

2025 年安保服务及物业管理合同

第一部分 合同书

项目名称：2025年安保服务及物业管理

项目编号：2023BFFFN00731

甲方（甲方）：合肥市殡葬事务管理中心

乙方（中标人）：安徽省鹏徽市场管理服务集团有限公司

签订地：安徽合肥

签订日期：2025年 5月 16日

本项目于2023年通过合肥市政府采购中心组织的竞争性磋商方式确定乙方为承包服务单位。双方合作期间，乙方各项服务工作均能符合甲方要求。现根据《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同意续签《2025年安保服务及物业管理合同》，具体内容如下：



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：2025年安保服务及物业管理；

1.2.2 服务内容：

1.2.2.1 项目概况：甲方为窗口服务单位，地址是合肥市蜀山区合作化北路153号，辖区现有一个行政楼、三个停车场、两个出入大门、八个告别厅、一座公祭堂、五间守灵堂和十间祭奠房等建筑，辖区面积近14000平方米，每天举办告别会场30多场，人流量2000多人，需值守、保洁区域众多，为给办事群众营造一个安全、洁净、舒适的治丧环境，乙方主要负责秩序维护，安全保卫，卫生保洁，绿化养护以及水电保障等工作。

1.2.2.2 总体要求：

1.2.2.2.1 安保服务及物业管理工作包括秩序维护、安全保卫、绿化养护、卫生保洁和水电维修维护等。鉴于甲方车辆流动性大，往来人员密集，安全形势复杂，每天产生垃圾多，环境保洁的劳动强度大，乙方必须保证岗位人员配置，每天在岗总人数不少于39人（含39人）。

1.2.2.2.2 项目服务工作区域包括：甲方辖区，宿舍区及小厂。

1.2.2.2.3 清明期间6天、冬至期间6天、中元节1天（全年共13天）来甲方办事人员较多，乙方在此期间必须增加4名保洁和4名保安人员，全面配合甲方的秩序维护和环境保洁工作，超过本规定期间产生的劳务费由甲方承担相应费用。

1.2.2.2.4 任职条件及设备要求

序号	岗 位	人数	备 注
1	项 目 负 责 人	1	50 周岁以下，大专及以上学历，身体健康、无违法犯罪记录，须具有 3 年及以上物业管理经验，有较高的沟通协调管理能力。
2	保安员	20	含 2 名主管。60 周岁以下，其中 55 周岁以下人员不得少于总 人数的 50%，具备专业技能和应急技能，并持保安员上岗证，身体健康，五官端正，退伍军人优先。
3	保洁员	14	含 2 名主管。60 周岁以下，其中 55 周岁以下人员不得少于总人数的 50%，身体健康、无违法犯罪。
4	绿化养护	2	含 1 名主管。60 周岁以下，身体健康、须具有 2 年及以上绿化养护经验，无违法犯罪记录。
5	工程维修	2	55 周岁以下，身体健康，具有 3 年以上水电维修经验，需持低压电工或操作证。
6	合计：39 人		

主要设施设备配置

类别	序号	物资	数量	单位	备注
保洁车辆	1	驾驶式电动扫地机	1	辆	
劳保用品	2	工作服	若干	套	春夏秋冬不同服装
	3	雨衣	39	套	含雨衣雨裤
	4	雨靴	39	双	
	5	白手套	若干	包	定期更换
	6	一次性口罩	若干	包	个人防护
	7	警棍	20	根	

安保用具	8	对讲机	20	部	
	9	强光手电筒	20	支	便携式
	10	保安反光背心	20	件	
	11	两轮巡逻电瓶车	3	辆	
	12	交通指挥棒	20	根	
	13	防爆装备	2	套	盾牌、钢叉等符合安保防护规范的设备
保洁用具	14	大扫把、小扫把、拖把、簸箕、垃圾钳、消毒液等	若干	把	满足项目实际需求
	15	大型垃圾桶（绿色）	若干	个	满足项目实际需求
绿化养护	16	绿篱修剪机	1	台	
	17	割草机	1	台	
	18	油锯	1	台	
	19	高枝油锯	1	台	
	20	割灌机	1	台	
	21	高枝剪	2	台	
说明：以上根据实际需要自行补充配备，缺损时需及时补充。					

1.2.2.2.5 岗位安排

保安人员执勤范围：包含甲方辖区东大门、南大门、大屏幕下十字路口、业务大厅、生态停车场、接运班大转盘、花房、告别厅、临时瞻仰间、祭奠区、取灰候等室、辖区北侧环路、宿舍区等十三处重点区域的所有区域。保安工作时间：辖区及宿舍区门岗实行 24 小时工作制，其他岗位上午 6：00-11:30，下午

14:00-16:30。(如遇特殊情况,乙方必须服从甲方的要求调整工作时间和岗位)。

卫生保洁范围包括:行政楼卫生保洁,两个公共厕所卫生保洁,馆内广场、长廊、路面及所有窗户保洁,绿化带内的保洁、宿舍区、食堂,还有下水道杂物清理,垃圾箱、垃圾桶垃圾收集(不含垃圾清运)等涵盖单位所有公共区域。保洁工作时间:上午 6:30-11:30,下午 14:00-17:00。(如遇特殊情况,乙方必须服从甲方的要求调整工作时间和岗位)。

1.2.2.2.6 双休日、节假日及正常工作日的报纸、信件需每天安排人送至治保科。

1.2.2.2.7 乙方要与所招聘的人员签订劳动合同,并将合同复印件、身份证复印件及家庭详细住址交至甲方治保科存档。乙方需每天安排不少于 39 名在岗人员提供服务,人员休息不包括在每天的在岗人员中,休息人员所缺名额由乙方自行解决补齐。

1.2.2.2.8 乙方按合同规定认真履行管理职责,并服从甲方要求对人员进行分片包区域使用的管理,要达到规定的安保、养护和保洁标准。在岗工作人员统一着装(保安人员穿符合规定的保安服、绿化人员穿绿马甲、保洁人员穿黄马甲)在甲方各区域内进行安保、绿化养护和保洁工作。

1.2.2.2.9 乙方应加强对其安排在甲方的保安、保洁、绿化和水电维修人员的安全教育培训,配备必要的设备用具,采取必要的安全防护措施。乙方在甲方服务过程中如发生安全责任事故,其责任全部由乙方自行承担,与甲方无关。

1.2.2.2.10 由于乙方工作不力、监管不到位、被媒体曝光等原因造成项目服务内容不能完成所引起的各种事故及造成的各类损失,由乙方承担全部经济和法律等责任,甲方可以单方面终止合同,并报监管部门处理。

1.2.2.2.11 确立检查制,每天或不定时由甲方治保科一名负责人带着乙方现场负责人进行检查,不符合要求的督促整改,经整改仍达不到要求的按规定进行处罚。

1.2.2.3 具体要求

1.2.2.3.1 项目负责人要求

能够充分调动员工的积极性,善于管理、善于沟通;并能 24 小时协助甲方处理突发事件;全面负责区域内招标要求的服务工作的管理,做好与甲方的沟通

和协调工作；并对工作进行有效改进；能及时完成甲方交办的其他工作。

1.2.2.3.2 安保服务

1.2.2.3.2.1 安保服务工作包括交通秩序疏导、安全防护、门岗执勤、进出人员管理并做好登记，交通与车辆停放秩序的管理，对火灾、治安、公共卫生等突发事件有应急预案，并采取相应措施并按照甲方的要求完成日常勤杂工作。鉴于辖区每天车辆流动大，往来人员密集，交通疏导劳动强度大，安全形势复杂，安保人员必须认真维护责任范围内的正常工作秩序，自觉接受甲方的领导和监督管理。

1.2.2.3.2.2 保安人员必须认真维护责任范围内的正常工作秩序，自觉接受甲方的领导和监督管理，完成合同范围内的各项任务，配合馆内做好各项工作。防范治安、刑事案件的发生，运用各种合法手段保证甲方财产安全，妥善处理责任区范围内的其它突发事件。维护馆内交通秩序，指导车辆有序停放，防止车辆被盗，及时发现和消除各类安全隐患。

1.2.2.3.2.3 做好临时物品（邮件、包裹）的收发、保管工作，做到谁接受、谁保管、谁负责。

1.2.2.3.2.4 服务时间内发生的财务被盗、治安事件、车辆损坏或被盗等，由乙方承担相应的责任。

1.2.2.3.2.5 岗位守则

1.2.2.3.2.5.1 在岗期间不得做与工作无关之事，如玩手机、看书报杂志、串岗聊天等。

1.2.2.3.2.5.2 工作岗位严禁吸烟，吸烟必须在指定吸烟区。

1.2.2.3.2.5.3 坚守岗位，严禁擅自离岗。

1.2.2.3.2.5.4 严禁酒后上岗，在岗期间保持头脑清醒和良好的精神面貌。

1.2.2.3.2.5.5 执勤期间严禁睡觉。

1.2.2.3.2.5.6 按要求统一着装，穿戴整齐，姿态端正。

1.2.2.3.2.5.7 执勤时如遇突发事件无法处理，必须及时上报。

1.2.2.3.2.5.8 严格按照规定标准执勤，礼貌待人、文明用语，保持优良作风。

1.2.2.3.2.6 日常巡逻及安全管理：

1.2.2.3.2.6.1 保持巡逻线路的设计合理、有效，巡逻路线应覆盖全部范围

（包括规划区各部位、周边环境等），完成线上消防安全蓝牙打卡（每天至少三次）。

1.2.2.3.2.6.2 巡逻管理工作必须由2人共同参加，通常情况下由当值领班和巡逻秩序维护员一起巡逻，完成区域内治安、消防、施工管理的巡逻任务。

1.2.2.3.2.6.3 根据设计的巡逻线路和管理要求开展巡逻工作，如发现异常情况及时汇报部门或者相关班组。

1.2.2.3.2.6.4 操作巡更仪应符合规定，如发现巡更仪损坏或不动作或误动作应及时与监控中心联系，补作记录。

1.2.2.3.2.6.5 夜间及休息日也安排进行巡视检查，遇到突发事件组织人员疏散，采取有效措施，防止事态扩大。

1.2.2.3.2.6.6 按照预先设定的巡检路线、巡视时间对各区域情况、公共设施设施（包括门窗、电源、用电器、通风孔、视频、报警器等）是否完好等进行巡视检查工作。

1.2.2.3.2.6.7 对治安、消防、施工的安全状况综合检查，发现秩序维护器材、消防设备、设施及有碍安全的物业受损情况应及时报修。

1.2.2.3.2.6.8 发现有损安全的紧急情况，应按《治安突发事件应急预案》要求执行，并第一时间报告甲方；发现火灾报警紧急情况，应按《报警处理管理办法》处理。

1.2.2.3.2.6.9 维护项目区域内部的治安秩序，调解发生纠纷，制止违法行为，对难以制止的违法行为以及发生的治安案件、涉嫌刑事犯罪案件应当立即报警，并采取措施保护现场，配合公安机关的侦查、处置工作。

1.2.2.3.2.6.10 统一着装，着装必须整洁、标准，文明值勤，使用文明用语，礼貌待客。

1.2.2.3.2.6.11 保障整个所内及服务建筑内人身、财产安全，全面维护正常工作、活动环境。

1.2.2.3.2.7 车辆停放管理

1.2.2.3.2.7.1 甲方现有三个停车场，两个出入大门。安保人员必须规范、准确指挥车辆停放。

1.2.2.3.2.7.2 当车流量大的时候提前在路口设置提示车辆减速标志。

1.2.2.3.2.7.3 对进入停车场的车辆进行分流，避免出现拥堵的情况。

1.2.2.3.2.7.4 安保人员在车流量较缓的情况下指挥进入停车场的车辆以每小时 5 公里以下速度按标志指示方向行驶至停放车位处。

1.2.2.3.2.7.5 维持停车场秩序，以正确手势指挥车辆，有理有节地阻止乱停的车辆。

1.2.2.3.2.7.6 对特殊车辆停放的管理应视情况决定是否预留封闭区域车位，根据计划以及动态，安排专门车管员、摆放指示标识、车辆进出路线等。

1.2.2.3.2.7.7 对非机动车停车的管理应在指定区域停放。

1.2.2.3.2.7.8 具有强烈的责任心，对工作认真负责，能坚持原则，秉公办事、不徇私情、保持高度的警觉性，发现犯罪活动及违法乱纪行为处置合理得当。

1.2.2.3.2.8 停车场管理

1.2.2.3.2.8.1 停车场每 30 分钟要巡查一次，班组领班对停车巡查每 1 小时至少巡检一次，巡查中发现停车场设备设施、停放的车辆等有任何异常，应及时报告班组领班及以上管理人员，配合处理并记录。

1.2.2.3.2.8.2 负责对停车场内停泊车辆管理工作，指挥好车道的交通秩序，使车道、车场出入口周围保持畅通。

1.2.2.3.2.8.3 按规定着装，佩带工作牌，对出入车辆按规定和程序指挥放行。

1.2.2.3.2.8.4 督促所有车辆正确使用行车线和停车位，维持停车秩序，保证车辆停放安全。

1.2.2.3.2.8.5 负责对停车场巡视查看，如发生任何可疑人物停留停车场，立即规劝或命令其离开，如有需要，立即呈报上级主管。

1.2.2.3.2.8.6 禁止任何刻意违反交通标志及泊车规定之车辆进入停车场。

1.2.2.3.2.8.7 不得以任何理由向司机或车主索取任何利益或报酬。

1.2.2.3.2.8.8 禁止任何车辆在停车泊位或车道上维修或清洗车辆。

1.2.2.3.2.9 安保用具及劳保用品配备。保安人员工作具有一定的危险性，为了保障保安人员自身安全，便于在工作中及时有效制止违法犯罪行为，乙方应当为在岗保安人员配备必要的防卫性器材装备。

1.2.2.3.3 绿化养护

1.2.2.3.3.1 浇水。所有的树木花草要及时浇水，尤其是行政楼楼道及大小会议室的绿植也要按需浇水，防止干死。

1.2.2.3.3.2 修剪。根据甲方现在花草树木的形态再适时进行修剪、整枝、造型，做到草坪平整、树形优美。对辖区内枯死树木、树枝及超出树干中心区域的枝杈要及时锯除或修剪，并将绿化垃圾运出馆外，费用由乙方承担。

1.2.2.3.3.3 治虫。对甲方的花草树木要及时进行除虫，以免造成因虫害而死亡的现象。夏秋要全面喷洒除虫剂二次杀灭蚊虫，冬季对树木必须进行养护如刷白等措施。

1.2.2.3.3.4 对花草树木现在的分布及密度状况合理进行移栽移植，做出分配适当、搭配合理、布局协调。

1.2.2.3.3.5 重大节日或重要会议，乙方要根据甲方要求提出在办公楼前、大门口、会议室内摆放盆景鲜花的建议等，费用由甲方负责。

1.2.2.3.3.6 养护。乙方对甲方的花草树木等绿化要精心养护，所有工具（包括剪刀、割草机、浇水水管，各类除虫剂、爬高防护用具等物品）、苗木草坪的损毁、裸露土壤补种绿植或草皮、虫伤、干死，农药、肥料等费用均由乙方承担。大树及名贵花木死亡经由权威的第三方鉴定是由乙方养护不到位造成的，则由乙方按责赔偿，同时承担鉴定费。

1.2.2.3.3.7 防护措施。新植乔木和有倒伏危险的树木（倾斜度超过 10 度）须在当日内扶正加固、修剪或在一周内安排更换；对易受冻害树木，须在每年的 11 月底之前完成根际培土、覆盖、包扎、修剪、涂白等措施，裹干高度不得低于 1.5cm，涂白高度不得低于 1.2m，同一路段须基本保持一致；为防止雪压损毁树枝或变形，降雪天气时应及时清除树木叶上的积雪。

1.2.2.3.3.8 绿地和管理及保护。绿化带、树池内无杂草和积水，绿化设施完好。绿地内、树木上无拉挂、晾晒、乱绑扎、刻画、牛皮癣、悬挂物、禁锢物等；对破坏绿化和毁绿行为要及时制止，并及时向甲方汇报，在日常养管中，不得擅自改变绿化现状。

1.2.2.3.3.9 安全文明作业。养护作业现场应干净整洁，各类警示标志设置明显；现场的各种设施、材料、设备器材、苗木等物料应定点存放；养护垃圾及废料随产随清，严禁焚烧；绿化养护的各道工序施工要做到以人为本，安全、文

明作业。

1.2.2.3.3.10 制度管理。有健全的养护管理制度、明确的养护管理计划和科学可行的灾害性天气应急抢险预案并严格执行。

1.2.2.3.3.11 绿化成活率和保存率。日常养管到养管期满时，所有植物的成活率和保存率必须达到 98%。

1.2.2.3.4 卫生保洁

1.2.2.3.4.1 作业班制，每天早晨 6 点 30 分前到岗进行保洁，普扫作业时，须使用大扫把进行作业，7 点 30 前辖区内第一遍卫生保洁必须结束，8 点后进行全面不间断跟踪保洁，周末、节假日全员上岗。

1.2.2.3.4.2 道路、人行道的清扫、冲洗；（视情况而定，在上午人流量多的情况下加大保洁频次）。

1.2.2.3.4.3 地板有污迹，拖地、刷洗；（视情况而定）。

1.2.2.3.4.4 抹果皮箱（每日 2 次），长椅、栏杆、大门等（每日 1 次）。

1.2.2.3.4.5 绿化带、道路捡垃圾、石块、杂物等（每天巡视）。

1.2.2.3.4.6 擦抹告示牌、雕塑、灯杆等（每日 1 次）。

1.2.2.3.4.7 果皮箱清理；（每日 1 次）。

1.2.2.3.4.8 明沟、沙井、雨污水井及盖子保洁。（每日 1 次）。

1.2.2.3.4.9 绿化带内的干杂草、杂物及时清除。

1.2.2.3.4.10 保洁范围内禁止焚烧、乱倒垃圾，否则造成的一切后果自负。

1.2.2.3.4.11 果皮箱每日清理一次，外表每周擦拭 1 次，摆放规范，垃圾不得外溢。

1.2.2.3.4.12 及时发现并处理突发事件、火灾及自然灾害造成的道路障碍。

1.2.2.3.4.13 道路、绿化带及道路附属设施干净，无散落垃圾和塑料袋等杂物，无泥沙、土砾、积水、砖头、烟头。

1.2.2.3.4.14 公共灯具、指示标志、艺术小品、路灯杆、火化长廊和行政楼玻璃每半月擦拭 1 次，表面无灰尘污染。指示牌、亭台楼阁、配电箱、路灯杆等无牛皮癣、小广告。

1.2.2.3.4.15 每季度对窨井、明水沟、垃圾房、果皮箱喷洒药水一次（6、7、8 每月喷洒一次）每半年灭鼠一次。

1.2.2.3.4.16 行政楼要由一人专门进行不间断地保洁。除室内以外的公共部分，包括门前的彩砖地面部分及喷泉花园、非机动车棚等。其卫生保洁为走廊楼梯无烟头、杂物等，每天至少拖三次；楼梯扶手、外窗台、报纸柜等每天至少抹一次；垃圾桶要及时清理并每天抹一次；水池、水房地面冲刷干净；门窗玻璃每周至少擦一次，保持干净明亮；大、小会议室根据甲方要求每天至少打扫一次，行政楼整体要保持干净、明亮、整洁。喷泉水面无塑料袋、树叶等漂浮物，四周的围栏及亭子石台要抹干净，非机动车棚内无垃圾杂物等。

1.2.2.3.4.17 男女各一人专门负责两个厕所的卫生保洁，地面随时拖，烟头杂物随时拣，以防堵塞。大小便池每天清刷一次，面盆镜子要抹干净，纸篓内垃圾要及时清理。大便池有人使用后没有冲洗干净的要及时冲洗，点燃卫生香改变气味，天热时要喷杀虫剂灭蚊蝇。器具自然损坏要及时告知甲方进行更换。总之要保持厕所清洁、干净、卫生。

1.2.2.3.4.18 停车场、告别厅门口、业务大厅门口、路面、火化长廊通道、取骨灰候等室、祭奠区水塘、花房等处，保持无烟头、白花、碎鲜花、秸秆树叶及漂浮物等垃圾杂物，要不间断进行保洁。告别厅到火化班走廊玻璃每半月至少擦一次。公共部位的垃圾桶快满即清，并且垃圾桶本身要清洗干净。石椅、石凳、石桌及公共区域的桌椅要及时抹干净，不能有积余灰尘等。所有垃圾桶每周要清洗一次。

1.2.2.3.4.19 绿化带、草皮、生态停车场上要保持无烟头、无树叶、无大白花等。

1.2.2.3.4.20 宿舍区和小厂要保持地面无积余的树叶、杂物等，垃圾要及时装桶，快满即清。

1.2.2.3.4.21 根据甲方的要求，协助危废转运单位转运危废。

1.2.2.3.4.22 卫生保洁要做到整体干净、整洁、明亮。扫把、拖把、簸箕、垃圾钳、卫生香、杀虫剂、去污粉、84 消毒液、草酸、垃圾袋、入口门厅防滑垫、温馨提示牌等保洁用品和一辆驾驶式扫地机由乙方提供，可能使用的垃圾推车及脚踩三轮车，纸篓、水龙头、脚踩阀等的新置和更换由甲方提供。

1.2.2.3.5 水电维修

1.2.2.3.5.1 负责区域内公共设施、设备的管理及维修养护。保证安全监控、

水泵、网线、电话等弱电系统设备设施的正常运转；负责对水电设备、设施进行每日安全检查。

1.2.2.3.5.2 负责水电设备日常的安全维护检修。

1.2.2.3.5.3 进行综合维修的日常工作(含相关公共设施检修、管道疏通等)。

1.2.2.3.5.4 给水系统每周要巡检一次；事故时要迅速进行抢修，防治长时间停水事故。冬季前做好室内外设备的防冻保温工作。

1.2.2.3.5.5 排水管理。保障公共用水设备完好，所有排水系统通畅；每月检查一次所有雨污管道系统，保证工作正常；每半年对各污水坑的淤积情况进行检查清理；配合甲方水电工做好屋顶垃圾的清理，保障流水通畅，防止堵塞；室内外排污管道及窨井内无杂物，无堵塞；两个厕所化粪池每年至少清掏两次，费用由乙方负责。

1.2.2.3.5.6 根据甲方的安排，参与特殊时期的夜晚值班。

1.2.2.3.5.7 配合甲方做好窨井盖的维护。

1.2.2.3.5.8 配合做好所有用电设施的日常管理、维护，发现问题要及时汇报和维修，负责停电时的应急处理。

1.2.2.3.5.9 负责甲方水电工休息日和夜晚的水电保障工作以及安排的单位临时性勤杂等方面工作。夜晚如甲方水电方面有紧急任务，治保科负责人电话通知后，水电工需在接通知 15 分钟内赶到现场处置维修。在甲方水电工休息日或夜晚时由于乙方水电工保障不力，造成甲方损失或安全事故，责任完全由乙方承担。

1.2.2.3.5.10 照明管理。路灯、公共区域照明及办公室内照明每周定期检查，做好开关时间的调整，保证亮灯完好；楼层应急照明系统能正常工作。办公室内照明按现有模式做好光源等设施更换工作。

1.2.2.3.5.11 排水管理。保障公共用水设施完好，所有排水系统通畅。每半年对各污水坑的淤积情况进行检查清理；保持屋面落水口、室外雨水口通畅；室内外排污管道及窨井内无杂物，无堵塞；汛期院内道路无积水，地下室及车库无积水、浸泡发生。若管理区域内发生窨井盖丢失和非正常损坏，由乙方负责赔偿、重新购置。

1.2.2.3.5.12 卫生间设施管理。卫生间插销、排气扇工作正常；便池冲水阀、

水盆龙头使用正常，无长流水和滴漏现象；无异味。

1.2.2.3.5.13 节能管理。建立节能管理制度，张贴节能宣传标示，增强节能意识。做好节假日期间相关的用电、水、气节约工作。在室外光亮较好的情况下，原则上不开楼道、卫生间等公共区域照明灯；加强公共区域空调运行管理。

1.2.2.3.5.14 供电管理。管理区域内原有用电设施设备及线路保持完好，负责配电间的日常供电及管理、维护，发现问题及时汇报和维修，负责停电时的应急处理。

1.2.2.3.5.15 化粪池清掏。

1.2.2.3.5.15.1 化粪池应定期进行清理（一年至少两次）。

1.2.2.3.5.15.2 化粪池内清理的粪便污水、污渍清运并妥善处理。

1.2.2.3.5.15.3 如出现化粪池污水外溢等异常情况，接到通知后须在 1 小时内到达处理。

1.2.2.3.5.15.4 在清理过程中，应当采取相应的安全防范措施。

1.2.2.3.5.15.5 所需费用由乙方承担。

1.2.2.3.5.16 维修管理。制定设备安全运行岗位责任制，定期巡回检查测试及监督、维修保养、运行记录管理制度和操作规程。普通报修，维修人员应在 30 分钟内到达。紧急报修，应在 10 分钟内到达。确保零修、急修及时率达 98% 以上，零修、急修合格率达 100%。

1.2.2.3.5.17 技术档案管理。建立大中型设备的维修档案。根据设备特点，制订所辖设备设施的年度保养工作计划、月度计划和周检计划，报甲方审批后执行，并按期完成。

1.2.2.4 监管要求

1.2.2.4.1 乙方要及时完善规范性服务管理相关制度并上墙，建立监督检查机制，强化全过程监管。

1.2.2.4.2 乙方应当建立服务台账，主动接受管理监督，认真组织实施服务项目，按时完成服务任务，保证服务的数量、质量和效果。

1.2.2.4.3 建立服务绩效考评制度，定期对服务质量、服务满意度等情况进行分析评价。

1.2.2.5 双方责任

1.2.2.5.1 甲方责任

1.2.2.5.1.1 按时支付乙方项目服务费。

1.2.2.5.1.2 尽量为乙方聘用人员提供良好的工作和生活条件。

1.2.2.5.1.3 指定专人负责聘用人员的管理工作，制定并执行本单位内部安全防范规章、检查、监督、考核人员，发现问题及时与乙方联系解决，对多次违纪违规和不能胜任工作的人员，甲方有权要求乙方处罚、调换。

1.2.2.5.1.4 不得指派聘用人员从事服务责任范围以外的工作；若因指派人员从事服务责任范围以外的工作而发生意外，由甲方承担全部责任。

1.2.2.5.1.5 积极配合和协助项目人员执行任务，督促本单位员工支持乙方聘用人员履行职责。

1.2.2.5.1.6 教育聘用人员爱岗敬业、无私奉献，对做出突出贡献和成绩的，应给予一定的奖励。

1.2.2.5.2 乙方责任

1.2.2.5.2.1 根据合同约定时间，及时选派合格人员上岗。

1.2.2.5.2.2 乙方的工作人员在甲方内的服务活动中，因自身原因或乙方管理的原因而产生的人身安全责任事故和财产损失的，由乙方承担全部责任，与甲方无关，同时甲方有权提前终止合同。

1.2.2.5.2.3 加强对聘用人员岗前培训、在岗轮训、任职培训，加强管理和检查、加强法制教育和职业道德教育，为甲方提供优质保安服务。

1.2.2.5.2.4 负责对聘用人员的考核，对做出突出贡献和成绩的，应给予一定的政治荣誉和经济奖励，对先进典型应及时宣传和推广。

1.2.2.5.2.5 密切与甲方的联系，主动征求甲方的意见和建议，并及时解决。

1.2.2.5.2.6 乙方应遵守国家用工的各项法律、法规，必须和其录用的所有员工都签订劳务用工合同，并且所有员工的工资和养老、医疗、工伤、失业、生育等保险费用以及其它的一切福利待遇，都由乙方自行承担。遵守《劳动法》规定，不得拖欠员工工资，如遇到劳资纠纷等问题一律由乙方自行解决，同时不得降低对甲方的服务质量（注：所有人员工资不得低于合肥市最低工资标准）。

1.2.2.5.2.7 乙方派出或指定专人与甲方治保科共同制定相关物业管理制度，并交治保科审核留存。

1.2.2.6 考核要求

考核分值为 100 分。治保科每月负责对乙方服务情况进行综合考核，参照以下《考核评分细则》规定进行打分，作为甲方每季度付款的依据。

1.2.2.6.1 考核措施

1.2.2.6.1.1 每月考核得分在 80 分（含 80 分）以上为合格。

1.2.2.6.1.2 受到国家、省、市、区、街道表彰的（凭证书或文件），在当月的得分中分别增加 10 分、8 分、6 分、4 分、2 分。

1.2.2.6.2 处罚

1.2.2.6.2.1 每月考核得分在 80 分（含 80 分）以下的，按照 100 元/分的原则从当季度项目服务费中扣除。

1.2.2.6.2.2 法定节假日和省、市重大活动期间或因管理不到位，造成群众反映强烈的，在当月总分中扣 2 分。

1.2.2.6.2.3 连续两个月考核在 80 分（含 80 分）以下的或半年平均考核在 80 分（含 80 分）以下的，甲方有权随时终止合同，造成的影响和损失由乙方承担。

1.2.2.6.3 考核评分细则

考 核 时 间：

服务内容	序号	标准要求	分值	评分标准	得分
基础管理 (25 分)	1	遵守《劳动法》依法用工，项目服务人员配置标准和数量符合项目服务合同的约定要求。	5 分	出现一项不合格扣 1 分。	
	2	服务人员统一着装、行为规范，服务主动、热情。	5 分	出现一项不合格扣 1 分。	
	3	建立健全各项管理制度、工作流程、标准、工作台账、做好档案管理。	5 分	出现一项不合格扣 1 分。	
	4	公示 24 小时服务电话。投诉响应 15 分钟内	5	出现一项	

		完成、急修 1 小时内完成、其它报修按双方约定时间到达现场,有报修、维修和回访记录。	分	不合格扣 1 分。	
	5	积极响应甲方相关要求,及时反馈相关问题	5 分	出现一项不合格扣 1 分。	
秩序维护及安全管理(20 分)	1	各岗护卫值班人员工作时间不得溜岗、睡岗;禁止工作时间上网玩游戏;保持各值班室清洁、整齐。	5	出现一项不合格扣 1 分。	
	2	引导车辆有序通行、停放。	5	出现一项不合格扣 1 分。	
	3	实施 24 小时消防及安全监控,值班记录齐全。	5	出现一项不合格扣 1 分。	
	4	根据具体情况建立火灾、停电、停水、水浸等应急预案,事发时及时报告甲方相关部门,积极采取措施。	5	出现一项不合格扣 1 分。	
卫生保洁(含绿化养护)(20 分)	1	辖区、宿舍区及小厂环境干净整洁;玻璃、各类标牌、扶手、栏杆等无积尘、无污迹;公共部位门窗明净光洁,无积尘、无污迹;辖区道路干净整洁、无垃圾;各类垃圾须装桶,垃圾桶外表面无污迹,内壁干净无积水,及时倾倒并运送回指定地点。	5 分	出现一项不合格扣 1 分。	
	2	户外雨污水井口及管道每季度疏通一次;雨污水井每月检查一次,并视情况及时清掏;化粪池每月检查一次,每年至少清掏两次,发现异常及时清掏。	5 分	出现一项不合格扣 1 分。	
	3	厕所干净整洁、无异味;墙面干净;清洁工具有序摆放;每周进行消毒杀菌处理。	5 分	出现一项不合格扣 1 分。	

				1 分。	
	4	做好绿化养护管理，对草坪、花卉、绿植、树木定期进行修剪、养护，定期清除绿地杂草、杂物，适时组织浇灌、施肥和松土，做好防涝、防冻，适时喷洒药物，预防病虫害，绿化成活率 100%，对于裸露土地要及时补种绿植或草皮	5 分	出现一项不合格扣 1 分。	
维修保障服务（20 分）	1	各零星维修及时，维修人员按指定时间到达现场。确保零修、急修及时率 98%以上。	10 分	出现一项不合格扣 1 分。	
	2	建立公共设施设备台账，设备的运行、检查、维修、保养等记录齐全	10 分	出现一项不合格扣 1 分。	
节能降耗（5 分）	1	杜绝馆内、办公区域内出现长明灯、长流水等现象；及时关闭无人会议室空调。	5 分	出现一项不合格扣 1 分。	
其他（10 分）	1	接到群众投诉，对甲方造成影响	5 分	出现一项不合格扣 1 分。	
	2	甲方交代的其它事宜	5 分	出现一项不合格扣 1 分。	

项目负责人（签字）：

考核人员（签字）：

1.3 价款

本合同总价为：¥1820000.00元（大写：人民币 壹佰捌拾贰万元整）。

1.4 付款方式和发票开具方式

1.4.1 付款方式：按季度支付，每季度支付合同款的 25%。每季度服务结束，由甲方对乙方工作综合考评后，支付上一个季度的服务费（应得费用为三个月承包费减去扣款额）。甲方依据乙方开据的正规发票转帐付款；

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：服务期限为合同签订后一年（自 2025 年 6 月 1 日起 2026 年 5 月 31 日止），服务期满后，不再续签。

1.5.2 服务地点：合肥市殡葬事务管理中心。

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 5%计算，最高限额为本合同总价的 30%；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 5%计算，最高限额为本合同总价的 30%；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

本合同一式六份,自双方当事人盖章时生效。

甲 方: (单位盖章)

乙 方: (单位盖章)

法定代表人:

法定代表人:

或授权代表 (签字):

或授权代表 (签字):

时间: 2025 年 5 月 16 日

时间: 2025 年 5 月 16 日

第二部分 合同一般条款

2.1 定义

本合同中的下列词语应按以下内容进行解释：

2.1.1 “合同”系指甲方和乙方签订的载明双方当事人所达成的协议，并包括所有的附件、附录和构成合同的其他文件。

2.1.2 “合同价”系指根据合同约定，乙方在完全履行合同义务后，甲方应支付给乙方的价格。

2.1.3 “服务”系指乙方根据合同约定应向甲方履行的除货物和工程以外的其他政府采购对象，包括甲方自身需要的服务和向社会公众提供的公共服务。

2.1.4 “甲方”系指与乙方签署合同的甲方；甲方委托采购代理机构代表其与乙方签订合同的，甲方的授权委托书作为合同附件。

2.1.5 “乙方”系指根据合同约定提供服务的乙方；两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购的，联合体各方均应为乙方或者与乙方相同地位的合同当事人，并就合同约定的事项对甲方承担连带责任。

2.1.6 “现场”系指合同约定提供服务的地点。

2.2 技术规范

货物所应遵守的技术规范应与采购文件规定的技术规范和技术规范附件(如果有的话)及其技术规范偏差表(如果被甲方接受的话)相一致；如果采购文件中没有技术规范的相应说明，那么应以国家有关部门最新颁布的相应标准和规范为准。

2.3 知识产权

2.3.1 乙方应保证其提供的服务不受任何第三方提出的侵犯其著作权、商标权、专利权等知识产权方面的起诉；如果任何第三方提出侵权指控，那么乙方须与该第三方交涉并承担由此发生的一切责任、费用和赔偿；

2.3.2 具有知识产权的计算机软件等货物的知识产权归属，详见合同专用条款。

2.4 履约检查和问题反馈

2.4.1 甲方有权在其认为必要时，对乙方是否能够按照合同约定提供服务进

行履约检查，以确保乙方所提供的服务能够依约满足甲方项目需求，但不得因履约检查妨碍乙方的正常工作，乙方应予积极配合；

2.4.2 合同履行期间，甲方有权将履行过程中出现的问题反馈给乙方，双方当事人应以书面形式约定需要完善和改进的内容。

2.5 结算方式和付款条件

详见合同专用条款。

2.6 技术资料和保密义务

2.6.1 乙方有权依据合同约定和项目需要，向甲方了解有关情况，调阅有关资料等，甲方应予积极配合；

2.6.2 乙方有义务妥善保管和保护由甲方提供的前款信息和资料等；

2.6.3 除非依照法律规定或者对方当事人的书面同意，任何一方均应保证不向任何第三方提供或披露有关合同的或者履行合同过程中知悉的对方当事人任何未公开的信息和资料，包括但不限于技术情报、技术资料、商业秘密和商业信息等，并采取一切合理和必要措施和方式防止任何第三方接触到对方当事人的上述保密信息和资料。

2.7 质量保证

2.7.1 乙方应建立和完善履行合同的内部质量保证体系，并提供相关内部规章制度给甲方，以便甲方进行监督检查；

2.7.2 乙方应保证履行合同的人员数量和素质、软件和硬件设备的配置、场地、环境和设施等满足全面履行合同的要求，并应接受甲方的监督检查。

2.8 延迟履行

在合同履行过程中，如果乙方遇到不能按时提供服务的情况，应及时以书面形式将不能按时提供服务的理由、预期延误时间通知甲方；甲方收到乙方通知后，认为其理由正当的，可以书面形式酌情同意乙方可以延长履行的具体时间。

2.9 合同变更

2.9.1 双方当事人协商一致，可以签订书面补充合同的形式变更合同，但不得违背采购文件确定的事项；

2.9.2 合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当以书面形式变更合同。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___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；与前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