政府采购合同

项目编号：JSZC-320500-SZJJ-G2025-0054

甲方（采购方）：苏州市拙政园管理处（苏州市园林博物馆）

联系人：沈亮

联系电话：0512-67533254

乙方（供应方）：苏州市东吴保安服务有限公司

联系人：朱金栋

联系电话：18761920015

依据甲方委托进行本项目政府采购（采购编号：JSZC-320500-SZJJ-G2025-0054 ）的采购结果，确定乙方为苏州市拙政园管理处（苏州市园林博物馆）安保项目中标供应商，现依照招标文件、乙方的投标文件及相关文件的内容，签订本合同书。

一、合同内容

1.1.乙方负责苏州市拙政园管理处（苏州市园林博物馆）安保项目工作。（具体内容见招标文件和乙方的投标文件）。

1.2 服务期限：合同签订之日开始-2027 年 1 月 31 日

1.3 服务内容：苏州市拙政园管理处（苏州市园林博物馆）管辖拙政园、耦园、环秀山庄、苏州市园林博物馆、詹氏花园、东园、王鏊祠堂等范围的日间和夜间安保。

1.4 服务标准：详见招标文件要求。

1.5 合同价款的组成：合同价款包含甲方应付乙方的全部款项，包括但不限于完成该项目所需要的人工费（包括人员工资、所有发生的加班工资、奖金、人员社保、商业保险、高温费、综合福利等）、设备及易耗品、通讯器材、人员服装、办公设备、巡检器材、应急物资、各种税费、管理、培训、劳保、代理服务费、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。甲方此外无需支付任何其他费用。

1.6 在协议有效期内一方不得擅自变更或中止此项协议，如未经双方同意，擅自变更或中止此项的一方要负违约责任。此项协议需终止或续签，应在协议期内提前半个月通知对方。

二、下列文件为本合同不可分割部分

2.1 中标（成交）通知书；

2.2 乙方的投标（响应）文件；

2.3 招标文件；

2.4 乙方在招投标过程中所作的其它承诺、声明、书面澄清等。

三、合同价格及支付

3.1 合同价款人民币大写：陆佰捌拾捌万叁仟肆佰捌拾捌元整（￥：6883488.00元）

3.2 合同价款支付方式：

3.2.1.付款步骤：合同签订后，甲方支付乙方合同价款的10%作为预付款。待乙方整个服务项目所需设备、人员全部到位，经甲方认可后开始进行管理服务，按月进行检查及结算，自上岗后每月底对照考核结果，经检验合格后七个工作日内即由甲方向乙方支付上一个月的管理费（按中标价进行换算）。12月份考核时间适当调整，管理费提前于当月支付。

每月应结算的管理费=（合同价款-预付款）/12个月-考核扣款。节假日额外增加安保人员相关费用包含在乙方的投标报价中，甲方不额外支付任何费用。

3.2.2.付款方式：银行转账。

乙方账户：

账户名称：苏州市东吴保安服务有限公司

开户行：宁波银行苏州分行

账号：75010122000311401

3.2.3.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。

四、甲、乙双方的责任

4.1 甲方责任：

4.1.1.定期组织对乙方服务质量的考核、收集意见和建议，并将结果及时通报乙方。

4.1.2.协助做好与新旧管理公司的业务交接事宜。

4.1.3.为乙方有效开展工作提供其他必要的便利。

4.2 乙方责任：

4.2.1.乙方在提供服务之前，应提前向甲方提供乙方服务工作人员的基本信息、资质证明，以及甲方要求提供的其他资料，经甲方审核确认后，方可入驻项目并正式履行项目合同。如乙方在规定的时间内未能向甲方提供相关资料，或提供的材料不完整、不真实的，或未经甲方审核通过的，甲方有权要求乙方立即整改，整改不及时，甲方有权

对乙方作出相应惩罚，按照300元/日扣款。

4.2.2.乙方经甲方审核通过后，安排在项目内工作人员，以及被甲方确定为关键性岗位的工作人员，未经甲方同意不得擅自调动或调整岗位。如确需作出调整的，乙方应提前两周向甲方提出书面申请，并提出合适的替代人选，经甲方批准后方可作出调动。上述范围以外工作人员作出调整的，应在调整当月向甲方进行备案。

4.2.3.在合同履行过程中乙方无法达到采购文件及合同相关约定或甲方各项要求的，项目内乙方工作人员的工作未达到甲方工作要求的，甲方有权要求乙方在规定的时间内调换或增配服务人员，乙方应在5个工作日内将人员安排到位，甲方不承担除合同约定以外的其他任何费用。

4.2.4.配置本项目的工作人员仅为本项目提供服务，不得在其他项目兼职。配置给甲方的工作人员，如需在本项目内临时调配的，需书面申报并征得甲方同意。

4.2.5.乙方应经常对员工进行岗位职责和安全教育，加强岗位责任考核。因管理不当、违规操作发生消防、设备损坏等安全事故的，乙方应承担全部责任，并负责赔偿由此造成的损失，与甲方无关。此外，甲方可根据事故情节轻重，要求乙方按每次1000-5000元的标准承担违约责任，直接在服务费中扣除。

4.2.6.确保有关工作人员按国家规定具备相关工种的上岗证，并按国家有关部门规定，定期组织体检且有合格记录。

4.2.7.认真执行国家有关职工工资、福利、假期等方面的规定，严格遵守各项安全制度和操作规程，加强对员工的安全教育，并配备一定的劳动保护必需品以供职工使用。凡发生设备损坏和人员损伤等事故，以及员工生病、事故、伤残、死亡和劳务（劳资问题、工资拖欠问题）纠纷等，均由乙方负责和赔偿。如乙方拒不支付的，甲方有权直接在向乙方支付的服务费中扣除后支付。

4.2.8.乙方应认真管理和使用项目内各项设备，建立各类设备的管理档案资料，并每月向甲方上报备案。

4.2.9.乙方需接受并积极配合甲方组织的定期考核、满意度调查等工作，并按甲方提出的意见及时进行整改。

4.2.10.本合同自然终止或因乙方责任导致甲方无条件解除合同情况出现时，双方按本合同交接管理的相关约定执行。

4.2.11.乙方应在长假之前做好长假期间的管理值班方案，报甲方批准。

4.2.12.乙方必须为其工作人员按国家、省、市人社部门的相关规定缴纳相关费用，并提供必要的劳动保护条件。如乙方违反上述规定，甲方有权根据人社部门有关要求，

从服务费中直接支付。

4.2.13.确因甲方工作需要，乙方应无条件配合甲方完成一些突击性工作。

4.2.14.乙方在响应文件中提出的其他服务承诺。

4.2.15.甲方对乙方在服务工作中产生的各种过错，应采用书面形式通知乙方限期整改。该书面文件以送达至乙方企业法人注册登记中的住所地为准，该地址未能送达的由乙方承担影响不利后果。

4.2.16.甲方对工作表现优异的安保队员个人实施奖励，开具奖励通知书，乙方根据甲方奖励通知予以工资奖励；甲方对违规违纪、工作表现不佳的安保队员个人予以处罚，开具扣分通知书，乙方根据甲方扣分通知予以工资扣罚。具体奖励、扣罚金额由甲方与乙方协商决定，乙方应积极配合甲方。

五、违约责任：

5.1.合同一方不履行合同义务或者履行合同义务不符合约定的，应当承担继续履行、采取补救措施或者赔偿损失等违约责任。

5.2.在合同生效后，甲方无故要求取消此次服务的，应向乙方偿付合同总价款的5%作为违约金，违约金不足以补偿损失的，乙方有权要求甲方补足。

5.3.乙方不能正常提供服务（逾期超过十五天视为不能提供）从而影响甲方按期正常使用的，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。同时甲方有权要求乙方承担因此造成的其他损失。

5.4.因不可抗力不能履行合同的，根据不可抗力的影响，部分或者全部免除责任。但合同一方迟延履行后发生不可抗力的，不能免除责任。

5.5.合同一方因不可抗力不能履行合同的，应及时通知对方，以减轻可能给对方造成的损失，并应当在合理期限内提供证明。

六、安保服务基本要求

6.1 服务过程中，乙方必须采取周密的安全措施，以保全甲乙双方约定服务范围内的人身和财产的安全。如因乙方操作不当或管理不善而造成人身伤害或财产损失的，由乙方承担。

6.2 因不可抗拒因素（如由于台风、暴雨、大雪等自然灾害），乙方在接到甲方通知后应迅速组织力量，配合甲方处理紧急事务，处理费用包含在乙方投标总价中。

6.3 对于乙方服务期间由于安保工作不能及时完成，且造成较大影响的，甲方有权安排第三方进行安保服务，所发生的费用从乙方月度安保费中扣除。

七、不可抗力

7.1 因不可抗力不能履行合同的，根据不可抗力的影响，部分或者全部免除责任。但合同一方延迟履行后发生不可抗力的，不能免除责任。

7.2 合同一方因不可抗力不能履行合同的，应当及时通知对方，以减轻可能给对方造成的损失，并应当在合理期限内提供证明。

八、合同的解除和转让

8.1 甲方和乙方协商一致，可以解除合同。

8.2 有下列情形之一，合同一方可以解除合同：

8.2.1 因不可抗力致使不能实现合同目的，未受不可抗力影响的一方有权解除合同；

8.2.2 因合同一方违约导致合同不能履行，另一方有权解除合同；

8.2.3 因乙方在履行合同过程中造成社会不良影响的，甲方有权解除合同。

8.3 有权解除合同的一方，应当在违约事实或不可抗力发生之后三十天内书面通知对方以主张解除合同，合同在书面通知到达对方时解除。

8.4 合同的部分和全部都不得转让。

九、争议解决办法

因本合同或与本合同有关的一切事项发生争议，由双方友好协商解决。协商不成的，任何一方均可以向甲方所在地人民法院起诉。

十、合同生效

本合同经双方法定代表人或授权代表签字（或盖章）并经单位盖章后生效。

十一、附则

11.1 本合同一式伍份，甲乙双方各执贰份，采购代理机构壹份。

11.2 本合同文件使用中文书写、解释和说明。

11.3 本合同履行过程中产生的纪要、协议以及中标通知书、投标文件和采购文件为本合同的附件，与合同具有同等效力。

11.4 未尽事宜

按《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》及其他有关的法律法规的规定执行。

甲方签章：

法定（授权）代表人：

2026年 2月 1 日

乙方签章：

法定（授权）代表人：

2026年 2月 1 日

附件 1：日常检查考核办法

附件 2：保安检查考核项目及扣罚标准

附件 3：安保队员奖励通知书

附件 4：安保队员扣分通知书

附件 1：日常检查考核办法

日常检查考核办法

1.由甲方安排主管科室牵头，结合片区进行单项或综合检查考核，分为日检查、周巡查、月考核，汇总意见形成当月考核得分，参照管理处考核标准进行评定，检查情况认真填写检查考核表，由分管领导确认评定结果。每月召开一次甲乙双方参加的例会，通报检查情况和整改意见。

2.考核评定等级分为：优秀、良好、一般、较差、差五档；

（1）优秀：基本达标（98-100），对发现的问题责令限期整改，不作处罚。

（2）良好：评分标准在（90-97），口头提出整改意见，限期整改，每扣 1 分折合当月服务费人民币 500 元；

（3）一般：评分标准在（85-89），书面提出整改意见，限期整改，每扣 1 分折合当月服务费人民币 1000 元；

（4）较差：评分标准在（80-84），书面提出整改意见，限期整改，扣当月服务费 10%，连续两次扣当月服务管理费的 50%；

（5）差：评分标准在 80 分以下，出现评定等级差的情况，作违约处理，扣除余下的全年服务管理费；

3.对甲方提出整改意见限期内未整改的，下月按 2 倍扣分，再下月按 3 倍扣分，以此类推。

4.由安保公司人员责任造成景区及游客受人身伤害或财产损失，由安保公司全额赔偿。

5.上级单位检查及其他重大检查时，发现秩序维护工作方面问题，给予同项三倍扣分。

6.安保公司工作人员违反管理处相关制度规定，管理处有权要求安保公司更换人员，且安保公司必须执行。

7.管理处向安保公司结算费用时，扣除乙方上月扣分合计金额后支付。

8.管理处对工作表现优异的安保队员个人实施奖励，开具奖励通知书，安保公司根据管理处奖励通知予以工资奖励；管理处对违规违纪、工作表现不佳的安保队员个人予以处罚，开具扣分通知书，安保公司根据管理处扣分通知予以工资扣罚。具体奖励、扣罚金额由甲方与乙方协商决定，乙方应积极配合甲方。

附件 2：考核扣分细则表

考核扣分细则表

检查考核项目			扣分标准	是否符合要求		
				是	否	扣分
基础管理	1	外围交通、内部通畅度管理（每人每次）	2-5			
	2	设施、设备管理（每人每次）	3-10			
	3	停车秩序管理（每人每次）	2-5			
	4	安全隐患排查整改情况（每人每次）	3-10			
	5	及时、有效处置各类安全事件（每人每次）	3-15			
人员管理	6	安保人员身高、年龄是否符合要求；特定岗位是否持证上岗（每人每次）	3-5			
	7	服装穿戴、仪表仪容（每人每次）	1			
	8	随意在工作岗位吸烟（每人每次）	1			
	9	当班期间长时间观看手机、打牌、饮酒（每人每次）	1-3			
	10	是否坚守岗位、尽职尽责（每人每次）	2-5			
	11	是否严格遵守作息制度（每人每次）	1			
	12	是否文明服务、礼貌用语（每人每次）	1-3			
	13	是否遵纪守法、秉公办事（每人每次）	2-4			
	14	是否认真维护治安秩序（每人每次）	1-3			
	15	是否认真做好交接班、值班巡逻记录（每人每次）	2			
	16	未对规定卫生包干区域清扫保洁（每人每次）	1-3			
	17	是否擅自换岗、离岗（每人每次）	1			
	18	安保人员之间是否协作合力到位（每人每次）	1-2			
	19	是否全面掌握相关岗位技能（每人每次）	1-3			
	20	是否有明火操作，用电用水使用是否符合规定（每人每次）	3-5			
	21	工作流程是否按要求操作（每人每次）	1-5			
	22	是否不折不扣完成甲方安排的任务（每人每次）	2-5			
	23	因安保人员引起游客有责投诉（每人每次）	5-10			
	24	是否保持通讯畅通（每人每次）	1			
	25	夜间值班是否睡觉（每人每次）	2-5			
	26	是否积极参加管理处组织的演练与培训（每人每次）	1-3			
	27	当班安保人数是否符合规定（每人每次）	2-5			
	28	乙方是否积极、有效对接甲方工作要求（每人每次）	3-10			

	29	是否提供人员组织安排，未根据甲方要求提供完整人员信息及考勤记录（每人每次）	3-5			
综合管理	30	安保人员是否岗前和定期培训并遵守规章制度（每人每次）	3-5			
	31	未按时发放上月工资或不提供发放清单	5			
	32	乙方是否按甲方要求的奖惩标准发放奖励或进行处罚	1-3			
	33	是否配合甲方的管理（每人每次）	3-5			
	34	节假日期间增加的安保人员需执有上岗证并满足甲方要求（每人每次）	1-3			
	35	年度安保人员更换率超 25%（每人每次）	5			
	36	未经甲方同意随意更换人员（每人每次）	2			
	37	物品被窃照价赔偿并扣分（每人每次）	3-5			
	38	乙方提供设施设备是否完好	1-2			

附件 3：安保队员奖励通知书

奖励通知书

安全管理科 XXXX 年第 X 号

员工：_____

因你在工作中表现突出，具体事由：_____

经安全管理科研究决定，予以奖励 XXX 元，在 XX 月工资中兑现。

决定人：_____

被奖励人：_____

注：

奖励通知书由被奖励人留存，奖励通知书存根由安全管理科存档。

附件 4：安保队员扣分通知书

扣分通知书

安全管理科 XXXX 年第 X 号

员工：_____

因你在工作中未遵守岗位工作纪律，表现不佳，

具体事由：_____，经安全管理科研究决定，处以扣分（1分），在考核奖励中兑现。

决定人：_____

被扣分人：_____

注：

扣分通知书由被扣分人留存，扣分通知书存根由安全管理科存档。