

确山县市民中心、工人文化宫、信访中心（含档案馆）、老发改委办公楼及周转房安保服务 采 购 合 同

项目名称：确山县市民中心、工人文化宫、信访中心（含档案馆）、
老发改委办公楼及周转房安保服务

项目编号：确政采招-2025-02-2号（C包）

甲 方：确山县机关事务中心

乙 方：北京千翔保安服务有限公司河南分公司

甲、乙双方根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》等法律法规的规定，按照确政采招-2025-02-2号（C包）招标结果，甲、乙双方签订本合同：

第一条 甲方委托乙方为确山县市民中心、工人文化宫、信访中心（含档案馆）、老发改委办公楼及周转房提供安保服务，对双方确认的目标、区域以及重点部位实施安全保卫，做好防火、防盗、防破坏工作，减少侵害甲方财产安全的行为发生，维护甲方的正常工作、生活秩序。

第二条 乙方根据甲方招标需求向甲方提供安保服务，并按照乙方保安公司的管理模式对保安队员进行管理，依据双方确认的岗位职责要求，执行安全防范任务，承担相应的安保服务责任。

第三条 乙方保安员上岗时按照甲方规定穿着统一制服，具体执勤岗位和勤务安排，按照招标文件，由甲乙双方在保安职责范围内协商确定。



第四条 聘用保安数量、服务期限、服务地点和服务内容

1、乙方提供保安员30名。

2、服务期限自2025年3月18日起至2026年3月17日止。

3、服务地点：确山县市民中心、工人文化宫、信访中心（含档案馆）、老发改委办公楼及周转房

4、服务内容：确山县市民中心、工人文化宫、信访中心（含档案馆）、老发改委办公楼及周转房安保服务

第五条 乙方向甲方派遣保安员 30 名，其中队长 2 名，保安员 22 名，消防监控员 6 名（消防监控员具有初级及以上《消防设施操作员证》证书），男性，初中以上文化程度，年龄在 18-60 周岁（其中 18-35 周岁以下不低于 30%，36-50 周岁以下不低于 50%），身体健康，品貌端正，政治可靠，无违法犯罪记录，具有一定法律常识和安保技能的城乡青年，退伍军人优先，保安人员的招聘、录用、劳动关系等相关事宜均由乙方负责。

(1)队长及保安员

1、负责对服务区域内所有部位进行24小时全天候治安巡逻，切实保证人身、财物的安全；

2、及时处理管辖范围内发生的各种突发性事件；

3、出入口必须有保安人员24小时值班，履行出入人员及车辆的登记等职责；

4、设置登记处，对外来人员进行详细登记；

5、负责电动车、摩托车、自行车、汽车的停放管理及停车场的管理；



6、所有出入口保安岗位均为形象岗。

(2) 消防监控员

1、确保监控系统的正常使用和安全运作，保持摄像机的清洁；

2、负责整个单位所有的监控点要不间断的巡逻检查，并有相应的巡逻签到表等记录；

3、严格遵守监控系统的操作规程，及时掌握各种监控信息，不得随意调整监控设备、删改监控记录；

4、监控人员必须严格按照规定时间上下班，不得迟到、早退、擅自调班，严禁脱岗、睡岗；

5、应保持监控室清洁卫生，不得将于工作无关的个人物品带入监控室内；

6、定期对监控设备进行维护，保持设备清洁卫生，确保设备正常运转；若设备发生故障，应及时上报并做好文字记录；

7、24小时全天候服务。

(3) 消防安全管理

1、建立消防安全管理体系，包括消防安全操作规程、灭火和应急疏散预案等，确定消防安全责任人、消防安全管理人、明确各级职责、各岗位消防安全责任人及其职责。

2、每日防火巡查、每月消防安全大检查，并建立巡查和检查记录。

3、定期对消防通道和安全出口进行检查，保持畅通。

4、发现消防隐患要及时向甲方相关部门报告，遇到火灾火险要在第一时间启动消防设施并做好疏散工作。

5、在明显易取位置配备消防器材，机房要有应急照明和疏



散逃生示意图及逃生疏散指示标识。

6、按照消防要求组建专兼职义务消防队，发现（接到火警）火情后，及时向相关部门进行报告，并拨打“119”火警电话，并迅速启用消防设施进行扑救，协助有关单位查清火灾原因。

7、每半年至少组织1次消防突发事件应急演练，每年至少组织1次消防安全培训。

第六条 乙方所派保安人员必须恪守职责，服从双方的管理，双方均可提出给予调换保安人员的要求，一般应提前七天以书面形式通知。

第七条 安保管目标

乙方提供的安保服务标准应符合国家标准、行业标准、地区标准、招标文件要求等，并满足项目需求。保证稳定优质的服务水平，对服务质量持续改进。

第八条 合同金额及付款方式

1、本合同金额为人民币（大写）：壹佰贰拾肆万玖仟陆佰捌拾元（小写：1249680元）。

2、安保服务费包含服务人员工资、福利、社保、意外伤害险、税费、服装费、管理费、执勤用品（如：巡逻车、防爆盾牌、警棍、钢叉、对讲机、手电、头灯、雨衣、雨靴、雨伞）等。

3、安保服务费付款方式为：银行转账

户 名：北京千翔保安服务有限公司河南分公司

账 号：248144264400

开 户 行：中国银行郑州万达广场支行

按月付款，根据考核检查情况，次月支付上月服务费，每次



付费时，乙方应向甲方提供合法的发票。《检查考核办法》详见附件一。

第九条 双方的权利和义务

（一）甲方的权利和义务

- 1、甲方有权对保安员的工作进行监督、检查和具体指导，有权要求乙方调换不适合在甲方工作的保安员。
- 2、因乙方保安员失职造成甲方财产损失，甲方有权依据有关部门出具的相关认定证明追究乙方的赔偿责任。
- 3、甲方应尊重保安员的工作，对保安员履行职责的行为予以支持、配合。
- 4、甲方负责协助处理保安员在执勤中发生的争议。

（二）乙方的权利和义务

- 1、乙方负责安保服务的勤务组织、人员调配和休假安排。
- 2、乙方对安保服务范围内的不安全隐患有权向甲方提出改进意见，甲方应认真研究解决。
- 3、乙方应及时发放服务员工资，并负责处理服务期内的用工纠纷等。如果乙方和本项目聘用的工作人员发生劳动争议，乙方应当及时解决，不得影响甲方的正常工作秩序。
- 4、乙方向甲方派遣的保安人员要求必须身体健康，五官端正，无精神疾病和传染病，无违法犯罪记录和被开除公职的情形，以及法律上有规定不得招聘录用的其他情形。
- 5、服务期内，保安人员的人身安全事故均由乙方负责。
- 6、乙方负责保安员的思想教育、业务培训等日常管理和保



安员违纪问题的处理。

7、乙方应及时撤换甲方提出的不称职的保安员。

8、乙方保安员因劳动合同期满终止合同，或提出申请要求解除劳动合同得到批准，或者其他原因导致不能继续工作的，乙方应及时向甲方补充保安员。

9、乙方作为本项目的保安工作责任主体，应履行好约定保安工作内容主体责任，采取有效措施主动防范和应对可能发生的事故。如因保安工作不力或者脱岗旷工造成发生偷盗或者治安事件，造成的损失由乙方赔偿；因乙方操作失误等原因造成的事故，由乙方承担责任。

10、及时完成甲方交派的其他工作任务。

第十条 协议终止

本协议期限届满即终止。

第十一条 违约责任

1、甲乙双方必须遵守本合同并执行合同中的各项规定，保证本合同的正常履行。

2、本协议生效后，任何一方不按本协议的约定履行义务即为违约，应承担违约责任。

3、乙方服务期内如出现重大安全事故或其他违法违规问题的，甲方有权单方面解除合同。

第十二条 不可抗力事件处理

因不可抗力造成违约的，遭受不可抗力一方应及时向对方通报不能履行或不能完全履行的理由，并在随后取得有关权威机构



出具的证明后的 15 日内向另一方提供不可抗力发生以及持续期间的充分证据。基于以上行为，允许遭受不可抗力一方延期履行、部分履行或者不履行合同，并根据情况可部分或全部免于承担违约责任。

本合同中的不可抗力指不能预见、不能避免并不能克服的客观情况。包括但不限于：自然灾害如地震、台风、洪水、火灾；政府行为、法律规定或其适用的变化或者其他任何无法预见、避免或者控制的事件。

第十三条 争议的解决

本协议履行中如发生争议，由双方协商解决，协商不成的，向当地人民法院提起诉讼。

第十四条 其他约定

- 1、本协议未尽事宜由双方另行协商约定。
- 2、本协议一式 陆 份，甲乙双方各执 叁 份。
- 3、本协议经双方签字盖章生效。

甲方：确山县机关事务中心

乙方：北京千翔保安服务有限公司
河南分公司

单位地址：确山县党政综合办公楼

单位地址：郑州市中原区中原中路92

号保利心语晴苑5号楼1单元1601号

法定代表人：金凯佳

法定代表人：徐勇利

委托代理人：mkz

委托代理人：印勇

电话：0396-7011107

电话：13015502120

签订日期：2025年3月17日



附件一：

检查考核办法

为加强确山县市民中心、工人文化宫、信访中心(含档案馆)、老发改委办公楼及周转房周边安全，消除安全隐患，预防各类事故、案件发生，提高安保服务水平，为办公区各单位提供安全有序的工作环境，甲方将按月对安保服务人员进行考核，满分100分，付款前，根据考核成绩，90分及以上视为满意，按照合同支付当月服务费用；89-85分扣除当月服务费用总金额的1%；84-80分扣除当月服务费用总金额的2%；79-75分扣除当月服务费用总金额的3%；74-70分扣除当月服务费用总金额的4%；69分及以下扣除当月服务费用总金额的10%。安保人员未按合同约定到岗的，按照未到岗人数扣除相应的服务费及其他费用。考核、考勤具体内容如下：

(一) 考核对象

北京千翔保安服务有限公司河南分公司



(二) 考核内容

1、人员到岗情况

乙方应严格按照招标文件及《确山县市民中心、工人文化宫、信访中心(含档案馆)、老发改委办公楼及周转房安保服务采购合同》约定的人员要求配备服务人员。

2、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。

3、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

由机关事务中心安排人员进行日常管理和考核，按月出具考核结果。

（四）奖惩细则

1、奖励措施

（1）抓获盗窃（赃物价值在 500 元—1000 元）嫌疑人报送公安机关，经确认奖励 0.5 分；抓获盗窃（赃物价值在 1000 元以上）嫌疑人报送公安机关，经确认奖励 1 分。

（2）及时排除险情、灾情，避免重大事故的发生，保障生命财产安全，奖励 1 分。

（3）弘扬拾金不昧行为，根据所遗失物的具体价值视情奖励 0.5-1 分。

2、惩罚措施

（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 0.1 分。

（2）监控员不能熟练掌握监控系统操作流程，每人次扣 0.1 分，不能准确记住编号所对应的摄像头的位置，每人次扣 0.1 分。

（3）值勤不按规定着装每人次扣 0.1 分，仪容不整每人次扣 0.1 分。

（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 0.2 分。

（5）值勤时玩手机游戏、看视频，每人次扣 0.1 分。



- (6) 值勤时睡觉每人次扣 0.2 分。
- (7) 值勤时在岗位上抽烟每人次扣 0.1 分。
- (8) 值勤时在岗位上吃零食每人次扣 0.1 分。
- (9) 不履行岗位职责，无故脱岗、私自串岗、集体罢工，每人次 0.2 分。
- (10) 保安人员内部发生打架斗殴每人次扣 0.5 分，并进行人员更换。
- (11) 值勤时打牌赌博每人次扣 0.5 分，并进行人员更换。
- (12) 执勤期间喝酒或酒后上岗每人次扣 0.5 分，并进行人员更换。
- (13) 发生火情、盗窃等情况，没有及时发现妥当处理扣 1 分。
- (14) 外来人员（参加会议人员除外）进入各办公楼，值勤人员没按规定进行询问、登记，每次扣 0.1 分。
- (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 0.1 分。
- (16) 未按要求做好值班记录，交班时未做好交接手续，每次扣 0.1 分。对交待的事项未交接或交接不清造成影响每次扣 0.2 分。
- (17) 监控员没有按照规定填写值班日志扣 0.1 分，没能及时发现监控设施设备故障扣 0.2 分。
- (18) 消防器材、防暴器材不按规定摆放、保养每次扣 0.1 分。



(19) 值班室内卫生不整洁，东西摆放凌乱每次扣 0.1 分；墙体上乱涂乱画有明显污渍每处扣 0.1 分，衣柜、办公桌内放置与值班无关的物品每次扣 0.1 分。

(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 0.2 分。

3、保安人员有下列行为之一的必须更换

(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、不听众指挥、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，造成不良后果的依法依规移交有关部门进行处理；

(6) 拉帮结派，搞小团体，破坏内部团结的。

