

融信澜宸花苑前期物业服务合同

甲方：南通融珩房地产开发有限公司；法定代表人：江力峰；
住 所 地：南通市港闸区长泰路588号； 邮 编：226000。

乙方：融信世欧物业服务集团有限公司南通分公司；负责人：卞兵；
住 所 地：南通市崇川区和平桥街道晏园5幢店面4室； 邮 编：226000；
资 质 等 级：壹级；证书编号：(建)115047。

根据《物业管理条例》和相关法律、法规、政策，甲乙双方在自愿、平等、协商一致的基础上，就甲方选聘乙方对融信澜宸花苑（物业名称）提供前期物业管理服务事宜，订立本合同。

第一章 物业基本情况

第一条 物业基本情况：

物业名称 融信澜宸花苑；

物业类型 洋房（高层、多层）、低层住宅（含商业、高档别墅）；

座落位置 南通市港闸区河口路南侧、陈桥路东侧；

建筑面积 地上建筑面积 103500.00 平方米，地下建筑面积 53338.00 平方米。

物业管理区域四至：

东至 唐树路；

南至 长泰路；

西至 陈桥路；

北至 河口路。

（规划平面图见附件一，物业构成明细见附件二）。

第二章 服务内容与质量

第二条 在物业管理区域内，乙方提供的前期物业管理服务包括以下内容：

- 1、物业共用部位的维修、养护和管理；
- 2、物业共用设施设备的运行、维修、养护和管理；
- 3、物业共用部位和相关场地的清洁卫生，垃圾的收集、清运及雨、污水管道的疏通；
- 4、公共绿化的养护和管理；
- 5、车辆停放管理；
- 6、公共秩序维护、安全防范等事项的协助管理；
- 7、装饰装修管理服务；

8、社区文化活动的开展；

9、物业档案资料管理。

乙方提供服务的内容不包含业主物品、车辆等特定财产的保管服务及车辆停放保管服务，甲方及业主如有保管需求需与乙方另行签订保管协议并额外支付保管费用。

第三条 乙方提供的前期物业管理服务应达到约定的质量标准（前期物业管理服务质量标准见附件四）。

第四条 单个业主可委托乙方对其物业的专有部分提供维修养护等服务，服务内容和费用由双方另行商定。

第三章 服务费用

第五条 本物业管理区域物业服务收费选择包干制方式：

物业服务费用由业主按其拥有物业的建筑面积交纳，具体标准如下：

住宅：物业服务费 1.56 元/月/平方米，根据南通市市区商品房住房物业收费分项收费标准上浮 20%，最终价格为 1.87 元/月/平方米，能耗费 0.93 元/月/平方米，能耗费由业主预先缴纳，但该费用按实结算，多退少补；

商业物业：物业服务费 9 元/月/平方米

高档别墅：物业服务费 4.5 元/月/平方米

装修垃圾清运服务费：按实际产出及政府指导价为准。

物业服务费用主要用于以下开支：

- （1）管理服务人员的工资、社会保险、公积金和福利费等；
- （2）物业共用部位、共用设施设备的日常运行、维护费用，含日常运行、维护的水费，含日常运行、维护的电费，含电梯维护、年检费；
- （3）物业管理区域清洁卫生费用；
- （4）物业管理区域绿化养护费用；
- （5）物业管理区域秩序维护费用；
- （6）办公费用；
- （7）物业管理企业固定资产折旧；

(8) 物业共用部位、共用设施设备及公众责任保险费用；

(9) 社区文化及节日装饰费用；

(10) 法定税费；

(11) 物业管理企业的利润；

乙方按照上述标准收取物业服务费用，并按本合同约定的服务内容和质量标准提供服务，盈余或亏损由乙方享有或承担。

第六条 业主应于《入伙通知书》告知的房屋交付期限届满之日起交纳物业服务费用；不能确定具体交付日的以本物业项目首次集中交付日确定。

第七条 纳入物业管理范围的已竣工但尚未出售，或者因甲方原因未能按时交给物业买受人的物业，其物业服务费用由甲方全额交纳。

第八条 业主与物业使用人约定由物业使用人交纳物业服务费用的，从其约定，业主负连带交纳责任。业主与物业使用人之间的交费约定，业主应及时书面告知乙方。

第九条 物业服务费用（物业服务资金）按半年周期预先交纳，业主或物业使用人应在每个半年期首月的10日前履行交纳义务，业主或物业使用人逾期缴纳费用的，每逾期一天，应按应缴纳费用的万分之四向乙方支付违约金。对于欠费不缴纳的，乙方可向项目所在地人民法院起诉。

受有关部门或单位的委托，乙方可为业主或物业使用人提供水费、电费等代收代缴收费服务，具体由乙方与业主或物业使用人另行约定。业主或物业使用人应在约定缴费的时间内按时缴费，逾期缴费的应支付相应的违约金。

其他依法应由甲方、全体业主承担或缴纳的费用，乙方已代为向有关部门缴纳的，乙方缴纳后应由甲方、业主承担。

第四章 停车场的经营与管理

第十条 本物业管理区域内的停车及其他物业公共部位,共用设施设备等,甲方均委托乙方代为经营或提供服务。

1, 各类停车收费标准(单位:元/辆/月)

	业主租用的临时停车车位的 停车费	业主租用的专用车位的 停车费	业主拥有产权的室内车位的 停车服务费	临时停 车位	备注
小/ 微型 汽车	150	300	60	5 元/ 次不浮 动	临时停车计次时为 1 小时以上 12 小时以内, 1 小时以内不收费。
摩托车			20		有专人管理的封闭式共用车库(棚)
助力车(电动自行车)			15		
自行车			5		

注:停车费包含租赁费用和停车服务费。

第十一条 停车服务费不含车辆的保险保管费用,但乙方可以通过购买公众责任险等方式,由保险公司提供保险范围内的保险服务。

第十二条 停车服务费的计费起始日期、交纳方式、缴费周期参照本合同第七条。

第五章 物业的承接验收

第十三条 乙方承接物业时,甲方应配合乙方对以下物业共用部位、共用设施设备进行查验:

1、共用部位:包括建筑物基础、称重墙体、柱、梁、楼板、屋顶及外墙、门厅、楼梯间、走廊、楼道、扶手、护栏、电梯井道、设备间、家具、饰品等;

2、共用设备:包括电梯、水泵、水箱、避雷设施、消防设备、楼道灯、电视天线、

变配电设备、给排水管线、电线等；

3、共用设施：包括道路、绿地、人造景观、围墙、大门、信报箱、宣传栏、路灯、排水沟、渠池、污水井、化粪池、垃圾容器、污水处理设施、机动车（非机动车）停车设施、休息娱乐设施、安防设施、人防设施、垃圾转运设施、物业服务用房等。

第十四条 对于本合同签订后承接的物业共用部位、共用设施设备，甲乙双方应按照前条规定进行查验并签订确认书，作为界定各自在开发建设和物业管理方面承担责任的依据。

第十五条 乙方承接物业时，甲方应向乙方移交下列资料：

1、竣工总平面图，单体建筑、结构、设备竣工图，配套设施、地下管网工程竣工图等竣工验收资料；

2、设施设备的安装、使用和维护保养等技术资料；

3、物业质量保修文件和物业使用说明文件；

4、业主花名册及附属信息；

第十六条 甲方保证交付使用的物业符合国家规定的验收标准，按照国家规定的保修期限和保修范围承担物业的保修责任。

第六章 物业的使用与维护

第十七条 业主大会成立前，乙方应配合甲方制定本物业管理区域内物业共用部位和共用设施设备的使用、公共秩序和环境卫生的维护等方面的规章制度。

乙方根据规章制度提供管理服务时，甲方、业主和物业使用人应给予必要配合。

第十八条 乙方应及时向全体业主通告本物业管理区域内有关物业管理的重大事项，及时处理业主和物业使用人的投诉，接受甲方、业主和物业使用人的监督。

第十九条 因维修物业或者公共利益，甲方确需临时占用、挖掘本物业管理区域内道路、场地的，应征得相关业主和乙方的同意；乙方确需临时占用、挖掘本物业管理区域内道路、场地的，应征得相关业主和甲方的同意。

临时占用、挖掘本物业管理区域内道路、场地的，应在约定期限内恢复原状。

第二十条 乙方与装饰装修房屋的业主或物业使用人应签订书面的装饰装修管理服务

协议，就允许施工的时间、废弃物的清运与处置、装修管理服务费用等事项进行约定，并事先告知业主或物业使用人装饰装修中的禁止行为和注意事项。

第二十一条 小区整体交付前一个月，按有关规定向乙方提供能够直接投入使用的物业管理用房，物业管理用房建筑面积 627.35 平方米。本项目为分期交付，最终以实测面积为准。

第二十二条 物业管理用房属全体业主所有，乙方在本合同期限内无偿使用，但不得改变其用途。

属于全体业主共有的物业经营用房、物业共用部位、共用设施设备，共有的场地以及物业管理区域内配套设施在业主委员会成立之前由乙方统一经营管理（包括引进相关单位为业主提供便利服务等）。上述各项物业的经营管理收入在扣除必要成本后的 30 %作为物业成本补贴，其余收入作为收益归全体业主共有，经甲方或业委会同意专项用于共用部位、共用设施设备的维修、更新、改造，配套设施经营亏损的弥补。归全体业主共有的该部分收入由乙方代管。

第七章 专项维修资金

第二十三条 本小区专项维修基金的缴存和续筹按照政府有关文件规定执行。

第二十四条 本小区专项维修基金在房屋或公用设施设备质保期满后，均可使用。

第八章 违约责任

第二十五条 甲乙双方违反本合同的相关约定，守约方有权要求违约方限期整改；逾期未改正造成守约方损失的，违约方须承担相应的赔偿责任。

第二十六条 以下情况乙方不承担责任：

- 1、因不可抗力导致物业管理服务中断的；
- 2、因维修养护物业共用部位、共用设施设备需要且事先已告知业主和物业使用人，暂时停水、停电、停止共用设施设备使用等造成损失的；
- 3、因非乙方责任出现供水、供电、供气、供热、通讯、有线电视及其他共用设施设备运行障碍造成损失的；

4、因抢险救灾所导致的损害之事，包括但不限于火灾、抗洪、抗台、暴风雪等救灾所导致的损害；

5、在本物业内发生治安或刑事案件包括但不限于暴动、抢劫、破坏、爆炸、火灾等事由所导致的损害，但因乙方故意或重大过失所导致，不在此限；

6、因本物业区域内车辆被窃、被破坏或车内财物被窃而产生的相关损失，但因乙方违反本合同义务而导致以上事故者除外；

7、甲方或业主、物业使用人未经乙方同意，擅自委托乙方员工提供服务所导致的任何损害（如代为泊车等）；

8、因情急情况急需抢救其他业主或物业使用人合法生命、财产安全所采取的必要措施如撬门、床、切断能源等紧急避险行为，给相关业主造成的损失。

第九章 合同期限

第二十七条 本合同期限自 2020 年 2 月 20 日起至 2025 年 2 月 19 日止；但在本合同期限内，业主委员会代表全体业主与物业管理企业签订的物业服务合同生效时，本合同自动终止。

第二十八条 本合同期满前 6 个月，业主大会尚未成立的，甲、乙双方应就延长本合同期限达成协议。

本合同期限届满，业主大会未召开并成立业主委员会，同时未依法经专有部分占建筑物总面积过半数的业主且占总人数过半数的业主同意形成续聘或解聘乙方的决议并签订新的物业服务合同的，本合同继续遵照履行。

第二十九条 业主可与物业使用人就本合同的权利义务进行约定，但物业使用人违反本合同约定的，业主应承担连带责任。

其中任何业主或物业使用人的联系方式为：已办理房屋交付手续的业主，以本物业管理区域内已交付房屋为收件地址；未办理房屋交付手续的业主，则以买卖合同上载明的通信地址为联络地址；如果业主与乙方另有约定通信地址的，则以业主发出的最后一份通知约定为准。

第三十条 本合同的附件为本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等法律效力。

第三十一条 本合同未尽事宜，双方可另行以书面形式签订补充协议，补充协议与本合同存在冲突的，以本合同为准。

第三十二条 本合同在履行中发生争议，由双方协商解决，协商不成，可向本物业（项目）所在地人民法院起诉。

第三十三条 本合同一式六份，甲方二份，乙方一份，房地产行政主管部门三份。

甲方（签章）：

法定代表人：江力峰

联系电话：0513—55889099

乙方（签章）：

法定代表人：卞兵

联系电话：021-60193378-8301

_____年____月____日

附件 1

总平面图



附件二：

物业构成明细



类 型	幢 数	套（单元）数	建筑面积（m ² ）
低层住宅	25	166	18676.00
洋房	21	730	79913.28
配套商业	1	2000	2000
治安联防站		30	30
垃圾房		45	45
消控室		80	80
邮政服务用房		25	25
机动车停车位		1359	
非机动车停车位		1673	
物业配套用房（含门卫）		627.35	627.35

附件三:

融信澜宸花苑普通商品住房物业服务收费分项目收费标准

一、综合管理服务标准与收费标准 (元/月·m²)

服务 级别	服务 项目	序号	内 容	服 务 标 准	用工 费用	材料费用	收费标准
五级	基本 要求	1	服务机构	(1) 小区内设置服务处, 有明显的标志。			
				(2) 配置办公家具、电话、电脑、网络、复印机等办公设施。			
				(3) 办公场所功能分区明显并相对独立, 设置专门的客户接待地点。			
				(4) 能提供 5 种以上的特约 (有偿) 服务和 5 种以上便民 (无偿) 服务, 服务内容、价格透明。			
		2	服务人员	(1) 小区经理有 1 年以上小区经理任职经历, 大专以上学历或有 4 年以上的物业服务工作经历, 熟悉物业管理相关法规, 并能规范组织小区的管理服务工作。			
				(2) 小区服务人员取得物业管理职业资格证书或上岗证; 统一着装, 挂牌上岗, 仪表整洁规范。			
				按照行业服务规范要求, 建立有效、快捷的投诉渠道。			
				周一至周日在小区管理处实行 12 小时业务接待并提供服务, 其余时间在固定地点值班, 公示值班与接待电话。			
	日常 管理与 服务	1	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, 每季度向委托方事先、事后各报告一次计划准备、实施情况。	0.1385	0.0513	0.2208
		2	管理制度	(1) 建立值班和交接班等制度, 有详细记录。 (2) 制定服务处内部管理制度、考核制度、培训制度、客户服务制度。			



五级	日常管理与服务			(3) 服务场所公示办事制度、办事规章、服务标准、服务流程、服务时间、收费依据、收费标准、急修服务内容、有偿服务内容等。			
				(4) 建立健全的财务管理制度，对物业服务费和其它费用的收支进行财务管理，做到运作规范，账目清晰。			
		3	报修、投诉受理	(1) 受理业主或使用人报修、投诉。接报后，急修 20 分钟内到达现场，小修 1 天内修复，不能及时修复的，约时修理。			
				(2) 对业主或使用人的投诉按投诉处理流程执行，在 24 小时内答复处理，做到投诉有受理、有记录、有处理、有回访。			
		4	装修事项	告知业主或物业使用人装修规定、流程及注意行为，签订装修管理协议，加强对装修过程的监督管理，对违章、违约装修应及时劝阻并报告相关部门。			
		5	档案管理	建立完善的档案管理制度，规范收集、整理、检索、使用，健全小区物业管理档案（包括物业承接查验期档案、物业入住期档案和物业日常管理期档案等）			
		6	维修资金	建立维修资金申报、使用制度，按照政府规定规范操作，账目清晰。			
		7	费用公示	物业服务费收支情况以及代收代交、代管费用每年公布 1 次（合同另有约定的从其约定）。			
		8	满意度调查	每年 1 次对业主或使用人进行书面满意度调查，调查面不低于小区住户的 90%，对调查结果进行分析并采取改进措施。	0.0088	0.0067	
		9	小区文化活动	节假日（元旦、春节、劳动节、国庆节）有专题布置，每年开展不少于 5 次的小区文化活动。	0.0088	0.0067	



说明：代管费用是指利用小区业主共有部分或非营业性公建配套设施的经营收入。

二、公共秩序维护服务标准与收费标准（元/月·m²）

服务 级别	服务 项目	内 容	服 务 标 准	用工费用	材料费用	收费标准
五级	1	人员要求	(1) 专职秩序维护人员中 45 周岁以下的人员占总数的 60% 以上，身体健康，工作认真负责。			
			(2) 秩序维护人员接受过相关的安全护卫知识与技能岗位培训的比例为 80% 以上，并定期接受专业培训，掌握基本安全护卫技能。			
			(3) 了解物业管理及相关规定，有较强的安全防范能力，能处理和应对小区公共秩序维护工作，能正确使用各类消防、技防器械和设备，遇到各类刑事、治安案件或各类灾害事故按照应急预案及时处理。			
			(4) 上岗时佩戴统一标志，穿戴统一制服，装备佩戴规范齐全，仪容仪表端正整洁。			
	2	门 岗	(1) 主出入口 24 小时值班看守，次出入口 16 小时值班看守，6:00-20:00 立岗，交接班制度完善，并有工作及交接班记录。 (2) 对外来人员或送货人员进行问讯，外来探亲访友人员进入小区，热情接待，谢绝业主拒绝访问的外来人员进入小区，耐心解答业主或客户的询问。 (3) 对进出小区的车辆进行管理和疏导，保持出入口环境整洁、有序、道路畅通。	单道 主门岗： 0.0622 次门岗： 0.0355 双道	主：0.0011 次：0.0008	单 主：0.0633 次：0.0363 双

					主门岗: 0.1166	主:0.0022	主:0.1188
					次门岗: 0.0355	次:0.0008	次:0.0363
3	巡逻岗	(1) 每2小时巡查1次,重点部位(小区道路、单元出入口、楼层和地下车库),重点时段加强巡逻,有巡逻记录,设巡更点的应有巡更记录(在正常情况下到达每个巡更点的时间误差不得超过2分钟)。			0.2131	0.0088	0.2219
		(2) 接到或遇到异常情况或住户紧急求助时,5分钟内到达现场,采取相应措施,并报告服务处与相关部门。					
4	监控岗	监控中心24小时有人值班,发现情况,及时通知秩序维护人员到场处理,同时接受住户求助,解答住户的询问。			0.0533	0.0022	0.0555
5	交通、车辆管理	(1) 引导地面的车辆停放有序。					
		(2) 引导车库内的车辆停放有序,场地整洁,相关设施设备维护完好。					

说明:

- 1、公共区域秩序维护服务的收费标准,按小区15万平方米规模,两处出入口(一个主出入口、一个次出入口)配置岗位的标准进行测算。如小区出入口多于或少于2个的,或需增减秩序维护人员的,按实际配置增减费用。
- 2小区巡逻人员分别以等级按建筑面积每8、7、6、5、4万平方米配置一人递减测算
- 3、对讲机按各门岗一只配置,监控室一只配置,巡逻岗每人一只配置;强光电筒按各门岗一只配置,巡逻岗每人一只配置。
- 4、车辆管理人员和各类收费停车(场)库(包括机动车与非机动车)所发生的各类费用不包含在本价格中,应在物业公司收取的停车管理服务费中开支。

三、公共区域清洁卫生服务标准及收费标准 (元/月·m²)

服务级别	服务项目	序号	内 容	服 务 标 准	用工费用	材料费用	收费标准
五级	楼内公共区域	1	生活垃圾收集与处理	多层按单元设置垃圾桶，高层按楼层设置垃圾桶，每天2次定时上门收集垃圾；垃圾桶周围地面无散落垃圾、无污迹、异味，垃圾收集车表面洁净，无污染，全封闭，无垃圾外溢、气味四散、垃圾洒落。	0.0445		
		2	楼道、楼梯台阶与电梯轿厢	每天拖洗1次，循环保洁；各楼梯间墙面、顶面每周除尘1次，梯间顶面无蜘蛛网、灰尘；大堂、门厅地面每月保养1次；地面、楼梯间保持干净，无垃圾、污迹，无乱贴乱划；扶手护栏干净、光亮，清洁结束后用干净纸巾擦拭检查20cm无显著脏污；轿厢内每周清洁1次，无手印、污迹；灯具、天花板无积灰。	0.0594		0.1690
		3	楼梯栏杆、开关盒、表箱盖、单元门	每天擦拭1次，保洁后保持干净、无灰尘；	0.0149	0.0130	
		4	门、窗等玻璃	门窗每天擦拭1次，保持洁净、光亮、无灰尘、无污迹。	0.0223		
		5	消火栓、天花板、公共灯具	每天擦拭1次，保持干净、无灰尘；天花板、公共灯具随时保洁，目视无灰尘、无污迹、无蜘蛛网。	0.0149		
		6	道路地面(包括落水口)	每天清扫2次，循环保洁，保洁后目视道路整洁；地面垃圾滞留时间不超过1小时，每100m²痰迹、烟头、纸屑等分别不超过5个，无直径1cm以上的石子。	0.0744	0.0221	0.2302

四、公共区域绿化日常养护服务标准与收费标准

(元/月·m²)

服务级别	服务项目	序号	内 容	服 务 标 准	用工费用	材料费用	收费标准
五 级	基 本 要 求	1	乔、灌木 补种	乔、灌木保存率98%以上。要有补种计划，补种率不低于2%。特殊树种、大规格树种保存率95%以上。			
		2	草坪补种	草坪保存率98%以上。要有补种计划，补种率不低于2%。			
	冷 季 型 草 坪	1	修 剪	草坪常年保持平整，边缘清晰，草高不超过6cm，切边整理3次以上。	0.0383 (建筑面 积)	0.0147 (建筑面 积)	0.0530 (建筑面积)
		2	清杂草	每年清除杂草10遍以上，整块草坪无杂草。	0.2756 (绿化面 积)	0.1533 (绿化面 积)	0.4289 (绿化面积)
		3	病虫害防治	预防为主，严格控制病虫害。			
		4	施 肥	按肥力、草种、生长情况，适时适量施肥2到3遍。			
		5	灌、排水	常年保持有效供水，草地充分生长，地形平整、流畅。			
	暖 季 型 草 坪	1	修 剪	草坪常年保持平整，边缘清晰，草高不超过6cm，切边整理3次以上。	0.0306 (建筑面 积)	0.0147 (建筑面 积)	0.0453 (建筑面积)
		2	清杂草	每年清除杂草10遍以上，整块草坪无杂草。	0.1858 (绿化面 积)	0.1022 (绿化面 积)	0.2880 (绿化面积)
		3	病虫害防治	预防为主，严格控制病虫害。			
		4	施 肥	按肥力、草种、生长情况，适时适量施肥2到3遍。			
		5	灌、排水	常年保持有效供水，草地充分生长，地形平整、流畅。			
	树 木	1	修 剪	乔木树冠完整美观，无杂乱枝，通风透光良好，主侧枝分布均匀、灌木修剪每年5遍以上，无枯枝、杂枝；绿篱、球、造型植物按生长情况，造型要求及时修剪，做到枝叶茂密、圆整、无脱节；地被、攀援植物修剪、整理及时，每年3次以上，基本无枯枝。	0.0383 (建筑面 积)	0.0184 (建筑面 积)	0.0567 (建筑面积) 0.2920 (绿化面积)
		2	除草、松土	常年土壤疏松通透，无杂草。			

	3	施肥	按植物品种、生长、土壤状况适时适量施肥。每年施肥不少于1遍，花灌木追肥2遍，满足植物生长需要。
	4	病虫害防治	预防为主、及时灭治，各类树木有虫株率控制在2%以下。
	5	扶正加固	树木基本无倾斜。
	6	其它	乔灌木生长良好，树冠完整；球、篱、地被等生长茂盛，无缺枝、空档。

说明：

- 1、保存率=现植物存活率÷物业服务企业接管该项目时的植物存活率。
- 2、本标准中所指绿化等级收费标准是按月、按绿地面积和按月、按建筑面积两种方法设置。绿化养护费用分摊公式为：每月每平方米建筑面积绿化养护费用=该级绿地收费标准×绿地面积÷可分摊建筑面积。
- 3、绿地以种植面积计算：地下车库顶上绿地按实际种植面积计算；棚架按垂直投影面积计算；行道、散植树按树冠垂直投影面积的1/5折算；嵌草停车场按坪面积的1/10折算；墙面垂直绿化按实际覆盖面积的1/10折算；未定事项可按合同约定计算。
- 4、绿地面积的计算以建设单位提供的绿化指标为主，以实地丈量为辅；
- 5、草坪修剪频次所示为暖地型草的修剪次数，冷地型草修剪频次应酌情增加。“百慕大”草高一般不超过4cm。特殊草坪（混合型运动草坪、高观赏性景观草坪）应增加修剪频次，可按实调整或按合同约定进行。
- 6、公共绿化养护用水的费用包括在此价格中。
- 7、公共绿地中的多年生草本植物的老化更新、因不可抗力引起的苗木死亡更新所发生的费用不包括在日常绿化养护的成本中，应在专项维修资金中开支。
- 8、特殊树种（古树名木、热带树种）及大规格树种（胸径在20cm以上，蓬径在300cm以上的）应制定个别养护计划，按照计划养护。

五、共用部位、共用设施设备日常维护保养服务标准与收费标准（元/月·m²）

服务项目	服务类别	序号	内容	服务标准	用工费用	材料费用	收费标准
公共	二类	1	房屋结构	每月巡检1次。对房屋结构、涉及使用安全的部位进行检查并有记录，发现损坏及时告知业主或使用人并安排专项维修。	0.0366	0.0538	0.0904
		2	门窗、构件、雨蓬	每周1次巡视共用部位门窗做专项检查1次。保持玻璃、门窗配件完好，开闭正常。			
		3	屋顶	每季度检查1次（台风、暴雨到来前增加检查1次），发现屋顶防水层碎			

部位	裂、隔热板断裂缺损等应及时告知有关业主，使用人并安排专项维修。		
	道路、路面、侧石、井盖等	每周1次对道路、路面、侧石、井盖等设施进行巡检。道路破损面积单项小于5平方米，侧石单项破损长度小于5米，及时修复，井盖发现缺损，及时更换。	
	4		
	楼梯间、公用走廊的室内墙面	每月巡查1次，粉刷层无大面积剥落，地坪平整，单项小于5平方米，有缺损及时修补。	
	5		

	建筑物、构筑物局部外立面	每月检查1次。单项小于5平方米，有脱落及时修补。	
	6		
	假山、亭、廊、雕塑、休闲椅、室外健身设施等	每月检查1次。造型完整，无缺损，活动正常。	
	水景驳岸	每周巡查1次，保证驳岸无破损。(单块长度小于1米或面积小于1平方米)。	
	8		

	室内室外公共电气柜	每月进行巡检保养一次，每年电气安全检查一次。	
	3		
	楼道灯及开关	每两周全面检查与维护1次，楼道灯完好率为98%以上。	
三类	景观灯	每两周全面检查与维护1次，景观灯完好率为90%以上。	
	4		
	雨水管	每周清扫1次排水明沟；楼顶每季检查清理雨水口2次；每年雨季前疏通管道1次。雨水口开裂、破损等及时更换，排水设施保持完好，明沟内无垃圾和杂草。	0.0366
			0.0673
	1		
			0.1039

水电系统	2	巡检、保洁 配电房年检	每天填写运行记录，每周1次保洁，发现虫害采取措施杜绝。每2年测试1次，配合供电部门做好供配电系统年检工作。		
	3	室内室外 公共电气 柜	每月全面检查与保养1次，如有故障及时排除。		
	4	楼道灯及 开关	每周全面检查与维护1次，楼道灯完好率为99%以上。		
	5	景观灯	每周全面检查与维护1次，景观灯完好率为95%以上。		

服务项目	序号	内 容	服 务 标 准	用工费用	材料费用	收费标准
消防系统	1	填写记录，建档备查，管 消防设施，备 理，消防演 习。	每月1次检查与维护，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。每月检测1次消防设备，发现压力不够， 马上检修排除故障	0.0022	0.0673	0.0695
	2	灭火器	每年演习1次，消防演习时以检查消防监控设备工作状态。 每月检查1次，发现压力不够，及时更换。			
	1	监控系统	每月检测保养1次，发现故障及时修复，保证正常运行，如设施	0.0007	0.0134	0.0141

化 系统		需更新，及时告知业主，安排专项维修。				
2	周界报警系统	每月检测保养1次，发现故障及时修复，保证正常运行，如设施需更新，及时告知业主，安排专项维修。	0.0007	0.0068	0.0075	
3	巡更系统	每月检测保养1次，发现故障及时修复，保证正常运行。	0.0004	0.0068	0.0072	
4	单元对讲系统	每月检测保养1次，发现故障及时修复，保证正常运行，如设施需更新，及时告知业主，安排专项维修。	0.0015	0.0269	0.0284	
5	家居安防系统	每月检测保养1次，发现故障及时修复，保证正常运行，如设施需更新，及时告知业主，安排专项维修。	0.0007	0.0068	0.0075	

其他 设施						
1	喷泉、水景、水泵	运行期间每天巡视，及时排除故障，保证运行，如需更换，及时告知业主，安排专项维修。	0.0007	0.0068	0.0075	
2	电子广告牌	每天巡检1次，发现故障及时修复，保证正常运行，如需更换，及时告知业主，安排专项维修。	0.0007	0.0053	0.0060	
3	公共音响	每周检测1次检测公共音响外壳完好，无失真。功放、CD机、卡座运行正常，保持系统正常运作。	0.0004	0.0040	0.0044	
4	草坪喷淋系统	每周维护1次喷淋头调节，总阀门维护，发现问题及时修复。	0.0004	0.0053	0.0057	
5	道闸	每天检测1次，每月对道闸润滑保养1次正常运行，如有损坏及时更换。	0.0007	0.0053	0.0060	

6	伸缩门	每天检测 1 次，每月对伸缩门润滑、紧固、调整 1 次。正常运行，如有故障及时排除	0.0007	0.0053	0.0060
7	标识系统	每周巡查 1 次，缺失及时补齐，保证标识清晰完整。	0.0004	0.0068	0.0072
8	接地系统检查（避雷设施）	每年雨季前检查维护 1 次发现腐蚀、松脱等及时更换或紧固。避雷系统专项测试，2 年检测 1 次。	0.0007	0.0269	0.0276

说明：

- 1、如外立面是玻璃幕墙、瓷砖、仿石、大理石的，则根据双方约定执行，上述外立面维修费用不包括脚手架费用。
- 2、公共照明、公共用水等费用不包含在本测算中。
- 3、地下车库或其它非共用部位设置的消防报警装置维修养护费用未计入此费用中。
- 4、智能化系统的维修不包括用户室内话机。



南通市五级三类物业服务收费标准汇总

序号	内容	收费标准(元/月·m ²)
1	综合管理服务	0.2208
2	公共秩序维护服务	0.4325
3	公共区域清洁卫生服务	0.3992
4	公共区域日常绿化养护服务	0.10893
5	公共部位、公共设施日常维护保养服务	0.3985
6	合计(取两位小数点)	1.56
	上浮 20%后(取两位小数点)	1.87

申请物价备案物业服务费标准

序号	内容	物业公共服务费 (元/月·m ²)	公共能耗费 (元/ 月·m ²)
1	五级物业公共服务收费及公共能耗	1.87	0.93

附件四：

融信澜宸花苑物业管理停车服务收费标准

单位：元/辆·月

车位：元/辆·月					
	业主租用的临时车位	业主租用的专用车位	业主拥有产权的室内车位	临时停车位	备注
汽 车	150	300	60	5 元/次（不浮动）	临时停车计次 时间为 1 小时以上 12 小时以内
摩托车			20		有专人管理的 封闭式共用车库（棚）
助力车（电动自行车）			15		
自行车			5		

注：1、机械式立体车库租用车位不超过400元/辆·月；

2、机械式业主专用车位不超过120元/辆·月。

3、上述标准为最高限价，下浮不限。具体标准按《南通市市区物业服务收费管理实施细则》相关规定确定。

4、有下列情况之一的免收停车服务费：

（1）进入物业管理区域执行公务的警车、消防车、救护车、工程救险车、军车（含武警车辆）等车辆；

（2）为业主服务的搬家车、送货车；

（3）进入物业管理区域临时停车未超过一小时的。

关于融信澜宸花苑门岗人员配置承诺书

南通市港闸区行政审批局：

融信澜宸花苑项目前期招标工作已完成，由融信世欧物业服务集团有限公司南通分公司提供日常管理服务，物业公司根据项目情况，对管理成本进行了预算及服务人员进行了编制，小区门岗有 2 个，出入为双道设置，我司保证门岗为双岗执勤。

特此承诺

融信世欧物业服务集团有限公司南通分公司

2020 年 3 月 9 日

