清江浦区行政中心物业服务合同

甲方：淮安市清江浦区机关事务管理服务中心

乙方：江苏福田智慧物业集团有限责任公司

甲、乙双方根据项目编号 JSZC-320812-JZCG-G2025-0003 的采购项目公开招标采购结果及招标文件的要求，经协商一致，达成如下服务合同：

第一条　组成本合同的有关文件

关于清江浦区行政中心物业服务项目的招标文件、投标文件、合同条款及中标通知书，乙方在投标、评标过程中所作其它有关承诺、声明、书面澄清等均为合同不可分割的部分，与主合同具有同等法律效力。

第二条　服务项目

淮安市清江浦区行政中心于 2006 年建成并投入使用，位于淮安市淮海南路 268 号，由行政大楼及周边广场组成，包括枚乘路以北、毓秀路以西、府苑路以南、启秀路以东范围内所有建筑、广场、道路和绿地等及其附属设施设备，其中行政大楼总建筑面积 2.4 万平方米、包含办公主楼 1.8 万平方米、会议中心 0.3 万平方米、接待中心 0.3 万平方米。12 层电梯 2 部，11 层电梯 1 部，配电间 3 间；水泵房 1 间（消防喷淋设备和各楼层消防管道设备）。广场东侧招商展示馆 0.3 万平方米，西侧档案馆 0.33 万平方米。

淮安市清江浦区政法综治中心位于清江浦区行政中心北侧，周边有广场和停车场等，大楼总建筑面积 0.8 万平方米。6 层电梯 2 部，配电间 1 间。

第三条　服务内容

物业服务内容主要包括：物业托管区域内安全管理、财产安全管理、反恐防暴管理、停车管理、清洁管理、大楼所有强弱供电、给排水及电梯、消防管理、涵盖周边绿化的大院范围内卫生、秩序等门前五包内容、

维修服务、会议室会务服务、地下车库秩序维护、病媒生物防制、物业档案资料管理（必须有相关电子档案）等。

第四条　物业安全生产责任

物业公司对该项目责任片区的安全管理负主体责任，对项目区域内的各项安全工作负有监管职责，其物业主管为第一责任人。在消防、电梯、配电房等重点岗位上，物业公司应根据岗位实际要求，配备具有相应资格证书的专业技术人员，负责日常设施设备的巡查、维护与值班等工作，以及妥善应对极端天气和突发事故，对接电梯、消防、水电等行政主管部门和维保单位，处理交办事务，承担安全责任。对于委托给外部单位实施的维修改造、零星工程等，物业公司负责全程跟踪协调，履行安全监管职责。

第五条　双方的权利与义务

（一）甲方权利、义务：

1、甲方负责物业检查、监督和管理，及日常事务管理。

2、甲方监督乙方用工的合法性和规范性，保持主要服务人员的相对稳定。

3、甲方依据物业服务合同，对乙方服务质量进行不定期检查和定期（每季、半年、年底）考核。

4、甲方依据物业服务合同和考核结果，按时支付给乙方物业服务经费。

5、甲方为乙方提供规定的办公场所和能存放材料、易耗用品的储藏间及服务必需的资料。

6、甲方审议乙方服务项目的月度、年度计划、工作安排和保障措施。

7、甲方协助乙方做好主要服务项目的宣传、教育、培训和观摩。

8、甲方协助乙方处理服务过程中产生的矛盾和客观存在的问题。

9、甲方监督乙方收集、整理、上交物业服务管理资料。

10、甲方根据“三层级三覆盖”和“网格化管理”工作法，检查发现脏

乱差，限期整改不到位的，根据现场情况制定处罚措施。

（二）乙方权利、义务：

1、科学设置管理机构和人员、切实加强对物业管理人员的考核（职业道德教育、安全保密），培训（岗前、技能）和使用管理。按照投标文件的承诺，各岗位人员配齐到岗。

2、依据招标文件规定的服务范围、内容和标准，制定月度、年度计划以及保障措施，制定规章制度和工作规范，并报甲方批准备案后组织实施，提高服务质量。

3、依据物业服务规范、规程、规章，高标准、高质量实施管理、抓好服务，实现管理目标，提高服务满意度。

4、自觉服从甲方的监督管理和检查考核，及时整改物业管理中存在的问题。

5、依据物业管理需要，配备各岗位劳动工具、办公物资。

6、严格遵守甲方的相关各项管理规定，爱护公共设施，未经甲方同意，不得擅自改变其功能。

7、建立物业管理档案并负责及时记载有关变更情况，每月初向甲方提供上个月工作完成情况与下个月的工作计划。

8、物业管理中的债权债务、财产损失、人身伤害、劳资纠纷等一切问题，均由乙方承担责任，甲方不承担任何责任。

9、委托期满后，乙方无条件移交物业管理权，撤出本物业，协助甲方做好物业服务的交接、衔接和善后工作，同时向甲方移交管理用房和物业管理的全部档案资料（包括甲方提供的资料）。

第六条 本合同的总金额为(大写)：柒佰伍拾捌万伍仟捌佰玖拾元整（人民币￥7585890元）。

支付方式：

1、甲方根据招标文件及投标文件等有关内容制定考核评分细则（详见

附件）。服务期内每季度进行考核，根据乙方违规违约情况以及存在的问题未及时整改予以相应的经济处罚，由甲方的财务部门按约定从物业费中扣除。

2、按季度付款:中标总价平均分成四个季度支付，次季度第一周由乙方提出书面付款申请，经甲方审定后，政府财政部门经费拨付到位后7日内甲方付清乙方季度款费用。

第七条　合同期限

（一）合同期限:2026年4月21日至2027年4月20日。

（二）合同期满后，如甲方对乙方考核满意，在年度预算得到保证的情况下,可续签合同。如乙方退出本物业服务，须向甲方交付全套档案资料（含电子文档）及采购配置物品，经甲方验收合格，并完成与后续物管服务企业的衔接后，方可退出，同时结清物业费用。

第八条　违约责任

（一）　甲方责任

乙方按合同履约，甲方按期付款，在财政资金到位后，若甲方违约应向乙方支付违约金，每逾期一天，按合同价格的万分之二支付违约金。

（二）　乙方的责任

1、乙方未按合同规定的质量要求提供服务，甲方有权终止合同，由此造成乙方的直接损失和间接损失甲方不给予补偿，造成甲方损失时，甲方有权要求乙方赔偿，赔偿经费可从余款直接扣除，不足部分向乙方索赔。

2、乙方人员未按操作规定，无意或故意造成各类设备、设施损坏，乙方应按照原样修复或原价赔偿；

3、下列情况终止合同:

（1）年度内累计两次季度考核达不到合格；

（2）因管理不善或操作失误，发生经司法机关或权威机构认定为乙方责任性事故和火灾的；

（3）乙方人员殴打检查人员造成不良影响的；

（4）乙方擅自分包项目的；

（5）乙方擅自更换项目经理的；

（6）乙方未按投标文件规定配备人员及时到岗，经甲方督促仍未履行的；

（7）不服从甲方管理和自作主张造成影响的；

（8）其它情况终止合同的。

第九条　合同的变更及终止

1、除《政府采购法》第49条、第50条第二款规定的情形外，本合同一经签订，甲乙双方不得擅自变更、中止或终止合同。

2、本合同终止时，乙方应移交物业服务管理权，协助甲方作好交接和善后工作，移交或配合甲方移交工作用房和全部档案资料等。

第十条　合同生效及其他

1、合同经双方法定（授权）代表人签字（或盖章）并盖单位公章（合同章）后生效。

2、合同签订后甲乙双方即直接产生权利与义务的关系，合同执行过程中出现的问题应按照合同约定、法律法规的规定办理，在合同履行过程中，双方如有争议，由双方协调解决。如协商不能解决，双方可向淮安仲裁委员会申请仲裁，仲裁期间，除仲裁委员会要求停止履行合同或出现一方确实无法继续履行合同的情形外，本合同应继续履行。

3、下列文件为本合同不可分割部分：

（1）中标通知书；

（2）乙方的投标文件

（3）招标文件；

（4）乙方在招投标过程中所作的其他承诺、声明、书面澄清等。

4、合同在执行过程中出现的未尽事宜，双方在不违背本合同和采购文件的原则下协商解决，协商结果以书面形式盖章记录在案，作为本合同的附件，与本合同具有同等效力。

5、甲乙双方确认：对本合同条款及后果均已知悉，一致确认不存在欺诈、胁迫、乘人之危、重大误解、显失公平等任何可能导致合同无效或被撤销的情形。

第十一条 双方认为需要约定的其它事项

合同终止前，甲方如需重新招标，因招标原因不能按时交接，甲、乙双方需按原合同继续履行职责，直至和中标方交接止。

第十二条 未尽事宜

本合同未尽事宜双方按照《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国政府采购法》等相关法律法规规定另行协商。

第十三条 附则

本合同一式陆份，甲方肆份，乙方贰份，具有同等法律效力。

甲方（盖章）：

法定代表人

或委托代理人（签字）：

日期：2026年4月20日

乙方（盖章）：

法定代表人

或委托代理人（签字）：

日期：2026年4月20日

附件：

清江浦区机关事务管理服务中心物业管理项目考核表

考核日期：　　年　　月　　日　　被考核单位：　　总扣分：　　分　　考核人：

序号	项目	考核内容	考核方式	评分细则	扣分
1	人员	1.1 保洁、保安、工程、监控、客服人员着装统一、规范、整洁，当班人员无着便装现象	现场考察	一人次不符合扣1分	
		1.2 所有人员言语文明、服务热情、周到，责任心强，熟悉办公区环境，无有损办公区形象的言语和行为，不得饮酒后上班	现场考察	一人次不符合扣1分	
		1.3 安保培训到位，形象良好，敬礼规范、队列整齐、走路有力	现场考察	一人次不符合扣1分	
		1.4 根据管理需要定期或者不定期组织人员进行各项安全、工作相关培训；有入职培训、上岗培训；培训做好记录	查看资料（培训记录、签到、图片）	无相关培训扣1分	
		1.5 如实填写物业人员登记表，若有人员变动，及时通知甲方并提供新进人员相关资料	查看资料（人员名册或登记表）	一次不符合扣1分	
		1.6 根据本单位实际情况编写物业排班表，并做好档案记录备查	查看资料（值班表）	未按时提供排班表扣1分	
		1.7 物业单位根据物业排班表进行考核，甲方抽查物业考核及人员执勤情况	查看资料（指纹等考勤设备记录）	未考核或一人次不符合扣1分	
		1.8 工程人员、消防员、保安持证上岗；所有人员具有健康证明、无犯罪记录证明，所有人员身高、年龄、学历等均与招标文件中“具体人员要求”相符，物业单位签署劳动合同	查看资料（证书、合同复印件）	发现一人次不符合扣1分（对不符合要求的人员，甲方可按照招标文件“具体人员要求”第17	

				条执行）	
		1.9 提供当季度有岗位工资标准要求人员（含原后勤人员）的工资表供审核，不足部分相应扣减物业服务费用	查看资料（工资表）	发现一元扣一元	
2	环境卫生	2.1 保洁区域（含门前五包范围）卫生无死角，垃圾清扫及时（办公区花坛、盆景里无烟头等；室外无杂物，道路周边无砖块等）、水面无漂浮物、服务范围无乱贴乱画乱堆现象、路面无大面积落叶、明显尘土、积雪；发现的垃圾在考核结束后仍未处理将扣分	现场考察	发现一处不符合扣 1 分	
		2.2 垃圾桶垃圾量不超过 2/3（人数多时除外，但不能满出），所有垃圾桶配备垃圾袋。金属垃圾桶门保持关闭状	现场考察	发现一处不符合扣 1 分	
		2.3 卫生间清洁、无异味、无垃圾、无堵塞；镜子上无污迹；每个卫生间必须配备檀香、小便池香精球；便池无污	现场考察	发现一处不符合扣 1 分	
		2.4 公共设施设备无蛛网、灰尘（标识牌、岗亭、木坐凳、车辆、灯杆等），办公区电梯无指纹、墙体地上 2 米、房屋门窗干净无污垢；房屋内无大量蚊虫、苍蝇，无老鼠；路牙、铺砖路面无杂草等	现场考察	发现一处不符合扣 1 分	
		2.5 灯具、探头等高空设备根据需要及时清理，保证无明显虫尸；探头无水雾、灰尘	现场考察	发现一处不符合扣 1 分	
		2.6 外墙、立面玻璃是否根据需要进行清洁	现场考察	发现一处不符合扣 1 分	
		2.7 对所管辖区域内公共场所和周围环境要定期进行预防性消毒杀菌除“四害”，严格控制室内外蚊虫孳生，垃圾实行袋装化并及时清运，确保环境卫生整洁	现场考察 查看资料（病媒防制记录：药物介绍、投放记录等）	发现一处不符合扣 1 分	

3	安保客服	3.1 保安执勤到位，岗亭、门岗无脱岗（10分钟以上）、缺岗、串岗现象	现场考察	发现一人次不符合扣1分	
		3.2 在岗保安无玩手机、听歌、聊天、抽烟及睡觉等影响形象的现象；执勤保安姿势端正，待人接物时应礼貌友善，耐心细致、公正公平、冷静克制，在职责范围内能做到“上前一步”，主动服务。	现场考察	发现一人次不符合扣1分	
		3.3 保安室物品摆放整齐，保安无聚集闲聊现象，保安室禁止外单位人员进入。	现场考察	发现一处不符合扣1分	
		3.4 物管范围内巡逻监管到位，服务范围无安全隐患，设施设备无人为破坏、无破坏绿化、治安事件等现象；做好交接、执勤记录；所有办公区实行外单位人员来访登记制度、物品出门登记制度；遇可疑人物须盘问。	现场考察	发现一处不符合扣1分	
		3.5 监控室执勤到位，做好监控记录；会议、接待服务到位	现场考察查看资料（监控、交班记录）	一项不符合扣1分	
		3.6 机动、电动车辆有序停放在停车场，非停车区域禁止停车；周末、法定节假日对院内停放车辆进行登记。	现场考察	发现一处不符合扣1分	
		3.7 对区域内大型活动进行审批、登记、监管，无手续不得实施，有监管制度和流程；保证活动无破坏公共设施设备；活动垃圾及时清理；	现场考察查看资料（活动登记表、跟踪记录）	发现一次不符合扣1分	
		3.8 物管区域内发生火灾要做到发现及时、扑灭及时、上报及时；应急事件处理及时、上报及时	现场考察查看资料（隐患排查登记表）	发现一次不符合扣1分	

4	设备巡查维修维保	4.1 有详细的设施设备统计表，制定巡查表，巡查到位，有问题及时记录；建立计量器具台账，定期检查，每月5号前抄录水表、电表数据。	现场考察查看资料（设备统计表、巡查记录表、水电抄表记录）	发现一项不符合扣1分	
		4.2 水龙头、消防栓及其他水设施无漏滴水现场；所有井盖盖严、无破损，污水井、雨水井、下水管道确保畅通	现场考察	发现一处不符合扣1分	
		4.3 照明、景观亮化维修及时，节能灯、甲供材料的灯具当晚坏做好记录第二天亮灯前修好；其它灯具四天内维修到位	现场考察查看资料（维修登记表）	发现一处不符合扣1分	
		4.4 警示牌、路灯、草坪灯、监控杆等无倾斜；配电柜、照明柜供电正常，柜内无杂物，柜门保持在关闭状态	现场考察	发现一处不符合扣1分	
		4.5 灭火器、消防器材、消防泵房维护得当，能随时启用、并建立档案并确定责任人；所有人员知晓灭火器摆放位置	现场考察查看资料（巡查记录、档案）	发现一项不符合扣1分	
		4.6 设施设备有专人开闭、监管、维护；景观亮化未经甲方同意不得私自更改开、关时间；水、电无浪费现象	现场考察查看资（维护记录）	发现一处不符合扣1分	
		4.7 二次生活水箱按规定清洗，工程人员定期做好巡查，水质符合卫生要求	查看资料	发现一处不符合扣5分	
		4.8 设施设备维修按合同规定，属物业自备材料维修的及时记录并备材更换（维修时间不超过五天，有安全隐患的一天内解决），自备材料外维修及时记录上报甲方（查明故障原因、维修所需材料等）；所有维修做好维修记录	现场考察查看资料（报修登记表、维修统计表）	发现一处不符合扣1分	
		4.9 设施设备未经甲方允许不得改变原用途，不得随便移动位置； 甲方所配设施设备未经甲方批准禁止擅自出	现场考察查看资料（设施设备	发现一处不符合扣1分	

		借或者用作与甲方工作无关的事情；施工、活动临时用电需经甲方批准，物业单位做好监督；用电无私拉乱接现象	登记表、使用登记表）		
		4.10 对区域内施工进行审批、登记、监管，无手续不得施工，有监管制度和流程；保证施工无破坏公共设施设备；破坏绿化，施工完要恢复；施工垃圾及时清理；	现场考察查看资料（施工登记表、跟踪记录）	发现一次不符合扣 1 分	
5	安全生产	5.1 物业公司对该项目责任片区的安全管理负主体责任，要常态化做好消防安全、隐患排查工作，每月组织员工安全培训或演练不得少于一次（夏冬用电高峰、春秋气候干燥及重大节假日应相应增强隐患排查强度）	现场考察查看资料（有针对性隐患排查整改登记表）	发现一处不符合扣 1 分	
		5.2 在消防、电梯、配电房等重点岗位上，物业公司应根据岗位实际要求，配备具有相应资格证书的专业技术人员，负责日常设施设备的巡查、维护与值班等工作，对接电梯、消防、水电等行政主管部门和维保单位，处理交办事务	现场考察查看资料（巡查、维保与值班记录）	发现一处不符合扣 1 分	
		5.3 对项目区域内的各项安全工作负有监管职责，对于委托给外部单位实施的维修改造、零星工程等，物业公司负责全程跟踪协调，履行安全监管职责	现场考察查看资料（施工登记表、跟踪记录）	发现一处不符合扣 1 分	
		5.4 要有详细的各类应急预案，用于应对处理各项突发状况，确保甲方人员、财物不受影响。	现场考察查看资料（应急预案、处置落实情况）	发现一处不符合扣 1 分	
6	物业资料	6.1 制定各岗位工作职责和标准，并有具体落实措施和流程，所有物业人员熟悉其工作职责；物业单位台账齐全	查看资料（职责、标准、流程、培训	发现一处不符合扣 1 分	

	管理		记录）		
		6.2 周报简洁、真实无虚话，每周一下午 14：00 前发送到甲方微信工作群。（汇报频次可视实际情况而定）	查看资料（日报或周报）	发现一项不符合扣 1 分	
		6.3 根据甲方实际制定可行的应急预案，如信访、消防、治安事件、防雪防雷防风防汛、食品安全、医疗救护等；人员知晓率 100%	查看资料（应急预案）	发现一次不符合扣 1 分	
7	其它	7.1 配合中心开展各项节能宣传工作，完成节能降碳年度目标	查看资料（水电抄表记录或交办工作汇报）	一次不符合扣 1 分	
		7.2 及时完成大院节日氛围营造工作。方案合格，布置合理美观。	现场考察	一次不符合扣 1 分	
		7.3 国旗的申领、升降、保管、回收等有记录，由明确专人负责。按要求定期组织人员开展升旗仪式，留照存档。	查看资料	发现一处不符合扣 1 分	
		7.4 及时参加甲方会议，特殊情况不能参与需请假	（各科室反馈）	次不符合扣 1 分	
		7.5 甲方安排物管范围内的任务及时响应及时处理；接待、重大活动保障零失误	现场考察 查看资料	一次不符合扣 2 分	
		7.6 物业经理手机保持 24 小时畅通，若有特殊情况，请及时提供备用联系人或者备用手机号	现场考察（各科室反馈）	一次不符合扣 1 分	
		7.7 每次考核情况将通报给相关物业，并由对方负责人签字	查看资料	拒绝签字扣 1 分	
		7.8 招投标文件及合同规定的其他事项	现场考察 查看资料	一次不符合扣 1 分	
8	奖惩条例	8.1 物管范围内突发火灾扑灭不及时造成重大损失；出现重大治安、纠纷事件、安全事故造成重大影响的情况，物业方负管理责任	现场考察 查看资料	出现一次查明属实后扣 10 分	

		8.2 因物业公司管理不到位，造成物品被盗、被破坏且经济损失超过500元未及时恢复或解决的情况。	现场考察 查看资料	出现一次查明属实后扣5分	
		8.3 物业公司因管理服务缺陷，被投诉，或被市主要媒体、论坛曝光，被市、区主要领导批评、相关单位通报，对甲方造成负面影响的情况。	现场考察 查看资料	出现一次查明属实后视情节扣3-10分	
		8.5 配合甲方完成较大的本职工作以外的活动且表现较好的情况；受到主要论坛媒体表扬、见义勇为等情况	现场考察 查看资料	出现一次查明属实后加5分	

被考核人：　　考核人：

备注：

一、计分办法

1.考核实行百分制。季考核成绩等于一百分减去本季考核累计扣分值；

2.考核按分值分段计算。季考核成绩85分以上（含85分）为优良，70-85分（含75分）为合格，70分以下为不合格。

二、奖惩办法

1.季考核成绩为优良以上的，物管费按照合同足额支付。

2.季考核成绩为合格的，物管费按照每低于优良分值线（85分）1分，扣除物业费1%计算（如：本季考核成绩为84分，物管费则按当季物管费总额扣除1%，实按99%支付）；季考核成绩为不合格的，物管费按照考核成绩百分比计算（如：本季考核成绩为60分，物管费则按当季物管费总额60%支付）。

3.年度内累计2季度考核成绩为不合格的物业公司，区机关事务管理服务中心有权终止合同。

4.如遭至投诉，参考处罚500元/次；造成一定严重后果的，处罚5000元/次，三次以上有效投诉的，区机关事务管理服务中心有权终止

合同，同时追究其乙方单位相关责任。

三、考核办法

1.考核采取日常考核与季度统一考核相结合累计加扣分办法（日常考核以现场记录和图片资料作为考核依据）；

2.考核发现的问题将通知被考核物业单位，并给予10日整改期限，若未能及时处理将重复扣分；

3. 本考核表，季度考核由区机关事务管理服务中心组织至少2人对各物业进行考核，参与考核人员不得泄露信息。

清江浦区行政中心老人员应发工资一览表

序号	姓 名	岗位	性别	应发工资	备注
1	高红	食堂勤杂工	女	3332.13	
2	高志勤	食堂勤杂工	女	3332.13	
3	颜芳	食堂勤杂工	女	3332.13	
4	张娟	食堂客服	女	4582.13	
5	胡娟	食堂客服	女	3982.13	
6	徐华艳	食堂客服	女	3982.13	
7	孙月梅	食堂客服	女	3982.13	
8	马维新	会议音响师	男	5400	
9	朱万里	会议音响师	男	5400	
10	王浩	会议音响师	男	5400	
11	汪丽华	会议客服	女	3102.13	
12	王小娟	食堂后勤服务人员	女	3899	
13	姜丽	食堂后勤服务人员	女	3903	
14	黄馨谊	食堂后勤服务人员	女	3899	
15	许书成	工程人员	男	4514	
16	王文虎	工程人员	男	3599	
17	张忠林	工程人员	男	3349	
18	耿骏	工程人员	男	4003	
19	韦永兵	保洁	男	3202.13	
20	马素琳	保洁	女	2870	
21	杨巧兰	保洁	女	2870	
22	张树芹	工勤员	女	2540	
23	唐加林	工勤员	男	2540	
24	韩发喜	工勤员	男	2540	
25	陈春霞	工勤员	女	2540	
合计				92095.17	

注：其中许书成、张树芹、唐加林、韩发喜、陈春霞等5人应发工资中含福利费1324元/年（110元/月，包括春节600、中秋300、冷饮400、烤火24）。