

政府采购合同

项目名称：太康路11号院物业服务项目（续签）

政府采购管理部门备案编号：洛采竞磋-2025-168

招标采购文件编号：洛直集采磋商(2023)0083号

甲方：洛阳市人民防空办公室

乙方：洛阳市鑫园物业管理有限公司

签订时间：2025年10月10日

洛阳市人民防空办公室 2023 年委托洛阳市政府采购中心对太康路 11 号院物业服务项目进行了政府采购。按照评标委员会评审推荐，甲方确定乙方为中标单位。双方在平等、自愿、协商一致的基础上，就 2025 年太康路 11 号院物业服务项目（续签）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. (洛直集采磋商(2023)0083 号)招标采购文件
2. 投标(响应)文件
3. 乙方在投标(响应)时的书面承诺
4. 中标(成交)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

二、服务项目概况

服务范围及内容是服务区域内环境卫生管理，房屋日常管理与维修养护，设备日常管理与维修（含供电系统、给排水系统、消防系统、电梯系统、空调系统等），绿化管理养护、秩序维护管理及甲方交办的其他工作。用工人员 31 人。

三、服务期限

一年(2025 年 10 月 11 日至 2026 年 10 月 10 日)。

服务期为合同签订后一年；本合同期限届满，乙方须同甲方或

甲方指定主体办理交接手续。

四、本项目负责人

乙方指定董丽（联系电话：13938836283）为本项目负责人，为其缴纳社保。负责本服务项目的实施，包括服务的咨询、协调、执行和后续工作。

五、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，评价合格以上的应按合同约定支付物业管理费。

4. 甲方随时根据合同约定及附件中的承诺，进行定期检查和不定期抽查，发现脱岗、漏岗、缺员、维修不及时、保洁不到位、安保管理执行力不强等问题，甲方有权根据情况对乙方进行口头警告、处罚、直至责令解除合同关系。

5. 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。

六、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,根据业主单位的要求 24 小时到场服务,增援力量配备充足。

9. 严格按照业主单位的要求保守秘密,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. 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或第三人人身、财产损失的，由乙方负责赔偿解决。

16. 对在工作中出现问题，例如上岗时做与岗位无关的工作，发现1次给予警示；发现2次由乙方负责处理，并将处理结果报告甲方；发现3次由甲方扣除部分服务费。

17. 因乙方工作有漏洞等原因，造成太康路11号大院内公共设施损毁、被盗或丢失的由乙方负责赔付。

18. 按国家相关规定给员工投必要的人身安全保险等险种，按时

按相关标准发放员工工资，确保员工的合法权益。同时承诺若乙方人员发生受伤、交通事故、疾病、死亡、工伤、工亡及其他与此相关事宜的，均由乙方负责解决和承担相应费用，与甲方无关。此外乙方做好自身人员的管理工作，乙方与员工之间发生纠纷的，由乙方负责解决，与甲方无关。

19. 因乙方原因造成甲方或甲方人员或第三者人身、财产损失的，由乙方负责赔偿解决。

20. 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。

七、物业管理服务内容、服务要求

（一）服务内容

1、服务内容：服务区域内环境卫生管理，房屋日常管理与维修保养，设备日常管理与维修（含供电系统、给排水系统、消防系统、电梯系统、空调系统等），绿化管理养护、秩序维护管理及采购人交办的其他工作。

2、人员配备要求

★2.1 用工人员不少于 31 人（具体工种人员配置以合同为准）。

2.2 具体为：项目负责人 1 人；保洁主管（兼资料员）1 人，保洁（含绿化人员）8 人；会议保障人员 1 人；秩序维护主管 1 人，秩序维护及消防监控值班人员 11 人，其中不少于 6 人持有有效的消防行业特有工种职业资格证书；维修主管 1 人，日常维修及维修值班人员 7 人，其中不少于 3 人持有有效的供电系统电力调度中心颁发的调

度系统运行值班合格证书。

（二）服务要求

1. 向采购人派出的人员均经过专业培训。向采购人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。合同签订前采购人核验，以及电工、消防、电梯专业人员资格证书原件。

2. 经采购人同意获取必要的服务所需的图纸、档案等资料。没有采购人事先同意，不得将采购人资料提供给与履行本合同无关的任何其他人。

3. 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。

4. 向采购人提交针对采购人的物业管理服务方案和措施，经采购人同意后自主予以实施和落实。

5. 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。

6. 按国家或行业规定，结合采购人实际需要，与采购人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，根据采购人的要求 24 小时到场服务，增援力量配备充足。

7. 严格按照采购人的要求保守秘密，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。

8. 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。

10. 根据甲方授权，对违反采购人物业管理方面的行为及时制止或处理。

11. 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。

12. 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。

13. 成交供应商须与采购人签订保密协议。

14. 合同终止时，向采购人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。

（三）保洁人员要求

保洁人员年龄要求 18-55 岁之间，其中保洁主管兼资料员、会议保障人员年龄要求 18-35 岁之间，女性。

要求：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。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。

具体要求：

1、大厅、楼梯、电梯、走廊、卫生间及其洁具、茶水间及其洁具，2 次/天。明显污物、垃圾半小时内清除。

2、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。

3、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。

4、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。

5、灭四害，随季节需要和采购人要求实施。

6、瓷砖地面清洗、打蜡、抛光，2次/年。

7、天花板掸尘除渍，1次/年。

8、保洁用清洗用品及工具不损伤腐蚀物体表面和牢固度。

9、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。

10、其它保洁要求：

10.1 装备要求：清洁工具、垃圾袋、檀香、卫生球、卫生间大卷卫生纸及消杀药水及工具和工作服等，费用由乙方负责；清洁禁止使用强腐蚀性物料。

10.2 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。

10.3 接受采购人监督指导，配合采购人做好卫生宣传和查验，并完成采购人临时交给的任务。

（四）房屋日常管理和维修

1、要求 7×24 小时安排维修人员值班，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。

2、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。

（五）供电、用电系统日常管理和检修

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，至少 2 人同时在岗，合理安排好轮休和特殊情况，保证不脱岗，随时接受供电调度的指令和检查。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。

2、建立和完善有关规章制度及应急预案，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。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。每年委托专业单位对供配电相关系统和工具进行测试，对其外部进行清洁、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。有切实可行的维修保养计划，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。建立相关的作业指导规定。

3、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。

（六）中央空调系统日常管理维护

1、值班人员每小时要对中央空调机组、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。保持机房、设备、管道的卫生整洁，无锈蚀。

2、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。

（七）给排水系统日常管理和检修

1、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，专业人员每天巡视，每日填写水泵运行记录，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。化粪池、污水井污物的清掏外运，1 次/年。

2、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。

（八）消防系统日常安全管理

1、安排有专业资质证书的人员上岗值班。消防监控中心 7×24 小时值班，至少 2 人同时在岗，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。发现消防系统隐患或故障，及时检修。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，及时检修。根据行业标准或采购人安排每年定期进行消防设施设备维保、年检、消防联动和消防演习等，每年进行不少于两次消防联动和消防演习。

2、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。

3、做好消防设备的维护保养工作，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、设施设备等工作，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、消防外阀、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 2 次。消防监控室 24 小时值班，每日填写工作记录，建档备案。

（九）电梯系统日常管理维护

1、每天定时对电梯进行保洁，安排有专业资质的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。发现异常情况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，并做好工作日志。

2、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。对发现的损坏部件、部位进行及时报告，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 and 水平，并通过业主单位所在地质量技术监督部门及其他相关部门的年检。每年末组织一次年度电梯部件检查和安全装置试验，检查、试验后 7 天内向业主单位出具《电梯年度检查报告》，同时，结合有关部门年检规定，由乙方负责联系对接维保单位，并为甲方取得所有电梯安全年检手续和《电梯准用证》等。

（十）监控系统运维。

操作人员受过专业培训，对异常情况能够识别。有切实可行的维修保养计划，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；建立相关的作业指导规定。

（十一）绿化管理养护

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。（院内所有绿化带、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。

（十二）垃圾中转清运工作

1、垃圾日产日清，重点地区随产随清，按时完成垃圾清运。垃圾清运、清扫车辆作业时低速慢行。垃圾中转站做好垃圾搜集、清运工作，垃圾不得无故溢出站外。垃圾中转站、不得影响院内正常垃圾清运。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。定期对垃圾中转站内进行清洗、药物消杀，不得有蚊蝇、异味等。

2、垃圾桶、保洁工具的管理

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。

（十三）公共秩序维护管理

负责院区及附属伪装设施的传达、门卫、护卫、巡逻、车辆、监控值班和秩序管理。实施封闭式 24 小时保安秩序管理，加强对院区及附属伪装设施进出人员、进出车辆、进出货、设备设施的监视监

控，做好工作日志和保安秩序管理值班交接班记录。

1、门卫值班。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。负责院区、附属伪装设施的秩序维护，对人员、车辆出入查验。

2、巡查。明确巡查工作职责，规范巡视工作流程，制定相对固定的巡视路线，对重要区域、部位、设备机房进行重点定时巡视，并记录巡视情况。巡视时必须使用巡更设备，监控室应保持巡更记录。及时发现、通报和处理各种安全和事故隐患。

3、车辆管理。根据采购人管辖区域设置的行车指示标志、辆行驶路线和车辆停放区域，对进出管辖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、总监控室值班。负责服务区总监控室安防监控设备的值班工作。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保安负责人，负责人指挥保安人员到达事发现场，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、秩序维护管理

5.1 负责院区及附属伪装设施、消防等管理及值班工作。要求 24 小时有安保、消防人员值守在岗，保障各项安全。加强对院区及附属伪装设施进出人员、进出车辆，进出货物、设备设施的监管登记，做

好工作日志和安全秩序管理值班的交接班记录。

5.2 合理配置秩序维护人员，安排好值勤人员，处理管理区域内的各项突发事件。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。秩序维护器材、设备等均由乙方自行负责提供。

5.3 巡查。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。与监控室应保持巡更记录，及时发现、上报和处理各种安全和事故隐患。

5.4 秩序维护人员要统一制服和标志；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。

5.5 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。

（十三）单位治安、消防机动巡逻岗

巡逻人员对巡防区域内的治安秩序、交通秩序、消防安全负责。24 小时不间断巡防，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。

服务基本要求：

1、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；

2、及时制止正在发生的治安事件，扑救初期火灾并及时报告；

3、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、确保巡防区域安全秩序良好；

5、熟练掌握各类消防设施，积极参加消防演习，协助消防控制室完成消防应急工作；

6、完成其他临时性秩序维护任务。

巡逻人员对巡防区域内各安全及消防设施进行维护，确保秩序良好。要求 24 小时不间断巡逻，每天不间断对各治安死角及消防设施进行检查。

7、服务基本要求：

7.1 及时处置发生的突发事件并报告；

7.2 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；

7.3 完成其他临时性秩序维护任务。

（十四）秩序维护员服务标准

1、在采购人有关部门监督检查和管理下，搞好安全防范和防火、防盗工作，完成采购人交办的其它临时性工作。

2、秩序维护员年龄要求 18-50 岁之间，秩序维护员要遵纪守法、无不良嗜好。值勤时警容整齐、礼貌待人，严格遵守甲乙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。

3、秩序维护员上岗后，受双方共同管理，发现可疑情况和安全隐患要及时处置并立即向上级部门报告；乙方提供的秩序维护员劳动关系归属乙方，由乙方承担用人单位的相应责任。

4、乙方向秩序维护员提供服装、相应警具等；负责日常保养及维护，保障正常使用。

5、甲方有权要求乙方调换不称职的秩序维护员，乙方要积极配合予以调换。

6、秩序维护员由个人行为发生的人身伤害和经济损失由乙方负责解决，秩序维护员在执行任务时发生自身或他人的人身伤害和经济损失时，有乙方负责解决。

7、乙方的秩序维护员发生脱岗行为，甲方有权扣除该秩序维护员工资，并问责带班人员。因乙方秩序维护员失职而造成采购人财产损失的，由乙方负责并承担经济责任（损失金额由公安机关确定）。如因乙方秩序维护员工作失误造成不良后果，采购人有权扣除当月费用。

（十五）处理突发事件

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，并全力协助采购人处理相关事宜。

（十六）保密工作

按照机关准军事化单位要求制订保密工作应急预案。

（十七）其他服务及要求

1、协助采购人做好会议、接待、宣传、教育、文体等活动保障工作，民防馆接待团体、学生等时段，物业公司安排专人维持秩序，配合做好接待讲解工作。

2、安排有专业资质证书的人员上岗，项目负责人年龄不得超过48周岁；中标后供应商不得随意更换，提供承诺书。

3、加强场内及周边巡逻，防火防盗，发现紧急情况立即采取措施，并报告值班人员或相关领导。

4、检查院区及附属伪装设施门窗是否关闭，照明灯是否关闭，夜间要每层进行巡逻查看，确保院区及附属伪装设施的安全。

5、采购人随时根据合同约定及附件中的承诺，进行定期检查和不定期抽查，发现脱岗、漏岗、缺员、维修不及时、保洁不到位、秩序维护管理执行力不强等问题，采购人有权根据情况对乙方进行口头警告、处罚、直至责令解除合同关系。

6、乙方自带设备、工具、清洁用品、包括工作服。

7、乙方教育其员工增强消防、安全和治安方面的责任意识及法

律意识；本项目管理服务期内因乙方原因引起的各项人身及财产损失由乙方承担全部责任。

8、乙方与原物业服务单位完成好物业工作的交接，费用结算等并妥善处理地方关系，在采购人规定的时间内驻派人员及设备到达采购人指定的物业服务区域进行物业服务。否则甲方有权单方终止合同。

9、因乙方原因导致重大火灾、伤亡、失窃等事件或其他违反法律、法规和规章规定的行为的，甲方有权要求单方解除合同，并根据损失程度要求乙方做出相应赔偿。

10、乙方按工作程序对范围内的场所进行日常定期清扫或不定期的清扫保洁，做到按制定标准保洁，按标准定人定点定时管理、巡查、监督、建档，以对工作质量进行考核。乙方在清洁卫生工作中要根据工作需要投入一定的清洁设备，其中：洗地机、吸尘吸水机、高压清洗机、垃圾车（中型）等为必投设备，所需的设备、工具、清洁剂等物料费用由乙方自行承担。

11、档案资料管理要求

11.1 建立资料的收集、分类整理、归档管理制度。

11.2 在日常管理中要建立内部保洁、设备运行维修、秩序维护巡查记录、业务培训考核等登记制度。

11.3 管理委托合同规定的其它事项。

11.4 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。

11.5 以上资料必须每月装订提交给采购人归档。

注：以上相关证件需成交供应商在合同签订之前提供。

八、合同金额

本合同服务总金额：¥955319.00 元。大写：玖拾伍万伍仟叁佰壹拾玖元整。

本合同总价款包括服务期间必须的日常物料、易耗品、工具、调试费、培训费等与乙方履行自身合同义务所需的全部相关费用。

九、特别说明：

1. 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。

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，但若服务费用增加的，因此而增加的服务费用不得超过原中标金额的 10%，且服务费用增加的还需报相关主管单位同意，并经法律审核后生效。

3. 本合同执行期间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（续签合同，费用不得调整）。

十、其他

甲方有权从应付乙方费用中扣除用于修复乙方损坏甲方的设备、设施、场地或因乙方违约而导致 损失的金额和违约金及其他费用。

十一、考核验收

1、考核验收时间：每季度最后一周。该考核验收以及其他考核

验收工作，乙方予以无条件配合。

2、考核验收前，乙方先进行自查整改，做好迎检准备。

3、考核验收时，甲乙双方代表必须同时在场对服务效果进行检查验收。乙方所提供的服务不符合合同要求的，甲方提出整改意见，乙方应及时进行整改并承担违约责任。考评验收合格的，由双方共同签署《物业管理服务验收报告》。

考评采用百分制，根据每季度考评结果支付对应比例项目款。每季度考评分值 60 分以下为“差”，60 分-80 分为“一般”，80 分（含）-90 分为“合格”，90 分（含）-95 分为“良好”，95 分（含）-100 分为“优秀”。具体内容详见物业服务内容考核评价表。

十二、付款方式

1. 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) 甲乙双方签订的合同；
- (2) 经甲方确认、乙方开具的正规发票；
- (3) 经甲乙双方确认签署的《物业管理服务验收报告》；
- (4) 其他材料。

2. 付款进度应符合如下约定：

实行先服务，后付费的方式，每季度支付一次服务费。甲方支付相应费用前乙方需向甲方开具相应金额符合甲方使用要求的发票。

十三、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 20%的违约金和赔偿甲方损失。

十四、提前终止合同和违约

1. 如果一方在服务期内无正当理由提出终止本合同的，该方须提前一个月向另一方发出书面通知。

2. 双方已签署《物业管理服务验收报告》且满足全部付款条件的，但甲方未按合同规定的期限向乙方支付合同款的，每逾期 1 天甲方需按同期银行存款利率向乙方支付应付金额的违约金，但累计违约金总额不超过欠款总额的 1%，且因财政审核原因造成的除外。

3. 因乙方提供的服务达不到采购文件、响应文件、本合同的要求，甲方提出整改要求后，乙方应在 12 小时内整改完毕，经整改乙方服务仍达不到要求或逾期整改的，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(不低于合同总金额的 20%)或每逾期 12 小时乙方须支付 3000 元违约金和赔偿甲方损失。

4. 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。

5. 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。

6. 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。

7. 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。

8. 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。

9. 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，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。

10. 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。

11. 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。

12. 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扣除。

十五、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后，并经采购单位报主管部门审核备案后生效。

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、中止或终止本合同。

十六、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，免于承担责任。

十七、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所在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。

十八、其他

1. 其它未尽事宜，双方协商解决。
2. 双方同意根据实际工作需要，甲方可提前两周通知乙方解除合同服务。
3. 本合同一式捌份，甲方执伍份，乙执叁份。

(此页无正文)

甲方：洛阳市人防防空办公室 乙方：洛阳市鑫园物业管理有限公司

名称：(盖章)

名称：(盖章)

地址：太康路 11 号

地址：凯旋西路 29 号建设大厦
东座 11 层

法定代表人(签字):

法定代表人(签字):

授权代表(签字):

授权代表(签字):

开户银行：中原银行

开户银行：交通银行凯西支行

银行帐号:

银行账号: 413064000018170004613

时间: 2025 年 10 月 10 日

时间: 2025 年 10 月 10 日

特别说明:

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。