

127
李江江
2022年5月31日
李江江 律师
LI JIANG JIANG LAWYER

政府采购合同

项目名称: 龙门石窟研究院物业管理服务项目

政府采购管理部门备案编号: 洛采公开-2022-294

招标采购文件编号: 洛直集采招标(2022)0073-1号

甲方合同编号: _____

甲方: 龙门石窟研究院

乙方: 河南凯恩物业管理有限公司

签订时间: 2022 年 5 月 31 日



龙门石窟研究院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。按照评委会评审推荐、甲方确定乙方为中标单位。经甲、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(2022)0073-1 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(2022)0073-1 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

本次招标项目为龙门石窟研究院物业管理服务项目，共一个标段。本次采购内容为龙门石窟文保中心物业管理服务和白园、香山寺及东、西两山石窟区秩序维护服务(窟区文物安全)项目。龙门石窟研究院位于河南省洛阳市洛龙区龙门石窟文保中心(东北服务区北出口东侧，龙顾路以南)；白园、香山寺及东、西两山石窟区位于洛阳市龙门石窟景区内。

龙门石窟文保中心物业管理服务区域及内容：负责文保中心院域内门卫值守、办公楼、内外停车场及院区环境卫生管理服务、空调维护服务、消防维保服务、房屋日常维护、供电设施、绿化管理、安防监控系统24小时值守、给排水等设施设备的运行管理维护，以及疫情防控、垃圾清运等，完成采购人交办的其他工作。

白园、香山寺和东、西两山石窟区的秩序维护服务区域及内容：负责上述区域内文物安全、安防监控系统24小时值守、应急事件处理、消防设施维保服务等，完成采购人交办的其他工作。

三、服务期限

服务期限：四个月。2025年6月1日至2025年9月30日。

本合同期满，在政策允许及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，期限总长不得超过三年。

四、本项目负责人

乙方指定 王洁 (联系电话: 13783119423)、陈怡舒 (联系电话: 18638112932)、曹玉甜 (联系电话: 13803880900) 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, 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。

六、乙方的权利和义务

1. 乙方承诺遵守招标文件内容, 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、恶劣天气等特殊情況, 根据甲方要求24小时到场服务, 增援力量配备充足。
9. 严格按照甲方要求保守秘密, 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及第三人人身、财产损失的, 由乙方负责赔偿解决。

16. 按国家相关规定给员工投必要的人身意外安全商业保险等险种, 按时按相关标准发放员工工资, 确保员工的合法权益。

17. 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、服务要求及频次

(一) 服务内容

1.1、负责人

1) 全面负责物业服务工作的管理, 制定工作计划、培训计划并实施完成; 处理突发事件; 做好与采购人的沟通和协调工作。

2) 负责本项目所属区域内物业管理服务, 包括: 白园、香山寺及东、西两山石窟区文物安全、安防监控24小时值守等服务; 负责文保中心院域内门卫值守、办公楼、内外停车场及院区环境卫生管理服务、空调维护服务、消防维保服务、房屋日常维护、供电设施、绿化管理、安防监控系统24小时值守、给排水等设施设备的运行管理维护, 以及疫情防控、垃圾清运等, 及时发现和消除安全隐患。

3) 负责本项目所属区域的工作落实情况, 布置工作任务, 协调有关事务。

4) 对本项目物业管理服务日常工作实施检查、监督、指导。

5) 负责本项目人员的培训、绩效考核, 成本控制。

6) 对重大、突发事件的应急预案编写及落地实施。

1.2保洁人员

1) 负责龙门石窟文保中心院域内公共区域、地下室、设备间、公共空间、会议室等卫生清扫、保洁。包括但不限于: 地面、墙壁、走廊、楼梯、扶手、门窗、卫生间、休闲区沙发、阅览桌椅、书架、天花板、灯具、道路及其他附属物等。

2) 负责门厅出入口台阶、出入口道路等卫生清扫保洁。

3) 负责定期消毒和灭虫鼠除害。

4) 负责冰雪天气服务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。

5) 对办公区域内天花板定期进行掸尘除渍。

6) 对地面定期进行清洗、打蜡、抛光。

7) 所使用的保洁清洗用品及工具不损伤腐蚀物体表面和牢固度。

8) 应自备工具和清洁用品，包括工作服和必要的劳保用品。

1.3 日常维护维修服务

1) 安排有专业资质证书的人员上岗。高低压配电室、景观亮化、电线电缆、充电车棚、电源开关、动力插座、照明、灯具、中央空调及单元式空调等用电设施进行日常巡查、操作和检修。用电高峰期前对项目设施设备进行重点检修，确保用电安全。

2) 日常维修，有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，及时到场尽快修理。若遇到重大故障，可边应急维修边向采购人报告。

3) 冬夏两季启用中央空调及单元式空调前先进行清洗滤网、试运行。需要售后检修的，联系售后检修。

4) 自带维修工具和设备，包括工作服和必要的劳保用品。

5) 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。

6) 给排水系统定期维护、疏通、润滑。

7) 定期对水质处理消毒装置、电开水器等设备保养。

8) 中央空调、房屋日常管理维护。

9) 中央空调日常管理维护、清洁，冬夏两季每天定时开关系统。定时巡视管理系统。发现隐患或故障，及时检修。自带维修工具和设备，包括工作服和必要的劳保用品。

10) 定期对地面、墙、台面及吊顶，门及门锁、窗及窗玻璃、楼梯、通风道、展厅玻璃地面、玻璃门等日常巡查和检修，外墙进行养护和维修，楼顶定期进行检查清扫，还应包括房屋、办公家具、门、门锁、窗户等杂项修理。

11) 垃圾要做到日产日清，遇到特殊情况垃圾产生较多时，要增加清运次数，做到及时清理外运，确保不发生垃圾外溢现象。垃圾桶做到日产日清、分类处理、定期消毒等工作。

12) 负责消防安防监控设备的24小时值守。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项目负责人，负责人指挥秩序管理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。

1.4 秩序维护人员

负责本项目所属区域内巡逻检查，重点部位的定点、定时、定人守护。负责白园、香山寺及东、西两山石窟区文物安全工作。配合采购人对违规事件的调查，处理各类纠纷和治安案件，协助公安机关对案件的排查。

2) 负责做好各类应急预案，及时处理各类突发事件。负责做好本项目所属区域内安全检查；高度重视，充分准备，扎实的做好旅游旺季及重大活动的安全保卫和治安巡逻、安全警戒工作。发现各类事故隐患和异常现象及时上报采购人。

3) 协助采购人开展安全教育工作，做好会议、接待、宣传、教育等活动保障和其他临时性工作。

4) 完成好采购人临时交办的任务。

2、服务要求

2.1 人员配备

负责人：3人；

保洁人员：28人；

日常维护维修服务：11人；

秩序维护人员：132人。

旅游旺季临时增加东、西两山窟区秩序维护人员：不少于45天，每天不少于40人。

2.2 负责人

全面负责物业服务工作的管理，制定工作计划、培训计划并实施完成；处理突发事件；做好与采购人的沟通和协调工作。

2.3 保洁服务

1) 卫生间及其洁具，≥2次/天。明显污物、垃圾随时清除。

2) 走廊，≥2次/天，干净整洁、无垃圾灰尘。

3) 道路、公共部位门窗、楼梯扶手、垃圾桶、室外垃圾箱，≥1次/天。明显污物、垃圾半小时内清除。

4) 玻璃门、会议室、接待室、室外消防设施、台(地)面、明沟，2次/周。明显污物、垃圾半小时内清除。重点部位根据需要随时保洁。

5) 室内吊顶、平台、墙面、灯具，≥2次/月。明显污物、垃圾半小时内清除。

6) 灭四害, 随季节需要或业主单位要求实施。

7) 地面清洗、打蜡、抛光, ≥ 4 次/年。

8) 办公区域内天花板掸尘除渍, ≥ 4 次/年。

9) 保洁用清洗用品及工具不损伤腐蚀物体表面和牢固度。

10) 负责采购人服务区内三包范围内卫生保洁, 配合主管部门检查验收。

2.4 供电系统日常管理维护: 安排有专业资质证书的人员上岗。高低压配电室、景观亮化、电线电缆、电开水炉、充电车棚、电源开关、动力插座、照明、灯具、中央空调及单元式空调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, 保障采购人各项工作正常平稳开展。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。需要向业主单位报告的, 按业主单位要求, 及时到场尽快修理; 重大故障边应急维修边向甲方报告。冬夏两季启用中央空调及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。

2.5 日常管理、检修、维护: 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, 保障采购人各项工作正常平稳开展。

1) 给排水系统维护、疏通、润滑 ≥ 4 次/年。

2) 清洗二次供水箱 ≥ 2 次/年, 并提供清洗后水质检测报告。

3) 水质处理消毒装置、电开水炉等设备保养, ≥ 2 次/年。

4) 日常维修、核算水电费, 由维修工人自行及时修理或接报修后自行及时修理。需要向业主单位报告的, 按业主单位要求, 及时到场尽快修理; 重大故障边应急维修边向业主报告。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, 排除隐患, 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。做好水电费的抄报核算。

2.6 房屋日常维修, 由维修工人自行修理或接报修后自行及时修理。需要向业主单位报告的, 按业主单位要求, 及时到场尽快修理。地面、墙、台面及吊顶、门及门锁、窗及窗玻璃、楼梯、通风道、玻璃门等的日常巡查和检修, 外墙的养护和维修, ≥ 5 次/周。重大故障边应急维修边向业主报告。

2.7 秩序维护人员: 年龄不超过55岁, 身体健康、训练有素。

1) 做好队伍管理。完善好各项规章制度, 人员必须按规定着装, 保持仪表端正, 举止文明, 维护好龙石窟研究院及龙门石窟景区良好形象。保护好各个岗点的文物安全。每30分钟巡逻一次。各检测点信息及时上报, 及时发现和纠正犯罪行为并及时上报, 维护各岗点巡逻范围内的治安秩序, 查处野游及流动商贩, 禁止游客翻越栏杆、登山等影响文物安全的行为发生。维护好正常治安秩序及稳定工作, 杜绝重大责任事故。

2) 负责文保中心区域内的门卫、巡逻、消防安防监控 24 小时值班和进出文保中心院内秩序维护、车辆管理、疫情防控等。加强对文保中心区域内的进出人员、进出车辆、进出货物、设备设施的监控,做好工作日志和秩序管理值班的交接班记录。

3) 负责所属区域内的消防安防等管理及值班。确保服务区内的 24 小时有人值守及巡查。

4) 全年做好本项目服务范围内巡查检查工作,发现问题及时报告处理。

5) 制定各类预案,预案演练全年不少于 4 次,所属人员必须熟练掌握对突发事件的处置能力。

6) 区域发生紧急情况,必须在第一时间(5 分钟内)赶赴现场,进行有效处理,控制事态发展,及时报告并保护现场。

7) 服从采购人领导,做好各项重大活动的协助工作。

8) 完成好采购人交办的一切任务,不得消极应对。

2.8 垃圾要做到服务区内日产日清,遇到特殊情况垃圾产生较多时,要增加清运次数,做到及时清理外运,确保不发生垃圾外溢现象。垃圾桶做到日产日清、分类处理、定期消毒等工作。

2.9 按照要求制订突发事件应急预案,每年组织全体人员不少于 4 次的突发事件培训及应急演练。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,确保文物安全,减少财产损失,并全力协助采购人处理相关事宜。

2.10 其他服务:协助采购人做好会议、接待、宣传、教育等活动保障和其他临时性工作。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。

八、用工及合同金额

本合同基础金额:¥1792896 元。人民币大写:壹佰柒拾玖万贰仟捌佰玖拾陆元整。如在此基础上有增减人员,根据甲乙双方认可的每季度实际用工人数,每季度核算具体金额。

用工明细项目:

序号	用工名称	人数	用工月数	备注
1	项目负责人	3	4 个月	
2	日常维护维修服务	11	4 个月	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。
3	保洁人员	28	4 个月	含工具和清洁用品,包括工作服和必要的劳保用品。
4	秩序维护人员	132	43 个月	乙方自带规定的装备和器材,包括服装和住宿被褥。

	合计	174	4个月	
--	----	-----	-----	--

特别说明:

1、各类服务人员的服务费用,原则上按不低于洛阳市最低工资标准加五险(养老、医疗、失业、工伤、生育)执行,甲方在与乙方谈判服务费用应包含:工资、五险、合同用工明细项目备注里包含的内容、税金和必要的管理费等费用。

2 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。

3 本合同执行期间因工作量发生较大变化而引起的服务费用的变动,在双方事先协商一致、经过财政主管部门认可的前提下可以签订补充合同,调整原合同金额。需要增加金额以财政局审核批准甲方资金到账后再拨付给乙方。

4 本合同执行期间国家、省和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。以财政局审核批准甲方资金到账后再拨付给乙方。

九、履约保证金

1 免收履约保证金。

十、考核验收

考核分为①日常考核②不定期抽查和定期考核等两种考核形式。日常考核由采购人负责,派出专人对中标人工作完成情况和服务质量进行考核。不定期抽查和定期考核由采购人或采购人相关部门组织。具体次数由采购人确定。未达到约定标准的将相应扣减服务费用。

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材料,经甲方审核无误后支付物业管理费;

(1)经洛阳市财政认可的发票;

(2)经甲乙双方确认签署的《验收报告》(或按项目进度阶段性《验收报告》);

(3)其他材料。

3.付款进度应符合如下约定:

按照先服务,后付费的方式。根据月考核结果,每月按实际用工人数,按月进行支付。

十二、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30%的违约金和赔偿甲方损失。

十三、提前终止合同和违约

1. 如果一方在服务期内无理由提出终止本合同，该方须提前一个月向另一方发出书面通知，该方应支付给另一方季度服务款2倍金额的赔偿金。
2. 双方已签署《物业管理服务验收报告》，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天甲方向乙方偿付欠款总额的万分之五的违约金，但累计违约金总额不超过欠款总额的1%。
3. 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：扣留履约保证金、解除合同，同时要求乙方赔偿损失和支付违约金。
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直接扣除。

十四、合同的生效

1. 本合同经甲乙双方法人或者授权代表签字并加盖公章或合同专用章后签订生效。
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，免于承担责任。

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，任何一方均可向甲方住所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。

十七、其他

1. 双方如欲续签合同，提出方应在合同期限届满前1个月内向对方提出续约申请，经年度考核通过，按政府采购、招标相关规定要求，并经双方协商一致后续签合同。。

2. 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。

3. 本合同一式六份，甲、乙及备案监督单位各执二份。具有同等法律效力。

甲 方：

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：

乙 方：河南凯恩物业管理有限公司

名称：（盖章）

地址：洛龙区通济街27号五洲雅苑2单元203室

法定代表人（签字）：

授权代表（签字）：

开户银行：中国银行洛阳分行营业部

银行帐号：250701650146

时间：2025年5月31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。

)

四

有限公司

2025.12.31