

榆林市政府采购 物业服务采购合同

合同名称：榆林市公路局物业服务采购合同

项目编号：YLCG2026-098J

合同签订日期 2026 年 10 月 22 日

采购人（甲方）：榆林市公路局

供应商（乙方）：榆林市榆阳区揩盛物业管理有限公司

合同签订地点：榆林市

为了保护甲乙双方合法权益，根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》等相关法律法规的规定，并严格遵循协议供货项目谈判文件、竞标文件、采购结果公告中的相关规定，由采购人与供应商签订本政府采购合同，并共同遵守。

一、物业管理基本情况

物业项目名称：榆林市公路局物业服务承包项目

物业类型：政府类物业

位 置：高新区北辰路 1 号

建筑面积：13934 m²

二、人员配置、单价、金额

产品名称	岗位设置	备注	数量	单价 (元)	金额 (元)
物业服务	项目经理		1	5000.00	60000.00
物业服务	保洁主管+会议服务		1	3000.00	36000.00
物业服务	保洁员		5	2500.00	150000.00
物业服务	门岗		2	2400.00	57600.00
物业服务	清杂员		1	2800.00	33600.00
物业服务	管理费及税金				55800.00
合计	¥：393000.00 大写（人民币）：叁拾玖万叁仟元整				

三、合同期限

自 2026 年 11 月 1 日至 2027 年 10 月 31 日。

合同期满，甲方可要求乙方延续提供 1-2 个月的服务，费用

标准按原合同规定执行，乙方应予保证。

四、物业装备、耗材的使用

甲方免费提供物业管理的办公场地，但办公用品（指办公桌、电脑、打印机、对讲机、文件柜等自身使用的办公用品）由乙方自行解决。

五、物业管理费用构成

本合同期内物业管理服务费为人民币：叁拾玖万叁仟元整（¥393000.00）元，采用包干制，除本合同明确约定可以另行收取的费用外，所有物业管理及服务费用均包括在内，乙方不得另行向甲方或使用人收取任何费用。

六、付款方式及期限

由甲方按季度支付资金，每季度支付：98250.00元应在收到乙方开具相应金额的商业发票后 10 日内将货款全部付清。

供应商名称：榆林市榆阳区措盛物业管理有限公司

供应商开户银行名称：中国建设银行榆林上郡路支行

银行账号：61001693611052501540

如乙方有责任向甲方支付违约金或其他赔偿时，甲方有权直接从上述付款中等额扣除。

七、物业管理服务质量要求

乙方须按下列约定，实现目标管理，除下列 8 点之外，具体服务标准在合同附件进行进一步明确：

1. 外观：室内墙面完好，外观整洁，如出现墙面的一般损坏或污浊，乙方应在 24 小时内修复或清理完毕；

2. 设备运行：设备良好，运行正常，定期保养，专人维护，无破损，消防系统可随时启用，如出现问题，乙方应立即进行处理或向特定维修机构报修；

3.房屋及设施、设备的维修、养护：保证每月对房屋状况、设施、设备运行情况全面检查一次，并按月提供检查报告。乙方保证排污排水等的通畅，并保证随时发现问题，随时解决，除非确实存在不能克服的特殊情形，应在5个工作日内处理完毕；

4.环境卫生：乙方根据区域的不同分布和采购需求每日需安排一定保洁人员进行清理，除每日甲方下班时间后对办公楼进行全面清理外，保洁人员在工作时间随时清理垃圾，尘土，保持办公环境的整洁，乙方保证保洁人员工作规范，作风优良；

5.急修：应立即到位，确保在最短时间予以修复，除不能克服的特殊情况乙方可以征得甲方同意后延迟外，应在半个工作日内修复；

6.小修：应在一个工作日内修复，除非乙方征得甲方同意延迟；

7.甲方工作人员及其他物业使用人可随时组织进行对乙方物业服务的综合考评；

8.具体服务项目要求按附件《榆林市公路局机关办公楼物业管理服务项目相关技术要求》执行。

八、经营制约

1.未经甲方同意，乙方无权在承包区域中从事任何广告活动或类似宣传，甲方有权依照广告法和甲方相关的规定责令乙方限期改正，并接受处罚；但甲方在该区域发布的广告宣传保证不致影响乙方的正常工作；

2.乙方不得以甲方的名义从事任何经济活动，且由此发生的一切债权、债务与甲方无关。

九、乙方对甲方作出如下承诺

1. 不得以任何形式转租、转让、抵押承包区域，在承包区域只从事甲方认可的服务工作。在承包期间，乙方的任何股份配置变动应通知甲方。未经甲方书面批准，任何占有支配地位的股份转让都将视为乙方出租、转让的行为。

2. 乙方应允许甲方或其授权的人员对承包区域内各项服务质量控制进行检查，有关费用由乙方承担。

3. 在承包区域的各项服务，其工作时间必须满足甲方的工作要求，包括星期天及公众假期。如遇特殊情况，甲方可要求乙方调整工作时间直至全天二十四小时工作。

4. 乙方必须聘请(或指定)一位经理(负责人)，全权代表乙方与甲方保持密切联系并保证承包区域服务工作。根据综合考评或工作情况，甲方有权要求乙方在一个星期内更换经理（负责人）、相关骨干人员。

5. 为承包区域的服务工作配备承诺的人员及人员数量，甲方不定期抽查乙方投入的人员数量，如果抽查时发现乙方安排在岗的人员数量少于合同约定的数量，甲方可以按缺少人数每人50元/次累计扣除当季度合同款。乙方聘用的工作人员必须符合劳动部门有关用工规定，并经乙方相关专业考核合格后持证上岗，甲方有权进行审核，该类费用开支由乙方负担。

6. 在承包期间，乙方所有人员仅与乙方建立劳动合同关系，且所有人员使用须符合《劳动合同法》的有关规定。乙方人员发生任何事故或与乙方发生劳动争议均由乙方自行全权负责，相关费用乙方自行承担，以保证甲方在乙方人员索赔时不受任何责任的约束。

7. 乙方工作人员上岗穿着由甲方确认的制服及甲方许可的装饰物品，费用和制作均由乙方负担。

8. 乙方必须出具或办妥法律及甲方规定的与承包区域经营业务有关的执照和许可证，方可从事经营并在经营中遵守一切有关条例和规定。自行缴纳有关税、费。

9. 乙方必须确保为甲方提供优质、高效的专业服务，并根据甲方要求改变不满意的服务状况。接受有关部门监督与检查。同时，乙方自觉参加甲方认为有助提高甲方形象的宣传活动。

10. 在承包期内乙方应保证承包区域内的设施、设备良好的运营状况和环境状况，并接受甲方或其授权人员的检查，对由乙方引起或造成设施、设备的损坏及环境卫生不理想状况，甲方将书面通知乙方修复或整改，在书面通知下达一周后，仍未按要求修复或整改，甲方将负责完成这一工作，所需费用连同 15%行政附加费全部由乙方承担。

11. 乙方在承包区域因作业所需增加机械、电力设备及设施应征得甲方同意，并聘请有资格的承造商进行安装、保养并将施工安装保养记录手册和图，交由甲方备案。

12. 禁止事项

12.1 乙方不得以任何理由向甲方工作人员支付费用或赠送实物，违者将终止合同。乙方人员也不得以任何形式向甲方相关人员索取小费或钱物等。

12.2 不得在承包区域住宿或从事非法活动，也不得从事有损甲方利益的活动，同时不允许在承包区域对甲方经营活动进行滋扰性的行为。

12.3 除经甲方批准进行必要的维修工程外，乙方不得损毁承包区域原有的设施和装潢，不得更改已铺设的电缆、电线等电力装置。同时，也不得安装任何可能造成电缆负载过大的电器设备。

13. 保险

13.1 第三者责任保险乙方应对乙方人员以及第三方全权负责(如乙方应投保第三责任险),在乙方的服务责任区内由于乙方原因导致自己员工或第三方的事故由乙方负责,甲方不承担任何责任。

13.2 员工人身意外在承包期内,乙方所有人员的事故由乙方自行全权负责(如乙方应对其员工投保人身意外险),以保证甲方在乙方工作人员索赔时不受任何责任的约束。

13.3 其他保险及费用乙方须按《劳动合同法》和政府有关各部门规定为全体服务人员交纳所有相关的社会保险及其他相关费用。乙方对此全权负责。

14. 乙方及其员工遵守行政大楼内的一切行政管理、消防安全等规定和制度,保证承包区域的消防设施能正常使用,消防通道畅通,同时承担违规责任。

15. 遇突发事件或安全检查时,乙方必须配合有关部门执行任务,并指定专职人员协助工作,直至完成。

16. 乙方保证在承包期满当天下午五时前撤离现场。

17. 乙方须积极配合甲方对其进行的物业服务综合考评。

18. 甲方提供的办公、休息室

18.1 甲方为乙方员工提供的所有办公、休息室,乙方作为实际管理及使用人,该场所所涉任何包括但不限于意外伤害、安全事故、人员及财产损失等所有法律责任、经济损失后果由乙方全部承担,甲方概不负责。

18.2 乙方员工在任何时间段不得在办公、休息室高频率接待家人亲属及外来人员,更不得长时间容留、留宿家人亲属及外来人员;不得将办公、休息室作为个人家居生活场所

做与物业服务工作无关的事。

18.3 乙方员工不得在办公、休息室内进行酗酒、赌博等违反社会治安相关规定的行为。

十、甲方对乙方作出如下承诺

1、甲方在职权范围内保证乙方的正常经营不受干扰。

2、保证乙方的员工按规定正常进入承包区域开展服务工作。

十一、合同生效和终止

1. 本合同经甲乙双方法定代表人或其委托人签字盖章后生效。

2. 终止

2.1 提前终止

2.1.1 如果甲方在服务期内无理由终止合同，甲方须提前一个月向乙方发出书面通知终止承包，甲方支付给乙方月度承包服务款二倍金额的赔偿金。

2.1.2 因乙方在服务期内超过两次物业服务综合考评未达标，甲方可以单方面终止承包，且乙方须支付给甲方月度承包服务款二倍金额的赔偿金。

2.1.3 如甲方发现乙方出现转租、转让、抵押承包等情况，甲方可以单方面终止承包，且乙方须支付给甲方月度承包服务款二倍金额的赔偿金。

2.1.4 如果乙方在服务期内无理由终止合同，乙方须提前三个月向甲方发出书面通知终止承包，乙方须支付给甲方月度承包服务款二倍金额的赔偿金；如果乙方在服务期内突然无理由终止合同，未提前三个月向甲方发出书面通知终止承包，乙方须支付给甲方月度承包服务款三倍金额的赔偿金。

2.1.5 如果乙方在服务期内由于乙方原因造成重大责任事故或安全事故，甲方可以单方面终止承包，且乙方须赔偿给甲方造成的经济损失，并须支付给甲方月度承包服务款五倍金额的赔偿金。

2.1.6 提前终止承包期早于月底最后一天，应视为月底最后一天期满，此条适用于上述 2.1.1、2.1.2、2.1.3、2.1.4、2.1.5 五条。

2.1.7 乙方未能履行合同和遵守有关规定，在甲方发出书面警告后一周内乙方仍无采取补救措施，甲方可立即终止承包。

2.1.8 乙方破产清处、重组及兼并等事实发生，或被债权人接管经营，甲方不必通知乙方即可终止承包。

2.2 协议终止

经双方协商同意，可在任何时候终止协议。

2.3 自然终止

合同规定的承包服务期满，承包自然终止。在承包服务期内乙方服务通过甲方有关评分标准并得到甲方认可，此合同可顺延续约两年。

3. 承包终止后果

3.1 终止承包，不影响根据合同规定进行的赔偿、补偿，也不影响履约保证金的效力。

3.2 上述 2.1.6、2.1.7 二条的终止，乙方的履约保证金作为违约金支付给甲方。

3.3 承包终止时，双方应进行结算，甲方同时进行乙方承包区域设施、设备状况检查并要求乙方三天内将乙方物品撤离承包区域，否则甲方将代理处理，乙方支付甲方代理费及 10%的手续费。

4. 不放弃权利甲方接受乙方的服务，但不放弃对乙方违约行为进行追究的权利；同时，若甲方对乙方某一违约行为放弃进行追究的权利，但不放弃对乙方其他违约行为进行追究的权利。

十二、双方权利义务

1. 甲方权利义务

- (1) 代表和维护产权人、使用人的合法权益；
- (2) 审定乙方拟定的物业管理制度；
- (3) 检查监督乙方管理工作的实施及制度的执行情况；
- (4) 审定乙方提出的物业管理服务年度计划、财务预算及决算；

- (5) 负责收集、整理物业管理所需全部图纸、档案、资料，根据管理需要向乙方提供房屋相关资料和设备、设施的安装、使用和维护保养技术资料；

- (6) 按期支付物业管理费用；

- (7) 在不可预见的情况下，如发生煤气泄漏、漏电、火灾、救助人命、协助公安机关执行任务等突发事件的，甲方应积极配合乙方采取必要的紧急避险措施。

- (8) 提供乙方所需的办公用房。

- (9) 甲方监督乙方依照本合同规定内容所进行的管理和服务活动，组织对乙方工作综合考评，如出现乙方管理不善造成甲方重大经济损失的情况，甲方有权终止合同并要求乙方给予赔偿。

2. 乙方权利义务

- (1) 根据有关法律法规、投标文件及本合同的约定，制订物业管理制度、方案，根据甲方核定的物业管理制度、方案自主开展物业日常管理服务活动；

(2) 按甲方要求及时如实向甲方报告物业管理服务实施情况；

(3) 征得甲方同意可选聘专营公司承担本物业的专项管理业务，但不得将本物业的管理责任转让给第三方；

(4) 负责编制房屋、附属建筑物、构筑物、设施、设备、绿化等的年度维修养护计划和大中修方案，经双方议定后由乙方组织实施；

(5) 向甲方工作人员和其他使用人告知物业使用的有关规定，并负责监督；

(6) 建立、妥善保管和正确使用本物业相关的管理档案，并负责及时记载有关变更情况；

(7) 对本物业的公用设施不得擅自占用和改变使用功能；

(8) 因乙方在管理中的过错或违反本合同的约定进行管理造成甲方或第三人损失的，乙方应依法承担赔偿责任；

(9) 乙方自行承担办公桌、电脑、打印机、文件柜等自身使用的办公用品，自行承担所有人员服装费用，但服装样式需经过甲方认可，办公、生活用水、电、通讯费用由乙方自行承担。

(10) 本合同终止时，乙方必须向甲方移交全部管理用房及物业管理的全部档案资料，确保移交的资料和设备、设施完好无缺。

十三、乙方的人员配置

1. 乙方的人员配置

1.1 乙方的人员配置数量不少于 10 人。

1.2 乙方必须采取措施，确保乙方人员稳定，特别是骨干人员。骨干人员变动须经甲方同意，其他人员变动须甲方

备案。

1.3 乙方项目总负责人及部门负责人须及时与甲方沟通，第一时间报告重大、紧急事件；每月须向甲方汇报上月工作情况，并提供相关报告。

2. 物业人员要求：

(1) 所有相关人员的配备须获得相关主管部门认证的，须配证并持证上岗，且根据不同岗位统一着装。

(2) 所有相关人员要求政治上可靠，身体素质好，无不良行为记录。

(3) 重要岗位人员必须由甲方人事部门考核、政治审查的培训。除乙方对服务人员的培训外，需接受甲方对服务人员的集中进行培训，培训费用由乙方承担。

十四、因合同执行而产生问题的解决方式

- 1、协商解决；
- 2、向供方指定协调人投诉；
- 3、向同级财政监管部门投诉；
- 4、提请仲裁；
- 5、向人民法院提起诉讼。

十五、其它约定事项

1、乙方不得将本合同全部或部分权利、义务转让给任何第三方。

2、政府采购协议供货项目谈判文件、竞标文件、采购结果公告、供货协议等相关文件是本合同不可分割的组成部分，本合同未尽事宜从其规定。

3、本合同一式四份，经甲乙双方法定代表人(或授权代表)签字并加盖公章后生效。甲乙双方和同级财政监管部门备案一份。

甲方签章:



乙方签章:



授权代表人签字:

[Handwritten signature]

授权代表人签字:

[Handwritten signature]

2026年10月22日

附件：

榆林市公路局机关办公楼 物业管理服务项目相关技术要求

一、服务内容

本次合同服务内容为榆林市公路局机关办公楼物业管理服务，主要范围包括机关大楼内及前后院卫生保洁、大院及门房治安、车辆停放秩序、物业管理区域内会议、接待等服务保障。

二、服务项目的实施地点

榆林市公路局机关办公区域。

三、服务范围：

机关大楼 13934 m²建筑面积内及前后院卫生保洁、大院及门房治安、车辆停放秩序、物业管理区域内会议、接待等服务保障。

四、物业管理服务工作内容

1、物业管理区域内公共环境卫生的维护，包括：大楼内公共过道、楼梯、楼道、大楼外院落的清洁卫生、垃圾的收集、清运；各独立办公室的日常保洁。

2、物业管理区域内车辆（机动车和非机动车）行驶、停放秩序及场所管理。

3、物业管理区域公共区间公共秩序维护和日常安全巡查服务，包括安全监控、巡视、门岗执勤。

4、物业档案资料的保管及有关物业服务费用的帐务管理。

5、物业管理区域内会议、接待等服务保障，每次会议召开前应做好各项相关会务准备工作。

五、物业管理服务主要内容和标准

1、共性要求

敬岗、爱业、专业、精干、高效、健康、思想品质好，作风正派，服务意识强；男员工不准留胡须、蓄长发、染发（黑色除外）、刺青纹身、佩带过分的饰物；女员工不准浓妆艳抹或佩带过分的饰物，头发染色不能过艳；所有进驻的物业人员工作时间不准抽烟、闲谈以及做和工作无关的事；使用语言要文明，举止要大方，要具有一定的工作经验；员工需统一着装上岗。

2、物业管理服务项目的基本要求及标准

物业管理区域内所有物业管理服务项目的基本要求和标准参照《陕西省住宅小区物业管理服务标准》一级标准制定，本项目服务标准要求与《陕西省住宅小区物业管理服务标准》不一致时，按高标准执行。

3、环境卫生管理

（1）服务内容：办公楼（区）内楼梯、大厅、走廊、天台、电梯间、卫生间、公共活动场所、会议室等所有公共部位及招标人指定的办公室，办公区域道路、停车场（库）等所有公共场地及院落周围区域的日常清洁保养，垃圾等废弃物清理等。

（2）服务标准：建立环境卫生管理制度并认真落实，环卫设施齐备；实行标准化清扫保洁，由专人负责检查监督，清洁率

100%。具体区域标准： 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；各种标示标牌表面干净无积尘、无水印；路灯表面干净无污渍。绿化带及水池 绿地内无杂物，花台表面干净无污渍，水池内水质清澈，池内无漂浮物，池壁无青苔等污垢，水池无异味。大厅、楼内、公共通道 地面干净、无污渍，有光泽，保持地面材质原貌；门框、窗框、窗台、金属件表面光亮、无灰尘、无污渍；门窗玻璃干净无尘，透光性好，无明显印迹；各种金属件表面干净，无污渍，有金属光泽；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，进出口地垫摆放整齐，表面干净无杂物，盆栽植物无积尘。会议室、接待室、地面、墙面、干净，无灰尘、污渍；天花板、风口目视无灰尘、污渍；桌椅干净，物品摆放整齐、有序。楼梯及楼梯间 、步梯表面干净无污渍，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。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。停车场 地面干净，无

杂物，无明显油渍、污渍；减速带表面干净无明显污迹，各种道闸表面无灰尘。开水间及清洁间 地面干净，无杂物、无积水，地垫摆放整齐干净，天花板干净无蛛网，灯罩表面无积尘、蛛网，墙面干净无污渍，各种物品表面干净无渍，清洁工具摆放整齐有序，室内无明显异味。电梯及电梯厅 电梯轿厢四壁光洁明亮，操作面板无污迹、无灰尘、无印迹，地面干净，空气清新、无异味；电梯凹槽内无垃圾无杂物，按钮表面干净无印迹；扶梯踏步表面干净，扶手表面干净无灰尘、污渍，玻璃表面干净透光性好，不锈钢光亮无尘；厅内地面干净有光泽。电器设施 灯泡、灯管、灯罩无积尘、无污迹。装饰件无积尘、无污迹；开关、插座、配电箱无积尘、无明显污迹。垃圾桶及果皮箱 桶、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。消防栓、消防箱、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。垃圾中转房应专人管理定时开放，袋装垃圾摆放整齐，地面无明显垃圾，无污水外溢，房内应无明显异味，垃圾日产日清。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。

4、会议服务

(1) 服务内容：为办公楼（区）举办的各类会议、活动提供会场布置、开水供应、保洁等服务。

(2) 服务标准：建立会议室管理制度，制订会议服务规程并认真落实，保证开水供应并定时续水，会前会后打扫室内卫生，保持室内整洁，会场布置及时。服务人员要仪容、仪表：着装干净整洁，无异味，服务员应化淡妆，不得浓装艳抹，禁止穿高跟鞋，保持口腔清洁，不吃异味食物，面部保持微笑，身上不得佩带手机。站姿：采用手背式，双腿直立，上身挺直，眼睛平视。立于会议室门外，发现参会人员进入应立即添加茶水，阻止会议室外大声喧哗者及影响会议人员。根据会议时间和参加会议人数，提前将会议室门、灯、空调或窗户（空调停开期间打开窗户，会议前 5 分钟关闭）打开。对会议室清洁进行检查，发现污损，及时处理。上茶时，应注意端稳，轻拿轻放于客人面前，加茶时注意客人的动作，避免和客人身体发生接触。会议结束后，收茶杯--收烟灰盅--擦桌子--摆放椅子--关灯、空调、窗户（散会后立即开窗户）--关门--清洗烟灰盅，放置于指定地点。物业单位接到会议通知后，按主持会议单位的要求布置会场。

5、资料档案管理

加强物业管理区域内有关物业管理服务的档案和资料的管理。档案和资料的管理包括：清洁卫生管理档案、人事管理及人

员培训档案以及具体的管理方案、工作计划等资料档案，所有资料档案做到保存完整，管理完善，交接手续完备，检索方便准确，符合有关标准。

6、建立健全物业管理制度

根据办公区的具体情况，制定内部管理、日常服务运作等管理制度。

六、人员素质要求

1、项目经理

年龄：50 岁以下。

教育背景：大专及以上学历。

知识技能：具备 5 年以上物业管理经验。

2、保洁主管

年龄：50 岁以下。

教育背景：高中（或中专）及以上学历。

知识技能：具备 5 年以上保洁服务经验。

3、保洁员

年龄：55 岁以下。

知识技能：服务态度好，1 年以上岗位相关工作经验；熟练掌握保洁工作。

4、门岗

年龄：60 岁以下。

知识技能：身体健康、服务态度好，1 年以上岗位相关工作

经验。

5、清杂员

年龄：60 岁以下。

知识技能：身体健康，服务态度好。

七、商务要求

1、付款方式：按季度支付，每季度第一个月支付上季度费用。

2、服务期：一年。

（1）本项目在实施过程中涉及的保洁耗材费用，由甲方提供，费用由甲方承担。

（2）本项目服务人员的工资、社保等规费、福利、工作服、食宿、办公等全部费用实行包干制，由中标单位自行负责。

八、其他

（一）验收标准：

1. 质量符合国家法律法规规定以及招标文件的要求、经甲方确定的服务方案、乙方的投标文件。

2. 甲方按照服务验收标准，强化日常监督和考核，乙方有义务配合甲方参与项目验收工作，并确保所服务项目内容符合本项目质量标准。

3. 其他未尽事宜执行甲方要求。

（二）双方的权利、义务及违约责任

甲方的权利、义务

1. 权利：

(1) 参与管理区域内的各项物业管理；

(2) 对乙方的管理实施监督检查。如因乙方管理不善，造成的经济损失或管理失误，有权终止合同或要求调换人员。

2. 义务：

(1) 按约定支付物业管理费用；

(2) 协助乙方落实各项管理工作；

(3) 甲方在合同生效之日起，按规定向乙方无偿提供办公用房、休息室、物资存放间、生活保障、保洁用品等因服务所需的其他物资；

(4) 遵守国家及行政主管部门制定的法律法规。

乙方的权利、义务

1. 权利：

(1) 根据有关法律法规结合实际情况，制定管理办法；

(2) 依照与委托方的《物业管理服务合同》和管理办法对管理区进行管理；

(3) 依照规定收取管理费用；

(4) 有权要求甲方协助管理；

2. 义务：

(1) 履行以委托方的物业管理合同依法经营；

(2) 接受甲方监督；

(3) 重大管理措施提交甲方审议；

(4)组织和协助有关部门提供管理区物业服务;

(5)接受当地房产部门和有关部门的指导。

九、特别约定

为了保证乙方的服务质量，双方作如下特别约定：

(一) 保证乙方所有保洁人员月正常工资不低于 2500 元/月。

(二) 为所有服务人员缴纳养老、失业、工伤等保险。

(三)乙方须严格执行人员变动备案制并保持人员的相对稳定性，人员服务期低于一个月扣除乙方承包费 1000 元/人次；服务期低于三个月扣除乙方承包费 800 元/人次；服务期低于六个月扣除乙方承包费 500 元/人次。

二〇二六年十月十九日



榆林市市级政府采购中心
Yulin Municipal government procurement center

中标（成交）通知书

集采（2026 年）第 98 号

中标人（成交供应商）：榆林市榆阳区措盛物业管理有限公司

中标人（成交供应商）法定代表人：冯宏庭

项目名称	榆林市公路局机关办公楼物业服务项目		
项目编号	YLCG2026-098J	计划预算	500000 元
项目类型	服务	采购方式	竞争性谈判
项目概况	本项目于 2026 年 10 月 14 日在榆林市公共资源交易中心组织实施，采购内容为：机关办公楼物业服务项目。		
中标（成交）价	大写：叁拾玖万叁仟元整 小写：¥393000.00 元		
注意事项： 1. 接到本中标（成交）通知十日内，签订合同。			

榆林市市级政府采购中心

2026 年 10 月 16 日



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。

榆林市“政采贷”业务办理银行联系表

序号	银行名称	产品名称	贷款额度	贷款期限	贷款利率	办理时效	联系人
1	长安银行	政采贷	1000万元	1-3年	3.45%	72小时	魏 众 15109123951
2	中信银行	政采E贷	1000万元	1-3年	3.45%起	24小时	高 明 18992218795
3	光大银行	政采贷	1000万元	1-3年	3.45%	72小时	艾思宇 13509127997
4	交通银行	秦政贷	1000万元	1年	3.45%	24小时	张 飞 15291296886
5	中国银行	政采贷	1000万元	1-3年	3.45%	72小时	李 浩 18691230007
6	招商银行	政采贷	3000万元	1-3年	3.45%起	24小时	马 烨 15596100007
7	浦发银行	政采E贷	1000万元	1年	3.45%起	72小时	朱 君 15629169158
8	农商银行	政采贷	1000万元	1-2年	3.45%-5.8%	24小时	王 璐 15529875056
9	农业银行	政采贷	1000万元	1年	3.45%以上	24小时	米璐洁 18966997666
10	民生银行	政采E贷	3000万元	1年	3.45%起	24小时	郝双双 15991225850
11	兴业银行	政采贷	1000万元	1年期	3.4%	72小时	薛万隆 18709258523
12	广发银行	政采通	1000万元	1年	3.45%起	24小时	李思嘉 15191820101

备注:银行排名不分先后。如产品额度、期限、利率等内容发生改变,以银行解释为准。



统一社会信用代码

916108025556605557

营业执照

(副本) (1-1)



扫描二维码登录“国家企业信用信息公示系统”了解更多登记、备案、许可、监管信息

名称 榆林市榆阳区楷盛物业管理有限公司

类型 有限责任公司(自然人独资)

法定代表人 冯宏庭

注册资本 壹仟万元人民币

成立日期 2016年04月28日

住所 陕西省榆林市榆阳区王家楼六队

经营范围

一般项目：物业管理；仓储设备租赁服务；园林绿化工程施工；住房租赁；体育场地设施工程施工；农副产品销售；建筑工程机械与设备租赁；鞋帽批发；日用百货销售；医用口罩零售；日用口罩（非医用）销售；新鲜水果批发；新鲜蔬菜批发；鲜肉批发；家居用品销售；新鲜蔬菜零售；鲜肉零售；日用品销售；停车场服务；国内货物运输代理；装卸搬运；普通货物仓储服务（不含危险化学品等需许可审批的项目）；单位后勤管理服务；企业管理；酒店管理；餐饮服务；园区管理服务；集贸市场管理服务；人力资源服务（不含职业中介活动、劳务派遣服务）；会议及展览服务；市政设施管理；城市绿化管理；家政服务；非居住房地产租赁；土地使用权租赁；农业机械租赁；运输设备租赁服务；租赁服务（不含许可类租赁服务）；小微型客车租赁经营服务；机械设备租赁；柜台、摊位出租；集装箱租赁服务；农产品的生产、销售、加工、运输、贮藏及其他相关服务；包装服务（除依法须经批准的项目外，凭营业执照依法自主开展经营活动）。

许可项目：建设工程施工；烟草制品零售；住宿服务；餐饮服务；餐饮服务（不产生油烟、异味、废气）；房地产开发经营；建筑劳务分包（依法须经批准的项目，经相关部门批准后方可开展经营活动，具体经营项目以审批结果为准）。

登记机关



授权委托书

本人冯宏庭，身份证号码为 612724196708230410，系榆林市榆阳区措盛物业管理有限公司法人，现授权委托刘艳，身份证号码为 612724198710081724，办理一切与榆林市公路局物业管理项目相关事宜，我本人予以认可与知悉，请贵单位予以准许！



授权人：冯宏庭
6108025109389

代理人：刘艳

2026 年 10 月 19 日

姓名 冯宏庭

性别 男 民族 汉

出生 1967 年 8 月 23 日

住址 陕西省榆林市横山区波罗
镇斩贼关村63号



公民身份号码 612724196708230410



中华人民共和国 居民身份证

签发机关 榆林市公安局横山分局

有效期限 2020.05.21-长期

姓名 刘 艳

性别 女 民族 汉

出生 1987 年 10 月 8 日

住址 陕西省横山县魏家楼乡王
家砦村143号



公民身份号码 612724198710081724



中华人民共和国
居民身份证

签发机关 横山县公安局

有效期限 2014.05.12-2034.05.12

基本存款账户信息

账户名称: 榆林市榆阳区措盛物业管理有限公司

账户号码: 61001693611052501540

开户银行: 中国建设银行股份有限公司榆林上郡路支行

法定代表人:
(单位负责人) 冯宏庭

基本存款账户编号: J8060001060103



2022 年 12 月 16 日

