

物业管理服务合同

甲方: 榆林市精神文明创建中心

乙方: 榆林智美安居物业服务责任有限公司

根据《中华人民共和国民法典》《物业管理条例》及其他有关法律、法规之规定甲方将榆林市精神文明创建中心办公楼的物业管理服务工作, 依照中标结果委托乙方实行物业管理及服务。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。

第1条 物业基本情况

1. 物业服务对象: 榆林市精神文明创建中心办公区(以下简称本物业)

2. 坐落位置: 榆林市榆阳区驼峰中路2号

3. 服务范围: 办公区、前院及后院

第二条 乙方提供服务的受益人为本物业使用人甲方

第三条 服务质量标准

1.1 人员要求: 9人(具体见后附表)

1.2 乙方应在本合同生效后7日内完成所有工作人员的到岗, 并向甲方提交工作人员的身份证复印件、相关资格证书原件供甲方查验, 复印件留存甲方备案, 相关证件应在合同履行期间保持有效, 若证件过期, 乙方应在15日内更换并重新提交查验。

1.3 乙方如需更换工作人员, 应提前7日书面通知甲方, 新更换人员的资质条件不得低于本合同约定标准, 经甲方书面同意后, 方可办理更换手续, 更换期间不得影响物业服务的正常开展。

2. 环境卫生服务: 对物业服务区域楼道、走廊、门厅、



卫生间每天打扫 2 次，对每个办公室每天至少打扫 1 次，电梯、会议室及公共管理区域等地方按照作业要求进行定时清扫、内墙壁的除尘、门窗的清洁、地面的清扫、生活垃圾管理、灭鼠、消杀等，确保整体环境清洁卫生，空气清新。

3. 门卫安全、公共秩序、交通秩序、消防服务：

(1) 公共秩序：对管理区域的公共秩序进行维护，保障公共安全，公共秩序维护实行 24 小时不间断值班，每 2 小时进行一次巡查，并做好巡查记录；消防安全检查每月不少于 1 次，重大节假日（如春节、国庆等）前应进行专项检查。

(2) 交通秩序：对出入区域的车辆进行有效管理，确保畅通的公共交通秩序。

(3) 消防要求：加强消防设施设备管理，健全消防制度，提高员工的防火、防盗意识，定期进行消防安全检查，对消防设施设备进行试验性检验，通道畅通并做好消防设施正常的维护工作。建立消防及大型活动紧急预案，确保人员和资产的安全。

4. 维护、养护和管理：

(1) 对物业内部配置的水、电、气和采暖等日常设施设备进行维修养护管理工作，确保设备日常运行正常，能源供给稳定。（维修费用 500 元（含）以下的，由乙方承担；超过 500 元的，由甲方承担。乙方发现需维修项目后，应在 24 小时内书面通知甲方，说明维修原因、维修方案及费用预算，经甲方书面同意后，方可进行维修（紧急维修项目除外，乙方可先采取应急措施，事后 7 日内补报甲方审批）。维修完成后，乙方应提供维修凭证及费用发票，甲方按合同约定支付费用）。

(2) 物业周边共用部位的维护及公共雨污水管道的疏通等。

(3) 协助其他市政供应单位，如供水、供电、供气、通讯、有线电视等单位做好管理服务工作。

5. 绿化服务：对办公楼内外花卉浇水、修剪、清理。

6. 会议服务：会议服务是指为甲方在办公楼(区)的会议室、接待室举办的各类会议、接待活动提供会议服务和保洁服务。

7. 物业其他的管理服务事项：物业档案资料的收集、整理、保管。物业档案资料包括但不限于物业设施设备档案、维修记录、巡查记录、会议服务记录、工作人员信息等，乙方应妥善保管。合同终止时，乙方应将完整的物业档案资料移交给甲方，移交清单经双方签字确认。

第4条 物业管理服务标准

乙方依据《物业管理条例》的相关规定，承诺按照中标内和甲方的要求向甲方提供物业管理服务。

第5条 物业管理服务质量

乙方提供的物业服务应达到行业规定与本合同约定的范围和质量标准：

1. 房屋管理：保持外观整洁无缺损，符合国家相关法规。

2. 环境卫生：按陕西省物业管理一级服务标准执行，提供标准化管理和服务，耗材费用由乙方承担。(对办公室和卫生间提供香皂、洗手液、卫生纸、垃圾袋等日用品)

3. 公共秩序：实行24小时巡查。

4. 消防：制度健全，通道畅通，无消防安全隐患，做好消防设备安装采调试及消防设施的后维护工作。

5. 交通：各种车辆出入、停放有序。

6. 维修：工程维修积极主动，保持正常运行。

7. 洗护：乙方负责办公室窗帘和宿舍被罩床单的清洗工作，每半年清洗一次，清洗后应达到无污渍、无异味、无破损；若清洗过程中造成物品损坏，乙方应照价赔偿或更换同等规格的物品。

8. 遇紧急情况时及时以最快速度启动相应的应急预案。

9. 冬天应及时清理院内主要干道的积雪，关键的地方铺设地毯，保证道路通畅和安全。

10. 遇紧急情况时及时以最快速度启动相应的应急预案。紧急情况包括但不限于火灾、水灾、地震、设备故障、突发安全事件等。

第6条 合同期限、验收条款及支付方式

1. 合同服务期限为壹年。

2. 合同履行期限自2025年12月25日起至2026年12月24日止。甲、乙双方物业管理服务费(其中包括:管理服务人员工资、社会保险、福利费, 物业公用部位、公共设施的正常运行、维护费, 公共区域绿化养护费, 法定税费等)按照打包方式计算, 本年的物业管理服务费共计人民币大写: (小写: 446220.00)。

3. 验收条款: 甲方按照合同服务质量标准对乙方工作进行验收。

4. 物业服务费的支付方式: 合同签订后付合同总价的60%, 服务满10个月付合同总价的40%。

5. 乙方指定的收款账户:

开户单位: 榆林智美安居物业服务有限责任公司

开户银行: 中信银行股份有限公司桂林分行
账号: 8111701012300827781

甲方每次付款前, 乙方应提供等额正式发票。

第7条 物业管理用房

1. 甲方向乙方提供物业管理办公用房、物资库房、值班室用房。甲方不负责本项目所有物业管理工作人员的办公设施等非合同约定。物业管理用房属甲方所有, 供乙方在本合同期限内使用, 不得改变其用途。物业管理房屋维修维护由乙方自行承担。

2. 乙方不得将物业管理用房转租、转借他人或用于本合同约定以外的其他用途。合同终止后, 乙方应在7日内将物业管理用房及附属设施完好交还甲方, 清理自身物品, 逾期未清理的, 视为放弃所有权, 甲方有权自行处置。

第8条 甲方的权利和义务

甲方有权监督检查乙方按照本合同要求提供物业服务, 若乙方违反本合同约定, 不能完成约定的管理目标, 甲方有权要求乙方限期整改, 直至达到甲方要求为止。如甲方提出整改意见, 乙方不按整改意见完成整改, 每次扣除物业管理费3%, 乙方有两次以上不按照甲方整改意见进行整改, 甲方有权单方解除合同, 解除合同通知书自送达乙方时生效。

第9条 乙方的权利和义务

1. 乙方根据《物业管理条例》及本合同的规定, 在本合同约定的物业区域内提供物业管理服务。乙方提供物业管理服务时, 应遵守法律法规、政策规定, 同时不得侵犯任何第三人的权利, 如有违反, 自承担由此导致的一切纠纷、损失和法律责任。造成甲方损失的, 还应承担损害赔偿责任。

2. 乙方应当及时对相关管理区域内违反治安、环保、物业管理及物业使用等行为进行制止并向有关行政主管部门报告。

3. 乙方在为甲方提供物业服务期应当与乙方物业服务人员订立劳动合同，发放员工工资以及缴纳社会保险。并向甲方报备用工状况。对方员工在服务期间发生的一切违法或不当行为，以及意外事件由乙方自行解决，甲方概不负责。乙方员工与乙方产生的纠纷由乙方自行解决并承担相关费用，甲方概不负责；因违法或不安全行为造成甲方或甲方工作人员财产人身损害由乙方负责解决；因违法或不当行为造成甲乙双方之外的第三人人身财产损害的由乙方负责解决并承担相关费用，甲方概不负责。

第 10 条 合同变更、解除和终止

1. 在本合同期间内，若甲方提出新的服务内容，甲、乙双方应进行沟通确认，并签订补充协议。

2. 本协议到期后，甲方将按照政府采购招标法招聘中标的物业公司开展服务工作，若乙方未中标，双方应做好债权债务的处理，并应协助中标方做好物业服务的交接和善后工作。

第 11 条 违约责任

1. 甲方应及时向有关部门交纳水、电、气等费用，保障设施设备使用不受影响。

2. 乙方未按合同约定提供物业服务，经甲方两次书面整改仍未达标，或造成甲方财产损失、声誉损害的，乙方应向甲方支付合同总价 10% 的违约金；违约金不足以弥补甲方损失的，乙方还应赔偿不足部分。若因乙方原因导致发生消防

安全事故、重大安全责任事件等，甲方有权单方解除合同，乙方应退还甲方已支付但未提供服务期间的物业服务费，并赔偿甲方因此造成的全部损失。

3. 任何一方违反合同约定，应向对方承担相应的赔偿责任。

第 12 条 解决争议

甲乙双方如因本合同的订立、履行或解释发生任何争议，应进行友好协商；协商不成双方均有权向甲方所在地人民法院提起诉讼。如因乙方违约导致诉讼，乙方需承担甲方为此支付的律师费、差旅费、鉴定费等合理费用。

第 13 条 附则

1. 本合同在执行期间，如遇不可抗力（本合同所称“不可抗力”，是指不能预见、不能避免且不能克服的客观情况，包括但不限于：地震、洪水、台风、暴雨、暴雪等自然灾害；战争、军事冲突、罢工、骚乱、暴动等社会异常事件；国家或地方政府发布的停工、停业、封锁禁令（因疫情、公共卫生事件等引发）、重大政策调整导致合同无法履行的情形）致使合同无法履行时，双方应按相关法律、法规规定及时协商处理。

2. 本合同未尽事宜由双方协商解决，并签订补充协议。本合同的补充协议与本合同具有同等法律效力，补充协议内容与本合同不一致的，以补充协议为准。

3. 本合同共肆份，甲方贰份，乙方贰份，具有同等法律效力。

4. 本合同自双方法定代表人签字并加盖双方公章后生效。

甲方:

法定代表人: 初成林

分管领导:

经办人: 胡中林

电话: 15309123047

签订日期: 2025年12月15日

乙方:

法定代表人: 任成林

经办人:

电话: 15309123047

签订日期: 2025.12.15



人员配置及要求

序号	人员	数量	要求	备注
1	项目经理 (专职)	1	男女不限，48周岁以下：有五年从事物业管理经历，三年以上写字楼管理经验，知识面宽，专业职能熟练，有较强的组织管理能力、协调能力，身体健康，有健康证。	要求应聘人员爱岗敬业、无犯罪记录
2	会议客服 (专职)	1	女性为主，35岁以下，具有一年工作经验，责任心强，身体健康，能吃苦耐劳。	
3	保洁(专职)	3	女性为主，45岁以下，具有一年工作经验，责任心强，身体健康能吃苦耐劳。	
4	保安(专职)	3	男性为主，45岁以下，具有一年工作经验，责任心强，身体健康，能吃苦耐劳。	
5	锅炉工程 (兼职)	1	男性，45岁以下，具有一年工作经验，责任心强，身体健康，能吃苦耐劳。锅炉工1人(兼职)，具备电工岗位证、司炉证。	
合计		9		

61080251

100

100