

中国林业出版社

年 月，洛阳市机关事务管理局委托洛阳市政府采购中心进行了洛阳青年人才公寓东区物业管理服务项目政府采购，经评委会评审，确定乙方为中标单位。现甲乙双方签订的第一年度服务合同到期，根据合同约定，甲方根据考核验收情况，经甲乙双方协商续签第二年合同。

### **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(2021)0062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.（洛直集采招标(2021)0062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 服务项目概况**

洛阳市青年人才公寓东区项目位于北临古城路快速通道，西临龙门大道，南至宜人东路，东至关圣街(方圆路)，服务范围为青年人才公寓东区，面积约8791.75平方米，实行24小时值班。

本次招标项目服务范围及内容包括但不限于：做好服务区域内环境卫生管理服务，绿化养护管理服务，房屋日常管理与维修养护，设备日常运行管理与维修维保（含饮用水设备，供电3#、4#变电所预防性周期检测维护，市政供给二级管网系统，电梯运行、消防设备设施、空调系统、安防监控系统、智能化系统设备设施维修维护），安全防范、安全保卫工作（负责24小时人员、车辆出入查验，公共秩序维护管理等），以及除四害、日常消杀、隔油池、化粪池清掏、垃圾清运，技术人员、消防值班人员、会务人员配备等。

### **第三条 服务期限**

- 1.服务管理期限为1年，自2025年4月20日起至2026年4月19日止。

### **第四条 甲方的权利和义务**

1. 检查监督本合同所约定的及乙方招标投标时承诺提供的各项服务承诺的执行情况，审核乙方提交的物业管理服务方案及管理制度。

2. 审议乙方提出的物业管理服务年度计划。

3. 有权对乙方主要管理人员或重点服务人员的任职资格和服务能力进行评定，以保障现场管理服务效果的达成。

4. 按合同规定支付乙方物业管理服务费。

5. 维护乙方权利，支持乙方做好物业管理工作。

6. 承担法律、法规等规定由甲方承担的其他责任。

7. 定期、不定期对乙方物业管理工作进行考评。

8. 有权对乙方采购的用于本项目的物料质量进行抽检。

#### **第五条 乙方的权利和义务**

1. 乙方承诺遵守招投标文件内容，认真完整履行自身义务、职责。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。向甲方提供所有管理人员和服务人员(包括服务期间替补人员)的相关有效证件复印件及人员信息表并备案。

3. 自行承担办公场地、仓库和办公桌、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。

4. 向甲方提交针对甲方的物业管理服务方案和措施，经甲方同意后予以实施和落实。

5. 依照有关规定和本合同约定，制定物业管理服务及保密制度，对物业及环境、秩序等进行管理。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。

6. 乙方按照甲方考核结果、结算方式及本合同约定，向甲方提供相对应的税务正规发票，收取物业管理服务费。

7. 负责物业项目管理档案的建立及保管。

8. 负责妥善保管公共区域固定资产，并进行必要的日常维护及保养工作。

9. 按照物业管理情况及要求进行设施设备的养护、服务与管理，并按月向甲方提供维修记录档案资料。

10. 不得将物业项目整体转让给其他物业管理服务企业。
11. 负责编制物业的年度日常维修养护计划，并组织实施。
12. 负责编制物业管理服务年度计划，财务预算及决算。
13. 负责编制项目物业管理各项应急管理预案，建立项目消防、防汛、防爆管理架构，成立队伍，定期组织演练。
14. 管理人员、服务人员穿工作服、佩戴标志。行为规范，服务主动热情。
15. 根据本合同的《服务内容及服务要求》(但不限于)，提供物业管理服务。
16. 遇重大活动、自然灾害、恶劣天气等特殊情况，根据甲方要求 24 小时到场服务，增援力量配备充足。
17. 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。
18. 协助公安部门维护本物业管理区域内治安秩序、制止违法行为。在本物业管理区域内发生治安案件或者各类灾害事故时，应当及时向甲方及有关部门报告，并协助做好调查和救助工作。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。
19. 按照响应文件承诺配备各岗位服务人员，确保全部岗位正常运行。各岗位服务人员名单和岗位工作安排要以书面形式报给甲方，接受甲方的监督检查。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。
20. 按国家相关规定给员工极必要的人身安全保险等险种，确保员工的合法权益，乙方与员工之间发生纠纷的，由乙方负责解决，与甲方无关。乙方独立承担乙方现场管理服务人员的生命、财产安全责任。
21. 乙方应负责投保物业第三方责任险，因乙方原因造成甲方或甲方人员及第三人人身、财产损失的，由乙方负责赔偿解决。
22. 本项目主管人员(含项目负责人)的更换，须提前 30 日以书面形式通知甲方。消防员、维修人员更换时，所替代的人员必须持证上岗且取得甲方同意后方可更换。
23. 接受甲方和物业管理行政主管部门的监督指导。
24. 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。

25. 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。

26. 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。

## 第六条 服务内容及服务要求

### 1、服务内容

#### 1. 服务内容

1.1 服务区域内环境卫生管理服务，绿化养护管理服务，房屋日常管理与维修保养，设备日常运行管理与维修维保，安全防范、以及除四害、日常消杀、隔油池、化粪池清掏、垃圾清运，技术人员、等。

#### 1.2 服务内容明细表

| 序号 | 用工名称        | 单位 | 数量 | 备注                                    |
|----|-------------|----|----|---------------------------------------|
| 1  | 项目负责人       | 人  | 1  |                                       |
| 2  | 保洁服务        | 人  | 14 | 含工具、器械、肥料、农药、等                        |
| 3  | 供电系统日常管理和维护 | 人  | 6  | 包括房屋、办公家具、门、门锁、窗户等杂项修理。               |
| 4  | 房屋日常维修维护    |    |    |                                       |
| 5  | 中央空调管网维修维护  |    |    |                                       |
| 6  | 电梯维护        |    |    |                                       |
| 7  | 高压电值班       |    |    |                                       |
| 8  | 绿化技师        | 人  | 3  |                                       |
| 9  | 垃圾清理清运      | 项  | 1  | 依法委托有垃圾清运资质的单位负责项目每天定时垃圾清理清运，并备案相关合同。 |
|    | 合 计         | 人  | 24 |                                       |

#### 1.3 其他

1.3.1 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。

### 2. 服务要求

2.1 在物业管理服务区域内，物业综合管理服务包括但不限于卫生保洁、秩序维护、设施设备日常维修维护、绿化养护、会务服务、卫生消杀、化粪池清理及垃圾清运等。

2.2 保洁工作。保洁服务针对公共区域内所有地面、青年人才公寓东区出入口台阶、出入口道路、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、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：

楼内内外全天保洁，一天两次普扫，早 8：15 前、下午 13：00 前清扫完毕，清扫保洁做到路面净、台阶净、绿化带净、雨（污）水口净、树坑净、墙（杆柱、箱体）根净、垃圾箱内外整洁工具完好整洁、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、窗口、柜台台面、电梯、走廊、步梯、卫生间及其洁具、茶水间及其洁具等 $\geq 4$ 次/天。展厅、楼道、宣传展板、自助服务设备、等候休息区、母婴室、公共部位门窗、楼梯扶手、楼层垃圾箱、室外垃圾箱等 $\geq 3$ 次/天。管道间、消防箱等 1 次/周。楼顶清除杂物 1 次/周。天花板掸尘除渍、除蛛网等 2 次/月。外围东广场及南北侧道路、大厅玻璃墙、大厅玻璃门、会议室、接待室、公共部位花盆、台（地）面、明沟，3 次/周。机关办公区、等候休息区、展馆、职工活动中心、母婴室等部位，1 次/天。吊顶、平台、墙面、灯具， $\geq 2$ 次/月（不含超限高部分）。会议室、接待室沙发座套清洗，1 次/季度。瓷砖地面清洗、打蜡、抛光，1 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。

2.3 日常维修维护。负责给排水、强弱电、消防、电梯等设施的正常运行、管理、维护；按照采购人要求拟定照明、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。

2.3.1 房屋日常维护维修：负责大楼内外公共区域门窗维修、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：大厅、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，窗口柜台等附属设施维修，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，垃圾桶配置更换，院内石材地坪、楼内地砖维修，供水管道维修，重大节日氛围营造布置等。同时，还包括维修工具耗材、工业盐购置、工程项目预算编制、东门单位牌子翻新、清洗等；以及采购人交办的其他日常维修项目。

2.3.2 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。

2.3.3 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。

2.3.4 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。

2.3.5 消防系统：健全消防组织，建立消防责任制，严格贯彻执行消防法规。指定专人维护、管理消防器材、设施设备等，做好正常维修、定期检修、紧急排故维修保养等工作。每次保养后，向采购人提供一份由技术人员签字认可的保养

记录，并由采购人代表认可签字。每天检查 1 次喷淋管网水压，每月至少两次巡查消防栓、箱、烟感、喷淋、消防外阀、消防标志等，保证设备 24 小时正常运转。每年模拟火灾操作 1 次。消防监控室 24 小时值班，每日填写工作记录，建档备案。中标人负责每年同有关机构对接，确保消防设施检测合格，并取得检别合格证，检测报告报采购人保存。

2.3.6 电梯维保：根据法律法规要求，中标人可委托有电梯维保资质的单位进行维保。负责电梯设备的全面工作，安排专业维修人员在岗负责，每天对所有电梯及与之相关的各种设备、设施进行查看、维修。对发现的损坏部件、部位进行及时维修和更换，并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。对电梯的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，并通过采购人所在地质量技术监督部门及其他相关部门的年检。为便于确保正常的维修和保养，中标人应在洛阳市区存放电梯易耗配件和常用配件（向采购人提供配件清单并接受随时查验），及时补充更换部件。对电梯的维修，中标人还须出具维修时限的书面保证：电梯困人保证 10-30 分钟赶到现场并彻底解决；接到报修成发现故障，应于 2 小时内恢复；重大故障，应于 3 天内修复。中标人每年末组织一次年度电梯部件检查和安全装置试验，检查、试验后 7 天内向采购人出具《电梯年度检查报告》，同时，结合有关部门年检规定，由中标人负责联系对接，并为采购人取得所有电梯安全年检手续和《电梯准用证》等。

2.3.7 监控系统运维：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，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。

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。

2.4 绿化养护。投标人负责根据季节变化和采购人要求，对服务区域内的树木、花草、厅内绿植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，确保大楼内外绿植长势良好，存活率达到 100%。

## 2.5 处理突发事件

按照要求制订突发事件应急预案及演练制度，预案包含并不限于应急疏散、火警处理、水浸/跑水、突发停电、停水、燃气泄漏、电梯困人、高空坠物、地震、防疫、防汛、暴雨、防强风、扫雪除冰、人员触电、噪音污染、门禁道闸系统故障、交通意外、发现可疑物品爆炸物品、发生盗抢、发生打架斗殴及寻衅滋事事件、爆炸恐吓、集体上访示威静坐、重大活动安全保卫等。每年组织全体人员进行相应应急预案的联动演练，秩序维护人员不少于2次的突发事件应急演练。包括并不限于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。

服务区域发生紧急情况，必须在第一时间（5分钟内）赶赴现场，进行有效处理，控制事态发展，及时报告并保护现场。

## 2.6 其他服务

2.6.1 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。

2.6.2 包含但不限于接待、宣传、教育、文体、信件收发等公共服务保障工作。

2.6.3 做好疫情防控常态化、汛情防控等工作。

2.6.4 如物业管理服务与采购人委托的其他供应商出现工作交集，需服从采购人安排相互协调配合；

2.6.5 完成采购人交办的其他约定工作任务。

## 3. 人员要求

3.1 项目负责人（1人）：需经验丰富，具有物业管理行业从业经历，具备专业技能资质，全面负责物业服务队伍的管理、工作分配、内部工作质量监督、做好与采购人方的沟通和协调工作等。

3.2 中层管理人员：配合项目负责人做好物业服务工作，政治素质好，身体健康、高中(含)以上学历，

3.3 保洁人员：年龄不超过50岁，身体健康，训练有素。

3.4 工程维修人员(有高压电工作业证人员不低于9人):身体健康,技术过硬,且须持有与本岗位工作相匹配的证书。

3.5 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。

## 第八条 合同金额

物业管理服务费用为实际中标价(含税价):¥ 750328.67元/年,大写: 柒拾伍万零叁佰贰拾捌元陆角柒分元。每月物业管理服务费基准合同价(含税价)为 62527.39元,大写: 陆万贰仟伍佰贰拾柒元叁角玖分。

本项目费用已包含以下费用:

1. 供用电、给排水系统等各设施设备日常运行管理与维修和房屋日常管理、维护维修(包含大楼各饮水机维修维护和办公家具、门、锁、灯具、窗户等杂项修理)费用。

2. 消防、电梯、设施维修(含消防、电梯维保)等费用,乙方与具有相关资质的维保公司签订的各类维保合同,应报甲方备案。

4. 各类服务人员的工资、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)。

5. 本项目费用实行包干制,所有物业管理费及服务费用均包括在内,乙方不得另行向甲方或使用人收取任何费用。

## 第九条 付款方式

本合同签订后5日内,甲方向乙方支付 年 月 日至 月 日共 天物业管理服务费,共计¥ \_\_\_\_\_元,大写: \_\_\_\_\_。乙方收取物业管理服务费用时,需要向甲方提供符合财政部门要求的正规发票,无合法收费票据的,甲方有权拒付相关费用。

甲方将本合同约定的物业管理服务费用转入乙方下列指定账户。如乙方变更指定账户,应在相关费用支付日前五个工作日内将加盖乙方公章的账户变更说明通知书发送至甲方,告知甲方变更后的账户信息。

收款人(公司): 洛阳天健物业管理有限公司

户名: 洛阳天健物业管理有限公司

开户行: 中信银行洛阳新区支行

账 号: 7394210182600026999

#### 第十条 合同终止及违约责任

1、因乙方提供的服务达不到本合同的要求,甲方提出限期整改要求后,仍不符合的,乙方按照年服务费的5%支付违约金,再次限期整改后,乙方服务仍达不到要求给甲方造成工作或经济等损失的,甲方有权依据损失大小行使下列权利:解除合同、不予续签下年度合同,同时要求乙方按照年服务费的10%支付违约金,若违约金不足以弥补损失的,乙方赔偿超出违约金的损失赔偿损失,并退还已支付的剩余物业费。

2、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,甲方有权终止合同,并要求乙方给予赔偿。

3. 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,甲方有权终止合同。

4、如出现以下任何一种情况时,甲方有权利单方面解除本合同:

4.1 乙方违反国家法律、法规及洛阳市的地方法规、规章,进行违法经营活动。

4.2. 在本合同有效期内,乙方被国家有关行政管理部门吊销营业执照,或者不具备物业服务资质的。

4.3. 未经甲方同意擅自改变公共建筑、共用部位及共用设备设施用途。

4.4. 未经甲方同意擅自改变物业管理用房的用途,擅自利用物业公共建筑、共用部位、共用设施进行经营的。

4.5 擅自分包、转包的。

5、在履行本合同期间,甲、乙双方任何一方违约致使本合同的目的不能实现的,违约方在接到对方书面通知十五日内应当改善或履行合同义务。违约方接到书面通知一个月内仍未能改善或履行合同义务的,守约方可以单方终止本合同,并有权要求违约方赔偿直接经济损失。

6、在不可预见情况下,非因乙方原因造成的如发生煤气泄漏、漏电、火灾、

水管破裂、救助人命、协助公安机关执行任务等突发事件，乙方为维护公众、本物业客户的切身利益而采取紧急避险措施造成必要的财产损失的，当事双方按有关法律规定处理。

7、合同终止时，双方应进行结算，乙方应积极与甲方进行交接工作并向甲方交付其保管的资料、设备等与履行本合同有关的全部物品，甲方有权对乙方服务区域设施、设备状况进行检查，并要求乙方于检查后三天内将乙方物品撤离服务区域，否则甲方将代为处理，乙方应支付因此产生的相关费用。合同终止时，甲方应于双方结算确认后十日内支付应支付的物业管理服务费，每逾期一日，按照逾期付款金额的万分之五承担违约金。

8、经双方协商一致可以终止合同，双方互不承担责任。

9、甲方应按照合同约定时间向乙方支付物业管理服务费，如甲方逾期支付物业管理服务费，每逾期一日，按照逾期付款金额的万分之一点五承担违约金，总违约金不超过合同总金额的3%。

## **第十二条 分包**

除招标采购文件事先说明、或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。任何一方在遇到不可抗力且自身无过错的条件下，造成的延误或不能履约均免责。

## **第十四条 争议的解决方式**

本合同在履行中如发生争议，双方应协商解决或报请物业管理行政主管部门进行协调，协商或协调不成的，向项目所在地的人民法院提起诉讼

## **第十五条 附则**

双方可对本合同的条款及未尽事宜进行补充，以书面形式签订补充协议，补充协议与本合同具有同等效力。

本合同及其附件和补充协议中未规定的事宜，均遵照中华人民共和国、行业以及地方有关法律、法规和规章、标准执行。

## 第十六条 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 条第二款规定及本合同约定的情形外，甲乙双方不得擅自变更、中止或终止合同。



甲方：

名称：（盖章）

地址：

法定代表人（签字）：

授权代表（签字）：

刘卫



乙方：

名称：（盖章）

地址：

法定代表人（签字）：

授权代表（签字）：



