

服务类

政府采购合同

洛阳市纪委监委物业服务项目

甲方：中国共产党洛阳市纪律检查委员会

乙方：龙祥物业管理有限公司

甲方合同法律审核部门：河南安昱律师事务所

招标采购文件编号：洛直集采招标（2024）0027号

政府采购管理部门备案编号：洛采公开-2024-86

政府采购合同

项目名称: 洛阳市纪委监委物业服务项目

政府采购管理部门备案编号：洛采公开-2024-86

招标采购文件编号：洛直集采招标（2024）0027 号

甲方合同编号: _____

甲方：中国共产党洛阳市纪律检查委员会

乙 方: 龙祥物业管理有限公司

甲方合同法律审核部门: 河南安昱律师事务所

签订时间: 2025 年 8 月 20 日

中国共产党洛阳市纪律检查纪律检查委员会（以下简称甲方）洛阳市纪委监委物业服务项目委托（洛阳市政府采购中心）进行了政府采购。按照法定程序，确定 龙祥物业管理有限公司 为中标单位（以下简称乙方）。现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（2024）0027 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. 龙祥物业管理有限公司 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

第二条 合同内容

服务期限：2025 年 8 月 21 至 2026 年 8 月 20 日。

服务地点：洛阳市洛龙区开元大道 28 号

服务名称：洛阳市纪委监委物业服务项目

服务范围与内容：洛阳市纪委办公区占地 62.6 亩，含 1 栋五层办公楼、1 栋六层办公楼、1 栋三层办公楼、1 栋二层楼（食堂、多功能会议室、接待室）、1 栋二层小平楼和 2 栋二层门楼。大院设一个门岗，实行 24 小时值班，院内停车场占地 4000 平方米。物业管理服务范围及内容包含服务区域内环境卫生管理服务、绿化养护管理服务，房屋日常管理与维护维修服务，设备日常运行管理与维修，电梯、消防、中央 空调维修维保服务（含供电系统、给排水系统、消防系统、空调系统、电梯设施、安防报警监控系统等设施的运行管理维护），安全防范、安全保卫工作、负责 24 小时人员、车辆出入查验，公共秩序维护管

理，以及卫生消杀、隔油池、化粪池清掏、垃圾清运，会议服务保障及甲方交办的其他工作。

详细服务内容和要求详见附件三。

第三条 合同总金额

本合同服务总金额：¥ 2281522.5 元。

大写：贰佰贰拾捌万壹仟伍佰贰拾贰元伍角。

本合同总价款包括服务期间必须的人员费用、日常物料、易耗品、工具、调试费、培训费、防疫费用、税费、维修费用等相关费用。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。

分项价款在《服务明细项目一览表》中有明确规定（具体内容详见附件一，明确更换物资/品名称、价格、品牌、维修费计费标准）。

可以另行收取的费用：

1、日常维护维修费每月超出 3000 元部分，费用经甲方核准后，另外据实支付；

2、消防、电梯、空调系统设施设备维修、维保费经由甲方核准后，另外据实支付，按每年金额不得超过 400000 元。

第四条 甲方权利义务

1. 甲方保证服务期间，对乙方工作给予支持，提供水、电、场地及乙方人员休息室、办公室、库房等必须的基础工作条件。休息室、办公室、库房的具体位置、面积由甲方指定。休息室内存放的乙方物品由乙方自行负责保管，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。

2. 甲方负责监督及配合乙方服务范围内的服务内容，有权对乙方提供服务的全过程（包括但不限于乙方的服务方案、作业指导书、人员组织、服务标准及所使用的设备、材料等）予以指导、监督、检查、考核，发现问题可直接处理或通知乙方进行整改及处理；甲方有权审核乙方服务全部计划并监督实施，有权根据

实际情况提出修改意见，乙方应当遵守。

3. 甲方有权对乙方选派的服务人员(包括服务期间替补人员)进行检查考评，对不合格人员，有权要求乙方限期调换，乙方应在接到甲方书面通知后 5 日内(无论双休日或国定假日)予以调换甲方同意的合格人员到岗工作，逾期需支付违约金 1 万元。

4. 甲方有权要求乙方每月汇报当月物资/品采购使用计划及上月消耗统计报表，有权检查物资/品消耗及设备投入情况。每月不少于一次向甲方汇报物业管理服务情况，听取甲方意见和建议，及时整改。

5. 严格按照甲方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以外事项，否则甲方有权立即终止本合同，乙方需承担合同总价 20% 违约金且甲方无需承担任何违约和赔偿责任。若乙方人员泄密给甲方造成的损失，乙方应当赔偿全部相关损失。

6. 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。

7. 甲方每季度对物业服务情况进行一次民意测评，满意率低于 90% 的，乙方每次支付违约金 3000 元，两次满意率低于 60%，甲方有权解除合同。

8. 服务到期后，在甲方与乙方续定合同前或与第三方签订服务合同前，乙方需继续按照本合同标准履行服务项目，甲方按照合同的价格标准支付延长期内的服务费用。

第五条 乙方的权利和义务

1. 承接项目后，主动与甲方沟通，实地了解服务区域内环境卫生管理、日常维护维修、绿化管理养护、电梯及消防维保等情况。同时，向甲方提交具有针对性的物业服务方案和措施，经甲方同意后，予以实施和落实。

2. 乙方保证所有上岗的人员均经过岗前技能、职业道德、工作规范、服务态度、职业礼仪的规范培训(含安全操作规范)，负责教育、培训和管理派驻本项目的服务人员严格遵守甲方各项规章制度，保持甲方现场良好的环境和秩序，爱护本项目公共设施、设备。

3. 乙方派驻素质良好之专业服务人员提供现场服务。须向甲方派出人员均须提供本项目负责人、物业服务人员有效期内的相关证件复印件（甲方须核验原件）、人员信息表、无违法犯罪记录等资料备案。甲方需核验本项目负责人以及相关从业人员岗位证书、资格证书原件（复印件交甲方存档），以及电工、消防、电梯等专业资格证书原件（复印件交甲方存档）。向甲方提交现场工作人员人名册及身份证明（含身份证），并报经甲方的认可，该名册以及核对无误的相关身份、资质证件复印件应在合同订立时提交，合同履行期间，如有人员更换情况，须提前 5 个工作日通过书面形式通知甲方并提交相关身份证件、资质证书等资料，经甲方同意后方可更换。

4. 乙方工作人员如有损害甲方财产、公众形象等现象或行为，如发现偷盗、打架斗殴等治安突发事件应及时制止、处理并报告甲方。上述情况如若情节轻微，未造成影响，出现一次，乙方须支付 10000 元违约金，在当月服务费中扣除。乙方应针对上述工作对员工做好相关培训工作，必要时，甲方可以组织相关培训。

5. 乙方应依法给派到甲方工作的人员订立劳动合同，乙方须保证合法用工、须向甲方提供其员工的健康证，按国家相关规定给员工购买养老、医疗、工伤、失业、生育等社会保险，给员工支付的工资不得低于洛阳市区最低工资标准，确保员工加班费等各种福利等合法权益。如甲方发现乙方不按时支付工资，若情节轻微，未造成影响，甲方有权要求乙方支付违约金 10000 元，在当月服务费中扣除。如乙方员工直接向甲方主张工资报酬，甲方凭乙方确认的工资款先行支付，并在当月服务费中扣除。如乙方不予确认，甲方有权先行支付。发现乙方不按时支付工资两次以上且经甲方要求整改，未及时纠正的，甲方有权解除合同，乙方应支付合同总价 20%违约金，无条件退场。

6. 乙方须确保现场作业过程安全、规范。员工在工作期间发生的任何人身事故、财产损失，乙方应承担用人单位的全部法律责任。由于乙方责任造成甲方工作人员以及第三方的人身伤害、财产损失的，乙方应承担全部法律责任。且乙方处理此等纠纷过程，不得影响本合同的正常履行。

7. 负责派驻本项目的服务人员的工作服装，其费用由乙方负责；乙方公司派驻甲方的工作人员，应身着统一工作服和佩戴胸卡、统一鞋袜颜色，行为规范，服务主动热情。并保证着装的整洁卫生，同时爱护自己的工装，甲方将视员工服装情况要求乙方更换。

8. 乙方管理人员、服务人员切实履行本合同的约定，采取有效措施，认真落实物业管理服务的各项标准，乙方派驻甲方值班的工作人员应严格执行值班制度，所有值班岗位需全日 24 小时不间断在岗在位，并按国家或行业规定，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，根据甲方要求 24 小时到场服务，增援力量配备充足。

9. 遇有紧急情况及突发事件时，乙方应在第一时间处置并报告甲方，为减少危害，降低损失，乙方处置应及时，主动妥善应对，需立即现场响应。乙方有责任在最短的时间内配合甲方提供充足的人员与设备，并应无条件听从甲方现场工作人员调遣。包括并不限于重大活动、卫生事件、自然灾害、恶劣天气、突发性事件等特殊情况。

10. 负责本项目的公共区域防疫消杀工作，负责派驻本项目服务人员的防疫防护，包括人员核酸检测、疫苗接种，配备口罩、防护服、面罩等，其费用由乙方负责，乙方保证处置标准、措施不低于国家、行业、洛阳市相关规定。

11. 乙方应当教育并确保其安排至甲方服务的工作人员不接触甲方的任何工作信息资料；乙方工作人员应对甲方的任何信息资料（包括有关图纸、数据、资料等）予以保密，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。

12. 乙方在确保全部岗位正常运行前提下，人员缺员率不得超过总合同总人数的 10%（含正常休假），乙方人员每天应接受甲方考勤考核；当缺员率达到 10% 时，及时向甲方通报，并在 3 日内完成人员补充，如不能及时补充或甲方自行检

查发现乙方缺员率达到 10%时，乙方应按照当月服务费的 20%支付违约金，甲方有权在当月服务费中直接扣除。如两次发现乙方缺员超过 10%或因缺员影响甲方正常工作（即人员安排低于各个岗位最低人员要求），甲方有权解除合同，乙方需承担合同总价 20%违约金。

13. 遵守甲方有关库房管理规定。库房只作为暂时存放乙方为本项目服务时所必须使用的设备、保洁药剂、工具、维修材料等用品仓库，严禁存放易燃、易爆、有毒、放射性等危险品，不得做其他用途使用。库房内如有用餐情况，需确保卫生状况，避免滋生蚊虫。

14. 乙方有义务维护本项目各类和乙方工作有关的设施、设备的完好，如因乙方原因造成甲方设施、设备等物品损坏、丢失或由此造成甲方损失，乙方应承担全部赔偿责任。乙方服务合同期满终止前，甲方对乙方服务区域设施、设备状况检查，乙方应确保上述设施、设备符合正常使用状态，否则赔偿损失并支付违约金 5 万元；乙方应在合同期满后三天内向甲方移交全部管理用房及物业管理全部档案资料，确保所移交资料和设备、设施完好无缺，将乙方物品撤离服务区域，否则赔偿损失并支付违约金 10 万元，且甲方有权按照乙方遗弃物自行代为处理，履约保证金不再返还。

15. 乙方在投标书中承诺的所有管理服务方案、作业指导书以及所有人员、设备、工具及耗材等，均自动作为本合同中约定的内容，未经甲方书面同意，乙方不得擅自更改或变更。

16. 乙方负责提供、保管所需的各种机械、设备、工具、材料、药剂、器械等（包括但不限于工程维修材料、人员工装、物品损耗含卫生间消耗用品、扫地机、冲地车等），并自行承担费用。乙方所使用的上述材料等必须符合国家和当地的相关规定及本合同约定。

17. 若乙方怠于履行本合同项下任何一项义务，或履行义务与本合同约定不符的，甲方有权自行或委托第三方代为履行，由此产生的费用由乙方承担，乙方还需按照该费用 20%支付违约金，甲方有权在当月服务费中直接扣除。

18. 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。

19. 乙方新出台重大管理措施时要与甲方协商，经甲方同意后方可实施。

20. 接受甲方各职能部门的指导、监督、检查、考核。

21. 对甲方的固定财产、公共财物、公共场所，乙方不得擅自占用和改变其使用功能。

21. 建立物业管理档案并负责及时记载有关变更情况。

22. 值班人员应严格执行值班制度和进出人员登记制度，按时值班，严禁私自离岗。

23. 乙方应重视院区绿化养护工作，定期安排绿化工程师对院区绿化进行技术监督和指导，制定阶段性绿化养护工作方案并组织实施。

24. 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。

第六条 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) 经甲方确认的发票；

(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。

按季度支付，每季度末进行验收，验收合格，经甲方确认无误后，次月 15 日之前结算上季度费用，前三个季度按照时间节点每个季度支付物业费用金额为：¥570000 元（大写：伍拾柒万元），第四个季度支付物业费用金额为：

¥571522.5 元（大写：伍拾柒万壹仟伍佰贰拾贰元伍角）。因甲方为财政拨款单位，遇财政封账等情况，付款时间顺延，如有特殊情况，双方协商解决。

第七条 验收

1. 验收时间：每季度末验收上季度服务成果。

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，于每季度末最后一天交予甲方，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，逾期导致验收延期、付款延迟，责任乙方承担。

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免费进行整改，直至验收合格，方可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》。在经过限期整改后，服务仍达不到合同要求的，甲方有权解除合同，乙方按照合同总额 20% 支付违约金，且由此引起甲方损失及赔偿责任由乙方另行承担。

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可以邀请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。验收不合格，邀请第三方专业人员或机构产生的费用由乙方承担，并按照甲方的要求进行整改。

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》。

第八条 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：张凤相； 联系电话：13213529057。

第九条 服务要求

1. 服务期内，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 20 分钟之内做出及时响应，维修人员应 20 分钟内到达现场，零修合格率 100%。若问题在 1 小时内仍无法解决，乙方应在 1 小时后免费提供服务的补偿、替换方

案，直至服务恢复正常。

2. 乙方必须遵守甲方的有关管理制度、操作规程。

第十条 分包

乙方不得分包、转包其应履行的合同义务，否则甲方有权解除合同。

第十一条 合同的生效

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，并经洛阳市财政局审批通过后生效。

第十二条 违约责任

1. 乙方所交付服务成果不符合合同、附件或招、投标文件的约定，或者乙方的服务多次被甲方投诉或乙方的服务经甲方要求整改之后情况没有彻底解决，或因乙方服务、管理不善造成较大经济损失或声誉影响，甲方有权解除合同。

2. 凡发现乙方派驻人员发生如发现偷盗、打架斗殴等治安突发事件给甲方造成较大经济损失或声誉影响的，甲方有权终止合同，同时乙方应向甲方支付合同总价 20%的违约金。

3. 乙方履行合同期间发生人身伤害、财产损失等事故或给甲方、第三人造成损失，由乙方承担全部责任。

4. 本合同中因乙方违约或服务不到位而应付相应违约金的，甲方有权从应付乙方账款中予以扣除。

5. 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。

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，免于承担责任。

第十四条 争议的解决方式

1. 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。
2. 经协商不能解决的争议，双方可选择以下方式解决：向洛阳市洛龙区法院提起诉讼；
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。
3. 本合同一式 捌 份，甲、乙双方各执 肆 份。

甲方：中国共产党洛阳市纪律检查委员会 名称：（盖章）	乙方：龙祥物业管理有限公司 名称：（盖章）
地址：洛阳市洛龙区开元大道 28 号 电子邮箱 联系电话	地址：洛阳市洛南新区开元大道 256 号 1905 室 联系电话：0379-68961999
法定代表人（签字）：	法定代表人（签字）：朱永辉
授权代表（签字）：常宇响	授权代表（签字）：
开户银行：	开户银行（基本账户）：中国建设银行股份有限公司洛阳南昌路支行
银行帐号：	银行帐号（基本账户） 41001570110050001521
本合同服务总金额：¥ 2281522.5 元 大写：贰佰贰拾捌万壹仟伍佰贰拾贰元伍角。	
甲方合同法律审核（盖章）：	
时间：2025 年 8 月 20 日	

特别说明：

1. 本范本根据《政府采购法》、《民法典》等法律法规制定。具体项目的采购合同条款，在本范本框架内由甲乙双方协商一致签订。空格处划横线。

2. 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。

3. 甲方（采购单位）应盖本单位公章（不允许盖内设科室章），乙方应盖单位公章或合同专用章，合同双方应盖骑缝章。

4. 除涉密项目外，根据《政府采购法实施条例》第 50 条规定：采购人应当自政府采购合同签订之日起 2 个工作日内，将政府采购合同在省级以上人民政府财政部门指定的媒体上公告。

附件一

服务明细项目一览表

序号	服务名称	服务内容	计量 单位	工作量	单 价(元)	总 价(元)	备注
1	项目管理服务	项目管理	个	1	70806.45	70806.45	/
2	保洁服务	保洁	个	14	40806.45	571290.3	/
3	秩序维护服务	秩序维护	个	21	43206.45	907335.45	/
4	绿化服务	绿化	个	4	44406.45	177625.8	/
5	会务服务	会议服务 保障	个	4	50406.45	201625.8	/
6	维修服务	设备日常 运行管理 与维修	个	6	52806.45	316838.7	/
7	供用电、给排水系统、设施维修维护服务，房屋日常管理与维护维修服务，设备日常运行管理与维修服务					36000	费用经采购人核准后据实支付
8	消防、电梯、中央空调系统、设施维修服务					400000	费用经采购人核准后据实支付
大写：贰佰陆拾捌万壹仟伍佰贰拾贰元伍角 合同价：2681522.5 元							

附件二

服务类项目验收报告

采购项目：洛阳市纪委监委物业服务项目	
服务期限：2025 年 8 月 21 日——2026 年 8 月 20 日	
甲方意见（对服务工作量、质量、安全、服务人员配备等乙方履约情况的逐项评价，存在问题及解决问题的要求等）：	
乙针对存在问题及解决问题的采取措施的承诺：	
甲方名称（盖章）：	乙方名称（盖章）：
甲方代表签字：	乙方代表签字：
年 月 日	年 月 日

说明：1. 采购单位可以视项目情况邀请本项目落标人或者第三方机构参与验收，其意见作为验收报告的参考资料一并存档。

2. 本报告一式两份，甲、乙方各 壹 份，内容较多的可另附详细验收报告。

附件三

服务内容及服务标准

1、服务内容

1.1 保洁

1.1.1 负责洛阳市纪委监委内外所有公共区域、设备间、会议室、广场、各通道等区域的卫生清扫、保洁。包括：地面、墙壁（不含超高层）、走廊、阳光房及廊道玻璃顶层、楼梯、扶手、门窗、卫生间、护栏、天花板、灯具、及其他附属物等。

1.1.2 负责门厅出入口台阶、出入口道路等卫生清扫保洁。

1.1.3 负责定期消毒和灭虫除害。

1.1.4 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。

1.1.5 对洛阳市纪委监委大楼天花板及格栅吊顶定期进行掸尘除渍。

1.1.6 对洛阳市纪委监委大楼地砖地面定期进行清洗、打蜡、抛光。

1.1.7 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。

1.1.8 自备工具和清洁用品，包括工作服和必要的劳保用品。

1.1.9 卫生间卫生纸、洗手液等耗品保持充足。

1.1.10 对生活、餐厨垃圾分类、清运处理。

1.1.11 其他需要保洁的相关工作。

1.2 秩序维护

1.2.1 负责洛阳市纪委监委公共安全的秩序维护，对人员、车辆出入查验。按照要求制订突发事件应急预案，每年组织全体保安人员不少于2次的突发事件应急演练。协助做好会议、接待、宣传、教育、文体等保障工作。

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

1.2.3 下班期间负责大楼内部的安全，做好巡查检查工作，发现问题及时报告处理。

1.2.4 应自备公共秩序安全维护管理人员使用的装备和器材，包括服装等。

1.2.5 其他需要秩序维护的相关工作。

1.3 供用电系统日常管理维护

1.3.1 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、照明灯具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，确保用电安全。

1.3.2 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，需要向甲方报告的，按甲方要求，及时到场尽快修理。若遇到重大故障，可边应急维修边向甲方报告，冬夏两季开启空调前先进行自检、试运行。发现问题及时联系相关负责人。

1.3.3 自带维修物资、工具和设备，包括工作服和必要的劳保防护用品。

1.3.4 其他需要供用电系统维修、维护的相关工作。

1.4 给排水管理维护

1.4.1 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。

1.4.2 给排水系统定期维护、疏通、润滑。

1.4.3 定期对水质处理消毒装置、电开水器等设备保养。

1.4.4 定期对化粪池、隔油池清运。

1.4.5 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，需要向甲方报告的，按甲方要求及时到场尽快修理。若遇到重大故障，可边应急维修边向甲方报告。

1.4.6 自带维修物资、工具和设备，包括工作服和必要的劳保防护用品。

1.4.7 其他需要给排水管理维护、维修的相关工作。

1.5 消防系统日常安全管理与维修维保

1.5.1 安排有持专业资质证书的人员上岗值班。消防监控中心 24 小时值班，日常巡查管理，密切监控服务区域内各种消防设施、设备的运行状况。发现消防系统隐患或故障，及时检修。根据行业标准或甲方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。依法委托有相应资质的单位负责项目维保，并备案相关合同。

1.5.2 发现消防隐患要及时向甲方相关部门报告，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。

1.5.3 自带维修物资、工具和设备，包括工作服和必要的劳保防护用品。

1.5.4 其他需要消防系统安全管理与维修维保的相关工作。

1.6 中央空调、电梯、房屋日常管理维修维护、维保

1.6.1 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。自带维修物资、工具和设备，包括工作服和必要的劳保用品。

1.6.2 房屋日常管理维护：（1）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、大厅玻璃墙、大厅玻璃门等日常巡查和检修，外墙进行养护和维修，楼顶及排水设施定期进行检查清扫，还应包括房屋、办公家具、门、门锁、窗户等杂项修理。（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，需要向甲方报告的，按甲方要求及时到场，尽快修理。若遇到重大故障，可边应急维修边向甲方报告。应自带维修物资、工具和设备，包括工作服和必要的劳保用品。

1.6.3 电梯日常管理维修维护与维保

巡视电梯运行系统，发现隐患或故障，及时报修。依法委托有相应资质的单位负责项目维保，并备案相关合同。

1.6.4 其他需要中央空调、电梯、房屋管理维修维护、维保的相关工作。

1.7 日常及应急维修材料管理

安排日常、应急维修材料、工具提供、管理，需要向采购人报告的，按甲方要求及时到场，尽快修理。若遇到重大故障，可边应急维修边向甲方报告。

1.8 绿化日常养护管理

1.8.1 安排有专业资质证人员进行日常养护作业，并定期安排绿化工程师进行监督指导。

1.8.2 保持绿地卫生环境及时清理垃圾和杂物，按树木成长情况及季节性养护计划，除杂草、松土、培土、排灌、施肥、补植、修剪、病虫害防治及绿地设施维护，按照情况安排绿植防旱、防冻。

1.8.3 日常排查高位树枝及时修剪，并采取防风措施。

1.8.4 自带绿化养护、防治物资、工具和设备，包括工作服和必要的劳保防护用品。

1.8.5 其他需要绿化养护管理的相关工作。

1.9 处理突发事件

按照要求制订突发事件应急预案及演练制度,应急预案应包含并不限于应急疏散、火警处理、水浸/跑水、突发停电、停水、燃气泄漏、电梯困人、高空坠物、地震、防疫、防汛暴雨防强风、扫雪除冰、人员触电、噪音污染、门禁道闸系统故障、交通意外、发现可疑物品爆炸物品、发生盗抢、发生打架斗殴及寻衅滋扰事件、爆炸恐吓、集体上访示威静坐、重大活动安全保卫等,包括每年组织人员进行相应应急预案的联动演练,全体秩序维护人员不少于2次的突发事件应急演练。

1.10 其他服务

包含但不限于协助做好会议、接待、宣传、教育、文体、新建收发等公共服务保障工作。

2、服务要求

2.1 人员配备要求

2.1.1 负责人(1人):该员需经验丰富,具有物业管理行业从业五年以上经历,具备专业技能资质,全面负责物业服务队伍的管理、工作分配、内部工作质量监督、做好与甲方的沟通和协调工作等。

2.1.2 公共秩序维护人员(21人):负责大楼内的安全防范、公共秩序维护管理,须按国家有关规定持证上岗。年龄不超过45岁,身体健康、训练有素。同时须具备:①符合持证上岗条件;②遵纪守法,忠于职守;③仪容仪表端庄,值班执勤时,着新式保安员服装,着装佩戴整洁得体,行为举止规范,文明执勤,训练有素;④正确使用各类消防、物防、技防器械和设备;⑤熟悉周边环境,能处理和应对公共秩序维护工作;⑥掌握各类刑事、治安案件和各类灾害事故的应急预案;⑦按规定处置秩序维护服务中遇到的情况。

2.1.3 保洁人员(14人):年龄不超过50岁,身体健康、训练有素。

2.1.4 设备维修人员(6人):身体健康,技术过硬。包括高低压维修电工、中央空调维修工、水暖维修工、消防系统日常管理和维护人员、会议设备维护人员,具备相关执业资质证书。

2.1.5 会议人员(4人):年龄不超过35岁,女性,身体健康、训练有素。

2.1.6 绿化人员（4人）：年龄不超过50岁，身体健康、有绿化技能，具备相关执业资质证书。

2.1.7 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。

2.1.8 物业管理服务单位应选派人员必须身体健康、品德良好、无不良嗜好，无违法犯罪记录，对甲方有正当理由提出调换的人员按照程序及时调换到位。

2.1.9 物业管理服务单位须保证合法用工、服务单位须向甲方提供其员工的健康证，并负责承担服务单位派驻至甲方服务的工作人员的工资、劳保福利、社保、保险等并办理各类合法劳动关系手续和承担相应费用。如服务单位未履行以上义务，由服务单位自行承担全部赔偿责任，与甲方无关；如上述行为造成甲方的任何损失，也由物业管理服务单位承担全部赔偿责任。

注：以上相关证件需乙方在合同签订之前提供。

2.2 物业管理服务要求和标准

2.2.1 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）大楼内的楼梯、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、广场、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。阳光房及廊道玻璃顶层，1次/周。

（3）大厅玻璃墙、大厅玻璃门、会议室、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，随季节需要和采购人要求实施。

（6）瓷砖地面清洗、打蜡、抛光，1次/年。

（7）公示栏、天花板掸尘除渍，6次/月。

（8）保洁用清洗用品及工具不损伤腐蚀物体表面和牢固度。

(9) 卫生间配备卫生纸、洗手液等符合国家卫生标准。

(10) 生活垃圾、餐厨垃圾按照规定要求、日产日清、分类清运。

2.2.2 公共秩序维护管理,

(1) 基本要求

负责洛阳市纪委、消防等管理及值班工作。要求 24 小时有保安、消防人员值守在岗,保障各项安全。加强对洛阳市纪委外围、附属楼进出人员、进出车辆,进出货物、设备设施的监管登记,做好工作日志和安全秩序管理值班的交接班记录。

(2) 根据洛阳市纪委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。安保器材、设备等均由乙方自行负责提供。

(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。

(5) 门岗

门岗,负责对出入单位的外来人员、车辆、物资的审查、登记和管理;负责指挥门口车辆有序出入,给来单位办事车辆指明行驶路线并登记;及时处置门口周边发生的治安突发事件并报告;负责做好门岗周边的清洁卫生工作,禁止门口摆摊设点、车辆乱停乱放;白天必须室外站岗执勤;完成其他临时交办的工作。

(6) 单位治安、消防机动巡逻岗

巡逻人员对巡防区域内的治安秩序、交通秩序、消防安全负责。24 小时不间断巡防,及时排查存在的安全隐患,防止盗窃、火灾、爆炸等影响单位安全稳定的案事件发生,维护良好的单位秩序。每周提交一次治安状况及消防设施巡查

报告。服务基本要求：①按照指定路线和要求对防范区域进行巡查、警戒，包括巡查区域内的消防设施，维护停车秩序，消除各种不安全隐患，防止爆炸、火灾等事故的发生；②及时制止正在发生的治安事件，扑救初期火灾并及时报告；③对已经发生不法侵害案件或灾害事故，应及时报告单位或有关部门，必要时向公安机关报告并保护现场；④确保巡防区域安全秩序良好；⑤熟练掌握各类消防设施，积极参加消防演习，协助消防控制室完成消防应急工作；⑥完成其他临时性安保任务。

巡逻人员对巡防区域内各安全及消防设施进行维护，确保秩序良好。要求24小时不间断巡逻，每天不间断对各治安死角及消防设施进行检查。服务基本要求：①及时处置发生的突发事件并报告；②配合监控室进行巡视并及时消除各种不安全隐患，防止火灾等事故的发生；③完成其他临时性安保任务。

2.2.3 供电、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。

2.2.4 给排水系统日常管理和检修

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、消防栓、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。

给排水系统维护、疏通、润滑1次/年。化粪池清运2次/年。隔油池每月清理一次。水质处理消毒装置、电开水炉等设备保养，2次/年。

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。

2.2.5 消防系统日常安全管理与维修维保

安排有专业资质证书的人员上岗值班。消防监控中心 24 小时值班，日常巡查管理，密切监控服务区域内各种消防设施、设备的运行状况。发现消防系统隐患或故障，及时检修。根据甲方安排每年至少两次进行消防联动和消防演习。依法委托有相应资质的单位负责项目维保，并备案相关合同。

2.2.6 房屋日常管理和维修

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、大厅玻璃门等的日常巡查和检修，外墙的养护和维修，1 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。

2.2.7 中央空调系统日常管理维护与维修维保

中央空调运行期间，值班人员每天不少于两次要对中央空调机组、冷却塔、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，不能维修的上报甲方，让专业人员进行维修。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。

2.2.8 电梯日常管理维护与维修维保

巡视电梯运行系统，发现隐患或故障，及时报修。做好工作日志，记录各类设备、仪表的运行情况。依法委托有相应资质的单位负责项目维保，并备案相关合同。

2.2.9 日常及应急维修材料管理

对常备日常及应急维修材料，在每预算月度的实际维修费用超过原定额费用的部分，需要向甲方报告月度内定额维修费用使用情况，并按甲方要求及时报告超过费用部分的维修情况，若遇到重大故障，可边应急维修边向甲方报告，对月度内超出定额维修费用部分，甲方据实支付。

2.2.10 绿化日常养护管理

安排有专业资质证人员进行日常养护作业，保证树木成活率达到 95%以上，日常保持绿地卫生环境及时清理垃圾和杂物，按树木成长情况及季节性养护计划，除杂草、松土、培土、排灌、施肥、补植、修剪、病虫害防治及绿地设施维

护,按照情况安排绿植防旱、防冻。日常排查高位树枝及时修剪,并采取防风措施。自带绿化养护、防治物资,工具和设备,包括工作服和必要的劳保防护用品。

2.2.11 处理突发事件

按照要求制订突发事件应急预案,预案包含并不限于应急疏散、火警处理、水浸/跑水、突发停电、停水、燃气泄漏、电梯困人、高空坠物、地震、防疫、防汛暴雨防强风、扫雪除冰、人员触电、噪音污染、门禁道闸系统故障、交通意外、发现可疑物品爆炸物品、发生盗抢、发生打架斗殴及寻衅滋扰事件、爆炸恐吓、集体上访示威静坐、重大活动安全保卫等。每年组织全体人员进行相应应急预案的联动演练,秩序维护人员不少于2次的突发事件应急演练。包括并不限于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。在实际工作中,对重大突发事件接到甲方通知,需在半小时内到场响应,一小时内现场组织启动应急预案,响应率必须达到100%。如有违反甲方第一次口头警告(按每次5000元在当月服务费中扣除),第二次书面警告(按每次人民币10000元在当月服务费中扣除),第三次则甲方有权力随时终止合约而无须作出任何解释及赔偿。若对甲方造成其他经济损失的,甲方仍可要求赔偿。

2.2.12 其他服务

在物业管理服务中,需服从甲方安排相互协调配合;协助甲方做好会议、接待、宣传、教育、文体信件收发等服务保障工作。