

政府采购合同



甲方：鄂尔多斯市社会福利中心(鄂尔多斯市儿童福利院、鄂尔多斯市特殊幼儿园)

法定代表人：额尔德尼扎布

统一信用代码：12152700461085705A

地址：康巴什北区园区四号路北、经二路 祥东、青春山路西G-01-02地块内

乙方：内蒙古宏东仿物业服务有限公司

法定代表人：啊力腾花

统一信用代码：91150602MA13R4UC9U

地址：内蒙古自治区鄂尔多斯市东胜区巴音门克街道东胜区和谐路22号亿利城酒店1号楼D座105号

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 物业管理服务项目(填写项目名称) ESZC-G-F-260069 (填写政府采购项目编号)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、乙方向甲方提供的服务内容

(一)根据招标文件及中标(成交)结果公告，乙方向甲方提供的服务内容如下：

- 1、室内保洁服务
- 2、公共区域保洁服务
- 3、保安服务
- 4、绿化养护
- 5、消防控制室
- 6、会议服务

7、公共设施设备维护与管理

(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，见合同附件一物业管理服务清单。

二、乙方服务成果的交付时间、地点

(一)服务期限：2026年7月16日至2027年7月15日止。

自合同签订之日起一年。

(二)服务地点：鄂尔多斯市社会福利中心(鄂尔多斯市儿童福利院、鄂尔多斯市特殊幼儿园)

(三)甲方代表及联系电话：额尔德尼扎布

(四)乙方代表及联系电话：啊力腾花

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. 符合乙方在投标文件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、招标文件的相关要求、投标文件及乙方承诺、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，并符合甲方招标文件的要求、乙方在投标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后仍不符合本合同第三条约定的质量验收标准的，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 service 的前提下，本合同总金额为**2454880.00元(小写)**含税价，**贰佰肆拾伍万肆仟捌佰捌拾元整(大写)**。除此之外甲方不再支付其他费用。

七、付款时间及条件

(一)付款时间：

签订合同，经甲方验收合格后按季度支付合同总金额的**25.00%**。甲方付款前，乙方应提供相应数额且符合要求的发票及其他报账要求的资料，否则付款时间相应顺延且不视为违约。甲方因国库支付系统等合理原因造成合同金额迟延支付的不视为违约。

(二)乙方账户信息

乙方名称：内蒙古宏东仿物业服务有限公司

开户银行：鄂尔多斯银行股份有限公司伊化路支行

银行账号：**867700701421000641**

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的0.15% 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 0.15%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 0.15% 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 0.15% 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。

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，若协商不成，任何一方均可向甲方所在地法院提起诉讼。

十二、合同保存

合同文本一式三份，采购单位、中标(成交)供应商、采购代理机构各执一份。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、甲方招标文件
- 5、乙方投标文件
- 6、甲乙双方商定的其他文件

十四、双方约定的其他事宜

双方约定，乙方日常服务、发票开具和结账收款工作授权内蒙古宏东仿物业服务有限公司负责，详见附件二授权函。

安全责任

- 1、乙方应严格遵守国家有关安全生产、劳动保护的法律法规，为其员工缴纳社会保险。

2、乙方员工在履行合同期间，因乙方管理不善或员工过失发生的一切人身伤亡、财产损失事故，其法律责任和全部经济赔偿责任均由乙方独立承担，与甲方无关。

3、因乙方原因造成甲方或第三方人身、财产损害的，乙方应承担全部赔偿责任。甲方有权从应付乙方的服务费中直接扣除该赔偿款项，不足部分有权向乙方追偿。

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。

甲方名称：鄂尔多斯市社会福利中心(鄂尔多斯市儿童福利院、鄂尔多斯市特殊幼儿园)(章)



甲方法定代表人或负责人(签字):



日期：2026年7月16日

乙方名称：内蒙古宏东仿物业服务有限公司(章)



乙方法定代表人或负责人(签字):



日期：2026年7月16日

附件一：

物业管理服务清单

一、项目概况 1、鄂尔多斯市社会福利中心(鄂尔多斯市儿童福利院)位于鄂尔多斯市康巴什北区 2、建筑面积：29116m² 中心面积：50000 m², 项目服务总面积：36432 m², 其中，需保洁面积：11432 m², 需绿化服务面积：25000 m²。 3、中心需提供服务的楼栋：儿童综合楼1栋(3层), 儿童生活楼1栋(4层)、儿童餐厅1栋(3层)、康复中心二楼会议室和接待室、高位水箱、设备房、茶水间，社会生活楼内包括5D电影院和智慧养老大厅以及3个公共卫生间及走廊和5间配套用房，院内外围包括绿化、硬化。 (一)门窗总数量(个):门242个，窗301个。 会议室数量3个，室内设施说明：LED大屏1个、会议桌56个、椅子105把、凳子100把、电视2个、电脑2台、话筒11个。 报告厅数量1个，室内设施说明：LED大屏1个、沙发20个、桌子20个、话筒2个。 卫生间数量64个。 各垃圾存放点位置、及数量：1号楼是儿童生活楼北门、南门各一处，2号楼是儿童综合楼北门、南门各一处，3号楼是儿童餐厅西门、北门、南门，各一处7号楼康复中心南门一处，门岗一处，共36个。 地面车位数：83个。车行口4个、人行口4个、电梯系统4部。 空调系统：立式海尔空调16个。 采暖系统：1个换热站。 给排水系统：直供水、楼顶雨水口70个、落雨管70根、雨篦子20处、排污管道1000m、排污检查井46个、化粪池2个、排水泵4个。 消防系统：加压水泵1个、加压气罐2个、稳压泵2台、加压控制柜2台、消防管网1套。 锅炉设备：2台燃气热水锅炉。 照明系统：路灯48个、庭院灯24个、楼道灯210个、公共亮化灯8处。

供配电系统：高压配电箱1个、10000V、低压柜4个、50千瓦时。

二、物业管理(室外)

(一)绿化：2.5万m²，路灯48个、消防栓43个、垃圾箱36个、监控270个、指示牌、显示屏：指示牌50处、显示屏17个。

三.物业管理服务内容及标准

(一)基本服务

目标与责任：

1. 结合采购人要求及物业服务实际情况，制定年度管理目标，明确责任分工，并制定配套实施方案。
2. 办公设备配备：按照合同约定配备相应的电脑、打印机、验钞机、POS机、客服中心接通宽带网络。
3. 办公设施配备：按照合同约定配备相应的办公桌椅、业主接待用沙发、茶几、椅子、档案柜。
4. 办公能耗费用及办公低值易耗品、耗材费用由物业服务费中支出。
5. 客服中心铭牌、企业资质证件、公司规章制度、物业服务标准、重要通讯录均上墙公示并接受业主监督。
6. 根据服务合同约定，提供特约、代办服务。

服务人员要求：

1. 客服中心经理，有良好亲和力，沟通能力强，责任心强。
2. 按照合同约定配备客服人员，形象较好，服务意识高，沟通能力强，懂电脑。
3. 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。
4. 客服中心每天8小时(8:00-12:00, 14:00-18:00)接待业主，每天24小时电话接受业主求助、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。提供每天8小时公共区域保洁服务，每天24小时公共秩序维护服务。

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对保密工作岗位的保密要求。
2. 根据采购人要求与保密工作岗位的服务人员签订保密协议。保密协议应当向采购人报备。
3. 每季度至少开展1次对服务人员进行保密、思想政治教育的培训，提高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。

4. 发现服务人员违法违规或重大过失，及时报告采购人，并采取必要补救措施。

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，并确保其物理安全。

2. 档案和记录齐全，包括但不限于：

(1) 采购人建议与投诉等。教育培训和考核记录。保密、思想政治教育培训记录。

(2) 房屋维护服务：房屋台账、使用说明、房屋装修、维保记录等。

(3) 公用设施设备维护服务：设备台账、设备卡、使用说明、维保记录、巡查记录、设施设备安全运行、设施设备定期巡检、维护保养、维修档案等。

(4) 保安服务：监控记录、突发事件演习与处置记录等。

(5) 保洁服务：工作日志、清洁检查表、用品清单、客户反馈表等。

(6) 绿化服务：绿化总平面图、清洁整改记录、消杀记录等。

(7) 其他：客户信息、财务明细、合同协议、信报信息登记、大件物品进出登记等。

3. 遵守采购人的信息、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，相关资料交还采购人，采购人按政府采购相关规定存档。

分包供应商管理：

1. 合理控制外包服务人员数量和流动率。

2. 根据采购人要求明确对分包供应商的要求，确定工作流程。

3. 明确安全管理责任和保密责任，签订安全管理责任书和保密责任书。

4. 开展服务检查和监管，评估服务效果，必要时进行服务流程调整。

5. 根据工作反馈意见与建议，持续提升服务品质。

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。

重大活动后勤保障：

1. 制订流程。配合采购人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。

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、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。

5. 应急保障预案及响应承诺：应急处置方案有效、考虑情况全面，处理措施完善合理，应急响应时间及时。

服务方案及工作制度：

1. 制定工作制度，主要包括：人员录用制度、档案管理制度、物业服务管理制度、公用设施设备相关管理制度等。物业服务制度方案内容完善详细、针对性强、科学合理且切实可行。

2. 制定项目实施方案，主要包括：交接方案、人员培训方案、人员稳定性方案、保密方案等。

3. 制定物业服务方案，主要包括：房屋维护服务方案、公用设施设备维护服务方案、绿化服务方案、保洁服务方案、保安服务方案、会议服务方案等。

4. 服务方案内容全面、条理清晰、服务内容及标准详细明确、服务管理措施合理，可行性强。

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. 及时投送或通知收件人领取。
3. 大件物品出入向采购人报告，待采购人确认无误后放行。

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，不间断维修直至修复。
3. 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95%;正常报修30分钟内到达，急修15分钟内到达，有完整的报修、维修和回访记录，回访率95 %以上。甲方满意率90%以上。

(二)房屋维护服务

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，及时建议采购人申请房屋安全鉴定，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、雨篷、散水、空调室外机支撑构件等检查，发现破损，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人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，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人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，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人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。

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、化粪池等巡查，发现破损，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人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. 接到采购人家具报修服务后，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。

装饰装修监督管理：

1. 装饰装修前，供应商应当与采购人或采购人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. 受采购人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。

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》的相关要求，消防与安全标识符合《安全标志及其使用导则》、《消防安全标志 第1部分：标志》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

基本要求：

1. 负责中心的强弱电、节能、供水、排水、亮化、燃气锅炉、室外电动自行车棚充电桩等所有设施、设备和房屋建筑工程的零星维修和维护保养管理等。（所有能耗费由甲方承担，单项维修材料费≤500元的由物业公司承担，单项维修材料费>500元的由甲方承担，物业公司负责出人工。）
2. 重大节假日及恶劣天气前后，组织系统巡检1次。
3. 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。
4. 设施设备维护服务方案内容全面、条理清晰、服务内容及标准详细明确、服务管理措施合理，可行性强。

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。

给排水系统:

1. 生活饮用水卫生符合《生活饮用水卫生标准》的相关要求。
2. 二次供水卫生符合《二次供水设施卫生规范》的相关要求。
3. 设施设备、阀门、管道等运行正常，无跑、冒、滴、漏现象。
4. 加强日常巡视检查，保证给排水系统的正常运行。
5. 设备出现故障报修时，维修人员在15分钟内到达现场，零星维修及时率100%，一般故障排除不过夜。
6. 做到各项标识完好，对原有遗漏和不明确的标识进行完善。
7. 各项管理制度上墙。
8. 注意节约用水，并对节水改造措施提出合理化建议。
9. 每年雨季来临前，集中对雨、污水井、屋面雨水口等设施检查、组织清理，确保其畅通。每次降雨前后应对主要排水口、管井进行检查，确保中心雨水、污水可正常排出，并有书面记录。

电梯系统:

1. 电梯运行平稳、无异响、平层、开关正常。每月至少开展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》的有关要求。
5. 电梯使用应当符合《特种设备使用管理规则》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。

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》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》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. 中央空调运行前对冷水机组、循环水泵、冷却塔、风机等设施设备进行系统检查，运行期间每日至少开展1次运行情况巡查。
5. 每半年至少开展1次管道、阀门检查并除锈。

6. 每年至少开展1次系统整体性维修养护，检验1次压力容器、仪表及冷却塔噪声。
7. 每年至少开展1次新风机、空气处理机滤网等清洗消毒；每年至少开展1次风管清洗消毒。
8. 每年至少开展1次分体式空调主机(含空调过滤网)和室外机清洁。每月至少开展1次挂机和室外支架稳固性巡查。
9. 制冷、供暖系统温度设定及启用时间符合节能要求。
10. 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。

消防系统：

1. 消防设施平面图、火警疏散示意图、防火分区图等按幢设置在楼层醒目位置。
2. 有灭火和应急疏散预案，配备必要的消防器材，相关人员应掌握消防基本知识和技能并定期进行培训；每年对消防知识进行2次宣传。每年组织2次有员工、业主或物业使用人参加的消防演练。
3. 建立、落实消防安全责任制，设消防安全负责人，逐级逐岗明确消防安全职责。
4. 设置消防安全宣传专栏，组织开展经常性的消防安全宣传教育。
5. 每日进行防火巡查2次，每月进行防火检查。
6. 消防泵、消防水带、消防栓每月巡查1次，每季度保养1次，保障灭火器每年一检，确保发生火灾能及时启动。
7. 保证疏散通道、安全出口、消防车通道和消防设施、器材符合消防安全管理要求。
8. 发现消防安全违法行为和火灾隐患，立即纠正、排除。
9. 消防中控室设专人24小时值班，每班2人，及时处理各类报警、故障信息。

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采购人，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，并向采购人报告。

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。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. 楼内照明：每周检查1次，简单故障1日内修复；复杂故障2日内修复，确保楼道照明正 常，并有书面记录；保障楼道灯运行完好率95%以上。

锅炉设备/热力站：

1. 建立24小时值班监控制度。
2. 每年至少开展1次锅炉设备的全面检查。
3. 每年至少开展1次锅炉设备及其辅助设备检测，确保各类设备、仪器仪表、水管线路运行正常。
4. 每年至少开展1次锅炉水质检测，确保水质合格。
5. 按锅炉厂家制定的检修规程对锅炉进行检修。

采暖系统：

1. 每年供暖前后对暖气管道、阀门等进行集中检查维护、养护。供暖期间不少于2次的巡查、维护，发现问题及时维修，并有书面记录。
2. 非供暖期间每季度对供暖设施进行保养1次，保养内容包括：除锈、刷漆、上油、阀门测试、压力表报检，确保供暖时能正常使用，并有书面记录。

(四)大型硬件设备

基本要求：

提供大型硬件设备(设备原值金额5万以上认定为大型设备),包括且不限于以下设备,如地库清洗车、化粪池吸水清洗车、除雪车等。

(五)保洁服务

基本要求：

1. 室内保洁服务：儿童福利院三栋楼。包括儿童餐厅、儿童综合楼、儿童生活楼、智慧养老服务平台及4个功能房间、5D影院、康复中心二楼大会议室及控制室、候会室。
2. 公共区域保洁服务：福利中心全部公共区域的环境卫生清洁工作，包括垃圾外送，房屋建筑工程巡查等。公建民营6栋楼除外。
3. 建立保洁服务的工作制度及工作计划，并按照执行。
4. 做好保洁服务工作记录，记录填写规范、保存完好。
5. 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。

6. 进入保密区域时，有采购人相关人员全程在场。

7. 保洁服务方案内容全面、岗位分布科学合理，服务内容及标准详细明确、条理清晰、可行性强。

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。（各类材质地面、内墙服务管理标准详见3.4.1）。

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。

公共场地区域保洁：

1. 雨后及时对中心内主干路积水进行清扫，道路无明显积水；

2. 降雪时启动降雪应急预案，全员参与清雪。小雪：中心出入口、单元门踏步、人行通道及时清扫通行，主干道1日内清扫通行，硬化3日内清扫完成；

3. 大雪：单元门踏步、人行通道1日内清扫通行，出入口2日内清扫通行，主干道1日内清扫通行，硬化5日内清扫通行。
4. 标识、宣传栏每月清洁1次，恶劣天气及时清理，目视无明显污渍。
5. 每季除尘1次，天花板、灯盖、灯罩、灯座目视无明显灰尘、污迹、无蜘蛛网。
6. 绿地、台阶、步道、草坪应无白色垃圾、烟头和粪便。公共厕所、游客服务中心等建筑物外墙和亭台廊榭无明显污迹，无明显泥土，无乱贴、乱挂、乱画。
7. 门、窗、玻璃等，每季擦拭1次，恶劣天气及时清理，目视洁净、无明显灰尘、污渍。
8. 设施设备用房，每周清扫、擦拭1次，确保地面无明显灰尘、垃圾。

垃圾处理：

1. 实行生活垃圾与装修垃圾分类，便于垃圾分类清运和处理；
2. 生活垃圾日产日清，垃圾桶将满时及时分流，确保垃圾无满溢，垃圾桶周围地面干净整洁、无垃圾、无明显污迹；
3. 春、夏季每周清洗1次垃圾桶，其余季节半月清洗1次垃圾桶，保持垃圾桶外观清洁，无明显异味；
4. 蝇、蚊滋生季节每15日喷洒1次杀虫药。

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。

环氧地坪地面：

1. 清理垃圾：清理地面上的垃圾和杂物。
2. 清洗地面：用专业的清洁剂或去污剂清洗地面。清洁剂和去污剂的选取要根据污垢的性质而定。环氧地坪一般使用弱酸性或弱碱性的清洁剂，避免使用酸性或碱性强的清洁剂。
3. 滚刷或颗粒机进行深层清洗：对于顽固沉积物，需要使用滚刷或颗粒机进行深层清洗。
4. 浸泡：将清洁剂或去污剂浸泡在环氧地坪上，加强去除污渍的效果。
5. 冲洗：用清水将地面冲洗干净，以去除残留的清洁剂或去污剂。

耐磨漆地面：

1. 日常清洁：使用软质拖把或地板清洁机，配合清水和中性清洁剂进行清洁。避免使用酸性或碱性清洁剂，以免损坏地面表面。定期清理地面上的污渍和杂物，保持地面干净整洁。

2. 打蜡：为了增加耐磨地面的光亮度和耐磨性，可以进行打蜡处理。使用适合聚氨酯地面的蜡进行均匀涂抹，待蜡干燥后使用抛光机或拖把清理地面，使其变得光滑而有光泽。

瓷砖地面：

1. 日常清洁：推尘，保持地面干净无杂物。
2. 深度清洁：使用洗洁精或肥皂水清理。

石材地面：

1. 根据各区域的人流量及大理石的实际磨损程度制定大理石的晶面保养计划。
2. 启动晶面机，使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。

水磨石地面：

1. 日常清洁：推尘，保持地面干净无杂物。
2. 深度清洁：使用洗洁精或肥皂水清理。

地胶板地面：

1. 定期保养。使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。
2. 日常维护。使用湿润的拖把清洁，污染严重时局部清洁，每月对地胶板地面进行打蜡处理。

地板地面：

1. 定期保养。使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。
 2. 日常维护。使用湿润的拖把清洁，污染严重时局部清洁，每月对地板进行打蜡处理。
- 地毯地面：**

1. 日常用吸尘机除尘，局部脏污用湿布配中性清洁液重点清洁。
2. 用地毯清洗机进行整体清洗，除螨。

乳胶漆内墙：有污渍时用半干布擦拭。

墙纸内墙：有污渍时用半干布擦拭。

木饰面内墙：有污渍时用中性清洁剂、半干布擦拭。

石材内墙：有污渍时用半干布擦拭。

金属板内墙：有污渍时用半干布擦拭。

涂料外墙：定期专业清洗。

真石漆外墙：定期专业清洗。

瓷砖外墙：定期专业清洗。

保温一体板外墙：定期专业清洗。

铝板外墙：定期专业清洗。

干挂石材外墙：定期专业清洗。

玻璃幕墙外墙定期专业清洗。

(六)绿化服务

基本要求：

1. 中心绿化面积共计：25000 m²。主要负责定期为中心区域内绿化、灌木、乔木、草坪等水车灌溉、修剪、病虫害防治、清除杂草、施肥等。
2. 制定绿化服务的工作制度及工作计划，并按照执行。
3. 做好绿化服务工作记录，填写规范。
4. 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。
5. 相关耗材的环保、安全性应当符合规定要求。

室外绿化养护：

1. 根据生长环境、植物特性进行除草、水车灌溉、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. 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。
5. 清除花坛和花景的花蒂、黄叶、杂草、垃圾，做好病虫害防治。
6. 水池水面定期清理，无枯枝落叶、水质清洁。
7. 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。产生垃圾的主要区域和路段做到日产日清。
8. 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。
9. 恶劣天气后，及时清除倒树断枝，疏通道路，尽快恢复原状。
10. 中标供应商需进行补栽绿植(品种包括但不限于油松、北京桧、垂柳、金叶复叶槭、国槐、高干垂榆、龙爪槐、山桃、、丛生火炬、海棠果、山杏、嫁接紫叶矮樱、123苹果树、珍珠梅、榆叶梅、紫丁香球、四季玫瑰球、水蜡球A、水蜡球B),在保证现有绿化面积的情况下提高成活率，增加绿化面积，绿化面积每年递增2%以上。

(七)院内楼宇亮化及传统节日装扮服务

基本要求：

院内楼宇亮化及传统节日装扮服务：元旦、春节、劳动节、端午节、中秋节、国庆节等重大节日装扮(国庆节装扮喜迎国庆的主题元素装扮；春节结合儿童福利院实际，做生肖发光造型等)。以上每次节日安排不少于200m²的亮化装扮；节日亮化形式包括但不限于灯带、灯

笼、创意彩灯。

(八)保安服务

基本要求：

1. 保证中心安全和正常工作秩序运行，做好出入口管理、日常巡逻巡查、外来人员登记等工作，负责机动车和非机动车停放秩序管理工作。
2. 建立保安服务相关制度，并按照执行。
3. 对巡查、值守及异常情况做好相关记录，填写规范，保存完好。
4. 配备保安服务必要的器材。
5. 秩序维护服务方案内容全面、岗位分布科学合理，服务内容及标准详细明确、条理清晰、可行性强。

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，对物品进出实行登记、电话确认等分类管理措施。(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)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%。

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。

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. 保管好监控记录和日志， 监控记录保存15天以上；
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。

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。

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， 每班不少于2人。
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。

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. 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、救生绳等)， 同时建立火灾、治安等突发事件应急预案， 接到火警、警情和游客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。
3. 每年应组织不少于2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。
4. 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。

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件的处置工作，确保活动正常进行。

(九)会议服务

基本要求：做好会议会场布置、茶水服务、场地清洁等工作。

会议受理：接受会议预订，提供会议需求。

会前准备：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，音、视频设施保障措施。

引导服务：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。

会中服务：会议期间按要求加水。

会后整理：对会议现场进行检查，做好会场清扫工作。

(十)物业管理服务人员需求

- 1、项目经理1人：负责所管辖区域项目物业服务的全面工作，提供身份证扫描件，要求提供近一年任意一个月社保缴费证明及劳动合同书。具有3年以上管理工作经验。
- 2、客服兼会服2人：负责日常服务管理工作的巡视检查工作以及客户接待工作，负责日常会议接待工作，会使用电脑办公软件提供身份证扫描件，要求提供近一年任意一个月社保缴费证明及劳动合同书。具有2年以上工作经验。
- 3、秩序维护员配置6人：白班2人(门岗保安配置1人；巡查配置1人)；门岗保安配置1人，夜班巡查岗配置1人。要求55周岁以下(以身份证为准)，要求提供身份证扫描件和保安证，中标之后且签订合同之前1个工作日提供劳动合同书或与第三方签订的劳务派遣合同。
- 4、消防控制室6人：负责消防控制室，24小时双岗，实时监控区域消防安全。持有消防设施操作员(监控方向)四级证书，身份证扫描件，中标之后且签订合同之前1个工作日提供劳动合同书或与第三方签订的劳务派遣合同。
- 5、保洁员10人：保洁公共区域分配：办公楼保洁配置4人，负责办公区域、领导办公室、卫生间、会议室、党建室、阅览室、活动室、儿童娱乐场、餐厅(厨房以外)，生活楼和康复室，1-3号楼外围等公共区域内的环境卫生清洁工作，要求提供身份证扫描件，中标之后且签订合同之前1个工作日提供劳动合同或与第三方签订的劳务派遣合同。
- 6、工程维修3人：水暖1人、电工1人、弱电及监控系统1人，负责办公楼日常水电暖维修工作及设施设备维护保养工作。电工1人，须提供身份证扫描件，要求持有有效期内的

高压或低压电工证或电力工程师证书。弱电及监控系统1人，须提供身份证扫描件，要求持有电工特种作业操作证。水暖1人，须提供身份证扫描件，要求持有水暖维修工证书，以上三人均要求中标之后且签订合同之前1个工作日提供劳动合同书与第三方签订的劳务派遣合同。

7、绿化养护专员6人要求提供身份证扫描件，中标之后且签订合同之前1个工作日提供劳动合同或与第三方签订的劳务派遣合同。

8、锅炉工1人：要求持专业燃气锅炉司炉证，要求提供身份证扫描件，中标之后且签订合同之前1个工作日提供劳动合同或与第三方签订的劳务派遣合同及司炉证。

十一、违约条款

1、中标供应商更换项目人员须提前15日向采购人申请，经采购人同意方可更换，替代人员资格须符合招标文件要求。未经采购人同意私自更换项目人员，采购人将在付款时按照更换人员年度岗位工资的30%进行扣除。

2、如有突发原因导致出现缺岗现象，中标供应商须在3日内补充相应人员到岗。3日内未补充到位的，采购人将在付款时按照其年度岗位工资的30%进行扣除。