政府采购合同

项目名称：苏州市水利工程管理处物业管理服务

项目编号：JSZC-320500-JZCG-G2026-0061

甲方：苏州市水利工程管理处

地址：江苏省苏州市姑苏区凌波路

联系人：金军

联系方式：051268850091

乙方：苏州永盛物业管理服务有限公司

地址：苏州市姑苏区南环东路758号1018室

联系人：陈焕俊

联系方式：17315550503

根据《中华人民共和国民法典》和《中华人民共和国政府采购法》等有关法律法规，为明确采购单位（甲方）和供应单位（乙方）购销过程中的权利、义务和经济责任，双方遵循平等、自愿、公平和诚实信用原则，经友好协商，同意按照下面的条款和条件订立本合同，以资共同遵守。

一、定义

以下术语有特定的含义：

服务是指根据合同规定乙方应承担 苏州市水利工程管理处物业管理服务 等工作和合同中规定乙方应承担的其它义务。

合同价款是指根据成交单位的投标文件和合同规定，乙方在正确地履行合同义务后甲方应支付给乙方的价款。

甲方是指合同中明确规定的实际购买和接受服务的单位。

乙方是指合同中规定的提供服务的单位。

损失是指合同一方因不履行合同义务而导致另一方及第三方的各种损失的费用，还包括守约方为减轻损失或维护权利而需支付的各种调查费用、车旅费用、律师费用等。

二、合同项目及期限

2.1 乙方负责 苏州市水利工程管理处物业管理服务 的服务工作。

2.2 服务期限：2年（2026年4月7日至2028年4月6日）

2.3 服务地点：根据甲方指定地点。

三、合同总价款：大写人民币 壹佰壹拾陆万柒仟陆佰 元整，小写￥ 1167600 元 。合同总价款包括在承包期内综合服务的需要的服务管理内容、各类人员的工资、加班费、服装、福利、意外险、高温费、节假日补贴以及国家规定的社会保险、管理费、人员培训费、通讯、服装、胸卡、各种税费、保险、劳保、利润、税金、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、付款方式

1.付款步骤：

（1）甲方按双月支付。支付费用为应支付费用扣除考核扣分款后支付。考核办法详见第七章附件。

（2）合同签订后，支付合同金额30%的预付款。

（3）按照《江苏省财政厅 国家金融监管总局江苏监管局 江苏省地方金融监督管理局关于在全省政府采购领域推行电子履约保函(保险)的通知》和相关法律法规规定，采购人如向中标(成交)供应商收取履约保证金的，供应商可以以履约保函(保险)的形式代替提供履约保证金。

2.根据国家现行税法对甲方征收的与本合同有关的税费均由甲方承担；根据国家现行税法对乙方征收的与本合同有关的一切税费均由乙方承担。如乙方在履约过程中产生额外的收益，归甲方所有。

3.账户信息

乙方开户名称：苏州永盛物业管理服务有限公司

开户银行：交通银行苏州分行吴中支行

银行账号：325325400018800019131

数字人民币ID号：0092101358900004

五、甲、乙双方的责任

1.甲方责任：

1.1依本合同约定按期支付合同款项；

1.2依本合同约定及时组织验收；

1.3协助乙方进行项目的相关协调工作及约定期限内提供相关资料以利于开展项目。

2.乙方责任：

乙方负责完成本次采购要求的全部服务工作，乙方应按招标文件以及合同约定的技术规范、标准进行实施，并保证按期、保质保量完成项目的实施工作，对提交的项目质量负责。

六、违约责任

1.甲方违约责任：

1.1在合同生效后，甲方无故要求解除合同的，应向乙方偿付合同总价款5%的违约金，违约金不足以补偿损失的，乙方有权要求甲方补足。

1.2甲方逾期付款的应按照逾期付款金额的每天万分之四支付逾期付款违约金，总额不超总价款的5%。

2. 乙方的违约责任：

2.1 在合同生效后，乙方无故要求解除合同的，应向甲方偿付合同总价款 5%的违约金，违约金不足以补偿损失的，甲方有权要求乙方补足。

2.2 乙方未按合同规定的质量要求提供服务，不能完成合同时，甲方有权解除合同，乙方向甲方偿付合同总价款 5%的违约金，违约金不足以补偿损失的甲方有权要求乙方补足。

2.3 乙方必须自己完成合同内容，不得自行分包，否则，甲方有权按乙方不能完成合同处理。

2.4 乙方应执行国家有关规定（如苏州最低工资标准和其他规定），负责乙方员工的生病、事故、伤残、死亡和劳务纠纷，甲方不承担任何相关责任。

2.5 乙方负有对自己员工的安全责任，甲方不承担任何相关责任。

七、不可抗力

1. 如果乙方和甲方因不可抗力而导致合同实施延误或不能履行合同义务，不应该承担误期赔偿或不能履行合同义务的责任。因乙方或甲方先延误或不能履行合同而后遇不可抗力的情形除外。

2. 本条所述的“不可抗力”系指那些双方无法控制，不可预见的事件，但不包括双方的违约或疏忽。这些事件包括但不限于：战争、严重火灾、洪水、台风、地震以及其它双方商定的事件。

3. 在不可抗力事件发生后，当事方应在十五日内以书面形式将不可抗力的情况和原因通知对方。双方应尽实际可能继续履行合同义务，并积极寻求采取合理的方案履行不受不可抗力影响的其他事项。双方应通过友好协商在合理的时间内达成进一步履行合同的协议。

八、争端的解决

1. 甲方和乙方应通过友好协商，解决在执行本合同过程中所发生的或与本合同有关的一切争端。如从协商开始十天内仍不能解决，可向有关合同管理部门提请调解。

2. 如果调解不成，双方中的任何一方可向人民法院提起诉讼。诉讼由合同签订地人民法院管辖。

3. 诉讼费由败诉方负担。

4. 因合同部分履行引发诉讼的，在诉讼期间，除正在进行诉讼的部分外，本合同的其它部分应继续执行。

九、违约终止合同

1. 在甲方因乙方违约而按合同约定采取的任何补救措施不受影响的情况下，甲方可在下列情况下向乙方发出书面通知，提出终止部分或全部合同。

1.1 如果乙方未能在合同规定的限期或甲方同意延长的限期内提供部分或全部服务。

1.2 如果乙方未能履行合同规定的其它任何义务。

1.3 如果乙方在本合同的竞争或实施中有腐败和欺诈行为。为此，定义如下：“腐败行为”是指提供、给予、接受或索取任何有价值的东西来影响采购人员在采购过程或合同实施过程中的行为；“欺诈行为”是指为了影响采购过程或合同实施过程而谎报事实，损害甲方的利益，包括投标人之间串通，人为地使采购活

动丧失竞争性，损害甲方所能获得的权益。

2. 如果甲方根据以上的规定，终止了全部或部分合同，甲方可以依其认为适当的条件和方法购买与未提供服务类似的服务，乙方应对购买类似服务所超出的那部分费用负责。并且，乙方应继续履行合同中未终止的部分。

3. 如果甲方违约，应承担相应的违约责任。

十、破产终止合同：如果乙方破产或丧失清偿能力，甲方可在任何时候以书面形式通知乙方终止合同而不给乙方补偿。该终止合同将不损害或影响甲方已经采取或将要采取任何补救措施的权力。

十一、政府采购法对政府采购合同变更终止的规定：政府采购合同的双方当事人（指甲乙双方）不得擅自变更、中止或者终止合同。政府采购合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当变更、中止或者终止合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方都有过错的，各自承担相应的责任。

十二、合同转让和分包：本项目不得转让和分包。

十三、需要补充的合同条款：（根据评审过程中或者商务谈判时商定的条款和条件在订立合同时标明）。

十四、合同生效

1. 双方签约人为各自法定代表人或被授权代表。

2. 本合同系指本文件及其附件中的所有部分，招标文件、成交单位的投标文件、中标通知书、中标人在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。

3. 本合同自甲乙双方签字盖章之日起生效。

4. 本合同壹式**肆**份，甲乙双方各执**贰**份，各份具有同等法律效力。

5. 本合同应按照中华人民共和国的现行法律进行解释。

6. 合同修改：除甲乙双方签署书面修改、补充协议，并成为本合同不可分割的一部分之外，本合同条件不得有任何变化或修改。

甲方（公章）：

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：

签约日期：2026 年 4 月 3 日

乙方（公章）：

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：

签约日期：2026 年 4 月 3 日

合同签订地：苏州市姑苏区

一、考核方式与评分标准

1. 考核形式

采购人采取定期检查与不定期抽查相结合的方式，对中标单位的服务质量进行监督。每次检查记录及整改要求均以书面形式反馈中标单位。

2. 月度考核

每月由采购单位各部门对“清卫保洁”、“公共秩序管理”、“维修维护”、“会务服务”、“餐饮管理”等物业服务内容进行综合考评（具体见《月度服务考核表》），得出当月考核得分。物业服务实行百分制考核。

3. 年度考核

月度考核达标线为95分（含）。在一个年度服务期内，出现以下任一情形，视为年度综合考评不达标，采购人有权单方面解除合同：

- 累计三次月度考核得分低于75分（即月度不达标）；
- 连续两个月考核得分不满60分；
- 出现本办法约定的其他严重违约情形。

二、月度考核扣款标准（分段累计）

月度考核得分低于95分时，按以下分段累计方式扣减当月应付服务费：

得分区间	扣款比例（每低1分）	计算示例（得分89分）
95分以下至90分（含）	1%	(95-90)×1% = 5%
90分以下至85分（含）	1.5%	(90-89)×1.5% = 1.5%
85分以下至75分（含） 3% —	3%	—
75分以下	5%	—

说明：扣款总额以当月全部应付服务费为上限。示例：若当月得分89分，则当月扣款比例为 5% + 1.5% = 6.5%。

三、人员配置与证书管理

1. 证书审核

采购单位有权要求中标单位在指定期限内提交本项目所涉人员的资格证书原件进行核查。每逾期一日（按自然日计算），每本证书按100元的标准从项目款中扣除。

2. 人员配置标准

中标单位须严格按照招标文件及投标承诺，确保派驻人员的数量、资质、经验符合要求。严禁出现以下情形：人员数量少于投标承诺；人员资质低于招标文件或投标文件标准；未经采购单位书面同意，擅自更换项目经理或任何服务人员。

3. 低配/缺员扣款

发生上述“人员未按要求配置到位”情形的，按以下标准追回相应服务费用：

扣款基数：按该人员岗位对应的中标单价（元/月）计算；

扣款时长：从缺配之日起，至配备合格人员之日止，按实际缺配天数折算；

折算公式：（岗位月薪 ÷ 30 天）× 缺配天数。

4. 人员超龄处理

本项目配备人员均不得超过规定的劳动年龄上限。原则上超龄人员不予计薪聘用；特殊情况确需聘用的，须经双方协商一致，并另行约定扣款或处理方式。

四、服务质量与行为规范扣款细则

（一）日常服务与整改响应

违规情形	扣款标准
因服务质量问题，采购人书面函告整改，中标单位未在 24 小时内 响应、48 小时内 整改到位	1000 元/天（逾期天数）
采购人要求整改，经整改后仍不能满足要求，连续 2 个月 出现类似情况或 12 个月内出现 3 次	触发合同解除条款

（二）人员行为管理

违规情形	扣款标准	备注
不服从采购单位管理，经教育督促无改观	500 元/次	—
与采购单位管理人员发生争吵	1000 元/次	—
同一个人多次违纪或同类型违纪连续发生	2000 元/次	以示惩戒
辱骂或殴打采购单位管理人员	2000-5000 元/次	当事人责令辞退，并追究法律责任

（三）重大活动与安全保障

违规情形	扣款标准
重大活动、突发事件保障不力，受到上级部门通报批评或点名批评	2000 元/次
因管理不善，造成保安、保洁等范围内的设施、设备、景观等损坏	由直接责任人赔偿；责任人无力赔偿的，由中标单位赔偿
因服务缺陷造成采购单位服务点财产失窃或发生火灾	当月考核分计为零分，并追究相应责任

（四）食堂餐饮专项管理

违规情形	扣款标准
使用超过保质期的物品、腐烂变质物品、菜肴存放不当等	视情节扣款，并记入考核
因餐饮服务缺陷造成采购单位人员集体食物中毒	当月餐饮管理考核分计为零分，情节严重，采购人有权终止合同

五、法律责任与纠纷处理

1. 失职赔偿责任

因派驻人员工作失职或失误，造成采购单位或第三方利益损失的，中标单位须根据维修费用凭证等据实赔偿；后果严重的，依法追究法律责任。

2. 人身伤亡与劳务纠纷

中标单位派驻人员发生人身伤亡事故、劳务纠纷等情况，由中标单位负责妥善处置，及时消除影响，不得转移矛盾至采购单位，不得影响正常办公秩序。否则，采购单位视情节轻重，每次扣款 2000-5000 元。

3. 劳资保障

中标单位须及时、足额发放员工工资、高温费、福利及其他酬金，并按规定缴纳社会保险。出现以下情形，采购单位有权解除合同：发生拖欠薪酬情况超过三次；因拖欠薪酬造成恶劣影响。

4. 违法行为处置

服务人员在合同期内出现被公安机关立案查处的违法行为，必须立即更换。如发生对群众恐吓、敲诈勒索及其他违反公序良俗的行为，经调查属实，采购单位视情节轻重，每次扣款 2000-5000 元。

六、合同解除与履约保证金处理

（一）触发合同解除的情形

中标单位在服务期间出现下列情况之一，采购单位有权提前解除合同，并部分或全部扣除履约保证金：

1. 连续两个月考核得分不满 60 分；

2. 将承包的部分或整体服务事项转包他人；

3. 出现重大安全责任事故，造成严重影响或重大损失；

4. 采购人书面函告整改，中标单位超过 7 天 未响应、未复函；

5. 采购人要求整改，经整改后仍不能满足要求，连续 2 个月出现类似情况或 12 个月内出现 3 次；

6. 拒绝提交人员资格证书原件审核，或超过 7 天 未提交；

7. 发生拖欠薪酬情况超过三次，或因拖欠薪酬造成恶劣影响；

8. 月度考核得分低于 75 分，一个年度内累计出现两次；

9. 当月考核分计为零分（财产失窃、火灾、集体食物中毒等情形）；

10. 其他违约行为，经采购单位认定属于严重影响本项目服务质量。

（二）合同解除后的处理

服务合同被解除后，招标人可以按投标人评标综合得分由高到低的顺序，选择下一中标候选人按原中标价承接本项目的服务管理，直至重新组织采购招标。

七、附则

1. 本办法中所有扣款项，均从当月应付服务费或履约保证金中直接扣除。

2. 本办法未尽事宜，由双方协商解决，协商不成的，按合同约定及法律法规处理。

3. 本办法作为物业服务合同的组成部分，与合同具有同等法律效力。

附件：物业考核明细表（采购人根据项目实际内容调整考核内容和扣分分值）

序号	考核内容	分值	扣分说明	考核得分
一	**综合管理**	10		
1	建立健全各项管理制度和各岗位工作标准，在醒目位置公示，并制定具体落实措施、考核办法；有关检查有书面记录，设备、设施档案资料齐全分类成册，查阅方便。	2		
2	建立前台、安保、保洁、维保等通讯录，负责物业管理范围内服务项目的受理工作；对受理的服务内容进行登记、交办。	2		
3	建立投诉登记回访制度，各岗位有效投诉处理率达 100%，有效投诉次数每月≤3 次；突发事件处理的及时率 100%；各种投诉处理、回复率 100%。	3		
4	员工有责任心、吃苦耐劳、工作规范，遵守办公楼各项管理规定，无打架斗殴、吵闹等现象。上班制服着装，不做与工作无关的事情，如：玩手机、睡觉、聊天等行为。	2		
5	加强企业文化建设，提升员工工作技能，提高员工队伍稳定性。	1		
二	**环境保洁服务**	15		
1	制定保洁检查登记表，落实检查并记录。	1		
2	所有公共区域，做到每日至少清扫一次，卫生间保洁每日至少 2 次，保证环境卫生。	2		
3	公共服务区域内的地面、地毯、扶手、门窗玻璃、玻璃幕墙，沙发、桌子、各类宣传牌、橱窗，天花板、栏杆、楼梯等，及时清除各种垃圾等杂物，无积灰、印迹、污渍。	3		
4	公共区域内物品摆放整齐，保持清洁，定期做好基础保养。	2		
5	公共区域、卫生间无堆积垃圾。	2		
6	服务区域内垃圾桶的存量不超过上缘，垃圾不在筒箱内过夜。垃圾存量不超过三分之二且做到日产日清，定期清洗，每周消毒一次，无明显积水，无蚊蝇。	2		
7	积极推进垃圾分类工作，协助督促精准投放垃圾，做好服务区域垃圾“二次分拣”工作，并负责分类垃圾的集中收运投放。	3		
三	**会议会务服务**	9		
1	会议服务员要做好仪容仪表的自我检查，做到仪容端庄，仪表整洁；工作中精神饱满，面带微笑，全神贯注；接待客人要做到主动热情，礼貌服务，语言规范。	2		
2	根据会议内容、规模提前做好会务准备，会议前 2 小时设备主管安排设备人员对会场的空调、照明、电器设备以及门、窗进行全面检查，发现问题立刻解决与排除。	2		
3	会议过程中按标书中的相关规定进行服务，根据会议主办单位要求，确保音响系统、会议系统等设备设施的正常运行。	3		
4	会议结束后做好会场的清洁整理工作，检查是否有客人遗忘的物品；关闭照明、空调等电器开关，话筒、座位复位；协助会议组织者撤下会标等；对会议内容必须保密。	2		
四	**公共秩序维护与安全管理**	20		
1	按规定做好来人来访的通报、证件检验、登记工作；杜绝闲杂人员进入办	3		

序号	考核内容	分值	扣分说明	考核得分
	公区域，维护办公区域安全、正常的工作环境；对物品进出进行监管，杜绝危险物品进入办公楼内。			
2	对外来施工流动人员管理、巡逻管理、处理突发事件等秩序维护有方案，人员职责明确，方案合理适用；重点区域、部位应每两小时进行一次巡视、检查并记录。	3		
3	管理区域内的监控设备应 24 小时开通，保持完整的监控记录，保证对办公楼各出入口、内部重点区域的安全监控、录像。	2		
4	做好车辆引导工作，加强地面停车位的管理，保持停放有序，杜绝乱停乱放现象。严格按照相关要求预留停车位；及时发现车门、车窗未锁、车灯未关并及时处理；及时发现车辆擦伤、撞伤；保管好所管理的公共设施器材。	3		
5	制定物业突发公共事件的应急预案，并在物业相关办公室予以公布。每年应组织不少于 1 次的突发公共事件应急演习。	1		
6	消防管理制度健全，建立消防责任制，完善相关标识，专人定期维护消防器材；消防档案齐全、资料更新及时；	2		
7	消防系统设施设备齐全、完好无损，运行正常，巡检、点检、点动记录齐全；有突发火灾应急方案，每年至少进行一次消防宣传和消防演习，无火灾安全隐患。	2		
8	做好报刊、邮件、信件、包裹的收发、分转工作；及时发现项目内公共设施损坏、破坏现象；对工作中的发现的异常情况能及时处理。	2		
9	杜绝火灾等责任事故和治安、刑事案件。	2		
五	**设施、设备维修和保养**	**21**		
1	按规定编制年度保养、点检计划和月度工作计划并执行；每日监测设备运行正常，定期校验并记录；设施设备保养良好，无明显锈蚀，无重大管理责任事故。	3		
2	按标书规定时间排除故障，保证各弱电系统正常工作；安防系统等智能化设施设备运行正常，巡检及时记录完整。	2		
3	维修人员须持有效低压电工证上岗；建立并落实岗位责任制、巡回检查及操作规程；确保变（配）电柜、低压配电柜运行正常，各类表计显示准确，无异常声响及异味，配电环境整洁，防小动物措施到位；发现问题及时处理并记录。	3		
4	严格执行用电安全规范，确保用电安全；制订停电应急处理预案；应急照明设施完好，有编号、有点检记录。	3		
5	确保风机等系统通畅，各种管道阀门完好，仪表显示正常，无跑、冒、滴、漏现象。	3		
6	所有墙面、地面、楼地面、门窗、安装工程等招标人固定资产范围内的，如有破损或使用不便，应当在 24 小时内报备并处理；	2		
7	空调系统运行正常，无滴漏水现象；制订空调故障应急处理方案，空调系统出现运行故障后，协调维修人员应及时到达现场维修，并做好记录。	3		
8	按月度工作计划，完成相关任务。	2		
六	**办公楼管理与维修养护**	**8**		
1	办公楼内外干净整洁，玻璃幕墙内部清洁、无破损（2 米以下）；无纸张乱	2		

序号	考核内容	分值	扣分说明	考核得分
	贴、乱涂、乱画和乱悬挂现象；玻璃无破裂，五金配件完好，门窗开闭灵活、密封性好、无异常声响。			
2	办公楼内外无积水、浸泡发生；遇有事故，在规定时间内进行抢修，各楼层无较大面积漏水等现象；制定相关应急处理方案。	2		
3	对临时施工现场按规定进行管理、巡视，遇突发事件按规定处置。	2		
4	配合做好办公楼各楼层标识标牌上墙工作，张贴整齐、美观，并保持清洁。	2		
七	**工程综合维修及巡查**	**8**		
1	办公楼设施设备做到安全运行和节能操作，发现故障立即报告，调整各楼层通道公共照明模式，节约用电；公共照明、水电设施每天检查一遍。	2		
2	办公楼水、电设备、门锁维修及时；遇电路故障断电，水管爆裂、水龙头漏水、门锁开不了、门窗便池毁坏及墙面破损，要及时修复；排水管、排污管要保持畅通，如有堵塞应立即疏通，厕所堵塞应当天疏通（需换厕盆的除外）。	2		
3	日常维修接到报修信息后，必须15分钟内赶到现场进行处理。若无能力修复，立即报告相关部门的有关人员及领导；配合专业单位进行保养及维修工作。	2		
4	工程综合维修人员日常工作，实行定期巡查维修制；巡查内容包括配电设施、照明及供电设施、空调设施、消防设施、通风设施、给排水设施、房屋及装修设施、室外构筑设施、其他公用设施；每天对所有公共区域和房间进行巡查，并随时记录和处理；每天检查各楼层电热水器、烧水炉等。	2		
八	**食堂管理**	**9**		
1	服务区域内环境整洁有序；地面、下水道、明沟积无污水、污物；有关设备、设施、用具没有保持卫生清洁；地面、灶台、厨具卫生保洁没有按规定每天定时清洗。	2		
2	粗加工、配菜、烹调符合卫生要求；配菜做到科学合理色、香、味俱全；菜肴里或汤里、米饭里没有杂物、异物出现。	2		
3	食品采购与贮存由专人负责验收、登记，建议台账；库房内食品没有做到分类、分架、离地、离墙整齐堆放；保证食品质量没有问题、未超过保质期；冰箱、冰柜内的食品生熟不会混放；严格执行菜品留样制度，每日按规定进行留样，并符合食品安全规范要求。。	2		
4	餐具使用前没有做好清洗、消毒工作；清洗、消毒餐具的水及水池不与其它混用；备餐柜内保持卫生，无异味、无杂物；餐桌随时打扫、清理；餐盘、碗、筷子、汤勺等上面无油污、杂物。	2		
5	严格按厨余垃圾投放规定收集；准确投放，厨余垃圾桶中无其他垃圾。	1		
合计	**注：考核办法为集中检查结合日常巡查的方式进行，每发现一处不合格项，扣1分/次，以上项目情况严重、影响较大的加倍扣分。**	100		