淮安市市场监督管理局物业管理服务政府采购合同（续签）

（项目编号:JSZC-320800-JZCG-C2025-0070）

甲方:淮安市市场监督管理局

乙方:江苏福田智慧物业集团有限责任公司

2026 年 7 月

淮安市市场监督管理局物业管理服务政府采购合同

甲方:淮安市市场监督管理局

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-320800-JZCG-C2025-0070 的淮安市市场监督管理局物业管理服务采购项目竞争性磋商采购结果及磋商文件的要求,经协商一致,达成如下合同:

一、物业服务范围

本次项目物业服务范围包括甲方位于淮安市南昌北路502号的全部房产及附属设备(含即将改造启用的办公用房等设施设备)(占地总面积为16842㎡,建筑面积11930㎡(含地下室1211㎡),绿化面积6029㎡)。

合同期内如遇办公地址搬迁,经双方协商,可以继续履行或终止合同。如协商不成,甲方有权解除合同。

甲方因工作需要,对物业管理范围或内容进行调整的,乙方应无条件服从甲方调整;按其响应文件中的报价内容,由甲、乙双方计算、调整物业管理费用数额,另行签订书面补充协议。

二、服务内容及要求

1.保洁工作:甲方规定的范围与内容,保证办公区域内整洁明亮,楼道及卫生间上、下午各打扫不少于两次。

2.会务接待:甲方规定的范围与内容。

3.安保消防管理:甲方规定的范围与内容。

4.公寓管理:甲方规定的范围与内容。

5.楼宇管理和保洁:甲方规定的范围与内容,保证办公区域内整洁明亮,楼道及卫生间上、下午各打扫不少于两次。

6.各类设施、设备包含:建筑设施、公共设备、电力设施的运行、管理和维护保养工作,设备出现故障时由乙方负责维修。

7. 院内园林绿化整理及养护。

8. 物业档案、资料管理，物业所需零配件保管、领用。

9. 建立、健全物业管理制度。根据甲方的具体情况，乙方制定内部管理制度、日常服务的运作管理制度等。

10. 协助甲方应对突发事件的处理及善后工作。

11. 负责与有关社区、街道、环卫等相关部门的对接和联系工作。

12. 法律、法规和政策规定以及文件要求物业管理公司管理的其它事项。

上述全部服务内容，如乙方具备相应资质则必须乙方自身独立完成；如乙方缺乏必要资质，则乙方负责协调具备资质的单位和服务人员完成。乙方对全部事项承担责任并接受甲方的监督和管理。

乙方应秉承“诚信经营、以坚持预防为主、优质服务”为原则，依法维护甲方的合法权益和正常的工作、运行环境；遵守合同约定，并保守秘密。

三、服务期限

本合同期限为一年（自 2026 年 8 月 1 日至 2027 年 7 月 31 日止），服务期满，经甲方考核且平均考核在 90 分及以上，双方无异议可根据政府采购相关政策续签合同。

本合同期限至下一合同期限之间如出现空档期，双方约定空档期由乙方继续提供服务，相关标准及要求执行空档期前合同约定，双方提前解约的除外。

四、服务费用及支付方式

1. 服务费用组成主要包括不仅限于人员费用（工资、社会保险、福利、服装费用等）服务所用设备工具购置、服务所用材料消耗费用、设备维修维保、管理费用、利润、税金等一切与物业服务相关的费用。

2. 在合同履行期间，凡因国家政策调整（主要包括:所在城市最低工资标准、社会保险缴费基数的调增）等因素而造成乙方成本费用增加的部分，由乙方自行承担，本合同总服务费不作调整。所有服务人员在工作期间的人身安全、劳资关系与甲方无关，皆由乙方自行负责并承担全部责任。

3. 甲方合同期限内向乙方支付物业服务费为人民币**伍拾陆万捌仟捌佰元整**（价格详见乙方提交的磋商报价表）。

4. 服务费用支付方式:**服务费按四个季度支付，每季度的月初支付上一季度的物业管理费，付款分为两块，其中85%为应付物业管理费用；15%作为季度考核费用，考核均分在90分以下的每低一分扣除500元。甲方每次支付乙方费用前，乙方应向甲方提供正式有效发票，考核细则按照考核标准执行。（不计利息）**

五、甲方的权利和义务

1. 甲方有权组织相关人员对本合同的履行进行监督检查，检查时发现乙方有违反法律规定及本合同约定义务情形的，甲方有权制作问题整改通知单交乙方整改，甲方相关监督检查人员及警务保障室相关负责人在问题整改通知单上签字确认，即视为甲乙双方已确定乙方工作确实存在问题。该问题整改通知单经乙方物业服务项目负责人签收后即视为送达，送达即生效。甲方也可以采用邮寄送达方式，将整改通知单送达乙方整改，甲方按上述地址及收件人寄出整改通知单即视为送达，送达即生效。

为便于管理，乙方应在本合同签订后向甲方送交物业服务项目负责人的名单、联系方式，并提供所有服务人员的名单及身份证号码（前述资料需书面盖章确认，如遇相关人员调整或信息发生变化，在五个工作日内书面提供）。

2. 甲方应支持和关心乙方派驻的服务人员，为其提供必要的工作环境

和场所。

3. 为确保人员素质，甲方应积极支持乙方对派驻人员的教育培训；对乙方特殊的勤务活动应给予配合。

4. 甲方应依据国家法律、企业内部规章制度的规定，赋予物业管理人员与其职责相适应的权利，保证能够顺利履行职责。对甲方内部人员违反规定而影响正常工作的行为，甲方应积极协助处置相关事宜。

5. 甲方有权对服务人员的工作进行监督、检查和管理，对发现的问题，乙方应在收到问题整改通知单的24小时内进行整改。

6. 对乙方提出的消除事故及危险隐患的整改建议甲方不采纳或不整改的，由此造成的损失乙方不承担责任。

7. 甲方有权监督乙方在选聘物业管理人员时的各项审核，对不符合要求的人员有权要求乙方进行调换。

8. 委托乙方管理的房屋、设施、设备应达到国家验收标准要求。

9. 审定由乙方拟定的各项公共制度和提出的物业管理服务标准，以及乙方拟定的年度管理计划、财务预算和决算等。

10. 负责向乙方提供必要的管理用房，以利于乙方顺利开展管理服务工作，提供管理用房，具体按招标文件以及相关规定要求执行。

11. 收集、整理物业管理所需全部图纸、档案、资料，并于乙方接管之日起逐步向乙方移交统一归档。

12. 对办公区的设施、设备应予以完善，确保移交乙方的设施设备完好，对乙方提出的工程遗留问题及未完善的设施、设备，确认后负责进行整改。

13. 甲方有权对乙方的管理服务实施监督检查，不定期抽查管理服务质量，每年进行一次全面考评，检查及考核的内容包括:物业管理、环境、

设备管理、日常维护及其它认为必须的内容，对发现的问题，书面督促乙方改进，乙方应在收到问题整改通知单的24小时内进行整改。

同一物业服务人员因工作存在问题被要求整改两次后又出现问题的，甲方有权要求乙方进行调换，乙方应在甲方要求后三个工作日内予以调换。对在检查中涉及乙方经营信息，不对第三方泄露。

14. 依据建设部《房屋接管验收标准》的有关规定向乙方交接房屋，并针对物业实际情况协助乙方顺利完成入驻过程。

15. 须在本物业服务单位入驻后指定专人或部门负责物业保修期内出现规定保修项目所发生各类问题的处理，承担费用及相关责任。在支付其它项目尾款时，向乙方了解遗留问题是否已妥善解决。

六、乙方的权利和义务

1. 按照甲方要求及承诺履行本合同。

2. 严格执行甲方制定的各项公共管理制度。

3. 有权根据甲方的工作性质及特点建立独立的管理与运作体系。

4. 应积极主动的遵守甲方的有关规章制度，服从甲方管理，不得有损害、贬毁甲方声誉及利益的言行。

5. 本项目的内容按《江苏省物业管理条例》制定各项管理制度、各岗位考核标准、奖惩办法并严格遵守。

6. 图纸档案资料齐全，用户档案规整，建立客户回访制度及回访记录。

7. 乙方负责水、电、门锁、桌椅、水龙头、灯具等日常维修工作，涉及配件耗材费用的维修项目，事前须报经甲方批准，费用由甲方承担，乙方人员对耗材质量进行把关。

8. 乙方有下列情形之一的，甲方有权终止合同，造成甲方损失的，由乙方照价赔偿：

1）由于乙方责任，造成物业服务范围内的财产、物资发生损毁、损

失或财产、物资被盗的；

2）乙方发生责任事故给甲方带来不良影响的，或者因乙方原因，影响甲方正常工作秩序的。

9.乙方独立自主经营，自负盈亏。乙方在录用相关人员时，须优先录用甲方推荐的人员。因工作原因上述人员需要发生变动的，乙方应事前征得甲方的同意，否则不得随意进行调动。乙方全权负责物业服务人员（需具备健康证）在其工作范围内的人身安全及处理相关事宜。不得聘用不合条件的员工（有违法乱纪劣迹或素质较差或精神异常的人）；如在服务期内，甲方对乙方所提供的人员服务不满意的，须在限期内调整。甲方保留对人员数量调整的权利。

10.提供服务所需的服装由乙方负责，保洁工具由乙方自备，日常消耗用品由甲方统一采购；服务区包含大楼内部公共部分（食堂除外）、所有办公室（明确禁入的房间除外）、院内道路广场（含食堂周边区域）、绿化带内、地下车库、门前“三包”责任区等。

11.乙方用工必须严格遵守新的《劳动法》、《劳动合同法》的有关规定，与所有服务人员建立劳动关系，并负责服务人员的管理，自行发放所聘员工工资、补助、社会保险等各项福利，并接受甲方和劳动部门监督检查，保证所有人员个人信息齐全。如发生经济或其他纠纷均由乙方承担，与甲方无关。造成乙方工作人员意外事故发生的一切后果均由乙方承担相应的赔偿责任和法律责任。

服务人员与甲方不存在劳动关系，不享有甲方员工的福利待遇。甲方不提供工作餐，乙方负责解决派驻物业服务人员的就餐问题，驻点服务人员不得因任何理由离岗脱岗。

12.因乙方未履行或未全面履行本合同约定义务，导致甲方人身或财产遭受重大损失的，甲方有权单方解除合同并要求乙方赔偿损失。

七、合同的变更、解除和终止

1. 合同生效后，即具有法律约束力，任何一方不得随意变更和解除。需要变更和解除合同时，应双方协商一致，达成书面协议。

2. 由于不可抗力的原因，使合同无法履行或者不必要履行时，经双方协商，可以变更或者解除合同。

3. 甲方按本合同约定行使单方解除权或合同到期自动终止的，乙方应在接到解除合同通知书的三日内或合同到期日向甲方移交全部物业管理用房、设施设备以及全部物管档案资料(包括电子文档)，并有责任做好与后续物业管理单位的交接工作。并撤离所有工作人员。

八、违约责任

1. 甲、乙双方应全面、实际履行合同，不履行或不适当履行本合同的，应按《民法典》有关条款及本合同的约定承担违约的责任。

2. 当事人一方因不可抗力不能继续履行合同的，应当及时通知对方，以减轻可能给对方造成的损失，并在合理期限内提供证明。

3. 物业保洁不符合要求的应承担合同费用总额2%的违约金；乙方的违约行为引起其他后果的，由乙方承担赔偿损失的责任。

4. 乙方如对甲方发出的整改通知内容未能在二十四小时内整改，累计超过三次，甲方有权解除合同，并由乙方承担合同费用总额2%的违约金。

九、合同纠纷处理

本合同执行过程中发生纠纷，由甲乙双方协商解决，若协商不成，作如下 2 处理：

1. 申请仲裁。选定仲裁机构为淮安仲裁委员会。

2. 提起诉讼。约定由甲方所在地人民法院管辖。

相关费用包括但不限于律师费、诉讼费、保全费等均由违约方承担。双方确认法律文书等材料送达地址、联系人、联系电话为：

甲方指定收件的送达信息：

联系人：王风平　　联系电话：15751339055

文书送达地址：淮安市南昌北路 502 号

乙方指定收件的送达信息：

联系人：蒋荣伟　　联系电话：15896162897

文书送达地址：淮安市清江浦区漕运西路 88 号

为履行本合同而指定的送达地址、联系人、联系电话，如有变更应事先书面通知对方，否则按上述送达信息送达视为送达。

十、合同生效及其它

本合同经甲、乙双方加盖电子签章后生效。如有变动，必须经甲方、乙方协商一致，并报淮安市政府采购中心备案后，方可更改。

十一、组成本合同的文件

1. 合同条款及附件；

2. 磋商文件和乙方的响应文件；

3. 成交通知书；

4. 甲乙双方商定的其他必要文件。上述合同文件内容互为补充，如有不明确，由甲方负责解释。

甲　　方：

单位盖章：（电子签章）

代表签字：

签定日期：2026.7.24

乙　　方：

单位盖章：（电子签章）

代表签字：

签定日期：2026.7.24

附件 1:

物业管理服务质量标准

一、清洁服务

清洁区域	清洁内容	次数	清洁标准
（一）大厅	地面（推尘）	不断巡视	地面光亮无尘
	墙壁（擦拭）	1 次/日	无手印、尘土、污染
	玻璃门（擦拭）	2 次/日	洁净光亮、无手印、污染
	烟灰缸、垃圾桶	不断巡视	无污迹、垃圾不能超 2/3
	门厅外雨棚	1 次/月	无杂物
	指示牌	2 次/周	无尘、无污渍
	地面清洗	1 次/1 个月	光亮无尘
	天花（含灯具）	1 次/月	光亮、无蒙尘、蜘蛛网
（二）玻璃	窗户	1 次/半月	无尘、无污渍
	窗台	1 次/半月	无尘、无污渍
（三）走廊电梯间	地面（推尘）	不断巡视	光亮、无尘
	墙面（含饰面板、玻璃、门）（擦拭）	1 次/周	无污迹、无尘
	踢脚线	2 次/周	1 次/半月
	照明开关、消防箱、防火门、强、弱电井门（擦拭）	1 次/周	无污迹、无尘
	绿植盆景	1 次/天	盆内无杂物、保持叶面清洁
	电梯厅门、控制面板（擦拭）	1 次/天	光亮、无污迹、无尘
	天花（含灯具）	1 次/月	光亮、无蒙尘、蜘蛛网
（四）卫生间	地面（扫）	不断巡视	无杂物、污迹
	地面（擦）	不断巡视	无水迹、污迹
	小便池（刷洗）	不断巡视	无水迹、污迹
	蹲便器（刷洗）	不断巡视	无水迹、污迹
	台面（清洗）	不断巡视	光亮、无水迹、污迹

	镜子	不断巡视	光亮、无水迹、污迹
	垃圾桶（洗刷）	1次/天	无杂物、污迹
	卫生纸、洗手液补充	不断巡视	不缺少
	电镀件、五金件	不断巡视	光亮、无手印、污迹
	隔断板及门	不断巡视	无污迹、尘土
	地面清洗	1次/月	无污迹、尘土
	墙壁（清洁剂清洗）	1次/月	光亮、无尘
	天花	1次/月	光亮、无蒙尘、蜘蛛网
（五）楼梯	地面（推尘）	不断巡视	无尘、无污渍
	扶手（擦拭）	不断巡视	无尘、无污渍
	墙面（除尘）	2次/周	无尘、无污渍
	天花（含灯具）	1次/月	光亮、无蒙尘、蜘蛛网
（六）电梯轿厢	轿厢四壁、轿顶（清洁剂擦拭）	3次/日	光亮、无污迹、手印
	地垫（更换）	1次/日	无尘、无杂物
	轿厢控制按钮	3次/日	无污迹、无手印
（七）道路及停车场、绿化带	地面（清扫）	不断巡视	无杂物、无积尘
	地面冲洗	1次/月	无杂物、无积尘
	地面除雪铲冰	巡视	雪停后1小时地面无积雪
	垃圾桶	不断巡视	垃圾不超2/3
	绿化带	不断巡视	无明显杂物、及时清理枯叶
（八）办公室、会议室	保持室内地面干净整洁，墙面、吊顶、空调排风口无灰尘，会议室桌椅排放整齐	办公室及会议室1次/天；会议室会议后立即清扫、整理确保随时投入使用	光亮无尘
（九）五楼办公室	保持室内地面干净整洁，墙面、吊顶、空调排风口、桌椅无灰尘。	1次/天，上班前打扫到位并保证水瓶内开水充足	光亮无尘
（十）其他	保证管道畅通，无污水、粪便溢出，无臭气。如遇特殊情况及时处理。		排水管道每季清掏1次，化粪池吸粪每年二次，除油池要每周清理一次。

二、安全防范服务

物业实行24小时值班制，开通24小时值班电话，负责办公楼区域的安全、维护系列工作。

1.秩序维护

①大门口设立保安值班室。

②大门口做好来客来访登记。

③下列人员，未经特别许可，不予登记进入办公楼。

A.各类业务推销人员；

B.无法说清有关联系人，且又不能出示有关有效证件人员；

C.其他未经特别许可人员。

④对办公楼内外进行不间断巡逻，每日巡逻不少于6次，安全巡逻有记录。

2.进出人员管理

①保证工作时间大院门卫保安不脱岗。门卫保安应礼貌待客，热情服务，并做好来客来访人员的登记工作。

②保安查验来客来访人员有关证件或证明，并与被访部门进行电话联系，在征得被访部门的同意后予以放行，并向来客来访人员提供一份来客来访回执。

③遇重大活动，须有2名以上保安同时执行管理任务，确保人员进出、车辆停放秩序良好。

④重要来客来访人员（如上级领导、新闻单位等），门卫保安应与被访部门或单位联系，由被访部门或单位派员接待引导。

⑤来客来访结束时，被访部门或单位应在来客来访人员回执注明来访情况、接访人员和时间，回执由来客来访人员带交门卫保安，门卫保安应登记来客来访人员离开时间。

⑥发生特殊情况时，门卫保安应立即向办公室负责人进行汇报。

3. 智能监控系统管理

①监控中心值班人员应严格监控，发现异常情况立即通知巡逻保安和报告项目经理，并做好值班记录。

②巡逻保安和项目经理需立即赶到事发地点进行查看、处理。自身处理不了的要及时向局办公室负责人汇报，情况紧急的要向公安机关报告。

③将异常情况和处理结果反馈至监控中心，中心值班人员在值班记录上记录处理结果。

④事后管理员需将整个事件全面地向办公室负责人汇报。

4. 车辆管理

① 保安人员做好停车场安全管理同时需正确引导来客车辆停放，注意办公楼周围交通情况，保证院内通道、车库口及办公楼入口处畅通。

② 礼貌对待停车车主，热情帮助车主提供力所能及的帮助。

5. 消防服务管理

①定期检查巡视消防设施系统，保持完好，确保紧急状况下及时投入使用；

②发现消防设施异常和故障要马上赶到发生异常和故障点位，首先判断设备是否误报，如发生烟雾和明火应立即打电话通知门卫保安一同处理，如自己处理不了的要赶紧拨打火警电话，同时及时报告领导，如果是发生误报应立即消除，确保系统处于正常启用状态，同时，需打电话告知维保单位前来维修；

③确保楼梯、走道和出口畅通无阻；

④消防控制室做到 24 小时值班制度，值班人员负责涉及消防安全的排查工作。

三、设施设备管理服务

A. 服务内容：

1. 参与办公楼管理，了解各类设备的使用功能，熟悉水、电管线走向。

2. 建立检查制度（周检、月检）、保养计划（周计划、月计划），做好楼层内给排水、供电设施以及照明系统的日常管理工作，发现异常及故障要及时报修，以免影响正常使用。

3. 水、电、照明、卫浴、门窗等小型日常维修由物业负责，所需物料配件由采购人购买。

4. 积极配合其他维修人员做好维护和修复工作，文明安全操作，同时做好修复后卫生清洁工作。

5. 加强设备机房安全管理；爱护设施设备，加强节能降耗管理。

B. 服务措施：

1. 对设施设备维修人员进行全面培训，清楚各隐蔽线路的具体位置，并对其进行培训，确保熟悉设施设备的操作及维护；

2. 建立完善的档案资料；对所有的设施设备建立详细技术档案，以便最快的速度查得设备的各项参数，确保各种设施设备处于最佳运行状态；

3. 确保维修及时率与合格率达98%以上，且有回访制度和记录；

4. 采取日常巡视及定期保养相结合的办法，确保房屋及配套设施完好。

四、接待服务

1. 各会议室内所有物品摆放整齐，会议上所需物品（资料）准备齐全。

3. 各会议室所有设施（照明、空调、话筒、音响、视频系统、桌椅等）使用状态良好。

4. 门口、电梯口等场所根据需要，设置告示牌。

5. 茶水服务：大、中型会议（30人以上），主席台每15分钟巡视倒茶1次，台下根据需要准备好茶水、杯子；小型会议（30人以下），每15分钟巡视倒茶1次，及时清理会场上的烟灰、溢出的茶水，保持会场整洁。

6. 会务保密：服务人员做好资料发放登记，不随意翻阅会议资料，防止闲杂人员进场，不得在任何场所透露会议的内容。

7. 会后检查是否有遗留物品、未熄灭的火种，关闭设备电源等。

8. 按时收发报纸、信件。

五、节能服务

1. 电梯机房、配电房、监控、消防控制机房的空调进行动态管理，在气温超过 35 摄氏度时开启，夜间关闭。

2. 早上上班前半小时送上电源，并打开开水机电源，

3. 节假日、休息日电源全部关闭（几个不能关闭的房间、楼层除外）。对长期不用的空调等用电器关闭电源，需要使用时再送上电源。

4. 晚间保安巡查时关水、关电，如巡查到办公室内照明、电脑等用电器未关闭的及时做好记录。

六、物业档案资料记录、管理服务

1. 保管好采购人移交的物业竣工验收档案、设备管理档案、采购人工程技术资料（含建筑、结构、附属工程、隐蔽工程及装修等全套图纸）。

2. 负责建立健全物业服务档案资料:如设施设备维修改造记录，保安日常巡查记录，交接班记录，车辆进出记录，来客来访登记记录，清洁服务日检查、周检查记录，会议日程记录，会议服务质量检查记录，节能方案落实检查记录等。

七、设备、设施的运行、管理和维护工作

负责对供排水、供用电、照明、电梯、空调、消防、监控、有线电视系统等系统的设备、设施做到每日 4 次定时巡视，发现问题及时报告业主单位；负责高、低压配电房每日 4 次定时巡视等工作。及时做好巡视记录存档备查。物管服务区域内的设备所有权归招标人所有，但物管单位应当按时巡查，发现问题及时报告业主单位，如果发生因物管单位监管失职或报告不及时而造成的任何损失和责任均由物管单位承担。

（1）预防为主，坚持日常保养与巡视检查并重，使设备设施处于良好状态,工程人员参与办公楼管理，了解各类设备的使用功能，熟悉水、

电管线走向。

（2）设备设施定期检查、巡视形成制度，对不同设备根据实际使用情况做到定人、定时、定期、定质的检查，发现问题及时联系业主单位，通知业主及时更换易损零件，添加润滑油、更换轴承、皮带、盘根、除锈补漆翻新保养等。

（3）所有托管设备，实行专业人员巡视,积极配合维修人员做好维护和修复工作，文明安全操作，同时做好修复后卫生清洁工作。

（4）加强设备机房安全管理；爱护设施设备，加强节能降耗管理。

（5）常年使用运行与季节性使用的设备，确保做到每日定时巡视，确保发现问题及时通知业主单位告知甲方，确保设备正常运行。

（6）不经常使用、运行或非正常情况下使用的设施设备，不能忽略对其检查，如排污泵、消防泵等。

八、设备巡检规定

1. 供配电系统

序号	项目	巡检规定	
		巡检内容	频次
1	配电室 高压柜	运行状况检查、计量记录	4 次/日
2	高、低压电缆	接线端子连接	1 次/日
3	配电室 变压器、低压柜	变压器温度、仪表、指示灯、开关等运行状况检查、功率因数记录和室内温湿度记录	4 次/日
4	楼层配电间	动力、照明配电盘状况检查、工作电源切换、状况检查	1 次/日
5	接地系统	状况检查	4 次/年

2. 照明系统（包括应急照明）

序号	项目	巡检规定	
		巡检内容	频次
1	线路	有无故障，发现问题及时解决	1 次/月
2	开关插座	有无松动、破损，及时更换	1 次/月
3	日光灯	闪烁、不亮的灯泡，及时更换（在使用时）	1 次/天
4	白炽灯	有无不亮的灯泡，及时更换（在使用时）	1 次/天
5	室外照明	有无不亮的灯具，及时告知甲方（在使用时）	1 次/天
6	配电箱	状况检查（是否正常）	2 次/天
7	应急电源箱（柜）	状况检查（是否正常）	1 次/天
8	应急蓄电池	状况检查（是否正常）	1 次/天

3. 空调通风系统

序号	项目	巡检规定	
		巡检内容	频次
1	空调室外机	机组运行情况	冬夏季 1 次/周
		机器运行情况	冬夏季 1 次/周
2	空调室内机	机器运行情况 集中控制器与遥控器完整，电池有电	冬夏季 1 次/周
		机器运行情况	冬夏季 1 次/周

4.消防系统（配合相关维保单位）

序号	项目	巡检规定	
		巡检内容	频次
1	消防泵	运转状况	1次/月
	消防泵控制柜	控制柜电源、指示灯等状况	2次/天
	压力仪表	管网压力记录	1次/月
	压力继电器/开关	管网末端泄水，检测水泵自动启停功能	1次/月
	阀门	跑冒滴漏检查	1次/天
	消火栓	无外表破损跑冒滴漏	1次/星期
	管道网	破损或跑冒滴漏检查	1次/季
2	疏散指示灯与应急照明设备	指示灯、工作状态巡检	1次/天
3	灭火器	巡检灭火器数量、位置是否合理	1次/月
4	检查井等	每周定时巡检，根据杂物状况及时安排清掏。 每周清理封堵在井（沟）内、潜水泵口的杂物一次。 暴雨过后及时清理封堵在各雨水井、潜水泵口的杂物。	

配合相关维保单位做好消防管理辅助工作

在运作方式上，要求监控室消防监测与消防安全巡查、检查相结合的方式，定期检查消防器材，确保器材的良好状态。对所有物管人员进行消防培训，熟练掌握消防器材，遇到紧急情况要有应急处理方案。消防检查主要内容:

（1）消防器材是否完好，是否在有效期内；

（2）易燃、易爆危险物品贮存、管理、使用是否符合安全要求，贮存容器、管道有无定期测试、有无跑、冒、滴、漏现象；

（3）对烟头、遗留火种是否注意和处理好；

（4）电器设备是否运行正常，有无超负荷运行，电线电缆绝缘有无老化、损坏、漏电短路等，电动机有无空转现象，防雷设施、设备是否完好，有无乱拉电线情况等；

（5）检查消防器材和消防系统，楼内的消防器材是否有损坏；

（6）防火门是否损坏，出入门要确保正常开启，确保消防通道的畅通；

（7）消防疏散灯要每周定期检查，保持正常；

（8）大楼内外所有物管人员发现可疑人员出入要进行严格的检查，对携带易燃、易爆危险物品的人员，必要时要采取控制措施。

（9）每月进行消防安全宣传活动。

（10）在重大节日期间要加强巡视监控安检工作。

（11）对会议室、多功能厅等场所开放结束关闭后，要即时清理环境，检查是否有烟头遗留在场所，关闭所有电源，做好记录，建立安检台帐。

5. 安保闭路监视系统

序号	项目	巡检规定	
		巡检内容	频次
1	监控电脑/软件	监控室设备状况检查及记录	值班
2	操作控制台/控制键盘	设备状况检查	1 次/天
3	录像机设备		
4	报警触发数字录像设备(硬磁盘)	设备状况检查	1 次/天
5	彩色监视设备	设备状况检查	1 次/天
6	摄像机	设备状况检查	1 次/天
7	视频分配放大器、传输线路等	线路连接检查	1 次/月
8	报警系统输入接口	设备状况检查	1 次/天

6. 给排水泵系统

序号	项目	巡检规定	
		巡检内容	频次
1	阀门、连接口	跑冒滴漏	1 次/天
2	给水管道	跑冒滴漏	1 次/天
3	卫生洁具	跑冒滴漏	1 次/天
4	排水口、地漏	跑冒滴漏	1 次/天

5	排水管道	跑冒滴漏	1次/天
6	集水井	水位	1次/天
7	潜水泵	运行状况	1次/周
8	潜水泵控制箱	电源等运行状况	1次/天
		4台泵工作顺序调整状况	1次/月

7.电梯（配合相关维保单位）

序号	项目	巡检规定	
		巡检内容	频次
1	配电控制柜	熔断器、指示灯等是否正常，有无异味；电梯机房温湿度检测记录	1次/天
2	呼梯按钮	显示、按钮等装置是否完好、灵敏	1次/天
3	电话	手印、污渍	1次/日
4	电梯迫降	报警后相应功能检验	1次/月
5	门导轨	杂物	2次/日
6	厅门、轿门	限位位置、灵活、厅门、轿厢门及安全部件(光电、触板)等是否运行正常	1次/天保洁 1次/小时
7	轿厢	楼层指示、照明、风扇	1次/天保洁 1次/天
8	井道	门机门锁、安全装置(机械、电气)检测；有无渗水、漏油等现象	1次/星期
9	底坑	有无渗水、漏油现象等和电气开关等检查	1次/星期

每天对电梯巡视一次，发现问题及时与电梯维保公司联系，督促电梯维保公司做好电梯的维护保养工作，加强电梯日常使用管理，当电梯发生紧急故障时能够第一时间将电梯内被困人员解救出来，配合电梯保养公司做好年检及其它相关工作。

九、绿化监管

1.院内绿化及大楼内租赁绿化由业主委托的第三方负责养护，物管单位负责监管。

2.会议接待布置:根据业主单位的要求、会议规格、种类布置会场。

3.重大节假日大楼门前要摆放花卉，并对其进行管理及维护。

附件 2:

检查考核

一、日常考核

内容	处罚标准	备 注
发生重大失责行为，造成后果者。	罚款 1000 元以上。	
在保洁期间工作达不到创建卫生城市有关要求	视情况罚款 2000-10000 元	
工作人员服务态度端正，佩带明显标志（工作牌），穿工服，讲文明礼貌用语、服从和接受管理人员的指挥和检查。	每发现一次不合格者罚款 50 元	
员工带走不属于个人物品的回家	每发现一次罚款 200-500 元	
值班保安一定要坚守岗位，严禁脱岗、擅自离开岗位或睡觉。	每发现一次不合格者罚款 100 元	
保安值班时不准嬉笑打闹，不准看书、看报或进行其他与值班无关的事。	每发现一次不合格者罚款 50 元	
保安要严格检查进出大楼物品，严禁易燃、易爆、有毒等危险物品进入大楼	每发现一次未检查者罚款 100 元	
大楼附近严禁打架、斗殴、寻衅滋事的事件发生，严禁盗窃和人为破坏行为。	每发现一次罚款 500 元	
消防设备、器材和消防安全标志是否在位，状态是否良好，发现破损应及时维修更换。	每发现一次不合格者罚款 100 元	
安全通道无违规占用、无杂物堆放等现象。	每发现一次不合格者罚款 100 元	
闲杂人员进入大楼，院内车辆乱停乱放，不及时制止者。	每发现一次罚款 100 元	
建筑物内公共楼道、步行梯、电梯间、卫生间、大厅、门厅、会议室保洁及时、无死角。	每发现一次不合格者罚款 100 元	
大楼外观完好、整洁、外墙、保洁及时、无死角。	每发现一次不合格者罚款 100 元	
果皮箱、垃圾箱等环卫设备内部垃圾及时清理，外表无污迹，垃圾箱周围无散落垃圾、污迹。	每发现一次不合格者罚款 100 元	
特殊工种人员必须具备相应的专业资质，持证上岗。	每发现一次不合格者罚款 200 元	
值班室上班时喝酒、睡觉、擅离岗位者。	每次罚款 100 元。	
值班室保持清洁、卫生、采光、通风、照明良好。	每发现一次不合格者罚款 100 元	
设备机房内整洁，无烟头无乱堆现象，保持机身洁净仪表清晰，设备、阀门、管道工作正常、无跑冒滴漏。	每发现一次不合格者罚款 100 元	

因维修保养不及时造成设备故障问题者。	每次罚款 500 元。	
接到报修通知维修人员在规定时间内到达现场，维修及时。	每发现一次不合格者罚款 100 元	
二次供水水箱按有关规定必须定期清洗，消毒加药。水质符合卫生要求，水箱加盖上锁，水箱口、泻水管口安装防虫纱网。	每发现一次不合格者罚款 500 元	
未及时巡查发现，随意乱拆乱改室内装修或乱装乱钉已造成事实者。	每次罚款 100 元。	
对待局工作人员态度蛮横或与局工作人员吵架、打架者。	每次罚款 200 元以上。	
不服从分配顶撞领导，对所分配的工作处理不及时、不到位或置之不理者。	每次罚款 200 元。	
对落实上级主管部门下达的任务，不及时、不到位或置之不理者。	每次罚款 300 元。	

二、季度考核

序号	标准内容	分值	评分细则
一	基础管理	19	
	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。	3	管理人员、专业技术人员每发现 1 人无上岗证书扣 0.4 分；着装及标志一次不符合扣 0.2 分
	2. 房屋及其共用设施设备档案资料齐全，分类成册、管理 完善，查阅方便，各类规章制度及操作要求及时上墙。	3	每发现一项不齐全或不完善扣 0.5 分
	3. 服务电话、项目负责人电话必须保持畅通。	6	无人接听每次 1 分，关机每次 2 分
	4. 定期向局部门发放物业管理服务工作征求意见单，对合理的建议及时整改满意率达 95%以上，	3	符合 3 分，基本符合 2 分，不符合 0 分
	5. 对办公大楼物业综合管理方面及巡查每天有记录，记录真实完整。	4	建立并落实 1 分，建立但未落实扣 0.4 分，未建立 扣 0.6 分，记录弄虚作假 0 分
二	治安保卫	29	
	1. 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，言语规范，认真负责，服从指挥。	4	符合 4 分，基本符合 2 分，不符合 0 分。
	2. 上班时间着装整齐，门岗姿态规范手势标准，无穿便装上岗现象，做好交接班记录。	4	每项不符合扣 0.5 分。
	3. 制定安全防范措施，对外来人员及车辆进行询问检查登记率 100%。	6	每次不符合扣 0.5 分

	4.熟练操控监控设备按时设防，发生报警后2分钟之内到达现场。	2	每处扣0.5分
	5.进出区域内的车辆管理有序，无堵塞现象。消防通道无违规占用。	3	不符合每次扣0.2分
	6.门卫值班室保持清洁、卫生。	2	不符合每次扣0.2分
	7.严格检查进出货物，外出的物资须与部门出具的证明相符方可放行。	4	不符合每次扣0.5分
	9.在岗期间不睡岗，离岗、脱岗、	4	不符合每次扣0.5分
三	共用设施设备管理	25	
	(一)综合要求	5	
	L.制订设备安全运行、岗位责任制、定期巡回检查、维护保养、运行记录管理、维修档案等管理制度.并严格执行。	1	不符合扣0.2分
	2.设备及机房环境整治、无杂物、灰尘、无鼠、虫害发生、机房环境符合设备要求。	1	不符合扣0.2分
	3.配备所需各种专业技术人员，严格执行操作规程。	1	不符合0分
	4.设备良好，运行正常，一年内无重大管理责任事故。	2	不符合0分
	(二)强电系统	5	
	1.保证正常供电，确保供电安全，线路经常检查，及时排除故障。	3	不符合0分
	2.制订临时用电管理措施与停电应急处理措施并严格执行。	1	符合1.0分，临时用电措施或停电应急措施不符合均扣0.5分
	3.备用应急发电机可随时起用	1	符合1.0分，不符合0分
	(三)弱电系统	3	
	1.按工作标准规定时间排除故障，保证各弱电系统正常工作。	1	符合1.0分，发现一次不符合扣0.5分
	2.监控系统等智能化设施设备运行正常。有记录并按规定期限保存	1	符合1.0分，基本符合0.5分，不符合0分
	(四)消防系统	6	
	1.消防系统设施设备齐全、完好无损，可随时起用。	2	不符合扣0分
	2.消防管理人员掌握消防设施设备的使用方法并能及时处理各种问题。	1	不符合要求扣0.2分
	3.订有突发火灾应急方案，在明显处设立消防疏散示意图.照明设施、引路标志完好，紧急疏散通道畅通无阻。	3	无应急方案扣0.5分，各种标志每缺少一个及每发现一处不畅通扣0.1分
	(五)给排水系统	6	

	1.建立用水、供水管理制度、积极协助用户安排合理的用水和节水计划。	1	符合1.0分，基本符合0.5分，不符合0分
	2.设备、阀门、管道工作正常、无跑冒滴漏。	1	每发现一处不符合扣0.2分
	3.按规定对二次供水蓄水池设施设备进行清洁、消毒，二供水卫生许可证、水质化验单、操作人员健康合格证齐全，水池、水箱清洁卫生，无二次污染。	2	符合2分，每发现一项不符合扣0.5分
	4.高压水泵、水池、水箱有严格的管理措施，水池、水箱周围无污染隐患	1	没有管理措施扣0.5分，水箱周围每发现一处隐患扣0.2分
	5.遇有事故，维修人员在规定时间内进行抢修，无大面积跑水、泛水，长时间停水现象；制定事故应急处理方案。	1	符合1.0分，基本符合0.5分，不符合0分
四	环境卫生管理	27	
	1.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。	3	符合1.0分，每发现一处不符合扣0.2分
	2.办公楼楼层卫生间玻璃镜面洗手台面和地面无积水、无明显污渍、无杂物，地面无明显脚印，按时进行清洁。	6	每发现不符合扣0.2分
	3.建筑物内公共楼道、步行梯无瓜果皮壳、烟头、纸屑、痰迹等杂物，地面无积水、无污渍。如发现应在45分钟内清扫。	6	每发现一处不合格扣0.2分
	4.公共门窗、消防栓、标牌、栏杆、扶手门（窗）框、电梯内，目视无污渍、灰尘，玻璃门窗无污迹（内）。	4	每发现一处不符合扣0.2分
	5.办公楼果皮箱等环卫设备内部垃圾及时清理。果皮箱、外表无污迹、黏附物，垃圾箱周围无散落垃圾，无污水、污渍。	3	每发现一处不符合扣0.2分
	6.房屋外观完好、整洁，外墙、大厅、公共楼道、卫生间、走廊等公共部分的面砖、地砖无污迹、无破损。涂料墙面等装饰材料无脱落，定期粉刷无污迹。	3	符合1.0，不符合扣0.3分
	7.办公室会议室休息室保洁及时，清洁卫生，内部摆设整齐有序。	2	每发现一处不符合扣0.2

注:按上述季度考核标准，考核均分在90分及以上的为优良。

附件 3:

保密责任书

鉴于江苏福田智慧物业集团有限责任公司（乙方）参与淮安市市场监督管理局（甲方）的物业管理服务工作，为保证在此过程中所涉秘密安全，乙方依据《中华人民共和国保守国家秘密法》的有关规定，自愿遵守以下保密条款:

1. 甲方向乙方提供的所有资料，以及乙方编制的所有与本项目相关的信息、文档、资料，仅供本项目组人员参考使用，乙方须严守资料中所涉秘密、妥善保管，不得遗失、转借、复印。

2. 乙方发现甲方的保密事项已经泄露或可能泄露时，应当立即采取补救措施，并及时报告甲方。

3. 本项目完成后 15 天内，甲方有权向乙方索回部分或全部资料。乙方应根据甲方要求，如数退还。

4. 乙方在接受和退还涉密内容的资料时建立登记制度。

5. 乙方造成的泄密、失密事件，乙方须承担有关法律责任，并赔偿相应经济损失。

6. 本项目保密期限为永久。

签署人:江苏福田智慧物业集团有限责任公司（加盖单位公章）

法人代表人或其委托代理人:（签字）

日 期:2026 年 7 月 31 日