江苏省政府采购合同（服务）（合同编号）

项目名称：2025-2027 年平望镇人民政府物业管理服务

项目编号：JSZC-320509-JZCG-G2025-0063

甲方：（买方）苏州市吴江区平望镇人民政府

乙方：（卖方）苏州市明新汇智物业管理有限公司

甲、乙双方根据苏州市公共资源交易中心吴江分中心 2025-2027 年平望镇人民政府物业管理服务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：2025-2027 年平望镇人民政府物业管理服务

1.2 标的质量：详见招标文件

1.3 标的数量（规模）：1 项

1.4 履行时间（期限）：2 年，自 2025 年 12 月 21 日至 2027 年 12 月 20 日。

1.5 履行地点：本次物业管理服务范围为平望镇政府区域内秩序维护，停车场管理，交通秩序维护，装修管理，水电综合维修，安全管理，公共设施设备（含电梯、配电房等）的日常维保、维修与管理，消防设施的检查并配合日常维保，室内外保洁，会务餐务服务，物业档案资料管理等综合物业管理服务，以及综治中心、梅堰办事处区域内秩序维护、室内外保洁服务。

1.6 履行方式：投标文件及招标文件的内容

二、合同金额

2.1 本合同金额为（大写）：肆佰捌拾万叁仟捌佰柒拾玖元捌角伍分（￥4803879.85 元）人民币。

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：按季度考核，按季度付款。考核总分是 100 分。考核分在 90 分（含 90 分）以上的，不扣费用；考核分在 90 分（不含 90 分）以下的，按如下标准扣除费用：

（1）在 90 分（不含 90 分）—80 分（含 80 分）部分的，每一分扣 300 元；

（2）在 80 分（不含 80 分）—70 分（含 70 分）部分的，每一分扣 500 元；

（3）在 70 分（不含 70 分）以下部分的，每一分扣 1000 元。

（4）当季得分不满 60 分，扣除当季所有费用，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。

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服务的，甲方向乙方偿付拒绝接受服务合同价款总值万分之五的违约金。

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千分之五的违约金，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 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。

附件：1.履约验收方案

2.人员配置表

3.服务要求

4.机关物业季度考核表

甲方：苏州市吴江区平望镇人民政府　　乙方：苏州市明新汇智物业管理有限公司

地址：江苏省苏州市吴江区平望镇西新街 8 号　地址：苏州市姑苏区三元二村 12 号

法定代表人或授权代表：　　法定代表人或授权代表：

联系电话：0512-63660221　　联系电话：0512-68290322

签订日期：2025年 12月 8日

合同附件 1：履约验收方案

验收方案

一、 验收单位

苏州市吴江区平望镇人民政府（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

验收工作由苏州市吴江区平望镇人民政府相关工作人员参加。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、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
	人员资质	服务资质校对	齐全、相符	查看
	人员花名册	对人员数量、年龄等要进行校对	齐全、相符	查看

	人员身份证、相关岗位从业证	对人员证照信息校对核对	齐全、相符	查看
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	岗位工作知识和能力的掌握与具备	达到岗位工作要求	现场检验

合同附件 2：人员配置表

岗位名称	★人数下限	★性别	★年龄	★基本要求	备注
平望镇人民政府					
项目经理	1	不限	男 60 周岁以下，女 50 周岁以下（未退休人员）	具有大专及以上学历；具有公安部门颁发的保安员证。	8 小时工作制，上六休一。
保安主管	1	不限	男 60 周岁以下，女 50 周岁以下（未退休人员）	具有大专及以上学历；具有公安部门颁发的保安员证。	8 小时工作制，上六休一。
保安员	8	不限	男 60 周岁以下，女 50 周岁以下（未退休人员）	具有公安部门颁发的保安员证。	24 小时三班制，上五休二。
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。	8 小时工作制，上六休一。
保洁员	8	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。	8 小时工作制，上五休二。
会议室服务保洁人员	9	女	50 周岁以下（未退休人员）	具有有效期内的健康证。	8 小时工作制，上五休二。
设备设施维护人员	1	男	60 周岁以下（未退休人员）	具有特种作业操作证（准操项目：低压电工作业）；具有特种作业操作证（准操项目：高压电工作业）。	8 小时工作制，上六休一。
综治中心					
经理助理	1	不限	男 60 周岁以下，女 50 周岁以下（未退休人员）	具有大专及以上学历；具有公安部门颁发的保安员证。	8 小时工作制，上六休一。
保安员	6	不限	男 60 周岁以下，女 50 周岁以下（未退休人员）	具有公安部门颁发的保安员证。	24 小时三班制，上五休二。
保洁员	4	不限	男 60 周岁以下，女 50 周	具有有效期内的健康证。	8 小时工作制，上五休

			岁以下（未退休人员）		二。
梅堰办事处					
经理助理	1	不限	男60周岁以下，女50周岁以下（未退休人员）	具有大专及以上学历；具有公安部门颁发的保安员证。	8小时工作制，上六休一。
保安员	5	不限	男60周岁以下，女50周岁以下（未退休人员）	具有公安部门颁发的保安员证。	24小时三班制，上五休二。
保洁员	2	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。	8小时工作制，上五休二。
合计	48				
法定节假日每天不少于33人在岗，37人发放高温补贴。如遇重大活动、重要节日或其他特殊紧急情况，服务方必须服从招标单位的统一安排和调度，配合做好突击性工作。					

合同附件 3：服务要求

1、管理服务内容：

1）提供 24 小时秩序维护服务，项目外围秩序维护服务及停车场管理；

2）提供项目区域的保洁服务；

3）提供项目内公共区域消杀，除四害服务；

4）提供项目公共能耗的节能管理；

5）提供会务服务和会议室清洁维护，餐务服务和清洁维护；

6）提供项目内所有公共设施设备（含电梯、配电房）的维保、维修及管理服务（包括配合做好电梯年检、建筑消防设施检测、电气消防安全检测、灭火器充装、消防水带更换等），对接维保单位做好电梯、消防设施设备的日常维保。

7）提供项目零星维修服务。

8）提供客户接待、咨询、引导等便民服务；

9）其他延伸服务。

2、物业服务要求：

（1）项目经理

1）身体健康、五官端正；

2）自觉遵守和执行与质量、环境、职业健康安全体系相关的各项规定、要求、管控措施；

3）全面负责项目部的物业管理日常工作（秩序维护、消防、监控、保洁、客服等），贯彻执行业主的管理方针、管理目标，带领全体员工努力工作，确保业主及项目部管理目标的实现；

4）要求能够保密、着装整齐整洁、文明礼貌；

5）经过物业专业培训。

（2）经理助理

1）身体健康、五官端正；

2）协助项目经理完成物业管理日常工作；

3）要求能够保密、着装整齐整洁、文明礼貌。

（3）保安主管、保安员

1）负责项目区域内全天候秩序维护服务；

2）24 小时固定岗及主要出入口值班；

3）平望镇人民政府点位需 24 小时不间断项目区域内巡视；

4）项目消防器材巡检安全检查；

5）做好车辆进出登记、停车场车辆管理；

6）按要求做好相关的接待工作；

7）正确使用保安器材消防系统及监控报警设备，确保项目所属区域内甲方及入驻单位财产安全；

8）负责项目内无安全隐患发生，第一时间处理突发事件，作为秩序维护第一责任人，负责项目秩序维护工作；

9）遇突击任务及重大活动时应无条件按采购方要求完成采购方布置的工作，同时要准备好一支突击保安队伍，随时应对各种突击保安工作；

10）保安人员上岗执勤， 必须身着保安统一服装，佩戴统一的标志符号。保安服装、标志符号和证件的设计、制作和供应，需满足甲方要求。

11）保安主管具有一定的救护知识，具有处理突发状况的能力。

（4）保洁主管、保洁人员

1）公共场所要求在工作时间以内不间断地打扫，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；

2）负责项目的垃圾分类工作；

3）负责排污管道、排水管道、排水沟等的定期（每月至少一次）疏通，保持各排污管道、排水管道、排水沟等的畅通。

4）遇突击任务及重大活动时应无条件按采购方要求完成采购方布置的工作，同时要准备好一支突击保洁队伍，随时应对各种突击保洁工作。

5）公共区域保持干净无水迹或污垢（地面、墙面、护栏、电梯厅等），垃圾亭专人打扫每天不少于两次，无杂物、无异味。

6）保洁主管具有一定的救护知识，具有处理突发状况的能力。

（5）设备设施维护人员

1）负责项目的所有设备、设施的日常管理、维修和保养，做好节能工作，坚持随叫随到的服务原则，尽最大可能立即修复，实在无法立即修复的通知甲方，需在甲方规定的时间内修复；确保水、电、气、电梯、消防等正常运行。

2）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；

3）负责对项目区域所有的照明灯具、电器、开关、插座、显示屏的巡视与维修；

4）负责项目区域照明、动力开关箱、开关柜及高配房设备的检查与维修；

5）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；

6）负责报修的维修工作；原则上报修必须在 15 分钟内到场。

7）做好电梯的维修、维保跟进配合工作；负责电梯的日常管理和巡视工作，发现问题第一时间关闭电梯并联系处理；做好电梯故障应急处理工作（电梯困人、电梯进水等）。

8）负责音响系统、通讯设备、监控系统的正常运行，并对该设备做好维修保养工作；

9）负责项目区域的道路、铺装的完好，如有损坏及时处理。

10）负责项目区域供排水设备及管路的维修与保养，能够及时处理突发事件的抢修工作；

11）负责设备房的清洁和设备的保养，杜绝闲人进入设备房；

12）做好消防设施设备的巡视，配合做好相关维修、管理（包括灭火器充装、消防水带更换）。配合专业单位做好建筑消防设施检测、电气消防安全检测等工作。

13）成交单位加强对项目设备设施的巡查，及时进行设备设施的保养、维护，对大中修项目提出维修或更新建议和方案。

14）负责供配电系统维修、管理和维护，并需担负项目公共区域内的强弱电维护工作，能及时处理各种情况。

16）负责对各类管廊和设备房的巡查点检、清洁和设备的保养，杜绝闲人进入设备房和管廊区域。

（6）会议室服务保洁人员

1）负责会议前的准备茶水、会议用品等工作。

2）负责会议室条幅，指示牌的摆放及悬挂；席卡的摆放、电脑投影接入等。

3）负责杯具的清理及消毒。

4）负责客人遗留物品的收集整理并及时上报。

5）负责使用清洁工具的保养及维护。

6）严格遵守与公司签订的保密制度，与甲方签订保密协议并严格遵守相关内容。

7）负责会议室设备及服务用品的检查及报修。

8）负责保持会议室与服务区的干净整洁。

9）负责会后的会场整理以及地毯的清理

合同附件4：

机关物业季度考核表

序号	考核内容	考核要求标准	整改时间	整改未到位的扣分标准	分值	扣分明细	扣分	得分
1	内部管理	1. 装备配置、制度、台账、应急措施完善齐全； 2. 日常工作保障，岗位人员数符合要求； 3. 着装、礼貌礼节、服务态度到位。 4. 按照物业管理服务承包合同配置物业服务人员。 5. 物业工作人员严格执行机关保密工作要求。	1-3天	上述标准未达标，不及时整改或整改不达标，其他涉及内容不合格，视情况扣除考核分0.1—1分/次。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，如发现当月人数缺少，则扣除相应人员费用，并一次性扣10分。	20分	1. 个别员工暂时离岗未造成影响；单一制度文件版本未及时更新；个别人员着装或礼节有细微不足（如未佩戴工牌、问候声音较小）。属于偶然、个别、且未造成实质影响的问题，扣0.1分/次；		
						2. 关键岗位在岗人数临时短缺（如前台仅1人）；重要台账（如培训记录、巡查记录）连续多日缺失或记录严重不全；多名工作人员着装不规范或服务态度冷淡被投诉。问题具有普遍性，已影响日常管理形象或效率，扣0.5分/次；		
						3. 应急措施完全缺失或明显不可操作；大部分岗位人员日常在岗数不符合排班要求；团队整体服务意识差，出现与群众争执等不职业行为。问题系统性地影响了管理功能的正常履行，扣1分/次；		
						4. 履约过程中人员实行考勤打卡制度，如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，如发现当月人数缺少，则扣除相应人员费用，并一次性扣10分。		
						5. 结合机关保密要求，制定针对性强的物业保密管理细则，涵盖人员、区域、设施、信息等全环节，内容完整、权责清晰。每季度至少组织1次保密知识培训，内容包括保密法规、机关保密要求、岗位保密风险等，新入职前必须经过保密培训。		
						6. 严禁在涉密区域使用非涉密设备，严禁擅自拍摄、录音、复制涉密信息。		
						7. 对涉密区域未经允许不得擅自进入，涉及政府工作内容的，未经允许不得向外界透露相关信息。		
2	秩序维护管理	1. 24小时巡查制度落实，日常的工作活动秩序维持正常； 2. 车辆日常管理到位； 3. 保障辖区财产安全，监控设备正常运行，消防设施正常。4. 物业工作人员（安保）严格执行外来人员进出登记制度以及应急处突。	1-7天	上述标准未达标，不及时整改或整改不达标，其他涉及内容不合格，视情况扣除考核分0.1—2分/次	20分	1. 巡查记录签到漏签或提前填写；个别车辆未按线停放但未堵塞通道；单个监控画面短暂失灵或模糊。属于记录性、偶发性技术问题，未形成安全隐患，扣0.1分/次；		
						2. 巡查间隔时间超过规定，存在空档期；车辆停放管理混乱，占用消防通道或主干道；部分消防器材（如个别灭火器）压力不足或过期未检。问题已构成明确的管理漏洞或安全风险，扣1分/次；		
						3. 夜间巡查制度形同虚设，无人实际在岗巡逻；因管理失职导致公共区域发生轻微刮蹭等事故；监控系统大面积瘫痪或关键区域消防设施失效。问题严重影响了安全秩序的根本保障能力，扣2分/次。		
						4. 严格执行门禁制度，外来人员登记核实身份后方可进入；		
						5. 安保人员着装规范，文明执勤，熟悉办公楼人员情况；		
						6. 上下班高峰期加强值守，疏导车辆，人员有序进出；		
						7. 对突发情况有预案、能及时处置。		
3	保洁管理	1. 公共区域，卫生间清扫作业达标，全日制巡回保洁； 2. 道路、公共设施、设备、落叶清扫达标，无垃圾、杂物。 3. 保洁物品摆放整齐规范，做好垃圾清运工作。	1天	上述标准未达标，不及时整改或整改不达标，其他涉及内容不合格，视情况扣除考核分0.1—3分/次	20分	1. 个别垃圾桶满溢未及时清理；楼梯角落有零星烟头纸屑；保洁工具未归位。属于巡回保洁中可快速处理的临时性问题，扣0.1分/次；		
						2. 卫生间有明显异味、积水或厕纸短缺；公共大厅、主要通道有可见污渍或垃圾未清扫；落叶或杂物堆积超过半天；垃圾集中点脏乱、清运不及时。问题影响区域环境观感和卫生标准，扣1分/次；		
						3. 卫生间或公共区域卫生状况极差，产生投诉；大雨/大风后主要道路落叶、淤泥长时间未清理，影响通行；保洁工作完全未按计划执行，整体环境脏乱。问题严重破坏了整体环境卫生，影响正常使用，扣3分/次。		
4	会务餐务管理	1. 按要求标准开展会务工作； 2. 按要求标准开展餐务工作； 3. 会务餐务工作服务质量达标，卫生达标； 4. 设施设备按要求管理保养； 5. 专业培训到位。	1-3天	上述标准未达标，不及时整改或整改不达标，其他涉及内容不合格，视情况扣除考核分0.1—3分/次	20分	1. 会议桌椅摆放有轻微不齐；茶水补充不够及时；餐具有少量水渍。属于服务细节瑕疵，未影响活动整体进行，扣0.1分/次；		
						2. 会议设备（投影、麦克风）调试不到位，耽误开始时间；服务人员流程不熟，出现明显停顿或错误；扣1分/次；		
						3. 因准备不足导致重要会议或接待出现重大失误（如材料缺失、座位严重不足）；设备因维护不当在重要活动中故障，问题直接导致服务核心目标受损，可能造成不良影响或投诉，扣3分/次。		
5	设备维护管理	1. 日常维修、保养、安全隐患排查工作到位； 2. 持证上岗，按规范作业，符合安全操作规范； 3. 紧急事件处理及时到位。	1-7天	上述标准未达标，不及时整改或整改不达标，其他涉及内容不合格，视情况扣除考核分1—5分/次	20分	1. 日常报修响应或处理稍有延迟，但未扩大影响；对零记录不完整；常见安全隐患（如照明损坏）排查后未及时修复，但未引发事故或记录规范性问题，扣1分/次；		
						2. 关键设备（如水泵、风机）未按计划保养；维修作业现场安全措施不足（如未放置警示牌）；小型紧急报修（如局部跳闸）处理超时，造成一定范围影响。问题涉及设备维护或作业规范性，存在明显风险，扣2.5分/次；		
						3. 特种设备操作人员无证上岗违规操作；重大安全隐患（如线路老化冒烟、管道严重漏水）未排查出或发现后未采取任何措施，而小型紧急事件（如爆管、电梯困人）反应迟缓、处置不当导致事态扩大。问题直接关系到人身、财产安全和法律合规底线，扣5分/次。		
	合计				100分			

备注：①考核期内不得出现因管理不善导致的偷盗、水淹、火灾、人员重伤的安全事故。发生损失在1万元以下的偷到事故或水淹、火灾的，和除5分；轻伤事故的，依据实际情况，扣除10分；发生损失在1万及以上，5万以下的偷盗事故或水淹、火灾的，扣15分；发生人员重伤，偷盗或水淹、火灾事故损失5万及以上的，一律扣除20分。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。
②运营年度内不得出现因管理不善导致的政府部门（含消防、综合执法等部门）的处罚或通报和媒体曝光。每发生一起扣20分。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。