

西宁市政府采购合同

采购项目编号：宁政采磋商（服务）2024-069 号-1

项目名称：西宁市公安局物业管理服务项目（第二次）

采购人（甲方）： 西宁市公安局 （盖章）

中标人（乙方）： 西宁雄瑞保安服务有限公司 （盖章）



签订日期：



采购人（以下简称甲方）：西宁市公安局

中标人（以下简称乙方）：西宁雄瑞保安服务有限公司

甲、乙双方根据2024年10月23日 西宁市公安局物业管理服务项目（宁政采磋商（货物或服务）2024-069号-1）的磋商文件要求和采购机构出具的《中标\成交通知书》，并经双方协商一致，达成合同总价款为 2864400元（大写：贰佰捌拾捌万肆仟肆佰元）的 西宁市公安局物业管理服务 项目采购合同：

签订本政府采购合同的依据：

本政府采购合同所附下列文件是构成本政府采购合同不可分割的部分：

1. 招标文件；
2. 招标文件的澄清、变更公告；
3. 中标人提交的投标文件；
4. 招标文件中规定的政府采购合同通用条款；
5. 中标通知书、分项报价表；
6. 履约保证金缴费证明。

一、服务范围

临聘保安、临时工、厨师、保洁等服务

二、合同有效期限和付款方式：

1. 服务期限：1年（合同有效期自2024年11月1日至2025年10月31日止）
2. 服务人数：77人
3. 付款方式：全年总费用 2864400元（贰佰捌拾陆万肆仟肆佰元整），月服务费 238700（贰拾叁万捌仟柒佰元整），服务费用每季 支付一次，乙方按要求向甲方提供发票。
4. 合同每年签订一次。续签合同，应在合同到期日前30天内书面通知对方进行协商。如无异议原合同到期后续签合同。



三、乙方服务人员配置：

(附表)

四、甲、乙双方责任：

(一)甲方职责：

1. 按合同约定及时向乙方支付合同规定的服务费用。
2. 甲方有权对乙方服务人员工作及完成情况进行监督检查；对违反甲方制度的队员，甲方以书面形式通知乙方，并根据管理细则进行处理。
3. 甲方向乙方所派人员提供办公、照明、取暖及办公用具，逐步完善工作条件。
4. 甲方应支持乙方所调派的服务人员依照法律和各项规定制度行使权力，履行职责，积极协助乙方人员处理各种异常情况。
5. 乙方所调派的保安值班人员发现治安隐患情况时，向甲方提出整改建议的，甲方应协助乙方人员对安全隐患及时采取相应措施。
6. 甲方有权对乙方不服从管理的人员提出调换，乙方应在10个工作日内进行调换。
7. 乙方派驻甲方单位提供服务的人员应当依法、文明服务，必须尽职尽责，不得无端与甲方发生争执，如因乙方服务人员个人原因发生损害甲方权益的乙方应当承担一切法律、经济责任。乙方服务人员因正常履行工作职责与甲方发生纠纷的，甲方应积极协调处理。

(二)乙方的义务及提供具体服务的承诺

1. 保安服务要求

(1) 保安人员执勤应按照规定着装，保持制服整净，仪表端庄，讲究文明礼貌，执勤时间不准做与工作无关的事情，上下班时间要立岗服务；

(2) 因管理不善或工作失职造成的案件，安保公司根据有关规定给予相应的赔偿（具体赔偿办法另定）；

(3) 值岗态度认真，做好相关记录，不准代他人填写。交接班



严格执行交接班制度，接班人员未上岗前，当岗人员不准下岗。

(4) 巡逻中发现问题要及时处理、及时报告，每天做好巡查登记：

(5) 安保人员的政治素质、身体素质符合工作要求，品貌端正，年龄50岁以下，安保人员相应资料必须报相关部门处备案：

(6) 安保必须采取切实有效措施保持保安队伍的稳定；保安队伍主要管理人员更换，应提前一个月以书面形式通知相关部门处，其他队员更换要提前三天告知保卫处，确保服务质量不因人员变动而受影响：

2、临时工职责

(1) 做好相关部门相应的档案管理、内勤辅助、打字复印等；

(2) 监控室工作人员必须持证上岗；

(3) 司炉工工作人员必须持证上岗；

(4) 洗衣房必须严格遵守工作制度；

(5) 遵守各部门工作制度，听从部门领导的指挥。

3. 厨师服务要求

(1) 厨师人员必须具有健康证；

(2) 负责炉灶、油烟管道的卫生清洁工作，保持后厨及餐厅卫生干净；

(3) 负责节能降耗工作，控制水、电、气的用量，以免浪费；

(4) 做好食品的验收及领用记录；

(5) 厨师厨帽罩住头发，搞好个人卫生。

(6) 负责配合食堂管理员提出副食品采购需求。

(7) 负责配合食堂管理员根据就餐人数、季节变化、当季菜价、奶制品价格、水果价格等并合理定制每周食谱。

(8) 负责对采购的副食品（米、面、油）等消耗用品的及时登记入库，要定期盘点、做好消耗登记，确保账实相符。

(9) 负责配合食堂管理人员对副食品配送货物进行清点验收。



(10) 开餐前对餐具清洗消毒，餐具表面无水印、无污渍符合卫生要求。

(11) 每日饭后清扫餐厅卫生，保持地面无明显垃圾、无杂物、无水垢。

(12) 保持厨房干净整洁，灶及时清洗，工作台随时清擦，用具表面无污渍、油渍。

4. 保洁服务要求

(1) 外围环境每日清扫。

(2) 擦拭院内宣传栏，围栏等公共设施。

(3) 楼道地面扫拖，窗台、扶手、墙面、顶棚擦拭。

(4) 定期对院内进行病媒防治“除四害”消杀工作。

(5) 垃圾桶清洗，每日垃圾日产日清。

(6) 定期对会议室、会客室进行彻底清扫消毒，会前会后及时对会议室、接待室的清扫和整理工作。

(7) 卫生间：每晚对卫生间进行彻底清洁。包括：垃圾及时清除，墙面便器具、洁具、墙瓷砖、地砖的洗刷，拖布和清洁用品要摆放整齐，每周对卫生间彻底冲刷一次，开水器每周放水、除垢一次，定时喷洒空气清新剂，保证无异味。

(8) 各楼内公共区域及院区每天清扫不少于两次，保持地面干净整洁，公共区域内的玻璃、门窗等设施无积尘、无污物。

(9) 每月进行一次垃圾集中清理活动，并写出清理活动说明。

五、如发生因保安内部人员监守自盗，由乙方承担全部责任，并由乙方为甲方赔偿经济损失。

六、服务费用包括服务人员在甲方服务期间的工资及其他一切费用，乙方再不得以任何理由要求甲方提供其他经费。

七、法律责任：

1. 甲乙双方应严格履行合同，单方违约造成合同不能履行或不能完全履行的，一方应支付给对方合同期限内全部劳务费20%的违约金。



2. 甲方与乙方人员如建立新的劳务关系，造成的一切后果由甲方和乙方队员承担，乙方不承担任何责任。

3. 乙方人员非职务行为造成的后果，依法应由乙方人员自行承担。

4. 乙方所派人员必须持有与乙方签定的《人员劳动合同》和政审材料方能派到甲方服务单位进行服务。

5. 乙方负责购买所派人员的意外伤害险，派驻的所有人员若在工作岗位上发生意外伤害、死亡等、由乙方负责。

6. 乙方派驻的技术工种因违规操作，造成的人员及财产损失，均由乙方负责。

7. 所聘用人员或更换聘用人员必须报甲方单位审核，合格后才能上岗。

八、争议解决：

合同双方如在履行本合同的过程中发生争议的，应首先友好协商解决，协商不成时，双方均可向甲方所在地的人民法院提起诉讼。解决争议期间，合同双方仍应继续履行合同中没有争议的其他部分。

九、其他事宜：

1. 本合同附件与本合同具有同等的法律效力。

2. 本合同经双方加盖公章或合同章后生效。

3. 本合同一式六份。

甲方（盖章）：

法定代表人或委托代理人：

开户银行：

联系电话：

账 号：

联系电话：

乙方（盖章）：

法定代表人或委托代理人：



签约时间 2024 年 10 月 28 日

