GLk-202512002

办公区北区安保服务合同

委托方：北京市朝阳区机关事务管理服务中心

受托方：北京都豪鼎盛保安服务有限公司

二零二六年度

甲方（委托方）：北京市朝阳区机关事务管理服务中心

统一社会信用代码：12110105K00116455R

乙方（服务方）： 北京都豪鼎盛保安服务有限公司

统一社会信用代码：91110116669141657P

为加强办公区北区各项目的安全保卫和日常秩序维护及安防/消防中控值班等工作，落实国务院《机关事务管理条例》的文件精神，遵循保障公务、务实高效的工作原则，根据《保安服务管理条例》《中华人民共和国民法典》和国家有关法律、法规的要求，经甲乙双方平等自愿协商，就甲方委托乙方提供保安服务事宜，签订本合同以共同遵守。

1、服务项目

甲方委托乙方提供下列保安服务：

项目地点：集中办公区北区项目（详见附件 1 保安服务方案第三条中对应的项目名称及地点）

保安服务范围：甲方集中办公区北区所属各项目物业区域红线范围内，包括但不限于安检、秩序维护、安防/消防中控值班等工作。

保安服务要求：严格按照合同约定内容为甲方提供服务保障，乙方提供的保安服务人员应为与其存在合法的劳动关系，具备无犯罪证明且政治可靠，经正规医院体检合格，并经过其业务考核，并依据《保安服务管理条例》的规定取得保安资格证件，且无违反《保安服务管理条例》情形的人员。具体服务要求见附件“保安服务方案”；以下称“服务项目”。

2、服务期限

2.1 服务期限：自 2026 年 1 月 1 日起（含当日）至 2026 年 12 月 31 日（含当日）止。

2.2 任何一方不得无故提前解除合同；双方另有约定或法律另有规定的除外。

2.3 为保证安保服务的正常开展，如甲方安排原安保服务单位进行了延期服务，乙方应向原安保服务单位结算延期服务期间的相关费用。

3、服务费用与付款方式

3.1 服务费用标准

服务期限内的服务费用总价为：5128029元（大写）伍佰壹拾贰万捌仟零贰拾玖元整。

3.2 付款方式

费用支付方式：安保服务费甲方分3次支付。

（1）合同签署且2026年财政预算资金拨付后30工作日内支付合同金额的50%；

（2）2026年9月支付合同金额的47%，具体支付金额以实际考核情况为准（根据日常服务情况、出勤情况进行考核，具体见附件2《安保服务考核工作暂行办法》）；

（3）2026年12月15日前，年度工作阶段性考核合格后支付合同金额3%的服务保障金，具体支付金额以年度考核情况为准（根据全年安保服务情况进行考核，具体见附件2《安保服务考核工作暂行办法》）。甲方支付服务保障金后，若仍在服务期内，乙方务必保障服务质量。

甲方在收到乙方开具的服务费发票10日内，以银行转账方式向乙方支付服务费用。

3.3 乙方指定收款账号：

户名：北京都豪鼎盛保安服务有限公司

账号：320756027506

开户行：中国银行股份有限公司北京通州新华西街支行

乙方未授权任何员工、第三方收款；付款方未向指定账号付款导致损失的，乙方不承担任何责任。

3.4 发票

乙方应向甲方提供正规足额增值税发票。发票信息如下：

单位名称：北京市朝阳区机关事务管理服务中心

纳税人识别号：12110105K00116455R

地址、电话：北京市朝阳区日坛北街33号 65099856

账号及开户行：0109036630012011200l276 北京银行朝阳支行

3.5 其他费用

乙方提供服务中涉及到的人工成本、差旅、文印、通信等成本支出，除本合同明确说明或甲方明确同意报销的以外，均由乙方自行承担。

3.6 特别说明

除本合同及附件明确约定的情形外，双方人员均无权调整本合同及附件约定的服务费用标准；确需调整服务费用标准的，经双方协商签署书面合同后方可生效。

3.7 本合同约定的服务费用已经包含乙方提供服务的全部成本，包括但不限于乙方服务所需设备、乙方安保服务人员的食宿、服装、工资、各项保险、培训费等人工成本以及其他成本，甲方不提供住宿，各办公区仅留存服务人员总数三分之一的应急备勤室。

4、一般服务要求

4.1 期限要求

4.1.1 整改要求：甲方向乙方提出的工作整改要求，乙方必须在 48 小时内（工作时间内）提供解决方案。对于紧急的要求，必须立即作出反馈。

4.1.2 双方对期限要求有特别约定的，应按特别约定处理。

4.2 安全生产要求

乙方及乙方保安服务人员应保障安全生产，防止人身、财产的各类事故发生。如甲方的工作指示存在事故风险，乙方有权且应予拒绝，不得仅以甲方指示作为乙方免责事由。

4.3 撤场要求

无论因何种原因双方解除或终止合同的，乙方应于 3 日内完成全部设备与人员的撤场工作，并与甲方人员进行交接，以使甲方正常进行后续安保与生产工作。如乙方认为双方存在争议，则应另外主张权利，不应以此为由拒绝撤场。

4.4 其它要求：

4.4.1 为满足本项目要求，甲方在履行过程中提出的要求且乙方能够达到的，乙方应予执行。

4.4.2 除双方约定的以外，乙方的服务同时应满足法律法规要求，满足行业操作规范，达到该领域专业企业的水准。

4.4.3 如乙方同时自营或为其它第三方经营同类业务，则乙方服务水准不得低于自营或为第三方经营的服务水准。

5、甲方配合提供设施

5.1 工作设备

服务场所上应予配置的门禁、停车场设施等由甲方负责安装及承担费用。

5.2 除双方明确约定由甲方提供的以外，甲方无义务再提供其他设施，乙方提供服务所需设备设施均由乙方自行负责。

6、甲方其他权利义务

6.1 甲方及甲方委派的物业服务单位有权随时对乙方的服务场所、工作设备、工作台账、日志及其它与乙方履行合同相关的材料等进行检查，并复制相关材料。但不得影响乙方的正常管理与经营。

6.2 甲方及甲方委派的物业服务单位有权对乙方保安服务人员的工作进行监督、检查和具体指导，有权要求乙方调换不适合在甲方工作的保安服务人员，乙方应无条件配合。

6.3 因乙方保安服务人员失职造成甲方财产损失，甲方有权要求乙方承担相应的法律责任。

6.4 甲方及甲方委派的物业服务单位有权要求乙方按照适当的方式维护、保养、操作甲方提供的设备。

6.5 乙方保安服务人员上岗之日，甲方必须提供清晰完整的工作交接清单，双方确认签字。

6.6 甲方及甲方委派的物业服务单位有权对乙方的安保服务情况进行考核，考核办法见附件 2《安保服务考核工作暂行办法》。

6.7 甲方在办公区北区所属各项目分别设 1 名安保服务管理人员，指导监督乙方服务。

6.8 甲方如有本合同约定外临时性服务需乙方增调保安服务人员，甲方应向乙方支付相应的服务费用，甲乙双方同意对增调保安服务的服务费标准为：30 元/小时/人，按照实际发生额支付服务费用，支付方式为每月支付一次。

6.9 甲方应按照本合同约定向乙方支付费用。

7、乙方其他权利义务

7.1 乙方对其服务范围内的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。甲方因怠于答复或者未采取措施造成经济损失的，乙方不承担责任。

7.2 甲方应为乙方保安服务人员配备必要的工作设施设备。

7.3 乙方所派保安服务人员应熟悉各岗位操作规程和突发事件应急处理方法，承担消防安全等应急处突相应职责，协助完成其他各类临时活动任务。

7.4 乙方有权拒绝承担合同范围以外的职责任务（如高危地区、配电箱及机械设备操作等）。如因甲方问题造成乙方保安服务人员致伤、致残或死亡的，由责任方承担责任。

7.5 乙方应按专业安保服务企业的标准对其员工进行管理、培训(包括但不限于对保安服务人员进行思想教育、与本合同业务及甲方管理制度[建议写明具体需遵守的管理制度名称，并将其作为附件。]相关的培训，对上述人员的日常管理和违纪问题的处理）。

7.6 乙方应提供符合本合同约定人数及素质要求的保安服务人员（见附件1）。乙方应根据甲方的书面意见在三日内调换失职保安服务人员，如违反上述期间逾期调整的，从逾期之日起视为缺岗。乙方调换其他保安服务人员应先征求甲方同意。

7.7 乙方保安服务人员进入甲方场所作业的，必须按照要求统一穿戴工作制服及劳动保护用品，严格执行安全作业规程，不得携带或帮助无关人员进入甲方场所。

7.8 乙方保安服务人员在服务过程中造成自身的人身或财产损害，应由乙方自行承担全部责任，不得向甲方索赔。

7.9 乙方应当监督、管理保安服务人员，要求其提供专业、安全的安保服务。

7.10 所属各项目乙方保安服务人员应严格按照甲方指定安保服务管理人员要求进行整改。

7.11 乙方及乙方全部上岗保安服务人员应具有相应资质。

7.12 乙方及乙方保安服务人员均不得以甲方或甲方职工的名义活动。

7.13 乙方不得将甲方提供的设备（如有）用于本合同以外的用途。

7.14 乙方保证向甲方提供的所有材料真实有效。

7.15 乙方应对保安服务人员上下班通勤安全做出有效保障措施，如因乙方保安服务人员上下班通勤遭受到意外伤害，由乙方承担全部责任，与甲方无关。

7.16 乙方应保障保安服务人员的用餐安全，乙方保安服务人员用餐食堂需应具备餐厅/食堂经营资质。如因乙方用餐导致传染病、食物中毒，均由乙方负责，因此给甲方造成损害的，乙方应承担赔偿责任。

7.17 因乙方安保服务原因产生的接诉即办等各类投诉，由乙方负责处理解决，甲方有权根据其处置结果、满意率等指标进行考核（详见附件 2《安保服务考核工作暂行办法》）。

8、关于各方关系的特别声明

8.1 各方确认：

（1）甲方不对乙方保安服务人员承担任何用人单位的责任，乙方应向其员工承担用人单位的全部责任。

（2）无论因任何原因导致甲方向乙方保安服务人员承担任何责任的，甲方有权向乙方追责。

8.2 乙方应与派往甲方的保安服务人员签署劳动合同，依法缴纳社会保险，对保安服务人员承担用人单位的全部法定责任。

8.3 如因服务需要，乙方保安服务人员需要使用甲方提供的工作服装、员工卡等，均不能作为乙方保安服务人员与甲方建立劳动关系或用工管理的依据。

8.4 乙方应向其保安服务人员明确告知甲方与乙方保安服务人员无劳动关系，不得向甲方主张用人单位或用工单位、雇主的责任。

8.5 甲乙双方不构成代理关系，乙方不得以甲方名义对外签署或发布任何文件、制度等。

9、知识产权

9.1 甲方的知识产权

履行合同中甲方向乙方及乙方保安服务人员提供的信息、材料、技术等知识产权归甲方所有，本合同的签订与履行不代表甲方对乙方的知识产权转让和许可。

9.2 专有信息

服务过程中产生的属于甲方、甲方关联公司、甲方服务对象的专有信息的任何权利仍属于甲方、甲方关联公司、甲方服务对象所有。

9.3 服务文档

服务过程中乙方向甲方提交的各类文档、技术资料，除非双方另有约定，甲方有权永久、免费使用，无需向乙方另外支付费用。

10、违约责任

10.1 甲方逾期付款的，每逾期一天，应按逾期金额的5‰（万分之五）向乙方支付违约金，同时仍应履行付款义务。逾期超过15日的，乙方有权解除本合同。因财政预算资金拨付延迟造成上述付款逾期的，甲方无需承担违约金。

10.2 乙方提供的服务违法或侵犯他人权益的，应赔偿甲方全部损失，包括但不限于甲方因此支出的罚款、向他人作出的赔偿、诉讼仲裁费用、律师费用等。

10.3 乙方无论何种原因拒绝撤场的，每逾期撤场一天，乙方应按人民币30000.00元（大写：叁万元整）向甲方支付违约金。

10.4 乙方有下列情形之一的，甲方有权立即解除合同：

（1）乙方私自将甲方设备用于合同目的以外的用途的；

（2）乙方或乙方保安服务人员造成自身、甲方人员或客户人身伤害事故的；

（3）乙方或乙方保安服务人员造成甲方财产损失超过30000元的；

（4）乙方违反本合同约定，经甲方通知后在10天内仍不改正的，或者改正后又违反本合同约定的；

（5）发生一次攀越周界防护墙或攀爬阳台的；

（6）发生一次刑事案件或重大治安灾害的；

（7）发生一次撬门入室的；

（8）每季度发生有效投诉超过5起的；

（9）管辖区内发生异常情况及各种突发事件5分钟内未到达保护现场、未组织疏散或未采取初步有效处理措施的。

10.5 甲方有下列情形之一的，乙方有权在书面通知甲方三十日后解除合同：

（1）甲方提供的设备或支持无法满足项目要求，经乙方提出，在30个工作日内仍无法改正的；

（2）甲方违反本合同约定，根据法律规定或双方约定乙方有权解除合同的。

10.6 任何一方违约导致合同提前解除或者任何一方违约提前解除本合同的，应按未履行部分的合同价款的20%（百分之二十）向对方支付违约金，同时应正常结算合同解除之前发生的服务费用；依据本合同约定或法律规定提前解除合同的除外。

10.7 任何一方有其他违反本合同情形的，应赔偿守约方全部损失。

10.8 违约责任补充：

10.8.1 若乙方保安员的行为违反保安服务方案（附件1）或保密协议（附件3）的，每发生一次，甲方将有权从保安服务费中扣除人民币1000-10000元作为违约金。

10.8.2 一方违约应向对方赔偿或支付违约金的，另一方有权在应向违约方支付的款项直接扣除应赔偿的金额。

10.8.3 任何一方员工的违约或不当行为，均视为该方的违约或不当行为。

10.8.4 本合同附件写明的双方需承担的违约责任。

11、保密

11.11 乙方因履行本合同或在本合同期间知悉的或收到的甲方的商务、财务、技术、产品的信息、用户资料、日常工作管理记录或其他标明保密的文件或信息（以下简称“保密信息”）予以保密，未经甲方事先书面同意，不得向本合同以外的任何第三方披露。

11.12 本合同解除或终止后，乙方仍需遵守本条约定的保密义务。

12、商业贿赂

双方均不得向对方或对方经办人、工作人员或其他相关人员索要、收受、提供、给予合同约定外的任何利益，包括但不限于明扣、暗扣、现金、购物卡、实物、有价证券、旅游或其他非物质性利益等，否则构成重大违约。

13、合同联系方式

13.1 甲方项目联系人

13.1.1 甲方确认如下项目联系信息：

联系人：_____李文龙_____

地址：北京市朝阳区日坛北街33号

手机：_____13051863511_____

13.1.2 甲方确认，甲方项目联系人的权限仅限于下列：

13.1.2.1 代表甲方提交、接受项目有关资料、文档、工作成果。

13.1.2.2 代表甲方对服务提出意见。

13.1.2.3 代表甲方验收乙方提供的工作成果与服务。

13.2 乙方项目联系人

13.2.1 乙方确认如下项目联系信息：

联系人：王林林

地址：北京市朝阳区双桥东路 18 号院 2213

手机：17862067567

微信：17862067567

电子邮箱：bjdhds@126.com

13.2.2 乙方确认，乙方项目联系人的权限仅限于下列：

13.2.2.1 代表乙方提交、接受项目有关资料、文档、工作成果。

13.2.2.2 代表乙方对服务进行沟通、提出意见。

13.2.2.3 除双方另有约定，合同双方可通过指定电子邮箱提供资料、文档、工作成果电子版。

13.3 双方确认上述联系方式同时作为有效司法送达地址。

14、争议解决

因本合同以及本合同项下附件/补充协议等（如有）引起或有关的任何争议，由合同各方协商解决，也可由有关部门调解。协商或调解不成的，应向甲方所在地有管辖权的人民法院起诉。

15、附则

15.1 本合同一式四份，合同各方各执二份。各份合同文本具有同等法律效力。

15.2 本合同包含如下附件：保安服务方案、安保服务考核工作暂行办法、保密协议。上述附件是本合同的一部分，具有与本合同同等的法律效力。

15.3 本合同经各方签名盖章后生效。

签署时间：2025 年 12 月 30 日

甲方（盖章）：

法定代表人或授权代表：

乙方（盖章）：

法定代表人或授权代表：

附件 1：保安服务方案

一、保安服务具体场所

甲方委托乙方对物业区域红线范围内除业主自管部位以外的所有区域及公共配套设备设施（包括但不限于地下室、人防地下室、楼宇天台等）进行保安服务。

二、服务内容

乙方提供的安保服务内容，包括但不限于：

（1）负责维护物业管理区域安全保卫工作。对内外部人员、车辆进出及车辆停放秩序维护。

（2）负责维护保安管理区域内的公共安全秩序、安全防范及夜间巡防工作。

（3）对服务区域内的消防及其他安防设施设备进行巡查监控，发现问题需告知甲方并积极采取措施消除隐患，防止事故的发生。

（4）负责应急处突防恐工作。

（5）负责上访人员秩序维护工作。

（6）负责各办公区消防中控管理工作。

三、人员、岗位安排

1. 人员基本情况

区人大区政协办公区（12 人，不含中控室人员）、阳光大厦办公区（17 人、不含中控室人员）、档案馆新馆办公区（14 人，不含中控室人员）、团结湖办公区（10 人、不含中控室人员）、巡察办朝阳公园办公区（4 人）、三元桥办公区（7 人）、党建研究会办公区（4 人）；中控室每班不少于 2 人，24 小时值守。

2. 岗位要求与服务内容

（1）安检工作

a、岗位要求：具有保安员证书、无犯罪证明及安检证；按规定着装上岗，佩戴标示规范，自觉维护安检岗位形象；熟练掌握各种安检设备的操作及识别方法。

b、服务内容：全面负责办公区北区项目的安检服务，按照本合同约定的内容为甲方提供服务保障；对可疑物品进行针对性探测，确定可疑物品性质，及时移交现场民警处理并做好记录。

（2）秩序维护工作

a、岗位要求：具有保安员证书、无犯罪证明；按规定着装上岗，佩戴标示规范，自觉维护秩序维护岗位形象。

b、服务内容：全面负责办公区北区项目的秩序维护服务，按照本合同约定的内容为甲方提供服务保障。

（3）安防/消防中控值班工作

a、岗位要求：具有符合法律法规要求的证书、无犯罪证明；按规定着装上岗，佩戴标示规范，自觉维护中控室岗位形象；精神面貌良好，协调沟通能力良好；熟悉安全生产及消防应急常识，具备安全保卫工作技能；能严格按照中控室管理制度规定落实各项工作。

b、服务内容：全面负责办公区北区项目的安防/消防中控值班服务，按照本合同约定的内容为甲方提供服务保障。

3.服务项目名称、地址

（1）区人大区政协办公区

地址：北京市朝阳区安立路 0 号

（2）阳光大厦办公区

地址：北京市朝阳区霄云路霄云里 1 号

（3）档案馆新馆办公区

地址：北京市朝阳区武圣东路 3 号 1 号楼

（4）团结湖办公区

地址：北京市朝阳区团结湖北五条 5 号、8 号

（5）巡察办朝阳公园办公区

地址：北京市朝阳区朝阳公园西路

（6）三元桥办公区

地址：北京市朝阳区曙光西路甲 1 号（第三置业大厦 D 座 1 楼）

（7）党建研究会办公区

地址：北京市朝阳区团结湖南里 12 号

4. 岗位人员配置标准、工作内容及工作时安排

办公区	岗位	岗位数	人数	工作内容	工作时间	岗位要求
区人大区政协办公区	队长	1	1	总体负责项目安保日常工作	------	保安证、无犯罪记录
	巡逻岗	1	3	负责日常巡视、处理突发事件	24 小时	保安证、无犯罪记录
	后门岗	1	2	负责西门人员车辆盘查	7:00—21:00	保安证、无犯罪记录
	前门岗	4	6	负责来访人员登记	早：6:00—12:00 中:12:00—18:00 晚：18:00—24:00 夜：0:00—6:00	白班中班 4 人为形象岗。保安证、无犯罪记录
	中控岗	--	每班不少于 2 人	负责中控室运行值班值守工作	24 小时	持有符合消防法规要求的证件
阳光大厦办公区	队长	1	1	总体负责项目安保工作	------	保安证、无犯罪记录
	白班巡逻岗	1	3	负责办公区安全巡视、后门秩序维护、处理突发事件	7：00—18:00	保安证、无犯罪记录
	大厅岗	2	4	负责安全巡查、维护大厅秩序	08:00—18:00	保安证、无犯罪记录
	大门车辆岗	1	3	负责车辆盘查、人员登记	24 小时	保安证、无犯罪记录
	大门行人岗	1	2	负责维护大门秩序、进出人员登记巡查	07:30-19:30	保安证、无犯罪记录
	周边秩序岗	1	2	负责对办公区大门及周边秩序维护工作	08:30-18:00	保安证、无犯罪记录
	夜班巡逻岗	1	2	负责巡视办公区内安全、处理突发事件	18：00—次日 7:00	保安证、无犯罪记录
	中控岗	--	每班不少于 2 人	负责中控室运行值班值守工作	24 小时	持有符合消防法规要求的证件

档案馆新馆办公区	保安队长	1	1	总体负责项目安保工作	-------	保安证、无犯罪记录
	东门岗	1	3	负责东门人员车辆盘查工作	24 小时	保安证、无犯罪记录
	北门岗	1	2	负责北门人员车辆管理工作	7:00-18:00	保安证、无犯罪记录
	西门岗	1	2	负责西门人员车辆管理工作	7:00-18:00	保安证、无犯罪记录
	巡逻岗	1	3	负责办公区内安全巡视、社区秩序维护、处理突发事件	24 小时	保安证、无犯罪记录
	查档大厅岗	1	3	负责外来查档、参观、调研人员安检及秩序维护	9:00-18:00	2 个安检证、1 个保安证、无犯罪记录
	中控岗	--	每班不少于 2 人	负责中控室运行值班值守工作	24 小时	持有符合消防法规要求的证件
团结湖办公区	保安队长	1	1	总体负责项目安保工作	------	保安证、无犯罪记录
	中门岗	1	3	负责中门值守工作	24 小时	保安证、无犯罪记录
	北门岗	1	3	负责北门值守工作	24 小时	保安证、无犯罪记录
	党派楼岗	1	3	负责党派楼值守及办公区巡视工作	24 小时	保安证、无犯罪记录
	中控岗	--	每班不少于 2 人	负责中控室运行值班值守工作	24 小时	持有符合消防法规要求的证件
巡察办朝阳公园办公区	保安队长	1	1	总体负责项目安保工作	------	保安证、无犯罪记录
	门口执勤岗	1	3	负责门岗值守工作	24 小时	保安证、无犯罪记录
三元桥办公区	前门岗	1	3	负责人员值班值守人员盘查登记工作（其中一人兼保安队长）	24 小时	保安证、无犯罪记录
	后门岗	1	2	负责矫正人员登记工作	7:30-17:00	保安证、无犯罪记录
	三层岗	1	2	负责维护矫正人员秩序	7:30-17:00	保安证、无犯罪记录

党建研究会办公区	保安队长	1	1	总体负责项目安保工作	-----	保安证、无犯罪记录
	门口执勤岗	1	3	负责门岗值守工作	24 小时	保安证、无犯罪记录

注：1、以上所有项目人员配置数量均为最低人数配置，乙方需按照各办公区实际情况进行人员优化配置。

2、形象岗要求：身高不低于 1.75 米，年龄 18 岁至 35 岁。

3、各项目保安队长负责该项目服务周期内的全部工作。

附件 2：安保服务考核工作暂行办法

为规范安保服务行为，提高安保服务质量，为区机关干部职工提供安全、稳定、文明、有序的工作环境，根据《机关事务管理条例》及安保服务合同相关规定，制订本办法。

一、考核的目

督促安保公司进行制度化、规范化、科学化管理，树立良好的服务形象，保证区政府各集中办公区正常运转，确保公共秩序，不断完善安保服务工作，提高服务水平。

二、考核的原则

服务机关原则；

统一管理原则；

权责明晰原则。

三、考核的范围

10 个办公区：

（一）区委区政府办公区；

（二）区人大区政协办公区；

（三）团结湖办公区；

（四）阳光大厦办公区；

（五）安全指挥综合楼办公区；

（六）党建研究会办公区；

（七）巡察办朝阳公园办公区；

（八）三元桥办公区；

（九）区机关幼儿园（与区委区政府办公区合并考核）；

（十）档案馆新馆办公区；

四、考核的单位及职责

根据中共北京市朝阳区委办公室 北京市朝阳区人民政府办公室关于印发《北京市朝阳区机关事务管理服务中心机构职能编制规定》的通知[京朝办字（2021）6号]的精神，北京市朝阳区机关事务管理服务中心作为朝阳区机关事务管理部门，总体负责区机关集中办公区的安保服务工作。由物业管理科及物业公司相关负责人成立考核小组，具体负责对安保公司开展的相关安保服务工作进行考核。

五、考核小组主要职责

1、开展安保服务日常检查工作。对安保公司提供服务的质量进行巡视检查，对检查中发现的问题进行记录，填写《安保工作整改督办单》（见附件2-1），督促安保公司落实整改。

2、开展安保服务月度考核工作。考核小组以月为考核时间单位，对各安保项目部进行考核，并综合考虑各项目月度考核结果，对安保公司进行月度考核。

3、开展安保服务半年考核工作。考核小组以半年为考核时间单位，综合考虑安保公司半年安保服务情况和半年内的月度考核结果，对安保公司进行半年考核。

4、开展安保服务年度考核工作。考核小组以一年为考核时间单位，综合月度考核、半年考核结果，对安保公司进行年度考核。

六、考核内容

根据合同要求，考核主要内容为：

（一）考核安保公司制定的工作计划、工作制度及安保公司日常管理情况等；

（二）考核各安保项目部人员出勤在岗情况；

（三）考核中控室持证上岗情况；

（四）考核各安保项目部安全巡视和消防巡查情况；

（五）考核其他合同约定服务内容的完成情况。

七、考核办法

对安保公司的考核工作，将以量化计分的方式，采取查看记录、实地检查和听取工作汇报相结合的方法进行考核。

（一）日常检查

日常检查是由考核小组根据合同约定的服务内容，对安保公司各项目部工作内容完成情况和提供服务的质量进行巡视检查。考核小组对日常检查中发现的问题进行记录，填写《安保工作整改督办单》，经由安保项目部负责人签字确认，督促其限期整改落实；若未限期完成整改或未及时反馈整改进度，将约谈项目部及公司负责人，予以口头警告；若仍拒不整改的，将视实际情况扣除 1000-10000 元安保服务费。

（二）月度考核

月度考核是在日常检查的基础上，以考核打分的形式对安保公司当月安保服务工作完成情况进行考核。安保公司每月底上报各安保项目部当月各类安保服务工作记录，考核小组根据上报的工作记录、日常检查情况、投诉情况、物业项目部反馈等内容，对安保项目部进行考核打分，并综合各项目部考核结果，对安保公司进行考核打分，填写《安保服务月度考核工作统计表》（见附件 2-2）。月度考核评定采用百分制，分优秀、良好、合格、不合格四档。其中，优秀为 90 分及以上，良好为 70 分（含）—89 分，合格为 60 分（含）-69 分，不合格为 60 分以下。若安保公司月度考核结果为合格，将约谈企业负责，要求进行整改；若安保公司月度考核结果为不合格，将约谈企业负责人并扣除 5000 元安保服务费。月度考核的结果将作为半年考核和年度考核的重要依据。

其中，每月按实际出勤情况统计当月出勤人次。若当月出勤人数少于合同约定的最少要求人数，扣除 4500 元/人的安保服务费。若岗位人员当月缺勤五天及以上，视为该岗位本月缺勤，按照上述标准扣除安保服务费。若安保公司当月总体缺勤率超过合同约定出勤人次的 15%，视为当月考勤不合格，除在考核时扣分、按照缺勤人数扣服务费外，将约谈企业负责人，并视实际情况额外扣除 1000-10000 元安保服务费，若缺勤情况严重，将从重处罚。

实行安全事故一票否决制。如办公区当月发生因安保服务原因造成的重大安全责任事故或重大经济损失，公司当月的安保考核结果直接为不合格，同时将根据实际情况扣除 10000-50000 元安保服务费，并保留追究相关责任的权利。如发生突发安全事故，安保公司必须在第一时间向考核小组汇报，严禁迟报、瞒报、漏报情况发生，发生迟报、瞒报、漏报情况，经考核小组核实后，安保公司当月考核结果直接为不合格，同时将根据实际情况扣除 10000-30000 元安保服务费，并承担相关责任。

（三）半年考核

半年考核是在日常检查和月度考核的基础上，以考核打分的形式对安保公司半年安保服务工作完成情况进行考核。安保公司提供半年工作报告，考核小组以月度考核情况为主，结合半年工作报告、安保服务质量等，综合对安保公司进行考核打分，并填写《安保服务半年考核工作统计表》（见附件 2-3）。半年考核评定采用百分制，分优秀、良好、合格、不合格四档。其中，优秀为 90 分及以上，良好为 70 分（含）—89 分，合格为 60 分（含）-69 分，不合格为 60 分以下。若安保公司半年考核结果为合格，将约谈企业负责，要求进行整改；若安保公司月度考核结果为不合格，将约谈企业负责人并扣除 10000 元安保服务费。

（四）年度考核

安保服务年度考核是结合月度考核和上、下两个半年考核结果，对安保公司全年的安保服务工作完成情况进行整体考核打分。统计月度考核和上、下半年考核的权重得分为安保公司年度考核得分，并填写《安保服务年度考核工作统计表》。权重分配比例为：月度考核占 40%，上半年考核占 30%，下半年考核占 30%。

年度考核评定采用百分制，分优秀、良好、合格、不合格四档。其中，优秀为 90 分及以上，良好为 70 分（含）—89 分，合格为 60 分（含）-69 分，不合格为 60 分以下。若年度考核结果为不合格，将扣除相应服务保障金。

注：考勤、日常检查、月度考核、半年考核、年度考核的处罚累加进行。

八、奖励机制

若安保公司有以下出色表现和立功情况，可视实际情况给予一定经济奖励。

（一）全年考核结果为优秀且考核得分95分以上；

（二）在突发事件或者紧急情况下，处理得当并挽回重大损失；

（三）有其他重大立功情况。

全年奖励总金额不超过合同约定金额的1%，奖励机制最终解释权归考核小组。

九、附则

（一）安保公司对考核小组下发《安保工作整改督办单》的内容有申诉和解释权，经考核小组复核属实，可以免除扣分。确有争议的，决定权归考核小组。如安保公司因对《安保工作整改督办单》内容有异议而拒绝签字执行的，将处以双倍扣分处罚；

（二）安保公司对于考核结果和需整改项目有申诉和解释权，经考核小组确认属实，对考核结果可予以调整。确有争议的，决定权归考核小组；

（三）本办法为试行阶段，可根据工作实际需要进行合理调整；

（四）本办法由机关事务管理服务中心物业管理科负责解释。

附件 2-1：

安保工作整改督办单

办公区	
整改内容	
整改要求	
派单人:	签收人： 时间：

附件 2-2：

安保公司月度考核工作统计表（___年___月）

安保公司名称：_____

检查项目	具体内容	分值	考评标准	得分	备注
工作记录（30 分）	1、保安考勤和请消假记录	10	考勤记录每缺一项扣 1 分，记录不全扣 0.5 分；假条与实际不符扣 0.5 分		
	2、安保工作记录（日常巡视、交接班、出入登记、施工管理）	10	每缺一项扣 2 分，记录不全扣 1 分，记录填写不规范（漏填等）扣 0.5 分		
	3、培训记录及应急预案演练情况	10	每缺少 1 项扣 1 分；记录不全扣 0.5 分。预案包括安全生产事故、火灾、处突维稳等		
安保服务（40）	4、安保服务人员出勤情况	20	当月缺勤 1 次扣 1 分，累计扣分		
	5、中控室持证上岗情况	10	缺少证件扣 1 分，累计扣分		
	6、安保服务相关投诉情况	10	每出现一次扣 1 分，未妥善处理投诉扣 2 分		
7、现场检查情况（20）		20	现场服务问题，每发生一项扣 1 分，未按要求整改扣 2 分		
8、物业项目部反馈情况（10）		10	物业项目部反馈当月安保项目部服务和配合情况，根据实际反馈情况进行打分		
合计		100			

安保项目负责人签字：

考核小组成员签字：　　年　月　日

附件 2-2-1：

安保项目部月度考核工作统计表（___年____月）

项目部名称：_____

检查项目	具体内容	分值	考评标准	得分	备注
工作记录（30 分）	1、保安考勤和请消假记录	10	考勤记录每缺一项扣 1 分，记录不全扣 0.5 分；假条与实际不符扣 0.5 分		
	2、安保工作记录（日常巡视、交接班、出入登记、施工管理）	10	每缺一项扣 2 分，记录不全扣 1 分，记录填写不规范（漏填等）扣 0.5 分		
	3、培训记录及应急预案演练情况	10	每缺少 1 项扣 1 分；记录不全扣 0.5 分。预案包括安全生产事故、火灾、处突维稳等		
安保服务（40）	4、安保服务人员出勤情况	20	当月缺勤 1 次扣 1 分，累计扣分		
	5、中控室持证上岗情况	10	缺少证件扣 1 分，累计扣分		
	6、安保服务相关投诉情况	10	每出现一次扣 1 分，未妥善处理投诉扣 2 分		
7、现场检查情况（20）		20	现场服务问题，每发生一项扣 1 分，未按要求整改扣 2 分		
8、物业项目部反馈情况（10）		10	物业项目部反馈当月安保项目部服务和配合情况，根据实际反馈情况进行打分		
合计		100			

安保项目负责人签字：

考核小组成员签字：

年　　月　　日

附件 2-3：

安保服务半年考核工作统计表（___年___半年）

安保公司名称：_____

检查项目	具体内容	分值	考评标准	得分	备注
1、半年内月度考核得分情况		50	月度考核平均分*50%		
2、半年工作报告		30	根据半年工作报告实际情况进行打分		
3、考勤情况		20	半年内，缺编一人扣 0.5 分，累计扣分		
4、重大安全事故		0	半年内出现两次及以上重大安全事故，半年考核不合格		
合计		100			

安保负责人签字：

考核小组成员签字：

年　　月　　日

附件 2-4：

安保服务全年考核工作统计表（_____年）

安保公司名称：_____

检查项目	具体内容	分值	考评标准	得分	备注
2、半年内月度考核得分情况		40	月度考核平均分*40%		
2、上半年考核得分情况		30	上半年考核得分*30%		
3、下半年考核得分情况		30	下半年考核得分*30%		
4、重大安全事故		0	全年内出现三次及以上重大安全事故，全年考核不合格		
合计		100			

安保负责人签字：

监管考核小组成员签字：

年　　月　　日

附件 3：保密协议

为了有效地保护甲方工作秘密，明确乙方保密工作的责任与义务，防止相关工作秘密被公开披露或以任何形式泄露。根据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国劳动法》《中华人民共和国反不正当竞争法》及国务院有关部委的保密工作规定，甲、乙双方本着平等、自愿、公平和诚实信用的原则签订本保密协议。

一、保密内容

本协议所指的保密信息包括不限于甲方单位列为密级的各项文件和工作资料、工作台账、采购信息等。因乙方为甲方提供安保服务，在服务过程中知悉甲方的工作秘密，乙方对此保密信息承担保密义务。上述保密信息可以以数据、文字、图片及记载上述内容的资料、光盘、软件、图书等有形媒介体现，也可通过口头等视听形式传递。

二、保密义务

（1） 乙方要保证其为甲方提供服务的安保服务人员上岗前已经通过相关保密学习培训，并保证安保服务人员政治思想素质良好，自觉遵守甲方单位相关规章制度。

（2） 乙方及其安保服务人员要坚决做到不记录、复制、拍摄、摘抄、保存接触到的秘密和内部信息。不擅自处理、销毁涉密场所的文件、档案、资料、刊物、信件、资料载体等。

（3） 乙方及其安保服务人员不得将保密信息以泄露、告知、公布、发布、出版、传授、转让或者其他任何方式使任何第三方知悉，也不得在合同约定的服务内容之外使用保密信息。

（4） 乙方及其安保服务人员不得进入与合同约定服务内容无关的区域，因工作需要确需进入的，需征得甲方同意，必要时，请示甲方指定工作人员进行引导和监督。

（5） 乙方及其安保服务人员需妥善保管和使用涉密场所门禁卡、房间钥匙等。获取上述物品，需经甲方批准并登记。

（6） 服务关系结束后，乙方应将与工作有关的各项文件、工作资料、工作台账、设备设施等交还甲方。自结束之日起，乙方及其安保服务人员对其所获取的甲方工作秘密应继续严格保守，不得以任何理由或借口予以泄露。

三、违约责任

乙方违反协议中的保密义务，应承担违约责任，并支付至少合同额10%的违约金，情况严重或者造成甲方严重损失的，甲方有权追究其法律责任。

四、争议处理

若双方发生争议，可由双方共同协商解决。协商不成的，交由朝阳区人民法院诉讼解决。

法人授权委托书

委托单位：　北京市朝阳区机关事务管理服务中心

法定代表人：　姜凡

受委托人：　　果艳楠　　科室：物业管理科　职务：科长

身份证号：110105198006236516

委托事项：代表我单位法人与 北京都豪鼎盛保安服务有限公司 （单位）签订/办理 2026年度办公区北区安保服务合同（合同、协议/事项）。

本委托书自委托之日起生效。受委托人行使本委托书下的委托事项。

委托单位（公章）：

法定代表人（签字）：

受委托人（签字）：

委托日期：2025 年 12 月 30 日

北京市朝阳区机关事务管理服务中心
印章使用审批单

承办单位	物业管理科	编　　号	
承 办 人	李文龙	份　　数	
印章类型	公章		
文件标题	2026 年办公区北区安保服务合同		
情况说明	为保障 2026 年度集中办公区北区安保服务正常运行，物业管理科通过公开招投标方式选取了安保服务单位。经 2025 年第 23 次党组会、第 22 次主任办公会审议通过，确定北京都豪鼎盛保安服务有限公司为北区安保服务单位。物业管理科拟建议中心与北京都豪鼎盛保安服务有限公司签订 2026 年度办公区北区安保服务合同，并对合同、授权委托书加盖公章。妥否，请批示。		
科长负责人意　　见	拟同意，请领导批示。 果艳楠　2025-12-29		
主管领导审批意见	拟同意，请姜凡同志批示。 2025-12-29		
主要领导意　　见	同意。 2025-12-29		