

郑州市机关事务中心
郑州市行政中心秩序维护与重点目标警戒项目合同

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）郑州市行政中心秩序维护与重点目标警戒项目（招标编号：郑财招标采购-2026-357）由河南省振豫保安服务有限公司（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郑州市行政中心秩序维护与重点目标警戒项目合同

二、合同期限

本合同期限为 365 天。自 2026 年 11 月 1 日 起至 2027 年 10 月 31 日 止。

三、服务费用及支付方式

（一）合同总价：6115200.00 元，大写：陆佰壹拾壹万伍仟贰佰圆整。

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. 月度付款：按月支付，每月进行月度考核，考核达到优秀，支付合同总额的 8%，金额为 489216 元，大写：肆拾捌万玖仟贰佰壹拾陆圆整；考核达不到优秀，根据考核结果支付相应安保费。

2. 年度付款：合同期结束，组织满意度调查，满意度 $\geq 90\%$ 支付合同金额的 4%， $< 90\%$ ，根据满意度调查结果支付相应比例安保费。

3. 乙方每月 10 日前向甲方提供上月度服务费相关票据。

4. 甲方收到上月度服务费相关票据后按程序办理付款。

5. 甲方依据考核标准作出的决定，书面形式通知乙方，安保服务费相应减少或增加。

四、项目基本情况

（一）项目名称：郑州市机关事务中心郑州市行政中心秩序维护与重点目标警戒项目

（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

市行政中心南北院门卫、巡逻、重点目标警戒执勤、秩序维护、安全检查、防火防盗、安防管理、技防管理、治安综合治理、消防、治安等应急、突发安全事件处置。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（四级）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；保安人员应对进出院区的各类车辆进行管理，维护交通秩序，确保车辆有序通行和停放；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. 教育培训。乙方要加强对保安队员的法纪教育和业务学习培训。（1）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、防汛等训练内容每月不少于 8 小时。（2）有培训计划和参训记录，并作为保安队伍考核的凭证之一，上岗后甲方对保安员进行考核，考核不合格的甲方有权要求更换。

2. 档案管理。乙方要加强项目档案资料管理，夯实安保管理基础工作。（1）有且不仅限于：保安员花名册、保安员证、政审表、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；（2）及时更新相关档案资料信息。

3. 出入口管理。（1）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；（2）对外来人员实行有效证件登记进出管理；（3）对来访客人用语规范，必要时引导至电梯厅或指

定区域；（4）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；（5）对外来车辆实施限制进入、进出检查及详细登记管理。

4.重要岗位。除具备一般保安人员要求外，还要求（1）高中以上学历、年龄 18—35 周岁、身高 172cm（不含）以上、退役军人优先；（2）掌握人员管理、安全防范、应急预案执行等基本能力；（3）熟悉门禁系统等安防设备操作；（4）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。

5.消防管理。

（1）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上岗。

（2）24 小时双人运行值班。

（3）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。

（4）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。

6.安全巡查。（1）明确巡查工作职责，规范巡查工作流程。乙方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；（2）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；（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，发现违规、违章行为应及时制止；（4）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；（5）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。（6）遇有紧急情况，须 3 分钟内赶到现场。

7. 施工现场管理。（1）乙方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；（2）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。

8. 停车秩序管理。（1）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；（2）有专职人员巡查和协助停车事宜；（3）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；（4）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；（5）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。

9. 接待咨询。（1）严格核验访客身份，禁止无关人员进入院区；（2）登记访客信息，回收临时通行凭证，不泄露访客隐私；（3）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；（4）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；（5）与对接部门保持沟通，同步访客动态，确保接待流程顺畅。

10. 突发情况处置。(1) 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;(2) 每月至少组织一次反暴恐、消防、防汛培训或应急演练活动;(3) 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, 遇有突发闹访、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。

11. 保安待遇规范。(1) 乙方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;(2) 除甲方要求或处罚原因外, 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%。

12. 乙方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, 由乙方承担责任, 如给甲方造成经济或名誉损失的, 由乙方赔偿。

13. 乙方建立项目骨干带班制度。(1) 每周提前将带班值班表报甲方, 带班骨干应当保持在位, 手机 24 小时畅通, 确保甲方能够随时联系沟通。(2) 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, 并扣除乙方 200-500 元/次安保服务费;(3) 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。

14. 保安管理规范。(1) 乙方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；(2) 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；(3) 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；

15. 乙方及保安队员应当保守服务中获知的政治秘密及甲方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，在月度考核中扣除相应分数。

16. 服从甲方紧急事件舆情管理，禁止议论和传播有损机关及工作人员形象的言论。

17. 配合甲方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。

18. (1) 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、执勤用物资（遮阳伞、雨衣、雨鞋、警戒带、警示锥等）等费用；(2) 乙方应详细记录相关开支并每月向招标人汇报，每月按时足额发放队员工资，缴纳社保。

19. 物资设备投入。乙方根据该项目实际，提供相应的物资设备，包括但不限于配置的制式服装、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、办公设施

设备及各类消耗品等（包括但不限于：1.微型消防车 1 辆；2.执法记录仪 16 部；3.防爆器材八件套（含器材柜）8 套；4.对讲机 112 部；5.巡更设备 2 台；6.与岗位人员数量相匹配的制式服装及雨具；7.道路反光锥、警戒带、应急药品等根据需及时更新。）。

20.乙方应承诺落实甲方的要求，认真对管理服务质量不达标问题提出具体的监督、改进办法；并对因服务质量问题或使用不当原因造成的甲方损失，由乙方承担赔偿责任。

（三）岗位核定

市行政中心人员核定基数为 112 人，其中：管理岗位 3 人（大队长 1 人、副大队长 2 人），技术岗位 7 人，门岗及重要岗位 34 人，一般岗位 68 人，应急分队由不上岗队员组成。队员岗位具体分布见《安保岗位人员配置一览表》。

市行政中心安保岗位人员配置一览表

序号	岗位	编制		工作时间	岗位职责	备注
1	大队长	1人	1人	行政班	负责市政中心安保项目全面工作	具有大专(含)以上文化程度、年龄45岁以下,从事安保行业管理岗位2年以上。 需提供学历证明、身份证、劳动合同原件扫描件。
2	副大队长	2人	2人	行政班	协助大队长,分别负责行政中心南北院	
南院: 38人						
3	内勤	1人	1人	行政班	驻场负责财务及内勤工作:人员入职离职信息收集、档案整理、上报;饭卡、通行手续办理;培训资料整理;财务报表办理等。	
4	南院北门重要岗(岗亭内)	7人	3人	06:00--14:00	担负重要办公场所秩序维护和反恐防暴任务。1.安全防范。24小时双岗执勤,做好防火、防盗、防破坏等工作,维护好正常办公秩序。2.人员车辆管理。熟悉南	身高172cm(不含)以上、18—35岁、高中
			3人	14:00--22:00		
			1人	换岗调休		
5	南院北	7	2人	06:00--14:00		

	门重要岗（岗亭外）	人	2人	14:00--22:00	院人员、车辆信息；甄别来访人员、车辆，维护好门口出入规范有序通行。3.第一时间对防汛、反恐防暴、群体性事件等应急突发事件进行响应。4.岗内队员立岗执勤，1小时一轮换，每班在岗1人，非执勤的队员在备勤室参加应急小分队。（如让备勤人员非执勤时站岗外，则需另配专职人员2名作为应急小分队人员，人员利用率反而进一步降低）	及以上学历。 需提供学历证明、身份证扫描件。其他事项提供承诺书。
			2人	22:00--06:00		
			1人	换岗调休		
6	政府楼大厅	3人	1人	06:00--14:00	负责咨询接待、人员识别	
			1人	14:00--22:00		
			1人	22:00--06:00		
7	政府楼3楼	1人	1人	8:00-12:00 14:00-18:00	来访人员识别、登记	
8	西门重要岗	7人	2人	06:00--14:00	担负重要场所秩序维护和反恐防暴任务。1.负责后小院及西门人员、车辆进出秩序；2.对西门电动车棚进行消防检查；3.配合夜间巡逻人员对后小院家属区进行巡查。4.每班在岗1人，非执勤队员在备勤室参加应急小分队。	身高172cm（不含）以上、18—35岁、高中及以上学历。 需提供学历证明、身份证扫描件。其他事项提供承诺书。
			2人	14:00--22:00		
			2人	22:00--06:00		
			1人	换岗调休		
9	南院停车场管理及院区内秩序管理	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及院区安全巡查。1.人员车辆高峰时段分点位把守院区点位，对车辆及时有序引导；2.高峰时段过后转入	
			3人	14:00--22:00		

			1 人	换岗调休	正常秩序巡查，对车辆充电区、电动自行车棚、楼前广场等点位进行不间断巡查，维持摆放、停放秩序。3.做好防火、防盗、防破坏等工作，维护好正常办公秩序，发现安全问题及时处置和报告。	
10	接待室	2 人	2 人	8: 00-12: 00 14: 00-18: 00	公务人员接待、登记。1.来访人员有效证件登记后，凭开具的会客证进入或小程序预约进入；2.特殊情况由受访单位通过固定电话向保卫处报备后进入。	
11	夜间巡逻	2 人	2 人	22:00-6:00	南院各楼及院区夜间巡逻，做好防火、防盗、防破坏等工作，发现问题及时处置和报告。夜间徒步巡逻，应当两人及以上开展巡逻。双人巡逻一组一般可覆盖3-5万平方的管理区域，风险高、围墙长、点位分散要降低覆盖面积，增加人员。南院 26570 平方米。	
12	消防巡查	1 人	1 人	8: 00-12: 00 14: 00-18: 00	负责北院昼间消防安全巡查，排查消防隐患，协同各点位队员处置初起火情，及时报告情况。	持初级消防设施操作员证。需提供证书扫描件。
北院：71 人						
13	北院南门	8 人	2 人	06:00--14:00	重要部位主出入口 24 小时双岗安全值守。1.安全防范。做好防火、防盗、防破坏等工作，维护好正常办公秩序。2.人员车辆管理。熟悉北院南区各单位人员、车辆信息；甄别来访人员、车辆，维护好门口出入规范有序通行。3.第一时间对防汛防暴等应急事件进行响应。4.长白班队员负责统一协调上、下午班情况，起小组长作用，便于层级精细化管	
			2 人	14:00--22:00		
			2 人	22:00--06:00		
			1 人	8: 00-12: 00 14: 00-18: 00		
			1 人	换岗调休		

					理。	
14	人大楼重要岗	5人	5人	06:00--22:00	担负重要办公场所反恐防暴任务。立岗执勤，1小时一轮换，每班在岗1人，非执勤的队员在备勤室参加应急小分队。	身高172cm(不含)以上、18—35岁、高中及以上学历。 需提供学历证明、身份证扫描件。其他事项提供承诺书。
15	北院北区接待室(互助路)	2人	2人	8:00-12:00 14:00-18:00	公务人员接待、登记。1.来访人员有效证件登记后，凭开具的会客证进入或小程序预约进入；2.特殊情况由受访单位通过固定电话向保卫处报备后进入。	
16	北院南区接待室(中原路)	2人	2人	8:00-12:00 14:00-18:00	公务人员接待、登记。1.来访人员有效证件登记后，凭开具的会客证进入或小程序预约进入；2.特殊情况由受访单位通过固定电话向保卫处报备后进入。	
17	人大楼前后停车场	2人	1人 1人	06:00--14:00 14:00--22:00	交通指挥车辆有序停放。1.非会议车辆不得在楼前及东西侧道路侧边停放；2.会议车辆按引导有序停放；3.对于影响道路通行的车辆，及时引导驶离或联系车主移车。	
18	立体停车场	4人	2人	06:00--14:00	立体停车场主要时段安全值守。1.安全操作立体停车设备，做好	

			1 人	14:00--22:00	防火、防盗、防破坏等工作；2. 对进入立体停车场的车辆做好引导，维护好停车场规范有序；3. 维持好场区环境卫生；4. 根据需要处理防汛防暴等应急事件。5. 立体车场夜班人员已压缩调整至夜巡。	
			1 人	8: 00-12: 00 14: 00-18: 00		
19	互助路出入口	7 人	2 人	06:00--14:00	互助路入口、出口 2 个门岗 24 小时安全值守。1. 安全防范。做好防火、防盗、防破坏等工作，维护好正常办公秩序。2. 人员车辆管理。熟悉北院北区各单位人员、车辆信息；甄别来访人员、车辆，维护好门口出入规范有序通行。3. 第一时间对防汛防暴等应急事件进行响应。	
			2 人	14:00--22:00		
			2 人	22: 00-08: 00		
			1 人	换岗调休		
20	地下停车场管理及秩序维护	9 人	2 人	06:00--14:00	地下停车场出入口 24 小时车辆管理、停车场安全巡逻、卫生维护工作； 地下通道进入人大楼人员管理，上下午班各 1 人。	
			2 人	14:00--22:00		
			2 人	22:00--06:00		
			1 人	换岗调休		
			2 人	06: 00-22: 00		
21	人大楼消防、视频监控	7 人	2 人	06:00--14:00	1. 消防设备操作及安防监控 24 小时值守；2. 人大楼负一至 16 楼消防设备巡查；3. 对整个院区实施 24 小时动态视频监控，发现消防、安全等问题及时报告和初步处置。	中级（四级）及以上消防设施操作员证。 需提供证书扫描件。
			2 人	14:00--22:00		
			2 人	22:00--06:00		
			1 人	换岗调休		
22	北院北区地面停车场及院区内秩序管理	7 人	1 人	8: 00-12: 00 14: 00-18: 00	地面停车场及院区内秩序管理。1. 人员车辆高峰时段分点位把守院区路口及点位，对车辆及时有序引导；2. 高峰时段过后转入正常秩序巡查，对充电区、电动自行车棚、中大型停车区等点位进行不间断巡查，维持摆放、停放秩序。3. 做好防火、防盗、防	
			3 人	06:00--14:00		
			2 人	14:00--22:00		
			1 人	换岗调休		

					破坏等工作，维护好正常办公秩序，发现安全问题及时处置和报告。	
23	人大楼大厅	5人	2人	06:00--14:00	1. 来访人员联系、核查、登记、引导；2. 配合消防监控室人员对人大楼各楼层进行巡楼。3. 重要岗夜间撤离后承担其部分职能。	
			2人	14:00--22:00		
			1人	22:00--06:00		
24	人大楼西门	1人	1人	8:00-12:00 14:00-18:00	1. 来访人员联系、核查、登记； 2. 防止无关人员通过尾随方式进入重要办公场所。	
25	民政局	3人	3人	每人8小时	1. 来访人员联系、核查、登记； 2. 防止无关人员进入，干扰办公秩序。	
26	商务局	4人	3人 1人	每人8小时 换岗调休	1. 来访人员联系、核查、登记； 2. 防止无关人员进入，干扰办公秩序。	
27	消防巡查	1人	1人	8:00-12:00 14:00-18:00	负责北院消防安全巡查，包括商务局民政局等外围点位，排查消防隐患，协同各点位队员处置初起火情，及时报告情况。	持初级消防设施操作员证。需提供证书扫描件。
28	夜间巡逻	4人	4人	22:00-6:00	北院各楼及院区夜间巡逻，做好防火、防盗、防破坏等工作，发现问题及时处置和报告。双人巡逻一组一般可覆盖3-5万平方的管理区域，风险高、围墙长、点位分散要降低覆盖面积，增加人员。北院加立体停车场共86013平方米。	
总计	112人					

六、服务人员要求

1. 保安人员。男性 50 岁以下，女性 45 岁以下。身体

健康，高中（中专）及以上学历，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。

2. 特种岗位人员。消防监控室操作人员应持中级（四级）消防设施操作员证上岗；消防巡查员应持初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可上岗，且应具备应急突发事件处置能力。

3. 市行政中心重要岗位保安人员。除具备一般保安人员要求外，还需身高 172cm（不含）以上、18—35 岁、高中及以上学历，掌握人员管理、安全防范、应急预案执等基本能力、团队协作精神及责任心，能够应对处置突发事件。队员入职前，逐一进行政审、体检、岗前培训，党员优先，退役军人优先。

4. 管理人员。管理人员应具备良好的综合素质，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。安保管理服务质量月度考核出现 2 次达不到优秀，甲方提出更换项目管理人员，乙方需一周内更换完毕。

5. 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。

6. 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，并缴纳职工基本社会保险；除招标人要求外，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%。

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、事故发生率为 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）甲方依据考核办法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。

(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，落实投标时各项服务承诺，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、政策规定按月足额及时为队员发放相对应标准工资，落实职工基本社会保险、公积金及相关福利待遇，工资标准应公开公正。乙方承担员工的安全责任，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。除发放工资、落实职工基本社会保险、公积金及相关福利待遇外，其余安保服务费用于公司管理、纳税、购买设备器材、补充各类执勤所需物资、人员培训及其他支出。

（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。

（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。甲、乙双方应签订保密协议。

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，合同条款和甲方制定的服务考核奖惩办法等，实施考核奖惩。

（一）考核内容

按照合同约定，对项目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。内容包括市行政中心南北院门卫、巡逻、重点目标警戒执勤、秩序维护、安全检查、防火防盗、安防管理、技防管理、治安综

合治理、消防、治安等应急、突发安全事件处置。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（四级）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；保安人员应对进出院区的各类车辆进行管理，维护交通秩序，确保车辆有序通行和停放；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）考核方式

郑州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）、月度考核、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. 月度考核：月度考核采取百分制评分，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，样本量不少于 100 份，调查内容包括：总体评价，分项评价，意见建议等。满意度调查结果，作为支付合同金额 4%安保服务费的依据。

二〇__年__月安保管服务服务质量考核表

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、未签订保密协议的、信息备案不及时，每人次扣 1 分。		
	保安员班长等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，月度累积 7 天以上未按合同落实人员数量，每人次扣 1 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、更新不及时，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)	值班期间大队长、副大队长未向安全保卫处请假擅自离开院区的，每人次扣 3-5 分。		
	执勤期间脱岗、漏岗、睡岗、交接岗出现问题，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、姿态不端正、打闹、抽烟、玩手机、吃东西等现象的，每人次扣 1 分。		

	执勤期间饮酒或酒后上岗，出现一起，该项分值扣除。		
(三) 案事件 管理 (35 分)	发生监守自盗、失泄密的，每人次扣 8-10 分。		
	发生盗窃等治安事件的，每次扣 3-5 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 3-5 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、工资发放不及时，扣 1-3 分。		
(五) 加分 管理 (10 分)	安保工作被领导提出表扬的，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、合并同事事件(项)后汇总报安全部门负责人审定；单项分值扣完为止，隐瞒不报被查证核实的双倍扣分；		

监管负责人：

部门负责人：

乙方：

安保项目满意度调查表

尊敬的女士/先生：

您好！郑州市机关事务中心现对郑州市行政中心南北院 2026 年 11 月-2027 年 10 月的安保服务工作开展满意度调查。感谢您抽出宝贵时间参与问卷调查。整份问卷的填写大约需要 3 分钟，请根据您的真实感受填写。我们保证问卷数据仅限于统计分析，对您的个人信息将予以严格保密。感谢您的支持与配合！

2027 年 月

一、总体评价

请您对保安公司的整体服务满意度进行评价。（ ）

A. 非常满意 B. 比较满意 C. 一般 D. 不太满意 E. 不满意

二、分项评价

1. 您对保安公司的日常服务形象满意度如何？（ ）

A. 非常满意 B. 比较满意 C. 一般 D. 不太满意 E. 不满意

2. 您对保安公司的服务态度满意度如何？（ ）

A. 非常满意 B. 比较满意 C. 一般 D. 不太满意 E. 不满意

3. 您对保安公司的车辆秩序管理水平满意度如何？（ ）

A. 非常满意 B. 比较满意 C. 一般 D. 不太满意 E. 不满意

4. 您对保安公司的安全巡查方面满意度如何？（ ）

A. 非常满意 B. 比较满意 C. 一般 D. 不太满意 E. 不满意

5. 您对保安公司的接待咨询服务工作满意度如何？（ ）

A. 非常满意 B. 比较满意 C. 一般 D. 不太满意 E. 不满意

6. 您对保安公司的院内施工现场管理满意度如何？（ ）

A. 非常满意 B. 比较满意 C. 一般 D. 不太满意 E. 不满意

7. 您对保安公司的院区突发情况处置满意度如何？（ ）

A. 非常满意 B. 比较满意 C. 一般 D. 不太满意 E. 不满意

三、意见建议

您对保安公司在行政中心安保服务工作还有哪些意见或建议？

再次感谢您的参与

（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。按照约定的考核办法，每月进行月度考核，考核达到优秀，支付合同总额的 8%，考核达不到优秀，根据考核分值支付相应比例安保费；12 个月合计支付比例不超合同金额的 96%，合同期结束，组织满意度调查，满意度 $\geq 90\%$ 支付合同金额的 4%， $< 90\%$ ，根据满意度调查结果支付相应比例安保费。

月度考核：

1. 优秀：得分 ≥ 95 分，全额支付当月安保服务费（合同总额的 8%）；
2. 良好：95 分 $>$ 得分 ≥ 85 分，扣除当月安保服务费的 5%；
3. 合格：85 分 $>$ 得分 ≥ 70 分，扣除当月安保服务费的 10%；
4. 不合格：得分 < 70 分，扣除当月安保服务费的 15%；
5. 合同解除：连续两个月考核低于 70 分，甲方有权报财政监管部门批准后，进行解除合同；

年度考核：

合同年度结束前最后一个月，甲方面向安保服务对象组织满意度问卷调查。满意度的权重分别为 100%、80%、60%、

30%、0%，服务对象满意度=（“非常满意”样本量×100%+“比较满意”样本量×80%+“一般”样本量×60%+“不太满意”样本量×30%+“不满意”样本量×0%）/调查样本总量×100%。

满意度≥90%，合同金额的4%全额支付乙方，每降低1%，扣除合同金额的0.5%，扣完为止。

考核的结果书面告知安保服务公司，安保服务公司有异议的，接到告知后3日内及时提出申请，过期申请无效。

十三、其它事宜

（一）本项目的招投标文件是合同履约的重要组成部分，双方需履行招投标文件及本合同全部内容。

（二）合同未尽事宜，由双方协商解决，可向当地人民法院起诉。

（三）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。

（四）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：



签定时间：2026年10月22日

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

账号：462010100101281292

签定时间：2026年10月22日