

北京市文化馆安保服务合同

采购单位(甲方): 北京市文化馆(北京文化艺术活动中心、北京市文化旅游志愿者服务中心)

服务单位(乙方): 北京坚盾保安服务有限公司

根据《中华人民共和国民法典》、《保安服务管理条例》和国家有关法律法规,甲乙双方经平等协商,自愿签订本合同。

一、服务内容

第一条 甲方聘请乙方提供安保服务,乙方根据甲方的招标需求文件中明确的服务项目、标准及要求,以及乙方的投标文件正本中承诺的服务项目、措施、标准和内容完成下列服务项目:

1. 维护场馆安全与秩序。全面维护北京市文化中心大厦区域范围内治安秩序安全稳定。
2. 保护人员生命财产安全。切实保障工作人员及在馆群众的生命财产安全,积极防范并依法制止危害人身、财产安全的违法犯罪行为。
3. 确保重点目标安全。强化对重点部位、重要会议、大型群众文化活动的安全管理,防止安全事件发生。
4. 加强人防力量建设。设置项目经理(兼任消防主管)、消防安全技术员、保安队长、中控室值机员、门卫、巡逻员、车库管理员等岗位,人员配置须合理,持证上岗。
5. 保障技防系统运行。对视频监控系统、消防系统、门禁系统、安检设备等技防系统进行规范操作、日常维修及定期检查,做好年度消电检、灭火器年检和安防弱电系统维保等工作。
6. 开展消防安全管理。严格执行国家有关消防法规及单位制度规定,规范开展中控室值守、防火巡查、派驻驻馆消防安全技术员等工作,及时发现和消除消防安全隐患。
7. 规范动火作业管理。严格按照北京市文化馆《施工安全管理工作指南》等有关制度规定落实职责权限内的动火管理工作,确保动火作业安全。



8. 建设微型消防站。组建兼职消防队伍，定期开展培训演练，具备扑救初期火灾的实战能力。

9. 强化人员车辆出入管理。严格执行人员、车辆入馆登记与核验制度，查验身份与来访事由，严防无关人员和不法分子进入场馆。严禁易燃易爆品、管制刀具及其他法律法规禁止携带物品进入，确保公共安全。

10. 开展车库巡查和停车引导。保障车库安全有序运行，定期巡查车辆停放情况，及时报告异常车辆或可疑情况。

11. 开展安全宣传演练。定期组织面向全馆职工的安全防范、消防安全等宣传活动，实施专题讲座、技能培训及应急疏散演练，提升整体安全意识与应急处置能力。

12. 高效应对突发事件。在极端天气、涉恐涉暴、群体性事件等突发情况下，第一时间组织力量快速处置。

13. 提供紧急救援服务。保安人员在发现馆内人员突发疾病、意外伤害等紧急情况下，提供或联系必要救助，最大限度保障人员生命安全。

14. 协助执法机关工作。积极配合公安机关打击场馆内部及周边的各类违法犯罪活动，做好配合执法工作。

15. 执行其他相关勤务工作。根据北京市文化馆日常运转及管理需要，承担和完成其他由馆方安排的安保服务工作。

二、派驻保安员岗位、服务期限和服务地点

第二条 乙方向甲方需派驻项目经理（兼任消防主管）、消防安全技术员、中控室值机员、保安队长、白班门卫岗、夜班门卫岗、白班巡逻岗、夜班巡逻岗、车库管理岗等岗位。（注：岗位设置以本条为准。）

第三条 乙方服务期限自 2025 年 8 月 1 日至 2026 年 7 月 31 日。

第四条 服务地点：北京市文化馆和北京市文化馆开展工作的其他指定地点。

三、工作时间

第五条 全体保安员实行 综合计算 工时工作制。若甲方需要保安员加班，应遵守《民法典》规定的时间限制，增加超过合同约定人员的执勤费用按照实际发生费用结算。

四、费用标准及支付办法

第六条 预计年度费用为 1729920 元（大写：壹佰柒拾贰万玖仟玖佰贰拾元整）。



第七条 自本合同生效，甲方分三笔支付乙方费用。

第一笔款支付合同总价 30% 费用，金额为 518976 元（大写：伍拾壹万捌仟玖佰柒拾陆元整），支付时间为合同生效的 30 个工作日内。

第二笔款支付合同总价 25% 费用，金额为 432480 元（大写：肆拾叁万贰仟肆佰捌拾元整），支付时间为合同签订当年的 12 月份。

第三笔款支付合同总价 45% 费用，金额为 778464 元（大写：柒拾柒万捌仟肆佰陆拾肆元整），支付时间为合同完成并通过验收后 30 个工作日内。

如甲方财政资金支付程序调整（包括但不限于涉及支付期限、支付步骤、每笔支付金额调整等）变更本合同约定的，乙方予以认可并不提出异议，甲方不承担违约责任。

五、双方的权利和义务

（一）甲方的权利和义务

第八条 附件《北京市文化馆安保项目管理办法》及《北京市文化馆安保项目评分标准及检查记录》是本合同的一部分，是合同服务需求部分的具体标准，甲方有权根据以上文件对乙方进行日常管理、检查，并将检查结果与结算尾款时服务费用挂钩。

第九条 甲方有权指定人员管理乙方派驻工作人员，有权部署乙方工作人员工作任务，有权随时对乙方工作进行监督、检查和考核，发现乙方工作存在问题的，有权要求乙方及时纠正、改善，并进行书面记录和要求乙方工作人员签字确认，有权要求调换乙方工作人员，有权要求乙方根据服务要求制定服务方案，甲方尊重且不能影响乙方正常安保工作或向提出违法违规的要求。

第十条 甲方应为乙方提供值班室、岗亭等必要的工作条件。

第十一条 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。

第十二条 甲方有义务尊重乙方的工作，对乙方履行职责的行为予以支持、配合，尊重和保障乙方工作人员的合法权益。

第十三条 甲方负责处理乙方工作人员在执勤中与甲方人员及进入执勤区域的外来人员发生的争议。

第十四条 甲方负责制定涵盖乙方的安全生产责任制等相关制度规定，对乙方开展服务提供必要的工作场所和开展工作的条件，及时传达工作通知和开展工作检查。



(二)乙方的权利和义务

第十五条 乙方应根据应标文件中的承诺、本合同和附件《北京市文化馆安保项目管理办法》及《北京市文化馆安保项目评分标准及检查记录》履行工作职责。违反相应条款导致服务费用扣除的，不持异议。

第十六条 乙方负责保安员的勤务指挥、岗位调整和休假安排。

第十七条 乙方对保安服务范围内的安全隐患有权向甲方书面提出改进意见和建议。

第十八条 乙方有权拒绝提供合同约定范围以外的服务，有权拒绝甲方指定人员以外人员的直接指挥。

第十九条 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、防护装备。乙方不得拖欠员工工资及各项待遇，不得损害员工健康权，不得要求员工超时加班，如因乙方与保安员劳动纠纷或其他矛盾导致发生治安刑事案件或发生影响甲方办公秩序或工作人员生命健康安全的不良后果，乙方承担全部责任。

第二十条 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违纪问题的处理。2日内调换甲方提出的不适合在甲方工作的人员。未经甲方允许，不得抽调派驻在甲方工作的人员。

第二十一条 乙方应按照岗位要求派驻能够胜任甲方工作的人员，不得派驻未经培训、业务能力不佳、有治安刑事犯罪记录的人员。保安员须持证上岗，保安员、中控室值机员、安检员等须具备任职岗位需要的职业资格，并严格遵守国家法律法规及甲方规章制度。

第二十二条 乙方人员因工作职务行为发生疾病、伤亡，以及由于其他原因引起的疾病、伤亡，由乙方负责解决并支付相应赔偿补偿费用。

第二十三条 乙方在执行服务项目和管理保安工作居住场所过程中应履行安全生产工作职责，对本合同、《北京市文化馆安保项目管理办法》及其附件《北京市文化馆安保项目评分标准及检查记录》所列服务项目中涉及到的安全生产工作负责。

七、合同的变更、解除、终止和续订

第二十四条 甲乙双方经协商可以书面变更本合同，或签订补充协议。

第二十五条 合同期内遇国家法规政策或北京市重大政策变化，甲乙双方可以协商调整服务费价格。



第二十六条 一方由不可抗力不能继续履行合同时，应及时通知对方。

第二十七条 本合同期限届满即终止

八、违约责任

第二十八条 本合同约定，在根据《北京市文化馆安保项目管理办法》及其附件《北京市文化馆安保项目评分标准及检查记录》的季度检查中，乙方被评为及格等次的，除由保安公司对扣分项目组织限期整改外，于结算尾款（本合同第七条中的“第三笔款”）时扣除合同服务费用的1%，2次被评为及格等次的，于结算尾款时扣除合同服务费用的3%，3次及以上被评为及格等次的，于结算尾款时扣除合同服务费用的5%。乙方被评为差等次的，需撤换相关责任人员，并于结算尾款时扣除合同服务费用的15%，多次为差等次的，服务费用叠加扣除。服务费扣除标准以本条为准。

第二十九条 如因乙方原因，造成本合同内容不能得到有效履行的，经二次书面要求仍不在10日内履行相应内容的。甲方有权提前30天以书面方式通知乙方解除合同，并不承担违约责任。服务费用以实际完成的服务项目进行结算，乙方支付违约金，违约金为1个月服务费金额。

第三十条 在合同期内，除发生第二十九条情况以外，任何一方单方解除合同，应承担违约责任，向对方支付违约金。违约金额为1个月服务费金额。

第三十一条 在任何一方终止或解除合同的情况下，乙方必须配合甲方进行资料、装备、钥匙、密码等全部工作资料的交接，直到交接完毕为止。重要岗位如中控室值班岗、门卫在交接完成前需要保留值班人员24小时在岗。

第三十二条 如因乙方未履行合同或乙方工作人员失职、擅离职守、隐瞒延误、监守自盗等原因造成甲方及其工作人员、在甲方单位内部活动的群众人身安全、财产损失或其他权益受到侵害的，乙方承担相应赔偿责任。

九、争议的解决

第三十三条 本合同争议首先由双方协商解决；协商不成可以向甲方所在地人民法院提起诉讼。

十、附则

第三十四条 未尽事宜由双方依法另行协商。

第三十五条 本合同一式4份，甲方执2份，乙方执2份。



第三十六条 本合同经双方签字、盖章生效。

甲方（盖章）：北京市文化馆（北京文化艺术
活动中心、北京市文化旅游志愿者服务中心）

活动中心、北京市文化旅游志愿者服务中心)

乙方（盖章）：北京坚盾保安服务有限公司

负责人（签字）：

负责人（签字）：

签约时间：2025 年 7 月 24 日

签约时间: 2025 年 7 月 24 日



附件：北京市文化馆安保项目管理办法

北京市文化馆安保项目管理办法

第一章 总则

第一条 为加强北京市文化馆安保项目建设，增强安全防范与应急管理能力，保障群众文化活动秩序稳定，制定本办法。本办法由场馆管理部负责解释。

第二条 在北京市文化馆领导班子领导下，场馆管理部对安保项目实施管理，场馆管理部负责人和安保项目负责人具体开展安保项目管理和检查，并组织北京市文化馆有关部门开展监督和验收。

第三条 安保项目的管理以招标文件和合同为准绳，明确检查细则和评分标准，通过项目期中检查，将检查结果与整改要求挂钩，进而把控项目质量。通过推进项目集体验收，以项目验收结果作为费用结算依据，确保达成项目目标。

第四条 安保项目的执行主体是与北京市文化馆签约的保安公司。

第二章 保安队伍建设

第五条 安保项目应设立项目部，设置保安经理、消防主管、保安队长等管理岗位。并根据馆内实际需要，设置中控室值机员、门卫、巡逻员、安检员、地下车库管理员、剧场保安员、消防安全技术员等岗位。

第六条 保安人员数量、结构、能力与资质应符合招标文件和合同要求（本办法所称保安人员包含保安公司派驻北京市文化馆的全部工作人员）。

第七条 保安经理、消防主管、保安队长需常驻北京市文化馆。

第八条 保安人员应按时上岗并履行岗位职责。

第九条 保安人员应遵守工作规范、行为规范、着装规范、安全规范。

第十条 保安人员对于涉及治安保卫、自然灾害等领域突发事件及其他重大问题，应当及时请示报告场馆管理部。

第十一条 保安公司应对全体保安人员开展培训和应急预案演练。



第三章 消防安全管理

第十二条 保安公司派驻的消防主管负责消防系统和设施的管理、保养、维修。开展馆内消防安全隐患排查，第一时间处理消防安全突发事件，指挥义务消防员扑灭初起火灾。

第十三条 保安公司负责建设微型消防站，选派保安员作为微型消防站义务消防员。

第十四条 保安公司应每日开展全楼范围的防火巡查、每月开展全楼范围的消防设施检查。

第十五条 保安公司应对安全隐患进行记录和报告，对当场发现的问题立即进行纠正或整改。

第十六条 保安公司应根据场馆管理部分工安排和《施工安全管理工作指南》有关要求，做好职责权限范围内的动火安全管理工作。

第四章 安防设施与装备管理

第十七条 保安公司负责技防设备的正常运行，第一时间解决设备设施故障。技防设备包括消防系统、安防系统、门禁设备、安检设备、停车管理系统等软硬件设施。

第十八条 保安公司承担对技防设备维修的费用。

第十九条 保安公司应在法律规定时间内完成消防系统维保、年度消防设备设施及电气防火检测、安防弱电系统维保。

第二十条 保安公司应承担保密职责，不得将接触到的技术资料、隐私、秘密泄露给他人。

第二十一条 安保项目经费中包含装备经费，装备包括服装、通讯、防暴、防汛、消防器具等，由保安公司负责采购。因事业发展需要增加装备的，经报财政审定预算后，在下一合同期内补充。

第二十二条 场馆管理部负责保管装备。因安保工作需要，经场馆管理部同意，保安人员可领用装备。

第二十三条 保安公司承担装备使用过程中易耗品如电池、遥控器等更换的费用。



除因装备自然老化损坏以外，由于其他原因导致装备损坏、缺失的，由保安公司负责补换。

第五章 任务管理与检查监督

第二十四条 场馆管理部负责人及安保项目负责人根据合同约定，督促保安公司履行合同约定事项，以及部署安保勤务工作。

第二十五条 保安公司应在规定时间内按照工作标准和操作规程，完成合同约定事项和安保勤务工作。至合同期内最后一次季度检查时，未完成合同约定条款的，根据合同约定是否具备执行条件等因素，由场馆管理部研究决定是否计入合同未完成项目，如认定为未完成项目，在财务验收和支付尾款时对相关费用予以核减。

第二十六条 场馆管理部每季度末（每个服务周期共4次）对安保项目开展定期检查，结合日常检查情况，对照《北京市文化馆安保项目评分标准及检查记录》进行评分。满分为100分，90分及以上为优秀等次，80-89分为良好等次，70-79分为及格等次，69分以下为差等次。

第二十七条 每次季度检查结果反馈至保安公司，评为良好、及格等次的，由保安公司对扣分项目组织限期整改，评分为差等次的，撤换相关责任人员，并于结算尾款时扣除合同服务费用的15%，多次为差等次的，服务费用叠加扣除。

第二十八条 北京市文化馆全体干部职工有权对安保项目进行监督。可以本人或委托部门负责人口头或以书面方式向场馆管理部提出意见、建议，以及经部门负责人批准后参加验收会。

第二十九条 安保项目结项采用召开验收会方式。由场馆管理部组织有关部门选派代表组成验收小组，场馆管理部介绍项目基本情况，保安公司报告合同履行情况，提供工作支撑材料，验收小组集体讨论决定项目验收情况。



附件：北京市文化馆安保项目评分标准及检查记录

北京市文化馆安保项目评分标准及检查记录

年 月 日

说明：本表是《北京市文化馆安保项目管理办法》的评分细则，用于北京市文化馆场馆管理部对安保项目的季度检查。表格原始总分为 300 分，结果以百分制显示，满分为 100 分，90 分及以上为优秀，80-89 分为良好，70-79 分为及格，69 分以下为差。						总得分	_____分
一级指标	二级指标	测评要素	主要检查内容	计分参考	得分	扣分理由	
一、保安队伍建设（105 分）	（一）岗位管理（34 分）	1. 岗位设置（6 分）	安保项目应设立项目部，设置保安经理、消防主管、保安队长等管理岗位。并根据馆内实际需要，设置中控室值班员、门卫、巡逻员、安检员、地下车库管理员、剧场保安员、消防安全技术员等岗位。	每少设置一个岗位，扣 3 分。此扣满 6 分止。			
		2. 人员配备（10 分）	保安人员配备应满足合同约定的岗位工作要求。	未配备人员到岗或者配备人数无法满足岗位工作要求的，每个岗位扣 5 分。此扣满 10 分止。			
		3. 人员结构（6 分）	保安人员结构应符合下列要求。 ①18 周岁以上 45 周岁以下年龄人员不低于 80%。 ②学历不得低于初中，高中以上学历人员不得低于 50%。 ③安检人员至少 50%为女性。	人员结构不符合要求的，每有 1 人次扣 3 分。此扣满 6 分止。			
		4. 人员能力与资质（12 分）	保安人员能力与资质应符合下列要求。 ①保安经理应当具有 5 年及以上安保工作经验，能够胜任大型公共场所和消防安全重点单位的工作要求。 ②保安队长、消防主管应当具有 3 年及以上相关工作经验。 ③中控室值班员应取得消防设施操作员中级证书。 ④全体保安人员应身心健康，具有保安证，能够胜任岗位业务，能够执行应急预案。	能力与资质不符合要求的，每有 1 人次扣 4 分。此扣满 12 分止。			



	(二) 出勤管理 (20 分)	1. 管理层出勤 (6 分)	项目经理、保安队长、消防主管需常驻北京市文化馆。安保项目属于治安保卫工作范畴, 工作责任重大, 项目经理、保安队长、消防主管对项目履行负有重要职责, 除短时外出办事外, 于北京市文化馆工作日、双休日、节假日外出 2 小时及以上, 需要向场馆管理部报备, 原则上每月不超过 4 天, 并指定现场负责人, 否则视为缺勤, 并承担因此造成后果的相应责任。	保安管理层违反出勤规定的, 每有 1 次扣 3 分。 此项扣满 6 分止。		
		2. 保安人员执勤 (10 分)	保安人员需按保安公司规定时间上岗并履行岗位职责, 不得擅自离岗、玩忽职守。	保安人员擅离岗位、玩忽职守的, 每有 1 次扣 5 分。此项扣满 10 分止。		
		3. 人事变更汇报 (4 分)	保安人员重要人事信息如岗位变动、入职、离职等应于当日内向场馆管理部报告。	人事变动未及时汇报的, 每有 1 人次扣 2 分。此项扣满 4 分止。		
	(三) 内务管理 (31 分)	1. 工作规范 (10 分)	保安人员应遵守工作规范。服从命令, 听从指挥。履职尽责, 主动汇报。虚心接受批评, 坚决改正错误。尊重上级, 维护权威。积极建言献策, 坚决完成交办的各项工作任务。	保安人员不服从指挥、不尊重上级的, 每有 1 次扣 5 分。 保安人员不履职尽责, 工作中出现失误造成不良后果的, 每有 1 次扣 5 分。此项扣满 10 分止。		
		2. 行为规范 (6 分)	保安人员应遵守行为规范。做到精神饱满, 仪表端庄, 举止文明, 不得在工作场所吸烟、嬉笑打闹、高声喧哗, 不得随意席地坐卧, 工作时间不得饮酒。	保安人员举止不文明、在工作场所吸烟、嬉笑打闹、高声喧哗, 随意席地坐卧, 工作时间饮酒的, 每有 1 次扣 3 分。此项扣满 6 分止。		
		3. 着装规范 (6 分)	保安人员应遵守着装规范。工作时间穿着保安制服, 做到着装整洁庄重、规范统一。	保安人员违反着装规范的, 每有 1 次扣 3 分。此项扣满 6 分止。		
		4. 安全规范 (9 分)	保安人员应遵守安全规范。工作生活区域环境及各类物品摆放应当保持干净、整洁、有序。严格遵守安全生与消防安全管理制度, 不得使用大功率电器等, 避免发生人身财产安全事故。	保安人员工作生活区域物品杂乱、有异味的, 每有 1 次扣 3 分。 保安人员违反安全管理制度的, 每有 1 次扣 5 分。此项扣满 9 分止。		



二、消防安全管理 (90分)	(四) 培训管理 (20分)	1. 培训频次 (10分)	①定期培训每周不少于1次, 内容包括体能训练、业务培训、装备教学等。 ②应急预案演练每月不少于1次, 预案中所有分项在当年度需逐一演练, 不得连续多次演练同一项目。	定期培训每缺少1次扣2分。 应急预案演练每缺少1次扣5分。 此项扣满10分止。		
		2. 培训效果 (10分)	场馆管理部对培训情况进行检查, 通过现场检查、查阅培训记录, 以及紧急拉练等方式检验培训效果。	培训演练效果不佳, 如指挥不畅、出勤过慢、动作不熟练的, 每有1次扣5分。此项扣满10分止。		
	(一) 派驻消防管理人员 (30分)	1. 人员配备 (10分)	在北京市文化馆派驻常驻消防主管和消防消防安全技术员。	未常驻消防主管的和消防安全技术员的, 每缺少1个岗位扣5分。 此项扣满10分止。		
		2. 主要工作 (20分)	①消防主管负责组织消防安全技术员对北京市文化中心大厦消防系统和设施进行维修、保养, 并留存相关记录。 ②消防主管和消防消防安全技术员开展馆内消防安全隐患排查, 第一时间处理消防安全突发事件, 指挥义务消防员扑灭初起火灾。 ③在规定时间内完成消防系统维保、年度消防设备设施及电气防火检测、安防弱电系统维保。保安公司负责审核维保检测机构与人员资质, 确认维保操作程序规范, 并进行现场安全管理。	未每周定期维保北京市文化中心大厦消防系统和设施、安防弱电系统的, 每有1次扣5分。 未按法律法规要求完成年度消防设备设施及电气防火检测的, 每次检查扣5分。 对新发现的需要维修的消防设施未当期开展维修的, 每有1项扣5分。 维保机构与人员无资质、不遵守操作规范、现场安全管理缺失的, 以及造成不良后果和影响的, 每有1次扣5分。此项扣满20分止。		
	(二) 中控室值班 (15分)	1. 人员配备 (9分)	①中控室应当24小时有2名以上值班员同时在岗。 ②中控室值班员应当有消防设施操作员中级证书。	检查时中控室值班人员少于2人, 每缺少1人扣3分。 中控室值班人员未取得消防设施操作员中级证书。每有1人次扣3分。此项扣满9分止。		



	2. 主要工作 (6分)	①中控室值班员应熟练掌握消防系统设施使用方法，熟练执行应急预案，熟悉大楼布局。 ②中控室值班员应通过消防系统和监控系统，及时发现异常情况，并上报处理。	中控室值班员不熟练掌握消防系统设施使用情况等工作技能的，每有1人次扣3分。 中控室值班员未能及时发现异常情况并处理的，每有1次扣3分。 此项扣满6分止。		
(三) 微型消防站建设 (15分)	1. 人员配备 (9分)	①选派不少于6名保安人员作为微型消防站义务消防员，明确岗位职责和指挥体系。 ②义务消防员应熟练掌握消防器材、装备使用方法，掌握消防灭火和疏散技能。	未确定微型消防站义务消防员的，扣3分。 未制定岗位职责的指挥体系的，扣3分。 义务消防员使用消防器材、装备不熟练的，每有1人次扣3分。 此项扣满9分止。		
	2. 主要工作 (6分)	每月至少开展1次对微型消防站义务消防员的消防灭火疏散演练。	每月未至少开展1次消防灭火疏散演练，每有1次扣3分。 此项扣满6分止。		
(四) 防火巡查 (15分)	1. 主要工作 (9分)	①每日开展至少1次全楼范围的防火巡查。 ②每月开展1次综合性消防设施检查。	未开展巡查的，或者巡查不及时的，每有1次扣3分。 此项扣满9分止。		
	2. 工作记录 (6分)	①对检查出的消防安全隐患进行记录和报告。 ②对现场查出的问题当场进行提醒和纠正，并留存记录。	未对消防安全隐患进行记录和报告的，每有1次扣3分。 对现场检查问题未进行提醒纠正的并留存记录的，每有1次扣3分。 此项扣满6分止。		
(五) 动火管理 (15分)	1. 动火现场管理(15分)	对动火现场进行安全管理。保安人员定期巡检动火现场，在动火现场检查施工方是否办理动火证以及动火证、特种作业许可证是否有效。检查施工方是否设置好防火措施。是否按照报备动火方式进行作业。动火	动火现场未巡检，未按规定设置防火措施，未制止施工方无证违规动火作业的，每有1次扣5分。 出现起火冒烟现象的，扣15分。		



			结束后检查是否有遗留隐患。动火过程中如果发生意外事件，第一时间处理火情，并执行消防预案。	此项扣满 15 分止。		
三、安防设施与装备管理（45 分）	(一) 设备运维（20 分）	1. 设施运行（5 分）	①技防设备包括安防系统、消防系统、门禁设备、安检设备、停车管理系统等软硬件设施。由保安公司负责使用、管理、维护，保障设备的正常运行。 ②设备使用管理人应为专业人员，或接受过相应培训，应满足法律规定的资质要求，确保能够有效发挥设备性能和处置问题。	设备使用管理人未经培训的，不会操作和使用设备的，每有 1 人次扣 5 分。 此项扣满 5 分止。		
		2. 设施维护（15 分）	①保安公司负责维修新发现的技防设备问题。 ②保安公司承担对技防设备维修的费用。	放任技防设备故障、损坏，未于当前检查季度内维修的，每有 1 次扣 5 分。此项扣满 15 分止。		
	(二) 安防装备（17 分）	1. 装备配置（5 分）	①安保项目经费中包含装备经费，装备包括服装、通讯、防暴、防汛、消防器具等，由保安公司负责采购。因事业发展需要增加装备的，经报财政审定预算后，在下一合同期内补充。 ②保安公司应于合同生效后以不低于预算审定的数量与规格购置装备，经场馆管理部点验通过后移交北京市文化馆。 ③保安公司若移交的装备不足或未移交，应当按照装备数量规格配齐，直至装备全部移交。	合同期内第一次季度检查中，装备未按要求移交的，根据缺少装备占总装备金额比例，扣 1-5 分。 合同期内其他季度检查中，装备不齐的，根据缺少装备占总装备金额比例，每次扣 1-5 分。 此项扣满 5 分止。		
		2. 装备使用（6 分）	①根据安保工作需要，由保安经理申请，经场馆管理部同意，可领用装备。 ②装备领用后，由保安公司并负责装备的管理和维护，并对领用人进行培训。 ③装备使用过程中，由保安公司承担易耗品如电池、遥控器更换的费用，严禁擅自赠送、出借、出租、变卖、私存装备的行为。	未经场馆管理部许可使用、未对使用人培训，以及对装备擅自赠送、出借、出租、变卖、私存的，每有 1 次扣 3 分。 此项扣满 6 分止。		



		3. 装备维护 (6分)	除因装备自然老化损坏以外, 由于领用人保管不善、使用不规范导致装备损坏、丢失的, 由保安公司负责补换。	未于 10 日内补换同款或等值装备的, 扣 6 分。 此项扣满 6 分止。		
	(三) 台账资料 (8分)	1. 记录情况 (2分)	保安公司应建立记录使用、检查、维护技防设备的台账资料。	台账记录缺失、不全的, 扣 3 分。 此项扣满 2 分止。		
		2. 保密情况 (6分)	保安公司应承担保密职责, 不得将接触到的技术资料、隐私、秘密泄露给他人。	存在违反保密职责行为的, 扣 6 分。 此项扣满 6 分止。		
四、任务管理与检查监督 (60分)	(一) 任务管理 (40分)		①场馆管理部负责人及安保项目负责人根据合同约定, 督促保安公司履行合同约定事项, 部署安保勤务工作。 ②保安公司应在规定时间内按照工作标准和操作规程, 完成合同约定事项和安保勤务工作。勤务工作无法按规定和标准完成的, 计入检查记录。 ③场馆管理部对任务执行过程、标准、结果提出优化意见, 由保安经理予以组织改进。 ④对场馆管理部交办的工作任务, 应在执行过程中的重要节点和执行完毕后及时报告。 ⑤遇到以下情形时, 应当立即报告, 不得以任何理由瞒报、虚报、迟报或者不报。 1) 发生治安刑事事件。 2) 发生事故灾难事件。 3) 发生涉及职工或群众的矛盾纠纷。 4) 发现与安全隐患、违法犯罪有关的线索。 5) 出现可能造成不良后果的工作失误。	日常勤务工作未按规定和标准完成的, 如未按要求执行、任务执行效果差, 或造成不良后果的, 每有 1 次扣 5 分。 对工作优化意见未于 3 日内采取改进措施并专门汇报的, 每有 1 项扣 4 分。 对于日常交办的工作任务不及时报告的, 每有 1 次扣 4 分。 涉及治安、灾害、消防安全、安全生产领域的重大事项不报告、报告不及时, 每有 1 次扣 10 分。 此项扣满 40 分止。		



	(二)工作检查(20分)	①场馆管理部每季度末对安保项目开展定期检查,日常开展不定期检查,对照本表进行评分。 ②检查形式包括查阅书面汇报、现场检查、档案资料检查等,检查重点是本办法中列举的工作,以及合同约定的服务事项。 ③至合同期内最后一次季度检查时,未完成合同约定条款的,根据合同约定是否具备执行条件等因素,由场馆管理部研究决定是否计入合同未完成项目,如认定为未完成项目,在财务验收和支付尾款时对相关费用予以核减。 ④检查结果反馈至保安公司,评为及格等次的,由保安公司对扣分项目组织限期整改,评分为差等次的,撤换相关责任人员,并于结算尾款时扣除合同服务费用的15%,多次为差等次的,服务费用叠加扣除。	对检查反馈的问题10日内未组织整改,并提供整改情况汇报的,扣10分。 未全部整改,以及整改效果不佳的,扣10分。 此项扣满20分止。		
--	--------------	--	---	--	--

