

政府采购合同

委托单位：盐城市机关事务管理局（以下简称甲方）

受托单位：盐城中海企业管理有限公司（以下简称乙方）

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》等有关法律、法规的规定，并根据盐城市政府采购中心盐城市市级机关盐马路办公区物业管理服务项目公开招标的结果，在平等、自愿、协商一致的基础上，就甲方委托乙方对盐城市市级机关盐马路办公区实行专业化物业管理，签署本合同，以便共同遵守执行。

第一条 物业基本情况

- 1、物业名称：盐城市市级机关盐马路办公区物业管理服务项目
- 2、物业类型：办公楼。
- 3、座落位置：盐城市盐马路 246 号。
- 4、建筑面积：本物业项目总建筑面积约 11000 平方米，庭院面积约 9000 平方米。

第二条 委托管理事项

物业管理服务范围、标准、内容及要求详见招标文件第四章采购需求。

第三条 合同价款

本合同履约期间的年物业服务费为人民币（大写）：壹佰肆拾肆万玖仟叁佰肆拾柒元柒角伍分；小写：144.934775 万元。该总价是指乙方为完成招标文件中所确定的全部服务工作内容所发生的一切费用，不仅应包括所有人员的工资、法定节假日加班费、社保、公积金、福利费、区域清洁费、办公费、法定税费及公众责任保险费，还应包括培训费、服装费、体检费、保洁设备工具、卫生间耗材费、化粪池清掏费、风险、税金、合理利润及政策性文件规定等各项应有费用，以及为完成招标文件规定的物业服务工作所涉及的一切相关费用。

第四条 合同期限及付款方式

- 1、本次物业管理服务期限叁年（含 3 个月试用期），服务期限开始时间以

签定合同日期为准。合同按年签订,第一次服务期限为 2025 年 12 月 1 日至 2026 年 11 月 30 日,合同结束后,满意率达 90%以上则续签下一次服务合同,否则采购人有权终止合同,重新组织招标。

2、付款方式:

(1) 预付款。合同签订后,采购人收到发票后 10 个工作日内,支付预付款,支付比例:合同金额的 30%。

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、招标投标文件履约的,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。

(2) 小型维修改造费用一事一结,价格以审计结算价为准。

第五条 结算方式

1、本项目采用“固定总价”合同,合同实施过程中中标总价一律不予调整(除甲方调整项目内容或合同约定调整外)。

2、结算价=中标总价±甲方调整项目内容或合同约定调整价款。

3、因乙方自身原因造成工作量增加的,乙方无权要求任何补偿。

注:服务期内,如政府出台文件对盐城市最低工资标准、社保费率或基数、住房公积金费率或基数、税金费率等进行政策性调整的,乙方应按相关规定执行,但中标价(合同价)不变;如甲方有增减人员的,结算时可以按相同的报价按实结算。

第六条 履约保证金

1、乙方交纳人民币_____元作为本合同的履约保证金。



注：履约保证金金额为合同金额的 10%，甲方对 AA 评级及以上政府采购投标人（需提供信用管理部门备案的第三方信用报告，且信用报告通过“信用盐城网”可查实），降低履约保证金缴纳比例为合同金额的 5%。

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）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。

第七条 甲方的权利和义务

1、甲方与乙方所派遣的所有服务人员均没有劳动合同关系，乙方为其所派遣服务人员的用人单位。

2、各类物业服务人员应参加相关的专业知识培训，乙方必须对所录用人员严格政审，保证录用人员没有刑事犯罪记录，持健康证、无犯罪记录证明及相应专业岗位资格证。甲方对一些重要岗位的设置、人员录用与管理有审批权；乙方所录用人员必须符合国家相关的法律法规的要求（包括国家劳动法和地方相关管理规定），所有用工人员录用后须到甲方备案。甲方有权根据本单位服务工作实际需要，有权要求调整物业服务岗位，乙方应予执行。

3、制定人员、车辆等有关管理规定，协助乙方做好物业管理方面的工作，配合乙方对违反物业管理规定的行为进行处理。

4、甲方有权对乙方进行业务指导、督查，审定乙方拟定的物业管理制度等。协助乙方做好物业管理工作，对乙方工作情况有知情权、监督权；协助乙方做好物业管理工作和宣传教育、文化活动；监督乙方规范对区域内人员违反法规、规章的行为；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。

5、检查、监督乙方管理工作的实施及有关物管制度的执行情况。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。每月审议一次乙方物业管理工作。如乙方因管理不善，造成甲方重大经济损失或管理水平下降的，甲方有权视情节严重给予相应经济扣除和终止合同。

6、按照合同约定支付物业服务费。

7、甲方按照规定在物业管理区域内配置必要的物业管理用房，物业管理用房的所有权依法属于甲方。未经甲方同意，乙方不得改变物业管理用房的用途。

8、物业服务合同签订后，甲方提供物业管理用房给乙方使用，办公设施用品由乙方自行提供（其中主要办公家具由甲方提供）。物业服务合同终止时，乙方应当将物业管理用房移交给甲方。

9、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。

10、甲方每月对乙方的服务情况进行考核，主要考核乙方的人员配备、管理机制，以及服务人员的服务态度和质量等。甲方考核小组对每月考核的情况进行反馈，根据考核的结果进行处罚，并从履约保证金或当月物业管理费中扣减。

11、甲方在下列情况下可解除或终止与乙方签订的合同，不视为违约：

（1）乙方如一年中连续有两个月考核低于 90 分或累计三个月考核低于 90 分，甲方有权终止与乙方签订的合同。

（2）遇有国家或地方政府的政策原因或甲方重大决策调整以及发生不可抗力因素，甲方有权解除与乙方签订的合同。

（3）本合同规定的其他甲方有权终止与乙方签订的合同。

12、积极配合乙方依法和依照本合同规定开展管理活动。

13、法律法规规定的应由甲方承担的其他责任。

第八条 乙方的权利和义务

1、依照有关法律、法规及本合同的规定，对本物业实行统一管理，综合服务，开展各项管理服务活动。每月一次书面向甲方报告本物业管理服务工作情况，并根据甲方的审议要求做好相应整改、完善工作。

2、遵照有关法律、法规及物业管理有关规定，拟定本物业的管理服务标准（管理规定）、工作规章制度，实施方案等，提交甲方审议后执行。乙方须加强管理，严格认真地定期督查考核，并征求甲方管理人员意见。

3、物业服务人员均由乙方招聘、管理和使用，工资、社保、公积金、法定节假日加班费、福利等均由乙方负责。乙方必须按《中华人民共和国劳动合同法》

和政府有关部门规定按时足额发放乙方在甲方全体物业服务人员的工资，并为全体物业服务人员缴纳所有相关的社会保险、公积金及其他相关所有费用，并严格按投标文件中的承诺执行。

4、本合同规定的相关服务人员必须经过培训并具备相应资格证书，培训费用由乙方承担。

5、加强员工职业道德教育和业务培训，爱岗敬业，确保各项管理服务规范有序进行。乙方服务人员必须遵纪守法，同时遵守甲方相关规定，如出现违纪违规的行为，乙方负责教育和处理，并承担相应经济 and 法律责任。

6、对本物业公共设施不得擅自占用和改变使用功能，如需改变用途，须报甲方批准。

7、在合同期内，乙方的项目负责人、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，需提前半个月书面提出申请，并经过甲方同意后方可进行；如擅自调整或更换的，每人次扣履约保证金的 0.1%，并有权要求乙方限期整改或终止合同。

8、乙方在本物业的项目负责人、主管须符合招标文件规定的条件。所有管理岗位人员必须达到规定的资格要求，乙方管理岗位人员工作不尽职或不能胜任工作时，乙方应予以及时调整，甲方有权要求乙方对不符合条件的乙方人员予以调整。乙方所属员工不得缺岗（如因特殊情况缺岗，时间不得超过 3 天，缺岗人员比例不得超过 1%。缺岗人员所担负的工作，乙方须调整其他人员完成，甲方不支付相应补充人员费用。缺岗人员缺岗时间超过一周的，将扣除该岗位当事人月工资。缺岗人员按照缺岗天数扣除相应费用）。乙方不得将与本物业无关人员安排在本物业办公。

9、本项目所有服务人员，不得在公司或其他物业项目兼职。法定工作日内项目负责人必须正常上班，全年无休；项目负责人离开工作岗位必须书面向甲方请假并经甲方同意。

10、签订合同后，乙方不得将合同标的进行转包。未经甲方同意，乙方也不得采用分包的形式履行合同，否则甲方有权终止合同。转包或分包造成甲方损失的，乙方应承担相应赔偿责任。

11、乙方应加强对服务人员的教育管理，服务人员如出现违规、违纪行为，造成纠纷、财产损失、人员伤亡的，乙方承担相应责任。

12、乙方服务人员必须文明服务、安全操作，所有服务人员的人身安全和经济责任【如服务人员在工作期间（包括上下班途中）发生任何安全责任事故】，均由乙方负责。

13、乙方在工作期间必须节约和使用耗材，杜绝浪费，对甲方相关房屋、设备、家具等人为造成损坏或由于工作责任等原因造成甲方财产损失的要依法赔偿，并追究相关人员责任。

14、物业服务所需机械设备、设施由乙方自行提供。

15、乙方服务人员的调整或更换须提前半个月书面上报甲方，做好工作交接事宜。

16、乙方须协助甲方处理公共安全突发事件和医疗纠纷闹事等治安工作，并协助处理非乙方原因产生的其他各种纠纷。

17、乙方工作人员要统一着装，所有人员一律挂牌上岗。

18、接受政府相关部门的监督指导，遵守甲方的管理制度，服从甲方整体管理。

19、法律法规规定的应由乙方承担的其他责任。

20、甲方设备设施由于乙方使用不当造成损坏的，维修费由乙方承担。维修期间设备不能使用如给甲方造成损失的，乙方需就该部分损失进行赔偿。

21、所有物管工作不受节假日、昼夜、天气、季节的影响，无条件服从甲方的作息时间和要求。

22、由于乙方的原因，给国家、甲方或第三方造成的损失与伤害，所涉及的民事、行政等一切责任均由乙方全部承担。

23、乙方须制订消防监控、抗台、安全等紧急预案，并切实地培训到每个岗位人员，并记录归档。

24、乙方服务人员工作期间必须遵守甲方的工作时间，不能影响甲方正常办公秩序。在重大活动和突击性工作中，甲方对服务人员可以直接指挥和调度。

25、乙方不得在管理区域内从事与管理、服务工作无关的其他活动。一经发现，甲方有权终止合同或责令调整服务人员。

26、乙方和个人不得利用管理区域内甲方的房产、物业、水电等资源从事经营活动。

第九条 合同的构成

- 1、本合同书；
- 2、招标文件；
- 3、中标人投标文件；
- 4、国家相关法律法规。

第十条 考核标准及履约办法

甲方根据《考核办法》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，且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，则甲方有权单方面解除本合同，并扣除履约保证金（考核办法详见本合同附件2）。合同期满后，如未因故扣除履约保证金，在双方完成交接后甲方无息退还履约保证金。

第十一条 违约责任

1、因甲方违反本合同第七条，造成乙方未完成规定管理目标或直接造成经济损失的，乙方可要求甲方限期整改或终止合同，并有权要求甲方给予赔偿。

2、因乙方违反本合同第八条，造成未完成规定管理目标或直接造成甲方经济损失的，甲方可要求乙方限期整改或终止合同，并有权要求乙方给予赔偿。

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、物业服务人员在工作中不负责任，玩忽职守，发生重大责任事故的，依法追究法律责任。发生一般责任事故的，视事故责任大小处以辞退当事人、罚款、终止物业管理合同等措施。

5、本合同执行期间，如遇不可抗力，致使合同无法履行时，双方均不承担违约责任并按有关法规政策规定及时协商处理。

6、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，如因甲方原因，甲方提出提前解约，全额退还乙方所缴纳的履约保证金。

7、乙方如果未能按合同、招标投标文件履约的，终止合同，履约保证金不予退还，并不支付服务期间的物业服务费用。甲方有权终止合同的履行，乙方应承担相应的完全责任，包括赔偿因此而给甲方及第三人带来的相应损失。

8、合同签订且开始履行之日起，乙方所有服务人员必须按要求持证上岗，有一个不符合视为违约，甲方可终止合同，不予退还其履约保证金，乙方承担相应法律责任。

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。合同期满并完成与后续物业管理服务企业的衔接后，方可退出，经甲方验收合格，退出本物业管理时必须向甲方移交全套档案等资料，同时退还履约保证金。

3、物业服务合同签订后，乙方须与上一轮物业管理服务企业之间应当做好交接工作。合同终止时，乙方须与后续物业管理服务企业之间应当做好交接工作。

4、在履行合同中发生纠纷，双方应协商解决。协商不成时，双方均有权向甲方所在地人民法院提起诉讼，因此而产生的包括但不限于诉讼费、律师费、保全申请费、保全保险费用、交通费等均由败诉方承担。除诉争事项外，合同中的其他内容仍需履行。

5、合同未尽事宜，按《中华人民共和国民法典》和国家其他相关法律法规的有关规定由甲、乙双方协商解决。

6、本合同连同附件共壹式陆份，甲方执叁份，乙方执叁份，自签订之日起生效。

附件 1：物业服务安全协议

附件 2：考核办法

甲方（盖章）：

法定代表人：

或委托代理人（签字或盖章）：

单位地址：

电话号码：

签订日期：

2025.11.11



乙方（盖章）：

法定代表人：

或委托代理人（签字或盖章）：

单位地址：

电话号码：13905103982

签订日期：



附件 1：物业服务安全协议

物业服务安全协议

委托单位： 盐城市机关事务管理局 （以下简称甲方）

受托单位： 盐城中海企业管理有限公司 （以下简称乙方）

根据《中华人民共和国民法典》及《物业管理条例》、江苏省相关管理条例及其实施细则等国家、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，就甲方委托乙方实行专业化、企业化的物业安全管理订立本协议。

一、服务内容

盐城市市级机关盐马路办公区物业管理服务项目，服务内容包括但不限于：门前三包、卫生保洁、绿化维护、配电房值班、秩序维护（含消控室值班）、日常管理等工作，甲方保留对服务内容进行适当调整的权利。

二、协议期限

本协议期限为 叁 年，自 2025 年 12 月 1 日起至 2028 年 11 月 30 日止。

三、甲方权利及安全责任

- 1、与乙方议定年度管理计划、费用概预算、决算报告。
- 2、对乙方的管理实施监督检查，每月全面进行一次考核评定，如因乙方管理不善，造成重大经济损失或管理失误，有权终止合同。
- 3、甲方有权对乙方的安全管理工作及质量进行监督，若发现问题及时告知乙方，并有权要求乙方改善，达到甲方标准。

4、甲方有权监督乙方员工的工作，可以要求乙方随时更换，由此产生的责任甲方可要求进行赔偿。

5、甲方应向乙方提供要求所需的非管理有关资料，支持乙方工作。

6、甲方依据实际情况向乙方无偿提供安全有效的取水、用电资源。

7、甲方有义务教育乙方员工遵守现场安全管理要求，服从有关管理，共同安全环境。

8、甲方允许乙方使用乙方公司的工作证件在甲方项目现场佩戴使用。

9、法规政策规定由甲方承担的其他责任。

四、乙方权利及安全责任

1、根据有关法律、法规政策及本协议的规定，制订该物业的各项管理办法、规章制度、实施细则，自主开展各项安全管理活动，但不得损害甲方的合法权益。乙方制订安全管理的各项管理办法、规章制度、实施细则等制度条文严格实施。遵照国家、地方物业管理服务规定，按物业管理的服务项目、服务内容、服务深度，严格按合同规定的收费标准收取。

3、未经甲方书面同意，乙方不得将本合约约定项目直接或者间接方式转包或者分包给第三方及其他个人。

4、接受主管部门及有关部门的监督、指导，并接受甲方的监督。

5、乙方有义务按照本协议书约定的工作范围和执行标准，遵照甲方规定时限，保质保量完成工作任务。

6、乙方保证有安全管理队伍负责承揽的安全管理工作项目（包含管理人员、轮换休假人员），必须保证甲方提出的安全管理任务。乙方须向甲方提供有关《人员花名册》、《岗位责任制度》及其他管理制度。

7、乙方有责任按照本协议书约定工作内容提供必要的人力和安全管理需要的装备。

8、乙方必须做好物业管理区域内的安全防范工作。发生安全事故时，乙方在采取应急措施的同时，应当及时向甲方有关行政管理部门报告，协助做好救助工作。

9、乙方有义务接受甲方的工作监督和检查。乙方所有员工禁止在甲方范围内吸烟、打牌及赌博、严禁饮酒。

10、乙方员工在工作期间，若因乙方管理的过失造成的甲方人员伤亡、财产损失和乙方人员伤亡、财产损失均由乙方负责。

11、乙方员工在做好安全管理服务的同时，必须遵守甲方有关的管理制度，严守甲方、病人保密制度，配合维护好甲方的整体形象。

12、建立本物业的物业管理档案并负责及时记载有关变更情况。

13、乙方需按照相关法律法规的规定，为员工办理有关劳动雇佣手续和劳动保障手续及相关劳动保险。

五、违约责任

1、如乙方违反安全生产规定，造成甲方未完成规定管理目标或直接造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方全额赔偿。甲方有权要求乙方限期整改，如在限期内不整改的，超时一天罚款 1000 元，并且甲方有权终止合同。

2、因乙方管理不善或宣布或被地方法院判定破产，本合同自动终止，双方不承担对方任何经济纠纷。

六、工作联系和保密制度

1、甲、乙双方应建立工作联系制度，相互通报管理组织架构，每季度不少于一次召开工作联系会议，洽商和协调处理有关安全管理及日常管理工作。

2、乙方派驻管理人员变更应提前半个月以书面形式告知对方，并确认相关派驻管理人员紧急联络方式。

3、甲、乙双方工作衔接均以书面形式进行，并由双方全权派驻代表签署意见。

七、其他事项

1、双方可对本协议的条款进行修订更改或补充，以书面签订补充协议，补充协议与本协议具有同等效力。

2、协议规定的管理期满，本合同自然终止。协议期满并完成与后续物业服务企业的衔接后，方可退出，经甲方验收合格，退出本物业管理时必须向甲方移交全套档案等资料，同时退还履约保证金。

3、本协议执行期间，如遇不可抗力，致使合同无法履行时，双方均不承担违约责任并按有关法规政策规定及时协商处理。

4、在履行协议中发生纠纷，双方应协商解决。协商不成时，双方均有权向甲方所在地人民法院提起诉讼，因此而产生的包括但不限于诉讼费、律师费、保全申请费、保全保险费用、交通费等均由败诉方承担。除诉争事项外，协议中的其他内容仍需履行。

5、本协议连同附件共壹式陆份，甲方执叁份，乙方执叁份，自签订之日起生效。

甲方（盖章）：

法定代表人：

或委托代理人（签字或盖章）：

单位地址：

电话号码：

签订日期：

2025. 11. 11

乙方（盖章）：

法定代表人：

或委托代理人（签字或盖章）：

单位地址：

电话号码：

签订日期：

附件 2：考核办法

市级机关盐马路办公区物业服务项目考核办法

为加强市级机关盐马路办公区服务规范化、精准化服务，进一步提升物业服务水平，结合工作实际，特制定本考核办法。

一、考核范围与内容

市级机关盐马路办公区：综合管理、秩序维护、设备设施维护、日常保洁、会务服务、绿化养护。

二、组织机构

考核组组长、副组长由机关服务中心领导担任，考核组成员有中心办公室、服务保障二科、服务保障三科等相关科室工作人员。

考核组下设办公室，办公室设在市级机关盐马路办公区，主要负责考核工作的组织协调与实施。

三、考核原则

实行平时与定期、定性与定量相结合的原则，坚持客观公正、注重实效，做到考核的客观性、全面性和可操作性，不断改进和完善项目奖惩、激励和约束机制。

四、考核依据

1. 《物业管理条例》、《江苏省物业管理条例》等法规。
2. 《物业服务合同》、项目招标文件、中标单位投标文件及行政中心各项管理规章制度等。

五、考核方法

1. 实行年度服务满意度测评与日常考核结合的形式进行考核。年度服务满

意率测评由考核领导小组组织，每个服务年度到期一个月前组织服务对象满意度测评；日常考核由考核办组织相关人员全方位、全过程对相应服务项目进行现场巡检与实时考评。

2. 日常考核采取每日随机检查、每周每月定期不定期专项检查等方式开展，考核办依据《评分表》逐条逐项进行量化打分。其中，每周不定期检查至少一次，每周五定期检查一次；每月进行一次集中督查，并汇总当月得分（见附表）；相关管理人员进行一次条线服务工作评议并形成记录。每季度进行一次考核，得分为三个月平均分。

3. 检查考核中所发现的问题，应提供相关材料（如现场图片或实物），并通过口头通知、下达整改书、约谈项目负责人、扣减物业服务费等方法，责令项目单位限期改进。

六、奖惩办法

1. 检查考核结果作为项目单位结算费用和续签合同的基本依据。年度服务满意率达 90% 以上则续签下一年度服务合同。季度考核得分 90 分及以上的，按期全额结算季度服务费用；考核得分 80-90 分（不含）的，约谈项目负责人，责令其整改并提交书面整改报告；考核得分 70-80 分（不含）的，约谈企业法人代表，责令调整服务团队；考核得分低于 70 分的，按相关程序予以解除服务合同。季度考核低于 90 分的，在完成整改后结算服务费用时，按 200 元/0.1 分的标准扣减物业服务费。同样的问题重复出现的由考核组根据问题的性质视情加重处罚。在重大活动服务保障中出现重大失误的，根据问题的性质加重扣除相应的分值，同时予以对应的经济处罚。

2. 服务期内，有下列情形之一的，按相关程序予以解除服务合同，并根据情节的严重程度和损失的大小，追究法律责任：

(1) 发生重大安全责任事故（含重大治安责任事件）或重大设备事故，隐瞒不报且弄虚作假的。

(2) 对瞒报、谎报、迟报、漏报物业服务区域内突发事件信息或处置不力，且造成恶劣影响的。

(3) 因管理不善、保障措施不力，导致不能提供正常服务，且造成重大负面影响和损失的。

(4) 因对员工教育管理不到位，发生泄密事件，造成严重影响的。

(5) 因企业内部不安定因素、员工纠纷矛盾化解不及时，以致发生集体上访、非法游行、聚众闹事、罢工等问题造成严重后果，危害社会稳定的。

(6) 考核组认为需一票否决的其他问题。

3. 服务期内，有下列情形之一的，实行“加分制”，加分不抵扣减分，奖励分作为年度表彰名额分配的参考依据：

(1) 在推进高质量服务保障工作过程中，项目单位创新的管理经验、模式被机关事务管理局予以推广与应用的，加 3—5 分；

(2) 项目单位得到市领导在正式场合表扬（有文字依据）或被媒体报道宣传的，加 5—10 分/次。

(3) 及时发现重大安全隐患问题，有效阻止各类突发事件发生，从而避免造成重大影响和损失的，加 5—10 分/次。

(4) 积极参与机关事务的宣传与信息报送工作。凡在“中国机关后勤、机关事务管理、国管局门户网站”等国家级刊物媒体上发布信息或文章的，加 5 分/篇；凡在“新华日报、盐阜大众报、市两办党政信息”等省市重要刊物上发布信息或文章的，加 3 分/篇。

(5) 考核组认为有其他的加分和奖励项。

七、有关说明

1. 项目考核工作，实行“每日循环巡检，每周不定期检查且周五定期检查，每月月底前督查并汇总得分，每季考核评分，每年满意度测评”。
2. 每季度物业服务费用结算前，考核办向考核组上报本季度日常考评情况，项目单位提供《人员工资清单》等材料，考核组对服务工作进行审议。
3. 考核组完成对项目考评工作后，考评结果、相关建议提交局长办公会审定。
4. 项目单位对通告的考核结果有异议，可在3个工作日内，向考核办提出书面申诉。
5. 项目单位被局检查组检查发现服务存在不规范问题的，加倍扣分；如因服务质量问题被驻办公区机关单位投诉成立的，一次扣当月考核总分10分。
6. 本考核办法由考核组负责解释、修订和补充。
7. 本考核办法自即日起试行。

附件：市级机关盐马路办公区物业管理考核评分表

市级机关盐马路办公区物业管理考核评分表

考核项目	序号	考核内容	规定分值	评分标准	扣除分值	扣分原因
综合管理 (20 分)	1	仪容仪表规范整齐, 上岗时统一着装、佩戴统一标志, 精神饱满, 姿态良好, 动作规范。	3	每发现一次不合规扣 0.2 分。		
	2	男性不得留长头发、胡须, 女性不得披头散发, 服务人员在工作场所不随地吐痰、吸烟, 讲究个人卫生。	2	每发现一次不合规扣 0.2 分。		
	3	工作时不得吃零食、抽烟、手插口袋、背手。	2	每发现一次不合规扣 0.1 分。		
	4	服务时应使用礼貌用语, 服务人员之间要相互配合工作, 端正服务态度, 礼貌待人。	2	每发现一次不合规扣 0.1 分。		
	5	自觉遵守公司各项制度, 不迟到, 不早退, 不旷工; 不得未请假私自外出。	3	每发现一次不合规扣 0.2 分。		
	6	在上班时不得长时间聊天、玩手机等与职责无关的事情。	2	每发现一次不合规扣 0.2 分。。		
	7	不得擅自脱岗、离岗。	3	脱岗、离岗每发现一次扣 0.2 分。		
	8	服从甲方的指挥和工作指导, 不得谩骂、侮辱、顶撞甲方人员。	3	谩骂、侮辱、顶撞甲方人员每发现一次扣 0.5 分。		
秩序维护 (20 分)	1	各出入口严格按照规定时间值守, 并有详细交接班记录和外来车辆、人员的登记记录。负责做好门前“三包”工作。	3	发生一次可疑人员未登记进入扣 0.2 分, 造成恶劣影响该项不得分, 门岗卫生不到位每发现一次不符合项扣 0.1 分。		
	2	对进出车辆进行管理、疏导, 对大件物品搬出进行登记。保证出入口环境整洁、有序、通畅。	3	对违停车辆未及时处理并登记, 每次扣 0.1 分。大件物品外出无书面证明, 一次扣 0.2		

				分。		
	3	安保人员按办公区路线巡查。有巡更记录。楼内通道夜间巡查发现问题及时处理。	3	未按规定时间巡查或虚假填写巡查记录，每次扣 0.2 分。		
	4	接到火警、警情后，三分钟内到达现场，协助保护现场，并报告管理处与警方。在遇到异常情况三分钟内赶到现场，采取相应措施。	3	每发现一次未按规定及时处置扣 0.2 分；		
	5	监控中心 24 小时专人值守，做好日常值班记录，无脱岗行为。消防值班人员能够熟悉操作消防设施设备。	3	每发现一次不符合项扣 0.2 分；		
	6	监控中心接到报警信号，安保人员五分钟到达现场进行处理，并做好记录。做好特发情况应急预案。	3	每发现一次不符合项扣 0.2 分。		
	7	有人员按规定时间巡视和引导停车。按车辆道路行驶要求设立指示牌和地标，车辆行驶有规定路线，车辆停放有序。	2	每发现一次不符合项扣 0.1 分。		
设备设施维护 (10 分)	1	持证上岗，服从指挥随喊随到，维修及时。	2	对发现的问题不及时维修的，一次扣 0.1 分。		
	2	公共部位：定期巡检，发现损坏及时告知并安排专项维修，能够正常使用，有日常巡查及维修记录。	1	巡查上报不及时，一次扣 0.1 分；记录填写不详细的，一次扣 0.1 分。		
	3	供水系统：总体供水设施每月检查一次，水泵房实施封闭管理，有日常运行、维修、保养记录。	1	巡查记录不及时，一次扣 0.1 分；记录填写不详细的，一次扣 0.1 分。		

	4	暖通系统：物业公司所有人员必须掌握空调的使用方法	1	下班后未及时关空调的，一次扣 0.1 分。		
	5	公共照明系统：楼道灯、道路灯等完好率、主干道亮灯率 98%	1	楼道灯、过道灯完好率不达标，一次扣 0.1 分；		
	6	协助甲方对电梯、空调、大楼外立面亮化设施、生活供水设备等专项维保单位进行管理。	2	每发现一次卫生不达标扣 0.1 分。		
	7	确保大楼及院内各类设备、设施的正常运行、使用，做到维护妥善、保障有力、响应迅速。	2	未发现问题或未及时整改的，一次扣 0.2 分。		
日常保洁 (30 分)	1	每日对门厅、大厅、地面进行保洁。	3	每发现一处未及时打扫扣 0.1 分。		
	2	每日对电梯轿厢、电梯厅进行保洁。	3	电梯内未按规定时间，擦拭保洁，每发现一处扣 0.1 分。		
	3	每日对茶水间、卫生间进行保洁。	3	天花板、墙面、地面有明显蜘蛛网、积灰等，每发现一处扣 0.1 分。		
	4	每日对楼梯口、扶手、栏杆卫生进行保洁。	3	楼梯扶手有明显灰尘，每发现一处扣 0.1 分。		
	5	每日对通道及楼梯台阶进行保洁。	3	每发现一处未及时打扫扣 0.1 分。		
	6	每日对会议室、接待室、办公室区域进行保洁。	3	每发现一处未及时打扫扣 0.1 分。		
	7	每日对健身房地面、器材、立体卫生进行保洁并熟练掌握各种器材使用。	3	每发现一处未及时打扫扣 0.1 分； 每发现一处不熟悉各种器材使用扣 0.2 分。		

	8	每日对外围道路地面、绿地、明沟、停车场进行保洁。	2	每发现一处未及时打扫扣 0.1 分。		
	9	楼层垃圾实行日产日清, 并将各类垃圾清运至指定地点, 确保无飘洒、无渗漏、无溢出。	3	垃圾未做到日产日清扣 0.1 分; 清运垃圾时未将垃圾放入指定位置扣 0.2 分。		
	10	每周对天花板、公共灯具、宣传栏进行保洁, 加强巡查频次, 发现问题及时处理。	2	每发现一处未及时打扫扣 0.1 分。		
	11	每周对消防栓、指示牌、信报箱进行保洁, 加强巡查频次, 发现问题及时处理。	2	每发现一处未及时打扫扣 0.1 分。		
会务服务 (10 分)	1	会前: 会议室内所有物品摆放整齐, 所需物品(资料)准备齐全, 门口、电梯口等场所根据需要, 设置指示牌。	2	每发现一次不符合扣 0.2 分。		
	2	茶水服务: 遇来访客人时, 马上进行引导。提供茶水服务, 及时清理桌椅上的灰尘、溢出的茶水, 保持会场整洁。	2	每发现一次不符合扣 0.2 分。		
	3	会务保密: 服务人员不得随意翻阅会议资料, 防止闲杂人员进场, 不得泄露会议的内容。	2	发现一次扣 0.2 分;		
	4	会议设备值机: 提前准备会议设备, 调试好相关设备。有设备故障时要及时处理, 无法处理的及时上报。熟练操作会议室话筒、视屏的设备, 操作正确, 保证会议正常进行。	2	出现差错发现一次扣 0.2 分。		

	5	接待要求热情、大方、认真，做好参会、来访人员的问询、登记、引导工作。	2	服务不到位或出现差错，发现一次扣 0.2 分；		
绿化养护管理 (10 分)	1	植物生长旺盛，株形丰满，叶色生长季节无异常黄叶，无枯枝败叶，无病虫害。	2	每发现一次不符合扣 0.2 分。		
	2	天气干燥及时浇水，遇上洪涝及时排水。及时清除绿化带杂草，根据季节进行剪枝、打药、治虫、施肥。	2	每发现一次不符合扣 0.1 分。		
	3	植株无歪斜，倒伏现象	2	每发现一次不符合扣 0.1 分。		
	4	养护过程中无违章操作现象，无安全事故	2	每发现一次不符合扣 0.2 分。		
	5	绿化带无垃圾、烟头、棉签等小杂物，花坛表面洁净无污渍，外观整洁。	1	每发现一次不符合扣 0.1 分。		
	6	建立完整的绿化养护台帐。	1	记录填写不详细的，一次扣 0.1 分。		

第四章 采购需求

项目属性:服务类项目。

一、项目基本概况

物业名称	物业地址
盐城市市级机关盐马路办公区物业管理服务项目	盐城市盐马路 246 号

二、物业服务范围

(一) 物业管理（建筑物）

名称		明细	服务内容及标准
建筑名称		盐城市市级机关盐马路办公区办公楼、南二楼	
总面积	建筑面积（m ² ）	11000	见“秩序维护”
	需保洁面积（m ² ）	约 5623	见“保洁服务”
门窗	门窗总数量（个）及总面积（m ² ）	窗总数量 203 个，总面积 2842 平方米； 门总数量 245 个，总面积 612 平方米。	见“保洁服务”
地面	地面各材质及总面积（m ² ）	地砖面积 15500 平方米； 石材面积 260 平方米；	见“保洁服务”
墙面	脚线材质及总面积（m ² ）	不锈钢面积 260 平方米。	见“保洁服务”

电梯前室	墙饰面各材质及总面积 (m²)	墙面木饰面积 600 平方米; 墙面石材面积 550 平方米; 墙面瓷砖面积 720 平方米。	见 “保洁服务”
会议室	室内设施说明	大会议桌 7 张、条桌 41 张、会议椅 332 张。	见 “保洁服务”
	会议室数量 (个) 及总面积 (m²)	会议室总数量 3 个, 总面积 400 平方米。	见 “保洁服务”
健身房	房间名称、面积 (m²)	健身房 50 平方米	
卫生间	卫生间数量 (个) 及总面积 (m²)	卫生间数量 27 个, 总面积 450 平方米。	见 “保洁服务”
垃圾存放点	各垃圾存放点位、面积 (m²) 及数量 (个)	垃圾桶: 一楼 7 只、二楼 7 只、三楼 7 只、四楼 7 只、五楼 7 只、六楼 7 只、七楼 7 只、八楼 7 只、九楼 7 只、十楼 7 只、十一楼 7 只、十二楼 7 只、十三楼 1 只。垃圾存放点: 自行车车棚西 1 个, 10 平方米。	见 “保洁服务”
车行/人行口	车行口	2	见 “秩序维护”
	人行口	1	见 “秩序维护”
设施设备	电梯系统	电梯 2 部, 有维保单位	见 “保洁服务”
	供配电系统	低压柜 9 台; 高压柜 7 台; 变压器 2 台	见 “工程服务”

（二）物业管理（室外）

名称	明细	服务内容及标准
室外面积	4660 平方米	见“保洁服务”“秩序维护”
绿化	1700 平方米	见“保洁服务”
门前三包	200 平方米	见“保洁服务”

三、物业管理基本服务标准

物业管理基本服务包括目标与责任、服务人员要求、保密和思想政治教育、档案管理、服务改进、重大活动后勤保障、应急保障预案、服务方案及工作制度、信报服务等。

序号	服务内容	服务标准
1	目标与责任	（1）结合采购人要求及物业服务实际情况，制定年度管理目标，明确责任分工，并制定配套实施方案。
		（2）配合采购人做好现场保洁、秩序维护、会务及设备运行保障。
2	服务人员要求	（1）每季度至少开展 1 次岗位技能、职业素质、服务知识、企业文化、绿色节能环保等教育培训，并进行适当形式的考核。
		（2）根据要求对服务人员进行从业资格审查，审查结果向采购人报备。
		（3）服务人员的年龄、学历、工作经验及资格条件应当与所在岗位能力要求相匹配，到岗前应经过必要的岗前培训以达到岗位能力要求，国家、行业规定应当取得职业资格证书或特种作业证书的，应当按规定持证上岗。
		（4）如采购人认为服务人员不适应岗位要求或存在其他影响工作的，可要求投标人进行调换。如因投标人原因对服务人员进行调换，应当经采购人同意。本项目服务人员不得在其他项目兼职。
		（5）着装分类统一，佩戴标识。仪容整洁、姿态端正、举

		止文明。用语文明礼貌，态度温和耐心。
3	保密和思想政治教育	(1) 投标人应对提供卫生保洁、安全保卫、消防监控、配电房服务过程中获取的采购人商务、财务、技术、产品的信息以及视频监控信息、消防、配电设施布局等内容保守秘密，未经采购人书面事先同意，不得向任何其他方披露。投标人若有违反上述保密规定的，应承担相应法律责任。投标人保密义务应在合同期满、解除或终止后仍然有效。 (2) 每季度至少开展 1 次对服务人员进行保密、思想政治教育的培训，提高服务人员保密意识和思想政治意识。新入职员工应当接受保密、思想政治教育培训，进行必要的人员经历审查，合格后方可上岗。 (3) 发现服务人员违法违规或重大过失，及时报告采购人，并采取必要补救措施。
4	档案管理	(1) 建立物业信息，准确、及时地对文件资料和服务记录进行归档保存，并确保其物理安全。 (2) 档案和记录齐全，包括但不限于：①采购人建议与投诉等。教育培训和考核记录。保密、思想政治教育培训记录。②保安服务：人员车辆进出、信报信息登记、大件物品进出登记等、监控记录等。⑤保洁服务：工作日志、清洁检查表、用品清单、客户反馈表等。 (3) 遵守采购人的信息、档案资料保密要求，未经许可，不得将建筑物平面图等资料转作其他用途或向其他单位、个人提供。 (4) 履约结束后，相关资料交还采购人，采购人按政府采购相关规定存档。
5	服务改进	(1) 定期对物业服务过程进行自查，结合反馈意见与评价结果采取改进措施，持续提升管理与服务水平。 (2) 对不合格服务进行控制，对不合格服务的原因进行识别和分析，及时采取纠正措施，消除不合格的原因，防止不

		合格再发生。
		(3) 需整改问题及时整改完成。
6	重大活动 后勤保障	(1) 制订流程。配合采购人制订重大活动后勤保障工作流程，需对任务进行详细了解，并根据工作安排制定详细的后勤保障计划。
		(2) 实施保障。按计划在关键区域和重点部位进行部署，确保任务顺利进行，对活动区域进行全面安全检查，发现并排除安全隐患，对车辆进行有序引导和管理，确保交通安全畅通，以礼貌、专业的态度对待来宾，展现良好形象。
		(3) 收尾工作。对现场进行检查，做好清理工作。
7	应急保障 预案	(1) 投标人应根据采购需求和本项目实际，制订相应的安全与应急处置服务方案：包含 1) 应急队伍；2) 应急物资配置；3) 响应时间；4) 治安事故应急预案；5) 消防安全事故应急预案；6) 应急泄漏处理预案；7) 自然灾害应急预案；8) 停电事故应急预案；9) 电梯事故应急预案；10) 其他安全事故应急预案；11) 应急预案演练台账资料管理等。要求方案细致完整、针对性强、措施有力，方案的贯彻应能满足本项目服务要求，一年至少 2 次应急处置演练。
8	服务方案 及工作制 度	(1) 制定工作制度，主要包括：人员录用制度、档案管理制度、物业服务管理制度相关管理制度等。
		(2) 制定项目实施方案，主要包括：交接方案、人员培训方案、人员稳定性方案等。
		(3) 制定物业服务方案，主要包括：保洁服务方案、秩序维护服务方案、配电房值班服务方案等。
9	信报服务	(1) 对邮件、包裹和挂号信等进行正确分理、安全检查和防疫卫生检查。
		(2) 及时投送或通知收件人领取。
		(3) 大件物品出入向采购人报告，待采购人确认无误后放行。

四、物业管理服务内容及要求

（一）服务内容

物业服务包括办公区的秩序维护、安全保卫、办公楼内部公共区域、会议室及外环境卫生保洁、会务服务、监控室值班及日常巡查、绿化维护及保养等工作。

（二）服务要求

1. 总体要求：物业管理服务达市级及以上行业管理标准，技术力量较强，具备一定的服务管理能力。中标通知书发出后 20 日内，完成进场服务的所有准备工作，具体进场服务时间以业主通知为准。

投标人应从本物业管理实际出发，根据合同约定的管理服务范围和标准，设立专门的项目管理机构，配备符合要求的物业管理人员、各类服务人员，制定完整、有效的内部管理制度和日常服务运行管理制度等相关制度。

2. 具体要求：

2.1 项目负责人

服务人员	服务范围及标准
项目负责人	投标人应从本物业服务人员中指定一名兼职管理人员（项目负责人），负责物业服务各项事务管理（项目服务过程中如有调整须经采购人审批方可）。 ①负责所管辖区域内的全面物业管理服务工作，完成各项任务和目标。 ②负责贯彻执行国家有关政策、法规，接受采购人管理工作的指导和监督检查。 ③负责落实各项制度的执行情况和完成工作情况。 ④负责掌握所属人员的思想动态和工作情况。不定时听取职工的意见和建议，适时改进工作方针和方法。 ⑤加强组织领导，关心职工生活，改善工作环境，不断提高职工综合素质。

	⑥制订和完善各项规章制度，建立良好的工作秩序，树立良好的服务形象。 ⑦完成上级赋予的其它工作。
--	---

2.2 秩序维护服务

服务人员	服务范围及标准
秩序维护	持证上岗，大门外实行门前三包，保安实行 24 小时值班，上班时时间定时巡视，熟悉办公区的环境，着装统一，文明值勤，举止端正，言语规范、认真负责；每年至少组织两次应急演练。 负责市级机关盐马路办公区（含地下停车场）北、东大门（共 2 个进出、口）的传达、值班、院内和楼内巡查、秩序维持、车辆停放、消防安全监控等秩序维护工作，确保上述地域安全有序运转。负责市级机关盐马路办公区广场国旗升挂。 （1）市级机关盐马路办公区出入口、监控中心等要害部位实行 24 小时值班，确保无漏岗、脱岗等失职现象；发现情况须按有关规定及时报告，必要时向业主或当地公安机关报告，填写当班记录。 （2）值班人员负责对外来车辆、人员进出进行登记、引导车辆停放在指定地点或停车场，做好传达室门前“三包”等工作。 （3）对区域内所有物品出入，须履行登记手续，携带大件物品出门的，须有出门证，并须经值班人员核实确认后方可放行，建立相应台账。 （4）工作人员凭出入证进入办公区，外来人员须征得相关部门同意后，办理登记手续，打印会客单，凭会客单进入，手续不全或接待单位不予接待的，禁止进入。 （5）在物管区域范围内巡视，6：00-20：00 进行不间断巡查，20：00-6：00 每小时至少巡视 1 次，节假日增加巡逻 2 次，根据业主制定的巡逻时间、路线、进行巡逻检查，对重点区域加强巡逻，每组巡逻人员须 2 人以上，并列或列队巡逻，着装规范整齐。

	发现问题及时果断处置，并迅速上报，巡逻记录登记完整，清楚细致。
消控室值班	持证上岗，24 小时双人在岗在位，值班时认真负责；消防巡查、消防报警系统及时响应、跑点准确、措施规范有效；每年至少组织两次应急演练；平时对消防报警系统、监控系统进行清洁保养，确保正常使用。

2.3 卫生保洁服务

服务人员	服务范围及标准
卫生保洁人员	(1) 保洁范围： 室内部分：办公大楼内男厕所 14 间×12 m²；女厕所 13 间×12 m²；开水间、电梯厅、楼梯间、地下车库、自行车库、走道、厅、堂等公共部位。 室外部分：①广场、道路、室外停车场保洁；② 绿化带保洁。 (2) 保洁要求 室外区域 ①每天清扫道路、停车场、广场的地面 1 次，每天巡视 2-4 次，发现脏物、废品等应及时处理。对区域内各种设施进行抹尘和清洗，保持外围干净、整洁。 ②根据各种地面脏的程度要及时进行清洗，局部地面每月用机器彻底清洗 1 次。 ③绿化带定期巡查，及时清扫果皮、废纸、杂物等垃圾。 ④及时收集各类垃圾，堆放在指定地点。清运时密封处置，确保无飘洒和渗漏现象。及时清洗垃圾筒筒身，更换垃圾袋，保持干净、无异味、无溢出。 ⑤保持标识、消防箱、电表箱、水表箱、外围灯柱、音箱等物体表面上的清洁，及时处理污迹。 ⑥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。 ⑦外墙 2 米以下随时保洁，保持无污渍。 门庭、大厅、走廊、电梯、楼梯 ①每日循环清扫地面垃圾，清除台面、地面的污迹，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，每季度抛光 1 次。 ②每日抹净门厅玻璃，每周彻底清洗 1 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。 ⑦抹净墙面的灰尘，抹净公用电话，不可留有指印或污迹，并定期用消毒水抹洗。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、电梯厅及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每日清扫拖净电梯轿厢地面，抹净内外壁，保持无手印、污渍、灰尘。定期用金属清洁剂进行保养，减少氧化、锈蚀的程度，保持电梯干净光亮、整洁。 ⑩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。 ⑪每天检查大厅的盆栽植物、花槽，保持无烟头纸屑等杂物。
--	--

	⑫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 次大楼内艺术品的积尘，保持清洁。 ⑬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。 ⑭擦净楼梯扶手，拖净楼梯，眼见手及之处，经常抹尘，保持清洁。 ⑮主要道路、大厅、电梯等部位的保洁工作必须在早晨 8：00 前完成。 公共洗手间、开水间 ①公共洗手间的卷纸、擦手纸、洗手液、清香剂（合格品牌）供应和摆放应及时。 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、纸盒每天擦抹 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。 自行车库、地下车库、露天停车场 ①每日清扫地面垃圾杂物。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、雨（污）水井的杂物。 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清洁地下车库、各功能室（场）的地面，抹净台面、椅子、窗台和各种设备设施的灰尘，擦净玻璃及各种告示和标牌。 ⑥及时清倒垃圾，将垃圾运到指定地点。 ⑦每月彻底清除地下车库以及露天停车场的死角（包括通道口集水沟、雨污水井），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，应及时通告车库值班人员，以便得到妥善处理，并将此事汇报主管。 特殊地点：护栏、标示牌、广场（旱喷）等 ①广场（旱喷）进行日常清理垃圾杂物，擦净各处设施表面灰尘，定期清洗广场（旱喷）地面。 ②每天擦净护栏，标示牌等表面灰尘，清洁各种设施外表。 其它 ①大厅墙面块料面层每月抛光 1 次，办公楼楼层走廊、楼梯每季度 1 次。要防滑、防水性强、耐磨、光亮。 ②所有保洁人员都是服务区域的义务控烟员，并负责公共部位的水、电、消防设备设施及房屋等日常巡查和报修。 ③外墙清洗及维护：石材每 2 年 1 次、玻璃幕墙每 2 年 1 次，必要时可增加 1 次。此项费用由采购人另行组织按实支付。
--	---

2.4 会务服务

服务人员	服务范围及标准
会务服务人员	（1）工作范围： 大型会议室（500m² 以上）1 个；中型会议室（100——200m²）1 个；小型会议室（100m² 以下）1 个；健身中心 1 个。 （2）服务内容： ①办公区内所有会议室、健身中心的管理服务； ②根据会议主办单位要求，做好会议室布置和会场服务工作； ③由采购人承担的重要会议、重大活动的服务工作； ④服务热线值守；

	⑤会议室的会议设备值机。 (3) 服务要求 1) 会议室内所有物品摆放整齐, 所需物品(资料)准备齐全。 2) 门口、电梯口等场所根据需要, 设置告示牌。 3) 茶水服务: ①大中型会议, 主席台每 15 分钟巡视倒茶 1 次, 30 分钟更换毛巾 1 次, 台下根据需要准备好茶水、杯子。 ②小型会议, 每 15 分钟巡视倒茶 1 次, 30 分钟更换毛巾 1 次。 ③及时清理会场上的灰尘、溢出的茶水, 保持会场整洁。 4) 会务保密: 会场服务人员不得随意翻阅会议资料, 防止闲杂人员进场, 不得在任何场所透露会议的内容。 5) 会后: 及时清理, 检查是否有遗留物品、未熄灭的火种, 关闭设备电源等。 6) 健身中心 ①专人负责健身器械和设备的清洁卫生、保养维护工作, 每月保养器材 1 次, 半年全面检查 1 次, 发现问题及时处理, 建立安检台账, 确保随时可用。 ②专人保管运动器材等设施, 严格按照运动器材说明书, 规范操作、指导健身人员进行健身运动。 ③每次使用运动器材后, 及时清理周围环境, 保持运动器材的安全性、整洁性。 ④制定运动器材的日常保管、使用、保养以及考核标准。 ⑤未经业主批准, 不得擅自动用运动器材。 ⑥按照业主规定时间, 按时开放, 维持正常管理秩序, 并做好其它服务保障工作。 7) 会议设备值机 ①根据会议要求(会议联系单)提早安排当班人员将所需设备摆放到位, 并调试好相关设备。
--	---

	②会议开始前由专人负责音控。按规定提前 60 分钟到达音控室。音控人员到岗后，不得擅自离开工作岗位，特殊情况及时通知主管。 ③音响系统的操作，在系统开机之前首先检查一下音控室的音响设备和灯光设备，看线路是不是连接准确无误，看机器供电是不是正常，对检查完毕没有问题的设备，按照设备的操作规范进行操作。 ④检查话筒数量，根据需要提醒会务注意摆放位置，检查话筒电池量是否充足。检查多媒体投影仪及投影幕布布置是否完好。 ⑤会议过程中，音控工作人员须在音控室，观察和监听会场情况，发现问题应及时解决。音控室内非工作人员不得逗留，音控员有权制止非工作人员及客人对设施设备的触摸。 ⑥会议结束，由音控室人员检查设备设施，发现设备设施损坏立即联系相关人员，由责任部门负责进行赔偿。 ⑦负责相关设备设施、无线话筒、电源插座、多媒体投影机、投影幕布等清场收尾工作。
--	--

2.5 工程服务

服务人员	服务范围及标准
工程服务人员	(1) 工作范围 ① 负责市级机关盐马路办公区全部楼宇及配套设备设施的维修、保养工作，其中电梯、消防设备、多联机空调、分体空调、自动门、生活供水设备、会议（音响）设备等设备已落实专业维保单位。 ② 协助采购人对电梯、消防设备、多联机空调、分体空调、自动门、生活供水设备、音响设备等专项维保单位进行管理。 (2) 总体要求 确保大楼及院内各类设备、设施的正常运行、使用，做到维护妥善、保障有力、响应迅速。 ① 负责各类设备设施的管理、巡查与维护工作。

	② 负责设备设施的日常维护保养工作的具体实施,按照维保要求按时维护保养设备设施(包括加油、测试、疏通、清洗、更换易耗件等)。 ③ 协助采购人管理各专业公司,对相关外包管理设备进行定期保养与维护、检测与年检等工作,督促专业公司按时、保质保量地开展维保工作。 ④ 建立和完善有关规章制度,包括事故处理规程、巡视检查制度、维护制度、安全及交接班制度。 ⑤ 设备出现故障时,能够随喊随到,及时维修,对一般性故障在紧急情况下能应急调整、修复,遇工程维修负责随工监理。 ⑥ 各项维修工作符合采购人相关《作业指导书》的要求。 ⑦ 参与配电房和空调机房值班的人员需遵守相关的规章制度。 (3) 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:每星期对楼层(含会议室)及室外系统巡查1次以上,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。 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，雨季每天检查 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、楼层会议室和各大型会议室照明完好率应达 100%，楼道照明、过道照明完好率应达 98%以上。 ⑥ 会议室配电系统要求：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巡查。 ⑦ 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。 (4) 其它有关说明： ① 维护工作影响机关正常工作的，一律安排在机关工作时间以外进行。在维护工作中，维护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 设备设施运行维护过程中的日常耗材、备品、备件等物资由采购人提供，报价中不包含与此相关的材料消耗费用，也不包含设备设施各种年检、鉴定费用。 ③ 因物业服务工作需要的各种维修工具、专业工具、劳保用品均由投标人购置并承担费用。 负责办公区内绿化养护（含每年二次施肥）、整枝修剪，并负责树枝落叶的清运。
--	---

2.6 房产维修服务

服务人员	服务范围及标准
房产维修服务人员	(1) 工作范围 负责市级机关盐马路办公区大楼装修、土建及其它类日常房产维修工作，工程造价 2 万元以下的小型维修改造工作。 (2) 日常维修 ① 装修类：主要包含楼层办公室、会议室、过道、值班室、

	地下车库等地面、墙面、顶部的检修和出新（地面墙面瓷砖维修，墙面涂料出新，顶部铝板、涂料、石膏板等检修）。桌椅、门（门吸、拉手、门牌、门锁）、壁橱、窗户（纱窗更换、窗帘、窗配件）等检修。 ② 土建类：小型防水堵漏、化粪池清理。 ③ 外墙类：破损玻璃更换，外墙渗水维修、清洗。 ④ 其它：屋面定期清扫、井道井盖维修，楼内外地面石材、路面检修等。 （3）小型维修 小型维修改造主要为办公用房局部调整装修、办公室整体出新、路面石材整体更换等，实行一事一报，可委托其实施。 （4）总体要求 ① 维修必须按照相关行业标准和规范要求进行，确保维修质量。各类维修应做到响应及时，服务保障有力。 ② 负责做好与木工、瓦工、油漆工、堵漏等相关的日常巡查、检修工作。 ③ 协助采购人管理中大型维修工作，督促施工单位按时、保质保量地开展维修工作。 ④ 针对突发事件，能够随喊随到，及时维修。 ⑤ 管理员、维修工要严格服从大楼管理规定，严守秘密。部分维修工作需持证上岗。 ⑥ 建立和完善有关规章制度、包括事故处理规程、巡视检查制度、安全及值班制度。 （5）分项具体要求 ① 通过日常巡查检修，保证各类房产基础设施完好。保持房屋内部结构完整，房屋外观完好，无渗漏现象。 ② 装修类：做好日常巡查，做到地面石材无大面积破损，墙面无返碱，瓷砖无松动，顶部无裂缝，桌椅、窗户等无松动破损。 ③ 土建类：防水堵漏需及时高效完成。化粪池清理每年 1
--	--

	次。 ④ 外幕墙类：破损玻璃应每年集中更换 1 次，外墙渗水至少每年集中维修 1 次，外幕墙清洗每 2 年 1 次。 ⑤ 其它类：屋面清扫每月 1 次。要求无垃圾，无杂草无树苗，落水管道周边无杂物堆积。井道井盖、路面石材、道路等发现破损时，需及时做好维修更换工作。 （6）其它有关说明 ① 无特殊情况，维修工作不得影响机关正常办公，有声响的维修工作一律安排在机关工作时间以外进行。在维修工作中，维修人员必须做好区域防护及警示措施。维修完毕，立即清理现场。 ② 日常房产维修过程中（装修、土建等）所需的备品备件等材料物资由采购人提供，报价中不包含与此相关的材料消耗费用。 ③ 因维修服务工作需要的各种维修工具、专业工具等均由投标人购置并承担费用。 ④ 小型维修改造费用一事一结，投标人须具有相关维修资质，价格以审计为准。
--	---

2.7 档案、资料管理

加强有关物业的档案和资料管理。档案和资料的管理包括：业主投诉和意见档案、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，其它具体的管理方案。物业服务企业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。

2.8 建立健全物业管理服务制度

根据盐城市市级机关盐马路办公区的具体情况，制定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。所有员工均需统一着装、佩戴工号牌。

- （1）物业管理员工行为规范；
- （2）管理人员岗位职责；
- （3）秩序维护工作职责；
- （4）保洁工作职责；

- (5) 工程工作职责；
- (6) 会务工作职责；
- (7) 管理人员、操作人员考核细则（百分考核）；
- (8) 考核奖惩制度；
- (9) 配合业主共建文明单位，积极配合业主参加属地社区的有关活动。

2.9 人员配备

投标人指定项目负责人 1 名（本物业服务人员兼职）负责协调管理，物业服务人员不少于 26 人，计 27 人：项目经理 1 人，会务服务人员 2 人，秩序维护人员 8 人（其中 1 人兼消防治安主管），消防监控值班人员 7 人，卫生保洁人员 6 人（其中 1 人兼保洁主管），水电木瓦维修人员 2 人，绿化养护人员 1 人；素质应满足：初中文化，身体健康，责任心强，五官端正、无不良记录；男性年龄均须在 60 周岁（含）以下、女性年龄均须在 50 周岁（含）以下（其中兼职项目负责人、主管人员年龄须在 50 周岁（含）以下），上岗前须经采购人认可。具体要求如下：

序号	项目职务	人员综合素质要求
1	项目负责人(本物业服务人员兼职)	具有一定的物业管理经验，知识面广，专业技能熟练，具有较强的组织领导能力和协调能力，无不良记录。
2	会务服务人员	女性，35 周岁（含）以下，高中（或中专）以上文化，身高 1.60 米——1.70 米，相貌端正，形象气质佳，口齿清晰，普通话流利，具备基本的会议音响值机技能。
3	秩序维护人员（其中 1 人兼秩序维护主管）	具有保安员证书或初级（五级）保安员职业资格证书或中级（四级）及以上消防设施操作员证书，具有一定的物业管理安全工作经历，接受过消防、安全保卫或相关训练，熟悉相关法律法规，掌握基本安全保卫技能，体态良好，思想品质好，作风正派，退伍军人最佳。

4	监控值班人员	高中（或中专）以上文化。持有符合要求的建（构）筑物中级以上消防设施操作员证书。
5	卫生保洁人员 （其中 1 人兼 保洁主管）	具有初级（五级）保洁员职业技能等级证书，具有一定的物业保洁服务工作经历，具有吃苦耐劳精神。
6	水电木瓦、房产 维修人员（本物 业服务人员中 有 2 人兼职配 电房值班人员）	配电房值班人员须具有高、低压电工证书（特种作业操作证），且有一定的实际工作经验，身体健康，责任心强，具有吃苦耐劳精神。房产维修人有装饰经验，懂预算优先。
7	绿化维护人员 （本物业服务 人员兼职）	绿化维护人员具有专业绿化维护工作经验，身体健康，责任心强，具有吃苦耐劳精神。能按照季节时间节点做好办公区域及办公室内树木花草的维护保养，有 2 年以上相关工作经历。



信用中国(江苏盐城)

CREDIT.YANCHENG.GOV.CN

网站无障碍

设为首页

信用信息

企业信用

一站式搜索: 请输入法人名称或统一社会信用代码

搜索

网站首页

信用服务

信息公开

信用场景

信用承诺

行业信用

信用数据

联合奖惩

区县专区

第三方信用报告公示

企业名称: 盐城中海企业管理有限公司

信用服务机构: 请输入信用服务机构

报告

被评价企业名称	统一社会信用代码	信用类型	信用服务机构名称	生成日期	有效期至	备注
盐城中海企业管理有限公司	913209007651157743	AA	江苏齐信信用评级有限公司	2025-06-13	2026-06-12	查看



主办: 盐城市发展和改革委员会
承办: 盐城市公共信用服务中心

版权所有: 信用中国 网站标识码

备案号: 苏ICP备09002195号-1

网站标识码: 3200000247

苏公网安备 32090902000247号

报告单位：盐城中海企业管理有限公司

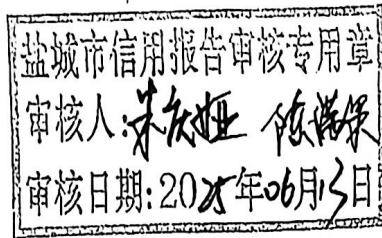
报告编号：HJXY0086

制作机构：江苏卉金信用评级有限公司

制作日期：2025年06月13日

信用报告

依据《江苏省企业信用评价指引（2023版）》制作



盐城中海企业管理有限公司

信用报告概述

信用等级及释义:

等级	AA
释义	信用程度良好, 对履行相关经济和社会责任能提供好的保障, 环境因素发生不利变化时可能会影响其发展, 违约风险低。
适用类别	服务类

基本信息:

单位名称	盐城中海企业管理有限公司
单位住所	盐城市亭湖区南洋镇头灶村五组311号3-2 (8)
法定代表人	吴成林
注册资本	500万元
经济类型	有限责任公司
成立日期	2004年07月27日
统一社会信用代码	913209007651157743

主要财务数据与指标:

项目	2022年	2023年	2024年
资产负债率 (%)	32.50	19.32	19.17
利息保障倍数 (倍)	51.51	-162.76	-232.55
速动比率 (倍)	2.75	5.01	5.13
总资产周转率 (次)	1.67	1.73	2.23
应收账款周转率 (次)	3.05	3.76	7.39
流动资产周转率 (次)	2.74	1.86	2.28
净资产收益率 (%)	-0.03	2.38	2.35
销售利润率 (%)	-0.21	1.02	0.86
总资产报酬率 (%)	-0.36	1.76	1.92
销售增长率 (%)	-	30.75	20.41
销售利润增长率 (%)	-	-723.78	2.16
总资产增长率 (%)	113.43	-14.32	2.14

资产和经营情况:

- 公司资产构成合理, 整体资产运营状况良好。
- 企业净资产收益和业务盈利能力合理增长, 短期偿债能力较强。
- 公司整体经营效益良好。

公共信用监管信息:

- 经查询, 该公司在市场、税务、司法、环境、金融、行业主管部门等监管机构无严重失信记录。
- 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, 该公司在信用中国无不良记录。

基本结论及风险提示:

- 企业法人治理结构基本完善, 组织结构设置合理, 管理制度完善。
 - 综合而言, 公司整体履约情况好, 管理规范, 持续运营能力良好, 信用水平高。
- 风险提示: 企业应收账款回收率较低, 坏账风险较高。

信用评级人员: 冯石根 徐春燕

制作机构名称: 江苏开金信用评级有限公司

制作日期: 2025年06月13日

有效期: 2025年06月13日至2026年06月12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; 每隔六个月单位须配合报告制作机构进行公共信用监管信息总定期核查, 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

盐城中海企业管理有限公司

信用报告

一、基本状况

(一) 单位基本信息

单位名称	盐城中海企业管理有限公司	法定代表人	吴成林
单位住所	盐城市亭湖区南洋镇头灶村五组311号3-2（8）	邮政编码	224000
联系电话	-	注册资本	500万元
经济类型	有限责任公司	成立日期	2004年07月27日
统一社会信用代码		913209007651157743	
经营范围	许可项目：劳务派遣服务；职业中介活动（依法须经批准的项目，经相关部门批准后方可开展经营活动，具体经营项目以审批结果为准）一般项目：企业管理咨询；家政服务；档案整理服务；信息系统集成服务；物业管理；停车场服务；城市绿化管理；非居住房地产租赁（除依法须经批准的项目外，凭营业执照依法自主开展经营活动）	经济行业	服务业
		基本开户行	江苏银行盐城迎宾支行
		账号	774012011000000011

(二) 历史沿革

序号	变更时间	变更情况
1	2025年03月27日	地址变更（住所地址、经营场所、驻在地址等变更）：由盐城市亭湖区新洋街道开放大道北路150号红星都会广场35幢楼205商铺变更为盐城市亭湖区南洋镇头灶村五组311号3-2（8）。
2	2024年08月26日	注册资本变更（注册资金、资金数额等变更）：由1010万元变更为500万元。
3	2023年10月24日	经营范围变更（含业务范围变更）：由许可项目：劳务派遣服务；职业中介活动（依法须经批准的项目，经相关部门批准后方可开展经营活动，具体经营项目以审批结果为准）一般项目：企业管理咨询；档案整理服务；信息系统集成服务；物业管理；家政服务；停车场服务；城市绿化管理；非居住房地产租赁（除依法须经批准的项目外，凭营业执照依法自主开展经营活动）变更为许可项目：劳务派遣服务；职业中介活动（依法须经批准的项目，经相关部门批准后方可开展经营活动，具体经营项目以审批结果为准）一般项目：企业管理咨询；家政服务；档案整理服务；信息系统集成服务；物业管理；停车场服务；城市绿化管理；非居住房地产租赁（除依法须经批准的项目外，凭营业执照依法自主开展经营活动）。
4	2022年03月21日	地址变更（住所地址、经营场所、驻在地址等变更）：由盐城市亭湖区南洋镇盐东居民委员会（8）变更为盐城市亭湖区新洋街道开放大道

		北路150号红星都会广场35幢楼205商铺。
5	2022年03月21日	经营范围变更（含业务范围变更）：由许可项目：劳务派遣服务；职业中介活动；餐饮服务（依法须经批准的项目，经相关部门批准后方可开展经营活动，具体经营项目以审批结果为准）一般项目：企业管理咨询；档案整理服务；信息系统集成服务；物业管理；家政服务；停车场服务；城市绿化管理；非居住房地产租赁（除依法须经批准的项目外，凭营业执照依法自主开展经营活动）变更为许可项目：劳务派遣服务；职业中介活动（依法须经批准的项目，经相关部门批准后方可开展经营活动，具体经营项目以审批结果为准）一般项目：企业管理咨询；档案整理服务；信息系统集成服务；物业管理；家政服务；停车场服务；城市绿化管理；非居住房地产租赁（除依法须经批准的项目外，凭营业执照依法自主开展经营活动）。
6	2021年08月06日	经营范围变更（含业务范围变更）：由企业管理服务（除投资咨询、资产管理咨询及国家有专项规定的除外）；企业档案管理服务；事业单位档案管理服务；档案信息化建设服务；劳务派遣经营；职业中介；物业服务；园林绿化工程、建筑装修装饰工程、土石方工程施工；房屋维修；家庭服务；电梯维修；停车场服务；餐饮服务（食堂，不含凉菜、裱花蛋糕、生食海产品）；绿化养护；以服务外包的方式从事生产流程、生产工段、工厂运营管理服务。（依法须经批准的项目，经相关部门批准后方可开展经营活动）一般项目：非居住房地产租赁（除依法须经批准的项目外，凭营业执照依法自主开展经营活动）变更为许可项目：劳务派遣服务；职业中介活动；餐饮服务（依法须经批准的项目，经相关部门批准后方可开展经营活动，具体经营项目以审批结果为准）一般项目：企业管理咨询；档案整理服务；信息系统集成服务；物业管理；家政服务；停车场服务；城市绿化管理；非居住房地产租赁（除依法须经批准的项目外，凭营业执照依法自主开展经营活动）。
7	2020年06月23日	经营范围变更（含业务范围变更）：由企业管理服务（除投资咨询、资产管理咨询及国家有专项规定的除外）；企业档案管理服务；事业单位档案管理服务；档案信息化建设服务；劳务派遣经营；职业中介；物业服务；园林绿化工程、建筑装修装饰工程、土石方工程施工；房屋维修；家庭服务；电梯维修；停车场服务；餐饮服务（食堂，不含凉菜、裱花蛋糕、生食海产品）；绿化养护；以服务外包的方式从事生产流程、生产工段、工厂运营管理服务。（依法须经批准的项目，经相关部门批准后方可开展经营活动）变更为企业管理服务（除投资咨询、资产管理咨询及国家有专项规定的除外）；企业档案管理服务；事业单位档案管理服务；档案信息化建设服务；劳务派遣经营；职业中介；物业服务；园林绿化工程、建筑装修装饰工程、土石方工程施工；房屋维修；家庭服务；电梯维修；停车场服务；餐饮服务（食堂，不含凉菜、裱花蛋糕、生食海产品）；绿化养护；以服务外包的方式从事生产流程、生产工段、工厂运营管理服务。（依法须经批准的项目，经相关部门批准后方可开展经营活动）一般项目：非居住房地产租赁（除依法须经批准的项目外，凭营业执照依法自主开展经营活动）。
8	2020年01月02日	经营范围变更（含业务范围变更）：由企业管理服务；劳务派遣经营；职业中介；物业服务；园林绿化工程、建筑装修装饰工程、土石方工程施工；房屋维修；水电安装；家政服务；电梯维修；停车场服务；餐饮服务（食堂，不含凉菜、裱花蛋糕、生食海产品）；绿化养

		护；以服务外包的方式从事生产流程、生产工段、工厂运营管理服务。（依法须经批准的项目，经相关部门批准后方可开展经营活动）变更为企业管理服务（除投资咨询、资产管理咨询及国家有专项规定的除外）；企业档案管理服务；事业单位档案管理服务；档案信息化建设服务；劳务派遣经营；职业中介；物业服务；园林绿化工程、建筑装修装饰工程、土石方工程施工；房屋维修；家庭服务；电梯维修；停车场服务；餐饮服务（食堂，不含凉菜、裱花蛋糕、生食海产品）；绿化养护；以服务外包的方式从事生产流程、生产工段、工厂运营管理服务。（依法须经批准的项目，经相关部门批准后方可开展经营活动）。
9	2019年09月10日	地址变更（住所地址、经营场所、驻在地址等变更）：由盐城市开放大道89号变更为盐城市亭湖区南洋镇盐东居民委员会（8）。
10	2019年03月06日	经营范围变更（含业务范围变更）：由企业管理服务；劳务派遣经营；职业中介；物业服务；园林绿化工程、建筑装修装饰工程、土石方工程施工；房屋维修；水电安装；家政服务；电梯维修；停车场服务；餐饮服务（食堂，不含凉菜、裱花蛋糕、生食海产品）；绿化养护。（依法须经批准的项目，经相关部门批准后方可开展经营活动）变更为企业管理服务；劳务派遣经营；职业中介；物业服务；园林绿化工程、建筑装修装饰工程、土石方工程施工；房屋维修；水电安装；家政服务；电梯维修；停车场服务；餐饮服务（食堂，不含凉菜、裱花蛋糕、生食海产品）；绿化养护；以服务外包的方式从事生产流程、生产工段、工厂运营管理服务。（依法须经批准的项目，经相关部门批准后方可开展经营活动）。
11	2017年02月07日	注册资本变更（注册资金、资金数额等变更）：由500万元变更为1010万元。
12	2017年01月22日	经营范围变更（含业务范围变更）：由企业管理服务；劳务派遣经营；职业中介；物业服务；房屋维修；水电安装；建筑装修装饰工程、土石方工程施工；房地产中介服务（限房地产经纪）；家政服务；电梯维修；停车场服务；餐饮服务（食堂，不含凉菜、裱花蛋糕、生食海产品）；绿化养护。（依法须经批准的项目，经相关部门批准后方可开展经营活动）变更为企业管理服务；劳务派遣经营；职业中介；物业服务；园林绿化工程、建筑装修装饰工程、土石方工程施工；房屋维修；水电安装；家政服务；电梯维修；停车场服务；餐饮服务（食堂，不含凉菜、裱花蛋糕、生食海产品）；绿化养护。（依法须经批准的项目，经相关部门批准后方可开展经营活动）。
13	2016年03月01日	经营范围变更（含业务范围变更）：由企业管理服务；职业中介；物业服务；房屋维修；水电安装；建筑装修装饰工程、土石方工程施工；房地产中介服务（限房地产经纪）；家政服务；电梯维修；停车场服务；餐饮服务（食堂，不含凉菜、裱花蛋糕、生食海产品）；绿化养护。（依法须经批准的项目，经相关部门批准后方可开展经营活动）变更为企业管理服务；劳务派遣经营；职业中介；物业服务；房屋维修；水电安装；建筑装修装饰工程、土石方工程施工；房地产中介服务（限房地产经纪）；家政服务；电梯维修；停车场服务；餐饮服务（食堂，不含凉菜、裱花蛋糕、生食海产品）；绿化养护。（依法须经批准的项目，经相关部门批准后方可开展经营活动）。
14	2015年10月27日	名称变更（字号名称、集团名称等）：由盐城中海物业服务有限公司变更为盐城中海企业管理有限公司。
15	2015年10月27日	经营范围变更（含业务范围变更）：由物业服务；房屋维修；水电安

		装；建筑装饰装修工程、土石方工程施工；房地产中介服务（限房地产经纪）；家政服务；电梯维修；停车场服务；餐饮服务（食堂，不含凉菜、裱花蛋糕、生食海产品）；绿化养护。（依法须经批准的项目，经相关部门批准后方可开展经营活动）变更为企业管理服务；职业中介；物业服务；房屋维修；水电安装；建筑装饰装修工程、土石方工程施工；房地产中介服务（限房地产经纪）；家政服务；电梯维修；停车场服务；餐饮服务（食堂，不含凉菜、裱花蛋糕、生食海产品）；绿化养护。（依法须经批准的项目，经相关部门批准后方可开展经营活动）。
16	2014年06月09日	经营范围变更（含业务范围变更）：由物业服务；房屋维修；水电安装；建筑装饰装修工程施工；房地产中介服务（限房地产经纪）；家政服务；电梯维修变更为物业服务；房屋维修；水电安装；建筑装饰装修工程、土石方工程施工；房地产中介服务（限房地产经纪）；家政服务；电梯维修；停车场服务；餐饮服务（食堂，不含凉菜、裱花蛋糕、生食海产品）；绿化养护。（依法须经批准的项目，经相关部门批准后方可开展经营活动）。

（三）资本实力

1.资本实力

该企业的注册资本500万元人民币。公司2024年底总资产为548.39万元，净资产为443.25万元，处于行业正常水平，满足企业发展资质要求。

2.股东组成

序号	单位或自然人	投资金额（万元）	投资比例（%）
1	吴成林	500.00	100.00

近三年公司的股东未发生变更，吴成林占比100.00%。

（四）分支机构

序号	与报告企业关系	企业名称	地址	联系电话
1	分公司	盐城中海企业管理有限公司山东青岛分公司	山东省青岛市城阳区	—
2	分公司	盐城中海企业管理有限公司开发区分公司	江苏省盐城市亭湖区	—
3	分公司	盐城中海企业管理有限公司亭湖分公司	江苏省盐城市大丰区	—
4	分公司	盐城中海企业管理有限公司滨海分公司	江苏省盐城市滨海县	—
5	分公司	盐城中海企业管理有限公司大丰分公司	江苏省盐城市大丰区	—
6	分公司	盐城中海企业管理有限公司盐北分公司	江苏省盐城市亭湖区	—

（五）人力资源

1.主要经营管理者信息

姓名	职务	年龄	学历	工作经历
吴成林	总经理	44	本科	任盐城中海企业管理有限公司总经理

江苏开金信用评级有限公司 盐城市亭湖区新洋路8号申鑫名城22幢102室 19106223220

2.从业人员情况

(1) 概述

截止2024年底，公司在职工73人。在册员工人数、学历、职称等满足目前业务发展需求。

(2) 管理人员

目前公司高层管理人员1人，为专科及以上学历，能够满足业务发展需要情况。

(3) 技术人员

企业拥有多名执证专业人员符合资质规定和业务发展需要。

(六) 管理能力

1.管理制度

公司管理具有完善的公司管理制度，财务管理制度、安全管理制度、环保规章制度、人事管理制度、售后服务流程及管理制度、项目管理制度等，各项制度执行情况良好。

2.质量管理

(1) 该企业ISO9000系列等质量管理体系标准认证通过情况

经查询，该公司质量管理体系通过认证，证书编号：CSCC23Q100512R0S

(2) 公司近三年没有质量管理方面的不良记录，执行情况较好。

3.信用管理

(1) 该企业未通过信用管理认证。

(2) 公司近三年没有信用管理方面的不良记录，执行情况较好。

4.信息化管理

(1) 企业信息化的情况满足企业的业务发展需求。

(2) 企业信息化水平情况较好。

(七) 资质情况

序号	资质名称	资质等级	证书编号或文号	发证机关
--	--	--	--	--

二、财务状况

(一) 会计制度、会计政策和会计质量

1.会计制度

企业根据《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国会计法》、《公司会计制度》及国家有关法律、法规的规定，结合本公司的实际情况和管理要求制定一套完善的财务核算及管理制度。设立专门财务部门，设立财务主管，监测会计制度执行情况，并制定完整的财务管理制度，执行情况良好。

2.会计政策及其变更

近三年度公司会计政策无变更。

3. 会计质量

该公司已提供2022年、2023年、2024年的财务报表，已经过会计师事务所审计并出具无保留意见的审计报告。

(二) 偿债能力

1.财务指标

科目	2022年	2023年	2024年
总资产（万元）	626.64	536.89	548.39
货币资金（万元）	50.53	87.05	178.54
应收账款（万元）	322.40	212.28	114.92
其他应收账款（万元）	184.48	218.18	243.21
流动资产（万元）	560.76	519.86	539.02
流动负债（万元）	203.66	103.70	105.14
资产负债率（%）	32.50	19.32	19.17
流动资产周转率（次）	2.74	1.86	2.28
应收账款周转率（次）	3.05	3.76	7.39
速动比率（倍）	2.75	5.01	5.13

公司近三年偿债压力适中，企业流动资产中可用于立即变现偿还流动负债能力很强，企业立即还债的能力和短期负债能力很强。

2.负债

公司近三年的资产负债率分别为：32.50%、19.32%、19.17%，截止2024年底处于行业优秀水平。速动比率分别为：2.75倍、5.01倍、5.13倍，截止2024年底，处于行业优秀水平，说明企业流动资产中可用于立即变现偿还流动负债能力很强，企业立即还债的能力和短期负债能力很好。

3.资产

公司近三年总资产分别为626.64万元、536.89万元、548.39万元；流动资产分别为：560.76万元、519.86万元、539.02万元，截止2024年底，流动资产在总资产的占比为98.29%，较多的流动资产可以加快企业成本回收，提高企业收益率。

4.应收账款

公司近三年应收账款周转率分别为3.05次、3.76次、7.39次，截止2024年底，低于行业平均水平，企业账款回收率较低，说明企业坏账风险较高。

5.其他影响偿债能力的因素

企业的资产负债率不高，不影响企业的偿债能力。

6.评判以及预测

公司近三年速动比率呈上升趋势，截止2024年底，速动比率为5.13倍，高于行业平均水平，反映公司短期偿债能力较强。结论：企业偿债能力处于行业较高水平，应收账款的回收速度较慢。

(三) 营运能力

1.财务指标

科目	2022年	2023年	2024年
总资产周转率（次）	1.67	1.73	2.23
应收账款周转率（次）	3.05	3.76	7.39
流动资产周转率（次）	2.74	1.86	2.28

截至2024年底，总资产周转率为2.23次，高于行业平均水平，反映公司总资产利用效率较高，资产经营质量较高。

2.资金周转情况

截至2024年底，公司流动资产周转率为2.28次，高于行业平均水平，反映公司流动资产周转率速度较快，流动资产利用率较高。

3.评判及预测

企业的资产结构直接影响着企业的收益，企业存量资产的周转速度越快，实现收益的能力才越强。

(四) 盈利能力

1.财务指标

科目	2022年	2023年	2024年
营业收入（万元）	767.99	1,004.16	1,209.08
利润总额（万元）	-1.64	10.21	10.43
净利润（万元）	-1.64	10.21	10.29
营业利润率（%）	-0.21	1.02	0.86
营业利润增长率（%）	—	-723.78	2.16
总资产报酬率（%）	-0.36	1.76	1.92
净资产收益率（%）	-0.03	2.38	2.35

截止2024年底，公司的盈利能力一般，处于行业平均水平。

2.盈利质量、现金流量分析

公司近三年总资产报酬率分别为：-0.36%、1.76%、1.92%，截止2024年底处于行业平均水平，

近三年净资产收益率分别为：-0.03%、2.38%、2.35%，截止2024年底低于行业平均水平，说明企业自有资本获取收益的能力弱，业务成交低。近三年的净利润分别为：-1.64元、10.21万元、10.29万元，公司近三年的营业利润率为：-0.21%、1.02%、0.86%，截止2024年底处于行业平均水平，反映企业盈利能力一般。

3.评判及预测

企业应从战略定位、经营管理、市场营销和成本管理等 方面提升企业的竞争力，从而促进盈利水平的提高。

(五) 成长能力

1.财务指标			
科目	2022年	2023年	2024年
利息保障倍数（倍）	51.51	-162.76	-232.55
销售增长率（%）	--	30.75	20.41
总资产增长率（%）	113.43	-14.32	2.14
截止2024年底，公司的成长能力较差，低于行业平均水平。			
2.成长前景分析			
2024年的总资产增长率为2.14%，低于行业平均水平，反映企业业务拓展能力和市场竞争力较差，企业成长能力较弱。			
3.评判及预测			
企业在保持内部经营稳定进行的前提下，继续增强业务拓展的能力和市场的竞争力。			

三、发展潜力

(一) 技术实力

1.技术装备

公司现有办公配置处于行业较好水平，能够满足业务发展的需求。

2.研发能力

- (1) 企业近三年无研发费用的投入。
- (2) 企业近三年未取得发明专利，实用新型等专利。

(二) 经营实力

1.办公条件

企业有固定的办公场所，办公场所面积较大，办公环境好。

(三) 发展战略

公司按照市场的客观规律和现代企业制度的要求，不断深化内部改革，建立一套权责分明、管

理科学、激励与制约机制相结合的内部管理体系。公司对之前的工作情况进行了总结，对于今后的发展，公司跟国家的中长期宏观经济政策，结合本企业的实际情况，制定了战略发展规划。

根据发展规划，公司实施内部管理方案，实施人才战略，调整公司内部机构，建章立制，实行公司规范化管理。公司对发展规划重视，对发展规划落实近况较好。

四、信用记录

(一) 公共信用信息

序号	行政机关	类型	主要事实	认定时间	主要后果
—	—	—	—	—	—

(1) 总体情况

企业近三年在中国执行信息公开网、中华人民共和国生态环境部等网站查询无不良记录。

(二) 金融机构信用信息

序号	行政机关	类型	主要事实	认定时间	主要后果
—	—	—	—	—	—

(1) 总体情况

经中国人民银行企业征信报告查询，企业近三年企业无贷款类关注，无可疑、次级等不良信用记录，无被执行等不良记录。

(三) 个人信用信息

序号	姓名	类型	主要事实	认定时间	主要后果
—	—	—	—	—	—

(1) 总体情况

经个人征信报告、国家被执行官网查询，近三年个人无信用信息不良记录、无逾期数，无失信记录及被执行人记录。

五、招投标信息

(一) 招标投标信用记录

序号	主要事实	类型	处罚部门	认定时间	主要后果	严重程度
—	—	—	—	—	—	—

(1) 总体情况

经查询，企业近三年在招投标网站、信用中国、信用江苏、国家政府采购网和中国执行信息公开网未查询到有被各级行政机关处罚、通报，以及被司法机关法律文书认定等企业及其从业人员在

招标投标方面的不良记录。

(二) 合同履行情况

1. 中标项目业绩情况

序号	中标项目	业主方	中标时间
1	盐城市中医院物业管理服务项目	盐城市中医院	2022. 10
2	盐城市亭湖区新兴镇永丰卫生院物业服务项目	盐城市亭湖区新兴镇永丰卫生院	2022. 05
3	新河街道社区卫生服务中心2022年度物业服务项目	江苏省盐南高新技术产业开发区社会事务管理局	2022. 10
4	盐城市亭湖区李灶小学物业管理服务项目	盐城市亭湖区李灶小学	2023. 07
5	盐城市中心血站物业管理服务项目	盐城市中心血站	2023. 06
6	盐城市第一人民医院五官科医院与儿童医院一期物业服务一标段	盐城市第一人民医院	2024. 05

2. 商事履约情况

经查询中国执行信息公开网，显示公司近三年无被执行、失信被执行记录。

六、获奖及社会责任

(一) 获奖情况

序号	获奖项目	获奖时间	奖项及等级	颁奖部门	备注
1	—	—	—	—	—

(二) 个人获奖情况

序号	获奖项目	获奖时间	奖项及等级	颁奖部门	备注
1	—	—	—	—	—

(三) 社会责任情况

序号	项目	时间	金额	颁奖部门	备注
1	—	—	—	—	—

七、结论

(一) 结论

1. 单位基本情况

盐城中海企业管理有限公司办公室地址位于盐城市亭湖区南洋镇头灶村五组311号3-2（8），成立于2004年07月27日，注册资本为500.00万元人民币，在公司经营期间为客户提供好的产品和技术

术支持、健全的售后服务，主要经营承接：许可项目：劳务派遣服务；职业中介活动（依法须经批准的项目，经相关部门批准后方可开展经营活动，具体经营项目以审批结果为准）一般项目：企业管理咨询；家政服务；档案整理服务；信息系统集成服务；物业管理；停车场服务；城市绿化管理；非居住房地产租赁（除依法须经批准的项目外，凭营业执照依法自主开展经营活动）。

2.履约能力

盐城中海企业管理有限公司办公场所、办公设备能满足业务需要，具有合理的企业管理结构，公司运营情况良好。注重社会效益，积极履行社会责任，具有健全的财务管理制度等。

3.财务状况

近三年，企业各项财务指标良好，运营情况良好。

4.信用记录

经查公司在信用江苏、税务、环保、人社、信用中国等网站均无不良信用信息记录。

近三年该公司在项目实施过程中能够遵守国家有关法律、法规及政策，无违约行为，历史履约记录良好。

5.信用等级

综合而言，信用程度良好，对履行相关经济和社会责任能提供好的保障，环境因素发生不利变化时可能会影响其发展，违约风险低。经本评估机构信用评审，评定盐城中海企业管理有限公司信用等级为AA级。

（二）风险提示

1.值得关注的风险因素

序号	风险因素
—	企业应收账款回收率较低，坏账风险较高

2.保留事项及处理意见。

序号	内容	原因	风险判断	处理意见
—	—	—	—	—

（三）历史等级情况

序号	报告日期 (包括跟踪报告, 须注明)	信用等级	评价机构
—	—	—	—

附件一：声明

本机构对盐城中海企业管理有限公司的信用评价作如下声明：

- （一）本信用报告的评价结论是本机构根据被评单位所提供的资料、尽职调查所获取的资料，按照《江苏省企业信用评价指引》（2023年版）的要求，作出的独立判断，评价结论仅供参考。
- （二）被评单位提供的基础资料及报表数据，其真实性由被评单位负责。若发现所提供的资料信息失实或虚假，本机构有权降低或撤销所评信用等级；由此造成的不良后果由被评单位承担。
- （三）本信用报告信息（包括被评单位所提供的资料、尽职调查所获取的资料）截止日为2025年06月13日。
- （四）本机构评价人员履行了尽职调查和诚信义务，保证所出具的信用报告遵循了独立、客观、公正的原则，有保留意见的项目已在报告中作出说明。
- （五）本信用报告适用于政府部门在招标投标、政府采购、行政审批、市场准入、资质审核等行政管理领域；所评定的信用等级有效期为壹年，自2025年06月13日（本报告概述落款日期）至2026年06月15日；出具跟踪报告后，其信用等级以跟踪报告为准，有效期终止日不变。
- （六）本信用报告（含跟踪报告）的概述页面在本机构官网、各设区市信用门户网站和江苏省信用服务机构管理系统公示。
- （七）在本信用报告服务有效期内，被评单位按程序进行定期和不定期跟踪评级，定期跟踪评级为每隔6个月对被评单位进行公共信用信息查询，如单位相关信息发生变更或报告遗失，被评单位应配合本机构进行跟踪调查和评级。不定期跟踪评级将在被评单位出现《江苏省企业信用评价指引（2023年版）》第六条第3项的情形时进行，并在五个工作日内完成。被评单位须提供相关资料并配合调查，由于单位不配合导致无法完成跟踪评级，本机构有义务通知各设区市信用门户网站及有关政府网站暂停公示信用报告概述页，直至跟踪评级完成。
- （八）本信用报告（包括跟踪报告）所涉及的内容、数据及相关分析均属敏感性商业信息，除以下情形外，未经被评单位授权和许可不得对外提供：
- 1、司法部门按法定程序进行查询的；
 - 2、需要在各设区市信用门户网站公示的；
 - 3、各设区市信用管理部门按规定程序对执业质量进行检查的；
 - 4、其他依法可以查阅的情形。

江苏升金信用评级有限公司

2025年06月13日

附件二：

比较资产负债表（一）

单位：元

项目	2022年	2023年	2024年
流动资产：			
货币资金	505,319.01	870,481.66	1,785,386.59
短期投资			
应收票据			
应收利息			
应收账款	3,223,970.68	2,122,800.00	1,149,166.25
其他应收款	1,844,792.17	2,181,781.68	2,432,104.93
预付账款	33,565.00	23,565.00	23,565.00
应收补贴款			
存货			
待摊费用			
一年内到期的长期债权投资			
其他流动资产			
流动资产合计	5,607,646.86	5,198,628.34	5,390,222.77
长期投资：			
长期股权投资			
长期债权投资			
长期投资合计			
固定资产：			
固定资产原价	1,033,232.44	968,455.55	968,455.55
减：累计折旧	374,509.77	798,213.30	874,784.94
固定资产净值	658,722.67	170,242.25	93,670.61
减：固定资产减值			
固定资产净额	658,722.67	170,242.25	93,670.61
工程物资			
在建工程			
固定资产清理			
固定资产合计	658,722.67	170,242.25	93,670.61
无形资产及其他资产：			
无形资产			
长期待摊费用			
其他长期资产			
无形资产及其他资产合计			
递延税款借项			
资产总计	6,266,369.53	5,368,870.59	5,483,893.38

比较资产负债表（二）

单位：元

项目	2022年	2023年	2024年
流动负债：			
短期借款			
应付票据			
应付账款	667,557.49	541,554.29	220,355.93
预收账款	3,085.40	3,085.40	3,085.40
应付工资			
应付福利费			
应付股利			
应交税金	50,300.86	15,830.36	-29,949.98
其他应交款			
其他应付款	1,315,677.41	476,559.61	857,925.90
预提费用			
预计负债			
一年内到期长期负债			
其他流动负债			
流动负债合计	2,036,621.16	1,037,029.66	1,051,417.25
长期负债：			
长期借款			
应付债券			
长期应付款			
专项应付款			
其他长期负债			
长期负债合计			
递延税项：			
递延税款贷项			
负债合计	2,036,621.16	1,037,029.66	1,051,417.25
少数股东权益			
所有者权益（或股东权益）：			
实收资本（或股本）	5,000,000.00	5,000,000.00	5,000,000.00
减：已归还投资			
实收资本（股本）净额	5,000,000.00	5,000,000.00	5,000,000.00
资本公积			
盈余公积			
其中：法定公益金			
未分配利润	-770,251.63	-668,159.07	-567,523.87
所有者权益合计	4,229,748.37	4,331,840.93	4,432,476.13
负债及所有者权益总计	6,266,369.53	5,368,870.59	5,483,893.38

比较利润表（三）

单位：元

项目	2022年	2023年	2024年
一、主营业务收入	7,679,865.41	10,041,589.76	12,090,769.84
减：主营业务成本	5,090,581.88	5,478,376.10	10,247,457.23
主营业务税金及附加	27,517.63	29,104.17	23,737.35
二、主营业务利润（亏损以“-”号表示）	2,561,765.90	4,534,109.49	1,819,575.26
加：其他业务利润（亏损以“-”号表示）			
减：营业费用			
管理费用	2,578,464.42	4,423,574.60	1,724,730.86
研发费用			
财务费用	-324.18	-623.72	-446.78
三、营业利润（亏损以“-”号表示）	-16,374.34	111,158.61	95,291.18
加：投资收益（损失以“-”号表示）			
补贴收入			
营业外收入			9,053.82
其中：政府补贴			
减：营业外支出		9,018.00	
税收滞纳金			
四、利润总额（亏损以“-”号表示）	-16,374.34	102,140.61	104,345.00
减：所得税		48.05	1,418.21
五、净利润（净亏损以“-”号表示）	-16,374.34	102,092.56	102,926.79

比较现金流量表(四)

单位：元

项目	2022年	2023年	2024年
经营活动产生现金流净额	—	—	—
现金及现金等价物增加额	—	—	—
投资活动产生现金流净额	—	—	—
筹资活动产生现金流净额	—	—	—

附件三：评分表

被评单位名称（全称）：盐城中海企业管理有限公司
 统一社会信用代码：913209007651157743
 类别：服务类
 日期：2025年06月13日

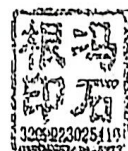
一级指标	二级指标	三级指标	四级指标	得分
一、基本状况 (19)	基础信息 (5)	发展历程 (1)	成立时间 (1)	1
		经济实力 (4)	实缴资本占比情况 (2)	2
			人均产值情况(2)	1.27
	人力资源 (4)	高管人员 (2)	高管人员学历及职称情况 (2)	2
		管理专业技术人员 (2)	管理人员稳定性情况 (1)	1
			专业技术人员稳定性情况 (1)	1
	管理能力 (8)	资质情况 (3)	资质等级情况 (3)	3
		管理制度 (1)	管理制度完备程度(1)	1
		质量管理 (2)	质量管理体系认证通过和管理情况(2)	2
		信用管理 (2)	信用管理水平 (2)	0
二、财务状况 (16)	偿债能力 (5)	资产负债率 (2)	(负债总额/资产总额) *100% (2)	2
		速动比率 (2)	(流动资产-存货) /流动负债*100%(2)	2
		利息保障倍数 (1)	(利润总额+利息支出) /利息支出(1)	1
	营运能力 (4)	总资产周转率 (2)	营业收入/平均资产总额 (2)	1.25
		应收账款周转率 (1)	营业收入/平均应收账款余额 (1)	0.30
		流动资产周转率 (1)	营业收入净额/平均流动资产总额 (1)	0.49
	盈利能力 (4)	净资产收益率 (2)	(净利润/平均净资产) *100% (2)	0.92
		销售利润率 (1)	(利润总额/营业收入) *100% (1)	0.42
		总资产报酬率 (1)	(利润总额+利息支出) /平均资产总额*100% (1)	0.73
	成长能力 (3)	销售增长率 (1)	(本年销售额-上年销售额) /上年销售额 *100% (1)	0.91
		销售利润增长率 (1)	(本年营业利润总额-上年营业利润总额) /上年营业利润总额*100% (1)	0.89
		总资产增长率 (1)	(年末资产总额-年初资产总额) /年初资产总额*100% (1)	0.25

三、发展潜力 (5)	办公条件 (1)	办公条件满足业务发展要求 (1)	固定办公场所情况 (1)	1
	技术实力 (3)	研发能力 (1)	研发费用投入情况(1)	0
		研发成果 (2)	取得发明专利、省（部）级以上科技奖项的情况 (2)	0
	发展战略 (1)	发展规划 (1)	发展规划编制情况 (1)	1
四、监管信息 (38)	监管部门信用 信息 (29)	公共信用信息查询记录 (29) (该项合计扣完29分为止)	政府各部门实施的行政处罚	三项最高扣21分
			司法记录	
			生产安全记录	
			税务记录 (4)	
			生态环境记录 (4)	
	金融机构信用 信息 (6)	企业的人民银行金融信 息 (6)	人民银行企业信用报告(6)	6
五、招投标 信息 (15)	个人信用信 息 (3)	法定代表人信用记录 (3)	法定代表人司法查询记录及个人信用查询报告 (3)	3
	招投标信用 记录 (6)	查询公共资源交易中心 (6)	招标投标方面的信用记录情况(6)	6
	业绩及履约 信息 (9)	业绩情况 (6)	企业业绩情况(6)	6
		商事履约 (3)	商事履约情况(3)	3
六、获奖及 社会责任 (9)	企业和个人 获奖情况 (7)	企业获奖情况 (6)	企业及项目荣誉(6)	0
		个人获奖情况 (1)	企业员工所获荣誉(1)	0
	社会责任 (2)	企业社会责任 (2)	企业社会贡献(2)	0
总分:				80.43

信用评级人员签名: 冯石根

信用机构负责人签名: 冯石根

制作机构(公章)



阳光财产保险股份有限公司 采购合同履行保证保险凭证（函）

致：盐城市机关事务管理局

鉴于供应商盐城中海企业管理有限公司参加以你方为采购人的盐城市市级机关盐马路办公区物业服务采购项目投标并中标，中标价款为1449347.75元人民币，合同履行责任部分履行期限自2025年12月01日至2026年11月30日，根据供应商的投保申请，我公司已接受供应商的投保请求，并出具以你方为被保险人的《采购合同履行保证保险》保险单，具体如下：

我公司对上述采购项目出具的《采购合同履行保证保险》保单号码为：HR8172235W0XH44M2V00

二、上述保险单项下我公司承担的履约部分保险责任的保险金额为（最高限额）：人民币柒万贰仟肆佰陆拾柒元叁角玖分（：72,467.39元）。

上述全部保险单的保险金额随投保人逐步履行采购合同约定的义务或我公司的赔付而递减。

三、本保险的保险期限：

自2025年12月01日0时起，至2026年11月30日24时止，共计365天。

四、本保险责任为履约保证。在本保险期限内，供应商在《采购合同》的履约过程中，因下列情形给你方造成经济损失的，在收到你方提交的符合保险合同约定的全部条件的书面文件，我公司依据保险合同有关约定并与你方达成一致赔偿意见后10个工作日内以上述保险金额为限，支付你方索赔金额。

在保险期间内，采购标的发生《采购合同》中列明的质量问题时，因投保人未按照与被保险人签订《采购合同》有关约定履行质量保证期内的退货、更换、维修等义务给被保险人造成直接损失的，保险人依据本保险合同的约定，以保险单所载明的质量保证保险金额为限，对被保险人的上述损失承担赔偿责任。

索赔文件约定如下：

（一）经被保险人有权人签字、加盖被保险人公章的书面索赔声明正本，索赔声明须注明本保险凭证对应的保单号并申明如下事实：

（1）投保人未履行采购合同相关义务；

（2）投保人的违约事实。

（二）保险单正本；

（三）《采购合同》副本及与采购项目进展、质量、缺陷有关的证明文件（包括《中标通知书》、投标书及其附录、会议纪要、其他合同文件等）；

（四）仲裁机构出具的裁决书或法院出具的裁定书、判决书等生效法律文书（适用于仲裁或诉讼确认损失的方式）；

（五）保险人要求投保人、被保险人所能提供的与确认保险事故的性质、原因、损失程度等有关的其他证明和资料；

五、未经保险人书面同意，本保险凭证与保险合同不得转让、质押，否则保险人在本保险凭证与保险合同项下的保险责任自动解除。

六、本保证保险发生争议协商解决不成，按以下方式解决：

诉讼

七、本保证保险适用的保险条款为《阳光财产保险股份有限公司采购合同履行保证保险B款（2022版）条款》。

八、保险责任免除及其他本保险凭证未载明事宜以保险合同约定为准。

九、本保险凭证自保险人加盖保单专用章起生效。

附件：阳光财产保险股份有限公司采购合同（阳光财产保险股份有限公司2023版）条款

保险人：阳光财产保险股份有限公司南京中心支公司

产 21001 险

地址：江苏省南京市建邺区庐山路199号招银大厦25层
2507、2508室

邮政编码：210017

电话：025-84550313/025-84550303

传真：025-84550313

日期：2025年11月11日

阳光财产保险股份有限公司采购合同履约保证保险保险单

保单号: HR8172235W0XH44M2V00

鉴于投保人已向本公司递交了投保申请及附件, 并已交纳了保险费, 本公司依照承保险种及对应条款和特别约定, 根据《中华人民共和国保险法》及投保人的要求, 同意按下列条件订立本保险合同。

一、投保人(供应商/中标人):			
投保人名 称:	盐城中海企业管理有限公司		
经营地址:	盐城市亭湖区南洋镇头灶村五组311号3-2(8)		
联系人:	严礼华	联系电话:	13770067929
二、被保险人(采购人/招标人)			
被保险人名 称:	盐城市机关事务管理局		
营业执照住 所:	盐城市世纪大道21号		
固定联系 电话:	86660317	联系人:	吕斌
三、采购项目			
采购项目名 称:	盐城市市级机关盐马路办公区物业服务采购项目	采购合同编 号:	中国境内(除港、澳、台、西藏)
采购地点:			
采购标的物 名称:	货物: 采购合同中具体标的物名称: 服务: 采购合同中具体标的物名称: 其他: 名称:		
项目预计采 购总价:	(人民币元): 1449347.75		
四、保险条 款	阳光财产保险股份有限公司采购合同履约保证保险B款(2022版)条款		
五、保险金额			
总保险金 额:	(人民币大写) 柒万贰仟肆佰陆拾柒元叁角玖分¥: 72,467.39		
分项名称	分项保险金额		
履约保证保 险金额	¥: 72,467.39		
履约保证保 险期限:	自2025年12月01日0时起至2026年11月30日24时止		
履约保证部 分保险费:	人民币(大写) 伍佰柒拾玖元柒角肆分¥: 579.74		

总保险费：	人民币（大写）伍佰柒拾玖元柒角肆分¥：579.74
六、绝对免赔率、免赔额	
分项名称	
履约保证保险部分	
争议处理：因履行本合同发生争议，由当事人协商解决，协商不成的，依法向人民法院起诉。	
七、特别约定	
具体保险责任、责任免除及其它未尽事宜请以 《阳光财产保险股份有限公司采购合同履约保证保险B款（2022版）条款》 为准，此保险条款已在我司各渠道向您明示，并认为您是在清楚知晓并同意的条件下使用本产品投保而予以承保。本保险合同有效性查询，请访问网站： www.sinosig.com ，或致电阳光保险全国统一客服专线：95510。	
八、明示告知	
1. 本保险合同由保险单、保险条款、声明、批注、保险凭证（保函）及与本合同有关的投保单、变更申请及书面约定等共同构成，任何口头或非书面约定均无法律效力。	
2. 请确认保险人已向您明确说明保险责任、责任免除、投保人、被保险人权利与义务、理赔程序及理赔材料等保险条款内容，特别对其中的保险人免责条款，您已充分理解且无异议。	
3. 收到本保险单后，请您仔细核对，如有错漏或与投保实际不符，请您立即通知本公司进行书面批改更正，其他方式的更改无效。	
4. 若发生保险事故，请您和本保险有关的人员在保险条款规定的时间内及时通知本公司。	
5. 保单查询方式提示：本保险单自签发之日起，可拨打全国统一客服专线95510查询保险单信息，并可在签发2日后，进入公司网站 www.sinosig.com 查询保险单信息	

签单公司：江苏省分公司南京中心支公司
地址：江苏省南京市建邺区庐山路199号招银大厦25层2507、2508
电话：025-84550313/025-84550303
签单日期：2025年11月11日



核保：许正阳 制单：许正阳
全国统一客户服务和客户维权电话：95510

经办：许正阳 执业证件编号：
00009332010000002025000195

阳光财产保险股份有限公司

采购合同履行保证保险B款（2022版）条款

（注册编号：C00009331412022051498321）

总则

第一条 本保险合同由保险条款、投保单、保险单、保险凭证以及批单组成。凡涉及本保险合同的约定，均采用书面形式。

第二条 在中华人民共和国境内（不含港、澳、台地区，下同）依法设立，与采购人或招标人签订《采购合同》的企业，即《采购合同》的供应商或中标人，可作为本保险合同的投保人。

第三条 依法与投保人签订《采购合同》的党政机关、各类企业、事业单位、社会团体、个体经济组织、自然人，即《采购合同》的采购人或招标人或其采购代理机构，可作为本保险合同的被保险人。

保险责任

第四条 本保险合同责任包含两个部分，投保人可以根据需要选择全部投保或部分投保，并且在保险单或批单中载明：

（一）履约保证；

（二）质量保证。

第五条 履约保证

在保险期间内，投保人在《采购合同》的履约过程中，因下列情形之一：

（一）投保人未按照采购合同约定的时间、地点交付采购标的；

（二）投保人供应采购标的的规格、型号、数量、质量等不符合《采购合同》的约定。

给被保险人造成直接损失的，保险人依据本保险合同的约定，以保险单所载明的履约保证保险金额为限，对被保险人的上述损失承担赔偿责任。

第六条 质量保证

在保险期间内，采购标的发生《采购合同》中列明的质量问题时，因投保人未按照与保险人签订《采购合同》有关约定履行质量保证期内的退货、更换、维修等义务给被保险人造成直接损失的，保险人依据本保险合同的约定，以保险单所载明的质量保证保险金额为限，对被保险人的上述损失承担赔偿责任。

第七条 投保人、被保险人不得将本保险合同项下的权利转让或者设定担保。

责任免除

第八条 出现下列任一情形时，保险人不承担赔偿保险金的责任：

（一）投保人与被保险人订立的《采购合同》或《采购合同》的交易基础不成立、不生效、无效、被撤销或在保险事故发生前被解除的；

（二）被保险人知道或应该知道投保人违反《采购合同》的约定或法律法规的规定进行转包或违法分包的；

(三) 投保人或其雇员与被保险人或其雇员采用欺诈、恶意串通、贿赂或变相贿赂等手段订立《采购合同》，或恶意串通违反《采购合同》约定，损害保险人利益的；

(四) 被保险人未履行《采购合同》中约定义务的；

(五) 未经保险人书面同意，投保人与被保险人变更《采购合同》的；

(六) 不可归责于投保人的情形。

第九条 下列原因造成的损失、费用和责任，保险人不负责赔偿：

(一) 战争、敌对行动、军事行为、武装冲突、罢工、骚乱、暴动、恐怖活动或恐怖袭击；

(二) 核辐射、核爆炸、核污染及其他放射性污染；

(三) 大气污染、土地污染、水污染及其他各种污染；

(四) 政府征用等行政行为或司法行为；

(五) 洪水、台风、地震、海啸等自然灾害及次生灾害；

(六) 被保险人及其代表的故意、重大过失或犯罪行为。

第十条 下列损失、费用和责任，保险人不负责赔偿：

(一) 被保险人根据《采购合同》应该承担的责任；

(二) 未经保险人事先同意，被保险人与投保人就《采购合同》产生纠纷所致的任何法律费用，包括但不限于诉讼或仲裁费、财产保全或证据保全费、强制执行费、评估费、拍卖费、鉴定费、律师费、差旅费、调查取证费等；

(三) 因不可抗力导致《采购合同》无法履行，由投保人和被保险人商定或确定的利益分配、费用承担、损失分担等，以及因此产生的一切损失；

(四) 《采购合同》中规定的免于投保人承担的责任；

(五) 本保险合同中载明的免赔额，或按本保险合同中载明的免赔率计算的免赔金额；

(六) 间接损失；

(七) 被保险人以外的第三人的任何损失；

(八) 罚款、罚金及违约金等惩罚性赔偿；

(九) 根据本条款其他部分内容中的相关约定，保险人应不承担或免除保险责任的各种情形下的损失、费用或责任，或保险人有权予以扣除、减少的部分；

(十) 其他不属于本保险责任范围内的损失、费用和责任，保险人不负责赔偿。

保险金额和免赔率（额）

第十一条 本保险合同的保险金额分为履约保证保险金额和质量保证保险金额，以投保人与被保险人签订的《采购合同》为基础，由投保人与保险人协商确定，并在保险单中载明。

保险人在保险期间内对被保险人的赔偿金额以保险金额为限。

第十二条 每次保险事故免赔率（额）由投保人与保险人在签订保险合同时协商确定，并在保险合同中载明。

保险单中同时载明了免赔额和免赔率的，免赔金额以免赔额和按照免赔率计算的金额中的高者为准。

保险期间

第十三条 本保险合同的保险期间由投保人与保险人协商确定，具体起始日和终止日以

保险单载明的起讫日期为准，最长不超过一年。

保险人义务

第十四条 订立本保险合同时，采用保险人提供的格式条款的，保险人向投保人提供的投保单应当附格式条款，保险人应当向投保人说明本保险合同的内容。对本保险合同中免除保险人责任的条款，保险人在订立本保险合同时应当在投保单、保险单或者其他保险凭证上作出足以引起投保人注意的提示，并对该条款的内容以书面或者口头形式向投保人作出明确说明；未作提示或者明确说明的，该条款不产生效力。

第十五条 本保险合同成立后，保险人应当及时向投保人签发保险单或其他保险凭证。

第十六条 保险人按本保险合同的约定，认为被保险人提供的有关索赔的证明和资料不完整的，应当及时一次性通知投保人、被保险人补充提供。

第十七条 保险人收到被保险人的赔偿保险金的请求后，应当及时作出是否属于保险责任的核定；情形复杂的，应当在三十日内作出核定，但本保险合同另有约定的除外。

保险人应当将核定结果通知被保险人，对属于保险责任的，在与被保险人达成赔偿保险金的协议后十日内，履行赔偿保险金义务。本保险合同对赔偿保险金的期限有约定的，保险人应当按照约定履行赔偿保险金的义务。保险人依照前款约定作出核定后，对不属于保险责任的，应当自作出核定之日起三日内向被保险人发出拒绝赔偿保险金通知书，并说明理由。

第十八条 保险人自收到赔偿保险金的请求和有关证明、资料之日起六十日内，对其赔偿保险金的数额不能确定的，应当根据已有证明和资料可以确定的数额先予支付；保险人最终确定赔偿的数额后，应当支付相应的差额。

第十九条 发生符合保险法规定的退还保险费相关要求的情形，投保人向保险人申请退还保险费的，保险人应在 1 个工作日内作出是否符合保险法规定的退还保险费相关要求并通知投保人；如遇复杂情形的，应在 3 个工作日内核定并通知投保人。

投保人、被保险人义务

第二十条 订立保险合同，保险人就保险标的、《采购合同》以及被保险人的有关情况提出询问的，投保人应当如实告知。

投保人故意或者因重大过失未履行前款规定的如实告知义务，足以影响保险人决定是否同意承保或者提高保险费率的，保险人有权解除保险合同。

前款规定的合同解除权，自保险人知道有解除事由之日起，超过三十日不行使而消灭。

投保人故意不履行如实告知义务的，保险人对于合同解除前发生的保险事故，不承担赔偿保险金的责任，并不退还保险费。

投保人因重大过失未履行如实告知义务，对保险事故的发生有严重影响的，保险人对于合同解除前发生的保险事故，不承担赔偿保险金的责任，但应当退还保险费。

保险人在合同订立时已经知道投保人未如实告知的情况的，保险人不得解除合同；发生保险事故的，保险人应当承担赔偿保险金的责任。

第二十一条 投保人签订与履行《采购合同》，应遵守相关法律法规的规定，并依法开展生产经营，通过有关政府主管部门对其生产经营资质的审批、认定并取得相应的生产经营资质，并接受保险人对其资质进行审查。

第二十二条 投保人应按本保险合同的约定支付保险费。

本保险合同约定一次性支付保险费或对保险费支付方式、支付时间没有约定的，投保人应在保险合同成立时一次性支付保险费。投保人未支付全部保险费，本保险合同不生效。

本保险合同约定以分期付款方式支付保险费的，投保人应按期支付各期保险费。投保人未按约定支付首期保险费的，本保险合同不生效；未按约定日期支付第二期或以后任何一

期保险费的，保险人可以解除保险合同。

第二十三条 本保险合同约定投保人有义务交纳保证金或提供反担保的，投保人应于保险期间起始日前履行相关义务。

第二十四条 投保人、被保险人有义务配合保险人对采购、安装以及调试活动进展情况、投保与被保险人履约情况等事项实施核查。

投保人、被保险人应根据保险人提出的合理的风险控制建议进行整改。

第二十五条 在保险期间内，被保险人应及时检查并协助保险人了解包括但不限于《采购合同》的执行情况，如发现投保人存在违约风险，或有任何其他可能导致保险标的风险程度显著增加的情况，被保险人应采取措施降低或消除上述风险，并按按照本保险合同约定及时通知保险人。

第二十六条 知道保险事故发生后：

（一）被保险人应尽力采取必要、合理的措施，防止或减少损失，否则，对因此扩大的损失，保险人不承担赔偿责任；

（二）投保人、被保险人应及时通知保险人，并书面说明事故发生的原因、经过、损失情况和处理情况；故意或者因重大过失未及时通知，致使保险事故的性质、原因、损失程度等难以确定的，保险人对无法确定的部分，不承担赔偿责任，但保险人通过其他途径已经及时知道或者应当及时知道保险事故发生的除外；对涉及违法、犯罪的，投保人或被保险人应立即向公安机关报案；

（三）被保险人应完整保留与投保人在《采购合同》订立及履行过程中形成的与《采购合同》有关的文件（《中标通知书》、投标书及其附录、会议纪要、其他合同文件等），允许并且协助保险人对事故进行调查；对于拒绝或者妨碍保险人进行事故调查导致无法确定事故原因或核实损失情况的，保险人对无法确定或核实的部分不承担赔偿责任。

第二十七条 保险期间届满后若采购标的未验收，投保人未向保险人申请延长保险期间或未与保险人签订新的保险合同，投保人、被保险人应主动向保险人就已履约部分进行书面确认，并将已履约部分的相关资料进行独立完整保管。若投保人和被保险人未对已履约部分进行确认或未对已履约部分的相关资料进行独立完整保管，导致无法确定事故原因或核实损失情况的，保险人对无法确定或核实的部分，不承担赔偿责任。

第二十八条 被保险人向保险人申请赔偿时，应提供下列证明和资料：

（一）索赔申请书；

（二）《采购合同》副本及与采购项目进展、质量、缺陷有关的证明文件（包括《中标通知书》、投标书及其附录、会议纪要、其他合同文件等）；

（三）仲裁机构出具的裁决书或法院出具的裁定书、判决书等生效法律文书（适用于仲裁或诉讼确认损失的方式）；

（四）投保人、被保险人所能提供的与确认保险事故的性质、原因、损失程度等有关的其他证明和资料。

被保险人未履行前款约定的索赔材料提供义务，导致保险人无法核实损失情况的，保险人对无法核实的部分不承担赔偿责任。

赔偿处理

第二十九条 除本保险合同另有约定外，被保险人向保险人提出索赔申请前，应向投保人或其担保人（如有）启动诉讼或仲裁索赔程序，保险人根据法院或仲裁机构生效裁判文书认定的被保险人的直接损失金额，在保险单列明的保险金额内按照本保险合同的约定负责赔偿。

第三十条 发生保险责任范围内的损失，保险人按以下公式计算赔偿：

赔偿金额=保险损失金额×(1-免赔率)，或赔偿金额=保险损失金额-免赔额。

其中，保险损失金额等于实际的直接损失扣除被保险人已向投保人或其担保人（如有）索赔所得的赔偿金额。

第三十一条 发生保险事故时，重复保险的各保险人按照其保险金额与保险金额总和的比例承担赔偿保险金的责任。

应由其他保险人承担的赔偿金额，本保险人不负责垫付。若被保险人未如实告知导致保险人多支付的赔偿金额，保险人有权向被保险人追回多支付的部分。

第三十二条 发生保险事故且保险人赔偿后，保险人有权以赔偿金额为限在投保人交纳的保证金（如有）中先行扣除，同时对不足清偿保险人赔款的部分，保险人有权根据保险合同第三十三条继续向投保人或者担保人（如有）、反担保人（如有）进行追偿。

第三十三条 发生保险责任范围内的损失，保险人自向被保险人赔偿保险金之日起，有权在扣除第三十二条所指的投保人交纳的保证金后的剩余未获清偿的赔偿金额范围内代为行使被保险人对投保人或其担保人（如有）、反担保人（如有）请求赔偿的权利，被保险人应当向保险人提供必要的文件和所知道的相关情况，积极协助保险人向投保人或其担保人（如有）进行追偿。

被保险人已经从投保人或其担保人（如有）处取得赔偿的，保险人赔偿保险金时，应当相应扣减被保险人已从投保人或其担保人（如有）处取得的赔偿金额。

保险事故发生后，在保险人未赔偿保险金之前，被保险人放弃对投保人或其担保人（如有）请求赔偿权利的，保险人不承担赔偿责任；保险人向被保险人赔偿保险金后，被保险人未经保险人同意放弃对投保人或其担保人（如有）请求赔偿权利的，该行为无效；由于被保险人故意或者因重大过失致使保险人不能行使代位请求赔偿的权利的，保险人可以扣减或者要求返还相应的保险金。

第三十四条 未发生保险事故，被保险人谎称发生了保险事故，向保险人提出赔偿请求的，保险人有权解除保险合同，并不退还保险费。

被保险人或被保险人与投保人共同故意制造保险事故的，保险人有权解除保险合同，不承担赔偿责任，不退还保险费。

保险事故发生后，投保人、被保险人以伪造、变造的有关证明、资料或者其他证据，编造虚假的事故原因或夸大损失程度的，保险人对其虚报的部分不承担赔偿责任。

投保人、被保险人有前三款规定行为之一，致使保险人支付保险金或者支出费用的，应当退回或者赔偿。

第三十五条 保险人受理报案、向被保险人提供建议等行为，均不构成保险人对赔偿责任的承诺。

第三十六条 被保险人向保险人请求赔偿的诉讼时效适用现行有效法律的规定，自其知道或者应当知道保险事故发生之日起计算。

争议处理与法律适用

第三十七条 因履行本保险合同发生的争议，由当事人协商解决。协商不成的，提交保险单载明的仲裁机构仲裁；本保险合同未载明仲裁机构且争议发生后未达成仲裁协议的，依法向中华人民共和国有管辖权的人民法院起诉。

第三十八条 与本保险合同有关的以及履行本保险合同产生的一切争议处理适用中华人民共和国法律（不包括香港、澳门特别行政区及台湾地区法律）。

其他事项

第三十九条 保险责任开始前，投保人要求解除本保险合同的，应当向保险人支付相当于保险费 5%的退保手续费，保险人应当退还已收取的保险费；保险人要求解除本保险合同的，不得向投保人收取手续费并应退还已收取的保险费。

保险责任开始后，经被保险人书面同意解除保险合同的，投保人可以书面通知保险人解除合同，自通知保险人之日起，保险合同解除，保险人按照保险责任开始之日起至合同解除之日止期间与保险期间的日比例计收保险费，并退还剩余部分保险费。保险责任开始后，除法律规定及本保险合同另有约定外，保险人不得解除合同。保险人按照法律规定或本保险合同约定要求解除本保险合同的，应提前十五日向投保人发出解约通知书，保险人按照保险责任开始之日起至合同解除之日止期间与保险期间的日比例计收保险费，并退还剩余部分保险费。

第四十条 保险责任开始后，经被保险人书面同意，投保人向保险人申请解除保险合同时，应提供以下材料：

（一）合同解除申请书；

（二）被保险人出具的解除保险合同无异议书面证明。

第四十一条 保险资本保险合同终止或解除后，保险人退还投保人交纳的保证金余额及相应的同期银行活期存款利息。保证金如已依照本条款第三十二条规定予以抵扣完毕的，保险人不予退还。

释义

第四十二条 本保险合同涉及下列术语时，适用下列释义：

【采购】：以合同方式有偿取得货物、工程和服务的行为，包括购买、租赁、委托、雇用等。

【采购合同】：是指供应商/中标人同采购人/招标人，通过协商、谈判、招投标等行为达成共识，并签订的具有法律效力的文件。

【转包】：是指签署采购合同的供应商不实际履行采购合同义务，将采购合同履行权转让给第三人的行为。

【分包】：是指签署采购合同的供应商按照采购合同的约定，经采购人同意，将采购合同的非主体、非关键性工作，分给具有相应资质条件的供应商的行为。

【每次保险事故】：是指投保人基于同一近因，在保险责任范围内给被保险人造成的一系列直接经济损失，本保险合同将其视为一次保险事故，每一次保险事故在本保险合同中简称为每次保险事故。其中近因是指发生事故造成损失的最直接、最有效并起主导作用或支配作用的原因。