

战前从六

签订时间： 2026 年 7 月 15 日

洛阳市交通事业发展中心洛界高速公路管理处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。按照评委会评审推荐、甲方确定乙方为中标单位。经甲、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.（洛直集采招标(2026)0005号）招标采购文件
- 2.响应文件
- 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 服务期限

服务期限：一年（2026年7月16日起至2027年7月15日止）。

第三条 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，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。

第四条 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.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,根据甲方要求 24 小时到场服务,增援力量配备充足。

9. 严格按照甲方要求保守秘密,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及第三人人身、财产损失的,由乙方负责赔偿解决。

16. 按国家相关规定给员工投必要的人身意外安全商业保险等险种,按时按相关标准发放员工工资,确保员工的合法权益。

17. 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。

18. 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。

第五条 物业管理服务内容及服务要求

物业管理服务区域及内容:负责洛界高速各单位工作餐制作;运输设备操作;供电设施运行管理维修维护;负责龙门服务区、汝阳北停车区域内环境卫生管理服务、秩序维护以及疾病防控、垃圾清运等,及时发现和消除安全隐患;完成采购人交办的其他工作。

5.1 项目负责人:不少于 2 人;年龄不超 55 岁,身体健康,全面负责物业服务工作的管理,制定工作计划、培训计划并实施完成,做好与采购人的沟通和协调工作;项目所属区域内物业管理服务,包括:洛界高速各单位餐饮制作、餐厅管理;部分收费站班车驾驶;供电设施运行管理维修维护;负责龙门服务区、汝阳北停车区域内环境卫生管理服务、秩序维护以及危化品车辆登记、垃圾清运等,及时发现和消除安全隐患;所属区域的工作落实情况,布置工作任务,协调有关事务;对本项目物业秩序管理服务日常工作实施检查、监督、指导。负责本项目人员的培训、绩效考核,成本控制。对重大、突发事件的应急预案编写及落地实施。

5.2 保洁人员:不少于 30 人;男、女均可,年龄不超 55 岁,身体健康,负责龙门服务区、汝阳北停车区停车广场、办公区域及公共区域内卫生清扫、保洁。包括但不限于:地面、墙壁、走廊、楼梯、扶手、门窗、卫生间、电梯轿厢、休闲区沙发、阅览桌椅、书架、天花板、灯具、道路及其他附属物等;定期消毒和灭虫鼠除害;负责冰雪天气服务区内的经营、公共服务、办公场所的清雪除冰工作,做好防滑措施,以便行人安全通行;对室内公共区域内天花板定期进行掸尘

除渍；楼梯及楼梯间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展2次清洁作业；茶水间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展2次清洁作业；电梯轿厢保持干净，无污渍、无粘贴物、无异味，每日至少开展2次清洁作业，确保灯具、操作指示板明亮；对地面定期进行清洗、打蜡、抛光；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；垃圾要做到日产日清，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；垃圾要分类投放，投放管理工作的执行标准，按所在城市的要求执行；应自备工具和清洁用品，包括工作服和必要的劳保用品。

5.3 日常维修维护人员：不少于4人；男性，年龄不超55岁，身体健康，合同期在岗率100%，3年以上配电室值班或维护经验，，全年服务不间断。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、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；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；自带维修工具和设备，包括工作服和必要的劳保用品；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；给排水系统定期维护、疏通、润滑；定期对水质处理消毒装置、电开水器等设备保养；定期对全线各办公区地面、墙、台面及吊顶，门及门锁、窗及窗玻璃、楼梯、通风道、玻璃门等日常巡查和检修，还应包括房屋、办公家具、门、门锁、窗户等杂项修理；其中至少2人具备在有效期内低压电工特种作业操作证、至少1人具备有效期内的高压电工特种作业操作证。

5.4 秩序管理维护人员：不少于10人；男性，年龄不超过55岁，身体健康、训练有素。负责龙门服务区、汝阳停车区所属区域内巡逻检查，重点部位的定点、定时、定人守护，负责服务区（停车区）广场车辆引导、秩序维护及危险品车辆出入的登记工作，配合采购人对违规事件的调查，处理各类纠纷和治安案件，协助公安机关对案件的排查；负责做好各类应急预案，及时处理各类突发事件。负责做好服务区（停车区）所属区域内安全检查；高度重视，充分准备，扎实的做好旅游旺季及重大活动的车辆停放秩序维护、车辆进出引导、安全保卫和治安巡逻工作。发现各类事故隐患和异常现象及时上报采购人；协助采购人开展安全教育工作，做好大型活动、接待、宣传、教育等活动保障和其他临时性工作；人员年龄不超过55岁，身体健康、训练有素；完成好采购人临时交办的任务。

5.5 厨师人员：不少于14人；厨师年龄不超过55岁，人员相对稳定，全年服务不间断；人员相对稳定；负责全线8个职工餐厅全年早中晚餐制作；人员应专业熟练、着装统一、文明礼貌、热情周到；从业人员必须经过岗前餐饮行业专业培训，并持有合法健康证，方能上岗；负责各餐厅区域的卫生管理，确保墙壁、门窗、电气设备、厨房用具等洁净卫生，厨具设备因使用不当造成的损坏，由厨师承担维修费用；科学统筹制定菜谱，根据就餐意见，合理及时调整菜品，结合时令蔬菜等情况，传统节假日来临之际，做好特色食品菜品供应工作。厨师须具有各种食材验收、储藏、成本核算控制经验；厨师须具备多种分餐方式的操作能力。

5.6 班车驾驶员：不少于5人，年龄不超过50岁。负责承担职工上下班班车驾驶等职能（每日早、晚各往返一次），需至少持有B1及以上类型驾驶执照，

有中型客车或以上类型车辆驾驶经验；驾驶员严格遵守各项管理规章制度，持证上岗；所聘用驾驶员有吃苦耐劳的精神和高度的责任感，严格履行岗位职责，善于发现各类问题，具备一定的处理突发事件能力。中标人应对以上工作标准进行监管，如因监管不到位发生安全责任事故，由中标人承担相关管理责任。

5.7 乙方不得随意更换本条所列的项目负责人、厨师及设备操作员。确需更换的，应至少提前5日向甲方提出书面申请，并提供拟更换人员的简历、资质证书等材料，经甲方书面同意后方可实施。新上岗人员需在甲方监督下完成交接与原岗位培训，确保服务不中断、质量不下降。

第六条 用工及合同金额

本合同基础金额（含税金额）：¥ 2167880 元。人民币大写：贰佰壹拾陆万柒仟捌佰捌拾元整。

如在此基础上有增减人员，根据甲乙双方认可的每季度实际用工人数，每季度核算具体金额。

用工明细项目：

序号	用工名称	人数	工资标准（元/人）	用工月数	备注
1	项目负责人	2	3538.33	12	
2	保洁人员	30	2400	12	含工具和清洁用品，包括工作服和必要的劳保用品。
3	秩序维护人员	10	2350	12	乙方自带规定的装备和器材，包括服装和住宿被褥。
4	日常维护维修服务	4	3270	12	包括房屋、办公家具、门、门锁、窗户等杂项修理。乙方自带维修工具和设备，包括工作服和必要的劳保用品。
5	厨师人员	14	3500	12	含工作服和必要的劳保用品。
6	班车驾驶员	5	3200	12	
	合计	65			

注：服务价款尾差调整 0.08 元，总合计=人员工资总额+尾差调整=合同整数总价。

特别说明：

1、各类服务人员的服务费用，原则上按不低于洛阳市最低工资标准加五险（养老、医疗、失业、工伤、生育）执行。

2. 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。

3. 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。需要增加金额以财政局审核批准甲方资金到账后再拨付给乙方。

4. 本合同执行期间国家、省和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。以财政局审核批准甲方资金到账后再拨付给乙方。

5. 履约保证金: 免收履约保证金。

第七条 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,按照 500 元/人(次)的标准扣减服务费用,同时乙方应当全额赔偿给甲方造成的全部损失。

第八条 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材料,经甲方审核无误后支付物业管理费;

(1) 经洛阳市财政认可的发票;

(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. 付款进度应符合如下约定:

按照先服务,后付费的方式,根据月考核结果,每季度按实际用工人数,按季度进行支付。乙方未能提供本条第 2 款所列材料或提供材料不符合要求的,甲方有权拒绝付款且不构成违约;因财政资金拨付延迟导致的付款迟延,甲方无需承担责任。

第九条 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 30% 的违约金和赔偿甲方损失。

第十条 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 2 倍金额的赔偿金。

2. 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:解除合同,同时要求乙方赔偿损失和支付违约金。

3. 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。

4. 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。

5. 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。

6. 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。

7. 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。

8. 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，处理所产生的全部费用由乙方承担，且乙方应支付合同总金额 10% 的违约金，给甲方造成损失的，乙方需承担赔偿责任。

9. 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。

10. 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。若发生乙方擅自停止服务、主要人员大规模撤离、或出现其他有可能影响甲方工作正常运转的紧急情况，甲方有权在通知乙方后立即临时接管乙方的运营工作，启用备用团队或资源，由此产生的一切费用由乙方承担，甲方可无需经法律程序直接从应付乙方的任何款项中扣除，不足部分，甲方有权继续向乙方追偿。

11. 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直接扣除。

第十一条 合同的生效

1. 本合同经甲乙双方法人或者授权代表签字并加盖公章或合同专用章后签订生效。

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。

第十二条 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。确定为不可抗力原因造成的损失，免予承担责任。

第十三条 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住所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。

第十四条 其他

1. 其它未尽事宜，以《民法典》和《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。

2. 本合同一式六份，甲、乙及备案监督单位各执二份。具有同等法律效力。

(此页无正文)

甲

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:

乙

名称 (盖章)

地址:

法定代表人 (签字):

授权代表 (签字):

开户银行 (基本账户): 中国银行洛

阳伊洛路支行

银行帐号 (基本账户): 248196082724

时间: 2026 年 7 月 15 日

时间: 2026 年 7 月 15 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。