

首都医科大学合同

合同编号: 202500587

首都医科大学

安全监控中心值机外包服务合同



甲方: 首都医科大学

乙方: 北京振邦保安服务有限公司



首都医科大学安全监控中心值机外包服务合同

乙方根据甲方服务需求,为甲方提供安全监控中心值机服务(以下简称:“中控值机服务”),根据《中华人民共和国民法典》等有关法律法规,为明确双方的权利义务和责任,经甲乙双方协商一致,订立本协议,以供双方遵循。

一、服务内容及要求

自合同生效之日起,乙方为甲方提供符合甲方所需的中控值机服务。

1、中控值机服务的具体执勤岗位、职责范围和勤务安排,由甲乙双方在法律允许的范围内商定。主要负责甲方重点部位(目标)的技防管控,各管理区域的视频监控,危险化学品库房监控,消防监控,安防值班,安防设备的操作使用,及各种突发事件的应急处置等相关勤务保障工作,并对甲乙双方共同确认的目标、区域实施安全保卫,做好火灾防控、处理消防报警、治安警情等突发事件,预防侵害甲方人员、财产安全的行为发生,维护甲方的正常教学、科研、工作、生活、生产秩序。乙方值机人员(非当日值班人员)负责甲方消防设施巡检工作(详见本合同附件1)。

2. 乙方为甲方服务的中控值机员(以下简称值机员)必须持有消防部门认可的消防设施操作职业资格证书(中级及以上)。同时应符合如下条件:

(1) 具有从业经验,责任心强,有较好的计算机基本操作技能,熟练掌握监控中心各类设备、设施和器材的操作使用和日常维护。熟悉各类预案和工作程序,能够独立或协助甲方处置各类突发事件。

(2) 确保值机员无违法犯罪纪录,无精神类疾病、无残疾,身心健康,无人际交流障碍。能够严格遵纪守法、遵守甲方校规校纪和社会公德。

(3) 值机员年龄应当在18-50岁之间,高中及以上文化程度,机警灵活,待人热情,有较好的语言表达能力。

3. 中控值机服务必须落实24小时双人值班、值机工作制度,做到遵守中控室各项规章制度,服从甲方管理和指挥,统一着装,认真履行岗位职责,对各种

设备、设施进行实时监控和操作，不得擅自离职守。

4. 乙方值机员应做好每日设备设施检查巡查，发现问题或故障及时处置或报告负责人，联系维保公司尽快维修。及时整理、校对有关业务资料，认真填写各项值班、值机登记。

5. 乙方应根据甲方要求，在甲方监督下定期组织值机员培训、考核，值机员考核不合格时乙方应当及时整改，该值机员暂停职，参加培训学习后进行补考，补考合格可恢复工作，补考依然不合格的值机员乙方应当及时进行更换并经甲方确认。

6. 乙方更换值机员应征得甲方书面同意。

7. 乙方应指派 1 名专职负责人，代表乙方与甲方保持沟通，负责值机勤务的组织实施，负责值机人员的业务培训、技能考核等。

二、服务地点及期限

1. 服务地点：首都医科大学燕京医学院安全监控中心。

2. 服务期限自 2025 年 7 月 7 日起至 2028 年 7 月 6 日止。

三、服务费用标准与结算

1. 服务费用标准为：每月服务费用合计人民币 61168 元（大写：陆万壹仟壹佰陆拾捌圆整），每季服务费用合计：人民币 183504 元（大写：壹拾捌万叁仟伍佰零肆圆整），每年服务费用合计：人民币 734016 元（大写：柒拾叁万肆仟零壹拾陆圆整）。本合同服务费用总金额共计：2202048 元（大写：贰佰贰拾万贰仟零肆拾捌圆整）

2. 本合同服务期限内每年的 3、6、9、12 月当月 15 号前，甲方向乙方支付当季度服务费用，支付方式为银行转账。

3. 上述费用即为因履行本合同甲方应付乙方的全部款项，除双方另有书面约定外，乙方不得向甲方主张支付其他任何费用。

四、甲方权利义务

1. 甲方应当告知乙方中控值机服务的工作内容和要求。
2. 甲方应按本合同约定，按时、足额向乙方支付服务费用。甲方如逾期支付的，应当在本合同约定支付期限届满前书面通知乙方。
3. 甲方有权对乙方服务落实的内容、标准进行考核，考核不合格时可按照一个月服务费的标准核减服务费用。
4. 乙方值机员有下列情形之一的，甲方有权要求乙方更换其他值机员，乙方应当在收到甲方要求后 3 日内更换完毕：
 - (1) 不符合合同中明确的基本条件或甲方对其服务质量不满意的；
 - (2) 严重失职，营私舞弊，给甲方造成重大名誉或经济损失、责任事故的；
 - (3) 在提供服务期间发生违法、犯罪行为，被依法追究法律责任的；
 - (4) 私自与第三方公司建立劳动关系或劳务关系，对完成甲方工作任务造成严重影响，经甲方提出拒不改正的；
 - (5) 工作能力不足，经再次培训考核后仍不合格的；
 - (6) 违反甲方各类规章制度和社会公德的。
5. 因乙方违反甲方所需的服务内容要求或乙方值机员违反相关工作规定造成的相关责任、罚款等损失由乙方全部承担，甲方有权按照一个月的服务费标准扣除服务费用，更严重时甲方有权单方解除本合同。

五、乙方权利义务

1. 乙方根据甲方服务需求，按本合同约定为甲方提供中控值机服务的值机员需满足甲方要求的用工年龄、政治合格、体检合格，并保证服务质量。
2. 乙方负责对值机员工作进行跟踪管理，甲方应予以配合。乙方对服务范围内的安全隐患有权向甲方提出书面改进建议，甲方应及时、认真研究解决。
3. 乙方负责与值机员签订《劳动合同》，按月支付值机员的工资和福利费用，

按要求缴纳社会保险等。按时提供执勤所需的制式服装及标志标识，确保服装统一、美观合体，保证良好形象。

4. 乙方负责对值机员进行岗前培训和教育，并如实介绍甲方情况。日常工作中，乙方应当对值机员开展经常性法纪教育、职业道德教育及安保、执勤、治安、消防等相关专业技能培训，确保乙方服务人员具备履行本合同所需的专业技术、专业知识、安全意识、身体素质、服务能力等技能。

5. 因本项目工作的特殊性质，乙方应做好保密教育工作，建立相应的管理制度，并有责任履行保密义务。

详见附件 2

6. 乙方负责服务人员的录用、解聘、续聘等手续及服务人员档案管理，妥善处理人员的各类劳动及劳务纠纷。如发生工伤事故的，甲方应及时通报和配合乙方处理，乙方值机人员相关的劳动、劳务等有关纠纷所产生的赔偿责任均与甲方无关，由乙方及其值机人员按照法律规定及其双方合同约定执行。

7. 甲方如违反本合同约定，存在逾期支付服务费用或违反本合同约定以及损害值机人员合法权益的行为，乙方有权要求甲方立即支付本合同约定服务费用或立即停止相关违约行为。

六、违约责任

本合同签订并生效后，任何一方不履行或不完全履行本合同约定的义务，即构成违约。守约方有权单方解除合同，并要求违约方承担责任、赔偿损失，并按合同总价款的 10% 向守约方支付违约金，不足以弥补守约方全部损失的，违约方应当赔偿守约方全部损失。

七、争议解决方式

1. 甲乙双方若发生合同纠纷，应本着互谅互让、互相尊重、和平友好的原则协商解决。

2. 若双方不能通过协商达成协议，可依据《中华人民共和国民事诉讼法》和《中华人民共和国民法典》之有关规定，向甲方所在地人民法院提起诉讼。

八、其他

1、本合同未尽事宜，由双方友好协商一致后，签订书面补充合同，补充合同与本合同具有同等法律效力。

2、本合同经双方盖章及其法定代表人或授权代表签字之日起生效。

3、本合同一式肆份，双方各执两份，具有同等法律效力。

附件：1、工作内容及要求

2、中控室管理制度

甲方：(盖章) 
法定代表人： 
/授权签约人(签字):
签订日期：2025年7月7日

乙方：(盖章) 
法定代表人： 
/授权签约人(签字):
签订日期：2025年7月7日



附件 1：工作内容及要求

一、工作内容

负责甲方重点部位、各管理区域的视频监控、消防监控管理，每天双人双岗 24 小时值班、值机，做好突发情况处置等相关勤务保障，值机人员（非当日值班人员）负责甲方消防设施巡检工作，协助甲方维保公司每年对灭火器检修一次，每月对消火栓巡检一次，每日对消防泵房、消防水池等设备巡检一次。配合甲方另行委托的第三方专业公司每年进行一次消防电气检测工作。

二、工作要求：

全年不间断提供监控中心值机服务，确保不缺人、不缺岗。中控值机员要遵守安全监控中心的各项规章制度，服从甲方单位的管理和指挥，统一着装，认真履行岗位职责，对控制室内各种设备、设施进行实时监控和操作，不得擅自离职守。

1. 中控值机服务人员实行每日 24 小时双人值班制度，其中包含乙方指派 1 名项目负责人，代表乙方负责与甲方保持沟通、管理值机人员。

2. 乙方服务人员要经过专业培训，持证上岗，在岗值机员应符合消防部门对甲方监控中心值机人员职业资格的要求，具有从业经验，熟悉本项目工作的特殊性，熟练掌握监控中心各类设备、设施和器材的操作使用。

3. 乙方应当确保服务人员无违法犯罪纪录，无精神类疾病、无残疾，身心健康，无人际交流障碍。能够严格遵纪守法、遵守甲方校规校纪和社会公德。

4. 业务素质高，责任心强，有较好的计算机基本操作技能，能够独立开展工作，及时完成交办各项工作任务；熟悉各类预案的工作程序，能够协助甲方处置各类突发事件。

5. 做好每日设备设施检查巡查，发现问题或故障及时处置或报告。及时整理、校对有关业务资料，认真填写各项值班、值机登记。

6. 甲方对中控值机员每季度进行人员资格、校园接警、操作技能、应急处置等相关内容的考核，考核不合格须及时整改，一月后复核依然不合格的人员要及时进行更换。

7. 乙方未按甲方要求提供合格的中控值机员或出现重大责任事故的，甲方有权终止服务合同。

三、项目经理及团队人员要求：

1. 项目经理及管理人员必须持有消防设施操作职业资格证书（中级及以上）。

2. 值机服务人员均须持有消防设施操作职业资格证书（中级及以上）。

四、人员配置及岗位时间设定：

全年不间断双人双岗全天 24 小时值守，每日四班次，每班次 6 小时，每班次两人，共需值机员 8 人。

五、其他

1. 接受甲方管理部门对值机人员日常工作的监督和管理，并对院方管理部门负责。

2. 针对本项目工作特性制定安全防范预案（水、电、电梯、重大疫情、异常天气、刑事案件及其他突发性事件）。

3. 根据有关法律、法规及本文件的约定，协助甲方制定并完善监控中心管理规章、制度。

4. 协助甲方建立投诉处理程序，对确认有效投诉的责任人，在甲方要求撤换的情况下 48 小时内撤换。

5. 乙方更换管理人员应征得甲方同意。

6. 对各种设备、设施不得擅自占用和改变使用功能，如需改、扩建或完善配套项目，需经甲方批准后实施。

7. 因本项目工作的特殊性质，乙方单位应有做好保密工作的相关经验及相应的管理制度，并有责任在提供服务时履行保密义务。

8. 乙方应选派具有从业经验的管理人员和服务人员进行服务，以保证服务质量，值机员队伍要稳定。

9. 合同期内，若乙方工作得不到甲方认可或出现重大失误，甲方随时可以终止合同。

附件 2：中控室管理制度

一、人员进入管理要求

1. 中控室内严禁闲杂人员进入。
2. 外单位人员进入中控室由有关领导陪同或批准, 否则一律不准进入。
3. 外单位人员经批准进入中控室的要登记备案。
4. 外单位人员进入消防、监控设备间的, 需经相关设备负责人许可, 否则一律不准入内。

二、中控室日常管理要求

1. 严格遵守国家的法律、法规和学校各项规章制度。了解和掌握各类报警控制设备设施的性能指标及操作方法, 熟悉相关专业理论知识和安全操作规程, 持证上岗;
2. 坚守岗位、认真监控, 时刻保持高度警惕, 科学处理当班发生的各种情况或事件, 严格按照程序操作, 并如实记录;
3. 每日对中控室内的相关系统、设备、应急器材和通讯器材等进行检查维护, 确保始终处于完好状态;
4. 保持室内清洁卫生, 设施设备无污渍、无尘土, 室内物品摆放整齐、墙面、地面洁净; 妥善保管和使用控制室内相关设备、器材、钥匙和各种公用物品, 杜绝丢失和损坏, 并做好领用、借用登记;
5. 当发生应急事件时, 按照相应处置预案, 正确、及时地操作相关系统或设备, 并及时通知有关部门及负责人;
6. 发现设备设施故障时, 及时通知维保技术人员进行修理维护, 不得擅自拆卸、挪用和停用设备设施。主动配合技术维保人员进行设备设施的日常检修维护工作, 并如实登记;

7. 充分发挥监控系统优势，密切关注管理区域内各种情况，注意发现可疑人或可疑物。发现异常情况应及时报告值班领导，按照操作程序果断采取应对措施，不得麻痹大意、延误战机；

8. 做好中控室的保密工作。无关人员禁止进入中控室内，因工作需要进入中控室的，需经主管负责人同意后方可进入，当班值班员应做好记录；

9. 认真填写当日值班期间相关设施设备运行情况及发生的情况和处理结果记录；

10. 当日未完成的工作或任务应交代接班人员继续跟进，并做好相关交接工作。

三、值机员日常管理要求

1. 值机员必须坚守岗位，不得出现脱岗、误岗等擅离职守行为。按规定准时接岗、巡视，认真执行岗位职责，除巡视和处警外，值机员不得做与本职工作无关的事情；

2. 值班表确定后，值机员不得无故缺勤和私自换班，因特殊情况急需换班时，报主管负责人同意后方可调班；

3. 积极配合安保巡逻人员做好应急处置工作。发生紧急情况时，若值机员无法处理或超出职权范围时应及时按程序上报，值机员不得擅自做主；

4. 认真填写当日值班期间相关工作记录，并做好交接班工作；

5. 维护好工作区域的安全环境，做到不私接电源、不用明火、不私自复制、拷贝、传播公共图像资料，不得用办公电脑办理私事；

6. 在岗工作期间不得占用接警工作电话拨打私人电话、玩游戏、看书报杂志、吸烟、喝酒、睡觉。严禁在中控室的设备间、控制室内喝水、吃东西；

7. 值机员应主动承担中控室的卫生保洁工作，每日对地板、室内设备设施、器材、桌椅和门窗玻璃进行清洁，室内设备不可有积尘土和污渍现象；

8. 注意个人仪容仪表，保持良好的精神状态，按规定着装和携带执勤用具。