物业管理服务协议

甲方：镇江市长山产教融合发展区管理办公室

（以下简称甲方）

乙方：镇江市高校投资建设发展（集团）有限公司

（以下简称乙方）

根据《中华人民共和国民法典》、《物业管理条例》等有关法律法规，在自愿、平等、协商一致的基础上，甲方将物业管理服务委托乙方完成，并签订本协议。

一、服务期限

本项目服务期三年，合同一年一签，本次服务期自 2026 年 9 月 15 日至 2027 年 9 月 14 日。

二、服务项目及服务内容

长山管办物业服务项目

1.服务区域及物业费单价

长山产教融合发展区管理办公室使用区域室外公共绿化及道路；长山产教融合发展区管理办公室使用区域楼内公共区域及公用设施设备；长山产教融合发展区管理办公室办公区（镇江市丹徒区教诚路 1 号便民中心(苏 2023 镇江市不动产权第 0054412 号）主楼 A03）建筑面积 435 平方米。物业费单价约 13.5 元/平方米/月。

2.服务内容及服务标准

扫描全能王 3亿人都在用的扫描App

（1）室外公共区域绿化养护及室外公共道路保洁：绿化养护需符合：春秋季每3日浇水1次，夏季每日浇水1次（高温天气早晚各1次），冬季每7日浇水1次；灌木每月修剪≥2次，乔木每季度修剪≥1次，修剪后枝叶24小时内清理；

（2）便民中心大楼公共区域安保及保洁服务：安保需符合：24小时值班；保洁需符合：电梯每日消毒1次，公共走廊每日清扫1次、每周拖地1次；

（3）公用设施设备维修保养服务：每月巡检≥1次；

（4）会务及办公区435平方米保洁服务：会务前1小时布置并保洁，会后1小时内清理；办公区每日清扫1次、每周拖地1次，垃圾日产日清。

三、费用

1.合同服务期内物业费为 70470.00 元（大写人民币：柒万零肆佰柒拾元整 ）。

2.费用支付方式

（1）合同签订后，甲方收到乙方开具的发票10个工作日内支付合同款项的50%，第三个季度后，甲方收到乙方开具的发票10个工作日内支付合同款项的40%，第四个季度结束后，甲方收到乙方开具的发票10个工作日内支付合同尾款，即合同款项的10% 。

（2）发票要求：乙方应向甲方开具合规增值税发票，发票品目需与业务对应：物业费开“现代服务-物业管理服务”，维修费用开“修理修配劳务”，发票需加盖乙方发票专用章；

（3）付款流程：甲方收到合规发票后15个工作日内，向市

扫描全能王 3亿人都在用的扫描App

财政申请款项；自市财政拨款到账之日起10个工作日内，甲方将物业费用支付至乙方指定账户（账户信息：账户名称：【镇江市高校投资建设发展（集团）有限公司】开户行：【农业银行镇江丹徒新城支行】，账号：【10316501040025542】）；

（4）延迟处理：若因市财政拨款延迟导致甲方无法按时付款，甲方应提前3日书面通知乙方，付款期限相应顺延，不视为甲方违约。

四、双方责任、义务

1.甲方有权对乙方所提供的物业管理服务进行监督、检查并提出意见，乙方应在收到意见后5日内书面反馈整改方案，逾期未反馈或整改未达标的，按本协议“五、违约责任”处理。

2.乙方需根据甲方具体委托的工作内容、服务标准等要求，选派合格人员为甲方提供服务：维修人员需持相关职业资格证书。服务人员应遵守甲方各项规章制度，维护甲方整体形象，发现问题或隐患需在2小时内书面通知甲方，并跟进处理结果。

3.乙方负责提供物业服务所需的保洁用品、工具及相关易耗品。

4.乙方应严守有关安全作业规定（作业时需设置警示标识，避免造成人员或财产损失）；严格执行各项服务标准，确保工作质量。

5.本协议仅为物业服务协议，场地内水电能耗费用、网络通信费用等因甲方需要的、由第三方单位收取的相关费用另行协商。

五、违约责任与合同解除

扫描全能王 3亿人都在用的扫描App

（一）乙方违约责任

1.服务未达标：甲方发出书面整改通知后 7 日内，乙方未整改或整改仍未达标的；累计 3 次未达标，甲方有权解除合同。

2.人员不合格：乙方派遣无资质人员（如无资格证的维修人员），需在甲方通知后 3 日内更换合格人员；逾期未更换的，甲方有权拒付当期服务费，直至人员更换合格。

3.擅自终止服务：乙方未经甲方书面同意擅自暂停或终止服务，造成甲方损失的（如另行聘请服务商的差价），由乙方全额赔偿。

（二）合同解除

因不可抗力（如地震、战争等）导致合同无法履行的，双方可书面协商解除合同，互不承担违约责任，但需在不可抗力发生后 3 日内书面通知对方，并提供相关证明。

六、其他

1.本合同未尽事宜，由双方友好协商解决，协商一致后签订书面补充协议（补充协议与本合同具有同等法律效力）。如确实无法解决，则提交物业所在地人民法院进行诉讼。

2.本协议一式肆份，经双方盖章后生效，所有文本具有同等法律效力。

附：物业服务标准及考核表

甲方（盖章）：　　乙方（盖章）：

年　月　日　　2026年 3月 11日

扫描全能王 3亿人都在用的扫描App

长山管办及园区服务单位物业服务季度考核评分表（满分100分）

考核月份：　　考核项目：长山管办及园区服务单位物业服务　　考核日期：

考核人员：　　被考核单位：　　合计得分：

一级考核模块	标准分值	考核内容（对应维保合同条款）	扣分标准	得分
项目经理综合管理（12分）	12	项目负责人统筹全项目工作调度协调，保障各项服务按时落地；监督考核各岗位人员履职，常态化对接甲方沟通工作	工作协调不到位导致任务滞后一次扣4分；未开展岗位监督考核扣6分；沟通不及时引发问题一次扣3分	
安保秩序服务（22分）	5	值班、巡查、突发事件等台账记录完整规范，资料留存完好	记录缺项、填写不规范一次扣2分；无存档资料本项0分	
	4	出入口实行24小时值班，来访人员、进出车辆证件登记完整，来访及时通报	脱岗一次扣4分；漏登记一人/一车扣1分	
	4	严格执行24小时巡查制度，按既定路线、时间巡查，重点区域、装修区域加强巡检	未按路线/时间巡查一次扣2分；重点区域漏巡一次扣2分	
	3	巡查通讯设备时刻畅通，异常现场即时上报并采取处置措施；接到监控指令快速抵达现场处置	通讯失联一次扣2分；异常不上报、处置迟缓一次扣3分	
	3	园区车辆行驶、停放导向标识清晰完整，车辆停放秩序规范	标识缺失模糊一处扣1分；车辆乱停放未管控一次扣2分	
	3	每半年至少组织1次应急演练，留存完整演练记录；突发意外第一时间处置，保障人员财产安全	未按期开展演练扣3分；突发事件处置不力一次扣3分	
保洁环境卫生服务（20分）	4	大厅、公共通道每日至少清洁1次，地面无杂物、积水、异味	卫生不达标一处扣1分；未按频次保洁一次扣2分	
	3	门窗玻璃每周至少清洁1次，干净无尘透光良好	玻璃污渍明显一处扣1分；未按期清洁扣3分	
	3	指示牌每日清洁1次，表面无污渍积尘	标牌脏污一处扣1分；未日常清洁扣3分	
	4	楼梯及楼梯间每日保洁，保持无杂物、积水、异味	楼梯间脏乱差一次扣2分；未按日保洁扣4分	
	6	公共卫生间每日保洁，无异味、垃圾不外溢，及时补充厕纸耗材	卫生间异味、垃圾溢出一次扣2分；耗材补给不及时一次扣2分	
消防监控中控服务（20分）	5	消控人员坚守岗位，严格执行操作规程，规范着装，值守状态良好	在岗脱岗一次扣3分；着装不规范、状态散漫一次扣2分	
	5	日常维护消防、监控、楼宇自控、周界报警等全套设备，中控设备每日清洁无积尘，密切监测运行状态	设备未巡检一次扣2分；设备积尘脏乱扣2分；设备异常未发现一次扣3分	
	5	熟练掌握消防预案，火警事件规范处置，及时拨打119并配合消防救援	操作不熟练扣2分；火警处置流程错误一次扣4分	
	5	消防专线电话专用畅通，每日检查信号及手动设备并留存记录；可疑事件及时派安保处置，重大事件及时上报报警	专线电话私用、不通畅扣2分；无每日检查记录扣2分；重大事件隐瞒不上报一次扣4分	
水电维修服务（14分）	4	通道、楼梯、门窗等公共设施完好，故障及时修复	设施破损长期不修一处扣2分	
	4	路面完好无破损，地漏排水通畅无堵塞	路面破损、地漏堵塞未及时处理一处扣2分	
	6	维修工持证上岗，每日巡检水电、消防系统，定期检修管线公厕，完整留存巡检记录，隐患及时排除或上报	未每日巡检扣3分；无巡检台账扣3分；隐患隐瞒不上报一次扣6分	
网络设备保障服务（12分）	12	负责网络运维、信息安全防护，保障信息保密，按时完成甲方临时交办任务	网络故障未及时处置一次扣4分；出现信息安全隐患扣6分；交办任务推诿拖延一次扣4分	
考核等级与结果应用	优秀等级		90-100分为优秀	
	合格等级		80-89分为合格	
	基本合格等级		70-79分为基本合格	
	不合格等级		70分以下为不合格	
改进建议（考核人员填写）				
日期：　年　月　日				

扫描全能王 3亿人都在用的扫描App