

# 物业服务合同

甲方：乌审旗公安局

地址：鄂尔多斯市乌审旗嘎鲁图镇

乙方：鄂尔多斯市华普森物业管理服务有限公司

地址：鄂尔多斯市乌审旗嘎鲁图镇

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、规范性文件及乌审旗公安局物业服务项目ESZCWS-C-F-250018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、服务内容

### （一）环境卫生服务

负责公安局办公楼（区）内公共区域、庭院及办公室内等环境卫生；镇区两个派出所公共区域环境卫生，保证日常干净整洁。

#### 1、公共区域卫生保洁

##### 服务要求：

- （1）清理场所内的所有垃圾，对垃圾进行分类回收；
- （2）收集及清理所有垃圾箱和花槽内垃圾；
- （3）清洁所有窗户及指示牌；
- （4）清洁所有花盆及植物；
- （5）清洁所有出入口、大门及门牌；

- (6) 清除所有手印及污渍，包括楼梯墙壁；
- (7) 清洁所有扶手、栏杆及玻璃表面；
- (8) 拖擦地、台表面；
- (9) 清洁所有楼梯、走廊；
- (10) 擦净入口大厅内墙壁表面和所有玻璃门窗设施；
- (10) 定期投放喷洒鼠、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；
- (11) 楼道清洁每日清扫两次，清运垃圾两次，每日拖抹两次，要求无杂物、无黑尘、无蜘蛛网、无乱贴广告、无乱堆放、挂墙设施、扶手无尘，地面无拖痕，保洁率达 95%以上；
- (12) 楼梯扶手、栏杆的清洁扶手每日擦抹二次，栏杆每

日擦抹一次，无黑尘、无污迹、无蜘蛛网、无死角、死皮，保洁率达 95%以上；

(13) 大厅清洁每日拖扫两次，无垃圾杂物、无泥沙、无污渍、无黑尘、无死角、拖痕、无卫生死角，保洁率达 95%以上；

(14) 墙面、开关按钮清洁，每周二次，无蜘蛛网、无积尘、污迹等，保洁率达 95%以上；

(15) 电子门、信报箱清洁，每日擦抹一次，无黑尘、无污迹等，保洁率达 95%以上；

(16) 配电箱等清洁，每周二次，无蜘蛛网、无积尘、污迹等，保洁率达 95%以上；

(17) 灯具清洁，外抹每月二次，内抹每月一次，灯具、灯管无灰尘，灯具内无蚊虫，灯盖、灯罩无蜘蛛网，保持明亮洁净，保洁率达 95%以上；

(18) 宣传栏、标识牌不锈钢表面清洁，宣传栏、标识牌每日清洁一次，不锈钢表面每日一次，宣传栏、标识牌无污迹、无斑点、积尘，表面光亮可映出人形，保洁率达 95%以上；

(19) 平台清洁，每周一次，无垃圾、无积水、无死皮青苔、无杂物、无堵塞 95%以上；

(20) 院内路面、硬化地面停车场清洁，无垃圾、无积水、无死皮青苔、无杂物、无堵塞，保洁率达 95%以上；

(21) 院内路面、硬化地面停车场清洁，每日二次，无垃圾、果皮、纸屑、杂物、灰尘、积水、积雪，汽车停放有序，保洁率 95%以上。

## 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；
- (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、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、门锁等）无尘、无污迹；

(8) 空气清新、无异味；

(9) 墩布门干净、整洁、无杂物，物品码放整齐，不囤积；

(10) 公用厕所清洁不定时打扫，无杂物、无黑尘、无蜘蛛网、无乱贴广告、无乱堆放、挂墙设施、扶手无尘，地面无拖痕、无异味，保洁率达 95%以上。

### 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

##### 服务要求：

- (1) 室外垃圾桶内垃圾的清运；
- (2) 庭院广场地面清洁；
- (3) 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) 重点是烟头、废纸、杂物等，随时捡拾入桶；
- (3) 垃圾清运及时，垃圾站清毒，无蚊蝇滋生；
- (4) 清扫及时，地面无积水、积雪。

#### 5、办公室保洁服务要求及标准：

- (1) 人员必须经过培训，身体健康，爱岗敬业，服务周到；
- (2) 门、窗、玻璃明亮、洁净，地面干净，无杂物，墙壁，无尘物；
- (3) 桌、椅、沙发、茶几、茶具、书柜等办公物品保持整洁、干净，无尘污，摆放整齐有序、陈列艺术化；
- (4) 文件、报刊、杂志、书籍等摆放整齐、有序、定位；
- (5) 经常保持室内空气清新，无蟑螂、蚊蝇；
- (6) 在作业完毕后，应注意将移动的桌椅板凳、办公用品整齐地放回原位，对失落在地上的文件及小物品，在清洁时应将其放到桌面或其它适当的位置，切不可自行对其进行处理；

(7) 对木制家具应沿着木纹方向擦拭；对其上的污渍，可使用拧干的湿布对其进行清洁；

(8) 对沙发，真皮面类的家居用品，一般情况下可用柔软的棉布对其擦拭；对合成革类用品，可直接使用湿布擦拭；

(9) 对布面类家居用品，一般情况下，应使用吸尘器对其进行除尘；

(10) 注意定期对灯具、排风口、窗帘等用具进行清洁；

(11) 在作业完毕后，应检查门、窗、电器、灯具等设施是否按规定要求关闭。

#### **6、四害的消杀服务要求：**

(1) 每周至少对垃圾收集箱消杀一次，对周围其它公共环境的消杀根据需要进行；

(2) 消杀时应根据实际情况增加喷洒次数或药物投放比例；

(3) 在消杀时应注意使用经国家有关部门批准消杀药剂，并按规定比例配制水溶液；

(4) 利用喷洒设备将配制好的溶液适度喷洒在消杀地点，喷洒时注意做好防护措施，尽量在顺风处喷洒，同时减少与行人的直接接触；

(5) 消杀着重于各楼层墙角、墙边、地面或地下排水沟、垃圾收集箱及所有垃圾桶等处；

(6) 每次消杀工作完成后应由保洁部主管负责如实填写《环境消杀记录表》。

## 7、外围绿化服务要求和标准

公安局全部绿地、行道树、花坛、花境、垂直绿化等的整形修剪、除草、清除枯枝、防寒包扎、施肥、补植缺株、病虫害防治、抗旱浇水、汛期排涝。极端天气（大风、暴雨、冰雪）预警后 2 小时内启动应急预案，倒伏树木 30 分钟到场，及时完成清障。所有使用的农药、肥料均须符合国家安全标准，严禁使用高毒、高残留药剂。

### （二）公用设施设备维修管理

负责公安局办公楼（区）内的水、电、气、暖等系统设备的日常运行。

#### 1、公用设施维修养护

##### 服务要求：

（1）及时完成各项零星维修任务，零修合格率 100%。零星维修维修金额在 100 元内由物业公司支付，维修金额在 100 元以上由采购人提供材料物业公司更换。

（2）供配电维修内容室内外照明和效果灯光工程系统维护管理，要求加强日常检查巡视，及时更换灯具光源，确保节日灯光的正常使用；定期检测，发现故障及时维修，零修及时率达到 100%，小修不过夜。

##### 服务标准：

（1）建立完善的质量保证体系，提供切实可行的维护保养、维修的实施方案和各种措施。

（2）制定岗位责任制、定期巡视检查、操作规程及监督检查制度，建立岗位责任制，并严格执行。做到科学管理、正

确使用，精心维护，备齐备件，及时维修。

(3) 建立安全检查制度，所服务区域设施设备进行日常安全巡检和定期安全检查，并记录备查。保证设备良好，运行正常，无重大管理责任事故。

(4) 公共区域强、弱电井环境整洁，无杂物、灰尘，无鼠、虫害发生。

(5) 所需各种专业技术人员配备齐全、维修和操作人员持证上岗。有解决各类故障和事件的能力。

(6) 建立设备台帐和档案，项目齐全，目录清晰，设备图纸档案、技术资料齐全，管理完善，可随时查阅。

### (三) 会议服务

负责办公楼（区）的会议室、接待室、贵宾室举办各类会议、接待等活动的会议服务和保洁服务。会议服务人员为年龄在 35 周岁以下女性。

#### 服务要求：

(1) 按会议要求安排和布置会场；

(2) 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；

(3) 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；

(4) 会后及时整理会场，有关设备、用品回库；

(5) 保持会议室经常性的清洁卫生、器具完好；

(6) 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;

(7) 窗帘、杯垫等定期清洗;

(8) 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。

#### **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) 会议接待服务员具备会议接待的礼仪知识,服务得体大方,礼貌热情,气质高雅。

#### **(四) 警娃乐园及健身房卫生清洁**

##### **服务要求:**

(1) 保证乐园及健身房卫生干净整洁;

(2) 看管好警娃的日常活动;

(3) 维护好健身房运动器材。

#### **(五) 洗衣房卫生清洁及衣物**

##### **清洗要求:**

(1) 保证洗衣房内卫生干净整洁;

(2) 送来的衣服及时清洗干净并熨烫整齐且分类叠放,方便找取。

#### **(六) 餐饮服务**

负责机关大楼及 8 个派出所餐厅的餐饮服务,厨师需具备

相应资质或能力，服务人员年龄需在 38 周岁内，具备餐饮接待的知识，服务得体。管理服务目标无食物中毒事故，无重大安全事故，卫生达标率达到“三星级”酒店标准，就餐和服务满意率达 80%以上。

### 1. 经营模式：

(1) 甲方负责提供场地、水、电、暖、厨具等厨房所用设施设备，乙方只提供人员和服务管理。

(2) 乙方定期向甲方提供菜谱及原材料需求，甲方负责采购，原材料验收需厨师参与并签字。

(3) 乙方负责厨房设施设备的使用及维护。

(4) 服务期内必须添置或更换厨房的设备，由乙方提出申请，经甲方同意后方可购买。

### 2. 管理服务要求：

(1) 制定科学、合理、切实可行的餐饮管理服务方案。

(2) 餐厅管理以满足工作人员的餐饮需求为基础，通过建立有序运转的服务支持体系，提供优质、高效、经济、便捷的餐饮服务和人性化管理，与高标准的整体要求相适应。

(3) 建立食品卫生管理制度、原材料管理制度，设备管理制度、岗位职责、工作规程、工作计划、考核标准。甲方负责对餐厅工作进行监督和管控，随时对餐厅的卫生、管理、服务情况进行检查，乙方必须接受甲方对餐饮工作提出建议并及时纠正改进。

(4) 具备开发各种饭菜花色品种的能力，丰富菜品花式品种，满足不同层次就餐者要求，营养搭配科学合理，满足营

养需求；根据季节变化，不断创新出品和推出特色菜及点心。

(5) 有完善的餐、炊具清洗、消毒标准和程序，保持餐、炊具清洁卫生；控制好餐、炊具破损率及洗涤剂、清洁物品的消耗量；包间、粗加工区、冷藏室、厨房、面点间、洗碗间等各部位卫生责任明确，做到无污迹，无油渍，无异味；物品摆放有序、规范，建立并执行卫生包干制及每日检查制度。

(6) 贯彻执行食品卫生制度，抓好卫生和安全工作，加强安全保卫、防火教育，配备充足消防设施设备。确保餐厅厨房安全；认真记录并保持仓库规定的温度、湿度，做到防火、防潮、防霉变；严格按照食品卫生相关法规要求选配食品原材料，严禁使用腐烂变质食品和过期食品。

(7) 双休及节假日期间餐厅需留人值守，确保加班、值班民警辅警有饭吃。

### **3. 管理服务标准：**

(1) 菜肴搭配合理，营养膳食，适合大多数人的口味，并掌握好供应时间节点，按需操作和供应，减少浪费。

(2) 把好食品卫生质量关，坚决杜绝不洁和变质食品及菜肴进厨房、上餐桌，如有质量问题，立即撤换，并进行调查、核实，及时提出处理意见和整改措施，消除影响，造成严重后果，要承担经济 and 法律责任。

(3) 餐饮服务做到主动、热情、耐心、周到。

(4) 工作人员需持证上岗，着装统一，衣帽整洁，带好口罩，佩戴工号牌；不在食品加工区域和餐饮供应场所吸烟。

(5) 保持餐厅清洁，门窗光亮，空气清新、畅通；桌椅

干净无尘，地面清洁；饭菜打翻，及时清理；餐具严格消毒，无污垢，无异味。

(6) 发生投诉，虚心听取意见或建议，经核实后，及时整改，争取投诉者的谅解。

## 二、服务期限

本次采购合同期为一年，自合同签订之日起满一年止。在预算保障的前提下，合同期年度考核得分 $\geq 90$ 分后一年一签，续期两年。续签需于合同期满前 60 日书面提出，经甲方审批后签订补充协议。

## 三、服务地点

乌审旗公安局机关办公大楼及 8 个派出所。

## 四、合同金额

本合同含税总金额为大写人民币：叁佰叁拾陆万元整（¥3360000 元）含增值税（税率以乙方实际开票税率为准），若国家税率调整，总价不变。

## 五、付款方式

合同签订后待乙方配齐各场所服务人员后 30 日内支付乙方合同总价的 20%，即人民币：陆拾柒万贰仟元整，¥672000 元。剩余资金按季度支付，乙方每季度末提交《考核通报》并提供合规发票，甲方在收到合规发票后 30 日内支付人民币：陆拾柒万贰仟元整，¥672000 元。

## 六、服务质量考核

甲方每月按《物业管理考核细则》（附件）评分，90-100 分为优秀，全额支付当季费用并通报表扬；80-89 分为良好，

支付当季费用；70-79分为合格，扣当季费用的3%并限期整改；70分以下为不合格，扣当季费用的10%。连续2个月或累计3个月低于70分，甲方有权终止合同。

## **七、双方权利与义务**

### **(一) 甲方权利与义务**

1. 有权对乙方的服务质量进行监督、检查和考核，对不符合要求的服务应以书面形式提出整改通知，明确整改事项、验收标准及合理期限(原则上不超过7个工作日)，乙方应在限期内提交整改方案并经甲方确认后实施。

2. 有权要求乙方按照合同约定提供服务，对乙方不称职或违反规定的人员，有权要求乙方进行调整。

3. 按照合同约定及时支付物业服务费用。

4. 为乙方提供必要的工作条件和协助。

### **(二) 乙方权利义务**

1. 按照合同约定和相关标准，提供优质、高效的物业服务，确保服务质量符合要求。

2. 乙方须派驻不少于45名服务人员(含管理人员2名)，进驻人员需办理健康证，并开具无犯罪证明，人员名单需报甲方备案；人员变动需提前3日书面通知甲方，新入职人员须通过甲方背景审查。

3. 建立健全管理制度，加强员工管理和培训，提高员工素质和服务水平。乙方应依据《劳动法》等相关法律要求为其派驻人员发放工资、福利及缴纳各项保险。

4. 定期向甲方汇报物业服务工作情况，接受甲方的监督和

考核。

5. 妥善处理服务过程中出现的问题和纠纷，及时响应甲方的需求和投诉。

## **八、违约责任**

（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 0.05% 支付违约金，累计不超过合同总价的 5%。乙方有权解除合同，并要求甲方赔偿由此造成的经济损失。甲方干预乙方正常管理导致损失，需赔偿实际损失。

（二）乙方人员薪酬、社保、工伤等纠纷由乙方全权负责，甲方不承担连带责任。

（三）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，或因乙方原因导致重大安全事故（如火灾、食物中毒），甲方有权解除合同，并要求乙方赔偿经济损失。

## **九、保密与信息安全**

（一）乙方须对接触到的公安工作信息及其他信息严格保密，签订《保密协议》。

（二）因乙方泄密导致甲方损失的，乙方须赔偿直接损失及承担法律责任。

## **十、不可抗力**

（一）不可抗力事件包括自然灾害、疫情、政府行为等，受影响方需在48小时内书面通知对方，并在10日内提供官方证明。

(二) 不可抗力持续超过60日，任何一方可书面解除合同，双方按实际服务天数结算费用。

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10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，协商不成的，提交鄂尔多斯仲裁委员会仲裁。争议期间，乙方不得停止服务，否则视为违约。

## 十二、其他条款

(一) 本合同自双方签字(或盖章)之日起生效。双方确认以本合同载明的地址为法律文书送达地址，变更地址需提前5日书面通知。通知以邮寄、电子邮件方式送达的，寄出后3日视为送达。

(二) 合同终止后，乙方须在15日内完成交接，移交所有档案、设备、剩余物资。

(三) 若乙方未按期交接，甲方有权每日扣留5000元服务费做为滞留赔偿。

(四) 本合同一式四份，甲乙双方各执两份，具有同等法律效力。

(五) 本合同未尽事宜，双方可另行签订补充协议与本合同具有同等法律效力。补充协议内容与本合同不一致的，以补充协议为准。

### 十三、附件清单

- (一) 《物业服务考核细则》
- (二) 《保密协议》
- (三) 设备维护档案模板、消杀记录表模板

## 签署页

甲方（盖章）：乌审旗公安局



法定代表人或授权委托人（签字）：

李志山



日期：2025年8月1日

乙方（盖章）：鄂尔多斯市华普森物业管理服务有限公司



法定代表人或授权委托人（签字）：

王艳



日期：2025年8月1日

# 授权委托书

委托单位：乌审旗公安局

法定代表人：常玉君

身份证号码：152723197012011815

受委托人：李建山

职务：局党委委员、副局长

身份证号码：152727197512100019

委托事项：现委托受委托人李建山为我单位与鄂尔多斯市华普森物业管理服务有限公司签订关于乌审旗公安局物业服务项目合同编号ESZCWS-C-F-250018合同的代理人。

委托权限：合同签订。

委托期限：项目结束后止。

法定代表人（签字）：



受委托人（签字）：



联系方式：

联系方式：

委托单位（盖章）：

