合　同

甲方：郑州市中原区机关事务中心

乙方：郑州市中原保安服务有限公司

经招标程序，郑州市中原区机关事务中心机关统管办公区安保服务项目（招标编号：中原公开-2026-19）由郑州市中原保安服务有限公司（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：郑州市中原区机关事务中心统管办公区安保服务项目

二、合同期限：

本合同期限为 24 月。 自 2027 年 1 月 1 日 起至 2028 年 12 月 31 日 止。

三、服务费用及支付方式

（一）合同总价：4124400.00 元，大写：肆佰壹拾贰万肆仟肆佰元 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、税金等费用。

（二）支付方式及时间：

1.按月支付，每月金额为 171850.00 元，大写： 壹拾柒万壹仟捌佰伍拾元 整。

2.每月 10 日前支付上月服务费，支付形式为先行提供发票，然后转账支付。

3.此费用包含由乙方承担的人员工资、培训、通讯工具、交通工具、安保服装、照明灯、反暴恐设备等费用。

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：郑州市中原区机关事务中心机关统管办公区安保服务项目

（二）服务地点：桐柏路200号、颍河路68号、伊河路96号、百花路13号、文化宫路22号、陇海路96号、计划路10号、市场街 71 号。

（三）总建筑面积:61128.36平方米

五、总体服务内容及基本需求

（一）总体服务内容

实行24小时安全管理，人防、技防相结合，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，制定日常工作方案、安全保障措施、公共卫生突发事件防控预案、突发公共事件的应急预案以及应对重大活动、节假日、迎检及临时任务的服务方案。统一配备服装、基本用具及应急性的安保设备。

（二）基本需求

1.根据实际测算，本项目保安岗位50个，其中：管理岗4 个(队长1

个、 副队长 1 个及所管办公区班长 2 个)、保安员岗 46 个（含安保形象岗 5 个、立体车库操作岗 6 个、消防值班岗 3 个)。

2. 乙方确保其拟派安保人员须持有保安员证(其中消防值班岗须同时持有消防设施操作员证、立体车库操作员须同时持有特种设备安全管理和作业人员证)。安保人员应具备熟练的专业技能。身体健康，遵纪守法，仪表端庄，无犯罪记录。

3. 封闭式管理，秩序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、快递、上访等非工作人员进入。

4. 乙方应符合甲方招标文件要求，应提供公安机关颁发的《保安服务许可证》，乙方制定的服务方案、工作计划、组织架构、规章制度、考核细则、财务预算、重要事项决策、相关合同等必须以甲方招标文件为准。其中监控室消防、安防报警监控 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，做好处理记录并及时向甲方汇报。

5. 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、设备至少每 2 小时巡查一次并记录；巡查应制定相对固定巡查路线、全方位巡查方案、重大节日巡查方案并报甲方审批备案。发现违规、违章行为应及时制止；发现重要警情、火情、汛情、盗窃及上访情况，须立即启动预案，报归口管理部门，安排秩序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。

6.制定消防、反暴恐、防汛、上访、防盗等突发事件应急预案并报甲方审核备案，事发时能够快速作出反应，及时报告甲方保卫科和有关部门，并协助采取相应措施；每季度至少组织一次反暴恐、消防、防汛培训或应急演练活动；组建处理突发事件应急队不少于5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。

7.建立门卫、车辆、日常秩序、值班管理4项服务流程及服务标准，并按甲方要求，做好车辆进出秩序引导、停放、登记、管理等工作。

8.消防设备巡查。建立健全消防管理制度，建立消防责任制，消防工作人员须持证上岗，办公区内应设置消防设施，保持消防通道畅通，明显位置设有消防设施平面示意图。如发现消防器材有异常情况，应及时予以上报（消防设备巡查不包括消防维护）。

9.安防监控巡查。建立相应管理制度，在监控设备正常使用状态下，定期进行巡视和检查，保障监控、巡更、报警系统等设备工作正常，遵守甲方的规章制度及安全环保等各项规定，如发现监控器材有异常情况，应及时予以上报，（安防监控巡查不包括系统维护）。

10.保安管理规范。安保人员须持证上岗，保安队长、副队长具有大专及以上学历、从事安保管理工作经验2年以上；乙方组织结构合理，队长、班长、层级分明，职责清晰；对安保员建立请销假、劳动纪律考核、训练考核等绩效考核细则，规范道德修养、文明执勤、行为礼仪、执勤规

范等业务标准，加强执业技术培训，新进人员体检政审，且不少于一周时间培训，在岗人员定期培训，建立完善的管理制度和奖惩制度。

11.请示汇报及舆情管理制度。乙方建立及时有效的请示汇报制度，服从甲方紧急事件舆情管理，严格执行甲方保密规定，绝对禁止议论和传播有损机关及工作人员形象的言论。未按规定履行本协议，甲方有权要求乙方调换人员或解除合同。

12.为确保所管办公区域及立体停车库无事故安全运行，乙方派驻的立体停车库操作员，应严格遵守安全操作规程，如操作不当，造成车辆损坏、人身伤亡等一切损失，由乙方承担负全部责任，各办公区门卫管理不善，导致无证车辆无故进入办公区，因此造成车辆损坏，被盗等一切损失，由乙方承担负全部责任。

13.乙方应承诺落实甲方的要求，管理服务质量不达标做出具体的整改措施，并对因服务质量问题或使用不当造成的损失，承担赔偿责任，情节严重的，移交司法机关处理。

14.甲方如增加其他服务项目，产生的人员及费用变动，可由双方另行协商确定。

（三）岗位核定

岗位核定基数为50个，拟派人员在位率95%以上，应急分队由不上岗队员组成。

队员岗位具体分布见《安保服务岗位设置和人员核定基数表》。

《安保服务岗位设置和人员核定基数表》

重点办公区：桐柏路、颍河路办公区岗位人员设置				
序号	名称	岗位	工作时间	岗位职责
1	队长	1 人	行政班	负责全面工作， 协调处理事务
	班长	1 人	行政班	协助队长处理所管办工区工作，同时做好本职工作
2	一号楼大厅	1 人	行政班	负责咨询接待、人员识别、登记
3	二号楼大厅	1 人	行政班	负责咨询接待、人员识别、登记
4	停车场管理人员	2 人	8:00--17:00 行政班	负责维护政府楼前停车场秩序
5	立体停车场	4 人	行政班	负责立体停车库的操作及车辆指引，工作日推迟一个半小时关闭
6	巡逻、消防巡查及应急处置	3 人	22:00--8:00	巡逻应急处置(夜间) 消防值班
7	大门	3 人（形象岗）	8:00--16:00	人员、车辆出入引导，停放管理； 消防设施、设备、用具的运行巡查、管理，消防应急方案的制定与实施；信访引导、

		2 人（形象岗）	16:00--0:00	全天候的巡视、岗位执勤、形象展示及管理等；本项目相关其他要求服务内容。
		3 人	0:00--8:00	
8	地下停车场管理	1 人	8:00--17:00	地下停车场出入口负责车辆引导管理、进入大楼通道管理
9	副队长	1 人	行政班	协助队长处理外围区域事务，同时做好本职工作
	颍河路办公区	3 人	8:00--16:00 16:00--0:00 0:00--8:00	人员、车辆出入引导，停放管理；消防设施、设备、用具的运行巡查、管理，消防应急方案的制定与实施；信访引导、全天候的巡视、岗位执勤、形象展示及管理等；本项目相关其他要求服务内容。
一般办公区：岗位人员设置				
序号	名称	岗位	工作时间	岗位职责
10	班长	1 人	行政班	协助副队长处理所管办工区工作，同时做好本职工作
	伊河路办公区（含立体停车库操	2 人	8:00--16;00	人员、车辆出入引导，停放管理；消防设施、设备、用具的运行巡查、管理，消防应急方案的制定与实施；信访引导、全天候的巡视、岗位执勤、形象展示及管理等；
		2 人	16:00--0:00	
		2 人	0:00-8:00	
		2 人	行政班	

	员）			本项目相关其他要求服务内容
11	市场街办公区	1 人	8:00--16:00	信访人员出入引导；消防设施、设备、用具的运行、全天安全巡查；岗位执勤；本项目相关其他要求服务内容。
		1 人	16:00--0:00	
		1 人	0:00--8:00	
12	陇海路办公区	1 人	8:00--16:00	人员、车辆出入监管，车辆停放管理；消防设施、设备、用具的运行、安全巡查、管理；全天候的安全巡查、岗位执勤；本项目相关其他要求服务内容。
		1 人	16:00--0:00	
		1 人	0:00--8:00	
13	百花路办公	2 人	行政班	人员出入引导；消防设施、设备、用具的运行、全天安全巡查；岗位执勤；本项目相关其他要求服务内容。
		1 人	22:00--8:00	
14	计划路办公区	2 人	行政班	人员出入引导；消防设施、设备、用具的运行、全天安全巡查；岗位执勤；本项目相关其他要求服务内容。
		1 人	22:00--8:00	
15	文化宫路办公区	2 人	行政班	人员、车辆出入监管，车辆停放管理；消防设施、设备、用具的运行、安全巡查、管理；全天候的安全巡查、岗位执勤；本项目相关其他要求服务内容。
		1 人	22:00--8:00	
人员合计：50 人				

（四）服务人员要求

1.保安人员，不超60周岁，身体健康，无不良嗜好，具备执业资格，退伍军人优先。

2.拟派安保人员均应持证上岗。技术岗位人员都具备消防专业技能和应急突发事件处置能力。

3.重点岗位的安保人员（形象岗）除具备一般安保人员要求外，还需身高175厘米以上，有较好语言表达能力和应急突发事件处置能力。

4. 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，能圆满完成机关事务中心安保工作，并具备组织安保人员训练和培训的能力。

5.甲方对乙方派驻人员的数量、质量、变动等情况每月检查考核。考核不合格的，有权要求乙方进行人员调整，调整后仍不合格的，甲方有权解除合同。

6.乙方雇佣保安队员必须建立正规聘用关系，按照《中华人民共和国民法典》要求，签订劳动合同，相关文件需报甲方备案。 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%。有临时重大活动、接待或会议时，应甲方要求能够及时免费增加10%安保人员，甲方无需就该项另行支付任何费用。

（五）管理目标

1. 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。

2.各类服务人员上岗培训率、档案归档率、完整率达到100%。

3. 服务有效投诉率不超过 1%，投诉处理率达到 100%。

（六）甲方的责任与义务

1. 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。

2. 甲方有权对乙方不称职的上岗员工提出调整意见，乙方在一周内应及时予以调整。

3. 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。

4. 甲方有权审核检查乙方编制的工作计划、工作完成情况。

5. 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。

6. 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。

7. 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。

8. 甲方在本项目内无偿提供安保管理用房，给乙方使用，免费提供工作时所需的水、电、值班室等必要的工作条件。

9. 法规政策规定由甲方享有和承担的其他责任和权利。

（七）乙方的责任和义务

1. 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。

2. 负责制订并认真执行安保管理方案，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。

3. 甲方每月支付乙方安保服务费。乙方支付员工工资及相关福利待遇，并承担员工安全责任，乙方全面负责员工各项善后处理事宜、包括医保外意外保险；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。

4. 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，购买服装、通讯设备、防暴恐器材等，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。

5. 妥善保管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，应给予赔偿。

6. 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。合同期内，乙方人员人身和财产安全由乙方负全责。

7. 法规政策规定由乙方享有和承担的其他责任和权利。

（八）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，除法律另有规定，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。

（九）违约与终止

1. 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。

2. 因乙方人员的过错或者未严格履行岗位职责，对没经甲方同意进入甲方场所的其他人员的人身、财产安全造成损害的。甲方有权解除合同，乙方应承担赔偿责任及其他相应法律责任。

3. 乙方或其工作人员如出现采取走访、集访、拉条幅、静坐、堵门等非法律途径要求解决与本合同有关纠纷情形，甲方有权单方解除合同，且扣除当月费用的 10%作为违约金。

4. 乙方人员给甲方声誉造成损害的，应承担赔偿责任，且甲方有权解除合同。

5. 合同履行期间，乙方未按照本协议约定履行合同，视为乙方违约，甲方有权解除合同并要求乙方赔偿损失。乙方在服务范围内发生治安、犯罪或其他造成甲方管理范围内甲方人员或第三方人员人身损害及财产损失的，乙方应当承担全部赔偿责任。如因乙方怠于承担责任，导致甲方按照法律规定先行承担责任，则甲方有权向乙方追偿全部费用，包括但不限于甲方承担责任的费用、发生的评估费、鉴定费、交通费、诉讼费、律师费等其他所有费用。

6. 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。

7. 合同规定的管理期满，本合同自然终止。

（十）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《郑州市中原区机关事务中心安保服务监管考核表》等，实施考核奖惩。

1.考核内容

按照合同约定，对乙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、技防相结合，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，制定突发公共事件的应急预案。

2.考核方式

安保公车科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：由机关事务中心安保公车科组织项目考核组，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公车安保科汇报当月工作开展情况，机关事务中心安保公车科根据日常巡查和汇报情况填写《郑州市中原区机关事务中心安保服务监管考核表》，由安保公车科科长、主管副科长、项目监管员三人以上签字生效。甲方依据合同、发票、月检考核结果按月支付安保费。

（3）满意度调查：由安保公车科每月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的单位代表，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”。

（4）安保人员上班期间严禁外调、外借。

郑州市中原区机关事务中心安保服务监管考核表

_____年___月

考核内容	考核标准	扣分情况	扣分合计
（一）组织管理（25分）	项目投标承诺主要事项履行不力的，每项扣1-2分。		
	新进安保员未经体检、政审、培训合格直接上岗，信息备案不及时的，每人次扣1-3分。		
	安保员班长以上骨干请销假未向安全责任部门备案的，每人次扣1-5分。		

	管理人员岗位分工不明确、责任落实不到位、随意调换岗位的， 每人次扣1-5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1-5分。		
	规章制度落实不到位的，每项扣1-5分。		
（二）勤务管理（25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1-5分。		
	未经安保公车科允许， 私自安排安保员外调、外借，脱离工作岗位的， 每人次扣1-5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1-5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5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1-5分。		
（三）事件管理（10分）	发生监守自盗、失泄密的， 每人次扣1-5分。		
	发生盗窃等治安事件的，每次扣1-5分。		
（四）案件管理	被服务对象投诉， 保安员有明显过错的， 每次扣1-5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1-5分。		

(30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1-5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。		
（五）考勤管理（10分）	考勤制度不落实， 管理不严格， 登记不规范， 每次扣1-5分。		
	安保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1-5分。		
加分管理（10分）	安保工作被区领导提出表扬的， 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：_____ _____年___月 ___日

3. 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。

4. 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；

（2）良好：90 分>得分≥80 分；

（3）合格：80 分>得分≥70 分，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；

（5）合同解除：连续两个月考核低于 70 分，向财政局备案批准，解除合同；

考核的结果在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。在固定的期限内提出异议的，甲方在收到异议之日起 3 日内将复核结果反馈至乙方，异议成立的按照约定进行奖励或消除惩罚。

年度考评中，月度考核占 80%，满意度调查占 20%。

六、其它事宜

（一）合同未尽事宜，由双方协商解决，协商不成，可向甲方所在地有管辖权的人民法院起诉

（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：郑州市中原区机关事务中心　　乙 方：郑州市中原保安服务有限公司

签 字：　　签 字：

户名：郑州市中原保安服务有限公司

开 户 行：郑州银行中原路支行

帐　号：905151820109028561

住所地：郑州市中原区建设西路 92 号院秦岭蓝天佳园 2 号楼 7 层 707 号

统一社会信用代码：91410102170115943D

签定时间：2026 年 11 月 13 日　　签定时间：2026 年 11 月 13 日

政府采购廉政合同

甲方（供货方）：郑州市中原保安服务有限公司

乙方（购货方）：郑州市中原区机关事务中心

为促进甲乙双方廉洁高效合作，促使甲乙双方工作人员廉洁从业，不断推动党风廉政建设工作，按照《民法典》和国家其他有关法律法规、廉政规定，经甲乙双方协商一致，自愿签订以下廉政合同。

第一条：甲乙双方的权利和义务

（一）严格遵守党和国家有关法律法规及党风廉政建设各项规定。

（二）严格履行《中华人民共和国反不正当竞争法》、《关于禁止商业贿赂行为的暂行规定》各项约定，杜绝违约行为的发生。

（三）双方的业务活动坚持公开、公平、公正、诚信的原则（除法律认定的商业秘密和合同文件另有规定之外），严禁损害国家和集体利益，违反法律法规及规章制度。

（四）建立健全党风廉政建设各项制度，开展党风廉政建设宣传教育，加强对本方工作人员的监督检查。

（五）发现对方在业务活动中有违反廉政规定和本合同约定的行为时，有及时提醒和督促对方纠正的权利和义务。

（六）发现对方在业务活动中有违反廉政规定和本合同约定的行为时，有权向对方主管部门或有关机构检举、揭发。

（七）经济合同变更时廉政合同内容也应做相应调整，并履行有关手续。

第二条：甲方在廉政建设方面义务

（一）甲方不准以任何形式向乙方及其工作人员馈赠礼金、礼品、有价证券、支付凭证、贵重物品等财物；

（二）甲方不准以任何名义为乙方及其工作人员报销应由乙方或个人支付的任何费用。

（三）甲方不准以任何理由邀请乙方工作人员参加有影响合作业务的宴请及娱乐活动；不准为其提供通讯工具、交通工具、高档办公用品等。

（四）甲方不准为乙方工作人员在住房装修、婚丧嫁娶、配偶、子女、亲友出国（境）旅游提供方便；不准为乙方工作人员的配偶、子女及有利害关系的人员安排工作或劳务。

（五）甲方及其工作人员不准与监管单位串通，违反有关规定和程序，损害乙方利益。

（六）不得有其他违反法律法规、党纪政纪行为。

第三条：乙方在廉政建设方面的义务

（一）乙方及其工作人员不得干扰协作企业正常的生产经营活动，不得以任何理由要挟甲方从事不属于甲方义务的工作。

（二）乙方及其工作人员不得索要或接受甲方的礼金，有价证券、支付凭证、贵重物品等财物。

（三）乙方及其工作人员不得在甲方报销应由乙方或个人支付的任何费用。

（四）乙方工作人员不得参加甲方提供的宴请、娱乐活动、高档消费；不得要求甲方提供交通工具、通讯工具、高档办公用品等。

（五）乙方及其工作人员不得要求或者接受甲方为其住房装修、婚丧嫁娶、配偶、子女、亲友出国（境）旅游等违反规定的相关活动提供方便。

（六）乙方及其工作人员不得要求甲方为其配偶、子女及有利害关系的人员安排工作或劳务；不得违反规定从事与甲方施工项目有关的材料设备供应、工程分包等经济活动。

（七）乙方应根据经济合同约定进度付款，不得以不正当理由拖欠款项，不得超进度拨付款。

第四条：违约责任

（一）甲方违反本《廉政合同》规定义务的，须向乙方承担经济合同总额3%的经济违约责任。

（二）甲方发生多次违反廉政合同约定内容，乙方有权将甲方列入黑名单，禁止3-5年内进入乙方作业市场；给乙方造成经济损失、社会影响较大的，乙方有权终止履行合同。

（三）乙方若违反本《廉政合同》有关规定的，对违法违纪人员，由乙方主管部门依据有关规定查处，给甲方造成的损失，按有关规定予以赔偿。

第五条：检查方式

本合同的履约情况由甲乙双方共同派员监督，检查方式为座谈、问卷调查、查看资料或由双方约定的其他方式等。检查时间、次数、方式、检查结论等由双方协商确定。

第六条：本合同有效期同经济合同期限。

第七条：本合同为经济合同附件，与主合同具有同等法律效力，甲乙双方签署后生效。

第八条：本合同一式陆份，甲方肆份、乙方贰份。

甲方单位：（盖章）　　乙方单位：（盖章）

法定代表人（签字或盖章）　　法定代表人（签字或盖章）：

单位地址：郑州市中原区建设西路9号　　单位地址：桐柏路200号

联系电话：0371-67667771　　联系电话：0371-67692688

日期：2026年1月13日　　日期：2026年1月13日