

综合保障服务合同

甲方：鄂尔多斯市恩格贝生态示范区管理委员会

乙方：鄂尔多斯市恩格贝沙漠生态旅游文化有限责任公司

根据 2026 年 6 月 1 日项目编号为（**ESZCDQS-C-F-260056**）的招标文件和中标通知书的规定内容，经甲乙双方协商，就恩格贝管委会综合保障服务工作达成以下协议：

第一条 综合保障服务具体内容、服务方式及服务要求：

（一）后勤交通与综合运行辅助服务

1. 公务用车服务。负责恩格贝管委会公务用车的出行服务、日常保养、清洁服务，确保车辆整洁、安全。全年预计完成出车任务约 2000 余次，并做好行车记录。

2. 综合运行辅助保障服务。负责恩格贝管委会普发性文件辅助性管理，部分办公用品辅助性管理；参与部分会务保障，参与恩格贝管委会党组、管委会各类会议的会务工作，包括协助相关部门会议通知、场地布置、材料印制、设备调试、签到引导、会后整理等。按照上年工作实际，预计保障全年 15 次大型会议、上百次中小型会议的顺利举办。协助完成各类日常材料报送服务等相关工作，协助办公用房维修等日常事务，并负责管理办公和住宿区域的服务人员。参与活动保障。负责辅助恩格贝管委会相关部门各类普法宣传，预计全年开展各类普法宣传活动约 30 余

次；负责辅助参与恩格贝管委会精神文明相关工作，全年开展精神文明建设相关活动约 5 次；负责辅助参与恩格贝管委会语言文字相关工作；负责辅助参与恩格贝管委会铸牢中华民族共同体意识相关工作。考核辅助。辅助办理恩格贝管委会各部门实绩考核工作；负责辅助“五位一体”考核日常对接工作，全年预计 10 次；负责辅助制度建设工作，全年 1 次。文书收集与处理服务。负责恩格贝管委会收集处理各类通知、报告、纪要等常规材料以及其他普发性文件处理相关辅助工作，按要求规定部分参与。根据上一年度工作实际，全年预计处理文书材料 500 余次，收文流转 1000 余次，发文 200 次，完成办公室交办的其他工作任务。参与档案辅助管理服务。负责恩格贝管委会档案资料的整理、立卷与归档辅助工作，做到档案齐全、规范。负责各类排班值班安排（全年 12 次），报刊征订、工作动态信息撰写（全年 400 余条）等综合性事务。

（二）安全生产与工程建设工作辅助服务

1. 安全生产。参与辅助统计安全生产信息并参与报送工作，以及参与恩格贝管委会应急管理、安全生产的宣传教育工作。全年预计处理 60 余次。

2. 工程建设相关辅助服务。负责恩格贝管委会建设工程相关的专业辅助工作，全年预计 10 余次。

（三）财务与资产管理辅助

会计辅助服务。辅助做好恩格贝管委会各类预算项目绩效评价工作，辅助编制竣工项目财务报告，预计全年开展绩效工作 100 余次。辅助会计做好各预算部门凭证登记、报表报送工作，年登记凭证 1000 余次、报送各类报表 100 余次。辅助做好资产登记清查、内控内审等辅助性服务工作。辅助参与恩格贝管委会对固定资产及库存的部分管理工作，完成资产登记、清查及库房管理等辅助工作。

（四）文保、宣传与信息辅助服务

1. 文物保护。参与恩格贝抗日英雄纪念园的日常保护、巡查（每周 3 次）、监控室监管，完善“四有档案”，配合上级部门完成数据维护，全年约 50 次，利用专业服务能力保护文物及文保区域。

2. 宣传与信息系统维护。负责恩格贝管委会微信公众号的日常运营、信息草拟与系统操作（全年约 800 余条），严格执行“三审三校”制度。负责会议活动的摄影摄像、宣传视频的文案草拟、拍摄与剪辑（全年 100 余条）。对恩格贝管委会电脑系统、网络运行进行日常维护，并按相关部门要求参与网络安全宣传教育。

3. 辅助处理信访与政务服务热线。参与安全维稳、信访接待及 12345 政务服务热线的信息分析及统计工作。全年预计处理工单 500 余件，并参与知识库维护。

（五）专项及其他工作

服务使用方交代办理的其他临时性辅助服务工作。

（六）服务监管与考核

1. 日常监管。通过考勤核查、工作检查、任务完成情况跟踪等方式监督服务质量。

2. 满意度调查。每季度收集管委会各部门满意度反馈，各部门进行打分，分值低于 90% 的限期整改。

第二条 承包期限

承包期限：2026 年 6 月 11 日起至2027 年 6 月 10 日止，乙方按照甲方要求，履行供应商义务，做好服务。

第三条 合同金额、结算方式及验收

综合保障服务费用总额为人民币贰佰贰拾叁万陆仟肆佰元整

（¥2,236,400）。合同签署后，乙方须按以下付款节点向甲方提交支付申请：

1、合同生效后，乙方须严格按照合同约定配齐全部服务保障条件。经甲方使用部门验收确认服务条件到位、服务正常开展后，乙方提交书面付款申请，甲方自满足付款条件之日起 30 日内，支付合同总金额的 60%。

2、乙方按合同约定完成阶段性服务工作，满两个季度且服务质量、工作成果均符合合同要求，经甲方使用部门验收合格后，乙方提交书面付款申请，甲方自满足付款条件之日起 30 日内，支付合同总金额的 30%。

3、本合同全部服务事项履约完毕，全程服务质量达标、服务期内无任何违约行为，经甲方使用部门最终验收合格后，乙方提交书面付款申请，甲方自满足付款条件之日起 30 日内，支付合同剩余总金额的 10%。

4、各阶段付款前，乙方须向甲方开具符合国家税务规定的合法有效正规发票，否则甲方有权顺延付款，且不承担违约责任。

5、实行按月考核，按月验收，由使用部门打分评判服务标准。验收以日常办公服务秩序平稳，各项配套工作正常开展，服务响应及时可靠，作业规范，全面履行服务要求，无使用部门投诉，无违规或履职不到位的情形作为标准。若乙方未达到服务标准，甲方有权按照实际损失要求乙方进行相应赔偿。

第四条 甲方的权利义务

1.乙方配备的相关服务应按照甲方要求进行。

2.甲方有权对乙方综合保障服务进行监督、检查。

3.甲方有权根据工作需要对本方的综合保障服务提出建议并要求乙方全面整改，整改是否完成由甲、乙双方共同协商确定。

4.如乙方违反甲方劳动纪律、规章制度，不能胜任甲方工作

要求的，甲方有权提出更换综合保障服务的要求。

5、甲方仅享有乙方提供的服务，服务所涉及的所有劳动关系风险及劳动关系责任均由乙方独立承担，甲方不承担任何责任。

第五条 乙方的权利义务

1.乙方有权要求甲方为服务保障工作的顺利开展，提供必要的便利条件并接受甲方合理建议。

2.乙方负责为甲方提供可靠的后勤保障，确保甲方日常工作正常运转。

3.乙方自愿服从甲方的管理，并接受业务主管部门的监督和指导。

第六条 违约责任

1.甲乙双方应按照本合同约定，履行各自义务，如因一方违反合同约定，造成守约方损失的，违约方应承担全部赔偿责任，包括但不限于律师费、差旅费、诉讼费、保全费等。

2.甲方必须按照合同约定向乙方支付全部合同价款，若逾期，则乙方有权解除本合同，并要求甲方承担赔偿责任。

3.乙方须按照甲方的要求提供服务，若乙方服务不达标，则甲方有权要求乙方进行整改，直至符合甲方要求。若经甲方研判乙方对问题整改不到位，影响到服务平稳进行，甲方有权按照实际损失要求乙方进行相应赔偿。

第七条 其他条款

1. 本合同签订后任何一方不准单方解除或终止合同。如需变更，甲乙双方可以协商订立补充合同，补充合同具有同等法律效力。

2. 甲乙双方因履行本合同发生争议的，应友好协商解决，如协商不能达成一致的，均可向达拉特旗人民法院提起诉讼。

3. 本合同一式三份，甲乙双方各执一份，存档一份，本合同经甲、乙双方法定代表人或授权代理人签字并加盖公章或合同专用章后生效。

甲

负责人

签订时间：



乙 方

负责人：

签订时间：2026.6.11

