政府采购合同

项目名称：浒墅关先进制造功能片区学校物业管理服务项目

项目编号：JSZC-320500-JZCG-G2026-0221

采购人（甲方）：苏州浒墅关经济技术开发区社会事业局

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 壹仟零柒拾玖万贰仟捌佰玖拾 元整，小写￥10792890。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：

本合同服务期为 1 年，服务费由甲方根据考核结果每季度支付一次，经考核验收后的下个月 25 号前办理服务费支付手续。

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）：中国建设银行股份有限公司苏州市城中支行0052202480156339

四、合同履行

1. 乙方负责 阳山实验小学校、长江小学校、秦馀小学校、文星小学校、文昌实验小学、浒墅关中心小学、敬恩实验小学校、文正小学 的服务工作。

2. 合同履行期限： 2026年9月16日至2027年9月15日

3. 履约地点： 根据甲方指定地点

4. 履约担保：是否收取履约保证金 □是 ☑否

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：供应商提出验收申请之日起 15 日内组织验收

4. 履约验收方式：□一次性验收

☑分期（段）验收：本项目验收方式为季度验收，共分 4 期。

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：参照附件《物业管理考核办法》

7. 履约验收其他事项：无

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。

（4）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 （公章或合同章）		单位名称 （公章或合同章）	江苏吴越物业管理有限公司
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）	徐春生
签订日期	2026.9.14	签订日期	

住所	苏州高新区名堂卷1号	住所	苏州工业园区苏桐路112号1#A303单元
联系人	周国清	联系人	傅云飞
联系电话	13706134651	联系电话	18896792022
通信地址	苏州高新区名堂卷1号	通信地址	苏州工业园区苏桐路112号1#A303单元
邮政编码	215000	邮政编码	215000
电子邮箱	16153987@99.com	电子邮箱	734375127@qq.com
统一社会信用代码	11320505MB1W0280[illegible]	统一社会信用代码	91320594MA1MN1FG3Y
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：物业管理考核办法

浒墅关先进制造功能片区学校物业服务考核评分表

类别	序号	项目及评分标准	检查情况		整改情况	备注
			发现问题	扣分情况		
综合管理	1	物业服务人员保持良好的精神面貌，仪容仪表不合要求，每人次扣 2 分。				
	2	物业员工需按合同规定配备齐全，严格考勤、考核纪录。发现缺岗、脱岗，每岗每次扣 2 分。				
	3	按照采购人相关要求及时健全管理规章制度，人员岗位职责明确，有详尽的记录。不及时完善制度扣 5 分。				
	4	加强与属地及学校对接，未及时处理各部门对物业服务意见或建议，每次扣 2 分。				
	5	积极协助配合学校做好第三方监管（消防维保单位、电梯维保单位、强弱电维保单位等），配合不力扣 2 分。				
	6	有接待会议和重大活动时，物业公司要做好配合服务工作。不符合者每次扣 5 分。				
安全管理	1	消控保安、普通保安持证上岗，发现有保安未持证上岗，每人扣 2 分				
	2	保安值班、执勤认真严格，无漏岗现象，登记、记载齐全，不得出现睡岗、脱岗，情况处理及时有效，门卫值班室整洁。不符合者，每次扣 2 分。				
	3	安全值班及巡逻情况及记录。发现未按要求巡逻或巡查记录缺				

类别	序号	项目及评分标准	检查情况		整改情况	备注
			发现问题	扣分情况		
		失，每次扣 2 分。				
	4	监控、消控业务熟悉，监控、消控 24 小时不失控，配备双人双岗，记录齐全、专人专管，情况处理及时有效，监控（消控）室整洁。发现不符合者每次扣 2 分。				
	5	物业工作人员清楚安全事项，了解工作流程，懂得使用各类安全、消防设施及各种灭火器材。学校定期抽查工作人员安全、消防设施使用知识，不了解者每人扣 2 分。				
	6	能够有效处理突发事件，有预防突发事件的工作预案并定期演练。当月有安全事故，每宗扣 2-20 分。				
	7	车辆出入需按规定查验，指挥车辆停放有序，无乱放、乱停车辆现象，车道畅通无阻。发现不符合者每次扣 2 分				
保洁管理	1	保洁工作计划、方案、台账不全扣 2 分。				
	2	保洁人员培训管理不到位，违规作业，未做好防滑、提示等安全措施每次扣 2 分；引发事故扣 5 分。				
	3	室外场地、道路干净、无脏物、无垃圾、无沙土；各类设施、各种宣传栏（牌）、告示牌、指示牌表面无积尘、无污迹；花盆、绿地内无烟头、垃圾或其他杂物。发现未及时保洁每次扣 2 分。				
	4	管理区域内各楼层电梯厅、走				

类别	序号	项目及评分标准	检查情况		整改情况	备注
			发现问题	扣分情况		
		道、管线、楼梯无脏杂物、无污迹。发现一处未及时清理扣 2 分。				
	5	卫生间保持内外光洁；地面、墙面光洁，无污迹、无脏杂物、无积水、无积尘。卫生纸、洗手液补充及时，地漏畅通。发现未及时清理，每次扣 2 分。				
	6	公共停车场地面不清洁、有明显积灰或垃圾，未定期冲洗每次扣 2 分。				
	7	按规定实施垃圾分类并配合相关部门对不同类型的垃圾进行区别处理。未按要求实施扣 2 分				
设施设备维护	1	落实设备设施运行维护安全责任，明确设备设施负责人。日常维护期间负责人工作不到位的，每次扣 2 分。				
	2	水电维修人员需**持证上岗**，熟悉设施设备运行规定，按操作规程实施操作，发现不符合者每次扣 2 分。				
	3	水电维修人员需**按规定巡视**检查各种设施、电力设备运行状况，按时认真做好各种运行记录及报表，保管好各种技术资料。发现不符合者每次扣 2 分。				
	4	发现故障应及时汇报并及时复原，无安全隐患。不符合者每次扣 2 分。				
	5	做好各机房和设施、设备间的卫生工作，达到整洁、无尘。发现不符合者每次扣 2 分。				
	6	零星维修及时完成，维修工程质量合格。不符合者每次扣 2 分。				

类别	序号	项目及评分标准	检查情况		整改情况	备注
			发现问题	扣分情况		
	7	定期巡查教学建筑、外墙、道路等，发现渗漏、破损、通道破损未及时上报、无检查记录扣 2 分。				
其他	1	变更的物业员工不符合招标文件要求且不立即整改的，每次扣 20 分。				
	2	物业服务受到公安、审计、教育局、属地等管理单位通报批评、处罚的，每次扣 10-20 分。				
	3	表中未涵盖的其他扣分情况，需注明扣分原因，每次扣 2 分。				
加分奖励	1	见义勇为，事迹突出者，给予通报表扬，奖 5 分/次，特别突出者，加倍奖励。				
	2	及时制止治安、消防及其它突发事件，保护了师生生命财产安全，表现优秀，奖 10 分/次。				
	3	物业公司在服务期间有优异表现获得区级及以上表彰、荣誉的，奖 5 分/次。				
	4	拾金不昧，及时返还失主者，奖 2 分/次，数额巨大，加倍奖励。				

考核基础分	考核扣分（季度）			考核加分	考核总分
	月度扣分	月度扣分	月度扣分		
100					
考核学校（盖章）：　　审批人： 考核季度：					

考核说明与结算办法：

考核基础分（季度）为 100 分，各学校日常管理中根据物业服务情况进行扣分或加分，每季度汇总一次，采购人将根据每所学校（集团校各校区独立考核）的考核情况计算合同结款：

1、考核分数达到80分或以上的，考核结果“合格”，按周期费用的100%确定该学校当期款项；

2、考核分数达到60分或以上未达80分的，考核结果“基本合格”，按周期费用的90%确定该学校当期款项，并启动整改机制；

3、任一学校（校区）考核分数未达60分的，考核结果“不合格”，采购人有权不予支付本项目当期服务费用，同时有权解除合同。

4、一个支付周期（季度）内，本项目出现2所及以上学校考核结果为“基本合格”的，采购人有权扣除本项目当期服务费用的10%。

5、一个年度内本项目内的学校累计出现3次“基本合格”，或任一学校出现连续2次“基本合格”，采购人有权解除合同，并重新启动招标程序。

6、因中标方的工作失误或失职引发安全事故的，采购人有权直接解除合同，且不承担任何赔偿。造成财产或人员损害的，除进行考核处罚外，中标方还须赔偿经济损失，并承担相关法律责任。

政府采购履约验收通知单

供应商：

采购人			
项目名称			
合同名称			
合同编号		合同金额	
验收时间		验收地点	
联系人		联系电话	
履约验收方案及工作要求			

单位公章

年　月　日

政府采购履约验收书参考样本(服务类)

<table>
<tr><td>采购人</td><td></td><td>项目名称</td><td></td><td colspan="2">合同名称.</td><td></td></tr>
<tr><td>供应商</td><td></td><td>项目及合同编号</td><td></td><td colspan="2">合同金额</td><td></td></tr>
<tr><td>分期（段）验收</td><td>是□　否□</td><td>分期（段）情况</td><td colspan="4">共分　期（段），此为第　期（段）验收</td></tr>
<tr><td>验收时间</td><td></td><td>验收地点</td><td></td><td colspan="2">验收组织形式</td><td>□自行简易验收
□验收小组验收
□采购代理机构验收</td></tr>
<tr><td rowspan="2">验收内容</td><td>服务质量</td><td>服务进度</td><td>人员、设备 配备情况</td><td>行业、安全标准</td><td>项目需求、服务承诺</td><td>合同履约时间、 地点、方式</td></tr>
<tr><td>合　格□
不合格□</td><td>按　时□
不按时□</td><td>合　格□
不合格□</td><td>合　格□
不合格□</td><td>合　格□
不合格□</td><td>合　格□
不合格□</td></tr>
<tr><td>专业检测机构情况说明</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>存在问题和改进意见</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>最终结论</td><td colspan="6">合　格□　　不合格□</td></tr>
<tr><td>验收小组成员签字</td><td colspan="6"></td></tr>
</table>

采购代理机构意见	采购人意见
经办人：　　负责人：　　（采购代理机构公章）	经办人：　　负责人：　　（采购人公章）
供应商确认： （单位公章或授权代表签字）	

说明：1.该表为服务类项目履约验收的参考样表，采购人或采购代理机构可以根据工作实际进行调整。

2.未委托采购代理机构开展履约验收工作的，无需填写“采购代理机构意见”。