

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：榆林米多来物业服务有限公司

签订地点：榆林市生态环境局

签订时间：2026年6月26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）

法定代表人：柳志清联系电话：0912-3599911

乙方：榆林米多来物业服务有限公司（以下简称乙方）

法定代表人：马玉春，联系电话：18098022227

根据《中华人民共和国民法典》《物业管理条例》等法律法规的规定，以及2026年6月16日榆林市市级政府采购中心发布的中标通知书（集采〔2026年〕第35号），经双方友好协商，签订本合同。

第一条 项目概况

- 1.项目名称：榆林市生态环境局物业服务项目
- 2.位置：榆林市高新技术开发区兴达路437号
- 3.服务面积：12800平方米
- 4.服务类型：物业服务

第二条 物业服务期限和费用

1.本合同服务期为2年，自2026年6月26日至2028年6月25日止，服务费为人民币大写：壹佰肆拾玖万伍仟陆佰元整（¥：1495600.00）。合同到期前一个月，甲乙双方商议是否继续签订合同。

2.结算方式：合同签订后，支付服务费总额的30%，人民币大写：肆拾肆万捌仟陆佰捌拾元整（¥：448680.00）；服

务期满一年验收合格后，支付服务费总额的40%，人民币大写：伍拾玖万捌仟贰佰肆拾元整（¥：598240.00）；服务期结束验收合格后，一次性支付服务费总额剩余的30%，人民币大写：肆拾肆万捌仟陆佰捌拾元整（¥：448680.00）。

第三条 乙方服务内容（具体细则后附）

1. 负责办公大楼的维修、养护管理以及公共区域绿化养护。
2. 负责变电、照明、给排水等设施设备管理。
3. 负责门卫、停车场、办公场所等公共区域的秩序维护。
4. 负责办公室、会议室、楼梯间、卫生间等公共区域的保洁维护。
5. 负责会议服务保障。
6. 负责办公家具、设备的搬运以及甲方安排的其他临时性劳务。

第四条 甲方的权利与义务

1. 指派专人负责协调乙方物业管理服务工作，依据本合同对不合格服务进行考核，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. 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. 乙方物业服务人员如违反甲方管理制度或其他违

法行为，甲方有权根据情节轻重，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。

8. 甲方应按照合同约定及时足额支付乙方物业服务费用。

第五条 乙方的权利与义务

1. 乙方有权要求甲方按合同约定时限支付物业费。

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，人员配备详见附件1。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，经甲方同意后方可施行。

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。设备设施维修、改造所需的损耗件、工具、材料由甲方提供。

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法规、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，做到干净、整洁、无褶皱。

12. 乙方按要求派驻人员进场服务。办公楼日常劳保用品由甲方购买，设施设备维修、改造所须的损耗件、材料、工具由甲方提供。

13. 保安人员要24小时在岗，并负责外来人员登记。

第六条 违约责任与争议

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. 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，由乙方负责赔偿，且甲方有权单方解除合同。

3. 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。

4. 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。

5. 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。

6. 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，不得将合同内容告知第三方，若甲乙双方任何一方违反本条款，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 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。

第八条 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》等。
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。

附件1：人员配备情况表

附件2：物业服务内容及标准

甲方：

法定代表人：

签订日期：



乙方：

法定代表人：

签订日期：



附件1

人员配置表

序号	岗位	数量 (人)	人员要求
1	项目经理	1	男女不限，50周岁以下，懂得管理专业，从事物业管理工作3年以上，品行端正、遵守制度，具有物业管理相关证书。
2	客服管理员	1	女性，40周岁以下，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	维修工	1	男性，50周岁以下，具有电路专业知识，持电工证，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，熟悉水暖操作的各项规程、流程，具有服务行业从业人员专业技能。
4	消防管理员	1	男女不限，50周岁以下，负责所有区域消防管理工作。
5	保安队长	1	男性，50周岁以下，负责所有安保工作，持有保安证或退伍军人证。
6	保安员	3	男性，50周岁以下，具备一定相关经验的秩序维护经验品行端正、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	4	女性，50周岁以下，品行端正，遵守制度，具有服务行业从业人员专业技能。
8	外围绿化养护员	1	男女不限，50周岁以下，负责内外围绿化保洁养护工作
8	会议室服务保障	1	女性，年龄40周岁以下，品行端正，遵守制度、具备一定相关专业知识，具有服务行业从业人员专业技能。
合计		14	

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并提供维修方案；

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。遇到紧急情况时，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两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，无鼓包、漏液现象，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甲方；

(9) 制定配电室人员出入管理制度，配电室实行封闭管理，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，做到干净卫生、无污染物；

（4）制定水质管理制度，供水管理应符合《中华人民共和国城市供水条例》《生活饮用水卫生监督管理办法》等规定。

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，车辆信息及时存入、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、软件和使用外来软件、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，如有缺损及时向甲方领取更换；

(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，值班人员礼仪、仪表、言语、行为规范，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，发现可疑点应当及时问询，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；

(5) 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. 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，及时排除各种不安全因素。如发现可疑点应排查原因，必要时通知甲方；

(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，如发现缺失，损坏或不能正常使用等情况，应及时记录并报告甲方。

3. 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、有序停放；若对进出车辆有疑问，应向驾驶员敬礼后再进行询问；

(3) 车辆停放区域定时清洁，确保周边无易燃、易爆等物品存放，严防漏油、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、消防器材配置齐全；

(5) 非机动车应定点停放。

4. 消防安全管理

(1) 建立健全消防管理制度以及消防责任制；

(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。

5. 突发事件管理

(1) 根据实际情况，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，保护职工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

根据实际情况合理设置相关环卫设施，在主要进出口设置果皮箱、在适当位置设置垃圾中转房、在集中装修期间设置临时垃圾堆放处等。

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。各种标识、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、无漂浮物，池壁无青苔等污垢，水池无异味；

(3) 大厅、健身房、楼内等公共通道地面干净、无污渍，保持地面材质原貌。门框、窗框、窗台、金属件等表面光亮、无灰尘、无污渍。门窗玻璃干净无尘，透光性好，无明显印迹。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；

(8) 消防栓、消防箱等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干部职工工作的前提下进行，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

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

如出现自来水爆管、化粪池外溢、公共性疫情等情况，应及时启动相应的应急预案，全力配合有关部门，保障职工人身安全，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。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。滴灌设施基本完好，无明显人为损坏，对违法行为及时发现和处理。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；

(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。