

合同编号: NMGZZC-0402

## 中华人民共和国额济纳海关 服务采购合同

甲方: 中华人民共和国额济纳海关

乙方: 额济纳旗鸿乾建筑工程服务站 (个体工商户)

签订时间: 2026年5月26日

签订地点: 阿拉善盟额济纳旗达来呼布镇居延大道

## 第一章 总则

### 第一条 合同当事人

委托方：中华人民共和国额济纳海关（以下简称甲方）

地址：阿拉善盟额济纳旗达来呼布镇居延大道

受托方：额济纳旗鸿乾建筑工程服务站（个体工商户）（以下简称乙方）

地址：内蒙古阿拉善盟额济纳旗 ■■■■■■

根据《中华人民共和国民法典》及国家、地方有关管理法律法规和相关政策，经额济纳海关公开招标，在平等、自愿、协商一致的基础上，甲乙双方就额济纳海关后勤服务采购相关事项，订立本合同。

### 第二条 基本情况：

名称：额济纳海关

类型：行政单位

地址：阿拉善盟额济纳旗达来呼布镇居延大道

占地面积：117000.16 平方米，建筑面积：20529.65 平方米

第三条 甲乙双方按照有关法律法规进行接管验收。

## 第二章 后勤服务内容

第四条 制定后勤服务制度，包括员工管理制度、设备管理制度、室内外清洁卫生管理制度等，并组织实施。

第五条 安全防范、维护公共秩序：包括值班员、大楼外来访问办事人员询问登记管理，制定有效的安全防范措施及可行的管理制度；对火灾、治安、公共卫生、恐怖事件等突发重大事件有应急预案；建立逐级消防管理制度等。

第六条 清洁卫生：包括红线范围内室外公共区域日常清洁保洁工作，包括环境的消杀消毒，如对室外环境公共部分、室内大厅、电梯、楼梯、走廊、通道、门厅、墙壁、天花、灯饰、卫生间、茶水间、会议室、活动室、值班室进行清洁保洁，做好消毒，定期消杀，做好垃圾收集清运；对地面、空调滤网、水池、排污系统等定期进行清洁；负责清洁卫生工作中消耗的物料工具及日常消耗品等相关费用。

第七条 设备设施的维护、运行和管理，包括楼宇智能控制设备设施的维护、运行和管理。

第八条 园林绿化：包括对旗机关大楼、口岸综合楼、口岸大车 H986、口岸小车 H986 区域绿化植物进行日常养护和管理工作，定期实施浇水、施肥、杀虫、修剪枝叶等工作；保障花草树木生长正常，修剪及时，无枯枝、死杈及病虫害现象；绿地管理和养护措施落实，室外绿地充足，无裸露土地，无破坏、践踏及随意占用现象。

第九条 交通秩序、车辆行驶和停泊管理：包括负责对大楼交通秩序、车辆停放、停车场进行管理；严防被盗事件发生；建立健全管理制度、管理流程及安全管理责任制，有事故应急处理制度及预案；危及人身安全处设有明显标志和防范措施。

第十条 档案资料建立与管理：包括建立资料收集、分类、归档管理制度；在日常管理中要建立交接班、项目故障与维修、保养等登记跟踪制度；大楼及其设施设备档案资料齐全，分类成册，管理完善，查阅方便。

第十一条 会议、接待、活动的管理。

第十二条 协助处理突发事件。

第十三条 报刊、邮件的收发工作。

第十四条 其他委托服务事项：

1. 招标、投标文件纳入本合同组成部分。

2. 合同文件组成包括但不限于通用合同条件、专用合同条件、技术条款、协议书、图纸、招标文件、投标文件、中标通知书以及其他明确列入中标函和合同协议书中的文件，例如材料供应协议、补遗、澄清会议纪要、现场条件资料等。

本章及《用户需求书》以外的服务内容，甲乙双方另行协商约定。

### 第三章 后勤服务质量

第十四条 具体的后勤服务质量目标详见附件 1《用户需求书》。

## 第四章 后勤服务期限

第十五条 正式服务期限为 3 年，自试用期考核合格次日起计算，试用期、整改期不计入正式服务期，合同终止日期根据试用期实际时长相应顺延。

第十六条 其中，签订合同之日起前三个月为试用期，甲方按照服务考核表的考核标准对乙方进行考核，乙方每月考核分数达到 80 分（含）以上，则继续执行本合同；否则，采购人给予中标人不超过 1 个月的整改期，在整改期满后，由甲方按照服务考核表的考核标准进行最终考核，如乙方考核分数达到 80 分（含）以上，则继续执行本合同，否则甲方有权终止本合同。

## 第五章 后勤服务费用

**第十七条** 服务费用的收取标准如下：

甲方根据考核结果按月支付上月服务费。甲方在乙方向其提供支付申请和依法纳税的服务发票后 10 个工作日内完成支付。

支付标准如下：

当月考核总分数 $\geq 90$ 分，考核系数为 1.00（即当月结算款项 $\times 1.00$ ）；当月考核总分 85-89 分，考核系数为 0.90（即当月结算款项 $\times 0.90$ ）；当月考核总分 80-84 分，考核系数为 0.80（即当月结算款项 $\times 0.80$ ）；当月考核总分数 $< 80$ 分时，按当月结算款项乘以当月考核系数计算（系数=考核分数/100、最低为 0.5）。每年度累计三个月考核分数低于 80 分，甲方有权解除服务合同，并对乙方提出严重警告及违约赔偿，违约金从履约保证金中扣除，履约保证金不足以抵扣的，从甲方支付给乙方的服务费中抵扣。考核标准详见附件 2《后勤服务考核表》。

合同期间，服务费维持以上标准不变，不因地方最低工资标准水平调整、物价变动等因素调整，当地最低工资涨幅超 5%、能源价格涨幅超 10%时，超出部分从暂列金列支（涨幅基准以合同签订时当地公布的最低工资标准、能源价格为准）。

**第十八条** 甲方办公室内自用部位、自用设备的维修保养及其他特约服务的收费价格由甲乙双方协商而定。

**第十九条** 乙方在设施、设备的使用、维护和管理过程中，所需使用的工具由乙方负责。

**第二十条** 根据国家现行税法规定，对甲方征收的与本合同有关的一切税费均由甲方负担。甲乙双方各自承担根据国家现行税法规定应当由本方缴纳的与本合同相关的所有税费。

**第二十一条** 根据国家现行税法规定，对乙方及其雇员征收的与本合同有关的一切税费均由乙方负担。

## 第六章 双方权利义务

第二十二条 甲方的权利和义务：

(一) 代表和维护产权人、使用人的合法权益；

(二) 审定乙方拟定的后勤服务制度，并支持乙方为此而开展的管理服务工作；

(三) 检查监督乙方管理工作的实施及制度的执行情况；

(四) 审定乙方提出的后勤服务工作计划、年度管理计划、财务预算(决算)。甲方有权检查乙方的财务报表及资料，对不合理的费用支出，甲方有权提出调整意见；

(五) 甲方应在合同生效之日起 15 日内向乙方移交以下资料：

1. 相关图纸资料；
2. 设施设备的安装、使用和护养等技术资料；
3. 机关大楼质量保修文件和机关大楼使用说明文件；
4. 后勤服务所必须的其他资料；

(六) 甲方应在合同生效之日起 7 日内向乙方提供建筑面积 50 平方米的管理用房(产权属甲方)，管理用房由乙方无偿使用，管理用房位置在办公楼。

(七) 甲方委托乙方管理的房屋、设施、设备等应达到国家规定的管理标准，并协助乙方进行管理工作。在管理中发现质量问题或未达到国家验收标准，按以下方式处理：

1. 保修期内：负责联系并督促承建商在不影响大楼正常运作的前提下，按规定时间返修并验收；

2. 保修期外：乙方应向甲方提出房屋、设施设备的维修报告，经甲方审核后，由甲方委托相关专业公司负责维修或由甲方委托乙方负责维修并支付相关费用。

(八) 甲方应协助乙方做好机关大楼区域内的后勤服务工作、宣传教育和文

化活动；

(九) 甲方应协调日常管理服务中有关内外关系,对乙方因管理服务需要协助解决的问题,甲方应采取积极态度予以配合;

(十) 甲方应按时按照合同约定向乙方支付后勤服务费用;

(十一) 对于甲方临时安排的、属于《用户需求书》所列常规服务范畴内的正常业务保障需求,乙方应积极无偿予以配合;超出《用户需求书》范围的专项临时工作,从暂列金中列支。

### 第二十三条 乙方的权利和义务:

(一) 根据甲方的授权和有关法律法规及本合同的约定,在机关大楼区域内实施后勤服务,组织实施经甲方审定通过后的后勤服务活动和制度;

(二) 向甲方收取后勤服务费用;

(三) 对机关大楼使用人违反后勤服务制度的行为,有权根据情节轻重,采取劝阻、制止、提请甲方处理等措施;

(四) 向机关大楼使用人告知机关大楼的使用有关规定,并有权要求甲方及机关大楼使用人配合乙方的管理服务行为;

(五) 未经甲方书面同意,乙方不得将本项目主体、关键性工作分包;非主体、非关键性工作需分包的,须经甲方书面同意后方可实施。

(六) 专业维保事项均由甲方负责委托,乙方仅承担对接、跟踪义务,并负责工程质量的监督检查,但不得将本机关大楼的管理责任转让给第三方;

(七) 在日常后勤服务过程中,对无法解决的事宜或机关大楼设施设备需要维修、保养时,应及时以书面形式向甲方主管部门反映;

(八) 每季度编制设备设施维护保养所需材料及零配件使用计划,报甲方审定,并根据实际使用情况,编制明细报表,提交甲方审核后进行结算(除乙方每年应承担的费用外,其他按时进行结算);

(九) 对所聘用人员严格审核,保证聘用人员无违法犯罪记录,并进行严格体检,使其具有上岗资格证。重要部位岗位人员聘用要经甲方审定;

(十) 保证各类管理人员言行规范、文明礼貌,具有良好的仪容仪表和公众形象;

(十一) 建立资料的收集、分类整理、归档管理制度。在日常管理中,要建立交接班、项目故障与维修、保养等登记制度,所有制度均要上报甲方存档;

(十二) 乙方每月需向甲方报告上月工作,每年做年度管理工作报告,并将各种后勤服务资料至少一式两份,于每年 12 月 31 日前提交给甲方;

(十三) 乙方应负责除属于专业公司承包维修和养护范围之外的设施、设备的日常运行、维护和保养工作。乙方要按照甲方与专业公司签订的质保协议和设施设备的各项要求,制定日常巡查及保障正常运行等制度,配备熟练、专职、具有上岗证及资格证的专业工程技术人员,负责日常运行、维护、管理,定人、定时开、关设备,及时发现设备使用过程中的隐患,并通知和监督专业公司进行维修、保养工作;

(十四) 除因甲方原因导致的意外事故外,乙方的员工在工作期间发生的意外事故由乙方承担;

(十五) 因乙方聘用人员产生的劳动合同及其他纠纷由乙方负责;

(十六) 服务期间,因乙方原因导致的安全问题和事故,由乙方承担一切责任;

(十七) 乙方应采取合理的节能措施,降低大楼能耗(具体节能措施见附件 1《用户需求书》);

(十八) 对本机关大楼的公用设施,不得擅自占用和改变使用功能。如需要在本机关大楼内改、扩建或完善配套项目,须与甲方协商,经甲方同意后报有关部门批准方可实施;

(十九) 经甲方确认,乙方的管理和服务工作应达到附件 1《用户需求书》列明的后勤服务质量目标及后勤服务承诺;

(二十) 本合同终止时,乙方必须在 15 日内向甲方移交全部管理用房及本机关大楼的全部档案资料和图纸。

(二十一) 乙方及其工作人员在实际工作中所了解到的信息,未经甲方同

意，不得向第三方透露。

(二十二) 乙方应遵守甲方的保密安全管理和信息安全管理规定，不得私自  
在场所内设立具有无线接收功能的设备，不得截取甲方信息数据。如需持有甲方  
保密信息，应谨慎、妥善持有，并严格保密，未经甲方事先书面同意，不得向任  
何第三方披露。如需使用甲方信息系统，应经甲方事先书面同意。

## 第七章 奖惩办法

**第二十四条** 根据合同约定,因月度考核不达标、违约、受到有效投诉多、达不到所承诺的管理目标、管理失误或操作失当,造成采购人损失的,甲方有权解除后勤服务合同。

**第二十五条** 若乙方违约,每年度服务累计三个月考核低于 80 分,或因管理失误造成甲方单次损失超过壹万元(¥10,000)的,由乙方承担违约责任并赔偿经济损失。如乙方拒绝承担的,甲方有权解除合同。

## 第八章 履约保证金

**第二十六条** 根据《招标文件》的规定，乙方在合同签订之日起 10 个工作日内，须一次性以转账/银行保函（以银行保函形式提供的，其有效期须涵盖整个服务期）的方式向甲方缴纳三年后勤服务费总价的 2% 作为履约保证金。如乙方单方解除合同或不履行合同的约定，甲方将不退还履约保证金。

**第二十七条** 合同期满后，或因不属乙方重大责任事故造成本合同终止的，经甲方验收合格后，由乙方向甲方提出退还申请，甲方在乙方提出申请后 15 个工作日内无息退还乙方。

**第二十八条** 下列任何一种情况发生时，甲方有权不予退还履约保证金，并根据乙方造成损失的情况，要求乙方赔偿采购人相应经济损失：

1. 因乙方违约导致工作缺失，甲方书面通知 2 次后，乙方仍不整改；
2. 有明显证据证明乙方未履行本合同约定的；
3. 乙方有明显过错，致采购人造成损失的。

## 第九章 违约责任

**第二十九条** 因甲方违约导致乙方不能提供约定服务的，乙方有权要求甲方在一定期限内解决，逾期未解决且严重违约的，乙方有权提前解除合同。造成乙方经济损失的，甲方应给予乙方经济赔偿。

**第三十条** 乙方未能按合同约定提供服务，或者未能达到服务质量的，甲方有权要求乙方限期整改，乙方逾期未整改，或者存在其他严重违约情形的，甲方有权解除合同并没收乙方的履约保证金，乙方的行为给甲方造成经济损失的，乙方应给予甲方经济赔偿。

**第三十一条** 任何一方无正当理由提前解除合同的，应向对方支付合同未履行部分总金额 5% 的违约金；若违约金不足以覆盖实际损失的，受损方可主张按实际损失赔偿。

**第三十二条** 为维护公众、机关大楼使用人的切身利益，在不可预见情况下，如发生煤气泄漏、漏电、火灾、水管破裂、救助人命、协助公安机关执行任务等情况时，因乙方采取紧急避险措施而造成甲方财产损失的，乙方应当在事故发生后 3 日内向甲方报告并提供相关证明材料，经甲方核实符合法律规定紧急避险条件的，乙方可不承担赔偿责任。

**第三十三条** 按合同约定或双方提前解除合同或合同期满时，乙方应将管理的全部技术资料及档案自合同解除之日起 15 日内移交给甲方，所有服务人员退出甲方机关大楼，退还管理用房，不得拖延。如因乙方责任导致档案资料不能及时顺利移交、甲方服务不能顺利交接，则甲方有权没收乙方的履约保证金。

## 第十章 附则

第三十四条 双方约定自本合同生效之日起 30 日内，根据甲方委托管理事项，办理接管验收手续。

第三十五条 本合同包括：

- (一) 本合同条款；
- (二) 乙方的《投标文件》及其后勤服务质量标准及服务承诺、各项管理制度、节能措施；
- (三) 《招标文件》和中标通知书；
- (四) 转账凭证或银行履约保函；
- (五) 后勤服务范围红线图、项目竣工图纸和资料
- (六) 后勤服务质量；

第三十六条 本合同正本连同附件共 55 页，一式六份，甲、乙双方各执三份，具有同等法律效力。

第三十七条 经双方协商同意，可对本合同的条款进行补充，以书面形式签订补充协议，补充协议与本合同具有同等效力。

第三十八条 因本合同引起的或与本合同有关的任何争议，均应提交甲方所在地有管辖权的人民法院管辖。

第三十九条 合同生效：

本合同自甲、乙双方签字并加盖公章后，从二〇二六年六月一日起生效。

第四十条 合同附件：

- 附件 1 《用户需求书》
- 附件 2 《后勤服务考核表》
- 附件 3 《报价明细表》

甲方签章：

联系电话：

开户银行：

账 号：

日 期：

2026.5.26

乙方签章：

(法人代表或授权代表人)

(签字或盖章)

联系电话：

开户银行：

账 号：

日 期：

2026年5月26日