政府采购合同

合同编号：NMGZC-C-F-260550-1-HT-2627292

甲方：内蒙古自治区交通运输综合行政执法总队十二支队

地址：阿拉善左旗巴彦浩特镇

乙方：阿拉善欣旺物业服务管理有限公司

地址：阿拉善盟额济纳旗

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 内蒙古自治区交通运输综合行政执法总队十二支队 2026 年物业管理服务（二次） 项目（ NMGZC-C-F-260550-1） 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，甲乙双方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： 2026 年物业管理服务（十二支队吉兰泰站房、四大队、六大队）招标文件的所有内容 。

（二）服务项目的名称、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-服务清单。

二、乙方服务成果的交付时间、地点

（一）服务期限： 一年

（二）服务成果的交付时间和交付要求（如有）： 乙方提供完全符合合同要求的物业服务，甲方验收后支付对应款项。

（三）服务地点： 四大队位于阿拉善左旗吉兰泰镇巴特日布拉格嘎查 S227 北银根至石炭井一级公路 K224+400m 处，六大队位于阿拉善左旗吉兰泰镇巴特日布拉格嘎查 s227 北银根至石炭井一级公路红古尔玉林至吉兰泰段 k203+800m，吉兰泰站房位于阿拉善左旗吉兰泰镇乌兰布和中路。

（四）乙方代表及联系电话： 金玉玲 13948045719 （填写姓名和联系电话）

（五）甲方代表及联系电话： 王国新 15104833066 （填写姓名和联系电话）

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）文件对服务质量的要求；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，对乙方拒不整改或整改不到位的，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 250800.00 元(小写)人民币贰拾伍万零捌佰元整（大写）。

七、付款时间及条件

(一)付款时间:

1.签订合同后，以签订日期为准，第一个服务期满并验收合格后，支付合同总金额的 30.00%；

2.第二个服务期满并验收合格后，支付合同总金额的 30.00%；

3.第三个服务期满并验收合格后，支付合同总金额的 30.00%；

4.第四个服务期满并验收合格后，支付合同总金额的 10.00%。

(二)付款条件: 乙方提供完全符合合同要求的物业服务，甲方验收后支付对应款项。

(三)乙方账户信息

乙方名称: 阿拉善欣旺物业服务管理有限公司

开户银行: 中国银行股份有限公司巴彦浩特额鲁特支行

银行账号: 152483879232

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 1 % 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（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 1 % 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 1% 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 1% 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 （二） 解决：

（一）提交_____仲裁委员会仲裁。

（二）向 阿拉善左旗 人民法院起诉。

十二、合同保存

合同文本一式 叁 份，采购单位、中标（成交）供应商、采购代理机构各执壹份。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、本合同未尽事宜，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：（章）

甲方负责人：（签字）

日期：2026 年 8 月 26 日

乙方名称：（章）

乙方负责人：（签字）

日期：2026 年 8 月 26 日

采购内容与技术要求

一、项目概况

内蒙古自治区交通运输综合行政执法总队十二支队四大队、六大队。

地理位置概况：四大队位于阿拉善左旗吉兰泰镇巴特日布拉格嘎查S227北银根至石炭井一级公路K224+400m处，六大队位于阿拉善左旗吉兰泰镇巴特日布拉格嘎查s227北银根至石炭井一级公路红古尔玉林至吉兰泰段k203+800m，吉兰泰站房位于阿拉善左旗吉兰泰镇乌兰布和中路。

服务面积概况：四大队建设用地面积为12540平方米，建筑面积1161.40平方米，分为三层建筑物、一层治超站大厅及卸载场。六大队为二层建筑物，建筑面积725.40平方米。吉兰泰站房为两层建筑物，建设用地面积5373.00平方米，建筑面积729.92平方米。

二、物业管理服务内容

1. 办公场所基础设施设备（公用照明、加压供水设备、配电系统、供暖设备等）的检查、管理和运行服务。

2. 属于物业管理范围的公用设施（走廊通道、门厅、设备机房、室外道路、室外上下水管道、沟渠、池、井、绿化、路灯、停车场）的检查、保养和管理。

3. 按设备维修和养护规范标准定期对各类设备设施（含监控、消防、水泵、变压器、发电机、配电柜、强弱电缆线路、强弱电箱等）进行检查保养。

4. 办公场所及公共环境保洁服务。

5. 24 小时保安护卫、安防值班及公共秩序的管理。

6. 协助管理各部门的宣传、文化等集体活动。

7. 停车场所管理。

8. 协助甲方进行各类执法设施设备（检测计量设备、执法记录设备、警示防护设备、定位系统、标志标识、徽章等）的检查、保养和管理。

9. 食材采购及配送服务。

10.餐厅设施设备的检查保养管理。

三、主要设施设备

1.办公场所基础设施**:**

1.1 办公场所共 2 处。

1.2 基础设施包括办公楼、业务大厅、车库、仓库、餐厅、锅炉房、玻璃房、检测大棚、卸载场、护栏、围墙、室外门等。

2.供配电设备**:**

2.1 高压电源进线 2 路，常备柴油发电机组 2 台，汽油发电机组 1 台。

2.2 变压器 2 台。

3.给排水设备**:**

2.1 不锈钢储水箱 2 个，消防水箱 2 个。

2.2 生活泵 2 台，变频加压泵 2 台，排污泵 2 台。

2.3 化粪池 2 个，每个容积 20 立方米。

3.安保监控设备**:**

2.1 大队监控系统 2 套。

4.餐厅使用设备:

4.1 双炒电磁灶2个，排烟系统2套。

4.2 商用电饼铛2个，多层蒸车2个，消毒柜2台，冷藏保鲜柜4台，净水机4台。

4.3 冰柜4台、冰箱6台。

4.4 工作台、推拉门碗柜、燃气灶、不锈钢水池、排水沟、上下水管道等设备若干。

四、物业服务要求及标准

1.总要求

1.1 总要求：物业公司按服务区域设立管理机构，为内蒙古自治区交通运输综合行政执法总队十二支队各大队提供优质高效的物业管理服务。

1.2 制度建设要求：物业公司应当建立健全各类管理制度及应急预案。

1.3 物业服务能力要求；具有基层执法大队物业服务总包经验。

1.4 员工素质要求：各类人员按岗位着装要求统一，各类管理人员要言行规范，注重仪容仪表，加强对工作人员的职业道德教育、行为管理、技能培训。

2.人员配备要求

2.1 普通工作人员符合以下条件:

2.1.1 安全保卫人员：1名，安全保卫人员须身体健康，责任心强，五官端正，体态良好，接受过安全保卫或相关训练，掌握基本安全保卫技能，熟悉有关法律法规，思想品质好，作

风正派，无不良记录。

2.1.2 食堂基础设施设备维护及采购人员：1名，负责食材的采购及食品的配送及食堂基础设施设备日常检查维护。

2.1.3 卫生保洁人员：1名，须身体健康，责任心强，五官端正，体态良好，接受过保洁或相关训练，掌握基本保洁的技能，熟悉有关法律法规，思想品质好，服务意识强，作风正派。

3.员工管理要求

3.1 员工管理实行备案制度。

3.2 对于不合适或不称职的员工，甲方有权提出调整要求，乙方应及时予以调整。

3.3 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，服从工作安排。

3.4 保洁工作规范、科学。保洁完毕或下班前，及时关好门窗、照明灯、空调等设备，做到节能减排。

3.5 加强保密工作，不得发生失密泄密情况。

五、设备设施的日常养护及运行管理

1.房屋日常管理与养护

1.1 服务内容

房屋日常管理与养护是指保持内蒙古自治区交通运输综合行政执法总队十二支队各大队办公室、会议室、公共区域、卫生间、停车场、走廊、屋面、外墙立面等的原有完好等级和正常使用，进行日常养护等维护管理工作。

1.2 服务要求及标准

1.2.1 确保支队各大队房屋完好，能够正常使用。

1.2.2 要爱护内蒙古自治区交通运输综合行政执法总队十二支队大队内的设施，未经委托方批准，不得对办公楼结构、设施等进行改动。

2.供电设备管理维护

2.1 服务内容

供电设备管理维护是指为保证内蒙古自治区交通运输综合行政执法总队十二支队执法大队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。

2.2 服务要求

2.2.1 对内蒙古自治区交通运输综合行政执法总队十二支队执法大队供电系统高、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检查养护。

2.2.2 建立各项设备档案。

2.2.3 建立、落实配送电运行制度，电气维修制度和配电管理制度，24 小时运行维修值班制度等。

2.2.4 及时检查故障，保证供电设施完好。

2.2.5 储备应急发电设备后备部件，以防急用。

2.2.6 保证大队各出入口充电式紧急照明设备完好。

2.2.7 管理和维护好避雷设施。

2.2.8 做好照明系统的运行管理。建立节电措施。

2.3.服务标准

2.3.1 统筹规划，做到合理、节约用电。

2.3.2 供电运行和管理人员必须持证上岗。

2.3.3 加强日常检查维护，照明灯、指示灯的线路和开关要保证完好，使用正常。

2.3.4 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。

2.3.5 严格执行用电安全规范，确保用电安全。

2.3.6 保证避雷设施完好、有效、安全。

2.3.7 保证照明系统正常运行，做到按时关启。

3.给排水设备运行维护

3.1 服务内容

对内蒙古自治区交通运输综合行政执法总队十二支队各大队全部给排水设备设施进行检查、维护和管理，确保水泵、水箱、气压给水装置、水处理设备、消火栓、管道、管件、阀门、水嘴、卫生洁具、排水管、透气管、水封设备、室外排水管及其附属构筑物等正常运行使用，及时进行跑冒滴漏堵等故障的检查、疏通、清理等工作。

3.2 服务要求及标准

3.2.1 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。

3.2.2 内蒙古自治区交通运输综合行政执法总队十二支队各大队室内外给排水设备设施正常使用，并进行日常检查养护。

3.2.3 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。

3.2.4 加强巡视检查，消防设备出现故障时立即进行抢修，同时禁止将消防水喉另作他用。

3.2.5 对室内外排水设备出现的故障进行抢修。

3.2.6 保持室内外排水系统通畅。

3.2.7 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。

3.2.8 做好节约用水工作。

六、保安秩序管理及巡查、消防监控及设备维护

1.服务内容

保安秩序管理及巡查、消防监控及设备维护。

2.服务要求及标准

2.1 为保证内蒙古自治区交通运输综合行政执法总队十二支队各大队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，并做好车辆、道路及环境秩序的维护和管理等。

2.2 验证、登记制度，杜绝闲杂人员进入办公场所。

2.3 建立、健全和落实内部治安、消防管理规章制度。

2.4 庭院、环境秩序良好，道路畅通。

2.5 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。

2.6 做好内蒙古自治区交通运输综合行政执法总队十二支队所有大队来人来访的通报、证件检验、登记等，并负责对携带的大宗物品进行检查。

2.7 24 小时巡逻，经常进行巡视检查，及时消除安全隐患，保证办公场所安全。

2.8 做好对易燃易爆、放射、剧毒等危险品的安全管理工作。

2.9 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。

2.10 负责公共秩序维护、道路交通安全、机动车和非机动车停放管理及停车场管理等工作，确保车辆停放有序，按交通标线行驶。

2.11 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，并协助处理突发事件。

七、环境卫生服务管理

1.公共区域卫生保洁

公共区域包括：办公室、会议室、档案室、楼道、通道、卫生间、门厅、停车场、车棚、玻璃房、大门等。

1.1 服务要求

1.1.1 清理办公场所内的所有垃圾，对垃圾进行分类回收。

1.1.2 收集及清理所有垃圾箱内的垃圾。

1.1.3 清洁所有窗户及指示牌。

1.1.4 清洁所有花盆，并指派专人养护公共区域绿植。

1.1.5 清洁所有出入口、电动门、门牌及标志牌。

1.1.6 清除所有手印及污渍，包括室内门、楼梯、墙壁等。

1.1.7 清洁所有扶手、栏杆及玻璃表面。

1.1.8 清扫所有通风窗口。

1.1.9 清扫空调风口百叶及照明灯片。

1.1.10 拖擦地、台表面、公共区域的座椅、擦拭宣传栏、标识牌、触摸屏、电子大屏、窗口台面等。

1.1.11 清洁所有楼梯、走廊及窗户。

1.1.12 清洁所有灯饰。

1.1.13 清扫、洗刷办公场所入口台阶。

1.1.14 擦净入口大厅内墙壁表面和所有玻璃门窗及设施。

1.1.15 清扫大厅天花板尘埃。

1.1.16 定期投放喷洒消杀鼠、蟑螂、蚊蝇药物。

1.2 服务标准

1.2.1 地面光亮无水迹、污迹，无尘物。

1.2.2 楼梯、走廊、指示牌、门牌、通风窗口、踢脚线、墙壁、立柱、顶板无灰尘、蜘蛛网和污物。

1.2.3 垃圾桶内垃圾不超过1/2，并摆放整齐，外观干净。

1.2.4 花盆外观干净，花叶无尘土，花盆内无杂物，公共区域绿植成活率80%以上。

1.2.5 玻璃、门窗无污迹、水迹、裂痕，有明显安全标志。

1.2.6 室内无蚊蝇。

1.2.7 灯饰和其他饰物无尘土、破损。

1.2.8 办公场所入口地台、大厅地面、楼梯、墙壁表面、所有玻璃门窗及设施无尘土、污迹、水迹。

1.2.9 天花板无尘埃。

1.2.10 无鼠害、无蚊蝇、无蟑螂。

1.2.11 宣传栏、标识牌、触摸屏、电子大屏无污迹、无斑点、无积尘。

1.2.12 楼顶无积水、无积雪、无堵塞、无杂物、无死皮青苔。

2.卫生间保洁

2.1 服务要求：每日不少于2次的清扫和拖擦，公共卫生间

卫生要做到及时清理、除臭，每周不少于两次消毒，台阶处有安全指示标识。

2.1.1 擦净所有门、天花板。

2.1.2 擦、冲及洗净所有洗手间设备。

2.1.3 擦净所有洗手间镜面。

2.1.4 擦净地、台表面。

2.1.5 天花板及照明设备表面除尘。

2.1.6 擦净排气扇。

2.1.7 及时补充清洁液和擦手纸、厕纸等日常消耗品。

2.1.8 张贴和更换节能标语等。

2.1.9 清理卫生桶脏物。

2.1.10 清洁卫生洁具。

2.2 服务标准

2.2.1 门、窗、天花板、墙壁、隔板无尘物、无污迹、无尘物。

2.2.2 玻璃、镜面明亮无水迹。

2.2.3 地面墙角无尘、无污迹、无杂物、无蛛网、无水迹。

2.2.4 地面、水龙头、弯管、水箱、马桶座及盖等无污迹、无污物，电镀件明亮。

2.2.5 便池无尘、无污迹、无杂物。

2.2.6 桶内垃圾不超过 1/2 即清理。

2.2.7 设备（灯、开关、暖气、通风口、门锁等）无尘、无污迹。

2.2.8 空气清新、无异味。

2.2.9 卫生间隔断内干净、整洁、无杂物。

2.2.10 清洁液和擦手纸、厕纸优质、无毒、环保。

3.办公室保洁服务要求及标准

4.1 每天至少清扫一次。

4.2 服务人员必须经过专业培训，身体健康，爱岗敬业，服务周到。

4.3 门、窗、玻璃明亮、洁净，地面干净，无杂物，墙壁、顶棚清洁，无尘物。

4.4 桌、椅、沙发、茶几、档案柜等办公物品保持整洁、干净，无尘污，摆放整齐有序。

4.5 经常保持室内空气清新，无异味，无蟑螂、蚊蝇。

八、执法设备管理

1.服务内容

执法设备检查是指对内蒙古自治区交通运输综合行政执法总队十二支队其执法大队所有在用的执法装备（包括但不限于声光报警器、爆闪灯、警用长排灯、执法记录仪、便携式称重设备、4G 移动布控球、手持执法终端、激光测距仪、阻车器、无人机、移动数据采集站、车载高清云台摄像头等）进行日常检查和管理。

2.服务要求及标准

2.1 建立、健全和落实执法设备日常管理规章制度。

2.2 建立、健全和落实人员日常检查台账。

2.2.1 定期对执法设备的使用、维护、管理情况进行检查，确保执法装备性能良好、使用便捷。

2.3 保障执法设备的正常运转。

2.3.1 定期做好执法设备的维护和保养，保持设备整洁、性能良好。

2.3.2 设备发生故障及时报告内勤人员，联系专业部门进行维修，不得私自拆装和更换配件。

九、食材采买及配送

1.服务内容

本服务为物业服务配套食材采买与配送服务，主要内容为内蒙古自治区交通运输综合行政执法总队十二支队各大队餐厅的食材供应。服务供应商需严格遵守国家食品安全法律法规、市场监管部门管理要求及本项目物业服务标准，提供合规采购、品质达标、新鲜安全、按时配送、溯源可查、售后完善的全流程食材供应服务，杜绝过期、变质、三无、不合格食材流入，全面保障用餐人员饮食健康与饮食安全。服务范围涵盖各类生鲜蔬菜、肉类、禽蛋、水产、粮油米面、干货调料、乳制品、半成品食材等全品类食材的询价、采购、分拣、质检、包装、运输、配送、卸货及售后退换全流程服务，需适配物业服务常态化、稳定性、及时性的供应需求。

2.服务要求及标准

2.1 供应商需根据甲方物业服务每日、每周食材需求清单，精准完成全品类食材采购工作，严格按需采购、按量采购，杜绝超量浪费、短缺缺货情况。

2.2 采购过程中，供应商需优选正规资质供货商、大型农贸批发市场、品牌厂家及商超渠道，建立固定供货渠道，保证食

材来源稳定、价格透明、品质统一，严禁从小作坊、无资质摊贩、非法渠道采购食材。

2.3 所有供应食材必须符合《中华人民共和国食品安全法》《食用农产品市场销售质量安全监督管理办法》等国家、行业现行标准，具备合规质检标准，无安全隐患、无质量瑕疵。

2.4 供应商需根据甲方物业服务作息及用餐需求，每日固定时段完成配送，早间食材需在每日指定晨间时段送达，应急食材需求需在接到通知后 2 小时内配送到位，法定节假日、周末需正常值守配送，不得出现迟到、漏送、错送、延时配送情况，保障餐食正常供应。

2.5 配送车辆需合规备案，保持干净整洁、无异味、无油污、无杂物；生鲜肉类、水产、乳制品等易变质食材必须使用冷链保温配送车辆，全程控温运输，低温食材全程 0-4℃冷藏、冷冻食材-18℃以下冷冻保存，杜绝常温运输导致食材变质；蔬菜、干货等常温食材采用防尘、防水、防污染专用配送箱存放。配送工具定期消毒、台账记录，杜绝交叉污染。

2.6 需建立完整食材采购溯源台账，详细记录食材来源、供货商资质、采购数量、检测报告、配送时间、交接记录等信息，台账留存不少于 12 个月；每批次生鲜肉类、水产、预制食材需同步提供检疫报告、检测凭证，随时配合甲方及市场监管部门核查。

十、制度建设

各项物业管理服务制度健全。须建立员工岗位责任制、设施设备维修维护或报告制度（含电气、空调、水暖设备、配电房、监控、灯具、餐厨设备等）、突发事件应急处理或报告制度、安全管理制度、消防管理规章制度、保洁制度、会议服务制度、车辆管理等制度。

供应商承诺表（报价-最后报价-阿拉善欣旺物业服务管理有限公司）

项目名称	2026年物业管理服务(二次)		
项目编号	NMGZC-C-F-260550-1		
包号	3	包名称	2026年物业管理服务（十二支队吉兰泰站房、四大队、六大队）
轮次	1	生成时间	2026年08月21日 14:30:18
投标供应商	阿拉善欣旺物业服务管理有限公司		
投标总报价	小写	250800.00	
	大写	贰拾伍万零捌佰元整	
投标单位（盖章）：			

2026年08月21日

中标通知书

项目编号：NMGZC-C-F-260550-1

阿拉善欣旺物业服务管理有限公司：

内蒙古自治区交通运输综合行政执法总队十二支队于2026年08月21日就2026年物业管理服务(二次)（项目编号：NMGZC-C-F-260550-1） 进行竞争性磋商采购，现通知贵公司中标，请按规定时限和程序与采购人签订采购合同。

中标合同包号	合同包3
中标合同包名称	2026年物业管理服务（十二支队吉兰泰站房、四大队、六大队）
中标金额(元)	250,800.00
合计金额(大写):贰拾伍万零捌佰元整	

阿拉善盟公共资源交易中心集中采购科

2026年08月21日

合同融资和电子保函业务告知书

尊敬的政府采购供应商：

欢迎你们参与内蒙古自治区政府采购活动，感谢长期以来对我区政府采购工作的支持！

为深入贯彻落实优化营商环境相关政策要求，充分发挥政府采购政策功能，缓解中小微企业资金短缺、融资困难问题，内蒙古自治区政府采购云平台上线了“合同融资”及“电子保函”两项金融服务。平台入驻多家银行机构、保险公司及担保机构，帮助参与政府采购活动的中小微企业拓宽融资渠道，减轻企业参与政府采购活动的资金压力，诚邀您使用政府采购金融服务。

一、合同融资业务

合同融资业务（即“政采贷”）是一种纯信用的融资方式。凡在内蒙古自治区政府采购云平台供应商库中登记的供应商，可凭借政府采购中标（成交）通知书向入驻平台的银行机构发起融资申请，银行机构以优于一般贷款利率的方式向通过授信审查的供应商发放融资贷款。

合同融资业务具有利率低、额度高、门槛低、效率高的优点，具体办理流程如下：

内蒙古自治区内的中小微企业（供应商），在获得中标（成交）通知书后：登录内蒙古自治区政府采购云平台→查看中标项目列表→选择可融资的项目→线上签订“政府采购合同融资意向书”→选择入驻平台的银行发起融资申请→银行受理→供应商线下开通贷款专用账户→供应商与采购人签订采购合同→采购合同公示备案→银行放款→额度生效。

注：供应商必须使用在申贷银行开立的贷款专用账户与采购人签订采购合同，以确保贷款顺利发放。

二、电子保函业务

政府采购电子保函是保证人以CA证书进行电子签名的数据电文为介质，通过计算机网络向受益人开立的具有法律效力的担保凭证。目前政府采购云平台支持“电子投标保函”和“电子履约保函”业务，部分担保机构可实现“秒出函”。

电子保函业务具有便捷、安全、低成本、高效率的优点，具体办理流程如下：

1.电子投标保函

供应商登录内蒙古自治区政府采购云平台→点击用户中心电子投标保函平台入口→选择可开函项目→绑定经办人手机号→确认并完善资料→选择出函机构→签订委托协议→支付保费→保函发放。

2.电子履约保函

中标供应商登录内蒙古自治区政府采购云平台→点击用户中心电子履约保函平台入口→选择可开函项目→确认并完善资料→选择开函机构→签订委托协议→支付保费→保函发放。

注意：担保机构审核、非工作日等因素可能影响出函效率，供应商应提前做好时间规划。

如您在使用金融服务过程中遇到问题可拨打服务电话4000471010转2进行咨询。

服务时间：工作日08:30-12:00，14:30-18:00。

2026年物业管理服务(二次)

竞争性磋商文件



采购单位名称：内蒙古自治区交通运输综合行政执法总队十二支队

采购代理机构名称：阿拉善盟公共资源交易中心集中采购科

项目编号：NMGZC-C-F-260550-1

2026年07月

目录

第一章 磋商邀请
第二章 供应商须知
第三章 采购内容与技术要求
第四章 供应商资格证明及相关文件要求
第五章 评审
第六章 合同与验收
第七章 响应文件格式与要求

2026年物业管理服务（项目名称）

投标文件

（正本）

项目编号：NMGZC-C-F-260550-1（由供应商填写）

项目名称：2026年物业管理服务（二次）（由供应商填写）

采购包：包3（由供应商填写）

阿拉善欣旺物业服务管理有限公司（投标人名称）（盖章）

目 录

一、投标承诺书

二、开标一览表 （报价表）

三、分项报价表

四、授权委托书

五、缴纳投标保证金证明材料

六、投标人基本情况表

七、具有独立承担民事责任的能力的证明材料

八、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料

九、依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料

十、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料

十一、参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明

十二、联合体协议书

十三、中小企业声明函

十四、监狱企业证明文件

十五、残疾人福利性单位声明函

十六、主要商务要求承诺书

十七、技术偏离表

十八、项目组成人员一览表

十九、项目实施方案、质量保证及售后服务承诺等

二十、投标人业绩情况表

二十一、其他证明材料