政府采购合同

合同编号：ESZCKB-C-F-250003.1B1-HT-2560715

甲方：鄂尔多斯市康巴什区青春山街道办事处

地址：鄂尔多斯市康巴什区

乙方：鄂尔多斯市通惠物业服务有限公司

地址：鄂尔多斯康巴什区通惠街5号

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、规范性文件以及康巴什区青春山街道及各社区2025-2026年度物业服务（二次）项目 ESZCKB-C-F-250003.1B1 的中标（成交）结果、招标（磋商、谈判）文件、投标（响应）文 件等文件的相关内容，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）根据招标（磋商、谈判）文件及中标（成交）结果公告，乙方向甲方提供的服务、货物（如有 ） 内容如下： 为康巴什区青春山街道办事处及各社区提供物业服务（包含幕墙清洁、鼠蟑病媒消杀、绿化补栽补种等）具体见附件。

（二）服务项目名称、服务具体内容、服务方式、服务要求、服务成果及与之相关的货物等详细内容 ， 见合同附件—服务清单。

二、乙方服务成果的交付时间、地点

（一）服务期限： 2025年5月21日-2026年5月20日 ；本合同期满前3个月，甲乙双方应就续签事宜协商，达成一致的应签订书面续签协议。

（二）服务成果的交付时间和交付要求（如有）：物业服务成果的交付时间和要求按照附件鄂尔多斯市青春山街道物业管理项目要求及标准规定的频次及时间节点执行，确保服务连续性。甲方有权随时针对乙方的服务成果进行检查，检查不合格的，乙方应在收到通知后的6小时内完成整改。

（三）服务地点： 康巴什区青春山街道及各社区

（四）服务面积： 街道总服务面积为：43882.84平方米，其中建筑面积为：23720.28平方米；各社区总服务面积18510.65平方米。

（五） 乙方代表及联系电话： 马天放 18547702049

（六） 甲方代表及联系电话： 付佳悦 18847703600

注：服务成果分阶段交付的，应分别列明各阶段的交付时间、交付内容。

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（磋商、谈判）文件对服务的质量要求；3.符合乙方在投标（响应）文件中或磋商、谈判过程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。此外，乙方应接受甲方每季度进行的服务质量评估，评估标准见附件《鄂尔多斯市青春山街道物业管理项目要求及标准》，评估结果将作为甲方支付服务费用的重要依据。若验收不合格，乙方应在接到甲方通知后的15个工作日内完成整改，逾期未整改或整改不合格的，甲方有权扣除相应服务费用并要求乙方承担违约责任。具体服务质量标准如下：（1）清洁频率：每日至少进行一次全面清洁，包括但不限于地面、墙壁、门窗、公共设施等；（2）消杀效果：每月至少进行一次全面消杀，确保鼠蟑病媒密度符合国家标准；（3）绿化维护：每季度至少进行一次绿化补栽补种，确保绿化覆盖率不低于95%；（4）幕墙清洁：每年进行两次幕墙清洁，确保幕墙表面无明显污渍。前述具体质量标准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（磋商、谈判）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，包括但不限于物业管理企业资质证书、员工专业资格证书等，以确保乙方具备提供高质量物业服务的能力。

（三）乙方应确保服务团队的稳定性，关键岗位人员的最低从业年限不少于两年，人员流失率控制在每年10%以内。如乙方未能达到上述要求，甲方有权要求乙方进行整改，并根据具体情况扣除部分或全部服务费用。

四、乙方服务成果的交付方式及载体

乙方交付服务成果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（磋商、谈 判）文件的要求、乙方在投标（响应）文件中对服务成果交付方式及载体作出的承诺。

五、 甲方对乙方服务的监督

甲方对乙方提供的服务有权进行监督，并依据《鄂尔多斯市青春山街道物业管理项目要求及标准》每季度进行评估。当乙方服务质量、服务内容不符合约定时，甲方有权书面通知乙方并要求其在接到通知后的15个工作日内完成进行整改，达到双方事先约定的明确整改标准。若乙方拒不改正或未能在规定时间内完成整改或整改不到位，甲方有权邀请双方共同认可的第三方评估机构对服务质量进行评估。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 3,497,243 元（小写） 叁佰肆拾玖万柒仟贰佰肆拾叁元整 （大写）。注：此金额已经包含税费等全部因本次交易所产生的费用。

七、付款时间及条件

（一）付款时间： 分两次付款

（二）付款条件：1、签订合同后支付30%，达到付款条件起30日，支付合同总金额的30%；2、服务期满6个月后支付70%，达到付款条件起30日，支付合同总金额的70%。

（三）乙方账户信息

乙方名称： 鄂尔多斯市通惠物业服务有限公司

开户银行： 中国工商银行股份有限公司鄂尔多斯东颐支行

银行账号： 0612081609200144158

乙方确认其提供的上述收款账户准确无误。乙方如变更账户信息须在下次付款前书面告知甲方，否则，所造成的不利后果由乙方自行承担。如因乙方提供账户信息有误或账户变更未及时通知甲方的，甲方向原账户的支付仍然有效，乙方因此受到的损失自负。

（四）乙方知悉甲方财政资金的属性，如由于甲方财政资金拨付不到位等财政方面的原因导致甲方付款逾期的，则乙方同意不视为甲方违约，不追究甲方的违约责任，且不得以此为由拒绝履行或迟延履行本合同项下的义务。

（五）甲方每次付款前，乙方需向甲方提供正式的、合格的等额发票，如乙方未能按约定及时提供合法的、正式的等额发票或存在违反本合同任一约定情形，甲方有权拒绝支付相应款项，并不承担任何违约责任。

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。为此，乙方采取必要的措施确保其提供的服务及服务成果不侵犯任何第三方的知识产权，并应向甲方提供相应的证明文件。若因乙方提供的服务或服务成果侵犯第三方知识产权而导致任何争议或索赔，乙方应承担违约全部法律责任，并赔偿甲方因此遭受的名誉及经济一切损失，包括但不限于直接损失、间接损失、律师费、诉讼费及其他相关费用。

九、违约条款

（一） 甲方没有正当理由逾期支付合同款项的，每延期一日， 甲方应按照逾期支付金额的万分之二承担违约责任。延期达到15 日，乙方有权解除合同，并要求甲方赔偿由此造成的经济损失。

（二） 甲方存在其他违反本合同的行为，应承担相应的违约责任（注：可以根据情况进行细化）；违 约金不足以赔偿乙方 损失的，乙方有权要求甲方赔偿由此造成的经济损失。

（三）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万分之四 承担违约责任。 延期达到15 日，甲方有权解除合同，拒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。

（四）乙方交付的服务不符合质量要求，或其服务成果存在侵权行为的，甲方有权解除合同，并要求 乙方支付合同总金额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。

（五） 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，并要求乙方承担合同总金额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。

（六）乙方存在其他违反本合同的行为，应承担相应的违约责任（注：可以根据情况进行细化）；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。

十、不可抗力

如发生不可抗力事件（如地震，洪水，战争，大规模疫情等），受不可抗力事件影响的一方应取得公证机关的不能履行或者不能全部履行合同的证明，并自不可抗力发生之日起5个工作日内，及时通知另一方。如发生不可抗力，遭受不可抗力的一方应立即采取适当的措施防止损失扩大；没有采取适当措施致使损失扩大的，不得在损失扩大的范围内主张权利或者要求部分或全部免除责任。因合同一方延迟履行合同后发生不可抗力的，不能免除延迟履行方的相应责任。

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：

向康巴什区人民法院起诉。

十二、合同保存

合同文本一式 叁 份，采购单位、中标（成交）供应商、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、服务清单（双方应盖章确认）

2、中标（成交）结果公告及中标（成交）通知书

3、 甲方招标（磋商、谈判）文件

4、乙方投标（响应）文件

5、 甲乙双方商定的其他文件

十四、双方约定的其他事宜

。

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、本合同由甲乙双方签字盖章生效。

甲方名称：（章）

甲方法定代表人或负责人：（签字）

2025 年 5 月 21 日

乙方名称：（章）

乙方法定代表人或负责人：（签字）

2025 年 5 月 21 日

附件：鄂尔多斯市青春山街道物业管理项目要求及标准

附件 鄂尔多斯市青春山街道物业管理项目要求及标准

鄂尔多斯市青春山街道物业管理项目要求及标准

一、大楼日常养护维修

（一）服务内容

楼宇日常养护维修是指保持办公楼（区）办公室、会议室、公共区域、卫生间、地下车库、走廊、屋面、外墙立面等的原有完好等级和正常使用，进行日常养护和及时修复小损小坏等维护管理工作。

（二）服务要求及标准

1、确保办公楼（区）房屋的完好等级和正常使用；

2、要爱护办公楼内的设施，未经委托方批准，不得对办公楼结构、设施等进行改动；

3、及时完成各项零星维修任务，合格率 100%。一般维修不得超过 24 小时。

二、电梯（客梯、货梯）运行维修

（一）服务内容

电梯（客梯、货梯）运行维护是指为保证办公楼（区）电梯（客梯、货梯）设备正常使用所进行的日常运行管理、维修养护。

（二）服务要求

1. 建立电梯（客梯、货梯）运行管理、设备管理、安全管理制度，加强电梯运行管理；

2. 严格执行国家有关特种设备管理规定和安全规程、确保设备运行安全；

3. 定期对机房设备、井道系统、轿厢设备进行日常养护维修和小修；

4. 经常对电梯（客梯、货梯）设备等进行巡视检查、定期保养；

5. 定期对电梯（客梯、货梯）进行年检。

（二）服务标准

1. 确保电梯（客梯、货梯）按规定时间运行；

2. 安全设施齐全有效，电梯内求救警钟保持日常工作状态；

3. 通讯、照明及其它附属设施完好；

4. 电梯（客梯、货梯）准用证、年检合格证、维修保养合同完善；

5. 客厢、货箱、井道保持卫生清洁；

6. 电梯（客梯、货梯）运行正常，且安全标志明显、齐备；

7.因故障停梯，接到报修后维修人员应在 15 分钟内到达现场抢修，及时排除故障。

三、卫生保洁

（一）服务内容

卫生保洁是指为保持办公楼（区）内公共区域、庭院、广场及办公室内等环境清洁而进行的日常管理工作。

（二）服务要求及标准

1、公共区域卫生保洁

公共区域包括：办公楼大厅、大门、楼道、楼梯和办公大厅及上述部位内所有设施用品和饰物。

服务要求

（1）清理大楼内的所有垃圾，对垃圾进行分类回收；

（2）收集及清理所有垃圾箱和花槽内的垃圾；

（3）清洁所有窗户及指示牌；

（4）清洁所有花盆及植物；

（5）清洁所有出入口、大门及门牌；

（6）清除所有手印及污渍，包括楼梯墙壁；

（7）清洁所有扶手、栏杆及玻璃表面；

（8）清扫所有通风窗口；

（9）清扫空调风口百叶及照明灯片；

（10）拖擦地、台表面；

（11）清洁所有楼梯、走廊及窗户；

（12）清洁所有灯饰；

（13）清扫、洗刷大厅入口地台及楼梯；

（14）擦净入口大厅内墙壁表面和所有玻璃门窗及设施；

（15）清扫大厅天花板尘埃；

（16）定期投放喷洒鼠、蟑螂、蚊蝇药物；

服务标准

（1）地面光亮无水迹、污迹，无尘物；

（2）楼梯、走廊、指示牌、门牌、通风窗口、地角线、墙壁、柱子、顶板无尘和无污物；

（3）垃圾筒内垃圾不超过 1/2，并摆放整齐，外观干净；

（4）花盆外观干净，花叶无尘土，花盆内无杂物；

（5）玻璃、门窗无污迹、水迹、裂痕，有明显安全标志；

（6）厅堂内无蚊蝇；

（7）灯饰和其它饰物无尘土、破损；

（8）大厅入口地台、梯级、墙壁表面、所有玻璃门窗及设施无尘土，大理石墙面光亮、无污迹、水迹；

（9）大厅天花板无尘埃；

（10）无鼠害、无蚊蝇、无蟑螂。

1、公共卫生间保洁

服务要求

（1）擦净所有门、天花板；

（2）擦、冲及洗净所有洗手间设备；

（3）擦净所有洗手间镜面；

（4）擦净地、台表面；

（5）天花板及照明设备表面除尘；

（6）擦净排气扇；

（7）及时补充清洁液和卫生纸等日常消耗品；

（8）清理卫生桶脏物；

（9）清洁卫生洁具。

服务标准

（1）门、窗、天花板、墙壁、隔板无尘物、无污迹、无尘物；

（2）玻璃、镜面明亮无水迹；

（3）地面墙角无尘、无污迹、无杂物、无蛛网、无水迹；

（4）地面、水龙头、弯管、马桶座及盖、水箱等无污迹、无污物，电镀件明亮；

（5）便池无尘、无污迹、无杂物，小便池内香球不少于 1/2 个，并及时更换；

（6）桶内垃圾不超 1/2 即清理；

（7）设备（烘手器、灯、开关、暖气、通风口、门锁等）无尘、无污迹；

（8）空气清新、无异味；

（9）墩布门干净、整洁、无杂物，物品码放整齐，不囤积。

2、电梯间保洁

服务要求

（1）扫净及清擦电梯门表面；

（2）擦净电梯内壁、门及指示；

（3）电梯天花板表面除尘；

（4）电梯门缝吸尘；

（5）擦净电梯通风及照明；

（6）电梯表面涂保护膜；

（7）清理电梯槽底垃圾；

（8）擦净电梯大堂、走廊表面。

服务标准

（1）电梯门表面、轿箱内壁、指示牌无尘土、印迹，表面光亮；

（2）电梯天花板、门缝无尘土；

（3）井道、槽底清洁，无杂物；

（4）电梯大堂、走廊表面干净、明亮。

3、外场保洁

外场保洁主要包括庭院、大门前、室外停车场、通道、广场、绿地等的卫生管理工作

服务要求

（1）室外垃圾桶内垃圾的清运；

（2）围栏的清洁；

（3）全楼垃圾清运；

（4）庭院广场地面清洁；

（5）夏季清除积水、冬季清扫积雪；

（6）化粪池的清掏、垃圾清运。

服务标准

（1）庭院、广场地面清洁无废弃物；

（2）保洁重点是烟头、废纸、杂物等，随时捡拾入桶；

（3）垃圾清运及时，垃圾站清毒，无蚊蝇滋生；

（4）清扫及时，地面无积水、积雪。

4、领导办公室保洁

领导办公室保洁双人进出

（1）办公室保洁强调的是隐性的、及时地服务，对保洁人员的各方面素质要求很高。

（2）进入办公室保洁应遵循“两人以上同进同出”的原则，单人严禁进入办公室作业。

（3）在作业完毕后，应注意将移动的桌椅板凳、办公用品整齐地放回原位；对失落在地上的文件及小物品，在清洁时应将其放到桌面或其它适当的位置，切不可自行对其进行处理。

（4）对木制家具应沿着木纹方向擦拭；对其上的污渍，可使用拧干的湿布对其进行清洁。

（5）对沙发，真皮面类的家居用品，一般情况下可用柔软的棉布对其擦拭；对合成革类用品，可直接使用湿布擦拭。

（6）对布面类家居用品，一般情况下，应使用吸尘器对其进行除尘。

（7）注意定期对灯具、排风口、窗帘等用具进行清洁。

（8）在作业完毕后，应检查门、窗、电器、灯具等设施是否按规定要求关闭。

四、传达、保安、秩序及监控系统管理

（一）服务内容

传达、保安、秩序及监控系统管理是指为保证办公楼（区）安全和正常工作秩序，对来人来访进行登记、查验，做好安全保卫和防火防盗工作的值班、检查、检测和弱电设备的日常维修保养，并做好车辆、道路及环境秩序的维护和管理等。

（二）服务要求及标准

1、传达、保安、秩序管理是指为保证办公楼（区）安全和正常工作秩序，对来人来访进行登记、查验，做好安全保卫和防火防盗工作，并做好车辆、道路及环境秩序的维护和管理等。

服务要求

（1）建立、健全和落实内部治安、消防管理规章制度；

（2）贯彻公安部门工作精神，落实各项安全保卫任务，并积极协助公安机关、国家安全部门调查各种违法活动和侦破各类案件；

（3）负责保安人员的业务技能培训，定期组织考核，提高保安人员业务技能培训，定期组织考核，提高保安人员业务技能和自身素质；

（4）做好办公楼（区）来人来访的通报、证件检验、登记等，并负责对携带的大宗物品进行检查；

（5）24 小时巡逻，经常进行巡视检查，及时消除不安全隐患，保证机关安全；

（6）做好对易燃易爆、放射、剧毒等危险品的安全管理工作；

（7）按安全管理规定更换失效消防设施，经常开展消防安全检查和演练，消除不安全隐患，保证重点部位的安全；

（8）负责机关公共秩序维护、道路交通安全、机动车和非机动车停放管理等工作；

（9）制定应急抗灾工作预案，提高处理自然灾害、意外事故的能力，并协助机关处理办公

楼突发事件；

（10）做好重大活动，重要人物、宾客及重大节日的安全保卫工作。

服务标准

（1）严格验证、登记制度，杜绝闲杂人员进入机关；

（2）办公楼（区）环境秩序良好，道路畅通，车辆停放有序，机动车、自行车停车场秩序井然；

（3）各种消防设施和器材配套合理、更换及时、使用有效；

（4）能及时发现和处理各种安全事故隐患，确保大楼不发生安全方面问题，并能迅速有效处理突发事件；

（5）定期开展消防演练，提高消防安全防范技能和意识。

2、监控系统管理

监控系统管理是指负责办公楼区监控系统（包括消防报警系统、闭路监控系统、门禁系统、大楼自控系统等）的值班、检查、检测和弱电设备的日常维修保养。

服务要求

（1）控制室 24 小时值班，随时了解办公楼消防自动报警系统及附属设备、通讯系统、视听系统、自控系统及闭路监控系统的运行情况；

（2）制定弱电设备维修计划，并组织实施；

（3）制定停电、强电磁干扰、系统故障无法排除等非正常状态的应急措施；

（4）及时排除各系统运行中的故障；

（5）定期对各系统进行检查、检测，保证正常运行；

（6）搞好设备机房的卫生清洁；

（7）搞好设备机房的安全、防火工作。

服务标准

（1）24 小时值班，每班值班人员不少于 2 人；

（2）保证办公楼消防自动报警系统、门禁系统、自控制系统及闭路监控系统运行正常，各系统工作稳定；

（3）保证各系统设备灵敏可靠；

（4）一般性故障立即排除，零维修合格率 100%。暂时不能处理的通知有关部门采取应急措施，应急措施得当有效；

（5）设备机房整洁；

（6）保证设备机房的安全。

五、会议服务

（一）服务内容

会议服务是指为机关在办公楼（区）的会议室、接待室、贵宾室举办的各类会议、接待活动提供会议服务和保洁服务。

（二）服务要求

1、按会议要求安排和布置会场；

2、会前按要求摆放桌、椅、台布、台裙、会标、台签、茶杯、毛巾、纸、笔、饮用水，空调、音响、灯光等设施良好，并调试完毕，布置花木，整体效果和谐；

3、会议期间服务人员不准远离会场，站立于会议室门前，每间隔 15 分钟续水一次；

4、会后及时整理会场，有关设备、用品回库；

5、保持会议室经常性的清洁卫生、器具完好；

6、按规范做好杯具、毛巾的洗消工作，会议室公用杯具由专门洗消间设专人负责清洗；

7、窗帘、杯垫等定期清洗；

8、按要求搞好会议服务，一般性会议提供续水等普通服务，特殊性会议提供礼仪性服务。

（二）服务标准

1、会场布置符合主办方要求；

2、会场布置整洁、大方，会标、台签大小、颜色协调，花木适度，摆放合理，符合标准；

3、茶杯洗消要符合卫生防疫规范标准和要求；

4、保持室内整洁，保证设备正常运行使用；

5、窗帘、杯垫等洁净；

6、会议接待服务员要求 35 岁以下，具备会议接待的礼仪知识，服务得体大方，礼貌热情，气质高雅。