

# 安检服务 采购合同

甲方(采购方): 北京市门头沟区人民法院

乙方(供应方): 中军军弘安全科技服务集团有限公司

根据《中华人民共和国民法典》等有关法律法规之规定，甲乙双方经平等协商，自愿签订本合同，双方共同遵守。

### 第一条：服务内容

乙方按本合同约定的要求和职责任务招收录用安检员，招录的安检员与乙方建立劳动关系，乙方将安检员派驻甲方提供安检服务，甲方按本合同约定标准和支付方式向乙方支付服务费。

### 第二条：安检员要求

#### 1、基本条件

- (1) 坚持党的领导，拥护党的路线、方针、政策；
- (2) 遵纪守法，作风正派，品行端正，无违法犯罪记录，没有受过党纪、政纪处分；
- (3) 年满 18 周岁，年龄原则上在 45 周岁以下；
- (4) 安检员应具有高中（中专）及以上文化程度或同等学历，且有服役经历或者从事过警务工作、机场安检、高铁安检工作；
- (5) 身体健康，五官端正，男性身高在 165 厘米以上，女性身高在 155 厘米以上，双眼裸视 5.0 以上，肢体无残疾、文身；
- (6) 具有正常履职的身体条件和心理条件；
- (7) 参照聘用制司法警务辅助人员政审要求，经审查符合法院工作要求。

#### 2、任职要求

- (1) 严格遵守宪法和法律，努力学习政治理论，不断提高政治思想觉悟；
- (2) 严格遵守“三个规定”等廉政纪律，公正廉洁，严格遵守人民法院日常管理规定，日常工作听从司法警察大队管理；
- (3) 具备良好的工作作风，一切行动听指挥，具备应急处突能力，机智灵活，勇敢果断；
- (4) 普通话良好，具有较好的语言表达能力；
- (5) 参考法警体能标准，体能基本达标，具备专业安检技能，能够满足安检工作服务需求；
- (6) 具备良好的职业道德，坚持实事求是，严守工作秘密；

(7) 仪表端庄，礼貌待人，工作规范，自觉维护法院形象。甲方对安检员的身高、素质、专业技术资格等另有特别要求的，双方协商确定作为本合同的附件。

### **第三条：安检员的职责**

#### **1、职责**

- (1) 对进入法院的当事人进行事由筛查和引导；
- (2) 维持待检区域秩序并提醒当事人准备好证件，引导当事人进行登记；
- (3) 引导律师、检查官、履行职务的鉴定人等特殊人员在经过证件查验后通过专用通道，引导其他当事人有序排队查验证件并有序通过安检门；
- (4) 对受检人及携带的物品进行安全检查；
- (5) 引导受检人寄存物品，协助法警处置违禁物品；
- (6) 对受检人进行有针对性的法律宣传，引导受检人自觉遵守安检规定；
- (7) 遇安检场所发生突发事件时，立即进行相关处置，防止事态演变严重，法警到场后，协助法警工作；
- (8) 协助法警完成其他安保工作。

#### **2、任务需求**

安检人员主要负责门岗核验、前置引导、证件查验及访客系统登记、X光机值机、箱包手检、手探操作、后置引导等工作，并协助法警完成其他警务安保工作。

根据安检工作需求，供应商派驻实际人数应当满足岗位运转需求，并应足够甲方应对人员轮换、调换需要。如遇政策调整，另行商议增减。

#### **3、其他需求**

上岗前乙方应对派驻人员进行安检技能、队列、内务培训，时间不少于一周。安检员应具备各个安检岗位的工作技能及资格。如有人员离职或不符合甲方要求被退回的，须于十日内（含培训时间）补足人员开展工作，不得出现空岗。

### **第四条：服务期限和服务地点**

#### **1、服务期限：**

自 2026 年 5 月 1 日起至 2027 年 4 月 30 日止。

#### **2、服务地点：北京市门头沟区人民法院、北京市门头沟区人民法院执行**

局、北京市门头沟区人民法院潭柘寺法庭、北京市门头沟区人民法院王平村法庭、北京市门头沟区人民法院斋堂法庭。

#### 第五条：服务费用及支付方式

1、安检服务采购合同金额为：2140292.96 元

2、付款方式为分三次支付：

第 1 次：签订合同后 1 个月内，支付合同金额的 40%（856117.18 元）；

第 2 次：2026 年 12 月 20 日前，支付合同金额的 22.88%（489756.18 元）；

第 3 次：2027 年 4 月底前 10 个工作日内，根据《附件 1. 安检服务质量评价细则》支付剩余尾款。

尾款实际支付金额 = 合同尾款金额（794419.6 元）× 支付系数。

#### 第六条：权利和义务

1、甲方的权利和义务

（1）自安检员到甲方报到后，试用期为1 个月，甲方有权要求乙方调换不适合在甲方工作的人员；

（2）甲方有权向乙方提出奖惩安检员的建议。乙方可根据甲方建议和乙方奖惩规定实施奖惩；

（3）甲方负责为安检员提供必要的工作装备；

（4）甲方应为安检员提供住宿；

（5）安检员工作期间，发生严重违法违纪问题，或身体条件达不到任职要求，由甲方提出意见，乙方应予以调换人员。

（6）甲方有权指定监管部门暨安检服务实际使用部门，每月末对当月安检服务质量进行综合评分。评分由五个办公区各自负责安检工作的甲方项目负责人分别打分，汇总计算综合总分。若连续两个月的单月综合总分均低于 80 分，甲方启动服务约谈，乙方须在 5 个工作日内提交书面整改方案。若连续三个月的单月综合总分均低于 80 分，甲方有权单方解除合同。因上述原因解除合同的，乙方须在 15 个工作日内，退还已支付金额中对应未服务期间的费用并支付合同总金额 5%的违约金，作为甲方重新采购产生的额外成本补偿。（综合评分标准参考《附件 1：安检服务质量评价细则》）

2、乙方的权利和义务

(1) 乙方对安检员进行非工作时间的管理，乙方指定骨干协助甲方负责安检员工作时间的教育管理；

(2) 在非工作时间，乙方应当组织人员对安检员进行随机检查，每月至少 1 次列席甲方安检分队会议；

(3) 乙方有权拒绝承担合同范围以外的职责任务；

(4) 乙方派驻甲方的人员，派驻的时间一般不得超过 7 年；

(5) 派驻人员离职时，乙方协助收回制服和相关装备；

(6) 乙方负责派驻人员的思想教育、业务培训以及违纪问题的处理，乙方要保证安检人员稳定，不空岗，不缺员；

(7) 乙方对服务范围内的不安全隐患有权向甲方提出书面改进意见，甲方应认真研究解决。甲方未采取有效措施造成经济损失的，乙方不承担责任；

(8) 乙方违反法律规定与安检工作规章制度，导致安检人员在工作中发生人身伤亡事故的，乙方承担全部赔偿责任；

(9) 乙方应为安检员提供工作制服。

#### **第七条：违约责任**

1、在合同有效期内，任何一方违规解除合同，应当承担违约责任，并向对方支付不低于本合同服务费用总额 5 % 的违约金；

2、乙方未及时给安检员发放工资视为违约，每迟延一日，按照所涉人员月工资额的 5 % 向甲方支付违约金。

#### **第八条：争议的解决**

合同履行中发生的争议，由双方协商解决。协商不成的，可向 北京市石景山区人民法院 提起诉讼。

#### **第九条：人员管理条款**

乙方负责服务项目员工的入职审查、入职和在岗培训教育及管理工作，如出现员工个人品行违反社会公序良俗等不端行为、产生负面舆论等情况，甲方有权根据供应商员工行为，要求乙方支付不少于 5 万元的违约金，直至解除同等措施。

#### **第十条：人员变动审查条款**

乙方派驻到甲方的工作人员，如有工作岗位变动或人员调整的情况，乙方

应提前 7 日向甲方提出，并经甲方审查批准。乙方应按照第九条人员管理条款做好对新入职人员审查和教育培训工作，同时根据离职工作人员所接触工作秘密情况，要求其于甲方签订离职保密承诺书。

#### **第十一条：廉洁条款**

1、乙方保证：在与甲方缔约、履行及履约结束后，乙方及乙方工作人员（或通过第三人）不得以任何形式向甲方的工作人员行贿，包括但不限于提供金钱、回扣或其他利益，或就相关利益做出允诺，以获得缔约机会、抬高合同价款、降低合同履行标准。如存在上述情形，一经查实，甲方有权解除本合同，乙方应向甲方支付相当于合同已履行金额 30% 的违约金，如给甲方造成其他损失，乙方还应赔偿甲方的其他损失。乙方违反本条款，在本合同履行结束后 10 年内，甲方均有权向乙方行使本条款相关权利。乙方承担上述违约责任，且不影响乙方和相关人员承担刑事责任。

2、甲方工作人员如有向乙方索要贿赂等违反廉政纪律情形，乙方应及时向甲方或纪检监察机关举报。

#### **第十二条：三个规定条款**

乙方任何人员不得违反人民法院“三个规定”，利用工作便利，向法院干警打听、请托、过问案件情况，一经发现，甲方有权要求乙方辞退员工，并要求乙方支付不少于 5 万元的违约金，直至解除本合同等措施。

#### **第十三条：保密条款**

在本合同的履行期内，乙方员工通过各种方式在甲方获悉的国家秘密、工作秘密、敏感信息和个人隐私，未经授权不得使用、传播或者公开，如违反造成不良后果的，将依法追究乙方及员工相关法律责任，并解除合同。

#### **第十四条：合同附件**

本合同附件 1：安检服务质量评价细则，附件 2：月度安检服务质量评价表与本合同具有同等法律效力。

第十五条：其他

- 1、未尽事宜由双方依法另行协商，并签订补充合同；
- 2、本合同一式五份，甲乙双方各执二份，采购代理机构一份；
- 3、本合同经甲乙双方签字（盖章）生效。

甲方（盖章）：



法定代表人或授权委托人：

乙方（盖章）：



法定代表人或授权委托人：



签订日期：2026年 4月 30日

附件 1:

## 安检服务质量评价细则

### 第一条 总则

为保障安检服务质量，落实定期监督与奖惩机制，依据主合同约定及监管要求，甲乙双方制定本细则。考核为月度常态化工作，每月形成评价记录并由双方签字确认；奖惩在最后一笔尾款支付时集中清算。

### 第二条 考核机构与方式

1. 甲方指定监管部门暨安检服务实际使用部门，每月末对当月安检服务质量进行综合评分。评分由五个办公区各自负责安检工作的甲方项目负责人分别打分，汇总计算综合总分。

2. 评价维度包括但不限于：安检人员到岗率、操作规范性、漏检率、服务态度、应急处置及信息报送等（详见《月度安检服务质量评价表》及扣分规则）。

3. 评分实行百分制，每月形成《月度安检服务质量评价表》，各办公区评分人需在对应栏签字确认，并由乙方项目负责人签字确认综合总分。如乙方无正当理由拒绝签字，以甲方记录为准。

### 第三条 付款节点

本合同服务费分三次支付：

第一次：合同签订后 1 个月内支付合同金额的 40%；

第二次：2026 年 12 月 20 日前支付合同金额的 22.88%；

第三次：2027 年 4 月 30 日前 10 个工作日内支付剩余全部尾款。

### 第四条 考核与支付挂钩方式

1. 前两次付款时，无需附考核评分表，甲方按合同约定金额全额支付。

2. 月度考核工作照常进行，每月形成经双方签字确认的《月度安检服务质量评价表》，作为最终清算的依据。

3. 支付最后一笔尾款前，甲方汇总合同期内所有月份的考核综合总分，计算算术平均分。该平均分决定尾款的支付系数：

平均分  $\geq$  90 分：支付系数为 1.0，全额支付尾款。

80 分  $\leq$  平均分  $<$  90 分：支付系数为 0.98，扣减尾款的 2%。

70 分  $\leq$  平均分  $<$  80 分：支付系数为 0.95，扣减尾款的 5%。

平均分  $<$  70 分：支付系数为 0.90，扣减尾款的 10%。

4. 尾款实际支付金额 = 合同尾款金额  $\times$  支付系数。

#### 第五条 连续不合格的处理

1. 若连续两个月的单月综合总分均低于 80 分，甲方启动服务约谈，乙方须在 5 个工作日内提交书面整改方案。

2. 若连续三个月的单月综合总分均低于 80 分，甲方有权单方解除合同。

3. 因上述原因解除合同的，乙方须在 15 个工作日内：

退还已支付金额中对应未服务期间的费用；

支付合同总金额 5% 的违约金，作为甲方重新采购产生的额外成本补偿。

#### 第六条 乙方权益保障

1. 乙方对考核结果有异议，可在收到月度评价表 3 个工作日内以书面形式提出，双方协商解决。逾期视为认可。

2. 因甲方客观原因导致安检工作无法正常开展、影响考核成绩的，乙方不承担责任，当期考核应予排除或酌情处理。

#### 第七条 附则

1. 本细则作为主合同附件，与主合同具同等法律效力。

2. 本细则一式两份，双方各执一份。

附件 2.

## 月度安检服务质量评价表

考核月份：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月

考核日期：\_\_\_\_\_

办公区	人员到岗 (25分)	操作规范 (30分)	服务形象 (15分)	应急处置 (20分)	信息报送 (10分)	得分	评分人 签字
门头沟法院本部							
第二办公区							
潭柘寺法庭							
王平村法庭							
斋堂法庭							

本月综合总分：\_\_\_\_\_分（五个办公区得分的算术平均值，保留一位小数）

乙方项目负责人签字确认：\_\_\_\_\_（签字即表示对综合总分无异议；

若有异议按第五条提出）

注：每月综合总分将作为支付系数挂钩的直接计算数据，连续存档备查。

扣分规则（评分细则）

考核项	分值	扣分标准（同一项累计扣完为止）
人员到岗	25分	缺勤 1 人/次扣 5 分；迟到早退 1 人/次扣 2 分；脱岗（无故离岗超 15 分钟）1 人/次扣 10 分；
操作规范	30分	一般漏检、未按标准流程操作 1 次扣 10 分；关键点位漏检（造成风险）1 次扣 20 分；当月发生重大违规操作扣 30 分（该项归零）。
服务形象	15分	着装不整、玩手机、抽烟、睡岗，发现 1 次扣 3 分；被有效投诉服务态度问题 1 次扣 5 分；
应急处置	20分	突发事件响应超时（超过 3 分钟未到位）1 次扣 10 分；处置不当造成秩序混乱 1 次扣 10 分；瞒报突发事件 1 次扣 20 分；
信息报送	10分	日志/报表迟报、漏报 1 次扣 2 分；数据造假 1 次扣 10 分；
合计	100分	各级评分人应严格按日常记录打分，做到客观公正。

评分人须知：

1. 各办公区评分人对照扣分规则独立打分，每项扣到0分为止，不计负分。
2. 评分依据为当月日常检查记录、监控抽查及突发事件台账。
3. 打分完毕，在“评分人签字”栏签全名，确认对分数负责。
4. 五个办公区得分的算术平均值即为“本月综合总分”，作为尾款清算的计算依据。