

# 政府采购合同

已审查 备案  
备案号 20250786  
时间 2025年12月29日



项目名称: 洛阳市第六高级中学物业管理服务项目

政府采购管理部门备案编号: 洛采竞谈-2025-13

招标采购文件编号: 洛直集采谈判(2025)0012号

甲方合同编号: 20251202

甲方: 洛阳市第六高级中学

乙方: 河南绿来物业服务有限公司

甲方合同法律审核机构: \_\_\_\_\_



签订时间: 2025年12月25日

洛阳市第六高级中学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，按照采购程序确定乙方为中标单位。现甲乙双方依法签订本合同。

### 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. 招标采购文件
2. 投标文件
3. 乙方在投标时的书面承诺
4. 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

上述各文件之间内容如不一致的，按照先后排序确定其优先效力。同一排序的文件内容不一致的，以时间在后者为准。

### 第二条 合同内容

本项目为洛阳市第六高级中学物业及保安服务项目第一标段物业服务项目。洛阳市第六高级中学位于洛阳市瀍河回族区启明南路与熙春西路交叉口以西100米，总占地面积“50763.03 m<sup>2</sup>，建筑面积约39948.77m<sup>2</sup>，教学楼3栋，行政楼1栋，宿舍楼2栋等。合同服务内容主要包含校园保洁、校园卫生间保洁、教学楼楼梯及走廊、宿舍管理及卫生、水电房屋杂、校园绿化、卫生督导员、文印、司机、生活垃圾清运及采购人交办的其他工作。日常水、电、保洁用品等材料由甲方负责采购、供应。

#### 1、人员配备要求

本项目需配备项目负责人不少于1人，宿管不少于11人，保洁员不少于6人，文印员不少于1人，学校卫生督导员不少于1人，水电工不少于1人，勤杂工不少于1人，绿化维护不少于1人，垃圾清运员不少于2人（至少1人具备垃圾清扫车驾驶资格），校园秩序维护不少于4人，共计不少于29人。

1.1 项目负责人（大专及以上学历、2年以上相关工作经验）。全面负责物业服务工作的管理，做好与采购人的沟通和协调工作。

1.2 宿管：配合项目负责人做好宿舍管理工作，初中（含）以上学历，政治素质好，专业技术优，责任心强，管理能力强，能上夜班。

1.3 保洁人员：年龄不超过60岁，训练有素，思想稳定，身体健康。

1.4 文印员：能够熟练操作文印设备，能熟练使用办公软件并及时为学校师生的打印工作服务。

1.5 学校卫生督导员：能熟练使用电脑，能胜任学校的卫生督导工作，年龄不超过60岁。

1.6 水电工：技术熟练、身体健康，具备在有效期内低压电工特种作业操作证

1.7 勤杂工：身体健康，服从指挥，能胜任本岗位工作。

1.8 垃圾清运员：身体健康，能胜任岗位工作，（至少一人具备垃圾清扫车驾驶资格），55岁以下，身体健康无犯罪记录。

1.9 绿化养护工人：55岁以下，身体健康无犯罪记录。

以上岗位人员须为供应商正式员工，所有人员必须常驻学校，不能兼职。

各岗位人员要拥护中国共产党的领导，政治合格，思想稳定，身体健康，不得参加邪教等非法组织。各岗位人员上班、值班时间安排需经采购人同意方可执行。服务人员在岗时要求统一着装，佩戴胸牌，举止文明，服务时要态度热情，周到服务。

## 2、服务内容与标准

2.1 室内卫生保洁服务内容：楼内公共区域保洁（走廊、地面、墙壁、楼梯、门窗、卫生间等）。楼内的所有公共区域内的所有公共设施保洁，生活垃圾清运及垃圾场。

室外卫生保洁服务内容：校园内各种场地（所）、卫生间、道路等公共区域的保洁；楼顶杂物清理；室外公共区域内设施设备的保洁等。

### 2.2 室内卫生保洁服务工作标准：

2.2.1 大厅、楼道及其他公共区域要求每日保洁二次，每2小时巡扫一次。做到地面、台阶无水渍、无污渍，无垃圾，无积尘；墙面无灰尘、无污渍，光亮，墙角无蛛网；走廊、楼梯、墙壁、扶手、天花板等公共设施表面（如宣传窗、垃圾桶、装饰柱、灭火箱、植物花盆等）无积尘、无垃圾、无污渍、无手印、无张贴物、无蜘蛛网；高度2米以下的门、窗框、外立面表面干净、玻璃明亮、无积灰、无污垢、无水迹、无乱张贴。

2.2.2 公共卫生间每日保洁二次。要求作业前，门口放置“工作进行中”的黄色告示牌；作业时，开窗通风，先擦门窗，室内由上至下，从里到外逐一保洁和收集垃圾；离开前检查卫生设施是否完好，不好需及时报修。做到室内无异味、臭味，无烟头、无纸屑、无污渍，无蜘蛛网、无积水、无湿滑现象、无乱张贴现象；地漏盖板清洁完好，无垃圾堵塞现象；卫生设施表面清洁卫生、无污迹黄斑、烟头、纸屑，保持畅通；废纸篓干净、及时更换垃圾袋；洗手液、纸巾放置及时；墙面、隔板、器具表面无涂鸦和乱张贴；保洁工具、用品统一放在指定地点。

### 2.3 室外卫生保洁服务工作标准

2.3.1 地面每天上下午各清扫1次，循环保洁，全天保持整洁干净。公共场地、路面无泥沙；校园内无明显垃圾，无积水，无污痕，无陈集落叶。硬化地面无杂草。雨雪等恶劣天气，及时启动应急预案。工作期间坚持巡视，及时保洁。

墙面、顶棚、玻璃等每月清洁不少于2次，达到墙面、顶棚无灰尘、无污渍、无乱悬挂、无乱张贴、无蜘蛛网等，玻璃表面无手印、无明显积尘及污渍，玻璃明亮。

2.3.2 室外雕像、宣传、布告栏、墙面文化设施等每周清洁不少于1次，达到表面无积尘、无污渍、无乱张贴、定期查看屋面、天台的排水沟管口，清除杂物，保证不会积水。

### 2.4 绿化养护服务

2.4.1 服务范围主要为洛阳市第六高级中学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。

## 2.5 垃圾处理内容和标准

2.5.1 垃圾处理内容：校区内垃圾的清运至校外垃圾处理厂，各种垃圾桶、箱的日常清理，学校垃圾分类清运费纳入物业服务费。

2.5.2 垃圾处理标准：垃圾做到日产日清。学生公寓有公共区域垃圾箱、筒，垃圾箱、筒内垃圾存放不应超过容器的 2/3；垃圾场内垃圾入池，周边干净无垃圾。工作期间坚持巡视，及时清理。

## 2.6 物业服务水、电设施检查维修内容及标准

2.6.1 物业服务水、电设施检查维修内容：供、排水管径 6 分以下的阀门和管道，用水设施设备维修；用电终端设备的维修和检查。（包含高、低配电室的用电设施）

### 2.6.2 物业服务水、电设施检查维修内容及标准：

#### 2.6.2.1 用水设备维修标准

①制定并严格落实供水、用水管理制度和给排水系统设备维修保养制度，负责对给排水系统范围内的设备设施包括管网、阀门等的日常检查、保养、维修、清洁，保证供水管网无跑冒滴漏现象，确保给水系统 24 小时正常、安全运行。（包含水泵房的用水设施）

②各类水管、水箱、水龙头等一般故障排除时间不超过 2 小时，维修合格率 100%，确保用水安全。

#### 2.6.2.2 用电设备维修标准

①制定完整的设备维护制度、计划和值班制度，有完整的应急处理实施方案；

②日常巡视，保证强、弱电间平常处于锁闭状态。注意强、弱电间的防火安全，不得堆放易燃易爆材料。未经批准，不得允许无关人员和外来人员进入。定期对强、弱电间设备设施进行检查、维护、清洁，并做记录；

③负责服务区内所有灯、灯具、开关、插座、空开（箱）、电扇、电铃等日常用电设施以及地上地下各类电路的管理与维修。

④一般故障排除时间不超过 2 小时，维修合格率 100%；确保用电安全。

⑤根据学校规定对路灯照明实行定时开关管理。

⑥供电设备完好率 95%以上；

⑦按照时限要求，完成校内相关区域水电抄验。

## 2.7 其他项目维修内容及标准

2.7.1 其他项目维修内容：工作区域内的桌、凳、床、柜、门、窗、宣传栏等公共设施的日常维修。

### 2.7.2 其他项目维修标准：

2.7.2.1 每日集中巡查公共区域和学生公寓 2 次，及时发现处理故障及问题，确保正常运转。

2.7.2.2 其他场所水、电、桌、凳、床、柜、门、窗、宣传栏等日常维修，实行接报维修、随报随修，自接到报修之时起，按照先处理安全隐患后处理其他的顺序进行，当日之内必须处理完毕或与报修人员预约修复日期（原则上不超出次日），并做好维修记录，确保设施完好率达到 100%。

2.7.2.3 紧急维修：排污管道堵塞，室内给水系统小修、换管，通风管道堵塞；建筑物内所有门、窗故障等，自接到报修之时起 1 小时之内到达现场处理。

2.7.2.4 抢修：如电路故障、水管、水龙头爆裂漏水等，要求立即抢修。

2.7.2.5 其余维修项目，先按照保证安全的前提下进行简易处理，避免问题进一步扩大，同时及时上报。

## 2.8 学生宿舍管理内容及标准

2.8.1 学生公宿舍的管理内容：宿舍水电安全管理，住宿学生突发状况的管理，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。

### 2.8.2 学生宿舍相关人员工作标准：

#### 2.8.2.1 学生宿舍负责人工作标准及要求环境卫生与管理

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。能胜任夜间住校值班要求。

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、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配合学生成长中心做好学生管理工作和学生宿舍文化建设工作。

⑦按学生成长中心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。

#### 2.8.2.2 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，根据学校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，并及时向学校有关部门报告。

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其他管理工作。

#### 2.8.2.3 卫生保洁人员工作标准及要求

①按物业管理卫生保洁服务内容、服务要求做好学生宿舍内公共区域的卫生保洁工作。

②学生毕业离校后，对搬空学生宿舍进行清扫，保证室内整洁干净、无垃圾杂物；新生报到前，提前对学生宿舍进行清扫，保障室内墙面、家具整洁干净、无污渍、无灰尘。

③做好宿舍内的日常消毒工作并做好记录。

④配合做好学生宿舍内部的其他管理工作。

## 2.9 文印服务内容

- 2.9.1 安排有文印能力的人员上岗值班。
- 2.9.2 及时准确的完成打印、复印、速印、扫描等工作；
- 2.9.3 能及时发现并报告文印设备出现的各种故障。
- 2.10 及时按时清理清运学校产生的日常垃圾，保证清理现场的干净整洁和卫生，尤其要保证垃圾清运车辆在校园内的安全行驶。
- 2.10 校园秩序维护工作内容及职责
  - 2.10.1 定时对校园内各区域（教学楼、宿舍、食堂、操场、围墙周边等）进行巡逻和视频监控巡查。及时发现并消除安全隐患（如消防设施损坏、门窗未关、可疑人员徘徊等）。
  - 2.10.2、管理校内车辆停放，确保消防通道、主要道路畅通。负责学校公共设施、设备及师生财产的安全，防止盗窃和破坏。
  - 2.10.3. 制止在校园内大声喧哗、追逐打闹等影响教学秩序的行为。
  - 2.10.4. 夜间和节假日加强对重点部位（如财务室、机房、实验室、仓库）的看守。
  - 2.10.5. 在考试、大型活动期间，加强特定区域的警戒和秩序维护
  - 2.10.6. 作为校园安全第一响应人，对火警、自然灾害、突发疾病、暴力入侵等紧急情况，按照预案进行初步处置。迅速报警（110、119、120）并报告学校负责人，同时组织师生疏散或自救。控制事态，保护现场，协助后续调查。
  - 2.10.7. 在恶劣天气时，为师生提供必要的便利和帮助。
  - 2.10.8. 完成学校交办的其他临时性工作

3. 其它

3.1 日常水电、保洁用品等维修材料由采购人负责采购、供应，其他维修工具和各种机具等费用均含在报价之内。

3.2 所有服务内容需要严格按照采购人要求高质量完成，采购人组织本单位人员负责验收。对照省级文明校园标准要求的服务标准。验收不合格必须整改。

3.3 学校重大活动时，需全力保障！

3.4 三体系公司认证（质量管理体系，环境管理体系，职业健康管理体系），确保人员安全管理有序。

第三条、用工及合同金额

本合同总金额：¥626400.0 元。大写：陆拾贰万陆仟肆佰元整。

用工明细项目

序号	岗位	人数	用工月数
1	保洁员	6	12
2	宿舍管理员	11	12
3	文印员	1	12
4	卫生督导员	1	12
5	水电工	1	12
6	杂修工	1	12
7	校园秩序维护员	4	12

8	垃圾清运员	2	12
9	项目经理	1	12

本合同费用已包含但不限于乙方每人每月费用应包含的工资、乙方税金和必要的管理费、乙方利润及其他履行本合同所需的费用等全部费用。乙方应自觉维护职工的合法权益，不得违反法律法规。

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，所有人员及管理费用均包括在内，乙方不得另行向甲方或使用人收取任何费用。

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。

第四条 付款方式

由甲方付款。实行先服务，后付费的方式，根据月考核结果，考核通过后，按月进行支付。

乙方需提供人员签到表、服务质量考核表作为付款依据。

第五条 履约保证金

本项目免收履约保证金。

第六条 验收

1. 服务期限：2026年1月1日至2026年12月31日在年度预算有保障的前提下，甲方可根据工作需要、乙方服务质量等，双方协商一致可以通过一年一续签方式与成交供应商签订合同，期限总长不得超过三年。

2. 服务地点：洛阳市第六高级中学校内

3. 验收时间：每月月末验收

4. 验收地点：洛阳市第六高级中学校后勤保障中心

5. 乙方应对提供的服务成果作出全面自查和整理，并列清单，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。

6. 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。

7. 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。

8. 如根据项目实施情况需要分阶段验收，则双方按月签署《验收报告》。

9. 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。

第七条 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： \_\_\_\_\_ ； 联系电话： \_\_\_\_\_

## 第八条 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。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。但乙方需对甲方提供的图纸、资料承担长期保密责任，违反该约定的，需承担合同总金额 30% 的违约金和赔偿甲方损失并承担由此引发的其他行政、民事、刑事法律责任。

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及服务效果进行阶段性考评验收，合格的，应按合同约定支付物业服务费。

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。

## 第九条 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设施、设备、人员流动、车辆停放情况。

2. 向甲方提供本项目负责人及所有物业服务人员(包括服务期间替补人员)。期间人员发生变动的，应提前三天告知甲方，甲方同意后才能进行变动。

3. 经甲方同意获取必要的服务所需的图纸、档案等资料。没有甲方事先书面同意，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家具和办公用品等物品的配备。如使用甲方提供的办公设备，乙方保证设施设备完好，损坏要按市场进行赔偿。

5. 向甲方提交针对甲方的物业服务方案和措施，经甲方同意后自主予以实施和落实。

6. 根据招标文件、投标文件和本合同的《物业服务内容、服务要求》(但不限于)，履行物业服务、义务。

7. 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人员的工作时间。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。

8. 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。

9. 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。

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 5% (含正常休假)，当缺员率达到 5% 时，及时向甲方通报，并在 2 日内完成人员补充，2 日内缺员率超过 5%，自愿扣除缺员人数的服务费和承担违约责任，给甲方造成损失的，赔偿甲方损失。因缺员影响甲方正常工作的，自觉接受甲方的处理，直至解除合同。

13. 乙方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。同时，乙方承诺若乙方人员发生受伤、交通事故、疾病、死亡、工伤、工亡及其他与此相关事宜的，均由乙方负责解决和承担相应



费用，与甲方无关。此外，乙方做好自身人员的管理工作，乙方与员工之间发生纠纷的，由乙方负责解决，与甲方无关。

14. 因乙方原因造成甲方或甲方人员或第三人人身、财产损失的，由乙方负责赔偿解决。

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

16. 本合同不得转包、分包。乙方违反约定进行转包或分包的，甲方有权解除合同并要求乙方支付合同总金额 20% 的违约金和赔偿甲方损失。

17. 乙方必须完全遵守《《中华人民共和国劳动法》，《中华人民共和国劳动合同法》等有关法律法规，自觉维护职工的合法权益。如乙方派驻到甲方的职工与乙方发生纠纷，由乙方承担全部责任，与甲方无关。因乙方与职工发生纠纷，影响甲方权益，甲方有权解除合同并要求乙方赔偿。

#### 第十条 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。

#### 第十一条 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；同时乙方应向甲方支付合同总价 15% 的违约金。

2. 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。

3. 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。

#### 第十二条 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。

#### 第十三条 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向甲方注册地所在的法院提起诉讼；

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。

#### 第十四条 其他

1. 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。

2. 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。

本合同一式捌份，甲方执陆份、乙方执贰份。

甲方（盖章）：



法人或授权代表：

李庆雷

乙方（盖章）：



法人或授权代表：

王印夏

时间：2025年12月25日

时间：2025年12月25日



## 委托代表授权书

我单位委派 李庆雷 为项目代表人，负责 洛阳市第六高级中学物业服务项目（政府采购部门编号：洛采竞谈-2025-13） 合同的签订事宜。

单位（盖章）：



委托人： 赵林

被委托人： 李庆雷

2025年12月25日

## 法定代表人（单位负责人）授权书

本人 尹太群 系 河南绿来物业服务有限公司 的法定代表人，现委托 杨夏，项目经理 以我方的名义办理 洛阳市第六高级中学物业服务项目 的合同签订等一切对外事宜，并代表我方全权办理针对上述项目等一切具体事务和签署相关文件。

我方对被授权人的签名事项负全部责任。

被授权人无转委托权，特此委托。

投标人名称：河南绿来物业服务有限公司（盖单位公章）

法定代表人（单位负责人）：尹太群（签名或加盖名章）

法定代表人（单位负责人）授权代表：杨夏（签名或加盖名章）

<p>法定代表人身份证（正面）</p>  <p>中华人民共和国 居民身份证</p> <p>签发机关 平顶山市公安局新华分局 有效期限 2008.02.29-2028.02.29</p>	<p>法定代表人身份证（反面）</p>  <p>姓名 尹太群 性别 女 民族 汉 出生 1977 年 10 月 30 日 住址 河南省平顶山市新华区新七街附 3 6 号 公民身份号码 420683197710300926</p>
<p>授权代表身份证（正面）</p>  <p>中华人民共和国 居民身份证</p> <p>签发机关 平顶山市公安局新华分局 有效期限 2016.09.18-2026.09.18</p>	<p>授权代表身份证（反面）</p>  <p>姓名 杨夏 性别 男 民族 汉 出生 1992 年 11 月 29 日 住址 河南省平顶山市新华区园林路 2 号院 2 号楼 2 8 号 公民身份号码 410402199211295518</p>

单位名称：河南绿来物业服务有限公司

2025 年 12 月 28 日

