政府采购合同书

合同编号：JSZC-320506109-SZMK-C2026-0007

甲方：苏州市吴中区胥口镇人民政府

地址：苏州市吴中区胥口镇孙武路 604 号

联系人：朱嘉祺

联系方式：0512-66213410

乙方：苏州天旷保安服务有限公司

地址：苏州太湖国家旅游度假区孙武路 2999 号 4 幢 512-514 室

联系人：徐亚君

联系电话：18015509156

根据苏州铭坤招投标咨询服务有限公司采购编号 JSZC-320506109-SZMK-C2026-0007 号采购文件及乙方的响应文件和成交通知书，甲乙双方就此次成交的胥口镇幼儿园校园安全服务项目的采购事宜，签订本合同书。

一、合同内容

为了确保学校财产和师生生命安全，切实加强学校安全稳定工作，维护学校正常的教学秩序，特制定本方案。共配置 28 人，合理安排人员，保质保量完成各学校的保安任务。

门岗全天候 24 小时工作，巡逻岗上课期间每隔 1 小时巡查一遍校园，每次一人交替进行。夜间值班人员每隔 1 小时巡查一遍校园。其他岗位结合现场各学校的实际情况进行合理排班。

（一）人员配置及要求

1、安保岗位人员配置表：

序号	服务地点	概况说明	需求人数	工作时间
1	胥口中心幼儿园	24 小时保安服务： 早班 07:30---15:30　安排 4 名保安 中班 15:30---23:30　安排 3 名保安 晚班 23:30----7:30　安排 3 名保安	10 人	24 小时不间断在岗，每岗 8 小时制；安保人员具体工作内容及排班安排必须服从学校的管理，项目配置人员中包含保安队长 3 名（每个幼儿园各一名），分别负责安保情
2	胥口实验幼儿园	24 小时保安服务： 早班 07:30---15:30　安排 3 名保安 中班 15:30---23:30　安排 3 名保安 晚班 23:30----7:30　安排 2 名保安	8 人	

3	一箭河实验幼儿园	24小时保安服务： 早班07:30---15:30　安排4名保安 中班15:30---23:30　安排4名保安 晚班23:30----7:30　安排2名保安	10人	况的督查及紧急情况的协调处理。
	合计		28人	
注： 1、保安总人数为28人（不含项目经理），有相关工作经验，服务人员均需持证上岗；另外安排项目经理1名（不定编），负责跟胥口镇辖区内各学校及主管部门作总对接，进行汇报工作，负责响应学校要求； 2、入场保安人员要保持稳定，不能随意频繁更换人员，如更换保安人员，必须事前向甲方书面说明经得甲方同意，并将保安上岗证、无犯罪记录证明等信息报给甲方备案。 3.甲方不提供工作餐。				

2、人员配备要求：

（1）项目经理及保安队长年龄均不超过45周岁；其他保安人员为初中以上学历，人员年龄不得超过50周岁，身高1.70米及以上。

（2）五官端正，身体健康。

（3）无精神病（或家族史），无生理缺陷，无传染病、无口吃。

（4）思想品德好，无违法犯罪记录。

（5）热爱保安工作，能服从工作分配。

（6）经过相应的岗位培训，对安全保障工作熟悉。

（7）经过安全防范知识的学习，能正确使用消防器材、技防设施。

（8）普通话标准，听得懂本地话及本地户口者优先，有沟通能力，能吃苦耐劳，能适应倒班（能上夜班），思维反映快，处置能力强。

（9）保持门岗内及门岗周边卫生整洁。

（10）严格遵守服务单位相关规章制度。

（二）校园保安服务的工作要求

1、专业形象与礼仪

1.1着装规范：

（1）按时上下班，穿着统一保安制服（服务标识、颜色、款式应规范、统一），佩戴保安标识，上岗证。

（2）按季节和场合穿着规定保安制服，不得混穿制服。

（3）保持制服干净、整洁、不留长发、胡须、长指甲、不得染发。

1.2 站位站姿：

（1）按岗位要求进行站立，不得随意变化位置。

（2）站位时仰首挺胸，面带微笑，展示积极向上的精神风貌。

（3）站位时不得长时间接打手机，不相互聊天。

（4）站姿规范，不得有备手，叉腰、抖动双腿等不文明举止。

1.3 器械规范：

（1）钢叉、警棍平时固定摆放在门卫现眼位置，不得随意变化位置。

（2）警械站位时钢叉、警棍、催泪瓦斯必须拿在手中或随身携带。

1.4 文明用语：

（1）工作中不逞强、不斗狠，善于化解矛盾。

（2）接待时表现大方得体，有礼有节。

（3）熟练使用文明用语：敬礼、您好、请问您找谁、请您出示证件、请登记、请稍等、我帮您联系、请进或本人不在，请您下次再来、请您慢走。

2、人员出入管理

2.1 管理制度上墙

（1）校园安全管理制度应整齐悬挂在值班室。

（2）管理制度有《学校安全管理制度》《保安员职责》《人员出入管理制度》。

2.2 师生上学、放学时的站立

（1）站立于大门两侧警械，并密切关注大门附近安全情况。

（2）必须手持警具，提高警惕，随时做好应急反应。

（3）预可疑人员或事件时，及时报告并按预案积极妥善处置。

2.3 上课期间人员出入管理：

（1）学生：上课期间不允许外出，如遇特殊原因，如生病等需外出必须有班主任通知保安，并上交班主任签字的请假条存档，在登记本上详细登记。

（2）本系统人员：上级领导来检查工作，先有保安向学校领导请示，经确认后登记放行。

（3）外来人员：学生家长来校办事，须在校外等待下课，由家长与班主任联系并登记家长及学生的基本信息，由班主任确认后通知保安放行，其他来校办事人员须与学校领导或老师联系，由领导或老师亲自到门卫处确认后带领进校。

（4）严禁社会闲杂人员进校。

2.4 校园实行封闭式管理，除上学、放学时段外，所有校门一律关闭，并按规定放置好防恐设施。如有外来人员到校，安保人员应当主动出来询问情况，履行“电话联系确认、核验真实身份、检查携带物品、逐人逐车登记、发放来访证件”等工作职责后，引导来客、车辆按规定线路、位置行走、停放。上学、放学时段，禁止学生及教职工以外的人员进校。

3、校园安全巡视

（1）检查时间区间：

上课期间每隔 1 小时巡查一遍校园，每次一人交替进行。

夜间值班人员每隔 1 小时巡查一遍校园。

（2）巡查范围及内容

1）在巡查时要重点检查：校园围墙、教学楼、操场等重点部位是否存在安全隐患。

2）在巡查时要检查水电器材的放置是否符合规定要求，是否有损毁现象，发现异常情况及时报告，使学校能够及时进行更换或修复。

3）责任区卫生：保持责任区卫生无明显垃圾，异物或乱堆乱放的物品。

4、紧急情况应急处理

（1）外来突发事件：学校外来突发事件时保安必须坚守岗位，在第一时间向学校、及公安机关报告，并做好应急准备。

（2）校内突发事件：校内发生突发事件时保安在保证大门安全的前提下，首先要赶到现场判明情况，协助学校领导处理，必要时报警。

5、保安服务作业规范及岗位职责

5.1 保安服务作业流程规范

（1）保安人员须按照国家规定穿戴统一的保安服装、佩戴统一的保安标志并胸卡。着装必须整洁、整齐，注意仪表、仪容，不得留胡须、蓄长发，上岗时不得戴墨镜。

（2）保安人员在工作期间应坚守岗位、尽职尽责，不得擅离职守，不得闲聊、打闹，不得干私活，不得看书、看报，不得下棋、打牌，不得会私客，不得酿酒、抽烟、打瞌睡。

（3）保安人员在工作期间应严格遵守作息制度，不得迟到早退，不得脱岗、旷工。

（4）保安人员在工作期间应坚持文明服务、礼貌用语，处理问题要分清是非、坚持原则、实事求是、以理服人、态度和蔼，不讲污言秽语、不刁难群众，严禁打人、骂人、侮辱人格等侵权行为。

（5）保安人员应遵纪守法、秉公办事，不得侵犯群众的合法权益，严禁以权谋私、徇私舞弊。

（6）保安人员应认真维护好项目区域内的治安秩序，发现破坏、恶意污染或其他可疑情况以及发生的治安、刑事等案件要及时汇报、妥善处理，配合相关部门调查处理。

（7）保安人员应做好详细的交接班记录、值班巡逻记录，以备检查。

（8）不得使用大功率电器（电器使用须报甲方批准），节约用水用电。

（9）不折不扣完成甲方安排的各项任务（合同保安工作范围外的费用另行协商）。

5.2 保安巡逻管理要求

根据保安服务合同，制定巡逻方案，确定巡逻人员，巡逻路线，巡逻方式控制重点及所需要装备。

（1）根据客户单位内部实际情况，确定巡逻区域，地段及所需装备的种类和数量。

（2）根据巡逻区域的地形，地貌和要害部位，重点目标等情况，确定巡视检查，控制的路线，巡逻方式、巡逻重点、巡逻频次等。

（3）确定各类情况的处置方法，制定紧急情况的处置预案。

（4）巡逻队员应按规定着工装，服装保持干净、整洁。

（5）巡逻队员巡逻应按要求时间打点巡逻过程中须佩带巡视器材。（如电筒、对讲机等）对讲机要保证畅通。对巡逻中发现的问题及隐患及时做出处理及做好记录，并通过对讲机向保安队长或其他值班领导报告。（如：违章搭建等）

（6）保安巡逻员在巡逻过程中应多看、多听、多嗅以确保完成巡逻任务。

（7）对重点部位实施重点监控，阻止闲杂人员在辖区内乱窜，注意来往人员的动向及携带物品，对可疑人员应前往盘问，必要时拨打 110。

（8）遇有盗窃、流氓违法犯罪分子，应立即设法擒获，并及时与有关部门联系。发现吵架时，应予以劝止，发现打架斗殴等情况时应及时报警。

（9）发现火情，应立即上报并组织扑救。如火情无法控制应立即报警。

（10）严格执行交接班制度，在接岗队员尚未到岗时，原班队员不得离开，可通过对讲机系统向班长或保安队长查询。巡逻队员下班后将巡视器材进行交接，并做好相关记录。

（三）保安服务内容

保安具体管理事项：依照校方规定与管理要求，结合校园安全保卫工作实际情况，制订切实可行的校园安全保卫工作整体方案，开展专业化安全防范业务，具体管理事项如下：

1、学校大门 24 小时门卫管理、大门的定时开放管理及校园不定时巡查，全天时刻有保安；每 1 小时按巡更路线进行全校巡视一次（如有电子巡更器以此记录为准）。每天定人定岗在学校门口执勤，每天（周六、周日除外，重要活动另行安排）；礼貌接待来访人员并作好联系和来访人员登记；应急处理；书信、材料收发；执勤、巡视记录；传达室卫生；帮助完成突击的搬运任务等。保安人员 24 小时始终在岗位上执勤，发现可疑及时处理。

标准：全面负责校园治安，维持校园秩序，维护校园稳定，及时发现和消除安全隐患，保证校园人身和财产的绝对安全。来访者入校，保安必须先与受访者电话联系，经允许后，填写来访登记单方可入校，严禁外来无关人员进入学校。学生在课间出校门必须持有班主任签字的出门单，方可出校，其他具体要求按保安工作职责实施。收发各类信件，不遗失。

2、夜间的保安要求：

①学校的清场检查

要求：上岗后及时对学校各个部位、角落进行彻底、仔细地清场检查，清除各类可疑物品、易燃易爆品、和无关人员，及时关闭门窗，关闭不用的电源。确认学校无师生等人员、无安全隐患后，启动无线红外报警系统。周界电子围栏系统和红外报警系统及视频监控系统应 24 小时不间断工作。

标准：无闲杂人员和可疑人员躲藏校内，不留安全隐患。

②夜间保安巡更

要求：防盗报警设备布防后，保安进入夜间布防区域外的部位巡更，按照规定的时间段和巡更路线、巡更点进行巡更。当接到无线红外报警系统、网络教室 CK 报警系统或周界红外报警系统报警指令后，立即赶赴报警点进行查看并处置。

标准：遵守规定的巡更时间、巡更线路、巡更点进行巡更。每天检查巡更考勤记录，能处理报警器误报和非误报等情况。确保夜间安全无事故。

③夜间保安分布

标准：保持良好精神状态，不得打瞌睡、玩手机游戏等影响工作的行为。

其他：消防工作要求

要求：熟悉了解学校内所有消防设施器材，懂得防火、灭火知识，能熟练使用灭火器材扑救火灾，每天（上午 6：00 之前）检查灭火器材是否完好无损，并做好检查记录。

标准：懂防火、灭火知识，会使用灭火设备扑救火灾，制定应急预案，能按照应急预案处理突发事件。

3、上学放学高峰时段对进出人员及车辆的引导和秩序维护。

4、校园车辆秩序的维护：包括负责校门及周边和校园内部车辆的指挥，确保车辆有序停放。

5、校园内定时定点治安巡逻检查，各巡逻人员晚上 9 点巡视检查时关闭不需要的灯，检查锁门情况及电梯开关。

6、校内重大活动的安全警戒与秩序保障，配合学校做好重大事件的政治保卫工作。根据实际需要，可以临时调配保安人员，加强安保力量。

7、受理校区内各类纠纷和治安案件，配合校方对违规事件的调查，协助公安机关对案件的排查。做好门卫值班的日常台账工作。

8、校园突发事件处置、灾害预防、火灾扑救，发现和制止校内暴力事件，随时准备提供紧急救助。

9、校园公共部位安全隐患检查、排除及时上报，违规纠正，有针对性地开展安全教育和提示。

10、正确使用和保管好校方提供的保安业务所使用的办公设备、设施（如桌椅凳橱柜、空调）、对讲机、照明设施、警具等设备，若故意损坏、恶意使用或丢失，乙方负责全额赔偿。

11、会正确使用保安器材、监控报警设备，按要求做好相关的接待及登记工作，确保办公大楼学生楼等所属区域内的安全；（甲方免费提供办公用房）。

12、其它属于保安服务范围内的工作以及校方临时交办的任务。

（四）人员岗位职责

4.1 保安员岗位职责

1、严格遵守并执行公司制度的各项规章制度。

2、注意仪容仪表，并做到严肃礼貌，尊重领导、尊敬他人，爱岗敬业，见到校方领导必须敬礼。同事之间相互尊重、团结友爱、互帮互助。

3、当班期间，不得擅离职守、串岗、不得与他人闲聊，禁止吸烟、喝酒，禁止吃零食，不做与工作无关的事情，禁止任何理由使用玩手机。

4、落实各项安全保卫责任制度，对各种可能发生的事件进行积极地防范，维护校区正常的教学与办公秩序。为校方创造安全、可靠的 工作办公环境。

5、切实做好校区内各设施设备的监管与管理，做好记录归档，并对设备设施的损坏情况及时向上汇报。

6、切实做好钥匙管理与管控，定期检查各门锁的状况，做到认真记录，对门锁损坏情况及时向上汇报。

7、切实做好进出校区的车辆管理与控制，做到出入有序。

8、针对校区内的各种活动和会议，采取相应的安全保卫措施，并积极配合其他有关部门做好各项安保工作。

9、认真做好校区内的巡逻工作，对各个区域内的校区资产和设备设施进行监管，妥善处理突发事件，并在工作值班日志内详细记录，并及时向上汇报。

10、定期开展安全检查，及时发现安全隐患，发现问题及时处理，并积极配合各相关部门工作，切实做到防范于未然。

11、做好校区的日常安全保卫工作，对来访人员、车辆进行登记换证，禁止闲杂人员混入校区，防止校区的财物流失。

4.2 管理人员工作职责

1、落实各项安全保卫责任制，负责组织全组人员对各种可能发生的事件实施积极防范，以维护校区正常的运转次序，为校方创造安全、可靠的教学和办公环境。

2、负责管理校园各区域的门岗守卫、区域治安巡逻、车辆出入管理等安保工作，并处理好各类应急性、临时性、紧急性安保情况。

3、检查督导保安队员的日常工作情况，查阅各班组、各岗位的值班台帐，并将本部门的工作情况整理汇总报项目经理批阅。

4、抓好保安队伍的业务培训，加强保安队员应对突发情况的处理能力，并对班组队员进行考核。

5、定期组织安全检查，及时发现事故隐患。发现问题及时处理，重大事项上报项目经理。

4.3 项目经理巡检职责

1、定期与不定期的对本项目进行岗位抽查巡检工作，对本项目的保安队员的工作情况进行检查，发现问题及时处理、更正，提高保安服务质量。

2、针对重点单位、重点区域定期开展检查工作，发现安全隐患及时通知校方有关领导，并与校方共同将隐患排除，避免事故发生。

3、对校方的夜班执勤情况进行不定期的抽查，严格杜绝夜班保安队员工作质量差、睡岗、脱岗等违纪现象发生，切实保障夜间大院的财产、设施、设备的安全，提高保安服务工作的质量。

4、每周对本项目服务地的白天、夜间的工作情况抽查，每周不低于 2 次。

5、组织对本项目保安工作质量进行抽查，每月不低于 2 次。

6、通过巡检，对各个保安队员进行工作质量的考核，对工作中存在一般问题的队员加强培训，对工作中存在严重失职的队员坚决予以辞退，严格把控各个保安的工作服务质量。

（五）考核标准

序号	项目	分值	扣分	扣分原因
1	未按照合同要求配足配齐设备的	2-5 分/次		
2	在岗人员未按要求着装，整齐着装	1 分/起		
3	抽烟、工作时间聊天的	1-2 分/次		
4	不能按照合同要求，每天及时到岗的	2-5 分/次		
5	不能操作监控安防设备的	3-5 分/次		
6	安防设备存放要整齐有序，有乱丢乱放现象的	1 分/起		
7	在巡查区域大声喧哗，影响办公的	2 分/起		
8	上岗时间睡觉的	扣除 5 分/起		
9	遇到安防设备损坏时，不及时上报维修的	扣除 2-5 分/起		
10	在岗人员在工作期间人数不足，或外出或离岗未及时向校方请假的	扣除 2 分/起		
11	利用工作之便，偷盗甲方物品的	扣除 10 分/起情节严重的扣除 10-20 分/起，要求乙方调换相关人员		
12	履行工作职责范围以内工作时不听从校方工作安排的，不服从分配、不听从指挥的	扣 2 分/次		
13	没有提前通知而更换人员的	扣 2 分/起		

注：满分 100 分，扣完为止。每季度考核得分 95 分（含）以上的，足额支付当季度费用；94 分-85 分的，每扣一分扣除 200 元；84 分-75 分的，每扣一分扣除 300 元；75 分以下的，每扣一分扣除 500 元；连续两季度 75 分以下的，甲方有权以单方书面通知的形式解除本合同且不承担任何违约责任。

具体考核计分办法，乙方和校方可根据实际情况进行调整并以书面方式约定。

二、服务期限：2026 年 8 月 21 日-2027 年 8 月 20 日。

三、费用及结算：

（一）合同价款：合同总金额人民币（大写）壹佰陆拾柒万零肆佰捌拾元整（小写：

￥1670480.00元）。具体明细见附件。

合同价格包括在承包期内服务的需要的人工费（包括人员工资、保险等），工具费以及在服务过程中发生的一切费用，合同价中还包括耗材、服装、高温费、代理服务费、加班费、节日慰问费、体检费、劳保、各种税费及政策性文件规定及合同包含的所有风险（如人员工资、材料上涨等）、责任等各项应有费用。

（二）合同价款的支付及付款方式：

1、甲乙双方签订合同后，待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，按季度进行检查及结算，自上岗后每满一季度并在对照考核结果，甲方在项目付款内部审批流程完成后向乙方支付每一个季度的管理费（按成交价进行换算）。

①管理费每个季度为一个结算周期，按考核结果结算，每季度应结算的管理费=（合同总价÷12个月）×3个月-考核扣款

②各个幼儿园按照“考核内容及标准”的有关规定对乙方进行季度考核。

2、付款方式：银行汇票或转账支票。

（三）甲方支付此项费用外不再承担其它任何费用（包括个人），服务人员的薪金、福利、休假日补贴等由乙方付给，与甲方无关。

（四）乙方账户信息：

户名：苏州天旷保安服务有限公司

开户银行：江苏苏州农村商业银行股份有限公司胥口支行

账号：070667843112010003l946

四、甲、乙双方的责任

（一）甲方责任：

1、为乙方管理部门提供必要的办公用房、办公家具、库房、通讯线路，通讯费用乙方自理；并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。

（二）乙方责任：

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，甲方有权对乙方作出相应惩罚。

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。

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、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。

5、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；甲方有权对乙方作出相应惩罚。

6、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。

7、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。

8、确保有关工作人员按国家规定具备相关工种的上岗证和体检合格证明。

9、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。

10、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。

11、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。

12、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。

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。

14、乙方在项目内安排的考察参观、上级检查、同行业交流等会议或接待活动需提前报甲方，并在不影响内部秩序的情况下进行。未经甲方许可擅自开展此类活动的第一次予以警告，再次出现的甲方有权对乙方作出相应惩罚。

15、乙方在响应文件中提出的其他服务承诺。

16、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。

五、违约责任：

（一）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。

（二）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。

（三）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。

（四）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。

（五）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、争议解决：甲乙双方因合同发生争议，应友好调解，协商不成，任何一方可以向甲方所在地人民法院起诉。

七、其它

（一）乙方除应为相关人员提供必要的劳动保护条件外，还应为其办理作业时的人身安全保险和意外伤害险。一切安全责任事故均由乙方负责（保险种类由乙方自行选择）。

（二）乙方应做好职工的安全生产教育，并配备一定的劳动保护必需品以供职工使用。

八、合同生效及其它

（一）下列文件为本合同不可分割部分：

1、成交通知书；

2、乙方的响应文件；

3、乙方在响应过程中所作的其它承诺、声明、书面澄清等；

4、采购文件及其附件；

5、合同附件（如有）。

（二）合同经招标代理机构加盖骑缝章，甲乙双方代表签字（或盖章）并加盖公章后生效，生效合同在合同签订后 2 个工作日内上传系统网上公示及备案。

（三）合同在执行过程中出现的未尽事宜，双方在不违背本合同和招标文件的原则下协商解决，协商结果以书面形式盖章记录在案，作为本合同的附件，与本合同具有同等效力。

（四）本合同一式陆份，甲方、乙方各执贰份，政府采购监督管理部门壹份，采购代理机构壹份。

甲方：

法定代表人（授权代表）：

签约日期：2026.8.17

经办人：

乙方：

法定代表人（授权代表）：

签约日期：2026.8.17

附件：报价明细

序号	条目	价格（元）
1	人工成本	1048320
2	安全生产	10080
3	社保费用	414960
4	办公设备	33600
5	服装	20160
6	损耗	16800
7	保险费	8400
8	税金	15523
9	管理费	78392
10	其他	24245
合价		1670480