

洛阳市第二综合办公楼

2025 物业管理服务合同

项目名称：洛阳市第二综合办公楼物业管理服务费—环境卫生保洁、安全管理及消防维修服务项目

政府采购管理部门备案编号：洛采竞磋-2024-157

招标采购文件编号：洛直集采磋商新（2024）0005 号

甲方合同编号: _____

甲方：洛阳市机关事务管理局

乙 方：北京兴业源科技服务集团股份有限公司

甲方合同法律审核部门: 河南洛太律师事务所

签订时间: 2025 年 9 月 15 日

洛阳市第二综合办公楼物业管理费-环境卫生保洁、安全管理及消防
维修服务项目委托洛阳市政府采购中心进行了政府采购。经评标委员会
(或甲方)确定北京兴业源科技服务集团股份有限公司
为中标单位。甲、乙双方根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人
民共和国民法典》等相关法律以及本项目招标文件的规定,经平等协商达
成合同如下:

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. 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

服务名称:详见合同附件中《服务一览表》

服务范围:洛阳市第二综合办公楼、附属楼,建筑面积 25000 平方
米,庭院面积 8000 平方米,位于通济街路 32 号。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、电梯系统、空调系统、消防系统等),绿化管

理养护、公共秩序维护管理、监控及甲方交办的其他工作。

第三条 合同总金额

本合同服务总金额：¥ 1142952 元（含中央空调维保费 14.4 万元）。

大写：壹佰壹拾肆万贰仟玖佰伍拾贰元整。

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、垃圾清理费等相关费用。

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 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、场地和办公等必要的基础工作条件保障。如乙方需要，还可以提供为保障合同履行所必需的有关图纸、数据、档案资料等。

2. 审定乙方拟定的针对本项目的物业服务方案和措施，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。

4. 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。

第五条 乙方的权利和义务

1. 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、电梯及消防维保等情况。同时，向甲方提交具有针对性的物业服务方案和措施，经甲方同意后，予以实施和落实。

2. 向甲方提供本项目负责人、物业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. 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。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。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。

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。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。

5. 根据本合同的《服务内容及服务要求》（但不限于），履行物业服务。

6. 按国家或行业规定，结合甲方实际需要，与甲方协商确定物业服务人员的工作时间，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。

7. 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以及为确保正常履职所需设施设备的购买配备。

8. 保证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. 根据甲方授权，对违反甲方物业方面的行为及时制止或处理。

10. 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。

11. 在确保全部岗位正常运行的前提下，保证缺员率不得超过 15%（含正常休假），当缺员率达到 15%时，及时向甲方通报，并在 7 日内完成人员补充，7 日内缺员率超过 15%，自愿扣除缺员人数的服务费。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。

12. 对本项目人员的人身安全负责，按国家相关规定给物业服务人员投保必要的人身安全保险等险种，确保物业服务人员的合法权益。

13. 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。

14. 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，乙方按照 20000 元/次承担违约责任。

15. 本合同终止时，向甲方移交全部的资料和设备、设施，并确保移交的资料和设备、设施完好无缺。

16. 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 人员要求：

1. 项目负责人（1 人）：全面负责物业服务工作的管理，做好与业主方的沟通和协调工作。有不低于本项目预算额的项目管理经验，具有专科及以上学历（提供毕业证或学历证书扫描件）。完成甲方临时分配的其

他工作事项。严格按照甲方人管理制度去落实。

2. 保洁、绿化服务人员（12 人）：年龄不超过 55 岁，身体健康、训练有素。

3. 秩序维护管理人员（10 人）：年龄不超过 55 岁，身体健康、训练有素。同时须具备：①符合持证上岗条件；②遵纪守法，忠于职守；③仪容仪表端庄，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按规定处置服务中遇到的情况。

4. 工程维修人员（4 人）：年龄不超过 55 岁，身体健康，技术过硬，且须持有与本岗位工作相匹配的证书，最低有一位持有高压证书（提供相关证书扫描件）。

5. 消防安防系统管理维护及值班（6 人）：年龄不超过 55 岁，身体健康，能够处理一般突发性设备故障，且须持有专业证书（提供相关证书扫描件）。

6. 各岗位人员要拥护中国共产党的领导，并开具无违法犯罪等不良记录证明，不得参加邪教等非法组织。政治合格，思想稳定，保密性强，身体健康、精神面貌好、态度和蔼、勤劳吃苦、守规矩，规章制度落实好。

7. 应急演练：定期做好突发事件演练以及消防演习等工作。

第七条 服务内容及服务要求

依据市财政局呈报市政府批准的经费保障范围确定物业管理服务区域。在物业管理服务区域内，物业综合管理服务包括但不限于环境卫生管

管理服务，秩序管理维护服务，绿化管理养护服务，消防系统运行管理维护，房屋日常维护维修服务(含房屋日常维护，供电设施、消防系统、安防报警监控系统、电梯设施、给排水等设施的运行管理维护)，以及卫生消杀、化粪池清掏、垃圾清运等。

1、保洁工作。保洁服务针对公共区域内所有地面、办公楼前后台阶、车道、绿化带清扫保洁，大厅内公共区域、大楼内走廊、步行楼梯、电梯及大楼周边车道、一楼（负一楼）停车场的日常维护及卫生清洁、卫生消杀，同时包括房顶外部、雨污水管道、管道井、中央空调进出风口清理、扶栏管、污水管道清理及疏通、化粪池清理以及其他公共设施清扫保洁、垃圾收集清运等。除根据重要活动等任务通知及时保洁（清洗）外，做好以下日常工作：

院内全天保洁，一天两次普扫，早 8：15 前、下午 15：00 前（夏季，冬季 14：30 前）清扫完毕，清扫保洁做到“七净”“二洁”（“七净”：路面净、台阶净、绿化带净、雨（污）水口净、树坑净、墙（杆柱、箱体）根净、湖面净；“二洁”：工具、车辆完好整洁、果皮箱（垃圾箱）内外整洁）。

楼内随时清除各种垃圾杂物，确保无堆积杂物、无积灰、无污渍、无尘挂、无积水淤泥、无乱贴乱涂乱画等，镜面、不锈钢表面光洁亮丽。其中：大厅、楼梯、电梯、走廊、卫生间及洁具、茶水间及洁具等 2 次/天；停车场、自行车棚、公共部位门窗、楼梯扶手、电梯轿厢壁、楼层果壳箱、垃圾箱、宣传展板等 1 次/天；管道间、消防箱等 1 次/周；楼顶等平台除杂物 1 次/周；天花板掸尘除渍、除蛛网等 1 次/月；办公楼前厅吊顶及玻

璃清洁 2 次/年；瓷砖地面清洗、打蜡、抛光等 1 次/年；建筑物外立面玻璃等 2 次/年。各出入口及阶梯每天及时清洁，确保地面无污渍。雨雪天气及时铺防滑地毯，并摆放“小心地滑”指示牌。

2、日常维修维护。针对公共区域，包括但不限于对共用部位、共用设施的维修养护，负责给排水、强弱电、消防、电梯等设施的正常运行、管理、维护；按照业主要求拟定照明、空调、电梯、开水器等设备开关时间，并做好各项节能工作。确保零修、急修及时率达 98%以上，零修、急修合格率达 100%。负责大楼夏季供冷、冬季供暖期间相关维修养护和人员值班等工作。

2.1 房屋日常维护维修：负责公共区域门窗维修、管道疏通、开关插座等设施的日常维修养护，协调并组织相关设施设备的保修、年检等工作。设备间：供水设备、热力机组、中央空调机组维保维修、消防设施损坏维修、配电室耐压试验、配置高压验电器材、消防设施维修（烟感、喷淋、灭火器充装）等；公共区域设施设备：各办公室的灯具、开关、插座、温控器更换，中央空调末端风机维修，门锁、玻璃维修更换，楼内热水器维修及滤芯更换清洗，玻璃门维修，卫生间公共设施维修更换（含感应器、水龙头、洗面池、拖把池、镜面等），供水管道整修，楼体干挂石材维修更换，墙面粉刷及防水处理，吊顶维修更换，院内石材地坪、楼内地砖维修，供水管道维修，门岗伸缩门及防水维修等；同时，还包括维修工具耗材、工业盐购置、工程项目预算编制等。以及业主交办的其他日常维修项目。

2.2 给排水系统：保持各类泵房清洁卫生，每 2 小时巡查泵房 1 次，

专业人员每天巡视，每日填写水泵运行记录，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。

2.3 供配电系统：建立和完善有关规章制度及应急预案，高压配电室要求 24 小时值班。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。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。每年委托专业单位对供配电相关系统和工具进行测试，对其外部进行清洁、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。

2.4 弱电系统：操作人员受过专业培训，持证上岗，对异常情况能够识别。有切实可行的维修保养计划，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。建立相关的作业指导规定。

2.5 消防系统运行管理维护：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。

供水、供电、通讯、弱电、电梯维保等专业单位在物业管理区域内对相关管线、设施维修养护时，中标人须进行协助和管理。

3、绿化养护。

投标企业负责根据季节变化和业主单位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、防寒抗涝，防治病虫害、松土保墒、清除绿化带内的枯枝败叶和垃圾，确保院区现有绿植存活率达到 100%。

3.1 按照种、养殖技术要求，适时进行浇水、施肥、除草、修剪等，防治病虫害和松土保墒等管理；

3.2 待院区绿化提升后，保持绿化景观完整，并对缺损苗木进行补栽补种。

4、秩序维护服务。

负责办公楼及院区的安全保卫，加强对院内、大楼内外进出人员、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。门卫值班，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，处理庭院大门及其周边三包范围内的各项突发事件。明确巡查工作职责，规范巡视工作流程，制定相对固定的巡视路线，对重要区域、部位、设备机房进行重点定时巡视，并记录巡视情况。巡视时必须使用巡更设备，监控室应保持巡更记录。及时发现、通报和处理各种安全和事故隐患。根据采购人管辖区域设置的行车指示标志、车辆行驶路线和车辆停放区域，对进出管辖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。

5、资料管理。

区分年限、类别，完成物业档案资料管理及与物业相关事项的申报、处理、备案。

6、完成采购人交办的其他约定工作任务。

新增服务内容由采购人和中标人协商解决。

服务内容明细

序号	用工名称	单位	数量	备注
1	负责人	人	1	
2	保洁、绿化服务	人	12	含工具、器械等。
3	秩序管理维护服务	人	10	
4	供电系统日常管理和维护	人	4	包括房屋、办公家具、门、门锁、窗户等杂项修理。
5	房屋日常维修维护	人		
6	中央空调管网维修维护	人		
7	电梯维护	人		
8	高压电值班	人		
9	制冷、供热值班	人	6	
10	消防安防系统管理维护及值班	人		
11	合计	人	33	

7. 空调服务内容

7.1 对机组进行全面检查，对控制系统全部效正。

7.2 定期更换或清洗关键部件（至少 2 年要更换冷冻油，至少 1 年要对冷凝器、油分离器进行清洗，油过滤器要 1 年更换 1 次）清洗时用中性无酸安全清洗剂产品。

7.3 每年供冷季节结束后对机组冷凝器进行清洗，确保换热器换热效果良好。

7.4 设备运行过程中损坏的配件乙方则免费更换，机组出现故障乙方免费修复。

7.5 对新风机、风机盘管每年清洗一次。

7.6 供冷、供暖工作前后乙方需对电气设备、配电柜等设备进行全面的维护，确保机组运行正常，保证供冷、供热工作有序进行。

8. 空调服务要求

维修保养后，办公室的温度要达到：（1）夏季在 $26^{\circ}\text{C} \pm 2^{\circ}\text{C}$ ；（2）冬季在 $18^{\circ}\text{C} \pm 2^{\circ}\text{C}$ 。

空调维保设备如下表：

设备名称	数量	单位	所在位置
WMD320.2 螺杆机	1	台	地下室
WMD250.2 螺杆机	1	台	地下室
冷却水循环泵	3	台	地下室
冷冻水循环泵	3	台	地下室
换热设备	2	台	地下室
循环泵	4	台	地下室
补水泵	4	台	地下室
软化水系统设备以及配电柜	1	套	地下室
备注	含地下室全部供热和制冷设备		

备注：

1. 相关人员根据岗位分工，自带清洁用品、工具、器械和设备，包括工作服和必要的劳保用品等。人员工资费用按不低于洛阳市最低工资标准加五险（养老、医疗、失业、工伤、生育）执行。

2. 本项目费用已包含人员工资、社会保险、加班费等各项福利，人员工装、物品损耗、项目所需设备（包括但不限于保洁服务的工具及公共区域保洁消耗品、扫地机、洒水车等设备和器械；维修维护服务的个人工具、电焊机、切割机、升降机或升降平台等各类维修工具及设备）。

3. 供应商依法委托有垃圾清运资质的单位负责项目的垃圾清运工作，并备案相关合同。

第八条 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，经甲方审核无误并经财政部门审核后支付采购资金：

（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规定为准（按季度支付）：维修费用据实核报，其他费用按月支付（市财政封账期间，依照市财政局有关规定执行相应顺延）。

第九条 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。

第十条 考核验收

1. 服务期限： 2025 年 10 月 10 日 至 2026 年 10 月 9 日。

服务地点： 洛阳市第二综合办公楼。

验收时间： 日检查、月考核、年度考评。

验收方式： 实地检查考核验收。

2. 考核分为日常考核、月考核、不定期抽查及年度考评。由市机关事务管理局不定期、不定时对服务商履职情况进行考核和检查，考核和检查

结果与费用挂钩。

3. 合同期满后，甲方根据乙方履约情况，确定是否续签合同，一次续签一年，最多不超过两次。

第十一条 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。

项目负责人姓名及电话： 高利莹 18903792791。

第十二条 服务承诺

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 2 小时之内做出及时响应，在 4 小时之内赶到现场实地解决问题。若问题在 2 工作日后仍无法解决，乙方应在 5 日内免费提供服务的补偿、替换方案，直至服务恢复正常。电梯、消防以及其他可能导致严重后果的紧急事项，乙方应按照甲方要求，随时响应，并及时解决。

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。

3. 乙方必须每月 15 日前按时支付所属服务人员上个月工资，如不能按时支付，每超过一天处罚 1000 元，超过两次未按时支付，甲方有权解除合同。

第十三条 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。

第十四条 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，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：要求乙方赔偿损失、缴纳处罚金等，视情给予500元-5000元的处罚金额，否则，甲方有权拒绝支付合同款项，直至解除合同。

3. 因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，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，也不影响履约保证金的效力。

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。

第十五条 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。

第十六条 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或扣留履约保证金；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. 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。

第十七条 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 7 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。

第十八条 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向甲方所在地人民法院提起诉讼；

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。

第十九条 其他

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：

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：

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（基本账户）：

银行帐号（基本账户）：

甲方合同法律审核（盖章）：

时间： 2025 年 9 月 15 日