

政府采购合同

项目名称：洛阳市第十高级中学物业管理服务采购项目（续签2）

政府采购管理部门备案编号：洛采竞谈-2024-6

招标采购文件编号：洛直集采谈判新(2024)0003号

甲方合同编号：

甲方：洛阳市第十高级中学

乙方：河南慧选智慧城市管理有限公司孟津分公司

甲方合同法律审核机构：



签订时间：2026年9月30日

洛阳市第十高级中学物业管理服务采购项目委托洛阳市公共资源交易中心进行了政府采购。按照评委会评审推荐、甲方确定乙方为成交供应商。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. 洛直集采谈判新(2024)0003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

第二条 合同服务内容

具体服务内容、服务标准、人员配备及要求详见附件。

附件一：《服务范围及内容》

附件二：《服务人员配备及要求》

附件三：《服务内容和标准》

第三条 合同总金额

1. 本合同服务总金额：¥806400元。

大写：人民币捌拾万零陆仟肆佰元整。



折合每月费用¥67200元,该费用为全年总费用折合后的月费用,不因学校假期安排等因素降低服务费用。

2. 付款方式: 签订合同后不预付,待项目完成经验收合格后按季度支付。

3. 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、场地等必须的基础工作条件。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。

3. 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。

第五条 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) 绩效考核相关文件
- (3) 其他材料。

3. 款项的支付约定为：由甲方付款，甲乙双方共同约定实施先服务后付费的方式，根据考核结果，甲方按季度和乙方进行结算本季度内的工资款项并进行支付。

4. 乙方的收款账户：

[户名：河南慧选智慧城市管理有限公司孟津分公司]

[开户行：中国民生银行股份有限公司洛阳分行营业部]

[账号：653985536]

第六条 履约保证金

免收履约保证金。

第七条 服务期限及验收

1. 服务期限：2026年10月01日至2027年09月30日。

在年度预算有保障的前提下，采购人根据工作需要、成交供应商服务质量等，可以通过一年一续签方式与成交供应商签订合同，期限总长不得超过三年。

服务地点：洛阳市第十高级中学。

验收时间：每月月底验收本月服务质量。

验收地点：洛阳市第十高级中学服务现场。

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免费进行整改，直至验收合格。

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：蔡阳 联系电话：18637963330

第九条 售后服务

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 1 小时之内做出及时响应，在 2（小时）之内赶到现场实地解决问题。若问题在 1 个工作日后仍无法解决，乙方应在 3 日内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。对于乙方违规操作造成甲方损失的，由乙方按照本合同第十二条的约定承担赔偿责任。

第十条 分包

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. 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，甲方有权要求乙方赔偿因此造成的损失。

2. 乙方若不按规定时间支付员工工资，每逾期 1 天乙方向甲方偿付欠款总额的 2‰ 违约金，甲方每季度和乙方结算工资账务问题时会直接扣除，若乙方出现拖欠农民工工资问题，甲方保留单方面解除合同的权力。

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。

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

3、本合同一式陆份，甲、乙双方各执叁份。

附件一：《服务范围及内容》

附件二：《服务人员配备及要求》

附件三：《服务内容和标准》

[以下无正文，为签署页。]

甲 方:

名称: (盖章)



法定代表人 (签字):

[Handwritten signature]

乙 方:

名称: (盖章)



法定代表人 (签字):

[Handwritten signature]

授权代表 (签字):

授权代表 (签字):

甲方合同法律审核 (盖章):

签订时间: 2026 年 09 月 30 日

附件一：《服务范围及内容》

服务内容包含：校区卫生保洁、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。服务范围：学校面积约 140 亩，建筑面积约 3.3 万 m²，教学楼 3 栋，实验楼 1 栋，办公楼 1 栋，宿舍楼 4 栋等。日常水、电等维修材料由甲方负责采购、供应。其他保洁用品、维修工具和各种机具、日常耗材等费用均含在报价之内。

附件二：《服务人员配备及要求》

- (1) 项目负责人 1 人
- (2) 宿管主管 1 人
- (3) 保洁员 6 人
- (4) 公共秩序维护员 19 人（门卫、宿舍管理）
- (5) 工程维修员 3 人
- (6) 绿化养护员 2 人
- (7) 消防设施操作员 2 人

各工作岗位要求人员年龄均低于 60 周岁，身体健康，具有较强沟通能力，勤恳踏实，能够胜任学校的各项工作要求。在岗时要求统一着装，佩戴胸牌，举止文明，服务时要态度热情，周到服务。项目负责人或工程维修人员或绿化养护员最好为具有驾照且驾驶技术熟练。

附件三：《服务内容和标准》

1. 项目负责人基本要求与服务质量标准

- (1) 学历要求大专及以上学历，必须有相关管理经验；
- (2) 具备一定计算机水平，语言文字表达能力强；
- (3) 熟悉校方各项管理制度，按照招标方主管部门要求，协调所属员工，配合完成学校各项工作；
- (4) 熟悉校内楼宇、道路、设施设备、工作人员等基本情况，具有与学校各部门进行协调的能力；
- (5) 负责对校园的综合巡查，发现问题及时向相关部门报告；
- (6) 负责统筹管理物业公司事务，包括制定各部门工作计划，负责检查计划的落实情况，协调各部门的工作；
- (7) 负责与主管部门加强沟通联系，及时上报相关资料，落实相关工作、处理相关事务；
- (8) 负责按照合同要求及国家相关法律做好员工的人事管理工作；
- (9) 负责员工的培训工作，按时组织对员工的培训，负责做好物业各部门的服务质量监管工作；
- (10) 于每月初，向招标方主管部门提交一份月报，月报包括但不限于以下内容：上月工作完成情况、校内有何突发事件、下月工作安排等。

2. 宿管主管基本要求与服务质量标准

- ①宿舍实行军事化管理，要求退役军人出身，女性优先，有相关管理经验；

- ②具备一定计算机水平，语言文字表达能力强；
- ③熟悉校方各项管理制度，配合完成学校各项工作；
- ④负责员工的培训工作，按时组织对员工的培训，负责做好物业服务质量监管工作；
- ⑤负责宿舍的日常管理、协调工作，确保住宿安全、舒适和卫生。
- ⑥对宿舍环境、设施、设备进行管理维护。
- ⑦负责宿舍区域日常巡查。
- ⑧对宿舍环境、设施、设备进行管理维护。
- ⑨领导交办的其他事宜。

3. 保洁员基本要求与服务质量标准

(1) 室内卫生保洁服务内容：楼内公共区域保洁（走廊、地面、墙壁、楼梯、门窗、卫生间等）。楼内的所有公共区域内的所有公共设施保洁，生活垃圾清运及垃圾场。

(2) 室外卫生保洁服务内容：校园内各种场地（所）、卫生间、道路等公共区域的保洁；楼顶杂物清理；室外公共区域内设施设备的保洁；校园门前、周边卫生保洁等。

(3) 室内卫生保洁服务工作标准

大厅、楼道及其他公共区域要求每日保洁二次，每 2 小时巡扫一次。做到地面、台阶无水渍、无污渍，无垃圾，无积尘；墙面无灰尘、无污渍，光亮，墙角无蛛网；走廊、楼梯、墙壁、扶手、天花板等公共设施表面（如宣传窗、垃圾桶、装饰柱、灭火箱、植物花盆等）无积尘、无垃圾、无污渍、无手印、无张贴物、无蜘蛛网；高度 2 米以下

的门、窗框、外立面表面干净、玻璃明亮、无积灰、无污垢、无水迹、无乱张贴。

教学楼综合楼公共卫生间每日保洁 8 次。要求作业前，门口放置“工作进行中”的黄色告示牌；作业时，开窗通风，先擦门窗，室内由上至下，从里到外逐一保洁和收集垃圾；离开前检查卫生设施是否完好，不好需及时报修。做到室内无异味、臭味，无烟头、无纸屑、无污渍，无蜘蛛网、无积水、无湿滑现象、无乱张贴现象；地漏盖板清洁完好，无垃圾堵塞现象；卫生设施表面清洁卫生、无污迹黄斑、烟头、纸屑，保持畅通；废纸篓干净、及时更换垃圾袋；洗手液、纸巾放置及时；墙面、隔板、器具表面无涂鸦和乱张贴；保洁工具、用品统一放在指定地点。

每学期对学生宿舍内的便池、洗漱台，卫生间墙壁和地面清洁一次。做到卫生间无污渍、黄渍、水渍等。

(4) 室外卫生保洁服务工作标准

地面每天上下午各清扫 1 次，循环保洁，全天保持整洁干净。公共场地、路面无泥沙；校园内无明显垃圾，无积水，无污痕，无陈集落叶。硬化地面无杂草。雨雪等恶劣天气，及时启动应急预案。工作期间坚持巡视，及时保洁。

墙面、顶棚、玻璃等每月清洁不少于 2 次，达到墙面、顶棚无灰尘、无污渍、无乱悬挂、无乱张贴、无蜘蛛网等，玻璃表面无手印、无明显积尘及污渍，玻璃明亮。

室外宣传、布告栏、墙面文化设施等每周清洁不少于 1 次，达到表面无积尘、无污渍、无乱张贴、定期查看屋面、天台的排水沟管口，清除杂物，保证不会积水。

4. 学生公寓管理员及门卫保安基本要求与服务质量标准

(1) 学生公寓的管理内容：学生住宿的分配与管理，各项设施运行检查，公用物品的检查与维修，外来人员的管理、各种突发情况的处理和公共区域卫生保洁等工作。

(2) 学生公寓管理员工作标准：

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。

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，根据学院要求上报相关部门进行处理。

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，并及时向学院有关部门报告。

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。

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。

做好宿舍内的日常消毒工作并做好记录。

配合做好学生宿舍内部的其他管理工作。

5. 门卫保安基本要求与服务质量标准

（1）人员出入管理

①严格执行学校的门禁制度，对进出学校的人员进行身份核实和登记。

②确认来访人员的目的，并与相关部门或人员取得联系，获得许可后引导其进入校园。

③阻止无关人员进入学校，特别是在上课期间。

④对放学时段学生的离校进行管理，确保学生安全离开。

（2）物品出入管理

①对携带物品进出学校的人员进行检查，防止学校财物被盗或违禁物品进入校园。

②对大件物品或贵重物品的搬出，需核实相关手续和授权。

（3）校园巡逻与安全监控

①定时在校园内进行巡逻，检查校园设施的安全状况，包括门窗、水电等。

②关注校园内的异常情况，如可疑人员、异常声响或气味等，并及时报告和处理。

③协助维护校园秩序，制止校园内的违规行为。

（4）突发事件处理

①在遇到火灾、地震等紧急情况时，协助组织师生疏散和救援。

②对校园内的冲突、纠纷等进行初步处理，控制局面并报告相关部门。

③配合公安机关处理涉及校园安全的案件。

（5）交通安全管理

①引导校门口的交通，确保学生上下学期间的交通安全。

②制止在校门口违规停车、摆摊等影响交通的行为。

（6）其他职责

①完成学校交办的其他与安全保卫相关的工作任务。

②保持工作区域的整洁和卫生。

③参加保安培训和演练，提高安全防范意识和应急处理能力。

6. 工程维修员基本要求与服务质量标准

(1) 物业服务水、电设施检查维修内容：供、排水管径 6 分以下的阀门和管道，用水设施设备维修；用电终端设备的维修和检查。（不包含高、低配电室的用电设施）

(2) 物业服务水、电设施检查维修标准：

用水设备维修标准

制定并严格落实供水、用水管理制度和给排水系统设备维修保养制度，负责对给排水系统范围内的设备设施包括管网、阀门等的日常

检查、保养、维修、清洁，保证供水管网无跑冒滴漏现象（包括消防管道），确保给水系统 24 小时正常、安全运行。

各类水管、水箱、水龙头等一般故障排除时间不超过 2 小时，维修合格率 100%，确保用水安全。

用电设备维修标准

从事供配电系统维护维修值班人员，必须持具有效的从业资格证书。

制定完整的设备维护制度、计划和值班制度，有完整的应急处理实施方案；

日常巡视，保证强、弱电间平常处于锁闭状态。注意强、弱电间的防火安全，不得堆放易燃易爆材料。未经批准，不得允许无关人员和外来人员进入。定期对强、弱电间设备设施进行检查、维护、清洁，并做记录；

负责服务区内所有灯、灯具、开关、插座、空开（箱）、电扇、电铃等日常用电设施以及地上地下各类电路的管理与维修。

一般故障排除时间不超过 2 小时，维修合格率 100%；确保用电安全。

根据学校规定对路灯照明实行定时开关管理。

供电设备完好率 95%以上；

按照时限要求，完成校内相关区域水电抄验。

(3) 其他项目维修内容及标准

其他项目维修内容：工作区域内的桌、凳、床、柜、门、窗、宣传栏等公共设施的日常维修。

其他项目维修标准：

每日集中巡查公共区域和学生公寓 2 次，及时发现处理故障及问题，确保正常运转。

其他场所水、电、桌、凳、床、柜、门、窗、宣传栏等日常维修，实行接报维修、随报随修，自接到报修之时起，按照先处理安全隐患后处理其他的顺序进行，当日之内必须处理完毕或与报修人员预约修复日期（原则上不超出次日），并做好维修记录，确保设施完好率达到 100%。

紧急维修：排污管道堵塞，室内给水系统小修、换管，通风管道堵塞；建筑物内所有门、窗故障等，自接到报修之时起 1 小时之内到达现场处理。

抢修：如电路故障、水管、水龙头爆裂漏水等，要求立即抢修。

其余维修项目，先按照保证安全的前提下进行简易处理，避免问题进一步扩大，同时及时上报。

7. 绿化养护员基本要求与服务质量标准

(1) 负责校园绿化景观的养护、管理工作，制定出阶段性绿化养护工作方案并组织落实；

(2) 做好日常巡视、巡查工作，熟悉养护区域绿化苗木布局；

(3) 制定绿化养护工作的更新、改造计划，适时补种草坪、苗木、乔木、灌木等；

(4) 管理、维护好本部门所配备的专用机具，做好耗材的管理工作；

(5) 严格遵守农药、药品的领用手续，适时做好病虫害防治工作。

8、消防设施操作员基本要求与服务质量标准

(1) 监控室值班。消防控制室实行 24 小时值班制度，持证上岗。负责服务区总监控室安防监控设备的值班工作。监控室环境符合系统设备运行要求，定期进行检查和检测，确保系统功能正常。

(2) 监控设备 24 小时正常运行，监控室实行专人 24 小时值班制度。

(3) 建立消防安全责任制，确定各级消防安全责任人及其职责。

(4) 监控室收到火情等报警信号、其他异常情况信号后，及时报警并安排消防人员前往现场进行处理。

(5) 定期组织消防安全宣传，每年至少开展 1 次消防演练。

(6) 消火栓、应急照明、应急物资、消防及人员逃生通道、消防车通道可随时正常使用。

9、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 4 次的突发事件培训及应急演练。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，并全力协助采购人处理相关事宜。

10. 重大活动保障措施

迎新季、毕业季、重要会议、大型考试、运动会及全校性比赛等重大活动，提供设施设备运行、水电保障、环境清洁等服务保障方案。

11. 其他服务

协助采购人做好会议、接待、宣传、教育等活动保障和其他临时性工作。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。



甲方：洛阳市第十高级中学

乙方：河南慧选智慧城市管理有限公司孟津分公司



甲乙双方于 2026 年 10 月续签签订洛阳市第十高级中学物业服务项目合同，
政府采购管理部门备案编号：洛采竞谈-2024-6；招标采购文件编号：洛直集采
谈判新(2024)0003 号。现因工作量变化签订本补充协议。

根据原合同第三条约定：“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%。”。

现因学校新宿舍楼建设交付，增加工作区域面积，于 2026 年 10 月 1 日起增加工作人员 3 名，费用标准按照 2100 元/人/月执行。

费用每月增加 6300 元（6300 元/人/月*3 人），增加 12 个月，合计增加费用为 75600 元。

原合同金额为¥806400.00元，增加后金额为¥882000元。

原合同其他条款不变，与本协议不一致之处以本补充协议为准。

甲 方：

名称：（盖章）

法定代表人（签字）：

授权代表（签字）：

时间：2026年9月3日



乙 方：

名称：（盖章）

法定代表人（签字）：

授权代表（签字）：

