

榆林市公安局横山分局 机关及部分派出机构业务用房 物业管理服务合同书

甲方：榆林市公安局横山分局
乙方：陕西高速领航劳务派遣有限公司

甲方：榆林市公安局横山分局

乙方：陕西高速领航劳务派遣有限公司

根据《中华人民共和国民法典》及其他有关法律、法规，遵循平等、自愿、公平和诚信的原则，双方就下述项目范围与相关服务事项协商一致，订立本合同。

一、物业管理概况

（一）分局机关物业管理范围

榆林市公安局横山分局机关位于横山区迎宾路，机关占地14.9亩，总建筑面积约1万平方米。包括：综合性办公楼（地上8层、地下1层）、活动用房、餐厅等附属用房以及室外操场、室外停车场、绿化带和道路。

（二）派出机构

1. 铁骑中队，二层业务用房一栋，建筑面积1027m²。附属用房一栋，建筑面积160m²。总占地约4亩。
2. 南街派出所，一层业务用房一栋，总占地面积1060m²。附属用房为钢结构，建筑面积92m²。
3. 北街派出所，六层结构楼一栋，其中派出所占用三层，面积约为1200m²。
4. 西沙派出所，主楼为二层结构，建筑面积1325m²，南侧附属平房三间，总占地面积1975m²。
5. 城关森林派出所，二层业务用房一栋，建筑面积1527m²。

二、物业管理内容

1. 组建项目管理团队，采用物业项目经理负责制，内部采用直线职能制，减少管理环节，提高工作效率。
2. 设施设备的运行和维修维护，包括但不限于对房屋构筑物、房屋使用的设备设施、照明、楼内消防设施、电梯、空调系统等的维修、养护、运行和管理。
3. 保安服务，主要包括机关大楼大厅、门房、停车场等重点部位的门岗执勤、巡逻、守护以及部分派出机构的门房值守。
4. 保洁服务，机关大楼、部分派出机构等场所的保洁和环境卫生维护，包括但不限于大楼过道、楼梯、停车场、大楼外四周、楼前后院的清洁卫生、垃圾收集、清运以及大楼外墙、玻璃门等的清洗保洁。
5. 会议服务，主要包括机关大楼内各级各部门会议、接待等活动的服务保障，会议室等场所的日常管理。
6. 绿化养护和管理，主要包括机关大楼前后院草坪、苗木和楼内盆栽植物的养护管理。每年按季节变化对绿化区植物进行补种、修剪、美化。

7. 司炉服务，负责燃气锅炉的开机、停机和运行过程中的操作，掌握锅炉的工作原理和技术要求，根据生产需求和锅炉的工作状态，调节锅炉的燃烧强度和温度，控制汽水流量和压力，使锅炉的工作稳定和高效。

8. 收发服务，按邮局送报时间接收各类报纸、信件、包裹单、汇款单、挂号信、快递等，严格履行签收手续，并第一时间将各类报纸、信件、文件、快递等送往各部门各办公室。

9. 灶务服务，配备专业厨师和相关人员，保障局机关及部分派出机构的一日三餐，每周合理安排食谱，确保职工饮食正常进行，做好餐饮区内清洁、保洁、消毒。

10. 保密管理，乙方及其工作人员要严格遵守国家保密法律法规，并遵守服务单位工作纪律。所有工作人员自觉遵守保密审查，不违规记录、存储、复制工作信息，不得以任何方式泄露所接触到的工作秘密。

三、物业服务人员配置

序号	岗位		岗位人数	备注
1	办公室	物业经理	1	
2	维修部	水电工	2	
3	秩序维护部	保安	7	其中北街派出所1人
4	保洁部	保洁	15	其中铁骑中队2人、城关森林派出所1人
5	会议服务部	会服	2	
6	绿化部	绿化员	2	
7	司炉工	司炉工	1	兼值班室清洁
8	收发部	报纸、邮件派送员	1	
9	餐饮部	主厨	1	
		大厨	5	铁骑中队、北街、南街、西沙、城关森林派出所各 1人
		面点师	1	
		帮厨	2	其中西沙派出所 1 人

四、物业管理服务范围与标准

1. 客户服务

(1) 物业服务人员按规定统一着装，文明使用规范服务用语。

(2) 物业管理制度健全，岗位职责权限明确，制定相应工作服务标准、执行措施和考核办法。

(3) 实行全天候服务，乙方接到甲方意见或建议后立即调查核实，当日提出处理意见。

(4) 每月征询一次甲方对物业服务工作的意见，根据意见改善服务内容。

2. 维修维护服务

(1) 房屋维修养护，按照物业服务协议及其他管理约定对房屋及配套设施进行管理服务，物业外观完好、整洁、外墙无脱落，无乱贴乱涂乱画现象。

(2) 公共设施设备维护，确保公共设施设备环境整洁，设备良好，定期保养并做好记录，无事故隐患。负责公共区域灯、围栏、大门设施设备的维修，院内地沟的维修养护等。

(3) 供电系统，积极配合电力部门做好系统的维护和保养，协助解决相关问题。

(4) 给排水系统，定期检查、保养给排水管道并及时清理雨、污水井，根据实际情况及时清理，保证给排水系统通畅，汛期道路无积水，遇紧急事故，维修人员在半小时内到达现场抢修。

(5) 负责水、电、暖开关、管道、线路的维修维护，监控设施设备应始终保持正常运行状态。

(6) 楼道灯、指示灯、应急灯等完好率95%以上，并按规定时间开关。

(7) 在接到相关部门和单位的停水、停电通知后，及时通知使用单位。

(8) 检查公共设施设备需维修更换的，及时上报使用单位，确认同意后保质保量的完成检修工作。

(9) 实行全年全天候接报修制度。接报修后维修人员要立即到达现场处理；水、电急修项目当日处理完毕；一般维修任务3日内处理完毕。

(10) 建立维修管理制度，产生费用的维修服务经甲方同意由甲方负责材料经费，乙方负责维修，大型复杂维修内容报告甲方另行采购。

3. 秩序维护服务

(1) 外来人员进入实名登记制度，安全管理员文明执勤，语言规范，并按规定着装。

(2) 及时处理突发事件，对火灾、水浸等突发事件有应急处理预案。

(3) 认真做好值班记录，发现问题及时上报，协助处理。

(4) 配合使用单位做好日常应急工作。

4. 卫生保洁管理服务

(1) 前后院落环境卫生每天早晨上班前清扫完毕。冬季下雪时，应提前安排，及时清雪除冰。

(2) 楼内卫生清洁须在正常上班之前清理完成。

(3) 室外扶手、护栏、路灯、围墙灯等定期擦洗，保持室外标识、宣传栏干净、明亮、无积尘。

(4) 按时清洁办公楼门厅卫生，定期擦洗门厅玻璃。

(5) 垃圾桶合理布设，垃圾每天下班后收集1次，做到日产日清，无垃圾桶满溢现象。

(6) 保洁工具应统一放置在指定位置，不得影响整体美观。

(7) 楼顶、阳台、檐子顶部卫生每季度清理一次。

(8) 保洁服务使用工具及耗材由甲方自备。

5. 会议服务

负责局机关会议接待，来宾接待，会场布置，茶水服务等，具备礼仪知识，熟悉电脑操作。

6. 绿化养护服务

(1) 春季重点补种、夏季强化灌溉、秋季集中修剪、冬季做好防寒，

(2) 针对公安大院的绿化特点，选择易养护、抗污染、观赏性强的植物，减少养护对办公的干扰。

7. 司炉服务

负责局机关燃气锅炉的操作，保证供暖季锅炉的平稳运行，兼值班室清洁工作。

8. 收发服务

(1) 建立电子收发台账，邮件从签收、分类到派送全程记录，急件、涉密文件单独标注并由专人派送，确保“零差错、零延误”。

(2) 每日按邮局送达时间接收邮件，分拣派送，重要文件需签收确认，送达准确率100%。

9. 餐饮服务

(1) 每周合理安排食谱，确保职工饮食正常进行，每餐均确保留样保存一天，按报餐人数合理准备食材数量，杜绝浪费。

(2) 厨房工作人员要保证做到每天餐饮区内通道、楼梯、墙壁、走廊、门窗玻璃、包间、洗手间、餐具、取样盒、消防设施等清洁、保洁、消毒工作，如检查卫生有不达标地方甲方将采取罚款制度。每天做好餐厅开饭前的清洁工作，保证每天餐厅厨房卫生整洁，餐具干净卫生。

(3) 厨房及餐厅内的工作人员要定期一周对厨房的机器设备进行维修与保养，燃气、电等一系列的气阀开关下班前必须关闭，如有发生事故一切后果将由乙方承担。

(4) 所有人员就餐时做好各类协助工作，同时对餐厅内进行随时清洁，保证就餐环境。

(5)所有人员用餐完毕后及时进行清洁，包括桌椅的擦拭，地面的拖擦，无污渍、油渍，保证一个良好的就餐环境。

(6)厨房工作人员一年要保证四套工服冬夏各两套（由乙方承担），工作期间要着工服、口罩上岗，并持有医院体检中心出具的健康证。保证每一样菜品的质量卫生问题，如果一旦发生食物中毒事件，甲方要追求乙方的法律责任，并一切后果由乙方承担。工作期间要文明、礼仪，遵守厨房及餐厅的规章制度。厨房工作人员要定期体检，一年一次，将体检单报备于甲方。

(7)乙方的工作人员如有不遵守厨房的规章制度出现违法违规行为或满足不了甲方需求时，甲方有权要求乙方更换相关工作人员。

五、物业管理服务费用和支付方式

中标总价：每年人民币贰佰玖拾伍万伍仟贰佰陆拾壹元贰角贰分
(¥: 2955261.22元/年)，甲方采用银行转账的方式按月支付，付款前乙方提供相应金额的发票。

六、服务期限

服务期限：本合同服务期1年即2025年12月1日至2026年11月30日。合同期满前15个日历日，甲方组织相关人员对乙方物业管理服务进行年度考核，合格后可续签1年合同，累计合同履行期不超3年，后续服务费参考首年合同。验收不合格按要求进行整改，整改后仍不合格，甲方可终止合同。合同到期后在未签订新的合同的情况下，经甲方同意原合约内容继续有效。

七、双方权力义务

1. 甲方的权利与义务：

(1)按合同约定按时向乙方支付物业管理服务费用。

(2)审定乙方制定的相关管理规章制度，对乙方的工作进行检查监督管理。

(3)制定检查办法和考核标准，组织实施定期检查，并根据检查结果做出评价。如有工作中的质量问题，有权责令返工，违者按甲方规定条款予以罚款。

(4)给乙方无偿提供办公用房、工具用房。

(5)有权要求乙方调换不适应本岗位或达不到工作质量标准的工作人员。

(6)经甲方日常检查考核，乙方多次不满足甲方要求，或者因工作失误造成不良影响的，甲方可单方终止合同。

2、乙方的权利与义务：

(1)双方商定本合同约定的物业管理配置人员，乙方应向甲方提供物业服务人员的身份证复印件等证明文件（原件备查）、书面的人员排班表和作息时间表。未经甲方书面同意，乙方不得更换项目负责人，其他人员更

换应提前告知甲方，并做备案。乙方所派人员均须为全职，不得兼管其他项目，否则视为缺岗。

(2) 服务必须确保满足物业服务需求。

(3) 在各楼内发生的事端，尤其是重大事件，管理人员应在第一时间到场并积极处理，同时应首先报告甲方主管领导或管理人员，以便及时协调处理，做到确保楼内安全，否则甲方将视情节，对乙方做出相应处理。

(4) 不得向甲方隐瞒管理区域所发生的各类纠纷问题，如有隐瞒，造成不良后果，甚至严重后果，甲方有权酌情予以经济处罚并追究乙方的相关责任。

(5) 在管理中因个人原因造成不良后果的，甲方有权责成乙方对责任人作出处理，乙方应积极配合。

(6) 对新到岗的工作人员，必须进行岗前培训。严格执行所在岗位的甲、乙方各项管理制度，如有违反，甲方有权责成乙方对本人做出经济处罚乃至辞退处理，乙方应积极配合。

(7) 项目经理应每月至少向甲方物业负责人汇报一次工作。对发生的问题，应及时沟通，不得延误。否则，对所发生的问题造成不良后果，甲方将必须追究乙方相关人员责任。

(8) 对甲方的监督检查，不得敷衍、推诿、塞责、更不能抵制甲方的管理。

(9) 严格按服务标准履行，做到甲方满意。

(10) 在工作期间，遵守甲方的规章制度，接受甲方监督和检查。

(11) 做好管理服务范围内基本设施的日常检查，对建筑物相关设施和设备做到发现损坏，及时通知甲方维修。确保管理区域内的资产安全。对甲方交其使用的各项房屋、设备、物资等资产必须保持其安全完整。

(12) 做好服务范围内的安全值班检查、巡视管理工作。

(13) 服务人员在工作区域内和上下班途中的伤亡事故，均由乙方承担。

八、服务保证

1、所有服务质量必须符合国家有关规范和相关政策。

2、所有服务质量必须符合行业标准。

3、所有因服务质量出现的问题由乙方负责解决并承担所有费用。

九、服务承诺

1. 人员雇佣及工资标准

(1) 乙方须保障所有人员待遇不得低于陕西省最低工资标准

(2) 乙方须与员工签订劳动合同，引起劳动关系问题由乙方负责。

2. 未经甲方书面许可,乙方不得从事与本项目合同约定以外的任何经营活动,不得引进任何单位和个人从事经营活动,不得出租、出借、出让甲方任何资产,乙方有义务爱护甲方管辖范围内的各种设施设备。

十、保密

乙方须对工作中了解到的甲方信息、机密等进行严格保密,不得向他人泄漏。

十一、违约责任

1. 按《民法典》中的相关条款执行。
2. 未按合同要求提供服务或服务质量不能满足合同要求,甲方有权依据《民法典》有关条款及合同约定终止合同,并要求乙方承担违约责任。

十二、争议解决

执行本合同中产生纠纷,由甲乙双方协商解决,协商不成,向有管辖权的人民法院提起诉讼。

十三、其他

1. 本合同自签订之日起生效。
2. 合同一式叁份,采购人贰份,乙方壹份。

法定代表人:

委托代理人:

账户名称:

榆林市公安局横山分局

开户行名称:

农行榆林横山区支行

帐号:

26055401040012399

地址:

陕西省榆林市横山区环城北路

电话:

0912-7611711

法定代表人:

委托代理人:

账户名称:

陕西高速领航劳务派遣有限公司

开户行名称:

长安银行股份有限公司
横山区支行

帐号:

806050801421011407

地址:

榆林市横山区怀仁路街
道办科创三路

电话:

13289738937

合同订立地点: 榆林市公安局横山分局

签订时间 2025年12月3日