江苏省政府采购合同

项目名称：2025-2026 年横扇街道大楼物业服务

项目编号：JSZC-320509-JZCG-C2025-0044

甲方：苏州市吴江区人民政府横扇街道办事处

乙方：苏州深龙城物业管理有限公司

甲、乙双方根据苏州市公共资源交易中心吴江分中心 2025-2026 年横扇街道大楼物业服务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：2025-2026 年横扇街道大楼物业服务。

1.2 标的质量：详见采购文件中采购需求。

1.3 标的数量（规模）：2 年。

1.4 履行时间（期限）：自 2025 年 9 月 27 日至 2027 年 9 月 26 日。

1.5 履行地点：吴江区。

二、合同金额

2.1 本合同金额为（大写）：人民币贰佰肆拾壹万玖仟捌佰柒拾捌元贰角伍分（2419878.25 元）人民币或其他币种。

三、服务内容

3.1 管理范围：横扇街道办区域内秩序维护、室内外保洁、停车场管理综合物业管理服务。横扇街道综合执法和安全生产监督管理办公室内秩序维护、室内外保洁等综合物业管理服务。横扇便民服务中心秩序维护服务。

3.2 管理服务内容：

（1）提供 24 小时秩序维护服务，项目外围秩序维护服务及停车场管理；

（2）提供项目区域的保洁服务；

（3）提供项目内公共区域消杀，除四害服务；

（4）提供项目公共能耗的节能管理；

（5）提供会议室清洁维护，部分办公室卫生和清洁维护；

（6）提供接待、咨询、引导等便民服务。

四、合同转包或分包

4.1 乙方不得将合同标的转包给他人履行。

4.2 乙方不得将合同标的分包给他人履行。

4.3 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。

五、履约保证金

无

六、合同款项支付

6.1 合同款项的支付方式及进度安排

6.1.1 支付时间：按季考核，按季付款。考核总分是 100 分。考核分在 90 分（含 90 分）以上的，不扣费用；当季得分不满 90 分，但大于 80 分（含 80 分）的，每下降 1 分扣除当季费用的 1%。当季得分不满 80 分，但大于 60 分（含 60 分）的；或者连续两个季度得分不满 90 分大于 80 分（含 80 分）的，对人员及所在公司提出书面批评，责令其改正错误，写出书面整改报告，并扣除当季费用的 50%。当季得分不满 60 分或连续两个季度得分不满 80 分，但大于 60 分（含 60 分）的采购单位有权解除合同。

七、税费

7.1 本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

八、项目验收

8.1 甲方依法组织履约验收工作。

8.2 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。

8.3 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。

8.4 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。

8.5 甲方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服务的履约情况进行确认。验收结果与采购合同约定的资金支付条件挂钩。履约验收的各项资料存档备查。

8.6 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《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。

九、违约责任

9.1 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。

9.2 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千分之六每日向乙方支付违约金。

9.3 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 5% 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。

9.4 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、不可抗力事件处理

10.1 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。

10.2 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。

10.3 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。

十一、解决争议的方法

11.1 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。

十二、合同生效及其它

12.1 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。

12.2 本合同未尽事宜，遵照《民法典》、《政府采购法》有关条文执行。

12.3 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：

乙方：

地址：

法定代表人或授权代表：

联系电话：

签订日期：2025年9月26日

合同附件：

验收方案

一、 验收单位

苏州市吴江区人民政府横扇街道办事处（具体人员另行安排）

二、验收时间

服务人员到岗后两周内

三、验收内容、标准及程序

验收工作由苏州市吴江区人民政府横扇街道办事处相关工作人员参加。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、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、 确定会议纪要；

2、 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	中标单位信息校对	齐全、相符	查看
	人员资质	服务资质校对	齐全、相符	查看
	人员花名册	对人员数量、年龄等要进行校对	齐全、相符	查看
	人员身份证、相关岗位从业证	对人员证照信息校对核对	齐全、相符	查看
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

附件：考核办法

考核项目	考核内容	扣分标准	得分
组织制度与管理40分	1.人员持证上岗，物业经理不得兼职多个项目。（5分）	物业经理违反兼职规定，每发现一次扣5分。	
	2.按照物业管理服务承包合同配置物业服务人员。（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。	
	3.佩戴统一标志，衣着整洁，文明用语，热情服务。（5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，每发现一次扣1分，扣完5分为止。	
	4.有完善的值班和交接班制度，工作有记录；各类台账资料完整、齐全、定期更新。（5分）	无值班或交接班制度分别扣2分；无记录或记录不规范、不正确、弄虚作假扣2分。台账资料不齐、更新不及时扣1分。	
	5.工作时间无人缺岗，门卫室无烟，无聚众闲聊、打牌，工作规范，礼貌有序。（5分）	有岗位多人、缺人现象的扣2分；有聚众闲聊、门卫室抽烟、打牌等违反工作规范现象扣3分。	
	6.建立24小时值班制度，所有值班人员按规定时间上下班，公示值班电话，业主投诉、报修等资料齐全，处置及时，有回访记录。（5分）	无制度或未公示电话扣1分；无业主投诉、报修处置回访资料扣1分；维修时限超过规定的扣1分，值班人员未按规定时间上下班的扣3分。	
	7.无法完成在物业服务范围内的职责，需要业主提供帮助的，酌情扣分。（5分）	发生需要甲方处置的问题时，扣1-5分。	
安全防范20分	8.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。（5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、责任人员不落实扣1分；不定期组织演习扣1分。	
	9.对外来人员进出有询问、登	无来访记录、记录不规范、未登记外来人	

	记，且服务态度良好。（7 分）	员信息进出宿舍，每发现一次扣 2 分，服务态度不好受到投诉的每次扣 3 分，扣完 7 分为止。	
	10. 主出入口 24 小时有人值班看守；（8 分）	未保持 24 小时值班看守扣 2 分，扣完 8 分为止。	
环境卫生与清洁管理 40 分	11. 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。（5 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 1 分，扣完 5 分为止。	
	12. 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。（5 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 1 分，扣完 5 分为止。	
	13. 服务区域内道路、公共场地无白色垃圾、烟蒂等废弃物 （5 分）	发现一处垃圾扣 1 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 1 分，扣完 5 分为止。	
	14. 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。（3 分）	每发现一处未清理、不通畅、有异味的情况扣 1 分，扣完 3 分为止。	
	15. 物业办公室、监控室、消控室、门卫室、地下机房、电梯机房等物业专用区域干净整洁。（5 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 5 分为止。	
	16、按计划实施外墙清洗，玻璃幕墙洁净明亮（3 分）	未按计划进行清洗扣 3 分。	
	17. 外围绿化养护（6 分）	草坪发现泥土裸露，乔木有枯枝扣 1 分，扣完 6 分为止	
	18、按计划实施外墙清洗，玻璃幕墙洁净明亮（3 分）	未按计划进行清洗扣 3 分。	
	19. 有针对灭杀蚊、蝇、蟑螂、鼠的具体计划，无明显蚊、蝇、蟑螂、鼠活动的痕迹。（5 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 5 分为止。	
合计	100 分		

1、按季度考核，考核总分是 100 分。考核分在 90 分（含 90 分）以上的，不扣费用；

2、因物业员工违反上述条例，当季得分不满 90 分，但大于 80 分（含 80 分）的，每下降 1 分扣除当季费用的 1%。

3、当季得分不满 80 分，但大于 60 分（含 60 分）的；或者连续两个季度得分不满 90 分大于 80 分（含 80 分）的，对人员及所在公司提出书面批评，责令其改正错误，写出书面整改报告，并扣除当季费用的 50%。

4、当季得分不满 60 分或连续两个季度得分不满 80 分，但大于 60 分（含 60 分）的扣除当季所有费用，采购单位有权解除合同。