

北京市农林科学院微型消防站 外包服务项目合同

甲方：北京市农林科学院

乙方：北京侬苑物业管理有限责任公司



甲方（企业单位全称）：北京市农林科学院

法定代表人：燕继晔

乙方（企业单位全称）：北京依苑物业管理有限责任公司

法定代表人：李建楼

依据《中华人民共和国民法典》及国家相关法规，经甲、乙双方友好协商，在平等、自愿、互利互惠的基础上，现就有关事宜明确如下：

一、乙方服务内容及要求

（一）承担日常防火巡查与隐患排查，及时发现并消除火灾隐患，从源头上预防火灾发生。

1. 为甲方提供全区域 24 小时常态化防火巡查与火灾隐患排查服务。严格落实巡查频次与路线，对消防设施器材、安全出口、疏散通道、易燃易爆危险品、违规动火作业、易燃杂物堆放等重点部位与关键环节开展全覆盖巡查，建立规范巡查台账，做到全程留痕、闭环管理。

2. 对巡查发现的火灾隐患立即督促整改、现场消除；无法立即整改的，须第一时间书面上报甲方，提出整改方案与防控措施，跟踪落实整改到位，从源头预防火灾事故发生。

（二）消防知识宣传与应急演练，普及消防知识和法律法规，组织消防演练，提升本单位职工自防自救能力。

1. 乙方负责甲方消防安全宣传教育与应急演练全流程组织实施。常态化普及消防法律法规、防火灭火常识、报警流程、疏散逃生技能、消防器材实操使用等内容，通过专题培训、案例警

示、现场教学等形式提升全员消防安全意识。

2. 制定并执行消防应急演练方案，组织开展火情报警、人员疏散、初期火灾扑救、器材实操等科目演练，做好演练策划、现场组织、教学指导、总结复盘等工作，全面提升本单位职工自防自救与应急协同处置能力。

（三）辅助专业消防救援，参与区域联防联控，接警后迅速核实火情、组织扑救，在火灾初期将其扑灭或控制。

1. 乙方须建立快速响应、联动高效的初期火灾处置机制。

2. 接到火警或火情报告后，值守人员立即赶赴现场核实火情、快速上报信息，规范佩戴防护装备，科学使用灭火器、消火栓等器材开展初期火灾扑救与现场管控。主动配合专业消防救援队伍开展现场处置、信息传递、秩序维护、后勤保障等工作，落实联防联控、协同防范、协同处置要求。

（四）承担自然灾害、事故灾难等其他突发事件的应急处置和安全服务指导任务。

1. 乙方承担甲方管辖区域内自然灾害、事故灾难及其他各类突发事件的应急处置任务。

2. 服从甲方统一调度，快速开展现场警戒、人员疏散、风险管控、先期处置等工作，最大限度降低事件危害与损失。

3. 为甲方提供常态化安全服务指导，协助开展风险排查、应急流程完善、安全管理规范、应急技能培训等工作，提升本单位综合应急保障与安全管理水平。

4. 其他事项：经双方协商一致的其它合理服务事项。

（五）人员数量

乙方应根据甲方辖区面积、建筑布局、风险等级等实际情况，合理配置微型消防站队员不少于 24 人，并配置一名项目负责人，四班三运转，确保每班 6 人，全天 24 小时在岗值班，满足应急响应要求。

（六）人员要求

1. 年龄在 18 周岁以上、50 周岁以下，限男性，所有人员须身体健康，无妨碍从事消防工作的疾病或生理缺陷。

2. 乙方应根据项目服务需要，配备具备相应专业能力及执业资格的服务人员，确保服务质量符合行业规范要求。

3. 无违法犯罪记录，政治可靠，责任心强。

4. 具备初期火灾扑救、消防器材使用、应急疏散引导等基本技能。

（七）人员管理

1. 乙方人员应统一着装、佩戴工牌，仪容整洁，文明执勤。

2. 上岗时不准抽烟、吃东西、接打私人电话，不准做与工作无关的事，不准聚众说笑，打闹、不讲闲话，严禁上岗时睡觉。

3. 乙方人员在工作时间内不得随意离开其工作岗位。

4. 乙方应建立微型消防站人员档案，报甲方备案。

5. 人员变动需提前 7 天书面通知甲方，并经甲方同意后方可调整。

6. 甲方有权对不符合要求的人员提出更换要求，乙方应在 5 个工作日内完成更换。

二、服务费及支付方式

本合同年度服务费用总额为 165.00 万元，费用按季度支付。合同生效后 5 个工作日内，预付首季度服务费用；后续每季度费用根据季度考核结果，于考核合格后 15 个工作日内支付。乙方应按甲方要求提供等额有效发票。

三、合同期限

1. 本合同服务期限自 2026 年 6 月 11 日起至 2027 年 6 月 10 日止。

2. 若本合同需延期、续签或终止，需由双方提前一个月协商决定。

3. 若乙方达到本合同要求的 service 规范，且服务质量优秀，在同等条件下享有优先续签权。

四、双方的权利和义务

（一）甲方的权利和义务

1. 甲方有权根据微型消防站工作需要对乙方队员进行分工，有权对微型消防站队员进行直接管理和监督指导。对所采购的救援设施设备质量进行监督和验收。

2. 有权根据工作需要对乙方的布岗方案、实施细则及管理制度等提出意见，并监督乙方实施。有权要求乙方对不符合国家或行业质量标准规定的救援设施设备产品进行更换或退货。

3. 有权对乙方的各项工作进行监督、检查和具体指导，有权要求调换不合格的队员及管理人员，乙方须在接到甲方通知之日起 5 个工作日内安排合格人员到岗。

4. 负责为乙方队员提供执勤设施和执勤用品；提供宿舍住房，并提供水、电等必备的生活能源，保障乙方正常生活条件和工作

条件。

5. 甲方负责向乙方交接目标的基本情况、内部组织机构、要害部位及控制的重点，与勤务有关制度规定、证件种类和使用范围；甲方有权要求乙方提前熟悉目标基本情况及任务，交接过程和交接后目标内发生问题时应由乙方负责。

6. 甲方应当支持和配合乙方队员的工作，队员在履行职责时遇有紧急情况或重大问题需要甲方援助时，甲方应积极协助处置有关问题。

7. 经调查核实，因确属乙方队员不认真履行岗位职责造成甲方财产损失的，甲方有权依据相关法律规定要求乙方赔偿。

8. 甲方对微型消防站人员具有管理使用权，监督乙方对微型消防站人员的工资待遇标准保证人员在位率，乙方不得随意降低微型消防站人员工资待遇和更换微型消防站人员。

9. 有权对乙方未按规定安排队员等行为处以扣减服务费，如乙方队员累计严重违纪 3 次以上，甲方有权提前终止合同，且不做任何赔偿，同时保留追究乙方所需承担的责任。

（二）乙方的权利和义务

1. 乙方负责队员的日常管理教育、学习训练及业务培训和组织实施保卫勤务工作，在甲方有关部门的监督、指导下，认真履行合同规定的职责，遇有问题甲乙双方协商解决，及时与甲方保持联系。乙方有权要求甲方按时支付服务费的权利。

2. 乙方队员在执勤和挽救生命财产中致伤、致残或死亡，根据国家相关规定处理；非因工伤、病、亡者，由乙方自行处理。

3. 乙方负责对目标内的情况进行勤务研究、勤务鉴定和勤务

演练。对甲方目标内存在的不安全问题及隐患应以书面形式及时通知甲方。

4. 乙方队员在履行职责出现违纪行为时，由乙方进行严肃处理；队员有违法行为时，依法追究当事人的法律责任。乙方对甲方提供的物品要爱护使用，如确属乙方人为损坏，乙方须及时维修、更换，费用由乙方承担。

5. 乙方负责为微型消防站全体队员缴纳意外伤害等保险。

6. 针对甲方提出的合理要求，乙方应采纳并积极配合落实。

五、甲方对乙方工作的检查方法

1. 甲方不定期对乙方开展现场检查，发现不合格项的，按照《检查标准》相关规定扣分，甲方出具书面检查表，乙方派驻的管理人员需在处罚单上签字确认。

2. 乙方须在规定时限内完成不合格项整改，未按要求整改的加倍扣分。同一项目累计三次以上未按要求整改的，视为当月工作不合格，甲方将按照处罚标准（以附件1《检查标准》为准）扣减乙方相应服务费。

3. 若乙方工作连续两个月不达标，甲方有权终止本合同，且不承担任何赔偿责任，乙方须在规定时间内无条件撤场，并赔偿由此造成的全部损失。

六、违约责任

1. 除本协议违约责任另有特别约定外，双方任何一方违反约定义务的，违约方应向守约方支付本合同总服务费用（以全年服务费计算）的10%作为违约金，该违约金不足以弥补守约方实际损失的，违约方按照守约方实际损失赔付。

2. 甲方根据本合同约定终止本合同的，乙方按照本合同总服务费用的 30%向甲方支付违约金，如该违约金不足以偿付甲方实际损失的，乙方仍需继续承担赔偿责任。

3. 任何一方如无正当理由终止本合同时，则提出方应按照本合同总服务费用的 10%作为违约金支付对方，该违约金不足以弥补对方实际损失的，违约方按照实际损失赔付对方。

4. 甲方不能按照约定支付服务费用的，每逾期一日，按照逾期金额的万分之五支付违约金。

七、合同的变更、终止和解除

1. 甲方机构撤销或合并，乙方撤回派驻队员，不再派驻人员。

2. 遇有不可抗力不能继续履行本合同且时长超过 5 日时，双方可协商解除合同。

3. 因政府行为，要求撤换服务公司，甲方不承担任何责任，乙方须无条件撤离。

4. 乙方撤场时，须对甲方提供的服务用品及工具进行交还，如有损失或丢失应对甲方进行赔偿。

八、争议的解决

本合同履行过程中如发生任何争议，首先由双方协商解决；协商不成的，任何一方均应向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼。

九、其他

1. 本合同未尽事宜，由双方协商一致后签署补充协议处理。

2. 本合同经甲、乙双方签字盖章后生效。

3. 本合同一式陆份，甲方执肆份、乙方执贰份。

4. 本合同附件及补充协议具有同等法律效力。

十、合同附件

附件 1 《检查标准》

附件 2 《北京市农林科学院微型消防站服务质量月评价表》



董建峰

乙方 (盖章):

法定代表人
或代理人:



5/8

签订日期: 2016 年 6 月 2 日

李海龙

行政处合同备案专用章			
业务科室	运管科	移交人	李海龙
合同序号	2016-020	接收人	李海龙

附件 1

检查标准

项目	检查标准	扣分标准
人员配备 (20分)	未按合同要求或意见安排岗位	每缺一岗扣 0.5 分, 一周累计 3 次扣三人当月工资
	未按合同要求安排相应的管理人员	对不能胜任和不积极配合的须在一周内调换, 否则罚款 500 元/人
制度落实 (20)	未按时提交相关记录、报表、资料	每项 0.5 分
	因工作失误造成客户或公司损失	由公司承担相关费用并扣 3 分, 视情节轻重扣罚一定费用
	在工作中造成公共财物丢失或损坏	由公司承担相关费用并扣 2 分, 视情节轻重扣发一定费用
	未按计划完成工作任务	每项扣 0.5 分
	未按规定的时间、路线、地点交接班	每项 0.2 分
	无交接班记录或记录内容不详细	每项扣 0.2 分
	不熟悉本岗职责并认真执行, 工作中不推诿扯皮	每项扣 0.4 分
	如一岗有紧急情况时, 相关人员未迅速赶到事发地点	每项 0.4 分
	非当班时间穿着公司制服	每项扣 0.2 分
	未经允许私自使用公司电话	每项扣 0.5 分
	损坏通讯器材或执勤工具, 未能在三日内维修或更换	每项扣 1 分
	没有及时劝阻车辆乱放	每发现一辆车扣 0.1 分
	参与赌博或打架斗殴	每项扣 1 分
日常管理 (10)	未按时组织培训或训练	每项扣 0.2 分
	宿舍脏乱或在宿舍内大声喧哗	每项扣 0.2 分
	队员私带外人留宿	每项扣 1 分
工作态度 (10)	不遵守公司制度, 不服从上级安排, 不按正常程序标准工作	每项扣 0.5 分
	因个人工作失误造成业主投诉	每项扣 0.5 分
	无故刁难业主或外来人员	每项扣 0.5 分
	对业主提出的问题不耐心解答, 未及时帮助业主解决遇到的困难	每项扣 0.4 分
行为规范 (20)	姿态不端正, 精神萎靡不振, 缺乏警惕	每项扣 0.2 分
	在岗时看无关的书、报, 听收录机、吃零食, 和无关人员聊天, 做无关的事情	每项扣 0.5 分
	执勤时说笑打闹、钩肩搭背、拉手、吹哨等	每项扣 0.3 分
	在园区内行走时叉腰、抄兜、背手、袖手、挖耳、打响指	每项扣 0.2 分
	未按规定佩带或使用对讲机、记录本、警棍等	每项扣 0.2 分
	无故调频或在对讲机内讲与工作无关的事情	每项扣 0.3 分
	随地吐痰、乱扔废纸	每项扣 0.2 分

项目	检查标准	扣分标准
	非当班人员在小区各岗游荡	每项扣 0.2 分
	私自带亲朋好友到单位参观、娱乐等	每项扣 0.2 分
	说脏话	每项扣 0.2 分
	随意脱岗，缺岗，睡岗和离岗	每项扣 0.5 分
	当班期间抽烟、喝酒（包括上班前 2 小时）	每项扣 0.5 分
	不注意节约水、电，任意损坏工具、设备、器材等	每项扣 0.5 分
仪容仪表 (20)	不注意个人卫生，留长发、指甲，制服不整洁或有破损	每项扣 0.1 分
	佩带戒指、耳环异样等	每项扣 0.1 分
	不同季节不按要求统一穿戴制服	每项扣 0.2 分
	不按规定穿戴配发的帽子、制服、领带、皮鞋	每项扣 0.3 分
	不按规定佩带各种标志，如肩章、臂章、精神带、胸牌、白手套等	每项扣 0.1 分
	衣兜内装大、厚的物品	每项扣 0.1 分
	在制服外显露个人物品（手机、钥匙链及各种装饰品等）	每项扣 0.1 分
	回答业主或领导询问时姿态不端	每项扣 0.3 分
扣分细则	1. 考核表一式两份，甲乙双方各执一份。考核总分为 100 分，各分项扣完为止。 2. 90-100 分(含 90 分)，良好，全额支付合同金额服务费。 3. 80-90 分(含 80 分)，及格，检查考核发现问题及时限期整改，不予奖惩。 4. 70-79 分(含 70 分)，较差，检查考核发现问题及时限期整改，在及格线（80 分）的基础上每减少 1 分扣除当月服务费 1%。 5. 69 分以下，不合格，及时限期整改，连续二个月检查考核不合格，甲方主管部门有权单方面终止服务合同。	
发现问题及其他情况说明		

附件 2

北京市农林科学院微型消防站 服务质量月评价表

考核时间：_____年__月__日

合同名称		合同编号	
甲方			
乙方			
合同期限		评价期限	
业户反馈 1. 本月接到投诉____次，其中有效投诉____次，及时处理____次，未处理____次； 2. 本月接受表扬____次，其中书面表扬____次。			
人员评价 1. 本月实际在岗____人，缺员____人次； 2. 本月违反甲方管理规定____次，其中形象问题____次，现场问题____次； 3. 本月培训____次，其中入职培训____次，综合素质培训____次，技能培训____次； 4. 本月火灾隐患、突发事件、安全问题处置情况：____； 5. 本月消防演练或上级检查情况：____； 6. 本月微型消防站战备值班情况：____。			
设备设施评价： 			
质量评价： 1. 发整改通知单____次，其中服务质量问题____次，其它问题____次； 2. 发奖励通知单____次，其中业户表扬____次，服务质量____次，其它____次； 3. 发保安员违纪单____次；其中值班玩手机____次，值班打瞌睡____次； 4. 发扣款通知单____次，其中财产损失问题____次，人员缺失问题____次，服务质量问题____次，日常巡视问题____次，设备设施维护问题____次。			
评价意见： 			
费用 结算	应付金额	元	扣款金额
	实付金额	小写：_____元（大写：_____）	
甲方运维科监管人员 签字			乙方现场负责人 签字
甲方运维科科长 签字			乙方负责人签字 (公司盖章)
甲方行政处主管处长 签字			

此表一式两份，甲乙双方各执一份。