

# 政府采购合同

合同编号：ESZC-G-F-260004-HT-2662445

甲方：鄂尔多斯市安全生产指导中心（鄂尔多斯市安全生产技术服务中心）

地址：鄂尔多斯市东胜区塔拉壕镇外环路南（109南辅道南）

乙方：内蒙古悦生活物业服务有限公司

地址：内蒙古自治区鄂尔多斯市康巴什新区康惠路东方纽蓝地官邸5号楼102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、规范性文件以及鄂尔多斯市安全生产指导中心（鄂尔多斯市安全生产技术服务中心）物业服务项目，项目编号：ESZC-G-F-260004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，乙方向甲方提供的物业服务内容如下：

鄂尔多斯市安全生产指导中心位于东胜区铜川镇，综合服务面积15747.61m<sup>2</sup>，其中，综合楼办公楼5层，面积10903.6 m<sup>2</sup>；训练馆和职工食堂2层，面积3230.2 m<sup>2</sup>；战备库房面积931.6 m<sup>2</sup>。公共设施维护服务面积15747.61m<sup>2</sup>，绿化养护服务面积积15223m<sup>2</sup>。对办公楼及其他建筑公共设施维护服务、绿化养护服务、环境卫生保洁服务、秩序维护及安防管理服务、会议服务、餐饮服务等进行物业管理服务。

（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，见合同附件一服务清单。

## 二、乙方服务成果的交付时间、地点

(一) 服务期限：合同期为三年，合同一年一签，合同有效期为自合同签订之日起 1年，本合同期限为1年，自2026年1月9日起至2027年1月8日止。

(二) 服务成果的交付时间和交付要求：合同签订后5日内，交付要求按采购人招标文件要求执行

(三) 服务地点：鄂尔多斯市安全生产指导中心

(四) 乙方代表及联系电话：马文广 联系电话：13847769699

(五) 甲方代表及联系电话：张 丁 联系电话：15947479688

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。

### 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，当乙方服务质量、服务内容不符合约定时，甲方有权要求乙方及时进行整改，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 946800 元/年（小写） 玖拾肆万陆仟捌佰元整（大写）。

## 七、付款时间及条件

（一）付款时间：服务费按季度支付，达到付款条件起15日

（二）付款条件：每季度支付一次服务费，购买主体每季度对承接主体提供的服务进行日常考核，并对每季度的服务进行日常考核打分，根据日常考核结果确定最终的服务费金额进行支付，达到付款条件起15日，支付合同总金额的25.00%

（三）乙方账户信息

乙方名称：内蒙古悦生活物业服务有限公司

开户银行：中国建设银行股份有限公司鄂尔多斯康巴什支行

银行账号：15050168665000000328

## 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，每延期一日，甲方应按照逾期支付金额 3% 的比例承担违约责任。延期达到 30 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 3% 承担违约责任。延期达到 10 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 3% 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

因不可抗力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 7 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，可以采用下列方式解决：

(一) 提交 甲方项目所在地 仲裁委员会仲裁。

(二) 向 甲方项目所在地 人民法院起诉。

## 十二、合同保存

合同文本一式 5 份，采购单位、中标（成交）供应商、政府采购中心、国库支付执行机构各执一份。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、甲乙双方商定的其他文件、双方约定的其他

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、本合同由甲乙双方盖章生效。

甲方名称：鄂尔多斯市安全生产指导中心（鄂尔多斯市安全生产技术服务中心）

甲方法定代表人或负责人：  (签字) 2016年 3月 11日

乙方名称：内蒙古悦生活物业服务有限公司

乙方法定代表人或负责人：  (签字) 2016年 3月 11日

## 附件一：

# 物业服务清单

项目名称：鄂尔多斯市安全生产指导中心(鄂尔多斯市安全生产技术服务中中心)  
物业服务

服务期限：自 2026 年 1 月 9 日起至 2027 年 1 月 8 日止

服务面积：15747.61 m<sup>2</sup>

服务范围：办公楼及其他建筑公共设施维护服务、绿化养护服务、环境卫生保洁服务、秩序维护及安防管理服务、会议服务、餐饮服务等进行物业管理服务

### 一、人员配置清单及主要职责

- 1 项目经理 1 名：负责项目的全面物业服务工作、对接甲方、应急处置；
- 2 项目主管 1 名：协助项目经理做好项目的物业服务工作；
- 3 会议服务 1 名：负责日常会议接待工作；
- 4 秩序维护员 2 名：主要负责项目内的安全保卫工作、包括门岗、巡逻、监控、车辆管理等；
- 5 消防中控室操作员 2 名：熟练操作消防设施设备（例如灭火器、消火栓等），具备一定的专业能力，针对各类消防隐患和事故及时进行专业处置及上报；
- 6 保洁员 4 名：负责项目公共区域清扫、垃圾清运、消杀等日常保洁工作；
- 7 绿化养护员 1 名：负责项目范围内所有的绿化养护工作；
- 8 工程维修人员 2 名：负责服务区域的日常水电暖维修工作及设施设备维护保养工作
- 9.主厨 1 名：负责餐厅的整体工作，保证餐饮服务的按时正常进行；
- 10 帮厨 2 名：负责摘菜、洗菜及辅助厨师进行餐饮准备工作；
- 11 餐厅勤杂工 1 名：负责餐厅的日常杂物工作及环境卫生工作。

合计：18 人

### 二、物业服务内容清单

#### （一）公共设施维护服务

主要包含房屋养护维护、给排水设备运行维护、供配电设备运行维护、弱电设备运行维护、供暖设备运行维护、消防系统维护等。

（1）房屋养护维护。物业服务范围内房屋建筑物部件、附属构筑物的地面、墙面、台面以及吊顶、门窗、楼梯、通风道等的日常养护维修。

（2）给排水设备运行维护。建筑房屋内外给排水系统的水质监测，及蓄水池、供水管路、排水管、消火栓、隔油池等设备设施的日常养护维修。

（3）供配电设备运行维护。物业服务范围内供电系统、高低压电器设备、电线电缆、电器照明装置等的日常管理和养护维修及避雷检测工作。

（4）弱电设备运行维护。物业服务范围内楼宇自控设备、通讯设备、卫星电视接收设备、网络设备等智能化设施设备的维护维修。

（5）供暖设备运行维护。物业服务范围内锅炉设备/热力站设备水质检测、各类设备、仪器仪表、水管线路的日常运行和检修维护。

（6）消防系统维护。物业服务范围内灭火器与自动报警系统、自动喷淋

系统、安全疏散系统及红外线报警器等日常管理养护。

## （二）绿化养护服务

楼宇内指定区域绿植日常养护；大楼室外各类树木、花草、绿地的整形修剪、土壤、水肥管理和病虫害综合治理等日常养护，绿化生产垃圾的清运，以及门前规定区域绿地的养护管理等。

## （三）环境卫生保洁服务

物业服务楼宇范围内大厅、过道、楼梯、天台、电梯间、卫生间、茶水间、公共活动场所、楼宇外墙等公共部位，以及服务区域道路、停车场（库）、绿化带等公共场地和“门前三包”区域的日常清洁，办公垃圾等废弃物分类清理，化粪池清掏，灭虫除害等和日常工具（扫把、畚箕、拖把、垃圾桶、毛巾、手套、工作服等）以及常用消耗品（厕纸、抹手纸、肥皂、洗手液、洗衣粉、消毒液、漂白水、清洁球、洗涤剂、空气清新剂、垃圾袋等）购置；采购人指定服务区域卫生清洁。

## （四）秩序维护及安防管理服务

物业服务范围内门卫、接待、收发和日常巡逻、防盗等报警监控运行管理，车辆、道路及公共秩序维护，钥匙管理规范，有专人负责保管。每月进行一次全面的清点，并将清点结果上报业主部门。能及时发现和处理各种安全和事故隐患，并能迅速有效处置突发事件。定期开展消防安全演练，提高消防安全防范技能和意识。

## （五）会议服务

楼宇内制定会议室发生会前物品准备、会场清洁、会场布置、会议期间茶水供应、设备调试和运行、应急疏散、会议用品保管等。

## （六）餐饮服务标准

餐饮服务人员身体健康，工作认真负责，服从领导，能够熟练操作厨房各种机器设备，能够做各种家常菜且饭菜味道鲜，有勤俭节约意识，能够根据不同人数准确掌握食材用量，有一定的文化基础，能够参加各种学习，学习新的菜品制作。能够做好各种档案表格的填写工作。

## （七）后勤保障标准

后勤保障人员要求身体健康，工作认真负责，服从管理，能够熟练驾驶准驾车型，会处理常见车辆故障，会修剪、种植、维护常见植物、树木，吃苦耐劳，做好菜园蔬菜、果树的种植及日常保护。

## （八）固定资产服务

协助采购人对楼宇内固定资产进行管理，做好进出口资产登记、资产进出报告制度等。

## （九）其他服务

按采购人要求，春节、元宵节等节假日对四栋大楼进行合理装饰；采购人指定的其它力所能及的事情，如楼内力所能及的物品搬运、小型拆装家具等；甲方指派的其它与物业管理相关的力所能及的工作任务。

### 三、物业服务标准清单

#### (一) 房屋维护服务

##### 1. 主体结构、围护结构、部品部件

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。

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。

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。

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。

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。通道、楼梯、门窗等设施的完好和正常使用。

##### 2. 其他设施

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。

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。路面状态良好，地漏通畅不堵塞。

##### 3. 标识标牌

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。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。

#### (二) 公用设施维护服务

##### 1. 基本要求

重大节假日及恶劣天气前后，组织系统巡检 1 次。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。设备机房门窗、锁具应当完好、有效。每半月至少开展 1 次清洁，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。

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。安全防护用具配置齐全，检验合格。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

设施设备、阀门、管道等运行正常，无跑、冒、滴、漏现象。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。遇供水单位限水、停水，按规定时间通知采购人。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. 消防系统

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。消防设施平面图、火警疏散意图、防火分区图等按幢设置在楼层醒目位置。消防系统各设施设备使用说明清晰，宜图文结合。自动喷水灭火系统启动正常。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。消防系统运行良好，自动和手动报警设施启动正常。正压送风、防排烟系统运行正常。灭火器等消防器材的定期年检、更换充装。

### 5. 供配电系统

建立24小时运行值班监控制度。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。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。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。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。

### 6. 弱电系统

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。保持安防系统、门禁系统、安全防范系统等运行正常，有故障及时排除。

### 7. 照明系统

外观整洁无缺损、无松落。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。每周至少开展1次公共区域照明设备巡视。

### 8. 采暖系统

定期检查供暖管道、阀门运行情况，确保正常无隐患。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。做好供暖前检查等相关准备工作。暖气片上水前，提前通知采购人。供暖期间做好日常检查、维护、抢修、登记上报等工作。根据天气情况适时调节供暖设备运行工况，节约能源。

## （三）环境卫生保洁服务

### 1. 基本要求

建立保洁服务的工作制度及工作计划，并按照执行。做好保洁服务工作记录，记录填写规范、保存完好。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。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，每月至少开展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，每月至少开展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。

### (3) 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。

### (4) 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。

### (5) 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。

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。

### (6) 公共场地区域保洁

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。清洁室外照明设备，每月至少开展1次清洁作业。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。

## 3. 垃圾处理

在指定位置摆放垃圾桶，桶身表面干净无污渍，每日开展至少1次清洁作业。垃圾中转房保持整洁，无明显异味，每日至少开展1次清洁作业。化粪池清掏，无明显异味，每半年至少开展1次清洁作业。每个工作日内要对楼层产

生的垃圾，进行清理，并运至垃圾集中堆放点。垃圾装袋，日产日清。建立垃圾清运台账，交由规范的渠道回收处理。

#### 4. 卫生消毒

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。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。发生公共卫生事件时，邀请专业单位开展消毒、检测等工作。

#### （四）秩序维护及安防管理服务

##### 1. 基本要求

建立保安服务相关制度，并按照执行。对巡查、值守及异常情况等相关记录，填写规范，保存完好。配备保安服务必要的器材。

##### 2. 出入管理

办公楼（区）主出入口设置门岗，应当实行 24 小时值班制。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。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。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。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。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。大宗物品进出会同接收单位收件人审检，严防违禁品、限带品进入。

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。
- 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

建立 24 小时值班巡查制度。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。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。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

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。监控设备 24 小时正常运行，监控室实行专人定期巡查制度。监控记录画面清晰，视频监控无死角、无盲区。遵守操作规程和保密制度，做好监控记录的保存工作。监控记录保持完整，保存时间不应少于 30 天。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。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。

#### 5. 车辆停放

车辆行驶路线设置合理、规范，导向标志完整、清晰。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。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。非机动车定点有序停放。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

建立消防安全责任制，确定各级消防安全责任人及其职责。消防控制室实行 24 小时值班制度，每班不少于 1 人。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。易燃易爆品设专区专人管理，做好相关记录。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

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。建立应急突发事件处置队伍，明确各自的职责。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。每半年至少开展 1 次突发事件应急演练，并有相应记录。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。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。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

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。应当保障通道、出入口、停车场等区域畅通。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。

### （五）会议服务

1. 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。
2. 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。
3. 会中服务：会议期间按要求加水。

4.会后整理：对会议现场进行检查，做好会场清扫工作。

#### 四、物业服务考核标准

(一)社会治安综合治理达标，未发生由于物业公司原因而导致的重大安全事故或重大失误等；

(二)业主满意率达到 90%；

(三)维修及时率达 98%、合格率达 100%；

(四)人员日常出勤率达 95%；

(五) 日常巡查考核满意度 95%；

#### 五、承诺条款

1. 本清单与投标文件、中标通知书、物业服务合同具有同等法律效力
2. 服务内容、标准、人员不得擅自降低、减少
3. 接受甲方日常监督、检查、考核

服务单位（盖章）：内蒙古悦生活物业服务有限公司

法定代表人/授权代表：

张岩

日期：2026.3.11

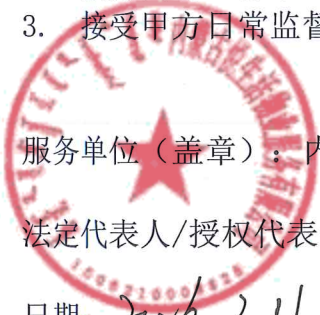
甲方（盖章）：鄂尔多斯市安全生产指导中心（鄂尔多斯市安全生产技术服务中  
中心）

负责人：

刘生勤

日期：

2026.3.11



# 分项报价表



项目编号: ESZC-G-F-260004

项目名称: 物业服务

包号: 1

投标人名称: 内蒙古悦生活物业服务有限公司

价款形式: 总价

货币及单位: 人民币/元

品目号	序号	服务名称	服务范围	服务要求	服务时间	服务标准	单价	数量	总价
1-1	1	物业服务	按招标文件要求执行	按招标文件要求执行	按招标文件要求执行	按招标文件要求执行	946,800	1(项)	946,800.00

投标人公章:

日期: 2026年03月03日



内蒙古自治区政府采购云平台交易执行系统 ESZC-G-F-260004 第1包 2026-03-03 18:39:16

内蒙古悦生活物业服务有限公司 2026-03-03 18:39:16

# 开标一览表（报价表）



项目编号: ESZC-G-F-260004

项目名称: 物业服务

投标人名称: 内蒙古悦生活物业服务有限公司

序号	采购项目名称/包名称	投标总报价（元）	交货或服务期	交货或服务地点
1	物业服务/合同包一	946,800.00	合同签订后1年	鄂尔多斯市安全生产指导中心

投标人公章: \_\_\_\_\_

日期: 2026年03月03日



内蒙古自治区政府采购云平台交易执行系统ESZC-G-F-260004第1包 2026-03-03 18:39:16

内蒙古悦生活物业服务有限公司 2026-03-03 18:39:16

# 中标通知书

项目编号: ESZC-G-F-260004



内蒙古悦生活物业服务有限公司:

鄂尔多斯市安全生产指导中心(鄂尔多斯市安全生产技术服务中心)于2026年03月04日就物业服务(项目编号: ESZC-G-F-260004)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	合同包一
中标金额(元)	946,800.00
合计金额(大写):玖拾肆万陆仟捌佰元整	



一、项目编号：ESZC-G-F-260004

二、项目名称：物业服务

三、采购结果

合同包1(合同包一):

供应商名称	供应商地址	评审方法	是否价格扣除	中标(成交)金额	评审总得分
内蒙古悦生活物业服务有限公司	内蒙古自治区鄂尔多斯市康巴什区康惠路东方组蓝地官邸5号楼102室	综合评分法	否	946,800.00元	93.60

四、主要标的信息

合同包1(合同包一):

服务类(内蒙古悦生活物业服务有限公司)

品目号	品目名称	采购标的	服务范围	服务要求	服务时间	服务标准	金额(元)
1-1	C21040000 物业管理服务	物业服务	按招标文件要求执行	按招标文件要求执行	按招标文件要求执行	按招标文件要求执行	946,800.0000

五、评审专家(单一来源采购人员)名单:

张\*(采购人代表)、李\*\*、薛\*\*、冯\*\*、王\*

六、代理服务收费标准及金额:

代理服务费收费标准:无

代理服务费金额:

合同包1(合同包一):0万元。收取对象:无。

七、公告期限

自本公告发布之日起1个工作日。

八、其他补充事宜

无

九、凡对本次公告内容提出询问,请按以下方式联系。

1. 采购人信息

名称:鄂尔多斯市安全生产指导中心(鄂尔多斯市安全生产技术服务中心)

地址:鄂尔多斯市东胜区塔拉壕镇外环路南(109南辅道南)

联系方式:13847736652

2. 采购代理机构信息

名称:鄂尔多斯市政府采购中心

地址:内蒙古自治区鄂尔多斯市康巴什区湖滨路(鄂尔多斯市公共资源交易大厦)

联系方式:0477-8398694

3. 项目联系方式

项目联系人:刘炜

电话:0477-8397255

鄂尔多斯市政府采购中心

2026年03月04日