江苏省政府采购合同（服务）（合同编号）

项目名称：吴江区松陵街道办事处2025年办公楼物业服务

项目编号：JSZC-320509-JZCG-G2025-0064

甲方：（买方）__苏州市吴江区人民政府松陵街道办事处__

乙方：（卖方）__苏州市明新汇智物业管理服务有限公司__

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松陵街道办事处2025年办公楼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：吴江区松陵街道办事处2025年办公楼物业服务

1.2 标的质量：详见招标文件

1.3 标的数量（规模）：1项

1.4 履行时间（期限）：2025年11月23日至2027年11月22日

1.5 履行地点：吴江区县府路98号松陵街道街道办公楼、运河路479号太湖新城综合执法作业站物业服务。综合执法作业站占地约21000平方米，街道办事处占地约12000平方米。

1.6 履行方式：投标文件及招标文件的内容

二、合同金额

2.1 本合同金额为（大写）：叁佰贰拾陆万叁仟陆佰叁拾贰元叁角叁分（￥3263632.33元）人民币或其他币种。

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。

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。

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：（1）每月考核，按每季度付款，在每个结算周期后的 30 天内，按照合同约定在乙方提供正式的发票后由甲方按照考核结果向乙方支付当期应支付金额。

（2）月考核得分在 95 分以上（含 95 分）的支付当月应付全部费用。考核得分在 95 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 1%，甲方书面告知物业整改，整改期限为一个月，若经整改后仍不能达到要求，甲方有权终止合同，并无需支付因终止合同而产生的相关费用。物业管理费每季度结算一次(自进场之日起每三个月为一季度)，甲方按考核结果结算，每季度应结算的管理费=（合同总价*90%÷24 个月）×3 个月-考核扣款。预付款在第一季度服务费中扣除。

（3）在合同到期并完成移交后，下家物业管理单位接收并签订移交单，采购人确认新老单位移交无误后支付合同剩余的 10%费用。如移交过程中发现存在缺陷未整改的，可指定第三方公司进行整改，相关费用在最终结算时扣除。

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 乙方逾期提供服务的，乙方应按逾期提供服务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 个工作日不能提供服务的，甲方可解除本合同。乙方因逾期提供服务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 10% 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。

11.2 乙方所提供服务的标准不符合合同规定及招标文件规定标准的，甲方有权拒绝接受服务，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、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《民法典》、《政府采购法》有关条文执行。

14.3 本合同正本一式伍份，具有同等法律效力，甲方执四份、乙方执一份。

甲方：

地址：

法定代表人或授权代表：

联系电话：

乙方：

地址：苏州市姑苏区三元二村 12 号

法定代表人或授权代表：

联系电话：

签订日期：2025 年 11 月 23 日

合同附件 1：履约验收方案

履约验收方案

一、 验收单位

苏州市吴江区人民政府松陵街道办事处（具体人员另行安排）

二、验收时间

人员到岗之日起 5 个工作日内。

政府采购履约验收通知单

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

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松陵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）验收材料应作为合同附件归档保存。

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

合同附件 2：人员配置表

岗位名称	★人数下限	★性别	★年龄	★基本要求	★备注
松陵街道办					
项目经理	1	不限	男 60 周岁以下，女 50 周岁以下（未退休人员）	1.具有大专及以上学历； 2.具有公安部门颁发的保安员证； 3.具有有效期内的健康证。	8 小时工作制，上六休一。
设备维护人员	1	不限	男 60 周岁以下，女 50 周岁以下（未退休人员）	1.具有特种作业操作证（准操项目：低压电工作业）和特种作业操作证（准操项目：高压电工作业）； 2.具有有效期内的健康证。	8 小时工作制，上六休一。
保安主管	1	不限	男 60 周岁以下，女 50 周岁以下（未退休人员）	1. 具有公安部门颁发的保安员证。 2.具有有效期内的健康证。	8 小时工作制，上六休一。
保安员	9	不限	男 60 周岁以下，女 50 周岁以下（未退休人员）	1.具有公安部门颁发的保安员证； 2.具有有效期内的健康证。	24 小时工作制，上六休一。
保洁主管	1	不限	男 60 周岁以下，女 50 周岁以下（未退休人员）	1.具有有效期内的健康证。	8 小时工作制，上六休一。
会务人员	3	女	50 周岁以下（未退休人员）	1.具有有效期内的健康证。	8 小时工作制，上六休一。
保洁员	6	不限	男 60 周岁以下，女 50 周岁以下	1.具有有效期内的健康证。	8 小时工作制，上五休二。
松陵街道作业站					
保安员	4	不限	男 60 周岁以下，女 50 周岁以下（未退休人员）	1.具有公安部门颁发的保安员证； 2.具有有效期内的健康证。	24 小时三班制，上六休一。
保洁员	2	不限	男 60 周岁以下，女 50 周岁以下	1.具有有效期内的健康证。	8 小时工作制，上五休二。
合计	28				
法定节假日每天不少于 26 人在岗，25 人发放高温费。人员不可替班。					

合同附件 3：服务要求

1、项目经理：

1.1 身体健康、五官端正；

1.2 自觉遵守和执行与质量、环境、职业健康安全体系相关的各项规定、要求、管控措施；

1.3 全面负责项目部的物业管理日常工作（秩序维护、消防、监控、保洁、客服等），贯彻执行业主的管理方针、管理目标，带领全体员工努力工作，确保业主及项目部管理目标的实现；

1.4 要求能够保密、着装整齐整洁、文明礼貌；

1.5 经过物业专业培训。

2、保安主管：

2.1 身体健康、五官端正；

2.2 有较强的沟通、协调能力；

2.3 有灵活处理突发事件的能力；

2.4. 要求能够保密、着装整齐整洁、文明礼貌；

2.5 负责项目区域内全天候秩序维护服务；

2.6 固定岗及主要出入口值班；

2.7 项目区域内巡视；

2.8 项目消防器材巡检安全检查；

2.9 做好车辆进出登记、停车场车辆管理；

2.10 按要求做好相关的接待工作；

2.11 正确使用保安器材、消防系统及监控报警设备，保障项目所属区域内甲方及入驻单位财产安全；

2.12 第一时间上报并配合处理应急突发事件。

2.13 具有一定的救护知识，有处理突发状况的能力。

3、保安员：

3.1 负责项目区域内全天候秩序维护服务；

3.2 24 小时固定岗及主要出入口值班；

3.3 24 小时不间断项目区域内巡视；

3.4 项目消防器材巡检安全检查；

3.5 做好车辆进出登记、停车场车辆管理；

3.6 按要求做好相关的接待工作；

3.7 正确使用保安器材、消防系统及监控报警设备，保障项目所属区域内甲方及入驻单位财产安全；

3.8 第一时间上报并配合处理应急突发事件；

3.9 遇突击任务及重大活动等特殊情况服从甲方工作安排，同时要组建一支突击保安队伍，随时开展各类突击保安工作；

3.10 保安人员上岗执勤，必须身着保安统一服装，佩戴统一的标志符号。保安服装、标志符号和证件的设计、制作和供应，需满足甲方要求。

4、保洁主管：

4.1 身体健康、五官端正；

4.2 有较强的沟通、协调能力；

4.3 有灵活处理突发事件的能力；

4.4 要求能够保密、着装整齐整洁、文明礼貌；

4.6 公共场所要求在工作时间以内不间断地打扫，做到“四无”，即无尘、无水、无痰、无烟头，并定期做好消杀、灭四害等工作；

4.7 负责项目的垃圾分类工作；

4.8 负责排污管道、排水管道、排水沟等的定期（每月至少一次）疏通，保持各排污管道、排水管道、排水沟等的畅通；

4.9 遇突击任务及重大活动等特殊情况服从甲方工作安排；

4.10 公共区域保持干净无水迹或污垢（地面、内墙面、护栏、电梯厅等），垃圾亭专人打扫每天不少于两次，无杂物、无异味；

4.11 每年全面清洗外墙两次，其余时间循环清洗保洁；

4.12 具有一定的救护知识，有处理突发状况的能力。

5、保洁员：

5.1 公共场所要求在工作时间以内不间断地打扫，做到“四无”，即无尘、无水、无痰、无烟头，并定期做好消杀、灭四害等工作；

5.2 负责项目的垃圾分类工作；

5.3 负责排污管道、排水管道、排水沟等的定期（每月至少一次）疏通，保持各排污管道、排水管道、排水沟等的畅通；

5.4 遇突击任务及重大活动等特殊情况服从甲方工作安排，同时要准备好一支突击保洁队伍，随时开展各种突击保洁工作；

5.5 公共区域保持干净无水迹或污垢（地面、内墙面、护栏、电梯厅等），垃圾亭专人打扫每天不少于两次，无杂物、无异味；

5.6 每年全面清洗外墙两次，其余时间循环清洗保洁；

5.7 具有一定的救护知识，有处理突发状况的能力；

6、会务人员

6.1 负责保持会议室与服务区的干净整洁；

6.2 负责会后的会场整理以及地毯的清理；

6.3 负责会议前的准备茶水、会议用品等工作；

6.4 负责会议室条幅，指示牌的摆放及悬挂；席卡的摆放、电脑投影接入等；

6.5 负责杯具的清理及消毒；

7、设备设施维护人员

7.1 负责项目的所有设备、设施的日常管理、维修和保养，做好节能工作，坚持随叫随到的服务原则，尽最大可能立即修复，实在无法立即修复的通知甲方，需在甲方规定的时间内修复；确保水、电、气、电梯、消防等正常运行。

7.2 严格遵守各项操作规程和各项规章制度，负责电器与电气线路的维修和安装，确保电气设备的安全运行；

7.3 负责对项目区域所有的照明灯具、电器、开关、插座、显示屏的巡视与维修；

7.4 负责项目区域照明、动力开关箱、开关柜及高配房设备的检查与维修；

7.5 做好强弱电间的安全防范措施及消防措施，随时检查电器设备的运行状态，保证设备安全运行；

7.6 负责报修的维修工作；原则上报修必须在 15 分钟内到场。

7.7 做好电梯的维修、维保跟进配合工作；负责电梯的日常管理和巡视工作，发现问题第一时间关闭电梯并联系处理；做好电梯故障应急处理工作（电梯困人、电梯进水等）。

7.8 负责对音响系统、通讯设备、监控系统的正常运行，并对该设备做好维修保养工作；

7.9 负责项目区域的道路、铺装的完好，如有损坏及时处理。

7.10 负责项目区域供排水设备及管路的维修与保养，能够及时处理突发事件的抢修工作；

7.11 负责设备房的清洁和设备的保养，杜绝闲人进入设备房；

7.12 做好消防设施设备的巡视，配合做好相关维修、管理（包括灭火器充装、消防水带更换）。配合专业单位做好建筑消防设施检测、电气消防安全检测等工作。

7.13 成交单位加强对项目设备设施的巡查，及时进行设备设施的保养、维护，对大中修项目提出维修或更新建议和方案。

7.14 负责供配电系统维修、管理和维护，并需担负项目公共区域内的强弱电维护工作，能及时处理各种情况。

7.15 负责对各类管廊和设备房的巡查点检、清洁和设备的保养，杜绝闲人进入设备房和管廊区域。