

物 业 合 同 书

项目名称: 国家税务总局呼和浩特经济技术开发区税务局

物业服务

包 号: 包1

合同编号: ZYZC-G-F-250081

甲 方: 国家税务总局呼和浩特经济技术开发区税务局

乙 方: 内蒙古梅江物业服务有限责任公司

日 期: 2025 年 12 月 25 日

甲方：国家税务总局呼和浩特经济技术开发区税务局，统一社会信用代码：11150100MB1668475W，住所地：呼和浩特经济技术开发区如意工业园区腾飞南路与顺意街交叉口东南如意总部基地。

乙方：内蒙古梅江物业服务有限责任公司，统一社会信用代码：91150102790173773R，住所地内蒙古自治区呼和浩特市新城区赛马场北路阳光诺卡物业综合楼202室。

甲方通过公开招投标方式采购，确定乙方为《国家税务总局呼和浩特经济技术开发区税务局项目》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《机关物业服务合同书》（合同编号：ZYZC-G-F-250081，以下简称“合同”）。

一、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）本合同；
- （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。

如上述合同文件之间约定不一致，按排列顺序优先适用。

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相一致。

三、合同金额

本合同总金额为人民币捌拾玖万捌仟零捌拾元整（¥898,080.00）。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柒万肆仟捌佰肆拾元整（¥74840.00）。

四、付款条件

在服务满一个月后的第二个月15日前支付上月的服务费。

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15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30日。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 15 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 30 日。

五、物业服务范围

1. 国家税务总局呼和浩特经济技术开发区税务局局机关

国家税务总局呼和浩特经济技术开发区税务局局机关		内蒙古自治区呼和浩特市赛罕区如意大厦C座1楼食堂、2楼、5楼、6楼	
总面积	建筑面积（㎡）	3860.00	见“3.6保安服务”
	需保洁面积（㎡）	1,580.00	见“3.4保洁服务”
门窗	门窗总数量（个）及总面积（㎡）	55个	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（㎡）	公共保洁面积300㎡	见“3.2房屋维护服务”“3.4保洁服务”
会议室	室内设施说明	话筒15个，会议桌35套，会议椅185个。	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（㎡）	会议室2个，面积280㎡。	见“3.4保洁服务”“3.7会议服务”
垃圾存放点	各垃圾存放点位置、面积（㎡）及数量（个）	垃圾点3个，面积3㎡。	见“3.4保洁服务”

2. 国家税务总局呼和浩特经济技术开发区税务局如意税务所

名称		明细	服务内容及标准
国家税务总局呼和浩特经济技术开发区税务局如意税务所		内蒙古自治区呼和浩特市赛罕区如意大厦C座附二层楼	
总面积	建筑面积（m'）	1323.52	见“3.6保安服务”
	需保洁面积（m'）	870.00	见“3.4保洁服务”
门窗	门窗总数量（个）及总面积（m'）	45个	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'）	公共面积350m'。	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'）	2400m'。	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'）	350m'。	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'）	2400m'。	见“3.2房屋维护服务”“3.4保洁服务”
会 议 室	室内设施说明	会议桌10套，会议椅35把。	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'）	1个面积90m'。	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（m'）	2个面积12m'。	见“3.4保洁服务”

3. 国家税务总局呼和浩特经济技术开发区税务局金川税务所

名称		明细	服务内容 & 标准
国家税务总局呼和浩特经济技术开发区税务局金川税务所		内蒙古自治区呼和浩特市赛罕区金桥开发区东次干道	
总面积	建筑面积 (m²)	2,694.55	见“3.6保安服务”
	需保洁面积 (m²)	980.00	见“3.4保洁服务”
门窗	门窗总数量 (个) 及总面积 (m²)	25个	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 (m²)	公共面积300m²	见“3.2房屋维护服务”“3.4保洁服务”
卫生间	卫生间数量 (个) 及总面积 (m²)	4个面积25m²	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)	2个面积3m²	见“3.4保洁服务”

六、物业管理服务内容 & 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、绿化服务、保安服务、会议服务、食堂餐饮服务。

(一) 基本服务

1. 目标与责任

(1) 结合甲方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) 根据甲方要求对服务人员进行从业资格审查，审查结果向甲方报备。

(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要求相匹配，到岗前应当经过必要的岗前培训以达到岗位要求，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) 如甲方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，应当经甲方同意，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) 根据甲方要求与涉密工作岗位的服务人员签订保密协议。保密协议应当向甲方报备。

(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，及时报告甲方，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甲方建议与投诉等。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) 遵守甲方的信息、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，相关资料交还甲方，甲方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。配合甲方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

情况相结合。

(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，及时通知甲方购置齐全，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) 大件物品出入向甲方报告，待甲方确认无误后放行。

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。

(二) 房屋维护服务

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，及时建议甲方申请房屋安全鉴定，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，及时向甲方报告，按甲方要求出具维修方案，待甲方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，及时向甲方报告，按甲方要求出具维修方案，待甲方同意后按维

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，及时向甲方报告，按甲方要求出具维修方案，待甲方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，及时向甲方报告，按甲方要求出具维修方案，待甲方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，及时向甲方报告，按甲方要求出具维修方案，待甲方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) 接到甲方家具报修服务后，及时通知家具乙方对保修期内的家具进行维修，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，供应商应当与甲方或甲方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) 受甲方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。

（三）保洁服务

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. 地胶板地面

（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，每月对地胶板地面进行打蜡处理。

6. 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。

7. 乳胶漆内墙

有污渍时用半干布擦拭。

8. 墙纸内墙

有污渍时用半干布擦拭。

9. 木饰面内墙

有污渍时用中性清洁剂、半干布擦拭。

10. 石材内墙

有污渍时用半干布擦拭。

11. 金属板内墙

有污渍时用半干布擦拭。

12. 涂料外墙

定期专业清洗。

13. 真石漆外墙

定期专业清洗。

14. 瓷砖外墙

定期专业清洗。

15. 保温一体板外墙

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

（四）绿化服务

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）定期修剪树木、花卉等，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。

(3) 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。

(4) 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。

(五) 保安服务

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、车辆进出证件登记，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甲方工作时间（上班时间为—8:30-18:30）。
- 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（根据实际情况需要填写注意事项）。

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。
- （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. 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）消防控制室实行24小时值班制度，每班不少于2人。
- （3）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。
- （4）易燃易爆品设专区专人管理，做好相关记录。
- （5）定期组织消防安全宣传，每半年至少开展1次消防演练。

6. 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。

7. 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。

(六) 会议服务

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。

(七) 食堂餐饮服务

1. 卫生清洁

负责食堂设施设备日常清洁、维护工作。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。工作人员必须穿戴清洁的工作服、帽，保持个人卫生。

2. 设备安全使用管理

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。

3. 原材料验收储存管理

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。原料储藏要做到分类分架、离墙离地，先进先出。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《中华人民共和国食品安全法》中规定禁止使用的食品。

4. 食品安全管理

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。

（八）其他服务内容

1. 乙方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。所列工器具均由乙方提供，若由甲方提供使用，按照投标所列金额在合同签订时予以核减。乙方须列明拟投入设备、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，所需的各种材料由甲方购置，乙方须每月向甲方上报采购计划。有资质资格要求的工程、设备维修由甲方委托专业单位完成，乙方负责配合监督管理。

3. 食堂耗材如洗洁精、拖把、扫把、毛巾、牙签、餐巾纸等日常耗材由乙方提供。物业耗材如卫生球、消毒液、洁厕液、垃圾袋、卫生纸、擦手纸等由甲方提供。

（九）供应商履行合同所需的设备

甲方根据项目实际需求，需要供应商提供作业设备(自有或租赁)用于物业管理服务，如下：

1. 基本服务，作业设备名称AED1个。

2. 房屋维修服务，升降车1台。

3. 公用设施设备维护服务，管道探测仪1台。

七、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：

部门职能	岗位	同时在岗人数	岗位所需总人数	备注（岗位所需服务时长或时段、需具备的上岗资格证、人员学历、工作经验等要求）
服务中心	项目经理	1	1	如：8小时，合同期内在岗率80%。
餐厅	厨师	2	2	具备健康证和从业经验
	面点师	2	2	具备健康证和从业经验
	配菜师	2	2	具备健康证和从业经验
	服务员	3	3	具备健康证和从业经验
公共实施维护	保洁员	4	4	具备健康证和从业经验
	维修工	1	1	具备健康证和从业经验
保安	门岗	1	3	持有保安员证，由供应商出具承诺书，夜班两人在岗
会议服务	会务	1	1	08:00-18:00

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。乙方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甲方审查，物业公司所有进场人员不得有犯罪记录。

2. 乙方在投标文件中无须提供人员其他相关证明材料，由甲方在合同签订后，乙方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，甲方有权随时核实并要求乙方提供相关材料。

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，乙方可以在此基础上，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. 乙方配备的管理人员及员工不满足人员最低配置要求，对甲方造成损失的，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必须满足《工作岗位人员配置表》全部要求，承诺书需加盖单位公章。

6. 承诺未经甲方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。

八、物业管理服务费用

1. 乙方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，甲方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（绝缘用品、绝缘工具、压力容器、扫地机等）、生活用水水处理费（除藻剂、软化剂、过滤设备）、高位水箱水质检测费、高位水箱清洗费（沉淀物、水箱内附着物）（至少一年两次）、垃圾二次转运费、化粪池清掏费、化粪池疏通费、卫生消杀费、保洁工器具费、防雨雪物资、耗材费、设备维保费（螺杆机、循环泵、打药机、扳换、冷却塔、稳压设备、加压设备、消防泵、配套设施）、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. 乙方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2025年最低工资标准。乙方须承诺与甲方签订合同后，严格依照《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（五险）；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加盖单位公章）

4. 消防、监控、电梯、直饮水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，发电机、智能化、配电等设备由乙方养护、维修，费用包含在物业管理

服务费用中。

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，上述费用由甲方支付。

6. 乙方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，由乙方独立承担和解决。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，均由乙方承担。

7. 甲方提供必要的办公场所，乙方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。

九、违约责任

（1）乙方提供的服务不符合约定或乙方未履行相应的服务义务，或存在侵权行为的，甲方有权解除合同，并要求乙方支付当月服务费金额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经济损失。

（2）乙方承诺具备相应的服务能力，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。

（3）因乙方存在其他违约行为或因乙方原因导致合同目的无法实现或合同无法继续履行的，甲方有权解除合同。

（4）除本合同另有约定外，甲方依据本合同约定或法律规定单方解除合同的，自解除合同的通知到达乙方时，合同自行终止。乙方应赔偿甲方因此造成的损失，并承担本合同总金额30%的惩罚性违约金。

（5）乙方违反本合同的约定，除按本合同的约定承担违约责任外，还应赔偿甲方包括但不限于直接损失、甲方向第三方的违约或赔偿损失、误工费、鉴定费、损失的评估费、律师费诉讼费、保全费、保全保险费、公告费、执行费等全部损失。支付违约金、赔偿金后，除非甲方行使解除权，乙方仍应按照本合同的约定履行其义务。

（6）对于乙方应支付的违约金、损失赔偿等，甲方均有权从未付款中予以扣除，乙方对此无异议。

（7）如乙方认为甲方未能履行本合同约定的各项义务时，则乙方应在甲方逾期之日起3日内以书面形式向甲方提出履行要求。逾期乙方未提出履行要求的，则视为甲方已经完全按

照本合同的约定履行了合同约定义务。此后，乙方不得再以任何理由和方式向甲方主张责任或作为乙方未能如约履行本合同义务的抗辩理由。

(8) 物业服务履约考核表为本合同的一部分，每月甲方根据乙方的履约情况对乙方提供服务进行考核，考核分数不得低于80分，低于80分，甲方有权自当月付服务费中扣除5%作为违约金。连续三月考核未达到80分，甲方有权解除本合同。

十、通知与送达

(1) 乙方的通知与送达方式为：

乙方： 内蒙古梅江物业服务有限责任公司

通讯地址：内蒙古自治区呼和浩特市新城区赛马场北路阳光诺卡物业综合楼202室

联系人：高山 ，联系电话（手机）：15849364936

(2) 本合同涉及有关通知事项可按照本合同约定的通知与送达方式，采用邮寄、直接送达、致电或发送短信、E-mail、微信等任一方式进行，邮寄到达（拒收、退回）当日、直接送达或致电以及短信、E-mail、微信发送当时，即视为乙方接到该通知。

(3) 乙方必须保证本合同约定的联络方式真实有效，乙方前述联系方式不真实、不准确或未留联系方式，一切责任均由乙方承担。联系方式如有变更，必须于变更后3日内书面通知甲方。否则，甲方按照本合同约定的通知与送达方式向其发出的任何通知均视为合法有效。乙方拒收、不在指定地址或联系不上导致通知被退回，均视为通知已经合法有效送达。

(4) 乙方同意，乙方在本通知与送达条款中预留的地址及电话、传真、电子邮箱等，均可作为送达诉讼（或仲裁）文书（包括但不限于起诉状、上诉状、申请书、传票、举证通知书、出庭通知书、各类裁定、判决等）的确认地址。即，只要人民法院（或仲裁委员会）将诉讼（或仲裁）文书发送至乙方预留的地址、传真、电子邮箱，即视为送达。因乙方自己提供或者确认的送达地址不准确、送达地址变更未及时告知甲方，乙方或者乙方指定的联系人拒绝签收，导致诉讼（或仲裁）文书未能被乙方实际接收的，文书退回之日视为送达之日。

十一、补充协议

本协议未尽事宜，双方另行协商签订补充协议，补充协议与本合同具有同等法律效力。

十二、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。

协商不成，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提起诉讼

十三、合同期限

本合同期限为3年，自2026年1月1日起至2028年12月31日止，合同一年一签，当年考核通过，即可续签第二年。

十四、合同签订及生效

本合同一式叁份，自甲乙双方盖章及法定代表人签字盖章后生效。双方各执二份，具有同等法律效力。

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 (盖章):
法定代表人 (签字或盖章):
日期: 2025 年 09 月 25 日

乙方 (盖章):
法定代表人 (签字或盖章):
日期: 2025 年 12 月 26 日



物业服务履约考核表

序号	项目	总分	参考标准内容	分值	评分	评分细则
1	人员制度、内部管理	12 分	1、实行持证上岗制度。	4		凡有 1 人不符合，扣除 1 分
			2、供应商所承诺的项目工作人员，必须和承接此项目后开展工作的团队人员相符，未征得甲方同意不得更换团队成员。	4		
			3、有健全的财务会计制度，运作规范	2		完全符合得满分，部分符合相应递减，不符合得 0 分
			4、健全考核制度，岗位职责，工作流程。建立各类应急预案。	2		
2	秩序维护服务	26 分	1、项目 24 小时有安保人员和值班电话。	3		完全符合得满分，部分符合相应递减，不符合得 0 分
			2、项目内公共秩序良好。发生刑事案件、火警事故、交通事故等紧急情况时，安保人员应保护现场，并上报有关主管部门，无借故推诿和拖沓现象。	4		
			3、安保人员着装整齐，熟悉项目情况，文明值勤、不徇私舞弊。	4		
			4、安保人员执行严格的交接班制度，有书面的交接班记录，交班安保人员把需要在值班中继续注意或处理的问题向接班人员交代清楚。	3		
			5、对进出项目的外来车辆进行登记，对携带大宗物品外出的实行登记制度。	3		
			6、车辆停放规范有序，机动车和非机动车实行分区停放。	3		
			7、项目内建立消防责任制，安保人员掌握基本消	3		

			防技能。			
			8、安保人员熟悉岗位职责和 workflows，掌握火灾、大风、暴雨等方面突发事件的应急措施及逃生知识。节假日前有安全检查。	3		
3	保洁服务	21 分	1、保洁服务管理制度完善并落实。实行标准化清扫保洁，保证重要办公室、会议室等内外和公共场地整洁、舒适。实行微笑服务，态度和蔼，不得与工作人员发生争执。	4		完全符合得满分，部分符合相应递减，不符合得 0 分
			2、公共区域的地面、墙面、楼梯、扶手、踢脚线、台阶、梯道大门、走廊、大厅、消火栓箱表面、灭火器、开关面板、消防报警按钮等整洁干净，无垃圾、无积灰、无污渍、无手印。	4		
			3、卫生间、茶水间地面清洁无异味，物品摆放有序，无垃圾、无污迹、无积水、无堆积杂物，洁具、台面、镜面等光洁无水迹，电器设施外观清洁。	4		
			4、会议室内桌椅、设备保洁情况，室内绿化物、地下车库等整洁程度。	3		
			5、室外广场、道路、停车场（库）、雨水沟管道、“门前三包”等公共区域的地面干净无杂物、无积水和淤泥、污垢。	3		
			6、垃圾、废弃物按分类要求收集，日产日清；化粪池进行清掏，保持常年正常使用；垃圾桶（房）外侧表面清洁、内侧无残留物，无异味；定期开展消毒灭害活动，对窨井、明沟、垃圾桶（房）等喷洒药水。	3		
4	工程服务	22 分	1、工程维修保养制度及操	3		完全符合得满

		作规程完善并落实。落实保证大楼各项设备设施安全有效运行。			分，部分符合相应递减，不符合得 0 分
		2、电气设备、照明完好率达到 100%，供电线路及后备电源、照明灯具、中央空调室内机组的检查和维修，发现损坏做好维修。	3		
		3、配备专职人员上岗，正确操作各项电器设备，做好原始记录；定时检查巡视高低压配电系统，并抄录各种表计，发现设备出现异常和故障，应通知有关部门进行检修，并做好记录。	3		
		4、给排水设备运行正常，设施完好，无跑冒滴漏；机房整洁无积尘、积水，无杂物。	3		
		5、锅炉设备、中央空调完好，运行正常。管道、阀门无跑冒滴漏现象及事故隐患。	3		
		6、实行 24 小时工程运行维修值班制度。接到报修后 30 分钟内到现场并排除故障，维修合格率为 100%，零返修。微笑服务、文明施工、安全操作，维修工作完成后做好现场清理工作。	3		
		7、积极配合维保单位做好对项目的各项设备的维护保养工作。发现问题及时处置，并做好记录。	2		
		8、负责制定所管辖系统设备月度和年度的维修保养计划和备品、备件计划，定期报送监管部门审定，并负责组织安排维修保养计划的实施，制定工作标准，督导下属保证工作质量。	2		

5	绿化	10 分	1、花木植物摆放品种、数量、规格符合磋商文件要求。	2	完全符合得满分，部分符合相应递减，不符合得 0 分
			2、项目内植物种植的成活率达到 100%。病虫害防治率 100%，危害率低于 5%。	3	
			3、植株修剪及时，做到枝叶紧密、圆整，无脱节、无倾斜，无枯枝死杈。	3	
			4、绿植长势良好，无残叶、杂草。	2	
6	投诉检查整改项	9 分	1、建立完善的投诉响应机制，并能妥善处理各类投诉及建议，给予投诉客户答复。	3	①投诉事件经认定属实，未妥善处理或未答复，扣 1 分。②符合得 3 分，基本符合得 1 分，不符合得 0 分。
			2、检查整改有效落实。	3	
			3、无其它违反甲方相关规定之事项。	3	
7	标准分	100 分			
8	总得分	考核实际得分			