

中审大厦秩序维护服务项目承包合同

甲方：新中物业管理（中国）有限公司深圳分公司

法定代表人/负责人：赵伟

地址：深圳市罗湖区建设路 2022 号中国银行大厦 25 楼

乙方：深圳市保安服务有限公司

公司负责人：王祥

地址：深圳市罗湖区南湖路庆安大厦

联系人：阳东涛 电话：13602668661 电子邮箱：6499258@qq.com

甲方为确保中审大厦（以下简称“大厦”）红线范围内公共区域防火、防盗、防破坏、防人身侵害等安保工作的正常实施，保障大厦良好的办公环境和秩序，依据《中华人民共和国民法典》、国务院《保安服务管理条例》、《深圳市保安服务管理办法》等法律法规文件，结合自身实际情况，将有关秩序维护服务项目承包给乙方，本着“自愿、平等、互利、诚信”的原则，经甲、乙双方友好协商，特制定本承包合同（以下简称“本合同”）。

第一条 术语释义

秩序维护服务：乙方依据《保安服务管理条例》（中华人民共和国国务院第 752 号令）及甲方岗位的要求，指派经过甲方审核通过后的保安员，为甲方提供秩序维护服务。

第二条 基本原则

恪尽职守、保障安全，紧密配合、友好合作，以保障大厦安全为第一目标。甲方将大厦秩序维护岗位外包给乙方，由乙方通过派出符合《保安服务管理条例》（中华人民共和国国务院第 752 号令）要求的保安员为甲方提供秩序维护服务，防范和制止外部对甲方大厦公共区域的不法侵害，保护大厦安全。双方应诚信合作、充分沟通、统一协调、密切配

合，共同维护甲方办公经营场所正常办公及经营秩序。

第三条 保安员应具备的基本条件

1. 本合同保安员岗位属特殊要求岗位，年龄 25-40 周岁，初中毕业及以上文化程度，男性身高 170cm 以上、五官端正、形象要好，身心健康(深圳市区级以上医院体检合格证明)，较优秀的退役军人或警校毕业人员优先；

2. 品行良好，无犯罪（刑事、治安处罚）前科及不良记录，远离“黄、赌、毒”；

3. 爱岗敬业，具有良好的职业道德，遵纪守法，作风正派，待人真诚，有较强工作责任心；

4. 忠于职守，有较强正义感，具有一定专业安保知识和技能，能胜安保工作；

5. 尊重领导，听从指挥，团结同志，乐于助人，保守业主商业秘密，自觉维护中审大厦良好形象；

6. 形象端正大方，服务热情礼貌；

7. 持有深圳市公安局或以上核发的《保安员证》。

第四条 秩序维护服务项目的范围、期限、职责

（一）乙方为甲方提供秩序维护服务项目的范围和限期：

1. 乙方依据本合同约定向甲方派驻 16 名保安员，负责中审大厦区域内首层大堂岗、停车场入口岗、安全巡视岗、监控中心岗的秩序维护工作；同时配置秩序维护队长 1 名，负责秩序维护人员的管理、机动调配岗位配置等。所派驻人员年度内提供秩序维护服务时长 37,032 小时。各岗位工作时间分布、年度服务工时等要求详见合同附件四《中审大厦秩序维护岗位表》。

2. 秩序维护服务项目期限：本合同有效期自 2023 年 1 月 1 日起至 2023 年 12 月 31 日止。合同期满，甲方有权根据对乙方履约情况决定是否续签合同。

3. 如甲方与业主的物业服务合同期限先于本合同期限届满或者终止的，则甲方有权提前终止本合同，原则上甲方应提前 30 天通知乙方，双方按本合同相关约定及时做好费用结算和物业交接工作。

(二) 乙方岗位职责 (详见附件一)

第五条 秩序维护服务项目承包费用及结算方式

(一) 秩序维护服务费计算：

1. 本合同约定的秩序维护服务费用由两部分组成，分别为以当期实际在岗人员数量按照 1,135.53 元/人/月 单价计费的人员费用，和以当期实际服务工时按照 28.96 元/人/时 单价计费的工时费用。

项目	含增值税单价	数量限额	费用限额
人员费用	1,135.53 元/人/月	17 人/月	231,648.12
工时费用	28.96 元/人/时	37,032 时	1,072,446.72
合计			1,304,094.84

即，本合同期内总费用限额为 1,304,094.84 元（大写：人民币壹佰叁拾万肆仟零玖拾肆元捌角肆分）。本服务费不包含因超出合同约定服务事项而产生的其他服务费用，超出合同约定服务事项由双方再行约定。

2. 双方以自然月为结算周期，次月结算上月服务费。属期内的服务费以乙方派驻人员的考勤情况为结算依据，并在以下限额内据实结算：

属期	人员限额(人)	工时限额(时)	费用限额(元)
2023 年 1 月	17	3,120	109,659.21
2023 年 2 月	17	2,848	101,782.09
2023 年 3 月	17	3,160	110,817.61
2023 年 4 月	17	3,040	107,342.41
2023 年 5 月	17	3,144	110,354.25
2023 年 6 月	17	3,048	107,574.09
2023 年 7 月	17	3,144	110,354.25
2023 年 8 月	17	3,160	110,817.61

2023 年 9 月	17	3,040	107,342.41
2023 年 10 月	17	3,128	109,890.89
2023 年 11 月	17	3,056	107,805.77
2023 年 12 月	17	3,144	110,354.25
合计		37,032	1,304,094.84

因不可抗力因素（含春节人员返乡）造成小于 2 人的人员缺编，且连续缺编累计时长小于 1440 小时（2 人×30 天×24 小时），则按实际驻场人员数量和实际服务工时结算当期费用；因不可抗力因素（含春节人员返乡）造成缺编 2（含）人以上，连续缺编累计时长超过 1440（含）小时的，对超出部分甲方按照 2,000.00 元/人/月的扣除标准，在以实际驻场人员数量和实际服务工时为基础计算的当期服务费中予以扣除。

因非不可抗力因素造成不超过 1 人的人员缺编，且连续缺编时不超过 720 小时（1 人×30 天×24 小时），则按实际驻场人员数量和实际服务工时结算当期费用；因非不可抗力因素造成缺编 1 人以上，连续缺编累计时长超过 720 小时的，对超出部分甲方按照 4,000.00 元/人/月的扣除标准，在以实际驻场人员数量和实际服务工时为基础计算的当期服务费中予以扣除。

乙方应将合同期内的工时费用全额支付给本项目驻场保安员，乙方每月应向甲方报备保安员工资发放报表。

3. 本合同项下的服务费用已包括乙方承担的税费（包括但不限于增值税等其他各项税金及附加税金或费用）、保安员工资薪金（包括但不限于基本工资、加班工资、津贴补贴等工资薪金）、保安员五险一金、警械装备费（警棍、手电及其他必需警用器械，但不包括对讲设备）、其他费用（包括但不限于住宿费、意外险、培训费、服装费和管理费等）在内的所有费用。本合同履行期间的秩序维护服务费用不因材料、劳务成本的变动或其他任何原因而作调整，但如后续相关法律法规、监管规定等变化导致本合同约定使用的增值税税率发生调整，不影响合同中的不含增值税价格，双方适用调整后的增值税税率计算增值税金额，如调

整后的含增值税价格超过本合同约定的总价款，甲方有权通知乙方中止合同的履行，待甲方完成内部程序后与乙方据实结算，结算期限另行协商确定。

4. 在本合同期内，乙方应保证按合同约定正常出勤并保质保量完成工作任务，保证服务人员每月休息不少于4天。乙方应按国家和深圳市的规定为乙方办理有关社会保险手续，并承担相应社会保险义务。乙方派驻的秩序维护人员与甲方无任何劳动人事关系。

（二）结算方式：

1. 乙方每月须开具秩序维护服务适用税目税率(5%)的增值税发票，其中增值税专用发票金额以实际结算人数按照 282.45 元/人/月 标准开具。

2. 秩序维护服务费按月结算，在乙方提供符合本合同约定的服务、并提供其开具的合法有效的增值税发票及人员考勤信息的前提下，由甲方根据乙方提供的服务情况按照附件六《供应商履约情况评价表》的内容进行考核，并按照以下分值对应的结算比例以属期内实际人员费用和实际工时费用为基数计算当期服务费：

服务质量考核分值区间	服务费结算比例
80 分（含）以上	100%
70 分（含）以上但低于 80 分（不含）	98%
60 分（含）以上但低于 70 分（不含）	90%
低于 60 分（不含）	80%

完成考核后的10个工作日内，甲方按考核分值计算的服务费与前款“第五条”中的“（一）秩序维护服务费计算”所计算的服务费孰低金额由甲方向乙方支付的属期服务费金额，并以银行转账方式向乙方完成支付。

甲方根据乙方提供的服务情况如乙方连续两次的服务考核分数低于60分（不含），甲方有权提前解除合同。

3. 甲乙双方账户信息

双方信息	甲方开票信息	乙方开票信息
单位名称	新中物业管理（中国）有限公司深圳分公司	深圳市保安服务有限公司
统一社会信用代码	91440300771616655U	91440300192190784D
开户银行	中国银行深圳景田北支行	兴业银行深圳分行华侨城支行
银行账号	752360797516	337070100100236520
单位地址	深圳市罗湖区建设 2022 号 中国银行大厦 25 楼	深圳市罗湖区南湖路 2011 号 庆安大厦十一层
电话	0755-22336804	0755-82197086

4. 发票：乙方须在发票开具后 10 个自然日（原则上不超过 20 个自然日）内，将发票提交至甲方。

乙方开具的发票符合以下情形之一的，甲方有权延迟支付应付款项，并要求乙方重新提供，且不承担任何违约责任，乙方各项义务仍按合同约定履行且须向甲方重新开具发票：

- 开具虚假、作废、无效发票或因违反国家法律法规开具、提供发票的
- 开具发票种类错误或开具发票税率与合同约定不符的
- 发票信息错误的
- 因乙方延迟送达、开具错误等原因造成发票认证失败的其他情况

如乙方拒绝重新提供或提供的发票仍不符合法律法规和监管规定的要求，甲方有权解除本合同，并要求乙方承担由此对甲方造成的全部损失。

第六条 甲方的权利和义务

（一）甲方的权利：

1. 甲方可根据秩序维护服务需求情况与乙方协商签订补充协议，具体事宜，双方另行协商。

2. 甲方外包给乙方秩序维护服务的办公、经营场所的安全防护设施

必须符合国家法律、法规和人民银行、银监会、公安部的有关规定。

3. 甲方有权监督、检查乙方秩序维护服务履行义务、履职表现、日常训练、培训教育等情况。

4. 甲方有权检查、督导乙方执行本合同、保安员监督管理办法相关规定或协议，并有权依据甲方评估考核对乙方实施减扣违约金。

5. 在甲方管辖范围内，甲方有权根据合同约定的秩序维护服务范围向乙方提出保安员的值守岗位、工作时间、工作内容等具体要求和实时调整，向乙方保安员明确提出保卫目标、任务和工作纪律要求，甲方有权对乙方提供的保安员进行选择和调配，并有权监督、检查乙方管理人员和保安员对甲方需求的落实情况。

6. 合同期内，甲方有权根据实际情况增加或减少秩序维护岗位，并按调整后的岗位数量及实际秩序维护服务时间办理结算。乙方负责协调安置相应岗位保安员。

7. 甲方认为乙方有任何违反或可能违反本合同的行为，甲方有权提出书面意见要求乙方限期整改，有权要求乙方在收到甲方的书面意见后5个工作日内，以书面形式将整改结果或整改措施送达甲方。

8. 当乙方保安员在执勤过程中不积极履职，被甲方有关部门工作人员投诉，经甲方认定为情况属实或有效投诉的，甲方有权以书面形式通知乙方，乙方应在收到甲方的书面通知后5个工作日内作出处理决定，并将处理结果以书面形式送达甲方。乙方保安员违规情节严重的，甲方有权依据本合同约定要求乙方赔偿违约金，并在10天内缴纳，否则甲方有权从履约保证金中取得补偿，并有权要求乙方无偿更换其他合规保安员接替相应的岗位工作。

9. 当乙方因违反本合同，或乙方保安员在甲方服务期间因失职、盗窃、打架斗殴、违纪、违法导致甲方和任何第三方的人身以及任何财产损失的，一切责任和损失由乙方承担，甲方有权依据本合同约定要求乙方赔偿违约金，并在10天内缴纳，否则甲方有权从履约保证金中取得补偿，履约保证金不足以赔偿损失的部分由乙方另行支付，同时，若甲方先行代负相关责任的，甲方具有向乙方追索的权利。

10. 甲方有权监督乙方执行国家《劳动法》、国务院《保安服务管理条例》等法律法规及本合同约定，如乙方有违反本合同约定的行为，甲方有权依据本合同约定要求乙方赔偿违约金，并在 10 天内缴纳，否则甲方有权从履约保证金中取得补偿。

11. 法律、法规规定的其它权利。

（二）甲方的义务：

1. 甲方工作人员应支持乙方保安员按照本合同及《保安员监督管理办法规定或协议》履行工作职责，积极配合乙方保安员处置发生在大厦的不法侵害案件，对乙方保安员发现的安全隐患报告应及时进行回复并整改。

2. 甲方应遵守合同有关规定，按照双方约定的承包费用标准按时向乙方支付秩序维护服务项目承包费用（乙方因违反本合同约定的义务应赔偿部分以及乙方保安员违反保安员监督管理办法的规定被罚款部分除外）。

3. 甲方应按公安部 86 号令和 GA38—2004 的行业标准要求完善必要的安全防卫设施。

4. 甲方应按合同约定为乙方提供必要的工作条件和工作用品。

5. 甲方每月应主持召开一次以上保安服务公司工作协调会议，或遇到重要或紧急事项主持召开临时会议，协调解决甲乙双方在秩序维护服务工作或合同执行中遇到的问题和困难，并形成会议纪要。

6. 甲方增减秩序维护承包项目的数量，需提前 5 个工作日以书面形式通知乙方，乙方不得有异议。

7. 由于乙方服务不当等原因，引起业主或客户有效投诉，导致业主方扣减甲方服务费或绩效酬金或专项奖励金，甲方有权相应扣减乙方服务费用。

第七条 乙方的权利和义务

（一）乙方的权利

1. 乙方可根据秩序维护服务需求情况与甲方协商签订补充协议，具

体事宜，双方另行协商。

2. 乙方向甲方派驻的现场负责人，应具体负责乙方派驻甲方的保安员的学习训练、工作岗位安排、日常工作调度和请销假审批，落实甲方提出的工作需求和要求。

3. 乙方有权要求甲方支付本合同约定的秩序维护服务项目承包费用（乙方因违反规章制度应赔偿款部分和被罚款部分除外）。

4. 甲方无正当理由连续拖欠应付乙方的秩序维护服务项目承包费用达三个月以上，致使本合同无法履行，乙方有权解除本合同，并依法向甲方追回欠款和违约金。

5. 乙方在履行合同中遇到问题，可与甲方协商解决。

（二）乙方的义务

乙方应指派现场负责人落实本合同履行、来往函件接收及其他相关事宜，如需变更人员，应及时通知甲方并征得甲方的同意。

乙方指定联系人：吴洪前，职务：秩序维护队长，联系电话：13798571634，签名字样_____。

乙方应是依据《保安服务管理条例》（中华人民共和国国务院第752号令）设立、具有法人资格、取得公安部门《保安服务许可证》，并办理了工商行政登记注册，能够独立承担民事责任的经济实体。遵守国家法律、法规和地区相关政策规定，全面合理履行合同义务，向甲方提供本合同约定的安全保卫服务。

1. 乙方负责对派驻甲方的保安员进行政审（须符合《深圳市保安服务管理办法》第四章有关规定）和岗前培训，经过考试、审查合格、留存指纹等人体生物信息并取得深圳市公安局或以上核发的《保安员证》，须确保有效，向甲方交验原件，复印件报甲方存档备案。本合同生效后，提供全部驻点人员资料供甲方备案。

2. 负责对派驻甲方的保安员实施管理。具体要求如下：

一是“每周一训练”：由乙方制定每月训练计划，经乙方盖章后报送甲方备案；每周由队长或指定军事素质良好的保安员为教练组织所属保安员进行一次不少于一小时的训练，新老保安员应因人而异进行难度

不同的科目训练，每个科目训练达标后进行一次会操，做到参加人员有签名，训练科目有记录，训练效果有检阅，会操过程有拍照。

二是“每月一考核”：每月由乙方对所属保安员的执勤行为表现作出考核评价，考核要坚持公开、公正、公平和履职尽责的原则。

3. 乙方应与保安员签订保密协议，约束保安员遵守职业道德，正当使用因提供秩序维护服务而获知的甲方信息，并对甲方提供的银行安全秘密、商业秘密、个人隐私以及要求保密的资料、技术等负有保密的义务。强化内部风险控制，防范案件发生。

4. 乙方应妥善保管好保安员及服务内容的相关资料，并进行保密，不得以任何方式擅自使用、复制、传播、散布、公布和向第三方披露，否则将承担相应法律责任。保密义务具有永久性，不因本合同的终止而终止。

5. 乙方保安员保证在秩序维护服务责任范围内，积极维护甲方办公场所、营业场所的秩序，防范和制止不法分子对甲方营业场所的不法侵害，如遇无法处理的，应及时报告甲乙双方领导或向公安机关报告。乙方应以最快的速度协助处理突发事件。

6. 乙方保安员应严格遵守甲方的有关规定，严格遵守甲方的商业秘密，不准代客户操作办理任何业务，未经甲方同意，不得动用甲方的办公用具和设备。

7. 乙方高级管理人员应当对甲方进行定期回访，重要事项或紧急情况应及时与甲方沟通协商，认真听取甲方对秩序维护服务工作的意见和建议，有整改要求的，整改结果在约定期限内对甲方进行书面反馈。

8. 乙方负责人每月应定期监督检查派驻甲方保安员的工作情况，每月应对派驻甲方的24小时岗、夜间巡查、夜间值守情况进行一次抽查并记录、签名。重点检查执勤时是否举止文明、仪表整洁；上、下班是否准时；执勤记录是否详细完整；客户引导是否礼貌大方、服务热情；有无违规违纪情况；有无受表扬或被投诉等。

9. 乙方应为派驻甲方保安员免费解决住宿、配备制服（按行业标准配置）及基本的秩序维护装备；夜间值守的保安员可配备军大衣一件。

乙方应从实际出发制定本单单位秩序维护制服和秩序维护装备的管理规定，并与甲方沟通确认后实施。保安员执勤时应当按规定统一穿着制式保安员服装、佩戴相应证件、秩序维护标志、武装带或制式武装带、精神带、胶质中型警棍，保安员服装、证件及标志的式样以市公安局统一规定的为准。

10. 乙方依照本合同向甲方提供秩序维护服务，应确保派驻甲方保安员履行本合同约定的职责义务，保安员在甲方服务期间如因违反本合同及安全保卫管理规定或失职、私自收费、盗窃、欺诈、打架斗殴、违纪违法导致甲方和任何第三方的人身以及任何财产损失的，乙方应承担赔偿和法律连带责任。

11. 乙方保安员在甲方服务期间，因公或非因公受伤、致死、死亡等，由乙方负责承担一切赔偿、保险理赔及各项善后工作事宜，甲方不承担任何责任。

12. 乙方保安员在甲方服务期间，乙方应与保安员签订《劳动合同》，且内容不得违反国家现行法律、法规。乙方应当确保派驻甲方的保安员工作期间不违反国家法律法规和深圳市人民政府的有关规定。否则由此导致的任何劳动纠纷和经济赔偿均由乙方承担。乙方应每月按时发放保安员工资及加班工资，并保证为聘用的保安员购买社会保险（包括但不限于养老保险、住院医疗保险、工伤保险、失业保险、生育保险等）、上缴相关税金等。

13. 乙方保安员在甲方服务期间，严格执行劳动法规定，合理安排工作时间、任务、保安员请销假等事宜，不得过度加班，影响安全护卫工作的质量，要确保每名保安员每周不少于1天的休息。

14. 在本合同有效期内，未经甲方书面同意，乙方不得将其在本合同的任何权利义务转包给第三方（含包岗到保安员）。否则，由此造成的任何损失，均由乙方承担赔偿责任和法律连带责任。

15. 乙方每月10日前应将上月辞退和新招派驻甲方保安员的人员信息情况报甲方备案，凡是因违法、违纪、违规被辞退的保安员不得再安排到甲方服务。

16. 乙方应做好现场服务人员的消防安全培训工作，并签署《外包单位防火安全责任书》和《外包单位安全生产责任书》（附件二、三），切实履行维护消防安全义务和安全生产责任。

17. 法律、法规规定的其他职责。

18. 乙方服务方案承诺：

(1)乙方派出的秩序维护队伍将严格执行国务院《保安服务管理条例》、《深圳市保安服务管理办法》、新中物业管理（中国）有限公司深圳分公司的相关规定、制度。

(2)乙方派出的秩序维护队伍接受甲、乙双方的领导。

(3)保证派驻的秩序维护人员年流动（失）率不大于 20%；始终保持甲方服务地点保安员的相对稳定。如遇人员调换，乙方须提前2天以书面形式将保安员拟变更事项及拟调换人员的基本信息情况报送甲方审核，甲方审核同意认可后，乙方新调换的保安员方能正式上岗。

(4)乙方派驻的秩序维护人员如因公或非因公意外所产生的任何人身伤害、伤残或死亡所产生的相关费用均由乙方承担。

(5)乙方需制定相关考核奖励机制，合理对保安员进行绩效考核，根据保安员服务年限实行收入差异化标准。

(6)其他事项：

①乙方严格履行本合同要求，加强制度管理，健全管理机制。

②严格按照双方的管理规定管理队伍，加强信息交流，保持有效沟通。

③选派的保安员都经过严格政审，无犯罪记录，作风正派，思想品德好，并通过体检，确保身体健康。

④乙方应保存好保安员基本信息(身份证复印件、照片、入职资料)等的备案工作，乙方对保安员身份信息的合法性、真实性承担法律责任。并定期向甲方提供人员信息进行备案，方便甲方的日常监督管理。

⑤注重加强思想教育和业务培训，强化保安员安全意识。定期对保安员进行在岗思想教育、业务培训，增强保安员的安全意识、法纪意识和职业道德意识，不断增强保安员的工作责任心和使命感。

⑥乙方根据服务处所特点制定一套消防及安全演练预案，每年进行一次以上消防及安全疏散演习。

⑦不定期对社会上发生的典型案例进行通报，吸取经验教训，弥补自身不足，不断完善自身队伍管理工作，确保秩序维护工作周全。

⑧乙方定期安排对保安员的消防及安全培训。

⑨抽调保安员积极配合甲方组织的大型活动、各种演练，保证活动的正常有序进行。

⑩如服务地点发生突发事件，乙方应配合从其他护卫点抽调保安员到现场待命；如发生重大突发事件或恐怖事件，经上报总公司领导后，应抽调 100 人以上队伍一个小时到现场进行控制、处置和救援工作。

19. 乙方须严格执行安全操作规程，并做好各种安全防范措施，若因乙方违反法律、法规及行业规范要求，违反甲方管理规定，违规作业或作业不当，造成人员伤亡及财产损失的，由乙方承担一切责任，甲方不负任何连带责任。

第八条 履约保证金

1. 本合同签订后，乙方向甲方提交履约保证金人民币 100,000.00 元（大写：人民币壹拾万元整）。

户 名：新中物业管理（中国）有限公司深圳分公司

账 号：752360797516

开户行：中国银行深圳景田北支行

2. 若乙方在合同履行过程无违约行为，履约保证金在本合同期满后 1 个月内退还，甲方及独立第三方的服务质量评价作为申请退还履约保证金的参考依据，履约保证金不计利息。

3. 如乙方未能履行合同规定的义务，甲方有权依据本合同约定要求乙方赔偿违约金，且在 10 天内缴纳，否则甲方有权从履约保证金中取得补偿，具体补偿方式见合同第十条关于违约条款的约定。履约保证金不足以赔偿损失的部分由乙方另行支付，同时，甲方具有追索权。

第九条 违约条款

（一）乙方派驻甲方的保安员如有下列行为将视为乙方违约，由甲

方决定给予扣除相应违约金：

1. 保安员无正当理由上班迟到或早退 10 分钟以内（含）的，乙方需支付违约金人民币 20.00 元/人次。

2. 保安员无正当理由上班迟到或早退 10 分钟以上（不含）30 分钟以内（不含）的，乙方需支付违约金人民币 50.00 元/人次。

3. 保安员无正当理由上班迟到或早退超过 30 分钟（含）以上的视为脱岗，乙方需支付违约金人民币 200.00 元/人次。

4. 保安员上班、值守期间，未按规定着装、打闹、喝酒、打牌、玩手机或者举止行为不文明的，乙方需支付违约金人民币 50.00 元/人次。

5. 保安员在办公区夜间值守期间打瞌睡超过 10 分钟（含）以上视为睡觉，乙方需支付违约金人民币 20.00 元/人次；打瞌睡超过 30 分钟（含），视为脱岗一次，乙方需支付违约金人民币 200.00 元/人次。

6. 保安员在固定值守岗位期间，打瞌睡超过 10 分钟（含）以上视为睡觉，乙方需支付违约金人民币 50.00 元/人次；无正当理由离开岗位超过 10 分钟（含）或打瞌睡超过 30 分钟以上（含）的视为脱岗，脱岗一次，乙方需支付违约金人民币 300.00 元/人次。

7. 保安员在上班前需统一将私人手机放置监控中心手机收纳柜内，如未统一收纳保管并在值班期间玩手机，被业主投诉或经甲方查岗发现的，乙方需支付违约金人民币 500.00 元/人次。

8. 保安员无正当理由跟客户争吵或发生肢体冲突的，乙方需支付违约金人民币 200.00 元/人次。

9. 保安员玩忽职守，应当发现而未发现违法犯罪行为、安全隐患，或者发现之后未按规定进行报告并采取合理措施，导致案件、事故发生形成恶劣影响的，乙方需支付违约金人民币 500.00 元/人次。

10. 保安员对于甲方营业场所、办公区域发生人为扰乱秩序的行为不采取合理措施制止的，乙方需支付违约金人民币 200.00 元/人次。

对于上述违约行为，乙方需在 10 天内缴纳，否则甲方有权从履约保证金中扣除。对于情节严重的，甲方有权要求乙方更换保安员，所更

换得保安员由乙方负责协调安置。

(二) 乙方有下列行为的视为违约, 甲方给予扣除相应的违约金:

1. 甲方因工作需要并提前五个工作日通知乙方增加秩序维护服务承包项目, 而乙方无法派出保安员为甲方提供秩序维护服务, 出现缺岗时, 乙方应按甲方提出的增加秩序维护服务承包项目的数量, 按实际缺岗的秩序维护服务项目承包费用的 200%赔偿给甲方。如出现缺岗一天以上的情况达三次, 视同乙方严重违约, 甲方有权要求乙方支付违约金(乙方当月秩序维护服务项目承包费), 并有权解除本合同。

2. 乙方派驻甲方的保安员无上岗资格证或保安员上岗资格证被公安机关吊销的, 乙方需支付违约金人民币 100.00 元/人次。

3. 乙方派驻甲方的保安员未经上岗前培训或上岗培训时间不足本合同约定的, 乙方需支付违约金人民币 200.00 元/人次。

4. 乙方高级管理人员无落实对甲方回访制度或对甲方合理需求、要求不回应、不实施的, 每季度乙方需支付违约金人民币 1000.00 元/次, 并记录严重违约行为一次。

5. 乙方负责人无落实回访、检查制度的, 每月乙方需支付违约金人民币 300.00 元。

6. 乙方无落实每日报告检查制度和“三个一”管理的, 每次乙方需支付违约金人民币 300.00 元。

7. 乙方违反国家《劳动法》和合同约定, 没有安排保安员休息或连续上班过长被投诉, 经当地劳动纠纷仲裁部门或甲方核定为有效投诉的, 视为严重违约行为, 每次乙方需支付违约金人民币 3000.00 元。

对于上述违约行为的违约金, 乙方需在 10 天内缴纳, 否则甲方有权从履约保证金中扣除, 扣除后, 乙方应在每季度前 5 个工作日内将履约保证金补足至人民币 100,000.00 元(大写: 人民币壹拾万元整)。

第十条 相关责任界定及赔偿

1. 任何一方违反或未履行本合同有关条款的, 应当承担违约责任; 如给对方造成经济损失的, 应赔偿经济损失。

2. 乙方保安员在本合同、保安员监督管理办法及甲方其它规定约定

的秩序维护服务中，造成甲方及客户人身、资金、财产及名誉损失的，乙方应承担相应责任。乙方保安员在上述秩序维护服务中受到人身伤害或财产损失，甲方不承担赔偿责任。

3. 乙方为甲方提供秩序维护服务的人员发生伤病和意外事故(交通事故、生产事故、工伤等)造成的损伤及发生的医疗费用，均由乙方承担。

4. 乙方为甲方提供秩序维护服务时，因乙方人员违法处置或处置不当等引发民事纠纷、刑事案件、安全责任事故等造成的损失，或发生与工作职责无关的人身财产损失，均由乙方承担相应责任。

5. 乙方为甲方提供秩序维护服务的秩序维护人员要相对稳定，不得随意调换。甲方发现人员不符，有权拒绝其进入甲方工作地点并通知乙方立即纠正，乙方应承担造成影响甲方秩序维护服务相应责任。

6. 因自然灾害等不可抗力给甲方造成的人员、资金、财产损失，乙方人员已尽到职责，乙方不承担责任。但若有证据证明乙方保安员在不可抗力减弱，能采取措施减少损失而未积极采取措施致使损失扩大，其损失扩大部分乙方应承担相应责任。

7. 乙方因资质、经营范围、服务安全保障等未达到公安部门标准及要求，被责令停止、停业或吊销营业执照，未及时通知甲方，给甲方造成经济损失和名誉损失的，由乙方承担全部赔偿责任。乙方应在损失发生后 10 个工作日内向甲方进行赔偿。

第十一条 不可抗力和免责事由

1. 本条所称的不可抗力，是指无法预见、无法避免且无法克服的客观原因，包括但不限于火灾、洪水、地震、瘟疫、罢工、台风、战争、恐怖袭击、国家法律法规的变更、政府行为等（“不可抗力事件”），导致任何一方在本合同项下的义务无法履行或无法按时履行，但不包括乙方的违约或疏忽。

2. 乙方因不可抗力不能履行秩序维护服务时，应积极采取替代措施为甲方提供秩序维护服务，并及时通知甲方。乙方凭有权机关出具的证明，根据不可抗力的影响，部分或全部免除责任，但法律另有规定的除

外。乙方没有积极采取措施，或者未及时通知甲方，应当对甲方损失承担赔偿责任。

3. 乙方延迟履行后发生不可抗力的，不能免除责任。

第十二条 保密条款

1. 在本合同履行期间及履行完毕的任何时候，未经对方同意，任何一方不得以任何形式向第三方泄露本合同及附件内容，以确保双方的商业机密，但法律法规另有规定或监管部门另有要求的除外。

2. 在本合同履行期间及履行完毕的任何时候，一方对于因实施本合同项下服务从对方获取或知悉的保密信息，应承担严格的保密责任，未经对方书面同意不得向任何第三方透露，否则，该方应赔偿由此给对方造成的全部损失，且对方有权随时终止本合同，但法律法规另有规定或监管部门另有要求的除外。保密信息指任何一方因履行本合同所知悉的任何以口头、书面、图表或电子形式存在的对方信息，无论该信息是否享有知识产权，包括但不限于：

(1) 任何涉及对方过去、现在或将来的商业计划、规章制度、操作规程、处理手段、财务信息；

(2) 任何对方的技术措施、技术方案、软件应用及开发，硬件设备的品种、质量、数量、品牌等；

(3) 任何对方的技术秘密或专有知识、文件、报告、数据、客户软件、流程图、数据库、发明、知识、及贸易秘密；

(4) 甲方及其员工信息和客户信息。

本保密责任永久有效，不因本合同的失效而失效。如需要，乙方应根据甲方的要求签署保密协议，保密协议与本条款存在不一致的，以保密协议为准。

第十三条 合同的生效、变更、续签、终止及转让

1. 本合同自甲乙双方法定代表人或有权签字人签字并加盖公章之日起生效，合同期满，甲方有权根据对乙方履约评价结果决定是否续签合同。

2. 除法律、法规明确规定及本合同约定的情形外，本合同一经签订，

甲乙双方不得擅自变更、中止或终止合同。在合同有效期内，乙方违约行为累计3次以上，甲方有权终止本合同。

3. 根据本合同甲方行使解除合同权利的，乙方的异议期限为7日，自甲方以书面、口头或其他形式通知乙方之日起计算。

4. 本合同执行过程中，对有关条款需要变更的，经甲乙双方协商一致后签署补充合同，补充合同与本合同具同等法律效力。

5. 乙方不得擅自部分或全部转让其应履行的合同义务。

6. 在本合同到期前，若非因其他方违约，任何一方需提前终止本合同的，必须至少提前壹个月以书面形式告知对方，经对方书面同意后，方可提前终止。

7. 当乙方及派员在合同期限内出现本合同“第九条违约条款”违约情形超过5次的，或者乙方及派员出现本合同“第九条违约条款”违约情形后经甲方提出在15日内没有改正的，则甲方有权单方终止合同，履约保证金不予退回，履约保证金不足以弥补甲方损失的，甲方有权向乙方追偿。

第十四条 法律适用及争议处置

1. 本合同适用中华人民共和国法律。

2. 本合同执行过程中遇到的问题和争议，由双方协商处理，任何一方不得单方面变更或解除合同，因一方当事人违约导致其他方解除合同的情况除外。如果协商不能解决争议，可向深圳国际仲裁院（深圳仲裁委员会）申请仲裁，在仲裁期间，本合同不涉及争议的部分应继续履行。

第十五条 附 则

1. 本合同未尽事宜，由甲乙双方协商解决。

2. 本合同一式肆份，甲乙双方各执贰份，均具同等法律效力。

3. 本合同的所有附件为本合同的重要组成部分，具同等法律效力。附件约定与合同约定不符的，以合同为准。

附件：

一. 《中审大厦秩序维护岗位职责》

二. 《外包单位防火安全责任书》

- 三.《外包单位安全生产责任书》
- 四.《中审大厦秩序维护岗位表》
- 五.《中审大厦秩序维护服务违约确认表》
- 六.《供应商履约情况评价表》

甲 方：新中物业管理（中国）有限公司深圳分公司(盖章)
负责人或其授权签字人：

乙 方：深圳市保安服务有限公司(盖章)
负责人或其授权签字人：

签订日期： 年 月 日

合同签订地：深圳市罗湖区

附件一

中审大厦秩序维护岗位职责

一、项目现场管理人(秩序维护队长)

1、负责每周主持召开队会，及时传达上级指示精神及新的工作安排，研究提出贯彻意见，并具体落实。每周组织军事训练，提高队员整体形象。熟悉并掌握本大厦重要领导、车辆及重要客户的服务特点，通过队会传达到每名执勤人员；

2、要求执勤中始终保持良好文明礼仪，兼顾制度执行与实际状况处置的分寸把握；

3、熟悉保安员各岗位职责，掌握管理区域内安全保卫工作的规律及重点，及时化解出现的扰乱秩序等行为，确保大厦安全有序；

4、坚持队长带岗制度，以身作则树立秩序维护队伍良好工作作风；

5、管理不利导致发生重大火灾和重大事故应负管理责任；

6、管理不严、监督检查力度不够而造成秩序维护人员纪律涣散，出现违法违纪情况的，应负管理责任；

7、负责组织秩序维护人员应对意外突发事件和自然灾害事故；

8、根据勤务要求，合理安排好值勤班次，落实到人。若需调整岗位和人员，应事先上报安保主管，经理或上级领导；

9、对本队保安员要定期进行业务培训和仪容仪表检查；

10、对值勤中发生、发现的问题要亲临现场了解情况，妥善处理，同时上报，并做详细记录；

11、严格交接班制度，按时到岗；

12、负责签收与管理方的往来文书。

二、秩序维护队班长职责

1、按上级要求布置工作、勤务讲评、思想教育。对大厦重要领导做到认知，积极培训队员全面掌握服务要领；

2、了解大厦消防器材和报警系统的配置、性能、位置，组织队员认真学习训练，基本掌握操作技能；

- 3、负责保安员替班，和临时处理一些勤务情况；
- 4、深入做好保安员的思想工作，掌握队员的思想动态，及时解决队伍中出现的问题，搞好队伍团结；
- 5、对本班保安员要定期进行业务培训和仪容仪表检查；
- 6、关心队员的生活和工作情况，定时组织队员学习大厦岗位职责、勤务要求、工作手册和公司大厦的各项规章制度；
- 7、严格交接班制度，按时到岗，监督各岗位执勤效率；
- 8、对管理不严、监督检查力度不够而造成本队队员纪律涣散，出现违法违纪情况的，应负管理责任。

三、保安员职责

- 1、履行、落实岗位职责，保证自己所负责的勤务范围不出现任何问题，根据大厦特点，做好车辆管理及停放安排；
- 2、应养成良好卫生习惯，严禁在岗位吸烟，在大厦区域内随意丢弃垃圾。并负责岗位及周边区域的卫生整洁，劝导客户等人员自觉践行“垃圾不落地、深圳更美丽”的文明宣言；
- 3、严格遵守岗位职责及物业公司各项规章制度，严禁在岗位把玩手机等作与工作无关的事；
- 4、执勤期间，严禁空岗、脱岗、睡岗、串岗（工作配合不在此列）；
- 5、文明值勤、礼貌待人，树立主人翁意识，维护大厦良好形象；
- 6、落实防火、防盗、防抢、防爆、防破坏等防范措施，发现值勤区域内的隐患立即向当班班长报告，并协助予以处置；
- 7、对发生在自己所负责值勤区域内的各类事件，要立即向当班班长报告，并采取措施控制事态扩大，保护现场，维护现场秩序；
- 8、在规定的区域内巡视，发现可疑人或物，应及时上报班长进行妥善处理；
- 9、保安员捡拾宾客遗弃的物品，不得占为己有，应及时上交；
- 10、如遇突发事件，应迅速赶赴现场，按照应急预案实施；
- 11、工作巡逻中发现违反大厦管理规定的人员，要予以劝阻，必要时，可采取有理、有利、有节的措施进行制止；

12、完成上级领导交办的其他工作。

四、秩序维护队各岗位职责

首层大堂岗

班次	时间	人数	备注
早班	07: 30—15: 30	1	4 人三班运作
中班	15: 30—23: 30	1	
夜班	23: 30—07: 30	1	

（一）岗位职责：

1、值班人员按时对大厦南北大堂照明灯开启，确保大厦安全及方便清洁人员清洁大厅；

2、大堂管理区域严禁随意堆放物品，保障通道畅通及良好秩序；

3、严格检查进入大厦的物品，禁止易燃易爆品进入大厦；

4、对外出大厦携带包裹的人员进行查验，防止大厦物品外流。对于携带大件物品的人员不分单位、人员，一律查验物品放行条，核实无误后放行，并将物品放行条收回，定期交管理处；

5、对访客人员要问清被访人姓名、单位、部门，用电话与其联系，被访人同意后认真登记访客必要资料后放行；

6、负责首层大堂岗位电话的接听，服务过程使用文明用语，说明本岗位名称以及值勤人员姓名并做好来电相应记录。需紧急处理的，及时上报队长和管理方秩序维护负责人处理；

7、值岗期间注意观察相关区域状况，发现可疑人、可疑物及时上报；

8、保护好岗位周围的设备设施，防止他人破坏；

9、禁止施工人员乘坐客梯，外来送餐人员及各类推销人员禁止上楼；

10、要保持高度警惕性，遇有突发事件应及时采取措施，按《应急预案》处理，并逐级上报；

11、执勤中见到领导，要立正行注目礼，以示尊敬；

12、爱护岗位器材装备，保证良好使用功能；

13、按规定作好值班记录及交接班工作。

(二) 职责范围：

南北大堂及电梯厅。

(三) 工作要求：

1、衣冠干净整洁，上下班高峰按军姿于电梯厅一侧站立、平时可坐岗位，姿态端正、形象良好；

2、工作日早、午、晚高峰期间，协助管理方做好大堂的秩序维护；

3、值勤期间与客户对话或劝离无关人员时，应使用文明用语，禁止生、冷、硬态度，避免发生矛盾或冲突；

4、岗位电话为会客电话，禁止打私人电话；

5、发现电梯有故障及时向工程部报修；

6、做好职责范围内的秩序维护、环境保持，无关人员劝离等工作；

7、执勤中见到领导，要立正行注目礼，以示尊敬。

大厦外围停车场入口岗

班次	时间	人数	备注
早班	07: 30—15: 30	1	4 人三班运作
中班	15: 30—23: 30	1	
夜班	23: 30—07: 30	1	

(一) 岗位职责

1、按军姿岗要求，早、午、晚高峰期站于出入口一侧，车辆出入时，当值保安员应立正、敬礼；

2、坚持车辆凭卡或对号进出，做到“一杆一车”并做详细登记；

3、当闸口出现会车时，按“先出后入”原则，指挥车辆出入，时刻要保证通道畅通无阻，禁止堵塞现象的发生；

4、禁止无关车辆及人员进入地下车场，餐厅特殊车辆及外包单位

车辆需进入地库，应事先书面或电话申请，同意后方可驶入地库，同时，相关车辆应尽快完成相关工作离开，停放期间严禁堵塞通道；

5、执勤中见到领导要起身立正，行注目礼，以示尊敬；

6、按规定保管和使用岗位器材装备，保证其完好；

7、地库夜晚 7:00 后及节假日禁止外来车辆进入，如有特殊情况应及时汇报并妥善处理；

8、按规定做好值班记录和交接班工作。

（二）工作要求：

1、登记要详细、清晰；

2、指挥手势要规范、标准；

3、文明值勤，礼貌待人，处理问题机智灵活；沟通要使用文明用语。

安全巡视岗

班次	时间	人数	备注
早班	07: 30—15: 30	1	4 人三班运作
中班	15: 30—23: 30	1	
夜班	23: 30—07: 30	1	

工作职责：

1. 负责物业内各楼层、红线范围内公共区域的治安及交通秩序的管理；发现可疑人员要进行询问，并及时请离大厦。

2. 熟悉物业楼层使用情况，以及物业消防通道走向，消防通道畅通无阻，系统掌握物业整体情况。

3. 注意大厦内外滞留的可疑人和遗留的可疑物，发现异常情况，及时上报，妥善处理；

4. 保护好大厦内外的一切设施安全，维护外围卫生，劝阻行人定点吸烟，勿随意丢弃垃圾。

5. 工作要忠于职守，严于职业道德，坚持工作原则，巡查中做到不徇私情、不请交情，确保巡查信息的实事求是和公平公正。

6. 及时沟通信息，上报和反馈工作进展情况、存在问题，但于不断

总结经验，树立典型，改进不足，有效推进工作。

工作要求：

1. 物业实行电子巡更，按巡更规定路线和时间进行签到打卡，巡逻过程中，须佩带电筒、对讲机等巡视器材。

2. 巡逻过程中应多看、多听、多嗅，以确保完成巡逻任务。对巡逻中发现的问题及隐患及时做出处理，并通过对讲机向当值秩序维护队长和采购人报告。

3. 严禁传销及广告的人员在物业内散发和张贴传单，发现立即制止，并上报物业管理处。

4. 大厦内的施工现场、重点楼层（4楼、6楼、7楼、17楼、地下车库）要作重点巡视，阻止闲杂人员在内乱窜，阻止未经许可的人员进入物业重点要害部位。若发现异常情况，应立即处置并上物业管理处。

5. 巡逻时应注意来往人员的动向及携带物品情况，对可疑人员应上前盘问，检查证件，必要时可检查所带物品。

6. 严格执行交接班制度，并做好相关记录。

7. 巡视物业各楼层管道井房、风机房、电梯机房等门是否关闭等，防止人为损坏设备、藏匿物品。

8. 巡逻时要留意各楼层设施设备运行情况，如发现设施设备损坏，应及时报告队长和物业管理处，并书面记录于《秩序维护巡逻记录表》中。

9. 巡视楼层各通道，禁止任何人在公共走道及消防通道处堆放任何物品。

10. 仔细检查每一处死角细节，于规定时间关闭各处门窗及设备电源，检查非工作时间的楼层人员滞留情况，予以记录并做好跟进工作；在用户非工作时间内发现用户办公室门未锁好或异常的，应立即向队长和物业管理处汇报，并按有关规定处理。

11. 巡逻时，如接获投诉，应仔细礼貌听取，并做好记录且立即汇报队长和物业管理处。

12. 根据装修情况，对二次装修单元进行巡视，严格检查现场施工

人员佩戴证件情况、灭火器配备情况、噪音、气味等情况，及时阻止破坏公共区域设施的行为。

13. 提高安全认知及职业素养，掌握火、水、气、门、窗、天花、电梯、开关、热水器、各类管道等出现安全隐患的现象，巡查发现及时处理，并上报物业管理处。

14. 接到丢失物品反映后，及时向物业管理处值班物管员汇报，并按物业管理处指令行动，做好现场保护工作。

15. 巡视中发现较难以判断的现象，应及时报告物业管理处当值物管员进行处理，重大隐患，及时报告物业管理处有关主管、经理及总经理室。

16. 协助其他岗位做好各项服务工作。

17. 完成领导交办的其他工作。

监控中心岗

班次	时间	人数	备注
早班	07: 30—15: 30	1	4 人三班运作
中班	15: 30—23: 30	1	
夜班	23: 30—07: 30	1	

工作职责：

1. 熟悉监控设备操作及各监控探头所在位置。
2. 熟练掌握各种情况的处置方案，发现安全隐患要积极反应，并迅速上报有关领导，不得延误。
3. 对监控到的可疑情况，及时通知巡逻人员进行跟踪，确保大厦范围的治安稳定。
4. 发现电梯困人或接到报警，应立即通知工程部人员进行处理。

工作要求：

1. 严守保密制度，严禁将管理权限密码告知无关人员，不准私自带无关人员进入监控室。
2. 不得擅自复制或向管理处领导以外的其他单位和个人提供、传播图像信息资料，做好图像信息资料使用登记管理。

3. 严格按照规定操作步骤进行操作，密切注意监控设备运行状况，保证监控设备安全有序；不得无故中断监控。

4. 做好交接班工作，严格按照要求填好监控记录。

附件二

外包单位防火安全责任书

甲方：新中物业管理（中国）有限公司深圳分公司

乙方：深圳市保安服务有限公司

根据《中华人民共和国消防法》、《深圳经济特区消防条例》等相关法律、法规、条例，本着“预防为主，防消结合”的工作方针，结合各服务点的具体情况，特制定外包单位防火安全责任书。

一、乙方进驻服务点必须设有专职或兼职的防火责任人，并将防火工作方案（包括防火安全措施、火灾应急预案）报甲方审核备案，以确保服务点防火工作的顺利进行。

二、乙方进入服务点前，应由乙方防火负责人对本单位所有员工进行防火安全教育。

三、禁止在服务点内非吸烟区吸烟。

四、须在服务点内动用明火，应由乙方人员提前向甲方申请，到甲方办理动火证后方可动火。乙方负责人要加强动火人员的管理，落实安全措施。

五、服务点内所有区域不得使用（电炉、电熨斗、电褥子、电饭锅、微波炉等）电热设备，特殊情况须向甲方申请，经核对用电负荷后，办理相关手续，并制定出电器使用管理规定，并派专人落实，方可使用。

六、乙方员工应自觉遵守大厦内和本岗位的安全防火制度，发现火灾隐患及时处理，并向甲方综合服务部（或管理处）报告。

七、乙方员工应认真学习消防基本知识，掌握三懂三会（懂火灾危害性、会报警，懂火灾的扑救方法、会使用灭火器，懂预防火灾的措施、会扑救初起火灾和逃生自救）。

八、乙方对本单位所在区域定期进行消防安全检查，对发现的问题及时整改。

九、乙方严禁在服务点内存放易燃易爆品，如确需使用，仅限当日用量，并有专人看护。

十、乙方在服务点所用库房，须向甲方申报，并派专人负责库房的防火安全，制定并落实库房防火安全规定。

十一、服务点安装配置的各类消防设施、设备必须保持完好、灵敏、有效的状态，乙方任何人不得无故拆损、破坏、挪作他用。

十二、服务点内各疏散通道必须保持畅通，任何单位及人员不得占用和堵塞。

十三、乙方对配给范围内的消防设备有责任配合甲方进行维护，发现问题及时汇报。

十四、如乙方违反防火安全规定并造成后果（包括人员伤亡、财产损失等），乙方将承担一切责任。乙方未尽本责任书约定义务经甲方提出拒不改正或者乙方未尽本责任书约定义务给甲方或者第三人造成较大损失的，甲方有权解除《中审大厦秩序维护服务项目承包合同》，并依约要求乙方承担违约责任。

十五、本责任书中的“服务点”是指甲方与乙方签订的《中审大厦秩序维护服务项目承包合同》约定的服务地点。

十六、本责任书作为甲方与乙方签订的《中审大厦秩序维护服务项目承包合同》的附件，与主合同具有同等法律效力。本责任书的有效期与合同期保持一致。

十七、本责任书一式肆份，甲乙双方各持贰份。

甲 方：新中物业管理（中国）有限公司深圳分公司(盖章)

负责人或其授权签字人：

乙 方：深圳市保安服务有限公司(盖章)

负责人或其授权签字人： **附件三**

外包单位安全生产责任书

甲方：新中物业管理（中国）有限公司深圳分公司

乙方：深圳市保安服务有限公司

为加强安全管理，有效防止安全生产事故，保障人员生命及财产安全，根据《中华人民共和国安全生产法》、《广东省安全生产条例》、《深圳市安全管理条例》、《深圳经济特区特种设备安全条例》等相关法律、法规、方针、政策，坚持“安全第一，预防为主”的工作方针，结合各服务点的具体情况，特制定外包单位安全生产责任书。

一、乙方应当认真贯彻执行国家、省、市有关安全生产的法律、法规、方针、政策，有计划、针对性的持续开展安全生产工作，确保安全生产。

二、乙方法定代表人或法人委托人依法对各服务点的安全生产工作全面负责，同时是本责任的第一安全责任人。

三、乙方必须配备专职或兼职安全生产管理人员，负责对各服务点的安全生产情况（现场安全操作情况、作业人员持证上岗情况、劳保用品的使用情况等）进行监督检查，并将安全生产管理人员的名单报甲方备案。乙方安全生产管理人员发现安全事故隐患或违章操作行为的，应当积极处理或立即制止，并及时准确向甲方报告。

四、乙方应当建立健全安全生产管理体系，逐级建立安全生产责任制，明确各级和各岗位的安全生产职责，细化安全生产管理措施，强化对危险源的监控，制定有效的管理与应对措施。

五、乙方应当建立安全生产培训教育制度，经常性对员工进行安全思想、技能教育，开展应急预案的培训、演练，并定期组织安全技能考核。培训资料须报我司备案，并建立图文档案。

六、乙方应当组织员工全面落实安全技术操作规程与安全技术措施。乙方应当按照相关规定为作业人员配备必须的劳保用品，并指导、监督劳保用品的正确使用。

七、乙方应招用身体健康、无所从事岗位禁忌症的作业人员，并依法为员工购买工伤保险或意外伤害保险。

八、乙方作业人员必须遵守甲方的各项规章制度，特种设备操作人员必须持证上岗，严禁违章操作、违章指挥、违反劳动纪律。乙方作业人员必须遵守甲方及国家法律、法规规定的“动火作业规定”、“高空作业规定”等各项作业规定，做好日常的安全生产管理工作。

九、甲方有权对乙方的各项违章行为进行指正及制止，乙方须按要求进行整改。

十、如乙方违反国家、省、市的有关安全生产法律法规及安全生产规程及甲方的规章制度，并造成后果的（包括人员伤亡、财产损失等），乙方将承担一切责任。乙方未尽本责任书约定义务经甲方提出拒不改正或者乙方未尽本责任书约定义务给甲方或者第三人造成较大损失的，甲方有权解除《中审大厦秩序维护服务项目承包合同》，并依约要求乙方承担违约责任。

十一、本责任书中的“服务点”是指甲方与乙方签订的《中审大厦秩序维护服务项目承包合同》中约定的服务地点。

十二、本责任书作为甲方与乙方签订的《中审大厦秩序维护服务项目承包合同》的附件，与主合同具有同等法律效力。本责任书的有效期与合同期保持一致。

十三、本责任书一式肆份，甲乙双方各持贰份。

甲 方：新中物业管理（中国）有限公司深圳分公司(盖章)

负责人或其授权签字人：

乙 方：深圳市保安服务有限公司(盖章)

负责人或其授权签字人：

附件四

中审大厦秩序维护岗位表

岗位	工作时间	天时长	服务 天数	服务时长	人员 配置	备注
队长	08:30-17:30	8 小时	249 天	1,992 时	1 人	负责现场工作安排及管理
首层大堂岗	00:00-24:00	24 小时	365 天	8,760 时	4 人	每个岗每天至少三人值班,每班 8 小时,保证保安员每月休息不少于 4 天。
停车场入口岗	00:00-24:00	24 小时	365 天	8,760 时	4 人	
安全巡视岗	00:00-24:00	24 小时	365 天	8,760 时	4 人	
监控中心岗	00:00-24:00	24 小时	365 天	8,760 时	4 人	
合计				37,032 时	17 人	

附件五

中审大厦秩序维护服务违约确认表

序号	违约条款	缴纳违约金额
1		
2		
3		
4		
5		
合计		

备注：违约条款及金额按合同第九条约定执行。

秩序维护队长：

物业项目经理：

附件六

供应商履约情况评价表（适用于服务类）

填表单位：

填表时间： 年 月 日

采购项目名称：

采购金额：

供应商：

评价期间： 年 月 日- 年 月 日

评价内容	分值	计分方法		计分标准 (固定分值)	得分 (备注 3)	减分情况说明
人员配备	30	实际配备人员数量、技术等级符合合同约定		30		
		由于供应商原因,人员配备数量、技术等级等未全部达到合同标准,但未对合同履行造成影响	达到合同约定的 90%-99%	27-29		
			达到合同约定的 80%-89%	24-26		
			达到合同约定的 70%-79%	21-23		
			达到合同约定的 60%-69%	18-20		
		由于供应商原因,实际配备人员情况未达到合同约定的 60%,或由于人员配备原因,影响合同履行		0		
工作成果	30	按照合同约定,完成各阶段工作		30		
		由于供应商原因,阶段性工作成果未全部达到合同约定	达到合同约定的 90%-99%	27-29		
			达到合同约定的 80%-89%	24-26		
			达到合同约定的 70%-79%	21-22		
			达到合同约定的 60%-69%	18-20		
		由于供应商原因,阶段性工作实际完成情况未达到合同约定的 60%		0		
服务质量	30	完全符合合同约定		30		
		由于供应商原因,服务质量未全部达到合同标准,但尚可接受	达到合同约定的 90%-99%	27-29		
			达到合同约定的 80%-89%	24-26		
			达到合同约定的 70%-79%	21-23		

			达到合同约定的 60%-69%	18-20		
		由于供应商原因，未能完全达到合同约定，且不能接受		0		
职业操守	10	自觉按照国家法律法规、行业规定履职		10		
		不能自觉按照国家法律法规、行业规定履职		0		
总 分				0		
其他方面(如有，请列明。可另附纸)						减分建议 (备注4)
采购配合情况 (备注5)						
发生除"评价内容"以外的,影响我行安全生产的事故(请具体说明)						
是否有有效投诉，处理情况						
其他被认定的可减分因素						
影响合同履行的不可抗力因素 (备注6)						
对供应商的意见或建议(可另附纸)						

备注：1、此表满分为 100 分。

2、“供应商”指直接供货者，如为代理商，请同时注明原厂商名称。

3、“得分”计分方法对应的计分标准分为固定分值(如“工作成果”中“按照合同约定，完成各阶段工作”对应的分值为 30 分)和计分区间(如“工作成果”中“由于供应商原因，阶段性工作成果未全部达到合同约定——达到合同约定的 90%-99%”对应的计分区间为 27-29 分)。如有减分，需简要说明减分原因；如产品或服务不涉及某一项评分内容，该项评分为满分。

4、“减分建议”在列明相关情况后，可给予 1-10 分之间的减分建议。

5、“采购配合情况”包括采购响应及时性、应答材料的质量、提交材料的完备等情况。如有特殊情况，请在此加以说明。

6、出现影响合同履行的不可抗力因素时，请说明影响合同履行的程度，相关内容不减分。

监管人签字：

项目/部门负责人签字：