

# 北京民俗博物馆安保等服务项目 服务合同

项目编号：11010526210200027628-XM001

项目名称：北京民俗博物馆安保等服务项目

委托单位：北京民俗博物馆

保安服务单位：北京中博国际保安服务有限公司

签订日期：2026年3月27日

## 安保服务合同

甲 方：北京民俗博物馆

法定代表人：申健

联系 地 址：北京市朝阳区朝阳门外大街 141 号

邮 编：100020

联系 电 话：010-65510151

乙 方：北京中博国际保安服务有限公司

法定代表人：王成

联系 地 址：北京市昌平区回龙观街道龙兴园中区 11 号楼 1 层 101-118

邮 编：102200

资 质 等 级：/

证 书 编 号：/

联系 电 话：010-82997669

根据《中华人民共和国招标投标法》《中华人民共和国政府采购法》、

《中华人民共和国民法典》等法律、法规的规定，甲乙双方在自愿、平等、协商一致的基础上，就甲方选聘乙方对北京民俗博物馆提供安保等服务事宜，订立本合同。

## 一、项目概况

项目名称：北京民俗博物馆安保等服务

项目类型：全国重点文物保护单位，属公众场馆（博物馆）类。

项目位置：北京民俗博物馆。包括东岳庙、北顶娘娘庙和九天宫三处。

项目规模：47000 平方米

服务事项：安全保卫、秩序维护、食材供应加工

## 二、服务内容及要求

### 服务内容：

1. 负责中控室 24 小时安全监控值班服务工作；
2. 负责观众和进入馆内人员的安全检查服务及各门进出口的疏导等安全工作；
3. 负责博物馆和展厅内展品的看护及秩序维护服务工作；负责协助进行布展及全馆多媒体设备的使用和维护等工作；
4. 负责值班工作，按照甲方相关规定，进行开闭馆及值班巡视，负责值班期间安全保卫、突发事件处理等工作；
5. 负责展馆安全工作，包括消防、治安、观众人身安全及展品和设备设施安全，负责火灾、治安、暴恐等突发事件应急处置工作；
6. 负责外来人员及车辆管理工作；
7. 负责承担微型消防站的建设及日常运行管理；
8. 负责各种施工配合及安全监控工作；
9. 负责食堂食材供应、食品加工、食品安全、食堂清洁消杀清理等工作；
10. 礼貌接受并回答游客、参观者的常规问讯，并给予合理帮助；
11. 负责配合、协助甲方工作人员开展功德款收集相关引导、秩序维护工作，功德款的收取、保管、核对、交接均由甲方工作人员负责，乙方工作人员不得私自收取、截留功德款。

### 服务要求：

除食堂工作人员年龄要求为 20 至 55 周岁外，本项目所有其他工作人员年龄要求为 20 至 45 周岁之间，均应掌握一定的消防等安全知识，熟知各类应急预案，能够妥善处置各种突发事件。自觉遵守国家法纪法规及博物馆各项规章制度和工作纪律，服从博物馆及项目部指挥，爱岗敬业，认真完成好本岗位各项工作，保证工作质量和服务效果。

上岗人员仪表整洁，业务操作规范，礼貌待人，保持岗位卫生整洁；保安员制服区分春秋、冬夏、棉衣，并确保制服合体、款式新颖，不影响形象。

### **(一) 项目经理**

项目经理需积极与博物馆配合，牢固树立一盘棋的思想，增强大局意识，深入思考，认真谋划项目部的各项工作。自觉服从博物馆的领导和指挥，态度端正、主动工作，认真履行职责。与主管部门做好信息反馈和沟通，对博物馆工作提出合理建议，日常要及时、高效、优质地完成各项工作。

项目部需加强人员管理，做好对员工的法制法规教育、政治审查、岗前培训、安全培训、规章制度和业务标准等方面的培训，按要求定期组织开展安全培训、演练。强化日常管理，对员工的各类行为负责，建立相应的管理考核办法，保证人员队伍安全稳定。每月将员工考勤报备。

统筹协调，督促员工落实各项规章制度、工作要求，树立良好的服务意识，奖优罚劣，及时解决工作中存在的各种问题和投诉，保证各项工作正常有序。

素质要求：身体健康，身高 170 厘米以上，年龄 20 至 45 岁之间，专科以上学历；

### **(二) 保安工作**

**保安人员素质要求：**

- 1、遵纪守法，热爱文博单位安保工作；无不良行为（违法、犯罪）记录；
- 2、具有一定安保工作经验，热爱文物保护工作，了解文物保护的法律法规，掌握文物保护及安全工作的基本常识；
- 3、身体健康，身高 170 厘米以上，年龄 20 至 45 岁之间，高中以上学历；
- 4、符合文博单位安全工作稳定性要求，供应商必须采取切实有效措施保持保安队伍的稳定，严格控制非违纪人员轮换岗比例，合同期限内轮换岗保安人数不得超过合同编制的 30%，确保服务质量不因人员变动而受影响；
- 5、单人具有一定应急处突能力，每名安保工作人员均需达到保安班（队）长的中高级工水平；

**门岗岗位职责：**

- 1、负责进入馆内人员的安全检查服务；
- 2、负责值班工作；
- 3、负责外来人员登记管理工作；
- 4、如发生突发紧急情况，注意保护单位员工及游客人身安全并及时进行疏散；

5、及时对门前吸烟游客进行文明劝阻；

**内勤岗岗位职责：**

- 1、负责展厅内展品的看护，保证展品安全；
- 2、维护展厅内公共秩序，做好游客安全提示；
- 3、负责展厅内日常巡视、巡查，随时观察玻璃、门窗情况；
- 4、做好服务工作，热情、耐心为游客做好服务，对老弱病等重点人员做好帮扶提示；
- 5、负责文物及古建筑物的看护，消防安全防护；
- 6、负责殿内文物巡视；
- 7、香炉的值守，维持大殿游客有序上香；
- 8、对访客做好引导服务；
- 9、礼貌接受并回答游客的常规问讯，并给予合理帮助；

**停车管理岗岗位职责：**

- 1、负责内部车辆管理工作；
- 2、对访客及特殊车辆做好车辆管理登记工作；
- 3、对外来车辆进行劝阻，引导至附近停车场；
- 4、引导、监督停入车位，提供优质车场服务；
- 5、负责对停车场停放的车辆进行巡视查看，保证车辆安全；

**巡逻岗岗位职责：**

- 1、负责馆内巡视
- 2、负责值班期间安全保卫、突发事件处理等工作；
- 3、对管辖区域内的公共设施、消防设备状态进行安全检查，注意发现各种安全隐患，防止被人为破坏；
- 4、发现和排除各种不安全因素，及时处置各种违法犯罪行为；
- 5、协助其他各岗及时处理各类事件；
- 6、做好巡视时间统计表，做好巡视记录登记；

**微型消防站岗岗位职责：**

- 1、专职负责初起火灾或其他消防安全问题的处置；
- 2、熟悉建筑消防设施情况和灭火应急预案，熟练掌握消防装具性能和操作使用方法，并落实装具的维护保养；
- 3、按照博物馆安全管理人员要求参加日常消防巡查、演习演练及消防宣传教育等。

#### 应急处突岗岗位职责：

1、应急处突队员负责按照博物馆管理人员的指挥，遇突发情况时及时到达现场做出处置。

2、应急处突队员负责当安检岗、门岗、巡逻岗队员提出帮助请求时及时提供帮助。

#### 中控值班岗岗位职责：

1、按国家相关规定，严格执行中控室各项制度，确保博物馆区域内进出人员、消防、馆内物品及设备实施的安全，熟知各类应急预案，能够妥善处置突发事件。

2、按消防部门要求，严格履行值班制度和操作规范，熟练掌握本馆消防设备设施，做到业务熟练，认真负责。

3、实时监视安防监控屏幕，发现可疑问题及时排查处理，并做好相应的记录。

4、每两小时要对所管区域进行防盗、防火的安全巡视，发现问题核实准确后采取有效的处理措施，并做好相应的记录，特殊情况增加巡视。

5、遇进入馆区内可疑人员，及时通知安保人员进行排查并及时反馈给中控室值班人员做好相应的记录。

6、保证值班室的环境卫生与物品摆放整洁有序，没有危险隐患。

7、掌管好馆内各处所所有钥匙。

8、与相关部门人员协作时要做到虚心、谨慎、积极、主动。

9、上班着工装、带工牌，保证服装整洁、平整，头发相貌清洁、精神状态饱满。

10、上班前严禁饮酒，工作期间禁止打私人电话、玩手机、私自上网等，不做与工作无关的事情。

11、保证服务用语礼貌、服务语气亲切、服务姿态端庄。

12、熟练掌握中控室各项设备的操控和使用，遇有火灾、设备故障等突发问题时能够反应迅速，妥善处置。

13、值班记录清晰、真实、无涂改、准确、无遗漏。

14、工作人员应具备国家有关部门颁发的相应资质证书，并具有三年以上工作经验。

### （三）食堂人员

1、服务商承担博物馆内部职工食堂食材、原料采购费用；

2、服务商承担博物馆内部职工食堂环境消杀、烟道定期清理等费用。烟道每【】至少清理1次，消杀需符合卫生管理要求定期开展，消杀清理记录需提交甲方留存。

3、采购人提供保安员、中控值班员三餐，其他在岗人员提供午餐，餐标由博物馆决定。

4、就餐时间：

早餐：07:30-8:30

中餐：11:30-12:30

晚餐：值班人员晚餐 17:00 前准备完毕。

5、伙食标准：馆方正式员工 RMB 30 元/天/人，全体服务人员 RMB 12 元/天/人

中餐提供一主荤、两半荤、一素菜、一汤、两种以上主食、水果酸奶一份。早餐供应的品种有包子、馒头、油条、面包、豆浆、面条、小菜等交换供应。

6、用餐人数及用餐形式：

正式职工（早餐、中餐）：40 人，自助餐形式

保安全体人员及工程维修值班人员（早餐、中餐、晚餐）：份饭形式

保洁、售票、综合服务员等（中餐）：份饭形式

全体中餐人员馆方正式员工 40 人及全体服务人员。

7、厨师、面点师、服务员等必须持有健康证，且需持有国家相关部门颁发的资质证件，并具有三年以上工作经验。

8、身体健康，身高 160 厘米以上，年龄 20 至 55 岁之间。

9、服务商承担食材供应安全、食品加工安全、食堂消防安全等责任。

**岗位设置**

**（一）东岳庙岗位配置**

岗位名称	负责区域	负责区域面积	值岗时段	备注
项目经理	馆区内	36000 m <sup>2</sup>	0:00-24:00	
门岗	南门、北门	1700 m <sup>2</sup>	0:00-24:00	
内勤岗	瞻岱门、岱岳殿、三茅君殿、炳灵公殿、广嗣殿、阜财殿、东太子殿、西太子殿、后罩楼、玉皇殿、东岳宝殿广场、延寿宝殿院内、马王殿、东岳书院办公区	32000 m <sup>2</sup>	8:30-16:30	
停车管理岗	南门停车场、北门停车场	2000 m <sup>2</sup>	0:00-24:00	

巡逻岗	馆区内	36000 m <sup>2</sup>	0:00-24:00	
微型消防站岗	微型消防站	36000 m <sup>2</sup>	0:00-24:00	
应急处突岗	值班室	36000 m <sup>2</sup>	0:00-24:00	
中控值机岗	中控室	36000 m <sup>2</sup>	0:00-24:00	
厨师	食堂	300 m <sup>2</sup>	5:00-21:00	
面点	食堂	300 m <sup>2</sup>	5:00-21:00	
综合服务员	食堂	300 m <sup>2</sup>	5:00-21:00	

## (二) 北顶娘娘庙岗位配置

岗位名称	值岗位置	负责区域面积	值岗时段	备注
项目副经理	馆区内	10000 m <sup>2</sup>	0:00-24:00	
门岗	西门、南门	450 m <sup>2</sup>	0:00-24:00	
内勤岗	天王殿、娘娘殿、 娘娘殿东配殿、 娘娘殿西配殿、 东岳殿基址东配 殿、东岳殿基址 西配殿、办公区	8000 m <sup>2</sup>	8:30-16:30	
停车管理岗	西门停车场	1500 m <sup>2</sup>	0:00-24:00	
巡逻岗	馆区内	10000 m <sup>2</sup>	0:00-24:00	
微型消防站岗	微型消防站	10000 m <sup>2</sup>	0:00-24:00	
应急处突岗	值班室	10000 m <sup>2</sup>	0:00-24:00	
中控值机岗	中控室	10000 m <sup>2</sup>	0:00-24:00	
厨师	食堂	50 m <sup>2</sup>	5:00-21:00	
面点	食堂	50 m <sup>2</sup>	5:00-21:00	
综合服务员	食堂	50 m <sup>2</sup>	5:00-21:00	

项目费用的相关问题

1. 甲方提供安保管理用房及库房。

2. 住宿及餐饮费用承担情况

采购人提供保安员、中控值班员三餐，其他在岗人员提供午餐，餐标由博物馆决定。

采购人只提供保安员住宿，禁止其他人员留宿。

3. 能源费用承担情况

采购人承担各项能源费（如水、电、气等）。

4. 保安公司负责提供进驻保安人员值勤所需的办公设备、装备、器材、通讯设备等；

5. 付款方式及条件

(1) 安保服务费为打包费用，含节假日专人值班及日常超时加班等。

(2) 安保服务费通过转账方式，分三次支付安保服务费。

(3) 采购人和供应商如需合同内容规定之外的其他特约服务，取费标准及相关事宜由双方另行协商，并签订补充协议。

6. 其他影响供应商报价的问题

如有，另行解释说明。

7. 需要增项服务的处理方式

由采购人与供应商在法规政策允许的范围内协议商定。

#### 其他需要说明的问题

1. 本项目使用财政年度专项资金，期限为2026年1月1日至2026年12月31日。因采购流程的时间需要，在未产生中标单位之前，需由原服务单位暂时接管本项目所有工作内容。待确定中标单位后，由中标单位与原服务单位进行交接，并支付延期服务费用，服务期延长期间的服务费按甲方与原服务单位【2025】年度原合同金额为基数，以原服务单位实际服务时间据实计算。具体计算方式为：支付金额=原合同金额÷365×服务天数。

2. 供应商应根据安保管理条例的实施细则与采购人签订该项目的合同，对博物馆各项工作的需求，要实行统一管理、综合服务的办法。

3. 安保管理服务收费收取标准应执行北京市相关的标准。

4. 项目中标公示之日起，项目经理应立即配备到岗，组织完成全部移交工作。

5. 项目经理的任免、调换，业务骨干的调换应由采购人认可同意后方可执行。

6. 采购人有权要求调换不合格、不称职的工作人员。

7. 要保持管理岗位人员在岗的稳定性，不经采购人同意不能随便调换管理岗位人员。

8. 供应商应为每位保安服务人员统一配备采购人认可的保安人员制服两套、黑色皮鞋

1 双，深色工袜每月每人 2 双，冬季防护保暖服装服饰 1 套。

#### 9. 工作及开放时间规定

博物馆开放时间：每日上午 8：30 至下午 16:30（每周一展厅闭馆，节假日不休息）

10. 所有岗位和人员配备均须符合劳动法等法律法规要求。

### 三、合同委托服务期限

本项目服务期限为 12 个月，自 2026 年 1 月 1 日至 2026 年 12 月 31 日。

委托服务期内的任何时候，如果乙方提供的服务不符合服务质量标准，无法满足甲方安全管理、基础保障等核心需求，且在甲方要求的期限内未能有效整改，则甲方有权单方面解除本合同，并按照本合同相关约定追究乙方违约责任。

### 四、服务质量标准

详见甲方招标文件中第五部分“服务需求”。

### 五、合同价款

安保服务费年总金额（大写）叁佰肆拾玖万伍仟壹佰柒拾壹元 人民币  
（小写 3495171.00 元），安保服务费计算依据投标人相关报价明细为准。

本合同的服务方式为包干制，付款方式：合同期内于第一、二、四季度共三次支付，依次支付金额为服务费的 50%、40%和 10%。甲方每次付款前，乙方需提供合法有效发票，否则甲方可延迟付款并不承担任何法律责任，直至乙方提供合法有效发票。

### 六、本合同费用包括

1. 乙方管理服务人员的办公费用、工资、社会保险和按规定提取的福利费、设备采购费、博物馆内部职工食堂食材、原料采购费用等；
2. 房屋、共用部位、共用设备设施的维护费用。

### 七、项目承接验收

1. 乙方承接项目时，应制定全面的承接方案，交由甲方书面确认，甲方应配合乙方对共用部位、共用设施设备进行查验，并做好书面记录，甲乙双方签字盖章交由甲方留存。
2. 甲乙双方确认查验过的共用部位、共用设施设备存在的问题，甲方应积极协调解决。
3. 对于本合同签订后承接的共用部位、共用设施设备，甲乙双方应按照前项规定进行查验并签订确认书，作为界定各自在安全管理、服务内容方面承担责任的依据。
4. 乙方承接时，甲乙双方须制作交接清单由双方签字并盖章确认。

### 八、使用与维护

1. 乙方应配合甲方制定本服务区域内共用部位和共用设施设备的使用、公共秩序和环境卫生的维护等方面的规章制度。

2. 乙方根据规章制度提供管理服务时，甲方应给予必要配合。

3. 乙方可采取规劝等必要措施，制止违反服务区域内服务规章制度的行为。

4. 乙方应及时向甲方通告本服务区域内有关服务的重大事项，及时处理投诉，接受甲方的监督、管理。

5. 甲方应于合同签订后的 7 日内按有关规定向乙方提供能够直接投入使用的服务用房。

6. 服务用房属甲方所有，乙方在本合同期限内使用，但不得改变其用途。

## 九、组成合同的文件及解释方法

下列文件是构成合同的有效组成文件，若这些文件相互之间存在抵触、对同意内容有不同的约定的，按照以下顺序确定：

1. 本合同协议书；

2. 乙方投标书及其附件（标书编号：11010526210200027628-XM001）

## 十、项目经理

本项目的项目经理为：李显。

本项目的项目经理必须遵守以下约定：

1. 全面负责管理区域的防火、防盗、治安巡逻，车辆管理，维持管理区域秩序和稳定，及时发现和消除安全隐患；

2. 负责管理区域的安全保卫工作；

3. 及时受理北京民俗博物馆项目内各类纠纷和治安案件，及时、正确处理北京民俗博物馆项目内的各类突发事件；

4. 协助并配合北京民俗博物馆项目内部安全防范，提供安保力量支援；

5. 随时出员，为北京民俗博物馆项目范围内人员提供紧急救助服务；

6. 抽调临时保安力量，做好北京民俗博物馆项目重大活动安全保卫工作；

7. 配合北京民俗博物馆项目，打击北京民俗博物馆项目内部与周边的违法犯罪活动；

8. 配合北京民俗博物馆项目进行夏季防火工作；

9. 协助配合北京民俗博物馆项目处理特殊天气、水管爆裂、火警、设备故障等突发事件；

10. 北京民俗博物馆项目召开会议或重要活动时，能按照北京民俗博物馆项目的要求派

出保安人员到指定区域值勤维持秩序；

11. 指挥进入停车场的车辆准确入位，纠正乱停乱放的行为；

12. 在法律范围内完成北京民俗博物馆项目要求协助的其他工作，完成北京民俗博物馆项目交代的其它工作。

## 十一、甲方权利和义务

1. 按照合同约定的内容和标准督促检查验收乙方的服务过程和结果，检查核实乙方工作人员配置、在岗状况、持证情况。有权要求乙方对不称职的员工按投标文件所承诺的资格条件在 3 日内进行更换，并可追究由此给甲方造成的实际损失。

2. 按合同要求及时向乙方支付服务费。

3. 合同服务期内，向乙方提供相应的办公条件和设备。

4. 必要时，就服务范围内事宜协调属地管理部门；

5. 甲方有权定期对乙方服务质量进行考核，根据考核结果按照合同约定扣减服务费或追究乙方违约责任。

## 十二、乙方的权利和义务

1. 按照合同约定收取服务费。

2. 必须严格实施乙方投标文件中承诺的人力资源配置。在必须补充或更换人员时，乙方须在 3 日内补充或更换优于或等同于投标文件承诺的上岗资格的工作人员，更换完成后 3 个工作日内将新人员的全套备案资料提交甲方留存。乙方须提供人员名单，并将乙方提供服务的全部人员的身份证复印件、资质复印件、无犯罪记录证明、健康证复印件由乙方盖章，交由甲方留存。

3. 乙方项目经理、主要管理人员及主要专业技术人员须与投标文件所报一致。合同存续期内，未经甲方书面同意，项目经理原则上不应调整。项目经理、主要管理人员必须保证在岗工作时间和重要活动在岗，如有变化，须取得甲方的书面同意。

4. 严格履行合同文件（含招标文件、投标文件等）约定和承诺的服务内容、质量标准、工序工艺，保障甲方的建筑物、设备设施、院区内设备设施状况良好和正常运行使用。

5. 科学、完整、连续地编制保管档案资料并按时移交。

(1) 编制周、月、季度服务档案报告。

(2) 合同到期或经双方同意合同提前终止，或满足本合同约定条件下的合同提前解除时，在 3 日之内，按国家有关规定和双方协议约定向甲方移交全部档案资料。

6. 制定并执行严格的安全生产管理措施，保证甲乙双方工作人员及参观人员的人身安全和甲方的设备设施的完好无损及财产安全。

7. 严格遵守国家法律，制定突发事件预案，合理合法地处置，杜绝恶性治安事件的发生。

8. 乙方保证所派人员具备任职岗位职业资格。

9. 乙方应对所派人员的人身安全负全部责任。乙方应充分考虑工作性质，为乙方全部人员缴纳相应的保险（商业险及社会险），以保证乙方人员在执勤、抢险和保护生命财产安全中致伤、致残或死亡等，保险可以充分理赔，保险不足部分，由乙方自行承担，甲方不承担任何责任和费用，同时乙方应积极做好善后工作。如果乙方人员导致自身或他人任何人身伤害、财产损失的，或者乙方无故与他方发生争议的，由乙方自行解决并承担全部责任，否则甲方有权解除本合同，乙方除应退还甲方已支付的全部款项、向甲方支付本合同总金额 10%的违约金外，还应赔偿甲方因此遭受的全部损失，该等损失包括但不限于直接经济损失、甲方对第三方承担的赔偿、甲方为处理争议所支出的诉讼费、律师费、保全费、鉴定费、公证费、执行费、差旅费等全部费用。若因乙方工作造成人员伤亡，由乙方承担全部赔偿责任。乙方应当向甲方承担的赔偿责任，以及甲方有可能代为向第三方进行赔付后向乙方的追偿范围，均包括但不限于：给甲方造成的直接经济损失及预期利益、损害赔偿金、违约金及甲方为解决纠纷所发生的各项费用（包括但不限于诉讼费、公证费、保全费、鉴定费、执行费、律师费、差旅费等）。

10. 乙方应依法与乙方人员建立劳动关系，乙方负责支付人员的工资和福利、社会保险、奖金、国家法定节假日和公休日的加班费用、工伤待遇以及购买意外伤害等其他职业所需保险等费用，提供乙方人员所需的统一制式服装。乙方与乙方人员发生的一切纠纷（包括但不限于劳动纠纷、劳务纠纷等）均由乙方自行解决，甲方对此不承担任何责任。如果导致甲方任何损失或者承担任何责任的，甲方有权解除本合同，乙方除应退还甲方已支付的全部款项、向甲方支付本合同总金额 10%的违约金外，还应赔偿甲方因此遭受的全部损失，该等损失包括但不限于直接经济损失、甲方对第三方承担的赔偿、甲方为处理争议所支出的诉讼费、律师费、保全费、鉴定费、公证费、执行费、差旅费等全部费用。

11. 乙方应加强人员日常管理,及时纠正违法违规行为。如果乙方提供的人员存在违法违纪问题，甲方有权解除本合同，乙方除应退还甲方已支付的全部款项、向甲方支付本合同总金额 10%的违约金外，还应赔偿甲方因此遭受的全部损失，该等损失包括但不限于直接经济损失、甲方对第三方承担的赔偿、甲方为处理争议所支出的诉讼费、律师费、保全费、鉴定费、公证费、执行费、差旅费等全部费用。

12. 甲方不赋予乙方及乙方人员任何行政性权力、执法权力，乙方仅能辅助甲方工作，

乙方违反本约定的，甲方有权解除本合同，乙方除应退还甲方已支付的全部款项、向甲方支付本合同总金额 10%的违约金外，还应赔偿甲方因此遭受的全部损失，该等损失包括但不限于直接经济损失、甲方对第三方承担的赔偿、甲方为处理争议所支出的诉讼费、律师费、保全费、保险费、鉴定费、公证费、执行费、差旅费等全部费用。

13. 乙方应严格按照国家、北京市对安全、消防、燃气、卫生的相关规定执行，避免出现安全事故。如果因此产生任何责任或问题的，均应由乙方自行承担全部责任，且甲方有权解除本合同，乙方除应退还甲方已支付的全部款项、向甲方支付本合同总金额 10%的违约金外，还应赔偿甲方因此遭受的全部损失，该等损失包括但不限于直接经济损失、甲方对第三方承担的赔偿、甲方为处理争议所支出的诉讼费、律师费、保全费、保险费、鉴定费、公证费、执行费、差旅费等全部费用。

### 十三、违约责任

1. 甲方违反本合同约定，导致乙方未能完成服务内容的，乙方有权要求甲方限期解决；逾期未解决造成损失的，乙方可要求甲方承担相应的赔偿责任。

2. 乙方提供的服务达不到本合同约定的标准的，甲方有权要求乙方在合理期限内改进，乙方未能按甲方要求改进的，甲方可要求乙方支付本合同总金额 10%的违约金；服务期限内发生两次以上（含两次）违约的，或出现严重责任、安全事故的，甲方有权提前解除本合同，乙方除应退还甲方已支付的全部款项、向甲方支付本合同总金额 10%的违约金外，甲方还有权要求乙方承担全部赔偿责任，该等责任范围包括本合同第十二条约定的全部损失。

3. 除本合同另有约定外，甲、乙双方均不得提前解除本合同，否则无过错方可要求违约方支付本合同总金额 10%的违约金；造成损失的，无过错方可要求违约方承担相应的赔偿责任。如果乙方提前解除本合同，乙方还应退还甲方已支付的全部款项。

4. 乙方逾期履行本合同约定义务，每逾期一日，乙方应向甲方支付 1 万元违约金；乙方逾期履行达 15 日的，甲方有权解除本合同，乙方除应退还甲方已支付的全部款项、向甲方支付本合同总金额 10%的违约金外，还应赔偿甲方因此遭受的全部损失，该等损失包括本合同第十二条约定的全部损失。

5. 乙方指派人员从事本合同约定以外工作，由此造成对乙方人员、甲乙双方或第三方的经济赔偿责任，由乙方承担，如果导致甲方任何损失或者承担任何责任的，甲方有权解除本合同，乙方除应退还甲方已支付的全部款项、向甲方支付本合同总金额 10%的违约金外，还应赔偿甲方因此遭受的全部损失，该等损失包括本合同第十二条约定的全部损失。

6. 乙方擅自调整人员,或者乙方在接到甲方调换不合格人员的通知后 3 日内仍未做出调整的,甲方有权解除本合同,乙方除应退还甲方已支付的全部款项、向甲方支付本合同总金额 10%的违约金外,还应赔偿甲方因此遭受的全部损失,该等损失包括本合同第十二条约定的全部损失。

7. 乙方提供的餐饮服务被监管部门认定为食品安全问题,或因乙方原因造成甲方人员、参观人员食物中毒等食品安全事故的,甲方有权解除本合同,乙方除应退还甲方已支付的对应食堂服务部分的款项、向甲方支付本合同总金额 10%的违约金外,还应赔偿甲方因此遭受的全部损失,该等损失包括本合同第十二条约定的全部损失。

8. 乙方故意未按照合同约定配备服务人员或向甲方刻意隐瞒实际出勤人数的,甲方有权从安保服务费用中扣除相对应的人员费用,并有权要求乙方支付违约金,违约金数额为对应人员数额每人次 500 元。(服务人员正常的病、事、婚、丧、非预见性辞职不在本范围内,因该正常原因导致的同时缺岗人数不得超过 2 人,且单人次缺岗持续时间不得超过 1 周,若同时缺岗人数超过 2 人或单人次缺岗超过 1 周的,视为乙方未按约定配备服务人员,否则应按照不符合合同约定的违约条款处理)。

9. 乙方应承担的违约金、赔偿金等,甲方有权从未支付的款项中直接扣除。

#### 十四、索赔

甲乙双方任何一方违约时,当守约一方提出书面索赔通知后 15 天内违约方未能予以书面答复,应视为已被违约方接受。

#### 十五、责任免除

签约双方中任何一方由于受诸如战争、严重火灾、洪水、台风、地震、国家或北京市政策调整等不可抗力因素的影响而不能执行合同时,可免除违约责任。

#### 十六、争议的解决

1. 在履行合同中发生的或与本合同有关的争端,双方应通过协商解决。

2. 双方协商不能达成一致时,采取以下第1种方式解决:

(1) 向甲方所在地人民法院起诉;

(2) 向仲裁委员会申请仲裁。

3. 在起诉或仲裁期间,除正在进行的起诉或仲裁部分外,合同其他部分继续执行。

#### 十七、合同修改

对于合同的未尽事宜,需进行修改、补充和完善的,甲乙双方必须就所修改的内容签订书面的合同修改书,作为合同的补充协议。

## 十八、合同终止、解除

1. 合作期内任何一方不得擅自停止协议，否则应负担所造成的一切损失。
2. 本合同期满前，甲方决定继续聘用乙方的，可在期满前 1 个月书面通知乙方，乙方须在接到续约通知 7 天内书面回复甲方。
3. 本合同期满前，乙方决定不再续约的，须在期满前 1 个月书面通知甲方。
4. 在下列情况发生时，甲方有权提前解除本合同并就实际损失向乙方提出索赔：
  - (1) 乙方服务质量 2 次考核不合格；
  - (2) 乙方未得到甲方书面同意，擅自更换项目经理和主要管理人员。
5. 乙方因故需终止合同，必须提前 60 天书面通知甲方，经甲方同意后，方可终止。
6. 本合同终止或提前解除后，乙方应在 3 日内完成全部服务工作、相关资料、物品、场地的移交工作，甲乙双方共同签署交接确认书，乙方逾期不交接的，甲方有权自行接管，由此产生的损失由乙方承担。合作期内任何一方不得擅自停止协议，否则应负担所造成的一切损失。
7. 本合同期满前，甲方决定继续聘用乙方的，可在期满前 1 个月书面通知乙方，乙方须在接到续约通知 7 天内书面回复甲方。
8. 本合同期满前，乙方决定不再续约的，须在期满前 1 个月书面通知甲方。
9. 在下列情况发生时，甲方有权提前解除本合同并就实际损失向乙方提出索赔：
  - (1) 乙方服务质量 2 次考核不合格；
  - (2) 乙方未得到甲方书面同意，擅自更换项目经理和主要管理人员。
10. 乙方因故需终止合同，必须提前 60 天书面通知甲方，经甲方同意后，方可终止。

## 十九、合同签订

1. 合同订立时间：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日
2. 本合同正本连同附件共 23 页，一式 陆 份，甲方 三 份、乙方 三 份，具有同等法律效力。
3. 附件一：本项目总平面示意图
4. 附件二：北京民俗博物馆安保等服务项目费用构成明细表
5. 附件三：企业资质文件

甲方：(盖章)



法定代表人：

Handwritten signature of the legal representative of Party A.

签字日期： 2016. 3. 27

乙方：(盖章)

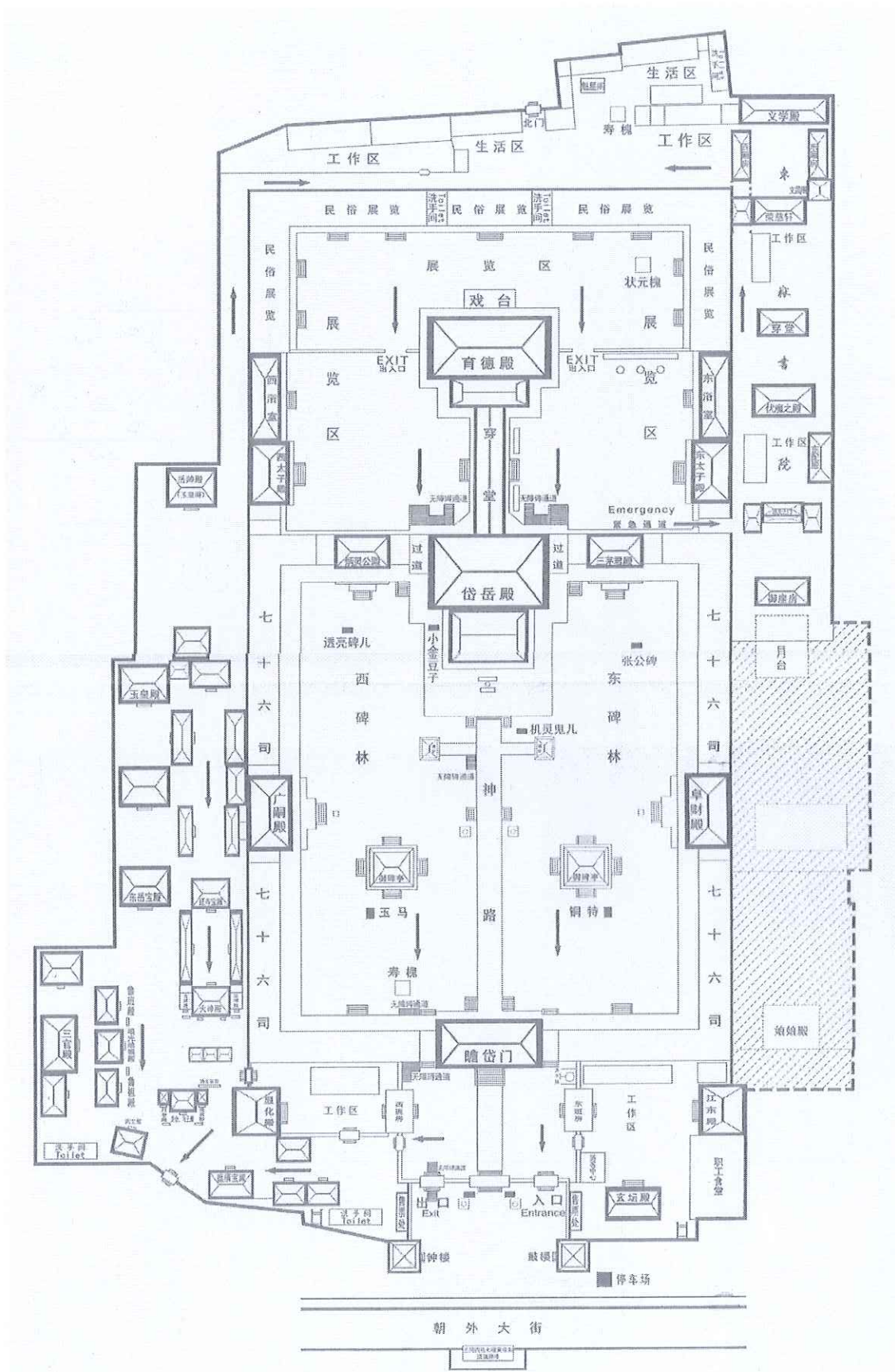


法定代表人：

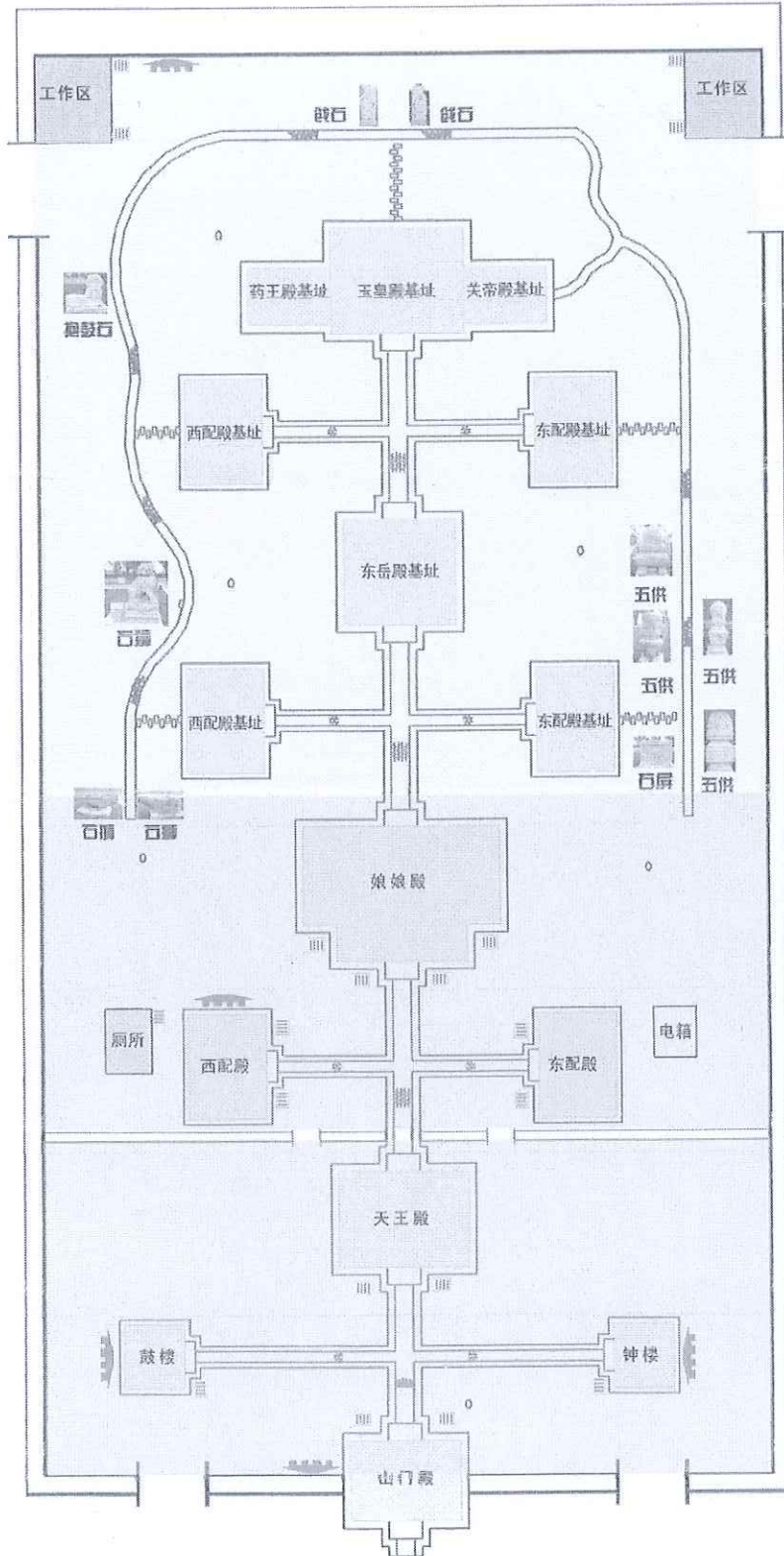
Handwritten signature of the legal representative of Party B.

签字日期： 2016. 3. 27

附件一：本项目总平面示意图



# 北顶娘娘庙



附件二：北京民俗博物馆安保等服务项目费用构成明细表

项目编号/包号：11010526210200027628-XM001/01

项目名称：北京民俗博物馆安保等服务项目

报价单位：人民币元

序号	分项名称	单价（元）	数量	合价（元）	备注/说明
1	保安服务人员的工资	2660400.00	1 项	2660400	明细见附件 1
2	人员培训费用	24000.00	1 项	24000.00	
3	服装费用	25500.00	1 项	25500.00	
4	办公耗材	17000.00	1 项	17000.00	
5	食材供应	728520.00	1 项	728520.00	
6	费用小计			3455420.00	
7	税金	39751.00	1 项	39751.00	
总价（元）				3495171.00	

附件 1：人员的工资

序号	岗位	工资标准 (元/月/ 人)	人数	工资合计 (元)	备注
1	项目经理	8500	1	102000	按照 12 个月计算
2	项目副经理	8000	1	96000	按照 12 个月计算
3	门岗、内勤岗、 停车管理岗、巡 逻岗、微型消防 站岗、应急处突 岗保安员	3800	29	1322400	按照 12 个月计算
4	消防中控值班员	4200	16	806400	按照 12 个月计算
5	服务部厨师	6500	3	234000	按照 12 个月计算
6	面点师	4300	1	51600	按照 12 个月计算
7	服务部餐服员	4000	1	48000	按照 12 个月计算
8	总计			2660400	

营业执照




# 营业执照

(副本)(1-1)

统一社会信用代码  
91110111MA04CALY54

扫描二维码  
了解更多信息，  
许可、监管信息，  
更多应用服务。



登记机关  
2024年05月15日

名称 北京中博国际保安服务有限公司

类型 有限责任公司(自然人投资或控股)

法定代表人 王成

注册资本 5600万元

成立日期 2021年06月30日

住所 北京市昌平区回龙观街道龙兴园中区11号楼1层101-118

经营范围

许可项目：保安服务；安全评价业务；职业中介活动；建筑劳务分包；通用航空服务；建设工程施工。（依法须经批准的项目，经相关部门批准后方可开展经营活动，具体经营项目以相关部门批准文件或许可证件为准）一般项目：安全咨询服务；公共安全管理咨询服务；安全技术防范系统设计施工服务；企业管理咨询；会议及展览服务；礼仪服务；劳务服务（不含劳务派遣）；技术服务、技术开发、技术咨询、技术交流、技术转让、技术推广；人力资源服务（不含职业中介活动、劳务派遣服务）；家政服务；专业保洁、清洗、消毒服务；建筑物清洁服务；停车场服务；物业管理；酒店管理；餐饮服务；非居住房地产租赁；消防器材销售；消防器材管理；票务代理服务；公园、景区小游览电瓶车活动；游览景区管理；城市绿化管理；国内货物运输代理；货物进出口；技术进出口；紧急救援服务；信息系统集成服务；服装服饰零售；社会经济咨询服务；信息咨询服务（不含许可类信息咨询服务）；图文设计制作。（除依法须经批准的项目外，凭营业执照依法自主开展经营活动）（不得从事国家和本市产业政策禁止和限制类项目的经营活动。）



登记机关

国家市场监督管理总局监制

市场主体应当于每年1月1日至6月30日通过  
国家企业信用信息公示系统报送公示年度报告。

国家企业信用信息公示系统网址：<http://www.gsxt.gov.cn>

# 保安服务许可证 (副本)

京公保服 20210039 号

名称: 北京中博国际保安服务有限公司

住所: 北京市昌平区回龙观街道龙兴园  
中区11号楼1层101-118

法定代表人: 王成

服务范围: 门卫、巡逻、守护、随身护卫、  
安全检查、安全风险评估、安全技术防范

成立日期: 2021-06-30

批准文号: 京公0543



发证机关  
(印章)

发证日期: 2025年04月29日

## 说明

- 1、《保安服务许可证》是保安服务公司依法开展保安服务的凭证。
- 2、《保安服务许可证》分正本和副本(副本是本式活页), 正本和副本具有同等法律效力。
- 3、《保安服务许可证》不得伪造、变造、买卖、出租、出借。
- 4、保安服务公司注销, 应交回《保安服务许可证》正、副本, 《保安服务许可证》被发证机关吊销后即自行失效。



扫描二维码  
查看电子证照信息