

# 北京市退役军人事务局安保服务委托合同

甲方：北京市退役军人事务局（以下简称甲方）

法定代表人：陈君荣

地址：北京市朝阳区惠新东街6号

邮编：100029

联系人：曹宇航

联系电话：59865335

乙方：中军军弘保安服务有限公司（以下简称乙方）

法定代表人：姚娜

地址：北京市大兴区金苑路32号3栋3层301室

邮编：100013

联系人：田涛

联系电话：15011589941

根据有关法律、法规，在自愿、平等、协商一致的基础上，甲方将北京市退役军人事务局办公楼及食堂小院委托乙方实行安全服务，特订立本合同。

## 第一章 总则

### 第一条 项目基本情况

项目位置：北京市朝阳区惠新东街6号3号楼（北京市退役

军人事务局)及院内区域,面积约6759平方米;食堂及院内区域,面积约697平方米。

第二条 乙方接受甲方委托对本项目实行安全服务,甲乙双方在委托服务范围内履行本合同相应的责任。

## 第二章 委托管理服务事项

第三条 委托安全服务内容:

1. 安全保卫工作: 人员与车辆出入管理、24小时门卫守护与巡逻、公共秩序维护、信访接待室的安检登记与秩序维护、突发事件应急处置、监控室与消防中控室值班、消防设施检查与火灾隐患排除、火警处置与应急疏散等。

2. 停车场管理工作: 院区机动车与非机动车停车管理、车辆指挥与安全、大型活动车辆疏导等。

第四条 其它委托事项

1. 完成甲方临时交办的工作和任务。

2. 完成甲方交办的本合同约定服务范围之外的服务工作(由此发生的相关费用经甲乙双方协商一致并签订书面协议后,由甲方支付给乙方)。

## 第三章 委托管理期限

第五条 委托期限

1. 委托管理期限为一年,自2026年1月1日起至2026年12月31日止。

2. 特别约定: 如甲方根据搬迁城市副中心工作计划导致项目位置发生变动,则服务期限提前至甲方完成办公地点搬迁之日终止,终止时间以甲方提前出具的书面通知为准。甲方将按实际服

务期限结算费用，乙方将无条件配合甲方完成合同终止日前各项搬迁准备工作，乙方投标报价以及本合同金额已包含因服务提前终止可能产生的资料移交、业务交接等全部过渡性费用。

#### 第四章 甲乙双方权利与义务

第六条 甲方权利与义务：

1. 审议、检查、督导乙方相关的管理制度；
2. 审议、检查、监督乙方管理工作的实施及执行情况；
3. 对保安服务质量进行书面考核，对于考核不合格或出现重大失误，主管及相关责任人员限期 15 日调离；
4. 乙方在限期 15 日期满后不调整相关人员的，按天扣减服务费（主管级以上按人民币 1 万元/月，其他人按人民币 5 千元/月标准扣除，日工资按 21.5 天核算，超过 30 日仍不调整相关人员的，加倍扣减）；
5. 对于检查中发现问题不做出整改，两次警告后，将对乙方处罚 500-2000 元，费用从保安服务费中扣减。两次警告后依然不整改或者整改不合格的，视为当期目标管理不达标；
6. 甲方为乙方管理人员提供办公用房，乙方自行解决人员住所，乙方所有工作人员住所必须在甲方 1.5 公里范围内，否则视为违反合同规定，甲方有权解除合同；
7. 甲方提供保安服务人员的就餐服务（一日三餐），就餐标准双方协商。

第七条 乙方权利与义务：

1. 乙方根据有关法律法规的规定、标准及本合同的约定，制订安全管理制度作为本合同的附件并报送甲方审核通过；安全管

理制度中应该包括安全服务标准的内容，同时接受甲方检查、监督、考核；

2. 乙方应按照本合同规定的服务内容为本项目提供安全服务；

3. 编制安全服务年度计划报甲方审核备案，并组织实施；

4. 负责编制安全服务年度管理计划并报送甲方审核通过；

5. 选择政治可靠、品德优秀、技术熟练、礼仪得体的管理、服务人员为甲方提供服务；乙方负责支付保安员的工资和福利费用，包括各项保险，提供保安员执勤所需的制式服装、警用装备、通讯技术装备等。乙方应与保安员签订合法的用工合同，双方均确认甲方与保安员并不存在劳动、劳务或聘用等关系。乙方保安员在本项目服务期限内出现劳动争议或发生的自身的或致第三人的人身伤害均由乙方负责；

6. 乙方派驻人员按相关要求持证上岗，相应的证明材料甲方有权随时检查；

7. 乙方需在派驻人员上岗前将人员信息资料，包括但不限于身份证复印件、无犯罪记录证明、资质证书复印件等资料提交甲方；

8. 乙方及其派驻人员应在本合同约定的合同期间及合同到期后任何时间保守其在服务期间知悉的甲方任何秘密，否则甲方有权解除合同并要求乙方承担违约责任；

9. 乙方有权向甲方工作人员和外来人员告知依照甲方的委托和管理规定的相关制度，对违反管理制度的行为进行规劝、警告、制止。乙方及时向甲方主管部门报告并采取相应措施进行制

止，必要时提交政府主管部门或司法部门处理；

10. 本合同解除时，乙方必须向甲方移交办公用房及安全服务的全部档案资料；

11. 乙方提供合同以外的服务时，有权向甲方收取相应的服务费用；

12. 法律赋予乙方的其他权利和义务；

13. 乙方不得将本合同服务内容全部（部分）转包或变相转包给第三人。

## 第五章 保安服务质量要求

第八条 总体要求：

1. 甲乙双方共同确定值勤岗位，由乙方制定岗位职责，甲方批准后实施。全天候 24 小时对甲方单位各区域进行值班巡查、消防监控（主要为甲方单位范围内火灾的发现、报警、初起火灾的救援）。

2. 维护甲方的正常办公秩序，保障工作人员人身和财产的安全，保护甲方的设施和设备，预防各类刑事案件和治安事件的发生。

3. 全体保安员均为义务消防员，乙方应对保安员进行岗前培训，特别是消防技能的培训，使保安员具有一定的业务素质（有消防培训证书优先录用）。保证每年不少于四次的消防演练安排。

4. 全体保安员均为甲方应急救援队员，乙方应对保安员进行培训，特别是应急救援及消防技能培训，使保安员能有效的处理突发事件。每半年至少组织 1 次应急演练。

5. 建立完善的各项应急救援方案（如：火警、爆炸、投毒、

非法集会、破坏、盗窃等），以书面的形式报甲方备案，确保各类突发事件得到快速、妥善处理。确保院内无火灾、治安、交通、刑事等事件发生。

6. 乙方应建立完善的管理制度。包括护卫队管理制度、门卫值班制度、监控管理制度、车辆管理制度、值班巡逻制度、放行制度、交接班制度、奖惩制度、军事训练制度、会议制度等。

7. 乙方负责信访接待室的安检、登记及信访场所人员的安全工作，积极配合信访工作人员开展信访安全的相关工作。

8. 乙方对保安服务范围内的安全隐患有权向甲方提出改进意见，属于乙方职责范围的，乙方应及时改进工作，消除安全隐患；不属于乙方职责范围的，乙方应向甲方予以明示，甲方应及时认真研究解决。

9. 乙方负责保安员的勤务、人员调整和休假安排。乙方应确保项目人员符合合同约定要求，不得缺岗、空岗、脱岗，不得擅自抽调已定岗位的保安员。如保安员因生病、休假或其他原因缺勤，乙方负责及时安排人员替补。

10. 乙方接受甲方的量化考核管理，满分为 100 分，85 分(含)以上为优秀，60-84 分为合格，60 分以下为不合格。

#### 第九条 人员标准及岗位要求：

##### (一) 人员要求

1. 保安队长应具备较高的政治思想素养和业务水平，受过专门的警卫或保卫业务培训，有较强的组织协调能力，有连续 5 年以上国家政府机关保安服务项目工作经历，持有经培训考核有效的《保安员资格证书》遵守相关管理规定。

2. 保安队员应政治思想觉悟高，知法、懂法、守法，依法办事，严格遵守保安从业规范，受过专门的岗前培训，持有经培训考核有效的《保安员资格证书》遵守相关管理规定。

3. 保安队员应在 1.70 米以上，18 周岁至 50 周岁，退役军人优先，初中以上文化程度、五官端正、身体健康，有较好的语言表达能力，能独立承担安保服务中的各项工作。

4. 消防中控岗需持有有效的《消防设施操作员》职业资格证书或《建（构）筑物消防员证》。

（二）保安服务岗位要求：

序号	岗位名称	岗位时间	工作内容	备注
1	保安队长	24 小时	负责巡查各岗位人员仪容仪表及工作状态，根据工作需要及时调整人员部署。配合采购方开展其他交办的工作。	
2	外门	24 小时	负责进入办公区驻地车辆的初步识别，维护外门口周边秩序。	
3	二道门	24 小时	负责进入办公区驻地人员及车辆的识别，对非本办公区人员及车辆采取先确认后登记的方式，维护门口周边区域秩序。	
4	停车场	正常班	负责机动车辆与非机动车辆停放的指挥调度及工作时间内的车辆安全。	
5	食堂门	正常班	负责进入食堂院区人员及车辆的识别，对外来人员及车辆采取先确认后登记的方式，维护门口周边区域秩序。	
6	传达室	正常班	负责信件和报刊杂志的登记发放以及外来人员、车辆的登记放行。	
7	中控值班室	24 小时	负责做好视频监控区域值班值守工作，保证设备正常运行和突发情况应急处置。	双岗
8	信访服务登记	正常班	负责来访人员登记。	双岗
9	信访服务安检	正常班	负责来访人员安检。	双岗
10	信访服务大厅	正常班	负责维护信访大厅秩序。	双岗
11	信访服务监控室	正常班	负责做好信访区域视频监控值班值守工作，保证设备正常运行和信访相关突发情况的应急处置。	双岗

乙方承诺：合同履行期间，本项目服务人员的变动不超过

30%，乙方如需更换主管以上人员及甲方认为比较适合某项岗位的人员，需提前通知甲方并征得甲方书面同意，否则视为乙方重大违约。

## 第六章 保安服务费用及相关费用的承担

### 第十条 保安服务费

1. 甲方应向乙方支付的年保安服务费总额为人民币：大写壹佰伍拾伍万壹仟壹佰贰拾元整（小写 RMB: 1551120 元）。以上费用是乙方履行本合同的所有费用（含税），除双方另有约定外，乙方不得要求甲方支付任何其他费用。

2. 因甲方原因造成乙方延期进驻或办公地点变更无法履行合同时，甲方应按照乙方实际进驻时间和接管服务项目进行结算，具体支付金额以实际履行月份按月支付，不满一月，按照月费用/当月实际天数计算每日服务费用。

3. 支付时间：保安服务费用按季度支付。每季度的第三个月末向乙方支付保安服务费用和其他相关费用，共分四次支付，每季度保安服务费用为人民币：大写叁拾捌万柒仟柒佰捌拾元整（小写 RMB: 387780 元）。如甲方遇到财政国库支付受限，支付期限顺延，不承担违约责任，但要及时通知乙方，待障碍消除后，立即恢复支付。乙方不得因此延迟、暂停、拒绝、终止义务的履行。乙方应在甲方付款前开具符合甲方要求的发票，否则甲方有权拒绝付款且不承担违约责任。

### 第十一条 保安服务费相关说明：

1. 本项目保安服务人员的所有费用由乙方承担（含工资、加班费、服装费、保险费、社会保障费、福利奖金等）；



2. 本项目管理费用及税金由乙方承担。

## 第七章 违约责任

第十二条 甲方违反合同第六条第 6 项、第 7 项的约定，使乙方未完成规定管理目标，乙方有权要求甲方限期解决，逾期未解决的，乙方有权解除合同；造成乙方经济损失的，甲方应给予乙方经济赔偿。

第十三条 除本合同另有约定外，乙方违反本合同第七条以及第五章的约定，未能达到约定的管理目标，甲方有权要求乙方限期整改，逾期 7 日未整改完成的，甲方有权解除合同，甲方解除合同的，尚未支付的保安服务费无需支付，同时乙方应向甲方支付保安服务费总额 10%的违约金；造成甲方经济损失的，乙方还应给予甲方经济赔偿。由乙方的故意和过失，造成甲方工作人员重大人身伤害、乙方人员在服务过程中出现重大伤害、损害第三人权益或造成甲方财产重大损失以及给甲方造成重大不良影响等，甲方有权立即解除合同，乙方应向甲方支付保安服务费总额 10%的违约金，并承担损害赔偿等其他可能或必要的经济责任和法律责任。量化考核不合格的，乙方应根据甲方的考核结果限期整改，逾期 7 日未整改完成的，甲方有权解除合同，乙方应向甲方支付保安服务费总额 10%的违约金。

第十四条 甲乙任何一方无正当理由提前解除合同的，应向对方支付保安服务费总额 5%的违约金；给对方造成的经济损失超过违约金的，应给予赔偿。

第十五条 乙方违反本合同第四章第七条第 8 项约定的保密义务，甲方有权解除合同，如需相关人员承担法律责任的，乙方

需积极配合，同时，乙方应向甲方支付保安服务费总额 10%的违约金。

第十六条 乙方如违反合同规定，将本合同服务内容全部(部分)转包或变相转包给第三人的，甲方有权解除合同，乙方应向甲方支付合同总金额 10%的违约金。

## 第八章 附 则

第十七条 本合同执行期间，如遇不可抗力，致使合同无法履行时，双方应按有关法律规定及合同有关条款及时协商处理。

第十八条 本合同解除后，甲方需聘用新的保安企业接管保安项目之前，乙方应当应甲方要求暂时(原则不超过三个月)继续为甲方提供保安服务，甲方也应继续按合同标准向乙方支付保安服务费用。

第十九条 双方可对本合同的条款进行补充，以书面形式签订补充合同，补充合同与本合同具有同等效力。

第二十条 本合同之附件(如有)及补充合同均为合同有效组成部分。本合同及其附件内，空格部分填写的文字与印刷文字具有同等效力。

第二十一条 本合同及其附件和补充合同未规定的事宜，均由双方协商处理，并遵照中华人民共和国有关法律、法规和规章执行。

第二十二条 本合同经双方法定代表人或授权代表签字并加盖公章后生效，正本一式肆份，甲乙双方各执贰份，具有同等法律效力。

第二十三条 本合同在履行中如发生争执，双方应协商解决；

协商不成的，提交北京市朝阳区人民法院诉讼解决。

第二十四条 乙方银行账号信息如发生变更，乙方应于变更之日起 48 小时内向甲方出具书面变更说明；否则由此造成的不利后果由乙方自行承担。

附：乙方开户银行账户信息

开户名称：中军军弘保安服务有限公司

纳税人识别号：911101155674734234

开户行：中国工商银行北京体育场支行

账 号：0200053019200035663

- 附件：1. 安全管理制度  
2. 安保服务量化考核表

甲方(盖章)：



北京市退役军人事务局

授权代表(签字)：

马春成

日期：2025 年 12 月 26 日

乙方(盖章)：



中军军弘保安服务有限公司

授权代表(签字)：

王鸿

日期：2025 年 12 月 26 日

## 安全管理制度

为进一步强化安全防范意识，规范和强化北京市退役军人事务局局机关管理，切实保障工作人员安全和局机关设备正常运行、维护，防范和杜绝各类安全事故的发生，特制定本管理制度。

### 一、安全管理制度

1. 保安队负责所辖楼宇内公共区域的治安、消防安全防范工作，严格执行国家治安管理处罚法，密切配合公安机关保护客户单位生命财产安全。

2. 安全保卫以固定岗、流动巡逻相结合的形式实行 24 小时全天候值班制度，对各楼实行每天不定时两次以上的安全巡查制度，保证消防通道、安全出口的畅通，维护消防指示标识、应急照明等消防设施、设备的正常完好有效状态。

3. 保安员上岗时必须穿统一保安制服，佩戴工号牌、武装带、警棍、对讲机等，军容严整，热情礼貌，正确回答本单位和来访人员的提问，提供力所能及的帮助。

4. 对进出可疑人员要严格进行检查手续，对装修和施工人员要凭后勤中心发放的临时出入证方可进出，禁止各类流动闲杂人员混入。

5. 大门岗要做好各种登记工作，对单位搬出贵重、大件物品离开，必须有物业公司发放的出门条，否则不予放行。

6. 凡在楼内施工或安装维修设备需要动用明火作业时，施工单位先报请管理部门同意，然后由物业签发《动火许可证》，落实相应的防范措施后方可实施。

7. 消防监控室实行 24 小时双人值班制度，随时观察。记录仪器设备的运行情况 & 处理火警的工作记录，遇有火警，按《火警处置程序》进行处理。

## 二、防火巡查检查制度

1. 落实逐级消防安全责任制和岗位消防安全责任制，落实巡查检查制度。

2. 安全生产管理职能部门每日进行安全巡查。每月对单位进行一次防火检查并复查追踪改善。

3. 检查中发现火灾隐患，检查人员应填写防火检查记录，并按照规定，要求有关人员在记录上签名。

4. 检查部门应将检查情况及时通知公司安全员，安全员应每日消防安全检查情况通知，若发现本单位存在火灾隐患，应及时整改。

5. 对检查中发现的火灾隐患未按规定时间及时整改的，根据奖惩制度给予处罚。

## 三、安全疏散设施管理制度

1. 应保持疏散通道、安全出口畅通，严禁占用疏散通道，严禁在安全出口或疏散通道上安装栅栏等影响疏散的障碍物。

2. 应按规定设置符合国家及厂规定的消防安全疏散指示标志和应急照明设施。

3. 应保持防火门、消防安全疏散指示标志、应急照明、机械排烟送风、火灾事故广播等设施处于正常状态,并定期组织检查、测试、维护和保养。

4. 严禁在办公期间将安全出口上锁。

5. 严禁在办公期间将安全疏散指示标志关闭、遮挡或覆盖。

#### **四、消防控制中心管理制度**

1. 熟悉并掌握各类消防设施的使用性能,保证扑救火灾过程中操作有序、准确迅速。

2. 做好消防值班记录和交接班记录,处理消防报警电话。

3. 按时交接班,做好值班记录、设备情况、事故处理等情况的交接手续。无交接班手续,值班人员不得擅自离岗。

4. 发现设备故障时,应及时报告,并通知公司综合部及时修复。

5. 非工作所需,不得使用消控中心内线电话,非消防控制中心值班人员禁止进入值班室。

6. 上班时间不准在室内抽烟、睡觉等,离岗应做好交接班手续。

7. 发现火情时,迅速按灭火作战预案紧急处理,并拨打 119 电话通知公安消防部门并报告部门管。

#### **五、消防设施、器材维护管理制度**

1. 消防设施日常使用管理由消防员每日检查消防设施的使用状况，保持设施整洁、卫生、完好。

2. 消防设施及消防设备的技术性能的维修保养和定期技术检测由消防员负责，设专职管理员每日按时检查了解消防设备的运行情况。查看运行记录，听取值班人员意见，发现异常及时安排维修，使设备保持完好的技术状态。

3. 消防设施和消防设备定期测试：

(1) 烟、温感报警系统的测试由消防工作管理部门负责组织实施，保安部参加，每个烟、温感探头至少每年轮测一次。

(2) 其它消防设备的测试，根据不同情况决定测试时间。

4. 消防器材管理：

(1) 每年在冬防、夏防期间定期两次对灭火器进行普查换药。

(2) 派专人管理，定期巡查消防器材，保证处于完好状态。

(3) 对消防器材经常检查，发现丢失、损坏应立即补充并上报领导。

(4) 消防器材由消防员负责。

## 六、火灾隐患整改制度

1. 消防员对存在的火灾隐患应当及时予以消除。

2. 在防火安全检查中，应对所发现的火灾隐患进行逐项登记，并上报，同时要做好隐患整改情况记录。

3. 在火灾隐患未消除前，应当落实防范措施，确保隐患整改期间的消防安全。

4. 对公安消防机构责令限期改正的火灾隐患，应当在规定的期限内改正并写出隐患整改的复函，报送公安消防机构。

## 七、用火用电安全管理制度

### 1. 用电安全管理：

(1) 严禁随意拉设电线，严禁超负荷用电。

(2) 电气线路、设备安装应由持证电工负责。

(3) 下班后，该关闭的电源应予以关闭。

(4) 禁止私用电热棒、电炉等大功率电器。

### 2. 用火安全管理：

(1) 严格执行动火审批制度，确需动火作业时，作业单位应按规定向物业申请“动火许可证”。

(2) 动火作业前应清除动火点附近 5 米区域范围内的易燃易爆危险物品或作适当的安全隔离，并借取适当种类、数量的灭火器材随时备用，结束作后应即时归还，若有动用应如实报告。

(3) 如在作业点就地动火施工，应按规申请，需派人现场监督并不定时派人巡查。离地面 2 米以上的高架动火作业必须保证有一人在下方专职负责随时扑灭可能引燃其它物品的火花。

## 八、义务消防队组织管理制度

1. 义务消防员应在消防员带领下开展业务学习和灭火技能培训，各项技术考核应达到规定的指标。



2. 要结合对消防设施、设备、器材维护检查，有计划地对每个义务消防员进行轮训，使每个人都具有实际操作技能。

3. 按照灭火和应急疏散预案每半年进行一次演练，并结合实际不断完善预案。

4. 每年举行一次防火、灭火知识考核，考核优秀给予表彰。

5. 不断总结经验，提高防火灭火自救能力。

### **九、灭火和应急疏散预案演练制度**

1. 制定符合本单位实际情况的灭火和应急疏散预案。

2. 组织全员学习和熟悉灭火和应急疏散预案。

3. 每次组织预案演练前应精心开会部署，明确分工。

4. 应按制定的预案，至少每半年进行一次演练。

5. 演练结束后应召开讲评会，认真总结预案演练的情况，发现不足之处应及时修改和完善预案。

## 安保服务量化考核表

执行部门		考核时间			
考核项目	序号	考核内容	分值	得分	扣分事由
仪容仪表 (5分)	1	按规定统一着制服、其他必要装备	1		
	2	举止文明大方，行为规范得体	2		
	3	不留长发、胡须、长指甲，不在工作场所吸烟	2		
服务态度 (10分)	4	工作过程中，按规定使用礼貌用语，主动打招呼	5		
	5	服务意识良好，能够积极接受意见，不与人发生争吵或失礼行为	5		
工作纪律 (35分)	6	按规定作息时间提前到岗，无迟到早退	5		
	7	不得擅自离岗、脱岗、串岗、睡岗	5		
	8	工作过程中，不闲聊，不做与本职工作无关的事情	5		
	9	遵守各项规章制度，服从领导听从指挥	10		
	10	严守保密纪律，不随意出入办公场所	10		
工作要求 (50分)	11	当值时，发生紧急事件采取有效措施并及时报告	5		
	12	按规定时间巡查、巡查作记录、记录如实、书写规范	5		
	13	不得因脱岗、离岗造成事故或财物损失	5		
	14	当值时，不得因处理不当造成事故或财物损失	5		
	15	外来人员、车辆需经批准进入办公区	5		
	16	交班时不得因工作交接不清造成不良后果	5		
	17	安全、消防设施检查保养到位	10		
	18	发现隐患采取适当有效措施并及时上报	10		
合计					