政府采购合同

项目名称：兴昂花园物业服务采购项目

项目编号：JSZC-320500-JZCG-C2026-0021

甲方：苏州市吴中区人民政府城南街道办事处

地址：吴中区东吴南路 81 号

联系人：胡海洋

联系方式：0512-65646150

乙方：苏州嘉丹物业管理顾问有限公司

地址：苏州市高新区文昌路 350 号 5 幢 1001 室

联系人：陈焕俊

联系方式：17315550503

根据《中华人民共和国民法典》和《中华人民共和国政府采购法》等有关法律法规，为明确采购单位（甲方）和供应单位（乙方）购销过程中的权利、义务和经济责任，双方遵循平等、自愿、公平和诚实信用原则，经友好协商，同意按照下面的条款和条件订立本合同，以资共同遵守。

一、定义

以下术语有特定的含义

服务是指根据合同规定乙方应承担 兴昂花园物业服务采购项目 等工作和合同中规定乙方应承担的其它义务。

合同价款是指根据成交单位的响应文件和合同规定，乙方在正确地履行合同义务后甲方应支付给乙方的价款。

甲方是指合同中明确规定的实际购买和接受服务的单位。

乙方是指合同中规定的提供服务的单位。

损失是指合同一方因不履行合同义务而导致另一方及第三方的各种损失的费用，还包括守约方为减轻损失或维护权利而需支付的各种调查费用、车旅费用、律师费用等。

二、合同项目及期限

2.1 乙方负责 兴昂花园物业服务采购项目 的服务工作。

2.2 服务期限：1 年（2026 年 3 月 1 日-2027 年 2 月 28 日）

2.3 服务地点：根据甲方指定地点。

2.4 服务内容：

（一）基本信息

一期概况：

1、坐落位置:开发区兴昂路南侧，苏豪工业园西侧。

2、项目面积：占地面积约 50000 ㎡，建筑面积为 125499.85 ㎡；其中住宅 102309.74 ㎡。容积率为 1.81。

3、其它相关面积：兴昂花园机动车车库 13968.68 m2，非机动车库（无），地下人防及设备用房 800 m2。公建配套用房：物业用房 121 m2，社区用房 120 m2，门卫 16.18 m2，配电间 373.56 m2,开闭所 121.07 m2，垃圾站 10 m2，消控室 60 m2，其他面积 0 m2。绿化面积为 20992 m2。地面车位 150 个，地下汽车位 352 个。

4、幢数：11；单元数：22；户数（套）：1008。各幢层数：项目层数为 1-18 层。

5、项目停车位设置情况：汽车停车位为 502 个，其中地下 352 个、地上 150 个；非机动车位为 500 个（包括摩托车、电瓶车）。

6、项目交通组织：住宅全封闭，小区住宅共有 2 个出入口，位于小区北部。

7、项目设施、设备概况及相关功率：消防/喷淋水泵能耗为 37KW，各设消防泵 2 台，1 用，1 备，喷淋泵 2 台，1 用，1 备；地下室排烟/通风系统 495KW。

8、地下室排污泵组，能耗为 215KW；生活水泵 1 台，能耗为 47KW。

9、项目电梯共 44 部，每单元 2 部电梯。单元功率（含电梯功率）为 9.3KW、共 409KW。

10、项目智能配套概况：门禁对讲系统、公共区域闭路电视监控系统、小区车辆出入管理系统、监控室 1 个； 智能化功率 10 KW。

11、项目景观、绿化工程：项目绿化率≥40%，绿化总用水量 1000 吨/年。

12、项目公用照明系统：路灯照明功率 2.4KW，走廊/公共楼道照明总功率 10KW，应急照明功率 14.5KW，地下室照明功率约 33KW。

二期概况：

兴昂花园二期位于苏州市吴中区兴昂路以南，盛虹路以北，建筑面积：114436.98㎡，其中住宅面积为 87298.21 m2，人防地库面积为 25405.49 m2，共计 10 幢高层住宅（1-18 层），720 套，小区绿化率为 44.5%，配置电梯 40 台，小区容积率为 1.81，本工程车位数地下 783 个，地上 375 个，封闭式住宅共计两个出入口位于小区北侧兴昂路及南侧盛虹路。**两期合计住宅面积 189607.95 ㎡。**

1、项目设施、设备概况及相关功率：地下室排烟 158 KW；地下室通风系统 240KW；地下室排污泵组，能耗为 140 KW。

2、项目电梯共 40 部，每单元 2 部电梯。单元功率（含电梯功率）为 13 KW、共 520KW。

3、项目智能配套概况：门禁对讲系统、公共区域闭路电视监控系统、小区车辆出入管理系统、监控室 1 个；智能化功率 18KW。

4、项目景观、绿化工程：项目绿化率≥ 43 %，绿化总用水量 1000 吨/年。

5、项目公用照明系统：路灯照明功率 2.4 KW；走廊/公共楼道照明总功率 15KW；应急照明功率 5 KW；地下室照明功率约 78KW。

（二）服务要求

1.服务内容

物业管理内容所有相关服务，包含但不限于下列内容:

（1）综合服务；

（2）公共秩序维护与安全管理；

（3）服务区域内卫生保洁；

（4）访客登记传达；

（5）会务服务；

（6）绿化养护；

（7）公共设施及特种设备日常巡检、维护及维修；

（8）重大活动服务保障；

（9）其他采购人合理要求的内容。

2.服务人员配置要求

服务人员配置要求：人员配备总人数不得少于 **48** 人。岗位人员变动必须提前报社区和街道同意后方能实施，并报甲方备案。

部门	职务	人数（人）	人员岗位要求
管理处及客服部（4 人）	项目经理	1	大专及以上学历，45 周岁及以下，男女不限。心理素质较好；熟悉有关法律法规；有独立工作能力，自我约束力强；工作条理性强，具备综合、分析、判断能力；性格外向，善于沟通，有良好的语言表达及组织能力；责任心强，敢于负责，原则性和灵活性转换尺度把握较好。身体健康，电脑熟练，特别是 excel/word 操作熟练。懂急救知识，紧急情况下能协助展开救护工作，熟悉消防知识，了解消防操作规程。兼管安全管理工作，需具备一定安保知识，熟悉物业使用设备，熟悉电梯等设

			备的日常管理要求及应急事件处理。
	客服主管	1	男女不限。40 周岁及以下。高中及以上学历。熟悉物业管理和 IS09001、ISO14001、OHS18001 主要内容和运作基本流程；具有本岗位所需的知识和技能；有强烈的品质意识和深厚的服务意识；善于沟通，有良好的语言表达能力；有较强的观察力和应变能力、团队合作精神。
	客服管家	2	女性。45 周岁及以下。熟悉物业管理和 IS09001、ISO14001、OHS18001 主要内容和运作基本流程；具有本岗位所需的知识和技能；有强烈的品质意识和深厚的服务意识；善于沟通，有良好的语言表达能力；有较强的观察力和应变能力、团队合作精神。
秩序维护部（24 人）	秩序维护主管	1	男性，40 周岁及以下。高中及以上学历。3 年及以上相关管理经验。熟悉消防、治安等事件处理程序，熟悉相关法律法规，精通秩序维护人员日常管理、专业知识及礼仪礼节的培训工作。具有较强执行协调能力，消防知识技能过硬，有团队合作及敬业精神，个性开朗，对工作有责任心，退役军人优先。**★具有公安部门颁发的保安员证**
	秩序维护员	15	男，60 周岁及以下，形象良好，身体健康，无不良嗜好，遵纪守法，责任心强，能适应并服从公司工作调整安排。
	监控消控中心人员	8	男女不限。（男：55 周岁及以下；女：45 周岁及以下）。熟悉电脑操作，遵纪守法，责任心强，能适应并服从公司工作调整安排，**★具有中级（国家职业资格四级）及以上消防设施操作员或中级（国家职业资格四级）及以上建（构）筑物消防员证书。**
工程维修部（4 人）	工程领班	1	男性，40 周岁及以下。**★具有特种作业操作证（准操项目：低压电工作业），具有特种作业操作证（准操项目：高压电工作业）。**具有实际处理、解决物业使用设备故障的能力、维修经验,具有督导属下员工的能力,能够科学地安排日常的设备维修保养工作,熟悉物业所管辖范围内各系统设备配置与运行状况。熟悉电梯的日常管理要求及应急事件处理，**★具有特种设备安全管理和作业人员证（作业项目：特种设备安全管理）。**具有设备维修派工、检查、督导能力；具有理解公司制定的相关体系文件执行相关工作流程的能力；具有法律法规意识，自觉遵纪守法，遵守公司各项规定与要求。
	维修员	3	男性，55 周岁及以下。**★具有特种作业操作证（准操项目：低压电工作业）。**具备一定的电气、机械知识，熟悉供水、电、气、热、土木建等常识,动手能力强，敬岗爱业，责任心强。有强烈的品质意识和深厚的服务意识。
环境清洁绿化部（16 人）	保洁主管	1	男女不限（男：55 周岁及以下；女：50 周岁及以下），高中及以上学历。身体健康。3 年以上相关工作经验。熟悉物业管理和 IS09001、ISO14001、OHS18001 主要内容和运作基本流程；具有本岗位所需的知识和技能；会日常清洁作业；熟悉清洁用具及药物、清洁剂的种类、用途、用法。并具有一定的组织与协调能力。懂急救知识，紧急情况下能协助展开救护工作。

	保洁员	15	男女不限（男：60周岁及以下；女：50周岁及以下），身体健康。具有本岗位所需的知识和技能；会日常清洁作业；熟悉清洁用具及药物、清洁剂的种类、用途、用法。熟悉垃圾分类知识及要求，按要求做好小区垃圾分类工作，服从各项工作调整及安排。

特别说明：本项目单次零星维修3000元以下(含3000元)的维修费用由成交单位承担。

3.服务标准

物业管理相关费用由经开区财政补贴，补贴标准参照苏价服字〔2014〕86号“苏州市分类分项分级标准”，结合经开区实际情况，低层建筑物业服务等级最高为“三三三三三”、高层建筑物业服务等级最高为“三四三三三”。物业服务补贴单价实行最高限价，低层小区最高限价为 1.28-1.4 元/平方米/月;高层小区最高限价为 1.6-1.8 元/平方米/月。具体以小区为单位(低层、高层混合小区按对应标准单独核算)，按5万平方米一档(低层分为四个补贴档次，高层分为六个补贴档次)，小区面积每增加5万平方米，最高限价相应下调0.04 元/平方米/月。实际补贴单价以成交价格为准，空置房屋按成交单价的 50%予以补贴。

以上补贴包含物业管理服务费、公共能耗费、设施设备专项维保费、生活垃圾清运费（包含垃圾分类督导员）等，物业管理相关费用具体支付金额与综合考评得分挂钩。

对安置小区中以下四类性质的房屋,按房产测绘报告上的面积向业主收取物业管理服务费：1.已出售并完成不动产权证书变更的房屋；2.用于抵扣工程款的房屋；3.街道(社区)自行投资开发的房屋；4.土地使用权性质（类型）为出让的商品房拆迁获得的安置房屋。收费标准具体价格以小区实际物业服务合同单价为准。以上房屋数据每季度更新一次，由街道报至经开区建设局。建设局同步更新后，在拨付物业补贴时扣除以上性质房屋物业管理服务费用。该部分费用由各安置小区成交物业服务企业自行负责收取。

拆迁安置小区公共收益为停车费、广告费、场地租金等。停车费(租金及管理费)按不高于 150 元/车位/月取,收费方案由街道自行研究制定;小区广告、场地租金等收费标准由街道、物管会、社区与物业服务企业商议确定，合同报街道备案。

公共收益单独列账、独立核算，由物业服务企业或物管会统一代收，相关税费由物业服务企业全额承担。公共收益分配比例及用途为:25%(含相关税费)归物业服务企业，作为管理成本与报酬;40%归属地街道，实行专户管理，专项用于拆迁安置小区的日常维修养护:35%上缴至经开区专用财政账户，统筹用于经开区拆迁安置小区的维修、更新改造及考评奖励。物业服务企业或物管会应按每半年一次,及时足额上缴公共收益至街道和经开区财政指定账户。

以上规定如有经开区最新规定，按最新规定执行。

1、保洁工作要求

总的目标

（1）各项卫生管理制度、考核标准及记录齐全；

（2）职责、分工明确，责任到人，全天保持整洁；

（3）室外无纸屑杂物；

（4）除四害措施落实，测试密度达标。

1.1 安置小区卫生要求

（1）建筑梁架无积尘、无蛛网，柱坊、墙壁无乱涂刻画；

（2）简介，说明、导向牌，围栏等无积灰、污渍；

（3）挂件摆设等无污斑、水渍；

（4）地面整洁，无纸屑杂物，无积水。

1.2 道路场地卫生要求

（1）道路、场地等平整，无坑洼、积水、积泥、无纸屑、杂物；

（2）示意图、广告牌，各种简介、标识、导向牌，画面、字迹清楚，无斑驳、污渍、乱涂刻画；

（3）建设及各种构筑物、公共设施等，外体整洁，无乱涂刻画。

1.3 绿地、花坛卫生要求

（1）绿地、花坛内无纸屑、杂物，无 20 公分以上野生杂草；

（2）标识、导向牌外表整洁、无破损，无缺字；

（3）各种乔木，花灌木无枯枝败叶；

（4）公共设施及各种构筑物表面无大块斑驳、破损，无乱涂刻画；

（5）草坪、绿地内无生活在垃圾。

1.4 垃圾箱及清洁工内卫生要求

（1）垃圾、果壳箱外表及周边干净、整洁，无破损，分类回收；

（2）垃圾房及其设施符合规定要求，无积水，无蝇蛆；

（3）扫帚、拖把等工具摆放规定地点，不影响观瞻；

（4）垃圾箱（筒）做到日产日清，无积存。

1.5 建设及构筑物卫生要求

（1）各种建筑及构筑物墙体内外、壁面无斑驳、脱落，无乱贴乱画；

（2）门窗整洁无破损、残缺，无乱涂乱划；

（3）各种装饰及附件等无积灰，无蛛网；

（4）地面整洁，无纸屑杂物，无积泥。

1.6 除四害要求

（1）有具体工作计划，措施落实，台帐齐全；

（2）购买药物凭证，布药时间、检测数据等记录完整无缺；

（3）现场查年笼夹摆放，布药位置合理、有效，蚊蝇孳生地有效控制；

（4）科学用药，不使用国家违禁药物；

（5）经检测，四害密度达到国家标准。

1.7 绿化养护服务内容及标准

室外公共绿化苗圃、树木草坪等日常维护，修剪及绿化垃圾的清运服务。

（1）搞好绿地的环境卫生工作，及时清理各类垃圾；

（2）花木的死株、病株及时清除，缺株补植及时。发现病虫害进行捕捉或喷药消灭；

（3）花木、草坪根据季节调整浇水时间(夏季每天一次)；

（4）草坪的除杂工作每周进行一次，保持草坪的纯净；

（5）草坪要经常扎剪，草高控制在 5cm 以下，每季施肥一次；

（6）绿化带和 2m 以下的花木，每月要修枝整形一次。

2、秩序维护管理要求

（1）秩序维护人员须按照国家规定穿戴统一的秩序维护服装、佩带统一的秩序维护标志并佩带胸卡，着装必须整洁、整齐，注意仪表、仪容，不得留胡须、蓄长发，上岗时不得戴墨镜；

（2）秩序维护人员在工作期间应坚守岗位、尽职尽责，不得擅离职守，不得闲聊、打闹，不得干私活，不得看书、看报，不得下棋、打牌，不得会私客，不得酗酒、抽烟、打瞌睡；

（3）秩序维护人员在工作期间应严格遵守作息制度，不得迟到、早退，不得脱岗、旷工；

（4）秩序维护人员在工作期间应坚持文明服务、礼貌用语，处理问题要分清是非、坚持原则、实事求是、以理服人、态度和蔼，不讲污言秽语、不刁难群众，严禁打人、骂人、侮辱人格等侵权行为；

（5）秩序维护人员应遵纪守法、秉公办事，不得侵犯群众的合法权益，严禁以权谋私、徇私舞弊；

（6）秩序维护人员应认真维护好安置区域的治安秩序，发现破坏、恶意污染或其它可疑情况以及发生的治安、刑事等安件要及时汇报、妥善处置，配合相关部门调查处理；

（7）做好来访人员的登记、引导服务；

（8）秩序维护人员应做好详细的交接班记录、值班巡逻记录，以备检查；

（9）秩序维护人员相互之间应和睦相处，杜绝争吵、打骂等违纪现象；

（10）不得使用大功率电器（电器使用须报甲方批准），节约用水用电；

（11）不折不扣完成甲方安排的各项任务（秩序维护工作合同范围外的费用另行协商）。

3、综合维修要求

（1）设备维护工作人员必须佩戴管理公司工作胸卡上班，着装整洁；

（2）必须符合相关操作规程的有关规定；

（3）工作期间应坚守岗位，尽职尽责，不得擅离职守，不得闲聊，打闹，不得干私活，不得下棋、打牌，不得酗酒、抽烟、打瞌睡；

（4）每天作好维修记录，如在检修过程中发现设备及线路有问题，应作详细记录，并及时处理；如为质保期内设备，应及时通知设备供应商进行修复，确保设备的正常运用。

4、其他甲方提出的临时要求

需包含突发事件的应急处理措施、内部组织管理构架、培训、考核及奖惩制度，进退场交接措施、针对本项目配备的工具、耗材等方面配置，服务期间与其他单位、各职能部门的综合协调等，档案管理、客户服务信息化、安置小区党建服务。

5、响应人提供的方案包括但不限于项目特点分析与服务理念、项目总体目标、定位、整体设想、策划与总体思路、管理服务总体流程设计、总体措施、工作标准、工作频次及时间安排、保洁清洁项目特点与程序、保洁员仪容仪表要求、礼节礼貌、纪律制度、安全操作规程、除害消杀与绿化养护管理服务措施、秩序维护服务要求与岗位工作概述、秩序维护服务基础措施与工作流程、值班、交接班、巡逻签到、消防监控制度及作业规程、消防管理、车辆停放、交通管理、施工管理、警示标志管理措施、工程服务内容、报修处理方案、建筑物及其附属公共设施、设备的维护内容、服务标准、装修管理方案与能源节能减排管理计划和措施、内部组织管理构架、培训工作及计划、考核制度、奖惩制度、项目档案管理、客户服务信息化方案、安置小区党建活动方案、社区文化建设活动方案、便民服务方案、紧急情况（方案内容须至少包括火灾报警、恶劣天气、治安事件等）处理应急预案、物业进退场交接方案、与其他单位、各职能部门的综合协调方案、服务质量保障承诺及措施、针对本项目配备的工具、耗材等方面配置等方案。

三、合同总价款：大写人民币 叁佰伍拾伍万零伍佰 元整，小写￥ 3550500 元 。住宅面积 189607.95 ㎡，单价 1.5605 元/㎡•月。合同总价款包括在承包期内综合服务的需要的服务管理内容、各类人员的工资、加班费、服装、福利、意外险、高温费、节假日补贴以及国家规定的社会保险、管理费、人员培训费、通讯、服装、胸卡、各种税费、保险、劳保、利润、税金、政策性文件规定及合同包含的所有风险、责任等各项应有费用,也包括小区公共能耗费、生活垃圾清运费、小区公用设施设备专项维保检测费、属于物业公司责任的日常维修费用等。

四、付款方式

1.付款步骤

（1）乙方自愿放弃使用预付款支付方式，物业管理费按每季后支付，具体为：每季度过后下一个月 15 日前乙方根据考核结果由乙方开具上季度物业管理服务费发票，最终拨付时间以经开区财政拨付后一个月内进行支付。乙方不提供发票的，甲方有权拒绝付款且不构成违约。

（2）按照《江苏省财政厅 国家金融监管总局江苏监管局 江苏省地方金融监督管理局关于在全省政府采购领域推行电子履约保函(保险)的通知》和相关法律法规规定，采购人如向中标(成交)供应商收取履约保证金的，供应商可以以履约保函(保险)的形式代替提供履约保证金。

2. 根据国家现行税法对甲方征收的与本合同有关的税费均由甲方承担；根据国家现行税法对乙方征收的与本合同有关的一切税费均由乙方承担。如乙方在履约过程中产生额外的收益，如乙方在履约过程中产生额外的收益，公共收益25%（含税费）归乙方，作为管理成本与报酬；40%支付至甲方指定账户，由甲方按规定进行管理；35%由乙方支付至经开区专用财政账户。乙方应每半年一次，及时足额支付上述公共收益至甲方和经开区财政指定账户。

3. 支付方式：本次费用以数字人民币形式支付。乙方账户信息如下：

开户名称：苏州嘉丹物业管理顾问有限公司

开户银行：交通银行苏州分行吴中支行

数字人民币账户（数币钱包ID）：0092116905400001

五、甲、乙双方的责任

1.甲方责任

1.1 在吴中经开区主导下，在完成物业管理费考评、审核后，甲方根据本合同约定及吴中经开区财政拨付情况支付物业管理费，依本合同约定按期支付合同款项。

1.2 依本合同约定及时组织验收。

1.3 协助乙方进行项目的相关协调工作及约定期限内提供相关资料以利于开展项目。

1.4 组织确认停车费（租金及管理费）、小区广告、场地租金等收费标准。

2.乙方责任

2.1 乙方负责完成本次采购要求的全部服务工作，乙方应按采购文件以及合同约定的技术规范、标准进行实施，并保证按期、保质保量完成项目的实施工作，对提交的项目质量负责。

2.2 乙方在合同签订后一周内提供全部服务人员配置清单及响应文件中涉及的人员其他证明资料。若乙方在本项目中享受了《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定的中小企业扶持政策，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》第四条第一款第（三）项之规定，还需提供乙方依照《中华人民共和国劳动合同法》与本项目全部服务人员订立的劳动合同。

2.3 本项目单次零星维修3000元以下（含3000元）的维修费用由成交单位承担明细如下

2.3.1 设施设备：消防、电梯、智能化、风机、水泵给排水系统、供电系统、安防系统等设施设备、

2.3.2 公区易损设施：吸顶灯、人员疏散指示灯、应急照明灯、开关、插座；单元门、防火门及设施设备房门的闭合器及门锁等配件；公区玻璃、拉手等配件；灭火器充装；公共楼道、楼梯间、电梯厅、大堂区域

的地面修复；墙面、天花板局部破损修复；小区内雨污水井盖破损维修及更换；小区内停车位局部破损维修；公区绿化补种等。

2.3.3 其他因物业管理原因，产生公区问题后导致房屋的内部受损。

2.3.4 “单次维修”指针对同一故障点、在同一报修单中发起的一次性维修任务。因同一原因导致多个故障点同时发生的，应合并计算维修费用。维修范围包括但不限于第五条第 2.3.1 至 2.3.3 款所列内容。乙方承担费用的维修项目，应确保维修质量，对维修结果提供至少三个月的保修期。保修期内同一问题再次出现，乙方应免费重新维修。

六、违约责任

1.甲方违约责任

1.1 在合同生效后，甲方无故要求解除合同的，应向乙方偿付合同总价款 5%的违约金，违约金不足以补偿损失的，乙方有权要求甲方补足。

1.2 甲方逾期付款的应按照逾期付款金额的每天万分之二支付逾期付款违约金，总额不超总价款的 5%。

2.乙方的违约责任

2.1 在合同生效后，乙方无故要求解除合同的，应向甲方偿付合同总价款 5%的违约金，违约金不足以补偿损失的，甲方有权要求乙方补足。

2.2 乙方未按合同规定的质量要求提供服务，不能完成合同时，甲方有权解除合同，乙方向甲方偿付合同总价款 5%的违约金，违约金不足以补偿损失的甲方有权要求乙方补足。

2.3 乙方必须自己完成合同内容，不得将项目转让，否则，甲方有权按乙方不能完成合同处理。

2.4 乙方应执行国家有关规定（如苏州最低工资标准和其他规定），负责乙方员工的生病、事故、伤残、死亡和劳务纠纷，甲方不承担任何相关责任。

2.5 乙方负有对自己员工的安全责任，甲方不承担任何相关责任。

七、不可抗力

1.如果乙方和甲方因不可抗力而导致合同实施延误或不能履行合同义务，不应该承担误期赔偿或不能履行合同义务的责任。因乙方或甲方先延误或不能履行合同而后遇不可抗力的情形除外。

2.本条所述的“不可抗力”系指那些双方无法控制，不可预见的事件，但不包括双方的违约或疏忽。这些事件包括但不限于：战争、严重火灾、洪水、台风、地震以及其它双方商定的事件。

3.在不可抗力事件发生后，当事方应在十五日内以书面形式将不可抗力的情况和原因通知对方。双方应尽实际可能继续履行合同义务，并积极寻求采取合理的方案履行不受不可抗力影响的其他事项。双方应通过友好协商在合理的时间内达成进一步履行合同的协议。

八、争端的解决

1.甲方和乙方应通过友好协商，解决在执行本合同过程中所发生的或与本合同有关的一切争端。如从协

商开始十天内仍不能解决，可向有关合同管理部门提请调解。

2.如果调解不成，双方中的任何一方可向人民法院提起诉讼。诉讼由合同签订地人民法院管辖。

3.诉讼费由败诉方负担。

4.因合同部分履行引发诉讼的，在诉讼期间，除正在进行诉讼的部分外，本合同的其它部分应继续执行。

九、违约终止合同

1.在甲方因乙方违约而按合同约定采取的任何补救措施不受影响的情况下，甲方可在下列情况下向乙方发出书面通知，提出终止部分或全部合同。

1.1 如果乙方未能在合同规定的限期或甲方同意延长的限期内提供部分或全部服务。

1.2 如果乙方未能履行合同规定的其它任何义务。

1.3 如果乙方在本合同的竞争或实施中有腐败和欺诈行为。为此，定义如下："腐败行为"是指提供、给予、接受或索取任何有价值的东西来影响采购人员在采购过程或合同实施过程中的行为；"欺诈行为"是指为了影响采购过程或合同实施过程而谎报事实，损害甲方的利益，包括响应单位之间串通，人为地使采购活动丧失竞争性，损害甲方所能获得的权益。

2.如果甲方根据以上的规定，终止了全部或部分合同，甲方可以依其认为适当的条件和方法购买与未提供服务类似的服务，乙方应对购买类似服务所超出的那部分费用负责。并且，乙方应继续履行合同中未终止的部分。

3.如果甲方违约，应承担相应的违约责任。

十、破产终止合同：如果乙方破产或丧失清偿能力，甲方可在任何时候以书面形式通知乙方终止合同而不给乙方补偿。该终止合同将不损害或影响甲方已经采取或将要采取任何补救措施的权力。

十一、政府采购法对政府采购合同变更终止的规定：政府采购合同的双方当事人（指甲乙双方）不得擅自变更、中止或者终止合同。政府采购合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当变更、中止或者终止合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方都有过错的，各自承担相应的责任。

十二、合同转让和分包：本项目不得转让。

十三、需要补充的合同条款：（根据评审过程中或者商务谈判时商定的条款和条件在订立合同时标明）。

十四、合同生效

1.双方签约人为各自法定代表人或被授权代表。

2.本合同系指本文件及其附件中的所有部分，采购文件、成交单位的响应文件、成交通知书、成交单位在采购过程中的澄清和承诺等为本合同不可缺少的组成部分。

3.本合同自甲乙双方签字盖章之日起生效。

4.本合同壹式**肆**份，甲乙双方各执**贰**份，各份具有同等法律效力。

5.本合同应按照中华人民共和国的现行法律进行解释。

6.合同修改：除甲乙双方签署书面修改、补充协议，并成为本合同不可分割的一部分之外，本合同条件不得有任何变化或修改。

甲方（公章）：

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：

签约日期：2026.2.28

合同签订地：东吴南路81号

乙方（公章）：

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：

签约日期：2026.2.28

物业管理考核办法

拆迁安置小区物业服务考评主要内容为公共设施设备、房屋、道路的日常维护维修；绿化的养护补种；车辆秩序管理；小区卫生状况；业主反映问题的处理;相关费用的收缴情况；业主满意度；日常物业管理的规范化、制度化、合法化、人性化成效。

物业考评工作由经开区建设局、街道和物管会(社区)三方负责，实行权重评分制。

（一）建设局考评，权重 30%，每季度一次。

（二）街道考评，权重 40%，每月一次。

（三）物管会(社区)考评，权重 30%，每月一次。

季度综合考评得分按权重计算。街道、物管会(社区)季度考评分按该季度内三次月度考评的平均分计取。低层、高层混合小区统一按高层标准进行考评。

物业服务补贴资金原则上按季度拨付。每季度补贴总额的 50%作为物业服务基本补贴，其余 50%作为物业服务考评补贴。考评补贴与当季度综合考评结果挂钩。

（一）综合得分 95 分(含)以上的，考评补贴全额拨付。

（二）综合得分 90 分(含)至 94 分的，考评补贴按“考评补贴 x 考评得分/100”拨付。

（三）综合得分 80 分(含)至 89 分的，考评补贴按“(考评补贴 x 考评得分/100)x0.9”拨付。

（四）综合得分 70 分(含)至 79 分的，考评补贴按“(考评补贴 x 考评得分/100)x0.8”拨付。

（五）综合得分低于 70 分的，考评补贴全额扣除。

综合考评得分连续两个季度低于 70 分的小区,物业服务企业须无条件撤出,街道应及时启动新物业服务企业选聘工作选聘期间，街道在报请经开区管委会同意的前提下，可选用一家物业服务企业进行临时服务，但服务期原则上不超过三个月。

考评细则：详见以下附件 1—3

附件 1

经开区拆迁安置小区物业管理考评细则—高层（经开区建设局）

一、综合服务		分值	评分标准	得分
1	企业营业执照公开悬挂；签订物业服务合同；公布服务内容、服务标准、收费标准等内容；有经营设施收益收支明细。	3	有一项不符扣 0.5 分，存在乱收费行为直接扣 2 分，无收支明细扣 1 分。	
2	各部门职责范围明确，人员配置达到合同约定人数或能满足合同约定服务等级标准，项目经理及其他管理人员和专业技术人员持证上岗，统一着装，佩戴明显标志。	3	职责范围不明确、人员配备未达到合同约定标准的扣 1 分；查看项目经理、维修工、消控人员持证上岗情况，不符合的一项扣 0.5 分，扣完为止。	
3	有完善的管理方案，相关考核制度、报修服务与投诉处理制度、员工工作程序与工作标准、各应急预案等制度健全。	2	有一项不符扣 0.5 分，扣完为止。	
4	建立住户档案、业主共有房屋及其配套设施权属清册；房屋及其共用设施设备档案资料齐全，分类成册。	2	未建立扣 1 分；资料不全，缺一项扣 0.5 分。	
5	承接项目时，按规定履行查验共用部位、共用设施设备职责，承接手续齐全。	2	无承接手续扣 2 分；承接手续不全扣 1 分。	
6	设置专门的服务接待处，配有专人值守；每日不少于 8 小时在服务接待处进行业务受理；其他时间设置联系人员并公示其联系方式。	2	未设立专门接待处 0.5 分，无专人值守扣 0.5 分；未公布业务受理电话及联系人信息扣 0.5 分；受理时间不符扣 0.5 分。	
7	采取走访、恳谈会、通讯或问卷调查等形式与业主（使用人）进行沟通。每年沟通面不低于小区住户的 80%；业主对服务总体满意率不低于 80%,对调查结果进行分析并采取改进措施并向业主反馈。	2	未做沟通扣 2 分，沟通面低于 80%扣 1 分，未做调查结果分析扣 1 分。	
8	对业主（使用人）的求助、咨询及时处理；对业主（使用人）的投诉在 24 小时内答复；急修服务 45 分钟内到位，24 小时内修复，若不能，要有紧急处理措施，并对业主（使用人）做出合理解释和限时承诺；小修 3 日内修复，特殊情况必须做出说明和限时承诺，做到有受理、有记录、有处理、有回访。	2	未在有效期内处理业主投诉的发现一处扣 0.5 分；未建立维修台账扣 1 分；急修不及时或未闭环记录发现一处扣 0.5 分。	
9	告知业主（使用人）装修须知，监督装修过程，对违规装修、违章搭建及时劝阻、制止或报告；装修现场有上墙资料及巡检记录、室内配备灭火器。	2	任意抽查 1 处现场，并提供就近期间内 3 份业主装修审批材料，每发现 1 处不符合扣 0.5 分；现场无装修许可、巡检记录、现场无灭火器的，每发现 1 处扣 0.5 分，扣完为止。	
10	制定小区物业管理与物业服务工作计划并组织实施，每年向委托方报告 1 次计划准备	1	未制定计划的扣 0.5 分；无报告记录扣 0.5 分。	

	和实施情况。			
11	能根据业主需求提供特约服务和不少于2种以上的便民（无偿）服务；节假日有专题布置，每年组织不少于2次社区活动。	1	无便民服务每少一种扣0.5分；无社区文娱活动每少一次扣0.5分。	
二、房屋管理与维修		**分值**	**评分标准**	
1	主出入口设有小区平面示意图，主要路口设有路标，组团及幢、单元（门）、户门牌标志明显，及时维护并保持完整；物业企业不得违反规定私搭乱建，不得擅自改变房屋用途；危及人身安全处有明显标识和具体的防范措施。	3	无平面示意图、路标、楼幢标识、户门牌各的，每发现一处扣0.5分（开发商本身没有配置的不扣分）；物业企业私搭乱建、改变放五用途的，每发现一处扣0.5分；无标识及防范措施的，每处扣0.5分。	
2	每月巡检公共部位、公用设施，并制定大中修计划；楼道、单元门窗、路灯等重点部位每日巡检1次，发现问题及时处理。	2	无巡检记录扣0.5分；巡检频次不足扣0.5分；发现问题未及时处理扣0.5分；查看现场安全隐患的每发现一处扣0.5分。	
3	每月清扫3次排水明沟，保证排水通畅、无积水；每年疏通地下管井2次，发现堵塞及时处理。	2	查看排水系统每发现一处不符扣0.5分，扣完为止；无清扫或疏通记录各扣0.5分，清扫或疏通频次不符各扣0.5分。	
4	照明系统的完好；弱电系统每月进行1次保养检修，发现问题及时处理。	2	照明系统有问题每发现一处扣0.5分，弱电系统无保养检修台账扣1分，发现问题未及时处理扣0.5分。	
三、共用设施设备维护		**分值**	**评分标准**	
1	根据服务等级标准，建立物业共用部位、共用设施设备的维保计划及巡查维修记录。	4	无维保计划每项扣1分；无巡查维修记录每一处扣0.5分，扣完为止。	
2	建立电梯管理维护制度；公示安全使用许可；电梯机房要求防尘处理；每日巡查记录电梯使用安全状况，建档备案；安全设施检查保养每月不少于2次；每年全面综合调整与测试1次；每2年进行1次负荷校调试验；每五年进行砝码检定一次。	8	无制度扣1分；未建立一档一梯的扣2分；未按频次检查保养、测试、校验的每发现一处扣1分；超期未年检扣2分，扣完为止。	
3	生活水泵每2小时巡查1次；排污泵每月巡查启动1次。	4	无生活水泵房巡查扣1分；无排污泵巡查每一处扣0.5分；未按要求频次巡查和启动的每发现一处扣0.5分，扣完为止。	
4	消防系统每日巡检1次，各类设备、仪表稳定正常；设备房有上墙制度及管理痕迹；消防泵、喷淋泵每月启动1次，保证正常运行，消防水泵运行部件保持润滑灵活；消火栓、灭火器每月巡检1次，有配备微型消防站的，站内物品状态正常、有清单、巡检表。	8	系统瘫痪扣3分；顶楼末端放水测试无水扣2分；远程启动时消防主机无反馈扣1分；设备房无上墙制度及管理痕迹扣1分；未按规定频次巡检每一处扣0.5分；微型消防站有不符合要求的，每项扣0.5分，扣完为止。	
5	设备房地坪、设备基座等进行防尘处理；泵体、机架、管道等每年进行1次保养；通风、温度、湿度达到运行条件；消防设施设备按	5	每不符一处扣1；消防设备无维保计划扣1分；无维保记录扣2分；未按时年检扣1分。	

	国家规定维护，按时年检。			
6	建立供配电管理维护制度；配电设施按规定进行安检。	3	无制度扣 1 分；无安检记录扣 2 分。	
四、公共秩序维护		**分值**	**评分标准**	
1	小区配备 24 小时录像监控设备并留存不低于 30 天；监控室、消控室 24 小时专人值守，消控室双人双岗，工作记录完善。	4	监控有故障扣 0.5 分，留存不足 30 天扣 0.5 分；无人值守扣 1 分；消控室非双人双岗扣 1 分；无工作记录扣 1 分。	
2	小区主出入口 24 小时值班看守，次出入口早 6：00 至晚 22：00 有 1 个值守，并有交接班记录和外来访客及车辆的登记记录；大件物品搬出实行登记；对车辆实施有效管理，制定小区车辆管理制度、及时处理车辆停放不规范的现象。	3	无人值守的每处扣 1 分，值守时间不足扣 0.5 分；交接班记录、车辆进出、大件物品、外来人员进出记录齐全，如有不符每处扣 0.5 分；无小区车辆管理办法扣 1 分，车辆随意停放扣 1 分。	
3	白天巡逻不少于 4 次，夜间巡逻不少于 6 次，重点部位（指小区道路、单元出入口、主要楼层等），重点时间以及特殊情况加强巡逻，并有巡逻记录。	3	无巡逻岗扣 1 分；巡逻频次不足扣 1 分；无巡逻记录扣 1 分。	
4	每年组织有业主或非业主使用人参与的消防演练不少于 1 次，有记录台账。	2	查看演习预案和记录每不符一处扣 1 分。	
5	接到火警、警情、异常情况或住户紧急求助信号后，秩序维护员应按规定及时赶到现场进行处理；定期进行安全防范知识的学习，能正确使用消防器材、技防设施。	2	紧急求助设备完好，救助处理及时，每不符合一处扣 0.5 分；查看培训和学习记录，现场随机抽查消防器材使用情况，每不符一处扣 0.5 分，扣完为止。	
五、保洁服务		**分值**	**评分标准**	
1	道路、绿化带、停车场地等公共部位的清洁每日 2 次，目视干净、整洁。	1	清洁频次未按要求扣 0.5 分；现场目测每不符一处扣 0.5 分，扣完为止。	
2	垃圾房按张贴时间开启关闭，垃圾按要求清运，有专人负责垃圾房保洁工作。	1	每不符合一项扣 0.5 分，扣完为止。	
3	电梯轿厢清扫每日 2 次，每月对电梯轿厢内全面擦试清洗 1 次；每季度打蜡上光 2 次；有记录台账。	1	清洁频次未按要求扣 0.5 分；现场目测每不符一处扣 0.5 分；无记录台账每处扣 0.5 分，扣完为止。	
4	楼道每周清扫 3 次，拖洗 1 次；扶手保洁每周 1 次；楼梯间墙面每季度除尘 1 次；楼道共用玻璃门每季度擦试 1 次，有记录台账。	1	清洁频次未按要求扣 0.5 分；现场目测每不符一处扣 0.5 分；无记录台账每处扣 0.5 分，扣完为止。	
5	休闲、健身设施每周清洁 3 次；路灯每年清理 2 次，目视无积灰；有天台、屋顶的，根据季节情况每半年至少清扫 1 次，有记录台账。	1	清洁频次未按要求扣 0.5 分；现场目测每不符一处扣 0.5 分；无记录台账每处扣 0.5 分，扣完为止。	
6	标识、宣传牌每周清洁 1 次；公共垃圾房每周冲洗 1 次；根据季节情况每年灭鼠消杀至	1	清洁频次未按要求扣 0.5 分；未按要求消杀、灭鼠扣 0.5 分；现场目测每不符一处	

	少 2 次。		扣 0.5 分，扣完为止。	
六、绿化养护服务		**分值**	**评分标准**	
1	小区绿化成活率 85%以上，长势良好；缺株适时进行补种。	2	目测现场有 6 平米以上裸漏或踩踏现象的扣 1 分，有灌木缺株现象的有一颗扣 0.2 分。	
2	乔、灌木、攀缘植物、草坪等按合同约定等级进行相应频次修剪养护、灭虫。	2	每不符一处扣 0.5 分，扣完为止。	
3	花坛及时清除枯萎的花蒂、黄叶、杂草、垃圾；绿化带中无明显的堆物、搭棚、践踏、侵占等现象；无明显的人为破坏。	2	每不符一处扣 0.5 分，扣完为止。	
4	有水景的小区，每周打捞漂浮物 1 次，保持水面清洁；喷水池每季度全面清洁 1 次，池底无沉淀物、池边无污迹。	1	每不符一处扣 0.5 分，扣完为止。	
5	假山、亭廊等建筑小品每日巡视 1 次，每半年全面检查 1 次，损坏部位及时修复；保持清洁卫生。	1	每不符一处扣 0.5 分，扣完为止。	
七、整改落实		**分值**	**评分标准**	
1	根据上季度及其他考评检查出问题的整改落实情况。	3	每有一处未整改扣 0.5 分，扣完为止。	
八、维修落实		**分值**	**评分标准**	
1	按照合同约定及物业管理相关内容开展小区维修工作。	3	每有一处未按要求开展维修工作的扣 0.5 分；拒不配合维修工作最高可一次性扣除 2 分。	
九、公共收益上缴		**分值**	**评分标准**	
1	按照合同约定或物业管理办法及时核对上缴小区公共收益。	1	不配合、不及时上缴的扣 1 分。	
十、社区精神文明建设		**分值**	**评分标准**	
1	创造条件，积极配合、支持并参与社区文化建设。	1	符合得 1 分；基本符合得 0.5 分（需提供材料或相片）；不符合不得分。	
2	积极配合街道、社区等相关部门有关防火、防盗等要求，做好群租房管理工作，对发现的群租积极制止，并向公安部门报告。对业主车库开店等其他违规行为按规定向各职能部门报告。	1	符合得 1 分；不符合不得分。	

考评人： **日期：**

附件 2

经开区拆迁安置小区物业管理考评细则—（街道考评）

评议内容	目标要求	分值	评分说明	
环境绿化卫生管理（20分）	有专职绿化养护人员，按合同标准，制定小区绿化养护计划，保持小区绿化良好生长	6	无绿化养护计划及实施记录扣 3 分；未修剪、未清理杂草、枯死等，每处扣 1 分	
	对小区生活垃圾、装修垃圾制定专项清洁处理方案，始终保持垃圾丢放点周围卫生整洁	7	无垃圾处理方案的扣 3 分，存在不整洁现象每处扣 1 分	
	针对小区共用部位、设施设备、道路、绿地、小区内道路、绿化带、停车场（地下车库）等共用场地有清扫保洁方案，有专职清洁人员，明确职责范围，按合同实行标准化保洁	7	无小区保洁方案的扣 3 分，共用场地保洁不到位的每处扣 1 分	
区域秩序车辆管理（30分）	建立小区机动车、非机动车管理制度，车辆按规停放，管理有效，责任明确，保证消防通道畅通，按规定收取车位管理费、租金	10	无车辆管理制度扣 3 分；其余每处不符扣 1 分	
	无乱搭乱建、擅自破墙开门（窗）的行为，危及人身安全处有明显标识和具体的防范措施	10	发现 1 处不符合扣 1 分	
	根据合同服务标准，实行保安值班及巡逻，发现违规行为及时劝阻，并记录	10		
安全管理（30分）	有效管理，维护小区住户的人身和一般财产安全，偷盗派出所报案率低，及时上报发生的违纪违法案件	10	发现 1 处不符合扣 2 分	
	保证房屋供水、供电、供气、电梯等主要共用设施设备的安全，维护业主和使用人正常生活	10		
	小区监控、安保设备运行正常	10		
配合管理纠纷处理（20分）	尽职尽责做好小区物业的各项管理工作，积极响应政府号召，配合政府创建各项荣誉称号，受属地街道办事处的监督和指导，积极配合协助小区开展的各项工作	5	不配合不得分	
	对住建、消防、派出所、城管等相关行政主管部门的工作要求能按时完成	3		
	对住建部门物业管理考核检查中提出的整改意见，在限期内整改到位	4		
	积极开展限放烟花爆竹的宣传，对发生小区第一时间上报相关部门（禁放区内）	2		
	物业管理服务应遵守各项规定和约定，无因违规违约而被主要新闻媒体曝光	3	有违规或被媒体曝光的不得分	

	12345 舆情处理；电梯、火情等安全问题及时处置及上报	3	不配合不得分	
合计		100	得分	

考评人： **日期：**

附件 3

经开区拆迁安置小区物业管理考评细则—（物管会或社区考评）

评议内容	目标要求	分值	评分说明	得分
环境绿化卫生管理（30 分）	生活垃圾日产日清；已实行垃圾分类的按规定分类；装修垃圾定点堆放，环卫设施完好，无破损、脏污	6	每发现一处不符合扣 1 分；	
	小区内路灯、楼道灯等公共照明设备完好；道路、绿化带、停车场（地下车库）等共用场地无垃圾、杂物及大块乱石，干净、整洁、无死角	6		
	标识标牌无污渍、无乱贴乱画小广告，景观、娱乐设施表面基本干净，无污渍、锈迹	6		
	绿化长势良好，修剪整齐美观，无病虫害，无折损等现象	6	无绿化养护计划及实施记录扣 2 分；其余每处扣 1 分	
	绿地无改变使用用途和破坏、践踏、占用现象。对违反规定的及时有效阻止或报送管理部门请求处理	6	未有效阻止，报送相关管理部门请求处理记录的，每处扣 1 分；未报送相关管理部门请求处理扣 2 分	
区域秩序车辆管理（40 分）	有秩序维护队伍，服装统一，佩戴明显标志，熟悉小区的环境，文明值勤，训练有素，言语规范，认真负责，专人值班，定时巡逻	10	未统一服装，管理人员不熟悉工作内容扣 2 分，其余每处不符合扣 1 分	
	机动车按规定位置停放，无乱停乱放现象，外来机动车进出有登记，对搬运大件物品有询问记录或实行通行管理	10	每发现 1 辆车乱停乱放扣 1 分；无车辆管理制度扣 3 分	
	无乱搭乱建、擅自破墙开门（窗）的行为，危及人身安全处有明显标识和具体的防范措施	10	发现 1 处不符合扣 1 分	
	划定非机动车停放位置，按序停放，管理责任明确，保证公共充电设施安全，无业主私拉电线	10	未划定扣 3 分，私拉电线每处扣 1 分	
安全管理（10 分）	小区室内消防柜干净整洁有巡检记录卡，无生锈、漏水、器械缺损	5	发现 1 处不符合扣 1 分	

	电梯正常运行，干净整洁，按照服务标准定期维护保养	5		
配合管理纠纷处理（20分）	积极响应政府号召，配合政府创建各项荣誉称号，受属地街道办事处的监督和指导，配合协助小区开展的各项工作	6	不配合不得分	
	积极妥善处置各项纠纷事宜，无业主群访造成不良影响	4	发现1处不符合扣1分	
	及时有效地解决业主或使用人多次有效投诉	6		
	配合维修工作；更换项目经理提前报备；电梯、火情及时上报	4	发现一处扣1分	
合计		100	得分	

考评人： **日期：**