**河南金泰保安服务有限公司保安服务合同**

 **合同有效期**

 **2025年8月1日——2026年7月31日**

 **甲方： 周口市机关事务中心**

 **乙方： 河南省金泰保安服务有限公司**

 **签字时间： 2025 年 8 月 5 日**

**保安服务合同**

**甲方：周口市机关事务中心**

**乙方：河南省金泰保安服务有限公司**

根据《中华人民共和国民法典》、《保安管理条例》等有关保安管理法律法规和政策的规定，甲方通过招标方式，选择乙方取得保安承包权。双方在平等、自愿、协商一致的基础上，就甲方委托乙方对周口市行政中心提供保安管理服务事宜，订立本合同。

 **第一章 基本情况**

周口市行政中心坐落于周口市城乡一体化示范区光明路1号，占地面积15万平方米，建筑面积8万平方米，服务总面积约23万平方米。包括南、北大门、一号楼、四号楼、五号楼、三号楼归属周口市机关事务中心管理的地方。院内共有周口市委、周口市政府等30余家单位在此集中办公。

**第二章 安保服务范围及设备**

一、服务主要范围：

**市行政中心院内及周边安保服务工作。**主要涵盖但不限于检查出入人员的证件，办理登记手续，禁止无关人员进入；指挥疏导车辆，维护大门出入正常秩序；查验进出物品，及时发现可疑人员，做好安全防范工作；巡逻检查中，发现不安全隐患及时向甲方保卫部门及有关领导报告；做好来访人员接待询问登记工作；完成甲方交办的临时任务等工作。

1. 车辆、设备：

该安保项目甲方现有电动巡逻车2辆、对讲机20部、执法记录仪4部、人脸识别闸机8台、车辆识别闸机8台、伸缩大门4套、伸缩小门4套、登记机2台、电脑4台可供乙方使用，单项维修费用贰佰元以内由乙方负担，超过贰百元的维修维护费用由甲方全额负担，有人为损毁由乙方维修或购置。

合同结束后应完好交回甲方。

 **第三章 人员配置及要求**

1、在人员配置标准上，乙方不得少于甲方核定的45人。如人员离职，乙方要及时将人员补充到位，不得影响该岗位正常工作。

2、乙方聘用安保人员应为年龄在18--55岁之间，爱国爱家、身体健康、吃苦耐劳，无犯罪记录，未参加任何邪教组织，无不良政治倾向，党员、退伍军人优先。乙方必须按上述要求对所聘人员进行政审及保密、业务培训。

3、保安人员按甲方的安全防范规章制度履行服务义务，对所负责区域实施安全保卫，做好防火，防盗，防破坏工作，防止和制止侵害甲方财产安全的行为发生，该安全防范制度应由乙方确认备案。

4、安保人员安保形象要求在执勤期间，行为规范和仪容仪表参照人民警察基本行为规范管理。语言文明，态度和善礼貌，举止行为得当，站坐姿端庄。

5、乙方对所有上岗人员统一着装、佩戴胸牌，按照职务岗位配发不同服装，服装要合体、大方、庄重，配发的服装、胸牌样式须经甲方审定认可，能满足工作需要并到正规商家定制。

6、安保（消防）值班人员必须学习相关知识，熟悉掌握智慧管理技术及操作，熟练掌握消防设施操作规程和使用方法，懂得火警应急处理程序。实行24小时值班制度，按规定值班人员持证上岗，监控室认真接听电话并作好记录，南北门岗登记规范，巡逻人员按要求对院内消防设备进行巡查，发现问题及时报消防维保公司处理。

7、每天最少巡查三次（上午、中午、夜间），并做好巡查记录，有故障需要维修，及时通知消防维保公司维修。

8、甲方每月不定时对巡查记录检查，如乙方不按照合同要求进行值班、巡查，不做巡查记录，将受到相关处罚，第一次提出批评，第二次提出警告，第三次扣除安保公司费用1000元。

9、乙方负责对消防维保进行监督，确保消防设备、设施完整及正常运行。

**第四章 双方的权力和义务**

1. 甲方负责为乙方提供必要的办公、值守、执勤所需条件。

 2、在合同履行期间，如乙方中途退出或因管理不善发生的重大责任事故，给甲方带来不良影响的，或因乙方工作不力，严重影响甲方正常工作秩序的，甲方依照行政中心入驻单位评分标准，并结合《行政中心安保工作考核奖惩计分办法》对乙方年度服务得分低于85分时甲方有权提前终止合同。

 3、对拒绝、不服从或抵触甲方领导管理的乙方工作人员，甲方有权要求乙方进行相应的经济处罚或调换追责。

4、乙方有责任做好员工的政审、技能培训和道德教育工作，制作年月周教育培训计划报甲方，乙方负责执行，甲方负责监督。严禁员工出现谩骂诋毁、打架斗殴、违法犯罪或参与邪教组织行为，如若发现，甲方将根据责任和性质给予乙方经济处罚直至解约。

5、乙方在服务中必须遵守市行政中心各项规章管理制度和人员行为规范，共同维护机关良好工作秩序，爱护设施设备，如有损坏、照价赔偿。

6、安保员工资标准要不低于周口市最低工资水平，乙方要及时足额发放员工工资，除罚款外如发现克扣行为，甲方有权对乙方进行处罚。

7、乙方要及时向甲方通报本区域内有关安保管理服务的重大事项，及时妥善处理投诉，接受甲方的监督管理。

8、非经甲方许可，不得擅自改变安保管理区域内公用部分、公用设施设备的用途，对公用设施使用功能不得擅自占用和改变，造成损失予以赔偿并承担责任。

9、乙方应为所聘职工购买国家法律规定的保险，安保员工在工作期间发生安全事故和遇到伤、病等一切人身意外，由安保公司全部承担责任，甲方不承担任何责任。

10、本合同终止时，应当将安保管理用房、相关资料、设施设备及时如数地移交给甲方，不得以任何理由拒绝或拖延。

**第五章 服务金额和合同期限**

1、服务金额为中标价。

**费用包括：安保服务的所有费用。**

2、乙方工作完成情况满足甲方的要求，经甲方项目监管负责人确认后，按程序（如有罚金需扣除后）支付服务费。

3、本协议服务费用系财政资金支付，一般按季度支付，特殊情况顺延。乙方提供增值税普通发票。

4、该项目保安管理服务的月总费用为 129150 元（大写： 壹拾贰万玖仟壹佰伍拾元整 ）。

5、结算方式：转账

乙方开户行：中原银行周口工农路支行，开户名称：河南省金泰保安服务有限公司 ，银行账户：10020120020000000629

6、合同履行期限三年。（试用期一年，考核合格后每年续签合同。）

合同期限为：自 2025 年 8 月 1 日起至 2026 年 7 月 31 日止。

**第六章 违约责任**

1、如因乙方原因，造成不能完成管理目标，或直接造成甲方损失的，乙方应承担相应的责任。

2、因甲方房屋建筑、设施设备质量或安装技术等原因，造成重大事故的，由甲方追溯工程施工单位责任及损失。因乙方管理不善或操作维护维修不当的原因造成重大事故的，由乙方承担责任和善后处理。

3、本合同签订后，不得转包转让或单方面退出。如发现该安保项目转包、转让或在履行合约中单方中途退出的，甲方将终止合同并追究乙方的违约责任。

**第七章 其它事项**

1、乙方安保服务管理工作达到甲方考评标准的情况下，在符合相关规定的条件下可以直接续约，超过年限重新招标时，在合规合法的前提下给予优先招聘；

2、本合同一式陆份，甲方执肆份，乙方执贰份，具有同等法律效力。

3、本合同按各项规章制度执行，自签订之日起生效，双方在执行本协议时，如有争议可协商解决，协商不成，双方均有权向周口市仲裁委员申请裁决。

附件一：安保惩罚措施

甲方派专人监督管理，对安保服务质量依照本合同进行考核检查，乙方服务必须达到甲方规定的质量标准，否则甲方参照如下标准进行处罚：

1、三级处罚标准（100--1000元）：甲方每周进行例行检查，检查内容参照《安保服务质量日查表》，监管员根据实际情况开具处罚单：1、登记信息存在关键遗漏（如来访人员姓名、来访事由、进入时间、电话）罚款：100 元；2、在岗期间执勤着装不规范、不按规定佩戴执勤装备、执勤设备不启用、执勤用语不文明、打闹、抽烟、玩手机等，罚款：100 -200元；3、未按频次完成巡逻（如缩短巡逻时长、少巡班次），导致车辆堵塞消防通道、主干道或影响应急通行，罚款：100- 200 元；4、执勤期间脱岗、睡岗、空岗、交接岗未执行当面交接的，罚款：200-500 元；5、擅自放行无预约、未经过被访人员同意的来访人员，根据事件的严重性，罚款：200-500 元。

2、二级处罚标准（1000--5000元）：例如未及时办理工作安排、遭受投诉、大的事故和影响不好的事件等较三级标准严重些的；

3、一级处罚标准（5000--20000元）：例如重大投诉、较大的事故、影响恶劣的、性质较严重的事件等，除作资金处罚外直至解除合同，并保有法律诉讼的权力。

4、每年进行一次入驻单位代表测评打分，低于85分甲方将提前终止合同。

处罚流程为：项目监管人依据检查结果、照片影像资料开具处罚单，处罚单上传至微信群以示告知，乙方如有异议于3日内提出申诉，如无申诉则视为认可。监管员每月形成月报提交主管领导，经领导同意后交甲方财务室，财务在下次拨付安保服务费时予以扣除。

附件二：行政中心安保工作考核奖惩计分办法

为了更好的做好安保服务工作，提高安保队伍建设，确保行政中心重点部位正常办公秩序，特制订本考核奖惩积分办法，低于85分不予续签合同。

具体惩处项目

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 项目 | 考核内容 | 扣分标准 | 备注 |
| 问 题 | 因安保人员工作失误、麻痹大意、不认真导致上访人员进入院内，进入主要楼层，影响主要领导正常办公，并且造成不良影响。 | 上级单位（扣除5分） |  |
| 周口市机关事务中心（扣除3分） |  |
| 被服务单位（扣除2分） |  |
| 监管（扣除1分） |  |
| 发生争执 | 安保或登记人员因工作态度、礼貌用语导致与来访人员或工作人员发生争执，造成严重不良影响（情况严重移交公安机关处置）。 | 扣除3分 |  |
| 人员在岗情况 | 工作期间安保人员无故空岗、缺岗，在岗期间吸烟、玩游戏、接打电话等行为导致安全事故发生。 | 南北门（扣除1分） |  |
| 重点楼层（扣除1分） |  |
| 1号楼大厅（扣除1分） |  |
| 停车场（扣除1分） |  |
| 监控室（扣除1分） |  |
| 消控室（扣除1分） |  |
| 仪容仪表 | 安保人员在岗期间不按规定着装、佩戴胸牌等 | 扣除0.5分 |  |
| 卫生 | 安保设施、设备、电脑、闸机等保持干净、整洁 | 每处扣除0.1分 |  |
| 巡更 | 巡逻打点不到位，车辆乱停、乱放 | 超过10%未打（扣除0.1分）超过20%未打（扣除0.2）超过30%未打（扣除0.5分） |  |

具体奖励项目

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 项目 | 加分标准 | 备注 |
| 挽回行政中心及入驻各单位重要损失 | 加3分 |  |
| 发现重大安全隐患并正确处置 | 加3分 |  |
| 拾金不昧金额较大 | 加1分 |  |
| 得到市级、省级先进单位表彰 | 加1分 |  |
| 全年安全无事故 | 加3分 |  |

周口市机关事务中心依照行政中心入驻单位评分，并结合本奖惩办

