**政府采购合同**

**（服务类）**

**政府采购合同编号：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**履约地点：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**签订地点：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**签订时间：20\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日**

**采购人（甲方）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**采购人地址：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**供应商(乙方)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**供应商地址：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

依据《中华人民共和国民法典》 《中华人民共和国政府采购法》与项目行业有关的法律法规，以及**新校区物业**采购项目的 《谈判文件》 ，乙方的《投标（响应）文件》及《中标（成交）通知书》，甲乙双方同意签订本合同。具体情况及要求如下：

**一、标的信息**

采购包1：安保服务

1. **服务要求**

**（一）采购人可提供使用的场地、设施、设备、材料等如下：**

1.采购人提供的安保服务设备：防暴头盔、强光手电、安全钢叉、防刺背心、防割手套、橡胶警棍、自卫喷雾剂、防护盾牌等防护设备及监控系统。

**（二）供应商服务人员食宿要求如下：**

1.采购人不提供住宿，住宿由供应商自理。

2.采购人可提供学校行课期间的早餐、午餐和晚餐，但须缴纳餐费，餐标按照学生餐标( 早餐：6元/餐/人、午餐、晚餐：11元/餐/人)执行，费用由供应商承担；寒暑假就餐由供应商自行安排，费用自理。

**（三）人员岗位设置**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 岗位名称 | 岗位数  (个) | 人员配置要求 |
| 安保岗 | 8 | 1.学校行课期间，安保岗总计8个岗位。  （1）大门进出口：负责大门值守、监控室值守、校园巡逻。在开展校园巡逻工作的同时，大门和监控室须保证同时有人在岗。  （2）岗位人员配置须符合《消防控制室通用技术要求》（GB 25506-2010）、持有行政管理部门颁发的有效的四级（中级）或以上消防设施操作员证书，须具备有效期内的《保安员证》**（签订合同前三个工作日须提供证书原件及复印件）**  （3）18周岁-50周岁。  （4）特殊情况(如重大活动、会议等)，需全员到岗。  （5）在配置的人员中1人兼任保安队长，要求具有2年以上秩序维护工作经验，负责与采购人联络沟通、服务人员工作安排（如：轮岗轮休、岗位培训、应急演练等）和巡查监督、各类资料的收集归档以及采购人安排的与安保服务工作相关的其他工作。有较强的组织协调和沟通管理能力，管理严格细致，工作积极主动，服务意识强，责任心强。（**签订合同前三个工作日提供经验证明材料**）  （6）保安队长参与岗位的轮班，如休息期间需提供应急服务。  （7）工作时间：  第一班工作时间：7：00-15：00；  第二班工作时间：15：00-23：00；  第三班工作时间：23：00-7：00；  第四班用于轮换调休。每班至少双人双岗，不能缺人缺岗。  （8）消防控制室位于学校门卫处。 |

注：

（1）上表描述内容为通过岗位数量及要求体现本项目工作量，岗位数不等同于对实际服务人数的实质性规定（明确岗位数和对应的在岗人数的，供应商在响应时不得低于要求）。供应商须在遵守相关法律法规的基础之上，根据岗位配置要求、服务要求及自身经营情况，核定所需人数、器材和机具，并进行相应配置。

（2）供应商在响应时须提供人员配置表或配置方案，明确配置人员数量及工作机制，确保满足本项目的要求。如未提供或不能满足本项目需求，视为未实质性响应。

（3）所有人员要求无犯罪记录，无吸毒史、无精神病史，项目服务人员须提供无犯罪前科、无违法违纪记录证明并每半年更新一次，供应商签订合同前三个工作日提交上述所有关材料至采购人备案。

（4）配置的服务人员应系该公司正式员工，且只能服务于本项目，持中标后三个月内的健康体检合格证方能上岗。**（签订合同前三个工作日提供证书原件及复印件）**

（5）供应商签订合同前三个工作日须提供服务团队全体人员清单（清单需包含人员姓名、身份证号和身份证复印件、相关证件复印件及联系方式），经采购人同意后入场，服务期间若有更换须持同岗位资格证书且需征得采购人同意。供应商如未提供或所提交的材料不能满足采购文件中的要求，采购人有权单方面不予签订合同，不予签订的通知自到达供应商时生效。

（6）供应商对本项目服务所需用工必须符合《中华人民共和国劳动法》《劳动合同法》等法律法规、规章规定，依法用工。供应商对拟派服务人员工作期间疾病和人身安全、安全责任事故、用工纠纷等各类纠纷负责，采购人不承担任何责任。

**（四）服务内容及标准**

**1.基本服务**

**（1）目标与责任**

结合采购人要求及安保服务实际情况，制定年度管理目标，明确责任分工，并制定配套实施方案；

**（2）服务人员要求：**

①每月至少开展1次岗位技能、职业素质、服务知识、客户文化等教育培训，并提供培训照片及简报，并进行适当形式的考核。

②根据采购人要求对服务人员进行从业资格审查，审查结果向采购人报备。

③服务人员的工作经验及资格条件应当与所在岗位能力要求相匹配，到岗前应当经过必要的岗前培训以达到岗位能力要求，国家、行业规定应当取得职业资格证书或特种作业证书的，应当按规定持证上岗。

④如采购人认为服务人员不适应岗位要求或存在其他影响工作的，可要求供应商进行调换。如因供应商原因对服务人员进行调换，应当经采购人同意，更换比例不得超过本项目服务人员总数的20%。供应商应在收到采购人发出的调换人员通知后的7日内更换人员并到岗完成工作交接，以维护采购人正常教育教学秩序。本项目服务人员不得在其他项目兼职。

⑤着装分类统一，佩戴标识。仪容整洁、姿态端正、举止文明。用语文明礼貌，态度温和耐心，不得与学校职工、学生及家长发生争吵。

⑥实行24小时不间断服务。

⑦工作中不准擅离岗位，不准嬉笑打闹，不准看书报杂志，吃东西、睡觉或做其他与工作无关的事。

⑧供应商服务人员应服从采购人和供应商的双重管理。服务人员应认真履行岗位职责，遵守规章制度，服从学校根据工作需要做出的统一安排调配，遇突发紧急事件发生，必须积极作为。采购人有权对服务人员的工作进行检查、督促、考核，对不称职的服务人员提出批评、教育及经济处罚，屡教不改者，采购人有权要求供应商限期更换服务人员。

**（3）档案管理**

①建立档案信息，准确、及时地对文件资料和服务记录进行归档保存，并确保其物理安全。

②档案和记录齐全，包括但不限于监控记录、突发事件演习与处置记录、设施设备定期巡检、信报信息登记、大件物品进出登记、来访人员登记、学生中途离校等。

③遵守采购人的信息、档案资料管理要求，未经许可，不得将建筑物平面图等资料转作其他用途或向其他单位、个人提供。

④履约结束后，相关资料交还采购人，采购人按政府采购相关规定存档。

**（4）服务改进**

①明确负责人，定期对服务过程进行自查，结合反馈意见与评价结果采取改进措施，持续提升管理与服务水平。

②对不合格服务进行控制，对不合格服务的原因进行识别和分析，及时采取纠正措施，消除不合格的原因，防止不合格再发生。

③需整改问题及时整改完成。

**（5）重大活动后勤保障**

①制订流程。配合采购人制订重大活动后勤保障工作流程，需对任务进行详细了解，并根据工作安排落实并完善详细的后勤保障计划。

②实施保障。按计划在关键区域和重点部位进行人员、物资部署，确保任务顺利进行，对活动区域进行全面安全检查，发现并排除安全隐患，以礼貌、专业的态度对待来宾，展现良好形象。

**2.具体服务内容及标准**

按照《四川省学校物业管理服务规范》(DB51/T 2769—2021) 执行，《四川省学校物业管理服务规范》未明确或标准较低，按以下标准执行：

（1）基本要求

①采取门岗值守与巡逻执勤相结合的方式，落实秩序维护服务相关制度，并按照执行。

②对巡查、值守及异常情况等做好相关记录，填写规范，保存完好。

③树立“安全第一、预防为主、综合治理”的理念。

④根据工作性质和劳动条例，教授服务人员正确使用防护设备。

⑤在学校及所在地派出所的组织领导下，做好校园治安及综合治理工作。

**3.安保岗服务内容及标准**

（1）全年不间断，全天24小时负责校园门岗管理、治安巡逻、车辆管理、消防管理等，维护校园安全稳定，及时发现和消除安全隐患。积极协助学校调查处理校园治安事件，确保全校师生人身安全和财产安全，全面执行学校的门岗管理、校园巡逻、消防巡查、学生管理等安全管理制度：

①负责校园内安全重点部位的巡查、预防外来人员私自进入、学生上学放学秩序管理等守护、守卫工作，校园公共部位安全隐患排查并上报。

②负责对外来人员、机动/非机动车辆、出入校门物质（品）检查、登记等门卫值勤工作，检验出入人员的证件，严格落实来访人员登记制度，办理登记手续，禁止无关人员进入，协助配合学校公共卫生事件的防控工作。

③负责治安巡逻，视频巡查、及时发现各类安全隐患，制止校园不文明举止，发现和制止校园暴力事件，随时准备为师生提供紧急救助。

④负责校园出入口周边摊贩、临停车辆的劝离工作。

⑤结合学校的实际情况，在主要道路及停车场设置交通标志，确保机动车/非机动车停放规范有序、区域道路畅通。

（2）在学校的组织领导下，做好校园治安及综合治理工作。

（3）配合学校及时受理校园内发生的各类案件，应对突发的刑事、治安案件应采取紧急措施，保护好现场，同时立即向采购人保卫部门和其它相关部门告知相关情况并向有关部门报案。

（4）配合学校开展安全防范和安全隐患检查，进行法制、安全教育及消防教育宣传等活动。

（5）协助学校制定应对各类突发事件的工作预案，参与应急演练，及时处置突发事件。

（6）做好学校大型教育教学活动、会议、重大考试及其它临时性安保工作。

（7）负责校园消防设施设备巡查工作，及时处理消防报警，排除安全隐患，并做好相关记录；严禁任何人在防火重点区域吸烟或使用明火。确保校内公共场所消防通道畅通，无消防安全隐患。

（8）协助处理突发事件(如火灾、洪涝灾害，接报治安事件、刑事案件，停电停水，浸、跑、冒、漏水等)，及时报告安全隐患，并按要求紧急处置有关工作。

（9）负责学校的信件、报纸、杂志、快递的传递、分送工作。

（10）爱惜学校提供的安保工作所使用的办公设备、设施（如桌椅凳柜、电扇、对讲机、器械）；故意损坏、恶意使用或丢失须全额赔偿，定期检修、保养秩序维护设施设备，确保设备完好，正常使用。

（11）保证值勤记录详细、完备，建立安全管理档案。

（12）其它属于安保服务范围内的工作及学校临时安排的任务

（13）消防控制室管理要求：

①落实并完善消防控制室管理相关制度，并妥善管理消防控制室设备。

②负责消防控制室日常维护保养的管理工作。

③负责消防控制室系统的操作与维护。

④负责建立消防控制室管理的台账。

**4.其他服务要求**

（1）公示24小时服务电话，服务人员着装统一，干净整洁，佩戴标志，行为规范，服务主动、热情、细致、周到。

（2）建立健全的学校安保服务的各种档案，接受采购人的调阅和检查，合同期满后涉及学校的所有档案应完整无缺地移交给采购人。

（3）采购人因紧急业务工作、重大活动保障或突发事件有临时需要时，供应商应主动积极配合，按要求提供服务。

（4）学校管理服务基本要求：供应商要有严格的规章制度，管理人员和服务人员100%经过岗前培训合格方可上岗，有长效的培训和提高服务人员素质的长短期计划，有行之有效的训练考核机制，使服务人员的基本素质和协调解决问题的能力不断提高，杜绝无人管理、无人监督现象。

（5）上岗人员办理的相关证件费用均由供应商自行负责承担，采购人不另行支付费用。

（6）供应商自行负责其派驻人员的工资、社会保险、公积金、服装（夏季2套、冬季2套）、过节费、加班费、福利、食宿、交通、办公设备、管理费、综合税费、培训费等一切相关费用。**（供应商须提供承诺函，格式自拟，对本要求进行响应，如未提供视为未实质性相应）**

（7）因供应商在履行职务过程中的疏忽、失职、过错等故意或者过失原因给采购人造成损失或侵害，包括但不限于采购人本身的财产损失或因此导致采购人对任何第三方的法律责任等，供应商对此均应承担全部的赔偿责任。

（8）供应商所派遣人员在岗位上因自己或他人原因，造成自己或他人发生意外事故，由供应商负责涉事人员的保险理赔等一切相关事宜，其发生的劳动争议、工伤、工亡等责任，均由供应商负责，采购人不负任何直接或间接责任。

（9）根据学校划定的工作范围、工作内容及管理目标，供应商应制定相应工作流程、工作制度、监督考核办法，合理安排人员，科学管理，严格要求，达标运行。供应商须严格按照标准化的操作程序、完善的培训体系和质量控制体系完成本项目，以保证整个安保服务安全、高效、有序和有计划地运转。

（10）供应商有责任配合学校接受上级领导部门的监督、检查，提供必须的资料。

（11）采购人有权对项目服务人员的工作进行检查、督促、考核，对不称职的服务人员提出批评、教育及经济处罚，屡教不改者，采购人有权要求供应商限期更换服务人员；采购人有权在服务期间对供应商的服务质量进行考评。供应商提供的服务没有达到要求的事项，采购人可以按照考评办法进行相应处理。

（12）保密要求：供应商对采购人的相关信息负有保密责任。未经采购人同意，供应商及指派的相关服务人员均不得向外泄露采购人的相关信息。

**5.服务方案（供应商须提供承诺函，格式自拟，对本要求进行响应，如未提供视为未实质性相应）**

供应商应在取得中标通知书后，10个工作日内和采购人沟通，制定包含以下内容的方案或制度，并承担制度上墙的费用。如供应商未按承诺内容完成相应工作，采购人有权不予其签订合同：

（1）整体服务方案，至少包括：①管理制度及服务目标；②项目管理机构运作方法及管理制度；③服务质量保障措施。

（2）秩序维护方案，至少包括：①秩序维护目标；②服务标准和服务规程；③学校活动秩序维护方案；④常规防范与技术防范相结合的24小时全天候管理方案。

（3）应急预案，至少包括：①自然灾害预案；②消防应急方案；③应急保障方案；④重大活动应急预案；⑤对发生安全等事件的应急处置方案（包括学校易发安全事件、大小型活动、迎检安全防范、公共卫生事件等）。

**三、合同定价方式、付款进度和支付方式**

合同定价方式：固定总价

付款进度安排：

1.实行按季考核结算，次季支付。每季应付服务费=合同价款/4-当季考核扣款金额；

2.支付服务费前，供应商须向采购人递交支付书面申请、合法有效等额的完税发票、服务人员工资发放证明（银行转账明细或服务人员工资签收台账或其他同等效力证明材料）等凭证资料，采购人收到后10个工作日内支付相应服务费。

3.最后一季服务费待供应商退场，与新供应商完成交接，且无用工纠纷后支付。

支付方式：分期付款

**四、履约保证金**

1、履约保证金：收取，本采购包履约保证金为合同金额的5.0%。

2、交款方式：银行转账，支票/汇票/本票，保函/保险。

3、交款时间：采购合同签订前。供应商未按照采购文件要求交纳履约保证金的，采购人有权拒绝与其签订采购合同。履约保证金作为违约金的一部分及用于补偿采购人因供应商不能履行合同义务而蒙受的损失。 退还说明：履约保证金退还，在项目验收合格后，采购人接到供应商申请和支付凭证资料文件，由采购人向供应商无息退付履约保证金；供应商履约不合格的，履约保证金不予退还。

**五、验收标准和方法**

1.履约验收主体：四川省双流建设职业技术学校；

2.履约验收方式：由采购人组织，验收分为3次，按照初验、复验、终验三个环节进行验收。

初验：供应商应在双方签订合同前三个工作日内，将所投入服务人员经采购人确认进行定岗、定责及上岗培训作为初验，初验合格后才能按合同内容履行服务。

复验：采购人根据考核办法及标准对供应商每季度服务质量进行考核，考核后采购人在考核表上签字盖章作为支付服务费的佐证材料。季度综合考评扣分10分(含)以下的，当季度的服务费全额支付；季度综合考评扣分10分(不含)-20分(含)的，按每扣1分扣除当季度服务费0.5%后支付；季度综合考评扣分20分(不含)- 30分(含)的，按扣发当季度服务费的15%后支付,并要求服务供应商提交整改报告，限期整改；季度综合考评扣分30分(不含)以上的，视为考核不合格，采购人有权要求终止合同，由服务供应商承担违约和赔偿责任，同时采购人有权扣除已提供服务但未支付的费用作为违约金。 采购人每季度考核结果结算当季度服务费用。若一年合同期内2次考核不合格，采购人有权无条件解除或终止该服务合同，相关责任和损失均由供应商自行承担。

终验：年度服务合同到期前10日内供应商向采购人提出终验申请，采购人根据供应商每季度的考核表及年度考核所需材料组织验收。

1. 验收标准：

①严格按照《财政部关于进一步加强政府采购需求和履约验收管理的指导意见》(财库2016〕205号)的要求与合同约定相关条款进行验收以及国家有关规定、采购文件的相关要求、供应商的响应文件及承诺进行验收。

②按考核办法及标准 详见附件1：《四川省双流建设职业技术学校安保服务考核表》

1. **甲方的权利和义务**

①负责对供应商中标服务区域和服务范围进行现场明确和现场指导。

②负责向供应商提供服务质量标准、服务质量检查考核办法等相关文件。

③采购人有权对合同规定范围内供应商的服务行为进行监督和检查，拥有监管权。采购人定期或不定期，根据采购文件中人员配置要求及合同条款要求对供应商实际派遣人员的基本情况（包括但不限于配置人员数量、资格证件等情况）进行核查，如发现不符合要求的，应及时通知供应商在5个工作日内进行整改，如逾期没有整改的，采购人有权单方面解除合同。

④采购人有权依据考核表对供应商提供的服务进行定期考核。当考评结果未达到标准时，有权依据考核办法约定的数额扣除作业经费或解除合同。

⑤负责检查监督供应商管理工作的实施及制度的执行情况。

⑥按时向供应商支付应付服务费用。

⑦采购人有权协同劳动监察部门对供应商用工情况进行检查，有权要求供应商按采购文件要求保障作业人员的工资福利待遇。供应商应及时支付服务人员劳动报酬及相关费用，若因迟延支付或者拒不支付而引发的相关劳动争议纠纷的，供应商应自行承担全部责任。由此导致采购人先行赔偿或者承担连带责任的，采购人有权向供应商追偿。同时，采购人还有权选择单方面解除合同，给采购人造成损失的，供应商应负责赔偿。

⑧国家法律、法规所规定由采购人承担的其它责任。

**七、乙方的权利和义务**

①根据采购人要求和有关法律、法规及本合同相关约定，制定相关工作方案，完善相关管理制度，并按照合同约定的作业质量标准完成各项作业任务。

②供应商自觉接受采购人的监督、检查和指导，按要求保质保量高标准完成临时交办的各项任务，对采购人发现的问题采取积极措施快速整改到位。

③根据公司实际，每年定期组织和安排对本单位派驻到本项目的工作人员进行常规体检。供应商对本项目人员工作期间的疾病和人身安全、安全责任事故、用工纠纷等负责，采购人对此不承担任何的责任和义务。

④遵守安全生产相关规定，安全操作、文明作业。合同期内，供应商在安保服务中产生的一切安全责任事故和其它责任事故概由供应商负责。若发生重大安全责任事故，采购人有权解除单方面合同，并不承担任何责任。

⑤供应商有权在完成服务内容的基础上，要求采购人按时足额支付相应的服务费用。

⑥国家法律法规所规定由供应商承担的其他责任。

**八、违约责任**

（1）采购人违约责任 :

①因采购人原因导致变更、中止或者终止政府采购合同的，采购人依照合同约定对供应商受到的损失予以赔偿或者补偿。 ②供应商在服务期内无质量问题和违约行为的，采购人应在收到供应商齐全的请款资料后10个工作日内支付供应商服务费（因不可抗力造成支付延期的除外），逾期30日以内的，自约定的支付期限届满次日起至实际支付之日止，采购人按日计算向供应商支付本月约定当期服务费用万分之五的违约金，合同继续履行。逾期30日（不含）以上的，供应商有权解除合同。解除合同的，供应商书面通知采购人，采购人自解除合同通知送达之日起10日内按照供应商完成的实际工作量支付服务费用，并向供应商支付合同总价款的5%的违约金；供应商不解除合同的，采购人按日计算向供应商支付本合同约定当期服务费用万分之十的违约金。

1. 供应商违约责任:

①因供应商疏于管理，未按照法律、法规规定和合同的约定履行公共秩序防范义务，导致人身、财产受到损失的，应承担相应的经济赔偿等法律责任。

②如因供应商工作人员在履行职务过程中的的疏忽、失职、过错等故意或者过失原因给采购人造成损失或侵害，包括但不限于采购人本身的财产损失、由此而导致的采购人对任何第三方的法律责任等，供应商对此均应承担全部的赔偿责任。

③供应商违反合同约定，未能达到约定的管理目标，采购人有权要求供应商限期整改，并达到合同约定；逾期未整改的，或整改不符合合同约定的，采购人有权终止合同；如一年合同期内出现2次服务质量考核不合格情况，采购人有权解除合同。造成采购人经济损失的，供应商应给予采购人一定的经济赔偿（按照实际损失赔偿）。

④如供应商发生违约事项，采购人可以从采购人应付或将付给供应商的任何一笔款项中扣除。

⑤因管理服务不善造成出现消防、安全、保密等事故的，造成的损失由供应商赔偿；出现上述重大事故的，造成的损失由供应商赔偿，采购人有权解除合同。

⑥供应商进行人员调整，须事先书面告知采购人并取得采购人的同意；供应商应遵守国家关于用工方面的法律法规，员工工资、保险、福利等待遇不得违反国家相关规定，以保证服务质量，否则，采购人有权给予扣减服务费等相应惩罚。

⑦供应商应当遵守国家法律法规和行政、行业规章等，合法经营；发现供应商严重违反规定非法经营，采购人有权根据实际损失扣除服务费用、赔偿损失等，并且采购人有权解除合同。

⑧供应商未经采购人同意，擅自转包、分包本项目，采购人有权立即解除合同。

⑨若供应商服务人数不足合同约定人数的，每发生一次，供应商应向采购人支付违约金3000元，且采购人有权扣除未派驻人员对应的服务费，并有权从第三方处采购该人员对应的服务，因此产生的服务费等损失由供应商承担。

⑩若因供应商原因致使本合同解除（供应商违约解除或基于供应商违约采购人行使解除权解除），供应商应向采购人支付合同总价10%的违约金，同时承担采购人因此产生的全部损失。

⑪如因供应商或其工作人员致使采购人遭受损失，供应商应承担全部赔偿责任，该损失包括但不限于直接损失、对第三方的赔偿费用、为维权产生的诉讼费/仲裁费、律师费、保全费、保全保险费、鉴定费、公证费、评估费等全部损失。

**九、不可抗事件处理**

1.在合同有效期内，任何一方因战争、洪灾、台风、地震等不可抗力事件导致不能履行合同，则合同履行期可延长，其延长期与不可抗力事件影响期相同。

2.受阻一方应在不可抗事件发生后尽快用电话通知对方并于事故发生后30天内将有关部门出具的证明文件等用特快专递或挂号信寄给对方审阅确认。

3.不可抗事件延续120天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

**十、解决合同纠纷的方式**

合同履行过程中出现争议，首先应秉持友好、合作的态度，尝试通过面对面沟通、函件往来等方式展开协商。双方各自阐述立场、诉求，争取在互谅互让的基础上，就争议问题达成共识，自行化解矛盾，维持合作关系的稳定。若协商无果，向采购人所在地成都市双流区人民法院提起诉讼。

**十一、合同生效及其他**

1.合同经双方法定代表人（或主要负责人）或授权委托代理人签字并加盖公章后生效。

2.政府采购合同履行中，甲方需追加与合同标的相同的服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与乙方协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的百分之十。补充协议签订后，报政府采购监督管理部门备案，方可作为主合同不可分割的一部分。

3.本合同一式5份，自双方签章之日起生效。甲方持有3份，乙方持有1份，同级财政部门备案1份，具有同等法律效力。

甲方： （盖章）

法定代表人或主要负责人（授权代表）：

地 址：

开户银行：

账号：

签订时间： 年 月 日

乙方：(盖章）

法定代表人或主要负责人（授权代表）：

地 址：

开户银行：

账号：

签订时间： 年 月 日

**政府采购合同**

**（服务类）**

**政府采购合同编号：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**履约地点：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**签订地点：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**签订时间：20\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日**

**采购人（甲方）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**采购人地址：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**供应商(乙方)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**供应商地址：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

依据《中华人民共和国民法典》 《中华人民共和国政府采购法》与项目行业有关的法律法规，以及**新校区物业**采购项目的 《谈判文件》 ，乙方的《投标（响应）文件》及《中标（成交）通知书》，甲乙双方同意签订本合同。具体情况及要求如下：

**一、标的信息**

采购包2：物业服务

1. **服务要求**

**（一）供应商服务人员食宿要求如下：**

1.采购人不提供住宿，住宿由供应商自理。

2.采购人可提供学校行课期间的早餐、午餐和晚餐，但须缴纳餐费，餐标按照学生餐标( 早餐：6元/餐/人、午餐、晚餐：11元/餐/人)执行，费用由供应商承担；寒暑假就餐由供应商自行安排，费用自理。

**（二）人员岗位设置**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 岗位名称 | 岗位数  (个) | 人员配置要求 | 备注 |
| 宿舍管理岗 | 6 | 1.男生公寓3个岗位，负责学生公寓大门的开和关，负责宿舍学生安全、卫生、纪律管理，协助德育处和值班组对学校安全、卫生、纪律情况进行巡查。  2.性别：限男性。  3.学生上课期间：  宿管岗位一工作时间：7：00-15：00，配置一岗；  宿管岗位二工作时间：15：00-23：00，配置一岗。；  学生活动密集时段补充岗工作时间：7：00-8：30，11：30-13：30，16：30-18：30，20：30-22：30，配置一岗。  4.法定节假日不上班，周末及寒暑假期间如遇特殊情况需返校上班。  5.学校为宿舍管理岗位人员提供住宿，住宿期间提供应急服务。 |  |
| 1.女生公寓3个岗位，负责学生公寓大门的开和关，负责宿舍学生安全、卫生、纪律管理。协助德育处和值班组对学校安全、卫生、纪律情况进行巡查。  2.性别：限女性。  3.学生上课期间：  宿管岗位一工作时间：7：00-15：00，配置一岗；  宿管岗位二工作时间：15：00-23：00，配置一岗；  学生活动密集时段补充岗工作时间：7：00-8：30，11：30-13：30，16：30-18：30，20：30-22：30，配置一岗。  4.法定节假日不上班，周末及寒暑假期间如遇特殊情况需返校上班。  5.学校为宿舍管理岗位人员提供住宿，住宿期间提供应急服务。 |  |
| 1.在配置的宿舍管理岗中1人兼任物业经理，要求具有2年以上物业管理工作经验，负责与采购人联络沟通、服务人员工作安排和巡查监督（如：轮岗轮休、岗位培训、应急演练等）、各类资料的收集归档以及采购人安排的与物业服务工作相关的其他工作。**（签订合同前三个工作日提供经验证明材料）**  2.有较强的组织协调和沟通管理能力，管理严格细致，工作积极主动，服务意识强，责任心强。 |  |
| 保洁岗 | 3 | 1.保洁岗总计3个岗位。  2.工作时间：8:00-11:30，13：30-17:30  3.法定节假日至少一个岗位有人在岗，周末轮休。 |  |
| 水电维  修维护岗 | 2 | 1.水电维修维护岗总计2个岗位。  2.具有有效的特种作业操作证（低压电工证）。（签订合同前三个工作日提供证书原件及复印件）  3.具有2年以上水电维修维护工作经验。（签订合同前三个工作日提供证明材料）  3.工作时间：早班（白班）工作时间：7：00-11：30，12：30-15：30；中班工作时间：14：30-17:30；夜班工作时间：,18：30-23：00。  4.法定节假日不上班，周末轮休，寒暑假期间如遇特殊情况需返校上班，放假期间需提供应急服务。 |  |

注：（1）上表描述内容为通过岗位数量及要求体现本项目工作量，岗位数量不等同于对实际服务人数的实质性规定。供应商须在遵守相关法律法规的基础之上，根据岗位配置要求、服务要求及自身经营情况，核定所需人数、器材和机具，并进行相应配置。

（2）供应商在响应时须提供人员配置表或配置方案，明确配置人员数量及工作机制，确保满足本项目的要求。如未提供或不能满足本项目需求，视为未实质性响应。

（3）所有人员要求无犯罪记录，无吸毒史、无精神病史，项目服务人员须提供无犯罪前科、无违法违纪记录证明并每半年更新一次，供应商签订合同前三个工作日提交上述有关材料至采购人备案。

（4）配置的服务人员应系该公司正式员工，且只能服务于本项目，持中标后三个月内的健康体检合格证方能上岗。**（签订合同前三个工作日提供证书原件及复印件）**

（5）供应商签订合同前三个工作日须提供服务团队全体人员清单（清单需包含人员姓名、身份证号和身份证复印件、联系方式），经采购人同意后入场，服务期间若有更换须持同岗位资格证书且需征得采购人同意。供应商如未提供或所提交的材料不能满足采购文件中的要求，采购人有权单方面不予签订合同，不予签订的通知自到达供应商时生效。

（6）供应商对本项目服务所需用工必须符合《中华人民共和国劳动法》《劳动合同法》等法律法规、规章规定，依法用工。供应商对拟派服务人员工作期间疾病和人身安全、安全责任事故、用工纠纷等各类纠纷负责，采购人不承担任何责任。

（7）所有岗位人员不得交替使用，且所配置人员在法定规定年龄内。

**（三）下列机具、耗材、易耗品为年预估消耗量，由供应商购置并承担费用：（供应商须提供承诺函，格式自拟，如未提供视为未实质性响应）**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 名称 | 规格 | 单位 | 数量 |
| 1 | 毛巾 | 35\*75cm | 条 | 60 |
| 2 | 洗衣粉 | 3.5kg/袋 | 袋 | 36 |
| 3 | 不锈钢保养剂 | 3.8L | 瓶 | 36 |
| 4 | 不锈钢光亮剂 | 3.8L | 瓶 | 36 |
| 5 | 三氯异氰尿酸 | 25KG | 件 | 24 |
| 6 | 大扫把 | 75\*220cm | 把 | 60 |
| 7 | 塑料扫把撮箕 | 套装 | 套 | 100 |
| 8 | 可降解垃圾袋 | 85\*90 | 件 | 24 |
| 9 | 可降解垃圾袋 | 34 | 件 | 24 |
| 10 | 刮玻器 | 强磁 | 套 | 24 |
| 11 | 刮玻器 | 伸缩杆 | 套 | 24 |
| 12 | 厕所刷 |  | 把 | 70 |
| 13 | 厕所清洁剂 | 30瓶/件 | 件 | 24 |
| 14 | 消洗灵 |  | 件 | 24 |
| 15 | 水桶 | 塑料 | 个 | 30 |
| 16 | 胶手套 |  | 双 | 36 |
| 17 | 线手套 |  | 双 | 60 |
| 18 | 钢丝球 |  | 个 | 60 |
| 19 | 洗洁精 | 5kg | 桶 | 24 |
| 20 | 拖帕 | 棉线 | 把 | 50 |
| 21 | 排拖 | 90CM | 套 | 30 |
| 22 | 洗手液 | 500g | 瓶 | 50 |
| 23 | 消毒液 | 500g | 瓶 | 50 |
| 24 | 有机肥料 | 25kg | 袋 | 60 |
| 25 | 人字梯 |  | 个 | 2 |
| 26 | 常用维修工具套装（电笔、一字改刀、十字改刀、手枪钻、钳子、剥线钳、扳手） |  | 套 | 2 |
| 27 | 切割机 |  | 台 | 1 |
| 28 | 角磨机 |  | 台 | 1 |
| 29 | 疏通器 |  | 个 | 1 |
| 30 | 冲击电钻 |  | 台 | 1 |
| 31 | 检测电笔 |  | 个 | 2 |
| 32 | 绝缘手套 |  | 双 | 2 |
| 33 | 绝缘胶靴 |  | 双 | 2 |
| 34 | 护目镜 |  | 个 | 2 |
| 35 | 手电筒 |  | 个 | 2 |
| 36 | 安全帽 |  | 顶 | 4 |

**（四）服务内容及标准**

**1、宿舍管理服务内容及标准**

（1）学生在校期间进行24小时值守管理，要求每天楼层巡查不得低于5次，主要巡查公共区域卫生、可疑人物、寝室安全、违规大功率电器，引导同学们寝室内务打扫整理等。

（2）宿舍人员安排：男生宿舍安排男性管理，女生宿舍安排女性管理。

（3）上岗前进行相关业务培训，每月进行2次集体培训。

（4）寝室内务每日上午检查评分一次，下午巡查，并做好巡查记录；每月按时评出文明寝室。

（5）做好宿舍设施设备、巡查、公共卫生相关台账的记录整理。

（6）每天做好寝室公物的检查，如有损坏及时报修。

（6）负责宿舍节能、节电、节水宣传和管理。

（7）在规定的上班时间，宿管不得玩游戏、不得擅自离岗。

（8）按时开、锁大门，关电、送电。

（9）每天对学生宿舍做到“三清查一登记”，即：上午上课时查、下午上课时查、晚上熄灯铃后要不定时查宿，如有违纪应及时通知班主任并作好记录上报政教处；

（10）负责对宿舍的乱接、乱钉、乱贴、乱摆、乱放、乱倒、偷电、等违纪行为应及时制止。

（11）宿舍出现溢水事件及时发现并通知校方安排人员处理。

（12）开门时间制止外人进入学生宿舍（学生的父母确需进宿舍会话的凭有效证件在值班室登记后方可进入，其他亲戚、朋友、同学等一律不允许进入学生宿舍）。制止男女生互串宿舍。

（13）宿舍内学生破坏公物要及时制止，落实责任上报，要求学生照价赔偿;

（14）发现公物损坏要及时上报总务处，并做好记录。

（15）做好公物维修后的验收工作。

（16）做好学生入住手续办理，包含入住前室内设施设备清点交接、签署入住协议；学生离校前，寝室设施设备清点查验。

（17）对进出宿舍的物品进行查验，大件物品出宿舍进行登记。

（18）来人来访实行登记准入制，学生中途回宿舍，严格凭证确认进入，制止男女生互串寝室。

（19）负责学生日常行为规范的监督，如仪容仪表、课堂纪律、宿舍内务等，确保符合学校规章制度。

（20）协助德育安全处和值班组巡查校园，防止校园暴力、打架斗殴等事件，及时化解学生矛盾，维护校园安全稳定。遇到学生冲突、意外受伤等紧急情况时，第一时间介入并按照预案妥善处理。

（21）协助学校组织军训、运动会、消防演练、防灾演习等活动，保障活动秩序与安全。

（22）上课期间协助德育安全处，负责学校安全、环境卫生工作巡查，发现问题及时处理或上报相关负责教师协助处理。大课间巡查学生有无不良行为习惯如抽烟、打架、恋爱等，协助老师开展好大课间活动。

（23）学生就餐时间，协助值班教师维持学校食堂就餐秩序。

（24）周末离校、返校协助保安做好管制刀具排查，护学工作等情况。

**2、保洁服务内容**

（1）玻璃擦拭明净，无积尘，无水渍、污迹、痕迹。

（2）垃圾房与校内垃圾桶、盆等卫生设施按规定消毒杀菌，做到表面光洁，无污垢，随时清除桶（盆）内垃圾，无异臭、异味。

（3）确保校园地面干净，无积水、污迹、烟头、痰迹，纸屑，无口香糖废弃物、 饮料水渍及食品包装物。

（4）学校的公共设施及消防器材等应内外保持洁净，无尘无垢、无痕迹、无毁损，箱内器材规范摆放，无杂物、垃圾。

（5）墙角及贴脚线清洁无污垢，保持本色。

（6）楼道梯步、过道地面、窗台台面、栏杆扶手，保持无烟头、积水、纸屑、痰迹、污痕，卫生死角，不锈钢设施光洁无尘垢、水渍，无痕迹。

（7）确保卫生间墙壁、顶棚、蹲位隔板及门无水迹、污迹、痰迹，地面无 积水， 污物、垃圾、烟头，异味异臭、死角、无蚊蝇。

（8）洗手台、盆及镜面无水渍、污迹、水垢。便池、尿槽，无灰尘、无污垢、尿垢，无异味异臭。

（9）开水房：地面四壁清洁标准同上，开水器及地面、台面无积水、水渍，污迹、污垢，无异臭异味，瓷砖墙壁水池无污垢。

（10）外部环境：保持地面，绿化带内，无纸屑、烟头、污物，积水和卫生死角。

（11）保持校内公共设施干净卫生，无污痕，完整完好，放置规范有序。

（12）清洁用具用品放置整齐规范。做清洁和日常保洁时，注意安全，杜绝安全事故的发生。

（13）重大活动期间做好清洁卫生保障，为重大活动的顺利召开提供高质量、高水平的保洁。

（14）每天对学校校园、教学楼进行清拖和保洁，对校园卫生进行不间断巡视、清扫，捡拾杂物，路面、楼面等无垃圾、杂物，无卫生死角，保持卫生箱外表干净，园内硬化地面、楼面等无痰渍、污渍，厕所洁净无异味，楼道瓷砖无浮灰，公共区域内的门窗无污迹、无蛛网。每学期对校园玻璃集中清洁一次，平时根据采购人的安排清洁重点部位玻璃。

（15）垃圾清运要求：每天清除校园垃圾，学生宿舍清运工作，并将垃圾堆放于学校指定垃圾房中，社区清运人员运走垃圾后清理清洁垃圾房。做到垃圾日产日清，保持校园垃圾全部进垃圾箱，保持箱外无垃圾，对垃圾箱每天清刷，做到箱体清洁无污迹、无损坏。

（16）卫生防疫要求，按照要求负责全校范围内的灭蚊虫鼠喷药消毒等工作。

**3、保洁服务质量标准**

严格执行“四净”标准：楼面净，道路、地面净，标识、宣传牌/栏净，厕所净。

（1）学校正门、广场卫生：

①绿化带、花草盆：无垃圾、无杂物，和明显积尘，花草盆侧面及槽边无积尘、无积水和异味。

②所管区域道路和地面：无污迹、无水泥迹、无口香糖胶迹、无堆放杂物、无青苔。

③阶梯：无污迹、无水泥迹、无口香糖胶迹、无积水、无堆放杂物。

④扶手：无污迹、无水泥。

⑤墙面：无污迹、无乱张贴物。

⑥门窗：无污迹、无积尘、无乱张贴物。

⑦指示牌：无污迹、无积尘。

⑧消防栓：无污迹、无积尘。

⑨出入栏杆：无污物、无阻塞。

（2）洗手间

①地面：无污迹、无水泥迹、无口香糖胶迹、无积水、无堆放杂物。

②墙面：无污迹、无乱张贴物。

③天花：无污迹、无积尘、无蜘蛛网、无霉迹。

④光管罩：无污迹、无积尘、无蜘蛛网、无霉迹。

⑤窗户：无污迹、无积尘、无乱张贴物。

⑥镜台：无污迹、无积尘、无乱张贴物。

⑦洗手盆：表面光洁、无污迹。

⑧镜面：无污迹、无积尘、无乱张贴物。

⑨排气口：无污迹、无积尘、无蜘蛛网、无霉迹。

⑩尿槽：表面光洁、无污迹、无烟头、无杂物、无异味。

⑪厕座：厕盖及厕体内外光洁，其内无尿迹、无污迹、无阻塞。

⑫厕纸箱：无污迹、无积尘、无蜘蛛网、无霉迹。

⑬手纸箱：无污迹、无积尘、无蜘蛛网、无霉迹。

⑭门窗：无污迹、无积尘、无乱张贴物。

⑮地漏及水沟：无污物积聚、无阻塞。

（3）清洁间

①地面：无污迹、无水泥迹、无口香糖胶迹、无积水、无堆放杂物。

②墙面：无污迹、无乱张贴物。

③天花：无污迹、无积尘、无蜘蛛网、无霉迹。

④光管罩：无污迹、无积尘、无蜘蛛网、无霉迹。

⑤洗手盆:无污迹、无茶树叶及杂物。

⑥垃圾桶:垃圾不可超过桶盖。

⑦地漏及水沟；无污物积聚、无阻塞。

（4）楼梯及走廊

①地面：无脚印、无污迹、无水泥迹、无口香糖胶迹、无积水、无堆放杂物、无垃圾。

②天花：无污迹、无积尘、无蜘蛛网、无霉迹。

③灯光管罩：无污迹、无积尘、无蜘蛛网、无霉迹。

④墙面：无污迹、无乱张贴物。

⑤铜牌；无污迹、无积尘、无铜油迹。

⑥指示牌:无污迹、无积尘、无乱张贴物。

⑦门窗：无污迹、无积尘、无乱张贴物。

⑧垃圾桶：桶体光洁无污迹、无痰迹，无杂物，桶内垃圾不得超过桶口。

⑨消防栓：无污迹、无积尘、无乱张贴物。

（5）露台，包括天台、平台、阳台

①消防栓：无污迹、无积尘、无乱张贴物。

②地漏及水沟：无污物积聚、无阻塞。

③地面：无堆放杂物、无垃圾、无污迹。

（6）垃圾房

①垃圾做到日产日清，做好垃圾分类、垃圾袋装化、将所有垃圾集中堆放在垃圾点做到合理、卫生、四周无散放垃圾；做好垃圾分类处置；垃圾中转站保持清洁、无异味、经常喷洒药水防止虫害。

②消杀虫害，尽量做到无蝇、无蚊、无虫。

③灭鼠、灭蟑螂。

（7）公共区域清洁标准

①各楼层大厅：石材定期进行清洁，一个月至少一次大卫生，人流量大的地方，一周做一次，让石面无污渍、有光亮度。

②办公区域：电梯机厢内壁擦拭、定期进行光亮保养，半月一次，干净无污迹；地毯清洁、每月至少一次、干净无污迹。

③会议室：地毯清洁每月一次。

④公共部分：内玻璃擦拭每月一次；地面及步行梯擦洗，每天一次；地面清扫，巡视保洁；死角、踢脚线擦拭；石面无灰尘，巡视保洁；大厅玻璃门、大理石地面、巡视保洁，定期擦拭；步行梯扶手、踢脚线、巡视保洁；灯具半年一次，干净明亮；内墙清扫，一年二次；洗手间每天打扫三次，干净无异味；消防器材、每周一次；楼内花草的擦拭，每月一次叶面干净、生长旺盛；果皮桶清倒擦拭，每天一次，无污迹及垃圾外露；公共环境消毒，做好记录。

⑤高空外墙保洁：办公大楼、大楼外墙，每年二次大楼外观亮洁。

⑥中标方负责玻璃幕墙每年一次的清洗

**4、水电维修维护服务内容及标准**

（1）对房屋及附属设施进行日常管理和维护养护，保证使用功能正常，检修和保养等记录齐全。

（2）房屋及附属设施需要维修时，属于小修范围的，即金额在1000元/次以内的设备，供应商服务人员按照学校的相关规定领取使用，及时组织修复。属于大、中修范围的，应及时编制房屋维修计划，向采购人提出报告与建议。

（3）做好管理区域内各种消防设施设备（含灭火器、消防栓、水带的定期检查）的正常有效运转。

（4）确保正常供水，对各种设施应及时检修，杜绝发生事故。

（5）建立完整的公用设施、设备台帐，设施设备的运行、检查、维修、保养等记录齐全。

（6）对公用设施、设备每天巡查1次，做好巡查记录，需要维修时，属于小修的即金额在1000元/次以内的设备，供应商服务人员按照学校的相关规定领取使用。及时组织修复。属于大修的及时编制维修计划，向采购人提出报告与建议。

（7）消防系统：每天巡查1次，做好巡查记录，确保消防设施设备完好，可随时启用，消防通道保持畅通，如有异常及时报告采购人。

（8）负责全校的电源、线路、水路、开关、照明、灯具、风扇等设施全面检查和维修工作。各楼道及室外公共照明的完好率达到98％以上。水电工只对业主单位的设施设备进行日常维护、保养和更换，而更换的材料由采购人购买。

（9）照明：每日巡视1次，出现故障15分钟到场，一般故障12小时内修复；其它复杂故障3日内修复。

（10）低压柜：每日巡视2次设备运行状况；每半年养护1次，养护内容包括紧固、清扫等；每季度检查1次电气安全，每年校验1次仪表。

（11）低压配电箱和线路：每月检查2次设备运行状况；每年养护1次，养护内容包括紧固、清扫等；每半年切换1次双路互投开关。

（12）变电维护每月一次正常巡查，并及时处理变配电设备故障，每月巡查完毕后应形成书面月检报告，并经采购人签字确认。

（13）积极主动应对各项突发维修事情，完成上级领导安排的临时工作任务。

（14）重大活动期间提供应急保障服务，确保活动期间设施设备的完好和运转正常。

**（五）其他服务要求**

（1）公示24小时服务电话，服务人员着装统一，干净整洁，佩戴标志，行为规范，服务主动、热情、细致、周到。

（2）建立健全学校物业服务（宿管、保洁、绿化、水电维修维护）的各种档案，接受采购人的调阅和检查，合同期满后涉及学校的所有档案应完整无缺地移交给采购人。

（3）采购人因紧急业务工作、重大活动保障或突发事件有临时需要时，供应商应主动积极配合，按要求提供服务。

（4）学校管理服务基本要求：供应商要有严格的规章制度，管理人员和服务人员100%经过岗前培训合格方可上岗，有长效的培训和提高服务人员素质的长短期计划，有行之有效的训练考核机制，使服务人员的基本素质和协调解决问题的能力不断提高，杜绝无人管理、无人监督现象。

（5）上岗人员办理的相关证件费用均由供应商自行负责承担，采购人不另行支付费用。

（6）供应商自行负责其派驻人员的工资、社会保险、服装（夏季2套、冬季2套）、过节费、加班费、福利、食宿、交通、办公设备、管理费、综合税费、培训费等一切相关费用。

（7）因供应商在履行职务过程中的疏忽、失职、过错等故意或者过失原因给采购人造成损失或侵害，包括但不限于采购人本身的财产损失或因此导致采购人对任何第三方的法律责任等，供应商对此均应承担全部的赔偿责任。

（8）供应商服务人员在岗位上因自己或他人原因，造成自己或他人发生意外事故，由供应商负责涉事人员的保险理赔等一切相关事宜，其发生的劳动争议、工伤、工亡等责任，均由供应商负责，采购人不负任何直接或间接责任。

（9）根据学校划定的工作范围、工作内容及管理目标，供应商应制定相应工作流程、工作制度、监督考核办法、应急预案，合理安排人员，科学管理，严格要求，达标运行。供应商须严格按照标准化的操作程序、完善的培训体系和质量控制体系完成本项目，以保证整个物业服务安全、高效、有序和有计划地运转。

（10）供应商有责任配合学校接受上级领导部门的监督、检查，提供必须的资料。

（11）采购人有权对项目服务人员的工作进行检查、督促、考核，对不称职的服务人员提出批评、教育及经济处罚，屡教不改者，采购人有权要求供应商限期更换服务人员；采购人有权在服务期间对供应商的服务质量进行考评。供应商提供的服务没有达到要求的事项，采购人可以按照考评办法进行相应处理。

（12）保密要求：供应商对采购人的相关信息负有保密责任。未经采购人同意，供应商及指派的相关服务人员均不得向外泄露采购人的相关信息。

**（六）服务方案（供应商须提供承诺函，格式自拟，对本要求进行响应，如未提供视为未实质性相应）**

供应商应在取得中标通知书后，10个工作日内和采购人沟通，制定包含以下内容的方案或制度，并承担制度上墙的费用。如供应商未按承诺内容完成相应工作，采购人有权不予其签订合同：

（1）服务方案，至少包括：①项目人员培训管理方案；②物资装备计划方案；③清洁、保洁及卫生消杀服务方案；④绿化养护方案；⑤水电维修维护方案⑥宿舍管理方案。

（2）应急预案，至少包括：①自然灾害预案；②消防应急方案；③应急保障方案；④重大活动应急预案；⑤对发生安全等事件的应急处置方案（包括学校易发安全事件、大小型活动、迎检安全防范、公共卫生事件等）。

**三、合同定价方式、付款进度和支付方式**

合同定价方式：固定总价

付款进度安排：

1.实行按季考核结算，次季支付。每季应付服务费=合同价款/4-当季考核扣款金额；

2.支付服务费前，供应商须向采购人递交支付书面申请、合法有效等额的完税发票、服务人员工资发放证明（银行转账明细或服务人员工资签收台账或其他同等效力证明材料）等凭证资料，采购人收到后10个工作日内支付相应服务费。

3.最后一季服务费待供应商退场，与新供应商完成交接，且无用工纠纷后支付。

支付方式：分期付款

**四、履约保证金**

1、履约保证金：收取，本采购包履约保证金为合同金额的5.0%。

2、交款方式：银行转账，支票/汇票/本票，保函/保险。

3、交款时间：采购合同签订前。供应商未按照采购文件要求交纳履约保证金的，采购人有权拒绝与其签订采购合同。履约保证金作为违约金的一部分及用于补偿采购人因供应商不能履行合同义务而蒙受的损失。 退还说明：履约保证金退还，在项目验收合格后，采购人接到供应商申请和支付凭证资料文件，由采购人向供应商无息退付履约保证金；供应商履约不合格的，履约保证金不予退还。

**五、验收标准和方法**

1.履约验收主体：四川省双流建设职业技术学校；

2.履约验收方式：由采购人组织，验收分为3次，按照初验、复验、终验三个环节进行验收。

初验：供应商应在双方签订合同前三个工作日内，将所投入服务人员经采购人确认进行定岗、定责及上岗培训作为初验，初验合格后才能按合同内容履行服务。

复验：采购人根据考核办法及标准对供应商每季度服务质量进行考核，考核后采购人在考核表上签字盖章作为支付服务费的佐证材料。季度综合考评扣分10分(含)以下的，当季度的服务费全额支付；季度综合考评扣分10分(不含)-20分(含)的，按每扣1分扣除当季度服务费0.5%后支付；季度综合考评扣分20分(不含)- 30分(含)的，按扣发当季度服务费的15%后支付,并要求服务供应商提交整改报告，限期整改；季度综合考评扣分30分(不含)以上的，视为考核不合格，采购人有权要求终止合同，由服务供应商承担违约和赔偿责任，同时采购人有权扣除已提供服务但未支付的费用作为违约金。 采购人每季度考核结果结算当季度服务费用。若一年合同期内2次考核不合格，采购人有权无条件解除或终止该服务合同，相关责任和损失均由供应商自行承担。

终验：年度服务合同到期前10日内供应商向采购人提出终验申请，采购人根据供应商每季度的考核表及年度考核所需材料组织验收。

3.验收标准：严格按照《财政部关于进一步加强政府采购需求和履约验收管理的指导意见》(财库2016〕205号)的要求与合同约定相关条款进行验收以及国家有关规定、采购文件的相关要求、供应商的响应文件及承诺进行验收。 （5）考核办法及标准 详见附件1：《四川省双流建设职业技术学校安保服务考核表》

1. **甲方的权利和义务**

①负责对供应商中标服务区域和服务范围进行现场明确和现场指导。

②负责向供应商提供服务质量标准、服务质量检查考核办法等相关文件。

③采购人有权对合同规定范围内供应商的服务行为进行监督和检查，拥有监管权。采购人定期或不定期，根据采购文件中人员配置要求及合同条款要求对供应商实际派遣人员的基本情况（包括但不限于配置人员数量、资格证件等情况）进行核查，如发现不符合要求的，应及时通知供应商在5个工作日内进行整改，如逾期没有整改的，采购人有权单方面解除合同。

④采购人有权依据考核表对供应商提供的服务进行定期考核。当考评结果未达到标准时，有权依据考核办法约定的数额扣除作业经费或解除合同。

⑤负责检查监督供应商管理工作的实施及制度的执行情况。

⑥按时向供应商支付应付服务费用。

⑦采购人有权协同劳动监察部门对供应商用工情况进行检查，有权要求供应商按采购文件要求保障作业人员的工资福利待遇。供应商应及时支付服务人员劳动报酬及相关费用，若因迟延支付或者拒不支付而引发的相关劳动争议纠纷的，供应商应自行承担全部责任。由此导致采购人先行赔偿或者承担连带责任的，采购人有权向供应商追偿。同时，采购人还有权选择单方面解除合同，给采购人造成损失的，供应商应负责赔偿。

⑧国家法律、法规所规定由采购人承担的其它责任。

**七、乙方的权利和义务**

①根据采购人要求和有关法律、法规及本合同相关约定，制定相关工作方案，完善相关管理制度，并按照合同约定的作业质量标准完成各项作业任务。

②供应商自觉接受采购人的监督、检查和指导，按要求保质保量高标准完成临时交办的各项任务，对采购人发现的问题采取积极措施快速整改到位。

③根据公司实际，每年定期组织和安排对本单位派驻到本项目的工作人员进行常规体检。供应商对本项目人员工作期间的疾病和人身安全、安全责任事故、用工纠纷等负责，采购人对此不承担任何的责任和义务。

④遵守安全生产相关规定，安全操作、文明作业。合同期内，供应商在安保服务中产生的一切安全责任事故和其它责任事故概由供应商负责。若发生重大安全责任事故，采购人有权解除单方面合同，并不承担任何责任。

⑤供应商有权在完成服务内容的基础上，要求采购人按时足额支付相应的服务费用。

⑥国家法律法规所规定由供应商承担的其他责任。

**八、违约责任**

（1）采购人违约责任 :

①因采购人原因导致变更、中止或者终止政府采购合同的，采购人依照合同约定对供应商受到的损失予以赔偿或者补偿。 ②供应商在服务期内无质量问题和违约行为的，采购人应在收到供应商齐全的请款资料后10个工作日内支付供应商服务费（因不可抗力造成支付延期的除外），逾期30日以内的，自约定的支付期限届满次日起至实际支付之日止，采购人按日计算向供应商支付本月约定当期服务费用万分之五的违约金，合同继续履行。逾期30日（不含）以上的，供应商有权解除合同。解除合同的，供应商书面通知采购人，采购人自解除合同通知送达之日起10日内按照供应商完成的实际工作量支付服务费用，并向供应商支付合同总价款的5%的违约金；供应商不解除合同的，采购人按日计算向供应商支付本合同约定当期服务费用万分之十的违约金。

1. 供应商违约责任:

①因供应商疏于管理，未按照法律、法规规定和合同的约定履行公共秩序防范义务，导致人身、财产受到损失的，应承担相应的经济赔偿等法律责任。

②如因供应商工作人员在履行职务过程中的的疏忽、失职、过错等故意或者过失原因给采购人造成损失或侵害，包括但不限于采购人本身的财产损失、由此而导致的采购人对任何第三方的法律责任等，供应商对此均应承担全部的赔偿责任。

③供应商违反合同约定，未能达到约定的管理目标，采购人有权要求供应商限期整改，并达到合同约定；逾期未整改的，或整改不符合合同约定的，采购人有权终止合同；如一年合同期内出现2次服务质量考核不合格情况，采购人有权解除合同。造成采购人经济损失的，供应商应给予采购人一定的经济赔偿（按照实际损失赔偿）。

④如供应商发生违约事项，采购人可以从采购人应付或将付给供应商的任何一笔款项中扣除。

⑤因管理服务不善造成出现消防、安全、保密等事故的，造成的损失由供应商赔偿；出现上述重大事故的，造成的损失由供应商赔偿，采购人有权解除合同。

⑥供应商进行人员调整，须事先书面告知采购人并取得采购人的同意；供应商应遵守国家关于用工方面的法律法规，员工工资、保险、福利等待遇不得违反国家相关规定，以保证服务质量，否则，采购人有权给予扣减服务费等相应惩罚。

⑦供应商应当遵守国家法律法规和行政、行业规章等，合法经营；发现供应商严重违反规定非法经营，采购人有权根据实际损失扣除服务费用、赔偿损失等，并且采购人有权解除合同。

⑧供应商未经采购人同意，擅自转包、分包本项目，采购人有权立即解除合同。

⑨若供应商服务人数不足合同约定人数的，每发生一次，供应商应向采购人支付违约金3000元，且采购人有权扣除未派驻人员对应的服务费，并有权从第三方处采购该人员对应的服务，因此产生的服务费等损失由供应商承担。

⑩若因供应商原因致使本合同解除（供应商违约解除或基于供应商违约采购人行使解除权解除），供应商应向采购人支付合同总价10%的违约金，同时承担采购人因此产生的全部损失。

⑪如因供应商或其工作人员致使采购人遭受损失，供应商应承担全部赔偿责任，该损失包括但不限于直接损失、对第三方的赔偿费用、为维权产生的诉讼费/仲裁费、律师费、保全费、保全保险费、鉴定费、公证费、评估费等全部损失。

**九、不可抗事件处理**

1.在合同有效期内，任何一方因战争、洪灾、台风、地震等不可抗力事件导致不能履行合同，则合同履行期可延长，其延长期与不可抗力事件影响期相同。

2.受阻一方应在不可抗事件发生后尽快用电话通知对方并于事故发生后30天内将有关部门出具的证明文件等用特快专递或挂号信寄给对方审阅确认。

3.不可抗事件延续120天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

**十、解决合同纠纷的方式**

合同履行过程中出现争议，首先应秉持友好、合作的态度，尝试通过面对面沟通、函件往来等方式展开协商。双方各自阐述立场、诉求，争取在互谅互让的基础上，就争议问题达成共识，自行化解矛盾，维持合作关系的稳定。若协商无果，向采购人所在地成都市双流区人民法院提起诉讼。

**十一、合同生效及其他**

1.合同经双方法定代表人（或主要负责人）或授权委托代理人签字并加盖公章后生效。

2.政府采购合同履行中，甲方需追加与合同标的相同的服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与乙方协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的百分之十。补充协议签订后，报政府采购监督管理部门备案，方可作为主合同不可分割的一部分。

3.本合同一式5份，自双方签章之日起生效。甲方持有3份，乙方持有1份，同级财政部门备案1份，具有同等法律效力。

甲方： （盖章）

法定代表人或主要负责人（授权代表）：

地 址：

开户银行：

账号：

签订时间： 年 月 日

乙方：(盖章）

法定代表人或主要负责人（授权代表）：

地 址：

开户银行：

账号：

签订时间： 年 月 日