宿迁市公安局保安服务项目

政府采购合同

采购单位：宿迁市公安局

成交供应商：宿迁市神盾保安服务有限公司

第一部分合同书

采购单位(全称):宿迁市公安局(简称甲方)

成交供应商(全称):宿迁市神盾保安服务有限公司(简称乙方)

2025 年 12 月 19 日宿迁市公安局以竞争性磋商方式对宿迁市公安局保安服务项目进行了采购。经评审小组综合评定并最终审核通过，确定宿迁市神盾保安服务有限公司为该项目中标供应商。现于中标通知书发出之日起十五日内，按照采购文件确定的事项签订本合同。

根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》等相关法律法规及本项目采购文件的规定，遵循平等、自愿、公平和诚实信用的原则，经宿迁市公安局(以下简称：甲方)和宿迁市神盾保安服务有限公司(以下简称：乙方)协商一致，约定以下合同条款，以兹共同遵守、全面履行。

1.1合同组成部分

所有经双方签署确认的文件(包括会议纪要、补充协议、往来信函)、采购文件、要约文件和响应承诺文件、合同附件及成交通知书均为本合同不可分割的有效组成部分，与本合同具有同等的法律效力和履约义务，其缔约生效日期为有效签署或盖章确认之日期。包括但不限于以下内容：

1.1.1 双方在合同执行过程中达成的书面补充和修正文件；

1.1.2 本合同；

1.1.3 成交通知书；

1.1.4 招标文件；

1.1.5 投标文件及其附件；

1.1.6 标准、规范及有关技术文件。

1.1.7 但如乙方在投标时作为竞争条件而在投标文件及其附件中作出比招标文件及答疑纪要和本合同更有利于甲方的响应，则投标文件及其

附件中更有利于甲方的相关条款内容的解释顺序优于招标文件及答疑纪要和本合同，乙方须按这些响应承诺履行。

注：上述所指合同文件应认为是互相补充和解释的，但是有模棱两可或互相矛盾之处，以有利于实现合同目的为准。

1.1.8 未经甲方书面同意，乙方不得擅自向第三方转让本合同项下任何权利和义务。

1.2标的

1.2.1 标的名称

宿迁市公安局保安服务项目

1.2.2 标的内容

为宿迁市洪泽湖路 865 号、太湖路 38 号原刑警支队办公楼、宿迁市所管理支队提供专业的保安服务，包括但不限于院内的治安秩序、交通序、停车秩序管理及 24 小时消防、视频监控值班、各主楼内安全巡查等安全管理服务，做好照明设备、空调设备、电梯设备的运行管理（不含维修事项）。具体负责机关大院辖区范围内的安全管理，主要包括人员安全管理、物品进出安全管理、公共设施安全管理、消防安全管理、交通和车辆管理、灾害事故的预防和处理以及各主楼的公共区域安全巡查（检查下班后空调、电脑、照明等电器设备用电、用水、防火等情况）及其他安全保卫任务，并提供安全防范咨询服务。

1.2.3 人员要求

(1)乙方须负责做好本项目范围内各项安保服务内容，采取切实有效措施保持安保范围团队的稳定，确保服务品质。具体人员数量如下：

14 名 45 周岁以下且具有保安员上岗证的保安人员（含 1 名项目经理）、6 名 45 周岁以下且具有《建（构）筑物消防员证》或《消防设施操作员证》的消防监控员以及 23 名男 65 周岁(含)以下、女 55 周岁(含)以下且具有保安员上岗证的安保人员。

(2)乙方应严格按照投标文件配备项目经理，除因项目经理不称职而甲方要求更换外，乙方不得因自身原因更换项目经理。项目经理岗位空缺期间，乙方记录扣除中标人服务费 500 元/日。

(3)采购方有权根据工作表现、工作需求提出更换人员，乙方需在甲方提出需求一个月内完成人员更换，并完成更换人员的费用结算。

(4)乙方须加强对保安人员的管理、教育和培训，提高保安人员的职业道德水平、业务素质和责任意识。员工工作期间着装事项按采购人规定统一着装，费用由乙方承担；在日常工作中，做到文明、合法，不损坏社会公共利益或侵犯他人合法权益。

(5)乙方须保证安全保卫人员服装统一，着制式服装上岗；并配置秩序维护所必备的物品（耗材包括（但不限于）：对讲机、手电筒、以及安保要求的橡皮警棍、防割手套、防刺背心、钢叉、自卫喷雾催泪罐（辣椒水）、钢盔、武装带以及器材专用柜等八件套安保设备不少于 6 套）；保安耗材费用包含在合同总价中，费用结算时不另增加相关费用。

(6)一般工作人员年流失率不得超过 15%（从乙方接管满三个月起计算），每超过一个百分点，乙方须向甲方支付违约金 10000 元，该费用从当月服务费中扣除。

(7)如因乙方项目组成员疏忽或失职造成贵重物品被盗、毁坏或发生重大安全事故，乙方承担一切赔偿责任。履约期间，如若发生项目组成员工伤或遇项目组成员人身伤亡事故，均由乙方负责，与甲方无关。

(8)履约过程中，乙方须按照国家及地方规定按月全员全额缴纳社保、购买意外险（或雇主责任险），在合同签订后 7 日内将意外险（或雇主责任险）购买情况报至甲方。

1.3价款

本合同总价为：人民币贰佰壹拾柒万肆仟元整（¥2174000.00）

1.4 付款方式

乙方明确表示本项目无需预付款。服务费用由甲方按季度支付。乙方按每季度根据实际发生的所有（考核后的）费用开具合法票据，甲方在接到乙方票据10个工作日内将上季度实际发生的所有（考核后的）费用支付给乙方。

1.5 服务要求及考核要求

1.5.1安全管理目标

治安案件和火灾发生率为 0；治安管理服务顾客满意率 99%；车辆进出停放有序， 丢失率为0；突发事件处理3分钟内到场；重大活动安全保障满意率 98%。

1.5.2出入口岗位服务要求：

1.5.2.1 不同出入口按规定时间值守，维护进出秩序和对外的形象。

1.5.2.2 在确保岗位的情况下，做好报刊、信件、快递包裹的收发工作。

1.5.2.3 把守好进出口，以确保采购人人身和财物的安全，日常工作有序进行。

1.5.2.4 应熟悉采购人环境、布局，熟知各种器械使用方法，熟练掌握使用技巧。

1.5.2.5 当班保安员应按规定着装上岗，上、下班时间应精神饱满立岗迎、送来客，未经采购人同意不准随意离岗，不准抽烟，不准做与工作无关的事。

1.5.3人员进出管理要求

1.5.3.1 市局大院内工作人员人脸识别进出大门，其他公安机关工作人员凭警官证进出大门，未携带证件的按外来人员来访程序办理登记手续。

1.5.3.2 外来人员进机关大院联系工作，需进入大院的，凭本人身份证或其他有效证件由当班保安与被访单位（个人）电话联系，经被访对

象确认后，办理访客登记单后方可进入，来访人员离开大院时，须由接待人签字的访客登记单交回当班门卫保安。临时施工人员进入大院，按外来人员来访程序操作。

1.5.3.3 市局大院的工作人员亲属来访，或其他因私接待，原则上不得擅自带入办公区域。

1.5.3.4 用文明的语言、方法劝阻闲杂人员、衣衫褴褛者、醉汉、乞丐、游动商贩入内；对可疑人员要用适当的方式、语言查问，如遇拒不离开的外来人员或寻衅滋事人员，保安员需立即向采购人汇报并协助处理。

1.5.3.5按采购人要求做好门口进出登记和携物出门核查。

1.5.3.6 当发生紧急突发事件时，当班保安员应保持冷静头脑，及时报告采购人并协助处理。

1.5.3.7门卫视区范围发现疑情，立即用对讲机联系报告，切勿擅离岗位。

1.5.3.8当班保安员应随时保持与监控室联系，保持警卫室整洁、有序，认真做好交接班工作，并按要求填写值班记录和台账，做好交接班记录。

1.5.3.9 建立岗位记事本，做好当班记录。

1.5.3.10监所管理支队信息采集室外保安根据采购人要求做好相应的服务工作

1.5.4车辆管理

1.5.4.1停车场管理：主要是指机关大院辖区范围内室外停车场、室内停车场的管理。（停车场设施的配置和完善由甲方负责，乙方只负责提供建议和管理，以确保停车场管理的安全）。

①完善停车指引及温馨提示。

②停车时对车辆实施停车引导。

③停放车辆的安全管理。

1.5.4.2负责控制外来车辆出入，装卸货物车辆应停放在指定区，各类车辆不得长时间停放在门口车行道，严禁任何车辆逆向行驶，随时保证道路的畅通，车行道和人行道内无货物堆积和道路阻塞现象。市局大院内工作人员车辆按市局车辆管理要求进出大门，其他车辆不得进入大院，外来办事车辆原则上停放在大门外，确需要停放在大院内的，须经相关领导同意后才可以入院，并按指定位置停放。进入大院的车辆，包括汽车、摩托车、电瓶车及自行车按指定位置停放。

1.5.5内外场巡逻岗

1.5.5.1 巡逻保安值勤时必须保持衣着整洁，精神饱满，要文明礼貌、有问必答，为咨询者提供可行的服务。

1.5.5.2 日常巡逻。每天按照采购人指定时间点和路线定时定点安全巡视检查，（以电子巡更器记录为准)。做好动态的安全保安工作，确保秩序正常，确保采购方各场所财产安全，处理大楼内的突发事件。检查、排除安全隐患，及时上报，违规纠正，并有针对性地开展安全教育和提示。遇双休日、法定节假日、寒暑假等，需按照要求设置防盗、报警设备，按照规定线路规定时间巡逻一次，并做好记录。如遇其他紧急事件根据应急预案进行及时处理。

1.5.5.3清场检查。下班后对大楼各个部位、角落进行彻底、仔细地清场检查，清除各类可疑物品和无关人员，并作好记录，严禁外来人员进入大楼内。检查各个教室、专用室场的门窗、日光灯、饮水机等设备是否已经关闭并加以登记，巡视检查时关闭不需要的灯，检查锁门情况及电梯开关。

1.5.5.4夜间巡逻。夜间防盗、报警设备布防后，每小时一次按巡更路线、巡更点进行安全巡更，并做好记录。发现问题及时赶赴出警点进行查看并处置。

1.5.5.5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，无闲杂人员和可疑人员躲藏在大楼内，不留安全隐患，确保安全无事故。

1.5.5.6 巡逻保安必须熟悉环境，巡逻时应对消防、治安情况、公共区域清洁、公共设施设备（包括消防设施、门窗、消防通道、照明装置、卫生间）等进行综合检查，对公共部位照明设施在确认无需继续开启的情况应关闭。

1.5.5.7 巡视检查时，发现可疑情况要立即报告，并保护好现场，按指示妥善处理；对各种安全隐患、工程设施、设备及清洁卫生情况及时处置；遇到可疑人员，可进行跟踪、盘查直至带回保安部办公室；接到采购人投诉或建议应及时上报，每班巡逻完，应认真写巡逻记录。

1.5.5.8 巡逻时遇到火警应采取相应措施边灭火、边报警，并及时通知采购人相关管理人员，立即通知、引导、指挥所在区域人员有秩序地从楼梯离开险境，保护现场，不得擅自处理。

1.5.5.9 巡逻时如发现有采购人办公室未锁应立即报告采购人并留在现场进行保护，事后将情况详细记录。夜间巡逻时如发现有加班人员，还应确认是否登记。

1.5.5.10 巡逻时保安员应随身携带对讲机和紧急手电，随时向监控、领班报告情况，与其他岗位保持联络。

1.5.5.11巡逻时保安员应服从保安领班紧急指挥，5分钟内到达现场参加对突发、意外、紧急事件的处理。

1.5.6消防服务：

1.5.6.1 所有安保人员均是经消防培训后的义务消防队员，消防组织健全，消防责任明确。

1.5.6.2 对服务区域范围内消防设施、器材总体布局，具体配置位置、种类、数量等情况熟悉；熟练掌握防火、灭火知识和消防器材的操作使用，提高自防自救技能。

1.5.6.3 每季安排消防安全教育（包括火灾案例分析）一次，定期组织消防培训，如采购人组织相关消防演练，义务消防人员应参加。

1.5.6.4 制定防火安全管理办法，指定专人维护、管理消防器材、设备和设施保持完整好用。

1.5.6.5 配合消防维保单位做好每月一次巡查消防栓、消防栓箱、烟感头、喷淋头、消防水阀。检查消防标志等消防设备是否完好、齐全，并及时提出报修计划。

1.5.6.6 根据消防大队的要求，做好消防工作相关内容的登记、资料收集上报工作。

1.5.7消控室（监控室）值班要求

1.5.7.1 昼夜24小时保证有人值班，每班不得少于2人，由于火灾及事故发生时间、地点的不固定性，消防控制室设备必须有专人24小时监控，处理各种报警信号，操作消防设备，以便早期发现火灾，早期扑救，使人机有机结合在一起，立足于自防自救。

1.5.7.2 出现报警信号后，一人负责出现场确认，一人仍在消防控制室执机，严密监视，处理其他报警信号及在需要时启动有关消防设备。处理消防报警电话。

1.5.7.3按规定做好交接班工作，并按要求填写好值班记录，交接班时，须将当班情况和未尽事项移交给下一班。

1.5.7.4保持操作员的相对稳定。

1.5.7.5 操作人员必须持证上岗，并严格遵守消防及相关操作规程。

1.5.7.6 熟悉并掌握各类消防设施的使用性能，保证扑救火灾过程中有序、准确迅速。

1.5.7.7 按时交接班，做好值班记录、设备情况、事故处理等情况的交接手续。无法接班的，值班人员不得擅自离岗。

1.5.7.8发现设备故障时，应及时报告，并通知有关部门及时修复。

1.5.7.9非消防控制室值班人员禁止进入值班室。

1.5.7.10上班时间不准在消防控制室内抽烟、睡觉、看书报等，离岗时做好交接班手续。

1.5.7.11发现火灾时，迅速按灭火应急预案作紧急处置，并拨打火警电话通知公安消防部门，并报告部门主管。

1.5.7.12 密切注意监控设备运行情况，定期按规定对机房内设备进行检查，保证监控设备系统的正常运行，发现设备出现异常和故障要及时报修，并向采购人报告。

1.5.7.13务必保障通信联络畅通，不得用办公电话接、打私人电话，对讲机应保持电量充足与信号畅通。

1.5.7.14 熟练掌握各种情况的处置方法，监控中发现可疑人员、打架斗殴或其他突发事件，要及时通知有关人员采取相应措施，并报告保安，怠慢、延误信息采集作旷工处理，并追究相关责任。

1.5.7.15 不得擅自复制、提供、传播视频信息，有需要监控资料的，必须有后勤部门的书面手续方能借阅。

1.5.7.16不得随意调整摄像头方位和角度，不得擅自改变视频系统设备、设施的位置和用途。

1.5.7.17 不得删改、破坏视频资料原始数据记录，严禁擅自修改加密方案。

1.5.7.18 不得无故中断监控，监控录像的资料应妥善保存，未经允许，不得随意更改、删除原有资料。

1.5.7.19不得擅自开发、修改、升级、删除、安装影响监控系统正常运行和安全的程序和软件。

1.5.7.20 做好防火、防静电、防潮、防尘、防热和防盗工作，禁止在监控室内放置易燃、易爆、腐蚀、强磁性物品和使用其他用电设备，禁止将监控室钥匙移交他人使用和配置。

1.5.7.21.监所管理支队信息采集室外保安根据采购人要求做好相应的服务工作。

1.5.8根据采购人要求完成采购人委托的其他服务工作。

1.5.9考核要求详见附件

1.6 履行期限、地点和方式

1.6.1 履行期限：1 年（2026 年 1 月 1 日-2026 年 12 月 31 日）；

1.6.2 履行地点：采购人指定；

1.6.3 履行方式：现场履约。

1.7 违约责任

1.7.1除不可抗力外，乙方违约赔偿责任

1.7.1.1服务交付延误

乙方无正当理由下未能在本合同约定期限内交付符合约定的产品或服务的，从逾期之日起每日按对应产品或服务总价的千分之三的数额向甲方支付违约金，逾期三十日以上的，甲方有权单方解除合同，乙方除应向甲方退还对应产品或服务的合同金额外，还应额外赔偿因此给甲方造成的直接经济损失。

1.7.1.2服务违约责任

乙方服务期限内须严格遵守服务质量承诺及相关管理规定确保服务质量，对于违反服务质量承诺和服务水平约定造成服务质量下降的，乙方应向甲方承担相应的违约责任。

1.7.1.3质量违约责任

1.7.1.3.1过程质量不合格

乙方需针对项目质量管理设置奖惩制度，对有关人员进行奖励或处罚。对在项目过程中发现质量问题及时上报、解决问题过程中表现优秀的人员给予表扬、奖励；对项目质量管理工作中失职、违章的个人，应予以处罚并提供相应的奖惩记录文件备查。

1.7.1.3.2服务最终验收不合格

乙方交付的产品或服务不能满足甲方书面要求，甲方有权要求乙方整改，并由乙方承担由此产生的费用。乙方在甲方的指定期限内拒绝整改或整改后仍不符合要求的，甲方有权解除合同，乙方除向甲方退还对应产品或服务的合同金额外，还应额外赔偿因此给甲方造成的直接经济损失。

1.7.1.4其他违约责任

(1)乙方在本合同中的声明或保证在被证实存在虚假或未兑现，严重影响其履约能力；

(2)乙方出现本合同约定的导致合同终止情形的；

(3)乙方被依法吊销营业执照、责令停业、清算或破产；

(4)乙方未按时完成本合同项下工作，逾期超过30日的；

(5)乙方发生累计两次或以上违约行为；

(6)乙方履行义务不符合约定，经甲方提出后合理期限内仍未改正；

(7)未经甲方书面同意，乙方将本合同项下其应履行的权利或义务部分或全部转让，或将本合同项下的服务分包的；

(8)乙方将本合同项下的服务转包的；

(9)第三方指控并经有权机关认定甲方使用/接受乙方提供的产品/服务侵犯了该方的知识产权或其他权利，造成甲方损失的。

乙方违反以上约定，应当按合同总价的5%向甲方支付违约金，且赔偿甲方因此遭受的直接经济损失。

1.7.2除不可抗力外，甲方违约赔偿责任

甲方未按照本合同约定，及时足额向乙方支付相应的合同金额，则乙方有权向甲方发出书面催告，如甲方在收到书面催告通知后的三十日内仍未能支付的，则甲方除应支付应付未付的合同金额外，还应自收到书面催告后的第【三十一】日起每日按照应付未付金额千分之三数额向乙方支付违约金。但因财政支付管理流程导致的支付延期除外。

付款时间为甲方向财政部门提出支付申请的时间，而非款项实际到达乙方账户的时间。如因政府财政支付流程导致的支付延期，甲方不承担责任，也不能作为乙方延迟履行或不履行合同义务的抗辩理由。

甲方支付的违约金及赔偿金总额不超过本合同金额的8%。

1.7.3如果出现政府采购监督管理部门在处理投诉事项期间，书面通知甲方暂停采购活动的情形，或者询问或质疑事项可能影响中标结果的，导致甲方中止履行合同的情形，均不视为甲方违约。

1.8 合同争议的解决

本合同履行过程中发生的任何争议，双方当事人均可通过和解或者调解解决；不愿和解、调解或者和解、调解不成的，可以选择下列第 1 种方式（即 1.8.1）解决：

1.8.1 将争议提交宿迁仲裁委员会依申请仲裁时其现行有效的仲裁规则裁决；

1.8.2 向甲方所在地人民法院起诉。

1.9 合同生效

本合同自双方当事人盖章或者签字时生效。

2.0 人员配置、岗位职责、培训应急管理、保密要求

按采购文件要求及响应文件内容进行服务。

2.0.1 本合同一切未尽事宜，按民法典有关规定执行，无相关规定的，由甲乙双方协商解决。

第二部分 合同一般条款

2.1 定义

本合同中的下列词语应按以下内容进行解释：

2.1.1“合同”系指甲方和乙方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。

2.1.2“合同价”系指根据合同约定，乙方在完全履行合同义务后，甲方应支付给乙方的价格。

2.1.3“服务”系指乙方根据合同约定应向甲方履行的除货物和工程以外的其他政府采购对象，包括甲方自身需要的服务和向社会公众提供的公共服务。

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

2.1.5“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。

2.1.6“现场”系指合同约定提供服务的地点。

2.2 技术规范

服务所应遵守的技术规范应与采购文件规定的技术规范和技术规范附件(如果有的话)及其技术规范偏差表(如果被甲方接受的话)相一致；如果采购文件中没有技术规范的相应说明，那么应以国家有关部门最新颁布的相应标准和规范为准。

2.3 知识产权

2.3.1 乙方应保证其提供的服务不受任何第三方提出的侵犯其著作权、商标权、专利权等知识产权方面的指控；如果任何第三方提出侵权指控，那么乙方须与该第三方交涉并承担由此发生的一切责任、费用和赔偿；

2.3.2 合同涉及技术成果的归属的，详见招标文件采购需求；涉及收

益的分成办法的，由甲乙双方协商决定。

2.4 履约检查和问题反馈

2.4.1 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；

2.4.2 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。

2.5 技术资料和保密义务

2.5.1 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；

2.5.2 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；

2.5.3 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。

2.6 质量保证

2.6.1 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；

2.6.2 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置、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；

2.6.3 乙方提供的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或企业标准，并满足采购文件要求，实现响应文件承诺条款。

2.7 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。

2.8 合同变更

2.8.1 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%；

2.8.2 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。

2.9 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。

2.10 不可抗力

2.10.1 不可抗力指任何一方无法预见、控制、且经合理努力仍无法避免或克服的、导致其无法履行合同项下的义务的情形，包括但不限于：台风、地震、洪水等自然灾害；战争、罢工、骚乱等社会异常现象；征收征用等政府行为；以及甲乙双方不能合理预见和控制的任何其他情形。

2.10.2 不可抗力事件的认定和评估

受到不可抗力事件影响的一方应在不可抗力事件发生后七日内书面通知另一方，详细描述不可抗力的发生情况、必要的证明文件和可能导致的后果，并及时采取措施减少损失范围。

甲方组织双方协商，评估和认定不可抗力。

2.10.3 不可抗力事件的处理

发生不可抗力时，双方应各自承担由于不可抗力对其造成的损失。双方应协商采取合理的补救措施尽量减少不可抗力给各方带来的损失。

不可抗力发生前已发生的合同金额应当按照合同约定进行计量支付。

当不可抗力事件阻止一方履行其义务的时间持续九十日以上时，双方应协商决定继续履行本合同的条件或者终止本合同。如果自不可抗力发生后一百八十日之内双方不能就继续履行的条件或终止本合同达成一致意见，任何一方有权给予另一方书面通知后立即终止本合同。

2.11 税费

与合同有关的一切税费，由乙方按照中华人民共和国法律的相关规定缴纳。

2.12 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给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。

2.13 合同中止、终止

2.13.1 双方当事人不得擅自中止或者终止合同；

2.13.2 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。

2.14 检验和验收

2.14.1 验收标准：符合相关国家标准和行业标准的规定；符合本合同及政府采购招标文件中规定的各项标准和要求。

2.14.2 本合同内容任一项验收不合格的，成交供应商应负责在甲方限

定的期限内完成整改，因整改而导致的费用和损失由成交供应商自行承担，若导致项目逾期的，成交供应商承担逾期违约责任。成交供应商未按采购人要求进行整改或经三次整改仍不合格的，视为成交供应商违约，采购人有权解除本合同，给采购人造成损失的，成交供应商应赔偿一切直接、间接损失。

2.14.3 采购人所有验收意见将以书面形式做出并加采购方公章，因此除非采购方书面明示通过验收，否则任何其他行为（包括但不限于采购人对单个、多个服务内容或整个平台接收、发布、上线、使用、测试、付款等行为）均不代表采购方已验收合格。

2.14.4 具体验收要求包括但不限于如下：

（1）进行验收测试前，成交供应商完成以下准备工作：

1.1 项目应交付的所有过程性文档（包括但不限于平台运行维护类文档、服务保障类文档、项目验收类文档等）；

1.2 所有项目全过程文件材料及验收材料需按照相关要求进行档案收集、整理和归档工作。

（2）成交供应商完成测试并开通所有账号权限，连续稳定运行 60 个日历日以上可申请验收。验收由采购人组织，验收内容如下：

（3）项目验收小组由采购人邀请的专家组成，依据采购人对信息化项目相关管理办法，对项目开展综合评价验收；

（4）功能评价验收：主要围绕详细业务需求是否一致，服务是否达到规定的指标等；

（5）上述验收过程中，如果发现服务内容、各类测试不符合要求，采购人有权按合同规定提出索赔。

2.15 通知和送达

2.15.1 任何一方因履行合同而以合同尾部所列明的方式发出的所有通知、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5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。

2.15.2 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。

2.16 合同使用的文字和适用的法律

2.16.1 合同使用汉语书就、变更和解释；

2.16.2 合同适用中华人民共和国法律。

2.17 履约保证金

2.17.1 按采购合同总价的5%提交。

支持和鼓励投标人使用江苏政府采购电子履约保函（保险）代替缴纳履约保证金，投标人如使用江苏政府采购电子履约保函（保险）的，可按采购合同总价的3%（履约保证金原提交金额的6折）提交。办理流程、偿付等内容见江苏政府采购网“保险保函”模块。

2.17.2 履约保证金退还方式

以银行电汇、网上银行、数字人民币形式缴纳履约保证金的，退回至投标人存款账户或数字人民币账户；以保函、担保、保险等形式缴纳履约保证金的，在保函、担保、保险约定的保证期限届满之日起自行失效。

2.17.3 履约保证金退还条件

具有验收合格相关证明材料。

2.17.4 履约保证金退还时间

采购人收到投标人退付申请后5个工作日内退还。

2.17.5 履约保证金不予退还情形

除不可抗力外，中标人不履行与采购人订立的采购合同的，履约保证金不予退还，给采购人造成的损失超过履约保证金数额的，还应对超过部分予以赔偿。

2.17.6 逾期退还履约保证金违约责任

采购人逾期退还履约保证金的，除应退还履约保证金外，还应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，但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外。

2.18 保密条款

甲乙双方对在本合同签订、履行过程中知悉的对方资料和信息，除另一方做出相应的书面说明外，未经另一方书面同意不得向任何第三方披露。任何一方因违反保密义务而给另一方造成损失的，应承担相应的赔偿责任。如乙方违反保密义务，甲方有权视情节轻重，解除本合同。无论本合同是否变更、解除或终止，合同的保密条款不受其限制而继续有效，双方都应继续承担保密条款约定的保密义务。双方承担保密义务的期限为永久。

2.19 合同份数

本合同一式四份，以中文书写，甲方、乙方各执二份，每份均具有同等法律效力。

甲方：

住所：

法定代表人或

授权代表（签字）：

联系人：

乙方：

住所：

法定代表人

或授权代表（签字）：

联系人：

日期：2026 年 01 月 04 日

附件

考核要求

每月进行考核评价，到期按甲方出具的考核结果据实支付。考核成绩在90（含）分以上不扣款，低于90分每扣1分扣除200元服务费，连续3个月考核低于85分的则甲方有权解除此项合同；因乙方严重失误甲方提出解除合同，乙方承担相关经济损失的同时扣除整年整个服务费用的5%。

保安服务考核标准

项目	序号	考核内容	满分	考核分	扣分原因
安全责任与纪律	1	没有因疏忽、大意或处理不当而引起安全责任事故，导致采购人守护目标范围内有人员伤亡			
	2	工作失职发生案件、事故或物资损坏折款，按照每一千元扣0.5分的标准扣分（不足一千元的按一千元计算）。			
	3	严格按照岗位安全操作规程执行，没有造成采购人单位设备设施的损毁			
	4	对各种突发事件发现报告不及时，处置不力的			
职业道德与诚	1	中标人无发生偷窃采购人守护目标物品行为，无发生未经采购人同意私自倒卖采购人物资行为			
	2	统一服装、标志整齐，执勤时必须着制服，不得混穿其它服装，安保器材按标准配置。			

信	3	中标人工作人员不得将工作中知悉的采购人单位任何信息、资料向任何第三方泄露			
	4	人员到岗情况与招标文件相符，少一人次扣1分（扣完为止）			
	5	1.迟到、早退一次超过15分钟以上的 2.上班期间看书报、杂志、玩手机，打瞌睡等从事与值班无关事项的 3. 未经同意私自换班的， 4.私自变更值班地点的， 5.酒后上班及上班时间喝酒的， 6.睡觉、脱岗的， 7.上班期间不认真履行自身岗位职责的， 8.缺岗， 以上每有一项扣0.5分			
服务意识与态度	1	未按采购方要求调配岗位人员的			
	2	队员年龄、身高等条件未按合同执行			
	3	未按采购人工作指令要求工作的			
	4	严格执行门卫执勤、来访接待、登记、立岗等工作管理制度			
	5	与采购人管理人员保持良好的沟通联系，及时解决工作中出现的问题、认真做好门前、院内、停车场车辆管理工作			
	6	正确使用服务用语，行为举止大方有礼			
服务	1	中标人是否按合同要求对保安人员进行招聘培训，并保证相关费用的落实			
	2	中标人是否提供高素质管理人员对移动队伍进行管理，管理人员能提供有效的双			

内容与要求(占70%)		向沟通			
	3	中标人是否提供保安队伍日常管理必要的执勤装备和办公设备，保证日常管理工作的开展			
	4	中标人是否按合同约定支付人员薪酬福利、职务补贴和加班费用			
	5	保安队伍日常管理是否及时上报队伍状况和工作总结计划			
	6	保安队伍日常管理是否按要求落实队伍管理工作制度			
	7	保安队伍各级管理人员是否团结稳定			
	8	保安队伍日常管理是否能按要求落实临时加班工作任务			
	9	保安队伍日常管理是否能果断及时处置守护目标突发事件			
	11	保安队员是否能自觉遵守岗位管理工作纪律			
总分					

保安消防考核标准

序号	考核内容	分值	得分	扣分原因
1	文明上岗、严格纪律,精神面貌良好	1		
2	消防控制室内设备设施干净整洁，严禁存放易燃易爆危险物品和堆放与设备运行无关的杂物；	1		
3	严禁无关人员进入消防控制室,随意触动设备；	1		
4	消防控制室内严禁吸烟或动用明火	1.5		

5	熟练掌握本区域的各类消防设备设施的操作规程并能熟练操作	2.5		
6	熟悉控制室的值班制度、岗位职责	1		
7	熟悉火情处置程序、灭火和应急疏散预案、本场所的平面布局和疏散路线	2		
8	值班实行每日24小时双人持证值班制度，每班连续工作时间不超过8小时	6		
9	主管人员应按月制定值班人员值班表	1		
10	按时上岗，坚守岗位，不得脱岗、替岗、睡岗，严禁值班前饮酒或在值班时进行娱乐活动	2.5		
11	按规定填写交接班、值班等记录	1		
12	记录班次内，消防报警控制器发生的“故障、火警、动作”等信息	2		
13	对失效、故障的设备设施及时报修、更换	2		
14	按规定巡查本区域及各楼宇的内外部重点消防设备设施并记录，及时反馈	5		
15	对火灾自动报警控制器进行每日检查,每2小时记录一次消防控制室内的消防设备的运行情况	2		
16	接收火警信号时，必须在2分钟内到达现场对现场火情进行查看	2		
17	火警信号属于误报时，查找误报原因并填写相关记录	2		
18	值班人员必须携带对讲机,保持电话对讲畅通	1		
19	会使用手提式灭火器等灭火器材进行灭火	2		
20	初起火灾扑灭后及时通知警保处相关管理部门,填写相关记录	2		
21	接收故障信号时，应在5分钟内到达现场对故障进行查看并填写记录	2		

22	开展值班人员消防技能等培训并有记录	1.5		
23	对警保处监管部门提出的问题应响应积极,及时整改	2		
24	消防控制室消防档案建设、保存情况	2.5		
25	其他重要活动检查情况	2.5		
	50			