

政府采购合同

合同编号:

甲方: 呼和浩特市公安局交通管理支队

地址: 呼和浩特市回民区成吉思汗街路北

乙方: 内蒙古恩泽物业服务有限责任公司

地址: 呼和浩特市玉泉区南二环路 & 昭君路交叉口科苑佳园 29 号楼 2

单元 2 楼东户

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、规范性文件以及采购 2025 年度支队旗县 D 区大队物业管理服务(二次)项目 150101-HSZC-GK-20250018-1的中标结果、招标文件、投标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)根据招标文件及中标结果公告,乙方向甲方提供的服务、货物内容如下:武川县交管大队及所属中队、部门物业管理服务进行采购。

(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。

二、乙方服务成果的交付时间、地点

(一)服务期限:服务期一年,合同签订之日起 7 日内进驻

(二)服务成果的交付时间和交付要求:以双方约定时间和交付时间为准。

(三)服务地点:武川县大队位于可镇青山路甲25号,建筑面积2429平

平方米。什儿登中队位于呼武路33KM处，建筑面积133平方米。东房子中队位于104省道东房子村，建筑面积542平方米。哈乐中队位于101省道61KM处，建筑面积546平方米。西乌兰不浪中队位于311省道70KM处，建筑面积794平方米。

（四）乙方代表及联系电话：郭皓：13274802989

（五）甲方代表及联系电话：哈利：18147177552

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. 符合甲方招标文件对服务的质量要求；
3. 符合乙方在投标文件中或磋商、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、招标文件的相关要求、投标文件及乙方承诺、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，并符合甲方招标文件的要求、乙方在投标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 service 的前提下，本合同总金额为 **259,540.00** 元（小写）**贰拾伍万玖仟伍佰肆拾元整**（大写）。详见后附中标通知书。

七、付款时间及条件

（一）付款时间：

- 1、按照季度支付，达到付款条件起 10 日，支付合同总金额的 25.00%；
- 2、按照季度支付，达到付款条件起 10 日，支付合同总金额的 25.00%；
- 3、按照季度支付，达到付款条件起 10 日，支付合同总金额的 25.00%；
- 4、按照季度支付，达到付款条件起 10 日，支付合同总金额的 25.00%；

（二）付款条件：达到甲方验收要求标准

（三）乙方账户信息

乙方名称：内蒙古恩泽物业服务有限责任公司

开户银行：中国农业银行股份有限公司呼和浩特青城支行

银行账号：490101040023619

（四）甲方付款前乙方应开具合法有效的发票。

（五）如乙方根据本合同规定有责任向甲方支付违约金或其它赔偿时，甲方在书面通知乙方后，有权直接从上述付款中扣除该等额款项。

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）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。

（二）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 30% 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。

（三）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 50% 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。

（四）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，可以采用下列方式解决：（二）；

（一）提交_____仲裁委员会仲裁。

（二）向甲方所在地人民法院起诉。

十二、合同保存

合同文本一式肆份，采购单位、中标供应商各执贰份。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. 中标通知书

2. 甲乙双方商定的其他文件

十四、双方约定的其他事宜：无。

十五、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。

（以下无正文）

甲方名称：呼和浩特市公安局交通管理支队（章）

甲方法定代表人或负责人：那仁苏（签字）

分管需求部门支队领导：

需求部门主要负责人：



联系人（合同管理员）：

年 月 日

乙方名称：内蒙古恩泽物业服务有限责任公司（章）

乙法定代表人或负责人：阿英（签字）

年 月 日



附件 1：中标通知书

2025/6/11 11:13

内蒙古自治区政府采购云平台

中 标 通 知 书



项目编号：150101-HSZC-GK-20250018-1

内蒙古恩泽物业服务有限责任公司：

呼和浩特市公安局交通管理支队于2025年06月10日就采购2025年度支队及各大队物业管理服务(二次)（项目编号：150101-HSZC-GK-20250018-1）进行公开招标采购，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	2025年支队旗县D区大队物业管理服务
中标金额(元)	259,540.00
合计金额(大写):贰拾伍万玖仟伍佰肆拾元整	



呼和浩特市政府采购中心
2025年06月10日

附件 2：物业考核标准

物业检查考核内容及考核标准

年 月 日

一、保洁质量	标准分值	得分
1. 办公楼出入口地、地毯（脚垫）无脏杂物、无污迹。	5	
2. 各楼层会议室、走廊、过道、楼梯、无浮尘、无污迹；垃圾桶放置合理，清倒及时、外表干净、无积垢、无臭味。	5	
3. 卫生间大小便池、拖把池等内外光洁、地面墙面光洁，无污迹、无脏杂物、无积水、无尘土、门窗窗台、内玻璃、卷纸盒卫生纸补充及时；厕纸篓、垃圾桶无积物，地漏是否通畅。	5	
4. 礼貌待人，工作时间脱岗、串岗、大声喧哗、上班穿工作服、戴工号牌、仪表整洁。	5	
5. 电梯表面和里面干净明亮，无灰尘、无污渍，电梯内地面无垃圾，顶面无积尘。	5	
6. 负责区域内的水电开关、消防器材、配电箱、灯具等表面无灰尘、积尘。	5	
7. 礼貌待人，工作时间脱岗、串岗、大声喧哗、上班穿工作服、戴工号牌、仪表整洁。	5	
8. 迟到、早退、旷工	5	

9. 每日打扫楼层查看负责楼层门窗等基础设施有无损坏,及时维修。	2	
二、安保质量		
1. 安保人员配备齐全,服装统一、整齐、佩戴统一标识,工作纪律严明。	3	
2. 安保人员每天值班、巡查、巡查记录,人员考勤详细,安保人员不缺勤、不脱岗、不睡岗。	3	
3. 安保门卫值班、巡逻执勤认真严格,无漏岗现象,出人登记在录,记载齐全,警卫室整洁干净。	3	
4. 监控、消防业务熟悉,监控、消控 24 小时不失控,记录齐全、专人专管,情况处理及时有效,监控室干净整洁。	3	
5. 来访人员、单位人员对物业工作不到位发生投诉、切情况属实,造成恶劣影响的。	3	
6. 来访人员进入必须登记询问清楚到访部门及联系人电话确认无误后进入	3	
7. 指挥车辆停放有序,无乱放、乱停车现象,车道畅通无阻。	2	
三、维修质量		
1. 物业人员按规定巡查电器设备、空调设备系统、给排水系统的运行状况,并做好巡查记录,发现问题及时处理。	2	
2. 认真做好日常维护和应急抢修工作,一般维修任务及时完成,报修任务 3-7 天内完成,应急抢修任务,物业维修人员 10 分之	3	

内赶到现场处理。		
3. 空调机房、配电室等整洁干净，无垃圾、无尘土、污水。	2	
4. 配电室要确保每天有两名电工值班，巡查，并做好值班巡查记录，确保机关大楼电力运行正常。	2	
5. 物业维修人员有无业务培训，对辖区的周检查及配合月抽查工作。	2	
6. 运行操作规范，认真进行日常巡检工作。	4	
四、环境维护质量		
1. 院内公区卫生清洁（必须保证每天干净符合要求）	2	
2. 大厅石材地面打蜡及保养。	2	
3. 室内植物摆放、院内绿植修剪、除四害、环境消杀、每日公区消毒。	2	
4. 外墙清洗	2	
5. 垃圾定点封闭存放，每日按时收集清运出场，垃圾处理符合政府要求。	2	
五、项目管理		
1. 组织管理。按合同要求配备人员设置，每发现缺一位工作日扣 2 分，节假日扣 3 分。	5	
2. 日常管理。值班人员每缺一位，工作日扣 1 分，节假日扣 2 分。	2	
3. 交办的事情无及时回复的，每次扣 1 分，在能力范围内未完成	2	

的扣 2 分。		
4. 应急管理。有火警、治安等突发应急工作预案。	1	
5. 消防管理。消防控制室实行 24 小时值班制度，消防管理人员掌握消防设施设备的使用方法，能及时处理突发事件，消防人员必须持证上岗。	2	
6. 定期开展演练，员工能按预案熟练处置突发情况。	1	

被考核人签字：

物业负责人签字：

附件 3：物业服务内容与要求

内外公共区域由中标公司统一提供卫生保洁服务，应保持干净整洁卫生，无垃圾、杂物堆放。

1、室内环境卫生标准

(1) 大厅、楼梯、过道落实实时巡检+定期清洁模式，时刻保持服务区域干净整洁卫生。定期对公共区域地面进行抛光、打蜡、养护工作。

(2) 楼梯扶手、窗台、窗套、踢角线每天擦拭，保持无尘土、无污渍。

(3) 玻璃保持干净明亮，大厅玻璃门每天擦拭，公共走廊、办公区内的玻璃每月擦拭一次，遇有雨雪天气及时擦拭。

(4) 卫生间保持整洁，无异味、无污渍，并随时巡查，保证洁具无污迹、水迹，镜面光亮，台面干净，垃圾桶外表无污迹、水迹，男卫生间小便池放置专用芳香球。

(5) 垃圾桶、果皮箱保持桶身无污迹、桶内无异味，洁净如新。

(6) 热水器、开水间地面、围墙无污迹、水迹，保持卫生清洁。

(7) 电梯要随时擦拭，保证无尘土、无污迹，地毯做到每天清理，每周清洗。

(8) 中标公司负责日常保洁消耗品和清扫保洁工具的采买发放，及时补充更新。

(9) 清洁工具固定位置、摆放整齐，及时清理废弃垃圾及废旧办公器材，杜绝乱堆乱放。

(10) 每周清理 1 次办公楼内艺术品、装饰物的积尘，保持洁净。

(11) 每月全面清理一次办公楼的排污沟，发现淤塞，随时清理。

(12) 及时擦拭外墙高空玻璃及楼内公共区域顶棚灯具,保持干净明亮。

(13) 做好办公楼内临时施工后的卫生保洁,施工方完成施工现场清理后,及时进行日常保洁,保持正常卫生状况。

(14) 涉及保密区域必须经相关人员同意或专人陪同,方可进入进行清扫。

2、室外环境卫生标准

(1) 每日对院内路面、广场、绿地及设施进行彻底清扫、擦拭、拾捡垃圾;清除地面果皮、纸屑、树叶和烟头等杂物;确保无飘洒物和漏水现象;及时清洗垃圾筒筒身,更换垃圾袋,保持干净、无异味、无满溢。每周使用消毒剂进行彻底消毒,防止蚊蝇鼠虫滋生。

(2) 每天不定时巡回清扫保持整洁。

(3) 用铲刀清除粘在地面上的附着物等杂物。

(4) 发现污水、污渍、口痰,须在半小时内冲刷、清理干净。

(5) 果皮箱和垃圾桶每天清倒一次,每周沾水刷洗一次。

(6) 每月对污水井、排水渠、电网管井内彻底清理一次。

(7) 保持外围各种建筑物、作品、路牌、标识、消防箱、电表箱、水表箱、外围灯柱、音响等物体表面上的洁净,及时清除海报、小广告及污迹。

(8) 冬天及时清理区域内积雪工作。

(9) 门前三包范围内的卫生保洁。

(10) 大楼内外墙及玻璃(高空)每半年擦拭一次。

(三) 安全管理

确保办公区及周边秩序井然、环境安全，不发生刑事、治安案件，不发生消防等安全事故，处置突发事件有力。

1、保安全管理范围包括：

- (1) 办公楼内安保 24 小时值守。
- (2) 内外停车场安保 24 小时值守。
- (3) 门岗安保 24 小时值守。
- (4) 视频监控系统 24 小时运行并专人值守。
- (5) 消防应急处理和日常训练。
- (6) 突发事件应急处理。
- (7) 协助有关部门处理非正常上访事件。
- (8) 积极配合公安机关应对反恐工作相关事宜。

2、具体要求如下：

(1) 物业公司要建立、健全完整、有效、可行的安保管方案，合理配置安保人员。安保人员要品行端正、训练有素、纪律严明、行动迅速、人员稳定，有较强的保密和安全意识，确保全方位、全区域、全时段无盲点监管。

(2) 按照公安机关安保管各项要求，开展安全保卫工作任务，积极协助公安机关、国家安全部门调查各种违法活动和侦破各类案件。

(3) 做好安保人员业务技能培训，定期组织安保人员技能考查，提高安保人员业务技能和自身素质。

(4) 在办公楼及院内设置巡逻岗，全天 24 小时值勤与巡逻，严格巡逻管理制度，保证巡逻的质量与频次。

(5) 设置监控岗，落实 24 小时视频监控值守。具体要求：

①24 小时专人查看监控屏幕，发现异常及时报告并处理。

②熟练并灵活运用监控系统，充分发挥本项目的技防优势，实行 24 小时全天候重点部位、重点点位进行监控及录像工作。

③加强对出入口周边环境的监控，严防外来人员、未履行登记手续人员直接进入办公区域，密切监视可疑人员的动态。

④采取 24 小时定期巡检+不定时巡查模式，对重点区域、出入口、通道过道、楼层门窗、设施设备、消防器材等进行视频巡查，做好突发事件上报应对工作。

⑤门岗安保应具备突发事件应急处置能力，负责办公区的安全保卫、秩序维护、出入引导等工作。正确引导上访人员有序登记，协助有关部门处理非正常上访事件，坚决阻止信访人员无理缠访、闹访，从而影响正常办公；做好办公楼（区）来人来访的询问、通报、登记等，并负责对携带大宗物品进行检查。

⑥巡岗安保负责办公区、停车场、院内 24 小时值守巡检、机动车和非机动车停放管理及安全隐患排除工作，保证正常办公秩序。

⑦做好对易燃易爆、放射、剧毒等危险品的安全管理工作。

⑧物业公司需制定切实有效的应急处突管理预案，提高处理自然灾害、意外事故能力，协助服务单位处理办公区突发事件，做好重大活动、重要宾客及重大节日的安全保卫工作。

⑨每年不少于两次消防安全检查，消除各类安全隐患，保证办公区域安全。

(四) 车辆管理

1、管理规定

停车场主要供本单位公务车、办事、参会人员及职工私家车停放，外来车辆进入要进行登记、询问、核对。划定泊车位，实施分区分类有序停放。设置专供摩托车、电动车、自行车停放区域，专人看管。电动车需充电的，停放在规定区域充电。如因停车场管理人员失职导致车辆被盗、损坏，由中标公司负责赔偿损失。

2、服务要求

(1) 中标公司应按照公务车与外来车合理规划区域，设置提示标识、标牌。熟知熟记内部车辆驾驶员信息，禁止外来无关车辆进入停车场，临时特定要求机动处理。

(2) 指挥引导车辆有序安全停放，有效预防车辆被盗、损坏。

(3) 对停车场、地库、院内车辆实施 24 小时管理和服务，保证车辆停放有序，严格执行停车场管理规定和临时特定要求。

(4) 每小时对停车场车辆巡视一次，检查车辆门窗及车辆状态，遇有特殊情况及时通知驾驶员，并做好情况记录。

(5) 对服务区域内发生的交通事故及交通设施损坏应及时保护现场，妥善处理并上报，并协助有关人员做好善后处理工作。

(6) 负责对停车场交通配套设施维护、维修，出现紧急情况能快速有效处理，不能处理的情况要及时进行上报并做好现场安全维护工作。

(五) 会议服务

1、会议接待

会前准备：提前 1 小时布置会场，提前 1 小时调试设备。

会场布置：摆放会议所需物品，如桌签、桌签单、便签纸、笔、橡皮、文件材料、茶杯、杯垫、湿巾托、矿泉水等，准备茶水、湿巾、纸巾等物品。

设备调试：开启会议室照明设备、数字拼接屏幕、视频会议系统设备、音频系统设备、扩声系统设备、图形处理、矩阵设备、监视器等，对以上设备进行调试。

会中服务：提供茶水服务、文件传送服务。

会后清理：清理会场、清洗茶杯、湿巾，并使用消毒柜进行消毒；将会场恢复至随时可接待的状态，补充各类会议使用物品；会后应进行巡场，查看是否有参会人员遗留物品，如有遗留物品及时联系办会单位送还。

2、报刊收发服务

每日上午 11:30 前将各类报刊、杂志、各类需要传送的文件材料送至各领导办公室。

(六) 设备维护保养

- 1、高低压配电系统运行，低压电器、设备设施维护与管理。
- 2、空调系统运行、维护与管理。
- 3、给排水系统的运行、维护和管理。
- 4、电梯的运行、维护和管理。
- 5、弱电系统（监控、技防、会议音响、视频、电子显示屏等）运行、维护与管理。
- 6、消防系统运行、维护和管理。

- 7、停车场管理系统运行、维护和管理。
- 8、监控系统的运行、维护和管理。
- 9、交通岗亭设施设备的日常维修。
- 10、其它公共设备设施的运行、维护与管理。主要有：各类标志标识、旗杆、交通标志、路灯、景观灯、广场音响、围栏、果皮箱、垃圾粪便清运设备设施、停车场设备设施等。
- 11、制定完备、科学的设备设施维护、保养、维修计划，保障设备设施的正常运行。
- 12、管理和操作人员能按操作规程熟练操作、管理各类设备设施。
- 13、严格按照电力部门规定的技术要求、安全规则、人员职数，进行高、低压配电值班操作和值守。
- 14、合理预留维修配件，确保及时维修。
- 15、制定各类主要设备故障应急方案，确保突发状况及时有效妥善处理。
- 16、设备巡检责任到人，做好巡检记录，每周汇总，每月向采购人汇报巡检记录，及时排除隐患，确保设备正常运行。
- 17、接到通知后，维修人员十分钟内到达现场并进行处理，如无法处理，迅速联系专业人员维修处理。
- 18、定期对水、电、暖管线进行维护保养，及时发现问题并整改。
- 19、制定设备保养计划，供水、供电、供暖、制冷系统每年进行一次调试、检修（冷暖切换期），配电室、弱电控制室、消防、监控设备，每年进行一次检修。

20、对公共区域的电器、供水、供暖、排水随时巡视，确保水、电、暖的正常供应。

21、做好设施设备突发故障应急抢修，做到第一时间发现问题进行维修，直至恢复正常运行。

（七）绿化养护服务

1、熟悉绿化面积和布局，懂得立体绿化基本知识与技能，充分利用绿化面积，合理布置花草树木品种和数量。

2、熟练园林养护机械的操作方法和安全使用规程。

3、负责绿化养护区域植物的定期施肥、浇水、除草、修枝整形，掌握植物病虫害的防治方法。保持绿化区清洁，不留杂草、杂物，确保花草生长茂盛；对盆花、树木、绿植进行日常养护，定期浇水、施肥、修剪、病虫害防治工作，做到无明显枯枝。对枯萎、死亡的花草、树木及时清理。

（八）公共机构节能相关工作

配合做好关于公共机构节约能源资源统计、测算等相关工作。

（九）档案、资料管理

1、加强有关物业档案和资料的管理。档案和资料的管理包括：投诉和意见档案、安全管理记录档案、设备运行记录档案、设备维修保养记录档案、清洁卫生管理档案、环境绿化管理档案、物业人事管理及人员培训档案等，以及具体的管理方案。必须运用计算机管理，所有档案要做到保存完整，管理完善，交接手续完备，检索方便准确。

2、应急预案及档案管理，根据项目的特性及服务要求制定以下应急预案：

- (1) 电梯困人应急预案。
- (2) 火灾突发事故应急预案。
- (3) 重大群体性上访事件应急预案。
- (4) 停电、停水、供热事故应急预案。
- (5) 物业服务辖区内各项设施、设备以及与物业服务管理相关事故紧急处置办法。
- (6) 完善设施设备使用，做好维护记录。
- (7) 建立各项工作日志、台账以及各类物资调拨记录。
- (8) 物业公司在进场或离场时做好所有档案、事务交接工作。

附件 4：费用说明

1、采购人负责费用

(1) 特种设备及大型设备的维保: 中央空调、智能系统、消防系统、会议灯光音响系统、安全监控系统等特种设备和大型设备由采购人委托给专业维保公司负责专业维保, 投标人建立运行检查制度并进行日常运行管理, 发现故障及时联系维保方维修, 需定期检测和年检的设备配合采购人督促维保方定期年检。

(2) 消防器材的定期年检, 灭火器的补压。

(3) 生活水池清洗及水质检测。

(4) 室内绿植及大型活动或会议鲜花的租赁和摆放。

(5) 负担水、电、暖、气等能源费用。

(6) 日常设施设备维修材料、配件。

2、中标方负责的费用

(1) 人员工资。(人员工资符合项目所在地区有关规定, 不能低于呼和浩特市最低工资标准)

(2) 福利费。

(3) 社会保险费。

(4) 国家法定节假日加班费。

(5) 办公费、服装费。(日常办公消耗品、管理服务人员服装费用)

(6) 保洁、保安、会议服务等器材、耗品费。

(7) 绿化养护工器具、耗材耗品、肥料、药品、水管以及劳务等费用。

(8) 管理费及利润。

(9) 法定税金。

(10) 500 元以下维修项目，经请示采购方同意后由中标方负责采购先行维修后按照报销流程进行报销。

(11) 办公区域内所需消毒液、芳香球等日常保洁消耗品，扫帚、拖布、水桶等清扫保洁工具的费用。

(12) 垃圾分类收集并对二次垃圾转运及化粪池清理。

附件 5: 乙方按照公开招标文件要求及中标供应商响应文件响应内容提供标

★项服务要求。服务要求如下:

安保人员:	男年龄 52 周岁以下（1972 年 6 月后出生），女年龄 50 周岁以下（1974 年 6 月后出生），持有保安员证。能正确使用各类物防、技防器械和设备，熟悉本物业范围内环境，熟知治安管理有关法律法规，熟悉各类治安、刑事案件和各类灾害事故的应急处置流程。中标公司对所有服务人员定岗定责，严格按照采购方要求人员数量及工作岗位进行配备，增减服务人员需征得采购方同意。
-------	---

附件 6：履约保证金

需要缴纳履约保证金：缴纳

缴纳方式：保函

缴纳比例 (%)：5

缴纳说明：缴纳方式：履约保证金需以保函形式，收取比例：5%，说明：合同签订后 5 个工作日内向采购人缴纳中标金额的 5%作为履约保证金，服务期满后 30 日内无任何服务问题，采购人向服务商无息原额退还履约保证金，服务商违约需要支付违约金或者其他原因给采购人造成损失需要赔偿的，采购人有权在履约保证金中直接扣除，扣除履约保证金后 30 日内服务商应当将保证金补齐。