

合同编号：

斗门大横琴 5.0 产业新空间 E 区徕芬项目

筹开及前期物业服务合同

物业名称：斗门大横琴 5.0 产业新空间 E 区徕芬项目

甲方：珠海斗门大横琴产业发展有限公司

乙方：

签订日期： 年 月 日

甲方：珠海斗门大横琴产业发展有限公司

地址：珠海市斗门区井岸镇创民路 36 号珠峰创科中心 3 层 302 室

乙方：

地址：

根据《中华人民共和国民法典》、《物业管理条例》、《珠海经济特区物业管理条例》及有关法律、法规的规定，甲乙双方本着平等互利、诚实信用的原则，经过友好协商，就甲方委托乙方为斗门大横琴 5.0 产业新空间 E 区徕芬项目提供物业服务等事宜，协商签订本合同。

第一章 物业基本情况和定义

第一条 本合同中下列词语的定义

1. **【甲方】**：即**【珠海斗门大横琴产业发展有限公司】**。
2. **【乙方】**：指甲方选聘的物业服务单位，即**【 】**。
3. **【本项目】**：指斗门大横琴 5.0 产业新空间 E 区徕芬项目，位于珠海市斗门区乾务镇朝晖路 266 号（公安备案地址）。
4. **【物业移交】**：指本项目的物业管理正式移交乙方，由乙方正式接管。
5. **【物业使用人】**：指物业的承租人和实际使用物业的其他人。
6. **【物业共用部位】**：指属于物业使用人共用的房屋主体承重结构部位(包括基础、内外承重墙体、柱、梁、楼板、屋面等)、走廊通道、楼梯间、电梯井、物业服务用房以及房屋外墙面等。
7. **【物业共用设施设备】**：指本项目内共用的给排水系统、空调系统、通讯系统、消防系统、电子监察安保系统、电脑系统、电梯、公用卫生设备、自动计费系统、照明系统、供电系统、备用发电机系

统、污水处理系统、燃气、下水道、公共绿地、道路、路灯、沟渠、池、井、管道、槽沟、电线、电缆等。

8. **【物业服务费】**：指本项目的承租人或实际使用人依据物业管理服务合同应当交纳的费用。

9. **【共管账户】** (如有)：指由甲方委托以乙方名义开设的，固定用于物业管理的银行账户，甲方享有监管权。

10. **【管理酬金】**：指乙方接受甲方委托为本项目提供物业管理服务而获得的报酬。

11. **【固定资产】**：指甲方委托乙方管理的本项目范围内的各项固定资产，以及甲方为保证乙方正常开展物业营运管理及服务工作所提供或委托乙方购买的用于营运的固定资产，该资产供乙方使用，但产权归甲方所有。

12. **【物业管理服务中心】**：指开展物业管理维护业务的场所，主要用于物业服务单位的客服接待、本项目档案资料保存、工具物料存放、人员值班备勤等。

第二条 本合同所涉及的物业基本情况

物业名称：**【斗门大横琴 5.0 产业新空间 E 区徕芬项目】**；

物业类型：主要为工业厂房，配套有宿舍、办公、餐饮、商业；

坐落位置：位于珠海市斗门区乾务镇朝晖路 266 号；

物业规划平面图，见附件 1。

第二章 委托物业管理服务范围

委托管理范围包括本项目红线范围内的全部物业，总建筑面积暂定 181946.13 m²（含新建部分），包括 5 栋厂房、3 栋仓库、1 栋公共服务中心。其中一期启用厂房面积 56294.66 m²，公共服务中心 2 楼面积 4922.29 m²，宿舍管理面积 9221.42 m²；新建部分总面积 2381.26 m²，其中 2-8 栋连廊 572.88 m²，3-7 栋连廊 461.28 m²，9 栋-丙类仓 516.00 m²，10 栋-甲类仓 350.00 m²，北门卫室 10.00 m²，西门卫室 10.00 m²，地下应急水池 461.1 m²。服务范围为上述地址红线范围内的包括但不限于房屋（厂房、仓库、公共服务中心停车场等）及其附属设备、设施和相关场地。

第三章 服务期限

筹开及前期物业管理服务委托期限，自 年 月 日至 年 月 日止，共计 3 个月。

第四章 委托物业管理服务内容

（一）工程查验服务

第一条 工程查验：乙方委派具备相关技术能力和经验的工程技术人员，根据国家有关工程验收的技术规范与质量标准及《珠海市物业承接查验办法》的相关条例，对项目第一期启用厂房、公共服务中心 1 楼、2 楼、新建部分以及共用部分及公共设施设备进行工程质量查验。通过实地查勘，对项目现状进行客观公正的工程技术查验、评估，提供书面查验报告给甲方参考。包括：

1. 工程现场查勘，设施、设备技术查验，包括：建筑工程、结构工程、强电工程、弱电工程、给排水工程、装饰装修工程、消防、安防、智能化工程等，以及工程技术文件资料查验；及时发现项目可能存在的工程技术缺陷，进行评估，乙方应于查验结束后5个工作日内向甲方出具正式《工程承接查验调查报告》。甲方如对《工程承接查验调查报告》结论有异议，可在收到报告起5个工作日内向乙方提出意见（形式包括但不限于书面工作函、电邮、微信、短信等）以及提出该异议的事实和依据。乙方应当听取甲方的理由陈述，收到异议后应组织复查并于5个工作日内向甲方予以答复（形式包括但不限于书面工作函、电邮、微信、短信等）。

2. 配合甲方向建设单位或业务相关单位收集本项目工程技术数据／文件资料。

3. 在查验过程中乙方应当将工程技术缺陷、物业共用部位及共用设施设备的数量和质量不符合约定或者规定的情形，书面通知甲方，及时提出整改要求，并协助甲方进行项目缺陷整改跟进和整改查验工作。待施工单位落实整改后，甲方发出《复查通知》，乙方在接到通知后5个工作日内对整改落实事项进行二次查验，并于5个工作日内向甲方提交相应的书面查验报告1套，并按照合同附件第十条之规定，对复核问题按“不合格问题”、“遗留问题”和“甩项问题”进行分类，并跟进处理，依此循环。

4. 乙方协助甲方对建设单位或业务相关单位移交的资料进行清点和核查，重点核查建设期资料、设施设备出厂、安装、试验和运行的合格证明文件，并根据实际工作情况与甲方、施工方及乙方共同确认《资料移交清单》。

第二条 工程承接查验条件：

1. 建设工程竣工验收合格，取得规划、消防、环保等主管部门出具的认可或者准许使用文件，并经建设主管部门备案；

2. 电梯、二次供水、高压供电、消防设施、压力容器、电子监控系统等共用设施设备取得使用合格证书；

3. 供水、供电、供气（主管验收）、排水、通信、公共照明等市政公用设施设备按规划设计要求建成，供水、供电、供气已安装独立计量表具；

4. 道路、绿地和物业服务用房等公共配套设施按规划设计要求建成，并满足使用功能要求；

5. 物业使用、维护和管理的相关技术资料完整齐全；

6. 法律、法规规定的其他条件。

第三条 查验标准和方式：

1. 乙方查验工作执行的标准、规范、规程应当符合《物业承接查验办法》建房〔2010〕165号）、《珠海市物业承接查验办法》珠建房规〔2019〕3。

2. 《工程承接查验调查报告》内容构成不仅包含文字说明，还包括各类检查表格、现场检测图片、设施设备数据记录等。

3. 《工程承接查验调查报告》只是如实反映当时现场检测、检查实际状况，不因现场设施设备评测、评价的好坏而影响承接查验报告的最终完成。

4. 《工程承接查验调查报告》结论应准确、客观、权威，不得带有不确定性或不准确结论。

（二）项目物业管理开办服务

第一条 协助编制物业管理开办的物品采购清单，并完善物业管理开办运行所需用的专用设备、工具及其它必需物品。

第二条 负责完成物业管理办公耗材的使用配置工作。

第三条 协助甲方跟进装修验收及场地移交工作。

第四条 办公区装修后精保洁，包括：办公家具、房间内所有办公桌、办公椅门窗、地面、走廊通道、电梯、楼梯、玻璃等。保洁范围及标准要求详见附件 2。

（三）前期物业服务

第一条 房屋建筑本体共用部位的维修、养护和管理，共用部位包括但不限于楼盖、屋顶、梁、柱、墙体和基础等承重结构部位、外墙面、公共区域通道、电井、设备机房等。

第二条 房屋建筑本体以及物业使用人共用设施、设备（不包含物业使用人租赁范围内独立使用的）的维修、养护、管理和运行服务，共用设施、设备包括但不限于共用的上下水管道、落水管、烟道、共用照明、设备房、加压供水设备、公共服务中心内的公共消防设施设备及电梯、中水系统、安保监控系统、门禁系统、背景音乐系统等。

第三条 本项目属物业管理范围的共用设施（不含当地政府或业主单位明确规定由指定单位维护管理项目）的维修、养护和管理，包括但不限于道路、室外上下水管道、化粪池、沟渠、池、井、绿化、室外泵房、路灯、停车场等。

第四条 本项目内的附属配套建筑和设施的维修、养护和管理。

第五条 本项目规划主体部分的共用绿地、花木、建筑小品等的养护和管理。

第六条 共用环境的清洁卫生、生活垃圾分类收集及清运和环境消杀，包括共用场地、房屋建筑物共用部位、消防通道、公共服务中心宿舍区域公共走道、公共服务中心2楼办公区及其配套茶水间、洗手间的定期清洁等。上述保洁服务所需要的耗材（如纸巾、垃圾袋、洗手液等）由入驻企业负责提供。若入驻企业未能提供所需耗材，乙方是应当先行采购以保障环境整洁，所垫付的耗材费用由乙方与入驻企业沟通支付方式。

第七条 交通、车辆（机动车和非机动车）行驶及停泊秩序的管理。

第八条 维持本项目规划红线内安防及公共秩序管理，包括：安全监控、巡视、门岗值勤和防火、防汛、防台风、防疫、防盗、防爆、防损害等安全保障及秩序管理工作。

第九条 本项目推广活动的协助与服务，包括重要客户参观接待服务等。

第十条 管理与本项目相关的工程图纸、档案与竣工验收资料。

第十一条 若物业使用人就其房屋自用部位、自用设施及设备委托乙方提供维护、养护服务的，乙方可接受委托，但物业使用人需额外付费，不含在物业服务费中。

第十二条 物业使用人违反物业管理法规、合同约定的，乙方根据具体情况进行处理，包括：规劝、批评、警告、制止、责令停止违规违约行为、要求赔偿经济损失及支付违约金，以及对无故不缴纳有关费用和拒不改正等违规违约行为的责任人采取诉诸法律或停止部分服务项目等催缴、催改措施。

第十三条 编制设备、设施的日常维修养护计划和大、中、小维修方案。

第十四条 负责协助向物业使用人收取物业服务费、物业保证金、能耗费用、停车费、装修保证金、临时出入证工本费、出入证保证金、消防存水清放费、垃圾清运费、余泥渣土清运处理费以及各项有偿服务费用（如有），代收代缴公共事业各项费用等。

第十五条 负责物业使用人的二次装修管理服务（如有），包括建立物业使用人二次装修管理档案；对物业使用人的二次装修进行全面管理（包括装修标准制定、装修设计介绍、装修手续办理、装修方案初审、装修现场管理、装修违规处理、装修验收），杜绝违规装修；监督、管理物业使用人的二次装修必须符合国家 and 地方规划、执法、卫生、消防等部门的相关法律法规要求；对物业使用人在外墙设立的 LOGO 或标识进行统一管理。

第十六条 对物业使用人入驻、退租和撤场进行管理，包括物业交付、退租手续的办理、撤场接收和管理。

第十七条 依据安全生产法规及上级主管部门要求，制定消防及突发事件应急处理方案、流程和演练计划，定期组织开展演练。

第十八条 负责本项目公共仓储管理。

第十九条 编制工作计划，费用预算及相关工作方案，并报甲方审核，其中包括但不限于以下内容：

1. 房屋及附属设施、设备（不包含物业使用人租赁范围内独立使用的）的日常运行、维修及定期保养工作计划；
2. 秩序维护及消防管理工作计划；
3. 日常保洁及定期清洁工作计划；
4. 投诉及公关危机处理工作程序；
5. 编制本项目中心及各部门规章制度及工作流程；

6. 制定预防火灾、水灾、台风、疫情等应急突发事件的工作预案；
7. 人员编制计划；
8. 固定资产管理方案。

第二十条 负责对本项目物业范围内的外包商进行管理及考核。且乙方选聘外包商须经甲方书面同意。

第二十一条 就物业日常管理所涉及事项与政府有关部门、公共事业管理部门等进行沟通协调。

第二十二条 编制物业交付所需的各种文件，包括但不限于《用户手册》、《装修手册》、《物业装修监管协议》、《临时管理规约》、《消防安全责任书》等文件。

第二十三条 负责本项目的移交查验、参观接待、会务服务等与物业服务相关工作。

第二十四条 根据甲方要求，制定停车场管理和收费方案，并做好收入预测。收费标准参照国家、广东省和珠海市机动车辆停放收费管理办法确定，具体以物价部门最终批准为准。

第二十五条 如场地使用人有需求，可按照实际情况提供有偿前台、保洁等服务。

第二十六条 甲方交办的其他事项。

第五章 委托物业管理服务费用及支付

第一条 本合同暂定含税总价为【 】元（大写：人民币 ）。物业服务费用选择“成本+酬金”方式。物业管理服务成本包括人力成本、行政费用、维护保养费用、安全秩序费用、保洁费用、绿化费、保险费、能源费、固定资产采购费以及其他经甲方审核认可的费用。能源费、固定资产采购费不计提管理酬金。

第二条 物业成本的支付：物业服务成本暂定含税总价为【872301.68】元（大写：人民币捌拾柒万贰仟叁佰零壹元陆角捌分），不含税总价为【817374.14】元（大写：人民币捌拾壹万柒仟叁佰柒拾肆元壹角肆分），实际费用按甲方每月审核确认的金额据实结算。乙方制定服务预算，报甲方审批。甲方分两期向乙方支付物业服务成本。首期款项于签订合同后凭乙方开具的以甲方为发票抬头的增值税专用发票支付服务预算的30%，第二批款项于本合同期满且收到乙方开立相应金额的增值税专用发票后，根据实际发生的成本扣除已支付的首期款项后据实结算。

本合同约定范围内的物业服务成本实际结算含税总价不得超过【872301.68】（大写：人民币捌拾柒万贰仟叁佰零壹元陆角捌分）元。履约过程中，若因甲方原因导致管理范围或内容增加造成实际发生费用超过物业服务成本年度总预算，经甲方审批同意后方可执行，物业服务成本所涉及的相关税费按国家规定标准计取。

第三条 管理酬金的支付：管理酬金暂定总价为【 】元（含增值税，大写：人民币 ），按甲方审核确认的物业服务成本不含税价的【 】 %（中标费率）比例提取，即：

管理酬金结算价（含税）=物业服务成本不含税价×中标费率-违约金或罚金（如有）。

管理酬金于本合同期满后根据实际发生的物业成本且由甲方根据《物业服务质量考评表》（附件3）进行考核后，向乙方发放。管理酬金扣减方案如下：

1. 考核分数≥80分，不扣除管理酬金，即全额支付管理酬金；
2. 考核分数为70-80分（含70），扣除管理酬金的【1】%，即按物业管理服务成本的【中标费率-1】%计取酬金；
3. 考核分数<70分，扣除全部管理酬金。

第四条 预算审核及执行

1. 乙方在预算范围内，经甲方审批同意，可申请使用预算范围内资金以满足按照本合同条款约定的物业管理所必要的费用。

2. 乙方须在本合同签订后【10】个工作日内提交详细预算至甲方，经甲方审批同意后，乙方严格按照双方确认的预算执行物业管理工作。若因管理需要在营运中出现预算外的额外费用，应及时向甲方提出书面申请，审批同意后方可执行。未经甲方审批的超预算费用由乙方自行承担。

第五条 甲方开票信息如下：

统一社会信用代码：9144 0403 MA7K Q58H 3L

公司名称：珠海斗门大横琴产业发展有限公司

公司地址：珠海市斗门区井岸镇创民路 36 号珠峰科创中心 3 层
302 室

开户银行：珠海横琴村镇银行股份有限公司

账号：667900062152500010

第八章 物业移交与验收

第一条 双方按《珠海市物业承接查验办法》珠建房规〔2019〕3 号完成物业共用部位、设施设备、物业服务用房、固定资产的移交验收工作。乙方承接物业服务工作时，甲方应配合乙方对以下物业共用部位、设施设备、物业服务用房、固定资产等进行验收：

1. 共用部位：一般包括建筑物的基础、承重墙体、柱、梁、楼板、屋顶以及外墙、玻璃幕墙、门厅、楼梯间、走廊、楼道、扶手、护栏、电梯井道、架空层及设备间等。

2. 设备：一般包括电梯、水系、水箱、消防设备、楼道灯、天线、发电机、变配电设备、给排水管线、电线及空调设备等，包含业主方为使用人配套的设备。

3. 设施：一般包括道路、绿地、人造景观、围墙、大门、信报箱、宣传栏、路灯、排水沟、渠、池、污水井、化粪池、垃圾容器、污水处理设施、机动车(非机动车)停车设施、休闲娱乐设施、消防设施、安防监控设施、避雷设施、人防设施、垃圾转运设施以及物业服务用房等，包含业主方为使用人配套的设施。

4. 物业服务用房：一般包括物业管理办公室、前台接待室、工作人员值班室、茶水间、杂物间以及存放工具材料的用房等。

5. 空置房屋：一般包括尚未出租的办公用房、未投入使用的仓储空间、以及公共服务用房等附属空间。

6. 固定资产及其他甲方认为应确认接管验收物品：一般包括电脑、打印机、复印机、传真机、饮水机、消毒机、冰箱、微波炉、热水壶、办公桌椅、推车、工程类工具、安防类工具、客服类工具、接待类工具以及易耗品存量等。

第二条 甲乙双方书面确认验收的物业共用部位、共用设施设备、物业服务用房、固定资产存在的问题，由乙方督促移交单位进行维修、更换或补充完整并做好台账记录，乙方每月向甲方反馈问题处理进度报告。因乙方为专业的物业管理服务单位，具备承接查验的能力及经验，如验收时未能发现物业存在缺陷或瑕疵的，由此导致后续需要进行维修、更换、补充完整的责任及费用由乙方承担，由此造成的损失乙方还应承担赔偿责任。

第三条 乙方接管物业时，应与相关单位做好下列资料移交整理：

1. 物业的报建、批准文件，竣工总平面、单体建筑、结构、设备竣工图，配套设施、地下管网工程竣工图等竣工验收资料；
2. 设施设备买卖合同复印件及安装、使用和维护保养等技术资料；
3. 物业质量保修文件和物业使用说明文件；
4. 物业管理区域内各类建筑物、场地、设施设备的清单；
5. 物业主体及配套设施设备的产权清单；
6. 物业服务用房及固定资产的清单；
7. 物业的使用、维护、管理必需的其他资料。

第九章 物业维护维修与保养

第一条 乙方负责物业管理范围内设施、设备的日常维护维修与保养，并制定相关维保计划。

第二条 乙方发现本项目主体结构及其原有附属设施设备有损坏或故障，应及时通知甲方，经审批同意后予以实施，相关费用据实结算；乙方发现本项目涉及需紧急处理的安全隐患，乙方有权代为修复或更换，需及时向甲方报备，费用经甲方同意后在共管账户中列支。

第三条 如有对本项目设施设备进行改造或增配的需求，由乙方提报方案至甲方，审批同意后予以实施。

第十章 固定资产管理

第一条 乙方负责制定《固定资产管理方案》，并报甲方备案。各类建筑物、构筑物及设施设备须建立资产台帐、维保计划，保障资产安全和正常使用。

第二条 物业管理服务所需的固定资产购置由乙方在经审批的预算范围内，提出购置方案，经甲方审核同意后由乙方购置。购置产生的费用，在双方确认的期限内由甲方分期支付给乙方。该物资产权归甲方所有，供乙方使用。

第三条 固定资产的购置、更新、处理、报废需经甲方同意，乙方退出本项目物业管理时移交给甲方或继任的物业服务单位。

第四条 在本合同有限期内，如因乙方管理不善或非正常使用情况下造成固定资产丢失、损坏的，乙方应承担赔偿责任。

第十一章 人员管理

第一条 由乙方组建的物业服务中心作为本项目的日常管理机构，该机构的主管单位为乙方，负责人由乙方指派。乙方须按照甲方要求，指派具有丰富的物业服务管理经验，熟悉物业服务各环节流程并经甲方认可的主管及以上级别人员进行管理工作。管理及驻场服务人员的人事聘任及变更应报甲方书面审核，并需经甲方签字确认后方可执行。

第二条 未经甲方书面同意乙方不得随意更换管理及驻场服务人员，相关人员不符合甲方要求的，甲方有权要求乙方限期更换。乙方擅自更换主管及以上级别人员或未在甲方要求的期限内更换不符合要求人员的，每发现一次，乙方应向甲方支付违约金人民币【壹】万元。

第三条 本项目物业管理服务中心全体人员的劳动关系均隶属于乙方或乙方委托的劳务派遣公司，与甲方无关，人员的工资及福利费用经甲方审核后，从共管账户中支出。

第四条 乙方根据本项目的实际情况，完善岗位人员编制等人事管理工作方案并经甲方书面审批通过后执行，乙方应当保证本项目人员稳定。

第五条 若因遇台风、暴雨等不可抗力，或举办会议、大型活动其他特殊情况需要乙方增派临时支援人员的，经甲方批准后执行，由此产生的支援人员的劳务费及乙方驻场服务人员的加班费另行支付，加班费的计算标准按劳动法律法规执行。

第十二章 供应商管理

第一条 乙方应为本项目正常运作选聘优质的、有相关资质的供应商，包括但不限于电梯等专业维保单位、物资供应单位、保安清洁等外包单位。

第二条 外包供应商的招标、采购由乙方执行，乙方需提前将拟使用的外包供应商及相关资料报甲方审核，并经甲方同意后实施。因供应商直接原因导致破坏本项目正常运作，导致本项目产生经济损失或服务脱节的，责任由乙方承担。

第十三章 物业管理保险

乙方负责本项目物业管理服务所需要以及甲方要求的各类投保事项，包括但不限于“公众责任险”、“机器损坏险”、“结构险”等保险。投保需报甲方备案，并以甲方为受益人。

第十四章 双方的权利义务

第一条 甲方的权利义务

1. 全权监督乙方物业管理工作；
2. 授权乙方可采取规劝、制止、报告有关行政主管部门等必要措施，制止物业使用人违反本项目《租赁合同》、《用户手册》、《装修手册》、《安全生产管理责任书》等相关物业管理规定的行为；
3. 有权审定乙方提交的物业管理方案、管理计划、人员编制计划、维修养护计划、费用预算、决算报告等，并监督实施；
4. 根据本项目实际，向乙方提供物业服务用房；
5. 有权在不影响乙方开展物业管理服务的前提下，核查包括但不限于物业服务人员薪资情况、供应商信息、财务信息等方面的内容；
6. 物业区域内甲方自用物业的物业服务费免收；
7. 甲方有权要求乙方更换供应商；
8. 甲方有权确定本项目的各项收费标准，包括但不限于物业服务费、停车场、会议室、充电桩等配套设施收费及其他增值服务收费标准等；

9. 在本合同终止或解除时，要求乙方按时完成物业交接，包括但不限于：收回物业服务用房、与本项目物业管理服务相关的债权债务概括转移（未经甲方同意所产生的本项目负债由乙方自行负责）、本项目共用事业费账户的更名等工作；

10. 有关法律规定和双方约定的其他权利义务。

第二条 乙方的权利义务

1. 与甲方签署《安全生产管理责任书》（附件 3），设立物业管理服务中心负责本项目物业的日常管理服务工作，并委派具有岗位资格且能够胜任人员履行本合同，提供相关物业管理操作软件或系统，以便有效管理物业；

2. 乙方委派于本项目物业员工薪酬标准需报甲方批准后方可执行；

3. 本项目所有收入应存入甲方账户，乙方须配合甲方对物业管理中心的财务运作进行监控，并根据甲方要求进行有效的成本控制；

4. 根据法律、法规的有关规定和本合同的约定，开展各项物业服务活动，但不得侵害甲方、物业使用人及他人的合法权益，不得利用提供物业管理服务的便利获取不当利益，因乙方原因造成甲方或其他第三方的损失由乙方全额负责赔偿；

5. 结合本项目的实际情况，编制并于合同签署后 15 个工作日内向甲方提交物业管理方案、固定资产管理方案、管理计划、维修养护计划、管理日报、周报等；

6. 乙方可为物业使用人提供有偿服务，需建立明确的有偿服务制度并公示，明码标价，有偿服务收入乙方账户；

7. 乙方负责本项目能源费的代收代缴，乙方应按时向物业使用人收取及追收。

8. 乙方须做好防火、防盗、防爆、防损害、防流行病等安全保障工作。包括但不限于制定消防管理制度、三防应急预案、防流行病方案、突发事件处理预案等，并确保上述方案有效实施；

9. 乙方应接受物业主管部门及有关政府部门的监督、指导，并接受甲方和物业使用人的监督。如果有甲方或物业使用人向乙方提出有关物业管理的投诉，乙方应于 24 小时响应处理；

10. 经甲方同意后可将本项目的专项服务业务委托给专业性服务企业，并进行监管，乙方和该专业性服务企业就乙方委托的专项服务业务对甲方承担连带责任，但乙方不得将本项目的全部物业管理一并委托给他人；

11. 本合同终止时，乙方应在规定时间内向甲方或继任的物业服务单位移交全部的物业管理档案资料、归还物业服务用房、完成本项目物业管理服务相关的债权债务（未经甲方同意所产生的本项目负债由乙方自行负责）转移工作；

12. 乙方应主动与本项目上一任物业服务单位做好相关交接手续，包括但不限于：过往账目费用清点盘算、固定资产盘点移交清算、

客户档案及义务关系转移、相关工程问题整改台账、外包单位责任义务存续等；

13. 乙方应建立装修管理档案，对本项目的装修工作进行全面管理（包括制定装修标准、装修设计介绍、装修手续办理、装修方案初审、装修现场及进度管理、装修违规处理、装修验收），杜绝违规装修；监督装修必须符合国家和地方规划、执法、卫生、消防等部门的相关法律法规要求；

14. 乙方需在甲方要求的时间内完成相关工作并向甲方报告，如存在无法按时完成情况需提前向甲方说明并获甲方同意；

15. 乙方需对提交的预算准确度负责，如存在特殊情况需提前向甲方提出书面说明并获甲方同意，否则甲方有权不对超预算部分费用负责。

第十五章 违约责任

第一条 甲乙双方均应遵守本合同的各项约定，任何一方违反本合同的约定均应承担违约责任。给对方造成经济损失的，还应赔偿损失。

第二条 出现以下情况且未在甲方规定期限内进行整改或整改后仍不能满足甲方要求的，甲方有权解除本合同，乙方应承担全部责任。

1. 未经甲方同意，更换派驻本项目的项目经理、工程部、客服部、安保部、财务部等相关负责人及业务骨干。

2. 本项目人员与甲方审核通过的人员配置不符，其中包括缺少、多出、管理人员名单不一致等。

3. 发生人员考勤和本项目费用支出有虚报和瞒报情况。

4. 未按保养计划对设施设备进行系统保养造成事故的。

第三条 因乙方物业管理（包括但不限于物业服务、安防措施、设备设施管理及维护等）不当造成重大事故损失或导致物业使用人投诉和索赔的，乙方应负全部赔偿责任。

第四条 如乙方违反法律、法规、政策和本合同的规定，损害或侵占物业使用人的合法权益或者谋取不正当利益的，甲方有权提前解除合同并要求乙方赔偿损失。

第五条 乙方应妥善保管和正确使用本项目的档案资料，及时记载有关变更信息，并为甲方及物业使用人的资料信息保密。乙方及关联公司、相关人士因违反保密义务给甲方或物业使用人造成损失的，乙方应赔偿所有损失。

第六条 在物业管理服务过程中发生下列事由，乙方不承担责任：

1. 因不可抗力导致物业管理服务中断的。

2. 乙方已履行本合同约定义务，但因物业本身固有瑕疵造成损失的（物业瑕疵系由乙方原因造成的除外）。

3. 因正常维修保养物业共用部位、共用设施设备需要暂时停水、停电、停止共用设施设备使用等非乙方原因造成损失的，且事先 5 个工作日内以书面告知甲方及物业使用人。

4. 因非乙方过失或过错出现供水、供电、供气、供冷、供热、通讯、有线电视及其他共用设施设备运行障碍造成损失的。

第十六章 合同终止

第一条 合同终止与提前终止

1. 除一方根据本合同约定行使单方解除权外，任何一方欲提前终止本合同，须提前 30 天与对方协商，经双方协商一致后方可解除本合同，乙方的物业管理服务酬金计算至服务终止日。

2. 因不可抗力（根据民法典有关定义），使双方任何一方不能履行本合同的，本合同自动终止，合同双方无需承担任何违约责任。

第二条 本合同被终止时

1. 在本合同终止的情况下，乙方有责任在甲方通知的时间内或在合同终止的合理时间内（最长不超过一个月）对乙方在物业管理期间获得的所有管理档案（员工档案资料，乙方内部规章制度除外）、财务资料（财务原始凭证除外）、本项目公共财产（包括但不限于物业服务用房、使用服务费或公共收入积累形成的资产）移交给甲方或者继任的物业服务单位，以确保顺利完成管理移交工作。

2. 如乙方拖延或拒不移交资料的，甲方有权追究乙方的违约责任并要求乙方赔偿因此而给甲方造成的损失。从终止日至移交给继任的物业服务单位之日，乙方仍应按本合同约定提供物业管理服务，甲方仍需按照本合同约定的相应阶段管理酬金标准的 50% 向乙方支付管理服务酬金。

第十七章 附则

第一条 本合同未尽事项，由双方另行协商签订补充协议。合同附件、补充协议均为本合同不可分割的一部分。本合同在履行过程中如发生争议，由双方友好协商解决，协商不成时，双方均可向珠海国际仲裁院（珠海仲裁委员会）申请仲裁，由此产生的仲裁费用、鉴定费、律师费、差旅费等均由败诉方承担。

第二条 本合同部分条款如被确认为无效的，不影响其他条款的效力，其他条款仍然有效。

第三条 本合同正本连同附件一式陆份，甲方执肆份、乙方执贰份，各份具有同等法律效力。本合同经双方法定代表人或授权代理人签字（或盖章）并加盖公章（或合同专用章）后生效。

附件：1、物业规划平面图

2、装修后精保洁验收标准

3、斗门大横琴 5.0 产业新空间 E 区徕芬项目筹开及前期物业服务质量考评表

4、安全生产管理责任书

（以下无正文）

甲方(公章/合同专用章):

法定代表人或授权代理人:

年 月 日

乙方(公章/合同专用章):

法定代表人或授权代理人:

年 月 日

附件 1、物业规划平面图



附件 2、装修后精保洁验收标准

斗门大横琴 5.0 产业新空间 E 区徕芬项目			
装修后精保洁验收标准			
序号	区域/项目	清洁标准要求	备注
1	总体要求	<p>所有区域应达到无尘、无污渍、无杂物、无积水、无明显异味的标准。</p> <p>清洁过程中不得损坏原有设施设备及装修材料。</p> <p>所有清洁工具及化学用品须符合环保与安全标准，不得对人体或环境造成危害。</p>	
2	地面清洁	<p>无灰尘、砂砾、脚印、水渍、油渍。</p> <p>边角、墙根处无积尘、垃圾残留。</p> <p>地板表面光洁、无划痕。</p> <p>地毯无污渍、无明显压痕、无异味。</p> <p>排水口周边清洁无堵塞。</p>	
3	墙面及踢脚线	<p>墙面无水泥块、涂料斑点、胶渍、手印等。</p> <p>踢脚线干净无积灰、无污渍。</p>	

		墙角无蜘蛛网、灰尘堆积。	
4	玻璃门窗及 隔断	表面无水渍、指纹、灰尘、施工残留物。 框架缝隙无积尘。 开关把手、门锁等金属件保持光亮无锈迹。 隔断玻璃无划痕、无贴纸残留。	
5	吊顶及灯具	吊顶无灰尘、蛛网、油漆滴落。 灯具外部干净无尘，内部无虫尸、污垢。 灯罩安装牢固、无破损。	
6	卫生间清洁	马桶内外壁、水箱、坐垫无污渍、水垢。 洗手盆、镜面、龙头无水渍、皂垢、锈迹。 地漏无堵塞，排水顺畅。 墙砖、地砖无残留水泥、白灰。 纸巾盒、扶手等配件擦拭干净。 无异味，通风良好。	
7	办公家具清 洁	台面无灰尘、油渍、胶印。 抽屉内外清洁无尘，轨道无杂物。 文件柜顶部、侧面无积灰。 会议桌、椅子表面干净，底部无垃圾残留。 家具金属部件无锈迹、无划痕。	

8	设备设施清洁	<p>电脑主机、打印机、空调出风口等设备外部无尘。</p> <p>插座面板、开关面板无污渍、灰尘。</p> <p>投影仪、显示屏表面无指纹、灰尘。</p> <p>空调滤网拆卸清洗后重新安装到位。</p>	
9	公共区域	<p>地面干净无建筑残留物、无尘土。</p> <p>墙面无污渍、无粘贴痕迹。</p> <p>消防器材、指示牌、广告牌无灰尘。</p> <p>电梯轿厢内无污渍、无异味，按钮完好可用。</p>	

附件 3、物业管理服务质量考评表

斗门大横琴 5.0 产业新空间 E 区徕芬项目筹开					
及前期物业服务质量考评表					
考核人：		考核日期：		年	月 日
序号	评价事项	评价方式	单项分值	得分	备注
1	安全 生产	<p>(1) 制定落实消防管理制度、应急预案，定期检查，并保存相关记录；消防设施设备完好无损，可随时启用；消防通道、车道畅通，无障碍物，符合消防规定；火情有效控制率 100%；相关岗位持证上岗；</p> <p>如出现相关不合规现象，每次扣 4 分。考核依据：客户投诉、临时检查、巡检记录。</p> <p>(2) 制定落实三防应急预案，设立三防应急小组，分工明确，责任到人。三防物资配备充足，并有指定人员管理，有详细的台账记录；在收到气象部门发布的相关三防预警后提前做好园区三防准备工作，在应对三防灾害工作中 24 小时保证所有分工岗位人员在岗，并按照应急预案执行，定期向甲方进行情况汇报。三防应急工作完成后提交防范总结报告。</p>	20		扣分上限为 20 分

		<p>如出现不符合上述标准情况，每次扣 4 分。考核依据：巡检记录、台账记录、抽检。</p> <p>(3) 有完善的突发事件处理流程及预案；及时开展治安、消防、防汛、防台风、防疫、公共突发事件等紧急事件的防范演练及培训，发生重大安全责任事故后，必须及时启动紧急预案并有效实施，即刻向甲方汇报，无隐瞒现象，事后出具突发事件分析报告。如出现不符合上述标准情况，扣 8 分。考核依据：流程及报告。</p> <p>注：因物业管理疏忽原因造成的安全、消防责任事故和刑事案件，当季考核即为不合格。</p>			
2	客户服务	<p>(1) 统一着装，行为规范标准，仪容仪表得体，使用标准的礼貌用语，不得出现脱岗、参观动线房门上锁、照明空调未准备就绪等情况。</p> <p>按不合格次数每次扣 2 分。考核依据：客户投诉、甲方抽检、巡检记录。</p> <p>(2) 向业主/物业使用人公布紧急联系电话、日常服务电话和公司投诉电话，各类投诉均形成书面记录，处理及时率 100%，收到投诉后，应在 30 分钟内做出响应，投诉 6 小时内完成处理，处理后有完整的记录文件。遇重大投诉，第一时间向甲方汇报，并采取主动上门与投诉人进行沟通等措施。</p> <p>未及时处理或未形成记录每次扣 3 分，重大投诉每次扣 5 分。考核依据：投诉记录、客户反馈。</p> <p>(3) 设立 24 小时服务热线，接待物业使用人咨询、投诉、报修等，及时反馈并处理客户申请/诉求，对接相关板块人员进行处理，持续跟进处理情况，处理完成后进行回访。</p>	20		扣分上限为 20 分

		<p>未妥善处理每次扣 2 分。考核依据：投诉记录、客户回访。</p> <p>(4) 每月度首月 10 日前进行一次项目客户满意度调查, 满意度不低于 90%, 15 天内对客户提出的整改意见给予落实或反馈。满意度低于 90%时每低 1%扣 2 分。考核依据：满意度得分</p> <p>(5) 停水停电等提前通知到客户 (市政突发情况除外)</p> <p>如出现不符合上述标准情况, 扣 2 分。考核依据：客户投诉。</p>			
3	财务管理	<p>(1) 各类费用催缴, 包含物业服务费、能耗费在内的其他各项收费, 有完善的催缴流程及方案,</p> <p>月度费用收缴率大于 90% (含), 不扣分;</p> <p>月度费用收缴率 80% (含) -90%, 扣 3 分;</p> <p>月度费用收缴率 60% (含) -80%, 扣 5 分;</p> <p>月度费用收缴率低于 60%, 扣 10 分。</p> <p>考核依据: 收缴记录台账、收缴率。</p> <p>(2) 严格按照甲方审批通过的《年度预算》制定月度支出计划, 原则上各项支出不得超过月度预算。月度实际支出超出预算, 扣 5 分。</p> <p>(3) 在次月度首月 10 日前提交上年度结算资料。</p> <p>未按时提交, 每延迟 3 天, 扣 2 分。</p>	15		扣分上限为 15 分

4	工程 维修、 维护 服务	<p>(1) 维修服务及时率、合格率达 100%，客户报修应于 30 分钟响应，4 小时内完成维修(特殊情况经客户确认后可延长)；急修情况（停水、停电、停气、电梯故障等）15 分钟内响应，维修记录齐全、真实且有回访记录。</p> <p>未及时维修或记录不齐全每次扣 3 分，急修情况未及时维修每次扣 5 分，维修每次不合格扣 2 分。考核依据：客户投诉、维修台账记录、维修巡检。</p> <p>(2) 建立设备房巡查制度，设备房清洁卫生良好，标识清晰；设施设备运行正常，无异响、无异味；有完善的设备台账，有明确的标识牌，并根据各设备系统维保计划完成月度维保工作。</p> <p>随机检查每次不合格扣 1 分。考核依据：台账记录、计划、现场检查。</p> <p>(3) 对于客户的维修事项以及甲方交办的维修事项，在规定时间内完成，切实提高工作效率。</p> <p>不配合或未按时完成每次扣 3 分。考核依据：客户投诉、与甲方的配合情况。</p> <p>(4) 制定并落实装修管理制度，装修期间监管现场无破坏周边环境现象，现场装修许可证齐全；动态做好施工现场的管理工作。施工作业人员、物料按指定路线出入、装修垃圾按指定路线、堆放点限时清运、定期巡检施工规范情况。</p> <p>如出现不符合上述标准，每次扣 1 分。考核依据：巡检记录、台账记录、抽检。</p> <p>(5) 巡查装修施工现场，装饰装修过程监视，对装修工程质量、进度及可能存在的问题形成台账并向甲方报告，出现违章施工及时纠正。</p>	15		扣分上限为 15 分
---	-----------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----	--	------------

		<p>如出现不符合上述标准，每次扣 1 分。考核依据：巡检记录、台账记录、抽检。</p> <p>(6) 客户退场时，提出场地恢复意见，待完成恢复后进行复查。如出现不符合上述标准，每次扣 2 分。考核依据：巡检记录、台账记录、抽检。</p> <p>(7) 保障委托范围内固定资产（包括但不限于楼内外配套设施设备、房屋主体、道路、化粪池、雨水井、污水井、排水管、明暗沟等）正常使用，外观良好，建立管理台账。</p> <p>(8) 机电设施设备故障发现、抢修及时</p> <p>(9) 对房屋建筑共用部位进行养护和管理。定期检查楼宇完损情况；每日巡查，按计划修复房屋建筑的破损部位；定期对公共部位破损的内墙进行修复；定期对生锈的管道油漆补漆。</p> <p>(10) 房屋外观定期巡查，对违反规划私搭乱建及擅自改变房屋用途现象及时劝告、阻止、报告并协助有关政府主管部门依法处理</p> <p>(11) 设备故障及重大事件有完善的应急方案和现场处理措施、处理记录。</p> <p>如出现不符合上述 (7) - (11) 标准，每次扣 2 分。考核依据：巡检记录、台账记录、抽检。</p>			
5	综合管理	<p>(1) 按照预算及合同要求进行人员编制，未经甲方同意不得随意调离项目经理，工程部、客服部、安保部、财务部等相关负责人及业务骨干，物业人员（含外包）考勤每日记录准确。</p> <p>如出现不符合上述标准每次扣 5 分。考核依据：客户投诉、甲方抽检、巡检记录。</p>	15		扣分上限为 15 分

		<p>(2) 制定完善相关管理制度、工作流程等，物业档案资料齐全，管理有序，无缺失现象，能随时提供各项物业文档记录；</p> <p>(3) 每月 10 日前提交上月月报，内容包括但不限于工作总结、工作计划、财务报表、客户服务、客诉情况、设施设备维修维护及费用支出等，应确保提交文件信息的准确性；</p> <p>(4) 物业办公室，库房，保安、保洁休息室等物业用房，需保持干净、整洁、物品按类归纳摆放整齐，室内无异味。</p> <p>(5) 制定固定资产管理方案，严格按照固定资产管理办法管理固定资产，如设置固定资产登记台账，采购物资（含固资、易耗品等）有清晰的出入库记录。</p> <p>(6) 制定本项目各项成本控制方案并实施，包括但不限于降低运营的能源损耗方案、降低固定资产及易耗品采购方案等。</p> <p>如 (2) - (6) 出现不符合上述标准，每次扣 2 分。考核依据：甲方抽检、巡检记录</p>			
6	秩序管理	<p>(1) 对人身安全有潜在隐患处，应设置明显警示标识，并采取具体防范措施。</p> <p>如现场出现不符合上述标准，每次扣 1 分。考核依据：现场检查。</p> <p>(2) 机动车、非机动车辆停放整齐有序，无乱停乱放现象，无堵塞交通现象；停车场各类安全、交通、禁止标识标志清晰、有效、规范。</p> <p>如现场出现不符合上述标准，每次扣 1 分。考核依据：现场检查。</p> <p>(3) 执勤人员每日上岗前应当进行执勤准备，包括但不限于站姿、仪容仪表、礼貌用语等。</p> <p>如现场出现不符合上述标准，每次扣 1 分。考核依据：现场检查。</p>	10		扣分上限为 10 分

	<p>(4) 积极配合甲方的安保工作安排,包括但不限于执勤期间随身携带对讲机、及时汇报来访信息、维持项目参观秩序、处理紧急情况等。</p> <p>如现场出现不符合上述标准,每次扣1分。考核依据:现场检查。</p> <p>(5) 执勤人员应当规范行为,包括但不限于喧哗、争吵、斗殴等。</p> <p>如现场出现不符合上述标准,每次扣5分。考核依据:现场检查。</p> <p>(6) 凡遇重大接待,应保障交通指引,道路疏通,车位预留等,无缺岗、脱岗等情况。</p> <p>如现场出现不符合上述标准,每次扣3分。考核依据:现场检查。</p> <p>(7) 实行24小时值班和巡逻制度,监控中心24小时值班。</p> <p>(8) 制订相关管理规定,作为本项目公共秩序的管理执行标准</p> <p>(9) 大件物品进出有核对及登记,做好客户及自有资产管理</p> <p>(10) 按停车场管理规定管理车辆停放,做好交通标志、设施的管理,保持道路和停车场交通通畅,做好限速、限重、限高、禁鸣管理及人车分流管理。</p> <p>如现场出现不符合上述(7)-(10)标准,每次扣1分。考核依据:现场检查。</p>			
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--

7	环境 管理	<p>(1) 做好本项目管理区域内的各项保洁工作；楼层内及卫生间各设置清洁工作签到表，建立清洁质量台账；公区无乱贴乱挂现象，各类宣传画，广告，标识整齐规范；</p> <p>(2) 洗手间纸巾、洗手液等易耗品及时补充，无缺漏现象；地面洁净无污渍无积水、无异味、立面干净；垃圾篓及时清理。</p> <p>(3) 绿化区域内无杂物，白色垃圾，无破坏践踏，无虫害，无杂草，草坪无折损凸斑，绿植生长旺盛，修剪整齐美观，有绿化标识牌。</p> <p>(4) 根据实际情况，制定消杀工作计划并公示，投放与喷施消杀药品的区域需设置醒目标识，必要时采取隔离措施。确保环境卫生、消杀达标。</p> <p>(5) 制定空置房管理方案并定期检查、清洁。公区作业过程如有影响客户通行，或存在安全隐患需放置警示标识；垃圾需装袋封闭清运，日产日清。</p> <p>(6) 因装修而产生的建筑垃圾，物业使用人遗弃的大件家具、物品等按照相关管理规定进行妥善清运，处理</p> <p>上述 (1) - (6) 项，如出现不符合上述标准，每次扣 1 分。考核依据：巡检记录、台账记录、抽检。</p>	5		扣分上限为 5 分
---	----------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---	--	-----------

附件 4、安全生产管理责任书

安全生产管理责任书

甲方：珠海斗门大横琴产业发展有限公司

乙方：

为加强斗门大横琴 5.0 产业新空间 E 区徕芬项目的安全生产管理，保障园区人员生命财产安全及正常运营秩序，依据《中华人民共和国安全生产法》等相关法律法规，结合本项目实际情况，甲、乙双方就安全生产相关事项达成如下协议：

一、总则

各方应共同遵守的法律、法规及其他要求

《中华人民共和国安全生产法》

《中华人民共和国消防法》

《物业管理条例》

《广东省消防工作若干规定》

《广东省安全生产条例》

《珠海经济特区消防条例》

《珠海经济特区出租屋管理条例》

《珠海经济特区安全生产条例》

《珠海州市属国有企业安全生产监督管理办法》等

二、甲方责任

(一) 甲方有权定期对乙方运提供物业服务区域开展安全
全检查，并要求乙方、丙方对所发现的安全隐患限期进行
整改。

(二) 甲方须保证所交付的建筑物及其附属设施等符
合 国家相关的质量、安全、消防的标准规范及设计文件
要求， 并无质量缺陷和安全问题。

(三) 因甲方提供的建筑物及其附属设施不满足安
全条 件的，出现安全问题，应由甲方承担相应责任，因
乙方原因出现安全问题的，乙方在其过错范围内承担责
任。

三、乙方责任

（一）建立健全制度：制定并落实安全生产管理制度，配备专职或兼职安全管理人员，明确岗位职责。

（二）设施设备管理：

1、定期检查电梯、消防系统、供配电系统、给排水系统等设施设备，建立维护台账。

2、对发现的安全隐患及时整改，并记录在案；重大隐患需立即报告甲方。

3、在关键位置设置明显的安全警示标志和操作指南（如紧急出口指示、危险区域警告等）。

（三）消防安全管理：

1、每日进行防火巡查，重点检查疏散通道、消防器材有效性及易燃易爆物品存放情况。

2、每半年组织一次全员消防演练，确保员工掌握灭火器使用方法及逃生路线。

3、定期开展消防安全知识培训，覆盖所有物业员工及园区入驻企业人员。

（四）交通与秩序管理：

1、合理规划园区内车辆停放区域，禁止占用消防通道或其他重要通道。

2、通过公告栏、电子屏幕等形式宣传交通安全规则，减少交通事故风险。

（五）环境安全管理：

1、实施垃圾分类与处理制度，妥善处置危险废弃物，防止环境污染。

2、定期修剪绿化植被，保持园区绿化良好状态，降低火灾风险。

（六）应急预案与响应：

1、制定火灾、停电、防汛、突发事件等专项应急预案，并定期修订。

2、配备必要的应急物资（如急救箱、沙袋、抽水机等），确保随时可用。

3、建立应急联络机制，明确各岗位人员职责及联系方式，确保事故响应时效性。

（七）禁止转包行为：不得擅自将安全生产管理职责转包或变相转包给第三方。

四、事故处理与责任追究

（一）责任划分：

- 1、因乙方管理不善、操作不当导致的安全事故，乙方应依法承担全部法律责任及经济赔偿。
- 2、因甲方提供的设施设备存在安全隐患导致的事故，甲方应承担相应责任。
- 3、因不可抗力或第三方原因造成的事故，双方协商解决，协商不成的依法处理。

（二）事故报告：

- 1、发生安全事故后，乙方须在 1 小时内向甲方及相关主管部门报告，并启动应急预案。
- 2、事故处理完毕后，乙方需提交书面事故报告及整改措施。

（三）责任追究：

对未履行安全管理职责或整改不到位的乙方人员，甲方有权要求更换或终止合作。

五、监督与整改

- 1、甲方监督权：甲方有权对乙方的安全生产工作进行不定期抽查，乙方应予配合。
- 2、整改要求：甲方发现乙方存在重大安全隐患时，有权要求其限期整改；逾期未改的，甲方有权解除合同。

六、其他条款

- 1、本责任书作为甲乙双方签订的《物业服务合同》的附件，具有同等法律效力。
- 2、本责任书自双方签字盖章之日起生效，有效期与《物业服务合同》一致；如需续签，另行协商。
- 3、本责任书未尽事宜，按国家相关法律法规执行；如有争议，双方应友好协商解决，协商不成的，协商不成时，双方均可向珠海国际仲裁院（珠海仲裁委员会）申请仲裁，由此产生的仲裁费用、鉴定费、律师费、差旅费等均由败诉方承担。
- 4、本责任书一式两份，甲乙双方各执一份，具有同等法律效力。

甲方（盖章）：

法定代表人/授权代表（签字）：

日期：----年--月--日

乙方（盖章）：

法定代表人/授权代表（签字）：

日期：----年--月--日