

服 务 合 同

项目名称：盐城市大丰区行政中心及部分延伸服务
点物业管理项目

项目编号：JSZC-320904-JZCG-G2025-0038

甲方：盐城市大丰区机关事务服务中心

乙方：江苏东恒国际物业服务有限公司

委托方（采购单位）：盐城市大丰区机关事务服务中心（以下简称甲方）

服务方（中标单位）：江苏东恒国际物业服务有限公司（以下简称乙方）

根据盐城市大丰区行政中心及部分延伸服务点物业管理项目的招标文件及乙方的投标文件和中标通知书，甲乙双方就盐城市大丰区行政中心及部分延伸服务点物业管理项目协商一致，签订本合同。

第一条 物业基本情况

1. 项目总建筑面积约 39000 m²；
2. 本项目位于：项目描述详见招标文件。

第二条 委托管理事项

一. 服务内容：行政中心、信访接待中心、综合治理中心、高级人才公寓、老干部活动中心、国土局公寓、纪委走读式谈话场所等物业服务，含秩序维护、环境（卫生保洁）服务、综合（会务）服务、工程服务等。

二. 管理服务要求：

详见本项目招标文件；甲方从乙方开始进场时立即按照招标文件和本合同要求对乙方进行满意度考核。

第三条 合同期限

自 2026 年 1 月 1 日起至 2026 年 12 月 31 日止（合同期满后，甲方对乙方服务满意，且对乙方服务情况的年度考核达 95 分及以上，经双方协商同意后，可以续签服务合同，续签不超过两年）。

第四条 甲方的权利和义务

1. 与物业管理公司议定年度管理计划、年度费用等（本项目按乙方中标价执行）；
2. 对乙方的管理实施监督检查，全面进行考核评定，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，同时甲方有权追偿由此产生的损失费用；
3. 甲方在合同生效之日起日内向乙方提供管理用房，由乙方无偿使用；

4. 法规政策规定由甲方承担的其他责任。

第五条 乙方的权利和义务

1. 根据有关法律、法规政策及本合同的规定，制订该物业的各项管理办法、规章制度、实施细则，自主开展各项管理经营活动，但不得损害甲方的合法权益，获取不当利益；

2. 遵照国家、地方物业管理服务收费规定，按物业管理的服务项目、服务内容、服务深度、投标文件向甲方收取物业管理费用；

3. 接受物业管理主管部门及有关政府部门的监督、指导，并接受甲方的监督；

4. 对本物业的公用设施不得擅自占用和改变使用功能；

5. 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；

6. 本合同终止时，乙方必须向甲方移交原委托管理的全部物业及其各类管理档案、财务等资料；移交本物业的公共财产，包括用管理费、公共收入积累形成的资产。

第六条 管理目标

管理服务总体要求：招标采购单位按招标文件约定的考核办法进行考核，考核满意度达 90%以上（附考核表）。

第七条 管理服务费用

1、物业服务管理费 7485834.06 元/年，物业管理费组成见投标文件，因甲方原因安排的加班所产生的加班费和外出服务费由甲乙双方另行协商结算。

2、物业管理服务费支付方式：签订合同后预付第一年物业服务费合同价的 30%，每满 3 个月兑现一次物业服务费，经招标采购单位综合测评考核后于次月根据测评审核结果支付前 3 个月的物业服务费。（付款时乙方需提供现阶段发放工资人员花名册）

注：在签订合同时，乙方明确表示无需预付款或者主动要求降低预付款比例的，甲方可不适用上述关于预付款的规定。

第八条 违约责任

1. 签订合同前，受委托人向委托人指定账户缴纳中标价 10%的履约保证金，履约完毕（合同终止）后一周内无息退还。

2. 如因甲方原因，造成乙方未完成规定管理目标或直接造成乙方经济损失的，甲方应给予乙方相应补偿；乙方有权要求甲方限期整改，并有权终止合同。

3. 如因乙方原因，造成不能完成管理目标或直接造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方相应补偿。甲方有权要求乙方限期整改，并有权终止合同。

4. 因甲方房屋建筑或设施设备质量或安装技术等原因，造成重大事故的，由甲方承担责任并负责善后处理。因乙方管理不善或操作不当等原因造成重大事故的，

5. 由乙方承担责任并负责善后处理。（产生事故的直接原因，以政府有关部门的鉴定结论为准）。

6. 乙方未经甲方同意，擅自更换、减少投标文件承诺的人员，或者相关人员在岗时间无法满足合同要求，甲方有权予以处罚。

第九条 其他事项

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，应在该合同期满三个月前向对方提出书面意见。

3. 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。

4. 本合同在履行中如发生争议，双方应协商解决，协商不成时，提请物业管理主管部门调解，调解不成的，任何一方可向项目所在地人民法院提起诉讼。

5. 本合同之附件均为合同有效组成部分;本合同及其附件内, 空格部分填写的文字与印刷文字具有同等效力。

本合同及其附件和补充协议中未规定的事项, 均遵照中华人民共和国有关法律、法规和政策执行。

6. 本合同一式肆份, 甲、乙双方各执贰份, 具有同等法律效力。

7. 本合同自签订之日起生效, 合同未尽事宜按招标文件及有关法律、法规执行。

甲方(盖章):



法定代表人(签字):



2025 年 12 月 31 日

乙方(盖章):



法定代表人(签字):

2025 年 12 月 31 日

附件:

物业工作考核表

年 月 日

大丰行政中心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	考核得分 扣/加分原因
一、综合管理服务 (35分)	1	物业工作人员仪表仪容整洁、行为规范,使用文明用语,按规定制服着装、佩带胸牌	2	每发现一次不合规扣0.2分	
	2	物业工作人员当班期间无无故串岗、脱岗、睡岗、饮酒、吵架、打架、赌博等违反规定行为	3	每发现一次违规行为扣0.2分,如因违规行为造成公司领导投诉或其他连带后果,则该项不得分。	
	3	物业服务到位,无被业主有效投诉或对业主的相关投诉处理不及时、又未跟踪解决的情况发生	3	若综合部接受到业主方一次有效投诉扣0.2分,如接受到政府领导投诉该项不得分。	
	4	每月底上报本月物业工作总结及下月工作计划;根据每每月发现的问题及时制定整改计划并限期完成整改	7	每漏报一次工作计划扣0.2分;每发生一项未整改或限期内未完成整改事项扣1分	
	5	对于需求部门临时交办任务及时响应,并在规定时间内完成 (响应是指对需求部门临时交办工作解决办法及与需求部门沟通确定完成时限的承诺)	10	凭临时任务单考核完成情况; 每发现或接受到一次需求部门一次响应不及时或规定时间内未完成扣0.5分	
	6	物业主管负责人严格督查,无重大工作失误,未影响公司形象或造成较大经济损失(重大失误是指受到投诉、或因工作及人员安排不得当,造成一定的安全隐患等)	10	出现一次重大失误扣3分,未及时整改或再次发生相关问题该项不得分	
二、秩序维护 (25分)	1	保安人员熟悉区域环境,文明执勤,实行24小时值班,每天至少三次巡逻并按时填写巡逻日志	3	检查巡逻日志或抽检发现没有按时巡逻或虚假填写,每次扣0.2分	
	2	制订安全防范措施,对外来人员或未授权人员进行询问、检查,登记率100%,落实凭证通行制度	3	每发现一次未对外来访客进行检查、登记扣0.1分	
	3	对大院的各种车辆管理有序,有专人指挥、疏导率100%,无堵塞交通现象,不影响行人通行;外来车辆按照公司车辆管理办法凭证进出	3	每发现一次上班高峰期堵塞交通扣0.2分;未对车辆进行指挥、疏通扣0.5分;每发现一次外来车辆证件不符或无证进入大院,扣1分	

	4	熟练操作监控设备,按时设防;严格检查进出货物,防止危险品进入办公区域,外出物品,需与部门出具的《物资、器材出门证》相符合方可外出	6	不按规定检查外出物品,一次扣0.2分;如发生违规物品进出,一次扣1分;		
	5	办公场地和营业厅因管理造成的安全事故为零 (安全事故是指因管理失职造成的办公场所盗抢、人员伤亡、火灾隐患、水电煤气泄漏等)	10	每发生一次扣10分(情节严重的另行处理)		
三、设备设施维护 (25分)	1	对物业合同所辖范围出现的问题,根据合同要求,进行保质保量维修,超出合同约定范围,及时向综合部报告,并协助完成维修	4	如发生一起问题处理不及时扣0.2分 如相同问题再次发生的扣1分		
	2	水、电、门窗、桌椅等范围内的维修,小型维修当日完成,不能当日完成的,限时完成	5	接报和检查出的小修,当日或限时未完成,一次扣0.1分		
	3	制定设施设备的养护计划,记录设施设备的运行记录,发现问题,在责任范围内的及时处理,超出责任范围的,上报综合部	6	无养护计划扣0.2分,无养护记录扣0.2分,无运行记录扣0.2分		
	4	消防控制中心及消防系统配备齐全,完好无损,可随时启用	6	每发现一处配备不齐全或设备有损坏不能运行扣1分		
	5	收到各点位的紧急报修,应确保在10分钟内专人到场进行查勘并确定解决方案,半小时内处理人员到达现场进行处理,一般小型报修,在当日完成;不能当日完成的,限期完成	4	接到报修后,未按要求进行查勘,未在规定时间内进行处理,一次扣0.2分; 在规定时间内没有任何沟通的情况下,如不进行维修、不采取措施,此项不得分		
四、日常保洁 (15分)	1	清洁卫生实行责任制,有明确的责任范围,每日对办公区进行一次以上清洁,垃圾日产日清,每天对电梯、卫生间进行一次消毒	5	未实行责任制扣0.5分; 无明确责任范围扣0.5分;每发现一处垃圾扣0.1分; 未达到垃圾日产日清的扣0.2分; 检查消毒记录,未定期进行卫生消毒灭杀或虚假记录扣0.2分		
	2	卫生间清洁、无异味,手纸、洗手液无缺少,洗面台、镜子无污水或污迹,无漏水现象	5	每发现一处无手纸、洗手液扣0.1分; 洗面台和镜面有污水和污渍扣0.1分		
	3	公共区域和办公区域保持清洁,无乱贴、乱画,无擅自占用和堆放杂物现象;院坝、扶栏、天台、门窗及办公设备等保持洁净,擦拭无积尘;场地内无纸屑、烟头等废弃物	5	每发现一次不符合扣0.2分		
五、加分项	1	配合甲方完成较大的本职工作以外的事情且较好的	每有一项突出的事迹,加5分			
	2	为保护业主生命和财产,表现英勇,或发现重大隐患,避免事故的				
	3	受到业主书面表扬的				

	4	有其他优异表现的			
		总分	100	合计得分	

注：根据合同，评估分 90 分及以上，支付服务费基数的 100%；评估分在 85-90 分之间，支付服务费基数的 90%；评估分在 75-85 分之间，支付服务费基数的 80%；评估分在 65-75 分之间，支付服务费基数的 70%；评估分在 65 分以下，支付服务费基数的 50%。

部门领导：

审核人：

填表人：

填表日期：