

泗阳县住房和城乡建设局 2025 年办公楼 物业管理服务合同

甲方：泗阳县住房和城乡建设局

乙方：江苏香江物业发展有限公司

泗阳县住房和城乡建设局办公楼物业项目，经县公共资源交易中心组织评标委员会评审并经有关部门批准，决定将本项目采购合同授予乙方。根据《中华人民共和国民法典》、《物业管理条例》、《江苏省物业管理条例》等有关法律、法规的规定，为进一步明确双方的责任、权利和义务，确保合同的顺利履行，结合甲方招标文件和乙方投标文件有关条款规定，就本物业实施物业区域的物业管理服务的相关事宜，订立本合同。

一、物业基本状况

物业名称：泗阳县住房和城乡建设局办公楼

物业类型：办公楼

坐落位置：泗阳县北京东路 112 号

占地面积：16887 平方米

建筑面积：14200 平方米

四至范围：东至：洪泽湖路；西至：泓熹·幸福里；南至：北京东路；北至：泓熹·幸福里

二、合同文件

下列文件是构成合同不可分割的部分：

(1) 招标文件及补充文件;

(2) 中标通知书;

(3) 投标文件等。

三、人员配备及物业服务内容和标准

(一) 人员配备具体要求

岗位	工作地点	岗位所需 总人数	相关要求	备注
项目经理	泗阳县住房和城乡建设局	1	经理年龄不超过 60 岁，具有物管工作经验。	
保洁员	泗阳县住房和城乡建设局	5	男女不限，初中以上文化，有吃苦耐劳精神，责任心强。会议室、活动中心等办公场地内定期保洁，工作人员个人办公室内部不在保洁范围内。采购人有权根据现场情况对保洁人员配备进行调整。打扫女卫生间的必须为女性。	
保安员	泗阳县住房和城乡建设局	5	年龄 60 周岁（含）以下（其中 3 人年龄在 45 周岁（含）以内），男性，身体健康，责任心强，体态良好，接受过安全保卫或相关训练，能正确使用各类消防、物防、技防器械和设备，熟知治安管理有关法律法规。熟悉各类刑事、治安案件和各类灾害事故的应急预案。思想品质好，作风正派，无不良记录，五官端正，且持有保安证。	
水电工程 人员	泗阳县住房和城乡建设局	1	年龄 60 周岁（含）以下，男性，须持有相关部门颁发的特种作业操作证（高压、低压电工作业）。水电工每天在岗时间不低于 8 小时，随时排除我局办公区内一切水电设施的水电故障。	

(二) 服务内容及标准

1、基本服务

序号	服务内容	服务标准
1	目标与责任	(1) 结合采购人要求及物业服务实际情况, 制定年度管理目标, 明确责任分工, 并制定配套实施方案。
		(2) 配合采购人各类重大活动现场保洁、秩序维护等。
2	服务人员要求	(1) 每季度至少开展 1 次岗位技能、职业素质、服务知识、客户文化、绿色节能环保等教育培训, 并进行适当形式的考核。
		(2) 根据采购人要求对服务人员进行从业资格审查, 审查结果向采购人报备。
		(3) 服务人员的年龄、学历、工作经验及资格条件应当与所在岗位能力要求相匹配, 到岗前应当经过必要的岗前培训以达到岗位能力要求, 国家、行业规定应当取得职业资格证书或特种作业证书的, 应当按规定持证上岗。
		(4) 如采购人认为服务人员不适应岗位要求或存在其他影响工作的, 可要求供应商进行调换。如因供应商原因对服务人员进行调换, 应当经采购人同意, 更换比例不得超过本项目服务人员总数的 15%。本项目服务人员不得在其他项目兼职。
		(5) 着装分类统一, 佩戴标识。仪容整洁、姿态端正、举止文明。用语文明礼貌, 态度温和耐心。
3	保密和思想政治教育	(1) 建立保密管理制度。制度内容应当包括但不限于: ①明确重点要害岗位保密职责。②对涉密工作岗位的保密要求。
		(2) 根据采购人要求与涉密工作岗位的服务人员签订保密协议。保密协议应当向采购人报备。
		(3) 每季度至少开展 1 次对服务人员进行保密、思想政治教育的培训, 提高服务人员保密意识和思想政治意识。新入职员工应当接受保密、思想政治教育培训, 进行必要的人员经历审查, 合格后签订保密协议方可上岗。
		(4) 发现服务人员违法违规或重大过失, 及时报告采购人, 并采取必要补救措施。
4	档案管理	(1) 建立物业信息, 准确、及时地对文件资料和服务记录进行归档保存, 并确保其物理安全。
		(2) 档案和记录齐全, 包括但不限于: ①采购人建议与投诉等。教育培训和考核记录。保密、思想政治教育培训记录。②房屋维护服务: 房屋台账、使用说明、房屋装修、维保记录等。③公用设施设备维护服务: 设备台账、设备卡、使用说明、维保记录、巡查记录、设施设备安全运行、设施设备定期巡检、维护保养、维修档案等。④保安服务: 监控记录、突发事件演习与处置记录等。⑤保洁服务: 工作日志、清洁检查表、用品清单、客户反馈表等。⑥其他: 客户信息、

		财务明细、合同协议、信报信息登记、大件物品进出登记等。
		(3) 遵守采购人的信息、档案资料保密要求, 未经许可, 不得将建筑物平面图等资料转作其他用途或向其他单位、个人提供。
		(4) 履约结束后, 相关资料交还采购人, 采购人按政府采购相关规定存档。
		(1) 明确负责人, 定期对物业服务过程进行自查, 结合反馈意见与评价结果采取改进措施, 持续提升管理与服务水平。
5	服务改进	(2) 对不合格服务进行控制, 对不合格服务的原因进行识别和分析, 及时采取纠正措施, 消除不合格的原因, 防止不合格再发生。
		(3) 需整改问题及时整改完成。
		(1) 制定工作制度, 主要包括: 人员录用制度、档案管理制度、物业服务管理制度、公用设施设备相关管理制度等。
6	服务方案及工作制度	(2) 制定项目实施方案, 主要包括: 交接方案、人员培训方案、人员稳定性方案、保密方案等。
		(3) 制定物业服务方案, 主要包括: 房屋维护服务方案、公用设施设备维护服务方案、保洁服务方案、保安服务方案、会议服务方案等。
		(1) 制定工作制度, 主要包括: 人员录用制度、档案管理制度、物业服务管理制度、公用设施设备相关管理制度等。
7	物品出入服务	(1) 大件物品出入向采购人报告, 待采购人确认无误后放行。
8	服务热线及紧急维修	(1) 设置 24 小时报修服务热线, 随时有人响应报修、求助等服务需求。其中, 急修服务 15 分钟内到位, 8 小时内修复, 若不能, 要有紧急处理措施, 并对采购人做出合理解释, 做出限时承诺。小修 2 日内修复, 特殊情况必须做出说明和限时承诺。服务时限不得以节假日和休息时间顺延。

2、房屋维护服务

序号	服务内容	服务标准
1	主体结构、围护结构、部品部件	(1) 每季度至少开展 1 次房屋结构安全巡视, 发现外观有变形、开裂等现象, 及时建议采购人申请房屋安全鉴定, 并采取必要的避险和防护措施。
		(2) 每季度至少开展 1 次外墙贴饰面、幕墙玻璃、雨篷、散水、空调室外机支撑构件等检查, 发现破损, 及时向采购人报告, 书面出具维修方案并报采购人审核把关, 待采购人同意后按维修方案实施维修。
		(3) 每半月至少开展 1 次公用部位的门、窗、楼梯、通风道、室内地面、墙面、吊顶和室外屋面等巡查, 发现破损, 及时向采购人报告, 书面出具维修方案并报采购人审核把关, 待采购人同意后按维修方案实施维修。
		(4) 每年强降雨天气前后、雨雪季节检查屋面防水和雨落管等, 发现破损, 及时向采购人报告, 书面出具维修方案并报采购人审核把关,

		待采购人同意后按维修方案实施维修。
		(5) 办公楼外观完好, 建筑装饰面无脱落、无破损、无污渍, 玻璃幕墙清洁明亮、无破损。
		(6) 保持通道、楼梯、门窗等设施完好和正常使用。
2	其他设施	(1) 每半月至少开展 1 次大门、道路、场地、管井、等巡查, 每半月至少检查 1 次雨污水管井、化粪池等巡查, 发现破损, 及时向采购人报告, 书面出具维修方案并报采购人审核把关, 待采购人同意后按维修方案实施维修。
		(2) 每年至少开展 1 次防雷装置检测, 发现失效, 及时向采购人报告, 书面出具维修方案并报采购人审核把关, 待采购人同意后按维修方案实施维修。
		(3) 路面状态良好, 地漏通畅不堵塞。
		(4) 接到采购人家具报修服务后, 及时上门检查, 通知家具供货商对保修期内的家具进行维修, 及时对保修期外的家具进行简易维修或提供维修建议。
3	装饰装修监督管理	(1) 装饰装修前, 供应商应当与采购人或采购人委托的装修企业签订装饰装修管理服务协议, 告知装饰装修须知, 装修施工需要动火, 必须办理动火备案证并经采购人的消防安全管理部门批准且防护措施到位后方可进行, 并对装饰装修过程进行管理服务。
		(2) 根据协议内容, 做好装修垃圾临时堆放、清运等。
		(3) 受采购人委托对房屋内装修进行严格的监督管理, 发现问题及时上报, 确保不因装修而危及大楼结构安全、人身安全、消防安全及影响正常办公秩序等。
4	标识标牌	(1) 标识标牌符合《公共信息图形符号 第 1 部分: 通用符号》(GB/T 10001.1) 的相关要求, 消防与安全标识符合《安全标志及其使用导则》(GB2894)、《消防安全标志第 1 部分: 标志》(GB13495.1) 的相关要求。
		(2) 每月至少检查 1 次标识标牌和消防与安全标识。应当规范清晰、路线指引正确、安装稳固。标识、宣传牌每 2 日擦拭 1 次, 清洁后检查无污渍、无积灰, 不损伤被清洁物; 每日擦拭 1 次业主信报箱, 擦拭后信报箱干净无灰尘、无污迹。

3、公用设施设备维护服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	(1) 建立健全设施设备台帐, 配合做好设施设备全生命周期管理服务。
		(2) 重大节假日及恶劣天气前后, 组织系统巡检 1 次。

		(3) 具备设施设备安全、稳定运行的环境和场所(含有限空间), 温湿度、照度、粉尘和烟雾浓度等符合相关安全规范。
2	设备机房	(1) 设备机房门口有机房类别及安全标志。落实各类机房责任人、督查人, 且设备系统图、应急预案流程图、管理制度、特种作业人员资格证书等上墙文件或证书符合各设备机房国家标准规范要求, 机房巡视及外来人员记录清晰完整, 标识统一。
		(2) 设备机房门窗、锁具应当完好、有效。
		(3) 每半月至少开展 1 次清洁, 整洁有序、无杂物、无积尘、无鼠、无虫害, 温湿度符合设备运行要求。
		(4) 按各设备机房国家标准规范规定维护/保管消防、通风、应急照明, 防止小动物进入。
		(5) 安全防护用具配置齐全, 检验合格。
		(6) 应急设施设备用品应当齐全、完备, 可随时启用。
		(7) 重要机房每日巡查一次。
3	给排水系统	(1) 生活饮用水卫生符合《生活饮用水卫生标准》(GB5749) 的相关要求。
		(2) 二次供水卫生符合《二次供水设施卫生规范》(GB17051) 的相关要求。每年清洗消毒 3 台生活水箱四次, 检测四次, 平时按要求随时维护。
		(3) 设施设备、阀门、管道等运行正常, 无跑、冒、滴、漏现象。
		(4) 有水泵房、水箱间的, 每日至少巡视 1 次。每年至少养护 1 次水泵。
		(5) 遇供水单位限水、停水, 按规定时间通知采购人。
		(6) 每季度至少开展 1 次对排水管进行疏通、清污, 保证室内外排水系统通畅。
4	电梯系统	督促电梯维保单位做好电梯日常维护工作, 并做好电梯年检工作。
5	空调系统	督促空调维保单位做好空调日常维护工作
6	消防系统	配合采购人或消防维保单位做好大楼消防维保相关工作
7	供配电系统	(1) 建立 24 小时运行值班监控制度。
		(2) 配合配电房维保单位做好配电房维护工作。
		(3) 公共使用的照明、指示灯具线路、开关、接地等保持完好, 确保用电安全。
		(4) 核心部位用电建立高可控用电保障, 定期维护应急发电设备。
		(5) 发生非计划性停电的, 应当在事件发生后及时通知采购人, 快速恢复或启用应急电源, 并做好应急事件上报及处理工作。
		(6) 复杂故障涉及供电部门维修处置的及时与供电部门联系, 并向采购人报

		告。
		(7) 每两小时抄表记录，每日统计电量，每月汇总上报，每年度做好水电气用量分析报表，配合做好节约能耗相关工作。
8	弱电智能化系统	(1) 安全防范系统维护保养符合《安全防范系统维护保养规范》(GA/T 1081)的相关要求。
		(2) 保持监控系统、门禁系统、安全防范系统等运行正常，有故障及时排除。
		(3) 熟练掌握和使用全部会议室内设施设备（含智能控制系统），并做好维护，确保正常；
9	照明系统	(1) 外观整洁无缺损、无松落。
		(2) 更换的照明灯具应当选用节能环保产品，亮度与更换前保持一致。
		(3) 每日开展 1 次公共区域照明设备巡视。
		(4) 定期检查泛光照明和航空障碍灯。
		(5) 每年两次对办公室内部进行全面检查，及时维修处理故障，确保完好率。

4、保洁服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	(1) 建立保洁服务的工作制度及工作计划，并按照执行。
		(2) 做好保洁服务工作记录，记录填写规范、保存完好。
		(3) 作业时采取安全防护措施，防止对作业人员或他人造成伤害。相关耗材的环保、安全性等应当符合国家相关规定要求。
		(4) 进入保密区域时，有采购人相关人员全程在场。
2	办公用房区域保洁	(1) 大厅、楼内公共通道： ①公共通道保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 2 次清洁作业。 ②门窗玻璃干净无尘，透光性好，每周至少开展 1 次清洁作业。 ③指示牌干净，无污渍，每日至少开展 1 次清洁作业。
		(2) 电器、消防等设施设备： ①配电箱、设备机房、会议室音视频设备、消防栓及开关插座等保持表面干净，无尘无污迹，每月至少开展 1 次清洁作业。 ②监控摄像头、门禁系统等表面光亮，无尘、无斑点，每月至少开展 1 次清洁作业。
		(3) 楼梯及楼梯间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 2 次清洁作业。
		(4) 开水间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次全面清洁作业，工作期间保持不间断巡视，至少每小时巡视一次。
		(5) 作业工具间： ①保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次全面清洁作业。 ②作业工具摆放整齐有序，表面干净无渍，每日消毒。
		(6) 公共卫生间： ①保持干净，无异味，垃圾无溢出，每日至少开展 1 次全面清洁和消毒作业，工作期间保持不间断巡视，至少每小时巡视一次。 ②及时补充厕纸、擦手纸、洗手液等必要用品。 ③每日两次收垃圾，更换垃圾袋。
		(7) 电梯轿厢： ①保持干净，无污渍、无粘贴物、无异味，每日至少开展 1 次清洁作业。 ②灯具、操作指示板明亮。
		(8) 平台、屋顶、天沟保持干净，有杂物及时清扫，每月至少开展 1 次清洁作业。
3	公共场地区域保洁	(1) 每日清扫道路地面、停车场等公共区域 2 次，保持干净、无杂物、无积水。
		(2) 雪、冰冻等恶劣天气时及时清扫积水、积雪，并采取安全防护措施。
		(3) 各种路标、宣传栏等保持干净，每月至少开展 1 次清洁作业。

		(4) 清洁室外照明设备, 每月至少开展 1 次清洁作业。
		(5) 绿地内无杂物、无改变用途和破坏、践踏、占用现象, 每天至少开展 1 次巡查。
4	垃圾处理	(1) 在指定位置摆放分类垃圾桶, 并在显著处张贴垃圾分类标识。分类垃圾桶和垃圾分类标识根据所在城市的要求设置。
		(2) 桶身表面干净无污渍, 每日开展至少 1 次清洁作业。
		(3) 垃圾分类房保持整洁, 无明显异味, 每日至少开展 1 次清洁作业。
		(4) 化粪池清掏, 无明显异味, 每半年至少开展 1 次清运工作。
		(5) 每个工作日内要对楼层产生的垃圾, 进行清理分类, 并运至垃圾集中堆放点。
		(6) 垃圾装袋, 日产日清。
		(7) 建立垃圾清运台账, 交由规范的渠道回收处理。
		(8) 做好垃圾分类管理的宣传工作, 督促并引导全员参与垃圾分类投放。
		(9) 垃圾分类投放管理工作的执行标准, 按所在城市的要求执行。
		(10) 每日清洗厨余垃圾桶、清洁其他垃圾收集桶, 清洁整理垃圾分类房, 严格执行垃圾分类要求。
5	卫生消毒	(1) 办公用房区域、公共场所区域和周围环境预防性卫生消毒, 消毒后及时通风, 每周至少开展 1 次作业。
		(2) 采取综合措施消灭老鼠、蟑螂, 控制室内外蚊虫孳生, 达到基本无蝇, 每季度至少开展 1 次作业。
		(3) 发生公共卫生事件时, 邀请专业单位开展消毒、检测等工作。

5、保安服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	(1) 建立保安服务相关制度, 并按照执行。
		(2) 对巡查、值守及异常情况做好相关记录, 填写规范, 保存完好。
		(3) 配备保安服务必要的器材。
2	出入管理	(1) 办公楼(区)主出入口应当实行 24 小时值班制。
		(2) 办公区工作日期间白天不低于 4 人、非工作日期间白天不低于 2 人, 每日夜间不低于 2 人。
		(3) 设置主门岗 24 小时值班值守服务, 其余时间随时响应服务需求。
		(4) 在出入口对外来人员及其携带大件物品进行询问和记录, 并与相关部门取得联系, 同意后方可进入。
		(4) 大件物品搬出有相关部门开具的证明和清单, 经核实后放行。
		(5) 排查可疑人员, 对于不出示证件、不按规定登记、不听劝阻而强行闯入者, 及时劝离, 必要时通知公安机关进行处理。

		(6) 配合相关部门积极疏导上访人员，有效疏导如出入口人群集聚、车辆拥堵、货物堵塞道路等情况。
		(7) 根据物业服务合同约定，对物品进出实行安检、登记、电话确认等分类管理措施。大宗物品进出会同接收单位收件人审检，严防违禁品（包括毒品、军火弹药、管制刀具、易燃易爆品等）、限带品（包括动物、任何未经授权的专业摄影设备、无人机等）进入。
		(8) 提供现场接待服务。 ①做好来访人员登记，及时通报。 ②严禁无关人员、可疑人员和危险物品进入办公楼（区）内。 ③物品摆放整齐有序、分类放置。 ④现场办理等待时间不超过 5 分钟，等待较长时间应当及时沟通。 ⑤对来访人员咨询、建议、求助等事项，及时处理或答复，处理和答复率 100%。 ⑥接待服务工作时间应当覆盖采购人工作时间（上班时间为（8：00--18：00））。 ⑦与被访人进行核实确认；告知被访人的办公室门牌号；告知访客注意事项（根据实际需要填写注意事项）。
		(9) 配合作好消防、医护等紧急车辆进出引导。
		(10) 特殊外来人员做好全程陪同引导。
		(11) 做好文明值勤、热情服务，注重礼仪礼貌，规范用语，统一规范着装，不得与来访人员发生争吵。
		(12) 为环卫工、外卖、快递等提供开水、如厕等便利服务。
3	值班巡查	(1) 建立 24 小时值班巡查制度。
		(2) 制定巡查路线，按照指定时间和路线执行，加强重点区域、重点部位及装修区域的巡查。
		(3) 巡查期间保持通信设施设备畅通，遇到异常情况立即上报并在现场采取相应措施。
		(4) 收到监控室指令后，巡查人员及时到达指定地点并迅速采取相应措施。
4	监控值守	(1) 监控室环境符合系统设备运行要求，定期进行检查和检测，确保系统功能正常。
		(2) 监控设备 24 小时正常运行。
		(3) 监控记录画面清晰，视频监控无死角、无盲区。
		(4) 值班期间遵守操作规程和保密制度，做好监控记录的保存工作。
		(5) 监控记录保持完整，保存时间不应少于 30 天。
		(6) 无关人员进入监控室或查阅监控记录，经授权人批准并做好相关记录。
		(7) 监控室收到火情等报警信号、其他异常情况信号后，及时报警并安排其他安保人员前往现场进行处理。

5	车辆停放	(1) 车辆管理实行 24 小时服务制度, 全天候为内部车辆、来访车辆等提供引导停放等服务保障。严格遵守车辆停放管理规定, 及时引导车辆行驶路线, 合理、规范停放。
		(2) 严禁在办公楼的公用走道、楼梯间、安全出口处等公共区域停放车辆或充电。
		(3) 非机动车定点有序停放。
		(4) 发现车辆异常情况及时通知车主, 并做好登记; 发生交通事故、自然灾害等意外事故时及时赶赴现场疏导和协助处理, 响应时间不超过 3 分钟。
6	突发事件处理	(1) 制定突发事件安全责任书, 明确突发事件责任人及应承担的安全责任。
		(2) 建立应急突发事件处置队伍, 明确各自的职责。
		(3) 识别、分析各种潜在风险, 针对不同风险类型制定相应解决方案, 并配备应急物资。
		(4) 成立应急小分队, 积极协助和配合委托方做好群众集会、上访等突发事件, 配合做好矛盾化解, 安抚情绪, 现场秩序维护等相关工作。
		(5) 每季度至少开展 1 次突发事件应急演练, 并有相应记录。
		(6) 发生意外事件时, 及时采取应急措施, 能够进行应急救援, 维护办公区域物业服务正常进行, 保护人身财产安全。
		(7) 办公区域物业服务应急预案终止实施后, 积极采取措施, 在尽可能短的时间内, 消除事故带来的不良影响, 妥善安置和慰问受害及受影响的人员和部门。
		(8) 事故处理后, 及时形成事故应急总结报告, 完善应急救援工作方案。
7	大型活动秩序	(1) 制定相应的活动秩序维护方案, 合理安排人员, 并对场所的安全隐患进行排查。
		(2) 应当保障通道、出入口、停车场等区域畅通。
		(3) 活动举办过程中, 做好现场秩序的维护和突发事件的处置工作, 确保活动正常进行。

四、服务期限及费用

1. 本合同约定服务期限为 2 年, 自 2025 年 8 月 1 日至 2027 年 7 月 31 日止。

2. 物业服务费及支付方式:

两年物业管理费为: 捌拾叁万玖仟柒佰伍拾元贰角叁分 (¥: 839750.23)

物业管理费中包括空调日常维护保养费用、电梯日常维护、电梯年检费用、化粪池清运费用等。

支付方式：物业管理费在服务验收合格且收到供应商发票后15日内由采购人按季度支付，即在每三个月底由泗阳县住建局相关部门对照考评表逐一清查核定后再拨付中标单位。

五、甲乙双方的权利与义务

（一）甲方权利：

- 1.审定乙方拟定的年度物业管理服务计划和方案。
- 2.对物业设施、设备和共用部分自然损坏的大中修及更新、改造计划、方案、费用的审批，并组织验收。
- 3.甲方有权对乙方的物业管理工作和投标书、承诺书、合同履行情况进行监督检查，对发现的问题，乙方应及时整改，否则甲方有权视情节对乙方实施处罚，直至终止合同。
- 4.在合同履行期间，如乙方中途退出或发生责任事故，给甲方带来不良影响的，或者因乙方工作不力，影响甲方正常工作秩序的，甲方有权终止本合同，并要求乙方给予经济赔偿。
- 5.对拒绝、不服从或抵触甲方领导指挥的乙方使用人员，甲方有权要求乙方进行调换，否则甲方有权终止本合同，并对乙方进行经济处罚。
- 6.监督、指导乙方人员在区域内一切合法行为和活动。如乙方在合同履约过程中公司出现严重违法违规行为，甲方有权终止合同。
- 7.依据相关法律、法规规定享有的其他权利。

（二）甲方义务：

- 1.甲方应向乙方移交下列资料：
 - （1）竣工总平面图，绿化图，单体建筑、结构、设备竣工

图；

- (2) 配套设施、地下管网工程竣工图等竣工资料；
- (3) 设施设备的安装、使用说明书和维护保养等技术资料；
- (4) 物业管理所必需的其他资料。

- 2.按照合同约定支付物业服务费；
- 3.协助乙方做好物业管理工作和宣传教育、文化活动；
- 4.协助乙方规范对区域内人员违反法规、违章的行为；
- 5.协调、配合乙方共同处理本合同生效前发生的相关遗留问题；
- 6.法律、法规规定的其他义务。

(三) 乙方权利：

- 1.按照国家和有关物业管理法律法规以及本服务合同进行管理；
- 2.按照本合同和有关规定向甲方收取物业服务费用和其他费用；
- 3.根据甲方授权，制定必要的规章制度，并以有效方式督促辖区内人员遵守；
- 4.根据甲方授权，采取规劝、警告等措施制止违反公众管理制度的行为；
- 5.依照法律、法规规定和本合同的约定享有的其他权力。

(四) 乙方义务：

- 1.按照国家和有关物业管理的技术标准、行业规范及本服务合同，提供专业化物业服务。
- 2.及时向甲方通告本区域内有关物业管理服务的重大事项，

及时处理投诉，接受甲方的监督管理；

3.在承接物业时，应当对物业共用部位、共用设施设备进行查验，并做好书面记录和签认工作；

4.结合本物业管理区域的实际情况，编制年度管理计划，维修保养计划，经甲方批准后组织实施；

5.制止本物业管理区域内违反有关治安、环保、物业装饰装修和使用等方面规章制度的行为，对违反法律法规规定的行为及时向甲方报告；

6.协助做好本物业管理区域内的安全防范工作，发生安全事故时，在采取应急措施的同时，及时向有关行政管理部门报告，保护好现场、协助做好救助工作；保安人员在维护本物业管理区域的公共秩序时，要依法履行职责，不得侵害公民的合法权益；

7.非经甲方许可并办理有关手续，不得擅自改变物业管理区域内共用部分、共用设施设备的用途；对本物业的公用设施不得擅自占用和改变使用功能；非经甲方办公室出具相关证明，办公场所内公共物品一律不得由个人带出办公区域。

8.因维修、养护共用部位、共用设施设备需要暂时停水、停电或停止共用设施设备的使用的（排除危险情形以外），乙方应事先通知甲方；

9.本合同终止时，应当将物业管理用房和物业管理相关资料、物件、设施及时如数地移交给甲方，不得以任何理由拒绝或拖延；

10.乙方在本合同期满后应及时与新的物业公司完成交接工作。

11.法律、法规规定的其他义务。

六、合同纠纷解决方式

在本合同执行中所发生的一切争端，甲乙双方应通过友好协商的办法加以解决，如得不到解决，向泗阳县人民法院申诉。

七、合同生效

本合同经双方授权代表签字盖章后生效。本合同一式肆份，甲、乙双方各执二份。

八、未尽事宜

本合同未尽事宜，经双方协商一致，签订补充协议，补充协议与本合同具有同等效力。

附件：泗阳县住房和城乡建设局物业管理服务考评表

甲方：

单位盖章：

法定代表签字：

或委托代理人签字：

2025年7月25日



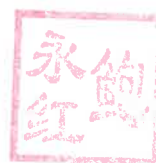
乙方：

单位盖章：

法定代表人签字：

或委托代理人签字：

年 月 日



附件：

泗阳县住房和城乡建设局物业管理服务考评表

项目	评分大项	评核内容及标准
综合管理 (30分)	人员配置及稳定性(5分)	派驻现场的人员是否符合我方合同要求；
		现场人员月度流动率不大于 10%；
		坚守岗位，执行岗位责任制，按时交接班，严禁脱岗，缺岗；
		法定须持证上岗的岗位人员均持证上岗。
	计划于与执行 (5分)	各项工作均有月度、周计划可循。
	人员培训(3分)	是否有月培训计划、培训记录，并落实于现场。
	设备设施配置 (2分)	按照响应文件条款配备并使用到位。
	重要参观接待和会议服务 (5分)	重要参观接待的准备和服务工作，会议的会前准备、会中服务和会后保洁工作，保证工作有序进行，不得出现重大失误（包括人员，环境和设备等方面）。
	着装仪容仪表(2分)	保安、保洁、工程人员均按规定穿着制服，佩戴齐全、正确，装备佩戴正确；
		保持良好的形象和精神状态，注意仪容仪表，礼貌礼节。
	资料与表格(2分)	各种记录表格按规定时间系统中提交，保存完整，完好。
	紧急情况处理(3分)	突发情况处理，有预案有演练，及时处理并报告业主。
防范秩序维护 (20分)	车辆与访客管理(6分)	严格执行访客管理，对进入管辖区的外来各种人员按规定进行登记并经询问同意后方可进入；
		停车场有专人疏导，管理有序，车辆排放整齐；
		严格落实贵重物件搬出放行手续，物品放行应有放行单。
	消控操作技能(6分)	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；
		具有突发火灾的应急方案，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；
		工作人员熟悉消防基本知识及紧急救助电话。
	执勤与巡视管理(4 分)	落实 24 小时周边巡逻制度，定时定点巡回巡逻，不存在漏点、迟到现象，巡逻认真，能及时发现问题并会妥善解决处理，对巡逻检查监督；
		做好定期巡查、检验区域不安全因素及异常现象及时处理。
	应急预案管理(4 分)	各类预案（火灾，地震，恶劣天气等）。
环境管理 (15 分)	环境卫生(12 分)	公共区域保持清洁，无烟头，纸屑，无占用和堆放杂物现象，无乱贴、乱画，楼 梯扶栏、天台、共用玻璃窗等保持洁净；
		垃圾及时清运，无跑冒滴漏，垃圾桶定期清洁消毒；
		卫生间清洁，无污染，无水渍，无异味。
	虫害控制 (3 分)	苍蝇、蚊子、老鼠等虫害的灭治工作。
工 程 管 理 (35 分)	消防系统是否正常(10 分)	消防系统设备完好无损，可随时正常启用。
	其他设备是否正常(6 分)	是否存在设备无法正常使用情况。
	维保计划（4 分）	有年度，月度维修保养计划。
	按时维保（5 分）	根据既定维修及保养计划严格执行。
	设备事件紧急处理（5 分）	突发事件跑水、跳电等处理。
	节能降耗（3 分）	公共区域各类能耗正常记录，各类非正常漏损及时维修，采取相关节能措施且同比有降低。
	计划年检（2 分）	特种设备按国家要求正常年检并合格。
实际考评得分： 分		

