无锡市机关幼儿园保育服务项目

采购合同

项目名称：无锡市机关幼儿园保育服务项目

甲方（采购人）：无锡市机关幼儿园

乙方（中标方）：无锡市瑞景城市服务有限公司

签订日期：2026年8月24日

扫描全能王 创建

需方（采购人）：无锡市机关幼儿园

供方（中标供应商）：无锡市瑞景城市服务有限公司

1、 政府采购编号：JSZC-320200-WXXG-G2026-0012

2、 采购内容：无锡市机关幼儿园保育服务

3、 中标总金额：壹佰伍拾万玖仟贰佰陆拾肆元整（大写）；1509264元（小写）

4、 质量及验收标准：满足采购需求

5、 服务期限：2026年9月1日至2027年8月31日

6、 款项支付步骤和办法：详见合同条款

7、 售后服务：满足甲方要求

8、 违约责任：详见合同条款

9、 解决争议的方式：详见合同条款

10、 其他事项：详见合同条款

11、 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，供方在投标、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。

12、 合同备案：

本合同一式六份，双方各执三份。

13、 生效：

本合同由供需双方签字、盖章后生效。

需方（采购人）：（盖章）　　供方（中标供应商）：（盖章）

法定（授权）代表人：　　法定（授权）代表人：

2026年8月24日　　2026年8月20日

供方户名：无锡市瑞景城市服务有限公司

供方开户银行：江苏银行股份有限公司无锡太湖新城支行

供方账号：21090188000040665

★.备注：供需双方必须以本格式文本拟订合同。

扫描全能王 创建

合同条款

甲方（采购人）：无锡市机关幼儿园

乙方（中标人）：无锡市瑞景城市服务有限公司

根据招标文件和该文件的中标通知书及乙方投标文件，甲乙双方就此次及相关问题，同意按下列条款规定执行。

一、合同金额

合同金额为人民币（大写）：壹佰伍拾万玖仟贰佰陆拾肆元整

（小写）¥1509264元。

二、服务范围

1、提供甲方保育项目所有服务人员的综合管理；

2、甲方与派驻服务人员不再发生任何劳动和雇佣关系，服务人员由乙方自行管理，并按照与甲方所签订的合同支付服务人员的工资、福利、保险、加班费及其一切费用；

3、乙方必须要求所有派驻服务人员服从甲方的管理，严格执行甲方的规章制度及工作内容，并无条件完成甲方指派的各项工作任务。

三、服务要求

具体事项详见招标文件采购项目需求内容。

四、甲方乙方的权利和义务

（一）甲方的权利和义务

1、甲方有权对乙方进行各种行政管理，如：消毒卫生、人员工作、治安消防、综合治理、监督等，一旦发生此类事故，甲方有权追究乙方的责任至直接终止合同。

2、乙方因服务人员失职影响甲方正常工作，甲方有权追究乙方的责任。

3、甲方有权对卫生服务、安全协助工作等情况进行监督检查。如乙方未达到甲方要求，甲方有权要求进行人员调动，适量赔偿或终止本协议。

4、根据工作情况和员工意见甲方有权采用其他方式进行管理。

5、乙方其他违约时，甲方须立即告知乙方，乙方应尽快调查落实把处理结果告知甲方。

扫描全能王 创建

6、乙方除因特殊情况外，造成甲方工作延误，甲方有权对乙方给予适当的经济处罚。

7、乙方违约，甲方有权提出终止合同，造成甲方损失的，甲方有权对乙方给予适当的经济处罚。

8、审定乙方撰写的保育服务管理制度。

9、检查监督乙方管理工作的实施及制度的执行情况。

10、每周进行工作考核，以月度工作考核情况支付服务费。

11、审定乙方提出的保育服务年度计划及财务预决算。

12、提供乙方进行保育服务所必需的水、电供应。

13、协助乙方做好服务管理工作。

14、法规、政策规定由甲方承担的其他责任。

（二）乙方的权利和义务

1、按甲方要求做好消防、卫生、治安等做好工作。

2、服务人员按卫生部门规定定期进行身体检查。

3、对所派驻服务人员进行培训和全面管理，负责员工的健康安全。

4、严格执行各项管理制度，严格按各项管理制度实施。

5、必须确保环境卫生，经得起上级部门检查并达到合格。

6、乙方工作人员须统一工作服装和卫生用品，费用自理。

7、乙主必须按甲方规定时间作息，准时开餐，开餐时间由甲方规定。如有变动应事先通知乙方。

8、乙方工作人员必须遵守甲方规章制度，不得随意出入甲方其他禁止区域，如违反者，甲方可将依所规定处罚。

9、甲方现有之设备乙方应合理使用，妥善保管严格管理，不得人为损坏和丢失，否则折价赔偿。

10、乙方人员工作期间应认真做好防火、防盗及机械操作安全工作。若出现安全事故，由乙方承担一切经济和法律责任。如给甲方造成损失的，按实际损失赔偿。

11、严禁在幼儿园区域内进行非法经营、活动和做其他用途。

扫描全能王 创建

12、根据有关法律法规、本合同的规定及本项目的实际情况，制定服务管理制度及管理方案、年度管理计划、资金使用计划及决算报告等工作目标。

13、定期向甲方公布保育服务管理费用收支账目。

14、在本保育管理服务区域内设立专门机构负责本项目的日常保育管理工作，并委派有岗位资质的人员履行本合同。

15、保育员工作符合甲方要求，接受甲方保健医生的工作指导及监督。

16、自主开展保育服务活动，但不得侵害甲方及他人的合法权益，不得利用提供保育服务的便利获取不当利益。

17、根据有关法律法规的规定和本合同的规定，向甲方收取保育服务费用，通过合法有效方式解决拖欠服务费的问题。

18、建立、保存保育服务管理账目，及时向甲方公告重大保育服务事项。

19、法规、政策规定由乙方承担的其他责任。

本合同解释权归甲方，若有未尽事宜，将由双方代表协商处理。

五、合同期限

合同签订之日起1年，自2026年9月1日至2027年8月31日止。

六、付款方式

采购人根据当前周期实际服务人员数量，结合考核情况进行付款。

支付周期：当年年底支付当年9—12月，共计4个月的服务费用，来年9月支付剩余8个月的服务费用。根据该周期内各月度考核得分，对服务费用进行结算与扣减。扣费标准如下：

90分（含）以上：视为达标，不扣减当期服务费；

80分（含）至89分：扣减当月服务费总额的【10】%;

70分（含）至79分：扣减当月服务费总额的【15】%;

70分以下：扣减当月服务费总额的【20】%;

同一支付周期内，在中标单位收到整改通知后，逾期未完成整改，则可追加扣减服务费用，追加扣减金额为该半年度服务费总额的【10】%;

同一支付周期内，如中标单位收到【两次】整改通知后，逾期仍未完成整改，则有权选择解除合同，保育服务单位应额外承担该半年度服务费总额的【20】%作为违约金，或要求保育服务单位在按照本细则约定承担违约金（即服务费扣减）

扫描全能王 创建

的同时，仍继续履行合同。

考核明细详见附件。

七、违约责任

1、乙方未能按照以上内容（含招标文件要求及投标文件内容）执行，则视为违约处理。如遇乙方违约时，甲方分三次向乙方发出《整改通知书》，每次期限5天。

2、如上述第三次《整改通知书》送达乙方之日起的5天内仍未整改的，则甲方可无条件终止合同，并由中标单位承担相关损失。

3、因乙方管理原因造成群体性上访事件，则甲方可无条件终止合同，并由中标单位承担相关损失。

八、不可抗力：任何一方由于不可抗力原因不能履行合同时，应在不可抗力事件结束后1日内向对方通报，以减轻可能给对方造成的损失，在取得有关机构的不可抗力证明或双方谅解确认后，允许延期履行或修订合同，并根据情况可部分或全部免于承担违约责任。

九、税费：在中国境内、外发生的与本合同执行有关的一切税费均由乙方负担。

十、合同生效：

1、合同经甲乙双方代表签字并盖章后即生效。

2、本合同所有附件、招标文件、投标文件、中标通知书均为本合同的有效组成部分，与本合同具有同等法律效力。

3、在执行本合同的过程中，所有经双方签署确认的文件（包括会议纪要、补充协议、往来信函）即成为本合同的有效组成部分。

4、如一方地址、电话、传真号码有变更，应在变更当日内书面通知对方，否则，应承担相应责任。

5、除甲方事先书面同意外，乙方不得部分或全部转让其应履行的合同项下的义务。

6、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。

扫描全能王 创建

7、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。

8、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（2）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。

9、本合同终止时，乙方应移交保育管理权，撤出园区，协助甲方做好保育服务的交接和善后工作，移交或配合甲方移交管理用房和保育的全部档案资料等。

10、本服务管理合同终止后，在新的管理企业接管前，除甲方要求乙方提前撤离外，新老管理公司的交接过渡期最长为1个月，在此期间乙方应提供过渡期服务，过渡期服务标准和服务费标准不变，由乙方收取；1个月过渡期满，即完成交接、撤离。否则，甲方有权进行任何处置，一切后果由乙方承担。

扫描全能王 创建

附件

无锡市机关幼儿园保育员月工作考核表

姓名：_____ 日期：

类别	内容	月		月		月		月		月	
		自评	部门评	自评	部门评	自评	部门评	自评	部门评	自评	部门评
师德规范	1.爱岗敬业，尊重关爱每一位幼儿，有爱心、耐心与责任心。严禁任何形式的体罚、变相体罚。										
	2.为人诚恳、正直，与同事团结协作，维护和谐工作氛围，不在背后议论他人。										
	3.着装打扮符合工作要求，言行举止符合保育工作要求。										
	4.廉洁自律，不接受家长馈赠。与家长沟通礼貌、得体，避免冲突，无有效投诉。										
	5.严守隐私，非工作必要不随意拍摄幼儿，严禁未经许可传播涉及幼儿园及幼儿的任何影像、信息。										
工作纪律	6.严格遵守幼儿园各项规章制度。										
	7.遵守作息时间，不迟到、不早退。病、事假提前按规定办理手续。										
	8.严禁在工作时间离岗、串岗，或从事使用手机、闲聊等与工作无关的活动。										
	9.按时参加各类会议、培训，不无故缺席或迟到。										
	10.顾全大局，服从工作安排，积极完成分配的任务。										
幼儿保育幼儿保育	11.精心照顾幼儿一日生活，保持幼儿仪表整洁，根据天气及活动情况及时为幼儿增减衣物。										
	12.积极协助教师做好教育教学活动的准备、组织与配班工作，保障活动顺利、安全进行。										
	13.规范执行餐点照护全流程，关注幼儿个体需求与进食安全。										
	14.认真看护幼儿午睡，值午睡班期间悉心巡视，严禁使用手机、做私事等与照护无关的活动。										
	15.掌握基本急救技能，熟悉幼儿园常见意外伤害及突发事件的紧急处理程序。										
卫生	16.严格执行《保育员工作操作规范》，										

扫描全能王 创建

类别	内容	月		月		月		月		月	
		自评	部门评	自评	部门评	自评	部门评	自评	部门评	自评	部门评
保健与物品管理	按要求完成各项清洁、消毒工作，并做好规范记录。										
	17.确保负责的环境区域（活动室、寝室、包干区等）始终保持整洁、有序、无异味。										
	18.协助管理班级物品，做好清点与日常维护。爱惜公物，发现损坏或安全隐患及时上报。										
	19.妥善管理保育物品，做好清洁、维护与安全管理。										
	20.节约水电，做到人走灯灭、关闭空调。										
	总　分										
	当月出勤情况										
	扣分事项说明										
	本 人 签 字										
	部门负责人签字										

扫描全能王 创建