政府采购合同

项目名称：苏州工业园区公共文化中心 2026-2028 年物业管理服务

项目编号：JSZC-320591-JZCG-G2026-0003

甲方（采购人）：苏州工业园区公共文化中心

联系人：倪小云

单位地址： 苏州工业园区仁爱路 258 号

电话：0512-65936882

乙方（中标人）：东吴服务产业集团（江苏）有限公司

联系人：刘晓刚

单位地址：苏州工业园区新建元数智湾 1 期 D 座

电话：15895411384

甲方所需苏州工业园区公共文化中心 2026-2028 年物业管理服务经苏州工业园区集中采购中心以公开招标方式进行采购，并依法确定乙方为中标人。甲、乙双方根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》等相关法律以及本项目采购文件的规定，签署本合同。

一、合同文件

以下文件是构成本合同不可分割的部分：

（一）本项目采购文件；

（二）成交供应商投标文件；

（三）合同条款；

（四）成交供应商做出的有关澄清、说明或者补正文件；

（五）确定成交供应商的文件（包括但不限于中标通知书、成交通知书等）；

（六）本合同附件。

二、服务内容

本合同项下乙方所提供的服务内容为： 2026-2028 年基础物业管理服务、运营提升服务 。

三、合同金额

合同总金额为：人民币 捌佰叁拾伍万叁仟贰佰元 ，小写： 8353200.00 。其中基础物业管理费金额为：人民币 捌佰零肆万壹仟贰佰元，小写：8041200.00；运营提升服务费金额为：人民币 叁拾壹万贰仟元，小写：312000.00。（详见附件 3：报价单）

合同金额包括在服务期内所需的劳务支出及其配套的工具设备、耗材、垃圾清运、通讯器材、保洁设备、

保洁用品、服装、胸卡、办公设备、巡检器材、其它临时性杂项应急服务费、各种税费、保险、劳保、维护、支持与培训等工作所发生的全部费用以及企业利润、税金和政策性文件规定及合同包含的所有风险、责任等各项应有费用。

四、付款约定

1、甲方根据乙方在本合同中所提供银行开户信息转账支付。

乙方开户名称：东吴服务产业集团（江苏）有限公司

开户银行：建行苏州沧浪支行

银行账号：0052282645753501

经双方协商一致同意，在本合同签订后，若因乙方办理“园采贷”信用融资的需要，本合同第四条第 1 款中约定的收款账号可作变更，变更后的账号为甲方付款时中征应收账款融资服务平台中资金提供方指定的回款账户，甲方支付至该账号的款项，亦视为已向乙方履行完毕支付义务。甲方同时应与办理“园采贷”的供应商签订变更账号的补充协议或由供应商提供账号的变更申请。乙方银行账户如需变更，应至少于付款期限届满前 10 个工作日书面通知甲方，否则产生的一切责任、因变更引起的额外费用由乙方承担。

2、付款条件和付款时间：

2.1 基础物业管理服务费用每两月支付（以下称为“期”），每期实际支付基础物业管理费=[（中标基础物业管理费）/12-考核应扣费用]。

2.2 甲方每月对基础物业管理服务内容进行考核，并根据考核情况每两月支付基础物业管理费用，支付时间为结算周期次月 30 日内支付上期应付费用。

2.3 基础物业管理服务费付款前，乙方需向甲方提供：

A、合格增值税普通发票（发票必须备注中标单位的收款银行和账号）；

B、物业考核结果。

2.4 运营提升服务费在服务期内（同物业服务期）分两次结算，第一次结算支付至中标运营提升服务费 50%，第二次支付剩余款项。结算时间和期限以甲方通知为准，在合同约定期限内已完成的相关服务交付甲方正常使用，经甲方验收合格后 30 日内支付对应款项。

2.5 如因甲方要求的额外加班，小时单价按国家最低工资标准执行，临时用工时间以实际情况为准，实际发生费用由甲方确认后定期结算。

五、服务履行地点、期限

1、服务履行地点：苏州工业园区公共文化中心内。

2、服务期限：2026 年 4 月 1 日至 2028 年 3 月 31 日。

六、服务要求

（一）基础物业管理服务

1、保安服务

服务内容	具体服务要求
出入管理	➢ 根据场馆开放时间进行出入口管控及值守； ➢ 提供全年 365 天 24 小时值守及问询服务； ➢ 指定时间段（7:30-19:30）立岗 1 人，形象展示；

	➢ 来访人员的通报； ➢ 杜绝无关人员、可疑人员和危险物进入服务区域内； ➢ 外来人员及车辆进出证件检验、登记； ➢ 大件物品出入实行确认备案制度，建立报告并登记台账； ➢ 严格执行门卫管理制度做好交接工作； ➢ 用语规范，礼貌待客文明工作； ➢ 报刊信件收发； ➢ 管控快递收发，统一放至指定存放点，代签收快递后电话通知到个人； ➢ 外卖放至外卖柜，或至集中存放点； ➢ 对占用消防通道的车辆进行劝离，保证消防通道道路畅通； ➢ 做好早晚高峰期间的车辆指引工作。
安全管理	➢ 处理场馆内及管辖范围内周边环境的治安及其他突发事件，必要时实施紧急救助； ➢ 明确巡查工作职责，规范巡视工作流程，负责防盗、防火等安全防范巡查，设置巡更点，每二小时巡更一次，做好巡更记录； ➢ 制定相对固定的巡视路线，对重要区域、部位、设备机房进行重点巡视，发现和处理各种安全和事故隐患； ➢ 节假日、夜间巡逻时，增加巡逻次数，确保在服务期间的治安消防保卫工作不出问题； ➢ 巡查期间保持通信设施设备畅通，遇到异常情况立即上报并在现场采取相应措施； ➢ 收到监控室指令后，巡查人员及时到达指定地点并迅速采取相应措施。
消、监控室值班	➢ 消监控中心需 24 小时值班，必须配备专人（持证上岗）能熟练掌握消控中心的操作和维护； ➢ 消控、监控设施应保持 24 小时开通，并保持完整的监控记录，保证对各出入口、内部重点区域的安全监控、录像及协助布警； ➢ 监控室收到火情、险情及其他异常情况报警信号后，报警并派专人赶到现场进行前期处理； ➢ 做好防盗、防火报警监控设备日常使用管理，值班期间遵守操作规程和保密制度，做好监控记录的保存工作，监控资料应至少保持 30 天； ➢ 每月对消防、监控设施进行检查并做好记录，对到期消防设施进行更新，确保运行无故障； ➢ 定期对各楼层应急电源的主、备电情况进行检查； ➢ 无关人员进入监控室或查阅监控记录，经授权人批准并做好相关记录。
消防管理	➢ 安排专人负责消防安全防火工作； ➢ 提供全年 365 天 24 小时全面消防安全管理； ➢ 定期对消防设备巡查，确保运行无故障，发现故障立刻联系消防设施设备的专业维修保养单位来维修；

	➢ 按照突发火灾的应急方案，设立消防疏散示意图，照明设施及引路标志完好，紧急疏散通道畅通；消火栓、应急照明、应急物资、消防及人员逃生通道、消防车通道可随时正常使用； ➢ 所有通往楼梯前室与楼梯间的防火门应保持闭合但不能上锁，走道内的防火分区之间的防火门应保持闭合但不能上锁。走道上设置有门禁的门应确保在紧急情况时随时可以打开； ➢ 所有强弱电井道与空调机房的防火门应保持闭合且上锁； ➢ 底层所有通往室外的疏散门在紧急情况时随时可以打开； ➢ 严禁私自乱接乱拉电源线、私装电源插座和未经批准擅自使用自备电器； ➢ 建立完善的消防制度和消防工作计划，物业公司要定期组织有关人员进行消防培训，定期开展风险隐患自查； ➢ 定期组织消防演习，一年不少于二次； ➢ 物业管理人员要掌握消防设施设备的使用方法，并能及时处理各种初期火灾事故； ➢ 易燃易爆品设专区专人管理，做好相关记录。
应急保障	➢ 建立各类应急预案，并在物业办公室、监控室等处张榜悬挂，及时处理突发事件，定期实行突发事件应急演练； ➢ 当发生台风、暴雨、雪灾等灾害性天气及其他突发事件时，应对设备机房、停车棚、广告牌、电线杆等露天设施进行检查和加固； ➢ 各岗位人员必须按规定实行岗位警戒，根据不同突发事件的现场情况进行应变处理； ➢ 发生意外事件时，及时采取应急措施，维护办公区域物业服务正常进行，保护人身财产安全； ➢ 办公区域物业服务应急预案终止实施后，积极采取措施，在尽可能短的时间内，消除事故带来的不良影响，妥善安置和慰问受害及受影响的人员和部门； ➢ 事故处理后，及时形成事故应急总结报告，完善应急救援工作方案。
停车场管理	➢ 执行采购人制定的外来车辆管理规定。在停车场区域使用显著的标志指引进出车辆； ➢ 定期对停车场出入口设备及后台车辆管理系统进行巡检，如遇设备故障应及时对接采购人指定的维保单位进行修复，对停车场指示标线、标牌进行巡检，如发现不清晰、破损或松动应及时上报采购人并跟进维修更换。期间应安排人员指挥、控制车辆及人员的出入； ➢ 非机动车、机动车等各种车辆停放有序，有专人指引按规定停放在划定的露天车位或车棚内，做到车辆停放规范、整齐、分类、安全。制止车辆在行车通道、消防通道及非停车位上停车； ➢ 车库应保持良好通风，无易燃、易爆等物品存放，并配备相应的消防灭火器； ➢ 发现车辆异常情况及时通知车主，并做好登记；发生交通事故、自然灾害等意外事故时及时赶赴现场疏导和协助处理，响应时间不超过 3 分钟。

2、保洁服务

服务内容	具体服务要求
公共区域卫生及垃圾清理	➢ 公共区域地面、和墙面、吊顶、门窗、金属件、扶手、楼梯、设施设备阅览书架、桌椅、家具、指示牌、广告牌、垃圾收集容器，办公区域地面、桌椅、沙发、文件柜、地毯，做到无垃圾、无积灰、无污渍、无手印、无蜘蛛网等，每日清扫和擦拭保养不少于1次，巡回保洁； ➢ 每天清洗及保洁各区域的洗手间及开水房、检查更换卫生纸、洗手液无断供。厕所内无臭无味， 目视内壁、隔断、地面、坑位、小便池、排风扇、洗手台面、镜面干净，无积水、无尿迹、痰迹和其它污迹，垃圾篓及茶水桶及时清理无满溢，无茶渣、烟头、纸巾、果皮等垃圾存在，特殊情况需按实际加强消毒频次； ➢ 电器按时开关，确保安全；每日清扫和擦拭保养不少于2次，随时巡回保洁； ➢ 室外区域的道路、广场和停车场及所有公共区域的地面、绿化带无烟蒂、无碎石、无抛洒物、无有色垃圾和建筑垃圾、无堆积杂物、无积灰、无积水，灯杆灯柱及室外设备柜无广告、无蜘蛛网，每日清扫和擦拭保养不少于1次，室外排水口无淤泥、无堵塞等；保洁员对以上部位每2小时巡视一次发现杂物及时清理，随时巡回保洁； ➢ 电梯轿厢地面、内壁、可视区域定期清洁，无污渍，无手印； ➢ 根据相关设备、场地的污染程度，定期对垃圾桶清洁或清洗，定期对停车场、室外地面进行高压冲洗； ➢ 消防栓、消防箱等公共设施保持表面干净，无灰尘、无污渍。报警器、火警通讯电话插座、灭火器表面光亮、无积尘、无污迹；喷淋盖、烟感器、扬声器无积尘、无污渍。监控摄像头、门警器表面光亮、无积尘、无斑点；消防栓外表面光亮、无印迹、无积尘，内侧无积尘、无污迹； ➢ 设备房定期清洁，无垃圾，无杂物，无沉重积灰； ➢ 屋顶及排水设施每月清洁1次，并根据本市天气状况，提前检查，确保下水管道畅通； ➢ 垃圾、废弃物做到日产日清，承担垃圾的清理工作； ➢ 洁具、垃圾收集容器和运输工具要标识清楚，及时回收，定点摆放，保持洁净。扫帚、拖把、垃圾铲等洁具随用随清洗；运输用大垃圾桶、电动保洁机械清洗每周1次，容器和工具完好率为90%以上；
垃圾分类	➢ 垃圾按分类要求进行收集，做到日产日清，果皮箱随满随掏，垃圾无爆满落地，周边无散落垃圾，无陈旧垃圾，无垃圾堆积； ➢ 箱体经常擦拭、清洗，保持干净整洁，无异味、无旧污迹，无污水漫溢，箱桶周边地面整洁，无蝇、无臭； ➢ 垃圾不外溢，周边无垃圾散落，无蝇、无臭、无残留或堆积垃圾； ➢ 日常垃圾分类收集后临时存放于采购人提供的垃圾房，交由采购人指定的供应商回收处理，配合采购人对供应商的日常管理及考核； ➢ 负责垃圾房的日常管理，及时消杀，保持清洁无异味；

	➢ 做好垃圾分类管理的宣传工作，督促并引导全员参与垃圾分类投放。
卫生消毒	➢ 建立“四害”消杀工作管理制度，定期开展消杀工作，有效控制鼠、蟑、蝇、蚊等害虫孳生，定期对各类病虫害进行预防控制，适时投放消杀药物和设施； ➢ 办公用房区域、公共场所区域和周围环境预防性卫生消毒，消毒后及时通风，每周至少开展 1 次作业； ➢ 发生公共卫生事件时，邀请专业单位开展消毒、检测等工作。
定期清洁项目	➢ 窗帘清洗（至少每年一次）； ➢ 室内外门窗玻璃日常清洗（至少每月一次）； ➢ 沙发、桌布、地毯清洗（含阅览室、会议室等）（至少每季度一次）； ➢ 热水器内胆清洗等（至少每年一次）。
应急处理	➢ 如出现自来水爆管、公共性疫情等情况，应启动相应的应急预案，全力配合有关部门，必要时实施紧急救助，保障采购人及公众读者人身安全，减少财产损失。
其他要求	➢ 保洁工作时间为：一周七天，7:30—22:00。 ➢ 负责日常清洁卫生中消耗的物料和工具。 ➢ 质量要求：顶部、墙面、地面、门窗、金属件、电器设施、消防安全设施、家具、指示牌、广告牌、废弃物收集箱、空调进出风口、道路、绿化带、天台屋面、室外雨水沟、所有办公区域等干净整洁，无垃圾污渍；特定区域如卫生间、电梯、外围广场、地下室、桁架、顶棚以及设备房等常规保洁；硬地面表面光亮、洁净、无污渍、无水迹，接缝四周边角无污垢；软地面地毯色泽均一、无褪色、无毛边、柔软、纤维成同一方向；塑胶地垫表面平整、色泽均一、无残留物、无污渍、无板结；金属材质表面色泽均一、无斑点、无擦痕、无污迹；大理石石材表面无污迹、油迹、水迹、锈迹、划痕、腐蚀，色泽统一、表面水亮，石材表面平整、无明显水波浪、无机械打磨磨痕、无损伤，具有防滑作用。

注：本项目所属区域内的公共场所/公共区域，指公用设施、通道（楼梯）、公共大厅、墙面、橱窗、饰品、饰物、绿化景点设施、办公室、各种会议室、活动室、值班室、地面道路、停车场等。

3、工程维修维保服务

服务内容	具体服务要求
水电日常维护	➢ 保持用电设备清洁，定期清扫；定期和不定期进行检查，发现隐患及时维修； ➢ 室内外照明维修和管理，保持设备良好； ➢ 保持给排水管路畅通，如有不畅要及时疏通排除，如有漏水要及时修复，保持阀门和水泵良好；阀门和水泵有故障时及时与采购人、供应商联系、配合修复； ➢ 对长期不用的水泵、阀门要定期检查、测试运行，保持设备清洁，发生紧急情况时及时采取应急措施；卫生设备的阀门、排水口、感应器、水箱等要保持完好； ➢ 大修、装修的施工管理配合与相应水电使用管理与安全管理； ➢ 熟练掌握供电设备相关知识，熟练掌握各类设备的内部结构及工作原理，严格遵守操作规程，能快速准确地操作设备；

	➢ 经常巡视高、低压柜，变压器等的运行情况，如发现问题，应上报，同时采取有效的、安全的措施迅速排除故障，确保供电。
设施设备的维保	➢ 明确服务区域内各设施设备的维保责任人。发现故障或其他异常时责任人应及时到场处置。设施设备的运行、维护、 日常巡检等均应有明确记录。消防系统等特殊设备应按相关政策法规要求实施定期值班检查工作； ➢ 公共设备维护、保养的范围包括但不限于：变电配电间、消防水泵房实行 24 小时轮值，弱电间、风机房、管井间、给排水等每日巡检，保障设施安全可靠、运行正常；**有专业或资质要求的工作岗位，其从业人员须符合国家、江苏省以及苏州市相关要求。** ➢ 给排水、供水系统：建立正常用水、供水、排水管理制度并根据实际使用情况制订年度设备、设施管理、维修保养计划及总体节能计划。节约用水，防止冒、滴、漏，或大面积跑水事故的发生。保持供水系统的正常运转，每周检查水泵运转情况；其中消防泵启动不少于每年 4 次。保持水池、水箱的清洁卫生，防止二次污染。每周检修维护供水系统管路、水泵、水池、 水箱、阀门、水表，保证其正常运转。保证排水系统的正常运转，防止阻塞。遇停水应预先通知采购人及受影响部门，并张贴预告； ➢ 机电、照明及自动化系统管理：对服务区域内供电系统高、低压电器设备、照明装置等设备正常运行使用进行日常管理和养护维修并根据实际使用情况制订年度总体节能计划。建立严格的配送电运行制度和电气维修制度。供电和维修人员持证上岗。保证 24 小时有人员值班，做到发现故障、及时排除。保证公共使用的照明、指示、显示灯完好；电气巡查、维保工作要满足采购方的要求、确保发配电设备安全运行。遇停电限电预先通知采购人及受影响部门，并张贴预告。对临时施工工程有用电管理措施。发生特殊情况，如火灾、地震、水灾时，及时切断电源。负责对路灯、庭院灯电源的操作，保证供电正常。确保办公区域内所有公共及专用照明灯管灯泡完好，发现损坏，及时调换； ➢ 负责公共区域设施设备（水、电、照明、线路、门窗、开关、锁具、家具、玻璃、窗帘、洁具等）、外围公共设施设备（水、电、照明、线路、广告牌等）、弱电、IT（电话、电视、网络、电子大屏等）维护及零星维修（按需涉及高处作业，国家、行业规定应当取得特种作业证书等准入类证书的，应当按规定持证上岗）； ➢ 负责资产类设施、设备物品的日常保养和维修； ➢ 负责相关设施设备物品维护保养（如：金属器具抛光、密封胶条及硅胶更新等）及涉及的易耗品及零件（如：设施零配件、更换灯泡、门锁及遥控板电池等、灭火器充装和更换等等），以及小件物品的送修； ➢ 负责服务区域内电子大屏、音响、电脑、多媒体等设备正常使用及维修保养工作。
报事报修	➢ 配合采购人落实第三方维保施工管理，包括但不限于监控系统、消防系统、空调系统、网络机房、电梯、会务系统、中大型及专项维修施工等，如遇故障须及时上报采购人，向采购人指定的专业维护单位报修并跟进维修；

	➢ **电梯、空调主机、消防主机的专业维保由采购人委托的签定年度维保合约的专业维保公司负责，所产生的费用不包含在本次投标报价内。**但物业中标方负责上述设备系统的维保期内日常维保、监督专业维保公司对大型设备的维修保养工作，并负责维修保养期间的现场管理、日常保养清洁工作以及维保续约的建议与提醒，建立维保记录台账，除上述明示的由委托专业公司维保的设备设施外，其它所有设备设施的维护保养均含在物业管理的工作范围内，维保费用包含在本次投标报价内； ➢ 除上述明示的电梯、空调主机、消防主机由采购人另行委托专业公司维保外，物业中标方承担其余所有设备设施的运行管理、现场检查及维保维修，包括但不限于上下水管道、落水排污管、共用照明、水泵房、消防设施、大屏、音响、高低压配电设施、避雷设施、外幕墙、资产类设施设备物品（凡在采购人交接提供的本项目资产台账内的所有物品）等。物业中标方应及时发现上述物品及设施设备存在的瑕疵或损坏，立即报修或在24小时内给予维修。24小时内无法修复的，需上报采购人并一同商讨并确认维修方案，最终达到修复至原状。物业中标方应负责维修的现场管理、协调及组织验收等工作，做好详细维修记录，按期交发包人存档备查。单次单项维修费用（只含材料费用）超过1000元（维修单价经双方确认）的修理，由采购人委派相应的专业队伍进行维修，费用由采购人承担，物业中标方需做好维修现场的管理、组织协调，验收、记录等工作。单次单项维修费用（只含材料费用）在1000元（含）元以下（维修单价经双方确认）的维修由物业中标方安排维修及承担费用。维修时，更换物件的规格、型号、品牌等应与原来的保持一致；更换的零配件必须是正规厂家生产的符合国家产品质量要求的产品。（注：空调和消防的专业维保范围只是整个系统中的主机设备，并非整个系统，故上述表述时特地强调为空调主机和消防主机）； ➢ 对于空调、强电、弱电、消防系统要求配备相应专业的操作人员，国家、行业规定应当取得特种作业证书等准入类证书的，应当按规定持证上岗，负责特种设备的安全巡视和安全管理。
其他要求	➢ 定期代采购人抄读确认水电读数，每月代采购人到水电公司办理发票事宜； ➢ 配合采购人对第三方施工供应商的对接及日常管理； ➢ 定期保养、巡检要求（包括但不限于）： 1) 水泵房设施设备维修保养（至少每月一次），巡检（4次/每天） 2) 地下室给排水设备巡检（4次/每天） 3) 空调、除湿设施设备巡检（2次/每天） 4) 电梯、机房设施设备巡检（1次/每天） 5) 大屏、音响设备检查（1次/每周） 6) 供防雷装置检查（至少每年一次） 7) 避雷器检查及接地检查（至少每年一次） 8) 真空断路器检查 （至少每年一次） 9) 配电箱接线端检查（至少每周一次）

	10) 控制柜控制功能检查（至少每月一次） 11) 阀门保养（至少每月一次） 12) 绝缘装备检测（至少每年两次） 13) 会务电脑运行状态检测（至少每周一次） ➢ 工程管理服务标准： 1) 月供电时间保障率≥99.00%，做好供配电设施及备用柴油发电机组的巡检和保养，如遇市政停电，及时发电。 2) 月供水间保障率（以工作时间为基数时）≥99.00%，实施生活水泵及给水设施的巡检，保养，确保正常供水。 3) 每月维修工作及时受理达到 100%；完成率达到 98%以上；维修质量验收合格率达到 98%，设立物业服务 24 小时专线，保证 5 分钟内响应服务需求。夜间 10 分钟内响应。提升维护人员技能适应维修要求，申购常用备品备件，保障维修质量。 4) 空调设备完好率≥99.00%，与空调设备维保外包商保持沟通，督促其履行合约，做好空调巡检维保。 5) 保障 24 小时电梯安全运行，执行技术监督局规定，督促维保单位按时对电梯进行年审，按合约进行保养。 6) 设备完好率大于 98%，经常对设备进行维保，每日进行巡检，发现设备故障或重大设备事故隐患，物业服务处在 30 分钟内向业主方办公室报告，及时处理。 7) 计划性设备设施维修、检测、保养及计划性停水、停电等工作完成情况，对日常工作秩序有较大影响的相关工作，安排在节假日进行，并提前 24 小时公布，电梯、空调等设备须停止运行保养的，督促维保商提前告知业主方办公室。市政停水、停电的，提前采取应急措施。 8) 服务月有效投诉不超过一次，投诉回访率达到 100%。 9) 编制《突发事件处理预案》，对相关岗位人员进行培训，按实际需要和业主方要求开展演练，提升突发事件处理能力。电梯困人 5 分钟内赶到现场，30 分钟内救出被困人员（传动装置故障需进行盘车操作时 60 分钟内救出被困人员），电梯设备故障月累计停机时间不超过 2 小时/台。其他突发事件接到报警 5 分钟内到达现场按预案处理。

4、房屋维护服务

服务内容	具体服务要求

主体结构、围护结构、部品部件	➢ 每季度至少开展 1 次房屋结构安全巡视，发现外观有变形、开裂等现象，及时建议采购人申请房屋安全鉴定，并采取必要的避险和防护措施； ➢ 每季度至少开展 1 次外墙贴饰面、幕墙玻璃、雨篷、散水、空调室外机支撑构件等检查，发现破损，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修； ➢ 每半月至少开展 1 次公用部位的门、窗、楼梯、通风道、室内地面、墙面、吊顶和室外屋面等巡查，发现破损，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修； ➢ 每年强降雨天气前后、雨雪季节检查屋面防水和雨落管等，发现破损及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修； ➢ 办公楼外观完好，建筑装饰面无脱落、无破损、无污渍，玻璃幕墙清洁明亮、无破损； ➢ 通道、楼梯、门窗等设施的完好和正常使用。
其他设施	➢ 每半月至少开展 1 次大门、围墙、道路、场地、管井、沟渠等巡查，每半月至少检查 1 次雨污水管井，发现破损，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修； ➢ 路面状态良好，地漏通畅不堵塞； ➢ 接到采购人家具报修服务后，及时通知家具供货商对保修期内的家具进行维修，及时对保修期外的家具进行维修。
装饰装修监督管理	➢ 装饰装修前，供应商应当与采购人或采购人委托的装修企业签订装饰装修管理服务协议，告知装饰装修须知，并对装饰装修过程进行管理服务； ➢ 根据协议内容，做好装修垃圾临时堆放、清运等； ➢ 受采购人委托对房屋内装修进行严格的监督管理，发现问题及时上报，确保不因装修而危及大楼结构安全、人身安全和影响正常办公秩序。
标识标牌	➢ 每月至少检查 1 次标识标牌和消防与安全标识。应当规范清晰、路线指引正确、安装稳固。

5、其他物业服务

服务内容	具体服务要求
进驻管理	➢ 详细审阅、熟悉所有整个物业管理服务区域的设计图纸，并从物业管理及用户角度对物业管理提出专业管理意见、改进方案。迅速熟悉服务区域内的机电设备系统、楼宇/场地智能化管理系统、网络系统、IT 基础设施的性能、规格、造型、布置提出专业管理意见和建议； ➢ 对采购人提供的图纸、资料、档案等提出专业意见和建议。提供 24 小时热线，响应采购人反应的紧急要求； ➢ 在物业管理中引入绿色低碳概念，通过各项措施降低碳排放量，提高能源、水资源的利用效率；

	➢ 主动联系本服务区域的水、电、气的供应、管理部门和环卫、公安等部门，建立联系和应急协调机制。主动联系本服务区域的公共设备制造供应商/维保供应商，了解设备大修、维护情况，建立良好关系和应急协调机制。
制度建设	➢ 遵守国家法规及行业标准，结合项目实际，制定覆盖全员全流程的物业管理制度； ➢ 岗位职责与操作规程：为保安、保洁、工程、客服等岗位明确工作标准、作业流程及涵盖消防、安全等场景的应急预案，确保服务动作规范统一、响应迅速； ➢ 内部管理制度：通过完善的人事、财务、档案、物资及培训考核制度，实现人员、资金、信息与物料的高效规范管理，为一线服务提供坚实支撑。
重大活动后勤保障	➢ 根据采购人重大活动安排，制定完备的服务工作流程、细则及服务工作计划并严格执行，保障重大活动的顺利进行； ➢ 活动接待及服务人员应仪表端庄、举止文明、知晓相关礼仪，并经过专业培训； ➢ 加强日常维护检查，确保系统的完好；设备出现故障时，需有应急预案，确保活动的正常进行； ➢ 提供重大活动期间的安全警戒与秩序维护服务； ➢ 提供重大活动结束后清场服务。
信息化、智能化服务	➢ 供应商应管理规范，有一定科学的管理流程及工具，尽可能通过现代化、可视化、便捷化的管理手段，为采购人提供先进的管理工具和技术平台，便于采购人了解物业管理的现状，提升管理效率，规避管理风险，形成管理痕迹； ➢ 做好物业内临时性、突发性的各项服务工作； ➢ 项目管理办公设备（包括电脑）与日常管理的用品由中标方自行提供； ➢ 所有涉及运营、管理及服务的各类表单需保存两年以上； ➢ 制定对各类施工现场的监管方案、方式、措施和所达到的效果。
物品搬运等临时性工作	➢ 协助搞好临时工作服务：如办公室调整、办公物品搬迁、废旧物品资料销毁等工作。
会务服务	➢ 会议受理：接受会议预订，记录会议需求； ➢ 会前准备：根据会议需求、场地大小、用途，明确会议桌椅、物品、设备、文具等摆放规定，音、视频设施保障措施； ➢ 引导服务：做好引导牌并放置在指定位置，引导人员引导手势规范，语言标准； ➢ 会中服务：会议期间按要求加水； ➢ 会后整理：对会议现场进行检查，做好会场清扫工作； ➢ 负责饮用水和接待用水出入库工作，做好用水领用和确认工作，建立用水台账，每月末上报。

资产管理	➢ 根据采购人统一安排，指定部门及岗位承担资产管理工作（含定期清点/异动/日常保养/追查损坏责任等管理工作）。严格按照采购人的《资产管理制度》操作管理； ➢ 协助采购人建立更新资产台账，确保资产完好性，完好率达 100%，且处于良好使用状态； ➢ 每月做好资产清点记录，按采购人要求编制、递交资产管理报表。如有保管不善造成资产缺失或损坏而无法追查的，由中标方负责赔偿。作好资产前后交接盘点工作。配合采购人以及相关部门的单独清点核查工作。建筑和设备有关资料、物品的管理工作，包括接受的竣工图纸及资料、设备操作运行资料、设备钥匙、专用工具、设备遥控、房间钥匙等； ➢ 制定物品赔偿制度。发现人为损坏的情况，追究使用者责任，并由使用人承担修复费用，报采购人备案。因中标方管理不善导致的损坏由中标方自行修复或更换、导致第三方伤害的一切事由及费用由中标方承担（维修达同一标准，更换需不低于原品牌原型号）。
档案管理	➢ 建立物业信息，准确、及时地对文件资料和服务记录进行归档保存，并确保其物理安全； ➢ 档案和记录齐全：包括但不限于：①采购人建议与投诉等。教育培训和考核记录。保密、思想政治教育培训记录。②房屋维护服务：房屋台账、使用说明、房屋装修、维保记录等。③公用设施设备维护服务：设备台账、设备卡、使用说明、维保记录、巡查记录、设施设备安全运行、设施设备定期巡检、维护保养、维修档案等。④保安服务：日常消防管理记录、监控记录、突发事件应急预案及演习与处置记录、设备钥匙、房间钥匙、专用工具、设备遥控等。⑤保洁服务：工作日志、清洁检查表、用品清单、客户反馈表等。⑥其他：财务明细、合同协议、信报信息登记、大件物品进出登记等； ➢ 遵守采购人的信息、档案资料保密要求，未经许可，不得将建筑物平面图等资料转作其他用途或向其他单位、个人提供； ➢ 履约结束后，相关资料交还采购人，采购人按政府采购相关规定存档。
服务改进	➢ 明确负责人，定期对物业服务过程进行自查，结合反馈意见与评价结果采取改进措施，持续提升管理与服务水平； ➢ 对不合格服务进行控制，对不合格服务的原因进行识别和分析，及时采取纠正措施，消除不合格的原因，防止不合格再发生； ➢ 需整改问题及时整改完成。
退场交接	➢ 按采购人要求做好退场交接，避免因物业服务的交接影响采购人正常工作。
配套服务及物资	➢ 按采购人要求提供各楼层、各区域通道防滑地垫等，包括不限于 6 个通道，8 个卫生间、3 个入口地面； ➢ 除中标方自行配备安保、保洁日常工作所需工作设备器具外，中标方须负责应急物资、安防物资、防疫防汛物资、零星维修耗材、卫生消耗品等物资的采购，费用由中

	标方承担； ➢ 垃圾清运管理工作：中标方须负责联络为采购人服务的垃圾清运单位，管理监督生活垃圾清运、清洗，形成清运、清洁记录和管理制度，垃圾日产日清； ➢ 室外绿化养护和室内绿化租摆管理：中标方须负责联络为采购人服务的室外绿化养护和室内绿化租摆单位，管理监督室外绿化养护、室内绿化花卉的挑选、运输、摆放及养护、修剪及更换工作； ➢ 蚊虫消杀工作：中标方保证其消杀手段和所用药剂达到国家相应环保要求，且不会对人身健康造成损害，严格采取安全防护措施，消杀作业完成后，中标方负责将消杀设备、药剂带离现场，不得遗留现场或随意丢弃，造成任何安全事故的，所有责任由中标方承担，与采购人无关。中标方确保使用消杀药物等符合世界卫生组织(WHO)的标准，并为全国爱卫会认可的无毒无害的药品。对采购人所辖物业范围内各接待室、展厅、办公区、室外区域进行消杀工作。进场前，中标方须出具备案证明及药物备案证明，实地勘察后提出消杀计划，包括不限于毒饵宅、粘鼠板、喷雾点位图，并提供消杀工具、耗材等。采购人有权提出消杀工作开展的详细要求。消杀工作秋冬季每月不少于一次，春夏季每月不少于两次。
法律政策和合同规定的其它物业管理工作	➢ 消防设施管理，消防安全管理、消防台账建立且实时更新； ➢ 服务期限内，因中标方管理不到位或执行不到位给采购人造成的财产损失或名誉损害，由中标方负责解决并承担相应责任； ➢ 采购人提出的其他促进中心发展的相关工作及要求； ➢ 为采购人提供各类服务，包括前台接待、登记、问询、订阅报刊、分发邮件、会议服务以及搬运、辅助等劳务性工作，并做好物业内临时性、突发性的各项服务工作； ➢ 制定对场馆装修的监管方式和措施，跟踪所达到的效果； ➢ 如遇重大活动时，需按要求做好活动预案，并对第三方进场装台、拆台、活动等做好全程的监督管理工作；活动结束后，负责物业内所有设备设施的检查工作、能源的统计签单工作；若有物品损坏需报损核销的，需报采购人审核同意，否则由投标方承担一切损失；同时负责活动期间新增设施设备的清点、管理工作。

（二）运营提升服务

服务内容	具体服务要求
高空外墙清洁	➢ 对服务区域内高层建筑物外立面进行清洗、清洁，工作量约 16000 平方（玻璃幕墙及大理石幕墙约 12000 平方、内侧玻璃幕墙约 4000 平方），不少于每年 1 次。做好高空清洁人员的安全保障措施，清洗区域下方划出隔离区域，提醒过路行人车辆，避免造成危险。国家、行业规定应当取得特种作业证书等准入类证书的，应当按规定持证上岗。
标识标牌制作	➢ 按采购人实际需求，对场馆内标识根据采购人要求更新各类标识，包括但不限于灯杆旗、消防标识、广场路锥、无障碍停车牌、专用车位等标识； ➢ 标识标牌符合《公共信息图形符号 第 1 部分：通用符号》（GB/T 10001.1-2023）的

	相关要求，消防与安全标识符合《安全标志及其使用导则》（GB2894-2008）、《消防安全标志 第 1 部分：标志》（GB13495.1-2015）的相关要求。
重要节日装饰	➢ 根据采购人要求，重要节日对馆内及广场节日氛围装饰每年不少于 2 次，总数不少于 4 次。
节日活动策划	➢ 根据采购人要求，策划节日活动，提供活动所需各类物料，并做活动布置和组织开展，每年不少于 8 次，总数不少于 16 次。

说明：运营提升服务须提供现场服务照片、物料清单作为验收凭证。

（三）各项管理基本要求

序号	承诺项目	要求指标	测算依据	实施措施
1	房屋及配套设施完好率	99%以上	（完好房屋建筑面积+基本完好房屋建筑面积）/总建筑面积 × 100%	1、根据项目的具体情况，参考《江苏省物业管理条例》及有关法规，编制房屋本体维修、养护计划以及配套设施大、中修及维护保养计划，经采购人审批。 2、将房屋及配套设施的巡查、保养工作量化分解到人，由专人控制质量，日常维护、定期保养、日常巡视和定期巡查相结合。 3、针对房屋建筑的结构特点及配套设施材料的特性，进行科学地维护、保养，延长其使用寿命。 4、严格装修审批、登记、验收制度，对施工过程进行控制、跟踪管理，及时纠正任何有可能损坏建筑结构、危及配套设施安全的行为。 5、每年由专业技术人员对房屋及配套设施勘查、鉴定一次，根据勘查、鉴定结果，制定科学的维护保养方案并组织实施。
2	房屋设施及房屋小修、急修及时率	100%	小修、急修及时完成次数/小修、急修总数 × 100%	1、以优质高效服务为宗旨，物业管理处设立服务电话并向采购方公开，实行 24 小时值班，受理各类小修、急修申报。 2、项目内接到急修任务，维修人员 5 分钟内赶到现场并立即处理，小修任务及时完成；一般问题当班处理好；当班处理不了的问题对采购方应有交待。 3、根据项目配套设备、设施的特点，储备一定数量常用备件，以备急用。
3	设施设备返修率	0.5%以下	返修次数/维修总次数 × 100%	1、加强员工业务技能培训，提高维修技术。 2、实行强弱电、综合维修分项目工程师负责制，有针对性地提高维修人员的专业技能。
4	大、中修工程质量合格	100%	工程合格数/工程总数 × 100%	1、工程全过程进行质量跟踪监督。 2、对工程质量进行分项检查，严格把好验收关。

	率			3、工程材料的采购严格按照质量验收控制程序。
5	维修工程质量回访率	重大维修100%	维修回访数/总维修数×100%	1、对采购方申报的重大维修服务进行100%的回访。回访方式多样化，如上门回访、电话回访等。 2、建立维修回访档案。 3、项目经理每季安排对采购方专访，各职能部门主管每月随机专访采购方，管理处员工日常随机走访采购方。
6	绿化完好率	100%	完好绿地面积/绿地总面积×100%	1、实行全员管理，每一位员工都有责任对环境进行保护，积极开展宣传工作，人人有义务对损坏绿化的行为进行制止，并认真听取采购方意见，接受采购方监督。
7	停车场、道路完好率	99%以上	停车场、道路完好面积/停车场、道路总面积×100%	1、指定专人对停车场、道路标识系统进行维护，按规定巡视检查，维护保养记录建档备查。 2、利用停车场管理系统实现车辆全封闭自动化管理，有效控制外来车辆进入地下停车场。 3、制定停车场管理规定，指定人员对停车场及配套设施进行巡视检查、定期保养，发现问题及时处理。
8	治安案件发生率	0	物业辖区内治安秩序良好，无因管理责任引发治安案件。	1、充分利用闭路监控等智能化系统并执行24小时保安巡查制度，实行固定岗、巡逻岗、智能控制中心交叉结合的立体防范，做到人防、技防、物防相结合。 2、成立应急小分队，处理应急事件。 3、建立施工人员档案，并与施工单位签订《治安责任书》，对进入项目的经营、施工人员，要求挂工作牌，并经查验方可放行。 4、落实保安岗位职责，明确责任区域。 5、对保安员实行准军事化管理，加强对保安员的培训和考核。 6、对保安员工作进行严格检查。
9	火灾发生率	0	无火灾发生	1、实行全员义务消防员制度，根据实际情况制定消防应急作战方案，定期举行消防演练，开展消防知识和法规的宣传教育。 2、实行24小时消防值班制度。 3、消防工作责任到人，日常巡查与定期检查相结合。 4、装修、动火作业实行严格的申报、审批制度，并进行跟踪、巡查管理。 5、充分利用火灾自动报警系统和消防系统的自动探测、自动联动消防设备等功能，杜绝火灾事故的发生。

				6、消防管理人员全部持证上岗，熟练掌握消防设施设备的使用方法。
10	活动事故发生率	0	无事故发生	1、成立活动小组 2、提前制定活动方案 3、安排活动所需人员 4、做好应急预案及现场指挥工作 5、对活动施工方加强管理，发现隐患及时制止
11	投诉处理率	100%	已处理投诉次数/投诉总数×100%	1、设立24小时投诉电话。 2、接到投诉，及时记录并处理，同时建立档案，跟踪处理结果。
12	管理人员专业培训合格率	100%	培训合格人数/培训总人数×100%	1、需对物业服务员工进行入职培训、岗位培训和定期的培训。 2、建立项目人员培训档案
13	物业管理服务满意率	95%以上	(对物业管理服务很满意人数+满意人数) /调查人数×100%	1、每半年做一次采购方意见调查，将征询到的意见进行统计表分析，及时纠正和采取预防措施，并将处理结果予以公布。 2、每周召开工作例会，总结经验教训，不断提高服务水平。
14	违章处理率	100%	处理违章次数/发生违章次数×100%	1、严格执行巡视检查制度，及时纠正和制止各种违章行为。 2、利用停车场管理系统对车辆进行有效监管。 3、通过用户手册、宣传栏等，加强对有关规章制度的宣传，以取得用户理解和支持，从而避免和杜绝违章现象的发生。 4、实行违章处理跟踪制，对违章事件及时处理，处理后记录归档备查。
15	雨水井、污水井完好率	99%	雨水井、污水井完好数，雨水井、污水井总数×100%	每周进行巡查，巡查记录完善，监督检查得力
16	公共文体设施、休息设施及小品雕塑完好率	100%	设施完好数/设施总数×100%	每天进行巡查，记录完善， 监督检查得力，确保设施完好
17	排水管、明暗沟完好率	99%	管、沟完好数管、沟的总数	每月1次，记录完善，监督检查得力

			× 100%	
18	消防设备完好率	100%	消防设备完好数/消防设备总数 × 100%	每天进行巡查，记录完善，监督检查得力
19	每年组织应急预案、消防疏散演习	4 次以上（消防演习不低于 2 次）	年度统计	由物业公司制定应急预案、消防演习计划及演习方案报甲方物业管理主管部门审批同意后组织实施。

（四）服务人员及设备、易耗品配置管理要求

同本项目采购文件、响应文件等要求；各文件中陈述不一致的，采用其中陈述的最高标准。

七、考核与验收

甲方委派专门部门负责乙方日常工作的监管、协调、考核，乙方应服从甲方管理。在检查中发现礼节礼貌、仪表仪容、设备设施、卫生保洁、工作质量、服务态度、执行制度等方面存在的问题，甲方依据《**苏州工业园区公共文化中心物业管理考核办法**》的要求进行考核，同时考核结果与物业费的支付进行挂钩。**本项目将根据政府采购法及相关法规，《江苏省政府采购履约验收管理办法》以及《苏州工业园区政府采购履约验收管理暂行办法》文件的规定，对供应商进行履约验收，确认验收合格的，将出具《政府采购履约验收书》，可见合同文本—附件 2.《政府采购履约验收书》、合同是申请支付政府采购合同价款的必备资料。**

八、服务质量

1、乙方应保证提供给甲方的服务完全符合本项目采购文件规定的服务标准。

2、乙方应保证提供的服务应符合中华人民共和国相关标准及相应的技术规范、本次采购相关文件中的全部相关要求及相关标准及相应的技术规范中之较高者。

3、乙方保证提供的服务符合中华人民共和国国家及行业的安全质量标准、环保标准中之较高者。

4、乙方保证，乙方依据本合同提供的服务及相关的软件和技术资料，乙方均已得到有关知识产权的权利人的合法授权，如发生涉及到专利权、著作权、商标权等争议，乙方负责处理，并承担由此引起的全部法律及经济责任。

5、乙方应保证甲方在中国境内使用服务或服务的任何一部分时，免受第三方提出的侵犯其知识产权的诉讼。如甲方因本合同项下服务成果的知识产权原因而受到第三方的索赔请求，乙方应负责处理，并承担甲方因此发生的全部费用及损失。

6、乙方对服务缺陷不予更正，甲方有权另请其他单位更正，所发生的费用在合同金额中直接扣除。

7、因乙方管理不善，造成保安、保洁、维修等工作范围内的设施、设备等损坏的，由直接负责人赔偿，若直接负责人因故无法赔偿的，甲方有权要求乙方负责赔偿损失，情节严重的可解除合同甚至诉讼法律。

8、甲方与派驻人员不发生任何劳动和雇佣关系，派驻人员由乙方自行管理。乙方应加强对员工的安全教育。乙方和派驻人员应遵守各项安全制度和操作规程，凡发生设备损坏和人身伤害等事故，以及派驻人员生病、事故、伤残、死亡和劳务（劳资问题、工资拖欠问题）纠纷等，均由乙方负责和赔偿，与甲方无涉。

九、售后服务

乙方应按采购文件、投标文件及乙方在采购过程中做出的书面说明或承诺提供及时、快速、优质的售后服

务。

十、履约保证金

本项目无履约保证金

十一、违约责任

1、若乙方未按照合同约定提供服务，或乙方未能履行合同规定的任何其他义务时，甲方有权直接向乙方发出违约通知书，乙方应按照甲方选择的下列一种或多种方式承担赔偿责任及违约责任：

1）乙方未按合同约定期限提供服务的，每迟延一日，乙方应按照本合同总金额的万分之五向甲方支付违约金，延迟累计达【7】日的，甲方有权解除本合同。如甲方未选择解除合同的，乙方仍应在甲方要求的期限内履行约定的义务，并承担由此给甲方造成的损失及甲方因此产生的对第三方的责任。

2）甲方有权部分或全部解除合同，并要求乙方赔偿由此造成的损失及甲方因此产生的对第三方的责任。此时甲方可采取必要的补救措施，相关费用由乙方承担。

3）甲方为采取必要的补救措施或因防止损失扩大而支出的合理费用应由乙方承担。

2、如果乙方在收到甲方的违约通知书【7】日内未作答复也没有按照甲方选择的方式承担违约责任，则甲方有权从尚未支付的合同价款或保证金中扣回相当于甲方选择的方式计算的索赔金额。如果前述金额不足以补偿，甲方有权向乙方提出不足部分的赔偿要求。

3、当违约行为给对方造成损失时，违约方还应当赔偿对方因此所受全部损失。当构成严重违约致使不能实现合同目的时，守约方可以单方面决定解除合同，违约方同时还应当承担违约责任。

4、因乙方违约导致合同解除的，乙方应向甲方支付合同总金额5%的违约金并承担所有费用。

5、如果出现政府采购监管部门在处理投诉事项期间，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最终成交结果的，导致甲方中止履行合同的情形，均不视为甲方违约。

6、乙方如不符合或达不到甲方的要求，甲方书面告知乙方整改；若经整改后仍不能达到甲方要求，甲方有权解除合同，并无需支付因解除合同而产生的相关费用，乙方应按合同约定向甲方支付违约金、赔偿甲方损失。

十二、合同的解除和转让

1、有下列情形之一，合同一方可以解除合同：

(1) 因不可抗力致使不能实现合同目的，未受不可抗力影响的一方有权解除合同；

(2) 采购文件约定的解除合同的情形。

2、政府采购合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益，甲方有权变更、中止或者终止、解除合同。

3、小型、微型企业不得分包或转包给大型、中型企业，中型企业不得分包或转包给大型企业，否则甲方有权单方解除合同。

4、合同的部分和全部都不得转让，否则甲方有权单方解除合同。

5、有权解除合同的一方，应当在其知道或者应当知道解除事由之日起【一年】内书面通知对方提出解除合同；另一方如有异议，应当在解除合同通知到达之日起【7】日内提出异议，否则视为无异议，合同自异议期满之次日起即告解除。

十三、不可抗力

1、不可抗力指下列事件：战争、动乱、瘟疫、严重火灾、洪水、地震、风暴或其他自然灾害，以及本合同各方不可预见、不可防止并不能避免或克服的一切其他因素及事件。

2、任何一方因不可抗力不能履行本合同规定的全部或部分义务，该方应尽快通知另一方，并须在不可抗力发生后15日内以书面形式向另一方提供详细情况报告及不可抗力对履行本合同的影响程度的说明。就上述不可抗力的发生须由受到不可抗力影响的一方负责同时提供由公证机关做出的公证证明。

3、发生不可抗力事件，任何一方均不对因不可抗力无法履行或迟延履行本合同义务而使另一方蒙受的任何损失承担责任。但遭受不可抗力影响的一方有责任尽可能及时采取适当或必要措施减少或消除不可抗力的影响。遭受不可抗力影响的一方对因未尽本项责任而造成的相关损失承担责任。

4、合同各方应根据不可抗力对本合同履行的影响程度，协商确定是否终止本合同，或是继续履行本合同。

十四、保密条款

1、任何一方对其获知的本合同及附件中其他各方的商业秘密和国家秘密等非公开信息负有保密义务。

2、在下列情形下：当国家机关调查、审查、审计时，以及其他符合法律规定的情形下，无须事先征求乙方同意而可以披露关于采购过程、合同文本、签署情况的资料、乙方的名称及地址、采购内容的有关信息以及补充条款等，但应当在合理的必要范围内。对任何已经公布过的内容或与之内容相同的资料，以及乙方已经泄露或公开的，无须再承担保密责任。

3、此外的其他情形下，除非法律、法规另有规定或得到本合同之其他各方的书面许可，任何一方不得向第三人泄露前款规定的商业秘密和国家秘密等非公开信息。保密期限自任何一方获知该商业秘密和国家秘密等非公开信息之日起至本条规定的秘密成为公开信息之日止。

十五、联系方式

1、合同双方发出与本合同有关的通知或回复，应以专人送递、传真或特快专递方式发出；如果以专人送递或特快专递发送，以送达至对方的住所地或通讯联络地为送达；如果以传真方式发送，发件人在收到传真报告后视为送达；如果采用电话或电子邮件的方式，则应在发送后由对方以书面方式予以确认。

2、合同双方发出的与本合同有关的通知或回复均应发至本合同首部载明的通讯地址，一方变更通讯地址，应自变更之日起3个工作日内，将变更后的地址通知对方。变更方不履行通知义务的，应对此造成的一切后果承担法律责任。

3、上述发出通知、回复的费用由发出一方承担。

十六、争议的解决

与本合同有关的一切争议，双方应通过友好协商解决。如果经协商不能达成协议，可以向甲方所在地有管辖权的人民法院起诉。

十七、合同生效及其他

1、如甲乙双方通过“苏采云”系统线上签订电子合同的，则本合同自双方在“苏采云”系统中加盖电子印章之日起生效。如甲乙双方签订纸质合同的，则本合同自甲乙双方签章之日起生效。

2、如签署纸质合同，壹式肆份，甲乙双方各执贰份，具有同等法律效力。

3、本合同系指本文件及其附件中的所有部分，采购文件、中标的投标（响应）文件、中标（成交）通知书、中标（成交）人在招标（采购）过程中的澄清和承诺等为本合同不可缺少的组成部分。本合同履行过程中发生相关修改内容，须符合《中华人民共和国政府采购法》和相关法律法规规定；补充协议作为本合同不可分割的一部分。

4、本合同应按照中华人民共和国的现行法律进行解释。

5、合同附件：

附件 1：苏州工业园区公共文化中心物业管理考核办法

附件 2：苏州工业园区政府采购履约验收书（服务类）

附件 3：报价单

甲　　方：

名称(公章)：

签订日期：2026.4.9

乙　　方：

名称(公章)：

签订日期：2026.4.9

附件 1：

苏州工业园区公共文化中心物业管理考核办法

采购人每月以采购文件里的委托管理范围、目标及内容为准则对中标方进行考核，每月考核基础分总分为100分，合同期内每月采购人将对中标方的物业工作服务质量（包括卫生保洁、秩序维护、会务保障、工程保障、综合管理等）进行考核，中标方应对考核予以确认；如未确认，采购人可以暂停当期基础物业管理服务费的支付。如中标方基础物业管理服务工作整体考核分数连续三次85分以下、连续二次80分以下、一次70分以下或发生重伤及以上安全事故，则采购人可直接解除合同，且不承担任何赔偿。如因中标方的工作失误或失职，造成财产或人员损害的，除进行考核处罚外，还须赔偿经济损失，并承担相关法律责任。

(1) 基础物业管理服务月度考核基础分总分100分，实际考核得分作为采购人付款依据，对应付款标准如下：

基础物业管理服务费月度扣除标准		
月度考核所得总分数	月度考核评定	当月考核费扣除比例
90-100	A	不扣除费用
85-90（不含90）	B	月度费用的2%
80-85（不含85）	C	月度费用的5%
70-80（不含80）	D	月度费用的10%
70分以下	E	月度费用的100%，且采购人有权解除合同

(2) 基础物业管理服务考核评分表

基础物业管理服务考核评分表			
项目	细化	考核内容和标准	扣加分(+/-)
卫生保洁服务20分	室内外公共区域、接待开放区域、天台屋顶	1、做到地面清洁无灰尘、杂物、水迹、黄斑、保持地面材质原貌。未达到要求的每处扣0.1分。	
		2、做到大厅清洁无杂物、灰尘，大厅内桌、椅、茶几清洁、整齐。未达到要求的每处扣0.1分。	
		3、做到垃圾桶内外保持清洁、光亮无粘附物，无污迹、无异味、无污水、无满溢，周围无散落垃圾，烟头清理及时，垃圾袋倾倒及时无积存垃圾（垃圾积存不可超过桶的2/3），垃圾日产日清，分类投放。未达到要求的每处扣0.1分。	
		4、每日4次保洁外场地，地面做到无烟头、纸屑、无杂草、无堆放杂物、无积水；配合定期除四害工作，做到无滋生源；定期清除外场地缝杂草（绿化养护单位维护的范围除外），外围通道地面应保持畅通，各类告示牌、照明灯具、栏杆、立柱等表面无积灰、无污垢、无污迹，做到公共区域干净整洁。未达到要求的每处、次扣0.3分。	
		5、每周3次清洁各类标牌、开关、插座等，做到无污迹、灰尘。未达到要求的每处、次扣0.1分。	

		6、每周 1 次清洁大厅玻璃、窗、柱、走廊等高度 3 米以下部分，表面清洁明亮、无水渍、无积灰、无蜘蛛网、无明显手印；每周清洁一次通道门、门框、电梯门、踢脚线，3 米以上部分每季度清洁 1 次，做到光洁明亮，无明显污迹和手印。未达到要求的每处、次扣 0.2 分。	
		7、每周 1 次清洁消防箱（栓）、门（窗）框、门头、窗台，做到无积灰。未达到要求的每处、次扣 0.1 分。	
		8、每周 3 次擦拭楼梯扶手栏杆，做到无灰尘、无手印；台阶、阶梯无污迹、无杂物、无水泥迹、无积水、无口香糖胶迹；每周清洁消防楼梯 3 次，通道无灰尘、无污渍、无杂物，未达到要求的每处、次扣 0.2 分。	
		9、每周 1 次墙面保洁，做到墙面清洁无污迹、灰尘，无印记斑点，踢脚线清洁无积尘，无霉斑，墙釉面砖色泽光亮。未达到要求的每处、次扣 0.1 分。	
		10、每月 1 次掸尘除渍，做到顶面、墙面、柱面无蛛网、无积灰。未达到要求的每处、次扣 0.1 分。	
		11、每季度 1 次对排水沟进行清淤处理，未达到要求的每处、次扣 0.2 分。	
		12、工具、药剂使用经过培训，符合操作要领和使用规范，工具、物料使用时做到物不离人，工作场所不得摆放与工作无关的物品。未达到要求的每次扣 0.1 分。	
		13、每月 1 次对各阅览室书架、地毯进行全面覆盖除尘、清洗，未达到要求的每次扣 0.1 分。	
		14、各门口、通道内外的防尘毯、防滑毯每季度定期清洗，未达到要求的每处、次扣 0.1 分。	
		15、雨雪天在出入口及时放置防滑毯、雨伞架、提醒标识等，并及时清理地面水渍，确保地面无积水。未达到要求的每处、次扣 0.1 分。	
		16、台阶、阶梯无污迹、无杂物、无水泥迹、无积水、无口香糖胶迹；消防通道无灰尘、无污渍、无杂物。未达到要求的每处、次扣 0.1 分。	
		17、天台屋顶无垃圾堆积，定期疏通落水管，保持排水畅通，台风汛期之前，应及时清扫平台和屋顶。未达到要求的每处、次扣 0.1 分。	
	卫生间、开水间等功能性用房	1、巡视保洁，每日 2 次清洁，做到地面清洁、干爽，无杂物、无烟蒂、无污垢、无积水、无水迹、拖痕。未达到要求的每处扣 0.2 分。	
		2、台盆清洁光亮、无杂物、无污垢、无水渍、无水迹，排水口过滤器没有头发等污物，下水口无积垢；水龙头表面光洁明亮、无水斑、无水渍、无手印，下水管无积灰；台面清洁无水迹、水垢，装饰物摆放规范；镜面光亮无水迹、污迹、无手印；开水器表面、龙头清洁无水垢。未达到要求的每处扣 0.1 分。	
		3、坐便器、蹲位、尿斗内外部釉面清洁光亮、无尿碱、无污垢、无异味、无明显水渍和水迹、保持水流畅通无阻，座便器盖板无污迹、水迹；不锈钢水管光亮无锈迹；垃圾桶套袋摆放规范统一（垃圾袋套入桶内后翻出袋边约 2 厘米，然后将袋口收紧，垃圾积存不能超过桶的 2/3）；门及隔断清洁无尿迹、污迹。未达到要求的每处扣 0.1 分	
		4、茶叶桶及时倾倒，无积存，茶叶篓和桶清洁无积垢，每日 3 次。垃圾桶、阻燃废纸篓内外保持清洁、光亮无粘附物，无污迹、无异味、无污水、无满溢、周围无散落垃圾。未达到要求的每处、次扣 0.1 分。	
		5、每日 1 次对擦手纸盒、皂液盒表面进行清洁，做到无污迹、灰尘。擦手纸、卫生纸、洗手液及时添加补充。污水排出口包括面盆、拖布盆、小便斗、座便器、地漏等污水排出口处不得有固体垃圾，水流顺畅。未达到要求的每处、次扣 0.1 分。	
		6、每周 3 次对开关、插座进行清洁，做到无污迹，物品清洁摆放端正统一。排风口、灯罩、天花板无污迹、无锈迹、无积尘。未达到要求的每处、次扣 0.1 分。	
		7、每周 1 次清洁墙面瓷砖，做到无污迹。未达到要求的每处、次扣 0.2 分。	

		8、每周 1 次对门及门框进行清洁，门框、墙、天花板、通风口表面色泽光亮、无污垢、无蜘蛛网、无积尘、无印记。未达到要求的每处、次扣 0.1 分。	
		9、排风口、灯罩、天花板无污迹、无锈迹、无积尘。未达到要求的每处、次扣 0.1 分。	
		10、功能性用房需保持干净、有序、整洁、无散乱垃圾、灰尘、污迹，木制地板表面光亮，无污迹，室内电器设施、办公家具、其他设施等表面光亮、无灰尘和污迹，室内空气清新无异味。未达到要求的每处、次扣 0.1 分。	
		11、物业使用的监控室、收发室、休息室等等，保洁标准等同功能性用房要求。未达到要求的每处、次扣 0.1 分。	
	电梯	1、每周全面清洁 1 次，做到电梯门套、门缝、层显等无明显污迹、手印。未达到要求的每处扣 0.1 分。	
		2、做到电梯不锈钢饰面无灰尘、手印、污迹，上油均匀不腻。未达到要求的每处扣 0.1 分。	
		3、做到电梯地面清洁，无灰尘、杂物、水迹。未达到要求的每处扣 0.1 分。	
		4、电梯门、轿厢每周定期用不锈钢护理液保养 1 次。未达到要求的每次扣 0.2 分。	
		5、巡视保洁，做到操作面板、故障报警电话无污迹，无灰尘，无擦痕。未达到要求的每处、次扣 0.1 分。	
	地下室及出入口	1、地下室每日保洁 1 次，无明显泥沙、垃圾、落叶、烟蒂、等杂物，无积水、无异味。地面无积水，管道无污垢，灯泡、灯管、指示灯明亮、无积灰，灯罩无污迹。楼梯栏杆无积尘。步行台阶无污迹、无杂物。未未达到要求的每处、次扣 0.1 分。	
		2、每周 1 次对消防设备外观进行清洁，做到无积灰。灯泡、灯管、指示灯明亮、无积灰，灯罩无污迹。未达到要求的每处、次扣 0.1 分。	
		3、每月 1 次掸尘除渍，地下室做到无积灰、蜘蛛网。未达到要求的每处、次扣 0.1 分。	
		4、每季度 1 次对排水沟进行清淤处理，车库管道无污垢。未达到要求的每处、次扣 0.2 分。	
		5、定位杆、减速条无污垢。消防通道无污渍、无杂物。达到要求的每处、次扣 0.1 分。	
	其他要求	1、节假日最后一天，对大楼公共区域保洁一次，要求上班前环境整洁。未达到要求的每处、次扣 0.2 分。	
		2、临时性的保洁工作必须做到随叫随到（二十分钟内）。未达到要求的每次扣 0.2 分。	
		3、做好所有废弃物和垃圾的收集、分类和清理外运；对废旧纸板、报纸等可回收物资，在指定区域统一摆放集中处理。配合做好定期区域内的除四害工作，确保环境清洁，做到无滋生源。配合做好定期区域内（包括通风口、明沟、地沟、垃圾房等）的消杀工作。未达到要求的每处、次扣 0.1 分。	
		4、所有垃圾必须日产日清，清洁人员每天定时到各点收集处理，垃圾收集点周围地面无散落堆积垃圾、无污水、无污迹、无异味、干净整洁。未达到要求的每处、次扣 0.1 分。	
秩序维护服务 20 分	出入和车辆管理	1、有立岗要求的人员应立岗工作，立岗时有良好的军姿形象，配备全套执勤物品。未达到要求的每次扣 0.3 分。	
		2、按规定对相关区域进行巡查，保障消防通道畅通，无杂物、机动车辆无堵塞，常闭消防门能及时关闭。未达到要求的每处、次扣 0.1 分。	
		3、按规定制度对物品出入进行管理，有物品出入记录相关台账完整。未达到要求的每次扣 0.1 分。	

		4、按规定对车辆停放进行引导和管理，停车场有专人引导指挥车辆按规定有序停放。加强巡查管理，对车辆停放区域、车辆状况等巡查，及时化解安全隐患。重大会议、重大活动期间，按要求做好会议或活动车辆的进出、停放引导管理工作。未达到要求的每次扣 0.1 分。	
	流动巡逻管理	1、加强巡逻管理，科学合理设置巡逻路线，定时巡逻，重大节日、重大会议期间加大巡逻力度，做好巡逻记录，未达到要求的每次扣 0.2 分。	
		2、巡查办公区域，提高安全防范意识，对明显不是前来办事或参观的人员要主动上前文明询问，进行劝离。劝阻损坏设施，或闯入办公区域，或不文明行为（如在禁烟区吸烟等行为），或大声喧哗等影响物业使用单位日常工作的情况。发现异常紧急情况，应及时报告。未按照要求做到的每次扣 0.2 分。	
		3、公共区域接待来访、办事、参观群众事关单位窗口形象，要求人员要耐心、热情，避免与人产生矛盾。未按要求做到的每次扣 0.2 分。	
		4、对公共区域的空调温度进行调节控制。冬季调温不得高于 20 度，夏季调温不得低于 26 度（根据物业使用单位要求进行调整）。未按要求做到的每处扣 0.1 分。	
		5、定期巡查是否有无人灯（必须开灯处除外），门是否上锁、窗户是否关闭，大楼内部公关场所水、电、气等器具是否关闭，配合物业使用单位做好节能管理工作。未按照要求做到的每处、次扣 0.1 分。	
	安全监督管理	1、每周对消防设施进行安全检查。消防泵：运转良好，声音无异常，表面无振动。消防栓箱：无漏、无锈蚀，开闭灵活。消防带：无破损，带柜完好。未按期进行检查的，每次扣 0.2 分；未达到检查要求的每处扣 0.1 分。	
		2、每月对灭火器进行安全检查。灭火器具放置合理，无缺失，表面清洁，器具 100%完好。未达到要求的每处扣 0.2 分。	
		3、协助专业维保对消防设施、报警通讯设备等进行测试、维保。未做好维保协助工作的，每处、次扣 0.2 分。	
		4、熟悉各类安防设备位置，按规定配置携带安防器械，熟练掌握安防设备和配置器械的使用方法。未达到要求的每次扣 0.3 分。	
		5、消控室值班人员证件齐全并在有效期内，巡检频次、台账记录按相关规定制度执行。未按要求做到的每次扣 0.2 分。	
	其他要求	1、按照要求做好重大接待、重大活动的系列安保工作。按预定的内容和要求提供服务，全程维护行进路线和活动区域的秩序，及时响应物业使用单位提出的临时要求，协助物业使用单位进行活动的安排和协调，未按照要求做到的每次扣 0.2 分。	
		2、配合物业使用单位对管辖区域内资产进行定期盘点、变更等。未达到要求的每次扣 0.2 分。	
		3、未按照规定流程进行巡查、监控，导致发生偷窃或其他破坏正常办公秩序情况的，除按合同规定进行补偿外，另根据情节轻重进行扣分，最低扣 0.2 分。	
		4、事故发生后 3 分钟内应到达，保护现场，制止纠纷，疏导交通，及时报案。未按照规定流程处理的每次扣 0.3 分。	
		5、安保工作发现问题必须第一时间向物业使用单位汇报，如在双休日或节假日值班期间，应同时向值班干部及上级汇报。未按要求做到的每次扣 0.2 分。	

会务保障服务20分	会议标准	1、会议室保洁要求同公共区域相同。会议室使用1次保洁1次，未使用的每周保洁1次。未达到要求的每处、次扣0.2分。	
		2、热情礼貌主动接待甲方会议预定登记，按标准准确回答客人的问题，不得使用应该/或许/可能等模糊字眼回答。未达到要求的每处、次扣0.2分。	
		3、咖啡厅物品摆放及更换及时并保持整齐。未达到要求的每处、次扣0.2分。	
		4、会务现场物品、公共区域指示牌摆放规范，现场卫生干净整洁。未达到要求的每处、次扣0.2分。	
		5、会务服务过程中会务服务动作规范统一。未达到要求的每处、次扣0.2分。	
		6、会务用品耗材每月进行统计、整理，会务耗材缺失不足提前与物业使用单位进行沟通汇报。未达到要求的每处、次扣0.2分。	
		7、按照会议性质和要求提供会场，会场舒适整洁有序，空调温度调节适宜，体感舒适（夏季室内空调温度设置不低于26摄氏度、冬季室内空调温度设置不高于20摄氏度）。未达到要求的每处、次扣0.2分。	
		8、按照会议服务规程做好会议前准备、会议期间的迎候、茶水服务。未按要求做到的每处扣0.2分。	
		9、会议完毕及时打扫干净，会后做好茶具清洗消毒工作，使用消毒柜进行消毒，消毒时间不低于20分钟。关闭空调灯具，检查遗留物品。未按要求做到的每次扣0.2分。	
工程保障服务20分	会务设备保障	1、每周对各区域会议室、培训室会务设备进行测试，发现问题应立即上报并联系相关维保单位处理。未按要求做到的每次扣0.2分。	
		2、重要会议现场应全程保障，具有较好的应急反应能力及时处理突发情况。事后总结复盘分析问题原因并解决。未按要求做到的每次扣0.2分。	
	设施设备维护	1、高压配电房、消防泵房值班人员证件齐全并在有效期内，巡检频次、台账记录按相关规定制度执行。未按要求做到的每次扣0.2分。	
		2、按要求对配电间、消防泵房、管道井、公共区域等设施设备进行巡检，保持干净、有序、整洁、无散乱垃圾、灰尘、污迹。未达到要求的每处、次扣0.1分。	
	施工监管服务	1、施工人员、施工材料进场需核实相关证件并办理施工入场手续。未按要求做到的每次扣0.2分。	
		2、维保施工现场是否做好安全防范措施（隔离栏、警示牌、灭火器、施工人员头盔等）。未按要求做到的每次扣0.1分。	
		3、每日对施工过程进行检查，对检查情况进行记录。未按要求做到的每次扣0.1分。	
		4、对装修施工违规是否进行劝阻、开具整改联系单并上报。未按要求做到的每次扣0.1分。	
		5、动火等特种作业需按甲方流程核验人员、资质、设备等，逐级审批完成后安排专人全程值守监管，未按要求做到的每次扣0.5分。	
综合管理服务20分	各类制度	1、根据应标文件、合同的承诺，各项制度是否健全，具有较完善的物业管理、人事管理、培训演练、应急预案、活动保障的档案制度；物业相关人员条件是否符合项目需求中的规定。未按要求做到的每人、次扣0.3分。	

		2、项目经理定期向物业使用单位纸质汇报物业工作情况，包括不限于月度工作计划、月度工作总结等；管理人员应做好日常管理工作，每周开展培训、学习和训练，并做好记录；联系人应做好日常管理工作，定期向物业使用单位汇报日常工作情况。未按要求做到的每次扣 0.3 分。	
		3、所有人员应接受物业使用单位的保密教育，执行保密要求，遵守物业使用单位的各项规章制度，未经允许，不得私自随意公开单位或个人的信息事项事务，不得私自删改或扩散监控影像资料、报警记录等。未按要求做到的每次扣 0.5 分。	
	台账记录	1、各部门的工作台账记录是否及时、齐全，包括但不限于值班、交接、出入、监控、巡检等方面记录。未按要求做到的每项扣 0.2 分。	
		2、物业工作有安排，内部监督检查有记录。未按要求做到的每项扣 0.2 分。	
		3、投诉处理、回访率 100%；服务对象投诉及时处理、汇报，并进行及时回访。每低一个点扣 0.5 分。	
		4、月检提出要求整改的，同一问题次数累计达到第 3 次，加重扣分，至少扣 3 分。	
	仪容纪律	1、按照物业承诺的各部门仪容仪表规范要求，时刻保持制服的干净整洁、佩戴铭。未按要求做到的每人、次扣 0.5 分。	
		2、在工作期间，所有人员文明规范服务，礼貌用语，主动热情，举止大方；处理问题要分清是非、坚持原则、实事求是、以理服人、态度和蔼，不讲污言秽语，严禁打人、骂人、侮辱人格等侵权行为；不得从事有偿服务，不刁难群众，不准接受单位或群众的任何物品；应坚守岗位、尽职尽责，不得擅离职守，不准闲聊、打闹、吃零食，不准干私活，不准看书、看报，不准下棋、打牌，不准会私客，不准酗酒、抽烟、打瞌睡以及做与工作无关的事；应严格执行工作时间作息制度，不准迟到、早退、不得脱岗、旷工；人员相互之间应和睦相处，杜绝争吵、打骂等违纪现象；应按物业使用单位的要求在指定地点整齐摆放物业人员自己的车辆。未按要求做到的每人、次扣 0.5 分。	
	应急处置	1、突发事件应急处理方案执行是否按规定操作（可按不符规定处累计扣分）。未按要求做到的每处扣 0.5 分。	
		2、制定各类突发事件应急处置方案，按年度工作计划组织开展专项培训与实战演练。处置范围涵盖自然灾害、事故灾难、公共卫生事件、社会安全事件等各类突发事件，以及服务全流程中的突发状况的应急处置。未按要求落实的，每项扣 0.5 分。	
		3、遇到突发事件，物业人员不得迟报、谎报、瞒报、漏报有关信息，或者报送、传播虚假信息；应按规定及时上报突发事件警报，采取适当处置措施，及时组织开展自救互救；应服从政府有关部门、物业使用单位对突发事件应急处置工作的统一领导、指挥和协调；不得截留、挪用、私分或者变相私分应急救援资金、物资。未按要求做到的每项扣 0.5 分。	
	人员岗位	1、严禁出现因离职、请事（病）假等原因导致的缺勤缺岗现象，中标单位应提前采取措施补齐岗位人员；严禁出现擅自换岗离岗的情况，有事不能上岗应提前一天向该标段的项目经理或管理人员请假，经批准方可换岗离岗，同时项目经理或管理人员须向物业使用单位汇报换岗情况。若发现擅自换岗、离岗情况每次扣 0.5 分。	
		2、中标单位在接到调换人员的要求后，应在 5 个工作日内，将符合岗位需求的人员调配到位。未按要求做到的每项扣 0.5 分。	

其他扣分事项		1、拾遗不上交扣 1 分/次。 2、关键岗位人员擅自脱岗扣 1 分/次。 3、无证操作、违反相关操作规程扣 1 分/次。 4、打架斗殴扣 2 分/次。 5、挪用或盗窃业主单位财务或资产扣 2 分/次。 6、当值时间擅离职守，造成重大损失扣 10 分/次。 7、对于在禁烟区抽烟的现象，视而不见的，不主动劝阻的，扣 1 分/次。 8、发现垃圾未及时清理，视而不见的，扣 1 分/次。 9、未经甲方批准的推销、回收买卖行为等管控不力，视而不见随意放行的，扣 2 分/次。 10、主要入口混乱车辆积压排队无人管理疏导，扣 1 分/次。 11、突发事件 3 分钟内无人到场，扣 1 分/次。 12、应非营业时间作业的内容营业时间作业，扣 1 分/次。 13、突发事件需保洁协助，保洁人员应 5 分钟内到场，15 分钟清理完毕，否则扣 1 分/次。 14、消耗品补充不及时，扣 1 分/次。 15、设备故障未及时报修，视而不见的，扣 1 分/次。 16、因管理不善或员工个人行为引发重大负面舆情，对业主单位声誉造成严重影响的，扣 10 分/次	
评优服务加分事项		1、物业员工在物业管理中为保护资产、物资及人身安全，见义勇为，贡献杰出的，每人次加 1 分。	
		2、物业员工在物业管理中有拾金不昧行为的，每人次加 0.2 分。	
		3、在物业管理项目范围外，积极主动协助我中心完成重大工作事项，根据实际情况，由考核领导小组商议决定加分，但不得高于 2 分。	
		4、获得政府部门相关奖励或处罚的，专项专议。	

附件 2：

苏州工业园区政府采购履约验收书（服务类）

<table>
<tr><td>采购人</td><td colspan="3"></td><td>供应商</td><td>（姓名+职务+单位）</td></tr>
<tr><td>采购代理机构</td><td colspan="3"></td><td>验收日期</td><td></td></tr>
<tr><td>项目名称</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>合同金额</td><td colspan="3"></td><td>采购方式</td><td></td></tr>
<tr><td>合同名称</td><td colspan="3"></td><td>项目及合同编号</td><td></td></tr>
<tr><td>验收组织形式</td><td colspan="5">☐采购人自行组织验收　　☐委托代理机构验收</td></tr>
<tr><td>是否日常考核/分段验收</td><td>☐是
☐否</td><td colspan="2">日常考核/分段验收情况</td><td colspan="2">本项目验收共分　　期，本次为第　　期</td></tr>
<tr><td colspan="2">验收人员（按实际情况勾选）</td><td>验收方式</td><td colspan="2">验收依据和过程（可附附件）</td><td>验收意见</td></tr>
<tr><td rowspan="5">验收小组成员</td><td>☐采购人：（非日常考核/分段验收时必选）（姓名+所属部门）</td><td rowspan="5">☐核查服务时间是否足额
☐核查服务范围是否完整
☐核查服务要求是否达标
☐核查服务承诺是否实现
☐核查服务人员、设备是否一致
☐对照采购人需求，对服务内容中涉及专业领域的部分进行复核
☐其他</td><td colspan="2" rowspan="5"></td><td></td></tr>
<tr><td>☐代建单位：（姓名+单位+所属部门）</td><td></td></tr>
<tr><td>☐受采购人委托的代理机构：（姓名）</td><td></td></tr>
<tr><td>☐采购人委托的同领域其他单位人员或第三方专业机构的专家：（姓名+单位）</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="3">验收参与人员（如有）</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>☐第三方专业机构：</td><td>对照采购文件中服务需求，出具加盖公章的评估报告等</td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td>☐专家（本办法第二十八条规定情形）：</td><td>出具书面意见</td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
</table>

	□参加本项目的其他供应商（本办法第二十八条规定情形）：			
存在问题和改进意见				
验收结论	□合格　　□不合格			
验收意见	**（如意见一致，请全体验收小组成员分别签名，如有异议，请分别签署意见并签名）** 验收小组成员对上述验收结论：□无异议 验收小组成员签字： □有异议，单独提供验收意见 验收小组成员签字：			
异议复核	异议事项： 复核意见： 签字：			
采购代理机构意见（如有委托）	经办人：　　负责人：　　（采购代理机构公章）			
采购人意见	经办人：　　负责人：　　（采购人公章）			
供应商确认	（单位公章或授权代表签字）			

附件 3：报价单

公开分项报价表

公开分项报价表

项目编号：JSZC-320591-JZCG-G2026-0003　　单位（人民币）：元

服务类别	序号	名称	单项报价	单项总价	单项总项限价	备注
基础物业管理服务	1	项目经理	144000.00	8041200.00	8050000.00	
	2	项目助理	132000.00			
	3	客服主管	132000.00			
	4	客服领班	122400.00			
	5	客服	600000.00			
	6	工程主管	163200.00			
	7	工程领班	132000.00			
	8	维修技工	259200.00			
	9	工程弱电技工	129600.00			
	10	配电间值班人员	436800.00			
	11	保安主管	156000.00			
	12	保安领班	532800.00			
	13	消控室值班人员	1065600.00			
	14	巡逻员	770400.00			
	15	安保员	705600.00			
	16	保洁主管	132000.00			
	17	保洁员	2427600.00			
运营提升服务	1	高空外墙清洁	110000.00	312000.00	350000.00	
	2	标识标牌制作	50000.00			
	3	重要节日装饰	56000.00			
	4	节日活动策划	96000.00			
投标总报价：8353200.00						
本服务项目采购包中：☑不涉及货物采购内容 本服务项目采购包中：☐涉及货物采购内容，所提供的货物符合本国产品标准的产品成本之和占该采购包提供的全部货物产品成本之和的比例为***%。						