专 案 专 项 安 全 保 卫
服 务 合 同 书

甲方： 常州市公安局

乙方：江苏永佳保安服务有限公司

根据常州市政府采购中心2026年8月28日进行的JSZC-320400-JZCG-G2026-0259招标，甲、乙双方就乙方中标的常州市公安局2026-2029年专项安全保卫服务项目，本着平等互利的原则，通过共同协商，根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》及有关法律法规，就相关事宜达成如下合同。

第一条 保安服务内容

（一）甲方因案件办理需要，需对被看管人员进行24小时不间断看护，特聘请乙方人员对双方确认的被看管人员、在指定区域内实施看管工作，预防和制止危害人身安全的行为发生，防止发生被看管人员发生意外伤害，自杀自残。

（二）专案专项安全保卫服务事项具体要求：

1.服务要求

（1）24小时不间断看护指定对象为1人，每班在岗保安人员（看护人员）数量不少于2名，实行贴身看护。。

（2）在指定住所处，对被监视居住人员的日常饮食、起居、洗漱等进行陪护，任何情况下，监视居住对象不得脱离看护人员视线。

（3）坚决防止通风报信，禁止为看护对象提供通讯工具。

（4）每天对房间物品进行清理，不得将打火机等可用于自残的物品置于对象伸手可及之处。

（5）被监视居住人员原则上在指定房间，提审、上厕所、洗漱等原因离开房间，必须两人贴身陪同，并且隔绝同案人员视线。

（6）未经许可，不得私自向被监视居住人员提供食物、生活用品、书籍等物品。

（7）工作期间不得擅自离开看护岗位，不得从事玩手机、聊天、睡觉、饮酒等与工作无关的活动，不得与看护对象私自交流，不得接受看护对象及关联人员的财物、请托，不得为看护对象传递任何违禁物品。

（8）离开指定处所，应贴身看护被监视居住人员，在车辆行驶中，将其夹坐在看护人员中间。

（9）在办案场所，严禁使用警用电脑，严禁用手机连接警用电脑。

（10）看护过程中，被监视居住人员如有身体不适，及时通报值班民警。

（11）轮岗交接必须在原看护岗位现场完成，交接双方共同核对看护对象状态、工作记录、注意事项，签字确认交接无误后，交班人员方可离岗，严禁空岗交接。

（12）配合民警完成其他工作任务，遇其他情况，请通知民警处理。

2. 管理要求

（1）乙方内部管理体制健全，有专人和采购人协调，执行采购人的管理要求。

（2）在自主用工的同时，乙方应采取切实有效措施维护保安队伍的稳定，严格控制人员轮换比例，保安队伍人员调整必须提前通知采购人；保安队伍的主要管理人员更换，应提前一个月通知采购人，确保服务质量不因人员变动而受影响。

（3）保安应聘、录用、辞职等管理档案规范，手续齐全。

3. 看护人员要求

（1）文化程度初中以上，普通话标准流利；年龄为 20~55 周岁，身体健康，体貌端庄；没有传染病和精神病等其它不能控制自己行为能力的疾病病史；所有人员需经公安机关背景核查，无犯罪记录、无治安处罚记录、无失信被执行记录，政治素质合格，纪律意识强，无不良从业记录。

（2）保安人员须持证上岗。

乙方应确保其提供的人员条件符合上述要求，并加强人员管理。如其提供的保安人员因不符合上述要求，而产生的后果由乙方承担连带责任。

具体人员数量和工作时间根据招标单位的要求进行安排。从人性化角度考虑保安人员必须有休息日，具体轮休方案由乙方自行制定，须符合相关法律法规要求。投标单位提交的响应文件包含保安人员轮休安排方案。

4. 供应商需设置项目驻场带班负责人，每一名责任人管理不多于 50 名看护人员，

驻场负责本项目的日常管理，包括人员排班、考勤、人员补充、对接采购人需求、处理日常问题等，项目带班负责人需保持 24 小时通讯畅通，随时响应采购人要求。费用包含在报价中，不另行结算。

5. 其他要求

（1）乙方应负责办理保安人员在常务工的就业证、暂住证、居住证、保安上岗证等各种证件。乙方应负责办理保安人员的各种保险，并对保安人员的人身和财产安全负责。乙方应及时足额发放保安人员的劳动报酬。

（2）乙方必须为保安人员提供必要的工作条件与工作装备，保障保安人员的安全健康。

（3）乙方应做好内部管理，积极妥善处置保安人员遇到的各种问题（包括但不限于劳务纠纷、劳资纠纷、薪资纠纷、人员纠纷、工伤纠纷、人身伤害纠纷、疾病损伤纠纷、财产损失纠纷、保安个人纠纷等情形）。如保安人员不正常履职导致后果，由乙方承担相应责任。

（4）中标供应商组织所有人员上岗前必须完成专项岗前培训，培训内容包括：保密纪律、看护工作流程、应急处置规范、岗位职责、工作纪律、法律常识等，培训结束后组织考核，考核合格后方可上岗，供应商需提供培训记录与考核结果供采购人核查；

看护人员在岗期间每月组织在岗培训，针对工作中出现的问题开展复盘培训，更新工作要求，提升专业能力，每月培训记录需存档备查。

（5）乙方需建立完善的管理制度，包括《交接班制度》《考勤制度》《请销假制度》《保密制度》《应急处置预案》等，所有制度张贴公示，执行记录存档；

（6）乙方需保证项目人员稳定性，采购人提出更换不合格看护人员要求后，供应商需在 3 个工作日内完成人员更换，更换人员符合所有资质要求。

第二条 聘用人员数量、车辆数量、服务期限和服务地点

1. 服务总人数根据实际情况经双方确认后结算。结算总费用不超过200万/年。

2. 专案专项安全保卫服务委托管理期限：服务时间暂定三年，甲方先与乙方签订为期一年的合同，其中：前三个月为试用期，试用期满经甲方考核合格后，合同方为有效。试用期不合格甲方有权解除合同，由此引起的全部损失由乙方承担。本合同服务周期为 2026 年 9 月 5 日至 2027 年 9 月 4 日。本合同期满后，服务内容和费用不

变的情况下，双方可续签两次。

3. 服务地点：指定办案地点。

第三条 工作时间

1. 保安人员实行综合计算工时工作制，综合计算劳动工时。

第四条 服务费标准及支付

1. **服务费标准为：每岗 1248 元人民币/天。**

2. 保安服务费根据每月产生的费用，按月考核后结算。考核达 90 分（含）以上，支付当月应付金额的 100%；考核达 80 分（含）-90 分，支付当月应付金额的 90%；考核达 70 分（含）-80 分，支付当月应付金额的 80%；考核达 70 分以下，不支付当月应付金额。考核办法详见附件 1。

3. 甲方在收到乙方增值税发票后五个工作日内一次性全额付清。

4. 该费用统筹覆盖所有配套岗位的人力成本，含看护人员的基本工资、绩效奖金、加班补助、节假日补贴，以及五险一金（养老、医疗、失业、工伤、生育保险+住房公积金）、个人所得税，所有用工相关成本均由乙方承担，包含在报价内。供应商报价需。工作时间根据甲方要求，具体排班班次由双方确认后执行。

5. 看护期间，看护人员根据甲方要求在指定地点封闭住宿和就餐，由甲方根据服务实施场所的情况，提供餐饮和住宿。看护地点和住宿（就餐）地点不在同一地点，由乙方提供交通工具和人员，负责接送看护人员的往来，接送相关费用包含在报价中，不另行结算。

第五条 双方的权利和义务

1. 甲方有权指派人员对保安员的工作进行监督、检查和指导，有权要求调换不适合在甲方工作的保安员。

2. 乙方应为保安员提供必要的执勤装备，统一着装。

3. 乙方保安员必须把被看管人员的一切活动置于视线控制之内，防止被看管人员脱逃，严禁私自与外界接触。果断处置并及时报告，发现有行凶、自杀、脱逃等可疑问题，要及时采取有效措施，要针对各种可能发生的突发性事件制定出应付多种突发事件预案。

4. 乙方协助甲方负责保安员的勤务指挥、人员调整和休息安排。

5. 乙方对保安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。

甲方未及时采取有效措施造成甲方或第三方人身、财产损失的，乙方不承担责任。

6. 乙方有权拒绝提供合同约定范围以外的服务，有权拒绝甲方指定负责人以外人员的直接指挥。

7. 乙方负责支付保安员的工资和福利费用，提供保安员执勤所需的制式服装。

8. 乙方负责保安员的思想教育、业务培训等日常管理和保安员部分违纪问题的处理。

9. 乙方保证所派保安员具备任职岗位职业资格。

10. 乙方应及时调换不适合在甲方工作的保安员。

11. 乙方保证所有保安员是乙方在编工作人员，具有保安员资格。

第六条 合同的变更、解除、终止和续订

1. 除《政府采购法》第 49 条、第 50 条第二款规定的情形外，本合同一经签订，甲乙双方不得擅自变更、中止或终止合同。

2. 合同期内遇国家或重大政策变化，甲乙双方可以协商调整服务费价格。

3. 一方因不可抗力不能继续履行合同时，应及时通知双方，由双方根据具体情况协商确定责任的承担。

4. 本合同期限届满即终止。如一方要求续签，应在本合同届满前一个月内提出，由双方协商确定。

第七条 违约责任

1. 甲方无正当理由，违反本合同第五条的有关规定，使乙方未能完成规定管理目标的，乙方有权要求甲方在一定期限内解决，逾期未解决，造成乙方经济损失的，由甲方向乙方偿付合同总价 5%的违约金。

2. 甲方未按合同规定的期限向乙方支付款项的，每逾期 1 天甲方向乙方偿付欠款总额的 5‰滞纳金，但累计滞纳金总额不超过欠款总额的 5% 。

3. 乙方无正当理由，违反本合同第五条的有关规定，未能达到规定管理目标及质量保证的，甲方有权要求乙方限期整改，逾期未整改，造成甲方经济损失的，甲方有权扣留乙方全部履约保证金，同时乙方应向甲方支付合同总价 5%的违约金。

4. 乙方无正当理由，违反本合同第四条的有关规定，擅自收费或擅自提高收费标准的，对擅自收费部分或超出标准的部分，甲方有权要求乙方双倍返还；造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方经济赔偿。

5. 乙方在承担上述 3、4 款一项或多项违约责任后，仍应继续履行合同规定的义务（甲方解除合同的除外）。甲方未能及时追究乙方的任何一项违约责任并不表明甲方放弃追究乙方该项或其他违约责任。

第八条 保密条款

1. 本合同按照有关保密规定，严守秘密，不得泄露给不知悉的人员，不得将涉密的信息公布于众，同时要防止他人窃密。

第九条 合同纠纷解决机制

1. 凡涉及本合同或因执行本合同而发生的一切争执，应通过协商解决。

2. 如果协商不能解决，则提交常州仲裁委员会进行仲裁。

3. 争议在处理过程中，除正在进行仲裁的部分外，合同的其他部分将继续执行。

第十条 合同生效及其他

1. 本合同一式肆份，甲乙双方各执贰份。

2. 本合同执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。

3. 本合同应按照中华人民共和国的现行法律进行解释，条款中如与国家规定、条例有抵触的，则该条款无效并按国家规定和条例执行，合同的其它条款继续有效。

甲方：常州市公安局（章）：
单位地址：
法定代表人：
委托代理人：
纳税人识别号：
开户银行：
账号：

乙方：（章）：
单位地址：
法定代表人：
委托代理人：
电话：
开户银行：
帐号：

签订时间：2026年9月4日

附件 1：考核办法（甲方根据实际需要可以对考核办法进行微调）

序号	考核内容	分值	评分细则	扣分项
一	**质量考核**	**60**	**此项分值 60 分，分三类 19 小项**	
（一）	**强制管理规范**	**40**	**此项分值 40 分，共 11 小项，有 1 小项不符合要求则整个强制管理规范得 0 分**	
1.	每岗不间断看护时间为 24 小时，看护对象为 1 人，每岗每班在岗保安人员数量为 2 名，实行贴身看护。	**40**	看护出现间断，在岗人数不满足要求	
2	在指定住所处，对被监视居住人员的日常饮食、起居、洗漱等进行陪护，任何情况下，监视居住对象不得脱离看护人员视线。		监视居住对象脱离看护人员视线	
3	坚决防止通风报信，禁止为看护对象提供通讯工具。		出现通风报信情况，或者看护人员为看护对象提供通讯工具	
4	每天对房间物品进行清理，不得将打火机等可用于自残的物品置于对象伸手可及之处。		未每天对房间物品进行清理，或者将打火机等可用于自残的物品置于看护对象伸手可及之处	
5	被监视居住人员原则上在指定房间，提审、上厕所、洗漱等原因离开房间，必须两人贴身陪同，并且隔绝同案人员视线。		被监视居住人员在提审、上厕所、洗漱等原因离开房间，未能两人贴身陪同，并且隔绝同案人员视线。	
6	未经许可，不得私自向被监视居住人员提供食物、生活用品、书籍等物品。		未经许可，私自向被监视居住人员提供食物、生活用品、书籍等物品。	
7	不得长时间使用手机等电子设备，不得聊天或串门。		长时间使用手机等电子设备，或者聊天或串门。	
8	离开指定处所，应贴身看护被监视居住人员，在车辆行驶中，将其夹坐在看护人员中间。		离开指定处所期间，未贴身看护被监视居住人员，在车辆行驶中，未将其夹坐在看护人员中间。	
9	在办案场所，严禁使用警用电脑，严禁用手机连接警用电脑。		在办案场所，使用警用电脑，用手机连接警用电脑	
10	看护过程中，被监视居住人员如有身体不适，及时通报值班民警。		看护过程中，被监视居住人员如有身体不适，未及时通报值班民警。	
11	配合民警完成其他工作任务，遇其他情况，请通知民警处理。		遇其他情况，未通知民警处理。	
（二）	**服务管理**	**10**	**此项分值 10 分，分 4 小项**	
1	仪容仪表干净整洁，着装规范，男员工不留长发，女员工不化浓妆	3	(1)不按标准化规定着装佩戴微笑标志、肩章、臂章、铭牌等标志的，发现一次扣 0.1 分；	
			(2) 男员工留长发，女员工化浓妆，发现一次扣 0.1 分；	
			(3)保安服装口袋放置物品厚度超过 0.5CM，发现一次扣 0.1 分；	

序号	考核内容	分值	评分细则	扣分项
2	服务热情，耐心细致，语言文明礼貌，态度亲切友好	3	（1）服务不热情，不耐心细致，态度不友好，发现一次扣 0.1 分；	
			（2）不讲普通话、口齿不清楚发现一次扣 0. 1 分；	
3	严格规范形体动作标准，站姿、坐姿端正，精神饱满	2	（1）不按标准姿势站立、端坐，发现一次扣 0.1 分；	
			（2）执勤时打瞌睡、注意力不集中，发现一次扣 0.1 分；	
4	看护岗应保持干净整洁，物品摆放整齐有序，无杂物、无乱堆放	2	看护岗未保持干净整洁；物品摆放杂乱，有杂物和垃圾堆放，发现一次扣 0.1 分；	
（三）	**纪律管理**	**10**	**此项分值 10 分，分 4 小项**	
1	工作人员应忠于职守、尽职尽责、不循私情、依规办事	3	（1）员工向单位或个人索要财物扣 3 分	
			（2）员工收受他人财物不上交的，发现一次扣 1 分；	
2	执勤时不得有玩游戏、看视频、吃零食、睡觉等行为，不得酒后执勤	3	（1）执勤时有玩游戏、看视频、吃零食、睡觉等行为，发现一次扣 0.5 分；	
			（2）酒后上岗执勤发现一次扣 3 分；	
3	不得使用对讲机、办公电话闲谈聊天，不得用对讲机恶意干扰正常通讯	2	（1）使用对讲机、办公电话闲谈聊天，发现一次扣 0.1 分；	
			（2）使用对讲机恶意干扰正常通讯，发现一次扣 0.5 分；	
4	执勤时不得无故离岗、脱岗、串岗，未经批准不得私自调班换岗、不得长时间会客或与人闲谈	2	执勤时无故离岗、脱岗、串岗，未经批准私自调班换岗或长时间会客、与人闲谈等扣 0.5 分	
二	**管理考核**	**40**	**此项分值 40 分，分 4 大项 36 小项**	
1	**服务管理制度、方案计划、流程标准建设**	**2**	未根据标准化要求，制定明确的岗位工作职责，扣 0.5 分；	
		2	未根据标准化要求，制定完善的服务管理工作流程、标准，每缺一项扣 0.2 分	
		1	未制定内部服务管理考核制度，扣 0.5 分	
		1	未制定切实可行的工作方案和计划，扣 0.5 分	
		1	未制定切实可行的员工培训方案和计划，扣 0.5 分	
		1	未建立切实可行的应急处置预案，扣 0.5 分	
		1	未建立台账记录档案资料管理制度，扣 0.5 分	
		2	未根据标准化要求，将管理制度、岗位职责等成册或悬挂上墙，每缺一项扣 0.2 分	

序号	考核内容	分值	评分细则	扣分项
2	服务管理执行监督	1	无故未按既定工作方案和计划执行，每次扣 0.2 分	
		1	未按规定工作流程、标准执行，每次扣 0.2 分	
		1	未按规定组织应急处置预案演练，每次扣 0.5 分	
		1	未按规定向管理部门报告安全、消防和车辆管理等情况，未按时报告或瞒报错报漏报，每项每次扣 0.5 分	
		1	发现或应发现安全隐患，未及时上报管理部门，每次扣 0.5 分	
		1	未落实内部服务管理监督考核制度，扣 0.5 分	
		1	未按规定申报领用物品，每次扣 0.2 分	
		1	服务管理过程中有人为浪费现象或行为，每人每次扣 0.5 分	
		2	服务管理过程中有故意损坏公私财物现象或行为，每人每次扣 1 分	
3	组织机构及人员管理	1	组织架构不健全或不合理，扣 0.5 分	
		1	未按合同规定设置岗位，每个岗位扣 0.5 分	
		1	人员年龄、学历等不符合合同要求，每人扣 0.2 分	
		1	专业技术人员未按要求持证上岗，每人扣 0.5 分	
		1	关键岗位人员未经政审或管理部门同意上岗，每人扣 0.5 分	
		1	关键岗位人员调整未经管理部门同意，每人扣 0.5 分	
		1	不按规定开展员工教育培训，每次扣 0.5 分	
		1	员工队伍稳定性差，单月离职人数超过 5%，每人扣 0.2 分	
		1	不服从管理部门管理，每发现一次扣 0.5 分	
4	台账资料档案管理	1	无交接班台账记录或管理不规范，扣 0.5 分	
		1	未按规定实行员工薪酬备案，每次扣 0.5 分	
		1	无日常巡查检查测试台账记录或管理不规范，扣 0.5 分	
		1	无维修维护台账记录或管理不规范，扣 0.5 分	
		1	无问题反馈处理台账记录或管理不规范，扣 0.5 分	

序号	考核内容	分值	评分细则	扣分项
		1	无物品申领台账记录或管理不规范，扣 0.5 分	
		1	无员工教育培训台账记录或管理不规范，扣 0.5 分	
		1	无重要设备全生命周期管理台账记录或管理不规范，扣 0.5 分	
		1	无内部管理监督考核台账资料或管理不规范，扣 0.5 分	
		1	无员工信息档案资料，每少一人扣 0.2 分；档案资料管理不规范，扣 0.5 分	
合计扣分				
合计得分（100 分制）				
问题汇总				