

# 物业管理服务

# 合 同 书

2026 年 5 月





甲 方：潢川县行政审批和政务信息管理局

乙 方：潢川县胜洁物业管理有限公司

潢川县政务服务和大数据管理局（甲方）所需潢川县智慧大厦物业服务项目经河南中乐工程咨询有限公司以潢财竞磋采购【2026】5号竞争性磋商文件在国内以竞争性磋商方式进行采购。经评审，确定潢川县胜洁物业管理有限公司（乙方）为成交供应商。根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国合同法》、《物业管理条例》等相关法律、法规、政策，甲乙双方经协商一致订立本合同。

## 一、物业基本情况

潢川县智慧大厦物业服务（1-12楼），包括大厦内外保洁、安保服务，绿化服务、电梯维保服务、中央空调维保服务、锅炉服务、水电维修服务、停车场（不含2号新建停车场）管理服务等，金额875000元/年。本项目一招三年，合同一年一签。

## 二、物业管理服务事项

### （一）清洁卫生

1、清洁卫生工作的范围：露天区域、停车场、停车棚、阳光棚及配套设施、库房、办公场所、会议室、接待室、公共通道、卫生间、门窗、灯具、建筑物内外墙、办公家具、楼梯扶手、指示牌、消防栓等大院内及办公楼内所有区域，另包括门前三包等非日常性清洁任务及垃圾的清运工作。

2、相关清洁所有的清洁剂、消毒剂、保养剂、垃圾袋、消毒设备、工作用具及智慧大厦各办公室、会议室的盒装纸巾，洗手间纸巾、抹手纸、香球、洗手液等用品，费用由乙方负责。

3、每天上班前清洁会议室、开标室、评标室。各种会议及来访客人茶水供应，提供会议室服务。

4、有地毯的会议室每月吸尘 2-3 次，按采购人要求清洗地毯每年 2 次，有木地板的办公室定期护理。

5、各楼层公共区域、附楼每周最少清洁一次，碎纸机纸屑定期并按要求清理。

6、负责各会议室会议期间茶水供应，以及会议前布置会议后清理，茶具清洗消毒等工作。

7、在采购人工作日，各楼层公共洗手间不停保洁，烟灰缸、圾桶保持清洁，及时对纸巾、洗手液、香剂、垃圾袋补充或更换。

8、办公楼各层走廊、楼梯、电梯、电梯间、墙身、天花板、玻璃窗、大堂及大堂墙身每日保持清洁，大堂墙身每季打面蜡一次。

9、办公楼共用的水池每季清洗一次，每年清洗两次。清洗水池时需提前通知采购人及本办公楼消防中心。

10、保持排污管道畅通，如有阻塞，必在最短时间内解决问题，化粪池清运，每年两次。

11、室外停车场每月清洗一次，阳光棚每月清洗一次，前门石阶每周清洁一次，室外停车棚、单车棚、天台每月清洗一次，办公楼正门外围保持整洁。

12、办公楼外墙按需清洗，清洗时间由采购人指定，一楼外墙部分每年清洗十二次。

13、办公室、会议室的窗帘每季清洗一次，洗衣机由采购人提供，洗衣粉及衣物柔顺剂由乙方负责。

14、春节期间按采购人要求标准布置办公楼大堂、大门口年花，每年分别制作和装挂大门口横幅四条次。

15、保洁服务需达到如下标准：

(1) 保持大堂、办公室、会议室等场所的卫生整洁，目视不能有灰尘，明亮清洁。

(2) 大楼大堂地面保持干净有光泽，无垃圾、杂物堆放，无污迹、划痕现象，保持地面材质原貌。

(3) 天花板、灯具、消防栓、指示牌、标识定期除尘和清洁，目视无尘无蜘蛛网。

(4) 大院内保持地面、绿地目视干净，地面垃圾滞留时间不超过一小时。

(5) 阴沟无杂物、无积水，全天候有人清扫地面。

16、乙方按工作程序对范围内的场所进行日常定期清扫或不定期的清扫保洁，做到按制定标准全天候、全方位保洁，

特别对卫生间做到按标准定人定点定时管理、巡查、监督。

具体要求:

(1)公共卫生间。地板:每天上午9时及下午13时上班前各拖扫一次,没有水、尘、污渍,每季打磨清洗一次。大小便器:每天用清洁液清洗两次,消毒一次,确保无异味。门窗、玻璃窗:每天清抹一次,干净透亮,没有水、尘、污渍。水龙头及消毒液盒:每天清抹两面次,及时补充洗手消毒液。

(2)走廊。地板:每天上、下午上班前各拖扫一次,确保没有水渍、污渍,每季打磨清洗一次,确保地面明洁度。瓷砖地面每季打蜡一次。外墙面、天花、照明灯架、指示灯:不定期清理,确保没有水、尘、污渍。瓷砖墙面:每周清抹一次,没有水、尘、污渍。木门、不锈钢门:每天清抹一次,没有水、尘、污渍。玻璃门窗:每天清抹一次,干净透亮,没有水、尘、污渍。垃圾、杂物:每天上午、下午上班前清理垃圾桶、更换垃圾袋一次,并及时清洁其他无用杂物。

(3)楼梯。地板:每三天拖扫一次、楼梯每日拖扫一次,保持整洁干净,确保无烟头杂物。扶手、楼层指示牌:每天清抹一次,没有水、尘、污渍及手印。墙面:不定期清理,保持每天没有水、尘、污渍。

(4)电梯。电梯内外不锈钢:每天用干净毛巾或保养液清洁二次以上,要求没有水、尘、污,没有手印指模。内外触

件：每天消毒一次，传染病流行时期每二小时消毒一次。电梯内地毯每半小时巡扫一次，确保整洁。

(5) 大厅地板。每 1 小时用拖地机拖抹一次，及时清理其他垃圾、杂物，确保地面无明显鞋印、水渍、尘渍及污渍。每季打防滑蜡一次，打磨、抛光一次，大堂内水牌等设施：每天清抹一次以上，保持没有水、尘、污渍，干洁亮泽。电梯厅每天上、下午上班前各清洁一次另外，每半小时巡扫一次。大堂正门眉以下的玻璃门窗：每两天用玻璃水刮抹一次，保持没有水、尘、污渍正门眉以上的玻璃每周用玻璃水刮抹一次，没有水、尘、污。

(6) 正门、后门、侧门瓷砖门栋、墙身等：每天清抹一次，没有水、尘、污渍。

(7) 会议室地板、台凳：每次会议前后及时清理干净，没有会议，每天拖扫清理一次，保持干净整洁，没有水、尘、污渍。

(8) 玻璃门窗：每天清抹一次，没有水、尘、污渍。

(9) 天花板：每周清抹一次蜘蛛网、灰尘，保持干净整洁。

(10) 天面露台。露台地面：每天清扫、清理垃圾杂物一次，保持地面干净，每周冲洗一次。

(11) 排水口：每十五天疏通一次，保持排水畅通不堵塞。

(12) 门牌、一楼室外玻璃窗：每周清抹一次，没有水、污。地板、扶手：每天拖扫、清抹次，保持干净整洁无杂物。

(13) 大院、停车场、值班。

地坪:每天打扫一次,保持干净整无杂物。

停车场、值班室墙身:每周清洗一次,保持干净擦洁无污渍。

沙井:每季清理污泥、垃圾一次,保持沙井畅通。

值班室天面:每月清、清理垃圾杂物一次,保持大面干净。

## **(二) 服务人员配置与要求**

### **1、人员配备。**

物业服务人员不少于 30 人,其中现场主管(项目负责人) 1 人,专业保洁员 8 人,服务员 2 人,绿化工 2 人,水电工 2 人,电梯维保员 2 人,锅炉工 2 人,消费中控员 1 人,保安 10 人,共计 30 人。必须按人员配置要求人数足员配备,不得以任何方式减少人数,不得出现缺人不缺岗的情况。

2、上班时间必须穿着工作服,佩戴工牌,工作日必须按时上下班。上班时,不能自离开服务范围内的工作岗位,如发现有职员自离开工作岗位或乙方自将职员调工作位的,每次扣除乙方月承包费的 20%。

3、电梯维保。须有维保合同,维保事由与费用清单,维保费用由乙方全额支付。

4. 工作时间。在工作日，工作时间为上午 6:00 至下午 17:00。

### (三) 室外绿化的养护

1、负责对政务大厅办公楼的绿地及其他绿化进行日常淋水、除草、松土、剪枝、整形、杀虫、施肥、防风、排涝等专业护理，营造良好的园林景观，美化大院环境。

2、各种花草树木成活率达 95%。负责绿化带垃圾的收集、清理及打扫草皮上的落叶，确保草地无石头、纸屑、垃圾等杂物。草地不被人恶意践踏、破坏，发现情况要立即制止。

3、草地高度控制在 70~80 毫米，草地纯度为 9% 以上，保持草地平整、美观。模纹、绿篱保证成型美观，生长旺盛，无枯黄。

4、经常检查排灌情况，保证无积水、无旱情，不得因涝、旱影响植物生长。每次草坪浇水应有足够时间，使草坪根部 15 毫米内保持湿润。夏季浇水在早晚进行，避免高温季节午间浇水，冬季浇水在中午进行，干旱季节应满足草坪生产所需的水分。

5、适时对花木进行培土，树木涂白、防风害等工作，对受损或倾倒花木技师修补，扶正。

6、根据相关病虫害发生的环境条件及其规律，坚持以“预防为主”的原则进行防治，保持花木生长健壮，枝叶茂

盛。

#### **(四) 物业设施、设备的使用、维护和管理**

1、乙方对建筑物、设备、场地进行认真查验，验收手续齐全：采购人向乙方以书面形式移交物业各项管理所需资料。

2、政务大厅大楼内的消防、空调设施、高压配电房、安全监控系统、网络系统、办公设备等设施设备，采购人已聘请专业公司承包维保工作，乙方要制定措施指定专人做好与专业公司的协调工作，并负责对办公设备、网络系统紧急故障进行急维修和办公设备的日常小故障、小问题的维修，明确分工及责任，并对专业公司的养护工作进行监督、配合和提出工作建议。

3、除上述几项专业公司承包维修养护设施、设备外，其余物业设施、设备的养护，包括但不限于照明系统、给排水系统、建筑物设施(①设施、设备的养护运行和管理：电梯、共用的供水管道、落水管、垃圾道、供电设备与线路(含低压配电房)、共用照明、天线、高压水泵房。②市政公用设施和附属建筑物、构筑物的使用和管理，包括道路、室外上下水管道、化粪池、沟渠、池井、停车库(场)设施)等由乙方进行管理，进行定期或临时的保养和维修，以确保各项设施的完好和正常使用，维修保养工作要建立制度，强调时效性必须做到当日事当日清，对无法解决的事故或较大型的保

养和维护，及时报采购人处理。

4、对设施、设备进行日常管理和维修保养，使用完好率达98%以上，急修及时率达100%。建筑物内、外的照明灯具完好率不低于98%，损坏应在24小时内修复。

5、乙方要有熟练、专职、有上岗证及资格证的人员对物业各项设施、设备进行使用应急维修、使用操作。

6、乙方对专业公司承包、保养的消防、空调、办公设备等设备，在日常使用过程中要制定使用运行制度，定人、定时开、关设备，及时发现设备使用过程中的隐患并通知专业公司维修、保养，杜绝安全事故发生。建立办公设备维修档案，协助做好办公设备资产管理。

7、对消防设施、设备，物业管理人员要做到人人懂得消防知识，人人会基本操作，杜绝火灾事故。要做好巡视工作，制止破坏消防设施现象发生。

8、设施、设备标识齐全、规范，责任人明确：操作维护人员严格执行设施设备操作规程及保养规范。设施、设备运行、巡查、维修、保养等记录准确、完整，特种设备要配合、监督专业公司按国家规定办理年检手续，保证其性能符合国家相关标准。

9、配合业主和消防专业维保单位巡查消防设施设备和确保消防通道畅通。

10、每天巡查室内外设施设备，保证其正常运行，发现

故障或损坏及时处理和报告。节假日特别是重大节日，应对设施、设备进行检查，保证节假日期间各项设备正常运行。

11、每3日一次对建筑物门、窗、楼道安全门进行安全检查，门、窗开启灵活，无异常声响，门窗玻璃无破碎，经常对屋面排水沟、室内外排水管进行清扫、疏通，保障排水畅通，雨季前一个月要对建筑物天面进行检查，发现防水层有气臃、破碎，隔热层有断裂、缺损的，应及时做出专项维修计划，与采购人协商维修事宜。

12、必须熟悉整个物业，维护物业区域的平面图、路标、指示牌等标识的完好，对容易危及人身安全的设施设备有明显的警示标识和防范措施，对可能发生的各种突发设备故障应有应急预案。

13、乙方工程人员对大楼和会议室的各项设备进行使用前测试，使用过程监控和管理。

14、属小修范围的设施、设备，应及时组织修复。属大、中修范围或需更新改造的设施设备，及时编制维修、更新改造计划或专项维修资金使用计划，报采购人审批。（维修预算费用在500元及以下的为小修，500元以上为中大修）。

15、乙方在维修保养项目中属正常的维修、保养更新或使用中的消耗，不属于乙方人为事故破坏的，报采购人审批后，由甲方支付零部件、物料费用。

16、配合采购人做好办公大楼修缮、维修工程的监督管

理，监督修缮施工单位安全文明施工，配合完成对修缮、维修工程的完工验收。

17、智慧大厦3部12站电梯和6部扶梯的维保、年审由乙方负责相关费用由乙方支付。（乙方对电梯的保养维修需经采购人同意后委托有资质的电梯维保公司承担，维保合同需报采购人备案）。

18、饮水机系统维护。政务大厅各楼层饮水机，每台各三支滤芯。一级滤芯每季度更换不少于1次，二、三级滤芯每半年更换不少于1次，四、五级滤芯每年更换不少于1次（更换的过滤器滤芯须符合国标）。

19、乙方应配备全自动扫雪机、农药机、洗车机、喷雾机、拖地机、发电机等物业管理所需的设备设施，费用自理。

### 三、其他

- 1、本合同有效期限从2026年7月1日至2027年6月30日
- 2、本合同未尽事宜，甲乙双方协商解决。
- 3、本合同一式两份，甲乙双方各执一份。

甲方（盖章）：

法人或代理人：

乙方（盖章）：

法人或代理人：



2026年5月6日

