



政府采购合同

合同编号：TZGA FC2024011

甲方（采购人）：泰州市公安局

住所地：泰州市凤凰东路69号

乙方（供应商）：泰州市振远保安服务有限公司

住所地：泰州市海陵区江州北路618号

乙方于 2024 年 8 月 26 日参加了 泰州林诚项目管理有限公司 组织的“项目名称：泰州市公安局北院安保服务项目 项目编号：JSZC-321200-TZLC-C2024-0020”政府采购活动，经评标评审，确定乙方为 泰州市公安局北院安保服务项目 的供应商，按照《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》和相关的法律法规规定，以及招标（采购）文件要求，经甲乙双方协商一致，签订本政府采购合同。

第一条 合同标的

服务名称：泰州市公安局北院安保服务项目

服务内容：

泰州市公安局北院，对符合要求需进入泰州市公安局北院的人员及车辆进行询问、登记、联系、放行、管理等；对服务场所开展24小时巡查（含视频巡查），做好安全防范工作；协助管理和维护内部管理秩序；开展治安防范应急处置突发事件等；协助完成恶劣天气、自然灾害等应对处置工作；协助完成“三包”工作；协助完成内部消防安全管理工作；协助和参与节能管理工作；完成收发及邮寄工作；完成依法升降国旗工作任务；完成甲方交代的其他工作任务。

技术标准：详见《安保服务质量考核细则》

第二条 合同总金额

合同总金额为人民币（大写）：壹佰贰拾壹万捌仟元整（¥ 1218000元）。

本合同总价款包含完成本项目服务工作期间所需的实际人员的人工费用，包括但不限于工资、保险、福利、双休日法定假日固定加班费、防暑降温费、考核费、年终奖、劳保、伙食补贴、工具、耗材、管理费、培训费、利润、税金（增值税）等各项应有费用，以及供应商认为需要的其他全部费用等。

第三条 服务交付

1、交付日期：

2、交付地点：泰州市公安局北院（泰州市凤凰东路69号）

第四条 交付验收

甲方应当根据国家、行业验收标准，及双方约定进行履约全程验收和管理。

第五条 所有权归属

1、合同到期，乙方应主动与甲方及下一项目中标方共同进行工作交接并于合同到期当天完成撤场工作，如乙方未按时按要求撤场造成甲方及后续项目方损失由乙方全部承担。

2、如乙方交付的服务财产、台账、工具、器材、用具、装备等存在灭失、受损等瑕疵的，视为乙方违约，乙方须向甲方支付当期合同金额【10】%的违约金；如果合同总金额价款已经支付完毕或者开始支付合同价款时才发现产权有瑕疵的，乙方仍须支付上述违约金并且赔偿甲方由此所遭受的一切损失。如损失超过违约金，甲方有权根据实际损失要求乙方进行赔偿。

3、乙方须在确定损失30个日历天内完成违约金及赔偿金的缴纳，每超1日加收5%滞纳金。

第六条 包装、装运及运输

无

第七条 款项支付

1、服务成果交付甲方，经甲乙双方共同验收合格后由甲方负责办理支付手续。

2、允许乙方提供电子发票。

3、付款方式

3.1 按季度支付上一季度服务费。

3.2 甲方向乙方通报每季度考核情况、核算支付金额，成交供应商向采购人提交安保服务费正式发票，甲方凭发票向成交供应商支付该季度的安保服务费。

3.3 安保服务质量考核细则

安保服务质量考核细则

考核内容	考核标准	扣分标准
工作纪律	1. 保安队员入（离）职须与甲方确认。	每人每次扣1分
	2. 上下班保安队员与排班表一致。	每人每次扣1分
	3. 考勤签到记录真实、及时、准确。	每次扣1分
	4. 保安队员交接班、值班等台账记录完整。	每次扣1分
	5. 未按时交接班或迟到、早退的。	每人每次扣1分
	6. 保安人员应认真负责，忠于职守，在班期间一律使用文明用语。	每次扣1分
	7. 脱岗、缺岗、串岗、睡岗。	每人每次扣1分

	8. 酒后上班或上班时间内饮酒。	每人每次扣1分
	9. 有事未履行请假手续，或未获批准离岗。	每人每次扣1分
	10. 保安队员工作中吃零食、聊天、嬉笑、打闹、说脏话、玩手机等与工作无关的行为。	每人每次扣1分
	11. 保守秘密和涉及采购人内部及警务工作的敏感信息。	发生问题，每次扣5分，相关责任人应安排离职本项目，2次以上终止合同。
综合管理	1. 人员安排不合理。	每次扣1分
	2. 因管理不善，导致人员、队伍不稳定。	每发生一次扣1分
	3. 包括但不限于年度工作计划、节假日方案、活动方案、专项方案、预案等并按要求实施。	未按计划或方案实施的扣2分
	4. 不服从采购人管理，未完成采购人安排的工作。	每次扣5分，3次及以上采购人有权单方面终止合同
	5. 来访人员登记、巡逻等记录完整。	每发现1次扣1分
	6. 定期组织安保工作人员开展相关训练、演练和应急处置训演练（每月岗位训练不少于1次、每年应急演练不少于4次）。	未组织训练1次扣1分，未组织演练每次扣3分。
	7. 门前三包责任落实不到位。	每次扣1分
	8. 有浪费现象，节能管控不到位。	每次扣1分
	9. 参与禁烟工作不积极或不到位。	每次扣1分
	10. 参与垃圾分类不积极或效果不好。	每次扣1分
工作形象	1. 工作时间未统一着装或穿戴不规范。	每人每次扣1分
	2. 执勤标志、证件佩戴不统一、规范。	每人每次扣1分
	3. 着装不干净整洁、有污迹、褶皱、破烂。	每人每次扣1分
	4. 形象不佳，三姿（坐姿、站姿、走姿）不端。	每人每次扣1分
	1. 熟悉个人负责区域基本情况。	每次抽查3人，每出现1次不合格，扣0.5分（新入职7天内的员工扣分减半）

应知应会	2. 熟练运用标准规范用语：您好、谢谢等	每人每次扣 0.5 分
	3. 熟记部门常用电话号码	每次抽查 3 人，每出现 1 次不合格，扣 0.5 分（新入职 7 天内的员工扣分减半）
执勤要求	1. 语言不文明，行为不规范未造成后果的。	每人每次扣 1 分
	2. 语言不文明，行为不规范造成后果的，自己承担一切后果。	被投诉 1 次扣 1 分
	3. 工作中不积极、工作怠慢、出工不出力的。	每人每次扣 1 分
	4. 文明值勤，严禁与来访人员发生言语及肢体冲突，耐心沟通以理服人。	每人每次扣 2 分
	5. 对客户提出的合理问题或困难帮助请求，未给予合理答复，未尽力给予帮助，	每人每次扣 1 分
	6. 不得利用职务之便接受来访人员的礼品，严禁向来访人员吃、拿、卡、要。	每次扣 2 分。
	7. 在岗期间无特殊情况接听电话超 5 分钟、利用单位电话拨打私人电话聊天、利用对讲机闲聊等不规范行为的。	每人每次扣 1 分
	8. 未按规定的时间、路线巡逻。	每人每次扣 1 分
	9. 每日治安巡逻登记（统计）不规范的。	每次扣 1 分
	10. 在巡逻中发现问题未及时处理或报告的。	未造成后果的每次扣 2 分，造成后果的每次扣 4 分。
	11 未经办公部门同意私自放人进入办公区域，造成不良影响的。	每次扣 5 分。
	12. 未经允许私放车辆进办公区域	每次扣 2 分
	13. 保安失职造成服务区域财产被损坏的，除照价赔偿被损物资外。	1000 元以下每次扣 1 分。 5000 元以下每次扣 1.5 分。 1 万元以下每次扣 2 分，1 万元以上每次扣 3 分。
	14. 保安失职造成服务区域内财产被盗，成交供应商需按被盗物资照价赔	1000 元以下每次扣 1 分， 5000 元以下每次扣 2 分，1

	偿。	万元以下每次扣3分，1万元及以上每次扣4分。
	15. 保安员伙同或协助外人，内外勾结、监守自盗，造成办公区域内物资被盗的，成交供应商除照价赔偿外，性质严重的，还将追究其法律责任。	发生一起扣8分。性质严重的，采购人有权追究成交供应商相关责任。
	16. 造成有效投诉的。	发生1次扣5分，同一人发生2次投诉的，公司应安排从本项目离职，累计发生5次投诉的，采购人有权单方面取消合同。
安全管理	安保管范围内（与安保履职不到位有关）导致发生盗窃、发生重大及以上安全生产事故或重大影响、恶劣案件的。	发生1次一般安全生产事故或案件的扣5分，累计3次及以上，采购人有权单方面终止合同；发生1次重大及以上安全生产事故或重大影响、恶劣案件的扣20分，采购人有权单方面终止合同。
应急处置	反应不够迅速，保障不够充分的。	每次扣2分
	工作中不负责任，相互推诿的。	每次扣1分
	工作中未经同意，私自做主，导致处置不当，造成严重后果的。	每人每次扣6分，3次及以上采购人有权单方面终止合同。
	工作中消极对待，主动作为不够积极的。	每次扣1分
	不服从统一指挥、调配的。	每次扣2分
	超出可控范围的应立即报告当值班长，报采购人的负责人及领导决定是否报警。	发现1次不及时报告的，扣2分
考核总分	100分	
结果运用	得分	付款比例
	90~100	100%
	80~89	95%

公安
专用

安服
用章
05899

	70~79	90%
	60~69	85%
	50~59	70%
	40~49	60%
	30~39	50%
	20~29	30%
	20~29	30%
	10~19	20%
	0~9	10%
	<0	0

第八条 履约保证金

- 1、履约保证金用于补偿甲方因乙方不能履行或不能完全履行合同义务而蒙受的损失。
- 2、乙方应当以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交履约保证金，提交形式：保函，金额：人民币（大写）叁万陆仟伍佰肆拾元整（¥36540元）（履约保证金为合同金额3%，不超过政府采购合同金额的10%）。
- 3、在采购标的交付验收合格无质量问题后，甲方退还履约保证金。

第九条 服务及承诺

- 1、服务质量保证期限自合同生效之日起至合同期满，在质量保证期内，乙方应对服务出现的问题负责处理并承担一切费用，并且赔偿甲方的损失。
- 2、乙方有完善的服务体系，有能力提供持续的、本地化售后服务。
- 3、服务范围：负责招标文件所涉及到的所有服务。

第十条 知识产权

1、乙方保证，甲方在享受服务或者服务的任何一部分时，免受第三方提出的侵犯其专利权、商标权或其他知识产权的起诉。如发生此类纠纷，由乙方承担一切责任；如因此给甲方造成损失的，乙方负责全额赔偿。

2、乙方为执行本合同而提供的技术资料或者其他相关资料、软件等由甲方永久免费使用。

第十一条 甲方责任

- 1、及时办理付款手续。
- 2、负责提供工作场地，协助乙方办理有关事宜。
- 3、对合同条款及所知悉的乙方商业秘密负有保密义务。

第十二条 乙方责任

- 1、遵守法律法规及甲方内部管理规定，服从甲方管理，保证甲方设施设备、人员、

财产等安全，完成甲方交代的工作任务。

- 2、保证所提供服务为投标文件承诺服务，符合相关法律法规规定并且满足甲方的需求，保证其配套项目部件为全新的未使用的且符合相关的质量要求。
- 3、保证所提供服务的服务，符合投标文件、相关承诺及甲方要求。
- 4、保证其所供服务不存在侵犯第三方知识产权的行为，否则由此产生的损失由乙方承担。
- 5、重视安全生产工作，防止发生安全责任事件、事故。
- 6、文明执勤，注重规范及礼仪养成。

第十三条 违约责任

- 1、乙方所供服务成果及与之配套项目等不符合合同约定标准，乙方向甲方支付合同总金额【3】%的违约金。
- 2、乙方不能交付服务成果时，乙方向甲方支付合同总金额【3】%的违约金。
- 3、乙方逾期未按规定开展服务时，每逾1日乙方向甲方支付合同总金额【5】%的滞纳金。逾期履约超过【15】日，甲方有权决定是否继续履行合同，如甲方决定终止履行合同的，乙方向甲方支付合同总金额【3】%的违约金，并且赔偿甲方因此所遭受的损失。
4. 因甲方原因导致变更、中止或者终止政府采购合同的，甲方对供应商受到的损失予以赔偿或者补偿：由双方协商解决。
- 5、因甲方过错而给乙方造成的损失，由甲方负担。

第十四条 不可抗力

甲乙双方的任何一方由于不可抗力不能履行合同时，应当及时通知对方不能履行或不能完全履行的情况和理由；在取得有关主管机关证明以后，允许延期履行、部分履行或者终止履行合同的，根据情况可部分或全部免于承担违约责任。

第十五条 保密

乙方在合同履行期间知悉甲方的工作秘密（包括相关业务信息），不得透露或以其他方式提供给合同双方以外的其他方（包括乙方内部与本合同无关的任何人员），乙方的保密责任不因本合同的终止而终止。

乙方违反本合同所规定的保密义务，应按照本合同总金额的【10】%支付违约金。

第十六条 争议解决

甲乙双方在合同履行中发生争议，应通过协商解决。如协商不成，可以向合同签订地法院提起诉讼。

第十七条 合同生效及其他

- 1、除招标文件规定且甲方事先书面同意外，乙方不得部分或者全部转让、分包履行其应履行的合同项下的义务。
- 2、合同由甲、乙双方法定代表人（或者被授权代表）签字并加盖单位公章。

3、本合同一式肆份，甲方贰份，乙方贰份。

第十八条 服务期限

本合同服务期限为壹年；服务期限自2024年9月1日起至2025年8月31日止。

第十九条 下列文件为本合同不可分割部分

- 1、政府采购招标（采购）文件（包括澄清、修改）；
- 2、乙方投标（响应）文件；
- 3、中标（成交）通知书；
- 4、中标人在评标评审过程中做出的有关澄清、说明、承诺或者补正文件；
- 5、政府采购委托协议书；

甲 方：

单位名称(公章)：

法定代表人(被授权代表) 签字：

电 话：

乙 方：

单位名称(公章)：

法定代表人(被授权代表) 签字：

电 话：

2024 年 8 月 31 日

年 月 日