

已审查 案
各案号 20260017
时间 2026年1月5日

政府采购合同

项 目 名 称: 洛阳市第十四高级中学 2026 年度物业安保服务项目

政府采购管理部门备案编号：洛采竞谈-2025-15

招标采购文件编号：洛直集采谈判(2025)0013 号

甲方合同编号:

甲 方: 洛阳市第十四高级中学

乙 方：河南凯恩物业管理有限公司

甲方合同法律审核机构:

签订时间：2025 年 12 月 19 日

洛阳市第十四高级中学 2026 年度物业安保服务项目委托洛阳市公共资源交易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. 本项目招标文件
2. 中标人投标文件
3. 乙方在投标时的书面承诺
4. 合同补充条款说明
5. 本合同签订前双方确认的服务质量考核合格文件或记录；
6. 双方约定的其他书面文件。

第二条 服务项目概况

本次采购项目为洛阳市第十四高级中学 2026 年度物业安保服务项目，共一个标段。物业管理服务范围及内容包含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（含教室设备、供电系统、给排水系统、特种设备、消防设施等），校园保洁，宿舍管理；秩序维护内容包含校园秩序维护工作、门岗进出秩序维护服务、护学岗服务；校内外交通疏导服务、学校大门周围卫生服务以及采购人交办的其他工作等（详见谈判文件）。

第三条 服务期限

2026 年 1 月 1 日至 2026 年 12 月 31 日

第四条 合同总金额

本合同服务总金额：¥ 495000 元。

大写：肆拾玖万伍仟元整。

上述合同总金额含为完成本项目所需要的全部费用和税金，如人员工资、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所需的工具及消耗品、扫地机等设备和器械）以及工作人员的意外伤亡等产生的所有费用。合同期间本项目价款不受政策、物价、最低工资标准调整等风险的影响，商业经营风险由乙方承担。本项目采用包干制，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收取任何费用。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。

第五条 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： 王洪虎 联系电话： 15838581315

第六条 服务事项

一、人员配置要求

项目负责人 1 人（可兼职）；保洁人员 5 人；绿化人员 1 人；安保秩序维护人员 8 人；宿管 6 人，水电设备维修工 2 人。

1. 人员要求

（1）项目负责人要求：

负责与学校相关部门沟通协调，传达落实学校各部门的通知要求及工作任务等事项，协调有关事务。对物业服务日常工作实施检查、监督、指导。

（2）保洁人员要求：

服务范围：

负责学校公共区域、卫生间、茶水间、操场、停车场和校园的保洁工作（保洁频次每日不低于 2 次）。

服务标准：

①楼内外大环境清洁质量标准：环境卫生干净整洁。每天两次及时清扫校园内落叶、纸屑；硬化地面、平台、屋面无积水、无杂物；绿化草坪无杂物，随时保持清洁；及时清理生活垃圾，并保持场地干净、无异味；停车场干净、整洁、无积水；室外宣传栏、标志牌、公共设施无灰尘、无乱张贴现象。校园门口周围环境卫生整洁干净。

②雨天要加强管理，防止行人摔伤，确保安全，楼内大厅、走廊、楼梯地面干净无杂物、污渍、血迹、积水等。

③卫生间保持无异味，地面无积水、污渍、无蚊蝇滋生，便池无污垢。卫生间前走廊无积水、无污渍。盥洗间和茶水间地面无积水、无污渍、水池无堵塞和积水现象；洗手台、镜面无污渍，保持干净整洁；饮水机保持整体外观干净整洁。

④做好保洁管辖区域的设备设施报修工作，做到第一时间发现就及时报修，并追踪确保设备设施修复完善能正常使用。

⑤窗台（无学生楼层）清擦干净，做到无尘土、无污迹；墙裙、天花板无灰尘、蜘蛛网。

⑥当师生在某区域活动时，保洁人员应礼貌地提醒师生注意避让或暂时停止清洁工作，避免干扰师生正常活动，同时保障清洁工作的顺利进行。在课间休息时，教学楼卫生间和走廊等人员密集区域可能需要优先清洁，以保障师生使用，而对于一些相对人少的区域可适当调整清洁时间。

⑦灭蟑、灭鼠、灭蚊蝇等除四害工作。做好流行性疾病的防控消杀工作；校园内出现传染病疫情等特殊情况时，需增加消毒频次、扩大消毒范围等，以有效防控疾病传播。

⑧学校不再提供与保洁相关的所有工具与清洁洗护等物品。请使用优质清洁用品，确保校园不锈钢制品表面无灰尘、无锈斑和划痕。

⑨保洁工具需在指定位置妥善存放，避免丢失或损坏，且需定期检查清洁设备的性能，确保其正常运行，若出现故障应及时报修或更换。

⑩应对特殊天气（如下雪、暴雨等）保洁服务，需要清理校园重要主干道路，做好防汛防灾工作。

⑪突发事件的保洁或其他临时性工作。如积极配合学校完成节假日的迎检工作，积极配合学校在节假日组织的各种考试和活动等。

（3）绿化人员要求：

服务范围：

校园内所有草坪、树木、灌木、花卉等的浇灌排水、修剪、施肥及病虫害防治；枯死植株及杂物清理、苗木补栽、树木扶正、中耕除草、植物防护（防寒、旱、涝、高温、大风等）。

服务标准：

①定期修剪、浇水、施肥、防治病虫害，确保植物生长健康，及时清理枯枝落叶，保持绿地整洁。

②及时进行病虫害的防治。绿化人员应确保使用符合环保标准和校园安全要求的肥料与农药，并在专门的、安全的地点存放，防止对校园环境和师生健康造

成危害。合理利用落叶、杂草等堆肥，减少化学药剂使用，保护校园生物多样性。喷药时做好安全警示。

③草坪、乔木、灌木在不同生长阶段和气候条件下的合理用水量范围应予以明确，以便更科学地进行灌溉，提高水资源利用效率同时保障植物生长需求。

④爱护学校的设施设备。割草等操作不当造成的水管破裂等情况，由物业公司进行照价赔偿并恢复原貌。

⑤及时发现并向学校上报工作区域内的各类安全隐患。

⑥草坪：生长旺盛，叶色浓绿，总体平整；每年至少5次对全校所有草皮进行整体修剪。保证草坪目视平整，长势良好，草坪绿郁；无明显杂草，树木底下土面层不板结，透气良好；外力破坏后五天内修复；及时清扫草坪和乔灌木中落叶，保证植物丛中无明显的枯枝败叶；对斑秃等缺失部分及时补种，保持草坪完整。

⑦乔木：生长旺盛、枝叶健壮、水分充足、无枯死；每年至少两次大规模对校园树木、花卉进行修剪，造型美观。保持植物生长特性的树形，无明显徒长枝和过密的内膛枝；无枯枝，树枝不阻碍车辆和行人通过，主侧枝分布均匀，树桩基本无损坏残缺，高度一致美观；无明显枯枝、死杈，受外力影响歪倒乔木在外力结束48小时内扶正，暴风雨过后断枝落叶在12小时内处理完毕；每年保证施根肥2次，采用穴施或沟施，施肥、浇水及时，覆土平整，肥料不露出土面。

⑧灌木、绿篱：生长旺盛、枝叶健壮、水分充足无枯死；每年至少5次对校园树木、花卉进行修剪，造型美观。采用穴施或沟施，施肥、浇水及时，覆土平整，肥料不露出土面；预留观花的灌木，保证开花繁茂，枝条不过于杂乱；暴风雨过后断枝落叶在12小时内处理完毕；多种植物成片种植的轮廓线整齐、有层次，单体花坛线条清晰；缺苗、死苗及时更换；过密的及时分栽、老化的及时翻种。

⑨学校不再提供与绿化相关的所有工具与农药化肥等物品。

（4）安保人员要求：

服务范围：

负责校园内及校园四周门卫、巡逻的管理，确保设施的正常运转和安全使用，并及时上报设施损坏情况，保证正常公共秩序；能够正确使用安保器材设备，能

够按应急预案处置突发事件；负责管理进出车辆、非机动车辆的指挥，确保车辆安全行驶、停放有序，做好外来人员出入管理工作；配合完成学校重大活动的布置开展。

招聘标准：优先录用有安保工作经验、品行端正、责任心强、做事细心、无违法犯罪记录者，须具备保安资格证年龄不超过 50 周岁，身体健康，能适应轮班工作。

入职培训：新入职保安需参加由学校组织的为期一周左右的岗前培训，内容涵盖校园安全法规、消防法规、校园突发安全事件应急处置流程、安保器械的使用、消防器材的使用、熟悉校园布局。培训合格方可上岗。

安保服务标准：

①实行 24 小时轮岗值班制度，值班人员要按时到岗、坚守工作岗位，履行职责，值班期间不得擅自离岗、脱岗、睡岗。除特殊天气（如大风、降雪、降雨、降温等）外，工作日须至少一人在室外值班。着装整齐、佩戴齐全安保装备，保持良好精神风貌。

②人员出入管理：

校外人员入校既要热情接待，又要坚持原则，不随意放行，也不故意刁难争吵，须经被访人确认，详细登记姓名、联系方式、来访事由等信息，门卫人员不得以口头询问代替登记。严禁无关人员入校。

上课期间学生外出必须由班主任请假后扫脸外出，学生入校扫脸进校，扫脸不通过必须经过班主任同意方可进校。严禁私放学生外出。

③出入物资和车辆管理：

学校内部车辆凭通行证进出，门卫值班员凭证放行，未携带通行证的要提供是我校职工的相关证明，其他入校车辆（有临时出入证或领导许可），检查车载物品，无问题做好登记，确认信息无误放行，并引导到合适位置停放。

外来物品送货入校的车辆，应办理外来人员登记手续，并注明送货的产品名称；出校门时，门卫根据物资入库票据，核对无误后放行。

离校资产为确保学校公共财产安全，门卫人员对携带校内公物及大件行李离开学校的人和车辆有权进行检查，需携带公物及大件行李离开的，需凭学校相关部门出具的放行条，值班人员在核对放行条等相关凭证及物品无误并做好登记后

方可放行。没有主管校长或主任的外出物资签字手续，严禁一切公物出门。

留存好出入证，每月汇总一次。

④学生离校返校时，门岗两人须至少一人在室外门口值班，不得离开。有异常情况立即处理并报当天值班领导。

⑤巡逻防控：

定时巡逻校园，白班每2小时巡逻一次，夜班2小时巡逻一次，重点检查消防设施、教学楼、行知楼、学生宿舍、食堂、操场、校门口、围墙等区域。填写详细巡逻记录，包括时间、地点、异常情况等。

发现门窗未关、水电设施故障、可疑人员等安全隐患及时处理，遇紧急情况要按预案处理，处理不了的重大事件及时报当日值班领导，或拨打急救电话。

⑥巡逻人员重点检查内容：

消防安全：检查消防设施状况物品是否齐全，有无破损。检查消防车道是否占用；消防栓前无其他物品堆放遮挡，疏散通道、安全出口有无堵塞。应急照明与疏散指示标志是否完好。做好巡查登记。

建筑安全：查看重点部位建筑墙体有无裂缝、倾斜、瓷砖脱落；楼梯扶手、栏杆是否稳固；校内排水设施状况；校园井盖缺失、破损，路面塌陷等问题。做好巡查登记。

电气安全：私拉乱接现象；电动车和新能源汽车停放及充电是否符合管理规定。做好巡查登记。

校园周边安全：在校门口15米内禁止外来车辆乱停乱放，对在校门口摆摊、叫卖或推销产品的，门卫人员必须禁止。巡查校门口护栏及防撞设施是否固定，破损情况统计。发现行迹可疑人员和车辆要时刻关注动态，做好登记，及时处理并联系政教处、安全办或当日值班领导。

⑧工作纪律：

按时参加学校安全部门组织的安全例会，认真学习门岗安保制度等相关安保文件，严格落实登记制度。认真巡逻，真实规范填写巡查记录表，安全办负责监督。

严禁安保人员工作期间存在饮酒、吸烟、赌博、寻衅滋事等不良行为。

门卫工作人员应严格遵守学校的上班时间及请假制度。因病因事须提前向安

保公司指定领导请假，经同意后方能调班。

服从学校安全办管理，听从指挥调配，积极配合学校开展各项活动，完成当天值班领导交办的其他临时性工作。

发现异常情况及时阻止或报警，并及时报告上级，保护现场，控制局面。依照法律法规和有关规定灵活果断处理各种问题，维护服务区域秩序。

爱护公共财产，禁止破坏公物。

⑨器械管理

安保器械如警棍、盾牌、对讲机等由专人统一保管，建立详细登记台账，记录出入库情况。

定期检查、维护安保器械，确保性能良好，发现损坏及时报修或更换，保障应急时能正常使用。

⑩奖惩机制

奖励：对及时发现并处置重大安全隐患、协助公安机关破获涉校案件、在安保工作中有突出贡献的保安，给予表彰及物质奖励。

惩罚：迟到、早退、旷工，或因玩忽职守造成校园安全事故的，视情节轻重予以警告、罚款、辞退处理，触犯法律的依法追究责任。

⑪附则：如有未尽事宜，依据国家相关法律法规及学校实际情况适时修订。

（5）宿舍管理员人员要求：

服务范围：

宿舍管理员按要求管理住校生的起居，维护学生正常的生活秩序；对学生的违纪行为作好记录；为学生的生活排忧解难；巡查学生宿舍的公共设施，发现安全隐患及时报告相关部门；协助宿管中心和班主任对学生进行教育处理。

宿舍管理员服务标准：

①督促学生按时作息，保证学生生活井然有序。按时午休、晚寝前按时点名，清查学生回寝室情况，发现缺人，及时询问，作好相关记录，并及时报告当天值班校领导及该生班主任。并做好夜间巡查工作（学生就寝后需要定时或不定时巡查每个宿舍，确保安全）

②督促学生整理内务、搞好个人卫生、保持宿舍安静。

③按规定做好学生请假和销假登记。

④每周召开一次寝室长会议，对本周宿舍内的卫生、纪律以及突发事情进行通报；每周组织学生宿舍进行大扫除，并做好检查和记录；保障宿舍公共区域干净整洁（大厅、走廊、公共卫生间、水房等）。

⑤宿管老师禁止提前离校，必须保证宿舍学生全部离开，待检查宿舍门、窗、水、电无异常后再离校。

⑥对学生不请假外出、故意损坏公物、拒做清洁卫生、吸烟、酗酒、赌、男女串寝室、不服从生活老师管理，无理取闹等严重违纪事件及时作好记录，对学生进行批评教育，及时告知学生成长中心和班主任，协助其对学生进行教育处理。

⑦对学生加强团结友爱、互帮互助、节水节电、节约粮食、爱护公物等教育，培养其良好的社会公德意识。

⑧经常巡查学生宿舍的公共设施，发现安全隐患及时报告相关部门。教育、指导和监督学生正确使用宿舍设施(如电器设备、水电设施等)。宿管应定期向学生讲解设施正确使用方法和安全注意事项，防止因学生误操作引发安全问题或设施损坏。

⑨具有较强的沟通能力，真诚地关心爱护学生，在生活上为其排忧解难，若有学生生病、受伤影响学习和生活等情况，主动给予适当的护理，并通知其家长和班主任老师。

⑩了解身体残疾、家庭经济困难、学习困难等这些学生的特殊需求，在生活上提供适当帮助，如协助残疾学生使用宿舍设施、关注家庭经济困难学生的生活物资情况等，并与学校相关部门协同保障其在宿舍的正常生活和学习。

⑪应关注学生的心理和情绪状态。学生在宿舍生活中可能会面临学习压力、人际关系等问题引发的情绪波动，宿管应具备一定的心理观察能力，及时发现并给予关心和引导，必要时向学校心理辅导部门报告，帮助学生解决心理困扰，促进其身心健康发展。

⑫学生进入寝室后，宿管老师必须来回巡视，发现学生吵闹要及时制止、教育，一旦发现学生争执甚至打架斗殴，必须及时制止并报告校领导及班主任，避免一切不良后果发生。

⑬一旦寝室发生意外事故，生活老师必须第一时间赶到现场，并保护好现场，稳定所有人员，组织被困人员有序疏散，尽最大力量减少人员伤亡和财产的损失，

并于第一时间通知班主任并向有关部门报告有关人员伤亡、失踪及财产损失等情况。

(6) 水电设备维修杂修人员要求:

服务范围:

全面负责学校内的供排水和供电系统的正常运行、校园内其他杂修事宜。包含日常运行于巡查, 应急通知、定期维护等各种保障。

人员标准: “成交供应商安排有专业资质证书的人员负责供配电系统等专业设备日常维护及运转, 并在合同签订时将相关专业资质证书交采购人备案。”其中至少 1 人持有有效的高压电工特种作业操作证, 至少 1 人持有有效的低压电工特种作业操作证。人证合一。

服务标准: 以“无跑冒滴漏”、“线路完好安全”为基本要求, 执行每日巡查、季度保养的定期维护制度。能做到快速响应、及时通报并启用备用方案

2. 其他要求

2.1 物业公司严格遵守相关法律法规的规定, 与员工签订劳务合同(劳动合同), 所有员工与学校无任何劳务或劳动关系。

2.2 物业公司招聘员工, 要身体健康、心理健康、家庭和睦, 工作期间如因自身疾病、心理原因或家庭原因, 出现任何事故, 与学校无关。

2.3 所有招聘人员年龄: 安保人员不得超过 50 岁, 其他人员不超过 55 岁; 有健康证件。

2.4 物业公司要对员工经常进行安全教育和培训, 教育员工树立安全意识。要为员工购买相应的保险, 工作期间的一切安全责任由物业公司负责, 与学校无关。学校有权抽查物业公司的安全培训和安全例会记录。

2.5 学校不再提供与保洁、绿化相关的所有工具与清洁洗护等物品。

2.6 自觉接受学校相关部门的领导和随时随地的监督管理。

2.7 员工统一着装上岗。

2.8 文明服务, 礼貌、热情、尊重师生员工。

2.9 根据学校工作需要, 无论假期和周末, 随时需要随时安排员工上班。

2.10 出现以下情况, 学校有权随时单方面中止合同:

(1) 不可抗力、国家政策禁止或上级部门有相关文件要求禁止;

- (2) 公司有违法行为;
- (3) 私自转包;
- (4) 不服从学校管理, 违犯学校规章制度;
- (5) 员工在校内有非法活动, 或在校内有打架骂架、欺凌师生等不文明行为;
- (6) 管理不当, 发生人身安全事故或工作期间出现安全事故。

2.11 以上条款中未尽事宜, 依据国家法律法规及学校实际情况, 由双方协商解决。

3. 装备、耗材的使用

各项管理服务中所需低值易耗品、清洁用品工具、管理办公费(含电话费)和服务中损坏物赔偿费等由乙方自行承担。

4. 服务设备投入

乙方应配置本项目相关的工器具、材料、办公机具等, 主要服务设备详见投标文件。

第七条 甲、乙双方的权利义务和质量保证

(一) 甲方权利与义务:

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、仓库等必须的基础工作条件。如乙方履行本项目内容需要, 需向甲方提交书面申请, 经甲方审核后可以提供履行合同所必需的有关图纸、档案资料等。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. 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. 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。

5. 甲方安保部门负责与乙方协调有关保安服务与管理事宜。对乙方队员在工

作中所存在的问题提出整改要求，并有权对不胜任的乙方队员提出清退、更换。甲方查岗时，如发现乙方派遣的保安人员脱岗、擅离职守，甲方有权给予处理，第一次给予口头警告处分，第二次给予经济考核（保安员考核细则见附件1）。

6. 甲方向乙方派遣人员告知甲方的规章制度、劳动纪律、岗位操作规范及其他有关规定。

7. 甲方应认真听取乙方在安全管理与保护方面的合理化建议，协助乙方完善安全保卫制度与措施。

（二）乙方权利与义务：

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。在满足乙方管理服务需求前提下，优先使用甲方原有服务人员。

2. 乙方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。所有员工需由派出所出具《无违法犯罪记录证明》。

3. 乙方应将所有员工名单及基本情况交甲方备案，作为监督检查的依据。乙方员工的新进、调岗、辞退，经甲方审核同意后方可进行。员工请假的，须1日内报甲方备案。乙方不得使用为甲方配置的员工从事其他盈利性服务工作。乙方不得私自减少各类值班和物业服务人员。

4. 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。

5. 根据本合同的《服务内容、服务要求及频次》(但不限于)，提供物业管理服务。

6. 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。

7. 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。

8. 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。

9. 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。

10. 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专利权、商标权或著作权。一旦出现侵权，索赔或诉讼，乙方应承担全部责任。乙方保证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. 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。

12. 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。

13. 乙方负责按照《保安服务管理条例》的相关规定，指派年龄在 55 岁以下、身高 1.70 米以上、政治可靠、身体健康、品行良好，符合保安员条件要求的保安人员执行甲方的安全保卫任务，提供门卫执勤等安保服务。乙方负责按甲方规定的岗点进行安保服务，保证 24 小时不缺员、不漏岗。乙方负责履行安保服务方案中规定的各项管理制度。按照甲方要求制定详细的岗位职责，严格按岗位职责提供服务。

14. 乙方在履行执勤时，发现责任区内的安全隐患，除应及时采取合理的应急措施外，应立即报告甲方主管部门；对于发生的治安案件和在灾害性事故要及时控制，并迅速报告甲方主管部门，采取措施协助有关部门保护现场。对于发现的犯罪嫌疑人员，应及时报告甲方主管部门处理，依法妥善处理责任范围内的突发事件。

15. 乙方应配备相应的安保器材。（钢叉 2 把、铺抓器 1 把、盾牌 2 个、钢盔 2 个、防刺服 2 套、巡逻棍 2 根、巡逻灯 2 个）

16. 乙方承诺严格按照国家法律法规（《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国劳动法》等）以及甲方有关规章制度要求，依法确定员工上岗时间，按时足额发放员工工资、缴纳保险、保障员工福利。不拖欠劳动者工资，若因乙方未按规定及时发放工资，由此引发的用工劳务纠纷，甲方不承担任何责任，所有责任由乙方全部承担。（2）乙方所提供的人员为退休人员的，乙方已负责为该类人员购买雇主责任保险，如因乙方未及时购买雇主责任保险，造成的后果由乙方承

担。(3)乙方安排为甲方工作的人员必须为专职人员，不得兼职。

第八条 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) 甲乙双方签订的合同；

(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) 经甲方确认、乙方开具的正规发票；

(4) 其他材料。

3. 由采购人付款。实行先服务，后付费的方式，根据季度考核结果，按季度进行支付，在全年服务期结束后，做年度总结验收。

第九条 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。

4. 乙方物业服务综合考评超过两次未达标，甲方可以单方面终止合同，且乙方须支付给甲方月度承包服务款2倍金额的赔偿金。

5. 甲方定期和不定期地对乙方管理服务进行检查和抽查，检查记录和整改时限反馈乙方。并每月对相应内容的检查结果进行考核。认定为不符合服务要求，依据服务合同终止物业服务。（考核办法参考采购需求服务内容及要求）

第十条 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。

第十一条 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《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、中止或终止合同。

第十二条 违约责任

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月度服务费用二倍金额的赔偿金。

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,具体赔偿金额可委托第三方评估予以认定。

4. 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。

5. 如果乙方在服务期内无理由终止合同,乙方须提前3个月向甲方发出书面通知终止承包,乙方须支付给甲方月度承包服务款2倍金额的赔偿金;如果乙方在服务期内突然无理由终止合同,未提前3个月向甲方发出书面通知终止承包,乙方须支付给甲方月度承包服务款3倍金额的赔偿金。

6. 如果乙方在服务期内由于乙方原因造成重大责任事故、经济损失或安全事故,甲方可以单方面终止承包,且乙方须赔偿给甲方造成的经济损失,并须支付给甲方月度承包服务款五倍金额的赔偿金。

7. 提前终止承包期早于月底最后一天,应视为月底最后一天期满。

8. 乙方未能履行合同和遵守有关规定,在甲方发出书面警告后一周内乙方仍未采取补救措施,甲方可立即终止承包,解除合同,同时要求乙方赔偿损失。乙方在服务中未按合同约定履行义务、不服从甲方管理,甲方以书面形式通知后仍未整改或整改不到位的,甲方有权委托有资质能力的第三方提供服务,所需费用从乙方的服务费中扣除。

9. 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。

第十三条 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7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,免予承担责任。

第十四条 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。

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。

第十五条 其他

1. 符合《政府采购法》第 49 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。

2. 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。

3. 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。

4. 本合同一式 捌 份,甲、乙双方各执 肆 份。

甲 方:

名称: (盖章)

地址:



法定代表人(签章):

授权代表(签字): 马天英、董文正

开户银行:

银行账号:

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(签章):

授权代表(签字):

开户银行(基本账户): 中国银行股份有限公司洛阳分公司

有限公司洛阳分公司

银行账号(基本账户): 250701650146

统一社会信用代码: 9141030068815500XF



时间: 2025 年 12 月 19 日

附件 1:

保安员考核细则

- 1、执勤时，不按规定着装、衣冠不整、不佩戴标志等每次考核 50 元。
- 2、凡迟到、早退（10 分钟以内）考核 50 元，30 分钟以内考核 80 元，超过一小时按旷工处理，旷工一次考核 100 元。
- 3、执勤期间，擅离工作岗位者一次考核 50-100 元。闲杂人员进入值班室，发现一次考核 50 元。值班室及周围环境卫生没有保持清洁的考核当班人员 50 元。
- 4、执勤时间看书（报）、聊天、吃零食、玩游戏、听广播、或做与工作无关的活动者，每次考核 50 元。
- 5、不按规定填写值班记录（包括交接班记录、巡逻记录、监控记录等）、乱撕乱画、缺页缺项漏报、字迹模糊、记录不真实的，发现一次考核 50 元。
- 6、对酒后上岗、岗上喝酒者、上岗酗酒闹事者，对不服从管理，无故不参加学习或训练者。酌情每次每项考核 200 元、或辞退、更换。
- 7、执勤时发生口角或辱骂领导者，酌情一次考核 200-500 元或辞退、更换等；上岗期间打架斗殴者一次考核 200 元，情节严重者给予开除并移交公安机关处理。
- 9、不执行门卫管理制度，对外来人员和车辆不履行检查登记的，发现一次考核 20 元；对外出物品不按规定查验者，一次考核 100 元。对私放物资和车辆造成甲方物资、资产流失的按照流失物资价格赔偿，后果严重的移交司法机关处理。
- 10、对接警、求助不及时报告、不受理者，一次考核 50 元。
- 11、对突发事件临危不前、不采取应急措施、不报告者，视情况一次考核 100—200 元。
- 12、绩效考核按 100 元/人/月标准，由安保公司根据学校考核结果发放落实，A 档每月绩效奖金 130 元，B 档每月绩效奖金 100 元，C 档每月绩效奖金 70 元。