

合同编号：()

许昌市公安局保安保洁服务项目

合同协议书

甲方： 许昌市公安局

乙方： 许昌金保泰物业管理有限公司

签署日期： 2015 年 11 月 26 日

甲方：许昌市公安局

乙方：许昌金保泰物业管理有限公司

根据招标编号为 ZFCG-G2025084-1 号 的许昌市公安局保安保洁服务项目 (以下简称：“本项目”) 的招标结果，乙方为中标人。

现经甲乙双方友好协商，就以下事项达成一致并签订本合同：

一、下列合同文件是构成本合同不可分割的组成部分：

1.1 本合同条款及其附件；

1.2 招标文件、乙方的投标文件、澄清文件及材料（如有）、中标通知书、补充协议（如有）；

1.3 如本合同与招标文件存在不一致的情况，以最有利于甲方的内容为准。

二、服务的内容

甲方以购买服务形式采购。乙方提供的以下服务：许昌市公安局保安、保洁、公共设施维护服务。内容包括：公用设施设备维护服务、保洁服务、绿化服务、保安服务等。

具体内容见本协议书附件一：《物业服务范围及标准表》。

三、合同总金额

3.1 合同总金额为人民币大写：叁佰柒拾捌万捌仟元/2 年 (¥ 3788000.00)；
壹拾伍万柒仟捌佰叁元/月 (¥ 15783.00)。该费用包括：员工工资、保险、管理费、税费等；本项目在本协议期限内的服务费用不因劳务成本的变动而作调整。

3.2 支付方式：服务费用按月结算，由乙方于次月 5 日前向甲方提供正规发票，甲方收到发票，并核对无误后，应在 7 个工作日内以

转账方式向乙方支付服务费用。

四、合同标的履行时间、地点

4.1 履约期限:自 2015 年 11 月 26 日起至 2017 年 11 月 15 日止。

4.2 履约地点:许昌市公安局业务技术用房办公区, 许昌市魏都大道中段。

五、双方的权利和义务

5.1 甲方权利、义务

1. 甲方有权监督、检查乙方的服务工作, 并提出意见和建议。
2. 监督、指导乙方派遣的人员工作。对不履行职责或不适应岗位要求的人员, 有权向乙方提出调换, 乙方应 7 个日历日内进行调换。
3. 甲方需为乙方派遣的人员提供休息室、饮水。
4. 甲方为乙方人员提供: 用水、用电、照明等必要的工作条件。
5. 甲方须协助乙方解决工作现场遇到的特殊问题。
6. 甲方须按协议约定向乙方支付服务费。

5.2 乙方权利、义务

1. 乙方所派遣的人员应具备身体健康, 品貌端正, 无违法犯罪等条件, 工作中做到统一着装, 衣冠整洁, 文明服务。
2. 乙方应按照国家法律法规和政策规定, 及时为派遣到甲方的人员办理录用备案、劳动合同签订等各项用工手续。乙方派遣到甲方人员的工资、福利、社会保险等均由乙方负责, 费用由乙方承担。因乙方未投保、断保、脱保等原因造成的责任由乙方承担全部责任。

3. 乙方在合同履行过程中，如出现人员伤亡、安全事故、劳动纠纷、重大不良影响等情况由乙方负全部责任；甲方不承担责任。

4. 乙方所派人员应爱护甲方办公区内的各种设施，注意节约用水、用电。

5. 乙方所派人员进入工作现场须遵守甲方相关规定和公司各项规章制度，不允许泄露甲方任何信息，不得擅自挪用甲方的物品或未经许可进入非工作区域。

6. 乙方应定期做好派遣人员的劳动安全培训，并在工作中严格要求所派人员做好各项安全防护措施，确保作业人员严格遵守安全作业的强制性标准、规章制度和操作规程。

7. 乙方所派人员应了解并掌握负责区域内公用设施的基本情况，发现异常，应立即向甲方报告。

8. 乙方所派人员应遵循约定，严格落实工作流程、频次和质量标准。

9. 乙方需根据项目实际情况编制应急预案：

① 公共秩序维护、群体上访事件、火灾处置、治安反恐等应急预案；

② 电梯困人、水管爆裂、电力短路等应急预案；

③ 共同处置：恶劣天气，如：暴雪、汛期等；

④ 出现突发性事件，乙方所派遣人员按照应急处理方案及时处理；同时，自觉配合甲方应对区域内的突发性事件。

10. 乙方对甲方提供的资料负有保密义务，未经甲方统一，不得

向项目无关单位和个人提供有关资料。如发生以上情况，甲方有权索赔。

11. 乙方所派人员应完成甲方交予的临时性任务。

六、验收

采购人在收到供应商项目验收建议之日起7个工作日内，由采购人成立验收小组，按照采购合同的约定对中标人履约情况进行实质性验收。验收时，按照采购合同的约定对每一项技术、服务安全标准的履约情况进行确认。验收结束后，出具验收书，列明各项标准的验收情况及项目总体评价，由验收双方共同签署。

验收依据：按照招标文件、乙方投标文件的规定或约定进行。

七、违约责任

7.1. 乙方提供的服务不符合招标文件、投标文件或本合同规定的，甲方有权终止合同，由此造成甲方的经济损失由乙方承担。

7.2. 乙方未能按本合同规定的服务时间提供服务，从逾期之日起每日按本合同总价的3%向甲方支付违约金；逾期半个月以上的，甲方有权终止合同，由此造成甲方的经济损失由乙方承担。

7.3. 甲方无正当理由拒绝接受服务，到期拒付服务款项的，甲方应向乙方偿付本合同总价的3%的违约金。

7.4. 乙方在合同履行过程中，应服从甲方主管部门管理，对服务不达标要求乙方做出整改的，乙方应在规定期限内整改。对整改不到位的，甲方在当月服务费中扣除200元，未进行整改的，甲方在当月服务费中扣除500元；如对甲方造成损失的，甲方有权解除合同，

由乙方承担全部责任。

7.5. 乙方在合同履行过程中，乙方工作人员在维修过程中造成甲方设备等物品损坏的，由乙方承担赔偿责任，包括但不限于赔偿同样型号的设施、设备，或按市场价格赔偿等。

7.6. 乙方派遣的服务人员资质必须符合甲方对项目的需求，如：保安员证、高压作业证、消防员证等，如上岗人员没有资质证书的，甲方有权要求乙方进行调换，乙方在七个日历日内未调换的，甲方按照规约责任重第六条扣除服务费；如乙方拒不调换的，甲方有权解除合同并不承担乙方的任何损失。

7.7. 其它违约责任按《中华人民共和国民法典》处理。

八、不可抗力

8.1. 任何一方由于不可抗力原因不能履行合同时，应在不可抗力事件结束后1日内向对方通报，以减轻可能给对方造成的损失，在取得有关机构的不可抗力证明或双方谅解确认后，允许延期履行或修订合同，并根据情况可部分或全部免于承担违约责任。

8.2. 本合同中的不可抗力指不能预见、不能避免、不能克服的客观情况，包括但不限于：自然灾害如地震、台风、洪水、火灾及政府行为、法律规定或其适用的变化或其他任何无法预见避免或控制的事件。

九、合同的终止

9.1. 合同期满。

9.2. 乙方服务能力丧失，致使服务无法正常进行的。

9.3. 在履行合同过程中,发现乙方已不符合相关法律法规等规定的承接主体应具备的条件,造成合同无法履行的。

十、其它

10.1. 本合同所有附件及政府招标文件均为合同的有效组成部分,与本合同具有同等法律效力。

10.2. 在执行本合同的过程中,所有经双方签署确认的文件(包括会议纪要、补充协议、往来信函)即成为本合同的有效组成部分。

10.3. 如一方地址、电话、传真号码有变更,应在变更当日内书面通知对方,否则,应承担相应责任。

10.3.1. 本合同未尽事宜,双方可另行补充。

10.4. 本合同一式肆份,经双方授权代表签字并盖章后生效。甲方、乙方各执贰份,具有同等效力。

10.5. 双方约定,凡因执行本合同所产生的与本合同有关的一切争议,当和解或调解不成时,将争议提交许昌仲裁委员会仲裁,仲裁不成功的,向许昌当地管辖的人民法院提起诉讼。

十二、本合同附件

10.1 《物业服务范围及标准表》见附件一;

10.2 乙方报价文件见附件二。

下方无正文

甲方:



法定代表人:

(授权代表)

乙方:



法定代表人:

(授权代表)

2025年11月26日 2025年11月26日

附件一:《物业服务范围及标准表》

附件二:乙方报价文件

乙方账户名称: 许昌金保泰物业管理有限公司

账户号码: 263776128193

开户银行: 中国银行股份有限公司许昌魏都支行

附件一：

（一）物业服务范围

1、物业管理（建筑物）

名称		明细
许昌市公安局业务技术用房		主楼、西裙楼、北裙楼、北楼、地上停车场、地下停车场、办公楼室外院区、门卫室等
总面积	建筑面积（m ² ）	约：65796.08 m ²
	需保洁面积（m ² ）	约：77372.04 m ²
门窗	门窗总数量（个）及总面积（m ² ）	木门数量 1409 个；约 4020.75 m ² ， 玻璃门窗 104 个，约：5586.62 m ² ，
地面	地面总面积（m ² ）	瓷砖总面积约：14276.33 m ²
内墙饰面	内墙总面积（m ² ）	内墙总面积约：19688.19 m ²
顶面	顶面各材质及总面积（m ² ）	乳胶漆总面积约：11185.18 m ²
会议室	室内设施说明	配备会议桌 202 张、会议椅 417 张等相关设施
	会议室数量（个）及总面积（m ² ）	会议室 9 个，总面积约：4137.08 m ²
卫生间	卫生间数量（个）及总面积（m ² ）	卫生间数量 68 个，总面积约：7164.23 m ²
垃圾存放点	各垃圾存放点位置、面积（m ² ）及数量	室外垃圾存放点 1 个，其中：大垃圾桶（240L，6 个），不锈钢垃圾桶 11 个

	(个)	室内垃圾存放点 25 个，其中：中号垃圾桶 25 个，小垃圾桶 324 个； 总面积约：563 m ²
车位数	地下车位数	地下车位 212 个，总面积约：10750.66 m ²
	地面车位数	地面车位 98 个
车行/人行口	车行口	2 个
	人行口	3 个
设施设备	电梯系统	电梯共 14 部：其中：消防梯 1 部、载重 1000KG/台；客梯 12 部、载重 1000KG/台；货梯 1 部、载重 3000KG/台。不在质保期内，总面积约：462 m ²
	空调系统	冷水机组 4 台，冷却泵约 6 台，冷冻泵约 6 台，冷却塔约 8 套，新风系统约 31 套、合计总功率 2116KW(不在质保期内)；
	采暖系统	供暖系统有 2 个供暖机房：主楼机房有 2 个板式热交换器，每台交换面积 22.4m ² ，三台供暖水泵，每台电机功率 45KW，北楼机房有 2 个板式热交换器，每台交换面积 25m ² ，三台供暖水泵，每台电机功率 15KW。采暖与空调系统共用风机盘管约 1000 个及组合式空调机组 5 台（不在质保期内）。
	给排水系统	主楼供水有 2 个不锈钢水箱并联，6 台变频水泵分高、中、低三区供水，其中低区 2 台 15KW，中区 2 台 11KW，高区 2 台 11KW。主楼排污泵共 32 个，其中地下车库 20 台，功率为 2.2KW，设备区 12 台，功率为 3KW。北楼供水 1 个不锈钢水箱，2 台变频水泵供水，每台电机 5.5KW。排污泵共 9 个，功率为 3KW，均在设备区（不在质保期内）。

	消防系统	消控室 2 个；3 套消防控制系统（含消防喷淋系统，消防栓系统及消防炮系统），其中有 5 台消防控制柜，2 台 132KW 电机、2 台 110KW 电机、2 台 90KW 电机，喷淋头 7519 个，消防栓箱 333 个及烟感、报警器等；不在质保期内
	安防系统	安防系统有 3 处，显示屏 3 块，不在质保期内。
	照明系统	人工照明系统及 LED 时控器控制，灯具约 1000 盏，不在质保期内
	供配电系统	高压：两台高压进线柜，额定电压 12kv 额定电流 400A；八台高压出线柜，额定电压 12kv 额定电流 100A；两台避雷器，额定电压 12kv 额定电流 0.5A；两台站用变，额定电压 12kv 额定电流 5A，两台一体化电源屏 低压：六台干式变压器（额定容量 2000KVA2 台，1600KvA4 台）；两台进线柜，额定工作电压 380V 额定工作电流 3200A；十二台电容补偿柜，额定工作电压 380V，补偿容量 240kvar；两台双电源联络柜：额定工作电压 380v 额定工作电流 1000A； 两台馈线柜：额定工作电压 380v 额定工作电流 900A；不在质保期内

2、物业管理（室外）

名称	明细
室外面积	总面积约：24669.24 m ²
绿化	总面积约：15612.73 m ²
广场	总面积约：8856.51 m ²
垃圾箱	室外垃圾存放点 1 个，大垃圾桶（240L，6 个），
室外配电箱	室外配电箱 2 个
门前三包	约 300 m ²

（二）物业管理服务内容及标准

物业管理服务包括公用设施设备维护服务、保洁服务、绿化服务、保安服务等。

1、基本服务

序号	服务内容	服务标准
1	目标与责任	(1) 结合采购人要求及保安、保洁服务实际情况, 制定年度管理目标, 明确责任分工, 并制定配套实施方案。
		(2) 职责清晰, 作业标准, 流程完善
2	服务人员要求	(1) 每季度至少开展 1 次岗位技能、职业素质、服务知识、客户文化、绿色节能环保等教育培训, 并进行适当形式的考核。
		(2) 根据采购人要求对服务人员进行从业资格审查, 审查结果向采购人报备。
		(3) 服务人员的年龄、学历、工作经验及资格条件应当与所在岗位能力要求相匹配, 到岗应当经过必要的岗前培训以达到岗位能力要求, 国家、行业规定应当取得职业资格证书或特种作业证书的, 应当按规定持证上岗。
		(4) 如采购人认为服务人员不适应岗位要求或存在其他影响工作的, 可要求供应商进行调换。如因供应商原因对服务人员进行调换, 应当经采购人同意, 更换比例不得超过本项目服务人员总数的 20%。本项目服务人员不得在其他项目兼职。
		(5) 着装分类统一, 佩戴标识。仪容整洁、姿态端正、举止文明。用语文明礼貌, 态度温和耐心。
3	保密和思想政治教育	(1) 建立保密管理制度。制度内容应当包括但不限于: ①明确重点要害岗位保密职责。②对涉密工作岗位的保密要求。

		(2) 根据采购人要求与涉密工作岗位的服务人员签订保密协议。保密协议应当向采购人报备。
		(3) 每季度至少开展 1 次对服务人员进行保密、思想政治教育的培训，提高服务人员保密意识和思想政治意识。新入职员工应当接受保密、思想政治教育培训，进行必要的人员资格审查，合格后签订保密协议方可上岗。
		(4) 发现服务人员违法违规或重大过失，及时报告采购人，并采取必要补救措施。
4	档案管理	(1) 建立物业信息，准确、及时地对文件资料和服务记录进行归档保存，并确保其物理安全。
		(2) 档案和记录齐全，包括但不限于：①采购人建议与投诉等。教育培训和考核记录。保密、思想政治教育培训记录。②公用设施设备维护服务：设备台账、设备卡、使用说明、维保记录、巡查记录、设施设备安全运行、设施设备定期巡检、维护保养、维修档案等。③保安服务：监控记录、突发事件演习与处置记录等。④保洁服务：工作日志、清洁检查表、用品清单、客户反馈表等。⑤绿化服务：绿化总平面图、清洁整改记录、消杀记录等。⑥其他：客户信息、财务明细、合同协议、信报信息登记、大件物品进出登记等。
		(3) 遵守采购人的信息、档案资料保密要求，未经许可，不得将建筑物平面图等资料转作其他用途或向其他单位、个人提供。
		(4) 履约结束后，相关资料交还采购人，采购人按政府采

		购相关规定存档。
5	服务改进	(1) 明确负责人, 定期对服务过程进行自查, 结合反馈意见与评价结果采取改进措施, 持续提升管理与服务水平。
		(2) 对不合格服务进行控制, 对不合格服务的原因进行识别和分析, 及时采取纠正措施, 消除不合格的原因, 防止不合格再发生。
		(3) 需整改问题及时整改完成。
6	重大活动后勤保障	(1) 制订流程。配合采购人制订重大活动后勤保障工作流程, 需对任务进行详细了解, 并根据工作安排制定详细的后勤保障计划。
		(2) 实施保障。按计划在关键区域和重点部位进行部署, 确保任务顺利进行, 对活动区域进行全面安全检查, 发现并排除安全隐患, 对车辆进行有序引导和管理, 确保交通安全畅通, 以礼貌、专业的态度对待来宾, 展现良好形象。
		(3) 收尾工作。对现场进行检查, 做好清理工作。
7	应急保障预案	(1) 重点区域及安全隐患排查。结合项目的实际情况, 对重点部位及危险隐患进行排查, 并建立清单/台账; 应当对危险隐患进行风险分析, 制定相应措施进行控制或整改并定期监控; 随着设施设备、服务内容变化, 及时更新清单/台账, 使风险隐患始终处于受控状态。
		(2) 应急物资的管理。根据专项预案中的应对需要、必要的应急物资, 建立清单或台账, 并由专人定期对应急物资进行检查, 如有应急物资不足, 及时通知采购人购置齐全, 确保能够

		随时正常使用。
8	服务方案及工作制度	(1) 制定工作制度, 主要包括: 人员录用制度、档案管理制度、物业服务管理制度、公用设施设备相关管理制度等。
		(2) 制定项目实施方案, 主要包括: 交接方案、人员培训方案、人员稳定性方案、保密方案等。
		(3) 制定物业服务方案, 主要包括: 房屋维护服务方案、公用设施设备维护服务方案、绿化服务方案、保洁服务方案、保安服务方案、会议服务方案等。
9	信报服务	(1) 大件物品出入向采购人报告, 待采购人确认无误后放行。
10	服务热线及紧急维修	(1) 设置 24 小时报修服务热线。
		(2) 紧急维修应当 15 分钟内到达现场, 不间断维修直至修复。

2、公用设施设备维护服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	(1) 重大节假日及恶劣天气前后, 组织系统巡检 1 次。
		(2) 具备设施设备安全、稳定运行的环境和场所 (含有限空间), 温湿度、照度、粉尘和烟雾浓度等符合相关安全规范。
2	设备机房	(1) 设备机房门口有机房类别及安全标志。落实各类机房责任人、督查人, 且设备系统图、应急预案流程图、管理制度、特种作业人员资格证书等上墙文件或证书符合各设备机房国

		家标准规范要求，机房巡视及外来人员记录清晰完整，标识统一。
		(2) 设备机房门窗、锁具应当完好、有效。
		(3) 每半月至少开展 1 次清洁，整洁有序、无杂物、无积尘、无鼠、无虫害，温湿度符合设备运行要求。
		(4) 按各设备机房国家标准规范规定维护/保管消防、通风、应急照明，防止小动物进入。
		(5) 安全防护用具配置齐全，检验合格。
		(6) 应急设施设备用品应当齐全、完备，可随时启用。
3	给排水系统	(1) 设施设备、阀门、管道等运行正常，无跑、冒、滴、漏现象。
		(2) 有水泵房、水箱间的，每日至少巡视 1 次。每年至少养护 1 次水泵。
		(3) 遇供水单位限水、停水，按规定时间通知采购人。
		(4) 每季度至少开展 1 次对排水管进行疏通、清污，保证室内外排水系统通畅。
4	电梯系统	(1) 电梯准用证、年检合格证等证件齐全。相关证件、紧急救援电话和乘客注意事项置于轿厢醒目位置。
		(2) 协助采购人和专业机构，每年至少开展 1 次对电梯的全面检测，建立由专业机构出具检测报告及核发电梯使用标志档案。
		(3) 电梯维保应当符合《电梯维护保养规则》(TSG T5002)的有关要求。

		(4) 电梯使用应当符合《特种设备使用管理规则》(TSG 08)的有关要求。
		(5) 有电梯突发事件或事故的应急措施与救援预案, 每年至少开展演练 1 次。电梯出现故障, 服务人员 10 分钟内到场应急处理, 维保专业人员 30 分钟内到场应急处理。
5	空调系统	(1) 定期维保并做好记录, 保证空调设施设备处于良好状态。
		(2) 中央空调运行前对冷水机组、循环水泵、冷却塔、风机等设施设备进行系统检查, 运行期间每日至少开展 1 次运行情况巡查。
		(3) 每半年至少开展 1 次管道、阀门检查并除锈。
		(4) 每年至少开展 1 次系统整体性维修养护, 检验 1 次压力容器、仪表及冷却塔噪声。
		(5) 每年至少开展 1 次新风机、空气处理机滤网等清洗消毒; 每 2 年至少开展 1 次风管清洗消毒。
		(6) 制冷、供暖系统温度设定及启用时间符合节能要求。
		(7) 发生故障或损坏应当在 30 分钟内到场, 紧急维修应当在 15 分钟内到达现场, 在 12 小时内维修完毕。
6	消防系统	(1) 消防水池、水泵检查, 每月不低于一次, 确保功能正常
		(2) 配合消控人员对消防水泵接合器、消火栓系统、末端试水装置等检查测试, 每季度不低于一次, 确保功能正常
		(3) 自动喷水系统: 喷头外观检查, 每月不低于一次, 末

		端试水装置放水试验，每月不低于一次，确保功能正常
		(4) 协助采购人及专业机构，每年对消防设施检测一次，涵盖自动报警系统、喷淋系统、应急照明等，检测记录存档备查。
		(5) 发现故障或损坏应当在 30 分钟内到场，紧急维修应当在 15 分钟内到达现场，在 12 小时内维修完毕。
7	供配电系统	(1) 建立 24 小时运行值班监控制度。
		(2) 对供电范围内的电气设备定期巡视维护，加强高低压配电柜、配电箱、控制柜及线路等重点部位监测。
		(3) 公共使用的照明、指示灯具线路、开关、接地等保持完好，确保用电安全。
		(4) 核心部位用电建立高可控用电保障和配备应急发电设备，定期维护应急发电设备。
		(5) 发生非计划性停电的，应当在事件发生后及时通知采购人，快速恢复或启用应急电源，并做好应急事件上报及处理工作。
		(6) 复杂故障涉及供电部门维修处置的及时与供电部门联系，并向采购人报告。
8	照明系统	(1) 外观整洁无缺损、无松落。
		(2) 更换的照明灯具应当选用节能环保产品，亮度与更换前保持一致。
		(3) 每月至少开展 1 次公共区域照明设备巡视。
9	采暖系统	(1) 定期检查供暖管道、阀门运行情况，确保正常无隐患。

		(2) 负责暖气片、阀门龙头等新装布置及旧装拆除、日常维修更换及管线的跑、冒、滴、漏的维修。
		(3) 做好供暖前检查等相关准备工作。
		(4) 暖气片上水前，提前通知采购人。
		(5) 供暖期间做好日常检查、维护、抢修、登记上报等工作。
		(6) 根据天气情况适时调节供暖设备运行工况，节约能源。

3、保洁服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	(1) 建立保洁服务的工作制度及工作计划，并按照执行。
		(2) 做好保洁服务工作记录，记录填写规范、保存完好。
		(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。相关耗材的环保、安全性等应当符合国家相关规定要求。
		(4) 进入保密区域时，有采购人相关人员全程在场。
2	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 1 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：

		①配电箱、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。 ②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。
		(3) 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。
		(4) 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。
		(5) 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。
		(6) 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及时补充厕纸等必要用品。
		(7) 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。
		(8) 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。
		(9) 石材地面、内墙做好养护工作，每季度开展 1 次清洁

		作业。
		(10) 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。
3	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) 清洁室外照明设备，每月至少开展 1 次清洁作业。
		(5) 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。
4	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) 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。
		(5) 垃圾装袋，日产日清。
		(6) 建立垃圾清运台账，交由规范的渠道回收处理。
		(7) 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。
		(8) 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。
5	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。

3.1 具体清洁要求

序号	材质	清洁要求
1	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。
2	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。
3	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。
4	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。
5	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。
6	乳胶漆内墙	有污渍时用半干布擦拭。
7	墙纸内墙	有污渍时用半干布擦拭。
8	木饰面内墙	有污渍时用中性清洁剂、半干布擦拭。

3.2 绿化服务

序号	服务内容	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。

		(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) 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，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。
		(7) 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。
		(8) 恶劣天气后，及时清除倒树断枝，疏通道路，尽快恢复原状。

3.3 保安服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	(1) 建立保安服务相关制度，并按照执行。
		(2) 对巡查、值守及异常情况做好相关记录，填写规范，保存完好。
		(3) 每日清扫门前三包道路地面等公共区域 1 次，保持干净、无杂物、无积水。
2	出入管理	(1) 办公楼（区）主出入口应当实行 24 小时值班制。
		(2) 设置门岗。

		(3) 在出入口对外来人员及其携带大件物品、外来车辆进行询问和记录，并与相关部门取得联系，同意后方可进入。
		(4) 大件物品搬出有相关部门开具的证明和清单，经核实后放行。
		(5) 排查可疑人员，对于不出示证件、不按规定登记、不听劝阻而强行闯入者，及时劝离，必要时通知公安机关进行处理。
		(6) 配合相关部门积极疏导上访人员，有效疏导如出入口人群集聚、车辆拥堵、货物堵塞道路等情况。
		(7) 根据服务合同约定，对物品进出实行安检、登记、电话确认等分类管理措施。大宗物品进出会同接收单位收件人审检，严防违禁品（包括毒品、军火弹药、管制刀具、易燃易爆品等）、限带品（包括动物、任何未经授权的专业摄影设备、无人机等）进入。
		(8) 提供现场接待服务。 ① 做好来访人员、车辆进出证件登记，及时通报。 ② 严禁无关人员、可疑人员和危险物品进入办公楼（区）内。 ③ 物品摆放整齐有序、分类放置。 ④ 现场办理等待时间不超过 5 分钟，等待较长时间应当及时沟通。 ⑤ 对来访人员咨询、建议、求助等事项，及时处理或答复，处理和答复率 100%。

		⑥接待服务工作时间应当覆盖采购人工作时间（上班时间为行政上班时间）。 ⑦与被访人进行核实确认；告知被访人的办公室门牌号；告知访客注意事项（根据实际需要填写注意事项）。
3	值班巡查	（1）建立 24 小时值班巡查制度。 （2）制定巡查路线，按照指定时间和路线执行，加强重点区域、重点部位及装修区域的巡查。 （3）巡查期间保持通信设施设备畅通，遇到异常情况立即上报并在现场采取相应措施。 （4）收到监控室指令后，巡查人员及时到达指定地点并迅速采取相应措施。
4	监控值守	（1）监控室环境符合系统设备运行要求，定期进行检查和检测，确保系统功能正常。 （2）监控设备 24 小时正常运行，监控室实行专人 24 小时值班制度。 （3）监控记录画面清晰，视频监控无死角、无盲区。 （4）值班期间遵守操作规程和保密制度，做好监控记录的保存工作。 （5）监控记录保持完整；保存时间不应少于 90 天。 （6）无关人员进入监控室或查阅监控记录，经授权人批准并做好相关记录。 （7）监控室收到火情等报警信号、其他异常情况信号后，及时报警并安排其他安保人员前往现场进行处理。

5	车辆停放	(1) 严禁在办公楼的公用走道、楼梯间、安全出口处等公共区域停放车辆或充电。
		(2) 非机动车定点有序停放。
		(3) 发现车辆异常情况及时通知车主，并做好登记；发生交通事故、自然灾害等意外事故时及时赶赴现场疏导和协助处理，响应时间不超过 3 分钟。
6	消防安全管理	(1) 消防设施的维护管理符合《建筑消防设施的维护管理》(GB25201) 的相关要求。
		(2) 消防设备检测符合《建筑消防设施检测技术规程》(GA503 或 XF503) 的相关要求。
		(3) 消防设施平面图、火警疏散示意图、防火分区图等按幢设置在楼层醒目位置。
		(4) 消防系统各设施设备使用说明清晰，宜图文结合。
		(5) 自动喷水灭火系统启动正常。
		(6) 消火栓箱、防火门、灭火器、消防水泵、红外线报警器、应急照明、安全疏散等系统运行正常。
		(7) 消防监控系统运行良好，自动和手动报警设施启动正常。
		(8) 正压送风、防排烟系统运行正常。
		(9) 建立消防安全责任制，确定各级消防安全责任人及其职责。
		(10) 消防控制室实行 24 小时值班制度，每班不少于 2 人。

		(11) 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。
		(12) 定期组织消防安全宣传，每半年至少开展 1 次消防演练。
7	突发事件处理	(1) 制定突发事件安全责任书，明确突发事件责任人及应承担的安全责任。
		(2) 建立应急突发事件处置队伍，明确各自的职责。
		(3) 识别、分析各种潜在风险，针对不同风险类型制定相应解决方案，并配备应急物资。
		(4) 每半年至少开展 1 次突发事件应急演练，并有相应记录。
		(5) 发生意外事件时，及时采取应急措施，维护办公区域服务正常进行，保护人身财产安全。
		(6) 办公区域应急预案终止实施后，积极协助采购人，在尽可能短的时间内，消除事故带来的不良影响，妥善安置和慰问受害及受影响的人员和部门。
		(7) 事故处理后，及时形成事故应急总结报告，完善应急救援工作方案。
8	大型活动秩序	(1) 制定相应的活动秩序维护方案，合理安排人员，并对场所的安全隐患进行排查。
		(2) 应当保障通道、出入口、停车场等区域畅通。
		(3) 活动举办过程中，做好现场秩序的维护和突发事件的处置工作，确保活动正常进行。

（三）物业管理服务人员需求

本项目配备人员 49 人。

部门 职能	岗位 名称	同时在 岗人数	岗位所 需总人 数	备注
物业服务	项目 负责 人	1	1	每天 7:00 至 19:00 年龄 18-60 周岁，五官端正、身体健康、无生理缺陷、无传染病、无口吃。无不良嗜好，不存在酗酒、吸毒等恶劣习惯。品行良好，无违法犯罪记录，无犯罪前科。 备注：中标人在合同签订前需将服务人员的身份证及无犯罪证明等相关资料提供给采购人进行审阅。
保安 服务	保 安 主管	1 人	1 人	每天 7:00 至 19:00 年龄 18-55 周岁，五官端正、身体健康、无生理缺陷、无传染病、无口吃。无不良嗜好，不存在酗酒、吸毒等恶劣习惯。品行良好，无违法犯罪记录，无犯罪前科。具有公安部门颁发的保安员证并在投标文件中提供。 备注：中标人在合同签订前需将服务人员的身份证及无犯罪证明等相关资料提供给采购人进行审阅。
	门岗	2 人	6 人	24 小时分 3 个班次值守。 要求派遣保安人员，男性。具有高中以上文化程度，年龄 18-50 周岁，五官端正、身体健康、无生理缺陷、

				无传染病、无口吃。无不良嗜好，不存在酗酒、吸毒等恶劣习惯。品行良好，无违法犯罪记录，无犯罪前科。具有公安部门颁发的保安员证。 备注：中标人在合同签订前需将服务人员的身份证、保安员证、劳动合同及无犯罪证明、公安部门颁发的保安员证等相关资料提供给采购人进行审阅。
	消 控 岗	2 人	8 人	24 小时分 4 个班次值守。 要求派遣保安人员，男性。具有高中以上文化程度，年龄 18-50 周岁，五官端正、身体健康、无生理缺陷、无传染病、无口吃。无不良嗜好，不存在酗酒、吸毒等恶劣习惯。品行良好，无违法犯罪记录，无犯罪前科。具有人力资源和社会保障部门颁发的消防设施操作员中级及以上职业资格证书和公安部门颁发的保安员证。 备注：中标人在合同签订前需将服务人员的身份证、消防设施操作员证、保安员证、劳动合同及无犯罪证明、人力资源和社会保障部门颁发的消防设施操作员中级及以上职业资格证书和公安部门颁发的保安员证等相关资料提供给采购人进行审阅。
	巡 逻 岗	1	3 人	24 小时分 3 个班次值守。 要求派遣保安人员，男性。具有高中以上文化程度，年龄 18-50 周岁，五官端正、身体健康、无生理缺陷、无传染病、无口吃。无不良嗜好，不存在酗酒、吸毒

				等恶劣习惯。品行良好，无违法犯罪记录，无犯罪前科。具有公安部门颁发的保安员证。 备注：中标人在合同签订前需将服务人员的身份证、保安员证、劳动合同及无犯罪证明、公安部门颁发的保安员证等相关资料提供给采购人进行审阅。
公用 设施 设备 维护 服务	维 修 主管	1 人	1 人	每天 7:00 至 19:00 年龄 18-55 周岁之间，五官端正、身体健康、无生理缺陷、无传染病。无不良嗜好，品行良好，无违法犯罪记录。 具有河南省应急管理厅颁发的《中华人民共和国特种作业操作证》（高压电工作业）和河南省应急管理厅颁发的《中华人民共和国特种作业操作证》（低压电工作业）。以上证件须在投标文件中提供。 备注：中标人在合同签订前需将服务人员的身份证、劳动合同及无犯罪证明等相关资料提供给采购人进行审阅。
	高压 配电 工	2 人	4 人	每天白班 1 人 7:00 至 19:00，夜班 1 人 19:00 至第二日 7:00，上一休一。 年龄在 18-55 周岁之间，五官端正、身体健康、无生理缺陷、无传染病。无不良嗜好，品行良好，无违法犯罪记录。具有河南省应急管理厅颁发的《中华人民共和国特种作业操作证》（高压电工作业）。 备注：中标人在合同签订前需将服务人员的身份证、

			特种作业操作证、劳动合同及无犯罪证明等相关资料 提供给采购人进行审阅。
登高 车驾 驶作 业人 员	1 人	1 人	夏季每天 8:00 至 12:00, 15:00 至 18:00; 冬季每天 8:00 至 12:00, 14: 30 至 17:30。 年龄在 18-55 周岁之间, 五官端正、身体健康、无生理缺陷、无传染病。无不良嗜好, 品行良好, 无违法犯罪记录。具有公安机关颁发的《中华人民共和国机动车驾驶证》B2 驾驶证, 国家市场监督管理总局或者其授权机构颁发的《中华人民共和国特种作业操作证》(Q2 限流动式起重机)。 备注: 中标人在合同签订前需将服务人员的身份证、驾驶证、特种作业操作证、劳动合同及无犯罪证明等相关资料提供给采购人进行审阅。
登高 作业 人员	1 人	1 人	夏季每天 8:00 至 12:00, 15:00 至 18:00; 冬季每天 8:00 至 12:00, 14: 30 至 17:30。 年龄在 18-55 周岁之间, 五官端正、身体健康、无生理缺陷、无传染病。无不良嗜好, 品行良好, 无违法犯罪记录。具有河南省应急管理厅颁发的《中华人民共和国特种作业操作证》(高处作业)。 备注: 中标人在合同签订前需将服务人员的身份证、特种作业操作证、劳动合同及无犯罪证明等相关资料提供给采购人进行审阅。
维修	5 人	5 人	夏季每天 8:00 至 12:00, 15:00 至 18:00; 冬季每天

	工			8:00 至 12:00, 14: 30 至 17:30。 年龄在 18-50 周岁之间, 五官端正、身体健康、无生理缺陷、无传染病。无不良嗜好, 品行良好, 无违法犯罪记录。 备注: 中标人在合同签订前需将服务人员的身份证、劳动合同及无犯罪证明等相关资料提供给采购人进行审阅。
	电梯安全 员	2 人	2 人	负责日常维修工作, 夏季每天 8:00 至 12:00, 15:00 至 18:00; 冬季每天 8:00 至 12:00, 14: 30 至 17:30。 年龄在 18-55 周岁之间, 五官端正、身体健康、无生理缺陷、无传染病。无不良嗜好, 品行良好, 无违法犯罪记录。具有许昌市市场监督管理局颁发的《中华人民共和国特种设备安全管理和作业人员证》(特种设备安全管理 A 证)。 备注: 中标人在合同签订前需将服务人员的身份证、特种设备安全管理和作业人员证、劳动合同及无犯罪证明等相关资料提供给采购人进行审阅。
保 洁 服 务	保洁 员(含 班长)	14 人	14 人	冬季: 每天上午 7: 00--11: 00, 下午 14: 00--17: 00; 夏季: 每天上午 6: 30--11: 30, 下午 14: 30--17: 30。 年龄在 18-50 周岁之间, 五官端正、身体健康、无生理缺陷、无传染病。无不良嗜好, 品行良好, 无违法犯罪记录。

				备注：中标人在合同签订前需将服务人员的身份证、劳动合同及无犯罪证明等相关资料提供给采购人进行审阅。
	垃圾 清运 工	1 人	1 人	冬季：每天上午 7：00--11：00，下午 14：00--17：00；夏季：每天上午 6：30--11：30，下午 14：30--17：30。 年龄在 18-50 周岁之间，五官端正、身体健康、无生理缺陷、无传染病。无不良嗜好，品行良好，无违法犯罪记录。 备注：中标人在合同签订前需将服务人员的身份证、劳动合同及无犯罪证明等相关资料提供给采购人进行审阅。
绿 化 服 务	绿 化 工	1 人	1 人	夏季每天 8:00 至 12:00，15:00 至 18:00；冬季每天 8:00 至 12:00，14：30 至 17:30。 年龄在 18-50 周岁之间，五官端正、身体健康、无生理缺陷、无传染病。无不良嗜好，品行良好，无违法犯罪记录。 备注：中标人在合同签订前需将服务人员的身份证、劳动合同及无犯罪证明等相关资料提供给采购人进行审阅。

附件二：

开标一览表

项目编号： ZFCG-G2025084-1 号

项目名称： 许昌市公安局保安、保洁服务项目

单位：元（人民币）

标段	项目名称	投标报价	交付日期	备注
1	许昌市公安局保安、保洁服务项目	大写：叁佰柒拾捌万捌仟元整 小写：3788000.00	自合同生效之日起 2 年	完全响应本项目各项条款要求。
...	/	大写：_____ 小写：_____	/	/

投标人名称： 许昌金保泰物业管理有限公司 （公章）：

日期： 2025 年 11 月 12 日

注：1、交付日期指完成该项目的最终时间（日历天）。

2、如招标公告明确项目交付日期以年为单位，本表应填写完成该项目的年限。

分项报价表

项目编号： ZFCG-G2025084-1 号

项目名称： 许昌市公安局保安、保洁服务项目

序号	服务年度	报价（元/年）	年度目标
1	第 1 服务年度	1894000.00	服务满意率 97%以上
2	第 2 服务年度	1894000.00	服务满意率 97%以上
3	合计	3788000.00	
4	我公司承诺： ①报价满足招标文件第四章 投标人须知 13.4、13.5 条款同时，支付给本项目所用工的工资不低于许昌市区最低工资标准。 ②上述报价包含员工工资（不低于许昌市最低工资标准）、社保（养老、医疗、失业、工伤、生育）、雇主责任险（商业意外保险）、员工劳保福利、工具、税金、管理费等。		

投标人名称（并加盖公章）： 许昌金保泰物业管理有限公司

