

物业管理服务合同



甲方：内蒙古自治区林业和草原种苗总站

乙方：内蒙古仁和服务有限责任公司



签订日期：2026年6月1日



物业管理服务合同

第一条 本合同当事人

委托方（以下简称甲方）：内蒙古自治区林业和草原种苗总站

法定代表人 / 主要负责人：闫杰

统一社会信用代码：12150000MB1J34795J

住所：内蒙古自治区呼和浩特市新城区呼哈路352号

电话：0471-2342324

受托方（以下简称乙方）：内蒙古仁和服务有限责任公司

法定代表人 / 主要负责人：王益锋

营业执照号码：911501057014905087

住所：内蒙古自治区呼和浩特市赛罕区学府花园街24号学府花园文体馆1号

电话：0471-3268840

根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》及国家有关法律、法规和政策，双方在平等、自愿、充分协商一致的基础上，就甲方委托乙方为其办公楼提供专业化、规范化的物业管理服务订立本合同，双方共同遵照执行。

第二条 物业基本情况

1. 物业类型：办公楼物业

2. 坐落位置：内蒙古自治区呼和浩特市新城区兴安北路元利巷352号

3. 服务面积：12000.00 m²。

4. 乙方提供服务的受益人为本物业的业主和物业使用人，本物业的业主和物业使用人均应对履行本合同承担相应的责任。甲方对本物业享有所有权，乙方不得擅自处分或允许第三方使用物业的任何部分（包括但不限于场地，设施设备），除非经甲方书面特别授权。

第三条 委托管理事项

一、物业服务内容包括：（1）安全保卫：院属各区域安保服务（门岗门卫、秩序维护、机动车辆停放管理，监控值班等），确保办公楼的安全秩序。（2）保洁服务：

院属各区域环境卫生清洁服务（部分办公室清洁，楼内外的地面清洁，垃圾清理、卫生间清洁等），保持办公环境的整洁和卫生。（3）设备和设施维修及管理服务：院属各区域设备和设施的管理和维护，如水、电、暖、会议设备等。（4）会议服务：会议接待服务，会议室卫生清洁及报刊收发服务。。

二、服务要求与标准：

（一）秩序维护服务要求与标准

1. 确保大楼及周边秩序井然，环境安定安全，不发生刑事、治安案件，不发生消防等事故，处置突发事件有力。

2. 安保管理范围包括：A、大楼内的安保；B、视频监控系统 24 小时值守；C、消防队伍的预备和训练；D、突发事件应急处理。

3. 具体要求如下：

（1）有一支人数足够、训练有素、管理到位、纪律严明、行动迅速、人员稳定的安保队伍。人员要求品行端正，有较强的保密、安全意识，组织纪律观念，退、复、转军人及中共党员优先。

（2）有一个完整、有效、可行的安保管理方案，合理配置安保人员，没有任何一处和任何时间段存在盲点。建立、健全和落实内部治安。

（3）落实公安部门要求，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。

（4）负责秩序维护人员的业务技能培训，定期组织考核,提高秩序维护人员业务技能和自身素质。

（5）在大楼内设置巡逻岗，全天 24 小时、全年 365 天值勤与巡逻，有明确、严格的管理制度和考核办法，确保巡逻的质量与密度。

（6）设置监控岗，有效使用视频监控系统，24 小时值守。

（7）有突发事件应急处理方案，并进行模拟演练，不断完善。

（8）对大楼、停车场、机关大院等地的施工进行管理；对大楼进出物品进行管理。

（9）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；门前立岗值勤、来宾登记。

（10）负责大厅的安全服务、秩序维护、出入登记、证件审查等工作。

(11) 24 小时巡逻大院和办公楼内外，24 小时值守各门厅，定时巡视检查，及时消除安全隐患，保证机关安全。

(12) 做好对易燃易爆、放射、剧毒等危险品的安全管理工作。

(13) 按安全管理规定更换失效消防设施，每年不少于两次开展消防安全检查和演练，消除安全隐患，保证重点部位的安全。

(14) 负责机动车和非机动车停放管理等工作。

(15) 制定应急工作预案，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。

(16) 做好重大活动，重要人物、宾客及重大节日的安全保卫工作。

(17) 在安保队伍中，建立一支消防预备队，进行基本的专业训练，具有一定的专业技能和应急能力，每一季度检查一次消防器材，确保处于良好状态。

(二) 环境保洁服务要求与标准

1. 办公楼内公共区域的保洁

(1) 楼梯、过道要每天清扫两次，保持干净。不定期巡查，保证纸屑、烟头等杂物及时清理，大厅实行随时走动保洁。

(2) 定期对地面进行抛光、打蜡、养护工作。

(3) 楼梯扶手、窗台、窗套、踢脚线每天擦拭，保持无尘土、无污渍。

(4) 玻璃保持干净明亮，大厅玻璃门每天擦拭，公共走廊，办公区内的玻璃每 15 天擦拭一次。

(5) 卫生间保持室内整洁，每天至少彻底清洁两次无异味、无污渍，并随时巡查，保证洁具无污迹、水迹，镜面光亮，台面干净，痰盂外表无污迹、水迹，男卫生间小便池要放置专用芳香球。

(6) 痰盂、果皮箱保持无污迹、异味，洁净如新。

(7) 热水器经常擦拭，开水间地面、围墙无污迹、水迹，保持清洁卫生。

(8) 供应商负责日常保洁耗材和工具，包括洗涤剂、芳香球、洗手液、纸张和扫帚、拖布、水桶等。

(9) 清洁工具要摆放整齐，及时清理废弃办公桌椅、花盆等，杜绝乱堆乱放。

(10) 每天清洁一次公共区域的盆栽植物、花盆，盆栽植物无黄叶、烟头、纸屑等杂物，使其无尘、无垃圾；每周清理 1 次大楼内艺术品、装饰物的积尘，保持清洁。

(11) 每月全面清理一次大楼的排污沟，发现淤塞，随时清理。

2. 办公室的保洁

(1) 每天入室打扫两次。

(2) 办公桌椅、茶几、书柜、电脑、沙发等要每天擦拭，保持洁净整齐，做到无灰尘、无污迹。

(3) 摆放好办公用具，整理好散乱文件，并保持桌面上文件、资料的原有位置和顺序，严禁翻阅各种文件、资料和信函等。

(4) 上下午上班前清倒纸篓，清洗茶具、脸盆等用具。

(5) 确保每天开水供应充足，及时更换新开水。

(6) 会客结束后，及时清理茶根、纸屑等杂物，更换茶具等。

3. 办公楼外院区域的保洁

(1) 每天对机关大院、路面、绿地及设施进行彻底清扫、擦拭、拾捡垃圾，清除地面果皮、纸屑、树叶和烟头等杂物；确保无飘洒和漏水现象；时清洗垃圾筒筒身，更换垃圾袋，保持干净、无异味、无满溢，每周使用消毒剂进行彻底消毒，使蚊蝇鼠虫无滋生源。

(2) 每天每隔一小时巡回清扫保洁一次。

(3) 用铲刀清除粘在地面上的香口胶等杂物。

(4) 发现污水、污渍、口痰，须在半小时内冲刷、清理干净。

(5) 果皮箱和垃圾桶每天清倒一次，每月用长柄刷子沾水刷洗一次。

(6) 每月对各种井揭开铁篦盖板彻底清理一次。

(7) 保持机关大院中各种建筑物、作品、路牌、标识、消防箱、电表箱、水表箱、外围灯柱、音响等物体表面上的清洁，及时处理违章乱贴乱画的海报、小广告及污迹。

(8) 冬天及时做好区域内积雪清理工作。

4. 公共区域保洁服务标准

区域	保洁事项	保洁频次	清洁标准
门厅大厅区域	瓷砖地面处理	每天2次	保持无尘土，保持地面无污迹、光亮度高。
	入口玻璃门擦拭	每天2次	光亮无污迹、手印水迹
	大堂墙面、柱子、石材干挂	每月刮洗2次	光亮无污迹、积尘
	垃圾桶倾倒及擦拭	每天2次	桶面清洁，无水迹
会议室	座椅	每天1次	干净无灰尘水迹

	绿植	每天 1 次	干净无灰尘光亮
	门窗玻璃	每天 1 次	干净无灰尘水迹
	茶杯	即用即清洗消毒	干净卫生
楼梯走廊	楼梯扶手	每天 2 次	楼干净无灰尘
	楼梯地面	30 分钟/次	光亮无污渍水迹
	走廊地面	30 分钟/次	光亮无污渍水迹
	走廊天花板及照明灯具	每周 1 次	无灰尘污迹
公共卫生间、开水间	地面擦拭、	每 30 分钟/次,	无污渍、水迹, 保持干燥
	洗手池台面擦拭	每 30 分钟/次	无污渍、水迹, 保持干燥
	面盆洁具清洗	每 30 分钟/次	无污渍, 水迹
	墙面、隔板擦拭	每天 1 次	无污渍、水迹
	天花板清洗	每周 1 次	无灰尘、污渍
	照明灯具	每周 1 次	无灰尘
	杀菌消毒	每天 1 次	合理使用消毒剂
	大小便池清洗	每 30 分钟/次	无污渍, 安静卫生
	干手器、皂液器等	每 30 分钟/次	无灰尘污迹
	办公楼卫生纸洗手液	每天 1 次	保证供应
	垃圾桶每	每天 2 次	垃圾不得超过垃圾桶 2/3, 日产日清
外环境卫生	路面	2 小时/次	随时清洁, 无杂物积尘
	路灯、地灯、射灯	每天 2 次	每天 2 次表面无尘土
	停车场	2 小时/次	无杂物积尘
	标识	每天 1 次	表面无尘土
	户外垃圾桶	每天倾倒 2 次	垃圾不得超过垃圾桶 2/3, 日产日清
	雨后积水	及时清理	无积水, 干净
	雪后积冰	及时清理	无积雪积冰, 干净

(三) 现场设施日常维护保养服务要求与标准

1. 范围:

- (1) 空调系统运行、维护与管理;
- (2) 给排水系统的运行、维护和管理;
- (3) 弱电系统(监控、技防、会议音响、视频、电子显示屏等)运行、维护与管理;
- (4) 消防系统运行、维护和管理;
- (5) 监控室的运行、维护和管理;
- (6) 排风系统、排烟系统设备、设施的运行、维护与管理;
- (7) 二次加压水泵设施的维护、保养管理。
- (8) 其它公共设备设施的运行、维护与管理。主要有: 各类标志标识、旗杆、交通标志、路灯、景观灯、围栏、果皮箱、垃圾粪便清运设备设施、停车场设备设施等。

2. 服务要求:

- (1) 对各类设备设施制定比较完备、科学的维护、维修计划, 符合设备设施的正常

运行要求，有一套高效的管理体制机制保证计划执行。

(2) 管理和操作人员能按操作规程熟练操作、管理各类设备、设施。

(3) 确保设备设施的科学、安全、可靠运行。

(4) 有足够的有一定实践经验的专业技术人员、技工在第一线岗位，配置合理。国家规定的工种，必须持合法有效的上岗资格证书上岗。

(5) 建立健全设备运行管理、使用的各项规章制度，严格遵守执行，岗位责任制执行率达到 100%，物料管理账、物、卡相符。

(6) 严格按照电力部门规定的技术要求、安全规则和配置人数，进行配电值班操作和值守。

(7) 监控室人员要能熟练操作设备和 24 小时值守。

(8) 合理库存维修配件，确保及时维修，又要最大限度降低资金积压。

(9) 制定有各类主要设备故障应急方案，并经模拟演练切实可行。

(10) 不断摸索总结设备的运行规律，对设备设施运行中存在的较大缺陷、突出问题，及时向甲方提出整改方案，确保各类设备、设施处于安全、可靠、节能的运行状态。

(11) 对上述设备的巡检做到责任到人，并做好巡检记录，每周一汇总，每月向甲方汇报一次巡检记录。及时排除隐患，确保设备正常运行。

(12) 接到通知后，维修人员十分钟内到达现场并进行处理，如无法处理，则迅速联系专业人员。

(13) 定期或不定期对水、电、暖管线进行维护保养，及时发现问题并及时整改。

(14) 制定设备保养计划，供水、供电、供暖、制冷系统每年进行一次调试、检修（冷暖切换期），配电室、弱电控制室、消防、监控设备，每年进行一次检修。

(15) 对公共区域的电器、供水、供暖、排水随时巡视，确保水、电、暖的正常供应。

(16) 散热器及空调滤网每年清理两次。

（四）会议服务

1. 会议室卫生清洁范围：

地面、墙面、会议桌、会议椅、茶几、沙发、消毒柜、电脑、玻璃、窗台、音箱、话筒、笔筒、纸巾盒、茶杯、杯托、湿巾拖、投影仪、摄像头、绿植、开关面板、踢脚线、装饰画等所有会议室内的物品。

2. 会议室卫生清洁标准：以上清洁区域内无尘土、无污渍、无水渍、无杂物、无手印、物品摆放整齐、规范。

3. 会议服务内容：

(1) 会前准备：提前 1 小时布置会场，提前 1 小时调试设备，提前 15 分钟立岗。

(2) 布置会场：摆放会议需要物品，如：桌签、桌签单、便笺纸、笔、橡皮、文件材料、茶杯、杯垫、湿巾托、矿泉水等。准备茶水、湿巾、纸等物品。

(3) 会中服务：提供茶水服务、文件传送服务、会议室门口立岗服务。

(4) 会议结束：应进行巡场，查看是否有参会人员遗留物品，如有及时联系送还。立即整理会议室卫生，清洗整理用过的茶杯、方巾、托盘等并立即消毒，以备随时使用。

第四条 双方权利义务

一、甲方的权利和义务

1. 合同生效后，甲方指定物业管理协调联系部门及负责人，代表和维护产权人、物业使用人的合法权益，甲方有权根据工作需要变更协调部部门或负责人，变更后 20 日内书面通知乙方即生效；甲方对乙方日常管理工作的监督、指令（包括口头指令）具有最终约束力，乙方需无条件配合执行。

2. 授权乙方对物业使用人违反本合同约定的行为，采取劝阻、制止等措施，劝阻、制止无效应立即（最迟不超过 1 小时）向甲方报告并附书面情况说明，若因乙方未及时报告导致损失扩大的，扩大部分损失由乙方承担。甲方对乙方采取的措施有最终审核权，对不当措施造成的后果，甲方不承担责任

3. 负责收集、整理物业管理所需的建筑、设施设备等有关资料并于合同生效后向乙方移交，乙方需签署《资料移交确认书》（列明资料清单及完好状态）；因乙方保管不善导致资料遗失、损毁的，乙方需承担补办费用或赔偿甲方因此产生的损失

4. 检查监督乙方管理工作的实施及管理制度、服务质量标准的执行情况；有权不定期组织专项检查（如卫生、安全、服务态度等），检查结果（包括照片、视频等佐证材料）作为服务费支付、考核及追责的直接依据；对乙方物业管理的实施提出意见和建议，乙方需在 15 个工作日内书面反馈整改方案及完成时限

5. 无偿向乙方提供物业管理用房、更衣室和工器具存放地点（产权归甲方所有）。乙方仅能按约定用途使用上述场地，不得擅自转租、转借或改变用途；使用期间需保持场地完好，合同终止时需恢复原状并经甲方验收合格，否则甲方有权从服务费中直接扣

除修复费用。

6. 为乙方提供物业服务所需的各类设施设备、日常维修所需的工器具及耗材，乙方需在接收时对物品数量、完好状态进行核对并签署《领用台账》（明确规格、数量、价值、领用日期等）；合同终止时按台账返还，返还物品需符合正常使用标准（自然损耗除外），损坏或遗失的，按甲方的采购价或当前市场价（以较高者为准）赔偿，赔偿款可由甲方从剩余服务费中直接扣除。

7. 教育员工自觉遵守物业管理的规章制度，配合物业管理服务人员的工作。

8. 支持乙方实施物业管理工作和宣传教育、文化活动，协助乙方做好涉及物业管理方面的各项关系，对于乙方原因产生的纠纷，甲方无协助义务，且有权要求乙方在 15 日内处理完毕并书面报告结果；因乙方处理不当导致甲方涉诉或声誉受损的，乙发给需承担全部赔偿责任。

9. 根据合同约定，按时足额支付乙方物业管理服务费。但乙方服务未达合同标准或未履行整改义务的，甲方有权暂停支付对应阶段的服务费，直至达标或整改完成；暂停支付期间不失为甲方违约，且不影响甲方其他权利行使。

10. 法律法规和政策规定的由甲方承担的其他责任。除本合同明确约定或法律法规强制规定外，甲方不对乙方的任何行为承担连带责任

二、乙方的权利和义务

1. 根据有关法律法规及本合同的约定，在合同生效后 15 个工作日内制定物业服务制度，提供达到服务标准的物业服务，针对本合同物业服务项目向甲方出具《物业服务制度》和《物业服务计划书》（明确服务标准、频次、负责人），服务未达标需在甲方指出后 5 个工作日内整改，逾期扣减当月 1%-2% 的服务费。

2. 遵守各项管理法规和合同规定的责任要求，根据甲方授权对物业实施综合管理，确保卫生达标率 $\geq 95\%$ 、设施完好率 $\geq 95\%$ 、安全事故零发生，自觉接受物业主管部门和甲方检查监督。对检查问题 8 小时内提交整改方案，逾期每日按服务费 0.5% 支付违约金。

3. 对本物业的公用设施严禁擅自占用、损坏和改变使用功能，如需在本物业内改、扩建或完善配套项目，须与甲方协调。经甲方书面同意后报有关部门批准方可实施；相关费用由乙方承担，造成损失的全额赔偿

4. 乙方必须亲自实际履行本物业服务合同，严禁将任何物业服务项目整体或核心服务承

包给转让给其他单位个人，确需分包的单项服务（如绿化补种、专项维修等），需提前30日向甲方提交分包方案（含包方资质、安全承诺），经甲方书面同意后方可实施。乙方对分包服务质量负连带责任，造成损失的全额赔偿。

5. 建立本物业的物业管理档案并负责及时记录有关变更情况，对甲方移交的全部资料专人保管、每月清点，未经甲方书面同意，不得复制、摘要、严禁擅自外传任何资料，；因保管不善导致资料损毁、泄密的，乙方需承担由此造成的全部损失（含甲方直接损失及名誉损失），同时按服务费总额的5%向甲方支付违约金

6. 乙方在开展工作中，乙方工作人员均须遵守甲方的工作制度要求，乙方需在合同生效后3个工作日内将参与本合同项目的《物业服务工作人员人身信息内容清单》（含无犯罪记录证明、健康证明）交付甲方（该单需加盖公章），人员变动需提前15日通知甲方；对提供服务的各物业专业人员进行职业道德、技术培训、个人安全防护培训，培训不合格者不得上岗，保证物业管理服务人员具备良好的政治、业务素质及敬业精神，正确履行职责；因人员是指造成损失的，由乙方承担

7. 根据合同约定，按时足额向甲方收取物业管理服务费。服务费用与甲方考核直接挂钩，不达标按比例扣减，连续3次不达标甲方有权解约。工作中乙方需接受甲方的检查及建议，并开展业务考核，落实相关要求。

8. 确保物业管理区域治安和设施设备安全，实行24小时值班，每日重点区域巡查 ≥ 2 次；因乙方管理是指导致业主及使用人人身、财产损失的，乙方全额赔偿；在无物业管理服务失职的情况下不承担对业主及使用人的人身、财产等保险义务。

9. 乙方负责物业服务日常工作所需的办公用品、保洁工器具及耗品、秩序维护所需的对讲机及防爆用品。需自行承担采购、维修费用，确保合规可用；因设备问题造成损失的，由乙方承担。

10. 物业服务合同履行完毕后，需在合同终止前30日内向甲方移交服务期间的维修、维护、登记记录等物业服务技术资料；资料不全的，甲方有权扣减剩余服务费

11. 物业服务期间，乙方及乙方工作人员对接触到国家秘密、甲方商业秘密承担终身保密义务。乙方需对乙方工作人员每月至少1次保密培训并留存记录；泄密造成损失的，全额赔偿，甲方有权解约。

12. 合同履行期间不得损害甲方的房屋、设备、设施，造成损坏的，30日内修复并赔偿全部损失（含间接损失）

13. 法律法规和政策规定的由乙方承担的其他责任。

第五条 合同期限

本合同期限为 12 个月。自 2026 年 6 月 15 日起至 2027 年 6 月 14 日止。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。

第六条 物业管理服务费用

依据物业管理采购合同，本年度物业服务费用为人民币大写：（含税）壹佰贰拾陆万伍仟捌佰元整（小写：1,265,800.00 元）。该费用包含乙方履行本合同的全部成本（人工、部分工具耗材、税金、管理等），除本合同明确约定的调整情形外，甲方不另行支付其他费用。

第七条 费用支付方式及账户信息

支付方式：依据本物业管理政府采购合同条款规定的支付方式执行。具体如下：

1. 采购人与供应商签订合同后 20 日内，自达到付款条件起 30 日内，支付合同总金额的 40.00%即 506,320.00 元。
2. 采购人于 2026 年 10 月 31 日前，自达到付款条件起 30 日内，支付合同总金额的 30.00%即 379,740.00 元。
3. 采购人于 2026 年 12 月 31 日前，经供应商提供等额保函后，自达到付款条件起 30 日内，支付合同总金额的 30.00%即 379,740.00 元。

1. 甲方开票信息

单位名称：内蒙古自治区林业和草原种苗总站（内蒙古自治区林草种质资源中心）

纳税人识别号：12150000MB1J34795J

单位地址及电话：呼和浩特市新城区兴安北路元利巷 352 号、0471-2342326

开户银行：呼市农行新城支行

银行账号：05500101040000052

2. 乙方账户信息

账户名称：内蒙古仁和服务有限责任公司

纳税人识别号：911501057014905087

单位地址及电话：内蒙古自治区呼和浩特市赛罕区学府花园街 24 号学府花园文体馆 1 层 1 号 0471-3268840

开户银行：中国建设银行股份有限公司呼和浩特赛罕区支行

银行账号：15001706667050002137

第八条 违约责任

1、甲方违反合同的约定，使乙方未完成规定服务目标，乙方有权要求甲方在一定期限内解决。逾期未解决的，乙方有权终止合同。但需提前 30 天书面通知甲方，甲方需承担因违约给乙方造成的直接损失。”；“乙方违反本合同约定和《物业服务计划书》内容的，甲方有权发出书面整改通知，要求乙方 30 日内完成整改，逾期 5 日未整改的或整改后仍不达标的，甲方有权立即解除本合同，乙方返还甲方已经支付的全部合同款额，同时乙方应向甲方支付合同总金额 1%的违约金，并赔偿甲方因此造成的直接损失。。

2、甲方拖欠乙方服务费用，每逾期 1 日，按拖欠金额的 0.5%向乙方支付违约金（违约金总额不超过拖欠金额的 10%）；乙方书面催告后甲方仍逾期 30 天未支付的，乙方有权解除合同，甲方需补足欠款并赔偿乙方直接经济损失及合理间接损失（如因甲方逾期支付导致乙方无法正常开展业务而产生的额外成本等）。

3. 乙方违反本合同约定和《物业服务计划书》内容的，甲方有权发出书面整改通知，要求乙方 30 日内完成整改，逾期 5 日未整改的或整改后仍不达标的，甲方有权立即解除本合同。乙方应返还甲方已经支付的全部合同款额，但如乙方已经实际发生了不可退还的成本（如已经采购的、专门为本项目使用且无法转售或用于其他项目的物品等），乙方应在合理范围内提供相关证据，经甲方审核确认后，可从应返还的合同款额中扣除相应成本。同时乙方应向甲方支付合同总金额 1%的违约金，并赔偿甲方全部损失。

4. 乙方发生转包、分包他人实施履行本合同的，甲方立即解除本合同，乙方返还甲方已经支付的合同款额的同时乙方承担违约责任，违约金为本合同总金额的 1%。，并赔偿甲方因此产生的全部损失损失包括但不限于直接损失、商誉损失、为重新选聘服务商产生的费用等）。

5. 在本合同履行期间乙方或乙方工作人员的故意、过失或违反合同约定的行为（包括但不限于管理失职、操作不当、泄密等）导致甲方遭受人身、财产、财物、设施、设备、侵权损害的，乙方承担全部赔偿责任（包括但不限于医疗费、财物损失、精神损害抚慰金、赔偿金、诉讼费、鉴定费、评估费、律师费、复印费等），且甲方有权解除合同，乙方不得要求返还以扣减的服务费。

6. 乙方违反本合同的约定，擅自提高收费标准的，甲方有权拒绝支付超额部分，要求乙方清退已收超额费用；并按超额金额的 1 倍向甲方支付违约金；造成甲方损失的，

乙方应给予全额赔偿。

7. 甲方定期检查（每月至少1次）发现乙方服务达标率低于80%的，有权扣减档期服务费的1%；连续3次检查达标率低于60%的，甲方有权立即解除合同，乙方需返还以收服务费的1%，并支付合同总金额1%的违约金。

8. 甲乙双方任何一方无正当理由提前终止合同的，应承担违约给对方造成的一切损失。

9. 本条款约定的损失均包含直接损失及经甲方举证证明的合理间接损失，乙方不得以“损失不可预见”为由拒绝赔偿；乙方承担的违约金与损失赔偿总金额不超过合同总金额的30%（法律另有规定的除外）。

10. 乙方违反保密义务（包括泄露甲方商业秘密、业主信息等）的，甲方有权立即解除合同，乙方须支付合同总金额的1%的违约金，并赔偿甲方因此遭受的全部损失。

第九条 争议解决

本合同履行中发生争议，可由甲、乙双方协商解决；协商不成的，双方提交呼和浩特市赛罕区人民法院诉讼解决。在诉讼期间，本合同不涉及争议部分的条款仍须严格履行，乙方不得以任何理由拖延或拒绝履行，否则视为乙方违约，应按本合同相关约定承担违约责任。

第十条 其他事项

1. 本合同执行期间，如遇不可抗力，致使合同无法履行时，应按有关法律规定及时协商处理。

2. 为维护公众、业主的切身利益，在不可预见的突发事件中（1）乙方因采取紧急措施造成甲方财产损失的，须在事件发生后1小时内书面通知甲方并说明原因，经甲方核查确认属合理必要措施的，按有关法律规定处理；（2）若因乙方未尽安全管理义务、操作不当等自身原因造成任何事故（包括但不限于漏电、火灾、水管破裂等），或导致人员伤亡、第三方索赔的，甲方有权无条件终止合同，乙方须承担全部损失（包括但不限于甲方的直接损失、对第三方的赔偿款、诉讼费、律师费等），且甲方已支付的款项有权要求乙方返还。

3. 在合同服务期内，涉及以下情况，双方可另行协商签订补充协议，补充协议并与本合同具有同等效力：

（1）根据甲方需求，需在目前服务内容和标准的基础上变更服务内容、项目及标准的；

(2) 因人员调整而原工资标准无法满足新招聘人员的要求时，经甲方书面同意，按实际情况调整费用的；

(3) 因国家、政府政策而产生的相关费用变动（如：社会保险费、最低工资标准、税率等）自文件规定执行之日起按政策要求标准执行，乙方不得以此为由要求增加额外费用或降低服务标准。

4. 本合同壹式伍份，甲方执叁份，乙方执贰份，具有同等法律效力。

5. 本合同自双方签字、盖章之日起生效。

甲方（盖章）：
法定代表人或授权
代理人（签字或盖章）：



2026年6月1日

乙方（盖章）：
法定代表人或授权
代理人（签字或盖章）：



2026年6月1日



王益锋



阳光协议

为杜绝商业贿赂发生，共同约束双方员工，做到廉洁自律，特签订此协议，以资共同遵守。

一、本协议所指商业贿赂是指为争取己方利益，而给对方集体或个人的“回扣”、“招待”、“娱乐”、“馈赠”、“购物卡”等一切物质或精神上有直接受益的开支。

二、为避免上述行为的发生，乙方不得以金钱、实物、消费等方式贿赂与本合同正常履行的乙方工作人员。

三、在本合同履行过程中，如任何一方发现对方有第二条行为发生或向对方索取第二条任一好处时，应予以拒绝，并在第一时间通报对方。

四、如发现乙方违反本协议约定，乙方将立即停止与其所有合作，因此造成的损失和相关责任由乙方自行承担。

五、本协议一式贰份，甲、乙双方各执壹份，自双方签字盖章之日起生效。

六、监督举报电话：0471-2342327

甲方（签章）：

乙方（签章）：

年 月 日

中标通知书

项目编号: NMGZC-C-F-260241



内蒙古仁和服务有限责任公司:

内蒙古自治区林业和草原种苗总站于2026年05月28日就国家林草种质资源设施保存库内蒙古分库物业管理服务项目(项目编号: NMGZC-C-F-260241) 进行竞争性磋商采购, 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	国家林草种质资源设施保存库内蒙古分库物业管理服务项目
中标金额(元)	1,265,800.00
合计金额(大写): 壹佰贰拾陆万伍仟捌佰元整	



