

顺义区文化中心运营项目-保安服务合同

甲 方：北京市顺义区文化和旅游局

乙 方：北京都豪鼎盛保安服务有限公司

签订日期：2024 年 1 月 22 日



甲方：北京市顺义区文化和旅游局

统一社会信用代码：11110110000093593M

通讯地址：北京市顺义区石园大街 10 号

联系电话：010-69429918

开户行：工商银行顺义支行

账号：020 0005 9092 0009 2393

乙方：北京都豪鼎盛保安服务有限公司

统一社会信用代码：91110116669141657P

通讯地址：北京市朝阳区双桥东路 18 号院东旭花园 2213 号

联系电话：010-65486621

开户行：中国银行股份有限公司北京通州新华西街支行

账号：320756027506

第一章 总则

根据《中华人民共和国劳动法》《中华人民共和国民法典》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。

第二章 保安服务内容

第一条、服务内容

1、文化中心出入口以及三馆一院人员进出及车辆进出的安全管理，登记上报核实后放行。

2、负责工作区域范围内治安及消防安全巡视、检查。

3、定期检查巡视管理区域内设施设备完好情况，及时发现、排除火灾隐患。

4、积极参加甲方组织、安排、要求的治安安全、消防安全、消防演练、培训训练、应急处置等活动。

5、园区内安全保卫工作，随时应对各种突发事件。

6、特殊时期各点位的安全管理工作，有效解决各种问题，避免投诉事件发生。

7、建立、健全保安服务各项管理制度，制定相应的紧急情况处理预案。

第三章 服务和期限

第二条、配备保安数量：按乙方提供投标文件中承诺拟投入本项目服务人员数量及岗位职责。（附件1）

第三条、乙方向甲方提供人员，按投标文件中拟投入本项目服务人员任职标准（见附件2），同时上岗前提供具体《保安员名单》以双方书面确认为准。

第四条、服务期限：合同期限1年，签订日期自2024年1月24日至2025年1月23日止。

第五条、服务地点：北京市顺义区文化中心。

第六条、乙方保安员工作岗位经依法许可实行综合计算工时工作制（按年为计算周期）（实行综合计算工时制，乙方确保已经向劳动行政部门提出审批并获得许可），在计算周期内平均日工作时间不超过8小时，平均周工作时间不超过40小时

第四章 服务费标准及支付

第七条、保安服务费标准为：

乙方为甲方提供安保服务，服务费总计为 2550528 元（大写：贰佰伍拾伍万零伍佰贰拾捌元整）。

第八条、支付方式

(1) 费用支付方式：原则上为每季度根据考核结果待甲方财政资金到位后 15 个工作日内采用银行转账方式予以支付，乙方提供相应金额发票，具体支付步骤按照区财政要求执行。（银行开户名称：中国银行股份有限公司北京通州新华西街支行 账号：320756027506）

(2) 乙方不因付款时间的变化影响乙方履行合同义务的质量及时间节点，否则甲方可向乙方主张违约责任。

(3) 若甲方将增值税普通发票丢失，乙方有责任提供加盖发票专用章的发票记账联复印件给甲方，并提供相应税款缴纳证明。

(4) 甲方根据《文化中心运营项目-保安服务项目考核明细》（附件 3）对乙方进行考核，根据考核结果确定支付比例，经乙方确认后，向甲方提供正式发票后进行资金结算，支付考核标准为：

- 1、一等：95 分（含）以上，支付 100%服务费；
- 2、二等：90 分（含）-95 分，支付 95%服务费；
- 3、三等：85 分（含）-90 分，支付 90%服务费；
- 4、四等：80 分（含）-85 分，支付 85%服务费；
- 5、五等：75 分（含）-80 分，支付 80%服务费；
- 6、六等：70 分（含）-75 分，支付 75%服务费；
- 7、七等：60 分（含）-70 分，支付 70%服务费；
- 8、八等：低于 60 分支付 50%服务费。连续三个月不满 60 分，甲方有权终止合同，且不承担任何违约责任。

(5) 如果乙方存在提供假票、虚开发票、开票内容与合同描述

内容不一致的发票及未按规定缴纳相应税款等情况，被相关政府部门查出，一切责任及损失由乙方承担。

(6) 乙方单位名称：

乙方：北京都豪鼎盛保安服务有限公司

通讯地址：北京市朝阳区双桥东路 18 号院东旭花园 2213 号

开户行：中国银行股份有限公司北京通州新华西街支行

账号：320756027506

第九条、甲方的权利和义务：

1. 甲方有权指派人员对保安员的工作进行考核、监督检查和指导。

2. 甲方与乙方派驻的工作人员不存在劳动/劳务关系，也不属于劳务派遣用工关系。

3. 审议并监督乙方实施其拟订的管理各项规章制度、制度、工作计划，有权要求乙方纠正不合理、不符合本项目运营的管理措施。

4. 甲方有权要求乙方对不符合要求的相关人员进行替换，乙方应当自甲方提出之日起 5 个工作日内更换，特殊情况应当及时更换，如乙方未按要求更换，甲方有权扣除需替换人员产生全部费用。

5. 乙方在更换班长及以上人员时，应提前与甲方进行沟通，在双方达成共识后进行更换。

6. 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。

第十条、乙方的权利和义务：

1. 乙方向甲方提供的人员负责甲方的安全保卫工作，提供人员除投标文件中乙方承诺外还应满足以下条件：(1) 持国家(地方)认可的

保安员人员上岗证书。(2)初中以上(含初中)文化程度。(3)身体健康,五官端正(需提供健康体检证明)。(4)提供政审证明或无犯罪记录证明。(5)总体在年龄 18-50 岁之间,白班年龄要求在 18-45 岁之间。

2. 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。

3. 发生在执勤区域内的刑事案件、治安案件和治安灾害事故。乙方应及时处理并报告甲方和当地公安机关,采取措施保护案发现场,协助公安机关侦查各类治安刑事案件,依法妥善处理责任范围内的其它突发事件。

4. 落实防火、防盗、防破坏等安全防范措施,乙方发现责任区域内的安全隐患及其他特殊事件,应第一时间甲方并协助予以处理。

5. 乙方选派的保安员必须经过正规的保安培训,无违法犯罪前科,并向甲方提供保安人员的人事档案,人员变动、调换需经甲方同意。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,造成经济损失或赔偿的由乙方承担。

6. 乙方负责保安服务的勤务组织、人员调配安排。

7. 乙方及乙方安排的人员应遵守和执行国家的法律、法令,必须服从甲方、第三方管理公司及物业的管理规定,并严格履行甲乙双方制定的各项规章制度和工作要求。

8. 乙方负责支付安排到甲方工作人员的工资及各项福利待遇。

9. 乙方保安员因劳动合同期满终止合同,或提出申请要求解除劳动合同得到批准,或者其他原因导致不能继续工作的,乙方应在 10 天内向甲方补充保安员。如未在规定时间内补充人员,须承担因缺岗造成的一切后果。

10. 乙方安排至本项目的工作人员在工作期间出现劳动争议或出现任何财产、人身损害，乙方自行承担由此而产生的全部责任，与甲方无关。甲方若因此而承担责任，有权向乙方追偿。

11. 乙方应按时、积极参加甲方组织的会议、培训、演习等活动。

12. 乙方不得擅自将合同项下的权利义务转移给第三方，确有必要转移时，需经过甲方的书面同意，并需要签订三方协议。

13. 乙方保证具备保安服务的一切资质，并保证所出示的企业营业执照及相关行业管理部门核准的资质证明及个人证件真实有效，如因资质不全或上级领导机关检查而由此产生的法律和经济责任完全由乙方承担。

14. 因乙方保安人员失职给甲方或第三人造成损失的，乙方应对造成的损失承担全部赔偿责任；如甲方承担相关责任，甲方有权向乙方追偿。

15. 乙方及其派驻人员须严格遵守地方政府颁发的保安服务质量标准及甲方规定的相关守则、行为规范、岗位职责等，对客户产生影响或造成损失，乙方派驻的保安人员及乙方应承担赔偿责任。

16. 乙方需与其他服务单位做好各项工作交接，保证文化中心正常运转，如因工作交接产生问题造成文化中心运转，甲方有权无条件解除合同并向乙方追偿。

17. 乙方应指定具体联系人：杨勤涛 联系方式：13911325185，专门负责办理与甲方的有关事宜，同时乙方如更换联系人或联系方式

时应及时通知甲方。

第五章 双方协商的其他内容

第十一条、 未经甲方许可乙方无权单方面对社会和第三者公开协议内容及涉及的甲方业务,合同有效期内及履行期限结束后永久履行本合同保密条款,如违反乙方承担全部法律责任。

第十二条、一方因不可抗力不能继续履行合同时,应及时通知对方,由双方根据具体情况协商确定责任的承担。遇有不可抗力发生,双方可以协商终止本合同。

第十三条、合同期限届满即终止。

第十四条、在合同有效期内,乙方未能按要求提供相应服务或发生重大违法、违规事件,甲方有权利单方面解除合同。

第十五条、甲方因撤销或调整服务范围等原因,不需要乙方派驻保安人员的,甲方有权提前 30 天书面通知乙方解除本合同,甲方无需承担任何违约责任。

第十六条、因乙方保安员失职造成甲方财产损失,甲方有权依据有关部门出具的相关认定证明追究乙方的赔偿责任。乙方派驻人员对甲方提供的物品未尽合理的保管和维护义务而造成物品损毁的,乙方应按所损毁物品的重置价予以赔偿。

第十七条、乙方派驻人员流失及调动一个月内超过 15%或者未按约定配备保安人员或者未经甲方同意,乙方擅自进行人员变动,乙方应向甲方支付本合同服务费总金额 10%作为违约金,并承担由此给甲方造成的全部损失。

第十八条、乙方因未及时足额支付所派驻人员的工资、福利、社会保险等费用,导致被派驻人员向甲方索赔,每发生一起,乙方应承

担当期服务费 10%的违约金；给甲方造成损失的，甲方有权向乙方追偿。

第十九条、如因乙方及其派驻人员的原因导致出现处罚或违约金，甲方有权提前解除本合同，乙方无条件执行。

第二十条、本合同约定的乙方应承担的违约金和赔偿金，甲方均有权从当期以及其他任何一期的服务费中扣除。违约金和赔偿金累计扣除金额超过服务费总额 20%的，甲方有权提前解除本合同，乙方应无条件执行并配合退场。

第二十一条、乙方违反本合同其他约定的，乙方应当向甲方支付相当于服务费总金额 10%的违约金。

第二十二条、鉴于项目资金由区财政授权拨付，如因政府相关部门原因致使付款迟延的，不视为甲方违约，甲方不承担责任。

损失包括但不限于诉讼费、律师费、公证费、鉴定费等。

第六章 附则

第二十三条、本合同一式陆份，甲乙双方各执叁份

第二十四条、本合同经双方签字并盖章生效。

第二十五条、本合同在履行过程中如发生争议，由双方协商解决；协商不成，可向甲方所在地人民法院提起诉讼。

第二十六条、本合同未尽事宜由双方另行协商，签订补充协议。补充协议与本合同具有同等法律效力。

附件 1 项目服务人员配备数量及岗位职责

附件2 服务人员任职标准

附件3 《文化中心运营项目-保安服务项目考核明细》

甲方（盖章）：



法定代表人：

/授权委托人：

人：

签订日期：2024.1.22

乙方（盖章）：



法定代表人：

/授权委托



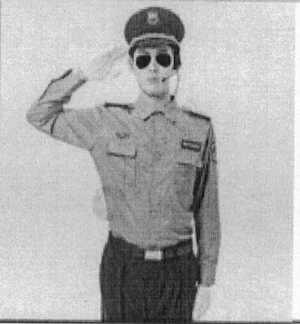
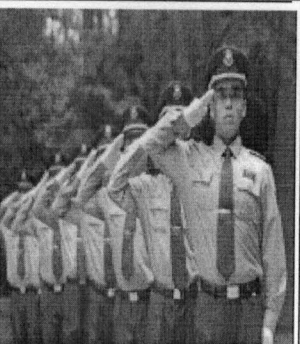
签订日期：2024.1.22

附件1

项目服务人员配备数量及岗位职责

序号	区域	人员岗位编制及数量		
		岗位	人数	岗位职责
1	管理岗	保安经理	1	负责与文化中心相关部门工作衔接；负责本项目全面工作和整体掌控，完成各项工作指标；监督检查团队工作完成情况；执行公司整体管理目标。
		保安队长	1	协助经理负责与文化中心相关部门工作衔接和团队管理工作；完成各项工作指标；监督检查团队工作完成情。
2		保安班长	2	协助保安队长做好团队管理工作。负责协调、安排班组内的工作，下传上级的工作指示、任务及标准。
3	文化馆西门岗	保员安	5	1、按公司规定着装、佩带工作牌，携带执勤装备，准时接班，认真履行职责，热情为客户服务，引导参观人员及维护管理区域内的安全和车辆停放有序。 2、熟悉各馆内各楼层通道，检查各通道进出口是否畅通无阻，消防器材是否处于良好状态。 3、牢记职责和有关规定，基本了解各馆人员情况，严防未经许可人员、车辆、物资擅自出入博物馆。 4、负责对各馆进行全面的安全检查，每天巡逻岗点对各自管理区域进行不间断巡查。 5、负责各馆内消防、照明器材等方面的巡查，熟悉消防器材性能和使用方法，掌握馆内各楼及通道情况。 6、巡查时做到“一查、二看、三盯、四闻”，对各馆内存在的问题应及时登记并报相关部门。巡查时，发现可疑人员（情况）应立即报告或果断处理。 7、配合领班处理各种紧急事件，防范参观者和游客涂、写、刻、划甚至破坏、偷盗文物。 8、熟悉消防器材性能和使用方法，遇到紧急情况能正确引导和疏散参观者。 9、完成领导交办的其他任务。
4	图书馆西门岗	保员安	5	
5	博物馆西门岗	保员安	5	
6	影剧院公共巡视岗	保员安	5	
7	图书馆东门岗	保员安	5	
8	园区西小门岗	保员安	5	
9	园区北大门岗	保员安	5	
10	园区南大门岗	保员安	5	
11	地面停车管理岗	保员安	5	
12	园区安全巡视岗	保员安	5	
合 计			54	

附件2 服务人员任职标准

岗位名称	岗位标准	工作技能及工作经验要求
保安经理		1、有五年以上保安队长从业经历; 2、专科毕业或以上学历,具有二级保安师执业资格证书,并且从事同类型项目三年以上; 3、有五年以上团队管理经验; 4、具有一定公文写作能力,能够熟练使用电脑; 5、身体健康,有沟通协调能力,能够与甲方联系顺畅。
保安队长/班长		1、年龄 45 以下; 2、高中或中技以上学历; 3、持国家(地方)认可的保安员人员上岗证书,并且从事本岗位五年以上; 4、具有一定公文写作能力,能够使用电脑; 5、身体健康,有一定的沟通协调能力。
保安员		1、年龄 45 以下,身体健康,五官端正; 2、持国家(地方)认可的保安员人员上岗证书; 3、五年以上同类型保安员从业经历 4、初中以上(含初中)文化程度; 5、具有无犯罪记录证明; 6、有沟通协调能力,能够与相关单位联系顺畅。

附件 3

文化中心运营项目-保安服务项目考核明细

一、目的

提高顺义区文化中心安保服务品质，监督安保保障团队服务工作，督促安保团队及时整改服务中存在的不足。

二、管理职责

本办法由顺义区文化和旅游局负责实施与考核。

三、考核周期

每季度对文化中心内安保团队进行考核。

四、考核形式及内容

采取 100 分制考核。

五、考核结果

考核结果共分七等

考核单位	考核项目	考核内容	考核具体指标
文化和旅游局	固定指标考核	工作任务执行和质量情况	按考核细则进行考核
	安全考核	安全事故处罚	按考核细则进行考核
	季度奖励考核	表彰奖励	获得通报表扬、获赠锦旗、获评先进、节能降耗等奖励或贡献，每项加 2 分，最高奖励 10 分，每季度一次。

- 1、一等：95 分（含）以上，支付 100%服务费；
- 2、二等：90 分（含）-95 分，支付 95%服务费；
- 3、三等：85 分（含）-90 分，支付 90%服务费；
- 4、四等：80 分（含）-85 分，支付 85%服务费；

5、五等：75分（含）-80分，支付80%服务费；

6、六等：70分（含）-75分，支付75%服务费；

7、七等：60分（含）-70分，支付70%服务费；

8、八等：低于60分支付50%服务费。连续三个月不满60分，甲方有权终止合同。

六、考核细则

考核内容	分值	考核办法	问题描述	得分
基础管理	35			
1、建立健全安全、运营等管理制度、明确各岗位工作标准。	3	工作标准建立完善得每发现一处不完善不规范的扣0.5分。		
2、应急预案齐全，且具有可操作性。	2	每缺少一项应急预案扣1分。		
3、专业管理人员和技术人员持证上岗。	3	专业管理人员及技术人员每发现1人无上岗证书扣1分。		
4、着装统一规范、整洁，标准服务站姿、坐姿；工作规范，作风严谨。	3	上岗未按规定标准着装；未按标准持证、挂牌上岗；未按标准服务站姿、坐姿服务，且出现不雅行为的举动；每出现一例扣0.5		
5、员工培训：培训计划、培训记录、签到表考试记录、培训效果评估	4	记录不齐全的每项扣0.5分		
6、上岗人员须了解岗位的性质、熟悉岗位职责、内容与关系等；熟练操作设施设备，能独立处理岗位日常事务；对岗位突发事件能作出恰当的处理。	5	出现突发事件在岗人员未按相关预案进行报告或先期处置；岗位所辖区域内设施设备、相关标识报修不及时；每出现一例扣0.5。非该岗位工作人员擅自操作设备，且造成安全隐患，每出现一例扣2分。		
7、员工工作纪律。	5	每发现一起违反工作纪律扣1分，发生重大		

		违纪全扣。		
8、工作人员礼貌规范、不与群众发生纠纷。	10	每发现一起对工作人员进行投诉扣 1 分，每次扣款 200 元。		
考核内容	分值	考核办法	问题描述	得分
出入口及车辆秩序管理	30			
1、人行出入口实行 24 小时值班及巡逻制度；文明值勤，训练有素，言语规范，认真负责，值班记录完整。	5	每发现一次缺岗扣 0.5 分，情况严重的每次罚款 200 元，发生投诉事件每次罚款 500 元。		
2、停车场有专人疏导，管理有序，排列整齐，进出车辆管理有序，无堵塞交通现象，不影响行人通行。	5	每发现一次缺岗扣 0.5 分情况严重的每次罚款 200 元，发生投诉事件每次罚款 500 元。		
3、车行出入口实行 24 小时值班及巡逻制度，出入登记，文明值勤，训练有素，言语规范，认真负责，记录完整规范；对携带有危险物品的车辆加以劝阻，对擅自在停车场内进行维修清洗等行为加以劝阻。	5	每发现一次缺岗扣 0.5 分，危险品车辆进入园区此项全扣。		
4、非机动车辆有集中停放场地，管理制度落实，停放整齐，场地整洁。	5	每发现一次停车问题扣 0.5 分情况严重的每次罚款 200 元，发生投诉事件每次罚款 500 元。		
5、进入停车场的车辆，须对车辆外观进行检查，异常情况在《车辆停放异常情况登记表》进行记录，并通知巡逻岗，与车主确认；	5	发现异常情况未上报的每次扣 0.5 分，发生责任事件每次罚款 500 元。		
6、制止占用残疾人停车位、越位停放、堵塞消防通道、设备房及出入口的行为；造成车场内公共设施、设备损坏须与车主明确赔偿责任	5	发现异常情况未上报的每次扣 0.5 分，发生责任事件每次罚款 500 元。		

考核内容	分值	考核办法	问题描述	得分
安全保卫工作	35			
1、对进入园区的物品进行防爆检查，严禁易燃易爆、化学品等危险物品进入场馆，特殊情况如因工作需要，须报办公室一室审批同意后放行。	5	发现异常情况未上报的每次扣 1 分，发生责任事件每次罚款 500 元。		
2、禁止卖艺、祈祷、推销、乞讨、收废品、发广告等闲杂人员进入；	5	发现异常情况未上报的每次扣 0.5 分，发生责任事件每次罚款 500 元。		
3、场馆内设施无异常，公共通道、消防通道无堵塞，垃圾箱无异味、危险品，无垃圾溢出；设备房及设备无异味、异声；建筑物外墙及附属设施脱落物、悬吊物等；场馆内外道路畅通，围栏围墙无缺口，非机动车辆摆放整齐，安防设施处于正常使用状态；	5	发现异常情况未上报的每次扣 0.5 分，发生责任事件每次罚款 500 元。		
4、场馆周边可疑人员有盘查、监控；公共秩序有维护、疏导；突发事件按流程处理。	5	发现异常情况未上报的每次扣 0.5 分，发生责任事件每次罚款 500 元。		
5、大型活动时，应提前制定安保方案（含应急处理），对配合人员进行培训、演练，事先在附近准备充足合适的安全设施，必要时向政府职能部门报备	5	发现异常情况未上报的每次扣 0.5 分，发生责任事件每次罚款 500 元。		
6、应急物资：配备包括安全岗位类物资、消防类应急物资、防汛应急	5	发现异常情况未上报的每次扣 0.5 分，发生责任事件每次罚款 500		

物资、反恐防暴应急物资等，编制紧急用具/设施及存放位置台账，并每月定期点检；应急预案：预案齐全、预案包括但不限于触电事故的应急处理、停水停电事故的应急处理、台风、暴雨应急处理、火灾火警的应急处理、盗窃匪警的应急处理、酗酒闹事的应急处理、打架斗殴事件的应急处理、交通事故应急处理、拾获遗物情况处理、燃气抢救的处理、水浸事件的处理、停车场突发事件应急处理等，人员分工明确、内容详实；应急演练：制定年度应急演练计划，按照年度演练计划实施演练，有演练方案和演练总结报告（所有演练应有水印照片记录）；应急响应：突发事件发生时，项目人员应 2 分钟内响应，立即启动应急预案，组织事件处置。		元。		
7、携带物品离开的人员须出具《物品放行条》，确认后方予以放行；禁止非运货人员从卸货区进出；卸货区内严禁堆放各类物品占用车道、车位及卸货平台；对运输燃气、燃油等易燃易爆危险物品进入园区范围内的，因先向办公室一室确认登记后放行，并与监控中心及其他岗位联合重点监控	5	发现异常情况未上报的每次扣 0.5 分，发生责任事件每次罚款 500 元。		

____年__月__日至____年__月__日 考核得分汇总表

序号	考核内容	考核得分	备注
1	基础服务		
2	出入口及车辆秩序管理		
3	安全保卫工作		
4	合计		

甲方签字确认：

日期：

乙方签字确认：

日期：