

政府采购合同

合同编号：ZYZC-C-F-250106

甲方：国家税务总局乌海市税务局

地址：乌海市海勃湾区滨河创业路4号

乙方：内蒙古鸿千物业服务有限公司

地址：鄂尔多斯市伊金霍洛旗工贸大厦B座2805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2026年物业采购项目（项目编号：ZYZC-C-F-250106）的中标结果、招标文件、投标文件等相关内容，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）根据竞争性磋商文件及中标结果公告，乙方向甲方提供的服务内容及要求如下：

1. 环境卫生服务（包括办公楼公共区域、办公室、活动室及健身房、公共区域的卫生间、开水间、楼梯扶手、门厅、过道、室内玻璃、室内绿化养护、办公楼外围、院内道路、绿化带等卫生保洁及垃圾清运）。

2. 会务服务（包括会议、接待及会议室保洁服务）。

3. 秩序维护服务（负责进出人员管理、院内车辆停放及疏导管理、办公楼内外办事人员秩序管理、消防器材和设备管理、消

防知识普及宣传、安全演练、应急管理、监控管理及安全保卫等服务)。

4. 设施设备运行维护服务(水、电、暖、空调等公用设施设备的维护管理)。

5. 其他服务要求

——制度建设要求。乙方需建立项目总体服务、重大活动后勤保障服务、房屋、公用设施设备维护服务、保洁服务、安保服务、会议服务、绿色物业服务等制度、方案以及针对紧急、突发事件的应急预案、安全事故防范方案等与物业管理相关的事故紧急处置办法。同时,应建立健全内部各项管理制度。

——岗位任职要求。项目经理须持有物业管理项目经理证书,有较强的组织领导和协调能力,从事物业管理5年以上工作经验,年龄55周岁以下。部门主管要具有3年以上同等职务的履历,具有较强应对突发事件的管理能力,善于管理、善于沟通,年龄50周岁以下。工程主管须持有电工操作证(高压或低压),秩序主管须持有公安部门颁发的保安员证。文员应具有大专以上学历,从事物业服务2年以上工作经历,年龄50周岁以下。

——员工素质要求。乙方应加强对员工的职业道德教育和行为管理、岗位技能的培训。安保、水、电、暖等工作人员需具备相应资质,持证上岗。工作人员应着装统一、言行规范、注重仪容仪表。其中,秩序维护人员应接受过秩序维护或相关训练,掌

握基本秩序维护技能，男性形象岗年龄在55周岁以下，女性形象岗年龄在50周岁以下，其他普岗为男性60周岁以下。保安人员须持有公安部门颁发的保安员证。卫生保洁人员应接受过保洁或相关训练，掌握基本保洁的技能。地库外围保洁要求男性，60周岁以下，其他保洁要求女性，55周岁以下。设施设备运行维护人员应接受过水、电、暖、维修维护等相关训练，掌握基本的设备设施维修技能，具有一定的维修经验。配电电工须持电工操作证（高压或低压）。负责消防管理人员必须持有中级及以上消防设施操作员证，至少配备2人。会议服务人员要求女性，年龄40周岁以下，大专以上学历，身高160厘米以上，形象好气质佳，普通话标准，口齿流利善于沟通，身体健康，具备相关的礼仪知识，服务得体大方，要懂得电子产品使用的基本技能。以上人员配置数应严格按照招标文件要求，不得少于34人。

6. 各项服务标准

（1）环境卫生服务

——办公楼绿植花卉养护服务

范围：办公楼内公共区域的各种花卉、绿植。

内容：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，定期对绿植合理调换方向。如需调整绿植摆放位置，需配合甲方要求随时进行调整。

标准：绿植花卉生长茂盛，绿植花叶无尘土、无水迹、无枯枝、无黄叶，摆放位置合理、高低搭配协调美观、花盆及盆垫外

表无尘土、无水迹。

——办公楼外围保洁服务

范围：办公楼台阶及两侧坡道、门前空地、办公楼周边，停车场、机动车道、人行道及四围绿化带等，以上区域卫生包含地面、墙面及卫生死角。

内容：卫生区域地面进行清扫、垃圾杂物进行清理，办公楼出入口门厅的玻璃、外围公共区域的垃圾桶、果皮箱等进行擦拭。

要求：每日对卫生保洁区域彻清两次，周一至周五工作时间为，上午 7:30 至 11:30，下午 14:30 至 17:30 时间段内，每小时对以上区域巡视清理一次。

标准：外墙及停车场地面、墙面无杂物、无烟头、无污渍、无油渍、无纸屑，树篱周边无枯枝落叶、树篱内无纸屑、无杂物，树篱周围大理石台阶无污渍、光亮整洁。冬季下雪，必须在职工上班之前，将积雪清除干净。

——办公楼公共区域保洁服务

范围：环廊部分主要是大理石地面、出风口、灯罩、玻璃幕隔断、不锈钢栏杆、办公室门、垃圾桶、沙发、茶几、消防报警器、指示牌、开关面板、电梯轿厢等。步梯间主要是步梯台阶、大理石地面、不锈钢扶手、玻璃窗户、楼层指示牌、开关面板、电梯门、电梯轿厢等。卫生间主要包括地面、墙壁、台面、面盆、水龙头、镜子、排风系统、开关面板、小便池、蹲便池、蹲便池隔板、纸篓、卫生纸盒、灯罩、墩布池等。开水间主要包括不锈

钢衬台、地面、墙面、开水器、踢脚线等。

内容：对以上范围区域进行擦拭、清洗、保养、消毒、补充、检查、除垢、去污、灭菌灭虫。

要求：每日对以上区域彻清两次，周一至周五工作日时间为上午 7:30 至 8:30，下午 14:00 至 14:50 时间段内，卫生间需每小时巡视清理一次。17:00-17:30 负责区域内所有垃圾清理至垃圾指定处。每天对卫生间便池、墩布池、墩布统一消毒一次。

标准：以上区域卫生光亮整洁、无尘土、无水迹、无油渍、无污渍、无杂物，要求制定详细的卫生清洁工作流程，针对各种材质表面，使用专业清洁用品。

——活动室、健身房保洁服务

范围：乒乓球室、健身房、男女更衣室地面、运动器材、窗台、开关面板等。

内容：对以上范围区域进行擦拭、清洗、保养、消毒、补充、检查、除垢、去污、灭菌灭虫。

要求：每日上午对以上区域彻清 1 次。

标准：以上区域卫生光亮整洁、无尘土、无水迹、无油渍、无污渍、无杂物，要求制定详细的卫生、清洁工作流程，针对塑胶地板表面，使用专业清洁用品。

——入室保洁服务

范围：办公楼内指定的部分办公室和房间，包括门、门框、门牌、地面、墙面、各种开关面板、钟表、装饰画、办公桌、办

公椅、电脑、主机、电话机、打印机、碎纸机、显示器、衣架、书柜、沙发、茶几、茶杯、笔筒、茶叶桶、各类装饰物品、暖壶、玻璃、窗台、踢脚线、纱窗、绿植、镜子、托盘、纸篓等。

内容：对以上范围区域进行擦拭、清洗、保养、消毒、补充、检查、除垢、去污、灭菌灭虫。

要求：每日对以上区域进行清理 1 次，为避免与办公楼工作人员上班时间冲突，周一至周五工作时间为，早晨须在 8:00 之前结束，下午于下班之后且办公室离人后方可打扫。每天对办公室所有电子、电器设备进行检查，及时更换电池，发现故障及时报修。

标准：以上区域卫生光亮整洁、无尘土、无水迹、无油渍、无污渍、无杂物，投标人要求制定详细的卫生清洁工作流程。针对各种材质表面，使用专业清洁用品。

——垃圾清运处理服务

范围：产生的日常垃圾、装修垃圾、各类电子废弃物品、材料、家具、电器等。

内容：将以上垃圾运送至指定地点进行处理，要求楼内垃圾日产日清。

要求：对收回的各类垃圾统一存放在指定地点，不得随意堆放，然后对垃圾进行分类处理后方可转运至垃圾回收站处理。

(2) 会务服务

——会议服务，包括国家税务总局乌海市税务局各类工作会

议。

卫生清洁范围：会议室和电教室的地面、墙面、地毯、会议桌、会议椅、茶几、沙发、消毒柜、电脑、玻璃幕隔断、玻璃幕墙、玻璃、窗台、扶手栏杆、音箱、话筒、笔筒、纸巾盒、茶杯、杯托、湿巾拖、投影仪、摄像头、暖壶、绿植、开关面板、踢脚线、装饰画、绿植等所有会议室内的物品。

卫生清洁和消毒要求：对以上范围内涵盖的内容每天进行两次以上抹尘、清洁；每周进行一次消毒服务。为保障会议室使用及时，清洁时间定为早 8:00 至 8:50，下午 14:00 至 15:00。电子产品需要使用专用清洁用具和静电除尘剂清洁。

卫生清洁标准：以上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。

会议接待：会前要至少提前 1 小时布置会场和调试设备，特殊情况下要及时进行布置和调试；摆放会议需要物品，如：桌签、便签纸、笔、笔记本、文件资料、水杯、纸巾、饮用水等；开启并调试会议室照明设备、数字拼接屏幕、视频会议系统设备、音频系统设备、扩声系统设备、图形处理、矩阵设备、监视器等。会中要提供茶水服务、文件传送服务、会议室门口立岗服务等。会后要迅速清理会场、清洗水杯并使用消毒柜进行消毒。同时将会场恢复至随时可召开会议的状况，及时补充各类会议使用的办公用品。

——其他服务，包括国家税务总局乌海市税务局各类接待活

动、签字仪式、工会举办的比赛活动等。要按照要求配合协助做好各类活动、布置活动现场、准备活动所需物品、颁奖、迎领等。

（3）秩序维护服务

——安保服务

范围：办公楼及其外围人员、车辆、水、电、暖、气、消防设施设备、监控系统的巡查检查、维护，依据预案处理各种安全和治安事件，加强应急和安全保卫工作。

内容：进出人员、物品和车辆管理，院内、地下室车辆停放及疏导，办公楼内外办事人员秩序管理服务，按照相关制度规定，加强对水、电、暖、气、消防设施设备、监控系统的巡查检查和维护，加强安全和消防知识的普及宣传、应急和消防演练等安全保卫工作。

要求：负责服务区域内的秩序维护和处置突发应急事件的工作，制定完善的应急方案。具体包括，全天候 24 小时对办公楼主要出入口的人员、物品搬运实施管理、检查登记和控制。全天候 24 小时对服务区域范围治安情况进行巡查和监控。严禁在辖区非停车道上停车以及楼宇外围的秩序管理。加强对出入口周边环境的监控，严防外来人员、未履行登记手续人员直接进入大楼，密切监视可疑人员的动态。对进入服务区域、办公楼内的人员进行身份确认，严禁未经批准的外来人员进入办公楼。熟练并灵活运用监视控制系统，充分发挥本项目的技防优势，实行 24 小时全天候对重点部位、监控点进行监控及录像工作。全天候 24 小时

定时和不定时对辖区进行安全巡查,检查本项目重点部位及各楼层门、窗、设施设备、消防等情况。负责大门口、通道等部位的人员来往动态管理,严防不法行为的发生。禁止携带危险可疑物品进入辖区内。对携带行李和物品离开办公楼的外来人员必须提供相关证明,方可准予离开,内部人员要实行登记制度。来访登记处的接待人员要做好办公楼的秩序管理和人流疏导工作。在办公时间内,给外来人员提供咨询和指引工作。制定突发事件应急预案,组织演练并负责实施。负责辖区内重大突发情况和事(案)件的报警处理及救助工作。秩序维护人员要熟知本项目辖区内的楼宇结构、出入通道、各科室、人员的分布,在应对突发事件过程中作出合理的应对措施。每年应至少组织一次反恐防恐演练。

——消防管理服务

负责服务区域内的全部消防设施、设备的使用和管理及办公楼的火灾报警和救助、协助工作,制定较为完善的消防应急方案。具体包括:认真贯彻“安全第一、预防为主”的方针,设立消防组织机构、职责、规章制度和工作程序,落实各级消防责任人。全面熟练掌握消防监控报警、干式灭火(气体)、湿式灭火(喷淋)、防排烟及消防栓系统作用、位置和操作方法。按照公共建筑消防管理和国家电子信息机房消防管理规定,定期和不定期的进行检查,确保消防设施、设备随时处在正常的工作状态。乙方监督配合办公楼消防系统专业维保公司的各项维修保养工作,严格按照保养合同进行设备保养,做好消防维保记录,并将记录资料和检

测结果原件提供给采购人备案。办公区域和公共区域配备的灭火器材、防毒面具、烟感、喷淋设施及走道和出口的疏散指示、应急照明、通风设施等由中标人负责日常检查。全天 24 小时消防控制中心值班, 24 小时消防主机监管。出现消防报警时 1 分钟辨别消防报警信息, 3 分钟到达报警位置。建立义务消防队伍, 出现突发事件时在 10 分钟内应有 10 人以上到达现场, 进行必要的扑救。每月至少一次进行消防设施、设备的巡视检查工作, 并做好记录。及时整改火灾隐患, 监护动火和易燃易爆用品的存放情况, 保持消防区域及楼梯走道和出口的畅通。重大节日前进行消防安全大检查, 并及时整改。做好消防知识的宣传普及和培训, 每年至少组织两次消防安全知识培训和一次演练。

——车辆管理服务

全天候 24 小时对地下车库、院内停车场实施管理和服, 保证车辆按指示标识有序停放, 严格执行停车场管理规定或临时特定的要求。对进出地下车库的所有车辆实行车牌自动识别管理, 记录车辆进出时间和车容车貌(完损程度)情况。熟知熟记内部车辆驾驶员信息。禁止外来无关车辆进入地下停车场, 临时特定要求机动处理。工作日的上午 8:00—9:00, 下午 14:00—15:00, 对院内车辆进行疏导和规范, 要求一律按标识停放。每一小时对停车场、车辆巡视一次, 检查车辆门窗是否关好, 是否有漏油的情况并通知驾驶员, 做好情况记录。负责道闸和地下车库卷帘门的日常使用、维护工作, 负责停车场交通配套设施维护维修。对服

务区域内发生的交通事故及交通设施损坏应及时保护现场,妥善处理并报告,协助采购人做好善后处理工作。

——应急预案的制定

在甲方相关突发事件应急预案的基础上,根据项目的特性及服务要求制定电梯困人、火灾突发、反恐防恐及重大群体性上访、停电、停水、供热事故、夏季大雨、冬季大雪及大风天气等应急预案一集物业服务辖区内各项设施设备及与物业服务管理相关的事故紧急处置办法。

(4) 设施设备运行维护

——办公楼设施设备运行维护服务

范围: 办公楼各公共区域、办公室、卫生间、设备间、监控室等。

内容: 日常检查、更换、维修保养。

要求: 工程技术人员须持本工种上岗证件, 保证维修及时。

——办公楼配电室管理服务

范围: 配电室

内容: 日常检查、记录、值班、清理配电室卫生

要求: 配电室 24 小时轮流值班, 停电切换时间不得超过 5 分钟。

——办公楼供暖、空调管理服务

范围: 空调机房中央空调机组(冷水机组)2台, 冷却泵、冷冻泵各3台, 冷却塔1座, 供暖循环泵3台, 补水泵2台, 净

化水设备 1 套，风机盘管约 300 余台，新风机组、风口等。

内容：对以上设备进行日常卫生清理和运行检查等工作。

要求：对运行设备进行实时监控，记录数据参数。

——空调机房、二次加压系统管理服务

范围：空调机房、净化水、分气缸等设备。

内容：自来水、供热、制冷增压泵、各类阀门、开关、蓄水箱等设备进行日常卫生清理和检查。

要求：保持干净卫生，记录运行参数。

——办公楼消防系统泵房、消防水池管理服务

范围：消防系统泵房、消防水池。

内容：消防补水泵系统设备、消防水池、消防喷淋泵、消防控制柜、消防管道等。

要求：对以上设备进行日常卫生清理、巡查等。

——办公楼日常水电暖基础设施维修服务

范围：办公楼

内容：对办公楼各类楼内发电机组、照明、配电箱、水暖管道、阀门、水龙头、脚踏阀、开水器、热水器等小型电器及卫生间设施进行日常检查、维修、保养。

要求：保障日常使用，发现问题及时处理。

——办公楼污水井、雨水井疏通服务

范围：各类污水井、雨水井

内容：进行日常检查、维修、加固、疏通等。

要求：制定详细的巡检计划，定期检查，不得有堵塞，做好冬季井口保温、夏季防止雨水井倒灌等工作。

——门禁系统管理服务

范围：办公楼

内容：对办公楼门禁系统设备、读卡器、控制器、数据库、软件、面部扫描机等。

要求：定期进行检查、维护，并做好新增人员的录入、修改和删除。

——消防报警系统管理服务

范围：一楼消防智能控制主机、消防报警控制柜、语音消防报警系统、楼层消防报警器。

内容：对以上设备每天进行日常卫生清理、常规检查、故障报警记录。

要求：24小时轮流值班，24小时监测消防报警系统，发现报警必须核实现场情况，及时处理。

——安防监控系统管理服务

范围：办公楼全楼摄像头设备、线路、中央控制室液晶监视墙、录像机、矩阵、键盘等安防监控所有附属设施。

内容：对以上范围设施进行日常卫生清理，监测、盯屏、检查，操作等。

要求：24小时轮流值班，24小时监视监控屏幕，发现异常及时通知维保单位进行维修处理。

以上服务工作应结合招标文件中的《物业管理服务内容及要求》《国家税务总局乌海市税务局物业服务监督考核管理制度》一并落实开展，甲方据此对物业服务进行监督考核。

二、乙方服务成果的交付时间、地点

（一）服务期限：2026年1月9日至2027年1月8日

（二）服务成果的交付时间和交付要求：甲方经考核后确定乙方的服务质量，并按考核情况按月支付乙方服务费用。

（三）服务地点：内蒙古自治区乌海市海勃湾区滨河创业路4号，国家税务总局乌海市税务局办公楼。

建筑面积：21000平方米。区域四至：东至创业路，南至市检察院，西至园东路，北至君正街。

（四）乙方代表及联系电话：詹彦龙，15690970001

（五）甲方代表及联系电话：马海涛，0473—2048662

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（竞争性磋商）文件对服务的质量要求；
3. 符合乙方在投标（响应）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(响应)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。

(三)乙方工作人员有包括但不限于下列行为的,甲方有权要求乙方3日内更换:

1.乙方员工违反甲方规章制度,岗位职责和劳动纪律的,造成所负责的工作不能正常运行,或不能保证工作质量,影响甲方工作正常开展的;

2.乙方员工不能提供真实有效身份证明的,或提供虚假身份证明的;

(四)乙方及乙方的工作人员具有相应的资质。乙方应自行与其提供服务人员签订劳动合同,支付劳动报酬,按国家规定缴纳社保;甲方与乙方及乙方提供服务的人员之间不建立劳动关系,也不建立劳务派遣关系,不对乙方人员进行管理。

(五)乙方按照约定内容开展各项工作,不得侵害甲方及他人的合法权益,不得利用提供服务的便利获取不当利益。

(六)乙方员工在本合同服务期限内因触犯法律,被司法机关处理,或因违章作业而发生工伤等各类事故,均由乙方负责处理、解决,并承担由此所产生的各项费用。

(七)合同履行期间,未经甲方书面同意,乙方不得擅自将本合同权利义务分包、转包。

(八) 乙方在本合同的执行期内应保守甲方的各项秘密，不得将有关资料透露给任何第三方。

(九) 若乙方与其员工发生劳动争议或者造成甲方及其工作人员、乙方及其工作人员以及第三方人身损害及财产损失，由乙方承担责任，与甲方无关，如因此纠纷造成甲方损失的，乙方应当赔偿损失，甲方有权从应付乙方款项中直接扣减。如甲方先行对外承担责任的，有权向乙方追偿。

(十) 因乙方原因造成甲方、乙方或第三方人身、财产损害、安全事故的，由乙方承担赔偿责任。如甲方先行对外承担责任的，有权向乙方追偿。

(十一) 因乙方原因造成服务人员人数不足，造成工作岗位空缺，乙方应自接到甲方通知后3个工作日内补齐。

乙方应在进驻前3天将人员名单报甲方备案；乙方需调换原配备人员时，应提前3日书面通知甲方并征得甲方同意后方可更换。

四、乙方服务成果的交付方式及载体

乙方服务成果的交付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、乙方在投标文件中作出的承诺。

五、甲方对乙方服务成果的监督

甲方对乙方的服务有权进行监督，当乙方的服务质量、服务内容不符合约定时，甲方有权要求乙方进行限期整改，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服务的前提下，本合同总金额为1659972.00元（小写）壹佰陆拾伍万玖仟玖佰柒拾贰元（大写，实行包干制）。盈余或者亏损均由乙方享有或者承担；乙方不得以亏损为由单方要求增加费用、降低服务标准或减少服务项目。

七、付款时间及条件

（一）付款时间及付款金额：物业费实行月度支付方式，次月15日前支付上月服务费用，前11月每月支付合同总金额的8%，第12月支付合同金额的12%。甲方每一次付款前，乙方应按照甲方提供的信息开具相应金额的增值税发票，若乙方提供的发票不符合要求或乙方逾期、拒绝提供发票，甲方有权顺延付款时间而不构成违约，直至取得符合约定的发票为止，且乙方不得以此为由拖延履行合同义务。如因乙方发票未按期提供或发票不合规等原因，导致甲方增值税无法抵扣，乙方承担由此对甲方造成的一切损失。

（二）付款条件：乙方完成甲方对物业管理的采购需求，提供符合合同约定的服务，遵守相关法律法规。

（三）乙方账户信息

乙方名称：内蒙古鸿千物业服务有限公司

开户银行：中国银行股份有限公司伊金霍洛旗支行

银行账号：149272278258

乙方收款信息、收款方式等任何一项发生变更的，应当提前7日以书面方式通知甲方。甲方收到书面通知前，以原银行账户信息及收款方式为准；收到书面通知后，以变更后的为准，因银行收款账户信息变更发生的收款不畅、无法收款等一切后果和经济责任由乙方承担，与甲方无关。若乙方未通知、逾期通知或通知有误的，由此产生的一切风险及法律责任由乙方承担。收款账户信息、收款方式变更不影响合同其他权利义务及约定事项的履行，履行期限与主合同一致。

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，经乙方通知7日后拒不支付的，每延期一日，甲方应按照逾期支付金额1%的承担违约责任。延期达到30日，乙方有权解除合同，解除通知到达甲方时生效，并要求甲方赔偿由此造成的经济损失。

（二）乙方逾期提供服务成果的，每延期一日，乙方应按照合同总金额的1%承担违约责任。延期达到30日，甲方有权解除合

同，解除通知到达乙方生效，不予支付延期部分的相应服务款项，并要求乙方赔偿甲方的经济损失。

(三) 乙方交付的服务不及时、不符合质量要求，或其服务成果存在侵权行为的，乙方应在甲方规定时间内负责无偿予以重新提供服务、整改或采取补救措施，以达到甲方要求，所产生的费用由乙方承担。在重新提供服务、整改或采取补救措施仍未达到甲方要求的，甲方有权单方解除合同，解除通知送达乙方生效，并且甲方不予支付合同约定的价款，并要求乙方应当承担乙方支付合同总金额20%的违约金，并赔偿由此给甲方造成的损失。甲方有权甲第三方提供服务，由此产生的费用由乙方承担。

(四) 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，解除通知到达乙方生效并要求乙方承担合同总金额100%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。

(五) 乙方及其工作人员违反本合同及甲方保密义务的，除应当承担合同总金额20%的违约金外，并赔偿因此给甲方造成的全部损失。

(六) 若乙方存在本合同约定以外的其他违约行为、且在收到甲方通知后15日内未能纠正的，则甲方有权单方面解除合同，解除通知自送达乙方生效，乙方应返还甲方已经支付的全部服务管理费，同时乙方需向甲方支付合同总金额50%的违约金，违约

金不足以弥补对甲方造成的损失，乙方还应当对超出的部分承担赔偿责任。

(七) 合同生效后，乙方擅自解除本合同，或因乙方的违约行为致使合同无法继续履行的，乙方除退还甲方已支付的合同全部价款外，还应当向甲方承担合同总金额50%的违约金，违约金不足以弥补对甲方造成损失的，乙方还应对超出的部分承担赔偿责任。

(八) 乙方擅自将本合同工作事项转给第三方的，甲方有权解除合同，解除通知自送达乙方生效，甲方不予支付合同价款，并有权要求乙方承担合同价款50%的违约金。违约金不足以弥补对甲方造成的损失，乙方还应当对超出的部分承担赔偿责任。乙方应在收到甲方解除通知之日起10日内无条件退出工作场所。

(九) 乙方原因造成工作岗位空缺的，乙方自接到通知后3个工作日内未补齐服务人员，导致甲方无法开展正常工作的，乙方应当向甲方支付合同总价款50%的违约金，违约金不足以弥补给甲方造成损失的，乙方还应当对超出的部分继续承担赔偿责任。

(十) 若解除（终止）合同后，乙方仍继续提供服务的，通知发出后的工作量不得计入乙方已完工作范围内，甲方对该部分内容不予计量、不予结算、不予支付合同价款。

无论本合同解除或终止（中止）履行，乙方在7日内未按照有关规定和本合同约定，及时与甲方办理资金、资料、资产移交

和项目退出手续，并将所有工作人员、生产设施设备撤离本物业区域，承担30万元违约金。

（十一）因乙方违反本合同约定给甲方造成损失的，乙方除应向甲方支付违约金外，还应当赔偿甲方损失。包括但不限于：甲方为维护权利所产生的律师费、诉讼费、鉴定费、勘验费、执行费、保全费、申请保全支出的保险费、直接损失、间接损失、误工损失、既得利益的损失等各项损失。

十、不可抗力

因不可抗力或政府政策变化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15天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，协商不成可以采用下列第二种方式解决：

（一）提交双方当事人均认可具有权威性专业性仲裁委员会仲裁。

（二）向甲方所在地有管辖权人民法院起诉。

十二、合同保存

合同文本一式三份，采购单位、中标（成交）投标人、采购代理机构各执一份。合同文本保存期限为从采购结束之日起至少保存十五年。

十三、合同附件

本合同所附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. 乙方出具的报价单（函）
2. 中标（成交）结果公告及中标（成交）通知书
3. 甲方招标文件
4. 乙方投标（响应）文件
5. 乙方出具的中小企业声明函

十四、双方约定的其他事项

（一）合同载明的双方（各方）通讯地址可作为送达催款函等各类通知、对账单、法院送达诉讼文书的地址，因载明的地址有误或未及时告知变更后的地址，导致相关文书及诉讼文书未能实际被接收的、邮寄送达的，相关文书及诉讼文书退回之日即视为送达之日。

（二）以下费用由甲方负责

1. 特种设备及大型设备的维保：电梯、中央空调、新风系统、消防系统、变电系统、空调、会议灯光音响系统、安全监控系统等特种设备和大型设备由甲方给专业维保公司负责专业维保，供应商建立运行检查制度并进行日常运行管理，发现故障及时联系维保方维修，需定期检测和年检的设备督促、配合维保方定期年检。

2. 消防器材的定期年检，灭火器的补压。

3. 空调设备、生活水池清洗及水质检测。

4. 室内绿植（租摆）及大型活动或会议的鲜费用，室外绿化补栽、补种、肥料、药品费用、园艺造型修剪由采购方负责承担。

5. 外围垃圾桶、垃圾车，二次垃圾外运及化粪池清理费用。

6. 负担水、电、暖、气等能源费用。

7. 办公用品用具（提供办公房间、电话机、办公桌、椅等）

8. 大中型清洁工具洗地机、扫雪车等。

9. 负责设备设施的日常检修耗材费用。

（三）以下费用由乙方负责

本次物业管理服务中包括保洁所需各种工具及耗材（包括但不限于擦手纸、卫生纸、洗手液、尘推油、扫帚、拖布等）。

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。

十六、本合同由甲乙双方法定代表人或负责人签字并加盖公章或合同章后生效。

（以下无正文）

甲方名称（公章）

法定代表人（负责人）

2026年1月4日

乙方名称（公章）

法定代表人（负责人）

2026年1月4日



2011.10.13



2011.10.13

报价表

采购编号：ZYZC-C-F-250106

项目名称：2026 年物业采购项目

投标人名称：内蒙古鸿千物业服务有限公司

序号	采购项目名称/ 包名称	总价	交货或服务期	交货或服务地 点
1	2026 年物业采购 项目/采购包 1	1659972 元	2026 年 1 月 9 日至 2027 年 1 月 8 日	国家税务总局 乌海市税务局 机关楼

投标人盖章：内蒙古鸿千物业服务有限公司(加盖公章)

日期:2025 年 12 月 16 日





中标通知书

项目编号: ZYTC-C-F-250106

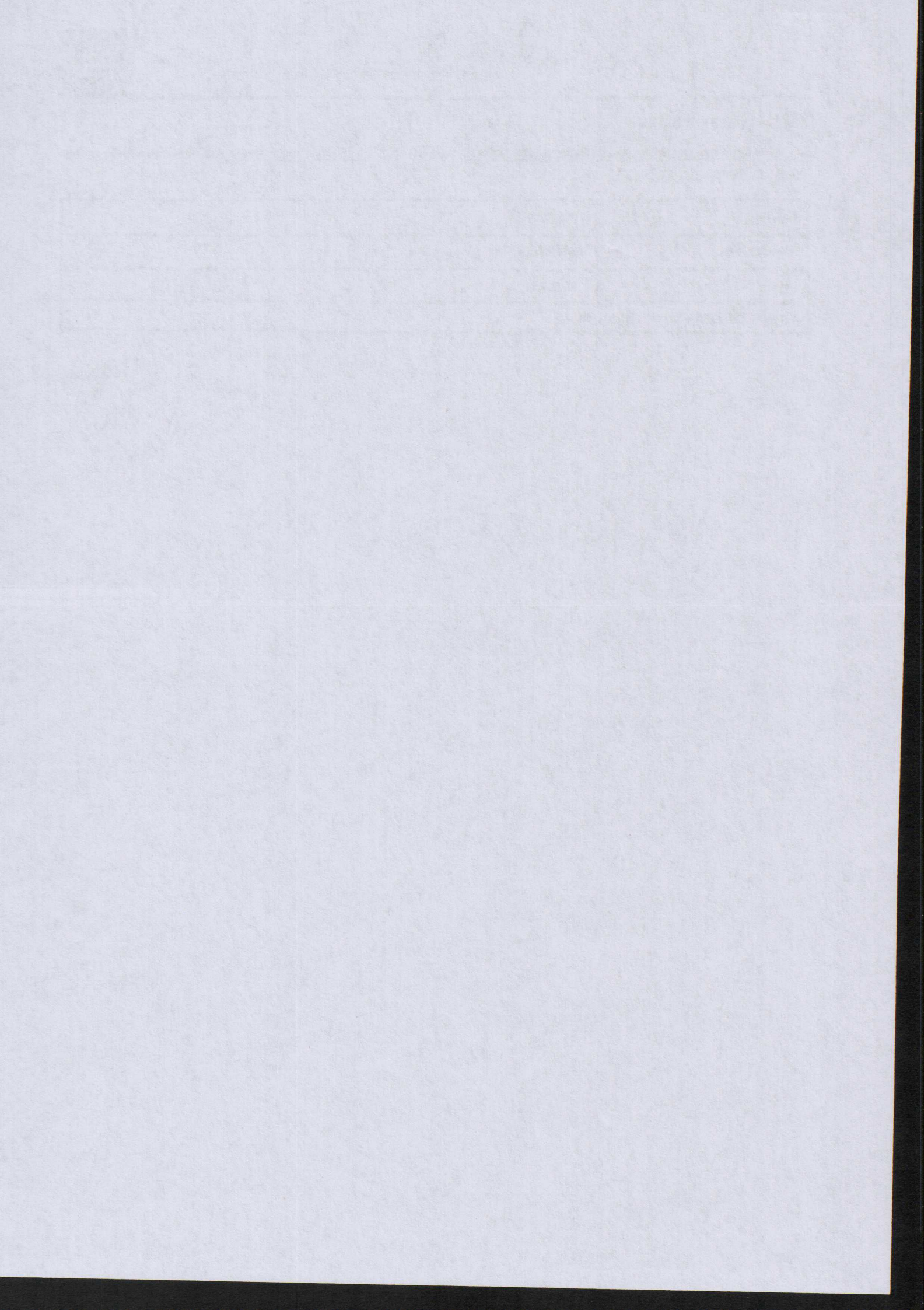


内蒙古鸿千物业服务有限公司:

国家税务总局乌海市税务局于2025年12月16日就2026年物业采购项目(项目编号: ZYTC-C-F-250106) 进行竞争性磋商采购, 现通知贵公司中标, 请按规定的时限和程序与采购人签订采购合同。

中标合同包号	合同包1
中标合同包名称	2026年物业采购项目
中标金额(元)	1,609,972.00
合计金额(大写): 壹佰陆拾伍万玖仟玖佰柒拾贰元整	





十三、 中小企业声明函（工程、服务）

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库（2020）46号）的规定，本公司（联合体）参加国家税务总局乌海市税务局的2026年物业采购项目（项目名称）采购活动，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：服务全部由符合政策要求的中小企业承接）。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1. 物业管理服务（标的名称），属于物业管理（采购文件中明确的所属行业）行业；承建（承接）企业为内蒙古鸿千物业服务有限公司（企业名称），从业人员115人，营业收入为1265.666623万元，资产总额为138.654204万元，属于小型企业（中型企业、小型企业、微型企业）；

2. /（标的名称），属于/（采购文件中明确的所属行业）行业；承建（承接）企业为/（企业名称），从业人员/人，营业收入为/万元，资产总额为/万元，属于/（中型企业、小型企业、微型企业）；

... ..

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：内蒙古鸿千物业服务有限公司

日期：2025年12月16日

注：1. 从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

2 中型，小型、微型企业请在投标文件中附此函。

3. 供应商提供《中小企业声明函》内容不实的，属于“隐瞒真实情况，提供虚假资料”的情形，依照有关规定追究相应责任。

