

鹤壁市科技馆 2024 年安全服务采购项目合同

甲方：鹤壁市科技馆（采购人）

乙方：鹤壁市宏正保安服务有限公司（供应商）

为了保护甲乙双方合法权益，根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》等相关法律法规规定，签订本合同，并共同遵守执行。

第一条 服务项目及要求

（一）服务要求、内容和范围：

1. 负责外围入口、科技馆北广场及周边、安检口、展厅、地下车库、室外停车场、办公区域、设备房等所有场所的安全防范和安全管理。与科技馆签订安全管理委托书。全面负责科技馆门卫管理、车辆管理和防火、防盗、治安巡远，维持馆内秩序，维护馆内稳定，及时发现和消除安全隐患。

2. 在科技馆运营管理部的组织和领导下，做好馆内消防治安综合治理工作：配合科技馆，及时受理馆内各类纠纷和治安案件，及时正确处理馆内的各类突发事件；配合公安机关，打击馆内与周边违法犯罪活动；参加辖区消防治安综合治理工作会议及工作布署。

3. 依据消防管理部门规定建立微型消防站以及日常维护。

4. 抽调临时保安力量，做好重大活动安全保卫工作：做好安全防范，提供安全力量支援，随时出员提供紧急救助服务。

5. 做好馆内各部门活动和临时工作、包装、搬运等其它工作。

6. 负责展厅的秩序、操作、施工等实施和管理。在科技馆指导下，维护展厅秩序，负责展厅区域内人员及展品出入管理。每个展厅实行不间断巡查制度，负责展品的安全。

（二）治安、消防等方面要求：

1. 需制定和落实每日和每月消防巡查制度，协助馆方检查安防、消防设施设备。需制定火灾灭火演练、消防技能演练、紧急疏散演练、防暴反暴技能演练等流程，并按期组织人员进行演练。需制定完善的各类安全紧急措施预案，包括火灾处理、治安事件、发现可疑爆炸物、恐怖袭击事件、触电事故、电梯困人事故、自热灾害等各方面安全预案。

2. 制定详细的各保安岗位工作职责。制定详细的保安员奖惩考核制度，审核通过后予以实施。需不定期的接受安全知识和技能抽查，抽查不合格者按相关考核办法内容惩处。

3. 设三名以上消防专员，需持有中级消防设施操作员证。

（三）日常管理

1. 安保人员要求政治上绝对可靠，身体素质好，无不良行为记录，具备一定的相应专业知识，实行持证上岗。

2. 实行 24 小时、全天候安全保卫工作制度。受委托方要求，维护场馆的秩序，确保场馆安全。

3. 安全保卫设备齐全，安保的用品装备自备。

4. 乙方建立各类应急预案，有处理突发事件工作预案。

5. 重大接待任务必须事先制订周密的接待工作计划与预算，并严格按照计划实施。

6. 入口处门卫 24 小时应有人值班。

7. 负责展厅参观时间内游客及展品的安全，及时提醒游客乘坐自动扶梯注意事项，杜绝发生意外事故。

8. 监控室、消防控制室 24 小时按相应规定要求值班，值班人员应持有效证件（中级安全消防员）。

9. 所有通往楼梯前室与楼梯间的防火门应保持闭合但不能上锁，走道内的防火分区之间的防火门应保持闭合但不能上锁。走道上设置有门禁的门应确保在紧急情况时随时可以打开。

10. 底层所有通往室外的疏散门在紧急情况时随时可以打开。

11. 加强日常检查巡视，确保消防控制中心及消防系统的设施、线路齐全，完好无损，随时可启用。有问题立即报告至科技馆消防管理部门。

12. 消、监控值班人员必须持证上岗。需遵守规章制度，按规定布防，及时接通消防三方通话。

13. 其它与安全保卫有关的事项

(四) 交通、车辆、停车场管理

1. 范围为整个鹤壁市科技馆建筑红线范围内地面和地下停车场等。
2. 交通、车辆、停车场管理要有专人负责，要制定可行的管理制度。

3. 自行车、机动车等各种车辆停放有序，有专人指引存放地点，做到车辆停放规范、整齐、分类、安全。（需留出消防通道）

4. 其它与交通、车辆、停车场有关的事项。

(五) 档案资料管理

1. 乙方要建立资料的收集、分类整理、归档管理和保密制度。

2. 在日常管理中要建立交接班、巡视等登记制度。

3. 乙方有责任保持所有资料的完整性和准确性，并在合同到期时全部无条件移交甲方。

4. 在服务过程中，甲方需要查询、复制乙方保存的相关服务资料的，乙方应无条件配合提供；

5. 其它与档案资料管理有关的事项。

第二条 项目人员要求

1. 乙方指派的服务工作人员须遵纪守法、品行端正，无犯罪和不良记录；具有正常履行职责的身体条件；具有符合职位要求的文化程度、从业资格和工作能力，能自觉服从工作安排。

2. 保安人员：男，身高 170 cm 以上，年龄 55 周岁以下，2 年以上从业经历，形象气质较好，复退军人优先（其中：消控岗位，具有消控工作经验和有效证件，能够熟练操作监控设备和消控主机）；

3. 乙方服务人员上岗前需报业主备案，总人数不得少于 15 人；调动时，新进人员素质符合以上相关条件，同时需报业主备案。

名称	人数	主要职责
项目负责人	1	1. 专职安全主管 1 名，主持全面工作。
消控	3	1. 做好消控值班室双岗 24 小时值班 2. 做好各项登记统计工作 3. 需持证上岗
保安	11	1. 门卫、安检和正门入口检票 2. 负责上下扶梯的秩序及游客安全 3. 负责科技馆开放期间每个展厅巡查 4. 负责全馆全天 24 小时巡逻，做好保卫工作和协助突发事件处理 5. 负责车辆引导、停放工作

第三条 项目验收要求

(1) 甲方对乙方考评分为定期考评与不定期考评两种，定期考评由甲方组织，甲方和乙方相关人员参加，每月度组织一次。不定期考评由甲方业务部门不定期组织实施；

(2) 分值计算：定期考评期间依据《细则》规定项目和评分标准逐项考评打分，分值由双方确定后生效。不定期考评依据《细则》

规定进行单项或多项内容考评和打分，分值由考评人员和被考评项目负责人确认后生效。定期考评时将定期考评的分值和不定期考评的分值累加作为本月度评分；上月度中检查扣分事项，本月度同样问题再次被扣分，扣分分值加倍；

(3) 量化标准：总分为 100 分；考核分值 90 分以上（不含 90 分）为合格，考核分值小于等于 90 分为不合格，全年累计 5 次或连续 3 次考核不合格为全年不合格；

(4) 上述考核细则，作为支付物业管理费的依据，90 分-80 分（不含 80 分）扣除当月的 10%费用，80 分-70 分（不含 70 分）扣除当月的 20%费用，70 分及以下扣除当月的 30%费用。

(5) 考核细则可根据实际情况进行调整，双方认可后，方可实施。

(6) 考核细则见附件。

(7) 上述考核细则作为支付服务费依据；

(8) 年度考核结果测算，以月度考核结果总和取平均值。

第四条 项目经费使用原则及支付方式

1. 合同购买服务价款总额为：1281250.0 元（大写：壹佰贰拾捌万壹仟贰佰伍拾圆整）

正常开馆期间，每月费用 35590.27 元（大写：叁万伍仟伍佰玖拾圆贰角柒分），如有其他情况，双方可签订补充合同，按补充合同情况进行结算

2. 付款方式：

合同生效后，按月支付服务费用。当月如未发现服务质量问题，乙方于次月 10 日内向甲方提交有效增值税发票和甲方要求的有关凭证，甲方收到增值税发票后，以转账或支票的方式在 20 日内将上月

之服务费付给乙方，如有特殊情况，双方协商。在当月考核中若发现问题，依据考核细则扣除相应的费用。

第五条 合同期限与终止

1、合同期限为三年，自 2024 年 8 月 1 日起至 2027 年 7 月 31 日止。

2、合同的终止

(1) 合同期满，双方未续签的；

(2) 乙方原因致使服务无法正常进行的；

(3) 乙方服务不到位、不达标、或有违约现象。依据考核办法和合同约定，全年累计 5 次或连续 3 次考核不合格为全年不合格；全年不合格甲方可单方面解除此合同。

第六条：项目监督

乙方承接服务项目后，由甲方对项目实施情况进行全程跟踪和监督。项目完成后，甲方出具有关项目考核验收报告。

第七条 双方权利和义务

1、甲方权利、义务

协调乙方在提供服务过程相关的政府部门和单位。

2、乙方权利、义务

(1) 乙方可要求甲方按本合同的规定按时拨付项目经费。

(2) 乙方承接甲方的服务项目的资金，需保证员工工资准时发放。

(3) 乙方在履行合同过程中，应按本合同如实报告项目进展情况，按时、按标准完成项目任务。如乙方未能在合同期内完成全部项目的服务内容，合同结束后，造成甲方的损失由乙方承担。

(4) 乙方的保安人员在本合同约定的工作职责内，造成对保安人员、甲乙双方或第三方的经济赔偿责任，由乙方承担。

(5) 因乙方保安员失职造成甲方财产损失，甲方有权要求乙方赔偿。

第八条 违约责任：

1、除不可抗力事件外，如乙方出现以下情况：未能按约提供服务、不按时支付工人工资造成停工而影响甲方正常业务的运行等违约行为，除扣除乙方本月的服务费外，乙方按照合同金额违约方按合同金额 5%向对方支付违约金，但该违约金累计不超过合同金额的 20%，逾期超过 10 日，有权解除合同。

2、如任何一方无故解除合同或有其他违约行为，应向对方支付合同金额 20%的违约金。

第九条 解决合同纠纷方式：

- 1、由双方协商解决；
- 2、提起诉讼。

第十条

本合同一式肆份，甲乙双方各贰份，由供需双方签字盖章后生效。

第十一条 其他约定事项：

1、服务人员应服从甲方及乙方的双重管理。服务人员应认真履行岗位职责，遵守甲方的规章制度，服从甲方根据工作需要做出的统一安排调配，遇紧急突发事件发生，必须积极作为。

2、甲方与乙方的服务人员不存在任何形式的劳动关系，在任何情况下甲方均不负责乙方服务人员的保险、工伤事故和赔偿等事宜。

3、因乙方原因造成的与服务人员劳资纠纷，由乙方承担责任。

4、乙方违反国家相关法规，与服务人员发生纠纷，均由乙方负责调解与处理，甲方不承担责任。

5、若在服务范围内屡次发生重大财产损失，甲方可以要求乙方承担一定比例的赔偿责任。

6、甲方将对服务质量进行全过程监控，乙方日常工作不到位、不达标、或有违约现象，将依据合同约定和考核办法，作出相应的违约处理与处罚，甚至是解除服务合同。

7、如甲方需求发生变更，则乙方应按需求进行调整，费用调整经甲乙双方认可后，按每月实际情况进行结算。

8、合同签订双方可根据项目的具体要求进行适当修订，但不得对谈判文件确定的事项和乙方响应文件做实质性修改，所签订合同应当包括甲方与中标人的名称和住所、标的、数量、质量、价款或者报酬、履行期限及地点和方式、验收要求、违约责任、解决争议的方法等内容。

甲方（购买方签章）：

联系人：高志强

联系电话：3637889

日期：2024年6月15日



乙方（服务方签章）：

联系人：程会勇

联系电话：18639255359

日期：2024年6月15日



附件：考核细则

市科技馆安保服务考核细则						
序号	项目 (分值)	项目内 容(分 值)	项目要求	扣分标准	扣分 内容	分 值
1	服务 综合 指标 (30 分)	规章制度(10分)	具有一整套工作、管理、会议、奖惩、检查、巡查、登记、日志记录制度。并按规定上墙。(需上墙制度：质量方针、各类人员岗位职责、管理工作规范、消监控按《消防法》有关规定执行)。	每缺一项扣1分，需上墙的制度没按规定上墙扣2分。		
		人员配备(10分)	根据科技馆要求配备工作人员；人数不低于最低要求；年龄在20-55周岁之间；身体健康，符合专业要求。在服务期间工作人员更换率不得超过10%，各部门主管及主要人员未经馆方批准，不得更换。	每缺一人扣2分，不符合专业要求扣5分每人；每超过更换率一人扣1分。		
		人员到	每天保证人员到	每缺1人次扣1分；		

		岗 (5分)	岗率 100%，统一穿工作服，着装整洁。	着装不整洁或不穿工作服每人次扣 1 分。		
		投诉处理 (5分)	具有投诉处置流程；及时合理的处理投诉事件，不给我馆形象造成负面影响。	无投诉处置流程扣 2 分；因工作失误造成投诉一次扣除 1 分，全年累计发生三次（含）以上有理由投诉的评定为不合格；造成我馆形象负面影响的行为被报刊、媒体曝光的、被举报证据确凿的一次扣 5 分。		
2	安全责任事故 (25分)		全年无责任事故、案件，无火灾等消防事故发生。	发生责任事故或人员伤亡案件，该项分值扣除，综合考评为不合格。因工作人员失职发生物品丢失、被盗等事故每次扣 10 分。发生火灾事故，该项分值扣除，综合考评为不合格。		
3	安保 (30分)	保安履行职责 (7分)	持证上岗，保持 24 小时二班倒，认真履行职责，发现问题及时处置并上报。	保安在值勤过程中与游客发生矛盾，每人次扣 1 分；不能正常开、闭馆的一次扣 1 分；无出门证物品离馆，每次扣 1 分。外来人员出入		

			不登记的，每次扣 0.5 分；游客入馆时应严格执行安检，人入安检门，物入安检机，不按规定执行的，扣 0.5 分；有其他扣分情形的酌情扣分。			
		消、监控值班 (15 分)	持证上岗，保持 24 小时二班倒，室内值班人员每班保证 1 人，室外巡岗 1 人；认真履行职责，严格交接和登记制度。发现问题及时上报并处置。	消、监控值班人员必须持证上岗，如发现有无证上岗人员一律给予清退，并扣 5 分；不遵守规章制度的，情节严重扣 5 分；私自调监控录像每次扣 1 分；不按规定布防的每次扣 1 分；不接消防三方通话的每次扣 3 分。		
		消防设施巡查 (5 分)	每天对消防设施设备进行检查并登记，每月定期保养一次并做好登记，消防设施设备损坏应及时上报并做好维修工作。	消防设施检查每缺一次扣 1 分；检查登记每缺一次扣 1 分；发现消防设施设备损坏未及时上报每次扣 1 分。		
		安防设备维修	安防设备随时处于良好状态，如出现	未及时到达现场的每次扣除 1 分；没有及		

		(3分)	报警，在3分钟内到达发生地点，查看并消除报警声音，若设备损坏，应及时上报处理维修。	时上报的每次扣1分； 未及时维修的每次扣1分。		
4	其他事项 (15分)	其他事项 (15分)	根据采购需求及招标人临时接受上级重大任务，未按照采购需求及招标人方重大任务落实。	日常不按规定要求落实的每次扣2分；未按采购需求落实或重大任务服务差错的扣2分；重要任务落实不到位出现重大差错的扣5-10分。		
	合计分数					