政府采购合同

甲方： 苏州市吴中区人民政府长桥街道办事处

乙方：苏州天旷保安服务有限公司

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）在服务过程中的权利、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、下列文件为本合同不可分割部分：

（1）成交通知书；

（2）乙方的投标响应文件；

（3）采购文件；

（4）乙方在投标过程中所作的其它承诺、声明、书面澄清等。

二、合同内容

1、采购编号：JSZC-320506-WYJS-C2026-0008；

2、项目名称：长桥街道3所公办幼儿园保安服务采购项目；

3、成交单位数量：一家单位；

4、服务期限：两年（自2026年9月1日至2028年8月31日）。

三、合同价款及付款步骤及方式：

1、合同价款

本合同总金额为人民币大写壹佰玖拾壹万壹仟陆佰元整（小写 ￥ 1911600.00元），包括采购文件所确定的服务管理内容，还应包括工具及耗材、通讯巡检器材、各种税费、人工、食宿、保险、加班费、劳保、薪金、医疗费用、维护与培训及相关劳务支出等工作所发生的全部费用以及投标人企业利润、税金和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。

2、合同价款的支付及付款方式

2.1 付款方式：

（1）甲乙双方签订合同后，待整个服务项目所需设备、人员全部到位，甲方支付合同金额的10%作为预付款，每季度付款一次，根据《考核情况表》进行计算相应费用金额，最后一个季度扣回预付款。（在签订合同时，乙方明确表示无需预付款或者主动要求降低预付款比例的，甲方可不适用关于预付款的规定。）

（2）甲方按照“考核内容及标准”（附后）的有关规定及合同期内后续规定的其他考核内容，对乙方进行季度考核。季度考核得分达到85分及以上的，则无考核扣款，乙方季度考核得分低于85分的，按当季考核得分率计算考核扣款（季度考核扣款=季度考核费总额×（85-季度考核得分）/100）（采购文件及合同中规定的其他扣款约定继续有效）。

乙方要求付款应提供以下资料：

（1）合格的发票。

（2）考核情况表。

（3）其他（如有）。

2.2 付款方式：银行汇票或转账。

2.3 乙方开户银行名称、地址和账号为：

户　　名：苏州天旷保安服务有限公司

开户银行：江苏苏州农村商业银行股份有限公司胥口支行

账　　号：0706678431120100031946

四、服务工作管理、检查考核：

（一）项目概况

为了确保学校财产和师生生命安全，切实加强学校安全稳定工作，维护学校正常的教学秩序，特制定本方案。管理处保安部共配置 16 人，合理安排人员，保质保量完成各学校的保安任务。

门岗全天候 24 小时工作，巡逻岗上课期间每隔 1 小时巡查一遍校园，每次一人交替进行。夜间值班人员每隔 1 小时巡查一遍校园。其他岗位结合现场各学校的实际情况进行合理排班。

（二）人员配置及要求

1、安保岗位人员配置表：

序号	服务地点	概况说明	需求人数	工作时间
1	吴中实验幼儿园	24小时保安服务： 早班07:30---15:30　安排3名保安 中班15:30---23:30　安排3名保安 晚班23:30----7:30　安排2名保安	8人（男性）	24小时不间断在岗，每岗8小时制；安保人员具体工作内容及排班安排必须服从学校的直接管理，项目配置人员中包含保安队长3名，分别负责安保情况的督查及紧急情况的协调处理。
2	长桥中心幼儿园（含天怡分园）	24小时保安服务： 早班07:30---15:30　安排4名保安 中班15:30---23:30　安排2名保安 晚班23:30----7:30　安排2名保安	8人（男性）	
	合计		**16人**	

注：

1、保安总人数为16人（不含项目经理），均为男性，有相关工作经验，服务人员均需持证上岗（其中吴中实验幼儿园含1名需具备建构筑消防员或消防设施操作员证书）；另外安排项目经理1名（不定编），负责跟长桥街道辖区内各学校及主管部门作总对接，进行汇报工作，负责响应学校要求；

2、在合同履行期间，如项目经理变更须将变更信息报备给采购单位。

3、入场保安人员要保持稳定，不能随意频繁更换人员，上岗前必须向采购单位提供保安上岗证、建构筑消防员或消防设施操作员证书、无犯罪记录证明等信息。

2、人员配备要求：

（1）项目经理及保安队长年龄均不得超过 45 周岁；其他保安人员为初中及以上学历，人员年龄不得超过 50 周岁，身高 1.70 米及以上。

（2）五官端正，身体健康。

（3）无精神病（或家族史），无生理缺陷，无传染病、无口吃。

（4）思想品德好，无违法犯罪记录。

（5）热爱保安工作，能服从工作分配。

（6）经过相应的岗位培训，对安全保障工作熟悉。

（7）经过安全防范知识的学习，能正确使用消防器材、技防设施。

（8）普通话标准，听得懂本地话及本地户口者优先，有沟通能力，能吃苦耐劳，能适应倒班（能上夜班），思维反应快，处置能力强。

（9）保持门岗内及门岗周边卫生整洁。

（10）严格遵守服务单位相关规章制度。

（三）校园保安服务的工作要求

1、专业形象与礼仪

1.1 着装规范：

（1）按时上下班，穿着统一保安制服（服务标识、颜色、款式应规范、统一），佩戴保安标识，上岗证。

（2）按季节和场合穿着规定保安制服，不得混穿制服。

（3）保持制服干净、整洁、不留长发、胡须、长指甲、不得染发。

1.2 站位站姿：

（1）按岗位要求进行站立，不得随意变化位置。

（2）站位时仰首挺胸，面带微笑，展示积极向上的精神风貌。

（3）站位时不得长时间接打手机，不相互聊天。

（4）站姿规范，不得有备手，叉腰、抖动双腿等不文明举止。

1.3 器械规范：

（1）钢叉、警棍平时固定摆放在门卫显眼位置，不得随意变化位置。

1.4 文明用语：

（1）工作中不逞强、不斗狠，善于化解矛盾。

（2）接待时表现大方得体，有礼有节。

（3）熟练使用文明用语五句话：敬礼、您好、请问您找谁、请您出示证件、请登记、请稍等、我帮您联系、请进或本人不在，请您下次再来、请您慢走。

2、人员出入管理

2.1 管理制度上墙

（1）校园安全管理制度应整齐悬挂在值班室。

（2）管理制度有《学校安全管理制度》《保安员职责》《人员出入管理制度》。

2.2 师生上学、放学时的站立

（1）站立于大门两侧警戒，并密切关注大门附近安全情况。

（2）必须手持警具，提高警惕，随时做好应急反应。

（3）遇可疑人员或事件时，及时报告并按预案积极妥善处置。

2.3 上课期间人员出入管理：

（1）学生：上课期间不允许外出，如遇特殊原因，如生病等需外出必须有班主任通知保安，并上交班主任签字的请假条存档，在登记本上详细登记。

（2）本系统人员：上级领导来检查工作，先有保安向学校领导请示，经确认后登记放行。

（3）外来人员：学生家长来校办事，须在校外等待下课，由家长与班主任联系并登记家长及学生的基本信息，由班主任确认后通知保安放行，其他来校办事人员须与学校领导或老师联系，由领导或老师亲自到门卫处确认后带领进校。

（4）严禁社会闲杂人员进校。

2.4 校园实行封闭式管理，除上学、放学时段外，所有校门一律关闭，并按规定放置好防恐设施。如有外来人员到校，安保人员应当主动出来询问情况，履行“电话联系确认、核验真实身份、检查携带物品、逐人逐车登记、发放来访证件”等工作职责后，引导来客、车辆按规定线路、位置行走、停放。上学、放学时段，禁止学生及教职工以外的人员进校。

3、校园安全巡视

3.1 检查时间区间：

上课期间每隔 1 小时巡查一遍校园，每次一人交替进行。

夜间值班人员每隔 1 小时巡查一遍校园。

3.2 巡查范围及内容

（1）在巡查时要重点检查：校园围墙、教学楼、操场等重点部位是否存在安全隐患。

（2）在巡查时要检查消防、水电器材的放置是否符合规定要求，是否有损毁现象，发现异常情况及时报告，使学校能够及时进行更换或修复。

（3）责任区卫生：保持责任区卫生无明显垃圾、异物或乱堆乱放的物品。

4、紧急情况应急处理

4.1 外来突发事件：学校外来突发事件时保安必须坚守岗位，在第一时间向学校、公司及公安机关报告，并做好应急准备。

4.2 校内突发事件：校内发生突发事件时保安在保证大门安全的前提下，首先要赶到现场判明情况，协助学校领导处理，必要时报警和报告公司领导。

5、保安服务作业规范及岗位职责

5.1 保安服务作业流程规范

（1）保安人员须按照国家规定穿戴统一的保安服装、佩戴统一的保安标志并胸卡。着装必须整洁、整齐，注意仪表、仪容，不得留胡须、蓄长发，上岗时不得戴墨镜。

（2）保安人员在工作期间应坚守岗位、尽职尽责，不得擅离职守，不得闲聊、打闹，不得干私活，不得看书、看报，不得下棋、打牌，不得会私客，不得酿酒、抽烟、打瞌睡。

（3）保安人员在工作期间应严格遵守作息制度，不得迟到早退，不得脱岗、旷工。

（4）保安人员在工作期间应坚持文明服务、礼貌用语，处理问题要分清是非、坚持原则、实事求是、以理服人、态度和蔼，不讲污言秽语、不刁难群众，严禁打人、骂人、侮辱人格等侵权行为。

（5）保安人员应遵纪守法、秉公办事，不得侵犯群众的合法权益，严禁以权谋私、徇私舞弊。

（6）保安人员应认真维护好项目区域内的治安秩序，发现破坏、恶意污染或其他可疑情况以及发生的治安、刑事等案件要及时汇报、妥善处理，配合相关部门调查处理。

（7）保安人员应做好详细的交接班记录、值班巡逻记录，以备检查。

（8）不得使用大功率电器（电器使用须报甲方批准），节约用水用电。

（9）不折不扣完成甲方安排的各项任务（合同保安工作范围外的费用另行协商）。

5.2 保安巡逻管理要求

根据保安服务合同，制定巡逻方案，确定巡逻人员，巡逻路线，巡逻方式控制重点及所需要装备。

（1）根据客户单位内部实际情况，确定巡逻区域，地段及所需装备的种类和数量。

（2）根据巡逻区域的地形，地貌和要害部位，重点目标等情况，确定巡视检查，控制的路线，巡逻方式、巡逻重点、巡逻频次等。

（3）确定各类情况的处置方法，制定紧急情况的处置预案。

（4）巡逻队员应按规定着工装，服装保持干净、整洁。

（5）巡逻队员巡逻应按要求时间打点巡逻过程中须佩带巡视器材。（如电筒、对讲机等）对讲机要保证畅通。对巡逻中发现的问题及隐患及时做出处理及做好记录，并通过对讲机向保安队长或其他值班领导报告。

（6）保安巡逻员在巡逻过程中应多看、多听、多嗅以确保完成巡逻任务。

（7）对重点部位实施重点监控，阻止闲杂人员在辖区内乱窜，注意来往人员的动向及携带物品，对可疑人员应前往盘问，必要时拨打 110。

（8）遇有盗窃、流氓违法犯罪分子，应立即设法擒获，并及时与有关部门联系。发现吵架时，应予以劝止，发现打架斗殴等情况时应及时报警。

（9）发现火情，应立即上报并组织扑救。如火情无法控制应立即报警。

（10）严格执行交接班制度，在接岗队员尚未到岗时，原班队员不得离开，可通过对讲机系统向班长或保安队长查询。巡逻队员下班后将巡视器材进行交接，并做好相关记录。

（四）保安服务内容

保安具体管理事项：依照校方规定与管理要求，结合校园安全保卫工作实际情况，制订切实可行的校园安全保卫工作整体方案，开展专业化安全防范业务，具体管理事项如下：

1、学校大门 24 小时门卫管理、大门的定时开放管理及校园不定时巡查，全天时刻有保安：每 1 小时按巡更路线进行全校巡视一次(如有电子巡更器以此记录为准)。每天定人定岗在学校门口执勤，每天（周六、周日除外，重要活动另行安排）；礼貌接待来访人员并作好联系和来访人员登记；应急处理；书信、材料收发；执勤、巡视记录；传达室卫生；帮助完成突击的搬运任务等。保安人员 24 小时始终在岗位上执勤，发现可疑及时处理。

标准：全面负责校园治安，维持校园秩序，维护校园稳定，及时发现和消除安全隐患，保证校园人身和财产的绝对安全。来访者入校，保安必须先与受访者电话联系，经允许后，填写来访登记单方可入校，严禁外来无关人员进入学校。学生在课间出校门必须持有班主任签字的出门单，方可出校，其他具体要求按保安工作职责实施。收发各类信件，不遗失。

2、夜间的保安要求：

①学校的清场检查

要求：上岗后及时对学校各个部位、角落进行彻底、仔细地清场检查，清除各类可疑物品、易燃易爆品和无关人员，及时关闭门窗，关闭不用的电源。确认学校无师生等人员、无安全隐患后，启动无线红外报警系统。周界电子围栏系统和红外报警系统及视频监控系统应 24 小时不间断工作。

标准：无闲杂人员和可疑人员躲藏校内，不留安全隐患。

②夜间保安巡更

要求：防盗报警设备布防后，保安进入夜间布防区域外的部位巡更，按照规定的时间段和巡更路线、巡更点进行巡更。当接到无线红外报警系统、网络教室 CK 报警系统或周界红外报警系统报警指令后，立即赶赴报警点进行查看并处置。

标准：遵守规定的巡更时间、巡更线路、巡更点进行巡更。每天检查巡更考勤记录，能处理报警器误报和非误报等情况。确保夜间安全无事故。

③夜间保安分布

标准：保持良好精神状态，不得打瞌睡、玩手机游戏等影响工作的行为。

其他：消防工作要求

要求：熟悉了解学校内所有消防设施器材，懂得防火、灭火知识，能熟练使用灭火器材扑救火灾，定期检查灭火器材是否完好无损，并做好检查记录。与消防组建义务消防队。

标准：懂防火、灭火知识，会使用灭火设备扑救火灾，制定应急预案，能按照应急预案处理突发事件。

3、上学放学高峰时段对进出人员及车辆的引导和秩序维护。

4、校园车辆秩序的维护：包括负责校门及周边和校园内部车辆的指挥，确保车辆有序停放。

5、校园内定时定点治安巡逻检查，各巡逻人员晚上 9 点巡视检查时关闭不需要的灯，检查锁门情况及电梯开关。

6、校内重大活动的安全警戒与秩序保障，配合学校做好重大事件的政治保卫工作。根据实际需要，可以临时调配保安人员，加强安保力量。

7、受理校区内各类纠纷和治安案件，配合校方对违规事件的调查，协助公安机关对案件的排查。做好门卫值班的日常台账工作。

8、校园突发事件处置、灾害预防、火灾扑救，发现和制止校内暴力事件，随时准备提供紧急救助。做好日常消防的台账工作。

9、校园公共部位安全隐患检查、排除及时上报，违规纠正，有针对性地开展安全教育和提示。

10、正确使用和保管好校方提供的保安业务所使用的办公设备、设施（如桌椅凳橱柜、空调）、对讲机、照明设施、警具等设备，若故意损坏、恶意使用或丢失，乙方负责全额赔偿。

11、会正确使用保安器材、监控报警设备，按要求做好相关的接待及登记工作，确保办公大楼学生楼等所属区域内的安全；（甲方免费提供办公用房）。

12、其它属于保安服务范围内的工作以及校方临时交办的任务。

（五）人员岗位职责

1、保安员岗位职责

（1）严格遵守并执行公司制定的各项规章制度。

（2）注意仪容仪表，并做到严肃礼貌，尊重领导、尊敬他人，爱岗敬业，见到校方领导必须敬礼。同事之间相互尊重、团结友爱、互帮互助。

（3）当班期间，不得擅离职守、串岗、不得与他人闲聊，禁止吸烟、喝酒，禁止吃零食，不做与工作无关的事情。

（4）落实各项安全保卫责任制度，对各种可能发生的事件进行积极地防范，维护校区正常的教学与办公秩序。为校方创造安全、可靠的 工作办公环境。

（5）切实做好校区内各设施设备的监管与管理，做好记录归档，并对设备设施的损坏情况及时向上汇报。

（6）切实做好钥匙管理与管控，定期检查各门锁的状况，做到认真记录，对门锁损坏情况及时向上汇报。

（7）切实做好进出校区的车辆管理与控制，做到出入有序。

（8）针对校区内的各种活动和会议，采取相应的安全保卫措施，并积极配合其他有关部门做好各项安保工作。

（9）认真做好校区内的巡逻工作，对各个区域内的校区资产和设备设施进行监管，妥善处理突发事件，并在工作值班日志内详细记录，并及时向上汇报。

（10）定期开展安全检查，及时发现安全隐患，发现问题及时处理，并积极配合各相关部门工作，切实做到防范于未然。

（11）做好校区的日常安全保卫工作，对来访人员、车辆进行登记换证，禁止闲杂人员混入校区，防止校区的财物流失。

（12）保安人员临时外出办私事，必须向学校请假，乙方须保证门卫上人员符合要求。

2、管理人员工作职责

（1）落实各项安全保卫责任制，负责组织全组人员对各种可能发生的事件实施积极防范，以维护校区正常的运转秩序，为校方创造安全、可靠的教学和办公环境。

（2）负责管理校园各区域的门岗守卫、区域治安巡逻、车辆出入管理等安保工作，并处理好各类应急性、临时性、紧急性安保情况。

（3）检查督导保安队员的日常工作情况，查阅各班组、各岗位的值班台账，并将本部门的工作情况整理汇总报项目经理批阅。

（4）抓好保安队伍的业务培训，加强保安队员应对突发情况的处理能力，并对班组队员进行考核。

（5）定期组织安全检查，及时发现事故隐患。发现问题及时处理，重大事项上报项目经理。

（6）负责做好校园的消防安全工作，建立并实施完善的消防管理制度，保障消防系统 24 小时的正常运行、做好消防设备和器材的日常维护和检修工作。

3、保安服务其他相关要求

（1）安保消防监控系统由中标方负责日常的管理，设备发生故障后与供应商联系维修事宜，费用由采购单位承担。

（2）乙方应当在项目所属的各学校门卫值班室内按执勤人数配备以下防卫器械：防暴头盔（1 顶/人）、防护盾牌（1 副/人）、防刺背心（1 套/人）、防割手套（1 副/人）、橡胶警棍（1 支/人）、强光电筒（1 支/人）、自卫喷雾剂（1 支/人）、安全钢叉 2 套。

4、项目经理巡检职责

（1）对安保工作的督查要落实到位，每周要到实地督查安保工作情况，并与采购方沟通，及时调整、优化安保工作。每周对项目服务地的白天、夜间的工作情况抽查，每周不低于 1 次。

（2）定期与不定期的对本项目进行岗位抽查巡检工作，对本项目的保安队员的工作情况进行检查，发现问题及时处理、更正，提高保安服务质量。

（3）针对重点单位、重点区域定期开展检查工作，发现安全隐患及时通知采购方有关领导，并与采购方共同将隐患排除，避免事故发生。

（4）对夜班执勤情况进行不定期的抽查，严格杜绝夜班保安队员工作质量差、睡岗、脱岗等违纪

现象发生，切实保障夜间大院的财产、设施、设备的安全，提高保安服务工作的质量。

（5）接受由公司质检部门组织的对本项目保安工作质量进行的抽查，每月不低于 2 次。

（6）通过巡检，对各个保安队员进行工作质量的考核，对工作中存在一般问题的队员加强培训，对工作中存在严重失职的队员坚决予以辞退，严格把控各个保安的工作服务质量。

（六）考核标准详见附件

五、甲乙两方权利义务

1、甲方责任及义务：

（1）为乙方提供所需相关设备的技术资料及值勤所需的工具，材料，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。

（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。

2、乙方责任及义务：

(1)合同签订前乙方将服务人员清单包括:姓名、身份证号、手机号、保安证、无犯罪证明等材料提交给甲方，甲方审查通过后人员如约进场。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，或未经甲方审查的，甲方有权要求乙方立即整改，整改不及时，乙方应承担相关违约责任。

(2)项目所需人员必须专职服务于本项目，不得同时兼任其他项目。乙方安排在项目内工作人员未经甲方同意不得擅自调动或调整岗位。如擅自更换服务人员达到三次的，甲方有权要求乙方支付合同总价款 30%的违约金并且甲方有权利解除合同。

（3）乙方在从事管理服务工作中应当做到文明工作、安全生产，采取必要的安全防范措施，合同期内若发生安全事故由乙方承担，与甲方无关。

（4）乙方应及时调整不适应工作需求的管理服务人员及其员工。如甲方认为该员工不能胜任本职工作的，必须调整。

（5）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、违规操作发生设备损坏、被盗、火灾等安全事故对甲方造成一定损失的，乙方需承担相应的赔偿责任。具体办法于合同签订后经甲乙双方协商后确定。

（6）乙方应定期对员工进行消防培训、安全教育及演练。

（7）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。

（8）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。

（9）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。

（10）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。

（11）乙方在投标文件中提出的其他服务承诺。

（12）乙方提供的服务人员应当属于乙方聘用的劳动者，乙方应执行国家有关规定（如苏州市最低工资标准和其他规定），按时发放员工工资和代扣代缴个人所得税，负责员工的生病、事故、伤残、死亡和劳务纠纷，并承担其他依法应由用人单位对劳动者承担的义务。同时，甲乙双方确认，在任何情况下，乙方服务人员与甲方均不构成劳动关系、劳务关系或劳务派遣关系或其他类似法律关系，甲方不承担任何相关责任。乙方工作人员在岗履行职责期间（包括上下班途中），发生自身的人身伤害、伤亡，均由乙方负责处理并承担经济和道义上的责任，甲方不承担任何责任。

六、违约责任

1、违约责任

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、采取补救措施或者赔偿损失等违约责任。

2、甲方违约责任

（1）在合同生效后，甲方要求解除合同的，应向乙方偿付合同总价款 1%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）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

乙方未按本合同及双方约定提供服务的，每逾期一天，乙方应向甲方支付本合同总价款 5%的违约金。乙方不能正常提供服务（逾期超过十五天视为不能提供）从而影响甲方按期正常工作的，甲方有权解除本合同，乙方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。同时甲方有权要求乙方承担因此造成的其他损失。

4、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。但合同一方迟延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。

七、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：

（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）因合同一方违约导致合同不能履行，另一方有权解除合同。

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提出解除合同，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。

八、争议的解决

如在本合同履行过程中发生争议的，双方应先协商解决，协商解决不成的，甲乙双方均有权向甲方所在地人民法院提起诉讼。因乙方违反本合同的约定或乙方追究甲方违约但不成立，导致甲方为处理此纠纷支出的费用由乙方承担，该费用包括但不限于诉讼费、保全费、鉴定费、执行费、律师费、差旅费等。

九、合同生效

本合同经双方法定（授权）代表人签字（或盖章）并盖单位公章后生效，生效合同需在苏州市政府采购网公示。

十、附则

1、合同份数

本合同一式陆份，甲方贰份、乙方贰份，政府采购监督管理部门备案壹份，采购代理机构壹份。

2、未尽事宜

本合同未尽事宜，由双方协商签订补充协议；有关协议及双方认可的往来电报、传真、会议纪要等，均为本合同组成部分，与本合同具有同等法律效力。

甲方（盖章）：

法定（授权）代表人（签字）：

日期：2026年 8月 28日

乙方（盖章）：

法定（授权）代表人（签字）：

日期：2026年 8月 28日

附件一：考核标准

序号	项目	分值	扣分	扣分原因
1	未按合同要求配齐设备，未按各个岗位专业要求派遣人员，不符合录用条件的	10	2-5 分/次	
2	在岗人员未按要求着装，整齐着装	5	1 分/起	
3	抽烟、工作时间聊天，上岗时间睡觉的，违反乙方的规章制度等	5	1-2 分/次	
4	派遣人员缺勤、未能及时补充人员，或没有提前通知而更换人员的	10	2-5 分/次	
5	被派遣人员负责的工作因业务不熟悉，不能操作监控安防设备等原因引起投诉，并经查实的	10	3-5 分/次	
6	安防设备存放要整齐有序，有乱丢乱放现象的	2	1 分/起	
7	在巡查区域大声喧哗，影响办公的，上岗时间睡觉，对完成甲方的工作任务造成严重影响，拒不改正的	10	2 分/起	
8	被派遣人员在外兼职，对完成甲方的工作任务造成严重影响，拒不改正的	5	扣除 5 分/起	
9	遇到安防设备损坏时，不及时上报维修的	5	扣除 2-5 分/起	
10	在岗人员在工作期间人数不足，或外出或离岗未及时向甲方请假的	3	扣除 2 分/起	
11	利用工作之便，偷盗甲方单位物品的	20	扣除 10 分/起 情节严重的扣除 10-20 分/起，开除相关人员	
12	履行工作职责范围以内工作时不听从甲方工作安排，不服从分配、不听从指挥的	5	扣 2 分/次	
13	因乙方管理不善，导致派遣人员工作情绪不稳定，及工作台账缺失的	10	扣 2 分/起	
	合计	100		
备注：季度评分 100 分为满分；季度考核得分达到 85 分及以上的，则无考核扣款，乙方季度考核得分低于 85 分的，按当季考核得分率计算考核扣款（季度考核扣款=季度考核费总额×（85-季度考核得分）/100）				

注：具体考核计分办法，可由乙方和学校签订合同时双方再进行细化。