

政府采购合同

项 目 名 称: 太康路 11 号院物业服务项目

政府采购管理部门备案编号: 洛采竞磋-2026-145

招标采购文件编号: 洛直集采磋商(2026)0007 号

甲方合同编号: _____

甲 方: 洛阳市国防动员办公室

乙 方: 洛阳市鑫园物业管理有限公司

甲方合同法律审核机构: _____

签订时间: 2026 年 10 月 8 日

洛阳市人民防空办公室 2026 年委托洛阳市公共资源交易中心对太康路 11 号院物业服务项目进行了政府采购。按照评标委员会评审推荐，甲方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 2026 年太康路 11 号院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. (洛直集采磋商(2026)0007 号号)招标采购文件
2. 投标(响应)文件
3. 乙方在投标(响应)时的书面承诺
4. 中标(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、服务项目概况

服务范围及内容是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（含供电系统、给排水系统、消防系统、电梯系统、空调系统等），绿化管理养护、秩序维护管理及甲方交办的其他工作，用工人员 31 人。

三、服务期限

一年(2026 年 10 月 11 日至 2027 年 10 月 10 日)。

服务期为合同签订后一年。本合同期限届满，在年度预算有保障

的前提下，甲方可根据工作需要、乙方服务质量等，双方协商一致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。合同期满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

乙方指定王佳佳（联系电话：13721637303）为本项目负责人，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，评价合格以上的应按合同约定支付物业管理费。

4. 甲方随时根据合同约定及附件中的承诺，进行定期检查和不定期抽查，发现脱岗、漏岗、缺员、维修不及时、保洁不到位、安保管理执行力不强等问题，甲方有权根据情况对乙方进行口头警告、处罚、直至责令解除合同关系。

5. 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，包括周末及公众假期。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. 乙方所提供的服务不存在危及人身及财产安全的隐患，不存

在违反国家法律、行政法规以及行业规范所要求的有关安全保障内容，否则应由乙方承担全部法律责任。

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，按时按相关标准发放员工工资，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，造成太康路11号大院内公共设备损毁、被盗或丢失的由乙方负责赔付。

18. 乙方应确保若乙方人员发生受伤、交通事故、疾病、死亡、工伤、工亡及其他与此相关事宜的，均由乙方负责解决和承担相应费用，与甲方无关。

19. 因乙方原因造成甲方或甲方人员或第三者人身、财产损失的，

由乙方负责赔偿解决。

20. 乙方应在每季度向甲方（无条件）移交（甲方所需）全部管理用房及物业管理的全部档案资料（含电子版）；本合同终止时，确保移交的资料和设备、设施完好无缺。

21. 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

（一）服务内容及服务要求

1. 基本服务

1.1 目标与责任

1.1.1 结合采购人要求及物业服务实际情况，制定年度管理目标，明确责任分工，并制定配套实施方案。

1.1.2 按照要求制订突发事件应急预案，每年组织不少于2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，并全力协助采购人处理相关事宜。

1.2 服务人员要求

1.2.1 服务人员的年龄、学历、工作经验及资格条件应当与所在岗位要求相匹配，到岗前应当经过必要的岗前培训以达到岗位要求，国家、行业规定应当取得职业资格证书或特种作业证书的，应当按规定持证上岗。

1.2.2 根据采购人要求对服务人员进行从业资格审查，提供个人无违法犯罪记录证明，审查结果向采购人报备。

1.2.3 每季度至少开展1次岗位技能、职业素质、服务知识、客户文化、绿色节能环保等教育培训，并进行适当形式的考核。

1.2.4 如采购人认为服务人员不适应岗位要求或存在其他影响工作的，可要求供应商进行调换。如因供应商原因对服务人员进行调换，应当经采购人同意，更换比例不得超过本项目服务人员总数的20%（按自然年度计算）。本项目服务人员不得在其他项目兼职。

1.2.5 着装分类统一，佩戴标识。仪容整洁、姿态端正、举止文明。用语文明礼貌，态度温和耐心。

1.2.6 严禁穿着私人衣服上岗，严禁穿拖鞋上岗，严禁无卡上岗。严禁与群众发生争吵和打骂行为；对待无礼行为，要耐心、容忍，以理服人，教育为主。

1.3 保密和思想政治教育

1.3.1 建立保密管理制度。制度内容应当包括但不限于：①明确重点要害岗位保密职责；②对涉密工作岗位的保密要求。

1.3.2 根据采购人要求与服务人员签订保密协议。保密协议应当向采购人报备。

1.3.3 每季度至少1次对服务人员进行保密、思想政治教育的培训，提高服务人员保密意识和思想政治意识。入职员工应当接受保密、思想政治教育培训，进行必要的人员经历审查，合格后签订保密协议方可上岗。

1.3.4 发现服务人员违法违规或重大过失，及时报告采购人，并采取必要补救措施。

1.4 档案管理

1.4.1 建立物业信息档案，准确、及时地对文件资料和服务记

录进行分类整理、归档保存，并确保其物理安全。

1.4.2 档案和记录齐全，包括但不限于：①教育培训和考核记录、保密、思想政治教育培训记录。②房屋维护服务：房屋台账、使用说明、房屋装修、维保记录等。③公用设施设备维护服务：设备台账、设备卡、使用说明、维保记录、巡查记录、设施设备安全运行、设施设备定期巡检、维护保养、维修档案等。④保洁服务：工作日志、清洁检查表、用品清单、客户反馈表等。⑤绿化服务：绿化总平面图、养护整改记录、消杀记录等。⑥其他：客户信息、财务明细、合同协议、信报信息登记、管理委托合同规定的其他事项等，采购人建议与投诉等。

1.4.3 遵守采购人的信息、档案资料保密要求，未经许可，不得将建筑物平面图等资料转作其他用途或向其他单位、个人提供。

1.4.4 履约结束后，相关资料交还采购人，采购人按政府采购相关规定存档。

1.5 服务改进

1.5.1 明确负责人，定期对物业服务过程进行自查，结合反馈意见与评价结果采取改进措施，持续提升管理与服务水平。

1.5.2 对不合格服务进行控制，对不合格服务的原因进行识别和分析，及时采取纠正措施，消除不合格的原因，防止不合格再发生。

1.5.3 需整改问题及时整改完成。

1.6 重大活动后勤保障

1.6.1 制订流程。配合采购人制订重大活动后勤保障工作流程，对任务进行详细了解，并根据工作安排制定详细的后勤保障计划。

1.6.2 实施保障。按计划在关键区域和重点部位进行部署，确保任务顺利进行。对活动区域进行全面安全检查，发现并排除安全隐患。对车辆进行有序引导和管理，确保交通安全畅通。以礼貌、专业的态度对待来宾，展现良好形象。

1.6.3 收尾工作。对现场进行检查，做好清理工作。

1.7 应急保障预案

1.7.1 重点区域及安全隐患排查。结合项目的实际情况，对重点部位及危险隐患进行排查，并建立清单/台账；对危险隐患进行风险分析，制定相应措施进行控制或整改并定期监控；随着设施设备、服务内容变化，及时更新清单/台账，清除风险隐患。

1.7.2 应急预案的建立。根据建筑物隐患排查的结果和实际情况，制定专项预案，包括但不限于：火情火警紧急处理应急预案、紧急疏散应急预案、停水停电应急预案、有限空间救援应急预案、高空作业救援应急预案、恶劣天气应对应急预案等。

1.7.3 应急预案的培训和演练。组织相关岗位每年至少开展2次专项应急预案演练；留存培训及演练记录和影像资料，并对预案进行评价，确保与实际情况相结合。

1.7.4 应急物资的管理。根据专项预案中的应对需要，建立应急物资清单或台账，由专人定期对应急物资进行检查，如应急物资不足，及时通知采购人购置齐全，确保能够随时正常使用。

1.8 服务方案及工作制度

1.8.1 制定工作制度，主要包括：人员录用制度、档案管理制度、物业服务管理制度、公用设施设备相关管理制度等。

1.8.2 制定项目实施方案，主要包括：交接方案、人员培训方

案、人员稳定性方案、保密方案等。

1.8.3 制定物业服务方案，主要包括：房屋维护服务方案、公用设施设备维护服务方案、绿化服务方案、保洁服务方案、会议服务方案等。

1.9 信报服务

1.9.1 对邮件、快递和挂号信等进行正确分类、安全检查和防疫卫生检查。

1.9.2 及时投送或通知收件人领取。

1.9.3 大件物品出入做好登记，向采购人报告，经采购人确认无误后放行。

1.10 服务热线及紧急维修

1.10.1 设置24小时报修服务热线。

1.10.2 紧急维修应当5分钟内到达现场，及时维修直至修复。

2. 房屋维护服务

2.1 主体结构、围护结构、部品部件

2.1.1 每季度至少开展1次房屋结构安全巡视，发现外观有变形、开裂等现象，及时建议采购人申请房屋安全鉴定，并采取必要的避险和防护措施。

2.1.2 每季度至少开展1次外墙贴饰面、幕墙玻璃、雨棚、散水、空调室外机支撑构件等检查，发现破损，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，经采购人同意后按维修方案实施维修。

2.1.3 每半月至少开展1次公用部位的门、窗、楼梯、通风道、室内地面、墙面、吊顶和室外屋面等巡查，发现破损，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，经采购人同意后按维修方案

实施维修。

2.1.4 每年强降雨天气前后、雨雪季节检查屋面防水和雨落管等，发现破损，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，经采购人同意后按维修方案实施维修。

2.1.5 保持办公楼外观完好，建筑装饰面无脱落、无破损、无污渍，玻璃幕墙清洁明亮、无破损。

2.1.6 保持通道、楼梯、门窗等设施的完好和正常使用。

2.2 其他设施

2.2.1 每半月至少开展1次大门、围墙、道路、场地、管井、沟渠等巡查，每半月至少检查1次雨污水管井、化粪池等，发现破损，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。

2.2.2 每年至少开展1次防雷装置检测，发现失效，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，经采购人同意后按维修方案实施维修。

2.2.3 保持路面状态良好，地漏通畅不堵塞。

2.3 装饰装修监督管理

2.3.1 装饰装修前，供应商应当与采购人或采购人委托的装修企业签订装饰装修管理服务协议，告知装饰装修须知，并对装饰装修过程进行管理服务。

2.3.2 根据协议内容，做好装修垃圾临时堆放、清运等。

2.3.3 受采购人委托对房屋内装修进行严格的监督管理，发现问题及时上报，确保不因装修而危及大楼结构安全、人身安全和影响正常办公秩序。

1.1 目标与责任

1.1.1 结合采购人要求及物业服务实际情况，制定年度管理目标，明确责任分工，并制定配套实施方案。

1.1.2 按照要求制订突发事件应急预案，每年组织不少于2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，并全力协助采购人处理相关事宜。

1.2 服务人员要求

1.2.1 服务人员的年龄、学历、工作经验及资格条件应当与所在岗位要求相匹配，到岗前应当经过必要的岗前培训以达到岗位要求，国家、行业规定应当取得职业资格证书或特种作业证书的，应当按规定持证上岗。

1.2.2 根据采购人要求对服务人员进行从业资格审查，提供个人无违法犯罪记录，审查结果向采购人报备。

1.2.3 每季度至少开展1次岗位技能、职业素质、服务知识、客户文化、绿色节能环保等教育培训，并进行适当形式的考核。

1.2.4 如采购人认为服务人员不适应岗位要求或存在其他影响工作的，可要求供应商进行调换。如因供应商原因对服务人员进行调换，应当经采购人同意，更换比例不得超过本项目服务人员总数的20%。本项目服务人员不得在其他项目兼职。

1.2.5 着装分类统一，佩戴标识。仪容整洁、姿态端正、举止文明。用语文明礼貌，态度温和耐心。

1.2.6 严禁穿着私人衣服上岗，严禁穿拖鞋上岗，严禁无卡上岗。

严禁与群众发生争吵和打骂行为；对待无礼行为，要耐心、容忍，以理服人，教育为主。

1.3 保密和思想政治教育

1.3.1 建立保密管理制度。制度内容应当包括但不限于：①明确重点要害岗位保密职责。②对涉密工作岗位的保密要求。

1.3.2 根据采购人要求与服务人员签订保密协议。保密协议应当向采购人报备。

1.3.3 每季度至少开展1次对服务人员进行保密、思想政治教育的培训，提高服务人员保密意识和思想政治意识。新入职员工应当接受保密、思想政治教育培训，进行必要的人员经历审查，合格后签订保密协议方可上岗。

1.3.4 发现服务人员违法违规或重大过失，及时报告采购人，并采取必要补救措施。

1.4 档案管理

1.4.1 建立物业信息，准确、及时地对文件资料和服务记录进行分类整理、归档保存，并确保其物理安全。

1.4.2 档案和记录齐全，包括但不限于：①教育培训和考核记录。保密、思想政治教育培训记录。②房屋维护服务：房屋台账、使用说明、房屋装修、维保记录等。③公用设施设备维护服务：设备台账、设备卡、使用说明、维保记录、巡查记录、设施设备安全运行、设施设备定期巡检、维护保养、维修档案等。④保洁服务：工作日志、清洁检查表、用品清单、客户反馈表等。⑤绿化服务：绿化总平面图、清洁整改记录、消杀记录等。⑥其他：客户信息、财务明细、合同协议、信报信息登记、管理委托合同规定的其他事项等，

采购人建议与投诉等。

1.4.3 遵守采购人的信息、档案资料保密要求，未经许可，不得将建筑物平面图等资料转作其他用途或向其他单位、个人提供。

1.4.4 履约结束后，相关资料交还采购人，采购人按政府采购相关规定存档。

1.5 服务改进

1.5.1 明确负责人，定期对物业服务过程进行自查，结合反馈意见与评价结果采取改进措施，持续提升管理与服务水平。

1.5.2 对不合格服务进行控制，对不合格服务的原因进行识别和分析，及时采取纠正措施，消除不合格的原因，防止不合格再发生。

1.5.3 需整改问题及时整改完成。

1.6 重大活动后勤保障

1.6.1 制订流程。配合采购人制订重大活动后勤保障工作流程，需对任务进行详细了解，并根据工作安排制定详细的后勤保障计划。

1.6.2 实施保障。按计划在关键区域和重点部位进行部署，确保任务顺利进行，对活动区域进行全面安全检查，发现并排除安全隐患，对车辆进行有序引导和管理，确保交通安全畅通，以礼貌、专业的态度对待来宾，展现良好形象。

1.6.3 收尾工作。对现场进行检查，做好清理工作。

1.7 应急保障预案

1.7.1 重点区域及安全隐患排查。结合项目的实际情况，对重点部位及危险隐患进行排查，并建立清单/台账；应当对危险隐患进行风险分析，制定相应措施进行控制或整改并定期监控；随着设施设备、服务内容变化，及时更新清单/台账，使风险隐患始终处于受

控状态。

1.7.2 应急预案的建立。根据建筑物隐患排查的结果和实际情况，制定专项预案，包括但不限于：火情火警紧急处理应急预案、紧急疏散应急预案、停水停电应急预案、有限空间救援应急预案、高空作业救援应急预案、恶劣天气应对应急预案等。

1.7.3 应急预案的培训和演练。应急预案定期培训和演练，组织相关岗位每年至少开展一次专项应急预案演练；留存培训及演练记录和影像资料，并对预案进行评价，确保与实际情况相结合。

1.7.4 应急物资的管理。根据专项预案中的应对需要、必要的应急物资，建立清单或台账，并由专人定期对应急物资进行检查，如有应急物资不足，及时通知采购人购置齐全，确保能够随时正常使用。

1.8 服务方案及工作制度

1.8.1 制定工作制度，主要包括：人员录用制度、档案管理制度、物业服务管理制度、公用设施设备相关管理制度等。

1.8.2 制定项目实施方案，主要包括：交接方案、人员培训方案、人员稳定性方案、保密方案等。

1.8.3 制定物业服务方案，主要包括：房屋维护服务方案、公用设施设备维护服务方案、绿化服务方案、保洁服务方案、会议服务方案等。

1.9 信报服务

1.9.1 对邮件、快递和挂号信等进行正确分类，安全检查和防疫卫生检查。

1.9.2 及时投送或通知收件人领取。

1.9.3 大件物品出入做好登记，向采购人报告，待采购人确认无误后放行。

1.10 服务热线及紧急维修

1.10.1 设置 24 小时报修服务热线。

1.10.2 紧急维修应当 5 分钟内到达现场，不间断维修直至修复。

2. 房屋维护服务

2.1 主体结构、围护结构、部品部件

2.1.1 每季度至少开展 1 次房屋结构安全巡视，发现外观有变形、开裂等现象，及时建议采购人申请房屋安全鉴定，并采取必要的避险和防护措施。

2.1.2 每季度至少开展 1 次外墙贴饰面、幕墙玻璃、雨棚、散水、空调室外机支撑构件等检查，发现破损，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。

2.1.3 每半月至少开展 1 次公用部位的门、窗、楼梯、通风道、室内地面、墙面、吊顶和室外屋面等巡查，发现破损，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。

2.1.4 每年强降雨天气前后、雨雪季节检查屋面防水和雨落管等，发现破损，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。

2.1.5 办公楼外观完好，建筑装饰面无脱落、无破损、无污渍，玻璃幕墙清洁明亮、无破损。

2.1.6 通道、楼梯、门窗等设施的完好和正常使用。

2.2 其他设施

2.2.1 每半月至少开展1次大门、围墙、道路、场地、管井、沟渠等巡查，每半月至少检查1次雨污水管井、化粪池等巡查，发现破损，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。

2.2.2 每年至少开展1次防雷装置检测，发现失效，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。

2.2.3 路面状态良好，地漏通畅不堵塞。

2.2.4 接到采购人家具报修服务后，及时通知家具供货商对保修期内的家具进行维修，及时对保修期外的家具进行维修。

2.3 装饰装修监督管理

2.3.1 装饰装修前，供应商应当与采购人或采购人委托的装修企业签订装饰装修管理服务协议，告知装饰装修须知，并对装饰装修过程进行管理服务。

2.3.2 根据协议内容，做好装修垃圾临时堆放、清运等。

2.3.3 受采购人委托对房屋内装修进行严格的监督管理，发现问题及时上报，确保不因装修而危及大楼结构安全、人身安全和影响正常办公秩序。

3. 公用设施设备维护服务

3.1 基本要求

3.1.1 重大节假日及恶劣天气前后，组织系统巡检1次。

3.1.2 保障设施设备安全，保障设备运行的环境和场所的温湿度、照度、粉尘和烟雾浓度等符合相关安全规范。

3.1.3 安排有专业资质证书的人员上岗。维修人员值班，每天保

证至少 2 人在岗，合理安排好轮休。每周 1 次对地面、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、大厅玻璃门等进行日常巡查和检修，对外墙进行养护和维修。日常维修，由维修工人自行修理或接报修后自行及时修理。需要向采购人报告的，按采购人要求，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采购人报告。

3.2 设备机房

3.2.1 设备机房门口有机房类别及安全标志。落实各类机房责任人、督查人，设备系统图、应急预案流程图、管理制度、特种作业人员资格证书等文件符合各设备机房国家标准规范要求，机房巡视及外来人员记录清晰完整，标识统一。

3.2.2 设备机房门窗、锁具完好、有效。

3.2.3 每半月至少开展 1 次清洁，整洁有序、无杂物、无积尘、无鼠、无虫害，温湿度符合设备运行要求。

3.2.4 按各设备机房国家标准规范规定维护/保管消防、通风、应急照明，防止小动物进入。

3.2.5 安全防护用具配置齐全，检验合格。

3.2.6 应急设施设备用品应当齐全、完备，可随时启用。

3.3 给排水系统

3.3.1 生活饮用水卫生符合《生活饮用水卫生标准》(GB5749)的相关要求。

3.3.2 二次供水卫生符合《二次供水设施卫生规范》(GB17051)的相关要求。

3.3.3 设施设备、阀门、管道等运行正常，无跑、冒、滴、漏现

象。

3.3.4 确保给排水系统的设备、设施完好，对水泵、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进行日常巡查、操作和检修。保持各类泵房清洁卫生，每日巡查泵房1次，每年至少养护1次水泵。

3.3.5 遇供水单位限水、停水，按规定时间通知采购人。

3.3.6 每季度至少对排水管进行1次疏通、清污，保证室内外排水系统通畅。

3.3.7 安排人员每天巡查，填写水泵运行记录，建档备查，出现问题随时处理；不经常启动的水泵每月要启动1次，泵房三个月清洗1次，给排水管每半年全面检查维修1次，水泵机组每年清洁保养1次。楼顶落水口保持完好畅通。给排水系统维护、疏通、润滑1次/年。清洗二次供水水箱2次/年，并提供清洗后水质检测报告。水质处理消毒装置、电开水炉等设备保养，2次/年。化粪池、污水井污物的清掏外运，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。需要向采购人报告的，按采购人要求，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采购人报告。

3.4 电梯系统

3.4.1 电梯运行平稳、无异响、平层、开关正常。每天定时对电梯进行保洁。

3.4.2 电梯准用证、年检合格证等相关证件、紧急救援电话和乘客注意事项置于轿厢醒目位置。

3.4.3 配合专业检验机构每年开展1次电梯全面检测,并出具检测报告,取得所有电梯安全年检手续。配合电梯维保单位每年末组织一次年度电梯安全部件检查、检查后7天内向采购人出具《电梯年度检查报告》。

3.4.4 电梯维保应当符合《电梯维护保养规则》(TSG T5002)的有关要求。

3.4.5 电梯使用应当符合《特种设备使用管理规则》(TSG 08)的有关要求。

3.4.6 有电梯突发事件或事故的应急措施与救援预案,每年至少开展演练1次。电梯出现故障,及时向采购人报告并进行妥善处理,及时联系专业维保人员进行维修,物业服务人员10分钟内到场应急处理。并做好工作日志。

3.4.7 电梯维修、保养时在现场设置提示标识和防护围栏。

3.5 空调系统

3.5.1 空调通风系统运行管理符合《空调通风系统运行管理标准》(GB50365)的相关要求。

3.5.2 办公楼内温湿度、空气质量等符合《室内空气质量标准》(GB/T18883)的相关要求。

3.5.3 定期维保并做好记录,保证空调设施设备处于良好状态。

3.5.4 中央空调运行前对冷水机组、循环水泵、冷却塔、风机等设施设备进行系统检查,运行期间每日至少开展1次运行情况巡查。

3.5.5 保持机房、设备、管道的卫生整洁,无锈蚀。每半年至少开展1次管道、阀门检查并除锈。完成采购人临时交办的任务。

3.5.6 配合维保单位每年至少开展1次系统整体性维修保养。

3.5.7 每年至少开展 1 次空气处理机滤网等清洗消毒；每 2 年至少开展 1 次风管清洗消毒。

3.5.8 每年至少开展 1 次分体式空调主机（含空调过滤网）和室外机清洁。每月至少开展 1 次挂机和室外支架稳固性巡查。

3.5.9 制冷、供暖系统温度设定及启用时间符合节能要求。

3.5.10 发生故障或损坏应当在 30 分钟内到场，紧急维修应当在 15 分钟内到达现场。不能维修的上报采购人，配合维保单位对导致空调不能正常运行的故障和潜在故障及时处理。值班人员每天要对中央空调机组、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，不能维修的上报采购人，组织专业人员进行维修。做好工作日志，记录各类设备、仪表的运行情况。

3.5.11 冬夏两季启用中央空调前清洗滤网、试运行。需要售后检修的，联系售后检修。做好制冷季和供暖季期间保障工作，及时处理运行故障和潜在故障，提供包括节假日在内的 24 小时全天候应急处理服务。

3.6 供配电系统

3.6.1 安排有专业资质证书的人员上岗。安排电工值班，值班人员要具备变配电运行知识和技能，具备上岗资格，持有上岗证书。每班至少 2 人在岗，合理安排好轮休，保证不脱岗，随时接受供电调度的指令和检查，需配备“供电系统电力调度中心颁发的调度系统运行值班合格证”并完成采购人临时交办的任务。

3.6.2 对供电范围内的电气设备定期巡视维护，加强高低压配电柜、配电箱、控制柜及线路等重点部位监测。

3.6.3 公共使用的照明、指示灯具线路、开关、接地等保持完好，

确保用电安全。

3.6.4 核心部位用电建立高可控用电保障和配备应急发电设备，定期维护应急发电设备。

3.6.5 发生非计划性停电的，应当在事件发生后及时通知采购人，快速恢复或启用应急电源，并做好应急事件上报及处理工作。

3.6.6 复杂故障涉及供电部门维修处置的及时与供电部门联系，并向采购人报告。

3.6.7 对电气管线、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。

3.6.8 建立和完善有关规章制度及应急预案，保持配电房清洁卫生，每周清扫地面并擦拭配电柜表面。每日检查供配电系统的运行状况，并定时抄表做好记录，出现异常及时处理。对供配电相关系统和工具外部进行清洁、保养。每日填写运行记录，建档备查，每月检测1次有无动物侵入配电房，每年检测主要电器设备、高压操作工具的绝缘程度。弱电系统操作人员受过专业培训，对异常情况能够识别。维护保养及时，确保系统处于最佳工作状态。有日常维护记录、季检记录及报告、年检记录及报告。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。需要向采购人报告的，按采购人要求，半小时内修理工人到场，尽快修理。不能维修的上报采购人，让专业人员进行维修，重大故障边应急维修边向采购人报告。

3.7 照明系统

3.7.1 外观整洁无缺损、无松落。

3.7.2 更换的照明灯具应当选用节能环保产品，亮度与更换前保持一致。

3.7.3 每周至少开展 1 次公共区域照明设备巡视。

3.8 消防系统

3.8.1 消防设施的维护管理符合《建筑消防设施的维护管理》（GB25201）的相关要求。

3.8.2 消防设备检测符合《建筑消防设施检测技术规程》（GA503 或 XF503）的相关要求。

3.8.3 消防设施平面图、火警疏散示意图、防火分区图等按幢设置在楼层醒目位置。标识标牌符合《公共信息图形符号 第 1 部分：通用符号》（GB/T 10001.1）的相关要求，消防与安全标识符合《安全标志及其使用导则》（GB2894）、《消防安全标志 第 1 部分：标志》（GB13495.1）的相关要求。每月至少检查 1 次标识标牌和消防与安全标识，确保规范清晰、路线指引正确、安装稳固。

3.8.4 消防系统各设施设备使用说明清晰，宜图文结合。

3.8.5 自动喷水灭火系统启动正常。

3.8.6 消火栓箱、防火门、灭火器、消防水泵、红外线报警器、应急照明、安全疏散等系统运行正常。

3.8.7 消防监控系统运行良好，自动和手动报警设施启动正常。

3.8.8 正压送风、防排烟系统运行正常。

3.8.9 消防监控中心安排有专业资质证书的人员小时值班，上班时间至少 2 人同时在岗，开展日常巡查管理，密切监控服务区域内各种消防设施、设备的运行状况。根据采购人安排密切监控服务区域内各种消防设施、设备的状况。发现消防设施隐患或故障，及时

报修。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。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。自带维修工具和设备，包括工作服和必要的劳保防护用品。

3.8.10 做好消防设备的日常维护和运转，健全消防组织，建立消防责任制，严格贯彻执行消防法规。做好维护、管理消防器材、设施设备等，配合维保单位做好正常维修、定期检修、紧急排故维修保养等工作。每天检查1次喷淋管网水压，每月至少两次巡查消防栓、箱、烟感、喷淋、消防阀、消防标志、气体灭火系统等，保证设备24小时正常运转。每年举行消防演练不少于1次。消防监控室24小时值班，每日填写工作记录，建档备案。

3.9 安防系统

3.9.1 安防系统维护保养符合《安全防范系统维护保养规范》（GA/T 1081）的相关要求。

3.9.2 做好设备日常维护，保持监控、门禁等安全防范系统运行正常，有故障及时排除。

遵循安全生产、文明施工的有关规定，采取严格的安全措施，如违规操作发生人身安全事故等产生的责任与费用由供应商承担。

4. 保洁服务

4.1 基本要求

4.1.1 建立保洁服务工作制度及工作计划，并按照执行。

4.1.1 做好保洁服务工作记录，记录填写规范、保存完好。

4.1.3 作业时采取安全防护措施，防止对作业人员或他人造成伤害

害。相关耗材的环保、安全性等应当符合国家相关规定要求。

4.1.4 进入保密区域时，有采购人相关人员全程在场。

4.1.5 保洁人员年龄要求 18-55 岁之间，遵纪守法、无不良嗜好，身体健康且无犯罪记录；仪容整齐、礼貌待人，严格遵守双方的各项规章制度，工作方法灵活。①装备要求：清洁工具、垃圾袋、卫生间大卷卫生纸、洗手液、清新剂、檀香、卫生球、消杀药水及工具和工作服等，费用由供应商负责；清洁禁止使用强腐蚀性物料。②工作要求：每天清洁和保洁；工作、办公环境上班前卫生清洁结束，清洁过程防止二次污染。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。③接受采购人监督指导，配合采购人或卫生防疫部门做好卫生宣传、防疫和查验，并完成采购人临时交办的任务。

4.1.6 保洁工具按规定地点有序存放，不得摆放在花坛、绿地或悬挂在树上。垃圾桶位置摆放合理，不得随意摆放，垃圾不得外溢。果皮箱、垃圾桶外观保持干净整洁，无破损，如有破损应及时更换。

4.2 办公用房区域保洁

4.2.1 大厅、楼内公共通道：①公共通道保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 2 次清洁作业。②门窗玻璃干净无尘，透光性好，每周至少开展 2 次清洁作业。③指示牌干净，无污渍，每日至少开展 1 次清洁作业。

4.2.2 电器、消防等设施设备：①配电箱、设备机房、会议室音视频设备、消防栓及开关插座等保持表面干净，无尘无污迹，每月至少开展 1 次清洁作业。②监控摄像头、门禁系统等表面光亮，无

尘、无斑点，每月至少开展1次清洁作业。

4.2.3 楼梯及楼梯间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展2次清洁作业。

4.2.4 茶水间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展2次清洁作业。

4.2.5 作业工具间：①保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展2次清洁作业。②作业工具摆放整齐有序，表面干净无渍，每日消毒。

4.2.6 公共卫生间：①保持干净，无异味，垃圾无溢出，每日至少开展2次清洁作业。明显污物、垃圾半小时内清除。②及时补充厕纸、洗手液、清新剂等必要用品。

4.2.7 电梯轿厢：①保持干净，无污渍、无粘贴物、无异味，每日至少开展2次清洁作业。②灯具、操作指示板明亮。

4.2.8 屋顶天台、吊顶、平台、墙面、灯具每月至少维护2次。明显污物、垃圾半小时内清除。

4.2.9 做好石材地面、内墙养护工作，每季度开展1次清洁作业。

4.2.10 地毯干净、无油渍污渍、无褪色，每月至少开展1次清洁作业。

4.2.11 每周至少开展2次大厅玻璃墙、大厅玻璃门、会议室、接待室、公共部位花盆、消防设施、台（地）面、明沟、室外垃圾箱（房）清洁作业。明显污物、垃圾半小时内清除。

4.3 公共场地区域保洁

4.3.1 每日清扫道路地面、停车场等公共区域2次，保持干净、无杂物、无积水。

4.3.2 雪、冰冻等恶劣天气时及时清扫积水、积雪，并采取安全防护措施。

4.3.3 各种路标、宣传栏等保持干净，每月至少开展1次清洁作业。

4.3.4 清洁室外照明设备，每月至少开展1次清洁作业。

4.3.5 办公区外立面定期清洗每年至少开展1次。外墙玻璃每年至少开展2次清洗。

4.3.6 道路、广场、停车场(库)、自行车棚、宣传展板、公共部位门窗、楼梯扶手、楼层果壳箱、楼层垃圾箱的维护，2次/天。明显污物、垃圾半小时内清除。天花板掸尘除渍。保洁用清洗用品及工具不损伤腐蚀物体表面和牢固度。负责冰雪天气室外区域的清除冰工作，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。

4.4 垃圾处理

4.4.1 在指定位置摆放分类垃圾桶，并在显著处张贴垃圾分类标识。分类垃圾桶和垃圾分类标识根据所在城市的要求设置。

4.4.2 桶身表面干净无污渍，每日开展至少1次清洁作业。

4.4.3 垃圾中转房保持整洁，无明显异味，每日至少开展1次清洁作业。

4.4.4 化粪池清掏，无明显异味，每半年至少开展1次清洁作业。

4.4.5 每个工作日内要对楼层产生的垃圾，进行清理分类，并运至垃圾集中堆放点。

4.4.6 垃圾装袋，日产日清。重点地区随产随清，按时完成垃圾清运。

4.4.7 建立垃圾清运台账，交由规范的途径回收处理。

4.4.8 做好垃圾分类管理的宣传工作，督促并引导全员参与垃圾分类投放。

4.4.9 垃圾分类投放管理工作的执行标准，按所在城市的要求执行。

4.4.10 垃圾清运、清扫车辆作业时低速慢行，垃圾不得无故溢出。垃圾清运、清扫车辆保持外观干净，定期进行保养维护，发现问题及时维修，不得影响院内正常垃圾清运。定期对垃圾桶内进行清洗、药物消杀，不得有蚊蝇、异味等。垃圾清运过程中产生的运输费、城市生活垃圾处理费等一切费用由供应商承担。

4.5 卫生消毒

4.5.1 办公用房区域、公共场所区域和周围环境预防性卫生消毒，消毒后及时通风，每周至少开展1次作业。

4.5.2 采取综合措施消灭老鼠、蟑螂，控制室内外蚊虫滋生，达到基本无蝇，每季度至少开展1次作业。

4.5.3 发生公共卫生事件时，需加密日常消杀频次，并邀请专业单位开展消毒、检测等工作。

4.6 具体清洁要求

4.6.1 环氧地坪地面

清理垃圾：清理地面上的垃圾和杂物；清洗地面：用专业的清洁剂或去污剂清洗地面。清洁剂和去污剂的选取要根据污垢的性质而定。环氧地坪一般使用弱酸性或弱碱性的清洁剂，避免使用酸性或碱性强的清洁剂。滚刷或颗粒机进行深层清洗：对于顽固沉积物，需要使用滚刷或颗粒机进行深层清洗。浸泡：将清洁剂或去污剂浸

泡在环氧地坪上，加强去除污渍的效果。冲洗：用清水将地面冲洗干净，以去除残留的清洁剂或去污剂。

4.6.2 耐磨漆地面

日常清洁：使用软质拖把配合清水和中性清洁剂进行清洁，或使用专用清洁设备。避免使用酸性或碱性清洁剂，以免损坏地面表面。定期清理地面上的污渍和杂物，保持地面干净整洁。打蜡：为了增加耐磨地面的光亮度和耐磨性，可以进行打蜡处理。使用适合耐磨漆（如聚氨酯）地面的蜡进行均匀涂抹，待蜡干燥后使用抛光机或拖把清理地面，使其变得光滑而有光泽。

4.6.3 瓷砖地面

日常清洁：推尘，保持地面干净无杂物。深度清洁：使用洗洁精或肥皂水清理。

4.6.4 石材地面

根据各区域的人流量及石材的实际磨损程度制定晶面保养计划。晶面保养时，启动晶面机，使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。

4.6.5 水磨石地面

日常清洁：推尘，保持地面干净无杂物。深度清洁：使用洗洁精或肥皂水清理。

4.6.6 地胶板地面

日常维护：使用湿润的拖把清洁，污染严重时局部清洁。定期保养：使用中性清洁剂清洁，每月对地胶板地面进行打蜡处理，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。

4.6.7 地板地面

日常维护：使用湿润的拖把清洁，污染严重时局部清洁。定期保养：使用中性清洁剂清洁，每月对地板进行打蜡处理，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。

4.6.8 地毯地面

日常用吸尘器除尘，局部脏污用湿布配中性清洁液重点清洁。避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。用地毯清洗机进行整体清洗，除螨。

4.6.9 乳胶漆内墙

有污渍时用半干布擦拭。避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。

4.6.10 墙纸内墙

有污渍时用半干布擦拭。避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。

4.6.11 木饰面内墙

有污渍时用中性清洁剂、半干布擦拭。避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。

4.6.12 石材内墙

有污渍时用半干布擦拭。避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。

4.6.13 金属板内墙

有污渍时用半干布擦拭。避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。

5. 绿化服务

5.1 基本要求

5.1.1 绿化服务人员年龄要求 18-55 岁之间，要遵纪守法、无不良嗜好，身体健康且无犯罪记录。仪容整齐、礼貌待人，严格遵守双方的各项规章制度，工作方法灵活。具备专业绿化技能。

5.1.2 制定绿化服务的工作制度及工作计划，并按照执行。

5.1.3 做好绿化服务工作记录，填写规范。

5.1.4 作业时采取安全防护措施，防止对作业人员或他人造成伤害。

5.1.5 相关耗材的环保、安全性应当符合规定要求。

5.1.6 根据季节变化和采购人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、施肥、除草、修剪，防治病虫害、松土保墒、清除绿化带内的枯枝败叶和垃圾，确保绿植存活，长势良好。服务范围涵盖院内所有绿化带、草坪、树木，包含绿化必备的肥料和农药的提供与使用，并确保树木、花草存活，适当提升绿化景观效果，保证修剪的枯枝树叶及时清运到垃圾收纳场。

5.2 室外绿化养护

5.2.1 根据生长环境、植物特性进行除草、灌溉、施肥、整形修剪、防治病虫害等。

5.2.2 根据生长情况修剪绿地，绿地内无枯草、无杂物，无干枯坏死和病虫害侵害，基本无裸露土地。

5.2.3 定期修剪树木、花卉等，灌木和乔木生长正常、造型美观自然、花枝新鲜，无枯叶、无病虫害、无死树缺株。

5.2.4 绿篱生长造型正常，颜色正常，修剪及时，基本无死株和干死株，有虫株率在 10% 以下。

5.2.5 清除花坛和花境的花蒂、黄叶、杂草、垃圾，做好病虫害防治。

5.2.6 根据病虫害发生规律实施综合治理，通常在病虫害高发时，以药剂杀死病虫，以确保植物良好生长。绿化养护产生的垃圾做到日产日清。

5.2.7 雨雪、冰冻等恶劣天气来临前，专人巡查，对绿植做好预防措施，排除安全隐患。

5.2.8 恶劣天气后，及时清除倒树断枝，疏通道路，尽快恢复原状。

6. 秩序维护

6.1 基本要求

6.1.1 建立安保服务相关制度，并按照执行。

6.1.2 对巡查、值守及异常情况等相关记录，填写规范，保存完好。

6.1.3 合理配置安保工作人员，身体健康、训练有素。同时需具备：1) 符合持证上岗条件，均需持有公安局核发的“中华人民共和国保安员证”；2) 遵纪守法，忠于职守；3) 仪容仪表端庄，值班执勤时，着新式秩序维护服装，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) 按规定处置安保服务中遇到的情况。安排好执勤人员，处理管理区域内的突发事件。提供服务人员的保安员证书，按采购人要求做好防火、防盗、防恐防爆、防破坏、防灾害等工作。安保器材、设备等均由供应商

自行负责提供。

6.1.4 安保员年龄要求 18-55 岁之间，其中女性不超过总人数的 10%。秩序维护员要遵纪守法、无不良嗜好，身体健康且无犯罪记录。执勤时着装整齐、礼貌待人，严格遵守甲乙双方的各项规章制度。工作方法灵活，发现问题要敢于挺身而出。

6.2 出入管理

6.2.1 办公楼（区）主出入口应当实行 24 小时值班制。根据各门的开关时间合理配置秩序维护员，安排执勤，负责进出机动车、行人的登记，杜绝闲杂人员进入服务区域内，处理院区大门及其周边三包范围内的各项突发事件。负责院区的秩序维护，对人员、车辆出入进行查验。

6.2.2 设置门岗。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，给外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。

6.2.3 根据采购人办公区域设置的行车指示标志、车辆行驶路线和车辆停放区域，对进出采购人办公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。

6.2.4 排查可疑人员，对于不出示证件、不按规定登记、不听劝阻而强行闯入者，及时劝离，必要时通知公安机关进行处理。大件物品搬出时，需有相关部门开具的证明和清单，经核实后放行。

6.2.5 配合相关部门积极疏导上访人员，有效疏导出入口人群聚

集、车辆拥堵、货物堵塞道路等情况。

6.2.6 负责院内的传达、门卫、护卫、巡逻、车辆、监控值班和秩序管理。实施封闭式 24 小时秩序维护管理，加强对院区进出人员、进出车辆、进出货物、设备设施的监视监控，做好工作日志和值班交接班记录。

6.2.7 对物品进出实行安检、登记、电话确认等分类管理措施。在出入口对外来人员及其携带大件物品、外来车辆进行询问和记录，并与相关部门取得联系，同意后方可进入。大宗物品进出会同接收单位收件人审验，严防违禁品（包括毒品、军火弹药、管制刀具、易燃易爆品等）、限带品（包括动物、任何未经授权的专业摄影设备、无人机等）进入。

6.2.8 提供现场接待服务。①做好来访人员、车辆进出证件登记，及时通报。②严禁无关人员、可疑人员和危险物品进入办公楼（区）内。③物品摆放整齐有序、分类放置。④现场办理等待时间不超过 5 分钟，等待时间较长应当及时沟通。⑤对来访人员咨询、建议、求助等事项，及时处理或答复，处理和答复率 100%。⑥接待服务工作时间应当覆盖采购人工作时间。⑦与被访人进行核实确认；告知被访人的办公室门牌号；告知访客注意事项（根据实际需要填写注意事项）。

6.3 值班巡查

6.3.1 建立 24 小时值班巡查制度。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。巡查、秩序维护人员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。不得在服务期间做出有损单位声誉的行为。

6.3.2 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。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，消除各种安全隐患，防止爆炸、火灾等事故的发生。

6.3.3 巡查期间保持通信设施设备畅通，与监控室保持通信联络，做好巡查记录，及时制止正在发生的治安事件，扑救初期火灾并及时报告。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。

6.3.4 收到监控室指令后，巡查人员及时到达指定地点并迅速采取相应措施。及时处置发生的突发事件并报告；配合监控室进行巡视并及时消除各种安全隐患，防止火灾等事故的发生；完成其他临时性安保任务。

6.4 监控值守

6.4.1 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。

6.4.2 监控设备 24 小时正常运行，监控室实行专人值班制度。

6.4.3 监控记录画面清晰，视频监控无死角、无盲区。

6.4.4 值班期间遵守操作规程和保密制度，做好监控记录的保存

工作。

6.4.5 监控记录保持完整，保存时间不应少于 90 天。

6.4.6 无关人员进入监控室或查阅监控记录，须经授权人批准并做好相关记录。

6.4.7 监控室收到火情等报警信号、其他异常情况信号后，及时报告并安排其他安保人员前往现场进行处理。

6.4.8 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秩序维护队长，由负责人指挥秩序维护员到达事发现场，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。

6.5 车辆停放

6.5.1 车辆行驶路线设置合理、规范，导向标志完整、清晰。

6.5.2 合理规划车辆停放区域，张贴车辆引导标识，对车辆及停放区域实行规范管理。

6.5.3 严禁在办公楼的公用走道、楼梯间、安全出口处等公共区域停放车辆或充电。

6.5.4 非机动车定点有序停放。

6.5.5 发现车辆异常情况及时通知车主，并做好登记；发生交通事故、自然灾害等意外事故时及时赶赴现场疏导和协助处理，响应时间不超过 3 分钟。

6.6 消防安全管理

6.6.1 建立消防安全责任制，确定各级消防安全责任人及其职责。

6.6.2 消防值班每班不少于 2 人，持证上岗。

6.6.3 消火栓、应急照明、应急物资、消防及人员逃生通道、消

7.1 职业素养要求：服务意识：主动、耐心、有眼力见，坚持微笑服务，做到走路轻、说话轻、操作轻（三轻服务）。保密纪律：严禁偷听、外传会议内容、领导讲话、参会人员信息；涉密会议不拍照、不私录、不闲聊会议信息，违者追责沟通应变：善于对接主办方、快速处理设备故障、茶水补给、人员引导、临时加位等突发情况。责任心与细心：会前全面巡检、会后清点物资、登记遗留物品；爱惜会议室音响、投影、桌椅、茶具设备。自律守时：会议提前 30 分钟到岗布场，不迟到、不串岗、在岗不玩手机。卫生安全意识：茶具一客一消毒，食品茶歇合规存放。熟悉消防通道、应急疏散流程：会基础视频会议设备调试、简单 PPT 协助具备基础公文常识，熟悉主席台座次排序规范。

7.2 会前准备：会前（会前 30 - 60 分钟完成）根据会议需求、场地大小、用途，明确会议桌椅、物品、设备、文具等摆放规定，音、视频设施保障措施。根据会议需求协助做好会议桌椅摆放工作。核对会议单：时间、人数、台型、设备、茶歇、特殊需求全场检查：空调温度 24 - 26℃、灯光、窗帘、门窗、消防通道畅通全套设备测试，备备用话筒、电池、数据线、桌椅、桌牌、纸笔、水杯、鲜花规范摆放。备好茶水、签到物料，会场全面吸尘、擦拭桌面，无污渍杂物。

7.3 引导服务：做好引导牌并放置在指定位置，引导人员引导手势规范，语言标准。引导入座，协助主办方签到、发资料。会前引导车辆规范停放。会后引导车辆有序离场。

7.4 会中服务：定时巡场续水，及时清理烟灰、垃圾、更换果盘静音值守后场，不随意进出会场；观察参会人员举手需求及时上前，

会议期间按要求加水。设备突发故障立即处置，安抚参会人员并联系工程管控会场秩序，劝阻大声交谈、场内吸烟行为。

7.5 会后整理：引导离场，检查座位、角落，发现手机、文件、U 盘等遗留物品登记上交；撤桌牌、收茶具、清洗消毒、分类收纳物资；清理茶歇垃圾、擦拭桌面、吸尘地面、回收横幅绿植；关闭投影、音响、空调、灯光、门窗，锁闭会议室；填写会务服务记录表，报备损坏、缺失物资，对会议现场进行检查，做好会场清扫工作；将会场桌椅恢复原状。

7.6 应急处置能力要求

7.6.1 茶水打翻、地面水渍：快速擦干并放置防滑提示牌参会。

7.6.2 人员突发身体不适：引导休息、提供温水，必要时联系就医。

7.6.3 火灾、停电：引导有序从消防通道疏散，关闭电器电源。

7.6.4 主办方临时加人、改台型：快速调整桌椅、增补茶水与物料。

7. 其他服务

7.1 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)，所有员工与采购人无任何劳务或劳动关系。

7.2 物业公司招聘员工有健康证件，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，与采购人无关。

7.3 员工统一着装上岗，文明服务，礼貌、热情，尊重参观观众。

7.4 根据工作需要，无论假期和周末，随时需要随时安排员工上班。

7.5 出现以下情况,采购人有权随时单方面中止合同:

7.5.1 不可抗力、国家政策禁止或上级部门有相关文件要求禁止。

7.5.2 公司有违法行为。

7.5.3 私自转包。

7.5.4 不服从管理,违犯相关规章制度。

7.5.5 员工在服务区域内有非法活动,或有打架骂架等不文明行为。

7.5.6 管理不当,发生人身安全事故或工作期间出现安全事故。

8. 采购人有权抽查供应商的所有安全培训、安全例会、培训等会议记录。

9. 乙方履行合同所需的设备

序号	用途	作业设备名称	数量	单位
1	基本服务	AED 等急救设备	2	个
2	房屋维修服务	移动登高车	1	台
3	公用设施设备维护服务	管道检测仪 1 台,电焊机 1 台,切割机 1 台,管道疏通机 1 台	3	台
4	保洁服务	洗地机 1 台、吸尘吸水机 1 台、高压清洗机 1 台、打蜡磨光机 1 台、地毯清洗机 1 台、扫地机器人 1 台	6	台
5	绿化服务	绿篱机 1 台、割草机 1 台	2	台
6	秩序维护服务	对讲机 10 套,防暴盾牌 5 套,防汛挡水板 1 套(高度不低于 60cm、宽度不少于 8m)	16	套
7	为履行本物业服务项目所必需的其他专业设备。	雨伞等便民服务设备	10	套

注:合同期内上述设备用于该项目且由此产生的一切费用由供应商承担。

10. 人员配置

10.1 用工人员不少于 31 人(具体工种人员配置以合同为准),

具体为：项目负责人1人；保洁主管（兼资料员）1人，保洁（含绿化人员）9人；会议保障人员1人；秩序维护主管1人，秩序维护及消防监控值班人员11人，其中不少于6人持有有效的消防行业特有工种职业资格证书；维修主管1人，日常维修及维修值班人员7人，（其中不少于3人持有供电系统电力调度中心颁发的调度系统运行值班合格证，提供承诺书格式自拟）。

10.2 物业管理服务人员（31人）

部门职能	岗位	同时在岗人数	岗位所需总人数	岗位所需服务时长或时段、需具备的上岗资格证、人员学历、工作经验等要求。
综合管理	物业经理	1	1	8小时，合同期在岗率95%。 1. 学历、专业知识：本科及以上学历，年龄45岁以下，有较强电脑处理文件能力。
基本服务	会议服务	1	1	8小时合同期在岗率100%。 专业知识：年龄40岁以下，能熟练使用常规办公软件，具有较强的公文处理能力。形象好、沟通能力强。
工程服务	工程主管	1	1	合同期在岗率100% 1. 学历、专业知识：年龄55岁以下。 2. 具备房屋维修相关技能，需随时响应应急维修； 3. 设备设施安全运行方面的管理工作经验。 4. 拥有高压电工特种作业操作证
工程维修服务	高压配电工、水电工、暖通工、电梯及空调系统日常维护	2	6	合同期在岗率100% 1. 工作经验：至少3人具备在有效期内高压电工特种作业操作证 2. 至少3人具备在有效期内低压电工特种作业操作证。
保洁服务	保洁主管（兼资料员）	1	1	8小时，合同期在岗率100% 年龄45岁以下，具有资料处理能力。
	保洁、垃圾清	9	9	8小时，合同期在岗率100%

	运、绿化养护			1.垃圾清运人员，能胜任8小时工作制，需按规定时间清运； 2.绿化养护人员需熟悉环境美化知识，掌握绿化修剪、树木维护的方法，熟悉各种绿化植物病虫害的防治方法。
安保、秩序服务综合管理岗	秩序维护队长	1	1	1.专科及以上学历。 2.从事秩序维护管理工作。
公共秩序服务秩序维护员	门岗，巡逻岗，车管岗	5	5	合同期在岗率100%。 1.工作经验：具备基本安全防范意识，能操作简单安防设备，从事相关工作1年以上，能适应24小时轮班值班。
消防监控值班	消防监控	2	6	合同期在岗率100%。 1.值班人员按规定需取得消防设施操作员职业资格证书。 2.能适应轮班值班。

11. 人员任职要求

11.1. 人员承诺要求

11.1 投标人须按照项目的实际情况设置合理的组织架构，其中物业项目经理及相关部门的人员必须符合采购人要求。以上人员半年内不得调整，如出现特殊情况确需调整，则需向采购人提出申请，调换人选必须是与应答时承诺人员同等能力、经验、职称，符合采购人要求的，更换后的人员必须在3个工作日内到位。

11.2. 到场时间要求

11.2.1 中标单位在收到采购人发出的《中标通知书》后，人员到位要求如下（须遵守人员入职流程说明）：

11.2.2 驻场经理和各部门管理人员应在3天内到岗。

11.2.2 满足项目物业管理运营所需要的秩序维护、清洁、服务员等人员需7天内到岗。

11.2.3 人员必须在完成岗前培训、完成面试（或采购人确认）、确定岗位、录入指纹后方完成入职流程，具备结算资格。

11.2.4. 人员离职/更换流程及要求

11.2.5 投标人所有驻场服务人员离职/更换须遵守以下流程：

11.2.6 员工离职需提前一个月提交申请，经工作交接完成并报采购人备案后，方可办理离职。所有人员离职需提交一个月提交书面申请，陈述离职理由，采购人主管人员审批同意并须交接好工作后方可离职。

11.2.7 投标人须在员工离职之日起（含当天）一个工作日内将离职确认书报送给采购人。

11.2.8 采购人要求投标人更换的人员须在采购人规定的时间内完成。

11.3. 其他要求

11.3.1 中标单位提供具有人脸识别功能的打卡机，考勤内容时时存档备份。考勤管理权限采购人共享，合同结束后，打卡机中标单位收回。

11.3.2 期内独立解决在本项目实施过程中发生包括但不限于人员伤亡、劳动争议、经济纠纷等所有与本项目相关及衍生的一切纠纷。

11.3.3 在合同期内使用员工（含变更员工）按月向采购人书面上报人员明细（含人员基本信息、已生效的办理保险凭证等）；

11.3.4 在合同期内不以采购人未及时拨付承包费用而拖欠所雇佣员工劳动报酬，因拖欠劳动报酬或在项目实施出现重大质量问题以及由此造成安全生产事故、重大舆情、信访事项和用工纠纷的，自愿接受包括但不限于被采购人解除承包合同、扣减承包费用、赔偿采购

人的经济损失等的任何处理。

注：涉及单位服务性质需要，供应商必须人员足额定岗，依法按照劳动法相关规定，与本项目物业服务人员签订劳动合同，缴纳相应社会保险等事宜。

注：供应商应在合同签订时向采购方提供全部服务人员名单及健康证明和无违法犯罪证明。

八、合同金额

本合同服务总金额：¥874200.00 元。大写：捌拾柒万肆仟贰佰元整。

本合同总价款包括服务期间必须的日常物料、易耗品、工具、调试费、培训费等与乙方履行自身合同义务所需的全部相关费用。

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，但若服务费用增加的，因此而增加的服务费用不得超过原中标金额的 10%，且服务费用增加的还需报相关主管单位同意，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、经营制约

一、未经甲方同意，乙方无权在承包区域中从事任何广告活动或类似宣传，甲方有权依照广告法和甲方相关的规定责令乙方限期改正，

并且乙方须另行支付违约金，每次从服务费中扣除 1000 元；

二、乙方不得以甲方的名义从事任何经济活动，且由此发生的一切债权、债务与甲方无关。

(一)乙方对甲方作出如下承诺：

1. 不得以任何形式转租、转让、抵押承包区域，在承包区域只从事甲方认可的服务工作。在承包期间，乙方的任何股份配置变动应通知甲方。未经甲方书面批准，任何占有支配地位的股份转让都将视为乙方出租、转让的行为。

2. 乙方应允许甲方或其授权的人员对承包区域内各项服务质量控制进行检查，有关费用由乙方承担。

3. 在承包区域的物业服务，其工作时间必须满足甲方的工作要求，包括星期天及公众假期。如遇特殊情况，甲方可要求乙方调整工作时间直至全天二十四小时工作。

4. 乙方必须聘请(或指定)一位经理(负责人)，全权代表乙方与甲方保持密切联系并保证承包区域服务工作。该经理(负责人)不得擅自离岗，如需更换，乙方应提前书面通知甲方并征得甲方同意。根据综合考评或工作情况，甲方有权要求乙方在 3 个工作日内更换经理(负责人)、相关骨干人员。乙方逾期未更换的，每逾期一日，甲方有权扣除合同总金额的 0.5%作为违约金。

5. 甲方有权随时抽查乙方投入的人员数量，如果抽查时发现乙方实际在岗人员少于合同约定的数量，每少一人，甲方有权按本合同第十四条的违约情形扣除合同款。乙方聘用的工作人员必须符合劳动部门有关用工规定，并经乙方相关专业考核合格后持证上岗，甲方有权进行审核，该类费用开支由乙方负担。乙方应确保所有人员持证上岗，

无证上岗的，每发现一人，甲方有权扣除合同总金额的 0.5%作为违约金。

6. 在承包期间，乙方所有人员仅与乙方建立劳动合同关系，且乙方对其人员的招用、管理和使用应符合《中华人民共和国劳动法》等相关法律法规的规定。乙方人员发生任何事故或与乙方发生劳动争议的，由乙方自行承担全部责任及相关费用；如因此导致甲方遭受任何损失，乙方应予以全额赔偿，包括但不限于甲方对外支付的赔偿金、诉讼费、律师费等，以确保甲方不因此承担责任或遭受损失。

7. 乙方工作人员上岗穿着由甲方确认的制服及甲方许可的装饰物品，费用和制作均由乙方负担。

8. 乙方必须出具或办妥法律及甲方规定的与承包区域经营业务有关的执照和许可证，方可从事经营并在经营中遵守一切有关条例和规定。自行缴纳有关税、费。

9. 乙方必须确保为甲方提供优质、高效的专业服务，并根据甲方要求改变不满意的服务状况。接受有关部门监督与检查。同时，乙方自觉参加甲方认为有助提高甲方形象的宣传活动。

10. 乙方在承包区域因作业所需增加机械及设施应征得甲方同意，并聘请有资格的承造商进行安装、保养并将施工安装保养记录手册和图表，交由甲方备案。

11. 遇突发事件或安全检查时，乙方必须无条件配合有关部门执行任务，并指定专职人员协助工作，直至完成。无正当理由拒绝配合的，甲方有权每次扣除合同总金额的 1%作为违约金。

12. 乙方车辆(包括但不限于清扫车、高压冲洗车、垃圾车)发生事故时，乙方需承担全部责任及赔偿义务，并应赔偿甲方因此遭受的

全部损失（包括但不限于第三方索赔、诉讼费、律师费等）。

13. 乙方保证在承包期满当天下午五时前撤离现场，并完成场地清理、资料移交及设备归还。

14. 乙方须积极配合甲方对其进行的物业服务综合考评。

(二) 甲方对乙方作出如下承诺：

1. 甲方在职权范围内保证乙方的正常经营不受干扰。

2. 保证乙方的员工按规定正常进入承包区域开展服务工作。

(三) 禁止事项

1. 乙方不得以任何理由向甲方工作人员支付小费或赠送实物，违者将终止合同。乙方人员也不得以任何形式向甲方相关人员索取小费或钱物等。

2. 不得在承包区域住宿或从事非法活动，不得从事有损甲方利益的活动，不得在承包区域对甲方经营活动进行滋扰性的行为。违反上述约定的，甲方有权要求乙方立即纠正，并每次扣除当月服务费的2%；情节严重的，甲方有权单方解除合同。

3. 除经甲方书面批准进行必要的维修工程外，乙方不得损毁承包区域原有的设施和装潢，不得安装任何可能造成电缆负载过大的电器设备。违反上述约定的，乙方应恢复原状并赔偿甲方全部损失，同时甲方有权每次扣除合同总金额的1%作为违约金。

4. 未获甲方书面同意，乙方任何时候都不能在承包区域存放易燃物品、挥发性大或气味浓烈的液体等。

(四) 工资及保险

1. 乙方人员工资不能低于洛阳市最新的最低人工工资标准。

2. 乙方必须为其所有人员缴纳意外伤害保险。

(1) 第三者责任保险: 乙方应对乙方人员以及第三方全权负责(如乙方应投保第三责任险), 在乙方的责任区内由于乙方原因导致自己员工或第三方的事故由乙方负责, 甲方不承担任何责任。

(2) 员工人身意外: 在承包期内, 乙方所有人员的事故由乙方自行全权负责, 乙方应为其员工投保人身意外险, 并保证甲方在乙方工作人员索赔时不受任何责任的约束。若因乙方未投保或投保不足导致甲方被索赔的, 乙方应赔偿甲方全部损失。

(3) 其他保险及费用: 乙方须按国家法律法规和政府有关部门规定为全体服务人员交纳所有相关的社会保险及其他相关费用。乙方对此全权负责。

甲方有权从应付乙方费用中扣除用于修复乙方损坏甲方的设备、设施、场地或因乙方违约而导致损失的金额和违约金及其他费用。

十一、考核验收

1、考核验收时间: 每季度最后一周。该考核验收以及其他考核验收工作, 乙方予以无条件配合。

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并承担违约责任。考评验收合格的, 由双方共同签署《物业管理服务验收报告》。

考评采用百分制, 根据每季度考评结果支付对应比例项目款。每季度考评分值 60 分以下为“差”, 60 分-80 分为“一般”, 80 分(含)-90 分为“合格”, 90 分(含)-95 分为“良好”, 95 分(含)-100 分为“优秀”。具体内容详见物业服务内容考核评价表。

十二、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；
- (3) 经甲乙双方确认签署的《物业管理服务验收报告》；
- (4) 其他材料。

2. 付款进度应符合如下约定：

实行先服务，后付费的方式，每季度支付一次服务费。甲方支付相应费用前乙方需向甲方开具相应金额符合甲方使用要求的发票。

十三、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。

十四、提前终止合同和违约

1. 如果一方在服务期内无正当理由提出终止本合同的，该方须提前一个月向另一方发出书面通知。

2. 双方已签署《物业管理服务验收报告》且满足全部付款条件，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，甲方需按同期银行存款利率向乙方支付应付金额的违约金，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. 乙方提供的服务达不到采购文件、响应文件、本合同的要求，甲方提出整改要求后，乙方应在 12 小时内整改完毕。经整改，乙方服务仍达不到要求或逾期整改的，甲方有权依据损失大小行使下列

权利：解除合同，同时要求乙方赔偿损失并支付违约金（不低于合同总金额的 20%）；或每逾期 12 小时，乙方须支付 3000 元违约金并赔偿甲方损失。

4. 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。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，乙方服务仍达不到甲方要求，甲方有权行使下列权利：解除合同，并依据损失大小要求乙方赔偿损失。

如有下列情形之一者，甲方有权扣除物业管理费或终止本合同：

（1）乙方在服务期间应严格按照合同配备人员，若有缺失或无故更换被发现 3 次以上的，甲方有权扣除缺失人员的相关费用（如缺失 1 人，扣除费用按合同总额 874200.00 元/31 人=28200.00 元计算，以此类推）；

（2）乙方应每月按时足额发放服务人员工资，不得拖欠，若因拖欠工资造成不良影响的，甲方有权解除合同；

（3）乙方服务人员被查证服务时长不足的，甲方有权扣除服务时长不足人员的相关费用（如 1 人服务时长不足，扣除费用数额为“合同总金额/31 人”，以此类推）；

（4）安全重于泰山，若出现安全事故，或乙方在服务期间长期存在安全隐患不及时整改的，甲方有权终止合同。若发现有不规范行为的，甲方可以根据不规范行为的恶劣程度进行训诫、扣减物业管理费等，督促乙方整改。

5. 乙方破产清算、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. 合同终止，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；若甲方对乙方某一违约行为放弃追究的权利，并不视为放弃对乙方其他违约行为进行追究的权利。

8. 乙方应配合甲方完成应急及临时性工作任务，若不配合或执行不力，对甲方工作造成负面影响或经济损失的，每次扣除1000-2000元，且乙方须对因此给甲方造成的经济损失进行赔偿。

9. 乙方未及时发现安全隐患并上报，由此引发的安全事故，由乙方承担事故责任并赔偿相应损失。

10. 由于乙方玩忽职守给甲方造成损失的，乙方应承担相应责任并赔偿损失。

11. 因不可抗力不能履行合同的，应及时通知对方，以减轻可能给对方造成的损失，并应在合理期限内提供证明。根据不可抗力的影响，双方协商同意，可部分或者全部免除责任，但法律另有规定的除外。

12. 合同在执行过程中，由于乙方未达到甲方的考核管理和物业招标需求，经甲方提出整改要求，乙方拒不整改或接到第二次书面函后仍整改不到位，甲方有权解除合同，并要求乙方赔偿造成的经济损失。

13. 如当年第三季度考核结束后，乙方未达到考核管理和物业招标需求，甲方将提前两个月告知终止合同，并启动重新招标流程，不再续签合同。

14. 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、管理所需的房屋、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的接收主体。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。

15. 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3日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。

16. 除本合同约定外，乙方违反自身承诺或合同约定的，甲方有权要求乙方支付合同总金额10%的违约金并赔偿损失。

17. 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并赔偿损失。

18. 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。

十五、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后，并经采购单位审核备案后生效。

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。

十六、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。

十七、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。

十八、其他

1. 其它未尽事宜，双方协商解决。
2. 双方同意根据实际工作需要，甲方可提前两周通知乙方解除合同服务。
3. 本合同一式捌份，甲方执伍份，乙叁份。

甲方：洛阳市国防动员办公室 乙方：洛阳市鑫园物业管理有限公司

名称：(盖章)



地址：大康路111号

名称：(盖章)



地址：洛阳市凯旋西路29号

法定代表人(签字)：

法定代表人(签字)：

李红

授权代表(签字)：

李红

授权代表(签字)：

开户银行：

开户银行：交通银行凯西支行

银行帐号：

银行账号：413064000018170004613

时 间：

2026.10.8

时 间：

2026年10月8日

特别说明：

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。

