政府采购合同

项目名称:洛阳市瀍河回族区机关事务服务中心政府办公大楼及行政服务中心保洁服务项目

政府采购管理部门备案编号:瀍政竞谈-2025-1

招标采购文件编号:瀍河政采谈判（2025）0001号-1

甲方合同编号：瀍政竞谈-2025-1

甲方:洛阳市瀍河回族区机关事务服务中心

乙方:洛阳市妙龄南洋物业管理有限公司

甲方合同法律审核部门:河南都典律师事务所

签订时间: 2026年11月9日

洛阳市瀍河回族区机关事务服务中心(甲方)，所需洛阳市瀍河回族区机关事务服务中心政府办公大楼及行政服务中心保洁服务项目(项目名称)，委托(河南省机电设备招标股份有限公司)以 瀍政竞谈-2025-1(项目编号)谈判文件以竞争性谈判方式进行采购。经评标委员会(或甲方)确定(洛阳市妙龄南洋物业管理有限公司)为中标人。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谈判文件的规定，经平等协商达成合同如下:

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.本项目采购文件

2.中标(成交)人谈判响应文件

3.乙方在投标时的书面承诺

4.中标(成交)通知书

5.合同补充条款说明

6.保密协议或条款

7.相关附件、图纸及电子版资料(如有)

第二条合同内容

洛阳市瀍河回族区政府位于洛阳市瀍河回族区九都东路18号，占地面积约15亩，办公大楼地上19层，地下一层，建筑面积约 20478㎡ 和洛阳市瀍河回族区行政服务大厅(三层楼)，建筑面积 3130.85㎡ 的公共区域及大院;会议中心公共区域;北三楼公共区域;地下室和上述办公区域所属停车场的日常保洁和阶段清理管理。地面、走道、天花板、电梯、消防器材的门套与各种安全门、手扶栏杆、公共墙面、垃圾桶、茶水间、卫生间、公共广告位、室内玻璃雨眉等大清洗和日常循环保洁;卫生间的定时保洁与消毒处理;地面定期的冲洗和维护保养。

(一)服务内容及要求

1.保洁区域:

办公大楼和行政服务大厅(三层楼)的公共区域及大院;会议中心公共区域;北三楼公共区域;地下室和上述办公区域所属停车场的日常保洁和阶段清理管理。地面、走道、天花板、电梯、消防器材的门套与各种安全门、手扶栏杆、公共墙面、垃圾桶、茶水间、卫生间、公共广告位、室内玻璃雨眉等大清洗和日常循环保洁;卫生间的定时保洁与消毒处理;地面定期的冲洗和维护保养。

2.保洁人员费用结算:

2.1保洁人员不低于 19 人/天，乙方人员每日工作上岗前需到打卡地点考勤打卡。如当月出现二次以上人员低于19人/天出勤，甲方将依据实际出勤人数，按天、按人扣除人员和管理费用。连续两月当月出现一次以上人员低于19人/天出勤的，视为乙方严重违约，甲方有权解除本服务合同，合同自甲方解除合同通知到达乙方时解除。

2.2、供应商应严格遵守国家有关的法律、法规及行业标准;

①供应商应为拟投入本项目的员工购买公共责任险和人身意外险，按照国家、省、市法律规章规定发放工资，并为所有员工缴纳各种社会保险(包括养老、医

疗、工伤、生育险、失业保险等），若发现未购买，因此带来的劳务纠纷问题及相关风险由供应商全部承担。

②中标人自行负责其招聘员工的一切工资、福利。

服务人员配置表

保洁区域	人数	备注
办公大楼内	11 人	包括地下室
北三楼	1 人	机关食堂北三楼
会议中心公共区域	1 人	包含信访局公共区域
大院	1 人	包括前后院
行政服务大厅	3 人	三层
绿化	1 人	区机关大院
经理	1 人	负责全面工作
合计	19 人	

3. 人员要求和分配：

（1）10 层以上及一楼、大院人员要求 45 岁以下，占总员工人数的 40%，45 岁-55 岁人员占员工总人数 53%，困难人员占总人数 7%。

（2）按照国家相关规定特殊岗位须持有国家要求的特种行业操作证或上岗证等方可上岗。投入本项目的电力维修人员须在响应文件中附具有的电力专业技术或电力特种作业证件。

序号	保洁区域	人数
1	19-18 楼	1
2	17-16 楼	1
3	15-14 楼	1
4	13-12 楼	1
5	11-10 楼	1
6	9-8 楼	1
7	7-6 楼	1
8	5 -4 楼	1
9	3-2 楼	1
10	1 楼	1
11	会议中心、信访局	1
12	后三楼	1
13	大院	1
14	地下室	1
15	绿化	1
16	行政服务大厅	3
17	经理	1

4. 服务要求：

办公大楼和行政服务大厅的公共区域、会议中心公共区域、北三楼公共区域、地下室每天拖擦两次（上下午各一次）并保证不间断巡视保洁；大院正常情况下每天至少清扫一次并保证不间断巡视保洁；公共区域（走廊两头玻璃、电梯间玻璃、

卫生间玻璃)，做到窗明无灰尘，大楼公共区域玻璃每月清洁一次;一楼大厅顶棚每月清理一次，一楼大厅吊灯、顶灯每年清洗一次,做到无积尘、无蜘蛛网，玻璃幕墙内外透亮(节假日加班清洗,不影响正常上班);大院地面每周全面机洗一次(节假日清洗，不影响正常上班，保证本单位有固定洗地机)，做到光亮无污渍、无污痕;电梯间每天至少清洁二次，不锈钢表面每周保养一次(各楼层的电梯门各楼层保洁员负责，轿厢轮班清洁)并随时保洁，镜面无手印。大楼顶及四楼会议中心楼顶垃圾每月清理一次。

(1)项目负责人需对管理区域进行每日巡查，每周组织项目周检。

(2)保洁公司需配备手推或驾驶式洗地机，割草机等服务所需设备各1台，保证使用人员能够熟练操作，满足保障甲方环境保洁工作的需求。

(3)各服务区域内每日巡视、检查记录需及时填写，与区域服务人员公示栏，一同张贴于各服务区域内。公示栏内容需包含:工作区域、工作职责、工作标准、人员照片和联系电话。

(4)如遇甲方重大保障事件，应根据甲方要求，随时增派设备和人员。

(5) 保洁公司需制定培训计划和各类突发事件的应急预案，定期组织安全、技能、服务意识等方面人员学习(每月不少于2项)，保证服务人员业务熟练、安全操作。

(6)雨天易造成地面积水，大门口、台阶上人员出入频繁的地方放置指示牌，提醒“小心路滑”,及时清干地面及地面水迹;

(7)暴风雨天气要派专人检查，如有堵塞及时疏通，关好门窗，防止风雨刮进楼内，淋湿墙面地面及打碎玻璃;

(8)发生水管爆裂,迅速关闭水管阀门，立即上报维修人员。迅速用扫把扫走流向电梯间的水，如控制不了时可将电梯开往上一层楼，将余水扫进地漏，吸干地面水分，打开门窗，要防止触电;

(9)遇到雪天，应在主要出入口放置防水地毯，以免人员摔到。对于院落内危险地段要用盐水冲洗，确保安全。遇到雨雪天气及时清理及摆放告知牌。注:大雪或暴雪停后，必须在半天内将积雪、告知牌清理干净;

(10)发现呕吐物迅速清理干净，如呕吐物在电梯内，清理并立即覆盖不影响使用;

(11)政府大院所有树木及两侧花池的日常养护、修剪及肥料全部交有保洁公司管理，保洁管理养护期间出现树木枯萎、死亡均有保洁公司照价赔偿。须在响应文件中明确拟投入本项目有经验的园艺师(提供园林类中级及以上的职称证或园林专业毕业证)。

(12)遇突发停水应记录停水时间，确保水龙头关闭;

(13) 发现火情隐患，须采取不危及人身安全的适当补救措施，同时立即上报有关部门。

(14)定期发放保洁物料，保证工具外观干净、完好。保洁物料做到定期更换及补充。各区域存放时需进行分类和定位，保持整齐划一。垃圾处理做到日产日清，生活垃圾、厨余垃圾、建筑垃圾、垃圾分类清运。各楼道及地下室杂物清理，保证区政府办公大楼和行政服务大厅干净整洁的工作环境。

(15)大楼每层提供纸张由保洁公司发放。

(16)保洁公司须保证本项目公共区域、大院及各楼层保洁服务质量，在响应文件中须提供拟投入本项目专用的洗地机、自动洗地吸水机、抛光机、割草机、洒水车大型设备购置发票。

（17）负责给排水系统上下水管、龙头、阀门等小配件的维修、更换、安装等工作（主管道除外）；负责洁具水龙头、阀门、高压软管、洗手盆、冲水阀、地漏等给排水设备设施的巡检、维护；负责给水阀、排水阀的保养（除一级总阀门外），维修费另外计算，不高于市场价。

（18）日常照明系统（包括各楼层、公共 区域灯等甲方要求的）工作内容（日常运行与维护及小配件的维修），维修费另外计算，不高于市场价。

①巡检各区域的日常照明系统，及时对不亮、有故障、不规范的灯具进行维修、更换、调整。

②根据巡检或报修情况，及时对有故障的日常照明系统进行维护、维修。

③根据要求，进行日常照明系统的改造、维修，但不包括科室重新装修。

④完成指派的临时性任务，如节假日氛围营造：挂彩灯、彩旗、灯笼等。

（19）配电系统（包括各楼层配电箱、开关插座等），维修费另外计算，不高于市场价。

工作内容（日常运行与维护及小配件的维修）：

①巡检负责区域的配电系统，及时对故障进行检查排除。

②及时对有故障的楼层配电系统进行维护。

③根据要求，进行楼层配电系统的改造、小配件的维修。

④对所负责区域配电系统相关设施、设备进行预防性保养（检查接线部件是否牢固、有无发热，进行故障处理、清洁卫生等）。

区域保洁标准及频次

位置	标准	检查方式	保洁频次
地面	无明显灰尘，污渍， 积水、与堆积物、地面无明显沾附物，	全面检查	每天大清 1 次，1 小时循环保洁，冬季每月消毒 1 次，其他季节，每周消毒 1 次
屋顶	无明显灰尘，污渍， 积水、与堆积物，排水口畅通	全面检查	每周巡视、清洁 1 次
玻璃、幕墙	无灰尘、污渍、手印，干净透亮	全面检查	每日巡视、每周全面擦拭 1 次
墙面	表面无灰尘，无明显 污痕	全面检查	每周保洁，每 15 日扫尘 1 次
走廊、台阶、扶手	无灰尘、垃圾、污渍，表面干净整洁	全面检查	每日拖抹 1 次，1 小时循环保洁
电梯轿厢、按键	无灰尘、垃圾、污渍、手印，不锈钢光亮无油污	全面检查	每日擦拭 1 次，每周不锈钢保养 1 次
洗面盆	无污渍，污痕，无灰尘	全面检查	每天大清 1 次，1 小时循环保洁，每周消杀 1 次
隔断	无污渍，无明显	全面检查	每天大清 1 次，每天循环

	灰尘		保洁
拖把池	无积水与堆积物	全面检查	每天保洁1次，1小时循环保 洁，每月消毒一次
大小便器	无明显污渍，无污痕，无异味	全面检查	每天大清1次，1小时循环保洁，每周消毒1次
风口	无明显污渍，无灰尘，无蜘蛛网	全面检查	每周保洁1次，定期保洁
大院地面	无垃圾杂物，无泥沙，无污痕	随机检查	每天清扫1次，循环保洁
外围草坪、绿植	草坪无杂草，草高 5-10cm	全面检查	每天巡视、清除1次，每月修剪1次，6.7.8.9月不少于2次/月
天花板	距1米处目视无蜘蛛网，无明显灰尘	抽查，每层抽查4处	每月扫尘1次
地面机洗、打蜡处理或保养	地面机洗、打蜡处理或保养亮度如新	楼道、大厅	每月1次

5.时间安排及工作安排：

6:40-6:50 到岗、签到、更换工装(工装干净、整洁，无破损无掉扣；正确佩戴工牌)到达指定工作区域，不得无故拖延时间，影响正常工作进程。

6:50-6:55 项目负责人组织召开晨会，总结工作不足，安排当日重点工作，并将晨会照片发送甲方主管人员报备。

6:55-7:00 开始工作：

7:00-8:30 清扫、湿拖走廊及卫生间、水房地面、清消洗脸间(清洁公共区域走廊清洁干净，无积水、污迹、无纸屑、烟头等脏物。卫生间地面无尘土、纸屑、垃圾、水迹、异味。镜面洁净明亮无水迹、无手印)。

8:30-9:00 集中垃圾；桶内垃圾不超过容器 2/3，垃圾桶外无外露垃圾，桶面干净，巡视保洁。

9:20-9:35 早饭、休息时间。

9:35-10:25 清扫、湿拖步梯；擦拭楼梯扶手；清洁墙面、地面无尘土、纸 屑、垃圾；楼梯扶手无灰尘；墙面干净；楼道内灯具、扶手、消防设施等物品干净无灰尘、摆放整齐；楼道内无杂物，无乱堆乱放现象；巡视保洁。

10:25-10:35 电梯：(电梯门、轿厢内四周不锈钢明亮、不油腻、镜面光洁、明亮槽坑清洁，门轨无污渍、无沙尘。电梯金属部分光亮、无污迹、无手印)，巡视保洁。

10:35-11:30 清洁公共区域防火门擦拭，无污迹、无手印。电梯地面干净无污物。电梯门板、梯道门、地角线、墙裙、桥厢、地面无尘土、纸屑、垃圾、水迹、异味；不锈钢部分光亮、无手印；附属设备无灰尘，巡视保洁。

卫生间门、窗玻璃，隔板光洁明亮见本色，无污迹、积尘，无乱贴广告、无乱涂乱画现象，巡视保洁。

洗手台面清洁干净，无水垢、积水、灰尘、污迹等脏物；水龙头明亮干净，无水垢、水渍。皂液盒明亮无污迹、无积尘，巡视保洁。

垃圾篓摆放整齐、清洁干净，垃圾不能超过容器的三分之二。茶叶框干净、整洁，无异味，巡视保洁。

便池内外无污渍、污垢、大面积水迹，上下水通畅、无阻碍；台面、镜面无水渍、皂渍；水龙头光亮，巡视保洁。

11:30-14:00 中午吃饭、休息。

14:00-15:30 清洁公共区域走廊、地面无尘土、纸屑、垃圾、水迹、异味；电梯不锈钢部分光亮、无手印，附属设备无灰尘；清洁卫生间、便池内外无污渍、污垢、大面积水迹，上下水通畅、无阻碍；台面、镜面无水渍、皂渍；水龙头光亮；墙面、门、隔断板表面无灰尘、无张贴广告巡视保洁。

15:30-16:30 收集、倾倒垃圾，垃圾不外露，擦拭垃圾桶，桶面无污迹。

16:30-17:00 清洗、整理工具，巡视保洁。

17:00-17:30 班后总结，认真聆听会议内容，不得交头接耳，扰乱会议秩序；总结今天工作，评比成绩，公布奖罚结果；安排明天工作，签到下班。

6. 工作制度

(1)分区域清洁，每人区域，包干到底。清洁公共区域防火门擦拭，无污迹、无手印。电梯地面干净无污物。电梯门板、梯道门、地角线、墙裙、桥厢、地面无尘土、纸屑、垃圾、水迹、异味；不锈钢部分光亮、无手印；附属设备无灰尘，卫生间门、窗玻璃，隔板光洁明亮见本色，无污迹、积尘，无乱贴广告、无乱涂乱画现象，洗手台面清洁干净，无水垢、积水、灰尘、污迹等脏物；水龙头明亮干净，无水垢、水渍；垃圾篓摆放整齐、清洁干净，垃圾不能超过容器的三分之二。茶叶框干净、整洁，无异味。便池内外无污渍、污垢、大面积水迹，上下水通畅、无阻碍；台面、镜面无水渍、皂渍；水龙头光亮。

(2)保洁工在工作时要着工作装，穿戴端正，佩戴工号牌，保洁工具干净整洁，每天要对垃圾桶进行擦拭，上下电梯要礼貌待人、不争不抢，展现保洁人员良好的精神面貌，工作期间不允许出现吃食物、打瞌睡、化浓妆、吹口哨等有失职业风度的举动和违规现象。

(3)工作认真负责，工作期间不得迟到、早退、串岗、离岗，不得聚众聊天，不得无故不签到，上班时间未经批准不得私自外出，严禁上班时间拣拾有价垃圾，不得做与工作无关的事情。

(4)在保洁工作期间，服务主动、待人待事文明礼貌，不得对分派的工作迟缓、拖延，不得窥视、窃听、泄露、传播机关人和事，发现安全隐患应及时处理及时上报，有违规违法行为予以清退。

(5)保洁人员在职责范围内产生的瞬间垃圾要在15分钟内及时清理和保洁。

(6)月考评中工作成绩突出的，保洁公司应给予奖励。

(7)对于工作态度认真负责，发现或消除事故隐患的，保洁公司公司应给予奖励。

(二)其他要求

1. 做好环卫队伍管理。分层级配备管理人员，分层级召开会议，教育工人统一着装，安全意识警钟长鸣，减少事故发生。不焚烧树叶、垃圾，文明作业避免扬尘；要依据采购人的要求，制定奖惩制度，开展自查，建立档案，每月向采购人汇报人员安排和清扫保洁等情况。不断提高清扫保洁标准，不断提高作业人员精细化作业意识。成交供应商在服务过程中如产生任何纠纷、损失、人员伤亡及违反法律、法规等一系列问题，由成交供应商自行承担相应的民事、刑事责任，

杜绝拖欠工资，妥善解决用工纠纷，严禁出现上访、罢工等群体性事件，采购人有权直接从承包金中扣除并支付相关费用，造成严重后果的采购人有权解除合同。

2. 供应商杜绝出现人为损坏公共设施、污染等情况，如有须在第一时间向采购人报告并接受相应处理；发生自然灾害等突发情况时，供应商要及时报告，服从配合采购人的指挥，进行抢险救灾和恢复正常工作。

(三)监督与考核

1. 成交供应商须每周进行自查并建立台账，采购人每月月底对成交供应商服务质量进行考评，考评内容包括但不限于：做到楼道、楼梯、门厅、茶水房、卫生间有专人负责清扫、清洁；做到墙壁无乱粘乱画，科学灭蝇、灭蚊，卫生间垃圾桶及时清理，便池无废弃物，无残留污垢、无异味，楼梯地面干净、无堆放杂物，做好院内、办公楼体(含外立面、雨搭、房顶、地下室)和食堂的环境卫生维护保洁工作。花草树木养护及时无杂草，无杂物乱堆乱放。院内无纸屑、无烟头，做到卫生整洁。采购人在检查成交供应商服务质量中，如发现有作业问题，则按照相应扣分分值进行扣除。每月月底综合检查考评，考评总分为 100 分。月综合考核分数 70-90 分(不含 90 分)供应商须及时做出整改并向采购人提交针对性强的整改报告；月综合考核 70 分(不含 70 分)以下的为不及格，当年累计 2 次考评低于 70 分的，发包方有权单方面解除承包合同。

考核评价表

序号	考评标准	分值	
人员 20 分	1、按要求安排作业人员，落实人员到位情况。		
	(1)发现人员缺额一位扣 3 分，缺额两位扣 8 分，缺额三位该项目不得分。	0	1
	(2)发现作业服务保洁人员在规定的上岗时间内不在岗的扣 2 分。		
	2、清扫时必须穿戴工装，文明作业。		
	(1)上班时未穿工装的，每人扣 2 分。	0	1
	(2)工作中有与他人吵架、恶语伤人，每例扣 2 分。		
	(3)不文明作业每例扣 2 分		
	(4)工作中出现焚烧垃圾，每例扣 4 分。		
	3、作业区域须干净整洁，作业服务及卫生保洁率 100%。		
	(1)10 米以内漏扫漏保，每处扣 1 分。	0	3
	(2)10 米-50 米漏扫漏保，每处扣 5 分。		
	(3)50 米以上漏扫漏保，该项不得分。		
	(4)10 米以下扫、保不干净，每处扣 1 分。		
	(5)10 米以上扫、保不干净，每处扣 2 分。		
	4、干净见本色		
	(1)地面每天大清 1 次，1 小时循环保洁，冬季每月消毒 1 次，其他季 节每周消毒 1 次，地面无明显灰尘，污渍，积水、与堆积物、地面无 明显沾附物，每少 1 次扣 5 分。	0	5
	(2)大院地面，每天清扫 1 次，循环保洁，无垃圾杂物，无泥沙，无污 痕，发现一处扣 5 分。		
	(3)墙面每周保洁，每 15 日扫尘 1 次，表面无灰尘，无		

公共区域及大院卫生80分	明显污痕，每处扣2分。	
	洗面盆每天大清1次，1小时循环保洁，每周消杀1次，无污渍，污痕，无灰尘，每处扣2分。	
	5)道路绿地隔离带扫不干净，20米以内扣1分，20米以上的扣2分。	
	6)隔断每天大清1次，每天循环保洁，无污渍，无显灰尘，每处扣2分；	
	7)拖把池，每天保洁1次，1小时循环保洁，每月消毒一次，无积水与堆积物，每处扣1分；	
	(8)大小便池每天大清1次，1小时循环保洁，每周消毒1次，无明显污渍，无污痕，无异味，每处扣2分；	
	(9)风口每周保洁1次，定期保洁，无明显污渍，无灰尘，无蜘蛛网收集点地面不干净，每处扣2分；	
	(10)天花板每月扫尘1次，距1米处目视无蜘蛛网，无明显灰尘，每处扣2分；	
	(11)做好冬季除雪工作，指定地点未清理，每处扣2分。	
	5、集中垃圾按时清掏，做到周围及箱底干净，不能超过箱体的 2/3.垃圾桶外无外露垃圾，桶面干净，巡视保洁。	
	(1)未按规定清理，每处扣2分；	
	(2)未按规定清洗，每处扣2分；	
	(3)周围及箱底不净，每处扣2分。	
	6、电梯，电梯门、轿厢内四周不锈钢明亮、不油腻.镜面光洁、明亮槽 坑清洁，门轨无污渍、无沙尘。电梯金属部分光亮、无污迹、无手印，巡视保洁。未达标每次扣5分。	
	7、卫生间门、窗玻璃，隔板光洁明亮见本色，无污迹、积尘，无乱贴广告、无乱涂乱画现象，巡视保洁。	
	(1)未按规定清理，每处扣2分；	
	(2)未按规定清洗，每处扣2分:无群众投诉、上级批评。	
	(3)被区领导及相关管理部门批评一次扣月平均分8分	
	8、领导交办的其他物业服务工作。未完成一次扣5分	

注:甲方有权对此考核评价表增加和调整考评内容和评分项指标。

4.特殊违约事项

(1)、卫生保洁、绿化及其他相关工作，因乙方工作不到位或对同一问题屡次要求整改不到位;或因上述工作给甲方经济、财产、安全以及办公人员人身财产安全等造成损失或影响，由甲方主管人员提出意见报领导同意，乙方应当承担一次性违约扣款500-3000元。若本合同约定的工作项目未完成，则在扣除该项目应付金额的基础上，追加应付金额的20%做为惩罚性违约金。

(2)、成交供应商及其工作人员必须服从检查人员管理，检查人员日常管理中发现问题反馈到成交供应商，成交供应商工作人员必须 30 分钟内赶到现场处理。30分钟内未及时处理的给予扣除 50 元/次，三次以上不按时到场处理的每次扣除2000元。

(3)、因清扫保洁不力，被新闻媒体曝光以及各级管理部门及领导点名批评的，经检查核实且未在规定时间内按要求处理完的每次扣 5000 元/次。

(4)、乙方在服务保障期间损坏采购人的设备、设施、场地等及其他应赔偿的费用，按实际发生金额进行赔偿。

5.日常清扫保洁考核

(1)未按规定完成清扫保洁的区域扣 200 元/次。

(2)墙角、路边等处有垃圾积存的，每处扣 20 元/次。

(3)保洁人员未按规定时间上下班、着装的每发现一次扣 20 元。

(4)垃圾收容器脏、污、箱门不关闭，内胆不归位，每处一次扣 10 元。

(5)保洁人员有焚烧树叶、枯草、杂物、垃圾等行为每发现一次扣 200 元。

(6)道路上需无漏扫，无污水、无大面积落叶、无曝露垃圾，发现一处，扣 50 元。

(7)遇雨雪天气应及时组织铲雪除水作业，公共区域及大院积水的疏通与清淤作业，未及时安排处理的发现一次扣 200 元。

(8)甲方有权在乙方保洁费用中扣除。

乙方在服务保障期间损坏采购人的设备、设施、场地等及其他应赔偿的费用，按实际发生金额进行赔偿。

6.如果合同双方对《考核验收报告》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。

第三条合同金额

合同总金额：人民币 1548000 元，大写：壹佰伍拾肆万捌仟圆整；服务期三年，合同一年一签，每年期满经采购人根据承包方服务质量及满意度考核考核合格后，签订下一年合同，如考核不合格，采购人可终止合同。第 壹 年合同金额为人民币 516000.00 元，大写:伍拾壹万陆仟元整。(其中包含 25000.00 元的保洁物料费用):扣除甲方的物料费用后，按 19 人的工作量每月费用为:¥ 43000 元，大写:人民币肆万叁仟元整。

分项价款在《服务一览表》中有明确规定。

本合同总价款包括乙方履行本合同内容服务期间所必须的日常物料、易耗品、工具、调试费、培训费、垃圾清运(包括生活垃圾，厨余垃圾，建筑垃圾，垃圾分类及清运，楼道和地下室杂物，管道排污及清理。)等所有费用。

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%。

第四条权利义务和质量保证

1.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，还应提供履行合同所必需的有关图纸、数据、资料等。没有甲方事先同意，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。

2.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。

3.甲方认为乙方工作人员能力或态度不符合本合同项目要求，有权要求乙方更换人员，乙方应当在 48 小时内更换合格人员。

4. 乙方保证所派遣服务人员身体健康，政治合格同时具备岗位从业资格。(无犯罪记录、资格证书需提交甲方报备方可上岗)。定期组织保洁人员做体检，保洁人员在工作岗位上因操作不当或者自身疾病所造成的人员伤、亡均由乙方自行承担所有责任。

5. 因乙方服务人员操作不当造成的甲方设施设备损坏、人员受伤或第三方损失的，由乙方承担全部赔偿责任。甲方因此承担责任的，有权向乙方进行追偿，乙方应承担甲方因行使追偿权利产生的案件受理费、律师费、保全费、保函费、公告费等各项费用。

6. 乙方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。

7. 按国家相关规定给员工投必要的人身安全保险等险种，确保员工的合法权益。

8. 遵守甲方的相关的规章制度，对公共设施不得擅自占用和改变使用功能。如因工作需要，须经甲方协商同意后方可实施。

第五条付款方式

1. 本合同项下所有款项均以人民币支付。

2. 乙方向甲方提供下列文件材料，经甲方审核无误后支付：

(1)经甲方确认的发票。

(2)服务人员当月考勤证明

(3)其他材料。

3. 付款进度：

按月结算，年承包金按月平均(当月承包金于下月 15 号前)转账支付。考核验收合格后，附验收单付款。乙方收款账户如下：

户名：

开户行：

账号：

第六条履约保证金

按照洛阳市财政局洛财购(2021)10 号文件《关于进一步降低企业交易成本优化营商环境的通知》要求，本项目免收履约保证金。

第七条验收

1. 服务期限：2026 年 11 月 10 日至 2027 年 11 月 9 日。

服务地点：洛阳市瀍河回族区。

验收时间：每月由甲方采取日常考核、不定期抽查和定期考核的方式验收。

验收地点：洛阳市瀍河回族区。

2. 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。

3. 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。

4. 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。

5. 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》。

6. 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。

第八条项目管理服务

乙方应组建技术熟练、称职的团队全面履行合同，指定具有物业管理资质，并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：孙阳

联系电话：13663884388 ，其具有有效期内物业管理从业人员岗位证件(物岗证字 202002112)提供岗位证书。乙方为职工缴纳国家规定的社保。

第九条售后服务

乙方应按公开谈判文件、谈判响应文件(响应文件)及乙方在投标过程中做出的书面说明或承诺提供及时、快速、优质的售后服务。

第十条分包

除谈判文件事先说明、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。否则甲方有权解除合同，并要求乙方支付本合同金额 30%的违约金。

第十一条合同的生效

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。

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，双方协商一致变更或解除本合同，双方免于承担责任。

第十二条违约责任

1、除不可抗力外，如果乙方没有按照本合同约定的期限、地点和方式履行，给甲方造成损失的由其乙方承担，同时甲方有权解除本合同；

2、除不可抗力外，任何一方未能履行本合同约定的其他主要义务，经催告后在合理期限内仍未履行的，或者任何一方有其他违约行为致使不能实现合同目的的，或者任何一方有腐败行为(即：提供或给予或接受或索取任何财物或其他好处或者采取其他不正当手段来影响对方当事人在合同签订、履行过程中的行为)或者欺诈行为(即：以谎报事实或隐瞒真相的方法来影响对方当事人在合同签订、履行过程中的行为)的，对方当事人可以书面通知违约方解除本合同；

3、 任何一方按照前述约定未要求解除本合同的同时，仍有权要求违约方继续履行合同、采取补救措施，并有权按照己方实际损失情况要求违约方赔偿损失；任何一方按照前述约定要求解除本合同的同时，仍有权要求违约方支付按照己方实际损失情况要求违约方赔偿损失。

4、 除前述约定外，除不可抗力外，任何一方未能履行本合同约定的义务，对方当事人均有权要求继续履行、采取补救措施或者赔偿损失等，且对方当事人行使的任何权利救济方式均不视为其放弃了其他法定或者约定的权利救济方式；

5、如果出现政府采购监督管理部门在处理投诉事项期间，书面通知甲方暂停采购活动的情形，或者询问或质疑事项可能影响中标结果的，导致甲方中止履行合同的情形，均不视为甲方违约。

6、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，逾期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力：解除合同，同时要求乙方赔偿损失。

7、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。

8. 如果一方在服务期内无合理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，且该方需支付给另一方月度服务款二倍金额的赔偿金。如无合理理由，未经告知自行停止履行合同的，需支付给另一方月度服务款三倍金额的赔偿金。

9、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，乙方应支付甲方处理费及其10%的逾期处理违约金。

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，并在5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，免予承担责任。

第十四条合同争议的解决

本合同履行过程中发生的任何争议，双方当事人均可通过和解或者调解解决；不愿和解、调解或者和解、调解不成的，可以选择下列第 2 种方式解决：

1、将争议提交 / 仲裁委员会（如洛阳市仲裁委员会等）依申请仲裁时其现行有效的仲裁规则裁决；

2、向合同履行地洛阳市瀍河回族区人民法院起诉。

第十五条合同保存

本合同一式 陆 份，甲方 叁 份，乙方 叁 份。

甲方：洛阳市瀍河回族区机关事务服务中心（公章）

法定代表人或授权代理人：

电话：

签订日期：2026年 11月 9日

乙方： （公章）

法定代表人或授权代理人：

电话：

签订日期：2026年 11月 9日