

淮安经济技术开发区综合行政执法局  
物业管理服务项目

项目编号：JSZC-320891-JZCG-G2025-0003

服  
务  
合  
同

甲 方：淮安经济技术开发区综合行政执法局

乙 方：江苏爱涛城市运营管理服务有限公司

日 期：2025 年 3 月

## 一、合同

甲方：淮安经济技术开发区综合行政执法局

乙方：江苏爱涛城市运营管理服务有限公司

甲、乙双方根据淮安经济技术开发区综合行政执法局物业管理服务项目公开招标采购结果及招标文件的要求，签署本合同。

根据《中华人民共和国民法典》、《物业管理条例》及其他相关法律法规的规定，将位于淮安经济技术开发区综合行政执法局（地址：淮安经济技术开发区宏恒胜路5号）管理区域的公共区域的安保、消防、保洁、绿化管理服务委托乙方实行物业服务。为了保障甲方的合法权益和维护良好的工作、运行环境，增强安全防范能力，双方本着自愿、平等、互利、诚信的原则，达成条款如下：

### 第一章 总则

第一条：乙方在提供服务的过程中，应坚持以预防为主、优质服务为原则，依法维护甲方的合法权益和正常的工作、运行环境。

第二条：乙方的服务宗旨

诚信经营，永无止境地追求客户的满意。

第三条：乙方承诺

客户至上，信誉第一，遵守合同，保守秘密。

第四条：物业状况、服务方式、服务范围及职责

4.1、甲方聘请乙方派驻物业服务人员7名；

4.2、物业基本状况：

服务地址：淮安经济技术开发区宏恒胜路5号。

服务内容：(1)综合行政执法局管理区域的公共设备设施的运行、维护、维修管理服务。

(2)综合行政执法局管理区域的公共区域的安保、消防安全管理服务。

(3)综合行政执法局管理区域的公共区域的保洁、绿化管理服务。

(4) 综合行政执法局办公楼基本运行费用的垫交服务。

#### 4.3、物业服务范围及职责：

##### (一) 安保服务

保安人员实行 24 小时值班制，严格按照《保安工作手册》负责办公区域的安全维护系列工作。

##### 1、安全保卫

(1) 门卫传达值班室做好来客来访人员及车辆登记，前来办事或送货人员 进入办公区域，需出示有效证件，方可登记进入，并做好登记记录。

(2) 下列人员，需报告确认后，才予登记进入办公楼，否则不予放行：

A 各类业务推销人员、媒体记者。

B 无法说清有关联系人，且又不能出示有效证件及形迹可疑者。

(3) 设立巡逻岗，对办公区域内及车库进行不间断巡逻。

(4) 重大节日与重大活动时，要加强保安巡逻，法定工作日时间内要不少于 2 名保安同时在岗。

(5) 值班保安应严格监控，发现异常情况立即报告领导，并做好值班记录。

(6) 每日及时分发、送达各类报刊、信函；

##### 2、消防服务管理

(1) 定期检查巡视消防设施设备，保持完好，确保紧急状况下及时投入使用；

(2) 发现消防设施异常和故障及时报告领导，使设备处于正常启用状态；

(3) 确保楼梯、走道和出口畅通无阻；

(4) 出现消防隐患，立即报告领导，并及时处置；

(5) 负责其他涉及消防安全的排查工作。

##### 3、车辆管理

(1) 保安人员做好车辆安全管理，引导车辆有序停放，注意办公楼周围交通情况，保证大门、办公楼出入等通道畅通；

(2) 礼貌对待停车车主，热情帮助车主提供力所能及的帮助(如道路问讯等)。

## (二) 清洁服务

为确保环境洁净，对清洁服务要采取立体式管理，院内与楼层室内室外相结合。需配备必要的保洁工具和清洁用品；使用单位提出的个性化物品和设备，由使用单位承担。

### 1、公共区域卫生清洁

(1) 工作日每天 8:00 以前完成办公楼走廊通道的第一次清洁工作，打扫好卫生间；

(2) 8:30 集中收取垃圾(袋装)，及时清运出办公楼；

(3) 做好每日办公楼外围院内保洁及绿化维护，确保清洁无杂物；

(4) 做好办公楼过道玻璃的清洁，做到表面无浮尘，无污渍，光泽透明；

(5) 地面清洁 1 天不少于 2 次，墙面清洁 1 周不少于 2 次，有灰尘或杂物随时清理；

(6) 公共走廊推尘一天不少于 2 次，确保地面光亮；不洁净点滞留时间不超过 30 分钟；

(7) 做好楼梯台阶的拖洗保养、不锈钢扶手抹尘；

(8) 垃圾筒摆放在指定位置，外表光亮无污迹，筒外周围无痰迹，垃圾不外露；

(9) 做好摆置品、盆景等保洁工作，保证目视无灰尘。

(10) 公共区域天花板、墙面、灯饰、出风口无蜘蛛网；

(11) 做好墙面各开关面板、消防设施设备的清洁工作；

(12) 保证卫生间地面、台面无水迹、无杂物，镜面无水迹，光亮照人；水流通畅，无异味；厕所纸篓不得堆出表面，厕间门光洁无污渍；

(13) 楼道茶水间热水器外表面洁净光亮，地面无水迹、无杂物；

(14) 所有裸露在走廊的门窗、台面的清洁。

## 2、会议室等功能室的清洁

(1)会议结束后保洁人员对会议室、接待室及时做彻底清洁工作，确保室内所有物品、器具洁净光亮；

(2)平时加强对会议室的卫生检查工作，发现有异常情况立即采取清洁措施，以确保会议室可随时启用

(3)加强对沙发、地板等物品进行局部去污清洁；

(4)依据《保洁作业手册》对室内部分物品进行专业清洁服务工作。

## 4、办公楼垃圾日产日清；

## 5、制定保洁应急作业方案，以备非正常状态时的清洁工作。

### (三)维修服务

为确保办公楼设施设备的正常使用与安全，要严格执行《维修工作手册》工作流程，规范操作，安全管理。工程人员左斌（证书编号 T32080219771 2090511）。

1、工作人员了解各类设备的使用功能，熟悉水、电管线走向；

2、建立检查制度(周检、月检)、保养计划(周计划、月计划),做好楼层内给排水、供电设施以及照明系统的日常管理工作，发现异常及故障要及时维修，以免影响正常使用；

3、接到报修通知后，快速到达现场修复或提出维修方案文明安全操作，维修合格率达 98%同时做好修复后卫生清洁工作。各入驻单位所使用的区域含走道、卫生间、灯具灯管等损坏配件费用由各单位承担。

4、加强设备机房安全管理；爱护设施设备，加强节能降耗管理；

5、组织对院内地下网管的巡查、清理、疏通等工作。

### (四)消防人员职责

1、认真贯彻执行“预防为主，防消结合”的方针。完成甲方交给的消防工作任务。

2、积极参加消防活动和灭火训练，提高掌握灭火技能。

- 3、加强防火安全督促和宣传,负责辖区内的防火器材管理和保养,及时报告器材使用情况。
- 4、消除消防障碍,检查整改消防隐患,消除火险。
- 5、发现火灾事故,及时报警,积极扑救,保护现场。

(五) 办公楼基本运行费用垫交服务

- 1、每月及时垫交综合行政执法局水、电费,具体费用根据票据金额由使用单位承担报销。
- 2、低于 200 元的办公楼设备设施配件费用,及时垫付购买维修,高于 200 元的配件,经报告使用单位确认后,垫付购买维修。所产生的费用根据票据金额 由使用单位承担报销。

第五条: 委托服务期限为一年,自 2025 年 3 月 6 日至 2026 年 3 月 5 日止。

第六条: 服务费用组成及支付方式:

6.1、服务费用组成主要包括但不限于人员费用(工资、社会保险、福利、服装费用等)、服务所用设备工具购置、服务所用材料消耗费用、设备维修维保、管理费用、利润、税金等一切与物业服务相关的费用。

6.2、在合同履行期间,凡因国家政策调整(主要包括:在淮安市最低工资标准、福利及缴纳社会保险基数的调增)等因素而造成乙方成本费用增加的部分,由乙方自行承担,本合同总服务费不作调整。所有服务人员在工作期间非因甲方原因造成的人身安全、劳资关系纠纷与甲方无关,皆由乙方自行负责并承担全部责任。

6.3、甲方合同期限内向乙方支付物业服务费贰拾叁万玖仟元整(小写: 239000 元)。

服务费用支付方式:从合同生效之日起,每半年为一个付款周期,经甲方考核合格后支付费用。

付款时乙方应出具合法、正规的增值税发票并提交给甲方。甲方在收到发票 15 个工作日内通过银行转账方式支付服务费。

## 第二章 甲方的权利和义务

第七条：甲方有权组织相关人员对本合同的履行进行监督检查，检查时发现乙方有违反法律规定或者本合同约定义务情形的，甲方有权制作问题整改通知单交乙方整改，甲方相关监督检查人员及警保负责人在问题整改通知单上签字确认并送达到乙方。乙方收到并签字即视为甲乙双方共同确定乙方工作确实存在问题。该问题整改通知单经乙方物业服务项目负责人签收后即视为送达。甲方也可以采用邮寄送达方式，将整改通知单送达乙方整改，甲方按乙方提供的地址寄出整改通知单即视为送达。

为便于管理，乙方应在本合同签订后向甲方送交物业服务项目负责人的名单、联系方式，并提供所有服务人员的名单及身份证号码（前述资料需书面盖章确认，如遇相关人员调整或信息发生变化，在五个工作日内书面提供）。

第八条：甲方应支持和关心乙方派驻的服务人员，为其提供必要的工作环境和场所用于工作、存放材料。

第九条：为确保人员素质，甲方应积极支持乙方对派驻人员的教育培训，甲方对乙方特殊的勤务活动也应给予配合。

第十条：甲方应依据国家法律、企业内部规章制度的规定，赋予物业管理人员与其职责相适应的权利，保证能够顺利履行职责。对甲方内部人员违反规定而影响正常工作的行为，甲方应积极协助处置相关事宜，乙方不承担相应责任。

第十一条：甲方有权对服务人员的工作进行监督、检查和管理，对发现的在客观上能及时解决的问题，乙方应在收到问题整改通知单后的24小时内进行整改完毕。

第十二条：对乙方提出的书面消除事故及危险隐患的整改建议，甲方不采纳或不整改的，乙方不承担由此造成的损失。

第十三条：甲方有权监督乙方在选聘物业管理人员时的各项审核，对不符合要求的人员有权要求乙方进行调换。

第十四条：甲方委托乙方管理的房屋、设施、设备应达到国家验收标准要求。

第十五条：甲方有权审定由乙方拟定的各项公共制度和提出的物业管理服务标准，以及乙方拟定的年度管理计划、财务预算和决算等。

第十六条：甲方收集、整理物业管理所需全部档案、图纸、资料，并于乙方接管之日起逐步向乙方移交从而统一归档，因甲方未及时交接材料导致的责任由甲方负责。

第十七条：甲方对办公区的设施、设备应予以完善，确保移交乙方的设施设备完好，对乙方提出的工程遗留问题及未完善的设施、设备，确认后由甲方负责整改。

第十八条：甲方有权对乙方的管理服务实施监督检查，不定期抽查管理服务质量。甲方每半年进行一次全面考评，检查及考核的内容包括：物业管理、环境、设备管理、日常维护及其它甲方认为必要的内容，对发现的问题，有权书面督促乙方改进，确有问题的，乙方应在收到问题整改通知单的24小时或合理期限内进行整改。

同一物业服务人员因工作存在问题被要求整改两次后又出现问题的，甲方有权要求乙方进行调换，乙方应在甲方要求后三个工作日内予以调换。对在检查中涉及的乙方经营信息，甲方应严格保密，不对第三方泄露，否则乙方有权要求甲方赔偿因此造成的损失。

第十九条：甲方应依据建设部《房屋接管验收标准》的有关规定向乙方交接房屋，并针对物业实际情况协助乙方顺利完成入驻过程。

第二十条：甲方须在本物业入驻后指定专人或部门负责物业保修期内出现因规定保修项目而发生各类问题的处理，并且承担相关费用及责任。甲方在支付该项目工程施工及设备投标人尾款时应通知乙方，向乙方了解工程遗留问题是否已妥善解决。

### 第三章 乙方的权利和义务

第二十一条：

21.1、按照双方合同约定及承诺履行好本合同。

21.2、严格执行甲方制定的各项公共管理制度。

21.3、有义务根据甲方的工作性质及特点建立独立的管理与运作体系。

21.4、应积极主动的遵守甲方有关规章制度，配合甲方管理，不得有损害、贬毁甲方声誉及利益的言行。

21.5、甲乙双方约定，本项目的内容按《江苏省物业管理条例》制定各项管理制度、各岗位考核标准以及奖惩办法，双方严格遵守落实。

21.6、乙方保证自身图纸档案资料齐全，用户档案规整，积极建立客户回访制度及回访记录。

第二十二条：甲乙双方约定，乙方提供服务所需的工具、用品、服装以及耗材等均由乙方自身负责购置安排，费用归属于合同约定的服务费用范围。

第二十三条：乙方应按照规定与所有服务人员建立劳动关系，并负责服务人员的管理、工资发放、保险缴纳、福利保障、劳动保护等工作。乙方安排人员服务应符合相关法律法规的规定，对于与服务人员发生的一切争议由乙方负责解决，与甲方无关。

服务人员与甲方不存在劳动关系，不享有甲方员工的福利待遇。

第二十四条：因乙方未履行或未全面履行本章约定义务，导致甲方人身或财产遭受重大损失的，甲方有权单方解除合同并要求乙方赔偿损失。

#### 第四章 合同的变更、解除和终止

第二十五条：合同生效后，即具有法律约束力，任何一方不得随意变更和解除。需要变更和解除合同时，应双方协商一致，达成书面协议。

第二十六条：由于不可抗力的原因，使合同无法履行或者不必要履行时，经双方协商，可以变更或者解除合同。

第二十七条：甲方按本合同约定行使单方解除权或合同到期自动终止的，乙方应在接到解除合同通知书的三日内或合同到期日向甲方移交全部管理资

料（包括电子文档）并在合理期限内撤离所有工作人员。

本合同解除或到期终止的，乙方应做好与后续服务单位的交接工作。

## 第五章 违约责任

第二十八条：甲、乙双方应全面、实际履行合同，不履行或不适当履行本合同的，应按《中华人民共和国民法典》有关条款及本合同的约定承担违约责任。

第二十九条：当事人一方因不可抗力不能继续履行合同的，应当及时通知对方，以减轻可能给对方造成的损失，并在合理期限内提供证明。

第三十条：每月由甲方对物业管理服务进行考核，并于每月进行不定期检查，查出的问题按考核标准扣分。轻微差错限期进行整改，严重差错将与管理费用挂钩。本单位常设物业投诉电话，投诉情况将纳入考核范围。物业从业人员被投诉且被确认存在明显过失或工作疏漏的，视情况在 1-2 分/次范围给予扣分。经考核，每月达到 95 分，给予全额付款。低于 95 分，每 1 分扣 5000 元。对于要求整改而没有在规定时间内进行整改的，或者由于差错造成事故的，可以视情节轻重扣除当月物业管理费用的 15%-50%。

月度考核低于 90 分的，甲方第一次将进行约谈警告，第二次按甲方要求更换项目经理，第三次甲方有权终止合同并报送政府采购监管部门。

第三十一条：

31.1、除本合同另有约定外，任意一方单方解除合同的，守约方均有权要求违约方支付违约金，并赔偿全部损失（包括但不限于维权产生的诉讼费、保全费、律师费等）。

31.2、乙方如对甲方发出的客观上能够立即调整的书面整改通知内容未能在二十四小时内整改完成，并累计超过三次，甲方有权解除合同，并由乙方承担合同费用总额 2% 的违约金。

31.3、甲方违反合同约定，使乙方未完成约定管理目标，乙方有权要求甲方在合理期限内解决，逾期未解决的，由甲方承担相应责任，若造成乙方经济

损失的，甲方应给予乙方经济赔偿（包括但不限于维权产生的诉讼费、保全费、律师费等）。

## 第六章 附则

### 第三十二条：合同纠纷处理

32.1 在执行本合同中所发生的或与本合同有关的一切争端，甲方、乙方应通过友好协商的办法进行解决。如从协商开始 30 天内仍不能解决，应将争端提交有关行业主管部门寻求可能解决的办法。如果提交有关行业主管部门后 30 天内仍得不到解决，则应申请仲裁。

32.2 仲裁应根据《中华人民共和国仲裁法》的规定向淮安仲裁委员会提出申请。

32.3 仲裁裁决为最终裁决，对甲方和乙方均有约束力。

### 第三十三条：合同生效及其它

本合同经甲方、乙方授权代表签字并盖章后生效。如有变动，必须经甲方、乙方协商一致，方可更改。本合同一式肆份，甲方、乙方各执贰份。

服务时间：合同签订后一年。

### 第三十四条：组成本合同的文件包括

- 1、合同格式及条款；
- 2、采购文件和乙方的响应文件；
- 3、成交通知书；

4、甲乙双方商定的其他必要文件。上述合同文件内容互为补充，如有不明确，由甲方负责解释。

甲 方：

单位盖章：

代表签字：

签订日期：

乙 方：

单位盖章：

代表签字：

签订日期：

