

江苏省政府采购合同（合同编号）

项目名称：吴江区市场监督管理局 2026-2028 年物业管理项目

项目编号：JSZC-320509-JZCG-C2026-0011

甲方：（买方）苏州市吴江区市场监督管理局

乙方：（卖方）苏州市明新汇智物业管理有限公司

甲、乙双方根据苏州市公共资源交易中心吴江分中心吴江区市场监督管理局 2026-2028 年物业管理项目竞争性磋商的结果，签署本合同。

一、合同内容

1.1 标的名称：吴江区市场监督管理局 2026-2028 年物业管理项目

1.2 标的质量：苏州市吴江区市场监督管理局机关大楼物业管理服务项目和五个下属分局的物业管理服务。

1.3 标的数量（规模）：苏州市吴江区市场监督管理局机关大楼物业管理服务项目和五个下属分局：

（1）苏州市吴江区市场监督管理局机关大楼，地址为苏州市吴江区开平路 550 号，大楼是一座综合性的行政办公大楼，主楼建筑面积 11623.98 平方米，附楼建筑面积 1328.17 平方米，大院约 4000 平方米。

（2）苏州市吴江区市场监督管理局太湖新城（松陵）分局，地址为苏州市吴江区松陵街道油车路 765 号，有独立院子，院内有一座小楼，建筑面积约 1500 平方米。

（3）苏州市吴江区市场监督管理局震泽分局，地址为苏州市吴江区震泽镇镇南路 1652 号，有独立院子，院内有一座小楼，建筑面积约 850 平方米。

（4）苏州市吴江区市场监督管理局七都分局，地址为苏州市吴江区七都镇七都大道 101 号，有独立院子，院内两座独立小楼，建筑面积约 1200 平方米。

（5）苏州市吴江区市场监督管理局桃源分局，地址为苏州市吴江区桃源镇府前街 419 号，有独立院子，院内有一座小楼，建筑面积约 996 平方米。

（6）苏州市吴江区市场监督管理局平望分局，地址为苏州市吴江区平望镇通运西路 15 号，有独立院子，院内有一座小楼，建筑面积约 892.67 平方米。

1.4 履行时间（期限）：2026 年 8 月 1 日—2028 年 7 月 31 日

1.5 履行地点：苏州市吴江区市场监督管理局机关大楼和五个下属分局

1.6 履行方式：物业管理服务

二、合同金额

2.1 本合同金额为（大写）：贰佰叁拾柒万陆仟玖佰陆拾叁元肆角伍分圆
（2376963.45元）人民币或其他币种。

三、技术资料

3.1 乙方应按磋商文件规定的时间向甲方提供与合同标的有关的技术资料。

3.2 没有甲方事先书面同意，乙方不得将由甲方提供的有关合同或任何合同条文、规格、计划、图纸、样品或资料提供给与履行本合同无关的任何其他人。即使向履行本合同有关的人员提供，也应注意保密并限于履行合同的必需范围。

四、知识产权

4.1 乙方应保证甲方在使用、接受本合同标的或其任何一部分时不受第三方提出侵犯其专利权、版权、商标权和工业设计权等知识产权的起诉。一旦出现侵权，由乙方负全部责任。

五、产权担保

5.1 乙方保证所交付的合同标的的所有权完全属于乙方且无任何抵押、查封等产权瑕疵。

六、履约保证金

无

七、合同转包或分包

7.1 乙方不得将合同标的转包给他人履行。

7.2 乙方不得将合同标的的分包给他人履行。

7.3 乙方如有转包或未经甲方同意的分包行为，甲方有权解除合同。

八、合同款项支付

8.1 合同款项的支付方式及进度安排

8.1.1 预付款支付时间：合同签订后 30 日内，预付款支付比例：合同金额的 10%。

8.1.2 尾款支付时间：按月考核，按季付款。在每季度服务结束后，按程序付清上季度（三个月）服务费用，每季度支付的服务费=（合同总价款/8-当季度考核

扣除的物业费)。预付款在第一季度的服务费里扣除。

九、税费

9.1 本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

十、项目验收

10.1 甲方依法组织履约验收工作。

10.2 甲方在组织履约验收前,将根据项目特点制定验收方案,明确履约验收的时间、方式、程序等内容,并可根据项目特点对服务期内的服务实施情况进行分期考核,综合考核情况和服务效果进行验收。乙方应根据验收方案内容做好相应配合工作。

10.3 对于实际使用人和甲方分离的项目,甲方邀请实际使用人参与验收。

10.4 如有必要,甲方邀请参加本项目的其他供应商或第三方专业机构及专家参与验收,相关意见将作为验收书的参考资料。

10.5 甲方成立验收小组,按照采购合同的约定对乙方的履约情况进行验收。验收时,甲方按照采购合同的约定对每一项技术、服务、安全标准的履约情况进行确认。验收结束后,验收小组出具验收书,列明各项标准的验收情况及项目总体评价,由验收双方共同签署。验收结果与采购合同约定的资金支付及履约保证金返还条件挂钩。履约验收的各项资料存档备查。

10.6 验收合格的项目,甲方根据采购合同的约定及时向乙方支付合同款项、退还履约保证金。验收不合格的项目,甲方依法及时处理。采购合同的履行、违约责任和解决争议的方式等适用《民法典》。乙方在履约过程中有政府采购法律法规规定的违法违规情形的,甲方将及时报告本级财政部门。

十一、违约责任

11.1 甲方无正当理由拒绝接受乙方提供的合同标的的,甲方向乙方偿付拒绝接受合同价款总值 5% 的违约金。

11.2 甲方无故逾期验收和办理合同款项支付手续的,甲方应按逾期付款总额每日向乙方支付违约金。

11.3 乙方逾期交付合同标的的,乙方应按逾期交付合同总额每日千分之六向甲方支付违约金,由甲方从待付合同款项中扣除。逾期超过约定日期 10 个工作日不能交付合同标的的,甲方可解除本合同。乙方因逾期交付合同标的的或

因其他违约行为导致甲方解除合同的，乙方应向甲方支付合同价款总额的违约金，如造成甲方损失超过违约金的，超出部分由乙方继续承担赔偿责任。

11.4 乙方交付合同标的的标准不符合合同规定及磋商文件规定标准的，甲方有权拒绝接受合同标的，并可单方面解除合同。

十二、不可抗力事件处理

12.1 在合同有效期内，任何一方因不可抗力事件导致不能履行合同，则合同履行期可延长，其延长期与不可抗力影响期相同。

12.2 不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。

12.3 不可抗力事件延续120天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

十三、争议解决的方法

13.1 双方在签订、履行合同中所发生的一切争议，应通过友好协商解决。如协商不成，由甲方住所地人民法院管辖。

十四、合同生效及其它

14.1 合同经双方法定代表人或授权委托代理人签字并加盖单位公章后生效。

14.2 本合同未尽事宜，遵照《民法典》、《政府采购法》有关条文执行。

14.3 本合同正本一式三份，具有同等法律效力，甲方、乙方及财政监管部门各执一份。

甲方：

地址：

法定代表人或授权代表：

联系电话：



[Handwritten signature]

乙方：

地址：

法定代表人或授权代表：

联系电话：



签订日期：2026年7月14日

合同附件：

验收方案

一、验收单位

苏州市吴江区市场监督管理局

二、验收时间

成交公示发布之日起 10 日内，中标方将验收标准中的资料交于甲方；达到验收条件的 5 个工作日内，由甲方指定时间、地点对人员进行清点，符合人员配置不低于最低标准予以进场。

三、验收内容、标准及程序

验收工作由苏州市吴江区市场监督管理局相关科室参加。验收工作依据招标文件、采购合同等相关规定和要求执行。

（一）查阅资料

- 1、 公司营业执照、相关资质证书等；
- 2、 服务人员花名册；
- 3、 服务人员身份证、健康证、相关岗位从业证。

（二）现场检查

按要求逐项进行检查，结合招标文件、采购合同等相关规范标准执行。

- 1、 根据花名册核对服务人员；
- 2、 中标方服务所需设施设备工具的检查；
- 3、 岗位工作技能胜任的检查。

（三）会签验收文件

- 1、 会签项目验收单。

四、验收标准

物业管理服务项目验收标准				
项目	名称	验收内容	验收标准	验收方式
查阅资料	公司营业执照	成交单位信息校对	齐全、相符	查看、归案
	保安、保洁，设备维护 资质	服务资质校对	齐全、相符	查看、归案

	服务人员花名册	对人员数量、年龄等要进行校对	齐全、相符	查看、归案
	服务人员身份证、健康证、文件要求的相关证书	对人员健康和证照信息校对核对	齐全、相符	查看、归案
现场验收	核对人员信息	姓名、年龄等	齐全、符合	现场检查
	服务设施设备工具	保安器械、保洁工具等	齐全、符合	现场检查
	岗位工作技能胜任的检查	岗位工作知识能力的掌握与具备	达到岗位工作要求	现场检验

合同附件 2：服务要求

一）物业经理

1、服务内容

具有较强的协调能力、服务意识，负责物业全面管理工作，包括秩序维护、日常保洁、会务及前台服务、维修维护等；负责综合事务的管理、档案管理、文化活动等；负责业主档案的建立，管理处日常工作资料、记录的收集、整理、与归档等管理；负责前台电话的分流。

二）保安主管、保安人员

1、服务内容：

- (1) 门卫值班；
- (2) 监控室值班；
- (3) 区域内不定期巡视；
- (4) 院内车辆管理；
- (5) 报刊杂志信件等送达服务；
- (6) 烧水、送水等服务；

(7) 具有一定的消防及应急救护知识，能正确使用保安器材、消防系统及监控报警设备，确保项目所属区域内甲方及入驻单位财产安全；对大楼室内消防栓定期进行点检（物品的种类、数量、有效期）；

- (8) 协助处理各类突发事件，切实维护机关正常办公秩序；
- (9) 妥善保管好甲方所有仓储等钥匙，配合做好甲方每天的物品收发等。
- (10) 机械车库作业人员必须经培训合格后方可上岗。
- (11) 配合业主完成其他工作，如搬运物品，会议支撑服务等。

2、服务要求：

工作时间人员、车辆进出能及时指挥、协调，做到无堵塞、排放有序；节假日和下班时间能确保安全，并维护日常管理和车辆进出登记；做到出入有登记，来访有电话，处事有节奏；做好进入办公楼办事人员和车辆的协调、疏导工作，并兼负秩序维护。检查、发现安全防范方面的漏洞，切实做好防火、防盗、防破坏等安全防范工作，保证服务范围内人、财、物的安全，维护良好的治安秩序。预防、发现和制止项目范围内各种违法犯罪行为。负责突发事件或意外事故的应急处理。

三) 保洁主管、保洁人员

1、服务内容:

(1) 公共场所、办公室、卫生间保洁: 每日打扫公共场所、领导办公室、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, 所有保洁消耗品由成交单位承担。

(2) 停车场、车棚保洁: 每周清扫纸屑和垃圾, 每月冲刷 1 次并进行消杀。

(3) 道路保洁: 每日清扫, 定期修理清洁路灯, 目视灯具、灯座、灯盖、灯罩无厚积灰。

(4) 标识、宣传牌、信报箱保洁: 标识、宣传牌每周擦拭。清洁后检查无污渍、无积灰, 不损伤被清洁物。

(5) 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。

(6) 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。

(7) 保持水池清洁卫生、地面排水畅通。

(8) 每月清扫 1 次排水明沟内的泥沙、纸屑等垃圾, 排水通畅, 无积水。

(9) 会议支撑服务等。

(10) 保洁主管需具备一定的应急救护能力, 如发生紧急事故, 能在第一时间采取初步的急救措施。

2、服务要求:

保洁早 7 点半上班, 8 点半之前保证会议室、办公室热水供应, 保证公共场所、会议室、办公室打扫干净; 周末排班, 在保证公共场所、会议室、办公室、房间打扫干净的前提下, 具体保洁时间自定。

四) 设备维护人员

1、服务内容:

(1) 做好化粪池清理, 保持出入口畅通以及地下管井堵塞及时疏通。

(2) 每周对房屋公共场所、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。每日对局内部进行巡检, 包括楼梯间通道部位及其公共场所的门窗、玻璃、路灯等。巡检有记录,

巡检结束将检查情况等报告物业处管理人员。

(3) 配合避雷接地系统进行维护、在大雷雨过后及时对系统检查，发现严重腐蚀、松脱等立即更换或紧固。

(4) 不定期检查各办公室空调运行状态，发现问题及时反馈报修。

(5) 保障车库内设施完好，符合停车规范要求。

(6) 在遇到突发维修事件，能及时全身心投入抢修工作。

(7) 设备维护人员须随叫随到。

(8) 设备的日常管理、使用、保养和一般性维修，配件费用由甲方承担。按照变压器、配电柜管理规范 and 标准进行巡查，并做好记录。

2、服务要求：

负责设备、设施的日常管理，尽最大可能立即修复，实在无法修复的立即通知甲方联系指定的专业维护单位进行维护、维修；公共场所的设备如发生丢失、人为损坏的由物业公司负责赔偿和修复。确保水、电、空调的正常运行。

由物业公司负责对物业范围内的维修工作，配备工程维修人员，必须坚持定期检查、主动维修，如遇特殊情况时，由物业公司及时指派维护人员到场。做好公用设施和配套设施的巡检，及时发现问题报告采购单位，配合采购单位对电梯、水、电器设施等现有维保单位的监督管理，及时发现隐患。

合同附件 3：考核办法

物业考核月度考核办法			
项目	考核内容及标准	分值	评分细则
内部 管 理	内部管理各项制度健全，资料台帐完善，应急措施落实到位。	25 分	无管理制度扣 1 分，资料台帐不齐、残缺扣 1 分，无应急预案扣 1 分。
	作业人员统一着装，佩证上岗，仪表端庄，文明作业，服务态度诚恳，礼貌待人。		未统一着装扣 1 分/人/次，未佩证上岗扣 1 分/人/次，发生与他人争吵扣 1 分/次，辱骂他人扣 2 分/次。
	严格上班、值班制度，不无故缺岗		发现一人缺岗扣 1 分/人/次，当月连续缺岗五次扣 10 分。履约过程中发现人员不符合合同要求配置的每发现一次扣 2 分，并立刻更换为符合合同要求配置的人员，如发现当季人数缺少，则扣除相应人员费用，并一次性扣 10 分。
	值班日志完善，无空缺，交接手续齐全，巡逻时发现问题不隐匿，及时上报。		发现当日值班未填写日志的扣 1 分/次，巡逻发现问题未记录未采取措施扣 2 分/次，隐瞒不报扣 3 分/次。
	节假日、庆典或其他重大活动期间及时落实保障措施，确保各项作业质量。		未落实应急措施，影响各类作业质量扣 2 分/次，措施不到位的扣 1 分/次。
	各类装备、作业用具配备满足作业任务最低要求。		未按业主要求配备装备、作业用具扣 1 分/起。
	管理人员、各类作业人员配备满足业主的在岗最低人数要求。		未按业主要求配备各类在岗作业人数每少 1 人扣 15 分/次。
工 程 维 护 与 运 行 管 理 (机 电 水)	管理区域内设有灯光、照明运行正常无残缺损坏或不亮。	20 分	照明设施、设备有损坏残缺扣 4 分/处，故障不亮扣 1 分/处。
	按照业主要求开启关闭各类灯光照明机电运行时间。		未按要求擅自改变开启关闭时间的扣 2 分/起。
	机电水等设施、设备巡查，维持每日记录健全完善。		无巡查、维持记录扣 2 分/起
	机电水等设施、设备发生故障时有应急措施，并能及时给予抢修，确保正常运行。		无应急措施每项扣 1 分/起，景观照明灯有故障不亮时，不能在规定的时间内完成修复每处扣 1 分/起。

		强弱电给排水系统, 按规定检查运行措施, 认真做好记录及报表, 按操作制度操作发生故障的修复, 不能修复的及时上报, 不隐瞒。		值班员违规操作造成设施、设备发生故障的扣 3 分/起, 造成机电等损坏视情况扣 2—5 分。
		监控设施和消防设施检查到位, 消防设备完善无损, 发现问题及时处理, 始终保持监控和消防处于良好状态。		值班员违规操作造成监控和消防设施、设备发生故障的扣 3 分/起, 有问题未及时发现的扣 2 分/次。
秩序管理		区域内制止他人对各类公共设施、设备的破坏性侵害。	15 分	公共设施、设备有人为损坏每处扣 2 分, 被盗的每起扣 5 分~10 分。
		在管理区域内实行 24 小时全天候安全保卫巡查, 不迟到、早退, 不擅离职守。		发现迟到、早退现象的扣 1 分/次, 脱离岗位的扣 1 分/次。
		保护大楼内的公共设施、设备, 确保大楼内的各种物品, 人员的安全, 无被盗、破坏现象发生。		大楼内部公共设施、设备有人为损坏的扣 2 分/起, 物品被盗的每起扣 2 分~10 分, 安保不到位造成他人身受伤害的每起扣 10 分。
		管理好停车场的车辆行驶秩序, 每日巡查记录齐全, 电子监控设备运行正常。		车辆不按规定停放每处扣 1 分, 巡查记录残缺不齐扣 1 分, 指挥不当造成车辆轻微损坏每起扣 1 分。
保洁管理	保洁 (含停车场)	清扫作业每日早上 8:00 时前完成大扫, 全日制巡回保洁至规定的时间结束。	15 分	打扫延时完成扣 1 分, 未按规定时间保洁扣 1 分, 作业时间内未按规定人数到岗的扣 1 分/人。
		道路、公共设施、设备, 无垃圾、杂物, 无明显积泥、积水、积尘、污迹, 窨井盖畅通, 公共设施、设备干净整洁, 垃圾日产日清, 无积压。		零星垃圾 10 平方米内超过 3 处扣 1 分, 路有杂草、场内污迹乱涂乱贴未及时清除的扣 1 分/处, 垃圾积压容器不洁的扣 1 分/处。
		垃圾收集器按季节消杀, 不使用违规药物。		违规使用消杀药物扣 3 分/次, 苍蝇、蚊虫等未控制在国家标准范围内的扣 2 分/处。
		落叶季节及时增加作业人员清扫落叶, 降雪天气应及时组织铲雪作业。		落叶清扫不及时视情况扣 2 分, 影响市容的残雪未及时清除视情况扣 1-3 分。
		停车场地面干净整洁, 无积土、无杂物、无垃圾, 墙面无乱涂写、乱张贴, 各类设施、设备无灰尘、污迹、无蛛网。		地面有明显积土扣 1 分/处, 乱涂写、乱张贴扣 1 分/处, 设施、设备有明显尘迹、污迹扣 1 分/处, 有蛛网扣 1 分/处。

		垃圾分类按要求投放、收集		未按要求分类投放、收集垃圾扣 3 分/次
	大楼内部清洁	大厅、大门、走廊、休息场所等公共部位设施用品及饰物干净整洁、明亮，地面洁净光亮。	15 分	地面 1 平方米内有 2 处污迹(含垃圾杂物)扣 1 分/处，灰暗不洁扣 1 分/处，设施、设备、饰物有污迹、尘灰每处扣 1 分，有蛛网每处扣 1 分。
		楼内垃圾收集容器及时清理、放置垃圾收集袋，无积压满溢。		收运不及时造成垃圾积压满溢的每处扣 1-3 分，无垃圾袋每处扣 1 分。
	电梯、公厕保洁	电梯门表面、轿厢内壁地面、指示牌无灰尘、印迹、乱贴、乱涂写，表面光亮	10 分	地面、表面有积尘、污迹、痰迹、杂物扣 1 分/次，有乱涂写、乱张贴每处扣 1 分。
		电梯天花板、门缝无积尘、蛛网、井道、槽底清洁无杂物。		有积尘每处扣 1 分，蛛网每处扣 1 分，井道、槽底有杂物扣 1 分。
		实行专人保洁		无专人保洁扣 3 分/次。
		门窗隔板、地、墙面无尘、无污、无杂物、无蛛网、水迹、痰迹、无乱涂写等。		有明显积尘、污迹、杂物、蛛网、乱涂写等每处扣 1 分。
		面盆、龙头、镜面等洁具，无尘、无污迹、无杂物，洁净明亮。		有明显积尘、污迹、印迹等每处扣 1 分。
		便池无积垢、杂物，手纸篓及时清理不满溢，小便池内无杂物，香球及时更换补充室内无明显异味。		便池有积垢扣 1 分/次，手纸篓满溢扣 1 分/次，小便池内有杂物扣 1 分/次，无香球扣 1 分/次，有明显异味扣 2 分/次。
备注	乙方当月最终得分在 90 分及以上的，甲方全额支付乙方当月服务费，乙方当月最终得分在 90 分以下的，每下降 1 分，扣除当月服务费的 1%。乙方有三次考核低于 70 分的，甲方有权提前终止该合同。季度扣款等于三个月的扣款总额。			