

综保区办公楼及厂区 2026 年物业服务 采购合同

合同编号：

甲方：鄂尔多斯空港物流园区管理委员会

统一社会信用代码：11152700578861587H

地址：鄂尔多斯空港物流园区创新创业基地 12 楼

乙方：鄂尔多斯市誉港实业发展有限公司

统一社会信用代码：91150627MA0Q1TEH31

地址：鄂尔多斯市空港物流园区创新创业基地 3 楼

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、规范性文件以及综保区办公楼及厂区 2026 年物业服务项目 EEDSKG-G-F-260003 的中标（成交）结果、招标（磋商、谈判）文件、投标（响应）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、乙方向甲方提供的服务内容

（一）根据招标（磋商、谈判）文件及中标（成交）结果公告，乙方向甲方提供的服务、货物（如有）内容如下：

1、卫生保洁：负责办公楼内公共区域、展厅、卫生间的日常保洁服务；办公楼外道路、停车场、园区内公共道路（人行道）、公共卫生间、绿化带、已投入运行场地、未建区域的日常保洁。

2、设施设备维护保养：负责办公楼及布展大楼的低压供电（照明、插座等）线路维修以及地下配电室低压开关柜安全运行；园区内公共设施设备巡查；负责办公楼内暖气、供水管井、管线维修以及给排水附属管道等零星维修服务。

3、消防维保：消防系统维护、消防设施检查、消防安全管理及应急处理协助等，确保消防设施正常运行，提升区域消防安全水平。

4、秩序维护：负责办公楼的车辆出入管理、楼内安检维护；办公楼周围车辆管理、秩序维护；东、西卡口值守卡及车辆出入管理；公共区域、公共部位、设施设备的巡查。

5、电梯维保：电梯的日常维护保养、故障维修、安全检查及相关管理工作，以确保电梯安全、稳定运行。

6、前台、会议接待服务：前台负责邮件、报刊发放、日常接待、登记服务工作，会服负责会前、会中、会后等常规服务。

7、遇紧急检查或专项调研等保障需求时，乙方须无条件服从甲方统一调度，并迅速调配充足人力，对指定区域实施突击清扫与强化保洁，确保高标准完成各项迎检保障任务。

（二）服务项目名称、服务具体内容、服务方式、服务要求、服务成果及与之相关的货物等详细内容，见合同附件一服务清单。

二、乙方服务成果的交付时间、地点

（一）服务期限：2026年6月22日至2027年6月21日。

（二）服务成果的交付时间和交付要求（如有）：根据甲方需求。

（三）服务地点：鄂尔多斯综合保税区办公楼及厂区

(四) 乙方代表及联系电话: 贾伦, 电话: 13284853333

(五) 甲方代表及联系电话: 李尚泽, 电话: 0477-8960238

注: 服务成果分阶段交付的, 应分别列明各阶段的交付时间、交付内容。

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(磋商、谈判)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。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、乙方服务成果的交付方式及载体

乙方交付服务成果方式及载体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(磋商、谈判)文件的要求、乙方在投标(响应)文件中对服务成果交付方式及载体作出的承诺。

五、甲方对乙方服务的监督

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, 对乙方拒不改正或整改不到位的, 甲方有权随时解除合同, 并根据具体情况扣除部分或全部服务费用。

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

额为小写金额：1,489,768.00 元，大写金额：壹佰肆拾捌万玖仟柒佰陆拾捌元整。

七、付款时间及条件

（一）付款时间：

1. 按季度支付，第一季度服务期满验收合格后支付，达到付款条件起 30 日，支付合同总金额的 25%，即：372,442.00 元；
2. 第二季度服务期满验收合格后支付，达到付款条件起 30 日，支付合同总金额的 25%，即：372,442.00 元；
3. 第三季度服务期满验收合格后支付，达到付款条件起 30 日，支付合同总金额的 25%，即：372,442.00 元；
4. 第四季度服务期满验收合格后支付，达到付款条件起 30 日，支付合同总金额的 25%，即：372,442.00 元；

（二）付款条件：每次付款前经甲方验收合格后，乙方全额开具等额增值税发票，甲方按照合同约定付款比例支付费用。

（三）乙方账户信息

乙方名称：鄂尔多斯市誉港实业发展有限公司

开户银行：内蒙古农村商业银行股份有限公司伊金霍洛旗阿康支行

银行账号：8301301220000000020086

八、知识产权

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。

九、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全额的 0.005%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; 违约金不足以赔偿乙方损失的, 乙方有权要求甲方赔偿由此造成的经济损失。

(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 0.005%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 0.005%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 0.005%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(注: 可以根据情况进行细化); 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。

十、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 30 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。

十一、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：

（一）提交伊金霍洛旗仲裁委员会仲裁。

（二）向伊金霍洛旗人民法院起诉。

十二、合同保存

合同文本一式四份，采购单位、中标（成交）供应商、采购代理机构、行业主管部门各执一份。合同文本保存期限为从采购结束之日起至少保存十五年。

十三、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（双方应盖章确认）
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

十四、双方约定的其他事宜/。

十五、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。

十六、本合同由甲乙双方盖章生效。

（以下无正文）

(本页为协议签署页)

甲方名称：鄂尔多斯空港物流园区管理委员会

甲方法定代表人或负责人：

杨海萍

2026年6月22日

乙方名称：鄂尔多斯市空港实业发展有限公司

乙方法定代表人或负责人：

3663

2026年6月22日

附件 1:

服务清单

一、物业服务内容:

(一) 卫生保洁: 负责办公楼内公共区域、展厅、卫生间的日常保洁服务; 办公楼外道路、停车场、园区内公共道路(人行道)、公共卫生间、绿化带、已投入运行场地、未建区域的日常保洁。

(二) 设施设备维护保养: 负责办公楼及布展大楼的低压供电(照明、插座等)线路维修以及地下配电室低压开关柜安全运行; 园区内公共设施设备巡查; 负责办公楼内暖气、供水管井、管线维修以及给排水附属管道等零星维修服务。

(三) 消防维保: 消防系统维护、消防设施检查、消防安全管理及应急处理协助等, 确保消防设施正常运行, 提升区域消防安全水平。

(四) 秩序维护:

负责办公楼门口立岗, 楼内安检维护; 办公楼周围车辆管理、秩序维护; 东、西卡口值守卡及车辆出入管理; 公共区域、公共部位、设施设备的巡查。

(五) 电梯维保: 电梯的日常维护保养、故障维修、安全检查及相关管理工作, 以确保电梯安全、稳定运行。

(六) 前台、会议接待服务: 前台负责邮件、报刊发放、日常接待、登记服务工作, 会服负责会前、会中、会后等常规服务。

二、机构设置

1、物业客服中心设置

(1)、办公设备配备：电脑：电脑 1 台；打印机 1 台，手机 1 部。

(2)、办公设施配备：办公桌椅：1 套以上；档案柜：1 个以上。

(3)、办公低值易耗品等费用从物业服务费中支出。

(4)、客服中心铭牌、企业相关证件、公司规章制度、小区物业服务标准、小区收费标准、小区重要通讯录均上墙公示并接受甲方监督。

2、人员要求

客服中心经理、主管：年龄 40 周岁以下，大专及以上学历，持项目经理证上岗。

三、日常管理与服务

1、服务时间：客服中心每天 7 小时（8:30—12:00，14:00—17:30）接待甲方，每天 24 小时电话接受甲方求助、咨询、投诉、报修，及时处理物业服务合同范围内的物业服务事宜。

2、管理制度

(1)、制定完善的物业管理方案和物业管理年度工作计划，质量管理、财务管理、档案管理等制度健全，物业管理档案资料齐全、装订规范、保管完善。

(2)、组织建立健全各种突发性事件应急处理预案（如：消防、水、电、气、电梯、自然灾害等应急预案）。预案包括组织机

构、人员和具体措施等，并定期组织培训和演练，发生突发事件即能立即实施。

(3)、客服中心各项服务工作，有完整的工作记录或相关资料。按照公共设施、设备的维护养护计划。

3、办公自动化：运用计算机及相关软件对甲方档案、设备档案、日常办公等进行管理。

4、统一服务形象：管理服务人员统一着装、服务态度主动、热情，展现良好服务形象。

5、报修、投诉处理：公示 24 小时服务电话，受理甲方的报修和投诉，有效报修处理率 99%；正常报修 20 分钟内到达，急修 10 分钟内到达，有完整的报修、维修和回访记录。甲方满意率达 99%以上。

6、满意度调查：每年至少 1 次书面征询甲方对物业服务的意见或建议，征询率 100%，满意率达 98%以上，以书面记录为准。

7、装修事项

(1)、制定装修管理制度，如甲方需对办公区域进行装修，甲方应征得甲方同意后，在物业办理装修申报登记，与甲方、施工单位签订装修服务协议，告知甲方有关装饰装修的禁止行为和注意事项。

(2)、装修期间，每天巡查 2 次装修施工现场，并有文字记录。对违规装修、违章搭建应及时劝阻、制止并报告甲方。

(3)、装修结束后，应进行检查。对违反装修服务协议的事人应按照约定处理，问题严重的应报告甲方。

(4)、指定装修垃圾存放点并设有围挡，装修垃圾及时集中清运、不得外溢。

四、秩序维护服务标准：

(一) 人员要求：

1、人员配备：公共秩序维护人员 60 周岁以下；配备东、西门岗、巡逻岗、立岗。

2、技能训练：秩序维护人员接受过安全培训。

3、技能水平：通过内部培训，有一定的安全防范意识和技能。

4、服装仪容：上岗时统一着装。

5、器械配备：配备对讲装置、手电等必要用具。

(二) 门岗：

1、值勤：东、西门岗值守、巡逻岗 24 小时执勤，办公楼门口立岗，并有交接班记录。

2、进出人员管理：对可疑人员进行盘问并登记；按甲方要求，对进出厂区的车辆进行管理。

3、车辆疏导：

(1)、对进入厂区的车辆进行疏导、引导有序停放；

(2)、外来车辆进入厂区登记车牌、留车主有效联系方式；

(3)、搬家、拉货车辆需要出具甲方签字的放行条，并和甲方核实后放行。

(三) 巡逻岗：

1、巡查要求

(1)、在监控盲区 and 重点部位设立巡查签到点，按照规定路线和时间每 3 小时巡查 1 次，并做好巡查签到记录；

(2)、巡查公共财产，包括公共门、窗、消防器材及厂区的地表井盖、雨篦子、花、草、树木等，巡查中发现损害行为及时制止，并上报服务中心；

(3)、巡查中发现安全隐患及时处理上报，发现公共设施、设备故障或损坏的及时上报服务中心；

(4)、通过人防技防相结合，预防厂区治安事件发生，如发生案件有据可查，积极协助公安机关破案。

(四) 应急措施：

1、按照消防部门要求配置必要消防设施、设备（灭火器、消防桶、消防衣等），同时建立火灾、治安等突发事件应急预案，接到火警、警情和甲方紧急求助等异常情况时，第一时间赶到现场，并根据预案采取相应措施。

2、每年应组织不少于 1 次应急预案演练，提升人员危险源及安全隐患辨识能力，防患于未然；提升应急事件及火灾处理能力

五、环境卫生服务内容及标准：

(一) 人员要求：

保洁人员 60 周岁以下，通过培训掌握责任片区保洁服务标准，

能完成保洁工作。

(二) 生活垃圾收集、清运:

- 1、实行生活垃圾分类投放, 便于垃圾分类清运和处理;
- 2、按甲方实际使用情况设置垃圾桶, 公共区域设置垃圾桶或果皮箱, 引导甲方主动将垃圾放入垃圾桶, 美化厂区工作环境;
- 3、生活垃圾 1 日倾倒 1 次;
- 4、每周清洗 1 次垃圾桶, 保持垃圾桶外观清洁, 无明显异味;
- 5、蝇、蚊孳生季节每周喷洒 1 次杀虫药。

(三) 楼内公共区域、设施设备清洁:

- 1、楼道及电梯清洁: 无杂物、灰尘、蜘蛛网, 无乱贴广告, 无乱堆放, 挂墙设施、扶手无尘, 地面无拖痕, 干净整洁, 无异味;
- 2、卫生间清洁: 无杂物、灰尘、蜘蛛网, 无乱贴广告, 无乱堆放, 挂墙设施、扶手无尘, 地面无拖痕, 室内无异味, 洗手台无水渍、垃圾, 镜面清晰、明亮, 马桶冲洗干净, 工具摆放合理、整齐, 卷纸、抽纸、洗手液及时补充或更新;
- 3、大厅等公共区域环境清洁: 无杂物, 无灰尘, 家具、用品摆放整齐, 无卫生死角, 无异味、空气清新, 无虫鼠、蛛网等;
- 4、公共区域墙面、开关按钮, 窗、玻璃清洁: 无广告纸、蜘蛛网、积尘、污迹等;
- 5、消防栓、消防管道、配电箱等清洁: 无蜘蛛网, 无积尘、污迹等;
- 6、灯具清洁: 公共区域灯具、灯管无灰尘, 灯具内无蚊虫, 灯盖、灯罩无蜘蛛网, 保持明亮洁净。

室内保洁上午第一遍清扫完成后, 第一次巡查间隔 30 分钟,

第二次巡查间隔 1.5 小时，下午第二遍清扫完成后，每间隔 1 小时巡查一次。

(四) 楼外公共区域、停车场、道路、园区内清洁：

1、停车场、硬化地面及绿化区域清洁：无垃圾、果皮、纸屑、杂物、泥沙、积水、积雪、杂草；

2、楼门外的宣传栏、标识牌清洁：宣传栏、标识牌无污迹、斑点、积尘；

3、排水沟、排污管、污水井、楼宇内公共区域消杀：无蚊、蝇、蟑螂，无鼠害。

4、道路地面每天机械清扫 1 次，每日维护 1 次。

5、绿化带每天捡拾 1 次垃圾杂物、目视无杂物。

室外保洁清扫完成后，巡查间隔 1 小时。

(四) 雨雪天气清洁：

1、降雪时启动降雪应急预案，全员参与清雪；

2、小雪：厂区东、西出入口、人行通道 1 日内清扫通行，主干道 2 日内清扫通行，硬化地面 3 日内清扫完成；

3、大雪：人行通道、出入口 1 日内清扫通行，主干道 2 日内清扫通行，硬化地面 4 日内清扫通行。

六、共用部位、共用设施设备日常运营、保养、维护服务：

(一) 人员要求：

1、人员配备：配备水暖、电维修人员，年龄 60 周岁以下，身体健康，工作认真负责，持有效专业资格证书。

2、技能训练维修人员接受过行业安全、技能培训，并接受过行甲方管部门设施、设备维护养护标准要求培训。

3、技能水平熟悉办公楼设施设备分布情况，熟练各类常见小

型维修，并熟练对设施、设备进行专业检查及定期、不定期维修、养护。

4、服装仪容上岗时统一着装。

5、维修器材及耗材：配备各类专业维修器具及耗材，能及时应对处理厂区小型维修。

（二）排水系统：

1、每年雨季来临前，集中对雨、污水井、屋面雨水口等设施检查，并将情况及时汇报甲方，方便组织清理，确保其畅通，并有书面记录。

2、每季度对污水井巡查 1 次；每月巡查 1 次排污设施，避免发生污水满溢现象，并有书面记录。

3、排污管线每季度检查 1 次，确保排污通畅，并有书面记录。

（三）设施、设备管理：

1、公用设施、设备房设置挡鼠板，以及必要的安全设施。房间各项管理制度、值班记录、维护记录齐全，张贴设施设备管理人员证书及联系电话，各类标识完善、准确。

2、配电柜、端子箱等每周巡视 1 次配电柜、端子箱等，发现破损的，及时修理，不影响使用，并有书面记录。

3、运行泵房、机房等环境整洁，无杂物、灰尘、无鼠虫害发生；

4、报修问题处理及时，处理完毕后及时回访；

5、建立设备台账和档案，项目齐全，目录清晰，设备图纸档案、技术资料齐全，管理完善，可随时查阅。

6、防雷设施每年在雨季来临前检查 1 次防雷装置，发现损坏及时组织修复，维护其正常使用，并有书面记录。

7、消防系统运行维护管理

(1)、对消防设施设备进行日常维护和定期检修；消防设施维护、定期测试、对消防设备进行功能测试（如手动报警按钮、声光警报器等）、简单维护、协调专业维保单位；

(2)、消防中控室建立双人双岗 24 小时值班制度，

(3)、在消防控制室值守，监控火灾自动报警系统，及时确认和处理报警信号。填写巡查记录，上报隐患并跟踪整改。熟悉消防联动设备（如喷淋系统、排烟风机等）的操作流程。发生警报时，按预案通知相关人员并启动应急程序；

(4)、应急响应与处置、初期火灾扑救、疏散引导、联动救援；

(5)、安全监督、违规行为制止、培训演练、宣传提示；

(6)、档案与报告管理、台账整理、事件报告。

8、安全标志对危险隐患部位设置安全防范警示标志，并在主要通道设置安全疏散指示和事故照明设施，每周检查 1 次，缺损及时补齐，标志清晰完整，并有书面记录。

七、会议服务：

1、人员要求：年龄 40 周岁以下，大专及以上学历，有一定从业经验，男女不限。

2、按会议要求安排和布置会场；

3、会前按要求摆放桌、椅、台布、台裙、会标、台签、茶杯、毛巾、纸、笔、饮用水，并将空调、音响、灯光等设施设备调试好；

4、会议期间服务人员不准远离会场，站立于会议室门前，每间隔 15 分钟续水一次；

5、会后及时整理会场，相关设备、用品回库；

- 6、保持会议室经常性的清洁卫生、器具完好；
- 7、按规范做好杯具、毛巾、杯垫的洗消工作；
- 8、按要求搞好会议服务，一般性会议提供续水等普通服务，特殊性会议提供礼仪性服务。

八、前台接待

- 1、人员要求：年龄 40 周岁以下，大专及以上学历，有一定从业经验，男女不限。
- 2、日常接待，咨询解答、信息登记、投诉受理、会务协助及前台区域管理，树立优质服务形象。

九、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，及时向采购人进行书面反馈；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。根据重点区域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，并对预案进行评价，确保与实际情况相结合。

(4) 应急物资的管理。根据专项预案中的应对需要、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，及时通知采购人购置齐全，确保能够随时正常使用。

十、其他服务：

1. 物业公司负责登记接收报纸、各类普通邮件（平信、明信片、汇款单、包裹单等）的收发管理。每日将所有报纸按照甲方的要求按类分拣、整理；邮件签收后，直接送达到具体的收件人；包裹签收后，应立即通知收件人，收件人亲自领取，不允许代领。
2. 物业档案资料的建立与管理。
3. 甲方提供物业管理办公用房及库房，不提供员工住宿用房。

十一、费用界定：

（一）甲方负责费用

共用部位设施设备的维修，材料费或维修费在 500 元以下由物业公司承担，500 元以上由甲方承担，物业公司配合。

（二）服务方负责费用

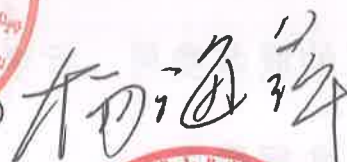
1. 用工成本。根据劳动法、合同法及其相关法律法规的规定发放员工工资；
2. 社会保险费（按劳动法规定供应商必须为全员购买含养老、医疗、失业、工伤和生育的社保五险和大额医疗险）
3. 工会经费；

4. 残疾人保障金（需按不配备残疾职工测算）；
5. 周六日加班费、法定节假日加班费；
6. 意外保险；
7. 行政办公费用（物业服务活动中所需电脑、电话、打印机、传真机、复印机、纸张、笔、尺等）（单次 500 元以内耗材费用）；
8. 保洁机械、耗材费（如公共区域日常所需的拖布、尘推、扫把、垃圾铲、清洁药剂、卫生间所需的洗手液、卷纸、抽纸等）；
9. 安保器材（如对讲机、警戒棍等）；
10. 消防维保、值守及电梯维保、年检、地垫；
11. 工程工器具及维修耗材费（单次 500 元以内设备设施的日常检修及耗材费用）；
12. 广场、道路、围网及宣传栏清洗费；
13. 会议室窗帘清洗费；
14. 员工的服装费用、行李及床铺费用；
15. 员工食宿费用；
16. 员工福利费；
17. 员工体检费；
18. 管理佣金；
19. 税金。

综合保税区项目人员、机械配置				
序号	岗位名称	数量	人员要求	备注
1	项目经理	1 人	持证上岗	年龄 40 周岁以下，大专及以上学历
2	项目主管	1 人	持证上岗	年龄 40 周岁以下，大专及以上学历
3	客服、会服	4 人	形象好、服务意识强、得体大方	年龄 40 周岁以下
4	保洁	10 人	培训上岗	年龄不超过 60 周岁
5	秩序维护	10 人	持证上岗	年龄不超过 60 周岁
6	工程维修人员	2 人	持证上岗（包含但不限于低压电工证、维修电工证书、暖通或水暖相关职业资格证书等）。	
7	消防设施操作	5 人	持中级证件上岗	
8	道路清扫车	1 辆	定期保养，正常运行	
9	除雪车	1 辆	定期保养，正常运行	
10	垃圾桶	10 个	成组摆放、有垃圾分类标准	

甲方名称：鄂尔多斯空港物流园区管理委员会（章）

甲方法定代表人或负责人：（签字）

2026年6月22日

乙方名称：鄂尔多斯市誉港实业发展有限公司（章）

乙方法定代表人或负责人：（签字）




2026年6月22日