

中共神木市委党校
(神木市行政学校)

物
业
服
务
合
同

二〇二六年八月

第一章 总 则

第一条 本合同当事人

委托方（以下简称甲方）：中共神木市委党校（神木市行政学校）

受托方（以下简称乙方）：榆林市大泽红人力资源管理有限公司

中共神木市委党校（神木市行政学校）物业服务项目（项目编号 SMZCZ-2026145C）由神木市政府采购中心代理采购，于 2026 年 7 月 28 以竞争性磋商的采购方式进行开标，经过评标委员会评审确定榆林市大泽红人力资源管理有限公司为我单位物业管理服务项目中标供应商，现依照《中华人民共和国民法典》及其他有关法律、行政法规，遵循平等、自愿、公开和诚实信用的原则，双方就中共神木市委党校（神木市行政学校）物业服务项目协商一致，订立本合同。

第二条 物业基本情况

物业类型：中共神木市委党校（神木市行政学校）办公培训楼、地下车库

坐落位置：神木市滨河新区尚德路 3 号

总面积 14129.3 平方米

第二章 委托管理事项

第三条 对中共神木市委党校（神木市行政学校）室外、室内（办公室、教室、展室、电子阅览室、报刊阅览室、图书室、健身房、卫生间）走廊、楼道、停车场等公共区域的财产以及工作人员和培训人员的人身安全等进行全面安全维护管理和卫生清洁工作。

第四条 保洁服务。保持中共神木市委党校（神木市行政学校）所有区域的环境卫生达标。

第四条 保洁服务。保持中共神木市委党校（神木市行政学校）所有区域的环境卫生达标，

第五条 秩序维护。协助公安机关维护中共神木市委党校（神木市行政学校）治安秩序、消防安全。

第六条 设备维护服务。负责中共神木市委党校（神木市行政学校）建筑体内的公共设施、设备、电梯等的日常管理和维修，督促电梯维保公司按时组织维保。

第七条 道路管理。加强交通和通道管制以及对人、车流的控制。

第八条 办公、公共区域及附属设施花卉绿植经常浇灌、施肥、修剪、喷洒农药、清除杂草，

第九条 会务服务，包括会场布置、扩音设备管理、礼仪接待、茶水提供、会议室卫生清理，

第十条 完成中共神木市委党校（神木市行政学校）领导及工作人员代办、委托的其他方便其工作生活的服务事项。

第三章 委托管理期限

第十条 委托管理期限为一年。自 2026 年 8 月 4 日起，至 2027 年 8 月 3 日止。

第十一条 委托管理期限结束后，乙方应提前一个月以书面形式向甲方通知续订合同意向；甲方逾期未通知乙方，本合同自动续签。

第四章 双方的权利和义务

第十二条 甲方的权利和义务

1、根据《全国物业管理示范大厦标准及评分细则》制定考核办法。

2、中共神木市委党校（神木市行政学校）应指定专人负责管理物业工作。负责检查监督乙方合同的执行情况，审定乙方拟定的物业管理制度等。

3、审定乙方提出的物业管理服务年度工作计划。

4、免费向乙方提供双方商定面积的管理和住宿用房。

5、协调、处理本合同期内发生的建筑物自有设施遗留问题。

6、支持乙方做好物业管理工作，接受乙方提出的物业管理合理建议。

7、处理因施工方原因产生的质量纠纷。

8、按时向乙方支付物业管理费用。

9、加强内部工作人员培训和管理，提高服务能力和水平。

第十三条 乙方权利和义务

1、根据有关法律、法规及本合同的约定，制定物业服务及管理规章制度。

2、与甲方指定的物业主管负责人及时沟通，接受甲方的监督和政策要求，不断完善本项目物业管理规章制度，执行方案。

3、乙方应该聘用符合法定劳动年龄的安保、保洁、工程维修人员，应该配备至少一名形象好的安保人员在甲方车库大门口立岗，大厅调配或配备一名保安。

4、负责编制物业管理年度管理计划。

准》、《全国物业管理示范大厦标准及评分细则》和《中共神木市委党校（神木市行政学校）管理制度》等有关规定执行，对中共神木市委党校（神木市行政学校）物业管理要求达到二级服务标准。

第六章 物业管理服务费用

第十五条 物业管理服务费

物业服务合同总金额为：¥845600.00 元/年（大写：捌拾肆万伍仟陆佰元整），本费用包含了人员工资、法定假日加班费、工程日常维修工具、保洁日常工具、服装费、有关保险福利、投入的有关作业设备、法定税费等。

付款方式为：双方签订合同之日起每季度支付一次物业服务费，每次支付物业服务费，乙方必须提供正规税务发票。

第十六条 中共神木市委党校（神木市行政学校）建筑本体的公共部分及公用设施设备大、中修与更新改造，由乙方提出方案，经双方协商确定后实施，所需经费由甲方提供。

第七章 违约责任

第十七条 如因甲方原因，造成乙方未完成规定管理目标或直接造成乙方经济损失的，甲方应给予乙方相应补偿；乙方有权要求甲方限期整改，并有权终止合同。

第十八条 如因乙方原因，造成不能完成规定管理目标，导致甲方财产失盗或失火，造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方相应赔偿。甲方有权要求乙方限期整改，并有权终止合同。

第十九条 如因乙方原因造成甲方或第三方人员人身伤害和财产损失的，乙方应承担其相应法律和赔偿责任。

第二十条 因甲方房屋建筑、设施设备质量或安装技术原因，造

成重大事故的，由甲方承担责任并负责善后处理；因乙方管理不善或操作不当等原因造成重大事故的，由乙方承担责任并负责善后处理。

第二十一条 甲方逾期支付物业管理费，如乙方延迟提供或不提供合法发票，则甲方有权推迟付款而不承担任何责任。

第二十二条 甲乙任意一方无正当理由提前终止合同的，给对方造成的经济损失应给予赔偿。

第二十三条 以下情况乙方不承担责任：

- 1、因不可抗力因素导致物业管理服务中断的；
- 2、乙方已履行本合同约定义务，但因物业本身固有瑕疵造成损失的；
- 3、因乙方经营不善宣布破产的。

第八章 附 则

第二十四条 本合同附件，作为本合同的一部分，同本合同具有同等的法律效力。该附件须甲乙双方签字认可，附件之间如有冲突，双方协商解决。

第二十五条 双方对本合同的条款进行修订或补充，以书面签订补充协议，补充协议与本合同具有同等法律效力。如补充协议与本合同及附件产生矛盾的，以最后协议为准。

第二十六条 本合同执行期间，如遇不可抗力，致使合同无法履行，双方均不承担违约责任，并按有关法规政策及时协商处理。

第二十七条 本合同在履行期间发生争议，双方应协商解决，协商不成时，提请物业管理主管部门调解，调解不成的，任何一方均有权向神木市人民法院提起诉讼。

第二十八条 若国家政策调整导致人工费用变更或市场人才成本发生变化的，双方应就物业费用增补进行协商解决。

第二十九条 本合同自签订之日起生效，一式 3 份，甲方保留 2 份，乙方保留 1 份，具有同等法律效力。

附件一：物业服务标准

附件二：考评办法

甲方（盖章）：



法人代表或委托人（签章）：

魏强

乙方（盖章）：



法人代表或委托人（签章）：



高露

地 址：神木市滨河新区尚德路 3 号

地 址：榆林市高新技术产业

园区长兴路上林苑小

区 2 号楼 1 单元 601

室

电 话：

电 话：0912-8353144

开户行：

开户行：工行榆阳区支行

账 号：

账 号：2610095009200081303

日 期：

日 期：

附件一：物业服务标准

1、环境保洁部分

范围	清洁项目	日常工作	周期性工作		清洁标准
		每日	每周	每月	
办公区部分	指示牌、公告栏	每天配清洁剂擦拭2次，并随时保洁			无灰尘、无污渍、明亮
	地面	推尘数次，随时保洁	清洗一次		无灰尘、无污迹、无垃圾、光亮
	墙面	每天擦拭低位		清洁高处	无灰尘、无污渍
	办公桌、椅	擦拭两次、随时保洁			无灰尘、无污渍
	垃圾篓	清理垃圾数次	清洗一次		垃圾不超过三分之二
	踢脚线	擦拭两次，随时保洁			无灰尘、无污渍
	公用沙发	擦拭两次，随时保洁			无灰尘、无污渍
	灯饰			擦拭一次	无灰尘、无污迹
	天花板			全面清洁	无蛛网、无污渍
	玻璃窗	用干毛巾擦拭数次	刮洗一次		无水迹、无污迹、无灰尘、光洁、明亮
	文件柜、消防设施	擦洗两次，随时保洁			无灰尘、无污迹
电梯厅	楼梯扶手、梯步	清抹数次，随时保洁			无灰尘、无污迹
	电梯厅地面	清拖数次，随时保洁			无水迹、无污迹、无灰尘
	电梯厅墙面	擦拭低位一次		清洁高处	无灰尘、无污渍
	不锈钢电梯门	配不锈钢清洁剂清抹数次，随时保洁			无手印、无污迹、无灰尘、光洁、明亮
洗手间	地面	每天配清洁剂清洗一次，并随时保洁	全面清洗		无水迹、无污迹、无垃圾、无异味
	隔板及墙身	擦拭一次	全面清洁		无灰尘、无污迹
	镜面	清抹数次，随时保洁	玻璃刮刀刮洗一次		无水迹、无污迹、无灰尘、无手印、光洁明亮

	烘手机、纸巾盒	擦拭数次			无灰尘、无污迹
	卫生间墙面	擦拭低位一次		清洁高处	无灰尘、无污迹
	垃圾桶	清理垃圾数次	清洗一次		无异味
	大小便器	随时清洁	全面清洁		无水迹、无污渍
	天花板			全面清洁	无蛛网、无污渍
	洗手池台面	清抹数次，随时保洁	全面清洁		无水迹、无污迹
	洗手液	根据使用情况更换			供应充足
消 防 通 道 、 楼 梯 部 分	地面及阶梯	清扫数次，清拖一次	全面清洁		无垃圾、无污迹
	天花板及灯饰		用干毛巾 擦拭一次		无灰尘、无污迹
	玻璃门、窗	随时保洁	玻璃刮刀 刮洗一次		无水迹、无污迹、无灰 尘、无手印、光洁明亮
	消防通道墙面		清扫一次		无污迹、无蛛网
	扶 手	清抹一次			无灰尘、无污迹
	垃圾桶	清理垃圾数次	清洗一次		垃圾不超过三分之二
	消防设施	清抹一次		清洁一次	无灰尘、无污迹
	楼梯墙面	擦拭低位一次		清洁高处	无蛛网、无污渍
	垃圾桶	清理垃圾数次	清洗一次		垃圾不超过三分之二、 无异味
	天花板			全面清洁	无蛛网、无污渍
	玻璃门窗	用干毛巾擦拭	玻璃刮刀 刮洗一次		无水迹、无污迹、无灰 尘、光洁、明亮
	版 画	擦拭、随时保洁		干毛巾擦 拭一次	无灰尘、无污迹
	公告板	擦拭两次，随时保洁			无灰尘、无污迹
会 议	地 面	每次使用后清拖一 次，随时保洁	抛光一次		无灰尘、无污迹
	会议室墙面		擦拭一次	清洁高处	无蛛网、无污渍

室	电源盒、地脚线	擦拭、随时保洁	一次	大清一次	无灰尘、无污渍
	玻 璃	用玻璃刮刀刮洗一次用干毛巾擦拭数次			无水迹、无污迹、无灰尘、光洁、明亮
	垃圾桶	清理垃圾数次	清洗一次		垃圾不超过三分之二
	桌、椅	使用后擦拭、整理，随时保洁		大清一次	无灰尘、无污渍
	天花板、风口 灯饰		清洁一次		无蛛网、无污渍、无尘

2、保安自动化管理系统作业

项目	时间	次数	内 容
摄像机	每周	一次	1、清洁除尘。 2、检查外观完好情况。
	每季	一次	1、线路整体。 2、检查各视频及音频接头。
	每年	一次	1、检查各线路接口是否正常、线路是否侵蚀老化。 2、线路标号是否清晰可见，合理编排线路，并检查调整。 3、检查云台机械机构和电动元器件的工作情况。
计算机 监视器	每月	一次	1、主机、显示器及打印机清洁除尘 2、检测 UPS 工作情况是否正常。 3、检查各连接线路是否牢固完好，是否有腐蚀现象。
	每半年	一次	1、清洁主机内部回程。 2、数据整理与备份。
录像机	每周	一次	1、清洁除尘。 2、检查外观是否完好。
	每月	一次	1、检查录制标准。 2、测试各功能键的工作情况。
	每半年	一次	检测音频和视频接口，测试各项性能指标。
画面分割器 和 AD 主机	每周	一次	1、清洁除尘。 2、检查外观是否完好。 3、检查连接线的牢固程度。
	每季	一次	测试各功能键的工作情况。
	每年	一次	线路整理，功能测试。
警笛和警灯	半年	一次	检查各连接线路是否牢固、完好。
	每季	一次	检查报警系统警笛和警灯的工作情况。

3、供配电系统维修保养表

项目	时间	次数	内 容
照明器具	每天	一次	1、清洁卫生。 2、检查外观是否完好，有无异常响声。 3、检查灯具照度的均匀度、炫光度、频闪度及电压的变化影响等情况
	每月	一次	1、重复上述内容。 2、调整亮度，节约能源。 3、更换过热配件，避免短路现象。 4、根据季节的变化合理调整灯光工程的开机时间。
供电线路	每周	一次	1、清洁卫生。 2、检查敷设环境有无积水、杂物。 3、供电电缆标识是否清晰、脱落。
	每月	一次	1、重读上述内容。 2、检查线路有无过热现象。 3、检查进出线路接线装置是否完好。
	每季	一次	1、重复上述内容。 2、检测线路绝缘电阻。 3、金属支架、电缆套管涂防锈漆或沥青。

4、给排水作业

项目	时间	次数	内 容
雨水井 污水井	每周	一次	1、检查井盖是否盖好、完好，开盖检查井底是否有污物，如有则清除干净。 2、检查井盖铸造字书写是否清晰、正确。
	半年	一次	1、重复上述检查。 2、清理污泥，疏通下水管道。 3、各类井盖及金属构件刷漆。
供水排 污管网	每周	一次	1、检查外观是否完好，应无滴、漏现象。 2、检查闸阀，观察供水压力表是否正常。 3、阀门开启位置是否正确，表示是否清晰。
	每季	一次	1、重复上述内容。 2、清理管道内的杂物，疏通排污管道。 3、检查闸阀开启、关闭是否灵活，有无跑、冒、滴、漏现象
	每年	一次	1、重复上述内容。 2、检查修正全部管架。 3、管道及支架除锈刷漆。 4、检查止回阀、浮球阀、液位控制器是否正常。 5、管道内清洗、做防腐处理。

			6、更换各类阀门标识，并标注管内水流方向。 7、各类阀门丝杆上油作防锈处理。
--	--	--	---

5、电梯系统作业

项目	时间	次数	内容
电 梯 设 备	每天	一次	1、清洁卫生。 2、轿厢照明是否正常。 3、控制盘指示层、指示灯是否正常。 4、检查控制柜及电机温度是否过高，机房空调器的制冷状态是否正常，机房室温是否符合要求，运行是否有异常和震动。 5 检查曳引机减速箱油位是否符合要求。 6、检查各项内选、外选按钮工作情况，是否灵敏。
	每周	一次	1、检查并拧紧各接线端。 2、检查安全装置，并做好记录。 3、轿厢上不锈钢油。 4、检查轿厢照明及风扇。
	每半年	一次	1、对各安全装置清洁检查，并进行调整。 2、检查井道、轿厢照明，清洁井底卫生。
	每月	一次	1、检测各装置安全回路的电器操作。 2、检查选层器、限速器接线端、接线和有关控制点情况。 3、检查及调整制动器力矩及制动器闸瓦工作情况。
	每季	一次	1、检查各钢丝绳张力是否平衡、有无破损断股现象。 2、检查底坑缓冲器油位情况，并作补油。 3、检查各层标记是否清晰。 4、检查安全装置工作是否正常。
	每年	一次	1、对导轨夹块螺钉进行检查加固，检查各缆绳及补偿链条损坏情况。 2、对各活动原件换润滑油。 3、做好维修保养记录。

附件二：考评办法

甲方责任：

- 1、教育有关人员遵守中共神木市委党校相关制度，共同维护党校形象。
- 2、负责协调乙方与中共神木市委党校内各科室间关系。
- 3、积极采纳乙方在党校内物业综合管理方面的合理化建议，协助乙方处理有关投诉。

乙方责任:

1、乙方在甲方设立作业办公场所，作业场所在业务上受乙方和甲方双重领导。

2、认真完成《中共神木市委党校物业管理合同》规定的作业项目和标准，确保服务质量达到 90%以上的综合满意率。

3、乙方人员应统一着装，衣帽整洁，配戴本公司胸牌，遵守甲方各项规章制度，乙方不得在甲方服务区域未经甲方同意擅自承揽业务。

4、乙方人员在工作期间不得随意离开工作岗位，若乙方主管负责人不在作业现场，乙方临时负责人接受甲方主管负责人员监督指导，并按甲方的工作标准进行检查。

5、乙方派出一名负责人负责日常工作质量检查和紧急情况的处理，并建立季（月）度工作计划（总结）以书面形式报告甲方。

6、乙方人员在工作期间发生意外伤害事故，属于乙方责任的，乙方负责，其他情况下甲乙双方协商解决。乙方应签定必要的劳动协议，并按《劳动法》办理各种手续，如因用工不当发生劳资纠纷，由乙方负责，与甲方无关。

7、乙方工作未达到质量标准（实际上经过限期整改可以达到质量标准的），经甲方两次口头警告，仍未达到标准，将以书面形式通知乙方，每发出一次书面通知，甲方将扣除乙方月平均服务费的 3%—5%。

8、乙方管理及工作人员在工作期间应严守甲方的保密制度。发生泄密问题属于乙方责任的，乙方应负有关赔偿责任。

9、由于乙方在日常工作中不慎给甲方建筑物或设施、材料及有关科室物品造成损失的，乙方应承担相关赔偿责任。

10、乙方作业人员须经专业培训，管理人员具有物业专业知识人员担任。

11、乙方作业应遵守甲方规定的时间要求，如有变更，双方协商解决。

12、乙方必须积极配合甲方的各项重要工作，认真完成临时和突发性工作任务，个别情况需要加班时不得推诿。

13、如遇大雨、大风、大雪等自然灾害天气，甲乙双方应通力协作，共同做好环境卫生工作。

奖 励

乙方在本项目综合物业服务工作得到县级以上单位表扬、表彰的，甲方应酌情予以奖励以资鼓励。

成交通知书

成交供应商：榆林市大泽红人力资源管理有限公司

项目名称	中共神木市委党校（神木市行政学校）物业服务项目		
项目编号	SMZCZ-2026145C	采购方式	竞争性磋商

成交总价人民币捌拾肆万伍仟陆佰元整（¥845600.00）。

注意事项：

1. 本成交通知书发出之日起三十日内与采购人签订合同。
2. 本成交通知书为一式两份，成交供应商及神木市政府采购中心各持一份。

为了进一步推动金融支持政策更好适应市场主体的需要，扎实落实国务院关于支持中小企业发展的政策措施，积极发挥政府采购政策功能，有效缓解中小企业融资难、融资贵问题，根据中办 国办《关于促进中小企业健康发展的指导意见》、财政部 工信部《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《陕西省中小企业政府采购信用融资办法》（陕财办采〔2018〕23号）、《陕西省财政厅关于加快推进我省中小企业政府采购信用融资工作的通知》（陕财办采〔2020〕15号）、《陕西省财政厅 中国人民银行西安分行关于深入推进政府采购信用融资业务的通知》（陕财办采〔2023〕5号）等有关规定，按照政府引导、市场运作、银企自愿、风险自担的原则，中标（成交）供应商可根据自身资金需求，登录陕西省政府采购信用融资平台（<http://www.ccgp-shaanxi.gov.cn/zcdservice/zcd/shanxi/>）或中征平台（<https://www.crcrfsp.com>）在线申请，依法参加政府采购信用融资活动。

附：1、榆林市财政局关于进一步优化政府采购营商环境有关事项的通知

2、榆林市“政采贷”业务办理银行联系表



