

已审查 备案
备案号 20260365
时间 2026年7月23日

政府采购合同



项目名称：河南科技大学附属高级中学物业安保服务项目

政府采购管理部门备案编号：_____

招标采购文件编号：_____

甲方合同编号：_____

甲方：河南科技大学附属高级中学

乙方：润达物业管理有限公司润西分公司

甲方合同法律审核部门：_____

签订时间：2026年7月20日

河南科技大学附属高级中学（甲方）（河南科技大学附属高级中学物业安保服务项目）委托洛阳市公共资源交易中心（代理机构名称）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. （洛直集采招标(2026)0006 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. （洛直集采招标(2026)0006 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、项目概况

1. 项目基本情况

河南科技大学附属高级中学位于河南省洛阳市涧西区华夏路 2 号，占地面积约 130 亩，14 栋建筑物，建筑面积共计约 74377 m²，整体绿化面积共计约 9479.27 m²。

本项目服务内容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（含供电系统、给排水系统、消防系统、空调系统、安防报警监控系统等设施设备运行维护）、卫生消杀、垃圾清运、校园绿化养护、学生宿舍管理服务、校园秩序维护工作、门岗（2 个）进出秩序维护服务、护学岗服务、校内外交通疏导服务、学校大门周围卫生服务以及甲方交办的其他工作。

根据工业和信息化部、国家统计局、国家发展改革委、财政部《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业[2011]300 号），本次采购标的（服务）对应的中小企业划分标准均属于：物业管理。根据财政部《物业管理服务政府采购需求标准（办公场所类）》等相关政策法规，制定本采购需求。

河南科技大学附属高级中学物业安保服务项目共有 1 个服务点，具体分布如下：

河南科技大学附属高级中学物业安保服务项目	物业地址
河南科技大学附属高级中学	洛阳市涧西区华夏路 2 号

1.1 甲方提供中标人使用的场地、设施、设备、材料等

(1) 甲方可提供办公室一间，面积 24 m²。

(2) 中标人应当承担除以上所列场地、设施、设备、材料外，与物业管理服务有关的其他场地、设施、设备、材料等。

二、物业安保服务范围

1、物业安保服务（建筑物）

序号	服务位置	建筑面积（m²）	层数	管理服务区域与内容
1	行政楼	7380.48	6	内部门厅、走廊、楼梯、楼梯间、公共卫生间、公共教室、建筑外部走廊、楼梯、平台、屋顶等公共区域卫生保洁，垃圾清运和消毒消杀，各楼层内外玻璃、纱窗、墙壁等保洁（涉及到高空作业）
2	东教学楼	6288.81	5	
3	西教学楼	6288.81	5	
4	实验楼	5380.34	4	
5	综合楼	5122.42	4	
6	1 号学生宿舍	4380.46	6	
7	2 号学生宿舍	4383.25	6	
8	3 号学生宿舍	4380.46	6	
9	4 号学生宿舍	4383.25	6	
10	5 号学生宿舍	5767.81	6	
11	6 号学生宿舍	6098.42	6	
12	体育馆	3100	2	
13	高三教学楼	5687.71	5	
14	餐厅	5735.25	3	
15	绿化用地	9479.27		所有绿化带内的杂物杂草和枯枝败叶生活垃圾的及时清理清运以及日常保洁工作

三、服务内容及要求

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、学生宿舍管理服务、校园秩序维护、门岗与护学岗执勤、绿化养护服务等。

1、基本服务

序号	服务内容	服务标准
1	目标与责任	(1) 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) 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，并全力协助甲方处理相关事宜。
2	服务人员要求	(1) 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。
		(2) 根据甲方要求对服务人员进行从业资格审查，提供个人无违法犯罪记录，审查结果向甲方报备。
		(3) 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、绿色环保等教育培训，并进行适当形式的考核。
		(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，可要求中标人进行调换。如因中标人原因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) 着装分类统一，一律佩戴标识。仪容整洁、姿态端正、举止文明。用语文明礼貌，态度温和耐心。要养成使用礼貌、文明的词语的习惯，主动向客户和工作人员问好，彬彬有礼、态度亲切。
		(6) 严禁穿着私人衣服上岗，严禁穿拖鞋上岗，严禁无卡上岗。严禁与客户发生争吵和打骂行为。
3	保密和思想政	(1) 建立保密管理制度。制度内容应当包括但不限于：①明确

	治教育	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，审查合格后，签定保密协议方可上岗。
		(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分类整理、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：客户信息、财务明细、合同协议、信报信息登记、大件物品进出登记、管理委托合同规定的其他事项等，甲方建议与投诉等。
		(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	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。
7	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。根据办公楼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、恶劣天气应对应急预案等。
		(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。根据专项预案中的应对需要、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。
8	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等。

9
10
序号
1

		(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、学生管理服务方案、秩序维护服务方案、会议服务方案等。
9	服务热线及紧急维修	(1) 设置 24 小时报修服务热线。
		(2) 紧急维修应当 15 分钟内到达现场, 不间断维修直至修复。
10	信报服务	(1) 对邮件、快递和挂号信等进行正确分类, 安全检查和防疫卫生检查。
		(2) 及时投送或通知收件人领取。
		(3) 大件物品出入向甲方报告, 待甲方确认无误后放行。

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 次房屋结构安全巡视, 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) 每季度至少开展 1 次外墙贴饰面、幕墙玻璃、雨棚、散水、空调室外机支撑构件等检查, 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) 每年强降雨天气前后、雨雪季节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) 办公楼外观完好, 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 次地下室、大门、围墙、道路、场地、管井、沟渠等巡查，每半月至少开展 1 次雨污水管井、化粪池等巡查，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。
		(2) 每年至少开展 1 次防雷装置检测，发现失效，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) 路面状态良好，地漏通畅不堵塞。
		(4) 接到甲方家具报修服务后，及时通知家具供货商对保修期内的家具进行维修，及时对保修期外的家具进行维修。
3	装饰装修监督管理	(1) 装饰装修前，中标人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) 根据协议内容，做好装修垃圾临时堆放、清运等。
		(3) 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大楼结构安全、人身安全和影响正常办公秩序。
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。
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) 保障设施设备安全，保障设备运行的环境和场所的温湿度、照度、粉尘和烟雾浓度等相关安全规范。

		(3) 安排有专业资质证书的人员上岗，男性，年龄在 60 岁以下，电工和水工学生在校期间轮流 24 小时值班。保证不脱岗，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。日常维修，由维修工人自行修理或接报修后自行及时修理。需要向甲方报告的，按甲方要求，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甲方报告。
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文件符合各设备机房国家标准规范要求，机房巡视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) 每半月至少开展 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) 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。保持各类泵

		房清洁卫生，每 2 小时巡查泵房 1 次，每年至少养护 1 次水泵。
		(5) 遇供水单位限水、停水，按规定时间通知甲方。
		(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。
		(7) 安排人员每天巡视，填写水泵运行记录，建档备查，出现问题随时处理；不经常启动的水泵每月要启动 1 次，泵房三个月清洗 1 次，给排水管每半年全面检查维修 1 次，水泵机组每年清洁保养 1 次。楼顶落水口保持完好畅通。给排水系统维护、疏通、润滑 1 次/年。清洗二次供水水箱 2 次/年，并提供清洗后水质检测报告。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。需要向甲方报告的，按甲方要求，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甲方报告。
4	消防系统	(1) 消防设施的维护管理符合《建筑消防设施的维护管理》(GB25201) 的相关要求。
		(2) 消防设备检测符合《建筑消防设施检测技术规程》(GA503 或 XF503) 的相关要求。
		(3) 消防设施平面图、火警疏散示意图、防火分区图等按幢设置在楼层醒目位置。
		(4) 消防系统各设施设备使用说明清晰，宜图文结合。
		(5) 自动喷水灭火系统启动正常。
		(6) 消火栓箱、防火门、灭火器、消防水泵、红外线报警器、应急照明、安全疏散等系统运行正常。
		(7) 消防监控系统运行良好，自动和手动报警设施启动正常。
		(8) 正压送风、防排烟系统运行正常。

		(9) 消防监控室安排有专业资质证书的人员 7×24 小时值班，每天正常上班时间至少 2 人同时在岗，每日填写工作记录，建档备案，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。根据甲方安排密切监控服务区域内各种消防设施、设备的状况。发现消防设施隐患或故障，及时报修。根据行业标准或甲方安排每年定期进行消防设施设备年检、消防联动和消防演习等。发现消防隐患要及时向甲方相关部门报告，遇到火灾火险要在第一时间开启疏散通道门、启动消防设施并做好疏散工作。自带维修工具和设备，包括工作服和必要的劳保防护用品。 (10) 做好消防设备的日常维护和运转，健全消防组织，建立消防责任制，严格贯彻执行消防法规。做好维护、管理消防器材、设施设备等，配合维保单位做好正常维修、定期检修、紧急排故维修保养等工作。每天检查 1 次喷淋管网水压，每月至少两次巡查消防栓、箱、烟感、喷淋、消防阀、消防标志等，保证设备 24 小时正常运转。每年举行消防演练不少于 1 次。消防监控室 24 小时值班。
5	供配电系统	(1) 安排有专业资质证书的人员上岗。值班人员要具备变配电运行知识和技能，具备上岗资格，持有上岗证书。随时接受供电调度的指令和检查。并完成甲方临时交给的任务。 (2) 对供电范围内的电气设备定期巡视维护，加强高低压配电柜、配电箱、控制柜及线路等重点部位监测。每月对高压供电设施设备巡查不少于 1 次，大型考试（如高考）期间到岗值守。 (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) 核心部位用电建立可控用电保障和配备应急发电设备，定期维护应急发电设备。 (5) 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。
		(6) 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。
		(7) 对电气管线、电线电缆、电源开关、动力插座、电开水炉、照明灯具、单元式空调器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。
		(8) 建立和完善有关规章制度及应急预案，保持配电房清洁卫生，每周清扫地面并擦拭配电柜表面。每日检查供配电系统的运行状况，并定时抄表做好记录，出现异常及时处理。对供配电相关系统和工具外部进行清洁、保养。每日填写运行记录，建档备查，每月检测 1 次有无动物侵入配电房，每年检测主要电器设备、高压操作工具的绝缘程度。弱电系统操作人员受过专业培训，对异常情况能够识别。维护保养及时，确保系统处于最佳工作状态。有日常维护记录、季检记录及报告、年检记录及报告。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。需要向甲方报告的，按甲方要求，半小时内修理工人到场，尽快修理。不能维修的上报甲方，让专业人员进行维修，重大故障边应急维修边向甲方报告。
6	弱电系统	(1) 安全防范系统维护保养符合《安全防范系统维护保养规范》(GA/T 1081) 的相关要求。
		(2) 保持监控系统、门禁系统、安全防范系统等运行正常，有故障及时排除。并完成甲方临时交给的任务。
7	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视。

注：中标人安排有专业资质证书的人员负责消防系统、空调系统、供配电系统等专

业设备日常

消防系

资质的单位

4、保

序号	服务内容
1	基本要求
2	办公用房区域保洁

业设备日常维护及运转，并将相关专业资质证书交甲方备案。

消防系统、空调系统、供配电系统等设施设备的大修、年检等由甲方委托具备相应资质的单位完成，相关费用由甲方承担。

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。
		(5) 保洁人员年龄要求 18-55 岁之间女性，保洁人员要遵纪守法、无不良嗜好。仪容整齐、礼貌待人，严格遵守双方的各项规章制度，工作方法灵活。
		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. 装备要求：清洁工具、垃圾袋、檀香、卫生球、消杀药水及工具和工作服等，费用由中标人负责；清洁禁止使用强腐蚀性物料。
2	办公用房区域保洁	2. 工作要求：工作、办公环境上班前卫生清洁结束；坚持天天清洁和保洁；清洁过程防止二次污染。
		3. 接受甲方监督指导，配合甲方或卫生防疫部门做好卫生宣传、防疫和查验，并完成甲方临时交给的任务。
		(5) 保洁工具应按规定地点有序存放，不得摆放在花坛、绿地或悬挂在树上。保洁使用的垃圾桶位置摆放合理，不得随意摆放，垃圾不得外溢。果皮箱、垃圾桶外观保持干净整洁，无破损，如有破损应及时更换。
		(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 2 次清洁作业。
		②门窗玻璃干净无尘，透光性好，每周至少开展 2 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 2 次清洁作业。
		(4) 茶水间及其洁具保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 2 次清洁作业。
		(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 2 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) 公共卫生间：
		①保持干净，无异味，垃圾无溢出，每日至少开展 2 次清洁作业。明显污物、垃圾半小时内清除。
		②及时补充厕纸等必要用品。
		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 2 次清洁作业。
		②灯具、操作指示板明亮。
		(8) 屋顶天台、吊顶、平台、墙面、灯具，2 次/月。明显污物、垃圾半小时内清除。
		(9) 石材地面、内墙做好养护工作，每季度开展 1 次清洁作业。
		(10) 地毯干净、无油渍污渍、无褪色，每月至少开展 2 次清洁作业。
		(11) 大厅玻璃墙、大厅玻璃门、会议室、接待室、公共部位花盆、消防设施、台（地）面、明沟、室外垃圾箱（房），2 次/周。明显污物、垃圾半小时内清除。
3	公共场地	(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。

	4	
5		
序号		

	区域 保洁	(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) 办公区外立面定期清洗每年至少开展 1 次。外墙玻璃每年至少开展 2 次清洗。
		(7) 道路、广场、停车场(库)、自行车棚、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。天花板掸尘除渍。保洁用清洗用品及工具不损伤腐蚀物体表面和牢固度。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。
		4
(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，进行清理分类，并运至垃圾集中堆放点。		
(5) 垃圾装袋，日产日清。重点地区随产随清，按时完成垃圾清运。		
(6) 建立垃圾清运台账，交由规范的渠道回收处理。		
(7) 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。		
(8) 垃圾分类投放管理工作的执行标准，按市里的要求执行。		
5	卫生 消毒	(1) 办公用房区域、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) 采取综合措施消灭老鼠、蟑螂，控制室内外蚊虫滋生，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，邀请专业单位开展消毒、检测等工作。
卫生清洁要求		清洁要求

序号	材质
----	----

1	环氧地坪地面	(1) 清理垃圾：清理地面上的垃圾和杂物。
		(2) 清洗地面：用专业的清洁剂或去污剂清洗地面。清洁剂和去污剂的选取要根据污垢的性质而定。环氧地坪一般使用弱酸性或弱碱性的清洁剂，避免使用酸性或碱性强的清洁剂。
		(3) 滚刷或颗粒机进行深层清洗：对于顽固沉积物，需要使用滚刷或颗粒机进行深层清洗。
		(4) 浸泡：将清洁剂或去污剂浸泡在环氧地坪上，加强去除污渍的效果。
		(5) 冲洗：用清水将地面冲洗干净，以去除残留的清洁剂或去污剂。
2	耐磨漆地面	(1) 日常清洁：使用软质拖把或地板清洁剂，配合清水和中性清洁剂进行清洁。避免使用酸性或碱性清洁剂，以免损坏地面表面。定期清理地面上的污渍和杂物，保持地面干净整洁。
		(2) 打蜡：为了增加耐磨地面的光亮度 and 耐磨性，可以进行打蜡处理。使用适合聚氨酯地面的蜡进行均匀涂抹，待蜡干燥后使用抛光机或拖把清理地面，使其变得光滑而有光泽。
3	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。
		(3) 瓷砖地面清洗、打蜡、抛光，2次/年。
4	石材地面	(1) 根据区域的人流量及大理石的实际磨损程度制定大理石的地面保护计划。
		(2) 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。
5	水磨石地面	(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。
6	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。

7	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。
8	地毯地面	(1) 日常用吸尘机除尘，局部脏污用湿布配中性清洁液重点清洁。避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。
		(2) 用地毯清洗机进行整体清洗，除螨。
9	乳胶漆内墙	有污渍时用半干布擦拭。避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。
10	墙纸内墙	有污渍时用半干布擦拭。避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。
11	木饰面内墙	有污渍时用中性清洁剂、半干布擦拭。避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。
12	石材内墙	有污渍时用半干布擦拭。避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。
13	金属板内墙	有污渍时用半干布擦拭。避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。

5、学生宿舍管理服务

		服务标准
序号	服务内容	
1	基本要求	(1) 女性，55 岁以下，具有宿管工作一年及以上经验。
		(2) 热爱本职工作，遵守职业道德；严格遵守国家法律法规，严格执行学校有关规章制度；服从学校有关职能部门的领导和管理。坚守岗位，恪尽职守。严格按照工作时间上班，不迟到、早退，中途不擅自离岗，不准做与工作无关的事情。
		(3) 宿舍管理员每天要对学生宿舍的内务、卫生进行详细的检查，并认真做好记录，保证宿舍区域干净整洁。
		(4) 宿舍管理员在学生返回宿舍期间，要认真检查学生纪律，并到各层巡查学生情况，以保证宿舍楼的良好生活秩序。
		(5) 宿舍管理员要关心爱护学生，多与学生沟通，在与学生交谈时

2	负责宿舍就寝纪律、安全管理工作	要使用文明语言，不准讲粗话脏话，严禁体罚、辱骂学生。
		(6) 宿舍管理员在工作中严禁大声说笑、吵架等，要树立良好职业形象，做到行为举止端正大方，为人处事公平公正、不徇私不偏袒。
		(7) 宿舍管理员要洁身自爱、予人诚信，不准拿用学生的任何日常用品；每天需要检查学生违禁品，如果发现学生在宿舍内存放或使用违禁物品，必须向班主任老师和学生成长中心及时反映。
		(8) 宿管人员熟悉自身业务，熟悉工作流程，按照学校要求做好管理。
		(9) 主管人员熟悉电脑业务，做好电子留档（学生表彰、违纪、优秀宿舍、维修登记等电子记录）。
		(10) 协助做好周末学生安全离校，确保学生安全；协助做好学生管理工作（比如学生迟到、早退等）；协助做好学校各项活动（比如大型比赛等）。
		(1) 每天熄灯后按时查房，认真登记缺勤人员名单，并及时联系家长，联系不上家长联系班主任，联系不上班主任报值班老师。
2	负责宿舍就寝纪律、安全管理工作	(2) 维持就寝纪律，及时制止学生违纪现象。
		(3) 经常对宿舍区域进行巡查，排查学生内部矛盾，对违反《宿舍管理办法》有关规定的人和事进行阻止、处理，正确行使管理职责。
		(4) 做好外来人员来访出入登记工作；做好中途学生进出宿舍的检查和登记工作（学生必须有班主任的请假条）。
		(5) 做好学生宿舍门卫工作；按规定时间执行封闭宿舍区大门、熄灯等工作，配合学生成长中心、后勤保障中心对学生私带违禁品、夜不归宿等违纪行为进行查处，夜不归宿属于重大违纪，需要及时联系家长和班主任。
		(6) 作为消防安全责任人，负责宿舍区域内的消防安全工作，及时排查宿舍安全隐患（比如消防栓，灭火器，违禁品检查等），发现隐患及时和后勤保障中心联系、进行整改工作。
		(7) 做好宿舍周边区域安全巡查，出现突发事件或刑事治安案件、灾害事故，及时处置、及时报警，注意保护现场，并报告职能部门，

3	配生对卫查
4	负域

6、

序号	
1	绿护

		采取积极有效措施，确保师生和学校财产安全。
		(8) 对贵重物品：经常提醒学生做好保管，不准存放在宿舍内。
		(9) 督促学生衣柜锁好，离开宿舍必须将柜门关上，以防学生碰伤。
		(10) 协助班主任及学生成长中心对学生宿舍纪律、行为进行管理，对违反宿舍管理办法的行为及时反馈，做好闭环管理。协助处理突发情况（学生生病，意外伤害等），及时做好家校沟通。
		(11) 特殊期间，如周六、周日、假期、开学、学期结束学生离校等阶段要严加防范。
		(12) 及时反馈本管理区域的安全、维修、违纪等情况；做好各项检查登记工作。
3	配合服从学生成长中心对宿舍区域卫生实施检查、督促、管理	(1) 每天上午 7:30 前将管理区的宿舍内务整理、卫生、纪律、违纪等情况，以电子版形式汇总报到年级宿管群。 (2) 学生卫生和内务整理不到位的地方，管理员要及时督促其整改。 (3) 督促学生及时完成本宿舍的清洁卫生工作，妥善保管公共财物和私有财产的保管。
4	负责宿舍区域财物管理工作	(1) 负责各寝室设施报修的登记，并及时反馈至后勤保障中心。 (2) 负责宿舍区域内财产理赔工作；对学生报修情况进行现场核查，凡人为损坏、丢失的宿舍物品、设施，按规定理赔，拒不赔偿的，上报学生成长中心处理。 (3) 负责毕业或离校学生的退宿检查、理赔等工作。学生离校时严禁将学校公共物品带走，管理员必须认真检查，做好记录。 (4) 做好学生假期住宿安置工作。

6、绿化养护服务		服务标准
序号	服务内容	
1	绿化养护内容为：各类花草苗木的专业化养护，以及校园四周围墙的所有滕本科和绿篱	保持校园绿化生长旺盛、整齐美观，草坪覆盖率达 98%以上，无明

类植物。需要对校园所有绿化苗木树种和草坪草皮进行定期浇水、施肥、病虫害防治、修剪定型造型等专业化养护服务。遇到极端天气需要提前做好培本固基，以及次生灾害的及时清运。	显病虫害，无死株缺株，极端天气下无重大次生灾害。
---	---------------------------------

7、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) 合理配置秩序维护人员，安排好值勤人员，处理管理区域内的突发事件。按甲方要求做好防火、防盗、防恐防爆、防破坏、防灾减灾等工作。秩序维护器材、设备等均由投标人自行负责提供。
			(4) 秩序维护人员年龄要求 18-55 岁之间，其中男性 18-50 岁占总人数 70%，51-55 岁占总人数 20%，女性秩序维护不超过总人数的 10%（年龄 50 岁以下）。秩序维护要遵纪守法、无不良嗜好。值勤时着装整齐、礼貌待人，严格遵守双方的各项规章制度。工作方法灵活，发现问题要敢于挺身而出。（以上相关证明材料需中标人在合同签订时提供。）
2	出入管理		(1) 校园主出入口应当实行 24 小时值班制。根据时间合理配置秩序维护人员，安排值勤，负责进出机动车、行人的登记，杜绝闲杂人员进入服务区域内，处理校园大门及其周边三包范围内的各项突发事件。负责校园的秩序维护，对人员、车辆出入查验。
			(2) 设置门岗。负责对出入单位的外来人员、车辆、物资的审查、登记和管理；负责指挥门口车辆有序出入；及时处置门口周边发生的治安突发事件并报告；负责做好门岗周边的清洁卫生工作，禁止门口摆摊设点、车辆乱停乱放；白天必须室外站岗执勤；完成其他临时交办的工作。
			(3) 根据甲方办公区域设置的行车指示标志、车辆行驶路线和车辆

		留长发、大鬓角和胡须。姿态端正，动作规范，举止文明，礼貌用语；着装外出工作、执勤和出入公共场所时，不准袖手或将手插入衣兜，不准搭肩、挽臂、边走边吸烟、吃东西、嬉笑打闹；不准随地吐痰、乱扔废弃物。不得在服务期内对单位声誉造成影响。
		(2) 明确巡查工作职责，规范巡视工作流程，重要区域、部位进行重点定时巡视，并记录巡视情况。按照指定路线和要求对防范区域进行巡查、警戒，包括巡查区域内的消防设施，维护停车秩序，消除各种安全隐患，防止爆炸、火灾等事故的发生。
		(3) 巡查期间保持通信设施设备畅通，与监控室应保持巡查记录，及时制止正在发生的治安事件，扑救初期火灾并及时报告。对已经发生不法侵害案件或灾害事故，应及时报告单位或有关部门，必要时向公安机关报告并保护现场；
		(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。及时处置发生的突发事件并报告；配合监控室进行巡视并及时消除各种安全隐患，防止火灾等事故的发生；完成其他临时性秩序维护任务。
4	监控值守	(1) 监控室值班。负责服务区监控室安防监控设备的值班工作。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，及时报警并安排其他秩序维护人员前往现场进行处理。
		(8) 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秩序维护负责人，负责人指挥秩序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。
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) 严禁在办公楼的公用走道、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，持证上岗。 (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，每年至少开展 1 次消防演练。
7	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) 办公区域物业服务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。
8	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。

注: 中标人应在签订合同后至合同开始履行前向采购方提供项目全部服务人员名单及无违法犯罪证明。

8、物业安保服务人员需求

部门职能	岗位	同时在岗人数	岗位所需总人数	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	物业经理	不少于 1 人	不少于 1 人	8 小时, 合同期在岗率 95% 1. 专科及以上学历。 2. 物业公司工作 3 年以上经验, 其中包含项目经理工作经历。
工程维修服务	高压电工、低压电工、水工、杂工、弱电维修、空调系统日常维护、夜间值班。	不少于 5 人	不少于 5 人	合同期在岗率 100%, 电工与水工在学生在校期间夜间 (17:30 至次日 8:00) 单双日交替值班。 1. 水、电、杂工等维修工要求男性, 年龄 60 岁以下。 2. 至少 1 人具备在有效期内高压电工特种作业操作证, 3 年以上配电室值班或维护经验。 3. 至少 1 人具备在有效期内低压电工特种作业操作证, 3 年以上弱电系统维修、安装、维护经验。
保洁服	保洁、垃	不少于	不少于	合同期在岗率 100%

务	圾清运	14 人	14 人	保洁人员需物业公司 1 年以上工作经验。
消防监 控值班 室	消防监控	不少于 2 人	不少于 6 人	1. 合同期在岗率 100%. 2. 本岗位人员均需按规定取得消防设施操作员或建(构)筑物消防员职业资格证。 3. 有 1 年以上消防监控室或消防工作经验。 4. 身体健康, 能适应 24 小时轮班值班。
宿舍管 理服务	宿管员	不少于 40	不少于 40 人	合同期在岗率 100% 1. 女性, 年龄 55 岁以下。 2. 学生宿舍管理 1 年以上工作经验。 3. 熟悉学校宿舍管理工作内容。
绿化养 护服务	绿化养护 员	不少于 3	不少于 3 人	合同期在岗率 100%。 1、男性。 2、绿化养护人员需物业公司 1 年以上工 作经验。 3、具备园林绿化相关技能。
校园秩 序维护	门岗、护 学岗执 勤、巡逻 岗、车管 岗	不少于 11 人	不少于 11 人	合同期在岗率 100%。 1. 男性 55 岁以下, 女性 50 岁以下。 2. 具备基本安全防范意识, 能操作简单安 防设备, 物业公司 1 年以上工作经验, 身 体健康, 能适应 24 小时轮班值班。 3. 所有上岗人员必须持有《中华人民共和 国保安员证》, 合同签订时提供。

第三条 用工及合同总金额

本合同服务总金额：¥ 1728000.00 元。

大写： 壹佰柒拾贰万捌仟元整 元。

序号	岗位	人数	价格(含税)	备注
2	高压电工、低压电工、水工、杂工、弱电维修、 空调系统日常维护、夜间值班。	5	10800.00	/
3	保洁、垃圾清运	14	302400.00	/

序号	岗位	人数	价格（含税）	备注
		6	129600.00	/
4	消防监控	40	864000.00	/
5	宿管员	3	64800.00	/
6	绿化养护员	11	237600.00	/
7	校园秩序维护员	1	21600.00	/
8	物业经理	80	1728000.00 元	
	合 计			

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 1 年，合同期满，在年度预算财政资金不变，甲
 方根据工作需要、乙方服务质量得到甲方认可，可以通过一年一续签方式与乙方签订合
 同，续签期限总长不得超过两年。

2. 如服务期满，合同不再续签，乙方有义务配合甲方跟新的服务公司进行业务交接，
 并在新合同签订生效前一日撤场完毕。

本合同服务期自 2026 年 8 月 1 日至 2027 年 7 月 31 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。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. 鉴于甲方业务的特殊性，要求乙方所派人员要有无犯罪记录，政治可靠，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。

3. 乙方要与员工要建立劳动合同关系和办理相应的社会保险，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。

5. 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. 按月支付物业服务费用，标准为以合同总价除以 12，得出支付金额：144000 元/月，大写：拾肆万肆仟元整。每月 15 日之前支付上月物业服务费用。

第七条 验收考评

1. 甲方每月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。
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 7 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：段甜甜；联系电话：19937902306。

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 12 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在 3 日（小

时)之内做出及时响应,在24日(小时)之内赶到现场实地解决问题。若问题在7工作日(小时)后仍无法解决,乙方应在3日(小时)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3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;甲方主张履约保证金与违约金择一适用,不得重复主张;同时乙方应向甲方支付合同总价0.3%的违约金。若违约金不足以弥补甲方实际损失的,乙方应当补足差额。

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0.3%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0.3%的违约金,逾期违约金累计总额最高不超过合同总价1%。如乙方逾期达15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0.3%违约金,但累计违约金总额不超过欠款总额的1%。甲方逾期付款达到30日的,乙方有权暂停提供服务直至单方解除合同,并要求甲方结清全部款项及承担违约责任。

5. 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。

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 30 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

- 1. 双方如欲续签合同，须年度考核通过，双方协商一致后续签合同。
- 2. 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 陆 份，甲、乙双方各执 叁 份。

甲 方：河南科技大学附属高级中学
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：
签订日期： 年 月 日

乙 方：润达物业管理有限公司涧西分公司
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：
签订日期： 年 月 日

附件

合同签订情况说明

河南科技大学附属高级中学物业安保服务项目（洛直集采招标（2026）0006号）的中标单位为润达物业管理有限公司。鉴于本项目单位主体所在地位于洛阳涧西区，为便于业务开展，润达物业管理有限公司的业务由润达物业管理有限公司涧西分公司承接，且符合学校所在辖区人民政府“税源不流失”属地管理原则。润达物业管理有限公司涧西分公司承担项目过程中的责任义务及法律后果由润达物业管理有限公司一并承担。

甲方：

名称：（盖章）

授权代表：（签字）

时间：26年7月20日



乙方：

名称：（盖章）

授权代表：（签字）

时间：26年7月20日

