

宁波市奉化区城市文化中心博物馆安保项目 安保服务合同

甲 方：宁波市奉化区红果文化投资发展有限公司

乙 方：宁波市捷达保安服务有限公司

签 订 地：浙江省宁波市奉化区

签订日期：2023年07月03日



2023年6月25日，宁波市奉化区红果文化投资发展有限公司以公开招标方式对宁波市奉化区城市文化中心博物馆安保项目进行了采购。经评审专家评定，宁波市捷达保安服务有限公司为该项目中标供应商。现于中标通知书发出之日起三十日内，按照采购文件确定的事项签订本合同。

根据《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，按照平等、自愿、公平、诚实信用和绿色的原则，经宁波市奉化区红果文化投资发展有限公司(以下简称：甲方)和宁波市捷达保安服务有限公司(以下简称：乙方)协商一致，约定以下合同条款，以兹共同遵守、全面履行。

1 定义

本合同中的下列词语应按以下内容进行解释：

1.1 “合同”系指采购人和中标供应商签订的载明双方当事人所达成的协议，并包括所有的附件、附录和构成合同的其他文件。

1.2 “合同价”系指根据合同约定，中标供应商在完全履行合同义务后，采购人应支付给中标供应商的价格。

1.3 “服务”系指中标供应商根据合同约定应为采购人提供的一切服务。

1.4 “甲方”系指与中标供应商签署合同的采购人；采购人委托采购代理机构代表其与乙方签订合同的，采购人的授权委托书作为合同附件。

1.5 “乙方”系指根据合同约定提供服务的中标供应商；两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购的，联合体各方均应为乙方或者与乙方相同地位的合同当事人，并就合同约定的事项对甲方承担连带责任。

1.6 “现场”系指合同约定中标供应商为采购人提供服务的地点。

2 合同组成部分

下列文件为本合同的组成部分，并构成一个整体，需综合解释、相互补充。如果下列文件内容出现不一致的情形，那么在保证按照采购文件确定的事项的前提下，组成本合同的多个文件的优先适用顺序如下：

2.1 本合同及其附件、补充合同、变更协议；

2.2 中标通知书；

2.3 投标文件（含澄清或者说明文件）；

2.4 招标文件（含澄清或者修改文件）；

2.5 其他相关采购文件。

3 服务内容

3.1 委托管理范围：包括但不限于安全保卫（展厅巡视、博物馆公共区域巡逻、安检服务、监控服务等）、疏通管道、电路安全设施检查维修、空调设施设备保养与维修等。

4 价款

本合同总价为含税价：¥2881200 元/年（大写：贰佰捌拾捌万壹仟贰佰元整）。

5 付款方式、时间和条件

5.1 资金支付的方式、时间和条件：在确认工作完成的情况下，根据考核结果，按每季度一次支付年度合同价款的 25%给中标人，即 720300 元。甲方付款前，乙方应开具相应金额的有效发票，因乙方延期开票导致甲方付款延误的，甲方不承担责任。

5.2 乙方收款账户：

开户银行：宁波银行股份有限公司奉化支行

开户名称：宁波市捷达保安服务有限公司

开户账号：64010122000549495

6 服务期限、地点和服务人员要求

6.1 服务期限：自合同签订之日起三年，即 2023 年 07 月 03 日至 2026 年 7 月 2 日。合同为一年一签。第一年合同期为 2023 年 07 月 03 日至 2024 年 7 月 2 日。

6.2 服务地点：城市文化中心博物馆

6.3 服务人员：本项目核定人员不少于 40 人；身体健康，符合各岗位服务要求，适宜本项目各工种的服务工作。

6.3.1 项目经理要求

6.3.1.1 项目经理 1 名，应满足以下条件：年龄 50 岁以下，熟悉安保管体系、有良好的沟通、协调能力，8 年以上安保管经验，大专（含）以上学历，具有保安员证书。

6.3.1.2 代表中标方全面履行合同，对采购人区域内的安全生产、游客安全、

设施安全检查，对检查发现的事故隐患问题提出合理化建议、制止违章作业，对游客不安全行为劝阻、制止，落实各种应急响应，提前做好应对。

6.3.1.3 组织、实施采购人区域内的安全生产、消防培训、消防检查等内容，做好消防器材检查等内容。培训安保人员掌握各种监控系统、消防等系统，督促安全设施维护人员做好操作规程，对电路安全等进行巡查，落实安全检查、监督，对各种应急事项进行响应。对采购人的各项服务内容进行跟进落实、监督。

6.3.1.3 负责项目内的所有人员的考勤、值班、巡更、档案等工作，如有人员辞职、变更等，及时做好调配、补充工作。做好各种服务项目所需的安全保卫、监控、保洁等材料供应、安保设备的优化配置等。

6.3.2 展厅巡视岗 18 名

6.3.2.1 负责维护展厅内工作范围的观众参观秩序，负责开放时间内的文物看管和安全；

6.3.2.2 值勤保安应依着整洁，礼貌服务，自觉接受监督；

6.3.2.3 在值勤期间，不得看书看报、玩弄手机上网，不得擅自离岗、串岗聊天；做到勤巡查、勤观察、勤记录；

6.3.2.4 值勤保安必须熟悉看管区域，了解展厅的消防设施、电器开关分布，会使用消防器材和通讯联络器具，遇紧急突发事件，及时报告并采取妥当措施；
(中标服务商须配备足够的通讯器材)

6.3.2.5 应熟悉处置突发事件的应急预案，参加采购方组织的应急预案演练；

6.3.2.6 闭馆时，值勤保安必须认真仔细进行展厅的清场，关闭电源及必要的门窗，待巡逻岗人员在记录本上签名并锁闭展厅大门后方可离开；

6.3.2.7 工作期间岗位上不允许空缺人员、吃饭等，值勤人员吃饭、上厕所等问题，要求设置替换人员予以解决。

6.3.3 博物馆公共区域巡逻岗 7 名

6.3.3.1 配备必要的防护和通讯器材，负责维护各展厅及非展区的观众参观秩序，负责开放时间内的文物安全，认真做好安全防范工作，加强工作责任心，提高警惕，克服麻痹思想，坚守工作岗位，做到勤巡查、勤观察、勤记录；

6.3.3.2 巡逻保安应衣着整洁，礼貌服务，并对各固定执勤岗进行监督；

6.3.3.3 巡逻保安要熟悉展厅和非展区的消防设施、电器开关的分布，做好

每日防火巡查记录，会使用消防器材和通讯联络器具，遇紧急突发事件，要及时报告同时采取妥当措施；

6.3.3.4 巡逻保安要熟悉处置突发事件的应急预案，参加采购方组织的应急预案演练；

6.3.3.5 闭馆时，做好非展区的清场工作，待当班人员在锁闭展厅大门并在记录本上签名，与次班保安交接班后方可离开。

6.3.4 安检岗 3 名

6.3.4.1 有安检工作上岗证；

6.3.4.2 提高警惕，克服麻痹思想，坚守工作岗位；

6.3.4.3 会使用消防器材和通讯联络器具，遇紧急突发事件，要及时报告同时采取妥当措施；

6.3.4.4 衣着整洁，礼貌、规范服务；

6.3.4.5 至少有一名女保安人员

6.3.5 消控（监控）岗 5 名

6.3.5.1 消控中心值班人员须持证上岗；

6.3.5.2 值班期间须坚守工作岗位，克服麻痹思想，确保 24 小时双人在岗，工作时间不得做与工作无关的事情；

6.3.5.3 熟悉消控主机控制范围的基本情况，出现报警和其他异常情况时，能在第一时间发现并按操作规程正确处置，如实详细做好记录，并协助值班领导及时处理不安全因素。；

6.3.5.4 换班交接时做好工作交接，对检查情况、交接内容如实记录并签名；

6.3.5.5 根据消防法及反恐怖防范要求，每年组织一次消防演练及反恐防盗演练。

6.3.6 设施设备维护人员服务要求（水电工程、空调工）2 名

6.3.6.1 安全设施维护人员需要持有电工证。熟悉场馆电气化设备操作与维修，对电气化相关操作人员进行培训，对场馆的电路电箱、展厅设施每天例行检查，并填写巡查记录。熟悉冷气设备、燃气暖通设备基本操作与维修。

6.3.6.2 工作范围为：场馆的公共区域、展厅、办公区域等水电设施、电路电线进行检查。对需要急修的设施维修问题，进行应急处理、提出解决方案。

6.3.6.3 做好场馆故障设备或水电设施、五金设备维修和更换。设备需要更换时，需征得采购人同意后，在与采购人商定的时间内完成更换工作。（需要更换新设备或配件的费用由采购人另行支付。）

6.3.6.4 安全设施维护人员不得在工作范围内有吵闹、酗酒、赌博、吸毒、偷窃等任何违章或违法行为。

6.3.6.5 安全设施维护人员需积极配合采购人完成各种（临时性）的工作（如庆典活动、展览活动外宾参观、领导视察、大型会议等），配合采购人进行各类安全检查、服从临时性工作任务。

6.3.6.6 安全设施维护人员需有必备工具、要按规定穿戴好防护用品、做好安全措施，并做好每次维修记录、档案。

6.3.7 卫生清洁保洁员 4 名

6.3.7.1 保洁范围包括馆内展览厅及画廊等；

6.3.7.2 保洁时间：早上 8：30 之前完成展厅、画廊的全部保洁工作，下午 3 点之前保洁完毕，中间巡回保洁。（具体可根据实际情况进行调整）

6.3.7.3 配合采购人做好清运工作（安全有效做好陈设品的卫生保洁工作）。

6.3.7.4 清洁工要求身体健康、统一着装。

6.3.7.5 由采购人和中标人共同制订各项工作制度和标准，以对工作质量进行考核。

6.3.7.6 中标人按工作程序对展览厅及画廊的所有场所进行日常定期清扫或不定期的清扫保洁，做到按制定标准全天候、全方位保洁，特别对卫生间做到按标准定人定点定时管理、巡查、监督。确保卫生洁净，无异味，做好采购单位业主交给的其他保洁工作

6.3.7.7 在清洁卫生工作中使用的设备、工具、消耗的物料以及设备、工具的维修等费用由采购人负责。

6.3.7.8 清洁工不得在工作范围内有吵闹、酗酒、赌博、吸毒、偷窃等任何违章或违法行为。

7 技术规范

7.1 服务所应遵守的技术规范应与招标文件规定的技术规范和技术规范附件（如果有的话）及其技术规范偏差表（如果被甲方接受的话）相一致；如果招标文

件中没有技术规范的相应说明，那么应以国家有关部门最新颁布的相应标准和规范为准。

8 知识产权

8.1 乙方应保证甲方在使用服务成果或其任何一部分时不受任何第三方提出的侵犯其著作权、商标权、专利权等知识产权方面的起诉；如果任何第三方提出侵权指控，那么乙方须与该第三方交涉并承担由此发生的一切责任、费用和赔偿；

8.2 具有知识产权的计算机软件等服务的知识产权归属，除合同另有规定外，归甲方所有。

9 定期考核和问题反馈

9.1 甲方有权定期对乙方提供的服务履约情况进行检查与考核（考核标准见附件），以确保乙方所提供的服务能够依约满足甲方之项目需求，但不得因履约检查妨碍乙方的正常工作，乙方应予积极配合；

9.2 合同履行期间，甲方有权将履行过程中出现的问题反馈给乙方，双方当事人应以书面形式约定需要完善和改进的内容。

10 技术资料 and 保密义务

10.1 乙方有权依据合同约定和项目需要，向甲方了解有关情况，调阅有关资料等，甲方应予积极配合；

10.2 乙方有义务妥善保管和保护由甲方提供的前款信息和资料等；

10.3 除非依照法律规定或者对方当事人的书面同意，任何一方均应保证不向任何第三方提供或披露有关合同的或者履行合同过程中知悉的对方当事人任何未公开的信息和资料，包括但不限于技术情报、技术资料、商业秘密和商业信息等，并采取一切合理和必要措施和方式防止任何第三方接触到对方当事人的上述保密信息和资料。

11 质量保证

11.1 乙方应建立和完善履行合同的内部质量保证体系，并提供相关内部规章制度给甲方，以便甲方进行监督检查；

11.2 乙方应保证履行合同的人员数量和素质、软件和硬件设备的配置、场地、环境和设施等满足全面履行合同的要求，并应接受甲方的监督检查。

11.3 履约保证金：中标人在收到中标通知书后5个工作日内以支票、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向采购人提交履约保证金2万元整，合同履行完毕后5个工作日内无息退还。

12 履约的风险负担

12.1 在履行合同时，乙方服务人员及设备的相关风险均由乙方自行承担。

13 合同变更

13.1 合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当以书面形式变更合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方当事人都有过错的，各自承担相应的责任。

14 合同转让和分包

14.1 合同的权利义务依法不得转让，禁止分包。

15 违约责任

15.1 除不可抗力外，如果乙方拒绝履行合同，或没有按照本合同约定的期限、标准和成果展现方式完成服务，那么甲方可要求乙方支付违约金，违约金按每日计合同总价的0.05%，最高限额为本合同总价的10%；迟延完成服务的违约金计算数额达到前述最高限额之日起，甲方有权在要求乙方支付违约金的同时，书面通知乙方解除本合同；

15.2 除不可抗力外，如果甲方没有按照本合同约定的付款方式付款，那么乙方可要求甲方支付违约金，违约金按每迟延付款一日的应付而未付款的0.05%计算，最高限额为本合同总价的10%；迟延付款的违约金计算数额达到前述最高限额之日起，乙方有权在要求甲方支付违约金的同时，书面通知甲方解除本合同；

15.3 除不可抗力外，任何一方未能履行本合同约定的其他主要义务，经催告后在合理期限内仍未履行的，或者任何一方有其他违约行为致使不能实现合同目的的，或者任何一方有腐败行为（即：提供或给予或接受或索取任何财物或其他好处或者采取其他不正当手段影响对方当事人在合同签订、履行过程中的行为）或者欺诈行为（即：以谎报事实或者隐瞒真相的方法来影响对方当事人在合同签订、履行过程中的行为）的，对方当事人可以书面通知违约方解除本合同；

15.4 任何一方按照前述约定要求违约方支付违约金的同时，仍有权要求违约方继续履行合同、采取补救措施，并有权按照己方实际损失情况要求违约方赔

偿损失；任何一方按照前述约定要求解除本合同的同时，仍有权要求违约方支付违约金和按照己方实际损失情况要求违约方赔偿损失；且守约方行使的任何权利救济方式均不视为其放弃了其他法定或者约定的权利救济方式；

15.5 除前述约定外，除不可抗力外，任何一方未能履行本合同约定的义务，对方当事人均有权要求继续履行、采取补救措施或者赔偿损失等，且对方当事人行使的任何权利救济方式均不视为其放弃了其他法定或者约定的权利救济方式；

15.6 如果出现政府采购监督管理部门在处理投诉事项期间，书面通知甲方暂停采购活动的情形，或者询问或质疑事项可能影响中标结果的，导致甲方中止履行合同的情形，均不视为甲方违约。

16 不可抗力

16.1 如果任何一方遭遇法律规定的不可抗力，致使合同履行受阻时，履行合同的期限应予延长，延长的期限应相当于不可抗力所影响的时间；

16.2 因不可抗力致使不能实现合同目的的，当事人可以解除合同；

16.3 因不可抗力致使合同有变更必要的，双方当事人应在不可抗力发生后10日内以书面形式变更合同；

16.4 受不可抗力影响的一方在不可抗力发生后，应在5日内以书面形式通知对方当事人，并在15日内，将有关部门出具的证明文件送达对方当事人。

17 税费

17.1 与合同有关的一切税费，均按照中华人民共和国法律的相关规定。

18 合同争议的解决

18.1 本合同履行过程中发生的任何争议，双方当事人均可通过和解或者调解解决；不愿和解、调解或者和解、调解不成的，可以向宁波市奉化区人民法院提起诉讼。

19 合同中止、终止

19.1 双方当事人不得擅自中止或者终止合同；

19.2 合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当中止或者终止合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方当事人都有过错的，各自承担相应的责任。

20 通知和送达

20.1 任何一方因履行合同而以合同第一部分尾部所列明的传真或电子邮件发出的所有通知、文件、材料，均视为已向对方当事人送达；任何一方变更上述送达方式或者地址的，应于3个工作日内书面通知对方当事人，在对方当事人收到有关变更通知之前，变更前的约定送达方式或者地址仍视为有效。

20.2 以当面交付方式送达的，交付之时视为送达；以电子邮件方式送达的，发出电子邮件之时视为送达；以传真方式送达的，发出传真之时视为送达；以邮寄方式送达的，邮件挂号寄出或者交邮之日之次日视为送达。

21 计量单位

除技术规范中另有规定外，合同的计量单位均使用国家法定计量单位。

22 合同使用的文字和适用的法律

22.1 合同使用汉语书就、变更和解释；

22.2 合同适用中华人民共和国法律。

23 合同效力

本合同一式四份，甲乙双方各两份，每份均具有同等法律效力。本合同自双方当事人盖章或者签字时生效。

甲方名称（公章）：

代表（签字）：

签订日期：



乙方名称（公章）：

代表（签字）：

签订日期：



见证人（公章）：

代表（签字）：

日期：



附件：

博物馆保安服务绩效考评标准及评分细则

年第 期（ 月）

项目分类	标准内容	评分细则	标准分值	考核分值
一、 人员 配备 要求 (25分)	1.1 从业人员必须经过培训、考核、筛选，保证身心健康、爱岗敬业、能胜任本职工作。保安队员年龄 50 周岁以下，身高 165 厘米以上，学历初中以上，会普通话，无不良嗜好（吸烟、喝酒、赌博等）	每发现一处不符合扣 1 分	10	
	1.2 保安队员需形象良好，政治面貌清白，退伍军人优先，经政审无劣迹，无犯罪前科，必须经培训并取得保安从业人员资格证并持证上岗	每发现一处不符合扣 1 分	10	
	1.3 提供足够的的服装、对讲机、巡更棒等配置	每发现一处不符合扣 1 分	5	
二、 安全 责任 及 工作 要求 (45分)	2.1 巡检人员、入口安检人员必须承担游客现场咨询等专业操作的能力	每发现一处不符合扣 1 分	5	
	2.2 岗位人员定岗定人，维持队伍相对稳定	每发现一处不符合扣 1 分	3	
	2.3 做好责任时段、责任区域内治安、保卫、防火、防盗、防诈骗、防破坏、防恐怖等工作，确保游客人身安全、文物及展品安全，确保治安、刑事案件发生率为 0	发生一起扣 5 分	5	
	2.4 应设置保安工作制度、工作台帐，并落实执行	每发现一处不符合扣 1 分	4	
	2.5 根据奉化博物馆管理规定与服务要求，制订切实可行的奉化博物馆保安服务整体方案和应急预案，遇突发事件反应迅速，预案处置有力	每发现一处不符合扣 1 分	5	
	2.6 每年开展应急预案演练不少于 1 次，并做到预案的动态完善	未做演练的，不得分	5	
	2.7 确保责任时段文物及展品完好、安全、移交、保管等各环节完整	每发现一处不符合扣 1 分	3	
	2.8 做好博物馆开馆清点巡逻工作、闭馆清点巡逻与清场工作，闭馆前关好馆区内门窗，切断电源，确保无安全隐患后办理移交手续	每发现一处不符合扣 1 分	3	
	2.9 闭馆后，监控室值班人员应及时布防；确保闭馆期间，消防、安防监控和预警系统在工作状态，做好台账记录。文物库房应全天 24 小时布防，确保消防、安防监控和预警系统在工作状态。	每发现一处不符合扣 1 分	5	
	2.10 落实每日安全工作，以及消防、安防巡检制度，并做好台账记录。	每发现一处不符合扣 1 分	3	
	2.11 落实每月的安全例会制度，对于博物馆要求参加的各类关于日常管理和专业实践操作的培训必须无条件参加	每发现一处不符合扣 1 分	4	

三、 项目 从业 形象 要求 (30)	3.1 人员统一着装，佩带对讲机	每发现一处不符合扣1分	4	
	3.2 按规定交接班，上班严禁迟到、早退	每发现一处不符合扣1分	4	
	3.3 上班时间严禁脱岗、离岗或监控岗位上无人	每发现一处不符合扣1分	4	
	3.4 在岗期间保持良好工作状态，站姿、坐姿规范，在展厅等开放区域严禁吸烟、玩手机及做其他与工作无关的事	每发现一处不符合扣1分	4	
	3.5 严禁上班前和上班时喝酒，严禁上班时睡觉、打瞌睡	每发现一处不符合扣1分	5	
	3.6 巡检时应按两人并列、三人成行的要求行走，保持良好精神面貌；夜间巡逻必须按规定时间、线路、人数（2人）巡逻	每发现一处不符合扣1分	4	
	3.7 文明执勤，不得与游客、工作人员发生争执，避免发生有责投诉	每发现一处不符合扣1分	5	
加分项 (10分)	配合博物馆完成公益性活动（商业活动除外）的临时布置任务和突发性事件			
	为保护博物馆财产和生命安全，表现突出，或者发现重大隐患及时整改，避免事故发生			
	其他：			
总分				
说明	根据加分项工作表现情况，给予1-5分的增加分值			
本季度 考核情况				

考评人：

审核人：

日期：

日期：

考核规则：

每季度末甲方对乙方进行打分考核，总分为100分，根据实际情况进行评分：

- 1、得分在95分（含）以上考核成绩为优秀；实发金额为当季度合同金额；
- 得分在85分（含）以上考核成绩为合格；物业公司应在规定时间内完成整改，未整改完成的，当季实发金额为当季度合同金额的93%；

得分低于84分（含）考核成绩为不合格。一律扣发当季合同金额的20%。