

锡林郭勒盟文化遗产保护研究中心物业服务合同

合同编号：WYFW-2026-0002

甲方（采购人）：锡林郭勒盟文化遗产保护研究中心

地址：锡林郭勒盟正蓝旗上都镇金莲川大街盟文化遗产保护研究中心办公楼

乙方（供应商）：锡林郭勒盟众兴物业管理有限公司

地址：内蒙古自治区锡林郭勒盟锡林浩特市楚古兰街道孟柯社区锡盟物资局办公楼-01-501

合同签订地址：正蓝旗上都镇



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2026年元上都遗址、文化遗产博物馆及中心办公室物业服务项目152500-XMZFCG-GK-20260007的中标结果、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

根据招标文件及中标结果公告，乙方向甲方提供的物业服务内容：秩序维护、保洁、工程维修、观光车司机及绿化。

二、物业服务基本情况

（一）基本情况

1. 世界文化遗产元上都遗址位于正蓝旗境内，距上都镇25公里。围封面积48平方公里，以保护和研究为主，同时也对外开放提供各地游客的参观。

2. 锡盟文化遗产博物馆位于元上都遗址南5公里处。总建筑面积6991平方米，主体面积5701平方米，由展示区、文物库区、设备控制区、档案管理与办公研究区和多功能报告厅等各部分组成（配套建筑还有游客接待中心和停车场）

3. 锡林郭勒盟文化遗产保护研究中心办公楼位于正蓝旗上都镇，建筑面积2400平方米，占地面积4000平方米。

4. 本项目用人最低标准不低于62人。其中项目负责人1人，项目主管1人，通勤车司机1人，观光车队队长1人，队员19人，工程



技术主管1人，高配工1人，水暖工1人，锅炉工1人，保洁主管1人，保洁员6人，保安主管1人，监控岗6人，巡逻岗21人。

（二）服务周期

本项目采取一次招标、三年使用的方式。根据《内蒙古自治区财政厅关于公布全区统一集中采购目录及有关政策(2025年版)的通知》，针对采购需求具有相对固定性、延续性且价格变化幅度小的服务项目，在预算有保障的前提下，合同期满后，通过中标乙方上一年度合同履行情况确定是否续签下一年合同，考核合格，续签合同，且一年一签，最多不超过三年，合同价格不予调整（具体起止日期以合同签订为准）。

（三）服务标准参照

参照《内蒙古自治区党政机关办公用房管理实施办法》（2019年12月31日起施行）第十九条：“旗县级以上机关事务管理部门应当结合本地区实际，逐步推进党政机关办公用房物业服务标准化管理，会同有关部门制定本级党政机关办公用房物业服务内容、服务标准和费用定额，提升标准化服务水平。”国家机关事务管理局《机关事务工作指南》（2020版）要求：“党政机关应当逐步建立健全政府购买物业服务机制，实现办公用房物业服务社会化、专业化、标准化，具备条件的逐步推进统一物业管理服务。”《办公楼物业管理服务标准》(DB15/T969-2016)、《内蒙古自治区人民政府办公厅关于调整自治区最低工资标准的通知》（内政办发〔2025〕40号）；《内蒙古自治区物业管理条例》等相关政策依据。

三、服务内容

物业管理服务包括基本服务、公用设施设备维护服务、保洁服务、绿化服务、保安服务、观光车司机服务等。

（一）基本服务



1. 每季度至少开展1次岗位技能、职业素质、服务知识、客户文化、绿色节能环保等教育培训，并进行适当形式的考核。

2. 根据采购人要求对服务人员进行从业资格审查，审查结果向采购人报备。

3. 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。

4. 如采购人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，由采购人发起的调换，不统计在供应商调换比例之中。如因供应商原因（包括但不限于人员离职、辞退等）对服务人员进行调换，应当经采购人同意，且此类原因更换比例不得超过本项目服务人员总数的20%。

5. 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。

6. 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对涉计保密工作岗位的保密要求。

（2）根据采购人要求与涉计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

7. 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、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。



8. 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。

9. 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。

10. 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，确保与实际情况相结合。

11. 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。

(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。

12. 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。

13. 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。

(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。

2. 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。



3. 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。

4. 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》（GB/T 10001.1）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》（GB1349 5.1）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

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) 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。

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) 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。

3. 给排水系统

(1) 生活饮用水卫生符合《生活饮用水卫生标准》（GB5749）的相关要求。

(2) 二次供水卫生符合《二次供水设施卫生规范》（GB17051）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) 有水泵房、水箱间的，每日至少巡视1次。每年至少养护1次水泵。

(5) 遇供水单位限水、停水，按规定时间通知采购人。

(6) 每季度至少开展1次对排水管进行疏通、清污，保证室内外排水系统通畅。

4. 电梯系统



(1) 电梯运行平稳、无异响、平层、开关正常。每周至少开展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》（TSG T5002）的有关要求。

(5) 电梯使用应当符合《特种设备使用管理规则》（TSG08）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。

(9) 根据采购人需求，合理设置电梯开启的数量、时间。

5. 消防系统

(1) 消防设施的维护管理符合《建筑消防设施的维护管理》（GB252 01）的相关要求。

(2) 消防设备检测符合《建筑消防设施检测技术规程》（GA503或X F503）的相关要求。

(3) 火警疏散示意图按幢设置在楼层醒目位置。

(4) 消防系统各设施设备使用说明清晰，宜图文结合。



(5) 自动喷水灭火系统启动正常。

(6) 消火栓箱、防火门、灭火器、消防水泵、红外线报警器、应急照明、安全疏散等系统运行正常。

(7) 消防安防系统运行良好，自动和手动报警设施启动正常。

(8) 正压送风、防排烟系统运行正常。

6. 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

7. 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) 保持安防系统、门禁系统、安全防范系统等运行正常，有故障及时排除。



8. 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) 每周至少开展1次公共区域照明设备巡视。

9. 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。

10. 采暖系统

- (1) 定期检查供暖管道、阀门运行情况，确保正常无隐患。
- (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，提前通知采购人。
- (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。

(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，有采购人相关人员全程在场。

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。

(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。

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) 各种路标、宣传栏等保持干净，每月至少开展1次清洁作业。

(4) 清洁室外照明设备，每月至少开展1次清洁作业。

(5) 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。

(6) 办公区外立面定期清洗2米以上外窗玻璃擦拭，每年至少开展1次清洗。

4. 垃圾处理

(1) 在指定位置摆放分类垃圾桶，并在显著处张贴垃圾分类标识。分类垃圾桶和垃圾分类标识根据所在城市的要求设置。

(2) 桶身表面干净无污渍，每日开展至少1次清洁作业。

(3) 垃圾中转房保持整洁，无明显异味，每日至少开展1次清洁作业。

(4) 化粪池清掏，无明显异味，每半年至少开展1次清洁作业。

(5) 每个工作日内要对楼层产生的垃圾，进行清理分类，并运至垃圾集中堆放点。

(6) 垃圾装袋，日产日清。

(7) 建立垃圾清运台账，交由规范的渠道回收处理。



(8) 做好垃圾分类管理的宣传工作，督促并引导全员参与垃圾分类投放。

(9) 垃圾分类投放管理工作的执行标准，按所在城市的要求执行。

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。

6. 具体清洁要求

(1) 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。

（2）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。

（3）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。

（4）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。

（5）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。

（6）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。

(7) 地毯地面

① 日常用吸尘器除尘，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。

(8) 乳胶漆内墙

有污渍时用半干布擦拭。

(9) 墙纸内墙

有污渍时用半干布擦拭。

(10) 木饰面内墙

有污渍时用中性清洁剂、半干布擦拭。

(11) 石材内墙

有污渍时用半干布擦拭。

(12) 金属板内墙

有污渍时用半干布擦拭。

(13) 涂料外墙

定期专业清洗。

(14) 真石漆外墙

定期专业清洗。

(15) 瓷砖外墙

定期专业清洗。

(16) 保温一体板外墙



定期专业清洗。

(17) 铝板外墙

定期专业清洗。

(18) 干挂石材外墙

定期专业清洗。

(19) 玻璃幕墙外墙

定期专业清洗。

(五) 绿化服务

1. 基本要求

(1) 制定绿化服务的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) 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，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。

(六) 保安服务

1. 基本要求

(1) 建立保安服务相关制度，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) 配备保安服务必要的器材。

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) 协助郭勒盟文化遗产保护研究中心元上都遗址工作人员进行游客入场秩序维护和文物本体的巡查。

- ①提供运送游客景区内往返的观光车驾驶服务；
- ②对观光车辆设施、设备进行检查；
- ③发生交通事故时维护现场秩序，进行车辆疏导；
- ④加强司乘人员的管理，维护游客有序上车；
- ⑤提醒游客乘车安全并协助游客系好安全带；
- ⑥负责运送乘坐观光车的游客；
- ⑦车辆运行前安全检查
- ⑧车辆运行的行车记录填写；
- ⑨车辆卫生和消杀工作；

(9) 协助郭勒盟文化遗产保护研究中心元上都遗址工作人员不得将无关人员的车辆放入遗址景区；

(10) 遗址门口提供秩序维护服务；



(11) 对待特殊人群(老人、残疾人等)要主动提供必要的帮助;

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。

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,保存时间不应少于90天。

(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。

6. 锡林郭勒盟文化遗产中心办公楼保洁服务标准

(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，有采购人相关人员全程在场。

7. 锡林郭勒盟文化遗产中心办公楼保安服务标准

(1) 建立保安服务相关制度，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) 配备保安服务必要的器材。

(4) 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。

(5) 办公用房区域保洁

①大厅、楼内公共通道：

②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。

③门窗玻璃干净无尘，透光性好，每周至少开展1次清洁作业。

④指示牌干净，无污渍，每日至少开展1次清洁作业。

8. 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。

9. 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) 办公区域物业服务应急预案终止实施后，积极采取措施，在尽可能短的时间内，消除事故带来的不良影响，妥善安置和慰问受害及受影响的人员和部门。

(7) 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。

10. 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。



(七) 供应商履行合同所需的设备

序号	用途	作业设备名称	数量	单位	备注
1	基本服务	通勤车	1	个	
2	房屋维修服务	移动登高车	1	台	
3	公用设施设备维护服务	电锤、电镐、电焊机	1	台	
4	保洁服务	地毯清洗机、吸尘器、洗地机、扫雪车、推雪车、破冰机	1	台	
5	绿化服务	洒水车	1	台	
6	保安服务	对讲机	10	套	



（八）物业管理服务人员需求

1. 共性要求：本次服务提供的所有人员必须提供健康证。

2. 特定要求：

部门职能	岗位	人数	工作地点	备注（岗位所需服务时长或时段、需具备的上岗资格证、人员学历、工作经验等要求）
服务中心	项目经理	1	元上都遗址、锡盟文化遗产博物馆、锡林郭勒盟文化遗产保护研究中心办公楼	年龄不得超过50周岁，大学专科以上学历（学信网查询记录），从事物业服务项目管理工作5年以上（提供证明材料），持有物业管理师和消防或安全等相关专业技术证书，出具保密教育培训证书、无犯罪记录证明、健康证明、社会保险个人参保缴费证明（一年内任意1个月）。
基本服务	主管	1	元上都遗址	年龄55周岁以下，大学专科以上学历（学信网查询记录），从事物业服务项目管理工作3年以上（提供证明材料），项目主管应持有消防或安全等相关专业技术证书，无犯罪记录证明、健康证明、社会保险个人参保缴费证明（一年内任意1个月）。
	通勤车司机	1	元上都遗址、锡盟文化遗产博物馆	年龄55周岁以下，应取得相关行业职业资格证书或岗位证书
观光车队	队长	1	元上都遗址	年龄50周岁以下，应取得相关行业职业资格证书或岗位证书
	队员（司机）	19	元上都遗址	年龄55周岁以下，应取得相关行业职业资格证书或岗位证书

公用设施设备维护服务	主管	1	元上都遗址、锡盟文化遗产博物馆、锡林郭勒盟文化遗产保护研究中心办公楼	年龄55周岁以下，应取得相关行业职业资格证书或岗位证书
	高配工	1	锡盟文化遗产博物馆、锡林郭勒盟文化遗产保护研究中心办公楼	年龄55周岁以下，持有特种作业操作证（高压电工作业）
	水暖工	1	锡盟文化遗产博物馆、锡林郭勒盟文化遗产保护研究中心办公楼	年龄55周岁以下，应取得相关行业职业资格证书或岗位证书
	锅炉工	1	锡盟文化遗产博物馆	年龄55周岁以下，特种设备作业人员证（锅炉）
保洁服务	主管	1	锡盟文化遗产博物馆、锡林郭勒盟文化遗产保护研究中心办公楼	年龄45周岁以下，应取得相关行业职业资格证书或岗位证书
	保洁员	6	锡盟文化遗产博物馆、锡林郭勒盟文化遗产保护研究中心办公楼	
保安服务	主管	1	锡盟文化遗产博物馆、	年龄50周岁以下，持有中级以上消防员证书、保安员证
	消控岗	6	锡盟文化遗产博物馆	50周岁以下，应取得相关行业职业资格证书或岗位证书
	巡逻岗	21	元上都遗址12人，锡盟文化遗产博物馆8人，锡林郭勒盟文化遗产保护研究中心办公楼1人	55周岁以下，应取得相关行业职业资格证书或岗位证书
共计（人）		62		



3. 人员要求

(1) 根据实际情况，合理配置服务岗位人员不得低于62名。投标报价包括但不限于完成本项目的人力成本（包括但不限于人员工资、福利费、加班费、绩效奖金、养老保险、医疗保险、失业保险、工伤保险、生育保险、应缴税费、工装及劳保用品费、体检费、商业险、残疾人保障金、风险金、宿舍租赁费、员工培训费）、设备成本、管理费、利润、税金及服务合同包含的所有风险、责任等各项应有费用在内的全部费用，中标人漏报或不报，采购人将视为该漏报或不报部分的费用已包括在已报的分项报价中而不予支付。

(2) 投标人针对本项目服务团队人员工资发放时，工资标准不得低于内蒙古自治区一类地区最低工资标准，并缴纳五险（养老保险、医疗保险、失业保险、工伤保险、生育保险）。

(3) 物业服务人员着装分类统一，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) 供应商应当按国家相关法律法规，合理确定服务人员工资标准工作时间等。

(5) 所有工作人员需提供无犯罪记录证明及持健康证上岗，并经过相关保密培训。

(6) 从业人员应取得相关行业职业资格证书或岗位证书。

(7) 其他要求：因旅游旺季博物馆工作人员中午不休息，5月1日至10月7日需在博物馆保障午餐，需要物业公司安排一名厨师。

三、费用界定

1. 本项目所需的保洁耗品由乙方负责提供、管理及使用等。

2. 本项目所指“小型维修”，系指单项维修（含人工费和材料费）



估算金额在人民币 500 元（含）以下的维修项目，以及日常维修范围包括但不限于：更换水龙头、灯泡、灯管、开关、插座、门锁、疏通下水道等。此类维修的材料费和人工费均已包含在物业服务费总额内，由乙方承担。

3. 超出上述第 2 款“小型维修”标准的，或经双方确认属结构性系统性、特种设备重大维修的，认定为“中大型维修”。此类维修，乙方应及时向甲方报告，并提供维修方案及费用估算，经甲方书面批准后实施，费用由甲方承担。”

四、服务要求及标准

（一）基本要求

1. 服务人员统一着装，佩戴胸牌，语言规范，服务热情。
2. 服务人员年轻化并经过保密培训，持有无犯罪记录证明，持证上岗。
3. 有完善的物业服务方案，健全质量管理、应急管理、档案管理制度。
4. 有全天候服务电话，能够及时安排维修人员到达现场维修。
5. 有完善的员工培训制度，员工岗前培训率达100%。

（二）保洁服务质量标准

1. 保洁服务要做到干净整洁，无杂物、无明显积水、无尿垢、无异味、无积尘、无污染、无乱涂乱画、无黏附物、无蜘蛛网、无痰迹、无散落杂物、无死角、无烟蒂。



2. 普通区域、特殊区域对不同材质的清洁均应符合国家标准。建立物业服务区域保洁服务方案和必要的保洁管理制度，对保洁服务工作做好记录，建立岗位运作流程。配置专职保洁服务人员，明确保洁责任范围，实行定点与流动保洁相结合，保持物业服务区域整洁、干净、无异味。对保洁工具用品做到分类使用，分区存放。保洁用具使用前后必须经过消毒、清洗并晾干。根据实际情况合理设置相关环境卫生设施，如在主要进出口设置果皮箱，在适当位置放置垃圾（卫生）桶。工作人员必须经过相关专业知识培训方可上岗，工作时必须采取防护措施，做好个人防护，每年进行一次健康体检。雨雪天气应采取防滑措施，特殊部位保洁要做好安全防护。适时开展卫生防疫工作，配合做好突发性传染病控制，蚊、蝇、蟑、鼠密度应符合相关规定要求。

（三）消防及监控设备维护质量标准

1. 安全出口、安全疏散通道、安全疏散楼梯、消防车通道应保持畅通，无堵塞、占用、锁闭现象。工作人员应持证上岗，须具有国家认可的消防设施操作员资格证，实行24小时值班制。明确岗位职责，熟悉相关应急、火警、火灾处置程序。使用规范文明用语，态度和蔼，维护服务形象。

2. 每月末及节假日前，应配合消防主管部门对公共区域、公共设施进行消防安全检查。

3. 检查各区域所配备的消防灭火器材、消火栓是否齐全、有效。

4. 检查各机房、配电房设施设备是否运转正常，机房、配电房内所配备的灭火器材是否完好，门锁是否完好。

5. 检查各消防通道是否畅通，烟感探测器、指示灯的工作状态是否完好。



6. 检查中消防设备设施发现问题第一时间通知甲方进行维修或更换。

（四）维护服务质量标准

1. 各设备机房、管道井内干净整洁、无尘土、无杂物堆放，机房通风、照明、门窗、锁等设施保养良好。

2. 对给排水系统设备进行日常巡视检查，做好记录。如出现锈蚀、跑冒滴漏，以及意外事故等现象，及时通知甲方到达现场进行维修或抢修。

3. 消防设备系统：疏散指示灯、灭火器、火警报警、防火门保持完好状态。每月逐个检查消火栓的箱内各种配置是否齐全，外观是否破损，标识是否完好，确保完好有效。

4. 保证所管辖区域的应急照明始终处于正常工作状态，能够随时启用。

5. 公共卫生间设备设施（排风扇、冲水阀等）的维护保养到位，处于正常工作状态。玻璃镜、台面、隔板干净整洁。

6. 设备运行与维护需工作人员对设备机房、公共照明、电路、供热设施、给排水系统等设备设施进行巡查检修，并保存所有相应的巡查检修记录。

（五）秩序维护质量标准

1. 实行24小时值班及巡逻制度，秩序维护人员熟悉管辖区域内的环境，执行国家有关法律法规和规定，遵守有关规章制度，文明值勤、训练有素、言语规范、认真负责，并在巡查后做好翔实的记录。

2. 所有秩序维护人员均应接受岗前培训。



3. 秩序维护人员应熟知消防管理规章制度并按照相关规定要求执行。积极参加消防演练，承担义务消防员职责。

4. 每月向主管部门报告各项巡视检查和安全隐患排查情况。

5. 录用的秩序维护人员必须五官端正，身体健康，体态匀称。

（六）监控录像管理标准

监控室监控设备运行正常，保持录像的不间断性，建立监控录像的查阅制度，做好相关记录。

（七）绿化养护质量标准

1. 保持室外公共区域的绿植物长势良好。

2. 爱护绿化工具和绿地公共设施，强化作业安全防范措施。

五、物业服务期限、地点

（一）服务期限

自2026年 6月23日起至 2027年 6月 22日止。

（二）服务地点

元上都遗址、文化遗产博物馆、中心办公室

（三）甲方代表及联系电话：袁玉亮15904795354

乙方代表及联系电话：李和平15047945811

六、履约验收要求

严格按照采购合同开展履约验收。采购人或者采购代理机构应当成立验收小组，按照采购合同的约定对投标人履约情况进行验收。



验收时,应当按照采购合同的约定对每一项技术、服务、安全标准的履约情况进行确认。验收结束后,应当出具验收书(参考格式附后),列明各项标准的验收情况及项目总体评价,由验收双方共同签署。验收结果应当与采购合同约定的资金支付及履约保证金返还条件挂钩。履约验收的各项资料应当存档备。

七、合同金额及付款方式

(一) 合同金额

本合同期内物业服务费的总金额为(大写):肆佰贰拾壹万伍仟陆佰叁拾元整(4,215,630.00),采用包干制。

(二) 付款方式

按季度结算,每季度结算总金额的25%,甲方在收到提供的等额合法的发票后向乙方支付。如因甲方国库支付系统技术故障或财政拨款延迟等非因甲方主观过错或违约行为导致付款迟延的,甲方不承担违约责任,乙方不得以此为由拒绝履行本合同义务或要求甲方承担任何额外责任。

(三) 乙方账户信息

名称: 锡林郭勒盟众兴物业管理有限公司

开户行: 中国建设银行股份有限公司锡林浩特逸园支行

账号: 15001656640052501206

(四) 服务周期

服务周期为1年,合同期满后,经甲方按照招标文件和合同约定的内容进行考核,考核合格后续签下一年度物业服务合同。

八、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7天内提供有关不可抗力相关证明。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。

九、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:向正蓝旗人民法院起诉。

十、双方约定的其他事宜

(一) 甲方的权利与义务

1. 维护物业使用方的合法权益;
2. 配合乙方监督使用人遵守物业管理规定;
3. 审定乙方拟定的物业管理制度;
4. 检查监督乙方物业服务质量;
5. 按时向乙方支付物业服务费用;
6. 向乙方无偿提供必备的物业服务用房;
7. 负责本项目大、中型维修。
8. 协调解决物业服务的有关事务。

(二) 乙方的权利与义务

1. 根据有关法律法规及本协议的约定,制订物业管理制度;
2. 按照本协议约定的项目、标准,实施物业服务;
3. 接受甲方对物业服务质量的监督检查;



4. 向甲方提供物业服务的合理化建议。

5. 加强财务管理。

6. 乙方自行承担劳动用工纠纷的处理责任，与甲方无关。在乙方服务的范围内因乙方用工问题导致甲方被追责或声誉受损的，乙方应赔偿甲方全部损失。

十一条、项目经理更换限制

未经甲方书面同意，乙方不得更换投标文件中承诺的项目经理。经甲方同意的更换，继任项目经理的资质不得低于原投标承诺标准。

十二条、文物安全保护

1. 乙方人员（尤其是巡逻岗、监控岗）须接受文物保护专项培训，熟悉《内蒙古自治区元上都遗址保护条例》等相关法规。

2. 因乙方人员未履职或违规操作（包括但不限于巡逻漏岗、监控失灵未及时报修、未有效劝阻游客踩踏/刻画遗址等）导致文物本体或附属设施遭受损害的，乙方应承担全部修复费用及因此造成的一切损失。

十三条、履约考核

1. 甲方有权每月/每季度对乙方服务质量进行考核，考核标准参照招标文件要求及乙方投标文件承诺制定。

2. 考核得分与当期服务费支付挂钩：

考核得分 ≥ 90 分，全额支付当期费用；

85分 $\leq$ 得分 < 90 分，扣减当期费用的5%；

80分 $\leq$ 得分 < 85 分，扣减当期费用的10%；

得分 < 80 分，甲方有权要求乙方限期整改，整改仍不合格的，甲方有权单方解除合同。

十四条、特别提示



本项目招标文件（项目编号：152500-XMZFCG-GK-20260007）（附件一）和乙方投标文件（附件二）与本合同具有同等法律效力，招标文件及投标文件中关于服务标准、人员要求、技术规范的约定，均作为乙方必须履行的合同义务。”

十五、合同生效

本合同一式3份，甲方执2份，乙方执1份。经甲乙双方法定代表人（或授权代表）签字并加盖公章后生效。本合同未尽事宜，按照招标文件的相关要求执行。双方协商另行签订补充协议，补充协议是合同的组成部分。





甲方：锡林郭勒盟文化遗产保护研究中心

甲方法定代表人（或授权代表）：



年 月 日

2026年07月03日



乙方：锡林郭勒盟众兴物业管理有限公司

乙方法定代表人（或授权代表）：



年 月 日

2026年07月03日

