

# 苏州市吴江区政府采购合同

甲方（采购人）：苏州市吴江区云龙实验学校 单位地址：苏州市吴江区湖心西路 555 号

负责人：袁军

联系电话：18662566299

乙方（供应商）：吴江市浩杰物业管理有限公司 单位地址：吴江区松陵镇鲈乡南路水乡花园 10 幢底层

法定代表人：盛春明

联系电话：13962508288

根据苏州市公共资源交易中心吴江分中心采购编号 JSZC-320509-JZCG-G2025-0053 号采购文件及乙方的响应文件和成交通知书，甲乙双方就此次苏州市吴江区云龙实验学校 2025-2026 物业服务项目服务事宜，签订本合同书。

## 一、服务内容与要求

- 1.1 服务项目：苏州市吴江区云龙实验学校 2025-2026 物业服务；
- 1.2 服务范围：苏州市吴江区湖心西路 555 号（苏州市吴江区云龙实验学校）面积约 70000 多平方，乙方提供保安、保洁、消防、绿化服务等；
- 1.3 服务内容：详见招标文件；
- 1.4 服务要求：详见招标文件；

## 二、合同金额

2.1 本合同金额为：1358480.77 元（大写：壹佰叁拾伍万捌仟肆佰捌拾元柒角柒分）人民币。

总价为综合报价，应包括但不限于人员费用（工资、福利、培训、社会保险等）、服务所用设备工具购置及维修费用、服务所用材料消耗费用、管理费用、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。

## 三、转包或分包

- 3.1 本合同范围的服务，应由乙方直接提供，不得转让他人提供；
- 3.2 如有转包和分包行为，甲方有权终止或者解除合同。

## 四、服务期限：

服务期限为 12 个月。自 2025 年 12 月 11 日到 2026 年 12 月 10 日

## 五、货款支付

### 5.1 结付程序：

服务期间，采购单位将依据《苏州市吴江区云龙实验学校物业人员考核情况（抽查表）》对成交供应商提供的服务进行考核评分，考核评分每月一次，评分结果将与服务费的支付和奖罚挂钩。采购单位在收到成交供应商开具的发票后，每月支付上个月经过考核后的物业管理费。《苏州市吴江区云龙实验学校物业人员考核情况（抽查表）》附后。

### 5.2 乙方收款账户：

吴江市浩杰物业管理有限公司

开户行：苏州农村商业银行松陵支行

收款账户： 0706678021120101037793

5.3 甲方合同款支付方式： 转账（若乙方为中小企业，不得强制其接受非现金支付方式）

## 六、税费负担

本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

## 七、管理事项

按招标内容要求以及响应单位的承诺项目阐述。

## 八、双方权利义务

### 8.1 甲方责任

(1) 为乙方提供必要的办公用房、办公家具、通讯线路。

(2) 甲方应教育所属人员尊重乙方工作人员的劳动成果，积极配合乙方工作人员履行好合同所规定的职责和义务。

(3) 负责向乙方提供服务所需的资料和附件。

(4) 定期组织对乙方服务质量的考核、收集意见和建议，并将结果及时通报乙方。

(5) 为乙方有效开展工作提供其他必要的便利。

### 8.2 乙方责任

(1) 乙方在入驻前，应提前向甲方提供入驻人员的基本信息、资质证明，以及甲方要求提供的其他资料，经甲方审核确认后，方可入驻项目并正式履行项目合同。

如乙方在规定的时间内未能向甲方提供入驻人员的基本信息、资质证明等相关资料，或提供的资料不完整、不真实的，或未经甲方审核通过的，甲方有权不予录取。

(2) 乙方经甲方审核通过后，安排在项目内工作的服务人员，未经甲方同意不得擅自调动或调整岗位。如确需作出调整的，乙方应提前两周向甲方提出书面申请，并提出合适的替代人选，经甲方批准后方可作出调动，上述范围以外工作人员作出调整的，应在调整当月向甲方进行备案，否则根据服务项目考核评分表进行考核扣分。

(3) 在合同履行过程中乙方无法达到招标书及合同相关约定或甲方各项要求的，项目内乙方工作人员的工作未达到甲方工作要求的，甲方有权要求乙方在规定的时间内调换或增配服务人员，乙方应按甲方要求将人员安排到位，甲方不承担除合同约定以外的其他任何费用。

(4) 配置本项目的工作人员仅为本项目提供服务，不得在其他项目兼职。配置给甲方的工作人员，如需在本项目内临时调配的，需书面申报并征得甲方同意。

(5) 如乙方在规定的时间内未按甲方要求，调换或增配服务人员的；未经甲方批准擅自调动、调整工作人员的，根据服务项目考核评分表进行考核扣分。

(6) 乙方在从事人员外包服务工作中应当做到文明工作、安全生产，采取必要的安全防范措施，合同期内若因乙方原因导致发生消防事故、安全事故、治安案件、刑事案件的，乙方应承担全部责任，并负责赔偿由此造成的损失，与甲方无关。

(7) 乙方应经常对员工进行岗位职责和安全教育，加强岗位责任考核。因乙方管理不当、违规操作发生安全事故的，乙方应承担全部责任，并负责赔偿由此造成的损失，与甲方无关。

甲乙双方一致同意：在业务外包期间，乙方派驻甲方员工因患职业病或因工伤亡后应享有的工伤待遇，以及因甲乙双方合作关系变化，造成员工劳动合同的解除或终止所产生的经济补偿金或赔偿金由乙方承担。

#### 九、服务质量

乙方提供的管理服务应达到投标文件所约定的目标。对达标的理解有异议的，由双方共同认可的第三方予以评定。

#### 十、违约责任

10.1 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。

10.2 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 5% 作为违约金，违约金不足以补偿损失的，乙方有权要求甲方补足。

10.3 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 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。同时甲方有权要求乙方承担因此造成的其他损失。

10.4 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。

10.5 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。

#### 十一、不可抗力事件处理

11.1 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。

11.2 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。

11.3 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。

#### 十二、诉讼

12.4 双方在执行合同中所发生的一切争议，应通过协商解决。如协商不成，任何一方可向苏州市吴江区人民法院起诉。

#### 十三、合同其他文件

下列文件为本合同不可分割部份，与本合同具有同等效力。

(1) 《中华人民共和国政府采购法》；

(2) 中标通知书；

(3) 供方中标的投标书；

(4) 招标文件；

(5) 供方在招投标过程中所作的其他承诺、声明、书面澄清等。

#### 十四、合同生效及其它

14.1 合同经双方法定代表人（或负责人）或授权委托代表人签字并加盖单位公章后生效，生效后至苏州市吴江区财政局政府采购监督管理科备案。

14.2 本合同未尽事宜，遵照《中华人民共和国民法典》经甲乙双方协商一致可签订补充协议。

14.3 本合同正本一式四份，具有同等法律效力，甲乙双方各执一份、备案机构和苏州市公共资源交易中心吴江分中心各执一份，各份具有同等法律效力。

甲方：

地址：

法定代表人或授权代表人：

联系电话：

指定联系人：

电子邮箱：

签订日期：2025年11月6日

乙方：

地址：

法定代表人（或负责人）或授权代表人：

联系电话：

指定联系人：

电子邮箱：

签订日期：2025年11月6日



## 附件

苏州市吴江区云龙实验学校物业人员考核情况（抽查表）考核办法：

抽查日期：\_\_\_\_\_ 得分情况：\_\_\_\_\_

| 考核项目           | 考核内容                                                | 扣分标准                                                                                                  | 得分 |
|----------------|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 组织制度与管理<br>40分 | 1. 物业经理按要求对本项目工作及人员进行合理规划、监督、培训。（3分）                | 无合理工作规划扣1分；无有效监督扣1分；无相关培训扣1分。                                                                         |    |
|                | 2. 佩戴统一标志，衣着整洁，文明用语，热情服务。（3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3分。                                                                |    |
|                | 3. 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。（3分）         | 无值班或交接班制度分别扣1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1分。                                                 |    |
|                | 4. 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。（7分）           | 有岗位多人、缺人现象的扣3分；有聚众闲聊、门卫室抽烟、打牌等违反工作规范现象扣4分。                                                            |    |
|                | 5. 建立24小时值班制度，公示值班电话，业主投诉处置及时，有回访记录。（3分）            | 无制度或未公示电话扣1分；无业主投诉、处置回访资料扣1分；                                                                         |    |
|                | 6. 物业经理持证上岗，物业经理不得兼职多个项目。按照物业管理服务承包合同配置物业服务人员。（11分） | 如查实，项目负责人违反兼职规定的扣5分并更换为专职人员。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，如发现人数缺少，则扣除相应人员费用，并一次性扣10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。（4分）              | 发生需要学校处置的问题时，扣1-4分。                                                                                   |    |
|                | 8. 因乙方原因，受到社会投诉或上级部门或有关部门通报批评（6分）                   | 收到投诉，扣2分，收到上级或有关部门通报批评扣4分。                                                                            |    |
| 安全防范<br>30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。（10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。                                 |    |
|                | 10. 外来人员进出有询问、登记。（10分）                              | 无来访记录、记录不规范、未登记外来人员信息进出学校，每发现一次扣2分，扣完10分为止。                                                           |    |
|                | 11. 主出入口24小时有人值班看守；（10分）                            | 未保持24小时值班看守扣2分。                                                                                       |    |

|                           |                                                     |                                                             |  |
|---------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|--|
| 环境卫生<br>与清洁管<br>理<br>30 分 | 12. 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, 每发现一处扣 1 分, 扣完 4 分为止。 |  |
|                           | 13. 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。 |  |
|                           | 14. 学校区域内道路、公共场地无白色垃圾、烟蒂等废弃物 (4 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。       |  |
|                           | 15. 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。                         |  |
|                           | 16. 物业办公室、监控室、门卫室等物业专用区域干净整洁。(4 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 4 分为止。            |  |
|                           | 17. 绿化养护到位, 及时修剪、除虫、浇水。(5 分)                        | 有绿化枯死、杂草、虫害、遮挡公共设施不及时解决时扣 1 分, 扣完 5 分为止。                    |  |
|                           | 18. 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。(4 分)      | 无消杀计划或者发现一处明显害虫活动痕迹扣 2 分。                                   |  |
| 合计                        | 100 分                                               |                                                             |  |

注:

1. 扣分情况, 乙方可以向甲方核实, 解释权归甲方。甲方通过视频照片录音等留下佐证作为依据。

2. 当月分值 90 及以上为优秀, 满额费用。89 到 85 分区间, 扣除当月费用 2000 元, 84 到 80 分区间, 扣除当月费用 5000 元, 79 分以下, 扣除当月费用 10000 元, 约谈负责人, 警告一次, 下月无提高, 由校方决定是否解除合同, 一切责任归物业公司。



检查人签字:

被检查人确认签字: