ZMDBA R26097

驻马店市市直机关后勤服务中心采购留置中心、宣教中心安保服务项目合同

甲 方：驻马店市市直机关后勤服务中心

乙 方：驻马店市保安服务有限公司

为了保护合同当事人的合法权益，根据《中华人民共和国采购法》、《中华人民共和国民法典》合同部分和河南省公安厅关于《保安服务管理规范》的相关规定，按照驻政采购-2026-64 （项目编号）的招标结果签订本合同。

一、项目概况

（一）项目地点：市纪委留置中心、市宣教中心教育基地。

（二）项目内容：驻马店市市直机关后勤服务中心招聘驻马店市保安服务有限公司，为市纪委、监委机关办公区、留置中心、宣传教育基地提供安保服务，派遣保安人员89 名。

市纪委、监委机关办公区、留置中心、宣传教育基地共设置12 个岗位，89 人。人员分配：保安管理人员1 人，南门12 人，北门12 人，消防控制室4 人，监控室4 人，会议中心2 人，巡逻人员6 人。留置区西门15 人，留置区A、B、C区15 人，留置区大厅3 人，宣教基地南门12 人，消防控制室3 人。

二、项目期限

2026 年 7 月 6 日至2027 年 1 月 5 日。

三、项目金额

（一）本合同总费用：（大写）壹佰伍拾玖万玖仟叁佰叁拾元整。（小写）1599330.00 元（包括乙方保安服务费、派遣人员工资、服装，派遣人员所有社会保险金及节假日加班补助等）。

（二）付款方式：通过银行转账方式向乙方支付保安人员服务费，按季度付款，根据考核检查结果从支付的款项中扣除罚款（违约金），每季服务费于次季度起 10 个工作日内支付完成。

四、项目要求

（一）项目事项说明及要求

1. 甲方提前2个工作日（含2个工作日）安排保安人员进场服务。

2. 甲方对乙方组建安保机构进行业务归口管理，审查审核乙方对本项目的安保服务方案、组织架构、人员录用等建立的各项规章制度，确保录用人员有上岗资格证。甲方对一些重要岗位的设置、人员录用与管理和一些重要的管理决策有直接参与权与审批权。

3. 遇有突发事件乙方额外临时抽派不低于50 名安保勤务人员协助处置突发事件。在处理特殊事件和紧急、突发事件时，甲方对乙方的安保服务人员有直接指挥权。

4. 乙方提供通信器材10 部、防暴器材（盾牌、防暴叉、警棍等）20 套，必备防疫物质，确保服务期限内保安人员正常值勤。

5. 乙方在做好工作的同时，有责任向甲方提供合理化建议，以提高管理效率和质量。

（二）项目综合服务要求

1、勤务规范

（1）大门口。值班室张贴《门卫值班制度》《交接班登记本》《外来人员、车辆登记本》《来访登记本》记录规范，保存完好；值班人员站姿端正，手势规范，着装整齐，精神饱满，文明礼貌。人员、车辆凭出入证、车牌识别出入，外来人员、车辆按照《外来人员、车辆进入机关办公区门卫接待程序》处置。灵活妥善处理突发事件。

（2）楼宇。《交接班登记本》《外来人员登记本》《来访登记本》记录规范，保存完好；值勤人员头脑灵活、反应灵敏，熟悉楼内各单位楼层分布，精准识别楼内工作人员面貌特征。各办公楼保安人员必须在楼内大厅值班，值班人员相互配合做好来访人员的登记引导服务，维护好办公楼秩序。

（3）院内。巡逻人员仪容严整，队伍整齐，步伐一致，配带器材统一，巡逻时间不间断。能够及时纠正不按规定停放的车辆，维持办公区内停车秩序，确保车辆停放规范。能够妥善制止各种不良行为，维护办公区良好工作环境。《巡逻登记本》填写认真，记录详实，保存完好。

（4）监控室。室内干净无尘，操作台无杂物，进入监控室应配戴鞋套。值班日志记录详实，字迹清晰。严格遵守操作规程和设备设施使用规定。杜绝明火严防火灾。

(5)值班室及值勤区域。门窗玻璃明净，用品摆放整齐，无私自张贴、悬挂图片、画报。桌面干净，地面无烟头、无痰迹、无纸屑。

值勤时间采取三班循环，24小时不间断值勤工时制。

2、行为规范

熟记甲方有关规章制度，了解值勤区域内的环境状况和安全措施，熟悉和掌握单位内部机构的分布位置、单位及管理人员联系方式，熟记专用车辆的牌号。

(1)着装仪表：着装整洁，仪表端正，佩带整齐，精神饱满，举止大方。

(2)礼节礼仪：礼貌待人，文明用语(讲普通话)，掌握分寸，适度得体，应做到语气热情诚恳，面带微笑，身体端正，目视对方；态度和蔼，语言简洁达意，仪态大方，不得带有厌烦情绪。

文明用语 ：(您好，请问您去哪里?您好，请问您找谁?您好，请您出示证件并登记！请您稍等，马上给您联系！……)

(3)岗位纪律：服从命令，听众指挥，忠于职守，坚守岗位，履职尽责，提高警惕，圆满完成安保任务。

3、乙方应按时为派遣到甲方的保安人员支付工资，交纳社会保险。

4、因乙方与派遣人员的劳动争议导致甲方承担连带责任的，甲方有权从应支乙方的劳务费中，直接扣除相关费用。

(三)保安人员招聘条件及服务标准

派遣到甲方的保安人员必须经过培训后方可上岗，男性身高170 厘米以上，初中以上文化程度，年龄18 周岁以上到45周岁以下的男性公民，五官端正，体型匀称，身体健康，无纹身，无口吃，无重听，无色盲，无明显疤痕，无慢性病、传染病及精神病史。无违法犯罪记录，具有一定法律常识和保安技能的城乡人员。

五、检查考核办法

（一）考核对象

负责市纪委留置中心、市宣教中心基地安保任务的保安公司及保安人员。

（二）考核内容

1、保安公司工作机制

(1) 保安公司管理制度。

(2) 保安公司培训方案。

(3) 保安公司应急处置预案。

2、保安人员服务质量

(1) 基本技能

熟练掌握执勤技能，懂得防火、灭火常识，会使用消防器材和防暴器械。

(2) 行为准则

精神饱满，着装仪容，站姿坐姿，礼节礼貌，文明用语。

(3) 工作纪律

坚守岗位，履行职责情况。

(4) 工作规范

人员车辆登记情况，交接班情况，值班日志记录情况。

(5) 秩序管理

办公区内车辆停放规范情况。

(6) 器械管理

防暴器械的摆放，保养，使用情况。

(7) 内务卫生

值班室物品摆放情况，衣帽柜办公桌内物品存放情况，地面墙体清洁情况。

(8) 监控系统

监控员对监控基本知识掌握情况，监控系统操作熟练情况，监控室卫生维护情况，摄像机所在点位情况。

(9) 社会评价

服务对象及社会人员投诉情况。

(三)考核方式

按照日督察、周检查、月考核、年度评议机制组织，每月根据考核成绩拨付相应服务费。考核组如实填写考核登记表并存档。考核登记表一式三份，保安公司、考核组、业主单位各执一份备查。

1、日督查

市直机关后勤服务中心安排专人每日对办公区保安值勤情况进行督查，对于存在的问题及时给予提出并督促整改。

2、周检查

市直机关后勤服务中心每周按照检查考核内容中的一项或几项进行专项检查。

3、月考核

由市直机关后勤服务中心牵头，组织办公室、保卫科、保安公司有关负责人于每月下旬不定日期对保安值勤情况全面查检考核，并检查保安人员考勤(指纹或人脸)记录，保安人员不足89 人，按实有人数计算，扣除相应费用。

市直机关后勤服务中心对保安值勤检查扣分情况进行统计汇总，于次月 10 日前对上月考评情况进行统计汇总，作为服务费拨付依据。

4、年度评议

年度末向机关办公区各单位发放保安服务测评表，综合评分低于80 分终止合同，并在以后保安服务招标中不再接受对方投标。

(四)惩罚细则

1. 值勤人员不能熟练掌握值勤相关知识，不会操作使用消防器材、防患器材每人次扣50 元服务费 (下同)。

2. 监控员不能熟练掌握监控系统操作流程，每人次扣50元，不能准确记住编号所对应的摄像头的位置，每人次扣50元。

3. 值勤不按规定着装每人次扣50 元。

4. 值勤态度蛮横、方式粗暴，不按规定使用文明用语每1次 扣100 元。

5.值勤时玩手机游戏、看视频，每人次扣50元。

6.值勤时睡觉每人次扣100元。

7.值勤时在岗位上抽烟每人次扣50元。

8.值勤时在岗位上吃零食每人次扣50元。

9.不履行岗位职责，无故脱岗、私自串岗，每人次100 元。

10.保安人员内部发生打架斗殴每人次扣200元，同时要求保安公司进行人员更换。

11.值勤时打牌赌博每人次扣200元，同时要求保安公司进行人员更换。

12.执勤期间喝酒或酒后上岗每人次扣200元，同时要求保安公司进行人员更换。

13.发生火情、盗窃等情况，没有及时发现妥当处理扣100元。

14.私自放行未录入车牌识别门禁系统的车辆进入办公区每次扣50元；未持有门禁卡的外部人员进入办公区，经核实确认是由值勤人员没有按规定进行询问、登记，每人次扣50元。外部人员(参加会议人员除外)进入各办公楼，值勤人员没按规定进行登记，每人次扣50元。

15.办公区内车辆没有按规定有序停放且值勤人员没有及时纠正，每车次扣50元。

16.未按要求做好值班记录，交班时未做好交接手续，每次扣50元。对交待的事项未交接或交接不清造成影响每次扣100元。

17.监控员没有按照规定填写值班日志扣50元，没能及时发现监控设施设备故障扣50元。

18.消防器材、防暴器材不按规定摆放每次扣50元。

19.室内卫生不整洁，东西摆放凌乱每次扣50元；墙体上乱涂乱画有明显污渍每处扣50元，衣柜、办公桌内放置与值班无关的物品每次扣50元。

20.遭到服务对象或社会人员投诉，经核实证明是由保安人员不按规定值勤造成的，每次扣100元。

(六)保安人员有下列行为之一的乙方必须更换，拒不更换的，乙方有权解除本合同。

1、违法乱纪受到过公安机关处罚的;

2、利用工作之便，监守自盗的;

3、多次违反各项规章制度，屡教不改的;

4、目无组织纪律、不服从管理、不听从指挥、辱骂顶撞领导的;

5、利用工作之便，泄露国家及办公区秘密的;

6、拉帮结派，搞小团体，破坏内部团结的。

六、甲方的权利和义务

1、甲方指派专人为该项目代表，负责协调处理该项目的一切事务。

2、甲方代表负责整个项目过程中质量、标准全程监督。

3、甲方为保安人员提供安全、卫生和必要的工作生活条件，有权随时检查、监督乙方保安人员的工作、学习和生活情况，并采取奖惩措施。

4、按时办理乙方的服务费用申请手续。

5、乙方的服务不符合甲方要求，经责令整改后仍达不到要求的，甲方有权解除合同，并不承担违约责任。

七、乙方的权利和义务

1、乙方指派中标合同中指定的项目经理为该服务项目经理，负责处理现场目标安全的一切具体事务。

2、乙方保证其具有本合同要求的资质合法有效，保证在经营期限内该资质持续有效。严格按照招标文件及本合同的要求进行物业服务，认真履行投标承诺，确保服务质量，不得转包、分包。

3、安保服务期间，乙方要培训保安人员安全、消防常识，按技术规范要求作业。持证上岗，服务期间发生的任何工伤等安全事故，一切后果由乙方负责，甲方不承担任何法律责任。若因乙方与派遣人员的劳动或其它争议导致甲方承担连带责任，给甲方带来损失的，乙方负赔偿责任。甲方有权从应支乙方的服务费中直接扣减。

4、乙方派遣人员的工资标准及各项福利政策应按国家相关规定执行，未按国家相关要求执行的，造成的损失由乙方自行承担。

5、乙方须妥善处理与项目实施区划内服务对象的关系，如发生冲突、对立等事件，乙方应自行解决并承担全部责任及风险。

6、因紧急或特别工作任务的需要，乙方必须服从甲方安排。

7、建立完备的资料储存备案制度。

8、乙方提供保安人员的制式服装。

9、派遣到甲方服务的保安人员，其劳动关系归属乙方。该类人员发生工伤、劳动争议、薪资纠纷、人身损害等全部法律责任、经济赔偿均由乙方独立承担，与甲方不存在任何关联，甲方无需承担补偿、赔付及连带责任。

10、服务过程中需要的设施设备乙方按投标承诺解决。

八、违约责任

1、甲方如不按时支付保安服务费，每超1个月，按所欠服务费总额的2%交纳滞纳金。

2、由于乙方派遣人员失职造成甲方管理区域人身、财产损失的，经公安机关查证属实认定后，乙方负赔偿责任。

3、合同期内，乙方连续拖欠三个月工人工资，经调查属实，甲方有权单方解除合同。

4、合同期内除人力不可抗拒或国家政策调整以及上述约定因素外，不得擅自终止合同。在合同有效期内单方提出终止合同的，需向对方支付1个月的保安服务费作为违约赔偿金。

九、争议解决办法

1、如遇不可抗力造成合同不能如约履行，双方均无责任。合同自动解除，双方依法进行清算服务费用。

2、如有重大分歧，可协商解决，解决不了的，任何一方均有权向驻马店市驿城区人民法院提起诉讼。

十、其它

1、未尽事宜，双方协商解决或续签补充合同，补充合同具有同等法律效力。

2、本合同自双方代表人签字并盖章后生效，在合同期满后履行期即行终止。

3、本合同一式四份，甲乙双方各持两份，共同信守。

甲 方（盖章）：

地 址：开源大道56号

代表人（签字）：

2026.7.6

电 话：0396-2600056

乙 方（盖章）：

地址：驻马店市金雀路东段

代表人（签字）

开户行：工行驻马店分行

账 号1715025019049008588

电 话：0396-2928092

2026年7月6日