2026年学校保安服务采购合同

采购单位（以下简称甲方）：苏州市桃坞高级中学校

地址：苏州市宝城桥街8号

联系人：金奕

联系电话：0512-67283153

供应单位（以下简称乙方）：苏州置合保安服务有限公司

地址：苏州市姑苏区解放东路555号桐泾商务广场3幢401室

联系人：虞晓良

联系电话：13771959339

依据甲方委托中航技国际经贸发展有限公司进行本项目政府采购（采购编号：JSZC-320500-ZHJG-C2025-0011）的采购结果，确定乙方为本次成交供应商，现依照采购文件、乙方的响应文件及相关文件的内容，签订本合同书。

一、合同标的物和合同价格组成

1.1 采购的服务内容概述；

1.2 服务具体范围，为苏州市桃坞高级中学校提供保安服务，服务总体要求是认真做好校园区域内的安全保卫；

1.3 服务期限，自合同签订之日起一年（具体时间以甲方通知为准）；

1.4 合同价款的组成：合同价款人民币壹佰叁拾玖万伍仟元整（¥1395000.00），包含甲方应付乙方的全部款项，包括完成本项目所需的服务管理内容、人工、办公设备、耗材、通讯及巡检器材、服装、胸卡、保险、劳保、管理、利润、税金、代理服务费、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。

二、下列文件为本合同不可分割部分

2.1 成交通知书；

2.2 乙方成交的响应文件；

2.3 采购文件；

2.4 乙方在响应过程中所作的其它承诺、声明、书面澄清等。

三、合同价格支付

3.1 支付步骤和比例，合同签订后，甲方向乙方支付合同价款的10%作为预付款；管理服务费甲方根据每月考核结果，按月进行结算。

3.2 根据现行税法对甲方征收的与本合同有关的一切税费均由甲方承担；根据现行税法对乙方征收的与本合同有关的一切税费均由乙方承担。

3.3 乙方要求付款应提供以下资料：

（1）合格的发票。

（2）由甲乙双方及招标代理机构签章的《政府采购合同履行验收报告》。

3.4 支付方式：银行转账、银行汇票或转账支票，具体支付方式甲方有权根据财务安排自主选择。

3.5 甲方支付此项费用外不再承担其它任何费用（包括个人）。

3.6 确因甲方工作需要，乙方应无条件配合甲方完成一些突击工作。如：安排服务人员（内部）临时加班等。

四、服务工作管理

详见第三章

五、甲乙双方权利义务

5.1 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。

5.2 乙方责任：

（1）乙方在提供服务处前，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，配合做好来访人员接待工作，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。

（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）乙方应在长假之前，应做好长假期间的管理值班方案，报甲方批准。需提前做好计划。

（14）乙方项目经理参加培训或有事请假离开项目现场必须经过甲方相关科室负责人同意并安排人员临时接替。乙方应确保管理、服务人员到位，甲方将对人员到位情况进行抽查，人员应到岗但未到岗的或应到位未到位的，甲方有权对乙方作出相应惩罚。

（15）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。

（16）乙方在响应文件中提出的其他服务承诺。

（17）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。

六、不可抗力

6.1 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。

6.2 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。

七、合同的解除和转让

7.1 甲方和乙方协商一致，可以解除合同。

7.2 有下列情形之一，合同一方可以解除合同：

7.2.1 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；

7.2.2 因合同一方违约导致合同不能履行，另一方有权解除合同；

7.2.3 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。

7.3 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。

7.4 合同的部分和全部都不得转让。

八、违约责任

8.1 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、采取补救措施或赔偿损失等违约责任。

8.2 甲方违约责任：

8.2.1 在合同生效后，甲方无故要求解除合同的，应向乙方偿付合同总价款5%的违约金，违约金不足以补偿损失的，乙方有权要求甲方补足。

8.2.2 甲方逾期付款的应按照逾期付款金额的每天万分之四支付逾期付款违约金。

8.3 乙方违约责任：

8.3.1 在合同生效后，乙方无故要求解除合同的，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。

8.3.2 乙方未按合同规定的质量要求提供服务，不能完成合同时，甲方有权解除合同，乙方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。

8.3.3 乙方逾期提供服务的应在服务前与甲方和政府采购管理部门协商，甲方仍需求的，乙方应立即提供服务并应按照逾期服务金额的每天万分之四支付逾期服务违约金，同时承担甲方因此遭致的损失费用。

8.3.4 乙方必须自己完成合同内容，不得自行分包，否则，甲方有权按乙方不能完成合同处理。

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

本合同在双方签字盖章后生效，并需经政府采购管理部门备案。

十一、其他

乙方除应做好服务人员的安全教育外，还应为服务人员提供必要的劳动保护条件，为服务人员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）。

十二、附则

12.1 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备案壹份，招标代理机构壹份。

12.2 本合同文件使用中文书写、解释和说明。

12.3 本合同履行过程中产生的纪要、协议以及成交通知书、响应文件和采购文件为本合同的附件，与合同具有同等效力。

12.4 未尽事宜

本合同未尽事宜应按照《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》之规定解释。

甲方（盖章）：

代表人（签字）：

日期：2026.1.8

乙方（盖章）：

代表人（签字）：

日期：2026.1.10

合同附件1：

服务管理考核办法

项目	类别	考核标准（减分项）	考核方法及扣分标准	得分
一、人员形象管理及岗位标准（50分）	企业形象(7分)	1)各岗位工作制度，工作流程上墙；门岗桌面无杂物；安保用品、用具摆放整齐，私人物品不得摆放在桌面，整体感觉整洁舒适。	无上墙制度、流程；门岗台面放置与工作无关杂物；办公桌面杂乱，明显不舒适，有一项不符合，扣1分。	
	环境卫生(6分)	1）门岗卫生良好，地面、墙面无明显污渍、角落无蛛网；门岗周边“三包”不得有杂物、白色垃圾	墙面污渍、角落有蛛网、垃圾篓、玻璃、等卫生，有一项不符合扣2分.	
		2）门岗物资定位摆放；灭火器、清洁工具按区域摆放，标识清晰。	实地门岗检查，有一项不符合，扣2分	
		3)办公文件夹样式统一，标识清楚，记录整洁无破损.	实地门岗检查，有一项不符合，扣2分。	
	仪容仪表（8分）	1) 抽查在岗员工，穿公司统一制服，工作服装干净整洁，两季服装不混穿,不得穿旅游鞋、拖鞋。	1.未按要求着装的，扣1分 2.两季工作服混穿，扣0.5分； 3.工作服有明显污渍，纽扣未扣，口袋物品过多，影响形象，扣1分。	
		2）佩戴工作牌（含肩章、标牌）	未佩戴规定配饰的扣1分	
	人员形象（15分）	1）军事队列动作标准规范，重要岗位必须符合合同及甲方现场要求。	包括敬礼、转体、跨立、立正，交通指挥手势（停止、直行、靠边停车），不符合一项扣2分。	
		2)执行询问时，面带自然微笑，先敬礼后询问，管控专业有礼；	实地抽查，不符合扣1分	
		3)对讲机、电话使用规范，接待大厅等重要岗位必须是用耳麦，岗位执勤时间，不得做与工作无关的事，对外来检查不得通风报信；	实地（不定时）抽查，一次不符合扣5分.	
	机动（非机动）车辆的管理（15分）	进入院内车辆的引导，主干道及各分路，禁止停放机动车（非机动车）；并及时纠正违停行为；对长时间停放的非机动车（僵尸车）进行联络及友情提示；确保非机动车辆区域摆放整齐。	实地检查，有一项不符合，扣2分。	
		对装有货物的车辆进出有询问，确认后方可放行，并进行登记，对车辆驶离开时进行必要的检查；车辆出入有记录且填写规范。	实地门岗检查，有一项不符合，扣2分。	
		有甲方领导的车牌号码台账，员工对主要领导车牌号码熟悉	实地抽查提问，无台账，回答不符合，扣2分	
二、安全管理（8分）	工作制度流程（4分）	区域门岗管理制度、工作流程、岗位职责清晰，在岗位上能获取有效文件。	制度、流程、职责齐全，上墙；岗位上能获取文件不符合扣4分。	
	突发事故、事件处置方案(4分)	预案可行，符合全面性、可行性，针对性，并对所有员工进行培训，一年内应组织相应的演练。培训有记录、演练有记录。	有一项不符合，扣4分。	
三、工作环境风险（12分）	潜在风险识别与对策（12分）	1）列出区域内可能发生的危险清单，注明预防危险措施，发生危险后的应急预案。	未对工作环境中潜在危险进行识别，扣2分；无预防措施扣2分。	
		2）预案可行，符合全面性、可行性，	无预案符合项目情况扣2分；对相关	

项目	类别	考核标准（减分项）	考核方法及扣分标准	得分
		针对性，并对所有员工进行培训，一年内应组织相应的演练。培训有记录、演练有记录。	人员培训且无记录扣1分；一年内组织过演练并有记录扣2分。	
		3）潜在危险应列入巡逻注意事项，在工作检查计划中定期安排核查，保留记录。	潜在危险未列入巡逻注意事项扣1分；工作检查中定期检查无记录扣1分。	
		4）对区域内各通道门情况熟悉，定期检查，有清单，钥匙专人负责管理，有借用登记，在没有甲方要求必须打开的情况下全部关闭，如有需要打开，必须能安排在最短时间内打开。	无钥匙清单、责任人不明确，扣2分。	
四、项目管理工作（20分）	文件相关表单记录（12分）	1）周例会4次（含月度考核会、月度安全分析会），记录完善，填写规范，查记录（签到表、会议记录）；	有一项不符合，扣2分。	
		2）每月开展培训4次（新进员工必须培训合格上岗），培训实地留照片备档，查记录（签到表、培训计划、培训实施表、培训效果评估表、照片）；	有一项不符合，扣2分	
		3）月度考勤、排班记录完整，不得，漏报、虚报。	有一项不符合，扣2分。	
		4）工作中有关事项上报、处理情况有记录	该书面上报的无书面资料记录，发现一个扣3分。	
		5）项目管理人员（队长）每月查岗不少于2次，保留查岗记录备查	有查岗记录，并对违纪现象有考核；不符合，扣2分。	
		6）门岗邮件、物品摆放整齐、有序；	实地门岗检查，有一项不符合，扣1分。	
		7）邮件收发记录填写规范，现场邮件记录填写与邮件实际状态一致；	实地门岗检查，有一项不符合，扣0.5分。	
	巡检督察（5分）	1）项目有巡检记录，记录清晰可查归档规范；	现场抽查《岗位巡查记录表.》记录，不符合，扣1分。	
		2）队长现场巡查情况；	查看项目队长值班日志，现场无记录扣1分。	
		3）每月开展安全大检查	有记录可查，对安全隐患问题有公函发放。	
	品质整改（3分）	上月品质检查问题未及时回复、整改跟进停滞；①品质检查问题及时回复；②品质检查问题及时整改；③品质复核后2次整改情况；	品质部提供检查报告，未及时回复扣1分， 1次未及时整改扣1.5分， 2次未及时整改扣2分。	
五、项目管理工作（10分）	投诉处理（3分）	投诉处理有效跟进、处理；	投诉处理未及时跟进、未处理，扣3分。	
	员工管理（4分）	员工满岗率100%；不得中途离岗、脱岗；遵守工作作息时间和各项规章制度。	现场发现离岗脱岗现象一次扣2分。	
	服从领导工作安排（3分）	服从学校领导工作安排，确实做好各项安全生产、消防安全、安保服务等工作，极力配合项目管理工作。	不配合不服从一次扣3分。	
备注	考核总分≥90分的，足额支付相关费用； 80分≤考核总分＜90分，每低1分，扣除当月服务费的1000元			

项目	类别	考核标准（减分项）	考核方法及扣分标准	得分
	75分≤考核总分＜80分，每低1分，扣除项目当月服务费的2000元； 考核总分＜75分，甲方有权终止合同，按乙方违约履行合同。 项目当月发生一般事故（及以上）或受到上级（或政府行政机构）处罚、处分的，扣除该项目当月20%服务费。			

合同附件2：

开标一览表（总报价）

投标人全称（加盖公章）：苏州置合保安服务有限公司

项目编号：JSZC-320500-ZHJG-C2025-0011

分包号：采购包1

项目名称	投标总报价
2026年学校保安服务	小写：1395000（元人民币）
投标报价大写金额	壹佰叁拾玖万伍仟元整

日期：2026 年 1 月 8 日

填写说明：

1、开标一览表必须加盖投标人公章（复印件无效）。

2、如有分包，投标人投任何一个包的标的，都需单独填写开标一览表。

保密文件

二、响应分项组成明细表

响应服务组成明细表

响应单位：（单位盖章）

序号	条目	报价		
1	人工费	1009220		
2	社保	256080		
3	高温费	24000		
4	设备工具	9600		
5	服装	12000		
6	商业险	13200		
7	管理费	50000		
8	税金	1500		
9	代理服务费	19100		
合计：1395000 元				

注：所列项目必须核算明细，如有增加，可自行添加。

供应商：（盖公章）

法定代表人或被授权人：（签字或盖章）

日期：2026 年 1 月 8 日

最终报价表

项目名称：	2026年学校保安服务
项目编号：	JSZC-320500-ZHJG-C2025-0011
分包号：	采购包1
报价批次：	2
分包预算：	1400000.00（元）
供应商名称：	苏州置合保安服务有限公司
大写金额：	壹佰叁拾玖万伍仟元整
小写金额：	1395000.00（元）

供应商法定代表人或授权代表签章： 日期：2026年01月08日