

北京市人民检察院第四分院安检安保服务合同

甲方（购买服务单位）：北京市人民检察院第四分院
联系人及电话：张文丽，18518358385

乙方（提供服务单位）：中军军弘保安服务有限公司
联系人及电话：刘文忠，13651380258

根据《中华人民共和国民法典》和国家有关法律法规，甲乙双方本着平等、自愿、诚实信用原则，经协商一致，订立本合同。

一、总则

第一条 甲方购买乙方保安服务，由乙方派遣保安员对甲方确认的目标区域、场所实施安检安保，防范和制止侵害甲方人身、财产安全的行为，维护甲方正常工作秩序。

第二条 乙方须依法取得并持有有效的《保安服务许可证》，并保证在合同期内持续具备合法资质。

二、服务期限、服务地点和服务内容

第三条 服务期限：自 2026 年 8 月 1 日起至 2027 年 7 月 31 日止。

第四条 服务地点：北京市丰台区双林东路 1 号院甲方本院区内，及丰台区卢沟桥街道沙岗村 99-100 号院内。

第五条 服务内容：全流程安检安保工作（具体保安服务岗位及职责明细见附件），包括但不限于：

1. 院区正门 24 小时值守，中间门上班时间值守；
2. 消防中控室和视频监控系统 24 小时双人值班值守；
3. 12309 检察服务中心安检安保、信访群众接待引导，非正常滞留人员劝离，现场违法行为劝阻与制止；
4. 全域巡逻及地上地下停车场秩序维护；
5. 沙岗村 99-100 号院 24 小时值守；
6. 各类突发事件（含群体访、火灾、自然灾害等）的协同处置及应急增援；
7. 甲方交办的其他合理辅助工作，含搬运家具等。

第六条 保安员实行每周工作不超过四十小时工作制。每年休假天数按照国家规定执行，休假期间，保安公司应指派人员替岗，确保每个岗位不少人。甲方确需保安员加班的，提前 1 个工作日通知乙方，加班时长不得超过法定上限，并安排同等时间补休；遇抢险救灾、突发紧急事件等特殊情况除外。

第三章 服务费及支付方式

第七条 本合同项下年度服务费总额为人民币 1,114,200.00 元（大写：壹佰壹拾壹万肆仟贰佰元整）。

第八条 付款方式：甲方按季度分期支付，具体如下：



支付期次	支付期限	支付金额
第 1 期（2026 年 8-10 月）	2026 年 11 月 10 日前	27.855 万元
第 2 期（2026 年 11-12 月）	2026 年 12 月 31 日前	15.555 万元
第 3 期（2027 年 1-3 月）	2027 年 4 月 10 日前	30.87 万元
第 4 期（2027 年 4-7 月）	2027 年 8 月 10 日前	37.14 元

乙方应在每期付款前 5 个工作日内向甲方开具合法有效的增值税发票。甲方收到发票并审核无误后，按合同约定账户支付服务费。乙方逾期提供发票的，甲方付款期限相应顺延。

甲方账户信息：

户名：北京市人民检察院第四分院

纳税人识别号：11110000K00000604W

乙方账户信息：

户名：中军军弘保安服务有限公司

开户银行：中国工商银行北京体育场支行

账号名：0200053019200035663

行号：102100005307

第九条 甲方为乙方所有安保人员提供免费住宿场所，乙方为安保人员准备统一被褥、一年四季统一制服、统一安检安保设备及生活必需品；乙方保安人员可在甲方食堂按照甲方标准付费就餐。

第十条 甲方因临时任务需增派保安员，应提前 24 小时通知乙方（紧急情况除外）；增派费用按 每人每小时 40 元 结算，不足 1 小时免费。乙方接到增派指令后，须在 20 分钟内派员到达院区事发地点，并服从现场指挥。

第四章 双方权利和义务

第十一条 甲方权利：

1. 对乙方保安员的执勤质量、仪容仪表、文明用语、应急处置能力等进行监督检查和考评，有权要求乙方调换不称职或不符合岗位要求的保安员，并有权因人员缺勤或服务不到位扣发本季度的保安服务费。

2. 因乙方保安员故意或重大过失造成甲方人身损害、财产损失的，甲方有权依据公安机关、司法鉴定机构等出具的证明文件，要求乙方承担相应赔偿责任。

第十二条 甲方义务：

1. 尊重保安员人格尊严，为保安员履行职责提供必要支持和配合，不得要求保安员从事违法或超出合同范围的事项。

2. 负责协调处理保安员在执勤中与甲方工作人员及外来人员发生的争议（但保安员自身违法行为造成的纠纷除外）。

3. 及时采纳或答复乙方提出的安全隐患整改建议。

第十三条 乙方权利：

1. 有权就安保区域内的安全隐患向甲方提出书面改进建议；甲方未采纳或未及时整改导致事故发生的，乙方不承担相应责任。

2. 有权拒绝执行甲方提出的超出合同约定或违反法律法规的指令。

第十四条 乙方义务：

1. 依法与保安员签订劳动合同，按时足额支付工资，并购买不低于 50 万元保额的雇主责任险或人身意外伤害险。保险凭证及缴费证明应于合同签订后 10 日内提交甲方备案。

2. 根据岗位需要足额配备保安员，并向甲方提供所有安保人员的身份证复印件、当年健康证、岗位所需资质证书、无犯罪记录证明，确保所有在岗人员政治背景清白，未加入非法组织邪教组织，身体健康，能适应岗位要求，符合所需文化程度，符合法定劳动年龄。

3. 定期对保安员进行思想政治、法律知识、安检技能、消防操作、应急处置及保密纪律培训，每季度不少于 1 次，并留存培训记录备查。

4. 负责保安员自身伤病、残亡等事宜的处理及费用承担；保安员在工作期间因公受伤的，乙方应依法申报工伤并承担相应责任。

第五章 保密与纪律

第十五条 乙方保安员须严格遵守甲方保密规定：

1. 严禁私自拍照、录音、录像，不得将工作场所内任何信息以任何形式（含微信、微博、抖音等）对外传播；

2. 不得泄露来访人员信息、案件信息、内部布局、监控情况等内部信息；

3. 违反保密义务的，乙方应承担相应法律责任，并赔偿因此给甲方造成的损失。

第六章 考核与费用核减

第十六条 有保安员请假或缺勤时，乙方应及时安排人员替岗并告知甲方，若未能及时替岗，甲方按实际缺勤情况扣减相应服务费，扣减标准为 每岗每小时 40 元。保安员未按要求到岗、擅自离岗或在岗不作为，经甲方指出后未及时整改的，甲方可按 每岗每小时 40 元 扣减服务费；累计发生 3 次 以上，甲方有权要求乙方调换人员。

第十七条 甲方对乙方在服务过程中出现的问题，经口头提醒仍未改正的，发送《纠正问题通知单》，连续发出 3 次（含 3 次），可要求更换保安队长。

第七章 合同的变更、解除与终止

第十八条 经甲乙双方协商一致，可以变更本合同，并签订书面补充协议。

第十九条 因不可抗力（如自然灾害、战争、政府管制等）致使合同无法继续履行的，遭受方应及时通知对方，并提供证明，经双方协商后可部分或全部免除违约责任。

第二十条 有下列情形之一的，一方可书面通知对方解除合同：

1. 一方严重违反合同约定，经书面催告后 15 日内仍未纠正的；

2. 乙方保安员严重失职，造成甲方重大人身伤亡或财产损失（损失额超过 10 万元）的；

3. 甲方连续 2 个支付期未按时支付服务费，经催告后 10 日内仍未支付的；

4. 乙方丧失保安服务资质或被吊销营业执照的。

第二十一条 合同终止后，乙方应于 3 日内撤回全部保安员，并负责其后续安置。

第八章 违约责任

第二十二条 合同有效期内，任何一方无故单方解除合同的，应向对方支付违约金，金额为一个月服务费总额，即人民币 92,850 元（大写：玖万贰仟捌佰伍拾元整）。因违约造成实际损失超过违约金的，违约方应就超出部分继续赔偿。

第二十三条 甲方逾期支付服务费的，每逾期一日，按应付未付金额的万分之三向乙方支付滞纳金；逾期超过 30 日的，乙方有权解除合同并要求甲方支付违约金。

第二十四条 乙方不能完成甲方要求的工作任务的，甲方有权解除合同并要求乙方承担违约责任，支付违约金。

第九章 争议解决

第二十五条 因乙方保安员自身违法犯罪行为产生的民事、刑事责任及后果，由乙方承担，与甲方无关。

第二十六条 因履行本合同发生争议，双方应首先友好协商；协商不成的，任何一方均可向甲方所在地人民法院提起诉讼。

第十章 附则

第二十七条 本合同未尽事宜，由双方另行签订补充协议，补充协议与本合同具有同等法律效力。

第二十八条 本合同一式肆份，甲乙双方各执贰份，具有同等法律效力。

第二十九条 本合同自双方法定代表人（或授权代表）签字并加盖单位公章之日起生效。

（以下无正文）

甲方（盖章）：北京市人民检察院

第四分院

法定代表人（或授权代表）：

签订日期：2026年7月31日

乙方（盖章）：中军军弘保安服务有限公司

有限公司 316459

法定代表人（或授权代表）：

之姚
印娜

签订日期：2026年7月31日

附件：保安服务岗位及职责明细

本附件依据主合同第五条制定，为保安员具体执勤岗位、职责范围和勤务安排的详细规定，与主合同具有同等法律效力。

一、保安队长岗位职责

（一）岗位设置

保安队长负责本项目保安队伍的整体管理，工作日 24 小时在岗或随时待命，负责协调调度及与甲方安保管理部门的日常对接。

（二）岗位职责

1. 督导本项目全体保安员履行岗位职责，对全队实施 24 小时日常管理。
2. 负责保安队伍的排班、考勤、培训、考核等日常管理工作。
3. 组织应急预案的演练和日常训练、培训教育工作。
4. 与甲方领导接洽，受领任务并组织实施落实。
5. 遇有突发事件，第一时间到达现场组织协调处置。
6. 定期检查各岗位执勤情况，发现问题和隐患及时整改。
7. 负责保安员的思想教育和纪律管理，确保队伍稳定。
8. 完成甲方交办的其他安保管理相关工作。

二、正门安保岗位职责

（一）岗位设置

正门实行 24 小时单人值守制度。白班（7:00-19:00）配置 1 人次，夜班（19:00-7:00）配置 1 人次。

（二）岗位职责

1. 严格落实验证、登记、检查、放行四项基础工作。
2. 对进入院区的人员查验有效证件（工作证、身份证、介绍信、预约凭证等），核验并登记身份信息无误后方可放行。
3. 对进入院区的车辆进行登记，查验车辆通行证件，引导车辆（包括自行车、电动车）有序进出和停放。
4. 对携带物品进行必要检查，发现可疑物品及时报告并按规定处置。
5. 维护正门区域秩序，禁止无关人员、车辆在门口滞留或聚集。
6. 遇有突发事件，立即报告并按照应急预案进行前期处置。
7. 做好值班记录，包括人员车辆出入、异常情况、交接班等事项。

（三）岗位要求

上岗时应统一着装并佩戴统一标志，器械佩带规范，仪容仪表规范整齐，待人热情礼貌，展现机关良好形象，在岗期间不得玩手机。

三、中门安保岗位职责

（一）岗位设置

中门白班（8:00-18:00）配置 1 人次。

（二）岗位职责

1. 负责中门区域的人员进出管理。
2. 对进入中门区域的人员查验有效证件，核验身份后方可放行。
3. 维护中门区域秩序，防止无关人员擅自进入。
4. 做好值班记录和交接班工作。
5. 发现异常情况及时报告并处置。

（三）岗位要求

上岗时应统一着装并佩戴统一标志，器械佩带规范，仪容仪表规范整齐，待人热情礼貌，展现机关良好形象，在岗期间不得玩手机。

四、12309 检察服务中心安检安保岗位职责

（一）岗位设置

办公时段（9:00-11:30,14:00-17:00）固定配置 2 名安检人员（其中 1 名为女性安检员）和 1 名安保人员。

（二）安检人员岗位职责

1. 来访登记:对每一位进入 12309 检察服务中心的来访群众进行信息登记,包括姓名、身份证件号码、来访事由、被访人等信息。

2. 人身安检:运用手持金属探测仪等设备对来访人员进行人身安全检查。女性来访者由女性安检人员进行安检。

3. 物品检查:对来访人员携带的物品通过行李安检仪进行检查,严防携带易燃易爆、腐蚀性、管制物品等危险物品进入。

4. 物品存放:引导来访人员将随身物品存入储物柜,对需要暂存的物品进行登记和妥善保管。

5. 逢进必检:严格执行“逢进必检”原则,不得以任何理由省略安检程序。

（三）安保人员岗位职责

1. 负责检察服务中心现场秩序维护,引导来访群众有序进入接待区域。

2. 防止来访人员聚集、拥挤,维护正常工作秩序。

3. 对不遵守信访纪律、强行进入信访接待场所的,应当及时制止和处置。

4. 妥善应对处置突发事件(如闹访、群体访等),保障接访人员人身安全和财产安全。

5. 做好安检台账记录,包括安检人次、查获违禁物品、异常情况处置等。

（四）岗位要求

1. 安检人员须经专业培训合格后上岗,熟悉安检设备操作规程。

2. 安检过程中应文明执法、礼貌待人,不得与来访群众发生冲突,在岗期间不得玩手机。

3. 发现可疑人员或物品,立即报告并采取临时控制措施。

五、视频监控及消防中控安保岗位职责

（一）岗位设置

视频监控及消防中控实行 24 小时双人值班制度。白班(7:00-19:00)配置 2 人次,夜班(19:00-7:00)配置 2 人次。值班人员须持有国家相关机构或行业主管机构颁发的消防设施操作员职业资格证书。

（二）岗位职责

1. 负责消防中控室和视频监控系统 24 小时值班值守工作。

2. 熟悉和掌握消防控制室设备的功能及操作规程,按照规定测试自动消防设施的功能。

3. 火灾自动报警系统、自动灭火系统、防排烟系统等消防设施的操作与监控。

4. 实时观察各类消防报警系统运行状态,及时识别和处理异常信号。

5. 消防设施巡查、周检查和月检测,包括消防视频联动报警检测、消防设备周检查。

6. 消防设施月检测和联动检验、清洁、维护、保养。

7. 处理消防突发事件,启动火灾应急处置预案。

8. 夜间每小时完整巡楼一次，检查消防隐患，关闭不必要的电源、水源。
9. 做好各类台账记录、统计、消防档案管理。

（三）岗位要求

1. 值班期间严禁脱岗、替岗、睡岗、玩手机。
2. 严禁无关人员进入消防控制室，随意触动设备。
3. 值班记录完整、准确，包括设备运行状态、报警记录、故障处理、交接班等。
4. 发现消防设备故障或异常，立即报告并联系维修。
5. 定期参加消防培训和演练，保持应急处置能力。

六、100 号院安保岗位职责

（一）岗位设置

100 号院实行 24 小时值守制度。白班（7:00-19:00）配置 1 人次，夜班（19:00-7:00）配置 1 人次，夜班可休息。另安排一人次在本院远程视频监控值守。

（二）岗位职责

1. 负责 100 号院的安全保卫和值守工作。
2. 做好执勤区域内的巡检工作，最大限度预防各类安全事故的发生。
3. 发现异常情况及时报告并处置。
4. 做好值班记录和交接班工作。