江苏省政府采购合同（服务）（合同编号）

项目名称：监管中心及执法办案管理中心2026-2028年物业服务采购项目

项目编号：JSZC-320200-JZCG-G2026-0033

甲方：（买方、需方、采购人）无锡市公安局

乙方：（卖方、供方、供应商）无锡建设物业有限公司

甲、乙双方根据无锡市公共资源交易中心监管中心及执法办案管理中心2026-2028年物业服务采购项目公开招标的结果，签署本合同。

第一条合同标的

一、项目名称：监管中心及执法办案管理中心2026-2028年物业服务采购项目

二、项目坐落位置：无锡市惠山区钱胡路567号和555号；项目总建筑面积：9.8996万平方米

三、物业管理服务期限2年。本合同期限2年，自2026年7月1日至2028年6月30日；

第二条委托管理事项

委托物业管理服务内容：见招标文件采购需求的物业服务范围。

第三条合同总价款

一、本合同总价款（含税）为人民币大写：壹仟壹佰肆拾壹万叁仟玖佰玖拾捌元整/2年（RMB 11413998元/2年）。明细报价表详见附件1

二、本合同结算总价不超过合同总价款。

三、履约保证金的缴纳和退付

本项目是/否向采购人缴纳履约保证金：否。

履约保证金缴纳金额：/元。

履约保证金的缴纳时间：/，缴纳形式：/。

履约保证金的退付时间：/，退付办法：/。

履约保证金不予退还的情形：/。

逾期退还履约保证金的违约责任：/。

第四条组成本合同的有关文件

下列关于采购监管中心及执法办案管理中心2026-2028年物业服务采购项目（编号：JSZC-320200-JZCG-G2026-0033）的招投标文件或与本次采购活动方式相适应的文件及有关附件是本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等法律效力，这些文件包括但不限于：

一、乙方提供的投标文件和报价表；

二、中标通知书；

三、甲乙双方商定的其他文件。

第五条双方权利义务

一、甲方权利义务

（一）审定乙方编制的物业管理服务方案、年度管理服务计划、年度维修计划和有关费用预算等，监督乙方管理服务工作的实施。甲方有权按照合同约定和法律规定的标准和规范，对乙方实施的物业管理服务提出修改和变更建议。

（二）审议、修改物业管理区域共用部位和共用设施设备使用、公共秩序和环境卫生、绿化维护等方面的规章制度。

（三）对物业管理服务质量进行监督检查，对不符合质量标准的管理服务要求乙方整改落实。

（四）为乙方的管理服务提供必要的工作场所以及物业管理服务所必需的水、电供应。

（五）对乙方的节能工作进行指导和监督，提高用能设施设备的能源利用效率。

（六）根据有关部门的要求，指导和监督乙方做好控烟、爱国卫生等工作。

（七）定期与乙方沟通协调物业管理服务相关事宜，组织实施物业管理服务履约评价，指导和督促乙方提升本物业的服务质量，协助乙方做好物业服务管理工作。

（八）按照合同约定，及时支付合同款项。

（九）法规、政策规定由甲方承担的其他责任。

二、乙方权利义务

（一）在承接物业时，对物业工程技术档案资料、共用部位、设施设备等进行查验，并做好书面确认工作；对所有图、档、卡、册等资料应做好建档工作。

（二）在本物业管理服务区域设立专门机构负责物业的日常管理工作，并按要求委派符合岗位资格条件及能力的人员履行本合同，保证从事本物业管理服务项目的人员具备相应的职业资格和应有的素质，做好从业人员有关政治素养方面的审核。如需调整主要管理人员及技术骨干应事先征得甲方书面同意，对甲方提出认为不适合的在岗人员，乙方应在接到甲方变更在岗人员要求后及时作出调整。

（三）根据法律法规的规定及本物业的实际情况开展物业管理服务，编制物业管理服务方案、年度管理服务计划、年度维修养护计划和资金使用计划及决算报告，报送甲方审定。

（四）非经甲方书面许可，不得改变物业管理区域内共用部位、共用设施设备的用途；不得占用、挖掘物业管理区域内道路和场地；确因工作需要，乙方应事前以书面形式向甲方提出申请并经同意后，方可实施，施工不得影响机关工作秩序。

（五）对有违反或影响本合同执行，包括影响机关正常办公秩序的行为，乙方应及时整改。

（六）协助甲方做好物业管理区域内各项节能管理工作，对物业管理服务人员进行节能管理专业培训，加大节能管理力度。

（七）乙方应做好本物业管理区域的安全生产和事故防范工作，对从事本物业的从业人员应进行安全操作培训；遵守有关环境保护和职业健康管理职责要求。根据甲方要求，采取详细的事故防范措施，制定应急预案，并组织演练，避免发生安全事故。发生

安全事故时，乙方在采取应急措施的同时，及时向甲方报告，保护好现场、协助做好处置工作。

（八）加强内部监督检查，至少每季度检查一次物业管理服务质量情况，及时向甲方通报本物业管理服务区域有关物业管理服务的重大事项，稳步提升物业管理服务质量。

（九）投保物业公众责任险。

（十）乙方应在年底前向甲方提交物业管理服务年度总结报告；合同期限届满前，乙方应向甲方提交物业管理服务总结报告；合同期限届满且不再续签新合同时，乙方应向甲方移交房屋、设备、档案和图纸资料，以及甲方所有的工具、物料等，并填写移交清单，由双方签收；全部手续完成后签署物业移交确认书。

（十一）法规、政策规定由乙方承担的其他责任。

三、在管理过程中，因下列因素所致的损害构成乙方的免责事由，乙方均不负赔偿之责：

（一）天灾、地震等不可抗力的事由所致的损害；

（二）暴动、持械抢劫、破坏、爆炸、火灾、刑事犯罪等违法行为等事由所致的损害；

（三）因甲方或第三者之故意、重大过失所致的损害；

（四）因乙方书面建议甲方改善或改进物业管理措施，而甲方未采纳所致的损害；

（五）本合同标的物之共用部分（含共用部位、共用设备设施）自然或非乙方人为的任何损坏。

（六）除上述各款外，其他不可归责于乙方之事由的。

以上所有事项因乙方故意或过失所致，或未尽到物业管理职责的，不在此限；

四、为维护公众、甲方及物业使用人的合法利益，在不可预见情况下，如发生煤气泄漏、漏电、火灾、水管破裂、救助人命、协助公安机关执行任务等情况，乙方因采取紧急避险措施造成财产损失的，按有关法律规定处理。

第六条质量保证

一、建立质量管理体系并有效运行，管理服务能够接受质量审核。

二、管理服务逐步达到接受创优评审条件。

三、各项承诺指标及所采取的措施详见“招标文件”及投标文件。

四、其他管理服务质量要求按无锡市有关标准执行。

第七条款项支付

一、本合同项下所有款项均以人民币支付。

二、本合同物业服务费总额11205230元/2年，蒸汽管道维修费总额为208768元/2年，从签订合同生效之日起算。物业服务费按季度支付，季度金额=物业服务费总额÷8。甲方每季度考核后，乙方于下个季度第一个月初出具上季度物业服务费发票，甲方自收到发票后10个工作日内支付。物业服务费实际付款金额与考核结果挂钩：每月考核为85-89分扣1000元，80-84分扣2000元，75-79分扣5000元，70-74分扣7000元，70分以下，约谈乙方负责人，并商议扣款金额，相应扣款金额从该季度服务费中扣除。蒸汽管道维修

费（含人工费和工程机械设备租赁费等）按季度据实支付，若累计结算金额超出维修费总金额，按总金额封顶结算。甲方在收到乙方开具相应的正规发票后按约定支付物业服务费；乙方未提供发票的，甲方有权迟延支付款项且不承担违约责任，乙方仍应继续履行本合同项下的全部义务。

三、付款方式及进度安排及履约评价考核机制按招标文件执行。

第八条违约责任

一、甲方无正当理由，违反本合同约定的，使乙方未能完成规定管理目标的，乙方有权要求甲方在一定期限内解决，逾期未解决，造成乙方经济损失的，由甲方向乙方偿付合同总价5%的违约金，或依照法律程序解除部分或全部合同。

二、甲方未按合同约定向乙方支付款项的，每逾期1天甲方向乙方偿付欠款总额的5‰违约金，但累计违约金总额不超过欠款总额的5%。

三、乙方无正当理由，违反本合同约定及招标文件规定、投标文件承诺，未能达到规定管理目标及质量保证的，未按服务管理制度及管理方案、年度管理计划、资金使用计划及决算报告内容履行物业服务合同，甲方有权要求乙方限期整改，逾期未整改或整改不符合要求的，甲方有权解除合同并要求支付合同总价5%的违约金。

四、乙方无正当理由，违反本合同约定，擅自收费或擅自提高收费标准的，对擅自收费部分或超出标准的部分，甲方有权拒绝付款；已经支付的，有权要求乙方双倍返还；造成甲方经济损失的，乙方应予赔偿。

五、因乙方原因导致重大火灾、失窃、泄密等事件的，甲方有权解除合同，并要求乙方赔偿相关损失。

六、合同到期未续签时，乙方拒绝按本合同约定及时、有序撤场并交接的，甲方有权拒付管理服务费用 ，并要求乙方支付物业管理服务年度总费用的30%作为违约金；造成的损失超出前述违约金的，甲方有权要求乙方按照实际损失予以赔偿。

七、乙方在承担上述一项或多项违约责任后，仍应继续履行合同规定的义务（甲方解除合同的除外）。甲方未能及时追究乙方的任何一项违约责任并不表明甲方放弃追究乙方该项或其他违约责任。

第九条合同的生效、变更和终止

一、本合同自签订之日起生效，合同一式肆份，甲、乙双方各执贰份。除《中华人民共和国政府采购法》第五十条第二款规定的情形外，本合同一经签订，甲乙双方不得擅自变更、中止或终止合同。

二、合同在执行过程中出现的未尽事宜，双方在不违背本合同和招标文件的原则下协商解决，协商结果以书面形式签订补充协议，且补充协议与本合同具有同等效力。

三、合同中未有约定的按照有关的法律法规以及国家行业标准或技术文件规定予以解决。

四、甲乙双方确认：对本合同条款及后果均已知悉，一致确认不存在欺诈、胁迫、乘人之危、重大误解 、显失公平等任何可能导致合同无效或被撤销的情形。

五、本合同终止时，乙方应移交管理权，撤出本项目，协助甲方做好服务的交接和善后工作，移交或配合甲方移交管理用房和管理的全部档案资料等。

六、本合同终止后，在新的物业管理服务企业接管本项目前，除甲方要求乙方提前撤离外，新老物业管理服务企业的交接过渡期最长为1个月，在此期间乙方应提供过渡期管理服务，过渡期管理服务标准和服务费标准不变。

第十条争议的解决

合同签订后甲乙双方即直接产生权利与义务的关系，合同执行过程中出现的问题应按照合同约定、法律法规的规定办理。在合同履行过程中，双方如有争议，由甲乙双方协商处理，若协商不成，可选择以下 一 方式处理：

一、向无锡仲裁委员会申请仲裁。

二、向甲方所在地法院提起诉讼。

第十一条诚实信用及其他

一、乙方应诚实信用，严格按照招标投标文件要求和承诺履行合同，严禁向甲方进行商业贿赂或者提供不正当利益。

二、本合同应按照中华人民共和国的现行法律进行解释。

甲方（采购人）：（盖章）

代表人：

电话：

开户名称：

开户银行：

账号：

签订日期：　　年　　月

乙方（供应商）：（盖章）

代表人：

电话：18861530775

开户名称：无锡建设物业有限公司

开户银行：交通银行无锡北门支行

账号：326200063001817009865 9

2026-6-30

附件一：分项报价表

附件二：无锡市公安局监管中心物业服务工作考核细则（标准）

附件二

无锡市公安局监管中心物业服务工作考核细则（标准）

序号	项目	子项	分值	实际得分	备注
1	物业服务方案及台帐资料档案管理（6分）	物业服务方案	3		中标方制订物业管理服务具体实施方案，方案科学合理，有针对性及可操作性，视情得1-5分，未设置方案不得分。
		台账资料管理	3		建立消防安全和应急预案台账、工程维修记录、消控值班记录等材料应齐全，每缺一项扣0.5分。
2	人员配备及管理（16分）	专业人员持证上岗情况	2		消控人员资格证、工程维修保障人员具备上岗证，无证上岗，每人扣1分。
		物业人员培训情况	3		定期对员工进行各类技能培训，合格后方可上岗。发现不合格的，每次扣1分。
		人员配备情况	5		各岗位人员配备到位，采购方每月对中标方配备人数进行出勤考核，当月日均满编率低于98%扣1分，之后每降一个百分点再扣1分，3个工作日内人员未按要求配备到位的再扣1分，扣完为止。
		执行力情况	4		中标方须服从采购方的工作安排，拒不执行或执行不到位的，视情扣1-4分。

		员工工作状态	2		员工统一着工装，服装整洁，佩戴工牌，按工作流程认真履职，每人次出现问题扣0.5－1分，扣完为止。
3	环境卫生保洁（20分）	室内公共区域卫生	8		要求地面无烟头、纸屑等杂物，无积尘，无污渍；公共设施表面用纸巾擦拭无明显灰尘；玻璃面上无污迹、水迹，清洁后用纸巾擦试，无明显灰尘。采购方将进行不定期巡查，清理未达标按严重程度扣0.5-1分，未清理扣1分，扣完为止。
		室外公共区域卫生	6		以目视干净，无烟头、果皮、纸屑、广告纸、蜘蛛网、积水等为标准。采购方将进行不定期巡查，清理未达标按严重程度每次扣0.5-1分，未清扫每次扣1分，扣完为止。
		公共卫生间卫生	6		要求天花板、墙角、灯具目视无灰尘、蜘蛛网；目视墙壁干净，洗手台无水渍；保持地面无烟头、污渍、积水、纸屑、果皮。考核人员将进行不定期巡查，清洁不达标按严重程度每次扣0.5-1分，未清洁每次扣1分，扣完为止。
4	房屋日常管理及维护、设施设备运行管理维护（25分）	日常维修	10		发现（接报）一般公用设备设施（照明灯具、水暖器具）要及时维修；蒸汽管道、给排水系统、房屋门窗、地面等出现问题时及时报告，迅速修理。维修或报告30分钟内未响应扣1分。

		设备设施运行及巡查	10		中标方工作人员对各自责任区内设备设施进行管理，做好巡查工作，发现隐患及时报告采购方，配合维修。出现问题未及时报告处理的，每次扣1分，造成重大影响或后果的扣5分。
		设施设备保养及维修	5		配合维保单位对所有设备设施按计划进行保养发现问题及时报告采购方，督促配合维修。出现问题未及时报告处理的，视情每次扣1-2分。
5	消控室值守及消防系统巡查（10分）	消控室值守	10		按消控室值守相关规定，坚守工作岗位，认真观察消防监控系统及联动设备的运转情况。一旦出现报警，应立即与报警部位的值班员或保安员联系，迅速查清报警原因并做好记录。出现问题未及时报告处理的，每次扣1分，造成重大影响或后果的扣5分。
6	绿化管理养护（6分）	绿化养护	3		绿化定期修剪、施肥 、防虫害，适时浇水等，绿化区域观赏效果得到采购方认可。未达标按程度每次扣0.5-1分。
		绿化区域地面	3		要求草坪上无果皮、纸屑、枯叶等杂物，清理不达标按严重程度每次扣0.5-1分， 未清理每次扣1分，扣完为止。
7	洗衣服务（3分）	洗衣房环境	0.5		要求洗衣房物品摆放整齐，环境整洁有序 。未达标按程度每次扣0.1-0.2分。

		洗衣房操作规程及员工工作状态	1		要求洗衣房工作人员服务态度及精神状态良好。未达标按程度每次扣0. 1-0.2分。
		洗衣要求	1.5		根据采购方工作要求，及时清洗卧具及特殊背心，并及时晾晒整理备用。不符合要求的每次视情扣0. 1- 0.5分。
8	会议茶水服务（2）	茶水服务、	2		保障会议茶水服务、清洁服务不到位，视情扣0.5-1分。
9	理发服务（2分）	理发室	2		要求理发室环境整洁，布置合理，工作要求制度上墙，工作人员技术熟练，效率高，服务态度及精神状态良好。未达标按程度每次0.5-1分。
10	节能管理(5分)	节能管理	5		发现中标方工作人员浪费水气现象的，每次扣0.5分。
11	其他（5）	其他	5		物业服务过程中，出现不符合采购方要求的其他情形，每次视情扣1-5分。
考核结果			100		
考核人员签名：				物业人员签名：	