

合同编号：

榆林市消防救援支队 机关物业管理服务采购项目合同



委托方：榆林市消防救援支队（甲方）

受托方：榆林市安泰和物业管理有限公司（乙方）

签订时间：2026年7月10日

甲方（全称）：榆林市消防救援支队

乙方（全称）：榆林市安泰和物业管理有限公司

根据《中华人民共和国民法典》及其他有关法律、法规，遵循平等、自愿、公平和诚信的原则，双方就榆林市消防救援支队机关物业管理服务采购项目相关服务事项协商一致，订立本合同。

一、项目概况

1. 项目名称：榆林市消防救援支队机关物业管理服务采购项目

2. 项目地点：榆林市榆阳区榆佳路9号榆林市消防救援支队

3. 合同期限：1年（自合同签订之日起壹年），合同自2026年7月10日起至2027年7月9日止。

二、服务要求及质量标准

1.基本要求

1.1 人员配备：25人，物业经理1人，会务员2人，保安5人，保洁员15人，绿化养护员1人，水电工1人。

1.2.分管领导和项目服务经理定期与职能部门进行沟通和交流，努力提升服务质量。

1.3.在管理中建立本单位的形象识别系统：服务理念、行为规范(专业着装、佩戴标志、语言规范、文明服务)等。

1.4.项目经理，男女不限，45周岁以下，大专及以上学历，5年类似物业管理经验，专业职能熟练，有较强的组织、协调能力，身体健康；会务人员，女，30周岁以下，大专及以上学历，责任心强，身体健康；保安人员，男，50周岁以下，责任心强，身体健康；

保洁员，男女不限，55岁以下，责任心强，身体健康；绿化养护员，男女不限，50岁以下，责任心强，身体健康；水电工，男，50岁以下，责任心强，身体健康，具有《特种作业操作证》（低压电作业）或者《特种作业操作证》（高压电作业）。以上人员均需工作认真，能吃苦耐劳，能正确使用各类设备，处理不同材质的物品。具备工作经验，工作认真负责，能团结队伍，并能保障和应对特殊情况下清洁维护工作。

1.5.物业每月按时向支队办公室移交全部资料。

1.6.物业公司建立服务人员报备制度，需要调整调换人员需向甲方管理部门报告。

1.7乙方应当按国家相关法律法规，合理确定服务人员工资标准、工作时间等。

1.8乙方应当自行为服务人员办理必需的保险，有关人员伤亡及第三者责任险均应当考虑在报价因素中。

1.9所有人员身份证、健康证均由采购单位上岗时进行核验。

2.0设有服务中心，公示24小时服务电话。水电工保持24小时值守，有完整的报修、维修和回访记录。

2.1根据甲方需要，能及时提供合同之外的室内设施维护维修特约服务和代办服务，并公示服务项目和收费标准。

2.2每半年1次征询服务意见，指战员满意率未达到90%的，采甲方有权进行处罚。

2.3加强对员工的管理，严格遵守采甲方相关管理规定，做好安全保密教育。对违反甲方相关管理规定的行为，甲方有权进行处罚。

2.水电工服务

(1) 维修人员设立 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；

(2) 物业服务人员按规定统一着装，文明、规范服务；

(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；

(4) 每一个月使用单位征求对物业服务工作的意见和建议，对合理意见和建议积极采纳并做好记录；

(5) 建立工程维修管理制度，维修及时率 100%，返修率不高于 1%，并做好记录台账；

(6) 维修人员需具备基本维修技巧，针对营区日常维修进行及时修补（维修所需配件由甲方提供）。

(7) 运用计算机建立健全物业服务档案。

3. 维修维护服务

(1) 房屋维修养护

① 按照物业服务合同及其他管理约定对房屋及配套设施进行管理服务；

② 物业外观完好、整洁、外墙无脱落，无乱贴、乱涂、乱画现象；

4. 公共设施设备管理

(1) 供电系统：

① 供电设备管理维护是指为保证办公楼内全部建筑设施供电系统正常运行、日常管理和养护维修。

② 配电室设备配合甲方签订的专业维保公司及时检查维护、消除隐患、提高设备使用寿命。潮湿天气时，采用安全有效措施，保持配电房、设备正常运行。

③统筹规划，做到合理、节约用电，每日清洁设备间卫生不少于1次。

④供电操作人员必须持证上岗，证件在采购人处备案；配电设施巡检，8时至18时不少于2次、18时至次日8时每2小时1次，保证设备运行正常。

⑤严格执行行业用电安全规范，确保用电安全。

⑥发电机，配合采购人签订的专业维保公司按时进行维保，提高设备使用寿命。每月进行2次发电机组的试运行，保证机组完好、有效、安全，每日清洁主机房卫生不少于1次，保持主机和控制柜表面无污渍。

⑦负责发电机和市政供电切换的操作，计划停电时，提前通知支队人员、按时切换，故障停电时，立即进行切换。切换供电在3分钟内完成。

(2)给排水系统：定期检查、保养给排水管道并及时清理雨、污水井，根据实际情况及时清理。保证给排水系统通畅，汛期道路无积水，做好低压配电室的防汛工作，遇紧急事故，立即启动《应急预案》，维修人员在5-10分钟内到达现场抢修；对篮球馆地下室配电设施、供暖设施、供水设施要做到每日一检查，发现问题及时报备维修，并做好台账登记；

(3)负责水、电、暖开关、管道、线路的维修维护，监控设施设备应始终保持正常运行状态；

(4)楼道灯、指示灯、应急灯等完好率95%以上，并按规定时间开关；

(5)实行24小时报修值班制度，急修及时到达现场，对投诉处理结果做好记录，并建立回访制度。

(6) 在接到相关部门和单位的停水、停电通知后，及时通知相关使用单位；

(7) 检查公共设施设备需维修更换的，及时上报相关使用单位，确认同意后保质保量的完成检修工作；

(8) 制订详细完善的重要设施的操作规程和规章制度，并严格执行；

(9) 按要求收缴水电费，并按时上交支队账户。

5. 建筑物维修管理

5.1 每天检查道路、停车场，要求无积水、无漏水，无缺损。

5.2 每月检查天台，要求无积水、无漏水，隔热层完好无损。

5.3 每天检查楼梯墙面，要求整洁无缺，扶手完好，楼梯灯正常使用。

5.4 每周检查明暗沟，即坏即修，要求畅通，无积水、无塌陷、无鼠洞。

5.5 每周检查外墙，即坏即修，要求无脱落、无鼓、无渗水。

5.6 公共场所随时检查，即坏即修，要求整洁、安全，无乱堆乱放。

5.7 公共照明即坏即修，要求灯泡正常，灯罩完好，完好率 100%。每天巡视，确保公共照明按规定时间定时开关。

5.8 对设备故障及重大事件有完善的应急方案和现场处理措施、处理记录。

6. 供水设施管理

6.1 供水、供电设备严格按国家规范管理，符合国家标准，运行状况良好，有可行的应急方案，确保供水系统的正常运行；每天对办公区供水设施进行检查，发现故障及时处理。

6.2 确保阀门开闭灵活，系统密封良好，运转无异常声响，连续

不间断供水，发现问题及时维修，有检查、维修保养记录。

7. 高低压配电室和消控设备管理

7.1 每天巡视不得少于四次，并做好值班记录。巡视内容包括：变压器、各种仪表、接头、防小动物设施，接地线、各种标识牌等的检查。

7.2 每天保洁一次，做到地面、设备表面无灰尘，墙面干净，室内照明、门窗正常完好。

7.3 按供电局规定做好停、送电及双回路线路切换工作，保障物业的正常用电。

8. 空调的检查、报修、维护

每天做好空调设备的检查，保证运行平稳，按需运行，定期进行检查维护。

9. 其他

9.1 确保公共配套的供水、供电、照明等设备正常运行。

9.2 及时做好公共设施设备的的小修工作，并做好维修台帐。

10. 保洁服务

10.1. 卫生要求：楼层内和户外活动区所有区域保持地面清洁，墙面干净，做到无灰尘无痕迹，无卫生死角。遇到大型活动时，及时进行打扫，随时保持干净整洁。

10.2. 负责餐厅、公寓楼、篮球馆、体能馆、户外等区域卫生的清扫和保洁工作，营造干净、整洁、舒适环境，做到地面无污垢、无积水，无痰迹，楼内墙面无蛛网，公共卫生间干净卫生无异味。

10.3. 每天及时清运垃圾，发现垃圾桶满后要及时清理，保持垃圾桶周围洁净无垃圾、无污垢，不定期用药物喷杀蚊、蝇、虫、蟑螂等。每周擦洗垃圾桶花坛一次。

10.4. 工作时间加强巡视检查楼内卫生，填写安全隐患排查表，

保持楼内清洁，检查公共设施是否能正常使用，发现问题及时报修，每周五对公共卫生进行一次大扫除，保证所属卫生区域干净。

10.5. 维护区域清洁卫生，对不卫生、不文明现象和行为及时劝阻，开展环境卫生宣传工作。

10.6. 协助哨兵做好安全保卫工作，对可疑人员要进行盘问，并及时向哨兵和主管领导报告。

10.7. 消防栓、灭火器等器材保持清洁，无灰尘、无污垢，发现问题及时上报；每天检查，每周打扫一次。

10.8. 前、后院环境卫生每天早晨、中午上班前清扫完毕。冬季下雪时，应提前安排，在早晨上班前确保积雪清除完毕；

10.9. 楼内卫生清洁每天须在正常上班之前清理完成，通道、楼梯2次/天拖洗、2次/天清扫，公共活动场所1次/天清扫，楼道玻璃1次/30天擦拭、开关面板1次/3天全面擦拭，消防栓、过道门、踢角线1次/10天全面擦拭，公共卫生间1次/2小时进行清洁；正常上班时间须加强巡回保洁；

10.10. 室外扶手、护栏、路灯、围墙灯等定期擦洗，保持干净、明亮、无积尘，室外标识、宣传栏2次/2天擦拭，水池、沟、渠、沙井1次/周清理；

10.11. 按时清洁办公楼门厅卫生，1次/周擦洗门厅玻璃；

10.12. 垃圾桶合理布设，垃圾每天下班后收集清理至少2次，做到日产日清，无垃圾桶、果壳箱满溢现象；餐厅的卫生每日清理3次；

10.13. 保洁工具应统一放置在指定位置，不得影响整体美观；

11. 绿化养护

绿化养护面积包括前后院办公区域和公寓房区域内树木、花园等。

12. 院落管理及维修养护

要保持机关院落车辆停放井然有序。负责公共区域灯、围栏、门禁道闸设施设备的维修，前后院地沟，井口的维修养护等。

注：中标单位严格履行职责，制定质量保证体系，切实做好项目物业管理服务，物业人员必须各尽其职，保证符合各项工作质量要求，如安排不当、人员不能到位影响工作的，每次违例按合同内要求给予经济处罚，并在当月物业管理服务费用中扣除。

13. 门卫(保安)服务

(1) 门卫实行 24 小时值班制度，白天 3 人，夜晚 2 人，外来人员进入实行登记制度，保安门卫文明执勤，语言规范，并按规定着装；

(2) 及时处理突发事件，对火灾、水浸等突发事件有应急处理预案；

(3) 认真做好值班记录，发现问题及时上报，协助处理；

(4) 及时将使用单位的报纸、杂志、邮包邮件等送达指定办公室；

(5) 根据物业特点，制定详细的巡逻方案，原则上每 2 小时巡查一次，重点部位增加巡逻频次，有巡逻记录；在遇到异常情况或紧急求助时，巡逻人员 5 分钟内赶到现场，并采取相应措施；

(6) 配合使用单位做好日常应急工作。

(7) 每日按规定查看区域监控系统，并做到监控值班记录。

14. 资格及着装等要求

(1) 所有拟投入上岗人员，均须提供相关认证的证件及健康证，并持证上岗。

(2) 上岗后，所有人员应按岗位统一服装。

三、服务地点

陕西省榆林市榆阳区榆佳路 9 号榆林市消防救援支队机关办公楼、公寓楼、战保楼、附属楼。

四、服务费用及结算方式

1. 服务期限为壹年，总费用为人民币玖拾伍万零捌佰元整（¥：950800元）（含税）。本合同为固定总价，不受市场价格变化等任何因素的影响而发生任何变化。

2. 结算方式：服务费按月计算，并于每半年末进行一次支付，全年共计支付两次。服务期满半年后在乙方提供正规税务发票后，支付当年物业承包费用的百分之四十五（即427860.00元）；满一年后支付当年物业承包费用的百分之四十五（即427860.00元），剩余10%（即95080.00元）作为考核基金待甲方对乙方承包服务质量考核合格后予以支付。

3. 若乙方需调整人员配置或甲方需增加服务项目，双方应协商一致并征得对方同意。

4. 乙方应严格履行职责，制定质量保证体系，确保项目服务工作的质量。如因乙方安排不当或人员不能到位导致工作受影响，每次违例将按照合同要求给予经济处罚，扣除当月物业管理费用的1%。

五、甲方权利与义务

1. 甲方依法享有对物业管理服务的各项权利。

2. 甲方有权审查和批准物业管理服务管理方案、服务期内管理计划。

3. 甲方有权监督、检查乙方各项方案和计划的实施，并按季度对乙方的物业管理服务工作进行考核。甲方有权对乙方的工作提出意见和整改要求，并有权根据考核结果在季度物业管理服务管理10%考核基金中适当扣减物业管理服务服务费。



4. 甲方对乙方的管理实施监督检查，每季度组织一次物业满意度问卷调查。连续两次或累计三次满意度较差扣除 50%考核基金；连续三次或累计四次满意度调查较差，考核评定不合格扣除全额质保金。

5. 甲方应根据本合同向乙方支付物业管理服务管理费用。

6. 甲方享有法律法规规定的其他权利和义务。

六、乙方权利与义务

1. 乙方负责对物业服务进行维护与管理。

2. 乙方应根据有关法规和政策，结合实际情况，制定本项目的管理制度和服务手册，并提交给甲方批准后实施。

3. 乙方应建立健全本项目的管理档案资料。

4. 乙方必须遵规守法，安全生产，如果在乙方管理过程中因乙方管理不善引发的包括但不限于人身伤害、外部侵权、违反法规索赔等经济、行政责任，均与甲方无关，由乙方自行承担。

5. 乙方有权依据本合同向甲方收取服务管理费。

6. 乙方应依法缴纳税费，并为在本服务范围内工作的员工办理相关保险，保障员工的合法权益。

7. 乙方应保障服务人员配置总量及结构的稳定，并严格执行特殊岗位人员持证上岗制度。所有员工上岗前须报甲方备案，管理人员和重要岗位人员上岗及调整前，须提前征得甲方同意。

8. 乙方享有法律法规规定的其他权利和义务。

七、乙方服务质量保障承诺

1. 承诺在提供服务过程中，确保人员素质、年龄结构、人员配比以及人员流失率均符合要求标准，以保证服务的高质量和效率。

2. 承诺在职责范围内，针对甲方提出的整改问题及要求，响应

速度满足甲方的时效性要求。

八、特别约定

1. 若乙方违反合同约定，未达到物业管理服务约定目标，甲方有权要求乙方限期改正。若逾期超过 30 日仍未改正，甲方有权单方解除本合同并要求乙方同时履行以下三项义务：退还甲方已支付但未提供服务的物业管理服务费；向甲方支付本合同期限内物业管理服务管理费用总额的 2% 作为违约金；向甲方赔偿因其违约行为给甲方造成的损失。

2. 甲方对乙方提供的服务工作进行质量检查、考核。对工作表现差的员工提出更换（包括项目内各级管理员和员工），乙方须于 7 天内调换人员。且必须服从甲方提出的合理要求。

九、保密条款

双方须对从对方处获取的非公开信息（包括技术资料、商业信息以及其他机密信息）予以保密。若一方违反保密义务，应承担违约责任，并赔偿因违反保密义务造成的损失。

十、违约责任

任何一方违反本合同约定，守约方有权要求违约方在限期内整改。若违约方拒不整改且影响合同目的的实现，给守约方造成损失的，守约方可提出违约赔偿之诉，并主张解除合同。

十一、争议解决

在合同执行过程中如出现争议，双方应首先通过协商解决。若协商未能达成一致，任一方有权向甲方所在地人民法院提请诉讼。

十二、合同的变更与终止

除非合同中另有规定，合同一旦签署，任何一方不得擅自更改、暂停或终止合同。若确需变更、调整或终止合同，必须按照规定程序办理。

十三、其他

1. 本合同一式七份，甲方两份，乙方、市采购中心各执一份；政府采购监管机构备案一份，乙方办理结算两份。
2. 本合同未尽事宜，可由甲乙双方协商补充。经甲乙双方协商一致，可以签订补充协议。补充协议与本合同具有同等法律效力。

甲方：榆林市消防救援支队	乙方：榆林市安泰和物业管理有限公司
(盖章)	(盖章)
地址：榆林市榆阳区榆佳路9号	地址：陕西省榆林市高新技术产业园区明珠大道榆商大厦A座20楼
邮编：719000	邮编：719000
法定代表人： 	法定代表人： 
被授权代表：	被授权代表：
电话：	电话：19191260858
传真：	传真：
	开户银行：长安银行榆阳区支行
	账号：806050201421001646
日期：2026年7月10日	日期：2026年7月10日