政府采购合同

甲方（采购方）：苏州建设交通高等职业技术学校

联　系　人：陈老师

电　　话：0512-66503335

地　　址：苏州市吴中大道国际教育园南区致能大道 108 号

乙方（供应方）：江苏春雷保安服务有限公司

联　系　人：许玉婷

电　　话：18662181991

地　　址：苏州市相城区渭塘镇凤阳路 1988 号一栋五层 508 室

依据甲方委托苏州合亿盛工程咨询有限公司进行本项目政府采购（采购编号：JSZC-320500-SHYS-G2026-0011）的采购结果，确定乙方为本次中标供应商，现依照招标文件、乙方的投标文件及相关文件的内容，签订本合同书。

一、合同标的物和合同价格组成

1、采购的服务内容概述：2026 年保安及消控值守服务项目。

2、服务具体范围：苏州建设交通高等职业技术学校国际教育园校区、尹山湖校区共 2 个校区的安全管理。教学、生活、办公等用房建筑面积共 14 万平方米，现有教职工 300 余人，在校生总数 6000 余人，其中住宿学生近 3000 人。

3、服务期限：一年，自 2026 年 7 月 1 日起至 2027 年 6 月 30 日止。

4、合同价款的组成：合同金额为人民币贰佰柒拾肆万捌仟肆佰玖拾陆元叁角贰分（¥2748496.32），详见附件。合同价款包含甲方应付乙方的全部款项，包括但不限于人工（包括工资、奖金、社保、法定节假日加班费等费用）、专用设备、工具、易耗材、办公设备、巡检器材、服装、胸卡、通讯、保险、各种税费、利润、代理服务费、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。

二、下列文件为本合同不可分割部分

1、中标通知书；

2、乙方中标的投标文件；

3、招标文件；

4、乙方在投标过程中所作的其它承诺、声明、书面澄清等。

三、合同价格支付

1、付款方式：合同签订后，服务费用根据每月考核得分，按月付款。

2、考核办法：

2.1 按月考核，详见附件 2 和附件 3。

2.2 考评结果依据考评总分分为优、良好、合格、不合格四个等级。

2.3 评分 95-100 分为优，90-94 分为良好，85-89 分为合格，84 分及以下为不合格。

2.4 月度考核得分达到 90 分（含）以上的，正常支付当月服务费。

2.5 月考核分值在 85（含）-89 分，按扣分值（1 分扣服务费 2000 元）结算（如：得 87 分，则扣除当月服务费 3*2000 元后支付）。

2.6 考核 85 分以下的，按分值百分比结算（如得 84 分则按当月服务费的 84%支付，得 80 分则按当月服务费的 80%支付，以此类推），如三次考核分在 85 分以下，则学校有权终止服务合同，一切损失由乙方承担。

附件 2：校园安保服务考核表。

附件 3：消防值守服务考核表。

3、根据现行税法对甲方征收的与本合同有关的一切税费均由甲方承担；根据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。

4、乙方要求付款应提供以下资料：

（1）合格的发票；

（2）由甲乙双方签章的《政府采购履约验收书》。

5、甲方每次付款前应向乙方提供开票资料，乙方应当开具合法有效且符合甲方要求的发票，乙方未开具发票的，甲方有权相应延迟付款，且不承担逾期付款责任。

6、支付方式：银行转账、银行汇票或转账支票，具体支付方式甲方有权根据财务安排自主选择。

7、甲方支付此项费用外不再承担其它任何费用（包括个人），服务人员的薪金、福利、休假日补贴等由乙方付给，与甲方无关。

8、甲方将根据月度考核检查情况调整每月实际支付金额。

9、确因甲方工作需要，乙方应无条件配合甲方完成一些突击工作。如：安排服务人员（内部）临时加班等。

四、服务工作管理

按招标文件要求和乙方的投标文件承诺执行。

五、验收

1、甲方每半年组织一次履约验收，验收小组由业务部门、采购部门、校纪检监察室、校内专家、第三方专家共同组成。验收小组将在服务期满六个月后30日内依据采购合同约定、招投标文件、相关法律法规、国家强制性标准、行业标准、专业标准进行验收。如在履约验收中发现问题，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服务要求，甲方有权终止合同，并无需支付因终止合同而产生的相关任何费用。如因乙方未完全履约造成损失的，甲方有权进行追偿。

2、甲方将根据《江苏省财政厅关于印发<江苏省政府采购履约验收管理办法>的通知》（苏财规〔2024〕7号）相关要求，组织项目履约验收基本工作。

招标文件、投标文件、政府采购合同等是履约验收工作的重要依据。在政府采购合同约定的履行验收条件达到时，乙方可以主动联系甲方启动履约验收工作。

甲方在组织履约验收前，将根据项目特点制定验收方案，明确履约验收的时间、方式、程序等内容，并可以根据项目特点对服务期内的服务实施情况进行分期考核，综合考核情况和服务效果进行验收。乙方应根据验收方案内容做好相应配合工作。

六、甲乙双方权利义务

（一）甲方责任：

1、为乙方管理部门提供必要的办公用房、办公家具、库房、通讯线路，通讯费用乙方自理；并指定专人作为甲方联系人予以协调工作。加强与乙方沟通，交流情况，互通信息。

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。因甲方人员使用设备、器材、器械不当而造成的损失与乙方无关。

3、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。

4、协助做好与新旧管理公司的业务交接事宜。

5、为乙方有效开展工作提供其他必要的便利。

（二）乙方责任：

1、乙方在提供服务处前，应提前向甲方提供乙方服务工作人员的基本信息、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相关资料，或提供的材料不完整、不真实的，或未经甲方审核通过的，甲方有权要求乙方立即整改，整改不及时，甲方有权对乙方作出相应惩罚。

2、乙方经甲方审核通过后，安排在项目内工作人员，以及被甲方确定为关键性岗位的工作人员，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。

3、在合同履行过程中乙方无法达到招标文件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，乙方应在5个工作日内将人员安排到位，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、调整工作人员及甲方确定为关键性岗位工作人员的；擅自调动服务人员未经甲方批准的；甲方有权对乙方作出相应惩罚。

6、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、违规操作发生消防、设备损坏等安全事故的，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。

7、乙方应认真做好项目内及周边秩序的维护及安全保卫工作，及时准确处理好各类突发事件，配合做好来访人员接待工作，保证整个服务区域的秩序良好稳定。如因乙方工作失误、反应不及时、处理失当造成服务区域工作秩序混乱的、造成损失的、产生严重后果和影响的，乙方应承担相关责任，并负责赔偿由此造

成损失。

8、确保有关工作人员按国家规定具备相关工种的上岗证。

9、认真执行国家有关职工工资、福利、假期等方面的规定，严格遵守各项安全制度和操作规程，加强对员工的安全教育，并配备一定的劳动保护必需品以供职工使用。凡发生设备损坏和人员损伤等事故，以及员工生病、事故、伤残、死亡和劳务（劳资问题、工资拖欠问题）纠纷等，均由乙方负责和赔偿。如乙方拒不支付的，甲方有权直接在向乙方支付的服务费中扣除后支付。

10、乙方应认真管理和使用项目内各项设备，建立各类设备的管理档案资料，并每月向甲方上报备案。

11、乙方需接受并积极配合甲方组织的定期考核、满意度调查等工作，并按甲方提出的意见及时进行整改。

12、本合同自然终止或因乙方责任导致甲方无条件解除合同情况出现时，双方按本合同交接管理的相关约定执行。

13、乙方应在长假之前，应做好长假期间的管理值班方案，报甲方批准。需提前做好计划。

14、乙方项目经理参加培训或有事请假离开项目现场必须经过甲方相关科室负责人同意并安排人员临时接替。乙方应确保管理、服务人员到位，甲方将对人员到位情况进行抽查，人员应到岗但未到岗的或应到位未到位的，甲方有权对乙方作出相应惩罚。

15、确因甲方工作需要，乙方应无条件配合甲方完成一些突击性工作。

16、乙方在投标文件中提出的其他服务承诺。

17、甲方对乙方在服务工作中产生的各种过错，应采用书面形式通知乙方限期整改。该书面文件以送达至乙方企业法人注册登记中的住所地为准。

七、不可抗力

1、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。但合同一方延迟履行后发生不可抗力的，不能免除责任。

2、合同一方因不可抗力不能履行合同的，应当及时通知对方，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。

八、合同的解除和转让

1、甲方和乙方协商一致，可以解除合同。

2、有下列情形之一，合同一方可以解除合同：

2.1 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；

2.2 因合同一方违约导致合同不能履行，另一方有权解除合同；

2.3 因乙方在履行合同过程中造成社会不良影响的，甲方有权解除合同。

3、有权解除合同的一方，应当在违约事实或不可抗力发生之后三十天内书面通知对方以主张解除合同，合同在书面通知到达对方时解除。

4、合同的部分和全部都不得转让。

九、违约责任

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、采取补救措施或赔偿损失等违约责任。

2、甲方违约责任：

2.1 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。

2.2 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。

3、乙方违约责任：

3.1 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。

3.2 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。

3.3 乙方逾期提供服务的应在服务前与甲方和政府采购管理部门协商，甲方仍需求的，乙方应立即提供服务并应按照逾期服务金额的每天万分之四支付逾期服务违约金，同时承担甲方因此遭致的损失费用。

3.4 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。

十、争议解决办法

因本合同或与本合同有关的一切事项发生争议，由双方友好协商解决。协商不成的，任何一方均可以向甲方所在地人民法院起诉。

十一、合同生效

本合同在双方签字盖章后生效。

十二、其他

乙方除应做好服务人员的安全教育外，还应为服务人员提供必要的劳动保护条件，为服务人员办理作业时的人身安全保险和意外伤害险，一切安全责任事故均由乙方负责（保险种类由乙方自行选择）。

十三、附则

1、本合同一式六份，甲方、乙方各执两份，政府采购监督管理部门一份，采购代理机构一份。

2、本合同文件使用中文书写、解释和说明。

3、本合同履行过程中产生的纪要、协议以及中标通知书、投标文件和招标文件为本合同的附件，与合同具有同等效力。

4、未尽事宜

本合同未尽事宜应按照《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》之规定解释。

甲方：

（公章或合同专用章）

法定代表人（授权代表）：

签约日期：2026年6月15日

乙方：

（公章或合同专用章）

法定代表人（授权代表）：

签约日期：2026年6月15日

附件 2：

校园安保服务考核表

苏建交校园安保服务_____年____月考核表 （_____校区）

月度考核台账上交名录			上交情况	考核人	备注
1	安保服务人员排班表				本项目完成后才可进行考核评分，如未按要求完成则该月考核最高按 84 分计
2	安保服务人员考勤表（有公司章、复印件）				
3	安保服务人员培训、应急演练记录表				
4	校园每日巡查记录表				
5	校园安保工作记录表				
6	安保服务人员当月社保缴纳记录				
项 目 化 评 分 考 核			扣分标准	扣分值	扣分点
保安管理内容	1	交通管制	2-5		
	2	设施管理	3-10		
	3	停车秩序管理	2-5		
	4	公共秩序管理	3-10		
	5	活动配合	3-10		
操作标准及劳动纪律	6	服装穿戴、仪表仪容	2-5		
	7	保安人员车辆停放是否符合学校要求	1-2		
	8	是否坚守岗位、尽职尽责	2-5		
	9	是否严格遵守作息制度	1-2		
	10	是否文明服务、礼貌用语	2-5		
	11	是否遵纪守法、秉公办事	2-4		
	12	是否认真维护治安秩序	2-4		
	13	是否认真做好交接班、值班巡逻记录	2-4		
	14	是否擅自换岗、离岗	1-2		
	15	保安人员之间是否和睦相处	1-2		
	16	是否随意搭建	1-2		
	17	是否有明火操作，用电用水使用是否符合规定	1-2		
	18	是否不折不扣完成学校安排的任务	2-5		
劳动组织	19	保安人员身高、年龄是否符合要求	1-2		
	20	是否提供人员组织安排，变动时有无经学校同意	1-2		

	21	响应单位是否与学校保持紧密的工作联系	1-2		
管理职责	22	保安人员是否经过岗位培训并遵守规章制度	1-2		
	23	是否配合学校的检查	1-3		
	24	当班保安人数是否符合规定	2-5		

考核时间	月度考核分	考核人签字	甲方负责人签字	乙方负责人签字

附件 3：

消防值守服务考核表

苏建交消防控制室值守_____年____月考核表（_____校区）

月度考核台账上交名录		上交情况	考核人	备注
1	值守人员排班表			本项目完成后才可进行考核评分，如未按要求完成则该月考核最高按 84 分计
2	值守人员考勤表（有公司章、复印件）			
3	值守人员培训记录表			
4	校园防火巡查表			
5	值守人员值班记录表			
6	值守人员当月社保缴纳记录			
项 目 化 评 分 考 核				扣分值
1	消控在岗人员未按合同要求配齐，并且未向学校有关部门提出请假同意的，扣 5 分/人。			
2	在岗人员未按要求全套着装，着装不整齐的，扣 2 分/起。			
3	在岗值班期间不得抽烟，不得睡觉、躺着、玩手机、听耳机、电话聊天等，扣 5 分/起。			
4	未按照合同要求配足配齐物防设备的，扣 5 分/次。			
5	消控人员损坏装备、破坏公物者，照价赔偿外，视情节轻重给予扣 5-10 分/次，情节严重者，当事人解聘用，并扣 10-20 分/次。			
6	消控人员监守自盗者，解当事人聘用，并按照合同规定追究相关责任，并扣 20-30 分/起。			
7	不按时交接班，迟到、早退扣 5 分/次。人员因事因病不能到岗，应事先办理请假手续，安排其他人员顶替，否则以脱岗处理，扣 10 分/次。			
8	学校上课期间及夜间，应该保证按时巡视校园。不按时按线路巡视的扣 5-10 分/次。			
9	未使用礼貌用语，与师生、访客发生争执、肢体冲突，给学校声誉造成影响的，扣 10-30 分/起。后果严重的当事人解聘用，并承担相关经济与法律责任，扣 20-30 分/起。			
10	人员应服从学校在其职责范围内的工作安排，按时保质保量完成任务，如不执行扣 10 分/次。			
11	人员了解必要的 110 报警常识，抽查发现不懂得使用周界、紧急报警的使用方法的，扣 5 分/人次。			
12	不了解学校消防设施器材的，不懂防火灭火常识的，扣 5 分/人次。			
13	值班台帐不全混乱的，字迹潦草的，如不执行扣 5 分/次。			
14	消防器材每月检查记录台帐缺失的，如不执行扣 5 分/次。			
15	泄露进驻学校内部事务或其他秘密情况、资料的，视情况扣 20-40 分/起。			
16	不执行工作制度，造成经济损失的，扣 5-10 分/起。造成严重后果者，当事人解聘用并按照合同规定追究相关责任，扣 10-30 分/起。			

17	履行工作职责范围以内工作时不听从学校工作安排的，不服从分配、不听从指挥的，扣 10 分/次。			
18	值勤时遇到紧急情况(如发生案件、事故等)处置不力、甚至临阵退缩的。并按照合规定追究相关责任，公司扣 10-40 分/起，当值人员立即辞退更换，造成不良后果的依法追其法律责任。			
19	没有提前通知校方更换人员的，扣 10 分/每起。			
考核时间	月度考核分	考核人签字	甲方负责人签字	乙方负责人签字

注：

1、按月考核。

2、考评结果依据考评总分分为优、良好、合格、不合格四个等级。

3、评分 95-100 分为优，90-94 分为良好，85-89 分为合格，84 分及以下为不合格。

4、月度考核得分达到 90 分（含）以上的，正常支付当月服务费。

5、月考核分值在 85（含）-89 分，按扣分值（1 分扣服务费 2000 元）结算（如：得 87 分，则扣除当月服务费 3*2000 元后支付）。

6、考核 85 分以下的，按分值百分比结算（如得 84 分则按当月服务费的 84%支付，得 80 分则按当月服务费的 80%支付，以此类推），如三次考核分在 85 分以下，则学校有权终止服务合同，一切损失由乙方承担。