

保安服务合同书

项目名称：2026 年行政办公区保安服务

采购人：北京市机关事务管理局

成交人：北京市保安服务有限公司

保安服务合同

根据《中华人民共和国民法典》等法律法规规定，并在自愿、平等、协商一致的基础上，采购人（亦为本合同甲方）北京市机关事务管理局 选聘成交人（亦为本合同乙方）为 北京城市副中心行政办公区 A 区（A1-A5）、B 区（B1-B4）和 C 区（除 C3、C4、C8 楼）、镜澄街 3 号院、达济街 6 号院、留庄路 1 号院-6 号院、建国门内大街 13 号院、贡院西街 8 号院 提供保安服务。现采购人与成交人协商一致，同意按照下列条款，签订本合同。

1、合同文件

下列文件构成本合同的组成部分，应当认为是一个整体，彼此相互解释，相互补充。为便于解释，组成合同的多个文件的优先支配地位的次序如下：

- a. 本合同书
- b. 合同一般条款
- c. 附件

2、服务内容

北京城市副中心行政办公区 A 区（A1-A5）、B 区（B1-B4）和 C 区（除 C3、C4、C8 楼）、镜澄街 3 号院、达济街 6 号院、留庄路 1 号院-6 号院、建国门内大街 13 号院、贡院西街 8 号院 保安服务

3、合同金额

2026 年保安服务费用为 54793728 元人民币，伍仟肆佰柒拾玖万叁仟柒佰贰拾捌元整（大写）。

4、付款方式

本合同的付款方式为：转账

5、服务期限

2026年1月1日-2026年12月31日

6、合同的生效

本合同经双方各自的法定代表人或授权代表签字并加盖单位公章或合同专用章之日起生效。

(本页以下为签章及信息处)

采购人(盖章):北京市机关事务管理局



成交人(盖章):北京市保安服务



有限公司

2015年12月31日

2015年12月29日

法定代表人或

授权代表(签字): 董旭

法定代表人或

授权代表(签字): 马东

地 址: 北京城市副中心A2办公区

地 址: 北京市丰台区成寿寺23
号楼310室

邮政编码: 100744

邮政编码: 100164

电 话: 010-55575255

电 话: 010-67675588

开户银行: 北京银行运河东大街支行

开户银行: 建行北京成寿寺路支行

账 号: 20000035503000018632118

账 号: 1100 1176 5000 5912 3456

合同一般条款

采购人：北京市机关事务管理局（以下简称甲方）

成交人：北京市保安服务有限公司（以下简称乙方）

根据《中华人民共和国民法典》和国家有关法律、法规，就乙方为甲方提供的北京城市副中心行政办公区 A 区（A1-A5）、B 区（B1-B4）和 C 区（除 C3、C4、C8 楼）、镜澄街 3 号院、达济街 6 号院、留庄路 1 号院-6 号院、建国门内大街 13 号院、贡院西街 8 号院 保安服务工作事项，经甲乙双方平等协商、沟通，自愿签订本合同。

一、保安服务内容

第一条 乙方根据甲方的需要，向甲方提供保安员，对双方确认的目标、区域实施安全保卫，维护甲方正常办公秩序。做好防火、防盗、防破坏工作，预防和制止侵害甲方安全的行为发生，确保甲方安全。

第二条 本合同约定的保安岗位职责及要求，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、保安服务标准、职责、内容

第三条 保安员是指：从事安全保卫、门岗执勤、交通疏导、巡逻和传达室等工作的人员。

第四条 保安员条件：

1. 党员、退伍军人优先，退伍军人比例不低于 20%。其中，首层门卫岗、信访疏导岗、管理岗（副队长退伍军人优先）等重要岗位保安员须全部为退伍军人。

2. 保安员年龄要求：18-40 岁；

基本身高要求：首层门卫等重要岗位身高不低于 1.80 米；信访疏导、车道出入口、交通疏导、巡逻等岗位保安员不低于 1.75 米；视频监控岗位保安员不低于 1.70 米；女性保安员不低于 1.65 米。

3. 保安员学历要求：高中以上。其中，调度岗人员须大专以上，并有从事相关工作的专业上岗证。男性保安员具有机动车驾驶证资格者优先，女性保安员熟悉计算机基础操作、形象较好者优先。

4. 按照 3：7 的新老比例安排保安员上岗，即有保安工作经验的保安员须占到保安员总数的 70%以上。

5. 所有保安员须经岗位培训并持证上岗。

第五条 保安员服务标准不应低于《保安员国家职业标准》、《保安服务操作规程与质量控制》等相关保安行业标准。

第六条 保安员职责：按本合同约定的服务方案履行保安服务。

三、保安员情况、服务期限和服务地点

第七条 甲方根据工作需要，设立保安执勤岗位，由乙方保安员提供保安服务。如遇驻勤区域增加、现服务保障区域执勤岗位调整等重大变动，双方签订补充协议。

第八条 本项目服务期 1 年，自 2026 年 1 月 1 日始至 2026 年 12 月 31 日止。

第九条 服务地点：北京城市副中心行政办公区 A 区（A1-A5）、B 区（B1-B4）和 C 区（除 C3、C4、C8 楼）、镜澄街 3 号院、达济街 6 号院、留庄路 1 号院-6 号院、建国门内大街 13 号院、贡院西街 8 号院。

四、保安员工作时间

第十条 每位保安员每周工作时间、年休假天数按国家有关规定执行，乙方应在此基础上做好保安员交接班的无缝衔接工作以确保服务地点的保安服务不受影响。若甲方需要保安员加班，不得超过《中华人民共和国劳动法》关于加班时间的规定，但遇有重大会议活动、突发事件或抢险救灾等特殊情况除外。

第十一条 因乙方保安员不能享受国家法定带薪年休假而引发的任何纠纷及保安服务费用的增加等任何事宜，均由乙方自行负责，与甲方无关。

五、保安员服务费及付款方式

第十二条 2026年保安服务费用为54793728元人民币，伍仟肆佰柒拾玖万叁仟柒佰贰拾捌元整（大写）。上述费用已包含：乙方应支付保安员的工资、社保费用、教育费用、劳保费用、福利费用、国家法定节日加班工资、服装费用及乙方利润和税金。除此之外甲方无需再向乙方支付任何费用。

乙方应保证支付给保安员的工资，每人每月实得工资最低不得少于3500元，按月发放不得拖欠，以保障保安员标准条件达标和队伍稳定。

乙方应于甲方每次支付本合同约定的服务费前先行向甲方出具符合甲方要求的等额增值税发票，否则甲方可延迟付款。

第十三条 保安员服务费实行按季度结算，以转账方式支付。支付时间为每季度末前，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个工作日为最后支付日。如因财政资金支付受限等导致甲方延迟付款的，甲方不承担责任。

服务费按双方书面确认的保安服务考核情况等据实结算给付。保安服务考核标准参照《保安服务考评表》，未达到甲方服务标准的，甲方有权在乙方应付保

安服务费中或履约保障金中扣除相应费用，乙方对此不持异议。

第十四条 为监督和管理保安服务质量，保证乙方规范经营，在合同期限内设立保安服务履约保证金，由乙方按照合同中标金额 5%的比例，在甲方指定银行缴存或由银行提供担保。合同期满一个月内，经甲乙双方协商一致，据实结算后无息返还剩余履约保证金（如有），如是提供担保函的，甲方可不退还担保函原件。

第十五条 乙方应提前 1 周向甲方报备法定节日值班人员安排，甲方有权对乙方保安员值班情况进行检查。

六、保安员服装

第十六条 乙方应结合甲方意见，为保安员提供专业定制的保安服装。

保安员定制服装标准详见合同附件。

七、甲乙双方的权利和义务

（一）甲方的权利和义务

第十七条 甲方有权对保安员的工作进行监督、检查和指导，于每月底对乙方当月保安服务质量进行综合考评，考评内容包括乙方工作形象、日常管理、有无重大责任事故等（见附件《保安服务考评表》），并根据考评情况对乙方不合格的服务项目给予处罚。

第十八条 甲方有权要求乙方更换工作中不负责或不适合在甲方工作的保安员，乙方应在 72 小时内无条件更换并报甲方；乙方应与甲方共同协商确定保安队队长、副队长，除甲方要求外，乙方在一年内不得对保安队队长、副队长进行更换。乙方更换保安队长时，必须征得甲方书面同意后方可执行。

第十九条 乙方调整岗位设置须报甲方同意，不得擅自撤岗、缺岗。乙方是否缺岗、撤岗以甲方定期和不定期的岗位检查记录为依据，乙方在确认无误后，

有义务在岗位检查记录上签字。

第二十条 自正式签订合同并生效之日起,甲方根据乙方实际工作需要和甲方实有空余用房情况,向乙方提供适当面积的安保管理办公用房。甲方应为乙方保安员提供住宿条件、就餐场所和对讲设备。餐费参照工勤人员餐费标准。乙方应妥善使用甲方提供的办公用房、场地和对讲设备,所有权属于甲方所有,如使用不当,人为造成损坏的,乙方承担维修费用。

第二十一条 甲方应尊重保安员的工作,对保安员履行职责的行为予以支持、配合。

第二十二条 甲方负责协助乙方处理保安员在值勤中与甲方人员及进入执勤区域的外来人员发生的争议。

第二十三条 甲方有义务按照本合同在乙方依约履行保安服务义务的基础上,按时足额支付保安服务费。

第二十四条 甲方应将涉及变更的本合同相关内容及时与乙方沟通解决。

(二)乙方的权利和义务

第二十五条 乙方应严格按照本合同及其附件的约定内容,优质、全面地履行保安服务义务,自觉接受甲方及行业主管部门对保安服务工作的监督、管理和指导,按期按要求向甲方提交工作过程服务资料(含工作情况汇报、每月就餐情况表等)。

第二十六条 整个合同期内,乙方应具备履行本合同的主体资质,并向甲方提供公安部门核准的营业资质证明及年审证明材料。乙方保证所派保安员具备任职岗位职业资格,政治可靠,无不良记录,专业技术熟练,并符合甲方提出的具体人员要求。

第二十七条 乙方对保安服务范围内发现的安全隐患应及时向甲方提出改进建议。

第二十八条 乙方有权拒绝提供合同约定范围以外的服务，但遇有突发事件或抢险救灾等特殊情况除外。

第二十九条 乙方应认真履行关于保安员退伍军人不低于 20%、保安员全部缴纳社会保险、不得出现保安员空岗情况的承诺。因未缴纳社会保险而引起与保安员的劳动纠纷与甲方无关。

第三十条 乙方负责支付保安员的工资福利费用、节日加班费用和国家强制性社会保险，提供保安员执勤所需的统一制式服装。

第三十一条 乙方负责保安员的思想教育、业务培训、日常训练和队伍管理，应严格落实意识形态工作，弘扬社会主义核心价值观，加强思想政治道德建设，关心关爱职工，关注职工思想动态。负责督促保安员严格执行甲方安全管理方面的各项规章制度，依法及时、全权处理保安员违法、违纪问题。

第三十二条 乙方承诺必须合法用工，承诺与派遣的保安员签订劳动合同并承担国家法律、法规规定的用人单位义务，乙方负责保安员的食宿、工资、加班费、社会保险、意外伤害险、公积金、财产损害险等。乙方所有派遣至甲方的保安员劳动关系隶属乙方，乙方与保安员的劳动纠纷或劳务纠纷或其他争议均由乙方自行处理，与甲方无关。

第三十三条 乙方应在合同签订后 15 天内将保安员基本信息报甲方备案。乙方保安员因各种原因离职而与乙方解除劳动合同发生人员变动时，乙方应立即通知甲方并补充新进人员备案信息后方可为甲方提供服务。乙方保安员因各种原因离岗，需在七天内补人，且不影响甲方正常的安保工作。

第三十四条 乙方保安员因工作发生伤亡事故或因工作造成第三者伤害事故由乙方按国家规定承担责任，甲方不承担任何责任，如因此导致甲方损失的，乙方应予以赔偿；乙方人员造成任何第三人伤害、损失的，与甲方无关，乙方负赔偿责任。如因此导致甲方损失的，乙方应予以赔偿。

八、保密事项

第三十五条 未经甲方书面同意，乙方或乙方保安员应对因履行本合同从甲方获取的任何尚未对外公开的信息承担保密责任，不得向除有关政府部门以外的第三方透露，否则应赔偿由此给甲方造成的全部损失。本合同有效期内及本合同终止后，保密条款仍具有法律效力，直至相关保密信息公开为止（见附件保密协议）

九、合同的变更、终止、续订和解除

第三十六条 甲乙双方经协商可以变更本合同，变更的合同内容以签署补充协议的方式确定。

第三十七条 一方因不可抗力的原因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免除部分或全部责任。

十、违约责任

第三十八条 在合同有效期内，除符合本合同约定外，乙方无故单方面解除合同，应承担违约责任，向甲方支付合同总金额 10%的违约金。因违约解除合同给甲方造成重大损失，违约金不能补偿甲方损失的，甲方应要求乙方继续赔偿。

第三十九条 在以下情形下，甲方有权单方面解除合同，并追究乙方的违约责任：

第一，乙方保安员未按合同要求履行岗位职责且拒不整改；

第二，因乙方管理缺失，出现重大责任事故，给甲方带来恶劣影响和经济损失的；

第三，乙方存在违反本合同约定、招标文件的要求和投标文件的承诺的情形，经甲方催告后拒不整改或经整改仍不符合要求的。

乙方出现上述情况，甲方有权立即解除合同，并要求乙方承担合同总金额10%的违约金；给甲方造成重大损失，违约金不能补偿甲方损失的，甲方应要求乙方继续赔偿。

第四十条 甲方按照本合同约定按时足额支付保安服务费，逾期超过30日未支付的，每延迟一日按照应付款总金额的万分之一支付违约金。因甲方履行必要行政程序造成的支付延迟，不视为甲方违约。

第四十一条 乙方承诺具备履行本合同所需要的全部资质，且不存在任何违反《保安服务管理条例》的情形，否则甲方有权选择解除本合同，要求乙方退还全部费用并赔偿由此给甲方造成的损失，该损失包括但不限于直接损失、间接损失以及因此而支出的律师费、诉讼费、差旅费等合理费用。

十一、争议的解决

第四十二条 在合同履行中如发生争议，由双方协商解决。协商不成，任何一方可向甲方所在地有管辖权的法院提起诉讼。

第四十三条 未尽事宜由双方依法另行协商，并以书面形式签订补充协议，补充协议与本合同具有同等法律效力，补充协议与本合同约定不一致的，以补充协议所载内容为准。

第四十四条 本合同经双方法定代表人或授权代表签字并加盖单位公章或合同专用章之日起生效。

第四十五条 本合同一式3份，甲方执2份，乙方执1份，每份合同具有同

等法律效力，本合同所有附件与合同文本具有同等法律效力。

附件 1 行政办公区保安服装配置

附件 2 城市副中心行政办公区保安岗位职责及要求

附件 3 保安服务管理考核细则（试行）

附件 4 保密协议

甲方（盖章）：北京市机关事务管理局
2025 年 12 月 31 日

乙方（盖章）：北京市保安服务有限公司
2025 年 12 月 29 日

法定代表人或

授权代表(签字): 

法定代表人或

授权代表(签字): 

地址：北京城市副中心 A2 办公区

地址：北京市丰台区成寿寺路 23 号楼 310 室

电话：010-55575255

电话：010-67675588

开户银行：北京银行运河东大街支行

开户银行：建行北京成寿寺路支行

账号：20000035503000018632118

账号：1100 1176 5000 5912 3456

附件 1

行政办公区保安服装配置

序号	品名	单兵套数	规格
1	夏装	2套	半袖衬衫：2件
			裤子：2件
2	春秋装	1套	普通岗：配长袖上衣1件、长袖衬衫2件、裤子1件 （礼宾岗：配长袖上衣1件、裤子1件，套数视礼宾岗数量定）
3	冬装	1套	长袖上衣：1件
			裤子：1件
4	作训服	1套	长袖上衣：1件
			裤子：1件
5	大衣	1件	普通岗：配多功能服棉大衣 （礼宾岗：配呢子大衣，套数视礼宾岗数量定）
6	鞋子	4双	单皮鞋：1双
			单皮凉鞋：1双
			冬面皮鞋：1双
			作训鞋：1双

附件 2

保安岗位职责及要求

(一) 首层门卫岗位：负责对出入大楼的人员进行验证、检查和登记；禁止非本单位人员随意进入，对来访者要及时与被访部门取得联系，经同意后方可放行；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；负责维护门岗内外部安全，保证正常办公秩序。

岗位要求：派驻保安员身高不低于 180CM，五官端正，退伍军人，高中以上学历，工作细致，有责任心，注重礼节礼貌，语言表达能力强，具有两年及以上安保工作经验，在保证出入人员安全的同时能展现出保安队伍的良好精神面貌。

(二) 信访疏导岗位：负责疏导上访群众，维护楼内正常工作秩序，防止出现人员的极端过激行为；发现可疑人、可疑物品及可疑情况及时上报；如遇群体访等重大突发情况，立即上报管理部门或公安机关。

岗位要求：身高不低于 175CM，五官端正，退伍军人，高中以上学历，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，有效保证办公区正常办公秩序。

(三) 机动车出入口岗位：负责查验出入人员、车辆证件，指挥疏导车辆，确保各出入口畅通。对岗区周边发生的治安、交通等事件及时处置并上报，保证办公楼外围的交通畅通、出行安全。

岗位要求：身高不低于 175CM，身体强壮魁梧，高中以上学历，有责任心和一定处事能力。

(四) 非机动车出入口岗：负责查验出入人员证件，指挥疏导非机动车，确保出入口及停放区域畅通；严禁社会车辆堵察出入口通道。杜绝非本单位人员进入管辖区域停放，杜绝电动自行车进入地下车库停放；密切注意岗区内情况，如发现岗区周围有隐患立即妥善处理并及时上报。

人员要求：身高不低于 175CM, 身体强壮魁梧，高中以上学历，有责任心和一定处事能力。

（五）地面交通疏导岗位：负责交通秩序维护，防止违规停车。

岗位要求：身高不低于 175CM, 高中以上学历，具有机动车驾驶证资格者优先，有责任心，工作细致，要具有一定的观察能力，注意礼节礼貌，做好车辆疏导服务。

（六）地下车库巡逻疏导岗位：负责巡视本区域车辆停放情况，防止车窗不关闭、车辆相互剐蹭等事件的发生；做好交通秩序维护，引导车辆有序停车入位，防止违规停车；检查车场环境，是否存在公共设施损坏的情况等。

岗位要求：身高不低于 175CM, 高中以上学历，具有机动车驾驶证资格者优先，有责任心，工作细致，具有一定的观察能力，注意礼节礼貌，做好车辆疏导服务。

（七）昼夜巡逻岗位：负责办公楼外围巡逻区域内的治安防范、安全巡视工作，防止违法犯罪嫌疑人在办公楼外围实施破坏活动，及时发现和妥善处理各类不安全隐患并及时上报。负责控制、防范办公楼内部夜间的安全工作，做好安全巡视工作：防火、防盗、防破坏，关灯、拉闸、关水、关窗、锁门，保证办公楼内部夜间的安全。负责值班值守，利用安防监控设备不间断对整个办公楼各个重点部位实施监控，及时发现监控区域各种不安全隐患，对突发事件和可疑人及时上报有关领导和相关部门。

岗位要求：身高不低于 175CM, 身体强壮魁梧，高中以上学历，持有安全防范设备值机员证书。工作细致，思维敏捷，处事果断，反应快速，有责任心和一定的处事能力。巡逻人员应具有一定的震慑力，熟悉各种应急情况处置的方式方法和技能，能及时发现并处理一些不安全隐患的发生，讲究方式方法，保证巡逻区域的安全。

（八）视频监控岗位：负责值班值守，利用安防监控设备不间断对整个办公楼各个重点部位实施监控，及时发现监控区域各种不安全隐患，对突发事件和可疑人及时上报有关领导和相关部门。

岗位要求：男，身高不低于 170CM, 大专以上学历，退伍军人优先，应持有安全防范设备值机员证书上岗，必须具有较高的处理问题能力和文字写作能力，

思维敏捷，处事果断，反应快速，工作细致，熟悉各种应急情况处置的方式方法和技能，对各种消防器材、警用设备、防护设施的使用要达到熟练。

(九) 传达室岗位：负责来访人员信息采集录入工作。

岗位要求：女性，身高不低于 165CM，高中以上学历，工作细致，责任心强，熟悉计算机基础操作、形象较好者优先。

(十) 接线员岗：负责内部诉求、建议受理及申请，如实记录建议内容，及时上报。业务转派相关部门。负责综合调度指挥平台值班值守，及时发现平台管理区域各种不安全隐患，及时上报有关领导和相关部门。

岗位要求：男，身高不低于 170CM，大专以上学历，退伍军人优先。必须具有较高的处理问题能力和文字写作能力，思维敏捷，处事果断，反应快速，工作细致，熟悉各种应急情况处置的方式方法和技能。女，身高不低于 165CM，大专以上学历，工作细致，责任心强，熟悉计算机基础操作、形象较好者优先。

(十一) 管理岗：A 区、B 区、C 区及建国门内大街 13 号院均设置管理人员：队长、副队长。

职务	职责	要求
队长	负责区域范围内保安执勤工作和日常队伍管理。	具备 10 年以上安保工作管理经验，退伍军人，高中以上学历，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。
副队长	协助队长做好保安执勤工作和日常队伍管理。	具有 5 年以上安保工作经验，退伍军人优先，高中以上学历，有责任心，工作、处事能力强，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。

附件 3

保安服务管理考核细则（试行）

第一条 为提高保安服务质量，严格保安服务要求，进一步量化行政办公区保安服务单位的监督考核工作，实施全过程、动态化的有效监管，特制定本考核细则。

第二条 考核细则适用于本合同范围内保安服务公司的管理考评。

第三条 市机关事务管理局负责指导各办公区开展考核工作，各办公区主管单位承担对本办公区保安队伍履职情况的监督、检查和考核工作。考核结果报市机关事务管理局审定后，作为保安服务公司保安服务费用核算的依据。

第四条 保安服务管理考核采取分区域单独考核的方式进行，即各办公区主管单位对本办公区保安队伍每月开展检查考评工作。在开展日常检查过程中，发现生产安全、服务质量等问题后通知保安公司及时整改，对整改不彻底或拒不整改的行为可发出书面《保安服务（不合格项）通知单》；每月以检查情况和日常表现为依据，填报《保安服务考评表》，考核结果报市机关事务管理局。

第五条 保安服务管理考核工作是同保安服务公司继续保持或终止合同的重要参考依据，对不达标的项目按规定扣除相应的服务费用。

第六条 承担考评任务的单位应指定专人负责考评工作，对各自分管的内容进行日常监管。考评应严格按照本细则的规定，坚持实事求是、客观公正的原则。

保安服务公司在考评过程中应坚持诚实守信原则，如实上报有关考核材料，严谨细致地组织和配合好考评工作，严禁在考评工作中弄虚作假。

第七条 各办公区主管单位每月完成考评经处室负责人签字确认后，于月底前将《保安服务考评表》送市机关事务管理局汇总。

第八条 本办法由市机关事务管理局负责解释。

附表：1. 保安服务考评表

2. 保安服务（不合格项）通知单

保安服务考评表

办公区：

考核月份：

年

月

序号	检查项目	检查标准	处罚标准	考评情况	备注
1	工作 形象	不按规定着装，站姿行礼不符合规范	每发现 1 人次，扣当月保安服务费 100—500 元	_____次	
		不文明执勤，与机关人员或访客发生冲突			
		在岗位上吸烟、睡觉、闲聊、玩手机等与工作无关的事情			
		岗位上存放与工作无关物品			
2	日常 管理	存在脱岗、空岗情况	每发生 1 次，扣当月保安服务费 1000 元	_____次	
		保安员工作时间、年休假天数、加班时间违反国家有关规定，造成不良影响的	每发生一起，扣当月保安服务费 1000—3000 元	_____次	
		违反岗位职责	经书面通知整改，一周内仍无改进，每岗每次扣当月保安服务费 100—3000 元	_____次	
		机关人员投诉，查实后情况属实，属于保安员责任的	每发生一次，扣当月保安服务费 100—3000 元	_____次	
		因管理不到位，保安员出现违反疫情防控政策、失泄密、酗酒滋事、打架斗殴、班前班上饮酒等违规、违纪行为	每发生一次，扣当月保安服务费 5000 元，并报保安服务监管部门备案	_____次	
		保安员未政审、未培训上岗；特殊岗位未按规定落实持证上岗要求	每发生一次，扣当月保安服务费 1000 元	_____次	
		岗位上存放易燃易爆等危险品的，存在安全隐患的	每发生一次，扣当月保安服务费 500—1000 元		
无故不服从各办公区主管单位管理	每发生一起，扣当月保安服务费 3000 元，并报保安服务监管部门备案				
3	责任 事故	岗位职责范围内安全隐患未及时发现或处置不当，造成重大损失和不良影响的	视情况的严重程度：1.情节轻微的，赔偿损失；2.造成重大财产损失的，除赔偿损失外，还需扣乙方本办公区当月保安服务费 1%-5%。3.情节严重的，按合同执行，解除合同。	_____次	
		因保安员失职造成财产损失或人员伤亡		_____次	

考核人员签字：

保安队负责人签字：

时 间：

保安服务（不合格项）通知单

编号：_____

办公区		检查时间	
不合格事实描述			
整改时间			
被检查人		职务岗位	
检查人员			
部门意见			
备 注	此通知书双方签字确认后，原件报市机关事务管理局，复印件一份由办公区管理部门留存，一份交整改方。		

附件 4

保密协议

甲方：北京市机关事务管理局

乙方：北京市保安服务有限公司

鉴于甲方委托乙方承担保安服务工作，为保护双方在此期间交互的重要或专有资料的保密性，双方特达成如下协议并共同遵守。

一、保密范围

(一) 甲方向乙方披露的、包含但不限于有关甲方的各种信息、甲方负有保密义务的各种信息、任何甲方尚未对外公开的信息、资料或数据以及含有前述信息的各种资料或文件，不论是否标注有“专有”、“保密”或类似字样。

(二) 乙方在履行合同义务中、以其它方式所知悉的有关甲方的各种信息，以及此保密协议中的各种信息、任何甲方尚未对外公开的信息、资料或数据以及含有前述信息的各种资料或文件，不论是否标注有“专有”、“保密”或类似字样。

(三) 根据合理的判断应理解为保密资料的。合理的判断是指：如果此种秘密为本合同外的第三方知晓，能够使甲方遭受损失或者对甲方造成负面影响。

二、保密责任

(一) 乙方及乙方保安员对本协议规定的保密范围内的资料、数据等秘密承担保密责任。

(二) 乙方应约束参与该项目的有关人员保守上述秘密信息。为此，双方同意：

1. 采取内部措施，保证只有为履行本协议的相关工作人员可接触到与本项目相关的保密资料。

2. 乙方应与涉及本项目的工作人员签署保密协议，使其履行本协议所约定的保密义务，并存档所涉人员签署的保密协议书。

3. 在本项目完成后，按照甲方要求，退回或销毁与本项目相关的保密资料。

(三) 乙方承诺不将甲方的秘密资料泄露、告知、发布、出版、传授、复制、转让给任何第三方或以其他任何方式予以披露。

(四) 乙方承诺在没有获得甲方事先书面同意之前，不得在任何时候以任何形式为本协议目的以外的目的使用秘密资料。

(五) 甲方有权在任何时候以书面形式要求乙方返还或销毁任何该项目所提供的可记载在任何有形介质上的保密资料及其复制件,乙方应予以执行并保证没有直接或间接地故意保留或控制任何保密资料及其复制件。

(六) 乙方保证, 保安服务项目完成后仍对其在该项目期间接触、知悉的属于甲方的秘密资料承担如同项目期间一样的保密义务。若发生泄密情况后, 保证能为甲方提供查找相关人员和泄密原因的线索和证据, 并承担相应责任。

(七) 乙方依据法律或政府部门的有效指令而使用甲方提供的资料时, 应及时通知甲方。

三、保密期限

本协议项下的保密责任在本项目履行期间和本项目完成之后继续有效, 直至相关保密信息公开为止。

四、违约责任

乙方或乙方人员(无论是否为乙方雇员)违反保密义务的, 乙方需按照保安服务合同总金额的 20% 承担违约责任, 赔偿由此给甲方造成的损失, 并承担相应法律责任。

五、争议解决

甲乙双方应通过友好协商解决因本保密协议产生的一切争议。协商不成, 可向甲方所在地有管辖权的法院提起诉讼。

六、其他

本协议一式 3 份, 甲方执 2 份, 乙方执 1 份, 自双方法定代表人或授权代表签字并加盖单位公章或合同专用章之日起生效, 有效期为永久有效。

甲方(盖章): 北京市机关事务管理局



乙方(盖章): 北京市保安服务有限公司



法定代表人或

授权代表(签字): 董旭

法定代表人或

授权代表(签字): 马东

日期: 2025年12月31日

日期: 2025年12月29日