靖 江 市

行政中心安保、绿化租摆

（含联检大楼）

服务合同

招标文件编号：JSZC-321282-BYGL-G2025-0027

项目名称：行政中心安保、绿化租摆（含联检大楼）服务

靖江市机关事务服务中心

二〇二六年二月

行政中心安保、绿化租摆（含联检大楼）服务合同

甲方：靖江市机关事务服务中心　　（以下简称甲方）

乙方：靖江市国友保安服务有限公司　　（以下简称乙方）

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》及国家、地方有关法律、法规和政策，通过政府公开采购招标，乙方中标。甲、乙双方本着互惠互利、平等尊重、与招投标文件一致的原则，明确双方权利义务事项，就靖江市行政中心安保、绿化租摆服务事宜订立本合同。

一、行政中心、联检大楼基本情况

行政中心概况：总占地面积 137333 ㎡；绿地面积 59000 ㎡；房屋建筑面积 123799.94 ㎡，主楼共 21 层，地下 2 层（停车场和设备），地面停车位 324 个、地下停车位 252 个；会议中心（3 大 6 中），主楼多功能会议室 26 个；餐饮中心（400 卡座，6 个包厢）；档案馆、博物馆、党校；领导宿舍区；附属楼 2 幢，最高 8 层，地面停车位 38 个，地下一层（停车和设备）车位 127 个,附属楼多功能会议室 9 个。

联检大楼概况：房屋建筑面积 29278 ㎡，由口岸联检中心、海关、海事、边防四幢大楼组成，其中口岸联检中心 9 层，其余

各8层，地下一层为停车场，外围绿化面积17050㎡。

二、服务范围

1、安保、门卫、秩序管理：行政中心、联检大楼的大楼内外部区域全天候的安全保卫管理、人员进出秩序维护及来人来访的通报、证件检验、登记、引导等；门卫、守护和巡逻，公共秩序维护，机动车停放管理，负责信函收件工作、治安及其他突发事件处理等工作。

2、监控值班：行政中心24小时无间断实时监控；建立图像信息采集系统的日常检查和有效存储；定期分析监控画面场景的覆盖情况，及时调整所属视频点的监控区域，做好值班记录。

3、消防控制室值班：行政中心建立并严格实行每日24小时专人值班制度，每班不应少于2人，每班工作时间原则上不应超过8小时；值班人员在值班期间，每2小时记录一次消防控制室内消防设备的运行情况，及时记录消防设施的火警及故障情况，对火灾报警器进行日常检查时，认真填写《消防控制室值班记录表》和《消防安全巡查记录表》；配合甲方做好与消防维保单位的沟通，协调消防维保单位做好消防设施的维护；配合甲方做好消防大队或上级单位对消防设施、消防台账等的检查工作。

4、高压配电房值班服务及设备维护：行政中心高压配电房

的日常值班(24小时)，同时负责配电房设备、变压器及附属设备的维护保养、检测检修和操作变电间内所有电压等级的设备、线路及其附属；另包含变压器低压出线部分和变压器低压进线柜开关上端及其附属。发电机组的日常维护保养及试运行。联检大楼高压配电房值班人员为长白班。

5、盆花租摆：行政中心主楼、附属楼、档案馆、博物馆大厅内外和各楼层过道；会议中心大厅内外及各会议厅等；所有办公室、接待室；领导宿舍、餐厅；电梯、楼梯出入口、各休息区；平台、花坛、桥边、各大门等公共区域，共计需2000余盆。港口联检中心、海关、海事大厅、边检、引航站门厅内外和各楼层走廊；各楼层会议室、接待室；各办公室内花卉摆放；食堂包厢及走廊；电梯、楼梯出入口门厅；平台、大门前等公共区域，共计需500盆。行政中心主楼二层台阶，时令花卉更换70000盆（每年更换不得少于6次）。

6、防止侵害甲方财产安全行为发生，做好防火、防盗、防破坏的工作，如遇紧急事件，及时向相关领导汇报；对甲方区域内的不安全隐患应及时提出书面建议并积极配合改进、解决，维护甲方正常生产工作秩序。

7、安保人员应做好办公区域安全保障工作，加强办公生活区域内的巡视，防止公共区域和办公区域内设备设施及相关物品

丢失；防止非法分子进入重要区域内。

8、安保人员应详细做好交接班记录及访客登记工作，认真核对交接物品及值岗期间的一切工作情况。

三、人员的要求

1、乙方应根据项目情况安排不少于玖拾玖名工作人员至甲方，其中项目主管壹名，女性安保人员不少于拾名（绿化租摆驻场人员除外）。

2、所有人员均需缴纳社会保险，安保人员，男身高 170cm 以上，女身高 160cm 以上，五官端正，消控值班和高配值班人员有三年以上相关工作经验。所有人员严格遵守国家法律法规，自觉遵守甲、乙双方制定的各项规章制度，无违法犯罪经历。

四、付款方式及合同期限（附中标通知书）

1、本项目采取“一次招标，三年使用”的方式。自合同签订之日起，采用一年一签，年度合同期满后，在保持中标单价不变的前提下，采购人根据中标人服务质量与中标人续签下一年度的合同，累计履行期限不超过 3 年。本合同服务期限为拾个月拾捌天。自 2026 年 2 月 11 日起至 2026 年 12 月 31 日止。

2、本合同 2026 年服务费为中标（成交）金额：5386607.91 元（大写：伍佰叁拾捌万陆仟陆佰零柒元玖角壹分）。

3、费用结算方式：费用结算方式：采用按季付款方式，第一季度支付乙方物业管理费：849426.63元(大写：捌拾肆万玖仟肆佰贰拾陆元陆角叁分)；此后每季支付乙方物业管理费1512393.76元(大写：壹佰伍拾壹万贰仟叁佰玖拾叁元柒角陆分)。在此期间内，乙方严格按照合同条款履行并达到甲方要求，如未按合同约定条款履行的，甲方有权单方面解除合同，并要求乙方赔偿损失。

五、工作要求及工作标准

乙方人员应严格执行甲方规定的操作规程、职业道德、行为规范等要求，为甲方提供优质服务。乙方提供的服务质量应达到甲方《招标文件》及乙方《投标书》的要求。

六、甲方的权利与义务

1、甲方有权指导乙方各项工作，监督乙方合同执行效果；

2、甲方有权根据服务质量考核情况对乙方进行考核（物业服务质量考核表详见附件），每季度百分制评分表，95分以下每低1分扣款500元。年底由甲方组织实施满意度测评，满意率达约定标准及以上的全额支付服务承包费；满意率未达约定标准的，满意率每下降一个百分点，扣除年服务费1%；

3、甲方有权检查乙方人员的劳动合同及社会保险凭证，有

权要求乙方更换不合格人员。

4、甲方有权对绿化租摆花卉的数量、品种、规格、质量进行监督核查。发现乙方管理不善，有权提出整改意见，直到乙方达到甲方标准。合同约定的盆数范围内花卉、租摆品种调整，由乙方负责组织实施，甲方不额外支付费用。

5、甲方有权对乙方领用的套盆及托盘的使用进行监督，发现遗失或因工作失误导致损坏，由乙方负责赔偿。乙方在投标中所列人员和机械用具仅限于本项目使用，不得套用。

七、乙方的权利和义务

1、乙方为甲方提供的人员必须符合岗位职业要求，持证上岗，对达不到要求的人员经甲乙双方确认后进行更换。

2、乙方应遵照《劳动法》，与员工签订劳动合同，应根据《劳动法》、《工伤保险条例》等法律法规规定，为员工提供社会保险等福利，并向甲方提供劳动合同、社会保险原件，经甲方确认后，由甲方留存劳动合同、社会保险复印件。

3、乙方人员在甲乙双方确认的区域内，实施门卫服务、巡逻服务、监控值班、高压配电房值班、消防控制室值班、守护服务、车辆指挥管理、室内绿化租摆服务，防止侵害甲方财产安全行为发生，做好防火、防盗、防破坏及消防工作，维护甲方正常工作秩序。

4、安保人员应做好公共区域及办公区域安全保障工作，加强重要区域内的巡视，防止办公区域内设备设施及相关物品丢失；如遇紧急事件，应立即向相关领导汇报。

5、乙方根据招投标文件及本合同的规定，进行专业化的绿化养护及花卉租摆服务。

6、乙方有责任为本合同的履行提供充足的绿植花卉及专业的绿化租摆人员，建立绿化服务技术档案，有紧急情况随叫随到。

7、乙方于每月25日前以书面形式向甲方汇报养护管理下月工作计划，每月5日前上报上月养护总结和台账资料。

8、乙方有义务积极组织和配合甲方做好临时性会议会场花木布置和重大节日庆典活动花木布置。在摆放植物及日常维护时应注意安全，不得损坏甲方设施，保持现场清洁卫生，做到人走场净。

9、乙方人员在甲方服务区域内违法、犯罪的，乙方应承担全部责任，并赔偿由此给甲方造成的一切经济损失。

八、安全责任、违约责任

1、乙方应严格遵守安全生产相关法律法规，全面负责其派遣人员的安全教育、劳动保护及安全管理；该等人员上下班途中发生事故的，相关法律责任由乙方独立承担，且乙方须为其全员足额缴纳工伤保险等社会保险。如因乙方未依法缴社保导致甲方

承担任何补偿或赔偿责任的，甲方有权向乙方全额追偿，乙方并应赔偿甲方因此遭受的全部损失；若因乙方责任对甲方、服务对象等造成人身伤害、财产损失或不良影响的，乙方应承担一切法律责任，赔偿全部直接与间接损失，且甲方有权单方终止本合同。

2、甲乙任何一方无正当理由提前终止合同的或者无正当理由单方面解除合同的，应向对方支付壹个月的保安服务费作为违约金；给对方造成的经济损失超过违约金的，还应给予赔偿；如因市政府相关重大政策调整，甲方有权随时提前终止合同。

九、附则

1、本合同一式肆份，甲乙双方各执壹份，其余存档。

2、本合同附件及招投标文件是本合同不可分割的重要组成部分，与本合同具有同等法律效力。

3、本合同执行期间，如遇不可抗力，致使合同无法履行时，双方应按有关法律规定及时协商处理。

4、本合同在履行中如发生争议，双方应协商解决，协商不成时向靖江市人民法院诉讼解决。

附件：1、行政中心、联检大楼服务人员配置表

2、服务质量标准

3、物业服务质量考核表（季度）

甲方（盖章）：

负责人（签字）：

2026年 2 月 10 日

乙方（盖章）：

负责人（签字）：

2026年 2 月 10 日