

北京市通州区机关事务服务中心 2025 年第四包保安服务委托合同



甲方(委托方): 北京市通州区机关事务服务中心

乙方(受托方): 北京安国保安服务有限公司



北京市通州区机关事务服务中心 2025 年第四包保安服务委托合同

甲方：北京市通州区机关事务服务中心（以下简称“甲方”）

法定代表人：李英俊

通讯地址：北京市通州区胡各庄大街 9 号院

联系电话：01080880026

乙方：北京安国保安服务有限公司（以下简称“乙方”）

法定代表人：黄亚春

通讯地址：北京市通州区云景东路 432 号隆孚大厦 306 室

联系电话：13511022511

根据《中华人民共和国民法典》及相关法律法规的规定，甲乙双方本着平等互利、自愿的原则，经履行政府采购程序后，双方在自愿、平等、协商一致的基础上，签订本合同。

一、办公区基本情况

（一）会议中心办公区

1.建设地点：北京市通州区潞邑街道陈列路 537 号

2.建筑面积：总建筑面积 20351.31 平方米，地上面积 17659.31 平方米，地下面积 2692 平方米。

（二）文化传播服务中心办公区

1.建设地点：通州区西塔胡同 1 号

2.建筑面积：总建筑面积 5746.02 平方米，地上面积 5746.02 平方米。

(三) 新华东街 192 号办公区

1.建设地点：通州区新华东街 192 号

2.建筑面积：总建筑面积 3093.8 平方米，地上面积 3093.8 平方米。

(四) 陈列馆路 25 号办公区

1.建设地点：通州区陈列馆路 25 号院

2.建筑面积：总建筑面积 10226 平方米，地上面积 10226 平方米，地下面积 900 平方米。

二、服务需求

详见附件 1。

三、服务质量和目标要求

(一) 须遵守国家相关的法律法规及专业标准；

(二) 服务满意率达 98%；

(三) 安全保障满意率达 100%；

(四) 投诉处理率 100%；

(五) 资料齐全完好率 100%；

(六) 管理人员培训合格率 100%；

(七) 岗位人员持证上岗率 100%。

四、服务委托期限

自 2025 年 4 月 1 日起至 2026 年 3 月 31 日止。

五、服务费用及支付方式

（一）服务费用

本合同保安服务费总计（含税）：¥2041441.02元（大写金额：贰佰零肆万壹仟肆佰肆拾壹元零贰分）。

结算方式：中标金额高于预算金额的以预算金额为准，中标金额低于预算金额的以中标金额为准，详见下表：

序号	办公区	建筑面积	预算金额	中标金额	实际结算金额
1	会议中心	20,351.31	902,021.76	862,560.00	862,560.00
2	文化传播服务中心	5,746.02	384,523.66	287,520.00	287,520.00
3	新华东街 192 号	3,093.80	207,037.10	287,520.00	207,037.10
4	陈列馆路 25 号	10,226.00	684,323.92	718,800.00	684,323.92
	合计				2041441.02

（二）服务费用支付方式

1.甲方以电子转账支付方式向乙方支付费用。

2.自合同签订生效起每三个月结算一次，在取得甲方或甲方认可的服务项目管理科室的《服务质量评价验收确认单》（详见附件 2）后，经甲方确认，于每次结算周期的末月 25 日前结清本周期服务费用。

3.因本项目的资金来源于政府财政性资金，故甲、乙双方对本合同的付款条件达成共识并做出如下约定：甲方在收到政府专项拨款后应及时按照合同的约定向乙方支付合同价款，但因政府财政性资金拨付延迟而导致甲方不能按照合同的约定及时向乙方支付合同价款时，不构成甲方的违约行为，乙方不得因此追究甲方的违约责任。

4.乙方账户信息：

公司名称：北京安国保安服务有限公司

开户行名称：平安银行北京光华路支行

账号：11012664316301

乙方应保证上述账户信息准确、有效，若乙方指定的收款账户信息发生变更，乙方应于甲方付款前十个工作日及时书面告知甲方，否则，自甲方将款项支付至上述账户后即履行完毕全部付款义务。

5.在甲方支付每笔款项前，乙方应向甲方提供符合甲方要求的等额、真实、正规、合法、有效的票据，否则甲方有权暂不付款，并且不承担任何逾期付款的违约责任。

6.上述价格为甲方在本合同项下应向乙方支付的最终价格，其中已经包括乙方所有的人工费、交通费、服务费、管理费、各种保险费、税费等全部费用，除上述合同金额外，甲方不再向乙方支付任何其他费用。

六、双方权利义务

（一）甲方的权利和义务

由甲方所属各办公区管理科室代表甲方对乙方履行合同情况进行日常监督、管理和指导，履行下列权利和义务。

1.甲方有权依据本协议中约定的服务内容和服务要求，对乙方提供的服务工作进行监督检查，对发现的问题有权要求乙方现场解决；对乙方指派人员提供的服务不满意的，有权要求乙方更换相应人员，乙方应在接到此要求的3日内更换相关人员。

2.在协议履行过程中，乙方提供的服务不能达到约定的服务标准要求，甲方有权书面或口头要求乙方提高服务水平达到服务标准，对乙方服务标准考核不达标的，有权解除合同。

3.在不影响正常安全保卫任务完成的前提下，甲方有权安排乙方保安员完成短时间的其他勤务工作。

4.负责为乙方无偿提供办公场所。

5.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。

6.甲方应按照本合同约定向乙方支付服务费用。

7.因乙方或乙方人员原因给甲方造成的损失，甲方有权要求乙方予以赔偿。

8.协助乙方解决工作现场可能遇到的其他问题。

（二）乙方权利和义务

1.履行合同义务，接受甲方及行业主管部门对服务工作的监督、管理和指导。严格落实意识形态工作，弘扬社会主义核心价值观，加强思想政治道德建设，关心关爱职工，关注职工思想动态。

2.根据有关法律、法规及本合同的约定，结合项目实际，制定针对性强、切实可行的服务规范、标准、流程及完整的应急预案，报甲方审定后执行。

3.乙方根据有关法律、法规政策及本合同的规定，结合专项服务管理的实际情况，开展保安服务活动，但不得通过损害甲方的合法权益来获取不当利益。

4.乙方派驻甲方的保安员应符合甲方提出的标准(详见附件3),乙方保安员在执行勤务过程中发现的各种不安全因素和隐患,应及时向甲方报告。

5.负责向甲方及办公区内工作人员告知服务中涉及的安全事项,对违反办公区管理相关规定的人员和行为,根据情节轻重,采取规劝、制止、上报等措施。

6.乙方保安员在甲方指定的负责人直接领导下,必须做好双方确认的防范区域内的防火、防盗、防抢、防爆、防破坏、防自然灾害等安全保卫工作,做好巡逻、守护、检查、维护、防范、疏导,以保证甲方所管辖区域内正常的经营秩序、工作秩序和生活秩序。遇有灾害或险情发生或突发性事件时,保安员应听从甲方的指挥,积极投入力量参加抢险救灾,并维护好现场秩序,为及时抓获犯罪嫌疑人或为抢险救灾赢得时间,并采取有效措施保护案发现场,协助公安机关侦查各类治安刑事案件,依法妥善处理责任范围内的其他突发事件。

7.乙方保安员必须遵守甲方各项管理规定和适用于安全管理服务人员的条款,并严格执行国家及行业对保安工作的规定和要求,严格履行岗位职责,严禁出现违反甲方相关制度或渎职现象,若造成甲方及第三方损失,乙方应承担全部赔偿责任,同时甲方有权单方解除本合同,并要求乙方承担相应的违约责任。

8.乙方人员在服务区域内未得到甲方书面同意不得起灶做饭,按照甲方指定的时间和地点用餐,并不得对甲方环境造成破坏和影响。乙方须自觉节约用水用电,随手关灯和关闭水龙头等设施,一经发现长明灯和长流水等浪费水电现象,按违约处理。

9.乙方保安员要爱护甲方公共财物，造成损坏的要给予赔偿。乙方保安员不得因私接打甲方电话，或私拿、卡、要财物。

10.因乙方未按照甲方所辖区域内的车辆管理要求，未履行职责或职责履行不到位，导致车辆刮、蹭、被盗等事件发生，产生投诉要求赔偿的，乙方须承担赔偿责任。

11.负责严格落实在服务范围内的主体责任，切实做好安全生产、保密、消防安全、疫情防控等工作。

(1) 逐级签订安全保密责任书，加强服务人员安全保密教育工作，将安全保密意识逐级落实到人，强化保密、法纪观念，认真做到不该看的不看，不该听的不听，不该说的不说，坚守保密守则。

(2) 逐级签订安全生产责任书，将安全生产的各项工作指标、责任分解到岗位和个人，做到工作有人干，问题有人管，责任有人负。

(3) 视情况变化，不断完善保密管理制度、安全生产管理制度和安全防范措施等。

(4) 对员工进行经常性的法纪观念和思想工作，加强内部安全防范工作，及时调解疏导内部纠纷，采取切实有效的安全措施，化解不安全因素，维护内部稳定预防，避免各类案件、事故的发生。

(5) 定期对员工进行防火教育。使员工掌握一般防火、灭火知识，会报火警，会使用配备的消防器材，会扑救初起火灾。每一名员工要熟知岗位相关安全管理规定、操作规程和紧急情况

处置方法，杜绝违章作业，避免造成各类不良事故的发生。每年对员工进行一次安全操作、防火、防事故测试，对测试不合格者，不予上岗。

(6) 建立防火安全专项检查制度，检查要有记录，把检查时间、内容、参加人员和检查中发现的问题，逐项登记，建立防火档案并设专人负责，做到有案可查。对检查中发现的问题要限时整改，一时改不了的要采取应急措施，确保安全。

(7) 建立日常安全检查制度，及时发现和清除安全隐患，做到下班前必须查水、查电、查气、查可燃物，确保安全。乙方应对因疏于检查和防范造成的事故承担全部责任。

(8) 发生安全生产事故，按照“谁主管谁负责”的原则，追究乙方负责人和有关人员责任。

12.遇有紧急情况按应急预案执行，乙方有责任在2小时内配合甲方提供符合要求、充足的人员，并应无条件听从甲方现场工作人员调派。

13.服务期满后，如双方不续签本合同，乙方应将全部服务用房及物品交还甲方，如有遗失和损坏(自然损坏除外)，乙方负责赔偿。

14.负责建立、保管相关服务档案、服务工作记录、技术材料等并整理归档。本合同终止时，乙方必须向甲方移交管理的全部档案资料。

15.乙方不得将本合同项下义务转委托或转包给第三方。

16.乙方应积极落实甲方在机关食堂反食品浪费相关工作中的部署,定期组织在甲方食堂用餐的乙方员工开展反食品浪费教育培训,增强员工节约意识,配合甲方开展反食品浪费工作。

17.乙方违反本合同约定给甲方或其他第三方造成损失的,乙方承担全部赔偿责任。

18.乙方负责并确保与保安服务人员签订用工劳动合同,为保安服务人员缴纳国家规定的各类社会保险等,且自行处理与保安服务人员的劳动合同纠纷和承担相应后果。为甲方提供服务的保安服务人员均应只与乙方建立劳动关系。任何情况下,保安服务人员应属于乙方的雇员。乙方确认甲乙双方不构成代理关系,乙方不得以甲方名义对外签署或发布任何文件、制度等。

19.乙方保安服务人员因工作发生伤亡事故或因工作造成第三方伤害事故由乙方按国家规定承担责任;乙方人员造成任何第三人伤害、损失的,与甲方无关,乙方负赔偿责任。

20.根据法律法规及政策规定履行乙方应承担的其他义务。

21.乙方遇甲方临时性任务,应积极组织人员无偿给予配合。

22.乙方不得无故单方解除本合同。

七、违约责任

1.如甲方未按本合同约定期限向乙方支付合同款,经乙方书面催告后10日仍未支付的,每迟延一日,乙方有权按照应付未付金额的1‰向甲方收取违约金。但违约金总额不得超过应付未

付价款的 10%。

2. 未经甲方书面同意并加盖公章，乙方不得以任何理由迟延履行服务内容，乙方迟延履行服务内容的，每迟延 1 日，甲方有权按照本合同总价款的 1% 向乙方收取违约金；乙方迟延履行服务超过 10 日的，甲方有权单方面解除本合同，除无需向乙方支付任何款项外，乙方应按照合同总价款的 20% 向甲方支付违约金，并赔偿因此给甲方造成的全部损失。

3. 如乙方未按本合同的约定及甲方要求进行优质的保安服务，给甲方造成恶劣影响和损失的，甲方有权单方面解除本合同，除无需向乙方支付任何款项外，乙方应按照合同总价款的 20% 向甲方支付违约金，并赔偿因此给甲方造成的全部损失。

4. 乙方不得将本合同项下义务转委托或转包给第三方或违反保密义务的，甲方有权单方面解除本合同，除无需向乙方支付任何款项外，乙方应按照合同总价款的 20% 向甲方支付违约金，并赔偿因此给甲方造成的全部损失。

5. 若甲方发现乙方在服务过程中存有浪费水、电等情况的，乙方应赔偿因此给甲方造成的全部损失。

6. 乙方不得超越“合同”约定，以甲方名义从事其他活动，否则甲方有权单方面解除本合同，除无需向乙方支付任何款项外，乙方应按照合同总价款的 20% 向甲方支付违约金，并赔偿因此给甲方造成的全部损失。

7. 因乙方未做好消除火灾隐患工作，导致甲方发生重大火灾

事故的，甲方有权单方面解除本合同，除无需向乙方支付任何款项外，乙方应按照合同总价款的 20%向甲方支付违约金，并赔偿因此给甲方造成的全部损失。

8.乙方在提供物业服务工作中侵犯任意第三方合法权益，造成第三方人身和财产权利受到损害的，由乙方自行承担全部赔偿责任。同时，甲方有权单方面解除本合同，除无需向乙方支付任何款项外，乙方应按照合同总价款的 20%向甲方支付违约金，并赔偿因此给甲方造成的全部损失。

9.乙方未与其工作人员签订劳动合同或未按时支付工资、缴纳社会保险等引发劳资纠纷影响甲方工作正常进行的，甲方有权单方面解除本合同，除无需向乙方支付任何款项外，同时乙方应按照合同总价款的 20%向甲方支付违约金，并赔偿因此给甲方造成的全部损失。

10.在本合同履行过程中，因乙方与任意第三方之间的诉讼或仲裁纠纷致使甲方在合同中约定的工作内容无法完成或因乙方与任意第三方之间的诉讼或仲裁行为包括但不限于造成甲方的账户、财产或与本合同有关的合同款项被查封、冻结或被法院发出协助执行通知的，甲方有权立即单方面解除本合同，除无需向乙方支付任何款项外，乙方应按照合同总价款的 20%向甲方支付违约金，并赔偿因此给甲方造成的全部损失。

11.乙方在保安服务工作中未达到本合同约定或甲方要求的，经甲方两次口头警告通知，仍未达到标准的，甲方有权单方

面解除本合同，除无需向乙方支付任何款项外，乙方应按照合同总价款的 20%向甲方支付违约金，并赔偿因此给甲方造成的全部损失。

12.乙方提供的保安服务人员不符合合同约定，甲方通知乙方更换，乙方拒绝更换或经更换后仍不符合合同约定的，甲方有权单方面解除本合同，除无需向乙方支付任何款项外，乙方应按照合同总价款的 20%向甲方支付违约金，并赔偿因此给甲方造成的全部损失。

13.合同生效后，乙方不得擅自单独终止或解除合同，否则乙方应按照合同总价款的 20%向甲方支付违约金，同时还应当赔偿甲方因此遭受的全部损失。

14.乙方及其向甲方委派的保安服务人员违反合同约定的保密义务，甲方有权单方面解除本合同，乙方应按照合同总价款的 20%向甲方支付违约金，并赔偿因此给甲方造成的全部损失。

15.本合同约定的违约金、赔偿金、补偿金等可从甲方应付合同款中直接扣除。

16.违约方应当向守约方承担的上述赔偿责任以及守约方可能代为向第三方先行赔付后向违约方进行追偿的范围，均包括但不限于：给守约方造成的直接经济损失、间接经济损失、损害赔偿金、违约金、罚金、守约方为解决纠纷发生的各项费用（包括但不限于守约方为此或督促违约方履行相关义务而支付的诉讼费/仲裁费、公证费、鉴定费、保全费、担保费、差旅费、调查

费、律师费、交通费、被第三方追责产生的一切费用)。

八、合同的解除

1.经双方协商一致，可以解除合同。

2.因不可抗力导致合同目的无法实现的，可以解除合同。

3.甲方有权按照法律法规规定或本合同约定单方面解除本合同。

4.甲方单独行使解除本合同权利时，仅需单方面向本合同首部约定的乙方通讯地址发出书面解除合同通知，即通知内容到达本合同首部约定的乙方通讯地址，本合同即解除。本合同首部约定的通讯地址为双方认可的通讯地址。任何一方变更通讯地址，应自变更之日起3日内，书面将变更后的通讯地址通知另一方。若变更方不履行上述通知义务的，应对此造成的一切后果承担法律责任。

5.甲乙双方因履行本合同而相互发出或提供的所有通知、文件、资料等，均应按照本合同首部所列明的通讯地址、联系电话、传真号码、电子邮件等通知方式进行送达。通过邮寄方式的，挂号寄出或者投邮当日视为送达，被退回的以退回之日视为送达；通过快递方式的，以签收之日视为送达，拒收或无人接收的以快递员写明的拒收或无人接收情况之日视为送达；通过传真或电子邮件方式的，以送达信息到达受送达人特定系统之日视为送达。

九、不可抗力

1.如果本合同任何一方因受不可抗力事件影响而未能履行

其在本合同下的全部或部分义务，该义务的履行在不可抗力事件妨碍其履行期间应予中止。

2. 声称受到不可抗力事件影响的一方应尽可能在最短的时间内通过书面形式将不可抗力事件的发生通知另一方，并在该不可抗力事件发生后 3 日内向另一方提供关于此种不可抗力事件及其持续时间的适当证据及合同不能履行或者需要延期履行的书面资料。声称不可抗力事件导致其对本合同的履行在客观上成为不可能或不实际的一方，有责任尽一切合理的努力消除或减轻此等不可抗力事件的影响。

3. 不可抗力事件发生时，双方应立即通过友好协商决定如何执行本合同。不可抗力事件或其影响终止或消除后，双方须立即恢复履行各自在本合同项下的各项义务。如不可抗力及其影响无法终止或消除而致使合同任何一方丧失继续履行合同的能力，则双方可协商解除合同或暂时延迟合同的履行，且遭遇不可抗力一方无须为此承担责任。当事人迟延履行后发生不可抗力的，不能免除责任。

4. 本合同所称不可抗力是指受影响一方不能合理控制的，无法预料或即使可预料到也不可避免且无法克服，并于本合同签订日之后出现的，使该方对本合同全部或部分的履行在客观上成为不可能或不实际的任何事件。此等事件包括但不限于自然灾害如水灾、火灾、旱灾、台风、地震，以及社会事件如战争、动乱、罢工，政府行为或法律规定等。

十、争议解决

1.在本合同履行中，若发生争议，双方应先协商解决。

2.如果协商不能达成一致，双方均有权向甲方所在地的人民法院提起诉讼解决争议。

十一、其他

1.本合同经双方法定代表人或其授权代表签字或盖章并分别加盖各自单位公章之日起生效，若为授权代表签字的，应提交授权委托书。若为授权代表签字的，应提供授权委托书及授权代表身份证复印件，并加盖公章作为本合同附件留存。

2.本合同一式陆份，甲方执肆份，乙方执贰份，均具有同等法律效力。

3.本合同未尽事宜，经双方协商一致，签订书面补充协议。补充协议及附件是本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等法律效力。

4.本合同履行期限届满后，不自动续期。

5.若乙方违反其内部章程或其内部其他规定而签署本合同，因此而产生的责任由乙方承担，乙方不得以此为由对抗本合同项下责任的承担和义务的履行。

6.因乙方实际服务单位撤销、解散、改制、办公地址变更或者其他情形导致无需乙方再为该办公地点提供服务的，双方据实结算服务费用，互不承担任何违约责任。

附件1：服务需求

附件 2：服务质量评价验收确认单

附件 3：安全维护员入选标准

（以下无正文，为签章处及附件）

甲方（公章）：



法定代表人或授权代表：（签章）

签订日期：2025 年 3 月 31 日

乙方（公章）：



法定代表人或授权代表：（签章）



签订日期：2025 年 3 月 31 日

附件 1:

保安项目第四包服务需求

一、服务事项及描述

序号	服务事项	服务描述	备注
1	安全保卫服务	办公楼（区）门卫和日常巡逻、防盗等报警监控运行管理，车辆、道路及公共秩序维护，防汛、治安及其它突发事件处理等。	
2	传达收发服务	办公楼（区）来人来访的通报、证件检验、登记、证件退还等。	

二、服务需求

会议中心办公区

（一）服务内容及标准

1.基本服务

序号	服务内容	服务标准
1	目标与责任	（1）结合采购人要求及保安服务实际情况，制定年度管理目标，明确责任分工，并制定配套实施方案。
2	服务人员要求	（1）每季度至少开展 1 次岗位技能、职业素质、服务知识、客户文化、绿色节能环保等教育培训，并进行适当形式的考核。 （2）根据采购人要求对服务人员进行从业资格审查，审查结果向采购人报备。 （3）服务人员的年龄、学历、工作经验及资格条件应当与所在岗位能力要求相匹配，到岗前应当经过必要的岗前培训以达到岗位能力要求，国家、行业规定应当取得职业资格证书或特种作业证书的，应当按规定持证上岗。 （4）如采购人认为服务人员不适应岗位要求或存在其他影响工作的，可要求供应商进行调换。如因供应商原因对服务人员进行调换，应当经采购人同意，更换比例不得超过本项目服务人员总数的 20%。本项目服务人员不得在其他项目兼职。 （5）着装分类统一，佩戴标识。仪容整洁、姿态端正、举止文明。用语文明礼貌，态度温和耐心。
3	保密和思想政治教育	（1）建立保密管理制度。制度内容应当包括但不限于： ①明确重点要害岗位保密职责。 ②对涉密工作岗位的保密要求。 （2）逐级签订安全保密责任书。安全保密责任书应当向采购人报备。 （3）每季度至少开展 1 次对服务人员进行保密、思想政治教育的培训，提高服务人员保密意识和思想政治意识。新入职员工应当接受保密、思想政治教育培训，进行必要的人员经历审查，合格后签订安全保密责任书方可上岗。 （4）发现服务人员违法违规或重大过失，及时报告采购人，并采取必要补救措施。
4	档案管理	（1）建立保安信息，准确、及时地对文件资料和服务记录进行归档保

		存，并确保其物理安全。
		(2) 档案和记录齐全，包括但不限于： ①采购人建议与投诉等。教育培训和考核记录。保密、思想政治教育 培训记录。 ②监控记录、突发事件演习与处置记录等。 ③巡查、值守及异常情况记录 ④其他：客户信息、财务明细、合同协议、信报信息登记、大件物品 进出登记等。
		(3) 遵守采购人的信息、档案资料保密要求，未经许可，不得将建筑 物平面图等资料转作其他用途或向其他单位、个人提供。
		(4) 履约结束后，相关资料交还采购人，采购人按政府采购相关规定 存档。
5	服务改进	(1) 明确负责人，定期对保安服务过程进行自查，结合反馈意见与评 价结果采取改进措施，持续提升管理与服务水平。
		(2) 对不合格服务进行控制，对不合格服务的原因进行识别和分析， 及时采取纠正措施，消除不合格的原因，防止不合格再发生。
		(3) 需整改问题及时整改完成。
6	重大活动后 勤保障	(1) 制订流程。配合采购人制订重大活动后勤保障工作流程，需对任 务进行详细了解，并根据工作安排制定详细的后勤保障计划。
		(2) 实施保障。按计划在关键区域和重点部位进行部署，确保任务顺 利进行，对活动区域进行全面安全检查，发现并排除安全隐患，对车 辆进行有序引导和管理，确保交通安全畅通，以礼貌、专业的态度对 待来宾，展现良好形象。
		(3) 收尾工作。对现场进行检查，做好清理工作。
8	应急保障预 案	(1) 重点区域及安全隐患排查。结合项目的实际情况，对重点部位及 危险隐患进行排查，并建立清单/台账；应当对危险隐患进行风险分析， 制定相应措施进行控制或整改并定期监控；随着设施设备、服务内容 的变化，及时更新清单/台账，使风险隐患始终处于受控状态。
		(2) 应急预案的建立。根据办公楼隐患排查的结果和实际情况，制 定专项预案，包括但不限于：火情火警紧急处理应急预案、紧急疏散 应急预案、停水停电应急预案、有限空间救援应急预案、高空作业救 援应急预案、恶劣天气应对应急预案等。
		(3) 应急预案的培训和演练。应急预案定期培训和演练，组织相关岗 位每半年至少开展一次专项应急预案演练；留存培训及演练记录和影 像资料，并对预案进行评价，确保与实际情况相结合。
		(4) 应急物资的管理。根据专项预案中的应对需要、必要的应急物资， 建立清单或台账，并由专人定期对应急物资进行检查，如有应急物资 不足，及时通知采购人购置齐全，确保能够随时正常使用。
7	服务方案及 工作制度	(1) 制定工作制度，主要包括：人员录用制度、档案管理制度、保安 服务管理制度等。
		(2) 制定项目实施方案，主要包括：交接方案、人员培训方案、人员

		稳定性方案、保密方案等。
		(3) 制定保安服务方案。

2.保安服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	(1) 建立保安服务相关制度，并按照执行。 (2) 对巡查、值守及异常情况做好相关记录，填写规范，保存完好。 (3) 配备保安服务必要的器材
2	出入管理	(1) 办公楼（区）主出入口应当实行 24 小时值班制。 (2) 设置门岗。 (3) 在出入口对外来人员及其携带大件物品、外来车辆进行询问、验证、检查和记录，并与相关部门取得联系，同意后后方可进入。 (4) 大件物品搬出有相关部门开具的证明和清单，经核实后放行。 (5) 排查可疑人员，对于不出示证件、不按规定登记、不听劝阻而强行闯入者，及时劝离，必要时通知公安机关进行处理。 (6) 如遇群体上访等重大突发情况，立即上报相关部门，配合相关部门积极疏导上访人员，有效疏导如出入口人群集聚、车辆拥堵、货物堵塞道路等情况。 (7) 对物品进出实行安检、登记、电话确认等分类管理措施。大宗物品进出会同接收单位收件人审检，严防违禁品（包括毒品、军火弹药、管制刀具、易燃易爆品等）、限带品（包括动物、任何未经授权的专业摄影设备、无人机等）进入。 (8) 提供现场接待服务。 ①做好来访人员、车辆进出证件登记，及时通报。 ②严禁无关人员、可疑人员和危险物品进入办公楼（区）内。 ③严禁社会车辆堵塞出入口通道，杜绝无关车辆进入管辖区域停放。 ④物品摆放整齐有序、分类放置。 ⑤现场办理等待时间不超过 5 分钟，等待较长时间应当及时沟通。 ⑥对来访人员咨询、建议、求助等事项，及时处理或答复，处理和答复率 100%。 ⑦接待服务工作时间应当覆盖采购人工作时间。 ⑧与被访人进行核实确认；告知被访人的办公室门牌号；告知访客注意事项（根据实际需要填写注意事项）。 (9) 维护门岗内外安全，保证正常办公秩序。
3	值班巡查	(1) 建立 24 小时值班巡查制度。 (2) 制定巡查路线，按照指定时间和路线执行，负责办公楼外围巡逻区域内的治安防范、安全巡视等工作，防止违法犯罪嫌疑人对办公楼外围实施破坏活动，及时发现和妥善处理各类安全隐患并及时上报。负责控制、防范办公楼内部夜间的安全工作，做好安全巡视工作：防火、防盗、防破坏，关灯、拉闸、关水、关窗、锁门，保证办公楼内部夜间的安全。 (3) 巡查期间保持通信设施设备畅通，密切注意办公区内情况，如发现

		异常情况立即妥善处理并及时上报。
		(4) 收到监控室指令后, 巡查人员及时到达指定地点并迅速采取相应措施。
4	监控值守	(1) 监控室环境符合系统设备运行要求, 定期进行检查和检测, 确保系统功能正常。
		(2) 监控设备 24 小时正常运行, 监控室实行专人 24 小时值班制度。
		(3) 监控记录画面清晰, 视频监控无死角、无盲区。
		(4) 值班期间遵守操作规程和保密制度, 做好监控记录的保存工作。
		(5) 监控记录保持完整, 保存时间不应少于 90 天。
		(6) 无关人员进入监控室或查阅监控记录, 经授权人批准并做好相关记录。
		(7) 监控室收到火情等报警信号、其他异常情况信号后, 及时报警并安排其他安保人员前往现场进行处理。
5	车辆停放	(1) 车辆行驶路线设置合理、规范, 导向标志完整、清晰。
		(2) 合理规划车辆停放区域, 张贴车辆引导标识, 对车辆及停放区域实行规范管理, 防止违规停车。
		(3) 检查车场环境, 是否存在公共设施损坏情况等。
		(4) 严禁在办公楼的公用走道、楼梯间、安全出口处等公共区域停放车辆或充电。
		(5) 非机动车定点有序停放。
		(6) 发现车辆异常情况及时通知车主, 并做好登记; 发生交通事故、自然灾害等意外事故时及时赶赴现场疏导和协助处理, 响应时间不超过 3 分钟。
6	消防安全管理	(1) 建立消防安全责任制, 确定各级消防安全责任人及其职责。
		(2) 消防控制室利用安防监控设备不间断对整个办公楼重点部位实施监控, 24 小时值班制度, 每班不少于 2 人。及时发现监控区域各种安全隐患, 对突发事件和可疑人及时上报有关领导和相关部门。
		(3) 负责办公楼内消防设施设备的检查, 确保消火栓、应急照明、应急物资、消防及人员逃生通道、消防车通道可随时正常使用, 发现问题报告有关领导和相关部门。
		(4) 易燃易爆品设专区专人管理, 做好相关记录。
		(5) 定期组织消防安全宣传, 每半年至少开展 1 次消防演练。
		(6) 熟练操作各种设施设备和消防器材的使用, 遇火情报告及时携带装备跑点到达现场处置初期火灾。
7	传达收发	(1) 对邮件、包裹和挂号信等进行正确分理、安全检查和防疫卫生检查。
		(2) 及时投送或通知收件人领取。
		(3) 大件物品出入向采购人报告, 待采购人确认无误后放行。
8	突发事件处理	(1) 制定突发事件安全责任书, 明确突发事件责任人及应承担的安全责任。
		(2) 建立应急突发事件处置队伍, 明确各自的职责。

		(3) 识别、分析各种潜在风险, 针对不同风险类型制定相应解决方案, 并配备应急物资。
		(4) 每半年至少开展 1 次突发事件应急演练, 并有相应记录。
		(5) 发生意外事件时, 及时采取应急措施, 维护办公区域保安服务正常进行, 保护人身财产安全。
		(6) 办公区域保安服务应急预案终止实施后, 积极采取措施, 在尽可能短的时间内, 消除事故带来的不良影响, 妥善安置和慰问受害及受影响的人员和部门。
		(7) 事故处理后, 及时形成事故应急总结报告, 完善应急救援工作方案。
9	大型活动秩序	(1) 制定相应的活动秩序维护方案, 合理安排人员, 并对场所的安全隐患进行排查。
		(2) 应当保障通道、出入口、停车场等区域畅通。
		(3) 活动举办过程中, 做好现场秩序的维护和突发事件的处置工作, 确保活动正常进行。

(二) 供应商履行合同所需的设备

采购人根据项目实际需求, 需要供应商提供作业设备 (自有或租赁) 用于保安管理服务的, 见下表:

序号	类型	设备名称	规格	数量
1	保安服装	夏装	半袖衬衫、裤子	能够满足服务需求
		春秋装	长袖上衣、长袖衬衫、裤子	
		冬装		
		鞋子	单皮鞋	
			冬面皮鞋	
2	非攻击杀伤性防卫器材	橡胶棍	PC 橡胶, 长 65cm, 手柄长 14cm	
		防爆盾牌	PC (厚 $\geq 3.5\text{cm}$)	
		防爆钢叉	ZD—C (长 $\geq 2\text{m}$)	
3	防护器材	防爆头盔	塑钢制造	
4	其他器材	雨衣雨鞋	标配	

(三) 岗位人员配备

序号	服务内容	岗位设置
1	出入管理、值班巡查、车辆停放、传达收发	1 号门岗、2 号门岗、1 号楼、2 号楼、办公区外围、地面停车场、传达室

(四) 人员配置要求

1. 项目配置保安服务管理队长、副队长各一名, 要求具有较强的组织、协调、沟通能力, 并符合采购人提出的具体要求, 持有相关岗位合格证或资质证书, 达到迅速有效的组织队员完成甲方提出的各项有关安全保卫工作的标准。

2. 保安员需要男性, 年龄在 18—45 岁 (管理人员除外), 身高 175 厘米以上。智力正常、身体健康、五官端正、语言表达清晰、会讲普通话。具有高中以上的文化程度, 应具有较强的服务意识和一定的专业工作实践, 且持有国家规定保安员证书, 并符合采购人提出的具体要求。

3. 消防中控室保安员应有持消防设施操作员中级证书的人员, 必须具有较高的处理问题能力

和文字写作能力，思维敏捷，处事果断，反应快速，工作细致，熟悉各种应急情况处置的方式方法和技能，对各种消防器材、警用设备、防护设施的使用要达到熟练。

4.在合同履约期，项目主要管理人员如有岗位调整，须事先征得采购人同意方可变动。保安员不得脱岗，保障各岗位保安员在岗率 100%。

文化传播服务中心办公区

(一) 服务内容及标准

1.基本服务

序号	服务内容	服务标准
1	目标与责任	(1) 结合采购人要求及保安服务实际情况，制定年度管理目标，明确责任分工，并制定配套实施方案。
2	服务人员要求	(1) 每季度至少开展 1 次岗位技能、职业素质、服务知识、客户文化、绿色节能环保等教育培训，并进行适当形式的考核。 (2) 根据采购人要求对服务人员进行从业资格审查，审查结果向采购人报备。 (3) 服务人员的年龄、学历、工作经验及资格条件应当与所在岗位能力要求相匹配，到岗前应当经过必要的岗前培训以达到岗位能力要求，国家、行业规定应当取得职业资格证书或特种作业证书的，应当按规定持证上岗。 (4) 如采购人认为服务人员不适应岗位要求或存在其他影响工作的，可要求供应商进行调换。如因供应商原因对服务人员进行调换，应当经采购人同意，更换比例不得超过本项目服务人员总数的 20%。本项目服务人员不得在其他项目兼职。 (5) 着装分类统一，佩戴标识。仪容整洁、姿态端正、举止文明。用语文明礼貌，态度温和耐心。
3	保密和思想政治教育	(1) 建立保密管理制度。制度内容应当包括但不限于： ①明确重点要害岗位保密职责。 ②对涉密工作岗位的保密要求。 (2) 逐级签订安全保密责任书。安全保密责任书应当向采购人报备。 (3) 每季度至少开展 1 次对服务人员进行保密、思想政治教育的培训，提高服务人员保密意识和思想政治意识。新入职员工应当接受保密、思想政治教育培训，进行必要的人员经历审查，合格后签订安全保密责任书方可上岗。 (4) 发现服务人员违法违规或重大过失，及时报告采购人，并采取必要补救措施。
4	档案管理	(1) 建立保安信息，准确、及时地对文件资料和服务记录进行归档保存，并确保其物理安全。 (2) 档案和记录齐全，包括但不限于： ①采购人建议与投诉等。教育培训和考核记录。保密、思想政治教育培训记录。 ②监控记录、突发事件演习与处置记录等。 ③巡查、值守及异常情况记录

		(3) 遵守采购人的信息、档案资料保密要求, 未经许可, 不得将建筑物平面图等资料转作其他用途或向其他单位、个人提供。
		(4) 履约结束后, 相关资料交还采购人, 采购人按政府采购相关规定存档。
5	服务改进	(1) 明确负责人, 定期对保安服务过程进行自查, 结合反馈意见与评价结果采取改进措施, 持续提升管理与服务水平。
		(2) 对不合格服务进行控制, 对不合格服务的原因进行识别和分析, 及时采取纠正措施, 消除不合格的原因, 防止不合格再发生。
		(3) 需整改问题及时整改完成。
6	应急保障预案	(1) 重点区域及安全隐患排查。结合项目的实际情况, 对重点部位及危险隐患进行排查, 并建立清单/台账; 应当对危险隐患进行风险分析, 制定相应措施进行控制或整改并定期监控; 随着设施设备、服务内容变化, 及时更新清单/台账, 使风险隐患始终处于受控状态。
		(2) 应急预案的建立。根据办公楼隐患排查的结果和实际情况, 制定专项预案, 包括但不限于: 火情火警紧急处理应急预案、紧急疏散应急预案、停水停电应急预案、有限空间救援应急预案、高空作业救援应急预案、恶劣天气应对应急预案等。
		(3) 应急预案的培训和演练。应急预案定期培训和演练, 组织相关岗位每半年至少开展一次专项应急预案演练; 留存培训及演练记录和影像资料, 并对预案进行评价, 确保与实际情况相结合。
		(4) 应急物资的管理。根据专项预案中的应对需要、必要的应急物资, 建立清单或台账, 并由专人定期对应急物资进行检查, 如有应急物资不足, 及时通知采购人购置齐全, 确保能够随时正常使用。
7	服务方案及工作制度	(1) 制定工作制度, 主要包括: 人员录用制度、档案管理制度、保安服务管理制度等。
		(2) 制定项目实施方案, 主要包括: 交接方案、人员培训方案、人员稳定性方案、保密方案等。
		(3) 制定保安服务方案。

2. 保安服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	(1) 建立保安服务相关制度, 并按照执行。
		(2) 对巡查、值守及异常情况做好相关记录, 填写规范, 保存完好。
		(3) 配备保安服务必要的器材
2	出入管理	(1) 办公楼(区)主出入口应当实行 24 小时值班制。
		(2) 设置门岗。
		(3) 在出入口对外来人员及其携带大件物品、外来车辆进行询问、验证、检查和记录, 并与相关部门取得联系, 同意后方可进入。
		(4) 大件物品搬出有相关部门开具的证明和清单, 经核实后放行。
		(5) 排查可疑人员, 对于不出示证件、不按规定登记、不听劝阻而强行闯入者, 及时劝离, 必要时通知公安机关进行处理。
		(6) 如遇群体上访等重大突发情况, 立即上报相关部门, 配合相关部门

		积极疏导上访人员，有效疏导如出入口人群集聚、车辆拥堵、货物堵塞道路等情况。
		(7) 对物品进出实行安检、登记、电话确认等分类管理措施。大宗物品进出会同接收单位收件人审检，严防违禁品（包括毒品、军火弹药、管制刀具、易燃易爆品等）、限带品（包括动物、任何未经授权的专业摄影设备、无人机等）进入。
		(8) 提供现场接待服务。 ①做好来访人员、车辆进出证件登记，及时通报。 ②严禁无关人员、可疑人员和危险物品进入办公楼（区）内。 ③严禁社会车辆堵塞出入口通道，杜绝无关车辆进入管辖区域停放。 ④物品摆放整齐有序、分类放置。 ⑤现场办理等待时间不超过 5 分钟，等待较长时间应当及时沟通。 ⑥对来访人员咨询、建议、求助等事项，及时处理或答复，处理和答复率 100%。 ⑦接待服务工作时间应当覆盖采购人工作时间。 ⑧与被访人进行核实确认；告知被访人的办公室门牌号；告知访客注意事项（根据实际需要填写注意事项）。
		(9) 维护门岗内外安全，保证正常办公秩序。
3	值班巡查	(1) 建立 24 小时值班巡查制度。
		(2) 制定巡查路线，按照指定时间和路线执行，负责办公楼外围巡逻区域内的治安防范、安全巡视等工作，防止违法犯罪嫌疑人对办公楼外围实施破坏活动，及时发现和妥善处理各类安全隐患并及时上报。负责控制、防范办公楼内部夜间的安全工作，做好安全巡视工作：防火、防盗、防破坏，关灯、拉闸、关水、关窗、锁门，保证办公楼内部夜间的安全。
		(3) 巡查期间保持通信设施设备畅通，密切注意办公区内情况，如发现异常情况立即妥善处理并及时上报。
		(4) 收到监控室指令后，巡查人员及时到达指定地点并迅速采取相应措施。
4	监控值守	(1) 监控室环境符合系统设备运行要求，定期进行检查和检测，确保系统功能正常。
		(2) 监控设备 24 小时正常运行，监控室实行专人 24 小时值班制度。
		(3) 监控记录画面清晰，视频监控无死角、无盲区。
		(4) 值班期间遵守操作规程和保密制度，做好监控记录的保存工作。
		(5) 监控记录保持完整，保存时间不应少于 90 天。
		(6) 无关人员进入监控室或查阅监控记录，经授权人批准并做好相关记录。
		(7) 监控室收到火情等报警信号、其他异常情况信号后，及时报警并安排其他安保人员前往现场进行处理。
5	车辆停放	(1) 车辆行驶路线设置合理、规范，导向标志完整、清晰。
		(2) 合理规划车辆停放区域，张贴车辆引导标识，对车辆及停放区域实

		行规范管理，防止违规停车。
		(3) 检查车场环境，是否存在公共设施损坏情况等。
		(4) 严禁在办公楼的公用走道、楼梯间、安全出口处等公共区域停放车辆或充电。
		(5) 非机动车定点有序停放。
		(6) 发现车辆异常情况及时通知车主，并做好登记；发生交通事故、自然灾害等意外事故时及时赶赴现场疏导和协助处理，响应时间不超过 3 分钟。
6	消防安全管理	(1) 建立消防安全责任制，确定各级消防安全责任人及其职责。
		(2) 负责办公楼内消防设施设备的检查，确保消火栓、应急照明、应急物资、消防及人员逃生通道、消防车通道可随时正常使用，发现问题报告有关领导和相关部门。
		(3) 易燃易爆品设专区专人管理，做好相关记录。
7	传达收发	(1) 对邮件、包裹和挂号信等进行正确分理、安全检查和防疫卫生检查。
		(2) 及时投送或通知收件人领取。
		(3) 大件物品出入向采购人报告，待采购人确认无误后放行。
8	突发事件处理	(1) 制定突发事件安全责任书，明确突发事件责任人及应承担的安全责任。
		(2) 建立应急突发事件处置队伍，明确各自的职责。
		(3) 识别、分析各种潜在风险，针对不同风险类型制定相应解决方案，并配备应急物资。
		(4) 每半年至少开展 1 次突发事件应急演练，并有相应记录。
		(5) 发生意外事件时，及时采取应急措施，维护办公区域保安服务正常进行，保护人身财产安全。
		(6) 办公区域保安服务应急预案终止实施后，积极采取措施，在尽可能短的时间内，消除事故带来的不良影响，妥善安置和慰问受害及受影响的人员和部门。
		(7) 事故处理后，及时形成事故应急总结报告，完善应急救援工作方案。
9	大型活动秩序	(1) 制定相应的活动秩序维护方案，合理安排人员，并对场所的安全隐患进行排查。
		(2) 应当保障通道、出入口、停车场等区域畅通。
		(3) 活动举办过程中，做好现场秩序的维护和突发事件的处置工作，确保活动正常进行。

(二) 供应商履行合同所需的设备

采购人根据项目实际需求，需要供应商提供作业设备（自有或租赁）用于保安管理服务的，见下表：

序号	类型	设备名称	规格	数量
1	保安服装	如：夏装	半袖衬衫、裤子	能够满足服务需求
		春秋装	长袖上衣、长袖衬衫、裤子	
		冬装		
		鞋子	单皮鞋	

			冬面皮鞋	
2	非攻击杀伤性防卫器材	橡胶棍	PC 橡胶, 长 65cm, 手柄长 14cm	
		强光手电筒	消防应急灯	
		防爆盾牌	PC (厚 $\geq 3.5\text{cm}$)	
		防爆钢叉	ZD—C (长 $\geq 2\text{m}$)	
3	防护器材	防爆头盔	塑钢制造	
		防刺服	防护面积不少于 0.3 m^2 , 重量不低于 2.4 kg ; 材料: 聚乙烯防刺毡或钢板; 防刺材料; 5 kg/m^2	
		防割手套	标配	
		反光背心	网布+高亮反光晶格	
4	安防器材	防爆毯	16 型围栏 $1.6\text{m} \times 1.2\text{m}$	
		灭火毯	$1.2\text{m} \times 1.2\text{m}$	
		防爆罐	80 型, $80 \times 80\text{cm}$	
5	其他器材	雨衣雨鞋	标配	

(三) 岗位人员配备

序号	服务内容	岗位设置
1	出入管理、值班巡查、监控值守、车辆停放、传达收发	门岗、院内所属办公楼及所属区域、监控室、地面停车场、传达室

(四) 人员配置要求

1.项目配置保安服务管理队长、副队长各一名,要求具有较强的组织、协调、沟通能力,并符合采购人提出的具体要求,持有相关岗位合格证或资质证书,达到迅速有效的组织队员完成甲方提出的各项有关安全保卫工作的标准。

2.保安员需要男性,年龄在18—45岁(管理人员除外),身高175厘米以上。智力正常、身体健康、五官端正、语言表达清晰、会讲普通话。具有高中以上的文化程度,应具有较强的服务意识和一定的专业工作实践,且持有国家规定保安员证书,并符合采购人提出的具体要求。

3.在合同履约期,项目主要管理人员如有岗位调整,须事先征得采购人同意方可变动。保安员不得脱岗,保障各岗位保安员在岗率100%。

新华东街192号办公区

(一) 服务内容及标准

1.基本服务

序号	服务内容	服务标准
1	目标与责任	结合采购人要求及保安服务实际情况,制定年度管理目标,明确责任分工,并制定配套实施方案。
2	服务人员要求	(1)每季度至少开展1次岗位技能、职业素质、服务知识、客户文化、绿色节能环保等教育培训,并进行适当形式的考核。
		(2)根据采购人要求对服务人员进行从业资格审查,审查结果向采购人报备。
		(3)服务人员的年龄、学历、工作经验及资格条件应当与所在岗位能力要求相匹配,到岗应当经过必要的岗前培训以达到岗位能力要求,

		国家、行业规定应当取得职业资格证书或特种作业证书的，应当按规定持证上岗。
		(4) 如采购人认为服务人员不适应岗位要求或存在其他影响工作的，可要求供应商进行调换。如因供应商原因对服务人员进行调换，应当经采购人同意，更换比例不得超过本项目服务人员总数的 20%。本项目服务人员不得在其他项目兼职。
		(5) 着装分类统一，佩戴标识。仪容整洁、姿态端正、举止文明。用语文明礼貌，态度温和耐心。
3	保密和思想政治教育	(1) 建立保密管理制度。制度内容应当包括但不限于： ①明确重点要害岗位保密职责。 ②对涉密工作岗位的保密要求。
		(2) 逐级签订安全保密责任书。安全保密责任书应当向采购人报备。
		(3) 每季度至少开展 1 次对服务人员进行保密、思想政治教育的培训，提高服务人员保密意识和思想政治意识。新入职员工应当接受保密、思想政治教育培训，进行必要的人员经历审查，合格后签订安全保密责任书方可上岗。
		(4) 发现服务人员违法违规或重大过失，及时报告采购人，并采取必要补救措施。
4	档案管理	(1) 建立保安信息，准确、及时地对文件资料和服务记录进行归档保存，并确保其物理安全。
		(2) 档案和记录齐全，包括但不限于： ①采购人建议与投诉等。教育培训和考核记录。保密、思想政治教育培训记录。 ②巡查、值守及异常情况记录
		(3) 遵守采购人的信息、档案资料保密要求，未经许可，不得将建筑物平面图等资料转作其他用途或向其他单位、个人提供。
		(4) 履约结束后，相关资料交还采购人，采购人按政府采购相关规定存档。
5	服务改进	(1) 明确负责人，定期对保安服务过程进行自查，结合反馈意见与评价结果采取改进措施，持续提升管理与服务水平。
		(2) 对不合格服务进行控制，对不合格服务的原因进行识别和分析，及时采取纠正措施，消除不合格的原因，防止不合格再发生。
		(3) 需整改问题及时整改完成。
6	应急保障预案	(1) 重点区域及安全隐患排查。结合项目的实际情况，对重点部位及危险隐患进行排查，并建立清单/台账；应当对危险隐患进行风险分析，制定相应措施进行控制或整改并定期监控；随着设施设备、服务内容变化，及时更新清单/台账，使风险隐患始终处于受控状态。
		(2) 应急预案的建立。根据办公楼隐患排查的结果和实际情况，制定专项预案，包括但不限于：火情火警紧急处理应急预案、紧急疏散应急预案、停水停电应急预案、有限空间救援应急预案、高空作业救援应急预案、恶劣天气应对应急预案等。

		(3) 应急预案的培训和演练。应急预案定期培训和演练，组织相关岗位每半年至少开展一次专项应急预案演练；留存培训及演练记录和影像资料，并对预案进行评价，确保与实际情况相结合。
		(4) 应急物资的管理。根据专项预案中的应对需要、必要的应急物资，建立清单或台账，并由专人定期对应急物资进行检查，如有应急物资不足，及时通知采购人购置齐全，确保能够随时正常使用。
7	服务方案及工作制度	(1) 制定工作制度，主要包括：人员录用制度、档案管理制度、保安服务管理制度等。
		(2) 制定项目实施方案，主要包括：交接方案、人员培训方案、人员稳定性方案、保密方案等。
		(3) 制定保安服务方案。

2.保安服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	(1) 建立保安服务相关制度，并按照执行。 (2) 对巡查、值守及异常情况做好相关记录，填写规范，保存完好。 (3) 配备保安服务必要的器材
2	出入管理	(1) 办公楼（区）主出入口应当实行 24 小时值班制。 (2) 设置门岗。 (3) 在出入口对外来人员及其携带大件物品进行询问、验证、检查和记录，并与相关部门取得联系，同意后方可进入。 (4) 大件物品搬出有相关部门开具的证明和清单，经核实后放行。 (5) 排查可疑人员，对于不出示证件、不按规定登记、不听劝阻而强行闯入者，及时劝离，必要时通知公安机关进行处理。 (6) 如遇群体上访等重大突发情况，立即上报相关部门，配合相关部门积极疏导上访人员，有效疏导如出入口人群集聚、车辆拥堵、货物堵塞道路等情况。 (7) 对物品进出实行安检、登记、电话确认等分类管理措施。大宗物品进出会同接收单位收件人审检，严防违禁品（包括毒品、军火弹药、管制刀具、易燃易爆品等）、限带品（包括动物、任何未经授权的专业摄影设备、无人机等）进入。 (8) 提供现场接待服务。 ①做好来访人员进出证件登记，及时通报。 ②严禁无关人员、可疑人员和危险物品进入办公楼（区）内。 ③严禁社会车辆堵塞出入口通道，杜绝无关车辆进入管辖区域停放。 ④物品摆放整齐有序、分类放置。 ⑤现场办理等待时间不超过 5 分钟，等待较长时间应当及时沟通。 ⑥对来访人员咨询、建议、求助等事项，及时处理或答复，处理和答复率 100%。 ⑦接待服务工作时间应当覆盖采购人工作时间。 ⑧与被访人进行核实确认；告知被访人的办公室门牌号；告知访客注意事项（根据实际需要填写注意事项）。

		(9) 维护门岗内外安全, 保证正常办公秩序。
3	值班巡查	(1) 建立 24 小时值班巡查制度。 (2) 制定巡查路线, 按照指定时间和路线执行, 负责办公楼外围巡逻区域内的治安防范、安全巡视等工作, 防止违法犯罪嫌疑人对办公楼外围实施破坏活动, 及时发现和妥善处理各类安全隐患并及时上报。负责控制、防范办公楼内部夜间的安全工作, 做好安全巡视工作: 防火、防盗、防破坏, 关灯、拉闸、关水、关窗、锁门, 保证办公楼内部夜间的安全。 (3) 巡查期间保持通信设施设备畅通, 密切注意办公区内情况, 如发现异常情况立即妥善处理并及时上报。 (4) 收到监控室指令后, 巡查人员及时到达指定地点并迅速采取相应措施。
4	消防安全管理	(1) 建立消防安全责任制, 确定各级消防安全责任人及其职责。 (2) 负责办公楼内消防设施设备的检查, 确保消火栓、应急照明、应急物资、消防及人员逃生通道、消防车通道可随时正常使用, 发现问题报告有关领导和相关部门。
5	传达收发	大件物品出入向采购人报告, 待采购人确认无误后放行。
6	突发事件处理	(1) 制定突发事件安全责任书, 明确突发事件责任人及应承担的安全责任。 (2) 建立应急突发事件处置队伍, 明确各自的职责。 (3) 识别、分析各种潜在风险, 针对不同风险类型制定相应解决方案, 并配备应急物资。 (4) 每半年至少开展 1 次突发事件应急演练, 并有相应记录。 (5) 发生意外事件时, 及时采取应急措施, 维护办公区域保安服务正常进行, 保护人身财产安全。 (6) 办公区域保安服务应急预案终止实施后, 积极采取措施, 在尽可能短的时间内, 消除事故带来的不良影响, 妥善安置和慰问受害及受影响的人员和部门。 (7) 事故处理后, 及时形成事故应急总结报告, 完善应急救援工作方案。

(二) 供应商履行合同所需的设备

采购人根据项目实际需求, 需要供应商提供作业设备 (自有或租赁) 用于保管理服务的, 见下表:

序号	类型	设备名称	规格	数量
1	保安服装	如: 夏装	半袖衬衫、裤子	能够满足服务需求
		春秋装	长袖上衣、长袖衬衫、裤子	
		冬装		
		鞋子	单皮鞋	
2	非攻击杀伤性防卫器材	橡胶棍	PC 橡胶, 长 65cm, 手柄长 14cm	
		强光手电筒	消防应急灯	
		防爆盾牌	PC (厚 ≥ 3.5cm)	

		防爆钢叉	ZD—C (长≥2m)	
		防爆头盔	塑钢制造	
3	防护器材	防刺服	防护面积不少于 0.3 m ² , 重量不低于 2.4 kg; 材料: 聚乙烯防刺毡或钢板; 防刺材料; 5 kg/m ²	
		防割手套	标配	
		反光背心	网布+高亮反光晶格	
4	安防器材	防爆毯	16 型围栏 1.6m×1.2m	
		灭火毯	1.2m×1.2m	
		防爆罐	80 型, 80×80cm	
5	其他器材	雨衣雨鞋	标配	

(三) 岗位人员配备

序号	服务内容	岗位设置
1	出入管理、值班巡查	门岗、办公区内所属区域

(四) 人员配置要求

1.项目配置保安服务管理队长、副队长各一名, 要求具有较强的组织、协调、沟通能力, 并符合采购人提出的具体要求, 持有相关岗位合格证或资质证书, 达到迅速有效的组织队员完成甲方提出的各项有关安全保卫工作的标准。

2.保安员需要男性, 年龄在 18—45 岁 (管理人员除外), 身高 175 厘米以上。智力正常、身体健康、五官端正、语言表达清晰、会讲普通话。具有高中以上的文化程度, 应具有较强的服务意识和一定的专业工作实践, 且持有国家规定保安员证书, 并符合采购人提出的具体要求。

3.在合同履行期, 项目主要管理人员如有岗位调整, 须事先征得采购人同意方可变动。保安员不得脱岗, 保障各岗位保安员在岗率 100%。

陈列馆路 25 号办公区

(一) 服务内容及标准

1.基本服务

序号	服务内容	服务标准
1	目标与责任	(1) 结合采购人要求及保安服务实际情况, 制定年度管理目标, 明确责任分工, 并制定配套实施方案。
2	服务人员要求	(1) 每季度至少开展 1 次岗位技能、职业素质、服务知识、客户文化、绿色节能环保等教育培训, 并进行适当形式的考核。
		(2) 根据采购人要求对服务人员进行从业资格审查, 审查结果向采购人报备。
		(3) 服务人员的年龄、学历、工作经验及资格条件应当与所在岗位能力要求相匹配, 到岗前应当经过必要的岗前培训以达到岗位能力要求, 国家、行业规定应当取得职业资格证书或特种作业证书的, 应当按规定持证上岗。
		(4) 如采购人认为服务人员不适应岗位要求或存在其他影响工作的, 可要求供应商进行调换。如因供应商原因对服务人员进行调换, 应当经采购人同意, 更换比例不得超过本项目服务人员总数的 20%。本项

		目服务人员不得在其他项目兼职。
		(5) 着装分类统一, 佩戴标识。仪容整洁、姿态端正、举止文明。用语文明礼貌, 态度温和耐心。
3	保密和思想政治教育	(1) 建立保密管理制度。制度内容应当包括但不限于: ①明确重点要害岗位保密职责。 ②对涉密工作岗位的保密要求。
		(2) 逐级签订安全保密责任书。安全保密责任书应当向采购人报备。
		(3) 每季度至少开展 1 次对服务人员进行保密、思想政治教育的培训, 提高服务人员保密意识和思想政治意识。新入职员工应当接受保密、思想政治教育培训, 进行必要的人员经历审查, 合格后签订安全保密责任书方可上岗。
		(4) 发现服务人员违法违规或重大过失, 及时报告采购人, 并采取必要补救措施。
4	档案管理	(1) 建立保安信息, 准确、及时地对文件资料和服务记录进行归档保存, 并确保其物理安全。
		(2) 档案和记录齐全, 包括但不限于: ①采购人建议与投诉等。教育培训和考核记录。保密、思想政治教育培训记录。 ②监控记录、突发事件演习与处置记录等。 ③巡查、值守及异常情况记录
		(3) 遵守采购人的信息、档案资料保密要求, 未经许可, 不得将建筑物平面图等资料转作其他用途或向其他单位、个人提供。
		(4) 履约结束后, 相关资料交还采购人, 采购人按政府采购相关规定存档。
5	服务改进	(1) 明确负责人, 定期对保安服务过程进行自查, 结合反馈意见与评价结果采取改进措施, 持续提升管理与服务水平。
		(2) 对不合格服务进行控制, 对不合格服务的原因进行识别和分析, 及时采取纠正措施, 消除不合格的原因, 防止不合格再发生。
		(3) 需整改问题及时整改完成。
6	应急保障预案	(1) 重点区域及安全隐患排查。结合项目的实际情况, 对重点部位及危险隐患进行排查, 并建立清单/台账; 应当对危险隐患进行风险分析, 制定相应措施进行控制或整改并定期监控; 随着设施设备、服务内容变化, 及时更新清单/台账, 使风险隐患始终处于受控状态。
		(2) 应急预案的建立。根据办公楼隐患排查的结果和实际情况, 制定专项预案, 包括但不限于: 火情火警紧急处理应急预案、紧急疏散应急预案、停水停电应急预案、有限空间救援应急预案、高空作业救援应急预案、恶劣天气应对应急预案等。
		(3) 应急预案的培训和演练。应急预案定期培训和演练, 组织相关岗位每半年至少开展一次专项应急预案演练; 留存培训及演练记录和影像资料, 并对预案进行评价, 确保与实际情况相结合。
		(4) 应急物资的管理。根据专项预案中的应对需要、必要的应急物

		资，建立清单或台账，并由专人定期对应急物资进行检查，如有应急物资不足，及时通知采购人购置齐全，确保能够随时正常使用。
7	服务方案及工作制度	(1) 制定工作制度，主要包括：人员录用制度、档案管理制度、保安服务管理制度等。
		(2) 制定项目实施方案，主要包括：交接方案、人员培训方案、人员稳定性方案、保密方案等。
		(3) 制定保安服务方案。

2.保安服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	(1) 建立保安服务相关制度，并按照执行。
		(2) 对巡查、值守及异常情况做好相关记录，填写规范，保存完好。
		(3) 配备保安服务必要的器材
2	出入管理	(1) 办公楼（区）主出入口应当实行 24 小时值班制。
		(2) 设置门岗。
		(3) 在出入口对外来人员及其携带大件物品、外来车辆进行询问、验证、检查和记录，并与相关部门取得联系，同意后方可进入。
		(4) 大件物品搬出有相关部门开具的证明和清单，经核实后放行。
		(5) 排查可疑人员，对于不出示证件、不按规定登记、不听劝阻而强行闯入者，及时劝离，必要时通知公安机关进行处理。
		(6) 如遇群体上访等重大突发情况，立即上报相关部门，配合相关部门积极疏导上访人员，有效疏导如出入口人群集聚、车辆拥堵、货物堵塞道路等情况。
		(7) 对物品进出实行安检、登记、电话确认等分类管理措施。大宗物品进出会同接收单位收件人审检，严防违禁品（包括毒品、军火弹药、管制刀具、易燃易爆品等）、限带品（包括动物、任何未经授权的专业摄影设备、无人机等）进入。
		(8) 提供现场接待服务。 ①做好来访人员、车辆进出证件登记，及时通报。 ②严禁无关人员、可疑人员和危险物品进入办公楼（区）内。 ③严禁社会车辆堵塞出入口通道，杜绝无关车辆进入管辖区域停放。 ④物品摆放整齐有序、分类放置。 ⑤现场办理等待时间不超过 5 分钟，等待较长时间应当及时沟通。 ⑥对来访人员咨询、建议、求助等事项，及时处理或答复，处理和答复率 100%。 ⑦接待服务工作时间应当覆盖采购人工作时间。 ⑧与被访人进行核实确认；告知被访人的办公室门牌号；告知访客注意事项（根据实际需要填写注意事项）。
		(9) 维护门岗内外安全，保证正常办公秩序。
3	值班巡查	(1) 建立 24 小时值班巡查制度。
		(2) 制定巡查路线，按照指定时间和路线执行，负责办公楼外围巡逻区域内的治安防范、安全巡视等工作，防止违法犯罪嫌疑人对办公楼外围

		实施破坏活动，及时发现和妥善处理各类安全隐患并及时上报。负责控制、防范办公楼内部夜间的安全工作，做好安全巡视工作：防火、防盗、防破坏，关灯、拉闸、关水、关窗、锁门，保证办公楼内部夜间的安全。
		(3) 巡查期间保持通信设施设备畅通，密切注意办公区内情况，如发现异常情况立即妥善处理并及时上报。
		(4) 收到监控室指令后，巡查人员及时到达指定地点并迅速采取相应措施。
4	监控值守	(1) 监控室环境符合系统设备运行要求，定期进行检查和检测，确保系统功能正常。
		(2) 监控设备 24 小时正常运行，监控室实行专人 24 小时值班制度。
		(3) 监控记录画面清晰，视频监控无死角、无盲区。
		(4) 值班期间遵守操作规程和保密制度，做好监控记录的保存工作。
		(5) 监控记录保持完整，保存时间不应少于 90 天。
		(6) 无关人员进入监控室或查阅监控记录，经授权人批准并做好相关记录。
		(7) 监控室收到火情等报警信号、其他异常情况信号后，及时报警并安排其他安保人员前往现场进行处理。
5	车辆停放	(1) 车辆行驶路线设置合理、规范，导向标志完整、清晰。
		(2) 合理规划车辆停放区域，张贴车辆引导标识，对车辆及停放区域实行规范管理，防止违规停车。
		(3) 检查车场环境，是否存在公共设施损坏情况等。
		(4) 严禁在办公楼的公用走道、楼梯间、安全出口处等公共区域停放车辆或充电。
		(5) 非机动车定点有序停放。
		(6) 发现车辆异常情况及时通知车主，并做好登记；发生交通事故、自然灾害等意外事故时及时赶赴现场疏导和协助处理，响应时间不超过 3 分钟。
6	消防安全管理	(1) 建立消防安全责任制，确定各级消防安全责任人及其职责。
		(2) 消防控制室利用安防监控设备不间断对整个办公楼重点部位实施监控，24 小时值班制度，每班不少于 2 人。及时发现监控区域各种安全隐患，对突发事件和可疑人及时上报有关领导和相关部门。
		(3) 负责办公楼内消防设施设备的检查，确保消火栓、应急照明、应急物资、消防及人员逃生通道、消防车通道可随时正常使用，发现问题报告有关领导和相关部门。
		(4) 易燃易爆品设专区专人管理，做好相关记录。
		(5) 定期组织消防安全宣传，每半年至少开展 1 次消防演练。
		(6) 熟练操作各种设施设备和消防器材的使用，遇火情报告及时携带装备跑点到达现场处置初期火灾。
7	传达收发	(1) 对邮件、包裹和挂号信等进行正确分理、安全检查和防疫卫生检查。

		(2) 及时投送或通知收件人领取。
		(3) 大件物品出入向采购人报告, 待采购人确认无误后放行。
8	突发事件处理	(1) 制定突发事件安全责任书, 明确突发事件责任人及应承担的安全责任。
		(2) 建立应急突发事件处置队伍, 明确各自的职责。
		(3) 识别、分析各种潜在风险, 针对不同风险类型制定相应解决方案, 并配备应急物资。
		(4) 每半年至少开展 1 次突发事件应急演练, 并有相应记录。
		(5) 发生意外事件时, 及时采取应急措施, 维护办公区域保安服务正常进行, 保护人身财产安全。
		(6) 办公区域保安服务应急预案终止实施后, 积极采取措施, 在尽可能短的时间内, 消除事故带来的不良影响, 妥善安置和慰问受害及受影响的人员和部门。
		(7) 事故处理后, 及时形成事故应急总结报告, 完善应急救援工作方案。

(二) 供应商履行合同所需的设备

采购人根据项目实际需求, 需要供应商提供作业设备 (自有或租赁) 用于保管理服务的, 见下表:

序号	类型	设备名称	规格	数量
1	保安服装	如: 夏装	半袖衬衫、裤子	能够满足服务需求
		春秋装	长袖上衣、长袖衬衫、裤子	
		冬装		
		鞋子	单皮鞋	
			冬面皮鞋	
2	非攻击杀伤性防卫器材	橡胶棍	PC 橡胶, 长 65cm, 手柄长 14cm	
		强光手电筒	消防应急灯	
		防爆盾牌	PC (厚 $\geq 3.5\text{cm}$)	
		防爆钢叉	ZD—C (长 $\geq 2\text{m}$)	
3	防护器材	防爆头盔	塑钢制造	
		防刺服	防护面积不少于 0.3m^2 , 重量不低于 2.4kg ; 材料: 聚乙烯防刺毡或钢板; 防刺材料; $5\text{kg}/\text{m}^2$	
		防割手套	标配	
		反光背心	网布+高亮反光晶格	
4	安防器材	防爆毯	16 型围栏 $1.6\text{m} \times 1.2\text{m}$	
		灭火毯	$1.2\text{m} \times 1.2\text{m}$	
		防爆罐	80 型, $80 \times 80\text{cm}$	
5	其他器材	雨衣雨鞋	标配	

(三) 岗位人员配备

序号	服务内容	岗位设置
1	出入管理、值班巡查、值守、车辆停放	门岗、办公区、门岗、地面停车场

（四）人员配置要求

1.项目配置保安服务管理队长、副队长各一名，要求具有较强的组织、协调、沟通能力，并符合采购人提出的具体要求，持有相关岗位合格证或资质证书，达到迅速有效的组织队员完成甲方提出的各项有关安全保卫工作的标准。

2.保安员需要男性，年龄在18—45岁（管理人员除外），身高175厘米以上。智力正常、身体健康、五官端正、语言表达清晰、会讲普通话。具有高中以上的文化程度，应具有较强的服务意识和一定的专业工作实践，且持有国家规定保安员证书，并符合采购人提出的具体要求。

3.在合同履约期，项目主要管理人员如有岗位调整，须事先征得采购人同意方可变动。保安员不得脱岗，保障各岗位保安员在岗率100%。

附件 2:

服务质量评价验收确认单

项目名称			
受评单位			
评价科室			
合同期限			
建筑面积			
合同总金额			
本次付款周期		本次付款金额	
评价内容			评价结果
(一) 合同履行情况	服务人员全部信息已备案,按合同约定的服务需求配备服务人员,能够按合同内容履行服务。		
(二) 行为规范情况	工作人员服装统一、整齐,佩戴统一标识。有良好的服务态度,服务时主动、热情、规范,用语标准,在工作期间无不文明行为。		
(三) 管理规范情况	服务有完整、合理可行的实施计划(入职及日常培训等),并且计划能严格落实,做到安全无事故。		
(四) 服务资料情况	提供完整的服务资料(岗位职责、工作制度、健康情况等),服务资料内容完整,详细。		
(五) 反食品浪费工作开展情况	开展反食品浪费工作培训,人员节约意识明显增强,未发现有食品浪费行为。		
注:本次服务质量评价结果不合格,将按合同约定比例扣除服务费。			
评价科室意见及建议:			

评价单位:北京市通州区机关事务服务中心 受评单位:

经办人签字:

项目经办人签字:

科室负责人签字:

项目负责人签字:

电话:

电话:

日期: 年 月 日

日期: 年 月 日

附件 3:

安全维护员人选标准

- 1.男性：年龄在 18—45 岁（管理人员除外），身高 175 厘米以上。
- 2.智力正常、身体健康、五官端正、语言表达清晰、会讲普通话。
- 3.具有高中以上的文化程度，并接受有关安全保安工作的专业培训，经考核成绩合格。
- 4.符合国家及行业对安全管理从业人员的要求，并持有保安员证。
- 5.品行端正、思想作风正派，无违法犯罪的经历，无劳动教养、收容教育、强制隔离戒毒等不良记录。
- 6.遵纪守法观念强，能严格执行国家法律法规，自觉遵守甲、乙双方制定的各项规章制度。
- 7.热爱安全工作，恪尽职守，具有敬业精神。
- 8.选派保安队伍的干部还应具备一定的专业知识与技能，有较强的工作能力和管理能力，达到迅速有效的组织队员完成甲方提出的各项有关安全保卫工作的标准。

