

政府采购合同

编号：JSZC-320506-SZRS-C2025-0002 号

甲方（需方）：苏州市吴中区人民政府长桥街道办事处

地址：苏州市吴中区长兴街 118 号

联系人：金峰

联系电话：0512-66598115

乙方（供方）：江苏协创保安服务有限公司

联系地址：苏州市吴中经济开发区越溪街道南官渡路 521 号 8 幢 3 楼

联系人：李业勤

联系电话：13962162081

采购代理机构名称：苏州瑞上招投标代理有限公司

地址：苏州市吴中区苏蠡路 81 号苏蠡商务大厦 503 室

电话：0512-67416573

合同备案机构：苏州市吴中开发区政府采购办公室

根据甲方申请并核准苏州市吴中区人民政府长桥街道办事处机关安保服务采购项目政府采购计划，依据甲方委托苏州瑞上招投标代理有限公司进行本项目政府采购 JSZC-320506-SZRS-C2025-0002 的采购结果，确定乙方为本次成交供应商，现依照磋商文件、乙方的响应文件及相关文件的内容，签订本合同书。

下列文件为本合同不可分割部分：

- ① 成交通知书；
- ② 乙方的响应文件；
- ③ 乙方在招投标过程中所作的其它承诺、声明、书面澄清等；
- ④ 采购文件及其附件；
- ⑤ 合同附件。

1.5 以上与本合同具有同等法律效力

一、合同标的物 and 合同价格

- 1、乙方负责苏州市吴中区人民政府长桥街道办事处机关安保服务采购项目。
- 2、服务时间：贰年。（自 2025 年 2 月 10 日至 2027 年 2 月 9 日）
- 3、服务内容：苏州市吴中区人民政府长桥街道办事处机关安保服务采购项目。
- 4、服务标准：详见采购文件。

二、合同价格及费用结算：

1、合同价：人民币大写叁佰伍拾伍万贰仟元整（¥3552000.00 元）。以上费用包括完成本项目工作所需的服务管理内容、所需物资、易耗品、工具、通讯、服装、胸卡、办公设备、巡检器材、各种税费、人工、保险、劳保、维护、利润、税金、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。

2、合同价款的支付及付款方式：

(1) 合同签订后，合同签订生效后 15 日内，甲方向乙方支付合同价款的 30% 预付款；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。

(2) 按季度结算费用，每季度末（次季度初）成交单位根据采购方实际支付金额开具发票，发票必须备注成交单位的收款银行和账号，并在备注栏中注明合同编号。由采购方汇入成交单位开户银行（付款方式如有变更，按财政部门相关要求执行）。每季度支付的合同价款=岗位综合单价*月份数*实际在岗人数-当前季度扣款

(3) 甲方按照“考核标准”的有关规定对乙方进行季度考核。季度考核扣分 15 分以内的，则无考核扣款。乙方季度考核扣分大于 15 分的，按当季度考核得分率计算考核扣款（季度考核扣款=季度考核费总额×（季度考核扣分-15）/100）（采购文件及合同中规定的其他扣款约定继续有效）

乙方要求付款应提供以下资料：

- (1) 合格的发票。
- (2) 考核情况表。
- (3) 其他（如有）。

3、付款方式：银行汇票或转账。

4、乙方开户银行名称、地址和账号为：

户 名：江苏协创保安服务有限公司

开户银行：苏州银行股份有限公司越溪支行

账 号：51871000000367

三、服务工作管理、检查考核

(一) 岗位配置要求：

序号	岗位名称	人数	配置	
1	项目经理	1		常白班。上五休二
2	秩序维护员	24	街道办事处 16 人。（含秩序维护领班 1 名）	24 小时制。人数为最低配置，根据实际现场情况进行配置。要求：45 周岁以下，形象好，身体健康。
			街道办事处秩序维护员礼仪岗 2 名。	12 小时制。上六休一。要求：35 周岁以下，形象好，身高 1.75 米以上。
			综合治理中心 2 人。	常白班。上六休一。要求：50 周岁以下，形象好，身体健康。
			便民服务中心 2 人。	
			人武楼 2 人。	
3	内勤	1		常白班。上五休二。
	合计	26		

★秩序维护员须持有公安部门颁发的保安员证上岗，需提供证书复印件。

(二) 保安服务内容及标准：

做好公共区域的秩序维护、安保服务及外来人员的登记指引等工作。具体要求如下：

- 1、做好保卫工作，24 小时值班，认真按规定时间履行巡查；
- 2、积极做好出入口的安保维持工作，认真做好防盗、防火工作，加强节假日和夜间安全巡查，得到报警指令后，必须立即进行查看和处置；
- 3、做好进出人员的检查登记工作，对发现的异常情况及时处理并上报；巡查时发现可疑人员须盘查，并做好笔录，嫌疑重大者及时与派出所联系或报警；
- 4、门卫管理，做到外卖、快递按指定地点有序摆放；
- 5、车辆管理，确保：①车辆有序停放（机动车和非机动车）；②无僵尸车辆停放（机动车和非机动车）；③安排专人疏散引导车辆；
- 6、做好防火防灾工作，确保：①无火灾隐患；②无重大安全事故；③无偷盗事件发生；

7、制止不良行为：①随地大小便；②晾晒衣物；③破坏公物；④扰乱公共秩序、打架斗殴等；确保不出现：①宠物入内；②破坏绿化；③乞讨、卖唱、看相、算命；④设摊兜售物品、拉横幅、推销散发宣传品等；⑤张贴广告等现象；

8、每 2 小时进行一次安全生产巡逻打点、检查，做好记录，及时发现管理区域异常现象，及时阻止可能发生的异常事件，并通知甲方及相关部门；

9、监控中心由保安员负责 24 小时监控，保安员必须经过培训后方可上机操作；

10、无关人员严禁进入监控室。若要进入须经管理部门批准，由保安员陪同进入；

11、监控室消防设备完善，并定期检查，常备应急电筒及充电式应急照明设施；

12、监控室内、外保持清洁，室内照明、通风良好，地面、墙壁、门窗、设备无积尘、水渍、油渍，禁止乱堆杂物和易燃、易爆物品；

13、监控室应建立完善的消防监控档案，包括设备清单、重点部位情况等，并保存完好；

14、协助管理部门处理突发事件(如火灾，接报治安事件、刑事案件，停电，浸、跑、冒、漏水等)，并按要求紧急处置有关工作；

15、认真做好值班记录和各项台账（保安值班记录、每日防火巡查记录、监控室值班记录、外来人员登记记录等）；

16、了解管理区域各设施设备、疏散通道、安全出入口等信息，做好异常情况的分析、处置应急预案；

17、根据季节和任务特点，做好预防性安全检查和监督工作；

18、保证消防车道、消防登高面、消防通道不得占用堵塞，安全出口不得上锁，消防通道、设备间等公共区域不得堆放杂物，电动车不得室内停放或为电池充电，常闭式防火门保持关闭状态。

19、每月组织微型消防站队员和员工开展消防知识、技能教育和培训；

20、须配合管理部门做好安全检查、疏散演习、消防维保等活动，并满足大型活动、应急处置等临时增派人员值守的要求；

21、及时处理投诉、工单；

22、严格落实用人单位的各项规章制度。

（三）所有配套服务人员基本工作要求：

1、工作时间基本要求：根据采购单位要求合理排班。

2、所有服务人员须配置统一的工作服、胸卡等；成交单位需为服务人员提供工作用餐。

3、所有服务人员在工作期间应坚守岗位、尽职尽责，不得擅离职守，不得闲聊、打闹，不得看书、看报，不得下棋、打牌，不得会私客；

4、所有服务人员在工作期间应严格遵守作息制度，不得迟到、早退，不得脱岗、旷工；

5、所有服务人员在工作期间应坚持文明服务、礼貌用语；

6、所有服务人员相互之间应和睦相处，杜绝争吵、打骂等违纪现象；

7、所有服务人员不得使用大功率电器（电器使用须报采购单位批准），节约用水用电；

8、所有服务人员不折不扣完成采购单位安排的各项任务（合同工作范围外的费用另行协商）；

9、所有服务人员，如遇采购单位有特殊情况和任务，必须服从安排；

10、成交单位负责提供所有服务人员服务期间所需的耗品及工具，包含在投标总价之内。服务期限内所使用相关物品数量等，响应单位应综合考虑，如因服务需要增补等，相关费用已包含在投标总报价中，采购单位不再另行支付。

11、因成交单位管理不善，造成服务工作范围内的设施、设备等损坏的，由成交单位赔偿，情节严重的可终止合同甚至诉诸法律。

12、成交单位工作人员在岗履行职责期间（包括上下班途中），发生自身的人身伤害、伤亡，均由成交单位负责处理并承担经济和道义上的责任，采购单位不承担任何责任。

（四）检查考核：甲方根据合同附件中考核标准对乙方管理服务工作进行考核。详见合同附件：考核表。

四、甲乙双方权利义务

（一）甲方责任及义务：

1、为乙方提供所需相关设备的技术资料及值勤所需的工具，材料，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。

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。

（二）乙方责任：

1、乙方在从事管理服务工作中应当做到文明工作、安全生产，采取必要的安全防范措施，合同期内若发生安全事故由乙方承担，与甲方无关。

2、乙方应及时调整不适应工作需求的管理服务人员及其员工。如甲方认为该员工不能

胜任本职工作的，必须调整。

3、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、违规操作发生设备损坏、被盗、火灾等安全事故对甲方造成一定损失的，乙方需承担相应的赔偿责任。具体办法于合同签订后经甲乙双方协商后确定。

4、乙方应定期对员工进行消防培训、安全教育及演练。

5、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。

6、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。

7、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。

8、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。

9、乙方在响应文件中提出的其他服务承诺。

五、违约责任

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、采取补救措施或者赔偿损失等违约责任。

1、甲方违约责任及违约金支付：

1.1 在合同生效后，甲方无理由要求终止服务的，应向乙方偿付合同总价款的5%，作为违约金，违约金不足以补偿损失的，乙方有权要求甲方补足；

1.2 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；

2、乙方违约责任及违约金支付：

2.1 乙方不能提供服务的，或服务不合格从而影响甲方按期正常使用的，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。

2.2 乙方逾期提供服务的，应与甲方协商，甲方仍需求的，乙方应立即提供服务按照逾期服务的每天万分之四支付逾期违约金，同时承担甲方因此遭致的损失费用。

3、不可抗力

3.1 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。但合同一方迟延履行后发生不可抗力的，不能免除责任。

3.2 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。

六、合同的解除和转让

1、甲方和乙方协商一致，可以解除合同。

2、有下列情形之一，合同一方可以解除合同：

(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；

(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。

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。

4、合同的部分和全部都不得转让。

七、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，任何一方均可选择以下方式解决：方式二

方式一：双方达成仲裁协议，向约定的仲裁委员会申请仲裁，本合同约定的仲裁委员会是苏州市仲裁委员会；

方式二：向甲方所在地的人民法院起诉。

八、合同生效及其他

1、本合同经双方签字（或盖章）并盖单位公章（合同章）后生效，生效合同需在苏州市政府采购网公示。

2、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，一切安全责任事故均由乙方负责；

3、合同在执行过程中出现的未尽事宜，双方在不违背本合同和磋商文件的原则下协商解决，协商结果以书面形式盖章记录在案，作为本合同的附件，与本合同具有同等效力，并提交政府采购监督管理部门备存。

九、附则

1、本合同一式陆份，甲方贰份、乙方贰份，政府采购监督管理部门备案壹份，采购代理机构壹份。

2、本合同文件使用中文书写、解释和说明。

3、本合同履行过程中产生的纪要、协议以及成交通知书、采购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。

4、未尽事宜

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》等相关法律法规之规定解释。



甲方：苏州市吴中区人民政府长桥街道办事处

乙方：江苏协创保安服务有限公司

(盖章)



(盖章)



法定（授权）代表人（签字）：

法定（授权）代表人（签字）：

日期：2025.02.12

日期：2025.02.12



附件一：考核表

附件一：考核表

序号	内容及评分标准	分值	得分	备注
	1、工作纪律			
1	岗位区域干净卫生，岗台、桌椅整洁，物品摆放整齐；（不符合要求，每岗位扣2分）			
2	岗位值班记录、交接班记录填写完整、清晰；（填写不规范，每岗位扣1分）			
3	对讲机随身携带，规范使用对讲机用语，不得用语沟通与工作无关的事项；（不符合要求，每岗位扣2分）			
4	不得在岗位上吸烟、聊天、会客、吃东西、听音乐、玩游戏或手机等；（不符合要求，每人扣2分）			
5	不得睡岗、脱岗、聚岗、串岗、嬉笑。（不符合要求，每人扣2分）			
6	着装上岗，风纪严整，专于值守，无脱岗。			
7	严格出入管理，按制度查验登记，文明服务，礼貌待人。			
	2、业务技能			
8	熟悉岗位职责、应急处理程序、常用电话（如监控室等）；（不符合要求，每人扣2分）			
9	按制度要求开展院内和周边巡视工作，发现问题及时报告和处理。			
10	熟悉辖区环境，熟悉责任区域内楼栋分布、安全重点防范部位、物防及消防设施位置，具备扑灭初始火灾、熟练使用灭火器材等技能。（不符合要求，每人扣2分）			
	3、装备管理			
11	建立对讲机、强光手电、警棍等装备台账；（未建立台账扣3分）			
12	岗位装备配置齐全、完好，能满足正常执勤需要，装备放置有序美观建立对讲机、强光手电、警棍等装备台账。（每项装备扣1分）			
	4、日常巡逻			
13	有完善的巡逻制度，包括人员、线路、频次、要求等，并按规定进行巡视；（无制度（或制度不完善）扣3分）			
14	有完善的巡逻制度，包括人员、线路、频次、要求等，并按规定进行巡视；（未导出或未妥善保存扣2分）			
	5、值班室环境			
15	器材、物品摆放整齐，地面墙面无明显污迹，无蜘蛛网，门窗敞亮。（不符合要求扣2分）			
	6、应急管理			
16	有火警、治安等突发应急工作预案。			
17	定期开展演练，服务人员能按预案熟练处置突发情况。			
总分		100		

被考核人（盖章）：

评分人：

日期：

（全文完）