

合同书

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》及狼山工业园物业服务项目且(采购编号: CCGG2026005)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: 狼山工业园物业服务项目

2.2 项目地点: 南通市崇川区紫琅路 30 号

2.3 管理范围: 狼山工业园, 总面积 45390 平方米, 其中已入驻面积 34354 平方米, 空置面积 11036 平方米, 园区共 7 幢楼(1 号楼办公楼, 2、3、6、7、10、11 号楼为厂房)。狼山工业园共 14 台电梯(1 号楼 6 层客梯 1 台、货梯 1 台, 2、3、6、7、10、11 号楼每幢 5 层每幢 2 台货梯), 电力变压器为 1600KVA(2*800)。需每月对各楼宇区域所有消火栓箱内组件及所有消防灭火器及其他消防设施设施进行 100%全数点检。本项目采购范围包括管理区域内的广场, 道路, 停车场, 绿化及管理区域的楼梯, 走廊, 男女厕所及公共部位的门窗, 玻璃, 栏杆, 设施设备等。服务事项包括接待服务、信报服务、安保管理、监控服务、巡查服务、车辆停放管理、消防报警、安防监控中心管理、维修服务、保洁服务、消防维保、电梯维保、绿化维保、专变维保及甲方交办的其它工作。

第二章 服务范围、具体要求

第三条 服务人员基本要求

- (1) 上班时间按规定统一着工作装, 佩戴工作证, 着装整洁, 不饮酒。
- (2) 严格遵守甲方的纪律和制定, 服从安排, 保持工作高水准, 如有需要暂时离开岗位需向考评人员汇报。
- (3) 工作中不准无故离岗、串岗, 不准嬉笑打闹, 不准吃东西、睡觉或做其他与工作无关的事情。

(4) 良好的工作态度，做到文明礼貌、讲礼节，不在办公区域内乱串和高声喧哗。

(5) 讲究礼节礼貌，遇到办事群众，应热情回答，不得态度冷漠，不得语言不文明，更不得发生争吵和肢体冲突；面对投诉，应认真妥善处理。

(6) 良好的工作习惯，爱护公物，维护环境卫生，不得随地吐，乱扔纸屑和乱写乱画，物品摆放有序。

(7) 甲方将对项目服务进行考核，如在培训、熟悉环境过程中发现其不能胜任的，甲方可要求更换，直到胜任为止；

第四条 服务事项及要求

4.1 接待服务

(1) 随时应有现场接待人员；

(2) 提供多种接待途径，包括但不限于现场接待、接听电话及传真、收发信函及电子邮件；

(3) 接待服务中应注意用语文明、礼貌、规范。

(4) 对业主或物业使用人的咨询、求助等事项，应及时答复，答复率 100%。

(5) 受理服务事项应进行记录并存档。

4.2 信报服务

(1) 正确分理信件、包裹、报刊、杂志等。

(2) 对代收的邮件应进行登记。

(3) 信件物品送达业主或物业使用时应请收件人签收。

4.3 安保管理

包含但不限于：外来车辆及外来人员登记管理；值班室、大门周边区域清洁；夜间巡查工作；值班室、大门周边区域清洁；应急响应措施等。

4.3.1 服务范围：

(1) 大门门岗立岗执勤；

(2) 消防、监控室机房值班，电梯等区域巡查；

(3) 室外园林环境、楼层内、地上及地下停车场等区域安保巡查。

4.3.2 服务内容：

(1) 保安人员上岗执勤必须统一着制服，佩戴执勤工号，精神饱满，举止文

明。严格遵守并执行各项护卫礼仪；实行值岗责任制，严格交接班制度、巡查制度。要求进行 24 小时警卫值岗、巡逻、巡更，做好安防设备的日常看护与管理；访客登记表需要每月一份，单月统计；

(2) 工作人员下班后关闭大门，对园区范围内水电、门窗等设施、设备进行安全检查，夜班巡逻时间段 20:30—凌晨 5:30，每小时巡逻一次（含查看园区内四周及楼宇门窗等），及时发现、报告和处置各种可疑及异常情况，检查发现和防范有关管理漏洞，详细记录并报告处置；

(3) 保安须认真履行岗位职责，做好值班、巡查、监控记录、来客登记等工作，自觉接受甲方日常工作的指导和有关考核；

(4) 保持值班室、大门环境整洁、有序、道路畅通；

(5) 每天做好安全监控、高低压配电房、治安安全、消防监控室设备信号检查并做好记录，对可疑情况作跟踪监控及同步录像；如发现当班保安有人睡觉、酒后当班，甲方有权扣除供应商单月服务费的 1%/人/次；

(6) 工作期间遵守甲方有关规章制度；

(7) 完成甲方交给的其他突击性任务。

4.4 监控服务

(1) 监控室内实行专人 24 小时值班制度。

(2) 确保监控室内电话畅通，接听及时。

(3) 监控室收到火情、险情及其他异常情况报警信号后，应及时报警，并安排相关人员及时赶到现场进行前期处理。

(4) 监控记录保持完整，保存时间不少于 30 天。

4.5、巡查服务

(1) 应根据园区内实际情况，制定相对固定的巡查路线。

(2) 白天巡查次数不少于 2 次，夜间巡查次数不少于 2 次，对重点区域、重点部位、重点设备机房至少每 3 小时巡查 1 次。

(3) 巡查宜使用巡更设备，保持巡更记录。如无巡更设备，宜保持两人一组进行巡查。

(4) 巡查过程和监控室实行联动，收到监控室发出的指令后，巡查人员应及时到达现场。

(5) 巡查中注意异常声响、气味，如有可疑现象，应立即查明并上报，并对紧急情况采取必要的处理措施。

(6) 重点部位巡查应保持记录。

4.6 车辆停放管理

(1) 建立内部车辆管理制度，所有内部机动车辆必须在管理处登记备案；

(2) 外来车辆有序进入，并按指定地点停放；

(3) 所有携带大件物品出入的人员，应登记备案并需由进（出）货物所属本大楼单位出具书面证明方可出入。办公用品、材料、器具搬出须甲方同意；

(4) 引导管理区域内部车辆按规定要求停放，所有车辆必须在规定车位停放整齐、有序；

(5) 停车场无堆物堆料、搭棚、侵占等现象；

(6) 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；

(7) 非机动车库提供充电设施，应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；

4.7 消防报警、安防监控中心管理

(1) 安防监控系统、消防报警系统昼夜开通，双人 24 小时值班，全面了解和密切监视园区内的安防监控状况，及时处理消防报警事项，发现情况及时报告业主，保持与消防主管部门联系沟通，并及时采取应急措施。

(2) 建立消防监控岗位登记本，正常登记交接，发现有异常情况应记录备案，做好交接班的口头和书面交接材料。

(3) 监控当值人员必须保持充沛精力，不得脱岗，未经许可不得向外人提供监控点、消防设备等保安方面的情况，未经业主许可非工作人员不得进入监控区域等。

(4) 消防管理(消防预案和制定、演练、设备巡检管理等)预防和遏制安全事故发生。

(5) 每天做好安全监控、高低压配电房、治安安全、消防监控室设备信号检查并做好记录，对可疑情况作跟踪监控及同步录像；如发现当班有人睡觉、酒后当班，甲方有权扣除乙方单月服务费的 1%/人/次。

4.8 维修服务

提供水电（包括公共部位灯具）维修，配合各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如：水电维修中包括自来水管道的保证通畅，无堵塞外溢现象；各分电表箱、配电箱、配电柜及每层管线分线盒、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、电梯设备、监控及消控室、水泵房、地下室设备间巡查、报告及合理处置。

4.8.1 服务范围：

(1) 负责无维保单位的水、电（公共部位灯具）、瓦、木、小五金类维修服务，门窗、玻璃、栏杆的维修更换。

(2) 负责有维保单位的设备巡查、记录、报告、处置。维修保养工作范围，包括大楼的电梯、空调、低压配电房设备、地下室设备间、消防系统（水泵房、消防喷淋、气体灭火、集中报警）、安防系统（监控、张力围栏、梯控、电磁锁、道闸、巡更等）、弱电机房设施设备。

4.8.2 服务要求

(1) 公共雨污水管道、房顶保证畅通无堵，疏通每年不少于二次；

(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：无积尘，接头无松动现象；每季清洁一次，主要用电线路的绝缘状况，每半年测试一次，绝缘良好；

(4) 总配电箱：每年保养，无积尘，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。按《消防水设备维修保养周期表》要求，每半年对消防泵进行一次全面检查，并作试泵，按制定的日、周、月度各层次巡检计划编制消防设备台帐；

(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) 空调系统：每周对设备进行巡视检查，包括定期巡视及特殊巡视。定期清除电器柜内灰尘，检查元器件无烧损，接触是否良好。电机运行震动是否正常，有无超温过流现象；

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

(10) 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；

(11) 供应商及时按月上报维修材料计划，便于库存管理；

(12) 完成甲方交办的各类临时任务。

2.8.3 设备维修服务的工具及耗材管理

(1) 供应商自行承担管理中用到的各项维修工具及劳护用品；

(2) 日常高耗用材如灯泡、灯管、门锁、水龙头等物资、维修材料由甲方提供，对因供应商过错造成的人为损坏，供应商要承担相应的责任。

4.8.4 除日常工作外，完成甲方交办的临时任务，如部门督查等。

注：单项维修金额 200 元以内的由乙方维修负责。其他维修在质保期内的由乙方联系质保单位维修，不在质保期的由乙方向甲方提出申请，甲方确认后由甲方实施维修。

4.9 保洁服务

包含但不限于：室内公共区域、室内楼道地面、楼梯的每日清扫、除尘；公共区域除尘；外墙面；室外包括道路地面、绿地、门窗、宣传栏等每日清洁；消毒灭害；垃圾收集及垃圾桶的清理；不锈钢扶手清洗，保持整洁干净的环境及生活垃圾清运。

4.9.1 服务范围：

(1) 室内公共区域卫生：包含建筑外走廊、楼梯过道、门厅、电梯轿厢、地下室、消控室及监控室、公共楼梯间、卫生间等；

(2) 室外公共区域卫生：包含整个园区室外道路、停车库（场）、水泵房、外墙面消防区、人防区、绿化带等区域的卫生保洁，生活、建筑垃圾清运。

4.9.2 服务要求：

(1) 工作时间：7:00-10:00 及 13:00-16:00（每天在岗不少于 6 个小时，可

以根据季节性适当调整)。

(2) 园区道路干净整洁，保证地面无杂物、无烟头纸屑。垃圾清扫及时，日产日清，流动清扫，在规定时间内完成保洁作业任务且保洁率达到 99%；

(3) 垃圾箱一日至少一清洗一倾倒，确保垃圾箱干净无污渍；垃圾全部用大垃圾桶运至大门外指定位置，摆放整齐，合上桶盖；

(4) 公共区域地面随时保持干净、光亮，没有烟蒂、纸屑等杂物，没有积水、污渍和尘土；室内墙面四周及阴角做到无水迹、无蜘蛛网；镜子及金属部分应保持干净，无浮尘、手印、水迹、锈斑；外墙面无明显污渍，无灰尘；绿植花盆里无烟头等杂物；洗手间整洁无异味无杂物，便池、水池下水道要通畅，及时提供卫生纸、擦手纸和洗手液；洗手间在上午、下午上班时间第一时间打扫干净；

(5) 雨污水管、窨井每季度清理疏通一次，做到内壁无粘附物、井底无沉淀物；高空外墙面无明显污渍，化粪池每年清洁处理一次；

(6) 园区内所有标识牌、宣传展架、牌要求保持清洁；

(7) 不得乱倒清扫垃圾，乱堆乱放情况必须及时清理；

(8) 根据季节需要灭鼠、灭蟑螂三次，无明显蚊蝇滋生、鼠迹；

(9) 清扫工具必须放至工具间或指定位置，不得暴露于人前；

(10) 清理绿地内明显杂草、纸屑、枯枝等垃圾；

(11) 工作期间接受甲方管理和监督检查，遵守业主和甲方管理制度，并完成甲方领导交办的一些临时性工作。

4.9.3 保洁耗材及其他说明

(1) 保洁必备的工具，公共卫生间纸篓、垃圾桶、室内保洁所需之设备、工具和各种清洁剂均由甲方自行负责购置。

(2) 洗手间的洗手液、手纸、卫生球、擦手纸等按要求摆放到位。

4.10 消防维保

负责园区的消防设施设备的维保和检测，包括但不限于：

(1) 火灾自动报警系统：探测器、手动报警按钮、控制器功能测试；线路绝缘电阻检测；故障排查。周期要求：每月巡检，每季度全面测试，每年联动调试。

(2) 自动喷水灭火系统：水泵启停测试；管网压力、阀门状态检查；喷头

外观及完整性核查。周期要求：每月巡检，每季度放水试验，每年全面检测。

(3) 消火栓系统：消火栓压力、水枪水带配备检查；消防泵联动启动测试。
周期要求：每月巡检，每半年出水测试。

(4) 防排烟系统：风机启停功能、风管阀门启闭测试；排烟口有效性检查。
周期要求：每月巡检，每季度联动测试。

(5) 应急照明与疏散指示：灯具亮度、应急转换功能测试；电池续航能力核查。周期要求：每月巡检，每半年全负荷放电测试。

(6) 制定消防安全管理制度，建立消防责任制，确定消防安全责任人、消防安全管理人，明确专人维护、管理消防器材和消防设施；

(7) 消防巡查人员、自动消防系统操作人员、专职消防队及志愿消防队消防员应接受消防职业技能培训，自动消防系统操作人员应取得国家认可职业资格证书，持证上岗；

(8) 定期组织防火巡查、防火检查，巡查、检查时填写记录，并由检查人及其主管人员签字；巡查、检查时应及时纠正违法违章行为，拒不改正的，物业服务企业应上报公安机关消防机构或当地公安派出所。

(9) 物业服务企业应建立义务消防员制度，人数不低于本单位从业人员的30%，制定符合本单位特点的灭火疏散预案，每年至少举行1次消防演习。

(10) 应开展经常性的消防安全宣传和培训。应组织有关人员每年至少进行1次消防教育培训，使其具备检查消除火灾隐患的能力、组织扑救初起火灾的能力、组织人员疏散逃生的能力和消防宣传教育培训的能力。

(11) 根据情况确定消防安全重点部位，并设置明显的警示标志，配备符合要求的灭火器材，由专人每日巡查；对易燃易爆品设专人专区管理，填写检查记录。

(12) 物业服务企业应建立消防档案，统一保管、备查。

(13) 维保人员每次开始工作前和工作结束后，都要主动通知物业的联络人员，做到工完清场。

注：单项维修金额200元以内的由乙方维修负责。其他维修在质保期内的由乙方联系质保单位维修，不在质保期的由乙方向甲方提出申请，甲方确认后由甲方实施维修。

4.11 电梯维保

负责园区电梯的维保和检测，包括但不限于：

4.11.1 项目服务标准

(1) 乙方提供 24 小时驻点服务及 24 小时应急响应免费电话。常驻招标人处的电梯维修保养小组人员须持有《特种设备作业人员证》T 证（含 T1 证、T2 证）。

(2) 乙方根据国家有关的技术规范和招标人需求，每日巡检、每 2 周至少组织一次对所有电梯的巡检、保养，每月、每季进行隐患部位排查、保养，确保电梯安全正常运行。每次巡检、保养结束必须填写维修保养服务单并由甲方负责人确认。

(3) 确保电梯检验检测合格。乙方负责政府主管部门或电梯检测单位对服务期内的设备实施年检或检测，并对因保养不当而产生的整改项目进行免费整改，直至检验或检测合格。

4.11.2 电梯维保的具体服务要求

(1) 电梯轿厢、机房、井道、底坑、安全装置、显示等部位的各部件的常规检查、调整、润滑和清洁服务；

(2) 电梯曳引机、补偿钢丝绳、补偿链、限速器、钢丝绳的清洁和张力调整及平层等；

(3) 具体检修及对成套设备的检查工作，如齿轮箱、马达、控制柜、制动器、层站显示和其他电梯运行部件的检修；

(4) 严格按规范要求调试抱闸、导轨、曳引钢丝绳、开关、电梯运行部件等，并对设备进行润滑、换油等工作。

(5) 乙方负责实施年检或检测，如因维保原因造成年检或检测一次性不合格，乙方必须承担其二次检测费用，以及由此引起的一切后果。

(6) 乙方维修保养人员应及时与招标人沟通维修保养、使用及运行情况，每三个月向招标人提交一份电梯维修保养情况报告，每半年进行一次综合性的运行安全和运行质量的检查，并在检测结束时，向招标人提交检测报告。

(7) 乙方必须严格按《特种设备安全法》第 22、23、24 条等规定的内容执行。

4.11.3 电梯维保的具体服务标准

(1) 保证电梯安全运行。严格按照规定的服务内容实施服务，并根据“电梯保养年度作业计划方案”所列的项目和周期进行检查、调整、润滑和清洁等保养工作。每次维修保养后，必须在两个工作日程呈交维修保养报告。

(2) 在保证电梯安全运行的前提下满足正常使用的需求。电梯日常维修保养，应严格按照电梯使用管理与维修保养规则 TSG-T5002-2017 标准执行。

(3) 要求电梯日常维修保养驻点固定人员服务。确定成交后，乙方必须选派足够数量的技术精湛、经验丰富且工作负责的相对固定维保人员到场服务，服务时应严格遵守招标人有关的规章制度。

(4) 因没有实施保养或保养不当造成电梯停运，若在 24 小时内未能恢复运行的或困人在 30 分钟内未能解决，甲方付款时扣除该台设备一个月的保养费；在 48 小时内未能恢复运行的或困人在 60 分钟内未能解决，甲方付款时扣除该台设备一年的保养费。

(5) 须提供 24 小时的应急响应服务，对电梯困人事故要求在接到报警后 30 分钟内到达现场，将乘客先从轿厢中救出后及时抢修故障。电梯发生其他故障，乙方在接到招标人紧急报修通知后，需 15 分钟内赶到现场排除。一般故障乙方接到通知后派员到场处理，要求在 60 分钟内排除。特殊故障应在 2 小时内确认，如要更换配件需经双方商定认可。

(6) 当发现或发生非保养责任事故时，需书面通知招标人整改，当事故严重影响设备安全运行时，应及时通知招标人停止使用该设备。

(7) 乙方应提供服务承诺书和维修电话号码并粘贴在轿厢显著位置。

(8) 乙方在履行义务过程中导致的相关人身安全及财产安全责任均由乙方全权承担，与甲方无关。

(9) 乙方必须配合甲方各种大型活动和安全检查。

单项维修金额 200 元以内的由乙方维修负责。其他维修在质保期内的由乙方联系质保单位维修，不在质保期的由乙方向甲方提出申请，甲方确认后由甲方实施维修。

4.12 绿化维保

(1) 达到三级（含三级）以上养护标准进行绿化养护，实行巡查制度，建档

记录。

(2) 绿地整洁，无明显杂物，无明显白色污染，无明显树枝、树叶、草屑积存，无明显异味。

(3) 按不同季节对花卉苗木的养护要求进行施肥、修剪、防虫治虫、除草、浇水等养护，绿化完好率达到 90%以上，整齐美观，无见地、无黄土裸露。

(4) 养护（修剪、除草、除虫、补种、施肥）要求：4、5、6 三个月每月一次，共三次，7、8、9 三个月每半个月一次，共六次，10、11、12 三个月共两次，1、2、3 三个月共一次，合计十二次。

(5) 草皮每年不少于两次补种换植，成活率不低于 85%。

4.13 专变维保

负责园区电力的维保和检测，包括但不限于：供应商需对园区内的专用变压器进行年检维护保养，迅速处理突发事故，保证及时恢复正常，确保甲方安全用电，可靠供电，经济运行。

(1) 设备维保

每年一次（具体时间双方协商，甲方书面通知）对各配电间的供电设备进行年检，年检全部完成后十个工作日内出具检测报告。供电设备包括：变压器、高压开关柜、避雷器、高压电缆、低压开关柜、电容器、接地系统、10KV 母线系统、0.4KV 母线系统、出线电缆（专用变电所低压出线至第一级控制柜）。

(2) 日常巡查

每月对各配电间巡查不少于四次，在现场巡查记录表内做好记录，发现故障或异常情况需及时通报。

(3) 故障维修

故障维修全年 24 小时待命，故障接报后，1 小时内抵达故障现场进行维修，供应商提供维修人员、维修工具、检测设备、交通工具等，甲方仅支付维修配件材料成本费。故障抢修完毕后恢复外线供电时间不超过 2 小时。

(4) 年度安全检查

每年二季度对甲方所有场站电气设备进行全面安全检查，十个工作日内出具相关检测报告。

(5) 巡查维保人员需持有本人有效的高、低压电工操作证经甲方备案后，凭

出入证上岗。巡查维保人员更换需至甲方处重新备案。

注：单项维修金额 200 元以内的由乙方维修负责。其他维修在质保期内的由乙方联系质保单位维修，不在质保期的由乙方向甲方提出申请，甲方确认后由甲方实施维修。

4.14 安全管理

4.14.1 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。

4.14.2 及时处理或协助园区企业报告的各类安全事项。

4.14.3 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。

第三章 委托管理期限

第五条 服务期限

本项目服务期限为一年，服务起始时间以合同上约定的时间为准。自 2026 年 04 月 01 日起至 2027 年 03 月 31 日止。服务期间，乙方全部完成合同约定并且考评总平均分达到 90 分以上，甲、乙双方可以续订下一年度的合同，最多续签 2 次。

服务期限内，因政策性因素、不可抗力等原因致使服务协议无法继续履行的，甲方有权终止履行服务协议。如需中止合同的，应提前一个月以书面形式通知对方。

第四章 双方权利义务

第六条 甲方权利义务

- 6.1 代表和维护产权人、物业使用人的合法权益；
- 6.2 制定相关规章制度并监督物业使用人遵守公约；
- 6.3 审议乙方拟定的物业管理制度；
- 6.4 检查监督乙方管理工作的实施及制度的执行情况；
- 6.5 审定乙方提出的服务年度计划和房屋及设施维修计划；
- 6.6 协助乙方做好物业管理工作和宣传教育、文化活动；

6.7 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。

第七条 甲方对乙方的考核

7.1 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。

7.2 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。

7.3 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）。

第八条 乙方权利义务

8.1 本项目中标后履约保证金为年中标价的 10%，即 柒万陆仟零贰拾元（¥：76020 元），已缴纳至甲方账户。乙方在按要求保质保量的完成该项目合同并通过验收后，甲方凭乙方提交的申请，一次性退还该合同项目的履约保证金。由于乙方原因，在签订合同后出现不按合同履行情况，甲方有权将履约保证金作为违约金，全额不予退还，同时甲方亦有权终止合同，乙方还须承担相应的法律赔偿责任。

8.2 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。

8.3 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时，告知有关限制条件，订立书面约定，并负责监督。

8.4 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。

8.5 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。

8.6 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考核，若乙方有违反合同约定，达不到合同要求服务标准，月度考核良好（考核分数为 85 分）以下的，给予口头警告；月度考核低于合格标准（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。

8.7 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

第九条 物业管理服务费

9.1 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 760200 元（大写：柒拾陆万零贰佰元整）。

9.2 合同价款的支付以季度（3 个月）为单位计算支付；须满足甲方的考核，考核标准详见“合同附件”。物业费的支付方式为：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物业管理服务费，以此类推。付费时间为乙方开具符合要求的正式发票且经甲方审核无误后的十个工作日内。

第六章 违约责任

第十条 甲方违反本合同约定，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。

第十一条 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。

第十二条 乙方违反本合同约定，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

第十三条 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。

第十四条 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。

第十五条 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。

第十六条 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，一式陆份，自甲乙双方签字、盖章起生效，甲方肆份，乙方壹份，崇川区数据局壹份，具有同等法律效力。

第十七条 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。

第十八条 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。

第十九条 合同份数：本合同一式陆份，甲方肆份，乙方壹份，崇川区数据局壹份。

第二十条 本合同文件使用中文书写、解释和说明。

第二十一条 本合同履行过程中产生的纪要、协议以及中标通知书、采购响应文件和采购文件为本合同的附件，与合同具有同等效力。

第二十二条 未尽事宜

本合同未尽事宜应按照《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》及其相关配套法律法规之规定解释。

采购单位（或甲方）

法定代表人：

或委托代理人：

【合同正文结束】



中标单位（或乙方）：

法定代表人：

或委托代理人：



附件：1. 物业管理考核办法

2. 考核评分标准

物业管理考核办法

为做好狼山工业园物业管理工作，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，使狼山工业园物业管理工作标准化、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，保持园区环境整洁优美，不断完善物业管理工作，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、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,有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。

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。

物业管理服务月度考核评分标准见附件二。

考核单位：

（盖章）



考核对象：

（盖章）



附件二：

考核评分标准

序号	标准内容	规定分值	评分细则
	基础管理	30	
一	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。	10	管理人员、专业技术人员每发现1人无上岗证书扣1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0.5分，人员缺岗、未达到相关工作时间，缺勤每一小时扣0.5分，项目经理每缺勤一天扣0.5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1分，每一个台账不齐扣0.5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	3	符合3分，每缺少岗位或者缺少人员一个扣1分，专用物品、器材、设备每缺少一类扣0.5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。	3	符合3分，每发现一次问题扣1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。	4	符合4分，每发现一次问题扣1分
	保安及车辆、停车场管理	8	
二	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分，值班及巡逻记录等不规范每处扣0.2分
	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分，每发现一次问题扣0.2分

序号	标准内容	规定分值	评分细则
	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 分，每发现一次问题扣 0.2 分，擅自泄露每次扣 1 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，发现问题及时解决	1	符合 1 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 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 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 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 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 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 分，不符合 0 分
四	建筑物、设备设施管理	27	
	（一）建筑物	4	

序号	标准内容	规定 分值	评分细则
	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	2	符合 2 分，不符合 0 分
	3、房屋楼板、道路等负载不能超过设计限重	1	符合 1 分，不符合 0 分
	(二) 供电系统	5	
	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	1	符合 1 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 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 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	1	符合 1 分，不符合 0 分
	(三) 消防系统	5	
	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。	2	符合 2 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	1	符合 1 分，不符合 0 分
	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。	1	符合 1 分，不符合 0 分

序号	标准内容	规定分值	评分细则
	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分，每发现一处隐患扣0.5分
	(四) 电梯系统	5	
	1、检查电梯的使用应符合相关规定	2	符合2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	2	符合2分，不符合0分
	(五) 给排水系统	4	
	1、保持系统中各类泵、阀门、表计、控制柜、管路完好正常	1	符合1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；	1	符合1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	1	符合1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	1	符合1分，不符合0分
	(六) 技术防范系统	4	
	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	1	符合1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	1	符合1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	2	符合2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
	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

方米

序号	标准内容	规定分值	评分细则
	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
六	环境卫生管理	13	
	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）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、噪音等符合国家环保标准，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 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
七	安全管理	14	
	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，发现问题即时上报	3	符合 3 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 分，不符合 0 分
	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 分，不符合 0 分

序号	标准内容	规定 分值	评分细则
	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 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 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 分，有计划未实施扣 1 分，无计划没有实施为 0 分
八	绿化养护	3	
	1、绿地整洁，无明显杂物，无明显白色污染，无明显树枝、树叶、草屑积存，无明显异味。	1	符合 1 分，不符合 0 分
	2、按不同季节对花卉苗木的养护要求进行施肥、修剪、防虫治虫、除草、浇水等养护，绿化完好率达到 90%以上，整齐美观，无见他、无黄土裸露。	1	符合 1 分，不符合 0 分
	3、草皮成活率不低于 85%。	1	符合 1 分，不符合 0 分

共 肆 册