

常州市政府采购合同

项目名称：常州市龙城高级中学物业管理服务

项目编号：JSZC-320400-JZCG-C2024-0091

甲方：（买方）常州市龙城高级中学

乙方：（卖方）常州开元生活服务有限公司

甲、乙双方根据常州市政府采购中心常州市龙城高级中学物业管理服务项目竞争性磋商的结果，签署本合同。

一、合同内容

1.1 标的名称：常州市龙城高级中学物业管理服务项目

1.2 标的质量：符合国家、行业及采购人要求

1.3 履行时间（期限）：自合同签订之日起三年，2024年6月15日至2027年6月14日止（服务期三年，合同一年一签。合同签订前三个月为试用期，试用期满经考核合格，合同方为有效。服务期满，经考核合格，可续签一年合同。）本次合同时间：2024年6月15日至2025年56月14日。合同一年一签，考核合格后可续签下一年度。

1.4 履行地点：严格按照采购人要求地点执行

1.5 服务内容：保安、保洁、宿管、绿化养护、综合维修等服务

1.6 履行方式：总价包干制。

二、合同金额

本项目合同三年总价款为人民币叁佰玖拾柒万捌仟元整(¥3978000.00元)，每年总价款为人民币壹佰叁拾万陆仟整/年(¥1326000.00元/年)。

三、技术资料

3.1 乙方应按磋商文件规定的时间向甲方提供与合同标的有关的技术资料。

3.2 没有甲方事先书面同意，乙方不得将由甲方提供的有关合同或任何合同条文、规格、计划、图纸、样品或资料提供给与履行本合同无关的任何其他人。即使向履行本合同有关的人员提供，也应注意保密并限于履行合同的必需范围。

四、具体服务内容及要求

（一）项目基本要求

1、建立健全物业管理制度

根据学校的具体情况，成交供应商应制定有关制度，如学校内部管理制度，日常服务的运作管理制度等。主要包括以下内容：物业管理员工行为规范、环境保洁部职责、秩序维护部职责、管理人员岗位考核细则（百分考核）、操作人员

岗位考核细则（百分考核）、考核奖惩制度、见义勇为奖励制度、维修制度、消防制度、环境卫生管理制度、秩序维护执勤制度、绿化养护制度、24 小时值班制度、进退场交接制度、应急预案制度（包括紧急应对停电、大型活动、水管损坏堵塞应急预案以及其他专门的应急预案等）及各项制度的监督落实制度等，采用现代化、智能化管理系统进行管理。

2、档案、资料管理

加强有关物业档案和资料的管理，档案和资料管理包括：设备使用档案、突发性事件处理档案、学生联系档案、师生投诉和意见档案、物品领用及消耗档案、安全管理记录档案、清洁卫生管理档案、环境、绿化管理档案、人事管理及人员培训档案等。要求档案（资料）做到保存完整、管理完善、交接手续完备、检索方便准确。

3、明确物业管理目标

（1）总体风格定位：学校物业具有明显的校园特色，对此成交供应商要有针对性，具有相关政策水平，树立良好服务形象，延续并提升服务层次，明确管理质量目标和长效管理方式，具有一整套清晰的，并与学校服务特色相吻合的管理方案。

（2）根据学校物业的管理要求，具有物业管理内容的整体设想和规程策划，分别对环境保洁工作、秩序维护工作、消防工作等内容，制订物业管理服务质量目标及服务响应时间等，并承诺保证目标的实现程度。

（3）与学校系统作息制度相匹配，合理安排长效管理与突击性任务的关系，做到保障有力。

（4）具体分项指标：

- ①有效投诉办结率 98%（含）以上，回访率 100%；
- ②委托方意见反馈满意率 85%（含）以上；
- ③纠错率 100%；
- ④不得有任何违章建筑；
- ⑤各种指示牌、标识完好、清洁。

4、校园安全风险、安全隐患进行辨识、排查，及时提供风险及安全隐患预警。

（二）秩序维护服务内容

1、服务内容

（1）校园门卫值班、固定岗值守、消控监控中心值守、校园进出访客系统使用、车辆停放秩序、校园 24 小时治安巡逻、防盗、门前三包等服务实施管理。

（2）熟悉周边的环境，能处理和应对公共秩序维护工作，能正确使用各类

消防、物防、技防器械和设备，负责消防、闭路监控、电子围栏异常情况处理，并负责晚间任务接受及下达；能够熟悉、掌握各类刑事、治安案件和各类灾害事故的应急预案；来人来访的通报、证件检验、登记、报刊信件收发等；协助学校发放各类课本、书籍等；门卫、守护和巡逻，维护公共秩序；处理治安及公共突发事件；负责道路交通管理、机动车和非机动车停放管理；负责防盗、防火报警监控设备运行管理。积极主动的配合、服从安全保卫科的临时应急调度。建立完善的消防制度和消防工作计划，物管人员应定期接受消防培训并掌握现有消防设施设备的使用方法，并能及时处理各种火灾事故。严格执行消防操作规程，定期进行消防演习，保证消防通道畅通，消防器材可随时启用。明确防火责任人，按照突发火灾的应急方案，设立消防疏散示意图，照明设施及引路标志完好，紧急疏散通道畅通。成立义务消防队，对全校范围内的微型消防站、消防喷淋灭火系统、气体灭火系统、火灾报警系统、电器火灾报警系统、消防排烟机组等消空设备按相关条例进行监管和操作使用。

2、服务质量标准

(1) 门卫值班：上岗时佩戴统一标志，穿戴统一制服，装备佩戴规范，仪容仪表规范整齐，当值时坐姿挺直，站岗时不倚不靠。文明执勤，训练有素，言语规范，认真负责；配备对讲装置和其他必备的安全护卫器械。严格验证、登记制度，杜绝闲杂人员进入，维护师生安全、正常的工作、学习环境。对物品进出实施分类管理，实行物品进出审验制度，杜绝危险物品进入校区和学校资产流失。

①实行 24 小时全天候安全保卫、监控、消防工作制度。维护学校正常的教育教学秩序，确保师生安全；

②出入口 24 小时值班看守，主入口确保双人执勤，按规定时间执行立岗，时间为学校上下班（学）前一个小时，树立学校形象；次入口单人值岗，控制车辆进出管理；

③外来人员：门岗秩序维护员按委托方要求对外来人员做好访客询问登记事宜，有问必答，热情、耐心解答进出人员的询问，并对老弱病残者及有困难者提供帮助。建立询问登记制度，要求记录完整，有回执，并通过访客系统、对讲、电话系统联系相关人员，决定是否放行并做好来访人员指引工作，确保无上门推销现象；

④外来车辆：对外来车辆和进出的时间严格执行学校相应规定，确需进入的履行正常的来访车辆登记换证手续，引导车辆有序通行并指定地方停放；

⑤物品出门：所有物品出门，特别是大型物件搬出，必须实行确认制度、并进行记录，废品出门进行出门证确认；

⑥做好报刊信函、快递物资物品的接收和分发工作，并做好当班记录，严肃

收发纪律和程序，对来往信函、快递物品做好保密工作，不得有任何失误；

⑦熟记楼层分布及其电话号码，熟悉教师及上班人员，做好服务工作。

(2) 巡查：划红线范围以内安排 24 小时巡查。明确巡查工作职责，规范巡视工作流程，制定相对固定的巡视路线，对重要区域、部位、设备机房进行重点巡视并记录巡视情况，及时发现和处理各种安全和事故隐患并上报安全保卫科。巡视时必须使用巡更设备，填写完整的巡更记录。在接到监控室发出的指令后，巡视人员应及时到达事发现场，采取相应措施妥善处理；如巡视时发现异常情况，应立即通知有关部门并在现场采取必要措施，随时准备启动并执行相应的应急预案。

(3) 消控、监控室值班：消控、监控设施应保持 24 小时开通，实行昼夜专人值班，并保持完整的监控记录，保证对各出入口、内部重点区域的安全监控、录像及协助布警。监控室收到火情、险情及其他异常情况报警信号后，应及时报警，并派专人赶到现场进行前期处理。监控资料应至少保持 30 天，有特殊要求的参照相关规定或行业标准执行。同时，确保治安电话畅通，接听及时（在铃响三声内应接听）。消控人员必须持证上岗。

(4) 停车管理：在管辖区域设置行车指示标志，规定车辆行驶路线，指定车辆停放区域，非机动车应实行定点停放。对进出管辖区域的各类车辆进行管理，维护交通秩序，保证车辆有序通行、有序停放。对出入车辆进行指挥，防止通道堵塞。做好停放车辆的安全监控，指挥来校车辆在规定地方停放，对未按规定停放和车头朝向不对的车辆及时纠正，始终保持校园道路畅通和有序。

(5) 突发事件处理：学习学校制定的各类突发事件应急预案，并将预案内容在物业办公室、监控室等处张榜悬挂。每年组织不少于 1 次的突发事件应急演练。当发生台风、暴雨等灾害性天气及其他危害公共突发事件时，应采取以下应急措施：对设备机房、停车场、广告牌、电线杆等露天设施进行检查和加固。各岗位人员必须按规定实行岗位警戒，根据不同突发事件的现场情况进行应变处理，有应急处理计划和措施，如有事故发生，在有关部门到达现场前，保护现场，确保人身安全，减少财产损失，并全力协助处理相关事宜，防止事态进一步恶化，处理及时率 100%。对待上访人员做到耐心说服，及时报告有关部门予以妥善处置。

(6) 对校安全风险、安全隐患进行辨识、排查，及时提供风险及安全隐患预警。

(7) 秩序维护管理的具体要求：根据专业服务的要求，服务人员要统一着装尽职尽责，岗位职责公开公布。为保证服务质量和维护学校的形象，所有物业管理服务人员均要求具有初中以上文化，年龄在 55 周岁以下，品行端正，政治

上信得过，本人政治面貌清楚，家庭主要成员没有现役罪犯或劳教人员。

（三）保洁服务内容

1、清洁范围包括门厅、过道、楼道、会议室、卫生间、校长办公室等场所以及室外道路、广场、运动场、地下停车场、绿化带等公共区域。如有重大活动安排，配合学校相关部门做好活动场所卫生保洁工作。

2、执行清洁制度，每天 8：00 前搞好公共场所室内外等清洁工作，清洁设施合理、完备，满足学校系统办公和人流量大等特点下的清洁要求，全天候、全方位地保持清洁；电梯内无任何手印痕迹；玻璃门窗透亮无浮沉；墙壁无蛛网积灰；地面无积尘、痰迹、污渍、脚印及抛弃物，确保整个院落环境优美、卫生清洁。整体管理达到管理要求。

3、教学楼立面、公共楼道及物业区域内道路整洁，无堆放杂物现象，并承担“门前三包”责任，特别注意教学区楼梯间环境卫生和劳动工具摆放整齐。

4、建立消杀工作管理制度，根据实际情况定期开展消杀工作，有效控制害虫草生：定期对各类病虫害进行预防控制，定期杀灭蚊、蝇、鼠、蚁，并做到无滋生源，适时投放消杀药物。

5、雨水井、化粪池定期清掏，井池不得有淤积、堵塞、漫溢等现象。

6、垃圾实行分类管理，日产日清，垃圾桶、箱表面无污渍。

7、合理安排好学生包干区卫生工作，并指导学生如何进行规定区域保洁工作。

8、物业管理区域公共场所、公共绿地、主次干道、房屋保洁（不少于以下频次）：

（1）露天硬化地面（2次/天）清扫，（1次/周）冲洗；

（2）主次干道（2次/天）清扫；

（3）室外标识、宣传栏、信报箱、雕塑小品、公共部位室内玻璃（1次/半个月）擦拭；

（4）水池、沟、渠、沙井（1次/天）清理；

（5）楼内通道、楼梯（1次/天）拖扫；

（6）电梯厅（白天）（1次/4小时）拖扫；

（7）消防通道（1次/半个月）拖擦；

（8）共用活动场所（1次/天）清扫；

（9）楼道玻璃窗（1次/半月）擦拭；

（10）石料地面（2次/天）全面拖洗；

（11）地砖地面（2次/天）全面拖洗，（1次/3个月）清洗；

（12）地毯地面（2次/天）全面吸尘，（1次/6个月）清洗；

- (13) 室内信报箱、消防栓、过道门、扶手等公共设施（1次/天）擦拭；
- (14) 公共卫生间（2次/天）清洁；
- (15) 电梯内（1次/天）清洁；
- (16) 及时清扫积水、积雪，清洁区域无垃圾、杂物、异味，并进行保洁巡查。

9、垃圾的处理与收集：

- (1) 根据校区实际情况合理布设垃圾桶、果壳箱；
- (2) 垃圾每日收集至少2次，作到日产日清，无垃圾桶、果壳箱满溢现象；
- (3) 垃圾桶每日进行冲洗，冲洗后无异味，根据实际需要进行消杀，有效控制蚊、蝇等害虫滋生；
- (4) 垃圾桶、果壳箱、卫生间便纸篓每日清理，更换垃圾袋，定期清洗，保持洁净；
- (5) 垃圾桶、果壳箱周边无污渍，定期清洗，保持整洁；
- (6) 对于垃圾中硬纸板、矿泉水瓶等有价值的废品，垃圾清运人员负责整理，由学校后勤服务处统一处理，物业员工任何人不得私自处理有价值的废品垃圾；
- (7) 垃圾清运人员除完成本职工作以外，兼顾学校零星搬运杂物工作。

10、排水、排污管道畅通

- (1) 校区内公共雨、污水管道（1次/年）疏通；
- (2) 雨、污水井（1次/6个月）检查，并视情况进行及时清掏；
- (3) 化粪池（1次/6个月）检查，（1次/年）清掏。

（四）宿管服务内容及标准

- (1) 具有良好的语言沟通能力，和较强的工作责任心，协助班主任、学校值班教师做好学生安全、思想、心理工作；
- (2) 能熟练应用计算机设备，熟悉学校宿舍智能化管理系统；
- (3) 按照学校的作息时间开、关宿舍楼的大门；
- (4) 坚守岗位，不擅自脱岗，着制服戴卡上岗；
- (5) 严格管理，热情服务；学生进出要检查胸卡；每天检查宿舍卫生及时汇总、公布（每月进行文明宿舍评比）；
- (6) 每天检查学生住宿出勤情况；
- (7) 严禁男女生互串宿舍；定期检查宿舍楼里公共设施及财产完好情况；
- (8) 熟悉消防设施，经常开展宿舍管理安全工作（每周至少一次安全专项检查并有相关检查记录与反馈）；
- (9) 负责检查岗位区域内的物品摆放、卫生、环境、文化等。

(10) 做好教工、学生宿舍公共区域的卫生保洁工作。

(五) 水电及零星维修服务内容

1、从业电工上岗人员具有应急管理部门颁发的低压操作证。做好学校高处吊灯、吊扇日常维护、门窗日常维修、应急管理等工作，及时处置突发事件的发生，做好重大活动的供电保障。

2、负责校区内教学、办公、生活等场所照明及其它用电设施的安装、维修夜间突发性抢修等工作，保证各种照明及其它用电设备经常完好。

3、负责校区内的日常检查维修工作，经常检查设备设施，如有异常情况，应及时上报更换、维修，杜绝事故的发生。

4、负责对全校各处自来水管、水龙头、厕所、水箱、水池的保养和维修工作。

5、水电工具和维修材料的领用要登记并负责保养，如有损坏应交回及时调换。

6、水电工每天全面巡查供水，供电管线一次，发现故障，立即修复，各办公室、教室等公共场所上报的维修项目，原则上下班 2 小时内修复，如有实际困难不能按时完成任务的，要做出合理的解释。

7、校区内如有活动，水电工不得离开现场。

8、负责校区院落路灯管理、维护，保证其设施的完好。

10、学校交予的其他后勤保障服务工作。

(六) 绿化养护内容

1、负责做好现有香樟、银杏、罗汉松、鸡爪槭、金桂、丁香、腊梅、广玉兰等品种绿化的日常管理和养护工作。

2、定期对室内外绿植进行养护，包括：低矮树木修剪、肥水管理、病虫害防治、卫生清理等，绿化垃圾须按学校后勤要求清扫收集，放置指定区域。

3、修剪：所有乔灌木秋冬季修剪原则上在当年 11 月开始至次年 1 月底结束。行道树和园林乔木主要修剪内膛枝、徒长枝、病虫枝等，无枯枝危膀，园林乔木要求树形优美，新植行道树要求分枝点高度留养一致，不影响交通。生长季节及时剥芽，芽长不超过 10 厘米。

4、浇水：绿化浇灌取水点须由甲方指定，不得私自乱接。乔灌木、色块、绿篱浇水应根据不同的立地条件、季节差异和生长状况及时进行，并要浇透。对于球类、色块等植物要每周进行冲洗蒙尘，保持植物叶面清洁卫生，色泽光洁。植物周围雨后积水应及时排除。

5、松土、除草：树木根部周围的土壤要保持疏松，易板结的土壤在蒸腾旺季须每月松土一次，松土深度以不伤根系生长为限。

6、病虫害防治：做好植物病虫害的预测、预报，及时防治、控制，用药配比正确，安全操作。根据甲方下发的病虫害防治通知，在规定时间内按要求统一完成规定对象、规定配比、规定农药的喷洒工作，做好病虫害的预防工作。喷药时间宜在清早或傍晚，为防止产生抗药性，应以使用生物农药为主，禁止使用国家明令禁止的剧毒农药，且应多种农药轮流使用。

7、保护：每年的初冬，均需对行道树进行抗冻处理（根际培土、主干包扎、涂白），并在树木休眠期内，进行扶正。台风季节，做好高大乔木抗风暴的预防工作，根据树木的实际情况，采取立支柱、绑扎、加土、扶正、疏枝等措施。一旦风暴来临，应及时检查，发现问题，妥善处理。用于支撑、固定的材料应坚固耐用美观，并采用软性材料同植物接触。

8、接受市城管局和学校的日常考核。

9、能够熟练安全操作运用园林机械。

五、考核办法

| 序号 | 人员考核细则 | 考核满分(分) | 考核得分(分) | | | 备注 |
|----|--|---------|---------|---|---|----|
| | | | 月 | 月 | 月 | |
| 1 | 着装统一，保持良好的精神面貌。 | 5 | | | | |
| 2 | 制度公示上墙,持证上岗并公示上墙。 | 5 | | | | |
| 3 | 上班时间段内，保安人员按要求规范持械立岗，文明执勤，正确使用文明用语。 | 10 | | | | |
| 4 | 保持值班室的卫生，装备摆放整齐。 | 5 | | | | |
| 5 | 台账、交接班台账、巡逻台账、外来人员物质进出台账规范填写。 | 5 | | | | |
| 6 | 学校整体环境良好，无保洁死角；道路整洁无垃圾、落叶，室外构筑物走道、栏杆、顶棚整洁卫生，地下车库整洁无垃圾。 | 10 | | | | |
| 7 | 按甲方要求做好各项的常态化工作。 | 5 | | | | |
| 8 | 垃圾每日收集1次，作到日产日清，无垃圾桶、果壳箱满溢现象，定期对垃圾桶进行冲洗，冲洗后无异味。 | 5 | | | | |
| 9 | 保证在环境卫生品质不降低的前提下，严格合理的控制物料消耗，对物 | 5 | | | | |

| | | | | | | |
|-----|--|-----|--|--|--|--|
| | 料及机械管理，及时规范详实的做好盘点、发放登记、日常维护及使用情况。 | | | | | |
| 10 | 宿管督促学生按时作息，抓好晚睡纪律。与值日领导一起带领值寝学生进行查晚寝，按时熄灯、锁门，并做好记录；有特殊情况应妥善处理，并及时向当天值日领导反映。 | 5 | | | | |
| 11 | 每天做好值班室及公共区域的卫生，督促学生做好宿舍内卫生的清理，负责检查学生宿舍内卫生，督促学生保持宿舍内整洁和宿舍区干净，并及时记录各宿舍卫生情况，出现公共卫生没清理应及时向学校反映。 | 5 | | | | |
| 12 | 校园内绿地植物生长良好，无病虫害、无枯枝败叶，无死株，绿化带内整洁干净，无白色垃圾。 | 10 | | | | |
| 13 | 维修及时高效，发生突发事件（如停电、停水等）要及时赶到现场处理，并及时向有关领导报告 | 5 | | | | |
| 14 | 人员要认真学习消防、防恐防暴知识，熟知使用消防、防暴器材的方法。发现消防隐患，及时上报，提出整改意见，避免事故。 | 5 | | | | |
| 15 | 发生突发事件（如停电、停水等）要及时赶到现场处理，并及时向有关领导报告。 | 5 | | | | |
| 16 | 确保项目内的治安安全，按上级要求，及时纠正和处理治安安全事件。 | 5 | | | | |
| 17 | 上下团结，齐心协力，为整体物业工作出力献策。 | 5 | | | | |
| 小 计 | | 100 | | | | |

备注：1、甲方将对物业服务情况每月进行一次专项考核，每季度进行一次全面考核，具体考核将在物业服务满意度表进行体现打分，如考核分在90分以上则全额支付物业服务费，考核分在90分以下将扣除一定金额的费用作为处罚。

2、物业人员表现突出者，可适当给予相应加分。

3、在备注栏里对加分、扣分情况进行说明。

六、履约保证金

本项目无需履约保证金。

七、合同款项支付

(1) 合同款项的支付方式及进度安排

| 序号 | 阶段 | 付款条件 | 付款期限 | 付款比例 | 金额 |
|----|-----|------------------|-------|------|--------|
| 1 | 季度款 | 第一个季度履约完成（收到发票）后 | 15 天内 | 25 | 331500 |
| 2 | 季度款 | 第二个季度履约完成（收到发票）后 | 15 天内 | 25 | 331500 |
| 3 | 季度款 | 第三个季度履约完成（收到发票）后 | 15 天内 | 25 | 331500 |
| 4 | 尾款 | 每年履约完成（收到发票）后 | 15 天内 | 25 | 331500 |

(2) 甲方根据考核细则对乙方管理情况实施考核，考核扣款在管理服务费结算时扣除。

(3) 如遇国家政策性调整等不可预见因素，可按相关政策要求同步调整服务费，费用调整仅限于保障物业人员基本法定待遇，增加的费用在经双方协商一致签订补充协议后，于合同指定的最后一次付款时结清。

(4) 甲方有临时性任务，需乙方增派人员加班，按增加工作时间核算人员服务费，随下月服务费结清。

(5) 本合同执行期间如遇特殊情况需要增加或减少物业服务人员的，由甲方根据实际调整的岗位和人数，按照物业公司本次投标报价中的各岗位单价按实结算物业管理费。

(6) 双方确认乙方派出的人员系乙方履约合同行为，人员与甲方不存在劳动关

系,甲方除按本合同约定支付乙方服务费用,对乙方均不再承担其他责任及费用。

(7) 采购人根据考核细则对供应商管理情况实施考核,考核扣款在管理服务费用结算时扣除。

(8) 如遇国家政策性调整等不可预见因素,可按相关政策要求同步调整服务费,费用调整仅限于保障物业人员基本法定待遇,增加的费用在经双方协商一致签订补充协议后,于合同指定的最后一次付款时结清。

(9) 采购人有临时性任务,需供应商增派人员加班,按增加工作时间核算人员服务费,随下月服务费结清。

(10) 本合同执行期间如遇特殊情况需要增加或减少物业服务人员的,由采购人根据实际调整的岗位和人数,按照物业公司本次投标报价中的各岗位单价按实结算物业管理费。

(11) 双方确认供应商派出的人员系供应商履行合同行为,人员与采购人不存在劳动关系,采购人除按本合同约定支付供应商服务费用,对供应商均不再承担其他责任及费用。

八、其他要求

8.1 根据甲方各部门工作需要,乙方应安排好双休日及节假日各岗位人员且不得脱岗,由乙方自行编制值班报表报甲方有关部门审批后执行。所涉及的费用,由乙方计入此次报价中。

8.2 乙方必须根据采购文件提供各项管理标准,岗位职责及工作程序,自查考核和服务承诺;必须遵守甲方各项制度和管理规定,并服从甲方的管理。

8.3 如出现乙方自身管理或沟通不利使员工通过各类渠道或以其他方式对甲方的声誉造成不利影响,以及因乙方服务质量或员工素质等原因有损甲方的社会公众形象、口碑等情况,乙方必须第一时间负责将不利影响降到最低并及时妥善处理,同时承担由此造成的声誉损失后果。甲方保留从经济、法律或其他形式向乙方追究责任的权利。

8.4 乙方擅自将服务合同转包、分包给第三人的或委托其他单位的,以及乙方违反法律法规、规章或其他相关规范性文件的规定,影响合同履行的,甲方有权无条件终止本项目合同而无须向乙方支付任何费用或承担其他任何责任,由此产生的经济损失和法律责任均由乙方承担。

九、税费

本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

十、项目验收

10.1 甲方依法组织履约验收工作。

10.2 甲方在组织履约验收前，将根据项目特点制定验收方案，明确履约验收的时间、方式、程序等内容，并可根据项目特点对服务期内的服务实施情况进行分期考核，综合考核情况和服务效果进行验收。乙方应根据验收方案内容做好相应配合工作。

10.3 对于实际使用人和甲方分离的项目，甲方邀请实际使用人参与验收。

10.4 如有必要，甲方邀请参加本项目的其他供应商或第三方专业机构及专家参与验收，相关意见将作为验收书的参考资料。

10.5 甲方成立验收小组，按照采购合同的约定对乙方的履约情况进行验收。验收时，甲方按照采购合同的约定对每一项技术、服务、安全标准的履约情况进行确认。验收结束后，验收小组出具验收书，列明各项标准的验收情况及项目总体评价，由验收双方共同签署。验收结果与采购合同约定的资金支付及履约保证金返还条件挂钩。履约验收的各项资料存档备查。

10.6 验收合格的项目，甲方根据采购合同的约定及时向乙方支付合同款项、退还履约保证金。验收不合格的项目，甲方依法及时处理。采购合同的履行、违约责任和解决争议的方式等适用《民法典》。乙方在履约过程中有政府采购法律法规规定的违法违规情形的，甲方将及时报告本级财政部门。

十一、违约责任

11.1 甲方无正当理由拒绝接受乙方提供的合同标的的，甲方向乙方偿付拒绝接受合同价款总值 5%的违约金。

11.2 甲方无故逾期验收和办理合同款项支付手续的，甲方应按逾期付款总额千分之六每日向乙方支付违约金。

11.3 乙方逾期交付合同标的的，乙方应按逾期交付合同总额每日千分之六向甲方支付违约金，由甲方从待付合同款项中扣除。逾期超过约定日期 10 个工作日不能交付合同标的的，甲方可解除本合同。乙方因逾期交付合同标的的或因其他违约行为导致甲方解除合同的，乙方应向甲方支付合同价款总额 5%的违约金，如造成甲方损失超过违约金的，超出部分由乙方继续承担赔偿责任。

11.4 乙方交付合同标的的标准不符合合同规定及磋商文件规定标准的，甲方有权拒绝接受合同标的，并可单方面解除合同。

十二、不可抗力事件处理

12.1. 在合同有效期内，任何一方因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影响期相同。

12.2 不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。

12.3 不可抗力事件延续 120 天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

十三、解决争议的方法

双方在签订、履行合同中所发生的一切争议，应通过友好协商解决。如协商不成，由甲方住所地人民法院管辖。

十四、合同生效及其它

1. 合同经双方法定代表人或授权委托代理人签字并加盖单位公章后生效。
2. 本合同未尽事宜，遵照《民法典》、《政府采购法》有关条文执行。
3. 本合同正本一式三份，具有同等法律效力，甲方、乙方及财政监管部门各执一份。

甲方：

常州市龙城高级中学

联系人：王雪峰

签订日期：2024-06-15

单位地址：常州市新北区巫山路 1 号

电话：13584533317

乙方：

常州开元生活服务有限公司

联系人：卢思丹

签订日期：2024-06-15

单位地址：荆溪福院 31 号楼

电话：15370432915

开户银行：建行常州分行

账号：32050162863609686778