常州市政府采购合同（奔牛安置小区五兴苑物业服务）

（合同编号）

项目名称：常州市新北区奔牛镇五兴苑社区安置小区　　项目编号：

甲方：（买方）常州市新北区奔牛镇人民政府

乙方：（卖方） 常州龙荟生活服务有限公司

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》等法律法规的规定，甲乙双方按照新北区政府采购中心的采购结果签订本合同。

一、物业基本情况

物业名称：常州市新北区奔牛镇五兴苑社区安置小区物业服务项目

坐落位置：东临扁担河 ，南临南观路 ，西临兴奔路，北临大运河

物业类型：住宅小区

建筑面积：（附件 1）

二、合同价格

本项目合同人民币总价款为 693 万元 （小写），陆佰玖拾叁万元整（大写）。即：本项目年度合同人民币总价款为 231 万元 （小写），贰佰叁拾壹万元整（大写）。

三、合同期限

（1）3 年，采用（1+1+1）模式，合同一年一签，以甲方通知服务单位进场时间为准。

（2）第一期合同内，前三个月为试用期，试用期满经考核月度平均得分 90 分及以上，合同方为有效。三个月试用期内物业服务公司服务工作无法满足甲方要求的，甲方有权随时单方面解除合同且不承担违约责任。

（3）合同一年签订一次，合同期满后甲方有权根据考核结果决定是否与物业服务公司续签下一年合同，有季度考核低于 80 分的直接终止合同。

本次签订的服务期为 2026 年 3 月 1 日至 2027 年 2 月 28 日。

四、物业服务管理内容

1.房屋建筑公用部位的维修、养护和管理，包括：楼盖、屋顶、外墙面、承重结构、楼梯间、走廊通道、门厅等。

2.共用设施、设备的维修、养护、运行和管理，包括：共用的上下水管道、落水管、垃圾道、烟囱、共用照明等。

3.市政共用设施和附属物、构筑物的维修、养护和管理，包括道路、室外上下水管道、化粪池、沟渠、池、井、自行车棚、停车场等。

4.公用绿地、花木、建筑小品等的养护与管理。

5.附属配套建筑和设施的维修、养护和管理，包括商业网点、文化体育娱乐场所等。

6.公共环境卫生，包括公共场所、房屋共用部分的清洁卫生、垃圾的收集、清运等。

7.交通与车辆停放秩序的管理。

8.维持公共秩序，包括安全监控、巡视、门岗执勤、小区巡逻等。

9.日常管理与服务：包括业主或使用人的报修、投诉受理，小区文化活动的开展，告知业主或使用人装修应注意的事项，与物业相关的工程图纸、业主档案与竣工验收资料的保管等。

I0. 对业主和物业使用人违反业主公约的行为，针对具体行为并根据情节轻重，采取批评、规劝、警告、制止等措施。

11.积极配合甲方组织好各项考评工作。

12.各类广告、临时停车等项目须与社区、镇物管办按相关规定协商后实施，如须调整相关价格必须与社区、镇物管办商定。

13.业主和物业使用人房屋自用部分、自用设施及设备的维修、养护，在当事人提出委托时，乙方应接受委托与当事人商定合理收费。

14.本项目为安置小区提供物业服务，乙方必须积极配合镇各部门、社区做好安置小区矛盾调解、长效管理、文明城市、防汛应急等方面的工作，不得以任何理由推诿、扯皮。

15.消防设施设备维保及日常管理维护由乙方负责。如：消防维保单位、消防设施设备、消防安全工作责任、消防安全管理制度、灭火和应急疏散预案、消防设施登记、消防培训档案等。

16.电梯维保由甲方另行发包，但电梯日常保洁、维护工作，须由乙方负责。

17.其他委托事项：另行协商。

五、物业服务质量要求

1.房屋外观：完好、整洁，无脏损和妨碍市容观瞻等现象。

2.设备运行：小区内公共配套服务设施完好，并按原设计用途使用；公共照明设施设备齐全，运行正常。

3.房屋及设施、设备的维修、养护。

4.公共环境：污水排放畅通，沟道无积水；道路、绿地、公用场地无杂物，保持清洁；雪后及时清理污水；小区内实行垃圾袋装化，日产日清。

5.绿化：绿化有专人养护和管理，无损坏、践踏现象，无病虫害及枯死现象。对绿地、花木等定期浇水、施肥、除虫、修剪、清除枯叶。

6.交通秩序：道路畅通，路面平坦无损坏。

7.保安：小区内实行24小时值班巡逻制度；值班人员有明显标志，熟悉辖区情况，工作规范，作风严谨，有值班巡逻记录，各项管理措施落实。

8.急修：房屋急修及时率98%以上，合格率达100%,有维修记录和回访记录。

9.小修：房屋急修及时率98%以上，合格率达100%;险情排除率、及时率达100%,有维修记录和回访记录。

10.业主和物业使用人对乙方的满意率达到96%。

六、权利与义务

（一）甲方及现场管理方权利义务：

1.代表和维护产权人及使用人的合法权益。

2.不得干涉乙方依法或依本合同规定内容所进行的管理活动。

3.在处理特殊事件和紧急、突发事件时，甲方对乙方的人员有直接指挥权。

4.负责处理非乙方原因而产生的各种纠纷。

5.审定乙方撰写的物业管理制度、流程。

6.检查监督乙方服务工作的实施及制度的执行情况，对违约情况进行处罚。

7.审定乙方提出的物业管理服务年度计划。

8.在合同成立之日起向乙方提供物业管理用房(产权属甲方)由乙方无偿使用。

9.提供乙方进行物业管理服务所必须的水、电供应(水、电费用支出由乙方承担)。

10.协助乙方做好物业管理服务工作。

11.法规、政策规定由甲方承担的其他责任。

（二）乙方权利义务：

1.根据有关法律、法规、本合同的规定及本项目服务区域的实际情况，制定物业管理服务制度及管理方案以及年度管理计划等工作目标。

2.在本物业管理区域内设立专门机构负责本物业的日常管理工作，并委派有岗位资质的人员履行本合同，消控室按规定双人双岗持证24小时值班。

3.负责所有日常物业材料、用品及易耗品的更新。

4.自主开展各项物业管理活动，但不得侵害甲方及他人的合法权益，不得利用提供服务的便利获取不当利益。

5.根据有关法律、法规的规定和本合同的规定，向甲方收取物业服务费用。

6.建立、保存物业管理账目，及时向甲方公告本管理区域内的重大物业管理服务事项。

7.对本物业的公用设施不得擅自占用和改变使用功能。如需在本物业内改、扩建或完善配套项目，必须与甲方协商，经甲方同意并报有关部门后方可实施。

8.合同终止时，向甲方移交全部物业管理用房、档案资料和属甲方所有的其他资产，并办理交接手续，同时须配合接手的物业公司做好过渡期物业服务及管理工作。

9.乙方服务人员须服从甲方管理人员的管理。

10.乙方在物业管理期限内对小区公共设施造成破坏的，由乙方承担全部责任。

11.除电梯电费由甲方承担之外，物业服务范围内所有公用部分的电费均由乙方承担。

12.法规、政策规定由乙方承担的其他责任。

（三）其他相关要求：

1.乙方自行配置管理人员、值班人员的通讯设备，并负责此类设备所产生的费用。

2.乙方须提供足够的设备、工具、材料，自行解决物业管理服务时所需的日常工具和劳防用品，并能根据物业管理区域形象要求及规范，保证落实文明工作。

3.乙方负责所有有关物业管理区域环境保洁所需的清洁、洗涤药剂；清洁用品及耗材；生活(黑色)垃圾袋；地面和物体表面擦拭用的消毒剂；保洁(除垃圾箱外)、运送工具、设备及耗材等。

4.乙方的各岗位员工要求统一服装，并由乙方负责其员工工作服的配备和洗涤。

5.乙方有岗前培训机构，服务人员100%经过岗前或在岗培训合格才能独立上岗。

6.乙方有责任配合甲方接受相关部门的监督、检查，并提供必须的资料。如检查不合格，乙方必须按有关部门的整改要求给予落实，且甲方有权追究乙方相关责任并进行扣罚。

7.乙方必须严格执行常州市政府用工工资标准的有关规定，并承担按月发放其雇员的劳动报酬、福利待遇，所有员工按劳动法缴纳社会保险、劳动保护、工伤抚恤等用人费用，承担未正确执行劳动法用工规定所产生的法律责任，维护和保障员工的合法权益。因乙方违反法律法规而造成甲方的连带责任和损失全部由乙方承担。

8.项目实施期间，未按要求缴纳社保的，甲方可扣除相应费用，情节严重可终止服务合同。

9.所有员工入驻服务时须提供健康体检证明(费用由乙方负责)。

10.乙方自行承担日常工作中产生的各项安全事故的责任。乙方对发生的一般突发性事件必须有相应的应对措施，相关费用由乙方自行承担。

11.按甲方需求全年365天24小时不间断提供物业服务，乙方应根据工作需要合理安排好节假日其物业人员加班，其物业人员的加班费应严格按国家有关法律、法规要求的标准由乙方给付。

12.乙方提供的材料及耗材，必须符合国家环保标准。

13.乙方员工进行物业服务时必须做好安全措施，有明显标识的安全标志。

不得损坏所有设备。因乙方员工工作不到位或工作失误等原因导致发生意外事故，一切责任由乙方负责。

14.乙方在实施物业管理服务期间，需开展某些活动时，应提前通知甲方，经甲方同意后方可实施。

15.服务期内乙方在经营中的一切债权和债务均由乙方负责。

16.如乙方在本物业服务期间有违法经营行为，或有违法纵容、煽动工人怠工、罢工等过激行为，或因乙方无视工人权益引致工人有怠工、罢工等过激行为的，甲方有权即时终止合同。

七、房屋共用部位、共用设施、设备、公共场地的维修、养护费用

1.房屋共用部位的小修、养护费用，每处在500元以内由乙方承担，大修费用，由甲方承担：更新费用，由甲方承担。

2.房屋共用设施、设备的小修、养护费用，每处在500元以内由乙方承担；大修费用，由甲方承担；更新费用，由甲方承担。

3.市政公用设施和附属建筑物、构筑物的小修、养护费用，每处在500元以内由乙方承担；大修费用，由甲方承担；更新费用由甲方承担。

4.公共绿地的养护费用，每处在500元以内由乙方承担；改造、更新费用，由甲方承担。

5.附属配套建筑和设施的小修、养护费用，每处在500元以内由乙方承担；大修费用，由甲方承担；更新费用，由甲方承担。

上述房屋的共用部位、共用设施、设备；市政公用设施和附属建筑物、构筑物；附属配套建筑和设施；公共绿地等在乙方管理服务期限内，如因乙方管理不到位或人为因素造成损坏、丢失的，由乙方负责修理和重做，费用自理，甲方不承担任何费用。

八、结算方式和付款条件

1. 乙方进驻后小区内机动车停放服务费由乙方自行收取，所有涉及停车收费的设施设备维护和更新由乙方负责。具体收费事项及启动时间等，待奔牛镇人民政府确定后实施。

2.付款方式；双方按季度结算物业费。每月得分达到90分（含90分）的根据物业管理委托合同全额付款。低于90分高于85分(含85分)的每扣一分扣罚月度款1000元，年度月平均分低于90分或者年度2次低于85分则不再续签下一年度合同。后续付款需扣除预付款。

3.户内及户外物业范围内的零星单项维修在500元(包含单项维修所需的材料费、人工费、安装费等一切费用)以下的由乙方承担，如甲方与乙方对零星单项维修是否超过500元有争议，则由甲方委托第三方单位进行价格的核定。

4.根据约定，如因甲方管理面积增加需增加相应服务人员，则按照乙方投标文件中的相应单项报价增加费用。

5.待五兴苑安置小区1-5期集中办理产权证结束后，安置户出让产权予非亲属关系第三方并办理新产权证后，出让面积物业费由乙方自行向产权人收取，费用标准以单价0.45元/平米/月为准，开始执行时间以奔牛镇人民政府确定为准。该费用包含在合同总价中，甲方将在支付物业管理服务费时予以扣除(由建管办结合区房管中心交易数据于每年12月底统计数，作为下年度执行收费依据)。

6. 乙方须为五兴苑四期、五期商业用房外公共场地提供保洁服务。

7.本项目合同金额一经确定，除合同另有约定外,合同服务期内一律不再调整。

九、检查考评、考核

1.甲方有权每月组织至少一次由镇建管办、社区参加的服务质量联合检查，检查按物业管理各项服务标准及新北区“提质创优”相关要求进行考核评分，包括基础台账、设施设备及现场管理，并按物业服务管理考核办法及新北区“提质创优”相关要求进行扣罚，物业管理服务必须按标准限期进行整改；

2.文明城市、长效管理检查：按市、区、镇及相关部门对文明城市检查标准、长效管理考核要求进行全面检查考核。在文明城市、长效管理检查考评中，每扣1分扣除物业服务费1000元，以此类推；

3.在市、区、镇及相关部门派单的整改未能限时整改到位的，发生一起扣除物业服务费1000元；

4.未遵守本物业服务管理合同或者履行职责不到位被市级以上（含市级）媒体曝光，发生一起扣除物业服务费3000元；舆情未及时上报，引起上访、集访并造成恶劣的社会影响，发生一起扣除物业服务费3000元。

5.由于物业公司管理不到位，小区发生重特大刑事案件、重大火灾、安全事故，造成人员伤亡，除上级主管部门对物业公司进行处罚，甲方有权单方面终止合同。

十、不可抗力

1.在管理过程中，因下列因素所致的损害，不论其为直接或间接，均构成对乙方的免责事由，乙方均不负赔偿之责：

(1)天灾、地震等不可抗力的事由所致的损害；

(2)暴动、持械抢劫、破坏、爆炸、火灾、刑事犯罪等违法行为等事由所致的损害，但因乙方故意或过失所致，不在此限；

(3)因本合同标的物本身固有瑕疵所致的损害；

(4)因甲方或第三者之故意、过失所致的损害；

(5)因乙方书面建议甲方改善或改进服务管理措施，而甲方未采纳所致的损害；

2.为维护公众、甲方的合法利益，在不可预见情况下，如发生煤气泄露、漏电、火灾、水管破裂、救助人命、协助公安机关执行任务等情况，乙方因采取紧急避险措施造成财产损失的，按有关法律规定处理。

十、履约保证金

本项目不收取履约保证金。

十一、违约责任

1、除不可抗力等非乙方原因，如果乙方没有按照本合同约定的期限、地点和方式履行，那么甲方可要求乙方支付违约金，违约金按每迟延履行一日的应提供而未提供服务价格的 0.5 %计算，最高限额为本合同总价的 10% ；迟延履行的违约金计算数额达到前述最高限额之日起，甲方有权在要求乙方支付违约金的同时，书面通知乙方解除本合同；

2、除不可抗力外，如果甲方没有按照本合同约定的付款方式付款，那么乙方可要求甲方支付违约金，违约金按每迟延付款一日的应付而未付款的 0.02% 计算，最高限额为本合同总价的 5%;迟延付款的违约金计算数额达到前述最高限额之日起，乙方有权在要求甲方支付违约金的同时，书面通知甲方解除本合同；

3、除不可抗力外，任何一方未能履行本合同约定的其他主要义务，经催告后在合理期限内仍未履行的，或者任何一方有其他违约行为致使不能实现合同目的的，或者任何一方有腐败行为(即：提供或给予或接受或索取任何财物或其他好处或者采取其他不正当手段来影响对方当事人在合同签订、履行过程中的行为)

或者欺诈行为(即：以谎报事实或隐瞒真相的方法来影响对方当事人在合同签订、履行过程中的行为)的，对方当事人可以书面通知违约方解除本合同；

4、任何一方按照前述约定要求违约方支付违约金的同时，仍有权要求违约方继续履行合同、采取补救措施，并有权按照己方实际损失情况要求违约方赔偿损失；任何一方按照前述约定要求解除本合同的同时，仍有权要求违约方支付违约金和按照己方实际损失情况要求违约方赔偿损失；且守约方行使的任何权利救济方式均不视为其放弃了其他法定或者约定的权利救济方式；

5、除前述约定外，除不可抗力外，任何一方未能履行本合同约定的义务，对方当事人均有权要求继续履行、采取补救措施或者赔偿损失等，且对方当事人行使的任何权利救济方式均不视为其放弃了其他法定或者约定的权利救济方式。

十二、争议的解决

1、因履行本合同引起的或与本合同有关的争议，应首先通过友好协商解决，如果协商不能解决争议，则向甲方所在地人民法院提起诉讼解决。

2、在法院审理和仲裁期间，除有争议部分外，本合同其他部分应继续履行。

十三、合同生效及其他

1、本合同自签订之日起生效。

2、本合同一式肆份，各方各执贰份存档。

3、本项目合同需终止或续签的，应在合同期内提前半个月通知对方。

4、附件 1《小区基本情况》，附件 2《考核标准》，附件 3 附件《人员配置》为合同不可分割部分，享有同等法律效力。

甲方：

统一社会信用代码：

地址：

法定代表人或授权代表(签字)：

联系人：

约定送达地址：

电话：

电子邮箱：

乙方：常州龙荟生活服务有限公司

统一社会信用代码：9132 0411 MACG EKTB 9R

地址： 常州市新北区三井街道汉江路 1 号

法定代表人或授权代表(签字)：

联系人：

约定送达地址： 常州市新北区新桥大厦 14 楼 1411 室

电话： 0519-81190604

电子邮箱：

开户银行： 中国建设银行股份有限公司新北支行

开户名称：常州龙荟生活服务有限公司

开户账号：3205 01628436 00005760

附件 1

小区基本情况一览表

五兴苑小区项目总体基本情况(以实际为准)			
小区总用地面积	360.64 亩	总建筑面积	34.93 万 m²
地上建筑面积	31.55 万 m²	地下建筑面积	3.38 万 m²
住宅建筑面积	28.66 万 m²	住宅居住宅区户数	2493(户)
住宅楼幢数	50(幢)	住宅楼楼道面积	按设计图纸
商铺建筑面积	2.63 万(㎡)	封闭情况	4+2 个出入口
结构类型、层数、单元数		见下表	
公共走道、楼梯、电梯厅装修标准		地砖、涂料	
备注			

附件 2

考核标准

五兴苑安置小区物业管理服务质量考核标准						
项目	序号	内容	服务标准	扣分依据	扣分	备注
基础管理	1	工作计划	制定小区物业管理与物业服务工作计划并组织实施，每年向委托方报告一次计划实施情况。	未指定工作计划	2	1 处不合格扣除 0.5 分，直到扣完为止。
	2	管理制度	(1)建立值班和交接班等制度，有详细记录； (2)制定服务处内部管理制度、考核制度； (3)服务场所公示办事制度、办事规章服务时间等； (4)收费制度。	未建立管理度、台账不齐全	2	1 处不合格扣除 0.5 分，直到扣完为止。
	3	报修、投诉受理	受理业主或使用人报修、投诉。接报后，急修 45 分钟内到现场查看处理，小修 3 天内修复，不能修复的，约时修理，对业主或使用人的投诉在 2 天内答复处理。	未在规定时间受理报修投诉	2	1 处不合格扣除 0.5 分，直到扣完为止。
	4	维修资金	建立维修资金申报、使用制度，按照政府规定规范操作，账目清晰。	不申报，未按规定操作，账目不清	2	1 处不合格扣除 0.5 分，直到扣完为止。
	5	费用公示	物业服务费用收支情况以及代收代交、公共收益、代管费用每年公示 1 次。	未按规定公示	2	1 处不合格扣除 0.5 分，直到扣完为止。
	6	满意度调查	每年 1 次对业主或使用人进行书面的满意度调查，调查面不低于小区住户的 50%,对调查结果进行分析并采取改进措施	未开展满意度调查	2	1 处不合格扣除 0.5 分，直到扣完为止。
	7	小区文化活动	节假日有专题布置每年开展不少于 2 次。	未组织开展活动	2	1 处不合格扣除 0.5 分，直到扣完为止。
	8	档案管理	对立完善的档案管理制度，规范收集、整理、检索、使用、健全小区物业管理档案(包括物业承接查验档案、物业入住期档案和物业日常管理期档案等)。	1.未建立物业管理档案 2.管理档案台账不齐全	2	1 处不合格扣除 0.5 分，直到扣完为止。

	9	装修事项	告知业主或物业使用人装修管理规定、流程及注意行为，签订装修管理协议，加强对装修过程的监督管理，对违章、违约装修违章建筑、破墙开门的应及时劝阻并报告相关部门。	1.未建立装修管理制度 2.未建立两违台账 3.发现违章情况未及时制止汇报	3	1处不合格扣除0.5分，直到扣完为止。
	10	安保人员要 求	(1)专职秩序维护人员中45周岁以 下的人员占总数的50%以上，身体健康，工作认真负责。 (2)有较强的安全防范能力，能正 确使用各类消防、技防器械和设备。 能恰当地处理和应对小区护卫工作 并定期进行安全防范学习，增强安全防范能力。 (3)上岗时佩带统一标志，穿戴统一制服，配备对讲装置或必要的安全护卫器械。	1.安保人员未持证上岗 2.器械设备不齐全	3	1处不合格扣除0.5分，直到扣完为止。
	11	门岗	(1)主出入口24小时值班看守，次出入口16小时值班看守。交接班制度完善，并有工作及交接班记录。 (2)对外来人员或送货人员进行问讯，谢绝业主拒绝访问的外来人员进入小区，耐心解答业主或客户的询问。 (3)对进出小区的车辆进行管理、交通指挥与疏导工作，保持出入口环境整洁、有序、道路畅通。	1.主要出入口无人值守 2.未建立交接班制度	3	1处不合格扣除0.5分，直到扣完为止。

	12	巡逻岗	(1)白天夜间巡逻次数均不少于4次，有巡逻记录，发现安全隐患及时处理。 (2)重点部位(小区道路、单元出入口、地下停车场等)、重点时段加强巡逻，设巡更点的应有巡逻记录。 (3)在遇到异常情况、突发事件时采取相应的应对措施，防止事态扩大，及时报告服务处和相关部门，协助保护现场和证据。	1.未建立巡逻制度 2.发生突发事件未及时上报	3	1处不合格扣除0.5分，直到扣完为止。
	13	消控、监控岗	消控、监控中心24小时持证双人双岗值班，发现情况，及时通知秩序维护人员到场处理，同时接受住户求助，解答住户的询问。(2)监控室交接班台账记录齐全，未经许可不准任何单位、个人录制信息。	消控监控室未设专人24小时值守	3	1处不合格扣除0.5分，直到扣完为止。
	14	车辆、交通管理	(1)引导地面的车辆停放有序。 (2)引导车库内的车辆停放有序、场地整洁，相关设施设备维护完好。 (3)建立车辆管理制度，并在道路旁设有明显的交通标志。	未及时疏导交通	3	1处不合格扣除0.5分，直到扣完为止。
	15	房屋结构	每半年巡检1次。对房屋结构、涉及使用安全的部位进行检查并有记录发现损坏及时告知业主或使用人并安排专项维修。	房屋安全部位破损未及时维修	2	1处不合格扣除0.5分，直到扣完为止。
	16	门窗、构件、雨蓬等	每月巡视1次。保持门窗、构件、雨篷完好，开闭正常。	门窗、构件、雨篷未能正常开闭。	2	1处不合格扣除0.5分，直到扣完为止。
	17	屋顶	每季度检查1次(台风、暴雨到来前增加检查1次),发现屋顶防水层碎裂、隔热板断裂缺损等应及时告知有关物业，使用人并安排专项维修。	屋顶破损未及时维修	2	1处不合格扣除0.5分，直到扣完为止。
	18	道路、路面、侧石、窨井盖等	每月1次对道路、侧石、窨井盖等设施进行巡检。道路破损面积单项小于1平方米，侧石单项破损长度小于1米，及时修复，井盖发现缺损，及时更换。	1.未进行巡检 2发现破损现象未及时更　换	2	1处不合格扣除0.5分，直到扣完为止。

	19	楼梯间、公共走廊的室内地面	每季度巡查1次，粉刷层无大面积剥落，地坪平整，单项小于1平方米有缺损及时修补。	1.未进行巡检 2.发现缺损现象未及时修补	2	1处不合格扣除0.5分，直到扣完为止。
	20	排水系统	每2周清扫1次排水明沟；楼顶每半年检查清理雨水口2次；每年雨季前疏通管道1次。雨水口开裂、破损等及时更换，排水设施保持完好，明沟内无垃圾和杂草。	保证排水系统畅通，无明显垃圾杂物	2	1处不合格扣除0.5分，直到扣完为止。
	21	楼道灯及开关	每月全面检查与保养1次，楼道灯完好率为95%以上。	楼道灯、开关完好率达不到要求	2	1处不合格扣除0.5分，直到扣完为止。
	22	景观灯	每月全面检查与维护1次，景观灯完好率为85%以上	景观灯完好率达不到要求	2	1处不合格扣除0.5分，直到扣完为止。
	23	消防设备	(1)每月1次检查与维护，消防栓(箱)、灭火器、烟感头、喷淋头、消防水阀、消防标志、疏散指示灯、消防应急灯、消防排烟系统等消防设备24小时正常运转；每月检测1次消防设备，发现压力不够，马上检修排除故障。(2)每年组织进行1次消防演练，同时检查消防、监控设备工作状态，	1.消防设施运行不正常 2.消防设备不符合要求 3.发现故障未及时进行检修	3	1处不合格扣除0.5分，直到扣完为止。
	24	监控系统	每月检测保养1次，发现故障修复，保证正常运行，如设施需更新，及时告知业主，安排专项维修。	监控系统运行不正常未及时修复	2	1处不合格扣除0.5分，直到扣完为止。
	25	警报系统	每月检测保养1次，发现故障修复保证正常运行，如设施需更新，及时告知业主，安排专项维修。	警报系统运行不正常未及时修复	2	1处不合格扣除0.5分，直到扣完为止。
	26	单元对讲系统	每月检测保养1次，发现故障修复保证正常运行，如设施需更新，及时告知业主，安排专项维修。	单元对讲系统运行不正常未及时修复	2	1处不合格扣除0.5分，直到扣完为止。
	27	草坪喷淋系统	每周维护1次喷淋头调节，总阀门维护，发现问题及时修复。	故障未及时修复	2	1处不合格扣除0.5分，直到扣完为止。

	28	伸缩门	每天检测1次，每月对伸缩门润滑、紧固、调整1次。正常运行，如有故障及时排除。	故障未及时修复	2	1处不合格扣除0.5分，直到扣完为止。
	29	接地系统检查（避雷）	雷针每年雨季前检查维护1次，发现腐蚀、松脱等及时更换或紧固。避雷系统专项测试，2年检测1次。	1.未进行检测 2.发现故障为进行整改修复	2	1处不合格扣除0.5分，直到扣完为止。
环境保洁	1	生活垃圾收集与处理	每天收集垃圾1次，将生活垃圾收集运送至小区制定垃圾堆放点。	生活垃圾未及时清理	2	1处不合格扣除0.5分，直到扣完为止。
	2	楼梯台、电梯轿厢、楼梯栏杆单元门、天花板、地下车库、公共灯具，消火栓、信报箱等公用部位、公用设施	(1)每周清扫2次，拖洗1次，地面、楼梯间保持干净，无垃圾、污迹； 楼梯间墙面、窗、顶面每月除尘一次梯间顶面无蜘蛛网、灰尘;轿厢每月清洁2次，无积尘与明显污迹。(2)楼道无杂物堆放，电瓶车、自行车等。(3)电线无私拉乱接现象。	1.公用部位、公用设施破 损缺失；2.杂物堆放，电线私拉乱接现象。 3.公用部位、公用设施脏 乱，有违章张贴、涂写、推放现象	3	1处不合格扣除0.5分，直到扣完为止。
	3	道路地面(包括落水口)	每天清扫不少于2次，目视基本于净，无垃圾、杂物、无污迹，无明显痰迹、烟头。	未及时进行清扫有明显垃圾杂物	2	1处不合格扣除0.5分，直到扣完为止。
	4	绿地、明沟(包括散水坡)	绿地每天清扫1次，秋冬季节或落叶较多季节适当增加捡拾次数。明沟每周3次，目视基本干净、无污迹、无垃圾，花坛表面基本清洁。	绿地、明沟有明显垃圾杂物	2	1处不合格扣除0.5分，直到扣完为止。
	5	消杀及灭鼠害蚊蝇	每3天对窨井、明沟、垃圾箱喷洒药水1次(夏季每天1次):每年灭鼠5次(夏季每月1次)。	1.未按规定时间张贴灭鼠、灭蟑宣传告知单 2.无固定毒饵站或未及时有效投药	3	1处不合格扣除0.5分，直到扣完为止。
	6	休闲娱乐健身设施	每周保洁2次，设施表面基本干净，无灰尘污迹，目视休闲场内及其周围无果皮、纸屑等垃圾。	健身场所无明显垃圾、杂物	2	1处不合格扣除0.5分，直到扣完为止。

	7	乔、灌木补种	乔、灌木保存率95%以上。要有补种计划，补种率不低于10%。特殊树种，大规格树种保存率90%以上。保持长年基本完好。	绿化率不足，光秃现象	2	1处不合格扣除0.5分，直到扣完为止。
	8	草坪补种	草坪保存率90%以上。要有补种计划，补种率不低于15%。	绿化率不足，光秃现象	2	1处不合格扣除0.5分，直到扣完为止。
	9	修剪	每年普修3遍以上，草面基本平整 切边整理1次以上。大的树木修剪(香樟树等)3年内修剪不少于1次。	未及时修剪	2	1处不合格扣除0.5分，直到扣完为止。
	10	清理杂草	每年普除杂草5遍以上，杂草面积不 大于6%,整块草坪无明显杂草。	杂草明显	2	1处不合格扣除0.5分，直到扣完为止。
	11	病虫害防治	发现病虫害及时灭杀。控制大面积病虫害发生。	未及时进行病虫害防治	2	1处不合格扣除0.5分，直到扣完为止。
	12	施肥	每年适时施肥。并每年至少施肥一遍。	未进行施肥	2	1处不合格扣除0.5分，直到扣完为止。
	13	灌、排水	及时灌溉，保证有效供水，无明显缺水枯黄，有积水及时排除。	干枯死亡	2	1处不合格扣除0.5分，直到扣完为止。
	14	扶正加固	树木有倒伏倾向，及时扶正、加固。	树木倒伏未及时扶正、加固	2	1处不合格扣除0.5分，直到扣完为止。
	15	其它	乔、灌木生长良好，树冠完整；球、篱、地被生长正常，缺枝、空档不明 显。	不及时护理的	2	1处不合格扣除0.5分，直到扣完为止。
考评配合	1	配合长效管理、文明城市等相关考评	配合社区做好省、市、区、镇、社区及相关部门的检查考评，具体标准以上级及相关部门要求为准。	因省、市级各类考评中被扣分的，在本月的考评中扣除相应的分值；区、街道考评中扣分的，视情况酌情扣除相应分值。	2	1处不合格扣除0.5分，直到扣完为止。
	2	配合河道管理	做好辖区内河道日常保洁，配合各级河长做好相关工作。	不及时配合处理的	2	1处不合格扣除0.5分，直到扣完为止。

附件 3

人员配置

序号	岗位设置	五兴苑小区
1	项目经理	1
2	保安主管	1
3	维修主管	1
4	绿化养护主管	1
5	客服主管	1
6	消控人员	4
7	秩序维护人员	18
8	保洁人员	17
9	财务兼客服	1
10	维修人员	1
11	绿化养护人员	4
12	合计	50
备注		

附件 3

廉政责任书

甲方：（买方）常州市新北区奔牛镇人民政府

乙方：（卖方） 常州龙荟生活服务有限公司

本责任书适用于江苏龙城国有控股集团及其子公司签订的所有非工程类合同，甲乙双方于 2026 年 2 月签订了 常州市政府采购合同（奔牛镇五兴苑社区安置小区物业服务）（以下简称该合同），为规范甲乙双方在合作过程中的廉洁行为，保证双方合作的公平、公正性，根据国家有关法律法规和廉政建设责任制规定，特订立本廉政责任书，供双方遵守执行。

第一条　双方权利和义务

（一）严格遵守党和国家有关法律法规及双方单位的有关廉政规定。

（二）严格履行双方签订的该合同文件，自觉按该合同执行。

（三）双方的业务活动坚持公开、公平、公正、诚实、信用的原则（除法律认定的商业秘密和合同文件另有规定之外），不得损害国家和集体利益及违反甲、乙双方管理规章制度。

（四）发现对方在业务活动中有违规、违纪、违法行为的，应及时提醒对方，情节严重的，应向其上级主管部门或纪检监察部门举报。

（五）不准向对方和相关单位索要或接受回扣、礼金、有价证券、贵重物品和好处费、感谢费等。

（六）不准在对方和相关单位报销任何应由本方或个人支付的费用。

（七）不准要求、暗示和接受对方和相关单位为个人提供住房装修、婚丧嫁娶、配偶子女的工作安排以及出国（境）、旅游等提供方便。

（八）不准参加有可能影响公正执行合同的对方和相关单位的宴请和健身、娱乐等活动。

（九）不准向对方介绍或让配偶、子女、亲属参与同本方该项目实施合同中有关的设备、材料、劳务等经济活动。不得以任何理由向乙方和相关单位推荐该项目合同规定以外的材料、设备等。

（十）不得为对方单位或个人购置通讯工具、交通工具或高档办公用品等，该合同另有约定的除外。

第二条 违约责任

（一）甲方及其工作人员违反本责任书约定义务的，甲方有权依据有关法律法规或单位规章制度给予党纪、政纪或组织处理；涉嫌犯罪的，移交司法机关追究刑事责任；给乙方单位造成经济损失的，应予以赔偿。

（二）乙方及其工作人员违反本责任书约定义务的，甲方保留要求乙方重新验收、返工、更换、退货等质量质疑的权利并有权书面通知乙方提前终止合同，并按有关法律法规追究责任，给甲方单位造成经济损失的，乙方应予以赔偿，并承担一切费用和损失。涉嫌犯罪的，移交司法机关追究刑事责任。

第三条 举报人可以自己或委托他人采取面谈、电话、信函、电子信箱及其他方式，向江苏龙城国有控股集团纪委进行举报，举报电话：85605960；电子邮箱地址：LK85605990@longchenggroup.com；邮寄地址：常州市新北区新桥大厦 601 室江苏龙城国有控股集团纪委，邮政编码：213022。

第四条 本责任书作为该合同的附件，与该合同具有同等法律效力，经双方法定代表人或授权代理人（现场主持单位日常工作的负责人）签字并加盖公章后立即生效。

第五条 本责任书的有效期至合同全部履行结束两年后止。

第六条 本责任书一式肆份，由甲乙双方各执壹份，送交甲、乙双方的监督单位或部门各壹份。

甲方单位（盖章）：

法定代表人：

授权代理人：

时间：

乙方单位（盖章）：

法定代表人：

授权代理人：

时间：