项目编号：唐财采购竞争性磋商-2026-40

物业服务合同

采购人（甲方）：唐河县政务服务中心

供应商（乙方）：唐河县盛厦物业管理有限公司

签订地点：唐河县政务服务大厅

物业服务合同

采购人（甲方）：唐河县政务服务中心

供应商（乙方）：唐河县盛厦物业管理有限公司

为进一步明确甲乙双方的责任，确保合同顺利履行，根据《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例、《中华人民共和国民法典》以及本项目中标（成交）结果。甲乙双方充分协商，订立合同，共同遵守。

第一条 服务对象基本情况

服务类型：物业管理服务

座落位置：唐河县凤山路与福州路唐河县新政务服务大厅

建筑面积：26000 平方米

第二条 具体服务事项

唐河县新政务服务大厅办公楼、广场、道路等保洁、消杀；照明、电梯及水电设备等日常运行管理；负责消防监控系统日常操作和管理，安防监控系统的运行值班；24 小时不间断门卫值班、巡查，进出车辆管理、停车场秩序维护等；办公楼内公共部位的保洁、大厅外场保洁、疏通维护、绿化保洁消杀、会务服务、办公垃圾的收集以及中心安排其它临时性任务。

第三条 服务期限

自 2026 年 6 月 22 日至 2027 年 6 月 21 日。服务期满前 60 日，甲乙双方可协商续签事宜（最长续签不超过一年）。

第四条 甲方权利义务

1、甲方有对乙方提出改进服务意见的权利，监督乙方工作，对不配合甲方工作的乙方人员、管理人员和招聘人员，甲方有权要求乙方3日更换，更换期间，乙方保证服务的稳定性和连贯性。

2、甲方负责协助乙方做好涉及乙方工作范围内乙方委托协助的一切外部事务的处理与协调工作，涉及费用问题，由乙方承担。

3、对乙方的招聘人员，必须达到甲方的要求，方可上岗。

4、甲方根据需求为乙方提供必要的办公场所，乙方对甲方提供的办公物品具有维护义务，因乙方使用不当造成损失的由乙方承担赔偿。

5、有权对乙方所提供的服务质量进行监督和检查，提出整改要求。

6、有权委托第三方服务机构提供物业服务外的其他相关服务。

7、甲方定期或不定期对乙方服务质量进行检查，并提出整改意见；中心负责对乙方合同履约内容制定物业管理考核办法，每月组织对乙方提供的物业服务进行考核，后附考核细则。

8、甲方有权对乙方制定的物业管理方案进行审查，乙方需严格按照投标文件内的物业管理方案执行。

9、甲方有权审核检查乙方编制的工作计划、工作完成情况、物料消耗情况、设施设备维修保养计划及维修费用清单。

10、甲方经考核按时向乙方支付物业服务费用。

11、甲方临时性工作如需乙方配合，乙方应积极做好配合工作，若产生额外费用由甲方承担。

第五条 乙方权利义务

1、乙方共派遣物业经理、保洁、保安及水电工共32人。乙方

应根据有关法律法规及本合同约定，制定具体服务管理制度。乙方在签订合同之日起，组织相关服务人员正式入驻，并全面开展物业管理服务工作，应严格审查招录人员，建立员工档案，并报甲方备案。加强人员日常管理，建立各种规章制度，对员工进行保密、职业道德、思想品德、礼貌礼节、业务技能等方面的教育和培训，并遵守甲方提出的各项规定，人员可根据实际情况，报备甲方同意后，据实调整。

2、乙方应接受甲方的监督和考核，遵守甲方的规章制度，根据合同约定，服从甲方安排。负责制定并认真执行物业管理方案，保证在岗员工数量，落实各项服务承诺，为甲方提供专业化、标准化、规范化的物业管理服务，保证服务质量。

3、在工作区域内乙方人员提供管理服务过程中，因乙方人员的故意或过失，造成甲乙双方或任何第三方的人身损害或财产损失，乙方承担一切法律责任与赔偿，全面负责乙方员工各项善后处理事宜。

4、在乙方进驻工作区域前，乙方须向甲方提供一份详细的工作人员岗位分布和人员名单。

5、乙方必须按照劳动法与其聘用的员工签订劳务合同，同时要求应聘人员提交身体健康状况证明、无犯罪记录证明。乙方对其员工在岗期间发生的一切人身意外损伤及安全事故承担全部责任，并负责妥善处理内部各种纠纷，不得影响甲方正常办公秩序。因乙方原因造成甲方人员或他人人身、财产安全受到损害的，须给予甲方相应赔偿并依法承担相应的法律责任。

6、乙方使用的所有从业人员须到甲方备案，须遵守甲方规章制度，服从甲方管理，承办甲方交办的其他事项。

7、乙方应确保其员工的合法权益，不得拖欠工资报酬，并依法承担应尽的责任与义务。

8、物业管理公司聘任人员的保险，因物业管理公司未按国家规定为员工购买各种保险或未解决国家明确规定的员工应享受的待遇并由此发生的各种劳资纠纷由物业公司承担一切责任。物业公司员工在工作期间、上下班往返途中等发生伤亡事故或其它意外产生的全部费用及责任由乙方承担，如因用工不当或由于乙方员工操作不当给甲方造成损失所产生的的费用由乙方承担。

9、本合同期满后，如乙方不再管理本物业，乙方必须无条件向甲方移交原委托管理使用的全部物业及其各类管理档案等资料以及原属甲方的各类物品。如造成缺损、丢失，乙方负责赔偿。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，如因乙方原因造成对第三方伤害或设施设备受损的，承担相应经济责任。

10、不得将物业项目整体转让给其它物业管理服务企业管理。

11、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、防疫等管理架构，成立队伍，定期组织演练。

第六条 服务目标

乙方根据甲方的具体服务事项及要求制定出服务工作标准和考核标准。经与甲方协商同意后，乙方须按此工作标准和考核标准。实现服务目标。

服务标准及要求

一、安保工作及公共秩序维护管理要求

1、大厅门口、办公楼大厅及消防、监控值班室等安保岗位24小时有人值守，禁止脱岗、串岗、打瞌睡、玩手机、听音乐等和本职工

作无关行为，对出入政务大厅的人员、车辆，做到文明礼貌服务。

2、疏导进入院内车辆停放在院内规划的车位上，不得在院内乱停乱放。并配合落实相关部门做好疫情防控及其它临时管控任务。

3、凡有院内物品外运时，需有中心领导签字或其它相关单位出具证明，加盖本单位公章，门卫负责查验并作好记录后放行。

4、门卫人员如发现突发事件时如：火情、盗窃及其它危害人身财产安全的现象，迅速上报有关部门和双方主管领导，并采取力所能及的应急措施。

5、配合甲方及辖区部门做好综合治理工作，严格控制治安事件的发生。

6、各安保岗：岗室内外保持整洁卫生，无关人员不得在各安保岗室长期逗留。

7、机关院内有其它大型集体活动时，疏导外来车辆的有序停放。

8、晚间巡逻岗每3小时内对全厅巡逻一次，进行巡逻打卡，记录巡逻轨迹，并在值班室巡逻值班薄记录巡逻情况。乙方每年至少进行两次消防知识培训和消防演练，熟悉消防器材的位置，掌握消防基本常识，熟练运用常用的消防器材。

二、外场区域

1、所有道路，包括车行道、人行道；

2、所有绿化带、广场、台阶；

3、所有停车场，具体包括：所有地上停车场、地下停车场及非机动车停车场；

4、具体边界划分

南至国家税务总局唐河县税务局（不含）、东至唐河县人力资

源和社会保障局（不含）、北至福州路（不含）、西至凤山路（不含）此保洁范围。区域保洁范围以墙体为界，墙体（不含）以内的区域均属清扫保洁范围。北门广场区域外至公路清扫保洁范围北侧以绿化带为界，门（不含）以外的区域均属保洁范围；其它以路边绿化带外侧为界均属保洁范围。

三、楼内公共区域

包括整栋楼楼内所有公共区域，具体内容如下：

1、大厅。包括地面、墙面（含玻璃墙面）、所属门窗、门脸所处区域玻璃墙面、天花板、宣传牌、信报箱、电梯轿厢、垃圾筒、消防栓箱及配备各种设施和大厅内公共服务用房。

2、公共卫生间。包括地面、墙面、天花板及配备各种设施。

3、楼道。包括步梯、扶手、墙面、天花板、信报箱、消防栓箱、楼道门窗、楼道灯开关及各种配备设施。

4、走廊。包括地面、墙面（含玻璃墙面）、门窗、栏杆及栏板、天花板、消防栓箱、标牌及各种配备设施。

5、会议室。包括室内地面、墙面、天花板、桌椅及其他配套设备。

6、三层露台台面及中空圆顶。

7、楼体外墙4层区城（门脸区城按“1”要求界定）。

四、保洁服务标准

1、外场区域

（1）广场、道路、公共区域的摆设物品。地面无纸屑、塑料袋、瓜果皮核，无烟蒂、砖块、砂石等垃圾废弃物，无油渍、污渍、痰迹，无积水积泥，路面及大理石砖铺地面见本色，物品干净、整洁。

其它地面每月至少清洗一次（用高压水枪配合洗地机冲洗，雨雪天气视情作业）；

内环路路面每天至少洒水一次（雨雪天气除外），每周至少用专业清扫车清扫一次。

（2）绿化区域。无塑料袋、一次性饭盒、纸屑、瓜果皮核、烟蒂等抛撒废弃物。

（3）停车场。目视地面无垃圾杂物、积水，漆面色泽光亮；目视标识、指示牌无浮尘；墙面无灰尘；管道表面无脏物；天花板无明显灰尘、蜘蛛网。

（4）垃圾桶（箱）。目视无污迹，无广告纸：垃圾桶周围不积污水，位管摆放合理，桶盖闭合，外观干净清洁。

2、楼内公共区域

（1）大厅标准

地面无烟头、纸屑、果皮等杂物，无污渍。公共设施表面无明显灰尘。玻璃门无水迹、手印、污迹。

天花板无灰尘、无蜘蛛网，表面洁净。

（2）公共卫生间标准

天花板、墙角、灯具无灰尘、无蜘蛛网。

面镜、洗脸盆、台面洁净无污渍。

目视墙壁干净，便器洁净无黄渍。

室内无异味、臭味。

地面无烟头、污渍、积水、纸屑、果皮。

（3）楼道标准

目视楼道，无烟头、果皮、纸屑、广告纸、蜘蛛网、积尘、污

迹等；公共设施表面无明显灰尘。

（4）走廊标准

目视地面干净无杂物、无污迹；公共设施表面无明显灰尘；天花板无明显积尘、无蜘蛛网。

（5）会议室标准

桌椅摆放整齐、干净，表面无污迹。

烟缸内外干净。地面干净，无杂物，墙角四周无蜘蛛网。

天花板无灰尘、无蜘蛛网，颜色统一，设施表面干净无灰尘。

（6）茶水间标准

地面无杂物、污迹，墙面干净、无积灰，天花板干净整洁。开水炉，茶水桶外壳无灰尘、污迹。

得水台面无积水，槽内无杂物。

上下水通畅，溢水口、下水道入口无异味。

（7）地面、墙面标准

目视干净无污迹，无明显污渍、无粘附物、无灰尘，地面色泽透明、光鲜。

（8）玻璃、镜面标准

表面洁净、明亮，无浮尘、印迹，透光性好、镜面人像清晰。

不锈钢的清洁保养标准及注意事项主要指护栏、标牌、电梯轿厢、宣传栏等。

A、标准

亚光不锈钢表面色泽均一、明亮，无划痕、印迹、有金属质感。镜面不锈钢表面色泽均一、明亮，无划痕、印迹、有金属质感。

B、注意事项

上不锈钢油时不宜太多，防止沾污他人衣物。

在清洁电梯外厅门时要防止厅门开关造成的意外。

要使用干净的干毛巾，防止砂粒划伤不锈钢表面。

（10）三层露台标准

屋面无垃圾、杂物，落水口下水畅通，玻璃圆顶目视亮洁透光性好。

（11）楼体外墙及玻璃标准

1、一层以下区域及门脸所处区域玻璃墙面，砖面及玻璃面按“7”、“8”标准执行，

2、一层（不含）以上区域，每月冲洗不少于1次。

（12）垃圾桶（箱）、痰盂的保洁标准

视无污迹，无广告纸，每天清运、清洗一次，垃圾桶和箱每周用去污粉清洁一次，垃圾桶周围不积污水，位置摆放合理，桶盖闭合，外观干净清洁。

（13）水、电、路、灯、电梯及其它公用设施维护

1、水、电、电梯等设备维护

（一）水电工及时维护好电路、水路、电梯、灯具、水暖等用具。做好日常排查、巡视、检测、保养工作，发现出现故障及时上报甲方，由甲方安排维修，相关维护人员24小时值班。电梯发生故障时，电梯管理员须随叫随到，并及时通知维保公司处理。公共区域维修耗材50元以内小件更换由乙方负责购买。

（二）禁止违章作业，防止线路和人身安全事故的发生乙方人员在工作期间及时维护好供电、供水、电梯等设备正常使用。对政务大楼一些高空危险性保洁工作需按行业规定做好安全防护工作，若一些危险性工作无行业规定的，乙方负责做好安全防护工作。乙

方对其员工在岗期间发生的一切人身意外损伤及安全事故承担全部责任，与甲方无关。

（三）每天要定时检查办公楼内外水管、水龙头、路灯、电器设备、电梯的实际使用情况，发现问题及时解决。负责水路、电路等小设备的安装工作，

2、二次供水设施维护按照有关部门规定，由甲方安排，乙方相关人员协助防疫、质检等有关部门对二次供水设施进行清洗、消毒。

（14）绿化维护修剪

（一）严格按照技术操作规程，坚持绿化带每月（春夏季）或两月（秋季）修前一次，花木每年整形修剪一次确保花木造型美观，

（二）及时清除枯枝枯苗，适时补植，不留空缺，保证绿化完整。

（三）切实做好病虫害的防治工作，及时喷药，花草树木生长正常，修剪及时，无枯枝死枝及病虫害现象。

（四）根据植物生长情况，每年适时追肥两次，确保植物生长旺盛。

（五）根据植物抗旱能力和气候情况，适时对花草进行培土浇水，保障花草所需水分。

（六）做好冬季花草树木的防冻工作，在立冬前进行培土，包干，涂白增强花木的抗低温能力，确保量安全越冬。

五、会务服务标准

根据会议要求展开相应的预备工作：

（1）安排保洁人员负责将要使用的会议室进行清洁，如桌椅、窗帘、窗台、地毯等处卫生情况，花卉的摆放和质量情况等。

（2）配合工作人员搬运会议物资，负责会场主席台的布置工作，如需改变台型大会场桌椅的搬运工作等，

（3）根据当天会议情况，完成临时交办的其它任务。

六、物业服务人员

1．一般要求

（1）物业服务人员包括物业项目负责人，维修维护专业技 术人员，秩序维护服务、保洁服务、绿化服务等人员。

（2）项目负责人应具备相应的物业管理知识，在服务期内非甲方同意不允许更换，必须驻项目现场办公，每周不低于5个工作日，专业技术人员应取得相应专业技术证书或职业技能资格证书，从事特种设备作业的人员应取得特种作业资格。

（3）服务人员应符合如下要求：

①具有良好的职业道德，具备所应聘的岗位对应的技能和知识及相应的职业资格证书；

②接受思想教育、专业技能、法律法规、安全、保密等培训，保守工作秘密；

③遵守国家法律法规及物业管理和使用单位的各项规章制度。

（4）服务过程中，应统一着装，佩戴明显标志，仪容仪表洁；应遵循服务礼仪，保持良好的精神状态，举止大方有礼，用语文明规范，主动、热情、耐心、周到、及时提供服务。

2．保安人员

保安人员应符合以下要求：

（1）保安员应按《保安服务管理条例》和《保安服务操作 规程与质量控制》的相关要求，承担保安职责；

（2）保安员应进行背景审查，建立人员档案，保安员上岗前应出具“保安员证”及“无犯罪证明”。若无此类证件、证明，不允

许上岗。

（3）应掌握机关单位重要部位的地理环境和主要设施布局，熟悉周边环境和各类疏散途径；

（4）应具有妥善处理突发事件的能力。

七、其它要求

1、物业办公用品及物业日常保洁耗材由乙方全部承担。

2、乙方需协助业主单位（唐河县政务服务中心）制定详细的物业考核细则，并严格遵守、执行业主方的管理及考核细则。

3、承担唐河县政务服务中心指派的其它临时性任务。

4、需配备有专业洒水工具、高压水枪、洗地机等保洁设备。

第七条 服务费用

1、费用结算

本合同以人民币付款，合同金额以中标价为准：年度物业服务费共827000.00元（大写：捌拾贰万柒仟元），月年费用按实际上岗人员数量据实调整。

1、本合同期内前11个月，每月支付物业服务费：68916元（陆万捌仟玖佰壹拾陆元整）；

2、第12个月支付物业服务费68924元（陆万捌仟玖佰贰拾肆元整）；

以上款项合计为年度中标总价，双方按此标准按月结算。月年费用按实际上岗人员数量据实调整。

乙方收款账户：

户名：唐河县盛厦物业管理有限公司

开户行：中国邮政储蓄银行股份有限公司唐河县新民街支行

账号：941008010103938893

付款方式：乙方需在次月初通知甲方，根据甲方的考核结果，确认上月费用，再开具发票给甲方，甲方应于每月20个工作日内支付费用。（遇节假日顺延）。

第八条 验收方法

甲方应当按照政府采购合同规定的技术、服务、安全标准组织对乙方履约情况进行验收，并出具验收单。验收单应当包括每一项技术、服务、安全标准的履约情况。验收不合格的，乙方应负责重新提供达到本合同约定的质量要求的标准：验收合格的，验收单作为支付款项的重要依据。

第九条 违约责任

1、甲方违反本合同的约定，使乙方不能完成服务目标，乙方有权要求甲方在一定期限内解决，逾期未解决的乙方有权终止合同；造成乙方经济损失的，甲方应给予乙方经济赔偿。

2、乙方违反本合同的约定，不能完成服务目标，甲方有权要求乙方限期整改，逾期未整改或多次整改无提高，甲方有权单方终止合同；造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方经济赔偿。

3、乙方违反本合同的约定，擅自提高收费标准的，甲方有权要求乙方清退；造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方经济赔偿。

4、甲乙双方任何一方无法律依据提前终止本合同的，造成对方经济损失的，应给予经济赔偿。

第十条 其他事项

1、本合同自甲乙双方签字盖章后生效。

2、合同执行期内，甲乙双方均不得随意变更或解除合同。合同

如有未尽事宜，须经双方共同协商，做出补充规定，补充规定与本合同具有同等效力，也可按照《中华人民共和国民法典》的规定执行。

3、本合同执行期间，如遇不可抗力，致使合同无法履行时，双方按有关法律规定及时协商处理。

4、本合同如发生纠纷，当事人双方应当及时协商解决，协商不成时，任何一方均可请政府采购监督管理机关调解，调解不成，向合同签订地人民法院起诉。

5、本合同一式肆份，甲乙双方各执贰份；

采购人（甲方）：

地　　址：

法定代表人：张迎

委托代理人：

电　　话：

日　　期：2026 年 6月22日

供应商（乙方）：

地　　址：

法定代表人：王[illegible]

委托代理人：

电　　话：

日　　期：2026年6月22日