

洛阳市第二高级中学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。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(2025)0004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. (洛公交易采购中字(2025)018号)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

1、服务内容

1.1 保洁

1.1.1 负责洛阳市第二高级中学校内所有公共区域、设备间、会议室、场馆、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（不含超高层）、灯具、及其他附属物等，重点是教学区域厕所保洁。

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 对教学区域厕所定期进行拖地、除渍，对所有厕所定期进行拖地、除渍，（学校科技馆大厅、艺术中心、大型会议室等超高部分及屋顶屋面必须保证有重大接待时进行全面打扫，每年不低于两次）对教学区厕所每天不间断进行拖地、除渍。

1.1.6 对教学楼、宿舍楼水磨石地面定期进行清洗。

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，包括校内所使用的垃圾袋等消耗品（学生宿舍、教室用品学校提供）。包括工作服和必要的劳保用品。

1.1.9 负责学校保洁区域的绿植花卉租摆、养护。

1.2 宿舍秩序维护、学生宿舍管理内容及标准

1.2.1 学生公宿舍的管理内容：宿舍消防和水电安全管理，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。

1.2.2 学生宿舍相关人员工作标准：

1.2.3 学生宿舍负责人工作标准及要求

①负责学生宿舍的全面管理工作，熟悉所分管理区域的基本情况，督促并检查各类人员履行职责情况，按要求及时将学生宿舍内的管理情况进行汇总上报。

②按突发情况预案及时处理好学生宿舍内发生的各种突发事件，协调解决学生宿舍内的各种问题。

③定期对宿舍本楼内的安全、消防、水、电、门窗玻璃等设施的使用情况进行检查，做好记录，并及时进行维修。

④对学生宿舍内各类公用物品和设备负有管理责任。并对公共物品数量进行登记和日常检查，区分责任后并及时报修并督促落实。定期对学生宿舍楼内的公共设施的运行进行检查。

⑤督促学生做好宿舍的卫生保洁工作，及时与相关单位进行沟通协调。

⑥配合学生处做好学生管理工作和学生宿舍文化建设工作。

⑦按管理部门要求做好学生宿舍的分配使用工作。

⑧配合做好学生宿舍内部的其他管理工作。

1.2.4 学生宿舍管理员工作标准及要求

①建立学生宿舍管理制度和工作标准，建立管理档案，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。

②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。

③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。

④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。

⑤配合做好学生宿舍内部的学校管理部门要求的其他管理工作。

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、太阳能洗澡系统日常安全管理

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。太阳能洗澡系统经常检查、养护，需要更换配件、耗材及时向采购人汇报，采购人负责采购。

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 教室、宿舍、办公室空调、房屋日常管理维护

1.6.1 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 绿化养护服务

服务范围主要为洛阳市第二高级中学校内的绿化养护工作(包含草皮、芒草、银杏、国槐、美国红枫、大叶女贞、红叶李、法国梧桐、红叶石楠、牡丹、藤本月季、景观竹子等;)。绿化养护工作内容包括但不限于：校内围墙范围内改造过的绿化进行浇灌、中耕松土、施肥、修剪、造型、除杂草、病虫害防治、裸露补

植、时花老化更换、树木涂白、树木扶正、寄生物和枯枝处理、绿地保洁及绿化垃圾的清运、自然灾害应急处理、检查活动应急处理，负责清除影响校内景观属于未改造部分的植被，负责景区秋季芒草割除，提供全校（含校内各场馆）绿植及开学、教师节、国庆、春节等重要节庆期间的景观花坛的摆放，并依据实际需要进行养护更新。

1.8 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（主要是宿管人员）不少于2次的突发事件应急演练。

1.9 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（1人）：全面负责物业服务工作的管理，做好与采购人方的沟通和协调工作。

2.1.2 公共秩序维护（宿管）人员（不少于38人）：年龄不超过55岁，身体健康、有良好的道德品质，具备初中以上文化学历，先培训后上岗。

2.1.3 保洁绿化人员（不少于4人）：年龄不超过60岁，身体健康、业务熟悉。

2.1.4 设备、房屋维修人员（不少于6人）：身体健康，技术过硬。其中，高低压值班维修电工不少于2人（电工应具有高低压电工进网作业许可证）；水暖维修工不少于1人；房屋日常管理不少于2人；综合维修不少于1人。

2.1.5（监控中心值班）（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。（原则上具有中级以上证书）

2.1.6 校园和教学楼卫生保洁不少于 16 人（含厕所保洁）。

2.1.7 电梯特种设备 1 人，持证上岗。

2.1.8 司机、文印 2 人。司机持证上岗，年龄 60 岁以下男性，吃苦耐劳。

2.1.9 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。物业管理服务单位应及时将有违法违纪行为的人员辞退，对采购人有正当理由提出调换的人员按照程序及时调换到位。

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（超高拉索幕墙必须保证一年不低于 2 次清洗，并保证有重大接待时干净、透亮）、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) 2.5 米以下的吊顶、平台、墙面、灯具，1 次/月。明显污物、垃圾半小时内清除。

灭四害，随季节需要和采购人要求实施。（所使用的材料自行采购）

公示栏、办公区天花板掸尘除渍，1 次/月。

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 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。

2.2.3 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。

2.2.4 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。

2.2.5 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。超高部分铜板墙面、顶面、玻璃幕墙、夯土墙业主根据需要，聘请高空保洁及专业人员实施，费用另计。

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。

2.2.6 绿化养护服务

服务范围主要为洛阳市第二高级中学校内的绿化养护工作(包含草皮、芒草、银杏、国槐、美国红枫、大叶女贞、红叶李、法国梧桐、红叶石楠、牡丹、藤本月季、景观竹子等;)。绿化养护工作内容包括但不限于:校内围墙范围内改造过的绿化进行浇灌、中耕松土、施肥、修剪、造型、除杂草、病虫害防治、裸露补植、时花老化更换、树木涂白、树木扶正、寄生物和枯枝处理、绿地保洁及绿化垃圾的清运、自然灾害应急处理、检查活动应急处理,负责清除影响校内景观属于未改造部分的植被,负责景区秋季芒草割除,提供全校(含校内各场馆)绿植及开学、教师节、国庆、春节等重要节庆期间的景观花坛的摆放,并依据实际需要进行养护更新。

2.2.7 处理突发事件

按照要求制订突发事件应急预案,每年组织宿管人员不少于2次的突发事件应急演练。当发生火灾、学生意外伤害、灾害性天气及其他危害公共突发事件时,应采取应急措施,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。

2.2.8 其他服务:根据双方约定,需要临时增加的友好协商。

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

第三条 合同总金额

本合同服务总金额：¥ 1864800 元。

大写：壹佰捌拾陆万肆仟捌佰元整。

分项价款在《服务报价明细表》中有明确规定。

本合同总价款包括服务期间必须的日常物料、易耗品、工具、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%。

合同服务价款最终以财政指定的第三方评审机构审定的价款为准。

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，经甲方审核无误后经财政拨付后支付采购资金：

(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：由采购人付款。实行先服务，后付费的方式，根据月考核结果，按月进行支付，在全年服务期结束后，做年度总结验收)。

第六条 履约保证金

1. 乙方在签订本合同之日，向甲方提交合同履约保证金____/____元（履约保证金的数额不得超过政府采购合同金额的10%）。

2. 履约保证金有效期为甲乙双方最终验收后1个月内。到期后，甲方向乙方无息退还。

3. 如乙方未能履行、或未能完全履行合同规定的义务，甲方有权从履约保证金中取得补偿。履约保证金扣除甲方应得的补偿后的余额在合同期满后____/____天内无息退还乙方。

第七条 验收

1. 服务期限：2025年4月2日--2026年4月1日。

服务地点：洛阳市第二高级中学。

验收时间：每个月由甲方采取定期考核的方式进行验收。

验收地点：洛阳市第二高级中学。

在年度预算财政资金不变，采购人根据工作需要、中标人服务质量得到甲方认可，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。

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：李鹏； 联系电话：13838460626。

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。

4. 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（ ）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。



法定代表人（签字）：

授权代表（签字）：

开户银行：

银行帐号：



法定代表人（签字）：

授权代表（签字）：

开户银行（基本账户）：中国银行洛

阳伊洛路支行

银行帐号（基本账户）：248196082724



甲方合同法律审核（盖章）：

时间：2015 年 4 月 2 日