

物业管理服务合同

甲方: 光山县行政审批和政务信息管理局

乙方: 河南颐智物业管理有限公司



根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》和竞争性磋商文件规定的评标标准和办法完成评审并出具的评标报告, 签订本服务合同。

一、物业管理服务范围

1、光明大厦附楼 1-5 楼、主楼 12-13 楼的防盗、防火、防事故等日常安全保卫, 消防演练, 火灾识别, 初期火灾扑灭, 人员疏散工作, 24 小时保安值班。

2、公共设施、设备的正常运行、维护管理。包括: 发电机组、给排水泵、高低配电、给排水管道、照明、疏散指示灯、监控系统、门窗顶棚装饰、茶水设备等(除电脑联网、自动查询、自助缴费系统、电话系统及窗口柜台内的全部设备)。

3、周边绿地、花木, 1-5 楼室内盆栽等的养护与管理。

4、环境卫生。除工作(窗口)人员办公室、资料室、仓库等以外所有场所的卫生清洁, 垃圾收集和转运至垃圾中转站、定期消毒、灭鼠、水池清洗, 北广场化粪池清理。

5、大楼的进出人员的日常管理。大厅一至四层报刊、杂志、报箱环境卫生管理。

6、大楼内外玻璃、护栏、墙面、地砖、水电、桌椅、洗手间用品等的维修管理。

7、广场地砖、地标线、西、南广场车辆停放，及过道区域内交通秩序管理及维修。

8、政务服务中心及行政审批和政务信息管理局安排的其他临时工作任务。

二、质量与要求

大楼清洁服务

- 1、清理大楼内的所有垃圾，2次/天；
- 2、收集及清理所有垃圾箱，1次/天；
- 3、清洁所有中庭墙壁、宣传栏，不少于1次/周；
- 4、清洁所有花盆及植物，不少于1次/周；
- 5、清洁所有出口大门，不少于1次/周；
- 6、清洁所有扶手、栏杆，不少于1次/周；
- 7、清洁所有通风窗口及玻璃表面，1次/月；
- 8、清扫天花板尘埃、蜘蛛网1次/月。

男女卫生间

- 1、抹净所有门，1次/周；
- 2、抹、冲及洗净所有洗手间设备，1次/天；
- 3、抹净所有洗手间内镜面、玻璃、门窗等，1次/天；
- 4、抹净地台表面，1次/天；
- 5、及时清理天花板及照明设备表面灰尘，1次/月；

6、清理卫生桶脏物，1次/天。

人行护梯清洁

1、打扫及拖抹所有楼梯，1次/天；

2、擦扶手及栏杆，1次/周；

3、擦洗防火门、消防栓、消防器等表面灰尘，擦洗玻璃窗，1次/月；

4、清扫天花板，1次/月。

中厅

1、打扫及洗刷大堂入口梯级，1次/天；

2、打扫擦洗窗口柜台台面、柜台外的桌椅、地面，1次/天；

3、打扫入口中厅内及所有玻璃门窗及装备，1次/月；

4、扫天花板尘埃、1次/月；

5、窗口柜台外桌椅摆放，1次/天，工作需要时增加次数。

扶梯

及时清理扶梯面垃圾、沙粒等，1次/天。

公共场所

清扫南、西广场（含北广场的职工停车棚，不包含南广场中间停车场）、道路地面、散水坡、绿地水泥地面等，1天1次；工作需要时，全天保洁。地面路面无垃圾杂物、无泥沙、无积水。绿化地无杂物。扶梯无杂物、尘土，干净明亮。室

内地面干净明亮，无杂物。卫生间无臭味，用具无污迹。垃圾清理 100%日产日清。物业管理办公室每天巡视检查，并对每个保洁员的工作做出评价，不合格的返工。保洁员实行包干责任制。卫生保洁工作每日讲评，每周小评，每月评比，年底总评。

绿化工作

根据实际情况进行养护,1-5 楼室内盆栽保持常绿长新,室外绿植每年要进行两次修剪,保持地面无杂草。

设备部工作流程与质量标准

1、供水设施:日常保养、安全操作,运行情况正常,自动控制良好,出现故障立即排除,如排除不了及时上报。按制度保养,定期检修。电气自动控制齐全,管道无滴漏,运转无异常声响。有检查记录,维修保养记录。

2、供电设施:日常检查,运行正常,记录运行情况。一旦停电,立即切换备用电源按制度保养,定期检修。每月对各窗口、办公室的用电设施巡查一次,并由单位签名确认。各连接处无冒火花、发热等异常现象,指示灯、信号灯正常工作,计量仪表正确。有检查记录,维修保养记录。

3、公共照明灯:每天检查一遍,即坏即修,设备性能处于完好状态。灯泡正常,灯罩完好,巡视一天一遍掌握公用设备状况,发现有损坏、隐患,及时处理,并做好记录。

保安工作的服务要求服务规范

- 1、按规定着装，佩戴整齐。
- 2、精神饱满，姿态良好。
- 3、言行规范、文明大方。
- 4、微笑、主动、热情、耐心。
- 5、周到地服务说话和气，礼貌待人。

消防监控岗位工作规范

1、及时发现消防监控所存在的问题，报告甲方。现场监控设施完善，器材齐全，并保证所有设施完好率达到 100%，并使之常年处于良好状态。

2、对可能危及人身安全的地方有标识和切实有力的防范措施。

3、保持畅通无阻的紧急疏散通道，相关的指示照明灯配备保持齐全，功能完好，若遇火警应配合保安人员做好报警、组织疏散等事宜。

门岗工作规范

1、上岗半月内，须熟悉本责任区的基本情况，包括姓名人员状况，相貌特征常规出入大楼时间等。

2、当发现双手提(拿)着重物或行动不便的群众进出大门有困难时，应主动提供帮助。

3、谢绝推销或其他闲杂人员进入。

4、若遇上级领导或前来指导、参观的社会各界人士来大楼，应立即起立敬礼。

5、引导车辆安全有序停放。

巡逻岗工作规程

1、巡逻次数:单位下班后及节假日每2小时至少对整个辖区逐查一遍。

2、巡查要求:

(1)巡逻时保安要多看、多听、多嗅,以确保完成巡视工作任务。

(2)按要求做好巡逻记录,及时将有关情况反映给相关部门。

3、巡逻内容:

(1)检查治安、防火、防盗、水浸等情况,发现问题,立即处理,并通知后勤专班。

(2)检查消防设备、设施是否完好。

(3)巡视大楼外墙,玻璃等设施是否完好,有损坏做记录并上报主管或管理处领导。

(4)大楼辖区内巡查,发现有可疑人员,前往盘问,检查证件,必要时检查所带物品:如属三无人员,应驱赶出管理辖区。

三、服务时限

2026年9月2日至2027年9月2日。

四、年服务金额

人民币(大写):壹佰叁拾万元整(¥ 1300000.00元)。

五、付款方式

每月结算物业管理费

六、人员配备要求

人员配备须按业主制定的人数、学历、工位、年龄要求具备具体如下:

1、管理主任 1 人

2、工程部及消防控制室 4 人。其中消防值班 2 人, 锅炉空调开机 1 人, 电工、机械师傅 1 人 (需取得电工证书), 要求男性 60 周岁以下, 身体健康。

3、保安 12 人。要求男性 55 周岁以下, 女性 45 岁以下, 且身体健康, 形象好气质佳。

4、保洁员及绿化 14 人, 60 周岁以下, 身体健康, 上岗培训。

5、乙方用人需报甲方审核同意。

七、权利与义务

甲方的权利义务

1、甲方有权对合同规定范围内乙方的服务行为进行监督和检查, 拥有监管权。有权定期核对乙方提供服务所配备的人员数量等。对乙方未按照合同履行的部分有权下达整改通知书, 并要求乙方限期整改。

2、负责检查监督乙方管理服务工作的实施及制度的执行情况。

3、国家法律、法规所规定由双方承担的其它责任。

乙方的权利和义务

1、对本合同规定的委托服务范围内的项目享有管理权及服务义务。

2、对甲方下达整改通知书及时配合处理。

3、接受项目行业管理部门及政府有关部门的指导,接受甲方监督。

4、乙方每月在申请拨付物业费用时,需提供人员考勤表,人员工资发放表报中心办公室,中心办公室审核完毕后按流程办理物业费支付申请。

5、国家法律、法规所规定由乙方承担的其它责任。

八、不可抗力事件处理

1、因不可抗力造成违约的,遭受不可抗力一方应及时向对方通报不能履行或不能完全履行的理由,并在随后取得有关权威机构出具的证明后的 15 日内向另一方提供不可抗力发生以及持续期间的充分证据。基本于以上行为,允许遭受不可抗力一方延期履行、部分履行或者不履行合同,并根据情况可部分或全部免于承担违约责任。

2、本合同中的不可抗力指不能预见、不能避免并不能克服的客观情况。包括但不限于:自然灾害如地震、台风、洪水、火灾、政府行为、法律规定或其适用的变化或者其他任何无法预见避免或者控制的事件。

九、违约责任

1、甲乙双方必须遵守本合同并执行合同中的各项规定，保证本合同的正常履行。

2、如因乙方工作人员在履行职务过程中的疏忽、失职、过错等故意或者过失原因给甲方造成损失或侵害，包括但不限于甲方本身的财产损失、由此而导致的甲方对任何第三方的法律责任等，乙方对此均应承担全部的赔偿责任。

3、除本合同另有约定外,甲乙双方可以结合物业的具体情况和服务需求以附件的形式对违约责任进行详细约定。违约行为给他方造成损失的,均应承担相应的赔偿责任。

4、因不可抗力致使合同部分或全部无法履行的,根据不可抗力的影响,部分或全部免除责任。

5、为维护公共利益,在不可预见的情况下。如发生漏电,火灾,暖气管、水管破裂,救助人命,协助公安机关执行任务等突发事件,乙方因采取紧急避险措施造成损失的,甲方应当按照有关规定赔偿处理。

十、合同纠纷处理

因本合同或与本合同有关的一切事项发生争议,由双方友好协商解决,协商不成的可以采取向光山县人民法院提起诉讼解决。

十一、合同终止

1、乙方未能履行合同规定的主要义务的。

2、合同到期，是否续约，甲乙双方提前约定，书面告知对方，否则视为合同终止。

3、乙方没有完全的履行合同，给甲方带来损失或安全隐患，甲方有权提出解除合同。

十二、其他约定

1、本采购项目的招标件、中标供应商的投标文件以及相关的澄清确认函(如果有的话)均为本合同不可分割的一部分，与本合同具有同等法律效力。

2、甲方外包项目由甲方负责、不在乙方物业服务服务范围内。

3、本合同未尽事宜，双方另行补充。

4、本合同正本一式四份，具有同等法律效力，甲、乙双方各执2份。自采购合同签订之日起7个工作日内，甲方按照有关规定将合同副本报同级财政部门备案。

甲方代表：



乙方代表：



签订日期：2026年9月21日