常州市政府采购合同

（春江街道公园及街道办公区综合管理服务项目合同）

甲方：（买方）常州市新北区春江街道办事处

乙方：（卖方）常州龙荟生活服务有限公司

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》等法律法规的规定，甲乙双方按照常州市政府采购中心的采购结果签订本合同。

第一条　采购内容

1.项目名称：春江街道公园及街道办公区综合管理服务项目。

2.采购内容及服务范围（以现场实际为准）：

（1）公园管理范围：春江街道春江民俗公园（占地面积 62023.85 ㎡）；春江街道百丈中央公园（占地面积 9550 ㎡，绿化面积 6200 ㎡）。包括但不限于园内绿化、道路、广场、公厕、水体、健身游乐设施、照明监控、座椅护栏、停车场及全部公共区域的养护、保洁、秩序维护、设施巡检等。

（2）街道保安保洁服务范围：春江街道办事处办公区域、百丈楠木厅。包含但不限于门岗执勤、公共区域保洁、会务服务、秩序维护、安全防范等。

3.服务期限：1 年，合同内，前三个月为试用期，试用期满经考核合格（考核得分 90 分及以上），合同方为有效。三个月试用期内物业服务公司服务工作无法满足招标人要求的，招标人有权随时单方面解除合同且不承担违约责任。

本次签订的服务期为 2026 年 11 月 16 日至 2027 年 11 月 15 日。

4.乙方项目负责人

第二条　合同总价款

1.本项目合同人民币总价款为 1482000.00（小写），壹佰肆拾捌万贰仟圆整（大写）。即：本项目年度合同人民币总价款为 1482000.00（小写），壹佰肆拾捌万贰仟圆整（大写）。

第三条　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）采购文件；

（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。

第四条　服务内容及标准

一、整体要求

（一）卫生保洁要求

1、日常保洁

范围：公共建筑物、地面及地下设施、外墙、建筑物周边、护栏、道路广场、标识标牌、绿化地等卫生工作。

服务标准：

（1）屋面平顶无堆积杂物，墙壁无灰尘蛛网，大理石地面定期打蜡打磨、清洗，保证没有污渍；

（2）公共部位门窗保证清洁明亮，无水渍、无污渍；

（3）楼梯扶手、室内外休息座椅、标识标牌要求每周进行擦洗，不得有污渍和灰尘；

（4）公共地面每天打扫，地板、扫脚、窗台不得有污渍和灰尘；

（5）楼顶要进行定期打扫，要保持干净，不得有杂物。灯具、天花板上不得有蜘蛛网出现；

（6）道路、广场保证没有垃圾和杂物，及时清除污迹；

（7）及时清理绿化带及草坪；

（8）公共垃圾桶及时进行清理保洁，保证无过夜垃圾；

（9）遇消防、文娱等重大活动开展时，中标单位需无条件配合招标人搞好保洁工作。

2、垃圾收集及外运要求：

做到及时清扫、收集；垃圾日产日清、密封存放，无乱堆、乱倒、乱放现象，并负责集中运至垃圾中转站。

3、公共卫生间的保洁：

地面无积水、无污渍，纸篓垃圾及时收集，无蚊蝇，空气清新无异味，洁具表面清洁干净，洗手台面无积水，无污渍。必要的耗材，如卫生球、清洁剂等用于物业管理的清洁用品、用具及共用部位的日耗品由中标供应商自行购置并承担

费用。

4、公共区域的垃圾桶的配置及保洁：

数量：由投标人根据项目情况自行负责配备及更换，费用自行承担。

保洁要求：定期清洗，保持干净，无污渍。

（二）绿化养护要求

1、服务内容：物业管理范围的树木、花草、绿地等的日常维护、修整、管理和施肥，病虫害防治。

2、服务标准：

（1）有绿化管理措施，花草树木生长正常，定期进行病虫害防治，无黄土裸露，修剪及时，无枯枝死杈及病虫害现象；

（2）定期进行苗木修剪，绿地管理和养护措施落实，无破坏、践踏及随意占用现象，保证绿化完好率 98%，草坪纯度 95%；

（3）全年不少于 2 次的大树修剪。

3、为确保养护质量，乙方需对绿地落实专人进行动态养护管理，着装上岗，全天候作业。

4、养护过程中，乙方必须采取周密的安全措施，以避免对人身和财产的损害。由于养护不到位造成人身伤害或财产损失的，由乙方自行承担。

5、由于台风、暴雨、大雪等自然灾害引起树木突然倒塌，碰线、碰屋，影响交通安全等，乙方需立即启动相关预案，并在接到甲方通知后应迅速组织力量，半小时内到达现场并及时处理。

6、对于乙方养护期间由于养护工作不能及时完成，且造成较大影响的，甲方有权安排第三方进行养护，所发生的费用从乙方月度养护费中扣除。

7、乙方养护期间的乔灌花草保存率低于要求的，必须在适合的季节及时补植同品种、同规格的苗木，并确保成活。若乙方未按规定补植，甲方有权安排第三方进行种植，所发生的苗木费及补植费用从乙方月度养护费中扣除。

8、发生绿化被偷盗、挖掘、毁坏的，及时阻止并上报，并负责后续恢复工作。

9、乙方负责原有设施及绿化的成品保护工作，相关费用已包含在养护费中。对发现人为破坏设施及绿化行为，乙方有义务对破坏行为进行及时报警并采取有效制止措施，否则按 500 元/次进行处罚。由以上等情况造成的所有的空秃、绿化补种等费用均由乙方负责。

10、承包人有义务按甲方要求，配合甲方对现有的绿化资产进行统计。

11、合同报价已经充分考虑到原有区域内的空秃、补种，菜地清除及补种，以及任何其他原因造成的绿化补种等情况。

12、合同期内绿化管养标准不得低于交付前管养标准，因为绿化养护不到位引起的矛盾争议，由乙方负责协调。

（三）公共秩序维护要求

1、服务内容：负责进出的车辆指挥、大门、住宅楼前坪等所有建筑的室内外的门岗执勤、安全保卫、秩序维护；负责夜间巡逻，值班室的夜间守护；防盗、防火报警监控设备、消防工作，消防设备运行管理，公共秩序维护，治安，防火防盗及其它突发事件处理等。

2、服务标准：

（1）建立保安、车辆、道路及公共秩序等管理制度并认真落实，部分岗位24小时值班；

（2）严格验证、登记，环境秩序良好；

（3）维护和保证防盗、防火等报警监控设备的正常运行；

（4）做好安全防范和日常巡视工作，及时发现和处理各种安全和事故隐患，迅速有效处理突发事件；

（5）协调、控制车辆出入，保证道路畅通，车辆停放有序，确保交通安全；

（6）按照岗位规定要求及时巡查，作好记录，及时报告和处理突发事件；

（7）建立消防管理措施及发生火灾处理预案；确定重点防火部门，消防人员持证上岗，实行24小时消防值班制度。坚持日常巡视，发现隐患及时排除，确保无火灾事故发生。

（四）设备、设施维保要求

1、给排水系统设备运行维护

服务内容：给排水系统的设备、设施，如水泵、水箱、气压给水装置、消火栓、管道、管件、阀门、水嘴、卫生洁具、排水管、透气管及输通、水封设备、室外排水管及其附属构筑物、引水管道等正常运行使用，进行日常养护维保。

服务标准：

加强日常检查巡视，保证给排水系统正常运行使用。建立正常供水管理制度，保证水质符合国家标准，防止跑、冒、滴、漏，对供水系统管路、水泵、水箱、阀门等进行日常维护和定期检修，水塔保持清洁卫生并定期消毒，定期对水泵房

及机电设备进行检查、保养、维修、清洁；定期对排水管进行清通、养护及清除污垢，保证室内外排水系统通畅，做好防锈处理；及时发现并解决故障，零星维修合格率 100%，故障排除不过夜，做好节约用水工作。

2、供电系统设备管理维护

服务内容：对物业管理范围内供电系统变、低压电器设备、变压器、电线电缆、电气照明装置等设备进行日常管理和养护维修，确保正常运行使用。临时用电管理。

服务标准：

每天对供电范围内的电气设备定期巡视维护和重点检测，发现问题及时处理解决。每月对供电设备内的接线箱、控制柜、自动开关、熔断器、漏电保护器、接线端子等原件吹尘、清扫、紧固、温度检测并做好记录。照明系统的光源、开关、控制器、插座工作正常、灵敏有效、绝缘地接有效、线序排列整齐、编号清晰正确。建立各项设备档案，健全用电管理制度，做到安全、合理、节约用电；建立严格的送配电运行制度、电气维修制度，供电运行和维修人员必须持证上岗；建立 24 小时运行维修值班制度，及时排除故障，零星维修合格率 100%；加强日常维护检修，公共使用的照明、指示灯具线路、开关要保证完好，确保用电安全。避雷系统每年遥测一次。

3、房屋门窗维修要求：

内容：门窗框松动、开启不灵活、脱榫、开焊、小五金件缺损、窗纱、玻璃破损的修理。

服务标准：确保门窗完好和正常使用，合格率 100%。

二、公园管理服务要求

需执行的国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范：《常州市公园管理办法》、《常州市公园绿地开放共享管理指引》、《常州市敞开公园管理服务标准化》、《常州市公园管理中心公园日常维修流程管理制度》等相关要求。

（一）公园保洁管理工作内容

保洁时间：每天集中保洁应在早上 8：30 之前完成，其余时间为移动巡查保洁。

1.景观建筑、及构筑物保洁(亭、台、廊、石山榭)

每日安排保洁员对建筑、及构筑物进行清扫和杂物清理，日常安排区域保洁员进行巡回保洁。保持无污秽、无蜘蛛网、无乱张贴、无乱涂写。每日擦拭花台面砖，休闲椅、廊柱、健身器械等建筑小品，实施巡回检查发现问题及时处理，保证整洁；定期擦洗，对地砖地面或鹅卵石地面定期擦洗或冲洗。雨蓬、停车棚的清洁：每月彻底清扫一次，清扫时应避开人员出入频繁时间。清洁时应准备好梯子、编织袋、扫把、垃圾铲、铁杆等工具。

2.桥梁、道路、广场等市政设施的保洁

安排保洁员每日不间断地进行巡回保洁。每日对园内所有市政设施进行全面清扫，使用除渍、除胶剂除去各类污迹。定期对桥梁的玻璃进行清洁、不锈钢制品上保护剂。每日对管理区域主干道、支道进行清扫，必要时还需进行冲洗，雨季清理青苔；下雨天确保路面无积水；每月对散水、排水沟全面清理一次等。

3.绿化保洁及日常养护

（1）每日巡回保洁绿化带，清扫绿化带内果皮、纸屑、烟头、石块、宠物粪便等垃圾，无杂物堆放，无散落枯枝，落叶季及时清理积叶。

（2） 日常养护：安排专业绿化养护人员，定期对园区内树木、灌木、草坪、花卉等进行浇水、施肥、修剪，根据不同植物生长习性，合理把控浇水频次、施肥用量及修剪时间，确保植物长势良好；及时清除杂草、枯枝败叶，避免杂草与绿植争夺养分，保持绿化区域整洁美观。

（3）病虫害防治：建立绿化病虫害巡查台账，每日排查绿植生长情况，发现病虫害及时采取科学防治措施，优先采用绿色环保防治方法，严禁使用国家禁止的农药，防治后做好记录，确保防治效果；对病死、枯萎的绿植，及时清理移除，并补植同品种、同规格的绿植，确保绿化覆盖率及景观效果。

（4）养护管控：严禁擅自砍伐、移植园区内绿植，确需修剪、移植、砍伐的，需按规定流程报备，经审批同意后方可实施；定期检查绿化灌溉设施，及时维修损坏部件，保障灌溉系统正常运行。

4.卫生保洁设施的清洁

垃圾桶内垃圾超过⅔或有异味时应及时清理；垃圾桶表面每日全面清洗一次，巡回检查发现问题及时处理；遇特殊情况应增加清洗次数或消杀；安排专人及时清除管理区域内所有的垃圾，收集清运时，用垃圾袋装好，选择适宜的通道和时

间；收集垃圾时做好垃圾分类工作；在清除垃圾时，不能将垃圾散落在地面上；要注意安全，避免产生二次环境污染；定期冲洗垃圾房、消杀、保持垃圾间的清洁，防止产生异味及飞虫。

5.标示、标牌保洁

标示、标牌每日擦拭一遍，有广告纸时应先撕下纸后再用湿抹布从上往下擦抹，然后用干抹布擦净，如有污迹用清洁剂进行清洗，每日巡视检查发现问题及时处理。

6.水池、水面保洁

每日定人定岗巡视区域内的水景保洁情况，及时打捞水面漂浮物，全面清洁一次。每半年对河面水锈、黑带用药 1 次。

7.公共厕所保洁与管理

（1）卫生清洁：每日对公厕进行全方位清扫、消毒，做到地面、墙面、便器无污渍、无异味、无积水；洗手台、镜面保持干净整洁。

（2）设施维护：每日检查公厕内冲水设施、照明设备、通风系统等，发现损坏及时维修更换，确保公厕正常使用；定期对公厕排水系统进行疏通，避免堵塞。

（3）管理要求：公厕实行专人负责，明确开放时间，保持公厕内外整洁，严禁在公厕内乱涂乱画、违规堆放物品；定期对公厕进行全面消毒，做好消毒记录，防范病菌传播。

8.其它设施设备等保洁与维护

（1）每日对公共电器、照明、监控、音响进行擦洗，保持整洁。

（2）日常巡查：每日对园区内公共设施（休息座椅、健身器材、游乐设施、路灯、景观小品、指示牌等）进行全面巡查，做好巡查记录，发现设施损坏、松动、老化等问题，及时进行小修小补；重大设施故障立即上报，配合专业人员进行维修。

（3）维护标准：确保园区内所有公共设施完好可用，健身器材、游乐设施定期检修、润滑，避免出现安全隐患；路灯、指示牌等设施保持完好、清晰，损坏后 24 小时内完成维修或更换；灌溉设施定期检查，杜绝漏水、堵塞等问题，保障绿化养护正常开展。

（4）设施管理：严禁擅自拆卸、挪用、损坏园区公共设施，严禁将公共设施用于非园区管理相关用途；定期对设施维护情况进行汇总，形成台账，便于追溯及后续交接。

9.每日安排专人对管理区域内所有的垃圾进行清运，费用包括人工费，运输费等，都包含在物业管理费用内。

（二）公园秩序管理及应急安全工作内容

公园秩序管理及应急防范、安全救援管理岗位因需设置应按照标准化操作流程进行操作。监控室、公共停车场及其它重要设施要保证定人定岗，监控和园内保安实时互动。要求全园巡查，不留死角。要能及时发现劝阻破坏绿化和设施的行为，及时制止危害游客安全的事件发生，看护区域及工作内容如下：

1.游园秩序

（1）区域值守巡查：保持良好的人员形象，礼貌待人，文明执勤；维护各自区域秩序，对各类未经公园批准的活动进行劝阻、制止；禁止未办理手续者在园内散发广告宣传单、扫码送礼品等。

（2）不文明与不安全的游园行为劝阻：对各类违反公园规定的不文明与不安全的行为进行劝阻、制止。(赤膊、躺卧、攀枝摘花、攀爬假山、踩踏绿地、游泳戏水、乱刻乱画、打架斗殴、携带危险品入园等)。

（3）流动摊贩、违规揽客等人群管理：对园区内擅自设摊、沿路兜售的流动摊贩予以劝导驱离；对乞讨流浪、看相算命、强行拉扯游客合影等扰乱游览秩序、影响园区环境的人员，及时进行劝阻、驱离管控。

（4）公园各项活动的秩序维护：维护好活动现场秩序，劝阻、制止游客的危险行为，疏导游客，防止意外发生，保障公园各项活动的顺利进行。

2.安全保卫

（1）公共设施财产进行看护：对区域内公共财产、设施巡查，发现损坏或失窃，及时上报，做好交接。发现破坏公共设施、偷盗公共财产的行为应立即上报并制止，同时控制当事人。

（2）做好公园监控、消防等工作，严格遵守岗位职责、熟练地使用操作设备，对全公园实行 24 小时监控。发现异常情况，及时上报。

（3）安全隐患巡查处置：巡查中发现安全隐患，及时上报，并根据情况做好现场的围护，提醒游客注意人身安全，放置警示标志。

（4）突发事件应急处理：发生治安突发事件，立即制止，迅速上报，积极协助游客，保障游客人身、财产安全。

（5）做好防御恶劣天气的应对工作：加强区域巡查，发现隐患及时上报，采取临时措施，保障游客人身安全。

（6）做好各类应急预案演练，熟悉现场抢险救护相关方面常识。

3.台账记录要求

根据甲方要求做好全年台账记录与整理。

（三）公园零星维修工作内容

1.配合做好园区内公共设施的维修保养工作(包括地面铺装、雕塑物、音响、休闲椅、栏杆、标示标牌、龙头管道等)。

2.每日巡查各用电设施的安全可靠性， 确保无安全责任事故发生。

3.做好公园地面、建筑防水、园区公共设施的零星维修工作。

4.做好公园监控、消防系统的完好，发现问题及时解决。

5.做好公园重大活动的配合工作。

6.配合做好防汛设施设备的维修工作。

7.其他公共场所设施、设备的维修工作。

8.园区内发生的6000元以内的维修费用由中标单位承担。包括但不限于：①路面石材的更换、修补②球场设施维修③园区漏水点查漏及修复④园区照明设施维修⑤园区水龙头、电箱、电线、护栏、垃圾箱、指示牌、字牌、铜摆件、公共娱乐设施设备、广场立柱、景观船等。维修费仅指材料费，其他人工费、安装费等一切费用由乙方自行负责。超过6000元的维修项目由甲方承担。不在维修职责范围的应及时以书面形式上报甲方。若因巡查不到位等导致公共基础设施设备维修不及时的，乙方需承担相应责任。

三、街道办公区保安保洁服务

1.办公区及会场日常保洁

（1）保洁范围：办公区所有公共区域、办公室、卫生间、会场及配套公共区域。

（2）保洁标准：每日上班前完成全面清扫，工作时间全天候巡回保洁；地面、桌面、墙面干净无灰尘、无杂物、无污渍；卫生间定时清洁消毒，无异味、

用品充足；会场会前、会中、会后全程保洁，保持场地整洁；垃圾日产日清，公共区域物品摆放规整，无卫生死角。

（3）特殊保障：会议、接待等活动前，提前完成深度保洁，做好场地布置保洁保障，活动结束后立即清理复原。

2.门岗执勤

（1）实行 24 小时值班制度，执勤人员统一着装、仪容整洁、文明执勤、礼貌待人。

（2）严格落实办公区人员、车辆进出登记管理，核实来访人员信息，严禁无关人员、危险物品进入。

（3）做好值班值守记录，坚守岗位，严禁脱岗、睡岗、酒后上岗、擅自离岗。

（4）维护门岗周边秩序，引导车辆有序停放、人员有序进出，保障出入口畅通。

3.办公区秩序维护

（1）负责办公区全域日常秩序巡查，及时劝阻大声喧哗、违规张贴等不文明行为。

（2）维护办公区及会场活动秩序，疏导人流，保障办公、会议有序开展。

（3）做好办公区安全防范，发现安全隐患、矛盾纠纷第一时间处置并上报甲方。

（4）协助处理办公区突发事宜，配合甲方完成各项秩序保障工作。

第五条　权利保证

（一）甲方权利义务

1. 甲方指派 周霞 为该项目现场负责人，具体负责合同的履行，协调、处理在施工管理工作中出现的问题。

2. 甲方审定乙方拟定的各项管理制度、每月实施工作计划，检查监督乙方服务工作的实施及制度的执行情况，并对乙方的现场管理服务工作每月实施考核。

3. 甲方向乙方提供并经乙方现场查看确认的地域范围、现场景物、设施并说明注意事项，明确秩序维护、环境保洁、设施设备维护维修及绿化养护的范围；

4. 甲方提供乙方管理服务所必需的管理用房由乙方使用。

5.按照合同约定按时足额支付服务费用，不得无故拖欠、克扣。

6.甲方对因供水、供电、热力、煤气等部门业务行为影响绿地正常管理，且乙方无力解决的问题，予以协调解决。

（二）乙方权利义务

1.严格按照合同约定的服务内容、标准保质保量完成全部服务，建立完善的服务管理制度与工作台账。

2.乙方日常管理运作按《新北区公园绿地管理考核办法》中各项服务内容履行，并以《新北区公园绿地分类分级管理标准》实施服务管理，并定期把当月工作计划交甲方审定。

3.负责服务人员的招聘、培训、工资发放、社保缴纳，承担全部劳动用工责任及劳务纠纷责任。

4.非经甲方书面同意，园区甲方所有的设备设施等不得出租出借、转让、调换及作任何非本园区物业管理目的使用。

5.乙方需在园区重要活动、应急事务中积极配合甲方做好各项工作。

6.乙方在提供服务过程中应注意安全、文明。甲方提供的房屋、设施发生质量问题由甲方负责维修。如乙方在使用过程中对甲方房屋、设施造成损坏由乙方负责修复、赔偿；凡乙方所使用面积范围内的维修保养及清洁工作由乙方负责。

7.为所有服务人员购买工伤保险及意外伤害险，落实作业安全防护，承担全部安全管理责任。

8.未经甲方书面同意，不得擅自转包、分包本合同约定的服务项目。

第六条　人员配置与到岗要求

1.乙方按甲方核定人数足额配置服务人员，不得缺岗、顶岗、替岗。

2.所有人员无违法犯罪记录、身体健康，需提交身份证、健康证及相关资质证书报甲方备案。

3.更换项目负责人、重要岗位人员，须提前 7 日书面征得甲方同意。

4.所有人员统一着装、佩戴工牌，文明服务、规范作业，严禁与办公人员、来访人员发生争执冲突。

5.节假日、重大会议、迎检、公务活动期间，乙方须无条件增派人手、提升服务标准，不另行加收费用。

第七条　安全管理与应急处置

1.乙方制定专项应急预案，涵盖恶劣天气、火灾、设施故障、人员受伤、群体性纠纷、会议保障应急等场景。

2.发生突发事件，乙方须第一时间到场处置、保护现场、立即上报甲方，并配合公安、消防、医疗等部门开展工作。

3.暴雨、暴雪等恶劣天气后，2 小时内启动应急清理，24 小时内恢复正常办公及公园环境秩序。

4.因乙方管理疏漏、操作不当造成人身伤害、财产损失的，由乙方全额承担赔偿责任。

第八条　履约保证金

本项目(不收取)履约保证金。

第九条　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.乙方应当按照投标文件中提供的分包意向协议（如有）履行合同。

第十条　付款

（一）本合同项下所有款项均以人民币支付，乙方向甲方开具发票。

（二）付款方式：

1.支付方式：本项目所有款项均以人民币支付。

2.分期付款：合同总金额的 97%按季度平均支付。每季度费用根据月度量化扣款及考核奖励情况，经双方确认后进行支付。合同总金额的 3%根据年度绩效考核情况进行支付。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

（1）量化扣款标准（直接从季度服务费中扣除）：人员缺岗，每人次扣除 200 元；出现脱岗、睡岗，每人次扣除 300 元；保洁作业不达标、存在卫生死角，每处扣除 100 元-300 元；园区绿化苗木枯死、杂草丛生养护不到位，每处扣除 200 元-500 元；公共设施设备损坏未及时报修及维修，每处扣除 200 元；门岗外来人员/车辆未按规定登记、执勤操作不规范，每次扣除 200 元；会议服务、现场秩序维护出现工作失误，每次扣除 300 元-500 元；经核实的有效投诉，每起扣除 200 元-1000 元；各类迎检、会议保障工作落实不力，每次扣除 300 元-1000

元；经市、区级巡查、考核检查发现问题的，每处扣除1000元-2000元。

（2）年度绩效考核：预留全年项目金额的3%作为年度绩效考核，年度考核得分由相关责任部门（含社区）综合评定。达到90分（含）的，按3%予以结算；85（含）-90分（不含）以下的，按2%予以结算；80（含）-85（不含），按1%予以结算；年度考核分为80分（不含）以下的，不予结算且招标人有权立即解除合同，解除合同的通知自发出之日生效。

（3）春江民俗公园具体考核标准及要求详见《新北区公园绿地分类分级管理标准》及常州市城市长效综合管理考核相关文件。

第十一条　违约责任

1.乙方无法完成项目的，应向甲方支付合同总价10%的违约金，同时甲方有权解除合同。

2.乙方逾期完成项目的，每逾期1天应向甲方偿付逾期交付合同总额0.5%的滞纳金，但滞纳金累计不得超过逾期交付合同总额的5%；一旦滞纳金总额累计达到逾期交付合同总额的5%，甲方有权解除合同。逾期超过1年，视乙方无法完成项目，项目自动终止，甲方停止支付剩余款项并按相关条款进行处理，剩余款项包括已经申请但并未支付款项。

3.乙方完成的项目不符合要求的，应按照甲方选择的下列一种或多种方式承担赔偿责任：

(1)在甲方同意延长的期限内交付符合要求的提供服务并承担由此给甲方造成的一切损失；逾期未完成或完成的项目仍不符合要求，乙方应向甲方支付合同总价10%的违约金，同时甲方有权解除合同。

(2)在甲方规定时间内，修正有缺陷的部分以达到合同规定的要求并承担一切费用和风险，同时承担甲方因此所遭受的全部损失；

(3)按合同规定同种货币退还甲方已付款项，同时承担由此发生的一切损失和费用，包括但不限于利息、银行手续费及所需的其他必要费用。

4.乙方未按规定和承诺提供伴随服务、售后服务的，应向甲方支付合同总价5%的违约金。

5.出现以下情形的，乙方还应承担如下违约责任：

(1) 未经甲方书面授权，擅自向使用人收取任何费用（包括但不限于停车费、进场费、管理费）的，每次应向甲方支付 50,000 元违约金，并立即退还擅自收取的费用。

(2) 因园区各类设施维保不当或应急处置不力，导致发生安全事故、被行政部门处罚或产生重大负面舆情的，每次应向甲方支付 30,000-100,000 元违约金，并承担全部法律责任和经济赔偿。

6.违约方承担违约责任并不影响其合同项下的义务(合同解除的除外)。

第十二条　不可抗力

1.不可抗力，是指不能预见、不能避免并不能克服的客观情况，如战争、动乱、瘟疫、严重火灾、洪水、地震、风暴或其他自然灾害等。

2.任何一方因不可抗力不能履行本合同规定的全部或部分义务，应尽快以书面形式将不可抗力的情况、原因及对履行本合同的影响等及时通知另一方。同时，遭受不可抗力影响的一方有义务尽可能及时采取适当或必要措施减少或消除不可抗力的影响，因未尽本义务而造成的相关损失由其承担。

3.发生不可抗力事件，任何一方均不对因不可抗力无法履行或迟延履行本合同义务而使另一方蒙受的任何损失承担责任，法律另有规定的除外。

4.合同各方应根据不可抗力对本合同履行的影响程度，协商确定是否终止本合同或是继续履行本合同。

第十三条　合同的变更和终止

1.除《政府采购法》第五十条规定的情形外，本合同一经签订，甲乙双方不得擅自变更、中止或终止合同。

2.除发生法律规定的不能预见、不能避免并不能克服的客观情况外，甲乙双方不得放弃或拒绝履行合同。

第十四条　合同的终止

本合同因下列原因而终止：

(1)本合同正常履行完毕；

(2)因不可抗力导致本合同无法履行或履行不必要；

(3)任何一方行使解除权解除本合同；

(4)合同的继续履行将损害国家利益和社会公共利益。

除上述情形外，甲乙双方不得擅自终止合同。

第十五条　争议的解决

1.因履行本合同引起的或与本合同有关的争议，甲、乙双方应首先通过友好协商解决，如果协商不能解决争议，则采取以下第（1）种方式解决争议：

（1）向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼；

（2）向甲方所在地仲裁委员会按其仲裁规则申请仲裁。

2.在仲裁期间，本合同应继续履行。

第十六条　合同生效及其他

1.本合同由甲乙双方签字、盖章后生效。

2.本合同应按照中华人民共和国的现行法律进行解释。

甲方：　　（盖章）　　乙方：　　（盖章）

地址：　　地址：

法定（授权）代表人：　　法定（授权）代表人：

年　　月　　日　　年　　月　　日

廉政责任书

甲方：（买方）常州市新北区春江街道办事处

乙方：（卖方）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 11 月签订了《常州市政府采购合同（春江街道公园及街道办公区综合管理服务项目合同）》（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：