

合 同 书

项目名称: 国家税务总局内蒙古自治区税务局南北区物业服务项目

包 号: 国家税务总局内蒙古自治区税务局(北部办公区)物业管理服务(第02包,共2包)

合同编号: ZYZC-G-F-260059

甲 方: 国家税务总局内蒙古自治区税务局

乙 方: 内蒙古悦榕智胜实业集团有限公司

日 期: 2026 年 8 月 13 日



合同条款前附表

序号	内 容	
1	合同名称	国家税务总局内蒙古自治区税务局南北区物业服务项目
2	合同编号	ZYZC-G-F-260059
3	合同类型	服务类合同
4	定价方式	合同总价固定、不受市场环境影响
NSFW5	甲方名称	国家税务总局内蒙古自治区税务局
	甲方地址	呼和浩特市赛罕区后巧报路 19 号
	甲方采购部门	财务管理处
	联系人	庞成栋
	联系电话	5909222
	甲方需求部门	机关服务中心
	联系人	刘军
	联系电话	5909266
6	乙方名称	内蒙古悦榕智胜实业集团有限公司
	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	内蒙古自治区呼和浩特市赛罕区昭乌达路世纪七路传媒大厦对面 13 号楼一到三层
	乙方联系人	常臻
	联系电话	13948811496
	传真	
7	合同金额	人民币 <u>壹佰捌拾玖万玖仟肆佰玖拾贰元肆角贰分</u> (¥1899492.42 元)
8	服务内容	环境卫生服务、礼宾服务、秩序维护服务、设施设备运行维护服务、绿化服务。

9	合同付款	合同以人民币结算，付款方式：按季度支付 第一次付款：在<u>合同履约开始第一个季度</u>后，甲方支付乙方合同金额 <u>25 %</u>的款项，即人民币 <u>肆拾柒万肆仟捌佰柒拾三元 壹角</u>（¥474873.10）； 第二次付款：在<u>合同履约开始第二个季度</u>后，甲方支付乙方合同金额 <u>25 %</u>的款项，即人民币<u>肆拾柒万肆仟捌佰柒拾三元 壹角壹分</u>（¥474873.11）； 第三次付款：在<u>合同履约开始第三个季度</u>后，甲方支付乙方合同金额 <u>25 %</u>的款项，即人民币<u>肆拾柒万肆仟捌佰柒拾三元 壹角</u>（¥474873.10）； 第四次付款：在<u>合同履约开始第四个季度</u>后，甲方支付乙方合同金额 <u>25 %</u>的款项，即人民币 <u>肆拾柒万肆仟捌佰柒拾三元 壹角壹分</u>（¥474873.11）； 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>10</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>30</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 <u>30</u> 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 <u>30</u> 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>8</u> 月 <u>15</u> 日至 <u>2027</u> 年 <u>8</u> 月 <u>14</u> 日
13	合同履约地点	国家税务总局内蒙古自治区税务局南部办公区
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>15</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 <u>劳动</u> 仲裁委员会申请仲裁 ☐ 向甲方所在地人民法院或 <u>中级</u> 人民法院提起诉讼

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:国家税务总局内蒙古自治区税务局

签字:



盖章:



日期:2026年 8 月 13 日

乙方:内蒙古悦榕智胜实业集团有限公司

签字:



盖章:



日期:2026年 8 月 13 日

合 同 通 用 条 款

1. 定义

本合同下列术语应解释为：

1.1“甲方”是指国家税务总局内蒙古自治区税务局。

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千分之三 (0.3%) 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日内退还履约保证金。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。如经协商仍不能解决的, 双方均可向甲方所在地人民法院提起诉讼。

11.2.1 仲裁应向甲方所在地或劳动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中级人民法院提起诉讼。

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 本合同一式四份,由甲乙双方法定代表人或被授权人签字并盖章后生效。

附件一:乙方人员配置及岗位职责表(乙方应尽义务)

项目	拟定岗位	人	岗位职责
综合管理部	项目经理	1 名	具有 5 年以上非住宅类综合物业服务项目经验, 负责项目部全面管理及内外沟通工作
	保洁主管	1 名	负责保洁部及绿化服务工作
	工程主管	1 名	负责工程管理工作提供技术指导
	秩序维护主管	1 名	负责秩序维护中队的日常管理工作
	小计	4 名	
保洁绿化部	办公楼内	6 名	负责办公楼内公共区域保洁工作
	外保洁兼绿化	5 名	负责办公楼外公共区域保洁、绿化工作
	小计	11	
会服部	会议礼宾	2 名	负责会议室保洁及会议接待工作
	小计	2 名	
秩序维护部	西门立岗	2 名	三班两运转负责西□□辆、人员进出管理工作
	大厅岗	3 名	三班两运转负责大厅人员进出管理工作
	南附楼岗	3 名	三班两运转负责南附楼进出登记工作
	南门岗	3 名	三班两运转负责南□人员进出管理工作
	流动岗	3 名	负责院内巡查工作
	监控岗	3 名	消防操作员持有由相关主管部□颁发的《消防设施操作员证》, 三班两运转, 中控室、监控机房值机
	小计	17	
工程	维修水电	2 名	负责电工类维修服务工作

运 维 部	配电电工	6 名	持有由相关主管部门颁发的高压相应电工作业证，三班两运转，负责配电值机工作
	锅炉值机	6 名	持有由相关主管部门颁发的《工业锅炉司炉证》三班两运转，负责锅炉系统运行及维护
	小计	14	
合计		48	

附件二：中标通知书

中 标 通 知 书

项目编号：ZYZC-0-F-200059



内蒙古悦格智胜实业集团有限公司：

国家税务总局内蒙古自治区税务局于2026年07月27日就2026年南北区物业服务（项目编号：ZYZC-0-F-260059）进行公开招标采购，现通知贵公司中标，请按规定时限和程序与采购人签订采购合同。

中标合同包号	合同包2
中标合同包名称	国家税务总局内蒙古自治区税务局（北部办公区）物业管理服务
中标金额(元)	6,698,477.26
合计金额(大写)：伍佰陆拾玖万捌仟肆佰柒拾柒元贰角陆分	



附件三：服务标准

服务标准

1.环境卫生服务包括：

1.1 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。

对树叶进行清理，定期对绿植合理调换方向，日常浇灌、修剪、施肥、治虫、换土、擦拭花盆、冲洗绿植。

标准：绿植花卉生长茂盛，绿植花叶无尘土、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。

1.2 办公楼外围及三包保洁服务：

范围：办公楼台阶及两侧坡道、前广场、综合楼周边，停车场、机动车道、人行道及四围绿化带，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，大理石台阶踢脚线、办公楼出入口3米以下的玻璃、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11:00，14:30至18:00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。

夏天温度超过32℃时，需在外围坡道两侧洒水降温。冬季下雪，必须在职工上班之前，将积雪清除干净。

1.3 办公楼垃圾清运处理服务：

(1) 范围：办公楼、老干部活动室、健身房产生的日常垃圾、装修垃圾、各类电子废

弃物品、材料、家具、电器等。

(2) 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。

(3) 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。

1.4 办公楼公共区域保洁服务：

1.4.1 要求：配备专业保洁人员，年龄 50 周岁以下，女性，保洁工作经验 3 年以上、熟练操作各种亚麻地面打蜡机器、地毯清洗机、吸水机、推地车等设备。掌握皮革家具、木质家具、各种瓷器设施、电器电子设备、不锈钢材质设施的清洁保养技术，会使用各类专业化学清洁剂及保养剂。

1.4.2 数据中心：

(1) 范围：数据中心

a. 公共区域、步梯间：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；

(2) 内容：对以上范围区域根据信息中心要求进行抹尘、擦拭、清洗、保养、消毒、补充、检查、除垢、去污、灭菌灭虫。

(3) 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。

1.4.3 楼内公共区域：

(1) 范围：

a. 环廊：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、痰桶、沙发、茶几、消防报警器、指示牌、开关面板、电梯门、轿厢、空调机房。

B. 步梯间：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；

c. 卫生间：男女卫生间地面、墙壁、面台、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、塑料卫生纸盒、灯罩、脚踏阀、墩布池。

D. 开水间：不锈钢衬台、墙面、开水器、踢脚线、茶根桶。

(2) 内容：对以上范围区域进行抹尘、擦拭、清洗、保养、消毒、补充、检查、除垢、去污、灭菌灭虫。

(3) 要求：每日对以上区域彻清两次，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，上午 7:30 至 8:30，14:30 至 15:30 时间段内，每小时对男女卫生间巡视清理一次。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。

(4) 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。一季度清洁一次室内玻璃。

1.5 活动室、健身房公共区域保洁服务：1.5.1 要求：配备专业保洁人员，年龄 50 周岁以下，女性，保洁工作经验 3 年以上、熟练操作各种亚麻地面打蜡机器、地毯清洗机、吸水机、推地车等设备。掌握皮革家具、木质家具、各种瓷器设施、电器电子设备、不锈钢材质设施的清洁保养技术，会使用各类专业化学清洁剂及保养剂。

1.5.2 公共区域：

(1) 范围：

a. 一楼大厅：包括大厅玻璃门、大理石地面、踢脚线、痰桶，大厅两侧大理石墙壁、安全出口指示牌。

b. 步梯间：步梯台阶、大理石地面、不锈钢扶手、玻璃窗户、开关面板。

c. 卫生间：男女卫生间地面、墙壁、面台、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、塑料卫生纸盒、灯罩、脚踏阀、墩布池。

d. 开水间：不锈钢衬台、墙面、开水器、踢脚线、茶根桶。

e. 健身房、乒乓球室：塑胶地面、各类运动器材、玻璃窗台、踢脚线、痰桶纸篓、开关面板、灯罩。

f. 会议室：清理会场、清洗茶杯、湿巾，并使用消毒柜进行消毒。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。

(2) 内容：对以上范围区域进行抹尘、擦拭、清洗、保养、消毒、补充、检查、除垢、去污、灭菌灭虫。

(3) 要求：每日对以上区域彻清两次，每 2 小时对男女卫生间巡视清理一次。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。

(4) 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。一季度清洁一次室内玻璃。

1.6 办公家具及会议桌椅保养服务：

(1) 范围：办公楼公共区域沙发、茶几，会议室桌椅等。

(2) 要求：根据家具使用情况，定期（每年最少两次以上）对家具包括木质、皮面等材质家具进行保养等服务。

(3) 标准：皮革材质的沙发、椅子干净整洁、使用专业保养剂和正确的保养流程进行保养，无灰尘、无褶皱、皮面有光泽。木制办公家具干净整洁、无尘土、表面光亮。

2. 礼宾服务包括：

2.1 礼宾服务

2.1.1 会议服务范围：各类会议室。

2.1.2 会议礼宾服务人员要求：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、举止端庄大方、仪容仪表干净整洁，化淡妆，统一着工装上岗。

2.1.3 会议室卫生清洁范围：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、旗杆等所有会议室内的物品。

2.1.4 会议室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 8:50，14:00 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。

2.1.5 会议室卫生清洁标准：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。

2.1.6 会议接待内容：

a.会前：提前 1 小时布置会场，提前 1 小时调试设备，提前 15 分钟立岗。

b.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、湿巾托等。准备茶水、湿巾、纸巾等物品。

c.调试设备：开启会议室照明设备、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，对以上设备进行调试。

d.会中：提供茶水服务、文件传送服务、会议室门口立岗服务。

e.会后：清理会场、清洗茶杯、湿巾，并使用消毒柜进行消毒。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。

2.2 处室服务

(1) 礼宾员要求：处室礼宾员要求大专以上文凭、年龄 35 周岁以下，女性，要求 3 年以上工作经验，熟练操作各种保洁工具。掌握皮革家具、木质家具、各种瓷器、电器电子设备、不锈钢材质设施的清洁保养技术，会使用各类专业化学清洁剂及保养剂。懂得各种电器设备的开关及简单调试，包括无绳电话机、钟表、电脑、显示器、中央空调面板等设备的日常开关调试操作。

(2) 卫生服务范围：门、门框、门牌、地面、墙面、各种开关面板、钟表、装饰画、办公桌、椅子、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、灯罩、踢脚线、开启扇窗户、把手、纱窗、绿植、旗杆、镜子、托盘、百叶窗、纸篓、顶棚。

(3) 卫生服务内容：对以上范围区域进行抹尘、擦拭、清洗、保养、消毒、补充、检查、除垢、去污、灭菌灭虫。

(4) 卫生服务要求：每日对以上区域清理两次以上，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 8:00 至 8:50 结束，中午 12:00 至 13:00 结束。每周对卫生间、墩布统一消毒一次。玻璃幕墙、铝塑板顶棚 1 个月擦拭一次。灯罩内蚊虫随时清理。每周对茶杯统一消毒一次。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。

(5) 卫生服务标准：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。

(6) 报刊资料发放服务

a.范围：每天上午 11:30 之前将订阅的报刊杂志送往各处室。处室各类需要传送的文件材料，将其统一分类存放在报刊发放室。

b.标准：仪容仪表干净整洁、统一着工装。文件材料发放准确率达到 100%。

2.3 礼仪服务

(1) 范围：国家税务总局内蒙古自治区税务局各类接待活动、签字仪式、年终会议、工会举办的各类比赛活动等。

(2) 要求：配合协助办公楼各处室举办的大型活动、布置活动现场、准备仪式所需物品、颁奖、迎领等。

2.4 窗帘清洗服务：

(1) 范围：办公楼内所有处室、会议室窗帘和纱帘。

(2) 要求：处室、会议室窗帘和纱帘每年清洗两次。如有特殊情况需要清洗的随时清洗。

(3) 标准：窗帘干净整洁、无尘土、无污渍、平整、无褶皱、无破损。

2.5 办公家具保养服务：

(1) 范围：会议室沙发、椅子、会议桌等。

(2) 要求：根据家具使用情况，定期（一个月一次）对皮面材质家具进行保养等服务；定期（每年最少两次以上）对木质家具进行保养等服务。

(3) 标准：皮革材质的沙发、椅子干净整洁、使用专业保养剂和正确的保养流程进行保养，无灰尘、无褶皱、皮面有光泽。木制办公家具干净整洁、无尘土、无破损脱皮掉漆现象，表面光亮。

3.秩序维护服务包括：

3.1 秩序维护范围：大门进出人员车辆管理、院内车辆停放及疏导、办公楼内外办事人员秩序管理服务、消防系统设备管理服务、消防知识普及宣传服务、消防演练、应急服务、监控管理及安全保卫工作。

3.2 秩序维护人员要求：为保证服务质量和维护国家税务总局内蒙古自治区税务局系统的形象，所有物业秩序维护管理的服务人员均要求具有高中以上文化，品行端正，具体要求如下：(1) 秩序维护主管：要求全面负责物业秩序维护工作的管理，做好与业主的沟通和协调工作，对所辖物业项目和物业服务区的秩序管理和消防安全管理进行全面的监督。负责人要求年龄在 50 周岁以下，具有大专（含）以上文化程度，从事本岗位 3 年以上工作经验有军旅经历，具有丰富的管理经验和较强应对突发事件的管理能力，善于管理、善于沟通。能够调动员工的积极性，加强员工的团结精神，公开、公正、公平地评价员工的工作业绩，负责每月对员工相关培训、考评，建立员工工作手册，每日登记工作内容、事项及完成情况；能够虚心接受业主及项目经理和员工的监督、建议、评价，并对工作进行有效的改进；积极配合业主及其他物业部门顺利开展各项工作或活动。

(2) 秩序维护员：年龄在 50 周岁以下，负责国家税务总局内蒙古自治区税务局办公楼项目的消防安全设施设备的检查、秩序维护（人员出入管理、物品出入管理）、停车场管理（车辆出入登记、停放）等。3.3 秩序维护内容：负责办公楼项目的消防安全设施设备的检查维护、秩序维护人员出入管理、物品出入管理、停车场管理（车辆出入登记、停放）等。

3.4 秩序维护工作要求：

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。

(1) 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。

(2) 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。

(3) 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。

(4) 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。

(5) 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。

(6) 全天候 24 小时定时和不定时地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。

(7) 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。

(8) 配合来访登记处的接待人员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。

(9) 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。

(10) 秩序维护人员要熟知本项目辖区内的楼宇结构、出入通道、各处室、人员的分布, 在应对突发事件过程中作出合理的应对措施。

3.5 消防管理要求:

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工作。制定较为完善的消防应急方案。

(1) 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。

(2) 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，负责对消防设施、设备的保养，定期和不定期地进行检查，确保消防设施、设备随时处在正常的工作状态。物业公司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。

(3) 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。

(4) 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。

(5) 每月一次进行消防设施、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。

(6) 做好消防知识的宣传普及和培训，每年至少组织两次的全员消防知识培训，两次以上全员消防实战演习。

(7) 做好各项目有关的其他灭火工作和消防配套设施的维护。

3.6 车辆管理要求

(1) 全天候 24 小时对停车场实施管理和服，保证车辆停放有序，严格执行停车场管理规定或临时特定的要求。

(2) 对进出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停车场，临时特定

要求机动处理。

(3) 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。

(4) 负责道闸的日常使用、维护、保养工作，负责停车场交通配套设施维护维修。

(5) 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。

3.7 应急预案的制定

在国家税务总局内蒙古自治区税务局办公楼《重大突发事件应急预案汇编》的基础上，根据项目的特性及服务要求制定以下应急预案：

(1) 电梯困人应急预案；

(2) 火灾突发事件应急预案；

(3) 堵门及重大群体性上访事件应急预案；

(4) 停电、停水、供热事故应急预案；(5) 夏季暴雨、冬季大雪及大风应急预案；

(6) 物业服务辖区内各项设施、设备以及与物业服务管理相关的事故紧急处置办法。

4. 设施设备运行维护服务：

4.1 办公楼设施设备运行维护服务

(1) 范围：办公楼、综合楼各公共区域、锅炉房、办公室、卫生间、设备间、监控室等。

(2) 内容：日常检查、更换维修。

(3) 要求：工程技术人员要求持有本工种上岗证件、年龄 50 周岁以下、身体健康，具有 3 年以上工作经验。正常班工作时间为上午 8:30 至 12:00，14:30 至 18:00，倒班人员 12 小时三班二运转制，保证维修及时率。

4.1.1 办公楼配电室管理服务

- (1) 范围：办公楼配电室
- (2) 内容：日常检查、记录、值班、清理配电室卫生
- (3) 要求：要求配电室 24 小时双人双岗值班，停电切换时间不得超过 5 分钟。上岗人员持有高压、低压电工证，年龄 50 周岁以下、身体健康，具有 3 年以上工作经验。

4.1.2 办公楼供暖、空调管理服务

- (1) 范围：锅炉房 2 台空调机组、4 台燃气锅炉、冷冻水循环泵、循环管道、热交换系统，办公楼风机盘管、新风机组、风口。
- (2) 内容：对以上设备进行日常卫生清理工作，日常运行检查等工作，发现问题及时联系相关维保单位及时维修。对运行设备进行实时监控，记录数据参数。
- (3) 要求：持证上岗、年龄 50 周岁以下、身体健康，具有 3 年以上工作经验。24 小时双人双岗值班。

4.1.3 锅炉房二次加压系统管理服务

- (1) 范围：锅炉房
- (2) 内容：对自来水、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，检查、保养，运行参数记录。
- (3) 要求：持证上岗、年龄 50 岁以下、身体健康，具有 3 年以上工作经验。24 小时双人双岗值班。一年清洗 2 次水箱，并做水质化验公布。

4.1.4 办公楼消防系统泵房、消防水池管理服务

- (1) 范围：消防补水泵系统设备、消防水池、消防喷淋泵、消防控制柜等、消防管道。
- (2) 内容：对以上设备进行日常卫生清理、检查、操作、参数记录等。
- (3) 要求：消防设备管理人员要求持证上岗，年龄 50 周岁以下、身体健康，具有 3

年以上工作经验。24 小时双人双岗值班。

4.1.5 办公楼、综合楼日常水电暖基础设施维修服务

(1) 范围：办公楼、综合楼各类楼内照明、配电箱、水暖管道、阀门、水龙头、脚踏阀、开水器、热水器等小型电器卫生间设施。

(2) 内容：对以上设备进行日常检查、维修、保养。

(3) 要求：维修人员持有上岗证件，年龄 50 周岁以下、身体健康，具有 3 年以上工作经验。要求工作时间为上午 8:30 至 12:00, 14:30 至 18:00, 如有特殊情况随时维修。

4.1.6 办公楼污水井、雨水井疏通服务

(1) 范围：办公楼院内污水井、雨水井、地沟等区域。

(2) 内容：对各类井盖进行日常检查、维修、加固等，对各类井、管道进行日常检查、疏通、维修等。

(3) 要求：对以上内容进行定期检查、不得有堵塞，做好冬季井口保温工作，夏季防止雨水井倒灌等工作，制定详细的巡检计划。

4.1.7 消防报警系统管理服务

(1) 范围：办公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。

(2) 内容：对以上设备每天进行日常卫生清理，检查、测试、故障报警记录。

(3) 要求：24 小时双人双岗值班，须持建（构）筑物证上岗，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。

4.1.8 安防监控系统管理服务

(1) 范围：办公楼、附楼全楼院内摄像头设备、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。

(2) 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。

(3) 要求：24 小时双人双岗值班，持弱电管理员证件上岗，24 小时监视监控屏幕，发现异常及时联系维保单位维修处理。

5.绿化服务

5.1 基本要求：①制定绿化服务的作制度及作计划，并按照执。②做好绿化服务作记录，填写规范③作业时采取安全防护措施，防对作业员或他造成伤害。④相关耗材的环保、安全性应当符合规定要求。

5.2 室外绿化养护：①根据环境、植物特性进除草、灌溉、施肥、整形修剪、防治病害等。②根据情况修剪绿地，绿地内枯草、杂物，枯坏死和病虫害，基本裸露地。③定期修剪树木、花卉等，灌乔木正常、造型美观然、花枝新鲜，枯叶、病、死树缺株。④绿篱造型正常，颜正常，修剪及时，基本死株和死株，有株率在 10%以下。⑤清除花坛和花景的花蒂、叶、杂草、垃圾，做好病害防治。⑥根据病害发规律实施综合治理，通常在病率时，以药剂杀死病，以确保植物良好。产垃圾的主要区域和路段做到产清。⑦雪、冰冻等恶劣天来临前，专巡查，对绿植做好预防措施，排除安全隐患。⑧恶劣天后，及时清除倒树断枝，疏通道路，尽快恢复原状。

采购人是履约验收的责任主体。验收采用日常巡查、定期评估与终期验收相结合的方式进行。

日常巡查：由采购人指定人员不定期进行。

定期评估与终期验收：由采购人组建 3 人以上（单数）的验收小组负责实施。

成交供应商应制订具体的质量保证措施及质量保证制度和相关服务承诺。成交供应商提供的所有服务除应按成交供应商的内部流程实施外，还应接受采购人或第三方的随时检查。如因质量未达到目标，采购人有权要求其整改，同时成交供应商应承担责任和经济损失（扣款或终止合同）。



附件四：验收程序与要求

1. 频率：采购人有权在其认为必要时，随时对照《物业管理检查考核标准》中的内容对服务质量进行抽查。

程序：采购人对巡查中发现的不规范服务事项，应书面通知成交供应商。成交供应商应在收到通知后 24 小时内完成整改，并向采购人提交整改报告。对于涉及重大安全或造成不良影响的问题，采购人有权要求立即整改。

2. 定期服务质量评估（分期验收）

本项目共进行 4 次定期的履约验收考核，作为分期付款和过程管理的依据。

（1）第 1 次定期评估：合同约定服务期开始后 1 个月，采购人组织验收小组进行服务质量测评

（2）第 2 次定期评估：合同约定服务期开始后 6 个月，采购人组织验收小组进行服务质量测评

（3）第 3 次定期评估：合同约定服务期开始后 9 个月，采购人组织验收小组进行服务质量测评

（4）第 4 次定期评估：合同约定服务期开始 第 11 个月，采购人组织验收小组进行服务质量测评

（考核满分为 100 分，最低分为 0 分；高于 95 分（含 95 分）为合格，按月足额支付服务费用；高于 60 分（含 60 分）低于 95 分的，以 95 分为界，每低于 1 分者，扣发当月服务费用的 1%，0.5 分不予以扣款，剩余服务费用按月发放；低于 60 分（不含 60 分）的，采购人将解除合同并停发服务费用；采购人将每月考核情况和整改时限反馈成交供应商。