

服务类

政府采购合同

项目名称：洛阳市全民健身中心场馆保洁及绿化养护等
物业服务项目

政府采购管理部门备案编号：洛采公开-2025-96

招标采购文件编号：洛直集采招标(2025)0012-1 号

甲方：洛阳市全民健身中心

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：河南诚然律师事务所

签订时间：2025 年 10 月 17 日

洛阳市全民健身中心就洛阳市全民健身中心场馆保洁及绿化养护等物业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。

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 ((2025) 0012-1) 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. 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

上述各文件之间内容如不一致的,按照编号排序确定其优先效力。同一编号的文件内容不一致的,以时间在后者为准。

第二条 合同内容

一、物业服务内容及方案

(一) 物业管理 (建筑物)

建筑 1: 体育馆

名称		明细	服务内容及标准
建筑 1: 体育馆 (含副馆)			
总面积	建筑面积 (m²)	15000 m²	
	需保洁面积 (m²)	19858.6 m²	见 “3.4 保洁服务”
门窗	门窗总数量 (个) 及总面积 (m²)	门窗总数量 383 个, 总面积 1849.9 m²	见 “3.4 保洁服务”
地面	地面各材质及总面积 (m²)	瓷砖总面积 13215.04 m², 木地板总面积 3032.32 m², 水泥	见 “3.4 保洁服务”

		地面积 2946.24 m ² (含二层外围露台面积)	
内墙饰面	内墙饰面各材质及总面积 (m ²)	内墙饰面乳胶漆总面积 45296.38 m ²	见“3.4 保洁服务”
顶面	顶面各材质及总面积 (m ²)	顶面乳胶漆总面积 9637.2 m ²	见“3.4 保洁服务”
外墙	外墙各材质及总面积 (m ²)	外墙真石漆面积 1208.63 m ² , 玻璃幕墙 1720.97 m ² , 玻璃围挡 466.02 m ²	见“3.4 保洁服务”
	外墙需清洗面积 (m ²)	2186.99 m ²	见“3.4 保洁服务”
内场看台	看台座位数 (个)	内场看台座位 6325 个。	见“3.4 保洁服务”
会议室	室内设施说明	会议桌 38, 会议椅 67, 演讲台 1, 电脑 2 台, 柜式空调 2, 大型显示屏 1, 电视 6, 调音台 1, 混响器 1, 功率放大器 2, 会议麦克风 4, 无线麦克风 1, 音箱 4, 机柜 1	见“3.4 保洁服务”
	会议室数量 (个) 及总面积 (m ²)	会议室 1 个, 总面积 158.4 m ²	见“3.4 保洁服务”
设备间	室内设施说明	调音室: 调音台、功放等音响设备一套, 机柜 1 个。 大屏室: 电脑 3 台, 桌子 4 张, 椅子 2 个, 机柜 1 个, 大屏设备 1 套。 灯光室: 应急电源 1 套, 新旧灯系统各 1 套, 机柜 1 个, 桌子 1 张。	见“3.4 保洁服务”

	设备间数量（个）及面积（m ² ）	设备间 3 个，总面积 222 m ²	见“3.4 保洁服务”
卫生间	卫生间数量（个）及总面积（m ² ）	卫生间 16 个，总面积 1679.64 m ²	见“3.4 保洁服务”
垃圾存放点	各垃圾存放点位置、面积（m ² ）及数量（个）	体育馆东南侧树阵 2 个勾臂垃圾箱，占地面积 12.3 m ²	见“3.4 保洁服务”

建筑 2： 体育场

名称		明细	服务内容及标准
建筑 2： 体育场			
总面积	建筑面积（m ² ）	41000 m ²	
	需保洁面积（m ² ）	40500 m ²	见“3.4 保洁服务”
门窗	门窗总数量（个）及总面积（m ² ）	门窗总数量 147 个，总面积 534.21 m ²	见“3.4 保洁服务”
地面	地面各材质及总面积（m ² ）	瓷砖总面积 4829 m ² 、二层、五层平台水泥地面 6961.82 m ²	见“3.4 保洁服务”
内墙饰面	内墙饰面各材质及总面积（m ² ）	内墙饰面乳胶漆总面积 15207 m ²	见“3.4 保洁服务”
顶面	顶面各材质及总面积（m ² ）	顶面乳胶漆总面积 4829 m ²	见“3.4 保洁服务”
外墙	外墙各材质及总面积（m ² ）	真石漆 1000 m ²	见“3.4 保洁服务”
	外墙需清洗面积（m ² ）	清洗面积 1000 m ²	见“3.4 保洁服务”
内场看台	看台座位数（个）	内场主席台（及两侧）看台座位 1500 个	见“3.4 保洁服务”
会议室	室内设施说明	会议桌 48，会议椅 90，演讲台 1，大型显示屏 1，会议麦克风 5，	见“3.4 保洁服务”

		调音设备 1 套	
	会议室数量（个）及总面积（m ² ）	会议室 1 个，总面积 142.47 m ²	见“3.4 保洁服务”
设备间	室内设施说明	大屏控制室：大屏控制器 3 个，电脑 2 台，灯光控制 1 台，新灯电源控制器 1 台，铁皮柜 1 个，货架 1 个，折叠椅 2 个，桌子 3 张。 音响控制室：音响设备 1 套，电脑 1 台，调音台 2 个，铁皮柜 2 个，货架 1 个，功放柜 1 个，折叠椅 2 个。	见“3.4 保洁服务”
	设备间数量（个）及总面积（m ² ）	设备间 2 个，总面积 140 m ²	见“3.4 保洁服务”
功能房	室内设施说明	沙发 36 个，茶几 51 个，更衣柜 5 个，茶水柜 3 个，消毒柜 1 个，	见“3.4 保洁服务”
	功能房数量（个）及总面积（m ² ）	功能房 2 个，地毯总面积 345.4 m ²	见“3.4 保洁服务”
卫生间	卫生间数量（个）及总面积（m ² ）	卫生间 23 个，总面积 7465.47 m ²	见“3.4 保洁服务”
垃圾存放点	各垃圾存放点位置、面积（m ² ）及数量（个）	体育场东南侧停车场 2 个勾臂垃圾箱，占地面积 12.3 m ²	见“3.4 保洁服务”

建筑 3： 射击馆（中心办公楼区域）

名称	明细	服务内容及标准
----	----	---------

建筑 3: 射击馆（中心办公楼区域）			
总面积	建筑面积（m ² ）	7200 m ²	
	需保洁面积（m ² ）	5922.76 m ²	见“3.4 保洁服务”
门窗	门窗总数量（个）及总面积（m ² ）	门窗总数量 52 个，总面积 142.74 m ²	见“3.4 保洁服务”
地面	地面各材质及总面积（m ² ）	瓷砖总面积 1037 m ² 、二楼平台防水涂层面积 440 m ²	见“3.4 保洁服务”
内墙饰面	内墙饰面各材质及总面积（m ² ）	内墙饰面乳胶漆总面积 3111.3 m ²	见“3.4 保洁服务”
顶面	顶面各材质及总面积（m ² ）	顶面乳胶漆总面积 1037 m ²	见“3.4 保洁服务”
外墙	外墙各材质及总面积（m ² ）	外墙涂料（普通涂料）总面积 500 m ²	见“3.4 保洁服务”
	外墙需清洗面积（m ² ）	清洗面积 500 m ²	见“3.4 保洁服务”
会议室	室内设施说明	大圆桌会议桌 1 组、会议桌 26 张、椅子 59 把、扶手椅 13 把、折叠椅 23 把、调音设备 1 套、音箱 2 个、话筒 4 个、投影仪 1 个、投影幕布 1 个、茶水桌 1 张、消毒柜 1 个、铁皮柜 3 张、立式空调 3 台、监控设备 1 套。	见“3.4 保洁服务”
	会议室数量（个）及总面积（m ² ）	会议室 2 个及总面积 106.7 m ²	见“3.4 保洁服务”
卫生间	卫生间数量（个）及总面积（m ² ）	卫生间 3 个数量及总面积 48.02 m ²	见“3.4 保洁服务”

垃圾存放点	各垃圾存放点位置、面积 (m²) 及数量 (个)	射击馆东南角 2 个勾臂垃圾箱, 占地面积 12.3 m²	见 “3.4 保洁服务”
-------	-----------------------------	-------------------------------	--------------

(二) 物业管理 (室外)

名称	明细	服务内容及标准
室外面积	室外面积 1300 亩	见 “3.4 保洁服务”
多功能场地	场地面积 11555 平方米	见 “3.4 保洁服务”
室外田径场	场地面积 21000 平方米	见 “3.4 保洁服务”
自行车馆室外篮球场	场地面积 3000 平方米	见 “3.4 保洁服务”
室外门球场	场地面积 1200 平方米	见 “3.4 保洁服务”
绿化	绿化面积 232560 平方米	见 “3.4 保洁服务” “3.5 绿化服务”
广场	广场面积 104926 平方米	见 “3.4 保洁服务”
路灯、草坪灯、音箱	路灯 368 个、草坪灯 39 个	见 “3.4 保洁服务”
消防栓	室外消防栓 4 个	见 “3.4 保洁服务”
垃圾箱	果皮箱 66 个	见 “3.4 保洁服务”
室外配电箱	室外配电箱 2 个	见 “3.4 保洁服务”
门前三包	填写门前三包面积	见 “3.4 保洁服务”
露台	填写露台面积	见 “3.4 保洁服务”
监控	监控 249 个	见 “3.4 保洁服务”
指示牌、显示屏	宣传、指示牌 209、显示屏 4 个	见 “3.4 保洁服务”
雕塑	雕塑 4 个	见 “3.4 保洁服务”

(三) 绿化养护苗木统计表

序号	树种	数量	位置
----	----	----	----

1	女贞	588	体育馆东南2棵, 游泳馆15棵, 体育馆西北30棵, 环湖路南16棵, 地震局周边110棵, 湖北111棵, 湖西南10棵, 网球馆12棵, 西山8棵, 体育场87棵, 体育馆东187棵。
2	日本晚樱	72	体育馆东南11棵, 体育馆东20棵, 射击馆3棵, 自行车馆23棵, 湖北15棵。
3	枇杷树	209	体育馆东南17棵, 环湖路北18棵, 环湖路南19棵, 体育场周边108棵, 西山47棵。
4	木槿树	31	体育馆东南31棵。
5	石楠树	178	体育馆东南39棵, 体育馆西131棵, 射击馆8棵。
6	三球悬铃木	58	体育场周边58棵。
7	柳树	556	体育馆东南26棵, 体育馆西北25棵, 湖西283棵, 体育场165棵, 西山41棵, 射击馆16棵。
8	桃树	134	体育馆东30棵, 宴江南104棵。
9	枫杨	406	体育馆东100棵, 环湖路南69棵, 宴江南10棵, 体育馆东南29棵, 湖北104棵, 环湖路北19棵, 自行车馆周边, 48棵, 体育场周边27棵。
10	玉兰	476	游泳馆西73棵, 环湖路北12棵, 网球馆100棵, 体育场180棵, 西山62棵, 自行车馆49棵。
11	落羽杉	38	体育馆西北8棵, 湖西30棵。
12	榆树	2	体育馆西北2棵。
13	水杉	30	体育馆西北11棵, 环湖路北19棵。
14	铁树	1423	环湖路南110棵, 环湖路西南56棵, 地震局253棵, 湖北156棵, 网球馆16棵, 体育场810棵, 射箭馆22棵。
15	银桂	80	游泳馆北12棵, 体育馆东南38棵, 环湖路南30棵。

16	栎树	870	体育馆东南14棵，环湖路南10棵，体育场304棵，自行车馆26棵，湖南125棵，西山103棵，射箭馆17棵，湖北243棵，射击馆28棵。
17	楸树	329	湖北329棵。
18	胡桃	7	湖北7棵。
19	二乔玉兰	39	网球馆39棵。
20	红叶碧桃	52	网球馆20棵，体育场8棵，自行车馆7棵，宴江南17棵。
21	重阳木	194	体育场39棵，射击馆49棵，自行车馆106棵。
22	楝树	69	体育场周边69棵。
23	白皮松	193	自行车馆168棵，湖西25棵。
24	白蜡树	10	体育馆西10棵。
25	银杏	468	宴江南118棵，体育场129棵，湖北185棵，环湖路北36棵。
26	羊蹄甲	3	游泳馆东3棵。
27	冬青	40	游泳馆北30棵，游泳馆西10棵。
28	雪松	962	西山90棵，自行车馆88棵，湖北360棵，环湖路南9棵，体育馆东10棵，游泳馆西北67棵，室外游泳馆21棵，体育场西南87棵，体育场西北40棵，体育场东北33棵，门球场南44棵，网球馆西113棵。
29	榉树	17	环湖路北17棵。
30	红叶李	655	游泳馆西85棵，环湖路北35棵，环湖路南40棵，体育场161棵，西山80棵，自行车馆94棵，射击馆160棵。
总计		8189	

3. 物业管理服务内容及标准

物业管理服务包括保洁服务、绿化服务等。

3.1 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,每年组织全体服务人员不少于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,各岗位人员必须按照应急预案履行岗位职责,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。
		(3) 中标人要配合采购人建立网格化管理服务新模式,划分责任区域内所有工作不分专业、不分岗位,形成分级管理、责任明确、服务主动、反馈及时的工作机制,有效提高整体服务效率。
2	服务人员要求	(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。
		(2) 根据采购人要求对服务人员进行从业资格审查,审查结果向采购人报备。
		(3) 中标人要合法用工,优先派用与采购人各项工作相适应的员工。所有人员必须遵守国家法律、法规及各项规章制度,具有良好素养和上岗资质,有与工作相适应的文化程度,无不良记录及嗜好,爱岗敬业、工作勤快,礼貌待人、和蔼处事,相貌端正、身体健康、无传染性疾病,无有碍工作的残疾。
		(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，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。
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) 根据采购人要求与涉密工作岗位的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，合格后签订保密协议方可上岗。
		(4) 发现服务人员违法违规或重大过失，及时报告采购人，并同时采取必要补救措施。
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采购人建议与投诉等。教育培训和考核记录。保密、思想政治教育培训记录。②保洁服务：工作日志、工作总结、清洁检查表、用品清单、客户反馈表等。③绿化服务：绿化总平面图、工作日志、工作总结、清洁整改记录、消杀记录等。④其他：采购人需要提供的各种资料信息等。
		(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，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，制定相应措施进行防防控制或整改并定期监控；随着设施设备、服务内容变化，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。根据各体育场馆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：保洁服务方案、绿化服务方

		案等。
--	--	-----

3.4 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) 保洁人员年龄要求 18-58 岁之间，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。
		①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。
		②装备要求：清洁工具、垃圾袋、清洁用品、消杀用品及工具、统一工作服等，费用由中标人负责；保洁用清洗用品及工具不损伤腐蚀物体表面和牢固度。清洁禁止使用强腐蚀性物料。
		③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。
		④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。
		(7) 及时发现并上报清扫区域内的各种问题，包括但不限于墙皮脱落、灯不亮、门窗等设施设备损坏、各类安全隐患等。

2	办公、体育场 馆用房区域 保洁	(1) 大厅、楼内公共通道： ①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。 ②大厅、楼梯、电梯、走廊、卫生间及其洁具，4次/天。明显污物、垃圾半小时内清除。门窗玻璃干净无尘，透光性好，每周至少开展1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、防火门等表面光亮，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1次清洁作业。
		(4) 开水房、饮水机及周边（保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展1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1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) 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。
		(7) 平台、屋顶、天沟保持干净，有杂物及时清扫，每月至少开展1次清洁作业。

		(8) 石材地面、内墙做好养护工作，每季度开展 1 次清洁作业。（各类材质地面、内墙服务管理标准详见 3.4.1）
		(9) 地毯干净、无油渍、无污渍、无褪色，每月至少开展 1 次清洁作业。
		(10) 每天上午 08:30 之前，完成所有室内区域的打扫；体育馆、体育场、中心办公楼等采购人要求的重点建筑根据实际需要随时随地清扫，打扫次数上不封顶，要求全时段保持干净整洁。
3	室外公共场 地区域保洁	(1) 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。无积水无明显污物、垃圾半小时内清除。
		(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，以便车辆和行人通行。
		(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、2 米以上外窗玻璃擦拭，每年至少开展 1 次清洗。（各类材质外立面服务标准详见 3.4.1）
		(7) 每天上午 08:30 之前，完成所有室外主要道路；下午 14:00 之前，完成所有室外主要道路的清扫。室内外所有区域每日至少打扫 4 次（上午下午各 2 次），体育馆、体育场、中心办公楼等采购人要求的重点建筑根据实际需要随时随地清扫，打扫次数上不封顶，要求全时段保持干净整洁。秋冬落叶季、雨雪大风天气需增派人手，加大清扫力度，落叶或积雪每日清理干净不可堆积。洒水根据天气情况及采购人需求，合理安排。
		(8) 卫生保洁工作内容包含但不限于采购人所属所有室外公共区域（广场、路面、路灯、草坪灯、音响、草坪、树林、绿篱、竹林、

		运动场、湖面、水面、造型、地面、楼前楼后、建筑散水、建筑入口玻璃顶棚、玻璃门窗、外楼梯、扶手、窗户、平台等)
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。(包括但不限于落叶、各种生活垃圾、建筑垃圾等)。
		(2) 垃圾桶桶身表面干净无污渍, 每日开展至少 1 次清洁作业。
		(3) 垃圾箱保持整洁, 无明显异味, 每日至少开展 1 次清洁作业。
		(4) 每个工作日内要对所产生的垃圾, 进行清理分类, 并运至垃圾集中堆放点。
		(5) 垃圾装袋, 日产日清。
		(6) 建立垃圾清运台账, 交由规范的渠道回收处理。
		(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。
		(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。
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。

3.4.1 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机，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。
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) 日常用吸尘器除尘，局部脏污用湿布配中性清洁液重点清洁。

		(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。
10	墙纸内墙	有污渍时用半干布擦拭。
11	木饰面内墙	有污渍时用中性清洁剂、半干布擦拭。
12	石材内墙	有污渍时用半干布擦拭。
13	金属板内墙	有污渍时用半干布擦拭。
14	涂料外墙	定期专业清洗。
15	真石漆外墙	定期专业清洗。
16	瓷砖外墙	定期专业清洗。
17	保温一体板外墙	定期专业清洗。
18	铝板外墙	定期专业清洗。
19	干挂石材外墙	定期专业清洗。
20	玻璃幕墙外墙	定期专业清洗。

注：根据物业用材情况选择清洁要求

3.5 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，接受采购人审查，建立健全管理档案。每个作业阶段完后要将工作记录和养护档案等交给采购人。
		(2) 绿化养护划分管理责任区，每个区域责任到人，做好养护管理记录，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) 雷电大风雨雪等恶劣天气原因造成的危及人身、财产安全的应急处置符合标准。供应商须承诺编制防雷雨大风应急预案、编制应急预案工作小组并列明小组成员名单，工作小组能够在 2 小时之

		内到达现场实地解决问题。雷电大风雨雪等恶劣天气原因不得造成人员伤亡，受损树木及时补栽。
		(6) 采取防火、防风、防冻、防旱、防盗、防洪涝等各项措施,保证绿化资产安全。如有丢失、损毁的，供应商负责修复或照价赔偿。
		(7) 供应商有责任推广和应用先进技术、新材料。
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，无干枯坏死和病虫害侵害，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、无病虫害、无死树缺株。缺树及时清理，适宜季节补种。
		(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) 古树名木挂牌、建档管理，有保护复壮措施。花坛(台)、草坪等绿地内保持无杂草生长，无杂藤攀缘树木，无污物、垃圾等。
		(7) 根据病虫害发生规律实施综合治理，通常在病虫害率高时，以药剂杀死病虫害，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。
		(10) 根据植物生长特性及时施肥，增强土壤肥力，尤其牡丹、芍药等喜肥植物，保证花会期间观赏效果。
		(11) 体育公园园容整洁卫生，园路平整，无坑洼、无积水、无焚

		烧垃圾树叶现象，无乱贴乱画。每天 6:00 之前对园路绿化带白色垃圾和人畜粪便进行专项整治。
		(12)作业物资、垃圾日产日清，达到绿化保洁要求。

4. 供应商履行合同所需的设备

序号	用途	作业设备名称	数量	单位
1	保洁服务	高压冲洗车	2	台
		尘推车	2	台
		洗地机	2	台
		地毯清洗机	1	台
		吸尘器	3	台
		多功能清扫车	2	台
		曲臂登高车	1	台
2	绿化服务	高压打药机	3	个
		绿篱机	8	个
		割草机	2	个
		粗枝剪	6	把
		高枝锯	2	个
		高枝剪	3	把
		割灌机	2	台
		水泵	6	个
		三轮车	1	辆
		洒水车	1	辆
		平剪	8	把
		铁锹	25	把
		锄	30	把
		8 米合梯	1	架
		3 米梯子	1	架

		磨光机	1	个
		电钻	1	个
		维修工具	2	套

注：所需机具设备要求常驻中心项目，耗材及费用由乙方承担。

5. 物业管理服务人员需求

部门职能	岗位	岗位所需 总人数	备注（岗位所需服务时长或时段、须具备的上岗资格证、人员学历、工作经验等要求）
服务中心	项目经理	1	1、身体健康，五官端正，精神面貌好，品德良好，本科及以上学历文化程度，40岁及以下，具有全国物业管理企业经理证。 2、爱岗敬业，政治觉悟高，责任心强，具有较强的语言表达和沟通协调能力，工作时间内做到随叫随到，全天候保持通讯畅通。
保洁服务	主管	2	1、身体健康，五官端正，精神面貌好，品德良好，大专及以上学历文化程度，40岁及以下。 2、爱岗敬业，政治觉悟高，责任心强，具有较强的语言表达和沟通协调能力，工作时间及重大活动保障期间做到随叫随到，全天候保持通讯畅通。
	保洁员	26	1、身体健康，五官端正，精神面貌好，品德良好，58岁及以下。 2、动手能力强，业务熟练，吃苦耐劳，爱岗敬业，责任心强。
绿化服务	主管	2	1、身体健康，五官端正，精神面貌好，品德良好，大专及以上学历文化程度，45岁及以下，具有园林绿化职业技能培训合格证书 2、熟悉常见乔木、灌木、花卉、草坪、地被植物等的名称、生长习性、物候期、水肥需求、病虫害特征及防

			治方法。 3、精通绿化养护的各项工作流程和标准操作规范，熟悉绿化养护作业中的各项安全规定（如高空作业、机械操作、农药使用、交通安全等），并具备强烈的安全意识。
	绿化工	52	1、18-55 岁之间，身体健康，无恐高症、心脏病等疾病，能适应户外体力劳动。熟悉常见园林植物（树木、花卉、草坪等）的生长习性和养护要点。 2、掌握病虫害识别及防治方法，了解农药安全使用规范。熟练使用绿篱机、割草机、喷雾器等工具设备，会简单维修保养。掌握植物修剪、移栽、补种等技术。 3、能主动巡查绿地，及时发现植物异常或设施损坏并处理。 4、适应高温、严寒、雨季等恶劣天气下的户外工作。 服从工作安排，能与团队成员良好沟通。
总计		83	

以上人员由物业服务公司根据服务管理范围和工作标准等实际情况，以高效完成物业服务管理工作为前提，按需足量配置。根据中心实际工作需求，可对其工作岗位及工作内容进行灵活调整）。

6. 需要说明的其他事项

6.1 零星维修材料费用

6.1.1 涉及以下情形的，相关费用包含在物业管理服务采购合同金额之内，由供应商承担：枯枝险枝修剪所需要的费用（包括但不限于人工费、材料费、设备设施、临时设施费、机械费、保险费及绿化垃圾清运费、水、电费用）；日常灌溉供水管道的维护费用。

6.2 低值易耗品费用

6.2.1 涉及以下情形的，相关费用包含在物业管理服务采购合同金额之内，

由供应商承担：包括但不限于以下物品 清洁、保养、消毒剂，农药、化肥、消杀物料，灌溉水管维修材料、蛇皮管、汽油、柴油、润滑油，抹布、扫把、拖把、雪铲等清洁工具类；垃圾袋、肥皂等消耗类物资，卫生间纸篓、240 升垃圾桶、茶水间滤茶桶、小心地滑指示牌。

6.3 苗木费用

6.3.1 涉及以下情形的，相关费用包含在物业管理服务采购合同金额之内，由供应商承担：死树，死株、缺树的采购补种费用（适宜季节补种）。

6.3.2 涉及以下情形的，由采购人承担：如遇极端天气或不可抗力（地震、暴风雪等）。

6.4 客耗品费用

6.3.1 涉及以下情形的，相关费用包含在物业管理服务采购合同金额之内，由供应商承担：包括但不限于以下物品：香皂、擦手纸、卷纸、湿巾、洗手液等。

6.3.2 涉及以下情形的，由采购人承担：有高级别赛事或重大接待任务（省部级）所需客耗品。

注：本款涉及的零星维修材料、低值易耗品、苗木、客耗品等费用，不论是由供应商，还是采购人承担，涉及的相关服务由供应商承担，服务费用包含在物业服务项目合同金额之内。

第三条 合同总金额

本合同服务总金额：¥ 1467687.00 元。

大写：壹佰肆拾陆万柒仟陆佰捌拾柒元。

本合同总价款包括服务期间必需的人工、日常物料、易耗品、维修耗材、工具、机具调试费、培训费、管理费、合理利润及税金等相关费用。

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，但因此而增加的服务费用不得超过原中标金额的10%。

第四条 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、场地等必需的基础工作条件。如乙方有需要，还应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. 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法律权利。一旦出现投诉、索赔或诉讼，乙方应承担全部责任并赔偿甲方全部损失（包括但不限于甲方为处理前述事项所支出的罚款、和解费、赔偿、诉讼费、律师费、调查取证费、差旅费等）。乙方保证严格遵守国家安全生产法律法规，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法规、法令，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。

第五条 考核及付款方式

1. 甲方以不定期抽查、专项检查、反映投诉等相结合的形式对物业服务质量每月进行考核，并以月考核结果为准，依据“违约细则”有关标准，按月核算、支付服务费用。

2. 物业管理服务费每月月底核算、次月结算。不定期抽查、专项检查、反映投诉等所产生的违约金、扣除费用等累计计算，甲方有权从当月或此后任何一期物业管理服务费中核减。

3. 乙方根据甲方月考核结果核算的金额，向甲方提交正规发票，经甲方审核无误后支付物业服务费，本合同项下所有款项均以人民币支付。

4. 体育场馆、功能性房间等卫生保洁数量未超过现有总量的 30% 的，由物业服务公司无偿承担。超出 30% 以上的，物业服务费协商解决。

5. 如遇甲方放假、财政审批、封账等因素暂时无法支付的，付款期限顺延，不属于违约。

第六条 违约考核细则

（一）日常检查和不定期抽查

1. 日常检查与人员管理

1.1 若物业日常工作记录本填写内容与抽查结果不符的每处扣除 50 元。

1.2 在服务期内乙方原则不允许需更换物业经理，确需更换必须经过甲方同意后方可更换，且更换的物业经理需在本行业须有 3 年以上工作经验。

1.3 档案、信息、资料、台账、措施、计划、方案等不完善的视情节扣除 100—500 元/次。

1.4 不按要求统一着装、着装不规范，工作期间出现迟到、早退、脱岗、离岗及其他与工作无关的行为等，扣除 50 元/次；工作期间饮酒或酒后上岗（未发生安全责任事故），扣除 300 元/人/次；严重者甲方有权要求乙方立即更换相关人员。

1.5 不服从管理，对检查时提出的问题不配合、整改不及时，除扣除 100 元/次外；且甲方有权要求乙方立即更换相关人员。

1.6 服务不规范、不标准、不使用礼貌用语，和师生发生争执的，视情节扣除 50—500 元/次；严重者甲方有权要求乙方立即更换相关人员。

1.7 对中心交办的临时工作，存在推诿扯皮现象，视情节扣除 100 元—500 元/次。严重者甲方有权要求乙方立即更换相关人员。

2. 卫生保洁

2.1 保洁工具乱摆乱放，摆放不整齐划一，摆放位置卫生不干净不整洁，扣除 50 元/次；

2.2 保洁方法不得当，使用强酸、强腐蚀性等，造成相关物品损坏的除照价赔偿外，另扣除 100 元/次。

2.3 服务区域内卫生保洁不符合要求，有白色垃圾、污渍痰渍、积水、异味、杂物堆放的，扣除 50 元/次；存在卫生死角，扣除 50 元/次；发现烟头，每次扣除 10 元；

2.4 走廊、门窗、楼道、墙面等存在乱张贴、乱摆放没有清理的广告等粘贴物的，扣除 20 元/处/次；

2.5 建筑内、外分类垃圾桶（箱）摆放不整齐，表面不干净，存在垃圾外溢现象，扣除 50 元/次；勾臂式垃圾箱摆放不整齐，表面不干净，存在垃圾外溢现象，扣除 50 元/次；

象，扣除 50 元/次；压缩式对接垃圾箱未做到日产日清的，扣除 200 元/次。

3. 日常巡查

3.1 日常巡查不认真全面，巡查记录不完整，未能及时发现和处理相关问题，扣除 50 元/次；

3.2 节能意识不强，负责区域内出现长明灯、长流水现象，扣除 50 元/处/次；

3.3 因操作不当，造成公共设施设备损坏，但未发生安全责任事故和影响中心正常工作的，除照价赔偿外，扣除 100 元/件/次；影响中心正常工作的，除照价赔偿外，视情节，扣除 500—1000 元/件/次；如发生安全责任事故，除照价赔偿外，视情节追究其法律责任并解除物业服务合同；

4. 绿化管理

4.1 各类植物生长旺盛，生长季节无卷叶、焦叶，黄化、枯萎现象，每处扣 50 元。服务期间树木死亡，除补栽外，每棵扣除 100 元。

4.2 各类乔木、花灌木修剪留枝合理并符合开花特性，各类应疏除枯枝未疏除或疏剪不合理每次扣 10 元；残花或种子未及时清理每次扣 10 元；整形植物冒梢超过 10 厘米每次扣 10 元；修剪时间及方法不合理、不规范，伤害到植物生长视情况每次扣 50—200 元。

4.3 中心绿地内植物根据病虫害程度酌情每处扣 50—200 元，药害酌情每处扣 50—200 元。

4.4 土壤板结，有明显杂草杂木或斑秃，有缺肥及肥害现象，每次扣 20 元；有坑洼或突起每次扣 20 元；积水每处扣 10 元；有旱象视严重程度每次扣 100—500 元。

4.5 规范使用园林机械及农药，保证工作人员及市民安全。发现使用机械、农药不按规范操作一项每处扣 100 元。

（二）专项检查

在中心遇大型活动、迎检、创卫创文等工作中，未按要求履行职责或工作标准不高、时效性不强等，造成工作被动、滞后的，视情节扣除 500—3000 元/次。

第七条 履约保证金

1. 乙方在签订本合同之日，向甲方提交合同履约保证金 / 元（履约保证金的数额不得超过政府采购合同金额的 10%）。

2. 履约保证金有效期为甲乙双方最终验收后 1 个月内。到期后，甲方向乙方无息退还。

3. 如乙方未能履行或未能完全履行合同规定的义务，甲方有权从履约保证金中取得补偿。履约保证金扣除甲方应得的补偿后的余额在合同期满后 / 天内无息退还乙方。

第八条 验收

1. 服务期限：2025 年 11 月 1 日 至 2026 年 10 月 31 日 。

服务地点：洛阳市全民健身中心。

验收时间：每月由甲方采取抽查、定期考核等方式进行验收。

验收地点：洛阳市全民健身中心。

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限期免费整改到位，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，由双方共同签署《验收报告》。在经过 2 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，也可以视项目情况邀请参加本项目投标的落标人参与验收。

5. 如根据项目实施情况需要分阶段验收，则双方分阶段签署《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 3 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。

7.服务期为 12 个月，自 2025 年 11 月 1 日起至 2026 年 10 月 31 日止。根据中华人民共和国财政部令第 102 号《政府购买服务管理办法》和《河南省财政厅、机关事务管理局关于印发洛阳市市直机关物业管理办法（暂行）的通知》等文件精神，本次招标期限为一年，服务期满后在年度预算有保障的前提下，采购人根据工作需要、中标人服务质量考核合格后，可以通过一年一续签方式与中标人续签合同，续签不得超过两次。

第九条 项目管理服务

乙方应组建技术熟练、称职的团队全面履行合同，并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。

项目负责人姓名：朱龙辉 联系电话：15637999419

乙方组建的服务团队成员应为与乙方建立劳动合同关系的正式员工。

第十条 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，签署《验收报告》之日起 1 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. 质量保证期内，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 1 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，乙方应在出现问题的 48 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十三条的约定承担赔偿责任。

第十一条 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。

第十二条 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《中华人民共和国政府采购法》第四十九条、第 50 条第二款

规定的情形外，甲乙双方不得擅自变更、终止或终止合同。

第十三条 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3个工作日内采取补救措施，逾期仍未采取有效措施的，甲方有权解除合同并要求乙方赔偿因此造成的损失；同时乙方应向甲方支付合同总价15%的违约金。

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15%的违约金。

3. 乙方无正当理由逾期交付服务的（含整改逾期的），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7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. 其他未尽事宜，以《中华人民共和国民法典》和《中华人民共和国政府采购法》等有关法律法规规定为准，无相关规定的，双方协商解决。

第十四条 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3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，免于承担责任。

第十五条 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向甲方所在地法院提起诉讼；

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。

第十六条 其他

符合《中华人民共和国政府采购法》第四十九条规定的，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。本合同自双方法定代表人或授权代表签字并加盖双方公章或合同专用章之日起生效。

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（基本账户）：

银行账号（基本账户）：

社会统一信用代码：

乙 方：洛阳市鑫园物业管理有限公司

名称：（盖章）

地址：洛阳市西工区凯旋西路29号建设大厦东座11层

法定代表人（签字）：

授权代表（签字）：

开户银行（基本账户）：交通银行凯西支行

银行账号（基本账户）：413064000018170004613

社会统一信用代码：914103007258097129

时间： 2025 年 10 月 17 日