

# 保安服务合同

聘用单位(甲方): 北京市顺义区天竺镇人民政府

服务单位(乙方): 北斗星通(北京)保安服务有限公司

根据《中华人民共和国民法典》,本着平等互利的原则,在自愿协商的基础上,就甲方委托乙方提供安保服务,人员使用由甲方具体负责等事宜达成如下协议:

## 一、聘用保安人员数量和服务期限

(一)乙方应为甲方提供保安人员及所需车辆,为天竺镇提供安保服务,保安人员接受天竺镇管理,主要用于各项勤务、现场处置及各种值(备)班工作。

(二)服务期限1年,自2025年4月8日起至2026年4月7日止。

(三)服务地点:北京市顺义区天竺镇。

## 二、服务费标准及付款方式

(一)本合同金额:4227300元。

(二)甲方按照1056825元/季度的标准向乙方支付保安服务费,合同期限内仅支付总金额的70%,甲方负责提供食宿。

(三)服务费支付办法约定如下:当乙方为甲方服务满一个季度后,甲方按约定标准对乙方服务内容进行考核,由甲方根据考核结果支付乙方相应的服务费用,但甲方付款前,乙方应依甲方考核确定的服务费金额向甲方提供等额国家正规发票,否则,甲方有权拒绝付款且不承担任何责任。甲方收到乙方合规发票后启动付款程序,如因付款审批程序致使付款延期的,不应视为甲方逾期付款,甲方不承担任何责任。

(四)每次实际付款前,乙方还需满足以下条件,否则甲方有权不予付款,且不承担任何责任:(1)乙方向甲方提供工作量确认单(验收单等),甲方对乙方的工作量进行审核,双方共同签字确认;(2)如需财政资金拨付的,待财政资金到位且甲方履行完毕资金拨付审批程序后,乙方方可向甲方开具发票,由甲方向乙方拨付资金。

(五)自合同签订日期起计算,三个月为试用期,试用期内如乙方未能达到甲方服务要求,甲方有权解除本合同。

## 三、各方的权利和义务

(一)甲方的权利和义务

1. 负责签订合同,并有权对保安员的各项工作进行监督、检查和具体指导。



2. 按甲方考核结果向乙方支付服务费用。
3. 甲方为保安员提供必要的食宿条件，必要时配备相应的警用器材。
4. 甲方有权对保安员的各项工作进行监督、检查和具体指导，有权责成保安员执行职责范围内的任务，对违法违纪的保安人员有权要求调整更换。
5. 因乙方保安员失职给甲方造成经济损失或负面影响，甲方有权要求追究乙方的责任。
6. 因乙方未履行或拒绝履行工作职责，给甲方造成损失的，甲方有权解除本合同。
7. 甲方认为乙方聘用的保安人员未能尽到职责的，有权要求乙方予以更换。
8. 经甲方建议，乙方更换的人员仍不符合甲方要求的或乙方未按照甲方建议更换人员的，甲方有权解除本合同，给甲方造成损失的，由乙方承担全部赔偿责任。

## (二)乙方的权利和义务

1. 乙方应配备符合条件的保安员：
  - (1)品行良好，遵纪守法，无违法犯罪记录；
  - (2)年龄在 18 至 35 周岁之间；专职司机年龄不超过 50 岁。
  - (3)具有高中以上学历，大专及以上学历要占人员总数的 30% 以上；能讲普通话。
  - (4)身体健康，无传染病及精神病史、无身体残疾、无纹身，相貌端正，身高不低于 1.7 米。
2. 乙方安排到甲方服务的保安人员，乙方应依照国家有关法律规  
定与其签订劳动合同，负责保安员的工资、奖金、保险、公积金等  
相关费用，提供保安员的统一服装及标志。依法参加社会保险以及投  
保意外险、医疗险以及定寿险。
3. 负责保安员的业务训练、思想教育、法制教育和日常行政管理  
工作。
4. 应按照保安服务相关规定及甲方的规章制度履行保安职责，  
并有权拒绝承担合同以外的职责任务。
5. 因保安员个人行为给甲方造成经济损失，乙方负责赔偿。乙  
方负责对违法违纪、失职错误的当事人进行处理，处理结果及时通知  
甲方。
6. 因非公致伤、致残或死亡的，乙方依照与保安人员签订的劳  
动合同中有关事项处理。
7. 因工作致伤、致残或死亡的，由乙方按照工伤程序依法处理，  
需要甲方予以配合的，甲方予以配合。

8、必须保证人员相对固定，须如实向甲方上报花名册，如在册保安员调整，必须提前通知甲方，按要求补齐人员，并将人员调整情况上报。

9、乙方需配备专门足够车辆，以及持B类驾驶资格的专职司机，且保证车况良好，且由乙方负责车辆日常维修、保养以及燃油等。如由于执法执勤发生事故，造成车辆损坏，由甲方负责维修。

(三)保安员应严格遵守相关制度：

(1)保密制度。严格遵守保密规定，对于采购人所涉保密事项，不得泄露，不在日常工作中谈论工作秘密，不在个人电话、互联网、QQ、微博、微信、短信等平台对外谈论工作秘密。

(2)勤务制度。每日8时准时交接班，各班组组长做好移交手续，并认真做好记录。上勤时必须做到装容严整，穿戴整齐，并严格听从现场指挥和调度，不得私自做主或盲从乱说，并严格遵守工作区域使用管理规定(参照合同附件)。

(3)管理规定。严格遵守服务单位的各项管理规定，特别是绝对禁止饮酒，禁止利用休息时间到各种娱乐场所进行消费，禁止私开单位车辆。

#### **四、奖惩规定**

(一)值班奖励。所聘用人员在职(备)班或执行各项勤务工作中，通过自己努力避免重大责任事故或直接抓获嫌疑人的，视情况给予相应奖励，并及时通报乙方。

(二)饮酒处罚。严格执行禁酒令等相关纪律要求，任何时间均不得饮酒，一旦发现，一律开除。

(三)违纪违法处理。所聘用人员在在职(备)班或执行各项勤务中，私自给朋友、同学或其他人打听情况、请托人或收受礼金财务的，视情况给予口头警告、见面约谈或罚款处罚，涉嫌违法犯罪的将依法追究该人法律责任。

#### **五、其他约定事项**

(一)经甲、乙双方共同协商可变更合同部分条款。

(二)因政策调整等不可抗拒因素导致本合同不能继续履行时，本合同自行终止。

(三)若终止合同，乙方应于三十日前提出，经甲方同意，双方另行签订书面合同后生效。

(四)双方在合同履行过程中发生争议的，可以协商解决，可以向甲方所在地人民法院提起诉讼。

(五)合同未尽事宜，双方可另行协商，签订补充协议。

(六)甲方提供相关管理规定作为本合同附件。

(七)乙方提供公司营业执照正本及相关资质复印件作为本合同

附件。

(八)如乙方违反本协议任一约定或服务不达标(由甲方判定是否达标),或导致甲方损失的,乙方应全额赔偿甲方损失,按合同总价款的 30%标准支付违约金,且甲方有权随时单方解除本协议。

(九)乙方完全遵守《中华人民共和国妇女权益保障法》中关于“劳动和社会保障权益”的有关要求”。

(十)本合同经甲、乙双方有效签字盖章后生效,本合同一式四份,甲、乙双方各持两份。

甲 方: (盖章) 北京市顺义区天竺镇人民政府

负责人:

赵楠



乙 方: (盖章) 北斗星通(北京)保安服务有限公司

负责人:



2025年4月8日

Partial red stamp on the left edge of the page.



附件一：

### 保安员纪律管理规定

为了加强对聘用保安员的管理，保障各项工作有序进行，结合具体情况制定本制度：

第一条：必须严格遵守国家的法律法规，遵守采购人各项规章制度，听从领导的安排；

第二条：严格请销假管理制度，休假外出进行登记，1天或24小时以内的，由队长审批；对超过1天的，必须由当日值班领导批准，禁止夜不归宿；

第三条：严格遵守内务管理规定，保持楼道、宿舍内的卫生整洁，爱护财物；

第四条：严禁私自动用车辆、械具等装备及电脑，绝对禁止将个人的移动存储设备连入专用网络；严禁使用个人拍照、录像设备对执法活动进行拍摄；

第五条：分配到岗后，认真学习相关知识，熟悉并履行岗位职责，坚决杜绝漏岗失职现象；

第六条：在随工作人员开展执法活动时，严格听从工作人员的安排，坚决杜绝私自行动；

第七条：工作期间，认真遵守着装规定；保安员必须严格遵守以上各项规定。如有违反，视情节轻重，给予口头警告、当面训诫或罚款，直到退回。

附件二：

### 保安员日常管理制度

为进一步强化保安员的日常管理，强化生活养成，提升队员综合素质，特制定如下管理制度。

一、内务卫生。内务设置应当整洁、有序，被褥叠放、洗漱用具摆放统一。住宿房间、床位由采购人统一安排，未经批准，不得随意调整。

2、保持室内整洁，果皮、纸屑、烟头等杂物放进垃圾桶，不得乱丢乱放乱吐。

3、床上只能放置统一的被子、床单，被子叠整齐放至床头中间，床单拉平铺在床垫上，褥子下不准堆藏杂物，不准在床上吸烟、充电。

4、衣物叠好放入衣柜内，室内无乱挂、乱放现象，学习用具等个人用品要放入衣柜内并摆放整齐。

5、鞋分类整齐放在床铺下的地面上，每张铺不得超过四双鞋，且鞋尖向内，鞋内不能放袜子。洗漱用具应置于脸盆内，将脸盆置于床下中间部位。

6、水杯和水瓶应整齐摆放在窗台上。

二、个人着装及仪容。

1、不允许留大鬓角、大胡须，留有寸头或短发；

2、不许染发、留有长指甲；

3、着制式上衣时上衣纽扣必须扣好；

4、地方服装及制服不能混穿；

5、着黑色皮鞋。

附件三：

### 保安员相关职责及要求

一、窗口岗位。窗口岗位主要包括值班室和大厅，主要协助做好值班，搞好上传下达。

1、着装整齐并保持 24 小时在岗在位；

2、值班期间不许干工作以外的事，如确需离开工作岗位的，要做好岗位交接并向领导汇报；

3、值班期间不许带手机到值班室或者大厅；

4、接待群众要做到说话和气，耐心答复，不明白时不能不懂装懂随意答复对方，更不能出现与对方互骂情况；

5、接待群众咨询或寻求帮助时，要起立与对方答话，不清楚或不明白时可咨询值班人员；

6、值班时不许打盹、睡觉、玩手机、吸烟。

二、视频监控岗位。主要负责辖区电子眼的布控、查控工作，并对辖区“三高”区域进行巡视。

1、着装整齐并保持 24 小时在岗在位；

2、值班期间不许干工作以外的私事，始终保持高度警惕，对高发案时段和地区，尽可能的做到全程监控。

3、每日接班时做好交接班记录；

4、通过监控发现人员聚集且形迹可疑人员时要及时报值班领导，不能视而不见；

5、对于领导视察或检查时，要做到有礼节有礼貌，说话要客气；

6、值班期间不许出现打盹、睡觉或擅自离岗、脱岗，更不允许在监控室内吸烟。

三、接处岗位。接处是一项非常危险的工作，因此要求每名上勤人员要服从命令，听从指挥。

1、出勤时着装整齐，说话要和气，不许出现打、骂等违纪情况；

2、协助工作人员做好接处工作，现场有违法或犯罪嫌疑人时要听从工作人员安排，切不可私自处理；

3、出勤过程中要有敌情意识，绝不允许与对方近距离接触；

4、出勤过程中遇有群众向你咨询时，不能随意应答，要听从安排；

5、出勤过程中始终保持高度警惕，对于酒后滋事、打架斗殴或故意伤害类，要形成三角站位式，在保证自身安全的前提下听从安排控制违法犯罪嫌疑人；

6、嫌疑人看控时要做到不脱岗、不离岗、不打盹、不睡觉、不接茬、不玩手机，更不允许将手机借给嫌疑人使用或让嫌疑人与外界联系；

7、嫌疑人上厕所时要做到前有带路，后有跟进，并进入厕所看控，不能出现看控盲区，遇有女嫌疑人时将由女工作人员进行协助看控；

8、嫌疑人有要求或闹事时要立即向值班工作人员报告，绝对禁止私自处理，防止出现嫌疑人自杀、逃跑等情况。

9、押送嫌疑人时，要始终盯住嫌疑人，绝不能让其逃脱。

附件四：

## 保密责任制度

根据相关指示精神和保密工作要求，实提高在工作中的保密意识，根据《保密法》和工作纪律，结合实际，特制定保密责任书：

1、做到“不该说的不说，不该看的不看，不该问的不问”，承担保守国家秘密和采购人秘密的责任和义务；

2、严禁使用移动终端、秘钥等查询相关信息；

3、严禁使用个人设备对执法活动、文件、信息等进行拍摄、上传至互联网；

4、严禁将个人移动设备与采购人专用电脑连接；

5、严禁将涉及案件的相关信息、当事人信息向外界透露；

6、对违反保密规定的个人，除要告诫、罚款外，将严格按国家相关法律规定依法追究当事人的法律责任。