江苏省政府采购合同（服务）

甲　方：苏州信息职业技术学院

乙　方：常州中房物业有限公司

项目名称：2026-2027 苏州信息职业技术学院物业服务

项目编号：JSZC-320509-JZCG-G2026-0010 2026-2027

甲、乙双方根据苏州市公共资源交易中心吴江分中心 2026-2027 苏州信息职业技术学院物业服务 项目公开招标的结果，签署本合同。

一 合同内容

1.1 标的名称：2026-2027 苏州信息职业技术学院物业服务

1.2 标的质量：详见招标文件

1.3 标的数量（规模）：详见招标文件

1.4 履行时间（期限）：12 个月。自 2026 年 9 月 1 日到 2027 年 8 月 31 日

1.5 履行地点：详见招标文件

1.6 履行方式：详见招标文件

二 合同金额

2.1 本合同金额为人民币（大写）：贰佰陆拾伍万伍仟玖佰伍拾柒元叁角壹分（2655957.31 元）。

三 技术资料

3.1 乙方应按招标文件规定的时间向甲方提供服务（包含与服务相关的货物）的有关技术资料。

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、接受本合同服务（包含与服务相关的货物）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。

4.2 乙方基于本合同服务产生的所有数据、记录、台账及衍生成果（包括但不限于校园设施运行数据、人员管理数据、消杀消毒记录、维修维护记录），全部知识产权及所有权归甲方所有，服务期限届满后乙方应全部移交甲方，不得留存或用于其他用途。 乙方应自行承担与此相关的所有费用，包括但不限于赔偿金、诉讼费、律师费、公证费等，若甲方因此先行承担了相关费用，有权从应付乙方的任何款项中直接扣除相应金额，不足部分有权向乙方追偿。

五 产权担保

5.1 乙方保证所交付的服务（包含与服务相关的货物）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分包给他人履行。

乙方派驻甲方的所有工作人员，乙方应与其签订合法的劳动合同，按时足额支付劳动报酬、缴纳社会保险，相关用工资料应于人员到岗后 5 个工作日内报甲方备案。乙方不得聘用有违法犯罪记录、精神疾病或其他不适合校园服务岗位的人员。

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。一旦查实存在转包、违规分包，乙方同时向甲方支付合同总价 5% 违约金，甲方有权直接从应付服务费中扣除。

八 合同款项支付

8.1 当月考核得分在 90 分及以上的支付当月应付全部费用。考核得分在 90 分以下的，每少 1 分扣除当月应付费用的 1%，考核得分低于 80 分的为不合格，

每少 1 分扣除当月应付费用的 2%，由学校书面告知成交单位整改，整改期限为一个月，若经整改后仍不能达到学校要求，学校有权终止合同，并无需支付因终止合同而产生的相关费用。终止合同当月的服务费按当月服务天数进行结算（根据考核分值扣除应该扣除的金额）。

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。乙方收到验收书后 7 个月工作日内未提出书面异议的，视为认可验收结果。验收结果与采购合同约定的资金支付返还条件挂钩。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。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《中华人民共和国民法典》。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。

10.7 甲方有权根据实际情况调整物业服务质量考评标准，调整后的标准以甲方规章制度及招标要求、采购内容为基准。

十一 违约责任

11.1 合同一方不履行合同义务或者履行合同义务不符合约定的，应当承担继续履行、采取补救措施或者赔偿损失等违约责任。

11.2 在合同生效后，因甲方原因取消此次服务的，应向乙方偿付合同总价款的2%作为违约金。

11.3 乙方不能正常提供服务（逾期超过十五天视为不能提供）从而影响甲方按期正常使用的，应向甲方偿付合同总价款10%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。同时甲方有权要求乙方承担因此造成的其他损失。

11.4 因不可抗力不能履行合同的，根据不可抗力的影响，部分或者全部免除责任。但合同一方迟延履行后发生不可抗力的，不能免除责任。

11.5 合同一方因不可抗力不能履行合同的，应及时通知对方，以减轻可能给对方造成的损失，并应当在合理期限内提供证明。

11.6 如因乙方或乙方派驻人员原因，导致甲方被追究任何法律责任的（包括但不限于劳动争议纠纷、侵权责任纠纷等），甲方先行承担后，有权向乙方追偿（包括追偿所产生的诉讼费、保全费、保全担保费、鉴定费、公证费、律师费、差旅费等）。

11.7 乙方派驻的工作人员存在工作失职、服务态度恶劣、违反学校管理规定等情形的，甲方有权要求乙方7个工作日内更换，乙方逾期未更换的，甲方有权按每人次5000元扣除当月服务费，累计3次未按要求更换的，甲方有权单方解除合同。

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，受影响方应于7个工作日内通知对方，并于事件发生后10个工作日内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 解决争议的方法

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表人签字并加盖单位公章后生效。

14.2 本合同未尽事宜，遵照《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》有关条文执行。

14.3 本合同正本一式陆份，具有同等法律效力，甲方留存肆份，乙方留存贰份。

14.4 本合同的任何修改、补充或变更，均须双方协商一致并签署加盖双方公章的书面文件后方可生效。

甲方：苏州信息职业技术学院

法定代表人或授权代表：蒋安宁

地址：鲈乡南路 1237 号

联系电话：13584287850

2026.7.31

乙方：

法定代表人或授权代表：

地址：

联系电话：

签订日期：2026.7.31

苏州信息职业技术学院物业服务质量考评标准

考核月份：　　考核时间：　　考核得分：

考核项目	考核内容	扣分标准	扣分	得分
组织制度与服从管理 20 分	1. 物业工作人员档案资料报甲方备案，更换员工须征得甲方同意，并及时更新档案。（3 分）	核验证件，核对人员在册情况，证件缺失，人员更新存在问题每次扣 1 分，直至扣完 3 分为止。一经发现必须立刻更换符合文件要求的人员，否则甲方有权终止合同。		
	2. 定期进行员工岗位职责和安全教育培训，并报甲方备案(1 分)	未按照要求培训的每次扣 0.5 分，直至扣完 1 分为止。		
	3. 佩戴统一标志，衣着统一整洁，文明用语，热情服务。（2 分）	衣着、佩戴标志不统一；不按规定着装，衣带不扣，露肩露肚，外形不得体，服务师生冷漠不热情等，扣 1 分。		
	4. 有完善的管理制度及值班和交接班制度，工作有记录；各类台账资料完整、齐全、定期更新。（2 分）	无管理制度、值班或交接班制度分别扣 0.5 分；无记录或记录不规范、不正确、弄虚作假扣 1 分；台账资料不齐、更新不及时扣 0.5 分。		
	5. 工作时间无缺岗，按规定时间上下班，不做与岗位职责无关的事情，工作规范，礼貌有序。（2 分）	有岗位多人、缺人现象的扣 1 分；有聚众闲聊、打牌等违反工作规范现象扣 1 分。		
	6. 建立 24 小时值班制度，公示值班电话，投诉、报修等资料齐全，处置及时，有回访记录。（3 分）	无制度或未公示电话扣 1 分；无投诉、报修处置回访资料扣 1 分；维修时限超过规定的扣 1 分。		
	7. 无法完成在物业服务范围内的职责，需要学院提供帮助的，酌情扣分。（2 分）	发生需要学院处置的问题酌情扣 1～2 分。		
	8. 服从学院管理，完成学校交办的其他事项（3 分）	不服从学院安排的一次扣 1 分。		
	9. 有紧急事故处理预案，制度上墙，岗位分工责任到人，有定期组织紧急事故反应演习计划。（2 分）	消防、防汛、地震、公共安全事件、紧急疏散应急等预案材料不齐或质量不高扣 1 分；制度上墙不完整扣 1 分；责任人员不落实扣 1 分；不定期组织演习扣 1 分。		
环境卫生与清洁管理 30 分	10. 垃圾桶内外洁净，桶盖盖好，无垃圾外溢，无异味，建筑垃圾有序堆放，及时清理。（4 分）	垃圾桶有缺失、损坏、垃圾外溢或有异味的，建筑垃圾随意堆放，清理不及时的，每发现一处扣 0.5 分，扣完 4 分为止。		

	11. 楼道内无乱贴乱画，无堆放物；楼梯、扶手、消防箱、办公室门保持洁净。（4 分）	存在墙面地面不洁；楼内有乱贴乱画、私人堆放物、垃圾乱放；设备不洁等情况，发现一处扣 0.5 分，扣完 4 分为止。		
	12. 校内公共区域无白色垃圾、烟蒂等废弃物。（4 分）	发现一处垃圾扣 0.5 分，占用绿化或公用露台晾晒衣物或杂物等现象的发现一处扣 0.5 分，扣完 4 分为止。		
	13. 每月清扫一次排水明沟内泥沙、纸屑等垃圾，拔除沟内杂草；排水畅通，无积水。（4 分）	每发现一处未清理、不通畅、有异味的情况扣 1 分，扣完 4 分为止。		
	14. 物业办公室、地下机房、电梯机房等物业专用区域干净整洁。（3 分）	有不整洁现象、在物业专用区域开展与物业无关的内容，每发现一处的扣 1 分，扣完 3 分为止。		
	15. 对装修中的违约违法行为及时劝阻并报告，并确保整改。确保建筑外立面结构整齐无改动。（3 分）	未发现问题或发现问题未阻止的扣 0.5 分；责令整改不到位的扣 1 分，扣完 3 分为止。		
	16. 垃圾分类及清运，做好垃圾分类台账资料登记，做好垃圾中转站日常管理，做好垃圾清运工作，日产日清，开学季和毕业季增加清运频次，大件垃圾指定地点集中堆放，及时清运（4 分）	垃圾未分类扣 1 分，垃圾中转站凌乱无序扣 1 分，垃圾清运工作未做到日产日清，每发现一次扣 1 分，扣完 4 分为止。		
	17. 有针对性地灭“四害”的工作计划，配合学院场地的消杀，药物的投放。在流感、水痘、肺结核等传染病高发季，提前对教学楼、宿舍等人员密集场所进行预防性强化消毒，增加消毒频次至每周 2 - 3 次；若出现肺结核病例，在疾控部门指导下，立即对患者所在教室、宿舍等场所实施封闭管理，对室内空气采用紫外线照射或空气消毒机进行每日不少于 2 次消毒，对患者使用过的桌椅、床铺、餐具等物品，采用含氯消毒剂浸泡、擦拭等方式进行终末消毒，并连续 7 天对该区域进行强化消毒。（4 分）	无消杀计划或者发现一处明显害虫活动痕迹扣 1 分，扣完 4 分为止。		
公共设施设备维护与管理 17 分	18. 雨污管道等定期检查、疏通，有记录。（3 分）	雨污管道等出现异味或外溢的未及时处理的扣 0.5 分；无检查疏通记录的扣 1 分。		

	19.各项设施设备建立运行操作规程、事故应急处理规程、巡视检查制度、维护制度，同时建档。（3分）	操作规程不完善扣1分；事故应急处理规程不完善扣1分；巡视检查制度不完善扣1分；设施设备维护制度不完善扣1分；档案不齐全的扣1分。		
	20.路面、广场、路牙、围墙、围栏、护栏、扶手、健身设施、喷水池等设施设备无缺损，定期检查维护。（3分）	路面、广场、路牙、围墙、围栏、护栏、扶手、健身设施、喷水池等设施设备存在缺损、严重污迹未及时处理或报修的每发现一处扣0.5分，扣完3分为止。		
	21.路面积水及时清理，地下车库无积水，干燥清洁，排水设施设备正常运转。（5分）	发现路面积水、地下车库积水未及时处理的扣2分；排水设施无法正常运转未及时处理扣1分。		
	22.路灯、楼道灯照明设施完好无损，按时开启和关闭，灯光开启要保证应有的视线距离和范围。（3分）	有灯具损坏或未按时开启和关闭的未及时维修扣0.5分，扣完3分为止。		
会议服务 8分	23.会务服务人员必须经过培训，具有良好的仪态仪表。熟知所有会议场所的分布状况及设施配置和功能，熟练使用各种设备和掌握各类服务的基本技能。着装统一、整洁，文明礼貌、现场操作规范。（2分）	衣着、佩戴标志不统一；不按规定着装，衣带不扣，露肩露肚，外形不得体，扣0.5分；所有会议场所的分布状况及设施配置和功能因操作不熟练导致影响会议的扣0.5分。		
	24.会议室、接待室、操作间等管理区域整洁整齐，无垃圾、杂物，无污渍、破损。（4分）	每发现一处垃圾、杂物、污渍和破损的情况扣1分，扣完4分为止。		
	25.临时（紧急）会议及时布置，一般会议提前半天布置，重要会议提前一天布置，大型会议按领导和主办单位要求布置。会场（会议室)布置整体效果符合要求。（2分）	每发现一次未及时完成的情况扣1分，扣完2分为止。		
宿舍管理 25分	26.按照合同要求足额配备人员，安排各项工作，若有人事变动、工作调整等需及时跟学工处沟通。暑假期间按规定做好新生宿舍的各项准备工作。（4分）	人员未按要求配备到位的扣2分；任何需沟通未及时沟通的情况，每次扣1分；暑假未按要求完成新生宿舍各项准备工作，影响新生入住的，扣2分。		
	27.工作时无擅自离岗，无聚众闲聊、不做与工作无关的事项，工作规范，礼貌有序。（4分）	擅自离岗的，扣1分；因离岗发生重大事件的，视情况扣4分。		

	28. 落实宿舍门禁管控，严禁无关人员随意进入宿舍区域；建立完备值班、交接班管理制度，各项工作留存完整台账记录；各类管理台账资料规范齐全、定期更新；按责任分区完成门厅及包干区域保洁作业。（6 分）	未建立值班制度或未落实交接班制度，每项扣 1 分；无工作记录、记录填写不规范、信息不实或弄虚作假，扣 1 分；台账资料缺失、更新滞后，扣 1 分；违规放任外来无关人员进入宿舍，单次扣 1 分；外来人员进入宿舍区开展推销营销活动，单次扣 2 分；因管理疏漏造成学生财物受损的，视情节轻重扣 3～6 分。		
	29. 文明管理、热忱服务，关心爱护学生。对学生违纪行为及时劝阻，情节严重的及时上报。（3 分）	学生违纪不制止、不报告的每发现一次扣 1 分，扣完 3 分为止。		
	30. 晚上 9:00 以后，认真清点就寝学生人数。发现晚归或未归学生及时与辅导员联系。（6 分）	晚间无故不查房每次扣 2 分；查房不到位，造成学生留宿在外的，每次扣 1 分，扣完 6 分为止。		
	31. 内保按规定进行宿舍巡查，平时及时为学生处理简单维修。每天按规定完成相应宿舍楼的卫生检查。（2 分）	不按规定巡逻，宿舍区内杂物摆放较乱的，每发现一次扣 1 分；多次报修未及时维修，影响学生正常生活的，每次扣 1 分；宿舍卫生检查不到位，每次扣 1 分。		
合计	100 分			
如发现当月人数缺少，则扣除相应人员费用，并一次性扣 10 分。				

注：

1. 以上考核表针对本项目所有人员，每月考核一次。

2. 当月考核得分在 90 分及以上的支付当月应付全部费用。考核得分在 90 分以下的，每少 1 分扣除当月应付费用的 1%，考核得分低于 80 分的为不合格，每少 1 分扣除当月应付费用的 2%，学校书面告知成交单位整改，整改期限为一个月，若经整改后仍不能达到学校要求，学校有权终止合同，并无需支付因终止合同而产生的相关费用。终止合同当月的服务费按当月服务天数进行结算（根据考核分值扣除应该扣除的金额）。

3. 学院可根据实际情况调整考核表，以学院规章制度及招标要求、采购内容为基准。

师生满意度调查表

调查日期：　　年　　月　　日

序号	调查内容	师生满意程度				
		非常满意（10分）	比较满意（8分）	一般满意（6分）	不太满意（4分）	非常不满意（0分）
1	公共区域清洁程度					
2	卫生间清洁与维护					
3	基础设施维修与维护					
4	会议服务工作					
5	突发事件处理能力					
6	宿舍管理					
7	重大活动保障					
8	校内垃圾清运					
9	投诉处理及时性					
10	服务态度					
总体评价						
意见和建议：						

说明：

1. 每个项目后边都有5个空格，请您在合适的空格内打“√”（每行仅可选一项）。

2. 每学期结束前，后勤处(安保处)抽200名师生员工（老师50名，学生140名，后勤服务人员10名）进行物业服务满意度调查，满意度低于80%，一次性扣除服务费5000元。满意度低于70%，一次性扣除服务费10000元。满意度低于60%视考核不合格，一次性扣除服务费20000元。