

政府采购合同

项目名称：盐城市公安局亭湖分局机关综合楼及执法办案管理中心物业服务采购项目
项目编号：JSZC-320900-JZCG-G2025-0022

本合同双方当事人

委托方（以下简称甲方）：盐城市公安局亭湖分局

受委托方（以下简称乙方）：江苏悦利达物业管理有限公司

根据国家、地方有关物业管理法律、法规和政策，在平等、自愿、协商一致的基础上，就甲方委托乙方对盐城市公安局亭湖分局机关综合楼及执法办案管理中心物业管理，订立本合同，以便共同遵守执行。

第一条 物业基本情况

物业名称：盐城市公安局亭湖分局机关综合楼及执法办案管理中心物业服务采购项目
座落位置：盐城市亭湖区青年东路 59 号、亭湖区中亭路 89 号

项目概况：盐城市公安局亭湖分局机关综合楼，建筑面积约 2.8 万平方米，包括综合业务楼及机关大院范围；分局执法办案管理中心，建筑面积约 1.3 万平方米，包括执法办案中心主楼及辅助用房、教学楼、巡特警宿舍楼、中心食堂楼、执法服务接待中心楼及中心大院范围。

第二条 委托管理事项

（一）服务内容：盐城市公安局亭湖分局机关综合楼及执法办案管理中心物业服务，主要服务范围为门岗值守、秩序维护、内部保洁、会务服务、工程维护、消防控制室值守、绿化维护、绿植租赁、垃圾清运等物业管理工作。

（二）服务要求：

1、总体要求：达市级及以上物业管理示范项目标准；服务期间项目区域不发生重大因乙方违约而引发的事故。

2、具体服务要求：

2.1 安全保卫、秩序维护

负责门卫的传达、值班、报刊分发、进出人员、物品与车辆的登记查验、院内巡查、秩序维护、车辆停放等工作，确保服务区域安全、有序。

2.1.1 安保管理工作总体要求：负责传达、值班、报刊分发、巡查、秩序维持、车辆停放、消防、安全保卫等工作，确保服务区域安全、有序并达到公安、消防部门检查标准。

2.1.2 实行 24 小时服务，每日不得少于 2 个班次，不得漏岗、脱岗，对所有进出口门卫室单班次值守不得少于 2 人，具体人员数由甲方确定；发现异常情况须及时高效妥善处置，并填写好值班记录。

2.1.3 负责对外来车辆、人员进出进行登记，引导车辆有序行驶、停放，做好停车场（包括机动车、非机动车）停车秩序维护，做好门前“三包”等工作。

2.1.4 严防外来人员进入非开放区域内。

2.1.5 实行 24 小时值班，每 2 小时至少巡逻 1 遍，节假日增加 2 个巡逻班次，根据规定的时间、路线、点位开展巡逻检查，对重点区域加强巡逻，每组巡逻人员不少于 2 人，并列或列队巡逻，着装规范整齐，携带必要的安全器械。发现问题及时果断妥善处置。

2.1.6 针对影响甲方办公秩序的事端，必须立即妥善处置到位，严防事态扩大；针对违法犯罪行为，必须果断制止并控制违法犯罪嫌疑人，同时做好现场保护和证据保全等工作。建立安全巡逻台账，做到有记录、有检查。

2.1.7 保安员必须形象良好、精神饱满、身强体壮、反应灵敏、严肃认真、本领过硬、能够及时高效妥善处置可能发生的一切突发事件。

2.1.8 乙方必须按照主管部门相关规定配备保安服装、器械。

2.1.9 对甲方提出的更换不合格保安员的要求，乙方必须无条件服从并立即调整到位。

2.2 卫生保洁

2.2.1 保洁范围：

①室内部分包括：所有楼内公共区域包括但不限于厅堂、走廊、会议室、接待室、卫生间、办公室等，最终范围由甲方安排为准；

②室外部分包括：公共环境包括道路、广场、停车位、绿化带、地下停车场等。

2.2.2 保洁要求

确保项目区域清洁卫生、垃圾及时收集并清运出项目范围（垃圾外运费用由乙方负责）。

（1）室外区域

①每天清扫道路、广场、停车场、绿化带等地面 1 次，每天巡视 2-4 次，发现垃圾、杂物应及时处理。对区域内各种设施进行抹尘和清洗，保持外围干净、地面整洁。

②绿化带定期巡查，及时清扫瓜皮果壳、废纸、杂物等垃圾。

③及时收集各类垃圾，堆放在指定地点。每天巡检、清运一次，清运时密封装置，确保无飘洒和漏水现象。及时清洗垃圾筒筒身，更换垃圾袋，保持干净、无异味、无满溢。

④保持路牌、标识、消防箱、电表箱、水表箱、外围灯柱、音箱、监控等物体表面上的清洁。

⑤每周清除 1 次卫生死角，水管处、下水道口、排水沟、水池、雨水槽内阴沟、污水井等地方，要确保其内无杂物、无异味、保持畅通。

(2) 室内公共区域

大厅、走廊、楼梯

①每日循环清扫地面垃圾，清除台面、地面的污迹，雨天无水渍，每月彻底清洗 2 次，平时发现污渍及时处理。大厅的地面每日巡回保洁，每半年度抛光 1 次。

②每日抹净门厅玻璃，每周彻底清洗 2 次，保持玻璃干净明亮，无手印、无水印、擦净门框、柱子等灰尘。

③每日抹净大厅内指示牌、告示牌、显示牌、接待台等，抹净各处灯罩、金属框、花架、使其无积尘，每周彻底清除沙发、茶几等各处卫生死角。

④大厅各处金属包边、告示牌支架等，用金属清洁保养剂擦亮，保持无手印，无氧化痕迹、无锈蚀，每日擦 1 次。

⑤每日擦抹风口、灭火器。

⑥用推尘布抹净块料地面，保持地面无脚印、无灰尘，视地面磨损情况进行晶面处理的保养维护，使其光亮照人。

⑦抹净墙面的灰尘，不可留有指印或污迹。垃圾不能满过筒身之际的 1/2。每日清倒垃圾两次，及时更换垃圾袋，及时处理垃圾筒上面的痕迹，使其外表干净、光亮、无满溢垃圾现象。

⑧对大厅、走廊地面视其磨损程度，进行晶面处理的保养维护，使其干净、光亮。

⑨每日擦净大堂块料面墙壁，使其光亮，保持录像眼、风口、天花板及扬声器洁净，定期清除灯罩上面的灰尘和消防器材的灰尘，保持无积尘、干净。

⑩每天检查公共区域的盆栽植物、花槽，保持无烟头纸屑等杂物。

⑪每日擦抹门庭、大厅正门多次，保持无灰尘、无污渍、无水迹。每周清理 1 次办公楼陈列品的积尘，保持清洁。

⑫走廊内隔墙玻璃每周彻底清洁 1 次，平时发现手印、污渍等及时擦净。

⑬擦净楼梯扶手，拖净楼梯，各眼见手及之处，经常抹尘，保持清洁。

⑭每日抹净电梯内壁，每周彻底清洁消毒 1 次。

公共洗手间、开水间

①公共洗手间的卷纸、擦手纸、肥皂洗手液供应和摆放。

②拖洗所有卫生间地面，抹净洁具、门框、墙身，保持无灰尘、无垃圾、无异味、无手脚印、无污渍等。

③洗手间隔板、烘手机、纸盒每天擦拭1次。小便池、厕位、水池每1小时冲洗1次，每天用洗液清洗1次。洁具每周用消毒剂消毒2次，整体卫生间全面消毒，每月1次。洗手台每月抛光保养1次，镜面、台面、洗手盆每天清洁4次。上班时间每小时巡视4次，发现污迹、水迹、积水、头发、手印、便迹、异味、报纸等及时清理。

④每周1次全面清洗墙面瓷砖，地面用清洁剂刷洗，天花擦净，灯具、风口抹尘，保持干净，无污渍。卫生间、茶水间的地面每天拖地至少4次以上，每天冲洗1次，保持地面干燥。

会议室、接待室

①对项目范围内所有会议室、接待室等每日早上上班后进行保洁打扫一次，会议前与相关部门对接提前准备所需席卡、茶水等，将所有物品摆放整齐，所需物品准备齐全。对设施设备及时检查维护，确保设施设备的运行正常。会后及时清理（清场），检查是否有遗留物品、未熄灭的火种等。

（3）自行车（电动车）库、停车场

①每日清扫地面垃圾杂物，特别注意车上抛出的垃圾物。保持地面无垃圾杂物、无积水、无明显泥土，保持整洁。

②雨天增加清扫力度，发现泥土及时清理，雨天注意清理通道口集水沟、井的杂物。

③清除库顶的蜘蛛网，各种管道上面的灰尘。

④每日打扫抹净消防栓、防撞标志、天花、垃圾桶、风口、警铃等设施的灰尘，保持干净无污迹、无泥沙、无尘。

⑤各停车车位及附件区域的地面保洁，抹净各种设备和设施的灰尘，擦净玻璃及各种告示和标牌。

⑥及时清倒停车场垃圾，将垃圾运到指定地点。

⑦每月彻底清除露天停车场的死角（包括通道口集水沟、井），对油污较多的车位地面进行特别处理。

⑧清洁中如发现车门或车窗、车灯没有关好，应及时通告值班人员，以便得到妥善处理，并将此事汇报主管。

甲方指定保洁区域

因特殊需要，经甲方指定需保洁区域，乙方应无条件按相关规定及时打扫保洁及内部整理。

2.3 会议服务

2.3.1 会前准备工作标准

(1) 根据通知的会议室、时间，服务员提前 30 分钟开启会议室灯光、空调，发现问题及时通知。

(2) 发现会议室内空气浑浊，提前 1 小时开启门窗 10-15 分钟，随后关闭。

(3) 根据通知的人数、摆放好座椅、茶水等。如有特别要求，按要求执行。会议开始前 1 小时联系会议使用人对会场进行检查，如有问题，及时调整。

(4) 茶杯的要求：必须经过消毒，茶杯茶盖无黄斑、无缺口。茶杯必须使用消毒柜进行消毒，消毒时间不低于 20 分钟。

(5) 热水瓶的要求：热水瓶表面光亮无水迹，水温在 90℃ 以上，冲泡时注意防止水珠外溅烫伤。

(6) 协助会议组织者安排、布置会场工作。

(7) 将准备好的茶杯、热水瓶放置在干净的操作台上，便于与会人员到达后即能提供服务。

(8) 会议开始前 15 分钟服务员站立在会议室门口迎候与会人员到达。

(9) 服务员要做到精神饱满、仪容、仪表端庄大方、淡妆上岗，微笑迎客。

2.3.2 会议期间工作标准

(1) 当 2 个及以上的会议同时召开时，要问清与会人员参加会议的内容，防止走错会议室。

(2) 与会人员到达即面带微笑、举止大方、迎客入座。

(3) 与会人员入座后，即提供茶水。

(4) 提供茶水的顺序是先主宾后主人，然后顺时针方向提供茶水。

(5) 托盘送茶。托盘距离客人背后 30 公分左右操作并注意客人动态（以防客人撞翻托盘），先放杯垫，再将茶杯放于杯垫之上。服务中做到忙而不乱，迅速正确的将茶水送到客人面前，茶杯摆放声音要轻，茶柄朝左且成 90° 角。

(6) 递茶给宾客时，切忌手指接触茶杯口。

(7) 服务员在会议期间第一次添加茶水为 15 分钟，之后为每 15-20 分钟一次，如有特殊要求的，可根据需要调整添加茶水的频次。

(8) 服务人员在倒水时仔细观察会议室的灯光、音响、空调，如需调整，及时联系相关人员。

(9) 会议开始后一小时在会议室门口提供站立服务，之后在会场外巡视。如有紧急事项需要找人，服务员可用纸条形式传递信息。

2.3.3 会议结束后工作标准

- (1) 会议结束时，服务员应立即开启会议室门并在门口立岗送客。
- (2) 检查会议室内是否有遗忘的物品，如发现应及时交还或由上交；
- (3) 清理会议室桌上的资料、茶杯等物品并将这些物品送入茶水间进行清洗消毒。
- (4) 清洁会议室卫生，为下次会议做好准备工作。
- (5) 关闭照明等电器设备，锁好会议室门。

2.3.4 日常清洁工作标准

(1) 会议室未进行会议期间，服务人员必须进行日常打扫工作，保证对项目范围内所有会议室每日打扫一次。

(2) 擦拭会议室中的桌、椅、门、茶几、柜、窗台、装饰板，做到无尘、无污渍。

2.4 消防安全及工程服务保障

2.4.1 消防安全

2.4.1.1 配合甲方的消防维保单位做好项目消防安全监管工作，定期开展消防安全巡查，确保消防安全设施设备有效使用、年检合格，及时发现并有效排除消防安全隐患。

2.4.1.2 消防监控室实行 24 小时值班服务，每天不得少于 2 个班次，值守人数由甲方确认，不得漏岗、脱岗；发现问题须及时高效妥善处置，并填写好当班记录。

2.4.2 工程服务保障

2.4.2.1 服务要求与内容

确保设备设施正常使用、运行，做到维护到位、响应及时、保障得力。

- (1) 负责水、电、电梯、空调等设备设施的管理与巡查工作。
- (2) 负责水、电、普通设施设备、门窗等日常小型维修工作。
- (3) 负责组织并督促专业设施设备维保单位定期开展维保工作、及时修复隐患故障。
- (4) 负责配电房巡视检查，每小时安排人员进行一次巡查，发现问题须及时高效妥善处置，并填写好当班记录。

(5) 负责督促院内施工单位安全、文明施工，不得影响甲方办公秩序。

2.4.2.2 分项具体要求

(1) 故障处置要求：通过日常巡查维护保养，保证各类设备设施正常运行，遇突发故障，5 分钟赶到现场，一般故障 30 分钟内处置完毕，较大故障 24 小时内处置完毕，重大故障 1 周内处置完毕。

(2) 设备用房卫生要求：每周清扫地面及擦拭设备设施表面 1 次以上，要求地面干燥无积灰，设备设施表面无污渍、无锈蚀，玻璃窗户无污迹，无水珠，无手印，所有指示牌标识牌无灰尘无污迹，总体目视设备用房干净、无垃圾、无灰尘、无蛛网。

(3) 强电要求: 配电房每小时巡视检查 1 次, 保持配电柜 (箱) 内外无积灰, 确保设备房内配电柜 (箱) 内无异味焦味, 无线头接线桩头烧焦和柜 (箱) 内开关无发热现象, 如有上述问题, 应及时检查原因, 并及时处理, 确保设备设施运行正常, 保持配电柜 (箱) 内线路整齐规范。做好巡查记录, 记录需填写端正详细。每周对大楼内部所有强电间进行巡查一次, 及时发现存在问题并进行初步维修, 如无法维修向甲方汇报。

(4) 地下排污泵要求: 做好各排污泵的维护保养工作, 对排污泵手动开启测试检查平时每周 1 次, 雨季每天检测 1 次。做好巡查记录, 记录需填写端正详细。

(5) 公共照明系统要求: 卫生间、茶水间、会议室和各大会议室照明完好率应达 100%, 室外照明、楼道照明、过道照明完好率应达 100%。

(6) 会务保障要求: 会前 2 小时对会议室照明配电系统检查, 确保配电设施完好率 100%, 重大会议在会前一天对会议室内进行全面检查, 并在会议期间要有专业人员现场待命。

(7) 消防、给排水系统要求: 加强巡查, 及时维修, 确保无跑、冒、滴、漏现象, 管道、阀门无锈蚀。

(8) 管理各专业维保公司 (消防、电梯、空调等第三方服务公司) 要求: 督促检查相关维保单位进行定期保养与维护、检测与年检等工作, 设备设施出现故障, 第一时间联系对应维保单位, 跟踪维修进度, 检查维修结果, 确保及时修复。

2.4.2.3 其它有关说明:

(1) 设施设备维护修复工作以不影响甲方办公秩序为前提。在维护修复过程中, 相关人员必须在做好维修区域防护及警示措施后方可进行工作。维修完毕, 立即清理现场。

(2) 设施设备维修或更新的耗材由甲方提供。因物管工作需要的各种维修工具、专业工具、劳保用品均由乙方购置并承担费用。

2.5 绿化绿植服务要求及公共环境要求

2.5.1 乙方须配备专业的绿化人员, 定期对院内公共区域绿植进行修剪, 树木修剪合理, 树形美观, 在不违背树木的生长特性和自然分枝规律的前提下 (特型树木除外), 充分考虑树木与生长环境的关系, 并根据树龄及生长势强弱进行修剪; 定期专业防治 (无病虫害)、除草、定期施肥养护。因乙方未按规定实施绿化维护问题造成甲方指定范围内绿植死亡、枯竭情况的, 由乙方负责按市场价赔偿。

2.5.2 绿化带公共环境: 包括门前及院内绿化带内范围, 清扫及时、保洁全面、无死角、垃圾日产日清。

2.5.3 绿植租赁要求：乙方根据甲方要求提供公共区域绿植摆放，提供数量不少于 300 盆，具体数量、规格最终由甲方确定，并运送摆放至指定位置，同时每周对绿植进行维护保养不少于 1 次，绿植出现损坏、枯死等情况及时更换。

2.6 档案、资料管理

加强物业档案和资料管理。包括：投诉和意见档案、安全管理记录档案、清洁卫生管理档案、环境绿化管理档案、物业人事管理及人员培训档案等，以及具体的管理方案。乙方必须运用计算机管理，确保所有档案保存完整、管理完善、交接手续完备、检索方便准确。

2.7 建立健全物业管理制度

根据甲方具体情况，乙方应制定企业详细的内部管理制度、日常服务的运作管理制度等相关制度。每天须设 1 名值班长（在服务团队人员中产生），负责物业全面管理工作，督促各项服务（制度）的落实。制度至少应包括：

- （1）物业管理员工行为规范；
- （2）管理人员岗位职责；
- （3）保安工作职责；
- （4）保洁工作职责；
- （5）会议接待员工作职责
- （6）管理人员、操作人员考核细则（百分考核）；
- （7）考核奖惩制度；
- （8）安全保卫制度；
- （9）综合服务制度；
- （10）工作流程、巡视检查、维护修复、安全管理及交接班等制度；
- （11）保密工作管理制度；
- （12）其他制度。

第三条 合同期限

本合同期限为：2025 年 7 月 12 日起至 2026 年 7 月 11 日止。

3 年【合同一年一签（包括试用期，试用期为三个月）；开始时间以采购人通知为准。服务期满后，考核（包含每月及年度物业工作考核表等相关情况）合格后可续签一年，最多续签二次。】

第四条 甲方的权利和义务

1、甲方有权审核乙方年度物业管理计划。

2、甲方有权审核备案乙方工作人员基本情况，可根据服务工作实际需要，调整物业服务岗位。

3、甲方有权监督检查乙方物业管理服务情况，并常态考核乙方物业管理工作，如乙方考核结果达不到规定分值的，甲方有权终止合同。

4、向乙方提供与物业管理有关的竣工验收等资料档案，并在乙方管理合同期满或终止合同时予以收回。

5、制定内部人员、车辆等有关管理规定，配合乙方对违反物业管理规定的行为进行处理。

6、在合同生效之日起向乙方提供办公室、仓库及更衣间（产权属甲方）作为物业管理用房，由乙方无偿使用。乙方不得将与本物业无关人员安排在物业管理用房办公。

7、帮助乙方协调解决物业管理相关问题。

8、每月依据对乙方物业服务考核的结果核定月度物业服务费后，及时足额支付给乙方。

9、甲方有权对乙方人员进行考核管理，如在工作中发生违规事宜，甲方有权对乙方进行处罚，并根据情况扣除物业服务费。

第五条 乙方的权利、义务和责任

1、依照有关法律、法规及本合同的规定，对本物业项目开展各项管理服务活动。向甲方报告本物业管理服务工作情况，并根据甲方的审核要求做好相应整改、完善工作。

2、遵照有关法律、法规及物业管理有关规定，拟定本物业的管理规定、规章制度、实施方案和考核办法，提交甲方审议后执行。

3、加强员工职业道德教育和业务培训，督促员工爱岗敬业，确保各项管理服务规范有序进行，凡经培训仍不合格的员工不得上岗。

4、未经甲方批准不得擅自占用本物业公共设施或改变使用功能。

5、乙方配置在本物业的所有员工须符合招标文件规定的条件，必须与在岗人员签订劳动合同并足额缴纳社保，在服务周期中发现乙方员工发生劳务纠纷时，由乙方进行处理，与甲方无关。乙方员工对工作不尽职或不能胜任工作的，乙方应及时予以调整，对甲方提出的调整员工要求应当无条件及时予以满足。乙方所属员工必须按时足量在岗在位。

6、不得将本物业的管理责任转让给第三方，不得与任何一家物业管理公司进行合作管理本物业。

7、乙方应加强对员工的教育管理，员工如出现违规、违纪行为，造成纠纷、财产损失、人员伤亡的，乙方负全部责任。

8、协助甲方处理非乙方原因产生的各种物管纠纷。

9、乙方按时足额发放、办理员工的工资和各项保险。所有人员工资按实际在岗时间结算。

10、接受盐城市房产局物管处及政府有关部门的监督指导，遵守甲方管理制度，服从甲方统一管理。

11、乙方需承担项目安全责任，确保甲方各项内部管理安全和各类设施设备安全。

12、如因乙方原因造成甲方财产损坏的需恢复原状或照价赔偿。

13、乙方需确保员工的人身安全，如有工伤，由乙方按照相关法律法规进行赔偿处理，与甲方无关。

14、法律法规规定的应由乙方承担的其他责任。

15、本合同终止后，乙方必须向甲方移交全部管理用房及物业管理的全部档案资料，甲方不负责乙方招聘人员的安排。

第六条 项目服务人员名单

总人数 49 人，其中：项目经理 2 人、会务服务员 5 人、工程人员 8 人、保安人员 20 人、卫生保洁员 14 人。

备注：服务期内乙方需要人员更换的，乙方需在更换前以书面方式向甲方提出申请并说明情况。经甲方同意后，更换后的人员技术水平（专业、技术水平）不得低于原人员技术水平，更换期间不得产生人员短缺情况。如因甲方要求更换人员，人员更换期限不得超过 5 天。

第七条 履约保证金

根据政府采购供应商信用报告提供市信用办《关于执行〈江苏省企业信用评价指引（试行）〉落实信用报告互认互用的通知》（盐信用办〔2021〕16 号）的规定，且信用报告概述页等内容通过“信用盐城”网站可查实的免收履约保证金（见附件）

第八条 管理服务费用

（一）本项目合同一年一签，项目总价为：¥ 9443088.00 元 / 三年（大写：玖佰肆拾肆万叁仟零捌拾捌元/三年）。本合同金额为（大写）：叁佰壹拾肆万柒仟陆佰玖拾陆元/年（¥ 3147696.00 元/年）。该合同的服务价格即合同价，主要包括（但不限于）：所有配备人员工资及节假日加班费等补助、社保费、区域清洁费、办公费、固定资产折旧费、法定税费及意外伤害险费和合理利润，还应包括：管理、劳务、培训、体检、材料费、设备费、设备折旧费、国家法定假日加班、高温补助、服装、保修、特殊岗位补贴、宣传服务、风险、福利费、劳保用品费、现场管理费、税收、利润、不可预见费及其它一切相关费用等所需的全部费用的价格体现，凡漏项或少计均视为优惠，甲方不另行增加费用。

各类风险（除国家政策性调整除外）已包括在投标报价中，最终结算时除合同约定调整外一律不予结算（当年合同价按中标价执行）。

（二）支付方式：

1、预付款支付时间：合同签订后，甲方收到发票后 10 个工作日，预付款支付比例：合同金额的 30%。（乙方需提供等额税票。在签订合同时，乙方明确表示无需预付款的，可不执行签订合同前，乙方主动要求放弃预付款，要求根据合同金额按月支付即可。乙方书面申请附后）

2、物业管理服务费：按月计付物业服务费，物业管理服务费的支付采用每月考核，按月支付，即甲方于每月对上月度的物业管理服务工作进行考核，并支付经考核合格的上月物业管理服务费（在乙方向甲方交付等额发票后，甲方在 10 个工作日内以转账形式支付给乙方上月的物业综合管理服务费）。如一年中连续有两个月考核不合格或累计三个月考核不合格，甲方有权终止合同，重新选择新的物业管理服务公司。

3、在合同期内，如遇政府政策性因素调整最低工资标准、社会保险及住房公积金缴纳基数及比例的，乙方承担该增加费用，与甲方无关。

（三）费用构成：

1、物业管理服务费不包括以下费用：

（1）水电费和能耗费用；

（2）甲方认为有必要的室内外新增垃圾桶的购置费用；

（3）甲方承担大理石打磨、上光、打腊、不锈钢的护理等耗材，卫生间的洗手液、卷纸、擦手纸、芳香球、垃圾袋、水池边的垃圾桶及放烟头的淘米箩等；

（4）维修材料费由甲方审定并承担相关费用；专业设施设备包括但不限于空调系统、消防系统、监控系统、配电系统、电梯等的检测、维保、年检工作由甲方委托具有资质的专业公司完成。乙方负责上述设备的日常运行和管理工作，对设备的年检、维保实施过程、维保结果进行监督、检查。年检维保费由甲方承担。

（5）报价总额组成明细文件中未列入委托管理范围和委托管理事项的其他特约服务费用及未涉及到的费用；

2、用于保洁、保安等耗材的一切费用（耗材包括洗衣粉、洗洁精、抹布、拖把、尘推、清洁桶、玻璃清洁剂、小扫帚、大扫帚、簸箕、纸捡夹、板刷、铁铲、云石刀、喷壶、刮水器、涂水器、胶手套、消毒液、水拔子、鸡毛掸、马桶刷、洁厕净、灭鼠药、冲洗地面用水管等等）均由乙方承担。

3、除本合同规定的应收费项目外，未经甲方同意，乙方不得以甲方所辖物业设施设备

提供使用为由收取其他任何费用（应物业使用单位的要求，向物业使用人提供的特约有偿服务收费除外）。

注：合同期内，如政府出台文件对我市最低工资标准、社保费率或基数等进行调整，乙方应按相关规定执行且当年中标价不变。

第九条 考核标准及履约办法

甲方根据《物业工作考核表》对乙方进行考核，乙方如在服务过程中管理指标未达到承诺标准，甲方有权单方面解除本合同。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。

第十条 合同的构成

- 1、本合同书；
- 2、本招标文件；
- 3、乙方投标文件；
- 4、国家相关法律法规。

第十一条 违约责任

1、因甲方违反本合同第四条，造成乙方未完成规定管理目标或直接造成经济损失的，双方协商甲方应给予乙方相应补偿，乙方也可要求甲方限期整改或终止合同。

2、因乙方违反本合同第五条，造成未完成管理目标或直接造成甲方经济损失的，双方协商乙方应给予甲方相应补偿（可从履约保证金中直接扣除相应部分），甲方也可要求乙方限期整改或终止合同。

3、因甲方房屋建筑、设施（设备）质量或安装技术不良等原因造成重大事故的，由甲方承担责任并作善后处理。事故的发生原因，以行业主管部门的调查鉴定结论为准。

4、在合同期内，乙方的项目经理、各部门主管要保持相对稳定，不得随意调整或更换，确需调整或更换时，必须向甲方提出书面申请并经过甲方书面同意后方可进行；甲方发现有擅自调整或更换的，扣履约保证金 10%。

5、甲乙双方任何一方均不得无正当理由提前变更或解除合同。如乙方无正当理由退场，扣除全部履约保证金，并赔偿给甲方造成的实际损失。如因甲方原因，甲方提出提前解约，除全额退还乙方所缴纳的履约保证金外，还要赔偿乙方一倍的履约保证金。

6、合同履行期间，如遇不可抗力的因素造成经济损失的，双方应相互体谅，协调处理善后事宜。

7、乙方在合同期内如未完全按照招标文件要求或投标文件承诺进行服务的，甲方有权中止合同（视为中标人未能履行合同）

第十二条 其它事项

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、合同规定的管理期满，本合同自然终止，双方如续订合同，应在该合同期满 3 个月前向对方提出书面意见。乙方在通知时间期满 10 日内必须撤离甲方物业管理区，并将相关全部物业管理资料交还甲方，如因未及时提前书面通知对方给对方造成损失的，损失由过失方承担。

3、在履行合同中发生纠纷，双方应协商解决。协商不成时，提交本物业所在地人民法院裁决。

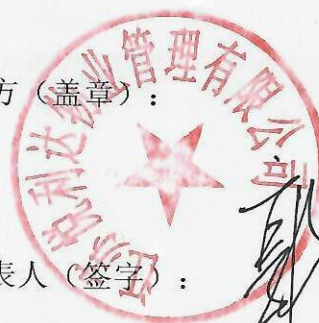
4、本合同本连同附件共 14 页，一式陆份，甲、乙双方各执叁份，自签订之日起生效。

甲方（盖章）：



代表人（签字）：

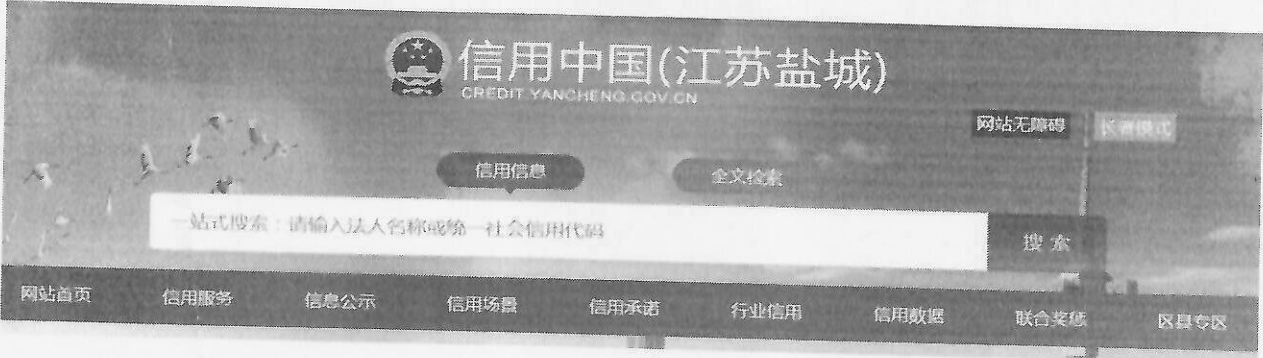
乙方（盖章）：



代表人（签字）：

2015 年 7 月 12 日

附件：



第三方评级报告公示						
企业名称：		江苏悦利达物业管理有限公司		信用服务机构：		江苏
统一社会信用代码		统一社会信用代码	信用等级	出具报告的机构名称	报告日期	有效期至
江苏悦利达物业管理有限公司		91320900140148103C	AAA	江苏升金信用评级有限公司	2024-08-12	2025-08-11

盐城市信用报告审核专用章
审核人：高前、高前梅
审核日期：2024年08月12日

信用报告备案专用章
盐城市信用办电话：86650521

江苏悦利达物业管理有限公司 信用报告概述

信用等级及释义：

等级	AAA
释义	信用程度优良，对履行相关经济和社会责任能提供较强的保障，环境因素变化对其稳定发展影响极小，违约风险极低。
适用类别	服务类

基本信息：

单位名称	江苏悦利达物业管理有限公司
单位住所	盐城市城南新区黄海街道康鸣广场商办楼601-606室（CNH1）
法定代表人	徐以军
注册资本	1200.00万元
经济类型	有限责任公司
成立日期	1996年08月13日
统一社会信用代码	91320900140148103C

主要财务数据与指标：

项目	年份	2021年	2022年	2023年
资产负债率（%）		35.46	24.18	27.85
利息保障倍数（倍）		21.61	20.77	26.17
速动比率（倍）		2.32	3.28	2.86
总资产周转率（次）		2.60	1.95	1.97
应收账款周转率（次）		12.05	7.62	7.68
流动资产周转率（次）		2.49	2.41	2.47
净资产收益率（%）		24.08	22.93	21.38
销售利润率（%）		10.39	10.73	10.73
总资产报酬率（%）		21.83	21.93	21.92
销售增长率（%）		4.94	11.07	3.51
销售利润增长率（%）		18.67	14.72	3.90
总资产增长率（%）		30.12	2.34	2.63

资产和经营情况：

- 企业资产构成合理，资产周转率趋于平稳，主营业务收入保持平稳增长。
- 企业净资产收益合理增长，公司整体经营效益优良。

公共信用监管信息：

- 经查询，该公司在市场监管、税务、司法、环境、金融、行业主管部门等监管机构无严重违法失信记录。
- 经中国人民银行征信系统查询，公司近三年无金融机构失信记录。
- 经查询，该公司在信用中国网有一条行政处罚记录。

基本结论及风险提示：

- 企业法人治理结构完善，组织结构设置合理，管理制度完善。
- 综合而言，公司整体履约情况很好，管理规范，持续运营能力很强，信用水平很高。
- 风险提示：企业应收账款周转率偏低，需关注往来资金坏账风险。

信用评级人员：冯有根、徐春燕

制作机构名称：江苏齐金信用评级有限公司

制作日期：2024年08月12日

有效期：2024年08月12日至2025年08月11日

注：本信用评级报告依据《江苏省企业信用评价指引（2023版）》编制，有效期为壹年，每隔两个月单位须配合报告制作机构进行公共信用监管信息定期核查，有导致信用等级发生变化情况须出具跟踪报告使用；在有效期内单位基本情况发生变更或者有其他相关评级材料补充须提交至报告制作机构出具跟踪报告使用。

江苏悦利达物业管理有限公司

关于放弃预付款的情况说明

盐城市公安局亭湖分局：

盐城市公安局亭湖分局机关综合楼及执法办案管理中心物业服务采购项目（项目编号：JSZC-320900-JZCG-G2025-0022）于2025年7月10日开标，我公司为盐城市公安局亭湖分局机关综合楼及执法办案管理中心物业服务采购项目中标人。根据招标文件：合同签订后，甲方收到发票后10个工作日内，预付款支付比例为合同金额的30%。现我公司主动放弃本次预付款。

特此说明！

江苏悦利达物业管理有限公司

2025年7月14日