政府采购合同（补充协议）

项目名称：苏州市桃坞高级中学校保洁及宿舍管理服务

项目编号：JSZC-320500-JZCG-G2024-0727（续原编号）

甲方：苏州市桃坞高级中学校

地址：苏州市姑苏区宝城桥街8号

电话：13812774241

传真：

乙方：江苏海天物业服务有限公司

地址：苏州市姑苏区阊胥路388号1102室

电话：0512-65234586

传真：

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）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

以下术语有特定的含义：

服务是指根据合同规定乙方应承担苏州市桃坞高级中学校保洁及宿舍管理服务等工作和合同中规定乙方应承担的其它义务。

合同价款是指根据成交单位的投标文件和合同规定，乙方在正确地履行合同义务后甲方应支付给乙方的价款。

甲方是指合同中明确规定的实际购买和接受服务的单位。

乙方是指合同中规定的提供服务的单位。

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、合同项目及期限

2.1 乙方负责苏州市桃坞高级中学校保洁及宿舍管理服务的服务工作。

2.2 服务期限：1 个月（2026.1.8-2026.2.7）

2.3 服务地点：根据甲方指定地点。

三、合同总价款：大写人民币伍万肆仟零捌拾元整，小写￥54080 元。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。

四、付款方式

1. 付款步骤：合同期结束付款。

2. 根据国家现行税法对甲方征收的与本合同有关的税费均由甲方承担；根据国家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。如乙方在履约过程中产生额外的收益，归甲方所有。

3. 账户信息（数字账户）

数字人民币钱包名称：江苏海天物业服务有限公司

数字人民币钱包编号：0052202463813286，建设银行苏州干将支行

五、甲、乙双方的责任

1. 甲方责任：

1.1 依本合同约定按期支付合同款项；

1.2 依本合同约定及时组织验收；

1.3 协助乙方进行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。

2. 乙方责任：

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。

六、违约责任

1. 甲方违约责任：

1.1 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。

1.2 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：

2.1 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。

2.2 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。

2.3 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。

2.4 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。

2.5 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。

七、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。

八、争端的解决

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。

九、违约终止合同

1. 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。

1.1 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。

1.2 如果乙方未能履行合同规定的其它任何义务。

1.3 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。

2. 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. 如果甲方违约，应承担相应的违约责任。

十、破产终止合同：如果乙方破产或丧失清偿能力，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力。

十一、政府采购法对政府采购合同变更终止的规定：政府采购合同的双方当事人（指甲乙双方）不得擅自变更、中止或者终止合同。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：本项目不得转让和分包。

十三、需要补充的合同条款：（根据评审过程中或者商务谈判时商定的条款和条件在订立合同时标明）。

（一）、服务工作管理

乙方需负责员工的培训与考核，相应证书需配备完善。负责项目总体应急预案的制定，负责项目相关各类的档案管理，遵守各级保密制度，有完善的项目交接方案。

1.宿舍管理人员工作要求

1.1 宿舍设施管理

定期巡查宿舍设施，包括床、桌椅、门窗、水电设施等，及时发现并维修或更换损坏的设施，确保学生的正常使用。负责宿舍设施的采购和更新，根据实际需求和学校预算，合理配置宿舍设施，提高学生的居住舒适度。

1.2 卫生环境管理

组织和监督学生保持宿舍卫生，定期检查宿舍的清洁情况，对卫生不达标的宿舍进行督促和整改。安排专人负责公共区域的卫生清洁工作，如走廊、楼梯、卫生间等，保持公共区域的整洁和卫生。做好垃圾分类和处理工作，在宿舍内设置合理的垃圾桶，引导学生正确分类垃圾，并及时清理和运输垃圾，保持宿舍环境的清洁卫生。

1.3 安全管理

加强宿舍的安全防范措施，安装必要的安全设施，如监控摄像头、门禁系统等，确保学生的人身和财产安全；定期进行安全检查，排查火灾、盗窃等安全隐患，对学生进行安全教育，提高学生的安全意识和自我保护能力；制定应急预案，针对可能出现的突发事件，如火灾、地震等，组织学生进行应急演练，提高学生的应急反应能力。

1.4 学生行为管理

督促学生遵守宿舍管理制度，按时作息，不得在宿舍内大声喧哗、打闹等，影响他人休息；禁止学生在宿舍内使用违规电器、私拉乱接电线等危险行为，防止发生安全事故；协调处理学生之间的矛盾和纠纷，营造和谐的宿舍氛围。

1.5 信息管理

建立住宿学生信息库，记录学生的基本信息、家庭联系方式、住宿情况等，以便及时了解学生的需求和情况；及时向学校相关部门和学生家长反馈学生的住宿情况和表现，形成家校共育的良好局面。

1.6 其它学校要求的保安操守和劳动纪律。

2. 保洁人员工作要求

2.1 日常清洁工作

2.1.1 教室及公共区域清洁：每日清扫教室地面，包括扫地、拖地，确保无垃圾、灰尘；清洁黑板、讲台、课桌椅，保持表面干净无污渍；擦拭门窗、墙壁、灯具及教学设备表面，保持明亮无尘；清理并消毒教室内的垃圾桶，定期更换垃圾袋。

2.1.2 走廊、楼梯及大厅清洁：每日清扫、拖洗走廊、楼梯，保持地面干净无滑倒风险； 擦拭扶手、栏杆、墙壁及装饰品，保持整洁美观；定期检查并清理大厅、休息区等公共区域的座椅、茶几等家具。

2.1.3 卫生间清洁：每小时至少检查并清洁一次卫生间，包括马桶、洗手池、地面、墙面及隔断；补充卫生纸、洗手液等卫生用品，确保供应充足； 定期消毒卫生间，预防细菌滋生。

2.1.4 校园绿化带及操场清洁：定期清扫操场、跑道，去除落叶、纸屑等杂物；修剪绿化带，清理枯枝败叶，保持校园绿化美观。

2.2 特殊清洁与消毒

2.2.1 季节性清洁，根据季节变化，进行特别清洁，如春季花粉清理、秋季落叶清扫等。

2.2.2 其他特殊时间疫情期的消毒。按照防疫要求，对高频接触区域（如门把手、电梯按钮、桌面等）进行定时消毒； 配合学校防疫工作，执行特殊清洁任务。

2.3.物资管理与维护

2.3.1 清洁工具与用品管理。定期检查清洁工具（如扫帚、拖把、抹布等）的完好情况，及时维修或更换；合理储存清洁用品，避免浪费，确保供应充足。

2.3.2 设备设施维护。发现损坏的公共设施（如水龙头、灯泡等）及时报告维修；参与简单的设备清洁与维护工作，如清洁饮水机、空调滤网等。

2.4 四、安全与环保意识

2.4.1 安全意识。遵守安全操作规程，使用清洁化学品时佩戴防护装备；注意个人防护，避免在清洁过程中受伤。

2.4.2 环保意识。实行垃圾分类，正确处理各类废弃物；使用环保型清洁剂和节能设备，减少对环境的影响。

2.5 其他职责

2.5.1 配合学校活动，在学校举办大型活动前后，负责会场布置与清洁恢复工作。

2.5.2 学生教育，适时向学生宣传环保与卫生知识，培养良好卫生习惯。

2.5.3 甲方指派任务，完成学校领导及后勤部门交办的其他相关工作。

2.6 其它学校要求的保安操守和劳动纪律。

十四、合同生效

1.双方签约人为各自法定代表人或被授权代表。

2.本合同系指本文件及其附件中的所有部分，招标文件、成交单位的投标文件、中标通知书、中标人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。

甲方（公章）：

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：

签约日期：2024年1月4日

乙方（公章）：

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：

签约日期：2024年1月4日

合同签定地：扬州校内

物业管理考核办法

年　　月

序号	考核项目	考核内容	考核评分标准	标准分	考核得分	扣分原因
一	保洁质量（46分）	外围及周边道路地面	地面干净无杂物、无积水，无明显污迹、油渍；明沟、井内无杂物、无异味；各种标示标牌表面干净无积尘、无水印；路灯表干净无污渍	6		
		绿化带及水池绿地	内无杂物，花台表面干净无污渍，水池内水质清澈，池内无漂浮物，池壁无青苔等污垢，水池无异味	6		
		大厅、楼内、公共通道	地面干净、无污渍、有光泽，保持地面材质原貌；门框、窗框、窗台、金属件表面光亮、无灰尘、无污渍；门窗玻璃干净无尘，透光性好，无明显印迹；各种金属件表面干净，无污渍，有金属光泽；门把手干净、无印迹、定时消毒；天花板干净，无污渍、无蛛网；灯具干净无积尘，中央空调风口干净，无污迹，进出口地垫摆放整齐，表面干净无杂物，盆栽植物无积尘	5		
		会议室、接待室	地面、墙面、干净，无灰尘、污渍；天花板、风口目视无灰尘、污渍；桌椅干净，物品摆放整齐、有序	6		
		楼梯及楼梯间	梯步表面干净无污渍，防滑条（缝）干净，扶手栏杆表面干净无灰尘，防火门及闭门器表面干净无污渍，墙面、天花板无积尘、蛛网	6		
		卫生间	地面干净，无污渍、无积水，大小便器表面干净，无污渍，有光泽；各种隔断表面干净，无乱写乱画，金属饰件表面干净，无污迹，有金属光泽；墙壁表面干净，天花板无污渍、蛛网；风口或换气扇表面干净无积尘；门窗表面干净，窗台无灰尘；玻璃干净无水渍；洗手台干净无积水，面盆无污垢；各种管道表面干净无污渍；各种物品摆放整齐规范；废纸篓杂物超过2/3应及时倾倒，卫生间内空气流通并且无明显异味	6		
		电器设施	灯泡、灯管、灯罩无积尘、无污迹。装饰件无积尘、无污迹；开关、插座、配电箱无积尘、无明显污迹	5		

		垃圾桶及果皮箱桶、箱	按指定位置摆放，桶身表面干净无污渍无痰迹，烟灰缸内烟头不应超过 3 个，垃圾不应超过 2/3，内胆应定期清洁、消毒	6		
二	宿舍管理分（44分）	1、监督学生按时起床	每天起床铃响后负责催促所管理楼层寝室学生按时起床，学生处或学校行政督察时每发现一名学生未按时起床扣 1 分。	5		
		2、督促学生整理好宿舍内务和干净卫生	督促学生在上课前整理好宿舍内务和干净卫生，做好学生内务与管理工作，有效发现并制止乱倒废弃物等不文明行为，阻止学生带饭菜进入寝室。及时记录当日卫生清扫与宿舍内务整理情况。未达到要求每项每次扣 1 分。	6		
		3、上课期间各全面巡查宿舍	上课期间有滞留学生在寝室不妥善处理或不及时与班主任联系或有滞留学生在寝室未发现就上锁每项每次扣 2 分。	6		
		4、检查、督促学生按时就寝，维持学生就寝纪律	每晚带领值勤学生检查、督促学生按时就寝，维持学生就寝纪律。待值勤学生就寝后 2 小时内反复查寝四次，作好违纪记录，并登记未回宿舍学生名单。无记录扣 2 分，就寝纪律整体反映不好每次扣 2 分。	4		
		5、严格学校各种制度的执行，严格住宿学生纪律、安全的管理	不制止学生在寝室内抽烟、赌博，在宿舍大声喧哗等各种违纪行为，每发现一次扣 1 分。不报告或不处理宿舍内发生的违纪和突发事件，每次扣 2 分。允许男女生相互窜寝室，外来人员随意进入宿舍每发现一次扣 2 分。	8		
		6、走廊、楼梯的卫生保洁工作	卫生保洁工作不达要求每次扣 2 分。上级检查受批评每次扣 4 分。	8		
		7、工作纪律	上班期间不得擅自离岗、脱岗，不准做与工作无关的事情，发现一次扣 2 分。	7		
三	培训考核（10 分）	1、本月培训考核情况	当月未开展项目全员培训扣 3 分；未提供当月员工考勤考评表，少 1 人扣 1 分。	10		
四	其他	1、因管理造成的安全事故为零。	出现一次事故，扣除 10 分			
五	加分	1、配合完成较大的本职工作以外的事情且较好的。	每有一项突出的事迹，加 5 分。			

		2、为保护业主生命和财产，表现英勇，或发现重大隐患，避免事故的。				
		3、有其他优异表现的。				
合计：				100		
物业项目经理：			分管部门：	校长室：		
备注	1、本考核表分值满分为 100 分，每项可倒扣分。					
	2、本考核表得分 80%以上为合格线，得分 80%以上，不奖励、不处罚。					
	3、考核得分 70%-80%扣除月支付金额 2%；考核得分 60%-70%扣除月支付金额 5%；考核得分低于 60%暂停月支付并接受甲方整改要求及相关处罚。					
付款金额	经考核后应付金额为：					