

内蒙古自治区水利事业发展中心

2026 年物业管理服务合同

甲方：内蒙古自治区水利事业发展中心

乙方：内蒙古航投实业有限公司

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、规范性文件以及政府采购 2026 年度物业管理服务采购项目（项目编号：NMGZC-G-F-260199）的中标（成交）结果、招标文件、投标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、物业项目基本情况和履约前费用结算

（一）物业项目基本情况

内蒙古自治区水利事业发展中心物业管理服务包括房屋维护服务、公用设施设备日常维护服务、保洁服务、绿化服务、秩序维护服务、会议服务、餐饮服务等，保障单位工作环境整洁、干净、安全，维护单位正常工作秩序。服务区域为发展中心北楼，位于呼伦南路 9 号内蒙古水利事业发展中心北楼 1-6 层和原设计院 2 号楼机房、部分办公室及内蒙古水利水电勘测设计院有限公司公共区域物业服务，服务面积 4462.1 平方米，与内蒙古水利水电勘测设计院有限公司共用院内公共区域：共用单位门房、停车场、活动室、消防监控室、安监

系统、高低压配电室、强弱电间、门禁系统、网络设备间、给水设备间、给排水及供暖系统等公共设施设备。

（二）物业服务具体内容、服务要求

1.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、秩序维护服务、会议服务、餐饮服务等。建筑面积:4462.1m²。绿化面积635m²。会议室数量4个。卫生间数量5个。活动室:附楼活动室。监控室1间。水设备间1个。强电间1个。高压配电室1间。

2.物业服务具体内容、服务要求等详细内容,见合同附件1:内蒙古自治区水利事业发展中心水利厅综合办公楼物业管理服务内容及服务标准(以下简称“服务清单”)。

（三）甲方提供乙方使用的场地、设施、设备等

甲方提供物业用房1间。(含电话机、办公桌椅、网络等)

（四）维修费用

1.涉及以下情形的,由甲方承担:

(1)房屋养护维护费用500元以上的单个维修零配件材料费。

(2)给排水设备运行维护费用300元以上的单个维修零配件材料费。

(3)供配电设备运行维护费用300元以上的单个维修零配件材料费。

(4)弱电设备运行维护费用300元以上的单个维修零配件材料费。

(5)供暖设备运行维护费 300 元以上的单个维修零配件材料费。

(6) 消防系统维护费用 300 元以上的单个维修零配件材料费。

2.甲方负责特种设备及大型设备的维保、年检，包括智能系统、消防系统、会议灯光音响系统、安监系统、防雷系统等特种设备和大型设备由甲方委托给专业维保公司负责专业维保。乙方负责制定运行检查制度并进行日常运行管理，发现故障及时配合甲方联系维保方维修，需定期检测和年检的设备配合甲方督促维保方定期年检。

3.甲方承担水、电、暖等能源费用。

4.除上述甲方需承担的费用外，其余维修费用均由乙方承担。

(三) 食材补贴内容

甲方按照财政相关规定对餐饮服务食材费用进行补贴，补贴标准按照财政有关规定执行，根据就餐实际情况支付，补贴金额不得超过财政批复的预算金额。

(四) 满意度调查

按照招标文件要求，甲乙双方每年联合开展两次满意度调查，每次调查满意度须达到 90%以上。第一次满意度调查未达到 90%以上，甲方责令乙方整改。第二次满意度调查仍未达到 90%以上，甲方不予支付合同尾款。

(五) 原物业公司费用结算

1.依据招标文件内容：本合同服务期限自合同签订之日起至 2027 年 4 月 30 日，合同金额包含 2026 年 5 月 1 日至 2027 年 4 月 30 日的物业服务费用。上年度合同于 2026 年 5 月 1 日到期，到期后双方签

订补充协议，由原物业服务公司继续提供服务。补充协议约定，服务期间产生的物业管理费由乙方支付给原物业公司，费用按 5.8 万元/月结算，不足一个月的按实际服务天数计算。

2.因乙方和原物业公司为同一家公司，甲方按照本合同约定向乙方支付 2026 年 5 月 1 日至本合同签订之日前的物业服务费用。

二、乙方服务的时间、地点

(一) 服务期限：本合同签订之日起至 2027 年 4 月 30 日（含当日）

(二) 服务地点：内蒙古自治区呼和浩特市新城区呼伦贝尔南路 9 号

(三) 乙方代表及联系电话：0471-3681818 联系电话：

(四) 甲方代表及联系电话：_____（填写姓名和联系电话）

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。

4.服务清单内容。

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、甲方的权利义务

(一)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,甲方应当向乙方出具书面整改通知明确整改要求和不少于3个工作日的合理整改期限,乙方逾期拒不改正或整改后仍达不到合同约定标准的,甲方有权解除合同,并按照不符合要求的服务对应比例扣除部分服务费用。

(二)按照合同约定对乙方提供服务开展满意度调查和验收工作。

(三)法律法规规定的和合同约定的其他权利。

(四)按照合同约定向乙方支付物业服务费用。

五、乙方的权利义务

(一)乙方有权根据有关法律、法规及本合同的约定,制订物业管理制度的服务方案,自主开展各项服务、经营活动,但不得损害甲方的合法利益,获取不当利益。

(二)乙方有权按合同约定收取物业服务费或物业服务酬金。

(三)法律法规规定的和合同约定的其他权利。

(四)负责编制物业年度服务方案,维护、养护计划和大中修方案,经甲方研究通过后,由乙方负责组织实施。

(五)积极配合甲方对物业服务工作的监督和评价,听取甲方的

意见和建议，及时改进并不断完善和提高服务。

（六）积极配合甲方验收工作。

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 619600 元（小写）陆拾壹万玖仟陆佰元整（大写）。

七、合同支付

（一）支付方式及进度

1、合同签订并开具履约保函，达到付款条件起 30 日，支付合同总金额的 10%（支付金额小写：61960.00 元，大写：陆万壹仟玖佰陆拾元整）。

2、服务期满 3 个月，达到付款条件起 30 日，支付合同总金额的 25%（支付金额小写：154900.00 元，大写：壹拾伍万肆仟玖佰元整）。

3、服务期满 6 个月，达到付款条件起 30 日，支付合同总金额的 25%（支付金额小写：154900.00 元，大写：壹拾伍万肆仟玖佰元整）。

4、服务期满 9 个月，达到付款条件起 30 日，支付合同总金额的 25%（支付金额小写：154900.00 元，大写：壹拾伍万肆仟玖佰元整）。

5、合同履约期满并通过合同验收，达到付款条件起 30 日，支付合同总金额的 15%（支付金额小写：92940.00 元，大写：玖万贰仟玖佰肆拾元整）。

（二）本合同所有价款均以银行转账方式支付至乙方指定账户。

（三）乙方要按照《中华人民共和国政府采购法实施条例》第 48 条及招标文件要求，出具合同金额 10%的履约保函。

（四）乙方账户信息

乙方名称：内蒙古航投实业有限公司

开户银行：中国建设银行股份有限公司呼和浩特如意开发区支行

银行账号：15050170667700000067

八、合同验收

合同完成后，甲方组织召开验收会，对照服务清单对乙方提供的服务进行验收，乙方提供相关佐证材料，甲方对乙方提供的服务确认通过后，签署履约验收书。

九、知识产权

（一）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。

（二）双方确认，在履行本合同过程中所使用的、由任何一方在合同签订前已独立拥有或合法取得的知识产权（“在先知识产权”）仍归原权利人所有。甲方同意，乙方有权为履行本合同、展示业绩及合法经营之目的，免费、合理地使用本次服务形成的成果，无需另行取得甲方同意。

（三）双方应对本合同履行过程中获知的对方商业秘密、未公开内部信息承担保密义务，未经权利人书面同意不得向任何第三方泄露。

十、合同解除

(一) 在合同履行过程中, 发生以下情形之一的, 甲方有权解除合同:

1. 乙方严重失职造成甲方的重大损失时;
2. 因乙方服务质量问题导致乙方无法实现合同目的时;
3. 由于乙方未能按合同要求履行合同或是由于其他原因, 导致物业服务达不到约定目标的。

(二) 在合同履行过程中, 发生以下情形之一的, 乙方有权解除合同:

1. 甲方逾期支付物业服务费或合同约定的其它费用达到 30 日;
2. 严重干涉乙方依法或依本合同规定内容所进行的服务和经营活动;
3. 违约本合同约定导致甲方无法实现合同目的时。

十一、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的 1‰ 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) 甲方违反本合同约定的, 应赔偿因此给乙方造成的损失。

(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 1‰ 承担违约责任。延期达到 30 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1%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1%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;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。

(七)若甲方提前解除本合同,甲方应按照乙方已完成的服务内容,参照本合同附件约定的各项目/各阶段报酬标准,自合同解除之日起10日内,向乙方付清已完成服务的全部费用;若甲方因自身原因违法提前解除合同,还应赔偿乙方因此遭受的所有损失。

(八)以下条件下所致的损害,可构成对乙方的免责事由:

- 1.因不可抗力导致物业管理服务中断的;
- 2.乙方已履行本合同约定义务,但因物业本身有瑕疵造成损失的;
- 3.为维护公共利益或甲方或物业使用人的合法权益,在不可预见的情况下,如发生煤气泄漏、漏电、火灾、暖气管、水管破裂、救助人命、协助公安机关执行任务等突发事件,乙方因采取紧急避险措施造成损失的;
- 4.因非乙方责任出现供水、供电、供气、供热、通讯、有线电视及其它公用设施设备运行障碍造成损失的;

5.非乙方原因造成设施、设备损坏而导致业主及他人的人身、财产损失。

(九)本合同项下违约方应赔偿的损失包括守约方的直接损失和间接损失,包括但不限于守约方向第三方承担的赔偿责任、诉讼费、仲裁费、律师费、鉴定费等因违约而发生的费用支出

十二、不可抗力

(一)甲、乙双方中的任何一方因遭受不可抗力导致未能履行其在本协议下的全部或部分义务的,不承担违约责任。遭受不可抗力的一方应及时将发生不可抗力情形通知对方,并在15个工作日内将不可抗力发生的有效证明提供给对方。

(二)不可抗力指在签订协议时不可预见,在协议履行过程中不可避免且不能克服的自然灾害和社会性突发事件,包括但不限于疫情、地震、海啸、骚乱、戒严、暴动、战争、政府行为等其他情形。

(三)因不可抗力导致本协议无法履行的,遭受不可抗力的一方应在不可抗力发生后及时通知协议其他当事人,如不可抗力情况消失后,双方应继续履行本协议。

十三、争议的解决方式

合同发生纠纷时,双方应协商解决,协商不成的,任何一方均有权向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼。

十四、通知与送达

(一)任何往来文件(包括通知、工作指示、意见、要求等)应通过专人送达。

（二）一方变更前项所列通讯信息的，应在变更后两日以书面形式通知对方。未及时通知给另一方造成损失的，变更方应承担赔偿责任。

（三）根据前条规定发出的往来文件在下述情况下应视为已送达：以专人送达的，实际交付至相关地址时视为已送达；以快递发送的，自快递发出之日起5日视为已送达；以电子邮件方式发出的，一经发出视为送达。

十五、合同保存

本协议一式贰份：甲方持壹份，乙方持壹份，每份协议具有同等法律效力。合同文本保存期限为从合同签订生效之日起至少保存十五年。

十六、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、甲方招标（磋商、谈判）文件
- 5、乙方投标（响应）文件
- 6、甲乙双方商定的其他文件

十七、双方约定的其他事宜

1、乙方为甲方按照招标文件要求提供早餐、午餐及晚餐值班餐餐饮服务；

2、乙方提供的餐饮服务对象仅限于甲方单位职工，甲方单位职工用餐时按照早餐 3 元/人次、午餐 5 元/人次、晚餐 5 元/人次标准个人划卡用餐。

十七、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。

十八、本合同经双方法定代表人（负责人）或其授权代表签字并加盖单位公章或合同专用章之日起生效。

（以下无正文）

签署页

甲方：内蒙古自治区水利事业发展中心（盖章） 乙方：内蒙古航投实业有限公司（盖章）

法定代表人(负责人)或

法定代表人(负责人)或

授权代表（签字）

授权代表（签字）

签订日期： 2026.5.25

签订日期： 2026.5.25

地址：内蒙古呼和浩特市赛罕区呼伦南路
119 号

地址：内蒙古自治区呼和浩特市如意本项
目区大学东街 4 号万正尚都 3#、4#楼裙房
202 室

邮编：

邮编：010010

联系人：

联系人：刘博

电话：

电话：0471-3681818

开户银行：中国银行呼和浩特市东达广场
支行

开户银行：中国建设银行股份有限公司呼
和浩特如意开发区支行

账号：152472828985

账号：15050170667700000067

税号：12150000MB1N23002K

税号：91150100MA0N039A5J

开户行地址：

开户行地址：

乙方（供应商）所在区域：内蒙古自治区
呼和浩特市如意本项目区大学东街 4 号万
正尚都 3#、4#楼裙房 202 室

内蒙古自治区水利事业发展中心
北楼物业管理服务合同附件

2026年5月

附件：

内蒙古自治区水利事业发展心北楼物业管理服务内容及 服务标准

序号	项目内容	服务标准及要求	
一	基本要求		
1	目标与责任	1	设置“服务中心”，实行24小时服务接待，公示服务联系电话。
		2	适应业主需求，开展有偿特约服务及代办服务。
		3	采取多种形式如走访业户、恳谈会、电话沟通、问卷调查等，与业户进行有效沟通，并进行满意度测评工作。每年有效投诉处理率100%，满意度90%以上。
		4	建立完善的管理制度及方案(项目部管理制度、保洁服务制度、会议服务制度、秩序维护制度、餐饮服务制度、应急预案、管理人员值班制度等)。
		5	建立完善的档案管理制度(设备管理档案、日常管理档案等)。
		6	适应业主需求，组织、配合开展文化活动。
		7	物业服务人员统一着装，佩戴工牌，工作期间使用文明用语，实行微笑服务。
		8	物业服务区域与多家单位共享设施设备及公共区域，需处理与现有物业公司的对接工作，并针对现场情况与其他单位物业公司做好共享设施设备及公共区域的管理及责任划分，并出具可行的共用设施设备及共用公共区域的服务方案。
2	服务人员要求	1	根据甲方要求对服务人员进行从业资格审查，审查结果向甲方报备。
		2	服务人员的年龄、学历、工作经验及资格条件应当与所在岗位能力要求相匹配，到岗前应当经过必要的岗前培训以达到岗位能力要求，国家、行业规定应当取得职业资格证书或特种作业证书的，应当按规定持证上岗。
		3	如甲方认为服务人员不适应岗位要求或存在其他影响工作的，可要求供应商进行调换。
		4	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。
		5	全体服务人员无传染性疾病，提供健康承诺函，其中餐饮服务人员、保洁人员、会议服务员应持健康证明。
3	保密和思想政治教育	1	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）对重点工作岗位的保密要求。
		2	根据甲方要求与重点工作岗位的服务人员签订保密协议。保密协议应当向甲方报备。
		3	根据服务岗位定期开展人员培训。
4	档案管理	1	建立物业信息，准确、及时地对文件资料和服务记录进行归档保存。

		2	建立完善的物业管理制度，做好档案管理。
		3	遵守甲方的信息、档案资料保密要求，未经许可，不得将建筑物平面图等资料转作其他用途或向其他单位、个人提供。
		4	履约结束后，维修台账、保洁记录等资料交还甲方，甲方按政府采购相关规定存档。
5	服务改进	1	明确负责人，定期对物业服务过程进行自查，结合反馈意见与评价结果采取改进措施，持续提升管理与服务水平。
		2	对不合格服务进行控制，对不合格服务的原因进行识别和分析，及时采取纠正措施，消除不合格的原因，防止不合格再发生。
		3	需整改问题及时整改完成。
6	重大活动后勤保障	1	制订流程。配合甲方制订重大活动后勤保障工作流程，需对任务进行详细了解，并根据工作安排制定详细的后勤保障计划。
		2	实施保障。按计划在关键区域和重点部位进行部署，确保任务顺利进行，对活动区域进行全面安全检查，发现并排除安全隐患，对车辆进行有序引导和管理，确保交通安全畅通，以礼貌、专业的态度对待来宾，展现良好形象。
		3	收尾工作。对现场进行检查，做好清理工作。
7	应急保障预案	1	重点区域及全隐患排查。结合服务区域实际情况，对重点部位及危险隐患进行排查，并建立清单/台账；随着设施设备、服务内容变化，及时更新清单/台账，使风险隐患始终处于受控状态。
		2	应急预案的建立。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、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，并对预案进行评价，确保与实际情况相结合。
8	服务方案及工作制度	1	制定工作制度，要包括：日常管理制度、档案管理制度、物业服务管理相关制度等。
		2	制定项目物业服务总体方案，主要包括：针对服务内容提供的共用设施设备及共用服务区域方案、针对服务内容提供的总体服务与保障方案等。
		3	制定物业服务方案，主要包括：公用设施设备维护服务方案、绿化服务方案、保洁服务方案、公共秩序维护服务方案、会议服务方案、餐饮服务方案等。
9	信报服务	1	对邮件、包裹和挂号信等进行正确分理、安全检查和防疫卫生检查。
		2	大件物品出入向甲方报告，待甲方确认无误后放行。
10	服务热线及紧急维修	1	设置24小时报修服务热线。
		2	紧急维修应当15分钟内到达现场，不间断维修直修复。
11	餐饮服务	1	供应商应具备并提供《食品经营许可证》。
		2	注重食品安全，餐品制作符合相关法律法规规定。
		3	节约能源，合理控制餐厅运行成本。
		4	制订餐饮服务方案，定期更新菜谱满足甲方要求。
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	每季度开展1次外墙贴饰面检查，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、吊顶和室外屋面等巡查，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	通道、楼梯、门窗等设施的完好和正常使用。
2	其他设施	1	每月开展1次大门、道路巡查，每月检查1次雨污水管井、化粪池等巡查，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。
		2	路面状态良好，地漏通畅不堵塞。
3	装饰装修监督管理	1	装饰装修前，供应商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。
		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	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。
		2	标识标牌符合《公共信息图形符号第1部分：通用符号》(GB/T10001.1)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。
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	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	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	排水系统	1	设施设备、阀门、管道等运行正常，无跑、冒、滴、漏现象。
		2	水泵房、水箱间、净水系统每日巡视1次。

		3	遇供水单位限水、停水，按规定时间通知甲方。
		4	每季度开展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	1	每日进行防火巡查，并建立巡查记录。
		2	每天检查火警功能、报警功能是否正常，如有异常报告甲方。
		3	每月检查一次灭火器等消防器械，临近失效立即更新检修或充压。
		4	物业服务单位负责制定运行检查制度，发现故障配合甲方进行维保。
		5	对自动报警系统、自动喷淋系统、安全疏散系统及红外线报警器等 进行日常管理养护。
5	供配电系统	1	(1) 建立24小时运行值班监控制度。
		2	(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、线路及防雷系统等重点部位监测。
		3	(3) 公共使用的照明、指示灯具线路、开关完好率98%以上，确保用电安全。
		4	(4) 发生非计划性停电的，应当在事件发生后及时通知甲方，并做好应急事件上报及处理工作。
		5	(5) 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。
		6	(6) 严格按照供用电规则配备人员持证上岗，值班人员每天定时巡视高低压配电柜的运行情况，并有巡视记录，保障高低压供配电系统运行正常。严格倒闸操作规范，制定倒闸操作流程，停送电时严格执行二人制(1人操作，1人监护)，操作记录，确保安全运行。
6	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/T1081)的相关要求。
		2	保持安监系统、门禁系统、安全防范系统等运行正常，有故障及时报告甲方。
7	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	每周开展1次公共区域照明设备巡视。
8	采暖系统	1	定期检查供暖管道、阀门运行情况，确保正常运行。
		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。
9	空调与新风系统	1	办公楼(区)中央空调与新风系统运行及热泵、水泵、管道系统和各类风口、自控系统等设备的日常养护维修。
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。
		5	每日对以上区域彻清两次，为避免与办公楼工作人员上班时间冲突，周一至周五工作时间为9：00前将区域清洁完成，下午14：30前将区域清洁完成。17：00-17：30负责区域内所有垃圾清理至垃圾规定处。
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）2.5米以下公共区域门窗玻璃每周至少开展1次清洁作业。（超过2.5米属于高空作业） （3）指示牌干净，无污渍，每日至少开展1次清洁作业。
		2	公共区域内设施设备： （1）公共区域设施设备保持表面干净，无尘无污迹，每月至少开展1次清洁作业。 （2）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	公共卫生间：保持干净，无异味，垃圾无溢出，每日至少开展1次清洁作业。
		6	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。（1）灯具、操作指示板明亮。
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	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。
		4	各种路标、宣传栏等保持干净，每月至少开展一次清洁。
4	垃圾处理	1	桶身表面干净无污渍，每日开展至少1次清洁作业。
		2	垃圾装袋日产日清。做好垃圾分类管理的宣传工作。
		3	每个工作日内要对楼层产生的垃圾，清理分类送至垃圾集中堆放点。
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，每月至少开展1次作业。
		2	采取综合措施消灭老鼠、蟑螂，控制室内外蚊虫孳生，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	制定绿化服务工作制度及工作计划，并按照执行。
		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	室外绿化养护	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地，绿地内无枯草、无杂物，无干枯坏死和病虫害侵害，基本无裸露土地。
		3	绿篱生长造型正常，颜色正常，修剪及时，基本无死株和干死株，有虫株率在10%以下。
		4	绿化生产垃圾要做到日产日清，绿地内无明显的废弃物，重大节日前和重大接待活动前进行突击清理。
		5	雨雪、冰冻等恶劣天气来临前，专人巡查，对绿植做好预防措施，排除安全隐患。
		6	根据病虫害发生规律实施综合治理，通常在病虫害率高时，以药剂杀死病虫害，以确保植物良好生长。
		7	恶劣天气后，及时清除倒树断枝，疏通道路，尽快恢复原状。
六	秩序维护服务		
1	基本要求	1	建立公共秩序维护服务相关制度，并按照执行。
		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	配备公共秩序维护服务必要的器材。
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，有效疏导如出入口人群集聚、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) 接待服务工作时间应当覆盖甲方工作时间。 (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	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。
		5	维护停车场秩序，在车辆进入车场时，跟随车辆指挥到车位停放，发现问题进行登记。
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。
		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	1	建立消防安全责任制，确定各级消防安全责任人及其职责。
		2	消防控制室实行24小时值班制度。
		3	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。
		4	易燃易爆品设专区专人管理，做好相关记录。
		5	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	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	建立应急突发事件处置队伍，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	突发事故处理后，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	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故的处置工作，确保活动正常进行。
七	会议服务		
1	会议受理	1	接受会议预订，记录会议需求。

2	会前准备	2	根据会议通知时间及要求，制定并提供会议服务流程，提前30分钟对会议室的照明、音响、空调、卫生等进行全面检查做好会议准备工作,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。
3	引导服务	3	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。
4	会中服务	4	会议期间按要求加水。
5	会后整理	5	对会议现场进行检查，做好会场清扫工作。
八	餐饮服务		
1	服务总体要求	1	提供早餐、午餐、晚餐餐饮服务以及甲方要求的公务用餐，晚餐仅供给甲方单位晚上值班人员用餐，包含日常供餐、后厨操作、卫生安全、环境管理、配套服务。就餐方式为自助餐（自取式）。
2	服务质量标准	1	负责职工工作日期间早、午餐、晚餐的制作，按规定准时开餐，每餐所供食品在开餐前10分钟布置完毕，如变更或其他情况，不能准时开餐，乙方应提前通知甲方，并留有充分时间做出补救。每日提供足够的饭菜，服务周到，临近闭餐前10分钟时保证菜品足够供应，闭餐后按规定回收餐具。
		2	负责餐厅卫生管理，食品物资的采购及各类设施、设备维护管理。
		3	负责物业楼内的卫生清扫、四害消杀。
		4	工作人员要遵守餐饮法规以及甲方要求，保证饭菜质量、优质，做到品种多样，合理搭配，营养均衡。
		5	工作人员体检合格，持有健康证。
		6	负责承包区域安全防火、防盗等工作。
		7	为确保饮食安全，乙方必须接受甲方的监督，对提出的问题及时整改。
		8	食品安全保障制定相应的制度和措施。 （1）按食品安全法、产品质量法和甲方的要求条款组织经营，提供安全食品，确保饮食安全。如出现因食品安全导致的安全事故，由乙方负全责。 （2）严禁使用国家明令禁止的食品原料、辅料，严禁使用过期或变质食物用于菜肴加工中，乙方餐厅负责人应对每餐所用食材提前检查，确保所用食材优质、新鲜，所有食材使用前应清洗干净。 （3）保证就餐人员饮食安全，做好食品留样工作，留样食品范围为每日餐厅所供应的全部主副食品，不得缺样，留样时间在48小时以上。由于食品安全导致的安全事故，由乙方承担所有责任及损失。
		9	食材验收及保管贮存 （1）需建立食材检验验收台账，标明品名、数量、保质期限。 （2）主食米、面、油、肉等原料验收须正规渠道进货，要求供方提供卫生合格证或销售许可证。 （3）验收的蔬菜要求新鲜、干净无污染。 （4）验收的食材必须达到卫生标准要求，要标有生产日期及保质期限，无霉变、异味现象。 （5）库房要按品类摆放，标明品名、数量、保质期限，定期、定时通风，安装温度计、湿度计，保证达到储存要求，做好

			防霉、防蝇、防虫、防鼠等工作，工作结束后门口处放置挡鼠板，所有原料要按先进先出、易腐易变先出原则进行领用原则，确保原材料新鲜安全放心。
3	服务具体内容	1	甲方可根据工作需要，向乙方提出变更就餐时间、就餐人数，乙方应予积极配合，须准时开餐，做到饭热菜香。
		2	制餐要求提供早、中、晚三餐，（1）员工就餐应采用自助餐方式供菜，以成本价运行并保证菜肴的美味，菜品打完前应及时补充。 （2）早、午餐菜品要合理搭配并制作菜单；（3）菜品要求：早餐小菜4种、凉菜2种、主食4种、粥饮品2种、面食2-3种、面卤2种、小料6种、营养粗粮3种、炒时蔬1种、煮鸡蛋，午餐凉菜3种、小菜4种、热菜3荤1素共4种、主食米饭、面食、粗粮各1种、汤粥2种、水果2种、饮品3种，晚餐凉菜1种、小菜1种、热菜2荤1素共3种、主食2种、面食1种、面卤2种、汤品1种、水果1种。食品加工精工细做，体现各大菜系正宗的口味特色；食品搭配科学，品种丰富，粗粮细做；刀工精细，配料合理，口味纯正，外形美观、色、香、味、鲜；保证职工集中就餐的要求；保证菜品温度、外观、口感，能够做到随时添餐，现添现做；传统节日和重大节日应供应相关特色食品；不定期推出应时地方特色小吃。
		3	场地使用及有关费用，甲方免费向乙方提供目前属于甲方餐厅所有的场地和设备设施、用具的使用权。上述物品经清点（按清单双方签名）后，交乙方使用，服务期满后，乙方应将上述物品交还甲方，如有遗失，损坏，乙方负责赔偿（自然损耗除外）。服务期内，甲方负责免费提供餐厅的水、电、供暖和日常的水电暖及设施设备维修。甲方将不定期对食堂卫生及设备设施安全进行检查。
		4	卫生管理和环境保护：（1）服务期内，乙方应搞好辖区内的环境卫生工作，办理卫生等相关许可证。噪声、污水、烟尘排放应符合国家标准，餐厅内外保持卫生整洁。（2）垃圾污物应按指定地点放置，不得随便舍弃。（3）乙方应按有关规定自觉接受卫生管理部门对辖区内工作检查、监督。甲方有权进行监督和检查。（4）厨房用品用具严格实行一洗二过三消毒的规程，所有刀具按用途分类，分别使用、清洗及保管。（5）严禁使用过期或变质食物进行加工、所有食材使用前应清洗干净。（6）乙方所有工作人员上岗前必须通过劳动部门指定医院（或防疫站）的体检，并领取饮食行业健康证。（7）乙方人员在实际操作中若有违反上述规定者，所导致的后果由乙方全部承担。

（以下无正文）