

长子营镇政府保安服务项目 政府采购合同

合同编号: 2211-202609-046

项目名称: 长子营镇政府保安服务项目

项目编号: _____

甲方: 北京市大兴区长子营镇人民政府

乙方: 北京京铁卫士保安服务有限公司

签订日期: 2026 年 9 月 30 日



甲方：北京市大兴区长子营镇人民政府

联系电话：010-80265330

地址：北京市大兴区长子营镇长思路 39 号

乙方：北京京铁卫士保安服务有限公司

联系电话：010-62890010

地址：北京市顺义区天竺大街 7 号院 2 号楼 1 层 1-131 室

根据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国劳动法》和国家有关法律法规，甲乙双方经平等协商，自愿签订本合同。

一、保安服务内容

第一条 甲方聘用乙方保安员，对双方确认的目标、区域实施安全保卫，做好安全值守及厂区巡逻，预防和制止侵害甲方安全的行为发生。

第二条 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，作为本合同附件。

二、聘用保安数量、服务期限和服务地点

第三条 甲方聘用乙方保安员共 11 个岗位。如需要增加或减少岗位，甲方需提前 7 日通知乙方。

第四条 服务期限：1 年。自 2026 年 10 月 1 日起至 2027 年 9 月 30 日止。

第五条 服务地点：北京市大兴区长子营镇人民政府。

三、工作时间

第六条 保安员实行综合计算工时工作制，综合计算劳动工时。若甲方需要保安员加班，由乙方负责协调，遵守《中华人民共和国劳动法》的规定进行安排，具体班次上下班时间根据甲方工作时间调整。

四、服务费标准及支付

第七条 保安服务费标为：

一年费用为人民币 1536000.00 元（大写：壹佰伍拾叁万陆仟元整）。保安员食宿由甲方提供。保安员的社保及其他福利由乙方负责。结算服务费实际人数以当月出勤综合工时统计表为准。

第八条 大兴区长子营镇保安服务费项目实行按月支付，以银行转账方式支付。支付日期为次月 10 号以前。如支付日期最后 1 日为国家法定节假日、公休日，则节假日、公休日后的第 1 个工作日为支付期限。乙方知晓并理解甲方使用政府资金，具体付款时

间以审批拨款进度为准，因此导致甲方未能按时付款的，双方另行协商约定付款时间。

甲方付款前，乙方按照甲方要求开具发票，否则，甲方有权在合理期限内延迟付款并不承担违约责任；如因乙方不开具或开具的发票不合格造成甲方被处罚或产生经济损失等，乙方应承担相应违约责任。

支付过程中如遇甲方审计，参考审计结果结算付款，甲方付款日期可适当延长，但不应超过付款起算之日起 60 日。

第九条 甲方要求乙方保安员在国家法定节假日或者超过法定工时工作的，由乙方负责协调、合理安排人员，涉及加班加时工资的由乙方负责支付。支付期限最后 1 日为节假日、公休日的，节假日、公休日后的第 1 个工作日为支付期限。

五、双方的权利和义务

（一）甲方的权利和义务

第十条 甲方有权指派人员对保安员的工作进行监督、检查和指导，有权要求调换不适合在甲方工作的保安员。

第十一条 甲方应为保安员提供必要的执勤装备、通讯技术设备。

第十二条 甲方有责任及时、认真研究解决乙方提出的安全问题，采取必要的改进和防范措施。

第十三条 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。

第十四条 甲方负责处理保安员在执勤过程中遇到的保安职责范围外的争议。

（二）乙方的权利和义务

第十五条 乙方负责保安员的勤务指挥、人员调整和休假安排。乙方需按照附件《长子营镇机关安全保卫工作管理制度》执行。

第十六条 乙方对保安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。甲方未及时采取有效措施造成甲方或第三方人身、财产损失的，乙方不承担责任。

第十七条 乙方有权拒绝提供合同约定范围以外的服务，有权拒绝甲方指定负责人以外人员的直接指挥。

第十八条 乙方负责支付保安员的工资和福利费用，按时缴纳保安员的社保等，提供保安员执勤所需的制式服装。

第十九条 乙方负责保安员的思想教育、业务培训等日常管理、保安员住处的卫生、安全管理以及保安员违纪问题的处理。

第二十条 乙方保证所派保安员具备任职岗位职业资格。

第二十一条 乙方应于接到甲方调换通知后三日内调换不适合在甲方工作的保安员。

六、双方协商的其他内容

本合同尾部载明的地址为甲乙双方认可的书面文书通知地址及法律文书送达地址，签收或退回之日，视为文书送达之日。如有变更，1日内互相通知。

七、合同的变更、解除、终止和续订

第二十二条 甲乙双方经协商可以书面变更本合同，包括但不限于合同期限，合同履行地点。如需变更合同须至少提前一个月通知对方并进行协商。

第二十三条 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。

第二十四条 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。

第二十五条 本合同期限届满即终止。如一方要求续签，应在本合同届满前一个月内提出，由双方协商确定。

八、违约责任

第二十六条 在合同有效期内，甲方因国家政策调整、重大政府规划变更等非乙方原因的自身原因需提前解除合同的，应提前30日书面通知乙方。乙方单方解除合同，应承担违约责任，向甲方支付违约金并承担因此给甲方造成的损失，违约金数额为上一个月在岗保安员人数的服务费。

第二十七条 如乙方未能按时调换合格保安员，甲方按日扣除服务费。乙方另向甲方支付100元/人/日的违约金。

第二十八条 乙方在为甲方服务期间，若出现拖欠保安员工资或其他劳动纠纷的，由乙方自行处理和承担。因此给甲方造成不良影响的，由乙方负责消除影响、赔偿因此给甲方造成的全部损失，并按照前三个月服务费总额向甲方支付违约金，且甲方有权单方提出解除本合同。

第二十九条 甲方指派保安员从事本约定以外工作，由此造成对保安员、甲乙双方或第三方的经济赔偿责任，由甲方承担。

第三十条 因乙方保安员失职造成甲方财产损失，甲方有权依据有关部门出具的相关认定证明追究乙方的赔偿责任。乙方应承担包括但不限于直接损失、间接损失、律师费、诉讼费、公证费、保全费、差旅费等。违约金不足以弥补甲方损失的，乙方应承担

补充赔偿责任。

九、争议的解决

第三十一条 本合同争议由双方协商解决：协商不成可以向甲方所在地人民法院提起诉讼。

十、附则

第三十二条 未尽事宜由双方依法另行协商并达成一致后，可以签订补充协议。补充协议是本合同的有效组成部分，与本合同具有同等法律效力。如补充协议的约定与本合同不一致的，则以补充协议为准。

第三十三条 本合同一式柒份，甲方执伍份，乙方执贰份，每份具有同等法律效力。

第三十四条 本合同经双方法定代表人(负责人)或授权代表签字或盖章，并加盖双方公章或合同专用章后生效。

(本页无正文，为合同签署页)

甲方(盖章)：北京市大兴区长子营镇人民政府

法定代表人(负责人)：

或授权代表(签字或盖章)：

地址：北京市大兴区长子营镇长思路 39 号

电话：010-80265330

开户行：北京农商银行大兴支行长子营分理处

账号：0915000103000000643

签订日期：2026年9月30日

乙方(盖章)：北京京铁卫士保安服务有限公司

法定代表人(负责人)：

或授权代表(签字或盖章)：

地址：北京市顺义区天竺大街7号院2号楼1层1-131室

电话：010-62890010

开户行：北京银行股份有限公司永丰支行

账号：01091201000120105002104

签订日期：2026年9月30日

附件一

保安员的具体执勤岗位、职责范围和勤务安排

一、各岗位工作职责

（一）政府大院

1. 保安队长

负责保安队伍全面管理，统筹人员排班、日常勤务督查、业务培训；协调处置各类突发事件；对接甲方管理部门，落实安保工作要求，做好工作台账。

2. 大门双岗

值守大院出入口，对进出人员、车辆查验登记，疏导人流车流；劝阻无关人员、车辆擅自进入，做好警戒，异常情况及时上报。

3. 大堂双岗

负责大楼大堂值守，接待核验来访人员，维护大堂秩序；开展区域巡查，排查安全隐患，处置突发状况并上报。

4. 停车场岗

管理院内停车场，引导车辆规范停放；巡查车辆安全，疏导进出车辆，排查停车区域治安、消防隐患。

（二）文化中心

1. 南门岗：南门出入口值守，管控人员车辆进出，维持出入口秩序，做好来访引导与安全警戒。

2. 东门岗：东门出入口安保值守，疏导人流车流，核查外来人员，落实出入口安全防范。

3. 社保大厅岗：维护社保大厅办事秩序，疏导办事群众，化解现场矛盾，排查安全隐患，处置突发事件。

4. 工会大厅岗：负责工会大厅治安值守，维护公共秩序，做好人员引导，开展区域安全巡查。

5. 大楼西门岗：值班室负责文体保安全面工作

（三）信访办

负责信访区域安保值守，维护现场秩序，疏导劝导来访群众；防范过激行为，配合应急处置，保障办公区域安全稳定。

（四）维稳中心

1. 大门岗：值守维稳中心大门，核查登记进出人员、车辆，管控外来人员，落实日常警戒防范。
2. 夜班巡逻岗：夜间对管辖区域开展巡逻巡查，排查防火、防盗安全隐患，发现异常立即上报处置。

三、勤务安排

1. 实行 24 小时不间断安保服务，各岗位严格执行排班制度，做到不脱岗、不空岗。
2. 实行白班、夜班轮换制度，由保安队长统一编排排班表；严格执行交接班制度，交接清楚当班情况、遗留问题，做好交接班记录。
3. 节假日、重大活动及专项保障任务期间，根据甲方要求，动态调整勤务力量，强化重点点位值守。
4. 全体保安人员严格遵守甲方各项管理规定，服从甲方现场管理人员调度。

附件二

长子营镇机关安全保卫工作管理制度

一、职责范围

负责政府大院（含信访小院）、工业区管委会、党群服务中心等办公场所的安全保卫工作，保障正常工作秩序；做好出入人员和车辆的登记管理，维持办公区域内停车秩序，以及做好升降国旗、报纸、邮件的收发工作。

二、工作要求

1. 保安公司应建立健全保安服务管理制度、岗位责任制度和保安员管理制度，加强对保安员的管理、教育和培训，提高保安员的职业道德水平、业务素质和责任意识。

2. 保安公司应与被招用的保安员依法签订劳动合同，依法保障保安员在社会保险、劳动用工、劳动保护、工资福利、教育培训等方面的合法权益，并根据保安服务岗位的风险程度为保安员投保意外伤害保险。根据保安服务岗位需要定期对保安员进行法律、保安专业知识和技能培训。

3. 保安人员须具备任职所需的专业知识和有关业务工作经验，无被刑事处罚、劳动教养、收容教育、强制隔离戒毒或者被开除公职、开除军籍等不良记录。

4. 保安人员要年满 18 周岁，且年龄在 55 周岁以下，身体健康，品行良好，具有保安员证。

5. 保安人员值班时应着统一制服，服从管理、恪尽职守、文明执勤、礼貌待客，不得损害社会公共利益或者侵犯他人合法权益。

6. 保安值班期间要高度戒备，维持机关办公场所内外区域的正常工作秩序，根据职责分工，做好责任区内门卫、巡逻、秩序维护等 24 小时不间断服务，坚守岗位，发现问题及时处置、上报。换班时，要认真填写执勤交接班记录。

7. 保安人员会使用电子打更巡查设备，每三小时对政府办公区域进行巡逻，保安公司每月上报电子打更巡逻记录，综合保障办公室不定时随机抽查打更情况，巡逻期间如发现安全隐患要第一时间上报综合保障办公室。

8. 保安人员要熟练掌握防爆器具使用方法，依法使用器械，任何人员不得利用保安器械擅自动用私刑。

9. 执勤期间要做到大门随开随关，关闭时大门不留缺口，门卫室时刻保持有人，杜绝闲散人员进入。对非本单位的人员、车辆进出要实行查询登记，在征求被访单位或人员同意的情况下，需填写《车辆来访登记表》进入政府大院，不填写不得入内。

10. 完成综合保障办公室交付的其他任务。

三、考核机制

1. 保安宿舍和值班室内不得存放或使用管制刀具、危险违禁及易燃易爆等物品，不得在室内烧煮、烹饪、吸烟、酗酒，不得私自接配电线及装接 500W 以上大功率电器（如电磁炉、电热毯等），发现 1 次给予警告，发现第 2 次扣除保安公司 1000 元服务费，发现第 3 次取消宿舍使用资格。

2. 房间内公共区域的清洁卫生轮流打扫，并保持整洁、物品摆放合理，保持室内通风，个人被褥叠放整齐。保安队长每日进行检查，镇综合保障办公室联合安全等部门不定期对房间安全及卫生情况组织监督检查，不符合要求者，予以通知整改，未整改者取消房间使用资格。

3. 不得在室内打架斗殴等其他不文明行为，每发现一次扣除保安公司 500 元服务费。

4. 非本单位的人员、车辆进出政府大院未填写《车辆来访登记表》或未与被访单位或人员确认的，发现一次扣除保安公司 500 元服务费。

5. 保安值班期间因工作疏忽导致上访人员进入政府办公区域，引发不良影响的，发现一次扣除保安公司 1000 元服务费。

6. 未按照要求落实每三小时对政府办公区域进行巡逻的或无法提供落实材料的，每发现一次扣除保安公司 1000 元服务费。

7. 发现保安人员无证上岗或超年龄上岗情况的，每发现一次扣除保安公司 1000 元服务费。

8. 保安人员交接班记录等工作日志不全的，每发现一次扣除保安公司 200 元服务费。

9. 保安人员不得在宿舍内赌博或其他违法行为，发现一次扣除保安公司 2000 元服务费，并取消宿舍使用资格。

10. 保安人员在岗期间用语规范文明、接待热情，不得与被访者发生言语、肢体冲突，如因保安个人语言或态度不文明引发投诉的，每发生一次扣除保安公司 300 元服务费。

11. 如发生停车场秩序维护不到位、报刊报纸发放不及时，每发生一次扣除保安公司 300 元服务费。