

鄂尔多斯市自然资源局采购物业管理 服务合同

甲方：鄂尔多斯市自然资源局

乙方：内蒙古京馨物业管理服务有限公司

政府采购合同

甲方：鄂尔多斯市自然资源局

地址：鄂尔多斯市康巴什区

乙方：内蒙古京馨物业管理服务有限公司

地址：内蒙古自治区鄂尔多斯市康巴什区康新街道高新技术产业园区科技创新中心804室

一、合同文件

本合同所附下列文件是构成本合同不可分割的部分：

- 1、合同格式以及合同条款
- 2、招标文件
- 3、投标文件

二、本合同所提供的服务以招标文件、投标文件要求的相关服务要求为主。后附主要内容清单(附表1物业管理服务技术参数和性能指标)。

1、项目概况：两个办公区总服务面积21500平米，其中鄂尔多斯市国土大厦位于鄂尔多斯市康巴什区，总建筑面积1.4万平方米，主楼共8层，楼高32米，东西最远直径距离119米，南北最远直径距离123米，附楼二层，大厦庭院面积为13200平方米，其中：停车场面积1600平方米，绿地面积1800平方米、旱喷泉面积300平方米，人行道、硬化地面6800平方米，大厦共有领导办公室12间，普通办公室140多间，大小会议室7间，贵宾厅1个，开水间1个，公共卫生间18间。鄂尔多斯市城建档案馆位于伊金霍洛旗和春路1号，总占地面积6000平方米，其中建筑面积1500平方米，共1层。管内共有档案库2间、办公室6间、会议室1间、资料室3间。

2、托管项目：市国土大厦（占地1.32万平方米、建筑1.4万平方米）和市城建档案馆（占地6000，其中建筑面积1500平方米）的安全保卫、消防、卫生保洁、工程维修养护和设施设备更换、会议服务、餐饮服务、水电暖监控泵房维修养护及绿化区域养护，办公设施设备用品搬运等。

3、服务范围及内容：

- (1)楼宇日常养护维修。
- (2)给排水设备运行维护。

- (3) 供电系统运行管理。
- (4) 电梯运行维修。
- (5) 空调系统运行维护。
- (6) 卫生保洁。
- (7) 纯净水更换及配送。
- (8) 传达、保安、秩序及监控系统管理。
- (9) 会议服务。
- (10) 消防控制室配备24小时消防值班人员。

三、合同金额

合同金额为人民币1185000 元，大写：壹佰壹拾捌万元整(含税)。

四、付款方式及时间

1、付款方式：按季度付款，乙方需在每季度最后一个月1日前向甲方提供增值税发票，甲方在每季度最后一个月15日前支付本季度费用。

2、服务时间：采购服务期限为一年。

五、提供服务时间、地点

1、服务期限：2026年9月1日至2027年8月31日。

2、服务地点：采购人指定地点。

六、甲方义务

甲方需向乙方提供员工宿舍，男生宿舍3间，女士宿舍2间，办公室1间。

七、服务方案

乙方应按招标文件、投标文件中做出的书面说明或承诺提供服务。

乙方加强员工内勤管理，保障员工的人身财产安全，员工不得在宿舍内饮酒、赌博或从事违法行为，如出现事故一切责任由乙方承担。

八、违约条款

1、甲方必须按合同约定时限向乙方支付服务费用，不得违约。

2、乙方应按合同约定保质保量完成服务内容，如乙方未按照甲方要求限期整改，超过3次，甲方有权单方解除合同，甲方因采购其他物业公司额外支出的费用由乙方承担。

3、其他违约责任以相关法律法规规定为准，无相关规定的，双方协商解决。

九、不可抗力条款

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14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，双方协商解决。

十、争议的解决方式

合同发生纠纷时，双方应协商解决，协商不成提交鄂尔多斯仲裁委员会。

十一、合同保存

合同文本一式五份，采购单位、供应商、政府采购监管部门、市政府采购中心、国库支付执行机构各一份，自双方签订之日起生效。

十二、乙方职工人员人身安全由乙方全权负责。

十三、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。

甲方：鄂尔多斯市自然资源局(章)
采购方负责人：
联系电话：
2026年08月26日

乙方：内蒙古京馨物业管理服务有限公司(章)
供应商负责人：
联系电话：

签订时间：2026年8月26日

附表1物业管理服务技术参数和性能指标

1		两个办公区总服务面积21500平米，其中鄂尔多斯市国土大厦位于鄂尔多斯市康巴什区，总建筑面积1.4万平方米，主楼共8层，楼高32米，东西最远直径距离119米，南北最远直径距离123米，附楼二层，大厦庭院面积为13200平方米，其中：停车场面积1600平方米，绿地面积1800平方米、旱喷泉面积300平方米，人行道、硬化地面6800平方米，大厦共有领导办公室12间，普通办公室140多间，大小会议室7间，贵宾厅1个，开水间1个，公共卫生间18间。鄂尔多斯市城建档案馆位于伊金霍洛旗和春路1号，总占地面积6000平方米，其中建筑面积1500平方米，共1层。管内共有档案库2间、办公室6间、会议室1间、资料室3间。
2		市国土大厦（占地1.32万平方米、建筑1.4万平方米）和市城建档案馆（占地6000，其中建筑面积1500平方米）的安全保卫、消防、卫生保洁、工程维修养护和设施设备更换、会议服务、餐饮服务、水电暖监控泵房维修养护及绿化区域养护，办公设施设备用品搬运等。
3		（一）服务内容楼宇日常养护维修是指保持办公楼、馆（区）办公室、会议室、公共区域、卫生间、走廊、屋面、外墙立面等完好无损并确保正常使用，进行日常养护和及时修复小损大坏等维护的费用及管理工作由乙方全部负责。（二）服务要求及标准1. 确保办公楼、馆（区）房屋的完好无损并正常使用；2. 要爱护办公楼内的设施，未经委托方批准，不得对办公楼结构、设施等进行改动；3. 及时完成各项零星维修任务，合格率100%。一般维修时限不得超过24小时。
4		（一）服务内容对办公楼、馆（区）的全部给排水系统设备设施的维修、维护和管理，如水泵、水箱、给水装置、消火栓、管道、管件、阀门、水嘴、卫生洁具、排水管、室外排水管及其附属构筑物等正常运行使用进行日常养护和跑冒滴漏堵等故障的维修、疏通、清理等工作。（二）服务要求及标准1. 加强值班，坚守岗位，加强日常检查巡视，保证给排水系统正常运行使用；2. 办公楼、馆（区）室内外给排水系统的设备设施，如水泵、水箱、消火栓、管道、管件、阀门、水嘴、卫生洁具、排水管、水封设备、室外排水管及其附属构筑物等正常使用进行日常养护；3. 定期对水箱进行清洗消毒，每年不少于2次，保证水箱清洁卫生，建立正常供水管理制度，保证水质符合国家标准；4. 定期对排水管道进行清理疏通、养护、清除污垢，加强巡视检查，防止跑、冒、滴、漏，保证设备、设施完好；5. 加强巡视检查，对救火用的输水设备出现故障时立即进行抢修，同时禁止使用消防水喉做其他用途；6. 对楼宇外公共水道出现的故障进行抢修；7. 保持室内外排水系统通畅；8. 设备出现故障时，维修人员应在10分钟内到达现场，维修合格率达100%，一般性故障排除不过夜；9. 做好节约用水工作。
5		（一）服务内容供电设备管理维护是指为保证办公楼、馆（区）供电系统正常运

		行对高、低压电器设备、电线电缆、电气照明装置等设备进行日常管理和维护。 (二) 服务要求1. 对办公楼、馆(区)供电系统高、低压电器设备、电线电缆、电气照明装置等设备正常运行使用进行日常管理和维修养护; 2. 建立各项设备档案; 3. 建立、落实配送电运行制度, 电气维修制度和配电房管理制度, 24小时运行维修值班制度等; 4. 及时排除故障, 保证供电设施完好; 5. 购置备用部件, 以防急用; 6. 保证大楼各出入口充电式紧急照明设备完好; 7. 管理和维护好避雷设施; 8. 做好夜景照明、节日灯系统的运行管理; 9. 进一步完善节电措施。(三) 服务标准1. 统筹规划, 做到合理、节约用电; 2. 供电运行和维修人员必须持证上岗; 3. 配电室24小时值班, 并每班值班人员不少于2人; 4. 加强日常维护检修, 公共使用的照明、指示灯具线路和开关要保证完好; 5. 设备出现故障时, 维修人员应在10分钟内到达现场, 设备零维修合格率达到100%, 一般性维修不过夜; 6. 严格执行用电安全规范, 确保用电安全; 7. 保证避雷设施完好, 有效、安全; 8. 保证夜景照明、节日灯系统正常运行, 要按时关启。
6		(一) 服务内容电梯运行维护是指为保证办公楼(区)电梯设备正常使用所进行的日常运行管理、维修保养。(二) 服务要求1. 建立电梯运行管理、设备管理、安全管理制度, 加强电梯运行管理; 2. 严格执行国家有关特种设备管理规定和安全规程、确保设备运行安全; 3. 定期对机房设备、井道系统、轿厢设备进行日常养护; 4. 经常对电梯设备等进行巡视检查; 5. 定期对电梯进行年检。(三) 服务标准1. 确保电梯正常运行; 2. 安全设施齐全有效, 电梯内求救警钟保持正常工作状态; 3. 通讯、照明及其它附属设施完好; 4. 电梯准用证、年检合格证、维修保养合同完善; 5. 客厢、井道保持卫生清洁; 6. 电梯运行正常, 且安全标志明显、齐备; 7. 因故障停梯, 接到报修后维修人员应在10分钟内到达现场抢修, 及时排除故障。
7		(一) 服务内容空调系统运行维护是指为保证办公楼、馆(区)集中空调系统正常运行所进行的日常管理和养护维修。即集中空调系统的运行管理机组、新风机组、加药装置、内机盘管、冷却塔管系统、各种阀类、各类风口、自动控制系统、安全阀、压力表、温度表检测等空调零星设备的日常养护维修更换等设备费用全部由乙方承担。(二) 服务要求1. 对办公楼、馆(区)空调系统主机、电线电缆、电气照明管线及其附属装置等设备正常运行使用进行日常管理和养护维修; 2. 建立各项设备档案; 3. 建立、落实空调运行制度, 24小时运行维修值班制度等; 4. 及时排除故障, 保证空调设施完好, 温度符合标准; 5. 购置备用部件, 以防急用; 6. 按时开启空调设备。(三) 服务标准1. 建立空调运行管理制度和安全操作规程; 2. 保证空调系统安全运行和正常使用; 3. 运行中无滴漏水现象; 4. 定期添加软化剂、除垢剂、除藻剂; 5. 定期检修养护空调设备, 保证空调设备、设施处于

		良好状态；6. 空调系统出现运行故障后，维修人员应及时到达现场维修，并做好记录，零维修合格率100%。
8		（一）服务内容卫生保洁是指为保持机关办公楼、馆（区）内公共区域、庭院、广场及办公室内等环境清洁而进行的日常管理工作。（二）服务要求及标准 1. 公共区域卫生保洁公共区域包括：办公楼大厅、大门、楼道、楼梯和办公大厅及上述 部位内所有设施用品和饰物。服务要求（1）清理大楼内、管内的所有垃圾，对垃圾进行分类回收；（2）收集及清理所有垃圾箱和花槽内的垃圾；（3）清洁所有窗户、玻璃里外（每年至少2次）；（4）清洁所有花盆及植物；（5）清洁所有出入口、大门、门牌及指示牌；（6）清除所有手印及污渍，包括楼梯墙壁；（7）清洁所有扶手、栏杆（8）清扫所有通风窗口；（9）清扫空调风口百叶及照明灯片；（10）拖擦地、台表面；（11）清洁所有楼梯、走廊及窗户；（12）清洁所有灯饰（每季度至少擦试一次）；（13）清扫、洗刷大厅入口地台及梯级；（14）擦净入口大厅内墙壁 表面和所有玻璃门窗及设施；（15）清扫大厅天花板尘埃；（16）定期投放喷洒灭 鼠、蟑螂、蚊蝇药物。服务标准（1）地面光亮无水迹、污迹，无尘物；（2）楼梯、走廊、指示牌、门牌、通风窗口、地角线、墙壁、柱子、顶板无尘和无污物；（3）垃圾筒内垃圾不超过1/2，并摆放整齐，外观干净；（4）花盆外观干净，花叶无尘土，花盆内无杂物；（5）玻璃、门窗无污迹、水迹、裂痕，有明显安全标志；（6）厅堂 内无蚊蝇；（7）灯饰和其它饰物无尘土、破损；（8）大厅入口地台、梯级、墙壁表 面、所有玻璃门窗及设施无尘土，大理石墙面光亮、无污迹、水迹；（9）大厅天花板 无尘埃；（10）无鼠害、无蚊蝇、无蟑螂。2. 公共卫生间保洁服务要求（1）擦净所 有门、天花板；（2）擦、冲及洗净所有洗手间设备；（3）擦净所有洗手间镜面；（4）擦净地、台表面；（5）天花板及照明设备表面除尘；（6）擦净排气扇；（7）及时补充清洁液和卫生纸等日常消耗品（由物业公司承担）；（8）清理卫生桶脏物；（9）清洁卫生洁具。服务标准（1）门、窗、天花板、墙壁、隔板无尘物、无污迹、无尘物；（2）玻璃、镜面明亮无水迹；（3）地面墙角无尘、无污迹、无杂物、无蛛 网、无水迹；（4）地面、水龙头、弯管、马桶座及盖、水箱等无污迹、无污物，电镀 件明亮；（5）便池无尘、无污迹、无杂物，小便池内香球不少于1/2个，并及时更 换；（6）桶内垃圾不超1/2即清理；（7）设备（烘手器、灯、开关、暖气、通风口、门锁等）无尘、无污迹；（8）空气清新、无异味；（9）墩布间干净、整洁、无 杂物，物品码放整齐，不囤积。3. 电梯间保洁服务要求（1）扫净及清擦电梯门表 面；（2）擦净电梯内壁、门及指示；（3）电梯天花板表面除尘；（4）电梯门缝吸尘；（5）擦净电梯通风及照明；（6）电 梯表面涂保护膜；（7）清理电梯槽底垃 圾；（8）擦净电梯大堂、走廊表面。服务标准（1）电梯门表面、轿箱内壁、指示牌 无尘土、印迹，表面光亮；（2）电梯天花板

		、门缝无尘土；（3）井道、槽底清洁，无杂物；（4）电梯大堂、走廊表面干净、明亮。 4. 外场保洁外场保洁主要包括庭院、大门前、室外停车场、通道、广场、绿地等的卫生管理工作。服务要求（1）室外 垃圾桶内垃圾的清运；（2）围栏的清洁；（3）全楼垃圾清运；（4）庭院广场地面 清洁；（5）夏季清除积水、冬季清扫积雪；服务标准（1）庭院、广场地面清洁无废弃物；（2）保洁重点是烟头、废纸、杂物等，随时捡拾入桶；（3）垃圾清运及时，垃圾站消毒，无蚊蝇滋生；（4）清扫及时，地面无积水、积雪。 5. 外墙、外窗保洁 外墙、外窗保洁是指办公楼、馆建筑物的外墙和外窗卫生管理。服务要求（1）外墙、外窗定期清洗、保养；（2）其他需要机械化清洗的工作。服务标准（1）外墙清洗、保养后，光亮、防风化、无漏清洗部位；（2）外窗清洗后，清洁透明；清洁时，室内不进水，经常保持清洁；（3）外墙、外窗定期清洗，保持干净。 6. 办公室保洁服务 要求及标准（1）每组服务人员至少由2人组成，同进同出，同时进行作业；（2）服务人员必须通过政审，政治可靠，有较强的保密、安全意识，组织纪律观念强，最好是中共党员；（3）服务人员必须经过专业培训，身体健康，爱岗敬业，服务周到；（4）门、窗、玻璃明亮、洁净，地面干净，无杂物，墙壁、顶棚清洁，无尘土；（5）桌、椅、沙发、茶几、茶具、书柜等办公物品保持整洁、干净，无尘土，摆放整齐有序、陈列艺术化；（6）文件、报刊、杂志、书籍等摆放整齐、有序、定位；（7）经常保持室内空气清新，无蟑螂、蚊蝇，被褥勤洗勤换；（8）室内卫生间保持空气清新，无异味，卫生器具洁净、光亮，无污迹，上下水畅通，无堵塞。
9		（一）服务内容每日对办公室纯净水使用情况进行检查、更换配送并做好登记。 （二）服务要求每日检查纯净水使用情况，做到及时更换配送。（三）服务标准1. 每日对各个办公室进行检查及纯净水的配送；2. 做到纯净水无变质、无污染；3. 配送纯净水做好登记记录，并建立台账。
10		（一）服务内容：1. 传达、保安、秩序及视频安防图像采集系统管理是指为保证办公楼、馆（区）安全和正常工作秩序，对来人来访进行登记、查验，做好安全保卫和防火防盗工作，负责办公楼区视频安防图像采集系统（包括消防报警系统、闭路视频安防图像采集系统、门禁系统、楼宇自控系统等）的值班、检查、检测和弱电设备的日常维修保养，并做好车辆、道路及环境秩序的维护和管理等。（二）服务要求及标准：服务要求（1）保安人员必须持证上岗，并通过 政审，政治可靠，品行端正，有较强的保密、安全意识，组织纪律观念强，退、复、转军人及中共党员优先；（2）建立、健全和落实内部治安、消防管理规章制度；（3）贯彻公安部门工作精神，落实各项安全保卫任务，并积极协助公安机关、国家安全 全部门调查各种违法活动和侦破各类案件；（4）负责保安人员的业务技能培训，定期 组织考核，提高保安人员业务技能和自身素质；（5）做好办公楼、馆（区）来人来访 的通报、证件检验、登记等，并负责对携带的大宗物品进行检查；（6）24小时巡逻

	，经常进行巡视检查，及时消除安全隐患，保证机关安全；（7）做好对易燃易爆、放射、剧毒等危险品的安全管理工作；（8）按安全管理规定更换失效消防设施，经常开展消防安全检查和演练，消除安全隐患，保证重点部位的安全；（9）负责机关公共秩序维护、道路交通安全、机动车和非机动车停放管理及地下车库管理等工作；（10）制定应急抗灾工作预案，提高处理自然灾害、意外事故的能力，并协助机关处理办公楼突发事件；（11）做好重大活动，重要人物、宾客及重大节日的安全保卫工作。服务标准（1）严格验证、登记制度，杜绝闲杂人员进入机关；（2）庭院、办公楼、馆（区）环境秩序良好，道路畅通，车辆停放有序，机动车、自行车停车场秩序井然；（3）各种消防设施和器材配套合理、更换及时、使用有效；（4）及时发现和处理各种安全和事故隐患，确保机关不发生安全方面的问题，并能迅速有效处置突发事件；（5）定期开展消防安全演练，提高消防安全防范技能和意识。2. 视频安防图像采集系统 管理视频安防图像采集系统是指负责办公楼、馆区视频安防图像采集系统（包括消防报警系统、图像采集系统、门禁系统、楼宇自控系统等）的值班、检查、检测和弱电设备的日常维修保养。（一）服务要求（1）控制室24小时值班，随时了解办公楼、馆消防自动报警系统及附属设备、通讯系统、视听系统、自控系统及闭路监管系统的运行情况；（2）制定弱电设备维修计划，并组织实施；（3）制定停电、强电磁干扰、系统故障无法排除等非正常状态的应急措施；（4）及时排除各系统运行中的故障；（5）定期对各系统进行检查、检测，保证正常运行；（6）搞好设备机房的卫生清洁；（7）搞好设备机房的安全、防火工作。（二）服务标准（1）24小时值班，每班值班人员不少于2人；（2）保证办公楼、馆消防自动报警系统、门禁系统、自控系统及闭路监管系统运行正常，各系统工作稳定；（3）保证各系统设备灵敏可靠；（4）一般性故障立即排除，维修合格率100%。暂时不能处理的通知有关部门采取应急措施，应急措施得当有效；（5）设备机房整洁；（6）保证设备机房的安全。3. 钥匙管理规范大厦和档案馆内部对已交接各科室钥匙（包括公共钥匙、机房钥匙）的管理。（一）服务要求（1）钥匙必须存放于指定的钥匙管理柜中，保险柜设立物业管理办公室，由两名钥匙管理员同时负责管理。（2）钥匙保险柜日常始终处于锁闭状态。（二）服务标准1. 钥匙的存放（1）钥匙必须存放于指定的钥匙管理柜中。该柜设有两个锁，两名钥匙管理员同时在场各执一把钥匙，方能开启钥匙管理柜取用钥匙；（2）钥匙管理柜日常始终处于锁闭状态。2. 钥匙的领用（1）保洁员因作业使用钥匙时由当班领班统一领取，领取时由办公室值班经理会同钥匙管理员一起发放，并交楼层保洁员随身保管。每组保洁员清洁房间时必须同进同出，不允许单人进入房间；（2）保洁员在作业过程中如有公务员要求开门，不得单人擅自为其开、关房门，必须有两个钥匙管理员同时在现场方可开门；（3）钥匙领用坚持“
--	--

		谁领用，谁归还，谁负责”的原则。领用人严禁将钥匙转借与他人；（4）钥匙领用及归还必须当面清点，确认无误后交接双方进行书面登记；（5）清洁房间以外的任何需开门情况，都必须由钥匙管理员开门，并作书面记录；（6）楼内办公人员通知开门，确认其身份无误后再开门，并让对方登记开门记录。（7）领导房间除物业人员正常作业外，任何人未经批准严禁擅自进入，有关公务人员确需开门进入，须查看其有效证件，确认身份无误后并经其办公部门及物业项目负责人同意后，钥匙管理员方可开门、现场等候，事毕锁门、登记。3. 钥匙丢失及损坏钥匙管理员日常清点钥匙过程中，发现钥匙丢失及损坏，应及时上报部门主管，由部门主管上报项目负责人处理。4. 钥匙的配备因工作需要配备备用钥匙时，由项目负责人征得甲方主管部门同意后，亲自进行；除此之外，任何人不得以任何借口私自配备钥匙。5. 钥匙的清点每月底由物业办公室参与，对钥匙进行一次全面的清点，并将清点结果上报甲方主管部门
11		（一）服务内容会议服务是指为机关在办公楼、馆（区）的会议室、接待室、贵宾室举办的各类会议、接待活动提供会议服务和保洁服务。（二）服务要求1. 会议服务员要求政治可靠，保密意识强，具备会务接待的礼仪知识，服务得体大方，礼貌热情，气质高雅；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，空调、音响、灯光等设施良好，并调试完毕，布置花木，整体效果和谐；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，有关设备、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、毛巾的洗消工作，会议室公用杯具由专门洗消间设专人负责清洗；8. 窗帘、杯垫等定期清洗（窗帘清洗所产生费用由物业公司承担）；9. 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。（三）服务标准1. 会场布置符合主办方要求；2. 会场布置整洁、大方，会标、台签大小、颜色协调，花木适度，摆放合理，符合标准；3. 茶杯洗消要符合卫生防疫规范标准和要求；4. 保持室内整洁，保证设备正常运行使用；5. 窗帘、杯垫等洁净；
12		1. 物业服务员工按岗位要求统一着装、言行规范，要注意仪容仪表、公众形象，一些公众岗位录用人员体形、身高要有规定。2. 投标人应制订切实可行的物业管理规章制度、各岗位工作计划、工作流程、员工守则等，负责抓好员工思想教育、业务培训，加强班组建设，营造良好的企业文化氛围。3. 管理人员及服务人员要求（1）中标人派驻现场的主要管理人员，如部门经理、主管、岗位负责人等，均要求有3年以上相关工作经验，并有较好业绩，工程技术人员必须具有相关专业的上岗证书，持证上岗。（2）派驻现场的保安人员要求工作认真负责，责任心强，五官端正，普通话流利，体形标准，身体健康，有一定保安服务工作经验（复员兵优先

		）。(3)会议服务、前台接待人员要求，工作认真负责，容貌端庄，普通话流利，身体健康，具备前台接待服务技能，符合甲方要求。(4)对于不适合或不称职的员工，甲方有权提出调整要求，乙方应及时予以调整。
13		(1) 根据采购方和供应商签订合同之后按规定采购方按季度付给乙方物业管理费。(2) 乙方中标价中包括办公楼、馆内的空调日常所有维保维修和更换零星设备、电梯日常维保及楼、馆内所有花卉的养护。(3) 要求办公楼、馆所有维修维护，维修更换设施设备单个单个项目在200元以下费用全部由乙方承担（包括办公室楼、馆内所门、窗、灯、桌、柜、椅等维修维护，门窗锁具、灯光设备等维修更换），水暖泵房设施设备单个单个项目在200以下费用全部由乙方承担。(4) 要求办公楼、馆里外所有设施设备和职工个人物品丢失和损坏，属于乙方管理不善造成的全部由乙方负责赔偿。(5) 维护办公楼、馆所有的监控设施设备，按照公安部门对单位监控设备存储时间的相关规定执行，至少存储1个月以上。维护办公楼、馆所有卫生间大小便感应器，保证能正常使用。(6) 明确责任，物业公司对单位办公楼、档案馆的所有管辖范围负主体责任，一切安全责任事故，全部由物业公司承担。(7) 乙方中标价包括每年员工的食宿费用，为了激励员工工作主动性和积极性。(8) 本次采购预算为一年期预算，本次采购年限为3年，物业服务合同有效期自合同签订之日起1年。（合同签订后实行考核制度，合同期间业主单位对物业公司进行不定期不定时考核，如考核不合格终止合同。）(9) 以上各项规定乙方严格落实执行，如果不能按招标文件执行，甲方有权拒绝签订中标合同，如签订了中标合同第一季度没有做到，中标企业自动无条件服从和退出，甲方重新招标。(10) 单位遇重大活动，物业公司要无偿提供协助及服务，包括会场布置及会场卫生服务工作和安全保卫等。(11) 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）收发管理及公共区域钥匙的管理。
14		详细需求有：1、项目经理1名：专科及以上学历物业管理专业。2、保安5名：其中保安主管1名须持有专科及以上学历，公安部门颁发的保安员证，消防设施操作员证。其余保安4人提供公安部门颁发的保安员证，并其中1名保安同时持有消防设施操作员证。3、保洁人员6名：其中保洁主管1名须持有中专及以上学历，电梯特种设备安全管理和作业人员证（项目代号A）。4、会服兼文员2名：专科及以上学历。其中1人提供普通话水平测试等级证书（二级乙等或以上）。5、消防监控技术人员2名：持有消防设施操作员证。6、水电暖弱电2名：其中工程主管持有特种作业高压电工证、水暖工高级证。其余1人持有特种作业高压电工证或低压电工证。7、餐厅人员6名：①其中厨师长1名持有中式烹调师资格证（一级/高级技师）、高级公共营养师、餐饮职业经理人证、食品安全管理师证。②副厨师1名：持有中式烹调师资格证、食品安全总监证；③ 面点1名：中式面点师资格证（一级/

		高级技师)；④服务员2名、洗消1名：身体健康。
15		(1) 草坪绿化区域干净、整齐，定期浇水，并要注意节约用水用电；(2) 草坪、绿地不得擅自改变使用用途和出现破坏、践踏、占用现象；(3) 花草树木长势良好，按要求进行养护，修剪整齐、美观、无病虫害、无折损现象；(4) 草坪、绿地无纸屑、烟头、乱石杂物、白色垃圾等；(5) 楼内、部分办公室、会议室天台花瓶花盆摆放整齐，浇水不溢漏，保持花草及花瓶花盆的干净卫生；(6) 按甲方要求做好单位建筑日常装饰和节假日美化工作。
16	★	项目经理1名, 保安人员5名, 保洁人员6名, 会服兼文员2名, 消防监控技术人员2名, 水电暖弱电工2名, 餐厅服务人员6名, 其中主厨1名, 副厨1名, 面店1名, 洗碗保洁1名, 服务员2名。保安人员必须是正规保安公司聘请的专业人员, 中标企业签订中标合同之前需提供聘请员工合同复印件一份, 甲方进行备案留存, 考核, 物业服务人员甲方每天实行人脸识别考勤机进行监督检查, 每月进行全方面考核, 如人员配备少于招标文件要求, 甲方按照实际人数, 进行计算费用。