

南陵县公安局物业管理服务采购项目合同

南陵县公安局（以下简称：甲方）通过_安徽博达项目管理咨询有限公司组织的公开招标方式采购活动，经评标委员会评定，安徽省长城物业管理有限公司（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》之规定及本项目招标文件及附属材料、供应商提交的投标文件及附属材料、中标通知书等相关资料的要求，经甲乙双方充分协商，特订立合同，以便共同遵守。

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 招标文件（含澄清或者修改文件）；
- 1.1.3 中标通知书；
- 1.1.4 投标文件（含澄清或者说明文件）；
- 1.1.5 其他相关采购文件。

1.2 服务

1.2.1 服务名称： 南陵县公安局物业管理服务采购项目 ；

座落位置： 位于南陵县县籍山镇籍山中路7号；

1.2.2 服务内容： 本次物业管理服务需包含保洁、会务、保安、设备设施维护保养、电梯维保、绿化养护、被服清洗服务等。

1.2.3 服务质量： 符合合同约定的服务标准。

1.3 价款

本合同总价为：¥900262.66元/年含税（大写：人民币玖拾万零贰佰陆拾贰元陆角陆分）。

1.4 付款方式和结算账户

1.4.1 付款方式： 本合同以人民币付款。

是否支付预付款： 否。

具体付款方式： 根据每月考评结果，按月向中标人支付服务费用（据实结

算)_____；

1.4.2 结算账户：

乙方账户信息：户名：_____

是否为政府采购贷款业务银行账户： 否 （注：填“是”或“否”；如填“是”，则该银行账户如需变更，须经政府采购放贷银行出具书面盖章变更意见，否则不得变更账户信息）。

1.5 服务期限、地点和方式

1.5.1 服务期限：招标服务期限为三年，合同采用(1+1+1 模式)，一年一签，自 2025 年 1 月 1 日起至 2027 年 12 月 31 日止。本次合同委托管理期限为 2025 年 1 月 1 日起至 2025 年 12 月 31 日止。

一年服务期满后，如中标人各项服务质量优良，达到招标文件及委托物业管理服务合同要求的各项指标，经甲乙双方协商可以续签下年度服务合同。

1.5.2 服务地点： 南陵县公安局指定地点；

1.5.3 服务方式： 全委托物业服务。

1.6 验收、交付标准和方法

根据招标文件约定的考核办法执行

1.7 权利、义务、违约责任

1. 甲乙双方任何一方违反合同，造成对方经济损失的，应给予对方经济赔偿。

2. 如果甲方延期返还履约保证金、延期支付合同款项，乙方可要求甲方按照同期人民银行LPR支付逾期利息。

3. 因甲方原因导致变更、中止或终止合同的，甲、乙双方应充分协商，甲方应对乙方受到的实际损失予以赔偿或补偿。

4. 对因不可抗力或政策变化等原因不能签订合同，造成乙方合法利益受损的，甲、乙双方应充分协商，甲方应对乙方受到的实际损失予以赔偿或补偿。

5. 如果乙方无正当理由拖延管理或不按合同履行，将承担以下违约责任：因乙方自身原因导致乙方迟延履行合同或不完全履行合同，逾期一天，乙方需支付合同金额的千分之二违约金。

6. 乙方如给甲方造成的实际损失高于违约金的，对高出违约金的部分乙方应予以赔偿。

7. 乙方如迟延履行合同、不完全履行合同，除支付违约金外，乙方仍应继续履行合同；乙方逾期达 10 天或达到误期违约金最高限额时（最高限额为本合同总价的 2%），甲方均有权解除合同，并就乙方违约给甲方造成的损失向乙方索赔。

8. 乙方未能履行合同义务（除不可抗力因素外），不能完成管理和采购目标，甲方有权要求乙方给予甲方经济赔偿。

9. 乙方应对所提供的货物或服务与合同要求不符、或履行合同过程出现的失误按下述情形及规定承担相应责任：甲方有权要求乙方采取补救措施，以使货物或服务达到合同要求，有权扣除乙方应完成任务的相应费用。

10、每月根据物业管理要求对中标人提供的各项物业服务情况进行评分，并纳入考评。中标人的服务费与考评结果挂钩。若发现中标人在当月的物业管理工作中，没有认真履行相关合同条款，影响到采购人工作的正常运转，采购人根据月考评结果计算当月的物业管理费用。具体考评方式、奖惩等详见采购文件采购需求说明中（考评办法）

11、中标人应及时处理南陵县公安局物业服务工作中提出的问题。对因中标人工作不力而导致文明创建（含文明程度指数测评工作考评）、垃圾分类考核等工作被问责或被处罚的，采购人有权追究中标人的责任。

12、乙方在服务中不得违反国家相关法律法规或行业规范。

13、未尽事宜详见招标文件。

1.8 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 2 种方式解决：

（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；

（2）向 ___南陵县___人民法院起诉。

1.9 合同生效

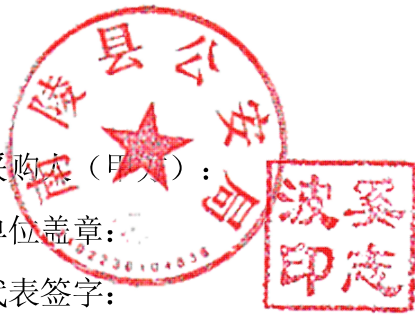
本合同一式___陆___份，每份合计___壹拾玖___页，甲乙双方各执___三___份，自双方当事人签字盖章之日起生效。

采购人（甲方）：

单位盖章：

代表签字：

日期：2024 年 12 月 20 日



供应商（乙方）：

单位盖章：

代表签字：

日期：2024 年 12 月 20 日



Handwritten signature of the supplier representative.

附件一：采购需求说明

一、招标内容

本次管理服务项目位于南陵县公安局及所属基层所队等。主要服务内容为保洁、会务、保安、设备设施维护保养、电梯维保、绿化养护、被服清洗服务等。

二、服务期限

3 年（1+1+1 年）

注：年度考核得分 80 分及以上，可续签下一年合同。

三、人员配置

序号	岗位	配置及要求	人员数量
1	项目经理 (项目负责人)	(1) 负责物业管理服务工作的对接、协调、沟通及服务质量监督、服务人员调配和考核,及时、合理安排好各单位日常物业服务,完成采购人布置的各项工作任务等。 (2) 必须做到 24 小时响应	1 人
2	保洁员(含会务人员)	(1) 全日制用工人员 11 人: 县公安局(含办公大楼、刑侦大楼、食堂综合楼) 4 人(含会务人员); 城西派出所 2 人; 经开区派出所、弋江派出所、许镇派出所、巡防大队、战训基地各 1 人。 (2) 非全日制用工人员 9 人(月工作时间不少于 90 小时/人): 城东派出所 2 人、执法办案中心、三里派出所、家发派出所、工山派出所、何湾派出所、烟墩派出所、奎湖派出所各 1 人。	20 人
3	保安	县公安局 3 人。	3 人
4	水电工	(1) 负责县公安局(含办公大楼、刑侦大楼和食堂综合楼)、执法办案中心、战训基地、拘留所、各派出所、巡防大队、微警局、大公馆、仓库等水电设备设施的日常维护维修。 (2) 必须做到 24 小时响应	不少于 1 人

1、具体人员要求:

(1) 项目经理

①身体健康、五官端正，遵纪守法，品行良好，政治素质好，业务能力强，工作责任感好，组织管理能力强；

***②常驻项目现场，为本项目专用，不得兼任，合同期内不得随意更换,如更换须提前一个月通知采购人并经采购人同意。（提供承诺函并加盖供应商公章，格式自拟）**

（2）保安

①身体健康、五官端正，遵纪守法，品行良好，工作责任感强，具备团队合作精神；

***②具备保安员职业资格证书。（提供承诺函并加盖供应商公章，格式自拟）**

（3）保洁员

身体健康、五官端正，遵纪守法，品行良好，工作责任感强，具备团队合作精神。

（4）水电工

①身体健康，遵纪守法，品行良好，工作责任感强，具备团队合作精神；

***②具备特种作业电工操作证。（提供承诺函并加盖供应商公章，格式自拟）**

2、其他要求

（1）以上所有从业人员须是固定人员，进岗前需得到采购人认可。

（2）服务期间内，采购人若发现中标人配备人员有不符合上述条件或不能按照服务范围和要求开展工作的，可要求中标人更换人员。

（3）保洁、会务、安保、水电人员若出现请假、值夜班或其他工作安排的，中标单位需安排其他人员做好相关服务。

四、服务范围及要求

（一）物业服务

1、保洁服务

(1) 全日制保洁员应做到全天全方位跟踪清扫与卫生保洁，非全日制保洁员每天上午、下午均应开展清扫和卫生保洁工作。保洁员具体工作时间由采购人与中标人商定。

(2) 保洁服务区域包括但不限于各办公楼大厅、走廊过道、楼梯、卫生间、淋浴间、洗漱间、晾衣间、健身房、接待室、值班室、调解室、办案区、会议室、装备室、保管室、仓库、电梯及院内外、外围广场、道路等区域。

(3) 保洁服务区域内应做到地面干净、墙面干净、顶面干净、门窗干净、玻璃干净、扶手干净、院内干净、过道干净、标牌干净、电源面板干净、监控探头干净、公共部位和物品干净、人行道光洁、楼梯光洁、电梯光洁、水池光洁、便池光洁、管道光洁、下水道通畅等，无任何不洁净现象；平台、屋顶无垃圾堆积；屋檐、窗框无蜘蛛网、蚊虫吸附。

(4) 卫生间每天清洁不少于 2 次，具体清洁时间由采购人确定，保持无异味、无污迹、无水渍、无垃圾、无积水，卫生用品保证用量，摆放整齐。

(5) 每天巡查保洁服务区域及绿植，保持地面、绿植、草坪内无烟头、纸屑，院内外无杂草、枯叶，物品摆放整齐，及时清理、搬移保洁服务区域内的垃圾和杂物等。

(6) 保持垃圾桶等公用设施完好无损，卫生整洁，无污迹。

(7) 定期对公共区域消毒灭杀，清洁电风扇叶、空调滤网、排风扇、灯管灯罩、不锈钢门框等设备设施。

(8) 积极协助和配合采购人处理其他杂务工作，如室外扫雪等。

2、会务服务

(1) 负责县公安局五楼、七楼和食堂综合楼二楼会议室的日常保洁、会议服务和有关接待的各项服务工作。

(2) 遵守采购人保密规定，执行会务信息保密纪律。

(3) 根据采购人通知的会议及来宾的人数、层次、活动的时间及活动形式等，提前 3 小时做好会场布置（包括会议台型、台布的布置及桌、椅摆放、室内

空调及通风设备调试等），并将所需要的各类物品（如：纸、笔、茶叶、湿纸巾、毛巾、抽纸、饮水杯，物品由采购人提供）摆放到位。

（4）在会前 30 分钟对所有准备工作进行最后检查，发现问题及时纠正。

（5）会议期间按采购人要求做好茶水续水工作，原则上每 20 分钟续水一次。

（6）会议结束后，及时清理会场卫生，关闭电源设备，并整理剩量物品，做好登记，按卫生标准清洗、消毒，放置于规定位置，摆放整齐有序。

（7）积极配合采购人做好重大会务服务及接待。

3、保安服务

（1）负责公安局保安服务，维护正常工作秩序，2 人 24 小时轮班，1 人常白班，具体工作时间由采购人与中标人商定。

（2）保安服务人员应严格遵守有关保密制度。

（3）门岗执勤实行 24 小时值班制度，管理好门禁系统。对外来人员（办公、办事、施工、送货、检查、参观、学习等）实行进出管理，负责外来人员的身份查验、登记和出入放行等工作，对物品进出实施分类管理，实行大件物品进出审验制度，并做好记录，拒绝危险物品进入。

保安人员需问明来访人员身份及来访事项，并要求来访人员出示有效身份证件或单位介绍信。保安人员向被访对象联系确认同意后，方可办理登记手续，准其进入。来访人员未携带有效身份证件、证明的，须由被访对象本人或指定他人到门卫室办理登记手续后将其带入。若被访对象外出或拒绝见面的，一律不得让其进入。

（4）负责办公区域车辆（包括非机动车）停放的管理，保证进出大门安全，车辆按停车泊位有序停放。

（5）做好安全巡视工作，包括外巡和内巡，外巡主要巡查周界、外墙、停车场和各门禁点等；内巡主要巡查火警隐患点、办公楼的设施、灯、门、窗、空调开关等情况；对公共区域至少每 3 小时巡视一次并记录，发现违法、违章行为

应及时制止，发现安全隐患应及时向采购人报告；夜间定时巡逻，进行安全检查，关闭门、窗、灯等设备设施。

（6）做好视频巡查工作，发现监控设施出现故障、探头位置发现偏移、监控画面不清晰，要立即向采购人报告。

（7）负责报刊、杂志收发、小件物品临时保管、快递、包裹、外卖管理等。

（8）负责防汛防台、重要接待和大型活动等值班或安全警卫工作。

（9）熟悉和掌握消防设备工作性能，对火警的发现率为 100%；发生火警、火灾，应立即报告，并迅速展开抢救。

（10）做好交接班、相关械具移交和工作日志记录工作。

（11）负责值班室、备勤室、快递室的卫生保洁工作，备勤室应按照采购人内务要求进行打扫清理。

（12）保安队员在值班期间发现可疑情况或纠纷事件，应及时与相关管理者联系，稳定事态发展，并对当事人双方进行劝阻，以制止事态扩大；遇到突发紧急情况，立即采取应急措施，向指挥中心报告，并在增援力量到达前有效稳妥控制事态发展，做好现场保护工作；及时制止举牌、静坐、围堵等闹访违法行为（含大门口、接待室、大院和办公楼），禁止精神病患者、暴恐人员、违法犯罪人员突入。

（13）完成采购人交办的其他各项临时任务。

（14）中标人应具有履行合同所必须的设施、装备和服务能力，有明确的保安服务管理制度、岗位责任制度、保安员管理制度；

4、维修、维护服务

（1）建立一门式服务前台；负责报修、求助、咨询、投诉等需及时登记处理，并记录存档；紧急维修：接到采购人通知，尽快赶到现场；大、中修及时上报警务保障室。

（2）根据维修、维护场所的实际使用情况，定期对公共场地、部位（包括屋、顶、墙、地面等）、办公设施（包括门、窗、玻璃、锁、桌、椅、柜等）、

水电、下水管道、消防栓、健身器材、空调等设备设施进行检修维护。属于小修范围的，及时组织修复；属于大、中修范围的，及时编制维修预算计划，提交采购人研究。

对于上述场所、设备、设施出现故障的，要 24 小时响应，受理报修；对于水电故障、下水管道堵塞的，城区 30 分钟内维修人员到场，乡镇 1 个小时维修人员到场，解决处理好问题；其它场所、设备、设施故障，一般 3 日内处理到位；紧急情况的，随叫随到，及时排除故障；确因特殊情况不能按时处理到位的，应向报修人说明情况，做好解释工作，并尽快安排专业人员处理到位；维修结束后，将地面清理干净，物品归位，请报修人签字确认。

对于零星维修、维护涉及使用的材料向采购人申领，或者协助采购人采购，或者经采购人同意，自行采购，另行据实结算。

（3）每周对公共照明设备系统、卫生间、淋浴间等水电设备设施、消防器材、楼梯通道以及其他公用部位的门窗、玻璃等进行巡查少于二次，并做好巡查记录，发现故障及时进行维修，上述设备设施完好率达 100%。

（4）定期对拘留所发电机按规定进行检查保养。

（5）冬季要提前对室外供水管道、消火栓采取防寒防冻措施，做到防冻、防爆。

（6）建立设施设备档案，设施设备的运行、检查、维修、保养等记录齐全。

5、电梯维护保养

（1）负责南陵县公安局和城西派出所 3 台电梯维护保养。保证电梯 24 小时安全正常运行，电梯内外清洁干净。

（2）实施维保后的电梯应符合安全技术规范、强制性标准和电梯制造单位的技术要求。

（3）提供 24 小时的紧急救援服务。当电梯发生困人故障，应在接到通知后 30 分钟内赶赴现场实施紧急救援；电梯发生其他故障，应在接到通知后 1 个小时内赶到现场实施抢修。

(4) 根据电梯的使用情况和设备状况, 提供全包维保服务, 提供电梯维修保养所需的全部工具和劳务, 提供所有非人为损坏的电梯零部件更换; 全包服务费用含电梯配件、人工、税等其他所有费用, 政府技术监督部门要求新增的功能及部件除外; 保养项目覆盖《电梯使用管理与维护保养规则》(TSGT5002-2017) 规定(如出台新规定, 则按新规定执行)的半月、季度、半年、年度保养项目和电梯制造单位技术文件所要求的特殊保养项目, 以及与电梯安全运行相关的其他项目。经双方协商确认后, 提供全年保养计划和各项定期保养计划的具体实施时间表。如需调整原保养计划, 应提前 30 日通知采购人, 并经采购人同意后方可调整, 但应保证保养时间间隔不得超过 15 日。

(5) 为有效实施保养计划, 严格按照产品工艺要求、安全及技术规范进行维保。

(6) 作业过程中应服从采购人现场安全管理, 落实现场安全防护措施, 保证作业安全。需要安全监护作业的内容应书面告知采购人, 作业时, 作业人员不得少于二人。现场需采取停梯措施时, 应立即通知采购人, 并在电梯口做好警示和防护措施。

(7) 在受托维保电梯使用标志所标注的下次检验日期届满前 1 个月, 向特种设备检验机构提出定期检验申请, 电梯年检费用由采购人承担。

(8) 协助采购人建立健全安全管理制度、安全技术档案等。

6、绿化养护

(1) 负责县公安局、看守所院内(含战训基础、拘留所)及基层派出所的绿化养护。

(2) 及时对树枝、竹叶、花木、草坪等进行剔枝、修剪、除草等作业, 保持绿化整齐美观, 花木、草坪、绿植内无杂草、枯叶、烟头等杂物。

(3) 定期组织浇灌、施肥、松土、喷洒药物, 做好防冻、防涝、预防病虫害等工作, 保持树木长势良好, 树冠基本完整, 没有死树和枯枝死杈, 管理期间树木枝杆无机械损伤、无钉栓及非保护性捆绑现象。

(4) 绿化养护作业时做好警示和防护措施, 如果造成他人人身伤害或财产损失, 由中标人负责, 并进行赔偿。

7、零星物品搬运

根据采购人的要求协助采购人做好装备、被装、生活物资、办公家具等固定资产的搬运、整理，运输费用由中标人承担。

8、其他应急工作任务

(1) 对本服务区域内可能发生洪涝、火灾、台风、治安、群体性事件、公共卫生、电梯故障、停水、停电、低温雨雪冰冻灾害等突发事件制定预案，并定期组织相关人员对应急预案进行培训；当突发事件发生时，立即启动应急预案，同时报告委托单位和有关部门，采取紧急处置措施，迅速开展抢险救援、后勤保障、协助保护现场和证据等工作，防止事态扩大，尽可能减少破坏和损失程度，并配合相关部门做好善后工作。

(2) 台风、暴雨等预警信息发布后，要及时进行巡查。

(3) 根据采购人的要求，及时做好其他临时接待等应急工作任务。

(二) 值班被服清洗服务

1、提供上门服务方式。

2、值班被服清洗根据采购人要求的时间开展，不得影响值班人员休息，不得清洗时间过长导致值班人员值班时无被服使用。

3、严格按洗涤程序和要求进行洗涤处理，保证洗涤质量，所洗被服等必须干净，整洁，不得有污渍（陈旧性及无法去除的除外）。

4、严格按照卫生部颁发的消毒技术规范进行洗涤消毒。

5、建立内部有效的质量监控管理，发现问题及时处理，不符合质量标准的洗后物品不得使用（陈旧性及无法去除的污渍需经采购人确认原因后再作适当处理）。

6、如果采购人认可，可以使用采购人洗衣机清洗，但需做好上门拆卸被服、洗好晾干后重新套好被服服务，费用按被服清洗服务对应的单价报价据实支付。

五、报价要求

投标报价为完成本次招标项目的全费用价格，其组成包括但不限于人员工资、服装费、办公费、交通费、通讯费、培训费、劳动工具、清洁易耗品、垃圾清运费、劳动保险费、设备设施维修维护费、电梯维护保养费、值班被服清洗费、绿化养护肥料费、合同工期内的风险费、管理费、税金、利润等为完成本次招投标项目所发生的一切费用。投标人自行解决员工养老、失业、医疗、工伤、生育、纳税、雇主责任险、意外伤害险等保险及劳保、工资、福利、食宿、员工上下班交通、员工日常及节假日加班问题及为完成服务所发生的一切费用等有关问题。

值班被服清洗费用为含税分项报价，据实结算。报价含各分项报价表及汇总表。

投标人应自行踏勘服务现场，如投标人因未及时踏勘现场而导致的报价缺项漏项或中标后无法兑现服务，投标人自行承担一切后果。

1、物业服务及报价

(1) 此项目控制价为捌拾捌万捌仟元每年（888000 元/年），投标单位此项目报价不得超过该项控制价。

(2) 投标单位的投标报价中应包含各工种所需劳动工具（包括但不限于电工工具、水工工具、瓦工工具、油漆工工具、清洁工工具、加长清洁蜘蛛网工具、专用清洁玻璃工具、清理杂草工具、修剪树枝工具、管道疏通工具以及板车、三轮车、撬棍、铁锹、榔头、电筒、手电钻、冲击钻、人字梯、加长梯、爬梯、高压冲水龙头、抹布、大扫帚、垃圾袋、除污垢剂）费用。

(3) 供应商需考虑到国家、省、市关于人员工资社保等规定进行综合报价，需包含一切税费。若政策调整，按照最新规定执行。如供应商的报价低于有关标准的，需提供书面说明，评标委员会认为其说明合理的，报价评审通过，否则认定其投标无效。

(4) 投标人应考虑合同期内政策性费用调整的风险。履约期限内不得以任何理由增加服务费用。

2、值班被服清洗费报价

(1) 按照值班备勤 500 人，每人每年清洗被服 8 次计算，全年清洗被服 4000

次。

(2) 此项目控制价为肆万捌仟元每年（48000 元/年），投标单位此项目报价不得超过该项控制价。

(3) 投标报价包括值班被服清洗过程中产生的各种费用，包括但不限于人工费、材料费、工具费、运输费等。

(4) 被服清洗具体安排由采购人根据实际情况进行分配。

(5) 被服清洗费用根据实际被服清洗次数数据实结算。

值班被服清洗服务分项报价表

序号	服务名称	单位	参考数量	单价控制价(元/件)
1	值班备勤被套清洗	次	4000	6
2	值班备勤被单清洗	次	4000	4
3	值班备勤枕套清洗	次	4000	2
注：根据实际被服清洗次数数据实结算 *投标分项报价不得超过对应的单价控制价，否则按无效投标处理。				

五、物业服务人员的责任规定

- 1、必须遵守采购人的单位管理制度，不得私带他人进入采购人单位，不得拍摄、上传、发布采购人单位及其工作人员、资料相片、视频等。
- 2、工作期间不得迟到、早退、中途离岗、串岗、聚在一起闲聊、代岗、消极怠工、出勤不出力。
- 3、工作期间不得做私活，不得酒后上岗。
- 4、工作期间应穿着统一工作服，保持衣冠整齐。
- 5、若需请假，必须事先向项目经理报批，经项目经理批准，并做好代班顶岗安排后，后方可离岗。

6、每天必须按质、按时、按量完成服务工作，按规定履行好交接班手续，对办公场所内的一切物品和当班情况必须交接清楚并做好记录。

7、工作中遇有争议的问题，应及时向项目经理汇报，不得无理顶撞争吵。

六、中标人的责任规定

1、中标人负责本项目的服务质量监督检查工作，对服务人员进行日常管理、监督、检查、考核，并接受采购人监管。

2、中标人必须对服务人员进行岗前专业培训，组织学习有关管理规定、服务专业知识，并定期开展技能培训。

3、中标人要定期对服务人员进行健康检查，确保从业人员身体条件胜任所从事的岗位。

4、中标人对物业服务的保洁、会务、保安、水电维修工作和人员不得外包或转包，对于其他需要有专业技术从事的工作，经过采购人许可后，可以采取分包的方式。

5、中标人要加强服务人员的遵纪守法和安全管理教育，做好日常工作中安全防护措施，为其购买意外伤害险或雇主责任险，对于涉高涉危作业要安排专业人员操作。

6、保安服装必须按照国家规定配备。

7、中标人应及时处理南陵县公安局物业服务工作中提出的问题。对因中标人工作不力而导致文明创建（含文明程度指数测评工作考评）、垃圾分类考核等工作被问责或被处罚的，采购人有权追究中标人的责任。

七、考评办法（考核内容见附表1）

每月根据物业管理要求对中标人提供的各项物业服务情况进行评分，并纳入考评。中标人的服务费与考评结果挂钩。若发现中标人在当月的物业管理工作中，没有认真履行相关合同条款，影响到采购人工作的正常运转，采购人根据月考评结果计算当月的物业管理费用。

1、每月考评：由县局各基层所队对照考评表自行开展；县局办公楼等由警务保障室对照考评表组织开展。

2、年终考评：由县局考评小组每年组织各基层所队，参考每月度考核结果，进行满意度测评，平均得分在 80 分及以上的视为合格，即与中标方续签下一年度合同。

3、考评奖惩：根据县局及各基层所队考评结果和在服务费中占比分配进行计算。

（1）考评分在 95 分及以上的，按考评单位的占比足额支付服务费。

（2）考评分在 85（含）-95（不含）分的，按考评单位的占比支付 95%服务费。

（3）考评分在 70（含）-85（不含）分的，按考评单位的占比支付 90%服务费，中标单位项目经理必须接受采购人约谈，报送整改措施，督促整改到位。

（4）考评分在 70 分（不含）以下的，按考评单位的占比支付 70%服务费，中标单位负责人必须接受甲方约谈，报送整改措施，督促整改到位，自约谈之日起，一个月之内整改不到位的采购人有权终止合同。

注：服务费为物业管理费+被服清洗费

4、县局及各基层所队在服务费中占比分配：县局占比 38%，城西派出所占比 10%，城东派出所占比 6%，经开区派出所、弋江派出所、许镇派出所、巡防大队、战训基地各占比 5%，办案中心、三里派出所、家发派出所、工山派出所、何湾派出所、烟墩派出所、奎湖派出所各占比 3%。

例：某月共计应支付服务费为 10 万元，县局该月考核分数为 80 分，其他各基层所队均为 95 分及以上，则该月最终服务费支付为 $10 \text{ 万元} \times 38\% \times 90\% + 10 \text{ 万元} \times (1 - 38\%)$

5、服务期内，县局及各基层所队当月考评分有 3 家及以上在 70（不含）分以下的，或全年合计有 5 家次及以上在 70（不含）分以下的，采购人有权与中标人终止采购合同。

八、特别说明

- 1、付款方式：根据每月考评结果，按月向中标人支付服务费用。
- 2、违约责任等问题依照中标合同中的详细约定处理。

九、其他

- 1、中标人负责自身的安全管理，非采购人直接原因发生的安全事故，责任由中标人自负，采购人不承担任何责任。
- 2、中标人派驻的服务人员，在工作期间发生人身伤害、伤亡、生病、工伤、死亡等，均由中标人负责处理并承担相应的责任，采购人不承担任何责任。
- 3、中标人与服务人员发生劳务纠纷，均由中标人负责调解与处理，采购人不承担任何责任。
- 4、中标人在服务中违反国家相关法律法规或行业规范，因过失造成他人财产损失或人身伤亡的，均由中标人负责处理并承担相应的责任，采购人不承担任何责任。

附表二

南陵县公安局 月物业管理服务考评表

测评单位： 测评人： 得分： 分

项目		考核细则	扣分标准
物业服务 (85 分)	办公楼及 院内跟踪 清扫与卫 生保洁	地面干净	一处不符合要求扣 1 分。
		墙面干净	
		顶面干净	
		门窗干净	
		玻璃干净	
		扶手干净	
		院内干净	
		公共部位和物品干净	
		人行道光洁	
		楼梯光洁	
		水池光洁	
		便池光洁	
		管道光洁	
		下水道通畅	
	定期清洁	电风扇叶	
		空调滤网	
		灯管灯罩	
		不锈钢门框等设备设施	
	物品管理	保持垃圾桶等公用设施完好无损，卫生整洁，无污迹	
		及时清理、搬移服务区域内的杂物，处理其他杂物等	
	日常维修 维护	定期对公共场地、部位及办公设施、水电设施进行检修	
		水电等故障，能够及时到场，及时排除故障，解决好水电维修、下水道疏通等问题	
		做好设备设施日常维修维护的其他工作	
	绿化养护	及时对花木、草坪进行施肥、浇水、松土、修剪、除草等作业	
		保持花木、草坪、绿植内无杂草、枯叶、烟头等杂物	
	电梯维保	电梯日常维护保养和年检	
		保证电梯 24 小时安全正常运行，电梯内外清洁干净	
	安保服务	保安人员服装统一，符合国家标准	
		来客、大件物品出入登记	
		严格管理车辆进出	
		安保人员定时巡逻，及时消除安全隐患	
		工作人员态度谦和、服务热情	
		完成采购人下达的与安保有关的任务	
	会务服务	会前提前做好会场布置	
		会中做好茶水续水工作	

		会后清理好会场卫生	
被服清洗 (10 分)	被服清洗	洗涤原材料质量有保障	
		洗涤后被服干净、整洁	
		被服清洗服务能满足民警辅警需求，不影响值班	
		能做到上门服务	
其他服务 (5 分)	其他服务	根据服务范围及要求，做好其他的服务工作	
扣分说明： 1、一处不符合要求扣 1 分，依次累加。 2、总分 100 分，无相关考核指标的单位，或当月无相关考核指标的内容，无须扣分，相关项按满分计算。 3、全年每月考核结果的平均分为年度考核结果。			