

江苏省政府采购合同

项目名称：2025 年-2026 年资规局大楼物业管理服务

项目编号：JSZC-320509-JZCG-C2025-0008

甲方：（买方） 苏州市吴江区自然资源和规划局

乙方：（卖方） 吴江市水乡物业管理有限公司

甲、乙双方根据苏州市公共资源交易中心吴江分中心 2025 年-2026 年资规局大楼物业管理服务项目竞争性磋商的结果，签署本合同。

一、合同内容

1.1 标的名称：2025 年-2026 年资规局大楼物业管理服务

1.2 标的质量：乙方提供的管理服务应达到投标文件所约定的目标。对达标的理解有异议的，由双方共同认可的第三方予以评定。

1.3 标的数量：

1.3.1 项目内容及服务范围：苏州市吴江区自然资源和规划局办公楼，建筑面积约 9258.07 m²，包括 A 楼、B 楼、综合楼大楼的楼梯楼道、办公室、卫生间、会议室、院子、所有公共区域及公共设备设施的日常维护与管理、水电综合维修、安全管理、交通秩序维护、清洁管理、日常垃圾清运、物业档案资料管理、立体车库出入库指引等服务。

1.3.2 人员配置：

岗位名称	★人数下限	★性别	★年龄	★基本要求	备注
项目经理	1	不限	50 周岁以下 (未退休人员)	大专及以上学历 公安部门颁发的保安员证 有效期内的健康证	7: 30 -11:30;
客服	3	不限	50 周岁以下 (未退休人员)	有效期内的健康证	13: 00-17: 00, 上五休 二。如遇特 殊情况, 服 从采购单 位安排。
设备维修人员	1	男	50 周岁以下 (未退休人员)	特种作业操作证(准操项目: 高压电工作业证) 特种作业操作证(准操项目: 低压电工作业证)	

保洁领班	1	不限	男 60 周岁以下，女 50 周岁以下（未退休人员）	有效期内的健康证	
保洁员	6	不限	男 60 周岁以下，女 50 周岁以下（未退休人员）	有效期内的健康证	
保安队长	1	男	男 60 周岁以下，女 50 周岁以下（未退休人员）	公安部门颁发的保安员证 有效期内的健康证	岗位全年无休，人员上五休二
保安员	4	男	男 60 周岁以下，女 50 周岁以下（未退休人员）	公安部门颁发的保安员证 有效期内的健康证	
合计	17				
法定节假日每天不少于 1 人在岗，发放高温补贴 5 人。如遇特殊情况需服从甲方要求安排调配。					

1.3.3 服务范围要求

项目公共区域及公共设备设施的日常维护与管理、水电综合维修、秩序维护、交通秩序维护、清洁管理、日常垃圾分类及清理、物业日常台账资料的整理。

（1）保安队长及保安员：负责项目区域内的全天候保安服务，具体包括：

- ①立体车库出入库的指引，确保规范停车；
- ②24 小时固定岗值班和区域内巡视；
- ③工作时间内各主要出入口值班；
- ④按要求做好相关的接待工作；
- ⑤正确使用保安器材及监控报警设备，确保项目所属区域内的安全；
- ⑥负责对车辆高峰期时段内、外人员的指挥、疏导服务。

（2）保洁领班及保洁员：

- ①负责 A、B 楼区域上午、下午各清洁一次，做到“四无”，即无尘、无水、无痰、

无烟头，并定期做好消杀、灭四害等工作；外墙：每年清洁一次。

②综合楼公共区域保洁（食堂内除外）保持干净无水迹或污垢。

③垃圾亭专人打扫每天不少于两次，无杂物、无异味；

④负责电梯及电梯厅电梯轿厢四壁光洁明亮，操作面板无污迹、无灰尘、无印迹，地面干净，无异味；电梯凹槽内无垃圾无杂物，按钮表面干净无印迹；厅内地面干净。

⑤院子、绿化带内的保洁。

⑥负责楼梯、楼梯间、过道地面清洁、除尘；收集倾倒垃圾去指定地点；清洁玻璃、面板、窗户及房门；清洁除尘湿擦消防用箱及灭火器；公用过道地面清洗；去除蜘蛛网。

（3）设备维修人员：

保证工作时间的正常照明及用电、用水，坚持随叫随到的服务原则，出现异常尽最大可能立即修复，实在无法修复立即通知甲方联系指定或专业维护单位进行维护、维修；确保水电的正常运行。

①严格遵守各项操作规程和各项规章制度，负责电器与电气线路的维修和安装，确保电气设备的安全运行；

②对项目区域所有的照明灯具、电器、开关、插座、灯光照明、霓虹灯的巡视与维修；

③负责项目区域照明、动力开关箱、开关柜及供电线路桥架的检查与维修；定期做好防雷检测。

④做好强弱电间的安全防范措施及消防措施，随时检查电器设备的运行状态，保证设备安全运行；

⑤准确无误地完成当天的维修单任务，对无法完成的工作必须及时汇报；

⑥熟悉项目区域的电视、音响、通讯弱电系统的设备装置设施；

⑦负责对电视系统、音响系统、通讯设备的正常运行，并对该设备作好维护保养工作。

（4）客服：

①做好来访人员登记；报纸、信件的发和会务服务工作。

②会议室随用随清洁，确保会议室正常启用，按会议要求布置会场、供应茶水，有需要时能提供礼仪服务，会后清洁消毒茶具、检查会场设施。

③定期对会议室墙面、地毯进行保洁。

④定期消毒会议室的门把手、开关等常用接触物体。

(5) 项目经理:

①熟悉秩序维护工作、消防各项细则,能熟练操作各种秩序维护设备、技防设备、消防设备。

②熟悉保洁、会议服务工作要求。

③能有效组织开展秩序维护及保洁、会议服务等各项工作。

④执行政府各项法规、法令及物业管理公约,做好对外沟通、对内协调工作,保持与政府及有关部门之良好关系。

⑤沟通协调能力强、团队意识及管理能力强,具备良好的职业道德。

(6) 其他要求:

①保洁易耗品及各楼层卫生间卫生用品费用包含在本次报价中。更换零配件费用(费用在100元含以下)由中标单位负责,费用包含在本次报价中,采购单位无须另外支付。大型设备损坏无法维修时,中标单位负责及时将情况向采购单位报告。会议室电子设备必须有专人操作。

②中标单位负责立体车库日常运行管理工作,立体车库相关的责任保险由中标单位代为购买,费用由采购单位另行支付。

③每年必须对办公大楼外墙清洗一次。

1.4 履行时间(期限): 服务期限为24个月,自2025年04月01日到2027年3月31日。

1.5 履行地点: 鲈乡南路1933号

1.6 履行方式: 按招标内容要求以及响应单位的承诺项目阐述。

二、合同金额

2.1 本合同金额为(大写): 壹佰伍拾贰万捌仟伍佰叁拾肆元叁角叁分
(1528534.33元)人民币或其他币种。

三、技术资料

3.1 乙方应按磋商文件规定的时间向甲方提供与合同标的有关的技术资料。

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、接受本合同标的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 乙方保证所交付的合同标的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

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10%）

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 每季考核，按季支付。每季应支付的合同价款在次月 20 日前向中标单位支付；

8.2 每季应支付的合同价款=合同总价款/8-当季考核扣款金额（按交付区域计算）；

每季考核得分在90分(含)以上的支付当月应付全部费用。考核得分在80分(含)以上90分以下的，每少1分扣除当季应付费用的1%，考核得分低于80分的为不合格，扣除当月费用的20%，甲方书面告知成交单位整改，整改期限为一个月，若经整改后仍不能达到甲方要求，甲方有权终止合同，并无需支付因终止合同而产生的相关费用。

8.3 付款方式：以转账方式直接转入中标单位账户

8.4 中标单位在实际服务中，若服务期限有增减，按实结算。

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的合同标的的，甲方向乙方偿付拒绝接受合同价款总值 / 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每日向乙方支付违约金。
- 11.3 乙方逾期交付合同标的的，乙方应按逾期交付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 个工作日不能交付合同标的的，甲方可解除本合同。乙方因逾期交付合同标的的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 乙方交付合同标的的标准不符合合同规定及磋商文件规定标准的，甲方有权拒绝接受合同标的，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理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 本合同正本一式三份，具有同等法律效力，甲方、乙方及财政监管部门各执一份。

甲方：

地址：

法定代表人或授权代表：

联系电话：63102361



乙方：

地址：

法定代表人或授权代表：

联系电话：



签订日期：2025 年 3 月 28 日



合同附件：

验收方案

一、验收单位

苏州市吴江区自然资源和规划局（具体人员另行安排）

二、验收时间

服务人员到岗后两周内

三、验收内容、标准及程序

验收工作由苏州市吴江区自然资源和规划局相关科室参加。验收工作依据招标文件、采购合同等相关规定和要求执行。

（一）查阅资料

- 1、 公司营业执照、相关资质证书等；
- 2、 服务人员花名册；
- 3、 服务人员身份证、健康证、相关岗位从业证。

（二）现场检查

按要求逐项进行检查，结合招标文件、采购合同等相关规范标准执行。

- 1、 根据花名册核对服务人员；
- 2、 中标方服务所需设施设备工具的检查；
- 3、 岗位工作技能胜任的检查。

（三）会签验收文件

- 1、 确定会议纪要；
- 2、 会签项目验收单。

（四）验收材料应作为合同附件归档保存。

四、验收标准

物业管理服务项目验收标准				
项目	名称	验收内容	验收标准	验收方式
查阅资料	公司营业执照	中标单位信息校对	齐全、相符	查看、归案
	人员配备是否符合	服务资质校对	齐全、相符	查看、归案
	服务人员花名册	对人员数量、年龄等要进行校对	齐全、相符	查看、归案
	服务人员身份证、健康证、相关岗位从业证	对人员健康和证照信息校对核对	齐全、相符	查看、归案
现场验收	核对人员信息	姓名、年龄等	齐全、符合	现场检查
	服务设施设备工具	保安器械、保洁工具、工程维修配套工具等	齐全、符合	现场检查
	岗位工作技能胜任的检查	岗位工作知识能力的掌握与具备	达到岗位工作要求	现场检验

附件：考核办法

中标单位将各项规章制度及考核情况报采购单位备案。详见合同附件《物业管理服务作业质量考核标准和评分暂行细则》

- 1、甲方对物业管理进行日常监督；
- 2、每季度对物业管理进行检查，检查时邀请物业管理有关人员参加，并将检查结果以书面形式记录；
- 3、考核打分作为对物业公司考核的主要依据，并与物业管理挂钩。

物业管理服务作业质量考核标准和评分暂行细则

项目	序号	考核内容及要求	应得分	实得分
保洁卫生 (24)	1	有工作职责等管理制度、统一着装、佩证上岗、无迟到、早退、工作时不擅离岗位、不聚众闲谈、做私活	5	
	2	地面、道路、绿地、地下车库等无垃圾杂物、污迹、无积水、缝隙内无杂草、无死角等	5	
	3	垃圾箱按规定地点摆放、外观无污迹、灰尘、垃圾日产日清、无过夜垃圾、内胆干净等	5	
	4	区域内设施（包括指示牌、灯具等）无污物、污迹、无粘贴物、无蛛网、灰尘、无乱涂乱划，无斑剥等	5	
	5	按时外墙清洗	4	
保安职责 (26)	1	有工作职责、传达室门卫等管理制度、统一着装、佩证上岗、无迟到、早退、工作时不擅离岗位、不聚众闲谈、做私活	6	
	2	坚持文明服务、礼貌用语，做好来访人员登记、引导服务	6	
	3	做好详细、交接班记录、值班记录等	6	
	4	值班人员严格执行通宵值班制度、认真按规定的作息时间履行巡视、巡视时认真检查各方位区域，并采好巡梗点、巡视时发现可疑人员须盘查，并做好笔录	8	
设备维护 管理职责 (26)	1	编制合理的维修养护计划，建立公共设施设备档案	4	
	2	设施设备的运行、检查、维修、保养等记录齐全	3	
	3	及时保养维修，保持房屋及公共设备设施的完好	4	

	4	对楼道照明、应急照明灯具进行巡检，保持照明灯具完好，照明开关完整无损，灯具饰品无残缺。	4	
	5	对楼道内防火门进行安全检查，防火门应保持启闭灵活，闭门器启闭无冲击器，防火门玻璃无破碎。	3	
	6	对共用部位共用设施设备做到轴见光，设备见本色。 物品摆放有序整齐、地面干净、窗户明亮。	4	
	7	每月对供配电系统、给排水系统、照明系统、消防监控系统等主要公用设备设施运行情况提供运行状况分析报告，并提出相应的整改措施办法。	4	
日常管理 (24)	1	保安、保洁、工程维护和运行管理等服务工作中无重大失误、重大责任事故	5	
	2	管理人员严格执行各项规章制度，无迟到、早退、工作时不擅离岗位，配合完成业主的各项要求	5	
	3	建立日常报修、投诉、回访等台账记录	5	
	4	日常管理中无重大业主投诉，无主管单位处罚	5	
	5	会务准备工作（电子设备操作、会议期间全程由工作人员维护）	4	
合计			100	
考核人员				
年 月 日				
备注：中标单位必须执行采购单位出台的考核管理等相关文件。				
承包人签字：				