

榆阳区政府办公楼物业服务合同

甲方：榆林市榆阳区人民政府办公室

乙方：榆林万家物业服务有限公司

物业管理服务合同

甲方：榆林市榆阳区人民政府办公室

乙方：榆林万家物业服务有限公司

甲乙双方根据《中华人民共和国民法典》、《物业服务管理条例》及物业服务招投标方案等相关规定，在平等、自愿、协商一致的基础上，就榆阳区人民政府办公楼及其附属等物业管理事项订立以下协议，以资共同遵守。

第一章 物业基本情况

第一条 物业基本情况

物业名称：榆阳区政府办公楼及其附属

建筑面积：45059.71 平方米（含主楼、政务中心楼、后勤楼、会议中心）

第二章 服务范围

第二条 在物业管理区域内，乙方提供的物业管理服务包括以下内容：按照投标协议书承诺的项目、服务的标准开展工作，服务项目具体包括以下内容：

1、办公楼室内外及附属设施的屋面、地面、墙台面、外墙面、吊顶、门窗、楼梯、走廊通道、门厅、灯具、通风道等的日常管理和维护。

2、供电系统高、低压电器设备、电线、电缆、照明装置、网络电话等设施设备的管理及维护。

3、中央空调机组、给排水设备及管道的管理维护。

4、院内外道路、室内外上下水管道、化粪池、沟渠、池、井、地上停车位等公用设施和附属建筑物、构筑物的日常管理和维护；附属配套建筑物和设施的日常维修、养护和管理。

5、公共环境卫生，包括各大厅、楼梯、电梯、多功能厅、过道、地

上地下停车位、室外道路、绿化部位及屋面等公共场所。房屋共用部位的清洁卫生、垃圾的收集、清运。

6、会议室、功能用房保洁。

7、按照甲方要求标准的会议、接待、传达服务。

8、安全保卫管理，维持公共秩序，包括来访人员登记通报、巡逻巡视、门岗执勤、防火防盗报警、突发事件处理等工作在甲方管理下进行，乙方人员需服从甲方安排调度。

9、积极参加区政府组织的物业管理相关活动。

10、甲方安排要求完成的其它工作。

第三章 双方权利及义务

第三条 甲方的权利和义务

1、要求乙方人员遵守相关规约。

2、审定乙方拟制的物业管理制度、工作计划、工作流程。

3、监督检查乙方管理服务工作的实施情况。

4、有权要求乙方对违反合同规定的物业管理服务行为进行整改。

5、向乙方提供物业管理必须的办公用房、物资库房及住宿用房，并保障物业工作人员的用餐。

6、向乙方提供物业管理所需完整并与现状相符的图纸、档案、资料复印件及公共区域设施设备明细。

7、向乙方支付物业管理服务费。

8、协助乙方做好物业管理工作及宣传教育活动。

9、负责监督乙方物业整体及设施设备的日常维修工作。

10、甲方负责公共部位、卫生间等所需易耗品的采购。

11、法律法规规定甲方的其它权利及义务。

第四条 乙方的权利和义务

1、制定物业管理制度和工作计划，自主开展各项管理服务活动。

2、对办公楼实施综合物业管理，确保实现各项服务承诺，接受甲方管理部门和人员的监督检查。

3、负责编制房屋、附属建筑物、构筑物、设施、设备等的年度维修计划和大中修、新增改造方案。

4、向甲方告知物业使用的有关规定，并负责监督。

5、对物业的设施、设备不得擅自占用和改变其使用功能；如需在物业内改扩建或完善配套项目，须与甲方协商，经甲方同意后方可实施。

6、建立物业管理档案并负责及时记载有关信息变更情况。

7、合同管理期满后应向甲方移交物业管理期间的全部档案资料，以及管理用房和设备（包括招标方案中已购买的设施设备）。

8、经甲方许可选聘有资质的专业公司承担本物业的专项管理业务，但不得将本合同所确定的物业管理整体转让给第三方。

9、因乙方工作人员对甲方设备及仪器操作不当导致设备及仪器损坏或报废，由乙方负责维修或购置，所需费用均由乙方承担。

10、实现《投标文件》中《服务质量保障承诺》的各项指标，做好各项物业服务工作。

11、实施《投标文件》中各项应急突发事件的应对措施和解决办法。

12、对预上岗人员按规定进行岗位培训，并对已上岗人员定期进行职业道德、操作技能及礼貌礼节等相关培训，使上岗人员端正服务态度，提高服务质量，遵守各项规章制度及工作规范，以维护甲方的形象。

13、法律法规规定的其它权利及义务。

第四章 合同期限及服务费用

第五条 合同期限：托管壹年（自2023年9月1日始至2024年8月31日止），经甲方年度考核合格后，方可续签。

第六条 物业服务费用

1、物业服务费：一年物业服务费为肆佰壹拾万壹仟零叁拾柒元整

(¥4101037.00)，每月为叁拾肆万壹仟柒佰伍拾叁元零玖分(¥341753.09)。

2、物业服务费结算方式：物业管理服务费用在乙方服务达到甲方各项考核要求后，每季度（3个月）结算一次，由乙方开具全额发票给甲方，甲方应在财政资金拨付到位后每季度的最后一周内完成付款。

第五章 物业服务内容及标准

第七条 乙方须严格按照其投标书承诺的物业服务内容及标准执行，不得低于投标书的各项承诺。

第八条 物业公司工作人员应相貌端庄、言谈举止文明规范、着装仪表统一整洁，工作中不得有串岗、离岗等行为，杜绝酒后上岗。

第九条 设施设备管理

（一）公共区域设施设备管理

1、公共部位随时检查，要求整洁、安全，无乱堆乱放现象。

2、设备的台账、原始档案、技术资料完整，设备使用、维修保养、运行记录齐全。

3、设施设备零部件完整齐全、运转正常，设备整洁，无跑、冒、滴、漏现象，保温、防冻、防腐等措施完整有效。

4、针对强电、弱电、给排水、空调系统设备的特点，制定科学、严密且切实可行的操作规程和运行养护方案。

5、定期对化粪池进行安全检查与清理。

6、制定设施设备维修保养计划，延长设施、设备使用年限、降低设备寿命周期费用。

7、设备的修理贯彻“预防为主”的方针，根据设备的特点及在使用中所起的作用，选择适当的维修方式。设备的更新改造节能降耗由物业公司提出建议性方案，由甲方审核。

（二）消防设备及系统

- 1、消防系统保持连续正常运行，消防灭火系统一直处于准灭火运行状态。
- 2、集中火灾报警控制器（消防控制室）设专人值班。
- 3、过期灭火器具二次换粉、加压所产生费用由甲方承担。

第十条 保洁服务

（一）室外保洁

- 1、区域内主干道保持全天候（无论天晴或刮风下雨、下雪）清洁无垃圾，路面、人行道无明显沉积，确保责任区域内整洁，无杂物，无废纸，无果皮，遗弃物，无砖石瓦砾，在清理清扫过程中遇到天气干燥，扬尘较大时应先对环境洒水后清扫。
- 2、保持院内及地下停车场的整洁、无积水。
- 3、每天清理室外公共告示栏、标识等，及时处理过期及破损的宣传品。
- 4、每月清洗各主要出入口的门厅外立面。
- 5、做好防汛的应急预案与处置方案。
- 6、下雪天对区域的积雪及时清扫。

（二）楼层公共区域保洁

- 1、室内楼梯、走廊、扶手、玻璃每天上下午上班前清洁1次，并循环保洁，确保无烟头、无纸屑、无痰迹、无污迹。
- 2、电梯轿厢每天保洁2次，保持轿厢无积尘，无异味、无杂物。
- 3、擦拭消防箱、灭火器，保持箱内外干净无积灰。
- 4、保洁过程中做好温馨提示，如地面湿滑放置好注意防滑等提示牌。
- 5、灯具、空调出风口定期保洁。

（三）会议室保洁

- 1、每天打扫会议室，确保随时处于备用状态。
- 2、随时做好会议室的通风工作。
- 3、会议结束后及时清理会场，并恢复到备用状态。

（四）卫生间保洁

1、卫生间每天清洁2次，并循环保洁，保持干净无异味，保洁时摆放醒目标识。

2、清洁内容包括：通风换气口、烟灰缸、洁具、地面、垃圾篓、大小便器、洗手盆、墙面、台面、开关、门牌、镜面。

3、每月对卫生间进行2次消杀，及时清理墙壁字迹，确保室内无异味、臭味。

4、每天更换洗手间垃圾袋，保持随时循环保洁。

5、确保地面无烟头、纸屑、污渍、积水，天花板、墙面无灰尘、蜘蛛网，墙壁干净，便器洁净无黄渍。

（五）活动场地保洁

1、每天对活动场地内地面和设施设备进行日常保洁、通风。

2、对活动场地内使用后的设备进行归位摆放，保持齐整、洁净。

3、做好活动场地内设备的调试和开启工作，活动结束后关好电源。

（六）垃圾清运

1、生活垃圾根据季节不同每日收集1-2次。做好垃圾分类投放、收集和清运处置工作，促进可再生资源回收利用。

2、垃圾袋装化，日产日清。

第十一条 会议服务

1、根据甲方的要求在会议开始前到达会场，做好各项准备工作。

2、会场布置检查完毕后，请会议主办部门进行检查，避免出现差错。

3、与会人员入座后倒上茶水，做好会议期间的续水。

4、在会议进行中，会议服务人员应站在合适的位置，悉心观察会场情况，随时注意与会人员的需求。

5、会议中严格遵守会议纪律，做好保密工作。

6、当会议结束后，以最快的速度检查会议室内是否有遗留物品，及时清除会议桌上的物品及清除室内垃圾，做好会议室卫生保洁，尽快恢

复到备用状态。

7、会务员必须保持 24 小时通讯畅通，做到有会议随叫随到。

8、会务员要统一着装，注重仪容仪表和礼貌行为。

第十二条 安保服务

（一）秩序维护

1、门岗 24 小时值班，严格履行访客登记制度。

2、负责管理区域内秩序良好，无人员聚集闹事情况。

3、院内外及停车场车辆停放整齐，严禁乱停乱放。

4、负责管理区域内夜间安全巡查管理工作。

5、负责机关疫情常态化“五位一体”查验工作。

（二）消防管理

1、建立健全消防管理制度，成立消防应急领导小组，定期进行消防培训，掌握基本消防技能，确保消控值班人员持证上岗。

2、消控室实施 24 小时值班制度，值班记录完整。

3、消防设施完好率达到 100%，每周定期巡视、检修，确保消防报警按钮无一缺损，指示灯正常，灭火器放置合理，无缺失，无过期，消防通道保持通畅，有疏散示意图。

4、每月进行消防测试，每半年进行消防演练。

5、无火灾隐患，无违章用电及违章使用明火现象。

6、配合公安、消防做好查验工作。

第六章 物业的使用与维护

第十三条 乙方负责制定本物业管理区域内物业共用部位和共用设施设备的使用、公共秩序和环境卫生维护等方面的规章制度，物业使用人应给予必要配合。

第十四条 乙方可采取规劝、制止等必要措施，制止物业使用人违反本合同和物业管理区域内物业管理规章制度的行为。

第十五条 乙方应及时向甲方报告本物业管理区域内有关物业管理的重大事项，及时处理甲方的投诉，接受甲方的监督。

第十六条 甲方应于本合同签订七个工作日内按有关规定向乙方提供能够直接投入使用的物业管理办公、物业人员住宿用房。

第十七条 乙方按照投标文件中承诺的维修服务进行物业管理的维护。

第十八条 维修服务所涉及的维修材料由乙方提交维修方案及预算报告，报甲方同意后方可实施。

第十九条 高低压配电室的日常维护由乙方负责，供电部门收取的专项维护费用由甲方承担。

第二十条 设施设备运行中所产生的水、暖、电、气费用，以及电梯、消防、防雷等设备维保、年检及保险费用由甲方承担。

第二十一条 服务所需易耗品由甲方负责提供（清单后附），乙方根据工作需要申请配发。对清单中未列入需新增的易耗品经双方协商后确定。

第七章 物业验收标准

第二十二条 根据合同约定的服务范围、标准，结合甲方干部职工对物业服务的满意度评价、信息反馈、物业投诉等情况，按照以下验收标准，按季度对物业服务情况进行综合考量验收。

（一）维修工作验收标准

- 1、做好每天工作量的记录。
- 2、定期检查强电双电源点检记录。
- 3、定期对柴油发电机试运行，并记录及核实（暂无启用）。
- 4、定期检查弱电机房、供电系统运行是否正常，并做好记录。
- 5、定期检查调试消防、监控设备并做好《弱电点检记录》。
- 6、定期检查泵房的消防栓泵、喷淋泵完好情况并做好记录。
- 7、做好楼内公用设施设备的巡查工作并做好记录。

8、定期检查空调、供暖设施并做好记录。

（二）保洁工作验收标准

1、卫生间天花板、墙角、灯具目视无灰尘、蜘蛛网；地面、台面无烟头、污渍、积水、便器洁净无黄渍，洗手台无水渍；每天开窗通风，无异味、臭味；每天清扫地面，倾倒垃圾。

2、楼道台阶、扶手、墙面、消防栓、消防管道、楼道门窗、楼道灯开关及灯具目视无烟头、果皮、纸屑、蜘蛛网、积尘、污迹等。

3、大厅、展厅、楼道等公共区域地面无烟头、纸屑等杂物，无污渍；地面、墙面有光泽；公共设施表面无明显灰尘；玻璃门无水迹、手迹、污渍、灰尘；不锈钢表面光亮无污渍。

4、办公室、会议室等区域卫生清洁及时、彻底，物品排放整体有序，窗明几净，设施设备运行正常，随时保持可用状态。

5、电梯轿厢干净无垃圾，不锈钢面无手印，轿厢门面光亮无灰尘，水印。

6、院面整洁美观，无垃圾、无乱堆乱放，及时跟进保洁；冬季下雪天及时清扫积雪。

（三）安保工作验收标准

1、安保工作实行 24 小时值班，不定时对室外及楼内进行巡查检查，发现异常及安全隐患及时处理，确保楼内外安全。

2、做好门岗值守，外来人员及车辆应登记并经许可方能进入，严禁闲杂人员进入，门岗人员文明提供咨询服务。

3、定期对灭火器、消防系统进行检查，确保处于良好备用状态。

4、消防控制室值班人员应当每日检查火灾报警控制器的自检、消音、复位功能以及主设备电源切换功能是否在适宜状态。

5、检查楼内各设备设施是否存在“跑、冒、滴、漏”等其他不安全因素，若巡逻人员发现异常情况应及时上报，第一时间与维修部联系抢修。

（四）会务工作验收标准

1、会务员在岗期间精神饱满，礼貌用语运用恰当，个人仪容仪表良好，按规定着装上岗。

2、能够根据会议时间提前 30 分钟到场，会议室通风，卫生清洁整洁，处于完善良好的备用状态。

3、会务员能爱护会议室内的各类设施设备，正确操作各设备，使用完毕后照明、空调、电脑等设备的电源及时关闭，门窗锁好。

4、能够根据会议通知要求，准备好所需投影仪、幕布，调试好音箱、话筒等设备，正确摆放席位牌。

5、会务员能保持通讯工具 24 小时开机，做到随叫随到，不误时误事，不擅离职守或出现脱岗现象。准时上下班，按时签到。

6、能认真做好会前准备、会中服务、会后清理卫生等工作。

7、会务茶具保持干净，会后及时清洁消毒，会务人员续茶水按时到位。

第八章 人员配备管理

第二十三条 现有保洁员、水电维修员、会务员、保安员、门房等人员全部移交乙方，从 2022 年 9 月 1 日起由乙方统一聘用管理，签订劳务合同，在甲方备案。乙方不得无故辞退原聘用人员，不得降低工资标准待遇，乙方根据市场情况适时调整相关人员工作待遇。

第二十四条 乙方新聘用物业管理人员、保洁员、水电维修员、会务员、保安员、门房等，需按照《投标文件》中《项目人员配置要求》规定，经甲方审核同意并与乙方签订合同后上岗，并按有关规定缴纳各类社会保险。

第二十五条 乙方负责所聘用人员的安全责任，发生安全责任事故甲方概不负责。

第二十六条 乙方需定期对所聘用人员进行培训，按年度进行健康体检。

第九章 违约责任

第二十七条 依据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》、《物业服务管理条例》的相关规定和本合同约定，乙方未全面履行本合同义务发生违约的，甲方有权解除合同，并依法向乙方要求经济赔偿。甲方违约的，应当赔偿给乙方造成的经济损失。

第二十八条 甲方违反本合同第六章的约定，致使乙方的管理服务无法达到本合同第五章约定的服务内容及标准的，甲方须承担由此造成的其它损失，乙方不承担由此造成的一切责任。

第二十九条 除前条规定情况外，乙方的管理服务达不到本合同第五章约定的服务内容和质量标准，乙方按照甲方考核结果承担相应责任。

第三十条 甲方违反本合同第四章约定，未能按时足额支付物业服务费用的，每日应按照欠费总额的3‰的标准向乙方支付违约金。鉴于甲方为财政拨款单位，故对非甲方原因导致的延期付款，甲方不承担责任。

第三十一条 乙方在履行职责中出现以下情形，应分别承担相应责任：

1、乙方未按合同约定完成管理目标和服务质量标准的，在乙方接到通知后，拒不改正或者在限期内未予以解决的，甲方有权单方解除合同，因此给甲方造成经济损失的，乙方应承担相应的赔偿责任。

2、乙方工作人员在工作期间出现串岗、离岗、吃东西、聊天及不按规定着装、酒后上岗等行为，甲方有权建议或要求乙方限期整改、建议乙方更换工作人员。

第三十二条 以下情况乙方不承担责任：

- 1、因不可抗力导致的物业管理服务中断。
- 2、乙方已履行本合同约定义务，但因物业本身固有瑕疵造成的损失。
- 3、因维修保养物业共用部位、共用设施设备需要且事先已告知甲方的情况下，暂时性停水、停电、停止共用设施设备使用等造成的损失。
- 4、因非乙方责任出现供水、供电、供气、供热、通讯、有线电视及

其它共用设施设备运行障碍造成的损失。

第十章 附则

第三十三条 本合同未尽事宜，由双方协商解决，达成一致意见另行签订补充协议，签订的补充协议具有同等法律效应。协商达不成时，可依法向当地人民法院提起诉讼。

第三十四条 本合同自双方签字盖章之日起生效。

第三十五条 本合同一式四份，甲方、乙方、采购代理机构各执一份，榆阳区财政局政府采购中心备案一份。

附：《甲方负责购买易耗品清单》

甲方：榆林市榆阳区人民政府办公室
负责人：

电话：0912-3525019

日期：2013年8月28日

乙方：榆林万家物业服务有限公司
法定代表人：

委托代理人：

电话：0912-3448222

开户银行：农行榆林城区支行

账号：26090501040002832

日期：2013年8月28日

甲方负责购买易耗品清单

序号	类别	物品名称	备注
1	卫生用品	卷纸	
2		抽纸	
3	清洁用品	洗手液	
4		免洗洗手液	
5		洗洁精	
6		洗衣粉	
7		地板清洁剂	
8		木地板清洁剂	
9		除垢剂	
10		瓷砖清洁剂	
11		水垢清洁剂	
12		不锈钢油	
13		不锈钢光亮剂	
14		不锈钢除污膏	
15		除污剂	
16		小便池清洁剂	
17		管道疏通剂	
18		管道除臭剂	
19		家具保养油	
20		地板增亮剂	
21		浴室清洁剂	
22		玻璃清洗剂	
23		乳胶漆清洁剂	
24		玻璃胶清除剂	
25		沙发清洁保养剂	
26		去污粉	

27	清洁用品	除胶剂		
28		抛光粉		
29		消毒喷雾		
30		重油污清洁剂		
31		除油剂		
32		草酸		
33		酒精		
34		香氛剂		
35		香片（卫生间）		
36		空气清新剂		
37		樟脑丸		
38		芳香球		
39		84 消毒液		
40		洁厕液		
41		中性全能水		
42		工业盐		
43		杀虫剂		
44		尿斗香饼		
45		清洁工具	纸篓	
46			大垃圾袋（80*90）黑色	
47	小垃圾袋			
48	垃圾夹			
49	杯刷			
50	毛刷			
51	小毛刷			
52	长把刷子			
53	马桶刷			

54	清洁工具	地刷	
55		厕刷	
56		清洁刷	
57		套扫	
58		抹布（鹿皮、日常）	
59		小抹布	
60		拖把（套）	
61		拖把头	
62		懒人拖把	
63		小扫把簸箕套装	
64		扫帚/簸箕	
65		簸箕	
66		大扫帚	
67		百洁布	
68		六色毛巾	
69		钢丝棉	
70		钢丝球	
71		小便池清洁球	
72		擦玻璃器	
73		窗槽清洁刷套	
74		双面玻璃器	
75		玻璃刮条	
76		刮水器	
77		踢脚刷	
78		金属划痕清洁器	
79		防尘掸	
80		静电除尘掸	

81	清洁工具	刮水拖把	
82		洁厕球	
83		水桶	
84		鸡毛掸子	
85		喷壶、小喷壶	
86		尘推	
87		尘推油	
88		尘推架 (90 公分)	
89		尘推罩 (90 公分)	
90		清雪铲、铁锹	
91		铲刀、刀片	
92		橡胶刮	
93		小铲刀	
94		玻璃刮刀	
95		砂纸	
96		伸缩杆 (5 米)	
97		线手套	
98		橡胶手套	
99		吹风机	
100		美工刀	
101		口罩	
102		一次性手套	
103		白手套	
104		置物架	
105		粘钩	

《榆阳区政府办公楼物业服务合同》补充协议

甲方：榆林市榆阳区人民政府办公室

乙方：榆林万家物业服务有限公司

根据甲方实际工作需求，需增加以下物业工作人员：会务员 2 人，保洁员 3 人，保安员 1 人，消防监控员 1 人，共计增加人员 7 人，服务内容及标准参照原合同，现甲乙双方本着平等、自愿、诚实信用原则的基础上，在 2023 年 9 月 1 日签订的《榆阳区政府办公楼物业服务合同》的基础上增签补充协议，经甲乙双方协商一致，以资共同遵守：

一、补充协议期限：2024 年 1 月 1 日-2024 年 8 月 31 日

二、本协议共增加物业管理服务费：贰拾柒万贰仟陆佰叁拾贰元整（¥272632.00）

三、费用结算方式：物业管理服务费按照原合同结算方式：每季度（3 个月）结算一次，并由乙方开具全额发票给甲方，甲方应在财政资金拨付到位后支付。

四、本补充协议未说明的条款均按 2023 年 9 月 1 日签订的《榆阳区政府办公楼物业服务合同》约定执行。

五、本协议一式两份，甲乙双方各执一份，具有同等法律效力。

六、本协议自双方签字、盖章之日起生效。

附：2023 年 9 月 1 日签订《榆阳区政府办公楼物业服务合同》

甲方：榆林市榆阳区人民政府办公室

负责人：

电话：0912-3525019

日期：2023 年 12 月 25 日

乙方：榆林万家物业服务有限公司

法定代表人或委托代理人：

电话：0912-3448222

日期：2023 年 12 月 25 日