

物业管理服务合同

甲方：榆林市计量技术研究院

地址：榆林市高新区长兴路 35 号

法定代表人：王喜清

联系电话：0912-3680101

乙方：榆林智美安居物业服务有限责任公司

地址：陕西省榆林市榆阳区上郡路街道办韦家梁社区

法定代表人：任明亭

联系电话：15891270055

根据《中华人民共和国民法典》《物业管理条例》及其他有关法律、法规之规定甲方将榆林市计量技术研究院办公楼的物业管理服务工作，依照中标结果委托乙方实行物业管理及服务。甲、乙双方在平等、自愿、协商一致的基础上就物业服务管理事项订立本合同。

第 1 条 物业基本情况

1.项目概况

榆林市计量技术研究院位于榆林市高新区长兴路 35 号，主要包括：办公楼主楼 6 层（顶楼设置原消防水箱间，电梯机房），附楼 3 层，出租车计价器厂房 1 间，包含办公用房、生活用房、业务用房、实验室以及附属工程等，共计建筑面积 6111.08m²。院落面积 831.772m²，室外配备热交换机组 1 台（套），院内地下消防水池 1 处（236.780m²），院内配电室 1 间（22.438m²）。

主楼 1-3 层为检定实验室和业务用房（包含消防控制室 1 间、机房 1 间），主楼 4 层为办公室，主楼 5 层为会议室、党建活动室、职工书屋、职工之家等，6 层为原消防水箱间

和电梯机房。副楼 1 层为业务大厅及门卫室，副楼 2 层为检定实验室，副楼 3 层为职工餐厅。

2.服务范围：榆林市计量技术研究院后勤专业保障服务包含的全部内容。

2.1 负责保持所有管理区域的整洁。

2.2 保证将院区垃圾清运至环卫部门指定地点，保证各类管道疏通。

2.3 保证所有院区供水、供电、中央空调系统、热交换机组、消防系统及相关设施设备的正常运转及日常维修维护。

2.4 乙方负责院区电梯设备的日常运行管理，并委托具有相应资质的专业维保单位实施电梯维护保养工作，产生的维保费及检测费由采购单位承担。

2.5 负责所有院区 24 小时安全保卫及传达室昼夜值班。

2.5.1 完备安全防范措施。严格来访登记制度，热情接待来访者，做好值班记录。严禁小商贩等人员进入工作区。保安人员 24 小时轮岗值班。负责治安案件的现场保护，协助有关部门的调查工作。

2.5.2 负责院区车辆进出管理，保证院区车辆停放有序。

2.5.3 加强消防设施设备管理，健全消防制度，提高员工的防火、防盗意识，定期进行消防安全检查，对消防设施设备进行试验性检验，通道畅通并做好消防设施正常的维护工作。建立消防及大型活动紧急预案，确保人员和资产的安全，掌握消防设施的使用方法，并能及时处理各种火灾事故，设立消防疏散示意图，保证消防通道和各安全出口的畅通，每月对照检查 2 次以上。

2.5.4 配合单位做好日常应急工作（夏季防汛、冬季除冰雪）。

第二条 乙方提供服务的受益人为本物业使用人甲方

第三条 服务质量标准

1.人员要求：13 人（具体见后附表）

2.基本要求

1.1 设立 24 小时值班制度，接受使用单位报修、求助、建议、咨询、投诉等各类信息的收集和反馈，及时安排处理并做好相关记录。

1.2 物业服务企业所有员工统一着装，行为规范，服务主动、热情、文明用语。

1.3 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。

1.4 建立工程维修管理制度，急修及时率 100%，返修率不高于 1%。

1.5 物业服务资料档案规范分类，管理有序，查阅方便。

3 房屋管理

3.1 对院区建筑物公用部位进行日常管理和维护，巡检记录和保养记录齐全。每日巡查物业管理区域楼宇门、楼梯通道以及其他共用部位的门窗、玻璃等，做好巡查记录，并及时维护。

3.2 根据院区实际使用年限，及时编制维修计划，向采购单位提出报告与建议。

3.3 使用单位对房屋进行改造、装修，物业公司需要按照房屋装饰装修和安全使用的有关规定及管理规约的要求，将室内装饰装修中的禁止行为和注意事项告知业主。及时巡

查监督装饰装修施工现场，并对施工现场进行监督。对危及房屋结构安全、影响房屋外观、拆改共用管线等损害公共利益的行为及时制止，并报告采购单位。

3.4 物业管理区域设有平面示意图、路标、楼宇标识标牌、共用设施和场地标识的，做到维护及时、标识明显。

3.5 院区外观整洁、无乱贴、乱涂、乱画现象。

4 共用设施设备管理

4.1 按合同约定，制订物业管理区域共用设施设备年度、季度养护及维修计划，保养和维修记录齐全。

4.2 有完善的设备运行、维修维护、设备巡查等管理制度和设备用房卫生清洁制度，并在工作场所明示。设施设备标识齐全、规范，责任人明确。有设备台账、设备运行记录和巡查记录。

4.3 设备运行严格执行操作规程，无重大管理责任事故，有突发事件应急处置预案和处理记录。

4.4 设备用房应保持整洁、通风，无跑、冒、滴、漏和鼠害现象。

4.5 每日至少 1 次对一般共用设施设备进行巡检，巡检记录规范齐全。特种设备的巡检按相关标准执行。

4.6 共用设施设备需要维修或者更新改造的，及时编制维修、更新改造计划并向采购单位提出报告与建议，根据采购单位的决定和国家相关规定，组织维修或者更新改造。

4.7 实行 24 小时值班报修制度。急修半小时内到达现场，一般维修 12 小时之内或在双方约定时间到达现场，服务应文明礼貌，做到工完料清场净。

4.8 共用照明设施（院内、楼梯间、大厅、走廊、地下

车库)完好率 95%以上,并按规定时间开关(更换配件费用由采购单位承担,中标单位负责维修)。

4.9 物业管理区域主要道路及地面车位,交通标识齐全规范。

4.10 对可能危及人身安全隐患的设施设备、场所,设有明显警示标识并制定防范措施。

4.11 对雨水、污水管道每月检查一次,每年对公共雨水、污水管道全面疏通一次,确保排水通畅,费用由采购单位承担。

4.12 对化粪池每月检查一次,每年清掏 2~3 次,费用由采购单位承担。

4.13 对办公楼内外花卉浇水、修剪、清理。

5 公共秩序维护

5.1 物业管理区域主出入口 24 小时值班,外来人员进入实行登记制度,安全管理员文明执勤,语言规范,并按规定着装及相关配饰,认真做好值班记录,发现问题及时上报,协助处理。

5.2 进出物业管理区域的车辆实行登记管理,引导车辆出入,有序停放。

5.3 对进出物业管理区域的装修施工人员、服务人员实行临时出入证管理。

5.4 对火灾、治安、公共卫生等突发事件有应急处理预案,事发时及时报告采购单位办公室和有关部门(如火警 119、治安 110),并采取相应措施。

5.5 配合采购单位办公室做好日常应急工作。

6 保洁服务

6.1 楼内共用区域：

6.1.1 地面：楼内卫生清洁须在正常上班之前清理完成，楼内通道和楼梯，每日拖擦 2 次以上。门厅地面，每日拖擦 2 次以上，保持地面干净整洁。

6.1.2 墙面：涂料材质的墙面及 2 米以上贴砖墙面，每月清扫 1 次以上，保持无蛛网、无明显污渍。2 米以下贴砖墙面，每天擦拭 1 次以上，保持表面干净、无污渍。

6.1.3 楼梯扶手、电梯按钮、照明开关按钮，每日擦拭一次，保持表面干净、无污渍。

6.1.4 栏杆、窗台、消防栓、标识牌等共用设施，每天擦拭一次，保持表面干净、无污渍。

6.1.5 天花板、共用照明灯具，每月除尘一次以上，目视无污渍、无蛛网。

6.1.6 公共区域的门、窗等玻璃，每周擦拭 1 次以上，其中门厅玻璃每天擦拭 1 次以上，保持洁净、光亮、无污渍。

6.1.7 天台、屋顶，保持清洁、无垃圾。

6.2 楼外共用区域：

6.2.1 硬化道路地面：保持地面干净，地面垃圾滞留时间不超过半小时。

6.2.2 明沟每周清理 1 次，无杂物、无积水。

6.2.3 共用照明灯具、宣传栏等，每周擦拭一次以上，保持无污渍、明亮清洁（2 米以上部分每月擦拭、除尘一次）。

6.2.4 积水、积雪清扫及时，上班时需加强巡回保洁。

6.2.5 保洁工具应统一放置在指定位置，不得影响整体美观。

6.3 公共卫生间：

每天全面清洁 3 次，保持无异味，干净整洁。

6.4 垃圾的收集与处理：

6.4.1 生活垃圾日产日清，垃圾袋装化，垃圾桶、果壳箱无满溢现象，保持垃圾桶清洁无异味。

6.4.2 设有垃圾中转站的，根据实际需要进行冲洗、消杀，有效控制蚊、蝇等害虫滋生。

7 会议服务

7.1 做好所有会前准备、会中服务、会后清理的系统接待工作。

7.2 做好所有会议室区域内的卫生清洁工作。

7.3 做好会议室区域内的物品保养、保管工作。

7.4 遵守规章制度，穿戴整洁，时刻注意仪容仪表，保持良好服务心态。

7.5 严格执行本岗位工作的操作规程，按照规程具体内容执行操作；在服务中，要及时发现问题，积极采取措施。

8 其他

8.1 采购单位负责提供本项目所有物业管理工作人员必要的办公用房、办公桌椅、办公用品。

8.2 物业服务所需工器具由中标单位负责，项目所需的其他日耗品（包含但不限于卫生纸、擦手纸、洗手液等）由采购单位承担。

8.3 本项目服务要求中的维修费用说明：

8.3.1 包含在报价中的维修费用：管理区域内共有部位的小型维修，如管道、水龙头、共用照明、开关等共有设施设备维修、更换，单个管件、配件所需费用低于 200 元，属于小型维修范畴中，维修费用由中标单位承担。

8.3.2 不包含在报价的维修费用：管理区域内共有部位的大、中型维修，管理区域内共有设施设备维修、更换，单个管件、配件所需费用超过 200 元的，由供应商向采购单位提交相关申请，经采购单位同意后方可实施维修，并由采购单位按实际发生费用支付。

8.3.3 在电梯运维管理过程中，涉及配件更换或设备维修项目，所需费用 500 元内的由中标单位承担，费用超过 500 元的，供应商须向采购单位提交相关申请及预算明细清单。经采购单位同意后方可实施维修，并由采购单位按实际发生费用支付。

8.3.4 本项目服务要求中养护费用说明：管理区域内共用设施设备，如共用管道、共用线路、发电机组、消防等设备每年必需的养护经费由供应商向采购单位提交相关经费申请，经采购单位同意后实施养护工作，并由采购单位按实际发生费用支付。

8.3.5 在供应商提供服务期间，采购单位可以根据办公区使用的实际情况，在协商后变更或增加相应的服务条款内容。

8.3.6 做好物业服务档案资料的收集、整理、保管。

8.3.7 本项目要求标准的最终解释权归榆林市计量技术研究院所有。

第 4 条 物业管理服务标准

乙方依据《物业管理条例》的相关规定，承诺按照中标内和甲方的要求向甲方提供物业管理服务。

第 5 条 物业管理服务质量

乙方提供的物业服务应达到行业规定与本合同约定的

范围和质量标准:

- 1.房屋管理: 保持外观整洁无缺损, 符合国家相关法规。
- 2.环境卫生: 按陕西省物业管理一级服务标准执行, 提供标准化管理和服务, 耗材费用由甲方承担。
- 3.公共秩序: 实行 24 小时巡查。
- 4.消防: 制度健全, 通道畅通, 无消防安全隐患; 定期检查消防设施并做好维护, 同时组织人员培训以确保会规范使用消防设备。
- 5.交通: 各种车辆出入、停放有序。
- 6.维修: 工程维修积极主动, 保持正常运行。
- 7.洗护: 对办公室窗帘和宿舍被罩床单每半年清洗一次。
- 8.遇紧急情况时及时以最快速度启动相应的应急预案。
- 9.冬天应及时清理院内主要干道的积雪, 关键的地方铺设地毯, 保证道路通畅和安全。
- 10.遇紧急情况时及时以最快速度启动相应的应急预案。

第 6 条 合同期限、验收条款及支付方式

- 1.合同服务期限为壹年。
- 2.合同履行期限自 2025 年 9 月 1 日起至 2026 年 8 月 31 日止。甲、乙双方物业管理服务费 (其中包括: 管理服务人员工资、社会保险、福利费, 物业公用部位、公共设施设备的日常运行、维护费, 公共区域绿化养护费, 法定税费等) 按照打包方式计算, 本年的物业管理服务费共计人民币大写: 肆拾柒万肆仟伍佰捌拾元整 (小写: 474580.00)。
- 3.验收条款: 甲方按照合同服务质量标准对乙方工作进行验收。
- 4.物业服务费的支付方式:

(1) 结算单位：由采购人负责结算，在付款前，投标人必须开具发票给采购人（附详细清单）。

(2) 付款方式：合同签订后预付合同总价款的 25%，剩余 75%根据服务质量按季度付款。

5.乙方指定的收款账户：

开户单位：榆林智美安居物业服务有限责任公司

开户银行：中信银行股份有限公司榆林分行

账号：8111 7010 1230 0827 791

甲方每次付款前，乙方应提供等额正式发票。

第 7 条 物业管理用房

甲方向乙方提供物业管理办公用房、物资库房、值班室用房。甲方不负责本项目所有物业管理工作人员的办公设施等非合同约定。物业管理用房属甲方所有，供乙方在本合同期限内使用，不得改变其用途。物业管理房屋维修维护由乙方自行承担。

第 8 条 甲方的权利和义务

甲方有权监督检查乙方按照本合同要求提供物业服务，若乙方违反本合同约定，不能完成约定的管理目标，甲方有权要求乙方限期整改，直至达到甲方要求为止。如甲方提出整改意见，乙方不按整改意见完成整改，每次扣除物业管理费 3%，乙方有两次以上不按照甲方整改意见进行整改，甲方有权单方解除合同，解除合同通知书自送达乙方时生效。

第 9 条 乙方的权利和义务

1.乙方根据《物业管理条例》及本合同的规定，在本合同约定的物业区域内提供物业管理服务。乙方提供物业管理服务时，应遵守法律法规、政策规定，同时不得侵犯任何第

三人的权利，如有违反，承担由此导致的一切纠纷、损失和法律责任。造成甲方损失的，还应承担损害赔偿责任。

2.乙方应当及时对相关管理区域内违反治安、环保、物业管理及物业使用等行为进行制止并向有关行政主管部门报告。

3.乙方在为甲方提供物业服务期间应当与乙方物业服务人员订立劳动合同，发放员工工资以及缴纳社会保险。并向甲方报备用工状况。对方员工在服务期间发生的一切违法或不当行为，以及意外事件由乙方自行解决，甲方概不负责。乙方员工与乙方产生的纠纷由乙方自行解决并承担相关费用，甲方概不负责；因违法或不安全行为造成甲方或甲方工作人员财产人身损害的由乙方负责解决：因违法或不当行为造成甲乙双方之外的第三人人身财产损害的由乙方负责解决并承担相关费用，甲方概不负责。

第10条 合同变更、解除和终止

1.在本合同期间内，若甲方提出新的服务内容，甲、乙双方应进行沟通确认，并签订补充协议。

2.本协议到期后，甲方将按照政府采购招标投标法招聘中标的物业公司开展服务工作，若乙方未中标，双方应做好债权债务的处理，并应协助中标方做好物业服务的交接和善后工作。

第11条 违约责任

1.甲方应及时向有关部门交纳水、电、气等费用，保障设施设备使用不受影响。

2.任何一方违反合同约定，应向对方承担相应的赔偿责任。

第12条 解决争议

本合同在履行过程中发生争议时，由双方当事人协商解决，协商不成的，提交甲方所在地有管辖权的人民法院诉讼解决。

第13条 附则

1. 本合同在执行期间，如遇不可抗力，致使合同无法履行时，双方应按相关法律、法规规定及时协商处理。
2. 本合同未尽事宜由双方协商解决，并签订补充协议。
3. 本合同共肆份，甲方贰份，乙方贰份，具有同等法律效力。
4. 本合同自双方法定代表人签字并加盖双方公章后生效。

甲方：

(公章或合同专用章)

授权代表(签字)：  张

电话：0912-3680101

签订日期：2025.8.18

乙方：

(公章或合同专用章)

授权代表(签字)：  李

电话：15891270055

签订日期：2025.8.18

人员配置及要求

序号	岗位	人数	要 求	岗位职责
1	物业经理	1	物业经理 1 人（专职），男女不限，50 周岁以下，且有一定的组织协调能力和沟通能力。工作职责：统筹整体、协调安排，负责消防安全管理工作及其他。	负责项目整体工作运行，严格履行《物业服务合同》。负责协调处理采购方提出的各项意见。
2	经理助理	1	要求女性，35 周岁以下。	协助物业经理做好整体工作运行，在物业经理安排下开展相关工作。
3	文员	1	35 周岁以下，熟练运用 OFFICE 等办公软件。	负责办公室各类资料、文档的编号、打印、排版和归档；报表的收编以及整理，编写各类文字材料，完成物业经理交办的其他工作。
4	保安员	3	50 周岁以下，熟悉安全器材的使用和具有处理突发事件的能力。	负责项目管理区内安全、门卫、秩序等。
5	保洁员	4	50 周岁以下，爱岗敬业、服从管理。	负责项目管理区内公共区内、外各项保洁。
6	会议服务员	1	40 周岁以下，女性为主，五官端正，细致认真，服务意识强。	负责会议后勤服务，保持会议室环境干净整洁，维护会议室设备、设施确保正常使用。
7	维修工	2	年龄在 50 周岁及以下，须持有有效电工证；熟悉消防系统的操作规范与流程，具备处理火灾突发事件的应急处置能力；同时应具备水路相关问题的排查、	负责项目全部设施设备（计量专业检测设备设施除外）的维修、养护及运行管理，承担各类零星维修工作；全面负责消防安全管理工作，需熟练掌握消防安全处理流程，确保消防设施设备始终处于正

			维修及处理能力。	常运行状态；同时负责电路、水路相关设施的维修、养护及问题处理，及时排查并解决电路短路、断路、设备供电异常及水路堵塞、渗漏等各类故障，保障电路、水路系统安全稳定运行。
合计		13		

供应商中标后上岗前需提供所有人员的健康证及身份证原件、由采购人核验年龄。物业公司需按照以上表格要求专人专岗，不得有兼职人员，并为工作人员购置满足不同工作需求的应季工作服。