

物业服务合同

甲方：呼和浩特市公安局新城区分局

统一社会信用代码：11150100K047202626

地址：呼和浩特市新城区成吉思汗大街与丝绸大道交汇处西北角公检法办公区

联系人：张晓明 联系方式：13739918678

乙方：呼和浩特市和德物业服务有限公司

统一社会信用代码：91150105591983335C

地址：呼和浩特市赛罕区金桥经济技术开发区世纪七路传媒大厦一楼物业101室

联系人：王有贵 联系方式：17814312177

2025年7月28日，甲方就新城区公安分局办公大楼及各派出所办公楼物业管理服务项目（项目编号：150102-HSZC-GK-20250005）进行公开招标采购，乙方中标该项目。

根据《中华人民共和国民法典》及相关法律法规要求，双方就乙方为甲方提供新城区公安分局办公大楼及各派出所办公楼物业管理服务事宜共同达成如下协议，并承诺共同遵守。

一、项目基本情况

1. 项目名称：新城区公安分局办公大楼及各派出所办公楼物业管理服务项目
2. 项目位置：呼和浩特市新城区

二、服务期限

1. 服务期为1年，2025年8月21日至2026年8月20日。
2. 服务期满后，根据合同约定对中标单位服务质量、服务内容、服务标准等进行考评，考评合格后续签下一年度服务合同。（根据2025年《全区统一集中采购目录及有关政策》的通知，灵活开展服务项目政府采购活动。针对采购需求具有相对固定性、延续性且价格变化幅度小的服务项目，在预算保障的前提下，以第一年采购金额为标的实施采购活动，并在采购文件与采购合同中予以明确，采购人可以签订不超过三年履行期限的采购合同，第二年、第三年按照采购合同严格履约验收后，一年一签。）。

三、物业服务费及支付方式

1. 全年物业服务费：¥1785600大写(人民币壹佰柒拾捌万伍仟陆佰元整)；
2. 每季度物业服务费：¥446400元(人民币肆拾肆万陆仟肆佰元整)；
3. 付款方式：按季度支付季度物业服务费，即在每个季度结束后 30 日内经双方验收合格并向甲方提供发票后支付上一季度的服务费。
4. 乙方的账号信息：
账户名称：呼和浩特市和德物业服务有限公司
开户行：中国银行呼和浩特市大北街支行
账号：152418781359
5. 双方确认应付款项后由乙方开具增值税普通发票，甲方收到发票后 5 个工作日内一次性支付上述款项。

四、服务标准

(一) 室内外卫生保洁服务

1. 室外卫生保洁服务

负责所属区域院内、停车场、台阶、人行道、机动车道等公共区域保洁及垃圾清运工作。

服务标准：

(1) 每天对路面、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；及时清洗垃圾筒筒身，更换垃圾袋，保持干净、无异味、无满溢，每月使用消毒剂进行彻底消毒，使蚊蝇鼠虫无滋生源。

(2) 每天至少巡回清扫保洁 2 次。

(3) 每天及时发现及时用铲刀等工具清除粘在地面上的香口胶等杂物。

(4) 发现污水、污渍、口痰，须在 2 小时内冲刷、清理干净。

(5) 果皮箱和垃圾桶每天清倒不少于 1 次，每周用长柄刷子沾水刷洗一次，每月进行一次消杀灭菌。

(6) 保持各种建筑物、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清洁。

(7) 冬天及时做好区域内积雪清理工作。

2. 室内卫生服务

负责各楼层所有公共区域、公共地面、内墙面门窗、通道及楼梯台阶，办公室、接待室、会议室、备品间、卫生间、洗漱间、设备用房、库房、电梯及消防器材、展品、展柜、展板、指示牌、灯饰、地毯、沙发等所有公共设施的保洁。

室内区域服务标准：

(1) 公共区域

每天至少保洁 1 次，确保各楼层地面无垃圾；墙面、展台展板、指示牌、展柜设施无灰尘；门窗、窗台及窗帘干净无灰尘，玻璃无明显灰尘，门手干净、无印迹；各种金属件表面干净；消防器材干净无积尘；绿植叶面、花盆等无黄叶，定期对绿植进行浇水养护；垃圾箱内外干净、无异味，垃圾不超过 2/3，产生垃圾当日清运；定期消杀“四害”，确保无鼠害、虫害。

(2) 卫生间

卫生间保持室内整洁，每天至少清洁两次，无异味、无污渍，并随时巡查，保证洁具干净。

(3) 电梯轿厢及扶梯

每天至少清洁 1 次，确保电梯门、轿厢壁无灰尘；地面、地坎内无杂物；轿厢内无异味。玻璃护板无污渍。

(4) 楼梯间

每天至少保洁 1 次，确保楼梯间无杂物，无张贴乱画；

(5) 接待室及会议室

根据实际情况，每周至少保洁 1 次，确保地面、墙面、窗帘幕帘、沙发、桌椅、会议设备等干净无灰尘，目视洁净；桌椅、备品等摆放整齐。

(二) 工程维修管理工作

1. 具体内容

负责本物业范围内房屋的日常养护、维修和管理。检查低压配电、空调、电梯、消防监控设施设备的日常运行状态。按操作规程实施操作，发生一般性故障及时处理；及时协调对相关系统进行维保，确保全系统正常安全运行。

2. 服务标准

对各类设备设施制定比较完备、科学的设备设施维护保养计划，符合设备设施的正常运行要求，有一套高效的管理体制机制保证计划执行。

- (1) 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。
- (2) 确保设备设施的科学、安全、可靠运行。
- (3) 具有一定实践经验的技术人员、技工在第一线岗位，配置合理。
- (4) 建立健全设备运行管理、使用的各项规章制度，严格遵守执行。
- (5) 制定有各类主要设备故障应急方案，并经模拟演练切实可行。
- (6) 对上述设备的巡检做到责任到人，并做好巡检记录，每周一汇总，每月向甲方汇报一次巡检记录。及时排除隐患，确保设备正常运行。
- (7) 接到通知后，维修人员 30 分钟内到达现场并进行处理，如无法处理，则迅速联系专业人员。
- (8) 定期、不定期对水、电、暖管线进行维护保养，及时发现问题及时整改。

(三)会议、礼宾服务

1. 具体内容

负责会议室、接待室及办公室举办的各类会议、接待活动提供会务、礼宾和保洁服务。协助甲方做好接待服务工作。

负责会前的各项准备工作、会场卫生清理、会场布置、桌椅摆放、桌面物品摆放、设备调试、与会人员的引导，会中的饮品添加、道具摆放，会后的全面整理和卫生清理工作。

2. 服务标准

(1) 提前根据会议服务要求安排和布置会场，摆放桌椅、台布、会标、桌签、茶杯、纸巾（毛巾）、纸笔、饮用水，确保空调、灯光等设施良好，调试就绪，会议室及周边环境的灯光、室温、卫生均符合要求；

(2) 会服人员上岗时必须身着统一制服、佩戴工作牌，服装整洁、妆容朴素，长发须盘起，站立服务，姿态标准、精神振作、举止大方，服务面带微笑、态度亲切，语言文明规范、语气温和、音量适中，有礼貌地向与会人员致意问好，引导与会人员乘坐电梯、进入会场或接待室；

(3) 做好会议期间的服务工作，适时为与会人员续水，引导后续到来的与会人员进入会场或进入接待室，妥善解决与会人员的要求及问题，如有必要及时与采购人沟通；

(4) 及时做好会议室、接待室等的清理工作，撤回相关备品，如发现与会人员遗留物品及时通知采购人；

(5) 严格做好保密工作，不询问、议论、外传会议内容和领导讲话内容，不带无关人员进入工作区；

(四) 公共秩序维护服务

1. 安防管理：对外来人员(施工、送货、参观等)实行进出管理；对来访客人用语规范；非办公时间进入办公楼的办公人员应实施详细登记，非工作人员经许可方可入内。对携带物品实施分类管理，实行大件物品进出审验制度，拒绝危险物品进入；定时按路线进行巡视，并记录；

2. 车辆秩序管理：根据管理区域特点合理设路停车指示和警示标识，规定行驶路线，指定停车位路；车辆出入口实行 24 小时值班做到车辆停放有序，停车场卫生清洁；

3. 消防监控：楼宇自控系统、消防监控系统、保安监视系统发现险情及时上报至相关部门。对消防器材和设备及时检查，发现火灾隐患及火情时及时采取应急措施，同时向有关部门报告，并协助做好救助工作。

五、人员配置管理

区域	项目名称	人数
新城区分局 办公大楼	经理	1
	主管	1
	保洁	13
	工程	4
	保安	10
	客服	4
	会服	2
	接待	6
城北派出所	保洁员	2
丁香派出所	保洁员	2
东河派出所	保洁员	2

东风路派出所	保洁员	1
海东路派出所	保洁员	1
新城西街派出所	保洁员	1
新城东街派出所	保洁员	1
迎新路派出所	保洁员	1
中山东路派出所（第一办公区、第二办公区）	保洁员	2
保和少派出所	保洁员	1
锡林郭勒北路派出所（第一办公区、第二办公区）	保洁员	2
北垣东街派出所	保洁员	2
呼伦贝尔北路派出所	保洁员	1
青城巷派出所	保洁员	1
反诈中队办公区	保洁员	1
以上物业人员小计		62

六、甲方的权利与义务

1. 甲方可对乙方提供的物业服务提出合理意见。
2. 在合同生效之日起三十日内向乙方提供物业管理用房，由乙方无偿使用。
3. 在合同生效之日起三十日内按规定由甲方向乙方提供本物业所有的物业及物业管理档案、资料（工程建设竣工资料、用户资料等），并在乙方管理期满时予以收回，乙方负有保密义务不得将资料信息泄露与他人。
4. 不得干涉乙方依法或依本合同规定所进行的管理和经营活动。
5. 负责处理非乙方原因而产生的各种纠纷。
6. 法规政策规定由甲方行使的其他权利和义务。
7. 按本合同的约定及时支付物业服务费。

七、乙方的权利与义务

1. 根据有关法律、法规，结合实际情况，制订本物业管理的各项规章制度。
2. 遵守各项管理法规和合同规定的责任要求，根据甲方授权，对本管理区物业实施综合管理，确保实现管理目标、经济指标，并自觉接受甲方检查监督。
3. 乙方不得将自身物业服务的部分或全部服务分包给第三方。

4. 对楼内的公用设施不得擅自占用和改变其使用功能。
5. 乙方本着高效、精干的原则设置管理机构和人员。
6. 建立本楼内物业管理档案并负责及时记载有关变更情况。
7. 本合同终止时,乙方必须向甲方移交原委托管理的全部物业及其各类管理档案及管理用房等。
8. 法规政策规定由乙方行使的其他权利与义务。

八、违约责任

1. 如因甲方违反本合同,造成乙方未完成规定管理目标或直接造成乙方经济损失的,甲方应给予乙方相应补偿。

2. 如因乙方原因不能完成服务工作或完成的工作不符合本合同约定的服务标准甲方有权督促乙方整改,如经甲方督促后仍不能完成服务或服务仍不达标,甲方有权拒付当月服务费。若因乙方违反本合同约定,造成甲方经济损失的,乙方应给予甲方相应赔偿。

3. 甲方未按合同约定支付物业服务费的,每逾期一日,以应付款项为基数,按照本合同签订时全国银行间同业拆借中心公布的一年期贷款市场报价利率向乙方支付违约金。

4. 本条约定的违约金系双方当事人的真实意思表示,双方放弃对该违约金进行调整的权利。

九、联系方式

1. 甲方指定联系人及联系方式: _____
2. 乙方指定联系人及联系方式: 王有贵 17814312155
3. 双方授权上述联系人作为对接人,对接人负责完成物业服务期间工作的对接。
4. 双方之间的解除合同通知以及公文往来、函件均发送至上述联系方式,所有文件发送到对方邮箱或微信时视为对方已经收到并知悉。若有变更,须提前5个工作日以书面形式(包括邮件或传真方式)通知对方。

十、争议解决方式

本合同在履行过程中发生争议,双方应及时协商,协商不成时,双方均可向甲方住所地人民法院即呼和浩特市新城区人民法院提起诉讼。

十一、合同生效

1. 本合同自甲乙双方盖章后成立。
2. 本合同一式肆份，甲、乙双方各执贰份，具有同等法律效力。

十二、其他

1. 本合同未尽事宜经双方协商一致后可签订补充协议、补充协议与本合同具有同等法律效力。

2. 本合同所涉附件为本合同的组成部分，与本合同具有同等法律效力。

(以下无正文)

【签章部分】

甲方（盖章）：呼和浩特市公安局新城区分局

法定代表人或授权代理人（签章）

乙方（盖章）：呼和浩特市和德物业服务有限公司

法定代表人或授权代理人（签章）

签订日期：2025年8月1日

签订地点：呼和浩特市新城区

中标通知书

项目编号: 150102-HSZC-GK-20250005



呼和浩特市和德物业服务有限公司:

呼和浩特市公安局新城区分局于2025年07月28日就新城区公安分局办公大楼及各派出所办公楼物业管理服务项目(项目编号: 150102-HSZC-GK-20250005) 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1
中标合同包名称	合同包一
中标金额(元)	1,785,600.00
合计金额(大写): 壹佰柒拾捌万伍仟陆佰元整	

