物业管理服务合同

项目名称：洛阳市城乡一体化示范区平安建设促进中心区法、检两院物业服务项目

招标文件项目编号：伊滨公开-2026-14

甲方合同编号：

甲　方：洛阳市城乡一体化示范区平安建设促进中心

乙　方：洛阳市鑫园物业管理有限公司

甲方合同法律审核部门：

签订时间：2026年7月23日

甲方（全称）：洛阳市城乡一体化示范区平安建设促进中心

乙方（全称）：洛阳市鑫园物业管理有限公司

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.（伊滨公开-2026-14）招标文件

2.投标文件

3.乙方在投标时的书面承诺（如有）

4.中标通知书

5.合同补充条款或说明（如有）

6.保密协议或条款（如有）

7.相关附件、图纸及电子版资料（如有）

8.物业服务验收评分细则

第二条 合同内容

项目概况

项目概况：本项目地点位于洛阳市伊滨区隆安明珠广场等采购人指定地点，服务范围为区法院（含派出法庭）、检察院办公场所，建筑面积约2.47万平方米。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，同承建单位共同负责各类系统的管理和维护（含供电系统、给排水系统、消防系统、电梯系统、空调系统、安防报警监控系统等设施设备运行维护），绿化管理养护服务、公共秩序管理维护服务、餐饮服务、卫生消杀、化粪池清掏、垃圾清运及采购人交办的其他工作。具体服务地点如下：

序号	服务项目	服务地点
1	区法院院本部	伊滨区隆安明珠广场
2	区法院李村人民法庭	伊滨区玉泉街与梁村路东北角
3	区法院孝文人民法庭	伊滨区孝文街道谭翟街 16 号
4	区法院庞村人民法庭	伊滨区顾龙路庞村镇政府斜对面
5	区法院自贸区人民法庭	涧西区春城路 8 号
6	区检察院	伊滨区隆安明珠广场

服务内容及要求

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、绿化服务、秩序维护服务、会议服务等。乙方应当保证本项目现场服务人员的在岗数量不少于 74 人，其中：法院不少于 49 人；检察院不少于 25 人，具体岗位配置及排班方案须经甲方书面确认。

（一）基本服务

序号	服务内容	服务标准
1	目标与责任	（1）结合采购人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 4 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	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）根据采购人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，审查结果向采购人报备。
		（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、绿色节能环保等教育培训，并进行适当形式的考核。
		（4）如采购人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，应当经采购人同意，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；处理违章，对待无礼行为，要耐心、容忍，以理服人，教育为主。
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）根据采购人要求与服务人员签订保密协议。保密协议应当向采购人报备。
		（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。
		（4）发现服务人员违法违规或重大过失，及时报告采购人，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绿化服务：绿化总平面图、清洁整改记录、消杀记录等。⑦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，采购人建议与投诉等。
		（3）遵守采购人的信息、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，相关资料交还采购人，采购人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。配合采购人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、服务内容的变化，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，及时通知采购人购置齐全，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。
		（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、绿化服务方案、保洁服务方案、秩序维护服务方案、会议服务方案等。
9	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）大件物品出入向采购人报告，待采购人确认无误后放行。
10	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。

（二）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，及时建议采购人申请房屋安全鉴定，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，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人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，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人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，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人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 次大门、场地、管井、沟渠等巡查，每半月至少检查 1 次雨污水管井，发现破损，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。
		（2）路面状态良好，地漏通畅不堵塞。
		（3）接到采购人家具报修服务后，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，中标人应当与采购人或采购人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）受采购人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 10001.1-2023）的相关要求，消防、安全警示标识执行现行国家标准：GB 2894-2025《安全色和安全标志》、《消防安全标志第 1 部分：标志》（GB13495.1-2015）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。

（三）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、粉尘和烟雾浓度等符合相关安全规范。
		（3）安排有专业资质证书的人员上岗，要求 7×24 小时有维修人员响应，非工作时间维修人员半小时内能够到岗展开维修，每天保证至少 2 人在岗，合理安排好轮休和特殊情况，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	设备机房	（1）设备机房门口有机房类别及安全标志，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》（GB5749-2022）的相关要求。
		（2）二次供水卫生符合《二次供水设施卫生规范》（GB17051-2025）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、给排水管等给排水设施日常巡查、操作和检修。
		（5）遇供水单位限水、停水，按规定时间通知采购人。
		（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）安排人员对电开水炉等设备进行巡检、保养，2 次/年。化粪池、污水井污物的清掏外运，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。
4	电梯系统	（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。每天定时对电梯进行保洁，安排技术人员做好电梯的日常运行管理，负责电梯的开放、关闭工作，保证电梯正常运转使用。
		（2）电梯准用证、年检合格证等相关证件、紧急救援电话和乘客注意事项置于轿厢醒目位置。
		（3）配合专业检验机构每年开展 1 次对电梯的全面检测，并出具检测报告，取得所有电梯安全年检手续。配合电梯维保单位每年末组织一次年度电梯安全部件检查、检查后 7 天内向采购人出具《电梯年度检查报告》。
		（4）电梯维保应当符合《电梯维护保养规则》（TSG T5002-2017）

		的有关要求。
		（5）电梯使用应当符合《特种设备使用管理规则》（TSG 08-2026）的有关要求。
		（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，及时向采购人报告并进行妥善处理，及时联系专业维保人员进行维修，物业服务人员 10 分钟内到场应急处理。并做好工作日志。
		（7）到场进行救助和排除故障。电梯紧急电话保持畅通。
		（8）电梯维修、保养时在现场设置提示标识和防护围栏。
		（9）根据采购人需求，合理设置电梯开启的数量、时间。
		（10）做好电梯设备的维护保养工作，每天对所有电梯及与之相关的各种设备、设施进行查看。对发现异常情况的损坏部件、部位及时维修，不能维修的上报采购人，配合维保单位对引起电梯不能正常运行的故障和潜在故障及时处理。提供包括节假日在内的 24 小时全天候应急处理服务。配合维保单位对电梯进行例行巡检保养和故障的维修，达到国家行业规定的质量标准和水平。
5	空调系统	（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》（GB 50365-2019）的相关要求。
		（2）办公楼内温湿度、空气质量等符合《室内空气质量标准》（GB/T 18883-2022）的相关要求。
		（3）定期维保并做好记录，保证空调设施设备处于良好状态。
		（4）中央空调运行期间每日至少开展 1 次运行情况巡查。
		（5）保持设备、管道的卫生整洁，无锈蚀。每半年至少开展 1 次管道、阀门检查并除锈。并完成采购人临时交给的任务。
		（6）配合维保单位每年至少开展 1 次系统整体性维修养护。
		（7）每年至少开展 1 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。
		（8）制冷、供暖系统温度设定及启用时间符合节能要求。
		（9）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。不能维修的上报采购人。值班人员定期要对中央空调机组、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。
		（10）冬夏两季启用中央空调前清洗滤网、试运行。需要售后检修的，联系售后检修。做好制冷季和供暖季期间保障工作，对引起不能正常运行的故障和潜在故障及时处理，提供包括节假日在内的 24 小时全天候应急处理服务
		（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》（GB/T44481-2024 ）的相关要求。

6	消防系统	（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、声光报警器、应急照明、安全疏散等系统运行正常。
		（7）正压送风、防排烟系统运行正常。
		（8）定期了解消防监控系统运行状况，开展日常巡查管理，密切监控服务区域内各种消防设施、设备的运行状况。根据采购人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。根据行业标准或采购人安排每年定期进行消防设施设备年检、配合消防联动和消防演习等。发现消防隐患要及时向采购人相关部门报告，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。
		（9）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。每月检查 1 次喷淋管网水压，每月至少 1 次巡查消防栓、箱、烟感、喷淋、消防阀、消防标志、气体灭火系统等，保证设备 24 小时正常运转。每年举行消防演练不少于 1 次。
7	供配电系统	（1）安排有专业资质证书的人员上岗。要求 7×24 小时安排电工值班，值班人员要具备上岗资格，持有上岗证书。每天至少 1 人在岗，合理安排好轮休，保证不脱岗，完成采购人临时交给的任务。
		（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。
		（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）核心部位用电建立高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采购人，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，并向采购人报告。
		（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）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。不能维修的上报采购人，让专业人员进行维修，重大故障边应急维修边向采购人报告。

8	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 1081-2020）的相关要求。
		（2）配合运维公司，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。并完成采购人临时交给的任务。
9	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。
10	日常电器	（1）每日巡查电开水器、电热水器、打印机、微波炉等设备运行、用电、渗漏情况，做好台账记录。
		（2）小型故障当日处置，大件损坏及时上报报修，停用设备张贴警示。
		（3）开水器定期除垢换滤芯，空调换季清洁滤网，各类电器紧固线路、除尘养护。
		（4）设备外表及周边区域定期擦拭保洁。
		（5）发现漏电、过热、线路老化立即断电停用，消除用电隐患。

（四）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，有采购人相关人员全程在场。
		（5）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。 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。 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。 接受采购人监督指导，配合采购人或卫生防疫部门做好卫生宣传、防疫和查验，并完成采购人临时交给的任务。
		（6）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。
2	办公用房区域	（1）大厅、楼内公共通道：

	保洁	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。
		（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1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）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	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）化粪池清掏，无明显异味，每半年至少开展 1 次清洁作业。
		（5）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。
		（6）垃圾装袋，日产日清。重点地区随产随清，按时完成垃圾清运。
		（7）建立垃圾清运台账，交由规范的渠道回收处理。
		（8）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。
		（9）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。
		（10）垃圾清运、清扫车辆作业时低速慢行，垃圾不得无故溢出。垃圾清运、清扫车辆保持外观干净，定期进行保养维护，发现问题及时维修，不得影响院内正常垃圾清运。定期对垃圾桶内进行清洗、药物消杀，不得有蚊蝇、异味等。
		（11）负责向大厦承建方按期缴纳垃圾清运、化粪池清掏相关费用。
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。

4.1 具体清洁要求

序号	材质	清洁要求

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和耐磨性，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)根据各区域的人流量及大理石的实际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。
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。

（五）绿化服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	（1）制定绿化服务的工作制度及工作计划，并按照执行。
		（2）做好绿化服务工作记录，填写规范。
		（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。
		（4）相关耗材的环保、安全性应当符合规定要求。
		（5）根据季节变化和采购人的要求对服务区域内的绿化带的树木、花草、色块等进行日常养护和管理，浇水、施肥、除草、修剪，防治病虫害、松土保墒、清除绿化带内的枯枝败叶和垃圾，确保绿植存活，长势良好。（服务范围内所有绿化带、草坪、树木、含绿化必备的肥料和农药），并确保树木、花草存活，适当提升绿化景观修剪，保证修剪的枯枝树叶及时清运到垃圾收纳场。
2	室外绿化养护	（1）根据生长环境、植物特性进行除草、灌溉、施肥、整形修剪、防治病虫害等。
		（2）根据生长情况修剪绿地，绿地内无枯草、无杂物，无干枯坏死和病虫侵害，基本无裸露土地。
		（3）定期修剪树木、花卉等，灌乔木生长正常、造型美观自然、花枝新鲜，无枯叶、无病虫、无死树缺株。
		（4）绿篱生长造型正常，颜色正常，修剪及时，基本无死株和干

		死株，有虫株率在10%以下。
		（5）清除花坛和花景的花蒂、黄叶、杂草、垃圾，做好病虫害防治。
		（6）水池水面定期清理，无枯枝落叶、水质清洁。
		（7）根据病虫害发生规律实施综合治理，通常在病虫率高时，以药剂杀死病虫，以确保植物良好生长。产生垃圾的主要区域和路段做到日产日清。
		（8）雨雪、冰冻等恶劣天气来临前，专人巡查，对绿植做好预防措施，排除安全隐患。
		（9）恶劣天气后，及时清除倒树断枝，疏通道路，尽快恢复原状。

（六）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、值守及异常情况等做好相关记录，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。按采购人要求做好防火、防盗、防恐防爆、防破坏、防灾害等工作。安保器材、设备等均由投标人自行负责提供。
		（4）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。
		（1）办公楼（区）主出入口应当实行24小时值班制。根据各门的开关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，处理院区大门及其周边三包范围内的各项突发事件。（所有秩序管理维护人员必须接受采购人培训并考核合格，能够严格按采购人规定的安检流程和安检要求完成安检工作，包括但不限于完成外来人员信息核查登记，熟练操作安检设备，掌握处突工具使用技能，具备处置突发事件能力等。）负责院区的秩序维护，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，给外来单位办事车辆指明行驶路线并登记；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。工作时间后严格按照规定开展人员排查工作，确保没有非工作人员滞留在办公区域。非采购人工作时间负责全部办公区域安全，做好巡查检查工作，发现问题及时报告处理。

2	出入管理	（3）根据采购人管采购人办公区域设置的行车指示标志、车辆行驶路线和车辆停放区域，对进出管采购人办公区域的各类车辆进行登记管理，维护交通秩序，保证车辆有序通行、停放。发现安全隐患及时处置并报告。
		（4）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。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）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。
		（6）负责各服务范围内院区的传达、门卫、护卫、巡逻、车辆、监控值班和秩序管理。实施封闭式 24 小时秩序维护秩序管理，加强对院区进出人员、进出车辆、进出货物、设备设施的监视监控，做好工作日志和秩序维护秩序管理值班交接班记录。
		（7）对物品进出实行安检、登记、电话确认等分类管理措施。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。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采购人工作时间。 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）。
3	值班巡查	（1）建立 24 小时值班巡查制度。及时排查存在的安全隐患，防止盗窃、火灾、爆炸等影响单位安全稳定的案事件发生，维护良好的单位秩序。每周提交一次治安状况及消防设施巡查报告。巡查、秩序维护人员在工作时间必须着统一的制服；制服不准与便服混穿，不同季节的制服不准混穿；着制服应干净整洁，不准披衣、敞怀、挽袖、卷裤腿、歪戴帽子、穿拖鞋或赤足。不准留长发、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、火灾等事故案件的发生。
		（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，防止火灾等事故案件的发生；完成其他临时性安保任务。
4	监控值守	（1）负责甲方授权范围内监控设备的值班工作，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，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）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。
		（6）监控人员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安保人员前往现场进行处理。
		（7）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	车位管理及车辆停放	（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。对采购人所属公务用车及警车进行每日检查，进行记录及交接，确保车辆状况。
		（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）向大厦承建方缴纳业主承租车位的租赁费用
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。
		（3）易燃易爆品设专区专人管理，做好相关记录。
		（4）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）每季度至少开展 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故的处置工作，确保活动正常进行。

（七）会议服务

序号	服务内容	服务标准
1	会议受理	接受会议预订，记录会议需求。

2	会前准备	根据会议需求、场地大小、用途，明确会议桌椅、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	会中服务	会议期间按要求加水。
5	会后整理	对会议现场进行检查，做好会场清扫工作。

注：（1）以上服务标准适用于本项目的所有服务地点。

（2）采购人交办涉及其他办公区的临时任务服务标准按照以上标准执行。

第三条 合同总金额

合同总金额(含税)：**小写：¥2336800.00 元。大写：贰佰叁拾叁万陆仟捌佰元整。**

本合同总价款包括服务期间投标人为完成该项目招标范围内的全部工作内容所需的全部费用，包括但不限于：人工费（工资、保险、服装、福利）、设备费、办公费、日常耗材费、差旅费、车位租赁费、垃圾清运、化粪池清掏、利润、税金、管理费、风险费、服务期延误及质量缺陷责任、其他为完成本项目招标范围规定的全部工作内容所需的全部费用等。

第四条 服务期限

1.服务期：本项目服务周期总计最长不超过三年，合同实行一年一签。在年度财政预算资金不变、采购人确有工作需要，且中标人服务考核合格的前提下，可予以续签，累计续签期限最长不得超过两年。

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，并在新合同签定生效前一日撤场完毕。

本合同服务期自 2026 年 7 月 1 日 至 2027 年 6 月 30 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.甲方每次付款的前提是该款项已经过洛阳市城乡一体化示范区财政金融局的审核，并将该笔款项拨付给甲方，甲方在收到财政拨款后10个工作日内向乙方支付，否则甲方付款时间予以顺延。根据财政拨款情况，甲方付款时间自本合同服务期满之日起最长顺延不超过三年，甲方付款顺延期间，乙方不得以任何理由长期拖欠服务人员的保险、工资等费用。

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。

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15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。

法院项目负责人姓名： 高正航 ;联系电话：18037918030 。

检察院项目负责人姓名：朱龙辉 ;联系电话：15637999419 。

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6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 24 小时之内做出及时响应，在 24 小时之内赶到现场实地解决问题。若问题在 24 小时后仍无法解决，乙方应在 24 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 5 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。

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0.1%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1‰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0.1‰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《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5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，免予承担责任。

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 安全运行责任

（一）乙方在为甲方提供物业管理服务时，如乙方人员发生任何人身伤亡或财产损失，由乙方承担全部责任，处理相关善后工作，与甲方无关。

（二）乙方专业技术岗位人员须持证上岗，如因上述人员未持证上岗，在作业过程中引发安全事故，造成人员伤亡及财产损失的由乙方负责承担包括赔偿损失在内的一切责任；构成犯罪的，依法移交公安机关处理。甲方根据事故后果严重程度，可认定当月考核为80分以下或无条件解除合同。

（三）因乙方工作人员安全意识薄弱、警惕性缺乏，导致外来人员

尾随进入院内，给予批评教育或扣除相应秩序维护服务费用，造成不良后果的，责任由乙方承担。甲方根据后果严重程度，可认定当月考核为80分以下或无条件解除合同。

（四）乙方应按照有关规定，采取严格的安全防范措施及岗位操作规程，因乙方工作人员玩忽职守、违规作业造成各项安全事故的经济责任及法律责任均由乙方承担， 根据事故性质和后果严重程度，甲方认定当月考核为80分以下，也可无条件解除合同。

（五）秩序维护安全责任

(1)乙方如未能严格落实甲方安全保卫措施，未能加强门岗出入口的安全警卫，导致外来人员进入院内的，扣除安全考核相应分值；造成不良后果的，当月考核应为80分以下；如造成财产损失和人员伤亡，责任由乙方承担，甲方可无条件解除合同。

(2)因乙方秩序维护人员未按照制定的巡逻时间、巡逻路线进行巡逻，发生其职责范围内的安全责任事故，造成人员伤亡和经济损失的，由乙方承担责任，甲方可无条件解除合同。

(3)因安检工作人员工作不认真、违反操作流程，导致外来人员携带枪支、刀具、易燃易爆物品、强腐蚀液体等危险品从安检出入口进入院内的，当月考核应为80分以下；如造成财产损失和人员伤亡的，责任由乙方承担，甲方可无条件解除合同。

（六）工程维修安全责任

(1)乙方工作人员在工作过程中发生触电、高空坠落等事故，责任由乙方承担。

(2)工程维护人员未严格按照操作规程作业，造成人员伤亡及经济损失的，责任由乙方承担，甲方可无条件解除合同。

(3)乙方未按照制定的设施设备维修保养计划对设施设备进行维修养护，因此发生设备故障影响机关正常办公的，当月考核应为80分以下；如发生安全事故，造成人员伤亡及经济损失，由乙方负责，甲方可无条件解除合同。

(4)乙方应对公共设施尽到应当的管理义务，对存在风险的区域应当采取提醒、提示、划分活动界限等方式进行隔离，尽到相当的提醒义务。因乙方管理、提醒义务不到位，发生公共设施脱落，造成人员伤亡和经济损失的，由乙方负责，甲方可无条件解除合同。

（七）环境保洁安全责任

(1)因乙方保洁人员清洁不当，造成地面湿滑，导致人员摔伤的，责任由乙方承担。

(2)保洁人员在工作期间，如未能及时发现工作区域内维修问题或发现问题未能及时上报，造成财产损失和人员伤亡的，由乙方承担责任，甲方可无条件解除合同。

（八）乙方工作人员应严守保密纪律，履行保密义务，乙方工作人员泄露国家秘密、审判秘密、工作秘密的，由乙方及工作人员承担相应行政责任及法律责任；甲方根据泄密造成后果的严重程度，可以认定当月考核80分以下，也可无条件解除合同。

（九）因乙方责任造成甲方财产损失5万(含)元以下或人员轻微 伤害的，财产损失及相关责任由乙方承担，扣除当月考核相应分值；造成甲方财产损失5万元以上50万元以下或人员轻伤的，责任由乙方承担，认定当月考核在80 分以下，甲方可以对乙方主要负责人进行约谈，督促乙方对相关人员做出处理；造成甲方财产损失50万(含)元以上或人员重伤的，责任由乙方承担，甲方可无条件解除合同。

第十六条 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。

本合同一式陆份，甲方执肆份，乙方执贰份。

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 23 日

乙　　方：

名称：（盖章）

地址：洛阳市西工区凯旋西路29号

法定代表人（签字）：

授权代表（签字）：

时间：2026 年 7 月 23 日

特别说明：

1. 本范本根据《政府采购法》《民法典》等法律法规制定。具体项目的采购合同条款，在本范本框架内由甲乙双方协商一致签订。空格处划横线。

2. 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。

3. 甲方（采购单位）应盖本单位公章（不允许盖内设科室章），乙方应盖单位公章或合同专用章，合同双方应盖骑缝章。