

政府采购合同

合同编号：伊惠众物业合同
WY(2025年)第001号

合同编号：

甲方：鄂尔多斯蒙苏经济开发区管理委员会

地址：鄂尔多斯市伊金霍洛旗阿勒腾席热镇X623辅路南

乙方：伊金霍洛旗惠众物业服务有限公司

地址：鄂尔多斯市伊金霍洛旗誉达嘉上安泰小区1号商业楼

甲乙双方根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《中华人民共和国民法典》等相关法律法规、规范性文件以及办公楼等附属建筑及周围停车场物业采购项目（三次），项目编号：ESZCMS-G-F-250001-2的中标（成交）结果、招标（磋商、谈判）文件、投标（响应）文件等文件的相关内容，经平等自愿协商一致，就如下合同条款达成一致意见。

一、乙方向甲方提供的服务内容

（一）根据招标（磋商、谈判）文件及中标（成交）结果公告，乙方向甲方提供的服务内容如下：办公楼物业服务、会议服务、办公楼及停车场秩序维护服务、保洁服务、公共设施设备维护与管理服务、消防设施设备维护管理、餐饮管理服务等招标文件中要求的服务内容。

（二）服务项目名称、服务具体内容、服务方式、服务要求、服务成果及与之相关的货物等详细内容，见合同附件—服务清单。

二、乙方服务成果的交付时间、地点

（一）服务期限：2025年8月19日-2026年8月18日

（二）服务成果的交付时间和交付要求：符合国家及行业标准，满足甲方要求。

（三）服务地点：鄂尔多斯蒙苏经济开发区

(四) 乙方代表及联系电话：赵彦荣 17793907779

(五) 甲方代表及联系电话：白义平 13704770023

注：服务成果分阶段交付的，应分别列明各阶段的交付时间、交付内容。

三、乙方提供服务成果的质量

(一) 乙方提供的服务应同时满足：1.符合国家法律法规和规范性文件对服务质量的要求；2.符合甲方招标（磋商、谈判）文件对服务的质量要求；3.符合乙方在投标（响应）文件中或磋商、谈判过程中对服务质量作出的书面承诺、声明或保证。上述质量要求作为甲方对乙方服务质量的验收依据。

(二) 乙方应根据国家法律法规和规范性文件的规定、招标（磋商、谈判）文件的相关要求、投标（响应）文件及乙方承诺、声明或保证，向甲方提供相应的服务质量证明文件。

四、乙方服务成果的交付方式及载体

乙方交付服务成果方式及载体应符合国家法律法规和规范性文件的要求，并符合甲方招标（磋商、谈判）文件的要求、乙方在投标（响应）文件中对服务成果交付方式及载体作出的承诺。

五、甲方对乙方服务的监督

甲方对乙方提供的服务有权进行监督，当乙方服务质量、服务内容不符合约定时，甲方有权要求乙方及时进行整改，对乙方拒不改正或整改不到位的，甲方有权随时解除合同，并根据具体情况扣除部分或全部服务费用。

六、合同金额

在乙方提供完全符合合同要求的服务的前提下，本合同总金额为1350700元（小写）壹佰叁拾伍万零柒佰元整（大写）。

七、付款时间及条件

(一) 付款时间：合同签订后支付合同金额的30%；合同签订6个月后支付合同金额的30.00%。合同签订12个月后支付合同金额的40%。每次付款前，乙方应当向甲方出具符合其财务要求的发票。

(二) 付款条件：符合国家及行业标准, 满足甲方要求。

(三) 乙方账户信息

乙方名称：伊金霍洛旗惠众物业服务有限公司

开户银行：内蒙古伊金霍洛农村商业银行股份有限公司

银行账号：7800301220000000154807

八、知识产权

乙方应保证其提供的服务及服务成果的全部及部分，均不存在侵犯第三方知识产权的情形，其服务成果的所有权由甲方享有。否则，乙方应向甲方承担违约责任及赔偿由此给甲方造成的名誉及经济损失。

九、违约条款

(一) 甲方没有正当理由逾期支付合同款项的，每延期一日，甲方应按照逾期支付金额的0.05%承担违约责任。延期达到30日，乙方有权解除合同，并要求甲方赔偿由此造成的经济损失。

(二) 甲方存在其他违反本合同的行为，支付10%的违约金；违约金不足以赔偿乙方损失的，乙方有权要求甲方赔偿由此造成的经济损失。

(三) 乙方逾期提供服务成果的，每延期一日，乙方应按照合同总金额的1%承担违约责任。延期达到30日，甲方有权解除合同，拒付延期部分的相应服务款项，并要求乙方赔偿甲方的经济损失。

(四) 乙方交付的服务不符合质量要求，或其服务成果存在侵权行为的，甲方有权解除合同，并要求乙方支付合同总金额3%的违约金，违约金不足以赔偿甲方损失的，甲方有权要求乙方赔偿经济损失。

(五) 乙方在参与本项目采购活动过程中, 如存在提供虚假承诺、证明、串通投标等违法违规行为, 除承担相应的行政责任外, 甲方有权解除合同, 并要求乙方承担合同总金额**30%**的违约金, 违约金不足以赔偿甲方损失的, 甲方有权要求乙方赔偿经济损失。

(六) 乙方存在其他违反本合同的行为, 支付合同金额**20%**的违约金; 违约金不足以赔偿甲方损失的, 甲方有权要求乙方赔偿经济损失。

十、不可抗力

因不可抗力致使一方不能及时或完全履行合同的, 应及时通知另一方, 双方互不承担责任, 并在**15**天内提供有关不可抗力的相关证明。合同未履行部分是否继续履行、如何履行等问题, 由双方协商解决。

十一、争议的解决方式

合同发生纠纷时, 双方应协商解决, 协商不成, 可以采用下列方式解决:
向伊金霍洛旗人民法院起诉。

十二、合同保存

合同文本一式陆份, 采购单位、中标(成交)供应商、采购代理机构各执贰份。合同文本保存期限为从采购结束之日起至少保存十五年。

十三、合同附件

本合同所附下列文件是构成本合同不可分割的部分, 与本合同具有同等法律效力:

- 1、服务清单(双方应盖章确认)
- 2、乙方出具的报价单(函)
- 3、中标(成交)结果公告及中标(成交)通知书
- 4、甲方招标(磋商、谈判)文件
- 5、乙方投标(响应)文件

6、甲乙双方商定的其他文件

十四、双方约定的其他事宜

-----。

十五、合同未尽事宜，双方另行签订补充协议，补充协议是合同的组成部分。

十六、本合同由甲乙双方盖章生效。

甲方名称：鄂尔多斯蒙苏经济开发区管理委员会（章）

甲方法定代表人或负责人：

2028年8月19日



（签字）



乙方名称：伊金霍洛旗惠众物业服务有限公司（章）

乙方法定代表人或负责人：



（签字）

附件1:

服务清单

（一）办公楼物业服务内容

1. 人员配置

项目经理1人，提供身份证+具有专科学历证书+全国物业管理从业人员经理岗位证书+截止开标日持证人在投标单位缴纳6个月社保的证明；

客服主管1人，身体健康，提供身份证及截止开标日持证人在投标单位缴纳6个月社保的证明。

2. 工作内容

（1）管理办公楼内公共财产，做好流动人员登记和管理工作，保持良好的楼内卫生环境和秩序。

（2）按照采购人的有关要求，开展定期和不定期的安全检查，做好防火、防盗的安全宣传工作。

3. 服务标准

（1）必须有一支有修养、素质高的卫生保洁队伍和安保队伍，有较强的做好工作的意识。

（2）优化服务意识，抓好文化建设，做好检查记录工作，并具有一定的处理突发事件的能力。

（3）管理秩序良好、纪律严明、人财物安全，无任何事故。

（二）会议服务内容

会议服务是指为在办公楼（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。

1. 工作内容

（1）会议服务员要求35岁以下，具备会务接待的礼仪知识，服务得体大方，礼貌热情，气质高雅；

（2）按会议要求安排和布置会场；

(3) 会前按要求摆放桌、椅、台布、台裙、会标、台签、茶杯、毛巾、纸、笔、饮用水，并将空调、音响、灯光等设施设备调试好；

(4) 会议期间服务人员不准远离会场，站立于会议室门前，每间隔15分钟续水一次；

(5) 会后及时整理会场，有关设备、用品回库；

(6) 保持会议室经常性的清洁卫生、器具完好；

(7) 按规范做好杯具、毛巾、杯垫的洗消工作；

(8) 按照采购人要求定期清洗窗帘（窗帘清洗所产生费用由物业公司承担）

；

(9) 按要求做好会议服务，一般性会议提供续水等普通服务，特殊性会议提供礼仪性服务。

2. 服务标准

(1) 会场布置符合主办方要求；

(2) 会场布置整洁、大方，会标、台签大小、颜色协调，摆放合理，符合标准；

(3) 茶杯洗消要符合卫生防疫规范标准和要求；

(4) 时刻保持室内整洁，保证设备正常运行使用；

(5) 窗帘、杯垫等洁净。

(三) 办公楼及停车场秩序维护服务

秩序维护及消防监控系统管理是指为保证办公楼（区）安全和正常工作秩序，对来人来访进行登记、查验，做好安全保卫和防火防盗工作，负责办公楼区监控系统（包括消防报警系统、闭路监控系统、门禁系统、楼宇自控系统等）的值班、检查，并做好停车场车辆、道路及环境秩序的维护和管理等。

1. 人员配置

秩序维护员2人，身体健康，55周岁以下，提供身份证。

2. 服务要求

(1) 保安人员必须通过政审（在派出所备案，且无犯罪记录），政治可靠，品行端正，有较强的保密、安全意识，组织纪律观念强，退、复、转军人及中共党员优先；

(2) 建立、健全和落实内部治安、消防管理规章制度；

(3) 贯彻公安部门工作精神，落实各项安全保卫任务，并积极协助公安机关、国家安全部门调查各种违法活动和侦破各类案件；

(4) 负责保安人员的业务技能培训，定期组织考核，提高保安人员业务技能和自身素质；

(5) 做好办公楼（区）来人来访的通报、证件检验、登记等，并负责对携带的大宗物品进行检查；

(6) 不定时巡逻检查，及时消除安全隐患；

(7) 做好对重点部位和薄弱环节的安全防护管理；

(8) 定期开展消防安全检查和演练，消除安全隐患，保证重点部位的安全；

(9) 负责机动车和非机动车停放管理工作；

(10) 制定应急抗灾工作预案，提高处理自然灾害、意外事故的能力，并协助处理办公楼突发事件；

(11) 做好重大活动，重要人物、宾客及重大节日的安全保卫工作。

3. 服务标准

(1) 严格验证、登记制度，杜绝闲杂人员进入综合服务大楼；

(2) 办公楼（区）内及周围环境秩序良好，道路畅通，车辆停放有序，机动车、自行车停车场秩序井然；

(3) 各种消防设施和器材配套合理、更换及时、使用有效；

(4) 及时发现和处理各种安全和事故隐患，确保不发生安全方面问题，并能迅速有效处置突发事件；

(5) 定期开展消防安全演练，提高消防安全防范技能和意识。

(四) 保洁服务内容

1. 人员配置

保洁员9人，身体健康，55周岁以下，提供身份证。

2. 工作内容：

(1) 区域保洁。办公楼内、广场、停车场等周边的卫生保洁工作。

(2) 清运消毒。负责做好环境卫生、下水道、化粪池的清淤处理，垃圾每天清运到指定地点，并和环卫部门协调，及时清理运送垃圾。负责除“四害”及卫生消毒工作；

在流行性传染病高发期或爆发期要严格按有关部门要求组织消毒。

(3) 保洁用品由投标人进行采购。

工作项目	作业频率	质量标准	保洁率
楼道清洁	每日清扫两次，清运垃圾一次，每日拖抹一次	无杂物、灰尘、蜘蛛网，无乱贴广告，无乱堆放，挂墙设施、扶手无尘，地面无拖痕	95%以上
卫生间清洁	每日清扫两次	无杂物、灰尘、蜘蛛网，无乱贴广告，无乱堆放，挂墙设施、扶手无尘，地面无拖痕，室内无异味，洗手台无水渍、垃圾，镜面清晰、明亮，马桶冲洗干净，工具摆放合理、整齐，卷纸、抽纸、洗手液及时补充或更新	95%以上
办公室、会议室、接待室、监控室、机房、等室内清洁	每日清扫一到二次，清垃圾一次	无杂物，无灰尘，家具、用品摆放整齐，无虫鼠、蛛网等	95%以上
楼梯、扶手、栏杆的清洁	扶手每日擦抹一次，栏杆每日擦抹一次	无灰尘、污迹、蜘蛛网、死角	95%以上
大厅清洁	每日拖扫两次，每月打磨一次	无垃圾杂物，无泥沙、污渍、灰尘、拖痕，无卫生死角，无异味、空气清新	95%以上

墙面、开关按钮清洁	每周二次	无广告纸、蜘蛛网、积尘、污迹等	95%以上
门、窗、玻璃、百叶窗清洁	每周二次	无沙土、灰尘、污迹等	95%以上
消防栓、消防管道、配电箱等清洁	每周二次	无蜘蛛网，无积尘、污迹等	95%以上
灯具清洁	外抹每月二次，内抹每月一次	灯具、灯管无灰尘，灯具内无蚊虫，灯盖、灯罩无蜘蛛网，保持明亮洁净	95%以上
室内墙上和楼门外的宣传栏、标识牌清洁	宣传栏、标识牌每日清洁一次，不锈钢表面每日一次	宣传栏、标识牌无污迹、斑点、积尘，表面光亮可映出人形	95%以上
停车场清洁	每日一次	无垃圾、果皮、纸屑、杂物、泥沙、积水、积雪、杂草	95%以上
公共场地的清洁	每日二次	无泥沙、垃圾杂物、积水、积雪、污迹、杂草	95%以上
垃圾桶的清洁	每日一次清倒，每周一次消杀	无滴水、蚊虫孳生、异味、污迹、张贴广告，上层白色石头保持干净	95%以上
排水沟、排污管、污水井、楼宇内公共区域消杀	每月一次	少蚊、蝇、蟑螂，无鼠	95%以上
花盆的清洁	每周二次	盆表及叶片上无泥沙、尘土，绿植无黄叶、枯叶，盆内无杂物	95%以上

3. 服务标准

(五) 公共设施设备维护与管理服务内容

1. 人员配置

维修工1人，提供身份证+电工四级证书+截止开标日持证人在投标单位缴纳6个月社保的证明；

2. 工作内容

(1) 负责办公楼的强弱电、节能、供水、排水、电梯、消防、亮化等所有设施、设备的零星维修和维护保养管理等, 单次单项单价在200元以内(含)由物业公司承担, 超过200元以上由采购人承担。

(2) 消防系统、供配电系统、供排水系统、空调、电梯等各类公共设施的日常运行维护与管理, 保障其正常运行或处于良好的备用状态。质保期内的大型设施设备和特种设备的定期专业维保(维修由厂家负责), 投标人负责日常监督检查, 发现问题及时报告, 由采购人联系厂家维修。

(3) 消防系统(含器材)的更新或增加由采购人负责, 投标人负责日常运行维护, 单次单项单价在200元以内(含)由物业公司承担, 超过200元以上由采购人承担。

(4) 负责定期对各类公共设施进行检查并作记录, 每月向采购人后勤部门书面报告一次公共设施的使用情况。

(5) 公共区域的日常小型维修、零星配件及耗材费用(不包括大、中型修缮和改造), 单次单项单价在200元以内(含)由物业公司承担, 超过200元以上由采购人承担。

(6) 制定详细的公共设施日常维修计划及实施方案。

3. 服务标准

(1) 公共设备维修养护服务标准

1) 建立完善的质量保证体系, 提供切实可行的运行管理、维护保养、维修实施方案和各种措施。

2) 制定设备安全运行管理、岗位责任制、定期巡视检查、操作规程及监督检查制度, 建立岗位责任制, 并严格执行。做到科学管理, 正确使用, 精心维护。

3) 建立安全检查制度, 对所有服务区域设备设施进行日常安全巡检和定期安全检查, 并记录备查。实行24小时值班制度, 保证设备良好, 运行正常, 无重大管理责任事故。

4) 设备及运行泵房、机房等环境整洁, 无杂物、灰尘、无鼠虫害发生。

5) 所需各种专业技术人员配备齐全、维修和操作人员持证上岗, 有解决各类故障和事件的能力。

6) 建立设备台账和档案, 项目齐全, 目录清晰, 设备图纸档案、技术资料齐全, 管理完善, 可随时查阅。

(2) 公共设施维修养护具体服务标准如下:

序号	项目	内容	服务标准	备注
1	日常零星维修	1、门窗养护维修 2、墙台面及天花板养护维修 3. 电梯日常养护维修 4. 空调日常养护维修	办公楼内外墙面、天花板、门窗、电梯的完好和正常使用; 及时完成各项零星维修任务, 零修合格率100%。	单次单项单价在200元以内(含)由物业公司承担, 超过200元以上由采购人承担
2	给排水设备运行维护管理	1、给排水管道养护维修 2、水泵、水箱、阀门等设备设施养护维修 3、水泵房及机电设备的养护维修 4、给排水检查井养护维修 5、沟渠池井的检查	保证给排水系统正常运行使用。防止跑、冒、滴、漏。对供水系统管路、水泵、水箱、阀门等进行日常维护和定期检修。定期对水泵房及机电设备进行检查、保养、维修、清洁; 定期对排水管进行疏通、养护及清除污垢, 保证室内外排水系统通畅; 建立24小时运行维修值班制度, 及时清理排水井和排水沟渠淤泥、杂物, 及时发现并解决故障。	单次单项单价在200元以内(含)由物业公司承担, 超过200元以上由采购人承担
3	供配电设备运行维护	供配电设备运行维护管理	对供电范围内的电气设备定期巡视维护和重点检测, 建立各项设备档案(包括电气平面图、设备管理图、接线图等图样), 做到	单次单项单价在200元以内(含)由物业公司承担, 超过200

序号	项目	内容	服务标准	备注
	护管理		安全、合理、节约用电；建立严格的配送电运行制度、电气维修制度和配电房管理制度，供电运行和维修人员必须持证上岗；建立24小时运行维修值班制度，及时排除故障；加强日常维护检修，公共使用的照明灯具、线路、开关保证完好，确保用电安全。	元以上由采购人承担
		室内外照明、插座和效果灯光工程系统维护管理	加强日常检查巡视，及时更换灯具光源；定期检测，发现故障及时维修，零修及时率达到100%，小修不过夜。	单次单项单价在200元以内(含)由物业公司承担,超过200元以上由采购人承担
4	消防系统运行维护管理	消防设施设备维护管理	对消防设施设备进行日常维护和定期检修；建立24小时值班制度，及时清理管道井内杂物，及时发现并解决故障。	单次单项单价在200元以内(含)由物业公司承担,超过200元以上由采购人承担

(六) 消防监控系统管理

消防监控系统管理是指负责办公楼区监控系统（包括消防报警系统、闭路监控系统、门禁系统、楼宇自控系统等）的值班、检查。

1. 人员配置

消防中控操作员1人，提供身份证+消防设施操作员证书+截止开标日持证人在投标单位缴纳6个月社保的证明；

2. 服务要求

(1) 随时了解办公楼消防自动报警系统及附属设备、通讯系统、视听系统、自控系统及闭路监控系统的运行情况；

(2) 制定弱电设备维修计划，并组织实施；

(3) 制定停电、强电磁干扰、系统故障无法排除等非正常状态的应急措施；

- (4) 及时排除各系统运行中的故障；
- (5) 定期对各系统进行检查，保证正常运行；
- (6) 搞好设备机房的卫生清洁；
- (7) 搞好设备机房的安全、防火工作。

2. 服务标准

- (1) 24小时值班；
- (2) 保证办公楼消防自动报警系统、门禁系统、自控制系统及闭路监控系统运行正常，各系统工作稳定；
- (3) 保证各系统设备灵敏可靠；
- (4) 一般性故障立即排除，维修合格率100%。暂时不能处理的通知有关部门采取应急措施，应急措施得当有效；
- (5) 设备机房整洁；
- (6) 保证设备机房的安全。

(七) 餐饮管理服务方

1. 人员配置

提供餐饮管理及服务团队，包含（餐厅主管、厨师、面点师、服务员、勤杂工、配菜员），人员配置不得低于以上岗位要求。

2. 食堂管理

- (1) 食堂由物业公司统一管理，食材由乙方采购；
- (2) 负责对干部、职工食堂制度建设、卫生、日常用品、水电使用、饭菜份量、质量等方面的监督管理，每周至少进行一次检查；
- (3) 做到伙食提前公示。制定一周菜谱，于每周一上午公布，饭菜品种要丰富营养，并努力提高烹调技术，力求使大家吃饱吃好。

3. 食堂人员及卫生管理

- (1) 食堂工作人员应坚持文明服务和微笑服务，使用文明语言，态度和蔼可亲、服务周到细致；

(2) 食堂工作人员应有良好的卫生习惯：不得留长指甲、戴戒指上岗，工作时应将头发置于帽内，工作前应用肥皂及流水洗手；

(3) 餐厅应当保持内外环境清洁，并采取有效措施，消除蟑螂、老鼠、苍蝇和其他害虫及滋生条件；

(4) 餐饮用具使用前必须清洗、消毒，符合国家有关卫生标准。消毒程序必须坚持“一洗、二清、三消毒”；

(5) 食品存放应实行“四隔离”：生与热隔离、成品与半成品隔离、食物与杂物隔离、海产品与肉类隔离；

(6) 餐厅人员必须每半年进行健康检查，新入职的干部、职工上岗前必须进行体检，取得健康合格证后方可上岗，餐厅从业人员在上岗时，如出现发烧、咳嗽等碍于卫生的症状时，应立即脱离工作岗位；

(7) 厨房及其环境必须干净、整洁，每餐清扫，保持整洁，每周彻底大扫除一次；

(8) 食堂门窗、纱窗无灰尘、油垢，玻璃明亮；墙壁、屋顶经常打扫，保持无蜘蛛网、无黑垢油污；

(9) 食堂的灶台、抽油烟机、工作台、货物架等应洁净，无油垢和污垢、异味；

(10) 各种饮具、用具（大小塑料菜筐、盆）要放在固定位置，摆放整齐，清洁卫生，呈现本色；

(11) 剩余的饭菜应尽可能放置在冷藏柜里，但放置时间不能超过24小时；

(12) 食堂采购的原材料必须新鲜，存放的环境应通风、干燥，避免霉变；

(13) 严禁使用过期或变质的原材料和食品；

(14) 大宗物料（米、面、油、盐、调料等）须从大型超市采购；

(15) 每餐菜品须留样、备检。

4. 设备管理

(1) 食堂内所配备的一切设备、餐具均由采购人提供，均要登记在册，物业公司负责管理；

(2) 放置的所有物品不得随意搬动、私自带走或挪作它用。对无故损坏各类设备、餐具者，要照价赔偿；

(3) 需要更换设备，应由食堂主管及厨师签字按公司流程向采购人提出申请。

5. 安全管理

(1) 使用炊事械具或用具要严格遵守操作规程，防止机械操作事故发生；

(2) 严禁随带无关人员进入厨房、储藏室和煤气间；易燃、易爆物品要严格按规定放置，消防设施不准随意乱动，杜绝各类意外事故的发生；

(3) 食堂工作人员下班前，要关好门窗，检查各类电源开关、炉膛火情、餐饮设备等；

(4) 管理人员要经常督促、检查，切实做好防盗工作；

(5) 所有食堂工作人员必须持健康合格证上岗。