

呼和浩特市新城区机关各办公区及场馆 物业服务合同

甲方：呼和浩特市新城区机关事务服务中心

乙方：内蒙古悦榕智胜物业集团有限公司



呼和浩特市新城区机关各办公区及场馆 物业服务合同

甲方：呼和浩特市新城区机关事务服务中心

乙方：内蒙古悦榕智胜物业集团有限公司

根据《中华人民共和国民法典》、《物业管理条例》等相关法律法规以及招标文件（编号：150102-HSZC-GK-20250002）的相关约定，甲乙双方充分协商，就乙方为呼和浩特市新城区机关各办公区及场馆提供物业服务具体事宜订立本合同，共同遵守执行。

第一章 总则

第一条 物业基本情况

物业类型：新城区机关各办公区及场馆物业服务

坐落位置：新城区党政机关（成吉思汗大街 29 号）、新城区档案馆及教育实训基地综合办公楼（新城区蒙鑫国际北侧）、新城区社会治理中心（新城区泰和北街左右城南门）、长城博物馆（新城区兴安路北端路东、呼和塔拉西街与兴安路交会处东侧以南）、新城区城建环保大厦（新华大街 18 号）、多松年故居（新城区呼伦贝尔北路 107 号）、新城区文化馆、图书馆、体育馆、塞外小剧场（新城区星火巷 30 号）、绥远城历史文化展馆（新城区北垣东街 352 号对面）、中房大厦（新城区新华东街 83 号）。

服务面积：新城区机关各办公区及场馆物业服务总占地面积 164678.3761 平方米。

第二条 乙方提供服务的对象为呼和浩特市新城区各机关办公区及场馆内办公的各部门。

第二章 服务事项

乙方向甲方提供的服务与招标文件所列服务内容和标准一致，主要事项如下。

第三条 服务区域内环境卫生的清洁，包括但不限于：

1. 办公楼内楼道、卫生间等共用部位及公共区域清洁和消杀，包括楼前平台。
2. 43 间办公室保洁。
3. 院内广场、停车场、道路、草坪、绿地及设施的清洁。
4. 广场中各种建筑物、作品、路牌、标识、消防箱、电表箱、水表箱、外围灯柱、音响等物体表面清洁。
5. 垃圾的收集及清运（含生活垃圾和二次转运）。
6. 配合甲方指定人员或单位做好公共区域花卉、绿植的日常管理工作。
7. 全部物业范围的消杀工作。

第四条 会议室礼宾服务和收发，包括但不限于：

1. 负责召开各类会议的会场布置、用品摆放、资料整理、茶水等服务以及所有公用会议室的清洁等工作。
2. 负责会议室所有设备的日常使用维护管理。
3. 负责报纸和刊物的收发。

第五条 服务区域内的秩序维护管理，包括但不限于：

1. 做好服务区域内安全管理，确保办公区秩序井然。
2. 做好服务区域内机动车、电动车、自行车各种车辆进出疏导及有序停放管理。
3. 做好消防监控值机管理，开展消防演练。
4. 维护办公楼内的正常工作秩序、出入登记，特别是与相关部

门配合，做好信访人员的疏导，坚决阻止信访人员缠访、闹访，从而影响正常办公。

5. 协助公安机关做好服务区域内的安全防范管理，有力处置突发事件。

6. 配合甲方做好服务区域内维修装修管理，确保施工有序，不影响正常办公。

7. 配合甲方做好服务区域内物资进出管理。

第六条 公共设施的日常运行和维修服务，包括但不限于：

1. 负责对楼内配套设备设施进行日常养护、运行管理，电气化设施设备每季度至少进行一次清理、检测。

2. 负责对楼内供暖、供排水、供电、电器、安防设备、喷泉、景观亮化等进行巡查及日常使用维护维修，确保正常运行。

3. 服务负责办公区域及办公楼内小型维修、零星维修工作。

第七条 特约服务委托事项

此部分委托事项，原则上甲方委托乙方组织实施，但不限制甲方委托其他第三方组织实施，甲方选择其他第三方不构成本合同违约。如甲方委托乙方的，乙方应根据具体委托事项提出解决方案及相应预算，经甲方审核通过后组织实施，费用据实结算。特约服务包括以下委托事项。

1. 甲方指定办理的事宜。

2. 开荒保洁服务。

3. 大型活动、庆典、观摩、接待、节日等礼仪、场地布置等服务。

4. 服务区域内空调设备、安防系统、电器设备、餐饮设备、供暖设备及其他楼宇配套公共设施、设备应甲方要求进行大型专业的维修。

5. 服务区域内附属设施、设备、管网、线路等大型维修。

第三章 服务期限

第八条 服务时间

服务期限为壹年，即 2025 年 7 月 8 日至 2026 年 7 月 7 日。

服务期满后，甲方对乙方服务质量、内容、标准进行考评。

第四章 服务费及支付方式

第九条 服务费用

本合同期内物业服务费用总额为：人民币大写：柒佰肆拾玖万零玖佰玖拾伍元贰角伍分整（小写：7490995.25 元），该费用包括人员费用、保洁耗品费用及单件单价 500 元（含 500 元）以下维修服务零配件费用。

第十条 支付方式

1. 按季度支付，每季度支付物业服务费用为人民币大写壹佰捌拾柒万贰仟柒佰肆拾捌元捌角壹分整（小写：1872748.81 元）。乙方于每季度次月 5 日前向甲方提供符合要求的税务发票，甲方在本季度考核合格后支付。

2. 服务费与服务质量挂钩，每季度考核一次，根据每季度的结果进行综合评定，使用百分制。考核分值达到 80 分（含）以上视为合格；考核分值低于 80 分的，该季度服务费支付 90%。

3. 特约服务费金额、支付方式等事项由甲乙双方根据特约服务项目的具体情况另行协商。

第五章 双方的权利和义务

第十一条 甲方的权利及义务

1. 代表物业使用人维护其合法权益，按照服务标准向乙方提出要求。

2. 按照有关规定，落实单位内部治安防范设施的建设和维护，按国家和地方有关法律法规设置健全合格的防火防盗设施设备，对乙方提出的管理区域内安全隐患问题及时整改。

3. 按照合同约定向乙方支付物业费和其它费用。

4. 审定乙方拟订的物业管理制度。

5. 向乙方无偿提供物业管理用房及主要的管理所需实物，列出清单并办理移交手续。

6. 提供物业所需图纸、档案资料。

7. 协调、处理本合同生效前发生的管理遗留问题。

8. 尊重物业人员的人格和劳动成果，遵守物业管理制度。

第十二条 乙方的权利及义务

1. 向甲方提供符合国家规定的物业资质证书。

2. 根据合同约定，履行合同内容。

3. 不得将本物业的管理责任转让给第三方。

4. 遵守保密制度，要求员工做到不该看的不看，不该听的不听，不该问的不问，不该说的不说，不该传的不传，与员工签订《保密协议》。

5. 根据甲方书面要求编制房屋建筑本体共用部位及共用设施、设备等的年度维修、维护计划和大、中修及更新方案，经双方议定后组织实施。

6. 配合完成消防、公安、节能等相关工作。

7. 每月进行纸质版工作汇报、检查、汇总等相关资料提交。

8. 有权对合同约定以外的服务项目予以拒绝。

9. 对物业的公用设施不得擅自占用和改变使用功能，切实予以保护，如需改、扩建或完善配套项目，需经甲方同意批准后实施。

10. 每季度至少开展 1 次岗位技能、职业素质、服务知识、绿色环保节能环保及保密、思想政治教育培训，并进行考核；新入职员工须接受上述培训并签订《保密协议》后方可上岗。

11. 制定消防、突发事件等各类应急预案（包括但不限于火情火警、紧急疏散、停水停电、有限空间救援、高空作业救援、恶劣天气应对等），每半年至少组织 1 次专项演练并留存记录。

12. 本合同终止后，向甲方移交用房和属于甲方的全部财物及档案资料，如有人为损坏、丢失的从物业费中扣减。

13. 乙方提供服务的专业人员应统一着装，做到文明礼貌，具有提供相应服务的专业素养及职业道德。否则，甲方有权对不合格人员提出调整建议。

14. 乙方在作业中应严格要求工作人员，做好各种防护措施，不得擅自挪用甲方物品，乙方应加强乙方工作人员的安全管理。

15. 乙方工作人员在提供物业服务工作中出现的任何安全事故，由此产生的一切责任及费用均由乙方承担。

第六章 物业管理服务质量

第十三条 乙方物业管理服务质量要求详见本合同附件 1、招标文件及投标文件。乙方实际提供服务质量以甲方考核结果为准。

第七章 违约责任

第十四条 乙方违反约定，未能达到约定的服务标准的，甲方有权要求乙方限期整改，逾期未整改或整改不合格的，每逾期一日，甲方扣除不低于 1%委托期限内物业费金额的违约金。逾期超过十日，甲方有权解除合同。

第十五条 甲方严重违反合同约定的主要义务，直接导致乙方无法完成规定的服务质量，乙方有权要求甲方限期解决或单方解除合同

，并不承担因此造成的损失。

第十六条 甲方如违反付款约定，不按时支付物业服务费用，每逾期一日应向乙方支付逾期支付物业服务费用金额 1% 的违约金。

第十七条 对乙方提出的管理区域内安全隐患问题未及时整改或拒绝整改，因此发生安全事故，甲方不得以任何理由要求乙方承担责任。

第十八条 甲、乙任何一方无正当理由提前终止合同的，应向对方支付合同总金额 1% 的违约金；违约金不足以补偿损失的，还应予以赔偿。

第十九条 乙方在合同终止之日起 5 日内，未移交物业服务权，未撤出本物业和移交物业管理用房及相关资料等，每逾期一日，乙方应向甲方支付 1% 委托期限内物业费金额的违约金。由此造成经济损失超过违约金的，还应给予赔偿。

第二十条 本合同期限内，本合同约定物业服务范围内发生因乙方失职导致甲方或物业使用人及其工作人员人身伤害或财产损失的，乙方应承担赔偿责任。

第八章 附则

第二十一条 本合同之附件为合同的组成部分，与主合同具有同等法律效力。

第二十二条 甲方及甲方人员交由乙方保管的财务保管期内如因此发生损失，乙方应承担全部责任，如超出保管期则不承担任何责任。

第二十三条 合同履行期间如遇不可抗力的原因，致使合同无法履行时，双方及时协商处理。

第二十四条 合同履行期间如发生争议，双方应协商解决，协商

不成，可向甲方所在地人民法院提起诉讼。

第二十五条 本合同履行期限届满甲方不再续签合同，应当提前30天书面通知乙方，期间双方做好交接工作，期限届满之日乙方自行退出；乙方退出时如因甲方无人办理交接而造成损失，乙方不承担任何责任。

第二十六条 本合同未尽事宜，双方另行协商一致后签订补充合同，作为本合同的组成部分。

第二十七条 本合同及附件一式四份，甲、乙双方各执贰份，签字盖章生效。

附件：

1. 新城区机关各办公区及场馆物业服务内容和标准
2. 新城区机关各办公区及场馆物业服务考核评价标准
3. 新城区机关各办公区及场馆物业服务人员岗位配置
4. 中标通知书

（以下签字页无正文）

甲方（盖章）：呼和浩特新城区机关事务服务中心

代表人签字：

日期：2025年7月8日

乙方（盖章）：内蒙古悦榕智胜物业集团有限公司

代表人签字：

日期：2025年7月8日

附件 1

物业管理服务内容及标准

物业管理服务包括基本服务、房屋基础运行维护服务、公用设施设备维护服务、保洁服务、保安服务、会议服务等。

1.1 基本服务

序号	服务内容	服务标准
1	目标与责任	(1) 中标人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, 包括服务规范、设备操作规范、安全事故防范方案、维修报请处理及紧急情况应急预案等, 制定安全生产行为规范, 如出现安全事故由中标方全权承担。
		(2) 中标人设立“物业项目部”, 为采购人提供优质高效的物业管理服务。
		(3) 中标人需要求统一各类人员按岗位着装, 各类管理人员要言行规范, 注重仪容仪表, 加强对工作人员的职业道德教育、行为管理、技能培训。重要岗位(消防、直饮水、重点岗位执勤保洁)及管理人员要求政审合格, 身体健康, 水、电、安保、消防等值班及运维人员需具备相关技能等级证书或相关资格证书。
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，可要求中标人进行调换。如因中标人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	档案管理	(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。
		(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、来访人员记录、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、被服务人员反馈表等。⑥其他：被服务人员信息、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、书刊、报纸和信封等进行正确分理、安全检查和详细登记。
		(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。

1.2 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，及时通知家具供货商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，中标人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。

1.3 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	设备机房	(1) 设备机房门口有机房类别及安全标志。落实各类机房责任人、督查人，且设备系统图、应急预案、流程图、管理制度、特种作业人员资格证书等上墙文件或证书符合各设备机房国家标准规范要求，机房巡视及外来人员记录清晰完整，标识统一。
		(2) 设备机房门窗、锁具应当完好、有效。
		(3) 每半月至少开展 1 次深度清洁，整洁有序、无杂物、无积尘、无鼠、无虫害，温湿度符合设备运行要求。
		(4) 按各设备机房国家标准规范规定维护/保管消防、通风、应急照明，防止小动物进入。
		(5) 安全防护用具配置齐全，检验合格。
		(6) 应急设施设备用品应当齐全、完备，可随时启用。
3	给排水系统	(1) 生活饮用水卫生符合《生活饮用水卫生标准》（GB5749）的相关要求。
		(2) 二次供水卫生符、管道等运行正常，无跑、冒、滴、漏现象。合《二次供水设施卫生规范》（GB17051）的相关要求。
		(3) 设施设备、阀门
		(4) 有水泵房、水箱间的，每日至少巡视 1 次。每年至少养护 1 次水泵。
		(5) 遇供水单位限水、停水，按规定时间通知采购人。
		(6) 每季度至少开展 1 次对排水管进行疏通、清污，保证室内外排水系统通畅。
4	电梯系统	(1) 电梯运行平稳、无异响、平层、开关正常。每周至少开展 2 次电梯的安全状况

		检查。
		(2) 电梯准用证、年检合格证等证件齐全。相关证件、紧急救援电话和乘客注意事项置于轿厢醒目位置。
		(3) 每年至少开展 1 次对电梯的全面检测，并出具检测报告，核发电梯使用标志。
		(4) 电梯维保应当符合《电梯维护保养规则》(TSG T5002) 的有关要求。
		(5) 电梯使用应当符合《特种设备使用管理规则》(TSG08) 的有关要求。
		(6) 有电梯突发事件或事故的应急措施与救援预案，每年至少开展演练 1 次。电梯出现故障，物业服务人员 10 分钟内到场应急处理，维保专业人员 30 分钟内到场应急处理。
		(7) 到场进行救助和排除故障。电梯紧急电话保持畅通。
		(8) 电梯维修、保养时在现场设置提示标识和防护围栏。
		(9) 根据采购人需求，合理设置电梯开启的数量、时间。
5	空调系统	(1) 空调通风系统运行管理符合《空调通风系统运行管理标准》(GB50365) 的相关要求。
		(2) 办公楼内温湿度、空气质量等符合《室内空气质量标准》(GB/T18883) 的相关要求。
		(3) 定期维保并做好记录，保证空调设施设备处于良好状态。
		(4) 中央空调运行前对冷水机组、循环水泵、冷却塔、风机等设施设备进行系统检查，运行期间每日至少开展 1 次运行情况巡查。
		(5) 每半年至少开展 1 次管道、阀门检查并除锈。

		(6) 每年至少开展 1 次系统整体性维修保养, 检验 1 次压力容器、仪表及冷却塔噪声。
		(7) 每年至少开展 1 次新风机、空气处理机滤网等清洗消毒; 每 2 年至少开展 1 次风管清洗消毒。
		(8) 每年至少开展 1 次分体式空调主机(含空调过滤网)和室外机清洁。每月至少开展 1 次挂机和室外支架稳固性巡查。
		(9) 制冷、供暖系统温度设定及启用时间符合节能要求。
		(10) 发现故障或损坏应当在 30 分钟内到场, 紧急维修应当在 15 分钟内到达现场, 在 12 小时内维修完毕。
6	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) 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、红外线报警器、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。
		(8) 正压送风、防排烟系统运行正常。
7	供配电系统	(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。
		(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。
8	弱电系统	(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。
9	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。
10	采暖系统	(1) 定期检查供暖管道、阀门运行情况，确保正常无隐患。
		(2) 负责暖气片、阀门龙头等新装布置及旧装拆除、日常维修更换及管线的跑、冒、滴、漏的维修。
		(3) 做好供暖前检查等相关准备工作。
		(4) 暖气片上水前，提前通知采购人。
		(5) 供暖期间做好日常检查、维护、抢修、登记上报等工作。
		(6) 根据天气情况适时调节供暖设备运行工况，节约能源。

注：电梯系统、锅炉设备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。

1.4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，每周至少开展 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，每周至少开展 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。
		(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2次清洗。

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) 垃圾中转地保持整洁，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。

1.5 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。大件物品进 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采购人工作时间（上班时间为—8:30— 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（根据实际需要填写注意事项）。
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，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。
5	车辆停放	(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。
		(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。
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。

1.6 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。

注: 特殊工种, 如电工、电梯工、从事高空作业的人员等要经过相关部门培训, 持证上岗, 中标人要为其购买相关保险, 在服务期内如出现人身意外伤害一切赔偿责任由中标人承担。

附件 2

新城区机关各办公区及场馆物业服务考核评价标准

序号	考核项目	考核内容	分值	得分	主要扣分内容	扣分	综合得分
1	环境卫生保洁	合同中附件 1 各项服务内容 及临时任务	30 分		每缺岗 1 次扣 2 分, 每脱岗 1 次扣 5 分		
					每发现长时间存在的卫生死角 1 处扣 5 分		
					每发现卫生间卫生状况明显较差一次扣 2 分		
					每发现院落绿化内有积存垃圾一次扣 2 分		
					每接到一次有效投诉扣 5 分		
2	会议接待报纸收发	合同中附件 1 各项服务内容 及临时任务	20 分		每缺岗 1 次扣 2 分, 每脱岗 1 次扣 5 分		
					每发现仪容、仪表、语言行为不规范一次扣 2 分		
					每发现会议服务未按规定时间到岗一次扣 2 分		
					每发现会议期间现服务人员发出手机声音一次扣 2 分		

				每发现会议前音响设备及其他准备工作未到位一次扣 2 分		
				每接到一次有效投诉扣 5 分		
3	秩序维护	合同中附件 1 各项服务内容 及临时任务	30 分	每缺岗 1 次扣 2 分, 每脱岗 1 次扣 5 分		
				每发现仪容、仪表、语言行为不规范一次扣 2 分		
				每发现节假日、夜间对无通行证车辆进出未询问管理的扣 2 分		
				每发生 5 人以上上访人员进入楼内没有及时发现一次扣 5 分		
				每发现上岗期间吸烟、饮酒、睡觉一次扣 2 分		
				每发生对车辆事故、火情等安全问题没有及时发现、记录情况一次扣 5 分		
				每发生因未进行车辆疏导造成院内交通拥堵一次扣 2 分		
				每接到一次有效投诉扣 5 分		

4	设 施 设 备 运 行 维 修 维 护	合 同 中 附 件 1 各 项 服 务 内 容 及 临 时 任 务	20 分	每缺岗 1 次扣 2 分, 每脱岗 1 次扣 5 分		
				每发现对公共设施设备长时间存在问题未进行维修和报告一次扣 5 分		
				每发现对相关设备未进行定期检查保养的扣 5 分		
				每接到一次有效投诉扣 5 分		
总 计		100 分		总计扣分		
合 计： 分 合格等次：						
备 注		考核等次：优 100-95 分；良 95-90 分；合格 89-80 分；低于 80 分为不合格。				

注：根据实际服务运行情况进行调整

物业管理服务人员需求

序号	项目	拟定岗位	人数 (名)	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)
	管理	项目经理	1	原则建立物业管理机构,管理实行项目经理负责制。要求大专以上学历,持有全国物业管理企业经理岗位证书;提供身份证、学历证、岗位证书,5年以上在中标方工作资历,知识面广,有较强的组织领导能力和协调能力。
		副经理	3	
		主管	7	要求年龄45周岁以下,具备大专及以上学历、其中秩序、环境主管要持有物业管理企业经理岗位证书,工程主管持有工程师相关专业证书,主管人员有3年以上物业管理经验,有一定的组织管理能力和协调能力。提供身份证、学历证、岗位证书资料。
	环境卫生保洁	保洁班长	3	室内保洁员,女性,45 周岁左右,室外保洁员,男女不限,50周岁以下;爱岗敬业,服从管理,有吃苦耐劳精神,责任心强。提供身份证、健康证。
		办公室保洁	6	
		公区保洁	54	
		外围保洁	11	
		垃圾清运	1	
	安保、安全管理	保安班长	1	男女不限,40周岁以下,全部持有保安员证。能正确使用各类物防、技防器械和设备,熟悉本物业范围内环境,熟知治安管理条例,熟悉各类治安、刑事案件和各类灾害事故的应急处置预案提供身份证、岗位证书。
		大厅立岗	27	
		大厅岗白班	22	
		普岗及夜勤	26	
		消防监控	18	
		车棚看护	2	

	会议服务	会议接待	12	女性，35 周岁以下，身高 1.62米以上，高中以上文化，相貌端庄，作风正派，爱岗敬业，服从管理，有吃苦耐劳精神，责任心强。提供身份证、学历证资料。
	电子设施设备运行维护	电子设施设备运行维护技术员	3	男女不限，45周岁以下；大专以上文化，爱岗敬业，服从管理，有吃苦耐劳精神，责任心强。提供身份证、学历证资料。
	基础设施运行维护维修	水暖工	1	持相关岗位上岗资质证书，有2年以上相关工作经验，专业对口，年龄50岁以下，爱岗敬业，有吃苦耐劳精神，责任心强，能适应三班制运转。
		焊工	3	
		普通电工	6	
		高压电工	3	
		其它工种	3	
	报刊收发	报纸报刊	3	男女不限，50周岁以下；高中以上文化，爱岗敬业，服从管理，有吃苦耐劳精神，责任心强。提供身份证、学历证资料。
	总 计		216	

附件 4

中标通知书



项目编号：150102-HSZC-GK-20250002

内蒙古悦榕智胜物业集团有限公司：

呼和浩特市新城区机关事务服务中心于2025年07月04日就新城区机关各办公区及场馆物业服务（项目编号：150102-HSZC-GK-20250002）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1
中标合同包名称	新城区机关各办公区及场馆物业服务
中标金额(元)	7,490,995.25
合计金额(大写)：柒佰肆拾玖万零玖佰玖拾伍元贰角伍分	



呼和浩特市政府采购中心
2025年07月04日

