

企业业绩

投标人承担类似项目业绩一览表

序号	项目名称	采购单位	合同金额
1	沭阳县 2023 年农村公办义务教育学校专职安保人员服务采购项目	沭阳县教育局	14365800
2	中国银行股份有限公司宿迁分行沭阳支行保安服务采购项目	中国银行股份有限公司宿迁分行	807050
3	中国移动江苏公司（宿迁分公司）沭阳 2024 年-2025 年保安服务采购项目	中国移动通信集团江苏有限公司	1685500
4	中国邮政储蓄银行股份有限公司宿迁市分行县支行保安服务采购项目	中国邮政储蓄银行股份有限公司宿迁市分行	632000

注：请填写此表，并按要求上传业绩资料电子件。

1、沭阳县 2023 年农村公办义务教育学校专职安保人员服务采购项目

政府采购中标通知书

E3213010313202310040-1号



沭阳县保安服务有限公司：

经专家评委评审和采购人确认，贵公司已成为E3213010313202310040-1**沭阳县2023年农村公办义务教育学校专职安保人员服务采购项目(公开招标)**的中标人，中标金额为：**壹仟肆佰叁拾陆万伍仟捌佰元整(¥14365800.00)**。

请贵公司于中标通知书发出之日起**15日内**，派代表与**沭阳县教育局** 签订政府采购合同，并将合同送江苏天信建设项目咨询有限公司归档。

采购单位联系人：孙德明

联系电话：15996716555



注：本通知书一式6份，中标人、采购人及代理机构各2份。

沭阳县 2023 年农村公办义务教育学校专职安保人员服 务采购项目政府采购合同



采购单位（全称）：沭阳县教育局（简称甲方）

中标供应商（全称）：沭阳县保安服务有限公司（简称乙方）

依照《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

关法律、行政法规，遵循平等、自愿、公平和诚实信用的原则，双方就沭阳县

2023 年农村公办义务教育学校专职安保人员服务采购项目相关事项协商一致，

达成如下合同条款：

一、乙方向甲方提供总价值为¥14365800.00 元的标的（服务）。

序号	服务费用简述	单价 (元)	数量	合价 (元)	备注
1	保安队员工资(男)	36000	322	11592000	合价=单价*数量
2	保安队员工资(女)	36000	25	900000	
3	雇主责任险	1000	347	347000	
4	双节补助	800	347	277600	
5	体检费	1000	347	347000	一年两次体检
6	管理骨干岗位津贴	1000	30	30000	
7	反恐防暴及应急处突等 培训费	400	347	138800	
8	管理费	43.54	347	15110	
9	税费			718290	
合计				14365800.00	
本合同服务费用涵盖的范围包括但不限于上述 9 项开支，若在履行本合同过程中发生上述 9 项之外的开支，由乙方自行承担，甲方不再另行支付。					
总计		¥ 14365800.00 元整 人民币(大写):壹仟肆佰叁拾陆万伍仟捌佰零拾零元零角零分			

保安要求:

1. 年龄在 18-55 周岁（女性 18-50 周岁）；
2. 五官端正、无纹身、视力好；
3. 初中及初中以上文化程度；
4. 身体健康、无精神病史（或家族史）、无生理缺陷、慢性病及传染病；
5. 思想品德好、性格稳重、无违法犯罪记录；
6. 退伍军人优先，中共党员优先。

注：以上保安非一次性委派至指定学校，根据各农村公办义务教育学校实际情况以教育局通知为准。



二、岗位要求:

1、人员素质要求：年龄 55 周岁（含）以下，具有初中及以上学历，持有保安证，身体健康，五观端正，形象良好，报到时必须持身份证、健康证、上岗证原件到采购人处核对信息后方可上岗，并严格履行保安服务范围规定的岗位职责要求，并遵守采购人规定的各项规章制度。

2、安保人员无被刑事处罚、劳动教养、收容教育、强制隔离戒毒或者被开除公职、开除军籍等不良记录。

3、爱岗敬业、遵纪守法、举止文明、着装整齐、面容严整、站姿端正。

4、顾全大局、服从分配、认真完成工作任务。

5、熟记有关安保规章制度、出入手续，使用的各种证件、标志、车辆的牌号等。

6、服务期间，投标人更换人员须提前与采购人沟通协商，经采购人同意的，供应商可进行更换，未经采购人同意的不得更换；

三、管理要求:

1、基本要求

（1）投标人应按照相关政策文件规定做好人员体检、保险购买等工作，履约期间，如发生员工引发的劳动纠纷、员工工伤或人身伤亡事故或因人员身体不健康导致在岗位上突发病情等，均由投标人承担责任，与采购人无关。如人员出现伤亡给采购人带来负面影响，采购方有权追责。

（2）合同期内，投标人要按招标文件要求按时按月发放人员工资及相关福利待遇，如合同期内经劳动部门核查存在拖欠工资情况属实的投标人承担一切经济、法律责任，与采购人无关

（3）签订合同后，投标人须在首月内完成备案手续，并将备案结果报送给采购人。

（4）未按照合同约定服务期提供服务的，除采购人原因或不可抗力外，应

向采购人支付违约金，每少提供服务一天，按合同总价款的 1% 支付违约金；如总计超过 7 日，除支付违约金外，采购人有权解除合同。

(5) 本项目不得转包、分包，否则采购人将终止合同，并取消中标人投标资格，由此产生的一切法律责任和经济损失均由中标人承担。

(6) 人员须服从采购人统一管理，遵守采购人制定的各项制度，如有违反，按照采购人相应制度的处罚措施执行，合同签订后从采购人取得制度文本。

(7) 人员须服从采购人现场工作安排，合同期内人员因对采购人管理人员不满或不服从采购人工作安排，出现辱骂、威胁、殴打、诽谤采购人工作人员或采取网络、微信等无理由投诉等情况的，必须立即辞退涉事人员，且不得再次录用。

(8) 采购人通过 QQ、微信、电话、短信、交办单等方式交办工作的，应及时答复采购人，并及时开展交办的工作任务，任务完成后第一时间回复采购人完成情况。

(9) 进场后利用 2 周时间快速熟悉工作范围、工作内容、重点事项等。

(10) 加强现场工作人员安全工作教育及培训，加强安全工作意识，并要求现场人员充分做好每项工作期间安全保障措施，合同期内，乙方工作人员自身发生安全事故或造成他人人身损害的，与采购人无关，中标人承担一切责任。

(11) 为现场人员及时更新坏损或是功能不良的工具及设备，如采购人发现相关工具及设备达到更新要求后，要求在规定时间内更新。

(12) 保安人员不得发生在办公场所私拉乱接线路、违规使用大功率电器、使用明火、聚餐饮酒等行为。

(13) 做好现场保安人员工作期间语言表述及沟通能力的培训，要求保安人员不得随意造谣、无依据胡说、以讹传讹、抹黑本校形象，一经采购人核实，对相关人员进行处罚。

(14) 保安人员应文明开展工作，引导来往车辆，车辆不得随意停放，不得与市民发生吵架、斗殴等行为。

2、项目负责人

(1) 项目负责人年龄符合国家法定的年龄要求，熟悉保安服务相关法规，并能规范组织管理服务工作，有较强的组织领导能力和协调能力。

(2) 项目负责人不得对现场保安人员吃拿卡要，一经核实，须立刻辞退该项目负责人，并在采购人规定时限内重新选派新的项目负责人，并对相关涉嫌行贿人员进行通报批评和公示。对安保人员分配、调遣、奖惩等工作，并按月向采购人上报相关情况。

(3) 项目负责人每日至少保证两次校内的巡查，并对自查中发现的人员工

作状态、工作漏洞、工作不达标等情况如实记录,及时组织整改,并将自查出的问题报送至微信联系群,同时报告整改方式及完成时限

(4)项目负责人每月5号前开展一次区域安全隐患排查,属于自身管理缺陷的及时组织整改,属于内部设施等安全隐患问题的及时上报采购人组织整改,做好记录、留存照片上报采购人。

3、设备配置

(1)保安员工作服装、橡胶棒、上岗证等执勤装备按要求配备整齐(中标单位自行配备)。

(2)中标人须严格按照投标文件配备相关设施设备,合同签订后,须在15日内采购齐所有设施设备。采购人将严格对照投标文件核对设施设备。

(3)合同期内保安着装、橡胶棒等设施经采购人鉴定后不满足使用功能及外观需求的,中标人须无条件予以更新。

四、保安服务内容

(一)日常工作要求

1. 24小时工作制,每天实行门卫立岗制。
2. 负责校园门卫管理,维持校园秩序,维护校园稳定,及时发现和消除安全隐患;
3. 对进出校园的人员、车辆按规定进行询问,登记;
4. 装载大件物品出校,必须出具主管部门单位的有效证明并经门卫执勤人员查验登记后方可放行;
5. 校园安全秩序的巡逻检查,重点部位的定点守护;楼宇公共场所昼、夜巡查;
6. 校园内重大活动的安全警戒与秩序维护;配合做好重大事件的保卫工作;
7. 配合学校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处理,协助司法及公安机关对案件的排查取证;
8. 校园内突发事件处置、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. 校园内公共部位安全隐患检查、排除及上报;违规纠正;有针对性地开展安全教育和提示;
10. 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。
11. 保安人员应在各自岗位区域动态巡逻,不得在岗位上蹲坐,更不得在在岗期间聊天、抽烟、吃零食等。
12. 保安人员应切实做好每班每岗的巡查工作,及时发现安全隐患、设施损坏等情况,及时上报采购人图片、记录等情况。
13. 保安人员只能允许有采购人事先通知允许的外来施工作业,且应及时发



现并制止未经采购人允许的外来施工作业。

14. 保安人员应自觉爱护校内花草树木，并对爬树、采摘、攀枝花木、偷盗植物、破坏植物等行为及时制止。保安人员对于资产有看护义务，对于偷盗行为及时发现和制止。

15. 保安人员自觉主动做好车辆有序、统一、分类停放管理。

16. 保安人员在确保自身安全的情况下，按采购人要求做好夜间巡逻工作，发现问题及时上报。

17. 保安人员应做好车棚充电设施的的安全管理和动态检查，及时处理不安全充电行为，发现问题及时上报。

18. 保安人员应积极主动配合维修巡查工作，自觉主动做好力所能及的维修工作，无条件接受采购人安排的配合检修、排查等工作。

19. 保安在岗巡逻状态：精神振作，仪表整洁、言谈举止文明，不吸烟、吃零食、不背手、插腰或将手插入衣袋，不戴墨镜、不戴歪帽、不敞怀、服装无破损。

20. 有涉医警情突发事件应急处置领导小组：明确涉医警情突发事件应急处置小组各成员的工作职责；当突发涉医警情时，应急小组携带应急处置的警用防暴器械，器械包括：钢盔、防爆盾、钢叉、警棍等，有明确的涉医警情处置工作流程预案，应急小组还同时佩戴通讯联络工具，如对讲机和执法记录仪等设备，有应急通讯录，保证指挥信息传达通畅；

21. 保安严格按照交接班制度交接，下一班提前 15 分钟到岗位上实地交接，做好交接记录，使下一班人员清楚了解上一班工作中发生的各类重要情况。

22. 经常性开展各类突发事件应急演练，确保保安在应对溺水、火灾、人员突发疾病昏厥、停电、停水、洪涝、大雪、雷雨、地震等情况时反映灵敏，要将突发事件组织演练一次，并对演练情况及时总结，对演练薄弱环节组织专家进行专门培训

注：其他详见学校门卫管理制度

（二）学生、教师进出校门管理

1. 上课期间，门卫一律不准私自放师生出校门。

2. 学生如有特殊情况必须出学校，必须凭班主任或有关部门的学校统一批条并有家长陪同，经门卫或值班人员验证后方可离校。

3. 工作期间，本校教师一律不得随意出入校门，如有急事或公务需外出，须持相关领导批准的出门证，门卫不得私自为无出门手续教师开门。

（三）外来人员、车辆进出校门管理

1. 外来人员来访，门卫要问清事由，及时与有关人员联络核实，填写来客登



记后方可进入校门。

2. 外来人员进入学校，门卫应要求其必须遵守学校有关规章制度，保证学校教学有序进行。

3. 学生家长到校联系工作或了解学生情况，要在传达室内等候，特殊情况不得进入教学区，以免扰乱学校正常教学秩序。

4. 外来机动车辆未经许可不得进入校园，任何车辆都应到规定位置停放，门卫应疏通校门口的车辆，严禁车辆堵塞校门。

(四) 管理要求

设定保安服务管理安保项目的整体方案，规范服务管理体系，应对突发事件预案，经常性开展各类突发事件应急演练，确保保安在应对突发事件等情况时反映灵敏，要将突发事件组织演练一次，并对演练情况及时总结，对演练薄弱环节组织专家进行专门培训，加强现场工作人员安全工作教育及培训，加强安全工作意识，并要求现场人员充分做好每项工作期间安全保障措施，严格履行保安服务范围规定的岗位职责要求，并有完善的各项安保规章制度，保安员要熟记有关安保规章制度、出入手续，使用的各种证件、标志、车辆的牌号等。

五、奖惩考核制度

一、奖励【注：因本合同的当事人是甲乙双方，所有的权利义务只能约束甲乙，给与的奖励也应当是甲方直接给乙方，至于乙方与内部的工作人员如何的分配，与甲方无关】

1. 因工作表现突出，收到学校、学生家长锦旗或表扬信为保安公司赢得荣誉人员，采购方按每人次给与中标方奖励人民币 100 元。

2. 在校园安保执勤中堵截被盗物资，使学校避免经济损失达千元以上人员，采购方按每人次给与中标方奖励人民币 100 元。

3. 保安员在执勤中抓获违法犯罪分子，且犯罪分子被公安机关处以罚款、行政拘留以上处罚的，采购方按每人次给与中标方奖励人民币 150 元。

4. 防止校园各类事故发生和忠于职守，制止各类违法犯罪人员，视情节轻重采购方按每人次向中标方给予奖励人民币 50-150 元。

5. 维护学校声誉、利益免受重大损失人员，采购方按每人次给与中标方视情节奖励人民币 100-500 元。

6. 对校园安保工作提出合理化建议，经采纳实施并富有成效的人员，【采购方按每人次给与中标方奖励人民币 50-200 元。

7. 有其它功绩者，视情节给予奖励。

二、处罚【注：因本合同的当事人是甲乙双方，所有的权利义务只能约束甲乙，处罚也应当是甲方直接对乙方进行罚款，至于乙方被罚款后与内部的工作人员如何分配，与甲方无关】

(一) 按照行为规范要求,以惩为戒,对违反规定的保安员,有下列行为之一者,每人每次,视情节轻重处以乙方罚款人民币 50-100 元。

1. 迟到、早退在半个小时以内的。
2. 保安员上岗时仪表形象不佳,男士留长发、留胡须、染发等,女士染发、佩戴饰品等。
3. 执勤时不着保安服装、着装不整(包括服装不清洁)或乱戴。
4. 执勤时看书报、玩手机、听音乐等与工作无关的其它事情。
5. 私自用学校通讯设备拨打与工作无关的电话或将电话借与他人使用(产生费用由本人负责)。
6. 执勤时私自待客或容留非执勤人员。
7. 不服从保安公司或学校安排,不按时换岗,违反工作规定。
8. 未经保安公司和学校领导同意,私自调班。
9. 工作态度不认真、散漫,执勤中相互嬉笑打闹。
10. 不服从教育主管部门和保安公司督查纠正且态度蛮横的。
11. 手机、对讲机等通讯未保持 24 小时畅通。
12. 保安员未按照学校要求填写来访记录等值班台账的。
13. 违反行内规范的其它情形,且情节较严重的。

(二) 对违反行为规范要求,有下列行为之一者,视情节轻重,每人每次处以乙方罚款人民币 100-200 元。

1. 擅自脱岗、串岗未造成严重后果的。
2. 上岗前饮用含有酒精类饮品。
3. 因工作失职,学校提出意见或不满意的。
4. 未经允许,私自与他人串班或离开岗位者。
5. 不按时参加保安公司或学校集体会议或集体活动者。
6. 违反校园安保行为规范的其它情形且情节较重的。

注:上述罚款可以从本合同服务费中直接扣除。

(三) 对严重违反校园安保行为规范的要求,有下列行为之一者,按规定予以调换。

1. 一个月内受到两次处罚者。
2. 执勤时睡觉及擅自脱岗造成严重后果者。
3. 工作时间饮酒或饮用含有酒精类饮品者。
4. 私自动用学校及学生家长物品或车辆者。
5. 执勤时谈情说爱者。
6. 不服从保安公司及学校管理,不服从工作岗位调配,自行其事,顶撞辱骂



领导者。

7. 利用职权私自收受客人财、物者。

8. 执勤时与学校领导、师生、学生家长发生严重冲突和斗殴，给保安公司、学校造成不良影响者。

9. 执勤时聚众饮酒，给保安公司和学校造成严重影响者。

10. 私自旷工两天以上者。

11. 利用工作之便，监守自盗者。

12. 违反行为规范的其它情形，且情节严重的。

六、服务期及地点。

(一) 服务期：自合同签订之日起满一年

(二) 服务地点：农村公办义务教育学校

七、验收

(一) 采购单位对中标方提供的服务结合服务标准及服务有国家标准的应符合国家标准。无国家标准的应符合行业标准、地方标准或者其他标准、规范，并满足招标文件要求，实现投标文件承诺条款。

(二) 甲方在验收中，如发现有与合同规定不符的，应在 3 天内向乙方提出书面意见，不签发验收单。乙方在接到甲方书面意见后，应在 3 天内予以处理。

八、付款方式：合同签订后，采购人在收到中标人发票 15 日内，支付合同金额的 10% 作为预付款。服务费用由采购人按每个月支付一次。中标人按月根据实际发生的费用（派驻到各学校的实际保安人数）开据合法票据，采购人在收到中标人发票后的 15 日内将每个月实际发生的所有费用支付给中标人。

注：采购人可以采用数字人民币方式支付。

账户名称：沭阳县保安服务有限公司

开户行：中国农业银行沭阳支行营业部

账号：10500101040003155

九、履约保证金

本项目不收取履约保证金

十、违约条款

(一) 乙方不按期完成合同约定的内容，应向甲方支付违约金，除甲方或不可抗力造成原因外，每延迟进场一天，按合同总价款的 1% 支付违约金，违约金可直接从合同款中扣除；延期超过 7 日，甲方有权强制解除合同，并要求乙方返还已收取的服务费】。

(二) 非因甲方原因，乙方不履行本合同规定的义务，甲方催告后而乙方在 3 日内未整改到位的，甲方则有权要求其强制履行或解除合同，并要求乙方等额



赔偿由此造成的一切损失。

(四) 本项目不得转让分包, 如有发生, 无条件清理退场, 所造成的损失包括但不限于退还已实际收取的服务费、本合同金额 20% 的惩罚性违约金, 甲方再次招投标新增的成本、诉讼费、保全费、保险费、律师费等由甲方负责。

(五) 甲方未按合同约定付款, 即构成违约, 甲方除向乙方支付未付款项外, 还应按未付款项的 20% 向乙方支付违约金; 乙方为追索债权而支出的包括但不限于案件受理费、保全费、律师费等费用均由甲方承担。

十一、知识产权

乙方应保证甲方免除并承担由于甲方在其本国使用该项目时而引起第三方向甲方提出的侵犯专利权、知识产权或设计权的起诉、行政程序索赔、请求等以及甲方为此而产生的损失和损害、费用和支出 (包括律师费)。

十二、合同生效及审核

本合同经甲方、乙方签字盖章后生效, 合同签订的内容不能超出招标文件和投标文件的实质性内容。

十三、合同的组成部分

本合同条款、中标通知书、招标 (谈判) 文件、投 (竞) 标文件及投 (竞) 标人在开标时的书面承诺等构成合同的组成部分。

十四、争议解决条款, 甲乙双方在履行本合同过程中遇到争议的, 应尽量协商解决, 协商不成的, 任何一方有权向甲方所在地人民法院提起诉讼。

十五、本合同一式四份, 以中文书写, 甲方、乙方各执一份, 政府采购科各一份。

十六、本合同一切未尽事宜, 按民法典及其相关司法解释有关规定执行, 无相关规定的, 由甲乙双方协商解决。

甲方: _____ (盖章)

乙方: 沭阳县保安服务有限公司 (盖章)

地址: _____

地址: 沭阳县广州路 197 号

法定 (授权) 代表人: _____

法定 (授权) 代表人: 杨浪

联系人: _____

联系人: 17805282088

联系电话: _____

联系电话: 0527-83559643

2023 年 11 月 23 日

2023 年 11 月 23 日

通用条款

定义

本合同中的下列词语应按以下内容进行解释：

1.1.1 “合同”系指采购人和中标供应商签订的载明双方当事人所达成的协议，并包括所有的附件、附录和构成合同的其他文件。

1.1.2 “合同价”系指根据合同约定，中标供应商在完全履行合同义务后，采购人应支付给中标供应商的价格。

1.1.3 “服务”系指中标供应商根据合同约定应向采购人履行的除货物和工程以外的其他政府采购对象，包括采购人自身需要的服务和向社会公众提供的公共服务。

1.1.4 “甲方”系指与中标供应商签署合同的采购人；采购人委托采购代理机构代表其与乙方签订合同的，采购人的授权委托书作为合同附件。

1.1.5 “乙方”系指根据合同约定提供服务的中标供应商；两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购的，联合体各方均应为乙方或者与乙方相同地位的合同当事人，并就合同约定的事项对甲方承担连带责任。

1.1.6 “现场”系指合同约定提供服务的地点。

1.2 履约检查和问题反馈

1.2.1 甲方有权在其认为必要时，对乙方是否能够按照合同约定提供服务进行履约检查，以确保乙方所提供的服务能够依约满足甲方之项目需求，但不得因履约检查妨碍乙方的正常工作，乙方应予积极配合；

1.2.2 合同履行期间，甲方有权将履行过程中出现的问题反馈给乙方，双方当事人应以书面形式约定需要完善和改进的内容。

1.3 技术资料和保密义务

1.3.1 乙方有权依据合同约定和项目需要，向甲方了解有关情况，调阅有关资料等，甲方应予积极配合；

1.3.2 乙方有义务妥善保管和保护由甲方提供的前款信息和资料等；

1.3.3 除非依照法律规定或者对方当事人的书面同意，任何一方均应保证不向任何第三方提供或披露有关合同的或者履行合同过程中知悉的对方当事人任何未公开的信息和资料，包括但不限于技术情报、技术资料、商业秘密和商业信息等，



并采取一切合理和必要措施和方式防止任何第三方接触到对方当事人的上述保密信息和资料。

1.4 质量保证

1.4.1 乙方应建立和完善履行合同的内部质量保证体系，并提供相关内部规章制度给甲方，以便甲方进行监督检查；

1.4.2 乙方应保证履行合同的人员数量和素质、软件和硬件设备的配备、场地、环境和设施等满足全面履行合同的要求，并应接受甲方的监督检查。

1.5 延迟履行

在合同履行过程中，如果乙方遇到不能按时提供服务的情况，应及时以书面形式将不能按时提供服务的理由、预期延误时间通知甲方；甲方收到乙方通知后，认为其理由正当的，可以书面形式酌情同意乙方可以延长履行的具体时间。

1.6 合同变更

1.6.1 双方当事人协商一致，可以签订书面补充合同的形式变更合同，但不得违背采购文件确定的事项，且如果系追加与合同标的相同的服务的，那么所有补充合同的采购金额不得超过原合同价的 10%；

1.6.2 合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当以书面形式变更合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方当事人都有过错的，各自承担相应的责任。

1.7 合同转让和分包

合同的权利义务依法不得转让，但经甲方同意，乙方可以依法采取分包方式履行合同，即：依法可以将合同项下的部分非主体、非关键性工作分包给他人完成，接受分包的人应当具备相应的资格条件，并不得再次分包，且乙方应就分包项目向甲方负责，并与分包供应商就分包项目向甲方承担连带责任。

1.7 不可抗力

1.7.1 如果任何一方遭遇法律规定的不可抗力，致使合同履行受阻时，履行合同的期限应予延长，延长的期限应相当于不可抗力所影响的时间；

1.7.2 因不可抗力致使不能实现合同目的的，当事人可以解除合同；

1.7.3 因不可抗力致使合同有变更必要的，双方当事人应在约定时间内以书面形式变更合同；

1.7.4 受不可抗力影响的一方在不可抗力发生后，应在约定时间内以书面形式通



知对方当事人，并在约定时间内，将有关部门出具的证明文件送达对方当事人。

1.8 税费

与合同有关的一切税费，均按照中华人民共和国法律的相关规定缴纳。

1.9 乙方破产

如果乙方破产导致合同无法履行时，甲方可以书面形式通知乙方终止合同且不予乙方任何补偿和赔偿，但合同的终止不损害或不影响甲方已经采取或将要采取的任何要求乙方支付违约金、赔偿损失等的行动或补救措施的权利。

1.10 合同中止、终止

1.10.1 双方当事人不得擅自中止或者终止合同；

1.10.2 合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当中止或者终止合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方当事人都有过错的，各自承担相应的责任。

1.11 检验和验收

1.11.1 乙方按照约定，定期提交服务报告，甲方按照约定进行定期验收；

1.11.2 合同期满或者履行完毕后，甲方有权组织（包括依法邀请国家认可的质量检测机构参加）对乙方履约的验收，即：按照合同约定的标准，组织对乙方履约情况的验收，并出具验收书；向社会公众提供的公共服务项目，验收时应当邀请服务对象参与并出具意见，验收结果应当向社会公告；

1.12 通知和送达

1.12.1 任何一方因履行合同而以合同第一部分尾部所列明的发出的所有通知、文件、材料，均视为已向对方当事人送达；任何一方变更上述送达方式或者地址的，应于3个工作日内书面通知对方当事人，在对方当事人收到有关变更通知之前，变更前的约定送达方式或者地址仍视为有效。

1.12.2 以当面交付方式送达的，交付之时视为送达；以电子邮件方式送达的，发出电子邮件之时视为送达；以传真方式送达的，发出传真之时视为送达；以邮寄方式送达的，邮件挂号寄出或者交邮之日之次日视为送达。

1.13 合同使用的文字和适用的法律

1.13.1 合同使用汉语书就、变更和解释；

1.13.2 合同适用中华人民共和国法律



2、中国银行股份有限公司宿迁分行沭阳支行保安服务采购项目

中国银行股份有限公司宿迁分行 沭阳支行保安服务采购项目 中标通知书

编号：SQZNF0221372871

沭阳县保安服务公司：

中国银行股份有限公司宿迁分行“沭阳支行保安服务采购项目”招标工作已结束，根据招标文件规定，确定你方为中标人。

请贵单位接通知后 7 日内前至中国银行股份有限公司宿迁分行洽谈合同签订事宜，我方项目联系人：中国银行股份有限公司宿迁分行，邱艳，联系电话：0527-84313182。

中标项目：沭阳支行保安服务采购项目

中标单位：沭阳县保安服务公司

中标金额：807050.00 元（不含增值税价），810910.00 元（含增值税价）

税率：差额 5%；

项目负责人：杨浪；

工期（日历天）：2022 年 7 月 1 日至 2024 年 6 月 30 日。

特此通知。

招标代理（公章）

二〇二二年七月二日

中国银行股份有限公司沭阳支行保安服务合同

编号：2022 年沭字 第 号



甲方：中国银行股份有限公司沭阳支行

法定代表人或负责人：毕二利

住所地：沭阳县苏州东路 19 号

邮政编码：223600

联系电话：0527-83553090

乙方：沭阳县保安服务公司

法定代表人或负责人：孙家兵

住所地：沭阳县广州路 197 号

邮政编码：223600

联系电话：15161266658

根据《中华人民共和国民法典》及相关法律法规的规定，本着“自愿、平等、互利、诚信”的原则，经甲乙双方友好协商，就乙方为甲方营业场所提供保安服务达成一致意见，订立本合同。

第一条 术语释义

1、保安服务：乙方向甲方派出符合《保安服务管理条例》（中华人民共和国国务院第 564 号令）要求，并经过甲方审核通过后的保安员，为甲方营业场所提供安全保护服务。

2、营业场所：甲方办理现金出纳、有价证券、会计结算业务的物理区域，包括营业厅（室）、与营业厅（室）相连的库房、自助银行、通道、办公室及 ATM 等相关营业设施。

3、ATM：自动柜员机的英文缩写（Automatic Teller machine）。指银行提供给客户用于自行完成存款、取款和转账业务的设备。

4、自助银行：指银行机构设立的电子化无人值守营业场所。由客户使用银行提供的自动柜员机、自动存款机等自助设备，通过计算机、网络通信等信息技术支持，客户可自行完成取款、存款、转账和查询等金融服务。

5、其它术语释义。

第二条 基本原则

恪尽职守、保障安全，紧密配合、友好合作。双方以保障营业场

所安全为第一目标，乙方通过派出符合《保安服务管理条例》（中华人民共和国国务院第 564 号令）要求的保安员为甲方提供保安服务，防范和制止外部对甲方营业场所的不法侵害，保护甲方员工人身、金、财产安全和客户人身及财产安全。双方应诚信合作、统一协调、密切配合，共同维护甲方营业场所正常经营全运营。

第三条 保安服务内容

乙方根据甲方保安服务需求，为甲方提供保安服务的详细内容和具体管理要求以文字形式写入《保安服务协议书》中，并作为本合同附件具有同等法律效力。乙方依据本合同及《保安服务协议书》向甲方营业场所提供保安服务，履行保安服务职责，甲方依据本合同及《保安服务协议书》履行监管职责。合同有效期内，变更《保安服务协议书》内容应由双方签署补充协议，并经双方法定代表人、负责人或其授权签字人签字并加盖公章，作为《保安服务协议书》的补充条款。

《保安服务协议书》应包括（但不限于）以下主要内容：

- 1、乙方向甲方提供保安服务的具体内容；
- 2、乙方保安员的任职条件；
- 3、乙方保安员的行为规范；
- 4、乙方保安员的岗位职责；
- 5、乙方配合甲方处置突发事件的工作流程和权限；
- 6、甲方对乙方保安员的监管要求；
- 7、甲方对乙方保安员的保密要求；
- 8、甲方规定乙方每日保安服务时间等；
- 9、其它内容；

第四条 甲方权利和义务

1、甲方应协助乙方完成对进驻营业场所保安服务环境的前期勘察，并与乙方共同确定保安员数量、重点岗位设置，保安服务操作流程。甲方有权对乙方提供的保安员进行选择 and 调配，有权根据营业场所具体情况对保安服务内容进行调整、补充。

2、甲方工作人员应支持乙方保安员按照本合同及《保安服务协议书》履行工作职责，积极配合乙方保安员处置发生在营业场所的不法侵害案件，对乙方保安员发现的安全隐患报告应及时进行回复并整改。

公安部门规定的制式服装、武装带、警械、保安服务号码胸牌等。保安员在岗工作期间，应按规定要求着装和佩戴。

7、乙方保安员应参与甲方组织的突发事件处置预案演练，熟悉甲方突发事件处置预案内容和处置工作流程，积极配合甲方实施及时、有效的处置突发事件。

8、乙方不得以甲方的名义开展活动。

9、乙方严禁将服务项目转包或分包。

10、乙方应配合接受银行业监督管理机构的监督检查。

11、乙方应保持甲方营业场所保安员的相对稳定。如遇人员调整，乙方须提前1天以书面形式将保安员拟变更事项及拟调换人员的基本信息情况报送甲方审核，待甲方审核同意认可后，乙方新调换的保安员方能正式上岗。

12、乙方应与保安员签订保密协议，约束保安员遵守职业道德，严格保守银行安全秘密和商业秘密，强化内部风险控制，防范案件发生。

13、乙方应安排专人作为与甲方的工作联系人，负责与甲方就保安服务的监管、工作规划等进行协调、沟通，并根据实际工作情况召开工作联系会，互相通报保安服务情况和监管情况及本合同履行情况，制定下一步的工作计划。

14、乙方为甲方提供的保安服务工作时间，以确保甲方营业场所正常经营和业务安全为原则，由甲方提出并经双方协商确定。

15、乙方应建立健全突发事件应急预案，特别是服务中断应急预案，保障为甲方提供保安服务业务的连续性。

16、乙方派驻的保安服务人员年龄必须在48周岁以下。

17、乙方派驻在消防控制室保安服务值班人员必须有两名值班人员具有国家颁发的消防《职业资格证书》。

18、乙方派驻在消防控制室保安服务全天24小时保证两人在岗，且两人中至少有一名保安服务人员持有消防《职业资格证书》，同时该名保安服务人员应具备以下知识和技能：

知识要求：（1）熟知消防控制中心管理办法、掌握消防报警系统操作流程和消防技术防范管理办法；（2）掌握消防火情处置与报告方法；（3）通过消防部门专业考核，并取得《建（构）筑物消防员职业技能培训结业证》，具备消防值班上岗资质。

技能要求：（1）通用技能：口齿清晰，会讲普通话，有一定语



言表达能力；计算机操作熟练，字母、数字、文字混合输入熟练。(2)

专业技能：熟练使用消防报警主机操作技能，能解决和处置各类消防（火情）安全突发事件，并尽快报告上级保卫部门。

乙方派驻在营业部及各营业网点保安员每天工作时长由运钞车送款前15分钟到达网点，晚上至运钞车解款后离开网点。

19、乙方需要履行的其它权利义务。

第六条 合作要求和保密要求

一、合作要求

1、为保障工作协调机制畅通，甲乙双方应成立工作联络小组，建立联席会议制度，研究和解决双方合作过程中遇到的问题，实施对本合同履行情况的监督。

2、甲乙双方应就本合同履行过程中突发事件处置共同协商制定相应的应急预案，建立有效的突发事件应急处置联动机制。不同类别的突发事件处置预案演练每年至少联合举行一次，并根据实际情况不断对突发事件应急处置预案进行充实、完善。

3、其它需要明确的合作要求。

二、保密要求

1、甲乙双方应妥善保管好保安员及服务内容的相关资料，并进行保密，不得以任何方式擅自使用、复制、传播、散布、公布和向第三方披露，否则将承担相应法律责任。保密义务具有永久性，不因本合同的终止而终止。

2、其它需要明确的保密要求。

第七条 责任界定及赔偿责任

1、任何一方违反或未履行本合同有关条款的，应当承担违约责任；如给对方造成经济损失的，应赔偿经济损失。

2、乙方保安员在本合同及《保安服务协议书》约定的保安服务中，造成甲方及客户人身、资金、财产及名誉损失的，乙方应承担相应责任。乙方保安员在上述保安服务中受到人身伤害或财产损失，甲方不承担赔偿责任。

3、乙方为甲方提供保安服务的人员发生伤病和意外事故（交通事故、生产事故、工伤等）造成的损伤及发生的医疗费用，均由乙方承担。

4、乙方为甲方提供保安服务时，因乙方人员违法处置或处置不当等引发民事纠纷、刑事案件、安全责任事故等造成的损失，或发生

- 3、甲方应依照本合同约定，按时向乙方支付保安服务费用。
- 4、甲方有权对乙方保安员进行日常安全教育培训；有权对乙方提供的保安服务工作进行监督检查和评价；有权要求乙方对违反本合同及《保安服务协议书》的行为进行整改；有权要求乙方对保安员进行调换。
- 5、甲方通过本合同及《保安服务协议书》实施对乙方保安服务的监管，履行对保安服务工作的日常监管和考核评价职责，并将监管和考核评价结果反馈乙方。
- 6、甲方营业场所环境改造涉及日常营业时间调整、特殊服务等需等相关保安服务内容临时变更，甲方应提前告知乙方。
- 7、甲方需要履行的其它权利义务。

第五条 乙方权利和义务

- 1、乙方应是依据《保安服务管理条例》（中华人民共和国国务院第564号令）设立、具有法人资格、取得公安部门《保安服务许可证》，并办理了工商行政登记注册，能够独立承担民事责任的经济实体。
- 2、乙方及其保安员依据本合同及《保安服务协议书》为甲方营业场所提供保安服务，防范和制止不法分子对甲方营业场所的不法侵害，保护甲方员工人身、资金、财产安全和客户人身及财产安全，保障营业场所安全运营。
- 3、乙方派出的保安员必须经过公安机关考试、审查合格、留存指纹等人体生物信息并取得《保安员证》，必须受过具有《保安培训许可证》资质培训机构培训。乙方负责保安员的资格审核工作。
- 4、乙方应对派出的保安员进行严格审查，并向甲方提供保安员基本信息。乙方应选派政治素质好、工作责任心强、作风正派、身心健康、无违法犯罪前科和不良嗜好，并与乙方签订正式劳动合同的人员为甲方提供保安服务。乙方对提供上述资料的合法性、真实性承担法律责任。乙方应将派出的保安员的身份证复印件、照片等资料送交甲方备案。
- 5、乙方派驻甲方的保安员由乙方负责全程管理，乙方接受甲方对派出的保安员的工作指导、日常监管和评价，接受甲方对不称职的保安员提出的人员调整要求，并保证在接到甲方提出人员调整要求后，及时完成人员调整。
- 6、乙方须为其派出的保安员配备符合《保安服务管理条例》和

与工作职责无关的人身财产损失，均由乙方承担相应责任。

5、乙方为甲方营业场所提供的保安员的装备（制式服装、防卫器械、武装带、号码工作胸牌等）由乙方负责配置和保管，~~甲方不承担乙方保安员装备的保管责任及损坏、丢失赔偿责任。~~

6、甲方发现乙方为甲方营业场所提供保安员如与甲方共同确认的人员名单不符，甲方有权拒绝其进入甲方营业场所并通知乙方立即纠正，乙方应承担造成影响甲方业务正常运营的相应责任。

7、因自然灾害等不可抗力给甲方造成的人员、资金、财产损失，乙方人员已尽到职责，根据不可抗力等影响，乙方部分或者全部免除责任。但若有证据证明乙方保安员在不可抗力减弱，能采取措施减少损失而未积极采取措施致使损失扩大，其损失扩大部分乙方应承担赔偿责任。

8、乙方因资质、经营范围、服务安全保障等未达到公安部门标准及要求，被责令停止、停业或吊销营业执照，给甲方造成经济损失和名誉损失的，由乙方承担全部赔偿责任。乙方应在损失发生后第10个工作日内向甲方进行赔偿。

9、其它需要界定的责任及赔偿责任。

由于乙方原因导致甲方无法实现增值税专用发票的正常抵扣，乙方应向甲方另外支付两倍的增值税额。

第八条 服务价格及付款要求

1、经甲乙双方协商确认，乙方为甲方营业场所配备保安员共计10人，两年保安服务费共计810910.00元（含税），差额税率5%，不含税价格807050.00元。

2、不含税金额和增值税税额在实际支付对方服务费时确定。根据财税[2016]68号文件第四条规定，纳税人提供安全保护服务，比照劳务派遣服务政策执行。乙方在国税鉴定的为差额征收纳税的纳税人，应以取得的全部价款和价外费用，扣除支付给员工的工资、福利和为其办理社会保险、住房公积金的余额为销售额，按照简易计税方法征收率计税缴纳增值税，增值税税额在乙方每月支付给员工工资、福利和为其办理社会保险及住房公积金后方能计算得出。因此，增值税税额在签订合同时无法确定，根据乙方实际开票情况为准。

3、甲方按合同年度分季度支付乙方保安服务费用，每季度初支付当季度固定的保安服务费用，每季度初支付金额为¥101363.75元。甲方支付乙方保安服务费用包含乙方依据本合同向甲方派驻保安员

的各项费用,包括但不限于保安员的工资、个人保险、生活补贴、劳保用品费用、着装费用等一切费用。除上述服务费用外,甲方无须再向乙方派驻保安员支付任何费用。

4、甲乙双方协商确定的保安服务费用,在本合同履行期限内原则上不受国家物价调整影响,如需变更,须经双方协商一致后签订补充协议实施。

5、所有本合同涉及的保安服务费用,按照每季度支付一次,于每季度初50个工作日内,甲方收到乙方出具的有效增值税专用发票后及时将款项打入乙方下述银行账户内:

开户行:中国农业银行沭阳县支行营业部

户名:沭阳县保安服务公司

账号:10500101040003155

6、发票:乙方须在要求甲方支付每期合同款时,向甲方开具本次付款金额对应的增值税专用发票。乙方如为一般纳税人,应向甲方开具增值税专用发票;如为小规模纳税人,须要求税务局代开增值税专用发票。乙方须在增值税专用发票开具后5个自然日(原则上不超过20个自然日)内,将增值税专用发票提交至甲方。

7、乙方开具的增值税专用发票符合以下情形之一的,甲方有权延迟支付应付款项,并要求乙方重新提供,且不承担任何违约责任,乙方各项义务仍按合同约定履行且须向甲方重新开具增值税专用发票:

- 开具虚假、作废、无效发票或因违反国家法律法规开具、提供发票的
- 开具发票种类错误或开具发票税率与合同约定不符的
- 发票信息错误的
- 因乙方延迟送达、开具错误等原因造成发票认证失败的其他情况

如乙方拒绝重新提供或提供的发票仍不符合法律法规和监管规定的要求,甲方有权解除本合同,并要求乙方承担由此对甲方造成的全部损失。

8、其它需要约定的事项。

第九条 合同期限、变更、续签和终止

1、本合同自甲乙双方法定代表人、负责人或其授权签字人签署并加盖公章之日起生效,合同服务期限为2年,自2022年7月1日至2024年6月30日。

2、本合同执行过程中,对有关条款需要变更的,经甲乙双方协商一致后签署补充合同,补充合同与本合同具有同等法律效力。

3、如需续签本合同,甲乙双方应在本合同到期前2个月提出书面请求,并在本合同到期前1个月完成续签;如双方未能协商一致,则本合同在到期日后终止。

4、任何一方需提前终止本合同的,必须至少提前叁个月以书面形式告知对方,经对方书面同意后方可提前终止。

5、其它需要明确的本合同管理条款。

第十条 不可抗力和免责事由

如果因无法预见、无法避免且无法克服之原因,包括但不限于天灾、洪水、地震、瘟疫、战争和军事行动(无论是否宣战)、恐怖袭击、国家法律法规的变更、政府行为、其它原因等(“不可抗力事件”),导致任何一方在本合同项下的义务无法履行或无法按时履行,根据不可抗力等影响,部分或者全部免除责任。

在发生不可抗力事件后,受影响的一方应立即将不可抗力事件及其可能受影响的程度通知另一方,并且应在不可抗力事件消除后,尽可能快地恢复履行其在本合同约定项目下的义务;如果不可抗力事件对受影响一方的义务产生实质性的、无法补救的影响,或者是不可抗力事件持续时间超过20个自然日,则任何一方可以通过书面方式通知对方终止本合同。

第十一条 法律适用及争议处置

本合同适用中华人民共和国法律。

本合同执行过程中遇到的问题和争议,由双方协商处理,任何一方不得单方面变更或解除合同,协商不成的,双方同意采用下述第2种方式加以解决:

1、由 / 仲裁委员会进行仲裁,仲裁地点在 。

2、向 甲方 所在地人民法院起诉。

3、其它需要说明的事项。

第十二条 附则

1、本合同中未明确的未尽事宜,由双方协商解决。

2、本合同一式 叁 份,甲方执 贰 份,乙方执 壹 份,每份均具有同等法律效力。

3、其它需要约定的事项。

第十三条 附件

为了确保本合同的有效实施,甲乙双方应根据本合同制定详细的工作实施细则并作为合同附件。本合同附件《保安服务协议》(工作实施细则)及其他附件,与本合同具有同等法律效力。

甲方: 中国银行股份有限公司沛阳支行

甲方法定代表人或授权签字人(签字): 日期: 2021年7月22日

乙方: 沐阳县保安服务公司

乙方(公章):

乙方法定代表人或授权签字人(签字): 日期: 2021年7月1日

3、中国移动江苏公司（宿迁分公司）沭阳 2024 年-2025 年保安服务采购项目



中选通知书



项目编号：JSYD20230501574

沭阳县保安服务有限公司：

中国移动江苏公司（宿迁分公司）沭阳 2024 年-2025 年保安服务采购项目采购工作，得到了贵公司的大力协助，特此致函表示感谢。

根据项目评审委员会评审结果，确定贵公司为本次中国移动江苏公司（宿迁分公司）沭阳 2024 年-2025 年保安服务采购项目的中选单位。

中选金额：1685500.00 元（含税）；

中选份额：100%；

请贵公司收到中选通知书后三个工作日内与我公司联系，商谈合同签署事宜。

特此通知。

采购人：中国移动通信集团江苏有限公司

采购代理机构：华信咨询设计研究院有限公司





中国移动江苏公司宿迁分公司
沭阳 2024-2025 年保安服务合同



甲方：中国移动通信集团江苏有限公司宿迁分公司

地址：宿迁市青海湖西路3号

邮政编码：223800

电话：0527-80908800

传真：0527-80908801

乙方：沭阳县保安服务有限公司

地址：沭阳县广中路了197号

邮政编码：223600

电话：0527-83559643

传真：

依据《民法典》等相关法律法规，甲方因安全管理工作需要，与乙方为甲方提供保安服务进行协商，达成如下合同：

一、保安服务范围和工作要求

- 1、服务地点：江苏省宿迁市沭阳县
- 2、服务范围：沭阳移动办公综合楼及部分城区自营厅，包括综合楼办公区（1-7层、地下1层，含附属楼、庭院，坐落位置：沭阳县南湖街道（含北京南路沟通100店，坐落位置：沭阳县北京南路18号）、百货大楼手机卖场以及综合楼和老综合楼消防监控室。

3、保安人员分配：普通保安员11人，监控室安保员12人，共计23人。具体人员分配使用以甲方或甲方所属的具体使用单位的书面通知（含分配地点、分配数量）为准。

4、工作要求：根据甲方工作需要，乙方选派身体健康、作风正派、遵纪守法、思想品德良好，并具有一定保安、消防维护专业技能的人员进驻甲方为其提供保安服务，做好甲方的安全保卫工作。其中办公综合楼和综合楼营业厅的保安因涉及到门卫和甲方办公场所的安保消防工作，乙方必须派驻经过专门训练、具备较高素质及具备消防资格证的专业保安，乙方需提供经过专门训练的证明材料。

二、双方的权利义务

（一）乙方的权利和义务：

- 1、乙方应具备提供保安和消防服务的资格和资质，并提供相应资格证明。
- 2、乙方选派保安为服务场地提供24小时值勤服务，做好进出人员管理工作，维护好甲方进出物资器材的管理秩序，确保甲方人、财、物的安全。
- 3、乙方选派取得消防资格人员为服务场地提供24小时消防值勤服务，做好进出楼宇日常消防管理，维护好甲方进出物资器材的管理秩序，确保防火安全；同时还要负责甲方公共设施、设备的日常运行、维护和管理，包括：通风系统、消防系统、安全监控系统及弱电系统的非系统性故障的维护，消防报警设备、监控系统、门禁系统的维保属于乙方协助管理范围。
- 4、乙方按照消防条例规定做好服务区域日常的防火巡查，消控室值班管理，确保消防安全。



5、乙方要保证按合同要求足员提供服务人员，乙方在每月底提供下月保安人员的值班排班表，以供甲方进行监督和检查。

6、乙方保证合法用工（如乙方必须与保安签订劳动合同）、按时发放工资、按时发放保安人员工资、按国家相关法律法规及时购买足额保险，并承担相应的法律责任。若乙方保安人员在工作期间出现劳动争议或自身伤害的，由乙方自行负责，与甲方无关。

7、乙方要确保提供给甲方的保安服务人员及带班队长的人选需经甲方考核认可后上岗。具体提供的保安服务人员要求如下：

（1）为甲方提供的保安平均年龄为 45 岁。

（2）为甲方提供的保安持有消防证的有 12 人，持有保安证的有 11 人。其中监控室值班人员必须 100%持有有效消防证上岗。

（3）如乙方人员发生变动，按上述（1）、（2）同等标准提供，并以书面形式反馈到甲方或甲方所属的具体使用单位。

（4）如乙方未按上述（1）、（2）标准提供人员的，甲方有权要求乙方重新提供。

8、乙方保安人员必须做到文明执勤，热情服务、礼貌待人，严格遵守甲乙双方各项规章制度，认真履行岗位职责。具体服务质量具体岗位职责由乙方根据甲方需求制定并执行。

9、乙方的保安人员要做好防火、防暴、防盗、防抢劫、防破坏、防事故等工作。发现异常情况，要及时妥善处理，遇到重大问题要及时向甲方报告。凡涉及甲方安全保卫方面的问题，保安人员都应主动尽心尽责做好安全保卫工作。

10、乙方应加强派驻保安人员的管理、督查、培训，保证协议规定的护卫目标安全无事故，积极协助甲方协调处理保安工作中的相关事项，定期与甲方交流情况、征求意见、整改不足。

11、乙方保安人员在协议规定的职责范围内，服从甲方的业务指导，积极主动配合搞好安全防范工作，保障甲方的权益不受侵害。

12、乙方应按照甲方要求提供、调整派驻保安人员数量，并保证派驻人员的相对稳定，但对甲方认为不合适继续在甲方工作的保安人员要及时调整。调整人员必须征求双方同意，调整时限不得超出三天。

13、乙方提供的保安人员要熟知甲方的移动基础知识，有义务为甲方引导客



户办理业务并做己所能及的事，并参与综合楼及营业厅的卫生管理及监督。

14、乙方维护甲方内部的治安秩序，制止发生在工作场地的违法行为，对难以制止的违法行为以及发生的治安案件、涉嫌刑事犯罪案件应当立即报警，并采取措施保护现场，配合公安机关的侦查、处置工作。

15、乙方承担保安人员在聘用期间造成自身或他人人身伤害（包括亡故）所发生的一切费用；如因乙方保安人员工作失职、失误给甲方造成经济损失，由乙方负责赔偿；若由于保安人员在工作中故意或过失引起第三方造成甲方人员人身、财产等损害的，乙方负责赔偿。

16、乙方须按甲方的保安管理服务规范执行，具体详见本合同附件3。

（二）甲方的权利和义务：

1、甲方加强对保安人员的监督；及时向乙方反馈保安人员的工作情况和存在问题、及时整改乙方提出的安全隐患和工作建议，以确保甲方人身、设备、营业厅财产等的安全。

2、甲方应积极协助乙方做好单位内部员工的管理工作，负责处理单位内部员工违反有关规定和影响保安人员正常工作的行为。

3、甲方有权提出、调整保安人员需求。

4、按照约定支付相关服务费用。

5、甲方每月对乙方保安服务管理工作进行一次满意度调查，满意度调查表综合考评实行百分制，95分以上为非常满意；85-95分为满意；70-85分为基本满意；70分以下为不满意。甲方在壹周内将调查结果及相关整改意见等书面材料送交乙方，乙方应根据该书面材料壹周内向甲方递交整改计划。

三、费用与支付方式

1、本合同含税总价上限为 1685500 元（人民币大写：壹佰陆拾捌万伍仟伍佰圆整），开具增值税专票、税率为 5%。

2、费用按季度支付，在一个季度末，下一个季度开始的第一个月，由甲方按季度向乙方支付，结算金额上限为 210687.5 元（人民币大写：贰拾壹万零陆佰捌拾柒圆伍角），实际支付金额结合考评等情况而定，乙方提供正式保安服务发票。详见附件一：中国移动通信集团江苏有限公司宿迁分公司保安管理考核评分办法。乙方应在本合同生效同时向甲方以银行保函/银行支票/银行汇票/现金等形式缴纳人民币 80000 元（大写：捌万圆整）的履约保证金。出现任何违约行为甲

方可以无条件从该保证金中扣除相应金额，乙方应及时补足。履约到期、双方无任何争议、款项全部结清后由乙方提出申请，甲方于 30 日内将履约保证金扣除违约金等款项后的剩余款项（如有）无息退还乙方。

3、乙方结算信息如下：

乙方公司名称：沭阳县保安服务有限公司

公司地址：沭阳县广州路 197 号

纳税人识别号：91321322139731481K

电 话：0527-83559643

开户行：中国农业银行股份有限公司沭阳县支行

帐 号：10500101040003155

甲方将款项支付至乙方所提供账户，即表明甲方已履行完毕付款义务，该账户的一切法律风险由乙方承担。

4、管理服务费的调整，按服务项目增减作相应调整，乙方需提供相应的支撑依据及相关领导签字盖章确认。

四、违约责任

1、服务期间，若乙方出现人员缺少、擅离职守等情况，视为乙方违约，乙方需支付甲方 100 元/次的违约金；保安在值勤中违反甲方相关规章规定的，视为乙方违约，乙方需支付甲方 50 元/次的违约金。

2、未征得甲方同意乙方任意调出人员的，甲方有权扣除当月服务费用作为违约金。

3、合同期间，因乙方工作失误造成车辆碰擦、物品失窃和损毁，乙方给予等值损失的赔偿；监守自盗和偷盗按等值损失加倍赔偿，同时处以乙方不低于 5000 元/次的罚款。发现第二次偷盗，扣除物业公司当月全部物业费，取消以后投标资格。

4、外来人员擅自进入公司院内，未及时阻止并向业主报告，视产生后果严重程度，处以乙方不低于 5000 元/次的罚款。

5、安保、消防控制室实行 24 小时值班、监控监视，并有值班记录和监控监视记录。如发生值班人员脱岗、睡岗情况，视产生后果严重程度，处以乙方不低于 100 元/次/人的罚款。



6、根据特殊岗位（如消防监控）的相关要求必须持证上岗，如果没按要求提供的，每缺少一个证处罚 1000 元/月，直至补齐为止。

五、服务合同期限：

1、本合同经双方代表签字并加盖公章（或合同章）后即生效，有效期 2 年。
本合同执行期间，如遇不可抗力致使合同无法履行时，双方应接有关法律规定及时协商处理（不可抗力指自然灾害）。

2、合同期满后，本合同自然终止。

3、若合同执行期间，甲方因房屋出售或其他处置或新设办公地点或新建营业厅等需要减少或增加保安服务人员的，乙方须无条件执行。如需增加保安人员的，按本合同明确的标准执行。

六、本合同未尽事宜，由双方协商解决，作为本协议的补充。

七、本协议在履行过程中发生争议，双方应友好协商解决，若协商不成，应向甲方所在地人民法院提起诉讼。

八、本协议一式肆份，甲乙双方各执贰份。

九、本合同附件共 2 份，是本合同的有效组成部分，具体如下：

附件 1. 保安管理考核评分办法

2. 保安满意度调查表

3. 保安管理服务规范

4. 保安人员配置要求

甲方：中国移动通信集团江苏

有限公司宿迁分公司（盖章）

法定代表人

（签字）

日期：2024 年 1 月 11 日

乙方：沐阳县保安服务有

限公司

（盖章）

法定代表人

（签字）

日期：2024 年 1 月 11 日

附件 1：考核办法

(一) 按照月度服务费的 80%作为基本运营费，按季度全额支付。连续 3 个月考核不达 90 分，终止合作。

(二) 按照月度服务费的 20%作为考核费，每季度根据考核结果按比例支付。

项目	比例	考核方式	支付模式						
基本运营费	80%	连续3个月考核不达90分，终止协议	按季度全额支付						
考核费	20%	月度考核	1. 每月进行检查，业主方依照服务考核表打分，得分*70%； 2. 每月满意度调查分值*30%； 3. 月度考核分由第1、2项两部分组成，季度得分为平均值； 4. 每季度按分值支付考核费，支付比例如下表：						
			分值	96-100	90-95	85-89	80-84	70-79	<70
			支付比例	100%	90%	80%	70%	60%	0

服务考核表如下：

考核项目	序号	考核内容	规定分值	评分标准	自评	复核
一、综合管理服务(30分)	2	按要求每天填写《消防控制室值班记录表》、每天进行楼宇消防巡查并填写《建筑消防设施每日巡查记录表》。	5	两张表每漏写一次扣 1 分		
	3	主管负责人严格督查，无重大工作失误，未影响公司形象或造成较大经济损失。 说明：重大失误是指受到公司领导投诉、或因工作及人员安排不得当，造成一定的安全隐患等。	10	出现一次重大失误及相关问题该项不得分		
	4	人员仪表仪容整洁、行为规范，使用文明用语，按规定制服着装、佩带胸牌	5	每发现一次不合规扣 0.5 分		
	5	服务到位，无被业主有效投诉或对业主的相关投诉处理不及时、又未跟踪解决的情况发生	5	若综合部接受到业主方一次有效投诉扣 0.5 分，如接受到公司领导投诉此项不得分。		

	6	对于需求部门临时交办任务及时响应，并在规定时间内完成。 说明：响应是指对需求部门临时交办工作解决办法及与需求部门沟通确定完成时限的承诺	5	凭临时任务单考核完成情况；每发现或接受到一次需求部门一次响应不及或规定时间内未完成扣1分
二、秩序维护 (55分)	1	办公场地和营业厅因管理造成的安全事故为零。 说明：安全事故是指因管理失职造成的办公场所盗抢、公司泄密、影响公司声誉、人员伤亡、火灾隐患、水电煤气泄漏等	15	每发生一次不得分（情节严重的参照合同第七章奖惩措施）
	2	熟练操作监控设备，按时设防；严格检查进出货物，防止危险品进入公司区域，外出物品，需与部门出具的《物资、器材出门证》相符合方可外出	10	不按规定检查外出物品，一次扣0.5分；如发生违规物品进出，一次扣1分；如在抽检中发现上述问题存在，则该项不得分
	3	做好停车位施划、管理维护、协调沟通等工作；公司及员工车辆必须凭通行证进入，无通行证的不得入公司院内。对公司的各种车辆管理有序，有专人指挥、疏导率100%，无堵塞交通现象，不影响行人通行；外来车辆按照公司车辆管理办法凭临时证进出。	10	未主动做好行政管理部门沟通或施划、维护管理不到位，导致停车位施划或管理出现问题，承担相关责任的同时，扣1分；每发现一次上班高峰时期堵塞交通扣0.5分；未对车辆进行指挥、疏通扣0.5分；每发现一次外来车辆证件不符或无证进入公司院内的，扣1分（情节严重的参照合同第七章奖惩措施）
	4	保安人员必须熟悉区域环境，文明执勤，实行24小时值班，每天至少三次巡逻并按时填写巡逻日志，日志记录详细。	10	检查巡逻日志或抽检发现没有按时巡逻或虚假填写，每次扣1分（情节严重的参照合同第七章奖惩措施）
	5	制订安全防范措施，对外来人员或未授权人员进行询问、检查，登记率100%，落实凭证通行制度	10	每发现一次未对外来访客进行检查、登记扣1分（情节严重的参照合同第七章奖惩措施）
三、设施设备维护 (10分)	1	制定设施设备（监控、人脸识别、消防、配电间、安全指示灯、电源插座等）的养护计划，记录设施设备的运行记录，发现问题，在责任范围内的及时处理，超出责任范围的，以书面形式上报综合部。	10	无养护计划扣1分，无养护记录扣1分，无运行记录扣1分；每发现一处配备不齐全或设备有损坏不能运行扣1分（情节严重的参照合同第七章奖惩措施）。
七、人员流失 (5分)	1	按照合同要求，做好人员的配置工作。	5	抽查时如果发现缺人少人现象，除按合同要求处罚外，每少1人扣1分，不符合岗位要求要求的，每次扣0.5分；

			人员变动没有及时报备的，发现 1 例扣 0.5 分	
八、加 减分 项	1	配合公司完成较大的本职工作以外的事 情且较好的	每有一项突出的事迹，加 5 分（表 现突出的参照合同第七章奖惩措 施）	
	2	为保护和挽救业主生命和财产，表现英 勇，或发现报告解决重大安全隐患、避免 事故的		
	3	每月公司将对照《消防巡查和值班考评 表》进行物业巡查值班考评。	100 分-95 分（含）扣 5 分，95 分 -90 分（含）扣 3 分，低于 90 分 扣 6 分。	
	4	物业工作人员当班期间无无故串岗、脱 岗、睡岗、饮酒、吵架、打架、赌博等违 反规定行为	每发现一次违规行为扣 6 分，（情 节严重的参照合同第七章奖惩措 施）。	
总分			100	

保安满意度调查表

为了更好地做好服务，特请您对保安公司的服务工作进行测评，并提出宝
贵意见和建议。

项目	调查内容	分值	得分	需要改 进的意见或建 议
保安 (含监控)	仪容仪表，精神面貌及工作状态 情况	10		
	言谈举止，文明礼貌（对内、外） 情况	10		
	内部员工出入管理情况	10		
	外来访客接待、登记情况	15		
	报刊、信件、快递等投放情况	10		
	车辆管理、治安维护情况	10		
	突发事件处理及临时配合情况	10		
	巡查及时、关闭不用电源及异常 现象提醒等处理情况	10		
	个人品德及廉洁情况	15		
	小计	100	0	

备注：非常满意 100-95 分，满意 95-90 分，基本满意 90-80 分，80-70
为一般，不满意 70 分以下为不满意。

填写部门（盖章）：
间：

人员：时

附件 3: 保安管理服务规范

第一部分 保安范畴

一、概述

本规范适用于中国移动江苏公司及各所属单位的综合楼保安管理服务活动。

综合楼定义: 共用一处房产的办公用房, 包含生产管理用房、通信机房、客服用房、营业厅等多功能楼宇的统称。

二、主要设备设施清单

综合楼保安的主要设施设备包括但不限于:

1、智能化系统

- (1) 闭路监视电视系统
- (2) 停车场自动管理系统及引导系统
- (3) 楼宇设备监控系统
- (4) 智能照明系统
- (5) 入侵防盗系统
- (6) 门禁、巡更系统
- (7) 访客登记系统
- (8) 洗车设备

2. 消防系统

- (1) 消防栓系统
 - 1) 消防栓泵
 - 2) 稳压泵
- (2) 喷淋系统
 - 1) 喷淋泵
 - 2) 喷淋稳压泵
- (3) 消防报警主机
- (4) 控制监视模块
- (5) 监视(反馈)模块
- (6) 探测模块



- (7) 消火栓
- (8) 防火卷帘
- (9) 气体消防灭火装置

2. 消防管理必须符合政府规定和要求，设备设施年检完好率

第二部分 保安管理主要内容

- 1、规划红线内机电设备设施（包括消防、喷淋等专业等）的运行管理。
- 2、规划红线内智能化系统的管理和运行。
- 3、规划红线内所属其他配套设施的管理和维护保养。
- 4、规划红线内24小时保安及公共秩序管理。
- 5、规划红线内交通、车辆行驶和停放管理，停车场管理。
- 6、相关档案资料管理。
- 7、客户来访与接待管理：制定来访客户会务与接待服务流程，包括贯通从会议、内外来访接待准备的流程。
- 8、消防系统等系统设施设备在维保期内由专业公司提供维护维修服务，保安服务方作为第三方提供监督管理与考核服务。
- 9、增值服务与创新服务项目：包括保安服务方拟提供的服务承诺、增值服务项目和内容；拟提供的创新保安服务项目和内容。
- 10、业主与保安服务企业在物业管理委托合同中另有约定的其他事项。
- 11、属于保安管理的其他工作事项。

第三部分 保安管理目标

1. 保安管理总目标：营造安全的酒店式保安管理。
2. 严格按照国家住房和城乡建设部制定的物业管理创优考评各项标准开展工作，积极配合物业方创建物业管理示范大厦。
3. 依法、科学、规范管理，达到细微、周到、真诚、规范的服务要求，建设现代化、人性化管理服务体系。全面导入和推行ISO9001：2000质量管理体系。
4. 完善规范防火、治安等应急体系，确保安全工作万无一失。
5. 定期（每年至少一次）向业主发放保安管理服务征求意见书，对合理的



建议要及时采纳、认真整改,努力提高业主满意度,确保业主满意率在 90% 以上。

6. 加强与业主的沟通与协作,自觉接受业主的监督,广泛听取、接受业主的建议和意见。

7. 确保综合楼各类设施设备运行良好,维修正常,服务配套。创造一个管理规范、服务到位、配套齐全、工作便捷的办公及商务环境。

8. 规范和完善 24 小时值班制度,对保安管理服务的求助、建议、询问、质疑、投诉等各类情况的反馈时间,在正常工作日不超过半小时;非正常工作时间不超过 1 小时,并视轻重缓急及时处理,建立配套的回访制度和记录。

9. 保安各类标识统一、规范、完备、科学,无安全隐患。

10. 制定完善的培训计划和考核制度,切实提高员工整体素质。

11. 杜绝重大火灾事故、质量事故、确保不发生因管理不善导致的火灾和人员的伤亡事故。

12. 消防管理必须符合政府规定和要求,设备设施年检完好率 100%。

第四部分 基本要求和 work 规范

一、基本要求

1、基础管理

(1) 健全保安使用手册规定等各项管理制度、各岗位工作标准,并制定具体的落实措施和考核办法。

(2) 按物业管理示范综合楼标准制订各项具体实施方案。

(3) 管理人员和专业技术人员持证上岗;员工统一着装,配带标志,工作规范,作风谨慎。

(4) 充分应用计算机、智能化设备等现代化管理手段,提高管理效率。

(5) 在收费、财务管理、会计核算、税收等方面严格按有关规定执行。

(6) 综合楼及其公用消防系统设施设备档案资料管理完善,分类成册,查阅方便。

(7) 建立 24 小时值班制度,设立服务电话,接受业主和使用人对保安管理服务报修、求助、建议、询问、质疑、投诉等各类信息的收集和反馈,并及时处理,



有回访制度和记录。

(8) 定期向综合楼使用者发放保安全管理服务工作征求意见单,对合理的建议及时整改,满意率达 95%以上。

(9) 建议并落实维修服务承诺制度,零星维修和应急抢修及时率达 100%,返修率不高于 1%,并有回访记录。

(10) 按 ISO9001 体系要求编制管理体系文件,并按 ISO9001 标准要求对文件进行文管理。

2. 智能化系统(保安公司协同维保单位共同完成)

(1) 按工作标准规定时间排除故障,保证各系统正常工作。

(2) 智能化设施设备运行正常,有记录并按规定期限保存。

(3) BA 系统按规范操作,确保系统各模块运行正常,紧急情况需要有应急处理程序。

(4) 闭路监控系统,屏幕整洁,接线紧固,按钮、旋钮正常,图像清晰;摄像机焦距准确、位置合理,云台控制正常,录像保存完整。

(5) 可视对讲系统,每个门点出入控制正常,信息保存完整。

(6) 防盗报警系统,系统软件、主机工作正常,报警准确及时,备件完好。

(7) 停车场管理系统,系统及硬件完好。

3. 消防系统

(1) 消防监控中心 24 小时双岗值班,值班人员持证上岗,消防系统设施设备齐全、完好无损,可随时起用。

(2) 消防管理人员掌握消防设施设备的使用方法并能及时处理各种问题。

(3) 组织开展消防法规及消防知识的宣传教育,明确各区域防火责任人。定期(每年至少一次)配合完成综合楼业主全员消防演习。

(4) 订有突发火灾的应急方案,设立消防疏散示意图,照明设施、引路标志完好,紧急疏散通道畅通。

(5) 无火灾安全隐患。

(6) 系统须由有资质单位进行维修保养。

(7) 定期检查和试验 FAS 自动报警系统,确保系统运行正常。

(8) 定期检查和测试各种消防设备,确定各阀门、指示灯、仪器仪表指示符



合规定，各设备运行正常。

(9) 定期对备用 UPS 电源进行自动切换试验。

(10) 检查和测试火灾事故广播、气体灭火系统，确保系统完好。

4. 保安及车辆管理

(1) 综合楼基本实行半封闭式管理。

(2) 有专业保安队伍，实行 24 小时值班及巡逻制度；保安人员熟悉综合楼的环境，文明执勤、训练有素、语言规范、认真负责。

(3) 结合综合楼特点，制定安全防范措施，建立和完善各种安全应急和管理制度。

(4) 进出综合楼各种车辆管理有序，无堵塞交通现象，不影响行人通行。

(5) 综合楼外停车有专人疏导，管理有序，排列整齐。

(6) 室内停车场管理严格，出入资料有记录，按规定放行。

(7) 非机动车辆有集中停放场地，管理制度落实，停放整齐，场地整洁。

(8) 危及人身安全处设有明显标志和防范措施。

(9) 建立三级防火责任制度和消防工作领导小组。

(10) 建立健全安全日、周、月、季、年检制度，确保综合楼安全。

(11) 建立义务消防队，定期进行消防演习，提高防火自救能力。

(12) 机房防火巡查记录每日由当值员工填写在运行日记上。

5. 精神文明建设

(1) 加强宣传，使综合楼使用者能自觉维护公众利益，遵守综合楼的各项管理规定。

(2) 适当开展健康向上的活动，增强业主、管理公司之间的沟通、建设和谐办公商务环境。

6. 管理效益

(1) 提供方便综合楼使用者的特约服务。

(2) 合理安排、严格控制开支，为综合楼使用者提供一个优良办公环境。

二、工作规范

(一) 基础管理

1、时效管理



(1) 管理处主任安排的工作和会议决定的事情，原则上 3 天内解决或答复；未能 3 天内处理的，须向主任讲明理由，并每隔 3 天向主任汇报工作进展；以 15 天为最后处理期。

(2) 管理处主任交办（阅）文件，一般当日发出当日收回，原则上不超过 8 个小时的工作时间。例会记录，先由各主管、领班在把次日例会的内容写好，在例会前一天上午送管理员整理。

(3) 装修的审批和验收工作，从收到申请翌日起计算，3 个工作日内完成。把为业主服务的工作排在第一位跟进。

(4) 每月工作报告及排班表：

①上月各系统的工作报告，由各工程主管编写，原则上每月 25 日前上交，如当月月初是节日或公众假日的往后顺延，最迟不超过 30 号送出；

②上月的物业工作报告，原则上每月 5 号前送出，如当月月初是节日或公众假日的往后顺延，最迟不超过 8 号送出；

③主管每月 22 号做好下月班组排班交管理处主任，主任于 23 号审定后，25 号准时打出送各班。

2、设备实施运行巡视记录管理

(1) 设备的检查分日、周、月度、季度、半年、年度，设备检查必须认真、仔细、记录须填写认真、字迹清晰。每次完成设备巡查后，责任人和领班填写巡查记录并存档。

(2) 机房防火巡查记录每日由当值员工填写在运行日记上。

(3) 如巡查保养中发现有可导致严重故障的缺陷事项，必须立即填写记录表格，上报领班及业主，请求维修整改。

(4) 为切实保证设备设施质量，小修项目由领班检查验收；其他项目由主任及业主一同监督、验收。每次巡检验收后必须填写相应的表格，领班负责监督执行。

(5) 记录必须按时完成，不准弄虚作假。

(6) 每月由主任对设备、卫生、安全等状况进行评比，选出每月的优秀班组或个人，对发现的问题，现时整改，结果在每月评比表上公布。

3、防治、防汛、防暴雨管理

(1) 暴风雨警报期间，主管、领班及当值员工必须在工作岗位上待命。直到



警报解除，或由主管安排人员变动。

(2) 暴风雨警报期间，休假员工应经常关心气象预报，在家待命，以便及时取得联系，听候调遣。

(3) 台风汛期、暴风雨季节，主管应做好以下工作：

1) 检查本专业员工的相关用品，工具等是否配齐。如：安全帽、雨衣、雨鞋、手套、保险带、应急照明灯、电筒、对讲机、木板、吸水器、扫帚、急救箱等。

2) 提前组织本消防设备进行巡视，做好防护工作，发现问题及时处理。

3) 发现出现故障的排水设备、管线，及时向相关物业部门或业主进行反馈。

(4) 在暴风雨警报期间，对本专业的电器设备，加强监督检查，并督促本专业员工做好以下工作：

1) 检查水下机电设备的绝缘情况，整理水下电源信号线及动力线。

2) 检查设置在露天或通风的设备层，相关设备的柜、配电柜其门是否关紧锁定，接线过路盒是否盖紧。非防水的控制面板，门必须做好防水，防护。

3) 重点部位、重点机房，暴雨警报期间作好防水措施，沙袋就近放置。

4) 做好营业厅等场所的防护工作，发现有漏水、渗水、设备损坏的，立即上报业务。

4、水泵运行管理

(1) 水泵控制室严禁无关人员出入，非操作人员不得擅自开关手柄位置。

(2) 水泵启动前应作全面检查。启动水泵前的检查内容：

1) 检查水泵进、出水闸阀是否已打开，否则应拧开闸阀；

2) 排除水泵机组里面的空气（如果有）；

3) 检查电压表、信号灯指示情况；

4) 手盘水泵轴转动 3 圈，应灵活无阻滞。

(3) 天面水箱、地下水池应按二次供水要求管理。

(4) 管道、闸阀应作定期巡查，防止滴漏、跑水，作防锈蚀处理。

(5) 消防水设备包括消火栓泵、喷淋泵应定期作运行、联动测试，保证功能正常。

(6) 作好用水计量管理，积极开展节水工作。

(7) 限水、停水要提前发出通知，接到市政部门通知后，立即由管理处发



出通知，通知业主。

(8) 教育、宣传用户爱护供水设备。

5、给排水设备（设施）维修保养管理

(1) 水泵控制室应由值班人员巡视记录，保持清洁卫生。

(2) 水泵房应由维修人员巡视记录，按规程维护保养水泵，保持机器环境卫生。

(3) 水泵维护保养：

1) 水泵启动前应作全面检查，包括螺栓坚固、轴承润滑、阀门位置、管道附件等。

2) 水泵运行中检查有无异响，仪表是否正常，不正常温升，有无漏水等。

3) 水泵一般正常运行 100 小时后更换机油，以后每隔 500 小时更换一次。管道仪表应经常涂油防锈，保持清洁。

6、弱电系统

(1) BAS 楼宇自控系统运行管理

1) 控制计算机保持开启。

2) 每月对系统相关数据进行备份。

3) 控制点定义、预定日程表等到参数不可随意修改。

4) 保持设备表面清洁。

5) 电脑服务器周围严禁摆放液体。

6) 严禁于控制电脑上运行自带软件及游戏。

7) 当值人员必须认真检查设备运行数据。

8) 按等级操作，不能越等级越权操作。每次操作都要有相应的记录，并到现场查看是否动作到位。

9) 工作人员、到访人员要登记姓名、单位、进出时间等。

10) 当有“危急告警”发生时立即查明及检修，自行不能处理故障要及时上报工程主管。

11) 一切元器件、线路不得随意更改。

12) 工作人员离开工作区域前，应保证工作区域内保存的重要文件、资料、设备、数据处于安全保护状态。如检查并锁定工作电脑、将桌面重要资料和数据妥善保存等。



13) BAS 楼宇自控系统每天巡查一次。

14) 发现网络控制器、控制电脑故障等故障的,应在 10 分钟内向业主反馈,便于业主及时排除故障。

(2) BAS 楼宇自控系统保养管理

1) 每天使用相应软件工具扫描控制电脑硬盘。

2) 根据保养计划做系统保养。

3) 每天监控 NCU 状态,发现不在线故障立刻处理。如无法处理的,应在 10 分钟内及时向业主反馈。

4) 注意后备电池充放电情况,每天检查一次。

5) 注意电脑显示的各控制模块工作情况。

6) NCU 保养时应关闭电源,其余各 DDC 箱可带电作业。

7) 保养时着重检查端子接线情况及各接插件。

8) 保养时选择一定数量的控制点进行测试。

9) 将保养情况记录在相关维修保养记录表上。

7、消防报警联动设备操作管理

(1) 火灾自动报警时,首先看其显示屏报警部位为几层几区,并及时派人到报警位置查看。

(2) 当确定有火灾时,扳动“授权钥匙开关”到自动位置,启动联动系统。

(3) 切断着火层非消防电源,防止电线短路,扩大火势。

(4) 把电梯全部迫降到一楼,消防电梯供抢险人员使用。

(5) 启动消防水泵,使消防栓内水压充足,供灭火使用。

(6) 启动消防排烟风机,排除着火层烟雾,启动加压送风机给灭火和疏散提供方便。

(7) 启动分区防火卷帘门,阻止烟雾往疏散区域流窜。启动着火层的排烟窗,把烟雾排出综合楼。

(8) 发出疏散命令,打开楼层广播、警铃,通知业主/用户疏散。

(9) 如没有火灾发生,是误报火警,按“复位”按钮,系统恢复正常运行状态。

(10) 消防联动系统的日常巡查、维护内容

1) 检查显示屏上各种显示是否正常。



- 2) 检查火灾自动报警柜内各接口是否松动，线路是否有损伤。
- 3) 擦拭设备，保持地面、墙壁、设备无积尘、水渍、油渍等。
- 4) 检查柜上各显示灯是否烧坏，各按钮开关是否在正确的位置，指示准确无误。
- 5) 检查各消防报警设备，消防反馈设备的正常功能，发生故障立即检查维修。

8、闭路监控系统设备管理

- (1) 保证系统不间断电源的开启。
- (2) 系统的不间断电源严禁使用监视设备以外的负载。
- (3) 楼层摄像头的电源插座严禁使用其他负载。
- (4) 未经业主的同意，严禁修改系统参数。系统参数修改后应记录在当值日志上，并即时通知当值监控员。
- (5) 闭路监控录像在系统中保存时间须达到 30 天以上
- (6) 每天巡查系统运行情况一次，发现异常立即处理，并记录在《闭路监控系统巡查记录表》上。
- (7) 系统有关的参数修改和重大维修都应记录在保养表格上。
- (8) 摄像头和红外报警器故障应于 3 小时内修复；矩阵开关故障应于 8 小时内修复，监视器和线路故障应于 2 个工作日内修复。有关的维修情况记录在当值日志上。
- (9) 规定每月/年对系统进行一次维修保养，并做好记录。保养内容包括：
 - 1) 检查防尘罩，并清洁干净，擦洗镜头，清理降温风扇，调校镜头焦距。
 - 2) 检查摄像设备支撑杆的固定及防腐是否良好。
 - 3) 检查监视室的通风、照明、检查各控制系统，监视系统连接是否良好。
 - 4) 对于室外摄像系统检查其防风、防雨、防尘罩的密封，检查避雷针接地是否良好。

9、停车系统运行管理

- (1) 保证系统不间断电源的开启。
- (2) 系统电源严禁使用其它无关设备。
- (3) 未经业主的同意，严禁修改系统参数。
- (4) 系统参数修改后应记录清楚，以便备案。
- (5) 每天检查系统运行情况一次，发现异常立即处理，并做记录。



(6) 出入口读卡机出现故障时, 采取人工起杆, 起杆后报工程部抢修, 并作详细记录。

(7) 每月维修保养内容:

- 1) 检查挡车杆, 若有弯曲变形应予纠正, 反光膜有破损的地方进行修复。
- 2) 自动和手动试验挡车杆起落情况, 检查其传动机构是否正常。
- 3) 拆开控制箱顶盖, 打开箱门, 补充齿轮箱内机油, 对各传动部件加油润滑。
- 4) 打开齿轮箱盖, 检查齿轮磨损情况及限位开关运作的可靠性。
- 5) 全面紧固各电线接头, 全面清洁控制箱和挡车杆上的灰尘。
- 6) 检查控制箱箱门, 箱盖密封是否良好, 防止雨水进入。
- 7) 须作月/年维修保养记录。

10、消火栓、喷淋系统设施管理

(1) 楼层消防栓泵进行外观检查, 玻璃有无损坏, 配件是否齐全, 油漆脱落应刷新漆, 消火栓按钮能否正常工作, 楼顶试水压, 并记录于《消防系统(月)保养记录表》上。

(2) 水喷淋系统水流指示器工作情况、湿式报警阀工作情况, 并记录于《消防系统(月)保养记录表》上。

(3) 检查消防水泵是否正常运行; 启动、停止、加压等; 记录于《消防水泵(年)维修保养记录》、《消防水泵(半年)维修保养记录》。

(4) 消防风机的检查, 是否能够正常启动, 风管是否畅通; 记录于《消防风机(半年)维修保养记录》。

(5) 消防系统设备故障的维修一般不超过 8 小时, 在 8 小时内无法解决的, 应将其故障原因、解决时间上报业主, 并按批准的时间限期解决。

(6) 需委托维修的, 由工程部和保安部报业主委托安装厂家进行维修保养。

(二) 礼仪

1、仪表规范

- (1) 员工应容貌端正, 修饰得体, 衣着整洁美观。
- (2) 应保持面部洁净、口腔卫生。女员工可以适度化妆以符合岗位要求。
- (3) 应保持头发干净, 长短适宜, 发型符合岗位要求。
- (4) 应保持手部清洁, 指甲长短适宜, 符合岗位要求。在不违反具体岗位要



求的情况下，女员工可以涂无色指甲油。

(5) 应统一着装。工装干净整洁、外观平整、搭配合理，并符合饭店形象设计要求。

(6) 员工应佩戴胸卡。胸卡应标明公司标志、所在部门、员工姓名等。

(7) 员工佩戴饰品应符合岗位要求。饰品应制作精良，与身份相符。

2、仪态规范

(1) 员工应体态优美，端庄典雅。

(2) 员工站立时，应头正肩平，身体立直，应根据不同站姿调整手位和脚位。

员工入座应轻稳，上身自然挺直，头正肩平，手位、脚位摆放合理，应合理使用不同坐姿。

(3) 员工下蹲服务时，应并拢双腿，与业主侧身相向，应合理使用不同蹲姿。

(4) 员工应行走平稳，步位准确，步幅适度，步速均匀，步伐从容。

(5) 员工使用引领手势时，应舒展大方，运用自然得体，时机得当，幅度适宜。

(6) 员工应合理使用注视礼和微笑礼。与业主交流时，宜正视对方，目光柔和，表情自然，笑容真挚。

3、服务用语规范

(1) 员工应遵守公认的语言规范，应针对不同的服务对象使用不同的服务语言，服务用语应符合特定的语言环境。

(2) 为业主服务时应使用对方易懂的语言，使用规范的服务用语，称谓恰当，用词准确，语意明确，口齿清楚，语气亲切，语调柔和。

(3) 鼓励物业员工掌握和运用外语、手语，为不同需求的群体更好地提供语言服务。

4、服务礼仪规范

(1) 迎送业主时，应选择合理的站位，站立端正，微笑着目视业主。正确使用肢体语言和欢迎、告别敬语。用业主姓名和尊称称呼业主。

(2) 接打电话时，应讲普通话，发音清晰，语速适中，音量适宜，力求通过声音传递愿意为业主服务的信息。电话铃响 10 秒内应及时接听电话，先自我介绍，并致以诚挚问候，结束通话时应向业主真诚致谢，确认业主已完成通话后再轻轻挂断电话。



(3) 应合理设定和使用手机振动或铃声。铃声应与工作身份相匹配，音量适宜，内容健康向上。

(4) 向业主递送登记表格、签字笔等物品时，应使用双手或托盘，将物品看面向业主，直接递到业主手中。递送带尖、带刃的物品时，尖、刃应朝向自己或朝向他处。递送时，应正确使用肢体语言和礼貌用语。

(5) 递赠名片时，应将名片的看面向对方，用双手直接递到对方手中。收受名片时，应双手捧收，认真拜读，礼貌存放。递接名片时，应正确称谓对方，及时致谢。

(6) 如果在接待服务场所，服务人员多次与同一位业主相遇，应使用不同的问候语。在走廊遇到业主或必须从业主面前通过时，应缓步或稍停步，向旁边跨出一步，礼貌示意业主先行。

(7) 进出房间时，服务人员应站立端正，敲门并通报身份。见到业主时应礼貌问候。离开房间到门口时，应面对业主退出房间。开关房门动作应轻缓。

(8) 引领业主出入无人服务的电梯时，引导者应先入后出。在电梯轿厢内，引导者应靠边侧站立，面对或斜对业主。中途有其他业主乘梯时，引导者应礼貌问候。出入有人服务的电梯时，引导者应后入先出。

(9) 业主有任何合理需求时，服务员应尽力满足，不能满足时，应帮助业主通过其他途径解决。无法满足业主要求时，应向业主表示理解和同情，并婉拒业主。

(10) 接待投诉业主时，应诚恳友善，用恰当的方式称呼业主。倾听业主说话时，应目视业主，及时将投诉事项记录下来。对业主愿意把问题告诉自己表示感谢，把要采取的措施及解决问题的时限告诉业主并征得业主同意。事后及时回访，确认投诉得到妥善处理。

(11) 当出现火灾等紧急情况时，服务人员应根据突发事件处理程序及时处理。处理时，应保持镇静，语气坚定，语调平缓。应安抚业主，向业主传递安全的信息。接到上级的疏散命令后，应疏散有序，忙而不乱。

(12) 紧急停电时，服务人员应镇静自若，及时向业主说明停电的原因和来电的时间。应及早安抚受到惊吓和被困在电梯内的业主，并真诚道歉。

5、保安人员礼仪

(1) 停车场管理员应礼貌问候业主，并用规范的手势引导车辆。

(2) 应选择合理站位，站立端正，随时迎候业主。

(3) 车辆驶近大门时，保安人员应主动迎上前去，用规范的手势引导车辆停靠。

(三) 保安管理

1. 消防监控中心管理

(1) 非机房工作人员未经允许不得入内。

(2) 机房内严禁存放各种易燃易爆及其他与机房工作无关的物品。

(3) 严禁动用报警直线打私人电话，因公动用电话须登记，当值安管员在登记表上签名。

(4) 机房应设全天廿四小时专人值班制度，定时巡检并密切注意主备供电线路状态及设备运行情况。

(5) 发现问题及时处理并认真做好文字记录。

(6) 机房工作人员应严格遵守设备操作规程，不得擅自改变设备设置定的工作状态和进行任何结构和程序的改动，不得擅自修改机器内任何数据。正常的数据库修改、版本升级工作，需填写记录，说明原因、内容、日期，经工程部批准后实施，并建立修改文档。

(7) 妥善保管联动柜授权钥匙，确保在发生火警时能马上插入启动联动柜，执行火警消防预案。

(8) 为防止计算机病毒的侵入，任何机房工作人员不得擅自使用私人的存储介质上机操作。

(9) 机房所使用的软、硬件工具及数据表格设专人保管，不得擅自带出机房或借给他人使用。

(10) 遵守保密制度，履行保密义务，严禁泄露因工作关系而得到的管理处及公司机密。妥善保管有关资料和记录，不得给他人借阅或透露任何资料、信息、数据，更不得利用工作之便，牟取个人私利。

(11) 机房内不得使用易产生静电、磁场、电波、噪音的设备，并严禁利用机房设备从事与本职工作无关的业务，以免对火灾报警系统的安全产生不利影响。

每月定期对消防系统进行模拟检测测试，确保消防设备处于正常状况。

(12) 为防止计算机病毒的侵入，任何机房工作人员不得擅自使用私人的存储



介质上机操作。非管理人员不得进行服务器及数据库操作。

机房所使用的软、硬件工具及数据表格设专人保管，不得擅自带出机房或借给他人使用。

(13) 遵守保密制度，履行保密义务，严禁泄露因工作关系而得到的管理处及公司机密。妥善保管有关资料和记录，不得给他人借阅或透露任何资料、信息、数据，更不得利用工作之便，牟取个人私利。

(14) 机房内不得使用易产生静电、磁场、电波、噪音的设备，严禁利用机房设备从事与本职工作无关的业务，以免对计算机系统的安全产生不利影响。自觉维护机房环境卫生并定期对设备进行保养。各种设备及物品摆放有序，工作人员着装整洁。

(15) 机房内严禁吸烟、看报纸书刊、吃东西，私人物品及食物不得带入机房。机房清洁人员对机房进行清洁时，应小心谨慎，避免触碰计算机设备及相应线缆（若不慎触碰，应立即通知负责的工作人员进行检查、处理）。确需对设备进行清洁时，应有负责人员现场指导。

(16) 外单位工作人员进入机房安装、调试设备（系统），必须经业主批准并报管理处备案，严格遵守机房管理制度，并将所从事的事宜及时间记录于“工作记录”，未经许可，严禁动用机房设备及相关线缆。

2. 警棍佩带使用规定

(1) 警棍是保安人员执行公务时佩带的自卫防暴器械，保安员应严格保管和使用，不得将警棍转借他人。

(2) 当值保安员应将警棍挂在专门区域。

(3) 不得在岗位上随便玩耍或挥舞警棍。

(4) 处理一般问题时，不得手持警棍或用警棍指着客人讲话。

(5) 非紧急情况或人身安全未受威胁的情况下，保安员不得以任何借口或理由使用警棍攻击他人。

(6) 当值保安员要妥善保管所佩带的警棍，如有遗失或损坏，要照价赔偿。

(7) 交接班时要检查清楚后再交接，接收人发现警棍被损坏而不报告，应负责赔偿。

3. 对讲机使用规定

(1) 对讲机是保安部必备的重要通讯工具，全体保安人员必须执行对讲机使

用规定，熟悉对讲机的性能，爱护并熟练地使用对讲机。

(2) 持机人负责保管和使用对讲机，禁止转借他人或将天线拆下来使用。

(3) 发现对讲机有损坏或通讯失灵，持机人应立即向直属上司报告，由部门主管检查后交维修部维修，严禁自行拆修。

(4) 严格按照规定频率使用，严禁乱按或乱调其他频率。

(5) 严格按照对讲机充电程序充电，以保障电池的性能、寿命和使用效果。

(6) 交接班时，交机人要讲明对讲机当班使用状况；接机者当场检查，如有损坏或通讯失灵，立即报告当值主管或班长。

(7) 呼叫对方时，先报自己岗位，再呼对方，并在最后讲“收到请回话”。

(8) 收接方回话后，呼方要简明扼要地将情况讲清楚，收接方收到情况或信号后，应回答“清楚”或“明白”。

(9) 用对讲机讲话时应使用规范礼貌用语，严禁用对讲机粗言秽语、开玩笑或谈与工作无关的事情。

4、突发事件应急规范

(1) 制度体系

1) 突发事件，是指在综合楼或营业厅区域内，突然发生的对业主、物业公司员工和其他相关人员的人身和财产安全，造成或者可能造成严重危害，需要采取应急处置措施予以应对的火灾、自然灾害、建筑物和设备设施事故、公共卫生和伤亡事件、社会治安事件，以及公关危机事件等。

2) 应成立突发事件应急指挥机构，在突发事件发生时起到协调、统一领导以及快速决策等作用。

3) 综合楼应针对突发事件的性质、特点和可能造成的危害程度，对突发事件具体细分等级，制定相应的应急管理程序与制度。

2、应急预案要求

根据国务院办公厅印发的《突发事件应急预案管理办法》（国办发〔2013〕101号）文件精神，物业服务方结合综合楼具体情况须制订火灾预案、自然灾害预案、疾病防控预案、治安事件预案等突发事件的应急处理流程。

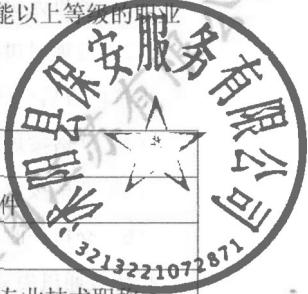
5、持证上岗要求



国家法律、法规明确的相关岗位须持证上岗，消防控制室值班操作人员应通过消防行业特有工种职业技能鉴定，持有消防局颁发的初级技能以上等级的职业资格证书，能熟练操作消防设施。

(1) 保安主管

任 职 条 件		
	基本条件	理想条件
文化程度	中专、大专学历	大专以上学历
资 历	有保安管理员上岗证	具有中级以上专业技术职称
任职经验	从事安全管理工作一年以上，在有一定规模的保安管理项目工作经验，熟悉各种保安措施，业绩良好。	从事保安工作三年以上，曾任保安管理工作，或具有丰富的消防工作经验和应急现场指挥才能。
语言能力	流利普通话	流利普通话
仪 表	稳重刚毅	英俊威武
健康状况	强壮，能符合本职工作要求	精力充沛
综合素质要求	具有良好的政治素质，法制观念强，熟悉政府有关治安管理的政策和规定，思维敏捷，有良好的办案，破案经验，有一定的技术防范知识，或有高层建筑救火经验。男性，年龄在 45 周岁以下。	



中国移动通信集团江苏有限公司

(2) 保安人员

任 职 条 件		
	基本条件	理想条件
文化程度	高中、中专学历	大专或相当大专学历
资 历		消防上岗证、保安员上岗证
任职经验	有从事安全工作经验，了解保安管理工作特点	从事安全工作一年以上，有消防工作经验、商场防损经验。在有一定规模的保安管理或相近行业工作。
语言能力	流利普通话	流利普通话
仪 表	稳重大方	精力充沛
健康状况	强壮	精力充沛
综合素质要求	具有良好的政治素质，法制观念强，熟悉政府有关治安管理的政策和规定，思维敏捷。	
特别说明	1、普通安保员年龄 45 周岁以下，身高 1.70M 以上，对突发事件能沉着、果断、有较强的现场应变能力。 2、安保监控员必须持证上岗。 3、礼仪安保员身高 1.75M 以上，年龄不超过 35 周岁，有军队服役经历更佳	



附件 4：保安人员配置总体要求

宿迁分公司沭阳县（区）公司		楼宇名称： 沭阳综合楼/机房楼/营业厅	
		合同到期时间：盖章签字之日起 有效期 2 年；	
分类	岗位名称	数量	备注
主楼配置 保安岗位	安保员	11 人	
	监控室安保员	12 人	

如在合作期间因工作需要变更人员配置要求，并获得甲乙双方共同书面认可，相应的人员工资将按同等岗位标准执行。

4. 中国邮政储蓄银行股份有限公司宿迁市分行县支行保安服务采购项目



中招国际招标有限公司
CHINA CNTC INTERNATIONAL TENDERING CORPORATION
地址：中国北京海淀区学院路15号，中关村资本大厦6层 916
Add: 6th & 9th Floor, Zhongguancun Capital Building, 62 Xueyuan Square
Haidian District, 100192, China
电话(Tel): 86-10-22100666, 62108062, 62108213



中标通知书

沭阳县保安服务有限公司：

我公司受中国邮政储蓄银行股份有限公司宿迁市分行的委托，就中国邮政储蓄银行股份有限公司宿迁市分行县支行保安服务采购项目（招标编号：TC229J0SA）第1标段组织了公开招标。经评标委员会评审和招标人确认，现确定你单位为本项目的中标人。

中标金额：63.2 万元（陆拾叁万贰仟元整）

请在中标通知书发出之日起 30 日内与招标人签订合同。

特此通知。

中招国际招标有限公司

2023 年 01 月 29 日



代理机构联系人：张维政，联系电话：15950566605，联系邮箱：zhangweizheng@cntcitc.com.cn

PSBC (2022) 1011006



宿迁市分行县支行保安服务采购合同
(标段一)

合同编号:

中国邮政储蓄银行股份有限公司宿迁市分行

宿迁市分行

甲方（全称）：中国邮政储蓄银行股份有限公司宿迁市分行
住所（地址）：江苏省宿迁市经开区西湖路 366 号
法定代表人/负责人：夏红青

乙方（全称）：沐阳县保安服务有限公司
住所（地址）：江苏省宿迁市沐阳县广州路 197 号
法定代表人/负责人：杨浪



甲方委托乙方就宿迁市分行保安项目提供相关服务，并支付相应报酬。双方经过平等协商，在真实、充分地表达各自意愿的基础上，根据国家有关法律法规达成如下合同，并由双方共同恪守。

第一条 合同标的

1.1 外包服务内容及服务标准：

1.1.1 外包服务内容为负责承担沐阳县支行办公楼、城区网点、农村网点的巡逻、警戒等安全保卫工作。外包服务具体内容详见附件 2、附件 3。

1.1.2 服务标准详见附件 2、附件 3。

1.1.3 服务项目、内容及标准的变动必须由甲乙双方以签订补充协议的形式进行书面确认。

1.2 外包服务期限：2023 年 04 月 01 日起至 2025 年 03 月 31 日止，共计 24 个月。

1.3 外包服务人员要求：乙方服务人员是指受乙方指派从事本合同项下外包服务具体工作的乙方相关人员。乙方外包服务人员配置方案、服务人员种类、数量及团队的主要服务人员名单见本合同附件 2、合同附件 3，如乙方服务人员变动，需事先经甲方书面同意。当甲方认为乙方服务人员不能满足本合同规定的外包服务要求时，甲方有权要求乙方更换和调整，乙方接到甲方的书面要求后应及时予以更换和调整。

第二条 价格与支付

2.1 本合同总价为人民币陆拾叁万贰仟元，小写¥632000 元）（含税）价格清单详见合同附件 1。

2.1.1 最终的合同结算费用应结合服务考核得分结果据实结算，结算上限不超本合同总价。

2.2 本合同项下服务费已包括甲方就乙方履行本合同的全部报酬、所需的全部费用及税费，包括但不限于以下内容：

2.2.1 乙方按照本合同约定提供服务的费用，包括但不限于乙方人员招聘、培训、现场管理、备用人员储备及产品责任险等所有费用。

2.2.2 甲方就乙方向甲方提供服务而应支付的其他全部费用和税费。

2.3 甲乙双方各自承担中华人民共和国政府根据现行税法向其征收的所有

与合同执行有关的税费。

2.4 除另有约定外，甲方无需就本合同项下委托事项向乙方支付上述费用外的任何其他费用及税费（包括但不限于增值税等）。

2.5 本合同按照半年支付方式进行费用结算。甲方自收到乙方提交的下列单据并审核无误后 20 个工作日内，向乙方支付当期合同价款：

（1）经乙方签署确认的付款申请书，正本一份。

（2）经甲方签署确认的结算确认书，正本一份。

（3）乙方提交的相应金额、以甲方为抬头、以乙方为销货单位，符合国家规定并经甲方审核无误的增值税扣税凭证（增值税专用发票）。

（4）经甲乙双方约定的其他付款依据。

2.6 乙方承诺其开具增值税扣税凭证的形式与内容均真实、合法、有效、完整、准确，乙方不开具或开具不合格的增值税扣税凭证，**甲方有权延迟支付应付款项直至乙方开具合格增值税扣税凭证之日且不承担任何违约责任，且乙方的各项合同义务仍应按合同约定履行。**

2.7 乙方应在接到甲方开票要求后开具增值税扣税凭证，并须在开具增值税扣税凭证之日起 20 天内将增值税扣税凭证送达至甲方，甲方签收增值税扣税凭证的日期为增值税扣税凭证的送达日期。乙方开具的增值税扣税凭证不合格的，应在接到甲方要求后的 20 天内重新开具合格的增值税扣税凭证并送达至甲方，乙方自行承担相关费用。**因乙方未及时提供发票而导致甲方增值税进项税无法抵扣，相应损失由乙方承担，并在付款金额中扣除。**

2.8 甲方以电汇方式支付外包服务费到乙方的如下银行账户。

甲乙双方银行账户信息和纳税人信息：

甲方信息如下：

开户行：中国邮政储蓄银行股份有限公司宿迁市分行营业部

银行地址：江苏省宿迁市宿城区西湖路366号

户名：中国邮政储蓄银行股份有限公司宿迁市分行

账号：100622961700010001

统一社会信用代码：91321300673019718B

地址：江苏省宿迁市宿城区西湖路366号

电话：0527-84359702

乙方信息如下：

开户行：中国农业银行股份有限公司沭阳县支行营业部

银行地址：江苏省宿迁市沭阳县苏州东路79号

户名：沭阳县保安服务有限公司

账号：10500101040003155

统一社会信用代码：91321322139731481K

地址：江苏省宿迁市沭阳县广州路197号

电话：0527-83559643



纳税人类型: 91321322139731481K

乙方账户如有变动, 须提前 30 天向甲方提交书面证明, 否则甲方不承担由乙方账户变动造成的一切损失和责任。

2.9 根据合同相关条款的规定, 如果乙方需要承担赔偿责任或支付违约金, 甲方有权从任何未支付款项或从履约保证金中扣除相应金额, 不足部分乙方应继续予以赔偿。

第三条 履约保证金

3.1 选择下列2种方式中的第 1 种进行履约保证。

3.1.1 本合同不设履约保证金。

3.1.2 本合同签订前, 乙方须向甲方缴纳履约保证金人民币 元整 (小写 ¥ 元)。合同到期或终止后, 且甲乙双方权利义务履行完毕后, 由乙方向甲方书面提出退还履约保证金的申请, 经甲方确认无误, 甲方于 / 日内不计息退还剩余履约保证金。

甲方收取履约保证金的账户信息如下:

开户行: /

银行地址: /

户名: /

账号: /

营业执照统一社会信用代码: /

地址: /

电话: /

第四条 甲方的权利和义务

4.1 甲方有权享有乙方提供的服务, 该服务应满足甲方的要求。

4.2 甲方有权制订监督考核制度, 监督检查乙方的外包服务, 按季度分别对乙方服务情况进行全面考核评定。如因乙方管理不善, 造成甲方经济损失, 甲方可以根据实际情况要求乙方赔偿经济损失及支付违约金, 并终止本合同。

4.3 甲方有权审阅乙方拟定的服务制度和提出的服务计划、服务报告等相关文件。

4.4 甲方有权监管乙方提供的各项服务, 甲方有权无须通知乙方, 对乙方派驻甲方工作人员及工作场地进行突击性检查, 以确保乙方外包过程符合甲方的要求。

4.5 甲方有权对乙方外包服务工作进行日常监督、检查和管理指导, 并提出意见。

4.6 甲方有权对各项监督、检查中发现的问题或差错要求整改及赔偿; 甲方有权要求乙方提出整改措施并执行, 包括但不限于要求乙方更换相关服务人员。

4.7 甲方有权要求乙方组织其服务人员按照甲方综合工时制度提供服务。

4.8 甲方应提供外包服务需要的作业系统、操作用户、操作流程及其他操作规范, 并在系统升级或操作流程更新后及时通知乙方, 协助、支持乙方完成培训工作。

4.9 甲方应提供作业场所并保障网络、设备、监控、电力等必要设施。

4.10 甲方应及时向乙方提供外包服务所需的各类档案、资料，乙方应在服务期届满时将原件、复印件全部退回。

4.11 甲方负责协调甲方各相关部门配合乙方开展工作，提供业务、技术、物资支持。

4.12 甲方应按合同约定及时向乙方结算外包服务费用。

4.13 甲方应对乙方的供货能力、服务质量等情况进行评价，做好日常评估和年度后评估工作。甲方根据乙方的履约情况，按年对乙方开展供应商后评估工作，并公布年度后评估结果，评价分为A、B、C、D、E五个等级，并有权依据乙方最新的年度后评估结果，在乙方参与甲方新采购项目时予以否决或在评审环节予以扣分处理，总分为100分，具体处理标准为：

A级（大于等于90分）不扣分；

B级（大于等于80分且小于90分）扣1分；

C级（大于等于70分且小于80分）扣2分；

D级（大于等于60分且小于70分）扣3分；

E级（小于60分），资格审查环节不通过；

如最新的年度后评估结果有多个等级，则选取最低等级作为新采购项目的评审依据。新采购项目指最新的年度后评估结果产生之日起至下一次年度后评估结果产生之日止期间评审的采购项目。

第五条 乙方的权利和义务

5.1 乙方有权按合同约定收取外包服务费用。

5.2 乙方有权要求甲方提供与乙方承接的外包业务相关的业务管理规定和标准。乙方有权就合同开展的相关事项与甲方进行沟通。

5.3 在本合同签订时及履行过程中，乙方应持续具备履行本合同项下外包服务的全部主体资格、业务资质。否则，甲方有权解除本合同，并追究乙方违约责任。

5.4 乙方不得将本合同项下的权利义务转让给第三方或交由第三方代理，不得将任何主要或非主要外包服务事项分包。

5.5 乙方应保证提供的服务或相关货物均符合国家法律法规、行业标准、金融或相关监管机构的规定以及甲方规定的资质条件和相关要求。乙方应遵循诚实信用原则，根据合同的性质、目的和交易习惯履行合同义务，且不得存在违反劳动法、环保标准、安全标准和财务数据作假等行为，因违反上述规定给甲方造成损失的由乙方负责赔偿，由此产生的一切责任由乙方依法承担。

5.6 乙方须确保向甲方提供的信息真实、合法。

5.7 乙方必须及时向甲方汇报工作进展，听取甲方的意见或建议。乙方应定期通报外包服务活动的有关事项，及时通报外包服务活动突发性事件。

5.8 乙方应建立完备的内控管理制度，如业务管理、劳动管理、安全保卫、考勤管理、激励办法、信息保密、服务规范、风险控制以及业务连续性管理等，并根据项目管理需要报甲方备案。

5.9 乙方应对甲方移交的工作设备建立清单，负责日常设备的使用和妥善保管。

5.10 乙方根据承接的外包业务和甲方确定的工作标准加强对从业人员工作质量考核。

5.11 需要乙方依照甲方要求的综合工时制度提供服务的，由甲方负责向劳动行政部门进行申报。

5.12 乙方应与外包服务人员依法签订劳动合同，向外包服务人员支付劳动报酬、缴纳保险，自行解决与外包服务人员发生的劳动争议，以及承担因外包服务人员过错造成的损失等。乙方未履行上述义务造成甲方损失的，应向甲方承担赔偿责任。

5.13 未经甲方书面同意，乙方不得私下抓取、处理甲乙双方约定业务品种之外的甲方任何业务。乙方应对乙方人员定期进行教育、培训和技能辅导，按合同约定的服务内容和标准提供高质量的外包服务。乙方应接受甲方的指导和监督，积极配合甲方落实工作安排。

5.14 乙方应接受甲方对本项目所安排的定期或不定期的监督与检查，对甲方发现的问题或提出的建议及要求要在规定时限内完成整改；乙方有责任配合甲方内部、外部审计机构、银行业监督管理机构对提供的服务过程、档案、资料等方面进行检查（具体监督、检查、监控的内容及频次见附件2）；乙方须遵守甲方外包作业管理规定及其他与本项目有关的制度或规定，严格执行保密制度，保障客户信息安全。

5.15 乙方除按照合同约定向甲方收取服务费用外，不得以任何主体名义向甲方的客户收取任何费用。乙方应及时向甲方披露合同约定的服务内容相关的价格信息。如因乙方违反合同约定或因乙方其他不当行为导致甲方遭受其客户或任何第三方的侵权指控或索赔的，乙方应赔偿甲方因此承担的一切损失。甲方有权根据业务发展需要对乙方提供的服务质量和效果等方面进行评估，如发现乙方存在质价不符等情况时，可单方面解除合同及合同相关的协议。

5.16 乙方应按 宿迁市分行业支行保安服务 采购项目招标文件中载明的要求及乙方在该采购项目中提供的投标/响应文件中载明的服务规范及相关承诺等向甲方提供相关的物资和服务。

第六条 保密

6.1 本合同所称涉密信息为甲乙双方在履行合同过程中或为履行合同而从对方（包括该方所属各部门、各控股公司、参股公司、总公司、各级分公司、各分支机构、直属各单位及前述单位的任何关联实体）获取或者知悉的信息或者数据，包括但不限于以下内容：

- (1) 以口头、书面或以其他方式反映的商业秘密、工作秘密事项。
- (2) 不对公众公开的文件、资料、信息、数据等内容。
- (3) 履行合作项目任务而制作含有对方涉密信息的研究分析材料或工作成果等。
- (4) 根据一般的商业判断或管理，在某些情况下，双方进行沟通、交流的行为本身等。

(5) 其他有关战略规划、管理方法、商业模式、改制上市、并购重组、产权交易、财务信息、投融资决策、产购销策略、资源储备、客户信息、招投标事项

等经营信息。

(6) 设计、程序、产品配方、制作工艺、制作方法、技术诀窍等秘密信息。

6.2 未经对方书面许可，任何一方不得以任何形式或任何方式将保密信息（或）其中的任何部分披露或透露给任何第三方，且不得用于本合同约定事项以外的其他用途。双方仅可为本合同及具体合同目的向其确有知悉必要的人员披露涉密资料，同时双方应组织与本合同相关的员工签署安全保密承诺书，保证其员工遵守本条规定的保密及不披露义务并与其员工承担连带赔偿责任。

6.3 双方有义务对涉密资料采取不低于对其本身商业秘密所采取的保护手段予以保护。乙方应当建立保密机制、制定保密制度、采取保密措施，对涉密资料予以严格保密。如发生涉密信息泄露或者可能泄露的情形，任何一方应第一时间通知另一方并采取补救措施，并承担相应的法律责任；如出现法律法规及规定不明确的、及本保密义务中未做约定的情形，任何一方应本着谨慎、诚实、勤勉的态度，采取任何必要、合理的措施，履行保密义务。

6.4 双方应就涉密信息资料、数据的交接签订书面清单。任何一方不得以任何方式（包括但不限于硬盘、图纸、彩样、照片、菲林、光盘）留存保密资料（包括但不限于素材、半成品、成品）。任何一方应当在本合同（或合作）终止后最多 10 个自然日内将所保管、保存、保有的另一方涉密信息资料、数据全部交还或者按照对方要求的方式销毁，不得私自保留、下载或转移。无法交还或销毁的涉密信息资料数据，任何一方承诺在该涉密信息解密前，不得以任何形式对外透露。

6.5 除取得国家有关部门相关审核批准外，任何一方在任何情况下不得向中国大陆以外（包括境外及港澳台地区）主体或受中国大陆以外（包括境外及港澳台地区）主体控制的境内主体提供涉及国家安全和利益的信息。

6.6 上述保密义务并不因本合同的终止而免除，任何一方将长期持续履行本合同的保密义务，直至涉密信息被合法公开之日止。

6.7 任何一方如发生违反本保密义务规定的任何情形，将就发生的泄露时间每次承担 1 万元违约金，并赔偿由此给对方造成的一切损失。

第七条 违约责任

7.1 乙方不履行或不完全履行本合同项下的义务或违反 宿迁市分行县支行保安服务 采购项目招标文件中载明的要求及乙方在该采购项目中提供的投标文件中载明的服务规范及相关承诺等，均构成违约，甲方有权视情况对乙方进行考核或单方面解除合同。

7.2 除因不可抗力或经甲方书面同意以外，乙方未能按本合同约定按期提供外包服务的，每逾期 1 天，乙方应当按照外包服务费总额的 1% 向甲方支付违约金。如违约金数额累计达到外包服务费总额的 10% 时，甲方有权解除本合同并不承担任何责任。

7.3 乙方提供的外包服务不符合本合同要求的，乙方应负责更正和修改，并承担由此产生的违约责任。甲方有权要求乙方在规定期限内完成更正或修改，若

乙方在规定期限内未更正或修改，或更正和修改后的服务质量仍未达到合同及附件 2 载明的服务标准的，甲方有权解除本合同并不承担任何责任，由此造成的一切损失和费用由乙方承担。

7.4 因乙方原因造成事故的，由乙方承担责任并负责善后处理，甲方因此遭受损失的，乙方应当负责赔偿。

7.5 因乙方提供服务过程中的行为导致甲方或任何第三方遭受人身或财产损失，乙方应当负责赔偿。若甲方已经赔偿第三方损失的，甲方有权向乙方追偿。

7.6 乙方擅自转让本合同项下服务事项的，甲方有权收回委托事项并根据相关规定另行委托，所需费用额度从本合同外包服务费总额中扣除。

7.7 乙方保证甲方在使用乙方提供的服务时，免受第三方提出的侵犯所有权、他物权、知识产权等第三方固有权利等的起诉与索赔。若甲方因此而遭受损失，则乙方应当赔偿甲方的一切损失。

7.8 乙方未按本合同约定开具、送达增值税扣税凭证的；乙方违反国家法律、法规、规章、政策等规定开具、提供增值税扣税凭证的；乙方提供的增值税扣税凭证没有通过税务部门认证、无法提供增值税扣税凭证或开具的增值税扣税凭证丢失的，应自行承担相应法律责任并承担如下违约责任：

(1) 乙方应按甲方要求采取重新开具增值税扣税凭证等补救措施，同时，甲方有权要求乙方支付外包服务费总额 5% 的违约金；如乙方无法采取重新开具增值税扣税凭证等补救措施或开具增值税扣税凭证与合同要求不符，造成甲方发生损失的，甲方通知乙方后，按“合同不含税价格+乙方实际提供增值税可抵扣凭证的增值税税额”进行结算，同时甲方有权要求乙方支付外包服务费总额 5% 的违约金；乙方未按甲方要求支付违约金的，甲方有权终止合同。

(2) 情节严重的，包括但不限于出现乙方未按合同约定开具、送达增值税扣税凭证次数达 3 次的、乙方违约给甲方造成严重损失的、乙方违约致使合同无法继续履行等情况，甲方可终止合同，乙方应赔偿甲方因此遭受的全部损失，乙方在甲方终止合同之日起两年内不得参加甲方及其关联公司相同产品或服务项目的采购活动。

(3) 乙方已经提交履约保证金的，甲方将不予退还。

7.9 甲乙双方在签订及履行合同过程中有下列情形之一，给甲方造成损失的，乙方应当承担损害赔偿责任并依法承担有关的其他责任：

(1) 乙方提供的合同标的物不符合国家相关法律规定和甲方相关要求的；

(2) 乙方故意隐瞒与签订合同有关的重要事实或者提供虚假情况；

(3) 乙方有其他违背诚实信用原则的行为。

7.10 乙方应严格遵循诚实信用原则，秉持诚实，恪守承诺，保证交易的真实性，在合同履行过程中，乙方不得签订虚假合同（包括但不限于补充协议和订单）、虚开发票或其他财务凭证、协助虚列成本费用套取资金、进行商业贿赂或类似违法违规不当行为。一经发现此类行为，甲方有权：(1) 解除部分或全部协议（包括协议项下订单），并要求乙方赔偿全部损失；(2) 将乙方纳入甲方供应商“黑

名单”统一管理，视其不当行为对甲方权益的损害程度，对乙方实施全面业务禁入措施，在一定年限内或者永久不得参与甲方及其各级机构的招投标等经济业务往来。

7.11 乙方不得以甲方名义开展活动，否则给甲方造成的一切不良影响及后果由乙方承担，并因赔偿由此给甲方造成的一切损失。

7.12 乙方违反本合同约定，除承担违约责任外，给甲方造成损失的，如扣除履约保证金或支付违约金后仍不足以弥补甲方的损失，乙方还应赔偿由此给甲方造成的一切损失及所支出的一切费用（包括但不限于律师费、公证费、保全费用等）。

第八条 不可抗力

8.1 本合同执行过程中，如果双方因战争、火灾、台风、洪水、地震、瘟疫或其他双方共同认为属于不可抗力的原因导致合同无法履行或迟延履行，则该遭受不可抗力的一方不承担违约责任或赔偿对方因之而产生的经济损失。但因乙方迟延履行后发生不可抗力的，不予以免除上述违约责任和赔偿责任。

8.2 遭受上述不可抗力事件的一方，应妥善处理，尽量减少损失，同时应及时将不可抗力事件情况以书面形式在事件发生5日内通知对方，并在7日内提供事件及不能履行本合同全部或部分义务的理由的有效文件，并由事件发生地政府主管部门或公证机构出具证明。双方应立即协商寻找合理办法，并尽一切努力减轻不可抗力的后果。按照事件对合同履行的影响程度，由双方协商决定是否解除合同，或者延期履行合同。遭受不可抗力的一方未尽到妥善处理、及时通知等义务，造成损失扩大的，应对扩大部分承担责任。

第九条 法律适用及争议解决

9.1 本合同适用中华人民共和国法律（港澳台地区除外）并据其解释。

9.2 本合同实施过程中或与合同有关的一切争议应通过双方友好协商解决。协商不成，可采取以下第（2）种争议解决方式：

（1）向 / 仲裁委员会提请仲裁。仲裁应由 / 仲裁委员会按其仲裁规则和程序在 / 进行。除非双方另有约定，仲裁的官方语言应为中文。仲裁裁决应为最终裁决，对双方均具有约束力。一切仲裁费用（包括仲裁费、律师费、调查费等）除仲裁机关另有裁决外均应由败方负担。

（2）向甲方住所地有管辖权的人民法院提起诉讼。一切诉讼费用（包括案件受理费、律师费、保全费等）除法院另有判决或裁定外均应由败诉方负担。

9.3 争议解决期间，除正在进行仲裁或诉讼的部分外，本合同其它部分应继续执行。

第十条 通知

10.1 甲乙双方因履行本合同或与本合同有关的一切通知（包括但不限于合同履行过程中涉及的通知、函件等，以及进入调解、诉讼、仲裁、执行等程序涉及的各类文书）按照以下通知信息中地址以书面形式线下送达或双方认可的电子邮件、微信、手机短信等电子送达进行。甲乙双方在此同意通过以下电子方式送达（☐电子邮件、☐微信、☒手机短信）。电子送达与线下送达具有同等法律效力。

甲方名称：中国邮政储蓄银行股份有限公司宿迁市分行

地址：江苏省宿迁市经开区西湖路366号。

联系人：袁乐乐 手机号码/电话：18261111166。

微信号：Yuanlelexingfu 电子邮箱：sqycyh84359707@163.com。

乙方名称：沐阳县保安服务有限公司。

地址：江苏省宿迁市沐阳县广州路197号。

联系人：李经理 手机号码/电话：0527-8355964。

微信号：y18761130388 电子邮箱：1367659544@qq.com。



10.2 通知以送达日期或通知书中规定的生效日期为生效日期，两者中以较晚的一个日期为准。若一方变更住所地址，应自变更之日起三个工作日内，将变更后的地址通知对方。因提供的送达地址不准确、送达地址变更未告知、受送达人拒绝签收等原因导致相关文书未能被受送达人实际接收的处理方式，如直接送达的，文书留在该地址之日为送达之日；邮寄送达的，文书被退回之日为送达之日；电子送达的，送达信息到达电子送达地址所在系统时，即为完成有效送达。变更方不履行通知义务的，还应对此造成的一切后果承担责任。

第十一条 合同生效及其它

11.1 本合同应于甲乙双方法定代表人/负责人/授权代理人签名或加盖公章/合同专用章之日起生效。

11.2 本合同变更或终止后，乙方应在过渡期间按照甲方要求履行过渡期主要职责，按照甲乙双方约定做好过渡期工作安排，包括信息、资料和设施的交接处置等。

11.3 本合同全部文本使用中文。甲、乙双方交换的与合同有关的信件、传真和其它文件应用中文书写。乙方提供的任何文件资料如果不是中文，应附上中文翻译文本（打印）。中文文本与外文文本不一致时，以中文文本为准。

11.4 本合同附件是本合同不可分割的部分，并与本合同具有同等效力。

11.5 本合同一式两份，甲乙双方各持一份，具有同等法律效力。

11.6 除本合同另有约定外，未经甲乙双方书面确认，任何一方不得自行变更或修改本合同。任何对合同条件的修改均须以书面形式签订变更协议或补充协议并经甲乙双方法定代表人/负责人/其授权代理人签名或加盖公章/合同专用章后生效。

11.7 本合同中的标题及附件之标题仅为方便而设，并不影响本合同中任何约定的含义和解释。

11.8 本合同的任何内容不应被视为或解释为双方之间具有合资、合伙、代理关系。

11.9 双方确认本合同全部条款经由甲乙双方充分协商达成一致，无论合同上是否存在甲方标识、编号、水印、提示等，均不构成甲方格式条款。

11.10 附件列表：

- 附件 1 价格清单
 - 附件 2 服务规范应答书
 - 附件 3 外包服务建议书
 - 附件 4 结算确认书
 - 附件 5 乙方营业执照复印件、法人身份证复印件
 - 附件 6 关于文件真实性和投标产品及服务情况的承诺书
 - 附件 7 保密协议
 - 附件 8 安全生产管理协议
- （以下无正文）



中国邮政储蓄银行股份有限公司宿迁市分行

(本页为签字盖章页，无正文)

乙方声明：甲方已向我方提示了相关条款（特别是黑体字条款），应我方要求对相关条款的概念、内容及法律效果作了说明，我方已经知悉并理解上述条款。

甲方：中国邮政储蓄银行股份有限公司宿迁市分行

(盖章)
法定代表人/负责人
或授权代理人 (签名)



董红印



乙方：
(盖章)

法定代表人/负责人
或授权代理人 (签名)



签约时间：_____
签约地点：_____

企业荣誉

一、体系证书

(一) 质量管理体系认证证书

ISO 9001



质量管理体系认证证书

证书编号: 59220Q0037R1S

兹证明 **沐阳县保安服务有限公司**

统一社会信用代码/组织机构代码证号: 9132132239731481K
注册地址: 沐阳县广州路191号 邮编: 223600
经营地址: 江苏省宿迁市沐阳县广州路191号 邮编: 223600

经现场评审满足
GB/T19001-2016/ISO9001:2015 标准

认证范围
许可范围内的保安服务(门卫、巡逻、守护<不含武装守护>)

初次发证日期: 2020年04月08日
本次发证日期: 2023年03月17日 有效期至: 2026年03月16日
本证书的有效性需经诚标国际认证通过定期的监督审核确认保持,
下次监督或再认证日期: 2026年03月16日, 逾期未通过审核, 本证书作废。

获得本认证证书并不意味着证书持有者可以免除其应尽的其他法律义务, 当本认证范围中的产品或活动有行政许可要求时, 本证书仅在证书持有者的行政许可有效期内使用有效。

本证书的有效性可通过中国国家认证认可监督管理委员会官网(www.cnca.gov.cn)
查询或登录诚标国际认证(江苏)有限公司网站(www.jscbrz.com)查询。



签发: 

诚标国际认证(江苏)有限公司
地址: 中国江苏省苏州市常熟市海虞镇新世纪大道1611号9幢7楼701 邮编: 215500