

合同文本

甲方：昆山市侯北人美术馆

地址：昆山市西街 66 号

乙方：昆山市保安服务有限公司

地址：昆山市柏庐中路 42 号

本项目采用竞争性谈判采购方式，依据成交结果，决定将采购合同授予乙方。为进一步明确采购人（甲方）和成交供应商（乙方）采购过程中的权利、义务和经济责任，根据《中华人民共和国民法典》和《中华人民共和国政府采购法》之规定及本项目谈判文件、乙方的响应文件等相关资料，经甲乙双方充分协商，遵循平等、自愿、公平和诚实信用原则，特订立本合同，以资共同遵守。

第一条 合同标的

1. 项目名称：侯北人美术馆保安服务；

2. 项目编号：JSZC-320583-XHSZ-T2025-0019；

3. 服务内容：侯北人美术馆保安服务，

包含但不限于下列内容，具体详见采购需求：

3.1. 公共秩序维护与安全管理；

3.2. 访客登记传达；

3.3. 展览布置及馆内搬运整理配合工作；

3.4. 会议服务；

3.5. 弱电系统管理日常维护；

3.6. 高（低）压线路、照明及供电设备日常管理维护；

3.7. 给排水设备运行日常维护；

3.8. 空调系统运行日常维护；

3.9. 房屋家具设施日常维护维修；

3.10. 电梯日常管理维护；

3.11. 工程综合维修及巡查；

3.12. 重大活动综合服务保障（提供讲解、会务、休息场所相关服务等）。

在协议有效期内一方不得擅自变更或中止此项协议，如未经双方同意，擅自变更或中止此项的一方要负违约责任。此项协议需终止或续签，应在协议期内提前一个月以书面形式通知对方。

4. 合同履行期限：自 2025 年 7 月 17 日起至 2026 年 7 月 16 日止。

第二条 合同总价款

合同总价款：伍拾玖万捌仟元整，小写¥ 598000 元。

合同总价款按此次中标价格执行，包括完成该项目的全部内容所需的费用：完成本项工作所需的人工、材料、机械、管理、维护、保险、利润、税金、专业统一服装、胸卡、通讯器材、办公设备、巡检器材、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。

对于甲方在招标文件中所要求的及乙方在投标文件中所承诺提供的服务，乙方应无条件提供，乙方在签订合同时已充分考虑了合同履行期间的所有风险，在项目实施过程中及项目实施完成后，乙方承诺不以任何理由向甲方提出增加费用的要求。

第三条 付款方式

1. 履约期限：自 2025 年 7 月 17 日起至 2026 年 7 月 16 日止；

2. 付款方式：合同签订后，甲方支付合同价的 10% 作为预付款，乙方同意余款按每月甲方考核结果支付。

本合同所有付款均以乙方提前向甲方提供相应金额的正规发票为付款前提，如乙方迟延或拒绝向甲方提供相应金额的正规发票，则甲方有权迟延或拒绝支付相应款项，乙方不得据此向甲方主张任何逾期或拒绝付款的违约责任，由此产生的一切损失和法律责任由乙方自行承担。

3. 考核办法：

3.1 服务方所有的工作除应按服务方的内部流程实施外还应接受采购单位的检查。服务方达不到采购单位要求及各项服务承诺，采购单位有权要求其整改，直至扣款或终止合同。

3.2 采购单位定期和不定期地对供应商管理服务进行检查和抽查，检查记录和整改时限反馈服务方。

3.3 保安服务实行百分制考核，每月考核一次，考核内容见《保安服务考核明细表》（附件）。

当月考评分在 90 分以上（包括 90 分），甲方全额付款；考评分在 75 分（包括 75 分）以上、90 分以下的，每下降 1 分，扣除当月酬金部分的 0.5%；考评分在 60 分（包括 60 分）以上、75 分以下的，每下降 1 分，扣除当月酬金部分的 1%；考评分低于 60 分的，则甲方认为乙方未能完成当月的管理服务工作的，不予支付当月酬金，且为月综合考评不达标。乙方连续 2 个月考核得分低于 60 分或合同（或协议）期内累计 3 次考核得分低于 60 分的，甲方有权终止合同（或协议），乙方须无条件按甲方要求。

4. 退出机制（合同解除）

若中标单位在服务管理期间，违反下列规定，将被解除服务合同。

4.1 中标单位连续两次或累计三次物业服务月综合考评未达标。

4.2 被发现有转包行为的。

4.3 拖欠员工工资及群众信访、媒体曝光等重大违规现象。

4.4 其他重大违规现象。

第四条甲乙双方责任

（一）甲方责任

为项目实施提供必要的场地和便利帮助，按时考核，收到乙方提供的正规发票后按时支付合同款项等。

（二）乙方责任

按招标文件及投标文件要求完成服务内容、承诺等。

第五条违约责任及索赔

1. 甲乙双方任何一方违反合同，造成对方经济损失的，应给予对方经济赔偿。

2. 如果乙方无正当理由拖延管理或不按合同提供服务，甲方可以加收违约损失赔偿。

3. 乙方如给甲方造成的损失，乙方应予以赔偿。如损失难以衡量，乙方同意按合同总价款 10%作为违约金。

4. 乙方如迟延履行合同、不完全履行合同，甲方要求乙方继续履行合同的，乙方仍应继续履行合同；不履行或履行合同不符合约定，甲方均有权解除合同，并就乙方违约给甲方造成的损失向乙方索赔。如损失难以衡量，乙方同意按合同总价款 10%作为违约金。

5. 甲方不能及时按合同付款，则应当付款逾期第 5 日起，每日按合同总价款的万分之四向乙方支付滞纳金，甲方应付费用拖欠 60 日后，乙方有权终止其在本合同中承担的任务及责任。

6. 乙方未能履行合同义务（除不可抗力因素外），不能完成合同约定的内容，甲方有权要求乙方给予甲方经济赔偿。

7. 如果甲方提出索赔通知后 15 日内或甲方允许的更长时间内乙方未能予以答复，该索赔应视为已经被乙方接受。甲方将从未付款项中扣除索赔金额，并拥有对赔偿不足部分进一步索赔的权利。

8. 乙方负有对自己员工的安全责任，甲方不承担任何相关责任。

9. 乙方应定期对员工进行岗位职责和安全教育，加强岗位责任考核。合同履行期间发生安全事故对甲方造成损失的，乙方需承担相应的赔偿责任。

10. 乙方派遣人员履行职责期间（包括上下班途中）发生的一切事故，均由乙方负责处理并承担经济和法律上的责任，甲方不承担任何责任。如甲方因此通过司法途径（包括但不限于：诉讼、信访、调解等）垫付或补偿、赔偿任何费用，则乙方同意甲方有权向乙方进行全额追偿。

11. 乙方应指导派遣人员安全文明工作，确保派遣的作业人员具备处理履行合同要求的能力及相应资质证书等，为派遣人员提供必要的合格的劳动、安全保护条件，提供符合条件的安全设施、设备，并定期对设

施、设备进行维护，落实安全生产责任。为派遣人员办理人身安全保险，合同期内若发生安全事故均由乙方负责承担。如甲方因此通过司法途径（包括但不限于：诉讼、信访、调解等）垫付或补偿、赔偿任何费用，则乙方同意甲方有权向乙方进行全额追偿。

12. 乙方必须按照国家有关规定聘用人员并支付薪资报酬、购买相应的保险。乙方明确所有乙方派遣人员与甲方之间无任何劳动、劳务关系。

13. 乙方在履行本合同过程中造成乙方、甲方、第三方人身、财产损害的，由乙方承担全部责任，与甲方无关。如甲方因此通过司法途径（包括但不限于：诉讼、信访、调解等）垫付或补偿、赔偿任何费用，则乙方同意甲方有权向乙方进行全额追偿。

第六条 转让与分包

除甲方事先书面同意外，乙方不得部分转让和分包或全部转让和分包其应履行的合同义务。

第七条 不可抗力

1. 如果乙方和甲方因不可抗力而导致合同实施延误或不能履行合同义务，不应该承担误期赔偿或不能履行合同义务的责任。因乙方或甲方先延误或不能履行合同而后遇不可抗力情形除外。

2. 本条所述的“不可抗力”系指那些双方无法控制，不可预见的事件，但不包括双方的违约或疏忽。这些事件包括但不限于：战争、严重火灾、洪水、台风、地震以及其它双方商定的事件。

3. 在不可抗力事件发生后，当事方应在十五日内以书面形式将不可抗力的情况和原因通知对方。双方应尽实际可能继续履行合同义务，并积极寻求采取合理的方案履行不受不可抗力影响的其他事项。双方应通过友好协商在合理的时间内达成进一步履行合同的协议。

第八条 争端的解决

1. 甲方和乙方应通过友好协商，解决在执行本合同过程中所发生的或与本合同有关的一切争端。

2. 如果调解不成，双方中的任何一方可向甲方所在地人民法院提起诉讼。

3. 因合同部分履行引发诉讼的，在诉讼期间，除正在进行诉讼的部分外，本合同的其它部分应继续执行。

第九条 违约终止合同

1. 在甲方因乙方违约而按合同约定采取的任何补救措施不受影响的情况下，甲方可在下列情况下向乙方发出书面通知，提出终止部分或全部合同。

1.1 如果乙方未能在合同规定的限期或甲方同意延长的限期内提供部分或全部货物、服务。

1.2 如果乙方未能履行合同规定的其它任何义务。

1.3 如果乙方在本合同的竞争或实施中有腐败和欺诈行为。为此，定义如下：“腐败行为”是指提供、给予、接受或索取任何有价值的东西来影响采购人员在采购过程或合同实施过程中的行为；“欺诈行为”是指为了影响采购过程或合同实施过程而谎报事实，损害甲方的利益，包括投标单位之间串通，人为地使采购

活动丧失竞争性，损害甲方所能获得的权益。

2. 如果甲方根据以上的规定，终止了全部或部分合同，甲方可以依其认为适当的条件和方法购买与未提供服务类似的服务，乙方应对购买类似服务所超出的那部分费用负责。并且，乙方应继续履行合同中未终止的部分。

3. 如果甲方违约，应承担相应的违约责任。

第十条 合同生效

1. 双方签约人为各自法定代表人或被授权代表。

2. 本合同系指本文件及其附件中的所有部分，招标文件、更正公告、乙方中标的投标文件、中标通知书、乙方在招标过程中的澄清和承诺以及甲乙双方商定的其他文件等为本合同不可缺少的组成部分。

3. 本合同一式肆份，甲、乙双方各执贰份，自双方签字盖章后生效，具有同等法律效力。

4. 本合同应按照中华人民共和国的现行法律进行解释。发生纠纷如双方协商不成，同意由甲方所在地法院管辖受理。

5. 合同修改：除甲、乙双方签署书面修改、补充协议，并成为本合同不可分割的一部分之外，本合同条件不得有任何变化或修改。

甲方：

乙方：

法定代表人（授权代表）：

法定代表人（授权代表）：

签约日期：2025 年 6 月 16 日

签约日期：2025 年 6 月 16 日

开户行：

开户行：

账户：

账户：

合同签订地：



附件：《保安服务考核明细表》

序号	考 核 内 容	分值	扣分说明	考核得分
一	综合管理	15		
1	建立健全各项管理制度和各岗位工作标准，在醒目位置公示，并制定具体落实措施、考核办法；有关检查有书面记录，设备、设施档案资料齐全分类成册，查阅方便。	3		
2	建立前台、维保、消控室等电话专线，值班员负责接听和管理，负责管理范围内服务项目的受理工作；对受理的服务内容进行登记、交办。	3		
3	建立投诉登记回访制度，各岗位有效投诉处理率达 100%，有效投诉次数每月 ≤ 3 次；突发事件处理的及时率 100%；各种投诉处理、回复率 100%。	4		
4	员工有责任心、吃苦耐劳、工作规范，遵守办公楼各项管理规定，无打架斗殴、吵闹等现象。	3		
5	加强企业文化建设，提升员工工作技能，提高员工队伍稳定性。	2		
二	会务服务	9		
1	工作人员要做好仪容仪表的自我检查，做到仪容端庄，仪表整洁；工作中精神饱满，面带微笑，全神贯注；接待客人要做到主动热情，礼貌服务，语言规范。	2		
2	根据会务内容、规模提前做好会务准备，会议前 2 小时设备主管安排设备人员对会场的空调、照明、电器设备以及门、窗进行全面检查，发现问题立刻解决与排除。	2		
3	会议过程中按标书中的相关规定进行服务，根据会议主办单位要求，确保音响系统、会议系统等设备设施的正常运行。	3		
4	会议结束后做好会场的清洁整理工作，检查是否有客人遗忘的物品；关闭照明、空调等电器开关，话筒、座位复位；协助会议组织者撤下会标等；对会议内容必须保密。	2		
三	公共秩序维护与安全管理	25		
1	按规定做好来人来访的通报、证件检验、登记工作；杜绝闲杂人员进入办公区域，维护办公区域安全、正常的工作环境；对物品进出进行监管，杜绝危险物品进入办公楼内。	4		

2	对外来施工流动人员管理、巡逻管理、处理突发事件等秩序维护有方案，人员职责明确，方案合理适用；重点区域、部位应每两小时进行一次巡视、检查并记录。	4		
3	管理区域内的监控设备应 24 小时开通，保持完整的监控记录，保证对办公楼各出入口、内部重点区域的安全监控、录像；做好电梯和消防报警设备（消防报警主机）监控工作。	3		
4	做好车辆引导工作，加强地面停车位的管理，保持停放有序，杜绝乱停乱放现象。严格按照相关要求预留停车位。	4		
5	制定突发公共事件的应急预案，并在相关办公室予以公布。每年应组织不少于 1 次的突发公共事件应急演练。	2		
6	消防管理制度健全，建立消防责任制，完善相关标识，专人定期维护消防器材；消防档案齐全、资料更新及时；	2		
7	消防系统设施设备齐全、完好无损，运行正常，巡检、点检、点动记录齐全；有突发火灾应急方案，每年至少进行一次消防宣传和消防演习，无火灾安全隐患。	2		
8	加强消控室值班人员培训，响铃 3 声以内必须接听，清楚处置流程；对接维保单位人员，编制电梯应急预案，确保一旦出现电梯困人事件，在规定时限抵达现场，及时、正确、有效处置。	2		
9	杜绝火灾等责任事故和治安、刑事案件	2		
四	设施、设备维修和保养	21		
1	按规定编制年度保养、点检计划和月度工作计划并执行；每日监测设备运行正常，定期校验并记录；设施设备保养良好，无明显锈蚀，无重大管理责任事故。	3		
2	按标书规定时间排除故障，保证各弱电系统正常工作；安防系统等智能化设施设备运行正常，巡检及时记录完整。	2		
3	建立严格的高配供电室岗位责任制，高低配交接班制度、高低配室操作规程制度、高配倒闸操作制度、工作票制度、高低配及维修巡回检查等制度；高配变电房 24 小时双人双岗值班，夜间能应急维修；变（配）电柜、低压配电柜运行正常，符合工作要求，各类表计显示正常。	3		
4	严格执行用电安全规范，确保用电安全；制订停电应急处理预案；应急照明设施完好，有编号、有点检记录。	3		
5	确保风机等系统通畅，各种管道阀门完好，仪表显示正常，无跑、冒、滴、漏现象。	3		

6	电梯按规定时间运行，通风、照明及附属设施完好；督促维保单位定期维保，做好工作单的确认；	2		
7	空调系统运行正常，无滴漏水现象；空调系统按规定维护保养、风口清洁记录；制订空调故障应急处理方案，空调系统出现运行故障后，协调维修人员应及时到达现场维修，并做好记录。	3		
8	按月度工作计划，完成相关任务，推进办公楼设备间标准化建设。	2		
五	办公楼管理与维修养护	8		
1	办公楼内外干净整洁，玻璃幕墙清洁明亮、无破损（2 米以下）；无纸张乱贴、乱涂、乱画和乱悬挂现象；玻璃无破裂，五金配件完好，门窗开闭灵活、密封性好、无异常声响。	2		
2	办公楼内外（除地下停车场）无积水、浸泡发生；遇有事故，在规定时间内进行抢修，各楼层无较大面积漏水等现象；制定相关应急处理方案。	2		
3	对临时施工现场按规定进行管理、巡视，遇突发事件按规定处置。	2		
4	配合机关房产管理所做好办公楼各楼层标识标牌上墙工作，张贴整齐、美观，并保持清洁。	2		
六	工程综合维修及巡查	8		
1	办公楼设施设备做到安全运行和节能操作，发现故障立即报告并及时排除，调整各楼层通道公共照明模式，节约用电；公共照明、水电设施每天检查一遍。	2		
2	办公楼水、电设备、门锁维修不过夜；遇电路故障断电，水管爆裂、水龙头漏水、门锁开不了、门窗便池毁坏及墙面破损，要随时修复；排水管、排污管要保持畅通，如有堵塞应立即疏通，厕所堵塞应当天疏通（需换厕盆的除外）。	2		
3	日常维修接到报修信息后，必须 15 分钟内赶到现场进行处理。若无能力修复，立即报告相关部门的有关人员及领导；配合专业单位进行保养及维修工作。	2		
4	工程综合维修人员日常工作，实行定期巡查维修制；巡查内容包括配电设施、照明及供电设施、空调设施、消防设施、通风设施、给排水设施、房屋及装修设施、室外构筑设施、其他公用设施；每天对所有公共区域和房间进行巡查，并随时记录和处理；每天检查各楼层电热水器。	2		

七	人员配备、管理	14		
1	服务区域内各岗位人员按要求配备，无缺人顶岗现象；其中工程人员专业资质中级工占比 50%以上，高级工占比 20%以上，技师占比 5%。	2		
2	统一着装，佩戴明显标志，无着便装上班的行为。保安器械装备齐全有效。	3		
3	言行举止规范，态度谦和、礼貌。无粗话、无与馆方及来访人员争吵的行为。	2		
4	所有员工资质不得低于招标书规定，所有相关人员要求政治上可靠，身体素质好，无不良行为记录，知晓本岗位的服务礼仪；重要岗位人员必须经采购单位人事部门考核、政治审查通过后方可录用。	2		
5	保持人员的稳定，管理及工程人员年流动率不超过 10%，普通服务人员的年流动率不超过 20%。遇调动或辞职时，管理主管和工程综合维修人员提前 20 天、保安提前 10 天、保洁提前 7 天告知业主并得到同意后才能更换，按要求及时补充相应人员，提前做好交接班，新到人员档案信息及时备案到采购单位。对业主认为无能力、工作失职或不合适人员，应立即更换。	2		
6	资金使用按要求实施。	3		
合计	注：考核办法为集中检查结合日常巡查的方式进行，每发现一处不合格项，扣 0.1—0.5 分/次，以上项目情况严重、影响较大的加倍扣分。	100		