

洛阳市第十一高级中学后勤服务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)0002 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)005 号）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、合同内容

本次采购项目为洛阳市第十一高级中学后勤服务管理服务项目，共一个包。服务范围：室外场地面积约 2.3 万 m²，建筑面积约 2.4 万 m²，教学楼 1 栋，综合楼 1 栋，办公楼 1 栋，宿舍楼 2 栋，体育馆 1 栋，艺术楼 1 栋等。服务内容包含校区卫生保洁、绿化、水电维修、日常杂修、宿舍管理、秩序维护以及甲方交办的其他工作。

三、服务期限

2026 年 1 月 19 日至 2027 年 1 月 18 日。

在年度预算有保障的前提下，甲方根据工作需要、乙方服务质量等，可以通过一年一续签方式与乙方签订合同，期限总长不得超过三年。

本合同期满，若乙方提供的物业管理服务符合招标文件规定和自身



承诺及本合同约定且甲方满意认可并取得有权机关同意、备案、核准的，且双方协商一致的情况下可以续签下一年度合同，但乙方总服务期限不得超过招标文件规定。同时双方特别约定：若前述约定任一条件不具备的或政策发生变化的或本合同所涉区域另行进行物业管理服务招标、采购活动的，本合同期限届满，合同终止，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

乙方指定朱龙辉（联系电话15637999419）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. 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,造成学校内公共设施损毁、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。

19. 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。

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、服务要求及频次

1、服务内容：

1.1 寄宿生日常管理。

建立学生宿舍管理制度和服务标准，实行 24 小时值班和安全巡查工作，搞好“三防”（防火、防盗、防破坏）工作，配合做好学生宿舍内部的其他管理工作及宿舍保洁等工作。

1.2 校园保洁及绿植维护

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。

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

1.2.2 宿舍楼宣传展板、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。

1.2.3 大厅玻璃门、消防设施，台(地)面，明沟，1 次/周。明显污物、垃圾半小时内清除。

1.2.4 走廊屋顶、平台、墙面、灯具，1 次/月。明显污物，垃圾半小时内清除。

1.2.5 灭四害，公共卫生事件防控消杀，随季节需要和甲方要求实施。

1.2.6 瓷砖墙面清洗，1 次/月。

1.2.7 天花板掸尘除渍，1 次/月，蜘蛛网等及时清理。



1.2.8 保洁用清洗用品及工具不损伤腐蚀物体表面和牢固度。

1.2.9 校园绿植维护

1.3 学校设施日常管理和维修

1.3.1 地面、墙、台面、门及门锁、窗及窗玻璃、楼梯、大厅玻璃门等日常巡查和检修，外墙的养护和维修，2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。

1.3.2 电路、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。

1.3.3 给排水系统的设备、设施，如水泵、水箱、气压给水装置、太阳能洗浴系统、消火栓、管道、管件、阀门、水嘴、卫生洁具、给排水管、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。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。

1.4 秩序维护

1.4.1. 公共秩序维护



(1) 负责学校校区内的传达、门卫、护卫、巡逻、车辆、监控值班和秩序管理。实施封闭式 24 小时秩序管理，加强对校园内外进出人员、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管理值班交接班记录。

(2) 根据学校工作时间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。按甲方要求做好防火、防盗、防恐防爆、防破坏、防灾害等工作。

(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。

(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。

1.4.2. 门卫值班。根据学校的开关时间合理配置秩序维护人员，安排值勤，负责进出人员的登记，杜绝闲杂人员进入服务区域内，处理学校大门及其周边三包范围内的各项突发事件。

1.4.3. 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。

1.4.4. 车辆管理。根据学校管辖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。

1.4.5. 监控室值班。负责服务区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。

1.5 处理突发事件

按照要求制订突发事件应急预案，每年组织全体物业服务人员不少于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。

1.6 其他服务

协助甲方做好会议、接待、宣传、教育、文体等活动保障工作。假期及国考期间校园范围内的保洁。

2、物业管理服务要求和标准

2.1 寄宿生日常管理

有效，规范，安全，周到。

1) 建立学生宿舍管理制度和服务标准，建立管理档案，有工作交接本、学生宿舍检查记录本、失物登记本、维修登记本、大件物品进出登



记本、人员进出登记本等档案资料。管理员使用文明用语，微笑服务，礼貌待客，不得与师生发生任何冲突，如有纠纷及时向甲乙双方管理部门反映。

2) 实行 24 小时值班和安全巡查工作，并做好人员进出管理；做好学生宿舍的开关门工作；管理员在每天学生进出学生宿舍高峰时，要站立在大门口维持秩序。对用水、用电、用火每日巡查，及时制止学生之间的各种纠纷，根据学校要求上报相关部门进行处理。

3) 搞好“三防”（防火、防盗、防破坏）工作，定时巡查各楼层的安全，保管好学生宿舍大门和各学生宿舍及消防通道的钥匙，遇到偶然、突发事件或重大安全事故隐患时，及时开门疏散人员，并及时向学校有关部门报告。

4) 对进入学生宿舍的外来人员和持请假条进入学生宿舍的请假学生按要求做好登记记录。

5) 配合做好学生宿舍内部的其他管理工作。

6) 按学校要求做好学生宿舍内公共区域的卫生保洁工作。

7) 学生毕业离校后，对搬空学生宿舍进行清扫，保证室内整洁干净、无垃圾杂物；新生报到前，提前对学生宿舍进行清扫，保障室内墙面、地面、家具整洁干净、无污渍、无灰尘。

8) 做好宿舍内的日常消毒工作并做好记录。

2.2 校园保洁及绿植维护

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。



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

宿舍楼宣传展板、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。

大厅玻璃门、消防设施、台（地）面、明沟，1 次/周。明显污物、垃圾半小时内清除。

走廊屋顶、平台、墙面、灯具，1 次/月。明显污物、垃圾半小时内清除。

灭四害、公共卫生事件防控消杀，随季节需要和甲方要求实施。

瓷砖墙面清洗，1 次/月。

天花板掸尘除渍，1 次/月，蜘蛛网及时清除。

保洁用清洗用品及工具不损伤腐蚀物体表面和牢固度。

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、除草、修剪、防治病虫害、松土保墒，确保绿植存活，长势良好。

2.3 学校设施日常管理和维修

地面、墙、台面、门及门锁、窗及窗玻璃、楼梯、大厅玻璃门等的日常巡查和检修，外墙的养护和维修，2 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。

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。

给排水系统的设备、设施，如水泵、水箱、给水装置、消火栓、管道、管件、阀门、水嘴、卫生洁具、给排水管、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。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。

2.4 秩序维护

负责学校校区内的传达、门卫、护卫、巡逻、车辆、监控值班和秩序管理。实施封闭式 24 小时秩序管理，加强对校园内外进出人员、进出车辆、进出货物的监视监控，做好工作日志和秩序管理值班交接班记录。

根据学校工作时间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。按甲方要求做好防火、防盗、防恐防爆、防破坏、防灾害等工作。

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。

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。

门卫值班。根据学校的开关时间合理配置秩序维护人员，安排值勤，负责进出人员的登记，杜绝闲杂人员进入服务区域内，处理学校大门及其周边三包范围内的各项突发事件。

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。

车辆管理。根据学校管辖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。

监控室值班。负责服务区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。

2.5 处理突发事件

按照要求制订突发事件应急预案，每年组织全体物业服务人员不少于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。

2.6 其他服务

协助甲方做好会议、接待、宣传、教育、文体等活动保障工作。假期及国考期间校园范围内的保洁。

八、用工及合同金额

本合同总金额：¥ 635319.00 元； 大写：陆拾叁万伍仟叁佰壹拾玖元整。

包含为完成本项目所需要的全部费用和税金，如人员工资（不低于洛阳市最低工资标准）、社会保险、加班费等各项福利，人员工装、物品损耗、项目所需设备（包括但不限于提供服务的所需的工具及消耗品等设备和器械）。

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的前提下可以签订补充合同，调整原合同金额，并经法律审核后生效。

九、特别说明：

1. 具体用工人数根据甲方实际需求确定后，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的前提下可以签订补充合同，调整原合同金额，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。



十、考核验收

1. 阶段性考核验收时间：每月最后一周。
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。整改后验收合格，由双方共同签署《物业管理服务验收报告》。

十一、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

2. 付款进度应符合如下约定：

由甲方付款。实施先服务后付费的方式，根据月考核结果，按月进行支付。每月初采购人根据考核情况在成交供应商出具正规有效的发票后 10 日内支付上月服务费用。

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 20% 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二倍金额的赔偿金。



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一违约金，但累计违约金总额不超过欠款总额的 1%。但因财政审核原因造成的除外。

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，并经法律审核后签订生效。

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，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。

十七、其他

1. 双方如欲续签合同，须年度考核通过并符合本合同约定条件，且双方协商一致后方能续签合同。

2. 其它未尽事宜，双方协商解决。

3. 合同一式陆份，甲、乙及备案监督单位各执贰份。

甲 方：

名称：（盖章）

地址：

法定代表人（签字）：

授权代表（签字）：

开户银行：

银行帐号：

甲方合同法律审核（盖章）：

时间：2025年12月5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）：

开户银行：交通银行凯西支行

银行帐号：413064000018170004613

社会统一信用代码：914103007258097129

