

榆林市生态环境局物业服务合同

甲方：榆林市生态环境局

乙方：榆林市金汇物业管理有限公司

签订地点：榆林市生态环境局

签订时间：2025年7月14日



物业管理服务合同

甲方：榆林市生态环境局(以下简称甲方)

住所地：榆林市经济开发区沙河路 437 号。

法定代表人： 联系电话：

乙方：榆林市金汇物业管理有限公司(以下简称乙方)

住所地：榆林市开发区生园小区 12 排 5 号

法定代表人：李梅,联系电话：15336229455。

乙方经 2025 年 7 月 8 日公开投标后,现中标甲方物业管理政府采购项目,现就甲、乙双方依据《中标通知书》,本着协商一致,公平、平等、自愿的原则,签订本合同,具体约定如下:

第一条 标的坐落位置

榆林市经济开发区沙河路 437 号,服务面积为 12800 平方米。

第二条 服务期限

2025 年 7 月 14 日至 2026 年 5 月 15 日止,服务期为 10 个月,合同到期前一个月,甲方将书面通知乙方,并商议是否继续签订合同。

第三条 服务费用及支付方式

1. 根据中标通知书,10 个月物业服务费为人民币大写: 陆拾玖万柒仟陆佰捌拾元整 (¥697680.00)。

2. 结算方式

物业服务结束,验收合格后,一次性支付合同全额费用。

第四条 乙方服务具体事项

提供物业维修服务、办公室、会议室和活动室及公共区域卫生保洁服务、水、暖、电系统日常运行及维护等。

1. 负责榆林市生态环境局办公楼以及院落相关设施的物业管理。

2. 房屋建筑公用部分的维修、养护和管理,包括屋面屋层、承重结构、楼梯间、电梯间、走廊通道、门厅、散水。

3. 公用设施、设备的维修、养护、运行和管理,包括公用的上下水管道、落水管、公用照明系统、水泵房、供电设备、发电设备、空调系统、暖气设备、电梯系统、监控系统等。

4. 安全服务管理,物业区规划红线以内,下班后办公楼的安全管理问题,公共区域的秩序维护和公共财产的看管维护。

(1) 大楼主要出入口和院内停车场全天有保安人员值守服务,确保车辆行驶通畅,危及人身安全处有明显标志和防范措施,对公共区域进行 24 小时安全巡逻。

(2) 维护交通秩序:包括对机动车辆和非机动车辆的行驶方向、速度、停放、噪音进行管理

(3) 看管公共财产:包括楼内门、窗、消防器材、井盖、雨靴子。

(4) 夜间对服务范围内重点部位、按规定进行防范和检查巡逻,做到有落实、有记录。

(5) 发生治安案件、刑事案件、交通事故时,及时报警后上

报甲方,并配合公安部门进行处理。

(6)对甲方及物业使用人提供紧急协助,如遇甲方人员突发性事件等。

6. 车辆停放管理

(1)榆林市环境保护局大楼前物业区域车辆停放方式为:地面停放。

(2)地面停车位原则上优先提供给甲方和物业使用人,非甲方和物业使用人的车辆谢绝驶入,非甲方和物业使用人的车辆一律谢绝驶入、停放。

(3)有健全的机动车辆管理制度和管理方案。

(4)对进入物业区域内的机动车辆进行登记并保证车辆有序按位停放。

7. 消防管理

(1)有健全的消防管理制度,建立消防责任制。

(2)对公共区域内的消防管理及其设施的维护,消防设施有明显标志,定期对消防设施进行巡视,检查和维护。

(3)定期进行消防训练和演练,保证有关人员掌握消防基本技能。

8. 公共环境卫生管理

(1)对办公大楼和大楼前公共场所及地面停车场的清洁、垃圾收集以及将垃圾转运至垃圾中转站的管理,并保持该部分区域清洁。

(2) 办公大楼各楼层所有办公室、各楼层会议室、公用部位、电梯间、楼梯间、走廊、公用卫生间等区域清洁、垃圾回收及垃圾中转的管理, 并保持该区域的清洁。

9. 会议服务管理

负责会议服务期间的音响设备、客户接待等, 包括大小会议室布置, 桌椅的摆放, 会中服务水杯、烟灰缸的清洗及会议室的彻底清洁。

10. 负责管理与物业相关的工程图纸及相关资料, 具体包括物业管理区域内各类设施验收接管档案(图、卡、册) 公共设施、设备运行、保养、维修记录等。

第五条 甲方的权利与义务

1. 甲方有权审定并监督乙方的物业管理年度计划, 财务预算及决算的执行情况。

2. 甲方有权对乙方根据合同约定配备的人员出勤情况进行检查、考核, 如所配备人员不到位, 甲方有权扣除相应物业服务费。

3. 合同生效后, 甲方负责采购办公区域所需的办公用品及其他物业相关易耗品, 乙方按需登记后领取并配放、配置。

4. 甲方应按照合同约定及时足额支付乙方物业服务费用。

第六条 乙方的权利与义务

1. 乙方有权要求甲方按月度足额支付物业费。

2. 乙方应服从甲方的惯例和要求, 并按照约定足额配备相

应的人员,对所配备人员未经甲方同意不得更换、不得兼职,人员配备具体如下:

物业经理 1 人,客服管理员 1 人,水暖工 1 人,高低压电工 1 人,消防管理员 1 人,保安员 5 人,保洁员 8 人,会议室服务保障 2 人,合计 20 人。乙方应给所雇佣人员配发相应的标志服,建立管理制度,上班期间不得玩手机、打游戏,否则以违约论处,扣减乙方的物业服务费。

3、乙方应在签订本合同十日内制定物业管理计划和制度,建立完善的管理工作流程,并报甲方审核,经甲方同意后方可实行。

4、乙方负责编制房屋、设施设备等年度维修养护计划和大中修方案,经双方议定后,由甲方出资实施。

5、乙方负责维修保养办公大楼设施和设备,告知有关建筑结构及限制条件,积极协助甲方和物业相关的政府职能部门完成检验审核工作。

6、乙方应服从甲方的管理,定期向甲方提供管理工作建议书、设备运行情况记录、汇报大楼物业管理服务情况,并针对甲方反馈的意见及时进行整改。

7、在合同服务期限内,乙方应对其雇佣的工作人员进行法律、安全教育,购买保险,并有义务保障雇佣人员的人身、财产安全;乙方工作人员在合同期内发生人身安全事故或对第三人造成人身、财产损害的,责任由乙方承担,甲方不承担任何法

律责任。

8、乙方应保证及时足额支付其所雇佣员工的工资,如因此造成对甲方的服务质量出现下降,则甲方有权扣除相应的物业费,由此引发的一切不利后果由乙方承担。

9、本合同终止时,乙方必须向甲方移交全部的管理用房、办公设施及物业管理的全部档案,乙方不得私自复制并保留该档案,对上述档案保密,不得泄露。

10. 乙方应保证在合同期内房屋完好无损、设备运行正常、房屋及时完好率达 98%、公共卫生干净,日常维护及时、甲方对各项满意率达 90%以上。

11. 所有物业人员要着统一服装,做到卫生、清洁、干练。

12. 保安人员要 24 小时在岗,并负责外来人员登记。

第七条 违约责任

1. 甲方每月对乙方服务质量进行考核,考核不达标的,扣减乙方当月物业服务费 5-10%的违约金。

2. 乙方违反本合同第四、五、六条的约定,未能达到约定的管理目标,甲方有权要求乙方限期整改,逾期未整改的,甲方有权单方解除合同。

3. 如因乙方管理失职造成甲方或甲方工作人员财物被盗、发生火灾或其他因乙方原因造成损失的,乙方负责赔偿,且甲方有权单方解除合同。

4. 甲方若违反本合同约定,乙方有权要求甲方在一定期限

内解决,逾期未解决的,乙方有权终止合同并要求甲方给与经济赔偿。

第八条 其它约定

1. 本合同在履行过程中如发生争议,双方应协商解决协商不成的,由甲方所在地有管辖的人民法院诉讼解决

2. 本合同自双方签字盖章之日起生效。

3. 本合同一式 4 份,均具有同等效力,甲、乙双方各执一份,采购中心 1 份、财政局 1 份。

注:附件部分为合同的组成部分,具有与正文同等的效力。

附件一: 人员配备情况表

附件二: 岗位职责、责任、要求细则

甲方:



法定代表人:

王生明

乙方:



法定代表人:

李梅

签订日期: 2025年7月14日 签订日期: 2025年7月14日

一、人员配置表

序号	岗 位	岗位	人 员 要 求
1	项目经理	1	从事物业管理工作 3 年以上，提供物业管理相关证书，品行端正、遵守制度，服务行业从业人员相关资格要求。
2	客服管理员	1	电脑操作熟练，熟悉办公软件。具有一定的协调和沟通能力。
3	水暖工	1	男性，熟悉水暖操作的各项规程、流程、满足具有相关行业的资格要求。
4	高低压电工	1	男性，具有电路专业知识，熟悉电工操作的各项规程，对电梯和空调具有相关维修经验，具有服务行业从业人员专业技能，持有电工作业相关证书。
5	消防管理员	1	负责所有区域消防管理工作
6	保安员	5	具备一定相关经验的秩序维护经验，无违法记录，品行端正、工作积极，具有服务行业从业人员应变能力，保安员每天三班倒。
7	保洁员	8	女性，品行端正，遵守制度，无其它违法记录，具有服务行业从业人员专业技能，年龄在 50 周岁以内，保洁主管设置 1 人，服务区域共计 6 层，每人负责 1 层，外围院落及绿化养护 1 人。
8	会议室服务保障	2	女性，品行端正，遵守制度、具备一定相关专业的知识，无其它违法记录，具有服务行业从业人员专业技能，年龄不超 40 周岁。
合计		20	

二、岗位职责、责任、要求细则：

（一）物业经理职责：职责：对本管理处物业服务负全责，负责甲方与物业公司之间的工作协调配合，负责物业管理处的员工招聘、使用、管理辞退。**责任：**实行 24 小时工作责任制，

每天监督检查员工出勤和工作情况，并对所管理的物业服务区域办公楼及附属楼等每天认真仔细的检查一遍：做到了如指掌，心中有数。发现问题及时协调妥善解决，遇到比较大的问题要及时向甲方主管部门和物业公司请示汇报。**要求：**凡甲方想到的要事先知道，在甲方还没有想到之前，就必须有所预料。并且随时征求甲方对物业管理和服务中的意见，立即付诸于工作行动、不拖、不拉。对甲方交办的临时工作任务乐意接受，保证圆满完成。

（二）客服管理人员：职责：负责甲方会议管理（包括会议室设备），负责会议室卫生，会议期间的音响服务，茶水服务等。负责定期为附属楼充值水电费、收缴暖气费、物业费。**责任：**1、确保甲方会议室设施设备完好无损好用；2、经常保持会议室干净整洁；3、接待时，甲方会议室要提前做好好饮用水和打开会议室门窗；4、甲方开会期间要不间断的为与会人员添水服务；5、甲方会议结束后，立即将会议室打扫干净、摆放整齐、关掉电源、关好门窗，为下次会议做好准备工作；6、记好甲方机关和附属楼对物业服务的投诉记录，接听保修电话，并立即通知工程维修人员进行维修。同时负责物业管理处员工考勤，物业档案管理，打字，复印，工资表制作，工资发放等；7、每月负责定期张贴通知充值水电费时间，并为业主提供热情、周到的服务，收缴的水电费，暖气费及时交给甲方指定的部门，物业费及时交回物业公司财务部。**要求：**1、服务会议期间不

得有较强的声响，更不得说话和接听电话；2、对甲方会议内容不听、不记、不传；3、维修人员维修结束后要进行回访；4、如果有业主急需充值水电费，要不讲任何理由和困难为业主服务，确保业主生活正常。所收缴的费用不得出现任何差错。受主任指派完成临时性工作任务。

（三）领导办公室保洁员：职责：负责甲方各领导办公室干净整洁明亮，确保甲方对外形象。**责任：**每天中午甲方领导下班后，进领导办公室进行一次性整理打扫，即：整理桌面，清洗烟灰缸和痰盂等，保证领导下午上班办公室干净整洁。每天下午领导下班后进行一次彻底的清洁，保证领导第二天上班时办公室干净整洁明亮。**要求：**做到进门认真仔细打扫卫生出门不看不管不传不议领导的任何事情。

（四）办公楼大厅保安：职责：对本管理处主楼安全工作全面负责。**责任：**每天甲方上下班期间，在门口立岗欢迎单位职工上班和欢送下班。负责对来客人员进行询问登记对来找单位领导的人员进行电话预约，并引导其到领导办公室门口。对外来与单位无关人员劝其离开。**要求：**1、凡遇到突发事件要及时向主任报告。2、熟知消防器具的使用，确保所管的区域内不会发生火灾、盗窃等事故。3、工作人员出入时要起立接待，个人卫生清洁整齐、着装整齐、佩戴标志、守岗敬业。

（五）外围停车场保安：职责：负责打扫大楼台阶和停车场卫生及指挥安排车辆停放。确保工作区域清爽干净，车辆停

放整齐有序。**责任：**对甲方和来客办事的车辆进行引导停放，并对所停放的车辆安全负责。保持大楼的台阶和车场卫生。**要求：**对既不是业主和住户又不是来办事的车辆要坚决阻止其停放。

（六）维修工；职责：对本管理处所管区域的工程维修全面负责。**责任：**负责对水暖电、中央空调系统的维护和保养，发现问题及时处理，自己处理不了的要及时向主任报告并同时向工程总工程师报告以求援助。确保甲方的正常工作和生活。**要求：**1、维修工必须在岗在位，要熟悉设施设备性能，熟悉电路走向，做到心中有数。2、本着以保为主，以修为辅的原则，经常检查保养设施设备，确保正常运行。3、做到保修后立即行动，不得拖拖拉拉，更不得借机刁难业主。对投诉处理结果应建立回访制度，有回访记录，年回访率 70%以上。

（七）办公楼保洁；职责：负责办公楼公共区域及卫生间及电梯轿厢卫生和电梯铺垫的清洗更换。**责任：**每天上午、下午各清理一次，确保无尘、无污渍、无蝇蚊，垃圾日产日清。**要求：**各办公室每天至少清扫一次，电梯轿厢每天至少清扫俩次，楼梯、楼道每天必须托扫俩次，扶手、开关面板全面擦拭一次，消防栓，过道门，踢脚线每周必须全面擦拭一次。清洁完后清洁区域要确保无垃圾、无杂味、无异味，并进行不断的保洁巡查。对垃圾每日的处理和收集：1、合理的布设垃圾桶、果壳箱。2、垃圾每日收集一次，做到日产日清，无垃圾桶、果

壳箱满溢现象。3、对垃圾箱进行定期的清洗，消杀蚊、蝇等虫害。所负责的区域保持整齐、干净、明亮。受主任指派完成机关临时性卫生工作。

