**保安服务合同书**

根据《中华人民共和国合同法》、《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国劳动合同法》和国家有关法律法规，甲乙双方在平等、自愿、协商一致的基础上，就乙方向甲方提供秩序维护服务事宜签订如下协议，以便共同遵守：

甲方：XXXX物业管理有限公司

统一社会信用证代码：

法定代表人： 联系电话：

项目负责人：[ ] 联系电话：[ ]

通讯地址：浙江省XXXX

邮政编码：XXXXX

乙方（业主或物业使用人）：

统一社会信用证代码/身份证号码：

法定代表人：[ ] 联系电话：[ ]

项目负责人：[ ] 联系电话：[ ]

通讯地址：[ ]

邮政编码：[ ]

**第一条、秩序维护服务的内容**

1.1乙方为甲方提供秩序维护员，对双方确认的服务地点：[ ]实施安全保卫服务，做好防火、防盗、防破坏工作，预防和制止侵害甲方财产安全的行为发生。

1.2乙方秩序维护员的具体执勤岗位、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如下：

1.2.1维护好甲方单位区域内的治安秩序和财产安全；

1.2.2负责对突发事件的预期处置或报警；

1.2.3完成甲方赋予的与秩序维护工作相关的其他任务。

1.2.4

1.3乙方的秩序维护员24小时在岗值勤；

**第二条 秩序维护的合同期限**

本合同期限[ ],即于[ ]年[ ]月[ ]日起至[ ]年[ ]月[ ]日止。

1. **服务费用及支付方式**

2.1甲方聘用乙方秩序维护员服务项目如下：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **区域** | **人数** | **单价（元/月）** | **费用（元/月）** | **费用（合同金额）** |
|   |  |  |   |   |

备注：以上费用为含税价，且含餐费，费用采取月度考核按实结算。

3.2费用支付方式为：每月以支票方式结算，当月依据月度考核结果按实支付上月服务费用。乙方应在要求甲方付款前提供等额有效增值税专用发票。

3.3甲方要求乙方秩序维护员超过本合同约定工作内容的，应在本合同服务费标准之外依照国家有关规定另行支付加班加时工资。

3.4如应甲方要求增加秩序维护人员，如紧急情况下，由甲方区域负责人先向乙方予以电话通知，后以书面联系函进行费用结算确认。若增加人员加班天数不超过10天，则人员加班费用按安保[ ] 元/人/小时进行支付；若增加人员加班天数含10天及以上按实际天数支付。

项目区域负责人：[ ]

**第四条、双方权利及义务**

4.1甲方权利及义务

4.1.1甲方有权指派人员对秩序维护员的工作进行监督、检查和指导，有权要求调换不适合在甲方工作的秩序维护员。

4.1.2甲方应为值勤秩序维护员提供必要的执勤装备、通讯技术设备。

4.1.3甲方有责任及时、认真研究解决乙方提出的安全问题，采取必要的改进和防范措施。

4.1.4甲方有义务教育其员工尊重秩序维护员的工作，对秩序维护员履行职责的行为予以支持、配合，尊重和保障秩序维护员的合法权益。

4.1.5甲方应当按照本合同的约定支付服务费用。

4.1.6对有重大贡献的乙方秩序维护人员，甲方应当给予奖励。

4.1.7甲方有权对乙方派往人员进行政治审核。

4.1.8甲方有权依据《外判单位综合考评表》内容对乙方的服务费用进行相应奖罚。

**4.2乙方权利及义务**

4.2.1乙方有权要求甲方支付本合同约定的服务费等相关费用；

4.2.2乙方负责秩序维护员的勤务指挥、人员调整和休假安排。

4.2.3乙方负责秩序维护员的政治审核工作，要求对所有入职项目人员必须符合甲方政治审核要求。

4.2.4乙方对秩序维护服务范围内的不安全隐患有权向甲方书面提出改进意见和建议。

4.2.5乙方负责支付秩序维护员的工资和福利费用。

4.2.6乙方负责秩序维护员的思想教育、业务培训等日常管理和违纪问题的处理。

4.2.7乙方秩序维护人员应当遵守甲方的规章制度。

4.2.8乙方对所签收的甲方物品负保管责任，如因乙方的原因造成损失的，由乙方进行赔偿。

4.2.9乙方派驻人员如请假，乙方应调配其他人员顶替，人员更换应及时告知甲方，并得到甲方认可。

4.2.10乙方全责承担乙方人员的人身安全（如工伤、事故、伤害、死亡等相关一切事宜）、侵权、索赔等责任，乙方必须保障员工有合理的休息时间，避免疲劳作业。

4.2.11月度考核：甲方将参照甲方品质部月度考核结果，由甲方项目完成对乙方月度工作考核工作，并填制《外包业务[ ]年[ ]月综合考核算项目分类及明细表》。

4.2.12乙方需及时支付秩序维护人员的薪资福利及有关劳保费用；乙方用工人员在项目上产生的劳动纠纷均由乙方自行承担，乙方应在其员工进场前办理好相关保险。

4.2.13乙方派驻人员年龄为 18周岁—[ 根据各项目实际需求填写上限 ] 周岁，若派驻人员年龄不再此范围内派对，甲方有权拒绝接受。如在日常工作中发现有此类人员，则立即清退，并且乙方需在三日内补其缺员人员，否则扣除当月考核费用100元/人。

4.2.13乙方需在合同期内提供项目实际所需建（构）筑物消防员证（初级及以上），甲方予以支付首次培训费用4050元/每证（甲方需提供培训费用正规发票复印件、证书复印件，甲方将以此为依据予以支付），如乙方所持证人员离职，乙方必须保障项目实际所需消控证数量。

**第五条、合同的变更、解除或终止**

5.1经甲乙双方协商一致，可以变更、解除或终止本合同；

5.2如甲方与大业方合同终止，本合同即自动终止，双方不得有异议。

第六条、违约责任

6.1在合同有效期内，除本合同约定外，任何一方单方无故解除合同，应承担违约责任，并向对方支付违约金。违约金数额为每月秩序维护服务费总额的30%违约金。

6.2乙方违反协议，未达到管理服务质量约定目标的，甲方有权要乙方限期改正，逾期未改正且给甲方造成损失的，乙方承担相应的赔偿责任。

6.3 任一方违反本合同约定，应按照合同约定向守约方支付违约金，并赔偿因此给守约方造成的一切损失，包括但不限于诉讼费、财产保全费、公证费、差旅费、律师费、执行费、评估费、拍卖费等。

**第七条、其他事项**

7.1甲乙双方必须遵守商业道德标准，除法律要求或履行合同必须外，不得向本合同任何第三方泄露对方的商业信息；

7.2甲方不得直接向秩序维护员布置秩序维护职责范围以外的工作任务，秩序维护员有权拒绝执行客户单位的违法指令。客户单位不得因秩序维护员不执行违法指令而解除本合同。

7.3在合同期内，因国家相关政策的变化和各种缴费标准的提高，甲方应按照国家政策对秩序维护服务费作出调整。

7.4秩序维护人员在执勤期间，因防止、制止甲方的财产遭受侵害而使自己受到损害的，按《民法通则》第109条规定协商解决。

7.5秩序维护员在执勤时，属职责范围内发生消防、治安及刑事案件，应及时保护好现场，汇报甲方和派出所。经公安机关侦察认定是秩序维护员工作失职所造成损失的（不包括现金、有价证券、古董字画、邮票等不属于甲方的物品），由甲乙双方共同协商解决或参照现行的法律法规进行处理。

7.6因甲方单位技防、物防、人防实施不到位，经乙方提出合理化建议，而未采取措施的，乙方不承担赔偿责任。属甲方本单位工作人员监守自盗，乙方不承担赔偿责任。

7.7 甲方指派秩序维护员从事本[合同](http://www.86exp.com/hetong/)约定以外工作，由此造成对秩序维护员、甲乙双方或第三方的经济赔偿责任，由[甲方](http://www.86exp.com/hetong/)承担。

**第八条、附则**

**8.1**双方可对本合同之条款进行补充，以书面形式签订补充协议，补充协议与合同具有同等效力，但不得修改本合同条款本意。

8.2本合同及附件、补充协议未规定之事宜，均遵照中华人民共和国有关法律、法规执行。

8.3本合同在履行期间，如遇不可抗力，致使合同无法履行时，双方应按有关法律规定及时协商处理。

8.4合同期满，本合同自然终止，双方如续订合同，应在本合同期满30天前向对方提出书面意见。

8.5甲乙双方因履行本合同发生纠纷时，应当协商解决，协商不成的，任何一方均有权向本合同履行地人民法院提起诉讼。

8.6本合同未尽事宜，经甲方双方协商一致，另行签订补充协议，补充协议同本合同具有同等法律效力。

8.7本合同壹式肆份，甲乙双方各执贰份；

8.8本合同自甲乙双方签字盖章之日起正式生效。

8.9本合同附件包括：

附件1：《安保工作规范》

附件2：《外包单位月度考评表》

甲方(盖章): 乙方(盖章):

法定代表人(或授权代表): 法定代表人(或授权代表):

 年 月 日 年 月 日

**附件一：安保工作规范**

**一、 工作内容**

1、 上岗时，采用军人立式服务，岗姿端正，精神饱满，热情礼貌，当客户或公司领导进、出小区或大厦时，必须主动拉门或立正敬礼，并同时亲切地致词：“谢谢光临”，以示迎送。

2、保证小区或大厦物品的安全，严格执行每日清点、交接工作，交班双方签字确认，所有进出物品均须经指定人员签字，并保留相关凭证。

3、指挥车辆按规定行驶、停放，防止交通事故的发生；看管好客户停放的车辆，防止撬窃事件发生。

4、检查消防设备、设施是否完好，如发现事故苗子或闻到有异味，必须立即查明原因并及时报告。切实消除隐患，确保小区或大厦的安全。

5、留意所有公共设施，设备的运行状况，如发现由损失或不正常情况，须通知工程部人员进行维修，并登记在故障维修记录表内，如情况重大须向上级汇报。

6、夜间值班期间，确保整个小区或大厦的安全情况，将无用电器电源关闭，检查各办公室门窗关闭情况，防止不安全事件发生。

7、安保人员应对小区或大厦内的所管辖的物品负责保管，所有物品出门，必须凭由小区或大厦负责

人、委托人签字的【物品出门单】方可放行，并妥善保存，否则一切后果由乙方负责。

**二、工作职责及制度**

1、安保人员应诚实可信，忠于职守，爱护小区或大厦财物、工作主动，有团结互助精神。

2、准时上班，及时考卡，认真填写当班工作纪录，做好交接班手续，每班提前15分钟进行交接。当班发生的情况必须及时向甲方负责人和当班负责人汇报。

3、上岗必须着公司统一发放印有公司司徽的制服，在规定位置佩戴好公司统一的执勤标志，并注意个人的仪表、仪容和衣着的整洁，不得蓄留长发和胡须。

4、工作时间内，坚守岗位，不得擅自离岗、窜岗、脱岗、聊天，用小区或大厦电话打私人电话，也不能吃零食、看书、看报或大声喧哗。

5、当客户询问时，应先立正敬礼再作回答，并按照小区或大厦规定的标准语句和概念范围回答，若提问超出范围，应引导客户向小区或大厦物业服务中心咨询，不得随意解释。

6、必须服从小区或大厦负责人、现场管理员的管理和指挥，注意提高服务质量和服务水准。

7、工作中对一些可能发生的隐患和可疑情况，有义务及时向小区或大厦负责人或当班负责人汇报，配合及时排除不安全因素。

8、夜间值班人员严禁离岗、脱岗、睡觉或用小区或大厦电话打私人电话和擅自使用电脑。

9、必须坚持文明礼貌，严禁与客户发生争吵，绝对不容许打人骂人，做到打不还手，骂不还口，得理也要让三分。

10、发现客户的遗留物品，应立即向小区或大厦负责人或当班负责人汇报，严禁擅自打开和处理遗留物品。

11、在小区或大厦营业期间，安保人员必须负责维护好现场秩序，保证小区或大厦通道的畅通和正常的秩序。要阻止衣衫不整者、携带危险品者或精神病患者等不受欢迎的人，进入小区或大厦。

12、应加强对设施设备监管力度，如安保人员在工作中发生小区或大厦邮件等物品丢失、损坏的，乙方应承担赔偿责任。

**附件2**

**外包业务 年 月综合考核项目分类及明细表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **外包项目** |  | **外包单位名称** |  | **合同期限** |  |
| **类 别** | **考 评 内 容** | **分值** | **得分** |
| **资质资格（15分）** | 1、营业执照的营业期限是否在有效期内。（营业执照过期未年检的扣2分/次） | 5 |  |  |
| 2、从业人员有无与外包单位签订合同，购买相关保险。（从业人员未签订合同每投诉一次扣2分/人） | 5 |  |  |
| 3、从业人员有无经过专业的培训 | 5 |  |  |
| **组织与协调（20分）** | 1、拥有专业队伍，能保质保量完成工作任务。 | 5 |  |  |
| 2、与相关部门有较强的沟通能力，发生问题及时协调和处理。 | 5 |  |  |
| 3、服从公司管理，听从部门分配，遇到问题沟通及时。 | 5 |  |  |
| 4、工作积极主动，遇到投诉及时处理并上报部门。（未及时上报的扣1分/次） | 5 |  |  |
| **作业评价（45分）** | 1、按照工作计划，落实计划工作。 | 10 |  |  |
| 2、每月及时上报工作台帐，台帐要求按公司规范表单，记录准确、完整、清晰。（未及时上报的，扣2分/次，台帐不准确、不完整、不清晰、页面不整洁的，扣1分/次） | 10 |  |  |
| 3、供方的服务人员未达到合同约定的人数（每班次缺岗1人/次扣1分） | 10 |  |  |
| 4、配合公司完成重大保障性工作、临时突击性任务。 | 5 |  |  |
| 5、违反物业管理区域规定的（每发现一次扣1分）（每发现1次睡岗扣除1分，并扣罚外判公司100元/次/人）； | 5 |  |  |
| 6、发生有效投诉（每发生一次扣2分） | 5 |  |  |
| **安全保障（20分）** | 1、作业现场按规定放置安全警示标志，有安全防护措施。（未放置警示标志的，扣1分/次） | 5 |  |  |
| 2、积极参加物业部召开的安全培训会议。（未参加安全培训的，扣2分/次） | 5 |  |  |
| 3、特殊作业未按要求防护。（未按操作规程作业的，每发现一次扣1分） | 5 |  |  |
| 4、防范作业风险，杜绝安全事故发生。 | 5 |  |  |
| **其 他** | 1、发生重大有效投诉（根据情况扣5-10分，发生经兴济损失的按实际损失赔偿） | 　 |  | 　 |
| 2、业主书面表扬或相关媒体正面宣传（根据情况奖励2-10分） | 　 |  | 　 |
| **合 计** | 　 | 100 |  |  |
| **责任人：**  |
| 说明：1、各项目在相应得分框内填写得分，如有扣分项或扣款项需情况说明（另附页）；2、考评结果80分以上(含80分）不扣款；80分以下每低1分扣款500元；70分以下每低1分扣款1000元。重大投诉或有效投诉未及时处理，另行处理。 |