康、训练有素。

1) 做好队伍管理。完善好各项规章制度，人员必须按规定着装，保持仪表端正，举止文明，维护遗址公园和博物馆良好形象。

2) 维护好遗址公园和博物馆正常秩序及稳定工作，杜绝重大责任事故。

3) 负责所属区域内的传达、门卫、护卫、巡查、巡逻、消防安防监控 24 小时值班和秩序维护、车辆管理等。实施 24 小时秩序管理，加强对所属区域内的进出人员、进出车辆，进出货物、设备设施的监控，做好工作日志和秩序管理值班的交接班记录。

4) 负责所属区域内的消防安防等管理及值班。要求 24 小时轮班。确保服务区内的 24 小时有人值守及巡查。

5) 闭馆期间负责全馆安全，做好巡查检查工作，发现问题及时报告处理。

6) 制定各类预案，预案演练全年不少于4次，所属人员必须熟练掌握对突发事件的处置能力。

7) 区域发生紧急情况，必须在第一时间（5分钟内）赶赴现场，进行有效处理，控制事态发展，及时报告并保护现场。

8) 严格按照规定开展清馆工作。

9) 服从采购人领导，做好各项重大活动的秩序维护工作。

10) 完成好采购人交办的一切任务，不得消极应对。

11) 正确使用各类消防、物防、技防器械和设备。

12) 24小时监控，严密关注监控屏各种动态情况。

13) 外来参观车辆秩序指挥及外来人员的问询。

14) 维护场馆秩序、配合采购人完成互动节目的现场管理。

15) 按时巡逻，检查门窗关闭及水电运行情况，关注场馆四周情况。

5.8 垃圾要做到服务区内日产日清，遇到特殊情况垃圾产生较多时，要增加清运次数，做到及时清理外运，确保不发生垃圾外溢现象。馆内外垃圾桶做到日产日清、分类处理、定期消毒等工作。

5.9 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4次的突发事件培训及应急演练。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，并全力协助业主处理相关事宜。

5.10 其他服务：协助采购人做好会议、接待、宣传、教育、社教等活动保障和其他临时性工作。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。

八、用工及合同金额

本合同总金额：¥ 1417680 元；

大写：壹佰肆拾壹万柒仟陆佰捌拾元整；

用工项目明细

序号	用工名称	人数	用工月数	价格	备注
1	负责人	1	12	25776	全面负责本项目物业工作的管理，做好与采购人的沟通和协调工作
2	日常维修维护人员	4	12	103104	含自带维修工具包括工作服和必备的劳保用品
3	保洁员	9	12	231984	含自带保洁工具包括工作服和必备的劳保用品
4	安保人员	41	12	1056816	含自带安保工具包括工作服和必备的劳保用品

5	合 计	55	12	1417680	
---	-----	----	----	---------	--

九、特别说明：

1. 本合同采用包干制，除本合同明确约定可以另行收取的费用外，所有物业管理（含安保）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。

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增加，在双方协商一致的前提下签订补充合同，调整原合同金额，补充合同需法律审核并取得洛阳市财政机关备案后生效。财政拨款项目须先报市财政局核准。

3. 服务期：合同签订之日起一年。在政策允许及年度预算有保障的前提下，采购人根据工作需要、中标人服务质量等，可以通过一年一续签方式与中标人签订合同，期限总长不得超过三年。

十、考核验收

1、阶段性考核验收时间：按月考核。

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服

务费；

- (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：

由甲方按季度支付（每3个月支付一次）物业服务费，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，采购人支付相应费用前中标人需向采购人开具相应金额符合采购人（甲方）使用要求的发票。

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》且具备其他付款条件的，但甲方未按合同规定的期限向乙方支付合同款的超过30日的，乙方有权要求甲方按同期银行存款利率支付应付款项的违约金，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付款延迟，甲方无需承担任何责任。

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，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。逾期未完成的，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，应由采购单位报市机关事务管理局审核备案通过，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，免于承担责任。

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. 其它未尽事宜，双方协商解决。

2. 本合同一式陆份，甲方执肆份，乙方执贰份。



(本页为签署页此页无正文)

甲 方:

名称: (盖章)



地址:

法定代表人 (签

授权代表 (签字):

开户银行:

银行帐号:

甲方合同法律审核 (盖章):



时间: 2023 年 5 月 31 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。

乙 方:

名称: (盖章) 河南凯恩物
业管理有限公司



地址: 洛阳市洛龙区通济街 27
号五洲雅苑 2 单元 203
室

法定代表人 (签字):

授权代表 (签字):

开户银行: 中国银行股份有限公司洛阳分行营
业部

银行帐号: 250701650146

时间: 2023 年 5 月 31 日