

# 苏尼特左旗党政办公大楼 2026 年 物业管理服务合同

合同编号：1152523-SZGGCG-GK-20260006-HT-2674900

甲方（采购人）：苏尼特左旗机关事务服务中心

地址：苏尼特左旗

乙方（供应商）：锡林郭勒盟众兴物业管理有限公司

地址：内蒙古自治区锡林郭勒盟锡林浩特市楚古兰街道孟柯社区  
锡盟物资局办公楼-01-501

合同签订地点：苏尼特左旗

为了保护甲乙双方合法权益，根据《中华人民共和国民法典》《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》等相关法律法规、规范性文件以及苏尼特左旗机关事务服务中心物业服务项目的相关规定，经平等、自愿协商一致，签订本合同，并共同遵守。

## 一、物业服务基本情况

### 1. 基本情况

苏尼特左旗党政办公大楼物业服务。建筑面积：14157.67 平方米，服务区域包含党政综合办公楼共6 层，主楼一层至6 层为办公区域，建筑面积 11995.67 平方米；公寓楼 862 平方米；民兵训练中心 1300 平方米。本项目用人最低标准不低于28 人。其中项目负责人 1 人，工程技术人员2 人，会务服务人员2 人，特勤员 5 人，保洁员8 人，秩序维护员（保安）8 人，公寓食堂厨师 1 人，公寓食堂面案 1 人。



## 2. 服务周期

本项目采取一次招标、三年使用的方式。根据《内蒙古自治区财政厅关于公布全区统一集中采购目录及有关政策(2025年版)的通知》，针对采购需求具有相对固定性、延续性且价格变化幅度小的服务项目，在预算有保障的前提下，合同期满后，通过中标乙方上一年度合同履行情况确定是否续签下一年合同，考核合格，续签合同，且一年一签，最多不超过三年，合同价格不予调整（具体起止日期以合同签订为准）。

## 3. 服务标准参照

参照《内蒙古自治区党政机关办公用房管理实施办法》（2019年12月31日起施行）第十九条：“旗县级以上机关事务管理部门应当结合本地区实际，逐步推进党政机关办公用房物业服务标准化管理，会同有关部门制定本级党政机关办公用房物业服务内容、服务标准和费用定额，提升标准化服务水平。”国家机关事务管理局《机关事务工作指南》（2020版）要求：“党政机关应当逐步建立健全政府购买物业服务机制，实现办公用房物业服务社会化、专业化、标准化，具备条件的逐步推进统一物业管理服务。”《办公楼物业管理服务标准》（DB15/T969-2016）、《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）；《内蒙古自治区物业管理条例》等相关政策依据。

## 二、服务内容

物业管理服务包括基本服务、房屋维护服务、公用设施设备维护服务、保洁服务、绿化服务、保安服务、会议服务等。

### （一）基本服务

1. 乙方拟派人员不得低于28人，拟派人员应持证上岗。



2. 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. 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。

4. 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。

5. 根据甲方要求与涉密工作岗位的服务人员签订保密协议。每季度至少开展 1 次对服务人员的保密、思想政治教育培训，增强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。

。

6. 建立应急保障预案。

(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、服务内容的变化，及时更新清单/台账，使风险隐患始终处于受控状态。

(2) 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。



(4) 应急物资的管理。根据专项预案中的应对需要，准备必要的应急物资，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，及时通知甲方购置齐全，确保能够随时正常使用，因乙方未及时通知甲方补充应急物资，导致应急处置不利的，由乙方承担全部责任及由此产生的一切损失。

7. 本项目所需的保洁耗品、会议耗品等由乙方负责采购、管理及使用等。

8. 本项目的小型维修由乙方承担（单次维修费用 1000.00 元以下）。

## (二) 房屋维护服务

### 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，及时建议甲方申请房屋安全鉴定，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、雨棚、散水、空调室外机支撑构件等检查，发现破损，及时向甲方报告，按甲方要求出具维修方案，待甲方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、吊顶和屋面等巡查，发现破损，及时向甲方报告，按甲方要求出具维修方案，待甲方同意后按维修方案实施维修。

(4) 每年在强降雨天气前后、雨雪季节检查屋面防水和雨落管等，发现破损，及时向甲方报告，按甲方要求出具维修方案，待甲方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，发现破损，及时向甲方报告，按甲方要求出具维修方案，待甲方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，及时向甲方报告，按甲方要求出具维修方案，待甲方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) 接到甲方家具报修服务后，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，乙方应当与甲方或甲方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) 受甲方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。

### （三）公用设施设备维护服务

#### 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和规范规定维护/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) 二次供水卫生符合《二次供水设施卫生规范》(GB17051)的相关要求(如有)。

(3) 设施设备、阀门、管道等运行正常,无跑、冒、滴、漏现象。

(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,按规定时间通知甲方。

(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》(TSGT5002)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) 到现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) 根据甲方需求，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》(GB 50365)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/T 18883)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) 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) 火警疏散示意图设置在楼层醒目位置。

(2) 消火栓箱、灭火器、应急照明、安全疏散指示灯等运行正常。

## 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甲方，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，并向甲方报告。



## 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，提前通知甲方。

(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。

### (四) 保洁服务

#### 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，有甲方相关人员全程在场。



## 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。

### (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 1 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) 垃圾中转房保持整洁，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，控制室内外蚊虫滋生，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。

## (五) 绿化服务

### 1. 基本要求

(1) 制定绿化服务的工作制度及工作计划，并按照计划执行。

(2) 做好绿化服务工作记录，填写规范。

(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。

(4) 相关耗材的环保、安全性应当符合规定要求。



## 2. 室内绿化养护

(1) 根据生长环境、植物特性进行除草、灌溉、施肥、整形修剪、防治病虫害等。

(2) 根据生长情况修剪绿植，绿植内无枯草、无杂物，无干枯坏死和病虫害，基本无裸露土地。

(3) 定期修剪树木、花卉等，灌乔木生长正常、造型美观自然、花枝新鲜，无枯叶、无病虫害、无死树缺株。

(4) 绿植生长造型正常，颜色正常，修剪及时，基本无死株和干株，有虫株率在 10%以下。

## (六) 保安服务

### 1. 基本要求

(1) 建立保安服务相关制度，并按照制度执行。

(2) 对巡查、值守及异常情况做好相关记录，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。大宗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接待服务工作时间覆盖甲方工作时间（上班时间为早 8:00 至 12:00, 14:00 - 17:30）。

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。

(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。

#### 5. 车辆停放

(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. 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) 建立突发事件应急处置队伍，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。

## 7. 大型秩序维护

(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

### (七) 会议服务

1. 接受会议预订，记录会议需求。

2. 根据会议需求、场地大小、用途，明确会议桌椅、物品、设备、文具等摆放规定以及音、视频设施保障措施。



3. 制作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. 会议期间按要求加水。

5. 对会议现场进行检查，做好会场清扫工作。

### 三、服务要求及标准

#### （一）基本要求

1. 服务人员统一着装，佩戴胸牌，语言规范，服务热情。

2. 服务人员年轻化并经过保密培训，持有无犯罪记录证明，持证上岗。

3. 有完善的物业服务方案，健全质量管理、应急管理、档案管理制度。

4. 有全天候服务电话，能够及时安排维修人员到达现场维修。

5. 定期征询业主对物业服务的意见，平均满意率须达到 95%以上。

6. 有完善的员工培训制度，员工岗前培训率达 100%。

#### （二）保洁服务质量标准

1. 保洁服务要做到干净整洁，无杂物、无明显积水、无尿垢、无异味、无积尘、无污染、无乱涂乱画、无黏附物、无蜘蛛网、无痰迹、无散落杂物、无死角、无烟蒂。

2. 普通区域、特殊区域对不同材质的清洁均应符合国家标准。建立物业服务区域保洁服务方案和必要的保洁管理制度，对保洁服务工作做好记录，建立岗位运作流程。配置专职保洁服务人员，明确保洁责任范围，实行定点与流动保洁相结合，保持物业服务区域整洁、干净、无异味。对保洁工具用品做到分类使用，分区存放。保洁用具使用前必须经过消毒、清洗并晾干。根据实际情况合理设置相关环境卫生设施，如在主要进出口设置果皮箱，在适当位置放置垃圾（卫生



）桶。工作人员必须经过相关专业知识培训方可上岗，工作时必须采取防护措施，做好个人防护，每年进行一次健康体检。雨雪天气应采取防滑措施，特殊部位保洁要做好安全防护。适时开展卫生防疫工作，配合做好突发性传染病控制，蚊、蝇、蟑、鼠密度应符合相关规定要求。

### （三）电梯服务质量标准

1. 运行期间需保持干净整洁，遇有行动不便的乘客时主动提供服务。

2. 通风、照明等其他附属设施应完好。

3. 如遇电梯故障困人，应及时告知维保方和专业维保人员，在最短时间内救出被困人员。

### （四）消防及监控设备维护质量标准

1. 安全出口、安全疏散通道、安全疏散楼梯、消防车通道应保持畅通，无堵塞、占用、锁闭现象。工作人员应持证上岗，须具有国家认可的消防设施操作员资格证，实行 24 小时值班制。明确岗位职责，熟悉相关应急、火警、火灾处置程序。使用规范文明用语，态度和蔼，维护服务形象。

2. 每月末及节假日前，应配合消防主管部门对公共区域、公共设施进行消防安全检查。

3. 检查各区域所配备的消防灭火器材、消火栓是否齐全、有效。

4. 检查各机房、配电房设施设备是否运转正常，机房、配电房内所配备的灭火器材是否完好，门锁是否完好。

5. 检查各消防通道是否畅通，烟感探测器、指示灯的工作状态是否完好。



6. 检查中消防设备设施发现问题第一时间通知甲方进行维修或更换。

#### **(五) 维护服务质量标准**

1. 各设备机房、管道井内干净整洁、无尘土、无杂物堆放，机房通风、照明、门窗、锁等设施保养良好。

2. 对给排水系统设备进行日常巡视检查，做好记录。如出现锈蚀、跑冒滴漏，以及意外事故等现象，及时通知甲方到达现场进行维修或抢修。

3. 消防设备系统：疏散指示灯、灭火器、火警报警、防火门保持完好状态。每月逐个检查消火栓的箱内各种配置是否齐全，外观是否破损，标识是否完好，确保完好有效。

4. 保证所管辖区域的应急照明始终处于正常工作状态，能够随时启用。

5. 公共卫生间设备设施（排风扇、冲水阀等）的维护保养到位，处于正常工作状态。玻璃镜、台面、隔板干净整洁。

6. 设备运行与维护需工作人员对设备机房、公共照明、电路、供热设施、给排水系统等设备设施进行巡查检修，并保存所有相应的巡查检修记录。

#### **(六) 秩序维护质量标准**

1. 实行 24 小时值班及巡逻制度，秩序维护人员熟悉管辖区域内的环境，执行国家有关法律法规和规定，遵守有关规章制度，文明值勤、训练有素、言语规范、认真负责，并在巡查后做好翔实的记录。

2. 所有秩序维护人员均应接受岗前培训。



3. 秩序维护人员应熟知消防管理规章制度并按照相关规定要求执行。积极参加消防演练，承担义务消防员职责。

4. 每月向主管部门报告各项巡视检查和安全隐患排查情况。

5. 制定辖区内各种应急事件预案，特别是上访闹事现象处置。负责辖区内各种紧急情况的应急处置工作。

6. 录用的秩序维护人员必须五官端正，身体健康，体态匀称。

#### （七）监控录像管理标准

监控室监控设备运行正常，保持录像的不间断性，建立监控录像的查阅制度，做好相关记录。

#### （八）绿化养护质量标准

1. 保持室内公共区域的绿植物长势良好。

2. 爱护绿化工具和绿地公共设施，强化作业安全防范措施。

#### （九）人员要求

1. 共性要求：本次服务提供的所有人员必须提供健康证。

2. 特定要求

项目经理：大专及以上学历，具有服务管理经验（须提供承诺书），60周岁以下；

保安：65周岁以下，男性，提供职业资格证书；

保洁员：55周岁以下；

维修人员：60周岁以下，男性，必须专职专岗。

3. 其他要求：

（1）以上人员岗位、数量、任职条件均为最低要求，乙方为本项目配置的人员不得低于上述最低要求。

（2）本项目拟派服务人员为全职人员，均为专门服务本项目的专职人员，只针对本项目提供物业服务，本项目全日制服务



人员均为全职不得兼职，不得混岗，不得与本项目外的人员轮换，乙方须与本项目所有服务人员签订《劳动合同》。在本项目服务期限内，配置人员均需身体健康。乙方应为员工购买城镇职工社会保险（至少包括养老保险、医疗保险（含生育）、失业保险、工伤保险、大病）和缴纳公积金，缴费比例不低于项目所在地最新社保缴纳标准，缴费基数不低于项目所在地最新城镇职工最低缴费基数。上述社保、公积金费用及相关成本已包含在本项目合同总价中，甲方不另行支付。对超出年龄的员工需购买相应的商业险种以做补充，相关费用亦包含在合同总价内。

（3）本项目所有服务人员须按不同岗位、不同季节统一着装，乙方应按不同岗位、不同季节为本项目所有服务人员定制全新工作服（含秩序维护人员帽子）。

注：乙方应当按国家相关法律法规，合理确定服务人员工资标准、工作时间等。

乙方应当自行给服务人员办理必需的保险，有关人员伤亡及第三者责任险均应当考虑在报价因素中。

#### **四、物业服务期限、地点**

##### **（一）服务期限**

自 2026 年 5 月 1 日起，至 2027 年 4 月 30 日止。

##### **（二）服务地点**

苏尼特左旗党政办公大楼、公寓楼、民兵训练中心

#### **五、履约验收与考核**

（一）乙方提供的物业服务应符合国家法律法规和规范性文件的要求，并符合甲方招标文件的要求，甲方按照招标文件验收要求，按月考核验收。



(二) 为规范服务单位服务行为，保障甲方的合法权益，整体提升管理服务水平，根据管理相关法规，结合管理服务的实际情况，制定管理考核办法。甲方成立物业管理考核小组，每月考核一次，根据得分情况支付物业服务费。

1. 考核范围：物业服务工作。

2. 考核的组织领导：由甲方组成管理考核小组，负责对管理服务进行考核。

3. 考核的基本原则：坚持公平、公开、公正、按月的考核原则。

4. 考核评价方式：

每月对物业服务工作进行考核，考核设置总分值 100 分。

(1) 考核总分 $\geq 90$  分时，视为考核合格，支付 100% 当月服务费；

(2)  $80 \text{ 分} \leq \text{考核总分} < 90 \text{ 分}$  时，扣除乙方当月服务费金额的 10%；

(3) 考核总分 $< 80$  分时，扣除乙方当月服务费金额的 20%，合同年度内累计三个月考核总分 $< 80$  分时，甲方有权解除合同。甲方解除合同应提前 30 日内书面通知，并结清已合格服务部分的全部费用。

(4) 评分的取值按四舍五入法，保留小数点后两位。

(5) 扣除的金额，由甲方在支付给乙方的当月或次月服务费中直接扣除。

### (三) 物业管理目标考核实施细则

#### 1. 客服工作质量考核项目 (15 分)

序号	核查内容	扣分标准	检查结果
1	客服人员是否按楼层标准配备口有无缺编现象口	0.5 分	
2	客服人员发型口服装是否整洁口工牌符合要求口有无不规范行为口	0.5 分	
3	客服人员工作时间嚼口香糖口吃零食口饮酒	0.5 分	



4	客服工作用品、工具是否在规定的地点有序摆放	0.5分	
5	客服人员工作间接听私人电话口玩手机口听音乐口	0.5分	
6	前厅人员站立服务，是否使用礼貌用语，与人发生冲突口	0.5分	
7	按规定做好来访人员登记口是否有漏登现象口	0.2分	
8	前厅接访桌是否干净整洁口	0.2分	
9	服务人员是否通过政审口服务人员必须经过专业培训口	0.5分	
10	领导办公室每次保洁是否二人同进同出口	0.5分	
11	办公室桌口椅口沙发口茶几口茶具干净、无污渍口	0.5分	
12	书柜口文件口报刊口书籍等口摆放整齐、有序口	0.5分	
13	办公室内门口窗口玻璃口地面口灯饰口无污渍、无灰尘、无杂物口	0.5分	
14	办公桌下面口电线口暖气下面口有无尘灰、死角口	0.5分	
15	墙壁、顶棚、空调风口清洁无尘物、蛛网口	0.5分	
16	经常保持室内空气清新，无蟑螂、蚊蝇等虫害口	0.5分	
17	床上用品每月清洗一次口沙发巾随时清洗口窗帘半年清洗一次口	0.5分	
18	室内卫生间保持空气清新口无异味有淡香味口	0.2分	
19	卫生间器具洁净光亮无污迹口垃圾袋齐全口上下水畅通无堵塞口	0.5分	
20	会议室桌口椅口门口玻璃无污渍、无灰尘口	0.5分	
21	会议室地面口地毯口地角线口墙身口开关面板口无垃圾、无污渍、无灰尘口	0.5分	

序号	核查内容	扣分标准	检查结果
22	会议室茶具口暖瓶口烟灰盅口经过消毒干净无污渍口	0.5分	
23	灯饰口天花板口空调风口口无灰尘、无蛛网口	0.5分	
24	客服人员会前半天准备会务用品口用具口	0.2分	
25	会前两小时将空调打开准备好茶水口	0.5分	
26	会前半小时走廊放置引领人员口会议室门前放置迎宾员口	0.5分	
27	会务期间每隔 15 分钟加一次茶水口	0.2分	
28	会议室幕布口椅套口每年清洗一次口	0.5分	
29	会议室所有物品摆放整齐口照明口空调口音响系统口使用状态良好口	0.5分	
30	会议服务是否站立服务、微笑服务、敬语服务，不得大声喧哗、交头接耳，化淡妆口不得穿响声的眼鞋口	0.5分	
31	会议接待是否按级别配备相应服务人员口	0.5分	
32	会议结束及时清理会议用品口消毒清洁后放回原处口	0.5分	

## 2.保洁工作质量考核项目 (25 分)

序号	核查内容	扣分标准	检查结果
1	保洁人员是否按楼层标准配备口有无缺编现象口	1分	
2	保洁人员发型口服装是否整洁口工牌符合要求口有无不规范行为口	0.5分	
3	保洁人员工作间嚼口香糖口吃零食口饮酒口	1分	
4	保洁人员工作间接听私人电话口玩手机口	1分	
5	保洁工作用品、工具是否在规定的地点有序摆放	0.5分	
6	大厅理石地面是否光洁明亮，无垃圾、无灰尘、无痰迹，外平台有无垃圾杂物、痰迹口	0.5分	
7	大厅墙面无粘贴印、无灰尘，有无蛛网，天花板有无挂尘口	0.5分	
8	大厅垃圾桶洁净明亮，烟缸石子是否洁白，烟头有无超过三个，桶内垃圾不超过 1/2，无垃圾外泄，且摆放整齐口	0.5分	
9	大厅窗户玻璃是否明亮，有无破损现象，窗口窗户台有无灰尘和污垢	0.5分	
10	大厅门玻璃是否干净、有无手印迹口金属合页有无灰尘、油渍口有无明显安全标志口	0.5分	
11	楼道内有无垃圾口地面是否光洁明亮有无灰尘口无痰迹口有无水迹口	0.5分	
12	楼道消防门表面干净无尘土中消防栓内及防火疏散指示牌有无尘灰口	0.5分	
13	开水间有无杂物存放口地面、墙面是否洁净口无水迹口黄锈茶水桶干净口	0.5分	



14	开水器表面洁净明亮□无灰尘□无污迹□无水碱无长渣水现象□	1分	
15	工作间无其他物品存放□地面无积水□墙面、地面洁净明亮□物品码放整齐、不囤积□	1分	
16	卫生间瓷砖墙壁无污迹□无灰尘□无粘贴物□地面是否洁净□	0.5分	
17	卫生间玻璃是否洁净□窗户台有无灰尘和污垢□	0.5分	
18	暖气有无灰尘□背面是否有杂物□表面有无破损□	0.5分	
19	小便池有无明显的水锈□外表洁净明亮□地面无尿迹□杂物□排水通畅□小便池内香球不少于1个□并及时更换□	0.5分	
20	蹲便池无污迹□无黄锈□无堵塞现象□地面洁净□无水迹□无垃圾外露□	0.5分	
21	卫生间门板、隔板无乱贴乱画□无灰尘□天花板通气孔外表无灰尘□厕位无污物、垃圾桶内垃圾不超过1/2□	0.5分	
22	卫生间吊顶无脱落□无污迹□无破损□纱窗无挂尘现象□	0.5分	
23	卫生间各种五金件齐全，门插销□门扣开启自如□	0.5分	
24	卫生间洗手盆台面洁净□无水渍□无杂物□各种金属制品光洁明亮□	0.5分	
25	卫生间洗手盆台面镜子干净明亮□无水珠□无破损□无杂物□	0.5分	
26	卫生间地面水龙头、弯管电镀件洁净明亮□	0.5分	
27	卫生间洗手盆流水顺畅□无堵塞现象□盆面干净□无黄锈□	0.5分	
28	卫生间干手器开启正常□表面无灰尘□无污迹□	0.5分	
29	卫生间灯具使用正常□无挂尘□灯罩无破损□无脱落□	0.5分	
30	卫生间内通风良好空气清新无异味	0.5分	
31	各种设施设备损坏（含跑、冒、滴、漏）后，是否有及时报修记录□	0.5分	
32	电梯四壁清洁明亮无手印迹□使用专用保养剂擦拭□无灰尘无污渍□地面无垃圾杂物□外门无污迹□	0.5分	
33	步行梯不锈钢栏杆干净明亮□无锈蚀□无灰尘□	0.5分	
34	步行梯地面无垃圾□无烟头□无痰迹□踢脚线无积尘□	0.5分	
35	步行梯墙面无挂尘□无粘贴物□无明显刮蹭痕迹□	0.5分	
36	步行梯窗口干净明亮□窗台及窗框无灰尘及杂物□	0.5分	
37	楼内指示牌□门牌□地角线□无灰尘	0.5分	
38	花盆外观干净花□叶无尘土□花盆内无杂物□	0.5分	
39	大堂内定期投放鼠药□无鼠害□无蚊蝇□无蟑螂□有无投放记录□	0.5分	
40	灯饰和其他饰物无尘土中破损□	0.5分	
41	办公室桌□椅□沙发□茶几□茶具干净、无污渍□	0.5分	
42	书柜□文件□报刊□书籍等□摆放整齐、有序□	0.5分	
43	室内门口□窗口□玻璃□地面□灯饰□无污渍、无灰尘、无杂物□	0.5分	
44	办公桌下面□电线□暖气下面□无尘埃、死角□	1分	

### 3.秩序工作质量考核项目（15分）

序号	核查内容	扣分标准	检查结果
1	保安人员是否按规定人数配备□有无缺编现象□	1分	
2	保安人员仪容仪表，统一着装佩戴工作牌是否按规定执行□	1分	
3	保安人员是否按规定交接班□交班时间脱岗□	1分	
4	保安人员有无在岗吸烟、吃东西、打闹、看书报、玩手机、听音乐□	1分	
5	保安人员有无夜间巡检不到位□打点不准时□	1分	
6	保安人员有无与业主、来办事人员发生争吵、打架事件□	1分	
7	地上停车场车位是否按线停放□	1分	
8	保安人员是否对行政大楼及庭院发现问题及时上报□	1分	
9	门厅保安对来访人员是否做好登记□是否使用礼貌用语□	2分	
10	有无酒后上岗□聚堆聊天现象□	5分	



#### 4.外场保洁及绿化工作质量考核项目（10分）

序号	核查内容	扣分标准	检查结果
1	外保洁人员是否按标准配备口有无缺编现象口	1分	
2	保洁人员仪容仪表，工牌是否符合规范要求口有无不规范行为口	1分	
3	保洁工作用品、工具是否在规定的地点有序摆放	1分	
4	广场、停车位地面是否按规范要求口有无不规范行为口	1分	
5	庭院内垃圾箱是否及时清运口垃圾站消毒口	1分	
6	夏季清除积水口冬季清扫积雪口	1分	
7	院内无烟头、废纸、塑料袋等杂物口是否随时捡拾入桶口	1分	
8	卫生间蹲便池无污迹口地面洁净口无垃圾外露口	1分	
9	卫生间小便池有无明显水锈口外表洁净明亮口地面无尿迹、杂物口	1分	
10	楼道内无垃圾口地面是否光洁明亮口无灰土口无痰迹、无水迹口	1分	

#### 设备设施维护（供配电、给排水、房屋维修、健身器材）工作质量考核项目（15分）

序号	核查内容	扣分标准	检查结果
1	工程技术人员服装，工牌是否规范口	1分	
2	人员配置是否符合合同约定口	0.5分	
3	设施设备运行、巡查、维修、保养是否及时口记录是否齐全口换热站是	1分	
序号	核查内容	扣分标准	检查结果
	否有杂物堆放口工具、配件摆放是否整齐口		
4	换热站是否清洁口规章制度是否健全口值班记录是否清楚口设施设备标识是否齐全规范口责任人是否明确口	0.5分	
5	操作维护人员是否严格执行设施设备操作规程及保养规范口设施设备运行是否正常口	1分	
6	属于小修范围的共用设施设备，是否及时组织修复口属于大、中修范围！围或者需要更新改造的共用设施设备，是否及时上报管理局组织维修或者更新改造？	0.5分	
7	生活水泵外表是否整洁口有无锈蚀损坏口有无泄漏口附件是否齐全口是否有跑、冒、滴、漏和鼠害现象口	1分	
8	每年是否保养1次水泵口紧固螺栓有无松动断裂口设备运行有无异常振动和噪声口	0.5分	
9	是否保证二次供水正常口记录是否清楚口	1分	
10	生活用水是否每日检查水质口记录是否清楚口是否每日检查阀门及钢件口是否每日检查卫生间冲水阀口厕位口洗手盆口维修是否及时口	0.5分	
11	是否不定期检查污水井，井盖是否完整，启闭是否方便，井底是否干净，流槽是否畅通？	1分	
12	暖气片、管道是否松动？是否在供暖期对所有供暖区域不定时巡查？	0.5分	
13	是否对房屋共用部位进行日常管理和维修养护口是否有较完善的巡查、维修、保养记录口	1分	
14	是否每月至少1次对房壁结构及涉及使用安全的部位进行检查并有记录？	0.5分	
15	发现损坏属于小修范围的，是否及时组织修复口属于大、中修范围的，是否及时上报管理局，安排专项修理口	1分	
16	是否每日对大堂、公共通道，墙面、墙体、天花，楼梯扶手、公共卫生间门、门把手，隔断、隔断门，楼道内防火门、窗户进行安全检查，并有记录？	0.5分	
17	是否按照管理局要求，发现入驻单位在装修改造前没有经过管理局批准擅自装修改造的及时上报管理局口是否告知装修人员有关装修改造的禁止行为和注意事项口是否巡查施工现场口	1分	
18	发现影响房屋外观、危及房屋结构安全及拆改共用管线等损害公共利益现象的，是否及时报告管理局？是否对违反规定、擅自改变办公室用途及违反规定的行为及时劝阻，并报告管理局？	0.5分	
19	墙体表层基本完好，地坪、地砖基本平整，如有缺损，是否及时修补	0.5分	
20	维修不及时，业主投诉。	1分	



## 5.设备设施维护（配电设备、室内外脚明、电梯、空调系统、消防、智能监控系统）工作

### 质量考核项目（15分）

序号	核查内容	扣分标准	检查结果
1	人员是否配备齐全口巡查制度、值班人员持证上岗口每日巡查公共通道、楼梯间、卫生间、会议室、楼层内等照明设施或灯具开关是否完好口各用电环节有无浪费电的情况口	0.5分	
2	高低压室环境干净整洁，各种标识完善、照明完好。设备温度正常，平衡、线槽、电井无异常气味和声音。各类指示灯正常。	0.5分	
3	变压器温度、绝缘电阻是否正常？交接班事项清楚。配电箱锁及内各部件完毫无积灰。相关设备保养情况是否到位？	0.5分	
4	发电机系统设备运行、保养情况口各类开关功能是否完善口楼内各空气开关接线、触点接线端子是否紧固完好口	0.5分	
5	应急照明、疏散指示灯、景观照明是否正常？避雷系统是否正常？每季度是否对 UPS、直流屏、疏散指示灯等进行定期放电？	0.5分	
6	电梯内监控、电话及轿厢内照明完好。操纵盘各开关、按钮功能正常。各信号	0.5分	
序号	核查内容	扣分标准	检查结果
	指示装置正常。轿厢和轿门清洁无污垢。		
7	轿厢门启闭灵活有无异常声响口电梯运行有无异常振动、异常响声口机房空调、电机温度运行声音等是否正常口	0.5分	
8	机房、轿厢、停门地坎和轿厢门光幕是否清洁？各接线端子安全装置是否正常？检查系统及其操作状况是否正常？	0.5分	
9	检查选层器、液压器接线端和各有控制点。测试各装置安全、回路电气操作。检查地坑缓冲器油位情况。检查各流动导靴、抱闸闸皮的磨损情况。对各活动部件进行换油润滑情况。	0.5分	
10	检查各钢丝绳张力是否平衡或有碳损现象。对导轨夹板块螺丝进行加固，检查各缆绳及补偿链条损蚀情况。	1分	
11	检查电梯各机械装置、电气装置绝缘情况、维护保养情况是否到位。技术监督部门年检，取得电梯运行许可证。	0.5分	
12	空调电力线路正常，主机运转，无异常振动和噪声。过滤网清洁无积灰。空调出口温度、风量正常。	0.5分	
13	冷媒压力是否正常，循环是否畅通；管道与接头连接是否紧密，无泄漏，保温是否完好；滴水盘是否清洁，冷凝水排水是否通畅。	0.5分	
14	清洁散热片和表面冷却器各回路、阀门保温是否良好	0.5分	
15	空调运行维护保养情况是否到位口	0.5分	
16	人员是否配备齐全口消防值班人员持证上岗口消防泵类（消火栓泵、喷淋泵、稳压泵）外表是否清洁，无锈蚀损坏，无泄漏紧固螺栓无松动断裂，附件是否齐全口	0.5分	
17	消防泵类启动 1—3 分钟，运行是否无异常波动、噪声；消防中心启动正常；每月是否进行一次防火检查。	0.5分	
18	调整泵及电机轴承，添加换润滑油情况是否正常口测试电机电流及绝缘是否正常口	0.5分	
19	风机类（排烟风机、正压风机）外表是否清洁，无锈蚀损坏及明显变形；紧固螺栓无松动断裂，配件是否齐全。	0.5分	
20	排烟、正压风机运转是否正常，消防中心启动无振动和噪声；清洗检修、保养，添加或更换润滑油，更换轴承及磨损零部件情况。	0.5分	
21	消火栓箱门启闭灵活，箱体完整，手动报警器是否正常；箱内消防水枪、消防水带齐全无损坏，消防水枪卡扣无变形；消火栓箱内阀门是否无锈蚀泄漏，卡口无变形，消火栓压力正常；报警阀报警是否准确灵敏，阀门开关灵活，连接牢固，无锈蚀滴漏。	0.5分	



22	消防自动报警系统有无检测到监控模块或传感器报警或故障口系统 有无检测到相关设备的启/停信号情况是否正常口系统是否检测到线路、执行元件是否存在故障口主机、终端、网络 、软件是否出现故障口打印机工作是否正常 常口消防主机、 电脑终端清洁除尘口监控模块。 执行元件、线路、传感器烟/温感 、扬声器、警铃及水流报警是否完好口	1分	
23	气体灭火系统主机机内灰尘、外表清洁是否正常口气体灭火系统硬件无缺损、无报警口	0.5分	
24	气体灭火系统火灾探测器件：系统检测无故障、外观无明显损伤口储气罐：外表清洁， 外观、压力是否正常口	0.5分	
25	气体灭火系统声光警报器件：外观是否正常清洁口	0.5	
26	监控室（摄像机、显示器、录像机）内卫生及会议室、设备表面有无灰尘；云台正常， 图像、回放录像图像、会议设备是否正常。	0.5	
27	消防、监控、会议设备、车场系统运行、接线、维护保养情况。	1	

#### 6.基础管理工作考核项目（5分）

序号	核查内容	扣分标准	检查结果
1	物业管理企业的管理人员和专业技术人员持证上岗员工着装规范， 佩戴明显标志， 工作规范、作风严谨	1	
2	物业管理企业应用计算机、智能化设备等现代化管理手段， 提高管理效率	1	
3	房屋及其共用设施设备档案资料齐全， 分类成册、管理完善， 查阅方便口	1	
4	建立 24 小时值班制度， 设立服务电话、接受业主和使用人对物业管理服务报修、求助、建议、 问询、质疑、投诉等若有任何一条负偏离或不满足则导致响应无效。	1	
5	各类信息的收集和反馈。并及时处理， 有回访制度和记录。	1	

## 六、合同金额及付款方式

### （一）合同金额

本合同期内物业服务费的总金额为（大写）：贰佰零玖万玖仟伍佰元整（2099500.00），采用包干制。

### （二）付款方式

1. 物业服务费从中标人正式提供物业服务之日起，按月支付，实际支付金额以每月考核验收结果为依据，达到考核验收标准，达到付款条件起 30 日，支付合同总金额的8.33%。



2. 物业服务费从中标人正式提供物业服务之日起计起，按月支付，实际支付金额以每月考核验收结果为依据，达到考核验收标准，达到付款条件起 30 日，支付合同总金额的8.33%。

3. 物业服务费从中标人正式提供物业服务之日起计起，按月支付，实际支付金额以每月考核验收结果为依据，达到考核验收标准，达到付款条件起 30 日，支付合同总金额的8.33%。

4. 物业服务费从中标人正式提供物业服务之日起计起，按月支付，实际支付金额以每月考核验收结果为依据，达到考核验收标准，达到付款条件起 30 日，支付合同总金额的8.33%。

5. 物业服务费从中标人正式提供物业服务之日起计起，按月支付，实际支付金额以每月考核验收结果为依据，达到考核验收标准，达到付款条件起 30 日，支付合同总金额的8.33%。

6. 物业服务费从中标人正式提供物业服务之日起计起，按月支付，实际支付金额以每月考核验收结果为依据，达到考核验收标准，达到付款条件起 30 日，支付合同总金额的8.33%。

7. 物业服务费从中标人正式提供物业服务之日起计起，按月支付，实际支付金额以每月考核验收结果为依据，达到考核验收标准，达到付款条件起 30 日，支付合同总金额的8.33%。

8. 物业服务费从中标人正式提供物业服务之日起计起，按月支付，实际支付金额以每月考核验收结果为依据，达到考核验收标准，达到付款条件起 30 日，支付合同总金额的8.33%。

9. 物业服务费从中标人正式提供物业服务之日起计起，按月支付，实际支付金额以每月考核验收结果为依据，达到考核验收标准，达到付款条件起 30 日，支付合同总金额的8.33%。



10. 物业服务费从中标人正式提供物业服务之日起，按月支付，实际支付金额以每月考核验收结果为依据，达到考核验收标准，达到付款条件起 30 日，支付合同总金额的8.33%。

11. 物业服务费从中标人正式提供物业服务之日起，按月支付，实际支付金额以每月考核验收结果为依据，达到考核验收标准，达到付款条件起 30 日，支付合同总金额的8.33%。

12. 物业服务费从中标人正式提供物业服务之日起，按月支付，实际支付金额以每月考核验收结果为依据，达到考核验收标准，达到付款条件起 30 日，支付合同总金额的8.37%。

待甲方依据验收标准验收合格后，乙方开具发票之日起 15 日完成当月支付。乙方提供合法有效发票，否则甲方有权顺延支付且不承担违约责任。

甲方向乙方付款前，乙方应当向甲方提供与甲方付款金额相符的，符合甲方所在地税务机关要求的增值税普通发票，否则甲方有权拒绝付款，乙方应当赔偿由此给甲方造成的损失，包括但不限于税款、滞纳金、罚款及其他相关损失。

甲方向乙方在本合同中预留账号汇入资金即视为履行了本合同约定的付款义务。乙方账户信息发生变更的，应在甲方付款前至少2日将加盖公章的变更证明送达甲方。乙方书面通知到达甲方前甲方已向以上账户付款的，视为甲方已履行付款义务，由此造成的损失由乙方承担。

甲方因国库支付系统技术故障等原因导致付款迟延的，不视为甲方违约，乙方不得以此为由拒绝履行本合同义务。

### （三）乙方账户信息

名 称：锡盟众兴物业管理有限公司苏尼特左旗分公司



开户行：内蒙古苏尼特左旗农村商业银行股份有限公司

账 号：5900301220000000006157

由于锡林郭勒盟众兴物业管理有限公司已在苏尼特左旗设立分公司，甲方应将物业服务费用按月支付至锡盟众兴物业管理有限公司苏尼特左旗分公司账户。

#### （四）服务周期

服务周期为1年，当期合同期满后，经甲方按照招标文件和合同约定的内容进行考核，甲方根据乙方服务质量及相关要求是否达到标准决定是否与乙方续签下一年合同。

### 七、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。

### 八、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：向乙方所在地人民法院起诉。

### 九、双方约定的其他事宜

#### （一）甲方的权利与义务

1. 维护物业使用方的合法权益；
2. 配合乙方监督使用人遵守物业管理规定；
3. 审定乙方拟定的物业管理制度；
4. 检查监督乙方物业服务质量；
5. 按时向乙方支付物业服务费用；
6. 向乙方无偿提供必备的物业服务用房；



7. 负责本项目大、中型维修。
8. 协调解决物业服务的有关事务。

## （二）乙方的权利与义务

1. 根据有关法律法规及本协议的约定，制订物业管理制度；
2. 按照本协议约定的项目、标准，实施物业服务；
3. 接受甲方对物业服务质量的监督检查；
4. 向甲方提供物业服务的合理化建议。
5. 加强财务管理。
6. 乙方自行承担劳动用工纠纷的处理责任，与甲方无关。

## 十、合同生效

本合同一式2份，甲乙双方各执1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。本合同未尽事宜，按照招标文件的相关要求执行。双方协商另行签订补充协议，补充协议是合同的组成部分。





(以下无正文)

甲方：苏尼特左旗机关事务服务中心

甲方法定代表人（或授权代表）：



2026年5月1日



乙方：锡林郭勒盟众兴物业管理有限公司

乙方法定代表人（或授权代表）：



2026年5月1日

