

中华人民共和国鄂尔多斯海关 物业管理及食堂委托运营管理合同

委托方（甲方）：中华人民共和国鄂尔多斯海关

受托方（乙方）：内蒙古伊泰物业服务有限公司



中华人民共和国鄂尔多斯海关 物业管理及食堂委托运营管理合同

合同编号：HGKY202501

委托方（甲方）：中华人民共和国鄂尔多斯海关

受托方（乙方）：内蒙古伊泰物业服务有限公司

合同签订地点：内蒙古鄂尔多斯市

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》和《内蒙古自治区物业管理条例》等相关法律法规，遵循本项目招标文件（招标码：CG-ZB-FLM2025-10）的各项规定和中标人投标文件的相关约定，为保护供需双方合法权益，按照平等、自愿的原则，经甲方和乙方共同审核，双方一致同意签订本政府采购合同，并承诺共同遵守。

一、合同文件

下列文件、资料是构成本合同不可分割的部分：

1. 招标文件规定的各项条款；
2. 投标人提交的全部投标文件；
3. 在采购活动中，评委会与中标人或采购人与中标人议定的各项以文字记述的补充条款或承诺；
4. 中标通知书。
5. 其他补充协议等。

二、合同范围和条件

本合同的范围和条件应与上述合同文件的规定内容相一致。

三、采购服务有关信息

1. 物业基本情况：中华人民共和国鄂尔多斯海关位于鄂尔多斯市康巴什区伊克召西街5号，物业服务区域建筑面积约1.3万平方米。以现场建筑物内部实际情况为准。

2. 物业服务内容：综合物业服务、维修服务、养护服务、公共秩序维护服务、节能降耗服务、职工食堂委托运营管理等。

2.1 物业辖区范围：中华人民共和国鄂尔多斯海关办公楼。

2.2 人员要求：

2.2.1 人员配备不得低于以下要求：项目经理 1人，保安员 3人，保洁员 3人，维修员 1人（水、电、暖），餐厅保障人员 4人。其中可兼职岗位为：1人。合计 12人。

2.2.2 工作人员必须统一着装，严格遵守甲方有关管理规定，服从甲方工作安排，严禁进入与本职工作无关区域。

2.2.3 工作人员年龄在 55 周岁以下，身体健康，无违法记录，能胜任岗位要求，有资质要求的岗位，需提供资质证书或上岗证等（如保安人员须经培训并取得相应证书，工程人员须取得电工证等）。

2.3 服务的具体要求：

（一）保安服务主要内容及要求

1. 保安服务主要内容：

- 1) . 辖区内外安保巡逻值班。
- 2) . 大门人员进入、查验放行的秩序维护。
- 3) . 做好值班室卫生保洁等工作。
- 4) . 快递接收，日常值班电话的接听、记录及其它临时性工作。

2. 保安服务要求

- 1). 保障办公楼人员进出正常秩序。
- 2). 实行 24 小时值班制度，无节假日，按精神文明单位相关要求做好巡查，确保地面无烟头和明显的垃圾。
- 3). 对外来人员进行登记、询问、查验，防疫期间测温和消毒，信息收集及录入。未经许可不需推销人员、陌生人进出办公楼。
- 4) . 身体健康、行动迅速，熟悉对讲机等现代技术手段与工具的操作使用规程。
- 5) . 发现公共区域及其它场所水、电、暖、火源、有安全隐患或不安因素立即报告相关部门处置。

- 6). 按规定着装, 仪容仪表端正整洁, 热情服务, 礼貌待客。
- 7). 有严格的交接班、替岗、值班记录制度。
- 8). 遇有重大临时性活动, 协助相关工作。
- 9). 制订意外、突发事件处置方案, 有安全问题及时发现处置。

(二) 保洁服务主要内容及要求

1. 保洁服务主要内容:

- 1). 包括但不限于以下区域的卫生清洁: 办公楼主楼及辅楼(主楼1层—8层, 辅楼1-3层)公共区域、楼内公共区域楼梯、走廊、大厅、会议室、接待室、电梯间、楼梯、卫生间、茶水间、地面、地毯、墙面、门、装饰物、大厅落地玻璃等、办公楼室外的公共区域道路、院落停车场等所有公共场所及“门前三包”区域的日常清洁(包含扫雪服务)、体育馆保洁服务等工作。
- 2). 垃圾分类及清运。
- 3). 消杀工作。
- 4). 绿植养护服务。
- 5). 会议服务。

2. 保洁服务要求:

- 1). 保持地面及地毯洁净, 无脚印、无污渍、无痰迹、无纸屑及其它杂物, 地边死角无顽渍。其它部位, 如接待工作台台面、椅子、沙发、大厅墙面、柱面、等保持光亮、整洁、无灰尘。垃圾筒要每日定时擦拭外表保持洁净, 筒内垃圾不得超过垃圾筒的2/3, 且每天倾倒一次。墙面、四角保持干燥、无蜘蛛网, 地面无脚印、无杂物、无痰迹。金属器具保持光亮、无浮灰、无水迹、无锈斑。卫生间卫生洁具做到清洁、无异味、无便痕; 镜子保持明净、无浮灰、无水迹; 保持洗手间、卫生间的下水道畅通。
- 2). 每日对垃圾进行分类收集集中存放, 做到日产日清。
- 3). 定期对办公楼公共区域及其附属设施进行消杀, 并做好相关记录, 确保卫生设施正常使用。
- 4). 绿植养护服务范围: 楼内各种花卉、绿植。根据甲方的整体规划, 科学养护做好花木的栽培与管理。负责日常浇灌、修剪、施肥、治虫、换土、擦拭花盆、冲洗绿植、对枯枝烂叶进行清理, 定期对绿植位置进行合理调换。如有特殊情况需要调整绿植摆放位置, 需配合甲方要求随时进行调整。
- 5). 遇到重大节日或重要活动需临时保洁时, 保洁人员应随叫随到。

6).会议服务：会前：提前1小时布置会场，提前1小时调试设备，提前20分钟立岗。布置会场：摆放会议需要物品，如：桌签、桌签单、便签纸、笔、橡皮、文件材料、茶杯、杯垫、湿巾托、矿泉水等。准备茶水、湿巾、纸巾等物品。调试设备：开启会议室照明设备、视频会议系统设备、音频系统设备、扩声系统设备、监视器等，对以上设备进行调试。会议桌椅摆放整齐、定期维护。会中：提供茶水服务、文件传送服务、会议室门口立岗服务。会后：立即清理会场、清洗茶杯、湿巾，并进行消毒。同时将会场恢复至随时可接待的状况，补充各类会议使用物品。所有会议室清洁区域内容无尘土、无污渍、无水渍、无杂物、无手印、物品摆放整齐、规范。会议服务人员仪容仪表干净整洁、统一着工装，礼貌用语、服务热情主动、微笑服务。会议活动礼宾人员要求每个会议室提供服务时双人双岗，礼宾员要礼貌用语、服务热情主动、微笑服务、举止端庄大方、仪容仪表干净整洁，化淡妆，统一着工装上岗。

（三）维修维护主要内容及要求

1. 维修维护主要内容：设备、设施小损、小坏的维修，保持房屋完好为目的的日常养护工程。
2. 维修维护要求：
 - 1). 电气：随时更换和修复损坏的照明设施、插座、开关等电器设备，保证各种电气设施和元件的完好。
 - 2). 水暖：上下水保养，水设施、漏水的止水和修补，水阀、便器具、管道的疏通检修和更换等，排水、排污管道通畅，无堵塞溢出现象。暖气管道维修、维护。
 - 3). 各种机械设备和电器设备的简单修复。如：开水器、热水器、空调器、供电开关、窗帘、办公桌椅、门锁等。
 - 4). 涉及零星维修、维护、定期检修及处理突发事件的各项费用数据的低于500元/次（含500元）由物业公司支付、超过500元/次由甲方支付。
 - 5). 维修率：维修及时率达到100%，人员15分钟到位。电气、水暖维修不超过24小时。
 - 6). 做好维修记录。

（四）消毒工作主要内容及要求

1. 消毒工作主要内容及要求：

按照甲方要求，做好日常及突发情况的办公楼公共区域的消毒及相关记录。

（五）消防工作主要内容及要求

1. 消防工作主要内容和要求：

- 1) . 负责做消防台账
- 2) . 负责灭火器、消防栓、疏散通道、安全通道的日常检查和记录。
- 3) . 每年组织一次消防应急演练。
- 4) . 每年组织一次消防设施使用培训。
- 5) . 落实消防安全责任制度、预案。
- 6) . 明确管理人员。

(六) 食堂保障工作主要内容及要求

1. 管理员 1, 主厨 1 名, 面案 1 名, 勤杂服务 1 名, 管理人员可兼职, 负责对食堂进行管理。
2. 建立健全采购、验收、领用 登记、盘点管理制度, 建立物料出入库管理账册。餐厅工作人员须提供承担预防性健康检查的卫生机构颁发在有效期内《健康证》,
3. 工作餐饮包括早餐、午餐、晚餐以及双休日和节假日的加班用餐。三餐自助餐。全年供餐预计为 351 天。上述均为正常食堂工作餐。根据传统节日特点增加制作节日特色餐品。可自制餐品均须自行加工制作, 不得外购。
4. 卫生保洁, 承担食堂所辖操作间、就餐区、以及相关区域卫生保洁和清理工作。厨余垃圾存放在甲方指定区域。
5. 餐饮质量保障。保证所有和餐饮服务有关的行为均符合法律、法规的要求。须严格按菜单供餐, 保证菜肴的新鲜, 严禁供应隔日菜品。服务期间, 如发生食品安全事故, 经确认系中标人责任的, 所有相关费用由中标人承担。同时应做好食堂消除蚊、蝇、鼠害等工作。
6. 食堂员工用餐应与甲方职工用餐相同, 不得利用甲方提供的食品原材料单独制餐, 不得将食品占为私有。
7. 应急突发处置。遇突发状况, 如停水、停电、停气以及从业人员请假等情况, 应保证按照原配餐标准按时提供餐饮服务。

(七) 其他协助服务工作主要内容及要求

1. 其他协助服务工作主要内容及要求:
- 1). 安排物业人员协助甲方搬家和办公设备的搬运。
- 2). 协助甲方做好主管机关检查、验收和整改工作。
- 3). 协助甲方标识标语的张贴、悬挂工作, 过节时院里灯笼、彩灯、国旗的布置工作。

- 4). 建立能源消耗台账, 采取节水、节电、节气的具体措施。
- 5). 紧急跑腿服务。
- 6). 其他临时交办的工作。

2.4 其他要求:

2.4.1 乙方必须按照《中华人民共和国民法典》的相关规定, 切实保障物业服务人员的合法权益, 依法为其员工缴纳社保、医保等, 人员工资不得低于当地最低工资标准, 按时足额支付人员工资、加班费、劳保及福利, 购买意外伤害保险等。在人员使用上, 如有违法违规行为, 产生的一切后果均由乙方负责。

2.4.2 以下费用由乙方负责:

- 1). 物业公司行政办公经费 (办公耗材、电脑、纸张、打印机等)。
- 2). 物业公司用工成本: 管理、服务人员的工资、社会保险、意外险和按规定提取的福利费、加班费、餐补、交通及企业管理利润、税金等, 人员工资不得低于项目所在地最低工资标准;
- 3). 保洁耗材、保洁费 (日常公共区域清洁所需的拖布、尘推、扫把、垃圾铲、垃圾袋、洗手液、洁厕灵、清洁药剂等);
- 4). 保洁机械 (单擦机、洗地机、吸尘器、地毯抽洗机等);
- 5). 安保器材及耗材 (对讲机、警戒棍等);
- 6). 员工的服装费用、行李及床铺费用;
- 7). 室内绿化养护、修剪费 (含工具)
- 8). 石材和塑胶地板养护费用
- 9). 工程部所需的各类维修工具 (电工工具、水暖工工具) 等
- 10). 涉及零星维修、维护、定期检修及处理突发事件的各项费用数据的低于 500 元/次 (含 500 元)。

四、合同总价

根据中标通知书的内容, 合同含税总金额为: 大写 捌拾玖万陆仟壹佰肆拾肆元玖角肆分; 小写 ¥:896144.94 元 (人民币)。该费用为甲方支付的全部费用, 甲方不另行支付乙方任何其他费用。

五、付款方式

1. 付款比例: 按月支付, 乙方提供当月发票经甲方确认无误后支付当月

费用。第一个月支付服务费（大写）人民币：柒万肆仟陆佰陆拾肆元玖角肆分（74664.94）。剩余每个月支付服务费（大写）柒万肆仟陆佰捌拾元整（74680.00）。乙方应开具符合要求的发票，否则甲方有权拒绝付款。

2. 采购单位使用人民币支付货款。

3. 乙方开户行名称、帐号等信息。

单位名称：内蒙古伊泰物业服务有限公司

开户银行：中国银行股份有限公司鄂尔多斯市天骄路支行

账号/行号：149229133382

4. 甲方开票信息：

单位名称：中华人民共和国鄂尔多斯海关

纳税人识别号：111000006928916675

开户银行：中国银行股份有限公司鄂尔多斯市康巴什支行

账号：152404747073

地址：鄂尔多斯市康巴什区文化西路海关大厦

电话：0733-2232138

上述账户信息如有变动双方应及时以书面方式通知对方，否则，自行承担一切不利后果。

六、物业服务期限、地点

1. 服务期限： 12 个月。2025 年 6 月 16 日 始至 2026 年 6 月 15 日 止。

2. 服务地点： 甲方指定地点。

3. 本合同期满后，甲方对乙方服务质量、服务内容、服务标准等进行绩效考评，考评合格后可续签为期 1 年的服务合同，合同总价不变，总服务期限最多三年。甲方保留 1 年合同期满后不再续签合同的权利，甲方行使不再续签合同的权利时，不需要任何前提条件。

七、双方权利义务：

（一）甲方的权利和义务

1. 甲方对乙方的服务管理工作有监督权、建议权及责令整改权。
2. 甲方按合同约定每月向乙方按时足额支付物业服务费。
3. 向乙方提供本物业相关的档案、资料，并要求乙方在合同期满后归还。
4. 甲方保证向乙方移交的物业及相关设施、设备处于正常使用状态。
5. 协调、处理本合同生效前发生的管理遗留问题，处理非乙方原因而产生的各种纠纷。

6. 涉及零星维修、维护、定期检修及处理突发事件的各项费用超过 500 元/次由甲方支付。

7. 甲方无偿为乙方提供物业服务办公场所和设备存放场地。
8. 协助乙方做好物业管理工作及物业管理相关的宣传教育。
9. 协助乙方做好服务管理和员工服务宣导工作。
10. 法规政策规定由甲方承担的其他责任和义务。

（二）乙方的权利和义务

1. 按照甲、乙双方约定的物业管理内容及要求提供物业服务。
2. 根据合同约定，向甲方足额收取物业管理费。
3. 定期对附属设施进行巡视，发现问题及时维修，如需维修材料以书面的形式向甲方提出申请。

4. 乙方不得擅自改变物业管理用房的用途。
5. 建立本项目的物业管理档案并负责及时记载有关变更情况。
6. 接受甲方的监督管理，定期向甲方征询服务意见和建议。
7. 及时向甲方通报本物业管理区域内有关物业服务的重大事项。
8. 负责派驻物业服务人员的管理，并定期进行岗位培训。
9. 加强乙方员工职业道德和法制教育，做好保密工作。
10. 乙方承担派驻物业服务人员工资、福利和社会保险待遇等，承担物业服务人员的伤亡及其他意外事故等的全部费用，甲方不再承担本合同以外的其他任何费用。

11. 乙方人员造成甲方、第三方人身、财产损失的，由乙方负责全部赔偿并承担相应的法律责任。

12. 如果发现乙方将本合同全部或部分义务转给第三方，甲方有权终止或解除合同，且乙方须向甲方支付年服务费总额 10 %的违约金。

13. 按照甲方要求做好物业服务区域的安全生产工作，出现安全生产事故造成人身、财产损失的，由乙方负责全部赔偿并承担相应的法律责任。

14. 由乙方负责物业服务区域内 3 部电梯的安全管理职责，派驻人员担任电梯安全管理员。

15. 乙方人员应无条件服从甲方各项制度管理。

16. 法规政策规定由乙方承担的其他责任和义务。

八、监督、检查：

甲方每周对乙方服务进行抽查，每季度进行一次全面考核评定，以方便乙方进行整改和提高。

九、违约责任：

1. 乙方所提供的服务达不到本合同约定的服务内容和质量要求，甲方有权要求乙方在合理期限内整改，逾期未改或整改不到位的，造成的损失由乙方承担责任，甲方有权解除合同。

2. 乙方已经知悉并认可本项目资金来源于中央财政拨款，并知悉认可资金因未拨付到账，乙方可能需要垫资完成本合同项下服务事项，预期 3 个月。在资金到位的前提下，可参照（但不限于）上述付款方式支付服务费。乙方确认，该资金短缺、未到位的情况并不影响乙方本合同所涉及的全部义务的履行和完成，亦不应视为甲方违约；甲方亦不因此向乙方承担任何违约或赔偿责任。

3. 针对物业管理中专业性强的项目，经甲方同意乙方可委托第三方专业公司承担。但乙方擅自整体转让本物业的，甲方有权单方解除本合同，乙方应支付合同金额 5 %违约金，由此产生的一切损失均由乙方予以赔偿。

4. 除本合同约定及法律规定的情形外，任何一方不得擅自终止本合同，否则应向由此给对方造成的损失，应给予对方相应的赔偿。

十、争议解决及送达地址：

1. 本合同在履行中如发生争议，双方协商解决。如双方协商不成，任何一方

均可向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼。

2. 在本合同履行过程中，甲乙双方均以本合同约定的地址为送达文件的地址，该地址适用于司法送达。任一方的通讯方式、方法如有变更，应以书面形式及时通知相对方，否则由此造成的损失由未通知一方承担。

十一、不可抗力：

由于地震、台风、水灾、战争、政治以及其它不能预见并且对其发生和后果不能防止或避免的不可抗力事件，致使直接影响本合同的履行或者不能按约定的条件履行时，遇有上述不可抗力事件的一方，应在不可抗力事件发生后立即将情况通知对方，并应在 15 天内提供事件详情及合同不能履行，或者部分不能履行，或者需要延期履行的理由的有效证明文件。按照事件对履行合同的影响程度，由合同各方协商决定是否解除合同，或者部分免除履行合同的责任，或者延期履行合同，因迟延履行后发生不可抗力的不免除其违约责任。

十二、合同解除

本合同期满双方不再续约或者因一方违约而提前解除本合同的，则本合同终止。合同解除条件详见本合同其他条款。

十三、合同生效及其它

1. 在合同服务期内，涉及以下情况或未尽事宜，经双方协商一致可另行签订补充协议，补充协议并与本合同具有同等效力。

1.1. 根据实际需求需变更服务内容、项目及标准的；

1.2. 因人员工资及物价调整导致服务成本变化的；

1.3. 因国家、政府政策规定的相关费用涉及增减的（如：社会保险费用标准、最低工资标准、税率等），自文件规定执行之日起按政策要求标准执行，多退少补。

2. 为维护公众、业主的切身利益，在不可预见的情况下如发生漏电、火灾、水管破裂、救助人命、协助公安机关执行任务等突发事件，经相关法律部门鉴定乙方可不承担责任。乙方因管理不善造成甲方财产损失，按有关法律规定处理。

3. 合同附件作为本合同的组成部分和本合同享有同等效力。

4. 本合同壹式伍份，甲方执叁份、乙方执贰份，具有同等法律效力。

5. 本合同经双方签字盖章后生效。

甲方：中华人民共和国鄂尔多斯海关（加盖公章）：

地址：

电话：

甲方：采购单位法定代表人（或授权人）（签字）：

2025年6月16日



Handwritten signature of the authorized representative of the Ordos Customs.

乙方：内蒙古伊泰物业服务有限公司（加盖公章）：

地址：

电话：

乙方：供应商法定代表人（或授权人）（签字）：

2025年6月16日



Red rectangular stamp with the name '王志钧' (Wang Zhiqun) in seal script.

Handwritten signature of the authorized representative of Inner Mongolia Yitai Property Service Co., Ltd.