江苏省政府采购合同（服务）

项目名称：苏州市公安局吴江分局 2026-2027 年度物业服务

项目编号：JSZC-320509-JZCG-G2025-0080

甲方：（买方）苏州市公安局吴江分局

乙方：（卖方）苏州吴和物业管理有限公司

甲、乙双方根据苏州市公共资源交易中心吴江分中心（苏州市公安局吴江分局 2026-2027 年度物业服务 JSZC-320509-JZCG-G2025-0080）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：苏州市公安局吴江分局 2026-2027 年度物业服务

1.2 标的质量：投标文件及本采购文件的内容

1.3 标的数量（规模）：

1.3.1 苏州市公安局吴江分局，位于苏州市吴江区东太湖大道 6600 号。占地面积 46.6 亩，总建筑面积 59941 平方米（地上建筑面积 46976 平方米；地下建筑面积 12965 平方米其中包含汽车停车位 190 个）。

1.3.2 苏州市公安局吴江分局巡特警大队，位于太湖新城菀坪社区王焰村双拥路致富路交叉口西北 100 米，共有 4 栋楼，每栋楼 2 层。

1.3.3 苏州市公安局吴江分局监所管理大队（区看守所），位于太湖新城菀坪社区王焰村。(仅提供保洁服务)

1.3.4 苏州市吴江区流虹路办公大楼，位于吴江区流虹路附近，由一栋 6 层主楼组成。

1.3.5 苏州市公安局吴江分局车管中队，位于苏州市吴江区松陵镇鲈乡南路以东、五方路以北。占地总面积 57203.3 平方米，建筑面积 17402.49 平方米（地上建筑面积 14622.88 平方米；地下建筑面积 2779.61 平方米），建筑群由一幢主楼、一幢裙房构成。

1.3.6 苏州市公安局吴江分局人民警察实战训练办公室，位于苏州市吴江区太湖新城菀坪社区王焰村，占地面积约 7.362 亩，建筑面积约为 7120 平方米。
上述区域内的综合管理服务、保洁服务、工程运维服务、绿化服务等工作。

1.4 履行时间（期限）：两年。自 2026 年 2 月 14 日起至 2028 年 2 月 13 日。

1.5 履行地点：苏州市公安局吴江分局

1.6 履行方式：现场服务，详见附件一《人员配置表》

二、合同金额

2.1 本合同金额为（大写）：人民币：捌佰肆拾捌万柒仟贰佰捌拾玖元肆角伍分（8487289.45 元）人民币或其他币种。

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

无

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 合同款项的支付方式及进度安排

8.1.1 预付款支付时间：合同签订后 30 日内，预付款支付比例：合同金额的 10%。

8.1.2 尾款支付时间：在每月服务结束后的两周内，付清上月（一个月）服务费用，上月支付的合同价款=（合同总价款/24-上月扣除的物业费），预付款在前三个月服务费中扣除。

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 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20%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。

11.2 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 若乙方服务人员履行合同过程中，因非甲方原因所造成的一切损害后果，均应由乙方承担全部责任。

14.4 本合同正本一式伍份，具有同等法律效力，甲方执四份、乙方执一份。

甲方：

地址：

法定代表人或授权代表：

日期：2016.2.3

乙方：

地址：

法定代表人或授权代表：陆轶超

日期：

附件一：《人员配置表》

岗位名称	★人数下限	★性别	★年龄	★基本要求	备注
物业经理	1	不限	50周岁以下（未退休人员）	具有大专及以上学历； 具有有效期内的健康证。	上五休二，8小时工作制
经理助理	4	不限	50周岁以下（未退休人员）	具有大专及以上学历； 具有有效期内的健康证。	上五休二，8小时工作制
内勤	1	不限	男60周岁以下，女 50 周岁以下（未退休人员）	具有有效期内的健康证。	上五休二，8小时工作制
保洁主管	1	不限	男60周岁以下，女 50 周岁以下（未退休人员）	具有有效期内的健康证。	上五休二，8小时工作制
保洁员	49	不限	男60周岁以下，女 50 周岁以下（未退休人员）	具有有效期内的健康证。	上五休二，8小时工作制
会务人员	7	女性	45 周岁及以下（未退休人员）	具有有效期内的健康证。	上五休二，8小时工作制
绿化养护人员	7	不限	男60周岁以下，女 50 周岁以下（未退休人员）	具有有效期内的健康证。	上五休二，8小时工作制
设备维护主管	1	男	50 周岁及以下（未退休人员）	具有大专及以上学历； 具有特种作业操作证（准操项目：高压电工作业证）和特种作业操作证（准操项目：低压电工作业证）； 具有有效期内的健康证。	上五休二，8小时工作制
设备维护人员	19	不限	男60周岁以下，女 50 周岁以下（未退休人员）	具有特种作业操作证（准操项目：高压电工作业证）和特种作业操作证（准操项目：低压电工作业证）； 具有有效期内的健康证。	上五休二，8小时工作制
合计	90				
法定国假日每天在岗人数不少于 41 人，42 人发放高温补贴。如遇特殊情况需服从甲方要求安排调配。					

附件二：《苏州市公安局吴江分局物业管理日常考核评分表》

苏州市公安局吴江分局物业管理日常考核评分表

苏州市公安局吴江分局物业管理日常考核评分表（满分为100分，倒扣制，扣完为止）		
类别	考核内容扣分标准	扣分情况
一、物业从业人员的监管	1、政审合格，所有需要持证上岗的岗位，必须挂牌服务。发现1人不合格扣1分 2、履约过程中发现人员不符合合同要求配置的每发现一次扣2分，并立刻更换为符合合同要求配置的人员，如发现当季人数缺少，则扣除相应人员费用，并一次性扣10分 3、徇私谋利，如发现经查实一人一次扣5分 4、服从命令，听从指挥，着装整齐；行、立、坐按规范标准；精神饱满，仪表整洁；文明服务、礼貌待人。不符合者每次扣0.5分	
二、会议服务监管	会务保障监管 1、接到会议通知，提前1h做好会场内准备工作。包括按照会议要求做好会场布置，台面摆设；提前给会议室换气通风、调控温度、打扫卫生及准备茶水等。不合格者每次扣0.5分 2、配合召开会议部门对绿化、会标、席卡、话筒等到位情况检查。不合格者每次扣0.5分 3、会中及时给会场及休息室人员更换、添加茶水。不合格者每次扣0.5分 4、严禁在服务时大声讲话，在工作间闲坐。在整个服务过程中要以主动、热情、细致、周到的服务贯穿始终。不合格者每次扣0.5分 5、做好收尾工作。对与会人员遗留物品与资料要及时归还，不得擅作主张。会后茶杯和桌椅等物，及时送至清洁处清洗、复位。关闭所有的照明、空调、门窗、音响，经检查合格后方可结束工作。不合格者每次扣0.5分	
三、清洁服务监管	1、各区域保洁人员，仪表整洁，不出现蓬头散发等现象。不合格者每人次扣0.2分。文明服务，礼貌待人。使用统一着装、文明服务，礼貌待人不合格者每人次扣0.5分 2、办公楼楼层卫生间玻璃镜面、洗手台面和地面无积水、无明显污渍，地面无明显脚印；卫生死角定期进行清洁，墙面瓷砖、门窗无灰尘，大、小便池内无污物，卫生间其他设施完好没有异味，不合格者每处扣0.5分 3、公共楼道、步行梯上无瓜果皮壳、烟头、纸屑、痰迹等杂物，地面无积水、无污渍。如发现应在30分钟内清扫。不合格者每处扣0.3分 4、大厅内地面保持清洁，窗口柜台、等候区桌椅无杂物、无污迹，公共楼道、卫生间、走廊、广场等公共部分的面砖、地砖无污迹。不合格者每处扣0.3分 5、公共门窗、消防栓、标牌、栏杆、扶手门（窗）框、电梯内，目视无污渍、灰尘，玻璃门窗（内）无污迹。不合格者每处扣0.3分	

	6、广场路面、绿地路面、停车场、水池、各楼入口台阶无瓜果皮壳、纸屑，无垃圾杂物、无泥沙、无积水、无污渍。标识牌目视表面无灰尘、无污迹。如发现垃圾 30 分钟内及时清扫。不合格者每处扣 0.5 分 7、天花板、天棚目视无蜘蛛网、无灰尘；灯罩、烟感、吹风口、指示灯目视无灰尘、无污迹。不合格者每处扣 0.3 分 8、烟灰盅、垃圾桶等环卫设施内垃圾当日及时清理，不超出器皿容量的 50%；烟灰盅、垃圾桶外表无污迹、黏附物，垃圾桶周围无散落垃圾，无污水、污渍，环卫设施保护完好，广场垃圾箱及灯箱干净、整洁。不合格者每处扣 0.1-0.2 分 9、雨、污水管井的井底无沉淀物，水流畅通，井盖上无锈迹。盖板无污迹，并按计划进行清理，确保畅通。不合格者每处扣 0.5 分 10、卫生间内垃圾篓、大、小卷桶纸、洗手液、香皂、洗洁精等易耗品等要摆放到位，不能出现断缺现象。不合格者每处扣 0.5 分。 11、楼面平台地漏完好无堵塞，无大面积积水，明沟、暗沟排水畅通，无垃圾，无溢流现象。沟盖板安装牢固、平稳。不合格者每处扣 0.5 分 12、在清运垃圾、收集垃圾时做到不溢出，无散落。不合格者每处扣 0.5 分 13、大厅进出门玻璃每周切底清理 1 次，平时发现手印、污渍等及时擦净，天花板无蜘蛛网等，不合格者每次扣 0.5 分 14、每天擦抹检查大楼区域的盆载植物、花槽，保持盆载植物无黄叶、烟头、纸屑等杂物，使其无尘、无垃圾，如发现应在 30 分钟内清扫。不合格者每处扣 0.5 分	
四、设备设施操作、维护监管	给排水 1、每日检查电源系统、控制系统、水泵运转部分的润滑情况。没执行的发现一次扣 1 分。 2、保证水泵运行平稳、无异响、电源指示无波动、控制箱清洁、开机时盘根滴水不超标。达不到要求的发现一次扣 1 分。 3、每周对供水系统的各个主要部分进行详细检查，作好详细记录。检查缺一次扣 2 分，应该查到而没查出扣 1 分，检查后记录不全扣 0.5 分。 4、每星期检查一次排污井，排污不畅扣 0.5 分，污水井溢出地面的扣 1 分。 5、每年雨季来临之前必须彻底清畅，保证正常运转。发现一次有故障，扣 1 分；发现一次因故障造成积水，扣 2 分。 空调 1、定期联系监督空调维保单位，按照中央空调保养标准每年分冬、夏两季二次清洗、包括过滤网、通风口的清洗。按照双方商定的清洗、清理时间，按时完成工作任务。不能按时完成工作，影响了空调开启时间的扣 5 分。 2、按照热泵水冷空调保养标准每年分冬、夏二次搞好风柜机和主机的清洗、进行维护和管理。不能按时完成工作任务，扣 2 分。 3、定期检修热泵水冷空调主机内置水过滤器，是否有垃圾吸附或	

	破损及变形。未能做到扣 5 分。 4、每年分二次全面检查空调的运转情况，包括温度的测定、电流、电压测定、冷媒泄漏的检查等，并作好完整纪录。不能按时完成工作，扣 5 分。 5、在供热、供冷月份，一月内空调设备运行正常，效果良好，加 5 分。 6、在供热、供冷月份，一个月内，设备因维护保养不当出现两次同样故障扣 1 分。 设备设施维护 1、各种设备的运行、维护、巡查记录、报表齐全及时准确。缺项者扣 1 分。 2、接到报修通知后，维修人员必须在 10 分钟内赶到现场，当日进行维修。人为原因拖延时间或不作为一项扣 1 分。 3、维修人员不能推诿本职工作。发现一次扣 1 分，同一人出现二次以上，要求物业辞退。 4、设备设施的巡查工作应及时，发现问题，应及时处理，并作好记录。对应发现而未发现，一次扣 1 分；对已发现而未及时处理或不处理，扣 5 分。 5、做出详细的设备月、季、年保养计划，计划报中心备案，并严格按计划认真执行。发现未按保养计划执行一项又无合理理由扣 1 分。 供配电、风机房 1、保持室内照明灯具、应急照明、各种指示灯仪表良好。一次检查发现坏 3 盏以上扣 0.5 分。（因为设备质量问题除外） 2、设备运行记录，交接班记录必须完整，准确，清晰。如出现虚假，不符事实等问题，每次扣 1 分。 3、保持配电室内卫生清洁，不乱堆杂物，禁止吸烟现象。不合格者扣 1 分。 4、配电室内配电柜操作开关有明显标志，停电拉闸，检修拉闸，必须事先通知有关单位（特殊或紧急情况除外）， 5、配电房内设备或线路改变，必须事前上报区政府批准。违者每次 3 分。 6、停送电必须严格执行二人制（1 人操作，1 人监护）。不符合要求未造成损失扣 5 分，造成损失，视后果扣 10-20 分。 7、必须详细填写工作记录及倒闸记录。未填写或未使用工作记录者扣 3-5 分。 8、停送电必须预先通知各部门及消防值班人员；停电时（线路停电除外）须确认电梯为无人状态，方可进行操作。每次未通知造成不良影响扣 1-3 分，造成严重影响扣 5-10 分。 9、停电送电操作时，必须挂警示牌，并用模拟牌标示出来。不合格每次扣 5 分。 10、必须保证配电室内通风，照明，事故照明完好。抽查每发现 2 盏照明以上有故障、或通风有故障，扣 0.5 分；多一盏故障灯加扣 1 分。	

	11、机房内整洁，无乱堆现象及无烟头；保持机身洁净、仪表清晰。抽查时发现不合格者每项扣 0.5 分。 12、保持发电机组水箱水位，油箱油位正常，燃油备用充分，蓄电池电压正常，连接头无松动。不合格者每项扣 1 分。 13、断电，发电机组自动启动发电。不能做到一次扣 3 分。 14、设备维修时应设警示牌，维修完毕后，必须做好现场清理，必要时须通知清洁人员及时现场处理。未清理现场者扣 0.5 分。 15、带电作业时，须作好绝缘处理，并在有看护人的监护下方可工作。未作绝缘处理造成严重后果扣 10 分；一般后果扣 5 分。 16、必须建立供电设备设施维护计划，安排进行月保养，季保养，半年保养，年保养。保养计划实施须定岗、定人，保养人员需对保养设备区域签名负责。保养计划须在计划规定时间内完成。未按时按质完成一项扣 1 分。 电梯 1、电梯轿厢运行平稳，无抖动，摆动或异响现象。如果有异常应及时通知专业公司进行维护，出现一次不作为者扣 0.5 分。 2、电梯内、外开关或开门正常。如果有异常应及时通知专业公司进行维护，不正常不作为每次扣 0.5 分。 3、、电梯轿厢电风扇，照明，各按键，楼层显示灯完好。如果有异常应及时通知专业公司进行维护，抽查时坏二个以上扣 0.5 分。 4、电梯突发故障，维修人员须在 5 分钟内赶到现场处理。超过 5 分钟赶到扣 1 分。 5、停、检修电梯须提前通知“中心办”，认可后方可执行（紧急情况除外），并在电梯最低层外门处设置警示牌。不符合者每次扣 0.5 分。 6、每月一次由物业公司牵头组织专业人员进行一次电梯检查、保养，作好纪录。如没有实施，或工作不到位，扣 3 分，并要求立即补做完成工作	
五、会议服务监管	会务保障监管 1、接到会议通知，提前 1h 做好会场内准备工作。包括按照会议要求做好会场布置，台面摆设；提前给会议室换气通风、调控温度、打扫卫生及准备茶水等。不合格者每次扣 0.5 分 2、配合召开会议部门对绿化、会标、席卡、话筒等到位情况检查。不合格者每次扣 0.5 分 3、会中及时给会场及休息室人员更换、添加茶水。不合格者每次扣 0.5 分 4、严禁在服务时大声讲话，在工作间闲坐。在整个服务过程中要以主动、热情、细致、周到的服务贯穿始终。不合格者每次扣 0.5 分 5、做好收尾工作。对与会人员遗留物品与资料要及时归还，不得擅作主张。会后茶杯和桌椅等物，及时送至清洁处清洗、复位。关闭所有的照明、空调、门窗、音响，经检查合格后方可结束工作。不合格者每次扣 0.5 分	

六、其他	1、严禁没经过批准的施工项目在公安大楼内施工；严禁叫买叫卖、收取废品、出售快餐人员进入大楼内。发现一起制止或不报告者，扣 3 分，并立即纠正。 2、绿化带、草坪、灌木定期修剪、养护、施肥，绿化长势良好，整齐美观，无病害、无斑秃或人为损坏；经常进行清除杂草，花草树木无枯死。发现枯死应在一周内清除更换。未按时处理扣 0.5 分。 3、有保绿养护计划、绿化养护工作记录等，并按一级养护标准进行养护。无计划或工作记录，发现一次扣 0.5 分。 4、物业公司管理层必须每日对公安大楼进行物业管理综合巡查，每天有记录，处理问题有结果。发现缺日或缺项，每次扣 1 分。 5、服务值班电话必须保持 24 小时畅通，如无人接听或关机，每次扣 0.5 分。 6、凡受到有效用户投诉，一经查实，视事件严重、影响程度。每次扣 1-5 分。 7、若采购人查到中标单位提供的人员信息不符，采购人有权扣除当月该人员费用。每次扣 1-5 分。 8、若虚假情节严重，采购人有权终止合同，清退出场。 9、所有中标单位派驻人员的行为均由中标单位负责，中标单位不得以该行为系相关人员个人行为而免责，如确系个人原因的，中标单位承担责任以后由中标单位向个人追偿。	
加分项目	1、获得业主的书面表扬或者锦旗，一次加 5 分； 2、发现事故隐患并及时上报并能有效处理，视情况给分，最高得 10 分； 3、拾金不昧，价值大于 1000 元以上加 1 分，大于 2000 元加 2 分，以此类推最高得 5 分； 4、提供大楼能耗管理方面建设性建议或者举措，降低能耗成本，视情况予以加分。	
考核总分：		

甲方按照考核办法进行考核，总分 100 分，考核采用定期检查与巡查检查相结合的方式对物业公司负责维护的场所进行考核打分。定期考核每周一次；巡查考核以随机抽查方式。月定期考核得分以当月所有周考核结果加权平均值计算，得分占当月总得分的 60%；月巡查考核得分按不定期巡查结果累计扣分，总共 100 分扣完为止，得分占当月总得分的 40%。招标方负责以书面形式将每月考核结果通知物业公司。总分 90 分及以上的，上月物业费全额发放；总分 80-89 分，扣除上月物业费的 5%；总分 60-79 分，扣除上月物业费的 10%；总分 60 分以下，扣除上月物业费的 20%，甲方书面告知物业整改，整改期限为一个月，若经整改后仍不能达到要求，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。

附件三：《履约验收方案》

一、 验收单位

苏州市公安局吴江分局（具体人员另行安排）

二、验收时间

服务人员到岗后五个工作日内

三、验收内容、标准及程序

验收工作由苏州市公安局吴江分局相关部门人员参加。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。

（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、 验收材料应作为合同附件归档保存

2、 确定会议纪要；

3、 会签项目验收单。

四、验收标准

物业管理服务工程项目验收标准				
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
	物业服务资质	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	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	齐全、符合	现场检查
	服务设施设备工具	保洁工具、维修工具、养护工具	齐全、符合	现场检查
	岗位工作技能胜任的检查	岗位工作知识和能力的掌握与具备	达到岗位工作要求	现场检验