榆林市科学技术馆2025年后勤托管服务采购项目

合

同

书

根据 ZCBN－榆林市-2025-00525 采购计划，由**榆林市科学技术馆**（以下简称“甲方”）委托榆林市市级政府采购中心组织公开招标。确定**陕西铭智物业管理服务有限公司榆林分公司**（以下简称“乙方”）为**榆林市科学技术馆 2025 年物业服务采购项目**中标单位。并接受了乙方以价格人民币：**2169420.00 元 （大写：贰佰壹拾陆万玖仟肆佰贰拾元整）**（以下简称“合同价”）提供的服务。乙方须持中标通知书与榆林市科学技术馆签订服务合同。

本合同在此声明如下：

1. 本合同中的词语和术语的含义与合同条款中定义的相同。

2. 下述文件是本合同的组成部分，并与本合同一起阅读和解释：

1）合同条款

2）合同条款附件

附件 1－服务保证承诺

3）中标通知书

4）招标文件

5）投标文件

3. 合同服务期为一年： 即 2025 年 11 月 29 日至 2026 年 11 月 28 日。

4. 考虑到甲方将按照本合同向乙方支付服务费，乙方在此保证全部按照合同的约定向甲方提供服务，并修补缺陷。

5. 考虑到乙方提供的服务并修补缺陷，甲方在此保证按照合同规定的时间和方式向乙方支付合同价或其他按合同规定应支付的金额。

6. 付款方式：

后勤服务费用按季度支付。每季度考核合格后支付上一季度费用。每季度服务期满根据考核结果支付合同价款的25%，即人民币：**伍拾肆万贰仟叁佰伍拾伍元整 （￥：542355.00元）**。如考评合格则全额支付实际产生的服务费用，如考核不达标，甲方有权扣除相应的服务费用。

备注：鉴于采购单位为财政拨款单位，如出现未能按时足额支付物业服务费的情况，采购单位应积极协助中标方与财政拨款单位沟通，中标方不得以采购单位违约为由提出任何索赔。

7.本合同一式陆份，其中甲方叁份，乙方壹份，榆林市财政局备案贰份。

8.本合同由买卖双方共同签字盖章，自签字盖章之日起生效。

甲方名称：榆林市科学技术馆

地　　址：榆林市建业大道142号

邮　　编：719000

电　　话：0912-8190050

信用代码：126108000786042180

开户银行：工行榆林阳光支行

账　　号：2610000319100042642

法人或代理人签字：

盖章：

2025年11月29日

乙方名称：陕西省铭智物业管理服务有限公司榆林分公司

地　　址：陕西省榆林市高新技术产业园区中央公园西区21号楼1单元2402

邮　　编：719000

电　　话：18700249511

信用代码：91610893MABLUCHHXE

开户银行：招商银行榆林航宇路支行

账　　号：912900692110601

法人或代理人签字：

盖章：

2025年11月29日

合同条款

第一条 本着平等互惠、互相支持、共同发展的原则，就甲方物业服务事宜，经甲乙双方友好协商，共同签署本合同，以资共同遵守。

第二条 物业服务定义：根据甲方需要，乙方为甲方提供物业管理、综合维修服务、保安服务、清洁服务、餐饮服务、展品维修配合服务、外墙清洗、化粪池清洗等业务，要求乙方服务人员到甲方的服务场所，为甲方提供物业服务，甲方向乙方支付物业服务费用。

第三条 乙方服务人员：是指乙方派出的符合本合同资格条件的、在甲方从事本合同规定的服务项目范围以内工作的人员。所有工作人员在劳动人事、工资福利、社会保险等各方面均隶属于乙方。乙方有义务在本合同有效期内维持其与服务人员合法的劳动合同关系，不得因与服务人员间就劳动法律关系或在其他方面的任何争议或瑕疵影响其履行在本合同项下的义务。

第四条 合同服务期为一年。任何一方若终止合同，应提前30天以书面形式通知对方并协助处理有关善后事宜。

第五条 物业服务费：人民币2169420.00元（大写：贰佰壹拾陆万玖仟肆佰贰拾元整）。

第六条 物业服务费支付方式：

后勤服务费用按季度支付。每季度考核合格后支付上一季度费用。每季度服务期满根据考核结果支付合同价款的25%，即人

民币：伍拾肆万贰仟叁佰伍拾伍元整 （￥：542355.00元）。如考评合格则全额支付实际产生的服务费用，如考核不达标，甲方有权扣除相应的服务费用。

备注：鉴于采购单位为财政拨款单位，如出现未能按时足额支付物业服务费的情况，采购单位应积极协助中标方与财政拨款单位沟通，中标方不得以采购单位违约为由提出任何索赔。

第七条 服务要求及标准

一、项目概况

1.坐落位置：陕西省榆林市高新区建业大道142号

2.占地面积：68.68亩

3.总建筑面积：2万平米，其中展厅面积1万平米，北办公区域4552平米（包括办公室用房、公共服务用房、设备用房、附属用房、特殊业务用房），其余为公共面积。

4.楼层层数及布局：共计三层，局部六层。一层设有儿童展厅、特色展厅、临时展厅、变电站、换热站、消防泵房、消防水池、穹幕影院设备间、青少年工作室、监控室、厨房及餐厅，卫生间2间；一层夹层设有办公区域及卫生间一间；二层设有穹幕影院、公共服务大厅、身边世界展区、太空探索展区、4D影院、接待室及学术报告厅、卫生间2间；二层夹层边设有空调设备间、报告厅设备间及控制室；三层设有能源世界展区、生态安全展区及办公用房，卫生间两间；三层夹层设有空调设备间和消防设备间。

5.办公楼公共区域及会议室服务面积2160平方米，会议室4个，一层夹层设有46人集体会议室和12人会议室各一个；二层设有可容纳200人的学术报告厅，三层设有20人大会议室一个。

6.4D影院面积254平米，穹幕影院面积200平米。

7.室外面积17150平米，露天停车场数量147个。

8.外墙面积:科技馆设计为广场式绿化隔离,无外墙或围栏。

9.绿化面积：6891平方米。

10.楼顶平台及建筑物其他附属面积：7440平方米。

11.全楼有4部电梯，其中扶梯2部，客梯1部，货梯1部。

12.馆内供电设有变电室、10千KV变0.4KV变压器2台，双电源供电（配有紧急供电用柴油发电机一组），主建筑由配电室配送供电。

13.设有换热站设备一套，展厅采用地暖管道与暖气片结合水暖供热，38台环保式中央空调制冷，办公区域为直流变频空调机组（制冷、制热），以及房间暖气片冬季供热。

14.消防设施：设有火灾自动报警系统，消防控制室设在一层，靠近北入口，靠近北出入口，各主要通道电子门的开闭可实现消防联动;柴油发电机房设于室外大台阶下方,并配置储油间;厨房及备餐间设在一层，使用城市管道天然气，设有排烟系统及换新风系统，靠近外出入口，同时在城市管道天然气总管道和进入每个厨房的支管道上均设有事故紧急切断阀，并能与设在厨房

内的气体泄漏报警系统联动关闭；设有 9 个防火分区，分别是每层的两个展厅和办公区域，二、三层展厅及大厅设有防火卷帘分隔；除二层大厅设有消防水炮以外，所有办公区域及展厅均采取喷淋加密措施；建筑内普遍设有感烟器。

二、具体服务要求

	名称	人数	岗位要求	说明
物业部分	项目经理	1	男女不限，55 周岁以下，具有从事物业管理经历，写字楼管理经验 知识面宽专业技能熟练，有较强的组织管理协调能力，身体健康。	全面负责本项目承接范围内各岗位协调管理工作；负责与相关单位的协调；完成公司下达的年度经营目标及管理目标，对办公区物业及餐饮实行全面管理。
	保洁员	11	女性，年龄在 55 周岁以下，具有一年以上相关工作经验，责任心强，身体健康，吃苦耐劳。	负责服务区域的卫生清洁包括：通道、大厅、卫生间、外围、车库、电梯等。
	秩序维护员	4	男性，年龄 55 周岁以下，具有一年以上相关工作经验，责任心强，身体健康，能吃苦耐劳。	门岗：负责办公区门岗、停车场、办公区内的秩序维护，人员、物品的进出及车辆的管理。巡逻岗：主要负责所辖区域的日常巡检工作。
	秩序巡逻员	4	男性，年龄 55 周岁以下，具有一年以上相关工作经验，责任心强，身体健康，能吃苦耐劳。	门岗：负责办公区门岗、停车场、办公区内的秩序维护，人员、物品的进出及车辆的管理。巡逻岗：主要负责所辖区域的日常巡检工作。
	水暖维修工	2	男性，年龄 55 周岁以下，具有两年以上相关工作经验，熟悉水暖操作的各项规程，责任心强，吃苦耐劳，身体健康。	负责馆内水暖的日常运行，负责供暖设施设备日常运行，负责给排水的日常管理，办公区共用设施设备的日常管理维修。
	安防监控员	4	年龄 48 周岁以下，身体健康，爱岗敬业，有相关工作经验。	负责安防、监控设施及消防控制设备的管理和使用。
	绿化养护员	1	年龄 55 周岁以下，身体健康，爱岗敬业，有相关工作经验。	负责馆外围的绿化养护和修剪工作，保证成活率和美观。

	消防操作员	3	年龄45周岁以下，身体健康，爱岗敬业，有相关工作经验。	安防、消防、监控及消防控制设备的管理和使用。
	电梯安全管理员	1	年龄45周岁以下，身体健康，爱岗敬业，有相关工作经验。	持有电梯管理员相关证书，并负责电梯的维护和运行正常。
	安检员	4	年龄45周岁以下，身体健康，爱岗敬业，有相关工作经验。	负责游客出入的登记和指引服务工作。
	电器维修工	2	男性，年龄55周岁以下，具有两年以上相关工作经验，熟悉电工操作的各项规程，责任心强，吃苦耐劳，身体健康。	负责高低压设备、电器等日常运行，负责空调设施设备日常运行，办公区设施设备日常管理维修。
餐饮部分	厨师	2	服从工作安排，按质、按量烹饪食物、做到饭菜可口，保质保鲜，身体健康。	负责各种菜品烹制，出餐及协助加餐、岗位卫生等；负责每天凉菜的制作及洗切水果；负责地方菜，炒、炖、烩岗位卫生等。
	帮厨服务员	3	熟练掌握各种面点的制作工艺，保证面点质量和及 时供应；身体健康。服从工作安排，按质、按量保证菜品供应，保质保量。 服从工作安排， 按时完成清洗消毒工作，注重个人卫生，身体健康	负责面点房全面工作，加工每天糕点， 面食及岗位卫生等；负责准时按标准完成菜品的粗加工 、细加工、丁、丝、片、块。清洗碗盘：清洗每只碗盘，要做到一刮、二 冲、三洗、四消毒；餐具放入橱柜：餐具清洗干净后，放入橱柜，以免损坏；存放餐具：分类分档存放餐具，防止污染；查找餐具破损的原因：发现破损餐具要立即拣出、申报并查找原因。餐具：负责贵重餐具的保管，服从领导管理，

1.项目经理及业务主管

1.1服务内容

1.1.1 制定物业管理的各种规章制度，并监督贯彻执行；

1.1.2 汇报物业管理预算执行情况；

1.1.3完善档案、图纸、维修记录等技术资料的管理工作；

1.1.4 定期对质量目标完成情况进行统计，并做好记录；

1.1.5 对每日工作进行计划安排，并认真填写工作日志；

1.1.6 协调与相关地方政府及其他组织机构（街道办事处、派出所、消防队、交警队、物价局等）的关系；

1.1.7 制定管理岗位责任目标，完善各专业管理制度，加强技术培训；

1.1.8定期向业主调查对服务质量的满意程度，并做好记录，进行分析；

1.1.9做好服务质量的满意度调查，做好记录，进行分析；

1.1.10负责收缴物业费用等相关财务工作。

1.2服务标准：负责根据馆方要求制定物业管理制度，监督指导服务人员按物业服务制度规范操作，如有问题负责落实整改及人员更换；详细制定工作安排，如有人员变更须提前三日告知馆方并协调人员确保服务不间断，在服务人员临时缺员时可顶替具体服务工作；协调处理馆方提出的各项要求和建议，按照相关需求组织人员完成工作；协调与公安、市容等外部部门相关事宜，保证业主单位正常有序开展工作。物业经理考察试用期一个月，不符合馆方要求服务方需及时更换。业主满意率达95%以上。

注：开展物业各项业务所需办公设施均由服务方自备，费用自理。

2.维修人员

2.1日常养护维修

2.1.1 服务内容：办公区及展厅房屋地面、墙台面及吊顶、门窗、楼梯、照明设施、通风道等的日常养护维修；同时负责全楼日常巡逻和绿化管理，并在保安人员临时缺岗时能接替保安工作。

2.1.2 服务标准：确保办公区及展厅房屋的完好等级和正常使用；墙面砖、地坪、地砖平整不起壳、无遗缺；碎裂或断裂、缺损的，应在规定时间内安排专项修理；对房屋共用部位进行日常管理和维修养护，维修养护记录完整；根据房屋实际使用情况和使用年限，定期检查房屋的安全状况，做好检查记录；发现问题及时向馆方报告，提出方案或建议，经馆方同意后组织实施。遇到紧急情况时，应采取必要的应急措施；及时完成各项零星维修任务，零修合格率100%，一般维修任务不超过24小时。

2.2 给排水设备运行维护

2.2.1服务内容：对办公区及展厅室内外给排水系统的设备、设施，如水泵、水箱、气压给水装置、水处理设备、消火栓、管道、管件、阀门、水嘴、卫生洁具、排水管、透气管及疏通、水封设备、室外排水管、换热站及其附属构筑物等正常运行使用进行日常养护维修。

2.2.2 服务标准：每日一次对给排水系统进行检查巡视，压力符合要求，仪表指示准确，保证给排水系统正常运行使用。建立正常供水管理制度，防止跑、冒、滴、漏，对供水系统管路、水泵、水箱、阀门、机电设备等进行日常维护，每月检查、保养、

维护、清洁一次：生活水箱、热水器检修口封闭、加锁，通气口需设隔离网，定期对水泵房及机电设备进行检查、保养、维修、清洁，设备及机房环境整洁，无杂物、灰土，无鼠、虫害发生。楼面落水管落水口等保持完好。开裂、破损等及时更换，定期检查；每2个月对地下管井清理1次，捞起井内泥沙和悬浮物；每季度对地下管井彻底疏通1次，清理结束地面冲洗干净。清理时地面竖警示牌，必要时加护栏。清理后达到目视管道内壁无粘附物，井底无沉淀物，水面无漂浮物，水流畅通，井盖上无污渍、污物。

及时发现并解决故障，零维修合格率100%；给排水系统发生事故时，维修人员在10分钟内到达现场抢修，一般事故的抢修做到不过夜；一年内无重大管理责任事故；根据榆林市科学技术馆实际情况，制定事故应急处理方案；制定停水、爆管等应急处理程序，计划停水按规定提前通知；计量器具、压力仪表按规定周期送质检局校验；不得擅自采取地下水或直接从河流取水。做好节约用水工作。

2.3 供电设备管理维护

2.3.1 服务内容：对办公区及展厅供电系统高、低压电器设备、电线电缆、网络网线、照明装置、柴油发电机及配套设施等设备正常运行使用进行日常管理和养护维修。

2.3.2 服务标准：对供电范围内的电器设备、仪器仪表定期巡视维护和重点检测，按照规定周期对变配电设施设备进行检查、

维护、清洁，并做好记录；建立各项设备档案、台账、维修记录，做到安全、合理、节约用电；建立严格的配送电运行制度、电器维修制度和配电房管理制度，配电室实行封闭管理，无鼠洞，配备符合要求的灭火器材；设备及机房环境整洁，无杂物、灰土，无鼠、虫害发生； 供电运行和维修人员必须持证上岗；建立24小时运行维修值班制度，及时排除故障，一般故障排除时间不超过2小时，零维修合格率100%；加强日常维护检修，公共使用的照明、指示灯具线路、开关要保证完好，确保用电完全：管理和维护好办公区及展厅灯光亮化的设施；制定突发事件应急处理程序和临时用电管理措施，明确停、送审批权限；供电设备完好率达到99%、弱电设备完好率达到98%。每年雨季前对建筑避雷系统进行检测，留存检测合格报告，同时动员和组织写字楼内的使用人对重要设施设备进行防雷检测；保持避雷系统完整性，不得擅自拆除、迁改避雷设施；每半年对楼顶层的避雷针、避雷带、避雷线、避雷网、屋面设备、其它金属物体的接地装置进行全面检查，有问题及时解决；每季度对强、弱电井、设备间内的机电设备、配电柜接地装置进行检查，每月对变配电设备接地装置、避雷器进行检查，保证所有机电设备、配电柜(箱)、管道、金属构架物接地良好。一年内无重大管理责任事故。

2.4 空调系统运行维护

2.4.1 服务内容:集中空调系统的运行管理及冷水机组、新风机组、变频式空调、水泵、风机盘管、管道系统、各种阀类、

采气装置和各类风口、自动控制系统等设备的日常使用维护。

2.4.2 服务标准：建立空调运行管理制度和安全操作规程，保证空调系统安全运行和正常使用。定期巡查设备运行状态并记录运行参数：定期对空气处理单元、新风处理单元、风机盘管、滤网、加（除）湿器、风阀、积水盘、冷凝水管、膨胀水箱、集水器分水器、风机表冷器进行检查、清洗；定期对空调系统电源柜、控制柜进行检查，紧固螺栓、测试绝缘，保证系统的用电安全；管道、阀门无锈蚀，保温层完好无破损，无跑、冒、滴、漏现象；定期对空调循环水进行水质处理和水质分析，保证系统水质符合标准要求；根据实际情况进行风管系统清洗和空气质量测定，保证空气质量符合标准要求；压力表、真空仪、传感器等测量装置按规定周期送计检局校验；定期对空调系统设施设备进行能耗统计和分析，做好节能工作；在每个供冷期或供热期交替运行之前，或系统停机一段时间后又重新投入运行时，必须对系统所有设施设备（如冷却水循环管道、冷冻水循环管道风管、新风系统等的管件、阀门、电气控制、隔热保温等）进行严格细致的检查、清洗、测试和调整，确定正常后方能投入运行；空调系统出现运行故障后，维修人员应在30分钟内到达现场实施维护，并做好记录，同时及时汇报甲方，由甲方通知维保单位进行维修保养。

2.5 消防系统维护

2.5.1 服务内容：对火灾自动报警系统；自动喷淋系统；室

内灭火栓；排防烟系统；安全疏散、应急系统；防火门系统；二氧化碳等灭火系统进行日常管理和养护。

2.5.2 服务标准：严格执行消防法规，建立消防安全管理制度，搞好消防管理工作，确保整个系统处于良好的状态；定期检查保养消防设备，维保质量达到消防要求，保证系统开通率及完好率均为 100%；安全出口、疏散指示灯火灾时应维持 90 分钟以上的照明时间，引路标志完好，紧急疏散通道畅通：消防水带每半年检查一次，应无破损、发黑、发霉现象；联动控制台工作正常、显示正确，系统误报率不超过 3%；消防泵每月启动一次，每年保养一次；消火栓每月检查一次，保持消火栓箱内配件完好，阀杆每年加注润滑油并放水检查一次；控测器至少每三年进行一次清洗除尘；消防管道、阀门至少每二年进行一次除锈刷漆；保证消防用水的基本储备，确保火灾险情时的应急灭火用水；每月对消防设备定期检查一次，重大节日增加检查次数，有故障时，及时汇报甲方，由甲方通知维保单位，维修人员应及时到场协助维保单位工作：确保整个消防系统通过消防部门的消防年检，取得年检合格证；消防监控系统运行人员必须有消防部门核发的上岗证书；有突发火灾应急方案，经常组织义务消防员的培训，每年组织一次消防火灾演练。消防器材年检费用由采购方负担。

注：维修用工具及部分维修、修缮材料如：水龙头、灯管、启辉器、镇流器、电线、水管材料等日常使用维修材料单个配件价格在 500 元以下的材料费由服务方自备，费用含在投标报价中，

单个配件价格在500元以上的由（甲方负责补足差价），具体须由物业公司报甲方审核后采购。

3.保安

3.1服务内容

3.1.1.1现场安保巡逻：负责展厅、影院、办公区、院区安全保卫巡逻，防火，防盗，消除安全隐患，维护现场安全秩序。

3.1.1.2开馆时间接待观众时，重点维护好展厅、影院的现场安全秩序，认真进行安全检查，预防事故发生。遇客流高峰，及时疏导观众，保证观众参观安全。管理院内各种车辆停放，维护院内安全秩序。

3.1.1.3夜间及公休日值班时，负责对展厅、影院、办公区、院区进行巡查，及时消除现场隐患，防止安全事故发生。按要求锁好有关出入口大门，认真做好出入登记和值班记录，每班及时向馆内值班负责人汇报情况。

3.1.2岗哨

3.1.2.1东入口岗哨（2个）：负责东入口区域，东侧院安全秩序维护，疏导观众，管理来馆参观车辆的停放秩序，维护进出机动车停放秩序。做好值班记录。

3.1.2.2北办公区入口岗哨：负责来馆人员、车辆的接待，出入登记和物品出门检查，认真执行门卫规章制度，负责收发、管理各类报纸、函件、邮件、快递物品。

3.1.2.3西入口岗哨（正门）：负责来馆人员的引导，迎

接，做好值班记录，及时向管理部门汇报值班情况。

3.1.3 监控

3.1.3. 1 负责操作视频监控、自动消防系统、水泵房设备工作，发现异常情况及时通报馆区安全保卫巡逻人员，并向安保部汇报。

3.1.3. 2 熟练掌握馆内突发事件的应急处理方法，重点安保部位特征，通讯联系方法，各种设备的操作技能。

3.1.3.3 值班时间严禁脱岗，夜班不能睡觉，保持室内整洁，无关人员不得进入监控室。

3.1.3. 4 认真填写值班和设备运行记录，做好交接班。

3.1.3.5 总控室的工作信息、影像资料、设备档案、配备的工具与器材等，专人负责进行整理和保管，防止泄密或遗失。

3.1.3.6 遇突发事件时，保持镇定，按照应急预案规定，迅速向安保部传递信息，配合做好应急处理工作。

3.1.3.7 负责总控室设备的日常维护、保证设备处于正常工作状态。发现设备技术故障及时上报，配合有关部门做好维修工作。

3.1.4 电梯操作

3.1.4.1 负责电梯、扶梯运行的安全操作。

3.1.4.2 执行电梯操作的规章制度，持证上岗。

3.1.4.3 提示安全用语，疏导观众客流。

3.1.4.4 做好日常设备维护巡查工作，发现设备隐患故障及

时报告管理部门。

3.1.4.5 每天做好设备运行记录及相关资料。

3.1.4. 6 积极处理电梯故障或应急事件并提供救援。

3.2 服务标准：建立办公区及展厅传达、保安、车辆、道路及公共秩序等管理制度并认真落实，确保办公区安全和正常的工作环境；严格验证、登记，杜绝闲杂人员进入办公区及展厅，环境秩序良好；维护和保证防盗、防火等报警监控设备的正常运行，对办公区的安全状况实行 24 小时监控，监控记录保持完整；监控中心收到火情、险情及其他异常情况报警信号后，应及时报警，并通知相关人员及时赶到现场进行处理；做好安全防范和日常巡视工作，及时发现和处理各种安全和事故隐患，迅速有效处置突发事件，重点、要害部位每小时至少巡逻一次，发现违法、违章行为应及时制止；道路畅通，各种车辆停放有序，无堵塞交通现象，不影响行人通行；建立科技馆电梯安全运行制度，保障电梯安全运行。

注：对讲机、警棍、手电筒等工具，所有耗材由服务方自行补充，费用包含在合同价款中。

4.保洁

4.1 环境卫生管理

4.1.1 服务内容：办公区及展厅内楼梯、大厅、走廊、天台、电梯间、卫生间、公共活动场所、楼宇外墙等所有公共部位，办公区域道路、停车场（库）等所有公共场地及“门前三包”区域

的日常清洁保养，垃圾等废弃物清理和化粪池清掏等。

4.1.2 服务标准：建立环境卫生管理制度并认真落实，环卫设施齐备；实行标准化清扫保洁，由专人负责检查监督，清洁率100%。具体区域标准：

外围及周边道路地面干净无杂物、无积水，无明显污迹、油渍；明沟、窨井内无杂物、无异味；各种标示标牌表面干净无积尘、无水印；路灯表面干净无污渍。

绿化带及水池绿地内无杂物，花台表面干净无污渍，水池内水质清澈，池内无漂浮物，池壁无青苔等污垢，水池无异味。

大厅、楼内、公共通道地面干净、无污渍，有光泽，保持地面材质原貌；门框、窗框、窗台、金属件表面光亮、无灰尘、无污渍；门窗玻璃干净无尘，透光性好，无明显印迹；各种金属件表面干净，无污渍，有金属光泽；门把手干净、无印迹、定时消毒；天花板干净，无污渍、无蛛网；灯具干净无积尘，中央空调风口干净，无污迹，进出口地垫摆放整齐，表面干净无杂物，盆栽植物无积尘。

会议室、报告厅、接待室地面、墙面、干净，无灰尘、污渍；天花板、风口目视无灰尘、污渍；桌椅干净，物品摆放整齐、有序。

楼梯及楼梯间梯步表面干净无污渍，防滑条（缝）干净，扶手栏杆表面干净无灰尘，防火门及闭门器表面干净无污渍，墙面、天花板无积尘、蛛网。

公共卫生间地面干净，无污渍、无积水，大小便器表面干净，无污渍，有光泽；各种隔断表面干净，无乱写乱画，金属饰件表面干净，无污迹，有金属光泽；墙壁表面干净，天花板无污渍、蛛网；风口或换气扇表面干净无积尘；门窗表面干净，窗台无灰尘：玻璃干净无水渍；　洗手台干净无积水，面盆无污垢；各种管道表面干净无污渍；各种物品摆放整齐规范；废纸篓杂物超过2/3应及时倾倒，卫生间内空气流通并且无明显异味。

停车场地面干净，无杂物，无明显油渍、污渍；各种指示牌表面干净有光泽；消防器材表面干净，摆放整齐；减速带表面干净无明显污迹，各种道闸表面无灰尘。

开水间及清洁间地面干净，无杂物、无积水，地垫摆放整齐干净，天花板干净无蛛网，灯罩表面无积尘、蛛网，墙面干净无污渍，各种物品表面干净无渍，清洁工具摆放整齐有序，室内无明显异味。

电梯及电梯厅电梯轿厢四壁光洁明亮，操作面板无污迹、无灰尘、无印迹，地面干净，空气清新、无异味；电梯凹槽内无垃圾无杂物，按钮表面干净无印迹；扶梯踏步表面干净，扶手表面干净无灰尘、污渍，玻璃表面干净透光性好，不锈钢光亮无尘；梳齿板内无杂物污渍；厅内地面干净有光泽。

电器设施灯泡、灯管、灯罩无积尘、无污迹。装饰件无积尘、无污迹；开关、插座、配电箱无积尘、无明显污迹。

垃圾桶及果皮箱桶、箱按指定位置摆放，桶身表面干净无污

渍无痰迹，烟灰缸内烟头不应超过3个，垃圾不应超过2/3，内胆应定期清洁、消毒。

消防栓、消防箱、公共设施保持表面干净，无灰尘、无污渍。报警器、火警通讯电话插座、灭火器表面光亮、无积尘、无污迹；喷淋盖、烟感器、扬声器无积尘、无污渍。监控摄像头、门警器表面光亮、无积尘、无斑点：消防栓外表面光亮、无印迹、无积尘，内侧无积尘、无污迹。

垃圾中转房 中转房应专人管理定时开放，袋装垃圾摆放整齐，地面无明显垃圾，无污水外溢，房内应无明显异味，垃圾日产日清，垃圾清运费应包含在投标报价中。

设备机房、管道、指示牌无卫生死角、无垃圾堆积，无积尘、目视无蜘蛛网、无明显污渍、无水渍；指示牌、广告牌无灰尘、无污迹，金属件表面光亮，无痕迹。

4.2 除“四害”管理和卫生消毒

4.2.1 服务内容：灭鼠、灭蚊、灭蝇、灭蟑螂达到全国爱卫会规

定的标准。科学有效地进行卫生消毒。

4.2.2 服务标准：采取综合措施消灭老鼠，鼠密度用粉迹法测定不得超过5%，用鼠夹法测定不得超过1%，鼠征阳性房间不得超过2%；严格控制室内苍蝇孳生地，办公室、大厅、走廊、车库及室内公共部分都应达到基本无蝇；采取综合措施杀灭蟑螂，房间蟑螂侵害率不得超过5%，有蟑螂房间的成虫数不超过5只：

有蟑螂未孵化卵荚的房间不得超过2%，有卵荚平均数不得超过2个；严格控制室内外蚊虫孳生，逐步做到有蚊房间的蚊数不得超过3只。定期科学有效地对办公区进行卫生消毒。在化学防治中，注重科学合理用药，不使用国家禁用的药品。

4.3 会议服务

4.3.1 服务内容：为办公区及展厅举办的各类会议、活动提供会场布置、音响保障、开水供应、保洁等服务。

4.3.2 服务标准：建立会议室管理制度，制订会议服务规程并认真落实，做好会议室的音响服务，保证开水供应并定时续水，会前会后打扫室内卫生，保持室内整洁，会场布置及时。

注：保洁服务使用工具及耗材由服务方自备，卫生纸、洗手液洗洁精等各类用品均为正规厂家生产的市场占有率和使用率较高的正规品牌，不得对人体造成危害。各项消耗品应及时补充，不得出现断档。费用包含在合同价款当中。

5.食堂人员：厨师、面点师、切配师、帮厨兼服务员

5.1 服务内容：为榆林市科学技术馆提供日常职工（30—70人）每日三餐工作餐、培训及会议用餐、接待用餐等服务和食堂保洁服务。

5.2 服务标准：厨师和面点师应能互补，其他人员共同协作。建立健全餐厅管理制度，营造一个温馨、卫生、整洁的就餐环境。以“满足工作需要，减少成本开支”为原则，制定标准食谱（每周食谱提前一周制定并经采购方审批），减少浪费，使现有伙食

标准达到最大化。不断提高服务人员的烹调技术，在合理成本的前提下调整菜品结构，为职工提供质量优、味道好、营养全面的饭菜。坚持执行“一检二洗三切四浸泡五烫六烧”程序，保证食品卫生质量，坚持碗筷洗刷消毒工作，保持食堂干净卫生，达到有关卫生标准要求，防止食物中毒事故发生。人员试岗一周，不合要求物业经理负责立即更换，不得耽误正常用餐。

5.3 餐厅保洁：前堂卫生标准：地面无纸屑、烟头、烟灰、水迹、油污、食物残渣；无残缺、裂缝地砖，无鼠迹、鼠粪、蟑螂，呈现地砖本色：地毯（毡）无油污、口香糖，无褶皱、破烂，呈现地毯（毡）本色；桌、椅、墙裙无污迹、油迹，无孔洞、裂缝；无划伤、灼伤；牢固平稳，摆放整齐，符合餐桌布局标准；柱子、 墙面、顶部无孔洞、裂缝、蜘蛛网，无划伤、污迹、油迹，无脱落，无其他色彩污染；餐用具符合出堂标准，符合摆台标准；售餐柜、菜夹无油污、水迹，无裂缝、划伤、字迹，未脱色，无其他色彩污染，柜内无异味、臭味，柜内备餐用具、纸巾符合出品质量标准，摆放整齐； 后厨卫生标准 无地面无积水、污水、菜叶、菜皮、鼠粪、纸屑、饭粒、肉粒等垃圾；地面无残缺地砖，地沟无堵塞，无大量的饭粒、菜叶，无臭味，地沟盖无残缺；冰柜、工作台、炉台、碗柜等设备及墙用无卫生死角；垃圾桶四周及地面、墙面无油污、垃圾，并加盖盖子，垃圾不得堆放在地上：墙面、顶棚无灰尘、油污、孔洞，无脱落瓷砖，制度、标识等张贴符合标准；设备（冰箱、冰柜、工作台、炉灶、洗涤

池等）表面无油污、灰尘，符合使用标准和维护标准；灯泡、灯管、灭蝇灯、管道、电线表面无油污、灰尘，无脱落掉线；菜品、设备、工具、用具摆放标准、卫生要求，抽油烟机、换气装置无较重油污；门、 窗、纱窗无破损、油污、灰尘，气罐、灭火器本身洁净无油污。整体符合食品及卫生监督管理部门的要求。

6.展品维修维护内容

6.1 负责馆内维保范围以外的展品及临时展区展品、巡展等展品的日常修理维护。

6.2 维修人员做到随时到岗。

7.其他服务其他服务及约定事项

7.1 特殊部位清洗

包括穹幕影院及科技馆外立面玻璃幕墙、石材墙面、科技馆南门、北门门头的清洗，每年 3 次，化粪池清理（每年 2～3 次）和排水管道疏通由服务方体现在投标报价当中单列并有详细的报价方案。

7.2 地面维修保养

内容包括展厅 7000 平米地胶的清洁打蜡及维修和 1200 平米大厅地面石材保养（清洁、研磨抛光、结晶处理）1 次/年。

7.3 开展后勤托管服务各项业务所需办公设施均由服务方自备，费用自理。

7.4 灭火器的年检工作由服务方负责，费用由甲方负担，服务方负责灭火器的日常维护保养。

7.5 其他

保洁服务使用工具及耗材由服务方自备，各类用品均为正规厂家生产的市场占有率和使用率较高的正规品牌，不得对人体造成危害。各项消耗品应及时补充，不得出现断档。维修用工具及部分维修、修缮材料如：水龙头、灯管、启辉器、电线、水管材料等日常使用维修材料单个配件价格在500元以下的材料费由服务方自备，维修工具由服务方自备。另外绿化施肥、打药、修剪、浇水等日常维护所产生的费用，对讲机、警棍、手电筒等工具，所有耗材由服务方自行补充，上述所有费用均应包含在投标报价中。单个配件价格在500元以上的由甲方负责采购（含500元）。

后勤托管服务质量必须达到国家标准和相关规范要求并作出承诺，服务期间出现服务质量问题由成交人负责解决并承担所有费用，服务期内所负责维保项目考核不合格，成交人应立即更换，不得耽误科技馆正常工作。

第八条 甲方的权利

1.甲方有权在合同约定的范围内，对乙方的物业服务提出具体要求。

2.甲方有权要求乙方提供符合服务要求的人员，且提供的服务质量达到前述约定标准。如乙方违反协议约定，未达到服务质量要求的，甲方有权要求乙方限期改正，逾期未改正的或改正后仍给甲方造成损失的，乙方应承担相应的法律责任，甲方有权直

接在物业服务费中扣除相应的费用；

3. 甲方有权根据服务要求和标准考评乙方服务质量，如乙方提供的服务考评不合格或不符合约定的，甲方有权按照规定比例减少支付物业服务费用，具体减付比例结合乙方提供服务未达到约定的范围，严重程度、给甲方造成的损失情况等确定。经甲方考评，乙方提供的服务连续两次考评不合格的，甲方有权解除合同，并由乙方承担违约责任。

4. 如甲方发现乙方服务人员不合格时，甲方有权要求乙方立即更换，且因此不得耽误甲方正常工作生活，由此给甲方造成的损失，由乙方承担。

5. 除本合同约定的服务费用外，乙方不得向甲方及甲方人员收取其他任何费用，如甲方发现乙方有此类行为，甲方有权要求乙方清退所收费用，退还利息并支付违约金；

6. 甲方有权就乙方提供的物业管理服务中存在的问题向乙方提出意见，乙方收到甲方意见后，需在 15 日内向甲方提出整改意见。

第九条 甲方的义务

1. 在服务实施过程中，甲方应为乙方提供必要的工作便利以便于乙方履行职责。

2. 甲方为乙方人员提供必要的值班或休息场所，提供部分保安设备主材。

3. 甲方不得将本合同的内容向甲乙双方以外的、与签订和履

行本合同无关的任何第三方透露，不得泄露乙方的商业秘密（包括本合同及其附件和合同签订前的各项方案）。

第十条 乙方的权利

根据法律、法规和本合同有关规定，甲方不得侵犯乙方派驻服务人员的合法权益，若发现甲方有侵害乙方派驻服务人员合法权益的行为，乙方可以提出书面意见和要求。甲方应在收到乙方的书面意见后15个工作日内以书面形式回复乙方。

第十一条 乙方的义务

1. 乙方为甲方完成物业服务工作，必须严格遵守国家有关法律法规和行业规章制度及甲方有关规定，规范履行职责，并接受甲方的定期考核。

2. 乙方应按照甲方服务需求和标准提供服务人员，服务人员必须通过乙方的岗前公共职业培训且具备甲方工作岗位所需要的技能素质和体能素质，

3. 乙方对新上岗的服务人员进行相关培训，对考核不合格者，乙方应予以更换。

4. 乙方负责为乙方服务人员依法办理劳动用工手续，依法保证乙方服务人员的合法权益，按时、足额为服务人员发放工资、福利，缴纳社会保险，补贴加班等费用，保持服务人员的稳定性。

5. 应建立、健全劳动安全卫生制度，严格执行国家劳动安全卫生规程和标准，对服务人员进行劳动安全卫生教育，防止劳动事故，减少职业危害。同时为服务人员提供必要的劳动防护用品，

对服务岗位的设施、设备定期进行维护和安全检查，保证设施设备的安全运转。

6.乙方与服务人员发生劳动纠纷时，乙方应直接与服务人员交涉解决并自行承担相关责任，处理好纠纷，以免影响为甲方的服务工作，如出现严重影响甲方服务工作的，由乙方承担所有损失责任。

7.服务人员因工发生伤亡事故，由己方按相关规定进行妥善处理，非因工发生的伤亡事故，乙方负责伤亡事故的处理，对发生的事故处理费用和对服务人员的经济补偿等由责任方承担。

8.乙方服务人员在甲方提供服务期间按甲方的有关规章制度和作息时间完成相应服务工作。服从甲方人员与服务相关的管理和安排，接受甲方人员的监管。以保障甲方业务的正常进行。

9.乙方管理人员应定期到项目服务人员工作现场进行监督和检查，确保服务人员提供优质服务，因乙方服务人员违法、违规行为对甲方或第三人造成的损失由乙方承担。

10.乙方服务人员从乙方领取的工作工具、设备和其他物品等，在员工离职时，由乙方负责收回。

11.乙方有义务向甲方出示服务人员有关资料，包括健康证、资格证、劳务合同、社会保险证明、学历证明等，并提供相关复印件。

12.乙方不得将本合同的内容向甲乙双方以外的、与签订和履行本合同无关的任何第三方透露，不得泄露甲方的商业秘密

（包括本合同及其附件和合同签订前的各项方案）。

第十二条 任何一方违反或擅自变更本合同的约定，应当承担由此给对方造成的经济损失和相关责任。

第十三条 因甲方原因不能按合同规定的时间及时支付物业服务费。甲方按未支付物业服务费部分3‰的比例向乙方支付拖欠部分的违约金。甲方连续拖欠款项达三个月以上，致使合同无法履行，乙方有权解除合同，并依法追回欠款和违约金。

第十四条 乙方无正当理由，未按时支付派出甲方服务人员的工资及办理各种社会保险等福利的，逾期10个工作日以上的，甲方可终止本合同的履行，由此造成的损失和一切法律责任，由乙方自行承担，必要时，甲方有权直接扣除相应物业服务费，代乙方支付乙方服务人员的上述费用。

第十五条 甲乙任何一方按照本合同规定索取违约金或赔偿金时，应书面通知违约方并说明违约金或赔偿金额；违约方应在收到对方发出的书面索赔通知的十个工作日内按索赔要求支付违约金或经济赔偿；如违约方对违约金或赔偿金额有异议，应在收到通知后七个工作日内通知对方，双方应在收到对方的通知或答复后尽快协商明确违约责任。

第十六条 因执行本合同发生的一切争议，双方应首先友好协商解决。经协商不能解决，应向甲方所在地人民法院提起诉讼。在诉讼期间，除必须在诉讼过程中进行解决的问题外，合同其余部分应继续履行。

第十七条 甲、乙双方有一方有正当理由要求变更本合同，须提前一个月以书面形式通知对方并协商解决，双方应签署变更或补充合同。

第十八条 本合同期满双方不再续约或者因一方违约导致本合同无法履行，则本合同终止。但合同的终止不得损害第三方的利益，双方应为此做出合理安排。

第十九条 未经对方书面同意，甲乙任何一方不得将本合同部分或全部权利和义务转让给第三方。

第二十条 本合同中涉及所有“ 通知”“同意” “确认” 等事项均应以书面形式做出，并作为依据。

第二十一条 本合同有关附件及补充合同是本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等法律效力；本合同未尽事宜，双方另行协商并签署补充合同，作为本合同的附件，具有同等法律效力。

附件：1. 服务承诺书

2. 中标（成交）通知书

3. 三证合一复印件

附件 1

服务承诺书

榆林市科学技术馆：

我公司对参加此次榆林市科学技术馆物业服务做如下承诺：

1. 在我公司的服务过程中，将严格执行国家的有关法律法规，尊重并贯彻甲方的意见，维护甲方的利益，严把质量关，把向甲方提供优质服务作为工作目标。

2. 我单位保证保质保量完成本次项目。

3. 我单位严格按照服务标准进行服务。

承诺企业名称：

承诺企业法定代表人或项目负责人 田春杨

2023年11月29日

附件 2

榆林市市级政府采购中心
Yulin Municipal government procurement center

中标（成交）通知书

集采（2025 年）第 119 号

中标人（成交供应商）：陕西铭智物业管理服务有限公司榆林分公司

中标人（成交供应商）法定代表人：田春梅

项目名称	榆林市科学技术馆 2025 年后勤托管服务采购		
项目编号	YLCG2025-119G	计划预算	2174090.00 元
项目类型	服务	采购方式	公开招标
项目概况	本项目于 2025 年 11 月 26 日在榆林市公共资源交易中心组织实施，采购内容为：2025 年后勤托管服务采购。		
中标（成交）价	大写：贰佰壹拾陆万玖仟肆佰贰拾元整 小写：￥2169420.00 元		
注意事项： 1. 接到本中标（成交）通知十日内，签订合同。			

榆林市市级政府采购中心
2025 年 11 月 27 日

为了进一步推动金融支持政策更好适应市场主体的需要，扎实落实国务院关于支持中小企业发展的政策措施，积极发挥政府采购政策功能，有效缓解中小企业融资难、融资贵问题，根据中办 国办《关于促进中小企业健康发展的指导意见》、财政部 工信部《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《陕西省中小企业政府采购信用融资办法》（陕财办采〔2018〕23号）、《陕西省财政厅关于加快推进我省中小企业政府采购信用融资工作的通知》（陕财办采〔2020〕15号）、《陕西省财政厅 中国人民银行西安分行关于深入推进政府采购信用融资业务的通知》（陕财办采〔2023〕5号）等有关规定，按照政府引导、市场运作、银企自愿、风险自担的原则，中标（成交）供应商可根据自身资金需求，登录陕西省政府采购信用融资平台（http://www.ccgp-shaanxi.gov.cn/zcdservice/zcd/shanxi/）或中征平台（https://www.crcrfsp.com）在线申请，依法参加政府采购信用融资活动。

备注：银行排名不分先后。如产品额度、期限、利率等内容发生改变，以银行解释为准。

榆林市“政采贷”业务办理银行联系表

序号	银行名称	产品名称	贷款额度	贷款期限	贷款利率	办理时效	联系人
1	长安银行	政采贷	1000万元	1-3年	3.45%	72小时	魏　众 15109123951
2	中信银行	政采E贷	1000万元	1-3年	3.45%起	24小时	高　明 18992218795
3	光大银行	政采贷	1000万元	1-3年	3.45%	72小时	艾思宇 13509127997
4	交通银行	秦政贷	1000万元	1年	3.45%	24小时	张　飞 15291296886
5	中国银行	政采贷	1000万元	1-3年	3.45%	72小时	李　浩 18691230007
6	招商银行	政采贷	3000万元	1-3年	3.45%起	24小时	马　烨 15596100007
7	浦发银行	政采E贷	1000万元	1年	3.45%起	72小时	朱　君 15629169158
8	农商银行	政采贷	1000万元	1-2年	3.45%-5.8%	24小时	王　璐 15529875056
9	农业银行	政采贷	1000万元	1年	3.45%以上	24小时	米璐洁 18966997666
10	民生银行	政采E贷	3000万元	1年	3.45%起	24小时	郝双双 15991225850
11	兴业银行	政采贷	1000万元	1年期	3.4%	72小时	薛万隆 18709258523
12	广发银行	政采通	1000万元	1年	3.45%起	24小时	李思嘉 15191820101

附件 3

统一社会信用代码

91610893MABLUCHHXE

营业执照

（副 本）(2-1)

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　陕西铭智物业管理服务有限公司榆林分公司

类　　型　有限责任公司分公司(自然人投资或控股)

经营范围　一般项目：物业管理；居民日常生活服务；家政服务；单位后勤管理服务；餐饮器具集中消毒服务；劳务服务（不含劳务派遣）；环境卫生公共设施安装服务；办公服务；住宅水电安装维护服务(除依法须经批准的项目外，凭营业执照依法自主开展经营活动)。许可项目：供暖服务(依法须经批准的项目，经相关部门批准后方可开展经营活动，具体经营项目以审批结果为准)。

负 责 人　田春梅

成立日期　2022年04月21日

经营场所　陕西省榆林市高新技术产业园区中央公园西区21号楼1单元2402

登记机关　榆林高新技术产业开发区(榆横工业区)分局

2024年 11月 12日

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日通过国家信用公示系统报送公示年度报告。

国家市场监督管理总局监制