# **保安服务合同**

甲方（客户方）：

法定代表人：

乙方（服务方）：

法定代表人：

根据《中华人民共和国合同法》及国家相关法规要求，甲乙双方就        管辖的        （以下简称“园区”）保安服务委托管理事宜，双方在平等、自愿、互利、互惠的基础上，经过协商达成如下决议：

### **第一条 合同标的**

甲方委托乙方对        红线范围内除业主自管部位以外的所有区域及公共配套设备设施（包括但不限于底商、地下室 、地下一层、人防地下室、楼宇天台等）进行保安服务。

### **第二条 保安服务内容及服务标准**

2.1 治安管理——公共秩序维护

2.1.1 保安岗位分配：                ；

2.1.2 采取半封闭式管理。

（1）非本园区人员、车辆出入进行询问、核对、登记再放行；对施工人员查验出入证、按甲方要求控制装修材料进出。

（2）园区内物品出门查验实际物品与《携物出门单》是否吻合。

（3）严禁易燃、易爆、危险化学品、有毒物质及管制刀具及其他危险物品进入管辖区。

2.1.3 巡逻岗的着装要求：

为突出园区的保安执勤形象。给搞破坏或犯罪分子予以震慑，巡逻岗着装要求如下：

（1）着装除正常服装外，要扎白色的武装带、督察白钢盔、白手套、黑皮鞋、橡胶警棍或甩棍、单兵动作要规范统一。

（2）服从管理处的调配。

2.1.4 巡视看管管辖区红线内业主（商、住户）财产和公共设备（如娱乐设施、路灯、井盖、绿地等）的安全，发现安全隐患及时采取应对措施，上报甲方管理部门，保障使用安全。

2.1.5 时刻发现、跟踪、控制处理管辖区内形迹可疑人员的一切行动。

2.1.6 保持园区各单元门呈锁闭状态并接甲方指挥中心通知现场核实，核实来访人员身份；协调处理园区业主（商、住户）提出的各种问题。

2.1.7 严格按照巡逻路线每日不少于2次巡视，并积极进行巡逻签到，发现异常情况及时处理。

2.1.8 公共秩序维护指标

（1）攀越周界防护墙成功作案数0起/月；

（2）攀爬阳台入室成功作案数0起/月；

（3）一般刑事案件发案数0起/月；

（4）重大刑事案件和重大治安灾害、事故0起/月；

（5）撬门入室成功作案0起/月；

（6）有效投诉每季度不超过1起；

（7）管辖区内发生异常情况及各种突发事件5分钟到达保护现场、组织疏散和采取初步有效的处理。

（8）年度业主满意率调查保安服务满意率不低于95%。

2.1.9 保安队长职责：保安队长的设立是为了各区管理更好、事件处理更快捷、沟通通信更畅通，确实提高小区保安的形象。

（1）全面负责自己所管辖区域的安全工作。

（2）负责监督抽查自己负责区域保安员的着装、检查队员仪容仪表。

（3）在小区出入车辆早高峰、晚高峰期间带领两名巡逻岗到小区门口协助大门岗查证，指挥车辆，树立良好的执勤形象，起到良好的表率作用。

（4）根据园区实际情况制定具体的工作方案，及时与驻场负责人及物业安全部人员进行沟通。

（5）当自己所管辖区域发生突发事件，应在5分钟内赶到现场。冷静处理每一件事。

（6）掌握队员思想动态，帮助岗位队员解决工作疑难问题。促进工作开展。

2.2 车辆管理

2.2.1 观察车辆入场时外观受损迹象，作好记录并及时告知驾驶员并让其签字确认。

2.2.2 对车辆出入进行验证（验卡）、收（发）卡等，出入车辆应当给予正确指挥手势，园区无车位时严格控制车辆进入园区，出场车辆严格按标准收费后放行。

2.2.3 保持车辆停放井然有序，保持消防通道畅通。

2.2.4 时刻发现和控制园区内车辆存放期间发生刮、蹭、撞、标志丢失等其他破坏行为的肇事者。

2.2.5 对违章停放车辆及时劝阻、提示并做好相关记录。

2.2.6 对自行车库进行不间断巡视，每天不得低于4次，劝阻乱停放自行车行为，每日对乱停放自行车进行归置整理。

2.2.7 查验核实非正常出行车辆，对可疑车辆及时进行盘查，无误后放行。

2.2.8 乙方在小区车辆出入高峰期，合理抽调备勤人员，保证园区正常停车管理及公共秩序。

2.2.9 门岗保安人员要积极配合小区收费岗的收费工作，严格小区发卡制度。

2.2.10 车辆管理指标

（1）机动车丢失辆数为0起/月；

（2）发生刮、蹭、撞、标志丢失等其他破坏行为每季度不超过0起；

（3）非机动车丢失辆数每季度不超过0辆。

2.3 消防管理

2.3.1 保障市政消防主干道与园区消防通道畅通无阻。

2.3.2 制定切实可行、科学合理的消防预案和其他各种突发事件处理预案。

2.3.3 每日对重点部位检查不少于3次；对楼宇内外公共区域、园区公共设施检查每日不少于3次；随时检查消防器材在位、消防标识、消防通道、施工装修现场情况。

2.3.4 接指挥中心通知，技防设备有报警（包括安防报警）必须5分钟内赶到现场查实或采取应急处理。

2.3.5 每月进行消防技能、消防常识培训不少于2次，人人掌握消防器材使用和组织火场逃生基本方法；每年组织消防应急演习不少于2次（半年一次）重大节日前须进行消防演习。

2.3.6 参加甲方组织地有关安全知识、技能方面的考核，合格率需达到84%以上。

2.3.7 消防管理指标

（1）消防设施丢失数0起/月；

（2）因检查不到位的隐患产生火灾0起/月；

（3）因检查疏漏没发现设备问题不能扑救火灾0起/月；

（4）管辖区内其他原因发生火灾（火情）5分钟内赶到现场扑救、组织疏散、保护现场、向相关领导汇报等。

2.4 紧急突发事件管理

2.4.1 制定合理、科学的紧急突发事件处理方案。

2.4.2 全体保安员熟悉牢记紧急突发事件处理方案的要求和分工职责。

2.4.3 每季度组织1次实战紧急突发事件处理演练。

2.4.4 日常检查中随时发现各种紧急突发事件的前兆并及时上报。

2.4.5 发生紧急突发事件必须在5分钟内到达现场，组织疏散、抢救人员和物资等采取紧急有效的处理。

2.4.6 根据紧急任务的需要调动乙方培训基地人员参加。

2.4.7 紧急突发事件管理服务指标：

（1）因检查不到位发生紧急突发事件0起；

（2）对突发事件处理不当，造成损失0起。

### **第三条 甲乙双方的权利和义务**

3.1 甲方的权利和义务：

（1）甲方有权监督管理乙方的服务质量及工作方法和服务礼仪，在连续二个月超过发案件数指标（实际成功作案数），保留单方解除本合同的权利并不承担任何责任；

（2）甲方有权要求乙方提供        外包保安服务实施计划、管理方案及规章制度并保留对乙方违纪行为的处罚权；

（3）甲方有权要求乙方提供        外包保安服务管理架构、工作安排、培训计划及保安人员相关资料、证件并有权交相关机构审核；

（4）甲方有权根据实际工作需要调整乙方工作时间、临时调用乙方保安人员处理紧急事件、协助除雪、防汛等相关任务，但事后须通知乙方负责人；

（5）甲方有权对乙方工作质量记录进行查阅和指导；

（6）甲方根据乙方服务承诺、服务合同及附件和相关法律、法规的要求有权对乙方违反甲方管理规定及未达到服务质量标准之内容提出限期整改要求并有权按物业集团服务供应商管理工作流程对乙方提供的服务进行评估，考核，严格按照物业集团服务质量检验标准及评分细则中《保安服务检查细则》进行评价；对于不符合甲方规定标准的人员，甲方有权要求乙方在10天内更换；

（7）甲方管理人员有权在乙方职责范围内因工作需要调动乙方在岗工作人员；

（8）甲方每月不定期对乙方驻勤保安员进行不少于8次抽查，将依据每次抽查驻勤保安员人数的平均数（平均数计算方式：累计当月抽查人数总和÷当月抽查次数），核定乙方当月保安服务费，如甲方当月抽查乙方驻勤保安员人数的平均数高于合同约定人数，甲方按照合同约定人数支付当月保安服务费；

（9）甲方有权监督、跟进服务过程中出现问题的处理及落实结果，并有义务协助处理乙方在工作过程中与管辖区内业主（商、住户）间的关系；

（10）甲方为乙方保安员提供基本住宿。

3.2 乙方的权利和义务：

（1）乙方保安人员有在小区工作场所出入的权利；

（2）乙方有权使用甲方水电做照明、洗漱、洗衣等，但水电费由乙方自行支付；

（3）乙方有权请求甲方协调乙方与业主（商、住户）及其他部门的关系；

（4）乙方提供保安员所需的服装，服装样式由甲方确定。洗涤费用由乙方支付；

（5）乙方应选派经过入职培训、强化培训合格、政历清白、身体健康、身高1.72米以上、形象良好、初中文化程度、年龄    周岁至    周岁之间的男性青年到甲方工作，保证每月驻勤保安员的人数符合合同要求，如甲方每月抽查结果未达到合同约定人数，乙方无条件同意甲方按照每次抽查驻勤保安员人数的平均数（平均数计算方式：累计当月抽查人数总和÷当月抽查次数），核定乙方当月保安服务费；

（6）乙方不得随意更换保安员，更换前应提请甲方同意，并同时将保安员管理资料提报甲方备查。乙方应控制保安员每月人员流动率不超过    %，每年人员流动率不超过    %；

（7）乙方有义务根据甲方要求穿着服装服饰、工牌、袖标并遵守甲方所有相关规章制度；

（8）乙方有义务积极配合完成甲方因工作需要临时安排的其他任务；

（9）乙方应按照相关规定站在甲方的角度处理值勤区域内发生的各种问题；

（10）乙方负责按照劳动法的规定与保安员签订劳动合同支付保安员的工资（每人月工资不低于当地政府最低工资标准，住宿费、餐费、被装费除外）、各种保险（必须参保人身意外伤害保险）和福利费用；同时乙方负责解决保安员的伙食及统一制服事宜，并承担相应费用；

（11）乙方负责保安员的思想教育、安全教育、业务培训、军事训练、消防培训、日常管理和保安员违纪的处理；

（12）乙方应在三日内撤换不称职的保安员、五日内撤换不称职队长，甲方提出的问题乙方应立即整改并在三个工作日内回复；

（13）乙方负责按甲方要求如实认真完成各种质量记录；

（14）乙方有义务遵守甲方内部各项规章制度；

（15）乙方负责园区机动车停车场的管理，由于乙方工作失职造成甲方任何直接和间接损失，乙方负责赔偿，并承担全部责任；

（16）乙方接到甲方提出的整改通知书，三次未整改到位的，视为乙方放弃本合同的履行权，并承担由此给甲方造成的一切损失；

（17）乙方应保证所派驻保安员持证上岗率100%；

（18）乙方负责按《保安服务管理条例》为保安员缴纳相关保险；

（19）乙方不得将本服务转让给其他企业来履行职责；

（20）乙方负责发放临时停车卡，如损坏及丢失超出1%的，每张按照20元进行处罚。；

（21）保安队长在完成其本职工作的同时应积极配合甲方的其它工作安排，如违反处罚    元。

（22）乙方员工在服务期间出现人员安全事故，由乙方自行承担责任；

（23）乙方应加强培训，提高人员素质。

3.3 甲乙双方确认：本合同之签订与履行，不代表双方建立劳务派遣关系、雇佣关系或类似关系，甲方不向乙方及乙方保安人员承担任何雇主或用人单位性质的责任。

### **第四条 服务期**

自    年    月    日至    年    月    日。

### **第五条 服务费标准及付款方式**

5.1 服务费标准：

（1）保安服务费按每人每月    元计，共计    人，合计每月    元。

（2）每月由乙方提供合格的《供方服务评估报告》，并提供正式发票，甲方将服务费支付给乙方，由乙方负责向其保安人员发放。保安员的工资、被装费、节假日加班补助费、餐费及各种保险、福利费用等均由乙方承担，甲方不直接向乙方保安员支付任何报酬或费用。

5.2 付款方式： 甲方根据乙方工作情况及整改落实情况发放考核结果，待乙方确认后。乙方提供正式发票，于每月20日前甲方支付上月服务费。

5.3 乙方收定收款帐号：

开户行：

户名：

### **第六条 合同的变更、解除、终止和续订**

6.1 甲乙双方经协商一致可以变更本合同。

6.2 一方因不可抗力的因素不能继续履行合同时，应提前30天通知对方，具体违约责任双方协商解决。

6.3 本合同期限届满即终止。一方要求续签，应在本合同期满前30天以书面形式提出，甲方具有解约，续约的主动权。

### **第七条 违约责任**

7.1 因单方未履行本合同约定条款的，应当承担继续履行、采取整改落实措施或者赔偿损失等违约责任。

7.2 因乙方原因而给甲方造成损失时，由乙方承担全部责任，赔偿金额双方协商解决。

7.3 任何一方违反本合同约定，均应承担相应违约责任并支付给非责任方违约金，违约金额为全年服务费的    %；若乙方违约甲方可直接从服务费中扣除。

7.4 在服务区域内乙方保安人员出现监守自盗、打架斗殴等违法行为，除报国家有关部门依法处理外，甲方有权根据所造成损失和影响要求经济赔偿，视情节轻重有权扣除乙方当月服务费的    %作为违约金。

7.5 乙方保安人员在工作中出现责任事故，因乙方原因（乙方以外原因除外）造成他人人身伤害、财产损失（    元以上）、严重损害甲方声誉，乙方除赔偿经济损失外，甲方有权扣除乙方全年服务费的    %作为违约金，并有权单方解除本合同并不承担由此造成的任何损失。

7.6 合同到期，乙方不得以任何形式和任何附加条件向甲方提出任何无理要求，若乙方违约，甲方可直接扣除乙方当月服务费    %作为违约金。

### **第八条 解决争议的方法**

甲乙双方发生争议可经协商解决；协商解决不能达成共识时，可向甲方所在地人民法院提起诉讼。

### **第九条 其他**

9.1 甲方依合同乙方填写地址向乙方寄送或发送有关信函、通知等文件，若乙方拒收、所留地址有误或变更地址未书面通知甲方的，责任由乙方承担；甲方依照前述地址采用邮政快递（EMS）的方式向乙方寄送有关信函、通知等文件，甲方寄出即视为已送达乙方。甲方按照前述电子邮件地址将有关信函、通知等文件发送至该电子邮箱的，发出即视为已送达乙方。

9.2 本合同未尽事宜另加补充协议予以约定，与本合同具有同等法律效力。

9.3 《        管理处外包保安服务人员驻勤条件》、《        管理处保安招标文件相关技术文件》、《物业集团服务供应商管理工作流程》、《物业集团保安服务检查细则》、《承包服务月/季度考核评定表》作为本合同附件共同生效，如在合同期间违反本附件，甲方按照物业集团服务质量检验标准及评分细则给予处罚。

9.4 本合同一式四份，经双方签字（盖章）生效，甲乙双方各执两份，具有同等法律效力。

签署时间：    年    月    日

甲方（盖章）：

联系人：

联系方式：

地址：

乙方（盖章）：

联系人：

联系方式：

地址：