

合 同 书

项目名称：融安县机关后勤服务中心后勤服务采购

项目编号：LZZC2025-C3-240037-GTZBB

需方(甲方)：融安县机关后勤服务中心

供方(乙方)：融安县阳光劳务协作有限责任公司

签订合同地点：柳州市融安县长安镇立新街 126 号

签订合同时间：二〇二五年五月十八日

一、合同书

采购单位(甲方):融安县机关后勤服务中心 采购计划表编号:RAZC2025-C3-00229

供应商(乙方):融安县阳光劳务协作有限责任公司 项目编号:LZZC2025-C3-240037-GTZB

签订地点:柳州市融安县长安镇立新街 126 号

本合同为中小企业预留合同: (是)。

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、法规规定,按照磋商文件规定条款和乙方响应文件及其承诺,甲乙双方签订本合同。

第一条 合同标的

1. 项目一览表

序号	服务名称	服务内容	数量	单位	单价 (元)	总价 (元)
1	融安县机关后勤服务中心后勤服务采购	以竞争性磋商文件第三章《采购需求》中要求完成的所有内容为准	1	项	695600	695600
人民币合计金额(大写): 陆拾玖万伍仟陆佰 元整 (¥ 695,600.00)						

2. 合同合计金额包括为了实施和完成服务所需的各种费用及合同包含的所有风险、责任等各项应有的费用。如竞争性磋商文件对其另有规定的,从其规定。

第二条 服务基本情况:

1. 服务地址:融安县广场东路 1 号,融安县立新街 126 号。

2. 服务范围:融安县河东商务中心大院、融安县河西政府大院安全保卫、电工、保洁工作、(包括河西政府大院的各办公室和各居民区;河东商务中心大院各办公室及相关区域),服务范围面积约 15 公顷。

3. 乙方提供的管理服务包括以下内容:

(1) 乙方响应文件承诺服务内容。

(2) 竞争性磋商文件第三章《采购需求》中要求完成的所有内容。

第三条 服务期限、服务人数

1. 服务期限:自 2025 年 5 月 26 日起至 2026 年 5 月 25 日止,共 1 年。

2. 服务人数:乙方向甲方派服务人员 18 名,其中:

(1) 派遣秩序维护员 15 人(含队长 1 名),秩序维护员工作实行 4 班制,每班工作 6 小时。其他按《劳动合同法》的规定执行。(早班:7:00-13:00,中班 13:00-19:00,小夜班 19:00-01:00,大夜 01:00-07:00);成交供应商提供一年 365 天安保服务,全年无休,国家法定节假日正常上班。

(2) 派遣电工 1 名, 保洁员 2 名。具体人员排班及轮休由供应商根据实际情况安排, 积极配合甲方的要求。

第四条 质量保证

乙方提供的服务质量标准按国家和地方政府的规定和本合同约定的服务质量要求及乙方在响应文件中的承诺执行。

第五条 服务费及支付

甲方按月支付, 于次月 15 日前以转账的方式把服务费转到乙方的账户上, 具体金额待月工作任务完成后进行结算, 并按工作完成的质量、考勤等情况支付。乙方必须于甲方支付服务费用当日开具与结算总费用相应数额的发票给甲方。

第六条 税费

本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

第七条 甲方的权利和义务

1. 为乙方派遣人员提供必要的工作条件。
2. 对乙方派遣人员的工作进行监督, 发现问题如实向乙方反映。
3. 积极配合乙方工作, 不得要求乙方派遣人员从事职责范围以外的事情。
4. 乙方派遣人员在工作中不得违反甲方的规定制度, 不得有损甲方利益行为, 乙方派遣秩序维护员人员有劳动合同法第三十九条和第四十条第一项、第二项规定情形的, 甲方有权提出换人。
5. 乙方派遣人员因工作不负责任给甲方造成经济损失的, 甲方有权按有关规定向乙方提出索赔。
6. 乙方派遣人员发生工伤、意外事故时, 甲方应及时通知乙方, 并做好现场处理工作, 协助乙方办理保险和工伤理赔等相关事宜。

第八条 乙方的权利和义务

1. 按照法律法规录用人员, 负责对所派遣人员的管理和教育。
2. 本合同生效后次日, 乙方派遣人员到位。
3. 及时支付所派遣人员的工资和福利待遇, 为所派人员购买的人身意外保险不低于 60 万元。
4. 负责配齐派遣人员秩序维护员服装安保装备, 派遣人员着装整齐统一, 规范上岗, 文明执勤, 遵守甲方规章制度, 如有劳动合同法第三十九条和第四十条第一项、第二项规定情形的, 甲方有权提出换人, 乙方得到换人通知后应及时处理, 保证在 5 日内更换人员到位。
5. 每月对派遣人员工作情况进行检查不少于 2 次, 并将每月检查通勤结果报融安县机关后勤服务中心保卫股备案。
6. 负责派遣人员每年 2 次的安保业务知识培训, 提高派遣人员素质。

第九条 保密工作

1. 甲乙双方应对本合同所有条款以及其他在磋商、本合同实施或履行过程中所得到的所有信息予以保密。该保密责任应在本合同到期及终止后依然有效。

2. 乙方按照保密工作条款，对聘请人员开展保密工作培训，执行保密条款，负保密责任。

第十条 其它约定

1. 因自然灾害或不可抗力因素给甲方或第三人造成损失的，乙方和所派遣人员可不予赔偿，但应妥善处理由此产生的矛盾纠纷；

2. 如因客观原因单方面需要提前终止合同时，须提前一个月以书面形式向对方提出；

3. 乙方未按合同提供服务的，甲方有权要求乙方限期整改，逾期未整改的，甲方有权解除合同；

4. 甲方应按时支付乙方服务费，如违约，乙方可单方面解除合同；

5. 在履行合同过程中，一方新增需解决的问题，由甲乙双方友好协商解决。

第十一条 合同争议解决

1. 因服务质量问题发生争议的，应邀请国家认可的质量检测机构进行鉴定。服务符合标准的，鉴定费由甲方承担；服务不符合标准的，鉴定费由乙方承担。

2. 因履行本合同引起的或者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，可向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼。

3. 诉讼期间，本合同继续履行。

第十二条 合同生效及其它

1. 合同经双方法定代表人或者授权代表签字并加盖单位公章后生效（委托代理人签字的需后附授权委托书，格式自拟）。

2. 合同执行中涉及采购资金和采购内容修改或者补充的，须经财政部门审批，并签书面补充协议报财政部门备案，方可作为主合同不可分割的一部分。

3. 本合同未尽事宜，遵照《中华人民共和国民法典》有关条文执行。

第十三条 合同的变更、终止与转让

1. 除《中华人民共和国政府采购法》第五十条规定的情形外，本合同一经签订，甲乙双方不得擅自变更、中止或者终止。

2. 乙方不得擅自转让其应履行的合同义务。

第十四条 签订本合同依据

1. 成交通知书；

2. 竞标报价表；

3. 商务要求偏离表和技术要求偏离表；

4. 服务方案；

5. 响应文件中的其他相关文件。

6. 上述合同文件互相补充和解释。如果合同文件之间存在矛盾或者不一致之处，以上述文件的排列顺序在先者为准。

第十五条 本合同一式四份，具有同等法律效力，财政部门（政府采购监管部门）、采购代理机构各一份，甲乙双方各一份（可根据需要另增加）。

本合同甲乙双方签字盖章后生效，自签订之日起七个工作日内，甲方应当将合同副本报同级财政部门备案。

本合同自签订之日起2个工作日内，甲方应当将采购合同在广西壮族自治区财政厅指定的媒体上公告。

甲方（章） 融安县机关后勤服务中心 2025年丁月26日	乙方（章） 融安县阳光劳务协作有限责任公司 2025年丁月26日
单位地址：柳州市融安县长安镇立新街126号	单位地址：融安县长安镇汇融街65号
法定代表人：罗时政	法定代表人：融刘印南
委托代理人：	委托代理人：4502241026574
电话：0772-8139963	电话：0772-3066002
电子邮箱：	电子邮箱：
开户银行：	开户银行：农行融安县支行营业室
账号：	账号：20152101040015077
邮政编码：545400	邮政编码：545400
经办人： 2025年 月 日	

二、合同附件

1、供应商承诺具体事项: 与乙方响应文件承诺、合同附件一致。	
2、售后服务具体事项: 与乙方响应文件承诺、合同附件一致。	
3、质保期责任: 与乙方响应文件承诺、合同附件一致。	
4、其他具体事项: 与乙方响应文件承诺、合同附件一致。	
甲方(章) 融安县机关后勤服务中心  2025年5月16日	乙方(章) 融安县阳光劳务协作有限责任公司  2025年5月16日

注: 售后服务事项填不下时可另加附页

三、采购需求

说明：

- 1. 如供应商竞标产品存在侵犯他人的知识产权或者专利成果行为的，由供应商自行承担相应法律责任。
- 2. “实质性要求”是指竞争性磋商文件中已经指明不满足则响应无效的条款，或者不能负偏离的条款，或者采购需求中带“▲”的条款。
- 3. 本项目所属行业：租赁和商务服务业

序号	服务名称	数量及单位	▲服务要求
1	融安县机关后勤服务中心后勤服务采购	1 项	一、项目概况 1. 服务地址：融安县广场东路 1 号，融安县立新街 126 号。 2. 服务范围：融安县河东商务中心大院、融安县河西政府大院安全保卫、电工、保洁工作（包括河西政府大院的各办公室和各居民区；河东商务中心大院各办公室及相关区域），服务范围面积约 15 公顷。 二、总体工作内容 1. 按照融安县机关后勤服务中心规章制度及要求，在不违反国家法律的前提下，维护融安县河东商务中心大院、融安县河西政府大院执勤区域的防火、防盗、防破坏、防治安案件等工作，发现治安隐患及时制止并汇报，预防治安案件和事故的发生；做好岗亭日常卫生等工作；对出入护卫区域的人员、车辆、货物和物品进行登记、检查，防止财产损失；维护正常的工作秩序和引导车辆的停放秩序，保护护卫区域内的人员、财产的安全；协助公安机关维护两大院的治安秩序，预防和制止违法犯罪活动；对发生在执勤区域内的刑事、治安案件及时报警，采取措施保护发案现场，切实维护好甲方的治安秩序和正常的生产、生活秩序；服从融安县机关后勤服务中心安排，并积极协助融安县机关后勤服务中心完成职责以外的其他任务。 2. 按照融安县机关后勤服务中心规章制度及要求，在不违反国家法律的前提下，维护融安县河东商务中心大院、融安县河西政府大院各办公楼公共区域的电工维修和保洁服务工作。 三、人员配置 1. 派遣秩序维护员 15 人（含队长 1 名），秩序维护员工作实行 4 班制，每班工作 6 小时。其他按《劳动合同法》的规定执行。（早班：

7：00-13:00，中班 13:00-19:00，小夜班 19:00-01:00，大夜 01:00-07:00）；成交供应商提供一年 365 天安保服务，全年无休，国家法定节假日正常上班。

2. 派遣电工 1 名，保洁员 2 名。具体人员排班及轮休由供应商根据实际情况安排，积极配合采购人的要求。

四、基本要求

（一）秩序维护员要求：

1. 负责统一配备所有秩序维护员服装。
2. 负责配备具备一级防务器材，通讯工具及开展保安工作时所需的安全护卫器材（对讲机、头盔、警棍、手电筒等）。
3. 各项管理规章制度、岗位工作职责、工作流程、责任区人员等必须上墙公示。
4. 本项目秩序维护员的人事任免或调整，须报采购人同意后方可执行。

（二）电工、保洁员基本要求

电工有从业资格、着防护装，保洁员有适应应急调度工作。

五、岗位人员要求

（一）秩序维护员要求

1. 遵纪守法，品行良好，无违法犯罪记录，经政审合格。
2. 男性身高 1.60 米以上，五官端正，身体健康。
3. 年龄在 18 周岁（含 18 周岁）以上，60 周岁以下，具在初中毕业以上文化程度。
4. 经政审、培训、考核合格，具备保安专业知识。

（二）电工要求：持有效电工职业资格证，方可上岗，无不良记录。

（三）保洁员要求：年龄在法定退休年龄以下，身体健康，具备良好综合素质和较强的沟通组织协调能力、会务工作能力和保洁工作能力。

（四）所有服务人员须具有良好的思想道德，无违法犯罪记录，必须自觉遵守各项工作纪律、规章制度和工作保密规定，服从工作范围内的安排，以良好的精神面貌认真履行工作职责，并加强工作安全防范和各类突发防控，杜绝各类工作安全、突发防控事故发生。

		六、具体工作内容、标准和要求 (一) 秩序维护员具体工作内容、标准和要求 1. 维护治安秩序:派遣人员每天 24 小时负责门卫及大院的安全管理工作,认真实行门卫登记制度和执行采购人有关管理制度,对车辆实行停放秩序管理,对进出大院的车辆、人员按照采购人的要求进行管理,防止公私财物丢失。 2. 派遣人员在工作中应尽职尽责,预防采购人工作区域的盗窃、抢劫等各种违法行为的发生;对群体性上访、寻衅滋事、打架斗殴等违法行为及时进行制止和及时向采购人报告,有效遏制和打击违法犯罪,为采购人营造一个良好的工作环境。 3. 在融安县河东商务中心大院、融安县河西政府大院内设岗执勤,采取定点守卫、流动巡逻、重点监控方式对整个园区 24 小时不间断值勤; 4. 保卫融安县河东商务中心大院、融安县河西政府大院内的水、电、电缆、灯具、通信线路等设施完好无损; 5. 保护融安县河东商务中心大院、融安县河西政府大院内地面建筑物、路灯、座椅、玻璃、厕所、道路、标识标牌、垃圾筒、景观造型、雕塑等设施不受破坏; 6. 保护融安县河东商务中心大院、融安县河西政府大院绿化植物、盆花、植物造型、草坪、名贵树木花草,防止被盗、踩踏、折枝摘花等破坏行为; 7. 文明引导群众进入融安县河东商务中心大院、融安县河西政府大院办事,禁止携带宠物进入;严禁进入花带、花台、雕塑上拍照,嬉戏打闹;严禁乱丢垃圾、随地大小便等不文明行为;制止流浪乞讨人员进入;制止小摊小贩进入摆摊设点; 8. 两大院内禁止使用音响等扩音器材唱歌;未经同意并办理登记备案手续,严禁任何团体随意在大院设点开展活动; 9. 制止一切发生在两大院范围内及周边的违法违纪行为,并及时向融安县机关后勤服务中心报告,必要时报 110 并配合警方处理相关事件。 10. 成交供应商派遣人员必须接受采购人的领导和监督,文明执勤、热情报务。 11. 积极配合完成融安县机关后勤服务中心交给的其它工作任务。
--	--	--

			(二) 电工、保洁员具体工作内容、标准和要求 1. 电工负责在融安县河东商务中心大院、融安县河西政府大院各办公楼（含办公室内）电路维护和更改、电灯更换等服务。 2. 保洁员负责在融安县河东商务中心大院、融安县河西政府大院各办公楼公共区域保洁服务和其它要求的应急保洁服务工作。
一、▲商务要求			
报价要求	1. 报价必须包含以下部分： （1）本项目响应报价、利润及风险由供应商自行考虑（包括柳州市人民政府调整最低工资标准后，按实际情况增加人工费及相应保险费用）； （2）供应商必须按照《劳动合同法》的规定与员工签订劳动合同并按照国家及省市的相关规定为投入本项目人员统一缴纳社会保险和人员意外伤害等各种保险。 （3）供应商须承担拟投入本项目人员的工资、加班费、资金福利、管理费、日常杂费、服装费、安保器材、巡逻车辆、所有日常保洁器具和电工专用工具等相关费用以及必要的保险费用和各项税金等相关费用。 （4）税费由供应商按国家规定依法缴纳。 （5）值班室、岗亭等公共硬件设施由采购人负责提供。 （6）其他相关费用由供应商自行承担。 2. 本项目实行费用包干制。		
服务期限	自合同签订之日起 1 年，以合同约定日期为准。		
处理问题响应时间	秩序维护员队长在接到应急处置事件通知后 <u>10 分钟</u> 内安排人员到达采购人指定现场。		
提供服务时间及地点	1. 提供服务时间：自合同约定提供服务之日起 <u>3 个工作日</u> 内办理好服务交接手续并提供服务； 2. 服务地点：广西柳州市融安县（采购人指定地点）。		
付款方式	采购人按月支付，于次月 15 日前以转账的方式把服务费转到成交供应商的账户上，具体金额待月工作任务完成后进行结算，并按工作完成的质量、考勤等情况支付。成交供应商必须于采购人支付服务费用当日开具与结算总费用相应数额的发票给采购人。		
验收标准及要求	1. 国家强制性标准及有关规定。 2. 由采购人对照磋商文件的项目要求及服务要求，全面核对检验。如不符合磋商文件的服务要求以及提供虚假承诺的，按相关规定做违约处理，成交服务商承担所有责任和费用，采购人保留进一步追究责任的权利。		
监督考核办法	一、秩序维护员：采购人对项目范围作业质量的进行检查考评工作，考评表见附		

件（融安县机关后勤服务中心秩序维护员服务考核标准评分表），项目作业考评质量等级共分优秀、良好、合格、不合格四个质量等级，即 90 分（含 90 分）以上为优秀，80-89 分（含 80 分）为良好，70-79（含 70 分）为合格，70 分以下为不合格。月度成绩在 70 分及以上拨付全额承包款项；70 分以下每低 1 分，扣除月承包款的 1%，以此类推；60 分以下采购人有权直接扣除成交供应商当月服务费的 20%，并向成交供应商提出书面整改通知，经整改仍不合格的，采购人有权单方面解除合同。

二、电工、保洁员：由采购人年度考核。

附件 1

融安县机关后勤服务中心秩序维护员服务考核标准评分表

序号	工作标准	分值说明	分值	得分	备注
1	A、着装规范，仪表端正，精神矍铄；B、按时上岗，文明值勤；C、不准擅离职守；D、不允许在公共场合内进餐；不准谈笑聊天；不准会客；E、不准侵犯他人合法权益；F、不准在办公区内吸烟；G、不准随便进入服务方办公室、会议室。	A、B、C、D、E 每项为 1 分；F 项为 2 分；G 项为 3 分	10		
2	A、熟悉办公楼宇、道路、人员基本情况，掌握人员来往、进出规律；B、对外来人员严格进行来访登记查问；C、不向无关人员谈论委托方有关办公、人员及内部秘密；D、发现隐患及时排除，并及时报告；E、无治安、刑事案件发生。	A、B、C、D、每项为 3 分；E 项为 8 分	20		
3	A、对待工作人员及来访人员态度热情，有礼貌；B、主动帮助工作人员做力所能及的事情；C、不与工作人员发生冲突。	A、B 每项为 2 分；C 项为 3 分	7		
4	A、严格执行保安交接班制度；B、做好详细值班记录，C、做到交班三清（本班情况清、交接问题清、物品器械清）。	每项为 1 分	3		
5	A、熟悉车辆情况、停车位；B、管好车辆进出、停泊，车辆无违章停放、无鸣笛、无挂碰、无噪音；车辆出入卡发放、回收、登记率 98%，C、无车辆被盗，D、交通事故发生年率为 0	A、B 每项为 3 分；C、D 每项为 4.5 分	15		
6	A、规定时间不间断巡视楼宇重点防范部位；B、对违章现象、不文明行为予以制止；C、做好防火、防盗工作；D、发现问题果断采取有效措施或报告主管部门及委托方主管部门，消除一切事故隐患，E、报警系统响应及时率 100%；F、管理区内无火灾事故发生。	A、B、C、D、E 每项为 2 分；F 项为 10 分	20		
7	A、积极参加常规训练，增强防卫能力；B、掌握火警、	A 项为 1	5		

	匪警和突发事件应急措施、救护知识；C、每月进行技能训练。	分：B、C 每项为2分			
8	A、岗亭卫生整洁；B、物品排放有序。	每项为2分	4		
9	A、正确操作对讲机、自动门；B、爱护各种警械装备 C、对讲机不擅自转借他人；D、有人为损坏及时制止； E、出现故障要及时报请修复，保持正常使用。	A、B、C 每 项为2分； D、E 每项为 1分	8		
10	A、认真检查出入院内物品；B、看到搬运或贵重物品 搬离办公区要有礼貌请其暂留，及时报告主管部门， 情况清楚后方能放行。	A、B 每项为 4分	8		