海安市政府采购合同（服务类）（合同编号）

项目名称：海安市机关事务服务中心海关物业保安服务项目

项目编号：JSZC-320685-JZCG-C2025-0073

甲方：（买方）海安市机关事务服务中心

乙方：（卖方）南通春雨保安服务有限公司

管理使用方：南通海关驻海安办事处

根据《中华人民共和国民法典（合同编）》、《中华人民共和国政府采购法》等法律法规的规定以及海安市机关事务服务中心海关物业保安服务项目采购结果，甲乙双方遵循平等、自愿、公平、诚实信用的原则，就海安市机关事务服务中心海关物业保安服务项目事宜经双方协商一致，订立本合同。

一、合同内容

1.1 标的名称：海安市机关事务服务中心海关物业保安服务项目

1.2 标的质量：南通海关驻海安办事处办公大楼位于海安市东海大道 89 号，服务内容包含办公大楼安保、保洁、绿化维护、水电维护、设备（含电梯 2 部）维护、大楼装饰装修部分维护、办公家具维护、会务服务等。

1.3 服务内容及范围（规模）：

（一）.大楼安保。包含门卫、信件报刊收发、办公大楼 24 小时安全、反走私合成指挥中心巡查、消防值班巡查、车辆停放秩序管理等。

服务标准：

（1）建立专业保安队伍，实行 24 小时值班及巡逻制度，保安人员熟悉管辖区域内的环境，执行国家有关法律法规和规定，遵守甲方及供应商规章制度，规范着装、文明值勤、训练有素、言语规范、认真负责。

（2）所有保安人员均应接受岗前培训和在岗培训。

（3）保安人员应熟知各项安全保卫、消防管理规章制度并按照相关规定要求执行。

（4）制定安全消防巡查计划并严格按照计划执行，所有巡查均详实记录。对出

入人员和物资认真查验，并有详细记录。

（5）每月向业主书面报告各项巡查和安全隐患排查情况。

（6）制定辖区内各种应急事件预案，负责辖区内各种紧急情况的应急处置工作。

（7）停车场有专人疏导，管理有序，排列整齐。

（8）保安人员交接班准时并做好交接班记录，加强日常巡视和监控，积极与公安部门配合，保证物业安全。

（9）来访登记。对外来办事人员要进行登记、记录和引导，懂得礼仪知识，讲究文明礼貌。闲杂人员一律拒绝入内。

（10）消防管理。定期对消防设施设备进行检查和保养，保证消防设备始终处于良好状态，发现火灾事故或隐患，及时处理并上报。

（11）文件及资料的收发。负责内部信函、报刊、文件的登记及分发并按规定做好保密工作。

（12）突发事件。严防刑事案件和治安事件的发生，随时处理紧急情况和制止突发事件，维护工作秩序，确保正常办公。

（13）保安服装、器材、耗材及消防用灭火器的更新等由乙方负责。特殊物资由甲方负责。

（二）..保洁。包括大院、停车场、各楼梯过道、卫生间、会议室、办公室室内的清洁卫生，垃圾收集投放等。

服务标准：

（1）大院及办公大楼内部大堂整洁光亮，地面无污渍，无烟蒂，无痰迹，无垃圾；柱面、墙面无灰尘；玻璃大门无手印，无灰尘；开关面板干净，无污渍、破损。大楼幕墙及窗户玻璃每年清洗一次。

（2）走廊、茶水间、通道、电梯和楼道等部位清洁、光亮，无污迹，无脚印，无污渍，无浮灰。垃圾桶每日清理干净。

（3）卫生间卫生洁具清洁，无水迹，无异味。墙面四角保持干燥，无蛛网，地面无脚印，无杂物。金属器具保持光亮，无浮灰，无水迹，无锈斑。卫生用品齐全，空气清新。纸篓每天清理，保持干净并摆放有序。

（4）公共办公区域每天清扫保洁，确保家具、沙发表面整洁干净，无污渍，无损坏，无灰尘。沙发下面无积尘，无垃圾。茶几干净，无灰尘，无杂物，无水迹。灯具保持整洁，灯罩、灯座无积尘，无损坏。

（5）会议室内无杂物乱堆现象。会议桌整洁干净，无划痕，无水渍。杯子、椅

子等物品摆放整齐划一。

（6）根据要求开展除四害工作并做好台账。

（7）有月度和年度工作计划，与甲方之间有定期的沟通和意见反馈调查计划并按照计划实施。

（8）定期接受专业培训。

（9）保洁用耗材如拖布、扫帚、垃圾袋、清香剂、卫生球等由乙方负责。

（三）.绿化维护。包含大院内所有种植绿化的维护。

服务标准：

（1）大院内（含大门外）花草树木等的锄草、修剪、治虫、施肥、扶正加固等。每月至少 1 次，梅雨季节每半月 1 次修剪、锄草，确保绿化内无杂草、无枯枝，绿化带整齐有致；夏季定期组织浇灌，冬季组织保养等。

（2）绿化维护用耗材，如剪刀、锄头、药水、肥料等由乙方负责。室内花草由甲方负责。

（四）.水电维护。包含大楼和大院内所有给排水设施设备、照明设施、开关插座的维修维护。

服务标准：

制定检修计划，每月由专业水电工巡检供水管网、排水管网、及水龙头、开关、接头、照明灯具等，保证大楼给排水设施设备和电器的正常使用；遇有水电设施设备故障，接甲方通知后，0.5 小时内应安排人员现场响应。做好设备运行、日常维护、检修的登记台帐。

水电维护用耗材如上下水水管、水龙头、接头、灯具、开关等由乙方负责。

（五）.设备维护。包含大楼 2 部电梯（含检测、保险）的日常维护。

服务标准：

（1）建立严格的配送电运行制度和电气维修制度，配备专职的电气工程技术人员。

（2）建立日常维护、检修制度，发现故障，及时排除。

（3）协助供电部门做好安全用电工作。

（4）按规定对电梯进行常规保养，定期委托具备资质的单位进行电梯检测，有效地延长使用寿命，降低能耗，做好设备运行、日常维护、检修登记台帐。

（5）变压器及伸缩大门维修维护耗材、电梯日常维保、检测及电梯保险费用等由乙方负责。

（六）.大楼及附属房屋装饰装修部分维护、办公家具维护。包含大楼装饰装修、办公家具的维修维护，包含但不限于乳胶漆墙面、踢脚线、吊顶、地砖、石材、不锈钢铝合金制品、办公会议桌椅等的维修维护及物品搬运服务。

服务标准：

制定检修计划，每月由专业维修工对大楼进行巡检，保证大楼楼梯、走道、扶手、墙壁、天花板、吊顶、地面、停车场、国旗台等无破损现象，办公家具完好；巡检未发现问题，接甲方通知后，1 小时内应安排人员现场响应。做好巡检维护、维修登记台帐。

维修维护用耗材，如水泥、黄沙、瓷砖、油漆、办公家具铰链、轨道、拉手等由乙方负责。

接采购人通知后，一小时内安排人员提供办公家具等物品搬运服务。

（七）.会务服务。包含各会议室开启、音响设备的调试、开关，茶水供应，以及按要求提供的其他服务。

服务标准：

（1）接到办公室会议通知时，须及时了解会议要求。

（2）按会议通知要求摆放桌、椅，在会议室使用前 30 分钟清理好室内卫生，开好照明、空调、音响等设施，准备好会议茶水。

（3）使用规范化服务用语，文明、礼貌、热情的接待与会人员。

（4）会议期间每隔 15-20 分钟服务员要进行一次服务，并确保会场周围安静。

（5）会议结束，服务人员及时打开会议室门，站立门边微笑等候。及时清理会场，开门通风，将会议用品摆放整齐，按照规定对会议用品及时消毒。关闭照明、空调、音响等设备。

（6）会议用饮品、杯具等由甲方负责。

（八）.甲方交办的涉及物业管理的其他服务。

（九）.人员配置要求

序号	岗位	人数	要求
1	项目经理	1	具有大专以上学历、具有类似项目物业管理经验；50 周岁以下；责任心强，具备较强的组织和沟通能力，有丰富的部门管理经验。按服务方案开展工作，不常驻。

2	保洁	3	女性，初中以上文化水平，身体健康，容貌端庄，年龄为50周岁以下，具有良好的个人品格，熟练掌握相关服务规范，统一着装上岗，常驻。
3	保安	11	三班三运转（每班以8小时计算），年龄不得超过55周岁的男性，常驻。
4	会务服务	2	会务服务2人，女性，35周岁以下，身高1.6米以上身体健康，五官端正，体态秀丽，具有高中以上文化和良好的个人品格，能熟练掌握相关服务规范，统一着装上岗，常驻。
5	水电等维修维护	1	具备相关专业（须含高低压）上岗证明及二年以上工作经验；身体健康，55 周岁以下；按服务方案及规范开展正常巡查，0.5小时内响应。

合同签订后乙方向甲方提供本项目服务人员履历表及相关证件证书，经审核认可后，方能上岗；为保持物业服务人员相对稳定，合同期间未经甲方同意，不得随意调整服务人员；所配人员超过本项目规定年龄的原则上不得继续使用，应及时更换（所有物业服务人员都必须经过海关的政治审核）。

（十）.双方权利义务

甲方权利义务

（1）审定和要求乙方修改本项目物业服务方案和项目规章制度。

（2）检查监督乙方工作执行情况并实行考核；根据考核结果和服务费结算办法结算服务费。

（3）向乙方提供相关物业的必要资料，并为日常物业工作开展提供便利。

（4）合同履行过程中，因乙方管理不善或操作不当等造成损失的，由乙方按实赔偿，造成严重事故的，由乙方承担责任并负责赔偿和善后处理，事故发生的原因以相关权威机构的鉴定结论为准。

（5）因乙方原因导致重大火灾、安全等事件的，有权单方解除合同，并要求乙方赔偿相关经济损失。

乙方权利义务

（1）提供符合法律法规、采购要求，响应承诺的物业管理及相关服务，制定项目物业服务方案（包含所有服务内容），建立各项规章管理制度并予以落实。

（2）每月向甲方通报管理服务情况。

（3）接受甲方对物业管理服务工作的检查考核，及时答复甲方的质询。

（4）未经甲方书面同意，不得擅自将本合同约定的服务项目全部或部分分包给其他单位或个人。

（5）严格遵守国家劳动法律法规，与服务人员建立规范劳动关系，签订劳动合同，不得克扣、拖欠工资、各项福利和保险等；如发生以上现象甲方有权从服务费中先行垫付，并要求乙方限期整改。

（6）遇甲方重大活动和突发事件处置等活动，须无条件按照甲方要求增调人员，做好保障。

1.4 履行时间（期限）：三年，签订合同之日起三年

1.5 履行地点：海安市东海大道（东）89 号

1.6 履行方式：响应招标文件要求

二、合同金额

2.1 本合同金额为（大写）：723672 元（柒拾贰万叁仟陆佰柒拾贰圆整）/年

三、技术资料

3.1 乙方应按采购文件规定的时间向甲方提供服务（包含与服务相关的产品）的有关技术资料。

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、知识产权

4.1 乙方应保证甲方在使用、接受本合同服务（包含与服务相关的产品）或其任何一部分时不受第三方提出侵犯其专利权、版权、商标权和工业设计权等知识产权的起诉。一旦出现侵权，由乙方负全部责任。

五、产权担保

5.1 乙方保证所交付的服务（包含与服务相关的产品）的所有权完全属于乙方且

无任何抵押、查封等产权瑕疵。

六、合同转包

6.1 乙方不得将合同标的转包给他人履行。

七、合同款项支付

7.1 由甲方按下列程序在 30 日 内付款:

签订合同三十日内，预付第一年合同价的 30%（217101.6 元），当年剩余 506570.4 元服务费分三次（每满 4 个月）根据月考核结果结算一次；第二年以后按照每年合同年价每满 3 个月根据月考核结果结算一次。

根据月考核得分，按照以下档次结算服务费：90 分以上的（含 90 分）为合格等级，100%给付当月费用（年服务费/12）；高于 80 分低于 90 分（含 80 分）为一般等级，90%给付当月费用；高于 70 分低于 80 分（含 70 分）为需要整改等级，80%给付当月费用；低于 70 分为不合格等级，70%给付当月费用。全年累计四个月或连续三个月考核得分低于 80（不含）分，限期一个月整改，整改后月考核得分仍低于 80（不含）分的采购方有权终止合同。

7.2 对于满足合同约定支付条件的，甲方应当自收到发票后 30 日内将资金支付到合同约定的乙方账户，不得以机构变动、人员更替、政策调整等为由延迟付款，不得将采购文件和合同中未规定的义务作为向乙方付款的条件。

八、税费

8.1 本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

九、项目验收

9.1 甲方依法组织履约验收工作。

9.2 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。

9.3 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。

9.4 如有必要，甲方邀请参加本项目的其他供应商、服务对象、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。

9.5 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。

9.6 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《中华人民共和国民法典（合同编）》。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、违约责任

10.1 乙方逾期提供服务的，乙方应按逾期提供服务合同总额每日 0.1% 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 30 个工作日不能提供服务的，甲方可解除本合同。乙方因逾期提供服务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。

10.2 乙方所提供服务的标准不符合合同规定及采购文件规定标准的，甲方有权拒绝接受服务，并可单方面解除合同。

十一、不可抗力事件处理

11.1 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。

11.2 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。

11.3 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。

十二、诉讼

12.1 双方在执行合同中所发生的一切争议，应通过协商解决。如协商不成，可向合同签订地法院起诉，合同签订地在此约定为 海安市 。

十三、其他

13.1 本合同所有附件、招标文件、投标文件、中标通知书均为合同的有效组成部分，与本合同具有同等法律效力。

13.2 如一方地址、电话、传真号码有变更，应在变更当日内书面通知对方，否则，应承担相应责任。

13.3 除甲方事先书面同意外，乙方不得部分或全部转让其应履行的合同项下的义务。

13.4 本合同未尽事宜，遵照《中华人民共和国民法典（合同编）》有关条文执行。

十四、合同生效

14.1 合同经双方法定代表人或授权委托代表人签字并加盖单位公章后生效。

14.2 本合同正本一式 六 份。

甲方：

地址：

法定代表人或授权代表：

联系电话：

乙方：

地址：

法定代表人或授权代表：

联系电话：13606505555

签订日期：2026年1月29日