

政府采购合同

合同编号：ESZCKB-G-F-250061-HT-2543852

甲方：鄂尔多斯市公安局康巴什分局

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、规范性文件以及鄂尔多斯市公安局康巴什分局物业管理服务项目 ESZCKB-G-F-250061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：为鄂尔多斯市公安局康巴什分局提供物业服务（包含综合物业、会议服务、保洁服务、保安服务、工程维修服务及餐饮服务等内容）。（具体见附件一）

（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。

二、乙方服务成果的交付时间、地点

（一）服务期限：2025年12月26日-2028年12月25日，合同期三年，合同一年一签；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）：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：鄂尔多斯市公安局康巴什分局

（四）服务面积：总服务面积为：56796平方米，其中建筑面积为：32796平方米，外围面积为：24000平方米。鄂尔多斯市公安局康巴什分局：24900平方面，康巴什区滨河街道派出所：3896平方米，康巴什区康新街道派出所：4000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: 刘伟 13848540407

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。

(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20%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《服务质量评分标准》每半年进行评估。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。(验收表见附件二)

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3014925元(小写)叁佰零壹万肆仟玖佰贰拾伍元整(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、合同签订后, 按半年度考核合格后支付, 达到付款条件起15日, 支付合同总金额的50.00%。

2、年底验收合格后支付, 达到付款条件起15日, 支付合同总金额的50.00%。

(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：

- (一) 提交鄂尔多斯仲裁委员会仲裁。
- (二) 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、乙方出具的报价单（函）
- 3、中标（成交）结果公告及中标（成交）通知书
- 4、甲方招标（磋商、谈判）文件
- 5、乙方投标（响应）文件
- 6、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 12 月 26 日



乙方名称：（章）

乙方法定代表人或负责人：（签字）

2025 年 12 月 26 日



附件一：

服务要求、人员配置及费用标准

序号	名称	服务要求、人员配置及费用标准	备注
1	鄂尔多斯市公安局康巴什分局业务办公用房物业服务项目	<p style="text-align: center;">★</p> <p>物业服务人员总体要求：员工管理实行采购人备案制度（包括员工从业上岗资格和新进员工备案）对于不合适或不称职的员工，采购人有权提出调整要求，投标人（供应商）应及时予以调整。所有物业服务人员按岗位要求统一着装、言行规范，要注意仪容仪表、公众形象。</p> <p>物业管理服务人员需求（50人）</p> <p>项目经理 1 人：负责所管辖区域项目物业服务的全面工作，有较强的组织领导能力和沟通协调能力。要求 45 周岁以下（以身份证为准），全日制本科及以上学历，须持有物业经理上岗证或全国物业管理企业经理证。（响应文件须提供身份证原件扫描件、毕业证原件扫描件、物业经理证书原件扫描件、递交投标文件截止之日前一年内近 6 个月的社保缴费证明。）</p> <p>2、经理助理 1 人：负责辅助物业经理全部管理工作，有较强的组织领导能力和沟通协调能力。要求 40 周岁以下（以身份证为准），全日制本科及以上学历，须持有物业经理上岗证或全国物业管理企业经理证。（响应文件须提供身份证原件扫描件、毕业证原件扫描件、物业经理证书原件扫描件、递交投标文件截止之日前一年内近 6 个月的社保缴费证明。无犯罪记录证明）</p> <p>3、会服 3 人、前台 2 人：负责日常服务管理工作的巡视检查工作以及客户接待工作，负责日常会议接待工作，会使用电脑办公软件，身心健康，责任心强，思想品德好，五官端正，具备相关的礼仪知识，服务得体大方，要求 45 周岁以下（以身份证为准），全日制本科及以上学历。（响应文件须提供身份证原件扫描件、毕业证原件扫描件、递交投标文件截止之日前一年内近 6 个月的社保缴费证明。）</p> <p>4、秩序维护主管 1 人：秩序维护主管 1 人，本科学历，须身心健康，责任心强，思想品德好，接受过安全保卫或相关训练，掌握基本安全保卫技能要求 50 周岁以下（以身份证为准）。（响应文件须提供身份证原件扫描件、保安证原件扫描件、毕业证原件扫描件、递交投标文件截止之日前一年内近 6 个月的社保缴费证</p>	





		<p>明。)</p> <p>5、秩序维护员配置 8 人：保安 8 人，须身心健康，责任心强，思想品德好，接受过安全保卫或相关训练，掌握基本安全保卫技能要求 50 周岁以下（以身份证为准）。（响应文件须提供身份证原件扫描件、保安证原件扫描件、劳动合同书或与第三方签订的劳务派遣合同。）</p> <p>6、保洁员 16 人：负责办公区域、领导办公室、卫生间、会议室、餐厅（厨房以外）及外围等公共区域内的环境卫生清洁工作,须身心健康，责任心强，思想品德好，五官端正，接受过保洁或相关训练，掌握基本保洁的技能要求 45 周岁以下（以身份证为准）。（响应文件须提供身份证原件扫描件、劳动合同书或与第三方签订的劳务派遣合同。）</p> <p>7、工程维修主管 1 人：大专及以上学历，负责办公楼日常水电暖维修工作及设施设备维护保养工作，吃苦耐劳，要求 45 周岁以下（以身份证为准）。（响应文件须提供身份证原件扫描件、毕业证原件扫描件、有效期内的高压或低压电工证或电力工程师证及消防设施操作证原件扫描件、递交投标文件截止之日前一年内近 6 个月的社保缴费证明。）</p> <p>8、工程维修 3 人：负责办公楼日常水电暖维修工作及设施设备维护保养工作，吃苦耐劳,要求 45 周岁以下（以身份证为准）。（响应文件须提供身份证原件扫描件、有效期内的高压或低压电工证或电力工程师证原件扫描件、劳动合同书或与第三方签订的劳务派遣合同。）</p> <p>9、绿化养护 2 人：负责区域内的绿化养护工作，要求 50 周岁以下（以身份证为准）。（响应文件须提供身份证原件扫描件、劳动合同书或与第三方签订的劳务派遣合同。）</p> <p>10、餐饮服务 12 人（厨师长 1 人、厨师 1 人、凉菜师 1 人、面点 2 人、打杂/打饭员 1 人、服务员 2 人、洗碗工 2 人、切配工 2 人、）：负责为驻场所办公人员提供三餐餐饮服务，须身心健康，责任心强，思想品德好，五官端正，干净卫生，要求无食物中毒事故，无重大安全事故。【须提供以上餐饮服务人员身份证原件扫描件、有效期内的健康证原件扫描件。】</p> <p>注：为保证服务质量，以上所有服务人员必须定岗定人，不得兼任其他岗位或职务。</p>	
2	鄂尔多斯市公安局康巴什分局业务办公用房物业服务项目	<p>物业服务内容及要求：传达、保安、秩序及监控系统管理</p> <p>（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</p>	



		<p>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。</p> <p>服务标准：（1）严格验证、登记制度，杜绝闲杂人员进入办公大楼；（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）监督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。</p> <p>2、监管监控系统管理</p> <p>监控系统管理是指负责办公楼宇区监控系统（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管理。服务要求（1）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）制定弱电设备管理计划，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）保证各系统设备灵敏可靠；（3）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；（4）设备机房整洁；（5）保证设备机房的安全。</p>	
3	鄂尔多斯市公安局康巴什分局业务办公用房物业服务项目	<p>（二）环境卫生保洁服务；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</p> <p>1、公共区域卫生保洁</p> <p>公共区域包括：办公楼大厅、大门、楼道、楼梯和办公大厅、基层法庭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）</p>	

		<p>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；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、无蜘蛛网、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；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</p>	
--	--	---	--



		(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。	
4	鄂尔多斯市公安局康巴什分局业务办公用房物业服务项目	(三) 公用设施设备的维护、管理（不含办公设备）服务；(一) 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、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。	
5	鄂尔多斯市公安局康巴什分局业务办公用房物业服务项目	(四) 会议室管理与服务；(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	鄂尔多斯市公安局康巴什分局业务办公用房物业服务项目	<p>(五) 餐饮服务内容: (1) 服务目标: 无食物中毒事故, 无重大安全事故, 卫生达标率达到“三星级”酒店标准, 就餐和服务满意率达 80%以上。 (2) 经营模式: 1) 采用经营型服务模式, 采用自选方式供餐, 就餐范围为辖区内所有工作人员。采用经营型服务模式, 售餐主要以卡机刷卡形式进行售餐, 所有用餐人员消费款项均直接进入投标人管理的卡机账户内; 宴会餐费用根据次数及用餐人数据实结算, 每月底双方指定专人对卡机刷卡数据及充值金额进行核对, 并签署费用结算单以确认, 采购人于次月 5 日前按卡机消费数据据实结算相关费用, 采购人负责提供场地、水、电、厨具、人工费用等, 投标人负责蔬菜、肉类、调味品和辅料的采购供应, (餐厅油烟管道清洗、场地水电燃气等能源及餐厅大型设备的维修检修、餐具厨具由采购人负责)。2) 投标人自行聘用厨师, 并负责支付员工工资、福利等人员费用。3) 服务期内必须添置或更换厨房的设备, 由投标人提出申请, 经采购人同意后方可购买。4、服务要求: (1) 制定科学、合理、切实可行的餐饮管理服务方案。(2) 餐厅管理以满足工作人员的餐饮需求为基础, 通过建立有序运转的服务支持体系, 提供优质、高效、经济、便捷的餐饮服务和人性化管理, 与高标准的整体要求相适应。(3) 建立食品卫生管理制度、原材料管理制度, 设备管理制度、岗位职责、工作规程、工作计划、考核标准。采购人负责对餐厅工作进行监督和管控, 随时对餐厅的卫生、管理、服务情况进行检查, 并建立和实施测评考评制度, 对餐厅的各项工作进行监督和考核。投标人必须接受采购人对餐饮工作提出建议并及时纠正改进。(4) 具备开发各种饭菜花色品种的能力, 丰富菜品花式品种, 满足不同层次就餐者要求。营养搭配科学合理, 满足营养需求。根据季节变化, 不断创新出品和推出特色菜及点心。(5) 有完善的餐、炊具清洗、消毒标准和程序, 保持餐、炊具清洁卫生; 控制好餐、炊具破损率及洗涤剂、清洁物品的消耗量。包间、粗加工区、冷藏室、厨房、面点间、洗碗间等各部位卫生责任明确, 做到无污迹, 无油渍, 无异味。物品摆放有序、规范, 建立并执行卫生包干制及每日检查制度。(6) 贯彻执行食品卫生制度, 抓好卫生和安全工作, 加强安全保卫、防火教育, 确保餐厅厨房安全。认真记录并保持仓库规定的温度、湿度, 做到防火、防潮、防霉变。严格按照食品安全相关法律法规要求采购食品原材料, 严禁采购腐烂变质食品和过期食品。(7) 餐饮服务做到主动、热情、耐心、周到。(8) 餐厅保持清洁, 门窗光亮, 空气清新、畅通; 桌椅干净无尘, 地面清洁; 饭菜打翻, 及时清理; 餐具严格消毒, 无污垢, 无异味。(9)发生投诉, 虚心听取意见或建议, 经核实后, 及时整改, 争取投诉者的谅解。(10) 做好食品安全管理。</p>	
---	---------------------------	---	--

7	鄂尔多斯市公安局康巴什分局业务办公用房物业服务项目	★	<p>投标人负责费用：（1）用工成本，人员成本构成费用的取费必须符合地方法规政策要求。（注：1.员工工资：不低于 2025 年鄂尔多斯市最低工资标准。2.社会保险费：按劳动法规定供应商须为全员购买含养老、医疗、失业、工伤和生育的社保五险、需按不享受各种优惠政策及鄂尔多斯市当地社保计算。3.工会经费：需按不享受各种优惠政策测算。4.残疾人保障金：需按不配备残疾职工及不享受各种优惠政策测算。5.周末及法定加班费：因业务需要，周六日、法定节假日需要物业公司保障正常的服务需求，全年周六和周日加班按照 104 日计算，法定节假日加班按照 13 日计算，物业公司至少安排不少于 25 名员工周六日、节假日加班人员）。（2）行政办公费用，办公用品用具等。（3）保洁机械、耗材费：1) 保洁机械。2) 保洁耗材费（如公共区域日常所需的拖布、尘推、扫把、垃圾铲、家私腊、碧丽珠、清洁药剂，卫生间所用的卫生纸、擦手纸、洗手液等）。（4）卫生消毒消杀费用（84 消毒液、蟑螂药、老鼠药等）。（5）安保器材（如对讲机、警戒棍等）。（6）工程部所需的各类维修工具（电焊机、疏通机、梯子、电流表、水电维修工具等）。（7）单次单件且单价 200 元以下的工程维修耗材费用。（8）员工服装费、劳保费。（9）管理利润。（10）企业税金。（11）专项费：电梯维保及电梯年检费（6 部直梯）、外墙玻璃幕墙清洗费用每年两次、消防维保费（包含灭火器检测费）、管道疏通费、绿植养护费用。</p>	
---	---------------------------	---	--	--



附件二：

服务验收表

项目名称	
项目编号	
采购人	
使用人	
供应商	
验收依据	1.政府采购合同（合同名称及编号） 2.中标（成交）公告或中标（成交）通知书 3.招标（磋商、谈判）文件或询价通知书 4.投标（响应）文件 5.供应商的承诺、声明或保证（如有） 注：验收依据可根据项目具体情况适当增加
供应商对履约情况的总结及提供的相关证明材料	注：供应商根据采购合同的约定，对履约情况（包括但不限于采购合同中约定的服务内容、服务要求、服务质量、人员配置、服务成果、服务成果的交付等）进行总结，并提供相应的履约证明材料作为附件。
采购人（使用人）对履约情况的确认	注：采购人或使用人根据采购合同约定，对供应商履约情况进行逐一确认。
验收人员名单及组成	1. 采购人代表： 2. 第三方评估机构：（如有） 3 采购代理机构代表：
验收评价及结论	评价： 结论：□通过 □不通过，具体说明：
验收人员签字	年 月 日
采购人确认意见（注：采购人委托代理机构验收时适用）	□同意验收结论。 □不同意验收结论。具体说明： 年 月 日
备注	

采购人代表签字：

供应商代表签字：

年 月 日

年 月 日