常州市政府采购合同（服务）

（JSZC-320400-JZCG-G2026-0270）

项目名称：泰村花园（一、二期）、戴安花园物业服务项目

项目编号：JSZC-320400-JZCG-G2026-0270

甲方：常州市钟楼区邹区镇人民政府

乙方：常州市五星物业服务有限公司

甲、乙双方根据常州市政府采购中心泰村花园（一、二期）、戴安花园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：泰村花园（一、二期）、戴安花园物业服务项目

1.2 标的质量：详见招标文件及乙方投标响应承诺，质量标准不一的，按孰高原则执行。

1.3 标的数量（规模）：本项目为邹区镇泰村花园、戴安花园安置小区物业服务，邹区镇泰村花园一、二期、戴安花园安置小区总面积约 21.4 万平方米，主要服务为区域内的安保、停车管理、保洁、垃圾清运、消控等服务项目。

1.4 履行时间（期限）：本项目服务周期为三年，自 2026 年 10 月 16 日起至 2029 年 10 月 15 日止，合同一年一签。本合同为第一年服务期合同，期限自 2026 年 10 月 16 日起至 2027 年 10 月 15 日止，一年合同期满后经采购人考核合格后可续签下一年合同，服务期限总累计不得超过三年；考核不合格的，终止合同不再续签。

1.5 履行地点：常州市钟楼区，邹区镇泰村花园、戴安花园安置小区。

1.6 履行方式：详见招标文件及乙方投标响应承诺，质量标准不一的，按孰高原则执行。

二、合同金额

2.1 本项目乙方中标总价(项目总价)为:人民币肆佰捌拾玖万零陆佰元整/三年(¥4890600.00/3 年)，即人民币壹佰陆拾叁万零贰佰元整/年(¥1630200.00/年)。

2.2 本合同金额为:人民币壹佰陆拾叁万零贰佰元整(¥1630200.00)。

2.3 以上金额均为含税价。

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 分期付款：

（1）合同签订（收到发票）后 10 个工作日内支付一年合同价款的 10%作为预付款~~（中标人明确表示无需预付款或者主动要求降低预付款比例的，采购人可不适用前述规定）~~；

（2）每月度进行考核，每半年进行汇总，并按汇总的考核结果支付该半年经采购人核准后的服务费用；

（3）每次付款时，中标人应与采购人根据考核等情况确定每期应付实际服务费金额，并按要求提交相关付款材料并开具有效发票，凭票向采购人申请付款，对于满足合同约定支付条件的，采购人原则上应当自收到发票后 10 个工作日内将资金支付到合同约定的中标人账户。因中标人原因，其未对应满足合同约定支付条件导致相应后果的，采购人不承担任何责任；

（4）合同价款按中标（成交）价格执行，在合同实施期间不因薪资政策调整、市场变化等任何因素而变动。**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。**

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5%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5‰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5‰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 本合同正本一式陆份，具有同等法律效力，甲方执肆份、乙方执贰份。

附件:泰利花园（一、二期）、戴安花园物业服务项目采购需求

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：2026年10月16日

附件:泰村花园（一、二期）、戴安花园物业服务项目采购需求

一、采购标的

1.项目名称：泰村花园（一、二期）、戴安花园物业服务项目

2. 预算金额：497.88 万元/三年，165.96 万元/年

3. 最高限价：497.88 万元/三年，165.96 万元/年

4. 采购项目概况（简介）： 本项目为邹区镇泰村花园、戴安花园安置小区物业服务，邹区镇泰村花园一、二期、戴安花园安置小区总面积约 21.4 万平方米，主要服务为区域内的安保、停车管理、保洁、垃圾清运、消控等服务项目。

5. 合同履行期限：本项目服务周期为三年，一年合同期满后经采购人考核合格后可续签下一年合同，服务期限总累计不得超过三年；考核不合格的，终止合同不再续签。

6. 是/否接受联合体投标： 否

7.是/否接受分支机构参与响应： 否

8. 是/否属于政府购买服务： 是

9. 是/否接受进口产品投标： 否

10. 是/否专门面向中小企业预留采购份额： 是

11.本项目的特定资格要求： 无

12. 项目类别： 服务类

13. 是/否包含产品采购：否

二、商务要求

1. 交付（实施）的时间（期限）和地点（范围）

（1）实施时间：三年，合同一年一签。一年合同期满后经采购人考核合格后可续签下一年合同，服务期限总累计不得超过三年；考核不合格的，终止合同不再续签。

（2）实施地点：常州市钟楼区，邹区镇泰村花园、戴安花园安置小区。

2. 付款条件（进度和方式）

付款方式：分期付款

（1）合同签订（收到发票）后 10 个工作日内支付一年合同价款的 10%作为

预付款（中标人明确表示无需预付款或者主动要求降低预付款比例的，采购人可不适用前述规定）。

（2）每月度进行考核，每半年进行汇总，并按汇总的考核结果支付该半年经采购人核准后的服务费用。

（3）每次付款时，中标人应与采购人根据考核等情况确定每期应付实际服务费金额，并按要求提交相关付款材料并开具有效发票，凭票向采购人申请付款，对于满足合同约定支付条件的，采购人原则上应当自收到发票后 10 个工作日内将资金支付到合同约定的中标人账户。因中标人原因，其未对应满足合同约定支付条件导致相应后果的，采购人不承担任何责任。

（4）合同价款按中标（成交）价格执行，在合同实施期间不因薪资政策调整、市场变化等任何因素而变动。**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。**

三、技术要求

（一）基础管理要求

1、建立健全各项管理制度、各岗位工作标准，并制定具体的落实措施和考核办法；

2、管理人员和专业技术人员持证上岗，员工统一着装，佩戴明显标志，工作规范，作风严谨；

3、建立 24 小时值班制度，设立服务电话，接受采购人对物业管理服务报修、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；

4、定期征求采购人和楼内各业主对物业管理服务工作的意见。

（二）物业管理具体内容

1. 泰村花园

户数	人口	垃圾亭/栏	垃圾桶	公厕	景观池塘	小区道路面积	总建筑面积
1160 户	约 3000 人	5 座	250 个	2 座	900 ㎡	71500 ㎡	158000 ㎡

（1）小区内所有道路、地下室、绿化带、单元楼道、电梯等公共部位的清

扫、杂物乱堆放的清理管理工作；生活垃圾的收集清运至指定垃圾中转站；小区内所有地下室、单元楼道、电梯等公共部位的清扫、杂物乱堆放的清理管理工作（楼道、地下室保洁一周一次）。

1）管理范围（包括但不限于）

①小区公共设施、公共区域等上述所有公共环境的清洁卫生；

②小区内垃圾收集、清运；

③小区内建筑垃圾收集、清运、消纳；

④停车场保洁工作；

⑤小区公共洗手间保洁与管理；

⑥办公场地的保洁、小区管理用房的清洁卫生；

⑦篮球场、南广场、景观河保洁；

⑧其他相关区域的保洁。

2）管理职责（包括但不限于）

①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、休闲椅、果壳箱等）；

②物业公用部位和相关场地的清洁卫生，生活垃圾清运，化粪池定期清洗，天沟、地沟、雨、污水管道的疏通等；

③负责小区果壳箱内及办公生活垃圾的定时袋装、清运工作；

④负责定期做好公共场所的消杀灭菌（蚊、蝇、虫等）及灭鼠工作；

⑤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；

⑥保洁工作中发现需维修和其他隐患及时报告；

⑦小区内所有单元楼道、地下室、电梯轿厢内部的清扫保洁；

⑧对于小区范围内乱种菜的情况及时汇报采购人。

⑨其他相关区域的保洁。

（2）小区的安全保卫工作，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）

①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；

②停车场安全管理保卫及秩序维护、交通疏导；

③小区公共区域设施、设备的安全护卫。

④正确引导不同类型的车辆停入相应车位。

2）管理职责（包括但不限于）

①上岗必须着统一服装，配备必要的保安器械；

②大门岗不间断看护，其余区域定时巡逻；

③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；

④秩序维护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；

⑤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；

⑥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；

⑦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）房屋建筑公用部位、公用设施设备的维修、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）房屋公用部位的维修、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）房屋公用设施设备的维修、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、邮政信箱、避雷装置、天线、二次加压水泵及水箱等；

3）物业管理区域内公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；

4）公共环境卫生，包括公共场所及场地、房屋公用部位的清洁卫生、垃圾的收集、清运等；

5）车辆停放车位的服务与管理，特别是对外来车辆有效制止乱停放；

6）维护公共秩序，包括门岗执勤、巡视等；

7）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；

8）其他相关维修、养护和管理。

（4）日常维修

房屋及公用设施设备的大中修的费用（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（含 500 元，包含单项维修所需的材料费）以下的由中标人承担（500 元以内维修项目主要包括：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，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单位进行价格的核定。所有维修人员在实施维修工作时须具备相应的操作证及职业素养。

（5）积极做好相关考评工作等。

2. 戴安花园

序号	服务内容	基本情况
1	道路	7500 ㎡
2	人行道、广场	6000 ㎡
3	绿化带、绿地	12000 ㎡
4	地下车库	7000 ㎡
5	电梯间	23 个单元(每个单元一部电梯,保洁区域含电梯及进户公共区域)、2 个出入地下车库楼梯和 2 个地下车库进出口
6	配套办公楼	1 幢
7	垃圾桶（240L）	60 个
8	小广告清理	含楼道、地下车库、广场等小区范围内所有公共区域
9	电梯维保	23 个单元(每个单元一部电梯)
10	绿化养护	12000 ㎡

（1）小区内所有道路、地下室、绿化带、单元楼道、电梯等公共部位的清扫、杂物乱堆放的清理管理工作；生活垃圾的收集清运至指定垃圾中转站；小区内所有地下室、单元楼道、电梯等公共部位的清扫、杂物乱堆放的清理管理工作（楼道、地下室保洁一周一次）。

1）管理范围（包括但不限于）

①小区公共设施、公共区域等上述所有公共环境的清洁卫生；

②小区内垃圾收集、清运；

③停车场保洁工作；

④小区公共洗手间保洁与管理；

⑤办公场地的保洁、小区管理用房的清洁卫生；

⑥其他相关区域的保洁。

2）管理职责（包括但不限于）

①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、休闲椅、果壳箱等）；

②物业公用部位和相关场地的清洁卫生，生活垃圾清运，化粪池定期清洗，天沟、地沟、雨、污水管道的疏通等；

③负责小区果壳箱内及办公生活垃圾的定时袋装、清运工作；

④负责定期做好公共场所的消杀灭菌（蚊、蝇、虫等）及灭鼠工作；

⑤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；

⑥保洁工作中发现需维修和其他隐患及时报告；

⑦小区内所有单元楼道、地下室、电梯轿厢内部的清扫保洁；

⑧其他相关区域的保洁。

（2）小区的安全保卫工作，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）

①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；

②停车场安全管理保卫及秩序维护、交通疏导；

③小区公共区域设施、设备的安全护卫。

④正确引导不同类型的车辆停入相应车位，避免充电桩被占用。

2）管理职责（包括但不限于）

①上岗必须着统一服装，配备必要的保安器械；

②大门岗不间断看护，其余区域定时巡逻；

③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；

④秩序维护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；

⑤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；

⑥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；

⑦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）消控室的运行值班，具体内容如下：

1）消防控制室值班人员岗位要求

①值班员负责对各种消防控制设备的监视和运用，不得脱岗、擅离职守

②熟悉和掌握消防控制室设备的功能及操作规程，按照规定测试自动消防设施的功能，保障消防控制室设备的正常运行。

③对火警信号应立即确认，及时准确启动有关消防设备，火灾确认后立即报火警并向消防主管人员报告，随即启动灭火和应急疏散预案。

④对消防控制设备及通讯器材等进行经常性检查，对消防设施故障应及时排除，不能排除的应立即向部门主管人员或消防安全管理人员报告，并协助技术人员进行修理、维护，不得擅自拆卸、挪用或停用消防设施。

⑤认真记录报警控制器日运作情况，每日检查火灾报警控制器的自检、消音、复位功能以及主备电源切换功能，并填写值班记录，做好交接班工作。

⑥认真学习消防法律、法规及消防专业知识，积极参加消防专业培训，不断提高业务素质。

⑦其他消控应遵循的法律法规及政策文件要求。

2）人员安排

①实行每日 24 小时专人值班制度，每班不少于 2 人。

②掌握消控中心设施设备使用性能，负责消控设备的维护保养，确保设施设备运行正常。

③防火、防盗、保卫社区财产。

④保证操作人员的相对稳定。

⑤消控室值班人员任职要求：身体状况良好，能够适应倒班工作。上岗前经过专业培训，熟练掌握本系统的工作原理和操作规程。

（4）房屋建筑公用部位、公用设施设备的维修、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）房屋公用部位的维修、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）房屋公用设施设备的维修、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）物业管理区域内公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；

4）公共环境卫生，包括公共场所及场地、房屋公用部位的清洁卫生、垃圾的收集、清运等；

5）车辆停放车位的服务与管理，特别是对外来车辆有效制止乱停放；

6）维护公共秩序，包括门岗执勤、巡视等；

7）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；

8）其他相关维修、养护和管理。

（5）区域内 23 个单元(每个单元一部电梯）进行维保，中标人若无电梯维保资质可选聘有资质并符合国家对电梯维护管理标准的维保单位实施。

1）维保基本内容包括但不限于：

a. 主机加油和清洁、控制柜清洁整理及五方对讲检查；

b. 电梯机件进行润滑；

c. 轿顶上所有安全装置；

d. 井道内导靴、对重、缓冲器、保险装置及权限开关等安全装置；

e. 保持导轨润滑、导靴运行正常；

f. 检查并润滑厅门、轿门、门铰链、门吊板、门导靴；

g. 检查曳引机钢丝绳张力及清洁；

h. 安全装置的检查和调整；

i. 定期检查维护限速器安全钳及各项安全调整等；

j. 采购人作出的与维保相关的要求。

2）维保基本要求包括但不限于：

a. 每月电梯进行两次有计划常规检查及例行保养；

b. 提供全天候应急处理与服务；

c. 收到采购人及有关单位的报修通知及电梯关人实施救援，30 分钟内赶到现场，对电梯故障进行处理及救援；

d. 采购人作出的其他基本要求。

3）服务时间内按要求对电梯进行年检包括但不限于：

a. 安全装置：限速器、安全钳、缓冲器、门锁、急停开关、报警对讲、光幕防夹功能校验；

b. 门系统：层门、轿门开关、锁紧、闭合可靠性，门扇无变形；

c. 曳引与运行：曳引机、钢丝绳磨损 / 断丝、制动器；上下运行、平层准确度；

d. 电气部分：接地、绝缘、控制柜、照明、风扇，线路无老化破损；

e. 标识资料：年检合格证、警示标识，应急救援资料齐全；

f. 应急测试：困人报警、五方对讲、手动盘车救援功能测试；

g. 其他规范要求的年检项目。

（6）绿化养护

中标人对绿化养护服务的安全运行负全部责任，如有发现绿化养护服务不到位，投诉较多，采购人可根据实际情况要求中标人更换绿化养护服务单位。具体内容如下：

小区内绿地、花木、建筑小品等的养护与管理。

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

中标人要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；

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。

（7）日常维修

房屋及公用设施设备的大中修的费用（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（含 500 元，包含单项维修所需的材料费）以下的由中标人承担（500 元以内维修项目主要包括：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，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单位进行价格的核定。所有维修人员在实施维修工作时须具备相应的操作证及职业素养。

（8）积极做好相关考评工作等。

（三）停车管理

中标人进驻小区后车库车位管理由中标人负责，中标人进驻后配合采购人进行小区内车位管理费收取工作（如有）。中标人进场后须对小区内的停车秩序进行维护，疏导交通。

（四）公共能耗

安置小区物业管理区域内的公共能耗（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，公共厕所、保洁用水等）由采购人负责。

（五）配合采购人做好其他相关管理及费用收缴工作。

（六）物业人员配置及相关要求

1. 人员数量最低配置

序号	★部门（岗位）	★人数最低配（人）	基本要求
1	管理人员	1	60周岁（含）以下
2	秩序维护主管	1	60周岁（含）以下，身体健康无残疾，工作认真负责，无不良记录 。
3	秩序维护（含车辆管理、消控及监控运行值班）	15	65周岁（含）以下，身体健康无残疾，工作认真负责，无不良记录，相应岗位人员需具有相应证书。
4	保洁	9	65周岁（含）以下，身体健康无残疾，工作认真负责，无不良记录。
	合计	26	
★投标人提供承诺函（承诺完全实质性响应本项目岗位及人员配置要求，格式自拟）并加盖公章。 ★投标人提供4人具有消防设施操作员证书（或建（构）筑物消防员证书）及投标人为其缴纳的近三个月内任意一个月的社保缴纳证明材料扫描件并加盖投标人公章。			

2.人员相关要求

（1）项目负责人身体健康（无心脏病、精神性疾病等严重疾病），具有较好的身体素质和政治素质，工作责任心强；熟悉物业管理工作流程，有较强的管理能力和良好的组织、沟通与协调能力。

（2）所有服务人员须身体健康、五官端正，适合安置小区环境工作。

（3）有岗前培训，物业服务人员100%经过岗前或在岗培训合格才能独立在岗。

（4）人员必须相对固定，避免经常更换。更换人员或新进人员必须及时做

好台账记录。中标人不得通过不正当手段频繁更换人员获取利益。对进驻小区物业服务不满 1 个月就更换人员，每有 1 人次则扣罚中标人管理费 500 元（因采购人要求换人或员工生病、离职等特殊情况除外）。

（5）中标人安排在该项目的所有员工必须遵纪守法不得从事非法活动。如有不服从采购人管理、不熟悉操作或工作态度差的员工，采购人有权要求中标人辞退、更换。

（七）服务标准

1.物业托管服务质量及效果要求

（1）针对各小区的实际情况，投标人应踏勘现场并在响应文件中要明确说明工作人员数量、工作内容和标准等，在保障完成任务的前提下体现合理性，提供项目配置人员表、拟委派的物业管理项目负责人的情况简介及项目经历、其他骨干人员工作简历及项目经历、物业从业人员的数量、专业分工、专业配备、专业技能要求、年龄构成、培训计划及内容、上岗标准等，表格自制。

（2）服务人员要统一着装、持证上岗、尽职尽责，岗位职责公开公布。为保证服务质量和维护形象，所有物业管理服务人员均要求具有初高中以上文化，品行端正，政治上信得过，本人政治面貌清楚，家庭主要成员没有现役罪犯或劳教人员。

2.建立健全物业管理制度

根据小区的具体情况，物业单位应制定有关制度，如企业内部管理制度，日常服务的运作管理制度等。主要包括以下内容：物业管理员工行为规范，办公室工作职责，工程部职责，环境保洁部职责，秩序维护执勤职责、管理人员岗位责任制，操作人员岗位责任制，管理人员岗位考核细则，操作人员岗位考核细则，经济考核制度，考核奖惩制度，见义勇为奖励制度，房屋使用管理制度，设备运行管理制度，环境卫生管理制度，综合服务制度，24 小时值班制度，进退场交接制度，应急预案制度等（包括紧急应对停电停水、消防与电梯故障、大型活动、水管损坏堵塞应急预案以及其他专门的紧急预案等），对各项制度的监督落实制度。

3.招标相关说明

（1）对投标人的要求：具有科学合理的组织架构，严格的管理细则和岗位

责任制度；具有提供完善的后勤管理和保障服务的能力，并具有一定的企业规模。提供的服务要以人为本、优质文明。

（2）投标人应针对本次招标项目特点编写公司中标后拟采取的管理方案。包括组织计划、人员安排、流程安排、设备工具的安排等，遇重大、紧急事项的应急措施等。

（3）中标人管理办公用房、仓库用房由采购人提供，在服务期限内免费给中标人使用，用水、电费用支出由中标人承担。中标人自备办公设备。合同终止之日起 10 日内，中标人须向采购人移交办公用房、仓库用房，如有相关房屋结构破坏、设备设施毁损的，中标人必须对房屋结构进行恢复、设备设施的赔偿。

（4）中标人配置管理人员、值班人员的通讯设备，并负责此类设备所产生的费用。

（5）中标人须提供足够的设备、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。

（6）中标人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。

（7）中标人的各岗位员工要求统一服装，并由中标人负责其员工工作服的配备和洗涤。

（8）中标人有岗前培训机构，服务人员 100%经过岗前或在岗培训合格才能独立上岗。

（9）中标人不得在合同期限内将本项目的管理权转包或分包。

（10）中标人有责任配合采购人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，中标人必须按有关部门的整改要求给予落实，且采购人有权追究中标人相关责任并进行扣罚。

（11）中标人自行负责其招聘员工的一切工资、福利、社会保险；如发生工伤、疾病乃至死亡的一切责任及费用由中标人全部负责；中标人应严格遵守国家有关的法律、法规及行业标准。

（12）中标人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。因投标方违反《劳动法》等法律法规而造成采购人的连带责任和损失全部由投标方承担。

（13）项目实施期间，未按要求缴纳社保的，采购人可扣除相应费用，情节严重的，可终止服务合同。

（14）所有员工入驻服务时须提供健康体检证明（费用由中标人负责）。

（15）中标方自行承担日常工作中产生的各项安全事故的责任。中标人对发生的一般突发性事件必须有相应的应对措施，相关费用须在投标费用中考虑。

（16）按采购人需求全年 24 小时不间断提供物业服务，中标人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、法规要求的标准由中标人给付。

（17）投标总价应包括：员工费用和管理人员费用、离职补偿金、保险、管理费、人员培训费、加班费、利润、设备、工具、消耗品、各种税费、政策性文件规定及合同明示或暗示的所有风险、责任、义务等各项应有的费用。采购人不接受中标人任何因遗漏报价而发生的费用追加。

（18）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。

2）投标人中标后必须积极配合镇政府各部门、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本承包合同。

（八）邹区镇安置小区物业管理考核办法及考核付款说明

为充分体现邹区镇的整体形象，突出邹区镇高效管理服务一流的管理理念，镇物业管理科对全镇安置小区进一步明确责任、完善机制、规范管理，从而提升安置小区整体居住环境、人文环境，现对安置小区物业管理实施如下考核：

1.考核内容

物业管理服务质量考核标准

服务项目	内容	服务标准	分值	扣分细则	考评
日常管理与服务（27分）	服务人员基本要求	小区经理及主管应取得物业管理从业资格证或上岗证，物业公司与小区物业服务人员应签订劳动合同，服务人员应定期参加培训。	3分	无物业管理从业资格证或上岗证扣1分，劳动合同签订每缺一人扣0.5分，上岗前未参加培训扣0.5分。	
	工作计划	制定小区物业管理与物业服务工作计划并计划组织实施。	3分	无月度物业管理计划报告扣1分，未按计划实施扣0.5分。	

	管理制度	建立基本的管理制度；社区对物业督查考核制度；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。	3分	每少一项未上墙扣0.1分，社区对物业的日常督查制度未建台账扣1.5分，社区未按规定对物业考核扣1.5分、例会制度无台账扣1.5分，无设施设备、保洁巡检记录一处扣0.5分。	
	报修、投诉受理	受理业主或使用人报修、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5天内答复处理，投诉登记、处理记录、回访记录等填写完整。	3分	未按标准及时维修而产生的升级投诉有一例扣1分；投诉、维修没有回访记录有一例扣0.5分；有漏报、瞒报现象每发现一起扣1分。	
	办公环境	办公室内外环境清洁、整齐、有序，办公桌面归置整齐，卫生间整洁无异味。	3分	地面垃圾及与办公无关的杂物一处扣0.2分；办公桌面凌乱一处扣0.2分；告示栏不整洁扣0.2分；墙面剥脱、有较大污迹、蛛网一处扣0.2分；卫生间不符要求扣0.5分。	
	装修事项	告知业主或使用人装修须知，对违规装修、违章搭建应及时劝阻并告知相关部门，有记录。建筑垃圾临时堆放点符合要求。	3分	装修资料手续不全每发现一户扣0.5分，违章装修每发现一户扣0.5分，无装修巡查记录一户扣0.5分，占用公共通道、违章搭建发现一处扣4分、破窗、墙开店扣4分。	

	档案管理	建立基础的档案管理制度、调查表、项目财务数据、项目财务核算专账。	3分	基础资料、业户资料每少一项扣0.1分，资料目录少一份扣0.2分，资料未归档扣0.5分。	
	管理费用的收缴	按有关规定收缴相关费用。	3分	未收汽车停车费的发现一辆扣0.2分，电瓶车未收充电费的发现一辆扣0.5分，未收商铺物业费的发现一户扣0.5分。	
	备案制度	物业项目服务方案及相关服务人员的配置应至物业服务中心备案。	3分	有一项未进行备案的扣1分，备案内容与实际不符的扣1分，未按规则进行备案变更的扣1分。	
公共区域保洁服务（26分）	生活垃圾收集与处理	每天收集垃圾2次，将生活垃圾收集运送至小区指定垃圾堆放点，需和建筑垃圾堆放点分开设置。生活垃圾及时清运，配置专门清运垃圾分类的车辆，无抛洒滴漏（翻桶车）。	6分	未及时收集、清运扣1分，出现抛洒滴漏扣1分，其余每发现一处不符合扣0.2分。	保洁员工作时间要根据文明城市或长效管理考评时间适当调整
	楼内、楼外公共区域	屋顶平台、通道、电梯轿厢、楼梯台阶保洁后无明显垃圾与积灰；楼梯栏杆、开关盒、表箱盖、单元门保洁后	15分	屋顶平台乱堆放发现一处扣2分，通道台阶每发现一处扣2分，电梯轿厢、扶手、开关、表箱、单元门等设施每发现一处扣1分，蜘蛛网每发现一处扣1分，有明显积灰一处扣0.2分。	

		无积尘；天花板、公共灯具无明显蜘蛛网与积尘，单元楼道无垃圾堆放，自行车停放，墙壁无乱涂乱画、乱张贴。 单元玻璃雨篷、门、窗等玻璃无明显灰尘，消火栓、信报箱无污迹、无蜘蛛网；道路地面目视基本干净，无明显垃圾、杂物；绿地、明沟目视基本干净；定期消杀及灭鼠害蚊蝇；公共灯具、宣传栏、标识、雕塑小品、消火栓、信报箱、休闲娱乐健身设施等目视无积灰、无乱涂乱贴；设置警示标识，楼外公共区域无乱堆放。		雕塑、宣传栏、休闲等设施每发现一处不清洁扣 0.5 分，水景每发现一处漂浮物扣 0.5 分，乱涂乱画乱贴每发现一处扣 1 分，警示标识未设置每发现一处扣 1 分，单元玻璃雨篷、门、窗等玻璃有积灰扣 0.5 分，楼外公共区域乱堆放扣 2 分。 小区内无流动摊贩、占道经营，发现一起扣 0.5 分。	
	垃圾桶、箱	垃圾桶、果皮箱夏季每周清洁 1 次，其它季节每月清洁 2 次，周围地面无明	5 分	垃圾房未按频次清洁扣 0.5 分。垃圾桶未按频次清洁扣 0.5 分，周围每发现一处污迹扣 1 分。	

		显散落垃圾及污迹。配置冲洗油污的车辆			
水电系统（11 分）	排水系统	每季度清扫 1 次排水明沟；楼顶每年检查清理雨水口 1 次；雨水口无开裂、破损，排水设施完好，明沟内无垃圾和杂草。	5 分	1. 发现未清扫明沟扣 1 分 2. 有落水管破损 1 米以上扣 1 分 3. 楼顶雨水口损坏 1 个以上扣 0.5 分 4. 季度屋面未清理、无相关记录扣 0.5 分	
	楼道灯及开关	每季度全面检查与保养 1 次，有记录，楼道灯完好率为 95%以上。	6 分	1. 楼道灯灯泡发现不亮扣 0.5 分 2. 感应开关或盖板损坏扣 0.5 分 3. 总开关及控制器未检查扣 0.5 分 4. 无灯罩扣 0.5 分	
消防系统（5 分）	消防设备管理	每月 1 次检查与维修，消防栓（箱）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。每季度检测 1 次消防设备，有记录。灭火器每月检查 1 次，无压力不够现象。	5 分	1. 每月 1 次未对消防标志，疏散指示灯，消防应急灯保养或无保养记录扣 0.5 分。 2. 消防排烟系统等消防设备检查 1 次发现运转异常扣 1 分。 3. 每季度未对消防设备或系统检测 1 次或无记录扣 0.5 分。 4. 每月未对灭火器检查 1 处扣 0.3 分。 5. 管网水压力不正常扣 1 分。 6. 无台账、缺月、季、年养护计划扣 1 分。	
公共秩序维	人员	监控（消控）人员	3 分	监控（消控）人员无资格证书扣 1 分，	

护（21 分）	要求	取得消防行业特有工种职业资格证书，上岗时佩戴统一标志，穿戴统一制服，仪容仪表端庄整洁。		仪表仪容、个人卫生不符合要求扣 0.5 分，着装不符合要求扣 1 分，不挂牌上岗 1 人扣 0.5 分。	
	门岗（车库）	出入口 24 小时值班看守。	3 分	脱岗全扣。在岗执勤不到位有一例扣 0.5 分，工作时间睡觉全扣，不按规定时间站岗一次扣 2 分。	
		对进出小区的车辆进行管理。	3 分	车辆、人员管控不到位一例各扣 1 分，交通疏导不及时、不到位一例扣 1 分。	
		岗亭内外、出入口环境清洁整齐有序。	3 分	岗亭内部物品摆放不整齐、有杂物，窗户玻璃有积尘有一处扣一分，岗亭周围、及出入口有垃圾、乱堆、乱放、乱张贴一处扣 2 分。	
	巡逻岗	白天夜间不间断巡逻，并有巡逻记录。消防演练每年一次，有台账、有照片。	3 分	无巡逻记录扣 0.5 分，巡逻少一次扣 0.5 分，无消防记录扣 1 分，无演练扣 2 分。	
	交通、车辆管理	地面车辆划线停放有序。	3 分	车位停放不整齐一处扣 0.1 分，车辆在绿化带、道板上乱停放一辆扣 2 分。	
		车库内车辆停放有序，消防设施设备完好，交通标识明显、完整。	3 分	车辆停放无序扣 0.5 分，消防设施设备不全一件扣 1 分，交通标识不完整、不明显一项扣 0.5 分。	

其他（10分）	其他	存在居民举报（投诉、信访）、上级巡查、媒体曝光情况	3分	经查属实或确实存在失职，视情况严重程度，在1-3分之间酌情扣分。	
	其他	专职管理人员的考勤和绩效管理	2分	专职管理人员的考勤和绩效管理不通过扣2分。	
	其他	设立项目财务核算专账并按照要求接受督查	5分	未按照要求接受督查扣5分。	
注：以上考核措施为暂行内容，在合同实施期间，采购人有权根据政策文件及项目实际情况对相关考核、规章制度进行修改、细化、调整，相关考核、规章等也会逐年修订，投标人必须无条件接受。					

2.考评方法

（1）社区考核小区：每月主要由社区负责，考核本项目住宅小区物业管理工作，根据物业服务合同内容和小区的实际情况进行考核。考核为即时扣分，次月5号前社区将考核结果电子版、纸质版（加盖公章）交至镇物管科。

（2）镇物管科考核小区：物管科负责每月对辖区内的住宅小区物业企业的服务管理工作进行考核，包括基础台账、调查表、项目财务数据、设施设备及现场环境等方面。

（3）上级考核：包括但不限于文明城市、长效管理检查，按各级政府部门对文明城市检查标准，长效管理考核要求进行全面考核。

3.每月末进行考核，具体结算说明如下：

序号	考评得分	考核对应每月结算金额	备注
1	100—90分（含）	当月物业费全额结算	计算公式：月实际结算金额=一年合同价÷12×90%
2	90—85分（含）	每分相应扣除当月物业费的1%	计算公式：月实际结算金额=一年合同价÷12×90%-【合

			同价÷12×（90 分-当月考核得分）×1%】
3	85—80 分（含）	每分相应扣除当月物业费的 2%	计算公式：月实际结算金额=一年合同价÷12×90%-【合同价÷12×（90 分-当月考核得分）×2%】
4	80 分以下为考核不合格	物业费扣减 50%	计算公式：月实际结算金额=一年合同价÷12×90%÷2

注：（1）每项按标准扣分，对在限期内未整改完成的加倍扣分，扣完为止；

（2）镇物管科考核低于 90 分以下的，视同社区考核分数低于 80 分（不含 80 分），相关付款按上述对应方式进行支付；

（3）合同期内连续 2 个月或累计 4 次考评结果在 80 分（不含 80 分）以下的以及重大活动期间因本项目物业管理工作不到位造成重大影响的，采购人有权解除合同，以及不再续签下一年合同；

（4）每月度进行考核，每半年进行汇总，并按汇总的考核结果支付该半年经采购人核准后的服务费用。

（九）若中标人在合同实施期间，违反下列规定将被解除承包合同

1. 将本项目物业管理擅自分包、转包给第三方。

2. 经查证，发现中标人提供虚假材料谋取中标，报相关部门依法查处。

3. 未按响应文件要求配置项目人员或中标人擅自更改现场项目负责人及项目成员造成服务不达标的；项目负责人或项目小组成员缺岗累计 5 日/月。

4. 管理质量方面因达不到招标文件要求及中标人承诺的。

5. 累计三次未按采购人要求及时进行整改并无正当书面理由的，造成较为严重后果的。

6. 合同期内连续 2 个月或累计 4 次考评结果在 80 分（不含 80 分）以下的以及重大活动期间因本项目物业管理工作不到位造成重大影响的，采购人有权解除合同，以及不再续签下一年合同；

7. 存在居民举报（投诉、信访）、上级巡查、媒体曝光情况，经查属实或确实存在失职，造成严重不良影响的，采购人有权解除合同；

8. 由于政策调整或管理权属发生变化，采购人有权解除合同，且中标人须在30日内完成清退场工作；

9. 法律规定的其它情形。

（十）实质性要求

序号	实质性条款	证明材料
1	★为了保证服务质量，项目拟配置的物业服务人员总数不得低于26人。其中管理人员1人，秩序维护主管1人，秩序维护（含车辆管理、消控及监控运行值班）人员15人，保洁9人。	需提供承诺函，格式自拟，并加盖投标人公章
2	★秩序维护人员中4人需具有消防设施操作员证书(或建(构)筑物消防员证书)	需提供相关人员证书及投标人为其缴纳的近三个月内任意一个月的社保缴纳证明材料扫描件并加盖投标人公章