

合同编号: \_\_\_\_\_

## 行政中心安保服务合同

甲方: 北京市顺义区机关事务管理服务中心

乙方: 北京市保安服务有限公司

2025 年 12 月 16 日

# 行政中心安保服务合同

甲方：北京市顺义区机关事务管理服务中心

法定代表人：蒲朝夕

乙方：北京市保安服务有限公司

法定代表人：马东

乙方在甲方顺义区行政中心安保经费项目公开招标中中标，根据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国劳动法》《保安服务管理条例》和国家有关法律法规的规定，甲乙双方经过平等协商，自愿签订本合同。

## 第一条 保安服务内容

1. 甲方聘用乙方保安员，对双方确认的目标、区域提供安保服务，做好防火、防盗、防破坏工作，维护项目区域良好的工作秩序，主动预防和及时制止侵害服务对象安全行为的发生。

2. 乙方保安员的具体执勤岗位、职责范围和勤务安排，由甲乙双方在法律法规允许的范围内协商确定。

## 第二条 聘用保安数量、服务期限和服务地点

### 1. 保安数量

| 序号 | 职务   | 岗位 | 2026 年  |                 |        |
|----|------|----|---------|-----------------|--------|
|    |      |    | 岗位安排总人数 | 每班在岗人员<br>及轮换安排 | 岗位时间   |
| 1  | 保安队长 | 管理 | 1       | 1 人             | 24 小时岗 |
| 2  | 保安班长 | 管理 | 3       | 每班 1 人，3 班倒     | 24 小时岗 |



|         |      |         |    |              |        |
|---------|------|---------|----|--------------|--------|
| 3       | 保安队员 | 南一门岗位   | 6  | 每班 2 人, 3 班倒 | 24 小时岗 |
| 4       | 保安队员 | 南二门岗位   | 6  | 每班 2 人, 3 班倒 | 24 小时岗 |
| 5       | 保安队员 | 北一门岗位   | 6  | 每班 2 人, 3 班倒 | 24 小时岗 |
| 6       | 保安队员 | 北二门岗位   | 6  | 每班 2 人, 3 班倒 | 24 小时岗 |
| 7       | 保安队员 | 南护栏岗位   | 6  | 每班 2 人, 3 班倒 | 24 小时岗 |
| 8       | 保安队员 | D1 门卫岗位 | 6  | 每班 2 人, 3 班倒 | 24 小时岗 |
| 9       | 保安队员 | L 层门岗岗位 | 6  | 每班 2 人, 3 班倒 | 24 小时岗 |
| 10      | 保安队员 | 3 号门岗位  | 3  | 每班 1 人, 3 班倒 | 24 小时岗 |
| 11      | 保安队员 | 4 号门岗位  | 3  | 每班 1 人, 3 班倒 | 24 小时岗 |
| 12      | 保安队员 | 北配楼岗位   | 18 | 每班 6 人, 3 班倒 | 24 小时岗 |
| 13      | 保安队员 | 秩序维护机动岗 | 2  | 每班 1 人, 2 班倒 | 24 小时岗 |
| 安保岗位总人数 |      |         | 72 |              |        |

2. 服务期限: 2026 年 1 月 1 日至 2026 年 12 月 31 日。

3. 服务地点 (合同履行地): 北京市顺义区行政中心。

4. 乙方保安员工作岗位经依法许可实行综合计算工时工作制 (按年为计算周期), 在计算周期内平均日工作时间不超过 8 小时; 乙方确因工作需要安排保安员延时加班的应安排补休或依法向保安员支付加班费。

### 第三条 服务费标准及支付

1. 本合同服务费总额: 人民币叁佰柒拾贰万玖仟叁佰陆拾元整 (¥ 3729360.00 元) (若需财政评审, 则以财政评审金额为实际结算金额)。

2. 以上保安服务费包含增值税。

3. 甲方以月度为单位对乙方的服务实施考核, 考核结果与安保服务费

支付挂钩。甲方为考核主体，负责实施考核工作，可直接进行考核，也可聘请第三方机构进行考核。具体安保服务考核办法详见附件《行政中心安保服务项目考核明细表》。

4. 服务费实行按月后付制，支付日期为次月 25 日前。如支付日期为国家法定节假日、公休日的，则顺延至第 1 个工作日支付。若财政指标未下达，则自财政指标下达后的 30 个工作日内开始支付。如遇服务项目内容变更、人员岗位减少、执行考核结果等情况，相应费用在当月服务费中予以扣减；服务费用按本条第 3 款考核办法执行；乙方向甲方提供发票的种类应为合法、有效的增值税普通发票。

#### **第四条 双方的权利和义务**

##### **1. 甲方的权利和义务**

(1) 甲方有权指派人员对保安员的工作进行监督、检查和指导，有权要求调换不适合在甲方工作的保安员。

(2) 甲方有义务及时解决乙方提出的安全问题，采取必要的改进和防范措施。

(3) 甲方协助处理保安员在执勤中与甲方人员及进入执勤区域的外来人员发生的纠纷。

(4) 甲方对乙方保安员不得自行聘用，如果乙方保安员提出辞职并得到批准，甲方在本合同期内不得聘用该人员。

(5) 甲方不负责供餐，不提供住宿条件。

##### **2. 乙方的权利和义务**

(1) 乙方提供的保安人员须具备从事保安服务工作相关资质，提供的保安员须身体健康、形象良好、无违法犯罪记录。



(2) 乙方应与招用的保安人员签订劳动合同，负责支付保安员的劳动报酬和相关福利费用，并提供保安员执勤所需的制式服装及相关用品。

(3) 乙方负责保安人员的思想教育、业务培训、日常管理和保安人员违法违纪问题的处理。

(4) 乙方负责保安服务的勤务组织、人员调配和休假安排；对不适合在甲方工作的保安员乙方应及时调换。

(5) 乙方对服务范围内的安全隐患有权向甲方书面提出改进意见和建议，并及时采取有效措施主动防范和稳妥应对可能发生的安全事故。因乙方管理不到位、保安人员履职不认真或违反相关规章制度等原因造成的安全事故和财产损失，由乙方承担全部责任。

(6) 乙方应严格执行合同约定的保安岗位及人员配置数量，各岗位人员认真履行安保工作职责，不得违反工作岗位要求，不得做与岗位职责无关的事。

(7) 乙方保安人员因劳动合同期满终止合同，或提出申请要求解除劳动合同得到批准，或者其他原因导致不能继续工作的，乙方应及时向甲方补充保安员，在此期间乙方应采取措施保证保安服务岗位不空缺。

(8) 乙方应严格按照公共安全及卫生事件防控工作要求，积极主动做好安全防控工作，切实加强自身安保人员管理，主动落实各项防控措施；加强日常请示报告和应急值守，遇突发情况要及时启动应急预案，第一时间报告，及时稳妥进行处置。

(9) 乙方应按照档案管理规定对甲方交付的相关工程图纸、房屋及设备设施档案、接管验收、客户档案、运行记录及服务记录进行保密、保存管理。乙方对本项目服务过程中获取的甲方相关资料具有长期保密义



务，未经甲方许可，不得以复印、拍照、记录、拷贝等方式复制留存相关资料，更不得持有、携带相关资料，或将相关信息透露给第三人。本项目服务工作结束后，乙方应将相关资料及时交还甲方。

### **第五条 合同的变更、解除、终止和续订**

1. 甲乙双方经协商可以书面变更本合同。

2. 合同期内遇国家或北京市包括财政、税收等重大政策变化，甲乙双方可以协商调整各项费用。

3. 一方因不可抗力不能继续履行合同时，应及时通知对方，由双方根据具体情况协商确定责任的承担。

4. 本合同期限届满即终止。

### **第六条 违约责任**

1. 在合同有效期内，任何一方单方解除合同或不完全履行合同，应承担违约责任，向对方支付违约金。违约金数额为所聘保安员总人数一个月的服务费。

2. 甲方指派保安员从事本合同约定以外工作，由此造成对保安员、甲乙双方、第三方损害的，由责任方承担责任。

3. 甲乙双方共同确认或由第三方国家机构确认乙方保安员违反本合同约定或未能按本合同约定向甲方提供保安服务，造成甲方财产损失，甲方有权提出赔偿。乙方应对所造成的事故及损失承担全部责任。

### **第七条 争议的解决**

本合同在履行中发生争议的，由双方协商解决；协商不成可以依法向顺义人民法院提起诉讼解决。

### **第八条 附则**

1. 未尽事宜由双方依法另行协商。
2. 本合同经甲、乙双方法定代表人或授权委托人签字并加盖单位公章即生效；本合同一式伍份，甲方执贰份，乙方执叁份，具有同等法律效力。

(以下无正文)



甲方： (盖章)

法定代表人： 刘惠

授权代理人：

地址：

联系方式：

2025 年 12 月 16 日



乙方： (盖章)

法定代表人：

授权代理人： 马东

地址：

联系方式：

2025 年 12 月 16 日



## 行政中心安保服务项目考核明细表

### 一、目的

提高行政中心办公楼安保服务品质，监督安保保障团队服务工作，督促及时整改安保服务中存在的不足。

### 二、管理职责

本办法由顺义区机关事务管理服务中心负责实施与考核。

### 三、考核周期

每月对安保保障团队进行考核，考核成绩作为支付安保服务费用的依据。

### 四、考核形式及内容

采取 100 分制考核，每个月由机关事务管理服务中心按 100 分制进行考核。

### 五、考核结果

| 考核单位       | 考核项目   | 考核内容        | 考核具体指标   |
|------------|--------|-------------|--|
| 机关事务管理服务中心 | 固定指标考核 | 工作任务执行和质量情况 | 按考核细则进行考核  |
|            | 安全考核   | 安全事故处罚      | 按考核细则进行考核  |
|            | 季度奖励考核 | 表彰奖励        | 获得通报表扬、获赠锦旗、获评先进、节能降耗等奖励或贡献，每项加 2 分，最高奖励 10 分，每季度一次。 |

考核结果共分七等，将与安保服务费挂钩：

- 1、一等：95 分（含）以上，支付 100%服务费；
- 2、二等：90 分（含）-95 分，支付 99%服务费；
- 3、三等：85 分（含）-90 分，支付 98.5%服务费；
- 4、四等：80 分（含）-85 分，支付 97%服务费；
- 5、五等：75 分（含）-80 分，支付 95%服务费；
- 6、六等：70 分（含）-75 分，支付 92%服务费；
- 7、七等：60 分（含）-70 分，支付 90%服务费，连续三个月不满 60 分，甲方有



权终止合同。

在服务区域内如发生事故，未能及时上报处理造成严重后果的，按照事故的严重程度，酌情扣除当月的服务费。

## 六、考核细则

| 考核内容   |   | 考核办法   | 问题描述 | 得分 |
|--|---|--|------|----|
| 基础管理   |   |  |      |    |
| 安保人员应身体健康，具备专业技能，持有符合法规、政策和强制性标准要求的职业资格证书。   | 3 | 1.未取得职业资格证书人员上岗，发现 1 处扣 3 分；<br>2.发现其它问题 1 处，扣 0.5 分。    |      |    |
| 2.录用人员前进行入职审核；服务人员思想过硬；应具有相应的业务知识和技能，熟悉办公楼（区）的基本情况；掌握设施设备的基本情况；掌握岗位风险点；掌握岗位安全操作规程；掌握应急处置程序。掌握服务的工作流程和保密要求。 | 3 | 1.未提供入职审核记录的，扣 1.5 分；<br>2.发现 1 处问题，扣 0.5 分。             |      |    |
| 3.所有安保人员应取得健康证明，并每年进行健康检查取得健康证明，必要时应进行临时健康检查。  | 3 | 发现 1 处问题，扣 0.5 分。  |      |    |
| 4.仪容仪表<br>4.1.规范着装，服装、鞋面干净整洁无破损，不佩戴饰品。<br>4.2.精神饱满、表情自然、亲切，微笑服务。<br>4.3.保持头发、口腔、手部、                        | 3 | 上岗未按规定规范着装；未按标准服务站姿、坐姿服务，且出现不雅行为的举动；每出现发现 1 处问题，扣 0.5 分。 |      |    |

|   |   |  |  |  |
|---|---|--|--|--|
| 身体清洁无异味，头发梳理整齐，不得染彩发；不留胡须、鬓角；指甲修剪整齐洁净，不应过长。女性长发用头花盘起，刘海不遮额，侧发不遮耳；男性不留胡须、鬓角；指甲修剪整齐洁净，不应过长，不涂指甲油。不用浓烈香水。                    |   |  |  |  |
| 5.制定培训计划；按照计划定期开展培训，并保留培训记录。培训范围，包括但不限于作业方法、操作规范、安全生产知识、应急处置要求等。  | 3 | 1.未提供培训计划的，扣 1 分；<br>2.发现 1 处问题，扣 0.5 分。   |  |  |
| 6.作业举止符合岗位规范。作业期间遇有人员经过，暂停工作并收拢设备和工具，半侧身站立，点头微笑示意，待人员经过后恢复工作。任何时候不得用手中的工具、用具指向人员。   | 3 | 发现 1 处问题，扣 0.5 分。  |  |  |
| 7.管理制度建立符合标准要求、工作职责明确、操作规程全面、应急预案具备实操性、工作记录清晰完整，包括但不限于：<br>7.1.管理制度应涵盖日常运行等相关内容。<br>7.2.对危险源进行辨识；编制岗位安全操作规程；配置劳动防护用品并监督员工 | 3 | 1.未建立管理制度的，不得分；<br>2.管理制度设立不全面的，发现 1 处扣 0.5 分。<br>3.未提供工作计划、方案、记录、服务档案的，发现 1 项扣 1 分； |  |  |



|   |   |   |  |  |
|---|---|---|--|--|
| 正确佩戴。   |   |   |  |  |
| 7.3.编制紧急情况处理预案，定期开展演练。  |   |   |  |  |
| 8.建立服务档案，档案资料应指定专人保管，档案资料及时更新。<br>8.1.设备台账和设备卡。<br>8.2.巡检记录、设备运行日志、故障处理记录、事故处理报告等。<br>8.3.建立接诉即办考核台账。                   | 3 | 1.档案未进行归集的，扣1分。<br>2.发现1处问题，扣0.5分。<br>3.规范接诉即办工作流程，提升服务质量，力争不发生接诉即办投诉，每发现一次投诉扣0.5分。 |  |  |
| 9.节能管理：<br>9.1.开展节能培训，制定合理有效的节能目标。<br>9.2.在办公及公共场所通过文字提示和安装感应开关，做到人走灯灭，检查不再使用的电器设备电源是否关闭。<br>9.3.根据天气变化及时调整公共用电设备设施的启停。 | 3 | 发现1处问题，扣0.2分。   |  |  |
| 10.认真做好垃圾分类的收集及清理工作，做好垃圾存放处周边的卫生清理，有效进行垃圾分捡并分类投放工作，提高自我识别意识及专业知识。   | 3 | 未按规定执行垃圾分类工作；出现垃圾分类不清，乱投混放，未签字清运合同，未按规定进行标识张贴等。每出现一例扣0.5。造成不良影响的，每出现一例扣1分。          |  |  |
| 11.房屋及其共用设施设备档案资料齐全，分类成册，管理完善，查阅方便。   | 3 | 每发现一项不齐全或不完善扣0.5。   |  |  |
| 12.按岗位编制设置，安排上  | 3 | 单个岗位人数少于所核岗位编制  |  |  |

|  |   |   |  |  |
|--|---|---|--|--|
| 岗人数。   |   | 数量，每出现一例扣 1 分。因上岗人数不足导致该岗位不能履行必要职责，并影响运行安全，每出现一例扣 3 分。  |  |  |
| 13.上岗人员须经过相应岗位要求的培训考核，了解岗位的性质、熟悉岗位职责、相关工作内容等；熟练操作设施设备，能独立处理岗位日常事务；对岗位突发事件能作出恰当的处理。 | 3 | 未经岗前培训擅自上岗服务或操作设备；不能独立完成岗位工作；出现突发事件在岗人员未按相关预案进行报告或先期处置；岗位区域内设施设备、相关标识报修不及时；每出现一例扣 0.5。非岗位工作人员擅自操作设备，且造成安全隐患，每出现一例扣 1.5 分。 |  |  |
| 14.员工劳动纪律。   | 3 | 每发现一起违纪现象扣 0.5,发生重大违纪扣 3 分。   |  |  |
| 15.对合理的意见和建议及时采纳整改完善。  | 2 | 不符合要求扣 2 分。   |  |  |
| 16.建立 24 小时值班和接诉制度，设立服务电话，接受甲方工作安排、建议、问询、质疑、投诉等各类信息的收集和反馈，并及时处理。                   | 2 | 值班制度不符合扣 0.5，未设服务电话扣 0.5，发现一次处理不及时扣 0.5。  |  |  |
| 17.合理使用、养护、维修管理方的财物(包括场地、设备、设施、用具、档案资料等),不得以任何形式予以擅自处置或变更用途或人为损坏、丢失。               | 2 | 每发现一处不符合扣 0.5。  |  |  |
| 18.采购及库房管理<br>18.1.主要通道宽度不小于 2M。<br>18.2.库房设明显、保持完好                                | 2 | 每发现一处不符合扣 0.5。  |  |  |



|   |    |  |             |           |
|---|----|--|-------------|-----------|
| <p>的“严禁烟火”“禁止吸烟”“当心火灾”等标志和摆放相关安全消防器材。</p> <p>18.3.物品分类码放，包装物标识完整。</p> <p>18.4.库房设有出入登记记录、物品需求计划、入库单、出库单、物品领用登记表、物品借用登记表、库房定期盘点记录、物品月消耗情况表、紧急（例外）采购物品单、报废申报表、物品（材料）帐簿。</p> |    |  |             |           |
| <b>考核内容</b>   |    | <b>考核办法</b>                            | <b>问题描述</b> | <b>得分</b> |
| <b>保安及车辆管理</b>  |    |  |             |           |
| <p>1.实行 24 小时值班及巡逻制度；保安人员辖区环境整洁，文明值勤，训练有素，言语规范，认真负责，遗失物品上缴登记手续及记录完整。</p>  | 10 | 无保安人员扣 1.0，值班、巡逻及遗失物品上缴等手续、记录不规范每处扣 2。 |             |           |
| <p>2.结合辖区特点，制订安全防范措施。</p>   | 10 | 对特殊的部位要有相应的防范措施，每发现一处无防范措施扣 0.5。       |             |           |
| <p>3.非机动车辆集中停放，管理制度落实，停放整齐，场地整洁。</p>  | 10 | 每发现一处不符扣 0.5。                          |             |           |
| <p>4.危及人身安全处设有明显标志和防范措施。</p>  | 10 | 每发现一处不符扣 0.5。                          |             |           |
| <p>5.辖区内公共场所未发生安全事故或重大违纪违法案件。</p>   | 10 | 每发现一处扣 1 分，发生重大违纪扣 10 分。               |             |           |

行政中心办公楼安保服务考核得分汇总表

| 序号 | 考核内容    | 考核得分 | 备注 |
|----|---------|------|----|
| 1  | 基础管理    |      |    |
| 2  | 保安及车辆管理 |      |    |
| 3  | 合计      |      |    |

甲方签字确认：

乙方签字确认：



# 廉洁承诺书

北京市顺义区机关事务管理服务中心：

我司于 2025 年 12 月 16 日与贵单位签订了行政中心安保服务合同（以下称简称合同）。为加强商务活动中的廉政建设，防止发生各种谋取不正当利益的违法违纪行为、规范合同双方的各项活动，保障顺畅、公平的商业秩序，保护当事人的合法权益，根据《中华人民共和国民法典》及相关法律，我司承诺以下廉政责任：

第一条 我司承诺在与贵单位的商务往来活动中遵循自愿、公平、等价有偿、诚实信用原则，并保证在合同订立、履行过程中以及事前事后持公开、公平、公正、诚信、透明的原则（除法律法规认定的商业秘密或合同文件另有规定者外），不会为获取不正当的利益，损害国家、集体和贵单位利益。

第二条 我司保证我司以及我司工作人员与贵单位保持正常的业务交往，按照有关法律法规的规定和程序开展业务活动，并遵守以下规定：

（一）不得以任何理由向贵单位工作人员提供或赠送礼金、有价证券、贵重物品及回扣、好处费、感谢费等。

（二）不得以任何理由为贵单位工作人员报销应由贵单位工作人员个人支付的费用。

（三）不接受或暗示为贵单位工作人员装修住房、婚丧嫁娶、



配偶子女的工作安排以及出国（境）、旅游等提供方便。

（四）不为贵单位工作人员提供通信工具、交通工具和高档办公用品等物资。

（五）不以任何理由为贵单位工作人员组织有可能影响廉洁、公正的宴请、健身、娱乐活动。

（六）不承诺事后给予贵单位工作人员利益。

（七）不以其它手段为贵单位工作人员提供其他不正当利益。

（八）上条款中所称不正当利益包括但不限于金钱和实物。如回扣、佣金、股份、股东资格、债券、促销费、赞助费、广告宣传费、劳务费、红包、礼金、含有金额的会员卡、代币卡（券）、旅游费用、各种高档生活用品、奢侈消费品、工艺品、收藏品、房屋、车辆、减免债务、提供担保、免费娱乐、旅游、考察、提供房屋装修、借贷款项、借用物品、特殊待遇等财产性或者非财产性利益等。

第三条 我司同意，如违反以上约定，贵单位有权终止合同，相关的责任由我司承担；涉嫌犯罪的，贵单位有权移交司法机关追究刑事责任。若因此给贵单位造成经济损失的，我司同意予以赔偿。

承诺方（盖章）：

法定代表人或授权代表人：



2015年12月16日

马东