

政府采购合同

项目名称：洛阳市城市管理局洛阳市城市管理辅助人员购买服务项目

政府采购管理部门备案编号：洛采公开-2026-37

招标采购文件编号：洛直政采招标(2026)0046号

甲方合同编号：洛城合同审2026042号

甲方：洛阳市城市管理局

乙方：河南慧选智慧城市管理有限公司

签订时间：2026年5月31日



洛阳市城市管理局(洛阳市城市管理局洛阳市城市管理辅助人员购买服务项目)委托东虹建设工程招标代理有限公司进行了政府采购。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. (洛直政采招标(2026)0046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. 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

第二条 合同内容

服务名称：详见合同附件中《服务一览表》

第三条 合同总金额

本合同服务总金额：¥3985736元。

大写：人民币叁佰玖拾捌万伍仟柒佰叁拾陆元整。

分项价款在《服务一览表》中有明确规定。

本项目报价为总价包干，包含人员薪酬、社会保险、住房公积金、管理费、税费、培训费用及完成本项目服务所需的其他全部合理相关

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 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，还应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. 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。

第五条 付款方式

1. 本合同项下所有款项均以人民币支付。

2. 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。双方签订合同后，服务费用根据考核情况按月据实结算。在每次付款前，乙方应向甲方确认当月费用；费用确认无误后，乙方提供符合招标人费用核算要求的有效费用发票。（最终付款进度及时间以财政部门付款规定和资金到位情况为准）

第六条 履约保证金

本项目不收取履约保证金

第七条 验收

1. 服务期限：壹年；自 2026 年 6 月 01 日起至 2027 年 5 月 31 日止。（合同最多续签两次，总服务期限累计不超过三年）

服务地点：洛阳市，具体地点为甲方指定地点。

验收时间：每月组织一次验收。

验收地点：洛阳市，具体地点为甲方指定地点。

2. 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，由双方共同签署《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，也可以视项目情况邀请参加本项目投标的落标人参与验收。

5. 如根据项目实施情况需要分阶段验收，则双方分阶段签署《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

乙方应组建技术熟练、称职的团队全面履行合同，并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：**蔡阳**；联系电话：**18637963330**。

第九条 售后服务

1. 乙方提供服务的质量保证期为自服务通过最终验收之日起壹个月。若国家有明确规定的质量保证期高于此质量保证期的，执行国家规定。

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。

3. 乙方应依法和服务人员签订劳动/劳务合同、办理劳动用工手续，在服务人员的聘用、辞退、工资福利、社会保险、奖惩升降、劳动保护等事项上依法保证服务人员的合法权益，按时、足额为服务人员发放工资、缴纳社会保险，保持服务人员的稳定性。乙方对服务人员承担用人单位的全部法律责任。乙方服务人员的工资、各项社会保险及住房公积金费用等相关费用(如有)，均由乙方承担，乙方负责发

放和缴纳。服务人员因工发生伤亡事故，由乙方按国家法律法规的相关规定进行妥善处理；非因工发生的伤亡事故，乙方负责伤亡事故的处理，对发生的事故处理费用和对服务人员的经济补偿等由责任方承担。服务人员因发生工伤而引起的相关费用，由乙方按社会保险或商业保险机构政策规定申请理赔，与甲方无关。若出现甲方代偿或先行赔付时，乙方应在收受甲方书面通知之日起5个工作日内向甲方支付所有代偿或赔付的费用。

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《中华人民共和国政府采购法》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2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2%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2%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 5% 的违约金。如乙方逾期达 3 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. 其它未尽事宜，以《中华人民共和国民法典》和《中华人民共和国政府采购法》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，免于承担责任。

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向洛阳市甲方所在地管辖权的法院提起诉讼；

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《中华人民共和国政府采购法》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 陆 份，甲、乙双方各执 叁 份。

附件：服务内容及要求

(以下无正文，为签署页)



甲方：(公章)

地址：

法定代表人(签字)：

或授权代表(签字)：

开户银行：

银行账号：

时间： 2026 年 5 月 31 日



乙方：(公章)

地址：

法定代表人(签字)：

或授权代表(签字)：

开户银行：中国银行洛阳伊

洛路支行

银行账号：248196082724



特别说明：

1. 本范本根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国民法典》等法律法规制定。具体项目的采购合同条款，在本范本框架内由甲乙双方协商一致签订。空格处划横线。

2. 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。

3. 甲方（采购单位）应盖本单位公章（不允许盖内设科室章），乙方应盖单位公章或合同专用章，合同双方应盖骑缝章。

4. 除涉密项目外，根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第 50 条规定：采购人应当自政府采购合同签订之日起 1 个工作日内，将政府采购合同在省级以上人民政府财政部门指定的媒体上公告。

附件：服务内容及采购需求

一、服务内容

为进一步加强我市城市管理执法队伍建设，缓解市级城市管理执法力量不足问题，保障数字化城市管理工作规范有序开展，全面提升城市治理精细化水平，特实施本项目；

第一部分 城市管理执法辅助服务：

日常巡查协助：协助正式人员对市容秩序、环境卫生、施工工地、停车管理等区域进行日常巡查，及时上报违规情况。

秩序维护与劝阻：在指定区域协助维护公共秩序，对占道经营、店外经营等违法行为进行劝阻、制止并报告执法人员。

事务性辅助：协助整理各类文书档案、录入信息数据、维护管理系统，以及做好后勤保障与通信联络。

宣传与服务：向群众宣传城市管理相关法律法规，普及政策知识，协助完成上级交办的各类应急、临时性任务。

第二部分 数字化城市管理平台运行维护服务

案件受理与流转：负责受理全市各区信息采集员巡查发现、路长制“五大专员”巡查发现、12345 便民服务热线转办、110 应急联动转办、城管直通车服务专线 69912345、视频监控、“洛阳啄木鸟”小程序、微信公众号上报、百姓呼声反映、领导交办等来源的城市管理问题，按照数字化国家标准 7 个闭环流程，收集登记—立案—派遣—处置—核查—结案回访—评价，对受理案件进行处理；

专项督查与督办：负责对城市区城市管理问题进行专项检查，协

助城市管理部门对城市区城市管理疑难问题开展现场核查、协调等工作和对处置不力、拖办延办、推诿扯皮的案件进行督察督办。

采购人根据实际执法任务量、平台案件处置量及城市管理工作动态需求，统筹设定具体岗位与人员配置，确保在服务期内足额保障服务力量。

二、岗位职责要求

日常服务保障：按照服务标准完成指定区域内的日常巡查、信息采集、问题上报等工作，及时响应服务指令，保障公共服务秩序与环境整洁。

政策宣传引导：向服务对象宣传相关法律法规与管理规定，耐心解答咨询，引导公众自觉遵守公共秩序，营造良好公共环境。

应急协同处置：配合相关部门开展突发事件、安全隐患等应急处置工作，及时上报现场情况，协助维护现场秩序，保障公共安全。

数据信息管理：规范记录工作台账，准确采集、上报各类业务数据，确保信息真实、完整、可追溯，配合完成数据汇总与分析工作。

团队协作配合：服从服务方统一管理与调度，积极参与团队协作，主动配合完成跨区域、跨时段的服务任务，保障整体服务效能。

年龄要求：服务人员应符合法定劳动年龄，具备与岗位工作强度相匹配的年龄条件，能够适应户外作业、轮班值守等工作需求。

身体健康要求：服务人员应身体健康，无妨碍从事本岗位工作的疾病（如传染性疾病、严重心脑血管疾病、精神类疾病等），能够胜任长时间站立、巡查、应急处置等工作。

服务方应建立人员健康管理机制，定期组织健康检查，确保上岗人员身体状况符合岗位履职要求，对不符合健康标准的人员应及时调整。

三、人员着装仪容规定

着装规范：

上岗期间须统一穿着服务方制式工作服装，佩戴工作标识，保持服装整洁、完好，无污渍、破损，不得混穿非制式服装。

按规定规范佩戴工作证件，证件信息清晰可辨，不得转借、涂改或遮挡。

换季或特殊天气着装需符合服务方统一要求，不得擅自更改着装样式。

仪容仪表：

保持仪容整洁，发型规范，不得染夸张发色，男性工作人员不得留长发、蓄胡须，女性工作人员妆容应淡雅得体。

不得佩戴与工作无关的夸张饰品，不得纹身外露（特殊部位除外），保持良好职业形象。

上岗前应整理好个人仪容，精神饱满，姿态端正，展现专业服务风貌。

行为举止：

站立、行走姿态端正，不得倚靠、蹲坐或嬉戏打闹，与服务对象交流时应文明礼貌、语气平和。

遵守公共礼仪，不得在工作区域内吸烟、进食、玩手机或从事与

工作无关的活动。

四、人员工作考核管理规定

考核原则：坚持公平、公正、公开原则，以服务质量、工作效能、合规履职为核心，建立常态化考核机制，考核结果与服务费用、合同续签挂钩。

考核内容：

服务质量：包括日常巡查覆盖率、问题处置及时率、服务对象满意度、信息上报准确率等。

合规履职：包括着装仪容规范、工作纪律遵守、台账记录完整性、应急响应及时性等。

团队管理：包括人员培训参与率、内部管理规范性、团队稳定性等。

考核方式：

采取日常检查、月度抽查、季度考评、年度综合考核相结合的方式，由采购方与服务方共同参与考核。

考核结果分为优秀、合格、不合格三个等级，考核结果需书面告知服务方，服务方对考核结果有异议的可在规定期限内申请复核。

结果应用：

考核优秀的，可在合同续签、服务费用结算等方面予以优先考虑；

考核合格的，按合同约定正常结算服务费用；

考核不合格的，扣减相应服务费用，限期整改；连续多次不合格的，采购方有权终止服务合同。

五、工作纪律规定

考勤纪律：严格遵守作息时间，不得迟到、早退、旷工，请假需提前履行审批手续，未经批准不得擅自离岗。

履职纪律：

不得推诿、敷衍服务任务，不得拒绝执行合法合规的工作指令；

不得利用职务之便谋取私利，不得向服务对象索要或收受财物、礼品等；

不得泄露工作中获取的涉密信息、个人隐私或商业秘密。

文明服务纪律：

对待服务对象应文明礼貌、耐心细致，不得与服务对象发生争吵、冲突；

不得使用侮辱性、歧视性语言，不得有粗暴执法、违规操作等行
为。

安全纪律：

上岗期间需遵守安全操作规程，做好自身安全防护，避免发生安
全事故；

发现安全隐患应及时上报，不得擅自处置存在风险的现场情况。

六、其他要求

服务保障要求：

服务方应建立完善的内部管理制度，包括人员招聘、培训、考核、
奖惩等机制，确保服务团队稳定、专业。

配备必要的通讯设备、防护装备及办公物资，保障日常工作正常

开展。

培训管理要求：

服务方应定期组织开展法律法规、业务技能、文明服务、应急处置等专项培训，提升服务人员综合素质。

建立培训档案，记录培训内容、时长、考核结果等，配合采购方查阅。

应急管理要求：

制定突发事件应急处置预案，明确应急响应流程、人员职责及处置措施，定期组织演练。

接到应急指令后，应在规定时间内组织人员赶赴现场，协助开展处置工作。

档案管理要求：

规范建立工作台账、人员档案、培训记录、考核结果等资料，确保资料完整、可追溯。

按采购方要求定期报送工作报表、总结报告等相关材料。

合规履约要求：

严格遵守国家法律法规及地方相关规定，依法合规开展服务工作，若因服务方违规操作造成不良后果的，由服务方承担全部责任。

接受采购方及相关部门的监督检查，对指出的问题及时整改。

