

百丈镇网络辅助工作购买服务合同

杭州市余杭区百丈镇人民政府-----（以下简称甲方）

浙江民泰保安服务有限公司-----（以下简称乙方）

第一条：根据《中华人民共和国民法典》的规定，甲乙双方本着自愿平等、协商一致原则，根据百丈镇网络辅助工作购买服务项目（编号：HZJYDL2024-001）公开招标的结果，甲方委托乙方对甲方的管理区域提供合格的日常管理协助与特殊时间段的综合管理协助服务，特订立本合同。

第二条：服务类型：协助甲方对行政辖区进行相关的合法辅助综合管理活动。

第三条：服务工作要求、范围及内容：

1. 服务工作人员要求、内容：

- (1) 服务人员组成要求人员具有高中及以上学历。
- (2) 服务人员要求 35 周岁及以下，退伍军人优先。政治素质好、品行端正、责任心强、无违法犯罪记录、身体健康，仪表端庄，精力充沛，无不良嗜好，工作认真负责并定期接受培训。
- (3) 要求能辅助处理和应对甲方公共秩序维护工作，能正确使用各类消防器材和设备，能够熟悉、掌握各类案件和各类灾害事故的应急预案。
- (4) 户籍地：余杭区百丈镇。

2. 具体服务范围：余杭区百丈镇人民政府区域内网格辅助工作。

3. 具体服务工作要求：

- (1) 平安检查、事件报送、统一地址库、应急救援等服务。
- (2) 接受甲方所交办的其他工作任务。



第四条：管理服务期限：

服务期限：根据中标结果中标服务期自 2024年3月1日至2027年2月28日止，服务期限叁年。服务合同一年一签，经甲方考核合格后续签第二年服务合同，以此类推。本合同服务期自 2024年3月1日至2025年2月28日止。

第五条：服务费用及结算方式：

1. 服务外包费：中标价人民币伍佰玖拾玖万捌仟元整；小写：¥5998000.00元整（叁年总费用）结算。本合同期限内的服务外包费：人民币壹佰玖拾玖万玖仟叁佰叁拾叁元整；小写：¥1999333.00元整。
- 2、服务费用包括所有人员的工资、社保、加班费、培训费、通讯设备、服装费、低值易耗品、工具及相关设备费、临时性杂项服务费、政策性文件规定及合同包含的所有风险、责任、税费、合理利润等各项全部费用。
3. 合同签订后，按每季度结算一次，经甲方考核合格后于下季度10日内支付上季度的服务费。
4. 在甲方支付合同约定价款前，乙方应当开具相对应足额的发票，否则甲方支付时间相应顺延，第二年和第三年合同以此类推。

第六条：甲方权利义务

1. 检查监督乙方管理工作的实施及甲方工作要求的执行情况。
2. 协助乙方协调处理合同生效前发生管理工作中所遗留问题。
3. 协助甲方对乙方进行管理、培训、指导、宣传、教育。
- 4、负责对乙方进行监督、考评，有权对不符合甲方要求的行为进行监督。
- 5、甲方有权制定考核制度，对乙方进行考核。

第七条：乙方权利义务



- 1、按照合同约定，提供高质量的管理服务，接受甲方监督。
- 2、配合甲方做好区域的协助工作，职责明确、岗位明确。
- 3、在工作中违反甲方制定的工作标准规定，应对其进行整改。
- 4、甲方须按时支付乙方服务费，如不能按时支付服务费用，乙方根据实际情况有权终止合同。
- 5、如甲乙双方合同约定范围内，发生违法活动等造成财产损失，经相关部门批准由于乙方工作失职所引起，乙方应承担相应责任。

第八条：在本合同执行中如发生争议，甲乙双方应通过友好协商解决，协商不成的，任何一方均可向甲方所在地法院提起诉讼。

第九条：本合同之附件为合同有效组成部分，具有同等法律效力。考核办法详见附件。本合同在履行期间如遇不可抗力，致使合同无法履行时，双方应按有关法律规定及时协商处理。

第十条：本合同一式肆份，甲方执贰份、乙方执贰份。本合同由甲乙双方签字或盖章后即时生效。其他未尽事宜，由甲乙双方另行协商并可签订补充协议确定。

区
务
公

(以下内容无正文，为合同签章区)

甲方：(盖章)



代表人或授权代表人(签字):

叶化予

乙方：(盖章)



代表人或授权代表人(签字):

杨定奇

签订日期: 2024年3月1日

类别	考核内容	考核扣分值
考勤	上班：迟到、早退的，扣1分/次；脱岗的扣2分/次。	
内务 管理	个人仪表、仪容不严谨，或不按规定着装等违反队伍正规化管理的扣1分/次。上述问题被上级部门通报的加倍扣罚。	
	爱护公物和配发的装备，因个人使用保管不善而造成丢失或损坏的，除照价赔偿外，扣1分/次。违反节能措施，不按规定关闭电灯、电脑、饮水机、空调等电源开关，扣0.5分/次。	
规章 制度	通讯不畅通的或接到指令不按要求到位的，扣1分/次，工作期间要接受甲方的领导和监督，遵守甲方的有关的规章制度。发现保安违反甲方工作规章制度及纪律扣1分/次	
	工作时间玩电脑游戏、看小说、炒股票；手机上网浏览网页、看小说、玩游戏、炒股票，睡觉或做其他与工作无关事情的，扣2分/次，如被上级部门或新闻媒体通报的，一律予以辞退。	
	日常行为被上级部门督察计分的，扣2分/次。	
	工作时间不按规定上岗、定岗的，扣1分/次。值班人员在值班期间不按规定履行职责的，扣1-5分/次。	
	不服从安排管理，影响工作开展的；破坏团结协作的，扣1-3分/次。	
	不规范使用执法车辆或违反职责的，扣1分/次；违反交通规则，处罚款项有驾驶人员自行承担；上述问题被上级部门通报的加倍扣罚。	
纪律	上岗前酗酒贻误值班执勤，隐瞒和虚报情况，欺骗领导，视情节轻重扣1-5分/次，予以辞退。	
	违反其他法律法规、规章制度或发生不当行为造成较大影响的，酌情	

七
 人
 司
 15
 专用章
 301106

	扣罚，情节严重的，扣 1-5 分 / 次，予以辞退。	
其他	因工作粗心、对工作不负责任被投诉，经查实确系其本人不当行为造成的（即有理投诉），扣 1-5 分 / 次，造成严重影响的，予以辞退。	
	本辖区内发生重特大城市管理事件未及时处置的，扣 1-5 分 / 次，造成严重影响的，予以辞退。	
	对工作表现突出的，报上级部门同意酌情奖励。每月考核成绩作为年终考核主要参与标准。	
总得分		

考核人：

审核人：

本考核要求采用百分制考核法，即按考核项对应分值进行扣分（如本期考核项被扣除 5 分，即本期得分为 95 分），每月考核一次，并按以下原则评定考核等级：

- (1) 考核分高于 90 分（含）视为优秀，拨付全额服务费。
- (2)、考核分高于 80 分（含）但低于 90 分（不含）视为良好，扣除服务费 2000 元整。
- (3) 考核分高于 70 分（含）但低于 80 分（不含）视为合格，扣除服务费 5000 元整。
- (4) 考核分高于 60 分（含）但低于 70 分（不含）视为不合格，扣除服务费 8000 元整。
- (5) 考核分低于 60 分，扣除服务费 12000 元整。