

项目名称：滁州市公安局交通巡逻警察支队物业项目

项目编号： czsjcg202402-028

物 业 服 务 合 同

甲方（采购人）：滁州市公安局交通巡逻警察支队

乙方（中标人）：安徽中帼物业管理有限公司

滁州市公安局交通巡逻警察支队物业项目合同

第一部分合同协议书

滁州市公安局交通巡逻警察支队（采购单位名称）（以下简称：甲方）通过公开 采购人 式采购活动，经评标委员会评定，安徽巾帼物业管理有限公司（中标单位名称）（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。

为了能够加强对保安、保洁、水电工、食堂服务人员工作的管理工作，给各服务区域提供更优质有序的工作环境，严格工作作风和工作纪律，改善和提高现有保安、保洁、食堂及厨师人员服务质量，履行工作职责，订立本协议。

第一条 服务范围

本项目共计 5 个服务区域：分别为交警支队办公楼及辅楼、裙楼（滁州市南谯区清流路 288 号，建筑面积约 12000 平方米，绿化约 100 平方米，场地道路约 1000 平方米）；一大队（卫校巷 6 号，建筑面积约 5500 平方，场地道路约 300 平方米）；二大队（滁州市南谯区紫薇南路 82 号，建筑面积约 3600 平方米，绿化服务及停车场维护，其中包括二大队、经开分局、凤凰办三家单位的绿化约 200 平方米，停车场面积约 1000 平方米）；三大队大队部（滁州市菱溪路 555 号，建筑面积约 3000 平方米，绿化约 50 平方米，场地道路约 300 平方米）。

第二条 运行方式

乙方向甲方派驻保安、保洁、水电工、食堂服务人员，派驻的保安、保洁及食堂服务人员由乙方管理，同时服从甲方保卫部门的管理、考核、监督。

第三条 协议期限

合同履行期限：自合同签订之日起三年，2024 年 3 月 15 日至 2027 年 3 月 14 日，（合同一年一签），本次合同约定服务期限 2025 年 3 月 15 日至 2026 年 3 月 14 日。经滁州市公安局交通巡逻警察支队有关部门进行考核，总评考核标准达到 90 分及以上续签合同，（每月考核一次，连续三次考核不合格则终止合同。）

第四条 物业服务人数

乙方向甲方派驻的保安、保洁、水电工、食堂服务人员人数共 31 人，需满足各服务区域要求。项目经理：胡晓晓。需服务的人数详见招标人需求。

- 6、按时支付保安、保洁及食堂人员服务费用的义务。
- 7、支持和配合乙方履行职责的义务。
- 8、对支队内各重点要害部位采取治安技防措施，依照有关标准配置消防器材。
- 9、督促乙方遵守国家有关法律以及国家用工制度与规定。

第八条 乙方权力与义务

- 1、乙方向甲方提供国家规定的“劳务派遣”公司合法资质证明材料。
- 2、享有合法收取水电工、保安、保洁及食堂人员服务费用的权利，按照本协议附件考核内容对相关人员违反规定的行为进行批评教育和迅速做出处理，并及时将处理结果正式书面通报给甲方，确保服务质量让甲方满意。
- 3、乙方向甲方派遣的保安、保洁、水电工、食堂服务人员等必须身体健康（持健康证），无违法犯罪记录，接受过正规专业培训，初中毕业以上学历，首聘保安、保洁及食堂人员年龄在五十五周岁以下的男性，非首聘保安、保洁及食堂人员年龄在六十周岁以下的男性。如核实发现有超龄人员，扣该月所有服务费的 30%。
- 4、教育并保证派驻队员接受甲方保卫工作人员的管理与指导，遵守甲方的管理规定，及时与甲方工作人员进行业务沟通与配合。
- 5、按照有关规定，按时足额发放保安、保洁、水电工、食堂及厨师人员的劳动报酬、福利、加班工资、中夜班等劳动收益，并按照有关规定与保安、保洁、水电工、食堂服务人员签订劳动合同并为其办理社会保险费。所有因用工问题产生的法律责任均由乙方自行承担。
- 6、赔偿因乙方责任造成的财产损失。
- 7、遵守各服务区域各项管理制度，严格执行相关工作职责。
- 8、为确保保安、保洁、水电工、食堂及厨师人员队伍的相对稳定，乙方更换队员前需要事先向甲方说明情况，必须书面征得甲方同意方可实施。

第九条 如果乙方多次拒不执行甲方提出的服务调整要求或经甲方多次督导仍未达到应有的服务质量，甲方有权单方终止协议。乙方应在接到甲方终止协议的书面通知后一周内撤走派驻的全部安保人员。

第十条 除本协议约定可以单方终止本协议的原因外，协议一经签订，双方

附件 1:

物业服务考核评分标准

(一) 设备维护 (20 分)

检查人:

得分:

| 项目 | 标准内容 | 评分参考 | 扣分 |
|------------|--|--|----|
| 制度建设 5分 | 1、建立及安全设备管理制度。各工种岗位人员人数要按合同规定配置到位 (人员的年龄、姓名、照片公布上墙), 持证上岗, 并有详细的用人档案、管理和考核方案。(2分) | 员工要熟知制度, 人数相符、上岗证齐全等, 对制度不熟悉或制度不完善、不规范、漏项的, 每项(人次)扣0.2分。 | |
| | 2、拟定规范的巡查制度。坚持每周巡查两次(查水、查电), 主管要对重点区域每日进行检查, 发现问题及时处理并做好登记。(1分) | 对发现问题隐而不报的或未按规定巡查(查看记录)的, 每项(次)扣0.1分 | |
| | 3、完善突发事件的各项应急处置预案和培训计划, 建立24小时水、电工值班制度, 随时接受保修、求助、询问、质疑服务, 及时处理发现的问题。设备部各工种的工作记录等资料要准确、完善, 方便查阅。(1分) | 无应急处置预案、无实施计划和措施、值班制度不符合要求、未接服务电话的, 每项(次)扣0.1分 | |
| | 4、建立并严格执行维修服务承诺制度。(零修、急修及时率100%、返修率不高于5%, 确保设备正常运行, 同时要有维修和回访记录)。(1分) | 服务承诺制度未执行、维修及时率不达标、返修率不符合规定、回访记录不完整、未采取有效措施解决事故的, 每项(次)扣0.1分 | |
| 标准要求 5分 | 1、严格执行设备使用规定, 按章操作, 及时向局汇报社保运行管理情况, 据实了解掌握设备的性能并做好各项数据的收录工作。(1.5分) | 数据不全、记录不清、性能不了解的, 每项(次)扣0.1分 | |

| | | | |
|----|---|---|--|
| 5分 | 听电话除外)等电子产品。(1分) | | |
| | 2、加强安全管理。严禁擅自离岗、脱岗或睡岗,杜绝重大管理责任事故的发生,确保设备运行正常。(2分) | 擅自离岗、脱岗或睡岗的每人扣2分,出现重大管理责任事故隐患的,一次扣5分(从总分中扣除)。 | |
| | 3、服务保障要跟踪问效,及时发现和解决问题,不推诿搪塞,不延误或不办,业主单位满意无投诉。(1分) | 无工作及检查记录的,每处(次)扣0.2分 | |
| | 4、制定处理设备运行中突发事件的各项应急处置预案、针对操作设备的各工种的培训计划和备用人才贮备措施。(1分) | 应急处置预案、培训计划完备,内容详实,不符合要求的,每处(次)扣0.1分 | |
| 备注 | 1、所扣单项分数实行叠加方式累计,单项分数不够的从总分中扣除;2、总分为各项得分累计总和;3、值班人员屡次出现擅自离岗、脱岗或睡岗的,物业服务公司应立即将其解聘,不得再录用。 | | |

(二) 会议服务 (20分)

检查人:

得分:

| 项目 | 标准内容 | 评分参考 | 扣分 |
|----------------|--|--|----|
| 制度 建设 5分 | 1、健全会议服务的相关管理规章制度并公布上墙(含设备),服务保障人员要熟知规章制度。(1分) | 无规章管理制度不得分,制度不全、服务保障人员对管理规章制度不清楚的,每项(人次)扣0.1分。 | |
| | 2、制定会议服务日常检查制度并有完整记录日志。(1分) | 无记录扣1分,每项(次)扣0.1分 | |
| | 3、按严格的登记、核查(政审)程序录用人员,并建立档案,配置人数与合同相符(含设备),人员的姓名、年龄、 | 录用人员无核查程序、无相关信息记录,配置人数与合同不相符等,每项(次)扣0.2分 | |

| | | | |
|------|---|-------------------|--|
| 成效5分 | 制度，并有记录（含设备）（1分） | | |
| | 2、会议服务人员工作认真细致，能按相关要求履行职责，在服务中未发现不符合会议服务要求的行为（含设备），人员的年龄不得超过合同的约定。（1分） | 不符合要求的，每次（处）扣0.1分 | |
| | 3、始终保持会议室的配套设施卫生、感觉、整洁，室内无异味（含设备）。（1分） | 不符合要求的，每次（处）扣0.1分 | |
| | 4、会议服务人员具有很高的思想政治觉悟，严格遵守会议保密规定（含设备）。（2分） | 不符合要求的，每人（次）扣2分 | |
| 备注 | 1、所扣单项分数实行叠加方式累计，单项分数不够的从总分中扣除；2、总分为各项得分累计总和；3、值班人员屡次出现擅自离岗、脱岗或睡岗的，物业服务公司应立即将其解聘，不得再录用。 | | |

（三）秩序维护（20分）

检查人：

得分：

| 项目 | 标准内容 | 评分参考 | 扣分 |
|--------|--|--|----|
| 制度建设5分 | 1、建立、健全秩序维护相关的规章管理制度并公布上墙，安保人员要熟知规章管理制度。（1分） | 没有相关制度扣1分，制度不完善或对制度不清楚的，每项（人次）扣0.1分。 | |
| | 2、拟定应对突发事件的各类应急预案。（1分） | 每缺一项，扣0.1分 | |
| | 3、制订相应的履行合同计划措施。（1分） | 不符合标准要求的，，每项扣0.2分 | |
| | 4、按严格的登记、核查（政审）程序录入人员，并建立档案，人员配置与合同相符。人员的姓名、年龄、照片和岗位 | 录用人员无核查程序，无相关信息记录、人员配置与合同不相符的，每人（次）扣0.2分 | |

| | | | |
|----|---|-------------------|--|
| 分 | 燃、易爆、有毒等危险品带入大楼。及时对进出车辆进行管理和疏导，确保出入口环境整洁、出入有序，道路畅通。 (1分) | | |
| | 3、严禁外来闲杂人员在停车场内逗留、走动。车场内的车辆无漏油、漏水、门窗未关现象，如发现上述情况要及时向相关管理部门报告。(1分) | 不符合要求的，每人(次)扣0.1分 | |
| | 4、监控人员能熟练使用监控器材，监控室24小时有人值班，发现安全隐患立即报告，严格交接班制度，并做好当班情况记录。(2分) | 不符合要求的，每次扣0.2分 | |
| 备注 | 1、所扣单项分数实行叠加方式累计，单项分数不够的从总分中扣除；2、总分为各项得分累计总和；3、值班人员屡次出现擅自离岗、脱岗或睡岗的，物业服务公司应立即将其解聘，不得再录用。 | | |

(四) 消防安全 (20分)

检查人：

得分：

| 项目 | 标准内容 | 评分参考 | 扣分 |
|----------------|--|--|----|
| 制度 建设 5分 | 1、建立健全消防安全规章制度并公布上墙，消防安全人员熟知安全规章制度。(1分) | 无规章制度的扣1分，未上墙的、消防安全人员不全规章制度的，每项(次)扣0.1分。 | |
| | 2、拟定消防安全人员培训计划、各类措施，制定应对消防、阻防、突发事件预案。(1分) | 没有不得分，每缺一项扣0.1分 | |
| | 3、规范录用人员登记、核查(政审)程序，建立相应档案，有技术证书，消防安全人员配置人数与合同相符。人员的 | 录用人员无核查(政审)程序，无相关信息记录、证书、配置人数与合同不相符的，每发现 | |

| | | | |
|------|---|----------------------|--|
| 成效5分 | 确认后，方可放行入内，对不熟悉的办事人员做好引导。（1分） | | |
| | 2、确保无外来人员进入楼内，对已进入楼内的外来人员，要采取得当措施。（1分） | 不符合要求的，每次扣0.1分 | |
| | 3、熟悉政务中心大楼防火应急预案，对各种火情及相关报警处置得当，及时对进出车辆进行管理和疏导，保持出入口环境整洁、有序，道路畅通。（1分） | 不符合要求的，每次扣0.1分 | |
| | 4、监控人员能熟练使用监控器材，监控室24小时有人值班，发现安全隐患立即报告，严格交接班制度，并做好当班情况记录。（2分） | 无人值班一次扣2分，无记录一次扣0.1分 | |
| 备注 | 1、所扣单项分数实行叠加方式累计，单项分数不够的从总分中扣除；2、总分为各项得分累计总和；3、值班人员屡次出现擅自离岗、脱岗或睡岗的，物业服务公司应立即将其解聘，不得再录用。 | | |

（五）卫生保洁（20分）

检查人：

得分：

| 项目 | 标准内容 | 评分参考 | 扣分 |
|--------|---|--|----|
| 制度建设5分 | 1、建立、健全卫生保洁相关的规章管理制度并公布上墙，保洁人员熟知相关规章管理制度。（1分） | 无规章制度不得分，制度不全，保洁人员不熟知相关规章管理制度的，每项（次）扣0.1分。 | |
| | 2、制定卫生、保洁工作日常检查制度并有完整记录日志。（1分） | 无记录扣0.2分，记录不完整一次扣0.1分 | |
| | 3、卫生、保洁人员着装统一，形象端庄，行为规范、举止文明。（2分） | 每发现一人不符合要求的，扣0.1分 | |
| | 4、按严格的登记、核查（政审）程序录 | 录用人员无核查程序，无相关 | |

| | | | |
|----|---|------------------|--|
| 分 | 求履行职责。（1分） | 分 | |
| | 3、保洁员维护好所属区域卫生，始终保持所属区域环境感觉、整洁，物品摆放有序。（2分） | 发现一处不符合要求的，扣0.1分 | |
| | 4、地下车库、内庭院、各库室及负一楼各个通道、公共区域无卫生死角，无杂物堆放，绿化带内无杂物。（1分） | 发现一处不符合要求的，扣0.1分 | |
| 备注 | 1、所扣单项分数实行叠加方式累计，单项分数不够的从总分中扣除；2、总分为各项得分累计总和；3、值班人员屡次出现擅自离岗、脱岗或睡岗的，物业服务公司应立即将其解聘，不得再录用。 | | |