

合同编号：常采公[2023]0178号

政府采购合同

(服务类)

项目名称：钟楼区北港街道瑞富苑安置点物业管理服务项目

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责任公司

签订地：常州市钟楼区北港街道办事处

签订日期：2023 年 9 月 1 日



根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》等相关法律法规之规定及常州市政府采购中心采购编号为常采公[2023]0178号采购文件及投标(响应)文件,按照平等、自愿、公平和诚实信用的原则,经甲乙双方协商一致,约定以下合同条款,以兹共同遵守、全面履行。

第一条 项目基本情况

一、项目基本情况

项目名称:常州市钟楼区北港街道办事处瑞富小区物业管理服务项目

项目范围:瑞富小区建筑面积约16.5万平方米,包括24幢房、2个出口、70个地面车库管理。

第二条 人员配置

序号	岗位	人数	要求	备注	
一	管理处	共1人			
1	项目经理	1人	持物业经理证书,男女不限 年龄35周岁以下, 有一定沟通和管理、协调能力。		
二	客户服务部	共2人			
1	客服经理	1人	有工作经历,男女不限, 年龄45周岁以下。		
2	客服员	1人	年龄45周岁以下,男女不限。		
三	工程部	共4人			
1	主管	1人	持电工证,男性, 年龄50周岁以下。		
2	水电维修工	3人	持操作证,男性, 年龄50周岁以下。		
四	保安部	共23人			1、保安主管1人。 2、主出入口1人一班,次出入口1人一班。共13人。 3、小区内部巡逻2人一班。共6人。 4、6名保安需持消防证。 5、其中50岁以下人员必须不低于总人数比例的40%
1	保安主管	1人	持保安员证书,男性, 年龄50周岁以下。		
2	保安人员	22人	持保安员证书,男性。		
五	保洁部	共23人			1、保洁主管1人。 2、楼道保洁员10人。 3、停车场3人。 4、公共区域保洁3人。 5、垃圾清运1人。 6、绿化工2人。
1	保洁主管	1人	有工作经历,吃苦耐劳,男女不限。		
2	保洁人员	19人	有工作经历,吃苦耐劳,男女不限。		
3	垃圾清运	1人	有工作经历,吃苦耐劳,男性。		
4	绿化工	2人	有工作经历,吃苦耐劳,男女不限。		

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。所有房产管理服务人员均要求具有初高中以上文化,身体健康,品行端正,政治可靠,本人政治面貌清楚,没有现役罪犯或劳教人员。

第三条 服务名称、内容、期限、价款

1、服务名称：物业管理服务；

2、服务内容：客服、维修、保安、保洁、垃圾清运、绿化养护。

3、中标服务期限及价款

本项目中标服务期限叁年从2023年9月1日至2026年8月31日止。

本合同总价为：¥5880456元(大写：伍佰捌拾捌万零肆佰伍拾陆元人民币)。

经甲、乙双方协商，本次招标物业管理服务费为5880456元/三年，经测算本合同服务费合计年总费用1960152元/年(163346元/月)。包含正常工资、节假日加班工资、福利、税金等全部费用。服务期三年，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。

第四条 作业服务量清单

一、作业服务量清单

小区清扫保洁、保安、绿化带内保洁、垃圾清理、消控维修管养作业清单

1、保洁范围：全小区（绿化带内的保洁需清理）

2、安保范围：瑞富小区2个出口。

3、公共设施的维保。

4、消控维修（单次维修额度不超过300元，由乙方承担，超过300元报甲方审批）。

5、绿化带内的保洁标准工作由物业公司负责。

6、车库管理、车辆管理、小区秩序管理

7、其他物业管理应承担的范围

二、作业服务量清单说明

1、本作业服务量清单中的作业服务范围包括：小区及所有道路、小区绿化带内保洁清理、广场的保洁和消控维修（包括技防设施及监控探头的完善增补及维保工作，单次维修额度不超过300元，由供应商承担，超过300元报采购人审批）、公共设施的维保、物业管理区域秩序维护。

2、“作业时间要求”说明：12小时是指每天的上午6时至下午6时，须合理安排各个时段各路段的作业人员，保证作业时段内道路清扫保洁质量达到《环卫作业考评细则》要求。

3、职工待遇严格执行国家省、市有关规定。

4、因突发情况（如台风、雨雪、冰雹、霜或冻等天气或气候因素，或车辆、行人等人为因素，或是其它因素，以及复合因素或不明原因的情况）导致的道路污染必须及时清除，不论这些因素是可预测或不可预测的，均已包含在比选报价中。除甲方要求外，投标总价不作调整。

第五条 整体及基本要求

1、《公共事务管理》要求和说明

服务内容	服务标准
(1) 负责制定物业管理服务工程计划，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

2、物业管理区域秩序维护

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。

3、公共设施、设备、场地日常运行、维修、保养

项目	内容	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、消防梯	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

	志等消防设备	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。

4、保洁作业服务要求

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周擦拭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	每周对窞井、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。

5、垃圾清运作业要求

垃圾范围：生活垃圾、建筑垃圾等。

作业要求：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。

6、车库车位管理要求：

安置小区现有地面车库、地下车位的停车费用由物业公司负责收缴（按比例返还，参照街道会议纪要），停车管理及秩序维护由物业公司负责。车库智能化电表管理、用电巡查由物业公司负责。负责地面车库、地下车位的保洁，保证现有停车设备的完好、发现道板、设施损坏及时维修。中标人必须向采购人就瑞富小区 70 个地面停车位，保证缴纳停车费率达到 80%，其余车位收费标准及管理由采购人、中标人双方协定。

7、技防设施管理要求：

根据现场实际情况，物业公司需对现有的技防设施进行维修，并对现有安防网络（包括电梯探头、机房设施等）进行全面升级，确保小区技防工作符合安防工程程序与要求"GA / T 75—2023、"建筑电气设计技术规程"JGJ / T 16—2022、"安防工程技术规"GB50348-2004 等文件规定的内容。

维修清单

序号	材料名称	品牌型号	数量	单位	备注
1	ZR-RVV 护套电源线	HL	2500	米	2 平方标准电源护套线
2	超五类防水网线	海康威视	1500	米	0.5 平方国标防水网线
3	20PVC 穿线管	保利	1000	米	
4	6 寸 PE 管	公元	1500	米	PE 增强预埋管
5	22U 机柜	图腾	1	台	19 英寸标准机柜
6	收发器集中器	TPLINK	2	台	大功率收发器收集器
7	32 路录像机	大华	1	台	录像机烧掉需要更换
8	6TB 监控专用硬盘	西部数据	8	台	录像机损坏导致硬盘破坏
9	电梯无线网桥	海康威视	20	套	电梯专用无线网桥
10	电梯 POE 交换机	海康威视	20	台	电梯监控专用
11	机柜理线架	AMP	4	个	用于机房理线
12	施工费	/	150	点位	线路更换施工

维保明细

序号	设备/清单名称	规格	数量	单位	备注说明
A. 正常维护保养费用（不含备件以及维修）费用清单					
1	正常维护保养费用（总共140点摄像机）	保养	150	点/年	不含备件以及维修费用，日常维护保养费用。清洗，监控线路维护，检查
B. 提供+A8: H40 备件设备费用清单					
1	网络枪机（共90台）	更换	5	台	估计一年有五台设备不能维修，要更换新设备费用
2	电梯半球摄像机（共40台）	更换	2	台	估计一年有2台设备不能维修，要更换新设备费用
3	全方位云台（共20台）	更换	1	台	估计一年有1台设备不能维修，要更换新设备费用
4	监控存储硬盘（共24台）	更换	1	台	估计一年有1台设备不能维修，要更换新设备费用
5	交换机（共20台）	更换	1	台	估计一年有1台设备不能维修，要更换新设备费用
6	光纤收发器（共20台）	更换	1	台	估计一年有1台设备不能维修，要更换新设备费用
C. 预计损坏设备维修费用清单					
1	硬盘录像机主板维修费用	维修	1	张	
2	监控显示器	维修	1	次	

8、小区绿化管理要求

小区绿化管理由物业公司全面负责，包括小区绿化的维护保养工作及目前绿植的空秃补种工作。小区绿化总面积约2万平方，空秃补种面积约为1500平方，空秃补种包括20%的绿植，20%的树木及60%的草坪。绿化维护分为三个等级：一级、二级和三级，具体情况以实地勘测为准。小区绿化管理费包含在本次报价中。

9、服务方式：承包制

由采购人与中标人签订承包合同，根据招标文件规定和中标人的投标承诺具体事项和考核办法，中标人若发生违约行为或考评不合格，采购人有权终止合同的履行。

10、服务质量标准及要求

保证达到常州城市长效管理考评细则标准和常州市物业管理考核要求及常州市文明城市考评要求。

物管会及相关职能部门对物业公司的季度考评结果与经济挂钩,对物业管理服务履约情况采取经济责任考核制度。

供应商须承诺每月第一周星期五向采购人提供下列报表并允许采购人核对台账,如果供应商不执行,每次考核扣分。

(1) 上月住宅物业服务费收取报表;

(2) 上月停车费收取报表;

(3) 房屋维修支出台账报表;

(4) 其他应该向采购人报告的收支情况(含项目运行收支报告,包括各类广告的设置须与社区协商后实施,广告产生的收益由乙方上缴街道财政)

第六条 物业管理考核办法

为充分体现北港街道的整体形象,突出北港街道高效管理服务一流的管理理念,街道物业管理科对全街道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:

(一) 考评方法

1. 社区及物管会考核小区:每月由社区及物管会负责,考核各自辖区内的住宅小区物业管理工作,根据各小区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)交至物管科。

2. 文明城市、长效管理检查：按区、街道对文明城市检查标准，长效管理考核要求进行全面考核。

3. 北港街道办事处考核小区：

(1) 考核内容

1、北港街道物业企业管理考核办法、市城市长效管理、文明城市考评等；

2、市、区、街道专项考核。

(2) 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，月度评分直接与季度结算费用挂钩。

2 建立健全巡查机制，充分发挥“三全”网格平台作用，有效地解决安置房小区管理粗糙的问题，把常态化管理落到实处。

3 结合“三全”网格、城市长效管理考评、文明城市检查、群众满意度调查，配备社区志愿者日常巡查员，对各安置房小区物业管理工作进行巡查评分。

4 针对安置房小区管理过程中存在的难点问题及薄弱环节，定期开展专项整治工作，消除安全隐患。

5 由社区组织利用智慧北港平台，发动居民代表、志愿者、物业服务第三方评估机构进行全方位、全天候考核，结合市城市长效管理、全国文明城市检查、双随机检查、区考、网评办月考、居民满意度调查等手段，从根本上改变小区的居住环境，提升居民的生活质量。社区配备专人负责此项工作。

(二) 结算运用

1. 各安置小区物业管理服务单位，要求在服务期间认真对照物业管理考核办法，正常有序开展物业管理工作，不断提高各小区的满意度和幸福指数。

2. 北港街道办事处考核结果运用：

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。由于物业管理具有复杂性、流动性，考核得分以90分为合格，低于90分的，每少1分扣除单季物业费1%，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经济等处罚：

(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 2 千元；

(2) 在市、区城市长效管理、文明城市考评中，市考每扣 1 处扣除物业费 5 千元，区考每扣 1 处扣除物业费 1000 元，依此类推；

(3) 市、区、街道派单的整改未能限时整改到位的，发生一起扣除物业费 2 千元；

(4) 未遵守物业服务管理合同或履行职责不到位被市级以上媒体曝光，发生一起扣除物业费 2 千元。舆情未及时上报，引起上访、群访事件并造成恶劣的社会影响，发生一起扣除物业费 2 千元；

(5) 配合公安部门做好辖区内群租房管理工作，加强巡查，降低小区内偷盗现象的发生。如连续发生盗窃案件，公安部门将对乙方作出相应处罚。

(6) 由于乙方管理不到位，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，除上级主管部门对乙方进行处罚，甲方有权单方面终止合同。

(三) 考核标准

考核标准如下：

北港街道物业企业管理考核办法

项目服务	内容	服务标准	分值	扣分细则	考评
日常管理 (15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（严禁有前科记录、闲杂人员）应签订劳动合同，服务人员应定期参加培训。	2分	无物业管理从业资格证或上岗证扣 0.2 分，劳动合同签订每缺一人扣 0.5 分，上岗前未参加培训扣 0.1 分。	
	工作计划	制定小区物业管理与物业服务工作计划并组织实施。	1分	无月度物业管理计划报告扣 0.5 分，未按计划实施扣 0.5 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、消控室消控证上墙公示。	2分	每少一项扣 0.2 分，无例会制度无台账扣 0.2 分，无设施设备记录一处扣 0.2 分。消控证低于 4 张，每少 1 张扣 0.5 分。	

项目服务	内容	服务标准	分值	扣分细则	考评
	报修投诉受理	受理业主或网格群内的报修、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1天内答复。	3分	未按标准及时维修而产生的升级投诉有一例扣0.5分；投诉、维修没有回访记录有一例扣0.1分；有漏报、瞒报现象每发现一起扣0.1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。	1分	告示栏不整洁扣0.1分；墙面剥脱、有较大污迹、蛛网一处扣0.1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。	3分	违章装修每发现一户扣0.2分，无装修巡查记录一户扣0.1分，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分、破窗、破墙开店扣0.2分。	
	档案管理 阵地建设	建立档案管理制度，含电梯维保、绿化管养、消控维保等档案。有序推进红色物业阵地建设。	3分	资料目录每少一份扣0.2分。未按时成立党组织的扣0.2分。	
保洁服务 (35分)	保洁员、工具配置	按合同要求配备相应数量的保洁员、保洁时间上墙公示，严格保证工作时间；配置冲洗油污的车辆，提升保洁质量。	5分	人数未配备到位，每缺1人扣0.5分，道路、道板、过道存在较大面积的污迹一处扣0.1分。	
	建筑垃圾收集与处理	清理生产的建筑垃圾要求袋装化、围挡覆盖，并及时清运，不得满溢。建筑垃圾临时堆放点实行封闭式管理，统一投放时间，杜绝生活垃圾进入，定期完成消杀。	5分	有一处未落实的扣0.2分。	

项目服务	内容	服务标准	分值	扣分细则	考评
	生活垃圾收集与处理	配置专门清运垃圾分类的车辆，每天收集垃圾2次，将生活垃圾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。垃圾桶保持清洁，周围地面无明显垃圾及污迹。定期消杀及灭鼠害蚊蝇。	5分	未及时收集、清运造成满溢一处扣0.1分，出现抛洒滴漏扣0.1分，其余每发现一处不符合扣0.1分。	
	公共区域、楼道、商铺沿街路面	通道、电梯轿厢、楼梯栏杆、台阶、单元门保持清洁，保洁后无明显积灰及蜘蛛网；宣传栏、标识、信报箱、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。按规定对单元楼道进行美化出新，定期清理，无乱堆放、私拉乱接电线、乱张贴乱涂写等。保证商铺沿街路面整洁、无明显油污脏乱差；每季度疏通1次排水沟，楼顶每年检查清理雨水口1次，排水设施完好。	20分	公共区域及设施每发现一处明显积灰（未有保洁痕迹）扣0.1分，乱涂乱画乱贴每发现一处扣0.1分，警示标识未设置每一处扣0.1分，乱堆放扣0.1分，私拉乱接充电每发现一处扣0.1分。落水管、雨水口破损发现一处扣0.1分。	
保安服务 (35分)	人员要求	上岗时佩戴统一标志，穿戴统一制服，仪容仪表端庄整洁。监控（消控）人员取得职业资格证书。	5分	未按规定着装扣0.5分，不挂牌上岗每1人扣0.5分，监控（消控）人员无职业资格证书扣0.2分。	
	门岗及巡逻岗	岗亭内外环境整洁有序，主次出入口24小时值班看守，对进出车辆、人员做好登记，有台账。早晚进出高峰时段安排保安员立岗，严禁拾荒、流动摊贩进入小区。按规定开展巡逻，配置巡更点位打卡系统，实行电子化管理。	15分	岗亭内外脏乱差扣0.1分，脱岗、睡岗发现一次扣1分，巡岗不到位发现一次扣0.1分，无立岗扣0.1分，无进出登记台账扣0.5分，小区内有拾荒车辆和流动摊贩，发现一例扣0.2分。	
	车辆管理	引导机动车辆进小区规范停放，小区内交通标识明显完整，停车位干净整洁，按规定收取停车费用。	10分	车辆不按规定位置停放，发现一辆扣0.1分，机动车辆停放堵塞消防通道、道板上停车、绿化带内停车、僵尸车发现一辆扣0.5分。	

项目服务	内容	服务标准	分值	扣分细则	考评
	架空层管理	架空层无乱堆放乱停车、无私自分割围地。规范电动车充电装置，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，非机动车乱停放发现一处扣0.1分。	
绿化养护 (10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。绿化带内无种菜，无散养家禽。	10分	因维保不到位造成大面积空秃的扣0.1分，绿化带内堆放杂物发现一处扣0.1分，种菜发现一处扣0.2分，树木上有晾晒现象发现一处扣0.1分，散养家禽发现一起扣0.2分。	
消防维护 (5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、灭火器等消防设备展开检查，保证单元内消防设施完好齐全，有记录台账。	5分	未有检查记录台账的扣0.5分，消防栓内水带、水枪缺失的发现一处扣0.1分，橱窗玻璃破损未及时更换的发现一处扣0.1分。	

第七条 管理服务费用

一、结算方式

合同生效后，根据考核标准，按季度先考核、后结算。甲方支付乙方每笔款项的另一前提是收到乙方开具的正式发票，甲方应自接收到乙方开具的正式发票之日起15日内按照约定支付资金。

二、服务提供时间、地点和方式

1、提供时间：本合同为第一年，服务期限2023年9月1日至2024年8月31日止；

2、服务地点：瑞富苑安置小区；

3、服务方式：现场物业服务。

第八条 违约责任

1、除不可抗力外，若乙方未按照本合同约定的时间、地点和方式提供服务，则视为乙方违约，每延迟一日，乙方应当按照延期提供服务总价格的0.001%向甲方支付违约金，违约金总额不超过本合同总价的0.01%；乙方延迟提供服务30天以上，甲方除了有权按照以上标准向乙方主张违约金外，还有权单方解除本合同，因此产生的相关损失全部由乙方承担，解除通知送达对方时本合同即解除；

2、除不可抗力外，若甲方未按照本合同约定时间支付价款，则视为甲方违约，每延迟一日，甲方应当按照逾期付款金额的0.001%向乙方支付违约金；违约金总额不超过本合同总价的0.01%，甲方延迟付款30天以上，则乙方有权单方解除本合同，解除通知送达对方时本合同即解除。

3、除不可抗力外，任何一方未能履行本合同约定的其他主要义务，经对方催告后在合理期限内仍未履行的，或者任何一方有其他违约行为致使不能实现合同目的的，或者任何一方有腐败行为（即：提供或给予或接受或索取任何财物或其他好处或者采取其他不正当手段来影响对方当事人签订合同、履行过程中的行为）或者欺诈行为（即：以谎报事实或隐瞒真相的方法来影响对方当事人在合同签订、履行过程中的行为）的，对方当事人可以书面通知违约方解除本合同，解除通知送达对方时，本合同即解除；

4、任何一方按照前述约定要求违约方支付违约金的同时，仍有权要求违约方继续履行合同、采取补救措施，并有权按照己方实际损失情况要求违约方赔偿损失；任何一方按照前述约定要求解除本合同的同时，仍有权要求违约方支付违约金和按照己方实际损失情况要求违约方赔偿损失；且守约方行使的任何权利救济方式均不视为其放弃了其他法定或者约定的权利救济方式。

5、除前述约定外，除不可抗力外，任何一方未能履行本合同约定的义务，对方当事人均有权要求继续履行、采取补救措施或者赔偿损失等，且对方当事人行使的任何权利救济方式均不视为其放弃了其他法定或者约定的权利救济方式。

6、如果出现政府采购监督管理部门在处理投诉事项期间，书面通知甲方暂停采购活动的情形，或者询问或质疑事项可能影响中标结果的，导致甲方中止履行合同的情形，均不视为甲方违约。

第九条 争议的解决

本合同履行过程中发生的任何争议,双方当事人均可通过和解或者调解解决;不愿和解、调解或者和解、调解不成的,应当选择下列第 2 种方式解决:

1、将争议提交 合同履行地 仲裁委员会依申请仲裁时其现行有效的仲裁规则裁决;

2、向 / (①被告住所地②合同履行地③合同签订地④原告住所地⑤标的物所在地) 的 人民法院起诉解决。

第十条 合同生效

本合同自甲乙双方签字盖章后生效,一式陆份,双方各执叁份,具有同等法律效力。

甲方: 常州市钟楼区北港街道办事处
统一社会信用代码:

乙方: 常州市永佳物业服务有限公司
统一社会信用代码或身份证号码:

住所:
法定代表人或
授权代表(签字):
联系人:
约定送达地址: 常州市钟楼区星港路

住所: 常州市钟楼区邹区镇环镇路77号
法定代表人
授权代表(签字):
联系人:
约定送达地址: 常州市钟楼区邹区镇环镇路77号

邮政编码: 213015

邮政编码: 213015

电话: 0519-88891253

电话: 0519-85251358

传真:

传真:

电子邮箱:

电子邮箱:

开户银行:

开户银行: 工行

开户名称:

开户名称: 工行广化支行

开户账号:

开户账号: 1105020919002043786