

政府采购合同

合同编号:

WSZC-C-F-250012✓

甲方: 乌兰察布市公安局

地址: 乌兰察布市集宁区呼格吉西街1号

乙方: 内蒙古卓岳保安服务有限公司

地址: 内蒙古自治区呼和浩特市新城区海东路新舒杰座物业办公楼二楼

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2025年物业管理服务项目, 项目编号:WSZC-C-F-250012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,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: 详见附件1

(二) 服务项目名称、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,见合同附件一服务清单。

二、乙方服务成果的交付时间、地点

(一) 服务期限: 2025年6月1日至2025年12月31日

(二) 服务成果的交付时间和交付要求(如有): /

(三) 服务地点: 乌兰察布市集宁区呼格吉西街1号

(四) 乙方代表及联系电话: 刘阿龙、18547162999

(五) 甲方代表及联系电话: 迟宗才、0474-8980009

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）乙方提供的服务应同时满足：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）文件对服务的质量要求；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整改，对乙方拒不改正或整改不到位的，甲方有权随时解除合同，并要求乙方承担合同总金额10%的违约金。

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1339000.00元（小写）壹佰叁拾叁万玖仟元整（大写）。

七、付款时间及条件

（一）付款时间：当月服务结束后，甲方再向乙方支付服务费。每次付款前，乙方应向甲方出具相应付款金额且符合国家规定和甲方要求的税务发票，以及甲方要求乙方提供的其他付款凭证，具体包括增值税专用发票

票、费用结算核对表。甲方在收到发票及付款凭证后 60个 工作日内向乙方支付费用，划入乙方指定银行账户，逢节假日或双休日顺延。

（二）付款条件：

本合同付款方式为按月支付，每月申请付款前应向甲方提交服务质量确认单，未经甲方确认可延迟付款或核减相应款项，每月月初5日前乙方向甲方提供增值税专用发票后60日内(计税方式为：差额纳税5%)，甲方向乙方支付上月物业服务费 191286.00 元。截止2025年12月31日共支付 1339000.00 元整。

（三）乙方账户信息

乙方名称：内蒙古卓岳保安服务有限公司

开户银行：内蒙古呼和浩特市兴业银行股份有限公司海拉尔东路支行

银行账号：592170100100051292

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 万分之一 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 万分之一 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 10% 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 万分之一 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 三日内 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, 可以采用下列方式解决:

(一) 提交 / 仲裁委员会仲裁。

(二) 向 集宁区 人民法院起诉。

十二、合同保存

合同文本一式 三 份, 采购单位、中标(成交)供应商、采购代理机构、各执一份。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、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）

甲方法定代表人或负责人：_____（签字）

2015年5月29日

乙方名称：内蒙古卓岳保安服务有限公司（章）

乙方法定代表人或负责人：_____（签字）

2015年5月29日

附件1:

场所情况:

乌兰察布市公安局总建筑面积50897.39平米,其中刑侦指挥大楼建筑面积32263.88平米,反恐训练基地建筑面积18357.51平米,大门门房及信访接待室建筑面积276平米。

一、建立保洁服务的工作制度及工作计划,并按照执行。

做好保洁服务工作记录,记录填写规范、保存完好,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

二、环境维护服务范围

- 1、负责刑侦指挥大楼-1层至11层走廊、男女卫生间、茶水间、会议室、电梯轿厢、安全通道的日常保洁工作:
- 2、负责反恐训练基地-1层至8层走廊、男女卫生间、茶水间、会议室、电梯轿厢、安全通道的日常保洁工作:负责大门门房及信访接待室公共区域的日常保洁工作:
- 3、负责所属区域内的绿地、树木等的卫生保洁。公共绿地浇水、除草工作,不包括补栽、补种;室内绿植的养护浇水工作,不负责各办公室内及大厅、走廊、转角等公共部分盆花及盆树的购买、摆放:不负责绿化带警示牌的购买及摆放;
- 4、办公楼内公共区域卫生包括会议室、公共走廊、洗手间、办公楼楼梯、电梯、公共区域玻璃等;
- 5、外围服务公共区域卫生内容包括:户外停车场、操场及人行道等:
- 6、负责电教室、民辅警综合训练馆等的日常保洁工作。

具体要求:

- 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,每月至少开展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1次清洁作业。

②及时补充由甲方采购的必要用品。

(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1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。

三、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) 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。

四、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。

五、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。

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 and 耐磨性: 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。

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) 日常用吸尘机除尘，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，以药剂杀死病虫害，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。

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

二、秩序维护服务范围

1、院内停车场车辆指引工作；

2、负责门岗值勤、来客登记；

3、负责办公区域内安全巡查工作；

4、负责公共区域消防设施的日常维护及运行管理工作；

5、负责综合训练馆安保服务工作；

6、负责监控室的运行管理工作；

7、负责内部安全保卫工作。

三、工程维护服务范围

1、负责市公安局所属区域内设施、设备以及附属构筑物的日常维护及运行管理，包括上下水的管理维护、照明、风机、供水供暖管道、各类管道井、设备机房、配电室、发电机房等；

2、工程维护保养所需备件(如水龙头、灯管、开关等)由乙方提出书面计划，甲方视情况确定采购时间。

四、负责会议服务工作及会议室卫生清理工作；

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、文具等摆放规定，音、视频设施保障措施。

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