政府采购合同

项 目 名 称：洛阳市粮食和物资储备局2026年物业管理服务项目

政府采购管理部门备案编号：洛采竞磋-2026-149

招标采购文件编号：洛直集采磋商（2026）0012号

甲方合同编号：

甲　　方：洛阳市粮食和物资储备局

乙　　方：河南鑫佰科物业管理有限公司

甲方合同法律审核机构：

签订时间：2026 年 11 月 24 日

根据洛阳市粮食和物资储备局2026年物业管理服务采购项目竞争性磋商文件要求，双方在平等、自愿、协商一致的基础上，就洛阳市粮食和物资储备局2026年物业管理服务项目签订本合同。

一、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. 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

二、项目概况

洛阳市粮食和物资储备局大楼位于洛阳市洛龙区英才路32号，办公楼建筑面积约为4000平方米，分布于5-8楼。服务范围：办公楼保洁，公共秩序维护管理，日常维修管理，消防系统日常管理，处理突发事件，协助做好会议、接待、宣传、教育、文体等活动服务工作。

上述服务范围不包含洛粮公司使用的四楼。

三、服务期限

1. 2026年11月16日至2027年11月15日

2. 服务期限到期前10日，乙方开始向甲方移交服务资料及其他材料，确保在服务期限到期时移交完毕。

3. 在年度预算有保障的前提下，甲方有权根据自身工作需要、乙方服务质量等因素，可以通过一年一续签方式与乙方签订合同，期限总长不超过三年。

四、本项目负责人

项目年度负责人：杜胜杰（联系电话：19937982219）

五、合同总金额

1. 本合同年度服务总金额：人民币贰拾玖万柒仟零伍拾元整（￥297050），该价格含税。

2. 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，补充合同与主合同具有同等法律效力。

3. 本项目费用包含乙方提供物业服务所需的设备和物品损耗，以及物业服务过程中产生的清洁药剂、清洁工具等低值易耗品费，单件500元以下的单个维修零配件材料费等，乙方应付其员工的工资、社会保险、加班费、人员工装、劳动保护等各项福利。

六、付款方式

1. 本合同项下所有款项均以人民币支付。

2. 物业服务费用实行先服务、后付费的方式由甲方按季度支付。每季度服务结束后，乙方应向甲方提交本季度物业服务报告，物业服务经验收合格后，乙方向甲方开具合规发票，甲方在收到发票并审核无误后15个工作日内，通过银行对公转账方式向乙方支付物业服务费用。

七、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。甲方应当向乙方提供履行本物业服务合同涉及的建筑、设施、设备等相关图纸、技术和档案资料以及必需的其他资料。

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。

八、乙方的权利和义务

1. 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，身体健康，无不适合为公共场所提供服务的相关疾病。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、人员信息表及健康证明。出现人员更换及时备案。

3. 乙方须向甲方提交本项目负责人物业管理从业人员岗位证书原件，以及电工、消防人员等资格证书原件供甲方核验。

4. 经甲方同意获取必要的服务所需的图纸、档案等资料。没有甲方事先同意，不得将甲方资料提供给与履行本合同无关的任何其他人。

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. 乙方的管理人员、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，包括周末及公众假期。遇重大活动、自然灾害、恶劣天气等特殊情况，根据甲方的要求24小时到场服务，增援力量配备充足。

9. 严格按照甲方的要求保守秘密，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. 乙方应确保所提供的服务不存在危及人身及财产安全的隐患，不存在违反国家法律、行政法规以及行业规范所要求的有关安全保障内容，否则应由乙方承担全部法律责任。

11. 本合同终止时，乙方须在合同终止之日起10个工作日内向甲方移交设备交接清单中所列全部物品及全部管理用房，并确保移交的资料和设备、设施完好无缺。如乙方迟延移交，每逾期一日，应以已支付物业费金额为基数，按每日万分之五的标准，向甲方支付违约金。

12. 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。

九、物业管理服务内容、服务要求及频次

以下是基本的服务要求和频次，可以根据甲方的要求，双方协商细化或适当调整。

(一)人员配备要求

1. 人员要求：总人数不少于12人，其中包括项目经理1人、日常维修工1人、保洁员3人、门岗（秩序维护）3人、消防监控值班4人。

2. 其他要求

①乙方应当按国家相关法律法规，合理确定服务人员工资标准、工作时间等。

②乙方应当自行为服务人员办理必需的保险，有关人员伤亡及第三者责任险均应当考虑在报价因素中。

③乙方应每月按时足额发放服务人员工资，不得拖欠。

④如乙方提供的岗位需要证书的，应向甲方提供相应的有效证书复印件。

⑤各岗位人员要拥护中国共产党的领导，政治可靠，不得参加邪教等非法组织。

⑥物业管理服务单位应及时将有违法违纪行为的人员辞退，对甲方有正当理由提出调

换的人员按照程序及时调换到位。

（二）物业管理服务内容及标准

1.基本服务

1.1 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。

1.2 服务人员要求

1.2.1 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。

1.2.2 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。

1.2.3 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。

1.2.4 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，可要求供应商进行调换。如因供应商原因对服务人员进行调换，应当经甲方同意，更换比例原则不得超过本项目服务人员总数的 20%。

1.2.5 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。

1.3 思想政治教育

1.3.1 建立思想政治教育制度。

1.3.2 每季度至少开展 1 次对服务人员的思想政治教育培训，提高服务人员思想政治意识。新入职员工应当接受思想政治教育培训。

1.3.3 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。

1.4 档案管理

1.4.1 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。

1.4.2 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。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、房屋维修、维保记录等。③公用设施设备维护服务:设备台账、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: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:来访信息、信报信息登记、大件物品进出登记等。

1.4.3 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。

1.4.4 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。

1.5 服务改进

1.5.1 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。

1.5.2 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。

1.5.3 需整改问题及时整改完成。

1.6 重大活动后勤保障

1.6.1 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。

1.6.2 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。

1.6.3 收尾工作。对现场进行检查，做好清理工作。

1.7 应急保障预案

1.7.1 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、服务内容的变化，及时更新清单/台账，使风险隐患始终处于受控状态。

1.7.2 应急预案的建立。根据甲方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。

1.7.3 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。

1.8 服务方案及工作制度

1.8.1 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。

1.8.2 制定项目实施方案，主要包括:交接方案、人员培训方案、人员稳定性方案等。

1.8.3 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。

1.9 信报服务

1.9.1 对邮件、包裹和挂号信等进行正确分理、安全检查和防疫卫生检查。

1.9.2 及时投送或通知收件人领取。

1.9.3 大件物品出入向甲方报告，待甲方确认无误后放行。

1.10 服务热线及紧急维修

1.10.1 设置 24 小时报修服务热线。

1.10.2 紧急维修应当 15 分钟内到达现场，不间断维修直至修复。

2.房屋维护服务

2.1 主体结构、围护结构、部品部件

2.1.1 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。

2.1.2 每季度至少开展 1 次外墙贴饰面、雨篷、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。

2.1.3 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。

2.1.4 通道、楼梯、门窗等设施完好和正常使用。

2.2.其他设施

2.2.1 每半月至少开展 1 次大门、围墙、道路、场地、管井等巡查，每半月至少检查 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。

2.2.2 院内路面状态良好，地漏通畅不堵塞。

2.2.3 接到甲方办公家具报修服务后，及时进行维修。

2.3 标识标牌

2.3.1 标识标牌符合《公共信息图形符号第 1 部分:通用符号》(GB/T10001.1)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。

2.3.2 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、安装稳固。

3.公用设施设备维护维修服务

3.1 基本要求

3.1.1 重大节假日及恶劣天气前后，组织系统巡检1次。每月开展1次安全检查，做好检查记录。

3.1.2 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。

3.1.3 应急设施设备用品应当齐全、完备，可随时启用。

3.2 给排水系统

3.2.1 生活饮用水卫生符合《生活饮用水卫生标准》(GB5749)的相关要求。

3.2.2 二次供水卫生符合《二次供水设施卫生规范》(GB17051)的相关要求。

3.2.3 设施设备、阀门、管道等运行正常，无跑、冒、滴、漏现象。

3.2.4 有水泵房、水箱间的，每日至少巡视1次。每年至少养护1次水泵。

3.2.5 遇供水单位限水、停水，按规定时间通知甲方。

3.2.6 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。

3.3 电梯系统

3.3.1 电梯运行平稳、无异响、平层、开关正常。每周至少开展2次电梯的安全状况检查。

3.3.2 电梯准用证、年检合格证等证件齐全。相关证件、紧急救援电话和乘客注意事项置于轿厢醒目位置。

3.3.3 每年至少开展1次对电梯的全面检测，并出具检测报告，核发电梯使用标志。

3.3.4 电梯维保应当符合《电梯维护保养规则》（TSG T5002）的有关要求。

3.3.5 电梯使用应当符合《特种设备使用管理规则》（TSG 08）的有关要求。

3.3.6 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,维保专业人员30分钟内到场应急处理。

3.3.7 到场进行救助和排除故障。电梯紧急电话保持畅通。

3.3.8 电梯维修、保养时在现场设置提示标识和防护围栏。

3.3.9 根据甲方需求，合理设置电梯开启的数量、时间。

3.4 空调系统

3.4.1 空调通风系统运行管理符合《空调通风系统运行管理标准》（GB50365）的相关要求。

3.4.2 办公楼内温湿度、空气质量等符合《室内空气质量标准》(GB/T18883)的相关要求。

3.4.3 定期维保并做好记录，保证空调设施设备处于良好状态。

3.4.4 每年至少开展 2 次分体式空调主机(含空调过滤网)和室外机清洁。每月至少开展 1 次挂机和室外支架稳固性巡查。

3.4.5 发现故障或损坏应当在 30 分钟内到场，紧急维修应当在 15 分钟内到达现场，在 12 小时内维修完毕。

3.5 消防系统

3.5.1 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。

3.5.2 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。

3.5.3 消防设施平面图、火警疏散示意图等设置在各楼层醒目位置。

3.5.4 消防系统各设施设备使用说明清晰，宜图文结合。

3.5.5 自动喷水灭火系统启动正常。

3.5.6 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。

3.5.7 消防监控系统运行良好，自动和手动报警设施启动正常。

3.6 供配电系统

3.6.1 建立 24 小时运行值班监控制度。

3.6.2 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。

3.6.3 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。

3.6.4 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。

3.6.5 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。

3.7 弱电系统

3.7.1 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/T1081)的相关

要求。

3.7.2 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。

3.8 照明系统

3.8.1 外观整洁无缺损、无松落。

3.8.2 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。

3.8.3 每日至少开展2次公共区域照明设备巡视。

3.9 采暖系统

3.9.1 定期检查供暖管道、阀门运行情况，确保正常无隐患。

3.9.2 负责暖气片、阀门龙头等新装布置及旧装拆除、日常维修更换及管线的跑、冒、滴、漏的维修。

3.9.3 做好供暖前检查等相关准备工作。

3.9.4 暖气片上水前，提前通知甲方。

3.9.5 供暖期间做好日常检查、维护、抢修、登记上报等工作。

3.9.6 根据天气情况适时调节供暖设备运行工况，节约能源。

3.10 其他维护维修

3.10.1 做好各个房间的灯具、开关、插座、门锁、玻璃等维修更换。

3.10.2 做好楼内热水器维修及滤芯更换清洗，滤芯每年至少更换1次。

3.10.3 做好卫生间公共设施（含感应器、水龙头、洗手池、拖把池、镜面等）维修更换。

3.10.4 做好墙面粉刷、楼内地砖维修、吊顶维修更换等以及采购方交办的其他日常维修项目。

4.保洁服务

4.1 基本要求

4.1.1 建立保洁服务的工作制度及工作计划，并按照执行。

4.1.2 做好保洁服务工作记录，记录填写规范、保存完好。

4.1.3 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。

4.2 办公用房区域保洁

4.2.1 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，雨雪天要加强管理，防止行人摔伤，确保安全。一楼大厅门窗玻

璃干净无尘，透光性好，每日至少开展1次清洁作业。②办公楼分布图、公共部位门窗玻璃、垃圾箱、展板等干净，无污渍，每日至少开展1次清洁作业。

4.2.2 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、消火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监控摄像头等表面光亮，无尘、无斑点，每月至少开展1次清洁作业。

4.2.3 楼梯、楼梯间、电梯保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展2次清洁作业。

4.2.4 开水间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展2次清洁作业。保持水池无堵塞和积水现象，饮水机保持整体外观干净整洁。

4.2.5 作业工具摆放整齐有序，表面干净无渍，每日消毒。

4.2.6 公共卫生间:①保持干净，无异味，垃圾无溢出，每小时至少开展1次清洁作业。②及时补充厕纸、洗手液等必要用品，保持洗手台、镜面、地面无污渍、无积水、无蚊蝇滋生，便池无污垢，保持金属器具用品光洁无锈。

4.2.7 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。

4.2.8 平台、玻璃雨棚、屋顶保持干净，有杂物及时清扫，每月至少开展1次清洁作业；定期专业清理，每半年至少开展1次。

4.3 公共场地区域保洁

4.3.1 每日清扫院内地面、停车场等公共区域至少2次，保持干净、无杂物、无积水。

4.3.2 雨雪、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。

4.3.3 各种室外宣传栏、围栏等保持干净，每日至少开展1次清洁作业。

4.3.4 清洁室外照明设备，每月至少开展1次清洁作业。

4.4 垃圾处理

4.4.1 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。

4.4.2 桶身表面干净无污渍，每日开展至少1次清洁作业。

4.4.3 化粪池清掏，无明显异味，每半年至少开展1次清洁作业。

4.4.4 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。

4.4.5 垃圾装袋，日产日清。

4.4.6 建立垃圾清运台账，交由规范的渠道回收处理。

4.4.7 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。

4.4.8 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。

4.5 卫生消毒

4.5.1 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。

4.5.2 采取综合措施消灭老鼠、蟑螂，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。

4.5.3 发生公共卫生事件时，邀请专业单位开展消毒、检测等工作。

5.秩序维护

5.1 基本要求

5.1.1 建立秩序维护服务相关制度，并按照执行。

5.1.2 对巡查、值守及异常情况等做好相关记录，填写规范，保存完好。

5.1.3 配备秩序维护服务必要的器材。

5.2 出入管理

5.2.1 办公楼（区）主出入口应当实行 24 小时值班制。

5.2.2 设置门岗。

5.2.3 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。

5.2.4 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。

5.2.5 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。

5.2.6 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。

5.2.7 根据物业管理项目合同约定，对物品进出实行登记、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。

5.2.8 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办公楼（区）内。

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（上班时间为—8：30-18：00）。

⑦与被访人进行核实确认；告知被访人的办公室门牌号；告知访客注意事项（根据实际需要填写注意事项）。

5.3 值班巡查

5.3.1 建立24小时值班巡查制度。

5.3.2 加强重点区域、重点部位的巡查。

5.3.3 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。

5.4 监控值守

5.4.1 熟练掌握报警主机操作及相关消防常识，不得擅离职守，做好检验、操作等工作。

5.4.2 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。

5.4.3 确保监控设备24小时正常运行，监控记录画面清晰，视频监控无死角、无盲区。

5.4.4 监控室实行专人24小时值班制度。禁止在监控室做和工作无关的内容。密切关注监控画面，不得玩手机、打瞌睡、不得两人同时离开监控室。

5.4.5 值班期间遵守操作规程和保密制度，发现异常情况及时通知巡逻保安前往查看，做好每日消防巡查登记，做好监控记录的保存工作，留存监控录像资料，按规定时长保存，以备追溯查证。

5.4.6 监控记录保持完整，保存时间不应少于90天。

5.4.7 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。

5.4.8 严格执行局机关监控视频查看制度，凭“监控查看申请单”，主管领导签字，写清楚事由方可调阅，留存凭条、做好登记。严格遵守保秘制度，不得向无关人员随意透露监控录像信息。

5.5 车辆停放

5.5.1 对车辆及停放区域实行规范管理。

5.5.2 非机动车定点有序停放。

5.5.3 发现车辆异常情况及时通知车主，并做好登记。

5.6 消防安全管理

5.6.1 建立消防安全责任制，确定各级消防安全责任人及其职责。

5.6.2 消火栓、应急照明、消防及人员逃生通道、消防车通道可随时正常使用。

5.6.3 消防控制室收到火情等报警信号、其他异常情况信号后，立即、正确开启相关消防设备，正确有效地组织扑救及人员疏散。并立即报警，消防队到场后要如实汇报情况，帮助消防人员扑救火灾。及时报警并安排其他安保人员前往现场进行处理。

5.6.4 定期组织消防安全宣传，每半年至少开展1次消防演练。

5.7 突发事件处理

5.7.1 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。

5.7.2 建立应急突发事件处置队伍，明确各自的职责。

5.7.3 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。

5.7.4 每半年至少开展1次突发事件应急演练，并有相应记录。

5.7.5 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。

5.7.6 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，消除突发事件带来的不良影响。

5.7.7 突发事件处理后，及时形成突发事件应急总结报告，完善应急救援工作方案。

6. 其他服务

6.1 物业公司严格遵守相关法律法规的规定，与员工签订劳务合同(劳动合同)，所有员工与甲方无任何劳务或劳动关系。

6.2 物业公司招聘员工有健康证件，要身体健康、心理健康、家庭和睦，工作期间如因自身疾病、心理原因或家庭原因，出现任何事故，与甲方无关。

6.3 员工统一着装上岗，文明服务，礼貌、热情。

6.4 根据工作需要，无论假期和周末，随时需要随时安排员工上班。

6.5 出现以下情况，甲方有权随时单方面中止合同：

①不可抗力、国家政策禁止或上级部门有相关文件要求禁止。

②物业公司有违法行为。

③私自转包。

④无故不服从甲方工作要求，违反相关规章制度。

⑤员工在物业管理服务区域内有非法活动。

⑥管理不当，发生人身安全事故或工作期间出现安全事故。

6.6 协助做好会议、接待、宣传、教育、文体等公共保障工作。

6.7 甲方有权抽查乙方的所有安全培训、安全例会、培训等会议记录。

6.8 完成甲方交办的其他约定工作任务。

十、履约保证金

根据招标文件供应商须知前附表中约定，甲方免收履约保证金。

十一、考核要求

甲方牵头成立物业服务验收小组，每季度服务结束后，由物业服务验收小组分别从合同履行情况、服务质量情况、安全维保情况等方面进行验收。根据验收情况，填写《服务类项目验收报告》，如需整改的，限期整改到位。

十二、违约责任

1. 如果一方在本合同履行期内无正当理由提出终止本合同，该方须至少提前一个月向另一方发出书面通知，该方应支付给另一方月度服务费用二倍金额的违约金。

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 10 日内乙方服务仍达不到要求的，或者提供服务过程中给甲方造成工作或经济等损失的，甲方有权依据实际情况行使下列权力：扣减服务费用，解除合同，同时要求乙方赔偿损失。

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。

4. 乙方服务过程中造成乙方工作人员或者第三方损害的，乙方承担全部责任。

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。

十三、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。

十四、免责条款

1. 因不可抗力导致物业管理服务中断的。

2. 乙方已履行本合同约定义务，但因物业本身固有瑕疵（瑕疵甲乙双方根据实际情况确定）造成损失的。

十五、争议的解决方式

1. 因服务质量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。

2. 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向甲方住所地法院提起诉讼；

②向洛阳仲裁委员会提出仲裁。

3. 在法院审理或仲裁期间，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。

十六、其他

1. 其他未尽事宜，双方协商解决，签订书面补充协议。

2. 本合同一式肆份，甲方执贰份，乙方执贰份。

甲　　方：洛阳市粮食和物资储备局

名称：（盖章）

地址：洛龙区英才路 32 号

法定代表人（签章）：

或授权代表（签字）：

开户银行：

银行账号：

时间：　　年　　月　　日

乙　　方：河南鑫佰科物业管理有限公司

名称：（盖章）

地址：洛阳市西工区七一路西工街道办事处

法定代表人（签章）：

或授权代表（签字）：

开户银行（基本账户）：中原银行洛阳[illegible]

银行账号（基本账户）：99013275484

统一社会信用代码：91410300MA9G77K29Q

时间：　　年　　月　　日