

常州市武进区牛塘中心小学保安外包服务合同

甲方：常州市武进区牛塘中心小学

乙方：江苏永佳保安服务有限公司

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武进区牛塘中心小学安保服务采购项目的采购结果签订本合同。

第一条 合同标的

甲方将常州市武进区牛塘中心小学委托乙方实行安保服务。

一、项目基本情况：

1. 座落位置：江苏省常州市武进区湖滨北路 248 号；
2. 建筑面积：48036平方米；
3. 绿地面积：27383平方米；
4. 类型：学校保安服务。

二、委托安保服务事项详见采购文件第三章项目需求部分。

三、安保服务委托期限：三年。 本次合同期限从2024年3月1日至2027年2月28日止。前三个月为试用期，试用期满经考核合格后，合同方为有效。

第二条 委托管理事项

一、安全保卫服务及管理服务范围：校园内安保服务。

二、对标的托管的标准要求：

乙方要有针对性，具有相关政策水平，树立服务形象，延续并提升服务层次，明确管理质量目标和长效管理方式，具有一整套清晰的，

并与服务特色相吻合的管理方案。服务质量及效果的具体要求详见采购文件。

第三条 合同总价款

1. 本合同项下安保服务费用为大写人民币（叁年）捌拾伍万伍仟圆整（小写：855000 元/叁年）。

2. 本合同设备、营业、办公、管理等费用固定不调整，乙方应考虑合同期内的物价、政策等所有风险因素，费用包含在合同总价中。

合同期内工资综合单价固定不调整，合同执行期间，如有人数调减，按实际人数结算费用。

第四条 组成本合同的有关文件

下列关于宇洋采竞磋-2024007 磋商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）乙方提供的投标文件和报价表；
- （2）投标分项报价表；
- （3）偏离表；
- （4）中标（成交）通知书；
- （5）甲乙双方商定的其他文件。

第五条 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. 审定乙方撰写的物业管理服务管理制度；
5. 检查监督乙方管理工作的实施及制度的执行情况；
6. 审定乙方提出的管理服务年度计划及财务预决算；
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. 提供乙方进行管理服务所必须的水、电供应；
9. 协助乙方做好服务管理工作；
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. 在本服务管理区域内设立专门机构负责日常服务管理工作，并委派有岗位资质的人员履行本合同；
3. 自主开展各项服务管理活动，但不得侵害甲方、使用人及他人的合法权益，不得利用提供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，向甲方收取服务费用；建立、保存管理帐目，及时向甲方公告本管理区域内的重大服务事项；
5. 按本合同第八条第 1、第 2 款规定，对甲方的违约行为进行处理；
6. 合同终止时，向甲方移交全部服务管理用房、档案资料和属甲

方所有的其他资产，并办理交接手续；

7. 法规、政策规定由乙方承担的其他责任。

三、在管理过程中，因下列因素所致的损害，不论其为直接或间接，均构成对乙方的免责事由，乙方均不负赔偿之责：

1. 天灾、地震等不可抗力事由所致的损害；

2. 暴动、持械抢劫、破坏、爆炸、火灾、刑事犯罪等违法行为等事由所致的损害，但因乙方故意或过失所致，不在此限；

3. 因本合同标的物本身固有瑕疵所致的损害；

4. 因甲方或第三者之故意、过失所致的损害；

5. 因甲方或使用人专有部分的火灾、盗窃等所致的损害；

6. 因乙方书面建议甲方改善或改进服务管理措施，而甲方未采纳所致的损害；

7. 因甲方或使用人指挥调派乙方工作人员所致的损害；

8. 本合同标的物之共用部分（含共用部位、共用设备设施）自然或人为的任何损坏。但因乙方故意或重大过失所致的，不在此限；

9. 除上述各款外，其它不可归责于乙方之事由的。

四、为维护公众、甲方及使用人的合法利益，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。

第六条 质量保证

1. 建立质量管理体系并有效运行，管理服务能够接受质量审核。

2. 各项承诺指标及所采取的措施详见“投标文件”。

3. 其他管理服务质量要求按常州市有关标准执行。

第七条 款项支付

1. 本合同项下所有款项均以人民币支付。

管理服务费的结算形式（按实结算）：由甲方于每季度结束后 15 日内对乙方进行考核，达到甲方要求后，支付上季度管理费用 71250 元，如果管理服务质量严重与双方达成协议偏离，甲方有权扣除上一季度的服务费，造成重大损失将追究责任并赔偿损失。

2. 本合同项下的服务费用系甲方自行支付。

3. 以上款项按约定向乙方支付。

第八条 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，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. 乙方在承担上述第 3、第 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. 乙方若违反投标文件中所要求的用工年龄将扣除相关费用。

第九条 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，乙方应移交管理权，撤出本项目，协助甲方做好服务的交接和善后工作，移交或配合甲方移交管理用房和全部档案资料等。

3. 本管理合同终止后，在新的管理企业接管本目前，除甲方要求乙方提前撤离外，新老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管理服务，过渡期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。

第十一条 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。

第十二条 诚实信用

乙方应诚实信用，严格按照谈判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。

第十三条 合同生效及其他

1. 本合同自签订之日起生效。

2. 本合同一式伍份，甲乙双方各执贰份，壹份交采购代理机构存档。

3. 采购代理机构不承担本合同规定的甲方的权利和义务。

4. 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。

5. 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。

附：**武进区牛塘小学《安保服务及管理》考核细则**

甲方（单位盖章）：常州市武进区牛塘中心小学

代表签字：

签订日期： 年 月 日

乙方（单位盖章）：江苏永佳保安服务有限公司

地 址：江苏省常州市钟楼区环镇路 77 号

代表签字：

签订日期： 年 月 日

采购代理机构（章）：

注：上述格式及内容仅供参考，具体以签订合同时内容为准。

附：武进区牛塘小学《安保服务及管理》考核细则

序号	考核内容	检查方式及标准	分值	实得	扣分原因
1	值班保安要按规定时间站岗	以考核人检查登记为准，迟到、早退每次扣1分，旷工1次本项为0分；主管抽查；	3		
2	值班时有公司领导车辆出入需敬礼；	被投诉或考核人检查，发现未敬礼，每次扣1分；敬礼姿势不正确扣一分；	2		
3	值班人员使用对讲机不能说不文明的语言、家乡话，不能聊与工作无关的事，统一使用普通话；	考核人检查记录或书面投诉，每发现1次扣1分；	2		
4	当班时管辖区车辆停放需整齐、规范；	考核人检查记录，每发现1次扣1分；	2		
5	巡逻人员按规定时间巡逻，或按指定路线巡逻，不能少巡及漏巡，不能离开巡逻区域，不能闲聊或巡查不到位，要做好详细记录；	主管/考核人检查记录，每少1次巡逻。本项为0分，每发现1次未按规定巡逻扣5分；	10		
6	巡逻人员要认真检查消防安全、安全防范、各消防设施保养和维护、无火警请示的情况下不准使用消防器材，发现问题作好登记，上报；	考核人检查记录，发现问题未上报本项为0分；	5		
7	不允许在值班室乱写乱画，物品摆放要干净、整齐、卫生；	考核人检查记录，每发现1次扣1分；	3		
8	上班时间不允许占用办公电话聊天办私事；	考核人检查记录，每发现1次扣1分；	3		
9	上班时间不可做与工作无关的事项，如玩电脑及手机、看小说、闲聊等；	考核人检查记录，每发现1次本项为0分；	3		
10	按照规定时间进餐，不得随意离岗、不得在无人交接的情况下空岗进餐；	考核人检查记录或书面投诉，每发现1次扣1分；	2		
11	被公司开除/离职人员到公司访客必须联系被访人，不可擅自放入公司；	考核人检查记录或书面投诉，每发现1次本项为0分；	2		
12	不可私自拆开他人信件、包裹及各政府部门通知，按时传达报纸及杂志等；	考核人检查记录或书面投诉，每发现1次本项为0分；	2		
13	门口车辆出入要严格按照放行规定检查、登记；对物品、废品没有放行单据不可私自放行使公司遭受损失；	考核人检查记录或书面投诉，每发现1次本项为0分；	10		
14	不可酗酒上班、故意刁难客户、对	考核人检查记录或书面投诉，	3		

	来访及公司员工用不文明语言；	每发现 1 次本项为 0 分；			
15	手电筒使用时不能故意损坏，谁使用谁保管，谁损坏谁负责；	考核人检查记录，每发现 1 次扣 2 分，遗失本项为 0 分；	3		
16	在交接班中，接班人员要检查好交接班 记录事项、清点好值班物品，造成记录不清、事项不明、物品不齐，由接班人员负责；	考核人检查记录，每发现 1 次扣 1 分；	2		
17	根据季节变化进行开关灯，并登记亮灯情况，登记、上报；	考核人检查记录，每发现 1 次未按规定开关灯扣 1 分；	3		
小计分			60		
18	上班未服从工作安排或其他原因顶撞领导	以考核人记录为准， 每发现 1 次本项为 0 分；	5		
19	上班不可迟到、早退，未请假或请假未获得批准不允许擅自离岗、旷工；	以考勤记录为准，迟到、早退每次扣 1 分，旷工 1 次本项为 0 分。	5		
20	工作责任心不强，出现的违纪情况不予管制、上报，有包庇和隐瞒迹象等；	以考核人记录为准， 每发现 1 次本项为 0 分；	2		
21	工作拖拉、被动，被领导提醒、督促的情况；	以考核人记录为准， 每发现 1 次本项为 0 分；	2		
22	工作时间不允许脱岗、串岗、闲聊、抽烟；	考核人检查记录或书面投诉，每发现 1 次本项为 0 分；	3		
23	不允许拉帮结派、破坏团结、散布谣言；	根据考核人记录或投诉举报，每发现 1 次本项为 0 分；	3		
小计分			20		
24	精神振作、姿态良好、抬头挺胸、注意 保持仪表整洁	考核人检查记录，每发现 1 次扣 1 分；	2		
25	不准留长发、胡须、留长指甲、不得随地吐痰；禁止披衣、敞怀、挽袖、卷裤脚、穿拖鞋或赤脚；	考核人检查记录，每发现 1 次扣 1 分；	2		
26	不准将手指或手插入口袋，站岗时不准吸烟、吃零食；	考核人检查记录，每发现 1 次扣 1 分；	2		
27	值班不准吹口哨、乱丢杂物；	考核人检查记录，每发现 1 次扣 1 分；	2		
28	按规定统一穿着制服、佩戴工作证、系领带，举止要文明；	考核人检查记录，每发现 1 次本项为 0 分；	2		
小计分			10		
29	热爱本职工作、敬业精神、认真履行职 责、出色完成安全保卫任务	日常观察、意见反馈、 调查了解	2		
30	遵纪守法、切实做到学法、守法、用法		2		

31	不计较个人得失、乐于奉献、安全工作 在任何情况下都将公司的正当权益放到 第一位、维护公司利益和财产安全、不 惜牺牲一切		2		
32	文明执勤、礼貌待人、注重形象		2		
33	工作积极主动、坚持原则、大胆管理		2		
小计分			10		
总分:100 分					