

合同编号：RCYY2026-001

丰元智能产业园物业服务管理合同

丰元智能产业园物业服务管理合同

甲方：威海润创产业运营服务有限公司

联系地址：山东省威海经济技术开发区固山镇固山路 473 号 G 栋 101

联系人：王延强

联系电话：0631-5912510

电子邮箱：jfkgyy@163.com

乙方：山东澄益新物业管理有限公司

联系地址：山东省威海市火炬高技术产业开发区怡园街道花园中路
-140-3 号-1

联系人：李东

联系电话：13156089867

电子邮箱：sdcyx73@126.com

根据《中华人民共和国民法典》、《山东省物业管理条例》等有关法律、法规的规定，在自愿、平等、公平、诚实信用的基础上，就甲方委托乙方对丰元智能产业园提供物业服务事宜订立本合同。

一、物业管理区域基本概况

地址：威海经济技术开发区固山镇

园区基本情况：

- 园区占地面积：163,893 m²，总建筑面积：105,991 m²
- 厂房/办公楼栋数：14 栋（A1、A2、A3、B、C1-C6、D、E、F、G 栋）
- 配电室：5 个；水泵房：2 个；停车位：约 220 个；门岗厅：2 个
- 宿舍房间：约 50 间；绿化养护面积：约 16,389 m²；高空玻璃面积：约 18,000 m²

二、物业管理服务事项

（一）总体要求

乙方应遵守国家法律、法规及物业管理和甲方的各项规章制度，接受甲

方监督管理，具有良好的职业道德，具备所需的技能和知识；接受思想教育、专业技能、法律法规、安全、保密等培训，保守工作秘密。

乙方须配备符合岗位要求的专业人员，服务过程中，应统一着装、持证上岗，佩戴明显标志，仪容仪表整洁；应遵循服务礼仪，保持良好的精神状态，举止大方有礼，用语文明规范，主动、热情、耐心、周到，及时提供服务。

甲方免费提供以下设施及场地：物业办公用房、值班宿舍、基本水电接口、现有安防监控系统（不含后续增补）、垃圾暂存点、园区总平面图及管网基础资料。其余日常保洁工具、消杀药剂、清雪设备及耗材、个人劳保用品等由乙方自行购置并承担费用。

（二）物业制度建设

2.1 建立健全劳动管理、服务质量管理、岗位职责、财务管理、应急预案管理、档案管理等制度，并报甲方备案。

2.2 与甲方签订规范的物业服务合同，双方权责明确。

2.3 按规定完成物业项目验收、接管，建立园区物业档案。

2.4 公示物业服务监督电话，建立求助、投诉记录和回访制度。

（三）安全保卫服务

3.1 人员配置与值守标准

配备专职秩序维护人员，主要出入口 24 小时专人值守，监控室 24 小时专人值班。秩序维护人员须经过岗前培训。

3.2 出入管理标准

——人员出入：工作人员凭有效证件进入；来访人员须登记并经被访方确认后方可进入；夜间（22:00-6:00）非必要不允许访客入园，确需进入的，须登记并经被访方确认后方可进入，同时登记预计离园时间，访客超过预计离园时间未离开，联系被访人核实情况，督促访客及时离场。

——物品出入：大宗物品进出须查验登记，危险物品严禁进入园区

——车辆出入：制定车辆通行及停放方案，外来车辆按指引有序停放；危险品车辆禁止入园

3.3 巡查标准

建立巡查制度，每 4 小时巡逻 1 次，重点区域增加频次。使用巡更设备或做好巡查记录，发现异常立即上报并采取应急措施。

3.4 监控管理标准

监控系统 24 小时正常运行，监控记录完整保存，不得擅自删除。监控室收到报警信号后第一时间到场处置。

（四）环境卫生服务

4.1 保洁服务标准

——园区厂房外围：每千平方米硬化地面可见垃圾不超过 3 处，单处面积 $\leq 0.1 \text{ m}^2$ ，道路干净整洁，无积水、无油污，垃圾桶（箱）周边无散积垃圾

——大厅、公共通道、楼梯间：地面干净无水渍，门窗玻璃洁净透光，天花板无蛛网，灯具、指示牌无积尘

——卫生间：地面无积水、洁具洁净、无异味，洗手液及卫生纸不断供

——电梯轿厢：无污渍、无粘贴物、无异味

——停车场：每日清扫，无杂物、无积水，标识清晰

——平台、屋顶：每月巡查清扫，保持落水管畅通

4.2 垃圾收集与处理标准

垃圾日产日清，分类收集，垃圾桶（箱）按指定位置摆放、无满溢。配合甲方及垃圾清运单位做好垃圾分类和清运工作。

4.3 消杀标准

公共卫生间、电梯轿厢定期开展预防性卫生消杀，投放药物须预先告知并设置明显标识。

（五）工程维修服务

5.1 给排水系统维护标准

——每日巡检供水供暖设施，确保无跑、冒、滴、漏；定期维护水泵

——汛前检查雨水井、污水井、屋面雨水口等排水设施，建立防汛预案并配备物资

——接到报修后 20 分钟内到场，24 小时内解决一般故障

5.2 供电系统维护标准

——建立配电房管理制度，供电维修人员持证上岗

——定期巡视电气设备，重点监测低压配电柜、配电箱及线路；做好应急发电设备维护

——每周巡检公共区域照明系统，发现缺损及时更换

——接到报修后 20 分钟内到场，一般故障 1 日内修复，复杂故障（如变压器检修、电缆更换等）3 日内修复，因设备停产或需大型采购的经甲方书面确认后可适当延长

5.3 公共设施设备维护标准

——日常巡检维护公共设施设备，包括门窗锁具、路灯等

——接到报修后 30 分钟内响应，一般故障 24 小时内修复

5.4 水电暖通保障标准

保障园区水电暖通系统正常运行，定期维护保养并做好运行记录。出现超负荷用电情况及时报告甲方。

（六）客户服务

6.1 入驻/退租服务

协助甲方办理企业入驻、退租手续，做好信息登记和档案管理。

6.2 费用收缴配合

协助甲方进行物业费、租金催缴及水电暖费代收代缴工作。

6.3 诉求响应标准

——工作日设立服务热线，8 小时在岗受理企业诉求

——诉求 24 小时内响应，一般问题 3 个工作日内解决

6.4 投诉处理标准

建立投诉处理机制，公开监督电话。投诉处理符合 GB/T 17242 最新要求，做好记录、反馈及回访。

6.5 档案管理标准

建立物业档案管理制度，技术类档案（竣工验收、权属、设施设备资料等）和管理类档案（人员、维保、服务、投诉记录等）分类归档，准确完整。

（七）宿舍管理服务

7.1 入住管理标准

建立宿舍入住登记制度，做好入住人员信息登记、备案及台账更新。

7.2 保洁与消杀标准

宿舍公共区域每日保洁，定期消毒并做好记录。

7.3 设施维护标准

及时受理宿舍设施报修，协调维修并跟踪进度，做好维修记录。

7.4 安全巡查标准

每日巡查宿舍区域 1 次，排查安全隐患，发现异常及时处理并上报。

（八）园区消防系统维护

8.1 消防器材与设施管理标准

——消防器材符合 XF 503 最新规定，消防设施设备维护管理符合 GB 25201 最新要求

——配合甲方和委托维保单位定期核对消防水压、灭火器压力，缺失、过期设备 24 小时内补齐更换

——禁止租户占用消防通道，物业劝阻无效须立即上报甲方及消防部门

——配合甲方和委托维保单位定期巡视、检查、维护和保养消防设施设备，保证正常使用

——物业负责日常巡检及问题发现，对于需专业维修的事项，物业须在发现后 4 小时内书面通知甲方及委托的维保单位。若因物业未巡检或未及时报告导致隐患扩大，物业承担相应管理责任。

8.2 消防制度与培训标准

——建立消防安全制度、操作规程及灭火和应急疏散预案

——定期组织消防安全宣传、培训及应急疏散演练

——建立消防安全责任制，明确各岗位消防安全职责

8.3 消防标识与通道管理标准

——在醒目位置张贴消防设施器材使用方法、平面疏散示意图

——保持疏散通道、安全出口、消防车道畅通，常闭式防火门处于常闭状态

——消防车道设置禁止占用标志，易燃易爆品设专人专区管理

8.4 消防档案管理

建立消防档案，统一保管、备查。

（九）园区电梯运行维护

9.1 电梯运行管理标准

——配合甲方和委托维保单位建立电梯运行管理、设备维护、安全管理、应急预案等制度

——电梯 24 小时运行，轿厢内按钮、灯具等配件保持完好

——在轿厢内或出入口显著位置标明使用标志、安全注意事项、应急救援电话等信息

9.2 电梯维保监督标准

乙方非电梯维保单位，但须监督维保单位按最新《特种设备安全法》、《电梯维护保养规则》（TSG T5002-2017）等法规进行维保，每年进行安全检测，确保电梯准用证、年检合格证、维保合同有效。

9.3 应急响应标准

——制定电梯突发事件应急预案，每年演练 1 次

——一般故障：物业服务人员 30 分钟内到场，停机不超过 4 小时

——困人或重大故障：物业服务人员 15 分钟内到场应急处理

（十）园区绿化养护服务

10.1 绿化养护频次标准

——草坪：生长旺季（4-10 月）每月修剪不少于 1 次，其余每季度 1 次

——绿化苗木每季度养护 1 次

——根据气候和季节适时浇灌、施肥、修剪及松土，旱季（连续 7 天无有效降雨）须每周浇灌至少 1 次

——植物生长季定期检查并防治病虫害

10.2 绿化养护质量标准

——绿地充分，无裸露土地、无明显缺株、无枯枝死树

——乔木修剪科学合理，树冠完整美观；绿篱修剪整齐有型

——绿地内无杂草、无垃圾、无践踏破坏

10.3 季节性维护标准

暴雨、雪季节来临前巡查加固高大乔木，排除安全隐患；做好冬季花木防寒保暖工作。

（十一）高空玻璃清洗服务

11.1 服务频次

楼宇外立面及高空玻璃每季度清洗 1 次，幕墙同步维护。如遇沙尘暴、严重鸟粪污染等特殊情况，甲方可要求增加清洗频次。

11.2 服务标准

- 清洗作业人员须持有高空作业资格证书，作业时做好安全防护
- 清洗后玻璃表面干净、无尘、无污渍，透光性好
- 做好清洗记录，留存作业前后对比照片

（十二）空置厂房保洁服务

12.1 服务频次

- 未出租厂房每月至少清扫 1 次
- 空置厂房门窗每周检查 1 次

12.2 服务标准

- 地面清洁、无明显积灰积水，保障资产完好待用
- 发现漏水、渗水等情况及时报告并处理
- 做好巡查和保洁记录

12.3 新增空置厂房责任界定：

空置厂房钥匙由甲方交付物业一套，甲方自留一套。物业负责每周外围巡查、公共区域保洁及门窗外部检查，并建立巡查台账备查。室内区域保洁及日常维护由物业负责，物业发现以下异常情况时，须在 1 小时内通过书面（含微信、邮件）及电话方式同时报告甲方：

- （1）门窗、锁具被破坏或异常开启；
- （2）室内传出异味、水流声或异常响动；
- （3）有不明人员进出痕迹或非法占用迹象；
- （4）其他可能影响厂房安全或财产安全的异常情形。

物业未履行巡查义务或发现异常未及时报告的，应承担由此扩大的损失赔偿责任。

（十三）清雪服务

13.1 服务范围与频次

园区主干道、出入口、停车场、台阶坡道等区域冬季清雪除冰，雪停即清，按雪量分级完成：小雪 6 小时内、中雪 12 小时内、大雪 24 小时内完成主干道清理。

13.2 服务标准

- 清雪作业时铺设防滑垫、设置警示标志，做好安全防护
- 确保园区道路畅通和人员安全
- 使用融雪剂须符合环保要求，严禁过量使用导致植被死亡或路面腐蚀
- 做好清雪记录，留存作业前后对比照片

（十四）园区综合管理

14.1 保密管理

- 根据甲方保密需求建立保密制度，涉密岗位人员签订保密协议
- 定期开展保密教育培训，服务人员不得泄露甲方文件、会议及突发事件信息
- 保密义务在合同终止后持续有效，物业须在合同终止时归还或销毁所有涉密资料。

14.2 节能管理

- 开展节能宣传教育，制定节能运行计划
- 根据工作性质、气候变化和甲方需求，合理调整设施设备启停时间及运行参数

14.3 标识标牌管理

定期检查各类标识标牌（平面路线图、安全警示、供配电示意图、管线流向标识等），确保规范清晰、完好稳固。

（十五）安全管理（应急管理）

15.1 安全生产管理

- 与甲方签订安全生产责任书，落实安全生产主体责任
- 建立健全安全生产规章制度，定期开展安全培训
- 加强现场作业管理，重大节假日前至少组织 1 次系统巡检
- 发生事故第一时间应急处置、保护现场并上报

15.2 应急预案体系

制定突发事件应急预案，设置应急组织体系，明确组织形式、构成部门、人员及职责。应急预案包括但不限于：

- 火警火灾应急预案
- 突发停电、停水应急预案
- 电梯困人应急预案
- 意外伤害应急预案
- 台风、暴雨、雷电应急预案
- 突发公共卫生事件应急预案
- 冬季清雪除冰应急预案

15.3 应急演练与物资管理

- 每年至少组织 1 次突发公共事件应急演练，并进行总结评价
- 定期盘点、更新应急物资，完善储备
- 应急处置时做好自身防护，处置完成后编制处置报告并及时上报

（十六）数据报送与报告

物业须于每月向甲方提交上月《物业服务月报》，应提供包括但不限于以下内容：

- 人员到岗及排班记录
- 巡检记录汇总（含巡更数据）
- 报修及维修台账
- 投诉处理及回访记录
- 保洁/绿化/清雪作业完成清单
- 安全生产自查记录

（十七）退出与交接

17.1 合同期满或提前终止的，物业须在收到甲方书面通知后 15 日内启动交接，并在甲方要求时间前完成全部交接工作。

17.2 交接内容包括但不限于：全部物业档案、钥匙、门禁卡、设备运行记录、未完结服务事项清单、费用清算明细等。

17.3 交接期间服务标准不得降低，甲方有权按原考核标准扣除相应费

用。

17.4 若物业无正当理由拒不交接或擅自撤离，甲方有权追究违约责任。

三、管理目标

1. 乙方根据甲方的委托管理事项制定本物业的管理分项标准，乙方承诺坚持做好物业精细化管理工作。

2. 甲、乙方有权制定相应的考核标准，并按照标准按月度对乙方单位进行考核。

（一）考核方式

甲方通过每周现场检查、随机抽查、满意度调查等方式对物业服务进行评分，每月进行综合考核，考核结果与物业服务费挂钩。

（二）考核标准

月度物业服务费由月度基础物业费与月度绩效金额两部分构成：

——月度基础物业费 = 年度物业服务费总额 ÷ 12 × 90%

——月度绩效金额 = 年度物业服务费总额 ÷ 12 × 10%

绩效考核满分为 100 分（考核得分超出 100 分按 100 分计算），每月进行综合评分：

考核得分=100-当月扣除分数+当月奖励分数

考核得分 90 分（含）以上为优秀：全额发放当月月度绩效金额；

考核得分 70 分（含）至 90 分为合格：当月月度绩效金额 = 月度绩效金额 ×（考核得分 ÷ 90）%；

考核得分 70 分以下为不合格：当月月度绩效金额为 0；

奖励加分机制：

符合以下情形可在考核中加分（累计不超过 10 分）：

——获得入驻企业书面好评（每次+1 分）

——主动发现并消除重大安全隐患（每次+2 分）

——节能降耗措施成效显著，经甲方认定（+1 至 3 分）

——在上级部门检查中受到表扬（+2 分）

（三）不合格情形

乙方有以下行为之一的，直接评定为不合格：

- 因管理不规范引起重、特大安全生产事故
- 因服务规范、态度等问题产生恶劣社会影响
- 不服从甲方管理
- 其他违反法律法规的情形

连续考核约束：连续 2 个月考核 70 分以下，甲方有权单方面解除物业服务合同。

（四）考核结果应用

- 依据绩效考核结果，对考核不合格的按合同约定处理

四、委托服务期限

3 年，2026 年 9 月 21 日至 2029 年 9 月 20 日。

五、物业服务费及付款方式

（一）物业服务费总额 2390916.00 元，大写：贰佰叁拾玖万零玖佰壹拾陆元整（见附件 1）。

（二）付款方式：按月支付，每月物业服务费经甲乙双方对考核成绩书面确认后甲方于 10 个工作日内支付。甲方付款前乙方须开具合格有效的增值税专用发票，否则甲方有权拒绝付款且不承担逾期付款责任。

（三）该物业服务费主要用于支付以下开支：

1. 主要包括安全保卫服务、环境卫生服务、工程维修服务、客户服务、宿舍管理服务、园区消防系统维护服务、园区电梯运行维护服务、园区绿化养护服务、高空玻璃清洗服务、空置厂房保洁服务、清雪服务、园区综合管理服务、安全管理（应急管理）服务、数据报送与报告等甲方委托的物业管理服务事项；

2. 管理费；

3. 法定税金。

（四）其他费用

项目公区年度运行所有水、电、暖费用均由甲方承担，含物业运行使用的水、电、暖等公共能耗费用。

六、双方的权利和义务

（一）甲方的权利和义务

1. 甲方有权根据工作需要, 向乙方提出物业管理服务质量和考核标准。关于合同标的的具体服务标准, 以合同附件为准, 乙方需参照附件规定严格执行。

2. 甲方有权根据乙方的考核结果, 参照考核标准拨付乙方物业服务费用。

3. 若乙方未能按合同约定提供服务, 甲方书面通知乙方后 30 日内仍未能改善, 甲方有权解除本协议, 且不做任何经济补偿。

4. 甲方有权监督检查乙方的服务工作及配套人员实施监督、检查和考核工作的执行情况, 对乙方工作中不达标事项, 甲方有权要求乙方限期整改, 如因乙方工作不善造成重大经济损失或管理失误, 甲方有权解除合同, 并有权向乙方追偿经济损失。

5. 甲方有权根据经营情况, 要求乙方增减现场的安保、保洁的服务人员, 经双方确认, 乙方应在 10 日内完成人员调整。

6. 法律、法规及政策规定由甲方承担的有关权利和义务。

(二) 乙方的权利和义务

1. 按照本合同约定的收费项目、考核标准和方式向甲方收取物业服务费。

2. 乙方有权根据行业操作规范, 对管理区域内的安保和保洁工作实施正常管理。

3. 乙方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专业服务单位的考核情况, 及时协助甲方处理投诉, 接受甲方的监督。

4. 乙方应组织专业服务单位工作人员定期轮岗训练、学习、培训等, 确保乙方的人员在他们从事的工作方面能够胜任且有一定经验。

5. 乙方应对乙方人员进行安全培训及安全教育, 协助做好物业管理区域内的安全防范工作, 发生安全事故时, 乙方服务人员应按应急预案采取应急措施, 并及时向甲方和有关行政管理部门报告, 协助做好救助工作, 避免安全事故的发生。因乙方未履行安全保障义务所造成的损失, 由乙方负责。

6. 乙方在实施安保、保洁服务作业中应注意对责任区域内各类物品、装饰品等、设备设施的成品维护。因乙方服务人员违反设施设备使用规定及操作规程导致的人员及财产损害, 乙方应承担赔偿责任。

7. 乙方在作业中, 应严格遵守甲方的各种规章制度和作业要求, 维护好

作业现场及其周边环境，防止造成不应有的污染与破坏；如因乙方违规操作造成损失，乙方需承担相应的赔偿责任。

8. 乙方应依据甲方的相关要求使用服务区域内的工作场所和房屋，并不得改变工作场所和房屋的用途。乙方因工作需要使用工作现场的水、电、能源，但应严格执行甲方有关节能的相关要求和规定。

9. 乙方应自行对其提供的服务实行过程管理和评价，并应及时采取适当的纠正措施，以消除所发现不合格或潜在不合格项的原因。

10. 乙方应完成甲方指派的临时性工作，积极配合甲方完成各项紧急抢险、救援任务。

11. 乙方须按照甲方要求提供员工工服，按照标准统一配发工作服，乙方员工须保持整洁，保持良好的仪容、仪表及工作环境的清洁。

12. 乙方负责乙方人员的劳资纠纷或其它争端的解决。乙方必须采取合理措施来解决涉及其人员的劳资纠纷或其它争端，以确保服务的提供不受影响。

13. 乙方有权对专业服务单位聘用的人员提出奖励和处理的意见，配合其日常管理工作。

14. 乙方按时提供考核情况反馈及其他相应文件配合甲方向专业服务单位付款。

七、安全生产责任条款

1. 乙方应当对乙方指派的服务人员进行岗位安全操作规程和安全操作技能的教育和培训。

2. 乙方应当对乙方指派的服务人员建立安全生产教育和培训档案，如实记录安全生产教育和培训的时间、内容、参加人员以及考核结果等。

3. 乙方应当教育和督促乙方指派的服务人员严格执行本单位的安全生产规章制度和安全操作规程，如实告知作业场所和工作岗位存在的危险因素、防范措施及事故应急措施。

4. 乙方应当将生产安全事故隐患排查治理情况向乙方指派的服务人员进行通报。

5. 乙方应当督促乙方指派的服务人员正确佩戴使用符合国家标准或者行业标准的劳动防护用品。

6. 乙方指派的服务人员在上岗前必须经过公司、部门（项目）、岗位三级安全培训教育，保证其具备岗位安全操作、应急处置等知识和技能。

7. 乙方应指定专人承担对指派的服务人员的日常组织和管理。

8. 乙方指派的服务人员涉及特种作业、特种设备作业等特殊岗位的，应当审核技能职业资格证书等信息，并提供相关证件。

9. 乙方指派的服务人员必须严格遵守甲方各项安全管理规定，遵守岗位安全操作规程，参加安全学习和培训，接受安全检查。

10. 乙方应定期对指派的服务人员在甲方所从事的岗位进行安全培训，使其具备必要的安全生产知识、掌握必要的岗位技能，知悉本岗位存在的风险隐患和紧急情况下应急避险措施。

11. 乙方有责任向指派的服务人员如实告知作业场所和工作岗位存在的危险危害因素、防范措施以及事故应急措施。

12. 乙方及其指派的服务人员必须正确使用甲方提供的设施、设备、工具等并定期进行检查。禁止使用存在安全隐患的设施、设备、工具等。

13. 在本协议履行期间，因乙方或其指派人员违反本协议约定，给甲方或第三方造成损失的，乙方应承担全部赔偿责任，赔偿范围包括但不限于直接经济损失、甲方因此向第三方支付违约金、赔偿金，以及甲方为维权支出的合理费用（包括律师费、诉讼费、保全费等）。

若乙方发生重大安全事故、严重服务质量事故，或因其违约行为对甲方声誉、经营或公共安全造成重大负面影响的，甲方有权单方立即解除合同，乙方除应赔偿甲方前述全部损失外，还应按年度物业服务合同总额的 10% 另行支付违约金。

本协议未尽事宜，一律按国家法律、地方法规和行业标准执行。

八、合同的变更、解除、终止和续订

1. 双方经协商一致可以变更本合同。

2. 甲乙双方一方因不可抗力的因素不能继续履行合同时，应提交充足的相关证据材料。

九、违约责任与免责条款

1. 合同期内，任何一方违反合同均构成违约。违约行为发生时，自守约

方发出停止违约通知书之日起 30 日内仍未纠正违约行为或未采取补救措施的，守约方有权随时解除合同。

2. 因乙方原因造成安全生产责任事故或人员伤亡事故的，甲方有权解除合同，乙方应向甲方支付年度物业服务合同总额 10%的违约金并赔偿全部损失。

3. 因乙方未达到本合同约定的服务标准，经甲方要求后仍未整改到位的，甲方有权解除合同，要求乙方支付年度物业服务合同总额 10%的违约金并赔偿全部损失。

4. 任何一方发生机构解散、转让、业务调整，需提前 30 天以书面形式通知对方，经双方协商同意可以提前解除合同。

5. 甲方应按时支付乙方物业服务费，每逾期一日，按照应付物业服务费的万分之一支付违约金。

6. 由于违约而给对方造成损失，按照损失金额的 100%给予赔偿。

7. 任何一方违反本合同约定，守约方为追究违约方责任、实现债权所支出的全部费用（包括但不限于诉讼费、保全费、保全保险费、律师费、公告费、执行费、评估费、鉴定费、拍卖费等），均由违约方承担。

十、争议处理

本合同在履行中如发生争议，双方可以通过协商解决；协商不成，可以向甲方所在地人民法院提起诉讼。

十一、其他约定

1. 本合同首部载明的双方地址、邮箱均为有效送达地址，包括但不限于在争议进入仲裁、民事诉讼程序后的一审、二审、再审和执行程序等。各方均同意以邮寄送达或电子邮件送达方式接收另一方、法院、仲裁委员会、公证处等有关各方发送的各类纸质或信函、法律文书等文件。

因一方提供或者确认的地址不准确、地址变更后未及时依程序告知另一方和法院、指定的送达地址或接收人拒绝签收等原因导致法律文书未能被当事人实际接收的，以文书退回之日视为送达之日；直接送达的，送达人当场在送达回证上记明情况之日视为送达之日。

2. 未尽事宜双方可另行协商签订书面补充协议，补充协议与本合同具有

同等法律效力。

3. 本合同自双方签字或盖章之日起生效。

4. 本合同附件为合同不可分割的部分，与本合同具有同等法律效力。

十二、本合同一式肆份，甲方执贰份，乙方执贰份，具有同等法律效力。

附件：

1. 报价明细表

2. 考核标准

甲方：威海润创产业运营服务有限公司 乙方：山东澄益新物业管理有限公司

法定代表人：

法定代表人：

2026 年 9 月 20 日

2026 年 9 月 20 日

附件 1. 报价明细表

报价明细表

序号	服务内容	详细说明	数量	单位	单价 (元)	合价 (元)
1	人工费	包含16人的工资、保险（社保或商业险）、福利等	3	年	664500.00	1993500.00
2	设施设备	包含客服、秩序维护、保洁、绿化、维修等所需设施设备	3	年	11900.00	35700.00
3	工装	所有岗位人员工装及服装配件	3	年	6500.00	19500.00
4	易耗品	包含客服、秩序维护、保洁、绿化、维修等所需易耗品	3	年	6960.38	20881.13
5	管理费	按9%计算	3	年	62000.00	186000.00
6	税费	按6%计算	3	年	45111.62	135334.87
7	总价	-	3	年	796972.00	2390916.00
总报价：人民币 贰佰叁拾玖万零玖佰壹拾陆 元。						

注：此表应详细填写。

投标人（签章）：山东澄益新物业管理有限公司



附件 2. 考核标准

丰元智能产业园物业服务考核标准

服务项目	检查要求	单项扣分 分值	总分值	扣分	备注
制度建设 及综合管 理	按规定完成物业项目验收、接管，建立园区物业档案	0.5	1		
	建立健全劳动管理、服务质量管理、岗位职责及培训、应急预案管理、档案管理等制度	0.5	2		
	建立健全人员、维保、服务、投诉记录等档案分类归档，准确完整	0.5	1		
	每月向采购人提交上月《物业服务月报》	0.5	1		
	公示物业服务监督电话，建立求助、投诉记录和回访制度	0.5	1		
安全保卫 服务	配备专职秩序维护人员，24 小时专人值班并做好记录；秩序维护人员须经过岗前培训上岗，文明服务	1	2		
	人员出入：工作人员凭有效证件进入；来访人员须登记并经被访方确认后方可进入；夜间（22:00-6:00）非必要不允许访客入园，确需进入的须登记并经被访方确认，同时登记预计离园时间	1	2		
	物品出入：大宗物品进出须查验登记，危险物品严禁进入园区	1	1		
	车辆出入：制定车辆通行及停放方案，外来车辆按指引有序停放；危险品车辆禁止入园	1	1		
	建立巡查制度，重点区域增加频次；使用巡更设备或做好巡查记录，发现异常立即上报并采取应急措施	1	1		
	监控系统 24 小时正常运行，监控记录完整保存，不得擅自删除	1	1		
环境卫生	保洁员统一着装，使用规范用语，礼貌周到	0.5	1		

服务	园区内可视范围内无杂物，平台、屋顶及时清扫，整体环境整洁有序，道路干净整洁，无积水、无油污，垃圾桶（箱）周边无散积垃圾，垃圾桶垃圾及时收集，不超过 2/3	0.5	2		
	大厅、公共通道、楼梯间：地面干净无水渍，门窗玻璃洁净透光，天花板无蛛网，灯具、指示牌无积尘	0.5	2		
	卫生间：地面无积水、洁具洁净、无异味	0.5	2		
	电梯轿厢：无污渍、无粘贴物、无异味	0.5	2		
	停车场：每日清扫，无杂物、无积水，标识清晰	0.5	2		
	平台、屋顶：每月巡查清扫，保持落水管畅通	0.5	1		
	垃圾日产日清，分类收集，垃圾桶（箱）按指定位置摆放、无满溢；配合采购人及垃圾清运单位做好垃圾分类和清运工作	0.5	2		
高空玻璃清洗	定期对公共卫生间、电梯轿厢进行消杀；定期开展预防性卫生消杀，投放药物须预先告知并设置明显标识	0.5	2		
	按季度完成楼宇外立面及高空玻璃清洗作业，作业计划、记录及安全交底资料齐全	1	1		
	清洗后玻璃洁净透光、无水渍污渍，外立面无明显积尘	1	1		
空置厂房保洁	高空作业人员持证上岗，安全防护措施到位，无违规操作	1	1		
	未出租厂房每月至少清扫 1 次，地面无积尘、杂物、积水	1.5	1.5		
	空置厂房门窗每周检查 1 次，确保关闭严密、无破损	1.5	1.5		
工程维修服务	空置厂房水电设施定期检查，无跑冒滴漏及安全隐患	1	1		
	建立配电房管理制度，供电维修人员持证上岗	1	1		
工程维修服务	每日巡检供水供暖设施，确保无跑、冒、滴、漏；定	1	2		

	期维护水泵；保障园区水电暖通系统正常运行，定期维护保养并做好运行记录；出现超负荷用电情况及时报告采购人				
	汛前检查雨水井、污水井、屋面雨水口等排水设施，建立防汛预案并配备物资	1	2		
	接到报修后 20 分钟内到场，24 小时内解决一般故障	1	1		
	定期检查各类标识标牌，确保规范清晰、完好稳固	0.5	2		
	定期巡视电气设备，重点监测低压配电柜、配电箱及线路；做好应急发电设备维护	1	1		
	每周巡检公共区域照明系统，发现缺损及时更换	1	2		
	接到报修后 20 分钟内到场，一般故障 1 日内修复，复杂故障 3 日内修复，因设备停产或需大型采购的经采购人书面确认后可适当延长	1	1		
客户服务	协助采购人办理企业入驻、退租手续，做好信息登记和档案管理	0.5	1		
	协助采购人进行物业费、租金催缴及水电暖费代收代缴工作	0.5	1		
宿舍管理服务	建立宿舍入住登记制度，做好入住人员信息登记、备案及台账更新	0.5	1		
	宿舍公共区域每日保洁，定期消毒并做好记录	1	2		
	及时受理宿舍设施报修，协调维修并跟踪进度，做好维修记录	0.5	1		
	每日巡查宿舍区域 1 次，排查安全隐患，发现异常及时处理并上报	0.5	1		
园区消防系统维护	建立消防安全责任制，明确各岗位消防安全职责，定期组织消防安全宣传、培训及应急疏散演练	1	2		
	配合采购人和委托维保单位定期巡视、检查、维护和	1	2		

	保养消防设施设备，保证正常使用；核对消防水压、灭火器压力，缺失、过期设备 24 小时内补齐更换				
	物业负责日常巡检及发现问题，对于需专业维修的事项，物业须在发现后 4 小时内书面通知采购人及委托的维保单位；若因物业未巡检或未及时报告导致隐患扩大，物业承担相应管理责任	1	2		
	保持疏散通道、安全出口、消防车道畅通，常闭式防火门处于常闭状态	1	1		
	消防车道设置禁止占用标志，易燃易爆品设专人专区管理	1	1		
	禁止租户占用消防通道，物业劝阻无效须立即上报采购人及消防部门	1	2		
	在醒目位置张贴消防设施器材使用方法、平面疏散示意图	1	1		
园区电梯 运行维护	建立电梯运行管理、设备维护、安全管理、应急预案等制度	1	1		
	电梯 24 小时运行，轿厢内按钮、灯具等配件保持完好	1	2		
	在轿厢内或出入口显著位置标明使用标志、安全注意事项、应急救援电话等信息	1	2		
	制定电梯突发事件应急预案，每年演练 1 次	1	1		
	一般故障：物业服务人员 30 分钟内到场，停机不超过 4 小时	1	2		
	困人或重大故障：物业服务人员 15 分钟内到场应急处理	1	2		
园区绿化 养护服务	制定完善的绿化养护计划，绿化苗木每季度养护 1 次，定期检查并防治病虫害	1	2		

	绿地充分，无裸露土地、无明显缺株、无枯枝死树	1	2		
	根据气候和季节适时浇灌、施肥、修剪、松土及防寒保暖工作；绿地内无杂草、无垃圾、无践踏破坏	1	2		
	室外绿地设施及硬质景观，保持干净整洁、无杂物堆积、漂浮	1	1		
清雪服务	及时做好园区主干道、出入口、停车场、台阶坡道等区域冬季清雪除冰，确保园区道路畅通和人员安全	1	2		
	清雪作业时铺设防滑垫、设置警示标志，做好安全防护	1	1		
安全生产	建立健全安全生产规章制度，定期开展安全培训	1	2		
	安全演练计划及实施情况（附照片，有记录）	1	2		
	安全教育培训（附照片，有记录）	1	1		
	发现安全生产隐患，如设备间、楼梯间、管道井等堆放易燃易爆物品，电动车违规充电等	2	4		
应急管理	制定突发事件应急预案，设置应急组织体系，明确组织形式、构成部门、人员及职责	1	2		
	加强现场作业管理，重大节假日前组织系统巡检	1	1		
	定期组织应急演练，并进行总结评价	1	1		
总分			100		