政府采购合同

项目名称：望亭中学物业管理服务外包

项目编号：JSZC-320500-JZCG-G2026-0347

采购人（甲方）：苏州市相城区望亭中学

供应商（乙方）：江苏苏城城市服务有限公司

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，为明确采购人（甲方）和供应商（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

采购人（以下称甲方）是指使用财政性资金，通过政府采购方式向供应商购买并接受服务的国家机关、事业单位、团体组织。

供应商（以下称乙方）是指参加政府采购活动并且中标（成交），向采购人提供合同约定的服务的法人、非法人组织或者自然人。

服务是指根据合同规定乙方应承担的工作和合同中规定乙方应承担的其他义务。

合同价款是指根据合同规定乙方在全面履行合同义务后甲方应支付给乙方的价款。

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、组成合同的文件

本合同与下列文件一起构成合同文件，如下述文件之间有任何抵触、矛盾或歧义，应按以下顺序解释：

1. 政府采购合同及其变更、补充协议

2. 中标（成交）通知书

3. 投标（响应）文件

4. 招标（采购）文件

5. 国家法律、行政法规和规章制度规定或合同约定的作为合同组成部分的其他文件

三、合同总价款及支付

1.合同总价款：大写人民币 贰佰柒拾贰万捌仟 元整，小写￥ 2728000.00 。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。

合同总价款应与中标（成交）结果一致。乙方为履行本合同而发生的所有费用均应包含在合同价款中，甲方不再另行支付其他任何费用。

2.付款方式：

☐全额付款：（应明确一次性支付合同款项的条件）

☑分期付款： 合同生效后，在服务期内按季度进行考核后分期支付，结合考核结果后支付至季度服务费的 70%，余款在全部项目基本验收（考核）合格后 3 个月内付清。根据考核检查情况调整实际支付金额，实际支付总金额可能与合同金额有差异。乙方按实际支付金额开具发票，甲方按发票金额支付。

甲方除以上服务费用之外不再承担其它任何费用，服务人员的薪金、福利、休假日补贴、医疗费用等均由乙方负责，与甲方无关。

3.支付方式：银行汇票、转账支票或数字人民币支付价款。乙方账户信息如下：

开户名称：江苏苏城城市服务有限公司

开户银行：苏州银行城区支行

银行账号：51583400001768

数字人民币账户（数币钱包 ID）：0092162951300000

四、合同履行

1.乙方负责 苏州市相城区望亭中学保洁、宿管、水电维修、绿化、后勤辅助等 的服务工作。

2.合同履行期限： 2026 年 11 月 20 日-2027 年 11 月 19 日。

3.履约地点： 按照甲方指定地点。

4.履约担保：是否收取履约保证金 ☐是 ☑否

收取履约保证金形式：_____

收取履约保证金金额：_____

5.如采购文件要求中标（成交）供应商提交履约保证金的，供应商应当以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交。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。

五、履约验收

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，成立验收小组，负责采购项目履约验收具体工作。

1.验收组织方式：☑验收小组验收

2.验收的实施主体：甲方

3.履约验收时间：供应商提出验收申请之日起10日内组织验收）

4.履约验收方式：☐一次性验收

☑分期（段）验收：（应明确共分4期（段），分期（段）验收的工作安排）

5.履约验收的内容：包括但不限于组成合同文件所要求的服务内容或承诺，具体为本项目服务质量、服务进度、人员及设备配备情况、项目需求、服务承诺等

6.履约验收标准：_____

7.履约验收其他事项：_____

六、甲、乙双方权利及义务

1.甲方权利及义务：

（1）签署合同后，甲方应确定项目负责人（或项目联系人），负责与本合同有关的事务。甲方有权对乙方的履约行为进行检查，并及时确认乙方提交的事项。甲方应当配合乙方完成相关项目实施工作。

（2）甲方有权要求乙方按时提交各阶段有关安排计划，并有权定期检查乙方提供服务的质量等内容。甲方有权督促乙方工作并要求乙方对不符合合同约定或相关法律规定的服务

进行整改。

（3）甲方应当按照合同约定及时组织验收。

（4）甲方应当协助乙方进行本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。

（5）甲方应当根据合同约定及时向乙方支付合同价款，不得以内部人员变更、履行内部付款流程等为由，拒绝或迟延支付。

（6）国家法律法规规定及合同约定应由甲方承担的其他义务和责任。

2.乙方权利及义务：

（1）签署合同后，乙方应确定项目负责人（或项目联系人），负责与本合同有关的事务。

（2）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（采购）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，配合甲方的履约检查及验收，并负责项目实施过程中的所有协调工作。

（3）乙方有权根据合同约定向甲方收取合同价款。

（4）乙方在合同签订后一周内提供全部服务人员配置清单及（投标）响应文件中涉及的人员其他证明资料。若乙方在本项目中享受了《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定的中小企业扶持政策，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》第四条第一款第（三）项之规定，还需提供乙方依照《中华人民共和国劳动合同法》与本项目全部服务人员订立的劳动合同。

（5）国家法律法规规定及合同约定应由乙方承担的其他义务和责任。

七、知识产权保护

乙方为提供服务所使用或交付的相关产品应当享有知识产权或经权利人合法授权，保证没有侵犯任何第三人的知识产权等权利。本条款所称知识产权，包括但不限于专利、商标、著作权、商业秘密、外观设计、软件著作权、集成电路布图设计、开源代码相关权利及其他依法受保护的知识产权。

因违反前述约定对第三人构成侵权的，应当由乙方向第三人承担法律责任；甲方依法向第三人赔偿后，有权向乙方追偿。甲方有其他损失的，乙方应当赔偿。

八、保密义务

甲、乙双方对采购和合同履行过程中所获悉的国家秘密、工作秘密、商业秘密或者其他应当保密的信息，均有保密义务且不受合同有效期所限，直至该信息成为公开信息。泄露、不正当地使用国家秘密、工作秘密、商业秘密或者其他应当保密的信息，应当承担相应责任。

九、违约责任

1.甲方违约责任：

（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）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：

（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）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）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。

（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。

（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。

十、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。

十一、合同变更、中止与终止

1.合同的变更

政府采购合同履行中，在不改变合同其他条款的前提下，甲方可以在合同价款10%的范围内追加与合同标的相同的服务，并就此与乙方协商一致后签订补充协议。

2.合同的中止

（1）合同履行过程中因供应商就采购文件、采购过程或结果提起投诉的，甲方认为有必要的，可以中止合同的履行。

（2）合同履行过程中，如果乙方出现以下情形之一的：①经营状况严重恶化；②转移财产、抽逃资金，以逃避债务；③丧失商业信誉；④有丧失或者可能丧失履约能力的其他情形，乙方有义务及时告知甲方。甲方有权以书面形式通知乙方中止合同并要求乙方在合理期限内消除相关情形或者提供适当担保。乙方提供适当担保的，合同继续履行；乙方在合理期限内未恢复履约能力且未提供适当担保的，视为拒绝继续履约，甲方有权解除合同并要求乙方承担由此给甲方造成的损失。

（3）乙方分立、合并或者变更住所的，应当及时以书面形式告知甲方。乙方没有及时告知甲方，致使合同履行发生困难的，甲方可以中止合同履行并要求乙方承担由此给甲方造成的损失。

（4）甲方不得以行政区划调整、政府换届、机构或者职能调整以及相关责任人更替为由中止合同。

3.合同的终止

（1）合同因有效期限届满而终止；

（2）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。

②如果乙方未能履行合同规定的其他任何义务。

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。

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）如果乙方破产，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利。

4.涉及国家利益、社会公共利益的情形

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

1.乙方不得将合同转包给其他供应商。涉及合同分包的，乙方应根据采购文件和投标（响应）文件规定进行合同分包。

2.乙方执行政府采购政策向中小企业依法分包的，乙方应当按采购文件和投标（响应）文件签订分包意向协议，分包意向协议属于本合同组成部分。

十三、争端的解决及法律适用

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。

5.本合同的订立、生效、解释、履行及与本合同有关的争议解决，均适用法律、行政法规。

6.本合同条款与法律、行政法规的强制性规定不一致的，双方当事人应按照法律、行政

法规的强制性规定修改本合同的相关条款。

十四、通知

1.本合同任何一方向对方发出的通知、信件、数据电文等，应当发送至本合同中所约定的通讯地址、联系人、联系电话或电子邮箱。

2.一方当事人变更名称、住所、联系人、联系电话或电子邮箱等信息的，应当在变更后3日内及时书面通知对方，对方实际收到变更通知前的送达仍为有效送达。

3.本合同一方给另一方的通知均应采用书面形式，传真或快递送到本合同中规定的对方的地址和办理签收手续。

4.通知以送达之日或通知书中规定的生效之日起生效，两者中以较迟之日为准。

十五、合同生效

1.双方签约人为各自法定代表人或其委托代理人。

2.本合同系指本文件及其附件中的所有部分，招标（采购）文件、乙方的投标（响应）文件、中标（成交）通知书、乙方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。

7.本合同签订地为：**江苏省苏州市相城区**。

甲方（采购人）		**乙方（供应商）**	
单位名称（公章或合同章）	苏州市相城区望亭中学	单位名称（公章或合同章）	

法定代表人或其委托代理人（签字或签章）	徐晓峰	法定代表人或其委托代理人（签字或签章）	
签订日期	2026.11.19	签订日期	2026.11.19
住所	苏州市相城区望亭镇鹤溪路 526 号	住所	苏州市相城区黄桥街道太阳路 160 号总部经济园 B 区 18 幢
联系人	李达	联系人	徐鹏程
联系电话	051265381818	联系电话	15051567519
通信地址	苏州市相城区望亭镇鹤溪路 526 号	通信地址	苏州市相城区黄桥街道太阳路 160 号总部经济园 B 区 18 幢
邮政编码	215155	邮政编码	215132
电子邮箱		电子邮箱	627610048@qq.com
统一社会信用代码	12320507467000362N	统一社会信用代码	91320508MA1T7RWX0H
注：涉及联合体或其他合同主体的信息应按上表格式加列。			

物业管理考核办法

一、考核办法：

履约期间采购人依据《服务管理考核细则》对中标人的服务情况进行考核。中标人在检查中发现礼节礼貌、仪表仪容、设备设施、工作质量、服务态度、执行制度等方面存在的问题，具体按照采购人的标准执行。

季度考核分数 95 分（含）-100 分，当季度服务费全部支付；季度考核分数 90 分（含）-95 分（不含），当季度服务费 9.9 折计取；季度考核分数 85 分（含）-90 分（不含），当季度服务费 9.7 折计取；季度考核分数 80 分（含）-85 分（不含），当季度服务费 9.5 折计取，季度考核分数 70 分（含）-80 分（不含），当季度服务费 8 折计取，季度考核分数连续两季度得分不满 70 分的，采购人可解除签定的合同。

二、考核标准

服务管理考核细则

品目	序号	岗位	场所	作业内容	质量标准	合格/不合格
第一部分：质量考核	一	后勤保洁服务	办公区	1.清扫、局部清洗或拖地面	清洁、无杂物、污渍、水迹	不达标扣一分
				2.湿擦所有文件柜、家具等	清洁、无尘、无污渍	不达标扣一分
				3.收集和处理废纸垃圾	无杂物垃圾，随时保洁	不达标扣一分
				4.清洁所有玻璃隔断或窗	清洁明亮、无尘、无污渍	不达标扣一分
				5.湿擦所有门、门框、窗框	清洁、无尘、无污渍	不达标扣一分
				6.清洁或吸清踏脚垫	清洁、无尘	不达标扣一分
				7. 高处清洁及去除蜘蛛网	无积尘、无蛛网	不达标扣一分
				8.电话机清洁消毒	清洁消毒	不达标扣一分
				9.窗台开关、消防等	无尘	不达标扣一分
				10. 地毯吸尘	清洁、无杂物、无水、污渍	不达标扣一分

二		公共卫生间	1.擦洗墙砖	清洁、无尘、无水、无污迹	不达标扣一分
			2.清洗便池、面池并消毒	无杂物垃圾，随时保洁	不达标扣二分
			3.用小便池和女厕地漏进行消毒	无异味	不达标扣二分
			4.湿拖和干拖地面	无水迹、无污迹	不达标扣一分
			5.添加厕纸、液体皂及其它消耗品	无断档	不达标扣一分
			6.换垃圾袋	清洁、无杂物	不达标扣一分
			7.高处（上方墙脚等）清洁	清洁无尘、无蛛网	不达标扣一分
			8.喷空气清新剂	空气清新无异味	不达标扣一分
三		共用房间和公共区域	1.清扫和局部清洗或拖地面	清洁、无杂物、无污迹、无水渍	不达标扣一分
			2.收集和处理废纸垃圾	无杂物垃圾，随时保洁	不达标扣一分
			3.清洁所有玻璃隔断、门、窗	光洁明亮、无尘、污迹	不达标扣一分
			4.湿擦家具、柜子、标志物等	清洁无尘	不达标扣一分
			5.清扫和吸清踏脚垫	清洁无尘	不达标扣一分
			6.湿擦栏杆扶手	清洁无尘、无手迹、污渍	不达标扣一分
			7.清洁高处、去除蛛网	清洁无尘、无蛛网	不达标扣一分
			8.楼梯、台阶	干净无尘	不达标扣一分
			9.窗台开关、消防箱	无尘	不达标扣一分
四	后勤绿化服务	校内所有绿化区域	1.种植、除草、修剪	植株丰满健硕、株型自然匀称	不达标扣二分
			2.定期对植株养护、施肥	保证植株无残枝、黄叶、新活健康	不达标扣二分
			3.按季节及花木习性及时进行病虫防害	叶片无病斑、无明显虫害，无残留害虫	不达标扣二分

				4.根据季节变化针对不同植株调整浇水量	保证植物见干不见湿，不过量浇水，保持植物对生长水分的需求	不达标扣二分
				5.定期回收、更换室内绿化布置	保持植物历久常新	不达标扣一分
	五	后勤人力资源服务	维修管理	1.每日巡查发现问题及时报修，并做好相关登记。	报修不及时，管道设施、供 水供电以及公共设施损坏，自来水跑、冒、滴、漏等现象	发现一处扣 0.5 分
				2.下水畅通，室外无漫溢现象		
				3.楼顶巡查，排水管、排水沟畅通		
	六		其他服务	有工作职责等管理制度、着装整洁、佩证上岗、无迟到、早退、工作时不擅离岗位、不聚众闲谈、做私活		不达标扣 0.5 分
第二部分：考勤考核	一	人员装备	人员数量	1.服务人员未按合同要求配齐，并且未向有关部门提出请示同意的。		少一人扣一分
			资历	2.配备人员身体健康、体检合格，能吃苦耐劳，具有较好的沟通协调能力，经当地公安背景审查无违法犯罪及其他不良记录。		不达标扣一分
			证书	3.服务人员上岗前须经过相关培训且取得上岗资格证书。		不达标扣一分
			仪容仪表	4.仪容仪表符合标准，不留长头发、长胡须、长指甲，不染发。		不达标扣一分
	二	工作标准	岗位	1.服务人员服务时应做到不迟到、不早退、不脱岗、按时交接班、服务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。		不达标扣二分
			行为	2.严禁在岗期间吸烟、喝酒、吃东西、睡觉、玩手机等，不准做与工作无关的事。		不达标扣二分
			礼貌	3.服务人员要使用文明礼貌用语，做到文明执勤，发现问题及时处理汇报。		不达标扣一分
			服从	4.服务人员服从采购方领导，按时按量完成采购方安排的任务；在履行工作职责范围以内工作时，服务人员应做到听从工作安排，服从分配、听从指挥。		不达标扣二分
			规范	5.服务人员认真执行相关规章制度，维护甲方利益及正常的运营工作秩序。		不达标扣一分
			警惕	6.服务人员在服务时，保持高度警惕，及时发现隐患、事故和犯罪行为，发现可疑情况必须果断处理，及时汇报。处置问题		不达标扣二分

				要有结果，并有记录。	
			记录	7.各项记录完整清楚,包括考勤记录、交接班记录、执勤记录、巡查检查记录。	不达标扣一分
	三	服务标准	原则	1.在服务工作中，处理问题时要坚持原则，实事求是，以理服人，无有责投诉。	不达标扣二分
			冲突	2.执勤期间应避免与他人发生争执、肢体冲突等，给甲方造成声誉上的影响。	不达标扣二分
			保密	3.不得泄露甲方内部事务或其他秘密情况、资料等。	不达标扣二分
			执行力	4.在协助参与突发事件应急处置工作中不得出现处置不力、甚至临阵退缩现象。	不达标扣一分
			沟通	5.更换人员应提前通知甲方相关负责人员	不达标扣二分
			学习	6.制度学习定期、定时组织服务人员学习国家相关法律法规、甲方相关制度及行业相关规定。	不达标扣一分