

有限公司

嘉阳市海平

甲方合同编号: _____

乙方: 洛阳国苑物业管理有限公司

1

涧西区办公区域物业服务和机关食堂服务项目委托洛阳安畅达工程咨询管理有限公司以公开招标方式进行了政府采购。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

本合同所附下列文件是构成本合同不可分割的部分，与本合同具有同等法律效力，这些文件包括但不限于：

1. (洛涧公开-2025-11) 招标采购文件
2. 投标文件
3. 乙方在投标时的书面承诺 (如有)
4. 中标通知书
5. 合同补充条款或说明 (如有)
6. 保密协议或条款 (如有)
7. 相关附件、图纸及电子版资料 (如有)

第二条 合同内容

一、服务范围：涧西区党政机关的 9 个集中办公区域，包括：区机关办公区面积 36999.38m²、安徽路综合办公区面积 5608.6m²、天津路综合办公区面积 5336.18m²、嵩山路综合办公区 (含图书馆、文化馆) 面积 14564.12m²、太原路群团服务中心综合办公区 (含行政服务大厅) 面积 9057.96m²、湖南路综合办公区面积 5401.31m²、联盟路教育局办公区面积 1843.78m²、景华路疾控中心办公区面积 5805.27m²、丽春路办公区 (原涧西法院) 面积 11092.46m²。

二、服务内容：项目主要为涧西区党政机关 9 个集中办公区域提供基本服务、维修维护服务、公用设施设备维护服务、保洁服务、绿化服务；为机关办公区提供食堂服务、停车服务；保障重大活动以及完成甲方安排的其他临时性工作；免费为四个家属院 (区委 30 号家属院、区委 29 号家属院、区委嵩山路家属院、区委五亩地家属院) 提供上下水管路、照明线路的维修、维护。具体服务内容包括但不限于：

1. 免费为四个家属院提供上下水主管路、公共区域照明线路的维修、维护。
2. 保洁服务：各办公区的日常保洁、消杀服务、垃圾收集清运等 (含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)。
3. 提升服务：区机关办公区卫生间大盘纸及擦手纸等物料、洗手台绿植、洗手液、香皂、空气清新剂、消毒液、香薰、樟脑球等配备。
4. 绿化养护：各办公区绿化养护、修剪、施肥、浇水、除杂草、病虫害防治、草坪树木补植、养护设备、防治药物、种子、苗木、肥料等。

5. 停车服务：乙方提供的停车场名称为“牡丹广场地下及周边停车场”。乙方引用社会化保障方式，在半径 0.5km 范围内，为甲方提供具备 800—1000 个机动车停车位的停车场一处，并提供 800—1000 个车牌停车录入服务，保障甲方日益增长

的停车需求。车牌录入的增补、变更由甲方提供资料清单，因甲方未及时提供车牌信息导致录入延误，乙方不承担违约责任。

6. 设施设备维护：

(1) 电梯系统：七部电梯的维修保养。分别是区机关办公区前楼两部、后楼一部，太原路群团服务中心综合办公区（含行政服务大厅）两部，湖南路综合办公区一部，丽春路办公区（原润西法院）一部的日常维保、年检、检修及内部灯光、摄像头等附属设施维修、保养。地垫清洁、更换、轿厢保养，做好维修记录。

(2) 空调系统：①太原路2部中央空调维修维护；日常保养包含每年2次室内外滤网、散热器清洗等；做好维保记录。②机关大楼夏季空调维护清洗，机关大楼室内外机公共区域及部分空调维护清洗。日常保养、室内外滤网、散热器清洗；并做好维保记录。③每年一次室内外机清洗维护，排水管清理及日常维修、维护、加氟、零配件更换；并做好维保记录。

(3) 采暖系统：电气设备、线路、管路、阀门、水泵维修、维护，机组换热片清洗除垢，暖气片、室内外供暖管路、阀门维修、保养、日常软化水用盐。

(4) 给排水系统：水泵、污水泵、配电箱、管路、维修维护保养，二次供水水箱清洗、消毒及水质检测，污水管网疏通等，每年两次集中清理、冲洗（包含各办公区楼内管道疏通）；并做好维保记录。

(5) 消防系统：消防控制室电气设施、消防水泵、补水泵、管路、阀门、压力表、消防指示牌、感应器、应急灯等消防设施设备保养、维修、维护，灭火器校验、年检、更换，消防水带更换。

(6) 视频监控系统：监控设施设备的巡查、调试、维护、零配件更换（含线路、摄像头、适配器、电源配件等）并做好维保记录。

(7) 照明系统：公共区域及会议室和部分办公室照明、亮化设备设施更换维修维护保养。

(8) 办公区热水器维修保养：整机维修、保养（含所有零部件及全套过滤耗材定期更换）；每天擦拭、检查；每季度一次除垢、检查、巡查、维护、保养、登记。

(9) 供配电系统：高压日常维修、维护（检查、紧定、调整、检修、变压器油添加等）。每年两次变压器、高架线路巡检。机房配电柜、线路、开关设施维修、保养，配电室设施设备维护保养，路灯、灯具、线路、控制器、定时器及附属设施维修更换。每周一次检查、清洁、维护，每季度一次巡查，并做好维保记录。

(10) 24小时值班：落实物业服务24小时值班，随叫随到。

(11) 其他服务：机关大院、纪委办公区等共计9个办公区国旗、灯笼更换及节日氛围营造服务（国旗、旗杆、升降绳、悬挂设备）。

(12) 杂修：1000元以内维修（含物料、人工、管理费、税费等）。所用水、电物料均采用国标品牌。①电务：灯具、开关、插座、定时开关、电动感应门、升

降杆、闸机等维修维护。②水务：自来水阀门、水龙头、上下水管，喷泉清理维修维护更换及其他杂修。③卫生间冲水阀、电磁阀、电池、高位水箱、便池、排风扇、卫生间隔断、门窗、窗纱、门锁、闭门器、玻璃维修更换。④主供电开关维修更换及楼道院内灯具、开关、定时器维修更换，冬季融雪剂购买；并做好维修记录。⑤办公区域中央空调、公共区域及部分办公室空调室内机维修保养。

备注：专项设施设备维护：电梯系统、消防系统、空调系统、供配电系统等设施设备的维保、大修、年检等委托具备相应资质的单位完成，相关费用由乙方承担。

7. 机关食堂服务：机关食堂菜品制作与供应，确保菜品的丰富性和新鲜感。严格按照食品标准，做好食材的采购工作，确保食材来源正规、新鲜、安全、可追溯。建立完善的食材采购台账，对采购的食材进行严格的检验和验收，做好食材的储存和保鲜管理工作，防止食材浪费和变质。

8. 房屋维护服务：主体结构、围护结构、部品部件；其他设施；装饰装修监督管理等。

三、服务标准及要求

（一）基本服务

1. 目标与责任

结合甲方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。

2. 服务人员要求

（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能力要求相匹配，应当经过必要的岗前培训以达到岗位能力要求，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。

（2）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、绿色环保等教育培训，并进行适当形式的考核。

（3）如甲方认为服务人员不适应岗位要求或存在其他影响工作的，可要求乙方进行调换。如因乙方原因对服务人员进行调换，应当经甲方同意，更换比例不得超过本项目服务人员总数的30%，因员工离职、健康等不可抗力需更换人员时，乙方提前7个工作日告知甲方并提交替补人员资质，且替补人员资质不低于原人员。本项目服务人员不得在其他项目兼职。

（4）着装分类统一，一律佩戴标识。仪容整洁、姿态端正、举止文明。用语文明礼貌，态度温和耐心。要养成使用礼貌、文明的词语的习惯，主动向客户和工作人员问好，彬彬有礼、态度亲切。

（5）严禁穿着私人衣服上岗，严禁穿拖鞋上岗，严禁无卡上岗。严禁与客户发生争吵和打骂行为；处理违章，对待无礼行为，要耐心、容忍，以理服人，教育为主。

3. 保密和思想政治教育

- (1) 明确重点要害岗位保密职责。对涉密工作岗位的保密要求。
- (2) 根据甲方要求承诺与服务人员签订保密协议。保密协议应当向甲方报备。
- (3) 发现服务人员违法违规或重大过失，及时报告甲方，并采取必要补救措施。

4. 档案管理

(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。

(2) 档案及记录齐全，包括但不限于以下内容。房屋维护服务：房屋台账、使用说明、房屋装修、维保记录等。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。保洁服务：工作日志、清洁检查表、用品清单、客户反馈表等。绿化服务：绿化总平面图、清洁整改记录、消杀记录等。餐饮服务：资质证明、健康证、培训记录、索证索票记录、进货票据、食品留样记录、消毒记录、餐具消毒保洁记录、食品添加剂使用记录等。其他：客户信息、财务明细、合同协议、管理委托合同规定的其他事项等，甲方建议与投诉等。

5. 服务改进

(1) 明确负责人，定期对服务过程进行自查，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。

(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。

(3) 需整改问题及时整改完成。

6. 重大活动后勤保障

(1) 活动流程制定。配合甲方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。

(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。

(3) 收尾工作。对现场进行检查，做好清理工作。

7. 应急保障预案

(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。

(2) 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。

(3) 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，及时通知甲方购置齐全，确保能够随时正常使用。

8. 服务热线及紧急维修

(1) 承诺设置 24 小时报修服务热线。

(2) 承诺紧急维修应当 15 分钟内到达现场，不间断维修直至修复。

(二) 维修维护服务标准

序号	服务内容	服务标准
1	主体结构、围护结构、部品部件	(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，及时建议甲方申请房屋安全鉴定，并采取必要的避险和防护措施。
		(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，及时向甲方报告，按甲方要求出具维修方案，待甲方同意后按维修方案实施维修。
		(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，及时向甲方报告，按甲方要求出具维修方案，待甲方同意后按维修方案实施维修。
		(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，及时向甲方报告，按甲方要求出具维修方案，待甲方同意后按维修方案实施维修。
		(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。
		(6) 通道、楼梯、门窗等设施的完好和正常使用。
2	其他设施	(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，及时向甲方报告，按甲方要求出具维修方案，待甲方同意后按维修方案实施维修。
		(2) 每年至少开展 1 次防雷装置检测，发现失效，及时向甲方报告，按甲方要求出具维修方案，待甲方同意后按维修方案实施维修。
		(3) 路面状态良好，地漏通畅不堵塞。
		(4) 接到甲方家具报修服务后，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。
3	装饰装修监	(1) 装饰装修前，乙方应当与甲方或甲方委托的装修企业签订装饰

	督管理	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) 根据协议内容,做好装修垃圾临时堆放、清运等。
		(3) 受甲方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。

(三) 公用设施设备维护服务标准

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	(1) 重大节假日及恶劣天气前后,组织系统巡检1次。
		(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) 安排有专业资质证书的人员上岗,要求7×24小时安排维修人员值班,每天保证至少2人在岗,合理安排好轮休和特殊情况,保证不脱岗,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	设备机房	(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,且设备系统图、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。
		(2) 设备机房门窗、锁具应当完好、有效。
		(3) 每月至少开展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。
		(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。
		(5) 安全防护用具配置齐全,检验合格。
		(6) 应急设施设备用品应当齐全、完备,可随时启用。
3	给排水系统	(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。
		(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) 设施设备、阀门、管道等运行正常，无跑、冒、滴、漏现象。
		(4) 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，保持各类泵房清洁卫生。
		(5) 遇供水单位限水、停水，按规定时间通知甲方。
		(6) 每半年开展 1 次对排水管进行疏通、清污，保证室内外排水系统通畅。
		(7) 安排人员每天巡视，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。
		(1) 电梯运行平稳、无异响、平层、开关正常。每周至少开展 2 次电梯的安全状况检查。每天定时对电梯进行保洁，安排技术人员做好电梯的日常运行管理，负责电梯的开放、关闭工作，保证电梯正常运转使用。
		(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。
4	电梯系统	(3) 配合专业检验机构每年开展 1 次对电梯的全面检测，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 天内向甲方出具《电梯年度检查报告》。
		(4) 电梯维保应当符合《电梯维护保养规则》（TSG T5002）的有关要求。
		(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。
		(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，及时向甲方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

5		好工作日志。
		(7) 到场进行救助和排除故障。电梯紧急电话保持畅通。
		(8) 电梯维修、保养时在现场设置提示标识和防护围栏。
		(9) 根据甲方需求, 合理设置电梯开启的数量、时间。
		(10) 做好电梯设备的维护保养工作, 每天对所有电梯及与之相关的各种设备、设施进行查看。对发现异常情况的损坏部件、部位及时维修, 不能维修的上报甲方, 配合维保单位对引起电梯不能正常运行的故障和潜在故障及时处理。提供包括节假日在内的 24 小时全天候应急处理服务。配合维保单位对电梯进行例行巡检保养和故障的维修, 达到国家行业规定的质量标准 and 水平。
	空调系统	(11) 监控室操作人员受过专业培训, 对异常情况能够识别。有日常维护记录、年检记录及报告。建立相关的作业指导规定。
		(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。
		(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) 定期维保并做好记录, 保证空调设施设备处于良好状态。
		(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, 运行期间定期开展运行情况巡查。
		(5) 保持机房、设备、管道的卫生整洁, 无锈蚀。并完成甲方临时交给的任务。
		(6) 配合维保单位每年至少开展 1 次系统整体性维修养护。
		(7) 每年至少开展 1 次空气处理机滤网等清洗消毒。
		(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。
		(9) 制冷、供暖系统温度设定及启用时间符合节能要求。
		(10) 发现故障或损坏应当在 30 分钟内到场, 紧急维修应当在 15 分钟内到达现场。不能维修的上报甲方, 配合维保单位对引起空调不能正常运行的故障和潜在故障及时处理。值班人员每小时要对中央空调机组、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。
		(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,对引起不能正常运行的故障和潜在故障及时处理,提供包括节假日在内的24小时全天候应急处理服务
6	消防系统	(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。
		(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) 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。
		(4) 消防系统各设施设备使用说明清晰,宜图文结合。
		(5) 自动喷水灭火系统启动正常。
		(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。
		(7) 消防监控系统运行良好,自动和手动报警设施启动正常。
		(8) 正压送风、防排烟系统运行正常。
		(9) 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。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。自带维修工具和设备,包括工作服和必要的劳保防护用品。
		(10) 做好消防设备的日常维护和运转,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。每月至少两次巡查消防栓、箱、喷淋、消防阀、消防标志等,保证正常运转。每年举行消防演练不少于1次。
7	供配电系统	(1) 安排有专业资质证书的人员上岗。要求7×24小时安排电工值班,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。每天至少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。并完成甲方临时交给的任务。
		(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) 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。
		(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。

		(5) 发生非计划性停电的,应当在事件发生后及时通知甲方,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。
		(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,并向甲方报告。
		(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。
		(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。需要向甲方报告的,按甲方要求,半小时内修理工人到场,尽快修理。不能维修的上报甲方,让专业人员进行维修,重大故障边应急维修边向甲方报告。
8	弱电系统	(1) 安全防范系统维护保养符合《安全防范系统维护保养规范》(GA/T 1081)的相关要求。
		(2) 保持监控系统、门禁系统、安全防范系统等运行正常,有故障及时排除。并完成甲方临时交给的任务。
9	照明系统	(1) 外观整洁无缺损、无松落。
		(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) 每周至少开展1次公共区域照明设备巡视。
10	热力站	(1) 季节性冬季取暖用工,符合法定用工年龄。
		(2) 每年至少开展1次热力站设备的全面检查。
		(3) 每年至少开展1次热力站设备及其辅助设备检测,确保各类设备、仪器仪表、水管线路运行正常。
		(4) 每年至少开展1次热力站水质检测,确保水质合格。
		(5) 按热力站制定的检修规程对热力站进行检修。
11	采暖系统	(1) 定期检查供暖管道、阀门运行情况,确保正常无隐患。

		(2) 负责暖气片、阀门龙头等新装布置及旧装拆除、日常维修更换及管线的跑、冒、滴、漏的维修。并完成甲方临时交给的任务。
		(3) 做好供暖前检查等相关准备工作。
		(4) 暖气片上水前，提前通知甲方。
		(5) 供暖期间做好日常检查、维护、抢修、登记上报等工作。
		(6) 根据天气情况适时调节供暖设备运行工况，节约能源。

注：乙方安排有专业资质证书的人员负责电梯系统、消防系统、空调系统、供配电系统等专用设备日常维护及运转，并在合同签订时将相关专业资质证书交甲方备案。

(四) 保洁服务标准

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	(1) 建立保洁服务的工作制度及工作计划，并按照执行。
		(2) 做好保洁服务工作记录，记录填写规范、保存完好。
		(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。相关耗材的环保、安全性等应当符合国家相关规定要求。
		(4) 进入保密区域时，有甲方相关人员全程在场。
		(5) 保洁人员要遵纪守法、无不良嗜好。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。 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. 装备要求：清洁工具、垃圾袋、檀香、卫生球、消杀药水及工具和工作服等，费用由乙方负责；清洁禁止使用强腐蚀性物料。 2. 工作要求：工作、办公环境上班前卫生清洁结束；坚持天天清洁和保洁；清洁过程防止二次污染。 3. 接受甲方监督指导，配合甲方或卫生防疫部门做好卫生宣传、防疫和查验，并完成甲方临时交给的任务。
		(6) 保洁工具应按规定地点有序存放，不得摆放在花坛、绿地或悬挂在树上。保洁使用的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。
2	办公用房区域 保洁	(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1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。
		(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。
		(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) 茶水间及其洁具保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展2次清洁作业。
		(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。
		(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及时补充厕纸等必要用品。
		(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。
3	公共场地区域 保洁	②灯具、操作指示板明亮。
		(8) 屋顶天台、吊顶、平台、墙面、灯具，1次/季度。明显污物、垃圾半小时内清除。
		(9) 石材地面、内墙做好养护工作，每季度开展1次清洁作业。
		(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。
		(11) 大厅玻璃墙、大厅玻璃门、公共部位花盆、消防设施、台(地)面、明沟、室外垃圾箱(房)，1次/周。明显污物、垃圾半小时内清除。
		(1) 各办公区国旗、灯笼更换及节假日氛围营造(国旗、旗杆、升降绳、悬挂设备)；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。

		(2) 下雪、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。
		(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) 清洁室外照明设备，每月至少开展1次清洁作业。
		(5) 绿地内无杂物、无改变用途和破坏、践踏、占用现象，每天至少开展1次巡查。
		(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，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。
4	垃圾处理	(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。
		(2) 桶身表面干净无污渍，每日开展至少1次清洁作业。
		(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) 化粪池清掏，无明显异味，每半年至少开展1次清洁作业。
		(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。
		(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。
		(7) 建立垃圾清运台账，交由规范的渠道回收处理。
		(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。
		(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。
		(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乙方承担。
5	卫生消毒	(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。

		(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。
		(3) 发生公共卫生事件时, 邀请专业单位开展消毒、检测等工作。

具体清洁要求:

序号	材质	清洁要求
1	瓷砖地面	(1) 日常清洁: 推尘, 保持地面干净无杂物。
		(2) 深度清洁: 使用洗洁精或肥皂水清理。
		(3) 瓷砖地面清洗、打蜡、抛光, 2 次/年。
2	石材地面	(1) 根据各区域的人流量及大理石的实际磨损程度制定大理石的晶面保养计划。
		(2) 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。
3	水磨石地面	(1) 日常清洁: 推尘, 保持地面干净无杂物。
		(2) 深度清洁: 使用洗洁精或肥皂水清理。
4	地毯地面	(1) 日常用吸尘机除尘, 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。
		(2) 用地毯清洗机进行整体清洗, 除螨。
5	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。
6	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。
7	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。
8	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。
9	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。

(五) 绿化服务标准

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	(1) 制定绿化服务的工作制度及工作计划, 并按照执行。
		(2) 做好绿化服务工作记录, 填写规范。
		(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。
		(4) 相关耗材的环保、安全性应当符合规定要求。
		(5) 根据季节变化和甲方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。（院内所有绿化带、草坪、树木、含绿化必备的肥料和农药），并确保树木、花草存活，适当提升绿化景观修剪，保证修剪的枯枝树叶及时清运到垃圾收纳场。
2	室外绿化养护	(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。
		(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。
		(3) 定期修剪树木、花卉等，灌乔木生长正常、造型美观自然、花枝新鲜，无枯叶、无病虫害、无死树缺株。
		(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) 清除花坛和花景的花蒂、黄叶、杂草、垃圾，做好病虫害防治。
		(6) 水池水面定期清理，无枯枝落叶、水质清洁。
		(7) 根据病虫害发生规律实施综合治理，通常在病虫害率高时，以药剂杀死病虫害，以确保植物良好生长。产生垃圾的主要区域和路段做到日产日清。
		(8) 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。
		(9) 恶劣天气后，及时清除倒树断枝，疏通道路，尽快恢复原状。

(六) 停车服务标准

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	由乙方按照“安全、便捷、高效”的原则为干部职工提供停车服务。
2	停车管理	(1) 服务企业需建立标准化服务体系，提供优质、安全、高效停车服务，接受日常监督和管理，确保停放有序、高效通行；
		(2) 引用社会化保障方式，在半径0.5km范围内，提供具备800—1000个机动车停车位的停车场一处，并提供800—1000个车牌停车

	录入服务，保障日益增长的停车需求。
	(3) 按照监管部门要求，加强车位动态管理，科学合理录入车辆号牌，优先保障公务用车、来访车辆的停放需求。

(七) 机关食堂服务标准

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	<p>(一) 食材采购与管理服务</p> <p>1. 食材供应：负责所有食材（主食、副食、肉类、禽类、蛋类、水产类、果类、蔬菜、调料、粮油等日常消耗品）的采购、运输、储存，确保供应稳定且满足日常及特殊需求（如会议、公务等）。注：合同价已包含本次招标食材采购费用。</p> <p>2. 食材溯源：建立完整的食材溯源体系，包括供应商资质档案、采购凭证、检测报告等，可追溯每批次食材的来源。</p> <p>3. 食材存储：负责食材的分类存储（生熟、荤素、干湿分离）、保鲜及周转，避免过期、变质或交叉污染。</p> <p>(二) 餐食供应服务</p> <p>1. 日常餐食：提供不低于 120 人就餐，早餐（不高于 3 元）、午餐（不高于 12 元）、晚餐（按需），每周更新菜谱并提前公示（如每周五公示下周菜谱，菜谱需提前与甲方确认）。</p> <p>2. 临时餐食：根据区委、区政府通知，按需及时提供临时餐食（如周六日、节假日），确保热食供应。</p> <p>3. 餐食配套：免费提供一次性餐具，部分场景需提供打包服务。</p> <p>(三) 就餐服务</p> <p>1. 现场服务：取餐引导：安排专人引导取餐动线，维持排队秩序，避免拥挤。打餐服务：打餐人员快速、准确分配餐食，确保分量均匀，可按需添加，避免浪费。</p> <p>(四) 后勤与环境维护</p> <p>1. 环境卫生：负责就餐区、后厨、餐具清洗区的日常清洁与消毒，包括地面、桌面、墙面、门窗等。</p> <p>2. 餐具更换与设备维护：负责食堂厨具的更换和后厨设备（灶台、蒸箱、冰箱等）、就餐区设施（桌椅、空调、照明）的日常保养与维修，确保正常运行。</p> <p>3. 垃圾处理：按分类要求处理厨余垃圾、生活垃圾，做到日产日清，避免异味扩散。</p> <p>4. 一年两次的清理抽油烟机、全年的除四害服务。</p>

2	服务标准	<p>(一) 食材安全与质量标准</p> <p>1. 供应商资质: 所有食材供应商须具备《食品经营许可证》、《营业执照》等资质, 承包商需留存复印件并每年更新。禁止采购来源不明、过期、变质、添加剂超标或不符合食品安全标准的食材 (如“三无”调料、注水肉)。</p> <p>2. 食材入库要求: 肉类、水产类应保证无异味、无腐烂变质; 果蔬类没有腐烂变质及其他异常味道; 叶菜类应形态好、色泽正常, 无黄叶、病叶, 泥土等; 葱蒜类应不带老叶, 枯叶、不带泥土, 无腐烂、异味。</p> <p>3. 采购与验收: 建立“采购-验收-入库”台账, 详细记录食材名称、规格、数量、供应商、采购日期、验收人等信息, 台账保存至少2年。验收时需现场查验食材新鲜度 (如蔬菜无腐烂、肉类无异味)、生产日期 (距保质期到期不少于1/3时长)。</p> <p>4. 存储规范: 食材按“生熟分开、荤素分开、干湿分开”存储, 冷藏/冷冻食材标注入库日期, 严格执行“先进先出”原则。冷藏库温度控制在0-4℃, 冷冻库-18℃以下, 干货库保持干燥通风, 避免鼠虫滋生。</p> <p>(二) 餐食质量与安全标准</p> <p>1. 菜品要求: 每日菜品不少于10种 (早餐4种菜品, 午餐8种 (4荤4素), 晚餐2种 (按需))。菜品需新鲜、热乎, 口味适中, 避免过咸、过辣, 无异物, 如头发、虫子等、无变质异味。</p> <p>2. 餐食留样: 每餐每样菜品 (包括主食、汤品) 需留样, 每份不少于125g, 用专用容器密封并标注日期、时间、菜品名, 在0-4℃条件下保存48小时, 留样记录需双人签字。</p> <p>3. 加工规范: 生熟加工工具 (菜刀、砧板) 严格分开, 并有明显标识 (如红色切肉、绿色切菜); 食材加工前需彻底清洗 (蔬菜浸泡10分钟以上, 去除农残)。肉类、禽类需彻底煮熟; 隔夜食材 (如熟肉) 需彻底加热后再供应。</p> <p>(三) 环境卫生标准</p> <p>1. 清洁频率与流程:</p> <p>就餐区: 餐桌餐后清理 (擦净油污、收拾餐具), 地面每日用餐结束后进行全面消毒。</p> <p>后厨: 灶台、墙面每日清洁 (去除油垢)。</p> <p>餐具消毒: 严格执行“一刮、二洗、三冲、四消毒、五保洁”流</p>
---	------	--

		<p>程，每次消毒时间≥ 10分钟，消毒后餐具需存放在密闭保洁柜。</p> <p>2. 环境指标：就餐区空气清新（无油烟味、异味）；后厨排烟系统运行正常，油烟排放符合环保标准。鼠、蝇、蟑螂等病媒生物密度控制在国家标准以内（如就餐区无苍蝇，后厨每月投放1次灭鼠药并记录）。</p>
		<p>（四）服务人员标准</p> <p>1. 资质与健康：所有服务人员（厨师、打餐员、保洁员）需持有效健康证上岗，发现传染病（如肝炎、痢疾）立即调离岗位。上岗前需接受食品安全、服务礼仪培训，考核合格后方可上岗。</p> <p>2. 行为规范：着装统一（工服、工帽、工牌），头发不外露；打餐、加工时需戴口罩、一次性手套，禁止佩戴首饰、涂指甲油。服务用语文明，态度热情耐心，禁止与就餐人员发生争执；打餐时不抖勺、不随意调整分量。</p>
		<p>（五）安全与应急标准</p> <p>1. 后厨人员需规范使用厨具（如高压锅、菜刀），定期检查燃气管道、电路，避免漏气、漏电；消防设施（如灭火器）完好且在有效期内，紧急疏散通道畅通。就餐区地面需保持干燥，雨雪天气时立即放置“小心地滑”警示牌。</p> <p>2. 需制定应急预案：一旦发现疑似食物中毒（如多人出现呕吐、腹泻），立即停止供餐，封存可疑食材和留样，协助医疗机构救治，并向机关单位及市场监管部门报告。制定《停水停电应急预案》，承诺储备应急水源（满足4小时供餐需求）并承诺确保餐食供应不受影响。</p>

（八）乙方履行合同所需的设备要求

序号	用途	作业设备名称	数量	单位
1	维修服务	登高梯及相关专业工具等	1	个
2	保洁服务	洗地机1台、吸尘吸水机1台、地毯清洗机1台等	3	台
3	绿化服务	绿篱机等	1	台
4	停车服务	乙方在牡丹广场地下及周边停车场，为甲方提供可满足800—1000辆机动车停放需求的停车场一处，并提供800—1000个车牌停车录入服务，乙方与停车场运营方签署《包期服务	800-1000	个

		合同》并向甲方备案，服务期限至少1年，并根据项目需求可续签。		
--	--	--------------------------------	--	--

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乙方承担，如甲方额外增加设备使用场景或频次，产生的设备损耗、运维费用由甲方承担。

(九) 物业管理服务人员需求

部门职能	岗位	岗位所需 总人数	岗位所需服务时长或时段、须具备的上岗资格证、 人员学历、工作经验等要求
服务中心	物业经理	1	8小时，合同期在岗率100% 1. 学历、专业知识：专科及以上学历 2. 工作经验：物业公司工作3年以上经验，其中包含项目经理工作经历，具有相关业态的管理经验。
	经理助理	1	8小时，合同期在岗率100% 学历、专业知识：专科及以上学历
工程维修服务	维修工	6	24小时，合同期在岗率100% 1. 工作经验：至少1人具备在有效期内高压电工特种作业操作证，3年以上配电室值班或维护经验。 2. 至少1人具备在有效期内低压电工特种作业操作证，3年以上弱电系统维修、安装、维护经验。 3. 至少1人需持安全管理和作业人员证。2年以上电梯维护工作经验。
保洁服务	保洁 绿化养护	63	8小时，合同期在岗率100%
餐饮服务	主厨	2	1. 年龄要求：不超过55岁，身体健康，持有有效的健康证。 2. 经验要求：餐饮行业工作经验，有单位食堂或企业餐厅主厨经验者优先。 3. 技能要求：擅长家常菜、地方菜系制作，熟悉大锅菜烹饪技巧，能高效完成多人餐食供应。
	帮厨	5	1. 身体健康，持有有效的健康证。 2. 熟悉本职业务，配合主厨按时、保质、保量提供员工就餐服务，协助完成菜式的出品。 3. 负责食品、餐具的清洗与消毒、菜品的分装与打包等工作。 4. 负责厨房卫生的打扫与清洁等后勤工作。

	杂工	2	1. 健康要求：需持有有效的健康证，确保身体健康，无传染性疾病，能适应食堂工作强度。 2. 工作经验：熟悉食堂工作流程和卫生规范。
--	----	---	--

注：（1）乙方依法按照《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国劳动合同法》等相关法律法规的规定，与本项目服务人员签订劳动合同，缴纳相应社会保险等事宜，提供人员工资承诺书格式自拟（包含但不限于与本项目服务人员签订劳动合同，缴纳相应社会保险等事宜，并承诺按时足额以现金或银行转账形式为服务人员发放工资，保证人员不缺岗、不拖欠工资、不出现群体性事件、群体性上访、罢工等严重影响甲方声誉）。

（十）其他需提供的材料

项目实施方案	
管理服务方案	乙方针对本项目管理要求，制定包括但不限于以下方案：接管方案、服务区保洁方案、其他管理方案、绿化管理服务方案、水、电设备管理服务方案、零星维修服务方案、食堂服务管理方案、停车场保障方案等。
服务承诺	乙方针对本项目实际需要提供优惠服务、延伸服务、便利服务等服务承诺。
管理服务质量保证措施	乙方针对本项目需求，制定服务目标和服务质量保证措施；服务质量检查、验收方法和标准；满意度测评等。
服务人员配备及管理方案	乙方针对本项目设立管理机构和各岗位人员配备方案，制定岗位职责、人员培训、安全管理方案。
重大活动保障措施	乙方针对重要会议、重要迎检等重大活动等方案。

第三条 合同金额

合同金额为人民币 3137102.42 元，大写：叁佰壹拾叁万柒仟壹佰零贰元肆角贰分。

本合同总价款包括服务期间的人员工资、社会保险、加班费等各项福利，人员工装、日常物料、易耗品、工具、调试费、培训费、税金等相关费用。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 甲方的权利和义务

1. 甲方有权对乙方提供的服务内容进行监管，在监管过程中乙方对于甲方指出的问题拒不整改的，甲方有权解除合同。

2. 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，还可以提供履行合同所必需的有关图纸、数据、资料等。

3. 审定乙方拟定的针对本项目的各类服务方案和措施，监督检查方案和措施的

落实情况。

4. 甲方根据本合同的约定,对乙方提供的服务质量、服务效果进行阶段性考评验收,验收合格的,应按合同约定支付费用。验收不合格且乙方拒不整改或整改效果达不到要求的,甲方有权终止合同。

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。

6. 合同履行期间,甲方有权对乙方各类服务保障人员进行相应的管理和监督,对违背合同职责的行为进行批评教育,必要时有权要求乙方更换人员。

7. 次年的合同签订,甲方可以按照上年服务人员岗位运行现状要求乙方服务人员岗位作微调整,但是服务人员总数不变;同时也可以根据项目实际情况,对使用用途作微调整,但总金额不变。

8. 因乙方失职失责等原因,使服务区域内产生恶劣影响、群体性事件、重大网络舆情等情况,甲方有权终止合同。

第五条 乙方的权利和义务

1. 乙方承接项目后,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、公用设施设备维保、房屋维修维护、机关食堂服务、停车服务等情况。同时,向甲方提交具有针对性的服务方案和措施,经甲方同意后,予以实施和落实。

2. 乙方向甲方提供本项目负责人、物业及机关食堂服务人员有效期内的相关证件复印件(甲方须核验原件)、人员信息表等,做好备案。

3. 根据本合同的《服务内容及服务要求》(但不限于),履行服务职责。

4. 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。

5. 乙方自行承担办公桌、电脑、打印机、文件柜、床等自身使用的家具和办公用品配备及为确保服务正常履职所需设施设备的购买配备。

6. 鉴于甲方业务的特殊性,要求乙方所派人员必须持证上岗,且经过专业培训,政治可靠、无犯罪记录、身体和身心健康,胜任岗位工作。乙方应加强对派出人员日常管理,遵守行业的相关规章制度,不得泄露接触到的甲方业务内容,遵守甲方的保密工作要求,接受甲方的监督、检查和考核。

7. 未经甲方事先同意,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。严格按照甲方的要求保守秘密,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。因法律规定、司法机关要求披露的,征得甲方同意后,乙方不承担违约责任。

8. 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。

9. 按国家或行业规定，结合甲方实际需要，与甲方协商确定各类服务保障人员的工作时间，包括星期天及节假日。遇重大活动、自然灾害、恶劣天气等特殊情况，根据业主单位的要求 24 小时到场服务，增援力量配备充足。

10. 根据甲方授权，对违反甲方物业、食堂、停车服务等方面的行为及时制止或处理。

11. 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。

12. 乙方应按国家相关规定给各类服务人员投保必要的人身安全保险等险种，确保各类服务人员的合法权益；要与之建立劳动关系并办理意外伤害保险，按时发放工资，不得因拖欠工资影响服务质量。否则造成的一切损失由乙方承担。

13. 乙方承诺，严格遵守《中华人民共和国食品安全法》及洛阳市涧西区监管要求，全年食品安全事故发生率为 0，消防、设备安全事故发生率为 0，食材验收合格率、餐具消毒合格率、留样合格率均达 100%，若发生安全事故，承担全部责任及损失。

14. 乙方负责将其与牡丹广场地下及周边停车场签约获得的 800-1000 个停车位（含同等数量车牌录入额度）资源提供给甲方使用，接受甲方日常监督和管理。服务内容包括但不限于：车辆的安全管理、停车秩序维护、停车场安全巡查与监控、车位数量的保障，并独立处理因停车服务引发的一切投诉与纠纷。乙方保证其提供的停车场具有合法的经营权，车位权属清晰、无争议，符合对外提供停车服务的各项法定条件，乙方对其签约的停车场管理、服务质量及安全问题向甲方承担全部责任。若乙方未能提供足额车位或服务质量不达标以及出现安全问题时，在甲方书面通知后未有效整改的，甲方有权要求乙方支付合同总价款 1%-20% 的违约金，如每缺 10 个车位支付合同总价款 1% 违约金，累计不超过 20%）并要求乙方提供替代方案，继续履行停车场服务义务，因停车场政策调整、不可抗力等非乙方原因导致车位不足，乙方免责，且需在 24 小时内告知甲方并提供替代方案。

15. 乙方工作人员履行本合同过程中发生伤亡事故或者造成甲方人员及第三方损害，乙方承担全部赔偿责任。

16. 乙方确保在履行本合同过程中不发生信访事件，如发生信访事件，给甲方造成一定影响的，乙方按照 20000 元/次承担违约责任。因甲方指令、政策变动等非乙方原因导致的信访，乙方不承担责任。

17. 乙方应具有一定资金垫付能力，在甲方财政拨款未到位的情况下，乙方应具备 3 个月及以上的资金垫付能力。

18. 本合同终止时，乙方应向甲方移交全部的资料和归甲方所有的设备、设施，并确保移交的资料和设备、设施完好无缺。

19. 在以上要求的基础上，乙方还应遵照在投标文件中的各项承诺严格执行。

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. 根据年度中标金额平均每月金额，经甲方审核无误后，按月支付采购资金：
3. 结算周期：每月结算一次，通过银行对公转账，乙方每月须向甲方提供甲方认可的正规发票，按照合同约定的服务内容及标准进行验收后支付。
4. 由于甲方每次付款需经涧西区财政局审核通过后才能拨付给甲方，因此，涧西区财政局审核、拨付金额等甲方无法控制原因造成迟延支付款项的，甲方向乙方支付款项的时间应顺延，甲方不因此承担违约责任和赔偿任何损失。

第七条 履约保证金

根据洛阳市财政局有关规定，本项目免收履约保证金。

第八条 验收

1. 服务期限：2025 年 12 月 1 日 至 2026 年 11 月 30 日。在年度预算有保障的前提下，甲方根据工作需要、乙方服务质量等，可以通过一年一续签方式与乙方签订合同，期限总长不得超过三年。

服务地点：洛阳市涧西区 9 个集中办公区域。

验收时间：每月考评。

验收方式：实地检查考核验收。

2. 考核分为日常考核、不定期抽查和定期考核。日常考核由甲方根据实际情况自行组织，每月派出专人对乙方工作完成情况及服务质量进行考核。不定期抽查由甲方不定期、不定时对乙方履职情况进行检查，抽查结果与定期考核分数挂钩。定期考核由区机关事务服务中心组织，每月考核一次。考核合格 85 分以上（含），按照合同约定支付相关款项，如考核分值在 80-84 分扣除 3%、79 分及以下扣除 5%，乙方对考核结果有异议时，可在 3 个工作日内申请复核，甲方需在 5 个工作日内反馈。

3. 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。并按照甲方要求对服务进行整改。

4. 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。

5. 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。

6. 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》。

7. 如果合同双方对《验收报告》有分歧, 双方须于出现分歧后 15 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。

第九条 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: 常辰鹏 联系电话: 15538587598

第十条 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 3 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. 服务期间, 乙方应提供相关服务支持。对甲方所反映的任何服务问题应当立即做出响应, 在 1 小时 之内赶到现场实地解决问题, 因极端天气、交通管制等不可抗因素导致延误, 乙方需在 30 分钟内告知甲方, 到场时间可顺延。问题在 2 小时 后仍无法解决, 乙方应在 1 日内 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。对于乙方违规操作或所负责业务管理区域出现事故的事项, 造成甲方损失的, 由乙方承担因此造成的损失赔偿, 并处罚合同金额单月费用的 3% 至 5%。

第十一条 分包

除招标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。

第十二条 提前终止合同和违约

1. 如果一方在服务期内无理由提出终止本合同, 该方须提前一个月向另一方发出书面通知, 得到对方同意后, 该方应支付给另一方月度服务款二倍金额的赔偿金。

2. 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, 逾期, 乙方服务仍达不到要求, 给甲方造成经济或名誉等损失的, 甲方有权依据损失大小行使下列权力: 解除合同, 同时要求乙方赔偿损失。

3. 因乙方管理服务不善造成甲方重大经济损失、重大责任事故或安全事故, 甲方有权解除合同, 并要求乙方给予赔偿。

4. 乙方破产清查、重组及兼并等事实发生, 被列为失信被执行人、或被债权人接管经营, 甲方有权解除合同。

5. 终止合同, 不影响根据合同规定进行的赔偿、补偿。

6. 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; 同时, 若甲方对乙方某一违约行为放弃进行追究的权利, 但不放弃对乙方其他违约行为进行追究的权利。

7. 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，并要求乙方三天内将乙方物品撤离服务区域，否则甲方将代为处理，乙方应支付甲方代理费及 10% 的手续费。

8. 因乙方责任导致合同解除（包括但不限于本合同中解除合同的条款及情形），甲方有权要求乙方赔偿合同解除后至新物业服务单位进场前所发生的所有经济损失。

第十三条 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《中华人民共和国政府采购法》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。

3. 如遇政策调整或相关部门要求，导致不能按时或完全履行合同，双方免于承担责任。

第十四条 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 2 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，同时乙方应向甲方支付合同总价 0.5 % 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 0.5 % 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 2 % 的违约金。如乙方逾期达 2 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. 甲方无正当理由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 0.2 % 违约金，但累计违约金总额不超过欠款总额的 0.5 %。

5. 由于甲方每次付款需经润西区财政局审核通过后才能拨付给甲方，因此，润西区财政局审核、拨付金额等甲方无法控制原因造成迟延支付款项的，甲方向乙方支付款项的时间应顺延，甲方不因此承担违约责任和赔偿任何损失。

6. 其它未尽事宜，以《中华人民共和国民法典》和《中华人民共和国政府采购法》等有关法律法规规定为准，无相关规定的，双方协商解决。

第十五条 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。未履行完合同部分是否继续履行、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。

第十六条 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,双方可选择向甲方住所地人民法院提起诉讼;

4. 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。

第十七条 其他

符合《中华人民共和国政府采购法》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:

名称: (盖章)

地址: 洛阳市涧西区西苑路12号

法定代表人(签字):

授权代表(签字): 刘亚鸽

开户银行:

银行帐号:

乙 方:

名称: (盖章)

地址:

法定代表人(签字):

授权代表(签字):

开户银行:

银行帐号:

时间: 2025 年 12 月 1 日

