政府采购合同

编号：JSZC-320500-SZWK-C2025-0589 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

联系人：金奕

联系电话：0512-67283153

乙方：苏州长优物业管理有限公司

地址：江苏省苏州市相城区高铁新城南天成路 24 号傲英大厦 3 楼 301 室

联系人：方思宇

电话：18013196951

依据甲方委托苏州市卫康招投标咨询服务有限公司进行本项目政府采购（采购编号：JSZC-320500-SZWK-C2025-0589）的采购结果，确定乙方为本次成交供应商，现依照采购文件、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

1.1 采购的服务内容概述：乙方为甲方提供 2026 年学校消控服务。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。

1.2 服务具体范围：

1.2.1 消控室值守

（1）全天候 24 小时对消控室各类设备进行值守（火灾报警联动主机、监控画面、电梯通话、电子围栏报警主机等），及时处理报警信息、定期检查确保设备处于正常状态，做好各类日常工作台账。

（2）设备报警后，及时到现场查看或与巡逻保安员联系查看，及时处理警报，完成后做好登记。

（3）发现设备故障或异常，第一时间向学校安全管理人员汇报，协助维保单位进行整改和修复。

（4）熟练掌握各类安全设备的状态、管理要求和操作技能，不得做与工作无关的事情，如故意破坏导致设备问题应当赔偿。

（5）监控画面为学校保密内容，任何人不得下载、拷贝、拍摄和传播。

（6）录像调取必须经学校安全管理人员或负责人同意才可以调取，严禁私调。

1.2.2 消防管理

熟悉了解校园所有消防设施器材，懂防火、灭火知识，能熟练使用灭火器材扑救火灾，每天检查记录校园内公共部位的消防设施，确保完好，绘制消防设施分布图，协助校方做好室外设施的消防设备日常维护（消火栓出水情况、灭火机压力）；建立消防器材的台账记录，定期检查器材完好程度和有效期限；经常性开展消防业务培训，制定完善的预案并演练；发生火警，能冷静处置，按预案进行火灾报警、人员疏散、组织扑救、抢救物资等工作。协助学校定期开展微消防检查工作。

1.2.3 消控值班人员岗位职责

（1）严格遵守并执行学校的各项规章制度。

（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。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，禁止以任何理由使用手机。

（4）落实各项安全责任制度，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）切实做好校区内消控设施设备的监管与管理，做好记录归档，并对消控设备设施的损坏情况及时向上汇报。

（6）针对校区内的各种活动，采取相应措施，并积极配合其他有关部门做好各项消控值班工作。

（7）认真做好校区内的消控值班工作，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。

（8）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，切实做到防患于未然。

1.2.4 消控值班人员职业操守与劳动纪律

（1）人员须按照国家规定穿戴统一的服装、并佩戴胸卡，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）消控值班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，不得玩手机、看书、看报，不得下棋、打牌，不得会私客，不得酗酒、抽烟、打瞌睡；

（3）消控值班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）消控值班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）消控值班人员应遵纪守法、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）消控值班人员应认真维护好学校内的消防安全，对于发生的火情等情况要及时汇报、妥善处置，配合相关部门调查处理；

（7）消控值班人员应做好详细的交接班记录、消控警报记录，以备检查；

（8）消控值班人员上岗时未经许可不得擅自换岗，有事不能上岗者应提前一天向乙方管理人员请假，经批准方可换岗、离岗，同时乙方须向甲方汇报换岗情况，若甲方发现擅自换岗、离岗情况将严格按考核制度扣分；

（9）消控值班人员相互之间应和睦相处，杜绝争吵、打骂等违纪现象；

（10）不得在学校内明火操作，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；

1.2.5 其它要求

（1）应遵守国家法律法规及学校的规章制度，违者依法必究。

（2）派驻人员应接受学校指导和管理，若不服从，及经考核不能胜任或有失职行为的人员，投标单位应及时调换人员。

（3）派驻人员须统一服装，衣冠整洁且佩戴工作卡，坚持文明服务、礼貌用语，不做有侮辱人格的侵权行为。

（4）工作期间应坚守岗位、尽职尽责，不得擅离职守，不得做与工作无关的事，和睦相处。

（5）认真维护好公共场所区域内的防火、防盗、治安秩序等工作，发现不安全因素立即查明原因，尽快排除险情并及时向上级汇报。

（6）不得在校园内明火操作，不得使用大功率电器，节约用水用电。

1.2.6 其他要求

要求：按照学校教育教学活动的安排，配合学校做好桌椅、书本、场地安排等相关物品的搬运、看护、秩序维持等相应的后勤保障工作。

1.2.7 人员配置要求

序号	岗 位	数量	年 龄	性 别	要求

1	消控主管	1	50 周岁以下	男女不限	两处消防控制室各 8 名人员共 16 人。具有消防、安全工作经验，持有四级建（构）筑物消防员或消防设施操作员证书，熟悉消防防火技能，具有一定的救援救护能力。
2	消控值班	15	55 周岁以下	男女不限	

注：以上数量为服务人员最低人数，乙方可根据现场情况按需合理配置，但不得低于上述人员数量。

1.3 服务期限：接到进场通知书之日起一年（具体时间以甲方通知为准）。

1.4 合同价款的组成：合同价款包含甲方应付乙方的全部款项。包括完成本项目所需的服务管理内容、人工、办公设备、耗材、通讯及巡检器材、服装、胸卡、保险、劳保、管理、利润、税金、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

2.1 成交通知书；

2.2 乙方成交的响应文件；

2.3 采购文件；

2.4 乙方在采购过程中所作的其它承诺、声明、书面澄清等。

三、合同价格支付

序号	名称	单位	数量	单价（元）	合价（元）	备注
1	人工成本	项	1	932000	932000	
2	办公设备	项	1	17400	17400	
3	耗材	项	1	11356	11356	
4	通讯及巡检器材	项	1	7500	7500	
5	服装	套	32	297	9504	
6	胸卡	个	16	47	752	
7	管理	项	1	24800	24800	
8	劳保	项	1	59400	59400	
9	保险	人	16	97	1552	
10	利润	项	1	7900	7900	
11	税金	项	1	10700	10700	
12	帽子（消控人员配套）	顶	16	49	784	
13	鞋子（消控人员配套）	双	16	147	2352	
合计	1086000.00 元					

3.1 支付步骤和比例：合同总金额为人民币**壹佰零捌万陆仟元整（￥1086000.00）**。合同签订后，甲方向乙方支付合同价款的 10%作为预付款；管理服务费甲方根据每月考核结果，

按月进行结算。

注：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，甲方可不适用上述关于预付款的规定。具体实施要求按苏财购〔2020〕52 号：一、建立政府采购资金预付款制度的相关规定。上述付款方式可在甲乙双方签订合同时根据《苏财购〔2022〕16 号》文件相关内容进行调整。

3.2 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。

3.3 乙方要求付款应提供以下资料：

（1）合格的发票。

（2）由甲乙双方及采购代理机构签章的《政府采购合同履行验收报告》。

3.4 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。

3.5 甲方支付此项费用外不再承担其它任何费用（包括个人）。

3.6 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

详见采购文件。

五、甲乙双方权利义务

5.1 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。

5.2 乙方责任：

（1）乙方在提供服务前，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采购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。

六、不可抗力

6.1 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。

6.2 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

7.1 甲方和乙方协商一致，可以解除合同。

7.2 有下列情形之一，合同一方可以解除合同：

7.2.1 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；

7.2.2 因合同一方违约导致合同不能履行，另一方有权解除合同；

7.2.3 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。

7.3 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。

7.4 合同的部分和全部都不得转让。

八、违约责任

8.1 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。

8.2 甲方违约责任：

8.2.1 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。

8.2.2 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。

8.3 乙方违约责任：

8.3.1 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。

8.3.2 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。

8.3.3 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。

8.3.4 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。

九、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、合同生效

本合同在双方签字盖章后生效。

十一、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）。

十二、附则

12.1 本合同一式伍份，甲方、乙方各执贰份，采购代理机构壹份。

12.2 本合同文件使用中文书写、解释和说明。

12.3 本合同履行过程中产生的纪要、协议以及成交通知书、响应文件和采购文件为本合同的附件，与合同具有同等效力。

12.4 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

12.5 本合同未尽事宜应按《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》以及其他相关法律、法规之规定解释，在执行过程中双方在不违背本合同和采购文件的原则下协商解决，协商结果以书面形式盖章记录在案，作为本合同的附件，与本合同具有同等效

力。

12.6 小型、微型企业不得分包或转包给大型、中型企业，中型企业不得分包或转包给大型企业。

12.7 如政府采购合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益，甲方有权变更、中止或者终止、解除合同。

甲方（盖章）：

法定代表人或受委托人（签字）：

电话：13812774241

传真：/

乙方（盖章）：

法定代表人或受委托人代表人（签字）：

电话：18015196951

传真：/

签订日期：2025 年 12 月 29 日

附 件：

服务管理考核办法

项目	类别	考核标准（减分项）	考核方法及扣分标准	得分
一、人员形象管理及岗位标准（45分）	企业形象（2分）	1)各岗位工作制度，工作流程上墙；门岗桌面无杂物；消防用品、用具摆放整齐，私人物品不得摆放在桌面，整体感觉整洁舒适。	无上墙制度、流程；门岗台面放置与工作无关杂物；办公桌面杂乱，明显不舒适，有一项不符合，扣1分。	
	环境卫生（6分）	1）门岗卫生良好，地面、墙面无明显污渍、角落无蛛网；门岗周边“三包”不得有杂物、白色垃圾	墙面污渍、角落有蛛网、垃圾篓、玻璃等卫生，有一项不符合扣2分。	
		2）门岗物资定位摆放；灭火器、清洁工具按区域摆放，标识清晰。	实地门岗检查，有一项不符合，扣2分。	
		3)办公文件夹样式统一，标识清楚，记录整洁无破损。	实地门岗检查，有一项不符合，扣2分。	
	仪容仪表（3分）	1）抽查在岗员工，穿公司统一制服，工作服装干净整洁，两季服装不混穿，不得穿旅游鞋、拖鞋。	1.未按要求着装的，扣1分 2.两季工作服混穿，扣0.5分； 3.工作服有明显污渍，纽扣未扣，口袋物品过多，影响形象，扣1分。	
		2）佩戴工作牌（含肩章、标牌）	未佩戴规定配饰的扣1分	
	人员形象（10分）	1）军事队列动作标准规范，重要岗位必须符合合同及甲方现场要求。	包括敬礼、转体、跨立、立正，交通指挥手势（停止、直行、靠边停车），不符合一项扣2分。	
		2)执行询问时，面带自然微笑，先敬礼后询问，管控专业有礼；	实地抽查，不符合扣1分	
		3)对讲机、电话使用规范，接待大厅等重要岗位必须使用耳麦，岗位执勤时间，不得做与工作无关的事，对外来检查不得通风报信；	实地（不定时）抽查，一次不符合扣5分。	
	视频监控（2分）	有闭路监控镜头清单，有损坏的记录可查，有报修记录可查；	实地检查《监控中心故障记录表》，不符合，扣1分，有书面告知甲方不扣分；	
	消控、监控中心（10分）	监控员持证上岗、执勤期间精力集中、全神贯注，监控系统操作熟练；监控记录齐全、填写规范。	检查消控值班持证上岗、《值班交接班记录》、《消防监控值班记录》，有一项	

			不符合，扣 5 分。	
二、消防与安全管理（20 分）	工作制度流程（2 分）	区域门岗管理制度、工作流程、岗位职责清晰，在岗位上能获取有效文件。	制度、流程、职责齐全，上墙；岗位上能获取文件不符合扣 2 分。	
	消防实操（3 分）	1）灭火器的使用与维护。	熟悉灭火器的使用流程，不符合扣 1 分。	
		2）火灾报警控制器的操作流程及注意事项。	熟悉火灾报警控制器的使用流程，不符合，扣 2 分。	
	门岗消防器材和设施（6 分）	1）消防箱内管道节门、水龙带、水枪等配件完好，能正常使用；灭火器的配置符合要求，完好有效；	有一项不符合，扣 2 分。	
		2）定期点检，有检查记录，无漏检，无提前或之后检查情况，发现问题及时报备服务中心，保留报备记录；有消防演习，一年 2 次。	有一项不符合，扣 2 分。	
	突发事故、事件处置方案（2 分）	1）岗位上有治安、消防、自然灾害等突发事件的处置方案；有防台防汛、突发事件演练记录；有应急物资台账或与甲方的相关沟通记录。	有一项不符合，扣 2 分。	
		2)预案可行，符合全面性、可行性，针对性，并对所有员工进行培训，一年内应组织相应的演练。培训有记录、演练有记录。	有一项不符合，扣 2 分。	
	安全管理（2 分）	施工现场动火作业要求规范；现场无施工人员乱接线等现象。	有一项不符合，扣 1 分。	
	消防作业文件（5 分）	消防、监控管理制度、工作流程、岗位职责清晰，在岗位上能获取有效文件。	有一项不符合，扣 1 分。	
三、工作环境风险（12 分）	潜在风险识别与对策（12 分）	1）列出区域内可能发生的危险清单，注明预防危险措施，发生危险后的应急预案。	未对工作环境中潜在危险进行识别，扣 2 分；无预防措施扣 2 分。	
		2）预案可行，符合全面性、可行性，针对性，并对所有员工进行培训，一年内应组织相应的演练。培训有记录、演练有记录。	无预案符合项目情况扣 2 分；对相关人员培训且无记录扣 1 分；一年内组织过演练并有记录扣 2 分。	
		3）潜在危险应列入巡逻注意事项，在工作检查计划中定期安排核查，保留记录。	潜在危险未列入巡逻注意事项扣 1 分；工作检查中定期检查无记录扣 1 分。	
		4）对区域内各通道门情况熟悉，定期检查，有清单，钥匙专人负责管理，有借用登记，在没有甲方要求必须打开的情况下全部关闭，如有需要打开，必须能安排在最短时间	无钥匙清单、责任人不明确，扣 2 分。	

		内打开。		
四、项目管理工作（13分）	文件相关表单记录（5分）	1）周例会4次（含月度考核会、月度安全分析会），记录完善，填写规范，查记录（签到表、会议记录）；	有一项不符合，扣2分。	
		2）每月开展培训4次（新进员工必须培训合格上岗），培训实地留照片备档，查记录（签到表、培训计划、培训实施表、培训效果评估表、照片）；	有一项不符合，扣2分	
		3）月度考勤、排班记录完整，不得，漏报、虚报 。	有一项不符合，扣2分。	
		4）工作中有关事项上报、处理情况有记录	该书面上报的无书面资料记录，发现一个扣3分。	
		5）项目管理人员（队长）每月查岗不少于2次，保留查岗记录备查	有查岗记录，并对违纪现象有考核；不符合，扣2分。	
		6）门岗邮件、物品摆放整齐、有序；	实地门岗检查，有一项不符合，扣1分。	
		7）邮件收发记录填写规范，现场邮件记录填写与邮件实际状态一致；	实地门岗检查，有一项不符合，扣0.5分。	
	巡检督察（5分）	1）项目有巡检记录，记录清晰可查归档规范；	现场抽查《岗位巡查记录表。》记录，不符合，扣1分。	
		2）队长现场巡查情况；	查看项目队长值班日志，现场无记录扣1分。	
		3）每月开展安全大检查	有记录可查，对安全隐患问题有公函发放。	
	品质整改（3分）	上月品质检查问题未及时回复、整改跟进停滞； ①品质检查问题及时回复； ②品质检查问题及时整改； ③品质复核后2次整改情况；	品质部提供检查报告，未及时回复扣1分， 1次未及时整改扣1.5分， 2次未及时整改扣2分。	
五、项目管理工作（10分）	投诉处理（3分）	投诉处理有效跟进、处理；	投诉处理未及时跟进、未处理，扣3分。	
	员工管理（4分）	员工满岗率100%；不得中途离岗、脱岗；遵守工作作息时间和各项规章制度。	现场发现离岗脱岗现象一次扣2分。	
	服从领导工作安排（3分）	服从学校领导工作安排，确实做好各项安全生产、消防安全、安保服务等工作，极力配合项目管理工作。	不配合不服从一次扣3分。	
备	考核总分≥90分的，足额支付相关费用； 80分≤考核总分＜90分，每低1分，扣除当月服务费的1000元			

注	75 分≤考核总分＜80 分，每低 1 分，扣除项目当月服务费的 2000 元； 考核总分＜75 分，甲方有权终止合同，按乙方违约履行合同。 项目当月发生一般事故（及以上）或受到上级（或政府行政机构）处罚、处分的，扣除该项目当月 20%服务费。

成 交 通 知 书

苏州长优物业管理有限公司：

受苏州市桃坞高级中学校的委托，由苏州市卫康招投标咨询服务有限公司组织的编号：JSZC-320500-SZWK-C2025-0589 号竞争性磋商，于 2025 年 12 月 23 日在苏州市高新区邓尉路 105 号狮山科技馆进行了开标和评标，根据成交原则由贵单位成交，成交内容为**2026 年学校消控服务，**成交金额为人民币**壹佰零捌万陆仟元整（￥1086000.00）**。请贵单位接本成交通知书后 30 日内与采购单位完成合同签订事宜！

特此通知！

苏州市卫康招投标咨询服务有限公司

2025 年 12 月 24 日

进场通知书

苏州长优物业管理有限公司：

兹有贵公司中标的苏州市桃坞高级中学校的2026年学校消控服务（项目编号：JSZC-320500-SZWK-C2025-0589），现已具备进场条件，特通知贵单位提前安排进场交接的相关事宜并于2026年1月8日正式开展消控服务。

特此通知！

苏州市桃坞高级中学校

2025年12月28日

签收意见：按要求时间实施。

签收单位（盖章）：

签收时间：2025.12.29