

政府采购合同

项目名称：洛阳市公安局物业服务项目

政府采购管理部门备案编号：洛采公开-2024-49

招标采购文件编号：洛直集采招标(2024)0010号

甲方：洛阳市公安局

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：洛阳市公安局法制支队

签订时间：2026年5月11日

洛阳市公安局物业服务项目委托洛阳市公共资源交易中心进行了政府采购。按照评委会评审推荐、甲方确定乙方为中标单位。现甲乙双方协商同意签订本合同。

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.（洛直集采招标(2024)0010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.（洛公交易采购中字（2024）018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.相关附件及电子版资料

第二条 合同内容

一、项目概况

1、服务地点：洛阳市公安局指挥中心大楼位于体育场路1号、洛阳市公安局执法办案管理中心位于南环路洛伊快速通道交叉口东200米、出入境接待大厅位于新区体育中心、环食药侦禁毒合署办公院区位于国花路74号、特警支队（老城区国花路9号院）。

2、服务范围及内容：（1）市公安局指挥中心大楼院区：该院区共有指挥中心大楼、刑事科学技术楼、综合服务楼三处独立建筑。环境卫生保洁管理服务、日常维护维修（含房屋及内部电器、家具等日

常维修更换，供电设施、暖通设施、给排水等设施设备的运行管理维护，消防监控控制室值守（不低于8人，持有中级及以上消防设施操作员证），亮化维护，重要会务服务，绿化管理养护，花木摆放，院落卫生消杀，化粪池清掏、下水管道疏通，玻璃幕墙清洗、垃圾清运等，以及甲方交办的其他事项。（2）市公安局执法办案管理中心院区：院区秩序维护、环境卫生保洁管理服务、日常维护维修（含房屋及内部电器、家具等日常维修更换，供电设施、暖通设施、给排水系统等设施设备的运行管理维护），绿化管理养护，花木摆放，以及甲方交办的其他事项。（3）出入境接待大厅、环食药侦禁毒合署办公院院区及特警支队办公楼院区：环境卫生保洁管理服务，绿化管理养护，院落卫生消杀，以及甲方交办的其他事项。（4）总服务人员：不低于80人。

二、服务内容及服务要求

（一）服务内容

（1）市公安局指挥中心大楼院区：该院区共有指挥中心大楼、刑事科学技术楼、综合服务楼三处独立建筑。环境卫生保洁管理服务、日常维护维修（含房屋及内部电器、家具等日常维修更换，供电设施、暖通设施、给排水等设施设备的运行管理维护，消防监控控制室值守（不低于8人，持有中级及以上消防设施操作员证），亮化维护，重要会务服务，绿化管理养护，花木摆放，院落卫生消杀，化粪池清掏、下水管道疏通，玻璃幕墙清洗、垃圾清运等，以及甲方交办的其他事项。

(2) 市公安局执法办案管理中心院区：院区秩序维护、环境卫生保洁管理服务、日常维护维修（含房屋及内部电器、家具等日常维修更换，供电设施、暖通设施、给排水系统等设施设备的运行管理维护），绿化管理养护，花木摆放，院落卫生消杀，化粪池清掏、下水管道疏通，垃圾清运等，以及甲方交办的其他事项。

(3) 出入境接待大厅、环食药侦禁毒合署办公院院区及特警支队办公楼院区：环境卫生保洁管理服务，绿化管理养护，院落卫生消杀，以及甲方交办的其他事项。

(二) 服务要求

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，一天不少于两次普扫，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）。如有紧急事情随时打扫、清理。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（含地下停车场）、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，市局指挥中心大楼 5 楼平台除杂物 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；建筑物外立面玻璃幕墙等 1 次/年；指挥中心大楼所有排污管道和化粪池的日常清洁畅通 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，包括但不限于对院区共用部位、共用设施的维修养护，负责院区给排水、强弱电等设施的正常运行、管理、维护；按照甲方要求拟定照明、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。

①房屋日常维护维修。负责指挥中心大楼院区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（维保以外，含管网、楼顶冷却塔）维修、配电室耐压试验、配置高压验电器材；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，感应门、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，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，门岗伸缩门及防水维修，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、国旗悬挂等。以及甲方交办的其他日常维修项目。

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。

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，持有强电上岗证书。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。

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。

⑤消防系统。消防监控室 24 小时值班，每班不低于 2 人，均持有中级消防设施操作员证，每日填写工作记录，建档备案。消防监控室值班人员应当熟练掌握大楼消防控制主机和监控主机操作，发现火情报警能够第一时间进行正确处置，避免火情进一步扩大。建立相关的作业指导规定。

⑥监控系统运维。操作人员受过专业培训，持证上岗，对异常情况能够准确、快速识别。有切实可行的维修保养计划，确保系统处于最佳工作状态。建立相关的作业指导规定。

⑦院区亮化。保证亮化设施的完好率达到 100%。每天对办公大楼楼体亮化灯具巡视一遍，利用非工作时间和节假日进行维修。供水、供电、通讯、弱电、消防维保、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，乙方须进行协助和管理。

3、绿化养护。负责根据季节变化和甲方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。

4、花木摆放。负责指挥中心大楼公共区域（大厅、3、4 楼等重要场所）的绿植摆放，包含日常养护、浇水施肥、枝叶清洁打理和定期更新等维护工作，营造简洁、大方的迎宾氛围。

5、会务服务保障。完成市局指挥中心大楼一楼、四楼会议室及其接待室保障工作，并按照甲方要求，招聘专业人员，根据工作特点和任务，高标准保障会议服务、完成卫生清洁等工作。同时，做好会议茶水供应、礼仪培训等服务，按甲方要求做好会议用品摆放等工作。会议召开期间服务人员必须全员全时在岗；其他时间做好 24 小时值班工作。

6、垃圾清运。做到日产日清，包含：指挥中心大楼、执法办案管理中心及禁毒环食药侦合署办公楼产生的日常垃圾。遇到特殊情况垃圾产生较多时，要增加收集次数，做到及时清理，并立即外运，确保不发生垃圾外溢现象。垃圾处理包括大楼内的破旧石膏板、展板、散架桌椅、破旧物品等无价值的垃圾。

7、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。

8、处理突发事件。按照要求制订突发事件应急预案，在岗应急处置人员不得少于 20 人。每年组织全体服务人员不少于 2 次的突发事件应急演练和消防演习。危害公共安全突发事件时，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，并全力协助甲方处理相关事宜。

9、其他服务。完成甲方交办的其他约定工作任务。如物业管理服务与保安服务出现工作交集，根据甲方工作性质，如遇重大活动、

突发事件等特殊情况，需服从甲方安排相互协调配合，协助甲方做好会议、接待、宣传、教育、文体信件收发等保障工作。

10、以上服务要求的标准适合五个院区（市局指挥中心大楼院区、执法办案管理中心院区、出入境接待大厅、环食药侦禁毒合署办公楼院区、特警支队办公楼院区）。

（三）考核验收

考核分为①日常考核②不定期抽查和定期考核等两种考核形式，日常考核由甲方负责，派出专人对乙方工作完成情况及服务质量进行考核；不定期抽查和定期考核由甲方或甲方相关部门组织，具体次数由甲方确定，未达到约定标准的每次扣除 500 元，同时乙方需对未达标情况予以整改，如果乙方连续两个付款周期内仍未达标，且严重影响甲方正常工作的，甲方有权终止、解除合同。乙方在服务保障期间损坏甲方的设备、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。

三、人员要求

人员	人数	要求
市局大楼院区		
项目负责人 (保洁经理)	1	年龄 45 周岁以下，负责院区保洁相关工作
保洁员	21	年龄 50 周岁以下，其中有 2 人年龄不超过 40 周岁，主要负责市局重要会务保障服务工作
绿化养护	2	年龄 50 周岁以下，有相关绿化养护工作经验

维修经理	1	年龄 45 周岁以下，负责院区维修相关工作
维修员	13	年龄 55 周岁以下，具备水电气暖基本维修业务能力；其中，所有人员必须持电工证上岗，应当不低于 3 人具有强电作业证，不低于 2 人有电梯操作员证。
消防监控负责人	1	年龄 45 周岁以下，持中级及以上安全消防员证，负责院区消防、监控相关工作。
消防监控员	7	年龄 50 周岁以下，持中级及以上安全消防员证。能够熟练操作消防设备，及时处理一般突发性设备故障，须按国家消防规定，持证上岗。
执法办案管理中心		
项目经理	1	大学专科以上学历，年龄 45 周岁以下，负责统筹协调该物业服务项目所有事项
物业人员	26	年龄 50 周岁以下，含秩序维护、保洁、维修、消防监控、强电操作、绿化养护、下水道疏通等所有服务内容。
禁毒、环食药侦合署办公楼		
保洁员	2	年龄 50 周岁以下
特警支队办公楼		
保洁员	3	年龄 50 周岁以下
出入境支队办公楼		
保洁员	2	年龄 50 周岁以下
备注：1. 以上所需经理、负责人均需有一年及以上同岗位工作经历，具有大专以上学历，政治素质好，专业技术优，管理能力强；2. 所有工作人员上岗前应当签订保密协议书、开具无犯罪记录证明，同时服务单位应严格进行政治审查，思想稳定，身体健康，不得参加邪教等非法组织（以		

上资料均需向甲方提供)；3. 报价包含人员工资、社会保险、工伤保险、加班费、工装、工具以及完成此项服务所需的所有支出(维修耗材除外)；4. 洛阳市公安局作为使用服务单位，不承担其他任何责任。以上在市局大楼外提供服务的乙方工作人员，需服从服务地点所属单位的安排和管理

第三条 合同总金额

本合同服务总金额：¥2768388.00元。

大写：人民币贰佰柒拾陆万捌仟叁百捌拾捌元整。

本合同总价款包括服务期间必须的人员工资、保险、工服、日常物料、易耗品、工具、调试费、培训费等完成此项目所需的一切相关费用。

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 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，应事先向甲方提交书面申请，经甲方书面同意后方可提供，且相关信息仅限用于履行本合同之必需范围，并严格予以保密。

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权益。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，不存在违反国家法律、

法规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。乙方及其所属服务人员应当遵守甲方相关工作制度、规定。乙方提供的服务人员需签订保密承诺书，在上岗前进行政治审查，通过后方可安排至甲方所在单位进行服务。

3、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。

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. 年服务费¥2768388.00元（含税）。

3. 经验收合格后，乙方应及时向甲方提供符合要求的足额发票，甲方在收到发票后向乙方指定银行转账，每两月支付一次服务费，金额：¥461398.00元。

4. 本合同之费用已包括乙方提供服务的全部成本费用及报酬，除此之外，甲方无需再向乙方支付其他任何费用。

第六条 履约保证金

本项目不收取履约保证金。

第七条 合同期限及验收

1. 服务期限：2026年05月01日起至2027年04月30日止。

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，甲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。

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，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。乙方保证为甲方提供的所有服务人员，均与其签订合同，并按法律法规规定购买相应的保险。乙方人员在为甲方提供服务期间发生任何意外和事故，均与甲方无关，甲方不承担任何责任。

项目负责人姓名：蔡阳； 身份证号码：413026198906158410；
联系电话：18637963330。

第九条 售后服务

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 1 小时之内做出及时响应，在 2 小时之内赶到现场实地解决问题。若问题在 24 小时后仍无法解决，乙方应在 2 日内免费提供服务的补偿、替换方案，直至服务恢复正常。

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。

第十条 分包

1. 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。

2. 乙方必须自行完成本合同约定的主要工作，除部分辅助型工作以外（协调、通知、传达、跑腿等），不得转交第三方完成。确需转交第三方的，乙方必须提前书面通知甲方，经甲方同意后方可实施，乙方及第三方应就第三方提供的服务共同向甲方承担责任。

第十一条 合同的生效

1. 本合同须经甲乙双方法定代表人或授权代表签字并加盖公章后生效。

2. 对于服务内容不能满足甲方要求的，或已告知乙方仍未按照合同约定执行服务内容的，甲方在书面通知乙方后，乙方在收到通知后7日内整改到位，否则甲方有权终止、解除合同。

第十二条 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1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0.1%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3%的违约金。如乙方逾期达3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 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。

第十四条 争议的解决方式

1. 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。

2. 甲乙双方因合同履行发生其他争议时，双方应协商解决。经协商不能解决的争议，双方均可向甲方所在地法院提起诉讼，在法院审理期间，除有争议部分外，本合同其他部分可以履行的仍按照合同条款继续履行。

第十五条 其他

符合《政府采购法》第 49 条规定且经双方协商，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（盖章）：洛阳市公安局

授权代表（签字）：

开户银行：

银行帐号：



乙方（盖章）：

授权代表（签字）：

开户银行（基本账户）：

交通银行洛阳上阳支行

银行帐号（基本账户）：

413693999011000607250