

# 保安服务合同

合同编号：

政府采购计划号：

采购人：南京市江宁区数据局（以下称甲方）

住所地：江宁区杨家圩路 2 号

供应商：南京市江宁区保安服务有限公司（以下称乙方）

住所地：江宁区通淮街 88 号

根据《中华人民共和国民法典》、《保安服务管理条例》（国务院令 564 号）及其他相关法律、法规的规定，甲乙双方在自愿、平等、协商一致的基础上，就乙方接受甲方的委托向甲方提供安全保卫服务事宜，特签订本合同。

## 第一章 甲方基本情况

第一条 基本情况：

- 1、委托单位：南京市江宁区数据局
- 2、委托项目：南京市江宁市民中心安全保卫服务
- 3、项目地址：江宁区杨家圩路 2 号

第二条 乙方根据本合同对甲方委托的项目提供安全保卫服务，甲方为服务的受益人，应对履行本合同承担相应的责任。

## 第二章 委托保安服务项目

第三条 按照甲方要求及保安服务标准和行业标准，有权要求乙方遵照执行按国家法律法规制定的适合甲方保卫工作的各项规章制度。根据甲方的工作要求实施，保障甲方区域内财产及人身安全。

## 第三章 委托管理服务期限

第四条 本合同期限为壹年：自 2026 年 1 月 1 日至 2026 年 12 月 31 日。

## 第四章 安全保卫服务质量





## 第五条 安全保卫服务质量标准为：

1、乙方根据甲方需要市民中心周一至周六白班东门地下车库入口保持1人在岗，东门电瓶车停放处保持1人在岗，南地下车库入口保持1人在岗，南地下车库出口保持1人在岗，南广场保持1人在岗，婚姻登记处保持1人在岗，老年大学保持1人在岗，队长1人，轮休2人，负责甲方指定区域内安全保卫工作。

2、保安队员应持有《保安人员从业资格证书》和合法身份证明，具有一定的政治素质和踏实的思想作风，有一定的组织教育管理的能力，有高尚的职业道德和全局观念，派遣的保安人员进行过相关培训，具备一定保安工作经验。

3、乙方保安人员为甲方服务期间，应遵纪守法、爱岗敬业，恪尽职守、服从甲方管理安排并尊重甲方各项规章制度。乙方保安人员应服从管理，注意仪表仪容，履行职责时应文明礼貌，按章办事。

4、乙方保安人员为甲方服务期间，须认真维护甲方经营秩序，提供门卫、守护、巡逻等方面的服务，保证甲方人员和客户群体的人身安全和财产安全。

5、乙方保安人员为甲方服务期间，如遇突发事件，有责任和义务协助甲方对相关责任人进行调查、教育和处理，并积极与甲方人员保持沟通。

6、乙方保安人员为甲方服务期间，应当根据实际情况的变化改进工作的方式方法，不断增强工作的实效性，并认真分析工作中存在的问题，找出原因，及时解决。

## 第五章 双方权利义务

### 第六条 甲方的权利及义务

1、甲方有权检查、监督乙方履行合同的具体情况。

2、甲方有权要求乙方对违纪及不称职的保安人员及时予以撤换，乙方确保24小时内进行人员替换。对表现突出的保安人员甲方有权提请乙方给予表彰，对做出重大贡献的保安人员甲方有权决定是否给予奖励。

3、甲方负责协调员工自觉服从保安管理，为乙方履行保安职责创造良好的工作环境。

4、甲方应当建立服务质量考核制度，每月对安保服务质量进行考核，考核内容和等次见附件，对当月考评结果合格及以下的，甲方有权扣除当月2%的服务费用（每月基数66250元计）。





5、甲方免费提供一间宿舍作为乙方保安人员的休息室。如遇突发紧急事件，甲方有权要求乙方安保人员加班，由乙方根据实际情况安排安保人员调休。

#### 第七条 乙方的职责

1、乙方进驻甲方指定区域后，有责任按照合同条款依法维护合同范围内的治安秩序。

2、乙方应全面熟悉、了解、掌握单位内各项规章制度和安全消防设备，全面负责甲方内部的防火、防盗、防爆炸、防治安灾害事故的四防工作；负责突发事件的处理，确保甲方正常的工作秩序。

3、乙方严格按岗位配备保安人员，对甲方重点部位的着管巡逻核定专人，实施操作中安全防范设施出现问题或因警力不足而确需增加人员的，乙方应及时以书面材料通报甲方有关部门。

4、乙方保安人员应主动接受甲方的督查，每天按时向甲方通报工作情况遇突发事件应及时向甲方相关部门汇报。配合甲方领导，落实治安，消防防范措施，发现安全隐患，立即报告甲方领导和公安机关等有关部门，并协助予以处理

5、服务区内发生治安、刑事案件及治安灾害事故，乙方保安人员应主动采取积极措施，及时向公安机关、消防部门和甲方领导报告，同时主动采取措施保护甲方人员及财产安全，协助公安机关维护发案现场的秩序，抓获的违法犯罪分子应扭送公安机关处理。

6、在委托管理期间，因保安人员失职，造成甲方财产被盗及人身受到伤害甲方有权要求乙方给予赔偿。

7、乙方所派保安队员与乙方建立劳动关系，与甲方之间不存在劳动关系乙方负责保安队员的工资及各项保险等所有福利待遇，工资标准由乙方决定，与甲方无关，乙方保安队员出现劳动纠纷均与甲方无关，劳动纠纷及用工过程中所产生的一切费用由乙方负责，乙方保安人员在工作中出现伤亡事故，由乙方负责及承担费用，甲方给予协助处理。

#### 第六章 安全保卫服务费用

##### 第八条 付款标准：





甲乙双方商定, 协议期内费用合计人民币柒拾玖万伍仟圆整, 每季度支付人民币壹拾玖万捌仟柒佰伍拾元整。最后一季度甲方根据实际情况预留不超过总费用 2% 的款项, 待年度考核结束后支付。乙方收取上述服务费前应向甲方提供相应税务发票, 甲方收到票据后 10 天内付款。

第九条 本合同行过程中, 如遇国家政策性最低工资标准和社保缴费基数标准调整, 致使保安费用明显增加, 甲方应合理提高保安服务费标准。

## 第七章 违约责任

第十条 甲方违反上述约定, 造成安全保卫工作不能正常开展, 不能完成预定的服务目标, 乙方有权要求甲方限期整改。乙方不承担由此产生的责任。

第十一条 甲方未按本合同约定及时足额支付服务费用的, 应当以应付未付费用为基数、按照万分之五/日的标准向乙方支付违约金。

第十二条 乙方违反上述约定, 未能完成约定目标, 甲方有权要求乙方限期整改, 整改三次不见成效的, 甲方有权解除合同, 不承担违约责任, 双方按照实际服务时间结算服务费用。

第十三条 本合同自签字或盖章之日起生效。本合同争议由双方协商解决: 协商不成提起诉讼的, 由原告所在地人民法院管辖。

第十四条 本合同一式肆份, 甲乙双方各执贰份, 具有同等法律效力。

甲方签章:



2015年12月26日

乙方签章:



2015年12月26日



附件 2:江宁区政府服务中心外包安保服务月度考核表

| 项目名称                                                                                                                     | 外包服务单位                                          | 考核人  | 年月日至年月日 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|------|---------|
| 考核结果<br><input type="checkbox"/> 优秀 <input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格 | 评价时段                                            |      |         |
| 序号                                                                                                                       | 考核内容                                            | 建议配分 | 得分      |
| 1                                                                                                                        | 按规定着装、配备装备工具,统一、整洁                              | 5    |         |
| 2                                                                                                                        | 仪表端正无不良表现,举止文明大方,精神饱满,用语文明                      | 5    |         |
| 3                                                                                                                        | 服务主动、耐心、热情                                      | 5    |         |
| 4                                                                                                                        | 按规定实行请销假制度,不得自行调班、换岗                            | 5    |         |
| 5                                                                                                                        | 按规定时间上下班,不得迟到、早退                                | 5    |         |
| 6                                                                                                                        | 工作时间不得聚集、闲聊,不做与工作无关的事情                          | 5    |         |
| 7                                                                                                                        | 遵守政务中心相关管理要求,服从甲方工作安排                           | 5    |         |
| 8                                                                                                                        | 遵循保密规定;节约用水、用电;保护、爱惜公共设施财产;严禁偷、盗、损坏公物           | 5    |         |
| 9                                                                                                                        | 人员车辆进出按规定要求进行指挥、引导、放行,对大型货车要建立登记制度,严查大件物品、危险品进出 | 5    |         |





|        |                                                |          |  |  |
|--------|------------------------------------------------|----------|--|--|
| 10     | 建立健全内部工作制度，做好巡逻、来访登记(大型货车)等工作台账                | 5        |  |  |
| 11     | 如遇可疑人员、突发事件立即上报并规范处置，不得瞒报、漏报                   | 5        |  |  |
| 12     | 装备工具定期检查做好清点交接工作，相关物品不得私用，对于损坏和遗失及时上报，按规定处理    | 5        |  |  |
| 13     | 定期开展火情、暴风雪、漏电等突发事件处置演练，积极参与甲方组织的应急技能培训、扫雪除冰行动等 | 5        |  |  |
| 14     | 保安队员应持有《保安人员从业资格证书》和合法身份证明                     | 5        |  |  |
| 15     | 应对派遣的保安人员进行过相关培训，使其具备一定保安工作经验                  | 5        |  |  |
| 16     | 未经甲方同意不得随意对岗上人员进行调换和撤离，出现岗位空缺，及时安排补岗，并在约定时间内补员 | 5        |  |  |
| 17     | 保持值班室(休息室)卫生整洁，物品摆放规范有序                        | 5        |  |  |
| 18     | 各点位车辆摆放整齐，8点之后劝离中心东、南、北广场健身人员，确保中心周边无摆摊等现象     | 5        |  |  |
| 19     | 当月是否被群众投诉                                      | 5        |  |  |
| 20     | 工作中是否出现重大失误                                    | 5        |  |  |
| 合计     |                                                | 100      |  |  |
| 考核部门确认 |                                                | 外包服务单位确认 |  |  |

备注：考核结果分为四类：优秀(90~100分)、良好(80~89分)、合格(70~79分)、不合格(≤69分)

文明公司

