

政府采购合同

合同名称：平南县委、县政府机关大院安全保卫项目

合同编号：GGZC2026-C3-210009-GXZK

采购单位（甲方）平南县直属机关后勤服务中心

供应商（乙方）广西龙圣物业服务有限公司

签订合同地点：贵港市

签订合同时间：2026 年 2 月 12 日

聯合國家書院

馬尼拉大學校長大先生：敬啟者，本校與貴校（聯合書院）

於一九五九年四月二十五日，訂立聯合

交換學生制度，茲將該項制度（附件）呈請貴校

核辦，如蒙核准，即希函復為荷。此致：馬尼拉大學

市書院 敬啟者（聯合書院）

日（月）年 一九五九年 聯合書院 謹啟

4180180

中華民國



政府采购合同

合同名称：平南县委、县政府机关大院安全保卫项目采购合同

合同编号：GGZC2026-C3-210009-GXZK

甲方：平南县直属机关后勤服务中心（采购人）

乙方：广西龙圣物业服务有限公司（成交人）

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，按照竞争性磋商文件规定条款和成交供应商竞争性磋商响应文件及其承诺，甲乙双方签订本合同。

一、合同文件

下列文件是构成本合同不可分割的部分：

- 1、合同基本条款
- 2、服务需求书
- 3、成交通知书
- 4、甲、乙双方商定确认后的补充协议

二、服务内容

负责对平南县政府大院安全保卫及管理服务，安保人员应依法执行守护、巡逻等安全防范工作，尽到合理的安全防范义务，维护管理区域的安全秩序，降低安全风险。

三、合同金额及付款方式

1、甲方按月支付物业管理服务费用，每月物业服务费为：人民币肆万壹仟陆佰壹拾陆元整（¥41616.00），则合同的总金额为：人民币肆拾玖万玖仟叁佰玖拾贰元整（¥499392.00）。乙方在申请每笔款项前均需开具发票给甲方，以便办理付款手续。甲方收到发票后在 15 个工作日内通过银行转账方式支付上个月的物业服务费到乙方指定的公司银行账号。本合同约定的付款方式与附件服务需求书不一致的，以本合同约定为准。

2、乙方授权委托其分公司作为其合法委托代理单位，负责本项目的相关代收、付款工作。

乙方收款账户信息：

开户名称：广西龙圣物业服务有限公司贵港分公司

开户行：中国建设银行股份有限公司贵港新城支行

银行账号：45050175375500001304

四、服务期限

自 2026 年 2 月 15 日至 2027 年 2 月 14 日。

五、甲、乙双方的权利和义务

（一）甲方的权利和义务

1、为乙方物业管理部门提供办公用房及通讯设施；为乙方提供所需相关设备的技术资料及值勤所需的工具、材料，并指定专人作为甲方联系人予以协调工作。加强与乙方沟通，交流情况，互通信息。

2、甲方因工作需要，遇有公务活动或重大会议，应提前 12 小时书面通知乙方，乙方在不影响日常安保服务正常开展的前提下全力支持配合，甲方需配合乙方调整安保人员排班。

3、甲方应教育所属人员尊重乙方工作人员的劳动成果，积极配合乙方工作人员履行好合同所规定的职责和义务。对甲方人员因使用设备、器材、器械不当而造成的损失与乙方无关。

4、甲方如发现乙方未严格履行本合同规定，有权要求乙方限期整改。

5、乙方人员不服从甲方安排管理的，甲方有权向乙方提出辞退人员建议。

6、乙方每季度应组织安保人员进行至少一次学习、培训、演练及消防器械设备操作，培训内容可结合甲方的合理要求开展。如甲方要求乙方提供超出本合同及附件服务需求书约定的服务内容的，双方另行协商并签订补充协议。

（二）乙方的权利和义务

1、根据有关法律、法规政策及本合同的规定，制订各项管理办法、规章制度、实施细则，自主开展各项管理活动。甲方不得干涉乙方正常的管理活动，除非该管理活动违反本合同约定或相关规定。

2、自觉接受甲方后勤主管部门及有关领导的监督、指导，定期进行工作交流和沟通，听取甲方工作建议。

3、乙方应对员工进行岗位职责和安全教育，加强岗位责任考核。

4、乙方服务人员应履行保密义务，没有甲方事先书面同意，乙方不得将由甲方提供的有关合同或任何合同条文、计划、资料等提供给与履行本合同无关的任何其他人。即使向履行本合同有关的人员提供，也应注意保密并限于履行合同的必需范围。

5、在服务期间，乙方不得以甲方名义发生各种谋取不正当利益的违法、违纪行为。

6、按照合同约定收取服务费，当甲方出现无故拖欠费用时，乙方有权采取适当方式进行催缴，若甲方仍未支付费用，乙方有权停止工作。

7、法规政策规定由乙方承担的其他责任。

六、违约责任

1、甲乙双方对于对方的保密信息承担保密义务，因泄密导致的损失由泄密方承担。

2、乙方违反本合同第三条的约定，擅自提高服务费用标准的，甲方就超额部分有权拒绝交纳。

3、其它未尽事宜，双方按《中华人民共和国民法典》议定。

七、保密条款

1、任何一方未经对方事先书面许可，不得向任何第三方提供或披露本协议的具体内容及在签订、履行本合同过程中知悉的与对方业务有关的资料和信息，否则守约方有权追究违约方的法律责任并要求其赔偿守约方因此遭受的直接损失。

2、本服务合同的保密条款为持续性条款，无论本协议变更、中止、解除、终止或无效，均不影响保密条款的有效性。

八、不可抗力事件处理

1、在合同有效期限内，任何一方因不可抗力事件导致不能按时履行合同，则合同履行期可延长，其延长期与不可抗力影响期相同。因不可抗力事件导致合同的根本目的不能实现时，一方可解除合同。

2、不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。

3、不可抗力事件或其影响持续超过六十（60）日，双方未能协商一致达成继续履行协议的，任何一方均有权书面通知对方解除本合同。

九、争议的解决

1、甲乙双方如因本合同的订立、履行或解释发生的任何争议，双方应进行友好协商；协商不成时，任何一方均可向乙方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼。

2、本合同的订立、履行、解释及争议的解决均适用中华人民共和国的法律。

十、合同生效及其他

1、合同经甲乙双方法定代表人或委托代理人签字并加盖单位公章后生效。本合同一式四份，甲方执两份，乙方执两份，具有同等法律效力。

2、合同履行中，如需修改或补充合同内容，由双方协商另签署书面修改或补充，协议作为主合同不可分割的一部分。

3、乙方必须自行为其提供产品侵犯其他专利人的专利成果承担相应法律责任，如因侵犯他人专利权造成甲方损失的，还应赔偿甲方损失。

4、根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第五十条规定，采购人应当自政府采购合同签订之日起2个工作日内，将政府采购合同在省级以上人民政府财政部门指定的媒体上公告，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

(以下无正文，为签字盖章页)

甲方名称及公章：平南县直属机关后勤服务中心	乙方名称及公章：广西龙圣物业服务有限公司
法定代表人：莫瑞池	法定代表人：郑永贵
或委托代理人：	或委托代理人：
地址：广西平南县平南街道城顶街1号	地址：广西壮族自治区贵港市港北区贵城街道解放北路龙圣新村小区(韩雪敏房屋)
联系电话：0775-7822595	联系电话：0775-4590805
	开户名称：
	开户银行：中国建设银行股份有限公司贵港新城支行
	银行账号：45050175375500001304

合同签订时间：

合同签订地点：

附件 1：服务需求书

一、服务名称：平南县委、县政府机关大院安全保卫项目

二、服务范围：负责对平南县政府大院安全保卫及管理服务，安保人员应依法执行守护、巡逻等安全防范工作，保证管理区域的绝对安全。

三、物业服务内容：

(1)对进入平南县政府大院的所有人员及随身物品安全检查服务。

(2)为平南县政府大院提供 24 小时安保服务。工作包括政府大院的公共安全(防火、防盗、防破坏、防事故等)、24 小时门卫值班(对进出政府大院的外来人员进行身份查验并做好实名登记)、巡逻(每 2 小时巡逻一次)、车辆进出停放调摆、突发事件处理等安保工作。

(3)保安员实行 24 小时值班制度，严格履行岗位职责，认真负责做好区域内的防火、防爆、防盗、防毒等“四防”工作，确保政府大院内所有单位的财产和个人人身安全，如遇发生意外情况即时报告采购人。

(4)设置大门固定门岗，门卫实行 24 小时值班；设置机动巡逻岗位，每隔 2 小时到大院各处进行巡逻一次；在国家法定节假日，办公区无人上班期间，需按早中晚一天三次进行巡逻；其余非国家法定节假日，需每天夜间 23:30 至次日 6:30 期间对办公区内进行每隔 4 小时巡逻一次。

(5)在值勤时间内，要求安保人员着制服和挂牌上岗，严格落实审查外来人员证件和登记制度。对进出大院的人员、车辆以及所带、装载的物品，按规定进行登记、检查和验证。制止未经许可的人员、车辆和物品进入大院。

(6)要求安保人员要坚守工作岗位，做到不迟到、不早退；工作时间专心致志，严禁擅离工作岗位，上班时间不许看书、看报、与人聊天等。安保人员在工作中有违法行为，交由公安司法部门处理。

四、服务期限：自签订合同之日起 12 个月。

五、人员配备要求：

(1)拟投入安保人员不少于 12 名。

(2)安保服务人员中需指定一名负责人，负责安全保卫服务人员的管理和工作的组织实施，以及与采购人的联系、协调，沟通安全保卫服务相关问题，检查、督促、落实安全保卫服务事项和采购人的工作要求，配合采购人对安全保卫服务的考核、检查。

(3)要求拟投入的安保人员身体健康，政治可靠，品德良好，年龄 55 周岁以下，有较强的责任心和安全保卫意识，无违法犯罪记录。

六、服务标准：选派具有丰富管理经验和出色管理能力的管理人员，以及技能熟练的操作层员工来组建专业化、高素质的员工队伍，提供人性化并符合要求的物业管理服务。

七、对成交人的基本要求和说明

(1)成交人必须服从采购人管理，遵守采购人有关管理制度，严格按照采购人的要求提供管理服务，自觉接受采购人相关管理部门的业务检查和监督，并接受服务对象的监督。

(2)成交人的管理和服务人员必须经过上岗前培训(包括思想道德、法制、安全、工作技能、管理制度、服务意识等教育)，培训合格率达 100%，符合国家有关劳动用工的法律法规。上班时必须佩戴工卡、穿统一制服。

(3)成交人有责任对派驻采购人的物业管理服务部门的工作质量实行有效监管。成交人的质量管理部门每月应不少于一次会同采购人管理部门和成交人驻采购人物业项目经理检查物业管理服务工作质量，对存在的问题要按采购人的要求抓好整改落实。

(4)物业管理范围内发生的人身伤害、物品被盗、人为损坏设备设施，属成交人及其工作人员管理不善原因造成的，由成交人负责相关赔偿。

(5)物业管理范围内，若发生物品被盗被抢被损等安全事故，属成交人及其工作人员因管理不善或监守自盗等原因造成的，由成交人负责相关经济赔偿，并依法追究成交人主要负责人和直接责任人的相应法律责任。

(6)成交人应规范管理从业人员的资料档案，并及时向采购人上报必要的资料，如每个月 10 日前如实向采购人提供从业人员的花名册、履历表、身份证复印件和上个月的工资发放表等。

(7)成交人务必于每个月 5 日前将上个月的物业服务运行管理情况以书面形式向采购方汇报，汇报材料将作为考核重要依据之一。

(8)成交人在服务人员中任命合同的执行代表，以便就合同执行当中的具体事宜进行协调。采购人对成交人所负责服务项目的投诉，成交人合同执行代表应立即处理，特殊情况不超过 1 小时，在此期间内向采购人做出合理解释。

(9)成交人工作人员应固定保持在 90%以上，凡更换人员必须做好交接班工作，若

因交接班衔接不好，致使采购人工作受到影响者，按考核制度处罚。

(10) 成交人聘用的员工，必须符合法律、政策的有关要求，并向采购人提供有关身份证明证明(复印件)，聘用人员的资料以表格形式汇总加盖公章交采购人备案。

(11) 同等条件下优先聘用本单位临时工。

八、成交人责任承担

(1) 成交人在提供管理服务时必须做好各项安全防范措施，成交人所有工作人员在合约期间如发生任何人身意外(生病、伤亡事故)、事故或触犯法律法规(包括劳动用工制度、发生劳资纠纷、采购人的规章制度等)、或损坏采购人的设施和物品，由成交人负完全责任。

(2) 若成交人违约，未能达到标书中约定的管理目标，采购人有权单方提前解除合同，成交人承担违约责任；造成采购人经济损失的，按造成的实际损失予以赔偿。

(3) 若成交人擅自转包、分包，或以任何形式与第三方进行合作的属违约，一经查实，成交人应向采购人承担违约责任，采购人可随时单方面解除合同。

(4) 成交人若违背本招标文件中确定的义务，必须承担违约责任。

(5) 成交人必须执行各级政府及有关部门的相关政策，如保险：要按照国家有关规定为其员工购买劳动保险，费用由成交人负责；若有违反规定，成交人承担相应责任。

(6) 成交人及其工作人员在采购人交由成交人管理和服务的工作区域内违法犯罪属实，成交人应赔偿并承担相应的法律责任。

(7) 员工的薪酬、福利待遇以及物业管理服务中所发生的各项税收、费用由成交人承担。

九、成交人承担风险

(1) 所有拟派驻本项目的人员最低工资标准须符合《最低工资规定》(劳动和社会保障部令 2004 年第 21 号)和广西壮族自治区人民政府最新发布的《关于调整全区职工最低工资标准的通知》或同类文件的规定。

(2) 投标人必须对所有拟派驻本项目的人员按规定签订劳务合同，缴纳社会保险意外伤害险等。

(3) 工作人员在岗履行工作职责期间，发生自身的人身伤害、伤亡，均由成交人负责处理并承担经济和道义上的责任，采购人不承担任何责任。

(4) 成交人违反国家相关法规，与聘用人员发生纠纷，均由成交人负责调解与处理，

采购人不承担责任。

(5) 采购人后勤处将对采购人办公大楼物业管理服务质量进行全过程监控，如成交人日常工作不到位、不达标、或有违约现象，将依据合同约定，作出相应的违约处理与处罚。

(6) 违约处理与处罚规定：中标方在合同执行期间，如果有下列情形之一者，采购人有权从责任保证金中视情节轻重扣除 50~1000 元/次。

- ① 未按合同规定派足工作人员或未执行合同规定任务的。
- ② 未经采购人同意，擅自更换主管或一次性更换 2 名以上工作人员的。
- ③ 未经采购人同意，擅自外调(借)工作人员的。
- ④ 未及时配备工作人员的统一服装及附属装备并给采购人带来不良影响的。
- ⑤ 发生其他有损采购人形象或影响正常工作的造成损失的。
- ⑥ 采购人指出成交人工作中存在的问题与不足，成交人未能及时整改。

十、签订合同时间：自发出成交通知书之日起的 20 日内与采购人签订合同。

十一、付款方式

原则上按季度支付物业管理费用，每个季度的第一个月支付当个季度的物业管理费用。成交人在申请每笔款项前均需开具发票给采购人，以便办理付款手续。