

# 政府采购合同

项目名称：洛阳市市场监督管理局物业管理服务项目

政府采购管理部门备案编号：洛采公开-2023-97

招标采购文件编号：洛直集采招标(2023)0042 号

甲方合同编号：

甲方：洛阳市市场监督管理局

乙方：洛阳雅旎物业管理有限公司

甲方合同法律审核机构：

签订时间： 2024 年 6 月 28 日

洛阳市市场监督管理局物业管理服务项目委托洛阳市政府采购中心进行了政府采购。按照评委会评审推荐、甲方确定乙方为中标单位。经甲、乙双方协商同意签订本合同。

## 第一条 服务项目概况

本次招标项目为洛阳市市场监督管理局物业管理服务项目，共一个标段。洛阳市市场监督管理局南院位于洛阳市洛龙区政和路 18 号；洛阳市市场监督管理局北院位于洛阳市西工区解放路北路 13 号。

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保养，设备日常管理与维修（含供电系统、给排水系统、消防系统、空调系统等），安全防范、安全保卫工作、负责 24 小时人员、车辆出入查验，公共秩序维护管理及采购人交办的其他工作。

## 第二条 服务内容与要求

### 1、服务内容：

#### 1.1 保洁

1.1.1 负责洛阳市市场监督管理局内外所有公共区域、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、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 对洛阳市市场监督管理局大楼天花板及格栅吊顶定期进行掸尘除渍。

1.1.6 对洛阳市市场监督管理局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。

#### 1.2 秩序维护

1.2.1 负责洛阳市市场监督管理局南北院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。

#### 1.3 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，需要向采购人报告的，按采购人要求，及时到场尽快修理。若遇到重大故障，可边应急维修边向采购人报告。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 自带维修工具和设备，包括工作服和必要的劳保防护用品。

#### 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 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，需要向采购人报告的，按采购人要求及时到场尽快修理。若遇到重大故障，可边应急维修边向采购人报告。

1.4.5 自带维修工具和设备，包括工作服和必要的劳保防护用品。

#### 1.5 消防系统日常安全管理

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。

1.5.2 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。

1.5.3 自带维修工具和设备，包括工作服和必要的劳保防护用品。

## 1.6 中央空调、房屋日常管理维护

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，需要向采购人报告的，按采购人要求及时到场，尽快修理。若遇到重大故障，可边应急维修边向采购人报告。应自带维修工具和设备，包括工作服和必要的劳保用品。

## 1.7 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练。

## 1.8 其他服务

协助做好会议、接待、宣传、教育、文体、新建收发等公共保障工作。

## 2、服务要求

### 2.1 人员配备要求

2.1.1 负责人：南院 1 人，北院 1 人；具有大专及以上学历。

2.1.2 公共秩序维护人员：南院不少于 9 人，北院不少于 8 人。负责场大楼内的安全防范、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 50 岁，身体健康、训练有素。

2.1.3 保洁人员：南院不少于 9 人，北院不少于 7 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：高低压值班维修电工南院不少于 2 人，北院不少于 3 人（电工应具有高低压电工进网作业许可证）；中央空调值班维修工北院不少于 2 人；水暖维修工南院不少于 1 人，北院不少于 2 人；房屋日常管理和维修南院不少于 1 人，北院不少于 1 人。

2.1.5 消防系统日常管理和维护人员：南院不少于 6 人，北院不少于 6 人。

身体健康，能够处理一般突发性设备故障，每班必须保证两人同时在岗，且须按国家有关规定持证上岗。

2.1.6 收发员：南院不少于 1 人。负责楼内来往信件收发工作。

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及时将有违法违纪行为的队员辞退，对采购人无正当理由提出调换的人员按照程序及时调换到位。

注：以上相关证件需中标人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。

(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/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。

### 2.2.2 公共秩序维护管理

#### (1) 基本要求

负责洛阳市市场监督管理局安全、消防等管理及值班工作，满足南院停车场停车服务。要求 24 小时有保安、消防人员值守在岗，保障各项安全。加强对洛阳市市场监督管理局外围、附属楼进出人员、进出车辆，进出货、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) 根据洛阳市市场监督管理局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、设备等均由投标人自行负责提供。

(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、火灾等事故案件的发生；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安全隐患，防止火灾等事故案件的发生；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。

#### 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。

给排水系统维护、疏通、润滑 1 次/年。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。

#### 2.2.5 消防系统日常安全管理

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。根据采购人安排每年至少两次进行消防联动和消防演习。

#### 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。

#### 2.2.7 中央空调系统日常管理维护

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



的上报采购人，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 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。

#### 2.2.9 其他服务

如物业管理服务与保安服务出现工作交集，需服从采购人安排相互协调配合；协助采购人做好会议、接待、宣传、教育、文体信件收发等保障工作。

### 3、商务要求

付款方式：由采购人付款。实行先服务，后付费的方式，按月考核，根据考核结果，按月支付。

服务期：一年。在年度预算有保障的前提下，采购人根据工作需要、中标人服务质量等，可以通过一年一续签方式与中标人签订合同，期限总长不得超过三年。

### 第三条 合同总金额

本合同服务总金额：¥ 1989900.00 元。

大写：壹佰玖拾捌万玖仟玖佰 元。

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、培训费等相关费用。

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，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。乙方应按相关规定为员工投必要的人身安全保险等险种。乙方在提供服务期间，造成第三人或乙方服务人员人身损害或财产损失的，由乙方承担，乙方应及时处理，不得对甲方造成不良影响。

## 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) 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。

3、款项的支付进度以招标采购文件的有关规定为准：按月支付。次月的前10个工作日支付上个月经甲方验收合格的物业服务费，最终付款进度和时间以财政部门到位资金为准。每次付款前，乙方应向甲方提供等额合法发票。

## 第六条 履约保证金

1、免收履约保证金。

## 第七条 验收

1、服务期限：2024年7月1日至2025年6月30日。

服务地点：洛阳市市场监督管理局。

验收时间：每个季度由甲方采取定期考核的方式进行验收。

验收地点：洛阳市市场监督管理局。

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，方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》。在经过两次限期整改后，服务仍达不到合同文件规定内容

的,甲方有权拒收,并可以解除合同;由此引起甲方损失及赔偿责任由乙方承担。

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应当邀请国家认可的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。

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》。

6、如果合同双方对《验收报告》有分歧,双方须于出现分歧后 3 天内给对方书面声明,以陈述己方的理由及要求,并附有关证据。分歧应通过协商解决。

#### 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,并指定不少于二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。

南院项目负责人姓名: 陈立; 联系电话: 13838437979。

北院项目负责人姓名: 薛俊丽; 联系电话: 13693811768。

#### 第九条 售后服务

1、乙方提供服务的质量保证期为自服务通过最终验收之日起 1 个月。若国家有明确规定的质量保证期高于此质量保证期的,执行国家规定。

2、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 2 小时之内做出及时响应,在 24 小时之内赶到现场实地解决问题。若问题在 24 小时后仍无法解决,乙方应在 48 小时内免费提供服务的补偿、替换方案,直至服务恢复正常。

3、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

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. 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或扣留履约保证金；同时乙方应向甲方支付合同总价 1 % 的违约金。

2. 甲方无正当理由拒收服务，甲方应向乙方偿付拒付服务费用 1 % 的违约金。

3. 乙方无正当理由逾期交付服务的，每逾期 1 天，乙方向甲方偿付合同总额的 1 % 的违约金。如乙方逾期达 7 天，甲方有权解除合同，甲方解除合同的通知自到达乙方时生效。在此情况下，乙方给甲方造成的实际损失高于违约金的，对高出违约金的部分乙方应予以赔偿。

4. 甲方未按合同规定的期限向乙方支付合同款的，每逾期 1 天甲方向乙方偿付欠款总额的 1 % 违约金，但累计违约金总额不超过欠款总额的 1 %。

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 3 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向洛龙区人民法院提起诉讼；

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。


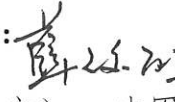
### 第十五条 其他

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。

本合同一式陆份，甲、乙双方各执叁份。

甲 方：	乙 方：
名称：（盖章） 	名称：（盖章） 
地址：洛阳市洛龙区政和路 18 号	地址：洛阳市洛龙区滨河南路 61 号 1-8 幢 1-1409

法定代表人（签字）：	法定代表人（签字）：
授权代表（签字）： 	授权代表（签字）： 
开户银行：	开户银行（基本账户）：中原银行股份 有限公司洛阳军民融合科技支行
银行帐号：	银行帐号（基本账户）：99004121358

甲方合同法律审核（盖章）：

时间： 2024 年 6 月 28 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. 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。