郑州市机关事务中心行政中心安保秩序维护与安全管理服务合同

委托方（简称甲方）:郑州市机关事务中心

受托方（简称乙方）:河南省振豫保安服务有限公司

经招标程序，郑州市机关事务中心（以下简称甲方）市行政中心安保服务项目（招标编号：郑财招标采购-2025-282）由（以下简称乙方）中标并提供相关服务，根据招标要求及相关法律、法规的规定，在平等、自愿、协商一致的基础上，双方订立如下合同。

一、合同名称

合同名称:郑州市机关事务中心行政中心安保秩序维护与安全管理服务合同

二、合同期限

本合同期限为365天。自2025年10月1日起至2026年9月30止。

三、服务费用及支付方式

（一）合同总价：6522984.00元，大写：陆佰伍拾贰万贰仟玖佰捌拾肆元整。

以上费用包括：乙方人员工资社会保险福利费、工具费、耗材费、办公费、利润、税金等成本费用。

（二）支付方式及时间：

1.按月支付，每月金额为543582.00元，大写：伍拾肆万叁仟伍佰捌拾贰元整。

2.乙方每月10日前向甲方提供上月度服务费相关票据。

3. 甲方于收到发票之日起5日内付款。

4. 甲方依据考核标准作出的处罚或奖励，书面形式通知乙方，相应从服务费中减少或增加。

四、项目基本情况

（一）项目名称：郑州市机关事务中心行政中心安保秩序维护与安全管理服务项目

（二）服务地点：郑州市行政中心南北院

（三）总建筑面积：122271平方米

五、委托项目管理服务的内容

（一）项目服务范围

秩序管理：实行24小时安全管理，人防、技防相结合，监控、巡查、值班相结合，确保无漏岗、脱岗、睡岗等失职现象；消防监控室值班人员必须持中级消防设施操作员证上岗；上岗期间着装整齐，保持通讯设备畅通；明确巡查工作职责，规范巡查工作流程，制定相对固定的巡查路线；根据办公楼的情况设置行车指示标志，规定车辆行驶路线，指定车辆停放区域；保安人员应对进出办公楼的各类车辆进行管理，维护交通秩序，保证车辆便于通行、易于停放；停车场应24小时有专人管理，对外来人员实行出入登记管理，制定行政中心院区突发公共事件的应急预案。

（二）服务标准要求

1. 供应商应当依法诚信履行应该承担的责任和义务，不得将项目转包、违法分包。如存在违法转包、分包行为，报财政监管部门同意后，采购人有权解除合同，并要求供应商承担合同总金额5%的违约金。

2.根据实际测算，市行政中心安保人员数量需117人，且所有人员要有公安机关颁发的《保安员证》。

3.教育培训。供应商要加强对保安队员的法纪教育和业务学习培训，每月集中理论学习不少于4小时，队列、规范化执勤、消防灭火、防暴、防盗、防上访训练内容每月不少于8小时。有培训计划和参训记录，并作为保安队伍考核的凭证之一，上岗后采购人对保安员进行考核，考核不合格的采购人有权要求更换。

4.档案管理。供应商要加强项目档案资料管理，夯实安保管理基础工作，有且不仅限于：保安员花名册、保安员证、政审表、无犯罪记录证明、劳动合同、工资发放表、社保缴纳记录、排班表、考勤表、培训计划、参训记录及各类应急预案等，并及时更新相关档案资料信息。

5.出入口管理。安保管理区域的主出入口实行封闭式管理，安排24小时双岗值班；对外来人员实行有效证件登记进出管理；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区的人员应实施详细登记，阻止商贩、推销、上访等闲杂人员进入；对外来车辆实施限制进入、进出检查及详细登记管理。

6.重要岗位。除具备一般保安人员要求外，还要求高中以上学历、年龄18—35周岁、身高175cm以上，掌握人员管理、安全防范、应急预案执行等基本能力，熟悉门禁系统等安防设备操作，具

备良好沟通能力、团队协作精神及责任心，能够应对处置突发事件。

7.消防管理。消防控制室操作人员须持中级（四级）及以上消防设施操作员证（7人同时具备保安员证及中级（四级）及以上消防设施操作员证，注：消防设施监控操作方向）上岗，24小时双人运行值班，每天对消防设施设备进行巡查，确保报警、通讯设备完好，发现报警立即通知相关岗位人员到现场查看确认，确属火警则按火警处理程序立即进行处理；属误报的，查明原因，消除故障，恢复系统，做好处理记录。消防巡查人员重点对院区内各办公场所消防安全隐患进行排查、对消防设施器材完好情况进行检查，发现问题隐患及时上报归口管理部门。

8.安全巡查。明确巡查工作职责，规范巡查工作流程。供应商应针对院区内办公场所实际情况，制定相对固定巡查路线、全方位巡查方案、重大节日巡查方案等；在重点区域、重点部位、重点设备机房安装巡更设备，巡逻人员对此类区域至少每2小时巡查一次并利用巡更设备进行记录；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，发现违规、违章行为应及时制止；发现重要警情、火情及险情，须立即报警并报归口管理部门，安排保安人员及时赶到现场进行前期处理；发现突发异常情况，须立即通知归口管理部门并在现场采取必要措施，随时准备启动相应的应急预案。遇有紧急情况，须3分钟内赶到现场。

9.施工现场管理。供应商应加强对施工现场的巡查管理，

对于院区内的施工现场，进行每天不少于2次的现场巡查，加强对施工人员身份、证件的核对，对施工现场存在的安全隐患及时制止、协助整改并报归口管理部门备案。

10.停车秩序管理。安保服务区域地面、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；有专职人员巡查和协助停车事宜；非机动车定点有序停放，发现车辆异常情况及时通知车主，并做好登记；对车辆实行交通引导、分区停放及24小时巡查管理，对违规停放、超时停放车辆进行及时清理，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。

11.接待咨询。严格核验访客身份，禁止无关人员进入院区；登记访客信息，回收临时通行凭证，不泄露访客隐私；遇访客冲突、突发疾病等情况，第一时间介入（隔离冲突现场、协助联系医疗人员),同时上报归口管理部门；对接待室物资（应急药品、安保设备）定期盘点，短缺时及时反馈补充；与对接部门保持沟通，同步访客动态，确保接待流程顺畅。

12.突发情况处置。制定消防、治安、公共安全等突发事件应急预案，事发时能够快速作出反应，及时报告归口管理部门和有关部门，并协助采取相应措施；每月至少组织一次反暴恐、消防、防汛培训或应急演练活动；组建市行政中心南北院处理突发事件应急队不少于10人,具备随时处理一定规模突发事件能力，遇有突发上访、游行、阻拦大门、冲撞机关大院等紧急情况，2分钟内应在事发地点集结完毕，并对事态进行有效控制和疏导。

13. 保安待遇规范。供应商须建立正规聘用关系，依法签订劳动合同，及时为其缴纳社会统筹保险，切实保证服务质量稳定；除采购人要求或处罚原因外，项目范围内有资质要求的技术工岗位全年人员更换率不超过10%，其他岗位人员全年更换率不超过20%。有岗位调整、重大活动、接待或会议时，能够积极配合临时增加部分安保人员。

14. 供应商应负责做好服务区域的安全防范工作，发现安全隐患及时报告，其安保队员在本合同服务区内履行工作职责而受伤、致残、死亡的，由供应商承担责任，如给采购人造成经济或名誉损失的，由供应商赔偿。

15. 供应商建立项目骨干带班制度。每周提前将带班值班表报采购人，带班骨干应当保持在位，手机24小时畅通，确保采购人能够随时联系沟通。无故联系不到或者不在位的，月度考核过程中扣除相应分数；加强对保安队员日常工作的监督和检查，每日至少要对岗位值班巡逻情况查岗不低于两次，对在工作中发现的问题应及时制止并落实整改。

16. 保安管理规范。供应商要健全的组织机构和保安服务管理制度、岗位责任制度、保安员管理制度、文明执勤、行为礼仪、劳动纪律、执勤规范等业务标准和绩效考核细则，加强执业技术培训，新进人员不少于一周时间培训，在岗人员定期培训；对市行政中心管理人员和保安上班期间严禁外调、外借，一旦出现，按照考核标准扣除相应分数；下班期间若有执勤任务，需按加班计算。

17. 供应商及保安队员应当保守服务中获知的政治秘密及采购人明确要求保密的信息，不得使用监控设备侵犯他人合法权益或者个人隐私，不得故意删除、改动、扩散监控影像资料和报警记录。对队员疏于管理、教育和培训，出现监守自盗等行为并造成严重后果的，采购人有权视情况要求供应商解除相关人员劳动合同并在月度考核中扣除相应分数。

18. 服从采购人紧急事件舆情管理，禁止议论和传播有损机关及工作人员形象的言论。

19. 配合采购人在极端恶劣天气下共同为人民群众提供紧急避险条件，保障人民群众生命和财产安全。

20. 投标报价包含由公司承担的人员工资、培训、对讲机、安保服装（含普通队员、重要岗队员、接待室人员和监控室人员季节适时工装）、防暑物品、应急包、防恐防暴器材等费用。

21. 物资设备投入。供应商根据该项目实际，提供相应的物资设备，包括但不限于配置的防恐防暴装备器材、交通工具、消防器材、通讯器材、巡更设备、各类应急药品及各类消耗品等。

22. 供应商应承诺落实采购人的要求，认真对管理服务质量不达标问题提出具体的监督、改进、处罚办法；并对因服务质量问题标或使用不当原因造成的采购人损失，由供应商承担赔偿责任，同时承担相应经济处罚。

23. 如采购人或使用单位对本项目实施改造，供应商需无条件配合采购人改造工作，如有人员及费用变动，由采购人和供应商另行协商确定。

（三）岗位核定

市行政中心人员核定基数为117人，其中：管理岗位3人（经理、副经理、南院班长各1人），特种岗位9人，门岗及重要岗位38人，一般岗位67人，队员在位率95%以上，应急分队由不上岗队员组成。队员岗位具体分布见《市行政中心安保岗位职责人员配置一览表》。

市行政中心安保岗位职责人员配置一览表

南院岗位人员设置

序	岗位	编制	人数	工作时间	岗位职责	备注
1	经理	1人	1人	行政班	负责全面工作，协调处理事务	值6休1
2	副经理	1人	1人	行政班	协助经理，负责北院工作	值6休1
3	南院班长	1人	1人	行政班	负责南院工作	值6休1
4	内勤	2人	2人	行政班	负责安保队伍财务及内勤工作	
5	南院北门重要岗	7人	7人	06:00--22:00	立岗执勤，2小时一轮换；非执勤人员在备勤室参加应急小分队	1人轮休
6	南院北门	7人	2人	06:00--14:00	管控人员、车辆出入	8小时
			2人	14:00--22:00		
			2人	22:00--06:00		
			1人	1人调休		
7	政府楼大厅	3人	1人	06:00--14:00	负责咨询接待、人员识别	8小时
			1人	14:00--22:00		
			1人	22：00-06：00		
8	政府楼3楼	1人	1人	行政班	来访人员识别、登记	8小时
9	西门重要岗	7人	7人	06:00--22:00 立岗 22:00--次日	负责后小院及西门人员、车辆进车秩序；非执勤人员在备勤室参加应急小	1人轮休

				06:00坐岗	分队	
10	停车场管理人员	7人	3人	06:00--14:00	负责维护政府楼前后、楼东西及综合楼前停车场秩序	
			3人	14:00--22:00		
			1人	1人调休		
11	接待室	2人	2人	行政班	公务人员接待、登记	8小时
12	夜间巡逻	3人	2人	22:00-6:00	夜间巡逻应急处置	与政府楼内4人配合调休
			1人	1人调休		
13	消防巡查	1人	1人	行政班	负责院区消防安全巡查	
南院小计：43人						

北院岗位人员设置

序	岗位	编制	人数	工作时间	岗位职责	备注
14	南北接待室	4人	4人	行政班	公务人员接待、登记	各2人
15	北院综合楼重要岗	7人	7人	06:00--22:00	立岗执勤，2小时一轮换；非执勤人员在备勤室参加应急小分队	1人轮休
16	北院南门	8人	2人	06:00--14:00	管控人员、车辆出入	8小时
			2人	14:00--22:00		
			2人	22:00--06:00		
			2人	1人行政班 1人轮换调休		
17	市行政中心综合楼前、后停车场	2人	1人	06:00--14:00	交通指挥车辆有序停放	
			1人	行政班		
18	立体停车场	6人	2人	06:00--14:00	安全操作立体停车设备	8小时
			1人	14:00--22:00		
			1人	22:00--06:00		

			2人	1人行政班1人轮换调休		
19	北门东	3人	1人	06:00--14:00	车辆管控，人员识别	8小时
			1人	14:00--22:00		
			1人	22：00-08：00		
20	北门西	4人	1人	06:00--14:00	车辆管控，人员识别	与东北门人员配合调休
			1人	14:00--22:00		
			1人	22：00-08：00		
			1人	轮换调休		
21	地下停车场管理	9人	2人	06:00--14:00	地下停车场出入口负责车辆管理、负责停车场巡逻、卫生工作；进入人大楼通道管理	8小时
			2人	14:00--22:00		
			2人	22:00--06:00		
			1人	轮换调休		
			2人	06：00-22：00		
22	人大楼消防、视频监控	7人	2人	06:00--14:00	消防设备操作 安防监控值守	8小时
			2人	14:00--22:00		
			2人	22:00--06:00		
			1人	轮换调休		
23	停车场和院区秩序管理	7人	1人	行政班	地面停车场及院区内秩序管理；	8小时
			3人	06:00--14:00		
			2人	14:00--22:00		
			1人	1人调休		
24	行政中心楼大厅	7人	7人	24小时值班	来访人员联系、核查、登记（其中大楼西门1人、9楼1人）	8小时
25	民政局	3人	3人	每人8小时	来访人员联系、核查、登记	8小时
26	商务局	4人	3人	每人8小时	来访人员联系、核查、登记	与民政局配合调休
			1人	1人调休		

27	消防巡查	1人	1人	行政班	负责院区消防安全巡查	行政班
28	夜间巡逻	2人	2人	22:00-6:00	夜间巡逻	
北院小计：74人						
总计	**117人（实质性条款）**					

六、服务人员要求

（一）保安人员。一般岗位要求40岁以下（个别岗位年龄限制可适当放宽），身高170厘米左右，身体健康，无不良嗜好，无违法犯罪记录，并通过公安机关政审，具备执业资格，退伍军人优先，所占比率不少于30%，保安人员佩戴统一标识，穿戴整齐，值班期间坐姿端正，立岗时不依不靠。

（二）特种岗位人员。男要求60岁以下，女要求55岁以下。消防监控室操作人员应持中级消防设施操作员证上岗；立体停车场等特殊岗位人员均需经培训合格后方能上岗，应具备应急突发事件处置能力。

（三）市行政中心门岗执勤保安人员（重要岗位）。除具备一般保安人员要求外，还要以退役军人和党员为主，高中以上学历、年龄18—35周岁、身高175cm以上，掌握人员管理、安全防范、应急预案执行等基本能力，熟悉门禁系统等安防设备操作，具备良好沟通能力、团队协作精神及责任心，能够应对处置突发事件。入职前，逐一进行政审、体检、心理测试、岗前培训，签订保密协议。

（四）管理人员。管理人员应具备一定的综合素质，具有较强的时间观念和协调能力，能圆满完成市行政中心安保工作，

并具备组织安保人员训练和培训的能力。

（五）甲方对乙方派驻人员的数量、质量、变动率等情况每月检查考核。

（六）乙方雇佣保安队员必须建立正规聘用关系，按照《劳动法》、《合同法》、《民法典》要求，签订劳动合同，并在规定日期内缴纳社会统筹保险；除采购单位要求或处罚原因外，**项目范围内有资质要求的技术工岗位全年人员更换率不超过10%，其他岗位人员全年更换率不超过20%。有岗位调整、重大活动、接待或会议时，能够及时增加10%安保人员，招标人不再支付费用。**

七、管理目标

（一）在合同期内乙方按照服务方案及甲方考核要求实施安保服务。

（二）维修及时率、各类服务人员上岗培训率、档案归档率、完整率达到100%。

（三）上访发生率、治安案件发生率为0。

（四）服务有效投诉率不超过1%，投诉处理率达到100%。

八、甲方的责任与义务

（一）甲方对乙方服务进行全面评估和考核，监督管理乙方服务过程、结果。

（二）甲方有权对乙方不称职的上岗员工提出调整意见，乙方应及时予以调整。

（三）甲方有权对乙方制定的安保管理方案进行审查，结合实际情况提出修改意见和建议，乙方需严格执行。

（四）甲方有权审核检查乙方编制的工作计划、工作完成情况、物料消耗情况、设施设备维修保养计划及维修费用清单。

（五）甲方按时向乙方支付安保服务费用，不能及时支付应提前说明情况，同时依据考核办法对乙方实施奖励与处罚。

（六）甲方负责处理非乙方原因而产生的纠纷，协助乙方做好安保管理和宣传教育。

（七）甲方临时性工作如需乙方配合，乙方应及时调配资源按甲方要求做好配合工作。

（八）甲方在本项目内无偿提供安保管理用房给乙方使用，免费向乙方提供工作时所需的水、电、工具房、值班室等必要的工作条件。

（九）法规政策规定由甲方享有和承担的其他责任和权利。

九、乙方的责任和义务

（一）乙方应严格审查招录人员，建立员工档案，并报甲方备案。加强人员日常管理，建立各种规章制度，对员工进行职业道德、思想品德、礼节礼貌、业务技能等方面的教育和培训，并遵守甲方提出的各项规定。

（二）负责制订并认真执行安保管理方案，保证在岗员工数量，落实各项服务承诺，为甲方提供专业化、标准化、规范化的安保管理服务，保证服务质量。

（三）乙方保证按相关法规、政策规定为队员发放相对应标准工资，工资标准应公开公正；甲方每月支付乙方安保服务费，乙方将安保服务费的90%用来支付员工工资及相关福利待遇，并承

担员工社会统筹保险金及安全责任，全面负责乙方员工各项善后处理事宜；乙方每月向甲方提供发票时应一并提交上月员工工资发放表签字版复印件。其余10%安保服务费用于公司管理、纳税、购买设备器材、灭火器换粉、消防培训及其他支出。

（四）乙方应根据甲方实际情况制定岗位职责和管理制度，并严格执行，教育员工遵守甲方的规章制度，爱护设施设备和公共物品，落实节能减排措施，节约使用水电、物料和消耗品。对各种设备、设施制定安全操作规程并严格执行，确保各种设施设备正常安全运行，每年对设备进行一次全面检查，提出大修、维护保养预算方案，并呈报甲方。

（五）妥善保管使用甲方提供的各种档案资料、设施设备和工具物品(甲方固定资产)等，合同终止时退还甲方。如有丢失或者非正常损坏，应折价赔偿。

（六）乙方切实履行职责，爱护建筑物及室内外各种设施、设备，如因乙方原因造成对第三方伤害或设施设备受损的，承担相应经济责任。

（七）法规政策规定由乙方享有和承担的其他责任和权利。

十、保密条款

未经对方书面许可，任何一方不得向第三方提供或披露与对方业务有关的资料和信息，但法律另有规定的除外。否则，违约方应赔偿对方的经济损失。本条款长期有效，不因本合同终止而结束。

十一、违约与终止

（一）在本合同有效期内，双方应该严格遵守合同约定。超越合同规定以外范围的安保服务内容，经双方协商后可签订补充协议。

（二）因不可抗力(如：瘟疫、地震、法律法规)使合同无法履行时，合同自行终止，双方均不承担责任。

（三）合同规定的管理期满，本合同自然终止。

十二、考核奖惩

为督促乙方做好项目安保服务保障，加强服务项目管理，规范安保服务行为，确保院区机关单位高效、安全、有序运行，依据安保服务相关法律、法规，安保服务项目招投标文件，合同条款和《郑州市机关事务中心安保服务监管考核办法》等，实施考核奖惩。

（一）考核内容

按照合同约定，对项目第三方服务质量进行监督考核，考核对象为承担办公区项目安保服务的服务单位。内容包括实行24小时安全管理，人防、机防相结合，监控、巡视、值班相结合，确保无漏岗、脱岗、睡岗等失职现象；消防值班人员必须持证上岗；上岗期间着装整齐，保持通讯设备畅通；明确巡视工作职责，规范巡视工作流程，制定相对固定的巡视路线；根据办公楼的情况设置行车指示标志，规定车辆行驶路线，指定车辆停放区域；保安人员应对进出办公楼的各类车辆进行管理，维护交通秩序，保证车辆便于通行、易于停放；停车场应24小时有专人管理，对外来人员实行出入登记管理，制定物业突发公共事件的应急预案。

（二）考核方式

市机关事务中心安全保卫处对安保服务考核工作实行统一领导，按安保项目组织实施。应本着简单实用、可操作性强的原则，尽量利用信息化方式，简化程序，减少报表等材料，采取日常巡查（抽查）、月检考核、满意度调查等方式。安保服务企业应积极配合做好考核工作，建立日常考核与定期考核相结合的考核体系，完善自身考核制度。

1.日常巡查：由安全保卫处组织项目考核组，对指定项目进行巡查（抽查），包括但不限于现场检查、核对人员数量、查阅工作记录、询问工作人员、征求服务对象服务建议等，发现问题，督促整改。安保服务企业对日常巡查中发现的问题，未在规定时间内整改完成的，计入月检考核评分。重大的系统性问题，持续得不到整改的，提交情况说明，列入年度综合评估报告。

2.月检考核：月检考核采取百分评分制，每月组织一次，是安保费核算支付的重要凭证。安保服务企业每月月底前向安全保卫处汇报当月工作开展情况，安全保卫处根据日常巡查和汇报情况填写《安保管理服务质量考核表》，由安全保卫处处长、项目监管员、乙方项目负责人三人以上签字生效。安全保卫处依据合同、发票、月检考核结果按月支付安保费。

3.满意度调查：由安全保卫处每年组织一次满意度调查，填写《安保项目满意度调查表》，调查对象为项目院区进驻各单位代表，调查内容包括：总体评分，分项评分，意见建议等。满意度调查结果纳入“年度综合评估报告”。

二〇年月安保管理服务质量考核表

考核内容	考核标准	扣分情况	扣分合计
（一）组织管理（20分）	项目投标承诺主要事项履行不力的，每项扣1分。		
	新进保安员未经体检、政审、培训合格直接上岗，信息备案不及时的，每人次扣1分。		
	保安员班长以上骨干请销假未向安全保卫处备案的，每人次扣1分。		
	组织管理构架不健全，未按合同落实人员数量，每人次扣1分，当月最多扣3分。		
	管理人员岗位分工不明确、责任落实不到位、随意调换岗位未经安全保卫处同意的，每人次扣1分。		
	规章制度不健全、应急预案不完善、档案资料管理不正规的，扣1-3分。		
	规章制度落实不到位的，每项扣1-3分。		
（二）勤务管理（40分）	值班期间骨干未向安全保卫处报备擅自离开院区的，每人次扣3-5分。		
	执勤期间脱岗、漏岗、睡岗、交接岗未执行当面交接的，每人次扣1分。		
	未经安全保卫处允许，私自安排保安员外调、外借，脱离工作岗位的，每人次扣1分。		
	执勤期间责任心不强、警惕性不高、履行岗位职责差、处理情况不当的，每人次扣2分。		
	执勤着装不规范，不按规定佩戴、启用执勤装备的，每人次扣1分；损坏公共设施的，每次扣2分。		
	执勤期间保安员存在用语不文明、搭肩、打闹、抽烟、玩手机、吃东西等现象的，每人次扣1分。		

（三）案事件管 理（35分）	发生监守自盗、失泄密的，每人次扣3-5分。		
	发生盗窃等治安事件的，每次扣3-5分。		

二〇年月安保管理服务质量考核表

考核内容	考核标准	扣分情况	扣分合计
（三）案事件管理（35分）	被服务对象投诉，保安员有明显过错的，每次扣2分；投诉处理不及时、回访制度不落实、服务对象求助处理不当的，每次扣1分。		
	出现上访、推销、流窜等各类未经受访单位同意、未进行访客登记、无有效通行资格的人员进入机关办公区的，每次扣1分；进入机关处室的，每次扣2分；进入重点区域的，每次扣3分；进入市领导办公区的，每次扣5分；造成严重影响的双倍扣分。		
	目标区域发生重大事故、火灾、刑事案件，造成重大影响的，该项分值扣除。		
（四）考勤管理（5分）	考勤制度不落实，管理不严格，登记不规范，每次扣1分。		
	保安员工资报酬不执行郑州市最低工资标准、无事实依据克扣工资的，每人次扣1分。		
	未按规定缴纳社保金、保安员同岗不同酬、工资发放不及时的，扣1-3分。		
（五）加分管理（10分）	安保工作被市领导提出表扬的，每次加5分；被机关单位书面表扬的，每次加3分；被机关单位个人书面表扬的，每次加2分；处理特情及时，未造成不良后果的，每次加1分。		

总计	扣分值分、加分值分，合计得分分。
备注	考核采取考核组集中考核与考核组成员日常考核相结合的方式，准确记录、合并同事件(项)后汇总报安全责任部门负责人审定；单项分值扣完为止，隐瞒不报被查证核实的双倍扣分；每月25日前完成集中考核，次月5日前形成汇总报表。

监管负责人：　　部门负责人：　　乙方：

（三）标准依据

依据安保服务招投标文件、服务合同及项目服务内容，采取百分制量化考核，考核结果与安保服务费挂钩。

（四）奖惩标准

安保服务质量按甲方制定的服务考核奖惩办法进行考核，考评结果与安保服务费挂钩。

具体考核如下：

1. 优秀：得分≥90分，全额发放安保服务费；

2. 良好：90分>得分≥80分，当月安保服务费的5%暂缓发放；

3. 合格：80分>得分≥70分，当月安保服务费的8%暂缓发放，连续3个月低于80分，第3个月评为不合格；

4. 不合格：得分<70分，当月安保服务费的10%暂缓发放；

5. 合同解除：连续两个月考核低于70分，采购人有权报上级财政监管部门批准后，进行解除合同；

6. 供应商被采购人月考核暂缓发放的费用，若相关问题在规定时间内整改完毕并在下月考核中取得优秀等次，则可继续发放；若相关问题未能在规定时间内整改完毕或者在下月考核中未取得优秀等次，继续暂缓发放。

考核的结果在书面告知供应商，供应商有异议的，接到告知后3日内及时提出申请，过期申请无效。

年度考评中，月度考核占80%，满意度调查占20%。

十三、其它事宜

（一）合同未尽事宜，由双方协商解决，可向当地人民法院起诉。

（二）本合同一式陆份，甲方持肆份，乙方持贰份，均具有同等法律效力。

（三）本合同经双方签字盖章后生效。

甲 方：郑州市机关事务中心

签 字：

乙 方：河南省振豫保安服务有限公司

签 字：

开户行：兴业银行股份有限公司郑州分行

帐 号：462010100101281292

签定时间：2025年9月25日

签定时间：2025年9月25日