政府采购合同

项目名称：春申中学物业管理服务

项目编号：JSZC-320500-JZCG-G2025-0608

甲方：苏州市相城区春申中学

地址：苏州市相城区黄埭镇中市北路 92 号

电话：13776112526

传真：

乙方：苏州尚洁物业有限公司

地址：江苏省苏州市相城区太平街道金澄路 82 号 86-1 幢 8112-1

电话：18013098839

传真：/

根据《中华人民共和国民法典》和《中华人民共和国政府采购法》等有关法律法规，为明确采购单位（甲方）和供应单位（乙方）购销过程中的权利、义务和经济责任，双方遵循平等、自愿、公平和诚实信用原则，经友好协商，同意按照下面的条款和条件订立本合同，以资共同遵守。

一、定义

以下术语有特定的含义：

服务是指根据合同规定乙方应承担 食堂、保洁、绿化、保安、文印、维修、校医、消防 等工作和合同中规定乙方应承担的其它义务。

合同价款是指根据成交单位的投标文件和合同规定，乙方在正确地履行合同义务后甲方应支付给乙方的价款。

甲方是指合同中明确规定的实际购买和接受服务的单位。

乙方是指合同中规定的提供服务的单位。

损失是指合同一方因不履行合同义务而导致另一方及第三方的各种损失的费用，还包括守约方为减轻损失或维护权利而需支付的各种调查费用、车旅费用、律师费用等。

二、合同项目及期限

2.1 乙方负责 苏州市相城区春申中学 的服务工作。

2.2 服务期限：2026 年 2 月 23 日-2027 年 2 月 22 日

2.3 服务地点：根据甲方指定地点。

三、合同总价款：大写人民币 叁佰陆拾叁万伍仟叁佰柒拾陆元整，小写￥ 3635376.00 。合同总

价款包括在承包期内综合服务的需要的服务管理内容、各类人员的工资、加班费、服装、福利、意外险、高温费、节假日补贴以及国家规定的社会保险、管理费、人员培训费、通讯、服装、胸卡、各种税费、保险、劳保、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。

四、付款方式

1.付款步骤：

（1）按月支付：每月支付金额=合同金额/12-考核扣款（考核标准详见采购文件第七章），每月服务费次月付清。乙方开具发票后10个工作日内。甲方每次付款前向乙方提供开票资料，乙方应当开具合法有效符合要求的发票。

（2）按照《江苏省财政厅 国家金融监管总局江苏监管局 江苏省地方金融监督管理局关于在全省政府采购领域推行电子履约保函(保险)的通知》和相关法律法规规定，采购人如向中标(成交)供应商收取履约保证金的，供应商可以以履约保函(保险)的形式代替提供履约保证金。

2.根据国家现行税法对甲方征收的与本合同有关的税费均由甲方承担；根据国家现行税法对乙方征收的与本合同有关的一切税费均由乙方承担。如乙方在履约过程中产生额外的收益，归甲方所有。

3.账户信息

乙方开户名称：

开户银行：

银行账号：

五、甲、乙双方的责任

1.甲方责任：

1.1依本合同约定按期支付合同款项；

1.2依本合同约定及时组织验收；

1.3协助乙方进行项目的相关协调工作及约定期限内提供相关资料以利于开展项目。

2.乙方责任：

乙方负责完成本次采购要求的全部服务工作，乙方应按招标文件以及合同约定的技术规范、标准进行实施，并保证按期、保质保量完成项目的实施工作，对提交的项目质量负责。

六、违约责任

1.甲方违约责任：

1.1在合同生效后，甲方无故要求解除合同的，应向乙方偿付合同总价款5%的违约金，违约金不足以补偿损失的，乙方有权要求甲方补足。

1.2甲方逾期付款的应按照逾期付款金额的每天万分之四支付逾期付款违约金，总额不超总价款的5%。

2.乙方的违约责任：

2.1 在合同生效后，乙方无故要求解除合同的，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。

2.2乙方未按合同规定的质量要求提供服务，不能完成合同时，甲方有权解除合同，乙方向甲方偿付合

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。

2.3 乙方必须自己完成合同内容，不得自行分包，否则，甲方有权按乙方不能完成合同处理。

2.4 乙方应执行国家有关规定（如苏州最低工资标准和其他规定），负责乙方员工的生病、事故、伤残、死亡和劳务纠纷，甲方不承担任何相关责任。

2.5 乙方负有对自己员工的安全责任，甲方不承担任何相关责任。

七、不可抗力

1. 如果乙方和甲方因不可抗力而导致合同实施延误或不能履行合同义务，不应该承担误期赔偿或不能履行合同义务的责任。因乙方或甲方先延误或不能履行合同而后遇不可抗力的情形除外。

2. 本条所述的“不可抗力”系指那些双方无法控制，不可预见的事件，但不包括双方的违约或疏忽。这些事件包括但不限于：战争、严重火灾、洪水、台风、地震以及其它双方商定的事件。

3. 在不可抗力事件发生后，当事方应在十五日内以书面形式将不可抗力的情况和原因通知对方。双方应尽实际可能继续履行合同义务，并积极寻求采取合理的方案履行不受不可抗力影响的其他事项。双方应通过友好协商在合理的时间内达成进一步履行合同的协议。

八、争端的解决

1. 甲方和乙方应通过友好协商，解决在执行本合同过程中所发生的或与本合同有关的一切争端。如从协商开始十天内仍不能解决，可向有关合同管理部门提请调解。

2. 如果调解不成，双方中的任何一方可向人民法院提起诉讼。诉讼由合同签订地人民法院管辖。

3. 诉讼费由败诉方负担。

4. 因合同部分履行引发诉讼的，在诉讼期间，除正在进行诉讼的部分外，本合同的其它部分应继续执行。

九、违约终止合同

1. 在甲方因乙方违约而按合同约定采取的任何补救措施不受影响的情况下，甲方可在下列情况下向乙方发出书面通知，提出终止部分或全部合同。

1.1 如果乙方未能在合同规定的限期或甲方同意延长的限期内提供部分或全部服务。

1.2 如果乙方未能履行合同规定的其它任何义务。

1.3 如果乙方在本合同的竞争或实施中有腐败和欺诈行为。为此，定义如下：“腐败行为”是指提供、给予、接受或索取任何有价值的东西来影响采购人员在采购过程或合同实施过程中的行为；“欺诈行为”是指为了影响采购过程或合同实施过程而谎报事实，损害甲方的利益，包括投标人之间串通，人为地使采购活动丧失竞争性，损害甲方所能获得的权益。

2. 如果甲方根据以上的规定，终止了全部或部分合同，甲方可以依其认为适当的条件和方法购买与未提供服务类似的服务，乙方应对购买类似服务所超出的那部分费用负责。并且，乙方应继续履行合同中未终止的部分。

3. 如果甲方违约，应承担相应的违约责任。

十、破产终止合同：如果乙方破产或丧失清偿能力，甲方可在任何时候以书面形式通知乙方终止合同而不给乙方补偿。该终止合同将不损害或影响甲方已经采取或将要采取任何补救措施的权力。

十一、政府采购法对政府采购合同变更终止的规定：政府采购合同的双方当事人（指甲乙双方）不得擅自变更、中止或者终止合同。政府采购合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当变更、中止或者终止合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方都有过错的，各自承担相应的责任。

十二、合同转让和分包：本项目不得转让和分包。

十三、需要补充的合同条款：（根据评审过程中或者商务谈判时商定的条款和条件在订立合同时标明）。

十四、合同生效

1. 双方签约人为各自法定代表人或被授权代表。

2. 本合同系指本文件及其附件中的所有部分，招标文件、成交单位的投标文件、中标通知书、中标人在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。

3. 本合同自甲乙双方签字盖章之日起生效。

4. 本合同壹式肆份，甲乙双方各执贰份，各份具有同等法律效力。

5. 本合同应按照中华人民共和国的现行法律进行解释。

6. 合同修改：除甲乙双方签署书面修改、补充协议，并成为本合同不可分割的一部分之外，本合同条件不得有任何变化或修改。

甲方（公章）：

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：

签约日期：

乙方（公章）：

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：

签约日期：

合同签订地：

物业管理考核办法

每月一次现场百分制考核，学校将根据每月实际情况，，按照食堂、保洁、安保、文印、维修、医务、绿化等 7 个项目 进行百分考核。7 个项目得分乘以各自权重得分的和作为乙方当月考核得分。考核分到达考核标准 85 分（含 85 分）以上费用不扣减；得分低于 85 分高于 80 分（含 80 分），每低 1 分扣减当月应付费用的 5%，得分低于 80 分高于 75 分（含 75 分），每低 1 分扣减当月应付费用的 10%，得分低于 75 分，支付当月费用的的 30%。考核结果需双方确认。

具体考核方法在实施过程中，经双方协商后，根据实际情况调整。

相城区春申中学物业管理考核

序号	项目	负责人	考核分值	折合分数	签名
1	食堂 (35%)				
2	保洁 (20%)				
3	安保 (10%)				
4	文印 (5%)				
6	维修及其他 (10%)				
6	医务 (10%)				
7	绿化 (10%)				
合计分数					

组长签名：

日期：年月日

苏州市相城区春申中学物业管理项目考核表（项目：食堂）

月份：

序号	细则	分值	考核办法	得分	扣分原因
1	采购师生所需早点和菜，必须根据实际情况严格控制成本和数量，不能过多。做到月平均收支平衡。注意菜价与菜质量是否相符。	10	根据每月收支情况，出现问题酌情扣分		
2	食堂员工必须要有健康证，否则不予录用；食堂员工信息要及时上墙更新；必须每月对食堂员工进行考核，不合格者必须解聘。	10	违规一次扣分 10 分		
3	食堂员工必须遵守学校的相关规章制度，爱护食堂公共财物，不得将公共财物（包括食品）带出食堂。如有发现必须立即解聘。	10	违规一次扣 5 分		
4	食堂员工必须规范着装、注重仪表，禁止吸烟，车辆有序停放在指定区域，不得私自充电。	10	发现一次扣 2 分		
5	食堂员工必须高度重视安全，消除各类安全隐患。	10	出现一次扣 5 分		
6	注重加工环节，防止杂物进入菜肴（如头发丝、铁丝、菜虫、塑料袋等），做好各类用餐的保温工作。	10	根据膳委会考核结果酌情扣分		
7	把好菜肴质量，早餐必须有白粥和花式粥，自制点心，自制可口酱菜，定期更换，米饭要软硬适中，要注重保温。	10	根据膳委会考核结果酌情扣分		
8	注重食堂卫生，每天必须把整个食堂打扫干净，师生餐厅不得出现水渍，碗筷清洗干净、消毒，放入制定区域，清洗过程中不得将杂物抛入下水道。	10	出现一次扣 2 分		
9	大型活动做好服务接待工作，文明得体，烹饪时间和用餐时间要有序衔接。	10	根据膳委会考核结果酌情扣分		
10	食堂员工必须在师生用餐期间热忱服务，菜量供足，服从学校食堂主管人员安排，不得出现师生投诉。	10	投诉一次扣 2 分		
最后得分					
项目改进意见和建议：					
评分要求： 1. 一些细小问题，指出并提供合理的改进意见，物业负责整改，不整改或整改不到位的考核扣分； 2. 扣分需有扣分依据，指出具体原因并提出有力的改进措施； 3. 评分细则避繁就简、避轻就重，具有可操作性，能切实促进后勤服务水平及服务质量的提高。					

苏州市相城区春申中学物业管理项目考核表（项目：保洁）

月份：

序号	细则	分值	考核办法	得分	扣分原因
1	专用教室每周定期打扫，使用频率较高的要及时打扫，所有窗户、门框、地面、墙面、桌面、橱柜、天花板等保持干净，物品要摆放整齐。	10	发现一次扣 1 分		
2	会议室所有窗户、门框、地面、墙面、桌面、橱柜、天花板等保持干净，根据学校要求，做好会前准备工作（如空调、茶水、杯子等），会议结束及时清理。	10	发现一次扣分 1 分		
3	楼梯、走廊根据物业规定时间及时打扫，保证干净无垃圾，无污渍；楼梯、走廊要做好雨天防滑措施，防止出现因湿滑而摔倒的现象。垃圾桶及时清理，垃圾桶面保持清洁。	10	出现一次扣 2 分		
4	按需清理办公室废纸回收箱，协助清理分类垃圾桶。	10	发现一次扣 0.5 分		
5	做好厕所保洁，多冲洗，不得出现异味，要及时冲洗污物。厕所内器具擦洗干净，纸篓及时清理，打扫完毕做好记录。	10	出现一次扣 1 分		
6	及时配合做好学校的每次大型活动，如提供热水、搬课桌椅等。	10	不到位一次扣 2 分		
7	全天做好校园保洁工作，学生放学后，要及时打扫干净学生遗漏的垃圾。	10	出现一次扣 1 分		
8	周末及节假日必须安排人员打扫校园，打扫行政值班人员的办公室，做好保洁工作。	10	不到位一次扣 2 分		
9	保洁员在打扫卫生时不得大声喧哗，影响教学秩序，保洁员不得工作期间串岗。	10	投诉一次扣 2 分		
10	保洁员必须规范着装、注重仪表，车辆有序停放指定区域，不得私自充电。	10	投诉一次扣 2 分		
最后得分					
项目改进意见和建议：					
评分要求： 1. 一些细小问题，指出并提供合理的改进意见，物业负责整改，不整改或整改不到位的考核扣分； 2. 扣分需有扣分依据，指出具体原因并提出有力的改进措施； 3. 评分细则避繁就简、避轻就重，具有可操作性，能切实促进后勤服务水平及服务质量的提高。					

苏州市相城区春申中学物业管理项目考核表（项目：安保）

月份：

序号	细则	分值	考核办法	得分	扣分原因
1	举止文明得体，禁止校园内抽烟，着装规范，早晚持械上岗，严禁离岗、酗酒、睡岗。保持值班室内卫生，物品摆放规范，负责大门周边秩序、卫生。	10	违规一次扣1分		
2	每天早晚上学放学高峰期间维护校门秩序，做到人车分离，确保交通安全。	10	违规一次扣1分		
3	对外来宾客先验明身份，与有关人员联系证实，登记身份，再发单放行，且回收具有受访者签名的访问单。	20	违规一次扣1分		
4	做好本校教职员工出勤登记。凡教师上班期间出入需持出门证，如无需登记并后补。	10	违规一次扣1分		
5	在校期间学生出入需持有班主任出具的出门证并有家长签名，否则一律不得放行。	10	违规一次扣1分		
6	禁止校外人员随意进入学校大门，禁止与校外闲杂人员闲聊，禁止衣冠不整者进入校园，禁止动物进入校园。	20	违规一次扣2分		
7	放学后待学生走完，巡视校园并确保教室和办公室电器设备包括饮水机关闭，认真做好夜间值班巡视工作，不得留宿非值班人员，认真做好值班记录。	5	违反一次扣1分		
8	做好夜自习时段的校园安保工作，并协助家长做好夜自习学生的接送工作。	5	违规一次扣1分		
9	认真监视校内监控画面，发现情况及时报告并正确处置，及时完成学校或派出所临时安排的工作任务。配合做好学校承办的各类重大活动、重要接待任务的安全保卫和秩序维护工作。	5	违规一次扣1分		
10	做好各类安保台账，巡查信息及时反馈。	5	违反一次扣1分		
	最后得分				
项目改进意见和建议：					
评分要求： 1. 一些细小问题，指出并提供合理的改进意见，物业负责整改，不整改或整改不到位的考核扣分； 2. 扣分需有扣分依据，指出具体原因并提出有力的改进措施； 3. 评分细则避繁就简、避轻就重，具有可操作性，能切实促进后勤服务水平及服务质量的提高。					

苏州市相城区春申中学物业管理项目考核表（项目：文印）
月份：

序号	细则	分值	考核办法	得分	扣分原因
1	节约用纸、用电，节约油墨，做好文印纸张、油墨进出登记，遵守各项规章制度及文印室工作制度。	20	违规一次扣5分		
2	每学期末盘点纸的进货量、学案印刷量与机器显示数，三个数据要保持基本一致，损耗率控制在0.5%左右。	20	违规一次扣5分		
3	做好文印室所印资料的保密、保洁、防火、防盗工作。文印室物品归类摆放整齐，教学案资料放在指定位置。	20	违规一次扣5分		
4	严格按学校规定的每科每日学案量印刷，做好各年级各学科印刷量的统计工作，每日公布。未经分管教学领导同意不得加印，严禁私印资料。注意印刷质量，不出现漏印、重印、歪斜、字迹不清等情况。	20	违规一次扣5分		
5	文印室电脑及设备仅限工作人员使用，其他人不得随意使用，纸张仅用于文印室印刷。年级组长及行政办公室用纸到总务处领取。	10	违规一次扣5分		
6	协助学校文件整理、档案整理、固定资产盘点。	10	违规一次扣5分		
最后得分					
项目改进意见和建议					
评分要求： 1.一些细小问题，指出并提供合理的改进意见，物业负责整改，不整改或整改不到位的考核扣分； 2.扣分需有扣分依据，指出具体原因并提出有力的改进措施； 3.评分细则避繁就简、避轻就重，具有可操作性，能切实促进后勤服务水平及服务质量的提高。					

苏州市相城区春申中学物业管理项目考核表（项目：维修）

月份：

序号	细则	分值	考核办法	得分	扣分原因
1	负责学校物业维修范围内的设备设施的检修，保证完好，维修登记写明时间、地点、方位及需要维修的具体情况。	10	违规一次扣分1分		
2	负责检查记录学校所有场所非维修范围内需要维修的问题，及时将情况报总务处分管领导。	10	违规一次扣分1分		
3	例行检修，每周不得少于2次；寒、暑假每周不少于1次。检查时，均应做好记录，并及时向总务处反馈检查结果，不能自行维修的再由总务处落实专人维护与维修，确保彻底消除安全隐患。	10	违规一次扣分1分		
4	维修材料等须严格执行学校领物登记制度，妥善保管好损坏部分的物品。	10	违规一次扣分1分		
5	维修登记中更换配件数量必须如实记录，要与到总务处领取材料时记录的《维修登记领料登记表》数量一致。	10	违规一次扣分1分		
6	维修在两个工作日内完成，紧急维修随叫随到，服务态度端正，若不能及时履行职责及时更换。	10	违规一次扣分1分		
7	配合统计维修所需的物品清单（标明规格、型号），提前做好规划，报总务处提前购买备用。	10	违规一次扣分1分		
8	做好消防设备的检查维护工作，做好消防记录，做好配电房、自动排污泵、消防泵房的定期维护检修。	10	违规一次扣分1分		
9	根据学校作息时间，及时调整电路控制。保证供电正常。	10	违规一次扣分1分		
10	利用假期对校园的污水井和雨水井以及楼顶落水管进行一次全面疏通，利用寒暑假做全面检修。	10	违规一次扣分1分		
最后得分					
项目改进意见和建议					
评分要求： 1. 一些细小问题，指出并提供合理的改进意见，物业负责整改，不整改或整改不到位的考核扣分； 2. 扣分需有扣分依据，指出具体原因并提出有力的改进措施； 3. 评分细则避繁就简、避轻就重，具有可操作性，能切实促进后勤服务水平及服务质量的提高。					

苏州市相城区春申中学物业管理项目考核表（项目：医务室）

月份：

序号	细则	分值	考核办法	得分	扣分原因
1	根据上级下达的医疗卫生任务结合我校实际情况制定医疗卫生计划并组织实施。做好医务室台账工作。每学年制定医务室工作计划和总结，并及时上报政教处。	30	缺一项扣 10 分		
2	加强疫情报告制度，发现传染病及时上报主管部门及区疾控中心。并做好后续相关工作。	10	缺一次扣 1 分		
3	做好季节性常见病传染病预防工作，做好每月疾病风险提示告家长书，定期提醒进行各种疫苗预防接种。	10	缺一次扣 2 分		
4	当好参谋，根据区疾控中心和镇防保科的要求，结合我校的实际情况，利用邀请专家医生来校讲座、橱窗宣传栏、黑板报、第二课堂等多种形式加强对学生青春期健康教育、普及卫生常识，保护学生身心健康。	10	不积极配合的一次扣 2 分		
5	熟练掌握常见病一般护理知识和常见护理技术，并在实际工作中，不断提高操作技能。	5	违规一次扣 1 分		
6	对学生突发的意外伤害要有应急预案和操作规程。	10	无预案和规程扣 10 分		
7	做好医疗器械保管，物品归类摆放，防止损坏和丢失。注意药品清查，防止过期失效。对于常用的药物等及时添置。	5	违规一次扣 1 分		
8	不得擅自离开岗位，做到随叫随到。	5	违规一次扣 1 分		
9	不断改进服务态度，提高服务质量，杜绝责任事故，减少差错，全心全意把医疗工作完成好。	10	投诉一次扣 5 分		
10	协助学校做好“除三害”工作。	5	不配合扣 5 分		
最后得分					
项目改进意见和建议					
评分要求： 1. 一些细小问题，指出并提供合理的改进意见，物业负责整改，不整改或整改不到位的考核扣分； 2. 扣分需有扣分依据，指出具体原因并提出有力的改进措施； 3. 评分细则避繁就简、避轻就重，具有可操作性，能切实促进后勤服务水平及服务质量的提高。					

苏州市相城区春申中学物业管理项目考核表（项目：绿化）

月份：

序号	细则	分值	考核办法	得分	扣分原因
1	会议室、行政楼、门厅、食堂、阅览室、阶梯教室绿化到位，不低于标书要求，根据季节更换	20	数量、种类不符合要求扣 2 分		
2	定期对绿化进行浇水养护，保证存活和长势，室内绿植叶面、盆面无明显灰尘，枯死的及时更换。	20	发现绿化枯死不及时更换扣 2 分		
3	及时对树木、草坪进行清理、修剪，产生的垃圾及时清运	20	不按要求的发现 1 次扣 2 分		
4	发现病虫害及时防治，对症下药，喷洒均匀；蚊虫季节对绿化带除蚊虫处理。做好防毒提醒。	20	不按要求的发现一次扣 2 分		
5	及时栽种花草、树木，小面积绿化缺失及时补种，根据条件进行适时、适量的浇灌、施肥，保证长势良好	20	不按要求的发现一次扣 2 分		
最后得分					
项目改进意见和建议					
评分要求： 1. 一些细小问题，指出并提供合理的改进意见，物业负责整改，不整改或整改不到位的考核扣分； 2. 扣分需有扣分依据，指出具体原因并提出有力的改进措施； 3. 评分细则避繁就简、避轻就重，具有可操作性，能切实促进后勤服务水平及服务质量的提高。					