# 政府采购合同（苏州工业园区朝前路实验学校）

**项目名称：**园区南部五所直属学校2026年物业管理服务

**项目编号：**JSZC-320591-JZCG-G2025-0083001

**甲方（采购人）：**苏州工业园区朝前路实验学校

联系人：颜伟伟

单位地址：苏州工业园区朝前路99号

电话：13402689980

**乙方（中标人）：**苏州市乐奇物业管理有限公司

联系人：李小龙

单位地址： 苏州市姑苏区平泷路251号苏州城市生活广场B幢1609室

电话：15950028044

甲方所需 园区南部五所直属学校2026年物业管理服务 经苏州工业园区集中采购中心 以公开招标方式进行采购，并依法确定乙方为中标人。甲、乙双方根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》等相关法律以及本项目采购文件的规定，签署本合同。

**一、合同文件**

以下文件是构成本合同不可分割的部分：

（一）本项目采购文件；

（二）成交供应商投标文件；

（三）合同条款；

（四）成交供应商做出的有关澄清、说明或者补正文件；

（五）确定成交供应商的文件（包括但不限于中标通知书、成交通知书等）；

（六）本合同附件。

**二、服务内容**

本合同项下乙方所提供的服务内容为：物业管理服务。

**三、合同金额**

合同总金额为：（大写）人民币壹佰肆拾玖万壹仟元，小写：1491000元。

合同金额包括在服务期内所需的劳务支出及其配套的工具设备、耗材、垃圾清运、通讯器材、

**六、服务要求**

乙方提供的服务应符合采购文件、投标文件的服务标准及乙方做出的书面澄清及承诺。

**七、考核与验收**

甲方委派专门部门负责乙方日常工作的监管、协调、考核，乙方应服从甲方管理。在检查中发现礼节礼貌、仪表仪容、设备设施、卫生保洁、工作质量、服务态度、执行制度等方面存在的问题，甲方依据《**物业管理考核办法**》的要求进行考核，同时考核结果与物业费的支付进行挂钩。**本项目将根据政府采购法及相关法规，《江苏省政府采购履约验收管理办法》以及《苏州工业园区政府采购履约验收管理暂行办法》文件的规定，对供应商进行履约验收， 确认验收合格的，将出具《政府采购履约验收书》。《政府采购履约验收书》、合同是申请支付政府采购合同价款的必备资料。具体履约验收方案详见合同文本—附件 2。**

**八、服务质量**

1、乙方应保证提供给甲方的服务完全符合本项目采购文件规定的服务标准。

2、乙方应保证提供的服务应符合中华人民共和国相关标准及相应的技术规范、本次采购相关文件中的全部相关要求及相关标准及相应的技术规范中之较高者。

3、乙方保证提供的服务符合中华人民共和国国家及行业的安全质量标准、环保标准中之较高者。

4、乙方保证，乙方依据本合同提供的服务及相关的软件和技术资料，乙方均已得到有关知识产权的权利人的合法授权，如发生涉及到专利权、著作权、商标权等争议，乙方负责处理，并承担由此引起的全部法律及经济责任。

5、乙方应保证甲方在中国境内使用服务或服务的任何一部分时，免受第三方提出的侵犯其知识产权的诉讼。如甲方因本合同项下服务成果的知识产权原因而受到第三方的索赔请求，乙方应负责处理，并承担甲方因此发生的全部费用及损失。

6、乙方对服务缺陷不予更正，甲方有权另请其他单位更正，所发生的费用在合同金额中直接扣除。

7、因乙方管理不善，造成保安、保洁等工作范围内的设施、设备等损坏的，由直接负责人赔偿，若直接负责人因故无法赔偿的，甲方有权要求乙方负责赔偿损失，情节严重的可解除合同甚至诉讼法律。

8、甲方与派驻人员不发生任何劳动和雇佣关系，派驻人员由乙方自行管理。乙方应加强对员工的安全教育。乙方和派驻人员应遵守各项安全制度和操作规程，凡发生设备损坏和人身伤害等事故，以及派驻人员生病、事故、伤残、死亡和劳务（劳资问题、工资拖欠问题）纠

此产生的对第三方的责任。

2）甲方有权部分或全部解除合同，并要求乙方赔偿由此造成的损失及甲方因此产生的对第三方的责任。此时甲方可采取必要的补救措施，相关费用由乙方承担。

3）甲方为采取必要的补救措施或因防止损失扩大而支出的合理费用应由乙方承担。

2、如果乙方在收到甲方的违约通知书【7】日内未作答复也没有按照甲方选择的方式承担违约责任，则甲方有权从尚未支付的合同价款或保证金中扣回相当于甲方选择的方式计算的索赔金额。如果前述金额不足以补偿，甲方有权向乙方提出不足部分的赔偿要求。

3、当违约行为给对方造成损失时，违约方还应当赔偿对方因此所受全部损失。当构成严重违约致使不能实现合同目的时，守约方可以单方面决定解除合同，违约方同时还应当承担违约责任。

4、因乙方违约导致合同解除的，乙方应向甲方支付合同总金额10%的违约金并承担所有费用。

5、如果出现政府采购监管部门在处理投诉事项期间，通知甲方暂停采购活动的情形，或者询问或质疑事项可能影响最终成交结果的，导致甲方中止履行合同的情形，均不视为甲方违约。

6、乙方如不符合或达不到甲方的要求，甲方书面告知乙方整改；若经整改后仍不能达到甲方要求，甲方有权解除合同，并无需支付因解除合同而产生的相关费用，乙方应按合同约定向甲方支付违约金、赔偿甲方损失。

**十二、合同的解除和转让**

1、有下列情形之一，合同一方可以解除合同：

（1）因不可抗力致使不能实现合同目的，未受不可抗力影响的一方有权解除合同；

（2）采购文件约定的解除合同的情形。

2、政府采购合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益，甲方有权变更、中止或者终止、解除合同。

3、小型、微型企业不得分包或转包给大型、中型企业，中型企业不得分包或转包给大型企业，否则甲方有权单方解除合同。

4、合同的部分和全部都不得转让，否则甲方有权单方解除合同。

5、有权解除合同的一方，应当在其知道或者应当知道解除事由之日起【一年】内书面通知对方提出解除合同；另一方如有异议，应当在解除合同通知到达之日起【7】日内提出异议，否则视为无异议，合同自异议期满之次日起即告解除。

知义务的，应对此造成的一切后果承担法律责任。

3、上述发出通知、回复的费用由发出一方承担。

**十六、争议的解决**

与本合同有关的一切争议，双方应通过友好协商解决。如果经协商不能达成协议，可以向甲方所在地有管辖权的人民法院起诉。

**十七、合同生效及其他**

1、如甲乙双方通过“苏采云”系统线上签订电子合同的，则本合同自双方在“苏采云”系统中加盖电子印章之日起生效。如甲乙双方签订纸质合同的，则本合同自甲乙双方签章之日起生效。

2、如签署纸质合同，壹式肆份，甲乙双方各执贰份，具有同等法律效力。

3、本合同系指本文件及其附件中的所有部分，采购文件、中标的投标（响应）文件、中标（成交）通知书、中标（成交）人在招标（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。本合同履行过程中发生相关修改内容，须符合《中华人民共和国政府采购法》和相关法律法规规定；补充协议作为本合同不可分割的一部分。

4、本合同应按照中华人民共和国的现行法律进行解释。

5、合同附件：

附件 1：**物业管理考核办法**

附件 2：服务类项目履约验收方案

甲　　方：

名称(公章)：

签订日期：2025.12.24

乙　　方：

名称(公章)：

签订日期：2025.12.24

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | 梯应急呼叫及时响应 | | 分，扣完为止 |
| | 台账记录 | 按规定、按格式填写每天值班记录，台账工整全面 | 2 | 未执行或执行不到位酌情扣 1 分，扣完为止 |
| | 突发事件处置 | 对观察到的异常情况和突发状况及时响应，处置得当 | 2 | 未执行或执行不到位酌情扣 1 分，扣完为止 |
| 消防控制（15 分） | 24 小时值班制度 | 严格执行 24 小时值班制度，无脱岗、睡岗现象，不串岗，不允许无关人员进入消控室 | 5 | 未按规定执行扣 1 分/次，扣完为止 |
| | | 设备运转情况点检日常化，发现问题及时报修，每月检查记录台帐完整准确 | 5 | 未按规定执行扣 1 分/次，扣完为止 |
| | | 对每一次异常报警按流程处置，未明确发生原因不得肆意消音 | 3 | 及时处置消防异常警报，违反一次扣 1 分，扣完为止 |
| | | 熟悉学校消防设施器材，掌握防火灭火基本技能 | 2 | 检查不合格扣 1 分/人次，扣完为止 |
| 队伍风纪与管理（20 分） | 安保文化 | 办公室、值班室制度上墙、人员名册上墙等，有相应的组织规程 | 5 | 未按要求布置扣 1-2 分，扣完为止 |
| | 队伍管理 | 按照上级规定开展每日一练、每周一练、每月一演练 | 5 | 未按要求开展扣 1-2 分，扣完为止 |
| | | 队伍团结，团队意识良好，成员无违法乱纪现象 | 2 | 酌情扣分，扣完为止 |
| | | 按合同要求配备管理人员，并按制度履责，安保管理制度健全并严格执行 | 8 | 未按要求配备管理人员扣 4 分，安保管理制度不健全或未严格执行扣 2 分，扣完为止 |
| 应急响应(10 分) | 重大活动响应 | 学校有计划外重大活动或重要接待，安保服务要响应及时 | 6 | 酌情扣分，扣完为止，表现优异酌情加分 |
| | 突发事件应急响应 | 突发事件按应急预案的约定及时响应 | 4 | 酌情扣分，扣完为止，表现优异酌情加分 |
| 附加分(5 分) | 特色服务、个性服务、先进事迹、其他工作等 | | 5 | |
| | | | **105** | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 其他<br>（10 分） | 保持完整 | 保持学校公共设施、信息栏、指示牌等设施清洁完好，及时清洁乱贴乱画现象 | 2 | 设施清洁不到位扣 1 分，出现乱贴乱画扣 2 分，扣完为止 |
| | 防灾 | 做好防灾害、汛期、雨雪天气校园主干道的清洁工作 | 2 | 雨雪天气未配合做好清洁扣 2 分 |
| | 美化 | 协助校方做好节日、参观活动、庆典时的环境保障 | 2 | 未完成布置任务扣 2 分 |
| | 评优 | 协助学校做好各类后勤评优、达标类活动保障 | 2 | 未配合做好评优工作扣 2 分 |
| | 车辆停放及充电 | 车辆有序停放指定区域，不得私自充电 | 2 | 发现一次扣 1 分，扣完为止 |
| 附加分<br>(5 分) | 特色服务 | | 5 | |
| | 个性服务 | | | |
| | 先进事迹 | | | |
| | 其他工作 | | | |
| | | | **105** | |

说明：保安保洁每月基础总分各为 105 分，物业月度考核分数=（保安服务月度考核得分+保洁服务月度考核得分）/2

采购人将根据考核周期的考核情况计算合同结款：

1. 当月考核得分 90 分以上的（含 90 分），全额支付当月服务费。
2. 当月考核得分 85－89 分的（含 85 分），对人员及所在公司提出批评，责令改正，并扣除当月服务费 1%。
3. 当月考核得分 80－84 分的（含 80 分），对人员及所在公司提出批评，责令改正，并扣除当月服务费 3%。
4. 当月考核得分 70－79 分的（含 70 分）的，对人员及所在公司提出书面批评，责令改正，并扣除当月服务费 5%。
5. 当月考核得分低于 70 分的（不含 70 分），除责令改正外，要写出书面整改报告，并扣除当月服务费 10%。
6. 连续两个月得分不满 60 分的，校方有权单方面解除合同，由此造成的相关损失由供应商承担。

## 六、 验收内容

服务类项目的验收内容可以包括但不限于：服务团队的组成、服务对象覆盖面、服务事项满意度、服务承诺实现程度和稳定性等。其中，日常考核针对供应商日常工作，包括但不限于工作质量、服务态度、执行制度、礼节礼貌、仪表仪容、设备设施、卫生保洁等方面；分段验收针对分期履行的项目，应划分合同履行阶段，明确分期考核或验收要求。日常考核或分段验收结果与付款金额、付款进度安排等挂钩。

## 七、 验收程序

**7.1 验收准备**

7.1.1 政府采购合同约定的履约验收条件达到时，采购人应当在 **5 个工作日内**启动履约验收工作，并向供应商发出**《政府采购履约验收通知单》（见下表 1）。**在政府采购合同约定的履行验收条件达到时，供应商可以主动联系采购人启动履约验收工作。**供应商在收到验收通知单后五个工作日内拒不配合的，采购人应依照合同约定追究其责任。**

7.1.2 供应商应当配合采购人、采购代理机构做好项目验收工作，及时提供与项目验收相关的生产、技术、服务、数量、质量、安全、合格证明及验收所必须具备的其他材料。

7.1.3 采购人应及时全面准备验收，在验收日期前做好通水、通电、准备验收工具等必要的验收准备工作。

**7.2 成立验收小组**

7.2.1 采购人应当组织成立验收小组，验收小组负责实施项目验收工作，其成员构成、人员数量以及负责人由采购人确定，验收小组一般由采购人指定的本单位 **3 名（含）以上单数工作人员组成，并确定一名负责人，参与本项目评审的采购人代表不能作为负责人。**若经办采购的人员与采购需求人员分属不同部门，二者应当同时参与验收。分期（分段）验收的负责人原则上应当保持一致，**负责人不得无故更换。**

7.2.2 根据采购项目特点和实际需要，可以邀请相关领域专业技术人员等作为验收小组成员参与验收，**劳务报酬等费用由采购人承担，执行标准可参照江苏省政府采购专家评审费，采购人单位指定参加履约验收的工作人员不得获取劳务报酬。**前期参与本采购项目相关采购活动的采购代理机构工作人员、评审专家以及与供应商有利害关系的人员，不得作为验收小组成员参与履约验收。财政部门政府采购监管人员不得作为验收小组成员参与履约验收。采取代建方式进行采购的，结合代建协议内容按照前款 7.2.1、7.2.2 成立验收小组。日常考核、分段验收小组成员的组成不受 7.2.1、7.2.2 规定约束，但采购人的工作人员必须参与最终验收。

由供应商确认，作为履约验收的重要凭据。

7.5.3 验收结束后，验收小组应在验收书中作出最终验收意见，验收小组成员意见不一致时，按照少数服从多数的原则作出验收意见。验收小组成员对验收意见有异议的，应当在验收意见栏签署不同意见并说明理由，否则视为同意验收意见。验收意见由供应商盖章确认后报采购人。

## 八、 验收结果

8.1 采购人应当对验收小组的验收意见进行确认并盖章。确认验收合格的，采购人在验收书上加盖单位公章；验收结果与采购合同不一致的，采购人应当根据验收意见中载明的具体偏差内容和处置建议，研究确定验收结论并加盖公章；验收小组成员意见存在分歧的，采购人应当对异议事项进行复核，妥善处置。

8.2 在验收中发现供应商未按照合同履约的，具备限期整改条件的，采购人应当书面要求供应商限期整改，整改期满后重新验收整改事项。不具备整改条件或供应商未按要求整改的，采购人应当依法追究供应商的违约责任并根据生效的裁判文书支付资金。供应商不认可验收意见的，按照采购合同约定的方式解决；合同中约定的方式未能解决的，按照《中华人民共和国民法典》等法律法规规定处理。

8.3 **《政府采购履约验收书》（见下表 2）、合同是申请支付政府采购合同价款的必备资料。**验收合格后采购人申请财政性资金支付时，应当在相应电子化系统上传《政府采购履约验收书》、合同等证明性材料。涉及分段验收付款的项目，应具备符合合同约定内容的阶段性验收意见，分段验收不合格的，不予支付该阶段的资金或根据采购文件予以相应扣减。

8.4 对为社会公众提供的公共服务项目，采购人应于验收结束之日起 2 个工作日内在江苏政府采购网公开验收结果（待“苏采云”系统中履约验收公告模块开通后执行）。

## 九、 验收资料归档

项目验收完结后，采购人应当将验收小组名单、验收方案、验收原始记录、验收结果、资金支付情况、追究供应商违约责任的情况、合同变更、中止或终止相关资料（若有）等作为采购项目档案妥善保管，不得伪造、编造、隐匿或者违规销毁，保存期限为从采购结束之日起**至少保存十五年。**

**表 2：政府采购履约验收书（服务类）**

<table>
<tr><td>采购人</td><td colspan="3"></td><td>供应商</td><td>（姓名+职务+单位）</td></tr>
<tr><td>采购代理机构</td><td colspan="3"></td><td>验收日期</td><td></td></tr>
<tr><td>项目名称</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>合同金额</td><td colspan="3"></td><td>采购方式</td><td></td></tr>
<tr><td>合同名称</td><td colspan="3"></td><td>项目及合同编号</td><td></td></tr>
<tr><td>验收组织形式</td><td colspan="5">□采购人自行组织验收　　□委托代理机构验收</td></tr>
<tr><td>是否日常考核/分段验收</td><td>□是　　□否</td><td colspan="2">日常考核/分段验收情况</td><td colspan="2">本项目验收共分　　期，本次为第　　期</td></tr>
<tr><td colspan="2">验收人员（按实际情况勾选）</td><td colspan="2">验收方式</td><td>验收依据和过程（可附附件）</td><td>验收意见</td></tr>
<tr><td rowspan="4">验收小组成员</td><td>□采购人：<br>（非日常考核/分段验收时必选）<br>（姓名+所属部门）</td><td rowspan="4">□核查服务时间是否足额<br>□核查服务范围是否完整<br>□核查服务要求是否达标<br>□核查服务承诺是否实现<br>□核查服务人员、设备是否一致<br>□对照采购人需求，对服务内容中涉及专业领域的部分进行复核<br>□其他</td><td rowspan="4"></td><td></td></tr>
<tr><td>□代建单位：<br>（姓名+单位+所属部门）</td><td></td></tr>
<tr><td>□受采购人委托的代理机构：<br>(姓名）</td><td></td></tr>
<tr><td>□采购人委托的同领域其他单位人员或第三方专业机构的专家：<br>（姓名+单位）</td><td></td></tr>
<tr><td>验收参与人员<br>（如有）</td><td>□实际使用人/社会公众服务对象：</td><td>服务对象满意度</td><td></td><td></td></tr>
</table>

| | |
|---|---|
| 采购人意见 | 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） |