# 神木市自然资源和规划局物业管理服务合同

甲方：神木市自然资源和规划局。

乙方：陕西常恒物业管理有限公司。

甲乙双方根据2025年8月14日，神木市政府采购中心采购编号为SMZCZ-2025156C的磋商文件要求和磋商结果及《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国财政部令第102号》、《陕西省物业管理条例》等有关法律、法规的规定，并经双方协商一致，达成此合同。

## 一、管理事项

甲方同意选聘乙方为其提供物业管理服务。

## 二、管理服务内容

1、负责办公楼内外公共区域的保洁、消毒服务工作；

2、严格遵守工作制度，每日做好值班记录，进行24小时值班，维护办公区域良好的治安秩序；

3、负责办公楼上下水及供暖设施、配电室等日常设施的维修、保养和更新，定期检查，设施设备的维修服务，消防安全检查工作等，保证设施设备的正常运行。

4、进出区域的车辆实行登记管理，引导车辆有序出入、停放。

## 三、管理服务及标准

（一）工程养护维修

1、建筑及设施维修、养护管理服务标准

（1）定期检查楼盖、屋顶、梁、柱、共用部位内外墙体和基础等承重结构部位、外墙面、楼梯间、走廊通道、门窗、设备机房等，确保设施完好和正常使用率达95%以上。

（2）按计划对建筑物、构筑物及附属设施进行养护、维修，完好率在95%以上，且记录完整。

（3）及时完成各项零星维修任务，零修合格率100%，建立维修回访制度且完整记录。

（4）定期对物业外墙进行清洁维修，确保物业外观完好、整

洁，无“牛皮癣”和张贴、乱画现象。

（5）对各种标识、指示牌进行日常巡检，发现问题及时修复，确保各种标识、指示牌的完好、美观、整洁。

2、室外场地、道路的养护和维修

（1）专人每天巡视大楼室内外场地、道路，设施确保完好和正常使用；

（2）巡视室内外木制、大理石楼梯及扶手，发现破损翘边、扶手生锈和松动情况及时修复，确保安全、恢复正常使用和整体美观；

（3）及时完成各项零星维修任务，零星维修合格率100%，且记录完整。

（二）房屋建筑本体共用设施设备的维修、养护、管理和运行服务

1、建立正常的供水管理制度；

制定供水管道巡检制度，对供水系统管路、水泵、水箱、阀门等进行日常维护和定期检修，杜绝跑、冒、滴、漏等现象。水箱保持清洁卫生并定期每季度消毒一次，定期对水泵房进行检查、保养、维修、清洁，保证供水符合国家标准；

2、定期每季度对排水管、化粪池、沟渠、池、井进行清通、养护及清理污垢；

A、保证室内外排水系统通畅；

B、确保上下水管道完好和正常使用；

C、落水管及时发现并排除故障，零修合格率100%；

D、及时完成各项零星维修任务，零修合格率100%；

3、供配电设备运行维护管理；

A、每天至少巡检一次配电房及供电系统，并做好巡查记录，严格按照国家规范进行管理，运行良好，制定切实可行的供电应急预案，发现问题及时处理，设备状态标识明显、统一、完整；

B、供电系统无缺陷，无安全隐患，照明光源完好率、维修更换及时率100%，对供电范围内的电气设备定期巡视维护和重点检测，建立各项设备档案，做到安全、合理、节约用电；

C、 建立严格的配送电运行制度、电气维修制度和配电房管理制度，维修人员持证上岗；

D、实行 24 小时运行维修值班制度，确保及时排除故障，零修合格率达到 100%；

E、加强日常维护检修，公共使用的照明灯具（包括各层照明、楼梯、室外院墙照明）、线路、开关保证完好，确保用电安全。

4、空调的管理和维护

A、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，运行中无超标噪音和滴漏水现象；

B、制定科学合理的经济运行和节能降耗措施；

C、定期按季度检修养护空调设备，保证空调设备、设施处于良好状态；

D、空调系统出现运行故障后，维修人员及时到达现场维修，并做好记录，零星合格率 100%。

5、楼内消防设施、设备；（包括火灾自动报警系统、水消防系统、消防联动系统含事故广播和对讲电话）

A、加强日常检查巡视，确保消防系统的设施、线路齐全，完好无损，随时可启用，每半年进行一次联动测试，确保整个系统反应正常；

B、及时发现并排除故障，更换问题器件和误报警探头，零修合格率 100%。

C、制定突发性火灾等应急方案，设立消防疏散示意图，紧急疏散通道通畅，应急照明设备、疏散引路标志完好，零修合格率 100%。定期按季度对消防系统进行保养维护。

D、每半年进行一次消防综合演练，紧急疏散指示明确，防火通道畅通无阻。

6、电梯系统的管理和维护

（1）保证电梯运行平稳、无异响、平层、开关正常。每周至少开展 2 次电梯的安全状况检查。（2）电梯准用证、年检合格证等证件齐全。相关证件、紧急救援电话和乘客注意事项置于轿厢醒目位置。（3）每年至少开展 1 次对电梯的全面检测，并出具检测报告，

核发电梯使用标志。(4) 有电梯突发事件或事故的应急措施与救援预案，每年至少开展演练 1 次。电梯出现故障，物业服务人员 10 分钟内到场应急处理，维保专业人员 30 分钟内到场应急处理。(5) 到场进行救助和排除故障。电梯紧急电话保持畅通。(6) 电梯维修、保养时在现场设置提示标识和防护围栏。(7) 根据采购人需求，合理设置电梯开启的数量、时间。

7、采暖系统

(1) 定期检查供暖管道、阀门运行情况，确保正常无隐患。(2) 负责暖气片、阀门龙头等新装布置及旧装拆除、日常维修更换及管线的跑、冒、滴、漏的维修。(3) 做好供暖前检查等相关准备工作。(4) 暖气片上水前，提前通知采购人。(5) 供暖期间做好日常检查、维护、抢修、登记上报等工作。(6) 根据天气情况适时调节供暖设备运行工况，节约能源。

(三) 保安部的管理

(1) 所有保安人员均着统一服装，佩戴统一标识，站坐姿规范、文明礼貌、精神面貌良好。

(2) 实行 24 小时保安制度，保安员对区域内进行 24 小时巡逻，并填写巡逻签到表。

(3) 保证消防报警系统、消防设施、器材配合合理，更新及时，使用有效。保安人员佩戴明显标志，讲究文明礼貌，举止规范，反应敏捷，熟悉环境，具备及时、妥善处理异常情况的能力。

(4) 危及物业使用安全的地方和事故易发区域设置明显警示标志提示，具有切实可行的安全防范措施，能及时处理突发事件和各种安全事故及隐患，确保不发生安全方面的问题。

(5) 做好安全防范和日常巡查工作，负责楼内外所有门窗、照明等开、关，及时发现和处理各种安全事故隐患，迅速有效处置突发事件；

(6)实行 24 小时不间断巡逻制度，对重点区域进行加强监控，确保管理区域内火灾、其他重大事故控制在 1%以内，处理及时率为 100%；

(7) 杜绝闲杂人员进入办公楼，确保办公楼范围内无聚众、

阻塞、喧闹、叫卖等现象，如发现处理及时率为100%；

（8）停车场管理；

1、确保道路畅通，车辆停放有序，遇到车辆较多时，有专人进行安排疏导和控制外来车辆的进入；

2、无车辆丢失损坏现象；

3、加强车辆的进出管理，落实车辆放行制度，对外来车辆认真做好进出登记。

（四）环境卫生管理

（1）按照规定时间清扫办公楼内局长、副局长、下属各单位领导办公室及各单位办公室卫生。

（2）制定和落实各项清洁管理制度，按计划开展环境卫生的清理和维护工作，并根据实际需要及时调整工作方式、计划等。

（3）根据需要制定工作作息时间（如工作日提前将各科室清洁完毕等），以最大程度提供良好的工作环境和便利

（4）合理、科学的设置清洁设施，垃圾日清，保洁工作满足办公环境、生活环境的要求；

（5）每天对办公大楼、楼梯及所属环境、道路、地面停车场进行清洁，并及时清除纸屑、树叶等杂物；

（6）定期对大楼各层地面清洁及打蜡，做到地面无尘、无蜘蛛网、无积水等；

（7）及时更换卫生间的厕纸、擦手纸、洗手液、除臭用品等清洁用品，定期进行消毒，做到大楼内卫生间清洁，无积水、无异味；

（8）楼内各层会议室地面吸尘、桌面清抹等，会后及时进行清洁，始终保持良好的环境；

（9）大楼内各层楼梯清洁及扶手的洗抹，做到无污迹、锈迹；

（10）定期对大楼各层玻璃窗进行清洁，做到窗镜明亮；

（11）定期对大楼内各层灯饰、铝合金风口、天花板、灯箱、内墙等进行清洁；

（12）每天对大楼大厅、地板、墙面进行清洁，定期对天花板、风口清洁，定期进行地板打蜡；

（13）具体标准见：办公大楼室内外日常清洁项目标准表。

（14）负责垃圾的收集、清运。垃圾按日清理，密闭运输，并将各区域内的垃圾运送到所属地区指定的垃圾消纳场所，不乱堆乱倒。

（15）及时对地面进行吸尘、清洁、桌面清抹，做到地面无积尘、无蜘蛛网、无积水。

（16）办公大楼室内外日常清洁项目服务标准表

办公大楼室内外日常清洁项目服务标准表

| 清洁项目 | 清洁工作内容 | | | | 清洁标准 |
|---|---|---|---|---|---|
| | 每 天 | 每 周 | 每 月 | 每 季 | |
| 道路 | 清扫多次 | 全面清洁一次 | | | 干净、无杂物、无污染 |
| 公布栏、宣传栏 | 擦抹二次 | | 清洗一次 | | 明亮光洁、无污渍 |
| 灯具 | 清抹灯罩一次 | 用不锈钢油擦抹灯柱一次 | | | 干净光亮 |
| 绿化带 | 清理多次 | | 修剪一次 | | 无杂物、枯枝 |
| 栏杆 | 清抹一次 | | 用清洁剂清抹一次 | | 干净、无污渍 |
| 沟渠、雨、污水井及井盖 | 及时清理垃圾 | 清理一次 | 全面清理一次 | | 确保通畅、无异物异味 |
| 化粪池、隔油池 | | 检查一次 | | 清理一次 | 确保排污通畅、周围无异味 |
| 岗亭 | 清扫一次 | 冲洗一次 | 用清洁剂清抹一次 | | 干净、无污渍 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 清洁项目 | 清洁工作内容 | | | | 清洁标准 |
| | 每 天 | 每 周 | 每 月 | 每 季 | |
| 大堂地面 | 随时用吸尘地拖保洁 | 抛光一次、并补蜡 | | | 随时保持光洁明亮、无污渍、尘渍、痰渍 |
| 大堂墙身 | 清抹一次 | | 清抹并擦油保养一次 | | 保持干净无污渍 |
| 楼梯 | 清拖地面二次清抹扶手一次 | | 用专用清洁剂清洁擦不锈钢油二次 | | 无污渍 |
| 灯饰天花板 | | 清抹一次保洁 | 全面清抹一次 | | 无污渍、无尘 |
| 玻璃门 | 随时清抹手印污渍 | 用玻璃清洁剂清刮内外玻璃四次 | | | 无尘、无渍 |
| 消防栓、报警器开关等 | 清抹一次 | 用清洁剂清抹一次 | | | 无手印、无污渍 |
| 垃圾筒 | 随时清倒垃圾清抹保洁 | 用清洁剂清抹一次 | | | 无尘渍、无痰渍 |
| 花盆、花槽 | 随时清除杂物 | | | | 无杂物 |
| 送风口、排烟风口 | 清抹一次 | 用清洁剂清抹一次 | | | 无尘、干净 |
| 管道井、管道设备 | | | 清扫二次、除尘一次 | | 无蜘蛛网、干净 |
| 防火门 | 清抹一次 | 用清洁剂清抹一次 | | | 干净、无污渍 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 走廊墙身 | 清抹灰尘污渍保洁 | | | | 保持干净无污渍 |
| 走廊地面 | 清拖二次 | | 抛光一次、并补蜡 | | 光洁明亮、无污渍、无杂物、无水渍 |
| 地面 | 清拖一次、用“静电除尘剂”推尘数次 | 清洗地毡一次 | | 打蜡一次 | 无污渍、无杂物、无水渍、光亮 |
| 墙面 | 清抹一次 | 用清洁剂清抹一次 | | 打蜡一次 | 无污渍、无灰尘、无蜘蛛网 |
| 门、窗 | 清抹一次 | 用清洁剂清抹一次 | | | 无尘、无污渍 |
| 桌、椅 | 清抹一次 | 用清洁剂清抹一次 | | | 无污渍 |
| 饰物 | 清抹一次 | 用清洁剂清抹一次 | | | 无尘、无污渍 |
| 天花板灯饰 | | 清扫一次 | 全面清抹一次 | | 干净、无蜘蛛网 |
| 垃圾箱、篓 | 清倒二次 | | | | 无过夜垃圾 |
| 电梯间 | 及时清理 | | 清洗 3 次 | | 无尘、无污渍 |
| 门毯 | 及时清理 | 每天更换一次 | | | 无尘、无污渍 |
| 玻璃镜面 | 随时保持无污渍 | 用玻璃清洁剂刮二次 | | | 无污渍 |
| 小便器、洗手盆 | 用清洗剂清洗并保持无臭味 | 用消毒绿水清洁一次 | | | 无污渍、无臭味 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 洗手间隔板 | 清抹两次 | 用清洁剂洗抹一次保持干净 | | | 无污渍 |
| 灯饰 | 保洁 | 用清洁剂洗抹一次 | | | 无蜘蛛网 |
| 天花板、风口 | | | 清扫蜘蛛网一次，清抹风口一次 | | 无蜘蛛网、无污渍 |
| 不锈钢围栏 | | 不锈钢除尘去锈并上油一次 | | | 无杂物 |
| 走道 | 清拖一次 | 全面清理一次 | | | 干净、无杂物 |

（五）人员配备

人员配置说明：以下人员针对目前神木市自然资源和规划局大楼物业服务的范围设置服务人员如下：

神木市自然资源和规划局大楼物业服务中心地址设在一楼大厅内，项目设置负责人（经理）1名，安排4位清洁人员，1位工程维修人员负责整个区域内的工程维修工作，4位保安员分为两班进行值班，对周围环境及办公楼进行巡逻和消防设施的检查，负责自然资源和规划局外围的车辆停放与日常工作时间内其他前来本单位办事的企业、团体及市民的引导工作，总计10人。

| 人员配备★ | | | |
|---|---|---|---|
| 经 理 | 1人 | 水暖电工 | 1人 |
| 保 安 | 4人 | 保 洁 | 4人 |
| 合 计 | 10人 | | |

四、双方责任

1、乙方应建立健全各种规章制度，工作人员统一着装、持证

上岗。乙方应当为全部物业服务人员足额缴纳工伤等社会保险，并按时发放工资。发生工伤事故，应当及时处理；如不及时处理影响甲方工作的，甲方有权代为处理，费用全部由乙方承担。如乙方拖欠物业服务人员工资引发其维权，则甲方有权解除本合同。

2、乙方对公共设施设备达到定期维修养护、及时检修、记录在案，确保公共设施设备正常运行。

3、乙方实行24小时值班报修制度，急修10分钟内到达现场，一般维修1小时内处理完毕，较大故障不能及时处理的，应及时将故障情况向甲方负责人汇报。

4、乙方对公共秩序维护实行24小时值班，全天候安全检查，并有巡查记录:来客进出查验、查明事由并进行登记:检查进出车辆及所载货物:对火灾、治安、公共卫生等突发事件有应急处理预案，事发时及时报告甲方负责人，并配合相关部门进行处理。

5、甲方选派专人与乙方进行日常事物沟通管理，乙方必须服从甲方管理。

6、甲方定期或不定期对乙方所有从业人员及服务区域检查，对存在的隐患、问题责令乙方及时整改。未能按甲方规定要求整改的，或因乙方的延迟造成不良后果及重大事故，根据情节轻重程度对乙方进行经济处罚或解除合同，并承担相应的法律责任。

7、乙方所聘各岗位从业人员必须符合甲方要求，并服从甲方安排，如不遵守甲方要求，甲方有权责令乙方进行辞退。

五、违约责任

1、甲方无正当理由拒收项目，致使不能按期支付项目款的，甲方支付项目总额5%的违约金。

2、甲方逾期支付项目款的（以银行开出的汇票或支票日期为准），每逾1日，甲方支付欠款总额1‰的违约金。

3、乙方所提供的服务质量不符合合同规定标准的，甲方有权拒收,因拒收而耽搁的时间由乙方负责。发生三次时，甲方有权解除本合同。

4、乙方不能交付合同规定的项目时，乙方向甲方支付项目款总额5%的违约金，甲方优先在应付乙方物业费中扣除。

5、乙方逾期交付项目，每逾1日乙方向甲方支付项目总额1‰的违约金。逾期交付超过15天后，甲方有权决定是否继续履行合同；如解除合同，按违约责任第4条执行。

6、乙方提供的物业服务不符合本合同约定的，应当于甲方提出后及时改正，否则，甲方有权解除本合同，不再支付未服务期间的合同款。乙方应当于收到甲方解除合同通知书后三日内将其人员和设备撤出甲方场所，逾期每日按照1000元标准向甲方支付违约金。如乙方对解除合同有异议，应当于接到甲方解除合同通知书后5日内向人民法院提起效力诉讼，否则，丧失相应权利。

六、服务费用

1、甲乙双方商定物业管理服务费(特指物业磋商成交价)为：447600.00元，(大写肆拾肆万柒仟陆佰元整。

2、自然资源和规划局水费、电费、供暖费、燃料费、电梯维保费由甲方承担。

七、付款方式

从签订合同后，从签订合同后，每满一个季度支付一次物业服务费（经采购单位组织有关人员验收合格后方可付款）。每次支付物业服务费乙方必须提供正规税务发票，否则拒付。

八、合同期限

1、合同期限为 壹 年，本合同从2025年9月1日起至2026年8月31日。

2、合同期内，因乙方服务质量未达到本合同要求或有特殊情况，甲方有权解除合同。

3、合同期满后，根据甲乙双方约定，办理续签或停签事宜。

九、在执行合同期限内，任何一方因不可抗力致使不能履行合同时，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明，则合同履行期可延长，其延长期与不可抗力影响期相同。不可抗力延续7天及以上，双方应通过友好协商，决定是否继续履行合同事宜。协商不成时，甲方有权单方解除本合同。解除合同通知书邮寄至本合同载明地址视为送达。乙方对解除合同通知书有异议的，应当于解除合同通知书送达后7日内向甲方所在地人民法院起诉，要求确认

解除合同通知书无效，逾期视为认可合同解除。一方地址、电话、银行帐号等信息发生变化，应于变化当日书面通知另一方，否则承担不利的法律后果。

十、甲乙双方应严格遵守合同约定的权利、义务。

十一、本合同执行过程中如发生争议，应遵循互利友好的原则协商解决。协商不成，任何一方均应当向甲方住所地人民法院起诉。

十二、附则

1、本合同执行期间，如遇不可抗力，致使合同无法履行，甲乙双方应按照有关法律、法规规定及时协商处理。

2、成交通知书、磋商文件、磋商响应文件为本合同的有效组成部分。

3、本合同自双方签字并加盖公章后生效。

4、本合同一式肆份，甲乙双方各执一份，采购中心一份，财政部门备案一份，效力相同。

甲方(盖章)：神木市自然资源和规划局

地址：

法定代表人：

电话：

开户银行：

账号：

日期：2025年9月1日

乙方(盖章)：陕西常恒物业管理有限公司

地址：

法定代表人：石俊芳

电话：15353174931

开户银行：

账号：

日期：2025年9月1日