

榆林市民兵训练基地 物业管理服务项目合同

2026 年 7 月

甲方：榆林市国防动员办公室

乙方：陕西尚榆物业服务有限公司

根据《中华人民共和国采购法》《中华人民共和国民法典》《陕西省物业服务管理条例》《榆林市物业服务收费管理实施细则》等有关法律、法规的规定，甲方于2026年7月1日通过竞争性磋商（项目编号：YLCG2026-037JC 项目名称：榆林市国防动员办公室民兵训练基地物业服务），依照中标结果将甲方民兵训练基地场所正常运行所需的物业服务工作委托乙方进行管理服务。甲、乙双方在平等、自愿、协商一致的基础上就物业管理服务事项订立本合同以兹双方共同遵守：

一、服务地点及范围

（一）甲方榆林市民兵训练基地（40000平方米）位于榆林市芹河新区绕城快速干道西侧以西500米，地上五层建筑（9650平方米）、地面一层库房、训练场地、院内绿化地带等的正常运行所需的物业服务。培训任务期需保障人数约200人（指参训人员和管理人员），常态化运转期保障人数约20人（指管理人员）。

（二）主副食品采购。负责主副食品采购。其中主食分为大米、面粉；副食分为蔬果类、肉类、水产类、禽蛋类和干菜类、调料类、杂粮类、油脂类、饮料类等。

（三）购买更换易耗易损维修材料（非固定资产类）。

二、服务内容及标准

（一）人员配置：

岗位	配置人数	岗位要求	工作内容概要
项目经理	1 人	男女不限，45 周岁以下，常驻服务地点，具备极强的沟通协调、应急处理能力和公文写作基础。	全面负责项目运营、客户沟通、团队管理、质量监督及应急事件处置。（须常驻单位）
厨师	1 人	服从工作安排，身体健康；厨师按质、按量烹饪食物，做到饭菜可口，保质保鲜。	负责餐饮制作、制定餐谱、管理厨房设备等；遵守安全操作规程，确保食品安全和水电气及油烟管道的安全。
服务员	1 人	从工作安排，身体健康；讲究卫生，保障餐具、厨房、餐厅卫生干净整洁。	餐厅餐具清洁、打扫厨房餐厅卫生、
保安	4 人	男性，年龄 50 周岁以下，身高 165cm 以上，熟悉消防知识，身体健康，无不良嗜好。	24 小时轮班值守、出入管理、车辆指挥、安全巡逻、消防监控、应急协助等。

保洁员	2 人	女性，年龄 50 周岁以下，身体健康，熟悉各类清洁工具、洗涤用品的安全使用方法。	负责室内外公共区域、卫生间、天台、楼梯等的日常清洁、垃圾清运等。熟悉各类清洁工具、药剂的安全使用方法。
会务服务人员	1 人	女性，45 周岁以下，形象端正。具备良好的服务礼仪、语言表达能力和临场应变能力。	负责会议前中后的全程服务，包括会前迎宾接待、会场布置、设备调试、茶水服务、会后整理、会议保密等。
维修工	1 人	男性，年龄 55 周岁以下，身体健康，无不良嗜好。	负责办公用房水暖电和通用办公家具、设施等的日常检查维修等。
库管员	1 人	男性，需提供退伍军人证，年龄 40 周岁以下。	负责基地装备器材库、物资储藏室等库室日常管理，物资养护维护，入库验收、出库发放、归还验收等。
司机	1 人	男性，须具备 5 年以上驾龄，能检查排除基本故障，遵守交通规则，确保车辆和人员安全。（需提供驾驶证）	负责基地公共车辆驾驶。

讲解员	1 人	女性，大专以上学历，普通话标准，形象气质良好。	负责基地国防教育展厅讲解任务及其他保障。
锅炉工	1 人	男性，年龄 55 周岁以下，具有司炉资格证书人员，会操作使用燃气锅炉，懂基本维保知识，确保安全使用锅炉。	负责基地取暖锅炉操作及维护。
绿化养护	1 人	男性，年龄 55 周岁以下，能熟练掌握并安全操作各类绿化机械，懂树木修剪知识，会使用喷洒农药。	负责基地营区苗木和草坪修剪，养护。
合计	16 人		

1. 常态期（12 个月，16 人）

2. 训练期需增加人员（8 个月，13 人）

岗位	配置人数	岗位要求	工作内容概要
厨师	2 人	服从工作安排，身体健康；厨师按质、按量烹饪食物，做到饭菜可口，保质保鲜。	负责餐饮制作、制定餐谱、管理厨房设备等；遵守安全操作规程，确保食品安全和水电气及油烟管道的安全。

面点师	2 人	熟练掌握各种面点的制作工艺,保证面点质量和及时供应。	负责原料准备、面团调制、馅料制作、成型加工、熟制处理等。
凉菜师	1 人	会各类凉菜的制作,保证凉菜质量和及时供应。	负责凉菜的制作准备、精致烹饪、成本管理等,并严格遵守厨房卫生与安全规范。
配菜工	1 人	配菜师根据餐谱按质、按量保证菜品供应;	负责粗加工处理、精细切配、分份与预制等。
洗菜工	2 人	洗菜工按要求清洗肉类、蔬果等食材,确保食材干净卫生。	负责挑拣去杂、清洗浸泡、分类处理等。
服务员	1 人	从工作安排,身体健康;讲究卫生,保障餐具、厨房、餐厅卫生干净整洁。	餐厅餐具清洁、打扫厨房餐厅卫生、
保安	2 人	男性,年龄 50 周岁以下,身高 165cm 以上,熟悉消防知识,身体健康,无不良嗜好。	24 小时轮班值守、出入管理、车辆指挥、安全巡逻、消防监控、应急协助等。
保洁员	2 人	女性,年龄 50 周岁以下,身体健康,熟悉各类清洁工具、洗涤用品的安全使用方法。	负责室内外公共区域、卫生间、天台、楼梯等的日常清洁、垃圾清运等。熟悉各类清洁工具、药剂的安全使用方法。

合计	13 人		
----	------	--	--

（备注：1. 供应商中标后上岗前需提供所有人员的健康证。2. 以上人员上岗时提供身份证明由采购人核验年龄。3. 以上要求工作经验的需提供相关证明材料。4. 有身高要求的上岗前由采购人面试。）

（二）物业服务内容和工作标准：

1. 物业管理企业应当建立质量管理体系，各项管理制度健全，各岗位职责明确，有具体工作标准，有落实措施和考核办法。

2. 物业管理企业所有员工统一着装，佩戴标志，规范标准用语。

3. 按规定签订“物业管理服务合同”，公开服务标准、公示服务、监督联系电话。

4. 实行全天候接待服务，接到甲方投诉后立即调查核实，当日提出处理意见。

5. 每周征询一次甲方对物业服务工作的意见，达到甲方基本满意。

（三）营房及公用设施设备维修养护

1. 按有关法规政策规定和物业管理服务合同的约定，对营房及配套设施进行管理服务。

2. 营房外观完好、整洁、无污迹、无缺损现象；营房外墙及公共空间无乱涂、乱画、乱张贴、乱悬挂现象。

3. 负责楼内的消防、电梯、空调、电器、供暖、给排水、监

控等系统设施设备的提倡运行、检修、维护和保养工作。4. 保证供配电系统 24 小时正常运行，出现故障立即排除。重要区域、重大活动期间，保证训练演练顺利进行，照明电器及时维修。

5. 供暖正常，无跑水、渗漏现象。出现故障及时处理，室内供暖湿度大于 19℃。

6. 给排水系统通畅。无大面积跑水、积水、长时间停水事故；若遇计划停水、停电及时发出预告。

7. 实行全年全天候接报修制度。接报修后维修人员要立即到达现场处理；水、电急修项目当日处理完毕；一般维修任务 3 日内处理完毕。

（四）公共秩序安保服务

1. 按照公安部门的规定并结合本办公区域实际情况设置保卫机构。

2. 能有效的配合公安部门打击区域内违法犯罪活动。

3. 有完善的治安管理制度和工作程序。

4. 负责来访接待、咨询解答、业务办理引导等。

5. 高效的巡视和值班制度；保安员实行 24 小时巡视、值班。要明确人员巡逻范围，采取定时与不定时、穿制服与便装相结合的巡逻方式。

6. 突发事件处理预案：如物品遗失、突发死亡、打架斗殴、流氓滋扰、精神病人出丑、抢劫、爆炸等时间预防预案。

7. 保障车辆停放有序。

8. 仪表整洁、言行举止得体。

9. 模范遵守国家法律、法规，依法办事。

10. 坚守岗位，保持高度警惕，预防治安案件的发生，巡逻人员路线不少走一步。做到不停巡视，对一切可疑人你进行询问，发生事件及时制止。

11. 熟悉和爱护楼内配套的公共设施、机动设备、消防器材，并熟练掌握各种灭火器材的使用方法。

（五）保洁服务

1. 营房内清洁标准。

地面：光亮整洁，无尘土、污迹、印迹。（凡含酸碱性的清洁剂不允许洒落在地面上）

地毯：表面无尘土、污迹、烟头、纸屑及垃圾。

墙壁：无尘土、无污迹。（如有破损应及时上报）

照明灯具：按期擦拭，每 3 个月一次。各房间门、通道门：应无尘土、污迹。

日常用品：洗手盆、桌面、茶几、沙发、饮水杯、装饰物、办公电器等发现有脏、污应立即清抹，保证无尘土、无污迹。光亮、洁净、消毒、无茶锈。

垃圾桶内垃圾不得超过桶提 2/3，每天清理，并摆放整齐，外观干净。

2. 卫生间清洗标准

洗手池台面、镜面、烘手器、小便器、大便器、手指架、纸篓、顶板、隔板等保证无水点、尘土、水迹、污迹。

3. 室外区域卫生保洁

区域包括：室外运动场、绿化带、道路、停车场、排水渠所有公共设施。全楼垃圾清运，垃圾桶定时处理，围栏的清洁；庭院广场地面清洁；夏季清除积水、冬季清扫积雪。定期投放喷洒鼠、蟑螂、蚊蝇药物。

（六）餐厅

1. 每周合理安排食谱，确保饮食正常进行，每餐均确保留样保存。

2. 参加隐去内通道、楼梯、墙壁、走廊、门窗玻璃、公共洗手间、餐具、取样盒、消防设施等清洁、保洁、消毒工作。

3. 餐厅内的日常消耗性用品、用具、厨房的机器设备的维修与保养。

4. 每天做好餐厅开饭前的清洁工作。

5. 参训人员就餐时做好各类协助工作，同时对餐厅内进行随时清洁，保证就餐环境。

6. 参训人员用餐完毕后及时进行清洁，包括桌椅的擦拭，地面的拖擦，无污渍、油渍。

7. 每周三审查食堂下周食谱，提出初步的修改意见修改完毕

后并与周四提交相关负责人确定最终的下周食谱。

8. 每周参照《餐厅卫生检查标准表》对食堂各项工作进行巡查，了解员工对菜品、服务的意见及设备运行状况。

9. 随时抽查食堂的饭菜质量，并根据《职工餐厅满意度调查表》收集职工意见，每月汇总梳理形成报告。

10. 每两周主持召开一次食堂工作例会，对前段工作出现的问题进行总结，根据存在问题提出改进意见和做好今后重点工作安排。

（七）主副食验收要求：

1. 主副食品验收应当在视频监控区域进行，由主副食品供应商、基地炊管人员、训练方三方，联合对供应原材料的品种、数量、质量进行验收（乙方每次随货送上一式两份的送货清单），无异议、准确无误后，共同在主副食品验收凭证上签字并填写验收日期，各自留存作为结算依据。

2. 提供的生鲜类原材料，必须通过检疫检验，有害物残留符合国家标准；预包装原料必须为原公司（厂）生产的全新产品，符合国家相关规定的质量标准、环保标准、技术参数和规格要求，不得提供假冒伪劣、有毒有害食品，并达到采购方对食材的要求，特殊食品必须符合国家有关特殊标准和规定，否则，甲方有权拒收，并视为乙方严重违约。

3. 甲方在验收过程中如发现数质量问题（包含带泥沙、杂物、

霉烂变质等), 甲方有权当场拒收, 同时乙方必须在当天 2 小时内为甲方调换或补充 (符合甲方质量要求的货品)。

4. 定量包装商品由甲方指定人员现场清点验收, 散装商品必须经过乙方粗加工, 箱装、筐装物资数质量以实物为准, 甲方申购数量以市斤计量, 不可多送或少送 ($\pm 2\%$ 为限度), 所有品种不得缺斤少量, 否则甲方有权退给乙方, 并有权要求乙方补送。

(八) 服务质量考核

甲方依据国家及行业现行的标准和技术规范、招投标文件、合同及附件文本等进行验收考核, 确认服务标准和服务方式是否达到采购要求 (必要时甲方可委托技术专家对项目进行验收)。供应商必须教育员工遵守国家和采购方相关安全保密规定, 严禁在采购方院内摄影摄像, 严禁打听、询问与物业服务无关的事项。员工均通过采购方政审方可上岗。员工进出工作场所应佩戴出入证, 遵守供应商各项管理措施, 不得在工作区域内未经采购方同意擅自承揽业务。供应商必须为员工提供必要的劳动保护用品, 并采取必要的安全防护措施。其员工的任何疾病、意外、事故、损害等造成的损失均由供应商承担。对采购方造成损失的应由供应商负责赔偿。

三、合同双方的责任

(一) 甲方责任和义务

1. 按合同约定向乙方支付后勤餐饮管理服务费。

2. 为乙方提供作业用水、电、气、消防等系统和厨房、餐厅设施设备(详见移交清单);提供存放清洁工具、用品场所及物业办公用房、员工宿舍。办公用房及相关场所属甲方所有,供乙方在本合同期限内使用,乙方不得改变办公用房、员工宿舍及相关场所用途。

3. 审核及备案乙方提交的业务方案、规章制度、工作计划和保障措施等,并要求乙方对部分甲方不满意的内容进行修改、完善。

4. 对乙方后勤餐饮管理质量及时监督检查,发现问题及时反馈给乙方。

5. 严格要求乙方工作人员遵守甲方管理制度,共同维护甲方内部环境,爱护相关设施。

6. 随机开展餐厅满意度调查,并根据入驻单位人员集中反映的意见要求乙方限期改进,并出具《限期整改书》。

7. 有权要求乙方对不能胜任工作的员工进行调整。

8. 安排专人协调乙方与甲方内部有关部门的工作衔接,配合乙方顺利开展后勤餐饮服务管理工作。

(二) 乙方责任和义务

1. 乙方要遵照《中华人民共和国劳动合同法》聘用派驻甲方工作人员,并将人员名单报甲方备案。

2. 乙方工作人员在业务上受乙方的领导,同时受甲方的

监督管理。

3. 乙方进场前甲方负责将现有基础设施及厨房用品配齐,符合使用要求后交付乙方使用。所有物品经清点(按移交清单双方签字)后,移交乙方使用,服务期满后,乙方应按合同签订时双方签字确认的移交清单中的项目如数交还甲方,如有遗失和损坏,乙方负责按照确认单中的价格赔偿,如乙方在正常使用中设备损坏需维修或者增添的(乙方增添时需与甲方书面确认),费用由甲方承担。

4. 认真完成甲方规定的作业内容并达到后勤餐饮管理服务项目标准。

5. 乙方人员上岗时要统一着装,佩带工作证,做到文明礼貌、热情服务,自觉遵守甲方各项规章制度,工作人员发生调整时,应当第一时间报甲方审核备案。

6. 负责对派遣员工的安全生产教育,对派遣员工在后勤餐饮管理服务中的安全生产责任负责。

7. 负责提供后勤餐饮管理服务项目使用的设备、工具及耗材。

8. 乙方所派负责机关办公室清洁人员必须得到甲方认可。

9. 乙方在后勤餐饮管理中应严格要求服务人员,做好各项防护措施,不得擅自挪用甲方的物品,如因后勤餐饮管理不当而引发的人员伤害、财产损失等一切问题由乙方承担全

部责任。

10. 爱护甲方内、外各项设备设施，应当在合理的范围内节约用水、用电，甲方有权随时监督乙方用水、用电情况。

11. 如出现因乙方服务不到位而致使甲方在中、省、市各项检查验收工作不达标的情况，甲方有权每次扣除乙方后勤餐饮管理服务费用 0.5 万元。

12. 如出现因乙方后勤餐饮管理服务不到位，导致出现食品安全事故，乙方负全部责任，甲方有权立即终止乙方后勤餐饮管理服务。

13. 乙方后勤餐饮管理工作必须遵守甲方规定的时间要求，如有变更，双方应及时协商解决。如因乙方原因未能正常提供服务的(超过 30 分钟以上)，甲方将扣除乙方当天全部服务费用，乙方还应承担当天全部费用 30%的赔偿责任。

14. 甲方要求完成的其他服务事项。

四、不可抗力

(一) 甲、乙双方同意，在本合同有效期内，不可抗力的范围是：由于地震、台风、水灾、火灾、雷击、瘟疫、战争、以及其他不能预见，并且对其发生和后果不能防止、或避免和克服的人力不可抗拒事件。

(二) 遇有上述不可抗力的一方因不可抗力不能按时或者完全履行合同的，应立即以书面形式通知另一方，并在

1 个月内提供不可抗力详情及本合同不能履行、或部分不能履行、或者需要延期履行的理由的有效证明文件，按该不可抗力事件对履行本合同的影响程度，由双方协商决定是否解除本合同，或者部分履行或对本合同进行修改。

五、合同的终止与解除

（一）合同履行过程中出现下列情况时终止或解除：

1. 合同期满，如未续签合同，甲方应在一季度内付清服务费；乙方应在本合同到期日 3 日内交接撤离完毕；乙方不得以任何理由、借口续签合同；乙方不得向甲方提出无理要求，不得增加服务费用。

2. 合同期内，经双方协商一致，可以终止本合同。

3. 由于不可抗力因素，致使合同无法继续履行。

4. 乙方未按照招投标文件及本合同约定的要求履行职责时或服务未达到约定目标，甲方有权提前终止合同且甲方不承担任何法律责任。

5. 鉴于甲方属于政府职能部门，因政策变化，职能转变，致使合同无法继续履行，可以终止本合同。甲方有提前通知乙方的义务。

6. 乙方人员有违反合同约定的情况(如：与甲方人员或使用单位人员发生矛盾、口角、打架、斗殴等)，给甲方形象造成恶劣的影响，甲方有权单方面解除合同，且不承担任何法律责任。

7. 合同期内，乙方出现严重服务质量问题，经甲方提醒整改后，未见效或整改态度消极、拒不配合的，甲方有权解除合同，且不承担任何法律责任。

六、违约责任

（一）甲、乙双方应谨慎行使和履行在本合同中约定的权利、义务，任何一方因未履行或未履行其本合同中的权利、义务，而给对方造成损失的，违约方应当负责赔偿。

（二）如果本合同因乙方原因在合同期满前单方面终止，乙方应就甲方由于本合同提前终止所产生的一切损失给予甲方补偿和赔偿，并向甲方支付合同总价款 10% 的违约金。

（三）如因甲方服务场地之基础设施（如照明、水电、供暖等）出现（非乙方原因）故障而影响到办公区就餐时，乙方不承担责任。同时甲、乙双方应就出现的紧急情况积极协商解决。

（四）法律规定的其他违约。

七、争议解决方式

（一）在执行合同期间发生纠纷，双方通过友好协商解决。经协商无法达成一致，双方可提起诉讼。

（二）超越合同（含甲方招标文件要求和乙方投标文件承诺约定）规定以外范围的后厨餐饮服务管理，或需增加工作任务或延长工作时间，经双方协商后可增定补充协议，费用另算，

也可调整变更后勤餐饮管理费用解决。

八、其他约定

（一）本合同履行期限届满或者本合同提前被解除或者终止的，乙方应当在期限届满或者合同解除或者合同终止之日起 3 个日历日内完成交接工作，并搬离服务场所。

（二）若乙方逾期未办理交接工作的，视为乙方同意甲方单方清点服务场所的物品，经甲方单方清点的物品清单，乙方承诺不得提出任何异议；且经甲方清点后发现设施设备等物品有遗失、损坏等情形时，乙方应当照价赔偿或者负责出资维修至符合甲方最初移交给乙方时的品质和状态。

（三）若乙方逾期未搬离本合同约定的服务场所的，经甲方清点完毕后，属于乙方遗留在服务场所的物品视为乙方遗弃，甲方有权利自行处置，乙方不得以此为由向甲方或者政府部门提出任何要求。

（四）乙方及乙方工作人员在履行本合同过程中若发生工伤、人身损害、设备损害、意外事件等安全事故，均由乙方自行承担相应的责任及费用，给甲方造成损失的，乙方还应赔偿给甲方造成的一切损失。

（五）物业所需办公性用品及耗材由乙方自备。

（六）保洁服务所需工具和各类用品费用由乙方承担，须为正规厂家生产，且在市场占有率较高，不得发生断档。

(七) 安保服务所需通讯等警用器具由乙方自备，涉及安防、消防设施设备更换的，由乙方提出方案或建议，经甲方同意实施及报价放案后方可实施，费用由甲方承担。

(八) 维修服务所涉及工具由乙方自备；所需维修材料由乙方负责；凡涉及设备更新、改造、更换等中大型维修工程，由乙方提出方案或建议，经甲方同意实施及报价放案后方可组织实施，费用由甲方承担。

(九) 本项目后勤餐饮管理服务不得以任何方式转包给个人、企业、或其他组织，乙方擅自转包的，甲方有权解除合同并要求乙方承担合同总价款 20% 的违约责任。

(十) 本合同一经签订，即具法律效力，任何一方不得违反。如任何一方无正当理由需要中途解除合同，必须和另一方就剩余事项协商达成一致意见，否则视为单方毁约，需赔偿对方合同规定的剩余期限后勤餐饮管理费用总额的 20%。

(十一) 甲乙双方需签订保密协议，防止失泄密事件发生。

(十二) 本合同未尽事宜可另行补充说明，补充协议与本合同具有同等法律效力。

九、合同期限、价款及支付方式

(一) 乙方服务期限为 壹 年，服务起始日为甲方确认乙方开始提供服务之日起，即 2026 年 7 月 8 日至 2027 年 7 月 8 日止。经甲方考核合格后可延用两年。

(二) 合同价款(人民币): 壹佰捌拾捌万捌仟伍佰元整。
(小写¥: 1888500 元)。

(三) 支付方式:

1. 本项目物业管理服务费用采取包干制, 按季度(3个月)考核, 考核通过后, 乙方在每季度结束的五个工作日内, 向甲方提交上季度的服务报告及下季度的合法有效等额发票, 甲方收到后按约定付款。

2. 甲方为财政拨款单位, 如出现未能按时足额支付后勤餐饮管理服务费用的情况, 甲方应积极协助乙方与财政拨款单位沟通, 及时予以解决。

(四) 本合同从签字、盖章之日起生效。

(五) 本合同一式陆份, 甲方肆份, 乙方贰份, 具有同等法律效力。

甲方(盖章):



地址:

法人代表/授权代表:

乙方(盖章):



地址:

法人代表/授权代表:

银行账号:

银行账号:

61050169004300000967

开户行:

开户行:

中国建行榆林高新技术产业园区

电话:

电话:

签订日期: 2026年7月8日

签订地点: 榆林市榆阳区