

南阳市市直机关集中办公区安保服务合同

甲方：南阳市机关事务中心

乙方：南阳市保安服务有限公司

本项目经南阳市政府采购监督管理委员会批准，由南阳市公共资源交易中心依法组织采购，经评审委员会评审，决定将政府采购合同授予乙方。为进一步明确甲乙双方的责任，确保合同顺利履行，根据《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例、《中华人民共和国民法典》以及本项目中标（成交）结果，甲乙双方充分协商，订立合同，共同遵守。

一、服务范围

南阳市市直机关集中办公区，具体边界划分为：东至邕河（不含），北至张衡路（不含），西至南都路（不含），南至汉冶路（不含），中间范蠡路不含。该区域位于南阳市范蠡东路1666号，属于市级机关集中办公区，总占地面积700余亩，建筑物12栋，总建筑面积35万余平方米，实行开放式管理模式。

二、服务内容

市直机关集中办公区（月季宾馆除外）的门卫守护、出入安检、重点部位值班值守、区域巡逻、防火防盗防破坏、应急突发事件处置、环境秩序维护、交通秩序维护、信访维稳、反恐防暴、会议活动保障、消防应急处置、视频监控系统设施设备（含综合服务楼南楼1层两个门厅及3-7层设备。中区3号楼楼内、北区1-3

号楼楼内及架空车场设备若需维保服务，列入本项目服务范围）及人车管理系统设施设备的维保服务和北区3号楼监控室值班以及交办的其它临时性安保任务。

三、服务要求

（一）管理要求

乙方分管该公司的公司副职在本项目服务范围内工作时间每周不少于2天，其中，工作日不少于1天。

（二）人员要求

1. 队长以上管理岗位

保安队长3人，其中，大队长1名，中队长2名。男性，年龄55周岁以下，身体健康，熟悉安全保障规章制度，具有6年以上安保工作经历（其中3年以上安保管理岗工作经历）。具备较强的责任心和敬业精神，能够严格遵守工作纪律和规章制度。具有良好的沟通协调能力和团队管理能力，能够与往来办事群众、办公区工作人员以及公安等相关部门进行有效的沟通和协作。具备较强的应变能力和处理突发事件的能力，能够在紧急情况下保持冷静，迅速做出正确的判断和决策。对办公区安保服务工作进行统一管理、指挥，确保规范、高效完成各项安保任务。

2. 一般岗位

保安员不少于204名（含队长以下管理岗人员），男性年龄在18周岁以上50周岁以下，身高 1.70 米以上，女性年龄 18 至 45周岁，身高 1.60 米以上。身体健康，了解安全保障常识，接

受过公安、部队或保安专业培训，具备履行岗位职责的能力，持保安员证上岗（若相关职业技能评价政策变动，以新规定为准）。热爱本职工作，认真履行职责，忠于职守，服从命令听从指挥。

3. 特殊岗位

（1）行政审批服务大厅岗位（含队长以下管理岗人员）。保安员（含安检服务人员）不少于23名，主要负责行政审批服务中心出入管控、安检、巡逻等工作。男性年龄 18 至50 周岁，身高 1.70米以上，女性年龄 18 至45周岁，身高 1.60 米以上。身体健康，了解安全保障常识，接受过公安、部队或保安专业培训，具备履行岗位职责的能力，持保安员证上岗（若相关职业技能评价政策变动，以新规定为准）。热爱本职工作，认真履行职责，忠于职守，服从命令听从指挥。

（2）综合服务楼岗位。保安员不少于8名，年龄在18周岁以上35周岁以下，身体健康，身高175cm以上。了解安全保障常识，接受过公安、部队或保安专业培训，具备履行岗位职责的能力，持保安员证上岗（若相关职业技能评价政策变动，以新规定为准）。热爱本职工作，认真履行职责，忠于职守，服从命令听从指挥。

4. 视频监控及人车管理系统设施设备维保及管理岗位

常驻维保服务及系统管理人员不少于3名，维保技术人员具有两年以上工作经验，按照正常上班时间提供维保服务，节假日保持1人常驻。24小时服务响应，正常上班时间10分钟内须到达

现场，非正常上班时间1小时内到达现场。

（三）岗位职责及相关要求

1. 队长以上管理岗位

（1）负责保安队伍的日常管理工作，包括人员考勤、排班、培训、考核等，确保保安队员严格遵守工作纪律和履行岗位职责。

（2）定期组织召开工作会议，传达相关要求和工作部署，总结工作经验，解决工作中存在的问题。

（3）关心保安人员的生活和工作情况，及时了解他们的思想动态，帮助解决实际困难，提高队伍的凝聚力和战斗力。

（4）制定和完善集中办公区安全保卫制度，组织实施安全防范工作，确保安全。

（5）负责日常巡逻工作的安排和监督，合理安排巡逻路线和频次，加强对重点区域、重点部位的巡查，及时发现和消除安全隐患。

（6）严格执行人员和车辆出入管理制度，防止无关人员和车辆进入办公区，维护办公区正常的秩序。

（7）加强设施设备维护管理，定期组织对办公区监控设备、人车管理系统设施设备、安全出口等进行检查，确保其正常运行、规范管理，发现问题及时通知相关部门进行维修。

（8）配合采购方及公安部门做好区域综合治理工作，及时排除治安隐患、处理治安事件，把治安事件的危害控制到最低。

（9）制定完善应急处置预案，定期组织开展培训演练，提

升一线岗位应急处置能力。

(10) 完成采购方交办的其他临时性工作任务。

2. 一线岗位

(1) 保安队员要坚守岗位，熟悉岗位职责、服务流程，做好交接班工作，保证大门、楼栋、地下车场等重要部位24小时值班值守，禁止脱岗。

(2) 保安员执行勤务时，着统一的保安服装，佩戴统一的保安标志，依法执勤、文明用语，自觉维护采购方社会形象，不得有影响采购方社会形象的事件发生。

(3) 保安员要遵守和执行保安行业制度及甲方制定的有关制度。如甲方根据实际情况或工作需要对相关制度作出调整，乙方在接到通知后应当予以执行。

(4) 有序疏导中心区域内的出入车辆，确保按规划的区域有序停放，对区域内乱停乱放的车辆进行劝导并指引其有序停放。

(5) 做好外来人员的询问盘查、登记备案工作，并确保登记信息全面、准确。凡基建、安装、维修人员须凭临时出入证及相关单位开具的介绍信方可进入区域，否则不得进入。

(6) 做好出入物品的检查登记工作，按要求查验单位证明。

(7) 如遇突发事件，如：涉恐案件、刑事案件、火情、灾情、盗窃及其它危害人身财产安全的情况时，应当立即上报有关部门和双方主管领导，如有需要及时报警，并采取力所能及的应

急措施。

(8) 做好会议活动期间的安保服务工作，确保车辆、人员规范停放、有序运行，确保能够按应急预案有效处置各类突发事件。

(9) 门岗室内外保持整洁卫生，无关人员不准在门卫室内逗留或从事与安保工作无关的事情。

(10) 做好区域巡逻工作，在执行巡逻任务时，必须保持高度的警惕性，细心观察周围的情况，及时发现各种可疑情况，对有违法犯罪嫌疑的人员，要进行必要的盘查，对重大犯罪嫌疑分子，要立即报警，或扭送公安机关、保卫部门处理。

(11) 按要求参加安保业务培训和技能训练，提升防火、防盗、防恐、防灾害等应急处置能力。

(12) 落实好日常值守巡视制度，做好相关交接记录及巡点部位签到记录等工作，并确保记录信息全面、准确。

(13) 及早发现并及时消除各类安全隐患，防止各类安全事故的发生。

(14) 上班时间。每天6小时工作时间的保安人员无节假日；工作时间为上午8:30至下午5:30的保安人员无特殊原因，法定节假日、双休日正常休息。

3. 视频监控及人车管理系统设施设备维保及管理岗位

(1) 对服务范围内的所有视频监控及人车管理系统设施设备进行维护保养（包括监控室、摄像机、人行闸机、访客机、线

路、停车场系统终端、服务器等设施），及时排除故障，解决问题，确保视频监控、人车管理系统处于良好运行状态。

（2）做好日常巡查检测、登记备案、建立档案等工作，保证维保服务各种台账齐全完善。

（3）视频监控和人车管理系统维保技术服务标准应符合相关法律法规和行业规定。

（4）及时提出合理化的系统改造和升级建议。

（5）上班时间。按行政班时间，节假日、双休日保持1人在岗。

（四）设备要求

乙方应具有先进的履行巡逻、联动、应急处置等职责必备的相关设施设备，并为设施设备维护保养安排专项费用，应投入不少于以下类别和数量的设施设备：

序号	名称	单位	数量
1	四轮电动巡逻车	辆	≥2
2	对讲机	台	≥50
3	移车器	套	≥1
4	强光手电	把	≥30
5	雨衣	件	≥50

四、服务期限及合同事宜

1. 服务期限为二年。合同一年一签，第一次合同期满后，依

预算、服务质量等实际情况确定下一年续签事宜。若预算影响合同履行，则重新进行采购。

2. 乙方依据本合同的约定向甲方提供的服务人员，系乙方的派遣人员，乙方派遣的提供安保服务的人员与乙方构成劳动关系。该关系并不因本合同相关条款内容的理解争议而重新定义。

3. 乙方派遣人员在工作中发生的事故、病情等情况导致的人身或财产损害责任，由乙方自行处理并承担，与甲方无关。

五、甲方的权利和义务

1. 有对乙方提出改进服务意见的权利，监督乙方工作。

2. 有权对乙方服务人员进行教育、监督和业务指导，实行双重监督管理，但不得私自指示、纵容其参与甲方与第三人的民事、经济、行政纠纷等超越职责权限的行为。

3. 有权对乙方工作不合格的服务人员提出处理意见，因乙方工作失职造成重大损失，甲方有权随时解除本合同并追究相关责任。甲方应教育本单位人员接受安保岗位人员工作职责内的管理，协助乙方解决好相关问题。

4. 根据工作需要和实际情况，主动解决好乙方人员开展安保服务所必需的工作条件，为勤务工作尽力提供便利条件。

5. 按照国家法律、法规的有关规定，结合内部安全需要，在重要区域和重点部位安设防火、防盗、防破坏的安防设施，切实做到人防、物防、技防相结合。

6. 室外地埋管网设施维修，甲方进行弱电改造，存储、UPS

等技术较为复杂、产生一定费用的非较小型常规性维修项目，按照政府采购和甲方内部采购规定实施，其维修费、材料费等费用由甲方另行支付。

六、乙方的权利和义务

1. 根据有关法律法规及本合同约定，制定具体服务管理制度。
2. 接受甲方的监督和考核，遵守甲方的规章制度，根据合同约定，服从甲方安排。
3. 加强对服务人员的政治思想教育、业务学习及专业训练，不断提高政治、业务水平和技能。
4. 服务人员必须严格履行岗位职责，坚守岗位、文明服务、尽职尽责，最大限度地减少和避免区域人员的生命和财产损失，禁止在工作期间处理与工作无关的事情，有义务随时接受甲方交办的应急任务。
5. 安保岗位人员在执勤中，遇到各类案事件及查获的赃款赃物等应移交甲方保卫部门或司法机关处理。
6. 服务人员在工作期间出现劳动争议或发生人身伤害，由乙方按照劳动法及相关规定进行妥善处理。
7. 加强与甲方的业务联系，不断征求意见和建议。
8. 应有完善的应急预案，工作中若遇突发事件，主动联系甲方，并按照预案及时处置，维护区域正常的办公秩序，确保区域安全稳定。

9. 在本合同约定的工作区域内或甲方因工作需要指定的区域内，乙方派遣人员在提供服务过程中，因其故意或过失，造成的甲、乙双方或任何第三方的人身损害或财产损失，乙方出面及时予以处理，并承担一切法律责任与赔偿，如因法律原因导致甲方承担了直接责任或连带责任，则甲方有权对由此导致的全部经济损失，向乙方提出追偿。

10. 本合同终止时，乙方应当在合同终止后两日内，向甲方移交全部管理用房、甲方配备的工具、办公家具及视频监控和入车管理系统所涉及的密码等。

11. 合同期内，乙方负责本方工作人员的安全生产问题，在不可抗拒自然外力因素之外，所产生的一切安全问题由乙方负责，甲方不承担任何责任。如因法律原因导致甲方承担了直接责任或连带责任，则甲方有权对由此导致的全部经济损失，向乙方提出追偿。

12. 系统设备出现故障后，岗位人员应立即到达现场进行处置。经甲、已双方确认因设备损坏无法修复时，应将系统故障降至最低，向甲方出具出面维修报告和解决方案，按本合同约定实施维修。

七、合同考核条款

1. 乙方应按投标文件和合同约定履行职责，及时响应、落实甲方安排的工作任务和提出的工作要求，若因履职不到位导致出现安全隐患或损坏甲方形象，后果较为严重，视情节每次扣除违

约金500元至2000元。

2. 其它违反法律法规及合同约定的事项，后果较为严重，视具体情况，一次（处或人次），扣除违约金100元--3000元。

3. 按照考评细则，如果乙方安保服务达不到约定要求被扣分，月考评扣分达到35分以上或连续3个月考评均不合格的，甲方有权单方解除本合同，另行采购相关服务。由此给甲方造成的损失由乙方负责承担。

八、违约责任

1. 甲方违反本合同的约定，使乙方不能完成服务目标，乙方有权要求甲方在一定期限内解决，逾期未解决的乙方有权终止合同；造成乙方经济损失的，甲方应给予乙方经济赔偿。

2. 乙方违反本合同的约定，不能完成服务目标，甲方有权要求乙方限期整改，逾期未整改，甲方有权扣除乙方相关服务费用，情节严重的，甲方有权单方解除本合同；造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方经济赔偿。

3. 甲乙双方任何一方无法律或合同依据提前终止本合同的，违约方应赔偿对方5万元的违约金；造成对方经济损失的，应给予经济赔偿。

九、甲、乙双方要维护对方的合法权益，单方不得随意变更或终止合同，如因特殊情况需变更的，应在合同期内一个月前通知对方；由于不可抗拒的原因造成合同不能履行，合同应自行终止，否则要承担违约责任。本合同不具有到期后自然续期的效力。

十、合同中未涉及的乙方应投入的设施设备、人员等具体内容、具体要求以投标文件为准，人员如有变更，应及时通知甲方。乙方在投标文件中所做的陈述、承诺、保证以及相关执行标准，均构成本合同附件，与本合同其他条款一样具有法律效力。

十一、费用及结算方式

1. 合同费用：本合同期限（一年）的服务费用总计陆佰玖拾万圆整（¥6900000.00 元）。

2. 结算方式：

（1）按季度支付，一个合同年度内分四次支付，每季度费用共计壹佰柒拾贰万伍仟圆整（¥：1725000.00 元）。

（2）按本合同服务范围及要求，自合同生效之日起，甲方对乙方的服务以定期（每7天为1个周期）与不定期相结合的方式进行考评，考评结果登记在册，每月度计算、季度汇总，甲、乙双方共同签字确认。

（3）若乙方服务存在扣除违约金情形的，在合同年度内最后一次结算时予以扣除。

十二、合同期限壹年，自2026年1月1日起2026年12月31日止。

十三、在履行合同中，如发生争议，由甲、乙双方协商解决。协商不成的，任何一方均可以向南阳市宛城区人民法院起诉解决。

十四、本合同一式陆份，具有同等法律效力，甲方肆份，乙方贰份，按要求由甲方和乙方向相关部门提供。本合同自甲乙双方

方签字盖章后生效，若有未尽事宜，双方协商解决。

甲 方：南阳市机关事务中心

统一社会信用代码：12411300592411056C

地 址：南阳市范蠡路1666号

法人代表（授权代表）：孙志

联系人：冯亚东

电 话：15038759798

乙 方：南阳市保安服务有限公司

统一社会信用代码：914113007440998407

地 址：南阳市长江路118号

法人代表（授权代表）：张建国

联系人：张军

电 话：15537702888

银行帐号：252002555898

开 户 行：中行南阳分行

2025 年 12 月25日