

物业管理服务 合 同

甲方：唐河縣市政服務中心

乙方：唐河昱祥物業管理服務有限公司

隨着社會的發展，縣委政府要求與之配套的物業管理要專業化、規範化以及服務的個性化，優秀的物業管理既創造幹淨、舒適、文明、祥和的辦公環境，又能保證辦公區及生產區的安全和正常運行。

通過唐河縣行政事業單位社會團體 2022-2024 年度框架協議供貨商項目（二）第四標段（項目編號：THGGZY-ZCGK2022-050）中標入圍供應商中篩選，對入圍中標供應商的實力、報價、服務能力等進行綜合比較，推薦：唐河昱祥物業管理服務有限公司為服務單位。雙方本着平等、互利、等價有償及開源節流的原則，經協商一致，制定本合同。

一、委託服務的物業基本情況

名稱：唐河縣市政服務中心污水淨化股物業管理服務項目

1、一廠辦公樓兩層，三廠辦公樓三層，四廠辦公樓三層，污泥處理辦公樓兩層；

2、一廠、二廠、三廠、四廠生產區。

二、委託服務範圍與內容

1.辦公場所及生產區公共設施設備的日常管理。

2 辦公場所及生產區公共環境衛生的保潔。

3.辦公場所及生產區公共秩序的維護。

4.生活垃圾外運至城區生活垃圾中轉站。

5.完成合同條款外的由雙方協商決定的其它有償或無償服務事

项。

三、物业管理标准及要求

- 1.保洁服务标准及要求（见附件 1）
- 2.秩序管理服务标准及要求（见附件 2）

四、管理运作方式

双方约定本委托合同签订的有效期为壹年，即自 2024 年 6 月 1 日至 2025 年 5 月 31 日，一年总服务费 252000 元（大写：贰拾伍万贰仟元整）。乙方对甲方每月服务费用为人民币 21000 元（大写：贰万壹仟元整），当月费用次月 10 日内结算。

以上费用含员工工资、社会保险、工装费用、器材费用、办公费、福利津贴、税金和利润。

五、甲方权利和义务

1.负责办公场所设备设施日常维修换件费用和涉及外委专业保养和维修费用的支付。

2.甲方有权利对乙方的管理质量进行随时检查，并要求乙方对管理中存在的问题进行改进，如因乙方管理不善或操作不当造成甲方经济损失或共享部位设施或设备损坏，乙方应承担赔偿责任并在合理时间内修复，如没有在合理时间内修复，甲方有权根据乙方应承担的赔偿责任在物业费用结算时扣除，如整体管理水平明显下降，在限期整改还达不到明显效果的及其它原因，甲方有权解除本合同。

3.按合同约定向乙方结算物业服务费用。

4.支付因甲方特殊需要由乙方产生的其它费用。

5.不干涉乙方依法或依本合同规定内所进行的管理和经营活动。

6.协调处理由乙方请求协助的物业管理过程中出现的纠纷矛盾。

7.协助乙方做好物业管理相关的宣传教育和文化娱乐活动。

六、乙方权利和义务

1.从办公场所管理目标定位要求出发，制订物业管理各项规章制度和考核制度，有效地开展各项管理服务工作。

2.负责办公场所临时委托合同责任内的日常管理服务应尽事务，积极做好甲方机关相关事务的配合工作。

3.有权依照相关法规、本合同范畴和办公场所的有关规定，对违章违规行为进行协调和处理。

4.接受行业主管部门及有关政府部门的监督、指导，并接受甲方和其它使用人的合理监督。

5.对办公场所的共享设施不得擅自占用和改变其使用功能，如管理中需扩建、完善配套项目，须经甲方批准后方可实施。

6.乙方按工作需要办公场所设置物业管理处。

7.有义务配合甲方对保修期内的第三方施工质量监督和现场管理。

8.乙方工人在工作中应注意安全，如发生意外事故等，由乙方承担全部责任。

七、违约责任

1.如因甲方原因，造成乙方未完成管理目标或造成直接经济损失的，甲方应给予乙方相应经济补偿或承担相应责任。

2.如因乙方没有完成合同责任或未按本合同有关规定履行职责造成管理不善甚至发生重大失误的，造成经济损失的，甲方有权根据本合同约定，在乙方服务费用中罚款，并应同时由乙方承担相应的行政责任或经济赔偿责任(以政府有关部门鉴定为准)。

3.甲、乙双方如有采取不正当手段而取得管理权或致使对方失去管理权而造成对方经济损失的，过错方应承担全部责任。

八、合同更改 补充与终止

1.经双方协商一致，可对本合同有关条款进行更改或补充，以书面形式签订补充协议为准，与本合同具有同等效力。

2.本合同附件经双方确认盖章后，具有同等效力。

3.因物价上涨因素，经甲乙双方协商一致，可酌情增加服务费用。

4.合同规定的管理期满后，若甲方对乙方服务满意度达到 90%以上，则继续与乙方续签合同。

5.本合同在履行中如发生争议，应友好协商或报请行业主管部门调解，调解不成的，提交劳动仲裁委员会裁决。

6.本合同一式伍份，甲乙双方各执贰份，采购科存档壹份，具有同等法律效力。

7.本合同自双方签字盖章之日起生效。

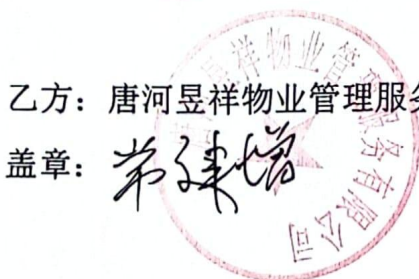
甲方：唐河縣市政服務中心

盖章：



乙方：唐河昱祥物業管理服務有限公司

盖章：



签订日期：2024 年 5 月 29 日

附件 1

保洁服务标准及要求

一.楼内保洁服务标准:

位置	保洁项目	保洁周期	卫生标准	使用工具物料
大厅	门口台阶	随时保洁	无污垢、杂物、无积尘	尘推、牵尘液
	玻璃门	2次/日擦拭	洁净、光亮、无痕迹无明显脚印	毛巾、清洁剂
	大厅地面	随时保洁	洁净、光亮、无痕迹无明显脚印	尘推、除尘液
	大门玻璃	2次/日擦拭	干净、无污迹、无手印	毛巾、玻璃刮
	花卉	1次/周擦拭	叶面干净、盆内无杂物	毛巾
	墙裙	1次/日掸尘	无灰尘、无污迹	毛巾
	梯角线	2次/日擦拭	干净、无灰尘	掸子
	窗台、柱子	1次/日擦拭	无灰尘、无污迹	毛巾
	垃圾桶	2次/日倾倒 1次/日刷洗	垃圾不超过 1/3、内外壁干净	不锈钢光亮剂 毛巾
	指示牌	1次/日擦拭	干净、无灰尘	掸子、毛巾
	不锈钢	1次/周护理	洁净、明亮	不锈钢保养剂
楼梯	楼梯台阶	2次/日拖洗 随时保洁	洁净、无污垢痕迹	拖把、尘推、毛巾
	扶手	1次/日擦拭	洁净、光亮、无灰尘	毛巾、不锈钢光亮剂
	墙面	不定时掸尘	无灰尘、无污迹	掸子
走廊	地面	2次/日拖洗 随时保洁	干净、无明显脚印	拖把、牵尘液、尘推
	梯角线	2次/周擦拭	干净、无灰尘	毛巾、清洁剂
	窗台、窗框	1次/日掸尘	干净、无污垢	毛巾、清洁剂
	门、门框	1次/日掸尘	干净、无灰尘	掸尘、毛巾
	墙壁（2米以下）	1次/日掸尘	干净、无灰尘	掸尘、毛巾
卫生间	地面	不间断拖洗 保洁	干净无水迹、无污垢、无脚印	拖把、水扫把、清洁剂
	洗面台、镜子	1次/日擦拭 随时保洁	洁净、无污迹、无水印	毛巾、清洁剂
	门窗、隔板	1次/日擦拭 随时保洁	干净、无灰尘	毛巾、清洁剂
	水龙头	随时保洁	洁净、无灰尘	毛巾、清洁剂
	管道的擦拭	1次/日擦拭	干净、无污迹	毛巾
	墙壁	1次/日掸尘	洁净、无污迹、无灰尘	线掸、毛巾
	纸篓	2次/日倾倒 1次/日更换	垃圾不超过 2/3	

	垃圾袋		
灯具开关	1次/日擦拭	干净、无污迹	毛巾
拖把池的刷洗	1次/日刷洗	干净、无杂物	便池刷
大、小便池	2次/日彻底清洁刷洗、消毒	洁净、无干便、无尿垢、无锈	便池刷、洁厕净、消毒水
垃圾桶	1次/日洗刷	桶外壁洁净、垃圾不超过 2/3	方刷
卫生间空气	清新	无臭味	卫生香

二.庭院保洁服务标准:

保洁项目	保洁周期	卫生标准	使用工具物料
地面	2次/日普扫、 全天保洁	无垃圾、烟头、泥土、 无明显污渍、尘渍	拖把、扫把、铲子
花坛、绿化带	全天保洁、定 期浇水施肥、 清除枯枝残叶	无垃圾、烟头、无明 显枯枝残叶、坛沿无 土垢	镊子、铲子、园林剪
楼宇外墙面	每周保洁一次	无明显灰尘、小广告、 油渍	水枪、小铲刀、毛巾
各类标志牌	随时保洁	设施完好、摆放整齐、 卫生清洁	毛巾、不锈钢光亮剂
垃圾桶、果皮箱	2次/日清理擦 拭	设施完好、摆放整齐、 卫生清洁	毛巾
卫生间	标准同楼内卫生间标准		
备注：雨雪天防滑垫及时到位、及时回收、妥善保管			

三、消毒及垃圾收集

1. 卫生间: 每日两次彻底拖洗后, 使用 84 消毒液进行消毒, 男卫生间小便器放置专用芳香型除臭球, 所有卫生间放置加香器。
2. 垃圾桶: 每天倾倒两次, 清洗一次, 然后用 84 消毒液进行消毒。
3. 定期对门把手、水开关等公用部位用 84 消毒液进行消毒。
4. 拖把分区使用, 如: 卫生间专用、走道专用等。
5. 清洁工具用后, 清洗干净并定期消毒。
6. 按甲方要求每天在规定时间内结束垃圾清运工作。

四、正常作业时间: 上午 07:00-12:00; 下午 14:00-18:00

	垃圾袋		
灯具开关	1次/日擦拭	干净、无污迹	毛巾
拖把池的刷洗	1次/日刷洗	干净、无杂物	便池刷
大、小便池	2次/日彻底清洁刷洗、消毒	洁净、无干便、无尿垢、无锈	便池刷、洁厕净、消毒水
垃圾桶	1次/日洗刷	桶外壁洁净、垃圾不超过 2/3	方刷
卫生间空气	清新	无臭味	卫生香

二.庭院保洁服务标准:

保洁项目	保洁周期	卫生标准	使用工具物料
地面	2次/日普扫、 全天保洁	无垃圾、烟头、泥土、 无明显污渍、尘渍	拖把、扫把、铲子
花坛、绿化带	全天保洁、定 期浇水施肥、 清除枯枝残叶	无垃圾、烟头、无明 显枯枝残叶、坛沿无 土垢	镊子、铲子、园林剪
楼宇外墙面	每周保洁一次	无明显灰尘、小广告、 油渍	水枪、小铲刀、毛巾
各类标志牌	随时保洁	设施完好、摆放整齐、 卫生清洁	毛巾、不锈钢光亮剂
垃圾桶、果皮箱	2次/日清理擦 拭	设施完好、摆放整齐、 卫生清洁	毛巾
卫生间	标准同楼内卫生间标准		
备注：雨雪天防滑垫及时到位、及时回收、妥善保管			

三、消毒及垃圾收集

1. 卫生间: 每日两次彻底拖洗后, 使用 84 消毒液进行消毒, 男卫生间小便器放置专用芳香型除臭球, 所有卫生间放置加香器。
2. 垃圾桶: 每天倾倒两次, 清洗一次, 然后用 84 消毒液进行消毒。
3. 定期对门把手、水开关等公用部位用 84 消毒液进行消毒。
4. 拖把分区使用, 如: 卫生间专用、走道专用等。
5. 清洁工具用后, 清洗干净并定期消毒。
6. 按甲方要求每天在规定时间内结束垃圾清运工作。

四、正常作业时间: 上午 07:00-12:00; 下午 14:00-18:00

附件 2

秩序管理员服务标准及要求



1、门卫

- (1) 对出入管理区域的人员及车辆进行验证、检查、登记。
- (2) 指挥、疏导出入车辆、劝离无关人员。
- (3) 发现可疑情况及时报告，消除安全隐患，维护出入口的正常秩序。

2、巡查

(1) 夜班巡查。办公大楼秩序管理员实行通宵值班制。在工作时间过后，门卫应对所有办公场所进行巡查，对逗留在办公场所内的人员进行登记，对非加班人员或聚众娱乐的，如无正当理由，应予以劝离。在所有人员离开办公大楼后，秩序管理员应再次进行一次巡查，确保无人逗留，并关闭电源总闸，检查门窗是否关闭，最后锁好防盗门；

(2) 防火巡查。门卫应定期检查办公大楼内的消防设施，排查安全隐患，遇有异常情况应及时向中心办公室汇报；

(3) 治安巡查。定期检查防盗设施(防盗门、窗等)，确保设施完善有效。对可疑人员进行排查，发现有非法行为应及时予以制止。遇有异常情况应及时向中心办公室汇报。

3、出入管理

负责对出入办公场所的人员、车辆、物品进行登记、盘查。

(1) 来宾出入管理：

门卫室设门卫电话，门卫负责根据来访者要求电告相关科室，征得相关科室同意后，方可允许来访者进入大楼，对来访宾客的基本情况登记；

进入办公大楼的人员如携带有危险品、违禁品、摄像机、照相机等，秩序管理员应进行提醒、解释、劝阻，不得将上述物品携带入内，对未经许可的拍摄行为应予以阻止；

不允许推销人员、小商贩或其他与工作不相干人员进入大楼；

礼貌周到地回复来宾的咨询，并热情进行指引。

(2) 车辆出入管理：

引导职工按规定将交通工具停放在指定位置，对乱停乱放行为进行劝阻，并要求其改正。对夜间和节假日停放在院内的职工交通工具进行登记，并记录其停放和离开时间。

对外来车辆进行登记，并引导其停放；

对停放在办公场所的各种车辆尽必要的保管义务，防止被损和被

盗；

对所有人员携带物品离开办公大楼的，秩序管理员应进行查问，并参与清点，尤其是搬运办公、电器设备等，应与携带者所属部门沟通确认后方可放行。

4、突发事件处理

(1) 失火。在发现火情后，应首先进行扑救，并同时通知中心办公室和 119 火警。在中心办公室的指挥下，组织人员疏散，引导消防人员进入现场；

(2) 失盗。发现有失盗的情况，应首先保护好现场，并同时通知中心办公室和 110 报警。发现有可疑人员，应通知相关人员一起前去排查；

(3) 寻衅滋事。遇有外来人员前来闹事，应对其进行警告，劝其冷静，并阻止其进入办公大楼，同时通知中心办公室前来处理，并保护本中心职工不受到伤害，对事态严重者，应及时向 110 报警。

5、岗位执勤行为准则

(1) 保持良好的岗位形象，着装整齐、整洁，态度和蔼，仪态端庄，自然大方、热情；

(2) 用语规范，说话和气，口齿清楚；

(3) 岗位执勤文明用语：“早上好”、“你好”、“请”、“不客气”、“对不起”、“谢谢”、“欢迎光临”、“请合作”、“我能为您提供什么帮助”等等；

(4) 动作迅速、自然、反应灵敏；

(5) 车辆指挥符合交通规范手势，动作干净有力；

(6) 双手不得叉腰、交叉胸前、插入裤兜或随意乱放，不得抓头、抓痒、挖耳、抠鼻孔等；

(7) 要经常使用文明用语、动作、步伐要轻盈，神态要真诚、热情；

(8) 来人询问要热情、耐心地回答，不可有烦躁、敷衍之神态，并给予指引，不清楚的要说“对不起！请您稍等！我给您打呼一下”。办事要迅速，不可让客人久等。遇紧急情况，客人求助时，应当机立断，为客户提供力所能及的帮助

6、秩序管理员工作规程

门卫和夜班值班人员每班实行交接班制度。交接班必须有记录，记录内容为当班情况，值班人员等内容，每班交接时间为该班接班时间向前 10 分进行。记录本使用完后，应交中心办公室保留存档。

7. 工作时间：24 小时全天

附件 3

污水处理中心物业服务费用表



项目	人员配置	费用组成	月费用
人员工资	保安 5 人 (一二厂 2 人, 三厂 1 人, 四厂 2 人)	1800 元/月/人	9000 元
	保洁 4 人 (一二厂 1 人, 三厂 1 人, 四厂 1 人, 污泥厂 1 人)	1800 元/月/人	7200 元
	生活垃圾外运 1 人	1800 元/月/人	1800 元
工装、器材、 保险费用	1500 元/月		1500 元
办公、税金	1500 元/月		1500 元
合计			21000 元

基本存款账户信息

账户名称:	唐河昱祥物业管理服务有限公司
账户号码:	86201061200000060
开户银行:	唐河县农村信用合作联社城郊信用社
法定代表人: (单位负责人)	宋丽菡
基本存款账户编号:	J5142000553302

2023 年 10 月 09

电子化



统一社会信用代码
91411328MA458JYU6J

营业执照

(副本) (1-1)



扫描二维码登录
“国家企业信用
信息公示系统”
了解更多登记、
备案、许可、监
管信息。

名称 唐河昱祥物业管理服务有限公司

类型 有限责任公司(自然人独资)

法定代表人 宋丽茜

经营范围 物业管理服务, 房屋租赁、维修, 水电安装服务。

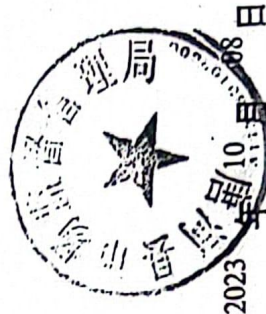
注册资本 伍拾万圆整

成立日期 2018年05月16日

住所 唐河县文峰街道廖源路中段



登记机关



国家企业信用信息公示系统网址: <http://www.gsxt.gov.cn>

市场主体应当于每年1月1日至6月30日通过
国家企业信用信息公示系统报送公示年度报告

国家市场监督管理总局监制