政府采购合同书

项目名称：苏州市吴江区社会福利中心2026年度物业管理服务

项目编号：JSZC-320509-JZCG-T2025-0074

甲方：苏州市吴江区社会福利中心（以下简称“甲方”或“中心”）

地址：苏州市吴江区夏蓉街567号

乙方：苏州帝盟物业管理有限公司

地址：苏州市吴江区开平路450号2幢101

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-T2025-0074号采购文件及乙方响应文件和成交通知书，甲乙双方就此次项目服务事宜，签订本合同书。

一、服务内容与要求

1.1 服务范围：

苏州市吴江区社会福利中心占地面积50亩，建筑面积14416.8平方米；含3栋主体建筑，出入口1个，1间消控室，具体以现场实际情况为准，为区域内秩序维护、室内外保洁、消控服务、监控服务、设备设施日常维修等综合物业管理服务。

1.2 人员配置（此人员配置为乙方必须达到的最低要求，乙方所报价人员必须达到或高于以下要求,并按备注要求提供相关证明材料）

岗位	★人数下限	★年龄	★性别	★基本要求	备注
保安员（含一名保安主管）	7	男60周岁以下，女50周岁以下（未退休人员）	不限	具有公安部门颁发的保安员证 具有有效期内的健康证	24小时三班制，上五休二

保洁员（含一名保洁主管）	3	男 60 周岁以下，女 50 周岁以下（未退休人员）	不限	具有有效期内的健康证	8 小时工作制，上五休二
消控人员	8	男 60 周岁以下，女 50 周岁以下（未退休人员）	不限	具有消防部门颁发的中级及以上建（构）筑物消防员或中级以上消防设施操作员证； 具有有效期内的健康证。	24 小时三班制，其中 2 人上六休一，6 人上五休二
设备维修人员	1	男 60 周岁以下，女 50 周岁以下（未退休人员）	不限	同时具有特种作业操作证（准操项目：高压电工作业）和特种作业操作证（准操项目：低压电工作业），具有有效期内的健康证。	8 小时工作制，上五休二
合计	19				
备注：1.法定国假日每天在岗人数不小于 5 人。2.除消控人员外其余人员发放高温补贴。3、如遇重大活动、重要节日或其他特殊紧急情况，服务方必须服从招标单位的统一安排和调度，配合做好突击性工作。					

1.3 服务要求

1、保洁主管、保洁员

（1）保洁范围

覆盖中心全区域，包括但不限于：①室外区域：行政办公楼、院民生活楼、后勤保障楼等建筑以及广场道路、停车场、垃圾站的所有区域地面、墙面、玻璃、天台、屋面、水景等，中心内部道路等卫生清洁与服务。②室内区域：行政办公区、医疗康复区、生活护理教育区、综合保障区的楼层走廊、楼梯、电梯、卫生间等。

（2）服务标准

①日常清洁：每日（节假日除外）清扫不少于 2 次、拖洗不少于 1 次；每年 6 月、12 月各组织 1 次集中大扫除，清理卫生死角。

②分区要求：

室内区域：家具无灰尘蛛网、无异味，地面无烟头纸屑污渍积水，天花板墙面无灰尘蛛网，便器无黄渍，楼梯扶手无尘，玻璃光亮无污；定期消杀消毒并记录，确保无鼠、无蟑螂、无白蚁；每日上岗后通风，下班前关好门窗；及时补充卫生间卫生纸、擦手纸、洗手液。

室外区域：每年不少于 1 次外墙面窗户大清洗；道路车库每日清扫，无坑洼积水积泥及卫生死角；标识标牌画面清晰、无污渍刻画；垃圾果壳箱日产日清、分类回收，外表及周边整洁无破损；雨雪天气做好防滑防水措施。

③专项清洁：

除四害：用药需合规（禁用国家违禁药物），完整记录购药凭证、布药时间、检测数据。

垃圾清运：按规范处理全部垃圾，完整记录服务人员、时间、次数、内容、工作量及验收情况。

天台屋面：每季度清扫 1 次，雨季每半月清扫 1 次，每月巡查 1 次并及时清理杂物。

水景：使用期间每日清洁水面，每年清洁 2 次池底，根据水质消毒净化。

电梯：每日擦拭 1 次轿厢门及面板、清拖 1 次轿厢地面；不锈钢轿厢每月护理 2 次；每日巡视保洁 2 次并记录。

地胶与管道：室内 PVC/运动地胶每年不少于 1 次专业环保保养，室外地下管道每年至少疏通 1 次。

特殊要求：根据防疫或应急等要求随时调整清洁消毒要求及频次，并及时做好相关消杀记录，具体服从中心安排。

（3）洗衣服务

每日完成衣物接收、分类、清洗、消毒、烘干、折叠、分发全流程，完整记录服务人员、时间、次数、内容、工作量及验收情况。

2、消控人员

（1）核心职责

负责中心全区域消防设施设备监管、火灾报警救助及监控工作，制定完善的消防应急预案与规章制度。

（2）服务标准

①制度落实：贯彻“安全第一，预防为主”方针，明确消防组织机构、职责与流程，落实各级消防责任人；熟练掌握消防监控报警、干湿灭火、防排烟及消防栓系统的作用、位置与操作方法。

②设备管理：每日至少 1 次巡查全部消防设备并记录，确保设备正常运行；监督配合消防系统专业承包公司按合同保养，完整记录维保情况并提交中心备案。负责办公及公共区域灭火器材、防毒面具、烟感、喷淋、疏散指示、应急照明等设施的日常检查、维修与补充。

③值班响应：24 小时消防中心值班及主机监管，消防报警后 1 分钟内辨别信息、3 分钟内到达现场处置并记录；建立义务消防队伍，突发应急事件 5 分钟内到场扑救，每年提交队伍建设及培训台账。

④检查与培训：每月至少 1 次定期巡视、6 次不定期检查全部消防设备，重点区域抽查不少于 6 次，发现隐患及时整改并记录；重大节日前开展消防安全大检查；每年配合中心组织消防应急演练及知识培训，做好记录。

⑤配合与巡检：配合消防职能部门或第三方检查，提供相关台账，对不合格项按要求提交整改方案并落实；每日至少 1 次巡检电动车充电桩并记录。

⑥监控管理：24 小时全天候监视重点部位及监控点，加强出入口与周边环境监控，严防外来人员擅自进入，及时发现并协助处理安全隐患。

⑦24 小时监控与巡查：实时监控火灾报警系统、消防联动设备运行状态，每日检查喷淋泵压力、烟感探测器功能，每月测试防火卷帘、防排烟系统联动性能，发现故障立即报修并记录。

3、保安主管、保安员

（1）人员要求

安保人员需接受过专业训练，掌握基本保安技能，定期学习安全防范知识；熟悉中心环境及物业管理相关法律法规；配备对讲装置及必备安保工具，当班时佩戴统一标志、穿戴统一制服，仪容仪表规范，执勤时不吸烟、不吃零食、不玩手机，保持良好姿态；完善交接班制度，做好工作及交接班记录。

（2）服务标准

①门卫值守：24 小时值班（至少 1 人驻守），按规定管理进出车辆、登记访客；谢绝无关人员及未经批准商贩入内，大件物品搬出需登记；确认访客身份（无法联络被访人时需经中心负责人同意后陪同进入），禁止危险可疑物品入内；外来人员携物离开需查验“放行条”，内部人员携物离开需登记；根据疫情防控要求调整访客信息录入规则，服从中心安排。

②巡逻管理：做好各楼层门、窗、设施设备、水电、消防等情况的巡查，重点部位、重点时间以及特殊情况加强巡逻，及时发现和处理不安全隐患；负责通道、卫生间等部位的人员来往动态管理，严防不法行为的发生。根据采购方要求合理控制机电设备和照明的开关时间，正确使用并管理中心照明设备，定时开关灯，检查照明设备每天不少于 2 次，确保院内照明充分合理和人员行走安全。巡逻频次为每 2 小时不少于 1 次。在遇到突发事件时，及时报告警方与物业服务中心，必要时采取正当防卫，防止事态扩大，协助保护现场和证据，安全巡逻有记录有检查。

③应急处置：制定紧急事故处理预案，包括但不限于火灾、爆炸、地震、炸弹恐吓、安全疏散以及电梯应急等；有紧急事件救护组织，并始终处于紧急事故反应状态；书面描述紧急事故救护组织职责，并让每位成员了解，周期性地进行反应训练；按消防要求组织进行疏散演习；对紧急事故做出快速、正确的反应；尽可能减少破坏和损失程度。

④其他防范：设有使用人求助与报警电话，24 小时有人值守；接到报警信号，确认后物业服务中心应立即派人赶往现场查看，予以恰当的紧急处理；涉及人身安全处，设有明显标志并有防护措施；协助有关部门维持正常秩序，防止不安全事件发生；交通、车辆管理有较为完善的车辆管理制度；维持公共秩序，发

现车辆未上锁及乱停乱放进行忠告或纠正，发现偷盗车辆、破坏交通设施等现象及时制止。不得使用大功率电器（电器使用须报采购方批准），做好节能管理，节约用水用电。

⑤停车场管理：全天 24 小时对停车场实施管理和服务，保证车辆停放安全，严格执行停车场管理规定或临时特定要求。对进出停车场的所有车辆实行登记。记录车辆的进出时间和车容车貌（完损程度）情况。熟知熟记内部车辆司机。临时外来车辆进场后，须跟车泊位，禁止无关外来车辆进入停车场。

4、设备维修人员

（1）核心职责

负责中心全区域设施设备（含强弱电、给排水、消防辅助设备、教学康复设施等）的日常维修、安装、养护及安全监管工作，保障各类设备稳定运行； 制定设备运维应急预案与规章制度，贯彻“安全第一，预防为主”方针，落实安全生产与节能减排要求；主动与中心协调对接，建立保养保修制度，在设备养护或更换时提供符合国家标准的专业建议。

（2）服务标准

① 资质与制度：持相关操作证上岗，严格遵守操作规程；明确运维流程与责任人，24 小时保持电话通畅，突发故障随叫随到。

② 日常运维：每日至少 1 次巡检重点设备区域（强弱电间、水泵房等）并记录；不定期检查办公室空调等专用设备，发现问题及时反馈报修。

③定期检查：每周开展 1 次公共场所、设施设备、消防安全及道路的全面检查；每月巡视 1 次房屋主体结构并配合维修；重大节日前组织设备安全大检查。

④ 维保与台账：监督专业维保公司按合同开展消防、电梯、水箱等项目保养，完整记录并备案；制定年度养护计划，定期提交设备运行测评及维修记录，跟进维保进度并核准检查材料。

⑤配合与培训：配合职能部门或第三方检查，提供台账资料，对不合格项制定并落实整改方案；每年配合中心组织设备运维培训，做好全程记录。

5、其他要求和说明

1.费用包含：本项目预算包括但不限于完成本项目服务内容所需的人员工资、加班费、福利、意外险、高温费、节假日补贴、社会保险、管理费、培训费、服装、税费、利润及合同约定的所有风险责任等费用；若最低工资标准调整，人工费用浮动由服务单位自行承担。

2.保洁耗材：由服务单位提供合格正厂产品（禁用“三无”产品及损害物业的产品），包括但不限于室外道路吸尘器、大尘推、小尘推、棉布拖把、乳胶手套、毛巾（干、湿）、卫生球、燃香及托盘、消毒水、小便池杂物阻挡、石材除油剂、水桶、肥皂粉、扫帚、簸箕、洗地机、保洁车、垃圾袋、洗洁用品、洗手液、清洁剂（洁厕、玻璃、大理石、地胶等专用）、卫生工具、劳保用品等。

3.安全责任：服务单位需文明作业、落实安全防范措施，合同期内发生安全事故由服务单位承担全部责任。

4.人员调整：根据中心意见，及时调整不适应工作需求的物业人员。

5.培训考核：每月对员工开展岗位职责培训与安全教育，加强岗位责任考核。

6.特殊配合：因防疫或应急等不可抗力因素或者特殊工作和工作岗位要求，服务单位必须根据相应要求，主动配合中心严格做好防疫或应急等各项工作。中心如需实行封闭管理服务，服务单位需配合中心管理，服从中心安排。

二、合同金额

本合同金额为人民币（大写）：玖拾万伍仟玖佰叁拾壹圆叁角柒分（905931.37元）。

以上合同总结为综合报价，已包括乙方为完成本合同全部约定义务所发生的全部人员费用（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、服用所用材料消耗费用、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，除此之外，甲方不再向乙方支付任何其他费用。

三、转包或分包

3.1 本合同范围的服务，应由乙方直接提供，不得整体或部分转让或转包、分包由他人提供。

3.2 如有转包和分包行为，甲方有权立即解除合同，因此造成甲方损失的，乙方应全额承担。

四、服务期限

服务期限为12个月，自2026年02月06日到2027年02月05日。

五、付款方式

5.1 每月考核，按月支付。每月应支付的合同价款在次月20日前向成交单位支付。

5.2 当月考核得分在90分以上的支付当月应付全部费用。考核得分在80分以上(含80分)89分(含89分)以下的，扣除当月服务费的5%。考核得分在70分以上(含70分)79分(含79分)以下的，扣除当月服务费的10%。考核得分在60分以上(含60分)69分(含69分)以下的，扣除当月服务费的15%。考核得分在50分以上(含50分)59分(含59分)以下的，扣除当月服务费的20%。

5.3 当月考核得分低于80分以下，甲方书面告知乙方整改，整改期限为一个月，若经整改后仍不能达到甲方要求，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，并无需支付整改不达标期间的服务费用，如因此造成甲方损失的，乙方还应予以赔偿。

5.4 连续2个月考核得分低于80分或合同期内累计3次考核得分低于80分的，甲方有权终止合同并扣除年度服务费的30%（注:此笔扣费不包含当月应扣除的服务费)，乙方须无条件按甲方要求办理移交、退场手续。

5.5 乙方收款账户:533971146843

公司名称:苏州帝盟物业管理有限公司

开户行:中国银行股份有限公司吴江太湖新城支行

六、税费

本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

七、双方权利义务

7.1 甲方责任

(1)为乙方提供必要的办公用房、办公家具、通讯线路等合理必要工作条件。

(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。

7.2 乙方责任

(1)乙方在入驻前一周内，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，甲方有权不予允许入驻。

(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)乙方应对为履行本合同所知悉的甲方提供的不公开信息以及资料保密，乙方服务人员不得以任何方式摄录或对外传播甲方服务区域内居住人员的肖像、姓名、行为、声音等任何个人信息或资料，且保密义务不因合同解除或终止而终止；如有违反，乙方应承担全部赔偿责任，情节严重的，甲方有权立即解除本合同并追究乙方违约责任。

(8)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。

(9)乙方在投标文件中提出的其他服务承诺。

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。

八、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。

九、违约责任

9.1 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，赔偿损失范围包括但不限于直接经济损失、另请他人代为履行之费用、重新组织招投标或签约之费用、延期履行导致相关联合同延期而生延期费用、主张权利之律师费、诉讼费、公证费等必要与合理开支等。

9.2 在合同生效后，因甲方无合理事由擅自取消此次服务的，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。

9.3 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。

9.4 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。

9.5 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、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。

102.3 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、合同其他文件

下列文件为本合同不可分割部分，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)询价文件。

(5)供方在招投标过程中所作的其他承诺、声明、书面澄清等。

十三、合同生效及其它

13.1 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，生效后至苏州市吴江区财政局政府采购监督管理科备案。

13.2 本合同未尽事宜，遵照《民法典》、《政府采购法》有关条文执行。

13.3 本合同正本一式四份，具有同等法律效力，甲方、乙方各执一份，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：

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：　　年　　月　　日

附件：考核办法

物业管理服务作业质量考核标准和评分暂行细则

项目	序号	考核内容及要求	应得分	实得分
保洁卫生（20）	1	有工作职责等管理制度、统一着装、佩证上岗、无迟到、早退、工作时不擅离岗位、不聚众闲谈、做私活	3	
	2	地面、道路、绿地、车库内外等无垃圾杂物、污迹、无积水 、地上无泡泡糖、缝隙内无杂草、无死角等，并做好防滑标识竖立处理	3	
	3	垃圾箱按规定地点摆放、外观无污迹、灰尘、垃圾日产日清、无过夜垃圾、内胆干净等	3	
	4	区域内设施（包括指示牌、灯具等）无污物、污迹 、无粘贴物 、无蛛网、灰尘、无乱涂乱划，无斑剥等	3	
	5	门窗玻璃透明锃亮、无污迹	3	
	6	厕所通风无异味、无堵塞、无积水，便器清洁、无便迹、无尿垢等、墙体整洁	3	
	7	认真完成中心交办的其它工作	2	
安保职责（20）	1	有工作职责、传达室门卫等管理制度、统一着装、佩证上岗、无迟到、早退、工作时不擅离岗位、不聚众闲谈、做私活	3	
	2	坚持文明服务、礼貌用语，做好来访人员、快递员、施工人员等外来人员的管理，严禁非许可对象进入中心，同时做好来访人员登记、引导服务	3	
	3	做好详细交接班记录、值班记录等	3	
	4	值班人员严格执行通宵值班制度、认真按规定的作息时间履行巡视、巡视时认真检查全院各方位区域，并采好巡梗点、巡视时发现可疑人员须盘查，并做好笔录，嫌疑重大者及时与派出所联系或报警 、认真做好值班记录、汇总	3	

	5	做好停车场管理制度，确保各车辆规范停放	3	
	6	做好货品、快递、信件等的交接工作，交接有手续，不得私自扣留，拆看等。	3	
	7	认真完成中心交办的其它工作	2	
消控及维修服务（44）	1	编制合理的维修养护计划，建立共用设施设备档案	2	
	2	设施设备的运行、检查、维修、保养等记录齐全	2	
	3	及时保养维修，保持房屋及公共设备设施的完好	3	
	4	对楼道照明、应急照明灯具进行巡检，保持照明灯具完好，照明开关完整无损，灯具饰品无残缺	3	
	5	对楼道内防火门进行安全检查，防火门应保持启闭灵活，闭门器启闭无冲击器，防火门玻璃无破碎	2	
	6	对共用部位共用设施设备做到轴见光，设备见本色。物品摆放有序整齐、地面干净、窗户明亮	2	
	7	做好能源使用消耗记录，每月提出能耗分析报告，为节能减排提出措施办法	2	
	8	每月对供配电系统、给排水系统、空调系统、照明系统、消防监控系统等主要公用设备设施运行情况提供运行状况分析报告，并提出相应的整改措施办法	2	
	9	编制并执行月度维修养护计划并做好记录台账。提出月度维修材料计划，提交采购方	2	
	10	制定消防应急方案和消防各项规章制度并上墙	2	
	11	熟练掌握消防监控报警、干式灭火（气体）、湿式灭火（喷淋）、防排烟及消防栓系统的作用、位置和操作方法	4	
	12	按规定开展定期和不定期的全面检查，发现消防隐患及时整改，并做好随检和整改记录，监护动火和易燃易爆用品存放情况，保持消防区及楼梯走道和出口畅通。确保消防设备和设施随时处于正常工作状态	4	

	13	熟练并灵活运用监控控制系统，做好监控巡视工作，保持报警系统畅通，非权限人员不得查看监控记录，及时发现安全隐患，处理好紧急事故等安全问题并及时上报相关部门	4	
	14	做好消防知识的培训和宣传，并配合做好消防等职能部门或第三方开展的消防检查、排查等工作，提供消防相关工作记录和台账资料	4	
	15	熟练辨别消防报警信息，及时处理紧急情况，做好记录	4	
	16	认真完成中心交办的其它工作	2	
其他管理职责(16)	1	保安、保洁、消防、维修和运行管理等服务工作中无重大失误、重大责任事故	6	
	2	**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，如发现当月人数缺少，则扣除相应人员费用，并一次性扣 10 分**	10	
合计			100	
注：出现辱骂、殴打、虐待中心服务对象和私拿中心内任何物品的情况或发生侵犯服务对象个人隐私的情形的，直接视为当月考核不合格。				
考核人员 年　　月　　日				
备注				
物业负责人签字：				