政府采购合同

项目名称：江苏省苏州中学园区校物业管理服务

项目编号：JSZC-320500-JZCG-G2025-0692

甲方：江苏省苏州中学园区校

地址：苏州工业园区港田路 360 号

电话：0512-62530389

传真：/

乙方：苏州书香餐饮物业管理有限公司

地址：江苏省苏州市姑苏区三香路 333 号

电话：0512-68284727

传真：0512-68363961

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江苏省苏州中学园区校物业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 乙方负责江苏省苏州中学园区校物业管理的服务工作。

2.2 服务期限：自合同签订之日起至 2027 年 1 月 15 日止。

2.3 服务地点：根据甲方指定地点。

三、合同总价款：大写人民币贰佰柒拾伍万零捌佰贰拾元整，小写￥2750820.00。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。

四、付款方式

1.付款步骤：

（1）自合同签订后甲方支付乙方中标金额的 30%作为预付款。剩余款项按月度结算，直到服务期满。甲方需在每个结算周期结束并收到乙方开具的合法发票后，15 个工作日内一次性结算付清（ 具体以财政拨款为准）。每月度应结算的物业管理费=(中标总价-预付款)÷12-考核扣款。

（2）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。

（3）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。

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

乙方开户名称：苏州书香餐饮物业管理有限公司

开户银行：中国工商银行股份有限公司苏州阊胥路支行

银行账号：1102020609007003003

数字人民币账户（数币钱包 ID）：0022501013593034

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一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，或者经甲方提出整改要求而在指定期限内未予整改的，或者因任何原因不能正常履行、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。

2.6 如因乙方履行合同不当，导致甲方被行政机关、司法部门的相关文书要求先行承担责任的，或者导致甲方先行被第三方追究责任的，甲方在承担责任后有权向乙方进行追偿，并要求乙方承担损失、诉讼费、律师费以及因维权而支出的合理费用。

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，如乙方有任何不配合行为的，视为乙方违约，甲方有权按照乙方不能正常履行，完成合同进行处理。

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，书出终止部分或全部合同。

1.1 如果乙方未能在合同规定的期限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歪曲事实，损害甲方的利益，包括投标人之间串通，人为地促使采购活动丧失竞争性，损害甲方所能获得的权益。

2. 如果甲方根据以上第1条规定，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式购买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 甲方在合同签订之前要求本项目配备服务人员保证缴纳社保证明，如乙方未缴纳或未全部缴纳，则甲方有权解除乙方发出书面通知，提出终止合同。

4 在合同履行过程中，乙方新增人员必须与投标时配备服务人员保持一致，一经发现未

全部保持一致，则甲方有权向乙方发出书面通知，提出终止合同。

5.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：甲方为了促使乙方的服务品质不断提高，将通过加强日常考核等制度来保证目标的达成，其中包括对支付乙方的服务费进行上下浮动的制度，浮动金额范围为全年服务费的10%。甲方在进行考核后有权在结算服务费时进行相应扣除，对此乙方不持异议。其它重要大型活动如另需加派人员的，按照国家法定加班费计算标准并按照苏州最低工资标准为加班费基数进行另行结算。

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：

合同签定地：江苏省苏州市工业园区

乙方（公章）：

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：

签约日期：2026年1月20日

附件：公开分项报价（一）

（综合单价）

项目编号：JSZC-320500-JZCG-G2025-0692

序号	岗位名称	人数	综合单价（元/人*月）	响应总价（人数×综合单价×12个月）	服务时间
1	项目经理	1	5604	67248	一年
2	保安队长	1	4800	57600	一年
3	保安	19	4211	960108	一年
4	消控室值班人员	8	4454	427584	一年
5	保洁队长	1	4800	57600	一年
6	保洁	23	3930	1084680	一年
7	仓库管理员	1	4000	48000	一年
8	图书管理员	1	4000	48000	一年
合计		55人		2750820	一年

投标人（盖章）：

法定代表人或代理人（签字或盖章）：

日期:2026年1月13日

公开分项报价（二）

（分项报价表）

项目编号：JSZC-320500-JZCG-G2025-0692

序号	条目	价格						
1	人工成本	1755655						
2	安全生产	2000						
3	劳动保险	807858						
4	办公设备	2000						
5	服装	6500						
6	通讯巡检器材	2000						
7	清洁易耗品	15000						
8	保险费	2100						
9	税金	155707						
10	管理费	2000						
合计			大写：人民币贰佰柒拾伍万零捌佰贰拾元整					

投标人（盖章）：

法定代表人或代理人（签字或盖章）：

日期:2026 年 1 月 13 日

附件：物业管理考核办法

采购人定期和不定期地对提供中标人的服务进行检查和抽查，检查记录和整改时限反馈中标人。并每月进行考核（详见考核表）。

物业服务实行百分制考核，每月考核一次，综合考评分应在95（含）分以上，如出现考评分低于95分的情况，按如下处理：

考评分在90以上95以下的（含90分）每1分扣5000元（例：综合考评得92.5分，95-92.5=2.5分，应扣款2.5*5000=12500元）；

考评分在85以上90以下的(含85分)每1分扣10000元(例:综合考评得88分,95-88=7分，应扣款7*10*1000=70000元），最高扣款为当月的所有管理费（也称公司利润）。

考评分在85分以下的每1分扣20000元（例：综合考评得82分，95-82=13分，应扣款13*20000=260000元），最高扣款为当月的所有管理费（也称公司利润），且当月综合考评不达标。如中标人在年度服务期内两次物业服务月综合考评未达标，则年度综合考评不达标，采购人有权终止合同。

一、 保安人员及消控人员考核细则表

序号	项目	分值
1	在岗人员未按合同要求配齐，并且未向学校有关部门提出请假同意的。	10分/人
2	在岗人员未按要求着装，整齐着装。	5分/起
3	报刊分发不及时，已签收的邮件、包裹发生丢失的。	5分/起
4	在岗值班期间不得抽烟，不得睡觉、躺着、玩手机、听耳机、电话聊天等。	10分/起
5	未按照合同要求配足配齐物防设备的。	10分/次
6	在岗人员损坏装备、破坏公物者，照价赔偿，情节严重者，当事人解除聘用。	5-20分/次情节严重20-40分/次
7	在岗人员监守自盗者，解除当事人聘用，并按照合同规定追究相关责任。	30-40分/起
8	不按时交接班，迟到、早退	10分/次
9	在岗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。	20分/次

10	管理好工作环境，保持校门口、传达室及周边整洁卫生；劝止车辆停放校门口，保证校门口交通顺畅。	5分/次
11	学校上课期间及夜间，应该保证一人按时巡视校园。不按时按线路巡视的。	5-10分/次
12	未使用礼貌用语，与师生、访客发生争执、肢体冲突，给学校声誉造成影响的，扣除。后果严重的当事人解除聘用，并承担相关经济与法律责任，	10-30分/次情节严重30-50分/次
13	认真热情接待来访人员，严格履行登记手续，执行通报制度，不通报或不登记致使校外人员进入校内。	扣5分/次造成严重后果 20-50分/次
14	严格登记进出车辆，审查带物品出门的车辆和人员。	5分/次造成严重后果20-50分/次
15	在岗人员应登记迟到、晚归学生姓名、学号，若遇学生强行进出校门，应及时向学校报告，未报告的。因失职造成学生出走，情节严重的。	10分/起情节严重的30-50分/起
16	学校大门开放期间，不得坐在传达室内，必须到室外值勤，发现可疑人员要进行盘问，并阻止无关人员进入校园。	5分/起
17	在岗人员应服从保卫科在其职责范围内的工作安排，按时保质保量完成任务。	10分/次。
18	在岗人员了解必要的110报警常识，抽查发现不懂得使用周界、紧急报警的使用方法的。	5分/人次
19	不了解学校消防设施器材的，不懂得防火灭火常识的。	5分/人次
20	值班台帐不全混乱的，字迹潦草的。	10分/次
21	消防器材每月检查记录台帐缺失的。	10分/次
22	泄露进驻学校内部事务或其他秘密情况、资料的。	20-50分/起
23	不执行工作制度，造成经济损失的。造成严重后果者，当事人解除聘用，并按照合同规定追究相关责任	5-10分/起造成严重后果20-30分/起
24	履行工作职责范围以内工作时不听从学校工作安排的，不服从分配、不听从指挥的。	10分/次

25	值勤时遇到紧急情况（ 如发生案件、事故等 ）处置不力、甚至临阵退缩的。并按照合同规定追究相关责任。	20-50 分
26	没有提前通知而更换人员的。	10 分/起
27	工作时间督促，没有对学校人员进出校门进行刷卡放行。	5 分/起

注：该评分表作为合同价款支付的每月考核得分比率的计算基础数据。采购方根据实际情况需要，可调整具体考核内容和分值。

二、保洁人员考核细则表

项目	序号	考核内容	分项总分
公共楼道保洁	1	每日打扫 1 次各楼层通道和楼梯台阶，并拖洗干净；	3 分（未做到发现一次扣 0.5 分）
	2	地面全面清洁，每月 1 次；	3 分（未做到发现一次扣 0.5 分）
	3	每日收集 2 次办公垃圾；	3 分（未做到发现一次扣 0.5 分）
	4	每日清理 2 次烟灰缸内垃圾和烟头；	3 分（未做到发现一次扣 0.5 分）
	5	每日用干净的抹布擦抹 1 次楼梯扶手；	3 分（未做到发现一次扣 0.5 分）
	6	各层和通道的防火门、消防栓、玻璃箱内侧、灯具、墙面、踢脚线、指示牌等公共设施每周循环清洁 1 次；	3 分（未做到发现一次扣 0.5 分）
	7	各梯间墙面、天花板每周除尘 1 次；	3 分（未做到发现一次扣 0.5 分）
	8	每周擦 1 次楼梯道公共门窗玻璃。	3 分（未做到发现一次扣 0.5 分）
	9	地面、梯间洁净，无污渍、水渍、灰尘，无乱贴乱划，无擅自占用现象，无乱堆乱放；	3 分（未做到发现一次扣 0.5 分）
	10	铁栏油漆完好无脱皮；	3 分（未做到发现一次扣 0.5 分）

	11	扶手护拦干净、光亮，清洁结束用干净纸巾擦拭检查无显著脏污；	3分（未做到发现一次扣0.5分）
	12	顶面无蜘蛛网、灰尘，踢脚线干净无明显灰尘，石材地面干净无明显灰尘，	3分（未做到发现一次扣0.5分）
	13	玻璃、墙面、门窗保持干净。	2.5分（未做到发现一次扣0.5分）
电梯及电梯厅保洁	1	每日清洁2次；	3分（未做到发现一次扣0.5分）
	2	每周对电梯内的墙面和地面进行全面的擦拭清洗1次；	3分（未做到发现一次扣0.5分）
	3	每季度对电梯门壁打腊上光1次；（根据光亮度增加抛光频率）	2.5分（未做到发现一次扣0.5分）
	4	灯饰及轿箱顶部每周清洁1次。	3分（未做到发现一次扣0.5分）
公共卫生间保洁	1	每日上午、下午对公共卫生间各全面系统清洁1次，保洁时悬挂醒目标识；除全面清洁外，不间断进行检查与清洁。 （清洁内容包括：通风换气；冲洗烟灰缸、洁具；清扫地面垃圾、清倒垃圾篓垃圾、换新的垃圾袋；用洗洁剂清洗大、小便器；用布擦洗洗手盆并冲洗干净；用毛巾抹墙面、台面、开关、门牌；用毛巾擦干净玻璃、镜面；用拖把拖干净地面；喷洒空气清新剂或香水，小便器内放置香球、及时更换卷纸、补充洗手液等）；	3分（未做到发现一次扣0.5分）
	2	每月1次擦灯具；	3分（未做到发现一次扣0.5分）
	3	每月2次对公共卫生间进行消杀，发现墙壁有字及时清洁。	3分（未做到发现一次扣0.5分）
	4	室内无异味、臭味；	3分（未做到发现一

			次扣 0.5 分）
	5	全天 24 小时保证正常使用。	3 分（未做到发现一次扣 0.5 分）
	6	地面无烟头、纸屑、污渍、积水，天花板、墙面无灰尘、蜘蛛网，目视墙壁干净，便器洁净无黄渍。	3 分（未做到发现一次扣 0.5 分）
道路保洁	1	每日清扫 2 次，保洁时间不少于 4 小时，循环保洁，保洁人员往返一周时间不超过 1 小时，目视道路无垃圾、杂物，每 100m2 痰迹、烟头、纸屑平均不超过 5 个，无直径 2cm 以上的石子；	3 分（未做到发现一次扣 0.5 分）
	2	地面垃圾滞留时间不能超过 1 小时；	3 分（未做到发现一次扣 0.5 分）
	3	每季度清洁 1 次，目视灯具、灯座、灯盖、灯罩无积灰。	2.5 分（未做到发现一次扣 0.5 分）
标识/信报箱保洁	1	标识每 3 日擦拭 1 次。	2.5 分（未做到发现一次扣 0.5 分）
	2	清洁后检查无污渍、无积灰，不损伤被清洁物；	2.5 分（未做到发现一次扣 0.5 分）
	3	每周擦拭 1 次信报箱，擦拭后信报箱干净无灰尘、无污迹	2.5 分（未做到发现一次扣 0.5 分）
监控探头保洁	1	监控探头每月擦拭 1 次，用专用纸或布擦拭；	2.5 分（未做到发现一次扣 0.5 分）
	2	擦拭不得刮伤镜片，清洁后镜头光亮洁净，探头外表干净无灰尘。	2.5 分（未做到发现一次扣 0.5 分）
垃圾桶、果皮箱	1	垃圾桶、果皮箱：每日清运 2 次；	2.5 分（未做到发现一次扣 0.5 分）
	2	每日抹布抹 1 次；	2.5 分（未做到发现一次扣 0.5 分）
	3	垃圾桶、果皮箱周围地面无散落垃圾、无污水、无明显污迹；	3 分（未做到发现一次扣 0.5 分）

	4	垃圾桶、果皮箱无明显污迹、油污，无明显异味。	3分（未做到发现一次扣0.5分）

注：该评分表作为合同价款支付的每月考核得分比率的计算基础数据。采购方根据实际情况需要，可调整具体考核内容和分值。

附件：服务要求

1.服务内容

物业管理内容所有相关服务，包含但不限于下列内容：

（1）安保服务：负责校园24小时全天候校园安全保卫工作，包括：门卫管理、校园防火、防盗、治安管理，夜间安全巡视，车辆（汽车、自行车、电瓶车等）管理等涉及校园安全管理的所有工作，维持校园秩序，维护校园稳定，及时发现和消除安全隐患，确保学校师生生命财产安全。本校作为考试考点学校，为全面保障考试期间的安全应急工作，安保服务人员应负责突发事件初期的应急处置、人员救护及疏散引导等工作。

（2）保洁服务：以“创设美好环境、服务学校教育”为宗旨，认真做好校园区域内环境卫生保洁工作，做到校园日消日扫、随时保洁，无垃圾和杂物，为学校创建优美洁净的教学环境。

（3）消防设施维护服务。

（4）其他采购人合理要求的内容。

2.服务人员配置要求

本项目须配备服务人员共55人，人员必须全部到岗。

序号	岗位设置	人数	专业能力要求
1	项目经理	1	男女不限，年龄45周岁及以下； 大专及以上学历； 8小时工作制，有相关工作经验，负责协调校方与物业公司工作事宜及调配、管理整个项目物业服务人员的实际工作； 应懂急救和消防知识，紧急情况下能协助开展救护工作。
2	保安队长	1	男性，年龄45周岁及以下； 大专及以上学历； ★需持有公安部门颁发的保安员证、★具有中级（国家职业资格四级）及以上消防设施操作员或中级（国家职业资格四级）及以上建（构）筑物消防员证书； 保安队长负责进行日常消防设施检查工作； 应懂急救知识，紧急情况下能协助开展救护工作。
3	保安	19	男女不限（至少包含2名女性），年龄50周岁及以下； ★需持有公安部门颁发的保安员证（供应商可承诺中标后提供，并提供承诺函，

			承诺函格式自拟）； 应懂急救知识，紧急情况下能协助开展救护工作。
4	消控室值班人员	8	男女不限，年龄50周岁及以下； ★具有消防设施操作员或建（构）筑物消防员证书； 消控室值班人员按照国家要求，实行24小时双人双岗值班制度，每班工作时间为12小时。
5	保洁队长	1	男，年龄60周岁及以下；女，50周岁及以下； 大专及以上学历； 应懂急救知识，紧急情况下能协助开展救护工作。
6	保洁	23	男，年龄60周岁及以下；女，50周岁及以下； 应懂急救知识，紧急情况下能协助开展救护工作； 女性为主，安排1-2名男性。
7	仓库管理员	1	女性，年龄40周岁及以下； ★须提供身份证扫描件。
8	图书管理员	1	女性，年龄50周岁及以下； ★须提供身份证扫描件。
9	合计	55	

说明：服务人员配置要求表中带★项的岗位要求中所涉及的证书为实质性响应条款，投标文件中需提供以下人员的证书复印件并加盖单位公章，未提供视为非实质性响应。

保安队长：公安部门颁发的《保安员证》、中级（国家职业资格四级）及以上消防设施操作员或中级（国家职业资格四级）及以上建（构）筑物消防员证书；

保安：公安部门颁发的《保安员证》（供应商可承诺中标后提供，并提供承诺函，承诺函格式自拟）；

消控室值班人员：消防设施操作员或建（构）筑物消防员证书；

仓库管理员、图书管理员：提供身份证扫描件。

其余人员上岗前中标供应商需将人员配置要求中的相关材料提供给采购人核查，待采购人确认后方可上岗。上岗后所有人员调整必须书面报告采购人，新进人员需符合岗位配置等采购需求，并经采购人书面同意后方可进行调整。

注：中标单位更替人员需经甲方同意后方可更替。