# 政府采购合同

**项目名称：JSZC-320500-JZCG-G2026-0101**

**项目编号：苏州职业技术大学石湖校区物业服务**

**采购人（甲方）：苏州职业技术大学**

**供应商（乙方）：江苏吴郡物业管理有限公司**

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，为明确采购人（甲方）和供应商（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

采购人（以下称甲方）是指使用财政性资金，通过政府采购方式向供应商购买并接受服务的国家机关、事业单位、团体组织。

供应商（以下称乙方）是指参加政府采购活动并且中标（成交），向采购人提供合同约定的服务的法人、非法人组织或者自然人。

服务是指根据合同规定乙方应承担的工作和合同中规定乙方应承担的其他义务。

合同价款是指根据合同规定乙方在全面履行合同义务后甲方应支付给乙方的价款。

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、组成合同的文件

本合同与下列文件一起构成合同文件，如下述文件之间有任何抵触、矛盾或歧义，应按以下顺序解释：

1. 政府采购合同及其变更、补充协议

2. 中标（成交）通知书

3. 投标（响应）文件

4. 招标（采购）文件

5. 国家法律、行政法规和规章制度规定或合同约定的作为合同组成部分的其他文件

**三、合同总价款及支付**

1. 合同总价款：大写人民币 陆佰陆拾柒万陆仟壹佰肆拾 元整，小写￥ 6676140.00 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。

合同总价款应与中标（成交）结果一致。乙方为履行本合同而发生的所有费用均应包含在合同价款中，甲方不再另行支付其他任何费用。

2. 付款方式：

（1）甲方每季度对乙方的物业管理服务质量进行考核，根据考核分数付款，每季度支付的金额=合同金额/4-每季度考核扣款。

（2）乙方应提供正规发票，甲方应当自收到发票后 10 个工作日内将物业费支付到合同约定的乙方账户。

3. 支付方式：银行汇票、转账支票或数字人民币支付价款。乙方账户信息如下：

开户名称：江苏吴郡物业管理有限公司

开户银行：中国建设银行股份有限公司苏州市城中支行

银行账号：32250198903600000272

数字人民币账户（数币钱包 ID）：0052202480156339

**四、合同履行**

1. 乙方负责 苏州职业技术大学石湖校区物业服务 的服务工作。

苏州职业技术大学石湖校区物业服务：为学校的石湖校区物业服务项目，石湖校区总面积为 875327.03 平方米，建筑面积达 42.64 万平方米。校园内师生总人数共计 15000 余人。校园景观绿化面积约 27.6 万平方米。本项目主要服务内容为：校园楼宇、场馆管理工作；校园楼宇、场馆保洁工作；学生宿舍 24 小时值班；学生宿舍零星维修工作；校园环境保洁及垃圾清运工作，严格执行学校的垃圾分类制度，各区域生活垃圾的收集清运及分类工作；校园绿化养护及观赏性动物的饲养等工作。

**项目服务的具体内容及要求：**

1. 校园楼宇管理服务

1.1 服务范围：

楼宇服务范围包括：惠和楼、信知楼、流韵楼、禹济楼、天阔楼、体育馆、归根楼、疏香楼、奎文楼、天风楼、函玉楼、图书馆、电梯实训基地、磨具实训基地、清士楼、学院大厦及各地下车库、屋面、楼顶的物业服务与保洁等。

1.2 服务内容与标准：

（1）行政办公等公共楼宇日常管理服务要求：

①严格做好楼宇值班和人员出入管理，严格执行人员来访、出入登记制度，热情接待来访者。

②制定楼宇值班制度。每日保证对所管楼宇的楼道进行巡查，确保相关设施、设备完好。做好巡查记录，原始台帐保存完好，以备核查。值岗时要认真、负责，热情回答询问，禁止与他人闲聊，吸烟。

③每日 2 次清洁各楼层通道、楼梯、大厅等部位；每周对公共设施：防火门、指示牌、宣传栏等进行清洁；要求地面无水渍、无污渍，无垃圾，无烟头，无积尘，光亮；墙面无灰尘、无污渍，墙角无蜘蛛网，公共设施表面无积尘、无污渍；不锈钢表面无手印，无积尘，无污渍、光亮；玻璃上无手印，无积尘，无污渍、明亮。

④每日 2 次清洁卫生间、盥洗间，要求厕坑便具洁净无黄渍，小便斗内无积垢，确保卫生间内地面干净、无异味、无积水、无污渍、无杂物；隔挡无广告、污渍，镜面、盥洗池、台面无污点；纸篓一天两清；墙面、墙角无积尘蜘蛛网，要求光亮。保洁工具与保洁用品要统一放在指定地点，在卫生间明显位置公示每天保洁记录情况。

⑤电梯清洁要求：电梯厢内无积尘、无污渍、无粘贴物；指示板明亮 ；厢内地面干净、无垃圾杂物；不锈钢表面无手印、无积尘，无污渍、光亮。

⑥每月检查室外天台、屋顶，及时疏通，确保无杂物、垃圾、排水口畅通。

⑦保持垃圾桶清洁，检查督促垃圾分类，公共垃圾日产日清。

⑧遇有学校重大活动及统一性的卫生大扫除检查时应达到学校及有关部门的标准。

（2）教学楼的日常管理服务要求：

①负责教学楼的教室管理，禁止陌生人员进入，禁止非审批校外人员及商业性质占用教室。

②负责教室卫生，每天至少打扫两次（早晨及中午）。要求教室地面洁净，无纸屑、痰迹、烟头、果核等杂物，无卫生死角，无白色垃圾，讲台课桌干净无污渍，无乱写乱画笔迹，课桌底栏无纸屑；白板擦拭干净，讲台无灰尘，窗台干净无杂物。

③负责清扫清洁大厅、过道、楼梯等，要求过道、大厅地面干净洁净，无污水、无垃圾、无积尘、无果皮、无痰迹、无烟头，地面光亮。定期擦拭楼道墙裙，教室休息室干净洁净，无污水、无垃圾、无积尘、无果皮、无塑膜、无痰迹、无烟头，地面光亮，沙发洁净、茶几光亮。

④负责清扫清洁卫生间和盥洗间，要求卫生间无异味，小便池墙面洁净无黄渍，隔挡无广告、污渍，镜面、盥洗池、台面洁净；纸篓一天两清；墙面、墙角无积尘蜘蛛网；地面无水渍、无污渍，无垃圾。负责每日普通教室的开关门含（自习教室）。负责每日各楼宇门窗的巡查，对未关窗进行关闭，发现有安全隐患的及时报修。

⑤协助做好学校各类考试（如各种国考、省考和学校期中期末考试及学校承接的各类社会类考试等）的考场布置工作。

⑥每月检查室外天台、屋顶，确保无杂物、垃圾、排水口畅通。

（3）楼宇保洁服务内容及标准（包括但不限于下列标准）

| 项目 | 保洁范围 | 作业频率 | 服务质量标准 |
| --- | --- | --- | --- |
| 大厅 | 地面、墙面、踢脚线、台阶、天棚、门及门套、门窗玻璃、窗台、宣传窗、垃圾桶、灯具、柱子、植物花盆等。 | 地面、台阶、宣传窗、垃圾桶、柱子、植物花盆等每月清洁 1 次；窗台季度一次；门及门套、踢脚线等每周保洁 1 次；门窗玻璃、墙面、天棚、灯具每月保洁 1 次。 | 地面无水渍、无污渍，无垃圾，无积尘，光亮；墙面无灰尘、无污渍，光亮，墙角无蜘蛛网；公共设施表面无积尘、无污渍、光亮；不锈钢表面无手印，无积尘，无污渍、光亮；玻璃上无手印，无积尘，无污渍、明亮植物花盆无积尘，无污渍。 |
| 领导办公室 | 领导办公室：桌椅、地面、窗台、门窗玻璃、门楣、门套、墙面、墙角、天棚、灯具、茶具设备等。 | 办公桌椅、地面每月打扫抹尘，窗台、门楣、门套、墙面、墙角每周 1 次；会议结束当日清理；天棚、灯具、吊扇、设备每月 1 次。 | 办公室椅、窗台、地面、门楣、门套、墙面、墙角无积尘，光亮；桌椅会议桌椅、窗台、地面、门楣、门套、墙面、墙角无积尘，光亮。 |
| 会议室、接待室 | 会议室、接待室：桌椅、地面、窗台、门窗玻璃、门楣、门套、墙面、墙角、天棚、灯具、茶具设备等。 | 会议桌椅、地面每月打扫抹尘，窗台、门楣、门套、墙面、墙角每周 1 次；会议结束当日清理；天棚、灯具、吊扇、设备每月 1 次；门窗玻璃每两月 1 次。 | 会议室椅、窗台、地面、门楣、门套、墙面、墙角无积尘，光亮；桌椅会议桌椅、窗台、地面、门楣、门套、墙面、墙角无积尘，光亮。 |
| 公共区域 | 楼道、公共区、连廊：地面、桌椅、楼道梯级、扶手、墙面、门窗玻璃、 | 地面、楼梯、扶手、墙面、垃圾桶等每月保洁 1 次；窗台每季度一次；门窗玻璃、踢脚线、配 | 地面无水渍、无污渍，无垃圾，无积尘，光亮；墙面灰尘、无污渍，光亮，墙角无蜘蛛网；公共设施表面无积尘、无污渍、 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 窗台、踢脚线、配电箱、楼道门、窗、灯具及开关、垃圾桶等。 | 电箱、楼道门、窗、灯具及开关每两月保洁 1 次。 | 光亮；不锈钢表面无手印，无积尘，无污渍、光亮；玻璃上无手印，无积尘，无污渍、明亮；窗台无积尘。 |
| 公共卫生间 | 地面、墙面、天棚、踢脚线、大小便器、垃圾篓、洗手盆、台面、镜子、门窗玻璃、窗台、标牌、灯具等。 | 每天 2 次对卫生间全面保洁，且每 4 小时巡回保洁；天棚、灯具每月保洁 1 次；门窗玻璃每月保洁 1 次；窗台每月一次。 | 卫生间无异味、厕坑便具洁净无黄渍、镜面、水盆、台面无污点，光亮；纸篓随时清理；墙面、天棚、墙角、灯具无积尘、蜘蛛网，光亮；地面无水渍、无污渍，无垃圾；保洁工具与保洁用品要统一放在指定地点。 |

2．学生公寓管理服务

负责做好 1-22 栋学生公寓楼、留学生公寓楼、清士楼公寓的日常管理、安全管理、卫生保洁服务等常规服务，做好 24 小时值班工作，严格执行学校学生公寓的管理制度，妥善处理各类突发应急事件，如遇学生在公寓内申请报修工作，宿管值班员需及时运用信息化手段或信息化平台向校方主管部门报告。保障学生公寓良好的安全和生活秩序。

2.1 宿舍值班员实行 24 小时上班制，严格按照工作时间上班，不迟到、早退，中途不擅自离岗，不得在工作时间饮酒、吸烟，不得做个人私活等。严格遵守交接班制度，办好交接手续，认真做好值班日志记录。公寓主管和协管应每天检查各楼值班员工作、保洁员工作情况，发现问题及时整改，并做好相应检查记录。

2.2 宿舍各在管公共区域（含值班室）保持整洁、卫生、干净；对宿舍区域内的大功率电器的使用情况进行及时检查并按学校相关规定进行处理；制定各种突发事件预案，出现突发事件、刑事或治安案件、灾害事故等，根据预案规定，及时处置、及时报警，注意保护现场，并上报学校。

2.3 熟悉本公寓各楼、各寝室学生人数、所属学院、专业年级等基本情况，规范学生进出宿舍刷卡行为，准确掌握住宿学生的进出情况，严禁非本住宿区学生进入（异性学生、社会闲杂人员严禁进入），对违反规定的人和事进行阻止，正确行使管理职能；做好学生宿舍门卫工作，对来访人员进行核查登记，对学生晚归、夜不归宿等违纪行为进行检查、上报；按规定时间执行关锁封闭宿舍区大门、熄灯等工作。

2.4 负责学生公寓文化气氛的营造，积极协助开展多样的学生公寓文化活动。

2.5 学生公寓日常管理要求：

①督促学生遵守学校公寓管理相关规定。

②配合学校做好公寓内学生的日常行为的教育、引导与管理工作。配合开展学生公寓管理创新、服务创优工作和宿舍文化建设和文明宿舍评比工作。营造文明、和谐、优雅的宿舍生活环境，充分发挥学生宿舍的育人作用。

③按照学校有关规定，配合学校相关管理部门分配的其他工作，如发布通知、张贴海报等。

④做好新生入学报到及毕业生离校的宿舍安排和检查等相关工作，做好寒暑假学生留校住宿安排工作。公寓临住房安排的管理工作。按学校规定安排寝室，不得擅自安排寝室。每日巡查公寓区域内的设施、设备是否完好，及时上报当天学生报修情况。

2.6 学生公寓安全管理要求：

①负责学生在宿舍的安全管理，落实各项安全防范措施，消除各种安全隐患。

②做好宿舍楼的值班管理，实行 24 小时值班，宿管人员要坚守岗位。

③及时掌握学生动态，维护宿舍楼内的正常学习、生活秩序，督促学生遵守学校的各种规章制度，对违规违纪现象，做好记录并上报所在学院和学生工作部。

④教育学生遵守作息时间，对晚归的学生给予必要的劝告和教育，并做好晚归记录。男女生寝室不能互串。晚上熄灯和关锁大门前，要检查宿舍大楼公共场所，发现问题要及时报告和处理。

⑤严禁推销人员以各种理由进入学生宿舍，发现学生有推销行为的应及时制止并报相关部门处理。

⑥加强宿舍夜间巡逻，与学校一起制定宿舍安全管理计划。

⑦严格控制人员的进出，对于外来人员一律禁止进入宿舍，若须要施工、维修的须登记备案。

⑧做好住宿学生突发性事件的处理及协调工作，及时与学院及学生工作负责人、辅导员联系，阻止事态的扩大。

⑨对携带贵重物品、大件物品离开宿舍者，主动进行问询并做好登记工作，发现疑点立即报告和处理。

2.7 学生公寓环境卫生服务要求：

①负责学生公寓值班室、大门入口、楼梯过道、公共场所玻璃等区域卫生保洁。

②负责所辖楼顶屋面的卫生保洁，及时清理屋面，确保楼顶无积水、屋面干净，檐沟、雨水口、落水管畅通。

③宿舍管理员负责宿舍楼值班室及周边卫生，宿舍楼门前三包。做好宿舍垃圾分类工作（宿舍产生的垃圾清运到指定地点后进行初步分类）

④学生公寓保洁服务内容及标准（按照学生公寓“5S”管理标准，包括但不限于下列标准）。

| 项目 | 保洁范围 | 作业频率 | 服务质量标准 |
| --- | --- | --- | --- |
| 大厅 | 地面、墙面、踢脚线、台阶、天棚、门及门套、门窗玻璃、窗台、宣传窗、垃圾桶、灯具、柱子、植物花盆等。 | 地面、台阶、宣传窗、垃圾桶、柱子、植物花盆等每季度清洁1次；窗台每季度一次；门及门套、踢脚线等每季度保洁1次；门窗玻璃、墙面、天棚、灯具每季度保洁1次。 | 地面无水渍、无污渍，无垃圾，无积尘，光亮；墙面无灰尘、无污渍，光亮，墙角无蜘蛛网；公共设施表面无积尘、无污渍、光亮；不锈钢表面无手印，无积尘，无污渍、光亮；玻璃上无手印，无积尘，无污渍、明亮植物花盆无积尘，无污渍。 |
| 公共区域 | 楼道、公共区、连廊：地面、桌椅、楼道梯级、扶手、墙面、门窗玻璃、窗台、踢脚线、楼道门、窗、灯具及开关、垃圾桶等。 | 地面、楼梯、扶手、墙面、垃圾桶等每季度保洁1次；窗台每季度一次；门及门套、踢脚线等每季度保洁1次；门窗玻璃、墙面、天棚、灯具每季度保洁1次。 | 地面无水渍、无污渍，无垃圾，无积尘，光亮；墙面灰尘、无污渍，光亮，墙角无蜘蛛网；公共设施表面无积尘、无污渍、光亮；不锈钢表面无手印，无积尘，无污渍、光亮；玻璃上无手印，无积尘，无污渍、明亮；窗台无积尘。 |

2.8 迎新服务要求：

①根据学校对新生住宿的总体安排，负责新生入住前宿舍的准备工作，统筹协调新生顺利入住。

②加强迎新期间学生公寓的安全管理。

③加强迎新期间的卫生管理。

2.9 毕业生文明离校服务要求：

在毕业生离校期间，根据学校相关部门的要求，结合学生的实际情况，与学校相关部门联合研究制定毕业生离学校案及相关应急预案，经学校相关部门确认后严格执行。做到早策划、早准备，确保毕业生文明离校。在毕业生离校期间，加强学生公寓的管理、服务工作，实行区域安全责任制和公寓管理员责任制。增强夜间值班，维护公寓内的正常学习、工作、生活秩序和公寓作息制度，保证公寓的安全与稳定。

2.10 宿舍管理员宿舍管理员工作内容及要求

①宿舍值班室：做好日常值班工作。

②宿舍违章电器检查：协助学校对每个宿舍进行违章电器的检查。

③晚归不归检查：每天开展学生晚归或不归检查，并做好信息反馈工作。

④楼道巡视工作：楼道巡视为每两小时一次，巡查时间： 7：30—23：00，做好相关记录。

⑤学生熟悉度工作：与学生经常交流，熟悉本单元95%以上学生的住宿情况。

⑥其它事项：办理学生入住、离宿的有关手续，违章用电检查，报修登记等日常工作；负责宿舍外来人员进出管理登记等工作，发现异常及时报告。

⑦ 做好夜间安全巡逻工作。

⑧ 夜间增加处理突发事件小组（采用错班制）。

⑨学生公寓内部管理：学生公寓管理配合学校。对晚归、不归的学生做好记录，及时反映到学校相关管理部门。同时建立学生公寓相关台帐。协助学院执行查房制度，协助做好必要的思想教育工作。

3．环境保洁服务

校园环境做到洁净、卫生、文明、有序，道路无杂物、无积水、无积土。

（1）保持道路清洁。路面无白色垃圾、泥沙、污垢，无烟头和纸屑。要求道路每天清扫2次，做好实时保洁和巡回保洁。

（2）合理配备并及时清掏垃圾箱、果皮箱等。目视垃圾箱无污迹、无油迹、无粘附物；垃圾箱周围无散落垃圾、无污水、无明显污迹；垃圾日产日清，需及时清理垃圾并运送至校内指定地点。

（3）保持校内标识标牌、宣传栏（牌）清洁，每月擦拭清洗，保证干净。

（4）定期清理水篦子，及时疏通雨水管网。

（5）做好学校观赏性动物的饲养的相关工作。

（6）做好重大节庆日及各种检查期间的卫生大扫除，要求达到学校及有关部门的标准。

（7）做好学校零星物件的搬运。

（8）做好南北垃圾场的日常保洁，定期清理并外运生活垃圾以外的其它垃圾、绿化垃圾（费用由服务单位承担）。保障垃圾场的干净整洁。

（9）外环境保洁服务内容及标准（包括但不限于下列标准）

| 项目 | 服务标准质量 |
| --- | --- |
| 室外区域 | 1.硬化地面、主干道无垃圾、无杂物、无落叶、干净整洁，落叶及垃圾不能清扫到隐蔽死角里。 |

| | |
|---|---|
| | 2. 绿地无垃圾、无杂物、干净整洁。<br><br>3. 风雨连廊顶面无杂物、干净整洁。<br><br>4. 楼外物业管理区域日常设专人保洁，保持干净整洁无杂物。<br><br>5. 车棚日常保洁维护，地面干净整洁。<br><br>6. 对区域内主路、干路落叶、积水等适时进行清扫，清理积水。<br><br>7. 宣传栏、室外标识牌无灰尘、无污痕、无破损。<br><br>8. 垃圾桶、果皮箱无异味，夏季消毒，桶、箱外壁洁净、无明显污渍，桶、箱内垃圾不超过 2/3。<br><br>9. 路灯、楼前灯无灰尘、无污痕、无损坏。 |
| 运动场 | 1. 按学校要求对运动场的路面、栏杆、塑胶场地、运动器材等进行清洁，确保无垃圾、无杂物、无落叶、无积水、干净整洁。<br><br>2. 定期对运动场地进行冲洗、养护。<br><br>3. 根据学校要求，配合做好大型活动的清洁工作，如招聘会、运动会等。 |

（10）垃圾分类及清运服务

10.1 负责校区内垃圾（医疗垃圾、危化品废弃物除外）的分类、收集、整理。与当地环卫部门协调进行垃圾清运服务等工作。

10.2 根据采购人及属地监管部门的垃圾分类管理规定（1 天 2 次，开放垃圾分类屋），全力配合开展生活垃圾分类工作，合理配备垃圾分类管理员，做好每日垃圾台账登记管理工作，保持垃圾分类屋（亭）干净整洁、设备完好。

10.3 垃圾日产日清，并及时运往学校指定地点。室外垃圾桶和果皮箱垃圾，做到无满溢、散落现象。绿化垃圾由中标人按规定清理出校，妥善处置，禁止在校园内进行堆放、掩埋或焚烧等处理，若在校园内堆放、掩埋或焚烧等行为产生的一切安全事故及责任均由中标人承担。

10.4 做好校内临时垃圾转运点日常管理运行工作，保持地面干净、环境整洁，无积压、无散落和乱堆放垃圾、无污水、无臭味，做好消杀消毒等工作，严禁焚烧垃圾和校内填埋处理。

10.5 日常巡查中发现废弃物及时妥善处置，清运出校，做到无卫生死角。

10.6 垃圾清运车辆配备应专业化，车容整洁，标志清晰；垃圾密闭运输，无垃圾拖挂、散落，无污水滴漏。

（11）观赏动物饲养服务

做好校园内观赏动物饲养工作，每天安排人员喂养，及时防病接种，做好日常管理，若动物出现死亡或丢失等，需及时上报给校方。

4. 绿化养护服务

4.1 养护管理要求、养护标准：

（1）草坪（含色块、草坪中的花树等）

①养护单位应具备专业养护管理人员和专业技术工人进行作业，施工过程中无违章操作现象，无安全事故。

②树木要求枝繁叶茂树冠完整无病虫害，主侧枝分布均匀，数量适宜，内膛通风透光；日常剥芽须及时到位，不得出现因剥芽、修剪而产生的树皮拉伤现象；冬季须对树木进行整形修剪和涂白，涂白高差不超过 5CM，树木修剪的切口应靠节、平整，易冻害树木冬季应有防寒措施，春季对所有绿化树木施复合肥一次。

③灌木要求枝叶繁茂无病虫害，枝叶分部均匀观叶期内叶色鲜艳，观花期内开花正常，同一品种要求整体形状及大小保持均匀一致。

④绿篱要求枝叶繁茂无病虫害，球类绿篱要求球形丰满、完整，球面光滑密实，做到同一要求的球类绿篱直径及球型保持一致；条状绿篱要求线形顺直流畅，棱角分明，高度一致，无明显起伏；日常修剪及时到位，须根据不同要求修剪成型。

⑤内外清坎、斜坡及路肩要求树木生长旺盛，绿地留草高度一致，乱垦乱种应及时清除。

⑥定期拔除杂草、清理杂物，确保草坪清洁。

⑦定期施肥、喷洒农药，确保草坪色泽茂盛，病虫害控制及时。

⑧定期修剪（割草），修剪后高度 5-6CM，修剪平整，边角无遗留，并及时清理草屑。

⑨定期浇水（水源：取河水），确保土壤湿润无枯黄现象。

⑩雨季做好排水工作，确保草坪不被淹死。

11 草坪无空秃、死亡草坪及时补种，植株无歪斜、倒伏现象，确保整齐。

（2）树木、绿篱

春：①逐步撤除防寒设施和防寒物，进行灌溉与施肥，为树木萌发生长创造适宜的水肥条件；

②补植缺株；

③对原有和新植树木进行抹芽、除蘖；

④风害树木顺势扶正，根部培土成馒头型，并立支柱；

⑤做好春季病虫害防治工作，三月份即开始进行全面预防喷药；

⑥做好雨季防涝的工作准备。

夏：①抓紧浇水抗旱，雨水过多时加强排水防涝；

②严防病虫害，特别是叶面病虫害的发生；

③进行生长期修剪，宜尽量从轻，主要控制竞争枝、内膛枝、直立枝、徒长枝的发生和长势，以集中营养供骨干枝旺盛生长之需。

秋：①继续做好抗旱排涝后期工作，旱时灌水，涝时及时排积水；

②做好秋季植树；

③防治病虫害，及时进行药物喷洒；

④为施冬肥做好准备。

冬：①进行冬季整形修剪，幼树的修剪以整形为主，对观叶树以控制侧枝生长，促进主枝生长为目的，修去病虫枝、徒长枝、过密枝、枯死枝以及藤蔓寄生植物，保持树形优美；

②开环状沟施冬肥，保障来年生长；

③做好防寒工作，对新栽不耐寒树种树干基部以上缠绕草绳防寒；

④防治病虫害，消灭越冬虫包、虫茧和幼虫；

⑤刷白：对生长良好的树干在主干基部以上 1.2 米-1.5 米处涂石灰液（浆）加盐刷白，做到涂布均匀，上缘平整。负责学校办公楼宇的绿植养护，公共区域的花卉养护和浇灌等工作。

绿地占用必须持有严格的审批手续，未经审批，严禁各种侵占绿地行为发生。经审批同意占用的，须全过程跟踪，严格控制施工作业面，临时占用的要及时恢复。

（3）以上在生产过程中所产生的绿化垃圾需及时清理并外运（费用由服务单位承担）

4.2 绿化养护清单

| 苏州职业技术大学石湖校区绿化基本概况 | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 区域 | 地点 | 草坪（㎡） | 色块（㎡） | 树 木（棵） | | 备注 |
| | | | | 香樟、柳树 | 其他 | |
| 南 区 | 惠和楼周围 | 12800 | 1948 | 111 | 332 | |
| | 图书馆周围 | 760 | 535 | 18 | 73 | |
| | 彩虹桥西南堍 | 12168 | 1110 | 331 | 401 | |
| | 禹济楼南沿吴中大道 | 5100 | 3318 | 58 | | |
| | 教学区、生活区 | 65000 | | 939 | 175 | 草坪、色块合并 |
| | 第二食堂北 | 900 | 621 | 52 | 219 | 树木合并 |
| | 11 号楼北浴室南 | 960 | 850 | | | |
| | 小景观 | 10939 | | | | |
| | 学园大厦 | 1488 | | | | |
| | 宿舍庭院 | 16400 | | | | 草坪、色块合并 |
| 小 计 | | 126515 | 8382 | 1509 | 1200 | |
| 北 区 | 教学区 | 61254 | 589 | 632 | 143 | |
| | 足球场 | 1144 | | | 175 | |
| | 沿越来溪边 | 17856 | | 240 | 247 | 草坪、色块合并 |
| | 基建办前 | 341 | 163 | | 83 | |
| | 篮球场周围及沿河 | 16770 | 1131 | 76 | 670 | |
| | 宿舍食堂周围 | 13154 | 6798 | 133 | 693 | |
| | 宿舍庭院 | 3600 | | | | |
| | 顾野王墓 | 6655 | 2381 | 49 | 527 | |
| | 天风楼周围 | 9300 | | | | |
| 小 计 | | 130074 | 11062 | 1130 | 2538 | |
| 总 计 | | 256589 | 19444 | 2639 | 3738 | |

5. 学生公寓零星维修项目内容

5.1 维修服务内容：

主要为公寓区域的零星维修，含门、锁、窗、椅、水、电、木等零星维修服务内容。

5.2 维修服务标准：

总体标准：及时发现、上报公寓内损坏的一切物品，并追踪其修复情况，保证公寓的正常运转和使用，公寓内公共设施完好率 95%以上。

（1）利用校园网上报修平台、报修电话等，做好维修记录并建档。原则上紧急维修响应不超过半小时，做到小修不过夜，大修不超过 24 小时，

（2）及时发现或根据接报（要现场勘查、证实）事项，立即上报学校后勤服务中心，并依据其下达的任务进行修复。

（3）如出现水管突然爆裂、突然停电或可能出现人身、财产损失的，可先进行抢修并同时上报学校后勤部门。

（4）门、锁、窗、椅等的零星维修，须做到随坏随修，不能影响正常的师生生活的活动。

（5）免费为学校师生配发钥匙，钥匙胚由学校提供，做好登记与审批手续；负责宿舍区门锁维修，需要更换的门锁经校方确认后由学校提供；

（6）负责一年一次吊扇加固、除尘、空调滤网的清洗、定期保养室内外水阀（每月开关一次，根据实际情况合理调节水量）、门窗合页润滑等；

（7）房屋的使用、维修及养护，维修项目主要为零修，具体零修范围如下：室内家具、所有 LED 电源、灯管、灯具、灯头、灯座、镇流器更换；普通插座、空调插座更换；普通开关、延时开关更换；墙面污染的打磨；；空气开关（单相 40A 及以下）更换；户内箱各回路检修；DN40 及以下阀门更换；；各下水道疏通；各单体内给水管道维护；门锁更换；玻璃更换；室内 5 米以下窗帘杆维修更换；各门窗维修；小浴室淋浴头及混水阀维修更换。并承担公用房内所有房间、走廊、楼梯、卫生间等公共部位的门窗、门锁、水龙头、冲洗阀、水箱、卫生间隔断、下水管道疏通等维修工作；

（8）维修工具自备，维修材料由校方提供；

备注：1.服务单位需有专人负责对接学校的各类会务保障，参观路线环境卫生保障，考试保障等（含悬挂、拆除横幅）。2.服务单位需有专人负责对接学校宿舍零星维修派单，统计各种协调工作。

6.在日常物业管理过程中，供应商结合服务内容，需注重信息化管理系统和平台的建设，提高信息化、智能化、数字化管理水平，提升服务工作质量和效率，方便采购人日常监督和考核。

| 平台名称 | 子模块 | 功能介绍 |
| --- | --- | --- |
| 品质管理 | 岗位自检 | 实现各岗位工作任务派发与监管，同时可将服务流程固化植入，实现基础服务标准快速复制化。 |
| | 品质随拍 | 实现项目品质“随手拍”功能，可指定责任人，及时推送整改任务。 |
| | 总部检查 | 实现总部级、分公司级检查运营模式，固化模板，形成线上全过程闭环管控。 |
| 服务平台 | 事务管理 | 实现项目常规事务如报修、投诉等的过程管控。 |
| | 满意度调查 | 实现客服满意度调查功能。 |
| | 意见建议 | 实现线上意见建议处理功能。 |
| 报修维修管理 | | 设有微信公众号、APP、PC 端等多个入口，业主可根据需求自主选择；报修工单自动按区域、按楼号派发，业主可线上查询进度并在维修完成后给予评价，实现全过程闭环管控；系统可实现按工单总量、完成数、及时率、满意度等多维度对项目与维修工个人进行数据分析，数据分析结果与绩效挂钩，服务管理过程扁平化、透明化。 |

2. 合同履行期限：2026 年 6 月 20 日-2027 年 6 月 19 日

3. 履约地点：苏州职业技术大学石湖校区

4. 履约担保：是否收取履约保证金 □是 ☑否

收取履约保证金形式：本项目不收取

收取履约保证金金额：本项目不收取

5. 如采购文件要求中标（成交）供应商提交履约保证金的，供应商应当以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交。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。

## 五、履约验收

甲方将根据《江苏省财政厅关于印发<江苏省政府采购履约验收管理办法>的通知》（苏财规〔2024〕7 号）相关要求，成立验收小组，负责采购项目履约验收具体工作。

1. 验收组织方式：□验收小组验收

2. 验收的实施主体：甲方

3. 履约验收时间：（计划于何时验收/供应商提出验收申请之日起 7 日内组织验收）

4. 履约验收方式：□一次性验收

☑分期（段）验收：（应明确共分 4 期（段），分期（段）验收的工作安排）

5. 履约验收的内容：包括但不限于组成合同文件所要求的服务内容或承诺，具体为本项目服务质量、服务进度、人员及设备配备情况、项目需求、服务承诺等

6. 履约验收标准：按招标文件第七章物业管理考核办法执行

7. 履约验收其他事项：

**六、甲、乙双方权利及义务**

1. 甲方权利及义务：

（1）签署合同后，甲方应确定项目负责人（或项目联系人），负责与本合同有关的事务。甲方有权对乙方的履约行为进行检查，并及时确认乙方提交的事项。甲方应当配合乙方完成相关项目实施工作。

（2）甲方有权要求乙方按时提交各阶段有关安排计划，并有权定期检查乙方提供服务的质量等内容。甲方有权督促乙方工作并要求乙方对不符合合同约定或相关法律规定的服务进行整改。

（3）甲方应当按照合同约定及时组织验收。

（4）甲方应当协助乙方进行本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。

（5）甲方应当根据合同约定及时向乙方支付合同价款，不得以内部人员变更、履行内部付款流程等为由，拒绝或迟延支付。

（6）国家法律法规规定及合同约定应由甲方承担的其他义务和责任。

2. 乙方权利及义务：

（1）签署合同后，乙方应确定项目负责人（或项目联系人），负责与本合同有关的事务。

（2）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（采购）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，配合甲方的履约检查及验收，并负责项目实施过程中的所有协调工作。

（3）乙方有权根据合同约定向甲方收取合同价款。

（4）乙方在合同签订后一周内提供全部服务人员配置清单及（投标）响应文件中涉及的人员其他证明资料。若乙方在本项目中享受了《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定的中小企业扶持政策，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》第四条第一款第（三）项之规定，还需提供乙方依照《中华人民共和国劳动合同法》与本项目全部服务人员订立的劳动合同。

（5）国家法律法规规定及合同约定应由乙方承担的其他义务和责任。

**七、知识产权保护**

乙方为提供服务所使用或交付的相关产品应当享有知识产权或经权利人合法授权，保证没有侵犯任何第三人的知识产权等权利。本条款所称知识产权，包括但不限于专利、商标、著作权、商业秘密、外观设计、软件著作权、集成电路布图设计、开源代码相关权利及其他依法受保护的知识产权。

因违反前述约定对第三人构成侵权的，应当由乙方向第三人承担法律责任；甲方依法向第三人赔偿后，有权向乙方追偿。甲方有其他损失的，乙方应当赔偿。

**八、保密义务**

甲、乙双方对采购和合同履行过程中所获悉的国家秘密、工作秘密、商业秘密或者其他应当保密的信息，均有保密义务且不受合同有效期所限，直至该信息成为公开信息。泄露、不正当地使用国家秘密、工作秘密、商业秘密或者其他应当保密的信息，应当承担相应责任。

**九、违约责任**

1. 甲方违约责任：

（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。

（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：

（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）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。

（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。

（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。

（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。

**十、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。

**十一、合同变更、中止与终止**

1.合同的变更

政府采购合同履行中，在不改变合同其他条款的前提下，甲方可以在合同价款10%的范围内追加与合同标的相同的服务，并就此与乙方协商一致后签订补充协议。

2.合同的中止

（1）合同履行过程中因供应商就采购文件、采购过程或结果提起投诉的，甲方认为有必要的，可以中止合同的履行。

（2）合同履行过程中，如果乙方出现以下情形之一的：①经营状况严重恶化；②转移财产、抽逃资金，以逃避债务；③丧失商业信誉；④有丧失或者可能丧失履约能力的其他情形，乙方有义务及时告知甲方。甲方有权以书面形式通知乙方中止合同并要求乙方在合理期限内消除相关情形或者提供适当担保。乙方提供适当担保的，合同继续履行；乙方在合理期限内未恢复履约能力且未提供适当担保的，视为拒绝继续履约，甲方有权解除合同并要求乙

方承担由此给甲方造成的损失。

（3）乙方分立、合并或者变更住所的，应当及时以书面形式告知甲方。乙方没有及时告知甲方，致使合同履行发生困难的，甲方可以中止合同履行并要求乙方承担由此给甲方造成的损失。

（4）甲方不得以行政区划调整、政府换届、机构或者职能调整以及相关责任人更替为由中止合同。

3. 合同的终止

（1）合同因有效期限届满而终止；

（2）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。

②如果乙方未能履行合同规定的其他任何义务。

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。

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）如果乙方破产，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利。

4. 涉及国家利益、社会公共利益的情形

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**

1. 乙方不得将合同转包给其他供应商。涉及合同分包的，乙方应根据采购文件和投标（响应）文件规定进行合同分包。

2. 乙方执行政府采购政策向中小企业依法分包的，乙方应当按采购文件和投标（响应）文件签订分包意向协议，分包意向协议属于本合同组成部分。

**十三、争端的解决及法律适用**

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。

5. 本合同的订立、生效、解释、履行及与本合同有关的争议解决，均适用法律、行政法规。

6. 本合同条款与法律、行政法规的强制性规定不一致的，双方当事人应按照法律、行政法规的强制性规定修改本合同的相关条款。

**十四、通知**

1. 本合同任何一方向对方发出的通知、信件、数据电文等，应当发送至本合同中所约定的通讯地址、联系人、联系电话或电子邮箱。

2. 一方当事人变更名称、住所、联系人、联系电话或电子邮箱等信息的，应当在变更后3日内及时书面通知对方，对方实际收到变更通知前的送达仍为有效送达。

3. 本合同一方给另一方的通知均应采用书面形式，传真或快递送到本合同中规定的对方的地址和办理签收手续。

4. 通知以送达之日或通知书中规定的生效之日起生效，两者中以较迟之日为准。

**十五、合同生效**

1. 双方签约人为各自法定代表人或其委托代理人。

2. 本合同系指本文件及其附件中的所有部分，招标（采购）文件、乙方的投标（响应）文件、中标（成交）通知书、乙方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。

7.本合同签订地为：**江苏省苏州市**。

| 甲方（采购人） | | 乙方（供应商） | |
|---|---|---|---|
| 单位名称<br>（公章或合同章） | | 单位名称<br>（公章或合同章） | |
| 法定代表人或其委托代理人<br>（签字或签章） | | 法定代表人或其委托代理人<br>（签字或签章） | |
| 签订日期 | 2026.6.19 | 签订日期 | 2026.6.19 |
| 住所 | | 住所 | |
| 联系人 | | 联系人 | |
| 联系电话 | | 联系电话 | |
| 通信地址 | | 通信地址 | |
| 邮政编码 | | 邮政编码 | |
| 电子邮箱 | | 电子邮箱 | |
| 统一社会信用代码 | | 统一社会信用代码 | |
| | | | |
| | | | |
| 注：涉及联合体或其他合同主体的信息应按上表格式加列。 | | | |