四、合同书（格式）

根据《中华人民共和国政府采购法》及相关法规、《中华人民共和国民法典》，遵循平等、自愿、公平和诚实信用的原则，甲乙双方就项目（项目编号：JSZC-320205-JZCG-G2026-0006）实施及有关事项协商一致，共同达成如下协议：

甲方(采购人)：无锡市查桥中学

乙方(中标人)：上海盛高物业服务有限公司

一、政府采购编号：JSZC-320205-JZCG-G2026-0006

二、采购内容：2026-2028年度无锡市查桥中学物业服务项目

三、中标总金额：人民币(大写)壹佰伍拾壹万陆仟贰佰零玖元捌角玖分；人民币(小写)1516209.89(其中：不含税金额：1430386.69元，增值税税款：85823.20元)。

四、质量要求及验收标准：按招标文件

五、服务期：①保安服务期：2年；②保洁服务期：13个月；③绿化养护服务期：15个月，具体以合同签订日期为准

六、服务地点：项目合同履行地点为甲方指定的地点

七、合同款支付步骤和办法：服务费用根据考核情况每季度按实结算支付一次，中标人开具发票后，以银行转账形式支付。采购人原则上应当自收到发票后10个工作日内将资金支付到合同约定的供应商账户。

八、违约责任：详见合同条款

九、解决争议的方式：详见合同条款

十、其他事项：详见合同条款

十一、合同不可分割部分：招标文件、投标文件、合同条款及中标通知书，乙方在投标、评标过程中所作其他有关承诺、声明、书面澄清等均为合同不可分割的部分，与主合同具有同等法律效力。

十二、合同备案：合同一式伍份，甲乙双方各执贰份，在无锡市公共资源交易中心锡山分中心备案壹份。

十三、本合同由甲乙双方签字、盖章后生效。

甲方（采购人）：（盖章）

法定（授权）代表人：

乙方（中标人）：（盖章）

法定（授权）代表人：

2026年3月26日 2026年3月26日

乙方户名：上海盛高物业服务有限公司

乙方开户银行：工商银行张江科技康桥支行

乙方账号：1001745109000002961

★备注：1.甲方按照招标文件和中标人投标文件的规定，与中标人签订书面合同。所签订的合同不得对招标文件确定的事项和中标人投标文件作实质性修改。

2.本项目收取履约保证金。

五、合同条款

根据无锡市公共资源交易中心锡山分中心编号：JSZC-320205-JZCG-G2026-0006的招标文件和该文件的中标通知书及乙方投标文件，甲乙双方就2026-2028年度无锡市查桥中学物业服务及相关问题，同意按下列条款规定执行。

甲　　方：无锡市查桥中学

乙　　方：上海盛高物业服务有限公司

根据《物业管理条例》及有关法律、法规，在自愿、平等、协商一致的基础上，甲方将无锡市查桥中学有关物业委托乙方进行管理，现就物业管理中的有关事宜达成如下协议：

（一） 组成本合同的有关文件

关于编号的招标文件、报价文件、合同条款及中标通知书，乙方在报价、评审过程中所作其他有关承诺、声明、书面澄清等均为合同不可分割的部分，与主合同具有同等法律效力。

（二） 保安服务基本要求：

（1）服务内容：

遵照国务院颁布实施的《保安服务管理条例》，以及中华人民共和国公安部的《保安服务操作规程与质量控制》和有关安全（保安）规章制度执行；严格执行《无锡市查桥中学门卫管理》的各相关规定。

处理和应对公共秩序维护工作，正确使用各类消防、物防、技防器械和设备，能够熟悉、掌握各类刑事、治安案件和各类灾害事故的应急处置方法；来人来访的通报、证件检验、登记、报刊信件收发、快递及包裹传送等，确保收、发准确、及时传送到位不遗失，并按规范记录接收信息；门卫、守护和巡逻，维护公共秩序；监控室、消控室值班；处理治安及其他突发事件；负责道路交通管理、机动车和非机动车停放管理；负责防盗、防火管理。积极主动地配合、服从对口管理部门的临时应急调度。

1）门口值班：

上岗时佩戴统一标志，按需求穿戴统一制服，装备佩戴规范，仪容仪表规范整齐，当值时坐姿挺直，站岗时不倚不靠。文明执勤，训练有素，言语规范，认真负责。配备

对讲装置和其他必备的安全护卫器械。出入口安排24小时值勤，建立传达、车辆、道路及公共秩序管理等制度。严格验证、登记制度，杜绝闲杂人员进入相关区域内，维护校园安全和正常的教学环境。对物品进出实行审验、查询、登记制度，杜绝危险物品（含管制刀具等违禁品）进入校园区域。

2）安全巡查：

做好安全巡查工作（含消防安全），重要区域内安排24小时巡查，明确巡查职责，规范巡视流程，制定巡视路线，对重要区域、部位、设备机房等进行重点巡视并记录巡视情况，及时发现、及时上报和处理各种安全和事故隐患。巡查时使用巡更设备，保留巡更记录。接到监控消控室预警后，值班人员应及时到达现场，采取相应措施妥善处理；如巡视出现异常情况，应立即通知有关部门并在现场采取必要措施，随时准备启动并执行相应的应急预案。服务区域内发生失窃并造成损失，视情况和职责承担相应经济赔偿。

3）门卫室、监控室、消控室值班：

① 消控室值班人员必须具备中级消控证，持证上岗；

② 确保监控室、消控室24小时值班到位，严密观察各出入口、主要路段和重点部位视频，对异常可疑情况做好值班记录并录像；当值时不准睡觉，不得擅离岗位，不得玩游戏和手机或做其他与工作无关的事情；

③ 对电话报案及发现刑事案件、治安案件、火灾、事故等应迅速按照程序上报处理；

④ 监控室、消控室禁止无关人员入内，确因工作需要来监控室的人员均需在来访登记录上做好登记，录像资料未经许可不得随意外泄；

⑤ 严禁在监控、消控室内吸烟；主动做好监控室、消控室的清洁卫生工作；严格遵守监控设备操作程序，爱护设备器材，不得擅自拆装；

⑥ 熟练掌握消防控制系统、监控系统的使用方法；具备消防应急处置能力；

⑦交接班做好设施、设备的移交工作，并做好交接班记录。

4）停车管理：

按校方要求设置行车指示标志，规定车辆行驶路线，指定车辆（含非机动车）停放，对进出管辖区域的各类车辆进行管理，维护交通秩序，保证车辆有序通行、有序停放。

5）突发事件处理：

按照要求制订各类突发事件应急预案，并将预案内容在相关场所张榜悬挂。每学期组织不少于 1 次的突发事件应急演练。当发生台风、暴雨等灾害性天气及其他危害公共突发事件时，应采取以下应急措施：对设备机房、停车场、广告牌、电线杆等露天设施进行检查和加固。各岗位人员必须按规定实行岗位警戒，根据不同突发事件的现场情况进行应变处理，在有关部门到达现场前，确保人身安全，减少财产损失，并全力协助处理相关事宜。对待上访人员做到耐心说服，及时报告有关部门予以妥善处置。

6）其他秩序安保协助：确保学校新生接待、学校承接的各类考试、会议等大型活动以及临时性应急等安全与秩序保障工作。

（2）确保全年每日白天至少有 4 名保安同时在岗（含消控员 2 人）、夜间 2 名保安同时在岗（含消控员 1 人），保安在岗时必须穿戴统一制服，整齐整洁，校门口立岗时戴头盔，着武装带防刺背心等，佩戴警棍、对讲机，队员每周集中训练不少于 1 次（包括纪律、业务、站姿等培训）；工作日上学和放学时间段（含延迟放学、晚自习），须有 7 名以上保安同时立岗值班（需增加护学岗 3 人），参与交通和治安管理。工作日校门口的立岗值班时间，须根据校方的安排进行或调整，保安员必须在室外校门口进行人员、车辆的管理工作和路面疏导和师生安全保卫工作。

消控室确保不少于 1 名消控员 24 小时在岗（消控证须有效），消控员须每月完成一次全校消防箱（栓）的点检和记录，并做好消控室管理台账；发现问题及时汇报校方，并做好接受消防部门的检查、抽查准备。

（3）学生外出一律须凭班主任或德育处出具的出门证，由家长来领方可放行，并在门卫室登记签字，凡没有出门证或家长领的学生，安保人员一律不得放出校门。

（4）来访人员进校必须登记，保安要先电话联系校方人员予确认或同意，再核实来访人员的身份证等证件是否有效，按要求防疫、安全等查验资料，填写来访人员登记表后方可允许其进入校园（提醒来访人员戴好口罩、禁烟）；有大型活动另行通知。

（5）外来车辆原则上不进校内（除学校允许外），其他车辆进入必需经领导同意后进入，并提醒车辆正确停放位置。学生课间操时关闭校门，禁止任何车辆进入。

（6）凡周六、周日学生放假、寒暑假等，如遇学校重大活动，保安人员必须无条件服从学校统一指挥，参与学校的管理工作。

（7）夜间值班或负责巡逻的保安人员必须按学校规定时间进行值班查岗，做好巡更打更工作和记录。晚间巡逻从 23 点开始，每 1 小时 1 次，至次日 5 点结束。

（8）保安员负责每晚要检查并关好 行政楼、教学楼、实验楼、体育馆等的门窗。

（9）每日做好门卫室及周边卫生工作，规整好门卫室物品，确保整齐有序。

（10）值勤保安接收邮件等要签名登记，放专用快递间，做好消毒及记录。

（11）当班保安在岗时严格学校物资出校园管理，运出校园的物资须有学校总务或相关部门的告知，门卫方可放行。

（12）保安队负责人必须以身作则，全面负责保安队员的督查、培训、保安室清卫及队员的休假工作。队员休假必须书面形式向学校汇报（休假人员姓名、休假时间等）。

（13）门卫室原则上不寄存物品，若需则按照校方的通知方可允许寄存（告知寄存者寄存不过夜）；严禁私拿寄存物品，家长放置物品提醒登记清晰，学生拿走物品提醒确认。

（14）保安员对师生、家长遇到的安全问题，要求及时快速响应，确保人身安全。

（15）保安队长组织好门卫值勤各类台账登记、汇总，每月将台账交给校方负责人。

（16）纪律规范要求、处罚规定（以下扣款，均在当月管理费中扣除）：

1）有违反下列管理规定者，每发现一次扣 20 元：

※未执行立岗规定者、缺岗或睡岗者

※缺席训练者（没办理请假手续者）

※未按规定做好值勤资料者（规范填写表格）

※未做好个人和门卫室卫生者，未整理好物品者

※保安值勤时如发现问题在交接班时未及时通知下班值勤人员（如打更棒不灵、监控失灵、手电不亮、门锁损坏等）

※保安人员私自带外来人员进校或在值班室聊天

2）有违反下列管理规定的，每发现一次扣 50 元：

※违反人员进出、车辆进出管理规定；未执行学校物资进出管理规定（造成学校财产损失的按价赔偿）

※未做好巡更打更工作

※非持证保安员（消控员）上岗或代班的

※工作时间喝酒、吸烟、玩电脑、用手机打游戏等

※未按照卫生防疫制度和要求执行工作

※队长未履行好管理职责，台账资料、人员管理有严重失误者

3）值班队员应该认真查看监控，如有异常情况及时处置并上报学校安监办。若因失职造成不良影响，则扣当班人员 300 元。

4）对学生、老师、家长遇到的安全保卫要求未及时响应而造成不良影响者，扣当班人员 300 元，情况严重者将调离本校工作岗位。

5）严禁保安人员与外来人员有吵架、斗殴现象发生。对来访人员耐心做好说服教育工作，遇到突发事件向部门或分管领导汇报。

6）因保安玩忽职守等过错而造成人员伤害和财物损失，保安公司应当承担全部责任，包括但不限于民事赔偿责任，情节严重构成犯罪的，依法追究刑事责任。

7）在履约期间，保安公司实际到岗人员情况与本项目需求不符的，经采购人核实，初次违反按合同价款的千分之二扣除安全（保安）管理费，再次违反到岗人员要求的，采购人有权无条件提前终止合同。

（三） 环境卫生保洁服务

（1）服务范围：无锡市查桥中学整个校园

（2）服务内容：

1）大厅、楼道、连廊飘窗窗台，要求每日保洁不少于两次。做到地面、台阶无水渍、无污渍，无垃圾，无积尘；墙面无灰尘、无污渍，光亮，墙角无蛛网；公共设施表面（如宣传窗、垃圾桶、装饰柱、灭火箱等）无积尘、无污渍、无手印、光亮；

2）体育馆、报告厅、多功能室：每周保洁不少于一次，巡扫不少于两次。根据学校活动要求，在活动前后及时完成保洁。墙面、地面、门窗、设备保洁按照上条标准。

3）公共卫生间每日保洁不少于四次，作业时开窗通风，先擦门窗，室内由上至下，从里到外逐一保洁和收集垃圾；做到室内无异味、臭味，无烟头、无纸屑、无污渍，无蜘蛛网、无积水、无湿滑现象、无乱张贴现象；地漏盖板清洁完好，无垃圾堵塞现象；卫生设施表面清洁卫生、无污迹黄斑、烟头、纸屑，保持畅通；废纸篓干净、及时更换垃圾袋；墙面、隔板、器具表面无涂鸦和乱张贴；保洁工具、用品统一放在指定地点。

4）所有玻璃门窗，连廊封闭门窗，定期清理擦拭：每学期至少 1 次，时间可由校方定；各走廊通道、楼梯等蜘蛛网每月清掸一遍（次）。

5）饮水机每日保洁两次，每两小时巡扫一次。做到供水设备表面清洁、无污渍；地漏排水通畅，无积水、无垃圾堵塞现象；地面无污渍，无积水、无湿滑现象。

6）公共区域的环境保洁一日三巡查（外场、广场、操场、停车位，校内路面等）

①空地、草坪、灌木的日常保洁：地面干净，无纸屑，无白色污染，无烟头，无垃圾堆积物，无积水；窨井盖无缺失，无堵塞；道路两边无积泥沙，无杂草延伸。

②校区主干道的日常保洁：保持主干道道路干净、无尘土淤泥，整洁，干净，美观，定期对主干道进行清洗（原则上每月 1 次），雨天要摆置防滑警示牌。

③操场、运动场馆的保洁：篮球场等学生日常活动场地，需保持地面干净，无纸屑，无白色污染，无烟头，无垃圾堆积物，无积水；主运动场扶手、栏杆等无陈灰陈垢，看台坐台台阶干净、无纸屑、烟头等杂物，无白色垃圾，定期做好塑胶运动场的养护。

④垃圾箱站日常保洁：垃圾分类，一天 2 次清理，无堆积垃圾，无异味，定期消毒。

⑤绿化带日常保洁：清除各类废弃物和白色污染、石块，使其干净、整洁。

⑥停车场日常保洁：定期清理停车场砖缝杂草、杂物（一天 2 次），确保常年无杂草。

（3）服务要求：

1）校舍公共区域的环境卫生每日清扫、保洁及垃圾收集与清运工作。每日清扫所有区域的厕所、过道、楼梯及扶手、窗台、走廊 2 次以上，不间断巡回保洁；每日用吸尘器清洁区域内电梯地毯并擦洗电梯箱体两次，不间断巡回保洁；每日清洁区域内门厅玻璃和按要求清洁其他玻璃；每日清洁区域内各会议室两次，不间断巡回保洁；每日清洁区域内阶梯教室、计算机机房、专用教室，不间断巡回保洁；每周对体育馆、报告厅、演播厅及特殊会议场所清扫，按需要保洁。要求做到：玻璃透明无污渍；墙面、窗台、护栏、楼梯及扶手、过道、走廊、天花板等无积尘、污垢、涂鸦，四周无蛛网；地面干净，无痰迹、积水、烟头、杂物；厕所无臭味，清洁无积垢；各台面、凳面清洁无涂鸦、桌内无纸屑杂物、排放整齐；灯具、宣传牌、标志牌、垃圾桶、收集房等洁净、无积尘。工作区发现有损坏及时报修；工作区无白日灯、无人灯、长流水；清洁工具放置到指定位置、安全有序、垃圾当日清理掉。雨天，通道楼梯等重点

地面及时清理积水，并设置防滑警示牌。

寒暑假、国庆等长假期间，必须按校方要求进行常规卫生打扫、清理和维护，重点是校门口、校园场地、行政楼各层及周边环境卫生工作。

2）学校区域内所有宣传栏、橱窗及有关环境布置品、建筑附着物、雕塑，每周擦洗一次；校园内景观绿化区域做到每日清洁一次，不间断巡回保洁；池塘水面做到每日清洁一次，不间断巡回保洁。做到无有形垃圾（如烟头、杂物、食品外包装等其他白色垃圾）和建筑垃圾、无堆积杂物、无积灰、无积水和淤泥、无阻塞；做到路边和路面、楼梯、墙角等无杂草；做到水面清洁，无垃圾、大片枯叶等；

3）建立“四害”消杀工作管理制度，根据实际情况定期开展消杀工作，有效控制鼠、蟑、蝇、蚊等害虫滋生，定期对各类病虫害进行预防控制，适时安全地投放消杀药物和设施，每学期不少于 1 次（并出具“四害”消杀相关报告）。

4）校区各楼宇门厅门窗幕墙玻璃日常保洁要求：

①行政楼：各层门厅玻璃每日保洁；可借助简单工具擦洗的玻璃须每周清洁；其他玻璃（包括外墙、连廊、过道、楼梯、所有房间）每学期保洁一次。

②教学楼、实验楼、连廊、过道、楼梯玻璃每学期保洁 1 次；办公室玻璃、阶梯教室玻璃每学期保洁不少于 1 次；所有教室的外墙玻璃每学期保洁 1 次（原则上安排在学年开学前）；公共区域内可借助简单工具擦洗的玻璃必须每周清洁 。

③体育馆：所有玻璃每学期保洁不少于一次（原则上安排在学期初）

④门卫及门岗亭： 所有玻璃每月保洁一次；（玻璃门、玻璃窗等可借助简单工具擦洗的玻璃必须每周清洁，确保门卫整洁明亮）。

⑤教学楼和实验楼：门厅玻璃每日保洁；其他所有区域玻璃（包括外墙、连廊、过道、楼梯、所有房间）每学期至少保洁 1 次；公共区域内可借助简单工具擦洗的玻璃必须每周清洁 1 次。

5）报告厅座椅套保洁要求：每学期开始前对报告厅所有座椅的座套、靠背套、主席台和前排会议桌台布的拆装及清洗。

6）室外围墙内的道路、停车场和门前“三包”及所有公共区域的地面，每日清扫两次，不间断巡回保洁。包含食堂在内的校园各污水管道保证畅通；各楼周边环境整洁，无杂物。每学期开学前，对校内各广场、路面用高压水冲洗一次。

（四） 绿化管理养护维护

（1）服务范围：无锡市查桥中学整个校园

（2）服务内容：按照二级养护标准对校内所有绿化带种植的树木、花卉、草坪花箱进行日常养护，并发生缺损时进行补植，包括但不限于病虫害防治和监测，浇灌排水，施肥除草，植物修剪，植物防护（防寒、旱、台、涝、高温等）、草坪补种（一年 200 ㎡以内）、草籽播撒、绿地保洁。

（3）服务要求：建立定期除草、修剪、抗旱制度，确保绿化无杂草、造型规整；及时喷洒农药、浇水施肥，确保绿化管理维护期内 100%存活。具体要求如下：

1）对树木、竹林及灌木花卉进行及时修剪，以及围墙内法桐树灌木，保持适宜的高度和造型，包括定期修剪影响电子围栏正常工作的校内、校外树枝。

2）草坪要及时补种，保持修剪平整，及时拔除杂草，以免影响景观；夏季，草坪要及时浇水（原则上每周一次）。

3）及时对树木、花卉、草坪进行浇水灌溉，水压要适中防止损坏花木及草坪。

4）做好树木、花卉及草坪病虫害的预防工作，防治结合。使用药品时，要加强对药品的管理，注意安全，科学用药，避开上学时段，并避免产生对其他环境的影响。

5）每年春季要进行一次草籽播撒补种，减少因草坪缺失泥土的裸露。

6）绿化养护不可使用校内消防用水。

7）花箱按季节植物进行补种。

（五） 甲方责任

1、为乙方人员提供必备的工作条件，包括值班室、办公桌椅、通讯联络工具，组织训练学习的场所等。

2、配备符合国家要求的消防设施，对乙方提出的安全防范隐患报告应及时答复和改进。制订并执行内部安全防范规章制度，教育本单位员工配合和支持乙方人员履行职责。

3、按合同约定的时间和方式向乙方支付服务费。

（六） 乙方责任

1、乙方要严格遵守学校的有关规定。按招标合同要求，根据任务量和工种不同，须配备数量足够的、相关工种对应的常驻工作人员（不得兼职）和管理人员（定期来校管理和安排综合物业工作，一周 3 次来校），与所有聘用人员依法签订劳动合同。

2、项目负责人未经甲方同意不得随意换人，不得兼任其他单位项目负责人；保安员、消控员、保洁员不少于 15 人必须常驻在岗，不得在其他单位兼职或挂职，否则按违约处理，甲方可扣除相应的物业管理费，甲方可予解约。

3、乙方所聘人员不能有不良记录，年龄、健康、精神状况等应符合国家用工要求和学校相关部门的用工要求，乙方负责员工的安全法制教育和岗位培训，负责给所聘员工投相应保险，本服务期间，出现伤亡事故等各种意外，公安或司法机关责任界定后由乙方负责承担相应的责任。新进人员须经过培训、学校面试同意才可上岗。

4、工作人员上岗时，必须四季穿着正式的工作服，且挂牌上岗（物业或保安制服），服装样式体现岗位特色和方便不同岗位操作，并经甲方认可。乙方所聘人员就餐、交通须自行解决，如有费用由乙方自行承担（注：其中乙方所聘人员的午餐餐费由乙方承担，参照学校教职工餐费 12 元（乙方承担不低于 10 元/人/餐），如遇餐标发生变化，参照教职工餐标执行）。

5、乙方所聘人员（除保安员外）工作时间原则上每周工作 5 天，每天 8 小时工作制，在保证正常教学、生活的前提下，具体作息时间由甲方和乙方协商决定。若有工作时间超过 8 小时的或临时工作安排，不在总报价内的，可根据国家相关法律法规另行结算加班工资。

6、乙方所聘人员必须遵守工作管理与考核制度和认真履行岗位职责，并严格执行甲方制定的所有规章制度，接受甲方的监督、管理，维护甲方利益。

7、乙方所聘保安人员形象较好、身体健康、相貌端正、政治可靠、作风正派，无传染疾病，具备中专及以上文化程度，无违法犯罪记录。乙方为本项目配备的保安年龄 50 周岁以下；保洁人员年龄 60 周岁以下。**保安员均须经公安培训合格（持保安员证上岗）**，能独立履行保安工作职能；**消控员必须持证上岗（保安员证和中级消控员证）**。乙方必须为保安人员配备不少于 4 只的适用对讲机和 4 只充电电筒保证全校区信息覆盖且通讯畅通；门卫室必须配备全套安全防护设备设施，且保安人员必须精通掌握使用方法，其他安保器械由乙方按上级要求配置齐全。

8、乙方必须做好新上岗职工培训及通过晨会、周训、月训等方式对在岗职工职业培训并有记录，不符合规定的人员及时调整。乙方必须注重核心团队建设（项目经理、主管等），维持队伍的稳定，未经甲方认可，不得调换核心团队成员。

9、甲方在应对突发事件的情况下，有直接管理和调动工作人员的权力；有权要求乙方及时更换不服从管理、违纪或其他原因不适合继续在校方工作的所有服务人员。

10、服务期限内物业管理服务费包括：服务所需的人员工资、社保、高温费、福利等；卫生清洁、消毒所用工具材料费用；办公用电脑、考勤机等信息化设备和耗材（厕所垃圾袋等）；其他常用的设备、工具、维修耗材、劳保购置及使用费用；以及

为完成本项目管理工作所涉及的一切相关费用。

11、乙方要节约用水、用电等，在相应区域张贴相关标识（标识必须符合甲方整体文化环境，经甲方审核通过方能实施），用人计划及实际用人情况并报给甲方，用工及业务合同备甲方检查；甲方有权对乙方进行审查、监督，并根据《考核表》实施与服务费挂钩的目标考核工作。

12、乙方应配备先进且适用的保洁工具：自动洗地吸干机 1 台，用于楼面；驾驶式洗地机至少 1 台、驾驶式扫地车至少 1 台，用于保洁校园内路面及操场（**详见乙方投标文件**）；清洁杂物手推工具车 4 个，用于大楼及其他适用的区域保洁；吸尘器 1 台；学校绿化养护所用浇水管、修剪工具、药品耗材等均由乙方承担，计在物业管理费中；乙方必须在甲方指定区域设置项目管理办公室并配备相应的满足需要的办公家具设备和办公信息化设备。

13、对检查考核结果双方签字确认。若对检查考核结果有异议，双方可复查确定考核结果。如果检查考核事实情况清楚，结果正确，乙方仍不签字，三日后甲方可单方签字确认，结果有效。季度考核不合格按实扣除服务费，连续出现或 1 年中出现 3 次此情况，视作不履行合同，则按法律程序解除合同并报市财政采购管理处。

14、岗位人员设置及要求：

序号	岗位设置	岗位人数	岗 位 要 求
（1）	消控中心人员	3	**具备中级消控员证（兼持保安员证）；男性。**
（2）	保安人员	6	**经公安培训合格（持保安员证上岗）；男性。**
（3）	保洁员	6	驻校，常日班；
（4）	绿化管理养护维护	/	非驻校，具有绿化养护经验的人员；服务人数由乙方按绿化面积配置；养护标准：二级；水电费由中标人自行承担。
合计		15 人	

注：以上常驻人员 15 人不得在其他单位兼职或挂职，否则作违约扣除相应的物业管理费，甲方可予解约。

（七） 服务费及支付方式

1、本合同项下保安服务费用（2 年）：

人民币（大写） 壹佰壹拾捌万肆仟伍佰叁拾叁元玖角陆分 ；人民币（小写） 1184533.96 元整。

2、本合同项下保洁服务费用（13 个月）：

人民币（大写） 叁拾壹万贰仟伍佰捌拾陆元玖角叁分 ；人民币（小写） 312586.93 元整。

3、本合同项下绿化养护服务费用（15 个月）：

人民币（大写） 壹万玖仟零捌拾玖元 ；人民币（小写） 19089 元整。

4、支付方式：服务费用根据考核情况每季度按实结算支付一次，中标人开具发票后，以银行转账形式支付。采购人原则上应当自收到发票后 10 个工作日内将资金支付到合同约定的供应商账户。

（八） 合同期限

合同期限：保安：2026 年 4 月 1 日 到 2028 年 3 月 31 日。

保洁：2027 年 2 月 10 日 到 2028 年 3 月 31 日。

绿化：2027 年 1 月 1 日 到 2028 年 3 月 31 日。

（九） 违约责任

1、甲方无正当理由，违反有关规定，使乙方未能完成规定管理目标的，乙方有权要求甲方在一定期限内解决，逾期未解决，造成乙方经济损失的，由甲方向乙方偿付合同总价 5%的违约金。

2、甲方未按合同规定的期限向乙方支付款项的，每逾期 1 天甲方向乙方偿付欠款总额的 5‰滞纳金，但累计滞纳金总额不超过欠款总额的 5% 。

3、乙方无正当理由，违反有关规定，未能达到规定管理目标及质量保证的，甲方有权要求乙方限期整改，逾期未整改，造成甲方经济损失的，甲方有权扣留乙方全部履约保证金，同时乙方应向甲方支付合同总价 5%的违约金。

4、乙方在承担上述违约责任后，仍应继续履行合同规定的义务（甲方解除合同的除外）。甲方未能及时追究乙方的任何一项违约责任并不表明甲方放弃追究乙方该项或其他违约责任。

5、甲方指派物业人员从事本合同约定的服务职责范围外的工作，由此造成的对物业人员和其他第三方的经济赔偿责任，由甲方负责。

6、依据本合同，经公安机关确定是由于乙方工作人员进行服务工作时的过失或故意行为，造成甲方经济损失的，乙方负责承担赔偿责任。

7、在履约期间，物业公司实际到岗人员情况与本项目需求不符的，经采购人核实，初次违反按合同价款的千分之二扣除服务费，再次违反到岗人员要求的，采购人有权

无条件提前终止合同。

（十） 合同的变更及终止

1、除《政府采购法》第49条、第50条第二款规定的情形外，本合同一经签订，甲乙双方不得擅自变更、中止或终止合同。

2、本合同终止时，乙方应移交物业服务管理权，协助甲方做好物业服务的交接和善后工作，移交或配合甲方移交工作用房和全部档案资料等。

3、合同履行过程中发生下列情形的，甲方有权变更、中止或终止合同，乙方应当予以配合，但甲方应当在发生相应情形后及时通知乙方，并组织双方协商确定解决方案，甲方应当按约支付乙方已经完成的服务对应的合同价款，并补偿因合同变更、中止或终止而引发的乙方直接损失：

（1）甲方内部工作安排、计划调整等自身原因；

（2）中央、省、市、区级政策变动，以及规划、计划调整等外部原因；

（3）其他甲方原因。

本合同对合同变更、中止或终止合同有其他特殊约定的，按该特殊约定执行。

（十一） 合同生效及其他

1、合同经甲乙双方代表签字并盖章后生效。

2、合同签订后甲乙双方即直接产生权利与义务的关系，合同执行过程中出现的问题应按照合同约定、法律法规的规定办理，在合同履行过程中，双方如有争议，由甲乙双方协商处理，若协商不成，可选择以下（1）方式处理：

（1）向无锡仲裁委员会申请仲裁。

（2）向甲方所在地法院提起诉讼。

3、合同在执行过程中出现的未尽事宜，双方在不违背本合同和招标文件的原则下协商解决，协商结果以书面形式签订补充协议，且补充协议与本合同具有同等效力。

4、甲乙双方确认：对本合同条款及后果均已知悉，一致确认不存在欺诈、胁迫、乘人之危、重大误解、显失公平等任何可能导致合同无效或被撤销的情形。

5、合同中未有约定的按照有关的法律法规以及国家行业标准或技术文件规定予以解决。

（十二） 双方认为需要约定的其他事项

1、履约保证金：

收取履约保证金形式：以保函等非现金形式缴纳或提交。

收取履约保证金金额：合同价款的 10%

履约担保期限：履约保证金将在服务完毕并考核合格后无息退回。

履约保证金的缴纳时间： 乙方在签订合同后 5 个工作日内，向甲方提交履约保证金。

退付办法：与乙方提交履约保证金的方式相同。

履约保证金不予退还的情形：①由于乙方的原因不能履约的，②在履行合同期间发生重大安全事故，给甲方造成不良影响和严重经济损失的。

逾期退还履约保证金的违约责任：承担履约保证金金额千分之二/天的违约

附件 1《无锡市查桥中学物业服务（保安）工作情况考核表》

附件 2《无锡市查桥中学物业服务（保洁）工作情况考核表》

附件 3《无锡市查桥中学物业服务（绿化管理养护维护）工作情况考核表》

附件 1：无锡市查桥中学物业服务（保安）工作情况考核表

考 核 内 容	分值	考评分	扣分原因
1、上班期间必须穿戴好工作衣帽，不酗酒，不随便吸烟。	10 分		
2、文明值勤，礼貌待人，积极维护安小形象。	10 分		
3、遵守学校各项规章制度，严格执行出勤制度。提前到岗，按时交接班，自觉履行向公司、学校请假制度。	10 分		
4、每天做好防盗监控工作，发现问题立即上报总务处并做好相应记载。	10 分		
5、熟练掌握各种技防、物防设施设备的操作，并能充分发挥各类技防、物防的作用。	10 分		
6、及时做好学校门口、保安室等周边的环境清洁卫生。	10 分		
7、爱护学校公物，节约学校水电。师生离校后认真检查门窗电源关闭情况，并如实做好记录，积极维护学校利益。	10 分		
8、认真做好各项记载工作：教职工外出记录、外来人员及车辆的进出登记、门卫值班记载等。	10 分		
9、主动配合学校交办的临时任务，熟悉学校的基本办学理念以及学校近期的主要工作内容，做好对外的正面宣传和沟通。	10 分		
10、无火灾、失窃等相关责任事故。	10 分		
合 计	100 分		

季度考核费用结算：实行 100 分制，每发现一次违规现象扣 1 分，季度考核得分超过 90 分，不扣服务费用；如得分低于 90 分，每低 1 分扣季度考核费用的 1%。

附件 2：无锡市查桥中学物业服务（保洁）工作情况考核表

考核类别	考核内容	考核要点	分值	备注
卫生保洁	校园卫生	保持广场、门厅、行政楼，教学楼内公共卫生清洁。教学区域每天进行卫生大清扫，保证无明显垃圾；公共卫生间无异味，卫生洁具做到无积便、无尿垢、无污渍；公共区域墙、地、顶面无污垢无蜘蛛网，垃圾桶无积存垃圾、污物，及时更换垃圾袋。教学楼楼梯每天应拖洗一次，早晚小扫两次，随时保洁确保无白色垃圾。	30	未按规定卫生保洁扣 1 分/次。
		报告厅、活动中心、阶梯教室等公用室场每天一扫两检，每周进行一次全面大扫除。会议室、接待室、E 学习教室、多功能教室，每天小扫一次，并根据学校活动提前打扫。 一扫两检捡要求：早上扫一次，中午和下午各检查并捡拾一次。确保地面清理干净、设施设备、桌凳摆放整齐；大扫除要求：地面清理干净、设施设备、桌凳摆放整齐，所有门、窗、黑板必须打扫干净；做好"五关"（关灯、关窗、关水、关门、关电）。	30	未按规定卫生保洁扣 1 分/次。
		校园内玻璃窗每周定期掸灰尘，伸手能摸到的窗户要每个学期擦拭一次。	20	未按规定清理扣 20 分/次。
		校园外场巡检，每天两次，中午与傍晚各一次，确保校园道路、操场、花园等公共区域无白色垃圾。 垃圾桶摆放有序，定期清洗，保持桶内桶外整洁，无破损。	10	未按规定完成扣 1 分/次。
		饮水机、楼梯扶手，每天至少清洗两次，定期消毒。	5	未按规定卫生保洁扣 1 分/次。

	其他工作	完成交办其他有关教学服务管理工作。	5	未完成扣1分/次。
合计			100	

季度考核费用结算：实行100分制，季度考核得分超过90分，不扣物业费用；如得分低于90分，每低1分扣季度考核费用的1%。

附件 3：无锡市查桥中学物业服务（绿化管理养护维护）工作情况考核表

考核内容	考核要点	分值	考评分	扣分原因
绿化养护	1）建立定期除草、修剪、抗旱制度，确保绿化无杂草、造型规整；及时喷洒农药、浇水施肥，确保绿化管理维护期内 100%存活。	20		
	2）对树木、竹林及灌木花卉进行及时修剪，以及围墙内法桐树灌木，保持适宜的高度和造型，包括定期修剪影响电子围栏正常工作的校内、校外树枝。	20		
	3）及时对树木、花卉、草坪进行浇水灌溉，水压要适中防止损坏花木及草坪。	20		
	4）做好树木、花卉及草坪病虫害的预防工作，防治结合。使用药品时，要加强对药品的管理，注意安全，科学用药，避开上学时段，并避免产生对其他环境的影响。	20		
	5）草坪要及时补种，每年春季要进行一次草籽播撒补种，减少因草坪缺失泥土的裸露；保持修剪平整，即时拔除杂草，以免影响景观；夏季，草坪要及时浇水（原则上每周一次）。**绿化养护不可使用校内消防用水。**	20		
合计		100		

季度考核费用结算：实行 100 分制，每发现一次违规现象扣 1 分，季度考核得分超过 90 分，不扣服务费用；如得分低于 90 分，每低 1 分扣季度考核费用的 1%。