

## 盐城市农业综合服务中心物业管理服务项目合同

项目名称：盐城市农业综合服务中心物业管理服务项目

项目编号：JSZC-320900-JZCG-G2025-0043

甲方：（买方）盐城市农业综合行政执法监督局（以下简称甲方）

乙方：（卖方）江苏瑞宇企业管理有限公司（以下简称乙方）

甲、乙双方根据盐城市政府采购中心盐城市农业综合服务中心物业管理服务项目公开招标的结果，签署本合同。

### 第一条 物业基本情况

物业名称：盐城市农业综合服务中心物业管理服务项目

坐落位置：盐城市亭湖区瑞鹤路 268 号

建筑面积：15978.24 平方米。

### 第二条 委托管理期限

本合同委托管理期限三年（含试用期 3 个月），自 2025 年 11 月 16 日零时起到 2028 年 11 月 15 日。

### 第三条 委托管理范围

本合同中委托管理范围：盐城市农业综合服务中心办公区和庭院，其中主楼、附楼、地下车库等合计面积约 15978.24 平方米，庭院道路、停车场、绿化带等约 8000 平方米。

### 第四条 委托管理事项

盐城市农业综合服务中心物业管理服务主要包含卫生、安全、绿化、水、电、电梯、空调、消防、监控、通讯等设施设备进行维护和服务性管理。具体详见采购需求。

#### 一、服务重点

1、安全管理是重中之重。供应商应保证为本物业服务人员均应具备相应的从业资格，并确保治安安全、消防安全、电梯安全、水电安全等。同时应加强物业管理服务人员的安全培训教育及相关维护活动的安全管理，明确维护单位的安

全责任，如因违规操作或因人员选任过错造成的安全等问题，一切后果全部由乙方承担，与甲方无关。

2、加强进出车辆管理。注意方式方法，合理利用现有资源，使之规范化、秩序化。内部车辆实行出入证管理，社会车辆原则不得进入。社会车辆如确需进入院内，须与办公大楼内相关单位预约，经同意并登记后方可进入。

3、加强室内外环境卫生管理。办公区内要做到窗明几净、无异味、无死角。

4、严格设施设备管理。电器设备、监控设备、电梯设备、消防设备以及排水系统等加强巡查和维护，保证正常运行使用。

5、加强外来人员进出管理。外来人员进入院内要登记，并与相关人员取得联系，禁止闲杂人员进入院内。

6、搞好会议服务。会议室音响设备确保能正常使用，茶水服务及时到位。

7、搞好报刊、邮件收发。收到的报刊、邮件要按单位有序发放，邮政特快要随到随送，寄出的邮件按要求及时处理。

8、加强绿化维护。确保院内绿化苗木生长正常，及时修剪维护，地面无明显杂物。

项目经理协调全面工作，巡查值班和保洁工作，抓好院内绿化管理工作；保洁服务人员必须根据物业管理服务的规范要求做好保洁工作；保安人员必须 24 小时在岗值班及巡查，充分利用人防、技防、设施防，确保服务对象安全；控制室必须保证 24 小时不脱岗；所有物业管理服务人员必须经过专业上岗培训，统一着装，服从管理，服从安排，保证物业管理服务工作到位、优质。

## **二、服务内容**

### **1、大楼日常管理**

加强日常巡查，发现问题及时采取措施，按规程处置到位。如需外请维护的，应提出处置意见，经甲方同意，制定处置方案，与维修单位做好维修对接、质量监督、工程验收等工作。

### **2、环境卫生管理**



全责任，如因违规操作或因人员选任过错造成的安全等问题，一切后果全部由乙方承担，与甲方无关。

2、加强进出车辆管理。注意方式方法，合理利用现有资源，使之规范化、秩序化。内部车辆实行出入证管理，社会车辆原则不得进入。社会车辆如确需进入院内，须与办公大楼内相关单位预约，经同意并登记后方可进入。

3、加强室内外环境卫生管理。办公区内要做到窗明几净、无异味、无死角。

4、严格设施设备管理。电器设备、监控设备、电梯设备、消防设备以及排水系统等加强巡查和维护，保证正常运行使用。

5、加强外来人员进出管理。外来人员进入院内要登记，并与相关人员取得联系，禁止闲杂人员进入院内。

6、搞好会议服务。会议室音响设备确保能正常使用，茶水服务及时到位。

7、搞好报刊、邮件收发。收到的报刊、邮件要按单位有序发放，邮政特快要随到随送，寄出的邮件按要求及时处理。

8、加强绿化维护。确保院内绿化苗木生长正常，及时修剪维护，地面无明显杂物。

项目经理协调全面工作，巡查值班和保洁工作，抓好院内绿化管理工作；保洁服务人员必须根据物业管理服务的规范要求做好保洁工作；保安人员必须 24 小时在岗值班及巡查，充分利用人防、技防、设施防，确保服务对象安全；控制室必须保证 24 小时不脱岗；所有物业管理服务人员必须经过专业上岗培训，统一着装，服从管理，服从安排，保证物业管理服务工作到位、优质。

## **二、服务内容**

### **1、大楼日常管理**

加强日常巡查，发现问题及时采取措施，按规程处置到位。如需外请维护的，应提出处置意见，经甲方同意，制定处置方案，与维修单位做好维修对接、质量监督、工程验收等工作。

### **2、环境卫生管理**

(1) 清洁卫生范围。办公大楼及附楼，包括走廊、电梯间、过道、楼梯间、楼梯扶手、开水间、卫生间、会议室、接待室等公共部位的卫生保洁；一楼大厅及院内道路、绿化带的卫生保洁；地下室的卫生保洁；

(2) 清洁卫生实行责任制，各区域配备专职保洁人员并明确各自的保洁责任；

(3) 垃圾日产日清，定期进行卫生消毒灭杀；

(4) 大楼内公共部位保持清洁卫生，无乱贴乱画、无堆放杂物现象，楼梯、电梯间保持洁净，卫生间每日打扫并时刻保持干净整洁无异味，大厅、走廊、过道等公共部位无纸屑、烟头等废弃物；

(5) 遇有节假日、举办重大活动、重要接待时，积极做好环境整治与卫生保洁工作，配合美化环境，烘托气氛；

(6) 服从甲方的其他工作安排。

### 3、绿化管理

(1) 保证绿化成活率，及时灭杀病虫害；

(2) 对绿化和树木进行修剪和服务管理；

(3) 绿地无纸屑、烟头、石块等杂物。

### 4、治安及车辆管理

(1) 有专职保安人员，实行 24 小时门卫值班，上班时间有人巡查，随时处置突发情况，保安人员熟悉大楼的环境，着装统一，文明执勤，举止端正，言语规范，认真负责；

(2) 来宾实行登记制度，先与相关人员联系确认再放行；

(3) 结合大楼特点，制定安全防范措施，包括外来车辆及外来人员管理登记、夜间的安全检查、消防设施操作员室 24 小时值班，应急响应等措施；

(4) 所有进出院内的车辆一律在停车位按规定停放，不得堵塞交通，不得影响行人通行。非机动车一律在车棚停放，排列整齐，场地整洁；

(5) 引导送检拖拉机、联合收割机等送检机械有序停放，排列整齐；



(6) 协助维护办证大厅秩序和培训考试秩序，做好服务引导工作。

## 5、设施设备的维护管理

(1) 定期检查水、电、卫、空调、消防、监控、电梯、通讯、通风等设施设备的运行情况，发现问题及时报告甲方并协助处理，确保设施设备正常运行；做好水、电、弱电的日常维护和小修；

(2) 配合甲方做好相关设施设备安装维修工作，随时受理各类设施设备故障的报修并及时维修排除；

(3) 配合相关单位对楼内设施设备进行的大的维修和更换工作；

(4) 定期对报警系统进行检查保养，确保能随时启用；

(5) 熟悉楼内各类设施设备的性能和管线图，并做好相关资料的收集和质量跟踪检查工作；

(6) 协助甲方做好区域内相关设施设备的接收、图纸与实物核对、质量校验等工作。

## 6、档案资料管理

加强有关物业的档案和资料的管理。档案和资料的管理包括：甲方责令整改意见档案，安全管理记录档案（含日常秩序维护、日常巡查、消防泵房、空调机房及电梯日常巡查、安防值班、110 自动报警系统值班、重大节日、重大活动、重要接待专项值班等），设施设备运行维修、维护、保养、更新档案，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，所有档案要求做到保存完整，管理完善，交接手续完备，检索方便准确。

## 三、服务人员配备及具体要求

### （一）人员总体要求

所有物业管理服务人员必须具备初中及以上文化程度，身体健康、品貌端正、举止文明、处事得体、办事干练，无任何违法犯罪记录，专业人员须持证上岗，

所有服务人员须符合国家劳动法定年龄要求，国家对特殊行业人员年龄有特别规定的按规定执行。

## （二）人员配备要求

物业服务人员最少配备专职人员 14 人、兼职 2 人。其中：

1、项目经理 1 名，有一定的物业管理经验，知识面广，有较强的组织领导能力和协调沟通能力，能承上启下搞好物业管理服务工作；

2、保洁人员 6 名，口齿清晰，能说普通话，有沟通能力；工作认真负责，有吃苦耐劳精神；

3、保安人员 3 名，具有保安员证，了解有关法律法规并能严格遵守，原则性、纪律性强，警惕性高，沉着稳重。

4、消防设施操作员人员 4 名，具有中级(四级)及以上等级的消防设施操作员职业资格证书，适应 24 小时轮流值班；

5、兼职水电工 1 名，有高压电工作业证，有较好的实际操作能力；

6、兼职弱电工 1 名，有低压电工作业证，有较好的维修保养能力。

## （三）仪容仪表服务规范

1、所有人员均统一着装、挂牌上岗，穿戴工作服、帽（式样要得到甲方认可），清洁整洁，胸佩工作卡，保安在岗期间必须配戴通讯联络工具和必要的保卫器械；

2、态度和蔼、热情、大方、耐心，任何时候都必须讲文明用语，严禁讲文明服务禁语；

3、坚守工作岗位，提高警惕，保证管辖区内财产、人身安全，正直、敬业，敢于同一切违法犯罪行为作斗争；

4、认真做好防火防盗防洪防自然灾害等工作，发现不安全因素立即查明原因、排除险情并及时向甲方汇报；

5、认真做好各类台帐记录，严格履行交接班制度。

## 第五条 履约保证金



1、乙方交纳人民币 249703.48 作为本合同的履约保证金（合同金额的 10%）。

甲方对 AA 评级及以上政府采购供应商（需提供信用管理部门备案的第三方信用报告），降低履约保证金缴纳，即人民币 124851.74（合同金额的 5%），合同履行结束后，甲方应及时退还交纳的履约保证金。

2、确需收取履约保证金的，履约保证金的缴纳形式：

2.1 乙方应当以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交履约保证金。依据《关于在全省政府采购领域推行电子履约保函（保险）的通知》，鼓励乙方自愿使用电子履约保函（保险）代替缴纳履约保证金。

2.2 如以履约保函（保险）形式缴纳履约保证金，乙方可通过政府采购电子履约保函（保险）平台（[www.jsdzbh.com](http://www.jsdzbh.com)）在线申请履约保函（保险）。

2.3 合同履行结束后，甲方应及时退还交纳的履约保证金。

2.4 履约保证金的退还：

2.4.1 方式：无息退还至乙方缴纳履约保证金的账户。如为保函，在到期时自行失效。

2.4.2 时间：验收合格且甲方收到发票后 30 日内。

2.4.3 条件：按合同要求全部履约完成并经甲方验收合格，且甲方收到乙方出具的发票。

2.4.4 不予退还情形：

除不可抗力情况外，乙方出现下列情形之一的，其履约保证金，甲方将视情节决定不予退还或部分不予退还。

（1）乙方无正当理由拒绝签订合同的，或者在签订合同时向甲方提出附加条件或者更改合同实质性内容要求的；

（2）乙方不履行与甲方订立的合同的；

（3）乙方所供货物或服务不符合招标文件规定要求的；

（4）乙方采取欺骗、弄虚作假方式投标的或与其它投标人串通投标的；

（5）乙方将合同内容转包、违法分包的；

(6) 乙方故意捏造事实或伪造证明材料，进行虚假恶意投诉或反映的。

2.4.5 逾期退还的违约责任：甲方逾期无故未退还履约保证金的，按中国人民银行同期贷款基准利率上浮 20%后的利率支付超期资金占用费，但因乙方自身原因导致无法及时退还的除外。

## 第六条 合同金额、付款方式、合同期限、合同价的调整

1、本合同履约期间的 3 年物业服务费为人民币（大写）：贰佰肆拾玖万柒仟零叁拾肆元捌角捌分，小写：2497034.88 元。

(1) 本合同价款包括：

- 1) 办公大楼 4 部电梯专业维保费用及检测费用；
- 2) 办公大楼建筑面积 15978.24 平方米消防专业维保费用；
- 3) 办公大楼庭院 4000 平方米绿化养护费用；

(2) 合同价款不包括以下费用：

- 1) 水电费和能耗费用；
- 2) 维修材料费用，所有的维修材料和人工费用均由甲方承担，大楼及办公区域内的道路、设备、房屋维修及供水、供电、电梯、通讯、空调、消防设施等大的维修、更换以及大楼高空外墙和固定窗的清洗等事项，由乙方提出建议报甲方批准后实施，乙方负责监督施工质量；

3) 本合同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；

(3) 合同期内，物业服务费用均不作调整（含政策性因素调整）。服务内容如有增加（超出合同服务范围的），结算时，可以按相同或相近服务内容的报价结算。

2、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）。

3、支付方式：试用期（3 个月）期满，考核合格后，付试用期期间的物业服务费用。如果未能按合同、招标文件履约的，试用期结束后，终止合同，



履约保证金不予退还，并不支付试用期间的物业服务费用。试用期满后，物业服务费按季度进行支付，下季度第一个月支付上一个季度应支付的物业服务费用。甲方付款前，乙方应提供完税发票，供甲方办理付费手续，乙方提供发票后 10 个工作日内，甲方支付费用。在支付服务费时先扣回预付款。

4、在服务期间，甲方可根据实际管理的需要调整乙方物业服务人员的数量，同时按乙方投标文件报价以实际服务人员数量调整结算价。

5、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）。

## **第七条 甲方的权利义务**

### **一、甲方权利**

1、审定乙方拟定的年度物业管理服务计划和方案；甲方有权根据服务工作实际需要，调整物业服务岗位；

2、对物业设施、设备和共用部分自然损坏的大中修及更新、改造计划、方案、费用的审批，并组织验收；

3、甲方有权对乙方的物业管理工作和投标书、承诺书、考核标准、合同履行情况进行监督检查，考核、监督乙方管理工作的实施及相关制度和《投标文件》执行情况，对发现的问题，乙方应及时整改，针对乙方未达标或考核不合格的情况提出整改要求并扣除相应的物业服务费用；甲方下达整改通知后，乙方逾期仍达不到承诺目标，甲方有权视情节对乙方实施处罚，直至终止合同；

4、在合同履行期间，如乙方中途退出或发生责任事故，给甲方带来不良影响的，或者因乙方工作不力，影响甲方正常工作秩序的，甲方有权终止本合同，没收履约保证金，并要求乙方给予违约经济赔偿；

5、甲方根据工作需要有权指挥、监督乙方进行物业管理服务工作，指导乙方人员在区域内与物业相关的行为和活动，乙方需无条件服从。

### **二、甲方义务**

1、甲方应向乙方移交下列资料：

- (1) 竣工总平面图，单体建筑、结构、设备竣工图，配套设施等竣工资料；
- (2) 设施设备的安装、使用说明书和维护保养等技术资料；
- (3) 物业管理所必需的其他资料。

2、按照合同约定支付物业服务费；

3、协助乙方做好物业管理工作和宣传教育、文化活动；

4、协助乙方规范区域内人员违反法规、规章的行为；

5、协调、配合乙方共同处理本合同生效前发生的相关遗留问题；

6、法律、法规规定的其他义务。

## **第八条 乙方的权利义务**

### **一、乙方权利**

1、按照国家和有关物业管理的技术标准、行业规范以及本服务合同进行管理，提供专业化的服务；

2、按照本合同和有关规定向甲方收取物业服务费用和其他费用；

3、根据甲方授权，制定必要的规章制度，并以有效方式督促辖区使用人遵守；

4、根据甲方授权，采取规劝、警告等措施制止使用人违反公众管理制度的行为；

5、依照法律、法规规定和本合同约定享有的其他权利。

### **二、乙方义务**

1、全面贯彻执行国家物业管理的法规、政策，全面遵守《招标文件》的要求执行《投标文件》的承诺，门前三包等，遵守甲方的管理制度，服从甲方管理，接受甲方的检查、考核和监督，接受物业管理行政主管部门等的监督和指导。

2、及时向甲方通告本区域内有关物业管理服务的重大事项，及时处理投诉，接受甲方的监督管理；



3、在承接物业时，应当对物业共用部位、共用设施设备进行查验，并做好书面记录和签认工作；

4、结合本物业管理区域的实际情况，编制年度管理计划，维修保养计划，经甲方批准后组织实施；

5、制止本物业管理区域内违反有关治安、环保、物业装饰装修和使用等方面规章制度的行为，对违反法律法规规定的行为及时向甲方报告；

6、做好本物业管理区域内的安全防范工作，发生安全事故时，在采取应急措施的同时，及时向有关行政管理部门报告，保护好现场、做好救助工作；保安人员在维护本物业管理区域的公共秩序时，要履行职责，不得侵害公民的合法权益；

7、非经甲方许可并办理有关手续，不得擅自改变物业管理区域内共用部分、共用设施设备的用途；对本物业的公用设施不得擅自占用和改变使用功能；

8、因维修、养护共用部位、共用设施设备需要而暂时停水、停电或停止共用设施设备的使用的（除排危抢险情形以外），乙方应事先征得甲方同意后实施；

9、经甲方书面同意，可选聘专业公司承担本物业的个别专项管理业务，但不得将履行本合同的责任转让给第三方；

10、乙方派驻本物业的所有管理人员必须达到招标文件规定的资格要求，甲方有权要求乙方对不符合条件的乙方员工予以调整；加强对员工职业道德教育、业务培训和保密知识教育，经考核合格报甲方审核同意后方可上岗；乙方按时足额发放、办理物业公司所属员工的工资和各项保险；

11、本合同终止时，乙方应当将物业管理用房和物业管理相关资料、物件、设施及时如数地移交给甲方，不得以任何理由拒绝或拖延；甲方不负责乙方招聘人员的安排和补偿；

12、法律、法规规定的其他义务。

## **第九条 物业管理用房**

1、甲方按照有关规定，向乙方提供固定的物业管理用房。

2、物业管理用房属甲方所有，由乙方在本合同期限内无偿使用，但不得改变其用途。本合同终止时，乙方应当将物业管理用房、物业管理相关资料等及时如数地移交给甲方。

#### **第十条 物业管理服务质量**

乙方承揽甲方的物业管理，须达到招标文件及合同规定的标准：

- 1、房屋外观：完好、整洁；
- 2、设备运行：正常、无事故和安全隐患；
- 3、设施维护：维修及时，状态良好；
- 4、公共环境：清扫及时、保洁全面、无死角、垃圾日产日清；
- 5、交通秩序：运行有序、保持畅通、处理违章及时到位、车辆无乱停乱放现象；
- 6、安全保卫：实行 24 小时封闭式保安全管理，辖区内无治安责任案件发生；
- 7、消防设施操作员：实行 24 小时封闭式值班管理，随时处置突发性事件；
- 8、处置时间：急修不超过 10 分钟到场；小修不超过 2 小时处理到位。

具体的物业服务要求详见本招标文件和乙方的投标文件。

上述事项中，凡属于业主与施工单位、安装单位前期施工合同中约定了的保修范围内的项目，均应由其合同中的责任单位负责相关保修工作，并提供维修保养工作的相关资料。乙方须在业主基建方的领导下，协助上述事项的协调、验收和维修维护过程中的监督工作。

乙方提供的物业管理服务应达到《招标文件》和《投标文件》的标准和国家规定的标准。

注：以上维护项目中所有材料更换购置费均由乙方出具书面申请，甲方负责购置或委托乙方代为购置。

#### **第十一条 违约责任**

1、甲方不履行本合同约定的义务，乙方可要求甲方履行，由此造成的损失，甲方应承担相应的责任；



2、甲方违反本合同的约定，未能按时如数支付物业服务费的，应按每月万分之五的标准向乙方支付违约金，并应于五日内补交费用；

3、乙方违反本合同约定，乙方如发生将本物业转包、转让、违规、违法现象或在履行合约中单方中途退出的，甲方将中止本合同，没收履约保证金，追偿违约金，并追究由此造成的一切损失；

4、双方约定，以下条件下所致的损害，可构成对乙方的免责事由：

(1) 因不可抗力而导致的中断服务或物业价值的贬损；

(2) 因物业本身固有的瑕疵造成的损害；

(3) 因维修、养护共用部位、共用设施设备需要而暂时停水、停电或停止共用设施设备的使用的（除排危抢险情形以外，乙方应事先通知甲方）；

(4) 因政府有关部门原因而非乙方责任造成的供水、供电、供热、供冷、通讯、有线电视及其他共用设施设备的障碍和损失。

5、甲乙双方均应严格履行合同的约定，若任何一方导致合同不能正常履行或无故单方解除合同，则应承担成交总额的 5%违约金和由此造成的后果，给对方造成的损失，应赔偿相应损失。

6、乙方经考核若达不到招标文件、投标文件和合同中所及的相关要求，甲方有权对乙方进行相应的经济处罚（金额由甲乙双方依据实际情况协商而定），直至解除合同。

## **第十二条 其他**

1、本合同中的未尽事宜，双方可协商后补充，以书面形式签订补充协议，补充协议与本合同具同等效力。本合同之附件均为本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等的法律效力。

2、本项目的《招标文件》和乙方的《投标文件》为本合同的附件，本合同附件均为合同的有效组成部分。

3、本合同及其附件和补充协议中的未规定事宜，均按照中华人民共和国有关法律、法规和规章执行。

4、本合同之附件如有与本合同相抵触之处，以本合同规定为准。

5、合同期满本合同自然终止。

6、本合同在履行中如遇争议，双方可以通过协商和解、依法申请调解、向有关行政部门申诉、提请仲裁机构仲裁、向人民法院提起起诉等方式解决。

7、本合同正本连同附件，一式肆份，甲方贰份，乙方贰份，具同等法律效力。

8、本合同自甲乙双方签订之日起生效。

甲方（盖章）：

地址：

法定代表人或

授权代表（签字）：

联系电话：



*[Handwritten signature]*

乙方（盖章）：

地址：

法定代表人或

授权代表（签字）：

联系电话：



*[Handwritten signature]*

2005年11月3日