

# 物业管理采购合同

采购计划备案书: 428 [2026] 00290

合同编号: ESZCDS-G-F-260014.1B1

采购人(甲方): 鄂尔多斯市东胜区机关事务服务中心

供应商(乙方): 鄂尔多斯市东诚城市运营管理有限公司

合同签订地点: 鄂尔多斯市东胜区

为了保护甲乙双方合法权益,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》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》(财政部令第87号)及国家和自治区有关法律、法规的规定,并严格遵循协议供货项目采购结果公告中的相关规定,由采购人与供应商签订本政府采购合同,并共同遵守。

## 一、采购合同项目付款方式

国库集中支付

## 二、物业管理基本情况

物业名称: 物业管理服务(二次)

物业类型: 商业

位置: 东胜区铁西经济技术开发区,体育街南,东贸中路西、商业街北路东

建筑面积: 67365.41 平方米

## 三、服务内容、单价、金额



产品名称	技术规格	数量	单价/元	金额/元	备注
物业管理服务	<p>一、项目概况:总建筑面积为:67365.41 m<sup>2</sup>,其中:万融时代广场59807.41 m<sup>2</sup>;鄂尔多斯市东胜区武装部 7558 m<sup>2</sup>。</p> <p>(一)东胜区万融时代广场位于东胜区铁西经济技术开发区,体育街南,东贸中路西、商业街北路东;东胜区万融时代广场总建筑面积 59807.41 m<sup>2</sup>,共分 A、B、C、B 座。均设置独立的主次要出入口,并在内部有分隔墙完全隔开。万融时代广场 A 座楼地上部分 22 层,地下 2 层,设有设备机房、其它功能用房等。</p> <p>(二)鄂尔多斯市东胜区人民武装部位于东胜区景致环路 46 号,总建筑面积约 7558 m<sup>2</sup>,地上 6 层。</p> <p>二、员工素质要求:1.项目经理:具有物业经理从业人员岗位证书,有较强的组织领导和协调能力。2.普通工作人员符合以下条件(1)秩序维护员:持相关岗位证书,具备安保从业经验。(2)保洁员:接受过保洁或相关训练(3)工程维修人员:持相关岗位证书,能熟练掌握商业楼宇水电、暖通、弱电维修程序。(4)会议服务人员:30 周岁以下,持相关岗位证书,具备相关的礼仪知识,服务得体大方。(5)消防操作人员:持有消防操作员证件,熟悉消防操作系统。(6)以上所有人员须身体健康、无违法犯罪记录,统一着装挂牌上岗,仪容整洁、言行文明、服务热情。</p> <p>三、服务范围:1.秩序维护服务。2.环境卫生服务。3.公用设施设备的维护、管理(不含办公设备)。4.会议室管理及会议服务。5.节能减排服务,按照政府文件配合采购人完成项目耗能管理与分析工作。6.万融时代广场 A、B、C 座前台接待服务。7.消防、监控设施设备操作。8.鄂尔多斯市东胜区武装部职工餐厅餐饮服务、环境卫生服务、秩序维护服务。</p> <p>四、员工管理:1.员工按岗位要求统一着装、言行规范,要注意仪容仪表、公</p>	1	2801048.79	2801048.79	

	<p>众形象。2. 报价明细表必须满足采购文件中关于人员配备的要求，且报价必须符合地方法规政策要求。服务人员不得少于 46 人，其中东胜区万融时其中东胜区万融时代广场物业服务人员不得少于 41 人：办公室 2 人(其中：项目经理 1 人、经理助理(文员)1 人)；秩序维护部 13 人；保洁部 16 人；工程部 5 人；前台、会服人员 5 人。武装部 5 人；餐厅厨师 1 人；保洁员 2 人；秩序维护员 2 人。</p> <p>五、物业服务费界定详见附件。</p>				
合计	¥: 2801048.79 (大写: 贰佰捌拾万壹仟零肆拾捌元柒角玖分)				

#### 四、合同期限

自 2026 年 4 月 28 日至 2027 年 4 月 27 日，本次服务期为三年，合同一年一签，合同服务期为自合同签订之日起 1 年。合同期满，甲方可要求乙方延续提供 1-2 个月的服务，费用标准按原合同规定执行，乙方应予保证。

#### 五、物业装备、耗材的使用

甲方免费提供物业管理的办公场地，但办公用品(指办公桌、电脑、打印机、对讲机、文件柜等自身使用的等办公用品)由乙方自行解决。

#### 六、物业管理费用构成

本合同期内物业管理服务费 2801048.79 元，采用包干制，除本合同明确约定可以另行收取的费用外，所有物业管理及服务费用均包括在内，乙方不得另行向甲方或使用人收取任何费用。

#### 七、物业管理服务质量要求

乙方须按下列约定，实现目标管理，除下列 8 点之外，如双方认为

需要进一步细化的，可以通过附件形式进行进一步明确：

1. 外观：室内公区墙面完好，外观整洁，如出现墙面的一般损坏或污浊，乙方应在 24 小时内修复或清理完毕；

2. 设备运行：设备良好，运行正常，定期保养，专人维护，无破损，消防系统可随时启用，如出现问题，乙方应立即进行处理或向甲方报修；

3. 房屋及设施、设备的维修、养护：保证每月对房屋状况、设施、设备运行情况全面检查一次，并按月提供检查报告。乙方保证排污排水等的通畅，并保证随时发现问题，随时解决，除非确实存在不能克服的特殊情形，应在 3 个工作日内处理完毕；

4. 环境卫生：乙方根据办公区域的不同分布和采购需求每日需安排一定保洁人员进行清理，保洁人员每日对办公楼公区进行全面清洁，保持办公环境的整洁，乙方保证保洁人员工作规范，作风优良；

5. 急修：应立即到位，确保在最短时间内予以修复，除不能克服的特殊情况乙方可以征得甲方同意后延迟外，应在半个工作日内修复；

6. 小修：应在 1 个工作日内修复，除非乙方征得甲方同意延迟；

7. 甲方工作人员及其他物业使用人可随时组织进行对乙方物业服务综合考评；

8. 投标文件规定的其他内容。

## 八、付款方式及期限

按月支付，每月 10 日前支付上月的物业费，付款前乙方需提供符合财政支付要求的发票，达到付款条件起 1 日，支付合同总金额的 8.33%，由财政直接支付的应按照财政部门的有关规定及时付款。

供应商（乙方）名称：鄂尔多斯市东诚城市运营管理有限公司

供应商开户银行名称：内蒙古农村商业银行股份有限公司鄂尔多斯锦绣苑支行

银行账号：7503101220000000057768

1. 乙方收到甲方每一笔货款，应向甲方开具相应的金额的商业发票。
2. 如乙方有责任向甲方支付违约金或其他赔偿时，甲方有权直接从上述付款中等额扣除。

## 九、经营制约

1. 未经甲方同意，乙方无权在承包区域中从事任何广告活动或类似宣传，甲方有权依照广告法和甲方相关的规定责令乙方限期改正，并接受处罚，但甲方在该区域发布的广告宣传保证不致影响乙方的正常工作；
2. 乙方不得以甲方的名义从事任何经济活动，且由此发生的一切债权、债务与甲方无关。

## 十、乙方对甲方作出如下承诺

1. 不得以任何形式转租、转让、抵押承包区域，在承包区域只从事甲方认可的服务工作。在承包期间，乙方的任何股份配置变动应通知甲方。未经甲方书面批准，任何占有支配地位的股份转让都将视为乙方出租、转让的行为；
2. 乙方应允许甲方或其授权的人员对承包区域内各项服务质量控制进行检查，有关费用由乙方承担；
3. 在承包区域的各项服务，其工作时间必须满足甲方的工作要求，包括星期天及公众假期。如遇特殊情况，甲方可要求乙方调整工作时间

直至全天二十四小时工作；

4. 乙方必须聘请或指定一位经理（负责人），全权代表乙方与甲方保持密切联系并保证承包区域服务工作。根据综合考评或工作情况，甲方有权要求乙方在一个星期内更换经理（负责人）、相关骨干人员；

5. 为承包区域的服务工作配备承诺的人员及人员数量（46人），甲方不定期抽查乙方投入的人员数量，如果抽查时发现乙方安排在岗的人员数量少于合同约定的数量，甲方可以按缺少人数每人100元/次累计扣除当季度合同款。乙方聘用的工作人员必须符合劳动部门有关用工规定，并经乙方相关专业考核合格后持证上岗，甲方有权进行审核，该类费用开支由乙方负担；

6. 在承包期间，乙方所有人员仅与乙方建立劳动合同关系，且所有人员使用须符合《劳动合同法》的有关规定。乙方人员发生任何事故或与乙方发生劳动争议均由乙方自行全权负责，相关费用乙方自行承担，以保证甲方在乙方人员索赔时不受任何责任的约束；

7. 乙方工作人员上岗穿着由甲方确认的制服及甲方许可的装饰物品，费用和制作均由乙方负担；

8. 乙方必须出具或办妥法律及甲方规定的与承包区域经营业务有关的执照和许可证，方可从事经营并在经营中遵守一切有关条例和规定。自行缴纳有关税、费；

9. 乙方必须确保为甲方提供优质、高效的专业服务，并根据甲方要求改变不满意的服务状况。接受有关部门监督与检查。同时，乙方自觉参加甲方认为有助提高甲方形象的宣传活动；

10. 在承包期内乙方应保证承包区域内的设施、设备良好的运营状况和环境状况，并接受甲方或其授权人员的检查，对由乙方引起或造成设施、设备的损坏及环境卫生不理想状况，甲方将书面通知乙方修复或整改，在书面通知下达一周后，仍未按要求修复或整改，甲方将负责完成这一工作，所需费用连同 15%行政附加费全部由乙方承担；

11. 乙方在承包区域因作业所需增加机械、电力设备及设施应征得甲方同意，并聘请有资格的承造商进行安装、保养并将施工安装保养记录手册和图，交由甲方备案；

## 12. 禁止事项

12.1 乙方不得以任何理由向甲方工作人员支付费用或赠送实物，违者将终止合同。乙方人员也不得以任何形式向甲方相关人员索取小费或钱物等；

12.2 不得在承包区域住宿或从事非法活动，也不得从事有损甲方利益的活动，同时不允许在承包区域对甲方经营活动进行滋扰性的行为；

12.3 除经甲方批准进行必要的维修工程外，乙方不得损毁承包区域原有的设施和装潢，不得更改已铺设的电缆、电线等电力装置。同时，也不得安装任何可能造成电缆负载过大的电器设备，以免无线电受干扰；

12.4 未获甲方书面同意，乙方任何时候都不能在承包区域存放易燃物品、挥发性大或气味浓烈的液体等；

## 13. 保险

13.1 第三者责任保险乙方应对乙方人员以及第三方全权负责（如

乙方应投保第三责任险), 在乙方的责任区内由于乙方原因导致自己员工或第三方的事故由乙方负责, 甲方不承担任何责任;

13.2 员工人身意外在承包期内, 乙方所有人员的事故由乙方自行全权负责(如乙方应对其员工投保人身意外险), 以保证甲方在乙方工作人员索赔时不受任何责任的约束;

13.3 其他保险及费用乙方须按《劳动合同法》和政府有关各部门规定为全体服务人员交纳所有相关的社会保险及其他相关费用。乙方对此全权负责;

14. 乙方及其员工遵守行政大楼内的一切行政管理、消防安全等规定和制度, 保证承包区域的消防设施能正常使用, 消防通道畅通, 同时承担违规责任;

15. 遇突发事件或安全检查时, 乙方必须配合有关部门执行任务, 并指定专职人员协助工作, 直至完成;

16. 乙方须积极配合甲方对其进行的物业服务综合考评。

十一、甲方对乙方作出如下承诺

1. 甲方在职权范围内保证乙方的正常经营不受干扰;
2. 保证乙方的员工按规定正常进入承包区域开展服务工作。

十二、合同生效和终止

1. 本合同经甲乙双方法定代表人或其委托人签字并加盖公章后生效;

2. 终止。

2.1 提前终止

2.1.1 如果甲方在服务期内无理由终止合同，甲方须提前一个月向乙方发出书面通知终止承包，甲方支付给乙方月度承包服务款二倍金额的赔偿金；

2.1.2 因乙方在服务期内超过两次物业服务综合考评未达标，甲方可以单方面终止承包，且乙方须支付给甲方月度承包服务款二倍金额的赔偿金；

2.1.3 如甲方发现乙方出现转租、转让、抵押承包等情况，甲方可以单方面终止承包，且乙方须支付给甲方月度承包服务款二倍金额的赔偿金；

2.1.4 如果乙方在服务期内无理由终止合同，乙方须提前一个月向甲方发出书面通知终止承包，乙方须支付给甲方月度承包服务款二倍金额的赔偿金；

2.1.5 如果乙方在服务期内由于乙方原因造成重大责任事故或安全事故，甲方可以单方面终止承包，且乙方须赔偿给甲方造成的经济损失，并须支付给甲方月度承包服务款二倍金额的赔偿金；

2.1.6 提前终止承包期早于月底最后一天，应视为月底最后一天期满，此条适用于上述 2.1.1、2.1.2、2.1.3、2.1.4、2.1.5 五条；

2.1.7 乙方未能履行合同和遵守有关规定，在甲方发出书面警告后一周内乙方仍无采取补救措施，甲方可立即终止承包；

2.1.8 乙方破产清处、重组及兼并等事实发生，或被债权人接管经营，甲方不必通知乙方即可终止承包。

## 2.2 协议终止

经双方协商同意，可在任何时候终止协议。

### 2.3 自然终止

合同规定的承包服务期满，承包自然终止。在承包服务期内乙方服务通过甲方有关评分标准并得到甲方认可，双方可协商在下一年度续约。

### 3. 承包终止后果

3.1 终止承包，不影响根据合同规定进行的赔偿、补偿，也不影响履约保证金的效力；

3.2 上述 2.1.6、2.1.7 二条的终止，乙方的履约保证金作为违约金支付给甲方；

3.3 承包终止时，双方应进行结算，甲方同时进行乙方承包区域设施、设备状况检查并要求乙方三天内将乙方物品撤离承包区域，否则甲方将代理处理，乙方支付甲方代理费及 10% 的手续费。

4. 不放弃权利甲方接受乙方的服务，但不放弃对乙方违约行为进行追究的权利，同时，若甲方对乙方某一违约行为放弃进行追究的权利，但不放弃对乙方其他违约行为进行追究的权利。

## 十三、双方权利义务

### 1. 甲方权利义务

1.1 代表和维护产权人、使用人的合法权益；

1.2 审定乙方拟定的物业管理制度；

1.3 检查监督乙方管理工作的实施及制度的执行情况；

1.4 审定乙方提出的物业管理服务年度计划、财务预算及决算；

1.5 负责收集、整理物业管理所需全部图纸、档案、资料，根据管

理需要向乙方提供房屋相关资料和设备、设施的安装、使用和维护保养技术资料；

1.6 按月支付物业管理费用；

1.7 在不可预见的情况下，如发生煤气泄漏、漏电、火灾、救助人命、协助公安机关执行任务等突发事件的，甲方应积极配合乙方采取必要的紧急避险措施；

1.8 提供乙方所需的办公用房；

1.9 甲方监督乙方依照本合同规定内容所进行的管理和服务活动，组织对乙方工作综合考评，如出现乙方管理不善造成甲方重大经济损失的情况，甲方有权终止合同并要求乙方给予赔偿。

## 2. 乙方权利义务

2.1 根据有关法律法规、投标文件及本合同的约定，制订物业管理制度、方案，根据甲方核定的物业管理制度、方案自主开展物业日常管理服务活动；

2.2 按甲方要求及时如实向甲方报告物业管理服务实施情况；

2.3 征得甲方同意可选聘专营公司承担本物业的专项管理业务，但不得将本物业的管理责任转让给第三方；

2.4 负责编制房屋、附属建筑物、构筑物、设施、设备等的年度维修保养计划和大中修方案，经双方议定后由乙方组织实施；

2.5 向甲方工作人员和其他使用人告知物业使用的有关规定，并负责监督；

2.6 建立、妥善保管和正确使用本物业相关的管理档案，并负责及

时记载有关变更情况；

2.7 对本物业的公用设施不得擅自占用和改变使用功能；

2.8 因乙方在管理中的过错或违反本合同的约定进行管理造成甲方或第三人损失的，乙方应依法承担赔偿责任；

2.9 乙方自行承担办公桌、电脑、打印机、文件柜等自身使用的办公用品，自行承担所有人员服装费用，但服装样式需经过甲方认可，办公、生活用水、电、通讯费用由乙方自行承担；

2.10 本合同终止时，乙方必须向甲方移交全部管理用房及物业管理的全部档案资料，确保移交的资料和设备、设施完好无缺。

#### 十四、乙方的人员配置

##### 1. 人员配置

1.1 乙方的项目总负责人；

1.2 乙方必须采取措施，确保乙方人员稳定，特别是骨干人员。骨干人员变动须经甲方同意，其他人员变动须甲方备案；

1.3 乙方项目总负责人及部门负责人须及时与甲方沟通，第一时间报告重大、紧急事件，每月须向甲方汇报上月工作情况，并提供相关报告。

##### 2. 人员要求

2.1 所有相关人员的配备须获得相关主管部门认证的，须配证并持证上岗，且根据不同岗位统一着装；

2.2 所有相关人员要求政治上可靠，身体素质好，无不良行为记录；

2.3 重要岗位人员必须由甲方人事部门考核、政治审查通过方可录

用；

2.4 为提高物业管理水平，所有物业人员还需进行相关的培训。除乙方对服务人员的培训外，需接受甲方对服务人员的集中进行培训，培训费用由乙方承担。


## 十五、因合同执行而产生问题的解决方式

1. 协商解决；
2. 提请仲裁；
3. 向当地人民法院提起诉讼。

## 十六、其它约定事项

1. 乙方不得将本合同全部或部分权利、义务转让给任务第三方；
2. 自治区本级政府采购协议供货项目谈判文件、竞标文件、采购结果公告、供货协议、电子卖场管理办法等相关文件是本合同不可分割的组成部分，本合同未尽事宜从其规定；
3. 本合同一式三份，经甲乙双方法定代表人（或授权代表）签字并加盖公章后生效。甲乙双方和同级财政监管部门备案一份。

采购人（盖章）：鄂尔多斯市东胜区机关事务服务中心


法定代表人或授权代表人：

地址：东胜区党政大楼

电话：8381070



供应商（盖章）：鄂尔多斯市东诚城市运营管理有限公司

法定代表人或授权代表人：

地址：内蒙古自治区鄂尔多斯市东胜区铁西经济技术开发区万正路

4号街坊（万融时代广场三楼）

电话：13847717444



签订时间： 2026 年 4 月 28 日

## 费用界定附件

### 1、采购人负责费用:

(1) 特种设备及大型设备的维保: 消防系统、灯光音响系统、安全监控系统、其他特种设备和大型设备由招标人委托给专业维保公司负责专业维保, 投标人代招标人对维保情况进行确认。投标人负责建立运行检查制度并进行日常运行管理, 发现故障及时联系维保方维修, 需定期检测和年检的设备督促维保方定期年检。

(2) 清洁作业过程中所产生的生活垃圾外运。

(3) 消防器材的定期年检, 灭火器的补压。

(4) 公共区域、室内绿植及大型活动会议的鲜花的租赁和摆放。

(5) 生活水质检验。

(6) 招标人无偿为投标人提供办公场所及值班用房。

### 2、供应商报价需包含以下费用:

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。

(1) 员工工资: 不低于《内蒙古自治区人民政府办公厅关于调整自治区最低工资标准的通知》(内政办发[2025]40号)》规定的最低工资标准。

(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缴纳标准计算。

(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) 加班费。

1 法定节假日加班费, 按照国家规定标准(因物业行业特殊性), 全年按照 13 天 12 人计算。

2 周六日加班费, 按照国家规定标准, 全年按照 104 天 12 人计算。

2. 行政办公费用, 办公用品用具等(物业服务活动中所需电脑、打印机、传真机、复印机) a

3. 保洁机械、耗材费

(1) 保洁机械(洗地机、吸尘器、地毯抽洗机等)、园林养护器械。

(2) 卫生消耗品费(指日常卫生保洁用品, 如大小扫帚、拖布、水桶、水鞋、抹布、工具车、玻璃清洗剂、榨水车、电梯清洁剂、地板清洁剂、空气清新剂、卫生手纸、擦手纸、芳香球、大小便池清洗剂、大小垃圾袋、消毒剂、洗手液、橡胶手套等)。

(3) 除四害及卫生消杀费用(蟑螂药、老鼠药等)。

4. 安保器材(如对讲机、警戒棍等)。

5. 工程工器具及维修耗材费(不含办公设备)

(1) 工程部所需的各类维修工具(电焊机、钳子、电流表等)。

(2) 工程维修耗材费(物业负责单件单项 200 元以内设备设施的日常检修及耗材费用)。

6. 员工的服装费用。

7. 外窗玻璃擦洗费(每年一次)。

8. 负责电梯维保及年检(共计 20 台)。

9. 合理利润。

10. 法定税金。

重要提醒: 以上费用报价必须严格按照国家及地方法律法规条例执行且须按实际支出报价, 否则作无效投标处理。需在投标文件其他材料中提供人工计算表, 需包含税金按照 6% 计算。