

东台市行政中心和政务服务中心 保安服务

合同文件

二〇二五年十一月

盐城市政府采购合同

项目名称：东台市行政中心和政务服务中心保安服务项目

项目编号：JSZC-320981-JBGS-C2025-0054

甲方：东台市机关事务服务中心

乙方：东台市保安服务有限公司

甲、乙双方根据东台市机关事务服务中心的东台市行政中心和政务服务中心保安服务项目竞争性磋商的结果，签署本合同。

一、合同内容

1.1 标的名称：东台市行政中心和政务服务中心保安服务

1.2 标的质量：服务质量应符合国家法律法规、相关规范、行业标准要求及甲方的规章和流程，服从甲方的工作安排，爱岗敬业，安全专业。

1.4 履行时间（期限）：一年，2025年11月29日至2026年11月28日。

1.5 履行地点：东台市行政中心和政务服务中心

二、合同金额

2.1 本合同金额为（大写）：叁佰陆拾肆万伍仟元整（3645000元）人民币。

三、技术资料

3.1 乙方应按磋商文件规定的时间向甲方提供与合同标的有关的技术资料。

3.2 没有甲方事先书面同意，乙方不得将由甲方提供的有关合同或任何合同条文、规格、计划、图纸、样品或资料提供给与履行本合同无关的任何其他人。即使向履行本合同有关的人员提供，也应注意保密并限于履行合同的必需范围。

四、知识产权

4.1 乙方应保证甲方在使用、接受本合同标的或其任何一部分时不受第三方提出侵犯其专利权、版权、商标权和工业设计权等知识产权的起诉。一旦出现侵权，由乙方负全部责任。

五、产权担保

5.1 乙方保证所交付的合同标的的所有权完全属于乙方且无任何抵押、查封等产权瑕疵。

六、履约保证金

6.1 乙方交纳人民币 20000 元作为本合同的履约保证金。

6.2 确需收取履约保证金的，履约保证金的缴纳形式：

6.2.1 供应商应当以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交履约保证金。依据《关于在全省政府采购领域推行电子履

约保函（保险）的通知》，鼓励供应商自愿使用电子履约保函（保险）代替缴纳履约保证金。

6.2.2 如以履约保函（保险）形式缴纳履约保证金，供应商可通过政府采购电子履约保函（保险）平台（www.jsdzbh.com）在线申请履约保函（保险）。

6.3 合同履行结束后，甲方应及时退还交纳的履约保证金。

6.4 履约保证金的退还：

6.4.1 方式：退还至投标人缴纳履约保证金的账户。如为保函，在到期时自行失效。

6.4.2 时间：验收合格且采购人收到发票后 30 日内。

6.4.3 条件：按合同要求全部履约完成并经采购人验收合格，且采购人收到中标人出具的发票。

6.4.4 不予退还情形：

除不可抗力情况外，投标人出现下列情形之一的，其履约保证金，招标人将视情节决定不予退还或部分不予退还。

（1）中标人无正当理由拒绝签订合同的，或者在签订合同时向采购人提出附加条件或者更改合同实质性内容要求的；

（2）中标人不履行与采购人订立的合同的；

（3）中标人所供货物或服务不符合磋商文件规定要求的；

（4）中标人采取欺骗、弄虚作假方式投标的或与其他投标人串通投标的；

（5）中标人将合同内容转包、违法分包的；

（6）中标人故意捏造事实或伪造证明材料，进行虚假恶意投诉或反映的。

6.4.5 逾期退还的违约责任：采购人逾期无故未退还履约保证金的，按中国人民银行同期贷款基准利率上浮 20%后的利率支付超期资金占用费，但因供应商自身原因导致无法及时退还的除外。

七、合同转包或分包

7.1 乙方不得将合同标的转包给他人履行。

7.2 乙方不得将合同标的分包给他人履行。

7.3 乙方如有转包或未经甲方同意的分包行为，甲方有权解除合同。

八、合同款项支付

8.1 合同签订后支付合同总额 30%的预付款；

8.2 每季度付款周期开始 15 天内甲方以转帐方式向乙方支付上季度的服务费，乙方须提供等额税务发票；

8.3 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；

8.4 甲方原则上自收到发票后 10 个工作日内将资金支付到乙方账户。

九、税费

9.1 本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

十、权利与责任

10.1 甲方权利、责任和义务

(1) 根据甲乙双方确认的服务方案, 对乙方提供保安服务进行指导、监督、考核管理、批评教育, 有权要求乙方调换不合格的保安员。

(2) 制定并执行内部安全防范规章制度, 宣传、引导入驻办公人员配合和支持乙方保安人员履行保安岗位职责。

(3) 建立每月 1 次与乙方通报会办制度, 向乙方通报前一阶段保安工作的完成情况、存在的问题, 需改进的要求, 对乙方提出的安全防范隐患报告及时答复和处置。

(4) 甲方负责提供乙方保安人员值班室、办公桌椅等必要场所或设施。

(5) 按合同约定的时间和方式向乙方支付保安服务费。合同期内若我市最低工资标准调增, 经批准后可予以增加服务费用。

(6) 保安人员执勤时与服务机关人员发生纠纷, 如责任在机关工作人员的, 由甲方负责协调处理。

(7) 甲方对保安人员在执勤和抢险救灾等工作中表现突出的, 视情给予奖励。保安人员在服务区域内保护甲方人员人身安全或财产安全过程中所造成的伤、残、亡, 甲方可给予道义上的适当补偿。

10.2 乙方责任

(1) 保安员应严格履行规定的岗位职责要求, 并遵守甲方符合法律规定的各项规章制度。24 小时值班巡逻、询查登记制度, 主入口上下班时实行立岗, 随时监控外来人员和进出车辆, 严禁信访人员和社会闲杂人员进入东台市行政中心, 纠正违章行为, 维护公共秩序。建立安全应急预案, 及时处理突发事件, 确保公共安全、无重大治安案件和刑事案件的发生。

(2) 发生在执勤区域内的刑事案件、治安案件和治安灾害事故, 及时处置并报告甲方和公安机关, 采取措施保护发案现场, 协助公安机关侦查各类治安刑事案件, 依法妥善处理责任范围内的其它突发事件。

(3) 落实防盗、防破坏等安全防范措施, 发现责任区域内的安全隐患, 及时报告甲方并协助处理。

(4) 选派的保安员必须经过正规的保安培训, 能准确识别安全隐患, 第一时间报告并处置。保安队队长具有责任心强、组织协调能力强, 管理经验丰富等综合素质, 负责协调处理各种事件, 对队员的管理、教育和考核。

(5) 为保安人员配备制服及基本保安装备，并负责保安员的工资、法定五类保险和待遇按时足额发放。

(6) 加强对保安员的在岗培训、监督和管理，确保安全服务优质高效。

(7) 保安人员执勤时与本机关或非机关人员发生纠纷，如责任在保安人员的，应由乙方负责协调处理。

(8) 如乙方保安人员工作责任心不强、服务不到位，领导提出批评或部门投诉，一经查实，乙方应限期整改，整改不到位乙方应及时调整人员。

(9) 乙方在执勤过程中必须确保自身人员安全和因乙方人员在服务中的失职而造成人员的人身安全受到伤害，应承担相应的安全责任。

十一、管理考核办法

11.1 对乙方的监管考核要求及考评标准

(1) 乙方在招录员工时，必须对员工进行政审，保证员工政治思想素质过硬。录用政审不合格人员进入保安队伍，一人次扣服务费 500 元；未按规定进行身份核查或政审的，一人次扣服务费 200 元，并在规定时间内整改到位。如因供应商审核不严，造成后果的供应商承担相应责任。

(2) 乙方要保证员工到岗率达到 100%。乙方必须按照磋商文件规定人数，安排人员到岗。缺岗 1 人，每日扣除相应服务费，直到人员配齐到岗为止。

(3) 乙方要保证员工持证率达到 100%。对新上岗的保安员必须要参加资格考试取得保安员证；乙方必须抓好员工日常培训，包括职业道德、礼仪礼貌、工作纪律、岗位职责等，并有培训记录。

乙方必须有强有力的管理团队、有严格的规章制度和考核机制，因保安队员工作失职、渎职造成有影响事件的，依据事件影响扣服务费用 500-1000 元，供应商依据单位考核细则，对相关人员进行经济惩罚。

(4) 如果因乙方内部管理制度不健全不完善而影响到工作的，有一次扣除服务费 2000 元。

(5) 乙方要保持队伍相对稳定，每月员工流动率不高于 15%，高出 1 个百分点，则扣除当月服务费的 1%。因保安员正常流动（低于 15%），造成临时缺岗的，中标供应商应在 5 个工作日内补充到位。超出 5 个工作日，没有补充到位的，则按照第二条缺岗的考核办法进行处理。

(6) 乙方要加强安保设施设备的使用管理，要爱惜甲方提供的安保设施设备，如发生人为损坏，则由中标供应商按价赔偿。

11.2 甲方对服务质量监管考核要求及考评标准

项目	服务质量标准	分值	监管考评标准
----	--------	----	--------

服务 管理 70分	(1) 结合项目特点及服务模式, 制订安全防范措施及各项管理制度、规定、突发事件的应急措施、方案, 并不断完善。确保服务区无重大治安刑事案件和火灾事故发生, 严格履行汇报制度。保持良好的办公秩序。	10 分	制度、措施、方案不健全, 每项扣 1 分, 岗位管理不到位每次扣 1 分。漏报、瞒报的每次扣 2 分, 造成影响的扣 5 分。
	(2) 实行 24 小时保安值班及巡逻制度; 保安人员熟悉服务区的环境, 按规定着装和佩带装备, 文明值勤, 训练有素, 机动灵活, 认真履行职责, 不能与机关干部职工及外来办事群众发生冲突。保安人数应按标书要求配备充足。	8 分	值班及巡逻记录不规范, 每次扣 1 分。凡因为现场无人管理或管理不当, 造成设施及建筑物(地面)损坏或人身伤害, 一次扣 2 分。保安未按要求配备, 每缺一人扣 2 分。
	(3) 根据管区安全保卫特点定岗定职, 布局合理, 结构合理, 无缺岗缺位, 确保响应及时、行动迅速。保安队员年流动率不得超过 15%, 甲方要求除外。	8 分	不按规定定岗、定人缺一人次, 扣 1 分; 人员流动率超过一个百分点, 扣 1 分, 超过两个百分点, 扣 2 分, 依此类推。
	(4) 主要出入口要落实保安固定岗位值守, 制订相应的职责和安全措施, 确保发生突发事件处置及时。	8 分	值班时聊天, 看书报、吃东西及做其他与执勤无关事宜的, 各扣 1 分。对特殊的部位要有相应的防范措施, 每发现一处无防范措施, 扣 1 分, 执勤保安员严禁脱岗, 必须确保 24 小时人员在岗在位, 因擅离职守扣 2 分, 造成后果视情另行处理, 发生物品被盗及其他事故案件, 扣 4~8 分, 并追究责任。
	(5) 严格外来人员进出检查询问, 及时发现报告和解决服务区发生的各种纠纷, 配合做好上访人员的疏导工作。	8 分	没有检查外来人员携带可疑物品, 扣 1 分, 没有即时登记的, 扣 1 分。没有正确疏导上访人员, 扣 1 分, 由于玩忽职守, 导致事故案件的发生, 扣 5 分, 追究责任。
	(6) 做好重大活动、会议、接待的保卫工作, 建立各级安全警	5 分	达不到安全要求, 无安全工作方案每次(项), 扣 1 分, 造成不良影响

	戒方案确保安全稳定，并能圆满完成甲方交代的其它任务。		扣 2 分，并视情进行处理。
	(7) 定期组织安全教育培训，整改各类隐患，保护服务区域内财产安全和人身安全，加强纠纷处置能力培训和反恐防暴应急演练，及时制止平息纠纷和恐怖袭击事件。	8 分	发生打劫、偷盗、辱骂、殴打机关工作人员事件时，保安员没有及时制止，每次扣 2~4 分，接到与保安责任相关投诉属实，每次扣 1 分，情况严重的追究责任。发生内部人员自盗、扣 5 分，并追究领导责任。
	(8) 督促协助维护保养单位定期开展监控、门禁、一键紧急报警按钮、红外报警器等技防设施检查、维护、清洁工作，确保设施设备性能良好，运行正常。	5 分	未协助落实维护保养制度的，发现一次扣 2 分。发现一处设备故障超过 48 小时未报，扣 2 分。
	(9) 无治安案件。	10 分	发生案件一次扣 5 分。
仪容 着装 10 分	上岗时所有队员佩带统一标志，统一着装，装备佩带规范，仪容仪表规范整齐，当值时坐姿挺直，站岗时不倚不靠。立岗人员上班时须精神饱满、着装整洁、站姿规范、仪容仪表得体。所有队员上岗时需言语规范，用语文明，对待来访人员耐心、有礼。	10 分	上岗时站姿不端，扣 1 分，着装不整、不规范使用文明用语扣 1 分，与他人发生冲突，扣 2 分，并追究责任。受到客户单位投诉，扣 3 分，并追究责任，进行通报批评。
交通 管理 20 分	停车场有专人管理，维护好停车秩序，不得多停乱停，保障车辆停放有序。	10 分	一项不符合，扣 1 分，被客户投诉到采购单位或媒体，扣 3 分，并追究领导责任。
	正确疏导进出管区内各种车辆，泊车安全整齐，认真办理出入场手续，巡查提醒车主关好车窗、锁好车门防止发生车辆碰撞、被盗、堵塞通道，确保服务区内道路畅通和停车安全。	10 分	消防通道、及严禁停车的区段发现停车，每辆次扣 1 分，因指挥不利车辆逆行造成堵车，每次扣 1 分，违反其它车辆管理要求的，每次扣 1 分，发生车辆被碰、刮、撞及被盗等，扣 4 分。
扣费 标准	合计总分 100 分，每季末考评一次，低于 85 分以下每扣 1 分扣除 500 元服务费。		

十一、违约责任

11.1 甲方无故逾期验收和办理合同款项支付手续的，甲方应按逾期付款总额的银行同期利率向乙方支付违约金。

11.2 乙方发生不服从甲方管理、服务不到位或消极服务的，甲方责令限期整改后仍不能满足要求的，甲方有权单方面解除合同，并不退还履约保证金。

十三、不可抗力事件处理

13.1 在合同有效期内，任何一方因不可抗力事件导致不能履行合同，则合同履行期可延长，其延长期与不可抗力影响期相同。

13.2 不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。

13.3 不可抗力事件延续 120 天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

十四、解决争议的方法

14.1 双方在签订、履行合同中所发生的一切争议，应通过友好协商解决。如协商不成，由甲方住所地人民法院管辖。

十五、合同生效及其他

15.1 合同经双方法定代表人或授权委托代理人签字并加盖单位公章后生效。

15.2 本合同未尽事宜，遵照《民法典》《政府采购法》有关条文执行。

15.3 本合同正本一式三份，具有同等法律效力，甲方、乙方及财政监管部门各执一份。

甲方(盖章): 东台市机关事务服务中心 乙方(盖章): 东台市保安服务有限公司

地址: 东台市东台镇北海中路 8 号 地址: 江苏盐城东台市创业大厦 708

负责人(盖章或签字):

负责人(盖章或签字):

签订日期: 2025 年 11 月 29 日