

榆林市科学技术局办公大楼 物业服务合同

甲方：榆林市科学技术局

乙方：陕西盛邦安居物业服务有限公司

榆林市科学技术局办公大楼物业服务合同

甲 方：榆林市科学技术局

甲方代表：

乙 方：陕西盛邦安居物业服务有限公司

乙方代表：



根据《中华人民共和国民法典》、《物业管理条例》等相关法律、法规的规定，经双方友好协商，在平等互利的基础上，依据 202 年月日榆林市市级政府采购中心发布的【集采[202 年]第号中标通知书】，就甲方委托乙方对榆林市科学技术局实行物业管理，订立本合同。

第一条 项目概况

- 1、项目名称：榆林市科学技术局办公大楼物业管理服务项目
- 2、位 置：榆林市科学技术局位于榆林市常乐路 197 号
- 3、建筑面积：7370.37 m²，占地面积 5556.53 m²
- 4、服务类型：办公楼物业服务

第二条 物业服务期限和费用

1、本合同期限为壹年，自2025年12月30日至2026年12月29日止。
合同期满前 1 个月，没有将续聘或解聘乙方的意见通知乙方的，乙方视甲方同意此合同自动延续。

2、物业服务费由员工工资及福利费用、员工服装费、办公费、利润、税费及其他费用构成，合同金额：伍拾柒万零贰佰肆拾元整(¥：570240 元)。

3、支付方式：合同签订后一个月内，支付年费用的 50%；物业管理服务满半年，支付年费用剩余 50%。

4、乙方收款账户信息

户 名：陕西盛邦安居物业服务有限公司

开户行：中国农业银行股份有限公司榆林高新区支行

账 号：26091501040037100

5、本合同期限内，除涉及物业服务范围、内容或标准发生变化，甲、乙双方协商一致后可就物业服务费用做相应的调整外，乙方不得调整物业服务费用。

第三条 物业服务内容及标准

一、房屋本体的维修、养护管理内容及标准

1、建立房屋使用、维修档案，检查房屋使用情况，告知客户正确使用房屋，遵守房屋安全使用的规范、政策、法规；

2、墙表面粉刷无明显剥落开裂，墙面砖、地坪、地砖平整不起壳、无遗缺；修补墙面的粉刷层及面砖应保持与原墙面色差、材质一致；天花板无明显污渍和破损；外墙面无明显剥落、墙面饰材无明显遗缺、玻璃幕墙无开裂；屋面防水层发现有气鼓、碎裂或隔热板有断裂、缺损的，应在规定时间内上报甲方；

3、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；

4、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；

5、发现问题及时向甲方报告，及时提出方案或建议，经甲方同意后组织实施。遇紧急情况时，应采取必要的应急措施。

二、设施设备管理服务内容及标准

1、变配电系统

(1) 高压电气设备至少每二年进行一次安全测试，油浸式变压器每年进行一次安全测试，留存高压电气测试合格报告，相关方案及时提交甲方，同意后实施；

(2) 低压配电设备每年至少一次全面停电检修；

(3) 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；

(4) 高低压配电柜运行正常、操作灵活，仪表显示准确；

(5) 变压器运行正常，通风降温设备可靠，温度显示准确；

(6) 直流操作系统运行正常，蓄电池组充、放电量符合工作要求，至少每年进行一次充、放电试验；

(7) 功率因数自动补偿运行正常，功率因数不低于 0.9，电容器容量符合工作要求，无鼓包、漏液现象；

(8) 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，停、送电按规定提前通知业主；

(9) 制定配电室人员出入管理制度，配电室实行封闭管理，无鼠洞，配备符合要求的灭火器材。

2、给排水系统

(1) 每天检查一次生活泵、气压罐、排污泵、水池水箱、管道阀门，定期检查公共卫生间、管道井内的上下水管道、阀门、减压阀，集水坑、污水坑、室内外排水沟渠（井），设备运行正常，压力符合要求，仪表指示准确，无跑、冒、滴、漏现象；

(2) 生活水泵、管道、阀门定期进行维护保养；集水坑、污水坑、化粪池、室内外排水沟渠（井）定期疏通清掏；排水畅通无堵塞；

(3) 生活水箱（池）检修口封闭、加锁，通气口需设隔离网，环境卫生，无污染物；

(4) 制定水质管理制度，供水管理符合《城市供水用水条例》、《生活饮用水卫生监督管理办法》。

3、停车场管理系统

(1) 服务器工作正常、通讯正常；

(2) 出入口机工作正常，通讯正常；

- (3) 区域及车场车位计数显示器工作正常、整洁，数据准确；
- (4) 图像识别系统工作正常，摄像机工作正常，车辆及车牌号清晰，信息相对应及时存入、读出数据库；
- (5) 电动道闸工作正常、整洁，反应灵敏；
- (6) 车辆检测器工作正常；
- (7) 执行计算机权限管理规定，不得私自改变计算机设置和更换计算机硬件、软件、使用外来软件和光盘；
- (8) 每月对车位进行一次系统数据和现场实际情况的校对，并及时调整区域及车场车位显示器数据；
- (9) 定期备份系统软件及数据。

4、公共照明系统

- (1) 制定公共照明节能管理制度；
- (2) 每天一次巡检公共部位照明，有效亮灯率 98% 以上，如有缺损及时更换；
- (3) 每周一次巡检公共照明电源柜，如有问题及时处理，保证设备正常运行和安全用电。

三、公共秩序维护内容及标准

1、门卫

- (1) 停车场主出入口 24 小时值班，举止文明、态度和蔼，用语规范、礼仪规范，按时到岗，坚守岗位不脱岗；
- (2) 保持个人仪表整洁、门岗周围环境清洁，注意观察人员进出情况，发现疑点应当及时询问，劝阻小商小贩不要在物业管理区域内乱设摊点；
- (3) 对进出物业管理区域的各类车辆进行有效疏导，保持出入口的畅通；
- (4) 对外来人员实行进出管理，必要时引导至指定区域；对非工作时间进入责任区的人员应进行详细登记；

(4) 对物品进出实施分类管理，大件物品进出应进行审验，拒绝危险物品进入。

2、大厅接待

(1) 大厅接待实行八小时工作制，单位上班期间大厅确保专人值守，负责来访人员接待，疫情期间严格执行疫情防控措施；

(2) 举止文明、态度和蔼，用语规范、礼仪规范，上下班执行“立岗”；

(3) 报纸杂志每日按要求分发、派送；

(4) 保持值班电话畅通，接听及时（铃响三声内应接听）；

(5) 确保岗位干净整洁，物品放置齐整。

3、巡逻

(1) 科学、合理安排巡逻路线，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；

(2) 按规定时间、路线巡回检查，多看、多听、多问，排除各种不安全因素；发现疑点应追查原因，同时通知有关部门；

(3) 巡视中发现异常情况，应立即通知有关部门并在现场采取必要措施，随时准备启动相应的应急预案；

(4) 对物业管理区域内设置的消火栓（箱）、窨井盖、安全警示标志等涉及公共安全的设施设备进行巡查，发现缺失，损坏或不能正常使用等情况，应及时报告并记录。

4、交通和车辆停放管理

(1) 根据实际情况设置行车指示标志，规定车辆行驶路线，指定车辆停放区域；

(2) 车辆管理人员应对进出的各类车辆进行管理，维护交通秩序，保证车辆便于通行、易于停放；若对进出车辆有疑问，应向驾驶员敬礼后再进行询问；

(3) 车辆停放有序，定时清洁，无易燃、易爆等物品存放；防止漏油、

漏气车辆进入停车场；

(4) 地面、墙面按车辆道路行驶要求设立明显指示牌，照明、消防器械配置齐全；

(5) 非机动车应定点停放。

5、消防安全管理

(1) 应建立健全消防管理制度，建立消防责任制；

(2) 楼内应设置消防设施，保持消防通道畅通，在楼内明显位置设置消防疏散示意图；

(3) 定期对消防设施进行巡视、检查和维护，保持其完整、完好，能正常使用；消防带圈绕均匀，灭火器材保险栓及喷嘴外壳良好，压力指示在区域线范围内，器材不超过有效期，各类设备设施能正常运行与使用；检查记录详细，如发现消防器材有异常情况，应报甲方及时予以调换或报修；

(4) 制订火险应急预案，定期进行消防宣传和消防演习；

(5) 对易燃易爆品设专人专区管理。

6、突发事件管理

(1) 根据各项目的实际情况，制定突发性公共事件应急预案，每年根据实际情况组织 1—2 次应急演练；

(2) 当发生突发性事件时，应按预定方案进行处理，全力配合有关部门，保护客户人身安全并尽量减少财产损失。

四、公共环境保洁维护内容及标准

1、环卫设施

应根据项目的实际情况合理设置相关环卫设施，如在主要进出口设置果皮箱、在适当位置设置垃圾中转房、在集中装修期间应有临时建渣堆放处等。

2、清洁、保洁责任制

清洁、保洁实行责任制，有专职保洁人员和明确的责任范围，实行标准化作业。

3、各区域清洁要求

(1) 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。

(2) 绿化带及水池内无杂物，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。

(3) 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。

(4) 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。

(5) 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。

(6) 停车场，地面干净，无杂物，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。

(7) 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痕迹，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。

(8) 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。

(9) 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。

(10) 外墙, 目视洁净、无污垢; 表面、接缝、角落、边线等处洁净, 无污迹、无积尘。

(11) 平台、屋顶 无垃圾堆积。

4、环境消杀管理

消杀工作应在尽量不影响物业使用人工作的前提下进行, 如上班前、下班后或者利用节假日等; 消杀使用的药剂应是有关部门发放或者是使用低毒高效的药剂, 在消杀过程中注意做好个人防护。

5、垃圾清运

对项目产生的生活垃圾应专人负责, 日产日清; 对项目产生的建筑垃圾应有专人负责清理。

6、保洁工作中的应急处理

项目如出现自来水爆管、化粪池外溢、公共性疫情等情况, 应启动相应的应急预案, 全力配合有关部门, 保障客户人身安全, 减少财产损失。

五、绿化养护内容及标准

1、草坪成活率在 90% 以上, 生长正常; 整块草地无明显杂草, 基本无病虫害; 绿地整洁, 无堆物堆料、搭棚、侵占等现象; 设施基本完好, 无明显人为损坏, 对违法行为能及时发现和处理; 绿化生产垃圾能及时清运; 根据草坪种类、季节、生长周期、天气、土质等情况实施淋水、施肥、修剪

和灭虫。

2、树木生长长势较好，树冠基本完整，没有死树和枯枝死杈；枝干无明显的机械损伤，叶色、叶片大小、厚度正常，乔木无过长杂草、杂物；管理期间树林基本无钉栓、捆绑现象；绿篱生长造型正常，整形修剪表面平整，棱角线条基本统一收齐，叶色正常，修剪及时。

3、花坛中花卉长势良好，较好体现花坛设计要求；在花坛开花期间，每周剪残枝、花 3-5 次，保持清晰的图案和适宜的高度。

六、会议服务内容及标准

1、会议服务内容

(1) 负责会议室及多功能厅等场所举办的各类会议、活动提供服务。

(2) 保持会议区域的整洁，准备好会议服务的各种用具，物品，随时准备会议使用。

(3) 做好会议前的准备工作。

(4) 做好会议前迎宾工作。

(5) 做好会议期间服务工作。

(6) 负责会议室的设备设施的报修工作。

2、会议服务标准

(1) 服务员上岗要按规定化妆、修饰，着工装，仪容仪表端庄、整洁、精神饱满，禁止面带倦容，情绪低落状态下上岗。

(2) 班前十分钟准时上岗，迎宾站立时保持正确站姿，真诚微笑。

(3) 建立会议室管理制度，制订会议服务规程并认真落实，保持室内整洁。

(4) 服务员必须了解会议室的使用条件及要求。

(5) 根据以上内容及相关要求，提前 10 分钟倒好茶水（可视具体情况而定）。

(6) 服务员上茶、上香巾时可遵循先主宾后主人、先领导后随从、先老后幼、先女士后先生的原则，依次上香巾、茶水。

(7) 服务员在服务中要做到：操作轻、讲话轻、脚步轻。

(8) 会议散会后，服务员负责打扫使用过的会议室卫生，做到每天至少要清洁一次。

第四条 双方权利及义务

一、甲方权利及义务

1、向乙方提供免费的物业用房和必要的办公设备，具体以书面文件说明为准。

2、指派专人负责协调乙方物业管理服务工作，有权对乙方的物业管理服务实施监督检查，依据本合同对不合格服务进行考核。

3、有权要求乙方对物业使用人违反甲方管理制度或其它的违法行为，根据情节轻重，采取批评、规劝、警告、制止、处罚或同时上报甲方及国家相关主管部门等方式进行处理。

4、对员工做好宣传教育工作，积极协助乙方做好管理、突发事件处置、物业服务“创优”等相关物业管理服务工作。

5、甲方有权对乙方派驻的人员资格进行审核。对于在服务期内，认定为不合格的人员，甲方有权要求撤换。

6、对乙方上报需甲方整改的各种隐患，甲方应组织有关责任部门及时解决。在乙方已采取必要的提醒等必要防护措施的前提下，如因甲方在承诺期限内未及时整改、解决隐患造成安全事故发生的，所引发的相关责任由甲方承担。

7、如因工作需要或遇突发情况，甲方应及时告知乙方，并可要求乙方增派力量支援，乙方在能力范围内须满足甲方的需求，涉及临时任务额外增加的用工及其他相关费用由甲乙双方另行协商确定。

二、乙方权利及义务

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、乙方对本合同范围内的安全保卫、设施管理、环境卫生、餐饮服务等项目服务质量负责。

3、有权依照法规政策、双方合同要求及相关物业管理服务制度，在甲方授权范围内对物业使用人违反甲方管理制度或其它违法行为采取合法方式、途径进行管理。

4、接受甲方对物业管理服务工作的日常监督与检查。乙方项目负责人每周定时与甲方管理代表沟通交流。每月末向甲方递交本月工作报告。除乙方项目负责人定期与甲方管理代表沟通外，乙方的管理人员也须进行每月一次的服务跟踪回访。

5、在物业管理服务过程中，因工作需要可无偿使用甲方水、电能源，但应遵守甲方规章制度并节约使用。对甲方交付使用的专用设备设施进行定期检查，设备设施发生故障后第一时间及时报备甲方，并采取必要的防护、警示措施，协助和联系相关部门进行维修。爱惜甲方提供使用的各类财产，对非正常使用或违反甲方管理制度使用造成甲方财产损失的，乙方负有赔偿责任。

6、乙方负责对物业服务人员日常监督、检查、考核与管理，对派驻现场物业人员的各项安全责任负责，购买物业公司相关责任险及所属人员的意外伤害保险。如因违规操作、未遵守相关的规章制度造成的安全事件，因此造成的一切法律责任及经济损失由乙方承担。

7、乙方承诺在该项目的管理措施和经营行为均符合国家各项法律条款，

若因此引起纠纷，乙方承担全部责任。

8、服务过程中乙方应严格按照甲方环境方面的相关规定执行，避免加大对环境的污染。

9、建立健全物业管理档案，其中应单独建立安全管理台账，甲方可随时检查档案，以了解物业服务情况。本合同终止时，除正常磨损和易耗物品外，乙方应归还甲方移交的各类档案资料 and 提供使用的物品（以进驻时交接清单为准）。

第五条 合同的解除

- 1、因不可抗力导致合同不能履行。
- 2、合同到期双方不再续约时。
- 3、乙方未按合同约定对甲方进行物业服务时甲方有权解除合同。
- 4、甲方未按合同约定支付物业费，乙方有权解除合同。

第六条 违约责任与争议

- 1、甲方无正当理由不得拒绝或拖延支付物业服务费用。
- 2、乙方违反本合同的任何一条约定，均可视为违约，需承担相应违约责任。
- 3、双方约定，以下条件所致的损害，可构成对乙方的免责事由：

（1）因地震、不可预见恶劣天气等不可抗力导致的中断服务或物业价值的贬值、损坏。

（2）因维修、养护共用的部位和共用设施设备需要，乙方已尽到提前书面告知义务而进行停水、停电或停止共用设施设备的使用。

（3）其他非乙方原因而造成甲方财产损失的。

4、本合同依照约定解除或终止后，乙方应与甲方办理各项移交手续，并在规定期限内组织撤场。

5、保密条款

（1）乙方需对物业管理人员进行有关保密要求的业务培训，对甲方的

经营生产、研发信息、办公室资料等相关信息负有保密义务，因乙方人员或因乙方未尽到管理防范义务造成的泄密，乙方应赔偿甲方相应损失。

(2) 甲乙双方就本合同内容对外保密，未经对方书面同意，不得将合同内容告之第三方，若甲乙双方任一方违反本条款，将合同内容披露给第三方，守约方有权解除本合同。

6、争议解决方式

本合同在履行过程中发生的争议由双方当事人协商解决，协商不成的，可依法向榆阳区人民法院起诉。

第七条 附则

1、双方可对本合同的条款进行补充，补充条款及协议与本合同具有同等法律效力。

2、本合同的附件为本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等法律效力。

3、本合同及其附件中未规定的事宜，均遵守中华人民共和国有关法律法规以及《陕西省物业管理条例》标准执行。

4、本合同一式肆份，甲方、乙方、采购代理机构各执壹份，政府采购管理部门备案壹份，签字盖章后生效。

甲方：榆林市科学技术局

乙方：陕西盛邦安居物业服务有限公司

甲方代表签字或盖章：

乙方代表签字或盖章：

联系电话：

联系电话：

签订时间：2026年1月5日

附件：

人员配置表

序号	岗位	人员配置	备注
1	物业经理	1 人	
2	项目主管	1 人	
3	会议服务	2 人	
4	大厅接待	2 人	
5	安保队长	1 人	
6	安保人员	6 人	
7	监控员	3 人	
8	保洁员	3 人	
9	绿化工	1 人	
10	电 工	1 人	
11	水暖工	1 人	
合计		22 人	

