

鄂尔多斯市生态环境局物业服务政府采购合同

合同编号：ESZC-G-F-260100

采购单位（甲方）：鄂尔多斯市生态环境局

统一社会信用代码：1115270001172774X6

地址：内蒙古鄂尔多斯市康巴什区民富路与朝阳街交汇处市生态环境局办公楼

成交供应商（乙方）：鄂尔多斯市城投城市运营服务有限公司

统一社会信用代码：911506003963037603

法定代表人：赵军琪

经营注册地址：鄂尔多斯市康巴什区青春山街道鄂尔多斯市康巴什区通元大厦 3#816 室

一、合同订立依据

1. 本合同依据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国政府采购法》《政府采购法实施条例》《政府采购货物和服务招标投标管理办法》，结合本项目公开招标文件、乙方投标文件、中标通知书及澄清补遗文件签订。

2. 本合同、招标文件、投标文件、中标通知书、月度考核细则、双方书面补充协议具备同等法律效力，履约过程中文件内容出现冲突时，以招标、投标文件约定内容为准。甲方在考评合格后无正当理由不与乙方续签的，应提前 30 日书面通知乙方并说明理由。

二、服务概况与人员配置

（一）服务范围

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包括：鄂尔多斯市生态环境局环境卫生保洁服务；公用设施设备的维护、管理（不含办公设备）服务；会议室管理与服务；餐饮服务。

（二）服务期限

1. 本合同服务周期为 1 个自然年，实行一年一签制度；合同到

期前1个月开展年度综合考评，考评合格双方可协商续签下一年服务合同。

2.合同起止日期：2026年8月25日至2027年8月24日。

（三）人员配置标准

乙方配置工作人员：物业服务人员不得少于35人，其中办公室1人（经理1人）、秩序维护部10人（主管1人、保安9人）、工程部6人（主管1人、维修工3人、运行工2人）、会议部3人（会议服务员3人）、保洁部9人（主管1人、保洁员8人），餐饮服务6人，合计35人。

遇暴雪、沙尘、暴雨等恶劣天气，乙方根据甲方需求增派工作人员完成清雪、除尘、排水等保障工作，相关人工成本包含在合同总价内，但增派人员数量及频次应合理，具体由双方根据实际情况协商确定。

（四）人员管理

工作人员统一着装、规范上岗；乙方每季度组织岗位技能、安全相关培训；甲方若反馈工作人员服务态度、专业能力不达标，乙方配合在合理周期内完成人员调换。

三、服务标准

1.秩序维护服务：

（1）门岗秩序维护员根据甲方要求对来人来访通报、证件检验、登记等，并负责对携带的大宗物品进行检查；杜绝闲杂人员进入办公区域内，做好对易燃易爆、放射、剧毒等危险品的安全管理工作；

（2）巡逻岗需进行24小时的巡逻工作，制定有效的巡逻路线图，确保物业服务辖区安全无隐患，同时按“三关”要求，为甲方做好辖区能耗管理。

（3）建立、健全和落实内部治安、消防管理、应急处置等管理制度，包括但不限于以下内容：1）贯彻公安部门工作精神，落实各项安全保卫任务，积极协助公安机关或其他安全监管部门调查各种违

法活动和侦破各类案件；2）加强秩序维护员的业务技能培训，定期组织考核，提高秩序维护员业务技能和自身素质；3）按安全管理规定检查失效的消防设施并上报甲方或有关管理人员，同时加强全体员工的消防观念和防火意识，定期组织员工进行防火灾演习，熟练掌握各种消防设施、设备的使用方法及控制节点，确保整体消防系统的有效管控，提高对火警的应对能力。4）做好道路交通安全、机动车和非机动车停放管理等工作；5）根据各楼内实际情况，制定各类应急处理预案，适时开展各类预案的培训及演练工作，确保服务辖区各功能区发生突发事件时，各级人员能够有效响应和处置，第一时间降低甲方的人身、财产损失；6）监控室需24小时值班，监控室人员应随时了解各楼内各功能区的消防自动报警系统及附属设备，如通讯系统及广播系统、各类联动系统等运行情况，及时排除各系统运行中的故障；7）建立消防设施设备台账及检查记录表，同时针对岗位工作需求建立管理制度；8）定期对各消防及监控设备进行检查、检测，保证正常运行；9）做好各监控室的卫生清洁、安全、防火、防鼠等工作；

2.环境卫生保洁服务：

（1）总体服务要求：保证室内外卫生常态化，每天不定时不定次循环清理，确保环境时刻保持整洁，不留死角。

（2）楼内公共区域：①地面：每日不定次拖擦，确保干净、明亮、无积尘；每周基础养护一次；建筑内所有的楼道通道和楼梯，每日不定次拖擦，确保干净、明亮、无积尘；大理石、花岗石地面，每日至少拖擦2次，定期保养，保持材质干净，有光泽；②墙面：涂料材质的墙面及2米以上贴砖墙面，每月至少清扫1次，保持无蛛网、无明显污渍；2米以下贴砖墙面，每周至少抹擦1次，保持表面干净、无污渍。③楼梯扶手、照明开关按钮，每日至少抹擦一次，保持表面干净、无污渍。④栏杆、窗台每日擦抹一次、消防栓、标识牌等公用设施，每周至少擦抹一次，保持表面干净、无污渍。⑤天花板、公用照明灯具，每周除尘一次、每月至少全面清抹一次，目视无尘、无污渍、无蛛网。⑥门、窗等玻璃，每月至少擦拭2次，

其中门厅玻璃每日至少擦拭1次，目视洁净、光亮、无污渍。⑦天台、屋顶等保持清洁、无垃圾、杂物。

(3) 楼外公共区域：①硬化道路地面：每日至少清扫1次。②建筑物外围及四周每周至少清理1次，确保无杂物、无积水；③宣传栏等每日至少擦抹一次，目视无污渍、明亮清洁（2米以上部分每月擦抹、除尘一次）。

(4) 公共卫生间：公共卫生间内玻璃镜面随时保持无污渍、每周用玻璃清洁剂清刮2次；小便器、洗手盆每日用清洁剂清洗并喷洒空气清新剂，保持无臭味，每周用消毒水清洁1次；洗手间隔板每天清抹2次，每周用清洁剂洗抹一次，定期使用空气清新剂等清除异味。

(5) 垃圾的收集与处理：①生活垃圾日产日清，垃圾袋装化，垃圾桶、果壳箱无满溢现象，保持垃圾桶清洁无味。②根据实际需要每半年灭鼠一次。喷洒农药、投放鼠饵必须提前告知甲方主管部门或物业使用人，在流行性传染病高发期或爆发期要严格按甲方或鄂尔多斯市当地有关部门要求组织消杀。

3.公用设施设备的维护、管理（不含办公设备）服务：

(1) 公共设备维修养护服务：1) 建立完善的质量保证体系，提供切实可行的维护保养、维修的实施方案和各种措施。2) 制定定期巡视检查、操作规程及监督检查等制度，建立岗位责任制，并严格执行。做到科学管理、正确使用，精心维护，备齐备件，及时维修。3) 建立安全检查制度，服务辖区内所有设施设备均进行日常安全巡检和定期安全检查，并记录备查。4) 设备运行机房实行24小时值班制度，保证设备良好，运行正常，无重大管理责任事故。5) 设备运行机房环境整洁，无杂物、无灰尘，无鼠、虫害发生。6) 公共区域强、弱电井环境整洁，无杂物、灰尘，无鼠、虫害发生。7) 所需各种专业技术人员配备齐全，有解决各类故障和事件的能力。8) 建立设备台帐和档案，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。



(2) 公用设施维修养护服务：1) 房屋非本体建筑日常养护维修：包括：围墙维修、门窗养护维修、墙台面及天花板养护维修、服务辖区内道路养护维修等，做到内外墙面、天花板、门窗的完好和正常使用，确保各项零星维修任务及时，合格率 100%；2) 给排水设备运行维护管理：包括给排水系统正常运行使用，防止跑、冒、滴、漏。对供水系统管路、水泵、水箱、阀门等进行日常维护和定期检修；定期对水泵房及机电设备进行检查、保养、维修、清洁；定期对排水管道进行疏通、养护及清除污垢，保证室内外排水系统通畅；及时清理排水井和排水沟渠淤泥、杂物；及时发现并解决故障；定期对饮水系统进行检查、维修、清洁。3) 供配电设备运行维护管理：包括对供电范围内的电气设备定期巡视维护和重点检测，建立各项设备档案（包括电气平面图、设备管理图、接线图等图样），做到档案齐全、管理规范，节约用电；建立严格的配送电运行制度、电气维修制度和配电房管理制度，建立 24 小时运行维修值班制度，及时排除故障；公共使用的照明灯具、线路、开关保证完好，确保用电安全，加强日常检查巡视，及时更换灯具光源，定期检测，发现故障及时维修。4) 零修及时率达到 100%，小修不过夜。

4. 会议室管理与服务：

(1) 会议期间服务标准：1) 值守要求：会议期间全程值守在指定区域，保持站姿端正，不随意走动、交谈，手机调至静音，随时关注参会人员需求（如添水、调整设备、传递物料）。2) 需求响应：参会人员提出添水需求时，需轻步上前(避免产生声响)，添水时避免茶水溢出（水位不超过杯子的 2/3）；提出设备调整需求（如调大音量、切换 PPT）时，需快速操作(熟悉设备操作，操作时间不超过 1 分钟)，确保不中断会议；传递物料(如文件、画册)时，需双手递送(物料正面朝向参会人员)，用语规范(如“请您查阅”)。3) 秩序维护：会议期间禁止无关人员进入会场(如未报名人员、参观者)，若有人员误入，需轻声劝阻并引导离开；若遇突发情况(如设备故障、人员身体不适)，需立即启动应急措施(如启用备用设备、联系医疗人员)，并上报甲方，确保会议顺利进行。

(2) 会后清理与设备管理标准：1)清理要求：会议结束后 1 小时内完成会场清理，先回收可循环物料(如纸笔、名牌、茶具)，再清洁地面(用吸尘器清理碎屑，湿拖去除污渍，达到无杂物、无积水)，最后归位桌椅(按原布局摆放，整齐划一)；一次性物料(如纸杯、纸巾)分类处置。2)设备管理：会议结束后关闭所有设备(按正确流程操作，避免设备损坏)，检查设备是否完好(如麦克风电量、投影镜头清洁度)，并进行简单清洁(如擦拭设备表面尘土)；配合工程部门做好设备日常检查，每周参与 1 次设备维护(如测试音响音质、屏幕清晰度)，检查记录需留存备查；发现设备故障(如音响杂音、设备无法启动)，需立即上报甲方并联系维修，维修期间需准备备用设备(确保后续会议不受影响)。

5.餐饮服务：

(1) 每日进行厨房餐厅消毒、防鼠、灭蚊蝇工作，确保卫生防疫要求达标，符合康巴什区食药监局餐饮行业标准；

(2) 乙方必须制定严格的安全制度及操作流程，主要包括：预防食物中毒、天然气中毒、燃气爆炸、火灾、失窃、投毒、电源，各种危险品的正确使用、保管及操作流程；

(3) 上岗必须穿工作服，上岗操作前必须洗手，佩戴工作牌、工作帽；

(4) 不留长指甲、不涂指甲油、不戴影响工作或卫生的首饰，长发要盘起、包严，不可外散；

(5) 工作时间严禁酒后上岗；

(6) 厨房工作人员不能穿凉鞋上岗；

(7) 工作服保持干净整洁，售饭时，必须戴口罩和手套，使用工具售饭。

四、合同总价及费用约定

1.年度包干总价款：人民币 1902700 元（大写：壹佰玖拾万贰

仟柒佰元整)。

2.总价包含人员薪酬社保、工装、清洁绿化耗材、作业设备、消杀物资、日常维修辅料、人员保险、管理、税费等全部履约相关费用,甲方不再另行支付其他款项。

3.服务周期内市场人工、物料价格正常波动,合同总价不作调整;若出现大范围物价大幅上涨情况,乙方可与甲方友好协商调整事宜。如遇国家政策调整导致社保、最低工资等强制性用工成本大幅增加,双方应友好协商调整事宜。

五、付款结算方式

1.按月结算,每月末10日前乙方提交上月完整工作台账、合规增值税发票,供甲方核对。

2.甲方完成当月服务考核后,于10个工作日内对公转账支付当月服务费用;当月服务存在较多问题,双方协商整改周期,整改完毕后正常付款。乙方对考核结果有异议的,可在收到考核结果后5个工作日内向甲方提出书面复核申请,甲方应在10个工作日内组织复核并出具复核结论。

3.乙方收款账户

户名:鄂尔多斯市城投城市运营服务有限公司

开户行:鄂尔多斯银行银泉支行

银行账号:047735012000006708

4.乙方未按时提供完整台账、合规发票的,甲方付款周期顺延,不承担逾期付款责任。

六、甲乙双方权利义务

(一)甲方权利义务

1.日常巡查物业服务情况,存在问题出具整改通知,乙方配合按时整改;

2.提供作业所需基础水电及工作环境、地点,按期组织月度考核并办理费用结算;

- 3.大型活动提前告知乙方，协调增配工作人员；
- 4.配合乙方正常作业，同步接受乙方合理工作协调诉求。

(二)乙方权利义务

- 1.足额配齐岗位人员，持证岗位工作人员持证上岗，规范开展保洁、绿化、维修、值守全部服务工作；
- 2.依法足额发放员工工资、缴纳社保，妥善处理用工相关事宜，若出现劳动纠纷，由乙方自行承担对应责任；
- 3.文明作业，作业过程中爱护设施造成损坏双方协商赔偿方案；
- 4.不得整体转包本项目，局部外包须经甲方书面同意；
- 5.完整留存每日工作台账，配合甲方、监管部门日常核查；
- 6.24小时对接突发情况，及时到场处置；

七、不可抗力

因地震、极端雨雪沙尘、政府管控、疫情等不可抗力影响正常服务，乙方第一时间告知甲方，双方协商调整作业安排，按实际服务时长结算对应费用，互不追责。不可抗力持续超过30日的，双方应协商调整合同价款或服务方案。

八、违约责任

(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0.05%的标准承担违约责任。但违约金总额不超过逾期支付金额的10%。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损失。

(二)甲方存在其他违反本合同的行为（包括但不限于无正当理由拒不配合乙方正常作业、未按约定提供作业所需基础水电等），应承担相应的违约责任（注：可以根据情况进行细化）：违约金不足以赔偿乙方损失的，乙方有权要求甲方赔偿直接经济损失。

(三)乙方逾期提供服务成果的（因甲方原因或不可抗力导致



的延期除外），每延期一日，乙方应按照合同总金额的 0.05% 的标准承担违约责任且单月违约金总额不超过当月服务费的 10%。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，甲方应首先发出书面整改通知，乙方在收到通知后 10 日内未予整改或整改后仍不达标的，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 5% 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。服务质量问题轻微且不影响甲方正常办公秩序的，甲方不得以此为由单方解除合同。

九、合同变更、解除

1. 服务范围、人员、服务期限调整，须双方签订盖章书面补充协议，口头约定无效；

2. 乙方出现下列情形之一的，甲方可单方解除合同：①连续两月考核低于 70 分（以月度考核细则为准）；②擅自将本合同整体转包或未经甲方书面同意将核心服务分包；③因乙方原因导致重大安全事故或严重泄密事件；④乙方向甲方工作人员行贿；⑤因乙方无故拖欠员工工资导致集体上访或群发性事件，且乙方在收到甲方书面通知后 15 日内未妥善解决的。乙方对解除决定有异议的，可依法申请仲裁或提起诉讼；

3. 若合同到期不再续签，乙方应于 7 日内完成人员、工具、台账有序移交，不干扰甲方正常办公。

十、争议解决

合同履行过程产生分歧，双方优先友好协商；协商无法达成一致，向鄂尔多斯市康巴什区人民法院提起诉讼。

十一、其他约定

1. 本合同一式四份，甲方留存两份，乙方两份，自双方法定代表人或其授权代表签名并盖章后生效；

2.合同附件：招标文件、中标通知书、投标文件、月度考核评分表。

3.乙方在履行本合同过程中知悉的甲方未公开信息（包括但不限于内部文件、会议内容、人员信息等），不得向任何第三方泄露或用于本合同以外目的。本合同解除或终止后，乙方应将载有甲方信息的文件资料移交甲方，不得私自留存。

4.双方均不得在合同履行过程中向对方工作人员及其利害关系人提供、给付不正当利益。一方违反本条款的，守约方可单方解除合同并要求违约方赔偿损失。

甲方（盖章）：鄂尔多斯市生态环境局

法定代表人/授权代表签名：

于智忠

签订日期：2026年8月25日

乙方（盖章）：鄂尔多斯市城投城市运营服务有限公司

法定代表人/授权代表签名：

琪赵军

签订日期：2026年8月25日