

北京古代建筑博物馆保安项目合同

委托方（甲方）： 北京古代建筑博物馆

受托方（乙方）： 北京安邦保安服务有限公司

签 订 地 点： 北京古代建筑博物馆

保安服务合同书

委托方（甲方）：北京古代建筑博物馆

受托方（乙方）：北京安邦保安服务有限公司

根据北京古代建筑博物馆保安项目的采购结果，经友好协商，甲、乙双方同意按照下面的条款和条件，签署本合同。

一、合同文件

下列文件构成本合同的组成部分，应该认为是一个整体，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. 中标通知书
- c. 招标文件
- d. 投标文件

二、服务范围

（一）服务内容：

为确保北京古代建筑博物馆场馆、文物及观众安全，须提供巡逻处突岗（微型消防站）、安检岗、门卫岗、中控值机岗、展厅值守岗位五类及管理岗安保人员进行安全服务工作，安全检查、监控室值机技术岗位全面持证上岗，建立一支稳定可靠的年青化、专业化的高素质保安队伍，实现“人防”、“技防”、“物防”、“联防”的高度统一，紧密结合，确保文博单位安全。

（二）岗位设置及排班说明：

岗位设置	岗位合计	岗位区域	需求岗位	班次设置	备注
巡逻处突岗 (微型消防站)	38	馆内巡逻(包含车场)	12	24 小时 2 岗 4 班 12 小时 2 岗 2 班	
		神仓院巡逻	4	24 小时 1 岗 4 班	
		庆成宫巡逻	10	白天 3 岗 2 班 夜间 2 岗 2 班	
		地祇坛巡逻	4	白天 1 岗 2 班 夜间 1 岗 2 班	
		学校小学部 高中部	4	白天 1 岗 2 班 夜间 1 岗 2 班	

		学校初中部	4	24 小时两班	
中控 值机岗	22	中控室值机	8	24 小时 2 岗 4 班	
		庆成宫值机	3	24 小时 1 岗 3 班	
		神仓院值机	3	24 小时 1 岗 3 班	
		学校中控室	8	24 小时 2 岗 4 班	
安检岗	9	馆安检岗	3	1 组 3 岗	早 8:30 晚 17:00
		神仓安检岗	3	1 组 3 岗	早 8:30 晚 17:00
		庆成宫安检	3	1 组 3 岗	早 8:30 晚 17:00
门卫岗（出 入口警戒）	34	馆内门卫	5	24 小时 5 岗	
		学校二道门	4	白天 1 岗 2 班 夜间 1 岗 2 班	
		中学部门岗	2	24 小时 2 岗	
		南坛门加外 铁门	5	24 小时 5 岗	
		北坛门	5	24 小时 5 岗	
		庆成宫院（先 农坛东门 2 人、庆成宫东 门 2 人）	4	24 小时 1 岗 4 班	
		神仓院	5	24 小时 5 岗	
		地祇坛	4	24 小时 1 岗 4 班	
管理岗	1	保安队长	1	1 岗	
展 厅 值守岗	27	全馆共 17 个展厅			早 8:30 开展 厅 晚 17:00 关闭 展厅
总 计	131				

上述岗位保安人员须遵循劳动保护法的要求，保证保安人员每周常规工作时间原则上不大于 40 小时，如遇临时活动，加班及延时，需要增加保安或延长工作时间的经甲乙双方协商可另行支付费用。

（三）人员要求

1. 遵纪守法，热爱文博单位保安工作；无不良行为（违法、犯罪）记录；
2. 具有一定保安工作经验，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，男性安全工作人员，身高 170 厘米以上，年龄 20 至 55 岁

之间，初中及以上学历；女性安全工作人员，身高 156 厘米以上，年龄 20 至 50 岁之间，初中及以上学历；

4. 符合文博单位安全工作稳定性要求；

5. 中控室值机人员须具备安防及消防值机员从业资格，持证上岗；

6. 熟练掌握相关安全工作技能，单人具有一定应急处突能力，每名保安工作人员均持证上岗；

7. 所有保安人员均应在甲方面试同意后方可使用；

（四）岗位职责与工作内容

1、巡逻处突岗（微型消防站）

（1）认真执行安全保卫方面的规章、规定和制度，认真履行本岗位的安全职责，积极主动的做好安全工作。

（2）按时接班到岗，不准脱岗、漏岗。

（3）熟悉本单位重要部位、危险点的情况，执勤中对重要部位、危险点应当进行不定时、不定线的巡逻检查，平均每小时不少于二次。

（4）巡逻期间要保持高度警惕，做到查明异常声响，查看门窗、锁封、电器设备是否完好，查看有无应当断电而未断电的情况，及时发现安全隐患，发现异常情况应立即报告带班干部或值班人员。

（5）必须清楚当班值班人员及所在位置，掌握迅速联络方式。重要时段、重大节假日期间，夜间巡逻警卫人员每半小时向值班人员报告一次安全情况。

（6）熟知消防安全设施和报警设施的位置，熟练使用各种消防、技防设备、器材、熟悉各种安全预案，果断处理意外突发情况。

（7）停车场在开馆时间内需由专人看守，指挥车辆，维护秩序，闭馆时间定点巡逻。

（8）在执勤中不准离岗、饮酒、看电视、听收录音机、看书报、聊天、娱乐、睡觉或做其它与执勤无关的事项。

（9）爱护配备的执勤器具，不得把玩、损坏执勤器具，保持器具完好有效。

（10）专职负责初起火灾或其他消防安全问题的处置；

（11）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；

（12）按照甲方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。

(13) 认真填写执勤记录和交班记录。

2、中控值机岗

(1) 报警控制室值守人员应当取得相关部门的培训合格证书，不得无证上岗。

(2) 认真执行上级和公安机关有关安全保卫方面的规章、规定和制度。认真履行本岗位的安全职责，积极主动地做好安全工作。

(3) 严禁擅离职守，切实坚守岗位。接班后必须关门上锁，不准无关人员进入。

(4) 必须熟悉监控、报警系统有关性能，严格按程序操作，严禁违章操作、变更用途和随意关闭控制区域。

(5) 及时、准确记录监控、报警系统工作状况，发现异常及时报告安保部门。

(6) 熟记报警方法及有关部门、人员的联系电话。

(7) 遇有系统报警必须立即通知值班人员和巡逻警卫人员到现场检查，不得擅自处理，事后要详细记录报警时间、原因和处理结果。

(8) 严守报警系统秘密，不得与无关人员讲述报警系统情况。

(9) 值守时间严禁睡觉、饮酒、娱乐等或做与值守工作无关的事项。

3、安检岗

(1) 认真执行安全保卫方面的规章、规定和制度，认真履行本岗位的安全职责，积极主动地做好安全工作。

(2) 按时上班到岗，检查安检设备完好情况，遇有设备故障，及时报告安保部门及时维修或更换，上班期间不得擅自离岗。

(3) 认真对游客进行安全检查，发现游客携带管制刀具、易燃易爆等危险物品，及时报告安保部门或公安机关，并妥善处理。

(4) 发现形迹可疑人员出入时，及时报告安保部门处理。

(5) 不准在工作时间饮酒、会客以及进行其它与岗位职责无关的事项。

4、门卫岗（出入口警戒）

(1) 认真执行安全保卫方面的规章、规定和制度，认真履行本岗位的安全职责，积极主动地做好安全工作。

(2) 按时上班到岗，上班期间不得擅自离岗，分时段做好消毒工作，认真填写值班记录。

(3) 做好来客和外来车辆的登记工作，及时制止无关人员进入。

(4) 制止无关人员在传达室内停留。

(5) 对出入大门的可疑人员，必须查问清楚，对有违法犯罪可疑迹象的人员，应立即报告安保部门或公安机关。

(6) 夜间不得随意开门，外来人员要核验证件，确认无误后通知值班人员接待。

(7) 不得在工作时间饮酒、会客、娱乐以及进行其它与值班无关的事项，不得利用值班电话处理与值班无关的事宜。

(8) 进出路口畅通，行驶有序，上下班车辆出入高峰期，有专人指挥交通。

5、展厅值守岗

(1) 展厅工作人员应服从甲方主管人员的领导，认真做好本职工作，必须填写各班工作记录备查。

(2) 认真执行市文物局和公安消防部门有关安全保卫方面及古建馆的规章、规定和制度。认真履行本岗位的安全职责，积极主动做好安全保卫工作。

(3) 严格遵守上下班时间。每天 8:30 开展厅，17:00 关闭展厅。各展厅由当日值班人员领取钥匙开启锁封，并严格执行签字制度，不得互相代替开展厅。

(4) 每日开展厅前检查锁封，进入展厅后先检查安全情况，发现问题及时报告。熟知展厅内文物展品的位置，经常巡视检查，保证文物展品不丢失，不损坏。展厅开放期间严禁脱岗、睡岗、串岗及大声喧哗，不得占用观众休息座椅，不得做与工作无关的事情，如看手机、打电话、聊天、看报纸、听广播、织毛衣等。

(5) 工作期间必须穿着统一配发的工作服，着装整齐，仪表整洁。接待观众文明礼貌，热情诚恳，如遇无法解答的问题，及时联系相关负责人员，不得私自解答。

(6) 卫生清洁工作集中在每日开馆前完成，不得在展厅正式开放后突击做卫生。展厅的卫生清洁工作要做到无死角，展柜干净无灰尘。分时段做好消毒工作。

(7) 高度警惕，发现火灾、盗窃等险情，采取果断措施迅速报保卫部门工作人员。

(8) 认真填写工作日志，及时记录团体单位通讯录及展厅发生的问题。

(9) 馆内人员及其他人员在展厅需要拍摄或动用展品及电器设备时，须及时报保卫部门。

(10) 每日闭馆前要全面清查物品，进行安全检查后拉闸断电，确保无文物丢失损坏，无安全隐患，方可关窗锁门加锁封。

(11) 各展厅工作人员间应团结协作，开放期间如需短时间离岗，应告知临近展厅工作人员帮忙照看。出现矛盾问题及时向主管人员反映情况，不得瞒报、谎报，不得越级上报。

(12) 出现任何特殊情况第一时间报告保卫部门工作人员以备应急处理。

(13) 如出现本职责书中未涉及的相关规定，由甲方再另行约定。

6、管理岗

项目负责人按甲方要求负责整体工作的安排、监督检查及馆内各职能部门的协调工作。协助甲方主管部门的检查、考核工作。接报甲方服务反馈，处理甲方检查出的问题及隐患。负责项目处全体人员的培训工作。遇突发事件及时汇报进行处理等。

(五) 基础职责

基础职责是各岗位服务人员均须履行的职责，包括：

1. 严格遵守岗位纪律，不得迟到、早退、脱岗，值岗期间不得进行与工作无关的活动；
2. 熟练掌握本职相关设备、装具的操作方法，了解工作区域基本情况；
3. 及时上报并处置突发事件，严防事态扩大；
4. 规范值岗，态度端正，使用“请”、“您”、“谢谢”、“对不起”等文明用语，面对观众疑问或抱怨耐心对待，不得与其发生言语或肢体纠纷；
5. 服从北京古代建筑博物馆的领导和指挥；

(六) 仪容风纪

各岗位服务人员应当自觉维护甲方整体形象，遵守下列仪容风纪规定：

1. 值岗时，精神饱满，服装整齐，谈吐得体，举止大方；
2. 值岗期间统一着工作服，保持衣着整洁并正确佩戴工作标牌；

3. 注意个人卫生,保持口腔清新,严禁酒后值岗。不得染指甲和留长指甲,女士应淡妆上岗;

4. 站姿端庄,双手不得抱胸、插兜。用语文明,表达清晰、简明。

三、服务期限及服务地点

服务期限:自2026年01月01日起至2026年12月31日止。

服务地点: 北京古代建筑博物馆

四、服务费价格及结款方式

(一) 服务费金额: 全年8135352元(大写:捌佰壹拾叁万伍仟叁佰伍拾贰元整)。

(二) 付款方式:

(1) 乙方每季度需要向甲方出示客户满意调查表,甲方填写满意后,甲方给予支付费用。

(2) 如乙方工作出现问题,按照下列标准处罚,并整改后至甲方满意,甲方给予支付费用。

①. 服务问题:因保安失职导致投诉,视情节轻重单次扣除服务费100到1000元不等。

②. 扣罚限额:单月扣罚金额不超过当月服务费的5%,全年扣罚不超过合同总金额的10%。

③. 扣除方式:在下一季度服务费中扣除。

(3) 甲方以支票或电汇形式向乙方按季度支付,于每季度第一个月(1月、4月、7月、10月)25日前支付季度服务费2033838元。如遇处罚等特殊情况可延后支付。

五、双方的权利和义务

(一) 甲方的权利和义务

1、甲方有权对乙方派驻保安人员的各项工作进行监督、检查和临时性调配,有权要求乙方派驻人员必须经过岗前培训,满足保安人员素质要求;有权要求乙方调换达不到甲方工作要求或甲方认为不适宜在甲方工作的保安人员。

2、甲方配合乙方根据本单位的性质和特点对派驻保安人员进行日常行政

管理工作，定期进行政治思想、业务技术培训、岗位教育。

3、甲方应为执勤人员提供工作期间供水、供电、供暖的必要条件，提供工作和学习的便利条件。

4、甲方应教育本单位的职工尊重派驻人员，对其履行职责的行为予以支持、配合。

5、甲方协助乙方处理派驻人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。发生治安、刑事案件及时报告公安机关处理。

6、甲方对在安全保卫工作中做出突出贡献的乙方保安人员可以建议乙方给予适当表彰和奖励。因乙方保安人员失职造成财产损失及对甲方办公秩序造成重大影响，甲方有权对乙方提出赔偿，甲乙双方经协商做出双方满意的解决方案。在乙方保安人员不能有效完成工作的情况下，甲方有权建议乙方对当事人给予经济惩罚并进行调换。

7、确因乙方派驻保安人员失职（脱岗、睡岗、推销、上访人员进入楼内等事件），甲方向乙方发出失职通知书，乙方按相关规定对当事保安人员给予50元至200元的经济惩罚，甲方按乙方处罚金额加倍从下月服务费中扣除。

8、乙方完成保安工作的前提下，甲方可以适当安排乙方派驻保安人员从事有偿的劳动活动，增加其收入。

9、甲方未经乙方同意不得随意留用乙方在岗或退队（半年以内）的保安人员在本单位或下属单位工作。

10、因乙方派驻保安人员失职造成甲方及其人员或任何第三方财产损失、人身损害的，乙方应当承担赔偿责任。甲方可以协助乙方向具体责任人进行追偿。

（二）乙方的权利和义务

1、乙方负责招收和培训保安人员，按采购文件的要求调派政治可靠、经过正规训练合格的保安人员，承担本合同项下规定的所有保安服务。

2、乙方对派驻甲方保安人员的执勤、学习、训练和执行文博系统《北京市文物局直属系统聘用安保人员管理实施办法》等管理规定情况进行监督检查，负责保安人员的思想教育、业务培训等日常管理和违纪问题的处理。

3、乙方原则上对派驻保安人员不予调整，遇有特殊情况调整、补充保安人员，须经甲方同意。

4、乙方应当与其所派驻的保安人员签订劳动合同，并负责办理派驻保安人员在京务工的全部证件及手续。

5、乙方负责对在安全保卫工作中做出突出贡献的保安人员给予表彰和奖励。

6、乙方有权拒绝承担合同范围以外的工作任务。

7、乙方负责处理因派驻保安人员责任发生的重大纠纷等问题，因乙方人员的原因，造成甲方或第三方严重经济损失的，由乙方承担全部的赔偿责任。

8、乙方负责派驻保安人员的工伤、医疗及意外伤害保险等相关保险；保安人员因公致伤、致残或牺牲，由乙方按国家有关规定办理。

9、乙方及时撤换不适宜在甲方工作的保安人员，确保派驻甲方保安人员的整体素质。

10、乙方合理安排派驻保安人员的休假、探亲，遇有保安人员按规定休假、探亲时，乙方人员进行调整补充，保证人员满员且甲方工作不受影响。乙方派驻保安人员在工作中违反合同约定或甲方管理规定的，乙方应及时调换。

六、合同的变更、解除、终止和续订

1、甲乙双方经协商同意后可以书面变更本合同。

2、合同期内遇国家法规政策或北京市重大政策变化，甲乙双方可以协商报请相关部门调整服务费价格。

3、一方因不可抗力不能继续履行合同时，应及时通知对方。

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

七、法律责任

1、在合同期内，任何一方单方解除合同，应承担违约责任，向对方支付违约金。违约金数额为所聘保安人员总数一个月的服务费 677946 元人民币（大写：人民币：陆拾柒万柒仟玖佰肆拾陆元整）。

2、甲方迟延支付服务费，每迟延一日，应按迟延支付部分的千分之三向乙方支付逾期滞纳金。甲方迟延支付服务费超过一个月，乙方有权解除合同，并要求甲方承担违约责任，支付违约金，违约金数额按本合同第七条第1款确定。

3、乙方派驻保安人员有偿从事甲方指派的本合同约定以外工作，由此造

成对保安人员、甲乙双方或第三方的经济赔偿责任，由甲乙双方根据国家相关规定共同承担。

4、乙方违反合同的约定并给甲方造成损失的，甲方有权解除本协议，并要求乙方支付相当于一个月服务费的违约金。

八、争议的解决

本合同争议首先由双方协商解决。协商不成可以向甲方所在地人民法院提起诉讼。

九、附则

1. 未尽事宜由双方依法另行协商。

2. 本合同一式伍份，甲乙双方各执贰份，代理公司壹份。

十、合同的生效

本合同经双方全权代表签署、加盖单位印章生效。

甲 方：北京古代建筑博物馆

名 称：(印章)

2025 年 12 月 26 日

授权代表(签字)： 李

地 址：北京市西城区

东经路 21 号

邮政编码：100050

电 话：63032160

开户银行：北京银行天桥支行

账 号：0109 0359 5001 2011 2005 031

乙 方：北京安邦保安服务有限公司

名 称：(印章)

2025 年 12 月 26 日

授权代表(签字)： 万

地 址：北京市房山区天星街

1 号院 8 号楼 13 层

邮政编码：102442

电 话：010-60306792

开户银行：北京农商银行万寿路支行

账 号：0413 0501 0302 0002 300