合同编号：2026-100 号

如皋市长江镇2026年部分安置小区物业管理服务采购项目

采购方（甲方）：如皋市长江镇人民政府

中标方（乙方）：江苏星球物业服务有限公司

项目名称：如皋市长江镇2026年部分安置小区物业管理服务采购

采购方（甲方）：如皋市长江镇人民政府

中标方（乙方）：江苏星球物业服务有限公司

根据 2026年7月如皋市长江镇2026年部分安置小区物业管理服务采购项目（招标编号：JSZC-320682-JZCG-G2026-0019)招标结果和招标文件的要求，合同双方根据《中华人民共和国民法典》等有关法律、法规，恪守公平、公正、诚信的原则，友好协商，签订本合同。

合同文件

下列文件是构成本合同不可分割的部分：

（1） 响应人提交的响应函和报价表

（2） 澄清函及有关文件

（3） 成交通知书

（4） 磋商文件

（5） 响应文件

一、作业范围及标准

（一）作业范围：含五零小区、永建小区、镇龙小区、永平闸小区，总建筑面积150.44万平方米。五零小区共有住宅楼多层87幢，高层12幢，店面房69套；镇龙小区共有住宅楼多层81幢，高层4幢，店面房114套；永建小区共有住宅楼多层74幢，高层4幢，店面房151套；永平闸共有住宅楼高层30幢，店面房44套，共计多层面积100.77万平方，高层面积39.75万平方，店面房9.92万平方。

（二）作业标准：该项目全托管物业服务。根据《如皋市普通住宅公共物业服务等级标准》（试行）要求，该项目物业服务需达到的等级为：综合管理服务三级，公共区域秩序维护服务三级，公共区域清洁卫生服务三级，公共区域绿化日常养护服务三级，共用部位、共用设施设备的日常运行、保养、维修服务二类(消防和电梯维保除外)。

二、项目服务期限

第一年服务合同起始时间从2026年9月7日至2027年9月6日止；拟定三年，服务合同一年一签。服务期每满一年，经甲方综合考

核合格后方可续签下一年度的合同，续签合同不超过两次。

三、合同金额

本合同金额为：6550605.89 元/年（大写：）陆佰伍拾伍万零陆佰零伍元捌角玖分人民币。本合同金额为执行合同中相关的所有税、费、商务、财务、人工、保险等完成本项目所需的一切费用。

四、合同金额支付

（一）付款方式：合同价款按季度支付，按实结算，支付款与作业人员数量、考核结果挂钩。每季的下个月 10 号前，乙方提供经长江镇物业管理办公室每月考核的结果、分管领导、主管领导签字确认的发票，交由镇财政局审核上报审批后，5 个工作日内拨付上季费用。

当 S <70 时，当月不付款；

当 70≤S<85 时，按 P-P*(2*（ 85- S)+5)/100 标准拨付费用；

当 85≤S<90 时，按 P-P*（ 90- S）/100 标准拨付费用；

当 S≥90 时，按照月平均中标管理费用 P(P=A/12) 标准拨付费用；

注：S—月度考核得分；A—中标金额；P—月平均中标管理费用。

合同期内月度考核平均得分在 85 分以下的作业单位，甲方予以诫勉谈话；合同期内出现月度考核得分在 70 分以下的作业单位，甲方予以解除合同。

（二）有关乙方的银行账户信息为：

账户名称：江苏星球物业服务有限公司

开户行：江苏如皋农村商业银行股份有限公司海阳支行

银行账号：320622510120100094116

五、项目服务任务及要求

（一）主要任务

1.物业共用部位

（1）物业共用部位和相关场地的清洁卫生、垃圾收集；

（2）物业共用部位的维修、养护和管理；

（3）物业共用设施设备的运行、维修、养护和管理（包含日常

运行、维护消耗所产生的水费、电费，但不含电梯运行产生的电费）。

2. 安置房公共部位维修（除房屋外墙及屋顶类的整体翻新）、小区内道路、停车场、路灯等维修。

3. 雨、污水管道的疏通。

4. 公共绿化的养护和管理。

5. 公共厕所的日常维护和保洁。

6. 车辆停放管理。

7. 小区内的值班保卫、公共秩序的维护、安全管理（包括安全监控、电梯五方通话 24 小时值班、巡视、门岗执勤，对小区财产的保管）、消防安全、车辆行驶及停泊。

8. 业主或 12345 热线及相关求助、咨询、投诉等反映问题的接洽、登记与答复，并建立处置档案。

9. 物管范围内违章搭建、 “八乱”现象的告诫与清理。

10. 物管范围内公共设施、亮化美化设施的看管与防盗。

11. 服从社区管理，及时做好创建迎查等重大事项服务工作。

12. 装饰装修管理服务。

13. 物业档案资料管理。

14. 公用车库的安全防范管理事项。

15. 负责小区便民服务中心场地的管理服务。

16. 其它服务：负责法律、法规及合同等规定的其他管理服务。

（四）内部管理标准及要求

1. 服务人员统一着装，持证上岗，佩戴标识，行为规范，举止文明，主动热情。

2. 建立各岗位工作标准，并制定具体的落实措施，工作有计划。

3. 建立档案管理制度，建立健全小区物业管理档案。

4. 在服务显著区域公示服务电话，接受业主和使用人对报修、求助、建议，问询、质疑、投诉等各类信息的收集和反馈，并及时处理，有回访制度和记录。

5. 员工服务语言规范、态度亲和。无粗话、无和业主争吵的行为。

（二）物业服务标准及要求

1.清洁、绿化、秩序、公共设施服务标准

（1）公共区域清洁卫生服务标准

①生活垃圾收集：高层按幢设置垃圾收集点，多层按物业管理需要配置收集点；装修垃圾定点堆放，每周清理一次。

②通道及楼梯台阶：每周清扫两次，隔月楼梯间墙面除尘一次；单元门厅每天清扫二次，每周拖洗二次，通道及楼梯的野广告随时清除。

③楼梯扶手、栏杆、窗台、开关：每周擦抹二次，扶手、栏杆基本干净、无灰尘，清洁后用抹布擦拭，窗台基本无尘。

④门、窗等玻璃：每月擦拭一次，其中单元门厅玻璃每月擦拭二次，目视明亮、无污迹。

⑤天花板、公共灯具：隔月除尘一次，天花板、灯盖、灯罩、灯座目视无积尘、无污迹、无蜘蛛网。

⑥电梯及电梯厅：每天清扫二次，每月二次擦拭、清洁电梯内墙面和地面，每月清洁一次轿箱顶部，野广告随时清除。

⑦消火栓、指示牌：每周擦抹一次。

⑧道路地面：每天清扫一次。

⑨绿地、明沟：明沟每天清扫一次；绿地每天捡拾一次，秋冬季节或落叶较多季节适当增加捡拾次数。

⑩垃圾箱（桶）、果皮箱：每天清运二次，垃圾无漫溢，垃圾箱（桶）、果皮箱每周抹洗三次；周围地面无垃圾、无污水。

⑪消灭鼠害蚊蝇：每季度对窨井、垃圾箱、明沟等喷洒药水一次，夏季（6月、7月、8月）每月一次，每年灭鼠二次。

⑫公共灯具、宣传栏：每月擦抹二次，目视基本无灰尘（2米以上部分每季度擦抹、除尘一次）。

⑬设施设备用房：每周清扫二次。

⑭休闲、娱乐、健身设施：每周清洁一次（擦拭表面灰尘、清扫垃圾、擦拭座椅）；定期除锈补漆。

⑮停车场或共用车库（棚）：每两天清扫一次。

⑯化粪池清淤、疏通：每半年清淤、疏通一次，保证化粪池出入口畅通。

⑰公共厕所内外环境每天清扫至少一次，对便池、洗手池定期保洁，确保干净整洁、无异味。

（2）公共区域绿化日常养护服务标准

①保存率：草坪保存率不低于90%；树木保存率不低于95%，生长正常。

②修剪：每年8次对草坪整治修剪；乔木根据需要适时修剪，灌木每年适时整形修剪4遍以上，篱、球每年修剪4次以上。

③清杂草：草坪每年适时清除乱种乱植、杂草8遍以上；树木每年适时除杂草8次以上。

④补植：每年适时对缺损的树木、草坪进行补植（草籽需满足四季长青）；枯死树木及时清理。

⑤灌、排水：干旱、高温季节基本保持有效供水；雨季及时排出积水。

⑤施肥：生长期按植物品种、生长状况、土壤条件适当施肥，每年普施有机肥一遍。部分花灌木增施追肥一遍。

⑥病虫害防治：发生病虫害时及时灭杀。有针对性及时灭治病虫害，每年喷洒农药不少于二次，控制大面积病虫害发生。

（3）小区秩序维护标准及要求

①保安人员必须24小时值班巡更。

②保安人员按照职责坚持门岗执勤，交接班要准时并做好交接班记录，加强日常巡视和监控，积极与公安部门配合，保证物业安全。

③巡逻要求：白天巡逻次数不少于四次，夜间巡逻次数不少于四次；重点部位加强巡逻，有巡逻记录；接受业主（使用人）求助，回答住户的询问。

④车辆疏导：对进出小区车辆进行管理、疏导，保持出入口道路畅通；阻止小商小贩随意进小区。

⑤露天车位：按车辆道路行驶要求设立指示牌，车辆基本停放在规定的范围内。

⑥公用车库（棚）：应有专职人员 24 小时管理，车辆停放有序，车库内地面、墙面有简易的车辆行驶指示牌和地标，备有必需的消防器材，有照明，通风良好，无易燃、易爆及危险物品存放。

⑦应急处理：在遇到异常情况或突发事件时，采取相应的应对措施，及时报告相关部门。小区有火警、警情等紧急事件应急预案，安护人员应 10 分钟内赶到现场处理。

（4）共用部位、共用设施设备日常运行、保养、维修服务标准

①房屋结构：每年二次以上对房屋结构、涉及使用安全的部位进行检查并有记录，发现损坏及时告知相关业主、使用人等安排专项维修。

②门窗：每月二次巡视楼内公共部位门窗，保持开闭正常。

③屋顶：每年检查二次，发现屋顶防水层碎裂、隔热板断裂缺损和屋面瓦破碎应及安排维修。

④道路、路面、侧石、窨井盖：每半月一次对道路、路面、侧石、窨井盖等设施进行巡检，发现损坏及时安排维修。确保井盖不缺损，能正常使用；路面平整。

⑤屋面泄水沟、楼外排水管道和排污管道：每季对屋面泄水沟、楼外排水管道清扫、疏通一次；每月二次清扫明沟内的泥沙等垃圾。发现损坏及时维修。

⑥地面排水沟与围墙（含护栏）：及时巡查、清理地面排水沟的泥砂与杂物，确保雨季排水畅通；围墙每月巡查一次。发现损坏及时修复。

⑦楼梯间、公用走廊的室内墙地面：墙面、顶面粉刷层无明显剥落，面砖、地砖平整不起壳，有缺损及时修补。

⑧外墙体公共部位渗水、檐邦破损、百叶窗、楼道门、管道井门等按照施工工艺流程进行维修施工。

⑨休闲椅、室外健身设施：每月巡查一次休闲椅、室外健身设施，

发现损坏及时修理，并保证设施安全使用。安全标志：对危险隐患部位设置安全防范警示标志，并在主要通道设置安全疏散指示和事故照明设施，每月检查一次，缺损及时补齐，保证标志清晰完整。

2.基本服务

（1）小区保洁标准及要求

①路面无暴露垃圾、无漏扫；不准将清扫的垃圾就地倒入花圃或者焚烧；垃圾做好分类收集；如发现建筑垃圾和堆放杂物行为需及时制止并进行收集处理。

②垃圾桶等无隔日垃圾、杂物，做到日产日清，无卫生死角，环卫设施外观整洁，无破损；垃圾设施定期清洗，定期进行卫生消毒灭杀；小区产生的秸秆由乙方自行清运处置。

③房屋共用部位保持清洁，无乱贴、乱画，无擅自占用和堆放杂物现象；楼梯扶栏、公共玻璃窗等保持洁净，楼梯做到每周清扫不少于一次。

④小区内不得饲养家禽、家畜。

⑤保洁人员作业时必须做好自我安全防护工作。

⑥遇有重大活动，及时完成招标方交办的突击清扫任务。

（2）小区绿化养护标准及要求

①花草树木养护措施完善，修剪整齐美观，生长正常，无病虫害，无折损现象，无斑秃。保持原有绿化植物配置，进行合理养护，基本达到黄土不露天。

②绿化带内无垃圾、乱堆乱放、晾晒衣物等现象。

③小区绿化无改变用途和破坏践踏现象，无乱垦乱种现象。

（3）小区秩序维护标准及要求

①停车场的车辆要排列整齐，随时指导车辆停放位置，督促锁闭情况，严防偷盗的发生。

②严防刑事案件和治安事件的发生，随时处理紧急情况和制止突发事件，维护正常秩序。

③定期消防设施巡查，消防隐患排除，有记录。

④违章搭建巡查、制止，杜绝新增各类违章搭建。

⑤严禁飞线充电、电动车上楼充电、以及其他违规充电行为。

⑥严禁违规设置大灶（柴火灶、煤炭灶炉等）。

（4）公共部位公共设施日常运行、维修要求

①每年二次以上对房屋结构涉及使用安全的部位进行检查并有记录，发现损坏及时维修。

②每半年对道路侧石窨井盖等设施进行巡查，发现问题及时维修。

③每月对安全防范警示标志、照明设施检查一次，缺损及时补救，保持公共照明和标志清晰完整。

④楼道灯、道路灯完好率为 90%，主干道亮灯率为 100%，限电停电按规定时间提前通知使用人。

⑤至少每年对小区公共排污管道（含建筑每单元共用排污管道）、化粪池等设施进行一次检查、清理，如遇特殊情况的堵塞应及时清理疏通。

（5）日常小维修标准及要求

①水、电急修项目 30 分钟内到达现场，当日修复。（含高层内自来水供水管道）

②居民报修的当日到达现场勘察，三天内修复。

③维修及时率应达到 95%以上；维修质量合格率应到 90%以上；被服务业户满意 90%以上；维修服务回访 100%。

（6）电梯管理

①轿厢内环境卫生无垃圾、无乱涂乱画、无非标小广告、无擅自占用。

②值班记录完整、在岗履职情况。

（7）安全管理

①维修施工现场按照相关要求进行安全作业管理，有台账记录。

②主动巡查小区内的各种安全，及时处理存在的隐患。

③在服务期间内所有安全管理责任由乙方负责，与甲方无关。

（三）人员配置要求

1.管理人员：项目经理1人、秩序条线主管1人、环境条线主管1人，管家4人（五零、镇龙、永建、永平闸社区各1人）。

2.客服人员：16人（五零社区4人、镇龙社区3人、永建社区5人、永平闸社区4人）

3.维修工：16人（五零、镇龙、永建、永平闸社区各4人）。

4.保安：15人（五零3人、镇龙3人、永建5人、永平闸4人）。

5.保洁：111人（五零32人、镇龙28人、永建34人、永平闸17人）。

以上人员合计配置165人。

6.男性65周岁以内，女性60周岁以内。

（四）设备投入要求

乙方需配备相应的安保（安防）设备、工程维修工具设备、保洁清洁设备（电动高压清洗车、电动垃圾清运车、电动（驾驶式）扫地车、电动（驾驶式）洗地车、洒水车、洗扫车、垃圾压缩车 ）、绿化养护设备、办公设备等，以确保物业服务的质量。

（五）其他要求

1.人员及车辆安全由乙方负责（含上下班途中），并由乙方按规定缴纳相关社保（如超过法定退休年龄，缴纳意外伤害保险）。

2.乙方聘用人员工资标准不得低于如皋市人社部门规定的最低工资标准。

3.乙方应为服务外包人员购买有关劳动伤害类保险，如果不足额购买，予以5000元的处罚，并责令购买足额公众责任险。

六、合同履行中双方的相关权利义务

（一）甲方责任

1.甲方及其上级行政主管部门有权组织对乙方作业质量、文明、安全生产情况进行定期检查考评，有权查阅、复制承包项目的有关文

件和资料以及进入现场开展检查，但不得干扰乙方的正常作业。甲方应将每月检查考评情况以书面形式通知乙方。检查考评结果作为每季度发放给乙方承包费用的依据。

2. 因乙方经营管理不善，发生重大质量或生产安全事故，或乙方擅自停业歇业，严重影响社会公共利益，或乙方作业过程造成重大污染环境，或其他重大、紧急可能危及公共安全行为的，由甲方或指派他人临时接管乙方的承包项目。乙方必须赔偿因自己的责任所造成的经济损失。事故处理后是否恢复履行合同另议。

3. 甲方有权协同劳动监察部门对乙方用工情况进行调查，有权要求乙方按招标要求保障作业人员的福利待遇。甲方不承担任何由于乙方未办理劳动关系由此而产生的纠纷等责任。

4. 遇重大活动或检查突击任务需要时，甲方应及时通知乙方做好重点保障工作。

5. 乙方不得向居民、商户收取任何费用，否则，甲方按照乙方收取费用的 10 倍扣减承包经费。

（二）乙方责任

1. 乙方必须依照本合同规定的作业形式、作业质量标准及行业有关规范、作业质量标准，按时、保质、保量完成所承包作业项目范围、承包事项的工作。

2. 乙方及其雇用的员工应严格遵守国家的法律、法规，如果乙方及其所雇用的工人违反法律、法规和相关规定，所造成的后果由其自行负责，与甲方无关。

3. 乙方必须根据国家、省、地方和本市行政主管部门、专业管理部门颁布的各项作业规范、安全规范、质量标准，建立自身的运营管理机制和质量检查机制，实行自查自纠，并定期向镇行业主管部门通报执行合同情况；若出现严重的质量问题或安全事故，在采取措施补救的同时，当日应向甲方及镇行业主管部门报告；若出现紧急事故，应在 1 小时内报告行政主管部门。

4. 乙方必须按国家的劳动法律法规规定与企业员工确立合法的劳资关系，签订用工劳务合同，为符合用工条件的企业员工办理养老、医疗、工伤等基本社会保险，及为不符合用工条件的企业员工办理保险额 80 万元以上的人身意外保险手续。乙方与工人签订的用工劳务合同及人身意外保险手续应送甲方备案。若员工发生事故，必须按有关规定处理，一切经济损失和各项费用由乙方自理，与甲方无关。

5. 乙方须按时支付作业人员工资，不得以任何形式或借口压低职工工资福利，若乙方擅自降低职工收入保障标准，甲方将按压降总额的 200%予以扣款。

6. 乙方须按国家的劳动法律法规规定切实保障职工合法权益，按时发放节日加班、劳动保护、防暑降温、节日福利等费用。

7. 乙方有义务参加甲方通知的相关会议，通报作业情况，完善作业措施，提高作业水平。

8. 乙方必须自觉接受甲方及其各级行政主管部门和专业管理部门及劳动监察部门的管理、监督和检查（如智能化监管等），根据需要提供相关的检查文件和资料，以及作必要的解释和说明，乙方不得阻挠检查人员的检查工作。如遇突发事件或重大活动的突击任务，乙方须无条件服从甲方的安排。若不服从安排，甲方可将其作为不良记录上报作业资信等级审查机构和服务许可审批机构，一年中如不服从安排达三次以上的，甲方将有权解除合同。

9. 乙方必须对企业员工进行道德教育和工作培训。教育职工严格遵守国家法律法规及作业操作规程。作业人员应经专业培训后方可上岗作业。

10. 乙方应不断提高企业管理水平和机械化作业能力，提高企业运营管理能力，保持、提高作业资信等级，并按时向作业资信等级审查机构办理年检。

11. 乙方有权对甲方人员在检查考评乙方作业质量过程中的违规行为向甲方行政主管部门或市级行政主管部门举报。

12. 合同期内，乙方违反招标文件条款，包括但不限于转包，肢解分包、作业方式重大调整、拒不执行任务安排的，采购单位可以单方面解除合同而无须向乙方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乙方承担，采购单位不承担违约责任。

七、质量考评（服务验收，作为支付金额依据）

甲方对乙方的物业管理内容和质量每月定期或不定期进行考核，以百分制进行考核，考核评分标准参照《如皋市长江镇人民政府安置房小区物业管理办法》所定的评分标准，具体考核评分细则如下表：

长江镇（如皋港区）安置小区物业服务委托社区管理考核评分细则

考核管理单位：如皋市皋港物业管理办公室其他相关部门

序号	基本项目	考核内容	分值	评分标准	得分
一	内部管理（8分）	1.服务人员统一着装，持证上岗，佩戴标识，行为规范，举止文明，主动热情；工作人员工作期间要注意文明礼貌，礼貌在前，礼让三先，严禁与业主及其他工作人员发生任何争执，一旦发现，或有投诉，将严格考核；及时处理交办事项，确保不引起上访及群体事件。	2	每有一项不符合扣0.5分；发生一例争执及投诉扣1分；发生一例交办事项拖延扣1分；发生一例上访扣2分；发生群体事件，此项不得分。	
		2. 有完善的物业管理方案，质量管理、财务管理、档案管理等制度健全。建立各项管理制度、各岗位工作标准，并制定具体的考核措施。	1	每有一项不符合扣0.5分。	
		3.对服务标准进行公示，公示内容清晰易懂。在服务显著区域公示服务电话，接受业主和使用人对报修、求助、建议，问询、质疑、投诉等各类信息的收集和反馈，并及时处理，有回访制度和记录。	2	没有公示的扣2分，公示内容不清晰扣1分，发现一起乱收费行为扣2分。符合2分，值班制度不符合扣1分，未设服务电话扣1，发现一处处理不及时扣0.5分，没有回访记录扣0.4分。	
		4.热线回复，满意得全分。	3	不及时回复或投诉人不满意，见一例扣1分。	

二	房屋管理（12分）	1、对房屋公用部位进行日常管理和维护，检修记录和保养记录齐全；对空置的店面房及安置房每周巡查2次，严防违规、违法占用。	2	每有一项养护不到位或记录不全扣1分。发现一例违规、违法占用此项不得分，且不受该项分值限制，持续扣分，不封顶。	
		2、根据房屋实际使用年限，检查房屋公用部位的使用状况，需要维修，及时申报组织修复，一般不超过3天。	2	每有一例不及时报修扣1分；不及时对维修进行跟踪、纪录回访，一例扣0.5分。在维修验收过程中弄虚作假的，一例扣2分。	
		3、每天巡查1次小区房屋单元门、楼梯通道以及其他共用部位的门窗、玻璃等，定期维护、保洁，做好巡查养护记录。	2	发现一次未巡查扣1分；发现一例门窗未及时关闭及维护、保洁的扣0.5分。	
		4、按照小区住宅装饰装修管理有关规定要求，建立完善的住宅装饰装修管理制度。装修前，依规定审核业主（使用人）的装修方案，告知装修人有关装饰装修的禁止行为和注意事项。根据装修进度情况每周不少于2次巡查装修施工现场，发现影响房屋外观、危及房屋结构安全及拆改共用管线等损害公共利益现象的，及时劝阻并报告社区及有关主管部门。	2	发现未巡查发现，造成违规装修发生，一例扣1分；造成恶劣影响，一例扣2分；未建立巡查及管理制度，扣1分。	
		5、对违反规划私搭乱建和擅自改变房屋用途的行为及时劝阻，及时处置、恢复、拆除。	2	未及时发现或发现不制止、不处置、不拆除、不恢复原貌的，一例扣2分。	
		6.办理退装修押金手续。	2	物业办接到住户申请后先入户查看、拍照，禁止弄虚作假。对存在违规现象的禁止办理手续。退押金的单上签字要真实。发现1起扣2分。	
三	保洁服务（20分）	1.环卫设施完好率100%，垃圾房或垃圾桶无破损、歪斜、油漆或外墙涂料剥落和积存污垢，无垃圾满溢，无暴露垃圾，做到日产日清，垃圾房门及垃圾桶盖要关闭，定期清洗更换；开展垃圾分类收集工作；垃圾桶收集点周围地面无明显污垢污水；建筑垃圾堆放点须设围。	2	每发现一处不合符扣0.5分。	

		2.清洁卫生实行责任制，有专职的清洁人员和明确的责任范围，实行标准化保洁：（1）卫生间的保洁标准：要求卫生间无异味，地面保持清洁干净无积水，洗脸盆无污垢，镜面无水渍、污渍、灰尘，保持小便器、大便器表面干净清洁无污垢，要及时清理纸篓垃圾，保证下水道畅通，墙体干净。（2）道路面保洁标准：保持路面干净整洁，及时清理路面垃圾泥土，负责路面清扫平常每天一次，并有人正常保洁，双休日、重大节假日和举办活动期间，路面清扫不少于每日2次；道路积聚垃圾杂物一般不得超过30分钟。（3）路面的下水道保洁标准：要求路面的水渠畅通、不阻塞，及时清理下水道的泥沙垃圾。	2	未实行责任制的扣1分，无专职清洁人员和责任范围的扣1分，未实行标准化保洁的一例扣0.5分。	
		3.垃圾日产日清，定期进行卫生消毒灭杀。	2	每发现一处垃圾扣0.2分，未达到垃圾日产日清的扣1分，未定期进行卫生消毒、灭杀的扣0.5分。	
		4、保证保洁责任区域，不限时段内有清洁工全员在岗进行保洁，做到保洁区域内无垃圾、废物、纸巾、烟头、无杂物等。	3	每发现一处不符合扣0.5分；工作时间内每少一人一次扣1分。	
		5. 楼道及公共部位保洁标准：地面保持洁净、光亮，无乱贴、乱画垃圾、烟头、纸屑，无擅自占用和堆放杂物现象；公共部位、墙体、楼道、天台、走廊无堆积物，路灯、楼道灯、公共玻璃窗、楼梯扶手及外扶手等无积灰、油渍、无明显污迹。	4	每发现一处不符合扣0.5分。	
		6.小区内不得饲养家禽、家畜；饲养宠物等应当符合相关规定；小区内排烟、排污、噪声等符合国家环保标准，外墙无污染。	2	每发现一处不符合扣0.5分。	
		7.楼外公共区域无乱设摊点、乱设广告牌和乱贴、乱画、乱堆放、私拉乱接、乱停乱放、乱种乱植现象。	5	每发现一处不符合扣0.5分。	
四	设备维护（12分）	1、对公用设施设备进行日常管理和维修养护，操作维护人员严格执行设施设备操作规程及保养规范；设施设备运行正常，无随意改变用途；对共用设施设备定期组织巡查，做好巡查记录，需要维修，及时组织修复。	2	发现一例未按规定养护、维修的扣0.5分，因养护及维修不到位，造成安全事故及财产损失的，该项不得分。	
		2.公用设施设备运行、使用及维护按规定要求有记录，建立共用设施设备档案（设备台帐），设施设备的运行、检修、保养等记录齐全，无事故隐患。	2	发现一处不符合扣0.5分，因维护未记录，造成责任追究的，该项不得分。	

		3. 对消防及二次供水泵房、风机房、监控等专业设备设施做好管护工作；电梯基坑排水泵，可随时启用。设备房保持整洁，无鼠害现象；电梯五方通话及消防监控室24小时有人值班，人员持证上岗，载人电梯24小时正常运行；每日一次对以上公共设施和公共部位进行检查，有记录，发现损坏及时维修，属于阜港物业或维保单位维修的及时向管理方及维保单位报告，并第一时间启动应急方案；消防柱每周检查一次，泵房每月检查一次，并及时与维保单位和水厂联系，每年参加一次消防演练。	3	每发现一例不符合扣2分；如因工作不到位，造成安全事故，该项不得分。	
		4.每月对安全防范警示标志、照明设施检查一次，容易危及人身安全的设施设备有明显警示标志和防范措施；对可能发生的各种突发设备故障有应急方案。	2	每发现一处不符合扣1分。	
		5. 保持排污、排水管道畅通，无堵塞、积水、外溢现象。每月对安全防范警示标志、每周对道路照明、道路窨井盖等设施进行巡查，发现问题及时维修，有记录；路灯、楼道灯完好率不低于95%，有记录。道路畅通，路面平整；井盖无缺损、无丢失，不影响车辆和行人通行。	3	每发现一处不符合扣0.5分；路灯、楼道灯完好率每低1个百分点，扣1分。	
五	秩序维护（10分）	1.危及人身安全处有明显标识和具体的防范措施。	2	无防护措施的扣1分；无标识的扣0.5分。	
		2.消防通道畅通；制定消防应急方案。	2	每发现一处不符合扣1分。	
		3.严禁飞线充电、电动车上楼充电、以及其他违规充电行为。	4	飞线充电、电动车上楼充电、以及其他违规充电行为的，1起扣1分	
		4.严禁违规设置大灶（柴火灶、煤炭灶炉等）。	2	检查发现存在安全隐患的1处扣0.5分。	
六	维修管理（7分）	1.维修台账的完善。	2	做好维修台账，记录申报时间、维修进程时间、回访情况记录。台账不完善的扣0.5分。	
		2.维修质量和进度。	5	所使用的材料符合国家标准，1例扣2分；有设计院施工方案的，严格按照进行维修施工，1例扣2分；	

				不得以各种理由延迟维修时间，1例扣1分。	
七	电梯管理（10分）	1.轿厢内环境卫生无垃圾、无乱涂乱画、无非标小广告、无擅自占用。	5	轿厢内环境卫生无垃圾、无乱涂乱画、无非标小广告、无擅自占用。1处不达标扣0.5分	
		2.值班记录完整、在岗履职情况。	5	（1）电梯五方通话及消防监控室24小时有人值班，人员持证上岗，载人电梯24小时正常运行。遇情况立即处理并，杜绝拖延。禁止替岗、脱岗。检查发现1次扣2分。 （2）每日一次对电梯五方通话、基坑积水、门禁的关启进行检查，发现损坏及时维修，属于皋港物业或维保单位维修的及时向管理方及维保单位报告，并第一时间启动应急方案；并做好台账记录。检查发现不完善1处扣1分。	
八	绿化养护（14分）	1. 有专业人员及专业机械实施绿化养护管理，花草树木长势良好，花卉、绿篱、树木应根据其品种和生长情况，及时修剪整形，保持整齐美观，及时治虫，无病虫害，无枯死，无折损、倒伏现象，无斑秃。	5	每发现一处不符合扣1分。	
		2.绿地等杂物。草坪生长良好，及时修剪和补栽补种，无杂物、无纸屑、烟头、石块、无死（缺株）、无裸露、无垃圾、无毁绿种菜、无吊晒、无杂草；、定期组织浇灌、施肥和松土，做好防涝、防冻，绿地施肥每年不少于2次。	4	每发现一处不符合扣0.5分。	
		3.绿地无改变使用用途和破坏、践踏、占用现象；绿化内无乱堆乱放、晾晒衣服现象；对业主擅自改变绿地使用用途的行为进行及时制止，上报执法部门，配合处理。	5	每发现一处不符合扣1分。发现一例未及时制止、上报该项不得分。	

九	安全管理（7分）	1.各类安全管理台账的完善。	2	安全网格分布图和安全台账的完善。不完善的1次扣0.5分	
		2.维修施工现场安全管理。	5	施工现场施工人员必须正确佩戴安全帽、扣安全绳等设施相关安全保护措施。场地安全距离外设置安全警示标志。施工用电必须按照相关规定安全接电用电。需持证上岗操作的，必须持证上岗。施工机械相关证件齐全。发现1起扣2分。	
合　　计					

每月对乙方完成作业情况进行考核，支付费用与考核挂钩，具体考核办法如下：

1.检查方案。根据《长江镇（如皋港区）安置小区物业服务委托社区管理考核评分细则》，甲方负责对乙方承包范围内的服务质量进行日常监督考核工作，采用定期检查、抽查、现场检查及保障性活动检查相结合，并结合媒体曝光、群众投诉情况综合计算考评分数。综合考核评分大于等于90分者为优秀，大于等于85分小于90分为良好，大于等于70分小于85分为合格，低于70分为不合格。

2.汇总检查资料。检查结束后，甲方检查人员须对检查情况进行汇总整理，并将现场检查的相关影像资料、检查记录整理存档，以利查询和监督，做到公开、公平、公正。并按照《长江镇（如皋港区）安置小区物业服务委托社区管理考核评分细则》进行评分，检查评分结果通知乙方。乙方应及时对检查的问题进行整改，并将整改结果及时上报给甲方。

3.接受公众监督。对市民投诉、领导交办的事项，乙方应及时协调处理，对未及时处理的，甲方按照《长江镇（如皋港区）安置小区

物业服务委托社区管理考核评分细则》进行评分。

4.规范检查考核。甲方检查考核人员要认真遵守廉洁自律规定，严格执行检查考核程序，自觉接受监督和咨询，做到检查考核制度化、规范化、日常化，检查结果客观、公正、透明。

5.乙方必须无条件服从甲方重大活动安排，遇灾害性天气时，服从甲方统一调度，确保保障到位。长江镇物业管理办公室负责重大活动、节假日保障和灾害天气处置情况的督查考核。

6、考核异议处理机制：

（1）甲方应在每月考核结束后2个工作日内将考核结果书面告知乙方。乙方对考核结果有异议的，应在收到考核结果后2个工作日内向甲方提出书面申辩及佐证材料。

（2）甲方在收到乙方书面异议后3个工作日内组织复核，并将复核结论书面通知乙方。复核期间，不影响当季其他无争议部分费用的审核流程，但涉及争议部分的金额可暂缓支付，直至复核结论达成后一并结算。

八、违约责任

1.双方任何一方无法律依据提前终止合同的，违约方应赔偿对方壹拾万元的违约金，造成对方经济损失的，应给予对方经济赔偿。

2.如果乙方无正当理由拖延管理或不按合同提供服务，甲方将加收违约损失赔偿。

3.乙方如迟延履行合同、不完全履行合同，除支付违约金外，乙方仍应实际履行合同；不履行或履行合同不符合约定，甲方均有权解除合同，并就乙方违约给甲方造成的损失向乙方索赔。

4.乙方未能履行合同义务（除不可抗力因素外），不能完成管理和服务目标，甲方有权要求乙方给予甲方经济赔偿。

5.乙方应对所提供的服务项目与合同要求不符、或服务过程出现的失误按下述情形及规定承担相应责任：除法律规定的不可抗力原因外，正常工作不得中断。如因乙方原因中断运行的，每发生一次，乙方承担相关损失，并扣除当月费用的10%。出现一般性失误时，第一

次由甲方进行口头提醒，第二次甲方将提出书面整改通知，经核实后将扣除乙方当月费用的5%；出现较大失误时，甲方直接提出书面整改通知；出现严重失误时，甲方提出警告或终止合同通知，乙方承担相关损失同时扣除一个季度费用的5%；如因乙方严重失误、甲方提出终止合同，乙方承担相关经济损失。对因上述原因终止合同而造成乙方的直接损失和间接损失，甲方不给予补偿和赔偿。

6.由于政策的变化和其它之外的原因使合同不能继续履行，视为合同中断。合同中断后，乙方应妥善做好承包项目的移交工作，按甲方的要求做好善后清理工作。甲方应为乙方撤离现场提供必要的条件，同时向政府申请赔偿乙方因合同中断所造成的直接经济损失。

九、转包或分包

未经甲方同意，乙方不得擅自将所承包的合同转包给他人或肢解分包给他人，一旦发现有转包或分包现象，甲方可以单方面解除合同，只支付乙方合同解除前的作业费用。由此产生的经济损失和法律责任均由乙方承担，采购单位不负违约责任。因解除合同而给甲方造成的经济损失由乙方赔偿。

十、不可抗力事件处理

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。

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。

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。如合同无法履行，双方应按有关法律规定及时协商处理。

十一、诉讼

双方在执行合同中所发生的一切争议，应通过协商解决。如协商不成，可向合同签订地有管辖权的 法院起诉，合同签订地在此约定为如皋市长江镇。

十二、合同解除后的过渡与接管

1、合同解除或终止后，乙方须无条件继续提供物业服务直至新物业公司进场接管，过渡期原则上不超过 30 日。在过渡期内，乙方应维持原有的服务标准和质量，确保小区物业管理工作的连续性和稳定性。

2. 乙方应在合同解除或终止之日起 3 日内，向甲方或其指定的第三方移交全部物业档案、图纸、设施设备台账、钥匙、门禁卡及其他与物业管理相关的物品和资料。移交清单需经双方签字确认。

3. 若乙方未按时撤离现场或拒绝移交上述资料及物品，每逾期一日，应按年合同金额的千分之一向甲方支付违约金。逾期超过 15 日的，甲方有权自行接管或委托第三方接管，由此产生的费用及损失由乙方承担，且甲方有权从应付乙方的任何款项中直接扣除。

十三、合同生效及其它

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。

2. 合同执行中涉及中标内容修改或补充的，须经镇财政部门审批，并签书面补充协议报长江镇政府财政部门备案，方可作为主合同不可分割的一部分。

3. 本合同未尽事宜，遵照《中华人民共和国民法典》有关条文执行。

4. 本合同正本一式捌份，具有同等法律效力，甲方、乙方各执叁份，其余分送相关部门。

甲方：

地址：

法定代表人：

委托代理人：

乙方：

地址：

法定代表人：

委托代理人：

合同签订日期：2026 年 9 月 15 日