常州市新北区三井街道安置小区物业服务项目合同（合同编号）

项目名称：常州市新北区三井街道安置小区物业服务项目

项目编号：JSZC-320400-JZCG-G2026-0001

甲方：（买方）常州市新北区三井街道办事处

乙方：（卖方）常州龙荟生活服务有限公司

甲、乙双方根据常州市政府采购中心 常州市新北区三井街道安置小区物业服务 项目公开招标的结果，签署本合同。

一、合同内容

1.1 标的名称：三井街道安置小区物业服务

1.2 标的质量：合格

1.3 标的数量（规模）：百草苑（东临青丰路，南临北塘河路，西临龙锦路，北临巫山路）、泰山一、二、三村（东临嵩山路，南临龙锦路，西临新藻港河，北临河海西路）、前桥新村（东临华山路，南临龙城大道，西临长江路，北临太湖路）、富都花苑（东临电力机械厂，南临建设大厦，西临衡山路，北临黄河路）四个安置小区

1.4 履行时间（期限）：合同签订之日起一年。合同签订后前三个月为试用期，三个月试用期内乙方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。

1.5 履行地点：常州市新北区三井街道

1.6 履行方式：按约定方式履行

二、合同金额

2.1 本合同金额为（大写）：捌佰伍拾万玖仟玖佰捌拾圆（8509980 元）人民币。

三、技术资料

3.1 乙方应按招标文件规定的时间向甲方提供服务（包含与服务相关的货物）的有关技术资料。

3.2 没有甲方事先书面同意，乙方不得将由甲方提供的有关合同或任何合同条文、规格、计划、图纸、样品或资料提供给与履行本合同无关的任何其他人。即使向履行本合同有关的人员提供，也应注意保密并限于履行合同的必需范围。

四、知识产权

4.1 乙方应保证甲方在使用、接受本合同服务（包含与服务相关的货物）或其任何一部分时不受第三方提出侵犯其专利权、版权、商标权和工业设计权等知识产权的起诉。一旦出现侵权，由乙方负全部责任。

五、产权担保

5.1 乙方保证所交付的服务（包含与服务相关的货物）的所有权完全属于乙方且无任何抵押、查封等产权瑕疵。

六、履约保证金

本项目(收取)履约保证金。

6.1 乙方交纳 425499 元作为本合同的履约保证金。（不得超过合同金额的 5%）。

6.2 合同履行结束后，甲方应及时退还交纳的履约保证金。

6.2.1 履约保证金退还方式：甲方在满足退还条件后于【5】个工作日内将保函正本退还乙方。

6.2.2 履约保证金退还时间：自本合同项下货物/服务最终验收合格之日起【30】日内，甲方应完成履约保证金的退还手续。

6.2.3 履约保证金退还条件：乙方申请退还履约保证金，需同时满足以下条件：

（1）已按合同约定全面履行完毕全部义务；

（2）甲方向乙方出具了书面的履约验收材料；

（3）乙方向甲方提交了履约保证金退还相关证明材料。

6.2.4 履约保证金不予退还的情形：若发生以下任一情形，甲方有权不予退还全部或部分履约保证金，给甲方造成的损失超过履约保证金数额的，乙方还应予以赔偿：

（1）乙方无正当理由拒绝与甲方签订合同的；

（2）乙方未按合同履行主要义务，构成根本违约的；

（3）本合同项目最终验收不合格的；

（4）本合同约定的其他违约情形。

七、合同转包或分包

7.1 乙方不得将合同标的转包给他人履行。

7.2 乙方不得将合同标的分包给他人履行。

7.3 乙方如有转包或未经甲方同意的分包行为，甲方有权解除合同。

八、合同款项支付

8.1 分期付款：

（1）支付方式：本项目所有款项均以人民币支付。

（2）分期付款：合同总金额按季度平均支付，每季度按合同总价的 25%支付。每季度费用与考核结果挂钩,经双方确认后进行支付。满足合同约定支付条件的，自收到发票后 10 个工作日内支付。

（3）考核：每月得分达到 95 分的根据物业管理委托合同全额付款；低于 95 分高于 90 分(含 90 分)的每 1 分扣罚月度合同总价的 2%；低于 90 分的每 1 分扣罚月度合同总价的 3%；连续三个月得分低于 90 分则扣罚月度合同总价的 5%。每季

度按合同总价（扣除抵扣部分）的25%支付，扣罚部分在每季度支付时同时扣除。

九、税费

9.1 本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

十、项目验收

10.1 甲方依法组织履约验收工作。

10.2 甲方在组织履约验收前，将根据项目特点制定验收方案，明确履约验收的时间、方式、程序等内容，并可根据项目特点对服务期内的服务实施情况进行分期考核，综合考核情况和服务效果进行验收。乙方应根据验收方案内容做好相应配合工作。

10.3 对于实际使用人和甲方分离的项目，甲方邀请实际使用人参与验收。

10.4 如有必要，甲方邀请参加本项目的其他供应商或第三方专业机构及专家参与验收，相关意见将作为验收书的参考资料。

10.5 甲方成立验收小组，按照采购合同的约定对乙方的履约情况进行验收。验收时,甲方按照采购合同的约定对每一项技术、服务、安全标准的履约情况进行确认。验收结束后,验收小组出具验收书,列明各项标准的验收情况及项目总体评价,由验收双方共同签署。验收结果与采购合同约定的资金支付及履约保证金返还条件挂钩。履约验收的各项资料存档备查。

10.6 验收合格的项目,甲方根据采购合同的约定及时向乙方支付合同款项、退还履约保证金。验收不合格的项目，甲方依法及时处理。采购合同的履行、违约责任和解决争议的方式等适用《民法典》。乙方在履约过程中有政府采购法律法规规定的违法违规情形的,甲方将及时报告本级财政部门。

十一、违约责任

11.1 甲方无正当理由拒绝接受乙方提供服务的，甲方向乙方偿付拒绝接受服务合同价款总值 3% 的违约金。

11.2 甲方无故逾期验收和办理合同款项支付手续的,甲方应按逾期付款总额 0.1% 每日向乙方支付违约金。

11.3 乙方逾期提供服务的，乙方应按逾期提供服务合同总额每日千分之六向甲方支付违约金，由甲方从待付合同款项中扣除。逾期超过约定日期10个工作日不能提供服务的，甲方可解除本合同。乙方因逾期提供服务或因其他违约行为导致甲方解除合同的，乙方应向甲方支付合同价款总额 3% 的违约金，如造成甲方损失超过违约金的，超出部分由乙方继续承担赔偿责任。

11.4 乙方所提供服务的标准不符合合同规定及招标文件规定标准的，甲方有权拒绝接受服务，并可单方面解除合同。

十二、不可抗力事件处理

12.1 在合同有效期内，任何一方因不可抗力事件导致不能履行合同，则合同履行期可延长，其延长期与不可抗力影响 期相同。

12.2 不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。

12.3 不可抗力事件延续 120 天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

十三、解决争议的方法

13.1 双方在签订、履行合同中所发生的一切争议，应通过友好协商解决。如协商不成，由甲方住所地人民法院管辖。

十四、合同生效及其它

14.1 合同经双方法定代表人或授权委托代表人签字并加盖单位公章后生效。

14.2 本合同未尽事宜，遵照《民法典》、《政府采购法》有关条文执行。

14.3 本合同正本一式两份，具有同等法律效力，甲方、乙方各执一份。

甲方：

地址：

法定代表人或授权代表：

联系电话：

乙方：

地址：

法定代表人或授权代表：

联系电话：

签订日期：　　年　　月　　日

廉政责任书

甲方：常州市新北区三井街道办事处

乙方：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 3 月签订了 常州市新北区三井街道安置小区物业服务项目合同 （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：

常州市新北区三井街道___安置_小区物业服务管理项目考核表

考核评分表

项目	标准内容	规定分值	评分细则	考核分值
一、基础管理服务		24		
管理服务制度	1. 人力资源管理制度；	2	缺一项扣 0.2 分	
	2. 财务管理制度；			
	3. 合同管理制度；			
	4. 房屋维修养护管理制度；			
	5. 设施设备维修养护管理制度；			
	6. 秩序维护管理制度；			
	7. 环境清洁管理制度；			
	8. 园林绿化管理制度；			
	9. 收费管理制度；			
	10. 客户关系管理制度			
档案管理	1. 房屋设施设备日常维修养护档案实现动态监管；	2	一项不符合扣 0.4 分	
	2. 业主信息档案实现动态管理；			
	3. 档案分类规范，查阅方便；			
	4. 档案使用登记手续完备；			
	5. 档案存放环境符合规定条件。			
突发事件应急机制	1. 制定消防、电梯、给排水、供配电等共用设施设备事故应急预案；	3	一项不符合扣 1 分	
	2. 制定自然灾害、公共卫生、治安、交通等方面突发事件的配合性应急预案；			
	3. 应急预案定期演练，并有相应记录。			

员工培训和企业形象	1. 建立企业员工培训体系，根据不同岗位特点制订并落实员工分类培训计划；	3	第 1 项不符合扣 1 分，第 2、3、4、5 项不符合各扣 0.5 分	
	2. 专业岗位操作人员按规定持有专业岗位证书（包括消防监控人员、电梯维修人员、高低压电工等）；			
	3. 不同岗位服务人员分类统一着装，佩戴工作标志；			
	4. 服务人员态度热情耐心，举止文明礼貌，解答问题及时准确；			
	5. 企业标识标牌体系完善，业主手册、服务指南等客户服务资料简明实用。			
客户服务管理	1. 设立物业服务中心，公示物业服务企业营业执照、资质证书服务内容和标准、收费依据和标准、项目负责人照片及资格证书、服务电话；	6	一项不符合扣 1 分	
	2. 有专人负责接待客户来访，24 小时受理客户信息；			
	3. 客服接待人员值班记录及时，客户信息处理记录完整，按月进行统计分析；			
	4. 有客户回访制度和记录，投诉处理及时率 100%，并按月进行统计分析；			
	5 物业服务收费明码标价，每半年不少于一次公布物业服务资金的收支情况；			
	6 利用共用部位、共用设施设备经营的，应当征得业主的同意，并定期公布收益情况。			
社区文化建设	1. 社区文化建设有计划，有方案，有措施，有成效；	2	一项不符合扣 0.5 分	
	2. 采用书面资料、宣传栏、网络等方式培养住户的公共道德意识和良好生活习惯；			
	3. 每年开展二次以上的文体娱乐活动，营造和谐的社区氛围；			
	4. 积极组织和参与社区志愿活动，开展社区精神文明建设。			
沟通报告机制	1. 对住户违反治安、消防、环保、房屋装饰装修和使用等方面法律、法规规定的行为，及时进行劝阻，并向有关行政部门报告；	6	一项不符合扣 2 分	
	2. 主动与物业所在地的房地产行政主管部门、街道办事处（乡镇人民政府）、公安派出所、居民委员会联络，共同协调解决物业管理中遇到的问题；			
	3. 协助业主大会筹备工作，建立与业主委员会定期沟通报告的工作例会制度，积极听取业主和业主委员会对物业服务的意见和建议，主动接受业主和业主委员会的监督。			
二、共用部位、共用设施设备管理		25		

标识系统和维保资料	1. 主出入口设有小区平面示意图；	2	一项不符合扣 0.5 分，一处不符合扣 0.2 分	
	2. 管理区域内交通标志引导指示牌、栋、单元、户标识规范清晰；			
	3. 建立房屋产权清册；			
	4. 房屋维修、保养记录完整；			
共用部位使用管理	1. 共用场地、部位符合规划要求，无违章搭建现象；	6	一项不符合扣 1 分，一处不符合扣 0.5 分，扣完为止	
	2. 房屋共用部位使用符合建筑设计要求，无擅自改变用途现象。			
	3. 房屋外观完好、整洁，无破损、脱落、渗水、污迹、乱贴、乱涂、乱画和乱挂现象；			
	4. 公共照明正常。			
	5. 每日巡查屋面、单元门、楼梯、通道、窗户等共用部位，发现损坏，及时维修养护并做好记录；			
	6. 门窗无破损，楼梯、通道以及屋面无乱堆乱放现象，屋面防水性能良好，进出有监管措施。			
室外附加设施管理	1. 室外招牌、广告牌、夜景灯等设施按规定办理报批，手续齐全，色彩风格统一；	4	一项不符合扣 1 分，一处不符合扣 0.5 分，扣完为止	
	2. 封闭阳台、外廊及户外防盗网、晾晒架、遮阳蓬安装符合建筑设计要求和管理规约约定，手续齐全，样式、规格、色调、材质统一；			
	3. 空调、户外防盗网、晾晒架等安装牢固，管线整齐，美观大方，无安全隐患；			
	4. 发现安全隐患，及时告知或劝阻业主及相关当事人，并采取相应防范措施。			
装饰装修管理	1. 制定装修管理制度；	6	一项不符合扣 1 分，扣完为止	
	2. 按相关规定审核住户装修方案，办理装修施工批准手续；			
	3. 签订装饰装修管理服务协议；			
	4. 书面告知业主及施工单位装饰装修的禁止行为和注意事项，并在装修现场公示，装修现场的消防及安全防范措施得当；			
	5. 装修人员出入和装修施工时间有效控制，装修垃圾定点堆放，定时清运；			
	6. 专人每日巡视检查装修现场，及时劝阻和制止装修违规行为，制止无效的，书面报告业主委员会及有关部门；			

	7. 装修验收手续完备，装修档案保存完整。			
共用设施设备管理和运行状况	1. 设施设备专业管理人员配置合理，岗位责任明确；（包含电梯、高配等）	2.5	一项不符合扣 0.5 分	
	2. 建立设施设备总账、台账、设备卡，设施设备标志齐全、规范；			
	3. 制定并实施年、季、月度设施设备维护、保养计划；			
	4. 制定并实施日常设施设备检修、巡视、保养、紧急情况处理等制度；			
	5. 操作人员熟练掌握、严格执行设施设备操作规程及保养规范。			
室外共用管线、管道和道路管理	1. 室外共用管线统一入地或入公共管道，整齐有序，无架空管线；	2	一项不符合扣 0.5 分，一处不符合扣 0.2 分	
	2. 排水排污管道通畅；			
	3. 雨水井、化粪池定期巡检、疏通与清掏，无堵塞、外溢现象；			
	4. 道路通畅，路面整洁平整，路面井盖无缺损、无丢失，井盖表面标志清晰。			
设备机房管理	1. 设备系统图、操作规程、岗位责任制度、应急预案流程图、特种作业人员资格证书等齐全，张贴于机房明显位置；（包含电梯、高配等）	2.5	一项不符合扣 0.5 分，一处不符合扣 0.2 分	
	2. 设备管线标志清晰，仪器仪表运行正常、数据准确；			
	3. 机房整洁、无渗漏、无积水、无杂物堆放，设备表面无积尘、无锈蚀，防鼠板、防鼠网材质、规格，防鼠药物投放等符合规范要求；			
	4. 设备噪声符合规范要求，有环境要求的设备机房，温、湿度在规定范围内；			
	5. 受托管理高压供电设备的，变配电室安全警示牌配置齐全，检修检验和安全防护用具配置齐全，年检合格。			
三、公共秩序维护		21		
秩序维护管理	1. 实行封闭式管理的小区，对外来人员、车辆和物品进出实行管理；	5	一项不符合扣 1 分，一处不符合扣 0.2 分	
	2. 监控设施和门禁系统运行良好，监控记录保存符合规定要求；			
	3. 安全监控室及主出入口实行 24 小时值班；			
	4. 秩序维护人员按合同要求配置，岗位责任明确；			

	5. 安全标志设置合理，对可能危及人身安全的地点和设施设备，有明显警示标志和防范措施。			
交通秩序管理	1. 公示停车场管理规定和停车收费标准和紧急联系电话；	4	一项不符合扣 0.5 分，一处不符合扣 0.2 分	
	2. 停车场、停车位标志规范、清晰，车辆行驶路线设置合理、路线清晰；			
	3. 固定停放车辆签订停车服务协议，明确相关权利义务；			
	4. 车辆进出发出入证，登记及时，记录完整；			
	5. 车辆进出道闸、立体停车设施运行良好，维修养护及时			
	6. 机动、非机动车辆停放有序、无乱停乱放现象；			
	7. 停车场、库定时巡视检查，高峰时进行车辆秩序引导；			
	8. 发现交通堵塞及时疏导，发生交通事故及时报告有关部门。			
消防安全管理	1. 制定消防安全制度，消防安全操作规程；	12	一项不符合扣 2 分，一处不符合扣 0.5 分，扣完为止	
	2. 实行防火安全责任制，明确消防安全责任人；			
	3. 消防中控室实行 24 小时专人值班制度，值班记录完整；			
	4. 消防安全定期巡视检查，消防安全隐患（楼道堆放、电瓶车乱停放、飞线充电、安全通道占用、堵塞、灭火器过期、疏散指示灯、应急灯损坏等）及时整改；			
	5. 定期开展消防安全宣传，进行消防知识培训；			
	6. 消防演练每年不少于两次，积极动员业主参与。			
四、环境管理服务		27		
保洁服务	1. 保洁人员按合同要求配置，责任区域明确；	15	一项不符合扣 1.5 分，一处不符合扣 0.5 分，扣完为止	
	2. 制定并严格执行保洁用品、范围、流程、频次、效果及评价等服务标准；			
	3. 垃圾实行分类管理，日产日清；			
	4. 保洁设施设备配置合理，工具台账完善；			
	5. 定期对保洁设施设备进行卫生消毒；			

	6. 管理区域内道路、绿地、停车场、文体活动区域等共用场地无纸屑、烟头、塑料袋等废弃物；			
	7. 房屋共用部位及共用设施设备保持清洁；			
	8. 及时清理公共场地、道路的积雪、积水；			
	9. 防治鼠害、虫害等有计划，有措施，有记录；			
	10. 对公共区域宠物活动实施有效管理。			
绿化养护管理	1. 绿化养护人员配置合理，责任区域明确；	12	一项不符合扣1.5分，一处不符合扣0.5分扣完为止	
	2. 制定并落实绿化养护计划；			
	4. 醒目处设置爱护绿化提示标志，重点树木品种实行标牌管理；			
	5. 定期组织浇灌、施肥、松土和喷药，提前做好防涝和防冻工作；			
	6. 绿化作业安全防护措施得当；			
	7. 各类乔、灌、草等植物长势良好，修剪整齐美观，无折损，无病虫害、斑秃现象；			
	8. 绿地无空秃、破坏、践踏、占用现象，树木无悬挂物及晾晒物品。			
五、业主评价		3		
业主满意	1. 每月开展业主满意率调查，调查覆盖率不低于5%，全年调查覆盖率不低于80%；	3	一项不符合扣1分	
	2. 满意率调查和满意度测评的内容应涵盖本标准的内容及物业服务合同的约定；			
	3. 调查和测评结果有书面报告并向业主公示，调查和测评发现的问题持续改进，改进结果向业主公示。			
得分：_____				
被检查单位：		**检查单位：**		