

观音山科技园物业服务项目合同

第一章 总则

第一条 本合同当事人

委托方(以下简称甲方): 南通市崇川科技园投资发展有限公司

受托方(以下简称乙方): 南通兴达物业管理有限公司

根据《中华人民共和国民法典》《物业管理条例》及观音山科技园物业服务项目(二次)(采购编号: CCG2026007)的采购结果、采购文件及投标响应文件,经双方协商一致,签订本合同。

第二条 物业基本情况

2.1 项目名称: 观音山科技园物业服务项目

2.2 项目地点: 崇川区太平路

2.3 管理范围: 观音山科技园占地面积 100 亩,建有标准厂房 13 栋、水泵房 1 栋、稳压房 1 间、垃圾处置点 1 处、食堂 1 栋、办公楼 1 栋、车棚 3 个;建筑面积约 9 万平方米,入驻企业 50 余家。

2.4 管理期限: 自 2026 年 04 月 16 日起至 2027 年 04 月 15 日止。

第二章 服务范围、具体要求

第三条 物业管理服务内容及具体要求

3.1、安保服务

物业管理公司根据园区实际情况,出台园区安全护卫管理方案,其中需包含但不限于:外来车辆及外来人员管理与登记;值班室、大门周边区域清洁;园区夜间巡查、电瓶车棚满电巡查等工作;园区安全生产应急管理预案等。

3.1.1 服务范围

服务区域包括园区道路、园区出入口、停车场、电瓶车棚、路边停车场;园区建筑物包括:13 幢标准厂房、1 幢办公楼及其附房、消防泵房、配电间;消防设备设施巡查管理包括:消控室、巡更点、户外消火栓、室内消防栓箱、微型消防站、稳压泵房等设备设施巡查;园区其他设备设施巡查管理包括:监控设备设施、电梯设备设施、配电设备设施、防雷设备设施、光伏设备设施等;园区企业物资堆放、室内公共区域秩序管理等。

3.2.2 服务内容

1) 门岗：负责门岗立岗执勤，快件收发管控；主入口 24 小时值班，做好来客登记、车辆登记、电瓶车管理、汽车停放管理等工作，确保园区秩序井然、道路畅通，规范有序、文明礼貌开展园区门岗值守工作。

2) 巡逻岗：做好消防设备、监控机房、监控摄像头、光伏设备、电梯使用、光伏设备、防雷设备、道闸设备、满电巡查、楼道堆放、室内公共区域、停车场等区域的安保巡查巡逻。

3.2.3 服务要求

1) 保安人员上岗执勤必须统一穿戴制服、佩戴执勤工号、确保仪容端庄；值班期间做到精神饱满、举止文明，严格遵守各项护卫礼仪；严格落实岗位责任制和交接班及巡查制度等。

2) 建立车辆管理制度，园区企业机动车辆必须在管理处登记备案；外来车辆有序进入，并按指定地点停放；携带大件物品出入的车辆，由保安引导至相关区域停放；进出园区的车辆必须在规定车位整齐有序停放；停车场内无堆物堆料、搭建、侵占等现象；确保停车棚内照明设施完好，车棚通道畅通；车棚和停车场内配备必要的消防设备，符合停车场规范要求，便于处置应急事件；

3) 非机动车棚提供充电设施，保安每天做好充电巡查，满电检查等；科学设定巡查路线，每两小时至少查一遍，及时发现并制止乱堆放、乱停放的违规现象发生。

4) 保安人员应加强夜间巡查、节日假期巡查、日常巡查和巡更点巡更，及时处置巡查事宜并做好记录、保存归档；夜班保安严禁睡岗。

5) 接听电梯报修和电梯困人电话后，应及时做好处置工作，重大问题及时反馈相关负责人员，确保园区电梯安全运行；

6) 完成甲方交给的其他临时性任务。

3.2 消控服务

消防人员专项负责园区消防设备设施的管理，确保园区消防设备设施的正常运行。

3.2.1 服务范围

园区内消防设备涉及的消控室、水泵房、楼顶消防水箱、消防栓、消防报警、喷淋等设备设施区域。

3.2.2 服务内容

1) 消防值班，及时发现消防报警，及时处置消防报警和消防误报等情况，发现问

题立即处置，重大问题立即汇报园区人员；

2) 每日检查消防泵房，拍照上传水压表；

3) 发现消防设施缺失问题及时登记并上报园区相关负责人；

4) 每天定时开展消防巡查工作、每年定期组织开展应急演练活动，确保关键时刻拉得出、打得响。

3.3 服务要求

3.3.1 消控室、安防监控系统、消防报警系统昼夜开通，双人 24 小时持证值班，全面了解和密切监视辖区内的消防设备状况，及时处理消防报警事项，发现情况及时处置，必要时报告园区相关负责人；保持与消防主管部门及消防维保单位联系沟通，互动问题处置情况；

3.3.2 建立消防监控台账，做好正常登记交接，发现异常情况应记录备案，并做好交接班的口头和书面交接工作；

3.3.3 消控值班人员必须保持充沛精力，不得脱离岗位，未经许可不得向外人提供监控点位，消防设备等安保方面的情况，未经许可非工作人员不得进入消控室。

3.3.4 完成甲方交办的其他工作任务。

3.4 保洁服务

提供环境卫生管理方案，其中需包括但不限于：室内公共区域楼道地面和楼梯卫生；室外包括道路地面、绿化、门窗、宣传栏等保洁；做好消毒除害；配合做好垃圾收集、垃圾桶清理、垃圾收集装车等工作。

3.4.1 服务范围：

园区室外公共卫生，室内公共区域卫生，各类非“闲人免进”的场所，建筑物楼顶等人员进出的场所。

3.4.2 服务内容

1) 室内公共区域卫生：包含建筑走廊、楼梯过道、门厅、电梯厅、电梯轿厢、地下室、消控室及监控室、公共楼梯间及门窗、卫生间等。

2) 室外公共区域卫生：包含广场及室外道路、停车库（场）、绿化带等区域卫生保洁，生活、建筑固废垃圾装车清运、工业垃圾、生活垃圾运至垃圾集中停放点、垃圾处置装车服务；

3.4.3 服务要求

1) 保洁人员按照要求着装，服装整洁、保持仪容端庄；

2) 院内场地、道路每天清扫1次，垃圾、杂物随时清扫，目视道路应干净整洁，无浮砂、污迹、树叶、烟蒂、纸屑、塑料袋等滞留物，无大面积积水、积雪；

3) 楼内大厅、公共通道、楼梯每天清扫1次，确保楼内无垃圾堆积、无卫生死角、无废弃物、环境整洁、地面光洁、立面无灰尘、墙角无蜘蛛网、楼梯扶手护栏干净、设施设备摆放整齐；

4) 每日对电梯轿厢进行全面清洁、擦拭，保持电梯内外立面光洁明净，无明显污迹；

5) 每日对公用卫生间保洁2次（早、晚各1次），每周进行1次消毒，达到“三无”要求，即无异味、无污迹、无积水；

6) 园区楼顶每月打扫、疏通落水管口1次，各厂房1层外立面玻璃每月擦洗1次。

7) 工业垃圾及时打包装运至集中堆放点，并配合专业机构上车清运。

8) 及时清理绿化内的垃圾杂物。

9) 工作期间接受甲方领导和监督，遵守甲方管理制度，并完成甲方领导交办的一些临时性工作。

10) 保洁耗材及其他说明

(1) 保洁必备的工具，公共卫生间纸篓、室内保洁所需之设备、工具和各种清洁剂、室内纸篓垃圾袋、园区固废垃圾桶塑料编织袋均由乙方负责，室内外垃圾桶由甲方提供。

(2) 洗手间的洗手液、手纸、卫生球、擦手纸等按要求摆放到位。

3.5 维修服务

园区自来水设备设施、污水设备设施、电力、电梯、监控、电瓶车充电等设备设施进行维护巡检等工作。

3.5.1 服务范围

园区公共区域内的设备设施维修和维护服务，园区内企业内部维修提供合理的有偿服务。

3.5.2 服务内容

提供园区水电（包括公共部位灯具）维修，配合园区负责人制定电梯、监控及消控室、消防、配电房、水泵房、地下室设备间等安全管理方案，其中须包含但不限于：自来水管道的通畅无堵塞外溢现象；各分电表箱、配电箱、配电柜及各楼层管线分线盒、总配电箱等的日常维护与测试；公共使用的照明电器的管理与应急措施；消防、

电梯、监控及消控室、水泵房、地下室设备间巡查巡检、出现问题及时报告合理处置。

3.5.3 服务要求

1) 公共雨污水管道、房顶保证畅通无堵，疏通每年不少于两次，确保雨季管道畅通使用；

2) 保证水管、水龙头的正常使用，无滴漏现象；

3) 各分电表箱、配电箱、配电柜及每层管线分线盒接头无松动现象；主要用电线路的绝缘状况，每季度检查维护一次，每半年测试一次，确保绝缘良好；

4) 总配电箱：每年保养，接头无松动现象；

5) 公共使用的照明、指示灯具线路、开关要保证完好；路灯、楼道灯、各房间内的照明灯，亮灯率不低于 98%；

6) 消防设施：设备维护人员每周一次对消防水泵房及相关增压、稳压、贮水、防排烟、泡沫灭火、喷淋及报警主机设备进行巡视检查，做好相关记录，设备发生异常应及时报告并进行处置。

7) 电梯系统：对电梯实施有效管理，每日对包括电梯机房在内的所有电梯的主要部位巡视一次，并将电梯运行情况（时间、状态）记录于《电梯运行日记》，发现故障或故障隐患及时联系维保单位进行处置；

8) 安防系统：保证监控设施、车库道闸、电子门锁、梯控系统等安全防范设施的正常使用及日常功能测试；

9) 保持玻璃门窗配件完好，门、窗开闭灵活并无异常声响；路面平整，井盖无缺损、无丢失，不影响车辆和行人通行；

10) 及时按月上报维修材料计划，便于库存管理；

11) 协助甲方做好网络、电话等弱电小维修；

12) 完成甲方交办的各类临时任务。

13) 设备维修服务的工具及耗材管理

(1) 乙方自行承担管理中用到的各项维修工具及劳护用品；

(2) 日常耗材如灯泡、灯管、门锁、水龙头等 200 元以内物资、维修材料由甲方提供，对人为造成的损坏，乙方要承担相应的责任。

3.6 装修管理

3.6.1 将装饰装修工程的禁止行为和注意事项告知园区企业、物业使用人及装修施工人员。

3.6.2 企业装修期间每日巡查装修施工情况并记录在巡查台账中。

3.6.3 对装修中的违约、违规行为及时劝阻；已造成事实后果或者拒不改正的，应及时报告园区，严重的及时上报有关部门依法依规处理。

3.7 安全管理

3.7.1 建立物业安全管理制度，落实安全管理责任制，加强园区的安全管理。

3.7.2 及时处理或协助处理园区企业报告的各类安全事项。

3.7.3 协助甲方监督园区安全生产，若发现有违反安全管理规范的行为及时制止，并通知甲方。

3.7.4 做好委外作业的监督管理工作。

3.8 完成甲方交办的临时任务等。

3.9 物业服务人员数量

序号	岗位名称	人数	具体要求	职能要求
1	项目负责人	1名	要求55周岁以内，并具备大专以上学历。	1. 项目负责人统筹管理全面负责园区日常物业服务；2. 负责与业主方负责人沟通协调；3. 全面负责园区设施设备检测、维护及保养工作，并对园区内的设施设备进行登记管理；4. 处理物业管理中的突发事件；5. 协助完成物业房租等费用的收取及采购人交办的其他事项。
2	保安队长	1名	男性，思想品德良好，身体健康，容貌端正，工作认真负责，能吃苦耐劳，退伍军人优先，年龄在55周岁以内，具备组织管理保安队伍的能力，熟悉电脑操作，取得消防设施操作员证书、具备高中及以上学历。	须具备丰富的保安队伍管理经验，能快速妥善处置各类治安及突发事件；拥有良好的沟通协调能力。主要负责团队日常管理，含排班考勤、培训考核、纪律监督；统筹安保勤务，制定勤务方案、巡查岗责落实、管理安防及消防设备；开展安全防控，排查并整改各类安全隐患、严格落实消防安全管理要求；高效处置突发情况并及时上报，同时对接相关部门、做好工作汇报，全面保障管辖区域的安全与秩序。
3	保安	4名	男性，思想品德良好，身体健康，容貌端正，工作认真负责，能吃苦耐劳，退伍军人优先，年龄在55周岁以内，持有保安员证书。	负责做好园区访客信息登记、协助处理突发事件及日常巡逻、车辆管理和货物进出管理等。

序号	岗位名称	人数	具体要求	职能要求
4	保洁	6名	思想品德良好，身体健康，容貌端正，工作认真负责，能吃苦耐劳，年龄在55周岁以内	负责园区道路、公共区域及绿化区域的日常保洁工作，每日工作时长不少于6小时，周末实行轮班制保障保洁值守。按要求完成园区各楼栋及走廊、楼梯、通道、电梯、卫生间等公共部位的清扫、清洗与消毒作业，确保环境干净整洁、美观无异味。协助开展生活垃圾与工业垃圾分类工作，配合完成垃圾的处置、装车事宜，常态化维护各类垃圾桶洁净度与摆放规整度。
5	消控室值班	6名	男性，思想品德良好，身体健康，容貌端正，工作认真负责，能吃苦耐劳，年龄在55周岁以内，持有消控中级操作员证书及以上证书。	负责消防室火警报警的及时处置，定期巡检消防栓、消防箱、烟感探测器及消防标识，组织开展消防培训与应急演练；及时接听电梯报修、电梯困人求助电话，快速处置并同步反馈相关负责人，保障园区运行安全；规范做好消防值班台账的登记归档工作。消控岗位实行24小时专人值班制，每班在岗人员不少于2人，全权负责消防、监控等设施的正常运行，及各类突发事件的应急处置。
6	工程维护	1名	男性，思想品德良好，身体健康，容貌端正，工作认真负责，能吃苦耐劳，年龄在55周岁以内，并持有特种作业操作证（高或低压）电工证书，持证上岗。	工程维护人员负责：日常水电等设备的维修和突发事件的处理。认真学习和掌握先进的电力维护技术，熟悉所管辖范围内的水电设备的用途，结构、原理、性能及操作维护保养内容。严格遵守电力技术规程与安全规程，保证安全供电，保证水电设备正常运行。每天全面检查一次配电室、消防泵房、稳压房、电梯机房、公共场所的水电设施，保证园区工作正常进行。认真填写维修及检查记录，积累好原始资料并拍照留底。水电等故障维修要求；做到随叫随到，当日必须排除，若故障复杂或太多不能当日完成要及时向相关部门汇报，工程维护人员为全日制时间。
合计		19名		

第三章 委托管理期限

第四条 本服务合同委托管理期限为壹年。自2026年04月16日起至2027年04

月 15 日止。年度合同期满后，乙方全部完成合同约定内容并且考评总平均分达到 90 分以上，可按中标条件续签下一年合同(最多续签二次)。本服务合同期满终止后，在甲方选聘的新物业服务单位接管之前，乙方应当继续履行相关服务事项，并可以请求甲方按本合同约定的标准支付该期间的物业服务费。

第四章 双方权利义务

第五条 甲方权利义务

- 5.1 代表和维护产权人、物业使用人的合法权益；
- 5.2 制定相关规章制度并监督物业使用人遵守公约；
- 5.3 审议乙方拟定的物业管理制度；
- 5.4 检查监督乙方管理工作的实施及制度的执行情况；
- 5.5 审定乙方提出的服务年度计划和房屋及设施维修计划；
- 5.6 协助乙方做好物业管理工作和宣传教育、文化活动；
- 5.7 物业使用人不按本合同约定和法律法规交纳物业管理费应承担违约责任，甲方协助做好协调和思想工作，帮助乙方催交。

第六条 甲方对乙方的考核

- 6.1 甲方组成考核小组随时检查乙方派驻人员履行职责的情况并进行考核。
- 6.2 经甲方考核，乙方的月度考核达到 95 分（含 95 分）—100 分（含 100 分），甲方全额结算本月物业管理费；
乙方的月度考核达到 93 分（含 93 分）—95 分（不含 95 分），甲方有权扣除 3% 本月物业管理费，乙方的物业管理费按本月物业管理费的 97% 结算；
乙方的月度考核达到 91 分（含 91 分）—93 分（不含 93 分），甲方有权扣除 4% 本月物业管理费，乙方的物业管理费按本月物业管理费的 96% 结算；
乙方的月度考核达到 90 分（含 90 分）—91 分（不含 91 分），甲方有权扣除 5% 本月物业管理费，乙方的物业管理费按本月物业管理费的 95% 结算；
乙方的月度考核达到 89 分（含 89 分）—90 分（不含 90 分），甲方有权扣除 6% 本月物业管理费，乙方的物业管理费按本月物业管理费的 94% 结算；
乙方的月度考核达到 88 分（含 88 分）—89 分（不含 89 分），甲方有权扣除 7% 本月物业管理费，乙方的物业管理费按本月物业管理费的 93% 结算；

乙方的月度考核达到 87 分（含 87 分）—88 分（不含 88 分），甲方有权扣除 8% 本月物业管理费，乙方的物业管理费按本月物业管理费的 92% 结算；

乙方的月度考核达到 86 分（含 86 分）—87 分（不含 87 分），甲方有权扣除 9% 本月物业管理费，乙方的物业管理费按本月物业管理费的 91% 结算；

乙方的月度达到 85 分（含 85 分）—86 分（不含 86 分），甲方有权扣除 10% 本月物业管理费，乙方的物业管理费按本月物业管理费的 90% 结算；

乙方的月度考核为 85 分（不含 85 分）以下，按本月物业管理费的 80% 结算物业管理费。

当月考核低于 70 分（不含 70 分），甲方有权解除合同且对乙方交纳的保证金不予返还，甲方不承担任何责任。

乙方的年度考核 85 分（不含 85 分）以下（年度考核成绩=所有月份成绩总分/月份数），或者年度考核 85 分（含 85 分）以上但有 3 个月的考核在 85 分（不含 85 分）以下，不再续约。

6.3 乙方委派的项目负责人在服务合同期限内未经甲方书面同意不得擅自更换。乙方如需更换项目负责人，应有正当理由，并提前一个月向甲方提出书面申请，在乙方向甲方提供接替上岗的项目负责人的资格证明和从业经历后，经甲方审查同意后方可更换。乙方未按本协议约定擅自更换项目负责人的，除不可抗力因素外，甲方有权要求乙方支付违约金人民币 10 万元（壹拾万元整）。甲方认为乙方项目负责人能力不符，有权通知乙方及时更换，乙方必须无条件服从，且更换人员须经甲方认可，因乙方项目负责人能力不符而被通知更换的，甲方有权要求乙方支付违约金人民币 10 万元（壹拾万元整）。

第七条 乙方权利义务

7.1 在合同签订后的 7 个工作日内，将履约保证金玖万陆仟零玖拾伍元叁角陆分（¥：96095.36 元） 缴纳至甲方账户。

甲方账户：南通市崇川科技园投资发展有限公司

甲方账号：501458203156

开户银行：中行城山支行

7.2 根据相关法律法规及本合同的约定，制订服务管理制度。对物业使用人违反法规、规章的行为，提请有关部门处理。

7.3 向物业使用人告知物业使用的有关规定，当甲方和物业使用人装修物业时，

告知有关限制条件，订立书面约定，并负责监督。

7.4 负责编制服务管理年度管理计划，并于每年第一季度底，向甲方书面报送上年度服务情况总结。

7.5 对本物业的公用设施不得擅自占用和改变使用功能，如需在本物业内改、扩建或完善配套项目，须与甲方协商经甲方书面同意后报有关部门批准方可实施。

7.6 乙方须接受甲方和物业使用人有关卫生保洁质量、服务态度、安全安保管理等多方面的服务监督；甲方有权参与全过程监督。乙方应接受甲方进行的服务质量季度考核，若乙方有违反合同约定，达不到合同要求服务标准，当季考核良好（考核分数为85分）以下的，给予口头警告；当季考核低于合格标准（考核分数为80分）的，甲方有权开具整改通知书给乙方。乙方服务工作人员个人年度累计接收整改通知书达3次，甲方有权要求乙方更换相关服务工作人员；乙方当月考核低于70分（不含70分）或者年度内接整改通知超过6次未整改到位的，甲方有权解除合同（在甲方通知乙方解除合同的情况下，除非甲方要求乙方限期撤离，乙方须待继任公司到位协助甲方办理交接后方可正式撤场），没收乙方履约保证金，因乙方责任产生的经济损失均由乙方承担。

7.7 本合同终止时，乙方必须向甲方移交全部经营性商业用房、管理用房及服务管理的全部档案资料。

第五章 服务费用

第八条 物业管理服务费

8.1 本服务项目采用包干制形式，服务总价根据双方确认的实际运行时间节点为准。费用包干，自负盈亏，风险自担。合同期甲方向乙方支付服务费每年人民币960953.64元（大写：玖拾陆万零玖佰伍拾叁元陆角肆分）。

8.2 物业服务费的支付方式为：先服务后付费，每季度结算一次。根据考核结果，甲方每季度凭乙方开具的正式发票支付上季度服务费，以此类推。付费时间为乙方开具符合要求的正式发票（税率6%的增值税专票）且经甲方审核无误后的十个工作日内。

第六章 违约责任

第九条 甲方违反本合同第五条、第八条的约定，使乙方未完成规定管理目标，

乙方有权要求甲方在一定期限内解决，逾期未解决的，乙方有权终止合同，造成乙方经济损失由甲方承担。

第十条 乙方违反有关国家法律法规及本合同的约定，未能达到约定的管理目标，甲方有权要求乙方限期整改，逾期未整改或未整改到位的，甲方有权解除合同，没收乙方交纳的保证金，造成甲方经济损失由乙方承担。

第十一条 乙方违反本合同第五章约定，擅自提高收费标准的，甲方有权要求乙方清退，并将超出收费标准部分的全部收入支付于甲方账户。

第七章 附则

第十二条 本合同未尽事宜，可以甲、乙双方共同协商解决。签订补充协议应当采取书面形式，补充协议与本合同具有同等效力。

第十三条 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。

第十四条 本合同及附件和补充协议中未规定的事宜，均遵照中华人民共和国有关法律、法规和规章执行。

第十五条 本合同附件《物业考核管理办法》《考核评分标准》为合同不可分割的组成部分。本合同正本连同附件，一式伍份，自甲乙双方签字、盖章起生效，甲方肆份，乙方壹份，具有同等法律效力。

第十六条 本合同执行期间，如遇不可抗力，致使合同无法履行时，双方应按有关法律规定及时协商处理。

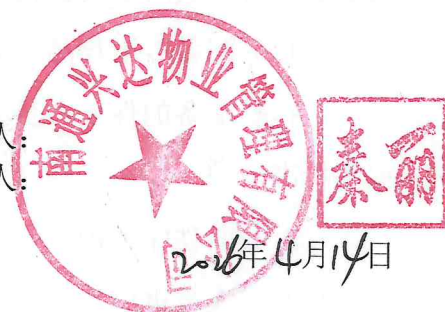
第十七条 本合同在履行中如发生争议，双方应协商解决或报请街道办事处、区物业管理行政主管部门进行调解，协商或调解不成的，可以向项目所在地人民法院起诉。

第十八条 合同期满自然终止，双方如续订合同，应在合同期满 30 天前向对方提出书面意见。

甲方：
法定代表人：
委托代理人：



乙方：
法定代表人：
委托代理人：



【合同正文结束】

合同附件 1：物业管理考核办法

物业管理考核办法

为搞好观音山科技园物业服务项目物业管理工作，促进物业管理单位能够切实有效地履行物业承包合同，更好的落实管理措施，使观音山科技园物业服务项目工作标准化、制度化、规范化，创建优美、整洁、安全、方便、舒适、文明的办公环境，特制订本考核办法。

一、考核单位：南通市崇川科技园投资发展有限公司（以下简称甲方）

二、考核对象：南通兴达物业管理有限公司（以下简称乙方）

三、考核目的：

督促乙方进行制度化、规范化、科学化管理，树立良好的服务形象，保证园区内各项设施设备正常运转，确保公共及消防安全，保持办公环境整洁优美，不断完善物业管理工作的提高服务保障工作水平。

考核项目：

（一）安全管理与服务

1.1 内部运作要求

1.1.1 在遵守国家有关法律法规的前提下，制定园区公共秩序维护方面的公众制度及内部管理规定，包括园区公共秩序维护岗位设置、岗位规范及职责、运作管理规程、设施设备使用管理规定等。

1.1.2 保安人员应统一着装，仪表仪容整洁端庄，熟悉园区及业户的基本情况，值岗时用语规范，服务主动。

1.1.3 书面形式记录各项工作的开展情况，包括值班记录和巡视记录、交接班记录、车辆进出记录、人员进出记录等。

1.1.4 设置门岗、巡视及监控岗位，并配置相应的公共秩序维护人员；视实际需要和服务合同的约定设置其他岗位。

1.1.5 配备专用物品、器材、设备，物资管理有序，可随时使用。

1.1.6 配备的保安人员要定期开展训练和培训，保证人员的素质水平能达到园区服务标准。

1.2 公共秩序维护

1.2.1 人员进出

1.2.1.1 园区主要出入口应安排秩序维护人员 24 小时值守。

1.2.1.2 合理控制园区内的人员进出，对访客提供必要的指引服务，对施工、送货、参观等外来人员应实施必要的管理控制措施，对推销、拾荒等闲杂人员应劝阻其进入园区。

1.2.1.3 开放式园区应设有技防设施，通过技防和人防相结合的措施，确保园区内的有序和安全。

1.2.1.4 政府机关、执法机构、应急车辆进入园区要核实入园事由后及时报告，并提供必要配合和协助。

1.2.2 物品进出

1.2.2.1 对货运车辆的进出及以其他方式带出园区的大件物品，应要求业户配合提供相关的信息。

1.2.2.2 在事先获得政府有关部门的许可并向本区域服务机构提供许可文件并做好各项安全防范措施后，业户因生产所需的易燃、易爆、有毒等危险品可运入园区。

1.2.2.3 设有货运电梯的，应阻止任何人员使用载客电梯运送大件物品。

1.2.3 车辆进出

1.2.3.1 根据《公共信息标志图形符号》要求，设置各类交通和安全警示标志，车库 / 场内配有相关的照明设施、停车设施和灭火器材。

1.2.3.2 车辆行驶、停放指引标识、标线明显，保持设施和标志的完好。

1.2.3.3 设置机动车、非机动车和人行道出入口，并可根据实际状况安排是否设立机动车辆独立进出通道和非机动车停放区域；进出通道处应设置减速缓行装置。

1.2.3.4 对进出园区的车辆进行发证、登记管理，维护交通秩序，引导车辆行驶、停放有序。货运车辆装、卸货应在指定区域内进行。

1.2.3.5 关注园区进出的特种设备车辆，必须持有效审批手续方可进入园区进行作业。

1.2.4 监控岗服务

1.2.4.1 熟悉各类控制系统（包括但不限于下列系统：闭路电视监控系统、消防报警系统等安防系统）的操作方法并确保处于正常运行状态。

1.2.4.2 监视、监控及报警系统设施设备应 24 小时开通，保持监控记录完整，符合监控管理的要求。

1.2.4.3 监控人员对监控记录应严格保密，未经上级允许，不得擅自泄露记录内

容和资料。

1.2.5 巡视岗服务

1.2.5.1 制定固定或非固定的巡视路线和巡视频次，对重点区域、重点部位、车棚、物品堆放点、死角和隐蔽点等应纳入巡视范围。

1.2.5.2 通过巡视或监控及其他各岗位共同监视和维护园区内的正常秩序，发现违约、违规、违章和异常现象应及时制止并报告。

（二）卫生保洁工作

2.1 园区室内公共区域卫生：大厅、办公区域、地下汽车库、电梯厅、电梯轿厢、公共卫生间、公共楼梯间、其他公共区域等。

2.2 园区室外公共区域卫生：室外园区、室外道路、室外绿化带、化粪池、隔油池、两米以下外墙面、室外雨污水排水管等。

2.3 生活垃圾要做到一日一清，建筑垃圾不得进入生活垃圾桶，清运时发现垃圾混装问题及时汇报。

2.4 生活垃圾桶做到定时清洗和消毒，统一定置管理。

（三）建筑物、设备设施监管工作

对园区内的楼宇、供配电系统、给排水系统、电梯系统、消防系统（整改合格并验收通过后）、安防系统、弱电系统、管理区域内地下室设备间、外墙玻璃及室外路面，做好日常监管工作。

3.1 建筑物

3.1.1 根据《建设工程质量管理条例》的要求，监管各类建筑物及设备的运行和作业规范。

3.1.2 定期巡查建筑物公共部位的安全状况，配合有关部门进行建筑物的安全检查。

3.1.3 房屋楼板、道路、桥梁等负载不得超过设计限重。

3.1.4 房屋外观存在破损要及时统计上报维修。

3.2 供配电系统

3.2.1 监管供配电系统的运行维护作业规范和程序，保持园区变配电设备运行正常。

3.2.2 限电、停电应提前向客户发出限电、停电通知并做好解释工作。

3.2.3 停电区域应加强安全警戒，维持区域秩序，必要时启动应急预案。

3.2.4 监督保持应急供电系统设备完好，处于有效的待机状态，确保随时应急启用。

3.3 雷电防护系统

3.3.1 做好雷电防护系统的日常定期检查，保持接地状况良好。

3.3.2 按规定对防雷装置进行监管。

3.4 给排水系统

3.4.1 监管系统中各类泵、阀门、表计、控制柜、管路完好正常。

3.4.2 监管管道色标和水流指示清晰，阀门开、关状态和水泵的使用、备用状态挂牌明示。

3.4.3 监督管理检修系统中的各类设备。

3.4.4 监管末端用户的水压及流量满足使用要求。

3.4.5 遇限水、停水等影响正常用水的情况，应提前通知各用户，并做好解释。

3.4.6 雨季应加强园区内排水管井的检查，确保建筑物和道路排水畅通。

3.4.7 按照《污水综合排放标准》掌握区内企业的废水处理和排放情况，督促其达标排放。

3.4.8 负责为业主提供相应的有偿维修服务

3.5 火灾报警与消防系统

3.5.1 监管火灾报警控制器运行正常，其火灾报警功能、故障报警功能、自检功能、显示与计时功能等，符合国家《火灾报警控制器通用技术条件》中的相关要求；其联动控制功能应符合国家《消防联动控制设备通用技术条件》中的相关要求。

3.5.2 园区业主二次装修涉及变更原设计的探测区域，应告知业主按中华人民共和国《火灾自动报警系统设计规范》重新布置火灾探测器，按规定报消防部门审批。

3.5.3 监管消火栓、喷淋、泡沫、气体等灭火系统设备完好正常，其功能应达到国家公安部发布的《建筑消防设施检测技术规程》中规定的要求。

3.5.4 消防控制室配置持证人员 24 小时值守，实现两人一班，值班过程中发现有情况，能够按照要求进行应急处置，书面形式记录各项工作的开展情况，包括值班记录和巡视记录、交接班记录、人员进出记录等。

3.6 电梯

3.6.1 制定电梯故障应急预案。

3.6.2 监管电梯与火灾报警系统可靠的联动功能。

3.7 技术防范系统

3.7.1 保持各类视频摄像机、入侵探测器、对讲机天线、巡更点、读卡机等技防设备安装牢固，工作正常。

3.7.2 保持监视器图像清晰，监视控制设备工作正常；录像资料按规定存档。

3.7.3 定期对技防系统设备进行监管检查，保持各类技防系统设备的技术参数符合国家《安全防范工程技术规范》要求。

3.8 公共照明

3.8.1 定期巡检道路及其他公共部位的照明设备，保持路灯、泛光照明等灯具安装牢固，外表无锈蚀，工作正常。

3.8.2 合理安排和调整各类灯光照明启闭时间，节能降耗。

（四）装修管理工作

4.1 收集园区企业入园装修的相关资质材料，告知业主装修图纸应进行必要报备和审批流程后方可进行施工，施工期间服从园区的装修管理规定，《装修管理服务协议书》、《安全协议》，业主单位分别交纳装修保证金及相关费用。

4.2 将装饰装修工程的禁止行为和注意事项告知业主、物业使用人及装修施工人。

4.3 在业主（物业使用人）装修期间每日巡查装修施工情况并记录在巡视台账中。

4.4 对装修中的违约、违规行为及时劝阻；已造成事实后果或者拒不改正的，应及时报告有关部门依法处理。

4.5 装修前告知业主及时上交企业的生产用电容量，是否需要用电量增容的相关施工手续。

4.6 园区企业装修结束做好消防系统、供配电系统、供水系统施工验收，配合业主整改装修过程发生的遗留问题。

4.7 园区企业退租，配合园区管理部门做好退租房屋的回收，相关数据的清算工作。

（五）停车场管理工作

5.1 停车场分为机动车停车场和非机动停车场，必须按照分类停车，规范停车。

5.2 停车场无堆物堆料、违章搭建、侵占等现象。

5.3 停车场内照明设施完好，通道畅通无阻，配备必要的消防设备，符合停车场规范要求，便于管理和车主停放车辆。

5.4 非机动车库提供充电设施，应该半个月检查一次线路安全，发现问题及时与安装公司联系并解决问题。

（六）安全管理工作

6.1 园区治安防范

6.1.1 正确区分、处理一般事件、突发事件和恶性事件，并予以及时、妥善处置。

6.1.2 协助做好园区内的安全防范工作，发生安全事故时，应及时向上级行政主管部门报告。

6.1.3 制定园区突发治安事件的突发事件应急处理预案，并在物业办公室、监控中心等处室内悬挂。

6.2 消防安全

6.2.1 消防器材

6.2.1.1 对管理区域内所有消防器材和消防系统进行统计，建立台帐，统一管理。

6.2.1.2 定期对辖区内消防系统、消防器材进行巡视、检查，确保其处于整洁和完好备用状态。

6.2.2 消防通道

6.2.2.1 确保消防通道标识规范、清晰、完好。

6.2.2.2 确保消防通道通畅、安全。

6.2.3 消防演练与培训

根据园区情况，制定消防实操培训和消防常识培训计划并实施。

五、量化考核：

（一）日常考核

甲方每月派出专人对工作内容的完成情况进行督促检查，其余时间不定期抽查。考核按照物业服务员月度细则进行打分，由检查人根据现场检查情况对照细则进行打分，检查人填写工作检查记录后，由乙方负责人签字认可并整理保存。根据平时检查结果，甲方有权针对出现的问题对乙方实施处罚，并下达书面整改通知，责成乙方限期整改。

（二）季度、年度考核

季度与年度考核重复时只做年度考核。考核由甲方组织实施，相关部门参加考核评定。考核结果报分管领导批准后，由甲方负责对乙方实施奖惩兑现。兑现可在支付物业服务费时进行清算。

乙方需缴纳合同约定的履约保证金。甲方按照对乙方考核结果（分数）计算乙方每月的物业管理费。具体计算方式详见合同第 6.2 条。

看护期人员不到位或者发生安全事故、财产损失的，甲方有权立即解除合同，造成的损失由中标单位承担（在履约保证金中扣除），甲方不承担任何责任。

物业管理服务费支付方式：具体支付方式详见合同第 8.2 条。

物业管理服务月度考核评分标准见附件二。

考核单位：南通市崇川科技园投资发展有限公司（盖章）



考核对象：南通兴达物业管理有限公司（盖章）



合同附件 2:

考核评分标准

序号	标准内容	规定分值	评分细则
	基础管理	49	
	1、物业管理企业的管理人员和专业技术人员持证上岗；员工着装规范，佩戴明显标志，工作规范、作风严谨，需符合年龄要求，人员考勤工作时间需达到相关要求。	12	管理人员、专业技术人员每发现 1 人无上岗证书扣 3 分；着装及标志每一次不符合扣 0.5 分；人员年龄不符合每一个扣 1 分，人员缺岗、未达到相关工作时间，缺勤每一小时扣 1 分，项目经理每缺勤一天扣 1 分。
	2、建立台账制度，包括设备设施台账（电梯、消防、供电、供水）人员管理台账（物业管理、保安、保洁）物业工作（巡查、外来人员登记）、装修记录验收台账等；各项工作有计划、有记录、有检查、有考核、有档案、有上报。	10	台账齐全 10 分，检查时每少一个台账扣 2 分，每一个台账不齐全扣 1 分
	3、物业管理各项制度齐全完善，标准上墙；设置各个岗位并安排人员，配备专用物品、器材、设备，物资管理有序，人员岗位数符合投标文件，各岗位职责明确、服务规范，严格执行作息考勤制度、岗位责任制度	6	符合 6 分，每缺少岗位或者缺少人员一个扣 2 分，专用物品、器材、设备每缺少一类扣 1 分
	4、人员与岗位的匹配度、岗位工作完成情况，并形成规范的工作台账。	15	符合 15 分，每发现一次问题扣 3 分
	5、全面负责大型活动和重要接待任务的安保工作，积极配合完成甲方交办的临时性任务。	6	符合 6 分，每发现一次问题扣 2 分
	保安及车辆、停车场管理	8	
	1、有专业保安队伍，实行 24 小时值班及巡逻制度，保安人员熟悉工作区的环境，文明值勤，训练有素；合理控制人员的进出	1	符合 1.0 分，值班及巡逻记录等不规范每处扣 0.2 分

序号	标准内容	规定分值	评分细则
	2、严格管理货车或者大宗货物的进出；对业主因生产需要的危化品提供相关的文件；客货梯分开，严禁使用客梯运送大件物品	1	符合 1.0 分，每发现一次问题扣 0.2 分
	3、熟悉各类控制系统的操作方法并确保处于正常运转，保证监控及报警系统 24 小时运转，保证监控记录完整，监控记录未经上级允许不得擅自泄露	1	符合 1.0 分，每发现一次问题扣 0.3 分，擅自泄露每次扣 1.0 分
	4、制定巡视路线（固定与非固定），制定巡视时间，对重点区域、重点部位、车棚、物品堆放点、死角和隐蔽点等纳入巡视范围；利用监控和巡视及其他各岗对园区进行维护，发现问题即时解决	1	符合 1.0 分，每发现一次问题扣 0.2 分（巡视人员脱岗、重点区域、重点部位、车棚、物品堆放点、死角和隐蔽点等有问题未及时发现）
	5、根据《公共信息标志图形符号》要求，设置各类交通和安全警示标志，车库停车场内配有相关的照明设施、停车设施和灭火器材	1	符合 1 分，每发现一处不符合扣 0.2 分
	6、设置机动车、非机动车和人行道出入口，并可根据实际状况安排是否设立机动车辆独立进出通道和非机动车停放区域；进出通道处应设置减速缓行装置	1	符合 1.0 分，不符合 0 分
	7、对进出园区的车辆进行发证、登记管理，维护交通秩序，引导车辆行驶、停放有序。货运车辆装、卸货应在指定区域内进行	1	符合 1.0 分，每发现一次不符合扣 0.2 分
	8、非机动车辆有集中停放场地，提供充电设施，应该半个月检查一次线路安全，发现问题及时与安装公司联系并解决问题	1	符合 1.0 分，每发现一次问题扣 0.2 分
	装修管理	4	
三	1 将装饰装修工程的禁止行为和注意事项书面告知业主、物业使用人、装修工人	2	符合 2.0 分，每发现一家没有书面报告扣 0.5 分
	2 在业主装修期间每日巡查装修施工情况，并记录在巡查记录本上	1	符合 1.0 分，每缺一天记录扣 0.2 分
	3 对装修中的违约、违规行为及时劝阻；拒不改正，应当及时报告有关部门依法处理	1	符合 1.0 分，不符合 0 分

序号	标准内容	规定分值	评分细则
四	建筑物、设备设施管理	11	
	(一) 建筑物	2	
	1、根据《建设工程质量管理条例》的要求，制定各类建筑物及设备的运行维护档案和作业规范	1	符合 1 分，不符合 0 分
	2、定期巡查建筑物公共部位的安全状况，配合有关部门进行建筑物的安全检查	0.5	符合 0.5 分，不符合 0 分
	3、房屋楼板、道路等负载不能超过设计限重	0.5	符合 0.5 分，不符合 0 分
	(二) 供电系统	3	
	1、制定供配电系统的运行维护作业规范和程序，保持园区变配电设备运行正常	0.5	符合 0.5 分，不符合 0 分
	2、编制检查计划对变配电设备、设施进行检查	1	符合 1.0 分，未按计划进行检修、维护和检测每一次扣 0.5 分
	3、限电、停电应经有权限人员审批，并提前向客户发出限电、停电通知并做好解释工作；停电区域应加强安全警戒，维持区域秩序，有必要时启动应急预案	1	符合 1.0 分，每发现一次不符合扣 0.5 分
	4、保持应急供电系统设备完好，处于有效的待机状态，确保随时应急启用	0.5	符合 0.5 分，不符合 0 分
	(三) 消防系统	3	
	1、保持火灾报警控制器运行正常，其火灾报警功能、故障报警功能、自检功能、显示与计时功能等，符合国家《火灾报警控制器通用技术条件》中的相关要求；其联动控制功能应符合国家《消防联动控制设备通用技术条件》中的相关要求。	1	符合 1.0 分，不符合 0 分
	2、定期对火灾报警系统进行检查，确保系统完好正常；保持消火栓、喷淋、泡沫、气体等灭火系统设备完好正常，其功能应达到国家公安部发布的《建筑消防设施检测技术规程》中规定的要求	0.5	符合 0.5 分，不符合 0 分

序号	标准内容	规定分值	评分细则
	3、客户二次装修涉及变更原设计的探测区域，应检查其火灾探测器，按规定报消防部门审批。	0.5	符合 0.5 分，不符合 0 分
	4、灭火系统设备每年应进行一次检测；水泵、阀门、消火栓等机械部位应定期检查，无跑、冒、滴、漏；外表应定期油漆，泵房，储罐室应保持清洁	1	符合 1.0 分，每发现一处隐患扣 0.5 分
	(四) 电梯系统	1	
	1、检查电梯的使用应符合相关规定	0.5	符合 0.5 分，不符合 0 分
	2、对电梯故障有应急预案；保持电梯与火灾报警系统可靠的联动功能	0.5	符合 0.5 分，不符合 0 分
	(五) 给排水系统	1	
	1、保持系统中各类泵、阀门、表计、控制柜、管路完好正常	0.3	符合 0.3 分，不符合 0 分
	2、定期检查系统中的各类设备；末端用户的水压及流量满足使用要求；	0.2	符合 0.2 分，不符合 0 分
	3、遇限水、停水情况，应提前通知各用户，并做好解释	0.3	符合 0.3 分，不符合 0 分
	4、雨季应加强园区内排水管井的检查，确保建筑物和道路排水畅通	0.2	符合 0.2 分，不符合 0 分
	(六) 技术防范系统	1	
	1、保持各类视频摄像机、入侵探测器、对讲机天线、巡更点、读卡机等技防设备安装牢固，工作正常	0.5	符合 0.5 分，不符合 0 分
	2、定期对技防系统设备进行检查，保持各类技防系统设备的技术参数符合国家《安全防范工程技术规范》要求	0.2	符合 0.2 分，不符合 0 分
	3、保持监视器图像清晰，监视控制设备工作正常；录像资料按规定存档	0.3	符合 0.3 分，不符合 0 分
	共用设施管理	1	
五	1、共用配套设施完好，无随意改变用途	0.2	符合 0.2 分，不符合 0 分

序号	标准内容	规定分值	评分细则
	2、共用管线统一设置在管道井内，无架空管线，无碍观瞻	0.3	符合 0.3 分，不符合 0 分
	3、道路、楼道、大堂等公共照明完好	0.2	符合 0.2 分，不符合 0 分
	4、区域范围内的道路通畅，路面平坦	0.3	符合 0.3 分，不符合 0 分
	环境卫生管理	13	
六	1、环卫设施完备，设有垃圾箱及灭烟桶；定期开展垃圾桶清洗和消杀	2	符合 2 分，每发现一处不符合扣 0.5 分
	2、清洁卫生实行责任制，有专职的清洁人员和明确的责任范围，实行标准化清洁保洁	2	未实行责任制的扣 0.5 分，无专职清洁人员和责任范围的扣 0.3 分，未实行标准化保洁的扣 0.2 分
	3、垃圾日产日清，定期进行卫生灭杀、（夏季 3 天一次，春秋一周一次，冬季 2 周一次）建筑垃圾有指定地点，定期清运	2	每发现一处垃圾扣 0.1 分，未达到垃圾日产日清的扣 0.3 分，未定期进行卫生消毒灭杀扣 0.3 分，建筑垃圾未按要求清运的扣 0.2 分
	4、房屋共用部位保持清洁，无乱贴、乱画，无擅自占用和堆放杂物现象；楼梯扶栏、天台、共用玻璃窗等保持洁净；共用场地无纸屑、烟头、积水等废弃物；清除各类小广告、蜘蛛网	3	符合 3 分，每发现一处不符合扣 0.5 分
	5、不允许饲养家禽、家畜；不允许在管理区域内种植农作物	3	符合 3 分，每发现一处不符合扣 0.5 分
	6、区内废水、废气、废烟、噪音等国家环保标准，无有毒、有害物质；贮放、清运管理有序；房屋外墙无污染；各类排气口安装统一有序，无安全隐患	1	符合 1.0 分，每发现一次环保部门下放整改通知扣 0.5 分，其他每发现一处不符合扣 0.2 分
	安全管理	14	
七	1、正确区分、处理一般事件、突发事件和恶性事件，并予以及时、妥善处置；协助做好园区内的安全防范工作，发生问题即时上报	3	符合 3.0 分，每出现一次问题（未即时妥善处理，未上报）扣 0.5 分
	2、制定园区突发治安事件、突发事件应急处理预案，并在物业办公室、监控中心等处室内悬挂	2	符合 2.0 分，不符合 0 分

序号	标准内容	规定分值	评分细则
	3、应按照规定并结合园区的火灾危险性，针对易燃易爆物品的特点进行合理的配置；对管理区域内所有消防器材和消防系统进行统计，建立台帐，统一管理	2	符合 2.0 分，不符合 0 分
	4、定期对辖区内消防系统、消防器材进行巡视、检查，凡失效、损坏的要及时报备，确保其处于整洁和完好备用状态	1	符合 1.0 分，每发现一次不符合扣 0.2 分
	5、确保消防通道标识规范、清晰、完好，确保消防通道通畅、安全	1	符合 1.0 分，每发现一次不符合扣 0.2 分
	6、根据园区情况，制定消防实操培训和消防常识培训计划并实施，每年进行不少于一次的消防实战演练	5	符合 5.0 分，有计划未实施扣 1 分，无计划没有实施为 0 分