

政府采购合同

项目名称：洛阳市西工区机关事务服务中心西工政务服务中心
心物业服务项目

政府采购管理部门备案编号：西工政采磋商-2024-25

招标采购文件编号：西工政采磋商新(2024)0006号-1

甲方：洛阳市西工区机关事务服务中心

乙方：河南鑫佰科物业管理有限公司



签订时间：2024年10月31日

洛阳市西工区机关事务服务中心西工政务服务中心物业服务项目委托河南高星工程咨询有限公司进行了政府采购。经评委会磋商小组确定乙方为中标单位。双方在平等、自愿、协商一致的基础上，就洛阳市西工区机关事务服务中心西工政务服务中心物业服务项目签订本合同。

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.（西工政采磋商新(2024)0006号-1）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

二、服务项目概况

本项目为洛阳市西工区机关事务服务中心西工政务服务中心物业服务项目。负责办公区内的秩序维护、环境清洁、消防设备日常安全管理等服务内容。

三、服务期限

2025年1月1日至2025年12月31日（一年）。

四、本项目负责人

乙方指定郭燕飞（联系电话：18736361921）为本项目负责人，其具有有效期内物业管理从业人员岗位证书（证书编号：201702118），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. 甲方定期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。

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，根据业主单位的要求 24 小时到场服务，增援力量配备充足。

9. 严格按照业主单位的要求保守秘密，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，造成服务区域内公共设备损毁、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. 合同存续期间，乙方物业服务人员的疾病、伤亡等意外安全均由乙方自行负责，与甲方无关。

七、物业管理服务内容、服务要求及频次

（一）保洁

1、负责西工政务服务中心所有公共区域、地下室、设备间、楼前、建筑物内及建筑物之间室外区域等卫生清扫、保洁。包括但不限于：地面、墙壁（不含超高层）、走廊、楼梯、扶手、门窗、卫生间、天花板（不含超高层）、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除害。

4、负责冰雪天气室外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、对办公区天花板定期进行掸尘除渍。

6、对办公区地砖地面定期进行清洗、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。

（二）秩序维护

1、负责西工政务服务中心的传达、门卫、巡逻、监控值班和秩序、车辆管理等。实施 24 小时秩序管理，加强对西工政务服务中心地下车库、楼

内进出人员、进出车辆，设备设施的监视监控，做好工作日志和安全秩序管理值班的交接班记录。

2、负责西工政务服务中心大门门卫及楼宇安全、消防等管理及值班。要求 24 小时轮班。确保大楼 24 小时有人值守及巡查。

3、门岗处设置接待岗，做好登记记录。

4、负责公共部位水电等事项的巡查检查，及时关闭长明灯、长流水和楼内中央空调开关。

5、下班期间负责大楼安全，做好巡查检查工作，发现问题及时报告处理。

6、应自备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。

（三）消防日常安全管理

1、根据行业标准或采购人安排每年定期进行消防设施设备年检、消防联动和消防演习等。

2、发现消防隐患要及时向采购人相关部门报告，遇到火灾火险要在第一时间开启疏散通道门、启动消防设施并做好疏散工作。

3、每日对办公区内灭火器、消防栓等消防设施进行巡检并做好书面记录。

（四）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。

（五）其他服务

协助采购人做好接待、宣传、教育、文体等活动保障工作。

要求：

（一）保洁

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、大厅及办公楼的楼梯、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、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、接待室、公共部位花卉、消防设施、台（地）面、室外垃圾箱（房），1次/周。明显污物、垃圾半小时内清除。

4、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。

5、灭四害，随季节需要和业主要求实施。

6、瓷砖地面清洗、打蜡、抛光，1次/年。

7、天花板掸尘除渍，6次/年。

8、保洁用清洗用品及工具不损伤腐蚀物体表面和牢固度。

（二）公共秩序维护管理

1、负责办公楼的传达、门卫、秩序管理。实施24小时秩序管理，加强办公楼内外进出人员、进出车辆、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、根据大楼工作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，杜绝闲杂人员进入管理区域内，处理办公区内的各项突发事件。

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。

（三）消防系统日常安全管理

发现消防设备隐患或故障，及时上报。根据业主单位安排每年至少两次进行消防联动和消防演习。

（四）房屋及公共区域日常管理

对房屋及公共区域地面、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、大厅玻璃门等进行日常巡查。如有损坏或存在安全隐患，立即向业主单位报告。

（五）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2次的突发事件应急演习。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。

（六）其他服务

协助业主单位做好接待、宣传、教育、文体等活动的保障工作。

八、用工及合同金额

本合同总金额：¥ 445000.00 元；

大写： 肆拾肆万伍仟元整 ；

用工明细项目

序号	用工名称	人数	用工月数	备注

1	负责人	1	12	
2	消防控制室值班人员	3	12	
3	保洁	4	12	
4	门岗秩序维护员	6	12	
5	合计	14	12	

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。

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、考核及合同续签

最后一个月经甲方综合考评合格后可续签次年合同，考核不合格终止合同，合同续签时间最多2年。

十一、付款方式

甲方按月支付进度款，乙方向甲方提供正规发票，经甲方审核无误后支付物业费用。

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. 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。

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并支付合同总金额 30%的违约金。

4. 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。

5. 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。

6. 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。

7. 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。

8. 合同终止时,双方应进行结算,甲方同时对乙方服务区域设施、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。

9. 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。

10. 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。

11. 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，需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. 本合同一式六份，甲、乙双方各执三份。

甲 方：

名称：(盖章)

地址：洛阳市西工区行署路3号

法定代表人或委托

代理人(签字)：



时间：2024年10月31日

乙 方：河南鑫佰科物业管理有限公司

名称：(盖章)

地址：河南省洛阳市洛龙区永泰街

法定代表人或委托

代理人(签字)：郭燕飞

开户银行：中原银行洛阳关林支行

银行帐号：99013275484

时间：2024年10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。

