

鄂尔多斯大街办公区物业管理项目 政府采购合同

甲方：中华人民共和国赛罕海关

地址：赛罕区鄂尔多斯大街 12 号

乙方：内蒙古北兴物业管理有限公司

地址：内蒙古自治区呼和浩特市回民区综合保税区管理委员会办公楼 217 办公室

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、规范性文件以及鄂尔多斯大街办公区物业管理及食堂委托运营管理项目，项目编号：CT-ZB00272-2026 的中标结果、招标文件、投标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）根据招标文件及中标结果公告，乙方向甲方提供的服务、货物（如有）内容如下：

甲方将位于赛罕区鄂尔多斯大街 12 号呼和浩特海关鄂尔多斯大街办公区面积内物业全权委托予乙方实行物业管理综合服务。房屋建筑面积 12411.91m²，院内面积约 10000m²。

（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 10 月 1 日至 2027 年 9 月 30 日，共计 1 年。

（二）服务成果的交付时间和交付要求：签订合同后，双方认真履行合同的各项条款，甲方每个月根据服务要求标准进行考核（考核表详见附件二），依据考核结果进行结算。当月考核不合格，需制定改进计划，限期整改，甲方可视情形扣除一定比例的服务费用，累计 3 个月考核不合格，终止合同。

（三）服务地点：赛罕区鄂尔多斯大街 12 号

（四）乙方联系人：赵波

（五）甲方联系人：范雨佳

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. 符合甲方招标文件对服务的质量要求；

3. 符合乙方在投标文件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、招标文件的相关要求、投标文件及乙方承诺、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，并符合甲方招标文件的要求、乙方在投标文件中对

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 service 的前提下，本合同总金额为 1206843.41 元，大写：壹佰贰拾万陆仟捌佰肆拾叁元肆角壹分。

七、付款时间及条件

（一）付款时间：按月支付，付款前乙方应按照甲方要求提供正规发票。

（二）付款条件：双方认真履行合同的各项条款，甲方于每个自然月结束后下个月 10 日内，根据上月服务要求标准考核结果与乙方进行结算并支付相应服务费用。

（三）乙方账户信息

乙方名称：内蒙古北兴物业管理有限公司

开户银行：中信银行呼和浩特哲里木路支行

银行账号：8115601011400488229

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，甲方未按约定时间足额支付当期物业服务费用的，每逾期一日，应按当期应付未付费用的日万分之三向乙方支付违约金，该违约金最高不超过当期应付未付费用的10%。延期达到30个自然日，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，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。

（三）乙方逾期提供服务成果的，每延期1个自然日，乙方应按照本合同总金额的万分之三承担违约责任。延期达到30个自然日，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全部损失（包括但不限于为弥补服务空缺而产生的替代服务费用、相关行政开支及合理的律师费等维权成本）。

（四）乙方交付的服务不符合质量要求、未通过甲方验收，经甲方书面通知后仍不予整改或整改不合格的，甲方有权解除合同，并要求乙方支付违约行为所涉服务期对应服务费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全部损失（包括但不限于为弥补服务空缺而产生的替代服务费用、相关行政开支

及合理的律师费等维权成本）。

（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 5% 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全部损失。

（六）乙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 10 个 工作日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，可以向 甲方所在地 人民法院起诉。

十二、合同保存

合同文本一式 4 份，采购单位 2 份、中标（成交）供应商、采购代理机构各执 1 份。合同文本保存期限为从采购结束之日起至少保存 15 年。

十三、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、中标通知书

3、甲方招标文件

4、乙方投标文件

5、甲乙双方商定的其他文件

十四、双方约定的其他事宜

1、乙方提供物业服务的服务人员用餐由乙方自行负责，费用由乙方自行承担。

2、因甲方办公地点搬迁等导致合同无法继续履行的，应及时通知另一方进行协商，甲方决定本合同是否继续履行。甲方选择继续履行的，乙方应在甲方新办公地点继续提供服务；甲方选择解除本合同的，应提前 30 日书面通知乙方，合同未自通知载明的日期解除，双方费用据实结算，并赔偿乙方的前期费用投入及造成的经济损失，互不承担其他违约责任。

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，与主合同具备同等效力。

十六、履约保证金

1. 为保障本合同项下服务顺利履行，乙方应按约定向甲方缴纳合同总额 5% 履约保证金，金额为人民币壹拾贰万零壹佰壹拾捌元整（¥120,118 元）。乙方应于签订合同后 3 个工作日内将保证金转账至甲方指定账户，甲方收到款项后向乙方出具收款凭证。

2. 履约保证金全部由主体中华人民共和国赛罕海关接受，履约保证金为中华人民共和国赛罕海关鄂尔多斯大街办公区物业管理及食堂委托运营管理项目总体保证金，包括但不限于该项目的物业管理和食堂委托合同。

3. 退还约定：本合同服务期届满，乙方在整个履约期间，如无质量和服务问题，甲方于一年服务期满后一个月内将履约保证金（或抵扣违约、赔偿款项后的剩余金额）无息一次性退还至乙方指定银行账户。

十七、本合同自甲乙双方法定代表人或授权代理人签字或加盖单位公章之日起生效。



签署页：

甲方名称：（章）



甲方法定代表人或授权代理人：（签字）张勃

2026 年 9 月 28 日

乙方名称：（章）



乙方法定代表人或授权代理人：（签字）介郎

2026 年 9 月 28 日

附件一：服务清单

序号	技术参数
1	一、维修零配件材料费 乙方承担所有 1000 元以下的单个维修零配件材料费。 二、物业管理服务内容及需求 (一) 安全服务 1、要求至少设一名项目经理驻场服务，承担区域消防安全责任。重点时间、重要环节能够亲自到现场落实各项安全生产责任。将安全责任传导到本公司全员，做好人员管理。工作时间与委托方一致，法定节假日、休息日必要时间能够随时在岗。 2、建立覆盖全物理区域无死角隐患排查、报告、整改制度。建立监控、保安、各机房等重点安全区域的安全巡查台账制度。设立巡查打卡设备，确保安全检查落实到位，隐患及时发现，提前预警。 3、设立各岗位安全员，及时处理安全问题。 (二) 安保服务 1、建立办公楼（区）传达、保安、车辆、道路及公共秩序等管理制度并认真落实，确保办公区安全和正常工作环境；严格验证、登记，杜绝闲杂人员进入办公楼（区），环境秩序良好；维护和保证防盗、防火等报警监控设备的正常运行，做好安全防范和日常巡视工作，及时发现和处理各种安全和事故隐患，迅速有效处置突发事件；道路畅通，车辆停放有序。 人员要求：安保岗位 24 小时值班服务，保安人员持证上岗每班次不少于 2 人。 2、中控室 24 小时持证人员值班服务、微型消防站维护服务、全方位每日安全巡查服务（包含确定安全责任人、登记巡查台账等）。 人员要求：中控员需持有消防设施操作员职业技能培训证书初级以上（等同于建（构）筑物消防员初级以上），熟练掌握各类消防设施设备的操作，每班次不少于 2 人。 (三) 保洁服务 1、办公楼（区）内大厅、过道、楼梯、天台、电梯间、卫生间、茶水间、公共活动场所等所有公共部位，办公区域道路、院落、停车场、车棚等所有公共场地及“门前三包”区域的日常清洁（包含扫雪服务），以及关领导办公室等指定场所入室清洁。 2、办公垃圾等废弃物分类、清理、卫生间清理、垃圾清运等。 (四) 房屋维修维护 1、办公楼（区）房屋建筑物部件、附属构筑物的地面、墙面、台面、以及吊顶、门窗、楼梯、通风道的日常养护。 (五) 绿化服务 1、办公楼（区）室外、“门前三包”区域各类植物进行整形修剪、土壤、水肥管理和病虫害综合治理的日常养护，绿化带、盆株的日常清洁。

	2、办公楼（区）门前规定区域绿地的养护管理。 （六）排水设备维修维护 1、办公楼（区）房屋内外给排水系统及蓄水池、供水管路、排水管、隔油池设备设施的日常养护。 2、配备专门水暖工至少 1 名，能处理日常水暖维修维护。 （七）供电设备维修维护 1、办公楼（区）供电系统、高低压电器设备、电线电缆、电器照明装置的日常管理和养护维修及避雷检测工作。 2、配备专门电工至少 1 名，具有高压电工证，处理日常电路维修维护，并负责区域内 1~2 台备用发电机维保及运转。 （八）收发传达服务 1、办公楼（区）外来人员的来访的通报、证件检验、登记、证件退还等。 2、报刊征订和邮件、快递收发。 （九）会议服务 办公楼（区）内发生的会前的物品准备、会场清理、会场布置、会议期间的水供应、应急疏通、会议用品保管。 （十）宿舍管理 南楼宿舍区域保洁服务、宿舍人员入住资格审核、物品管理、退宿等入住管理、夜间排班、宿舍安全管理等。 （十一）节能管理 主要包括落实委托单位节约型机关建设过程中各项工作要求。 （十二）其他服务 主要包括物品搬运劳务服务、紧急跑腿服务、电动车充点卡保管及台账登记服务、报修服务、代收代缴水电燃气费及供暖费，以及委托单位临时交办的工作。 （十三）人员配置要求 本项目服务期内服务人员最低 16 人。（项目经理 1 人、财务 1 人、门岗保安 2 人、院内巡逻保安员 1 人、消防中控员 4 人、工程维修（电工）1 人、工程维修（水暖工）1 人、保洁员 4 人、院内保洁 1 人）。 通用要求： （一）安全生产要求。本着压实安全责任、细化安全举措原则，可签订补充协议方式明确责任划分。 （二）档案管理要求。对于工程图纸、消防档案、维保档案、监控录像等档案有妥善保管、按期移交责任。 （三）爱护设备要求。对于甲方设备设施，要认真清点、妥善保管、正确使用，尽可能延长使
--	--

使用寿命。

（四）根据甲方的实际情况，制定可行的增值服务措施。不限于列出拟投入的物品或设施设备或其他服务计划。

（五）乙方服务人员工资及保险要求

甲方支付的服务费含有聘用人员的工资、五险和雇主责任险，甲方与乙方签订合同后，乙方必须严格按照《劳动法》《劳动合同法》相关条款，聘用人员工资不得低于内蒙古自治区最低工资标准，按时足额给服务人员缴纳五险和雇主责任险，若发现未按时足额缴纳，结算服务费时甲方将未缴纳部分全额扣回，因未缴纳五险，服务人员发生意外事故或与乙方发生纠纷，乙方将承担全部责任，若给甲方带来负面影响或造成严重后果，甲方将会追究乙方的相关法律责任。

（六）保密要求。要严格按照甲方的规定执行保密纪律，未经允许不得随意拍摄、录制视频向外界发布，若遇突发情况要及时上报甲方，因服务人员随意提供甲方的相关信息造成严重后果，甲方将会追究乙方的法律责任。

（七）考核要求

1. 签订合同后，双方认真履行合同的各项条款，甲方每个月根据服务要求标准进行考核，依据考核结果进行结算。当月考核不合格，需制定改进计划，限期整改，甲方可视情形扣除一定比例的服务费用，累计3个月考核不合格，终止合同。

附件二：物业管理委托服务考核表

物业管理委托服务考核表					
被考评对象					综合得分
考评人		考评时间范围 至			验收时间
考核项目	细分指标	权重(分)	指标具体内容及定义		评分
物业服务	安全服务(40分)	管理	3	至少有一名项目经理驻场服务,承担区域消防安全责任	
		巡查机制	7	覆盖全物理区域无死角隐患排查、报告、整改制度。建立监控、保安、各机房等重点安全区域的安全巡查台账制度。	
		安全员制度	3	设各岗位安全员及时处理安全问题。	
		安保机制	3	建立办公楼、保安、车辆、道路及公共秩序等管理制度。	
		安保机制	2	严格验证、登记,杜绝闲杂人员进入办公场所。	
		安保机制	5	维护和保证防盗、防火等报警监控设备正常运行,做好安全防范和日常巡视工作。	
		安保机制	10	及时发现和处理各种安全和事故隐患,迅速有效处置突发事件。	
		安保机制	2	保障道路畅通,车辆停放有序。	
		安保机制	5	安保人员 24 小时在岗,值班服务,其中中控员持(初级以上)消防设施操作员职业资格证书上岗。	
	保洁服务(10分)	服务机制	7	办公楼内大厅、过道、楼梯、天台、电梯间、卫生间、茶水间、公共活动场所等公共部位进行批次保洁作业。办公垃圾等废弃物分类、清理,卫生间清理等工作批次保洁作业。	
		服务机制	3	办公区保洁人员符合正常履职能力。	
	房屋维修维护作业(10分)	服务机制	7	办公楼(区)房屋建筑物部件、附属构筑物的日常养护、养护台账记录	
		服务机制	3	配置本项工作职能的对应人员履职能力。	
	绿化服务(3分)	服务机制	3	办公楼(区)室外、“门前三包”区域各类植物日常养护、清理	
	排水设备	服务机制	7	办公楼(区)房屋内外给排水系统设备、设施日常养护。	

物业服务	维护服务（10分）	服务机制	3	配置本项工作职能的对应人员履职能力。	
	供电设备维护服务（10分）	服务机制	7	办公楼（区）供电系统设施、设备日常管理、养护维修。	
		服务机制	3	配置本项工作职能的对应人员履职能力。	
	收发传达服务（2分）	服务机制	1	办公楼（区）外来人员的来访记录台账。	
		服务机制	1	报刊征订和邮件、快递收发。	
	会议服务（3分）	服务机制	3	办公楼（区）内发生的会前的会场清洁、供水以及会议室会议物品保管。	
宿舍管理（7分）	服务机制	7	南楼宿舍公共区域保洁服务、宿舍人员入住资格审核、物品管理、退宿等入住管理。		
	其他服务（5分）	服务机制	1	物品搬运劳务服务、紧急跑腿服务、代收代缴水电燃气费及供暖费委托单位临时交办的工作。委托单位电动车充电卡保管	
节能管理		4	严格落实节能管理要求		
合计			100		
加分项	物业服务	创新服务	5	合同约定外增值服务。	
		职工满意度	5	餐饮调研职工满意度达到90%以上	
		应急事情处理	5	突发应急事件，处理及时，没有造成更大的安全隐患和财产安全	
		节能管理	5	节能创新成效显著	
		表扬	5	领导提出对服务（物业、餐饮）褒奖	
合计			25		
		未及时发现岗位安全隐患	5	四不两直检查中发现但岗位人员未发现的安全隐患等	

	发生食品安全问题 (构成重大事故按有关规定处理)	10	发生食材不新鲜、留样不符合规范等但未对人员健康造成较大影响事情	
	处理重要问题未达到要求	5	对需整改问题、领导交办重要工作未及时有效办理等	
	发生合理投诉	5	职工投诉合理的问题	
合计		25		
被考核人员签名		考核小组人员签名		
考核建议				
说明: 考核得分为评判平均加权得分,注:80分(含)以上,判定为优秀,100%拨款;60分-80分(不含),判定为良好,100%拨款,由被考核单位出具整改报告,再次检查合格后拨款;60分(不含)以下,判定为不合格,扣除5%服务费,由被考核单位出具整改报告,再次检查合格,扣款不予拨付。				

附件三：中标通知书

中标通知书

内蒙古北兴物业管理有限公司：

鄂尔多斯大街办公区物业管理及食堂委托运营管理项目（项目编号：CT-ZB00272-2026）于2026年9月4日采用公开招标采购方式，已完成了本项目的评标工作，采购人根据评标委员会评审结果确定贵公司为本项目的中标人。

报价（元）：大写：贰佰肆拾万零贰仟叁佰伍拾元捌角捌分（小写：¥2,402,350.88）

服务时间：三年

服务地点：采购人要求的地点

请贵公司接到本通知书原件，在三十日内与采购人签订合同，并按招标文件要求和投标文件的承诺严格执行。

内蒙古自治区机械设备成套有限责任公司



