

保安服务合同书

甲方（采购人）：北京市公安局顺义分局

乙方（中标人）：柏森（北京）保安服务有限公司

甲方委托(北京国际工程咨询有限公司)对北京市公安局顺义分局保安服务项目进行招标采购的中标结果，乙方为成交中标供应商，现依照招标文件、投标文件及相关文件的内容，甲乙双方同意按照下面的条款和条件，遵循平等、自愿、公平和诚实信用的原则，就保安服务事宜协商一致，订立本合同。

一、保安服务内容

第一条 甲方聘用乙方保安员，工作内容如下：

乙方保安员负责对双方确认的目标、区域（顺义分局办公区、泥河办公区、胜利派出所、光明派出所、旺泉派出所）实施安全保卫，各类安保勤务工作。

二、聘用保安数量、服务期限和服务地点

第二条 乙方向甲方派遣保安员，其中保安项目经理岗：1人；顺义分局办公区保安岗，保安人员不少于40人；泥河办公区保安岗，保安人员不少于9人；胜利派出所保安岗：配置团队人数不得少于50人；光明派出所保安岗：配置团队人数不得少于50人；旺泉派出所保安岗：配置团队人数不得少于50人。

第三条 服务期限：顺义分局办公区与泥河办公区自2026年8月1日至2027年7月31日，胜利派出所、光明派出所、旺泉派出所自2026年8月26日至2027年7月31日。甲乙双方约定，本保安服务合同采取“一年一签”的周期订立，每次签订的合同期限为自合同

生效之日起至满 12 个月止。合同有效期内，乙方应按《保安服务管理条例》规定及本合同的约定提供保安服务，甲方应依据约定支付服务费用，双方权利义务均按当期签订的合同文本执行。

续签次数及上限限制：甲方根据乙方工作情况及综合评审，可就本项目（或服务标的）的保安服务合同续签，最多可连续签订三次（含首次签订），累计服务期限最长不超过 3 年。根据本年度合同履行情况，乙方通过甲方考核（80 分及 80 分以上的），甲方根据招标结果与乙方续签下一年度合同；考核不合格的，甲方有权拒绝续签下一年度合同（说明：本次招标服务期限共计三年。合同为每年一签，是否续签，应当按照合同附件监督与考核的约定执行）。

第四条 服务地点：北京市顺义区，具体由甲方安排。

三、工作时间

第五条 按国家相关规定执行（如因国家或北京市重要会议、大型活动或紧急情况、应急情况等期间，甲方有权根据实际需要随时安排和调整乙方保安工作时间，甲方有权根据实际需要随时安排乙方保安员加班，乙方及乙方保安员应无条件服从甲方安排，乙方及乙方保安员不得以任何理由和方式拒绝或推辞，乙方对此无任何异议。但调整后的工作时间及加班待遇，相关费用均由乙方自行承担，且仍应当符合劳动法等法律法规的相关规定）。

四、服务费标准及支付

第六条 保安服务费标准为：

甲方可根据实际工作需要，与乙方协商增减现有保安人员。保安服务费付款方式为按月支付，乙方每月末提供发票及双方确认后的考勤表（或考核结果）。费用包括但不限于乙方派驻人员涉及的拟投入本项目全部人员工资、社保费用、人身意外险、劳保费用、福利费用、

餐费（餐费标准 200 元/人/月）、国家法定节日加班工资等劳动报酬，服装费用、装备费用及乙方利润和税金等全部费用。

1 年保安服务费 10190063.16 元，最终以财政每年批复金额为准。在合同履行过程中，2026 年 8 月服务费为 353370.91 元（大写：叁拾伍万叁仟叁佰柒拾元玖角壹分），其余十一个月保安服务费按照年服务费剩余金额的月平均值计算并进行支付（计算方法：（本合同年度服务费用总金额-2026 年 8 月服务费）÷11 个月），即甲方每月应当支付的保安服务费为 894244.75 元人民币（大写：捌拾玖万肆仟贰佰肆拾肆元柒角伍分），且最终结算总价不得超过本年度合同总价。

第七条 保安服务费实行按月付费，以转账方式，凭乙方开具的正式发票，于每月最后一周支付本月费用。如支付日期最后一日为国家法定节假日、公休日，则节假日、公休日后的第一个工作日为支付期限。甲方付款前，乙方应当向甲方提供合法有效发票，否则，甲方有权延迟和拒绝付款并不承担任何违约责任。

乙方明确知晓并同意：由于本项目资金来源为财政性资金，须执行国库集中支付的相关程序，甲方仅负责在约定时间内完成申请支付手续，实际付款到账时间及金额以财政拨付的时间及金额为准，甲方无需承担由此产生的延迟支付违约责任，乙方不得中止或暂停服务；在每次支付前，乙方应配合甲方，按照资金支付的请款手续，向甲方提交书面支付申请，并配合甲方及时办理相关申报支付手续。

五、双方的权利和义务

（一）甲方的权利和义务

第八条 甲方有权指派人员对保安员的工作进行监督、检查和指导，甲方有权根据《保安服务考评表》对乙方保安服务质量进行综合考评。甲方有权根据考评结果在支付服务费时扣除相应费用，并要求

调换不适合在甲方工作的保安员。乙方未按合同约定履行义务的，甲方可向乙方发出限期整改通知书。

第九条 如乙方及其保安员在工作中发现甲方管理中存在安全问题或相关隐患并向甲方以书面形式提出后，甲方有责任及时、认真研究解决乙方提出的安全问题，并采取必要的改进和防范措施。

第十条 甲方有义务教育其员工尊重保安员的工作，对保安员履行职责的行为予以支持、配合，尊重和保障保安员的合法权益。

第十一条 甲方负责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争议。

（二）乙方的权利和义务

第十二条 乙方应当全面履行本合同，尽职尽责完成本合同约定的保安服务内容。

第十三条 乙方派驻在甲方的保安人员均持有保安员证书；保安人员本人无违法犯罪记录、无被开除公职的记录，如有需要，应无条件配合甲方进行背景审查。同时，乙方应在合同签订后将保安员基本信息报甲方备案。乙方保安员离职，乙方应立即通知甲方并补充新进人员信息备案。上述备案人员经甲方同意后可为甲方提供服务。

第十四条 乙方应当与保安员签订劳动合同并及时足额向保安员支付工资和相关的费用；并按照国家规定及时为保安员缴纳社会保险及工伤保险等。

第十五条 乙方负责为保安员配发统一的工作服装。

第十六条 乙方负责保安员的思想教育，业务培训等，负责保安员日常管理和违纪问题的处理。如因乙方原因或乙方保安员的职务行为给甲方造成损失的，由乙方承担全部法律及赔偿责任。

第十七条 乙方保证保安员熟知其工作内容及要求，并按照甲方

的工作内容、要求及相应的工作制度等正确履行工作职责。

第十八条 乙方负责保安员上岗时间、班次的安排和休假调配工作。乙方按期向甲方报告保安员的考勤情况。乙方不得擅自撤岗、缺岗，否则构成违约，甲方有权追究乙方的违约责任。

第十九条 如甲方发现乙方保安员或其工作表现不符合本合同及附件约定的标准和要求，应当书面向乙方提出调整人员要求，乙方应及时撤换甲方提出的不称职的保安员，并应当在三日内调换到岗。

第二十条 乙方应保证双方确定的工作岗位不空岗，如出现缺人现象，乙方应当调配人员在三日内到岗。

第二十一条 因乙方或保安员或第三方的原因导致保安员本人在内的人身损害或财产损失，由乙方自行及时解决并承担法律责任及损失、损害赔偿。乙方应妥善使用甲方提供的办公用房、场所，人为造成损坏的，乙方承担赔偿责任。保安员在履行本合同期间发生工伤或意外事件或自身身体原因导致受伤或死亡的，乙方应当依法承担法律责任并及时妥善解决、并不得牵连甲方或扰乱甲方工作秩序及损害甲方声誉。

六、双方协商的其它内容

第二十二条 对于乙方保安员及其工作表现，甲方定期或不定期组织检查验收，并按照本协议附件约定的标准检查评定。

1. 验收方式：甲方有权按照固定周期每季度对乙方服务进行验收，乙方应配合甲方完成履约验收程序。

2. 按照合同约定完成的保安服务考评表、考勤记录等材料应作为履约验收材料。

3. 根据验收情况，双方如实填写《合同履约验收报告》，形成验收结论。

七、合同的变更、解除、终止和续订

第二十三条 合同有效期内，经甲乙双方协商一致，可变更本合同，需采取书面形式并经双方签字盖章。

第二十四条 合同期内遇国家或北京市重大政策变化，甲乙双方可以协商调整服务费价格，并另行签订补充或变更协议。

第二十五条 一方因不可抗力（包括但不限于政策变化、甲方上级机关要求等）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解除合同事宜。

八、违约责任

第二十六条 未经甲方书面同意，乙方不得以任何形式将应承担的本合同服务内容及责任和义务全部或部分转让给第三方，否则，甲方有权解除、终止本合同，不再向乙方支付任何费用，同时，乙方应支付甲方年保安服务费的10%作为违约金。

第二十七条 本合同有效期内，乙方保安员或其他工作人员故意或过失造成甲方、第三方人身损害、财产损失的，由乙方负责解决，由乙方承担全部法律责任及赔偿责任。如造成甲方人身损害、财产损失或导致甲方承担法律责任和赔偿责任的，甲方有权从应付乙方的服务费用中扣除相关费用，以抵偿甲方的损失，如应支付给乙方的服务费不足以赔偿乙方给甲方所造成的损失，甲方有权继续向乙方进行追偿。

第二十八条 如乙方保安员在履行本合同期间受到伤害、发生工伤或意外事件或自身身体原因导致受伤或死亡的，乙方未能及时妥善解决，导致乙方保安员或家属上访、扰乱甲方工作秩序、损害甲方声誉，或因此起诉甲方的，甲方有权暂不支付乙方保安服务费，直至乙方及时妥善解决上述纠纷，同时乙方应当赔偿甲方的全部损失，包括

但不限于甲方聘请律师等甲方为解决纠纷所支出的全部费用。

第二十九条 乙方未充分履行本合同项下义务，构成违约，每次应支付甲方年保安服务费金额的 0.1%作为违约金，甲方还有权就其遭受损失及所产生的损失、诉讼、索赔等费用、开支（包括但不限于律师费、差旅费）要求乙方做出赔偿。

乙方保安员未在岗位上或未按照甲方要求开展相关工作，甲方有权扣除该点位保安员当月保安服务费，如以上问题发现三次，甲方不予结算本月费用。甲方行使合同解除权的同时，有权要求乙方支付年保安服务费金额的 10%作为违约赔偿金，该违约赔偿金如不足以覆盖甲方的损失，不足的部分甲方有权要求乙方赔偿。

九、争议的解决

第三十条 本合同出现争议由双方协商解决。协商不成，由北京市顺义区人民法院诉讼解决。

十、其它

第三十一条 转让与分包。本合同乙方不得转让或分包。

第三十二条 破产终止合同。如果乙方破产或无清偿能力，甲方可在任何时候以书面形式通知乙方，终止合同而不给乙方补偿，该终止合同将不损害或影响甲方已经采取或将要采取的任何行动或补救措施的权利。

第三十三条 合同修改。任何对合同条件的变更或修改均须双方签订书面的修改书。

第三十四条 通知。本合同任何一方给另一方的通知，都应以书面形式发送，而另一方应以书面形式确认并发送到对方明确的地址。

十一、附则

第三十五条 本合同项下的通知应以书面形式发出。合同双方均

应按本合同约定的地址向对方发送书面通知。任何一方改变通讯地址及通讯方式，应在改变后的七十二小时内通知对方。如未接到对方的改变通知，则发往上述地址的通知在下述规定的时间后即应视为已送达。如以专人递交方式送达，以收件人接收通知时为送达时间；如通过邮寄或快递方式送达，则邮寄或快递后的第三日视为已经送达对方。

甲方地址：北京市顺义区石园街道顺平西路8号

联系人：刘洋

联系方式：13701363059

乙方地址：北京市海淀区文龙家园三里9号楼三层302

联系人：单思龙

联系方式：18911982080

第三十六条 未尽事宜由双方依法另行商定。

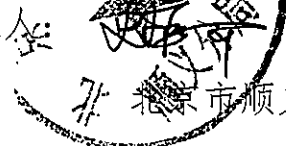
第三十七条 本合同经双方签字并盖章后生效，本合同一式4份，甲乙双方各执2份。均具有同等法律效力。本合同附件为本合同的正式组成部分，与本合同具有同等法律效力。

第三十八条 本合同附件：

保安服务绩效管理办法（附件1）；保安岗位职责及要求（附件2）；保安岗位明细表（附件3）；保安服装配备表（附件4）；保安装备配备表（附件5）；保安服务考评表（附件6）；限期整改通知书（附件7）；合同履行验收报告（附件8）；合同保密协议（附件9）。

(此页无正文)

甲方(盖章): 北京市公安局
顺义分局

法定代表人: 
企业负责人:
授权代理人: 
北京市顺义区

地址: 石园街道顺平
西路8号

电话: 01069469446
邮编: 101399

开户行:

账号:

签订日期: 年 月 日

乙方(盖章): 柏森(北京)保安服务有限公司

法定代表人: 
企业负责人: 
授权代理人: 

地址: 北京市海淀区文龙
家园三里9号楼三
层302

电话: 01062926063
邮编: 100085

开户行: 招商银行股份有限公司北京大屯路支行

账号: 110954128810816

签订日期: 年 月 日

附件 1 保安服务绩效管理办法

第一章 总则

第一条 目的

为规范保安队伍日常管理，强化执勤履职、安全防护、秩序维护、应急处置能力，建立**量化、公平、公开、奖惩分明**的绩效考核机制，压实岗位责任，提升安保服务质量，保障项目人员、财产、消防安全及公共秩序稳定，特制定本办法。

第二条 适用范围

本办法适用于项目全体在岗保安人员，包括：保安队长、班长、门岗保安员、巡逻保安员、监控室保安员等。

劳务派遣、外包派驻保安人员，参照本办法同步执行考核，考核结果直接联动外包服务费结算、人员清退。

第三条 管理原则

(一)安全第一、履职优先：以安全防护、风险防范为核心，突出岗位实效与责任落实；

(二)量化考核、有据可依：全部考核指标数据化、事项化，杜绝主观随意打分；

(三)公平公正、统一标准：同一岗位执行统一考核尺度，全程留痕、公开透明；

(四)过程管控、结果导向：兼顾日常执勤规范与工作结果，强化问题整改闭环；

(五)奖惩并重、优胜劣汰：考核结果直接与薪酬、评优、晋升、调岗、辞退挂钩；

(六)从严管理、防范风险：严守纪律红线，严防失职、脱岗、违纪引发安全事故。

第四条 考核核心目标

- (一) 杜绝重大安全责任事故、治安事件、消防隐患、人员伤亡事故；
- (二) 提升门岗管控、巡逻防控、监控值守、车辆秩序、应急处置规范化水平；
- (三) 降低投诉率、违纪率、隐患漏查率、突发事件处置延误率；
- (四) 强化队伍纪律作风、仪容风纪、服务意识与团队执行力；
- (五) 建立能进能出、奖优罚劣的保安队伍管理机制。

第二章 绩效管理组织与职责

第五条 岗位职责

- (一) 保安队长/主管
 1. 分解考核指标，落实日常督查、巡查记录、违纪登记；
 2. 负责本班/队人员月度初评、绩效面谈、整改督促；
 3. 收集考核佐证资料（执勤记录、监控录像、巡检照片、投诉记录等）；
 4. 对考核结果真实性、完整性负直接管理责任。
- (二) 保安员
 1. 严格遵守岗位职责、纪律规范，完成各项执勤任务；
 2. 配合考核、自评、面谈及问题整改；
 3. 对考核结果有异议时，依规提出申诉；
 4. 主动提升执勤技能、应急处置能力与服务意识。

第三章 考核分类、周期与方式

第六条 考核周期

- (一) 日常考核：每日实时登记，每日通报；

(二) 月度考核：次月 1—5 日完成评分、复核，6—7 日公示；

(三) 年度考核：每年 12 月 25 日—次年 1 月 5 日完成；

第七条 考核方式

采用“日常督查+现场检查+监控抽查+台账核查”综合方式：

(一) 现场查岗：不定时查岗、夜查、突击检查；

(二) 视频抽查：调取监控核查在岗、执勤、巡逻情况；

(三) 台账核查：检查值班记录、巡逻记录、交接班记录、外来人员登记、
隐患台账；

(四) 实操测评：定期开展消防、应急、队列、礼仪实操考核。

第四章 考核内容、分值与评分标准

第八条 核心考核维度及分值

考核维度	分值	核心考核内容
执勤纪律	25 分	到岗出勤、仪容仪表、在岗状态、交接班规范、值班纪律
门岗管控	20 分	人员进出、车辆管理、访客登记、物资放行、岗亭秩序
巡逻防控	20 分	巡逻频次、路线执行、隐患排查、异常上报、重点区域值守
监控值守	10 分	监控值守、录像查看、异常预警、记录规范、设备状态

应急处置	10 分	突发事件响应、消防实操、秩序维护、 上报流程、配合处置
服务作风	10 分	文明执勤、服务态度、沟通规范、投诉 管控、团队协作
台账管理	5 分	值班记录、巡查台账、登记表格、交接 手续完整规范

第九条 详细评分标准

（一）执勤纪律（25 分）

1. 严格按时上下班，无迟到、早退、旷工、脱岗、睡岗、串岗行为，得满分；
2. 迟到/早退 10 分钟内，每次扣 2 分；超过 30 分钟，按旷工半天处理，扣 10 分；
3. 无故脱岗、空岗、睡岗，每次扣 15 分；造成后果的追加扣分；
4. 当班饮酒、玩手机、闲聊、吃零食、从事与工作无关事项，每次扣 5—10 分；
5. 仪容不整、未按规定穿制服、戴装备、蓄长发留胡须，每次扣 3 分；
6. 交接班不清、未履行签字手续、遗留问题未交接，每次扣 4 分；
7. 无故不参加例会、培训、应急演练，每次扣 5 分。

（二）门岗管控（20 分）

1. 严格执行外来人员、访客、车辆、物资进出登记查验制度，得满分；
2. 外来人员未核实、未登记、随意放行，每次扣 5 分；
3. 外来车辆乱进乱放、不引导、不登记，每次扣 3 分；
4. 大件物品、装修材料、贵重物资出门无放行条，擅自放行，每次扣 10 分；
5. 岗亭卫生脏乱、物品杂乱、门禁设备未正常使用，每次扣 2 分；

6. 对进出人员态度恶劣、发生争执，每次扣 6 分；

7. 违规放行外来人员/车辆引发安全隐患，全额扣分并追责。

（三）巡逻防控（20 分）

1. 严格按照规定路线、频次、时段巡逻，无漏巡、漏检，得满分；

2. 未按规定巡逻、擅自更改路线、减少频次，每次扣 6 分；

3. 发现消防隐患、治安隐患、设施损坏、可疑人员未及时上报处置，每次扣 8 分；

4. 重点区域（消防通道、配电房、电梯口、车库、天台、围墙）漏检，每次扣 5 分；

5. 巡逻记录造假、补填、漏记，每次扣 7 分；

6. 发现可疑情况未跟进、未制止、未联动处置，每次扣 10 分；

7. 因巡逻失职导致失窃、损坏、事故发生，全额扣分并追责。

（一）监控值守（10 分）

1. 监控室 24 小时专人值守，实时查看画面，无离岗漏看，得满分；

2. 监控室脱岗、无人值守，每次扣 10 分；

3. 未按规定查看重点区域监控、发现异常未及时通报，每次扣 5 分；

4. 监控记录、回放记录、报警记录不规范，每次扣 3 分；

5. 擅自调整监控角度、删除录像、私用监控设备，每次扣 8 分；

6. 监控室无关人员随意进入、未登记，每次扣 4 分。

（五）应急处置（10 分）

1. 突发事件快速响应、规范上报、有效处置、配合联动，得满分；

2. 火警、盗警、纠纷、意外伤害等事件迟报、漏报、瞒报，每次扣 10 分；

3. 应急处置推诿、不作为、处置不当，每次扣 7 分；

4. 不会使用消防器材、不熟悉应急流程、演练不合格，扣 5 分；

5. 未按要求参与应急集结、防汛防火值守，每次扣 4 分。

（六）服务作风（10 分）

1. 文明执勤、礼貌用语、主动服务、无有效投诉，得满分；
2. 有效投诉 1 起，扣 5 分；情节恶劣扣 10 分；
3. 辱骂、顶撞、刁难的，每次扣 10 分；
4. 工作推诿、态度生硬、不配合管理、不服从调度，每次扣 4 分；
5. 同事之间吵架、内讧、影响队伍秩序，每次扣 6 分；
6. 收到书面表扬、锦旗、口头嘉奖，每次酌情加分。

（七）台账管理（5 分）

1. 值班、巡逻、登记、交接台账完整、真实、清晰，得满分；
2. 台账漏记、错记、涂改、缺失、代签，每项扣 2 分；
3. 台账弄虚作假、应付检查，此项不得分。

第十条 正向加分项（累计最高加 10 分，不突破总分上限）

- （一）及时制止盗窃、破坏、寻衅滋事等行为，挽回损失，每次加 3—8 分；
- （二）成功处置火情、险情、突发纠纷，避免事故扩大，每次加 4—10 分；
- （三）获书面表扬、锦旗、官方通报表扬，每次加 2—5 分；
- （四）月度全勤、零违纪、零投诉、履职突出，加 3 分；
- （五）在应急演练、技能比武、专项保障中表现优秀，加 2—4 分；
- （六）主动排查重大安全隐患，被公司通报表彰，加 3—6 分。

第十一条 负向严重扣分/一票否决项

出现以下情形之一，当月考核直接计 0 分，视为严重失职，视情节给予纪律处分、停发绩效、降岗、立即辞退，触犯法律的移交公安机关：

- （一）当班期间饮酒、醉驾、吸毒、参与赌博等违法违纪行为；

- （二）脱岗、睡岗、空岗导致发生盗窃、火灾、人员伤亡、重大财产损失；
- （三）监守自盗、侵占财物、索要好处、收受红包、徇私舞弊；
- （四）辱骂、殴打同事等，造成恶劣影响；
- （五）瞒报、谎报、迟报重大安全事故、治安事件、消防险情；
- （六）擅自放行可疑人员、违规车辆、违禁物品，引发严重后果；
- （七）故意损坏安保装备、监控设备、消防设施、公共财物；
- （八）拒不服从管理、顶撞上级、聚众闹事、严重扰乱队伍秩序；
- （九）泄露项目监控信息、人员信息、安保部署等涉密内容；
- （十）当月连续旷工 2 天及以上，或年度累计旷工 3 天及以上。

第十二条 考核等级划分

考核最终得分按百分制划定 5 个等级，直接联动绩效与任用：

考核等级	得分区间	等级定义	
优秀	95 分及以上	履职满分、零违纪、表现突出、无安全问题	
良好	85—94 分	全面履职、规范执勤、无有效投诉、无责任隐患	
合格	70—84 分	基本履职、偶有轻微违规、已及时整改	
待改进	60—69 分	履职不到位、问题较多、需限期整改提升	

不合格	60 分以下	严重失职、违纪频发、存在 重大安全风险	
-----	--------	------------------------	--

第五章 考核结果应用

第十三条 处理结果

- （一）合格：仅发放 50%绩效工资，限期 7 日内整改；
- （二）待改进：停发当月全部绩效工资，取消所有福利补贴；
- （三）不合格：立即辞退，永不录用。

第六章 违约与解除

1、本合同服务期内，乙方有任何违约行为或经甲方考核不符合要求的，甲方有权拒绝续签下一年度合同或解除当年度合同。

2、若乙方构成违约的，乙方应向甲方支付违约金，违约金的支付标准为：违约金为合同总金额的 1.5%。乙方拒绝支付违约金的，甲方有权解除合同并另行选择服务商。同时，乙方无权向甲方主张任何权利。

3、乙方应遵守国家法律、法规的有关规定，严格按照本合同条款履行相关义务，否则甲方有权解除本合同，乙方应承担相应的违约责任。

4、因乙方服务失误造成的损失应由乙方赔偿全部损失。

5、乙方有以下行为之一的，甲方有权从乙方管理费中扣除相应违约金，每次最高不超过 3000 元。

- （1）乙方未按照合同约定提供服务，经甲方提出，没有明显改进的；
- （2）乙方未达到甲方考核要求标准的。

6、乙方未按要求达到甲方考核标准的，甲方有权提前解除合同。

7、乙方有其他违约行为的，应向甲方支付合同总价 5%的违约金。

8、在甲方对乙方违约而采取的任何补救措施不受影响的情况下，甲方可向乙方发出书面违约通知书，提出解除部分或全部合同：

- （1）如果乙方未能在合同规定的限期或甲方同意延长的限期内提供部分或

全部服务；

（2）如果乙方未能履行合同规定的其它义务。

9、如果甲方根据上述的规定，解除了全部或部分合同，甲方可以依其认为适当的条件和方法购买与未交服务类似的服务，乙方应对购买类似服务所超出的那部分费用负责。但是，乙方应继续执行合同中未解除的部分。

10、乙方出现下列情况的，甲方有权解除合同：

（1）提供的服务不满足《招投标文件》和《合同》约定，经甲方催告后在合理期限内未能及时有效纠正的；

（2）存在违反保密规定的；

（3）发生重大安全责任或食品安全事故的；

（4）将服务项目转包给其他公司的；

（5）服务期综合考核评价为差 70 分以下的。

（6）违反法律法规、损害分局及所属单位权益的。

本办法自发布之日起正式执行。

附件 1：简易日常考核登记表

日期	姓名	岗位	迟到	脱岗	仪容	执勤	表扬	扣分	班长
			早退	睡岗	违纪	问题	奖励		签字

附件 2:

安岗位职责及要求

1. 门岗

岗位职责：负责对出入办公区的人员、车辆进行验证、检查、登记、指挥疏导车辆，防止车辆堵塞出入口通道，确保各出入口畅通，杜绝无关车辆进入管辖区域停放。防止非本单位人员、车辆随意进入，对来访者要及时与被访部门取得联系，经同意并办理入院手续后方可放行；发现可疑人、可疑物品及可疑情况及时上报，采取有效措施妥善解决问题；积极配合相关人员工作，对现行不法侵害人应及时报告公安机关处理；负责维护门岗区域安全，保证正常办公秩序。

岗位要求：男，身高在 170cm（含）以上，年龄 18（含）至 50（含）周岁。五官端正，身体健康，工作细致，有责任心，注重礼节礼貌，语言表达能力强，在保证出入人员、车辆安全的同时能展现出保安队伍的良好精神面貌。

2. 执勤岗

岗位职责：协助民警维护辖区治安、所内安全保卫、后勤及对行政中心周边重点部位巡逻、突发群体、个体上访时间处置等工作，确保辖区治安稳定。

岗位要求：男，身高在 170cm（含）以上，年龄 18（含）至 50（含）周岁。五官端正，身体健康，工作细致，有耐心，具备高度的警惕性，语言表达能力强，具有一定的安保工作经验。该岗位需要的保安员必须具有一定的观察能力和应急处突能力，在巡视疏导过程中能目测出问题的发生，处理问题讲究方式方法、礼节礼貌，有效保证安保区域正常秩序。

3. 巡逻岗

岗位职责：负责办公区域的治安防范、安全巡视工作，防止实施破坏活动，及时发现和妥善处理各类安全隐患并及时上报，保证办公楼区域的安全。

岗位要求：男，身高在 170cm（含）以上，年龄 18（含）至 50（含）周岁。五官端正，身体健康，工作细致，有责任心和一定的处事能力。该岗位需要的保安员必须具有一定的震慑力，能及时发现并处理一些安全隐患的发生，处理问题时要及时、果断，讲究方式方法，保证巡逻区域的安全。

4. 看护岗、户籍岗

岗位职责：协助民警出登，输机上传数据，倒执法通录像，刻录存储录像，整理案卷。调取案件录像，配合民警日常办理业务。

岗位要求：男性身高在 170cm（含）以上，年龄 18（含）至 50（含）周岁。女性身高 160cm（含）以上，年龄 18（含）至 45（含）周岁。五官端正，身体健康，有责任心，工作细致，要具有一定的观察能力，注意礼节礼貌，具有操作数据传输基本能力。

5. 机动岗

岗位职责：配合派出所民警日常办公需要，随时处理相关事项、办理相关业务，突发事件应急处理等。

岗位要求：男，身高不低于 170CM，年龄 18（含）至 45（含）周岁（部分人员要求 30 周岁以下），五官端正，身体健康，有责任心，工作细致，具有大专以上学历，较高的执行及配合能力，服从领导，注意礼节礼貌。

6. 警犬训导岗

岗位职责：负责警犬养护训导；负责携犬对大中型商超、公园及地铁周边场所巡逻。

岗位要求：男，30 周岁以下，大专以上学历。

7. 其他要求：

本项目应设置专职管理人员3名，其中：项目经理：1名；保安队长2名，负责区域范围内保安、安检执勤工作和日常队伍管理。
岗位要求：五官端正，身体健康，政治合格、思想稳定，有较高的管理、沟通和处事能力；熟悉各种应急情况处置的方式方法和技能。项目经理应具备 5 年以上项目经理工作经验；保安队长应具备 5 年以上安保工作管理经验。

附件 3:

保安岗位明细表

序号	岗位名称	执勤时间 (小时/天)	单/双岗	人员数量
顺义分局办公区保安岗				
1	管理岗（保安队长）	24	单岗	1 人
2	门岗	24	双岗	30 人
3	巡逻接待岗	24	双岗	9 人
泥河办公区保安岗				
1	管理岗（保安队长）	24	单岗	1 人
2	门岗	24	双岗	8 人
胜利派出所保安岗				
1	执勤岗 1	24	单岗	12 人
2	执勤岗 2	24	双岗	8 人
3	机动岗 1	24	双岗	9 人
4	户籍岗	8	单岗	1 人
5	警犬训导岗	24	双岗	8 人
6	看护岗 1	24	单岗	4 人