

合肥市政府采购合同参考范本

(服务类)

第一部分 合同书

项目名称: 合肥市救助管理站及合肥市民政局救灾物资仓库物业管理及
后勤保障服务

项目编号: 2024BFFFZ00203

甲方(采购人): 合肥市救助管理站

乙方(中标人): 安徽鸿耀城市运营服务有限公司

签订地: 安徽合肥

签订日期: 2025年4月1日

合肥市救助管理站（以下简称：甲方）通过合肥市政府采购中心组织的公开
招标方式采购活动，经评标委员会评定，安徽鸿耀城市运营服务有限公司（以下
简称：乙方）为本项目中标人，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。

1.1 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：

- 1.1.1 本合同及其补充合同、变更协议；
- 1.1.2 中标通知书；
- 1.1.3 投标文件（含澄清或者说明文件）；
- 1.1.4 招标文件（含澄清或者修改文件）；
- 1.1.5 其他相关采购文件。

1.2 服务

1.2.1 服务名称：合肥市救助管理站及合肥市民政局救灾物资仓库物业管
理及后勤保障服务；

1.2.2 服务内容：

（一）服务内容

1. 物业管理区域内房屋建筑本体、公共部分的维护、管理以及园林绿化维护；
2. 物业管理区域内公共配套设施、设备维护、运行管理；
3. 物业管理区域内公共场所、道路、房屋建筑公共部分清洁卫生、定期消杀、
装修及生活垃圾收集清运；
4. 物业管理区域的日常安全巡查服务；
5. 物业管理区域内业主、使用人装饰装修物业管理服务；
6. 物业管理区域内楼宇自动化设备系统的运行、维护管理；
7. 供水、供电、供气、电信等专业单位在物业管理区域内对相关管线、设施
维修养护时，进行必要的协调和管理；

8. 物业管理区域交通、车辆行驶和停泊管理;
9. 物业及物业档案资料收集、管理;
10. 为受助对象及职工提供一日三餐(含双休日、法定节假日)服务及负责餐厅、厨房日常管理。
11. 法律政策和物业服务合同中规定的其他事项。

(二) 具体服务要求

1. 房屋日常养护维修

(1) 合肥市救助管理站: 办公楼(区)、救助区、墙台面及吊顶、门窗、楼梯、通风道等的日常养护维修;

(2) 合肥市民政局救灾物资仓库: 库区、办公楼、场地、食堂室内消防栓、应急系统, 防火门系统和消防用品等灭火系统进行日常管理。

服务标准: 中标人确保库区、场地、办公楼(区)、救助区房屋的完好和正常使用; 墙面、地坪、地砖平整不起壳、无遗缺; 墙面、吊顶、门、窗等出现裂纹、变形、脱落等应及时维修; 对房屋共用部位进行日常管理和维修养护, 维修养护记录完整; 根据房屋实际使用情况和使用年限, 定期检查房屋的安全状况, 做好检查记录, 发现问题及时向我站报告, 提出方案或建议, 经同意后组织实施, 遇紧急情况时, 应采取必要的应急措施; 及时完成各项零星维修任务, 维修合格率 100%, 一般维修任务不超过 24 小时。

2. 给排水设备运行维护

中标人负责库区、办公楼(区)、救助区、食堂等室内外给排水系统设备、设施, 如消火栓、管道、管件、阀门、水嘴、卫生洁具、排水管、透气管及疏通、水封设备、室外排水管及其附属构筑物等的日常养护维修。

服务标准: 中标人每周一次对给排水系统进行检查巡视, 保证给排水系统正常运行使用。建立正常供水管理制度, 防止跑、冒、滴、漏, 对供水系统管路、水泵、水箱、阀门等进行日常维护, 每月检查、保养、维护、清洁一次。

中标人定期对排水管进行疏通、养护及清除污垢, 保证室内外排水系统畅通; 化粪池每季巡查 1 次, 每年清理 1 次, 保持出入口畅通, 池内无积物浮于面上, 池盖无污渍、污物, 清理后及时清洁现场; 楼面落水管落水口等保持完好, 开裂、破损等应及时更换并定期检查; 每半年对地下管井清理 1 次, 捞起井内泥沙和悬

浮物；每年对地下管井彻底疏通 1 次，清理结束地面冲洗干净，清理时地面树立警示牌，必要时加护栏，清理后达到目视管道内壁无粘附物，井底无沉淀物，水面无漂浮物，水流畅通，井盖上无污渍、污物。

及时发现并解决故障，维修合格率 100%；给排水系统发生事故时，维修人员在 30 分钟内到达现场抢修，一般事故的抢修做到不过夜；一年内无重大管理责任事故；根据采购人实际情况，制定事故应急处理方案；制定停水、爆管等应急处理程序，计划停水按规定提前通知；做好节约用水工作。

3. 供电设备管理维护

中标人对库区、站内供电系统高、低压电器设备、电线电缆、照明装置等设备正常运行使用进行日常管理和养护维修；对集体宿舍电线电缆、照明装置等设备正常运行使用进行日常管理。

服务标准：中标人对供电范围内的电器设备、仪器仪表定期巡视维护和重点检测，按照规定周期对变配电设施设备进行检查、维护、清洁，并做好记录；建立各项设备档案、台账、维修记录，做到安全、合理、节约用电；建立严格的配送电运行制度、电器维修制度和配电房管理制度，配电室实行封闭管理，无鼠洞，无杂物，配备符合要求的灭火器材；设备及机房环境整洁，无杂物、灰土，无鼠、虫害发生；供电运行和维修人员必须持证上岗；建立 24 小时运行维修值班制度，及时排除故障，一般故障排除时间不超过 2 小时，维修合格率 100%；加强日常维护检修，公共使用的照明、指示灯具线路、开关要保证完好，确保用电完全；制定突发事件应急处理程序和临时用电管理措施；供电设备完好率达到 99%。每年雨季前对建筑避雷系统进行检查；保持避雷系统完整性，不得擅自拆除、迁改避雷设施；每半年对楼顶层的避雷针、避雷带、避雷线、避雷网、屋面设备、其它金属物体的接地装置进行全面检查，有问题及时解决；每季度对强、弱电井、设备间内的机电设备、配电柜接地装置进行检查，每月对变配电设备接地装置、避雷器进行检查，保证所有机电设备、配电柜（箱）、管道、金属构架物接地良好。一年内无重大管理责任事故。

4. 消防系统维护

中标人对办公楼（区）、救助区、食堂等室内消防栓、应急系统，防火门系统和消防用品等灭火系统进行日常管理。

服务标准：中标人应严格执行消防法规，建立消防安全管理制度，做好消防管理工作，确保整个系统处于良好的状态；定期检查保养消防设备，维保质量达到消防要求，保证系统开通率及完好率均为 100%；安全出口、疏散指示灯火灾时应在维持 90 分钟以上的照明时间，引路标志完好，紧急疏散通道畅通；消防水带每半年检查一次，应无破损、发黑、发霉现象；消防泵每月启动一次，每年保养一次；消火栓每月检查一次，保持消火栓箱内配件完好，阀杆每年加注润滑油并放水检查一次；消防管道、阀门至少每二年进行一次除锈刷漆；保证消防用水的基本储备，确保火灾险情时的应急灭火用水；每月对消防设备定期检查一次，重大节日增加检查次数，有故障时，维修人员应及时到场检修或换新；定期检查手提式灭火器是否有效，确保整个消防系统和消防用品及时可用并顺利通过消防部门的消防年检，取得年检合格证；制定突发火灾应急方案，经常组织义务消防员的培训，每年组织一次消防火灾演练。

5. 环境卫生管理

中标人对仓库区域、办公楼（区）内、救助区、大厅、走廊、卫生间、会议室、公共活动场所、楼宇外墙、池塘等所有公共部位，办公区域道路、停车场等所有公共场地的日常清洁保养；垃圾等废弃物收集和化粪池清掏；冰雪气候入门口道的防滑及站内积雪的清扫等。

服务标准：中标人应建立环境卫生管理制度并认真落实，环卫设施齐备；实行标准化清扫保洁，由专人负责检查监督，清洁率 100%。

具体区域标准：

（1）外围及周边道路地面干净无杂物、无积水，无明显污迹、油渍；明沟、窞井内无杂物、无异味；各种标示标牌表面干净无积尘、无水印；路灯表面干净无污渍；绿化带内无杂物，花台表面干净无污渍，植物修建整齐；

（2）大厅、楼内、公共通道地面干净、无污渍，有光泽，保持地面材质原貌；门框、窗框、窗台、金属件表面光亮、无灰尘、无污渍；门窗玻璃干净无尘，透光性好，无明显印迹；各种金属件表面干净，无污渍，有金属光泽；门把手干净、无印迹、定时消毒；天花板干净，无污渍、无蛛网；灯具干净无积尘，无污迹，进出口地垫摆放整齐，表面干净无杂物，盆栽植物无积尘；

（3）会议室、接待室地面、墙面、窗台干净，无灰尘、污渍；天花板、风

口目视无灰尘、污渍；桌椅干净，物品摆放整齐、有序；

(4) 玻璃幕墙、玻璃窗、窗帘玻璃幕墙每年要进行一次清洁，公共部位玻璃窗每月清洁一次，公共部位窗帘每年清洗一次并负责拆装；

(5) 楼梯及楼梯间梯步表面干净无污渍，防滑条（缝）干净，扶手栏杆表面干净无灰尘，防火门及闭门器表面干净无污渍，墙面、天花板无积尘、蛛网；

(6) 卫生间地面干净，无污渍、无积水，大小便器表面干净，无污渍，有光泽；各种隔断表面干净，无乱写乱画，金属饰件表面干净，无污迹，有金属光泽；墙壁表面干净，天花板无污渍、蛛网；风口或换气扇表面干净无积尘；门窗表面干净，窗台无灰尘；玻璃干净无水渍；洗手台干净无积水，面盆无污垢；各种管道表面干净无污渍；各种物品摆放整齐规范；废纸篓杂物超过 2/3 应及时倾倒，卫生间内空气流通并且无明显异味；

(7) 库区、站内停车场地面干净，无杂物，无明显油渍、污渍；各种指示牌表面干净有光泽；车辆按规定有序停放；

(8) 开水间及清洁间地面干净，无杂物、无积水，地垫摆放整齐干净，天花板干净无蛛网，灯罩表面无积尘、蛛网，墙面干净无污渍，各种物品表面干净无渍，清洁工具摆放整齐有序，室内无明显异味；

(9) 电器设施灯泡、灯管、灯罩无积尘、无污迹。装饰件无积尘、无污迹；开关、插座、配电箱无积尘、无明显污迹；

(10) 垃圾桶及果皮箱桶、箱按指定位置摆放，桶身表面干净无污渍无痕迹，垃圾不应超过 2/3，内胆应定期清洁、消毒；

(11) 消防栓、消防箱、公共设施保持表面干净，无灰尘、无污渍。监控摄像头表面光亮、无积尘、无斑点；消防栓外表面光亮、无印迹、无积尘，内侧无积尘、无污迹；

(12) 设备机房卫生每周清洁一次，保持墙面、地面、窗台无浮灰，目视无蜘蛛网、无污渍、无水渍；机房内各设备表面无浮灰；

(13) 指示牌、广告牌无灰尘、无污迹，金属件表面光亮，无痕迹。

(14) 定期清理池塘，确保水面无明显漂浮物。

6. 除“四害”管理和卫生消毒

中标人科学有效地进行卫生消毒；灭鼠、灭蚊、灭蝇、灭蟑螂达到全国爱卫

会规定的标准。

服务标准：中标人采取综合措施消灭老鼠、蟑螂，确保档案室、设备机房等区域无鼠、无蟑螂；严格控制室内苍蝇孳生地，办公室、大厅、走廊及室内公共部分都应达到基本无蝇；严格控制室内外蚊虫孳生，逐步做到房间内无蚊虫；定期科学有效地对办公区进行卫生消毒，在化学防治中，注重科学合理用药，不使用国家禁用的药品。

7. 绿化养护服务

对整个院区内植物按照现有的数量和质量提供种植、养护和管理。

服务标准：保持植物的生长正常，修剪及时，叶面干净，具有光泽，无积尘，无枯枝败叶，无病虫害，无杂草；乔木修剪科学合理，剪口光滑整齐，树冠完整美观，无徒长枝、下垂枝、枯枝，内膛不乱，通风透光；绿篱修剪整齐有型，保持观赏面枝叶丰满。大厅、走廊等公共部位的植物的盆器、托盘色调一致，摆放整齐有序；盆器及托盘完好干净，托盘无积土。

8. 传达、保安、秩序管理

中标人对仓库区域、办公楼（区）的门卫、守护和巡逻，公共秩序维护，治安及其它突发事件处理，来人来访的通报、证件检验、登记，报刊、信函的收发；传达室随班 8 小时，门卫室常年 24 小时值班；站内机动车和非机动车停放管理等；防盗、防火设备运行维修管理。

服务标准：中标人应建立办公楼（区）传达、保安、车辆及公共秩序等管理制度并认真落实，确保办公区安全和正常的工作环境；严格来访人员验证、登记，杜绝闲杂人员进入办公楼（区）；维护和保证防盗、防火等设备的正常运行，对办公区的安全状况实行 24 小时监控，监控记录保持完整；做好安全防范和日常巡视工作，及时发现和处理各种安全和事故隐患，迅速有效处置突发事件，重点、要害部位每小时至少巡逻一次，发现违法、违章行为应及时制止；站内各种车辆停放有序，无堵塞交通现象，不影响行人通行。

9. 电梯维护保养

中标人负责院区内三部电梯年检以及电梯的日常保养。如中标人不具备相应资质，应委托具有资质的单位履约。

10. 会议服务

中标人为办公楼（区）举办的各类会议、活动提供会场布置、音响保障、开水供应、保洁等服务。

服务标准：中标人应建立会议室管理制度，制订会议服务规程并认真落实，及时会场布置，做好会议室的音响服务，保证开水供应并定时续水，会前会后打扫室内卫生，保持室内整洁。

11. 监控管理

中标人为库区监控设备提供看护，实行 24 小时不间断服务，发现可疑情况立即汇报。

服务标准：中标人应建立健全监控室管理制度，制订监控管理操作规程并认真落实，及时处置突发事件，发现情况立即报告并做好应急措施，做好监控设备的维护及监控室的安全、卫生工作。

12. 食堂服务

为受助对象及职工提供全年一日三餐服务及负责餐厅、厨房日常管理。

服务标准：

- （1）所有人员均需持健康证上岗；
- （2）根据食品安全相关法律有关规定，做好项目食堂管理工作，保障早、中、晚的正常供应及餐厅服务，配餐标准：早餐不少于三样：一稀（粥、豆浆、辣糊汤等）、一干（馒头、包子等）、鸡蛋、提供咸菜；中餐菜品不少于三菜一汤：一荤、一半荤、一素、一汤、主食；晚餐菜品不少于两菜一汤：一半荤、一素、一汤、主食。工作人员晚餐仅供值班勤务人员。
- （3）在伙食标准内，做好调研，提前做出周菜单，菜品每周翻新，不重样；
- （4）每日厨房、备餐间、餐厅等区域的保洁工作及餐厨垃圾处理；厨房各类设备的使用维护保养工作；
- （5）中标人应严格按照磋商文件及合同约定提供优质的餐饮服务。
- （6）采购人为投标人提供工作场所、厨房餐具、厨具、电器等，承担水、电、燃气费。中标人承担全部食材费用，需自行配备相关保洁工具及用品、餐巾纸、洗洁精、酒精、消毒液等消耗品，不得使用劣质、三无产品。
- （7）餐标及餐费结算方式以补充协议形式，经双方协商一致后执行。

13. 仓库管理

中标人为合肥市救助管理站及合肥市民政局救灾物资仓库库区提供管理服务。

务包括日常盘存、来往货品清算等服务，实行 24 小时不间断服务，发现可疑情况立即汇报。

服务标准：中标人应建立健全仓库管理制度，制订仓库管理操作规程并认真落实，及时处置突发事件，发现情况立即报告并做好应急措施，做好库区的安全、卫生工作。

1.2.3 服务质量：按招标文件约定的服务方式。

1.3 价款

本合同总价为：¥2,096,434.78 元（大写：人民币贰佰零玖万陆仟肆佰叁拾肆元柒角捌分元）。

分项价格：

序号	服务内容	项	单价(元)	小计金额(元)
1	合肥市救助管理站物业	1	1074014.21	1074014.21
2	合肥市民政局救灾物资仓库物业服务费	1	855233.28	855233.28
3	食堂费用	1	167187.29	167187.29
合计金额(元)				2096434.78

1.4 付款方式和发票开具方式

1.4.1 付款方式：合同签订后 3 个工作日内预付合同金额的 40%，剩余的 60%按季度分 10%、25%、25%支付（第二季度支付合同款的 10%；第三、四季度分别支付合同款的 25%）。 详见：《合同专用条款》；

1.4.2 发票开具方式：开具增值税普通发票。

1.5 服务期限、地点和方式

1.5.1 服务期限（日历天）：365 天（自 2025 年 4 月 1 日至 2026 年 3 月 31 日止）；

1.5.2 服务地点：合肥市救助管理站，采购人指定地点；

1.5.3 服务方式：按招标文件约定的服务方式。

1.5.4 续签条款：☒是 ☐否

服务期限为合同签订后一年。服务期满后，如中标人履约良好，经双方同

意，在年度预算能保障的前提下，双方可续签下一年度合同（最多可续签 2 次，合同一年一签，合同金额不变）

1.6 违约责任

1.6.1 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 3 %；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；

1.6.2 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 3 %；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；

1.6.3 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；

1.6.4 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；

1.6.5 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；

1.6.6 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；

1.6.7 因甲方未按合同约定支付价款、未按合同约定受领标的物、擅自解除合同导致乙方遭受的直接损失，乙方可向甲方申请赔偿，赔偿金额由双方协商一致；针对因政策变化等原因不能签订合同或解除合同时，造成乙方合法利益受损的情形，可以给予乙方合理补偿，补偿金额不得超过乙方的直接损失。

1.7 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 1.7.2 种方式解决：

1.7.1 将争议提交 / 仲裁委员会依申请仲裁时其现行有效的仲裁规则裁决；

1.7.2 向 甲方所在地 人民法院起诉。

1.8 合同生效

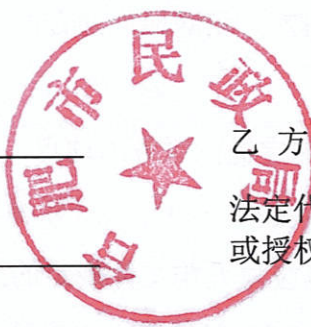
本合同自双方当事人盖章时生效。

甲方：_____（单位盖章）

法定代表人
或授权代表（签字）：_____

乙方：_____（单位盖章）

法定代表人
或授权代表（签字）：_____



夏国瑞

书面形式变更合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方当事人都有过错的，各自承担相应的责任。

2.10 合同转让和分包

合同的权利义务依法不得转让，但经甲方同意，乙方可以依法采取分包方式履行合同，即：依法可以将合同项下的部分非主体、非关键性工作分包给他人完成，接受分包的人应当具备相应的资格条件，并不得再次分包，且乙方应就分包项目向甲方负责，并与分包供应商就分包项目向甲方承担连带责任。

2.11 不可抗力

2.11.1 如果任何一方遭遇法律规定的不可抗力，致使合同履行受阻时，履行合同的期限应予延长，延长的期限应相当于不可抗力所影响的时间；

2.11.2 因不可抗力致使不能实现合同目的的，当事人可以解除合同；

2.11.3 因不可抗力致使合同有变更必要的，双方当事人应在合同专用条款约定时间内以书面形式变更合同；

2.11.4 受不可抗力影响的一方在不可抗力发生后，应在合同专用条款约定时间内以书面形式通知对方当事人，并在合同专用条款约定时间内，将有关部门出具的证明文件送达对方当事人。

2.12 税费

与合同有关的一切税费，均按照中华人民共和国法律的相关规定缴纳。

2.13 乙方破产

如果乙方破产导致合同无法履行时，甲方可以书面形式通知乙方终止合同且不给予乙方任何补偿和赔偿，但合同的终止不损害或不影响甲方已经采取或将要采取的任何要求乙方支付违约金、赔偿损失等的行动或补救措施的权利。

2.14 合同中止、终止

2.14.1 双方当事人不得擅自中止或者终止合同；

2.14.2 合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当中止或者终止合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方当事人都有过错的，各自承担相应的责任。

2.15 检验和验收

2.15.1 乙方按照合同专用条款的约定，定期提交服务报告，甲方按照合同专

用条款的约定进行定期验收；

2.15.2 合同期满或者履行完毕后，甲方有权组织（包括依法邀请国家认可的质量检测机构参加）对乙方履约的验收，即：按照合同约定的标准，组织对乙方履约情况的验收，并出具验收书；向社会公众提供的公共服务项目，验收时应当邀请服务对象参与并出具意见，验收结果应当向社会公告；

2.15.3 检验和验收标准、程序等具体内容以及前述验收书的效力详见 合同专用条款。

2.16 合同使用的文字和适用的法律

2.16.1 合同使用汉语书就、变更和解释；

2.16.2 合同适用中华人民共和国法律。

2.17 履约保证金

2.17.1 采购文件要求乙方提交履约保证金的，乙方应按 合同专用条款 约定的方式，以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式，提交不超过合同价 10% 的履约保证金；

2.17.2 履约保证金在 合同专用条款 约定期间内不予退还或者应完全有效，前述约定期间届满之日起 10 个工作日内，甲方应将履约保证金退还乙方；

2.17.3 如果乙方不履行合同，履约保证金不予退还；如果乙方未能按合同约定全面履行义务，那么甲方有权从履约保证金中取得补偿或赔偿，同时不影响甲方要求乙方承担合同约定的超过履约保证金的违约责任的权利。

2.18 合同份数

合同份数按 合同专用条款 规定，每份均具有同等法律效力。

第三部分 合同专用条款

本部分是对前两部分的补充和修改，如果前两部分和本部分的约定不一致，应以本部分的约定为准。本部分的条款号应与前两部分的条款号保持对应；与两部分无对应关系的内容可另行编制条款号。

条款号	约定内容
一	人员配备要求 1、合肥市救助管理站物业服务须配备不少于 27 人，具体如下：会议服务 1 人；保安 14 人（含保安队长 1 名）；保洁人员 7 人（含保洁主管 1 名）；维修工 3 人；园林绿化工 2 人；其中保安人员和维修工实行 24 小时值班制，其他人员随班 8 小时工作，保安人员和保洁人员根据工作需要，安排临时性加班工作。 2、合肥市民政局救灾物资仓库物业服务须配备不少于 21 人，具体如下： 项目经理 1 人；仓库管理人员 1 人；保安人员 10 人；保洁人员 5 人；监控人员 3 人；维修工 1 人。其中保安人员、监控人员实行 24 小时值班制，其他人员随班 8 小时工作，保安人员、保洁人员和监控人员根据工作需要，安排临时性加班工作，维修人员需与救助站维修人员一起参与 24 小时值班工作。 3、食堂服务物业服务须配备不少于 4 人，具体如下：厨师 1 人；面点师 1 人；勤杂工 2 人；根据工作需要，安排临时性加班工作。 4、人员素质要求按招标文件执行。
二	其他要求 1、投标人须充分考虑本项目实施期间（除最低工资及社保基数按实调整项目）可能发生的一切费用，并承担由此而带来的风险，承包服务期内不得以物价指数上涨等理由增加物业管理费用。凡磋商文件中未列明但又为本项目所必备的项目或遗漏项目，如发生漏、缺、少项，采购人将一律视为已包括在服务费用中，在委托服务期限内将不予调整。 2、消防、空调、电梯、水泵、弱电监控、电动门、道闸、强电等专业养护、维修，中标人发现故障等问题需及时上报采购人，由有维护资质的专业公司检查评估后，费用不包含在本项目预算及服务中。 3、中标人在承包期内外应按国家《劳动法》等相关规定及时足额发放工人工资和有关福利待遇（如加班费、劳保费、降温费等）、建立绩效考核制度。人员工资不得低于合肥市市区现行最低标准，保险按国家相关规定执行。如发生劳资纠纷，由中标人独立承担和解决。承包期内外发生的一切事故，如治安、交通事故和劳资纠纷等，均由中标人自行承担。消防、空调、电梯、水泵、弱电监控、电动门、道闸、强电等专业养护、维修，中标人发现故障等问题需及时上报采购人，由有维护资质的专业公司检查评估后，费用不包含在本项目预算及服务中。 4、中标人须制定物业管理方案和其他各种规章制度，监督贯彻执行；制定岗位目标责任，完善各专业管理制度，加强技术培训；制定有质量管理、员工守则和奖惩办法；完善档案、图纸、维修记录等技术资料的管理。

	理工作。 5、中标人须加强应急管理，制定各类突发事件应急预案，加强应急演练。须积极完成采购人另行安排的其他工作，如抗洪防汛、清除积雪、搬运设备家具、整治环境卫生等。 6、采购人免费提供物业管理办公用房3间，产权归采购人所有，中标人提供驻点服务，并配备必要的办公设备。中标人须维护采购人权益，保证设备、设施（供电、供水、供暖、电梯、空调等）、建筑物及附属物的完好，如有损坏按折余价值赔偿。 7、物业管理区域出现失窃，经鉴定属于未登记人员作案，中标人应按损失原值赔偿。 8、如退出本物业管理时中标人需向采购人交付全套档案资料（含电子文档）、工器具等，经过采购人验收合格，并完成与后续物业管理企业的衔接后，方可退出。 9、由采购人提供经营和服务场地及必要的厨房设备和物品交给中标人使用，严禁中标人在此食堂范围内对外营业，中标人必须严格执行《中华人民共和国食品安全法》等有关饮食卫生规定，防止食品安全事故发生，并为其服务办理食堂运营相关许可证照。 10、合同费用包括但不限于办公区绿植摆放、低值易耗品（包含不限必要的劳动工具、器材设备，公共洗手间洗手液、厕纸、空气清新剂、檀香、蚊香等（洗手液、厕纸等日常消耗品，应有品牌、质量要求））、垃圾清运、排污（化粪池清理）和管理、专业技术人员工资待遇溢价。
三	合肥市救助管理站物业管理服务考核办法 为进一步规范合肥市救助管理站物业管理服务，切实提供安全、文明、整洁、有序的工作环境，同时激励中标人的工作积极性，提升服务品质，确保院区安全无事故，特制定本办法。具体内容如下： 一、考核内容 物业管理服务合同约定的所有服务项目。 二、考核办法 物业管理考核测评工作由市救助管理站总务科牵头，站采购验收小组成员参加。对物业管理公司合同约定服务内容进行测评打分，并就服务质量与管理费用相结合，实行绩效考核。 （一）总务科每月向站各内设科室发放物业管理服务征询意见函，广泛征询各科室对中标人管理服务方面的意见和建议。不定期组织召开由科室代表参加的座谈会，广泛听取干部、职工对物业管理服务质量、工作态度、工作时效等方面的意见和建议，此意见和建议作为考核评分的一个重要依据。 （二）总务科每月依据《考核评分表》（详见附件）中各项条款内容，结合日常服务情况，进行各小项打分。 （三）站采购验收小组按照《物业管理服务合同》和《物业管理服务考核办法》的内容，根据本项目招标文件采购需求，每季度对中标人服务

	情况进行验收，出具验收报告，提出是否支付全额或部分支付服务费用的意见。 三、考评结果 （一）当月考核分值在 80 分以上的为合格，支付全额服务费用； （二）当月考核分值在 70-79 分的，直接扣除当月 10%的服务费用； （三）当月考核分值在 60-69 分的，直接扣除当月 20%的服务费用。 （四）连续两次、累计三次考核分值在 80 分（不含 80 分）以下的或有一次考核分值为 60 分以下的，采购人有权解除合同，中标人自行承担由此造成的一切损失。 （五）因物业管理工作不到位被有关部门通报，确属本职工作失误或失职的，分别在当月总分中扣 5 分。 （六）因中标人管理不善或工作操作失误发生盗窃、火灾、食品安全事故及重大设备运行等安全重大事故，将视情节给予以下处理。 1、轻微的扣除 20-40 分； 2、造成损失的扣除 40-100 分； 3、造成重大损失或无可挽回影响的，实行一票否决。可有权解除服务合同，并根据相关法律法规追究责任。 本考核办法作为合肥市救助管理站与中标人签订物业管理合同的附件，与合同具有同等法律效力。 以上考核办法由合肥市救助管理站负责解释。
四	结算方式和付款条件：合同签订后 3 个工作日内预付合同金额的 40%，剩余的 60%按季度分 10%、25%、25%支付（第二季度支付合同款的 10%；第三、四季度分别支付合同款的 25%）。第二、三、四季度合同款的结算：甲方依据《考核办法》，每月组织人员对乙方服务质量进行考核，依据每月考核结果，在下个季度首月 15 日前向乙方支付相应服务费用。付款条件：乙方依据合同结算方式向甲方开具增值税普通发票，甲方在收到乙方发票后在约定时间内向乙方或乙方分支机构足额支付。 名 称：安徽鸿耀城市运营服务有限公司 税 号：91340100063641614H 地址、电话：安徽省合肥市蜀山区磨子潭路 300 号南岗和园 13 幢 1707 0551-64411528 开户行及账号：中国农业银行合肥包河区支行 12184001040017390 行号：103361018407
五	履约保证金：免收。
六	合同份数：一式捌份，甲方执肆份，乙方执叁份，见证备案壹份。

第四部分 合同相关附件

合肥市救助管理站物业管理服务月度考核评分表

序号	考评内容	评分标准	分值	得分	备注
1	保洁员	1. 保洁员应按规定着装，用语规范，有明确的保洁区域。	1 分		
		2. 保洁员上班期间不得大声喧哗、不干扰他人工作。	1 分		
		3. 保洁工具摆放整齐，保持清洁无异味，不随意乱放。	1 分		
2	室内保洁	1. 楼梯目视无垃圾，地面光洁、目视无灰尘；天顶无蛛网、无虫迹、无污渍；墙面目视无污渍、无灰斑；楼道地面光洁，无垃圾杂物，窗台无蛛网、无积尘；玻璃门窗无污迹、水迹，无手印，光洁明亮。	2 分		
		2. 卫生间、开水间地面无积水、无污迹，及时清理残茶水篓及垃圾桶并保持清洁干净。	2 分		
		3. 电梯轿厢内保持清洁，无乱张贴、涂画，并定期消毒。	2 分		
		4. 消防栓、灭火器表面无灰尘。	1 分		
		5. 电梯、卫生间、消防通道等公共区域灯具干净明亮。	1 分		
		6. 卫生间配备洗手液、厕纸等物品。	1 分		
3	室外保洁	1. 内部道路、停车场无垃圾，地面保持干净，无纸屑、果皮、烟蒂、裸露垃圾等，池塘水面无漂浮物，人行道无杂草，指示标识、宣传牌、护栏目视无污迹、无积尘、无蜘蛛网。	2 分		
		2. 垃圾桶无污渍；垃圾中转站地面干净整洁、无污水外溢、无臭味，做到日产日清，无明显蚊蝇，每周保持消杀一次。	2 分		
		3. 保持排水、排污管道畅通，化粪池无堵塞、无外溢，雨水井无积淤。	2 分		

		4. 按国家质检监督部门要求, 每年对电梯设备进行一次安全检测, 按照国家规定办理电梯准用证。建立电梯管理档案。对维保单位的日常维修保养或零部件更换要准确登记并签字确认。	1 分		
		5. 如遇停电或故障等特殊情况下, 工程人员必须第一时间到达现场, 并及时处理。	1 分		
8	弱电系统 管 理	1. 定期检修电话、电视、宽带的线路状况, 定期维护。排除故障, 保证机房至各端口线路畅通。	1 分		
		2. 每半年对楼顶层避雷针、避雷带、避雷线、屋面设备、其他金属物体的接地装置进行全面检查, 及时做好维护检修工作。	2 分		
		3. 定期对消防联动、监控、楼宇监控等设备进行检查、检修, 确保设备处于正常工作状态。	2 分		
9	给排水 设备 运行维护	1. 供水系统管路、水泵、水箱、阀门等进行日常维护, 每月检查、保养、维护、清洁一次。	2 分		
		2. 保持泵房清洁工作, 有良好的通风照明设施, 地面排水畅通, 生活水泵、消防泵每月两次一般性检查保养, 每半年进行一次全面保养, 出现故障及时维修。	2 分		
		3. 确保各卫生间、开水间给排水畅通, 设备完好, 使用正常。化粪池每季巡查 1 次, 每年清理 1 次, 出入口畅通, 池盖无破损、无污渍、污物, 清理后及时清洁现场。每半年清理 1 次地下管井。每年对地下管井彻底疏通 1 次。	2 分		
		4. 楼面落水管、落水口等保持完好, 出现开裂破损等现象应及时更换和维修, 冬季应对受冻水管进行保温。	1 分		
		5. 出现非院区内部故障时, 报告总务科。同时积极联系相关部门排除故障。	1 分		
10	消防系统 维 护	1. 保持消防设施设备的完好, 可随时启用, 保证系统开通率及完好率均为 100%, 按要求对消防水带、泵房、管道、阀门进行检查、保养。	2 分		

		2. 制定突发火灾应急方案, 经常组织义务消防员的培训, 每年组织 1 次消防火灾演练, 消防工作人员持证上岗。	1 分		
		3. 每月对消防设施设备进行一次检查, 重大节日增加检查次数, 发现问题及时处理。	1 分		
11	绿化养护服务	1. 修剪及时, 页面干净, 无积尘、无枯枝败叶, 无病虫害、绿化带无杂草。	2 分		
		2. 具有初中及以上文化, 有多年绿化养护经验。	1 分		
		3. 大厅、走廊等公共部位的植物的盆器、托盘色调一致, 摆放整齐有序; 盆器及托盘完好干净, 托盘无积土。	1 分		
12	除四害和卫生消毒	1. 灭鼠、灭蚊、灭蝇、灭蟑螂达到全国爱卫会规定的标准。	2 分		
		2. 严格控制室内外蚊虫苍蝇孳生, 办公室、大厅、走廊及室内公共部分基本达到无蝇。	2 分		
		3. 定时对公共区域进行科学有效地卫生消毒(消杀)。	2 分		
13	会务服务	1. 建立会议室管理制度, 制订会议服务规程并认真落实。	1 分		
		2. 及时做好会场布置和音响服务, 保证开水供应并定时续水。	2 分		
		3. 会前会后打扫室内卫生, 保持室内整洁。	2 分		
14	仓库管理	1. 配合做好仓库日常盘存、来往货品清点等管理服务。	2 分		
		2. 库房内外整洁无杂物。	1 分		
		3. 物资按区域摆放, 整齐有序。	1 分		
15	食堂管理	1. 按要求提供每日三餐, 每周制定菜谱, 菜品每周不重样。	2 分		
		2. 餐厅工作人员统一着装, 操作间、餐厅环境卫生干净整洁, 无蚊虫。	2 分		
		3. 采购、制作、销售的食品必须符合国家卫生安全标准, 严格执行《中华人民共和国食品安全法》等有关饮食卫	2 分		

		生规定。			
		4. 厨房设备保养得当，无不当使用 造成设备损坏。	1 分		
合 计			100 分		

件黏贴区域件黏贴区域