

市四大班子办公区及生活区
保安服务项目

承
包
合
同

2025 年

2025 年市四大班子办公区及生活区 保安服务承包合同

甲方：开封市机关事务中心

乙方：河南圆方保安服务有限公司

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市四大班子办公区及生活区保安服务项目）。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

服务范围为晋安路办公区 104245.55 m²、市人大办公区 7490 m²、市政协办公区 13150 m²、郑开大道 6 号附 1 号院 5000 m²、夷山大街中段 1 号院 5000 m²，总面积为 134885.55 m²。

二、服务内容

承担门岗、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；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；其他相关安全保卫及消控室值班工作。

三、合同期限

本项目合同承包期壹年，自 2025 年 9 月 27 日 起至 2026 年 9 月 26 日 止。

四、服务费用及支付方式

1、本项目中标金额为¥3275513.55 元（人民币：叁佰贰拾柒万伍仟伍佰壹拾叁元伍角伍分）。

2、按月支付，每月固定服务费为¥272959.46 元（人民币：贰拾柒万贰仟玖佰伍拾玖元肆角陆分），每月月底前由甲方向乙方结算上月费用，遇法定节假日顺延。服务期限为壹年，乙方承担服务期内有关价格变化的风险。

3、乙方与甲方签订本合同之日起，根据实际情况及银行办理流程，向甲方出具金额为中标价 5%，即 163775.68 元（人民币：壹拾陆万叁仟柒佰柒拾伍元陆角捌分）的银行履约保函，保函有效期等同于合同有效期，甲方不对履约保函出具日期进行要求，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。

4、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。

5、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。

乙方银行账户信息：

账 号：41001503010050208686

账户名称：河南圆方保安服务有限公司

开 户 行：中国建设银行郑州行政区支行

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。

五、服务要求

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。

应在稳定的前提下，妥善安排在甲方服务的工作人员，所派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，甲方有权对乙方所派人员进行撤换。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。若实际配备人员未满足要求，甲方有权扣除差价，按照实际上岗人数拨付服务费用。

六、甲乙双方权利义务

（一）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）及考核标准（附件二）。

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。确因乙方的服务工作原因给甲方或者第三方造成损害的，由乙方承担损害赔偿责任。

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；甲方根据检查、考核结果有权要求乙方整改、对乙方进行处罚直至解除合同；连续三个月考核不合格，则甲方有权单方终止合同。

（二）乙方的权利和义务

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。

乙方安排的工作人员应按时每天到岗，确需更换人员的，新上岗人员应符合本合同规定的标准并及时向甲方主管人员说明情况。

2、乙方应按时、足额发放一线员工工资，如因拖欠工资导致影响工作开展、造成不良后果等，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。

七、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。

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，甲方有权扣除全部银行履约保证金，银行履约保证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。

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、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。

十、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、与本协议有关的任何通知应发送至乙方列明的联络

地点及联系人（乙方联系人：任栋波，乙方联系地点：郑州市管城区金岱产业集聚区文治路东、鼎盛街北D区5层，联系电话：13253690707，乙方微信号码：13253690707）。该送达地址适用于本合同履行中及司法机关或仲裁机构案件处理中的送达。如果任何一方的联络方式发生变更，则其应于变更当日通知其他方。

除非双方另有约定，否则所有通知将被认为是于下列日期正式送达被通知方：（1）如异地的挂号邮件、快递或邮政特快专递，则以邮件发出之日起的第三个工作日为送达日期。但是，前述规定的送达日期与被通知方实际收到或正式签收的日期不一致时，则以各日期中最早的日期为送达日期；（2）如为电传、电话、传真、电子邮件等，一经发出即视为已送达。

乙方联系人拒绝接受通知的或甲方根据上述联系方式无法联系到乙方人员的，应由乙方承担相应的责任；甲方电话通知乙方联系人，邮寄载明联络地址的方式，均视为已经送达。

4、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。

5、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9月26日



徐敬

乙方（盖章）

法定代表人：

委托代理人：

2025年9月28日



李伟

孙怀银

附件一

保安工作服务要求

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	1) 建立保安服务相关制度, 并按照执行。
		2) 对巡查、值守及异常情况等做好相关记录, 填写规范, 保存完好。
		3) 配备保安服务必要的器材。
2	出入管理	1) 办公楼(区)主出入口应当实行 24 小时值班制。
		2) 设置门岗。
		3) 在出入口对外来人员及其携带大件物品、外来车辆进行询问和记录, 并与相关部门取得联系, 同意后方可进入。
		4) 大件物品搬出有相关部门开具的证明和清单, 经核实后放行。
		5) 排查可疑人员, 对于不出示证件、不按规定登记、不听劝阻而强行闯入者, 及时劝离, 必要时通知公安机关进行处理。
		6) 配合相关部门积极疏导上访人员, 有效疏导如出入口人群集聚、车辆拥堵、货物堵塞道路等情况。
		7) 根据物业服务合同约定, 对物品进出实行安检、登记、电话确认等分类管理措施。大宗物品进出会同接收单位收件人审检, 严防违禁品(包括毒品、军火弹药、管制刀具、易燃易爆品等)、限带品(包括动物、任何未经授权的专业摄影设备、无人机等)进入。
		8) 提供现场接待服务。

		①做好来访人员、车辆进出证件登记，及时通报。 ②严禁无关人员、可疑人员和危险物品进入办公楼（区）内。 ③物品摆放整齐有序、分类放置。 ④现场办理等待时间不超过 5 分钟，等待较长时间应当及时沟通。 ⑤对来访人员咨询、建议、求助等事项，及时处理或答复，处理和答复率 100%。 ⑥接待服务工作时间应当覆盖采购人工作时间（上班时间为准）。 ⑦与被访人进行核实确认：告知被访人的办公室门牌号；告知访客注意事项（根据实际需要填写注意事项）。
3	值班巡查	1) 建立 24 小时值班巡查制度。 2) 制定巡查路线，按照指定时间和路线执行，加强重点区域、重点部位及装修区域的巡查。 3) 巡查期间保持通信设施设备畅通，遇到异常情况立即上报并在现场采取相应措施。 4) 收到监控室指令后，巡查人员及时到达指定地点并迅速采取相应措施。
4	监控值守	1) 监控室环境符合系统设备运行要求，定期进行检查和检测，确保系统功能正常。 2) 监控设备 24 小时正常运行，监控室实行专人 24 小时值班制度。 3) 监控记录画面清晰，视频监控无死角、无盲区。 4) 值班期间遵守操作规程和保密制度，做好监控记录的保存工作。 5) 监控记录保持完整，保存时间不应少于 90 天。 6) 无关人员进入监控室或查阅监控记录，经授权人批准并做好相关记录。

		7) 监控室收到火情等报警信号、其他异常情况信号后, 及时报警并安排其他安保人员前往现场进行处理。
5	车辆停放	1) 车辆行驶路线设置合理、规范, 导向标志完整、清晰。 2) 合理规划车辆停放区域, 张贴车辆引导标识, 对车辆及停放区域实行规范管理。 3) 严禁在办公楼的公用走道、楼梯间、安全出口处等公共区域停放车辆或充电。 4) 非机动车定点有序停放。 5) 发现车辆异常情况及时通知车主, 并做好登记; 发生交通事故、自然灾害等意外事故时及时赶赴现场疏导和协助处理, 响应时间不超过 3 分钟。 6) 配备专职人员巡视和协助停车事宜。
6	消防安全管理	1) 建立消防安全责任制, 确定各级消防安全责任人及其职责。 2) 消防控制室实行 24 小时值班制度, 每班不少于 2 人。 3) 消火栓、应急照明、应急物资、消防及人员逃生通道、消防车通道可随时正常使用。 4) 易燃易爆品设专区专人管理, 做好相关记录。 5) 定期组织消防安全宣传, 每半年至少开展 1 次消防演练。
7	突发事件处理	1) 制定突发事件安全责任书, 明确突发事件责任人及应承担的安全责任。 2) 建立应急突发事件处置队伍, 明确各自的职责。 3) 识别、分析各种潜在风险, 针对不同风险类型制定相应解决方案, 并配备应急物资。

		4) 每半年至少开展 1 次突发事件应急演练, 并有相应记录。
		5) 发生意外事件时, 及时采取应急措施, 维护办公区域物业服务正常进行, 保护人身财产安全。
		6) 办公区域物业服务应急预案终止实施后, 积极采取措施, 在尽可能短的时间内, 消除事故带来的不良影响, 妥善安置和慰问受害及受影响的人员和部门。
		7) 事故处理后, 及时形成事故应急总结报告, 完善应急救援工作方案。
		8) 火灾、自然灾害、暴力事件。
8	大型活动秩序	1) 制定相应的活动秩序维护方案, 合理安排人员, 并对场所的安全隐患进行排查。
		2) 应当保障通道、出入口、停车场等区域畅通。
		3) 活动举办过程中, 做好现场秩序的维护和突发事件的处置工作, 确保活动正常进行。

附件二

保安月度考核表 (年 月)

总分考核 标准					
工作情况	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 元以内，得分 80-85 处罚 2000 元以内，得分 80 分（不含）以下处罚 5000 元以内，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。				
具体考核 人意见	考核项目	标准 分值	考 核 内 容	考核结果	备 注
	人员配置	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	是否准确完成日常各项机关内的安全保障工作。		
	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；按时进行机关各院办公楼内消防巡检工作、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		