

合同编号: _____

保安服务合同

项目名称：东城区机关事务管理服务中心保安服务

甲方（委托方）：北京东城区机关事务管理服务中心

乙方（受托方）：北京中斯盾保安服务有限公司

签订日期：2024 年 3 月 1 日



甲方：北京市东城区机关事务管理服务中心

乙方：北京中斯盾保安服务有限公司

一、总则

1. 甲乙双方根据《中华人民共和国民法典》等有关法律法规之规定，在自愿平等、协商一致的基础上，就乙方为甲方提供保安服务事宜，订立本合同。

2. “合同”系指甲乙双方签署的、合同格式中载明的甲乙双方所达成的协议，包括所有的附件、附录和上述文件所提到的构成合同的所有文件。

3. “合同总价”系指根据合同约定乙方在正确地完全履行合同义务后甲方应支付给乙方的价格。

4. 本合同组成：

- (1) 本合同全部条款；
- (2) 保安工作考评细则（附件一）；
- (3) 在合同履行过程中的变更协议（如有）；
- (4) 招标文件；
- (5) 投标文件等。

二、合同标的

1. 保安服务内容：甲方购买乙方保安服务，保证机关各集中办公区院落安全，对进入办公区人员身份进行识别，防止非工作人员进入办公区，对进出车辆进行查验，保证办公区内车辆正常流转，按规定时限组织消防、防暴演练，完成甲方布置的临时性工作等。

2. 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。

三、价格与支付

1. 服务期限：2024年3月1至2025年2月28日。

2. 服务地点：

3. 合同总价：人民币小写：1199952元，大写：壹佰壹拾玖万玖仟玖佰伍拾贰元整。

4. 保安服务费单价标准：单价99996元/月，服务期限为12个月。

5. 支付

(1) 合同签订后，乙方支付占合同金额 5% 的服务保证金，甲方收到乙方支付的服务保证金后 15 个工作日内，第一次支付于甲方凭乙方开具的合法、有效、等额的增值税普通发票后，在 15 个工作日内，向乙方支付合同金额的 50%（599976 元），第二次于 2024 年 10 月底前甲方向乙方支付 2024 年度剩余金额（399984 元）至此 2024 年服务的费用均已结清（2024 年 3 月 1 日-2024 年 12 月 31 日）。第三次支付于项目服务期满验收合格后 15 个工作日内，甲方向乙方支付 2025 年 1 月 1 日至 2 月 28 日服务费，取费标准按照不超过 2025 年区财政批复的资金标准进行核算。

乙方知晓并同意：由于本项目资金来源为财政性资金，须执行国库集中支付的相关程序，甲方仅负责在约定时间内完成申请支付手续，实际付款到账时间及金额以财政拨付的时间及金额为准，在每次支付前，乙方需按照财政资金支付的请款要求配合甲方，向甲方提交书面支付申请并开具与支付费用等额的合法有效的发票，方可办理相关申报支付手续。如乙方未能提供合法、有效、等额的发票，或乙方未能配合甲方进行请款，由此所产生的不利后果及损失均应由乙方自行承担。甲方无需承担由此产生的迟延支付责任，且甲方不因此承担任何违约责任。

若本合同生效后因政府采购预算或财政预算进行调整，甲方有权根据预算安排情况提前一个月书面通知乙方解除合同，届时双方将根据乙方的实际工作量结算费用。该情形双方视为因法律、政府政策调整所致的不可抗力，双方互不承担违约责任。双方若对实际工作量有异议的，则以甲方委托的审计机构审定的工作量为结算依据。

(2) 乙方应按合同约定配齐保安，否则甲方有权按乙方实际到岗数量支付乙方合同款。

(3) 结算付款方式：转账。

(4) 每次甲方付款前, 乙方需向甲方提供符合甲方要求的正规发票。

(5) 本合同约定的付款时间及付款金额等以甲方获得经费审批为准, 经费未及时审批及拨款的, 甲方可根据经费批复视情况调整付款时间及金额, 且不视为甲方违约。如发生上述情况, 乙方承诺仍按本合同约定履行乙方义务。

6. 税金与本合同执行有关的一切税费均应由乙方负担。

四、双方的权利和义务

1. 甲方的权利和义务

(1) 甲方有权对保安员的工作进行监督、检查和具体指导, 有权要求调换不适合在甲方工作的保安员。因乙方保安员不服从甲方指挥或个人原因造成第三方的人身伤害或财产损失的, 由该保安员与乙方承担责任。

(2) 甲方应为乙方保安员提供必要的工作、生活条件。

(3) 甲方应尊重保安员的工作, 对保安员履行职责的行为予以支持、配合。

(4) 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。

2. 乙方的权利和义务

(1) 乙方对保安服务范围内的安全隐患有权向甲方提出改进意见。

(2) 乙方应与保安员之间签订合法有效的劳动合同, 并依法承担相应的法律责任。乙方保安员的工资、加班费、带薪年假、社保等福利待遇由乙方自行承担, 对于因派驻工作发生的劳动争议及其社会保险争议, 由乙方自行解决, 与甲方无关。

(3) 乙方保证到甲方服务的保安人员符合《保安服务管理条例》及公安部关于保安人员的条件(保安员须持有公安机关或人力社保局发放《保安员证》)并负责提供保安员执勤服装。

(4) 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。

(5) 乙方应及时撤换甲方提出的不称职的保安员。

(6) 乙方应当保证上述具体服务地点的人员配备如实到岗, 否则应当承担违约责任。

(7) 乙方应当加强对保安员的岗前教育、岗位培训学习、岗位技能训练, 加

强管理制度、安全制度、消防制度等的建设及落实。如因乙方原因或乙方保安员的职务行为给甲方造成损失的，由乙方承担全部法律及赔偿责任。

(8) 乙方保安员应当爱岗敬业、勤勉尽责地履行保安职务。乙方保安员在为甲方提供服务期间，由于其个人原因给甲方造成损害的，由乙方承担连带赔偿责任。

五、违约与解除

1. 乙方及其保安员出现重大违规违法事件或刑事犯罪的，甲方可以单方解除本合同，并有权要求乙方按月服务费的两倍向甲方支付违约金。。

2. 甲方有权对乙方的服务进行考核并根据考核结果扣减服务费，考评细则详见附件一考核不合格的，每月进行一次累评，扣分累计超过 50 分（含 50 分），进行约谈警告，提出整改要求；若整改不力或扣分累计超过 100 分（含 100 分），所在科室有权提出更换保安分队；当月有三个科室对所在保安分队扣分均超过 100 分（含 100 分）的，甲方有权解除本合同并有权要求乙方按月服务费的两倍向甲方支付违约金。

3. 如乙方派遣未取得《中华人民共和国保安员证》的保安员为甲方提供服务，甲方有权立即解除本合同并有权要求乙方按月服务费的两倍向甲方支付违约金。

4. 乙方派遣保安员时不得对外明示、暗示其为甲方工作人员或其与甲方有劳动、劳务、雇佣关系。否则，甲方有权要求乙方立即更换指派工作人员。甲方有权立即解除本合同，并扣除乙方当月服务费。

5. 乙方未及时撤换甲方提出的不称职保安员的，经甲方催告后仍未撤换的，甲方有权解除本合同，并有权要求乙方按月服务费的两倍向甲方支付违约金。

6. 甲方提供给乙方保安员的辅助通讯记录设备，乙方需合理使用并妥善保管，如造成遗失或因非正常使用造成损坏，由乙方原价赔偿。

7. 在合同期内，如乙方因资信不实等问题丧失政府采购物业服务定点供应商资格，甲方有权单方面解除本合同并有权要求乙方按月服务费的两倍向甲方支付违约金。

8. 乙方在签订本合同前应向甲方提供真实有效的资信证明材料，如发现乙方提供的材料出现虚假、欺骗、不在有效期范围内等情况，甲方有权单方面解除本合同并有权要求乙方按月服务费的两倍向甲方支付违约金。如涉及重大违规、

违法情况，甲方将追究法律责任或移送政府采购主管机关处理。

9. 上述违约金不能补偿实际损失的，甲方有权向乙方继续追偿。乙方应当向甲方赔偿的损失范围包括但不限于甲方的直接经济损失、预期可得利益以及为实现债权而支出的律师费、保全费、诉讼费、保全保险费、公证费、鉴定费、调查费、差旅费等费用。

10. 甲方有权从尚未支付的合同价款中或保证金自行扣除上述违约金及赔偿金：甲方尚未支付的合同价款不足以支付上述违约金及赔偿金的，甲方有权向乙方继续主张权利。

11. 如遇甲方办公地点变更，或遇政策变化等原因，本合同不能继续履行的，甲方有权单方解除本合同且无需支付违约金。合同的解除须以书面的方式通知乙方。对已执行的部分按合同支付价款。

六、争议的解决

合同履行或与合同有关的一切争端，应通过双方友好协商解决：如经友好协商不能解决，甲、乙双方均有权向甲方所在地法院提起诉讼。

七、不可抗力

1. 本协议所称的不可抗力，是指不能预见、不能避免并且不能克服的客观情况，包括但不限于法律、政府政策调整、自然灾害如地震、海啸、台风、暴风雪、火灾、旱灾、水灾、骚乱、戒严、暴动、战争和其他情形。

2. 本合同任何一方由于不可抗力因素不能履行或不能完全履行合同时，均应及时以书面形式通报对方，并自通报之日起 15 个工作日内提供有关主管部门的证明。确有证明的，双方可就合同履行或终止，及相应责任免除另行协商解决。

3. 若本合同生效后因政府采购预算或财政预算进行调整，甲方有权根据预算安排情况提前 15 日书面通知乙方解除合同，届时双方将根据乙方的实际工作量结算费用。该情形双方视为因法律、政府政策调整所致的不可抗力，双方互不承担违约责任。双方若对实际工作量有异议的，则以甲方委托的审计机构审定的工作量为结算依据。

八、履约保证金

1. 乙方应在合同签订后 15 个工作日内，按约定的方式向甲方提交合同总价 5 %的履约保证金。

2. 履约保证金用于补偿甲方因乙方不能履行其合同义务而蒙受的损失。

3. 履约保证金应使用本合同货币，按下述方式之一提交：

A. 甲方可接受的在中华人民共和国注册和营业的银行的格式。

B. 转账或保函。

4. 如果乙方未能按合同规定履行其义务，甲方有权从履约保证金中取得补偿。

服务期结束后三个月内，如乙方无违约行为的甲方将把履约保证金退还乙方。

九、其它

1. 转让与分包

本合同乙方不得转让或分包。

2. 破产终止合同

如果乙方破产或无清偿能力，甲方可在任何时候以书面形式通知乙方，终止合同而不给乙方补偿，该终止合同将不损害或影响甲方已经采取或将要采取的任何行动或补救措施的权利。

3. 合同修改

任何对合同条件的变更或修改均须双方签订书面的修改书。

4. 通知

本合同任何一方给另一方的通知，都应以书面形式发送，而另一方应以书面形式确认并发送到对方明确的地址。

5. 法律适用

本合同应按照中华人民共和国的法律进行解释。

十、附则

1. 本合同一式 陆 份，甲方执 肆 份，乙方执 贰 份，自双方代表签字并加盖公章或合同章之日起生效。

2. 合同附件为合同不可分割的组成部分，与合同正文具有同等效力。

3. 本合同执行过程中，甲、乙任何一方若需对本合同内容进行说明、补充或变更时，经甲、乙双方协商同意后，可签订书面补充协议，补充协议中与本合同有冲突的部分则以补充协议为准。

甲方（盖章）：

法定代表人或被授权人（签字）

或盖章）：

地址：

合同签订日期：2024.3.1



乙方（盖章）：

法定代表人或被授权人（签字）

或盖章）：

地址：

合同签订日期：2024-3.1



附件一

保安工作考评细则

为加强保安工作制度化、规范化、标准化管理，确保实现保安工作目标、任务，特制定此考评细则。

一、考评办法

1. 服务方和使用方要加强协调，积极配合，紧密合作，共同做好保安评估考核工作。

2. 各科室根据每天跟踪检查、抽查、调取录像查等发现的问题认真进行考评打分，并经当事人和服务分队管理人员签字确认。

3. 按扣分标准，发现并确认一次问题，扣一次分。每月进行一次累评，扣分累计超过 50 分（含 50 分），进行约谈警告，提出整改要求；若整改不力或扣分累计超过 100 分（含 100 分），所在科室有权提出更换保安分队；当月有三个科室对所在保安分队扣分均超过 100 分（含 100 分）的，管理中心有权提出解除合同。

4. 对因重大过失或严重违法违纪，被一次性扣除超过 100 分（含 100 分），给使用方造成极大影响和损失的，管理中心有权解除合同并追究一切责任。

二、考核内容及扣分标准

（一）保安员基本条件

1. 有违法犯罪记录的，扣 2 分；
2. 有色盲、色弱等视力缺陷的，扣 0.5 分；
3. 有精神病史的，扣 1 分；
4. 有传染疾病的，扣 2 分；
5. 着装后肌体外露部分有纹身的，扣 0.5 分；
6. 未取得上岗资质证书的，每项扣 2 分。

（二）岗哨勤务

1. 不按规定着装，保安服与便服混穿的，扣 1 分；
2. 留长发、大鬓角、胡须、染发、戴首饰的，每项扣 0.5 分；
3. 值勤中不按规定佩带保安员标志、未携带执勤记录仪等必要装备的，每项扣 0.5 分；
4. 交接班时，交、接双方交接不到位，登记记录不符合规定标准的，每项扣

1 分;

5. 岗亭、值班室不清洁, 物品摆放不到位、不整齐的, 每项扣 0.5 分;
6. 不使用文明用语的, 扣 0.5 分;
7. 语言不文明、粗暴执勤的, 每项扣 1 分;
8. 执法不公平、执法不严遭到投诉, 查明属实的, 扣 2 分;
9. 脱岗、漏岗、睡岗的, 每项扣 3 分;
10. 站岗执勤中随意走动、抽烟、聊天、站姿不端正的, 每项扣 1 分;
11. 对进出院落的车辆、人员检查、询问不详细的, 私放车辆、人员进入的, 每次扣 1 分;
12. 将岗哨执勤电话外借社会人员使用的、泄露内部电话号码的, 均扣 1 分;
13. 因对车辆、人员进出把关不严, 致使违法乱纪和无理取闹人员混入院内的, 扣 5 分; 造成严重不良后果的, 视情况扣 5-10 分;
14. 酒后上岗的, 扣 5 分;
15. 检查进出物品不严格, 使易燃易爆、剧毒、管制刀具等危险物品流入院内的, 每项扣 10 分。

(三) 安全巡查

1. 着装不整齐、未佩戴巡查牌、执勤记录仪等必要装备的, 每项扣 1 分;
2. 巡查项目缺漏的, 扣 1 分;
3. 巡更合格率不达标的, 扣 2 分;
4. 所管安全部位钥匙不能妥善保管, 丢失的, 扣 1 分;
5. 楼道内乱堆杂物、报废资产, 未及时清理或报告的, 每项扣 1 分;
6. 楼道内照明灯损坏, 未及时报告的, 扣 0.5 分;
7. 发现楼道、办公室内停放电动车、私拉电线充电, 未及时制止、纠正并报告的, 每项扣 1 分; 发现电动车充电设备损坏, 未及时报告的, 扣 1 分;
8. 发现电动车充电间私拉插线板, 未及时纠正、未收缴插线板上交所在科室的, 扣 2 分;
9. 发现下班后办公室忘记锁门, 未确认无人后关闭的, 扣 0.5 分;
10. 发现下班后或特殊天气走廊等公共区域窗户打开, 未及时关闭的, 扣 0.5 分;

11. 发现夜间楼道内照明灯常亮，未及时关闭的，扣 0.5 分；
12. 发现楼道或室内冒烟、异味，异响、水管渗漏、屋顶漏水等情况，未及时处置的、需协调解决未报告的，扣 4 分；
13. 天台通道未及时上锁的，扣 1 分；
14. 发现天台有闲杂人员逗留，未及时劝离并报告的，每项扣 2 分；
15. 天台需要施工，未经所在科室批准擅自开锁的，扣 2 分；
16. 天台施工未全程监督的，扣 1 分；
17. 发现院内或楼道内施工作业无施工证、动火证，未及时制止施工并报告的，每项扣 2 分；
18. 施工作业动火未携带灭火器、灭火毯全程监督的，扣 2 分；
19. 发现搬运未备案物品或搬运疑似超重物品进入电梯轿厢，未及时制止并报告的，每项扣 1 分；外部车辆搬运货物，未进行检查的，扣 1 分；
20. 发现消防设备器材、安全疏散标识损坏，未及时报告的，扣 1 分；
21. 未定时开关电动车充电设备总电源的，扣 1 分；
22. 发现机动车辆停放不到位的，未及时引导入位，造成院内道路堵塞的，扣 1 分；
23. 发现高空悬挂物存在隐患，未及时报告，设置警戒线或警戒标识，做好人员疏散的，扣 5 分；
24. 发现中控人员有漏岗、睡岗、脱岗、执勤玩手机等行为，未及时制止、报告的，扣 1 分；
25. 抽查办公室、职工宿舍发现使用违规电器，未及时纠正、未能收缴的，扣 2 分；
26. 进入办公室未征求他人同意，引发纠纷的，扣 3 分；
27. 发现火情未及时进行处置同时上报的，扣 5 分；
28. 发现超出自行处置能力的火情，未按火灾应急预案要求，报应急分队扑救，并同时上报的，每项扣 5 分；
29. 对进入院内的陌生人员未及时问清情况的，扣 2 分；
30. 确认陌生人员混入，未控制混入人员并交保安值班室、所在科室处置的，每项扣 3 分；

31. 发现人员受伤，未能立即报保安值班室的，扣 2 分；
32. 大风雨雪等特殊气候，未加大管辖区域巡查力度、频率的，扣 2 分；
33. 大风雨雪等特殊气候，未做好树木倒伏折断、高空坠物、大水漫灌、房屋漏水、线缆断裂、管路破裂、道路堵塞等情况未及时报告并采取措施的，扣 4 分；
34. 以上巡查内容未拍照留存证据并登记的，每项扣 1 分。

（四）秩序维持

1. 遇有个体上访，因疏导不力，发生滞留喊闹的，扣 3 分；
2. 遇有缠访、闹访的上访老户，未能采取堵截措施，出现在门前和指定区域大喊大叫的，扣 4 分；
3. 遇有缠访、闹访的上访老户，未采取必要和恰当的强制措施，阻止其在门前留宿的，扣 5 分；
4. 遇有群体上访，未能做到及时按要求发现、报告、记录、劝解疏导的，每项扣 2 分；
5. 遇有群体上访，未能及时组织应急分队出动增援，致使上访人员冲击门岗、闯入院落的，扣 5 分；
6. 遇有车辆企图闯入大门，未能及时采取防冲撞措施，导致车辆闯入的，扣 5 分；
7. 遇有醉酒闹事等情况，未能及时制止并报告的，扣 3 分；
8. 未及时发现并制止暴恐分子、邪教人员等实施破坏或犯罪行为，造成严重后果的，扣 10 分。

（五）履行微型消防站职能

1. 不能熟悉掌握内部消防设施位置、疏散通道和出口、建筑布局和功能，每项扣 1 分；
2. 未能做到“四会”，即会使用消防器材、会报火警、会扑灭初起火灾、会组织疏散逃生的，每项扣 1 分；
3. 不具备“四个能力”，即提高检查消除火灾隐患的能力、提高组织扑救初起火灾的能力、提高组织人员疏散逃生的能力、提高消防宣传教育培训能力的，每项扣 1 分；

4. 未能做到“五个第一”，即第一时间发现火情、第一时间报警、第一时间扑救初期火灾、第一时间启动消防设备、第一时间组织人员疏散的，每项扣1分；

5. 未能定期进行消防拉动演练和消防专业培训工作的，每项扣1分；

6. 发生火情时，不能及时按消防应急预案要求，在3分钟内全部到达现场处置的，扣1分；

7. 火情超出处置范围，未及时组织做好人员疏散工作、火场警戒工作的，扣1分；

8. 火情超出处置范围，不能果断拨打119请求警力援助的，扣1分；

9. 火情超出处置范围，未及时清理消防通道、引导消防力量进入火场的，扣1分；

10. 拒绝接受事故调查并如实提供火灾事故情况的，扣1分。

11. 未能定期检查维护消防器材，随意挪用的，扣1分；

（六）管理工作

1. 调整更换管理人员或保安队员不提前报告，未经使用方主管部门审核把关、批准的，扣3分；

2. 进驻使用单位管理人员和执勤人员未进行适合使用单位特殊要求培训，在工作和执勤中出现失误的，扣4分；

3. 不能做到持证上岗的，扣3分；

4. 不服从所在科室管理的，扣5分；

5. 有以下行为的，每项扣5分；造成不良后果的，视情况扣5-10分。

（1）留宿外来人员的；

（2）参与赌博的；

（3）打架斗殴、惹事生非的；

（4）勾结外人作案的；

（5）其他违反法律法规行为的。

6. 不爱护监控、消防等专业器材、公共设施及办公设施，维护不力和造成损坏的，每项扣2分；

7. 不遵守保密规定及要求，随意打听、记录、传播涉及使用单位内部机密的，

扣 10 分；

8. 宿舍内床单、被褥、衣服、鞋子，不干净有异味，摆放不整齐的，每项扣 0.5 分；

9. 宿舍、值班室地面有烟头、痰迹、纸屑，办公用品放置凌乱的，每项扣 0.5 分；

10. 宿舍、值班室门窗、玻璃不干净，乱堆杂物的，每项扣 0.5 分；

11. 宿舍、值班室私自张贴悬挂图片、海报的，每处扣 0.5 分；

12. 宿舍、值班室饲养宠物的，扣 3 分；

13. 不遵守《北京市控制吸烟条例》，扣 2 分；

14. 宿舍内私拉乱接电线插板，使用违规电器的，每项扣 2 分；

15. 未建立完善管理体系，未做到责任到人、职责明确、管理到位并加强与所在科室沟通协调的，每项扣 2 分；

16. 在国家或市、区重大活动和其他非常时期，公司未按使用单位要求派领导进驻使用单位进行督导及直接管理的，扣 5 分；

17. 未完成所在科室交给的其他相关工作的，扣 2 分。

（七）登记记录

1. 未按时填写人员、车辆出入、险情处置、巡查等各类记录的，每项扣 1 分；

2. 各类记录时间、地点、事由经过、涉及单位人员、记录人签字等内容不全、不清楚的，每项扣 0.5 分；

3. 各类记录本出现漏记、错记、代记、补记、记录不清晰等情况的，每项扣 1 分。

每次支付保安服务合同款前，各管理科室对保安服务情况进行打分，考评结果每扣除 1 分，罚款 10 元。