

合同书

甲方（采购人）：无锡市锡山区人民法院

乙方（中标方）：江苏东欣保安服务有限公司

一、政府采购编号：JSZC-320205-JSHP-G2025-0010

二、采购内容：安全保卫、公共秩序管理。主要负责无锡市锡山区人民法院（包括法院本部、下设4个法庭、1个中心）的人员出入安检协助和登记、安全巡查、车辆通行及秩序的管理；协助纠纷处理、应急措施、制止不文明现象等。作业内容职责不清的以采购人意见为准。

三、中标总金额：人民币（大写）叁佰柒拾玖万伍仟柒佰玖拾肆元壹角；人民币（小写）3795794.1 元

四、质量要求及验收标准：服务质量达到国家及行业合格标准及采购人考核合格要求

五、服务期：两年（24个月，非自然年度）

六、服务地点和方式：无锡市锡山区华夏中路6号

七、合同款支付步骤和办法：合同签订后支付合同价的10%作为预付款，进度款结合考核结果每季度结算一次（第一次进度款扣回预付款），所有款项在发票提供后15日内一次性付清。

八、违约责任：详见合同条款

九、解决争议的方式：详见合同条款

十、其他事项：详见合同条款

十一、合同不可分割部分：招标文件、投标文件、合同条款及中标通知书，乙方在投标、评标过程中所作其他有关承诺、声明、书面澄清等均为合同不可分割的部分，与主合同具有同等法律效力。

十三、合同备案：合同一式伍份，甲乙双方各执贰份，见证方执壹份。

十四、本合同由甲乙双方签字、盖章，并经江苏鸿鹏工程管理咨询有限公司见证后生效。

（以下无正文）

甲方（盖章）：

甲方代表（签字）：

签约时间：

2025年6月27日

乙方（盖章）：

乙方代表（签字）：

日期：

2025年6月27日

见证方：江苏鸿鹏工程管理咨询有限公司（盖章）

见证人：

2025年6月27日

合同条款



根据江苏鸿鹏工程管理咨询有限公司编号 JSZC-320205-JSHP-G2025-0010 采购文件和该文件的中标通知书及乙方响应文件，甲乙双方就此次锡山法院安保服务项目（2年）项目及相关问题，同意按下列条款规定执行。

（一） 合同内容：甲方向乙方购买安全保卫、公共秩序管理。主要负责无锡市锡山区人民法院（包括法院本部、下设4个法庭、1个中心）的人员出入安检协助和登记、安全巡查、车辆通行及秩序的管理；协助纠纷处理、应急措施、制止不文明现象等。作业内容职责不清的以采购人意见为准。

（二） 价格及支付：

1. 按此次中标价格执行，合同总标的额为 3795794.1元。

2. 付款方式：合同签订后支付合同价的10%作为预付款，进度款结合考核结果每季度结算一次（第一次进度款扣回预付款），所有款项在发票提供后15日内一次性付清。

（三） 知识产权

乙方应保证甲方在使用其交付物、服务及其任何部分时不受到第三方关于侵犯专利权、商标权或软件著作权等知识产权的指控。任何第三方如果提出侵权指控，乙方应承担可能发生的一切法律责任和费用。

（四） 履约验收：

1. 实施主体：无锡市锡山区人民法院

2. 验收时间：服务期限结束后

3. 验收方式：自行组织验收

4. 服务内容：

1) 建立保安服务相关制度，并按照执行。

2) 熟悉周边的环境，能处理和应对公共秩序维护工作，能正确使用各类消防、物防、技防器械和设备，能够熟悉、掌握各类刑事、治安案件和各类灾害事故的应急处置方法。对巡查、值守及异常情况做好相关记录，填写规范，保存完好。

3) 来人来访的通报、证件检验、登记、危险品安全检查，处理治安及其他突发事件。

4) 负责院内交通管理、机动车和非机动车停放管理。

5) 负责防盗、防火管理。

6) 配备保安服务必要的器材。

7) 积极主动地配合、服从采购人交办的与安全（保安）服务有关的其他事项。

5. 验收标准：

1) 乙方应严格按照招标文件的有关规定和乙方响应文件提供合格的服务。

2) 甲方与有关部门根据国家有关规定、招标文件、中标方的响应文件以及合同约定的内容和验收标准进行验收，经验收不合格的，乙方应当按照甲方要求在指定的合理期限内进行整改和完善，直至符合招标文件要求的相关标准。逾期不予整改或经整改仍不能符合相关要求，或者导致合同目的无法实现，甲方有权依照法律程序解除合同，并追究乙方的违约责任。

3) 甲方不得擅自变更招响应文件约定的服务要求、服务内容等相关内容，如有变更应按《中华人民共和国政府采购法》、财政部《政府采购货物和服务招标投标管理办法》的相关程序执行。

（五）服务完成条件：

1. 服务完成日期：两年，计划服务开始时间2025年7月1日。

2. 乙方在验收时应先用信函、传真、电子邮件等书面方式通知甲方。

（六）双方责任：

甲方的责任：

1、及时向乙方提供履行工作职责所需要的相关资料，并对所提供的有关资料的真实性、合法性负责。如果乙方提供的资料不及时、不真实、不合法、不完整，致使乙方服务质量不合格，从而招致第三方追究时，应由甲方承担全部责任。

2、为乙方委派人员的工作提供必要的条件及合作。

3、按照本合同约定及时足额支付服务费用。

4、甲方如要求乙方提供招标文件及乙方响应文件以外的其他服务，其费用另定。

5、乙方在服务期间向甲方出具的书面材料，仅限于本协议约定委托目的之用，不得另作他用。由于使用不当所造成的后果，由甲方承担责任。

乙方的责任：

1、服务质量必须符合国家法律、法规及行政规章的有关规定。

2、对履行职责过程中所获得的相关信息负有保密义务，该保密义务不受本协议约定服务期限的限制，为持续有效，但根据法律法规规定或政府部门、监管机构要求披露的除外。若因中标单位未履行保密服务的要求导致甲方遭受损失的，则采购人有权追究中标单位的相关法律

责任并要求中标单位对遭受的损失进行经济赔偿。

3、在执行业务过程中应充分照顾到甲方的合法利益。

4、按照招标文件要求、中标承诺及合同约定及时完成采购需求中的各项工作任务。

5、乙方需常驻现场服务并配合甲方工作。

（七）违约责任：

1、在履行合同的过程中，如果乙方遇到妨碍按时提供服务的情况时，应及时以书面形式将拖延的事实、可能拖延的时间和原因通知甲方。甲方在收到乙方通知后，应尽快对情况进行核实，并有权根据情况确定是否酌情延长要求期限内提供相关服务的时间以及是否收取逾期提供服务的违约金及损害赔偿金（如有），或依照法律程序解除部分或全部合同。延期应通过签订补充合同的方式由双方认可并履行。

2、未达到验收标准且中标单位拒不整改，采购人有权单方终止合同，并在本服务周期应付款中扣除合同价的 10%作为质量违约金，若对采购人造成其他经济损失的，中标单位需全额赔偿。

3、甲方无正当理由逾期付款时，每逾期一日，甲方应按全国银行间同业拆借中心公布的贷款市场报价利率支付逾期利息，除此之外，甲方不承担任何其他责任和费用。

4、乙方如无不可抗力，又未履行招标文件、响应文件和合同条款的，一经查实，由乙方赔偿由此给甲方造成的损失，并按照合同总价的 30%向甲方支付违约金，因招、投标产生的其他责任及后果按招标文件的相关要求及处理方式执行。

5、如遭遇不可抗力事件，遭遇不可抗力的一方应尽快以书面形式将不可抗力的情况和原因通知另一方，并积极采取措施防止损失扩大。因不可抗力造成的损失，供、需双方按照法律规定处理。

6、招标文件及合同中所述之“不可抗力”系指不可预见、不可避免、不可克服的事件，包括但不限于：战争、洪水、台风、地震及其他法律、法规规定的事件。

7、如果乙方在本合同履行完毕之前破产或无清偿能力，甲方可在任何时候以书面形式通知乙方，提出解除合同。该终止合同将不损害或影响甲方已经采取或将要采取的任何行动或补救措施的权力。

（八）合同生效及其他：

1、采合同经甲乙双方代表签字或盖章且在江苏鸿鹏工程管理咨询有限公司见证后即生效。

2、合同签订后甲乙双方即直接产生权利与义务的关系，合同执行过程中出现的问题应依照合同约定、法律法规的规定办理。在合同履行过程中，双方如有争议，由甲乙双方协商处理，

若协商不成，可选择以下(1)方式处理：

1)、向无锡仲裁委员会申请仲裁。

2)、向甲方所在地法院提起诉讼。

合同在执行过程中出现的未尽事宜，双方在不违背本合同和招标文件的原则下协商解决，协商结果以书面形式签订补充协议，且补充协议与本合同具有同等效力。

合同中未有约定的按照有关的法律法规以及国家行业标准或技术文件规定予以解决。

甲乙双方确认：对本合同条款及后果均已知悉，一致确认不存在欺诈、胁迫、乘人之危、重大误解、显失公平等任何可能导致合同无效或被撤销的情形。

附件:

一、安全（保安）服务总体要求:

负责采购人指定区域的安全保卫工作,并按照采购人的管理模式对保安队员进行管理,依据双方确认的岗位职责要求,执行安全防范任务,承担相应的保安服务责任。

服务内容、规程及标准:遵照《保安服务管理条例》以及《保安服务操作规程与质量控制》(GB/T27475-2011)和采购人制定的有关安全(保安)规章制度执行。

二、安全（保安）服务基本要求:

1、服务内容:

(1) 建立保安服务相关制度,并按照执行。

(2) 熟悉周边的环境,能处理和应对公共秩序维护工作,能正确使用各类消防、物防、技防器械和设备,能够熟悉、掌握各类刑事、治安案件和各类灾害事故的应急处置方法。对巡查、值守及异常情况等相关记录,填写规范,保存完好。

(3) 来人来访的通报、证件检验、登记、危险品安全检查,处理治安及其他突发事件。

(4) 负责院内交通管理、机动车和非机动车停放管理。

(5) 负责防盗、防火管理。

(6) 配备保安服务必要的器材。

(7) 积极主动地配合、服从采购人交办的与安全(保安)服务有关的其他事项。

2、服务质量标准:

(1) 安检、门卫

①上岗时佩戴统一标志,按需求穿戴统一制服,仪容仪表规范整齐,当值时坐姿挺直,站岗时不倚不靠。文明执勤,训练有素,言语规范,认真负责。配备对讲装置和其他必备的安全护卫器械。

②法院本部办公楼门卫应当实行 24 小时值班制。

③在出入口对外来人员及其携带大件物品、外来车辆进行询问和记录,并与

相关部门取得联系，同意后方可进入。

④大件物品搬出有相关部门开具的证明和清单，经核实后放行。

⑤排查可疑人员，对于不出示证件、不按规定登记、不听劝阻而强行闯入者，及时劝离，必要时通知公安机关进行处理。

⑥配合相关部门积极疏导上访人员，有效疏导如出入口人群集聚、车辆拥堵、货物堵塞道路等情况。

⑦根据合同约定，对物品进出实行安检、登记、电话确认等分类管理措施。严防违禁品（包括毒品、军火弹药、管制刀具、易燃易爆品等）、限带品（包括动物、任何未经授权的专业摄影设备、无人机等）进入。

（2）提供现场接待服务。

①做好来访人员、车辆进出证件登记，及时通报。

②严禁无关人员、可疑人员和危险物品进入办公楼（区）内。

③物品摆放整齐有序、分类放置。

④现场办理等待时间不超过 5 分钟，等待较长时间应当及时沟通。

⑤对来访人员咨询、建议、求助等事项，及时处理或答复，处理和答复率 100%。

⑥接待服务工作时间应当覆盖采购人工作时间。

⑦与被访人进行核实确认；告知被访人的办公室门牌号；告知访客注意事项（根据实际需要填写注意事项）。

（3）法院本部门卫岗值班巡查

①建立 24 小时值班巡查制度。

②制定巡查路线，按照指定时间和路线执行，加强重点区域、重点部位及装修区域的巡查，设置巡更点，做好巡更记录。

③巡查期间保持通信设施设备畅通，遇到异常情况立即上报并在现场采取相应措施。收到消控室指令后，巡查人员及时到达指定地点并迅速采取相应措施。

④处理治安及其他突发事件。

⑤节假日、夜间巡逻时，增加巡逻次数，确保治安消防保卫工作不出问题。

（4）交通组织停车管理。

①车辆行驶路线设置合理、规范，导向标志完整、清晰。

②合理规划车辆停放区域，张贴车辆引导标识，对车辆及停放区域实行规范管理。

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。

④非机动车定点有序停放。

⑤发现车辆异常情况及时通知车主，并做好登记；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。

⑥对占用消防通道的车辆进行劝离，保证消防通道道路畅通。

⑦车库应保持良好通风，无易燃、易爆等物品存放，并配备相应的消防灭火器。

⑧做好早晚高峰期间的车辆指引工作。

(5) 突发事件处理

①按照要求制订各类突发事件应急预案，并将预案内容在相关场所张榜悬挂。在各楼层固定位置悬挂疏散示意图及引路标志，每年组织不少于 2 次的突发事件应急演练。

②当发生台风、暴雨、雪灾等灾害性天气及其他突发事件时，应配合加强对公共部位、各项设施检查巡查，发现问题采取应急措施并立即报告。

③各岗位人员必须按规定实行岗位警戒，根据不同突发事件的现场情况进行应变处理。在有关部门到达现场前，确保人身安全，减少财产损失，并全力协助处理相关事宜。遇上访人员及时报告有关部门予以妥善处置，并配合做好情绪安抚。

(6) 消防管理

①做好和采购人消防管理部门的对接配合工作。严禁在服务区域内使用明火，严禁在区域内各公共场所吸烟，严禁违章用电。

②进行消防宣传（消防轮训、利用标语和牌示进行宣传等）。

③建立自防、自救组织。包括：建立义务消防队，抓好消防训练；建立消防档案；制订灭火方案及重点部位保卫方案。

(7) 消控室值守

①消控室环境符合系统设备运行要求，定期进行检查和检测，确保系统功能

正常。

②值班期间遵守操作规程和保密制度。

③消控室收到火情等报警信号、其他异常情况信号后，及时报警并安排其他安保人员前往现场进行处理。

3、服务要求：

(1) 保安人员必须持证上岗，必须遵守保安工作管理与考核制度和认真履行保安岗位职责，并严格执行采购人制定的所有规章制度，接受采购人的监督、管理，维护采购人的利益。

(2) 保安人员形象较好，身体健康，相貌端正，政治可靠，作风正派，无传染疾病，具备初中以上文化程度，无违法犯罪记录，能独立履行保安工作职能。

(3) 保安服装、标志符号和证件的设计、制作和供应，按国家规定执行。

(4) 使用现代化办公管理手段，提供规范管理的相关技术资料和记录范本。

(5) 保持与管区内各部门的通信畅通，在遇有异常情况或紧急求助时，保安及时赶到现场采取相应措施控制局面。

(6) 采购人在应急突发事件的情况下，有直接管理、设置和调动保安服务公司岗位的权力；平时有权要求保安服务公司及时更换不服从管理、违纪或其他原因不适合继续在采购人处工作的保安人员。

(7) 服务区域内发生失窃并造成损失，视情况和职责承担相应经济赔偿。

(8) 保安人员在服务期限内的一切伤害责任，均由保安服务公司负责。

(9) 保安服务公司应加强对安保队员的法纪教育和管理，并列入安保队伍考核。

(10) 保安服务公司必须按照《中华人民共和国劳动法》及无锡市的有关规定，根据采购人的管理要求及保安行业规定配置岗位、安排班次，明确人员质量，保障运行。具体班次、工作时间由双方商定安排。保安服务公司支付工资、加班费和缴纳正常的社会保险。

(11) 保安服务公司必须做好新上岗职工培训及在岗职工职业培训并有记录，不符合规定的及时调整。

三、各岗位职责要求：

1、保安员岗位职责

- (1) 严格遵守并执行各项规章制度。
- (2) 注意仪容仪表，并做到严肃礼貌，尊重领导、尊敬他人，爱岗敬业。同事之间相互尊重、团结友爱、互帮互助。
- (3) 当班期间，不得擅自离职守、串岗、不得与他人闲聊，禁止吸烟、喝酒，禁止吃零食，不做与工作无关的事情。
- (4) 落实各项安全保卫责任制度，对各种可能发生的事件进行积极的防范，维护区域正常的工作秩序。为采购人创造安全、可靠的办公办案环境。
- (5) 切实做好区域内各设施设备的监管与管理，做好记录归档，并对设备设施的损坏情况及时向上汇报。
- (6) 切实做好进出区域内的车辆管理与控制，做到出入有序。
- (7) 针对区域内的各种活动和会议，采取相应的安全保卫措施，并积极配合其他有关部门做好各项安保工作。
- (8) 认真做好区域内的巡逻工作，对各个区域内的资产和设备设施进行监管，妥善处理突发事件，并在工作值班日志内详细记录，并及时向上汇报。
- (9) 定期开展安全检查，及时发现安全隐患，发现问题及时处理，并积极配合各相关部门工作，切实做到防患于未然。
- (10) 做好区域内的日常安全保卫工作，防止采购人的财物流失。

2、管理人员工作职责

- (1) 落实各项安全保卫责任制，负责组织全组人员对各种可能发生的事件实施积极防范，以维护服务区域正常的运转秩序，为采购人创造安全、可靠的工作环境。
- (2) 负责管理各区域的门岗守卫、区域治安巡逻、消防管理、车辆出入管理等安保工作，并处理好各类应急性、临时性、紧急性安保情况。
- (3) 检查督导保安队员的日常工作情况，查阅各班组、各岗位的值班台账。
- (4) 抓好保安队伍的业务培训，加强保安队员应对突发情况的处理能力，并对班组队员进行考核。
- (5) 定期组织安全检查，及时发现事故隐患。发现问题及时处理，重大事项上报项目经理。

3、安检、门卫保安的岗位细则

(1) 具体负责采购人出入口及周边地区的治安管理工作。按时上岗，仔细阅读上一班的执勤记录，了解处理前一班未解决事项。

(2) 严格按照规定控制管辖区人员进出，做好来访人员的安全检查、登记，阻止无证人员、未经批准的外来人员进入管辖区。

(3) 负责、疏导出入口及周边车道上的车辆，认真做好进出辖区的车辆记录。

(4) 检查出入单位的物资，物资送入单位，要认真登记检查，防止危险物品带入单位。物资、设备运出或搬出单位凭出具的证明材料，并办理登记手续，经检验无误后放行。

(5) 岗位除必要的休息调整及其他工作需要外，应按指定的位置立定，不准脱岗，一旦发生事件，须严格按照规定程序执行。

(6) 发挥工作主动性，积极参加各项培训，服从当值领班及监控中心的指挥，搞好员工之间的团结，不折不扣地完成上级交办的其他任务。

4、保安队员职业操守与劳动纪律

(1) 保安人员须按照国家规定穿戴统一的保安服装、佩戴统一的保安标志并佩戴胸卡，着装必须整洁、整齐，注意仪表、仪容，不得留胡须、蓄长发，上岗时不得戴墨镜。

(2) 保安人员在工作期间应坚守岗位、尽职尽责，不得擅自离岗，不得闲聊、打闹，不得干私活，不得看书、看报，不得下棋、打牌，不得会私客，不得酗酒、抽烟、打瞌睡。

(3) 保安人员在工作期间应严格遵守作息制度，不得迟到、早退，不得脱岗、旷工。

(4) 保安人员在工作期间应坚持文明服务、礼貌用语，处理问题要分清是非、坚持原则、实事求是、以理服人、态度和蔼，不讲污言秽语、不刁难群众，严禁打人、骂人、侮辱人格等侵权行为。

(5) 保安人员应遵纪守法、秉公办事，不得侵犯群众的合法权益，严禁以权谋私、徇私舞弊。

(6) 保安人员应认真维护好区域内的治安秩序，发现破坏、恶意污染或其他可疑情况以及发生的治安、刑事等案件要及时汇报、妥善处置，配合相关部门

调查处理。

(7) 保安人员应做好详细的交接班记录、值班巡逻记录，以备检查。

(8) 保安人员上岗时未经许可不得擅自换岗，有事不能上岗者应提前一天向管理人员请假，经批准方可换岗、离岗，同时保安服务公司须向采购人汇报换岗情况，若采购人发现擅自换岗、离岗情况将严格按考核制度扣分。

(9) 保安人员相互之间应和睦相处，杜绝争吵、打骂等违纪现象。

(10) 不得在区域内明火操作，不得使用大功率电器，节约用水用电。

四、监管考核要求：

1、保安服务公司保证员工政审合格率达到 100%。保安公司在招录员工时，必须对员工进行政审，保证员工政治思想素质过硬，无违法违纪记录。

2、保安服务公司要保证员工到岗率达到 100%。

3、保安服务公司要保证员工持证率达到 100%。

五、其他有关要求

1、安保人员要求均为法定劳动年龄段内，人员安排：拟配置 33 名人员（女性 8 人），其中：项目经理 1 人，保安队长 1 人，4 个法庭共 12 人，诉服中心 2 人，审判大厅 2 人，北门安检通道 4 人，办公楼大厅 1 人，法院门卫白班 4 人，夜班 2 人，消控室 2 人，刑事速裁中心 2 人。

所有人员持证上岗，并配置对讲机（带耳麦）；项目经理 45 周岁以下，须具备高级保安证；保安队长具备高中及以上文化程度，其余保安人员具备初中以上文化程度；男性安保人员原则上不得超过 50 周岁，退伍军人或党员优先，女性安保人员原则上不得超过 45 周岁；本部以外派驻地人员，能够在接到通知后 30 分钟内到岗；投标人需在服务保障承诺书中对此项的配置及评分点中的人员配置要求作出承诺，并以此作为投标报价的测算依据，中标后用于合同的履行，且承诺中标之后进场作业前必须全部集中至采购人指定现场核查。若低于上述标准，作无效投标文件处理。人员岗位排定及工作内容详见附表。项目负责人即为投标书中明确的项目经理，投标人一旦中标，拟派驻现场的项目经理和保安队长原则上不得更换，除特殊原因经采购人同意的之外，否则罚款 5 万元，经采购人同意后更换的项目经理或保安队长须配备有足够的能力方可上岗；实际管理过程中，投标人经采购人同意后可以根据实际情况调整人员，但人员年龄结构需满足

招投标文件要求，人员数量不得少于投标文件中配置的数量，否则发现一次，按每少一人1万元/人/次在保安服务费中扣除，同时中标单位须在一周内补足至投标文件中配置的数量，考核办法和标准同时执行。

2、投标人必须在满足采购文件要求的基础上进行报价，如有技术偏离请于投标偏离表中说明。

3、投标人报价时应充分考虑服务期内所有可能影响到报价的因素（包括最低工资标准和社保基数的政策性调整），一旦投标结束最终中标，总价将包定，不予调整。如发生漏、缺、少项，都将被认为是中标单位的报价让利行为，损失自负，并接受采购人的检查。

4、投标人中标后，一旦发现资质挂靠现象，一律取消投标资格，且不得将项目转包或分包，一经发现有项目转包或分包情况，采购人有权无条件终止合同。

5、采购人不提供开办费及前期接管等费用，不提供任何服务工具、装备和装备费，投标人需要将以上费用打入分项报价中。

6、员工工资、社保费用、税金、意外保险、高温费、加班费等法定费用为不可让利部分（不可竞争费用），须按规定计算并报出，投标总报价不可低于上述相关费用合计，否则作无效投标处理。中标单位应按照相关规定，与所有聘用人员依法签订劳动合同，服务人员的工资须符合国家、省、市的相关规定，符合无锡市最低工资标准且缴纳社会保险费。中标单位必须依法参加工伤社会保险，为聘用人员缴纳保险费。

7、中标单位应控制所聘用人员的留退率，未经采购人同意，不得自行更换管理人员和服务人员。人员须定岗定位，空缺岗位人员须在一周内补齐。采购人在应急突发事件的情况下，有直接管理、设置和调动中标单位岗位的权力并有权要求中标单位及时更换不服从管理、违纪、不称职或其他原因不适合继续在管理服务的人员。

8、采购人根据国家有关规定、招标文件、中标单位的投标文件以及合同约定的内容和响应标准在签订合同后一周内进行验收。如中标单位所配备的人员和设备没有达到招标文件规定的要求，导致安保项目无法正常运行，采购人有权无条件终止合同，一切损失由中标单位负责。

9、退出机制：合同期内累计2个月月度考核（考核办法在签订合同时由采购人提供）得分低于70分时采购人有权无条件终止合同。项目运营过程中发生安全生产事故（造成人员死亡或100万元以上直接经济损失），且中标方承担主要

及以上责任的，采购人有权无条件终止合同。项目运营过程中发生其他安全生产事故（直接经济损失达 10 万元以上），且中标方承担主要及以上责任的，当月月度考核 0 分，采购人有权无条件终止合同。

备注：各岗位排定及工作内容详见以下附表

岗位排定及工作内容

序号	岗位排定			工作内容			人数核定	备注
	岗位名称	数量	性别要求	工作量	时间	小时数		
1	项目经理	1	男性	负责统筹本项目所有安保项目工作，包括保安队伍管理、人员业务技能培训、应急响应处置、配合进行重大活动指挥等，持有高级保安证。	9:00-17:00	8	1	
2	保安队长	1	男性	协助项目经理做好本项目工作。负责院本部当班保安管理、熟悉保安各岗位工作，做好治安巡查、秩序管理、纠纷处理、制止不文明现象等。	9:00-17:00	8	1	
3	4个法庭安保巡查员	12	8男4女	协助安检、法庭区域治安巡查、秩序管理、纠纷处理、应急措施、制止不文明现象等	8:30-17:00	8.5	12	
4	诉讼服务中心保安	2	1男1女	治安巡查、秩序管理、纠纷处理、应急措施、制止不文明现象等	9:00-17:00	8	2	
5	审判大厅保安	2	1男1女	治安巡查、秩序管理、纠纷处理、应急措施、制止不文明现象等	9:00-17:00	8	2	
6	北门安	4	3男1女	协助安检、治安巡查、秩序管理、纠纷处理、应急措施、制止不文明现象等	9:00-17:00	8	4	

	检通道保安							
7	办公大楼大厅保安	1	男	外来人员办公区电梯和出入口进出协助、楼层巡查	9:00-17:00	8	1	
8	门卫保安	4	男	负责门卫白天办公区进出口人员登记、停车管理、治安巡查、秩序管理、纠纷处理、应急措施、制止不文明现象、院落及各楼层巡查、报纸收发等	9:00—21:00	12	4	365天
9		2	男	负责门卫晚上办公区进出口治安巡查、秩序管理、纠纷处理、应急措施、制止不文明现象、院落及各楼层巡查等	21:00—9:00	12	2	
10	消控室值班人员	2	男	日常巡查上报工作, 负责对消控室设施设备的监管。(持证上岗: 中级建(构筑物消防员证))	9:00—21:00	12	1	365天
					21:00—9:00	12	1	
11	刑事速裁中心安保巡查员	2	1男1女	协助安检、治安巡查、秩序管理、纠纷处理、应急措施、制止不文明现象等	9:00-17:00	8	2	
12	合计	33					33	