

科尔沁左翼后旗公安局 2025 年度劳务服务合同

第一章 总则

第一条 本合同当事人

委托方(以下简称甲方): 科尔沁左翼后旗公安局

法定代表人/主要负责人: 姜 涛

住 所: 内蒙古通辽市科左后旗甘旗卡镇科尔沁大街与巴彦路交汇处

邮 编: 028100

电话及传真: 0475-5212220

受托方(以下简称乙方): 科尔沁左翼后旗仁和物业管理有限公司

法定代表人/主要负责人: 金立国

营业执照号码: 91150522MA0PYGTF5L

住 所: 内蒙古自治区通辽市科尔沁左翼后旗甘旗卡镇大青沟街一中西(育才小区)

邮 编: 028100

电话及传真: 0475-2272767

根据中华人民共和国相关法律、法规, 在自愿、平等、协商一致的基础上, 甲方将保洁、食堂工作人员、内部消防监管人员、勤杂会务保障人员及供暖人员委托乙方实行劳务服务管理, 订立本合同。

第二条 劳务服务内容

服务内容: 保洁、食堂工作人员、内部消防监管人员、勤杂及供暖人员、会务人员、资料员

座落位置: 科尔沁左翼后旗公安局、金宝屯派出所、甘旗卡二派出所、吉尔嘎朗派出所、吉尔嘎朗森林派出所、大青沟森林派出所、海鲁吐派出所、阿古拉派出所、茂道吐派出所、阿都沁派出所、努古斯台派出所、巴胡塔派出所、朝鲁吐派出所、巴彦毛都派出所、常胜派出所、散都派出所、查日苏第一派出所、查日苏第二派出所、双胜派出所、。

第三条 乙方提供服务的受益人为甲方, 甲乙双方均应对履行本合同承担相应的责任。

第二章 委托管理事项



第四条 科左后旗公安局综合办公楼总占地面积 39927.16 平方米、总建筑面积 16497.26 平方米，建筑物为 1 栋，地上 9 层办公楼地下 1 层，办公楼内设 3 部电梯、3 个双跑步梯，内设食堂一处；及 18 个派出所。

(一) 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 2 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: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。

(3) 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。

(4) 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。

(5) 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。

(6) 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。

(7) 公共卫生间:

- ①保持干净，无异味，垃圾无溢出，每日至少开展 2 次清洁作业。
- ②及时保障擦手纸、厕纸、洗手液、小便池除臭块等必要用品。

(8) 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 2 次清洁作业。
- ②灯具、操作指示板明亮。

(9) 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。

(10) 石材地面、内墙做好养护工作，每季度开展 1 次清洁作业。

(11) 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。

(二)、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（台阶及通道）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)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。

(5)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。

（三）、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。

（四）、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。

第五条 具体清洁要求

（一）、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。

(二)、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。

(三)、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。

(四)、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品面保养计划。

(2)启动品面机,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。

(五)、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。

(六)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。

(七)、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

(八)、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。

(九)、乳胶漆内墙

有污渍时用半干布擦拭。

(十)、墙纸内墙

有污渍时用半干布擦拭。

(十一)、木饰面内墙

有污渍时用中性清洁剂、半干布擦拭。

(十二)、石材内墙

有污渍时用半干布擦拭。

(十三)、金属板内墙有污渍时用半干布擦拭。

注:根据物业用材情况选择清洁要求

第六条 绿化服务

服务标准

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，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、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。

第七条 消防工作

(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 1 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

第八条 会议服务

1、会议受理

接受会议预订，记录会议需求

2、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。

3、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。

4、会中服务

会议期间按要求加水。

5、会后整理

对会议现场进行检查，做好会场清扫工作。



第九条 食堂管理

餐饮服务人员:须身体健康,持健康证、责任心强,具有较强的服务意识,接受过餐饮或相关培训,掌握食品营养卫生、烹饪技巧等专业知识。做好食材保管,厉行节约,餐具定期消毒,餐厅每日消毒,餐食做好留样备查。膳食营养搭配,做好菜品更新,要做到菜品种类搭配多样化、膳食营养搭配科学化。

第三章委托管理期限

第十条 委托管理期限自 2025 年 5 月 16 日起至 2026 年 4 月 15 日止。

第四章双方权利和义务

第十一条 甲方权利义务

11.1 合同生效后,甲方指定劳务服务协调联系部门及负责人,甲方的合法权益,监督、配合和支持乙方的日常管理工作;

11.2 教育员工自觉遵守劳务服务的规章制度,配合劳务服务人员的工作;

11.3 审定乙方拟定的劳务服务制度;

11.4 检查监督乙方管理工作的实施及管理制度、服务方案、服务质量标准的执行情况;

11.5 负责收集、整理劳务服务所需的建筑、设施设备等有关资料、并于合同生效后向乙方移交;

11.6 按时支付乙方劳务服务费;

11.7 协调、处理本合同生效前发生的管理、工程遗留问题;

11.8 根据具体情况,协调乙方进行设备使用、管理的技术培训;

11.9 随机不定期检查乙方人员定岗、定位和出勤情况;审查乙方人员岗位配置情况;

11.10 甲方由各主管部门组成考察组,每季度对乙方各项服务进行考核。

第十二条 乙方权利义务

12.1 遵守各项法律法规和合同约定的责任要求,确保按照法律法规和合同约定的标准实现各项管理目标,承担相应责任,自觉接受相关部门和甲方的监督检查;

12.2 根据有关法律法规及本合同的约定,制定劳务服务制度,并经甲方审查同意后实施;



12.3 不得将劳务服务承包给其他单位和个人,但政策法规有规定的或个别单项项目确需分包的,必须征得甲方的同意;

12.4 严格按照投标文件中劳务服务方案确定的工作量、质量标准及承诺提供管理与服务,对甲方指出的问题应及时纠正;

12.5 劳务服务所需各种工具、材料、办公设备及其他自身消耗物品均由乙方负担,所用物料应符合国家质量和卫生标准,不得使用有损建筑和设施、设备的维修、保洁材料;

12.6 遵守甲方的各项规章制度并服从甲方的管理,保证劳务服务人员具备良好的政治、业务素质及敬业精神,正确履行职责,严格遵守甲方的保密工作要求。对甲方提出的不称职人员,应尽快予以调换;

12.7 乙方负责劳务服务人员的人身安全和保险,对在劳务服务工作时,由于人员操作原因,造成的人员伤亡或设备损坏,费用由乙方承担全部赔偿责任;由此给甲方带来损失及人员伤亡,由乙方承担全部赔偿责任;

12.8 有关员工劳务纠纷及赔偿概由乙方负责,与甲方无关;乙方承诺不因劳动纠纷而影响正常的劳务服务;

12.9 乙方对履行本合所获悉的甲方的商业信息负有保密的义务,否则承担本合同约定的违约责任并应赔偿由此给甲方造成的实际损失;上述商业信息是指:乙方因履行本合同而直接或间接地以书面、口头、电子媒介或其他形式从甲方获悉的任何非公开的信息、资料或数据,包括但不限于商业秘密、技术成果研究成果、商业计划、客户信息、财务数据、文档模板、业务流程、双方的管理经验、职员个人信息等非公开的信息、资料或数据;乙方涉密人员包括乙方管理人员、派出人员等能够接触到保密信息的相关人员。

第五章 劳务服务质量及标准

第十三条 乙方须按下列约定,实现管理目标(各指标按行业规范统计计算)

13.1 清洁保洁 99%以上(保洁期间,甲方可以随时进行监督和指正,如若发生不符合甲方要求的行为,甲方可以提出问题并要求乙方进行改正,乙方接到通知后应及时做出改正,不得推脱)

13.2 食堂卫生、饮食安全 (如出现服务态度差、保洁不干净问题,甲方可以随时向乙方提出,乙方及时进行改正,如若劳务人员仍然不服从改正,乙方会

及时调换人员，保证甲方的权利);

第六章劳务服务费用和支付方式

第十四条 劳务服务费

14.1 本年度劳务服务费为 958,100.00 元(含税)，大写金额:玖拾伍万捌仟壹佰元整。此费用已包含劳务人员各项费用，由乙方负责缴纳。

14.2 支付方式:本合同约定的劳务服务费采用下列方式支付:

14.2.1 采用分期支付方式:

签订合同后由甲方 7 日内采用汇款(支票/汇款)方式向乙方按月支付劳务服务费，每月支付金额为 87100.00 元(含税)大写金额:捌万柒仟壹佰元整。

14.3 乙方信息:

国税纳税人识别号(或统一社会信用代码):91150522MA0PYCTF5L

开户行:蒙商银行股份有限公司通辽科左后旗支行

户名:科尔沁左翼后旗仁和物业管理有限公司

账号:610164153

乙方如需改变上述信息，应提前 10 个工作日书面通知甲方。未按约定通知而造成甲方损失的，应予赔偿，

14.3.1 乙方应向甲方开具符合国家法律法规和标准的增值税普通发票。

第七章违约责任

第十五条 甲方违反本合同一条，使乙方未完成规定管理目标乙方有权要求甲方在一定期限内解决，逾期未解决的，乙方有权终止合同，但需提前 5 天书面通知甲方，造成乙方经济损失的，甲方应给予乙方经济赔偿。

第十六条 乙方违反本合同第四章约定义务以及未达到第五章约定的管理目标、内容、标准的，甲方有权要求乙方限期整改，逾期未整改的，甲方有权终止合同，但需提前 5 天书面通知乙方，造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方经济赔偿。

第十七条 乙方违反本合同第六章的约定，擅自提高收费标准的，甲方有权要求乙方清退;造成甲方经济损失的，乙方应给予经济赔偿。

第十八条 乙方未按本合同约定开具、送达扣税凭证(或其他约定票据)的甲方有权迟延支付相应款项直至乙方开具合格票据之日，且不承担任何违约责任，





此期间乙方的各项合同义务仍应按合同约定履行。

第十九条 甲乙任一方无正当理由提前终止合同应向对方支付人民币(大写)壹万元的违约金;给对方造成的经济损失超过违约金的,还应给予充足赔偿。

第二十条 甲方指定的协调联系部门有权随时对劳务服务各项内容进行监督检查和考核评比,若发现乙方未达到本合同约定标准,乙方应承担相应违约责任

第二十一条 因乙方失职或其他过错,在责任范围内未尽到安全防范义务,造成甲方的财产被盗或损害的,或在甲方区域内若乙方工作人员违反国家法律、地方法规及甲方规定,将按规定进行处理,乙方承担全部责任。

第二十二条 未经甲方同意,乙方不得擅自对房屋、设施、设备、公共场地等进行改造更新或占用、改变使用功能,如有上述行为引发的任何责任或风险全部由乙方承担,并负责赔偿甲方因此而遭受的损失或负责恢复原状;

第八章 不可抗力

第二十三条 不可抗力指在本合同期限内发生的不可预见(或可预见,但其发生或后果不可避免)、非任何一方所能控制且使任何一方无法完全履行本合同的国家政策、法律、法规的限制、地震、台风、火灾、水灾、战争、罢工、暴动、黑客攻击或任何其它社会、政治动荡造成的灾难。

23.1 如果出现不可抗力,双方在本合同中的义务在不可抗力影响范围及其持续期间内将中止履行,经另外一方确认的不可抗力影响时间,不计入本合同执行时间,本合同期限可根据中止的期限作相应延长,但须双方协商一致。任何一方均不会因此而承担责任。

23.2 声称遭受不可抗力的一方在不可抗力发生后不迟于3日(协商确定)内通知另一方,并随附经有关部门确认的不可抗力书面证明,且应尽可能减少不可抗力所产生之影响。

23.3 如发生不可抗力、双方应立即协商解决问题的方案并达成书面协议。如果不可抗力持续3日以上,致使本合同目的无法实现的,则任何一方均可解除本合同并不承担违约责任。

第九章 争议解决方式

第二十四条 本合同履行中发生争议,可由甲、乙双方协商解决;协商解决不成的,按下列第24.1项方式解决,在诉讼或仲裁期间,本合同不涉及争议部分

条款仍须履行。

24.1 向甲方所在地人民法院起诉。

24.2 提交/仲裁委员会(仲裁地点为),按照申请仲裁时该会现行有效的仲裁规则进行仲裁。

第十章则

第二十五条 自本合同生效之日起5个工作日内,乙方应根据甲方委托管理事项办理完交接验收手续,按本合同约定内容提供劳务服务。

第二十六条 本合同之附件、补充协议均为合同有效组成部分,与本合同具有同等法律效力。

第二十七条 甲、乙双方确认,本合同首页关于双方的通讯地址、电话、传真等基本信息均真实有效,如有变更,变更方应在变更后2个工作日内通知对方。因一方变更前述通讯地址、电话、传真而未通知对方,造成对方无法发出通知的,由此造成的损失由变更方负责。

第二十八条 本合同一式贰份,甲方壹份,乙方壹份,具有同等法律效力。本合同自双方签字盖章之日起生效。

附件:1、人员分配名单

附件:2、劳务服务内容及标准

甲方(公章)

法定代表人(主要负责人)

或授权委托人:

签订时间:2025年5月22日

乙方(公章)

法定代表人(主要负责人)

或授权委托人:

签订时间:2025年5月22日



附件 1:人员分配名单

科尔沁左翼后旗公安局 2025 年度劳务服务人员分配

- 1、科尔沁左翼后旗公安局机关；所需劳务服务人员如下；保洁人员:3 人。食堂工作人员:2 人。厨师人员: 1 人。内部消防监管人员:2 人。会务人员: 1 人。资料员 1 人。
- 2、金宝屯派出所:保洁人员、勤杂劳务人员、供暖服务人员:4 人。
- 3、甘旗卡第二派出所:保洁人员、勤杂劳务人员、供暖服务人员:2 人。
- 4、吉尔嘎朗派出所:保洁人员、勤杂劳务人员、供暖服务人员:1 人。
- 5、吉尔嘎朗森林派出所:保洁人员、勤杂劳务人员、供暖服务人员:1 人。
- 6、大青沟森林派出所:保洁人员、勤杂劳务人员、供暖服务人员:1 人。
- 7、海鲁吐派出所:保洁人员、勤杂劳务人员、供暖服务人员:1 人。
- 8、阿古拉派出所:保洁人员、勤杂劳务人员、供暖服务人员:1 人。
- 9、茂道吐派出所:保洁人员、勤杂劳务人员、供暖服务人员:1 人。
- 10、阿都沁派出所:保洁人员、勤杂劳务人员、供暖服务人员:1 人。
- 11、努古斯台派出所:保洁人员、勤杂劳务人员、供暖服务人员:1 人。
- 12、巴胡塔派出所:保洁人员、勤杂劳务人员、供暖服务人员:1 人。
- 13、朝鲁吐派出所:保洁人员、勤杂劳务人员、供暖服务人员:1 人。
- 14、巴彦毛都派出所:保洁人员、勤杂劳务人员、供暖服务人员:1 人。
- 15、常胜派出所:保洁人员、勤杂劳务人员、供暖服务人员:1 人。
- 16、散都派出所:保洁人员、勤杂劳务人员、供暖服务人员:1 人。
- 17、查日苏第一派出所:保洁人员、勤杂劳务人员、供暖服务人员:1 人。
- 18、查日苏第二派出所:保洁人员、勤杂劳务人员、供暖服务人员:1 人。
- 19、双胜派出所:保洁人员、勤杂劳务人员、供暖服务人员:1 人。



附件 2:

劳务服务内容及标准

(可根据实际情况自行调整)

一、保洁:内容:区域内公用部分的日常清洁,为业主提供一个清洁、舒适的工作环境。

标准:

1、门厅、走廊:保持区域内无废弃物,使区域内地面无杂物、污渍。对楼梯扶手及时擦拭。走廊放置的垃圾桶及时清理。

2、电梯:每天清洁、擦拭电梯间。以保持电梯清洁无杂物、污渍。

3、卫生间:包括:垃圾及时清除,墙面便器具、洁具、墙瓷砖、地砖的洗刷,拖布和清洁用品要摆放整齐,每周对卫生间彻底冲刷一次,开水器每周放水、除垢一次,定时喷洒空气清新剂,保证无异味。•

二、专项服务

内容:会议室提供清扫、保洁服务。

标准:

1、清扫:定期进行彻底保洁。

2、擦洗:擦拭桌椅、各种会议牌、装饰物、花卉等,要求无灰尘、无污渍,及时做好保洁工作。

3、门窗:会前要打开门,会后要关闭好门窗。

4、物品摆放:室内物品要摆放整齐。

5、室内环境:定期喷洒空气清新剂,保持室内环境整洁、空气清晰。

6、服务:会前要摆放好各种会议用品,会间要随时更换需要的用品,同时讲究文明礼貌,热情周到,会后要及时清理会场并达到随时具备使用条件。

三、食堂:食堂工作内容。

负责员工用餐、厨房使用、厨房、餐厅卫生、餐具消毒等工作。

四、消防:消防监管人员

负责单位的消防用品保管及消防相关的宣传工作。