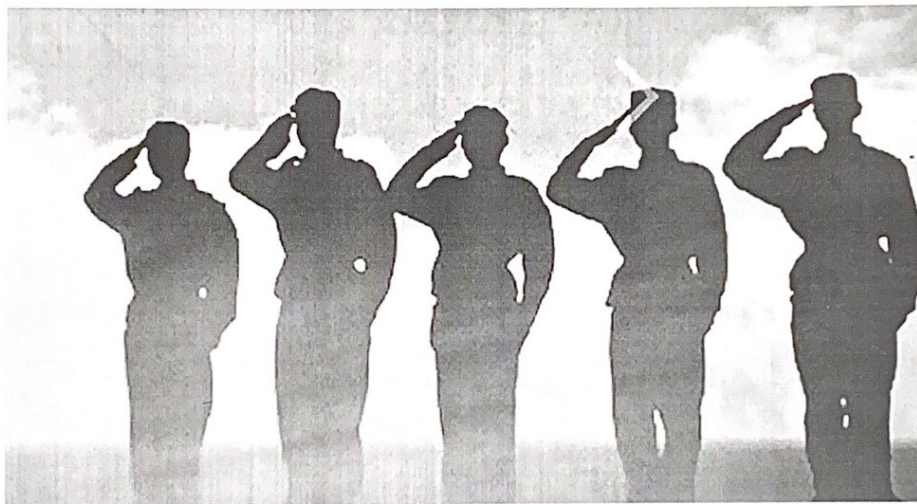




北京中超保安服务合同



- 管理单位：北京中超保安服务有限公司
- 联系人：徐 超
- 联系电话：13911370891
- 地址：北京市门头沟区莲石湖西路 98 号院 5 号楼 706 室

保安服务合同

聘用单位（甲方）：北京市石景山区人民政府苹果园街道办事处

受聘单位（乙方）：北京中超保安服务有限公司

根据《中华人民共和国民法典》、《保安服务管理条例》和国家有关法律法规，甲、乙双方经平等协商，自愿签订本合同。

一、保安服务内容

第一条 甲方委托乙方提供保安服务，乙方派驻保安员对双方确认区域的门岗（卡口）（详见附件一）进行值守，做好门岗（卡口）出入人员、车辆管控，做好疫情防控；苹果园街道办事处平房区及微型消防站加强治安整治，有力维护地区安全稳定。

第二条 乙方保安员的具体执勤岗位、职责范围和勤务安排，由甲乙双方在法律法规允许的范围内协商确定。

二、派驻保安员数量、服务期限和服务地点

第三条 乙方向甲方派驻保安员共 39 名。

第四条 乙方服务期限自 2022 年 03 月 01 日至 2022 年 12 月 31 日。

第五条 服务地点：石景山区苹果园街道办事处指定执勤点（详见附件一）。

三、工作时间

第六条 乙方保安员实行 综合计算 工时工作制。若甲方需要保安员加班，应遵守《劳动法》规定的时间限制。执行综合计算工时的，甲方应保证保安员每周至少休息一天。

四、服务费标准及支付

第七条 甲方应按如下标准向乙方支付保安服务费：每人每月 3980 元（大写人民币：叁仟玖佰捌拾元整），共计：155220 元/月（大写人民币：壹拾伍万伍仟贰佰贰拾整）。

第八条 保安服务费以 支票/转账 方式支付完成，付款日期为每季度末 25 日前，甲方付款前乙方向甲方提供正规的增值税发票，否则甲方有权拒绝支付相应款项，并不承担任何违约责任，但乙方不得以此为由拒绝履行合同义务。如支付日期最后 1 日为法定节假日、公休日，则节假日、公休日后第 1 个工作日为支付期限。乙方收款账户信息发生变更的，应提前三个工作日书面通知甲方，否则由此造成的付款迟延、付款错误的责任由乙方承担。

五、双方的权利和义务

（一）甲方的权利和义务

第九条 甲方有权指定人员对乙方保安服务工作进行监督、检查和指导，有权要求调换甲方认为不合格的保安员。

第十条 甲方应为保安员提供值班室、休息室及执勤所需的通讯技术设备。

第十一条 乙方保安员服务期间的食宿由乙方负责。

第十二条 甲方有责任及时认真研究解决乙方提出的安全问题，采取必要的改进和防范措施。

第十三条 甲方有义务教育其员工尊重保安员的工作，对保安员履行职责的行为予以支持、配合，尊重和保障保安员的合法权益。

第十四条 甲方负责处理保安员在执勤中与甲方人员及进入执勤区域的外来人员发生的争议，因乙方保安员原因引发的纠纷和造成的损失，均由乙方负责赔偿。

（二）乙方的权利和义务

第十五条 乙方负责保安员的勤务指挥、人员调整和休假安排。乙方应确保人员充足，保安员不得缺岗。

第十六条 乙方对保安服务范围内的不安全隐患有权向甲方书面提出改进意见和建议。甲方未及时采取有效措施造成甲方或第三方人身、财产损失的，乙方不承担责任。

第十七条 乙方有权拒绝提供合同约定范围以外的服务，有权拒绝甲方指定负责人以外人员的直接指挥。

第十八条 乙方负责支付保安员的工资和福利费用，提供保安员执勤所需的制式服装。

第十九条 乙方负责保安员的思想教育、业务培训等日常管理和保安员违纪问题的处理。

第二十条 乙方保证所派保安员具备履行合同所需职业资格。

第二十一条 乙方应及时调换甲方认为不合格的保安员。对于甲方要求调换不合格人员的，乙方应当在一个工作日内完成，且在此期间不得出现岗位空缺。

第二十二条 乙方保安员在履行合同过程中发生人身、财产损失或对他入造成人身、财产损失的，应由乙方负责解决并承担全部法律责任。

六、双方协商的其他内容

七、合同的变更、解除、终止和续订

第二十三条 甲乙双方经协商可以书面变更本合同。

第二十四条 合同期内遇国家法规政策或北京市重大政策变化,甲乙双方可以协商一致调整服务费价格。

第二十五条 一方因不可抗力不能继续履行合同时,应及时通知对方。

第二十六条 本合同期限届满即终止。如一方要求续签,可在本合同届满前提前15天提出,由双方协商确定。

八、违约责任

第二十七条 除本合同另有约定外,在合同期内,任何一方单方解除合同,应承担违约责任,向对方支付违约金。违约金数额为一个月的保安服务费 0 元/月(大写人民币: / 整)。

第二十八条 甲方迟延支付服务费的,每迟延一日,应按迟延支付部分的千分之三向乙方支付逾期违约金。甲方迟延支付服务费超过一个月,乙方有权解除合同。

第二十九条 甲方指派保安员从事本合同约定以外工作,由此造成对保安员、甲乙双方或第三方的经济赔偿责任,由甲方承担。

第三十条 因乙方保安员原因造成甲方财产损失,乙方承担全部责任并赔偿甲方全部损失。

第三十一条 乙方或乙方保安员有如下情形之一的,甲方有权解除本合同,不予支付尚未支付的服务费用,乙方应按二十七条标准向甲方支付违约金,违约金不足以弥补甲方损失的,乙方应承担全部赔偿责任:

- 1) 乙方或乙方保安员不具备履行本合同所需资质和资格的;
- 2) 乙方保安员出现缺岗(单个岗位不足约定保安人数累计达到1小时的视为缺岗)情况,一个月内达到三次的;
- 3) 甲方要求调换不合格保安员的情况一个月内发生三次的;
- 4) 乙方未按照约定提供保安服务,经甲方书面通知后乙方仍不改正的;
- 5) 乙方保安员不服从甲方安排和管理,经甲方书面通知后乙方仍不改正的;
- 6) 因乙方或乙方保安员原因发生安全事故或其他事故,导致甲方遭受处罚或对甲方造成其他不良影响的;
- 7) 乙方或乙方保安员在履行合同过程中违反法律规定、公序良俗或与他人发生纠

纷,对甲方造成损失或其他不良影响的;

8) 未经甲方书面同意,将本合同项下的权利和义务转让、转委托给他人的;

9) 乙方或乙方保安员有其他违法或违约行为,且在收到甲方书面通知之日起2日内未能改正或无法改正的。

第三十二条 双方一致同意,如因法律法规规定、政策变化或有关部门要求,导致本合同无法继续履行或无法实现合同目的的,甲方有权解除本合同,双方应按照实际履行情况进行结算,甲方不承担违约责任。

九、争议的解决

第三十三条 本合同争议首先由双方协商解决。协商不成可以向合同签订地石景山区有管辖权的人民法院提起诉讼。

十、附则

第三十四条 未尽事宜由双方依法另行协商。

第三十五条 本合同一式肆份,甲方执贰份,乙方执贰份。

第三十六条 本合同经双方签字、盖章后生效。

甲方(盖章):

法定代表人

/授权委托人:

地址:

电话:

电子邮箱:

邮编:

开户行:

帐号:

签订日期:2022年2月25日

乙方(盖章):

法定代表人

/授权委托人:

地址:北京市门头沟区莲石湖西路98号院

电话:010-69800029

电子邮箱:

邮编:102300

开户行:民生银行香山支行

帐号:632390970

签订日期:2022年2月25日



附件一：

苹果园街道办事处保安门岗（卡口）点位及人数

序号	点 位	岗位人数	时间	社区
1	西黄村东里社区小胡同平房（大高幸烤肉旁）	2		东里
2	西黄村东里北门（田村路南侧）新院	2		东里
3	西黄村东里北门（田村路南侧）老院	2		东里
4	西黄村东里西门（21 世纪幼儿园对面）	2		东里
5	苹果园南路甲 23 号院（街道东侧）	2		西井
6	西井四区 10 号楼（派出所对面）	2		海三
7	西井路南侧西井甲 8 号院	2		海三
8	海三社区西门（海特饭店东侧胡同）	2		海三
9	西黄村火车站北门（物美南侧小路）	2		西黄村
10	北方工业大学北门（铁轨栅栏门）	2		西黄村
11	八大处甲八号楼（小卖部）	2		八大处
12	东下庄油库楼小区	2		东下庄
13	金顶山村西街门岗（小型消防站）	3		琅山
14	金顶山村东街门岗（地铁后）	6		琅山
15	福田寺消防站	6		福田寺
合计		39		

附件二：

苹果园街道办事处

各门岗（卡口）保安员岗位职责及工作要求

一、岗位要求

- 1、须政治可靠，责任心强，身体健康，自愿从事此项工作；
- 2、具有初中以上文化程度，有较强的应变能力，具备一定的法律知识；
- 3、无违法犯罪记录；
- 4、遵守各项规章制度，努力学习业务知识，牢固树立窗口服务仪式，不断提高岗位技能和自身素质，提供优质服务；
- 5、保安人员必须明确到人，持证上岗；
- 6、须讲普通话，注重仪容仪表，着装统一、整齐；
- 7、年满 18-50 周岁，男性，身高要求 1.65 米（含）以上。

二、工作职责

- 1、负责大门岗（卡口），检查记录来往车辆，未录入系统车辆严禁入内，特殊车辆及时汇报相关领导。
- 2、保障大门（卡口）两侧交通秩序，不得乱停乱放，不得占用消防通道，必须保障进出车辆通畅。
- 3、提醒进入社区电动自行车，将车辆按规定停放。
- 4、大门岗（卡口）附近发现有治安事件或不法行为，应及时向相关领导报告并报警。
- 5、熟悉疫情防控政策，按照要求做好进入查证、验码、登记等出入口管理工作，配合社区落实出入口管理要求。
- 6、打扫大门岗（卡口）周边卫生，保持环境卫生干净整洁。
- 7、完成领导交办的其他临时性任务。

三、工作要求

- 1、遵守国家的法律及公司的规章制度，高标准完成执勤任务。
- 2、按规定着装上岗，仪容严整，文明执勤，不使用粗言秽语。
- 3、严格遵守交接班制度，按规定的時間交接班。
- 4、遵守工作纪律，按时到岗，严禁迟到早退，不擅离职守，当班期间，要尽职尽责

责，不做与执勤无关的事。

5、保安人员不能经常调动，更换，确保安保人员稳定性。

6、工作区域内，严禁非本岗位人员逗留；

7、对客户有礼貌，语言亲切，无论是劝解或干预，都应做到态度和蔼，说话有分寸，不得与群众发生争吵；

8、服从执勤大门岗（卡口）社区管理，无条件服从工作安排、调度，按规定完成任务，不得以任何借口拒绝、拖延。

9、执勤中发现问题，及时上报主管领导。

10、做到五要、五不准：

“五要”

要服从命令，听从指挥；要遵守法纪、遵守规章制度；要说话和气、礼貌待人；要办事公道、以理服人；要团结互助、爱护公物。

“五不准”

不准打人骂人；不准包庇执法对象；不准乱摸乱拿财物；不准贪污受贿，私自接受馈赠；不准在上岗前、工作中喝酒。

微型消防站值班备勤制度

为加强和规范微型消防站队伍建设，有效提升火灾防控能力，根据其“布点广、响应快”等特点，坚持高效务实，加强防查防控的原则，更好地服务社会，依据微型消防站管理办法，特制定本值班备勤制度：

一、微型消防站设立值班室，根据管理场所的运行情况实行全时段值班备勤制度，每班至少2名队员负责，有效开展防火宣传和火情防控。

二、值班队员负责落实当天的工作计划，完成管辖范围的消防宣传、火灾防控和设备设施检修等工作。

三、值班队员做好值班记录、详细记录值班期间发生的重要事项，及时处置突发情况，对119消防指挥中心或所在辖区消防部门指令处警的，要迅速出动，并将情况及时反馈上级。

四、值班队员应维护消防站工作、学习、训练秩序，承担内部安保工作。

治安管理制度

1、为做好驻勤点治安管理工作，防止发生内部重大治安事件，制定本制度。

2、内部治安管理的工作方针及其原则

2.1、认真贯彻公司方针，采取预防为主，管理从严，及时打击，保障安全的治安
管理方针，严格执行各种治安法规，履行地方政府和公安机关的治安要求。

2.2、严格落实各项安全防范措施，预防各种治安灾害事故，依法严肃处理各种内
部违法行为。

3、内部治安管理措施

3.1、深入开展法制教育和“四防”（防火、防盗、防生产事故、防治安灾害事故）
工作的宣传，做好对违法和有轻微违法行为职工的教育工作。

3.2、加强重点人口的管理工作，严格履行审批制度。

3.3、加强危险物品的管理，如有危险物品，必须登记造册，经当地公安机关批准
后，派专人负责保管和存放，严格执行存放标准，否则发生问题，一律追究其责任。

3.4、为了维护驻勤点内部的正常工作秩序，保持良好的工作环境，保卫工作必须
贯彻“预防为主，保证安全，谁主抓，谁负责”。

3.5 内部综合治理的工作要各方面通力合作，采取强硬有效的措施，建立各种组织
机构，采取层层负责制，有力保障驻勤地点的工作和生活秩序。