

合同登记编号:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

项目名称: 新业务楼中控运行值守、保安及会议服务合同

委 托 人: 北京市城市规划设计研究院

(甲方)

受 托 人: 北京首开方庄物业服务有限公司

(乙方)

签订地点: 北京市通州区

签订日期: 2026 年 月 日



依据《中华人民共和国民法典》等有关法律、法规规定，在自愿、平等的基础上，甲方将北京市通州区通济路6号新业务楼中控运行值守、保安及会议服务委托乙方来完成，经甲、乙双方协商一致，签订本合同。

一、总 则

第一条 项目基本情况

项目名称：新业务楼中控运行值守、保安及会议服务

地理位置：北京市通州区通济路6号

建筑面积：59023.07平方米

二、委托服务内容及期限

第二条 甲方委托乙方服务的内容

乙方根据甲方要求，提供以下三项专项服务：

1、中控运行值守服务：负责消防中控室/安防监控中心24小时值守，监控消防报警系统、安防监控系统、门禁系统等，及时发现并处置异常情况，做好记录及上报工作。

具体服务内容、标准及人员配置详见本合同附件《保安、会议及中控值守服务方案》，该附件为本合同不可分割的一部分。

2、保安服务：负责服务区域内的门卫、巡逻、安全检查、秩序维护、车辆出入管理及突发事件应急处理等，保障甲方人员及财产安全。

3、会议服务：负责甲方各类会议（含视频会议）的会前准备、会中服务（茶水、设备调试、引导、接待等）、会后整理，以及会议室日常管理、物资补充等工作。

第三条 服务期限为壹年，自2026年8月10日至2027年8月9日。

三、双方的权利及义务

第四条 甲方的权利和义务

1.审定乙方拟定的服务管理制度及操作规程。

2.检查、监督乙方服务工作的实施情况及制度执行情况，有权要求乙方调整不称职的人员。

3.审定乙方提出的年度服务计划及人员培训计划。

4.为乙方提供必要的工作条件，包括值班室、会议室服务用品、中控室设备操作权限等，并保证设备设施处于正常使用状态。

5.向乙方提供与服务相关的图纸、档案、资料（如消防平面图、监控点位图等），并协助乙方熟悉现场。

6.协调、处理服务区域内与甲方相关的遗留问题，协助乙方正常工作。

7.对乙方服务人员的到岗情况、履职情况、服务质量等进行监督检查，并提出整改意见。

8.甲方应当按照本合同约定按时足额支付服务费用。

第五条 乙方的权利和义务

1.根据法律法规及本合同约定，制定并执行服务管理制度、岗位职责、应急预案，报甲方备案。

2.按照合同约定及服务方案标准，提供合格的保安、会议及中控值守服务。

3.负责编制人员排班表、培训计划及设备日常检查记录，报甲方知晓。

4.派驻人员须符合国家及北京市相关从业资格要求（如保安员证、消防中控员证（四级/中级工及以上）、健康证等），持证上岗，并遵守甲方的内部管理制度。

5.保证服务队伍的稳定性，未经甲方同意，不得擅自调换项目负责人及关键岗位人员；每季度向甲方报送人员花名册及变动情况。

6.对中控室设备、会议设备进行日常运行管理，发现故障及时报修；属于乙方操作不当造成的损坏，由乙方承担维修费用。

7.未经甲方书面许可，不得将本合同项下的服务内容转包或分包给第三方，否则甲方有权解除合同并要求赔偿。

8.每季度向甲方提供服务工作报告，包括值班记录、巡查记录、会议服务统计、隐患发现及处置情况等。

9.乙方应妥善保管甲方提供的资料及设备，不得泄露在服务中知悉的甲方商业秘密、内部信息等；保密义务不因合同终止而免除。

10.本合同终止时，乙方须向甲方移交全部工作资料、记录、钥匙及设备，并经甲方书面确认。

11.乙方应为其派驻人员购买社会保险及人身意外伤害保险，承担用工责任。

四、服务质量

第六条 乙方须按下列约定，实行服务管理

1.制定服务管理制度、服务质量标准、各工作岗位考核标准、奖惩办法，并严格执行制度。

2.应用计算机等现代化管理手段进行科学管理。

3.图纸档案资料齐全，用户档案规整，建立客户回访制度及回访记录。

4.配备所需各种专业技术人员，持证上岗。

5.积极开展消防知识、消防法规的培训。

6.积极开展精神文明建设，定期组织健康有益的文娱活动，与当地的街道办事处、派出所积极配合，开展各项工作。

7.保安服务：

实行 24 小时门卫及巡逻制度，巡逻频次不低于每 2 小时一次，并做好记录。

车辆出入有序，来访人员登记验证率达到 100%。

发生突发事件时，3 分钟内到达现场，并按规定程序处置并报告。

保安人员形象良好，文明执勤，无有效投诉。

8.会议服务：

按甲方要求提前做好会场布置、设备调试、茶饮准备等工作。

会议期间服务人员举止得体，响应及时，确保会议顺利进行。

会后 30 分钟内完成会场清理及设备复位。

会议室日常清洁及物资管理，确保随时可用。

9.中控值守：

中控室实行 24 小时不间断值守，每班不少于 2 人（持有效消防中控员证）。

对消防报警、安防报警等信号在 1 分钟内响应，3 分钟内核实并处置，按规定上报。

保证监控录像存储完好，不得擅自删除、覆盖或外泄。

每日做好值班记录及设备运行日志，每月向甲方提交汇总报告。

五、服务费用

第七条 服务费用

1.本合同服务费总金额为人民币（含税）6566612.85 元，大写：陆佰伍拾陆万陆仟陆佰壹拾贰元捌角伍分

2.费用缴纳方式：按月支付；

（1）首月（2026 年 8 月）支付人民币 547217.71 元（大写：伍拾肆万柒仟贰佰壹拾柒元柒角壹分）；

（2）自第二个月起（2026 年 9 月至 2027 年 7 月），每月支付人民币 547217.74 元（大写：伍拾肆万柒仟贰佰壹拾柒元柒角肆分）；

3.因乙方未按时提供发票造成的甲方付款延迟，不构成甲方的违约责任。

甲方名称：北京市城市规划设计研究院

地址/电话：北京市通州区通济路 6 号，电话 60109531

纳税人识别号/统一社会信用代码：12110000400709406D

开户银行：工商银行北京南礼士路支行

银行账号：0200003609088220459

乙方名称：北京首开方庄物业服务有限公司

经营地址/电话：北京市丰台区方庄住宅区芳群园二区 12 号楼/67653638

纳税人识别号/统一社会信用代码：9111010610218172XD

开户银行：工商银行方庄支行

银行账号：0200053809024585312

六、违约责任

第八条 甲方应按时支付服务费，逾期支付超过 60 天的，每迟延一日按应付未付金额的万分之一支付违约金，违约金总额不超过应付未付金额。

第九条 乙方未按合同约定提供服务或服务质量未达到约定标准的，甲方有权要求乙方限期整改；逾期未整改或整改后仍不合格的，每迟延一日向甲方支付合同总额千分之三的违约金；逾期超过 15 日或经两次整改仍不合格的，甲方有权单方解除合同，乙方应赔偿甲方因此遭受的直接损失。

第十条 未经甲方书面同意，乙方擅自转包或分包本合同的，甲方有权解除合同，乙方应退还已收取的费用，并支付合同金额 5% 的违约金。

第十一条 乙方派驻人员在服务过程中遭受人身损害或财产损失的，由乙方自行承担（因甲方原因造成的除外）。

第十二条 乙方派驻人员因故意或过失造成甲方或第三方人身、财产损害的，由乙方承担全部法律责任。

第十三条 乙方违反保密义务的，应赔偿甲方全部损失，并支付违约金人民币 5 万元。

第十四条 无正当理由，任何一方提前解除合同的，应向对方支付违约金人民币 10 万元。

第十五条 甲方发现乙方人员存在违法犯罪行为、严重失职、严重违反甲方制度等损害甲方利益情形的，甲方有权立即解除合同，乙方应赔偿相应损失。

第十六条 因乙方未及时发现并报告设备设施安全隐患（如消防设备故障、监控缺失等），导致发生事故的，乙方承担相应责任。

七、附 则

第十八条 本合同履行期间，如遇不可抗力，致使本合同无法履行的，双方应按有关法律规定及时协商处理。

第十九条 本合同在履行过程中如发生争议，双方应协商解决。协商不成的，双方同意由甲方办公楼所在地有管辖权的人民法院诉讼解决。

第二十条 合同期满时本合同效力自然终止。

第二十一条 自本合同生效之日起,乙方根据甲方委托服务的事项,办理验收接收手续。

第二十二条 本合同中未规定的事宜,均遵照中华人民共和国有关法律、法规、规章的规定执行。

第二十三条 本合同项下的附件是合同的组成部分,与合同其他条款具有同等效力。

第二十四条 本合同自双方授权代表或负责人签字并盖单位印章之日起生效。本合同一式陆份,甲方执叁份,乙方执叁份,每份均具有同等法律效力。

第二十五条 甲乙双方在合同履行期间,如社会最低工资及社会保险进行政策性调整,双方协商后进行调整,并签订书面补充协议。

第二十六条 本合同未尽事宜,双方可签订书面补充协议,有关协议及双方认可的来往电报、传真、会议纪要等,均为本合同组成部分,与本合同具有同等法律效力。补充内容与本合同有抵触的,以补充协议为准。

第二十七条 本合同在履行过程中发生争议,双方当事人应协商解决;如协商不成,双方约定向北京市通州区人民法院诉讼解决。

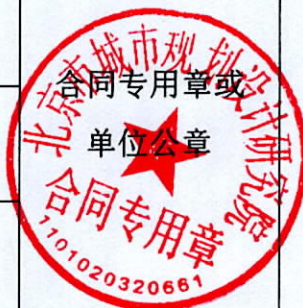
第二十八条 附件

附件一:《服务费用明细》

附件二:《保安、会议及中控值守服务方案》

(以下无正文)

委托人 (甲方)	单位名称	北京市城市规划设计研究院		
	法定代表人	(签字)		
	委托代理人	(签字)		
	承办处室负责人及经办人	(签字)		
	住 所 (通讯地址)		邮 政 编 码	
	电 话		传 真	
	开户银行	2026年 月 日		
	帐 号			
受托人 (乙方)	单位名称	北京首开方庄物业服务有限公司		
	法定代表人	(签字)		
	委托代理人	(签字)		
	项目负责人及经办人	(签字)		
	住 所 (通讯地址)	北京市丰台区 芳群园二区 12 号楼	邮 政 编 码	100078
	电 话	67653626	传 真	67653670
	开户银行	工商银行北京方庄支行		
	帐 号	0200053809024585312		



附件一：

2026 年保安、会议服务、中控值守服务费用明细

序号	分项名称	单价（元）	数量（月）	合价（元）
	管理人员（含操作人员）的工资， 社会保险和按规定提取的福利 费等	28428.00	12	341135.94
1	物业管理区域秩序维护费用	186415.48	12	2236985.72
2	保安器材及应急处置费用	2933.33	12	35200.00
3	消防、安防值守	91749.46	12	1100993.52
4	会议服务费	173441.83	12	2081301.95
5	会议服务用品	5375.00	12	64500.00
6	小计			5860117.13
7	利润	24417.15	12	293005.86
8	税金	34457.49	12	413489.86
总计				6566612.85

附件二：

保安、会议及中控值守服务方案

一、服务总则

1. 本方案为甲乙双方《专项服务合同》配套附件，用于明确乙方提供的保安值守、会议保障、中控值守全部服务内容、服务标准、岗位职责及管理要求，作为日常考核、验收、结算依据。
2. 服务总体目标：保障服务区域治安稳定、出入有序、消防可控、会议保障到位、中控值守规范，无因履职失职造成的安全责任事故、重大投诉及秩序事件。
3. 乙方所有在岗人员必须持证上岗、着装规范、文明执勤、服从甲方现场管理。

二、保安值守服务内容及标准

（一）门岗值守

1. 严格执行人员、车辆进出登记、核实制度，对来访人员实行问询、登记、放行管理，禁止无关人员、闲散人员随意进入。
2. 负责物资进出查验、登记，对违规携带物品、可疑物资及时劝阻并上报。
3. 维持出入口秩序，杜绝岗点脱岗、睡岗、闲聊、玩手机等违规行为。
4. 礼貌接待来访人员，保持岗位仪容整洁、站姿规范、服务文明。

（二）区域巡逻值守

1. 按照规定路线、规定频次开展常态化巡逻，覆盖公共区域、楼道、通道、外围区域、重点设备区域。
2. 巡逻重点：治安隐患、消防隐患、门窗水电、异常人员、异常声响、可疑遗留物品。
3. 完整填写巡逻记录、交接班记录，做到真实、完整、可追溯，严禁补录、造假。
4. 发现隐患、违规行为、突发事件第一时间处置、劝阻、上报，防止事态扩大。

（三）治安与秩序管理

1. 维护服务区域公共秩序，及时劝阻争吵、打闹、聚集围观等影响秩序行为。
2. 规范车辆停放管理，疏导进出车辆，保障通道、消防通道畅通无阻。
3. 配合甲方开展日常安全检查、专项检查、迎检保障工作。

三、会议保障服务内容及标准

1. 会前保障：根据甲方会议安排，提前到位完成会场周边秩序维护、通道疏通、车辆引导、人员分流；检查会场周边安全环境，排查隐患。
2. 会中保障：值守会场出入口，维护现场秩序，管控无关人员进入会场；及时处理现场突发秩序问题、人员纠纷、临时安全情况。
3. 会后保障：疏导参会人员有序离场，清理现场秩序，恢复场地常态安保管理。

4. 重大会议、接待、检查活动期间，乙方须增派值守力量，全程定岗保障，服从甲方统一调度。

5. 做到会议期间无秩序混乱、无无关人员闯入、无安全事件、无有效投诉。

四、中控值守服务内容及标准

1. 实行在岗值守制度，严格落实 24 小时值班、交接班制度，严禁脱岗、空岗、睡岗。

2. 实时监控消防主机、监控系统、报警设备运行状态，密切关注画面、报警信号、故障提示。

3. 接到报警、故障、异常信号，第一时间核实、排查、上报，按流程处置并做好台账记录。

4. 每日做好设备运行记录、报警处置记录、巡检记录、交接班记录，台账齐全规范。

5. 发现设备故障、消防隐患、监控异常，及时书面或口头告知甲方，配合维保单位检修，跟踪整改闭环。

6. 熟练掌握消防设施基本操作、应急处置流程，能够配合开展消防应急、疏散、处置工作。

7. 严禁私自关闭、屏蔽、遮挡监控及消防设备，严禁违规操作系统设备。

五、通用服务管理要求

1. 在岗管理：全员按时到岗、规范着装、仪容整洁、文明用语，严格遵守甲方规章制度。

2. 交接班管理：实行双人交接、逐项交接，问题、隐患、待办事项交接清楚，不留空档。

3. 隐患处置：所有安全隐患、异常情况做到“发现、登记、上报、跟进、闭环”全流程处理。

4. 应急处置：发生火情、纠纷、闯入、设备报警等突发事件，第一时间到场处置、上报、配合报警及救援。

5. 人员管理：乙方未经甲方同意不得随意更换在岗人员，关键岗位人员调整须提前报备甲方。

6. 纪律要求：工作时间禁止玩手机、脱岗、串岗、打瞌睡、饮酒、擅离职守。

六、服务考核目标（可直接用于结算考核）

1. 无因乙方履职失职导致的重大治安、消防、安全责任事故。

2. 岗位在岗率、交接班规范率、巡逻完成率、设备值守达标率 100%。

3. 隐患、报警、突发事件处置及时、记录完整，闭环率 100%。

4. 会议保障零秩序事故、零闯入事件、零有效投诉。

5. 服务整改响应及时，甲方提出问题按期整改到位。

七、附则

1. 本方案作为《专项服务合同》附件，与合同正文具有同等法律效力。
2. 本方案未尽事宜，按照合同约定及甲方管理制度执行。

