

漯河市政府集中采购 成交通知书

漯公政采通字【2024】016号

索克科技服务股份有限公司：

漯河市公共资源交易中心受漯河市公安局的委托，对漯河市公安局购买物业保洁服务项目（二次）（漯采磋商采购-2024-039号）进行采购。经评标委员会评定，采购方确定贵公司为该项目成交供应商，成交金额¥718752.00元，大写：柒拾壹万捌仟柒佰伍拾贰元整。

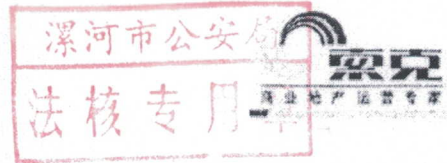
请在收到本通知书之日起三十日内与采购单位签订政府采购合同，无正当理由拒不签订政府采购合同，将根据《政府采购法》相关规定追究法律责任。

采购单位联系人：王先生

联系电话：0395-5860618



2024年6月12日



漯河市公安局购买物业保洁服务项目合同

甲方：漯河市公安局

乙方：索克科技服务股份有限公司

甲方在漯河市公共资源交易中心组织的漯河市公安局购买物业保洁服务项目（二次）竞争性磋商采购中成交，经双方协商一致，签订本合同。

一、合同编号：漯采磋商采购—2024—039 号

二、合同金额：718752.00 元人民币/年；

三、服务期：

1、本年度合同履行期自 2024年 6月 13日 至 2025年 6月 12日 止。

2、根据漯河市公共资源交易中心竞争性磋商文件（漯采磋商采购—2024—039号）规定，本项目服务期一年，若乙方服务达不到要求，甲方可随时终止合同。

四、服务内容及要求详见合同及附件1、附件2。

五、按照招标文件规定，本合同服务期内，不因任何原因上调服务费价格；

六、付款方式：服务费每月结算一次。当月物业服务费用于次月10日之日之前以银行转账形式支付给乙方，（节假日顺延）乙方当月发票于次月3号之前向甲方提供上月物业管理服务费用相关票据。

以下为本合同（漯采磋商采购—2024—039号）全部条款：

根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国物业管理条例》、《河南省物业管理条例及其实施细则等国家》、地方有关物业管理法律、法规和政政策，就中标甲方编号为漯采磋商采购—2024—039号招标活动中，就甲方委托乙方对漯河市公安局购买物业保洁服务项目（二次）项目实行专业化、一体化的物业管理服务订立本合同。

第一条 物业基本情况

项目位于漯河市郾城区黄河路999号，物业服务范围包含漯河市局业务技术用房地上23层（地下1层和市局大院院落）、刑侦楼、农行楼公安局使用部分、出入境及驾管办证大厅。

第二条 委托服务范围

清洁管理主要任务：办公区域中公共区域及院落的清洁维护、会议室清洁



等。

第三条 服务标准

甲方将以上物业管理服务范围的工作委托给乙方，乙方应为甲方提供专业的、综合物业管理服务，为甲方创造一个清洁、舒适、安全的工作环境(具体服务标准详见合同附件1、附件2)。

第四条 委托管理服务费用及支付方式

1、乙方向甲方派遣物业服务管理人员1人，主管人员1人，保洁维护人员23人，共计25人。

2、本物业服务采用包干制的方式，费用物业管理服务费用总金额：
718752元人民币/年(柒拾壹万捌仟柒佰伍拾贰元整)，月均支付标准为：
59896元。

乙方向甲方提供上月物业管理服务费用增值税发票，若乙方未按时提供相应金额发票的，甲方有权延期付款且不承担责任。

第五条 物料、工具等费用

1、保洁服务

1.1 保洁所需要的清洁设备、工具、清洁剂由甲方负责；

1.2 保洁所需要的垃圾袋、消毒药剂、灭蚊、蝇、鼠、蟑螂、蚁药剂及设备由甲方负责；

1.3 因改建、装修的垃圾由甲方负责清理；日常办公垃圾由乙方负责清理。

第六条 合同期限及续约

1、乙方派出员工应不迟于 2024年6月13日 进入本合同所指工作场地并做好工作准备。

2、如合同任何一方在合同期内提出终止合同，应需赔偿对方合同约定物业管理费用总额的50%(指本月总额)。

第七条 乙方的权利、义务

1、乙方严格审查招录人员，所招录人员应当提供无违法犯罪记录证明，建

立员工档案，报甲方备案。

2、乙方保证及时按月支付员工工资及相关福利待遇。

3、乙方加强人员日常管理，建立各种规章制度，对员工进行职业道德、思想品德、礼貌礼节、业务技能等方面的教育和培训，并遵守甲方制定的各项规章制度。

4、乙方承担员工安全责任，乙方人员在服务期间发生工伤事故的，由乙方按照劳动法相关规定承担责任。

5、乙方切实履行职责，爱护建筑物及室内外各种设施、设备，对造成第三人伤害或设施设备受损的，承担经济责任。

6、合同期限内，甲方如因工作需要，须增加人员或延长工作时间，乙方应积极配合。

7、乙方按照招投标承诺的其他义务。

第八条 甲方的权利、义务

1、甲方向乙方支付物业管理费用，每月结算一次；

2、提供工作时所需的办公场所、必需的物料储藏室、办公桌椅、文件柜等必备办公家电。

3、本项目运行水电等耗能由甲方承担。

4、甲、乙双方均应教育各自单位职工遵守物业管理制度，共同维护公共设施。

5、甲方对乙方工作进行监督、检查，乙方人员应服从甲方监督人员的管理，在检查中发现乙方出现管理服务不达标问题，甲方可电话或书面通知乙方，要求乙方立即整改。

第九条：违约责任：

1. 一方违约导致本合同解除的，违约方应按剩余服务期间服务费的30%向守约方支付违约金。

2、甲方未能按时足额缴纳物业服务费的，应每日按照欠费金额的1‰的标准向乙方支付违约金。超过10%的或累积达到10日的，乙方有权解除合同并要求甲方按照逾期费用的30%支付违约金。

第九条 不可抗力



甲乙双方的任何一方由于不可抗力的原因不能履行合同时，应及时向对方 通报不能履行或不能完全履行理由；在取得有关主管机关证明以后，允许延期履行、部分履行或者不履行合同，并根据情况可部分或全部免于承担违约责任。

第十条 争议处理规定

供需双方在执行合同中发生争议，应通过协商解决。如协商不成，可以向管辖权的法院申请诉讼。

第十一条 合同生效及其他

- 1、 本合同由甲、乙双方代表签字并加盖单位公章之日生效。
- 2、 本合同一式六份，甲方持三份，乙方持二份，集中采购机构存档一份。
- 3、 合同执行过程中出现的未尽事宜，双方在不违背合同和磋商文件的前提下协商解决。

双方合作期间，基于乙方现场工作人员的沟通、管理效果的表现，以及现场 整体服务质量的认可，加之甲乙双方合作的诚信态度等因素，包括但不限于本项目（位于漯河市郾城区黄河路999号，业务技术用房包含地上23层，地下1层，刑侦楼及农行楼）的其他物业服务范畴内的日常服务管理事宜，甲乙双方依据市场行业状况，进行具体友好沟通、协商，委托给乙方进行管理和服，比如会务服务、设备设施维护维修业务、秩序维护等。

协商结果以“纪要”形式作为合同附件，与合同具有同等效力。

甲方：漯河市公安局
委托法定代表人



甲方负责人：
甲方联系电话：

乙方：索克科技服务股份有限公司

开户银行：农行郑州行政支行

账号：16049101040001835.

纳税人识别号：914101007390668173

邮政编码：450004

地址：国家大学科技园9号楼14层

委托人或法定代表人

公司联系电话：0371-65332800



2024 年6月13日

2024 年6月13日

(以上为合同正文)



附件1

保洁服务的具体内容

1. 公共区域卫生保洁

公共区域包括：办公楼大厅、大门、楼道、楼梯和建筑物及上述部位内所有设施用品和饰物。

服务要求：定期收集、清理大楼内的所有垃圾；收集及清理所有垃圾箱和花槽内的垃圾；清洁所有窗户及指示牌；清洁所有出入口、大门及门牌；清除所有手印及污渍，包括楼梯墙壁；清洁所有扶手、栏杆及玻璃表面；清扫所有通风窗口。清扫空调风口百叶及照明灯片。拖擦地、台表面清洁所有楼梯、走廊及窗户，清洁所有灯饰。清扫、洗刷大厅入口地台及梯级。擦净入口大厅内墙壁表面和所有玻璃门窗及设施。清扫大厅天花板尘埃。

2. 公共卫生间保洁

服务要求：擦净所有门、天花板，擦、冲及洗净所有洗手间设备，擦净所有洗手间镜面。擦净地、台表面，天花板及照明设备表面除尘，擦净排气扇，

3. 会议室会议室保洁

服务要求：会议室保持干净、整洁。始终保持地毯的高度清洁，污渍、油渍随时清除。

4. 电梯间保洁

服务要求：扫净及清擦电梯门表面，擦净电梯内壁、门及指示，电梯天花板表面除尘，电梯门缝吸尘，擦净电梯通风及照明，清理电梯槽底垃圾，擦净电梯大堂、走廊表面。

5. 外场保洁

外场保洁主要包括：场院、大门前、室外停车场、通道、广场、绿地等的卫生管理工作。

服务要求：场院广场地面清洁；夏季清除积水、冬季清扫积雪。



附件2 保洁服务的标准

1. 公共区域保洁服务标准

地面光亮无水迹、污迹，无尘物。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。垃圾筒内垃圾不超过1/2, 并摆放整齐, 外观干净, 花盆外观干净, 花叶无尘土, 花盆内无杂物。玻璃、门窗无污迹、水迹, 有明显安全标志。灯饰和其它饰物无尘土。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。大厅天花板无尘埃。

2. 公共卫生间保洁服务标准

门、窗、天花板、墙壁、隔板无尘物、无污迹、无尘物, 玻璃、镜面明亮无水迹, 地面墙角无尘、无污迹、无杂物、无蛛网、无水迹, 地面、水龙头、等无污迹、无污物, 电镀件明亮, 便池无尘、无污迹、无杂物, 桶内垃圾及时清理。设备(烘手器、灯、开关、暖气、通风口、门锁等)无尘、无污迹, 空气清新、无异味, 墩布间干净、整洁、无杂物工具物品码放整齐, 不囤积。

3. 会议室保洁服务标准

保持室内整洁, 保证室内空气清新, 无异味, 清洁会议室桌面, 杯垫等洁净, 保持干净, 无污迹、无灰尘、无手印。会议开始前及结束后要对会议室进行清洁服务, 擦桌子, 关闭空调、灯、门窗等。

4. 电梯间保洁服务标准

电梯门表面、轿箱内壁、指示牌无尘土、印迹, 表面光亮; 电梯天花板、门缝无尘土; 井道、槽底清洁, 无杂物; 电梯大堂、走廊表面干净明亮。

5. 外场保洁服务标准

场院、广场地面清洁无废弃物; 保洁重点是烟头、废纸、杂物等, 随时捡拾入桶; 清扫及时, 地面无积水、积雪; 停车区域保持道路畅通, 无堆积垃圾及物品。

6. 保洁室管理标准

保持室内洁净, 物品、工具摆放整齐。不得摆放与工作无关的物品, 上班期间不得锁门。