

# 东胜区文化馆大楼2026年物业管理服务 项目政府采购合同

甲方：鄂尔多斯市东胜区文化馆（鄂尔多斯市东胜区美术馆）

地址：鄂尔多斯市东胜区宝日陶亥东街18号附7号

乙方：内蒙古晨昱物业管理有限公司

地址：内蒙古自治区鄂尔多斯市东胜区吉劳庆南路6号街坊  
天骄花园小区7号楼301B室

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、规范性文件以及采购东胜区文化馆大楼2026年物业管理服务项目（填写项目名称）

ESZCDS-G-F-260005（填写政府采购项目编号）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、货物（如有）内容如下：  
提供2026年—2027年文化馆大楼（1-10层）（1）环境清洁保洁服务（2）电梯服务（3）公用设施设备维护服务及工程维修服务（4）保安服务（5）秩序维护服务（6）教学管理服务（7）安全巡查服务（8）消防安全管理工作（9）房屋维护服务



(10)会议服务(11)采购人临时交办的其它物业服务范围内的工作等服务内容。

(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，见合同附件一服务清单。

二、乙方服务成果的交付时间、地点

(一) 服务期限：2026年2月12日至2027年2月11日

(二) 合同期满后，如甲方未聘用新的物业公司，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，乙方应予以保证。

(三) 服务地点：鄂尔多斯市东胜宝日陶亥东街18号附7号。

(四) 乙方代表及联系电话：张玉林：15894931886

(五) 甲方代表及联系电话：奇俊丽：15149488537

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 519800 元（小写）伍拾壹万玖仟捌佰元整（大写）。

#### 七、付款方式

##### （一）付款时间：

1、合同约定至2026年6月12日，达到付款条件起90日，支付合同总金额的40%。

2、合同约定至2026年10月12日，达到付款条件起90日，支付合同总金额的40%。

3、合同约定至2026年12月12日，达到付款条件起90日，支付合同总金额的20%。



## (二) 乙方账户信息

乙方名称: 内蒙古晨昱物业管理有限公司

开户银行: 兴业银行股份有限公司鄂尔多斯分行

银行账号: 594010100100341839

甲方在支付本合同项下款项前,乙方应当按照以下开票信息开具并提供等额合格的增值税普通发票,乙方未按期开具或拒绝开具或所开具的发票不符合约定的甲方有权延期付款,不构成违约。

甲方开票信息如下:

开票名称: 鄂尔多斯市东胜区文化馆(鄂尔多斯市东胜区美术馆)

纳税人识别号(税号): 2152701461170301C

开户行、银行账号: 中国银行鄂尔多斯市分行  
152446889053

## 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) 甲方存在其他违反本合同的行为,应承担相应的违约责任;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。



(二) 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。

(三) 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10%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。

(四) 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。

(五) 乙方存在其他违反本合同的行为, 应承担合同总  
金额10%的违约责任; 承担违约责任后不足以赔偿甲方损失  
的, 甲方有权要求乙方按照实际损失数额作出赔偿。

#### 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10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, 协商不成的, 任何  
一方可向东胜区人民法院提起诉讼。



## 十二、合同保存

合同文本一式5份，采购单位2份、中标（成交）供应商2份、采购代理机构1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：鄂尔多斯市东胜区文化馆（鄂尔多斯市东胜区美术馆）（章）

甲方法定代表人或授权委托人：（签字）

乙方名称：内蒙古晨昱物业管理有限公司（章）

乙方法定代表人或授权委托人：（签字）张玉林

2026年2月12日



# 服务清单

## 一.服务内容

东胜区文化馆大楼位于东胜区宝日陶亥东街18号附7，总服务面积8888平方米。物业管理服务范围：提供(1)环境清洁保洁服务(2)电梯服务(3)公用设施设备维护服务及工程维修服务(4)保安服务(5)秩序维护服务(6)教学管理服务(7)安全巡查服务(8)消防安全管理工作(9)房屋维护服务(10)会议服务(11)采购人临时交办的其它物业服务范围内的工作等服务内容。

### 东胜区文化馆大楼2026年物业管理服务

序号	参数性质	技术参数与性能指标
1		<p>一、东胜区文化馆大楼物业管理服务服务范围</p> <p>(一)环境清洁保洁服务；(二)电梯服务；(三)公用设施设备维护服务及工程维修服务；(四)保安服务；(五)秩序维护服务；(六)教学管理服务；(七)安全巡查服务；(八)消防安全管理工作；(九)房屋维护服务；(十)会议服务；(十一)采购人临时交办的其它物业服务范围内的工作等服务内容。</p>



2

二、东胜区文化馆大楼物业管理服务人员配置

(一) 物业管理服务人员不少于13人

- 1、项目经理1人：主要负责项目的全面管理。
- 2、保安人员3人：主要负责门岗管控、区域巡逻、应急处理、保障区域安全与秩序。
- 3、卫生保洁人员2人：主要负责公共区域的清扫、垃圾清运、设施清洁，保持环境整洁卫生。
- 4、水电暖维修维护人员2人：主要负责公共区域水电暖设施的日常检查、故障维修及定期维护，保障其正常运行。
- 5、监控消防人员1人：主要负责监控消防系统运行、消防设施检查维护，及时发现并处理安全隐患，保障消防系统正常。
- 6、教学管理服务岗位人员4名：主要负责维护教学秩序、学员入馆出馆管理、教学场所设备管理。

注：上述物业管理服务岗位人员数量为最低要求，物业公司在服务过程中须配置不低于上述要求数量的人员，且在服务过程中，可以保证相关服务人员的灵活调配。

(二) 各岗位人员基本要求如下

- 1、投标人必须提供以下岗位人员名单：项目经理、保安人员、卫生保洁人员、水电暖维修维护人员、监控消防人员、教学管理服务岗位人员，要求具备相关工作经验（证明材料包括工作简历、劳动合同、工作证明等，提供其中一项材料即可）。其中保安人员要求持有公安部门颁发的保安员证、水电暖维修维护人员中电工要求持有特种作业操作证（高压或低压证均可），监控消防人员需要持有消防设施操作员证或建（构）筑物消防员证。
- 2、投标人要填报本项目的经理履历表及服务经历等。
- 3、工作人员外貌端庄、身体健康，要符合年轻化、知识化的行业特点，并且根据工种承诺相关工作人员的上、下限年龄，经采购人同意后上岗。保洁人员，性别不限，年龄60周岁以下，身体健康；保安人员要求男性不得超过60周岁；女性不得超过55周岁，身体健康；教学管理服务岗位人员，女性，要求35周岁以下，身体健康。
- 4、采购人有权对不适合或无法胜任本岗位的管理人员及其他岗位服务人员的违规、违纪、违法行为提出调整岗位（调离本项目）或要求投标人予以辞退，投标人应予以配合。



3		<p>三、费用分担</p> <p>(一) 中标人承担本项目服务期内所有物业项目人员的工资、奖金、社保、福利费、意外伤害险费、服装费、培训费等人工成本。</p> <p>(二) 中标人承担零星维修耗材费(物业负责单件单价500元以内设备设施的日常检修及耗材费用)。</p> <p>(三) 中标人承担公共区域保洁(含楼内、外围)所需清洁设备、耗材(垃圾袋、消毒剂等)费用。</p> <p>(四) 中标人承担秩序维护所需对讲机、安防器材等设备的购置、租赁及维护费用。</p> <p>(五) 中标人承担法定节假日及重大活动期间额外增派人员的加班费用及后勤保障费用。</p> <p>(六) 中标人承担服务过程中因自身操作失误或管理不善造成的财产损失及第三方赔偿费用。</p> <p>(七) 中标人承担为履行本合同所产生的各项税费(如增值税等)。</p> <p>(八) 中标人承担法律法规规定或本合同约定的其他应承担的费用。</p> <p>(九) 中标人承担大楼内两部电梯维保维护及年检费用。</p> <p>(十) 投标人的报价中不含水、电、暖等能耗费用,能耗费用由采购人支付。</p>
		<p>四、主要工作内容及工作标准</p> <p>(一) 卫生保洁服务</p> <p>卫生保洁是指为保证公共区域及部分活动室及部分办公室内等环境清洁而进行的日常管理工作。</p> <p><b>1.总要求</b></p> <p>(1) 公共场所及部分活动室及部分办公室的保洁:公共场所每天清扫两次、部分活动室及部分办公室每天清扫一次;南北楼梯地面、扶手每天清扫一次;楼道内玻璃每季度擦拭一次;室内外标识、宣传栏、信报箱、雕塑小品每半月擦拭一次;及时清扫积水、积雪,并采取防滑措施,保证人员出入馆安全;清洁完成后,清洁区域、部位无垃圾、杂物、异味,并进行保洁巡查。</p> <p>(2) 垃圾的处理与收集:根据办公楼实际情况合理布设垃圾桶、垃圾袋装;垃圾每日收集一次,做到日产日清,无垃圾桶满溢现象;垃圾桶每日清理,定期清洗,保持洁净。</p> <p>(3) 排水、排污管道畅通,雨、污水井每半年检查一次,化粪池根据实际情况随时进行清掏。</p> <p><b>2.公共区域卫生保洁</b></p> <p>公共区域包括:大厅、大门、楼道、楼梯、卫生间及域内所有设施用品和饰物。</p> <p><b>服务要求</b></p> <p>(1) 清理大楼内的所有垃圾至垃圾中转站;</p> <p>(2) 收集及清理所有垃圾箱的垃圾至垃圾中转站;</p> <p>(3) 清洁所有楼梯、走廊及窗户、指示牌,楼道所有窗帘每年清洗不少于一次;</p> <p>(4) 清洁所有花盆及植物;</p> <p>(5) 清洁所有出入口、大门及门牌;</p> <p>(6) 清除所有手印及污渍,包括楼梯墙壁;</p> <p>(7) 清洁所有扶手、栏杆及玻璃表面;</p>



- (8) 清扫所有通风窗口;
- (9) 清扫所有灯饰;
- (10) 拖擦地、台表面;
- (11) 清扫、洗刷大厅入口地台及台阶,擦净入口大厅内墙壁表面和所有玻璃门窗及设施,清扫大厅天花板尘埃;
- (12) 定期投放喷洒鼠、蟑螂、蚊蝇药物。

#### 服务标准

- (1) 地面光亮无水迹、污迹,无尘物;
- (2) 楼梯、走廊、指示牌、门牌、通风窗口、地角线、墙壁、柱子、顶板无尘和无污物;
- (3) 垃圾桶内垃圾存放量不得超过 1/2,并摆放整齐,外观干净;
- (4) 花盆外观干净,花叶无尘土,花盆内无杂物;
- (5) 玻璃、门窗无污迹、水迹、裂痕,有明显安全标志;
- (6) 厅堂内无蚊蝇;
- (7) 灯饰和其它饰物无尘土、破损;
- (8) 大厅入口地台、台阶、墙壁表面、所有玻璃门窗及设施无尘土,大理石墙面光亮、无污迹、水迹;
- (9) 大厅天花板无尘埃;
- (10) 无鼠害、无蚊蝇、无蟑螂。

### 3.公共卫生间保洁

#### 服务要求

- (1) 擦净所有门、天花板;
- (2) 擦、冲及洗净所有洗手间器具;
- (3) 擦净所有洗手间镜面;
- (4) 擦净地、台表面;
- (5) 天花板及照明设备表面除尘;
- (6) 擦净排气扇;
- (7) 清理卫生桶脏物;
- (8) 清洁卫生洁具;

#### 服务标准

- (1) 门、窗、天花板、墙壁、隔板无尘物、无污迹、无尘物;
- (2) 玻璃、镜面明亮无水迹;
- (3) 地面墙角无尘、无污迹、无杂物、无蛛网、无水迹;
- (4) 地面、水龙头、弯管、马桶座及盖、水箱等无污迹、无污物,电镀件明亮;
- (5) 便池无尘、无污迹、无杂物,小便池内芳香球不少于 1-2 个,并及时更换;
- (6) 桶内垃圾不超 1/2 即清理;
- (7) 设备(灯、开关、暖气、通风口、门锁等)无尘、无污迹;
- (8) 空气清新、无异味;
- (9) 拖布间干净、整洁、无杂物,物品码放整齐,不囤积。

### 4.外场保洁



外场保洁主要包括正门及侧门门前、室外停车场、通道等的卫生管理工作。

#### 服务要求

- (1) 围栏的清洁;
- (2) 全楼垃圾清运;
- (3) 门前楼梯地面清洁;
- (4) 夏季清除积水、冬季清扫积雪;
- (5) 化粪池的清掏、垃圾清运;

#### 服务标准

- (1) 正门及侧门门前地面清洁无废弃物;
- (2) 保洁重点是烟头、痰迹、废纸、杂物等, 随时捡拾入桶;
- (3) 垃圾清运及时, 无蚊蝇滋生;
- (4) 清扫及时, 地面无积水、积雪;
- (5) 围栏清洁光亮, 无锈迹、无不明粘贴物;

#### (二) 传达、保安、秩序及监控、消防系统管理

传达、保安、秩序及监控、消防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、门禁系统等)的值班、检查、检测和弱电设备的日常维修保养, 并做好环境秩序的维护和管理等。

#### 服务要求

- (1) 建立、健全和落实内部治安、消防管理规章制度;
- (2) 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;
- (3) 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;
- (4) 24小时巡逻, 经常进行巡视检查, 及时消除安全隐患, 保证大楼安全;
- (5) 做好对易燃易爆、放射、剧毒等危险品的安全管理工作;
- (6) 按安全管理规定更换失效消防设施, 经常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;
- (7) 负责大楼公共秩序维护、机动车和非机动车停放管理等工作;
- (8) 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, 并协助单位处理办公楼突发事件;
- (9) 做好重大活动及重大节日的安全保卫工作。
- (10) 监控、消防控制室24小时值班, 随时了解大楼消防自动报警系统及附属设备、通讯系统的运行情况, 保证消防系统启动正常;
- (11) 定期对各系统进行检查、检测, 保证正常运行;
- (12) 搞好设备机房的卫生清洁及安全、防火工作。
- (13) 保证消火栓箱、防火门、灭火器、消防水泵、应急照明、安全疏散、消防泵房、高位水箱间等系统运行正常。

#### 服务标准

- (1) 24小时值班, 每班值班人员不少于1人, 执行严格验证、登记制度;
- (2) 办公楼(区)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) 能及时发现和处理各种安全和事故隐患，确保单位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。

(6) 保证办公楼消防自动报警系统、门禁系统等运行正常，各系统工作稳定；

(7) 保证各系统设备灵敏可靠；

(8) 一般性故障立即排除，零维修合格率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；

(9) 设备机房整洁，并保证设备机房的安全。

### (三) 会议服务

会议服务是指为单位在办公楼(区)的会议室举办的大型会议、接待活动提供会议服务和保洁服务。

#### 服务要求

(1) 按会议要求安排和布置会场；

(2) 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，空调、音响、灯光等设施良好，并调试完毕，布置花木，整体效果和谐；

(3) 会后及时整理会场，有关设备、用品回库；

(4) 保持会议室经常性的清洁卫生、器具完好；

#### 服务标准

(1) 会场布置符合主办方要求；

会场布置整洁、大方，会标、台签大小、颜色协调，花木适度，摆放合理，符合标准；

(2) 茶杯洗消要符合卫生防疫规范标准和要求；按规范做好杯具、毛巾的洗消工作，保持室内整洁，清洁会议室桌面，保持干净、无污迹、无灰尘、无手印；

(3) 保持设备正常运行使用；

### (四) 工程维修服务

物业工程维修服务是指对物业管理区域内的房屋建筑、设备设施等进行检查、维修、养护等操作，以确保其正常运行和使用安全的服务。

#### 1. 服务总体要求

(1) 设施设备运行正常、维护良好、无事故隐患。有设备台账、运行记录、检查记录、维修记录、保养记录。

(2) 实施24小时报修值班制度。急修报修半小时内到达现场，预约维修报修按双方约定时间到达现场，回访率90%以上。

(3) 水、电、监控等设备运行人员技能熟练，严格执行操作规程。定期进行消防演习，保证消防通道畅通、消防器材可随时启用。

(4) 楼道灯等公共照明设备完好率98%以上，按规定时间定时开关。

(5) 对设备故障及重大事件确定完善的应急方案和现场处理措施、处理记录。

(6) 保证设备房整洁卫生，主要设施设备标识清楚齐全

(7) 各设备房及公共场所、场地、危及人身安全隐患处有明显标志和防范措施。

(8) 停水、停电，在接到相关部门通知后，按规定时间提前通知服务单位相关部门。



## 2. 日常养护维修

日常养护维修是指保持办公楼、公共区域、卫生间、走廊、屋面、外墙立面等的原有完好状态和正常使用，进行日常养护和及时修复小损小坏等维护管理工作。

服务要求及标准：

- (1) 保持房屋的完好状态和正常使用；
- (2) 未经委托方批准，不得对房屋结构、设施等进行改动；
- (3) 及时完成各项零星维修任务，合格率100%。一般维修不得超过24小时。

## 3. 给排水设备运行维护

本项目给排水系统设备设施的维修、维护和管理，包括如水泵、水箱、消防栓、管道、管件、阀门、水嘴、卫生洁具、排水管、室外排水管物等正常运行使用进行日常养护和跑冒滴漏堵等故障的维修、疏通、清理等工作。

服务要求及标准：

- (1) 加强值班，坚守岗位，加强日常检查巡视，保证给排水系统正常运行使用；
- (2) 室内外给排水系统的设备设施，及其附属构筑物等正常使用进行日常养护；
- (3) 定期对排水管道进行清理疏通、养护、清除污垢，加强巡视检查，防止跑、冒、滴、漏，保证设备、设施完好。
- (4) 加强巡视检查，对消防用的输水设备出现故障时立即进行抢修，同时定期对消防设施检测，确保应急时正常使用。
- (5) 保持室内外排水系统通畅。
- (6) 做好节约用水工作。

## 4. 供电系统运行管理

供电设备管理维护是指为保证供电系统正常运行对高、低压电器设备、电线电缆、电气照明装置等设备进行日常管理和维护。

服务要求

- (1) 对供电系统高、低压电器设备、电线电缆、电气照明装置等设备正常运行使用进行日常管理和养护维修；
- (2) 及时排除故障，保证供电设施完好、线路畅通；
- (3) 购置后备部件，以防急用；
- (4) 保证各出入口紧急照明设备完好；

服务标准

- (1) 统筹规划，做到合理、节约用电；
- (2) 供电运行和维修人员必须持证上岗；
- (3) 配电室应建立24小时值班制；
- (4) 加强日常维护检修，公共使用的照明、指示灯具、线路和开关要保证完好；
- (5) 设备出现故障时，维修人员应在30分钟内到达现场，设备维修合格率达到100%，一般性维修不过夜；
- (6) 严格执行用电安全规范，确保用电安全；
- (7) 保证避雷设施完好，有效、安全；
- (8) 保证亮化照明系统正常使用，要按时关启。

## 5. 供暖系统运行管理

供暖设备管理维护是指为保证本项目供暖系统正常运行，对供暖设备进行日常管理和维



护。

#### 服务要求

- (1) 供暖装置等设备正常运行使用进行日常管理和养护维修;
- (2) 及时排除故障, 保证供暖设施完好;
- (3) 供暖管道设备完好, 无漏、滴、跑现象;
- (4) 属供暖单位的问题, 要及时联系查明原因, 配合供暖单位排除故障。

#### 服务标准

- (1) 严格执行养护计划, 保障设备状态良好, 符合运行要求;
- (2) 尽快解决各类故障, 保障供暖设施完好;
- (3) 定期开展管网巡检, 重点检查关键部位, 做好记录;
- (4) 确保供暖管道及附属设备无漏、滴、跑现象, 发现渗漏及时处置;
- (5) 妥善整理归档各类服务记录资料, 确保完整可追溯。

### 6. 电梯运行维修管理

电梯运行维护是指为保证办公楼(区)电梯设备正常使用所进行的日常运行管理、维修保养。

#### 服务要求

- (1) 建立电梯运行管理、设备管理、安全管理制度, 加强电梯运行管理;
- (2) 严格执行国家有关特种设备管理规定和安全规程、确保设备运行安全;
- (3) 定期对机房设备、井道系统、轿厢设备进行日常养护维修和小修;
- (4) 经常对电梯设备等进行巡视检查、定期保养;
- (5) 定期对电梯进行年检;
- (6) 电梯配件, 单件在2000元(含2000元)以下的配件费用由中标人负责;
- (7) 定期联系电梯维保单位进行电梯维保作业。

#### 服务标准

- (1) 确保电梯按规定时间运行;
- (2) 安全设施齐全有效, 电梯内求救警钟保持正常工作状态;
- (3) 通讯、照明及其它附属设施完好;
- (4) 电梯准用证、年检合格证、维修保养合同完善;
- (5) 客厢、井道保持卫生清洁;
- (6) 电梯运行正常, 且安全标志明显、齐备;
- (7) 因故障停梯, 接到报修后维修人员应在10分钟内到达现场抢修, 及时排除故障。

### 7. 电开水器管理

电开水器管理是指为保证委托区域开水供应, 对电开水器的日常管理、养护和维修。

#### 服务要求

- (1) 每日擦拭电开水器外表, 保持洁净、光亮, 无污迹;
- (2) 按时提供开水供应, 并及时加水, 随时保证供应;
- (3) 电开水器出现故障时, 立即检修或与厂家联系进行修理;
- (4) 每日按时关闭电开水器开关、阀门和电器;
- (5) 每月对电开水器内部进行一次水碱清理, 无水垢;

#### 服务标准



- (1) 电开水器保持洁净、光亮，无污迹；
- (2) 保证规定时间的开水供应；
- (3) 维修及时，无贻误；
- (4) 按期除碱，无水垢；
- (5) 严格执行操作规程，按规范启动、关闭，不发生安全方面的问题。

(五) 教学管理服务

教学管理服务主要指维护文化馆公益培训教学秩序、负责学员入馆出馆管理、教学场所设备管理等工作。

服务要求

熟悉文化场馆安全管理规范，掌握消防器材使用、应急疏散、基础急救技能；需懂场馆人流管控、设施运维。

服务标准

- (1) 保证公益培训课堂教学秩序；
- (2) 负责学员入馆出馆管理；
- (3) 保证教学场所设备管理正常运行。

(六) 应急响应

投标人需根据项目实际需要，制定完善的、符合采购人实际情况的防范处理突发事件的应急预案及相应措施。

(七) 服务承诺

投标人承诺满足本项目的商务技术采购要求，并能完全胜任物业管理工作。

打“☆”号条款为实质性条款，若有任何一条负偏离或不满足则导致响应无效



## 鄂尔多斯市东胜区文化馆（鄂尔多斯市东胜区美术馆）采购东胜区文化馆大楼2026年物业管理服务中标（成交）明细

鄂尔多斯市公共资源交易中心东胜区分中心受鄂尔多斯市东胜区文化馆（鄂尔多斯市东胜区美术馆）委托，采用公开招标进行采购采购东胜区文化馆大楼2026年物业管理服务（项目编号：ESZCDS-G-F-260005）项目，中标（成交）供应商名称及中标（成交）结果如下：

### 一、合同包1（合同包一）

- 1.1、中标（成交）供应商：内蒙古晨昱物业管理有限公司
- 1.2、中标（成交）总价：519,800.00 元
- 1.3、中标（成交）标的明细：

服务类

品目号	品目名称	服务名称	服务范围	服务要求	服务期限	服务标准	单价（元）	数量	单位	总价（元）
1-1	C21040000 物业管理服务	采购东胜区文化馆大楼2026年物业管理服务	响应招标文件的全部服务范围。	响应招标文件的全部服务要求。	从合同签订之日起一年	响应招标文件的全部服务标准。	519,800.00	1.00	项	519,800.00

鄂尔多斯市公共资源交易中心东胜区分中心  
2026年02月09日



2026年2月10日 星期二 天气:

手机APP

全站

请输入关键词

Q

CA在线办理

内部登录

全区主体注册登录

专家登录

电子监督

鄂尔多斯主体登录



您现在的位置: 首页 >> 政府采购 >> 中标[成交]公告

## 鄂尔多斯市东胜区文化馆（鄂尔多斯市东胜区美术馆）采购东胜区文化馆大楼2026年物业管理服务中标（成交）结果公告

【信息时间: 2026/2/9 阅读次数: 40】【我要打印】【关闭】

【该公告信息由“内蒙古自治区政府采购网”自动推送至本网站, 联系电话: 400-0471-010】

- 一、项目编号: ESZCDS-G-F-260005
- 二、项目名称: 采购东胜区文化馆大楼2026年物业管理服务
- 三、采购结果  
合同包1(合同包一):

供应商名称	供应商地址	评审方法	是否价格扣除	中标（成交）金额	评审价格
内蒙古晨昱物业管理有限公司	内蒙古自治区鄂尔多斯市东胜区吉劳庆南路6号街坊天骄花园小区7号楼301B室	最低评标（审）价法	否	519,800.00元	519,800.00

### 四、主要标的信息

合同包1(合同包一):  
服务类（内蒙古晨昱物业管理有限公司）

品目号	品目名称	采购标的	服务范围	服务要求	服务时间	服务标准	金额(元)
1-1	C21040000 物业管理服务	采购东胜区文化馆大楼2026年物业管理服务	响应招标文件的全部服务范围。	响应招标文件的全部服务要求。	从合同签订之日起一年	响应招标文件的全部服务标准。	519,800.00

### 五、评审专家（单一来源采购人员）名单:

王\*（采购人代表）、周\*\*、刘\*\*、赵\*\*、康\*

### 六、代理服务收费标准及金额:

代理服务费收费标准: 无  
代理服务费金额:  
合同包1(合同包一): 0万元。收取对象: 无。

### 七、公告期限

自本公告发布之日起1个工作日。

### 八、其他补充事宜



无

九、凡对本次公告内容提出询问，请按以下方式联系。

1. 采购人信息

名称：鄂尔多斯市东胜区文化馆（鄂尔多斯市东胜区美术馆）  
地址：鄂尔多斯市东胜区  
联系方式：15149488537

2. 采购代理机构信息

名称：鄂尔多斯市公共资源交易中心东胜区分中心  
地址：内蒙古自治区鄂尔多斯市东胜区铁西联邦大厦9楼  
联系方式：8169166

3. 项目联系方式

项目联系人：张静  
电话：8169166

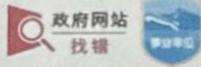
鄂尔多斯市公共资源交易中心东胜区分中  
2026年02月09

相关附件：

采购东胜区文化馆大楼2026年物业管理服务报价明细附件.pdf  
合同包1：中小企业声明函（内蒙古晨昱物业管理有限公司）.pdf

附件：

合同包1：中小企业声明函（内蒙古晨昱物业管理有限公司）.pdf  
采购东胜区文化馆大楼2026年物业管理服务报价明细附件.pdf



主办单位：鄂尔多斯市公共资源交易中心 技术支持：内蒙古新点软件股份有限公司  
总机：815933450 网站：www.ordosggzyjy.org.cn 网站备案：蒙ICP备19000903号-1 网站标识码：1506000018 网站地图  
京公网安备 15060302000222号 联系方式：(联系我们)



# 中标通知书

项目编号: ESZCDS-G-F-260005



内蒙古晨昱物业管理有限公司:

鄂尔多斯市东胜区文化馆(鄂尔多斯市东胜区美术馆)于2026年02月06日就采购东胜区文化馆大楼2026年物业管理服务(项目编号: ESZCDS-G-F-260005)进行公开招标采购,现通知贵公司中标,请按规定时限和程序与采购人签订采购合同。

中标合同包号	合同包1
中标合同包名称	合同包一
中标金额(元)	519,800.00
合计金额(大写):伍拾壹万玖仟捌佰元整	

鄂尔多斯市公共资源交易中心东胜区分中心  
2026年02月09日

