政府采购合同

项目名称：2026年太湖街道（办事处和派出所）物业服务项目

项目编号：JSZC-320500-JZCG-C2026-0151

采购人（甲方）：苏州市吴中区人民政府太湖街道办事处

供应商（乙方）：苏州市金旺物业服务有限公司

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

采购文件第四章第六条采购内容具体如下：

（一）基本信息

本项目包含 2 个区域：太湖街道办事处和太湖新城派出所。

1. 太湖街道办事处位于吴中区龙翔路 777 号，馆内总面积约为 5600 平方米，其中包括办公区域 3 层。

2. 派出所位于威仪工园 2 号楼南栋 1-4 层，总建筑面积约 6500 平方米。

（二）服务要求

1.服务内容

物业管理内容所有相关服务，包含但不限于下列内容：

（1）秩序维护与安全管理；

（2）服务区域内保洁服务；

（3）访客登记传达；

（4）客服会务服务；

（5）水电综合维修服务；

（6）其他采购人合理要求的内容。

2.服务人员配置要求

本项目配备服务人员不低于 18 人，人员必须全部到岗，各岗位人员的年龄、工作经验、学历等如下。

序号	区域	岗位设置	人数	年龄	工作时间	专业能力要求
1	太湖街道办事处	项目负责人兼保安主管	1	男女不限，50 周岁及以下	8h	大专及以上学历，具备综合、分析、判断能力；性格外向，善于沟通，有良好的语言表达及组织能力；责任心强，敢于负责，原则性和灵活性转换尺度把握较好。熟知物业管理相关法律、法规，具备优良的领导组织和沟通协调能力。熟悉和掌握相关急救知识，遇到紧急情况能开展救护活动。**须持有公安部门颁发的保安员证上岗。**
2		秩序维护人员	6	男性，55 周岁及以下	8h	高中及以上学历，身体健康，无不良嗜好，遵纪守法，责任心强，能适应并服从公司工作加班及其他调整安排，有 2 年或以上相关工作经验。熟悉消防、治安等各

						类安防用具的使用，具有本岗位所需知识和技能，熟悉和掌握相关急救知识，遇到紧急情况能开展救护活动。**须持有公安部门颁发的保安员证上岗。**
3		保洁人员	3	男女不限，50周岁及以下	8h	有相关工作经验；具有本岗位所需的知识和技能；有强烈的品质意识和深厚的服务意识；责任心强。
4		网管	1	男性，50周岁及以下	8h	大专及以上学历，身体健康。熟练计算机系统和桌面操作。熟悉企业网络管理、服务器网管工作，能对网络故障进行快速定位和排除；具有较强的服务意识和个人综合素养，具有良好沟通能力，工作认真负责。
5		综合维修工	1	男性，50周岁及以下	8h	大专及以上学历，有相关工作经验，能吃苦耐劳，责任心强，具备一定的电气、机械知识，熟悉供水、电、气、热、土木建等常识,动手能力强，敬岗爱业，责任心强,有强烈的品质意识和深厚的服务意识。熟悉和掌握相关急救知识，遇到紧急情况能开展救护活动。**持有特种作业操作证（准操项目：高压电工作业）**
6		客服专员	1	女性，50周岁及以下	8h	大专或以上学历，具备优秀的沟通技巧、组织协调能力和解决问题的能力，普通话标准，具备救

						护应急处理能力。熟悉和掌握相关急救知识，遇到紧急情况能开展救护活动。
7		客服兼内勤	1	女性，50周岁及以下	8h	大专或以上学历，具备优秀的沟通技巧、组织协调能力和解决问题的能力，普通话标准，具备救护应急处理能力。熟悉和掌握相关急救知识，遇到紧急情况能开展救护活动。
8	派出所	客服	1	女性，50周岁及以下	8h	大专或以上学历，具备优秀的沟通技巧、组织协调能力和解决问题的能力，普通话标准，具备救护应急处理能力。熟悉和掌握相关急救知识，遇到紧急情况能开展救护活动。
9		保洁	3	男女不限，50周岁及以下	8h	有相关工作经验；具有本岗位所需的知识和技能；有强烈的品质意识和深厚的服务意识；责任心强。

说明：**响应单位须在其响应文件中提供要求的相关证书复印件并加盖响应单位公章[项目负责人兼保安主管：公安部门颁发的保安员证；秩序维护人员：公安部门颁发的保安员证；综合维修工：特种作业操作证（准操项目：高压电工作业）]，未提供视为非实质性响应。**其余人员上岗前成交供应商需将人员配置要求中的相关材料提供给采购人核查，待采购人确认后方可上岗。上岗后所有人员调整必须书面报告采购人，新进人员需符合岗位配置等采购需求，并经采购人书面同意后方可进行调整。

3.服务标准

（1）秩序维护与安全管理

① 保证白天和晚上各有2名专职秩序维护人员24小时不间断在岗，当班时统一着装、佩戴标志，有工作及交接班记录。

② 门卫：24小时有专人专岗值班值守；按甲方要求进行进出车辆管理、交通指挥与疏导、进出人员登记与管理等工作。

③ 巡逻：24小时有专人专岗不间断巡逻；及时发现和处理不安全隐患，做好安全巡逻记录。

④ 对车辆进行有续管理、引导，确保厂区内的道路通畅、安全、有序，并制定详细紧急情况和突发事件和详细处理方案

⑤ 消防安全：定期组织消防演练及培训。

⑥ 制定详细紧急情况和突发事件的详细处理方案，协助处理各类突发事件，切实维护馆内正常办公、参观秩序。

⑦ 物业档案管理 ：档案资料齐全完整，分类成册，查阅方便。及时变更登记，账物相符。

（2）保洁服务

① 室外道路、室内通道，卫生间、办公区、公用设施、会议室保洁：每日打扫室外道路、公共场所、会议室、各楼层通道和楼梯台阶；每日清扫垃圾，抹布擦拭公共设施；每日对公共卫生间进行清洁，每周 1 次对公共卫生间进行消杀，定期更换厕纸。保持室外道路、室内通道，卫生间、公用设施等无垃圾，无污迹，洁净明亮。

② 展示馆保洁：每日对地面、卫生间的打扫以及内部家具沙发设施及墙面的擦拭。

③ 停车场保洁：每周清扫纸屑和垃圾，每月冲刷停车场 1 次。

④ 绿化带保洁：每日清扫绿化带、草地上的果皮、纸屑等垃圾，目视基本无杂物、无污渍、无垃圾。

⑤ 垃圾桶、果皮箱每日清运；周围地面散装垃圾不明显、无明显污迹。

⑥ 消防设施，防火栓的保洁。

（4）访客登记传达

① 负责来人来访的通报、证件检验、登记等，发现问题及时通报秩序维护管理人员处理，杜绝闲杂人员进入行政区域内。

② 负责报刊、信件、快递等收发，对收件进行消杀，由收发室工作人员进行安检并统一签收，对物品进出实施分类管理，实行物品进出审验登记制度，杜绝危险物品进入服务区域内。

（5）会议会务服务

① 负责会场的布置及会议常规服务；

② 负责礼仪服务，服务人员应规范、热情；

③ 负责会议室音响系统、会议系统等设备设施的操作运行服务；

④ 负责会议室使用后的及时整理。

（6）水电综合维修

① 水电日常维修；供配电系统运行检查；消防系统运行检查；做好巡检记录填写检查报告；

② 每周对房屋的公共设施、设施设备、消防安全、道路等进行一次全面检查，每月检查巡视一次房屋主体结构并配合完成相关维修工作。每日对公司内部进行巡检，包括楼梯间通道部位及其公共场所的门窗等。巡检有记录，巡检结束将检查结果报告给物业处管理人员。

③ 在遇到突发维修事件，能及时全身心投入抢修工作。

4. 岗位职责

太湖街道办事处：

（1）项目负责人兼保安主管：

① 全面负责服务处的日常管理工作。

② 负责服务处管理目标的实施和监督工作。

③ 负责指导、监督、检查和考核员工工作完成情况。

④ 负责与甲方、公司相关部门沟通协调工作。

⑤ 负责处理服务处重大管理事项及业主重大投诉及回访工作。

⑥ 审核各部门提交的月度考核、考勤、排班、工作餐分发及日常管理工作。

⑦ 接受甲方对项目的月度考核并落实物业管理费收取工作。

⑧ 加强与业主联系沟通，并征询客户意见，在公司和业主之间起到桥梁和协调作用。

⑨ 完成公司交办的其他工作任务。

（2）秩序维护人员：

① 负责保安现场工作，严格执行规章制度和工作纪律。

② 做好管辖区域的日常管理，确保全天候 24 小时正常运转。

③ 协助和配合其他部门开展积极开展以“四防”（防火、防盗、防破坏、防自然灾害事故）为中心的安全业务培训和活动记录。

④ 定期参加工作例会并做好相关记录、台账，检查工作进度，解决工作中遇到的问题。

（3）客服人员：

① 贯彻执行业主日常会议、宴请事务的准备及接待、服务工作。

② 做好外来人员的去向管控，制止人员四处溜达。

③ 做好快递及报纸的分发、派送及满意度调查，提高服务水准。

④ 每天巡视管辖区域，抽查卫生质量，检查公共区域卫生设施并登记在相关品质记录表上，发现问题及时通知员工进行整理或报修。

⑤ 随时根据现场实际情况，调整工作计划和工作方法；

⑥ 加强人员团队合作精神，按时完成上级交办的保洁工作。

（4）综合维修工：

① 做好各供配电系统的日检查，确保管内用电安全。

② 每天对服务区所有照明灯具、电器、开关、插座、泛光照明、霓虹灯、开水炉、供排水系统及管路进行巡检，并形成记录。

③ 每天对中心电梯系统进行巡检，发现问题立刻上报上级并通知指定维保单位处理。

④ 按计划及操作规程对照明、供排水设备进行保养，并形成记录。

⑤ 当班时接报修单后无特殊原因，十分钟内必须到达现场，排除故障后随即清理维修现场，同时做好维修记录。

⑥ 严格执行保证安全的技术措施和组织措施，及时排除系统设备中常见故障，保证设备处于良好的工作状态。

⑦ 发挥主观能动性，积极做好各项工作，完成上级交办的其他各项任务。

⑧ 每日对服务区房屋、道路、建筑公共区域进行巡查，发现破损、渗漏及时修复。

（5）网管：

① 熟练计算机系统和桌面操作。

② 熟悉企业网络管理、服务器网管工作，能对网络故障进行快速定位和排除；

③ 具有较强的服务意识和个人综合素养，具有良好沟通能力，工作认真负责。

（6）保洁人员：

① 确保每天按计划全面清洁所分担的服务区域，同时正确执行清洁标准操作程序；

② 保持所使用的清洁设备处于良好的工作状态；

③ 保持清洁工作车的整洁及所需清洁用品的充分，确保化学清洁剂被安全有效地使用；

④ 确保纸品的供应；

⑤ 发现异常情况或设施报修事宜及时上报；

⑥ 完成领导交办的其他清洁任务。

派出所

（1）客服人员：

① 负责服务接待、会务接待、信件派发工作；

② 日常保洁管理工作；

③ 安排检查和联系维修工零星维修。

（2）保洁人员：

① 负责威仪工园 2 号楼南栋 1-4 层公共区域提供清洁服务；

② 确保每天按计划全面清洁所分担的服务区域，同时正确执行清洁标准操作程序；

③ 发现异常情况或设施报修事宜及时上报；

④ 完成领导交办的其他清洁任务。

5.项目各职能模块的管理要求

（1）秩序维护管理

序号	服务类项		频　　次	工作标准
1	行为规范	保安形象	24 小时轮换值勤	穿戴统一制服、佩戴统一标志。值岗时精神饱满，站立行走姿势规范。
		保安礼仪	24 小时轮换值勤	文明礼貌，工作中做到一德三勤，言德、眼勤、腿勤、手勤。
2	门	值勤和交接班	24 小时轮换值勤	1、24 小时不脱岗、不睡岗、不闲聊，提前 10 分钟交接班，清点物资，填写交接班记录。 2、如遇雨雪天气，门岗队员应及时进行清扫和温馨提示，

	岗			确保车辆和行人正常通行。 3、微笑面对每一位业主，主动问好或点头示意。见到领导敬礼问好。 4、见手提物品较多或需要帮忙的业主，应主动予以力所能及的帮助。
		来访接待	24 小时轮换值勤，白班按此标准执行，夜班来访者较少，应提高警惕，加强询问。	外来人员来访应上前询问，确认身份后，要求对方出示证件，并填写外来人员出入登记表。 当外来人员无法说明访客对象和联系方式的，谢绝入内。 外来人员如是送货送快递、外卖的，应经确认后，告知其送至指定地点，必要时保安跟进。 如遇农民工聚集讨薪的，严禁入内，做好现场维稳的同时汇报项目负责人出面。
		车辆进出管理	24 小时轮换值勤，白班按此标准执行，夜班进出车辆较少，应提高警惕，加强询问。	见出入车辆行至门岗时行“注目礼”，有号牌信息的自动放行；外来车辆进入服务区，上前询问，确认身份后，要求出示证件并登记，同时交告知其不可占用专用车位，不可停在通道等。大门车辆出入高峰时，当班人员应站岗并引导车辆有序进出；特种车辆进入，门岗应通过对讲机呼叫巡逻队员跟进引导，确保道路畅通。
		物品进出管理	24 小时轮换值勤	遇到施工、维修、装修等人员工具和物料的进入，门岗需核对对方的信息，呼叫巡逻岗跟进引导，在指定地方上下货。
3	巡逻	服务区巡　逻	1:00--6:00　每小时 1 次，其他时间每 2 小时 1 次。	外围至楼层及配电房巡逻，发现隐患及时排除。
4	停 车 场	汽车停车场	专用车位，上班期间定人定岗。公 共 车 位 ，7:00--17:30 每 2 小时 1 次。	停车场巡逻，发现违停，做好劝离和引导工作。车管员熟悉内部车辆。劝离违停车辆，方法灵活有效。 遇领导参观或会议接待，需提前留出空余车位，并保持服务区内道路畅通，保障通行。

5	消防安全	消控室、消防设施、消防器材	24小时值勤，消防设施日巡检，消防器材和消防物资每月巡检1次	消防设施每日巡查，消防器材和物资每月清点，保证在可用状态。
		防火巡查	24小时值勤，发现隐患及时上报并排除。	设立防火巡查小组 明确防火巡查要点和重点，巡查人每日认真填写
		消防演练和培训	每月开展1次消防安全培训 每季度开展1次消防演练	项目负责人做为培训负责人，认真落实，并记录存档。 每位队员应知应会，能熟练识别消防器械，熟练使用，掌握逃生救援要点。

（2）保洁管理

区域名称	保洁作业标准
卫生间蹲位、坐便器	1.蹲位、坐便器及水箱：表面无灰尘无污渍； 2.纸篓内垃圾不得超过纸篓2/3高度，纸篓固定在蹲位左角位置； 3.固体清香剂固定在蹲位右角位置。
卫生间小便池	1.小便池全面擦拭，干净卫生，无灰尘； 2.除臭剂处于正常使用状态。
卫生间挡板、地面	1.挡板两侧无污渍、无蜘蛛网； 2.地面干净无灰尘、无脚印、无垃圾。
卫生间卷纸盒	1.卷纸盒表面干净无灰尘；卷纸盒内无缺纸现象。
洗手台	1.洗手台，水龙头等由内往外擦拭，干净整洁，无水垢，无异物，无积水。
洗手台镜子	1. 镜面进行干、湿两步刮洗，镜面干净明亮，无水渍，无异物。
洗手液	1.洗手液摆放在两个洗手池中间，"节约用水"标识下方；
茶水间热水器	1.热水器机身无灰尘，无水渍茶渍； 2.漏水槽内无积水。
洗茶杯台	1.洗茶杯台面物品摆放干净整洁，无异物； 2.台面下方无杂物，无积水。
茶水桶	1.茶水桶放置在斑马线定位区内，"茶水桶放置处"标识下方；

	2. 茶水桶内无茶叶，无废水； 3. 桶身无茶渍，无污垢。
吸烟区域	1、地面清洁无烟头、烟灰、污迹； 2、墙面清洁无灰尘、无蜘蛛网； 3、玻璃窗擦拭、窗台无灰尘； 4、吸烟缸清洁并放整齐。
楼梯台阶、扶手	1. 楼梯槽缝内无垃圾、黑灰、保持干净整洁； 2. 扶手表面无灰尘，无水痕。
办公区、车库主通道	1. 主通道地面无明显垃圾，无积水，无水渍果渍； 2. 主通道墙面、门窗、角落无灰尘，无蜘蛛网。
会议室、办公室	1. 玻璃门窗进行干、湿两步刮洗，干净明亮，无手印，无水痕； 2. 木门表面无灰尘，无水印，无异物； 3. 桌椅干净整洁，地面无纸屑、垃圾； 4. 垃圾桶摆放在斑马线定位区内，桶内垃圾不得超过桶身 2/3 高度。
楼顶阳台	1. 楼顶地面无垃圾、无积水，墙角无杂草。
设施设备	1. 消防设施表面无灰尘，无蜘蛛网，镜面干净整洁； 2. 指引灯、应急灯表面无灰尘，无蜘蛛网； 3. 各指示牌、标识牌，打卡机等表面无灰尘，无蜘蛛网。
外围	1. 外围地面整洁、干净，无明显纸屑、垃圾； 2. 外围绿化带内无明显纸屑、垃圾；无杂草、枯枝； 3. 外围灯柱、垃圾桶表面无污垢、果渍，无蜘蛛网。

（3）工程管理

序号	工程类项	频次	巡检内容	质量标准
1	电力 变压器	每日巡检 4 次， 并填写记录	检查变压器温度、通风、有无异声 检查接线端子	三相电压表读数平衡，变压器无异响，温度在要求范围内 各接线端子紧固良好
2	高压 开关柜	每日巡检 4 次， 并填写记录	检查隔离开关、负荷开关和熔断器； 检查操作机构；	隔离开关、负荷开关和熔断器位置正确是否与电线连接紧密； 操作机构动作灵活、正确；

			检查电线连接，接地线。	
3	低压 配电柜	每日巡检 4 次， 并填写记录	检查闸刀开关、负荷开关和空气开关和熔断器； 检查接触器、继电器、指示灯和按钮； 检查主接线、二次接线、接地线是否紧密。	开关柜内设备应齐全完整，盘面油漆应完好。 二次接线与电器或端子排的连接应牢固 接触器、继电器、指示灯和按钮完好
4	楼层 配电柜	每日巡检 1 次， 并填写记录	检查电柜、电表、空气开关是否完好 相线有无过热、绝缘老化 零线、接地线有无松脱	柜内接线端子每季度紧固 1 次 柜门开启灵活，周围无杂物堆放。
5	各层电气 设备	每日巡检 1 次， 并填写记录	检查灯具、开关、插座和照明配电箱 检查安全指示灯、消防应急灯 检查层面配电间	灯具、开关、插座和照明配电箱等安装牢固 开关有效、单相三级插座接地可靠 照明线路绝缘良好，接线头不外露
6	机房 环境	每日巡检 1 次	保护机房、配电柜环境清洁 检查机房工具及消防器材	无灰尘、给水、油渍。无乱堆杂物和易爆、易燃物品 机房工具及消防器材完备。
7	消防泵	每日巡检 1 次	检查水泵运行 检查阀门、压力表、止回阀 消防泵房内各设备开关、阀门、管道是否封闭良好，无“跑、冒、滴、漏”现象	阀门启闭灵活、无泄露 水泵运行平稳，无震动，无异常声。 水泵、电机等接地装置、防护罩等安全可靠，无缺损。
8	水箱管道 及附件	每日巡检 1 次	检查进出阀门、限位装置 检查溢水管、排污阀 榆林水箱盖 检查管道、水箱外观	阀门启闭活络有效，无渗溢漏水，管路畅通，箱底排污阀良好 减压阀畅通完好、压力表读数准确 水箱管道完好，水箱盖上锁，外观整洁
9	排水系统	每日巡检 1 次	检查排水管道、检查口、排水横	各排水管道畅通，无渗漏、堵塞

			管 检查污水泵及控制 检查集水井、潜水泵、明沟	各排水横管没有倒返水，排水畅通 检查集水井位正常、潜水泵运行有效
10	电梯	每日巡检 2 次	检查电梯运行是否正常，有无异响 检查电梯轿厢内按钮、照明、通风 检查厅门开关灵活	按钮、照明完好。通风机运转平稳，无异响 轿门开关灵活 应急对讲完好可靠
11	外墙面	每日巡检 1 次	外墙面鼓起脱落 外墙面局部渗漏	无起鼓、无脱落、无渗水 目视无变形、凹凸、剥落、开裂。
12	屋面	每日巡检 1 次	防水层破坏造成屋面渗漏 屋面积水	隔热层完好，无积水，无渗漏 目视屋顶无杂物，雨水口通畅
13	沟渠池井	每日巡检 1 次	检查雨水口、雨水井、污水井、化粪池有无堵塞	沟渠池井无积物，井盖完好，缺损
14	内部道路	每日巡检 1 次	路面、人行道、侧石	装修期间或大车进来，杜绝车辆挤压人行道和侧石 定期对损坏路面进行修复。

三、合同总价款及支付

1. 合同总价款：大写人民币壹佰肆拾肆万柒仟柒佰元整，小写￥1447700。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：

□全额付款：_____/_____

☑分期付款：物业服务费每两个月支付一次，每次支付的款项=合同价/6-每期考核扣款。

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：苏州市金旺物业服务有限公司

开户银行：中国银行股份有限公司苏州吴中西路支行

银行账号：459879311037

数字人民币账户（数币钱包 ID）：0042009763420388

四、合同履行

1. 乙方负责 2026 年太湖街道（办事处和派出所）物业服务项目的服务工作。

2. 合同履行期限：一年（2026 年 8 月 1 日-2027 年 7 月 31 日）

3. 履约地点：太湖街道办事处和太湖新城派出所

（1）太湖街道办事处位于吴中区龙翔路 777 号，馆内总面积约为 5600 平方米，其中包括办公区域 3 层。

（2）派出所位于威仪工园 2 号楼南栋 1-4 层，总建筑面积约 6500 平方米。

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：_____/_____

收取履约保证金金额：_____/_____

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：苏州市吴中区人民政府太湖街道办事处

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 5 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 2 期（段），分期（段）验收的工作安排）

5.履约验收的内容： 验收内容可以包括但不限于：服务团队的组成、服务对象覆盖面、服务事项满意度、服务承诺实现程度和稳定性等。其中，日常考核针对供应商日常工作，包括但不限于工作质量、服务态度、执行制度、礼节礼貌、仪表仪容、设备设施、卫生保洁等方面；

6.履约验收标准：_____

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**陆**份，甲方**肆**份，乙方**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 （公章或合同章）	苏州市吴中区人民政府太湖街道办事处	单位名称 （公章或合同章）	苏州市金旺物业服务有限公司
法定代表人或其委托代理人 （签字或签章）		法定代表人或其委托代理人 （签字或签章）	
签订日期	2026.7.30	签订日期	2026.7.30
住所		住所	苏州市吴中区横泾街道尧新路 158 号 15 幢（三楼）
联系人	杨文斌	联系人	陈俊
联系电话	0512-66593231	联系电话	15204698551

通信地址	苏州市吴中区龙翔路777号	通信地址	苏州市吴中区横泾街道尧新路158号15幢（三楼）
邮政编码		邮政编码	215000
电子邮箱		电子邮箱	119449754@qq.com
统一社会信用代码	11320506MB1909195T	统一社会信用代码	91320506MACJC2YK7B
注：涉及联合体或其他合同主体的信息应按上表格式加列。			

附件 1：物业管理考核办法

采购人定期和不定期地对提供成交供应商的服务进行检查和抽查，检查记录和整改时限反馈成交供应商。并每月对 “保安”、“保洁”、“工程”、“客服”等内容的检查结果进行考核（详见考核表）。

物业服务实行百分制考核，每月考核一次，综合考评分应在 90（含）分以上，如出现考评分低于 90 分的情况，按如下处理：

当考评结果在 90 分（不含）-80 分（含）的，在 90 分的基础上每扣 1 分扣款 500 元（比如：得分 89 分扣 500 元，88 分扣 1000 元，以此类推）。

当考评结果在 80 分（不含）以下，在 90 分的基础上每扣 1 分扣款 1000 元（比如：得分 79 分扣 11000 元，78 分扣 12000 元，以此类推）。

当考评结果出现三次评分 80 以下的，甲方有权要求整改，拒不整改且拖延的，视情节严重，甲方有权终止合同。

附：物业服务考核评分表

物业综合工作考核标准（8 分）				
序号	**考核细则**	**分值（分）**	**扣分标准**	**得分**
一	**物业综合管理要求**	**8**		
1	管理人员服从安排，持证上岗，相关证件复印上墙，按有关规程进行操作	2	管理人员未持证上岗，相关证件未复印上墙，未按有关规程进行操作，发生一起扣 1 分	
2	管理人员严格执行各项规章制度，无迟到、早退，工作时不擅离岗位，配合完成业主的各项要求	2	管理人员未严格执行各项规章制度，无迟到、早退，工作时擅离岗位，发生一起扣 1 分	
3	建立日常报修、投诉、回访等台账记录	4	报修、投诉、回访等台账记录不全，发生一起扣 1 分	
客服工作考核标准（19 分）				
序号	**考核细则**	**分值（分）**	**扣分标准**	**得分**
一	**内部管理要求**	**9**		
1	客服条线甲方及客户报事报修、意见反馈、满意度调查等	3	客服条线甲方及客户反馈、满意度调查等指标不合格，发生一起扣 1 分	
2	不得发生客服条线重大事故、突发事故及其他异常状况未及时汇报的情况	3	不得发生客服条线重大事故、突发事故及其他异常状况未及时汇报的情况，发生一起扣 1 分	
3	做好各类会议前、中、后的服务保障工作	3	各类会议前、中、后的服务保障工作无不合格项，发生一起扣 1 分	

二	**形象及服务意识管理要求**	**10**		
1	按照标准规范着装，仪容仪表大方、着淡妆；行为举止得体，规范使用礼貌服务用语	3	着装不符合公司规范，行为举止不得体，发生一起扣 1 分	
2	端正对客服务态度，言行举止文明、服务大方得体	4	对客服务态度不好，言语不得当，发生一起扣 1 分	
3	及时向业主传达发送提示提醒或告知，传递信息及时有效	3	未及时向业主传达发送提示提醒或告知，发生一起扣 1 分	
保洁工作考核标准（23 分）				
序号	**考核细则**	**分值（分）**	**扣分标准**	**得分**
一	**内部管理要求**	**6**		
1	保洁人数达不到最低人数，岗位设置合理，保洁频率达标，不长时间脱岗	1	保洁人员配备不到位扣 2 分，保洁频率未达标，发生一起扣 0.5 分	
2	工作时间保洁人员着装统一，佩戴胸卡	1	工作时间内保洁人员着装不统一，未佩戴胸卡，发生一起扣 0.5 分	
3	保洁工作有计划、方案、台账；保洁设备、工具、药剂齐全	1	保洁工作无计划、方案、台账，保洁设备工具、药剂不齐全，发生一起扣 0.5 分	
4	保洁人员培训、管理到位，遵章守纪，遵守保密规定，无盗窃等行为	1	保洁人员培训、管理不到位；未遵章守纪、未遵守保密规定或出现盗窃等行为，发生一起扣 0.5 分	
5	卫生间、便池、台盆要有不同清洁工具；污水不得倒入台盆内	1	卫生间、便池、台盆清洁工具不分开使用；污水倒入台盆内，发生一起扣 0.5 分	
6	不能在公众场合大声喧哗，不能与业主无故争吵	1	在共公众场合大声喧哗扣 1 分，无故与业主争吵，发生一起扣 0.5 分	
二	**室外保洁服务质量**	**7**		
1	室外硬性铺装、沥青路面、停车场无垃圾、烟蒂杂物、无泥沙、无积水	1	室外硬性铺装、沥青路面、停车场出现明显垃圾、烟蒂杂物、泥沙、积水的，发生一起扣 0.5 分	
2	室外墙裙、围墙按要求做好保洁工作无明显灰少，无污清	1	墙裙、围墙未按要求做好保洁工作，出现明显灰尘、污渍的，发生一起扣 0.5 分	
3	室外不锈钢栏杆、照明灯具、标示牌无明显灰尘、无锈斑。	1	室外不锈钢栏杆、照明灯具、标示牌出现明显灰尘、锈斑的，发生一起扣 0.5 分	
4	室外垃圾桶表面无灰尘、无污渍；及时倾倒垃圾、无蚊蝇滋生	1	室外垃圾桶表面有明显灰尘、污渍；不及时倾倒垃圾、有蚊蝇滋生，发生一起扣 0.5 分	
5	台阶、墙角线无灰尘、无污渍	1	台阶、墙角线出现灰尘、污渍，发生一起扣 0.5 分	
6	室外排水沟无明显垃圾、确保下水通畅；按要求进行清淤，一年不少于 2 次	1	室外排水沟有明显垃圾、下水不通畅的；未按规定要求进行清淤，发生一起扣 0.5 分	
7	楼道栏杆保持无手印.无灰尘	1	未达到要求，发生一起扣 0.5 分	
三	**室内保洁质量服务**	**10**		
1	室内地面、墙身按要求保洁、无灰尘光亮明洁；其他墙面、墙角线无灰尘	1	室内地面、墙身未按要求保洁、有灰尘、不光亮；其他墙面、墙角线有明显灰尘，发生一起扣 0.5 分	
2	灯具、天花板等无明显灰尘、无蜘蛛网	1	灯具、天花板有明显灰尘、蜘蛛网的，发生一起扣 0.5 分	

3	大门玻璃、旋转门，刷卡机玻璃及各层玻璃隔断无灰尘、无斑点、无手印光亮明洁	1	大门玻璃、刷卡机玻璃及各层玻璃隔断有明显灰尘、斑点、手印不光亮明洁，发生一起扣 0.5 分	
4	电子显示屏、液晶屏、标识牌无灰尘	1	电子显示屏、液晶屏、标识牌有灰尘，发生一起扣 0.5 分	
5	垃圾桶表面无灰尘、石子及时清洗，垃圾及时倾倒	1	垃圾桶表面有灰尘、石子未及时清洗；垃圾未及时倾倒，发生一起扣 0.5 分	
6	电梯内外门、轿厢内、按钮等按规定进行保洁无灰尘、无斑点、无手印光亮明洁	1	电梯内外门、轿厢内、按钮等未按规定进行保洁有灰尘、斑点手印的，不光亮明洁，发生一起扣 0.5 分	
7	小便池、座厕、台盆按要求进行保洁确保无污垢、无异味	1	小便池、座厕、台盆未按要求进行保洁有污垢、异味，发生一起扣 0.5 分	
8	镜面、水龙头、台面、地面无污渍、无水渍	1	镜面、水龙头、台面、地面有污渍、水渍，发生一起扣 0.5 分	
9	会议室，地面、门窗、天花板、会议设施无灰尘	1	会议室地面、门窗、天花板、会议设施有灰尘，发生一起扣 0.5 分	
10	有突发事件保洁要 10 分钟内到达现场	1	拖延或者漏忘不符合要求，发生一起扣 0.5 分	
安保工作考核标准（25 分）				
序号	**考核细则**	**分值（分）**	**扣分标准**	**得分**
一	**内部管理**	**10**		
1	安保人数足额到位、定岗定责。遵纪守法、遵守职业道德、依法执勤、文明执勤	3	人员不到位、岗位责职不明确、不遵纪守法、不遵守职业道德、不依法执勤、不文明执勤，发生一起扣 1 分	
2	安保人员在执行勤务时，统一着保安服装、佩戴有效证件、携带规定的保卫器械	3	安保人员执勤时不统一着保安服装、不佩戴有效证件、不携带规定的保卫器械，发生一起扣 1 分	
3	制定完备的内部管理制度(各岗位交接班制度、人员考勤制度、巡更制度、对各管理和服务人员进行考核制度等)	4	为容管理制度不完善，无人员考勤、巡更、内部管理制度，记录、台帐不全，发生一起扣 1 分	
二	**安保服务质量**	**15**		
1	安保人员受过相关安全护卫知识与技能培训，挂牌上岗；工作认真负责，体态良好；能正确使用各类消防、物防、技防、器械和设备；当值时坐姿挺直，站岗时不倚不靠；会讲普通话	2	不挂牌上岗；不能正确使用各类消防、物防、技防器械和设备；当值时违反要求，发生一起扣 1 分	
2	各门卫按规定时间值班，并有交接班记录；对进出车辆进行管理和疏导；保持出入口环境整洁、有序，道路畅通；阻止小商小贩、可疑人员随意入内	2	交接班记录和外来车辆的登记记录不全；不严格执行登记制度；对进出车辆进行管理和疏导不到位，出入口环境不整洁、无序，道路不畅通，出现小商小贩，发生一起扣 1 分	
3	值班人员要坚守岗位，在岗尽责，按岗位要求执行	1	值班人员守岗出现失误的，出现脱岗、串岗，发生一起扣 1 分	
4	加强上访人员的引导与管理，严格按照处置要求执行，如发现来访 3 人以上应及时报告，并妥善处理	1	不按规定引导与管理来访人员，未按规定报告及妥善处理 3 人以上来访，发生一起扣 1 分	
5	安保人员要严格巡视进出项目的物品严禁易燃易爆、有毒有害等危险品进入	1	发现项目有易燃易爆、有毒有害等危险品进入未及时发现，发生一起扣 1 分	
6	根据物业特点，制定详细的巡逻方案，每两小时巡查 1 次，有巡逻记录；在遇到异常情况时，巡逻人员应采取	2	无巡逻方案及相关记录；巡逻为一人或巡逻出现异常情况未发现、发现后未及时处置和上报，发生一起扣 1 分	

	相应措施，并及时上报相关部门，夜间巡逻和休息日巡逻二人同行			
7	项目外广场严禁停车或停车等人滞留时间过长(特殊情况除外)，遇此情况安保执勤员必须上前劝离	2	项目外广场出现驻车或待车等人滞留时间过长未及时疏导，发生一起扣1分	
8	项目进出车辆引导有方、有规则，无堵车现象；指挥车辆停放有序，无乱停、乱放现象，车道畅通无阻	2	项目内车辆引导不到位出现堵车现象；项目内车辆停放无序、车道不畅通，发生一起扣1分	
9	停放项目的各种车辆无损坏、无失窃电动车充电器、电池等无失窃	2	停放项目的各种车辆出现损坏、失窃，出现其他设施失窃或损坏，发生一起扣1分	
综合维修工作考核标准（25分）				
序号	**考核细则**	**分值（分）**	**扣分标准**	**得分**
一	**内部管理**	**10**		
1	工作时间内统一着装，佩戴工作牌，人数足额	2	工作时间内工程人员着装不统一，未佩戴胸卡，发生一起扣1分	
2	严守工作岗位，按时到岗，不串岗、离岗，落实值班制度，做好值班记录	2	工作时间未按时到岗，出现串岗、离岗，未落实值班制度及记录，发生一起扣1分	
3	落实外来施工、维修监管制度，外来人员进入项目施工或维修需办理许可登记，并由工程部人员全程陪同	3	未按规定落实外来施工、维修监管制度，外来人员进入项目施工或维修未办理许可登记，发生一起扣1分	
4	在巡检中发现问题及时处理并上报，及时落实采购单位布置的工作	3	工程巡检发现问题未及时处理并上报，发生一起扣1分	
二	**综合维修服务质量**	**15**		
1	设施设备的运行、检查、维修、保养等记录齐全；	2	相关记录不齐全，发生一起扣1分	
2	按规定频次对房屋的公共设施、设施设备等进行一次全面检查，并做好巡查记录表，如遇情况必须汇报项目经理；	**2**	相应检查及巡查记录表有缺失，发生一起扣1分	
3	每月按时水电表抄表工作，如发现数据异常，必须立即查明原因汇报并反馈给甲方；	2	未按时落实水电表抄表工作，发生一起扣1分	
4	管理区域设施设备能正常工作或管理区域安全隐患点能及时发现上报；	2	发现安全隐患点未能及时上报，发生一起扣1分	
5	甲方要求做的其他设施设备相关工作，及时处置并严格执行；	2	未有效落实甲方相关的工作安排，发生一起扣1分	
6	网管人员熟练计算机系统和桌面操作，熟悉企业网络管理、服务器网管工作，能对网络故障进行快速定位和排除；	2	网管人员未能对网络故障问题快速响应、解决故障问题，发生一起扣1分	
7	网管人员具有较强的服务意识和个人综合素养，具有良好沟通能力，工作认真负责；	2	网管人员服务态度差、响应不及时，发生一起扣1分	
8	工程人员按要求执行交接班制度，持证上岗。	1	未执行交接班制度，未持证上岗，发生一起扣0.5分	
合计		**100**		

附件 2：价格明细表

2026 年太湖街道（办事处和派出所）物业服务项目价格明细表

项目编号：JSZC-320500-JZCG-C2026-0151

一、人员费用					
序号	**岗位名称**	**人数**	**综合单价（元/人*月）**	**总价（人数×综合单价×12 个月）**	**服务时间**
1	项目负责人兼保安主管	1	11,451.56	137,418.72	一年
2	秩序维护人员	6	5,767.66	415,271.52	一年
3	保洁人员	3	4,832.96	173,986.56	一年
4	网管	1	8,376.83	100,521.96	一年
5	综合维修工	1	7,836.83	94,041.96	一年
6	客服专员	1	6,292.99	75,515.88	一年
7	客服兼内勤	1	6,292.99	75,515.88	一年
8	客服（派出所）	1	6,292.99	75,515.88	一年
9	保洁（派出所）	3	4,949.63	178,186.68	一年
人员费用合计：1,325,975.04 元					
二、其他费用					
序号	**费用名称**			**金额**	
1	管理费			39,779.68	
2	税金			81,945.28	
其他费用合计：121,724.96 元					
总计	**总价（小写）：1,447,700.00 元**				