

政府采购合同

项目名称： 洛阳市残疾人联合会物业管理服务项目

政府采购管理部门备案编号： 洛采竞磋-2024-54

招标采购文件编号： 洛直集采磋商(2024)0012 号

甲方合同编号： _____

甲 方： 洛阳市残疾人联合会

乙 方： 河南鑫佰科物业管理有限公司

甲方合同法律审核部门： _____

签订时间： 2025 年 4 月 30 日



洛阳市残疾人联合会物业管理服务项目委托洛阳市政府采购中心进行了政府采购。按照采购程序确定乙方为中标单位。现甲乙双方依法签订本合同。

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(2024)0012 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（2024）014 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

二、服务项目概况

洛阳市残疾人综合服务中心主楼（不含四楼）、附属楼，停车场（地上、地下），建筑面积约 14000 平方米，庭院面积 6008 平方米，位于洛阳市洛龙区金城寨街 26 号。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，设备日常管理与养护（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它工作。

三、服务期限

2025 年 5 月 12 日至 2026 年 5 月 11 日（一年）。

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,期限总长不超过三年。

四、项目负责人

乙方指定 李晓璇 (联系电话 158888874) 为本项目负责人,乙方已为其缴纳社保。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,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。

5. 若本合同期内,由于乙方过错导致物业管理服务中出现较重责任事故,甲方有权扣除当月物业费 20%—50%;出现重大责任事故,甲方有权提前解除本合同并有追究乙方经济责任并赔偿其损失的权利。

六、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。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。甲方须核验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、电梯专业人员资格证书原件。

3. 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。

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. 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. 在确保全部岗位正常运行的前提下，保证缺员率不得超过 15%（含正常休假），当缺员率达到 15%时，及时向甲方通报，并在 7 日内完成人员补充，7 日内缺员率超过 15%，自愿扣除缺员人数的服务费。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。

15. 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。

16. 妥善保管甲方移交的全部工程图纸、管理资料及原始凭证，以备需要时查验，及时搜集与提供甲方所需要的统计资料，并应在本合同届满时将上述资料及全部用房、所购物资及全部档案资料，如数归还甲方或下一任物业公司。

17. 秩序维护及消防管理：秩序维护管理范围内无责任事故；消防控制系统 24 小时值班；车辆专人疏导，排放整齐；无责任丢失、责任盗窃、治安案件；无重大刑事案件；无重大人员伤亡；无责任火警、火情；火灾报警通知率达 100%。

18. 不得在服区域内张贴小广告和安放广告视频设备。

19. 在服务保障期间损坏甲方的设备、设施、场地或其他应赔偿的费用，按实际发生金额进行赔偿。

20. 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。

七、物业管理服务内容、服务要求

1、人员配备要求：

1.1 项目负责人 1 人，保洁及宿舍服务不少于 6 人，公共秩序维护员不少于 8 人，房屋日常管理和维修不少于 1 人，供电和给排水系统日常管理和维护不少于 2 人，消防系统日常管理和维护不少于 3 人，中央空调和电梯系统日常管理和维护不少于 1 人，绿化养护管理不少于 1 人。

1.2 人员配备明细要求

序号	用工名称	人数	备注
1	负责人	1	
2	保洁及宿舍服务	6	含工具和清洁用品，包括工作服和必要的劳保用品。
3	房屋日常管理和维修	1	包括房屋、办公家具、门、门锁、窗户等杂项修理。乙方自带维修工具和设备，包括工作服和必要的劳保用品。（客服、宿管）
4	供电和给排水系统日常管理和维护	2	乙方自带维修工具和设备，包括工作服和必要的劳保用品。
5	消防系统日常管理和维护	3	乙方自带维修工具和设备，包括工作服和必要的劳保用品。
7	中央空调和电梯系统日	1	乙方自带维修工具和设备，包括工作

	常管理和维护		服和必要的劳保用品。
9	绿化养护管理	1	含工具、器械，肥料和农药，包括工作服和必要的劳保用品。（兼垃圾工）
10	公共秩序维护管理	8	含公共秩序维护管理人员使用的装备和器材， 包括服装和住宿被褥。
	合计	23	

1.3 具体用工人数根据采购人实际需求适当调整。以上服务人员要求年龄 55 周岁以下，身体健康，五官端正，服务人员在岗时要求统一着装，佩戴胸牌，举止文明，服务时要态度热情，周到服务。

注：以上相关证件需成交供应商在合同签订之前提供。

2. 服务标准

2.1 保洁工作。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），1 次/周。明显污物、垃圾半小时内清除。

④学员餐厅、职工餐厅，1 次/餐。明显污物、垃圾半小时内清除。

⑤屋顶天台、吊顶、平台、墙面、灯具，1次/月。明显污物、垃圾半小时内清除。

⑥灭四害，随季节需要和甲方要求实施。

⑦瓷砖地面清洗、打蜡、抛光，2次/年（上下半年各一次）。

⑧天花板掸尘除渍，12次/年（每月一次）。

⑨保洁用清洗用品及工具不损伤腐蚀物体表面和牢固度。

2.2 房屋日常管理和维修

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。

2.3 供电、用电系统日常管理和检修

安排有专业资质证书的人员上岗。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。

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。

冬夏两季启用单元式空调前清洗滤网、试运行。需要售后检修的，联系售后检修。

2.4 给排水系统日常管理和检修

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。

①给排水系统维护、疏通、润滑 2 次/年（上下半年各一次）。

②水质处理消毒装置、电开水炉等设备保养，4 次/年（每季度各一次）。

③化粪池、污水井污物的清掏外运，2 次/年（上下半年各一次）。

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算完向甲方报告。

2.5 消防系统日常安全管理

安排有专业资质证书的人员上岗值班。消防监控中心 24 小时值班，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。根据甲方安排每年一次进行消防联动和消防演习。

2.6 电梯系统日常管理维护

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甲方报告并进行妥善处理，请专业维保人员进行维修，并做好工作日志。

2.7 中央空调系统日常管理维护

制冷和供暖期间，值班人员每小时要对中央空调机组、冷却塔、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

上报甲方，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。

2.8 绿化管理养护

根据季节变化和甲方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。

2.9 公共秩序维护管理

负责办公楼及庭院内的传达、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，加强对院内外、大楼内外进出人员、进出车辆、进出货物的监视监控，做好工作日志和保安秩序管理值班交接班记录。其中保安人员应具有公安机关颁发的《中华人民共和国保安员证》。

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，处理庭院大门及其周边三包范围内的各项突发事件。

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。根据甲方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

证物业内交通畅通无阻，保证车辆有序通行、停放。24 小时设专人看管，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。

2.10 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 1 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。

2.11 其他服务

①协助甲方做好会议、接待、宣传、教育、文体等活动保障工作。

②培训宿舍（客房）的管理设施维护。

③保洁服务，增添展厅、荣誉室、培训教室等功能室的保洁服务。

④每天报纸、信件的收发工作。

⑤会议服务（会议接待、会务服务、会场布置）

3. 其他要求

3.1 相关人员根据岗位分工，自带清洁用品、工具、器械和设备，包括工作服和必要的劳保用品等。人员工资费用不低于洛阳市相关规定。

3.2 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，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。

八、合同金额

本合同总金额： ¥ 710369 元； 大写：柒拾壹万零叁佰陆拾玖元。

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，所有保安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。财政拨款项目须先报市财政局核准。

十、 考核验收

甲方根据本单位实际情况组织日常考核，每三个月对乙方工作完成情况及服务质量进行考核。

合同期满后验收，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，整改后仍未达到合同要求的，将相应扣减服务费用。验收合格的，由双方共同签署《物业管理服务验收报告》。

十一、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) 乙方需向甲方开具符合法律规定的发票；

(2) 其他材料。

3. 付款方式：

实行先服务后付费的方式，根据考核结果，每三个月支付一次。

十二、 分包

本合同不得转包。除保洁服务外，经甲方事先书面同意，乙方可以将本合同中的其他专项服务项目分包给有相应资质的专业公司承担，分包合同应向甲方备案。乙方向甲方全权负责其分包的合同义务，分包服务商就分包项目承担责任。甲方只向乙方支付本合同款，而不向分包服务商支付合同款。

十三、 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提前终止本合同，提出方应当提前一个月向另一方发出书面通知，提出方需向守约方支付相当于三个月服务费的赔偿金。

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，逾期乙方服务仍达不到要求给甲方造成工作或经济等损失的，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。

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. 乙方破产清算、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。

5. 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。

6. 如出现以下任何一种情况时，甲方有权单方面解除本合同：

6.1 乙方违反国家法律、法规及洛阳市的地方法规、规章，进行违法经营活动。

6.2 在本合同有效期内，乙方被国家有关行政管理部门吊销营业执照，不具备物业服务资质的。

6.3 未经甲方同意擅自改变公共建筑、共用部位及共用设备设施用途。

6.4 未经甲方同意擅自改变物业管理用房的用途，擅自利用物业公共建筑、共用部位、共用设施进行经营的。

7. 乙方提供的服务达不到合同约定的标准，甲方有权要求乙方限期整改。整改后仍不符合要求的，甲方有权终止本合同。造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方相应经济赔偿。

8. 在履行本合同期间，甲、乙双方任何一方违约致使本合同的目的不能实现的，违约方在接到对方书面通知十五日内应当改善或履行合同义务。违约方接到书面通知一个月内仍未能改善或履行合同义务的，守约方可以单方终止本合同，并有权要求违约方赔偿直接经济损失。

9. 在不可预见情况下，如发生煤气泄露、漏电、火灾、水管破裂、救助人命、协助公安机关执行任务等突发事件，乙方为维护公众、本物业客户的切身利益而采取紧急避险措施造成必要的财产损失的，当事双方按有关法律规定处理。

10、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，乙方应在三天内将乙方物品搬离服务区域，否则视为乙方抛弃的无主物，甲方有权自行处理，甲方为处理实际支出的费用及费用 10%的手续费由乙方承担。

十四、 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、中止或终止本合同。

十五、 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，免予承担责任。

十六、 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，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。
3. 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。

十七、 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. 其它未尽事宜，以《合同法》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。
3. 本合同一式 肆 份，甲、乙双方各执 贰 份。



甲方：

名称：(盖章)

地址：

法定代表人(签字)

授权代表(签字)：

Handwritten signature

开户银行：

银行帐号：

时间：2015年4月30日

乙方：河南鑫佰科物业管理有限公司

名称：(盖章)

地址：七一路西官街道办事处702室

法定代表人(签字)：

授权代表(签字)：



开户银行：中原银行关林支行

银行帐号：99013275484

时间：2015年4月30日

特别说明：

1. 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。
2. 合同应盖骑缝章。

