

合肥市数字化城市管理信息采集服务外包 2025 年第 1 包 (西 片区域) 合同书



甲 方: 合肥市城市管理局

乙 方: 浙江网新帮德信息服务有限公司



甲方根据公开招标合同续约条件，委托乙方实施 2025 年约定期限内合肥市数字化城市管理信息采集服务外包项目。为了明确甲、乙双方的权利和义务，认真履行各自职责，按照《中华人民共和国民法典》有关规定，经甲乙双方在平等、自愿的基础上协商一致，签订合同如下：

第一条 服务内容和服务范围

（一）服务内容：

1. 乙方负责按照城市管理部件和事件信息采集等国家行业相关标准、合肥市数字化城市管理监督指挥手册以及甲方有关规定要求，以巡查责任网格为基本工作单位，对负责采集区域范围内的各类城市管理部件和事件问题进行全面准确及时信息采集、客观公正按时核查核实和普查等，确保事、部件问题及时全面发现、快速高效处置。

2. 乙方按照合肥市数字化城市管理 workflows 和监督指挥手册，专职为甲方承担热线接听、视频巡查、任务受理、案卷建立、任务派遣、处置跟踪、核查结案和考核统计等大厅坐席服务工作。

（二）服务范围：庐阳、蜀山、高新、经开区域数字城管覆盖范围，目前面积约 336.19 平方公里。合同期内甲方可随时根据城市管理需要将我市新增建成区域不超过目前面积 10% 的范围纳入数字城管覆盖区域。

第二条 服务期限



服务期限为五个月，自 2025 年 8 月 1 日起至 2025 年 12 月 31 日止。

第三条 甲乙双方权利义务

（一）甲方权利义务

1. 明确乙方工作范围、部件和事件种类、立案条件、核查结案条件等，向乙方提供有关信息采集标准、工作流程、管理要求以及信息采集专用软件使用说明等。

2. 审核乙方提交的队伍组建方案、管理制度等相关材料。

3. 合同履行期间，依据甲方制订的考核标准，甲方(含甲方委托机构或指定部门)有权对乙方各项工作、队伍管理等进行全程监管，按月对乙方进行全面考核，同时以通报形式出具对乙方的考核结果，作为支付乙方服务费用的主要依据。甲方可根据工作需要，随时对考核办法和标准进行修改。

4. 合同履行期间甲方有权依据《关于严肃数字城管考核和信息采集工作纪律的通知》（合城管委办〔2017〕23 号）文件以及考核办法等相关规定，对认定的信息采集违规行为进行责任追究。

5. 甲方无偿定额承担合同期内乙方在工作区域内用于本项目信息采集器所产生的无线通讯网络服务费用。

6. 除上述事项之外，甲方概不负责乙方为本项目所组建队伍人员的其它一切相关事务。因乙方原因导致劳资纠纷、群体性事件、媒体负面报道等影响合肥城市管理声誉和形象



的，甲方有权要求乙方立即采取措施进行整改、消除影响，同时追究相关责任并予以处罚。

（二）乙方权利义务

1. 负责组建本项目信息采集监督员和坐席员队伍，负责对人员队伍开展包括但不限于日常管理、安全管理、人员培训、守法守纪教育、考核监督、佣金和绩效等各项费用发放，依法按照有关规定和标准自行足额缴纳人员社保、公积金等各项法定费用。

2. 负责制定相关工作制度，包括但不限于巡查上报、核实核查、各岗位（包括信息采集、管理、坐席等）管理办法、考勤管理、绩效和奖惩考核制度（包括优秀员工评比办法）等。

3. 依据国家、省、市相关城市管理标准，建立网格档案，组织信息采集监督员按照甲方规定的方式和要求对城市管理部门事件问题进行全面实时采集上报。

4. 依据国家、省、市相关城市管理标准，对甲方通过市民投诉、领导交办、媒体曝光等不同来源途径反映的城市管理问题进行核实上报。

5. 依据国家、省、市相关城市管理标准，对合肥市数字化城市管理监督指挥中心（以下简称“市数管中心”）受理立案、指挥派遣的问题，进行核查结案。

6. 根据市数管中心安排，提供专项普查服务。

7. 负责市数管中心大厅坐席服务工作，包括但不限于案



件受理、筛选立案、任务派遣、结果反馈、跟踪督查、核查结案（下达核查核实指令）、视频监控巡视、数据汇总统计、工作汇报等。

8. 负责市数管中心电话举报、微信平台、市民通等各类投诉的登记、受理、反馈等服务。

9. 负责组织信息采集监督员对责任网格内力所能及的轻微的城市管理问题按约定自行处置任务要求及时处置（或劝导）。

10. 负责按照甲方要求在全市（含县级）城市管理工作范围完成各类督查、互查和有关问题核实（查）工作任务。

11. 对合同履行期间所获得的甲方相关信息、资料负有保密责任，泄露秘密须承担相应责任。不论本合同是否变更、解除、终止，本条款均始终有效。

12. 负责按照甲方要求，完成二轮车智能采集场景应用相关工作。

13. 负责按月度、季度、半年度对信息采集工作进行总结和编制数据分析报告，负责收集并整理先发地区信息采集实时工作动态和成功经验做法，相关材料及时提交甲方。

14. 遵守甲方相关规章、制度等，服从甲方管理，接受甲方的监督、考核和业务指导，完成甲方交办的其它工作任务。

15. 日常工作中，乙方应对甲方提出需反馈的意见在限定时间内及时答复。



16. 乙方必须确保本项目包括网格巡查人员、监督指挥大厅坐席员等在内的每名工作人员工作时间不违反国家法律规定。

17. 乙方必须确保每月 20 日前结算并发放本项目包括管理人员、信息采集监督员、监督指挥大厅坐席员等在内的所有工作人员上月工资（佣金）、外勤补助、绩效奖金、加班（值班）等全部人员费用，依法按照有关规定和标准自行足额缴纳人员社保、公积金等各项法定费用及按照本合同约定购买商业保险。

18. 乙方有权根据招标文件规定和合同约定按期结算项目服务费。

19. 乙方有权对本合同约定其承担的工作提出建议，对甲方的信息采集范围、行政区划、网格划分情况、部事件标准等有知情权。

第四条 队伍组建人员要求

（一）管理团队

为确保项目正常运行，乙方需为本项目配备含项目经理、片区管理、内勤、督查考评等人员在内的项目管理团队，总人数为网格巡查人数的 5%，其中督查人员不得少于 50%。乙方应配备管理人员为 14 人（其中督查人员不得少于 7 人），具体人员条件为：

为确保项目正常运行，乙方须为本项目配备项目正副经理、督查考评人员等项目管理人员。具体要求如下：



1. 应具有大专及以上学历，专业以行政管理、计算机及相关专业为主；
2. 应具有数字城管信息采集工作从业经历且经验较为丰富，有较好的文字组织和口头表达能力；
3. 年龄在 25-60 周岁之间；
4. 身体健康，能够吃苦耐劳；
5. 有较强的工作责任心、大局观念、团队意识和良好的沟通协调能力；作风正派，无犯罪记录、我市数字城管黑名单记录；
6. 项目经理需担任过地级及以上城市数字城管项目经理且业绩良好。

（二）信息采集监督员

按不同性质的网格数进行部署，其中重点区域网格原则上每个网格 3 人；非重点区域网格（不包括可开展机动车巡的部分偏远网格）原则上每两个网格 3 人。按照目前网格划分现状，乙方应配备此类人员 279 人。具体人员条件为：

1. 具有中专、高中（职高）及以上学历；
2. 性别不限，年龄应在 20 周岁以上、女性 50 周岁（含）以下，男性 60 周岁（含）以下；
3. 身体健康，无明显生理缺陷，能适应全天候连续户外巡查工作；
4. 作风正派，有吃苦耐劳精神，无犯罪记录、我市数字城管黑名单记录。



信息采集人员如有半年及以上信息采集工作经历，且履责较好、业绩突出、无违纪记录的，可适当放宽1至3周岁。

（三）大厅坐席人员要求

根据目前业务办理情况，乙方应配备监督指挥大厅受理员、派遣员、值班长、视频巡视员等各类坐席岗位总人数应为网格日常巡查人数的15%，即42人。具体人员条件为：按照甲方要求，配备等坐席岗位。具体要求如下：

1. 具有大专以上文化程度，专业以管理、文秘、计算机及相关专业为主；
2. 年龄在20-35周岁之间；
3. 身体健康、品貌端正，能适应夜班工作；
4. 能够熟练操作计算机，有较好的文字组织能力和口头表达能力；
5. 有较强的工作责任心、良好的沟通能力；作风正派，无犯罪记录、我市数字城管黑名单记录。

如有半年及以上我市（含县、区、街）数字城管指挥中心坐席工作经历，且履责较好、业绩突出、无违纪记录的，可适当放宽1至3周岁。

（四）其他要求

1. 项目实施过程中，若甲方因网格调整或人员配备标准调整，在不突破本合同要求总人数的基础上，乙方须随时响应并对以上岗位人员作相应调整。

2. 乙方可对部分经甲方确认的偏远网格采取机动车巡



查方式开展工作，巡查工作时间原则上与非重点网格人工工作时间一致。乙方应按照甲方要求对信息采集员（包括上述偏远网格优化人员）、大厅坐席人员以及管理人员进行动态调整优化。

3. 合同期内，乙方应结合信息采集工作特点和实际情况，对确因管理需要或个人原因出现人员流失的，可采取优化巡查网格和巡查频次等方式解决。优化方案须报备甲方审定同意后实施，甲方根据乙方实际人员情况据实支付费用。

第五条 工作时间要求

（一）网格巡查时间

分为夏秋季（每年4月1日至10月31日）和冬春季（每年11月1日至次年3月31日），其中夏秋季重点网格工作时间为7:30至21:00，非重点网格上午为7:30至11:45，下午为14:15—18:30；冬春季重点网格工作时间为7:30—20:30，非重点网格上午为7:30至11:45，下午为14:15—18:00。

采集公司互查人员工作时间按照甲方互查工作要求执行。

（二）市级监督指挥大厅坐席工作时间

与重点区域网格巡查时间保持同步，且按照大厅夜班排班表，安排人员在当天下午班后至第二天上午班前值夜班。

（三）其它时间要求

1. 在甲方未作出其他安排的情况下，所有双休日和节假



日乙方均须正常开展网格巡查和坐席工作。

2. 甲方因管理或应急等特殊事项需要乙方安排人员在上述工作时间外工作的，乙方须无条件执行，甲方不再支付乙方任何额外费用。

3. 在项目实施过程中，甲方有权根据实际工作需要，随时对上述工作时间作适当调整。

第六条 工作质量要求

（一）巡查要求

按照甲方制订的合肥市数字化城市管理部件问题立结案标准要求，乙方应对所覆盖巡查网格内所有城市管理事、部件问题做到“应报尽报”。原则上重点区域网格信息采集监督员每2小时覆盖网格巡查不少于一次，非重点网格每4小时覆盖网格巡查不少于一次，所有纳入人工巡查网格的信息采集人员在巡查中必须按要求完成每小时系统打卡任务。

（二）案件任务

1. **数量要求。**暂定月有效立案数=每月实际巡查天数×1841件（不含专项普查和按任务基数自行处置案件数量）。

2. **分值要求。**结合我市城市管理工作现状，按照问题上报难易和对市容市貌影响程度，将问题分为重点案件、较重点案件和一般案件三类（具体详见附件考核办法），分别赋分为0.5分、0.3分和0.1分，每个重点网格每天上报分值为6分，非重点网格为3分。



额定月度分值要求=（70 个重点网格×6 分+46 个非重点网格×3 分）×每月实际巡查天数+管理人员14 人×6 分。

除甲方特别要求或认定的特殊情况外，乙方须完成以上案件任务要求，其中月度采集的一般案件分值达到总分值的 25%后，不再纳入额定任务完成分值计算。

（三）互查任务

按照甲方要求，乙方须组织人员对东片区域信息采集工作进行互查并上报城市管理问题。

暂定月度互查上报任务分值要求=每月实际互查天数×15 人×3 分×44 %。

乙方所完成的互查案件的数量和分值纳入案件任务中的数量和分值统计。

（四）自行处置任务

乙方须组织信息采集监督员在保证正常网格巡查的同时，对可举手之劳的问题开展自行处置，如：1）巡查路面存在的纸屑、树枝、废弃塑料袋（或泡沫盒、包装盒）等少量或小袋垃圾，应随手捡起放到路边垃圾桶或果皮箱内；2）容易撕揭的小广告乱张贴，应随手撕揭下来并扔至垃圾桶内；3）垃圾箱（或果皮箱）盖（门）打开，应随手关闭；4）两个及以下占用快或慢车道的空置垃圾桶，应拖至人行道或不影响交通通行区域摆放；5）非机动车（含共享单车）中仅有个别或少量自行车未按指定位置规范停放，应自行搬至规



范停车线内；单辆自行车（共享单车）倒伏的应予以扶正；6）窨井井盖轻微错位，在能力范围内能够纠偏应及时予以纠偏；7）用链条固定的室外消防栓螺帽未拧紧松（掉）应及时拧紧复位。

任务基数按每天每个重点网格 8 件（暂定），每个非重点网格 4 件（暂定）设定。

乙方按上述任务基数组织完成的自行处置案件的数量和分值不纳入案件任务数量和分值统计。

乙方应按照甲方要求，根据提升城市精细化管理实际需要，在完成任务基数之外进一步增加自行处置任务量。超出任务基数之外的自行处置案件数量纳入案件任务数量和分值统计。

（五）普查任务

按照甲方要求，乙方在规定时间内组织完成对包括指定区域、特定时间、设定问题等要素的城市管理问题普查工作任务，梳理并提供包括地点、图片、属性等普查成果。乙方专项普查分值不纳入案件任务中的数量、分值统计。

（六）时效要求

在规定工作时间内，大厅坐席不得出现缺岗情况，坐席人员应在 10 分钟内完成所接受案件的审核、立案、派遣等流程工作；信息采集监督员应在 2 小时内完成所接收案件的核查、核实及反馈等工作，重大事项、重要问题须在半小时内完成核查、核实及反馈。



（七）轮岗要求

按甲方统一要求，乙方须组织信息采集监督员每三个月（暂定）实施一次轮岗，重点网格须跨街道轮岗，非重点网格跨网格轮岗。

第七条 履约要求

（一）设备配置

1. **采集器（手机）配备。**乙方负责做好本合同信息采集监督员、督查人员和管理人员采集器（手机）的配备、使用管理和维护工作，确保正常使用。合同期满后，乙方所配发手机须按甲方要求无偿移交下一轮本项目对应标段中标方，且移交的手机必须能够正常使用，外观良好。

2. **巡查车辆配备。**乙方均须配备三辆排气量不低于 1.6L 五座（含）以上机动车用于高架路（桥）和部分偏远网格以及甲方指定区域等开展机动巡查，同时需无条件服从甲方对车辆的指挥调度。

3. **执法记录仪。**乙方须为本合同从事督查的人员配备执法记录仪，用于日常督查和现场核查记录等，费用由乙方承担。

（二）智能化采集场景应用

乙方须在本项目建立智能化采集应用场景，选择运用各类载体（机动车、电动自行车、无人车及无人机等）实施视频智能化采集工作，提升我市信息采集智慧化水平。为鼓励乙方运用智能化采集场景应用，经甲方认定后乙方可对应优



化信息采集监督员配置（乙方应配备的三辆用于机动巡查车辆不纳入人员优化范围），场景优化人数不得超过本合同设定信息采集监督员总人数的 5%，即所优化人数不超过 14 人，除所优化人数工资外，甲方按标准据实扣除对应人数的社保、误餐、福利费用。

（三）巡查区域增加

合同期内，如我市市级信息采集覆盖范围扩大、巡查面积增加、网格调整等原因，在不超过本合同现采集区域面积 10%（含）的巡查范围内，乙方须无条件响应，采取优化调整等方式，经甲方同意后，及时部署人员或车辆在新增范围开展巡查采集工作，甲方不再支付任何费用。

（四）人员服装

按照甲方统一要求，乙方负责为本合同大厅坐席人员配置工作服装并承担费用。

（五）人员待遇

乙方须依法按照有关规定和标准，按时、完整发放各类人员薪资和自行足额缴纳人员社保、公积金等各项法定费用。乙方应按标准做好防暑降温、劳动保护和福利发放有关工作，乙方自行承担不按规定发放薪资和缴纳相关费用的一切法律责任。本项目所有岗位人员薪资、福利等各项费用标准不得低于以下标准：

1. 人员工资（佣金）：网格日常巡查人员不得低于 2800 元/月/人、坐席人员不得低于 3100 元/月/人、管理人员不



得低于 3500 元/月/人。

2. 外勤（误餐）补贴：根据人员实际出勤班数发放，每人每班不得低于 10 元。

3. 人员绩效奖励：乙方应根据甲方关于评选优秀工作人员相关规定，制订优秀网格巡查人员、坐席人员和管理人员等具体评选办法并每月组织评选一次，结果报甲方审定。优秀网格巡查人员、坐席人员和管理人员每月具体评比奖励人数不得少于每类人员人数的 15%，奖励金额人均标准不得少于 500 元。

4. 人员节假日和日常加班费用：按国家劳动法等相关规定执行。

5. 节日福利和防暑降温等劳保费用：7、8、9 三个月高温费 100 元/人/月标准，传统节日 700 元/人/年。

6. 其它人员费用：大厅坐席人员夜班值班费不少于 200 元/人/班，值班长、副值班长按 300 元/月/人和 150 元/人/月发放岗位补助；甲方如安排坐席人员从事大厅相关汇报工作，乙方需按甲方要求支付人员相关费用。

7. 人员社保、公积金等各项法定费用：乙方须依法按照有关规定和标准自行足额缴纳。如因在职人员其他原因无法缴纳社保的，乙方须购买商业保险，购买商业保险人数比例不得超过本合同设定总人数的 10%，即 34 人，且所含意外伤害、致残、死亡赔付额不低于 100 万元。

8. 人员服装：乙方须按甲方要求为所有坐席人员配备统



一工作服装。甲方如要求为信息采集及管理人员配备反光字马甲等标识物，乙方需无条件响应并定制配备。

上述2) —6) 项乙方应随每月人员工资（佣金）一并发放。

（六）管理要求

1. 乙方须按照有关规定和标准，依法开展管理工作。

2. 乙方须按照要求和甲方签订服务合同，并承诺在合同签订后的三十个自然日内完成人员队伍组建和岗前培训、相关制度制订等工作。

3. 乙方必须与其组建队伍所有组成人员签订劳动合同，不得采取分包或劳务派遣等形式与第三方签订合同，否则甲方有权随时终止合同，由此引起的一切损失由乙方负责，同时须赔偿给甲方造成的一切损失。

4. 乙方必须在我市采集区域内成立针对本项目的服务管理机构，有固定办公场所，自行解决人员办公、交通、食宿以及其它必要办公设备等。

5. 乙方须建立健全培训、工作、纪律、安全、考评等各项管理制度并严格执行。

6. 乙方负责对各岗位人员开展岗前培训、定期培训和专项培训，培训内容包括但不限于：规章制度培训、业务知识培训、设备使用培训、纪律教育培训等，所有人员培训合格后方可上岗。

7. 乙方负责员工队伍的日常管理，各类人员应严格遵守



工作纪律和各项制度，严格按照甲方要求和我市数字化城市管理立结案标准和岗位职责开展工作，严禁弄虚作假。

8. 乙方须加强员工队伍工作情况监督，安排管理人员对员工在岗、履责、守纪等情况进行全方位监督，每月人员安排情况，特别是针对早中晚薄弱时段以及双休日、节假日管理人员安排情况应及时报送甲方。

9. 乙方所有岗位人员不得在工作时间内从事信息采集、坐席、管理等本职工作以外的兼职工作，否则一经发现，甲方可按提供虚假人员信息进行处罚，同时要求乙方立即予以辞退处理。

10. 乙方应加强员工职业道德和作风建设，与组建的各类人员队伍签订廉洁承诺书。所有人员须严格遵守廉洁纪律，不得出现与工作相关的“吃、拿、卡、要”等违规违纪情况，不得酒后上岗、不得发生打架斗殴等违法乱纪行为。如因乙方人员的违纪违规违法或者违约行为造成甲方损失的，乙方作为用人单位须承担赔偿责任，乙方在责任承担后可依法予以追偿。甲方有权要求乙方对不能胜任本职工作、发生严重违纪等不合格的工作人员予以辞退，对严重违规违纪人员纳入我市数字城管“黑名单”，乙方对记录入“黑名单”的人员不得再次录用。

11. 乙方应切实采取有效措施，加强员工队伍安全教育培训工作，防止安全生产事故发生，员工发生安全事故或意外情况由乙方完全负责处理解决并承担相应的责任义务，甲



方不承担任何责任。

12. 乙方完全负责处理解决员工队伍合同期内的一切人事、劳动和合同等纠纷事宜并自行承担作为用人单位依法应承担的一切费用，负责处理解决其与公众的纠纷矛盾。

13. 乙方须完全负责员工队伍稳定工作，防止出现因薪资发放、社保、公积金等法定费用缴纳、监督管理等出现利益纠纷导致上访、投诉等，一旦发生类似问题，要立即妥善处置，否则造成的一切责任和后果均由乙方自行承担。

14. 乙方应为员工队伍提供必要的劳动保护、作业工具和作业服装等。

15. 乙方应加强员工队伍意识形态工作教育，提升员工意识形态鉴别力；应建立舆情监测机制，及时发现并稳妥处置各类媒体关于我市信采工作负面信息。

16. 乙方须制定采集器及流量套餐管理使用制度并落实专人负责，切实做好采集器日常管理和维护，确保规范使用。采集器使用人员必须对采集器安装的系统专用软件账户设置密码，因保管不善导致账户被他人盗用登录或未经同意将采集器转交他人，由此引起的一切后果由乙方承担。本项目采集器流量套餐由甲方提供，使用中如超出套餐标准而产生的费用由乙方承担。

17. 乙方必须按照甲方要求及时报送包括且不限于人员信息（含人员花名册、新聘人员登记表、解除合同〈含辞职、开除、自动离职等〉人员登记表、人员流失情况统计表、违



规人员查处情况)、薪资发放、社(商)保缴纳、月度工作总结、数据分析报告等材料,其中新聘人员登记表、解除合同人员登记表、违规人员查处情况、案情分析等材料需及时报送,其它材料须在下一月度10日前报送。

18. 甲方除负责明确乙方的工作范围和工作职责,督促乙方按照要求加强管理和提供服务,实施对乙方考核及支付款项外,概不负责乙方为本项目所组建人员队伍相关的一切其他事务。

19. 本项目如经审计部门审计、上级部门巡察、纪检监察监督等发现存在付款不当等问题,甲方有权依据有关审计、巡察和监督等结论,要求乙方返还全部或部分款项(甲方有权在应支付给乙方的其他任何款项中直接予以抵扣),乙方必须无条件配合,本条款属于清理结算条款,无论合同是否在约定的履行期内或者权利义务关系是否已终止,均为有效。

20. 本项目甲方向乙方提供的地理信息、部件信息及视频信息资料(包括乙方为履行本合同而收集到的相关信息资料)属于涉密资料或内部管理敏感资料,乙方必须履行承担保密义务,承担保密责任。乙方须与甲方签订保密协议书,加强对员工的保密教育,与员工签订保密承诺书,加强员工队伍保密工作意识,遵守保密工作要求。

具体保密条款详见附件《合肥市数字城管信息采集服务外包保密协议书》。



（七）工作移交要求

乙方应切实做好与原服务外包公司的全部交接工作（包括衔接协调人员薪资、社保、餐费、奖励、加班、福利等费用支付以及人员花名册交接、采集器移交、人员稳定等工作）。在信息采集监督员、大厅坐席员以及管理人员队伍组建时，原中标方人员应优先接纳，保证信息采集工作无缝衔接，正常连续开展。

如乙方未能中标下一轮我市信息采集服务外包对应标段，乙方须按甲方要求积极配合做好交接工作（包括按时支付人员薪资、餐费、奖励、加班、福利，依法按照有关规定和标准自行足额缴纳人员社保、公积金等各项法定费用，人员花名册交接、采集器及流量卡移交、人员稳定等工作）。如出现拒不配合交接工作行为，甲方将按执行指令不力对乙方进行考核扣款，造成严重后果的（如乙方所属员工群体性上访事件等）将进行加倍扣罚，相关扣款将从支付款中予以扣除。同时，甲方有权追究乙方违约责任，将相关违约行为报送我市公共交易监督管理部门和政府采购监管部门，记不良行为记录，实施信用惩戒。

第八条 监督考核

（一）甲方制订市、区两级信息采集工作考核办法（具体考核标准详见附件1和附件2），依据招标文件和合同约定以及考核办法，每月对乙方服务质量、队伍管理等履约情况进行考核，并根据实际情况实行动态调整，乙方须服从管理



并无条件接受甲方以及甲方指定的有关部门和单位的考核。

(二) 甲方可根据工作需要, 随时对案件数量及分值任务、互查数量任务以及自行处置案件数量任务进行调整, 乙方须无条件配合执行。

(三) 按照甲方考核结果, 若合同期内乙方连续两个月综合考核得分低于 85 分, 甲方向乙方提出警告, 并要求限期整改; 连续三个月低于 85 分, 视乙方严重违约, 甲方有权解除本合同。

第九条 合同总价及支付方式

(一) 合同总价

本合同总价为 782.90 万元人民币 (大写: 人民币柒佰捌拾贰万玖仟圆整)。包括但不限于各类人员的工资、人员误餐补助、绩效奖励、福利待遇、加班、坐席人员服装、大厅夜班费用和汇报补助、依法按照有关规定和标准自行足额缴纳的人员社保、公积金等法定费用、按照本合同约定购买的商业保险、采集器 (手机)、车辆、执法记录仪、智能化场景应用、工会教育、人员培训、残保金、日常办公、交通、通讯、房租、水电、办公用品及设备、差旅、税金、管理费、合理利润以及合同期内的所有风险费用等为完成合同履行所发生的一切费用。

乙方自行承担合同期内合肥市区月工资标准和社保、公积金等各项法定费用缴纳基数因政策性上调而可能产生的费用增加等风险, 甲方在合同期内不再增加任何费用。



（二）付款方式

1. 合同款支付。甲方按月对乙方提交的月度合同款项支付申请和税票进行核实后予以支付，甲方按季度汇总乙方考核扣分并计算扣款金额，考核扣款从下一季度首月合同款项中予以扣除。

2. 每月经费计算公式为：

正常月度经费=本合同总价÷5

考核扣款月度经费=本合同总价/5—（上季度月考核总扣分/10×每月考核分数折合款）

每月考核每分折合款=本项目所有标段合同总价÷2÷（5×2×100）。

第十条 违约责任

（一）乙方未能履行招标文件以及合同相关规定，未能遵守乙方投标文件中所承诺的服务内容，将视为乙方违约。甲方有权单方终止本合同且不承担任何违约责任，由乙方承担一切经济损失和法律责任。因乙方违约造成甲方损失的，甲方有权向乙方追加补偿。

（二）甲方应负责及时审核乙方提交的支付申请（注明支付费用情况并附税票）并按时支付相关款项。本合同的项目实施经费由政府拨款，如因政策影响，拨款未能按合同约定及时到位，甲方应及时予以说明并不承担责任。甲乙双方另行协商的除外。

第十一条 免责条款



因不可抗力（如战争、瘟疫、自然灾害等）导致本合同被迫终止而造成损失的，甲、乙双方均不承担责任；如甲方因上述不可抗力因素要求乙方暂时停止相关信息采集工作，且乙方在此期间仍正常实施人员队伍管理、具备随时复工能力的情况下，甲方可据实支付乙方经费。

第十二条 其它

（一）本合同履行过程中，乙方应充分了解合肥城市管理现状和数字城管工作相关要求、人员薪资水平、社保福利等有关规定。一切与本项目有关的风险责任由乙方全部承担。

（二）本合同履行过程中若发生争议，双方应当协商解决。双方不愿协商、调解或者协商、调解不成的，可向包河区人民法院起诉。

（三）任何一方因自身原因无法履行本合同而提前退出，应提前两个月书面通知对方，同时须赔偿由此给对方造成的直接损失。如因国家、我省或我市有关政策变化或本项目预算调整等原因，导致合同期内信息采集工作终止或人员整合、缩减，发生合同终止或合同费用降低等情况的，乙方须无条件响应并配合执行，甲方不承担乙方任何损失。

（四）下列关于 2024 年度合肥市数字城管信息采集服务外包第1包（西片区域）政府采购文件及有关附件是本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等法律效力，这些文件包括但不限于：①招标文件；②投标文件；③服务



承诺；④甲乙双方商定的其他文件。以上附件顺序在前的具有优先解释权。

（五）本合同经甲乙双方法定代表人或其授权代表签字盖章生效，一式六份，甲乙双方各执两份，同时报市财政部门 and 市政府采购中心各一份。

- 附件： 1. 合肥市数字化城市管理信息采集市级考核标准（试行）；
2. 合肥市数字化城市管理信息采集区级考核标准（试行）；
3. 合肥市数字化城市管理信息采集服务外包保密协议书。

甲方（盖章）



2025年7月30日

乙方（盖章）



代表人（签字）

2025年7月30日



合肥市数字化城市管理信息采集 市级考核标准（试行）

一、业务管理						
序号	项目	指标	指标定义	计分标准	考核方式	说明
(一)	案件任务	案件数量完成率	立案数/额定任务案件数×100%。	以 100%为基数，每下降 0.1%扣 30 分。	系统自动生成。	1. 含互查上报立案数； 2. 各包别月度额定任务详见注释； 3. 案件类型分值、上报要求详见注释。
		案件分值完成率	立案分值/额定任务案件分值×100%。	以 100%为基数，每下降 0.1%扣 30 分。	系统自动生成。	
(二)	互查任务	互查分值完成率	互查立案分值/互查额定任务案件分值×100%。	以 100%为基数，低于 100%一次性扣 20 分；每下降 0.1%，加扣 5 分；每上升 1%加 0.5 分，最多加 30 分。	系统自动生成。	各包别月度额定任务详见注释。
(三)	自行处置任务	自行处置案件数量完成率	自行处置立案数/自行处置任务数×100%。	以 100%为基准，每下降 0.1%扣 30 分。	系统自动生成。	各包别月度额定任务详见注释。
		可自行处置问题未处置	可自行处置问题未处置	将可自行处置问题按正常案件上报，每件扣 0.1 分；自处置路段漏报件达到 3 条及以上的扣 0.2 分，达到 5 条及以上的扣 0.3 分。	系统自动生成和人工扣分。	1. 由市级指挥大厅工作人员依据上报要求判定； 2. 由市级考评、公司互查等人员查实确定。
		徒步巡查	指定路段需徒步巡查进行案件自处置。	未采取徒步方式的，每发现 1 人次扣 0.5 分。	人工扣分。	市级考评人员通过现场检查、GPS 轨迹等方式核实。
		集中自处置案件完成情	规定时间内集中开展自处置	每超期一天完成扣 0.5 分。	人工扣分。	由市级考评人员确定



		况	案件完成情况			
(四)	市区 分级 处置 任务	区级处置职 责立案分值 完成率	区级处置职 责立案分值/额 定案件任务分 值。	以月度额定案 件分值任务的 90%为基数，每 下降1%扣1 分。	系统自动 生成。	
		市级处置职 责立案分值 完成率	市直部门、企 事业单位处置 职责立案分值 /额定案件任 务分值。	以月度额定案 件分值任务的 3%为基数，每 下降1%扣1 分。	系统自动 生成。	
(五)	有效 立案 率	有效立案率	立案数/上报 数×100%。	以100%为基 数，每下降1% 扣2分；低于 95%的，每下降 1%扣5分。	系统自动 生成。	
(六)	智能 采集 任务	智能采集案 件分值完成 率	智能采集场景 立案分值/额 定任务分值× 100%。	以100%为基 数，每下降1% 扣10分；每班 次未达到额定 立案任务分值的，每次扣2 分。	系统自动 生成。	以各包别确定 的智能采集覆 盖网格的月度 总体案件分值 任务为额定任 务分值。
(七)	轮岗 任务	轮岗实施	轮岗工作未按 时间及要求开 展。	每超一天扣20 分。	人工扣 分。	具体时间以市 数管中心要求 为准。
			人员未轮岗或 与轮岗安排实 际不符。	每人次扣1 分。	人工扣 分。	考评人员通过 电话、现场检 查等方式核 实。
(八)	普查 任务	专项普查	专项普查未按 时完成。	每超一天扣30 分。	人工扣 分。	具体时间以市 数管中心要求 为准。
(九)	核查 核实	案件有效核 查（实）率	有效核查（实） 回复数/应核 查（实）数× 100%。	以100%为基 数，每下降1% 扣10分；低于 95%的，每下降 1%扣20分。	系统自动 生成。	
		案件核查 （实）及时回 复	核查（实）及 时回复数/应 核查（实）数 ×100%。	以100%为基 数，每下降1% 扣10分；低于 95%的，每下降 1%扣20分。	系统自动 生成。	



			未及时核查 (实)数	每件超时回复 1次扣0.2分； 中心指定问 题、专案每超 时回复1次扣 2分；以上超 过1天回复 的，按每件每 天加扣0.5 分。	人工扣 分。	
(十)	漏报 考核	案件漏报率	漏报数/(立案 数+漏报数) ×100%。	达到1%及以上 的，每增加1% 扣2分；达到 5%以上的，每 增加1%扣5 分；达到10% 以上的，每增 加1%扣10分。	系统自动 生成。	漏报件为经中 心认定的各级 单位考评、市 民投诉、领导 督办以及中标 单位互查立案 数等。
		案件漏报	媒体曝光、领 导批示或督办 问题经确认的 漏报件。	每件扣0.5 分，重要漏报 件每件扣5 分。	人工扣 分。	由市数管中心 及有关部门或 领导认定。
			市民投诉问 题。	每件0.01分。	系统自动 生成和人 工扣分。	1. 市民投诉漏 报件指市民通 过省、市12345 和12319热线 转办以及市数 管中心热线、 微信举报平 台、市民通软 件上报； 2. 不含非工作 时段、超出巡 查范围或其他 工作安排暂不 上报的问题。
			考评问题。	对应所漏报案 件类型扣分， 分别为0.03 分/件、0.02 分/件、0.01 分/件。	系统自动 生成和现 场考评扣 分。	经市数管中心 认定的考评单 位（含市城管 支队、市调查 队等）考评发 现并经确认漏 报件。
		二、人员管理				



序号	项目	指标	指标定义	计分标准	考核方式	备注
(一)	巡查管理	网格覆盖	工作时间内每班次采集员巡查轨迹未达到责任网格全覆盖要求。	每班次扣 0.5 分。	通过系统监控, 人工抽查和现场考评扣分。	责任网格含智能化采集网格, 不包括采用机动车巡查的偏远网格。
		巡查轨迹	工作时间内采集员在责任网格内无故无定位巡查轨迹。	达 30 分钟的扣 0.2 分; 达 1 小时及以上的扣 1 分。	通过系统监控人工扣分。	与考勤纪律项不重复扣分。
			工作时间内采集员无故长时间停留在工作网格内某个点位。	达 30 分钟的扣 0.2 分; 达 1 小时及以上的扣 1 分。		
		擅离网格	工作时间内采集员无故离开责任网格。	发生即扣 0.2 分; 达 30 分钟的扣 0.5 分; 达 1 小时及以上的扣 2 分。		本项按有非自身巡查网格轨迹的扣分; 如无巡查网格轨迹的, 按巡查无故无定位巡查轨迹扣分。
		网格查岗	现场查岗。市级考评人员至网格查岗, 无法联系当班采集员或取得联系后当班采集员无故不能在指定时间到达指定位置。	采集员无法联系或不能在要求时间到达指定位置的, 每人扣 2 分。	现场考评, 人工扣分。	考评人员拨打同一采集员电话达五次, 如仍未接通, 视为无法联系。
			电话查岗。市级考评人员电话联系当班采集员。	一个班次当班采集员五次未接听电话且未回复的, 每人扣 1 分。	随机联系, 人工扣分。	考评人员每次电话联系同一采集员的时间间隔达五分钟。



(二)	日常管理	考勤纪律	工作时间发生迟到、早退情况。	未达到 30 分钟的，每人次扣 0.1 分，达到 30 分钟的，每人次扣 0.2 分，达到 1 小时的，每人次扣 0.5 分，达到 2 小时及以上的，扣 2 分。	通过系统监控，人工抽查扣分。	不包括采用机动车巡查的偏远网格。
			采集员未按要求完成每小时打卡。	每少一次扣 0.1 分。	系统自动生成。	
		工作软件使用	采集员未按工作要求登录、退出工作软件。	每次扣 0.2 分。	通过系统监控人工抽查扣分。	按照工作时间要求，上班须登录工作专用软件并开启定位功能，下班须退出工作专用软件。
			未按要求设置登录密码。	每人次扣 0.2 分。	通过系统监控人工抽查扣分。	
		携证上岗	无工作证或未随身携带上岗	每人次扣 0.1 分。	现场考评，人工扣分。	
三、内部管理						
序号	项目	指标	指标定义	计分标准	考核方式	备注
(一)	人员车辆	人员配备	未按合同规定足额配备人员。	扣除相应人员费用。	人工扣分。	1. 通过比对人员花名册、工资发放表和社（商）保等缴纳记录综合确定； 2. 按人员费用标准据实计算； 3. 经市数管中心认定的智能采集场景应用所优化人员不



						计入未配备人员。
		车辆配备	未按规定配备巡查车辆。	未按规定配备日常巡查车，每少1辆每天扣5分。	通过系统监控和人工检查扣分。	
(二)	设备配备	智能化采集场景设备	未按规定配齐智能化采集场景设备。	每少1套设备每天扣5分。	通过系统查看和人工扣分。	通过检查、比对车辆档案等中标单位提交资料。
		采集器配备	未按要求配备采集器。	每少一部每天扣2分。	人工扣分。	通过检查采集器登记表和现场检查。
		执法记录仪配备	未按管理员数量配备。	每少一部每天扣1分。	人工扣分。	现场检查。
(三)	流量套餐使用	采集器流量套餐使用	单张流量卡超出月度套餐资费。	发生1次扣0.5分。	人工扣分。	查看套餐使用情况。
(四)	工作软件安装	软件规范安装	工作软件未安装在所配备采集器。	每发现1次扣1分。	人工扣分。	通过考评人员现场抽查
(五)	纪律执行	廉洁纪律	员工发生“吃、拿、卡、要”等违规违纪行为。	每查实1人扣5分；主动索要的每查实1人扣10分，督查人员（含）以上管理人员，每查实1人扣20分；造成严重影响的，视情加扣20至50分。	人工扣分。	1. 中标单位主动查处并处理到位的违规人员可不计入扣分； 2. 视情处理部分以市数管中心及以上单位有关要求为准。
		工作纪律	采集员主动或配合制造虚假问题作为案件上报（含自行处置案件）。	经查实每件扣1分；造成严重影响的每件扣5分。	人工扣分。	通过系统案件梳理和有关反映进行核实。
			采集员对问题核查（实）进	每次扣1分；造成严重影响	人工扣分。	通过系统案件梳理和有关反



			行不属实或虚假反馈。	的每次扣 5 分。		映进行核实。
			工作时间内采集员在巡查网格内从事兼职工作。	每次扣 5 分；造成严重影响的每次扣 10 分。	人工扣分。	通过有关反映和调查进行核实。
			采集器未经许可交由处置部门人员保管或使用。	每次扣 5 分；造成严重影响的每次扣 10 分。	人工扣分。	通过有关反映和现场调查核实。
(六)	制度执行	黑名单制度	聘用已纳入黑名单人员。	经查实，按 1 人扣 20 分。	人工扣分。	通过黑名单比对人员花名册、工资发放表、社（商）保缴纳记录和有关反映核实。
		报告制度	业务和管理工作中发生的重要事项或重大事件未及时报告。	每次扣 10 分，每延误 1 天加扣 10 分。	人工扣分。	
		保密制度	发生与信息采集或数字城管工作有关泄密事件的。	员工泄露须保密工作信息的，经查实按每发生 1 次扣 5 分；发生重大工作泄密事件的，经查实按 1 次扣 50 分。	人工扣分。	具体要求参照按照保密协议执行。
		合同制度	未与正式入职人员签订劳动合同。	经查实按 1 人扣 5 分。	人工扣分。	通过人员花名册、工资发放表和社（商）保缴纳记录比对合同综合确定。
		培训制度	正式入职人员上岗前未组织开展培训。	经查实按 1 人扣 5 分。	人工扣分。	通过查询人员上岗培训相关资料核实。
		签订承诺书制度	未与正式入职人员签订廉洁承诺书和保密承诺书。	经查实按 1 人扣 5 分。	人工扣分。	通过劳动合同比对是否签订承诺书。



(七)	指令执行	完成指令情况	对交办的管理工作指令执行不力或拒不配合。	执行不力的每次扣 5 分；拒不执行的每次扣 20 分，并每延误 1 天加扣 20 分；造成严重后果的加扣 50 分。	人工扣分。	具体以市数管中心要求为准。
			对交办的应急性工作任务、人员违纪查处等重要指令执行不力或拒不配合。	执行不力的每次扣 10 分；拒不执行的每次扣 50 分，并每延误 1 天加扣 20 分；造成严重后果的加扣 50 分。	人工扣分。	具体以市数管中心要求为准。
(八)	诚信经营	薪资发放	按时按标准发放员工工资、绩效、加班、福利等费用情况。	未按标准发放的按天每人扣 2 分；超时 1 天发放的扣 10 分。	人工扣分。	中标单位按管理制度对员工正常考核扣款除外。
		保险等规定费用缴纳	未按规定为员工及时缴纳社（商）保险等规定费用。	每缺少 1 人次扣 2 分；购买商业保险超过规定人数或未按标准的，每人扣 2 分。	人工扣分。	通过检查、比对工资发放、社（商）保等缴纳记录及员工合同、人员反映等核实。
(九)	材料报送	及时报送有关材料	未按照要求及时报送业务、管理等材料。	每类材料报送每超时 1 天扣 5 分。	查阅比对相关资料。	材料包括工作总结、外地工作动态、人员花名册、工资发放表、社（商）保等缴纳材料、人员新增、辞退、开除或自动离职等人员变动、违纪查处情况、内部督查和互查工作安排落实情况等。



		材料真实	中标单位上报的涉及员工薪资、社（商）保等报表和违纪人员查处材料必须真实有效。	发现报表虚假信息，每人每次扣 20 分；违纪查处情况有关提交材料与实际处理不符的，每人每次扣 20 分。	人工扣分。	网格现场查看和查阅比对个人档案、社保缴纳、工资发放及人员花名册、星级人员名单、人员排班表、采集器领取收发表等资料；或通过电话访问、现场核实。
(十)	信访维稳	员工信访	中标单位员工发生信访事件。	5 人以下的每发生 1 次扣 10 分，事件未及时解决，每超 1 天扣 10 分；5 人及以上，每发生 1 次扣 20 分，事件未解决的，每超 1 天扣 20 分。	人工扣分。	包括至市数管中心及以上单位信访。
(十一)	外部评价	舆情监测	新闻媒体评价。	刊载或播发负面评价在市级新闻媒体的 1 次扣 10 分，省级新闻媒体的 1 次扣 20 分，省以上新闻媒体的 1 次扣 50 分。	人工扣分。	以媒体刊载或相关音视频资料为准，并查证属实的。
			社会公众评价。	群众自媒体发布负面评价的每次扣 2 分；群众通过市长热线、省长热线及对应网络媒体发布等渠道投诉的，每次扣 5 分。	人工扣分。	以市数管中心转办查实为准。

注释：



一、上述考核加分项，均按当月一次性加分执行，且加分不得超过当月市、区考核合成扣分值的 50%。

二、“人员管理”所有考核项和—“内部管理”中的“纪律执行”、“指令执行”、“诚信经营”、“信访维稳”考核项的考核结果直接计入月度考核扣分，不计入市级 50%分值中计算。

三、因实施巡查网格和巡查频次优化工作需要并经甲方审定同意的，不计入以上对应考核项。

四、案件任务各标段月额定任务

(1) 额定案件任务数量：东片区域额定任务=每月实际巡查天数×1447 件；西片区域额定任务=每月实际巡查天数×1841 件。

(2) 额定案件任务分值：重点网格每天 6 分，非重点网格每天 3 分，其中东片采集区域为 $(47 \times 6 + 52 \times 3) \times$ 每月实际巡查天数+管理人员人数×6；西片采集区域为 $(70 \times 6 + 46 \times 3) \times$ 每月实际巡查天数+管理人员人数×6。

五、案件类型分值

案件类型分值：重点案件 0.5 分、较重点案件 0.3 分、一般案件 0.1 分（其中机动车乱停放案件为 0.01 分）。

重点案件：包括流动摊点、店外经营、界定摊群点管理问题、乱堆物堆料、违规设置简易帐篷、私搭乱建、热力管道破裂、供水管道破裂、排水管道堵塞、路面塌陷、燃气管道破裂等小类以及部件类所有井盖小类井盖缺失子类以及月度重点专项整治工作案件。

一般案件：非法小广告、乱晾晒、机动车乱停放、非机动车乱停放、便道桩、架空线缆脱落、道路破损以及部件类绿化树木小类断枝枯枝子类。

较重点案件：上述重点、一般案件外其他未列举小类部事件小类。

六、互查任务各包别月度额定任务

互查上报任务分数计算公式，每月实际巡查天数×15×3×分值比例（东、西片区域互查任务分值比例分别为 56%和 44%）。

七、自行处置任务各包别月度额定任务

“自行处置”任务基数按每天每个重点网格每班 4 条，每个非重点网格每班 4 条设定条数，东片额定“自行处置”基数= $(47 \times 8 + 52 \times 4) \times$ 每月实际巡查天数；西片额定“自行处置”基数= $(70 \times 8 + 46 \times 4) \times$ 每月实际巡查天数。



八、大厅坐席工作考核办法另行制订。

九、采购人可根据工作需要，随时对本考核办法和标准进行修改。以上案件任务和分值结合城市管理工作和人员数量实际进行动态调整。



附件 2

合肥市数字化城市管理信息采集服务 区级考核标准（试行）

序号	项目	指标	指标定义	计分标准	考核方式
(一)	案件任务	任务分值完成情况	中标单位完成本区范围内立案分值/额定任务案件分值×100%。	以 100%为基数，每下降 1%扣 1 分。案件类型上报分值、每网格每天额定分值、各区中标单位月度额定分值详见备注。	系统自动生成。
(二)	漏报考评	案件漏报	区级及以上媒体曝光、区城管委及以上领导批示并经确认的漏报件。	每件扣 0.1 分。	根据媒体曝光的音视频或纸质材料以及领导签批件，通过系统立案自动生成。
			区级城市管理人员考评发现并经确认的漏报件（仅限于本区内承担处置职责的问题）。	对应确定的上报案件类型，月度重点专项整治案件和重点案件扣 0.03 分/件、较重点案件扣 0.02 分/件、一般案件扣 0.01 分/件。区级布置上报的阶段性城市管理案件如普查等漏报扣除分值的设定以区级具体通知为准，最高不超过 0.03 分/件。	由区级考评人员现场考评并通过系统立案自动生成。
			市民投诉问题。（仅限区级直接受理立案的热线来电等市民投诉反映的问题）	每件扣 0.01 分。	根据系统立案情况自动生成。



			考评问题。	对应所漏报案件类型扣分，分别为 0.03 分/件、0.02 分/件、0.01 分/件。	系统自动生成和现场考评扣分。
(三)	巡查管理	网格覆盖	检查每发现一处未达标，扣 1 分。	通过系统 GPS 在线监控。	通过系统监控，人工抽查和现场考评扣分。
		巡查轨迹	工作时间内采集员在责任网格内无故无定位巡查轨迹。	达 30 分钟的扣 0.2 分；达 1 小时及以上的扣 1 分。	通过系统监控人工扣分。
			工作时间内采集员无故长时间停留在工作网格内某个点位。	达 30 分钟的扣 0.2 分；达 1 小时及以上的扣 1 分。	
		擅离网格	工作时间内采集员无故离开责任网格。	发生即扣 0.2 分；达 30 分钟的扣 0.5 分；达 1 小时及以上的扣 2 分。	
(四)	日常管理	考勤纪律	工作时间发生迟到、早退情况。	每人次扣 0.2 分。	现场检查或 GPS 在线监控。超过 1 小时（含）按缺岗处理。
		携证上岗	人员持证上岗情况。	采集人员无证或未佩戴证件上岗，每人次扣 0.5 分。	网格现场抽查。
(五)	纪律执行	廉洁纪律	是否存在“吃、拿、卡、要”和其它违法违纪行为。	1、发现 1 次每人扣 10 分。2、核查（核实）存在严重虚假行为，故意造假，每发现 1 次经查实扣 10 分。3、人为制造虚假案件，经查实每发生 1 件扣 10 分。	通过考评人员现场抽查、纪检监察部门查办或受理投诉举报等方式发现。必须附有详细查实材料。



			采集员主动或配合制造虚假问题作为案件上报（含自行处置案件）。	经查实每件扣 1 分；造成严重影响的每件扣 5 分。	人工扣分。
			采集员对问题核查（实）进行不属实或虚假反馈。	每次扣 1 分；造成严重影响的每次扣 5 分。	人工扣分。
		工作纪律	工作时间内采集员在巡查网格内从事兼职工作。	每次扣 5 分；造成严重影响的每次扣 10 分。	人工扣分。
			采集器未经许可交由处置部门人员保管或使用。	每次扣 5 分；造成严重影响的每次扣 10 分。	人工扣分。
			人员未轮岗或与轮岗安排实际不符。	每人次扣 0.5 分。	人工扣分。

备注：

一、市城管委办公室可根据工作需要，随时对本考核办法和标准进行修改。

二、因实施巡查网格和巡查频次优化工作需要并经甲方审定同意的，不计入以上对应考核项。

三、信息采集上报案件类型分值和网格任务基数具体如下：

（1）案件类型及分值

1) 案件类型：分为重点案件、较重点案件、一般案件。

重点案件：包括流动摊点、店外经营、界定摊群点管理问题、乱堆物堆料、违规设置简易帐篷、私搭乱建、热力管道破裂、供水管道破裂、排水管道堵塞、路面塌陷、燃气管道破裂等小类以及部件类所有井盖小类井盖缺失子类以及月度重点专项整治工作案件。

一般案件：非法小广告、乱晾晒、机动车乱停放、非机动车乱停放、便道桩、架空线缆脱落、道路破损以及部件类绿化树木小类断枝枯枝子类。

较重点案件：上述重点、一般案件外其他未列举小类部事件小类。

2) 案件分值设置：重点案件 0.5 分、较重点案件 0.3 分、一般案件 0.1 分



(其中机动车乱停放案件为 0.01 分)。

(2) 各区中标单位额定任务基数

根据每责任网格每日额定上报分数任务和各区网格数确定，其中瑶海区 $17 \times 6 \times$ 每月实际巡查天数；庐阳区 $24 \times 6 \times$ 每月实际巡查天数；蜀山区 $31 \times 6 \times$ 每月实际巡查天数；包河区 $25 \times 6 \times$ 每月实际巡查天数；高新区 $7 \times 6 \times$ 每月实际巡查天数；经开区 $8 \times 6 \times$ 每月实际巡查天数；新站区 $5 \times 6 \times$ 每月实际巡查天数。

四、采购人可根据工作需要，随时对本考核办法和标准进行修改。以上案件任务和分值结合城市管理工作和人员数量实际进行动态调整。

附件 3



合肥市数字化城市管理信息采集 服务外包保密协议书

甲方：合肥市城市管理局

乙方：浙江网新帮德信息服务有限公司

双方经平等协商同意，自愿签订本协议，共同遵守本协议所列条款。

1. 在合肥市数字化城市管理信息采集监督和坐席服务过程中，甲方向乙方提供的包括现有合肥市区电子地图数据、地理编码数据、网格数据、部件数据、视频信息、乙方工作过程中收集到的相关信息资料等，以及与本项目相关的所有涉密基础数据及资料内容的纸质或电子介质等，均为保密内容。

2. 甲方提供乙方所有资料仅限于本项目履约管理过程中使用，未经甲方批准，乙方不得以口头、书面、电子、影像、音频等任何形式向第三方扩散、泄露及公开，不得以任何形式出售、转让、赠与、使用。

3. 乙方应自觉遵纪守法，自觉维护甲方利益，严格遵守本协议书的保密规定。

4. 乙方不得利用所掌握的合肥市数字化城市管理系统相关涉密资料或信息在合肥市数字化城市管理系统之外的项目中使用。

5. 乙方应制定切实有效的保密措施，加强对员工的教育和管理，保证甲方提供给乙方的保密或涉密资料信息得到妥



善保管。

6. 乙方同意并承诺, 无论任何原因, 在双方合作终止后, 乙方不可恢复的删除任何保密信息, 并不留存任何副本。同时, 如甲方需要, 乙方保证返回甲方保存的任何含有保密信息的文件或资料。

7. 乙方包括其员工如违反本协议, 甲方有权通过法律途径追究乙方的泄密责任(构成犯罪的, 依法移送司法机关追究相应刑事责任), 并赔偿甲方的经济损失, 视情节轻重乙方向甲方支付不少于 20 万元的违约金。

8. 不论本合同是否变更、解除、终止, 本条款均持续有效。

9. 本协议作为《合肥市数字化城市管理信息采集服务外包 2025 年第 1 包(西片区域)合同书》不可分割内容之一, 所有条款与合同条款具有同等效力。

10. 本协议经双方书面确认, 任何一方不得擅自进行变更或修改, 国家法律法规等另有规定的, 按照国家有关规定执行。



2025年7月30日



2025年7月30日

