

1588035
2026.7.16
LI AN MIN LAWYER

政府采购合同

项目名称：中国共产党洛阳市委员会党校物业管理项目

政府采购管理部门备案编号：洛采公开-2026-67

甲方：中国共产党洛阳市委员会党校

乙方：河南佳缘智慧城市科技有限责任公司

签订时间：2026 年 7 月 16 日

中国共产党洛阳市委员会党校通过公开招标方式，确定洛阳佳缘物业管理有限公司（后更名为河南佳缘智慧城市科技有限责任公司）为中国共产党洛阳市委员会党校物业管理项目成交方。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. 洛直集采招标(2025)0007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. (洛公交易采购中字(2025)041号)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

(一) 项目基本情况

中共洛阳市委党校位于伊滨区伊洛路100号。总用地面积106842.4平方米，总建筑面积91536.84平方米。包含大礼堂、教学楼、实训楼、学员宿舍楼、学术交流中心及配套地下停车场。其中地上5幢楼房，总建筑面积约63865.06平方米，主要包括教学楼14738.12平方米、实训楼8339.36平方米、大礼堂21748.58平方米、学员宿舍楼14981平方米、学术交流中心4058平方米。地下建筑面积为27671.78平方米，共设540个停车位。

此项目包含除了学员宿舍楼和学术交流中心以外的物业服务管理。在物业管理服务区域内，物业综合管理服务包括但不限于环境卫生管理服务，房屋日常管理与维修养护服务，设备日常管理与维修服务，公共秩序管理维护服务、卫生消杀、垃圾清运及甲方交办的其他工作。

甲方可提供1间约60平方米的办公场所和1间约60平方米的仓库。乙方应当承担除以上所列场地外，与物业管理服务有关的其他设施、设备、材料等。

(二) 物业服务范围

1.1 教学楼

教学楼		明细	备注
总面积	建筑面积	总建筑面积14738.12 m ²	

	(m ²)		
门窗	门窗总数量(个)及总面积(m ²)	室内门 166 个, 面积 500.21 m ² ; 玻璃幕墙、窗户、防火门等总面积 4960 m ²	
地面	地面各材质及总面积(m ²)	地砖、地板、地胶等地面总面积 14738 m ²	
内墙饰面	内墙饰面各材质及总面积(m ²)	木饰面、吸音板、涂料墙等内墙面总面积 22080 m ²	
顶面	顶面各材质及总面积(m ²)	乳胶漆 7221 m ² ; 铝板 5618 m ² ; GRG 1181 m ²	
外墙	外墙各材质及总面积(m ²)	真石漆、石材墙面及玻璃幕墙总面积 16878.4 m ²	
教室	教室数量(个)及总面积(m ²)	8 个小型教室, 每个 120 m ² , 每个教室有 30 张桌子、60 把椅子、1 套多媒体设备(含控制设备、电子屏、音响、话筒等)。2 个中型多媒体教室, 每个 286 m ² , (其中 111 教室 63 张桌子、126 把椅子、206 教室 72 张桌子、144 把椅子), 每个教室有 1 套多媒体设备(含控制设备、电子屏、音响、话筒、电脑、投影仪等)。总面积 1532 m ²	
报告厅	报告厅数量(个)及总面积(m ²)	2 个报告厅, 每个 574 m ² , 每个 291 个座位, 1 套多媒体设备(含控制设备、电子屏、音响、话筒等), 总面积 1148 m ²	
会议室	会议室数量(个)及总面积(m ²)	8 个(含会议室、教师休息室等), 总面积 398 m ²	
卫生间	卫生间数量(个)及总面积(m ²)	32 个, 总面积 789.6 m ²	
开水间	开水间数量(个)及总面积(m ²)	16 个, 总面积 180 m ²	
电梯	电梯数量(部)	电梯 6 部	

1.2 实训楼

实训楼		明细	备注
总面积	建筑面积(m ²)	总建筑面积 8339.36 m ²	
门窗	门窗总数量(个)及总面积(m ²)	室内门 93 个, 面积 331 m ² ; 玻璃幕墙、窗户、防火门等总面积 3078.02 m ²	
地面	地面各材质及总面积(m ²)	地砖、地板、地胶及石材地面总面积 8339 m ²	
内墙饰面	内墙饰面各材质及总面积(m ²)	木饰面、吸音板、涂料及墙砖总面积 18636 m ²	

顶面	顶面各材质及总面积 (m ²)	乳胶漆 4157 m ² ; 铝板 4102 m ²	
外墙	外墙各材质及总面积 (m ²)	真石漆、石材墙面及玻璃幕墙总面积 9562.16 m ²	
研讨室	研讨室数量 (个) 及总面积 (m ²)	11 个研讨室, 每个研讨室内有 1 张会议桌、20 把椅子, 总面积 889 m ²	
多功能教室	多功能教室数量 (个) 及总面积 (m ²)	3 个多功能教室, (每个教室 60 张桌子、120 把椅子, 面积 222 m ² ; 1 个 U 型教室 35 张桌子、70 把椅子, 面积 222 m ² ; 1 个应急管理实训室 230 m ²), 总面积 674 m ²	
图书阅览室	图书阅览室数量 (个) 及总面积 (m ²)	2 个图书阅览室, 总面积 558 m ²	
健身活动室	健身活动室数量 (个) 及总面积 (m ²)	4 个健身活动室, 总面积 1002.8 m ²	
实训室	实训室数量 (个) 及总面积 (m ²)	5 个实训室 (录播室、心理咨询室、书法室等), 总面积 1212.7 m ²	
卫生间	卫生间数量 (个) 及总面积 (m ²)	16 个, 总面积 264 m ²	
电梯	电梯数量 (部)	电梯 2 部	

1.3 大礼堂

大礼堂		明细	备注
总面积	建筑面积 (m ²)	总建筑面积 21748.58 m ²	
门窗	门窗总数量 (个) 及总面积 (m ²)	室内门 137 个, 面积 506 m ² ; 玻璃幕墙、窗户、防火门等总面积 3109.71 m ²	
地面	地面各材质及总面积 (m ²)	地砖、地板、石材等地面总面积 21748 m ²	
内墙饰面	内墙饰面各材质及总面积 (m ²)	木饰面、吸音板、涂料及墙砖等总面积 32426 m ²	
顶面	顶面各材质及总面积 (m ²)	乳胶漆 17803 m ² ; 铝板 1077 m ² ; GRG2343 m ²	
外墙	外墙各材质及总面积 (m ²)	真石漆、石材墙面及玻璃幕墙总面积 16361.75 m ²	
会议室	会议室数量 (个) 及总面积 (m ²)	23 个会议室, 总计有 150 张桌子、300 把椅子, 总面积 1484 m ²	
报告厅	报告厅数量 (个) 及总面积 (m ²)	3 个报告厅, 1 号报告厅 1300 座 2161 m ² , 有多媒体设备 1 套、灯光音响等; 2 号报告厅 500 座 999 m ² , 有多媒体设备 1 套、灯光音响等; 3 号报告厅 350 座 770 m ² , 有多媒体设备 1 套、灯光音响等, 总面积 3930 m ²	

接待室	接待室数量(个)及总面积 (m ²)	4 个接待室, 总面积 386 m ²	
卫生间	卫生间数量(个)及总面积 (m ²)	14 个, 总面积 889 m ²	
电梯	电梯数量 (部)	电梯 6 部	

1.4 地下车库

地下车库		明细	备注
总面积	建筑面积 (m ²)	总建筑面积 27671.78 m ²	
地面	地面各材质及总面积 (m ²)	金刚砂 24922 m ²	
车位数	地下车位数	共计 540 个, 含充电桩车位 16 个	
车行/人行口	车行口	车行口 2 个	
	人行口	人行口 11 个	

1.5 设施设备

设施设备		明细	备注
设施设备	通风系统	送风风机 16 台 (人防系统)	
	给排水系统	排污泵 31 台 (6 个坑是双电机)、给水泵 3 台	
	消防、安防控制室设备	火灾报警控制器/消防联动控制器、应急照明控制器、消防广播主机、消防控制室图形显示装置、水泡控制柜、可燃气体报警控制器、电气火灾监控设备、防火门监控器、消防设备电源状态监控器等消防设备; 以及硬盘录像机、监控显示屏等监控设备	
	供配电系统	高压柜 23 面, 低压柜 59 面, 变压器箱柜 10 面。	

1.6 校区室外

名称	明细	备注
室外面积	道路面积 6553 m ² , 广场面积 3680 m ²	
路灯、草坪灯、音箱	路灯 96 个、草坪灯 78 个、音箱 20 个	
消防栓	室外消防栓 5 个	
室外配电箱	室外配电箱 2 个	
监控	监控摄像头 557 个	

(三) 服务内容与要求

1.物业管理服务包括基本服务、房屋维护服务、公用设施设备维护服务、保洁服务、秩序维护服务、教学和会务服务等。

1.1 基本服务

序号	服务内容	服务标准
1	目标与责任	结合甲方要求及物业服务实际情况，制定年度管理目标，明确责任分工，并制定配套实施方案。
2	服务人员要求	(1) 每季度至少开展1次岗位技能、职业素质、服务知识、客户文化、绿色节能环保等教育培训，并进行适当形式的考核。 (2) 根据甲方要求对服务人员进行从业资格审查，审查结果向甲方报备。 (3) 服务人员的年龄、学历、工作经验及资格条件应当与所在岗位能力要求相匹配，到岗前应当经过必要的岗前培训以达到岗位能力要求，国家、行业规定应当取得职业资格证书或特种作业证书的，应当按规定持证上岗。 (4) 如甲方认为服务人员不适应岗位要求或存在其他影响工作的，可要求乙方进行调换。对服务人员进行调换，应当经甲方同意，更换比例不得超过本项目服务人员总数的20%。本项目服务人员不得在其他项目兼职。 (5) 着装分类统一，佩戴标识。仪容整洁、姿态端正、举止文明。用语文明礼貌，态度温和耐心。
3	保密和思想政治教育	(1) 建立保密管理制度。制度内容应当包括但不限于：①明确重点要害岗位保密职责。②对涉密工作岗位的保密要求。 (2) 根据甲方要求与涉密工作岗位的服务人员签订保密协议。保密协议应当向甲方报备。 (3) 每季度至少开展1次对服务人员进行保密、思想政治教育的培训，提高服务人员保密意识和思想政治意识。新入职员工应当接受保密、思想政治教育培训，进行必要的人员经历审查，合格后签订保密协议方可上岗。 (4) 发现服务人员违法违规或重大过失，及时报告甲方，并采取必要补救措施。
4	档案管理	(1) 建立物业信息，准确、及时地对文件资料和服务记录进行归档保存，并确保其物理安全。 (2) 档案和记录齐全，包括但不限于：①甲方建议与投诉等。教育培训和考核记录。保密、思想政治教育培训记录。②房屋维护服务：房屋台账、使用说明、房屋装修、维保记录等。③公用设施设备维护服务：设备台账、设备卡、使用说明、维保记录、巡查记录、设施设备安全运行、设施设备定期巡检、维护保养、维修档案等。④秩序维护服务：监控记录、突发事件演习与处置记录等。⑤保洁服务：工作日志、清洁检查表、用品清单、客户反馈表等。⑥其他：学校培训等信息、合同协议、资产信息、大件物品进出登记等。 (3) 遵守甲方的信息、档案资料保密要求，未经许可，不得将建筑物平面图等资料转作其他用途或向其他单位、个人提供。 (4) 履约结束后，相关资料交还甲方，甲方按政府采购相关规定存档。
5	服务改进	(1) 明确负责人，定期对物业服务过程进行自查，结合反馈意见与评价结果采取改进措施，持续提升管理与服务水平。 (2) 对不合格服务进行控制，对不合格服务的原因进行识别和分析，及时采取纠正措施，消除不合格的原因，防止不合格再发生。

		(3) 需整改问题及时整改完成。
6	日常安全管理	(1) 乙方应组织人员加强日常巡查,对校园内房屋、道路、设施、设备等进行每日安全巡查。
7	重大活动后勤保障	(1) 制订流程。配合甲方制订重大活动后勤保障工作流程,需对任务进行详细了解,并根据工作安排制定详细的后勤保障计划。 (2) 实施保障。按计划在关键区域和重点部位进行部署,确保任务顺利进行,对活动区域进行全面安全检查,发现并排除安全隐患,对车辆进行有序引导和管理,确保交通安全畅通,以礼貌、专业的态度对待来宾,展现良好形象。 (3) 收尾工作。对现场进行检查,做好清理工作。 (4) 乙方根据甲方担负的重大活动需求,迅速响应,及时调配保障人员,高标准完成保障任务。
8	应急保障预案	(1) 重点区域及安全隐患排查。结合项目的实际情况,对重点部位及危险隐患进行排查,并建立清单/台账;应当对危险隐患进行风险分析,制定相应措施进行控制或整改并定期监控;随着设施设备、服务内容变化,及时更新清单/台账,使风险隐患始终处于受控状态。 (2) 应急预案的建立。根据隐患排查的结果和实际情况,制定专项预案,包括但不限于:火情火警紧急处理应急预案、紧急疏散应急预案、停水停电应急预案、有限空间救援应急预案、高空作业救援应急预案、恶劣天气对应应急预案等。 (3) 应急预案的培训和演练。应急预案定期培训和演练,组织相关岗位每半年至少开展一次专项应急预案演练;留存培训及演练记录和影像资料,并对预案进行评价,确保与实际情况相结合。 (4) 应急物资的管理。根据专项预案的需要、必要的应急物资,建立清单或台账,并由专人定期对应急物资进行检查,如有应急物资不足,及时通知甲方购置齐全,确保能够随时正常使用。
9	服务方案及工作制度	(1) 制定工作制度,主要包括:人员录用制度、档案管理制度、物业服务管理制度、公用设施设备相关管理制度、安全管理制度等。 (2) 制定项目实施方案,主要包括:交接方案、人员培训方案、人员稳定性方案、保密方案等。 (3) 制定物业服务方案,主要包括:房屋维护服务方案、公用设施设备维护服务方案、保洁服务方案、秩序维护服务方案、会议服务方案等。
10	信报服务	(1) 对邮件、报刊等进行正确分理、安全检查和防疫卫生检查。
11	服务热线及紧急维修	(1) 设置24小时报修服务电话,维修人员24小时值班。 (2) 紧急维修应当10分钟内到达现场,不间断维修直至修复。

1.2 房屋维护服务

序号	服务内容	服务标准
1	主体结构、围护结构、部品部件	(1) 每季度至少开展1次房屋结构安全专项巡查,发现外观有变形、开裂等现象,及时建议甲方申请房屋安全鉴定,并采取必要的避险和防护措施。

		(2) 每月至少开展1次外墙贴饰面、幕墙玻璃、雨篷、散水等支撑构件专项检查,发现破损,及时向甲方报告,按甲方要求出具维修方案,待甲方同意后按维修方案实施维修。
		(3) 每半月至少开展1次公用部位的门、窗、楼梯、通风道、室内地面、墙面、吊顶和室外屋面等专项巡查,发现破损,及时向甲方报告,按甲方要求出具维修方案,待甲方同意后按维修方案实施维修。
		(4) 汛期以及恶劣天气前后,检查屋面防水和雨落管等,发现破损,及时向甲方报告,按甲方要求出具维修方案,待甲方同意后按维修方案实施维修。
		(5) 校内建筑物外观完好,建筑装饰面无脱落、无破损、无污渍,玻璃幕墙清洁明亮、无破损。
		(6) 通道、楼梯、门窗等设施的完好和正常使用。
2	其他设施	(1) 每半月至少开展1次大门、围墙、道路、场地、管井、沟渠等巡查,每半月至少检查1次雨污水管井、化粪池等,发现破损,及时向甲方报告。
		(2) 路面状态良好,地漏通畅不堵塞。
		(3) 接到甲方办公家具报修服务后,及时对办公家具进行维修。
3	装饰装修监督管理	(1) 装饰装修前,乙方应当与甲方或甲方委托的装修企业签订装饰装修管理服务协议,告知装饰装修须知,并对装饰装修过程进行管理服务。
		(2) 受甲方委托对房屋内装修进行严格的监督管理,发现问题及时上报,确保不因装修而危及建筑结构安全、人身安全和影响正常工作秩序。
4	标识标牌	(1) 标识标牌符合《公共信息图形符号 第1部分:通用符号》(GB/T 10001.1)的相关要求,消防与安全标识符合《安全标志及其使用导则》(GB2894)、《消防安全标志 第1部分:标志》(GB13495.1)的相关要求。
		(2) 每月至少检查1次标识标牌和消防与安全标识。应当规范清晰、路线指引正确、安装稳固,发现问题及时报告。

1.3 公用设施设备维护服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	(1) 重大节假日及恶劣天气前后,组织系统巡检1次。
		(2) 具备设施设备安全、稳定运行的环境和场所(含有限空间),温湿度、照度、粉尘和烟雾浓度等符合相关安全规范。
2	设备机房	(1) 设备机房门口有机房类别及安全标志。落实各类机房责任人、督查人,且设备系统图、应急预案流程图、管理制度、特种作业人员资格证书等上墙文件或证

		书符合各设备机房国家标准规范要求，机房巡查及外来人员记录清晰完整，标识统一。
		(2) 设备机房门窗、锁具应当完好、有效。
		(3) 每周至少开展1次清洁，整洁有序、无杂物、无积尘、无鼠、无虫害，温湿度符合设备运行要求。
		(4) 按各设备机房国家标准规范规定维护/保管消防、通风、应急照明，防止小动物进入。
		(5) 安全防护用具配置齐全，检验合格。
		(6) 应急设施设备用品应当齐全、完备，可随时启用。
3	给排水系统	(1) 生活饮用水卫生符合《生活饮用水卫生标准》(GB5749)的相关要求。
		(2) 二次供水卫生符合《二次供水设施卫生规范》(GB17051)的相关要求。
		(3) 设施设备、阀门、管道等运行正常，无跑、冒、滴、漏现象。
		(4) 对水泵房、水箱间每日至少巡查1次。每年至少养护1次水泵。
		(5) 遇供水单位限水、停水，及时配合甲方做好应急保障工作。
		(6) 每季度至少开展1次对排水管进行疏通、清污，保证室内外排水系统通畅。
4	空调系统	(1) 制冷、供暖系统温度设定及启用时间符合节能要求。
		(2) 空调运行期间每日至少开展1次运行情况巡查，发现问题及时向甲方报告。
5	供配电系统	(1) 建立24小时运行值班监控制度。
		(2) 对供电范围内的电气设备定期巡查维护，加强低压配电柜、配电箱、控制柜及线路等重点部位监测。
		(3) 公共使用的照明、指示灯具线路、开关、接地等保持完好，确保用电安全。
		(4) 发生非计划性停电的，应当在事件发生后及时通知甲方，快速恢复或启用应急电源，并做好应急事件上报及处理工作。
		(5) 复杂故障涉及供电部门维修处置的及时与供电部门联系，并向甲方报告。
6	照明系统	(1) 外观整洁无缺损、无松落。
		(2) 更换的照明灯具应当选用节能环保产品，亮度与更换前保持一致。
		(3) 每周至少开展1次公共区域照明设备巡查。

1.4 保洁服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	(1) 建立保洁服务的工作制度及工作计划，并按照执行。
		(2) 做好保洁服务工作记录，记录填写规范、保存完好。
		(3) 作业时采取安全防护措施，防止对作业人员或他人造成伤害。相关耗材的环保、安全性等应当符合国家相关规定要求。
		(4) 进入保密区域时，有甲方相关人员全程在场。

2	教学、办公区域保洁	(1) 大厅、楼内公共通道： ①公共通道保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展1次清洁作业。 ②门窗玻璃干净无尘，透光性好，每周至少开展1次清洁作业。 ③指示牌干净，无污渍，每日至少开展1次清洁作业。
		(2) 电器、消防等设施设备： ①配电箱、设备机房、会议室音视频设备、消防栓及开关插座等保持表面干净，无尘无污迹，每月至少开展1次清洁作业。②监控摄像头、门禁系统等表面光亮，无尘、无斑点，每月至少开展1次清洁作业。
		(3) 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1次清洁作业。
		(4) 开水间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展1次清洁作业。
		(5) 作业工具间： ①保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展1次清洁作业。 ②作业工具摆放整齐有序，表面干净无渍，每日消毒。
		(6) 卫生间： ①保持干净，无异味，垃圾无溢出，每日至少开展1次清洁作业。 ②及时补充厕纸等必要用品。
		(7) 电梯轿厢： ①保持干净，无污渍、无粘贴物、无异味，每日至少开展1次清洁作业。 ②灯具、操作指示板明亮。
		(8) 平台、屋顶、天沟保持干净，有杂物及时清扫，每月至少开展1次清洁作业。
		(9) 石材地面、内墙做好养护工作，每季度开展1次清洁作业。(各类材质地面、内墙服务管理标准详见1.4.1)
		(10) 地毯干净、无油渍、无污渍、无褪色，每周至少开展1次清洁作业。
3	公共场地区域保洁	(1) 每日清扫道路地面、停车场等公共区域2次，保持干净、无杂物、无积水。
		(2) 雪、冰冻等恶劣天气时及时清扫积水、积雪，并采取安全防护措施。
		(3) 各种路标、宣传栏等保持干净，每月至少开展1次清洁作业。
		(4) 清洁室外照明设备，每月至少开展1次清洁作业。
		(5) 绿地内无杂物、无改变用途和破坏、践踏、占用现象，每天至少开展1次巡查。
		(6) 教学场所外立面定期清洗、2米以上外窗玻璃擦拭，每年至少开展1次清洗。(各类材质外立面服务标准详见1.4.1)
4	垃圾处理	(1) 在指定位置摆放分类垃圾桶，并在显著处张贴垃圾分类标识。分类垃圾桶和垃圾分类标识根据所在城市的要求设置。
		(2) 桶身表面干净无污渍，每日开展至少1次清洁作业。
		(3) 垃圾中转房保持整洁，无明显异味，每日至少开展1次清洁作业。

		(4) 每个工作日内要对楼层产生的垃圾, 进行分类, 垃圾装袋, 并运至垃圾集中堆放点, 交由规范的渠道回收处理。
		(5) 做好垃圾分类管理的宣传工作, 督促并引导全员参与垃圾分类投放。
		(6) 垃圾分类投放管理工作的执行标准, 按所在城市的要求执行。
5	卫生消毒	(1) 教学办公区域、公共场所区域和周围环境预防性卫生消毒, 消毒后及时通风, 每周至少开展1次作业。
		(2) 采取综合措施防范老鼠、蛇、蟑螂等, 控制室内外蚊虫孳生, 达到基本无蝇, 每季度至少开展1次作业。
		(3) 发生公共卫生事件时, 配合专业单位开展消毒、检测等工作。

1.4.1 具体清洁要求

序号	材质	清洁要求
1	瓷砖地面	(1) 日常清洁: 推尘, 保持地面干净无杂物。
		(2) 深度清洁: 使用洗洁精或肥皂水清理。
2	石材地面	(1) 根据各区域的人流量及大理石的磨损程度制定大理石的晶面保养计划。
		(2) 启动晶面机, 使用中性清洁剂清洁, 避免使用强酸或强碱清洁剂, 定期进行基础维护。
3	金刚砂地面	(1) 日常清洁: 推尘, 保持地面干净无杂物。
		(2) 深度清洁: 使用洗洁精或肥皂水清理。
4	地胶板地面	(1) 定期保养。使用中性清洁剂清洁, 避免使用强酸或强碱清洁剂, 定期进行基础维护。
		(2) 日常维护。使用湿润的拖把清洁, 污染严重时局部清洁, 每月对地胶板地面进行打蜡处理。
5	地板地面	(1) 定期保养。使用中性清洁剂清洁, 避免使用强酸或强碱清洁剂, 定期进行基础维护。
		(2) 日常维护。使用湿润的拖把清洁, 污染严重时局部清洁, 每月对地板进行打蜡处理。
6	地毯地面	(1) 日常用吸尘器除尘, 局部脏污用湿布配中性清洁剂重点清洁。
		(2) 用地毯清洗机进行整体清洗, 除螨。
7	乳胶漆内墙	有污渍时用半干布擦拭。
8	墙纸内墙	有污渍时用半干布擦拭。
9	木饰面内墙	有污渍时用中性清洁剂、半干布擦拭。
10	石材内墙	有污渍时用半干布擦拭。
11	涂料外墙	定期专业清洗。

12	真石漆外墙	定期专业清洗。
13	铝板外墙	定期专业清洗。
14	干挂石材外墙	定期专业清洗。
15	玻璃幕墙外墙	定期专业清洗。

1.5 秩序维护服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	(1) 建立秩序维护服务相关制度，并按照执行。 (2) 对巡查、值守及异常情况做好相关记录，填写规范，保存完好。 (3) 配备秩序维护服务必要的器材。
2	出入管理	(1) 校区出入口应当实行 24 小时值班制。 (2) 设置门岗。 (3) 在出入口对外来人员及其携带大件物品、外来车辆进行询问和记录，并与相关部门取得联系，同意后方可进入。 (4) 大件物品搬出有相关部门开具的证明和清单，经核实后放行。 (5) 排查可疑人员，对于不出示证件、不按规定登记、不听劝阻而强行闯入者，及时劝离，必要时通知公安机关进行处理。 (6) 配合相关部门积极疏导上访人员，有效疏导如出入口人群集聚、车辆拥堵、货物堵塞道路等情况。 (7) 根据物业服务合同约定，对物品进出实行安检、登记、电话确认等分类管理措施。大宗物品进出会同接收单位收件人审检，严防违禁品（包括毒品、军火弹药、管制刀具、易燃易爆品等）、限带品（包括动物、任何未经授权的专业摄影设备、无人机等）进入。 (8) 提供现场接待服务。 ①做好来访人员、车辆进出证件登记，及时通报。 ②严禁无关人员、可疑人员和危险物品进入校区。 ③物品摆放整齐有序、分类放置。 ④现场办理等待时间不超过 5 分钟，等待较长时间应当及时沟通。 ⑤对来访人员咨询、建议、求助等事项，及时处理或答复，处理和答复率 100%。 ⑥接待服务工作时间应当覆盖甲方工作时间。 ⑦与被访人进行核实确认；告知被访人的门牌号；告知访客注意事项。
3	值班巡查	(1) 建立 24 小时值班巡查制度。 (2) 制定巡查路线，按照指定时间和路线执行，加强重点区域、重点部位的巡查。 (3) 巡查期间保持通信设施设备畅通，遇到异常情况立即上报并在现场采取相应措施。 (4) 收到监控室指令后，巡查人员及时到达指定地点并迅速采取相应措施。
4	监控值守	(1) 监控室环境符合系统设备运行要求，定期进行检查和检测，确保系统功能正常。

		(2) 监控设备 24 小时正常运行, 监控室实行专人 24 小时值班制度。
		(3) 监控记录画面清晰, 视频监控无死角、无盲区。
		(4) 值班期间遵守操作规程和保密制度, 做好监控记录的保存工作。
		(5) 监控记录保持完整, 保存时间不应少于 90 天。
		(6) 无关人员进入监控室或查阅监控记录, 经授权人批准并做好相关记录。
		(7) 监控室收到火情等报警信号、其他异常情况信号后, 及时报警并安排人员前往现场进行处理。
5	车辆停放	(1) 车辆行驶路线设置合理、规范, 导向标志完整、清晰。
		(2) 合理规划车辆停放区域, 张贴车辆引导标识, 对车辆及停放区域实行规范管理。
		(3) 严禁在公用走道、楼梯间、安全出口处等公共区域停放车辆或充电。
		(4) 非机动车定点有序停放。
		(5) 发现车辆异常情况及时通知车主, 并做好登记; 发生交通事故、自然灾害等意外事故时及时赶赴现场疏导和协助处理, 响应时间不超过 3 分钟。
6	消防安全管理	(1) 建立消防安全责任制, 确定各级消防安全责任人及其职责。
		(2) 消防控制室实行 24 小时值班制度, 每班不少于 2 人, 消防值班室人员具备相关从业资格证书。
		(3) 消火栓、应急照明、应急物资、消防及人员逃生通道、消防车通道可随时正常使用。
		(4) 易燃易爆品设专区专人管理, 做好相关记录。
		(5) 定期组织消防安全宣传, 及时调整消防灭火和应急疏散方案, 每半年至少开展 1 次消防演练。
7	电梯安全管理	(1) 有电梯突发事件或事故的应急措施与救援预案, 每年至少开展演练 1 次。电梯出现故障, 物业服务人员 10 分钟内到场应急处理。
		(2) 电梯紧急电话保持畅通。
8	突发事件处理	(1) 制定突发事件安全责任书, 明确突发事件责任人及应承担的安全责任。
		(2) 建立应急突发事件处置队伍, 明确各自的职责。
		(3) 识别、分析各种潜在风险, 针对不同风险类型制定相应解决方案, 并配备应急物资。
		(4) 每半年至少开展 1 次突发事件应急演练, 并有相应记录。
		(5) 发生意外事件时, 及时采取应急措施, 维护办公区域物业服务正常进行, 保护人身财产安全。
		(6) 应急预案终止实施后, 积极采取措施, 在尽可能短的时间内, 消除事故带来的不良影响, 妥善安置和慰问受害及受影响的人员和部门。
		(7) 事故处理后, 及时形成事故应急总结报告, 完善应急救援工作方案。
9	大型活动秩序	(1) 制定相应的活动秩序维护方案, 合理安排人员, 并对场所的安全隐患进行排查。

		(2) 应当保障通道、出入口、停车场等区域畅通。
		(3) 活动举办过程中, 做好现场秩序的维护和突发事件的处置工作, 确保活动正常进行。

1.6 教学和会务服务

序号	服务内容	服务标准
1	教学活动及会务受理	接受教学活动和会议预订, 记录相关需求。
2	前期准备	根据教学活动和会议需求、场地大小、用途, 明确桌椅、物品、设备、文具等摆放规定, 音、视频设施保障措施。
3	引导服务	做好引导牌并放置在指定位置, 引导人员引导手势规范, 语言标准。
4	期间服务	教学和会议期间按要求加水。
5	后期整理	对教学和会议现场进行检查, 做好卫生清扫工作。
6	弱电服务	做好弱电设备日常检查; 能够熟练操作弱电设备, 能排除一些简单故障。

2. 乙方履行合同所需的设备

序号	用途	作业设备名称	数量	单位
1	设施设备维护服务	电焊机 1 个, 切割机 1 个、热熔机 1 个、电锤 1 个。	4	个
2	保洁服务	洗地机 2 台、吸尘器 4 台、高压清洗机 1 台、打蜡磨光机 1 台、地毯清洗机 1 台。	9	台
3	秩序维护服务	对讲机等。	10	套
4	为履行本物业服务项目所必需的其他专业设备。			

注: 合同期内上述设备用于该项目且由此产生的一切费用由乙方承担。

3. 物业管理服务人员需求

部门职能	岗位	同时在岗人数	岗位所需总人数	备注 (岗位所需服务时长或时段、需具备的上岗资格证、人员学历、工作经验等要求)
服务中心	项目经理	1	1	1. 年龄、学历、专业知识: 45 岁以下, 专科及以上学历。 2. 工作经验: 物业公司工作 3 年以上经验, 其中包含项目经理工作经历。

基本服务	客服	2	2	1. 学历、专业知识：高中及以上学历。 2. 工作经验：物业公司2年以上工作经验，形象好、沟通能力强。 3. 熟练使用办公软件，能胜任岗位要求。
公用设施设备维护服务	水电工	3	5	1. 至少2人具备在有效期内低压电工特种作业操作证。 2. 白班3个人同时在岗，晚班1人在岗。
保洁服务	主管	1	1	1. 学历、专业知识：初中及以上学历。
	保洁员	28	28	2. 工作经验：保洁人员有物业公司1年以上工作经验。
秩序维护服务	主管	1	1	1. 学历、专业知识：初中及以上学历。
	门岗	5	15	2. 工作经验：具备基本安全防范意识，能操作简单安防设备，有物业公司1年以上工作经验，身体健康。
	巡逻岗	1	3	3. 24小时轮班值班。
	消控岗	2	6	1. 工作经验：有2年以上消防监控室或消防工作经验，身体健康。 2. 值班人员按规定需取得消防设施操作员或建（构）筑物消防员职业资格证书。 3. 24小时轮班值班。
教学和会务服务	教学和会务服务	7	7	1. 年龄、专业知识：45岁以下。 2. 工作经验：有物业公司1年以上工作经验，形象好、沟通能力强。 3. 至少2人熟练掌握计算机、网络维护技能，熟练操作多媒体、灯光、音响等设备。

注：（1）乙方依法按照劳动法相关规定，与本项目物业服务人员签订劳动合同，缴纳相应社会保险等事宜。

（2）乙方应在签订合同后至合同开始履行前，向甲方提供项目全部服务人员名单及无违法犯罪证明。

第三条 合同总金额

本合同服务总金额：¥1656000.00 元。

大写：壹佰陆拾伍万陆仟元整。

本合同总价款包括服务期间必须的日常易耗品、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%。

第四条 服务期限及交接

1.服务期限:自合同签订之日起一年(合同期满,在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、服务考核情况等,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)。

2.如服务期满,合同不再续签,乙方有义务配合甲方与新的物业公司进行业务交接,并在新合同签定生效前一日撤场完毕。

本合同服务期自 2026年8月12日至2027年8月11日

第五条 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,还要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。

2.鉴于甲方业务的特殊性,要求乙方所派人员必须持证上岗,且经过专业培训,政治可靠、无犯罪记录、身体和心理健全,胜任岗位工作。乙方应加强对派出人员日常管理,遵守行业的相关规章制度,不得泄露接触到的甲方业务内容,遵守甲方的保密工作要求,接受甲方的监督、检查和考核。

3.乙方要与员工建立劳动合同关系和办理意外伤害保险,要按时发放员工工资,不得因拖欠员工工资影响服务质量。

4.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,不存在违反国家法律、法规、法令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。

5.乙方要遵守相关行业的安全、文明生产管理方面的规章制度,确保学员、教职工及其他入校人员的安全。遵守文明生活的规定,维护好所负责范围内的设施、绿化和建筑物等,是食品、消防安全的第一责任人。

6.乙方应具有一定资金垫付能力。在甲方财政拨款未到位的情况下,乙方应具备3个月及以上的

资金垫付能力，具体情况以甲乙双方协商结果为准。

第六条 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采购资金：
 - (1) 经甲方确认的发票；
 - (2) 经甲乙双方确认签订的《验收报告》（或按项目进度阶段性《验收报告》）；
 - (3) 其他材料。
3. 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，每季度支付一次服务费。乙方在上一季度结束后的5个工作日内向甲方提出付款申请，并提交相关资料和发票，甲方确认无误后按程序上报，待财政资金拨付到位后15日内支付给乙方。

第七条 验收考评

1. 甲方每季度对乙方提供的服务进行一次验收考评，考评结果作为付款依据之一。
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，由双方共同签订《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。
5. 如项目实施情况需要分阶段验收，则根据实际情况分阶段出具《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

乙方要指定不少于1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：齐一鸣；联系电话：18613793966。

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起1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. 服务期内, 乙方应提供相关服务支持。对甲方所反映的任何服务问题应当立即做出响应, 在 1 小时之内赶到现场实地解决问题。若问题在 1 小时后仍无法解决, 乙方应在 1 日内免费提供服务的补偿、替换方案, 直至服务恢复正常。

3. 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。

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. 本合同经甲乙双方法定代表人或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。

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 1 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或扣留履约保证金; 同时乙方应向甲方支付合同总价 1 % 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 1 % 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 0.5 % 的违约金。如乙方逾期达 5 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. 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 0.5 % 违约金, 但累计违约金总额不超过欠款总额的 1 %。

5. 其它未尽事宜, 以我国《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。

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向洛阳市有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《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。

本合同一式捌份,甲、乙双方各执肆份。

甲 方:中国共产党洛阳市委员会党校

名称:(盖章)

地址:洛阳市伊洛路100号

法定代表人(或)

授权代表(签字):

开户银行:

银行帐号:

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(或)

授权代表(签字): 陈军

开户银行:中原银行股份有限公司洛阳大学城支行

银行帐号:675710090000000589

时间:2026年7月16日

时间:2026年7月16日

