

文职辅助服务合同

项目名称：李桥镇文职辅助服务项目

甲方：北京市顺义区李桥镇人民政府

乙方：中邦万基（北京）保安服务有限公司



文职辅助服务合同

甲方：北京市顺义区李桥镇人民政府

乙方：中邦万基（北京）保安服务有限公司

根据《中华人民共和国民法典》有关规定，结合甲方工作实际，按照甲方需求提供文职辅助相关服务。甲乙双方本着平等互利、友好协商的原则，就甲方委托乙方李桥镇文职辅助服务项目提供服务事宜，自愿签订本合同。

一、服务内容

第一条 乙方为甲方提供文职辅助服务，协助警务服务，按照相关规章制度及岗位职责提供合适的人员协助民警开展各项安保服务，维护李桥镇辖区治安稳定。

第二条 根据甲方委托，乙方提供负责协助开展派出所材料汇总、报表整理、数据统计、档案管理、信息采集录入、文件收发、接听群众报警电话、警力派遣处置、窗口服务、身份证、居住证受理、案件录入、案件分析等服务。

第三条 乙方负责接待报警、报案、检举、控告、投案自首者其他原因来访的，发生案件、事故或者其他紧急情况，立即报告上级，并按照上级指示或者预案做出应急处理，及时、妥善处理公文、电话、维护本单位服务、学习、生活秩序，承担内部安全保卫等服务。

二、文职辅助服务要求、服务期限、服务地点

第四条 乙方按照甲方需求提供文职辅助服务。

第五条 服务期限自2024年9月14日至2025年9月13日止。

第六条 服务地点：李桥镇派出所。

第七条 服务要求：年龄 45 周岁以下，大专以上学历，户籍不限，体型匀称，有良好的身体素质，无犯罪史、精神病史、吸毒史、无传人性疾病。能熟练使用 office 办公软件，责任心强，品行良好，具有一定的心理素质和应变能力。应遵守法律法规和服务制度，服从公安机关的纪律规定、忠于职守、勤勉尽责、保守秘密、规范文明履行职责。

三、文职辅助服务费付款方式

第八条 每月服务费：320000 元（大写：人民币叁拾贰万元整）；合同服务费总金额（含税）为：3840000 元/年（大写：人民币叁佰捌拾肆万元整）。

第九条 付款方式：合同款项的具体支付时间由双方另行商定，每次实际付款前，乙方需满足以下条件，否则甲方有权不予付款，且不承担任何责任：（1）乙方向甲方提供服务质量确认单，甲方对乙方的服务质量进行审核，双方共同签字确认；（2）如需财政资金拨付的，待财政资金到位且甲方履行完毕资金拨付审批程序后，乙方方可向甲方开具发票，由甲方向乙方拨付资金。

文职辅助服务费付款方式为押月支付。甲方按约定每月对乙方服务质量进行审核，由甲方根据文职辅助服务质量确认单结果，当月月底前向乙方支付上一个月实际服务费。但甲方每次付款前，乙方均应

向甲方出具等额国家正规发票，否则，甲方有权拒绝付款且不承担任何责任。甲方于收到合规发票后启动付款程序（按照财政审批资金拨付要求和相关规定执行），如因财政审批进度导致甲方延迟付款的，乙方无任何异议，甲方无需就延迟付款承担任何责任。

四、 双方的权利和义务

（一） 甲方权利和义务

第十条 甲方有权利对乙方所提供文职各项服务进行审核, 有权要求调换不合格服务人员。

第十一条 乙方应根据甲方工作需要，服从甲方对其服务岗位的调动。

第十二条 甲方配合对乙方进行业务、技术、政治思想指导。

第十三条 乙方未经甲方授权，不得以任何形式借甲方名义录用服务人员，对此造成的一切不利后果，乙方应承担法律责任和一切损害赔偿赔偿责任。

第十四条 甲方负责提供乙方服务人员执勤装备。

第十五条 甲方配给乙方服务人员的固定资产, 乙方应妥善使用，如有非正常损坏或丢失, 由乙方照价赔偿, 但不能影响岗上正常使用。

第十六条 因相关法律法规、政策规定调整，使本协议有关条款不再符合规定的，甲方有权提出变更协议的要求。

第十七条 因乙方的服务失职等原因造成甲方财产损失，甲方有权根据有关规定和有关部门的确认，要求乙方按照损失财物的价值赔偿甲方。

第十八条 乙方服务人员服务期间食宿由李桥派出所提供。

（二） 乙方权利和义务

第十九条 乙方根据劳动法、劳动合同法等相关法律政策，乙方负责提供人员服务费发放和应缴付的福利待遇，乙方与甲方之间不存在劳动合同关系。

第二十条 乙方应自觉遵守《劳动法》的相关规定，在项目履行过程中保障乙方的合法权益，按照国家相关规定，保证乙方依法享有国家法定节假日相应的福利待遇，乙方应及时安排替补，确保实际出勤数量满足甲方需求。

第二十一条 乙方在服务中发生失职、违纪、违法等行为,根据情节的轻重及造成损失的大小,甲乙双方应依照国家相关法律、法规，由甲乙双方协商予以处理。确因乙方责任给甲方造成重大经济损失或有损甲方名誉的，由乙方予以赔偿。

第二十二条 乙方负责提供人员服务费,应缴付的福利待遇。人身意外伤害保障由乙方向保险公司投保，并支付保险费用。

第二十三条 乙方在履行本协议过程中，确因乙方责任造成或发生一切伤亡和财产损失，均由乙方自行承担，与甲方无涉，如导致甲方或第三方损失，乙方全额赔偿。

第二十四条 乙方应为甲方提供选条件较好、无劣迹、遵纪守法、政治、业务、文化素质较强的服务人员。

第二十五条 乙方服务人员要保持稳定，不能随意抽调，如确实需要进行调换的，需提前告知甲方，经甲方同意后方可调换。同时因空岗失职导致出现的问题，由乙方承担全部责任，给甲方造成影响及经济损失时，由乙方承担全部责任并赔偿损失。

第二十六条 乙方安排到甲方服务的人员，乙方应依照国家有关法律规定与其签订劳动合同，并负责人员的服务费、保险等相关费用，若因此产生纠纷的，由乙方负责处理与甲方无关。

第二十七条 乙方有关文职辅助服务的变动、安排、计划，应事先一个月以书面形式通知甲方方可进行。

第二十八条 乙方应提供服务人员在岗的专业知识、技能、礼节礼貌法律知识等项目培训，不断提高在岗的素质及表达能力。

第二十九条 乙方必须遵守甲方的各项制度要求，严守作息时间、信息保密、规范执法等服务纪律。

第三十条 乙方保证具有提供本合同中各项服务的合法资质，有能力为甲方提供符合政府规定的安全服务，并能够随时接受政府及相关部门的各级检查。

五、服务标准及要求

第三十一条 乙方服务人员应服从甲方的日常工作要求，并将乙方服务人员日常服务情况告知乙方，乙方负责做好文职服务管理。

第三十二条 乙方服务人员协助甲方维护安全和秩序，发现可疑情况及时处理并同时报告甲方主管负责人。

第三十三条 乙方服务人员应当维护公安机关的形象，保护公安机关的保密服务，严禁泄露国家机密、公共安全和个人隐私。

第三十四条 乙方服务人员认真履行岗位职责，服从命令，听从指挥，严格遵守法律法规和公安机关各项规章制度。

第三十五条 乙方服务人员要爱护执勤区域内一切设施、设备，故意损坏者应赔偿损失。

第三十六条 当发生特殊情况或意外事件时,应根据甲方安排做好备勤,并在统一安排下做好对突发事件的处理。

第三十七条 本协议不能含概所有安全服务细节,对于其他安全业务的具体事项,由甲方提出具体要求,甲乙双方共同研究确认,由乙方完善执行。

六、文职辅助服务质量审核

第三十八条 甲方按约定每月对乙方服务质量进行审核,由甲方根据文职辅助服务质量确认单结果,支付当期实际服务费。

得分 95 分以上的为优秀,全额支付当期服务费。

得分 85-94 分为良好,扣除当期服务费 5%。

得分 75-84 分为中等,扣除当期服务费 10%。

得分 60-74 分合格,扣除当期服务费 30%。

得分不满 60 分的,为审核不合格,不支付当期服务费,且甲方有权解除合同。

七、违约条款

第三十九条 除本合同另有约定外,甲乙双方在合同有效期内以正当理由(且经双方协商一致后)提出解除合同,应于前 30 天以书面形式通知对方。否则任何一方若单方解除合同,应承担违约责任,向对方支付违约金。违约金数额为乙方提供服务人员总数一个月的服务费。

第四十条 乙方提供服务不符合合同约定标准,甲方有权要求乙方限期整改或更换乙方,乙方无正当理由拒绝整改或更换人员,甲方有权单方解除本合同,乙方应向甲方支付本合同文职辅助服务费总额 20 %的违约金。

第四十一条 乙方未能按合同约定提供或完成服务，甲方有权解除合同并有权拒绝支付合同价款。如给甲方造成损失的，乙方应当承担全部赔偿责任。

八、合同变更, 终止或解除合同

第四十二条 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。

第四十三条 甲乙双方在合同期满时，可提前两个月内商讨文职辅助服务合同的续签事宜。若某一方需要终止合同，应于终止日前 30 天以书面形式通知对方，双方应就妥善安排人员后续事宜达成一致意见后办理协议终止手续。

九、双方关系

第四十四条 甲方与乙方之间为服务合同关系，与乙方服务人员不存在任何劳动、劳务或雇佣关系。

第四十五条 乙方在本合同期内产生的一切劳动或劳务纠纷，均由乙方自行处理，与甲方无关。

十、其它

第四十六条 合同未尽事宜，由双方依法另行协商并签订补充协议。

第四十七条 本合同经甲乙双方签字盖章后生效，本合同一式肆份，甲乙双方各执贰份。

第四十八条 因履行本合同发生争议，双方应协商解决。协商不成的，可以向甲方所在地人民法院提起诉讼。

(签署页，以下无正文)

甲方（盖章）：北京市顺义区李桥镇人民政府

乙方（盖章）：中邦万基(北京)保安服务有限公司

法定代表人

法定代表人

/授权代表（签字）：

/授权代表（签字）：



签署日期：2024年9月14日

签署日期：2024年9月14日

附件

文职辅助服务质量确认单

审核部门：

审核时间：

服务内容	(1) 110 接警服务：协助民警进行接警、派警、回复警情；接听值班室电话对自接警进行派警；妥善答复群众案情进展服务。		
	(2) 户籍大厅服务：协助民警办理户籍业务，户口迁移、身份证办理等业务。协助民警办理居住证、居住证办理服务。		
	(3) 案件输机服务：协助民警对案件进行执法办案平台录入，开案件相关手续服务。		
	(4) 案管服务：对所有警情、案件进行分析整理，对执法办案平台录入的案件进行提醒，案件卷宗、涉案财物的保管。协助开展12345 信访服务。		
	(5) 内勤服务：协助民警对职能部分相关文件进行分配，报送相关材料服务。		
	(6) 档案服务：协助民警对全所案件、户籍、警情等相关材料进行整理归档服务。		
	(7) 视频追踪、巡控服务：协助民警盯守指挥室视频监控，协助民警通过监控视频开展走失人员、案件嫌疑人的查找等服务。		
	(8) 外勤服务：协助民警抓获嫌疑人，日常驾车进行警务服务。		
	(9) 96110 劝阻服务：协助民警对转递来的疑似被骗事主进行电话询问服务。		
	(10) 社区警务服务：协助社区民警完成对社区警务队的日常服务。		
服务时间：	年 月 日至 年 月 日		
服务质量 (40 分)	岗 位 职 责 (30 分)		
服务态度 (20 分)	执 勤 形 象 (10 分)		
分值			
甲方部门 负责人签字	乙方负责人 签字		