

## 常州市滨江中学物业、保安管理服务项目合同（二标段）

甲方：常州市滨江中学

签订地点：常州市滨江中学

乙方：常州和鑫保安服务有限公司

签订时间： 年 月 日

集中采购机构：常州市政府采购中心

项目编号：常采竞磋[2023]0093号

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》等法律法规的规定，甲乙双方按照常州市政府采购中心的采购结果签订本合同。

### 第一条 合同标的

甲方将常州市滨江中学物业、保安管理服务项目（二标段）（常采竞磋[2023]0093号）委托乙方实行保安管理服务。

### 第二条 组成本合同的有关文件

下列关于常州市政府采购号常采竞磋[2023]0093号的采购文件或本次采购活动方式相适应的文件及有关附件是本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等法律效力，这些文件包括但不限于：

1. 乙方提供的响应文件和报价表；
2. 分项报价表；
3. 服务标准响应及偏离表；
4. 商务条款响应及偏离表；
5. 成交通知书；
6. 《常州市滨江中学考核细则》
7. 甲乙双方商定的其他文件。

### 第三条 合同金额

合同金额为人民币大写伍拾叁万玖仟元整/三年，小写：¥539000元/3年；本合同执行期间费用不调整。

### 第四条 服务期限

合同履行期限：三年（2023年9月1日至2026年8月31日），合同一年一签。合同服务期满后，甲方根据考核情况大于等于85分，可续签下一年合同。

本合同服务期为2023年9月1日起至2024年8月31日止。

### 第五条 付款条件（进度和方式）

序号	标段信息	阶段	付款条件	付款期限	付款比例（%）	备注
1	二标段	预付款	由常州市滨江中学根据其实际情况分别支付给	合同签订（收到发票）后15天	10	

			成交单位;合同签订(收到发票)后15天内,常州市滨江中学支付合同总价款×10%的预付款;	内,常州市滨江中学支付合同总价款×10%的预付款;		
2	二标段	按季度支付	每三个月为一次付款周期,每个付款周期末对成交单位进行考核,考核合格的,采购人支付本周期服务费。本项目每周期应付服务费(合同总价款×90%÷4)	收到服务费发票及有关付款材料齐全之日后10日内向成交单位支付相应费用。	90	

1. 甲方根据考核细则对乙方管理情况实施考核,考核扣款在管理服务费用结算时扣除。

2. 如果保安管理服务质量严重与双方达成协议偏离,甲方有权扣除上一月的服务费,造成重大损失将追究责任并赔偿损失。

3. 合同执行期间如遇不可预见的政策调整因素,可按相关政策要求同步调整服务费,但费用调整仅限于保障保安人员基本法定待遇,增加的费用在每一个年度最后一次付款时结清。

4. 本合同执行期间如遇特殊情况需要增加或减少保安服务人员的,由甲方根据实际调整的岗位和人数,按照保安公司本次投标报价中的各岗位单价按实结算保安管理费。

**第六条 保安人员配置(二标段)(4人)**

标段号	标的名称	岗位	人数	人员基本要求
二	保安 (4人)	保安队长	1人	有责任心,普通话标准,能听得懂常州话,有文明沟通能力且能坚持原则;能吃苦耐劳,责任心强,有处理突发事件的学校安保经验和经历,并需具备公安部门认可的保安上岗证。保安队长需具有较强的管理能力和沟通能力,责任心强。
		保安	3人	有责任心,普通话标准,能听得懂常州话,有文明沟通能力且能坚持原则;能吃苦耐劳,责任心强,有处理突发事件的学校安保经验和经历,并需具备公安部门认可的保安上岗证。

注:原则上各岗位员工必须达到岗位年龄要求的标准,个别身体健康、业务能力较强的员工年龄要求  
在采购人认可以后可以在标准上延迟 5 岁(保安除外)。

## 第七条 物业人员配置

1. 所有服务人员须身体健康、适合教育系统环境工作;
2. 有岗前培训机构,服务人员 100%经过岗前或在岗培训合格才能独立在岗;
3. 人员必须相对固定,避免经常更换。

4. 根据专业服务的要求,服务人员要统一着装,所有人员尽职尽责,岗位职责公开公布并上墙公示。  
为保证服务质量和维护常州市滨江中学的形象,所有保安管理服务人员均要求具有初高中以上文化,品行端正,政治上信得过,政治面貌清楚,家庭主要成员没有现役罪犯或劳教人员。

5. 上表所列计划拟用工数量为长期固定用工人员,如遇学校重大活动或检查时成交单位需根据情况安排临时人员,成交单位对此需做出无条件响应配合承诺。

6. 保安公司必须严格执行常州市政府用工工资标准的有关规定,并承担其雇员的劳动报酬、福利待遇、所有员工按劳动法缴纳社会保险、劳动保护、工伤抚恤等用人费用,承担未正确执行劳动法用工规定所产生的法律责任,维护和保障员工的合法权益。

## 第八条 物业服务内容

### 1、来客接待

(1) 严格执行登记制度,当场电话确认后,使用智能访客管理系统进行登记管理,认真登记好来客姓名、工作单位、有效证件及要拜访人员姓名等,发放并督促来客佩戴访客证,回收访客单等;

(2) 对要见校领导的客人,要问清有没有约见及事由,并先与要见的校领导进行电话联系,待领导同意后,方可请客人进入;

(3) 接待来客时要尽量使用普通话和礼貌用语:“请问您找谁?”“请您稍等一下”等等,做到语言文明,举止端庄。

### 2、车辆管理

- (1) 指挥来校车辆在规定地方停放;
- (2) 对未按规定停放的车辆及时纠正;
- (3) 始终保持校园道路畅通。

### 3、门卫管理

- (1) 所有门卫值班人员要严格作息时间,准时交接班;

(2) 每天早晨(6:30~7:15),下午(5:15~6:00)值班人员一律立岗,负责校门口上、下学秩序,校领导进出校门时行举手礼;

(3) 保持门卫室内干净整洁,东西摆放有序;

(4) 严格电话使用,严禁拨打声讯、信息等付费电话;

(5) 禁止闲杂人员和陌生人员在门卫闲聊,严禁非工作人员在门卫住宿;

(6) 对进出学校的物资严格登记手续,物资出校时凭出门证放行,如把握不准要及时向职能部门汇报;

(7) 遇重要活动按要求预先插好彩旗,放置好欢迎牌及学校安排的其他迎检物品的摆放。

(8) 做好报刊信函、快递物资物品的接收和分发工作,对来往信函、快递物品做好保密工作,不得有任何失误。

(9) 对家长、学生进出校门,建立询问登记制度,要求记录完整,有回执。

#### 4、校园防盗(排查安全隐患、防盗、节能)

(1) 对校园进行24小时治安巡逻,不少于6次,并做好巡查记录,确保校区内无火灾、无刑事事故、无安全隐患发生。有应急处理计划和措施,如有事故发生,能做到及时报警、保护现场,防止事态进一步恶化,事件处理及时率100%;

(2) 加大对校重点部位的防范力度,确保安全;

(3) 对巡查中发现的问题要及时做好记录,及时汇报;

(4) 对无人灯等问题,做出及时处理和上报。

(5) 确保无上门推销现象

#### 5、监控室值班

(1) 熟练监控系统操作,负责监控室的日常工作及设备的日常维护保养,处理偶发情况,及时与学校主管部门或值班领导联系;

(2) 负责消防、监控异常情况处理;

(3) 严格执行消防操作规程,定期进行消防及反恐演练,保证消防通道畅通;

#### 6、完成学校交办的其他任务。

#### 7、保安人员配置及具体要求如下:

(1) 队长1人、队员3人;合计4人。

(2) 日常的管理运作要切合学校办公特点和办班规律,并建立适合学校的办公服务质量控制体系,作为保障和保证,日后能够接受第三方质量审核和检查。

### 第九条 双方权利义务

#### 一、甲方权利义务

1. 代表和维护产权人及使用人的合法权益；
2. 不得干涉乙方依法或依本合同规定内容所进行的管理活动；
3. 负责处理非乙方原因而产生的各种纠纷；
4. 审定乙方撰写的保安管理服务管理制度；
5. 检查监督乙方管理工作的实施及制度的执行情况；
6. 审定乙方提出的保安管理服务年度计划及财务预算决算；
7. 在合同生效之日起向乙方提供管理用房（产权属甲方），由乙方无偿使用，具体位置和面积根据实际情况商定；
8. 提供乙方进行保安管理服务所必须的水、电供应；
9. 协助乙方做好保安服务管理工作；
10. 法规、政策规定由甲方承担的其他责任。

## 二、乙方权利义务

1. 根据有关法律、法规、本合同的规定及本物业的实际情况，制定保安服务管理制度及管理方案、年度管理计划等工作目标；
2. 在本物业管理区域内设立专门机构负责本物业的日常保安管理工作，并委派有岗位资质的人员履行本合同；
3. 自主开展各项保安管理活动，但不得侵害甲方、物业使用人及他人的合法权益，不得利用提供保安管理服务的便利获取不当利益；
4. 根据有关法律、法规的规定和本合同的规定，及时向甲方公告本管理区域内的重大保安服务事项；
5. 不得将本物业的整体保安管理及责任转嫁给第三方；
6. 对本物业的公用设施不得擅自占用和改变使用功能，如需在本物业内改、扩建或完善配套项目，须与甲方协商，经甲方同意报有关部门方可实施；
7. 按本合同第九条第 1、2 款规定，对甲方的违约行为进行处理；
8. 合同终止时，向甲方移交全部保安管理用房、档案资料和属甲方所有的其他资产，并办理交接手续；
9. 法规、政策规定由乙方承担的其他责任。

三、在管理过程中，因自然灾害等不可抗力因素所致的损害，乙方不负赔偿之责。

四、为维护公众、甲方及物业使用人的合法利益，在不可预见情况下，如发生煤气泄露、漏电、火灾、水管破裂、救助人命、协助公安机关执行任务等情况，乙方因采取紧急避险措施造成财产损失的，按有关法律规定处理。

五、乙方人员在岗履行工作职责期间，发生自身的人身伤害、伤亡，由乙方负责处理；因自身工作失职造成他人人身财产损失的，或因管理失职而造成的火灾、治安、交通、刑事等事故的，由乙方负责处理并承担相关经济与法律责任，甲方不承担任何责任；

六、乙方违反国家相关法规，与聘用人员发生纠纷，由乙方负责调解与处理，甲方不承担任何责任，并保留追诉乙方相关法律责任的权利。

#### **第十条 其他要求**

1. 根据常州市滨江中学各部门工作需要，乙方应安排好双休日及节假日各岗位人员。且不得脱岗，由乙方自行编制值班报表报常州市滨江中学有关部门审批后执行。所涉及的费用，由乙方计入报价中。

2. 乙方必须根据采购文件提供各项管理标准，岗位职责及工作程序，自查考核和服务承诺；必须遵守常州市滨江中学各项制度和管理规定，并服从常州市滨江中学的管理。

#### **第十一条 质量保证**

一、建立质量管理体系并有效运行，物业管理服务能够接受质量审核。

二、各项承诺指标及所采取的措施详见“响应文件”。

三、其他保安管理服务要求按常州市有关标准执行。

#### **第十二条 履约保证金**

1. 乙方在签订本合同之日，向甲方提交履约保证金人民币 0 元整。

2. 如乙方未能履行合同规定的义务，甲方有权从履约保证金中取得补偿。

3. 履约保证金扣除甲方应得的补偿后的余额在有效期满后 5 个工作日内无息退还给乙方。

#### **第十三条 违约责任**

1. 甲方无正当理由，违反本合同第五条的有关规定，使乙方未能完成规定管理目标的，乙方有权要求甲方在一定期限内解决，逾期未解决，造成乙方经济损失的，由甲方向乙方偿付当月总价 5% 的违约金。

2. 甲方未按合同规定的期限向乙方支付款项的，每逾期 1 天甲方向乙方偿付按当月欠款总额的 5% 滞纳金，但累计滞纳金总额不超过欠款总额的 5% 。

3. 乙方无正当理由，违反本合同第五条及第六条的有关规定，未能达到规定管理目标及质量保证的，甲方有权要求乙方限期整改，逾期未整改，造成甲方经济损失的，甲方有权扣留乙方全部履约保证金，同时乙方应向甲方支付当月总价 5% 的违约金。

4. 乙方无正当理由，违反本合同第三条的有关规定，擅自收费或擅自提高收费标准的，对擅自收费部分或超出标准的部分，甲方有权要求乙方双倍返还；造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方经济赔偿。

5. 乙方在承担上述 3、4 款一项或多项违约责任后，仍应继续履行合同规定的义务（甲方解除合同的除外）。甲方未能及时追究乙方的任何一项违约责任并不表明甲方放弃追究乙方该项或其他违约责任。

6. 乙方若违反响应文件中所要求的用工数量、年龄等要求将扣除相关费用。

#### **第十四条 合同的变更和终止**

1. 除《政府采购法》第 49 条、第 50 条第二款规定的情形外，本合同一经签订，甲乙双方不得擅自变更、中止或终止合同。如遇政策、法规调整等因素、需变更或终止本合同时，甲方不承担任何违约责任。

2. 本合同终止时，乙方应移交保安全管理权，撤出本物业，协助甲方作好保安服务的交接和善后工作，移交或配合甲方移交管理用房和保安管理的全部档案资料等。

3. 本保安全管理合同终止后，在新的保安全管理企业接管本物业前，除甲方要求乙方提前撤离外，新老保安全管理公司的交接过渡期最长为 1 个月，在此期间乙方应提供过渡期保安全管理服务，过渡期保安全管理服务标准和服务费标准不变，由乙方收取；1 个月过渡期满后，必须按规定进行交接、撤离。

#### **第十五条 合同的转让**

乙方不得擅自部分或全部转让其应履行的合同义务。

#### **第十六条 争议的解决**

1. 因履行本合同引起的或与本合同有关的争议，甲、乙双方应首先通过友好协商解决，如果协商不能解决争议，则采取以下第（2）种方式解决争议：

- （1）向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼；
- （2）向常州仲裁委员会按其仲裁规则申请仲裁。

2. 在仲裁期间，本合同应继续履行。

#### **第十七条 诚实信用**

乙方应诚实信用，严格按照采购文件要求和承诺履行合同，不向甲方进行商业贿赂或者提供不正当利益。

#### **第十八条 合同生效及其他**

本合同自签订之日起生效。

本合同一式肆份，甲方执贰份，乙方执壹份，壹份交政府采购中心存档。

政府采购中心为集中采购机构，根据甲方的授权代其采购确定乙方为成交单位，但不承担本合同规定的甲方的权利和义务。

本合同执行期间如遇不可抗力，致使合同无法履行时，双方应按有关法律规定及时协商处理。

本合同应按照中华人民共和国的现行法律进行解释，条款中如与国家规定、条例有抵触的，则该条款无效并按国家规定和条例执行，合同的其它条款继续有效。

甲方：(盖章) 常州市滨江中学

法定代表人或委托代理人：

经办人：

地址：

电话：

开具发票信息：

单位名称：常州市滨江中学

开户行：

银行账号：

统一社会信用代码（税号）：

日期： 年 月 日

乙方：(盖章) 常州和鑫保安服务有限公司

法定代表人或委托代理人：

经办人：

地址：常州市天宁区晋陵北路 18 号

电话：0519-86877028

开具发票信息：

单位名称：常州和鑫保安服务有限公司

开户行：中国银行常州新城支行

银行账号：496258201024

统一社会信用代码（税号）：91320402660099544M

日期： 年 月 日





## 附件

### 保安管理服务月度考核表（二标段）

被考核单位：\_\_\_\_\_

考核时间： 年 月 日

类别	细 则	违规分值
文明 值 勤	1. 着装统一，仪容仪表的端庄整洁，规范配戴警械，站姿、坐姿端正大方；	1分/次
	2. 工作时间不玩游戏、看手机，不吸烟、喝酒（每次扣50元，累计满3次开除），不做与工作无关的事情；	3分/次
	3. 作风正派，热情文明对待师生、家长、来宾，上学、放学时间在校门口迎送师生。按要求站岗，且无正常理由不得与人发生争吵；	1分/次
	4. 保持传达室和学校门前的卫生区的整洁，并随时备查；	1分/次
学 生 出 入	5. 学生在校学习期间需外出时，必须持有班主任签字的规范的书面请假条，门卫要认真审查请假条真伪，做好出校登记并保存请假条；	1分/次
	6. 节假日学生到校要穿校服，不穿校服或无本校教师带领不允许学生进入校园（学校兴趣小组的学生凭本人《学生证》进出校门）；	1分/次
车 辆 出 入	7. 外来车辆原则上不允许进入校园。确需进入的需后勤部门责任人批准，放行时要告知：机动车校内不能鸣笛、减速慢行，非机动车下车推行，同时引导车辆按指定车位停放；	2分/次
	8. 严禁各类车辆在校门口内外随意停放，确保校门出入畅通；	1分/次
	9. 课间、集会、课外活动等学生室外活动密集时，门卫不得允许任何机动车辆进入校门；	2分/次
外 来 人 员 出 入	10. 严格履行来访登记、联系手续（由保安联系被访教师）。未联系上、未经领导或老师同意、没办理登记手续不得让来访者进入学校；	2分/次
	11. 学校的临时施工人员凭学校《临时出入证》进出校门，无证或无引领者不允许进入校园；	1分/次
	12. 严禁放社会闲杂人员（如业务推销员、醉酒人员、无业人员等）进入校内；	5分/次
	13. 对运物品出校门的车辆要进行仔细检查，凡学校公物须持有学校有关证明，并进行登记，方能放行。不得在无手续情况下将学校物品带出校门；	5分/次
其 他	14. 关注校内外公共财物，花草树木，发现破坏没有制止或根本不知道的，视情节严重情况扣分；	1-5分/次

方 面	15. 来校邮件、报刊、信件、快递妥善收发、保管，出现丢失，双倍赔偿并扣分；	1分/次
	16. 保安人员严格执行上下班制度，按时交接班，坚守工作岗位。不得出现脱岗现象；	2分/次
	17. 保安人员需服从安排，听从指挥，全面履行安全保卫人员的职责。出现不服从学校安排现象酌情扣分；	5分/次
	18. 发现火警、匪警等安全事故未及时汇报或报警的；	10分/次
	19. 师生放学离校后，全面巡视，锁好各口大门，发现学校有异常情况，要及时处理或报告学校有关领导。造成损失的视情节严重扣分并追究责任。	2-10分/次