政府采购合同

项目名称：洛阳博物馆物业管理服务项目

政府采购管理部门备案编号：

招标采购文件编号：洛直集采招标(2026)0004号

甲方合同编号：

甲方：洛阳博物馆

乙方：河南佳缘智慧城市科技有限责任公司

甲方合同法律审核部门：河南[illegible]事务所

签订时间：2026 年 7 月 13 日

洛阳博物馆就 洛阳博物馆物业管理服务项目 委托洛阳市政府采购中心进行了政府采购。经评标委员会确定 河南佳缘智慧城市科技有限责任公司（乙方）为 标段一 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. 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

二、服务内容及服务要求

1、服务内容

1.1 保洁

1.1.1 负责洛阳博物馆展馆楼内外、附属楼所有公共区域、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、展柜、展具、天花板、灯具、及其他附属物等。

1.1.2 负责门厅出入口台阶、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，做好防滑措施，以便车辆和行人通行。

1.1.5 对洛阳博物馆（展馆楼、附属楼）天花板及格栅吊顶定期进行掸尘除渍。

1.1.6 对洛阳博物馆（展馆楼、附属楼）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。

1.2 秩序维护

1.2.1 负责洛阳博物馆展馆楼内的公共安全的秩序维护、游客疏导，切实维护博物馆的利益。

1.2.2 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。

1.2.3 下班期间负责展楼、附属楼内部的安全，做好巡查检查工作，发现问题及时报告处理。

1.2.4 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 供用电系统日常管理维护

1.3.1 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。

1.3.2 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。

1.3.3 自带维修工具和设备，包括工作服和必要的劳保防护用品。

1.4 给排水管理维护

1.4.1 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。

1.4.2 给排水系统定期维护、疏通、润滑。

1.4.3 定期对水质处理消毒装置、电开水器等设备保养。

1.4.4 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。

1.4.5 自带维修工具和设备，包括工作服和必要的劳保防护用品。

1.5 消防系统日常安全管理

1.5.1 安排有持专业资质证书的人员上岗值班。消防监控中心 24 小时值班，日常巡查管理，密切监控服务区域内各种消防设施、设备的运行状况。发现

主持日常运行操作及维修保养工作、管理安全秩序维护、消防、清洁、绿化等工作。

2.1.4 安全秩序维护人员（不少于49人）：负责场馆大楼内的安全防范、公共秩序维护管理，须按国家有关规定持证上岗。年龄不超过55岁，身体健康、训练有素。同时须具备：①遵纪守法，忠于职守；②容仪表端庄，值班执勤时，着装佩戴整洁得体，行为举止规范，文明执勤，训练有素；③正确使用各类消防、物防、技防器械和设备；④熟悉周边环境，能处理和应对公共秩序维护工作；⑤掌握各类刑事、治安案件和各类灾害事故的应急预案；⑥按规定处置秩序维护服务中遇到的情况；

2.1.5 保洁人员（不少于37人）：年龄不超过55岁，身体健康、训练有素。

2.1.6 电工、维修工、空调工（不少于9人）：身体健康，技术过硬。其中，高低压值班维修电工4人（电工应具有高低压电工进网作业许可证），每班必须保证两人同时在岗；中央空调值班维修工2人；水暖维修工1人；房屋日常管理和维修2人。

2.1.7 消防系统日常管理和维护人员（不少于7人）：身体健康，能够处理一般突发性设备故障，每班必须保证两人同时在岗，且应具有消防设施操作员或建（构）筑物消防员中级（四级）及以上等级职业资格证。

2.1.8 厨师（不少于4人）身体健康，需要具备扎实的烹调技艺、严格的卫生观念，负责日常在岗人员的餐食，须按国家有关规定持证上岗。

2.1.9 各岗位人员要拥护中国共产党的领导，政治可靠，遵纪守法，不得参加邪教等非法组织。

2.2.0 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。

注：以上相关证件需中标人在合同签订之前提供。

2.2 物业管理服务要求和标准

2.2.1 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）展馆楼和附属楼的楼梯、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，卫生间无异味。

（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、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）屋顶天台、吊顶、平台、墙面、灯具，1 次/月。明显污物、垃圾半小时内清除。

（5）灭四害，随季节需要和采购人要求实施。

（6）瓷砖地面清洗、打蜡、抛光，1 次/年。

（7）展柜、天花板掸尘除渍，6 次/年。

（8）保洁用清洗用品及工具不损伤腐蚀物体表面和牢固度。

2.2.2 公共秩序维护管理

（1）负责展馆楼和附属楼内部公共秩序管理。实施工作时段秩序管理，做好工作日志和秩序管理值班交接班记录。秩序维护人员应按照国家相关规定持证上岗。

（2）根据博物馆的工作时间合理配置秩序维护人员，安排好各展馆值勤人员，处理管理区域内的各项突发事件。

（3）巡查。明确巡查工作职责，规范巡视工作流程，对展馆重要区域、部位进行重点定时巡视，并记录巡视情况。与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。

2.2.3 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。

2.2.4 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。

2.2.5 消防系统日常安全管理

安排有专业资质证书的人员上岗值班。消防监控中心 24 小时值班，日常巡查管理，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，及时检修。根据采购人安排每年至少两次进行消防联动和消防演习。

2.2.6 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。

2.2.7 中央空调系统日常管理维护

值班人员每天不少于两次要对中央空调机组、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，不能维修的上报采购人，让专业人员进行维修。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。

2.2.8 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不少于 2 次的突发事件应急演习。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，并全力协助采购人处理相关事宜。

2.2.9 其他服务

如物业管理服务与保安服务出现工作交集，需服从采购人安排相互协调配合；协助采购人做好会议、接待、宣传、教育、文体信件收发等保障工作。

三、考核验收

考核分为①日常考核②不定期抽查和定期考核等两种考核形式，日常考核由采购人负责，派出专人对中标人工作完成情况及服务质量进行考核；不定期抽查和定期考核由采购人或采购人相关部门组织，具体次数由采购人确定。未达到约

定标准的将相应扣减服务费用。中标人在服务保障期间损坏采购人的设备、设施、场地等及其他应赔偿的费用，按实际发生金额进行赔偿。

签订合同后需给项目组所有人员购买人身意外保险并在项目组入场前提供相关凭证。

三、合同金额

合同金额为人民币：2396940元。

大写：**贰佰叁拾玖万陆仟玖佰肆拾**元。

本合同总价款包括服务期间必须的日常物料、易耗品、工具、调试费、培训费等相关费用。

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%。

四、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。

3. 乙方应保证在为甲方提供服务年度内，均已与派遣人员签订《劳动合同》、均已为派遣人员缴纳社保，且均按照《中华人民共和国劳动法》等法律法规管理派遣人员，若出现劳动争议、工伤赔偿等事项，均由乙方承担，与甲方无关。

五、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）经甲乙双方确认签署的《验收报告》（或按项目进度阶段性《验收报告》）；

（3）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，每季度支付一次。

乙方收款账户如下：

户名：

开户行：

账号：

六、服务期限

2026 年 7 月 3 日至 2027 年 7 月 2 日（一年）。在年度预算有保障的前提下，甲方根据工作需要及乙方服务质量等情况，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。

七、履约保证金

按照洛阳市财政局洛财购〔2021〕10 号文件《关于进一步降低企业交易成本优化营商环境的通知》要求，本项目免收履约保证金。

八、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：尤伊娜 联系电话：15236257300

九、分包

除招标文件事先说明、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。

十、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《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。

十一、违约责任

1、除不可抗力外，如果乙方没有按照本合同约定的期限、地点和方式履行，甲方可要求乙方支付违约金，违约金按每迟延履行一日的应提供而未提供服务(或货物)本合同价格的 0.1 %计算，最高限额为本合同总价的 1 %；迟延履行的违约金计算数额达到前述最高限额之日起，甲方有权在要求乙方支付违约金的同时，书面通知乙方解除本合同；

2、除不可抗力外，如果甲方没有按照本合同约定的付款方式付款，乙方可要求甲方支付违约金，违约金按每迟延付款一日的应付而未付款的 0.1 %计算，最高限额为本合同总价的 1 %；迟延付款的违约金计算数额达到前述最高限额之日起，乙方有权在要求甲方支付违约金的同时，书面通知甲方解除本合同；

3、除不可抗力外，任何一方未能履行本合同约定的其他主要义务，经催告后在合理期限内仍未履行的，或者任何一方有其他违约行为致使不能实现合同目的的，或者任何一方有腐败行为(即：提供或给予或接受或索取任何财物或其他好处或者采取其他不正当手段来影响对方当事人在合同签订、履行过程中的行为)或者欺诈行为(即：以谎报事实或隐瞒真相的方法来影响对方当事人在合同签订、履行过程中的行为)的，对方当事人可以书面通知违约方解除本合同；

4、任何一方按照前述约定要求违约方支付违约金的同时，仍有权要求违约方继续履行合同、采取补救措施，并有权按照己方实际损失情况要求违约方赔偿损失；任何一方按照前述约定要求解除本合同的同时，仍有权要求违约方支付违约金和按照己方实际损失情况要求违约方赔偿损失；且守约方行使的任何权利救济方式均不视为其放弃了其他法定或者约定的权利救济方式；

5、除前述约定外，除不可抗力外，任何一方未能履行本合同约定的义务，对方当事人均有权要求继续履行、采取补救措施或者赔偿损失等，且对方当事人行使的任何权利救济方式均不视为其放弃了其他法定或者约定的权利救济方式；

6、如果出现政府采购监督管理部门在处理投诉事项期间，书面通知甲方暂停采购活动的情形，或者询问或质疑事项可能影响中标结果的，导致甲方中止履行合同的情形，均不视为甲方违约。

十二、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 5 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，免予承担责任。

十三、合同争议的解决

本合同履行过程中发生的任何争议，双方当事人均可通过和解或者调解解决；不愿和解、调解或者和解、调解不成的，可以选择下列第 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。

十四、合同生效

本合同经甲乙双方签字盖章之日起生效。本合同一式陆份，甲方肆份，乙方贰份

甲　　方：

名称：（盖章）

地址：

法定代表人（签字）：

授权代表（签字）：

时间：2026 年 7 月 3 日

乙　　方：河南佳缘智慧城市科技有限责任公司

名称：（盖章）

地址：河南省洛阳市洛龙区永泰街 2 号 S6 幢 103

法定代表人（签字）：

授权代表（签字）：李新义

时间：2026 年 7 月 3 日