

合 同

合肥市公安局瑶海分局

物业服务采购项目合同



项目名称：合肥市公安局瑶海分局物业管理项目

项目编号：2023BFFFN016007

甲方（采购人）：合肥市公安局瑶海分局

乙方（成交供应商）：安徽鸿鹤城市运营管理集团有限公司

签订地：合肥市瑶海区

签订日期：2025 年 8 月 28 日

合肥市公安局瑶海分局（以下简称：甲方）通过合肥市政府采购中心组织的竞争性磋商方式采购活动，经现场专家评定，安徽鸿鹤城市运营管理集团有限公司（以下简称：乙方）为本项目成交供应商，现按照采购文件确定的事项签订本合同。

根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》等相关法律法规之规定，按照平等、自愿、公平和诚实信用的原则，经甲方和乙方协商一致，约定以下合同条款，以兹共同遵守、全面履行。

一、合同组成部分

下列文件为本合同的组成部分，并构成一个整体，需综合解释、相互补充。

如果下列文件内容出现不一致的情形，那么在保证按照采购文件确定的事项前提下，组成本合同的多个文件的优先适用顺序如下：

- 1、本合同及其补充合同、变更协议；
- 2、成交通知书；
- 3、响应文件（含澄清或者说明文件）；
- 4、招标文件（含澄清或者修改文件）；
- 5、其他相关采购文件（含考核办法）。

二、服务

（一）服务名称：合肥市公安局瑶海分局物业管理项目；

（二）项目服务内容：本项目物业服务范围为合肥市公安局瑶海分局，位于合肥市新站区新海大道与当涂北路交口向东 150 米路北。涵盖分局办公大楼、附属楼、综合训练馆及院内附属空间，总保障面积约 13000 平方米。

（三）人员需求：



本项目物业服务人员共15人。其中项目经理 1 人， 维修3人，保洁7人，客服 2人， 消防管理2人。人员要求标准按照招标文件执行，否则甲方有权拒绝相关人员进场，所有服务人员进场前须与乙方签署劳务合同。

三、价款

本合同总价为：¥ 589452.34 元（大写：人民币 伍拾捌万玖仟肆佰伍拾贰元叁角肆分）。

四、付款方式和发票开具方式

1、付款方式：按月支付。从开始服务的第二个月起，每月支付上月的服务费用，计提每月服务费用的5%作为考核资金，在合同履约结束后根据考核结果，扣除应扣部分，一次性结算支付。最后一个月费用需经甲方政府采购验收合格后，方可支付。

2、发票开具方式：增值税普通发票。

五、服务期限和地点

1、服务期限：2025年9月1日至2026年8月31日。期满后，合同不予续签。

2、服务地点：甲方指定地点。

六、违约责任

1、乙方应按照招标文件要求配备人员，不得减少人员数量，乙方每年须有计划保障员工待遇提升、法定节假日慰问及优秀表现奖励等。乙方每年应组织员工体检，所有人员必须具备有效健康证明。如有上述内容落实不到位的，造成派驻工作人员工作消极怠工或给甲方带来负面影响的甲方有权解除合同。

2、人员工资不得低于合肥市现行最低标准，社保按照国家相关规定执行。乙方如有连续2个月拖欠发放派驻工作人员工资的，累计达3人次以上，甲方有权解除合同。

3、除不可抗力外，如果乙方没有按照本合同约定的期限、地点和方式履行，那么甲方可要求乙方支付违约金，违约金按每迟延履行一日的应提供而未提供服务价格的1%计算，最高限额为本合同总价的5%；迟延履行的违约金计算数额达到前述最高限额之日起，甲方有权在要求乙方支付违约金的同时，书面通知乙方解除本合同；



4、除不可抗力外，如果甲方没有按照本合同约定的付款方式付款，那么乙方可要求甲方支付违约金，违约金按每迟延付款一日的应付而未付款的1%计算，最高限额为本合同总价的5%；迟延付款的违约金计算数额达到前述最高限额之日起，乙方有权在要求甲方支付违约金的同时，书面通知甲方解除本合同；

5、除不可抗力外，任何一方未能履行本合同约定的其他主要义务，经催告后在合理期限内仍未履行的，或者任何一方有其他违约行为致使不能实现合同目的的，或者任何一方有腐败行为（即：提供或给予或接受或索取任何财物或其他好处或者采取其他不正当手段影响对方当事人在合同签订、履行过程中的行为）或者欺诈行为（即：以谎报事实或者隐瞒真相的方法来影响对方当事人在合同签订、履行过程中的行为）的，对方当事人可以书面通知违约方解除本合同；

6、任何一方按照前述约定要求违约方支付违约金的同时，仍有权要求违约方继续履行合同、采取补救措施，并有权按照己方实际损失情况要求违约方赔偿损失；任何一方按照前述约定要求解除本合同的同时，仍有权要求违约方支付违约金和按照己方实际损失情况要求违约方赔偿损失；且守约方行使的任何权利救济方式均不视为其放弃了其他法定或者约定的权利救济方式；

7、除前述约定外，除不可抗力外，任何一方未能履行本合同约定的义务，对方当事人均有权要求继续履行、采取补救措施或者赔偿损失等，且对方当事人行使的任何权利救济方式均不视为其放弃了其他法定或者约定的权利救济方式；

8、如果出现政府采购监督管理部门在处理投诉事项期间，书面通知甲方暂停采购活动的情形，或者询问或质疑事项可能影响中标结果的，导致甲方中止履行合同的情形，均不视为甲方违约。

9、因乙方管理不善，造成服务质量及其他安全事故的，对甲方造成损失或损害的，乙方负责承担一切后果和相应的赔偿责任；造成乙方自身人员伤亡的，乙方自己承担全部责任。造成第三方损害的，乙方承担全部责任。

10、乙方负有为甲方保密的义务，未经甲方书面同意，不得以任何方式向任何第三方提供或泄露此项目相关信息或可能接触到的秘密（包括国家秘密、警务工作秘密、个人隐私），否则乙方应承担相应法律责任。

七、合同争议的解决

本合同履行过程中发生的任何争议，双方当事人均可通过和解或者调解解决；不愿和解、调解或者和解、调解不成的，可以选择下列第2种方式解决：



1、将争议提交合肥仲裁委员会依申请仲裁时其现行有效的仲裁规则裁决

;

2、向瑶海区人民法院起诉。

八、合同生效

本合同一式六份，每份均具有同等法律效力。本合同自双方当事人盖章时生效。

甲方：_____（单位盖章）

法定代表人
或授权代表（签字）：王社

时间：2025年 8 月 31 日

乙方：_____（单位盖章）

法定代表人
或授权代表（签字）：王社

时间：2025年 8 月 31 日



第四部分：考核方案

合肥市公安局瑶海分局物业服务考核方案

一、**目的：**为进一步提升合肥市公安局瑶海分局机关大楼及下辖所、队等服务点的物业服务质量，维护公安机关良好形象，特制定本考核办法。

二、**考核对象：**本次获得合肥市公安局瑶海分局物业采购服务项目的中标供应商。

三、**考核权重：**各考核单位的总分之和与单位数量之比确定。

四、**考核等级：**总分 <70 分为不合格； $70 \leq$ 总分 <90 分为基本合格； $90 \leq$ 总分为合格。

五、**考核奖罚标准：**

月度考核得分	考核等级	标准
总分 <70 分	不合格	扣除当月考核资金的100%
$70 \leq$ 总分 <90 分	基本合格	扣除当月考核资金的40%
总分 ≥ 90 分	合格	全额支付当月考核资金

当月考核资金=中标合同价/12 月 * 0.05

六、**考核形式：**

通过每日检查、不定期检查、互查、抽查、暗查、回访等多种形式

。

七、**人员在岗考核标准：**

如人员缺岗，超出三日未能配备到位的，除按日扣相应岗位的人员日薪外，另根据实际考核等级扣除考核资金。

注：中标方入场前，须单独列出不同岗位的日薪标准，作为考核附件，交由甲方报备。



八、流程：

- 1、每月1日为上月考核截止日。
- 2、项目经理于每月3日前将自评表、上月考勤情况、本月排班表交警务保障室内勤处。
- 3、每月5日将《物业服务月考评表》，交至警务保障室内勤处。
- 4、每月8日前分局警务保障室汇总并将考核最终情况通报物业项目经理。
- 5、物业公司每月8-10日对考评情况有异议可以申诉。
- 6、各项工作于12日前完成审核。
- 7、分局20日前确定当月应支付的管理服务费并书面通知物业公司。
- 8、以上时间遇节假日顺延。

九、考核时间：从2023年9月1日起执行。

- 附：1、《自评表》；
- 2、《物业服务月考核评分表》；
- 3、《考核申诉表》；

甲

法定代表人：

单位盖章：

委托代理人：

日期：



乙

法定代表人：

单位盖章：

委托代理人：

日期：



附件1:

物业服务____年____月份自评表		
项目名称: 合肥市公安局瑶海分局物业管理项目		自评时间:
项目负责人:		联系方式:
月度工作自评情况	工作纪律态度类	
	现场卫生保洁类	
	工程维修效率类	
	区域秩序管理类	
	会务服务质量类	
	宣传沟通回复类	
	台账登记完善类	
	人员配比达标类	
	其他工作	
	本月工作突出类	
	次月工作计划类	
月度小结		
下月计划		
现场经理总结评语 (签字):		
年 月 日		

附件2



扫描全能王 创建

瑶海分局物业管理项目____月考评表

被考评单位: _____ 考评月份: _____ 考评人: _____ 总分: _____/100分

一、人员在岗在位 (25分)			
1. 岗位配置	各岗位（项目经理、保安、保洁、维修等）人员配备齐全，无空岗、缺岗	10	发现空岗1次扣2分，缺岗1人扣2分
2. 工作纪律	工作人员着装统一，无迟到早退、睡觉等违规行为。	10	发现1次违规扣1分
3. 值班记录	交接班记录完整	5	记录缺失扣1分/次
二、基础服务 (20分)			
1. 服务响应	报修、投诉等事项响应及时（≤30分钟到场），处理闭环（48小时内反馈）	10	响应超时扣2分/次，未闭环扣3分/次
2. 服务态度	工作人员礼貌热情，无投诉	5	有效投诉1次扣2分
3. 台账管理	维修、巡检、会议服务等台账记录完整、清晰	5	台账缺失扣1分/项，记录混乱扣2分
三、安全管理 (15分)			
1. 消防安全	消防设施完好（灭火器、报警器等），疏散通道畅通，每月至少1次检查并有记录	10	设施缺失扣2分/处，通道堵塞扣3分，无检查记录扣5分
2. 应急预案	应急预案完备，每年至少1次演练，突发事件处理及时	5	无预案扣3分，未演练扣2分，处理延误扣3分
四、环境卫生 (20分)			
1. 公共区域	地面、楼梯、走廊无垃圾、无积水、无杂物	8	发现1处不合格扣1分
2. 卫生间	清洁无异味，垃圾及时清理，洗手台、镜面无污渍	7	异味或脏污扣2分/次
3. 垃圾分类	分类标识清晰，投放准确，垃圾日产日清	5	未分类扣2分/次，垃圾堆积扣3分
五、设备维护 (20分)			



1. 水电设施	供水供电正常，无跑冒滴漏，节能措施落实（如及时关灯、关水）	8	故障未及时修复扣3分/次，长明灯/长流水扣2分
2. 空调	运行平稳无故障，定期维保，温度调控符合要求	7	故障未报修扣3分，温度不适扣2分
3. 房屋设施	门窗、墙面、屋顶无破损，下水道无堵塞	5	发现1处问题扣1分

