政府采购合同

（服务类）

项目名称：常州市钟楼区北港街道办事处瑞富苑安置小区物业服务项目

甲方：常州市钟楼区北港街道办事处

乙方：常州市永佳物业服务有限公司

签订地：常州市钟楼区北港街道办事处

签订日期：2026年8月28日

常州市政府采购合同（服务）

项目名称：瑞富苑安置小区物业服务项目

项目编号：JSZC-320400-JZCG-G2026-0212

甲方：（买方）常州市钟楼区北港街道办事处

乙方：（卖方）常州市永佳物业服务有限公司

甲、乙双方根据常州市政府采购中心 瑞富苑安置小区物业服务 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：瑞富苑安置小区物业服务项目

1.2 标的质量：瑞富苑小区建筑面积约 15.52 万平方米（包括商铺），包括 24 幢住宅、2 个出入口、70 个地面车库管理。本次物业管理服务范围包括但不限于对小区及所有道路（包括过境小区的道路）、绿化带（包括小区外临街绿化带）、商业街、广场的公共环境卫生保洁；垃圾清运；安全保卫、公共秩序维护、车库及车位停放秩序管理；小区绿化管理养护；房屋建筑共用部位、共用设施设备维修养护、运行和管理，以及完成项目所要求的其他相关服务。

1.3 标的数量（规模）：人员配置

根据项目岗位安排，拟配置的物业服务人员总数不得低于 36 人。其中项目经理（1 人），客服（兼内勤、档案信息管理）（2 人），维修主管（1 人），维修员（1 人），秩序维护主管（1 人），秩序维护员（15 人），保洁主管（1 人），保洁员（13 人），垃圾清运（1 人）。

序号	★岗位	★人数	要求	备注
一	管理处	共 1 人		
1	项目经理	1 人	男女不限，年龄 35 周岁（含）以下。	具有较强的敬业精神；作风正派、无前科、身体健康、无明显外观缺陷；能吃苦耐劳承受工作压力、有责任心；熟悉住宅类物业管理工作；具有相关职称或技能证书优先；具有较强的沟通协调能力及突发事件应急和救援能力。
二	客户服务部	共 2 人		

1	客服（兼内勤、档案信息管理）	2 人	男女不限，年龄 45 周岁（含）以下。	具有较强的敬业精神；作风正派、无前科、身体健康、无明显外观缺陷；能吃苦耐劳承受工作压力、有责任心；具有相关职称或技能证书优先；普通话较好，熟悉本地方言，具有较强的沟通协调能力。
三	工程部	共 2 人		
1	维修主管	1 人	男女不限，持证上岗。年龄 50 周岁（含）以下。	具有较强的责任心，手脚勤快；作风正派、无前科、身体健康、无明显外观缺陷；能吃苦耐劳承受工作压力；具有较强的沟通协调能力以及突发事件应急和救援能力。
2	维修员	1 人	男女不限，持证上岗。	
四	秩序维护部	共 16 人		
1	秩序维护主管	1 人	持保安员证书，男女不限，年龄 50 周岁（含）以下。	作风正派、无前科、身体健康、无明显外观缺陷；能吃苦耐劳承受工作压力、有责任心；具有较强的沟通协调能力，有处理突发事件的经验和小区秩序维护工作经历。
2	秩序维护人员	15 人	持保安员证书，男女不限，有工作经验。	
五	保洁部	共 15 人		
1	保洁主管	1 人	有工作经验，吃苦耐劳，男女不限，年龄 50 周岁（含）以下。	作风正派、无前科、身体健康、无明显外观缺陷；能吃苦耐劳承受工作压力、有责任心；具有较强的沟通协调能力。
2	保洁人员（含绿化养护）	13 人	有工作经验，吃苦耐劳，男女不限。	
3	垃圾清运	1 人	有工作经验，吃苦耐劳，男女不限。	

注：需配置36名物业服务人员，根据专业服务的要求，服务人员要统一着装、持证上岗、尽职尽责。所有管理服务人员均要求具有初中及以上文化，身体健康，品行端正，政治面貌清白，没有现役罪犯或劳教人员。

1.4 履行时间（期限）：服务期限为二年，从2026年9月1日起至2028年8月31日止。合同一年一签。

1.5 履行地点：瑞富苑小区

1.6履行方式：现场物业服务

公共事务管理服务标准

服务内容	服务标准
（1）负责制定物业管理服务工作计划，并组织实施	（1）每半年向甲方报告一次计划实施情况
（2）对房屋及设施设备进行安全普查，根据普查结果提出维修计划，报有关部门组织实施	（2）普查每半年一次，并做好台帐
（3）受理住房咨询、投诉、报修、预约服务，为住户排忧解难，电、水、气、道路照明系统、小区技防监控保证正常使用	（3）一般性投诉与服务当日解决，其他不能当日解决的，承诺或约定解决时限并作出合理解释，并做好台帐，并设立24小时投诉电话、意见箱。
（4）完成社区及相关部门安排的工作	（4）按政策、法规及有关部门要求
（5）建立规章制度与服务标准	（5）制度健全；服务标准符合合同约定，服务标准、内容上墙；档案资料齐全，保管良好。
（6）应用计算机系统对业主及房产档案、物业管理服务及收费情况进行管理	（6）有专人维护，内容完整、准确、有效、及时更新。
（7）员工统一着装，持证上岗	（7）分工种着装，配戴胸牌及文明城市红袖标；按规定要求持证上岗，特殊工种人员证书上墙。
（8）进行物业管理服务满意率调查，促进管理服务工作的改进和提高	（8）每半年进行一次，并作分析、评估且有改进措施
（9）向业主宣传物业管理方面的法律法规	（9）按照有关政策、法规、合同、公约的规定进行管理
（10）将住宅装饰装修的禁止行为和注意事项告知装修人员	（10）在入住装修前进行书面告知或签订装修管理协议
（11）业主（使用人）装修期按规定审查业主（使用人）的装修方案	（11）24小时内审结方案并签署审查意见交业主
（12）装修与施工现场管理	（12）建立装修、装饰服务制度，在装修前期巡查装修现场，发现违章，当即开具违章通知单告知业主。
（13）对装修中的违法行为、违章建筑及时劝阻	（13）经劝阻不改正，开具违章通知单或整改通知单，并及时向有关部门汇报，同

	时做好台帐，对于有明显搭建建筑行为的建筑材料，一律不能进入小区。
（14）参与、配合社区举办的文体、宣传等活动	（14）配合社区及有关部门开展文体、宣传等活动，并做好安保工作
（15）电梯紧急呼叫电话接听服务	（15）24 小时接听电梯乘客的紧急呼叫，并及时处理

秩序维护服务标准

服务内容	服务标准
1、人员要求	（1）秩序维护人员，身体健康，工作认真负责； （2）对小区日常护卫事项能做出正确反应，能正确使用消防器材，定期进行安全防范学习与培训； （3）上岗时佩戴统一标志与红袖标，穿戴统一制服。
2、门岗值班	制定值班制度，门岗 24 小时有人值班看守；每天必须派一人于上午 7 时至下午 7 时在门岗站岗；对进出车辆进行管理和疏导，保持出入口畅通；阻止小商小贩进入小区，禁止卡车进入小区（除装修、搬运车辆等，需做好登记），禁止违章搭建材料进入，对外来陌生车辆（尤其面包车）要盘查并做好登记与台帐。及时处理突发情况。
3、区域巡逻	（1）按安保要求，不间断巡视，重点部位、重点时间以及特殊情况加强巡逻，协助公安机关做好安全防范工作，并有巡逻记录台帐。 （2）对小区主干道、组团道路进行巡视，指挥机动车辆按车位有序停放，对已经违章车辆发告示，处理小区交通堵塞事项，定期巡视消防状况。 （3）小区有火警、警情等突发事件应急处理预案。 （4）小区内禁止堆放易燃、易爆品。
4、车辆管理	制定车辆管理制度，小区内设有明显的交通标志，维持交通秩序，发现有偷盗车辆破坏交通设施等现象及时制止。

公共设施、设备维护保养服务标准

内容 项目	服务内容	服务标准
1、道路系统	（1）小区路况检查与维修；	每日巡检路面发现有明显坑洼、龟裂、破损、啃边，侧石明显破损，及时进行维修。
	（2）道板路面与人行通道检查与维修；	每日巡查路面发现有明显坑洼、破损、道板缺失，及时进行维修。
	（3）交通标志的检查与维护；	每日巡查交通标志、标线与交通设施齐全、完好；如有缺失，进行维护。
2、公共设施维护保养	（1）体育设施巡查、维护、保养	每周巡查体育设施齐全、完好；如有问题，及时进行维护、保养，并做好台帐。

	（2）公共护栏、围栏与宣传标牌、宣传栏的巡查、维护、保养	每日巡查公共护栏、围栏与宣传标牌、宣传栏设施是否齐全、完好；如有问题，进行维护，并做好台帐。
	（3）楼道公共门、窗巡查、维护、保养	每日巡查楼道公共门、窗设施是否齐全、完好；如有问题，进行维护，并做好台帐。
3、排水系统	雨污水管网检查与维护（污水管网指房屋本体部位）	楼顶每3个月检查清扫一次并清理雨水口杂物，落水斗、管如有损坏，及时更换；排水设施定期维护，阴井盖破损、缺失及时更换；每3个月清理一次排水明沟内的泥沙、纸屑等垃圾，并做好台帐。
4、智能化系统	单元对讲系统定期进行检查与维护	每月1次，保持系统状态良好，工作正常。若单元对讲系统损坏，需及时上报社区，经同意后，及时更换。
5、消防系统	（1）检查与维护消防栓（箱）、烟感头、喷淋头、消防水阀、消防标志等消防设备	每月1次检查与维护，同时检查楼道与架空层内消防安全设施是否齐全，并做好安全台帐。
	（2）检测消防管网水压	每月检测1次，发现压力不够，马上检查排除故障。
	（3）进行消防演习，以检查消防监控设备工作状态	每年消防演习一次，每半年举行消防知识讲座一次，并做好台帐。
	（4）电梯三方对讲保持畅通	保持24小时接听电话，并及时联系电梯维保人员处置。
	（5）填写巡查工作记录，建档备查。	每日填写工作记录。
	（6）进退场交接	配合采购人做好上下交接工作。
6、照明系统	（1）楼道照明灯与应急灯检查与维护	（1）灯随坏随换。 （2）楼道灯及开关每3个月全面检查与维护一次。 （3）做好台帐。
	（2）景观灯检查及维护	景观灯每3个月全面检查与维护一次，灯具随坏随换。
	（3）路灯维护	发现故障应及时与相关部门联系
7、其他	（1）配合电梯维保单位做好电梯保养工作；	（1）竭诚配合维保单位工作，做好台帐

	（2）核查小区内的外来施工，并予以监督	（1）核查外来施工手续是否齐全； （2）监督施工方不得破坏小区的设施、环境；如施工需要，需督促施工方及时恢复； （3）督促施工方做好现场及周边防护工作。并设立警示标志。

环境卫生保洁服务标准

内容 项目	服务内容	服务标准
楼内 公共区域	杂物收集与处理	每天收集杂物 1 次，将收集的杂物运送至小区指定堆放点。
	通道、楼梯台阶与电梯轿厢	每天保洁 1 次，保洁后无明显垃圾与积灰，楼道内无杂物堆放，楼道内无乱贴广告。
	楼梯栏杆、开关盒、表箱盖、单元门等	每周擦抹 1 次，保洁后无积尘。
	门、窗等玻璃	每月擦拭 1 次，其中底层门厅玻璃每旬擦拭 1 次，无明显蜘蛛网与污迹。
	天花板、公共灯具	每半年除尘 1 次、保洁后无明显蜘蛛网与积尘。
	消火栓、信报箱	每月保洁 1 次，保洁后无灰尘污迹。
楼外 公共区域	道路地面（包括入水口）	每天清扫 1 次，做好巡查，无白色垃圾，无果壳，无烟头，无痰渍，无地面广告，无明显杂物，道路侧石旁无杂草。
	绿化带保洁	保持绿化带（草坪、花台等）内无白色垃圾，无果壳，无烟头，无明显杂物，无种菜，无乱堆放，无乱停车。
	消杀及灭鼠害蚊蝇	每周对窨井、明沟喷洒药水 1 次（夏季每天 1 次），每半年灭鼠 1 次。维护灭鼠毒饵站的完好。
	公共灯具、宣传栏、标识、雕塑小品等	公共灯具、宣传栏、标识每月擦抹 1 次，雕塑每年保洁 2 次，保洁后无污迹积灰。
	健身场地、广场保洁	确保场地、设施干净，场内及其周围无果皮、纸屑等垃圾。
	保洁垃圾桶	垃圾桶、果皮箱时刻保持清洁，周围地面无明显散落垃圾及污迹，有破损及时更换。
	建筑垃圾及杂物的收集	每天及时清理建筑垃圾及杂物，并将其收集运送至小区指定垃圾堆放点，并设立明显标志。
商业街（商铺周围）	商业街（商铺周围）保洁	确保场地、设施干净，场内及其周围无果皮、纸屑等垃圾。
垃圾清运	生活垃圾、建筑垃圾等	按照文明城市创建、城市长效管理的相关要求，做到日产日清，任何时间垃圾箱不能满溢，同时做好消杀工作。

服务内容及要求

1.环境卫生服务

小区及所有道路（包括过境小区的道路）、绿化带、小区外临街绿化带、商业街、广场、门卫、运动场地、小区内公共厕所等公共环境的卫生保洁；生活垃圾的收集清运至指定垃圾中转站；小区内所有楼顶（天台）、地下室、单元楼道、电梯等公共部位的清扫、杂物乱堆放的日常清理管理工作（楼道、地下室保洁一周至少一次，如遇突发、紧急等情况按采购人要求增加保洁频次）。

（1）管理范围（包括但不限于）：

a.小区公共设施、公共区域等及上述所有公共环境的清洁卫生；

b.小区内垃圾（含生活垃圾、建筑垃圾、无主垃圾、偷倒垃圾）收集、清运；

c.停车场保洁工作；

d.小区公共洗手间保洁与管理；

e.办公场地的保洁、小区管理用房的清洁卫生；

f.垃圾分类房（亭、箱、桶等）内的垃圾分类、收集、清运；

g.垃圾分类房（亭、箱、桶等）的保洁；

h.楼顶（天台）的清扫保洁和乱堆放、乱搭建的清理；

i.其他相关区域的保洁；

j.街道及社区等有关部门明确的相关物业区域的保洁。

（2）管理职责（包括但不限于）：

a.负责小区内公共设施的定时定期擦拭工作（包括路灯、雕塑物、景观造型、橱窗、宣传栏、休闲椅、果壳箱等）；

b.物业公用部位和相关场地的清洁卫生，生活垃圾清运、建筑装修垃圾的收集，化粪池定期清洗，天沟、地沟、雨、污水管道的疏通等；

c.负责小区果壳箱内及生活垃圾、建筑垃圾、无主垃圾、偷倒垃圾的定时袋装、清运工作；垃圾分类房（亭、箱、桶等）内的垃圾分类、收集、清运；垃圾分类房（亭、箱、桶等）的保洁；

d.负责定期做好公共场所的消杀灭菌（蚊、蝇、虫等）及灭鼠工作；

e.负责公厕的清洁工作：台盆、地面、镜子、厕具保证清洁、厕所无异味；

f.保洁工作中发现需维修和其他隐患及时报告；

g.小区内所有楼顶（天台）、单元楼道、地下室、电梯轿厢内部的清扫保洁；楼顶（天台）的清扫保洁和乱堆放、乱搭建的清理；

h.垃圾清运，要求做到日产日清，生活垃圾与建筑垃圾分开清理，架空层、地下室、楼道等公共部位乱堆放的清理工作；

i.其他相关区域的保洁；

j.街道及社区等有关部门明确的相关物业区域的保洁。

2.秩序维护服务

小区的安全秩序维护管理及工作，包括进出门岗有人24小时值守，小区内公共秩序维护，车库车位、车辆停放秩序的24小时管理等。

（1）管理范围（包括但不限于）：

a.小区物业管理用房、各主、次入口、停车场及全部区域二十四小时安全护卫及秩序维护、消防安全；

b.停车场安全管理保卫及秩序维护、交通疏导（各岗位内部做好协作配合工作）；

c.小区公共区域设施、设备的安全护卫。

（2）管理职责（包括但不限于）：

a.上岗必须着统一服装，配备必要的保安器械；

b.大门岗不间断看护，其余区域定时巡逻；

c.对外来人员和车辆、物品进出进行登记，并对管理区域内车辆（机动车和非机动车）行驶和停放进行管理（各岗位内部做好协作配合工作）；

d.保安人员中熟悉区域内技防、消防设施的操作员，负责掌控小区消防、泵房的维护、卫生、消控设备的操作流程；

e.负责小区日常秩序、劝阻居民不文明行为、设施设备的安全保卫等工作；

f.业主在公共部位堆放的杂物须及时清理，如非机动车库及机动车库中堆放的老旧家具等，在此过程中产生的问题妥善处理；

g.单元楼道内、消防通道上电动车的清理；

h.消防门、消防栓（箱）的日常管理和维护；

i.对可能发生的涉及安全和秩序的各种情况有应急预案和措施。

3.绿化养护服务

小区内绿地、花木、建筑小品等的养护与管理。每年按采购人需求提供大修至少一次。

（1）树木养护（乔木、灌木、绿篱）

主要包括浇水、中耕松土、除草、修剪、切边、涂白、支撑加固、扶正、抗旱、排涝、病虫害防治、施肥、防寒、树木补植等。

要求绿地无杂草、树木生长旺盛、无缺株（块），无明显斜倒，无明显病虫害、适时修剪，无枯枝死树，绿地无黄土露天及板结现象，绿化保存率达98%。

a.浇水、抗旱：根据不同的环境条件，本地季节特点，各类树木的生物生态习性，适时浇水、抗旱，满足树木生长要求，7-9月高温干燥季节，保持每周绿地普遍浇透水一次；

b.中耕松土：保持土壤常年疏松，无板结；

c.除草：要求日常保持绿地无杂草，做到除早、除小、除净。使用化学除草剂应当保证对植物的安全，不产生危害。并报请采购人同意后实施。树木无藤蔓缠绕；

d.修剪：根据不同树种的习性，景观配置要求，适时修剪。绿地内乔灌木修剪，要体现群落结构、景观层次。绿篱，球类、色块修剪要求轮廓整齐线型流畅，外型饱满，无飞头，赤脚、斑秃现象；

乔木按习性及时抹茸、修剪，做到无明显徒长枝、病虫枝、交叉枝、下垂枝、扭伤枝、枯枝烂头，行道树枝下高、总高及冠幅基本一致；树冠完整，定杆整齐，整枝合理均匀，通风透光良好。紧贴基部节点不留死杈，剪口平整并涂防腐剂。对于剪口直径大于15cm的粗壮大枝，要分段截枝、以防树枝撕裂；

花灌木修剪及时、合理，有利于短枝和花芽的形成；

绿篱、色块及球类修剪适时；轮廓明显，曲线流畅，整齐平整，球类修剪圆整；

e.切边：对绿地内树穴、绿篱、色块、花境与草坪交接处要进行切边，保持线条流畅清晰（树木胸径15cm以下树穴直径是树木胸径的6-8倍，树木胸径15cm以上树穴直径统一为120cm。）；

f.涂白：每年11月上旬前对相关乔木进行一次涂白，高度按1.2米的高度进行涂白，涂白液按要求配比；

g.支撑加固及树木扶正：新栽、高大、浅根系树木设支撑加固，倾斜树木及时扶正，尤其要加强台风季节树木防倾斜倒伏的措施；

h.排涝：及时做好雨季、恶劣天气绿地、行道树、园路、铺装等地面的排水工作，确保不积水，植物不涝害、行人无安全隐患；

i.病虫害防治：做好病虫害预测预报工作，防治及时、有效，用药正确，配比科学，安全操作，不发生药物危害，无大面积病虫害危害现象，无大面积树干蛀空、树皮腐蚀等现象；

j.保洁：开展日常绿化地块保洁工作，做到绿地无杂物，垃圾及漂浮物；

k.防寒：按规范要求及时有效地做好冬季植物防寒和积雪清除工作。

（2）草坪养护

草地色泽正常、地型优美，及时挑除杂草、控制病虫害，草坪覆盖率应达95%。杂草率应低于5%,无坑洼积水、无裸露地、无碎砖头石子、无残枝败叶、纸屑烟头；杂草应经常清除，防止杂草结籽繁衍，一般用手拔除或用小铲、锄头除草，结合中耕也可去除杂草。绿地无改变使用用途，无占用现象。

草坪生长高度：冷季型冬季不超过6cm夏季不超过8cm,暖季型夏季不超过8cm,冬季尽量低剪。

草坪每年施肥不少于两次，施肥用量及面积须报采购人验收。及时防治病虫害，确保草坪无大面积病虫害发生，草坪中的树坑、色块、花境边缘应进行切边，切边界沟清晰，线型流畅。

（3）绿化补植

根据现场状况制定科学合理的补植计划。补植应按照种植规范进行，施足基肥并加强浇水、养护管理措施。

a.对长势衰弱的绿化或其他原因造成死亡的绿篱、花草、乔木、草坪及时拔除并补植恢复，补植的绿化的品种和规格应与原来的品种、规格一致，以保证优良的景观效果；

b.按照种植规范，每年5月份、10月份根据需求播种和复播符合要求的草籽并做好养护工作；

c.补植包期内因中标人管理不善造成的所有树木、地被、草坪、花卉死亡的，由中标人负责按原有品种、数量、规格在半个月内补栽到位。具体工程量以交接

时双方现场清点数量为准。

（4）护绿管理

a.实行常态巡查、动态管护制度。如发现擅自移伐、乱修剪树木，擅自在绿地内搭建、开挖、占用、堆放、悬挂等占绿毁绿等违规现象应第一时间制止；

b.绿地无扣绳晾晒、各类乱种植现象；

c.根据采购人要求，及时清理和恢复擅自毁绿、违规毁绿现场；

d.根据采购人巡查中发现的问题下达的整改通知，限期整改到位；

e.绿化内建筑小品的清洁、维护，发现问题及时清洁、维护。

（5）组织管理及安全生产

a.对影响秩序或存在安全隐患的潜在问题要采取有效措施防控。及时处置有安全隐患、妨碍通行的树木；

b.每月初上报月度养护计划；

c.有相应的特殊天气状况及紧急事件的应急预案；

d.在养护过程中造成安全事故等所有相关事故的，由中标人承担全部责任，与采购人无关；

e.养护负责人保持24小时通信畅通。

（6）工作完成及配合情况

a.对采购人提出需要整改的问题，能按规定及时办结；

b.不得出现新闻媒体曝光、群众举报、各项检查等造成的不良影响；

c.对上级交办的突击性工作和管护中的临时性工作能认真完成；

d.能按照采购人要求完成月度工作计划及交办的月度重点任务；

e.养护人员能按采购人要求及时配备到位。

（7）安全防护及事故处理

a.中标人在养护期间，应当严格遵守安全生产作业的有关管理制度，并随时接受行业安全检查人员依法实施的监督检查，采取必要的安全防护措施，消除事故隐患。由于中标人安全措施不力造成事故的责任和因此发生的费用，由中标人承担；

b.中标人应对其在养护场地的工作人员进行安全教育，并对他们的安全负责；

c.中标人在从事喷洒农药、控制有害生物、修剪树木、修理设施、清理道路

绿化或防台防汛等工作时应自行采取相应的安全防护措施；

d.中标人对土壤进行消毒或防治病虫害时，不得使用国家禁止使用的剧毒、高残留或可能造成其它公害的药剂。中标人应按规定妥善收集和处理；

e.养护期间，中标人应遵守国家有关环境保护的政策、法规。养护范围内的垃圾应按规定清理、外运；绿化垃圾应集中清运至钟楼区指定绿化垃圾处置终端处理，如采购人有其他规定的从其规定执行。清理、外运及处置费用由中标人承担；

f.中标人应按合同约定进行施肥、沤肥。施肥、沤肥不得造成绿化景观和周边环境污染；

g.养护期间，若发生重大伤亡及其他安全事故，中标人应按有关规定立即上报有关部门并通知采购人代表，同时按政府有关部门要求处理，由事故责任方承担全部责任。

4.房屋建筑共用部位、共用设施设备的维修养护、运行和管理

房屋建筑共用部位、共用设施设备的维修、养护、运行和管理，附属配套建筑和设施的维修、养护和管理。

（1）房屋共用部位的维修、养护和管理，包括但不限于：主体结构（包括基础、墙体、柱、梁、楼板、屋顶）、楼梯间、电梯间、公用门厅、走廊通道、户外墙面等；

（2）房屋共用设施设备的维修、养护、运行和管理，包括但不限于：公用的下水管道、落水管、电梯、公用照明、楼内消防设施设备、邮政信箱、避雷装置、天线、二次加压水泵及水箱等；

（3）物业管理区域内共用设施和附属建筑物、构筑物的维修、养护和管理，包括但不限于：道路、化粪池、自行车棚、停车场等；物业管理区域内管道疏通由中标人负责疏通，所有费用由中标人承担；

（4）所有公用绿地、水面、花木、建筑小品等的养护管理；

（5）所有公共环境卫生设施设备的管理、维修维护；

（6）所有车辆停放车位设施设备的管理、维修维护；

（7）垃圾分类房（亭、箱、桶等）的管理、维修维护及更新；

（8）物业管理有关的文件、资料和业主情况的管理，包括物业工程图纸、

竣工验收资料、产权资料、业主和物业使用人档案、维修档案；

（9）应当公示特约服务的内容、标准及收费标准，当业主提出上述委托服务要求时，应当提供服务，业主应当按规定付费；

（10）应当在接到电梯、消防维保等相关通知后，须在规定时间内尽快联系各维保单位，积极做好相应的配套服务工作。

（11）其他相关维修、养护和管理。

（12）日常维修

房屋及共用设施设备的维修维护费用（单项维修材料费用500元以上）由采购人负责。停车管理设施的维保维修费用全部由中标人负责。

日常零星维修：物业范围内的零星单项维修材料在500元及以下的（包含单项单个维修所需的材料费，不包含人工费）由中标人承担。500元及以下维修项目主要包括但不限于：小面积屋面防水，路灯维修，楼道内换感应开关、灯头灯泡、均分器、时控开关，公厕换水箱水龙头，窨井盖更换，雨污水管堵塞，公共绿地的养护等所有公共部位。如采购人与中标人对零星单项维修是否超过500元有争议，则由采购人委托第三方机构进行价格核定。列入采购人维修范围内的事项，由采购人结算支付，但中标人须做好相应的配套服务协助工作。

5.消防维护

（1）投标人应当确保消控室实现24小时不间断的专人值守监控。在人员选派方面，需挑选具备专业知识和技能、持有相关合格证书的人员担任值守工作。这些人员要熟悉消防设施设备的操作与维护，能够熟练运用各类监控系统，对火灾报警信号、消防设施运行状态等进行实时监测和分析。

（2）投标人应当每月对消防栓（箱）、水枪、水带、烟感头、喷淋头、消防水阀、消防标志、疏散指示灯、消防应急灯、灭火器、防火门、闭门器等消防设备展开巡检，有记录台账，无占用和堵塞消防通道现象，确保消防设施设备时刻处于良好运行状态。

同时，投标人应当督促消防维保单位每季度对小区内消防设备、管网线路进行巡检，无压力不够现象。

（3）巡检过程中一旦发现消防设施设备存在故障、损坏或运行异常等问题，投标人必须立即详细记录问题情况，包括设施设备名称、具体位置、故障现象等，

同时第一时间通过电话、工作群等方式通知消防维保单位进行现场处理。

在消防维保单位到达现场前，投标人应安排专人保护现场，防止问题进一步恶化。维保单位到达后，投标人应积极配合其开展现场检查与维修工作，提供必要的协助与支持。维修过程中，全程跟进维修进度，详细记录维修措施、更换的零部件等信息。

（4）在本项目的物业管理工作中，投标人全体工作人员均需肩负起义务消防队员的重要职责。日常工作里，每一位人员都必须严格依照消防操作规程开展各项工作，无论是消防设施的日常检查与维护，还是火灾预防措施的落实，都要做到严谨细致、一丝不苟。与此同时，为了切实提升应对火灾等突发情况的能力，投标人需对本项目全体人员定期开展系统且专业的消防演习，通过模拟真实的火灾场景，熟练掌握灭火技能、疏散流程以及应急救援方法，确保在关键时刻能够迅速、有效地采取行动，最大程度保障项目内人员的生命安全和财产安全。

6.停车管理

（1）车库、车位管理及停车秩序维护由中标人负责，并做好车库及车位的保洁、停车设施设备的维护、维修、更换、保养等工作。

（2）中标单位要做好地面及地下车位的收费和日常管理工作，将收缴的费用交至甲方指定账户。具体车位数量以社区核定为准，地面、地下固定车位、临时停车收费管理模式按街道党工委制定的政策执行。

7.公共区域能耗

安置小区物业管理区域内的公共能耗费用（包括公共区域照明、监控、消防、车辆道闸、地下车库、门岗物业用房等的用电费用，公共厕所、保洁、绿化用水费用及其他公共能耗费用等）由中标人负责。

8.智能化设备设施维保等

小区内所有智能化设备设施维保，包括但不限于监控、道闸、门禁、人脸识别等设备设施均纳入本项目，由中标单位负责维护保养，确保正常运行。日常维护、保养费用由中标单位承担。

9.其他相关服务内容

（1）本项目为安置小区提供物业服务，居民矛盾较大，物业公司进驻后需采取积极措施，化解居民矛盾，顺利开展各项工作。

（2）接受并积极做好上级交代项目考核管理、城市长效管理考核、文明城市检查等各项检查考评工作，并做到不失分。

（3）中标人必须根据市、区及街道等有关部门对建筑垃圾管理的规定，按要求将建筑垃圾清运至指定地点处置，相关费用由中标人承担。相关清运要求、收费规定及收费标准按相关主管部门政策执行。

（4）对于外来户购买的已经完成过户手续、产权归属明确的安置房和处于物业公司保洁范围内的商铺，按照北港街道安置小区物业改革工作的要求，由中标单位合理合规地收取物业管理费用后，按照街道党工委制定的政策，在合同物业费结算时进行抵扣。

（5）采购人视项目管理情况提出有关工作要求的，中标人有义务做好相关物业服务费等费用的收缴工作。

（6）中标人应按街道要求，协助并积极配合街道对安置房小区进行全面细致的摸排工作，具体涵盖车位数量及其租金水平、商铺数量与面积、二手房交易记录、小区公共部位收益等关键数据。与此同时，进一步梳理物业管理的各项支出成本，包括但不限于人员配置与工资福利、设施设备维护费用、保洁绿化、以及零星维修等必要费用。

（7）项目实施期间，中标人须确保小区设施设备完好，并维持绿植存活率及数量符合采购人要求。合同到期或终止时，如有设施设备损坏或绿植不完备的，在合同到期或终止后30日内，中标人应按采购人要求完成缺损设施修复及绿植补种工作，逾期未履行修复义务，采购人有权按第三方评估核定的实际损失金额，直接从服务费中予以扣除。

新老物业管理单位交接时，双方应在采购人全程监督下对设施设备运行状态、绿植数量等开展联合查验，形成包含现场影像资料、设备清单及验收结论的书面交接报告，签字确认后报采购人存档。存档文件作为后续物业交接时设施设备完整性、绿植完备性的状态核查基准。

考核管理

北港街道安置房小区物业管理考核办法

为加强北港街道安置房小区的物业管理，提高物业公司服务水平、提升小区宜居品质，围绕品质北港常态化、精细化、制度化管理的要求，按照文明城市测评、城市长效管理考评工作的要求，结合安置房小区物业管理的实际，特制订北港街道安置房小区物业管理考核细则。

一、考核对象：北港街道7个安置房小区，相关物业公司。

二、考核内容：1、北港街道安置房小区物业管理工作考核细则；2、结合文明城市测评、城市长效管理考评等；

三、考核方式：

1、社区考核常态化，定人定位定考核，具体做到：每天查、平时抽、全方位、全天候对物业管理工作进行考核，每月10号将上月考评结果（电子版、纸质版）报街道物管办，月度评分直接与季度结算费用挂钩；

2、结合文明城市测评、城市长效管理考评、群众满意度调查等工作，社区配备志愿日常巡查员，对小区物业管理工作进行巡查评分；

3、针对安置房小区管理过程中存在的难点问题及薄弱环节，由街道物管办定期开展专项抽查工作。

4、物业服务费和公共收益收缴专项考核：对街道和社区下达的外来购房户、商铺、合租房清单足额收取相应的物业管理服务费和清洁费，及广告、快递柜等公共收益，并于每年七月、十二月底缴纳至采购人指定账户。

四、结果运用：

考核细则由相关单项组成，采用百分比考核的方式，考核结果与物业服务费直接挂钩。考虑到物业管理的复杂性、流动性，考核得分以90为合格，低于90分的，每少1分扣除单月物业费0.5%，以此类推。连续两个季度排名末位的，加入黑名单，不得参与本辖区内的所有物业招投标。

存在下列问题，在扣分的同时直接进行扣款：

1、严控违建材料进入小区，对违章搭建未能及时发现、未采取任何措施，造成违章搭建的，发现一起扣除物业费5000元；

2、在文明城市考察中，每扣1分相应扣除物业费2000元；

3、在市、区城市长效管理考评中，每扣 1 分相应扣除物业费 1000 元和 500 元；

4、市、区、街道派单的整改未能在规定时间完成的，发生一起扣除物业费 1000 元；

5、未遵守物业服务管理合同或履行职责不到位被媒体曝光，发生一起扣除物业费 2000 元。因管理服务不到位，引起上访、群访事件并造成一定的社会影响，发生一起扣除物业费 3000 元；

6、配合公安部门做好辖区内合租房管理工作，加强巡查，降低小区内偷盗现象的发生率。如连续发生盗窃案件，由公安部门对物业公司作出相应处罚。

7、由于物业公司管理不到位，小区内发生重特大刑事案件、重大火灾、安全事故，造成人员伤亡的，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。

8、未按清单内容足额及时收取上缴相关物业费、清洁费和公共收益的，在合同结算时扣除相应的费用；合法合规发现并收取上缴超清单范围的物业费、清洁费和公共收益的，按 20%予以返还奖励。

9、北港街道安置房小区物业管理工作考核表

北港街道安置房小区物业管理工作考核表

考核小区：_____　　考核时间：_____

项目服务	内容	服务标准	分值	扣分细则	考评
日常管理（10 分）	管理制度	建立基本的管理制度；收费标准、服务标准、服务时间、及各类机房管理制度上墙公示；建立档案管理制度，含电梯维保、绿化管养等台账档案。	3 分	相关制度未上墙公示的扣 0.2 分，台账资料不齐全的扣 0.2 分。	
	报修投诉受理	受理居民或网格群内的报修、投诉，急修 2 小时到场查看处理，不能及时修复的，约时修理；投诉在规定时间内答复。	5 分	未及时受理和维修而产生的升级投诉（12345 工单、社区部门接待等）有一例扣 0.2 分。	
	装修事项	告知居民或使用人装修须知，对违规装修、违章搭建应及时劝阻并告知相关部门，有记录。	2 分	因装修占用公共通道、违章搭建未及时制止造成影响的一次扣 0.2，新增违章搭建扣分的同时进行扣款。	

保洁服务（20分）	保洁员、工具配置	按合同要求配备相应数量的保洁员，严格保证工作时间；配置冲洗油污的车辆，提升保洁质量。	3分	人数未配备到位，每缺1人扣0.1分；道路、道板、过道存在较大面积的污迹一处（1平米以上）扣0.1分。	
	建筑垃圾收集与处理	建筑垃圾临时堆放点实行封闭式管理，周边环境整洁、无混装和积尘；运输单位有合同及备案手续；台账、过磅单等资料齐全实现闭环管理。	4分	有一项未落实的扣0.2分。	
	生活垃圾分类与处理	设施完好、标识清楚、及时清运、周边环境整洁；“餐厨垃圾”与“其他垃圾”无混装；勤擦拭、定期消杀及灭鼠害蚊蝇；及时配合做好垃圾分类第三方测评工作。	6分	分类箱破损达到0.25平米以上、无分类标志每一处扣0.2分，其余有一项未落实扣0.2分。	
	公共区域、楼道、商铺沿街路面	墙体、走道、单元门、楼梯、电梯轿厢、地下室、地下车库及公共设施保持清洁，无乱涂乱贴乱堆放；商铺沿街路面整洁、无明显油污脏乱差；无不文明养犬现象；	7分	1平米内出现的垃圾、纸屑、烟蒂、污物、痰迹、宠物粪便、乱涂写、小广告算1处，每处扣0.1分；宠物未牵绳每只扣0.1分。	
保安服务（20分）	人员要求	按合同要求配备相应数量的保安员，持证上岗，严格保证工作时间；上岗时穿戴统一制服，切实履行职责。	3分	人数未配备到位，每缺1人扣0.1分；未按规定着装扣0.1分。	
	门岗管理	岗亭内外环境整洁有序，主次出入口24小时值班看守，对进出的非本小区车辆、异常人员做好登记，有台账；严禁拾荒、流动摊贩进入小区；按规定开展亮警灯巡逻，突发情况第一时间到现场处置并上报社区。	6分	脱岗、夜班睡岗发现一次扣1分，无外来车辆和异常人员登记台账扣0.2分，小区内有拾荒车辆和流动摊贩，发现一例扣0.2分。	
	机动车辆管理	引导机动车辆进小区规范停放，及时处理占位请求，定期排查清理僵尸车，小区内交通标识明显完整，停车位整洁、按规定收取停车费用。	6分	机动车辆停放堵塞消防通道或导致其他车辆无法通行，道板上停车、绿化带内停车未及时劝阻的，发现一辆扣0.5分。	

	架空层及非机动车管理	架空层无乱堆放乱停车、无私自分割圈地。规范电动自行车充电装置，电动车在指定位置停放，充电统一收费标准。	5分	架空层内乱堆放发现一处扣0.1分，非机动车乱停放乱充电发现一处扣0.1分。	
绿化养护（15分）	绿化环境日常养护	绿化带目视无纸屑、果皮、烟头、枯枝败叶、罐类物品和堆放其他杂物等。乔、灌木长势良好，无空秃、死株，有补种计划。绿化带内无种菜，无散养家禽。	15分	大面积空秃未及时补种的发现一处扣0.1分，堆放杂物发现一处扣0.1分，种菜发现一处扣0.2分，散养家禽发现一起扣0.2分。	
设施设备维护（15分）	基础设施设备日常维护管理	对小区机房、照明、管网、给排水、道闸、监控探头、门禁等设施进行检查、维护和保养，无明显损坏公共设施现象；	15分	无巡检保养记录扣2分，未及时修复或上报，发生一起扣0.5分。	
消防维护（20分）	消防设备管理	督促维保单位每季度对小区内消防设备、管网线路进行巡检，无压力不够现象。物业公司对消防栓（箱）、水枪、水带、烟感头、喷淋头、消防水阀、消防标志、疏散指示灯、消防应急灯、灭火器、防火门、闭门器等消防设备展开巡检，有记录台账，无占用和堵塞消防通道现象。	20分	未有检查记录台账的扣5分，消防栓内水带、水枪缺失的发现一处扣0.5分，消防设施损未及时更换的发现一处扣0.2分；占用和堵塞消防通道发现1处扣1分。	

社区考核员：_____　　社区书记：_____

总　得　分：_____　　建　管　办：_____

10、试用期内，月度考核成绩在90分（不含）以下情况发生时，即试用期考核不合格，合同终止，按实际服务时间及有关考核办法约定支付相应期间服务费用。

11、单年合同期（含试用期）内的月度考核平均成绩在90分（含）以上的，即为合格，方可续签下一年服务合同；单年合同期（含试用期）内的月度考核平均成绩在90分以下的，即为不合格，采购人有权终止本项目合同续签且不承担任何责任。

12、项目合同实施期间，采购人有权根据项目实际情况及管理需求对考核管理（包括但不限于内容、方式、标准、细则等）进行细化、优化、调整等变动，物业公司对此必须无条件配合及响应、执行。

其他要求

1、资金财务管理办法：双方同意实行收支两条线，支付权属于采购人。中标人只能根据采购人批准的预算额度支取下月费用。

2、物业出租：管理区域内可供出租的房屋、场地、设施之产权属于业主，由采购人负责这些房屋、场地、设施的出租谈判签约。收入归采购人，中标人不得干涉。

3、其他事项：如后续有在建或拟建工程需要委托物业管理的，按照本次中标价折算面积的方式增加物管费用。

4、本项目采用总价包干制，投标人应当考虑项目实施的各项成本、收益、所有税费、市场价格波动风险因素、政策性文件规定及项目明示或暗示的所有风险、责任、义务等各项应有的费用；采购文件未列明，但投标人认为所需的其他费用也包含考虑在内，采购人不接受投标人任何因遗漏报价而发生的费用追加和调整，采购人不再向中标人支付其他额外任何费用。同时，除非合同条款中另有规定，否则，投标人所报价格在项目投标、合同实施期间不因市场变化等因素而变动。

5、中标人自行承担日常工作中产生的各项安全事故的责任。中标人对发生的突发性事件必须有相应的应对措施，相关费用须在投标报价中考虑。

6、按采购人需求全年365天24小时不间断提供物业服务，中标人应根据项目要求及工作情况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、法规要求的标准由中标人给付。

7、对投标人中标后的其他要求

（1）投标人中标后必须与采购人的管理人员和物业所在社区保持密切联系，共同研究，做好小区物业服务管理。并随时接受采购人的监督、检查，能如实提供检查时所需的情况和资料。项目实施期间，北港街道如有相关安置小区管理政策的新增、调整变动的，投标人应严格遵循并无条件响应及实施。

（2）投标人中标后必须积极配合街道各部门、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。

（3）投标人中标后须做好物业服务管理年度计划、必须每月向采购人提供对物业服务管理项目工作计划和工作总结，并落实实施。

（4）采购人有权每月组织至少一次由双方管理人员参加的服务质量联合检查，检查按物业管理各项服务标准进行考核评分，并按物业服务管理考核办法进

行扣罚，物业管理服务必须按标准限期进行整改。

（5）投标人中标后提供的材料及耗材，必须符合国家环保标准。

（6）中标人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。因中标人员工工作不到位或工作失误等原因导致发生意外事故，一切责任由中标人负责。

（7）投标人中标后在服务期间，需开展某些活动时，应提前通知采购人，同意后方可实施。

（8）服务期内中标人在经营中的一切债权和债务均由中标人负责。

（9）如投标人中标后有违法经营行为的，或有违法纵容、煽动工人怠工、罢工等过激行为的，或因中标人无视工人权益引致工人有怠工、罢工等过激行为的，采购人有权即时终止合同。

（10）如出现投标人自身管理或沟通不利使员工通过各类渠道或以其他方式对采购人的声誉造成不利影响，以及因投标人服务质量或员工素质等原因有损采购人的社会公众形象、口碑等情况，投标人必须第一时间负责将不利影响降到最低并及时妥善处理，同时承担由此造成的声誉损失后果。采购人保留从经济、法律或其他形式向投标人追究责任的权利。

（11）未经采购人同意，投标人擅自将服务合同转包、分包给第三人的或委托其他单位实施管理的，以及投标人违反法律法规、规章或其他相关规范性文件的规定，影响合同履行的，采购人有权无条件终止本项目合同而无须向投标人支付任何费用或承担其他任何责任，由此产生的经济损失和法律责任均由投标人承担。

二、合同金额

2.1 本合同金额为（大写）：**贰佰柒拾万圆（2700000 元）人民币。**

经甲、乙双方协商，本次招标物业管理服务费为**2700000 元/二年**。经测算，本合同服务费年总费用 **1350000 元/年（112500 元/月）**。包含正常工资、节 假日加班工资、福利、税金等全部费用。服务期二年，合同一年一签，其中：前三个月为试用期，试用期满考核不合格，甲方有权解除合同。年度合同期满经甲方考核合格后，续签下一年合同。

本合同为第一年，时间自 2026 年 9 月 1 日至 2027 年 8 月 31 日。

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

本项目不收取履约保证金。

6.1 乙方交纳人民币___/____元作为本合同的履约保证金。（不得超过合同金额的 5%）。供应商可以自主选择以支票、汇票、本票、保函（保险）等非现金形式交纳或提交，按照省市有关文件精神，鼓励优先采用电子履约保函（保险）形式。

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：/

6.2.2 履约保证金退还时间：/

6.2.3 履约保证金退还条件：/

6.2.4 履约保证金不予退还的情形：/

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 本合同所有款项均以人民币支付。

8.2 合同签订（收到发票）后 10 个工作日内支付当年度合同价款的 10%作为预付款。

8.3 剩余合同价款按季度（指自然季度，全文同）支付，每个季度履约完成支付当年度合同价款的 22.50%（自然季度里服务不足三个对应自然月的，则按季度内实际服务时间结算），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。

8.4 每月度进行考核，按季度汇总，相关考核扣款在对应季度费用中扣除。相关考核详见“四、考核管理”。

8.5 每次付款前，中标人应与采购人确定最终具体服务费用金额，并按要求开具本项目内容的有效发票，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。因中标人未及时提供发票及所需材料导致相应后果的，采购人不承担任何责任。

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0.001%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0.001%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

钟楼经济开发区廉政合约

（经开区/北港/新闸项目）

甲方：（建设单位）常州市钟楼区北港街道办事处

乙方：（承包单位）常州市永佳物业服务有限公司

为进一步加强廉政建设，就瑞富苑安置小区特订立如下协议。

一、甲、乙双方的权利和义务

1. 甲乙双方应严格遵守党的政策规定和国家有关法律法规，坚持公开、公平、公正、诚信、透明的原则，严格执行项目的合同文件，自觉按合同办事。

2. 乙方不得以任何理由向甲方工作人员行贿或馈赠礼金、有价证券、贵重礼品、消费卡等，甲方不得在乙方报销任何应由个人支付的费用。

3. 甲乙双方不得以任何理由违反廉洁自律的有关规定。如甲乙双方发现对方严重违反本协议条款的行为，有及时提醒对方、向其上级有关部门举报、建议给予处理并要求告知处理结果的权利。

二、违约责任

1. 甲、乙双方及其工作人员违反本协议有关规定的，按管理权限，依据有关规定给予经济处罚或追究党纪政纪责任；涉嫌犯罪的，移交司法机关追究刑事责任；给双方单位造成经济损失的，应予以赔偿。

2. 本协议一式 陆 份，甲、乙双方及相关监督部门单位各执贰份。

甲方单位（盖章）：

法定代表人（委托代理人）：

日　期：2026 年 2 月 28 日

乙方单位（盖章）：

法定代表人（委托代理人）：

日　期：　　年　　月　　日