

合 同 书

项目名称： 安庆市公安局物业管理服务采购项目

甲方（采购人）： 安庆市公安局

乙方（成交人）： 安庆市天意物业有限责任公司

签订地点： 安庆市公安局

签订日期： 2025 年 09 月 01 日

根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》等相关法律法规的规定，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，约定下述合同条款，以共同遵守并全面履行。

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

二、项目名称及内容

（一）项目名称：安庆市公安局物业管理服务采购项目；

（二）项目内容

1、项目概况

安庆市公安局位于安庆市振风大道110号（包含孝肃路原技术楼），占地面积约80.4亩，总建筑面积约2.7万m²，其中：办公楼地上7层，地下1层（车库约0.2万m²），后勤楼地上3层，外事、网安、信访地上3层，市局原技术楼老干科、警察协会、关工委、文印室（洗衣房）约1500平方米，绿化养护面积约2.2万m²。办公楼配有电梯4部（原技术楼1部）。物业管理服务主要包括公安局院内（含原技术楼）所有公共办公区（含外事、网安、信访）的卫生保洁，食堂大厅、包间、及其它公共区域（含幕墙、外窗）的保洁，办公家具、门窗锁、普通家电、水电维修、室内（空调）排水处理维修与维护，室外绿化（含植物围栏）维护、垃圾清运与处理、会务服务、餐厅服务、交通及环境秩序维护、供配电、给排水、消防系统运行及管理、出入口保安全管理、绿化精维护等。

2、人员配备及具体要求

（1）人员配备

序号	岗位		人数
1	项目经理（项目负责人）		1
2	工程人员	水、电工	2
		消防	1（兼职）
		绿化	1（兼职）
5	保洁人员		13
6	会议（餐厅）服务人员		5
7	保安人员		9
备注：1、项目全部服务人员相关资料须在合同签订时提供甲方审查，承担局领导办公室保洁人员需经甲方审查同意。2、乙方应保证人员相对稳定，尤其是会议（餐厅）服务人员、保安人员不得随意调换；在服务期内需要更换人员须提前告知甲方并经甲方同意。3、本项目所有工作人员不得向第三方透露在工作中知晓的所有秘密，本人签订保密承诺函，否则将承担由此造成的相应法律责任，保密协议另行签订。4、人员岗位具体分布安排由市公安局另行安排。			

（2）具体要求

1) 项目经理（项目负责人）：

- ① 年龄45周岁及以下，大专及以上学历；
- ② 乙方必须保证项目经理（项目负责人）每周五天在项目现场，每天现场工作时间不少于6时，并主持本项目的全面管理工作，同时接受甲方监督管理。如每连续两次或累计三次不在岗的则罚款500元。

2) 工程人员：

- ① 工程人员定岗共2名，要求50周岁及以下，男性，主要岗位为水、电工。其中消防与绿化工作需要兼职，电梯维护因系三方合同，主要责任为第三方，但也需要兼职代为联系电梯维护公司处理相关事宜。
- ② 工程人员品德良好，工作态度端正，责任心强，无不良行为记录，身体健康；接受过专业培训和训练，业务熟练，统一着装，服从甲方管理。
- ③ 负责本采购项目内的所有水、电、暖维护保障（包括地下排污泵、二次加压设备，配电室高压供配电设备、所有楼层配电箱、强电照明、动力设备、开关插座等）并熟悉掌握其操作运行、维护。持有电工资格证书和行业主管部门颁发的高压电工操作证，熟悉水、电、暖安装。

④ 从事消防工作人员须具备建（构）筑消防员（五级/初级）或初级消防设施操作员及以上职业资格，具有消防相关工作2年及以上工作经验。熟悉消防系统、安全监控系统及防盗报警设备、通信网络等弱电系统的操作和维护。

⑤ 从事绿化维护工作人员须负责院内绿化的日常精养护、维护，按期向甲方提交维护记录。

⑥ 物业公司须配备至少一名有机电基础的专职电梯安全管理人员，持证上岗，做好与电梯维保单位协调、配合、监督工作。

3) 卫生保洁：

① 年龄50岁以下，有健康证。

② 品德良好，工作态度端正，爱岗敬业，责任心强，无不良行为记录，接受过岗位培训，业务熟练，统一着装，服从甲方管理。

4) 会议（餐厅）服务人员：

① 中专以上学历，要求女性，身高1.65米以上，年龄在35岁以下，五官端正，身材匀称，无明显纹身明显疤痕，有健康证，录用员工须经甲方面试同意。

② 品德良好，工作态度端正，责任心强，无不良行为记录。接受过相关礼仪训练，统一着装，五官端正，口齿清晰，会说普通话，仪容仪表落落大方，精力充沛。

③ 会务（餐厅）服务人员需接受甲方保密审查，经审查合格后，方可上岗，并承担相应的保密责任，签订涉及工作中知晓的机密的保密协议。不得向第三方透露在工作中知晓的所有秘密，本人签订保密承诺函，否则将承担由此造成的相应法律责任。

5) 保安人员：

① 年龄在50周岁以下，无违法犯罪记录，熟悉保安工作职责及要求，具有初中及以上文化程度以及相应管理能力，身体健康，形象良好，退伍军人优先。

② 其中白天东、西楼一楼各1名保安，局大门口2人，合计4人，晚间东、西楼一楼各1人，巡更1人，局大门口1人，合计4人（此为硬性规定，不得少于规定人数）。

(3) 其他要求

1) 合同签订后提供服务时，乙方提供招标文件要求的所有上岗人员相对应的证书。如无证书或证书不符合的，甲方有权拒绝其履行合同，解除合同，且不承担解约责任。

2) 乙方承诺以下事项：

① 乙方中标后严格履行合同，严格按照要求提供物业服务；所聘员工人数、条件严格执行招标文件要求及合同约定并报甲方备案；所安排的工作人员坚决服从甲方管理。

② 因乙方管理不善、设备设施操作不当造成人员伤亡，或造成甲方重大事故、损失的，除承担损失赔偿外，甲方有权单方面终止合同。

3、服务内容

(1) 工程人员

1) 岗位职责：

① 负责区域内公共设施、设备（水、电、气、监控、消防）的管理及维修养护。保证水、电正常供应，电梯、空调、消防报警及安全监控设备、伸缩门等设施的管理。负责对相关设备（系统）维保单位的维保工作进行监督。

② 负责物业管理区域的零星维修，如办公区域内门（锁）、窗、桌、椅、书柜和其他零星水电等。

③ 定期对生活（消防）水泵房、变配电室、水箱间、消防监控系统、电梯、空调机组等设备的正常运行进行巡查，并积极配合政府相关部门的年检工作。

④ 负责检查各类设施、设备技术状况，发现问题，及时提出维修解决办法、制定维修方案（实施时需报甲方同意）。

⑤ 负责制定切实可行的节能措施，减少水、电消耗，降低运行成本。对设备的维修保养和日常巡回检查、测试工作须认真做好记录并存档备查。

⑥ 负责做好各设备间（包括强、弱电井和管道井）的卫生工作，要求设备和机房环境整洁有序，无杂物，无灰尘，无鼠害、虫害发生。

⑦ 室外管道和设备须定期检查，涂刷防腐材料。

⑧ 室外绿化养护按照《安庆市城区绿地养护质量标准》精维护执行，

按月提供养护计划报业主审查。

2) 服务标准:

① 电梯运行管理。电梯运行正常，安全设施齐全正常有效，轿厢及机房整洁有序，通风、照明、监控及其他附属设施完好，建立和完善有关规章制度。办公大楼的电梯系统设施采取三方共管方式（甲方、维保公司、物业公司）参与协议的签订，做好第三方监督管理工作，承担连带责任。以上设备如发现故障应及时与甲方和维保公司联系、沟通、协调，尽快排除故障，物业公司须做好配合工作。

② 变配电室运行管理，建立和完善有关规章制度（如电器操作规程、安全操作规程、事故处理规程、巡视检查制度、维护检查制度、交接班制度等）；供配电系统实行24小时运行和值班维修制度，出现故障能及时排除（如停电，15分钟内立即启动备用电源），平时关注所处区域停电信息，及时做好相关电源切换准备；做好动力设备（风机、水泵等）测试、维保工作，每月至少巡检一次，保证供用电系统安全可靠运行；定期检测主要电器设备、线路的绝缘程度；定期对大楼的避雷接地装置进行检查；做好办公楼各楼层强电间内动力（照明）配电柜、配电箱内的开关、线路定期检查维护工作，保证安全用电，消除消防隐患；做好设备间、电气盘柜和公共区域照明设备的清洁、维护、整理工作。变配电室运行管理制度健全，变配电室高低压设备运行正常，持证上岗；建立配电运行记录，每班巡查记录至少2次；保持配电房设备及环境清洁卫生。每年需检测高低压操作工具的绝缘程度；定期检查供配电房内消防器材。

③ 照明管理。路灯、公共区域照明，每周定期检查，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。

④ 供水管理。制定水泵定期保养规程；水泵间地面清洁，无杂物；对供水系统管路、水泵、水箱、阀门、水表和各用水点等要进行日常维护和定期检修。保证生活水泵运行正常，变频供水装置运转正常；给排水系统每周至少要巡检一次；水泵房环境整洁，照明门锁完好；有事故时维修人员能迅速进行抢修，防止长时间停水事故；冬季前做好室内外设备（特别是室外消防水泵结合器、消防栓、楼顶喷淋水泵管路、绿化用水龙头、

洗车用水龙头)防冻保温工作。

⑤ 排水管理。室内外公共用水设施完好,所有排水系统通畅,各处排污泵工作正常,每月至少检查测试一次,每年对各个污、雨水坑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。若发现管理不到位,可视情节每次给予物业公司100元以下罚款。

⑥ 卫生间设施管理。卫生间排气扇工作正常,冲水阀、面盆龙头使用正常,地漏通畅。

⑦ 消防管理。

a. 消防系统管理。安排专人在消防控制室内值守,加强巡视检查,及时发现险情、迅速消除隐患,做好台账登记。保证消防系统运行正常,设施齐全正常有效。以上设备如发现故障应及时与甲方联系、沟通、协调,尽快排出故障,物业管理企业做好配合工作。

b. 监控管理。保证办公楼及大院内监控系统工作正常,确保有人值守,夜间实时巡查;各部位监控录像系统工作正常,能正常查阅,图像清晰。以上设备如发现故障应及时与甲方联系、沟通、协调,尽快排出故障,做好配合工作,并及时与维修单位联系。

⑧ 维修管理。零修、急修及时率达98%以上,零修、急修合格率达100%。

⑨ 值班管理。建立值班制度,做好相关巡查记录,节假日卫生保洁、紧急会务等工作不误。

⑩ 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。要求设备不得带病运行,大型设备完好率99%以上,中小型设备完好率95%以上。

⑪ 严格遵守维修时限要求。急修项目(如自来水跑冒、滴漏、下水管道堵塞、门锁(含门、扣等维修),照明设备故障等,接到甲方报修后10分钟内到位,6小时修复;一般维修项目12小时内修复,修复后应请报修单位或报修人签字确认,并做好维修台账记录。

⑫ 负责本采购项目内的所有水、电、暖维护保障(包括地下排污泵、二次加压设备,配电室高低压供配电设备、所有楼层配电箱、强电照明、

动力设备、开关插座等)并熟悉掌握其操作运行、维护、并做好维护巡查记录,按季度报业主审查。

⑬ 养护质量达到《安庆市城区绿地养护质量标准》中精维护标准,按照《安徽省园林绿化技术规程》进行有效养护:

- a、整体景观美观;
- b、乔灌木及时修剪、清理、防治虫害;
- c、造型植物勤修剪、保持良好形态;
- d、草坪做到“短、纯、齐、密、净”该补种的补种,该播种的播种;
- e、花卉及时播种或移栽;
- f、因维护责任造成树木等死亡的承担恢复责任。

g、对院内外属于本单位绿化区域的绿化进行维护,安排专人管理花草树木,定期培土、施肥、打药、除草、修剪、浇灌、中耕,全面养护,保证花草树木的正常生长,并保管好绿化工具。

h、单位花草树木,严禁闲杂人员随意攀、折、砍、采;严禁向花坛、草坪倒垃圾及污物、扔纸屑及其他物品;

i、严禁践踏花草树木;严禁在草坪停放车辆。建立健全花木档案,加强养护,责任到人。

j、在申报月度物业费时上报下一个月度绿化维护精维护标准项目,报甲方审查后遵照执行,按时向甲方提交维护记录。

(2) 保洁人员

1) 岗位职责:

① 办公室以外的大厅、楼梯间、走廊/走道、停车场(含地下停车场)等公共场所(区域)的日常卫生保洁、垃圾整理收集。定期清洁杀菌消毒(环境、垃圾桶、卫生间、排水渠道)、灭除害虫;消杀有记录。

② 负责局领导及协助局党委工作的高级警长办公室、会议室日常保洁及不定期保洁。

③ 卫生间的地面、墙面、门窗、灯具、镜子、卫生洁具等设施的日常清洁保养。

④ 物业区域道路、庭院、绿地的日常卫生保洁、垃圾收集。

⑤ 卫生间清洁用品(如卷纸、擦手纸、洗手液、卫生球、垃圾袋等)

的及时更换，物业区域下水管道（定期消杀）发生淤堵及时清掏。

⑥ 玻璃幕墙每年清洗1次；

⑦ 完成甲方交办的其它工作。

2) 服务标准

① 大厅地面和门前台阶每天早晨、中午、晚上各拖一次，随时保洁，做到无污渍、水渍、痰渍、灰尘、纸屑、杂物。

② 雨雪天及时铺放防滑地垫及安全提示牌。大厅玻璃门、门柱每天保洁一次。

③ 休息区域的沙发、茶几、烟灰缸及报架不间断保洁，做到无灰尘、污渍、杂物。

④ 护栏每天保洁一次。

⑤ 电梯不锈钢门及门框、轿厢内壁每天擦油一次，每隔2小时循环保洁一次，保持无锈渍、污渍；电梯轿厢顶每周擦拭一次；电梯间地面每隔2小时循环保洁一次，做到无污渍、无杂物。

⑥ 卫生间洗手池、大小便池随时保洁，及时更换保洁区域内的垃圾袋，化妆镜、男女卫生间隔断、每周全面擦拭一次。洗漱间垃圾桶每天上、下午各清理一次；卷纸、擦手纸、洗手液随时补充，定期更换固体空气清新剂。

⑦ 随时清理洗漱间的茶叶残渣，清扫地面，做到地面无污渍、水渍、痰渍、灰尘、纸屑、杂物。

⑧ 各楼层内公共走道每天上、下午各拖一次，随时保洁，做到无污渍、水渍、痰渍、灰尘、纸屑、杂物。

⑨ 各办公室门、防火门、消防设施、踢脚线每周清抹两次。

⑩ 办公楼楼顶卫生每月清扫一次，办公楼负一层的楼梯间及内走道的卫生每周清扫一次。

⑪ 各办公室的窗户玻璃每季度擦一次。

⑫ 局领导及协助局党委工作的高级警长办公室保洁服务：做好领导办公室、会议室（包括桌、椅）的卫生保洁工作，会议室每周大清扫一次。

a. 每日中（12:00-14:00）、晚（17:00-下班后）各清理打扫一次。
要求：领导上班前室内干净、整洁，桌椅及其它办公用具上无灰尘；室内

无使用过的一次性水杯，地板干净，烟灰缸内无剩余物；脸盆内无脏水，脸盆壁（内、外）无污渍；室内四壁干净，家具、用品、设施等清洁、整洁、光亮、无尘。

b. 窗户每月擦一次。要求：玻璃明净，无灰迹；边框无灰渍。

c. 会议室保洁：门、窗每两周擦一次，窗台每隔一天擦一次。要求：窗台上无灰尘；玻璃明净；门板无灰尘、泥渍；桌椅干净、摆放整齐；四壁干净，无蜘蛛网。

d. 局领导电话、电脑、键盘定期消毒清理；保证办公室内花木整洁干净；办公室内皮具类家具应定期养护、保持光泽。

e. 每天对领导办公室、会议室进行巡查，检查门窗，发现问题及时报告。

f. 发现领导办公室、会议室设施设备损坏后，及时报告。

g. 如需整理书报、文件等，应严守机密，不翻阅领导文件、抽屉、文件柜等。

h. 完成临时交办的工作。

⑬ 每天上、下午上班前将物业服务区域的路面各清扫一次，包括清除路面杂草、树叶、纸屑、垃圾袋等杂物，要求地面、草坪上无纸屑、杂物，做到循环保洁；花坛、休闲椅等要保持整洁。垃圾袋装化，每天清理一次垃圾桶，每周清洁、冲洗垃圾桶的污水渍印两次；每周清洁室外道路雨水口、窨井盖下的杂物一次。

⑭ 办公楼门前宣传栏、池塘廊桥扶手每周至少清抹两次，有重要任务时按甲方要求随时保洁。

⑮ 物业服务区域的围墙、路灯每月保洁一次。

⑯ 所有车库每天至少清理一次，灰尘大、天气干燥要洒水，每周拖地一次，每月用水冲洗地面一次。

⑰ 办公区域顶部蜘蛛网一经发现随时清理；办公楼门头玻璃挑檐每周至少清洁一次（每周日下午）。

⑱ 各会议室保洁应在会前会后及时完成。

⑲ 食堂餐厅每天按需保洁。

⑳ 院内所有垃圾日产日清，清运率达到100%，负责分类垃圾筒的日常管理及日常维护。

(3) 会议（餐厅）服务人员

1) 岗位职责：

- ① 日常会议服务（会议会场准备、茶水供应等）。
- ② 每天提前做好领导办公室开水烧灌，茶水供应。
- ③ 各类信件、报刊、杂志、包裹、快件的收发。
- ④ 甲方交办的其它工作。

2) 服务标准：

① 服务规范、及时、礼貌、热情、统一着装，举止文明，做好来访接待和会议服务工作，各类信件报刊等收发；

② 做好会议现场布置工作（如物品、席卡摆放、横幅悬挂等），并检查桌椅是否完好。

③ 会议中的倒水、续水及其它会议服务等事宜。

④ 会议结束后，应及时做好现场及茶具的保洁及相关设备、物品的清点、归还等工作。

⑤ 做好会务设备、用品的卫生消毒工作。

⑥ 各类信件、报刊、杂志、包裹、快件的登记收发。

⑦ 餐厅服务员按照要求负责餐厅内餐具清洗保洁及所有服务工作。

4) 保安人员

保安人员，要求政治表现良好，无违法犯罪记录，熟悉保安工作职责及要求，具有初中及以上文化程度以及相应管理能力，身体健康。保安服务实行24小时值勤，当班期间应统一着装，使用文明语言，严禁酒后上岗、无故脱岗、当班睡觉。负责管理院内设施、设备与人员安全保卫工作及周边环境整治工作，负责对进出车辆及人员进行安全识别登记等。

① 门卫管理

a. 门卫实行24小时值勤，交接班要填写交接记录。对进入的外来人员及车辆实行严格审核登记，准其进入后要求其遵守单位车辆管理相关规定。

b. 甲方工作人员出入凭有效证件，车辆进出要检查通行证。

c. 严禁收旧货、商贩、推销及其他闲杂人员进入，严禁宠物进入。保障大门及周边的公共秩序和环境卫生，做到门前“三包”，大门口保洁范围至市政道路。

d. 对来到甲方单位考察、参观人员必须经有关部门同意或由甲方有关工作人员陪同方可进入。

e. 对出入单位物品要出具有有关部门的证明，并做好登记才能予以放行。

f. 门岗执勤，一律统一着装立岗。执勤时间为：早上7：30至8：00；下午14：15至14：45、17：30至18：00。季节变化及特殊需要另行通知。

g. 因工作需要，经常出入单位的运送货物、蔬菜、垃圾车辆及施工车辆等，应确保不影响正常办公秩序，按规定时间、线路行驶。

② 院内安全管理

a. 公共秩序维护，公共停车场停车秩序维护。

b. 治安案件等突发事件应急处理（防火、防盗、防破坏、防灾害事故以及闹访、非法上访等）。

c. 消防设备定期检查、维护，并做好检查记录。发生被盗、丢失以及因管理不到位造成的损失由物业公司负责赔偿。

d. 杜绝因管理不善发生治安、消防等责任事故。若出现责任事故则应承担相应责任，并视情节予以1000元以上罚款。

③ 院内巡逻

a. 巡逻保安的年龄、着装要求与门岗相同，统一着装。

b. 院内定期实行巡逻，白天每2个小时巡逻1次，按甲方指定的巡更路线巡逻1次并打卡，19时至次日7时每2个小时巡逻一次，按甲方指定的巡更路线巡逻一次并打卡，每次巡逻保安1至2人。巡逻保安实行交接制，负责维护院内公共秩序、交通秩序，解决突发事件及纠纷，排除安全隐患，负责制止院内公共场所一切不文明行为和举止。

c. 积极做好治安防范工作，保障楼内等重点部位的财产不发生外盗（外盗范围指门窗被撬、扭锁、破门破窗。内盗范围指门窗完好无损或因室内人员疏忽忘记锁门关窗）。

d. 制止院内乱刻、乱画、乱贴、车辆乱停放等。

e. 巡逻保安要做好巡逻检查记录。

4、其他要求

(1) 甲乙双方签订的物业管理服务合同包含保密协议、安全生产责任书、物业考核、岗位管理办法及奖惩标准等。

(2) 新、老物业管理公司就物业工作交接完成后，经甲方确认，签订交接书。

(3) 乙方管理不善或操作不当等原因造成事故的，由乙方承担责任并负责经济赔偿，且须处理善后工作。

(4) 乙方须与甲方签订日常管理奖惩协议，根据协议规定，甲方可对乙方服务完成情况做出必要的奖惩，奖惩费用从物业费中列支。

(5) 乙方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工作。

(6) 乙方须定期对目标任务和服务质量完成情况进行统计考核；定期向甲方征询服务意见，并做好记录，进行分析，及时反馈。

(7) 乙方须加强应急管理，制定各类突发事件应急预案，加强应急演练。积极完成甲方另行安排的其它工作，如抗洪防汛、清除积雪、搬运设备家具、整治环境卫生等，乙方不得要求再另行增加费用。

(8) 甲方免费提供物业管理办公用房一间，产权归甲方所有，乙方应在现场设立固定办公场所，并配备必要的办公设备。乙方须维护甲方权益，保证设备、设施（供电、供水、供暖、电梯、空调等）、车辆、建筑物及附属物的完好，如有损坏按折余价值赔偿。

(9) 如退出本物业管理时乙方需向甲方交付全套档案资料（含电子文档）、工器具等，经过甲方验收合格，并完成与后续物业管理企业的衔接后，方可退出。

(10) 甲方不提供乙方员工住宿与工作餐，自行购买就餐卡就餐。

(11) 所有物业管理人员必须遵守甲方的工作纪律要求，服从甲方的工作安排。

(12) 月度考核合格且乙方提供该月人员工资发放表和缴纳员工社保记录后再支付服务费（服务期内实际人员未达到招标文件规定人数的，按每人每月1500元扣减服务费）。若未达到考核标准且未给甲方造成损失的，甲方可要求乙方整改，达到考核标准后再支付服务费。

(三) 服务质量要求：

甲方在服务期内定期或不定期按考核标准对物业服务进行考核。考核以各部门每月《物业公司工作满意度调查表》为依据，由具体负责机关事务管理部门按月依据《物业服务工作标准及考核细则》对物业服务进行打分考核，按考核评分支付物业费，年度以 12 个月平均分做为评价依据。

标准具体见表 1、表 2：

表 1：物业公司工作满意度调查表

机关各部门（支队）：

为考核办公大楼外包物业公司保洁、会务、工程等服务项目的服务质量和水平，特向你了解下表中物业公司工作的完成情况，请予以评议，在认可的栏目中打“√”，以此作为对外包物业公司考核的依据。

调查项目	调查内容	满意程度			
		很满意	满意	基本满意	不满意
管理情况	项目经理（项目负责人）的管理能力、管理水平及工作效果				
	物业人员在岗在位情况				
	物业人员的仪表、着装、文明举止				
	物业人员的服务态度				
	重大活动的配合和服务工作				
会务保洁服务	会务服务质量				
	会议室、卫生间保洁质量				
	大厅、走廊、楼梯道等公用区保洁质量				
	院内大环境（地面、绿化带等）的卫生保洁情况				
工程服务	定期巡查维护（门、窗、桌椅、灯具）情况				
	电梯安全和消防运行情况				
	零星维修、急修情况				

科室：

日期：

注：该表每月由各部门填写。

表 2：物业服务工作标准及考核细则（满分 100 分）

考核项目	工作标准	考核细则	得分
综合管理 (15分)	坚决服从警务保障处工作安排。有完善的物业管理制度、岗位工作标准、作业流程及物业管理工作计划及实施时间。制定培训、考勤、交接班、值班巡查、应对突发事件、奖惩等具体的落实措施和考核办法。（7分）	对不服从机关工作分配、顶撞领导，对所分配的工作处理不及时、不到位或置之不理，发现一次扣2分。制度、工作标准建立健全得2分；物业管理服务工作程度、质量保证制度、岗位考核制度等每发现一处不完整规范扣0.3分，未制定具体的落实措施扣1分，未制定考核办法扣1分。	
	物业管理服务人员和专业技术人员持有效岗位证书及资格证书上岗；人员配备合理，有管理人员、水、电等专业人员，统一着装，佩戴明显标志，工作规范，作风严谨，服务主动热情。（4分）	管理人员、专业技术人员每发现 1人无上岗证书扣 0.5 分；着装及标志1个不符合扣0.3分。	
	设有物业服务办公室，办公设施设备较先进完备，办公场所整洁有序；建立完备的物业管理资料档案，方便检查查阅。（4分）	随机抽取有关档案记录，缺一项记录的扣0.3分；记录不完整或记录雷同，每发现一处扣0.3分。	
卫生保洁 (25分)	保持大楼内走廊、楼梯及院内停车场、通道等公共部位清洁卫生，垃圾做到日产日清。（6分）	每日督查，每发现一处不符合工作要求的，扣0.2分。每接到一例相关投诉，一经查实，扣0.5分。	
	保持大楼内各楼层栏杆、墙面、门、窗台无污迹、无灰尘。楼内的窗户玻璃明净光洁，无灰	每日督查，每发现一处不符合工作要求的，扣0.2分。每接到一例相关投诉，一经查实，扣0.5分。	

分)	尘、污迹、斑点。(6分)		
	卫生间应保持无异味、无积水、无污垢、无卫生死角。(7分)	每日督查, 每发现一处不符合工作要求的, 扣0.2分。每接到一例相关投诉, 一经查实, 扣0.5分。	
	按季节定期灭杀蚊子、苍蝇、老鼠、蟑螂等害虫, 垃圾箱、卫生间经常消毒, 无滋生源。(6分)	每日督查, 每发现一处不符合工作要求的, 扣0.5分。	
会务服务 (15分)	做好会议前现场布置工作, 检查桌椅是否完好。会议中的倒水、续水及其它会议服务等事宜。会议结束后, 应及时做好现场及茶具的保洁及相关设备、物品的清点、归还等工作。(10分)	每日督查, 每发现一处不符合工作要求的, 扣0.3分。每接到一例相关投诉, 一经查实, 扣0.5分。	
	做好会务设备、用品的卫生消毒工作。(5分)	每日督查, 每发现一处不符合工作要求的, 扣0.3分。每接到一例相关投诉, 一经查实, 扣0.5分。	
工程维护 (25分)	共用设施设备运行、使用及维修保养制度健全, 每年一次编制维修保养计划, 并定期建立共用设施设备档案, 水、电、电梯、监控等专业技术人员和维护人员严格遵守操作规程与保养规范, 设施设备运行、检查、维修保养记录齐全, 无事故隐患。(5分)	检查档案记录, 缺一项记录的扣0.3分; 记录不完整或记录雷同, 每发现一处扣0.3分。每日督查, 每发现一处不符合工作要求的, 扣0.3分。	
	供水设备运行正常, 设施完好、无渗漏、无污染; 制定停水及事故处理方案。制订供电系统管理措施并严格执行, 记录完整; 供电设备运行正常, 配电室管理符合规定, 路灯、楼道	设备运行发现一处不符合扣0.2分; 管理无措施或措施不严, 每发现一处扣0.3分; 公共照明不完好, 每发现一处扣0.3分; 无应急方案的, 扣0.5分。	

	灯等公共照明设备完好，并按时间定时开关，制定停电应急方案。（5分）		
	载人电梯24小时正常运行，安全设施齐全，每日一次对电梯进行巡查；轿厢、井道保持清洁，电梯机房通风、照明良好；制定出现故障后的应急处理方案，发生故障应立即维修。（5分）	设备运行发现一处不符合扣 0.2 分；无应急方案的，扣0.5分。	
	消防设备设施完好无损，可随时启用；消防通道畅通；制订消防应急方案。（5分）	设备运行发现一处不符合扣0.2分；无应急方案的，扣0.5分。	
	零星维修及时（5分）	每被投诉1次扣3分	
满意度调查(20分)	科室满意度不小于 85%（20分）	向机关各科室发放《物业公司工作满意度调查表》，机关服务中心负责汇总统计，满意度低于 85%，每下降1个点，扣4分，直至扣完为止。	

注：该表每月由警务保障处负责考核。

三、 合同价款

本合同总价为：¥ 1159750.00 元（大写：人民币 壹佰壹拾伍万玖仟柒佰伍拾元）。

分项价格：

序号	分项名称	分项价格
1	员工工资	708480.00
2	员工社会保险	354600.00
3	员工培训、加班、福利费	3200.00
4	服装、工具及耗材费	13270.00
5	垃圾清运	3600.00

6	绿化工程专项维护费用	5000.00
7	消防系统维护专项费用(含微型消防站)	5600.00
8	管理费及税费	66000.00
总价		1159750.00

四、付款方式和发票开具方式

1、付款方式：在服务期内按月支付物业服务费；

2、发票开具方式：乙方次月5个工作日内开具上月物业服务费发票，交给甲方。甲方应在收到发票后7个工作日内支付上月物业服务费支付给乙方。

3、乙方需出具正规发票，月度考核合格且乙方提供上月人员工资发放表和缴纳员工社保记录后再支付服务费（服务期内实际人员未达到招标文件规定人数的，按每人每月1500元扣减服务费）。甲方组织机关事务管理人员按附件考核标准进行考核，若未达到考核标准且未给甲方造成损失的，甲方要求乙方整改，达到考核标准后再支付服务费，支付物业服务费时需提供考核标准附件（附：考核标准）。

五、履约保证金及退还

1、履约保证金：中标价的2.5%（¥：28993.75元，大写：贰万捌仟玖佰玖拾叁元柒角伍分）

2、履约保证金：合同期满后，如未因故扣除履约保证金又不续约，在双方交接后甲方无息退还履约保证金。

六、服务期限、地点和方式

1、服务期限：自合同签订之日起壹年（2025年9月1日-2026年8月31日）；

2、服务地点：安庆市公安局；

3、服务方式：物业管理服务。

七、违约责任

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10%；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；

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 0.5 %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；

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；

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；

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，对方当事人都有权要求继续履行、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；

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。

八、合同争议的解决

本合同如发生争议，买卖双方应当及时协商解决，协商不成时，按以下第(②)项方式处理：①根据《中华人民共和国仲裁法》的规定向安庆仲裁委员会申请仲裁。②向 安庆市 人民法院起诉。

九、其他约定事项：

1、双方可对本合同的条款进行修订更改或补充，以书面签订补充协议，补充协议与本合同具有同等效力。

2、本合同壹式伍份，甲方叁份、乙方贰份。

十、合同生效

本合同自双方当事人签字盖章后生效。

甲 方：_____（单位盖章）

法定代表人
或授权代表：

时 间：2025年 月 日

乙 方：_____（单位盖章）

法定代表人
或授权代表：

时 间：2025年09月01日



保密协议

甲方：安庆市公安局

乙方：安庆市天意物业有限责任公司

乙方因在甲方单位从事物业管理服务工作，已经（或将要）知悉甲方秘密信息。为了明确乙方的保密义务，甲、乙双方本着平等、自愿、公平和诚实信用的原则，订立本保密协议。

一、乙方应本着谨慎、诚实的态度，采取任何必要、合理的措施，维护其于管理服务期间知悉或者持有的任何属于甲方或者属于第三方但甲方承诺或负有保密义务的技术秘密或其他秘密信息，以保持其机密性。具体范围包括但不限于以下内容：

1、涉及国家、市、县秘密的会议，包括会议场所、出席人座位、列席规模，会议事项等等涉及会议一切虽录有音像资料但不能够对外公开的信息。

2、各类文件、决议等需要保密的，或者未确定是否属于保密信息，在未传达或正式发文和发布前，都属于保密范围。

3、会议印发的密级文件，会议传达涉密内容等。

4、领导指定需要保密的信息。

二、双方同意，乙方终止服务之后仍对其在甲方服务期间接触、知悉的属于甲方或者虽属于第三方但甲方承诺或负有保密义务的信息，承担如同服务期间一样的保密义务和不擅自使用的义务，直至该秘密信息成为公开信息。

三、乙方因工作上的需要所持有或保管的一切记录着甲方秘密



信息的文件、资料、图表、笔记、报告、信件、传真、磁带、磁盘、U 盘、仪器以及其他任何形式的信息载体，均归甲方所有，而无论这些秘密信息有无商业上的价值。

四、双方约定：

因乙方的违约行为侵犯了甲方的秘密信息权利的，甲方可以选择根据本协议要求乙方承担违约责任，或者根据国家有关法律、法规要求乙方承担侵权责任。

五、双方本着平等协商的精神，在签署本协议前已详细审阅过协议的内容，并完全了解协议各条款的法律含义。乙方事先也已经全面了解甲方的保密制度，甲方的保密制度为本协议的组成部分。

六、本协议自双方签字后生效。

甲方：



乙方：(盖章)



2025 年 7 月 1 日



物业管理及保安服务考核细则

序号	考核内容	考核标准
1	因上级部门及地方检查达不到服务标准、“门前三包”工作未达到安庆市市区“门前三包”责任制管理的相关标准，而有受到书面评比、媒体曝光的。	每次视情况扣 5000 元
2	每周至少召开一次服务人员会议或培训，点评服务工作，增强规范服务意识。	每少一次扣 400 元
3	物业服务未做到每日全面巡查，保安巡逻未达规定次数。	每少一次扣 100 元
4	无人引导车辆停放或车辆停放杂乱。	每次扣 500 元
5	通知会议服务无人服务。	每次扣 500 元
6	正常时间保洁区或发现杂物、废纸、污渍或积水，通知无人处理的。	每次扣 100 元
7	未做到办公区或和院内垃圾箱日产日清。	每次扣 200 元
8	插座、开关、电灯等电器故障，3 小时内未维修或当日未修复。	每次扣 200 元，2 日后每延时 1 日加扣 50 元
9	下水管道破裂、渗漏、堵塞，未及时发现、1 小时内无人维修或 2 日内未修复。	每次扣 500 元，3 日后每延时 1 天加扣 2000 元
10	报修的各类小修项目 2 日内没有修复或 2 日内未修复。	每次扣 200 元，3 日后每延时每 1 日加扣 500 元
11	接到整改通知未按时限完成整改或整改标准达不到规定要求。	每次扣 1000 元，每逾期 1 天加扣 1000 元
12	甲方交办的相关后勤服务事项未按时完成。	每次扣 500 元
13	未积极协助协调相关政府管理部门，造成不良影响或后果的。	每次扣 300-1000 元
14	未制止易燃易爆有毒危险品进入大院和楼内。	每次扣 500 元
15	保安人员脱岗、睡觉或做与工作无关的事。	每发现一次扣 200 元
16	未实时发现各监控点内的违法行为而造成后果的，火灾报警 3 分钟内有通知值班人员或保安赶到现场处理。	赔偿相应损失并扣罚 500 元
17	制止正在进行的偷盗行为并现场协助抓获作安人的。	每次奖励 5000-10000 元
18	火灾报警 5 分钟内无人赶到现场处理。	每次扣 1000 元
19	值班人员不熟悉设备操作和处理流程。	每次扣 200 元
20	外来人员未办理登记手续。	每次处罚 100 元
21	每日安全巡查未达规定次数或未详细记录。	每次扣 100 元
22	保安人员未按规定着装。	扣 100 元/人·次
23	未严格执行出门证制度，造成后果。	赔偿损失并扣 500 元
24	物业企业负责人和联系人手机保持 24 小时畅通，发生安全突发事件或急修、抢修等紧急事项，打不通电话或 30 分钟内无人现场处理。	每次扣 500 元并追究责任
25	因管理不到位而造成事故及损失的。	除赔偿直接经济损失外，每次视情扣 500-1000 元

机关事务管理所属人员统计

序号	姓名	性别	身份证号码	家庭住址	联系电话	所在岗位	从业资格证	有效期
1	赵 兰	女	340822198109201823	安庆市东方印S205室	15505080666	项目经理	1306004222	无限期
2	殷明好	男	340803196704012332	安庆市迎江区天下名筑16号楼207室	13955660357	电工	141813-076184	无限期
3	许良斌	男	340822197104230014	安庆市宜秀区大龙山镇燎原居委组003号	150055558634	电工	皖H012014000265	2029.10.27
4	余漠钦	男	340811197510195518	安庆市宜景四期12栋2602室	18355696811	保安队长	皖082016000319	无限期
5	王保中	男	34282319650219581X	安庆市谯郡阳光花园5-1-1501室	15212961198	保安	无	无限期
6	韩长安	男	340802197002280218	安庆市大观区腊树园小区	13866059533	保安	皖082024002571	无限期
7	胡建华	男	340811196101115316	安庆市迎江区一号公园二栋一单元1506室	15212955849	保安	无	无限期
8	刘猴训	男	34082219610703521X	安庆市大发宜景城一期33栋704室	19855618708	保安	无	无限期
9	盛敏富	男	34081119730421583X	安庆市宜秀大桥办事处博雅花苑6栋1402室	18255637962	保安	皖082024002418	无限期
10	汪佑兵	男	340811196601134417	安徽省安庆市迎江区长风新建村网船36号	19142651968	保安	皖082022001603	无限期
11	路永红	男	340811196508084910	恒禾东尚5号楼2单元504室	13866082897	保安	皖082024002473	无限期
12	杨基本	男	340822196607290014	安庆市大龙山镇永安镇永安居委会何岭组003号	13805665032	保安	无	无限期
13	白小琴	女	340811198210274729	安庆市大观区华茂1958A区3号楼1307室	15055696490	会务	202400079044	2025.10.15
14	江丹丹	女	340881199002040323	安徽省安庆市罗岭镇姥山社居委中心组1号	18655662379	会务	202400078531	2025.10.14



15	胡珽	女	340881199005131220	安庆市江畔尚城3栋1102室	15056614318	会务	202400078086	2025.10.12
16	杨清兰	女	340822197903084623	安庆市大观区大发宜景城3期21栋2403室	18726082336	会务	202400079357	2025.10.16
17	潮婷	女	340811197502044023	安庆市迎江区新河路格林镇B座503室	18726082336	会务	202400079350	2025.10.16
18	杨阳	女	34082219890827464X	安庆市华中路1088号迎江御21栋	15321902175	办公室	202400077348	2025.10.10
19	焦荣梅	女	340811197904175528	安庆市龙狮桥乡前进村新民组3号	15855552700	食堂	202500077783	2026.9.22
20	吴爱香	女	340811196707234029	安庆市凤凰湾小区16栋	13349267802	东一到东四楼	202400076113	2025.9.30
21	胡显琴	女	340811197508235824	安庆市宜秀区嘉禾园七栋二单元1703室	15212925301	东五到东七楼	202400076111	2025.9.30
22	胡生梅	女	34081119650927402X	安庆市老峰镇段山村大桥组7号	15357053170	网安信访	202400076033	2025.9.30
23	潮霞娟	女	340811196905174020	安庆市红旗小区	13966640406	西一二楼	202400076110	2025.9.30
24	叶建红	女	340811197201215829	安庆市宜秀区庆丰社区书香一品17栋1002室	15755682116	西三四五楼	202400076035	2025.9.30
25	卞士荣	女	342422196602044885	安徽寿县隐贤镇牌坊村瓦房队	15155656258	西六七楼	202500077943	2026.9.22
26	祁根莲	女	340811197202215847	安庆市宜秀区大桥办事处苏岗村祁山组5-3号	18855600681	老市局	1032025000284	2026.6.13
27	徐国英	女	340827197308070026	安徽省安庆市望江县华阳镇青草湖5号	13965835686	老市局	1000034898	2026.5.8
28	王萍萍	男	342827196311220010	安徽省安庆市龙眠山路70号	15178617627	停车场	无	
29	刘心月	男	340811195711215117	安庆市大观区皖河农场双河分产一区55号	14755690302	外围	202400076112	2025.9.30
30	祝应财	男	35212419581014573X	安庆市迎江区绿地二期A区四栋3202室	18039740360	外围	202400076116	2025.9.30

备注：消防兼职人员毕志斌，绿化兼职人员陈刚



机关事务管理所属人员统计

序号	姓名	性别	身份证号码	家庭住址	联系电话	所在岗位	从业资格证	有效期
1	赵 兰	女	340822198109201823	安庆市东方印S205室	15505080666	项目经理	1306004222	无定期
2	殷明好	男	340803196704012332	安庆市迎江区天下名筑16号楼207室	13955660357	电工	141813-076184	无定期
3	许良斌	男	340822197104230014	安庆市宜秀区大龙山镇燎原居委组003号	15005558634	电工	皖H012014000265	2029. 10. 27
4	余漠钦	男	340811197510195518	安庆市宜景四期12栋2602室	18355696811	保安队长	皖0820160000319	无定期
5	王保中	男	34282319650219581X	安庆市太湖阳光花园5-1-1501室	15212961198	保安	无	无定期
6	韩长安	男	340802197002280218	安庆市大观区腊树园小区	13866059533	保安	皖082024002571	无定期
7	胡建华	男	340811196101115316	安庆市迎江区一号公园二栋一单元1506室	15212955849	保安	无	无定期
8	刘猴训	男	34082219610703521X	安庆市大发宜景城一期33栋704室	19855618708	保安	无	无定期
9	盛敏富	男	34081119730421583X	安庆市宜秀大桥办事处博雅苑6栋1402室	18255637962	保安	皖082024002418	无定期
10	汪佑兵	男	340811196601134417	安徽省安庆市迎江区长风新村网船36号	19142651968	保安	皖082022001603	无定期
11	路永红	男	340811196508084910	恒禾东尚5号楼2单元504室	13866082897	保安	皖082024002473	无定期
12	杨基本	男	340822196607290014	安庆市大龙山镇永安镇永安居委会何岭组003号	13805665032	保安	无	无定期
13	白小琴	女	340811198210274729	安庆市大观区华茂1958A区3号楼1307室	15055696490	会务	202400079044	2025. 10. 15
14	江丹丹	女	340881199002040323	安徽省安庆市罗岭镇姥山社居委中心组1号	18655662379	会务	202400078531	2025. 10. 14