

服务类

政府采购合同

项目名称: 洛阳市司法局物业管理服务项目

政府采购管理部门备案编号：洛采竞谈-2025-12

招标采购文件编号：洛直集采谈判(2025)0011号

甲方合同编号: _____

甲方：洛阳市司法局

乙方：河南慧选智慧城市管理有限公司

甲方合同法律审核部门：河南洛太律师事务所

南洛太律师事务所
已审核 王文智
合同审核专用章
4103110451478

签订时间：2025 年 12 月 16 日

洛阳市司法局物业管理服务项目委托洛阳市政府采购中心以竞争性谈判的方式进行了政府采购。按照评委会评审推荐、采购人确定乙方为中标单位。根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》、财政部《物业管理服务政府采购需求标准(办公场所类)》等相关政策法规,现甲乙双方协商同意签订本合同。

一、项目基本情况

洛阳市司法局共下辖 2 个办公区,建筑面积共计约 7800 平方米,占地面积共计约 10000 平方米。

在物业管理服务区域内,物业管理服务包括但不限于环境卫生管理服务,房屋日常管理与维修养护服务,设备日常管理与维修服务(包含供电系统、给排水系统、消防系统、供暖泵房、电梯系统、空调系统、安防报警监控系统等设施运行维护),绿化管理养护服务、公共秩序管理维护服务、卫生消杀、化粪池清掏、垃圾清运及采购人交办的其他工作。

根据工业和信息化部、国家统计局、国家发展改革委、财政部《关于印发中小企业划型标准规定的通知》(工信部联企业〔2011〕300号),本次采购标的(服务)对应的中小企业划分标准属于:物业管理。根据财政部《物业管理服务政府采购需求标准(办公场所类)》等相关政策法规,制定本采购需求。

1、物业情况

洛阳市司法局物业管理服务项目共有 2 个服务点,具体分布如下:

洛阳市司法局物业管理服务项目	物业地址
洛阳市司法局机关	洛阳市西工区行署路 1 号院
洛阳市司法局法律援助中心	洛阳市西工区凯旋西路 46 号

1.1 采购人提供中标人使用的场地、设施、设备、材料等

(1) 采购人可提供办公室一间,面积 15.32 平方米。物资周转仓库一间,面积 17.68 平方米。人员休息室一间,面积 15.46 平方米。以上房间均位于司法局办公楼一楼。

(2) 中标人应当承担除以上所列场地、设施、设备、材料外,与物业管理服务有关的其他场地、设施、设备、材料等。

二、物业服务范围

1、物业管理(建筑物)

名称	明细	服务内容及标准
市司法局办公楼		

总面积	建筑面积 (m ²)	7800 m ²	见“6、秩序维护服务”
	需保洁面积 (m ²)	2640 m ²	见“4、保洁服务”
门窗	门窗总数量 (个) 及总面积 (m ²)	门窗总数量 65 个, 总面积 340 m ²	见“2、房屋维护服务” “4、保洁服务”
地面	地面各材质及总面积 (m ²)	瓷砖总面积 2550 m ² , 木地板总面积 190 m ² 。	见“2、房屋维护服务” “4、保洁服务”
内墙饰面	内墙饰面各材质及总面积 (m ²)	内墙饰面乳胶漆总面积若干 (以实际建筑为准), 墙砖面积 2550 m ² 。	见“2、房屋维护服务” “4、保洁服务”
顶面	顶面各材质及总面积 (m ²)	顶面乳胶漆总面积 1325 m ² , 铝通方板、铝扣板总面积 725 m ² 。	见“2、房屋维护服务” “4、保洁服务”
外墙	外墙各材质及总面积 (m ²)	暂不实施。	见“2、房屋维护服务” “4、保洁服务”
	外墙需清洗面积 (m ²)	暂不实施。	见“4、保洁服务”
会议室	室内设施说明	会议桌 84 张, 会议椅 272 把, 话筒 52 个, 演讲台 2 个, 电脑桌 12 张, 电脑 18 台, 签到桌 3 张, LED 屏 4 个, 茶水台 6 个, 小茶几 1 个, 水壶 12 个, 电视 6 台, 会议指示牌 1 个, 沙发 7 个, 垃圾桶 5 个, 视频会议系统 4 套。	见“2、房屋维护服务” “4、保洁服务” “7、会议服务”
会议室	会议室数量 (个) 及总面积 (m ²)	会议室总数量 5 个, 总面积 634.62 m ² 。	见“4、保洁服务” “7、会议服务”
卫生间	卫生间数量 (个) 及总面积 (m ²)	卫生间 17 个, 总面积 280.25 m ² 。	见“4、保洁服务”
车位数	地面车位数	地面车位 15 个。	见“6、秩序维护服务”
车行/人行口	车行/人行口	1 个	见“6、秩序维护服务”
设施设备	电梯系统	客梯数量 1 台, 功率 11KW, 不在质保期。	见“3、公共设施设备维护服务”
	空调系统	壁挂式空调 71 台, 柜式空调 16 台, 不在质保期。	见“3、公共设施设备维护服务”
	采暖系统	热力公司集中供暖, 热交换采暖系统 1 套。暖气片 117 组, 不在质保期内。	见“3、公共设施设备维护服务”
	消防系统	消防供水系统, 消火栓 9 套。灭火器 108 个, 七氟丙烷灭火系统 1 套。	见“3、公共设施设备维护服务”

设施设备	安防系统	监控室 1 个、监控大屏 2 套，视屏监控摄像头 42 个，门禁系统 5 套，不在质保期内。	见“3、公共设施设备维护服务”“6、秩序维护服务”
	照明系统	公共区域照明，消防应急照明，照明设备数量若干，不在质保期内。	见“3、公共设施设备维护服务”
	供配电系统	高压柜一套，低压柜一套，高压功率 10KV。	见“3、公共设施设备维护服务”

2、物业管理（室外）

名称	明细	服务内容及标准
绿化	绿化面积 20.00 m ² 。	见“4、保洁服务”“5、绿化服务”
广场	广场面积 800.00 m ² 。	见“4、保洁服务”“6、秩序维护服务”
消防栓	消防栓 1 套。	见“3、公共设施设备维护服务”“4、保洁服务”
垃圾箱	垃圾箱数量 14 个。	见“4、保洁服务”
室外配电箱	室外配电柜 2 个。	见“3、公共设施设备维护服务”
门前三包	门下三包面积 100 m ² 。	见“4、保洁服务”
房顶及一楼大厅上露台	露台面积 500.00 m ²	见“4、保洁服务”“6、秩序维护服务”
监控	监控数量 15 个。	见“3、公共设施设备维护服务”
指示牌、显示电子屏	指示牌 1 个，显示电子屏 1 个。	见“3、公共设施设备维护服务”“4、保洁服务”

三、服务内容与要求

物业管理服务包括基本服务、房屋维护服务、公共设施设备维护服务、保洁服务、绿化服务、秩序维护服务、会议服务等。

1、基本服务

序号	服务内容	服务标准
1	目标与责任	(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。 (2) 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	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，到岗前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) 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。 (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。 (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，可要求中标人进行调换。如因中标人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。 (5) 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。 (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) 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。 (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。 (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，按要求落实单位保密工作，并签订保密协议，合格后签订保密协议方可上岗。 (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。
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) 档案和记录齐全，包括但不限于：①教育培训和考核记录。②房屋装修、维保记录等。③公用设施设备台账、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监控记录、突发事件演习与处置记录等。⑤保洁工作日志、清洁检查表、用品清单、客户反馈表等。⑥客户信息、合同协议、信报信息登记、大件物品进出登记、管理委托合同规定的其他事项等，采购人建议与投诉等。

4	档案管理	(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。
		(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。
5	服务改进	(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。
		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) 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。
		(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) 应急预案的建立。根据办公楼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、恶劣天气对应应急预案等。
		(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。
		(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。
8	服务方案及工作制度	(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。

8	服务方案及工作制度	(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。
		(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、保洁服务方案、秩序维护服务方案、会议服务方案等。
9	信报服务	(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。
		(2) 及时投送或通知收件人领取。
		(3) 大件物品出入向采购人报告, 待采购人确认无误后放行。
10	服务热线及紧急维修	(1) 设置 24 小时报修服务热线。
		(2) 紧急维修应当 15 分钟内到达现场, 不间断维修直至修复。

2、房屋维护服务

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) 每季度至少开展 1 次外墙贴饰面、幕墙玻璃、雨棚、散水、空调室外机支撑构建等检查, 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。
		(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。
		(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。
		(5) 办公楼外观完好, 建筑装饰面无脱落、无破损、无污渍。
		(6) 通道、楼梯、门窗等设施完好和正常使用。
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, 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	其他设施	(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。
		(3) 路面状态良好, 堵漏通畅不堵塞。
		(4) 接到采购人家具报修服务后, 及时通知家具供应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	装饰装修监督管理	(1) 装饰装修前, 中标人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) 根据协议内容, 做好装修垃圾临时堆放、清运等。
		(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。
4	标识标牌	(1) 标识标牌符合《公共信息图形符号第 1 部分: 通用符号》(GB/T10001.1) 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。
		(2) 每月至少检查 1 次标识标牌和消防与安全标识。应当规范清晰、路线指引正确、安装稳固。

3、公用设施设备维护服务

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 小时安排维修人员响应, 每天保证至少 1 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	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。
		(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。
		(5) 遇供水单位限水、停水,按规定时间通知采购人。
		(6) 每季度至少开展1次对排水管进行疏通、清污,保证室内外排水系统通畅。
4	电梯系统	(7) 安排人员每天巡视,出现问题随时处理;给排水管每半年全面检查维修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。
		(1) 电梯运行平稳、无异响、开关正常。每天定时对电梯进行保洁,负责电梯的开放、关闭工作,保证电梯正常运转使用。
		(2) 配合采购人聘请的专业检验机构每年开展1次对电梯的全面检测。配合采购人指定的电梯维保单位每年末组织一次年度电梯安全部件检查。

4	电梯系统	(3) 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。
		(4) 保养时在现场设置提示标识和防护围栏。
5	空调系统	(1) 定期维护并做好记录, 保证空调设施设备处于良好状态。
		(2) 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 次挂机和室外机支架稳固性巡查。
		(3) 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。不能维修的上报采购人, 配合维保单位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, 每年至少开展 1 次消防演练, 易燃易爆品设专区专人管理, 做好相关记录。
		(2) 定期进行应急灯维护, 灭火器校验、年检、更换等(灭火器检修费用由采购人负责)。
		(3) 根据采购人安排密切关注服务区域内各种消防设施、设备的状况, 发现隐患或故障, 及时报修。遇到火灾火险要在第一时间做好疏散工作。自带维修工具和设备, 包括工作服和必要的劳保防护用品。
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 小时安排电工响应, 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。能随时接受供电调度的指令和检查, 完成采购人临时交给的其他任务。
		(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。
		(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。
		(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。

7	供配电系统	(8) 建立和完善有关规章制度及应急预案, 每日检查供配电系统的运行状况, 出现异常及时处理。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。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。
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/T1081) 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。并完成采购人临时交给的任务。
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) 每年取暖季建立 24 小时值班制度, 每天巡检热力站各类设备运行情况, 发现设备故障及时报告采购人, 由采购人联系热力公司进行检修。
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) 日常维修更换及管线的跑、冒、滴、漏的维修。并完成采购人临时交给的任务。
		(3) 做好供暖前检查等相关准备工作。
		(4) 暖气片上水前, 提前通知采购人。
		(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: 中标人安排有专业资质证书的人员负责供配电系统等专业设备日常维护及运转, 并将相关专业资质证书交采购人备案。供配电系统维修人员维修期间应遵守安全作业规程, 其人身安全由物业公司负责。

电梯系统、消防系统、空调系统、供配电系统等设施设备的大修、年检等由采购人委托具备相应资质的单位完成, 相关费用由采购人承担。

4、保洁服务

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,有采购人相关人员全程在场。
		(5)保洁人员年龄要求18-60岁之间女性,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、檀香、卫生球、消杀药水及工具和工作服等,费用由中标人负责;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给的任务。
		(6)保洁工具应按规定地点有序存放,不得随意摆放。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。
		(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,每周至少开展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。

2	办公用房区域保洁	(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 4 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。
		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。
		(8) 屋顶天台、吊顶、平台、墙面、灯具，2 次/月。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。
3	公共场地区域保洁	(11) 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)，2 次/周。明显污物、垃圾半小时内清除。
		(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。
		(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。
		(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) 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。
		(7) 道路、广场、停车场、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中标人承担。
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。

4.1 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次/年。
		(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	地胶板地面	(1) 定期保养。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。
		(2) 日常维护。使用湿润的拖把清洁, 污染严重时局部清洁, 每月对地胶板地面进行打蜡处理。
5	地板地面	(1) 定期保养。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。
		(2) 日常维护。使用湿润的拖把清洁, 污染严重时局部清洁, 每月对地板进行打蜡处理。
6	地毯地面	(1) 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。
		(2) 用地毯清洗机进行整体清洗, 除螨。
7	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。
8	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。
9	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。
10	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。
11	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

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	(1) 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、修建, 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, 并定期修建枝叶。

6、秩序维护服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	(1) 建立秩序维护服务相关制度, 并按照执行。
		(2) 对巡查、值守及异常情况做好相关记录, 填写规范, 保存完好。

1	基本要求	(3) 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。 (4) 秩序维护人员年龄要求 18-55 岁之间, 秩序维护要遵纪守法、无不良嗜好。值勤时着装整齐、礼貌待人, 严格遵守双方的各项规章制度。工作方法灵活, 发现问题要敢于挺身而出。
2	出入管理	(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人员, 安排值勤, 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、车辆出入查验。 (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。 (3) 根据采购人管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, 对进出管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。 (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。大件物品搬出有相关部门开具的证明和清单, 经核实后放行。 (5) 配合相关部门积极疏导上访人员, 有效疏导如出入口人群集聚、车辆拥堵、货物堵塞道路等情况。 (6) 负责各服务范围内院区的传达、门卫、护卫、巡逻、车辆、监控值班和秩序管理。实施封闭式 24 小时秩序维护秩序管理, 加强对院区进出人员、进出车辆、进出货、设备设施的监视监控, 做好工作日志和秩序维护秩序管理值班交接记录。 (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检, 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。

2	出入管理	(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，等待较长时间应当及时沟通。 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）。
3	值班巡查	(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。不得在服务期内对单位声誉造成影响。 (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。 (3) 巡查期间保持通信设施设备畅通，与监控室应保持巡查记录，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；
4	监控值守	(1) 总监控室值班。负责服务区总监控室安防监控设备的值班工作。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。 (2) 监控设备24小时正常运行，监控室实行专人24小时值班制度。 (3) 监控记录画面清晰，视频监控无死角、无盲区。 (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。 (5) 监控记录保持完整，保存时间不应少于90天。 (6) 无关人员进入监控室或查阅监控记录，经授权人批准并做好相关记录。

4	监控值守	(7) 监控室收到火情等报警信号、其他异常情况信号后, 及时报警并安排其他安保人员前往现场进行处理。
		(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负责人, 负责人指挥秩序维护人员到达事发现场, 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。
5	车辆停放	(1) 车辆行驶路线设置合理、规范, 导向标志完整、清晰。
		(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。
		(3) 非机动车定点有序停放。
		(4) 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	突发事件处理	(1) 制定突发事件安全责任书, 明确突发事件责任人及应承担的安全责任。
		(2) 建立应急突发事件处置队伍, 明确各自的职责。
		(3) 识别、分析各种潜在风险, 针对不同风险类型制定相应解决方案, 并配备应急物资。
		(4) 每半年至少开展 1 次突发事件应急演练, 并有相应记录。
		(5) 发生意外事件时, 及时采取应急措施, 维护办公区域物业服务正常进行, 保护人身财产安全。
		(6) 办公区域物业服务应急预案终止实施后, 积极采取措施, 在尽可能短的时间内, 消除事故带来的不良影响, 妥善安置和慰问受害及受影响的人员和部门。
		(7) 事故处理后, 及时形成事故应急总结报告, 完善应急救援工作方案。
7	大型活动秩序	(1) 制定相应的活动秩序维护方案, 合理安排人员, 并对场所的安全隐患进行排查。
		(2) 应当保障通道、出入口、停车场等区域畅通。
		(3) 活动举办过程中, 做好现场秩序的维护和突发事件的处置工作, 确保活动正常进行。

7、会议服务

序号	服务内容	服务标准
1	会议受理	接收会议预定, 记录会议需求。
2	会前准备	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、视频设备保障措施。
3	引导服务	做好引导牌并放置在指定位置。
4	会中服务	会议期间按要求加水。

5	会后整理	对会议现场进行检查，做好会场清扫工作。
---	------	---------------------

注：（1）以上服务标准适用于本项目所有服务地点。

（2）采购人交办涉及其他办公区的临时任务服务标准，按照以上标准执行。

8、物业管理要求

序号	服务点位	人数	服务内容	服务地点	服务标准
1	洛阳市司法局机关	16人 (统一调配)	物业管理服务	洛阳市西工区行署路1号院	见“1、基本服务”“2、房屋维护服务”“3、公用设施设备维护服务”“4、保洁服务”“5、绿化服务”“6、秩序维护服务”“7、会议服务”
2	市司法局法律援助中心		物业管理服务	洛阳市西工区凯旋西路46号	见“1、基本服务”“3、公用设施设备维护服务”“4、保洁服务”“6、秩序维护服务”

注：中标人应在签订合同后至合同开始履行前向采购方提供项目全部服务人员名单及无违法犯罪证明。

9、中标人履行合同所需的设备

序号	用途	作业设备名称	数量	单位
1	房屋维修服务	登高梯及相关专业工具等	1	台
2	公用设施设备维护服务	管道检测仪，电焊机，切割机等	3	台
3	保洁服务	洗地机、吸尘吸水机、高压清洗机、打蜡磨光机、地毯清洗机等	5	台
4	秩序维护服务	对讲机等	7	套
5	垃圾清运服务	侧装自卸式垃圾清运车	1	台
6	为履行本物业服务项目所必需的其他专业设备	根据服务项目确定		

注：合同期内上述设备用于该项目且由此产生的一切费用（包括驾驶员工资）由中标人承担。

10、物业管理服务人员需求

部门职能	岗位	同时在岗人数	岗位所需总人数	岗位所需
------	----	--------	---------	------

服务中心	物业经理	1	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 3 年以上工作经验，其中项目经理工作时间不得少于 2 年。 (在投标文件中附学历证书、身份证扫描件、供应商为其缴纳的 2025 年以来任意一个月社保证明扫描件)。
房屋维护服务	综合维修	1	1	需 24 小时响应，合同期在岗率 100% 1. 学历、专业知识：高中及以上学历； 2. 工作经验：物业公司 1 年以上工作经验； 3. 具备房屋维修相关技能，需随时相应应急维修。2 年以上房屋维修工作经验。 4. 设施设备安全运行方面的管理工作经验。 5. 身体健康。 (在投标文件中附身份证扫描件、供应商为其缴纳的 2025 年以来任意一个月社保证明扫描件)。
工程维修服务	高配工、水电工、暖通工、弱电维修、电梯及空调日常维护	1	1	需 24 小时响应，合同期在岗率 100% 1. 学历、专业知识：高中及以上学历 2. 工作经验：3 年以上配电室维护经验。 3. 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。(在投标文件中附身份证扫描件、供应商为其缴纳的 2025 年以来任意一个月社保证明、低压电工特种作业操作证扫描件。)
保洁服务	保洁、垃圾清运、绿化	7	7	8 小时工作制，合同期在岗率 100% 1. 学历、专业知识：初中及以上学历； 2. 工作经验：保洁人员需物业公司 1 年以上工作经验； 3. 垃圾清运人员需身体健康，能胜任 8 小时工作制，需按规定时间清运； 4. 绿化养护人员需物业公司 1 年以上工作经验，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。
秩序维护	门岗、车辆管理	3	6	24 小时工作制，合同期在岗率 100%。 1. 学历、专业知识：初中及以上学历 2. 工作经验：具备基本安全防范意识，能操作简单安防设备，物业公司 1 年以上工作经验，身健康，能适应 24 小时轮班值班。

注：中标人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。

四、合同期间、费用结算及考核

4.1 合同期限: 2026 年 01 月 01 日至 2026 年 12 月 31 日(12 个月)。

4.2 服务费用及付款方式

4.2.1 乙方物业服务费用每年为人民币：¥366900.00 元，大写：叁拾陆万陆仟玖佰元整(含税收)。

4.2.2 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) 乙方提供服务合格的验收报告等其他材料。

4.2.3 付款进度应符合如下约定

由甲方付款，每半年经考评合格向中标人支付物业管理服务费(8 月、12 月前 15 个工作日内分别支付第一、二次物业管理服务费用)。

4.2.4 甲方每次付款的前提是该款项已经过洛阳市财政局的审核，并将该笔款项拨付给甲方，甲方收到财政拨款后 10 日内向乙方支付，否则甲方付款时间予以顺延。根据财政拨款情况，甲方付款时间自本合同服务期满之日起最长顺延不应超过三年，甲方付款顺延期间乙方不得以任何理由拖欠服务人员的保险、工资等费用。

4.3 考核要求：

4.3.1 为确保服务质量，甲方对乙方服务根据合同约定服务频次和服务质量进行每季度一次的考核。测评结果分为满意、不满意两个等级。综合考核结果为满意的，支付当季度物业服务费用。综合考核结果为不满意的，扣除当季度服务费用总金额 5%的违约金后支付当季度服务费用。如连续 2 次或累计 3 次考核为不满意，甲方有权解除合同，由此造成的损失，由乙方自行承担。

4.3.2. 乙方服务满一年，甲方结合四个季度的考核结果对乙方服务进行年度考核，考核结果作为续签、解除合同的依据。考核按照满意度调查占 20%、季度考核平均分占 80%进行计算，采用 100 分制。年度考核综合得分低于 90 分时，不再续签合同。

4.3.3. 对于物业服务中存在的以下问题的，乙方向甲方支付约定违约金：

4.3.3.1 所有乙方物业人员人数、年龄、资格、身体条件等必须符合合同要求，甲方不定期抽查，发现 1 人次不符合要求乙方向甲方支付违约金 500 元。

4.3.3.2 卫生保洁、秩序维护需符合本物业服务合同要求，每发现 1 处不合格，乙方向甲方支付违约金 500 元。

4.3.3.3 工程维修人员必须 24 小时值班，不得脱岗、离岗、干私活、干兼职，随时接受维修任务，确保小修不超过 1 小时，大修不超过 24 小时，考核中发现一次不合格，乙方向甲方支付违约金 500 元。因配合甲方重要活动不力的每出现一次，乙方向甲方支付违约金 2000-5000 元。物业服务人员违反法律法规，发现一次，乙方向甲方支付违约金 2000-5000 元。因工作人员的失职，造

成严重安全事故的，相关人员除承担相应的民事、刑事责任外，发现一次，乙方向甲方支付违约金 10000 元以上。未及时维修给甲方造成损失的，甲方有权聘请第三方公司维修，费用由乙方承担，发现一次，乙方向甲方支付违约金 5000-10000 元。

4.3.3.4 用户评价。遵守合同各项约定，服从甲方使用单位的管理，因维修工作不及时、拒不服从甲方工作安排、服务质量差、服务态度不好、行为不端被投诉等，发现一起，乙方向甲方支付违约金 1000 元-2000 元。

五、零星维修材料费用

5.1 单项单次维修/工程材料价值不超过 100 元的日常零星维修材料，如灯泡、门锁小配件等由乙方承担。

单项单次维修/工程材料价值金额在 100 元以上日常零星维修材料，如灯泡门锁小配件等，由甲方承担。

单次单项维修/工程材料费在 100 元以上，2000 元(含)以下的(含新配置、安装)由甲方提供维修所需材料，由乙方的维修人员进行维修、配置、安装，施工用工具、机械、设备等措施费均由乙方免费负责提供保障。

5.2 低值易耗品费用

单项单次采购单价在 100 元以下的垃圾袋、扫帚、拖把等，以及绿化养护中的小工具、园艺手套等低值易耗品，由乙方承担。

单项单次采购超过 100 元的垃圾袋、扫帚、拖把等，以及绿化养护中的小工具、园艺手套等低值易耗品，由甲方承担。

5.3 苗木费用

单项单次日常绿化补种、小型景观调整所需的单价在 200 元以下的苗木，由乙方承担。单项单次用于办公区整体景观改造、新增大型绿植等项目所需的苗木或者单株价值超过 200 元以上的苗木由甲方承担。

5.4 客耗品费用

单项单次采购金额在 100 元以下日常接待使用的一次性纸杯、普通文具等客耗品，由乙方承担。单项单次采购金额在 100 元以上日常接待使用的一次性纸杯、普通文具等客耗品，由甲方承担。

注：本款涉及的零星维修材料、低值易耗品、苗木、客耗品等费用，不论是由乙方还是甲方承担，涉及的相关服务由乙方承担，服务费用包含在物业服务项目合同金额之内。

六、采购项目需落实的政府采购政策

本项目支持中小(监狱、残疾人福利性单位)企业；节能环保产品优先采购，促进政府采购公平竞争优化营商环境，支持创新、绿色发展、节约能源，保护环境等相关政府采购政策。

七、项目负责人

乙方指定蔡阳(联系电话:18637963330)为本项目负责人,其具有有效期内物业管理从业人员岗位证书(证书编号:S000141000000212787731),乙方已为其缴纳社保。王静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。

八、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。如乙方需要,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频次及服务质量进行阶段性考评验收,合格的应按合同约定支付物业管理费。

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

九、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。按照本合同要求配备管理人员和服务人员(须提供身份证复印件、无违法犯罪记录证明等材料)。本项目负责人物业管理从业人员岗位证书原件,以及电工、消防、电梯专业人员资格证书原件须经甲方核验。

3. 经甲方同意获取必要的服务所需的图纸、档案等资料。没有甲方事先同意,不得将甲方资料提供给与履行本合同无关的任何其他人。

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. 自行承担管理人员、服务人员的工作服、设备、防护用品工具、清洁用品等。

7. 根据本合同的《物业管理服务内容、服务要求及频次》(包括但不限于),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,包括星期天及公众假期。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

10. 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。

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. 乙方在物业服务中违反国家相关法规或物业行业规范，造成他人人身伤亡的，均由乙方负责处理并承担法律责任，甲方不承担任何责任。

13. 乙方应确保全部岗位人员到位，并保持服务业务正常运行。如乙方服务人员出现缺员等现象，应在2个工作日内立即补齐人员到岗，并通知甲方确认。如因乙方服务人员缺岗影响甲方正常工作开展的，乙方应赔偿甲方损失，并支付甲方当月物业管理服务费1%的违约金。

14. 按国家相关规定给物业服务人员购买相关的人身安全保险等险种，确保员工的合法权益。

15. 本合同终止时，向甲方移交全部管理用房及物业管理的全部档案资料，确保移交的资料和设备、设施完好无缺。

16. 乙方提供的物业服务人员在提供服务过程中，确保自身安全，如果发生人身或财产损害，由乙方承担全部责任，与甲方无关，甲方如果因此承担任何责任的，有权从乙方的服务费用中扣除该费用或向乙方追偿。本物业服务如涉及部分特殊专业领域，乙方确需外请购买特殊专业行业人员服务的，应经甲方确认后开展，此费用由乙方支付。乙方外请的专业行业人员在提供服务期间发生任何权利义务关系等法律责任，由乙方向甲方负责，造成甲方损失的，由乙方承担赔偿责任。

17. 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。

18. 物业管理服务单位应及时将有违法违纪行为的队员辞退，对甲方有正当理由提出调换的人员按照程序及时调换到位。

19. 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。

十、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收取任何费用。本合同不得分包，并且没有经甲乙双方协商一致签订加盖公章的正式书面协议，乙方不得将合同的任何权利或义务转让他人，否则，对甲方不具有任何法律效力，因此产生的一切责任均由乙方承担，甲方不承担任何责任和费用，并且乙方向甲方支付本

合同约定物业管理费总额 10%的违约金。

2. 本合同执行期间因工作量发生较大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可以签订补充合同，调整原合同金额。财政拨款项目须先报市财政局核准。

3. 乙方应保证与为甲方提供所有岗位的物业服务人员均签订书面劳动合同，按照法律法规等要求缴纳社会保险，乙方物业服务人员在为甲方提供服务期间出现任何人身或财产损失的，与甲方无关，由乙方承担相关法律责任。

十一、提前终止合同和违约

1. 如果一方在服务期内无理由提出提前终止本合同，该方须提前一个月向另一方发出书面通知该方应当按照月物业管理费二倍的标准，向另一方支付违约金

2. 因乙方提供的服务达不到乙方投标文件、服务承诺及甲方的要求，甲方提出整改要求后，乙方应立即进行整改，经整改后仍不符合本合同要求的，甲方有权停止支付乙方款项，并解除本合同。乙方向甲方支付合同金额的 10%作为违约金，并赔偿甲方所有损失。

3. 因乙方物业服务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

4. 乙方无正当理由，停止为甲方提供物业服务持续 3 日以上。

5. 法律规定或本合同约定的其他可以解除合同的情形，甲方有权终止合同。

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，若甲方放弃对乙方某违约行为进行追究的权利，并不影响甲方行使追究乙方其他违约行为的权利。

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，乙方应支付甲方代为处理的所有费用及处理费 10%的手续费。

十二、合同的生效

1. 本合同经甲乙双方法定代表人或授权代理人签字并加盖公章后生效。

2. 生效后，除《中华人民共和国政府采购法》第四十九条、第五十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。

十三、争议的解决方式

1. 在执行本合同过程中发生纠纷时，双方应通过协商方式解决。经协商不能解决，任何一方有权向甲方所在地人民法院提起诉讼。

2. 在法院审理双方争议期间，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。

3. 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。经双方确认，一方因不可抗力原因给对方造成的损失，免于承担违约或赔偿责任。

十四、其他

1. 服务期限为合同签订后一年，若服务良好，获得甲方的认可，经报相关管理部门同意后，甲方可以与乙方再续签下年度合同，连续续签不得超过两次。

2. 其他未尽事宜，经双方友好协商，以《中华人民共和国民法典》和《中华人民共和国政府采购法》等有关法律法规为准，可以书面形式订立补充协议，补充协议与原合同具有同等法律效力。

3. 本合同一式陆份，甲方执肆份，乙方持贰份。

甲方：洛阳市司法局

名称：(盖章)

法定代表人

或授权代表(签字)：

李飞

乙方：河南慧选智慧城市管理有限公司

名称：(盖章)

法定代表人

或授权代表(签字)：



开户银行：中原银行洛阳分行营业部

开户银行：交通银行洛阳上阳支行

银行账号：673410240000001362

银行账号：413693999011000607250

时间：2025年12月16日

时间：2025年12月16日

特别说明：

1. 本范本根据《政府采购法》《民法典》等法律法规制定。具体项目的采购合同条款，在本范本框架内由甲乙双方协商一致签订。空格处划横线。

2. 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。

3. 甲方(采购单位)应盖本单位公章，乙方应盖单位公章或合同专用章，合同双方应盖骑缝章。

4. 根据《政府采购法实施条例》第50条规定：甲方应当自政府采购合同签订之日起2个工作日内，将政府采购合同在省级以上人民政府财政部门指定的媒体上公告。