# 政府采购合同

甲方（采购单位）：苏州市姑苏区人民政府白洋湾街道办事处　　单位地址：苏州市姑苏区白洋湾街道金储街288号

联系人：陈迪　　联系电话：0512-69321223

乙方（供应商）：江苏佳盾保安服务有限公司　　单位地址：南通市通州区金沙镇世纪大道198号财富中心24层

联系人：严绪仁　　联系电话：19850339758

根据苏州为华工程项目管理咨询有限公司招标编号JSZC-320508-SZWH-C2026-0002号政府采购采购文件及成交单位的响应文件和成交通知书，甲乙双方就此次成交的标的物的购销事宜，签订本合同书。

**1. 合同所涉及的服务基本情况及范围**

1.1. 乙方负责第三方安保服务项目（具体内容见采购文件和乙方的响应文件）。

1.2. 合同履行期限：自合同签订之日起一年。合同终止条件为服务期限截止或合同签订后按实结算合同金额达到预算金额（二者中以先到者为准）。

1.3. 服务范围：甲方指定地点

1.4. 服务人员配置要求：（1）男女不限；45周岁（含）以内，具备《保安员证》；身体健康、体检合格、遵纪守法、品行良好、无违法犯罪记录；具备一定的语言表达能力和沟通能力，具备与岗位要求相应的观察、发现和处置问题的能力。（2）具体投入人员数量按甲方实际要求执行。

**2. 下列文件为本合同不可分割部分与本合同具有同等法律效力：**

①成交通知书；

②乙方的响应文件；

③采购文件及其附件；

④合同附件；

⑤乙方在投标过程中所作的其他承诺、声明、书面澄清等。

**3. 合同价款与支付：**

3.1 合同暂定总额：人民币壹佰玖拾陆万陆仟元整（￥1966000.00），本项目中标固定综合单价：人民币（大写）：叁拾伍元伍角/小时/人（小写：￥35.5

元/小时/人）。合同价款计算方式为每人每小时单价固定，人员数量及小时数量以实际发生为准。固定综合单价已包括但不限于在服务期内综合服务所需的各类人员的工资、加班费、福利、意外险、高温费、节假日补贴以及国家规定的社会保险、管理费、人员培训费、通讯、交通及食宿各种税费、保险、劳保、设备耗材、利润、税金、成交服务费、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。甲方无需就乙方提供的安保服务支付其他额外费用。

3.2.合同价款的支付及付款方式：

3.2.1 预付款：合同签订后 10 个工作日内，甲方向乙方支付合同暂定总额的 30%作为预付款

3.2.2 进度款的结算与支付

（1）结算原则与周期：进度款实行“完成项目，按期结算”的原则。结算以甲方委托的、独立完整的单个服务项目为基础进行。若单个项目的服务期限不超过 2 个月，则在该单个项目全部服务完成后一次性结算；若单个项目的服务期限超过 2 个月，则自动划分为每满 2 个月为一个结算期进行分期结算。每次进度款结算与支付，必须以甲方对该结算期内乙方履约情况的正式书面验收考核为前提。（2）进度款计算公式：当期应付进度款=中标固定综合单价*每月经甲方确认的实际发生服务量-验收考核处罚应扣款项-其他处罚款项-已支付的预付款（持续抵扣，直至预付款全部抵扣完毕）。

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。

乙方按照考核后金额开具符合甲方要求的发票，发票必须注明乙方的收款银行和账号，并在备注栏中注明采购编号，甲方按照实际发票金额支付。乙方未开具符合甲方要求的发票的，甲方有权拒绝付款并无需承担任何违约责任。

3.3 支付方式：本次资金全部采用数字人民币支付；

3.4 付款方式：转账转入乙方指定账户

数字钱包 ID：0092166213900002

开户银行：江苏银行南通通州支行

**4. 服务标准：**详见采购文件、响应文件及投标过程中的相关承诺、澄清等有关内容。

5. **结算、验收与考核流程：**每次费用结算期满后【2】个工作日内，乙方向甲方提交《进度款申请表》，甲方在收到乙方提交的申请后【5】个工作日内对乙方的当期服务内容进行履约验收考核，并向乙方出具《考核评分表》。乙方对考核结果如有异议的，应当在收到后【2】个工作日内书面提出。经过验收考核，双方对应付进度快进行确认后【10】个工作日内，甲方向乙方完成支付。每次考核验收过程中出现乙方扣分情况的，甲方有权书面告知乙方限期进行整改，若经整改后仍不能达到甲方要求和合同标准的，甲方有权单方面终止合同。（考核要求详见合同附件）

**6. 合同双方的责任：**

6.1. 甲方责任

（1） 指定专人作为甲方联系人予以协调工作。加强与乙方沟通，交流情况，互通信息。

（2） 甲方应教育所属人员尊重乙方工作人员的劳动成果，积极配合乙方工作人员履行好合同所规定的职责和义务。因甲方人员使用设备、器材、器械不当而造成的损失与乙方无关。

（3） 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） 协助做好与新旧管理公司的业务交接事宜。

（5） 为乙方有效开展工作提供其他必要的便利。有权要求乙方使用符合有关质量和安全标准的工具、物品及消耗材料等，对所使用的品种、品牌有知情权和建议权。

（6） 法规政策规定的甲方应有的其他权利和义务。

（7） 甲方对乙方在服务工作中产生的各种过错以及不符合合同约定服务标准等情形，应采用书面形式通知乙方限期整改。该书面文件以送达合同首部的乙方或起联系人的单位联系方式为准。

6.2. 乙方的权利和义务

（1） 乙方在提供服务前，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，视为乙方未能按照合同约定提供符合条件的人员。

（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，未经甲方书面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并提供相关资料，经甲方书面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。

（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 48 小时内将人员安排到位，甲方不承担除合同约定以外的其他任何费用。

（4） 如乙方在规定的时间内未按甲方要求，调换或增配服务人员的；未经甲方批准擅自调动、调整工作人员及甲方确定为关键性岗位工作人员的；擅自调动服务人员未经甲方批准的；甲方有权按每次 100-500 元的标准要求乙方承担违约责任，可直接在服务费中扣除，也可向乙方另行追偿。

（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 1000-2000 元的标准承担违约责任，可直接在服务费中扣除，也可向乙方另行追偿；

（6） 乙方应认真做好项目内及周边秩序的维护及安全保卫工作，及时准确处理好各类突发事件，保证整个服务区域的秩序良好稳定。如因乙方工作失误、反应不及时、处理失当造成服务区域工作秩序混乱的、造成损失的、产生严重后果和影响的，乙方应承担相关责任，并负责赔偿由此造成损失。甲方可根据事故情节轻重，要求乙方按每次 1000-2000 元的标准承担违约责任，可直接在服务费中扣除，也可向乙方另行追偿；

（7） 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，定期组织体检且有年审合格记录。

（8） 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，扣除款项不足以覆盖全部损失的，甲方有权继续向乙方追偿。

（9） 乙方及其工作人员在履行本合同过程中，应严格遵守国家及地方的法律法规。因乙方或其工作人员的故意或过失行为，造成甲方、任何第三方人身伤害或财产损失的，全部责任及因此产生的赔偿、罚款、诉讼费、律师费等一切费用，均由乙方独立承担。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，扣除款项不足以覆盖全部损失的，甲方有权继续向乙方追偿。

（10） 乙方需接受并积极配合甲方组织的定期考核等工作，并按甲方提出的意见及时进行整改。

（11） 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。

（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。

（13） 乙方在响应文件中提出的其他服务承诺。

**7. 违约责任：**

7.1. 除乙方权利义务部分约定的违约责任外，乙方的其他违约责任如下：

（1） 乙方违反合同约定的义务，未按合同规定的质量要求提供服务，不能按照甲方要求与合同约定服务标准完成合同的，甲方有权要求乙方限期整改，整改后仍不符合要求的，甲方有权终止合同，乙方应当按照合同暂定总额的 5%支付违约金。由此造成甲方的直接损失和间接损失，甲方有权要求乙方赔偿。

（2） 乙方不能按照甲方要求与合同约定提供符合条件的足够人员的达到 1 个月及以上的，甲方有权终止合同，乙方应按照合同暂定总额的 5%支付违约金。

（3） 乙方必须自己完成合同内容，不得转包、分包，否则，甲方有权按乙方不能完成合同处理；

（4） 乙方应执行国家有关规定，负责乙方员工的生病、事故、伤残、死

亡和劳务纠纷，甲方不承担任何相关责任。

（5） 乙方原因导致出现重大安全责任事故、违法行为及其他事故的，一切责任由乙方承担。

7.2. 甲方已付合同预付款与实际发生款项、乙方的违约责任等按照多退少补原则结算。

7.3. 甲方违约责任

（1） 乙方按合同全面的履约，甲方不按期付款应向乙方支付逾期利息，按照合同订立时 1 年期贷款市场报价利率计算支付违约金。

**8. 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. 因不可抗力致使双方或一方不能如约履行合同的，双方经协商后可解除合同且不承担违约责任。

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. 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。

8.3. 合同的部分和全部都不得转让。

8.4. 因乙方违反本合同以下约定的，甲方有权单方面解除本合同，乙方按照合同暂定总额的 X%向甲方支付违约金，甲方因此遭受的全部损失，均由乙方承担：

8.4.1. 乙方将承包的管理服务项目转包他人；

8.4.2. 乙方未按照国家劳动法规定聘用服务人员；

8.4.3. 乙方未依法用工，拖欠员工工资引起的投诉、信访、举报事件或对项目正常运行造成严重影响的；

8.4.4. 乙方违反合同约定出现本合同 6.2 中（5）（6）（9）情形的；

8.4.5. 其他采购文件中约定的可解除合同的情况。

**9. 争议的解决：**

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，任何一方均可选择以下方式二解决：

方式一：双方达成仲裁协议，向约定的仲裁委员会申请仲裁，本合同约定的仲裁委员会是；

方式二：向甲方所在地的人民法院起诉。

合同首部地址或联络信息为双方联系往来、法律文书及争议解决时人民法院和/或仲裁机构的法律文书送达地址，人民法院和/或仲裁机构的诉讼文书（含裁判文书）向任何合同任何一方当事人的上述地址和/或工商登记公示地址送达的，视为有效送达。

上述任一方送达地址或联络信息（包括收件人）发生变化的，该方应至少提前【五（5）】个工作日以书面形式及前款所述送交方式通知对方。

任何一方违反前述规定的，视为联络信息、送达地址未发生变化，其应对由此而造成的影响和损失承担全部后果和责任。

**10. 合同的生效及份数**

10.1. 合同生效：本合同经双方法定（授权）代表人签字（或盖章）并加盖单位公章后生效，同时须经政府采购管理部门备案。

10.2. 合同份数：本合同一式 陆 份，甲方、乙方各执 贰 份，政府采购管理部门 壹 份，采购代理机构 壹 份。

甲方（公章）：

法定代表人

或授权代表（签字或盖章）：陈迪

签约日期：2026.3.4

乙方（公章）：

法定代表人

或授权代表（签字或盖章）：

签约日期：2026.3.4

合同签订地：

附件 1、考核要求

## 考核评分表

服务单位名称：

项目名称：　　用工部门：

被考核人：　　服务期间：　　年　　月　　日　　--　　年　　月　　日：

| 序号 | | 考核内容及要求 | 标准分 | 实得分 | 备注 |
|---|---|---|---|---|---|
| 日常行为考核 | 1 | 工作期间保持时刻在位，无迟到、早退、中途离开。 | 10 | | |
| | 2 | 工作期间行为得当，用语文明，不得与群众发生争执，不得影响群众正常生活。 | 10 | | |
| | 3 | 严格保守工作秘密，严禁向他人或在网上透露工作信息。 | 20 | | |
| | 4 | 及时更新服务状态变动情况，并将现场图片和简要文字说明发工作群。 | 10 | | |
| | 5 | 工作期间精力集中，严禁闲聊、打闹，干私活，看书、看报，下棋、打牌，会私客，酗酒、抽烟、打瞌睡、打游戏、刷视频、玩手机 | 10 | | |
| | 6 | 工作期间中保持通信通畅，接到工作指令后 5 分钟内响应。 | 10 | | |
| | 7 | 充分发挥主观能动性，积极主动完成任务。 | 10 | | |
| | 8 | 服从命令，听从指挥，不得违抗工作安排，不得违反法律法规。 | 20 | | |
| 绩效考核 | 根据任务完成率、问题处理满意度进行考核 | | 100 | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 信息报送考核 | 工作信息报送及时率、准确率、规范率 | 100 | | |
| | 合计得分：　　分 | | | |
| | 考核人员签字：　　日期：　　年<br>月　　日 | | | |
| | 被考核人签字：　　日期：　　年<br>月　　日 | | | |
| | 填表说明： | | | |
| | 备注： | | | |

1. 本考核表针对拟投入本项目的服务人员进行个人考核，分为日常行为考核、绩效考核、信息报送考核，每部分满分为 100 分，各部分 95 分及以上不扣款，95 分以下每扣一分扣款 100 元，扣款金额从服务费用中直接扣除，扣款上不封顶。

2. 值班期间，若指定区域内相关人员未经许可擅自离开划定范围，当班人员的日常行为部分考核得 0 分。