合同编号：HXWY-20261023-01

江阴市华士镇华益苑、华馨苑二期安置房、华士健康主题公园物业服务合同

甲　　方：江阴市华士镇人民政府

乙　　方：江苏华西物业管理有限公司

签约地点：江苏江阴

签约时间：2026 年 10 月 23 日

江阴市华士镇华益苑、华馨苑二期安置房、华士健康主题公园物业服务合同

甲方：（采购人）:江阴市华士镇人民政府

联系人：陈城

联系方式：0510-86218115

联系地址：华士镇新生路 8 号

乙方：（供应商）:江苏华西物业管理有限公司

统一社会信用代码：91320582779670234Q

联系人：施宇

联系方式：18962298108

联系地址：江苏省江阴市华士镇华西村

甲乙双方根据 JSZC- 320281- JZCG- G2026- 0051《华益苑、华馨苑二期安置房、华士健康主题公园物业服务项目》招标文件、乙方投标文件、中标通知书，本着平等自愿、诚实信用原则，签订本物业服务合同，双方共同遵照执行。

一、合同内容

1. 服务标的名称：华益苑、华馨苑二期安置房、华士健康主题公园物业服务项目

2. 服务范围与规模：

(1) 华益苑：建筑面积 35946.12 ㎡；

(2) 华馨苑二期：建筑面积 43259.86 ㎡；

(3) 华士健康主题公园：总占地 200116.1 ㎡。

3. 服务内容及要求

(1) 安置小区（华益苑、华馨苑二期）物业服务内容

1) 物业基础服务：设立物业管理处，建立物业档案，24 小时服务接待，报修、投诉登记、处理、回访制度；落实上级主管部门各项政策。

2) 房屋及共用设施设备维护管理：房屋共用部位、公共道路场地、变配电、给排水、消防、公共照明等日常养护维修；

3) 电梯管理：参与并配合甲方完成电梯维保考评；负责电梯日常巡查，发现故障、隐患第一时间报送甲方及电梯维保单位，做好巡查记录留存备查。负责落实现场警戒、应急管控，电梯困人时第一时间到场安抚，配合救援及调查取证。乙方不负责电梯专业维保、检测检验工作，因维保单位履职不到位产生的责任不由乙方承担。

4) 绿化养护：除草、修剪、浇灌、施肥、病虫害防治、死株清理、缺株补植、损绿毁绿修复。

5) 秩序维护：出入口 24 小时值班、人员车辆进出管理、24 小时巡逻、消防检查与演练，做好各类台账记录。

6) 环境保洁：楼道、广场、停车位、屋顶等公共区域保洁，四害消杀，生活垃圾收集转运，建筑垃圾管理。

(2) 华士健康主题公园物业服务内容

1) 基础物业服务：设立管理处、档案管理、24 小时报修投诉接待及回访。

2) 绿化养护：修剪、除草、浇灌、施肥、病虫害防治、补植更换、四害消杀。

3) 安全保卫：24 小时安保值班巡逻，维护游园秩序，制止破坏绿化、设施、不文明行为，处置治安事件并上报公安及甲方；重点制止人员下湖游泳；群体事件第一时间现场管控并上报。

4) 设施设备日常维修：园内水电、园路、廊架、雕塑、栏杆、路灯、公共厕所等设施日常抢修维护。

5) 安全巡检：安全隐患排查、作业现场安全警示，重大隐患第一时间上报甲方。

4. 服务期限：服务期限 1 年，自 2027 年 1 月 1 日起至 2027 年 12 月 31 日。

5. 服务履约方式：乙方按照招标文件、投标文件承诺，配置足额岗位人员，建立各项管理制度、台账，全流程提供物业服务，接受甲方日常监督、季度考核。甲方日常监督发现问题，应当向乙方出具书面整改通知书，载明问题位置、具体事项、合理整改期限；口头告知不作为考核扣分依据。

6. 人员配置：乙方必须配置不少于 27 名岗位人员，岗位配置按照招标文件要求。

二、合同金额

1. 本合同含税总金额：人民币壹佰伍拾玖万玖仟叁佰柒拾捌元叁角陆分（¥1599378.36），增值税税率 6%；不含税金额：¥1508847.51 元，增值税税额¥90530.85 元。以上费用涵

盖服务期人员工资、社保公积金、福利、加班费、服装费、保洁/安保工具耗材、单项人民币 1000 元以内零星备件更换、绿化养护、管理、税金、市场及政策风险等全部费用。

2. 本合同不包含费用：电梯维保费及电梯各项检验检测费、消防各类检测费、供电检测费等；单项维修更换金额超过人民币 1000 元的材料、设备采购费用；大型改造、大修工程费用。

3. 零星备件更换界定：单项人民币 1000 元以下，属于物业服务日常养护维修更换物品（包括：各类设施设备、各种灯具、门锁、玻璃（不含幕墙、门厅雨棚和车库棚玻璃）、各类阀门、水泵、五金、电气类开关插座、卫生消毒、保洁工具、维修工具等易耗品），由乙方采购承担费用。

三、组成本合同的有关文件

下列关于本次采购活动方式相适应的文件及有关附件是本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等法律效力，这些文件包括但不限于：

（1）招标文件；

（2）投标文件；

（3）中标通知书；

（4）中标人在投标、评标过程中所作其它有关承诺、声明、书面澄清；

（5）甲乙双方商定的其他文件等。

四、技术资料

1. 乙方建立完整项目档案，包括设施设备台账、巡检记录、报修维修、投诉回访、绿化养护、安保巡逻、消防检查、人员管理等全套资料，服务期完整留存，服务终止完整移交甲方。

2. 未经甲方书面同意，乙方不得将甲方提供图纸、设备资料、业主信息向第三方泄露。乙方全体从业人员应当遵守保密制度。

五、合同转包或分包

1. 乙方不得将合同标的转包给他人履行。

2. 乙方应按招标文件要求，如项目不允许分包的，乙方不得将合同标的分包给他人履行；如项目允许分包的，乙方应当按照投标文件中提供的分包意向协议履行合同。

3. 乙方如有转包或未经甲方同意的分包行为，甲方有权书面催告限期改正；逾期拒不改正的，给予终止合同。

六、考核、验收与付款方式

1. 甲方每季度开展一次绩效考核，总分 100 分，考核标准执行详见附件 1、附件 2，如上级部门出台《江阴市拆迁安置小区物业管理考评及考核工作指引》等相关考核办法，考核标准按上级部门的考核为准。考核完成后向乙方出具书面季度考核结果通知书，乙方对考核结果有异议，可在收到通知书 3 个工作日内向甲方书面提出复核申请，逾期视为认可考核结果。甲方收到复核申请后 3 个工作日内组织复核并出具复核结论，逾期未出具复核结论，视为认可乙方异议主张，原考核结果无效。
2. 各独立项目考核基数金额:

   (1)华益苑:年度服务费总额 520294 元，季度分摊基数 130073.5 元;

   (2)华馨苑二期:年度服务费总额 578386.86 元，季度分摊基数 144596.72 元;

   (3)华士健康主题公园:年度服务费总额 500697.5 元，季度分摊基数 125174.38 元。
3. 考核规则:本合同项下三个项目分别独立开展季度考核，以单个项目季度分摊金额作为该项目当季费用核算基数，各项目季度考核结果作为该项目当期核算及年度汇总结算依据，考核标准如下:

   (1)≥90 分:按该项目当季分摊基数全额核算;

   (2)85 分(含)~90 分(不含):按该项目当季分摊基数的 95%核算;

   (3)80 分(含)~85 分(不含):按该项目当季分摊基数的 90% 核算;

   (4)75 分(含)~80 分(不含):按该项目当季分摊基数的 85% 核算;

   (5)70 分(含)~75 分(不含):按该项目当季分摊基数的 80% 核算;

   (6)60 分(含)~70 分(不含):按该项目当季分摊基数的 70% 核算;

   (7)<60 分:该项目当季考核不通过:按该项目当季分摊基数的 50% 核算;

   (8)同一项目连续两次季度考核得分低于 60 分的，甲方书面通知乙方限期整改，整改期限不少于 30 日;整改期满复评，该项目考核得分仍低于 60 分的，视为乙方就该项目构成根本性违约，甲方有权就该项目对应的服务内容单方面终止本合同对应项目服务约定。
4. 费用结算方式:本合同项下三个项目费用按年度汇总结算。服务周期届满后，甲方汇总三个项目每一季度考核对应的核算金额，计算本合同最终应付总价款;履约验收合格后，乙方按甲方要求开具合法有效的增值税发票，甲方收到合规发票后 30 个工作日内，按考核汇总后的应付价款支付。
5. 本合同乙方为江苏华西物业管理有限公司，乙方授权江苏华西物业管理有限公司江阴分公司办理本项目开票并作为本合同全部价款唯一收款方（授权委托书详见附件 3）。甲

方付款至如下分公司账户即视为完成付款义务：

(1) 户名：江苏华西物业管理有限公司江阴分公司

(2) 开户行：中国农业银行股份有限公司江阴华西支行

(3) 账号：10641501040002646

(4) 乙方承诺：总公司承担本合同全部义务与违约责任，授权不免除乙方合同责任

七、甲方权利义务

1. 对乙方物业服务进行日常巡查、季度考核，对服务缺陷下发整改通知，乙方限期完成整改。
2. 及时接收乙方上报安全隐患，负责协调重大设施大修、专项检测等工作；接到乙方重大隐患书面上报后，甲方应当及时处置。
3. 按照合同约定及时支付合同价款。
4. 甲方应当向乙方提供项目必要图纸、基础资料，做好进场交底。

八、乙方权利义务

1. 建立完整管理制度，完整留存巡检、维修、保洁、绿化、安保、投诉处理全套台账，随时接受甲方查阅。
2. 落实安全生产主体责任。作业做好安全防护；服务期内因乙方管理、人员操作不当、人员资质不合规产生人身伤害、财产损失，全部赔偿责任由乙方承担。
3. 服从甲方统一调度；甲方开展重大公务、大型活动，乙方人员服从甲方调派保障现场秩序。
4. 不得挪用甲方财物；保洁作业不得进入无关区域，因作业造成第三方人身、财产损害由乙方承担。
5. 厉行节约，节约水电能源。
6. 服务到期或者合同提前终止，乙方必须完整移交全部档案资料、现场物品，配合后续物业交接；不得隐匿、损毁台账资料，否则承担违约责任。
7. 严格落实电梯巡查应急处置、消防设施定期检查；发现安全隐患及时处置上报甲方。

九、违约责任

1. 甲方无正当理由逾期支付服务费，每逾期一日，按应付未付款项万分之三向乙方支付违约金。
2. 乙方服务质量不达标，收到甲方整改通知拒不整改，甲方有权扣减相应服务费，扣减的

服务费不得超过当期对应服务费的 70%；情节严重，经催告整改后仍无法达标的，可解除合同。

3. 合同到期或提前终止，乙方拒不配合物业移交、损毁资料，甲方有权扣除履约保证金，保留追究法律责任权利。
4. 乙方逾期提供物业服务，每逾期一日，按合同总价款万分之三支付违约金；逾期超过 10 个工作日，甲方有权解除合同。

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。

十一、解决争议的方法

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。

十二、合同生效及其他

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. 本合同未尽事宜，遵照《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国政府采购法》等有关条文执行。
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。

（以下正文无）

甲方（采购单位）：_____（盖章）

地址：_____

法定（授权）代表人：_____

2026 年 10 月 23 日

乙方（中标单位）：_____（盖章）

地址：_____

法定（授权）代表人：_____

2026 年 10 月 23 日

附件 1：普通住宅物业服务等级三级服务质量考评标准

普通住宅物业服务等级三级服务质量考评标准

序号	项目	内容	考评标准	分值	得分	备注
1	综合服务（20）	管理处设置	小区内设置管理处，不设置不得分	2		
2			配置办公家具、电话、电脑等办公设施及办公用品。不齐全扣 0.2 分	1		
3		人员要求	小区经理有物业管理员上岗证和项目经理上岗证，有一年以上物业管理工作经验。无上岗证扣 1 分，无一年以上物业管理经验扣 1 分。	3		
4			管理人员服装统一，挂牌上岗，仪表整洁规范。少一项扣 0.5 分	1		
5		服务时间	有业务接待人员、接待记录得分	1		
6		日常服务	有报修制度得 1 分，报修记录完整得 1 分	2		
7			有投诉记录台账，且根据投诉满意率得分	2		
8			有装修登记制度且装修巡检管理记录完整得分	5		
9			有建立业主档案、收费管理、设备管理等记录，缺一项扣 0.2 分。	2		
10			能提供一种以上特约服务（有偿）和一种以上便民（无偿）服务；每年组织一次以上的社区活动。缺一项扣 0.2 分	1		
11	清洁管理（15）	共用楼道保洁	保洁记录包括：每周打扫 1 次各楼层通道和楼梯台阶、清洁 1 次楼梯扶手；楼梯间墙面、顶面每季度除尘 1 次；缺一项扣 0.5 分	2		
12		电梯及电梯厅保洁	保洁记录包括：每日清扫 1 次电梯轿厢，每周擦拭 1 次电梯门壁,每月对轿厢顶部清洁 1 次，缺一项扣 0.5 分	2		
13		共用卫生间保洁	保洁记录包括：每日清洁 2 次，每周消杀 1 次，缺一项扣 0.2 分	1		
14		停车场、共用车库或车棚保洁	保洁记录包括：每半月清扫 1 次车库，每半年进行 1 次地下室消杀工作，缺一项扣 0.5 分	1		
15		绿化带、道路保洁	保洁记录包括：每日清扫 1 次，缺一项扣 0.2 分	1		
16		标识、宣传牌、信报箱保洁	保洁记录包括：标识、宣传牌每周擦拭 1 次，雕塑、信报箱每季度擦拭 1 次，缺一项扣 0.2 分	1		
17		休闲、娱乐、健身设施	保洁记录包括：每周清洁 1 次，缺一项扣 0.2 分	1		
18		垃圾收集与处理	保洁记录包括：小区内定点设置垃圾收集箱或点，每日定时清理 1 次；垃圾收集箱或点周围地面无散落垃圾、无异味，每月清洗 2 次。缺一项扣 0.5 分	3		
19		卫生消杀	保洁记录包括：灭鼠、灭蚊等每年至少进行 2 次，缺一项扣 0.5 分	2		

20		公共天台、屋顶	保洁记录包括：每季清理 1 次，保持清洁、无垃圾，缺一项扣 0.2 分	1		
21	房屋、共用设施、设备维护与管理（30）	公共部位门窗	台账包括：每月巡视楼内公共部位门窗，保持玻璃、门窗配件完好，门、窗开闭灵活并无异常声响。缺一项扣 0.1 分	1		
22		围墙	台账包括：每季一次巡查围墙，发现损坏立即修复，保持围墙完好，不完好不得分	2		
23		道路、场地等	台账包括：每季一次巡查道路、路面、侧石、井盖等，发现损坏及时修复，保持路面无破损，缺一项扣 0.2 分	1		
24		排水设施	台账包括：每季清扫 1 次排水明沟，每年对地下管井清理 1 次，缺一项扣 1.5 分	3		
25		给水设施	台账包括：饮用水水池(箱)每年清洗消毒 1 次、水质化验达标，缺一项扣 1 分	2		
26		公共部位照明灯、景观灯等	台账包括：定期巡视各类灯具，及时维修，保持灯具完好，有报修未维修一项扣 1 分	3		
27		高层消防设施设备（无高层不计分）	电梯、消防、监控安防等涉及人身、财产安全以及其它有特定要求的设施设备，应当委托专业机构进行维修和养护，根据小区实际情况签订相应的维护合同，缺一项扣 3 分	9		该项目的得分根据高层、多层的得分计算平均得分。
28			一年内是否有相关设施设备的第三方检测报告，缺一项扣 2 分	6		
29		其他设施	台账包括：每月巡查 1 次小区房屋单元门、楼道、管线井道、机房以及其他共用设施设备，并及时维修养护，保证正常运行；小区主要道路及停车场交通标志齐全，缺一项扣 0.2 分	3		
30	园林绿化养护与管理（10）	基本条件	现场随机查看一处：乔灌木生长健壮，树冠完整；球、篱、地被生长无缺枝、空档。有一项不符合扣 0.2 分	2		
31		草坪、灌木类、花坛	台账包括：每年修剪 3 次，除虫施肥每年 1 次，缺一项扣 1 分	2		
32		乔木类	台账包括：每年修剪 1 次，除虫施肥每年 1 次，缺一项扣 1 分	2		
33		人工湖、喷水池	台账包括：人工湖每日打捞清洁 1 次，喷水池每日打捞清洁 1 次、每 2 个月清洗 1 次，缺一项扣 0.2 分	2		
34		景观小品	园林绿化养护台账包括：每半年清洁、整修 1 次，缺一项扣 1 分	2		
35	安全防范（25）	人员要求	保安的照片、姓名在门卫进行张贴，实际人员是否一致，缺一项扣 1.5 分	5		
36			定期根据各类刑事、治安案件、突发事件处置和各类灾害事故的应急预案对保安人员进行培训，有一项台账得 0.2 分。	3		

37			保安人员上岗时佩戴统一标志、穿戴统一制服、配备对讲装置，缺一项扣 0.3 分。	1		
38		门岗	门岗有 24 小时值班看守交接班记录。缺一次扣 1 分	5		
39			有无车辆管理制度和外来车辆出入记录，缺一项扣 0.5 分	2		
40		巡逻岗	建立巡逻打卡制度，白天巡逻次数不少于四次，夜间重点部位巡逻两次，并有巡逻记录，缺一项扣 0.2 分	3		
42		技防设施和救助（监控岗）	小区主出入口、主干道应具备录像监控，未配备或损坏不得分	2		
43			监控中心是否有报警处理台账，与设备报警记录是否一致，有一项不符合扣 0.2 分	2		
44			小区应有火警、水警、警情应急预案，并在监控中心控制室内悬挂，缺一项扣 0.2 分。	1		
45		车辆管理	建立收费车库的管理台账，对车辆信息、硬件配套设施（标志牌、照明、消防器械等）的配置及维护进行详细记录，缺一项扣 0.2 分，无台账不得分	1		
			合　　计			
检查人：			检查日期：			

附件 2：公园物业管理考核评分表

公园物业管理考核评分表

公园：　　管理单位：　　日期：

项目	考核内容	扣分
环卫保洁（20分）	1、出入口广场、各类道路、园路每天清扫三次，路面无垃圾杂物；有一处不符合扣 1 分。	
	2、草坪、花坛、绿化带每天全面清理捡拾垃圾一次，做到目视无生活垃圾；有一处垃圾扣 1 分。	
	3、用抹布清洁公共台、椅、栏杆、楼梯扶手表面一次，表面无灰尘、无污渍；有一处不干净扣 1 分。	
	4、公共健身活动区健身器材用干净抹布擦抹一遍，无明显灰尘；有一处不符合扣 1 分。	
	5、每天清理两次垃圾，垃圾日产日清、垃圾桶清洁，有一处不符合扣 2 分。	
公厕管理（10分）	1、厕所按时开放、按时关闭，每周一次卫生间全面大扫除；有一次不当扣 1 分。	
	2、做到“五无”，即下：壁无尘网、无蝇蛆、无尿碱、无恶臭、无满溢；有一处不当扣 1 分。	
	3、做到“四清”，即下：地面清、蹲台面清、门窗墙裙清、小便池清；有一处不当扣 1 分。	
	4、厕所四周畅通，厕所内外没有涂鸦张贴等广告；有一处不当扣 1 分。	
安全秩序（20分）	1、统一着保安制服，佩戴工号牌，礼貌服务，举止文明；有一人不符合扣 0.5 分。	
	2、实行 24 小时院内安保值班制度，每岗有人有服务；有一处没有扣 0.5 分。	
	3、勤巡勤查，负责地维护园内公共财产，不发生被损、被窃事故，遇重大问题第一时间做好报告和现场控制；有一次不当扣 2 分。	
	4、接报治安、火警报警信息迅速及时赶到现场了解情况，做出正确处理；有一次不当扣 2 分。	
	5、维持好广场、出入口交通秩序，指挥和疏导车辆，引导及时、规范，态度和蔼热情；有一次不当扣 2 分。	
	6、时刻防止亲水和岸边、小河岸边人员下水游泳，特别是夏天季节严格制止市民下湖游泳；有一次不当扣 5 分。	
安全秩序（20分）	7、遇有人在公园内群体闹事，在做好现场控制外，应立即向本区派出所报告，并及时上报领导，协助职能部门迅速平息事件，以防事态的扩大；有一次不当扣 2 分。	
	8、每月对消防栓、灭火器检查一次，并记录检查时间、发现问题及时处理，保证使用灵敏；有一次不当扣 2 分。	
绿化管护（10分）	1、技术性工作：做好修剪工作、水分管理工作、施肥工作、病虫害防治、树木的移植、补植工作、冬季按要求正确进行涂白工作、防台、防冻、防雪等其他技术工作。安排的月度工作，没做的每项扣 2 分，做了但未完成的每项扣 1 分。	
	2、基础性工作：杂草每平方米扣 1 分，未进行人工除草直接操作的每次扣 2 分，拖牵挂拉现象每处扣 5 分，农作物不按要求及时清理的每平方米扣 0.5 分，发现一棵死树扣 1 分，明显枯枝一处扣 0.5 分，绿地、设施保洁不到位，每处扣 1 分；不按要求适时松土，树穴、绿篱等整修、切边不规范、不到位的每处扣 2 分；不按要求对树体进行保护，不进行加固扶正的每株扣 1 分；没能按时保质完成突击性任务的，每次扣 3 分。	
	3、组织管理：不按操作规程违规作业或无安全措施，发现一次扣 2 分。	
台账资料（10分）	1、物业及物业管理档案、资料的建立和保存，并建立好各类管理台账；未做不得分，缺少扣 2 分。	
投诉回复（10分）	1、主管单位收到关于公园的投诉件，每件扣 2 分。	
	2、主管单位收到投诉后通知整改的未整改或逾期未整改的每件扣 5 分。	
合计扣分		
得分（总分 100 分）		

附件 3：委托收款授权书

委托收款授权书

致：江阴市华士镇人民政府

委托人（总公司、中标及合同签约乙方）：江苏华西物业管理有限公司，统一社会信用代码：91320582779670234Q，法定代表人：施宇，地址：张家港市杨舍镇南门路 435 号 。

受托人（收款方）：江苏华西物业管理有限公司江阴分公司，统一社会信用代码：913202816709593686，地址：华士镇华西村。

鉴于：委托人通过投标中标 JSZC- 320281- JZCG- G2026- 0051、华益苑、华馨苑二期安置房、华士健康主题公园物业服务项目。现委托人特出具本授权书，委托受托人代为收取主合同项下全部款项。

一、委托事项

委托人授权受托人收取上述主合同项下全部合同价款，包括服务费、结算款、质保金、违约金及其他主合同项下应付的全部款项。贵方将上述款项支付至本授权书载明的分公司银行账户，即视为贵方已完全履行对委托人（总公司）的付款义务。

二、指定收款账户

户名：江苏华西物业管理有限公司江阴分公司

开户行：中国农业银行股份有限公司江阴华西支行

银行账户：10641501040002646

三、责任承诺

1. 本委托仅为**代收款项**，主合同项下全部履约义务、质量责任、安全责任、违约责任、保修责任等，仍全部由委托人（总公司）承担，不因款项由分公司代收而发生转移。
2. 本授权为不可撤销授权，有效期自主合同生效之日起，至主合同项下所有款项结清、质保期满全部收尾完毕为止。
3. 如需变更收款账户，必须由委托人出具**加盖总公司公章**的书面变更通知。
4. 发票开具：按财税规定开具增值税发票。
5. 因本次委托收款产生一切经济、法律纠纷，全部由委托人承担，与甲方无关。

四、其他

本授权书作为主合同附件，与主合同具有同等法律效力。

委托人（总公司）：**（加盖公章）**

法定代表人（签字或盖章）：

日期：2026 年 2 月 23 日