

合 同 书

项目名称: 国家税务总局土默特左旗税务局物业服务项目

包 号: 1

合同编号: _____



甲 方: 国家税务总局土默特左旗税务局

乙 方: 内蒙古正鼎物业服务有限责任公司

日 期: _____ 年 _____ 月 _____ 日



合同条款前附表

序号	内 容	
1	合同名称	国家税务总局土默特左旗税务局物业服务项目
2	合同编号	
3	合同类型	物业服务合同
4	定价方式	总价
5	甲方名称	国家税务总局土默特左旗税务局
	甲方地址	内蒙古自治区呼和浩特市土默特左旗察素齐镇政府东侧
	甲方相关部门	甲方采购部门
		联系人
		联系电话
		甲方需求部门
		联系人
		联系电话
6	乙方名称	内蒙古正鼎物业服务有限责任公司
	乙方企业性质	☐ 中型企业 ☐ 小型企业 ☒ 微型企业 ☐ 监狱企业 ☐ 残疾人福利性单位 ☐ 其他
	乙方地址	内蒙古自治区鄂尔多斯市东胜区伊煤路 40 号街坊蒙欣花园小区 3 号楼 1 单元 402
	乙方联系人	李建文
	联系电话	17804773888
	传真	
7	合同金额	人民币 玖拾陆万 元整 (¥960000.00)。
8	服务内容	概述服务内容，详见招标文件采购需求。 物业管理服务包括基本服务、房屋维护服务、公用设施设备维护服务、保洁服务、绿化服务、保安服务、会议服务、食堂餐饮服务。

9	合同付款	合同以人民币结算, 付款方式: 1、验收合格开具发票后, 达到付款条件起 15 日, 支付合同总金额的 8.30% 2、验收合格开具发票后, 达到付款条件起 15 日, 支付合同总金额的 8.30% 3、验收合格开具发票后, 达到付款条件起 15 日, 支付合同总金额的 8.30% 4、验收合格开具发票后, 达到付款条件起 15 日, 支付合同总金额的 8.30% 5、验收合格开具发票后, 达到付款条件起 15 日, 支付合同总金额的 8.30% 6、验收合格开具发票后, 达到付款条件起 15 日, 支付合同总金额的 8.30% 7、验收合格开具发票后, 达到付款条件起 15 日, 支付合同总金额的 8.30% 8、验收合格开具发票后, 达到付款条件起 15 日, 支付合同总金额的 8.30% 9、验收合格开具发票后, 达到付款条件起 15 日, 支付合同总金额的 8.30% 10、验收合格开具发票后, 达到付款条件起 15 日, 支付合同总金额的 8.30% 11、验收合格开具发票后, 达到付款条件起 15 日, 支付合同总金额的 8.30% 12、验收合格开具发票后, 达到付款条件起 15 日, 支付合同总金额的 8.70% 每次办理付款时, 乙方应提供发票、付款申请 (格式另附)、合同或合同关键页复印件、合同约定的其他资料。涉及验收的, 应同时提交验收意见。 甲方在收到发票等合同约定资料后, 进行核实。满足合同约定支付条件的, 自收到发票后 <u>7</u> 日内将资金支付到乙方账户, 特殊情形付款期限最长不超过 <u>15</u> 日。
10	履约保证金及返还	☒ 本项目不要求提供履约保证金。 ☐ 本项目要求提供履约保证金。履约保证金为合同总金额的 <u> </u>%, 即人民币 <u> </u> 元整 (¥ <u> </u>), 乙方应在合同签订之日起 30 日内提交甲方。提交方式为银行电汇、金融机构或担保机构出具的保函。在合同履行期满, 扣除应扣除的款项 (如有) 且双方无争议后, 无息返还。 办理返还履约保证金时, 乙方应提供履约保证金返还申请 (格式另附)、合同或合同关键页复印件、合同约定的其他资料。涉及验收的, 应同时提交甲方需求部门出具的项目终验意见或质量保证期 (服务期) 满验收意见。 满足履约保证金返还条件的, 甲方在收到返还相关信息等合同约定资料后, 进行核实。对核实结果无异议的, 自完成核实之日起 30 日内, 以 <u> </u> 方式返还履约保证金或退回保函。

11	合同履行期限	自合同签订之日起至合同全部权利义务履行完毕之日止
12	服务期	<u>2026</u> 年 <u>1</u> 月 <u>1</u> 日至 <u>2026</u> 年 <u>12</u> 月 <u>31</u> 日 在预算有保障的前提下，采购人可以签订不超过三年履行期限的采购合同，第二年、第三年按照采购合同严格履约验收后，一年一签。
13	合同履约地点	合同约定地点或甲方指定地点
14	合同纠纷解决方式	甲乙双方应首先通过友好协商解决在执行本合同中所发生的或与本合同有关的一切争端。如从协商开始 <u>30</u> 天内仍不能解决，可以选择以下途径之一解决纠纷： ☒ 向甲方所在地仲裁委员会或_____仲裁委员会申请仲裁 ☐ 向甲方所在地人民法院或_____人民法院提起诉讼

一 合 同

国家税务总局土默特左旗税务局（以下简称“甲方”）通过公开招标方式采购，确定内蒙古正鼎物业服务有限责任公司公司（以下简称“乙方”）为《国家税务总局土默特左旗税务局物业服务项目》中标（成交）供应商。甲乙双方同意按照该项目招标（采购）文件约定的内容，签署《国家税务总局土默特左旗税务局物业服务合同书》（合同编号： ，以下简称“合同”）。

1. 合同文件

本合同所附下列文件是构成本合同不可分割的部分：

- （1）合同通用条款；
- （2）报价表（总报价表和分项报价表）；
- （3）招标（采购）文件；
- （4）投标（响应）文件。

2. 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相一致。

3. 服务要求及服务标准

以附件一为准。

4. 合同金额

本合同总金额为人民币玖拾陆万元整（¥960000.00）。本项目以1个月为1个服务周期，每个服务周期合同金额为人民币柒万玖仟陆佰捌拾元整（¥79680.00），其中第12个服务周期合同金额为人民币捌万叁仟伍佰贰拾元整（¥83520.00）。

5. 付款条件

本项目每1个月为1个服务周期，共12个服务周期。每个服务周期，甲方按照采购文件和合同约定对乙方提供的服务进行考核或验收后支付相应款项。

合同以人民币结算，付款方式：

- 1、验收合格开具发票后，达到付款条件起15日，支付合同总金额的8.30%
- 2、验收合格开具发票后，达到付款条件起15日，支付合同总金额的8.30%
- 3、验收合格开具发票后，达到付款条件起15日，支付合同总金额的8.30%
- 4、验收合格开具发票后，达到付款条件起15日，支付合同总金额的8.30%
- 5、验收合格开具发票后，达到付款条件起15日，支付合同总金额的8.30%
- 6、验收合格开具发票后，达到付款条件起15日，支付合同总金额的8.30%
- 7、验收合格开具发票后，达到付款条件起15日，支付合同总金额的8.30%
- 8、验收合格开具发票后，达到付款条件起15日，支付合同总金额的8.30%
- 9、验收合格开具发票后，达到付款条件起15日，支付合同总金额的8.30%

10、验收合格开具发票后，达到付款条件起15日，支付合同总金额的8.30%

11、验收合格开具发票后，达到付款条件起15日，支付合同总金额的8.30%

12、验收合格开具发票后，达到付款条件起15日，支付合同总金额的8.70%

每次办理付款时，乙方应提供发票、付款申请（格式另附）、合同或合同关键页复印件，合同约定的其他资料。涉及验收的，应同时提交甲方需求部门出具的验收意见。

甲方在收到发票等合同约定资料后，进行核实。满足合同约定支付条件的，自收到发票后 7 日内将资金支付到乙方账户，特殊情形付款期限最长不超过 15 日。

6. 合同签订及生效

本合同一式肆份，由甲乙双方法定代表人或被授权人签字并盖章后生效。

乙方由法定代表人签订合同的，应提供法定代表人身份证复印件；乙方由被授权人签订合同的，应提供授权委托书和法定代表人及被授权人身份证复印件。

甲方：国家税务总局土默特左旗税务局

签字：

盖章：

日期：2025年12月19日



乙方：内蒙古正鼎物业服务有限责任公司

签字：

盖章：

日期：2025年12月19日



二 合同通用条款

1. 定义

本合同下列术语应解释为：

1.1“甲方”是指国家税务总局土默特左旗税务局。

1.1.1“甲方采购部门”见“合同条款前附表”第5项“甲方采购部门”。

1.1.2“甲方需求部门”见“合同条款前附表”第5项“甲方需求部门”。

1.2“乙方”见“合同条款前附表”第6项“乙方名称”。

1.3“合同”系指甲乙双方签订的、合同格式中载明的甲乙双方所达成的协议，包括所有的附件、附录和上述文件所提到的构成合同的所有文件。

1.4“天”除非特别指出，“天”均为自然天。

2. 标准

2.1 乙方为甲方交付或提供的服务应符合招标（采购）文件所述的标准，如果没有提及适用标准，则应符合相应的国家标准。这些标准必须是有关机构发布的最新版本的标准。

2.2 除非技术要求中另有规定，计量单位均采用中华人民共和国法定计量单位。

3. 服务

3.1 本项目的“服务”见“合同条款前附表”第8项“服务内容”。

3.2 乙方应保证所提供的服务符合合同规定的要求。如不符时，乙方应负全责并尽快处理解决，由此造成的损失和相关费用由乙方负责，甲方保留终止合同及索赔的权利。

3.3 乙方应保证通过执行合同中全部方案后，可以取得本合同约定的结果，达到本合同约定的预期目标。对任何情况下出现的问题，应尽快提出解决方案。

3.4 如果乙方提供的服务和解决方案不符合甲方要求，或在规定的时间内没有弥补缺陷，甲方有权采取一切必要的补救措施，由此产生的费用全部由乙方负责。

3.5 除合同条款另行规定外，伴随服务的费用应含在合同价中，不单独进行支付。

4. 知识产权

4.1 乙方应保证所提供的服务免受第三方提出侵犯其知识产权（专利权、商标权、软件著作权、版权等）的起诉。

4.2 甲方对项目实施过程中所产生的所有成果（包括但不限于发明、发现、可运行系统、源代码及相关技术资料、文档等）享有永久使用权、复制权和修改权，其专利申请权、专利权、软件著作权、技术秘密的所有权、使用权、转让权等知识产权归甲方所有。

4.3 乙方不得利用本项目实施过程中所产生的成果（包括但不限于发明、发现、可运行

系统、源代码及相关技术资料、文档等), 另行自行开发本合同业务范围内供纳税人缴费人使用的软件或产品, 不得利用开发便利变相收费或搭车收费。

5. 保密条款

5.1 甲乙双方应对在本合同签订或履行过程中所接触的对方信息, 包括但不限于知识产权、技术资料、技术诀窍、内部管理及其他相关信息, 负有保密义务。

5.2 乙方在使用甲方为乙方及其工作人员提供的数据、程序、用户名、口令、资料及甲方相关的业务和技术文档, 包括税收政策、方案设计细节、程序文件、数据结构, 以及相关业务系统的软硬件、文档、测试和测试产生的数据时, 应遵循以下规定:

- (1) 应以审慎态度避免泄漏、公开或传播甲方的信息;
- (2) 在开发过程中对数据的处理方式应事先得到甲方的许可;
- (3) 未经甲方书面许可, 不得对有关信息进行修改、补充、复制;
- (4) 未经甲方书面许可, 不得将信息以任何方式(如 E-mail)携带出甲方场所;
- (5) 未经甲方书面许可, 不得将信息透露给任何其他人;
- (6) 严禁在提交的软件产品中设置远程维护接口和后门程序;
- (7) 不得进行系统软硬件设备的远程维护;
- (8) 甲方以书面形式提出的其他保密措施。

5.3 保密期限不受合同有效期的限制, 在合同有效期结束后, 信息接受方仍应承担保密义务, 直至该等信息成为公开信息。

5.4 甲乙双方如出现泄密行为, 泄密方应承担相关的法律责任, 包括但不限于对由此给对方造成的经济损失进行赔偿。

6. 履约验收要求

6.1 甲方需求部门严格按照采购合同开展履约验收。验收时, 应当按照本合同约定的技术、服务和安全标准, 对供应商各项义务履行情况进行验收确认。未约定相关标准的, 应当按照国家强制性规定、政策要求、安全标准和行业有关标准进行验收确认。验收结束后, 应当出具验收意见, 列明合同事项、验收标准及验收情况, 由全体验收人员签字。

6.2 具体履约验收要求详见招标(采购)文件。

7. 履约保证金

7.1 需提交履约保证金的项目, 乙方应按照“合同条款前附表”第 10 项“履约保证金及返还”提交履约保证金。

7.2 履约保证金的金额可用于补偿甲方因乙方不能完成其合同义务而蒙受的损失。

7.3 如乙方未能按时支付合同约定的违约金、赔偿金、其他应付款项等的，甲方有权按照本合同的约定从履约保证金中扣除上述款项。乙方应在甲方扣除履约保证金后 15 天内，及时补充扣除部分金额。若逾期补充的，每日应按应补充金额的万分之五（0.05%）支付甲方违约金。

7.4 乙方不履行合同、或者履行合同义务不符合约定使得合同目的不能实现，履约保证金不予退还，并按合同约定支付违约金、赔偿金等。

7.5 履约保证金在合同履行期满后，扣除相应款项（如有）且双方无争议后，凭返还申请等资料一次性无息返还，详见“合同条款前附表”第 10 项“履约保证金及返还”。

8. 履约延误

8.1 乙方应按照本合同的规定提供服务。

8.2 如乙方迟延履行合同义务，甲方将从应付合同金额中扣除误期违约金，每延误一天误期违约金按合同总金额的万分之三（0.03%）计收。乙方支付的误期违约金不足以弥补甲方损失的，应继续承担赔偿责任。本合同约定的损失，包括但不限于：直接损失、调查取证费、诉讼费、律师费等。

8.3 在履行合同过程中，如果乙方可能遇到妨碍按时提供服务的情况时，应及时以书面形式将拖延的事实，可能拖延的期限和理由通知甲方。甲方在收到乙方通知后，应尽快对情况进行评估，并确定是否酌情延长工期以及是否收取误期违约金。

8.4 除不可抗力和根据合同规定延期取得甲方同意而不收取误期违约金之外，乙方延误工期，将按合同规定被收取误期违约金。

8.5 逾期退还履约保证金的违约责任。满足履约保证金返还条件的，甲方在收到返还相关信息等合同约定资料后，进行核实。对核实结果无异议的，应当自完成核实之日起30日内返还履约保证金。无特殊原因逾期退还履约保证金的，乙方可要求甲方按银行同期活期存款利率支付逾期利息。特殊原因逾期返还的，双方协商解决。

9. 违约责任

9.1 除本合同另有约定外，乙方不履行合同义务或者履行合同义务不符合合同约定的，按每违反一次从应付款项中扣除合同总金额的百分之一（1%）作为违约金；此外，应当承担继续履行、采取补救措施或者赔偿损失等违约责任。乙方支付的上述违约金、赔偿金等不足以弥补甲方损失的，应继续承担赔偿责任。本合同约定的损失，包括但不限于：直接损失、调查取证费、诉讼费、律师费等。

9.2 乙方没有按照时限要求提供服务，且在甲方指定的延长期限内没有采取补救措施，

甲方有权自行采取其他方式进行补救，乙方除按合同第8条约定向甲方支付误期违约金外，另外甲方所发生的一切费用和甲方损失，甲方有权从应付的乙方的合同款项中扣除，不足扣除的乙方应另行支付。

9.3 除应支付甲方违约金等外，甲方有权根据合同或有关部门出具的检验证书向乙方提出索赔。

9.4 如果乙方对差异负有责任而甲方提出索赔，乙方同意按照下列方式解决索赔事宜：

如果在甲方发出索赔通知后5个工作日内，乙方未作书面答复，上述索赔应视为已被乙方接受。如乙方未能在甲方发出索赔通知后5个工作日内或甲方同意的延长期限内着手解决索赔事宜，甲方有权从应付乙方的合同款项中扣除索赔金额。

9.5 对于本协议未约定的、招标（采购）文件（技术部分）中约定的违约处理条款，按招标（采购）文件（技术部分）相关约定执行；对本协议与招标（采购）文件（技术部分）约定不同的违约处理条款，以本协议约定为准。

10. 不可抗力

10.1 本条所述的“不可抗力”系指双方不可预见、不可避免、不可克服的客观情况，但不包括双方的违约或疏忽。这些事件包括但不限于：战争、严重火灾、洪水、台风、地震等。

10.2 如果乙方因不可抗力而导致合同实施延误或不能履行合同义务，不应承担误期赔偿或终止合同的责任。

10.3 在不可抗力事件发生后，当事方应及时将不可抗力情况通知合同对方，在不可抗力事件结束后3日内以书面形式将不可抗力的情况和原因通知合同对方，并提供相应的证明文件。合同各方应尽可能继续履行合同义务，并积极寻求采取合理的措施履行不受不可抗力影响的其他事项。合同各方应通过友好协商在合理的时间内达成进一步履行的协议。

10.4 如因国家政策变化、技术实施所需的客观环境发生变化、重大技术变化、国家调减预算、乙方在执行合同的过程中发生对履行合同有直接影响的重大事故或变故、甲方工作计划调整及推广使用新应用系统导致本项目相关服务停止等原因，本合同不能继续全部或部分履行，甲方有权通知乙方解除本合同的全部或部分，双方将按已经实际履行并验收合格的合同内容进行结算。

11. 争端的解决

11.1 甲乙双方应首先通过友好协商解决在执行本合同中所发生的或与本合同有关的一切争端。如从协商开始____天内仍不能解决，可以按合同约定的方式提起仲裁或诉讼。

11.2.1 仲裁应向甲方所在地或_____仲裁委员会申请仲裁。

11.2.2 仲裁裁决应为最终裁决，对双方均具有约束力。

11.2.3 仲裁费除仲裁机关另有裁决外应由败诉方负担。

11.2.4 在仲裁期间，除正在进行仲裁部分外，本合同的其它部分应继续执行。

11.3.1 诉讼应向甲方所在地或_____人民法院提起诉讼。

11.3.2 诉讼费除人民法院另有判决外，应由败诉方负担。

11.3.3 在诉讼期间，除正在进行诉讼部分外，本合同的其它部分应继续执行。

12. 违约终止合同

12.1 若出现如下情况，在甲方对乙方违约行为而采取的任何补救措施不受影响的情况下，甲方可向乙方发出书面通知书，提出解除部分或全部合同。自甲方发出书面通知书之日起30日内，乙方应支付甲方合同总金额20%的违约金，并根据合同执行情况返还部分或全部已收取款项。乙方支付的违约金不足以弥补甲方损失的，应继续承担赔偿责任。本合同约定的损失，包括但不限于：直接损失、调查取证费、诉讼费、律师费等。

12.1.1 乙方不履行合同义务或者履行合同义务不符合合同约定累计达两次的；

12.1.2 如果乙方未能在合同规定的期限或甲方同意延长的期限内提供服务，迟延累计达20日的；

12.1.3 因乙方人员自身技术能力、经验不足等问题造成甲方发生重大紧急故障，带来重大影响和损失的；

12.1.4 乙方对重大紧急故障没有及时响应，或不能在规定时间内解决处理故障、恢复正常运行的；

12.1.5 乙方不能满足本项目技术需求的管理要求和规范，且经两次整改无明显改进的；

12.1.6 乙方利用本项目实施过程中所产生的成果（包括但不限于发明、发现、可运行系统、源代码及相关技术资料、文档等），另行自行开发本合同业务范围内供纳税人缴费人使用的软件或产品的，或利用为税务机关提供信息化服务的便利，向纳税人缴费人搭车收费或变相收费的，或有其他失信行为的；

12.1.7 乙方在本项目实施过程中发生违反网络安全规定行为造成不良后果的。

12.1.8 乙方提供的服务侵犯甲方、第三方知识产权等合法权益的；

12.1.9 乙方或乙方人员造成甲方或第三方经济损失而拒不赔偿的；

12.1.10 乙方转让其应履行的合同义务，或未经甲方同意采取分包方式履行合同的；

12.1.11 乙方有其他严重违约行为的。

12.2 如果甲方根据上述第12.1条的规定，解除了全部或部分合同，甲方可以适当的条件和方法购买乙方未能提供的服务，乙方应对甲方购买类似服务所超出的费用负责。同时，乙方应继续执行合同中未解除的部分。

13. 破产终止合同

13.1 如果乙方破产或无清偿能力，甲方可在任何时候以书面形式通知乙方终止合同而不给乙方补偿。

13.2 该终止合同将不损害或影响甲方已经采取或将要采取的任何行动或补救措施的权利。

14. 其他情况的终止合同

14.1 乙方在执行合同的过程中发生重大事故或变故，对履行合同有直接影响的，甲方可以提出终止合同而不给予乙方任何补偿。

14.2 在服务期内，由于甲方工作计划调整，推广使用新应用系统导致本项目相关服务停止的，甲方可以提出终止合同而不给予乙方任何补偿。

15. 合同修改或变更

15.1 合同如有未尽事宜，须经甲乙双方共同协商，做出补充约定，并签订书面补充合同或变更协议。补充合同或变更协议作为本合同的一部分，与本合同具有同等效力。

15.2 除了双方签署书面修改或变更协议，并成为本合同不可分割的一部分的情况之外，本合同的条款不得有任何变化或修改。

15.3 由于采购人项目统一规划等原因导致本项目停止部分服务的，甲方将与乙方协商处理。

16. 转让和分包

16.1 除甲方事先书面同意外，乙方不得部分转让或全部转让其应履行的合同义务。

16.2 未经甲方同意，乙方不得采取分包方式履行合同。经甲方同意分包履行合同的，乙方就采购项目及分包项目向甲方负责，分包供应商就分包项目承担责任。

17. 合同语言

17.1 本合同语言为中文。

17.2 双方交换的与合同有关的信件和其他文件应用合同语言书写。

18. 适用法律

18.1 本合同按照中华人民共和国现行法律进行解释。

18.2 本合同的履行、违约责任和解决争议的方法等适用《中华人民共和国民法典（合

同编)》。

19. 税费

19.1 乙方应依法缴纳的合同服务相关税费，均已包含于合同总金额中，甲方不再另行支付。

20. 合同生效

20.1 本合同一式____份，由甲乙双方法定代表人或被授权人签字并盖章后生效。



1.



附件一：

国家税务总局土默特左旗税务局

物业服务采购需求

一、项目名称

国家税务总局土默特左旗税务局物业服务采购项目

二、项目概况

(一) 物业情况

物业名称	物业地址
国家税务总局土默特左旗税务局	内蒙古自治区呼和浩特市土默特左旗敕勒川大街旗政府大楼东侧

三、物业服务范围

(1) 物业管理（建筑物）

名称		明细	服务内容及标准
内蒙古自治区呼和浩特市土默特左旗敕勒川大街财税服务中心		局内 5 层（2-6）、一楼员工餐厅、一楼员工活动中心、政务服务中心税务部分、	
总面积	建筑面积（m²）	9462 平米	见“3.6 保安服务”
	需 保 洁 面 积 （m²）	3470 平米公共区域卫生	见“3.4 保洁服务”
门窗	门 窗 总 数 量 （个）及总面 积（m²）	424 个 共 2885 平方米	见“3.2 房屋维护服 务”“3.4 保洁服务”

地面	地面各材质及 总面积 (m ²)	地砖 8180 平米 防滑地砖 384 平米	见“3.2 房屋维护服 务”“3.4 保洁服务”
内墙饰面	内墙饰面各材 质 及 总 面 积 (m ²)	喷涂墙面 3784 平米 粘贴釉 面砖墙面 307 平米	见“3.2 房屋维护服 务”“3.4 保洁服务”
顶面	顶面各材质及 总面积 (m ²)	喷涂顶棚 2488 平米、轻钢龙 骨矿棉吸音板 259.2 平米、轻钢龙 骨纸面石膏板 1892 平米、铝合金 龙骨条形板 1577 平米	见“3.2 房屋维护服 务”“3.4 保洁服务”
外墙	外墙各材质及 总面积 (m ²)	干挂花岗岩 2112 平米 、高弹 灰色平涂涂料 1550 、高弹仿红铜 色平涂涂料 904 平米	见“3.2 房屋维护服 务”“3.4 保洁服务”
	外墙需清洗面 积 (m ²)	政务服务中心玻璃 288 平米、 主楼公共区玻璃 356 平米	见“3.4 保洁服务”
会议室	室内设施说明	会议圆桌 1 个、会议长桌 4 个、 会议椅 32 把、电子大屏幕一套，音 响 4 组。	见“3.2 房屋维护服 务”“3.4 保洁服务”“3.7 会议服务”
	会 议 室 数 量 (个) 及 总 面 积 (m ²)	1 个 60 平米	见“3.4 保洁服务” “3.7 会议服务”

报告厅	室内设施说明	主席台桌子 2 张、演讲桌 1 个、会议桌 24 张、会议椅 48 把、音响 4 组、LED 屏幕 1 组、立式空调 3 台、话筒 9 个、操控设备 1 组	见“3.4 保洁服务” “3.7 会议服务”
	报告厅数量 (个)及总面积 (m²)	1 个、98 平米	见“3.4 保洁服务” “3.7 会议服务”
卫生间	卫生间数量 (个)及总面积 (m²)	12 个、390 平米	见“3.4 保洁服务”
垃圾存放点	各垃圾存放点 位置、面积 (m²)及数量 (个)	主楼后面北侧、10 平米、1 个	见“3.4 保洁服务”
车位数	地下车位数	无	见“3.6 保安服务”
	地面车位数	无	见“3.6 保安服务”
车行 / 人行口	车行口	无	见“3.6 保安服务”
	人行口	2	见“3.6 保安服务”
设施设备 (可另行附表)	电梯系统	客梯 2 填写客梯的功率: 9 千瓦 正常年检	见“3.6 保安服务” “3.3 公用设施设备维护服务”

	空调系统	立式单元式空调的数量 11 台、 总功率 27500、不在质保期内 壁挂式单元式空调的数量 20 台、总功率 30000、不在质保期内	见 “3.6 保安服务” “3.3 公用设施设备维 护服务”
	采暖系统	2-6 层地采暖、1 层餐厅散热片	见 “3.6 保安服务” “3.3 公用设施设备维 护服务”
	给排水系统	污水处理池 1 处	见 “3.6 保安服务” “3.3 公用设施设备维 护服务”
	消防系统	27 个消防栓	见 “3.6 保安服务” “3.3 公用设施设备维 护服务”
	安防系统	无	见 “3.6 保安服务” “3.3 公用设施设备维 护服务”
	照明系统	公共区域 95 组，办公区域 80 组	见 “3.6 保安服务” “3.3 公用设施设备维 护服务”
	供配电系统	高压柜 1 台 400A、低压柜 24 台 1200 千瓦	见 “3.3 公用设施设 备维护服务”

注：此表格详细列出了不同建筑物的物业管理指标项及其明细。若存在“建

筑 2”，则相应增加内容，以此类推。

以上内容体现需要供应商进行物业管理的物业的情况、边界、范围。指标的
设置要充分考虑可能影响供应商报价和项目实施风险的因素。

2. 物业管理（室外）

名称	明细	服务内容及标准
室外面积	300 平米	见 “3.4 保洁服务” “3.6 保安服务”
绿化	无	见 “3.4 保洁服务” “3.5 绿化服务”
广场	无	见 “3.4 保洁服务” “3.6 保安服务”
路灯、草坪灯、 音箱	无	见 “3.4 保洁服务” “3.3 公用设施 设备维护服务”
消防栓	无	见 “3.4 保洁服务” “3.3 公用设施 设备维护服务”
垃圾箱	无	见 “3.4 保洁服务”
室外配电箱	无	见 “3.4 保洁服务” “3.3 公用设施 设备维护服务”
门前三包	300 平米	见 “3.4 保洁服务”
露台	无	见 “3.2 房屋维护服务” “3.4 保洁服务”
监控	无	见 “3.4 保洁服务” “3.3 公用设施 设备维护服务”
指示牌、显示 屏	显示屏数量 2	见 “3.4 保洁服务” “3.3 公用设施 设备维护服务”
.....		

注：以上内容体现需要供应商进行物业管理的物业的情况、边界、范围。指标的设置要充分考虑可能影响供应商报价和项目实施风险的因素。

3、物业管理服务内容及标准

物业管理服务包括基本服务、房屋维护服务、公用设施设备维护服务、保洁服务、保安服务、会议服务、食堂餐饮服务等。

3.1 基本服务

序号	服务内容	服务标准
1	目标与责任	(1) 结合采购人要求及物业服务实际情况，制定年度管理目标，明确责任分工，并制定配套实施方案。
2	服务人员要求	(1) 每季度至少开展 1 次岗位技能、职业素质、服务知识、客户文化、绿色节能环保等教育培训，并进行适当形式的考核。
		(2) 根据采购人要求对服务人员进行从业资格审查，审查结果向采购人报备。
		(3) 服务人员的年龄、学历、工作经验及资格条件应当与所在岗位能力要求相匹配，到岗前应当经过必要的岗前培训以达到岗位能力要求，国家、行业规定应当取得职业资格证书或特种作业证书的，应当按规定持证上岗。
		(4) 如采购人认为服务人员不适应岗位要求或存在其他影响工作的，可要求供应商进行调换。如因供应商原因对服务人员进行调换，应当经采购人同意，更换比例不得超过本项目服务人员总数的 20%。本项目服务人员不得在其他项目兼职。
		(5) 着装分类统一，佩戴标识。仪容整洁、姿态端正、举止文明。用语文明礼貌，态度温和耐心。
3	保密和思想政治教育	(1) 建立保密管理制度。制度内容应当包括但不限于：①明确重点要害岗位保密职责。②对涉密工作岗位的保密要求。
		(2) 根据采购人要求与涉密工作岗位的服务人员签订保密协议。保密协议应当向采购人报备。
		(3) 每季度至少开展 1 次对服务人员进行保密、思想政治教育的培训，提高服务人员保密意识和思想政治意识。新入职员工应当接受保密、思想政治教育培训，进行必要的人员经历审查，合格后签订保密协议方可上岗。
		(4) 发现服务人员违法违规或重大过失，及时报告采购人，并采取必要补救措施。
4	档案管理	(1) 建立物业信息，准确、及时地对文件资料和服务记录进行归档保存，并确保其物理安全。
		(2) 档案和记录齐全，包括但不限于：①采购人建议与投诉等。教育培训和考核记录。保密、思想政治教育培训记录。

		②房屋维护服务：房屋台账、使用说明、房屋装修、维保记录等。③公用设施设备维护服务：设备台账、设备卡、使用说明、维保记录、巡查记录、设施设备安全运行、设施设备定期巡检、维护保养、维修档案等。④保安服务：监控记录、突发事件演习与处置记录等。⑤保洁服务：工作日志、清洁检查表、用品清单、客户反馈表等。⑥绿化服务：绿化总平面图、清洁整改记录、消杀记录等。⑦其他：客户信息、财务明细、合同协议、信报信息登记、大件物品进出登记等。
		(3) 遵守采购人的信息、档案资料保密要求，未经许可，不得将建筑物平面图等资料转作其他用途或向其他单位、个人提供。
		(4) 履约结束后，相关资料交还采购人，采购人按政府采购相关规定存档。
5	服务改进	(1) 明确负责人，定期对物业服务过程进行自查，结合反馈意见与评价结果采取改进措施，持续提升管理与服务水平。
		(2) 对不合格服务进行控制，对不合格服务的原因进行识别和分析，及时采取纠正措施，消除不合格的原因，防止不合格再发生。
		(3) 需整改问题及时整改完成。
6	重大活动后勤保障	(1) 制订流程。配合采购人制订重大活动后勤保障工作流程，需对任务进行详细了解，并根据工作安排制定详细的后勤保障计划。
		(2) 实施保障。按计划在关键区域和重点部位进行部署，确保任务顺利进行，对活动区域进行全面安全检查，发现并排除安全隐患，对车辆进行有序引导和管理，确保交通安全畅通，以礼貌、专业的态度对待来宾，展现良好形象。
		(3) 收尾工作。对现场进行检查，做好清理工作。
7	应急保障预案	(1) 重点区域及安全隐患排查。结合项目的实际情况，对重点部位及危险隐患进行排查，并建立清单/台账；应当对危险隐患进行风险分析，制定相应措施进行控制或整改并定期监控；随着设施设备、服务内容变化，及时更新清单/台账，使风险隐患始终处于受控状态。
		(2) 应急预案的建立。根据办公楼隐患排查的结果和实际情况，制定专项预案，包括但不限于：火情火警紧急处理应急预案、紧急疏散应急预案、停水停电应急预案、有限空间救援应急预案、高空作业救援应急预案、恶劣天气应对应急预案等。
		(3) 应急预案的培训和演练。应急预案定期培训和演练，组织相关岗位每半年至少开展一次专项应急预案演练；留存培训及演练记录和影像资料，并对预案进行评价，确保与实际相结合。
		(4) 应急物资的管理。根据专项预案中的应对需要、必要的应急物资，建立清单或台账，并由专人定期对应急物资进行

		检查，如有应急物资不足，及时通知采购人购置齐全，确保能够随时正常使用。
8	服务方案及工作制度	(1) 制定工作制度，主要包括：人员录用制度、档案管理制度、物业服务管理制度、公用设施设备相关管理制度等。 (2) 制定项目实施方案，主要包括：交接方案、人员培训方案、人员稳定性方案、保密方案等。 (3) 制定物业服务方案，主要包括：房屋维护服务方案、公用设施设备维护服务方案、绿化服务方案、保洁服务方案、保安服务方案、会议服务方案等。
9	信报服务	(1) 对邮件、包裹和挂号信等进行正确分理、安全检查和防疫卫生检查。 (2) 及时投送或通知收件人领取。 (3) 大件物品出入向采购人报告，待采购人确认无误后放行。
10	服务热线及紧急维修	(1) 设置 24 小时报修服务热线。 (2) 紧急维修应当 15 分钟内到达现场，不间断维修直至修复。

3.2 房屋维护服务

序号	服务内容	服务标准
1	主体结构、围护结构、部品部件	(1) 每季度至少开展 1 次房屋结构安全巡视，发现外观有变形、开裂等现象，及时建议采购人申请房屋安全鉴定，并采取必要的避险和防护措施。 (2) 每季度至少开展 1 次外墙贴饰面、幕墙玻璃、雨篷、散水、空调室外机支撑构件等检查，发现破损，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。 (3) 每半月至少开展 1 次公用部位的门、窗、楼梯、通风道、室内地面、墙面、吊顶和室外屋面等巡查，发现破损，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。 (4) 每年强降雨天气前后、雨雪季节检查屋面防水和雨落管等，发现破损，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。 (5) 办公楼外观完好，建筑装饰面无脱落、无破损、无污渍，玻璃幕墙清洁明亮、无破损。 (6) 通道、楼梯、门窗等设施的完好和正常使用。

2	其他设施	(1) 每半月至少开展 1 次大门、围墙、道路、场地、管井、沟渠等巡查, 每半月至少检查 1 次雨污水管井、化粪池等巡查, 发现破损, 及时向采购人报告, 按采购人要求出具维修方案, 待采购人同意后按维修方案实施维修。
		(2) 每年至少开展 1 次防雷装置检测, 发现失效, 及时向采购人报告, 按采购人要求出具维修方案, 待采购人同意后按维修方案实施维修。
		(3) 路面状态良好, 地漏通畅不堵塞。
		(4) 接到采购人家具报修服务后, 及时对保修期外的家具进行维修。
3	装饰装修监督管理	(1) 装饰装修前, 供应商应当与采购人或采购人委托的装修企业签订装饰装修管理服务协议, 告知装饰装修须知, 并对装饰装修过程进行管理服务。
		(2) 根据协议内容, 做好装修垃圾临时堆放、清运等。
		(3) 受采购人委托对房屋内装修进行严格的监督管理, 发现问题及时上报, 确保不因装修而危及大楼结构安全、人身安全和影响正常办公秩序。
4	标识标牌	(1) 标识标牌符合《公共信息图形符号 第 1 部分: 通用符号》(GB/T 10001.1) 的相关要求, 消防与安全标识符合《安全标志及其使用导则》(GB2894)、《消防安全标志 第 1 部分: 标志》(GB13495.1) 的相关要求。
		(2) 每月至少检查 1 次标识标牌和消防与安全标识。应当规范清晰、路线指引正确、安装稳固。

3.3 公用设施设备维护服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	(1) 重大节假日及恶劣天气前后, 组织系统巡检 1 次。
		(2) 具备设施设备安全、稳定运行的环境和场所 (含有限空间), 温湿度、照度、粉尘和烟雾浓度等符合相关安全规范。
2	消防系统	(1) 消防设施的维护管理符合《建筑消防设施的维护管理》(GB25201) 的相关要求。
		(2) 消防设备检测符合《建筑消防设施检测技术规程》(GA503 或 XF503) 的相关要求。

3	供配电系统	(3) 消防设施平面图、火警疏散示意图、防火分区图等按幢设置在楼层醒目位置。
		(4) 消防系统各设施设备使用说明清晰，宜图文结合。
		(5) 自动喷水灭火系统启动正常。
		(6) 消火栓箱、防火门、灭火器、消防水泵、应急照明、安全疏散等系统运行正常。
		(7) 消防监控系统运行良好，自动和手动报警设施启动正常。
		(1) 建立 24 小时运行值班监控制度。
		(2) 对供电范围内的电气设备定期巡视维护，加强高低压配电柜、配电箱、控制柜及线路等重点部位监测。
		(3) 公共使用的照明、指示灯具线路、开关、接地等保持完好，确保用电安全。
		(4) 核心部位用电建立高可控用电保障和配备应急发电设备，定期维护应急发电设备。
		(5) 发生非计划性停电的，应当在事件发生后及时通知采购人，快速恢复或启用应急电源，并做好应急事件上报及处理工作。
4	弱电系统	(6) 复杂故障涉及供电部门维修处置的及时与供电部门联系，并向采购人报告。
		(1) 安全防范系统维护保养符合《安全防范系统维护保养规范》(GA/T 1081) 的相关要求。
		(2) 保持监控系统、门禁系统、安全防范系统等运行正常，有故障及时排除。
5	照明系统	(1) 外观整洁无缺损、无松落。
		(2) 更换的照明灯具应当选用节能环保产品，亮度与更换前保持一致。
		(3) 每周至少开展 1 次公共区域照明设备巡视。

注：电梯系统、供配电系统等设施设备的安装改造维修应当由具备相应资质的供应商完成，如供应商自身不具备，可进行分包由具有相应资质的单位完成。服务标准涉及的国家标准有更新的，执行国家最新标准。

3.4 保洁服务

序号	服务内容	服务标准
----	------	------

1	基本要求	(1) 建立保洁服务的工作制度及工作计划，并按照执行。
		(2) 做好保洁服务工作记录，记录填写规范、保存完好。
		(3) 作业时采取安全防护措施，防止对作业人员或他人造成伤害。相关耗材的环保、安全性等应当符合国家相关规定要求。
		(4) 进入保密区域时，有采购人相关人员全程在场。
2	办公用房区域保洁	(1) 大厅、楼内公共通道： ①公共通道保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。 ②门窗玻璃干净无尘，透光性好，每周至少开展 1 次清洁作业。 ③指示牌干净，无污渍，每日至少开展 1 次清洁作业。
		(2) 电器、消防等设施设备： ①配电箱、设备机房、会议室音视频设备、消防栓及开关插座等保持表面干净，无尘无污迹，每月至少开展 1 次清洁作业。 ②监控摄像头、门禁系统等表面光亮，无尘、无斑点，每月至少开展 1 次清洁作业。
		(3) 楼梯及楼梯间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。
		(4) 开水间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。
		(5) 作业工具间： ①保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。 ②作业工具摆放整齐有序，表面干净无渍，每日消毒。
		(6) 公共卫生间： ①保持干净，无异味，垃圾无溢出，每日至少开展 1 次清洁作业。 ②及时补充厕纸等必要用品。
		(7) 电梯轿厢： ①保持干净，无污渍、无粘贴物、无异味，每日至少开展 1 次清洁作业。 ②灯具、操作指示板明亮。
		(8) 平台、屋顶、天沟保持干净，有杂物及时清扫，每月至少开展 1 次清洁作业。
		(9) 石材地面、内墙做好养护工作，每季度开展 1 次清洁作业。（各类材质地面、内墙服务管理标准详见 3.4.1）
		(10) 地毯干净、无油渍、无污渍、无褪色，每月至少开展 1 次清洁作业。
3	公共场地区域保洁	(1) 每日清扫道路地面、停车场等公共区域 2 次，保持干

		净、无杂物、无积水。
		(2) 雪、冰冻等恶劣天气时及时清扫积水、积雪，并采取安全防护措施。
		(3) 各种路标、宣传栏等保持干净，每月至少开展 1 次清洁作业。
		(4) 清洁室外照明设备，每月至少开展 1 次清洁作业。
		(5) 绿地内无杂物、无改变用途和破坏、践踏、占用现象，每天至少开展 1 次巡查。
		(6) 办公区外立面定期清洗、2 米以上外窗玻璃擦拭，每年至少开展 1 次清洗。(各类材质外立面服务标准详见 3.4.1)
4	垃圾处理	(1) 在指定位置摆放分类垃圾桶，并在显著处张贴垃圾分类标识。分类垃圾桶和垃圾分类标识根据所在城市的要求设置。
		(2) 桶身表面干净无污渍，每日开展至少 1 次清洁作业。
		(3) 垃圾中转房保持整洁，无明显异味，每日至少开展 1 次清洁作业。
		(4) 化粪池清掏，无明显异味，每半年至少开展 1 次清洁作业。
		(5) 每个工作日内要对楼层产生的垃圾，进行清理分类，并运至垃圾集中堆放点。
		(6) 垃圾装袋，日产日清。
		(7) 建立垃圾清运台账，交由规范的渠道回收处理。
		(8) 做好垃圾分类管理的宣传工作，督促并引导全员参与垃圾分类投放。
		(9) 垃圾分类投放管理工作的执行标准，按所在城市的要求执行。
5	卫生消毒	(1) 办公用房区域、公共场所区域和周围环境预防性卫生消毒，消毒后及时通风，每周至少开展 1 次作业。
		(2) 采取综合措施消灭老鼠、蟑螂，控制室内外蚊虫孳生，达到基本无蝇，每季度至少开展 1 次作业。
		(3) 发生公共卫生事件时，邀请专业单位开展消毒、检测等工作。

3.4.1 具体清洁要求

序号	材质	清洁要求
1	耐磨漆地面	(1) 日常清洁：使用软质拖把或地板清洁机，配合清水和中性清洁剂进行清洁。避免使用酸性或碱性清洁剂，以免损

		坏地面表面。定期清理地面上的污渍和杂物，保持地面干净整洁。 (2) 打蜡：为了增加耐磨地面的光亮度和耐磨性，可以进行打蜡处理。使用适合聚氨酯地面的蜡进行均匀涂抹，待蜡干燥后使用抛光机或拖把清理地面，使其变得光滑而有光泽。
2	瓷砖地面	(1) 日常清洁：推尘，保持地面干净无杂物。 (2) 深度清洁：使用洗洁精或肥皂水清理。
3	石材地面	(1) 根据各区域的人流量及大理石的实际磨损程度制定大理石的晶面保养计划。 (2) 启动晶面机，使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。
4	水磨石地面	(1) 日常清洁：推尘，保持地面干净无杂物。 (2) 深度清洁：使用洗洁精或肥皂水清理。
5	地板地面	(1) 定期保养。使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。 (2) 日常维护。使用湿润的拖把清洁，污染严重时局部清洁，每月对地板进行打蜡处理。
6	地毯地面	(1) 日常用吸尘器除尘，局部脏污用湿布配中性清洁液重点清洁。 (2) 用地毯清洗机进行整体清洗，除螨。
7	乳胶漆内墙	有污渍时用半干布擦拭。
8	石材内墙	有污渍时用半干布擦拭。
9	金属板内墙	有污渍时用半干布擦拭。
10	涂料外墙	定期专业清洗。
11	真石漆外墙	定期专业清洗。
12	瓷砖外墙	定期专业清洗。
13	保温一体板外墙	定期专业清洗。
14	铝板外墙	定期专业清洗。
15	干挂石材外墙	定期专业清洗。
16	玻璃幕墙外墙	定期专业清洗。

注：根据物业用材情况选择清洁要求

3.5 绿化服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	(1) 制定绿化服务的工作制度及工作计划，并按照执行。
		(2) 做好绿化服务工作记录，填写规范。
		(3) 作业时采取安全防护措施，防止对作业人员或他人造成伤害。
		(4) 相关耗材的环保、安全性应当符合规定要求。
2	室外绿化养护	(1) 根据生长环境、植物特性进行除草、灌溉、施肥、整形修剪、防治病虫害等。
		(2) 根据生长情况修剪绿地，绿地内无枯草、无杂物，无干枯坏死和病虫害侵害，基本无裸露土地。
		(3) 定期修剪树木、花卉等，灌乔木生长正常、造型美观自然、花枝新鲜，无枯叶、无病虫害、无死树缺株。
		(4) 绿篱生长造型正常，颜色正常，修剪及时，基本无死株和干死株，有虫株率在 10% 以下。
		(5) 清除花坛和花景的花蒂、黄叶、杂草、垃圾，做好病虫害防治。
		(6) 水池水面定期清理，无枯枝落叶、水质清洁。
		(7) 根据病虫害发生规律实施综合治理，通常在病虫害率高时，以药剂杀死病虫害，以确保植物良好生长。产生垃圾的主要区域和路段做到日产日清。
		(8) 雨雪、冰冻等恶劣天气来临前，专人巡查，对绿植做好预防措施，排除安全隐患。
		(9) 恶劣天气后，及时清除倒树断枝，疏通道路，尽快恢复原状。

3.6 保安服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	(1) 建立保安服务相关制度，并按照执行。
		(2) 对巡查、值守及异常情况等相关记录，填写规范，保存完好。

		(3) 配备保安服务必要的器材。
2	出入管理	(1) 办公楼(区)主出入口应当实行 24 小时值班制。
		(2) 设置门岗。
		(3) 在出入口对外来人员及其携带大件物品、外来车辆进行询问和记录,并与相关部门取得联系,同意后方可进入。
		(4) 大件物品搬出有相关部门开具的证明和清单,经核实后放行。
		(5) 排查可疑人员,对于不出示证件、不按规定登记、不听劝阻而强行闯入者,及时劝离,必要时通知公安机关进行处理。
		(6) 配合相关部门积极疏导上访人员,有效疏导如出入口人群集聚、车辆拥堵、货物堵塞道路等情况。
		(7) 根据物业服务合同约定,对物品进出实行安检、登记、电话确认等分类管理措施。大宗物品进出会同接收单位收件人审检,严防违禁品(包括毒品、军火弹药、管制刀具、易燃易爆品等)、限带品(包括动物、任何未经授权的专业摄影设备、无人机等)进入。
		(8) 提供现场接待服务。 ①做好来访人员,及时通报。 ②严禁无关人员、可疑人员和危险物品进入办公楼(区)内。 ③物品摆放整齐有序、分类放置。 ④现场办理等待时间不超过 5 分钟,等待较长时间应当及时沟通。 ⑤对来访人员咨询、建议、求助等事项,及时处理或答复,处理和答复率 100%。 ⑥接待服务工作时间应当覆盖采购人工作时间(上班时间为—8:00-18:00)。 ⑦与被访人进行核实确认;告知被访人的办公室门牌号;告知访客注意事项。
3	值班巡查	(1) 建立 24 小时值班巡查制度。
		(2) 制定巡查路线,按照指定时间和路线执行,加强重点区域、重点部位及装修区域的巡查。
		(3) 巡查期间保持通信设施设备畅通,遇到异常情况立即上报并在现场采取相应措施。
		(4) 收到监控室指令后,巡查人员及时到达指定地点并迅速采取相应措施。
4	监控值守	(1) 监控室环境符合系统设备运行要求,定期进行检查和检测,确保系统功能正常。
		(2) 监控设备 24 小时正常运行,监控室实行专人 24 小时

		值班制度。
		(3) 监控记录画面清晰，视频监控无死角、无盲区。
		(4) 值班期间遵守操作规程和保密制度，做好监控记录的保存工作。
		(5) 监控记录保持完整，保存时间不应少于 90 天。
		(6) 无关人员进入监控室或查阅监控记录，经授权人批准并做好相关记录。
		(7) 监控室收到火情等报警信号、其他异常情况信号后，及时报警并安排其他安保人员前往现场进行处理。
5	车辆停放	(1) 车辆行驶路线设置合理、规范，导向标志完整、清晰。
		(2) 合理规划车辆停放区域，张贴车辆引导标识，对车辆及停放区域实行规范管理。
		(3) 严禁在办公楼的公用走道、楼梯间、安全出口处等公共区域停放车辆或充电。
		(4) 非机动车定点有序停放。
		(5) 发现车辆异常情况及时通知车主，并做好登记；发生交通事故、自然灾害等意外事故时及时赶赴现场疏导和协助处理，响应时间不超过 3 分钟。
6	消防安全管理	(1) 建立消防安全责任制，确定各级消防安全责任人及其职责。
		(2) 消火栓、应急照明、应急物资、消防及人员逃生通道、消防车通道可随时正常使用。
		(3) 易燃易爆品设专区专人管理，做好相关记录。
		(4) 定期组织消防安全宣传，每半年至少开展 1 次消防演练。
7	突发事件处理	(1) 制定突发事件安全责任书，明确突发事件责任人及应承担的安全责任。
		(2) 建立应急突发事件处置队伍，明确各自的职责。
		(3) 识别、分析各种潜在风险，针对不同风险类型制定相应解决方案，并配备应急物资。
		(4) 每半年至少开展 1 次突发事件应急演练，并有相应记录。
		(5) 发生意外事件时，及时采取应急措施，维护办公区域物业服务正常进行，保护人身财产安全。
		(6) 办公区域物业服务应急预案终止实施后，积极采取措施，在尽可能短的时间内，消除事故带来的不良影响，妥善安置和慰问受害及受影响的人员和部门。

		(7) 事故处理后，及时形成事故应急总结报告，完善应急救援工作方案。
8	大型活动秩序	(1) 制定相应的活动秩序维护方案，合理安排人员，并对场所的安全隐患进行排查。
		(2) 应当保障通道、出入口、停车场等区域畅通。
		(3) 活动举办过程中，做好现场秩序的维护和突发事件的处置工作，确保活动正常进行。

3.7 会议服务

序号	服务内容	服务标准
1	会议受理	接受会议预订，记录会议需求。
2	会前准备	根据会议需求、场地大小、用途，明确会议桌椅、物品、设备、文具等摆放规定，音、视频设施保障措施。
3	引导服务	做好引导牌并放置在指定位置，引导人员引导手势规范，语言标准。
4	会中服务	会议期间按要求加水。
5	会后整理	对会议现场进行检查，做好会场清扫工作。

3.8 食堂餐饮服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	(1) 严格执行《食品卫生法》，遵守卫生管理制度。按照规范 的操作程序进行操作。
		(2) 严格遵守上下班时间，不准迟到早退，有事必须向领导 请假。服务管理认真、快速完 成工作任务。
		(3) 完成采购人交办的其它工作。
2	日常管理	(2) 负责食堂设施设备日常清洁、维护工作。严格遵守上下班时间，不准迟到早退，有事必须向领导请假。服务管理认真、快速完 成工作任务。完成采购人交办的其它工作。
		(3) 做好燃气具、电气设备的使用安全，及时关好液化气阀门 和电气开关，经常检查，发现异 常及时汇报处理。

		(4) 负责食堂原料、食品质量验收工作,符合食堂卫生制度要求,做到无毒无害。
		(5) 原料储藏要做到分类分架、离墙离地,先进先出。
		(6) 炒菜前检查食品原料的新鲜程度不使用腐烂变质、污秽不洁,生虫及《食品卫生法》中规定禁止使用的食品。
		(7) 负责厨房、餐厅及周边清洁卫生工作,搞好三防,做到无蝇、无鼠、无蟑螂及其他有害昆虫。
		(8) 工作人员必须穿戴清洁的工作服、帽,保持个人卫生。
		(9) 积极做好预防和控制食物中毒工作,一旦发生食物中毒立即以最快的方式报告,联络急救医疗机构,同时保护现场,封存可疑食品,协助查清事故原因。

4. 其他服务内容

1、投标人须列明拟投入的设备、工具及物品材料情况。如工程维修(梯子、万用表、尖嘴钳等)、保洁工具(如洗地机、吸尘器、拖把、扫把、毛巾等)、安保(如对讲机、警棍等)、办公设施(如电脑等)和人员服装,供专家评标时审查。所列工器具均由中标人提供。投标人须列明拟投入设备、工具及物料明细表。

2、物业管理区域内非资质要求的零配件更换、维修由物业人员负责,所需的各种材料由采购购置,中标人须每月向采购人上报采购计划。有资质资格要求的工程、设备维修由采购人委托专业单位完成,中标人负责配合监督管理。

3、卫生间耗材如洗手液、卫生纸、擦手纸、卫生球、消毒液、洁厕液、垃圾袋由采购人提供。

供应商履行合同所需设备

采购人根据项目实际需求,需要供应商提供作业设备(自有或租赁)用于物业管理服务的,可在下表中列出,举例如下:

序号	用途	作业设备名称	数量	单位
----	----	--------	----	----

1	房屋维修服务	升降车.	1	台
2	公用设施设备维护服务	管道探测仪	1	台
3	保洁服务	地毯清洗机、窗帘清洗机	2	台
4	保安服务	对讲机	3	套

注：采购人已无偿提供的作业设备，不在此重复要求。

四、物业管理服务人员需求

项目经理：派驻的项目经理须有较强的组织领导能力和协调能力。

安保人员：身体健康，无犯罪记录。

维护工：身体健康，有相关资格证书。

食堂工作人员：身体健康，有健康证明。

工作岗位人员配置详见下表：

序号	岗位名称	人数（人）	备注
1	项目经理	1	负责项目部全面管理及内外沟通工作，具有相关工作经验，有较强的组织领导能力和协调能力
2	保安	4	男性、身体健康、责任心强 ★2.具有保安员证
3	保洁	10	干净整洁、吃苦耐劳、干活利索
4	会服	1	女性，35周岁以下（1990年10月1日以后出生），形象佳，保密意识强。
5	主厨	1	中式烹调师三级/高级
6	副厨	1	中式烹调师三级/高级
7	面案	1	身体健康、具有相关工作经验
8	面案副手	1	身体健康、具有相关工作经验
9	食堂服务员	2	身体健康、具有相关工作经验

10	水电工维护工	1	★1.需持有低压电工特种作业操作证 2.须持有水暖工证书
11	洗碗工	1	身体健康、具有相关工作经验
12	政务中心清洁工	1	身体健康、具有相关工作经验

备注：上述为基本岗位设置和最低岗位人数，专人专职，一人不得担任两个及以上岗位职务。投标人可根据实际情况调增岗位设置和岗位人数。调增人员所有工资、保险、福利须包含在投标价（合同价款）内。上述人员年龄限定为：男员工60周岁以内（1965年10月1日以后出生），女员工55周岁以内（1970年10月1日以后出生），个别岗位按相应年龄要求；餐厅所有人员持健康证上岗。

1. 委托服务合同签订前须提交全部管理及服务人员资料报采购人审查，物业公司所有进场人员不得有犯罪记录。

2. 投标人在投标文件中无须提供人员其他相关证明材料，由采购人在合同签订后，中标人进场服务前核查人员配备情况，人员须按照要求配备到位。所有人员需签订用工合同、办理社会保险，采购人有权随时核实并要求中标人提供相关材料。

3. 上述管理人员、服务人员配备表中各岗位、工种人数为基本配置，中标人可以在此基础上，根据具体实际需求，在一定范围内调增各岗位、工种进场人员数量，但不得以专业、工种人员工资不同要求调整合同价格。

4. 中标人配备的管理人员及员工不满足人员最低配置要求，对采购人造成损失的，按损失额赔偿，同时按照缺编岗位人员实际工资金额扣除相应应付物业费金额。

★5. 承诺工作岗位人员配置人数必须满足工作岗位人员配置表要求的全部岗位配置人数，承诺书需加盖单位公章。

6. 承诺未经采购人同意不得随意更换各工作岗位人员，承诺书需加盖单位公章。

五、物业管理服务费用

1. 投标人须充分考虑本项目实施期间（含最低工资及社保基数按实调整项目）可能发生的一切费用，并承担由此而带来的风险，承包服务期内不得以物价指数上涨等理由增加物业管理费用。凡招标文件中未列明但又为本次招标所必备的项目或遗漏项目，如发生漏、缺、少项，采购人将一律视为已包括在物业管理服务费用中，在委托服务期限内将不予调整。

2. 物业管理服务费用包括物业服务范围要求的全部内容，含人力成本（工资、保险、福利费、加班费）、培训费、行政办公费、工具费、服装费、工具检测费、水处理费、水质检测费、水箱清洗费、外墙清洗费、垃圾清运费、化粪池清掏费、卫生消杀费、保洁工器具费、防雨雪物资、耗材费、设备维保费、员工合同工期内的风险补偿费用、不可预见费、公益事业支出、暂列金额、宣传服务、利润、税金（须按照国家法定税率计算税金；利润按照所有物业服务成本计提，应明确列出合理利润）等相关服务的所有费用。

★3. 投标人须承诺严格落实国家关于积极稳定就业、增加中低收入人群收入的政策要求，每名服务人员工资均不低于内蒙古自治区呼和浩特市土默特左旗最低工

资标准。投标人须承诺与采购人签订合同后，严格按照《中华人民共和国劳动法》《中华人民共和国社会保险法》的相关规定，依法为每名服务人员足额缴纳社会保险；对于特殊岗位的服务人员，还需额外缴纳意外保险。（承诺书需包含本条全部内容并需要加盖单位公章）

4. 消防、发电机、智能化、配电设备等设备由有资质的专业公司养护、维修，费用不包含在物业管理服务费用中，维修单位由采购人确定。

5. 本项目物业管理服务费用不含服务区域内公用水电费、供热费，上述费用由采购人支付。

6. 中标人在承包期内外应按国家《劳动法》等相关规定及时足额发放工人工资和有关福利待遇（如加班费、劳保费、降温费等），保险按国家相关规定执行。如发生劳资纠纷，由中标人独立承担和解决。承包期内外发生的一切事故，如治安、交通事故和劳资纠纷等，均由中标人承担

7. 采购人提供必要的办公场所，中标人须配备必要的办公设备。

8. 其他未尽事宜，按《内蒙古自治区物业管理服务规范》执行。

