

开封市机关事务中心八大街办公区 保安服务

承 包 合 同

2025 年



甲方：开封市机关事务中心

乙方：开封市保安服务有限公司

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，甲乙双方按照开封市公共资源交易中心提供的招标结果（项目名称：开封市机关事务中心八大街办公区保安、保洁、消防及监控维保项目第一标段，项目编号：汴财招标采购-2025-6）。甲方将该项目委托给乙方承包，由其提供专业化、高质量的安保服务。经甲、乙双方协商一致，本着自愿、平等、互利原则，签订本合同，由双方共同执行。

一、服务范围与工作内容

乙方应当按照合同约定提供安保服务，务求杜绝事故，保证安全，创造良好的办公环境。

（一）、服务范围

承担八大街办公区范围内的日常保安事宜，及甲方指定范围内的日常安保事宜和甲方交办的其他事宜。

（二）、服务内容

1、包括但不限于甲方门岗、办公场所、停车场、仓库等区域的防盗、防火、防灾，公共秩序的维持，突发事件的处理，包括急救、报警等工作。

2、外来办事人员、车辆进出甲方辖区的查询、登记和管理，维持甲方良好的办公秩序。

3、其他相关安全保卫及消控室值班工作。

二、合同期限

1、本项目招标有效期18个月，有效期自2025年04月1日起到2026年09月30日止。

2、本项目有效期随八大街办公区房屋租赁合同的终止而终止，如需乙方继续提供服务，双方另行签订合同或补充合同。

3、服务期内，甲方定期开展综合评价考核，经甲方综合评价考核未达到甲方要求或招、投标文件要求的或乙方在投标文件中的承诺，甲方随时无责解除合同，并要求乙方承担民事赔偿责任。

4、乙方与甲方签订本合同之日起，需在7个工作日内向甲方出具金额为中标价5%即¥58,104.00元（人民币伍万捌仟壹佰零肆元整）的银行履约保函，保函有效期等同于合同有效期，乙方如有违反本合同条款，造成甲方损失的，甲方可以直接罚没银行履约保证金。乙方未按合同约定提供符合国家规定及甲方要求的银行履约保函的，甲方有权单方面解除本合同，并要求乙方承担违约损失。乙方违约行为造成甲方损失的，甲方有权在银行履约保函金额中直接罚没。

三：保安服务费用及支付方式

1、本项目中标金额为¥1,162,080.00元（人民币壹佰壹拾陆万贰仟零捌拾元整）。

2、按月支付，每月服务费为¥64,560.00元（人民币陆

万肆仟伍佰陆拾元整)，每月 12 号前由甲方向乙方结算上月费用，遇法定节假日顺延。服务期限为 18 个月，乙方承担服务期内有关价格变化的风险。

3、甲方每月支付给乙方的保安服务费，包括乙方员工的工资、管理费、物料费、税金等费用。涉及上述员工的养老、医疗、工伤、失业等法定社会保险费用，以及国家法定节假日、休息日应支付的加班费用，均由乙方自行承担，上述员工与甲方没有劳动关系。

4、乙方须提供给甲方国家税务部门认可的发票，甲方财务部门通过银行转帐结算费用。乙方未提供发票或者提供发票不符合国家法律规定或甲方要求的，甲方可以暂不付款，并不承担违约责任。

5、为方便工作甲方为乙方人员提供午餐，由乙方个人承担 1 元。

乙方银行账户信息：

账 号：开封市保安服务有限公司

账户名称：中国工商银行开封金明池支行

开 户 行：1703020919100055829

乙方银行账户有变动，应提前三天书面通知甲方，否则自行承担相应后果。

四、甲乙双方权利义务

甲方的权利和义务：

1、按照本合同条款，接受乙方提供的安保服务，并就乙方的安保业务提出意见，监督、检查乙方工作的实施情况及制度的执行情况。

2、甲方应为乙方派驻的保安人员提供必要的办公条件。

3、甲方有权根据实际工作情况，更改服务要求（附件一）。

4、根据情况不定期召开座谈会，沟通协调相关问题。协助乙方并提供必要帮助和配合，共同做好安保服务工作。

5、甲方安排的工作如乙方未按时、保质、保量完成或拒绝服务，甲方有权另行安排他人执行，产生的所有费用从乙方服务费内扣除。

6. 甲方每月对乙方履约情况进行考核，考核达到90分以上为合格，90分（不含90）以下为不合格；连续三个月考核不合格，则甲方有权单方终止合同。

乙方权利义务

1、乙方须按照甲方服务要求（附件一）提供服务，乙方派驻到甲方的工作人员必须服从甲方管理，乙方须积极完成甲方交办的工作任务，乙方有权拒绝违反国家法律法规及政策规章的活动。

2、乙方在任何情况下不得拖欠一线员工工资，如发现有拖欠工资现象甲方有权解除合同。

3、乙方应加强对所派员工的日常管理，保持良好的对

外形象，乙方须对所派工作人员进行岗前业务常识、职业道德等相关培训。乙方和其安保人员应当严守纪律、维护机关的整体形象和保密规定。各岗位人员要坚决拥护中国共产党的领导，政治可靠，不得参加任何邪教等非法组织，如有问题人员，乙方应予辞退。

4、乙方应做好安保等工作的各项记录，制定合理的工作计划，以备甲方随时检查，服从甲方管理，支持甲方工作。

5、不得将本项目的管理责任转让、外包或部分外包给第三方。经过甲方书面同意认可，可以由乙方委托第三方专业公司承担本项目的专项服务业务，但不得将项目的整体或部分管理委托给第三方。

五、人员要求及工具设备

1、承包期间所需的一切劳动力由乙方自行组织，保安人员共计 24 人，年龄一般要求在 18—45 周岁。乙方应在稳定的前提下，妥善安排在甲方服务的工作人员，乙方工作人员必须符合公安等相关部门要求，经甲方认可后方可上岗，所有人员资料存档备查。上岗消防员需是持有国家消防员资格证的专职消防员、工程师。必须配备项目经理及相应管理人员，其他人员按照行业规定及招投标文件足额配备。甲方有权对乙方所派人员进行撤换，甲方按实际上岗人数拨付服务费用。

2、在合同期内涉及到乙方所有的劳务用工，乙方承诺

与其签订劳动合同，所发工资不低于开封市最低工资标准，按时交纳养老、工伤、生育、医疗、失业等法律法规要求的相关社会保险。

3、乙方须配备工作所需的设备、器材，如对讲机、头盔、盾牌、防爆叉、消防用品等常规性安保用具；配备的各式巡逻车、办公用品等必须满足工作需要。甲方原有工具经统一清点登记后移交乙方无偿使用，承包期满后需完好悉数归还甲方。

六、保密约定

乙方在履行本项目服务合同期间，将可能涉及到部分保密事项。因此，乙方对甲方因履行本合同而提供的信息资料及涉密操作人员必须采取保密措施，并签署保密协议。乙方应采取必要的手段，建立健全保密制度来避免信息的泄露。一经甲方发现乙方违反本条约定的情况，甲方有权扣除乙方当年年度服务费的3%作为乙方的违约金，情节严重的，甲方有权解除本合同，并追究相关法律责任。本条款为持续性条款，不因本合同的终止而失效。

七、合同解除和终止的约定

1、本合同终止后，在新的服务企业接管本项目之前，乙方应当按甲方的要求暂时（一般不超过一个月）继续为甲方提供服务，甲方也应继续支付相关的服务费用，费用参照原服务费标准，以实际发生天数据实结算。

2、本合同终止时，甲、乙双方商定不再续签合同并就撤管达成一致意见后，乙方应保证在终止之日起的七日内移交项目管理权，协助甲方做好本项目服务的交接和善后工作。将项目管理用房、项目管理相关资料等属于甲方所有的财物完整地移交给甲方。

3、本合同执行期间，如遇不可抗力，致使合同无法履行时，双方应按有关法律规定及时协商处理。

4、乙方存在下列行为的，甲方有权单方面解除本合同，并要求乙方赔偿违约金：

(1) 乙方擅自将本合同义务转让或分包给第三方的；

(2) 乙方安排的服务人员未取得相应资质，或甲方要求更换人员，乙方拒绝更换的；

(3) 乙方在日常工作中未按合同约定履行自身职责、未按合同约定履行日常巡视等职责；

(4) 乙方工作人员发生泄密或刑事犯罪等情况的；

(5) 乙方其他违约情况；

八、违约责任

1、乙方违反本合同要求的约定，未能达到约定的所有承诺，或出现重大管理失误，或者没有通过甲方每月一次的服务质量考评，甲方有权终止合同；造成甲方经济损失的，甲方有权扣除全部质保金，质保金不能赔偿甲方损失的乙方

仍应就甲方的损失承担补充赔偿责任。

2、任何一方无正当理由提前解除合同的，应向对方支付违约金，违约金为本合同总金额的 10%；由于解除合同造成的经济损失超过违约金的，应给予赔偿。

3、乙方在合同终止后，未按时向甲方移交项目管理权，未按时撤出本项目和移交管理用房及有关档案资料等，乙方需按本合同总金额日万分之五的标准累加计算支付违约金，直至完成移交。

九、附则

1、甲方的招标文件、乙方的投标文件及有关资料和报价、甲乙双方其他有效约定均视为本合同条款的有效组成部分。其他未尽事宜，甲乙双方可协商解决并作书面补充协议，补充协议与本合同具有同等法律效力。

2、乙方工作人员与甲方不存在劳动关系，在工作过程中乙方工作人员（包括但不限于乙方临时雇佣及委托人员等）在服务期间发生的人身及财产损失或造成第三方损失的，应由乙方全权负责，与甲方无关。如造成甲方损失，乙方应承担相应赔偿责任。

3、本合同的附件为本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等法律效力。

4、双方应本着平等、互惠互利的原则，协商解决合同执行中发生的各项问题。协商不成时，任何一方均可在甲方

所在地人民法院提起诉讼。

本合同一式肆份，经双方签字盖章后生效。甲乙双方各执贰份。

甲方（盖章）

法定代表人：

委托代理人：

2025年4月1日



2025年4月1日

附件一：服务要求

1、秩序维护与安全服务，基本要求：建立相应管理巡检制度，定期对安防报警监控系统进行巡视、检查；保障中央监控系统，巡更系统，周界报警系统，门禁系统等工作正常，有问题及时联系甲方指定的单位。

一级分级服务要求：1、公共秩序维护人员人均管理建筑面积在 2500(含) 平方米以下；2、实行封闭式管理的，物业管理区域的主出入口安排 24 小时双岗值班；对外来人员实行进出管理；对来访客人用语规范，必要时引导至电梯厅或指定区域；非办公时间进入办公楼的人员应实施详细登记；3、明确巡查工作职责，规范巡查工作流程，对重点区域、重点部位、重点设备机房至少每 2 小时巡查一次并记录；4、每年组织应急预案演习不少于二次；5、物业区域地面、墙面按车辆道路行驶要求设立指示牌和地标，车辆行驶有规定路线，车辆停放有序；有专职人员巡视和协助停车事宜。

2、监控室值班，基本要求：监控室值班人员必须持证上岗 24 小时双人值班，应建立健全消防巡查管理制度，并做记录，做好每日防火巡查记录，办公楼监视监控设施应 24 小时开通，保持完整的监控记录，监控录入资料至少保存 30 天，完好率 100%。

附件二：考核表

开封市机关事务局保安月度考核表（ 年 月）					
承包单位				现场经理	
	考核项目	标准 分值	考 核 内 容	考核结果	备 注
工作情况	在岗人数	10 分	工作人员人数是否按照合同规定安排到岗		
	仪容仪表	10 分	按规定统一穿着制服、佩戴工作证、其他必要装备；微笑服务，动作姿势较准确；举止文明大方；动作手势规范、准确、有力。		
	职业道德	10 分	保安人员热爱本职工作、敬业精神、认真履行职责、出色完成安全保卫任务；文明执勤、礼貌待人、注重形象；工作积极主动、坚持原则、大胆管理。在岗期间禁止饮酒、禁止吸烟。		
	安防工作	10 分	是否准确完成办公区日常各项安全保障工作；监控设施完好；弱电智能化完好。		
	消防巡查	10 分	是否及时发现制止各种消防隐患，责任范围内无消防安全案件；定期检查消防设施设备，确保完好，发现问题及时上报；按时进行办公区内消防巡检工作、及时排查消防安全隐患。		
	卫生状况	10 分	办公区域内卫生保持情况，安保器材器具是否整齐、干净、无尘；个人物品是否整齐摆放；杂物是否及时清理。		
	日常管理	10 分	保安人员执行工作纪律情况；工作期间对讲机是否存在离线情况；访客制止情况；办公区域内机动车、非机动车按规定指挥车辆出入或停放；利用职能之便，故意刁难车主，巡查时未及时整理或未阻止违章停放现象；办公区域内单位是否按要求正常施工，有违法违规施工未及时制止的现象。		
	协调能力	10 分	是否与其他社会化公司存在业务或工作上相互推诿扯皮现象，能否准确无误与其他部门联合工作。		
	合同执行	10 分	是否严格按照合同内容服从甲方安排，执行各项规定、有无违约情况出现		
	服务满意度	10 分	是否有投诉情况		
总分考核 标准	根据项目招标、投标、合同及市财政局绩效考评意见制定本评价机制；考核内容及标准：得分 85-90 分处罚 1000 元，得分 80-85 处罚 2000 元，得分 80 分（不含）以下，当月考核不合格，连续三个月得分 80 分（不含）以下，甲方有权直接解除合同。注：当项标准分值为负数时，可从其他项分值中代扣。				
考核人意见					
科长意见					
主管局长意见					