

# 2026年北京科学中心安保检票服务合同

甲 方：北京科学中心

法定代表人/单位负责人：唐瑾

住 所 地：北京市西城区北辰路9号

乙 方：保全世纪（北京）保安服务有限公司

法定代表人：孙风雨

住 所 地：北京市大兴区宏业东路1号院31号楼2层

根据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国消费者权益保护法》《保安服务管理条例》《中华人民共和国消防法》《北京市消防条例》等有关法律法规，甲、乙双方本着公平公正原则，就乙方为甲方提供科普场馆安保、检票、监控值守及消防管理服务的有关事宜，协商订立本合同。

## 第一章 服务期限、金额及付款结算方式

### 1.01 管理服务内容

服务范围：红线范围内的1号楼、2号楼、3号楼、4号楼、综合服务厅、动力站房、室外卫生间及东大门及南北门房等建筑组成，室外还包括科学广场、室外广场、停车场等区域。

服务面积：占地面积5.7万平方米，建筑面积约4.49万平方米。

服务内容：包括不限于馆区安保服务、车辆及交通安全管理、安检及检票服务、监控室值守服务、消防管理服务及其他与国防义务、民兵执勤、公共安全、应急支援、社会服务、联勤联动等相关的临时性或专项任务等（以下简称管理服务）。具体内容及服务标准见采购文件，采购文件所述内容与本合同约定内容相互叠加（如有不一致之处，若投标无偏差说明，按较高标准执行），见附件1。

1.02 本年度合同期限为2026年1月1日至2026年12月31日（具体开始服务时间以甲方书面通知为准）。

1.03 本合同须达到的基本指标为：

1. 公共安全及消防安全责任事故为零；
2. 专业岗位人员持证上岗 100%；
3. 人员着装符合甲方要求，合格率 100%；
4. 人员上岗前培训合格率 100%；
5. 提供岗位人员标准符合合同约定 100%；
6. 档案建立完好率 100%；

1.04 本合同金额

年度合同金额人民币：5079999.6 元（大写：伍佰零柒万九千九百九十九元六角）。该金额包括但不限于以下费用：乙方因本项目产生的办公、交通、员工工资、餐费、服装费、各类加班费用（含法定节假日）、符合法律要求的各类保险及企业利润管理费税金等全部费用）。本合同价款为固定款项，在服务期间，除非双方另有约定，甲方无需另行向乙方支付其他费用，乙方不得向甲方请求任何其他费用。鉴于财政经费性质，上述本合同服务费的数额为总额最大控制数，最终合同金额以财政批复预算为准。

1.05 结算及付款方式：

依据市财政预算批复等工作情况，年度服务费分 3 次支付，具体支付方式及时间如下：

第一次：合同签订后 3 个月内，拟按合同额的 50% 计算（在监管和考核基础上，扣除违约金等应扣除数额后剩余合同款项）；

第二次：2026 年第二个季度内，拟按合同额的 30% 计算（在监管和考核基础上，扣除违约金等应扣除数额后剩余合同款项）；

第三次：2026 年第四个季度内支付剩余尾款，实际支付金额，在年度监管和考核基础上，扣除违约金等应扣除数额后剩余合同款项。

乙方根据约定付款的时间，每次提前 10 个工作日提交费用支付书面申请及正规增值税专用发票或普通发票等，甲方按财政经费及财务制度规定予以付款。



1.06 为了切实加强管理服务监督和考核，甲方依据《北京科学中心安保检票及消防管理服务质量监督检查方案》（详见附件2），《各项巡检制度，方案预警及专业人员管理监督检查细则》（详见附件3），不定期对乙方提供的管理服务质量水平进行综合考核，根据考核结果扣除相应费用（包括违约金）。

## **第二章 甲方的权利义务**

2.01 甲方或甲方委托的第三方单位有权对乙方的管理服务工作进行检查指导、监督实施，并提出整改要求。

2.02 甲方有权对乙方服务人员的工作进行监督、检查和具体指导，有权要求乙方及时调换不符合甲方要求的服务人员，乙方应在甲方提出要求后5日内完成更换，新到岗人员不低于甲方对原岗位工作人员的标准要求，更换的人员须经项目所在地公安部门的安全审核，方可上岗，否则视为违约；有权对服务人员出勤及履职情况进行考核，有依据考核结果给予乙方奖惩的权利。

2.03 从促进乙方管理服务工作开展，提升服务工作质量和水平出发，甲方应根据乙方需求向乙方提供必要的工作档案资料（若有），在甲方授权同意情况下，乙方可根据需要查阅和复印相关材料，乙方须落实其中涉及保密工作的要求。

2.04 甲方结合自身实际情况，提供基本的服务用房，甲方有权根据场馆实际和工作需要进行服务用房的调整。

2.05 甲方有权制定并根据实际管理服务的需要调整管理的方针、目标、标准、内容。

2.06 甲方有权审核乙方制度汇编，年度工作计划、预算，各项服务方案、各种应急预案和服务措施，提出修改意见并有权予以批准或不批准。

2.07 由于乙方服务人员主观故意或过失行为，造成甲方及第三方的财产损失或人身伤害，由乙方承担全部赔偿责任。

2.08 甲方应尊重乙方服务人员的工作，教育本单位职工配合和支持乙方相关工作。

2.09 甲方可以随时抽查乙方员工与乙方签订的劳动合同，禁止无签劳动合

同的乙方员工给甲方提供服务。

### 第三章 乙方的权利义务

3.01 乙方接到甲方书面入场通知后 10 日内将入场人员名单及相关信息(相关信息包括但不限于: 岗位名称、姓名、身份证号、个人住址、手机号、劳动合同、按国家法律法规要求缴纳相关保险的证明等), 管理人员(项目经理、主管、责任人、班长)的任命书及身份证复印件及工作排班表、劳动合同、社保证明等, 如实备好, 便于甲方查验审核, 为了充分保障作为青少年人群活动密集的科普场馆安全运行, 乙方项目工作人员需在甲方属地公安部门进行安全审核并备案, 同时需提供相应证件的复印件, 上述文件均需加盖乙方公章。入场交接及后期工作人员须与乙方投标文件或后期经甲方书面同意更换的人员名单相一致, 对不符合乙方投标文件和合同约定的岗位人员, 甲方有权根据实际情况视为缺岗, 并按缺岗扣除违约金。

3.02 合同期内, 乙方每月提前备好下月的人员排班表(需盖项目公章及项目负责人签字)。如果服务期间有人员变更, 须提交经过盖章的变更人员的信息(变更人员岗位名称、姓名、身份证号、个人住址、手机号等), 并经过甲方属地公安部门的安全审核。乙方部分岗位(如: 安检、中控室)的人员排班须经甲方确认。

3.03 结合本工作区域的实际情况, 编制服务方案、年度工作计划、各种应急预案、巡视巡查计划及各种工作预案等; 接收甲方和第三方单位各项培训和相关工作安排, 形成甲方指定格式会议纪要并签字保存。

3.04 乙方所属人员违反甲方管理制度和规范的, 甲方有权通知乙方立即停止使用相关服务人员。乙方对情况核查确认无误后, 与被停用人办理有关手续, 并替换服务人员。如因乙方所属人员的行为给甲方造成损害, 乙方承担全部赔偿责任; 同时每起事件甲方有权扣除 500 ~ 50000 元的违约金。

3.05 乙方有义务在服务范围就发现的运行隐患及时向甲方书面提出合理化建议, 同时积极采取措施避免损失发生或扩大, 并尽力配合甲方做好相关工作。

3.06 乙方须制定适应科普场馆工作要求的，规范和有效使用电子考勤设备的考勤制度，每月 15 日前提交上个月电子打卡记录。

3.07 对由乙方人员引起或造成设施、设备的损坏，乙方按要求修复或整改，在书面或口头通知下达 2 日后（造成影响的要立即修复），仍未按要求修复或整改，甲方有权安排第三方单位完成具体工作，其所需费用从乙方合同额中扣除；对于消防及安全相关的设备设施需立即修复，否则甲方有权安排第三方单位完成具体工作，其所需费用从乙方合同款中扣除，并扣除违约金 1000 ~ 20000 元。

3.08 未经甲方同意，乙方无权在服务区域中从事任何广告活动或类似的经营宣传，乙方不得以甲方的名义从事任何经济活动，且由此发生的一切债权、债务与甲方无关。甲方提供的服务用房用于乙方项目档案资料保管、工具物料存放、人员值班备勤，乙方在本合同期限内无偿使用，但不得改变其用途或损坏，任何改建需经甲方书面同意，乙方负责日常的安全、秩序维护、卫生等工作。不得在馆区留宿非项目工作人员或从事非法活动，也不得从事有损甲方利益的活动。乙方不得以任何形式转租、转让、抵押服务区域，在服务区域只能从事甲方认可的服务工作。

3.09 未获甲方书面同意，乙方任何时候都不能在馆区存放易燃易爆等物品、挥发性大或气味浓烈的液体等危险品和违禁品。

3.10 在馆区的各项服务，其工作时间必须满足甲方的工作要求。如遇特殊情况，乙方应按甲方的要求调整工作时间直至全天二十四小时，一周七天工作。全国两会及节假日等值班期间，乙方要安排项目经理、主管级别以上人员值班。

3.11 发生责任事故的，经甲方或有资质的认定机构对责任事故进行认定，经认定属于乙方原因导致的，乙方除承担事故认定所产生的费用外，给甲方或其他具体权利人造成损失的，乙方应赔偿全部损失。

3.12 乙方服务过程中使用任何材料、设备、其他产品时，因侵犯专利权或其他知识产权所引起的责任，全部由乙方承担。

3.13 本合同所约定的所有服务项目需由乙方承担该项目的安全管理、日常



管理等项目管理主体责任，不得将管理责任转让给第三方；接受甲方对日常管理工作的监督和指导，并对甲方负责：

1. 向使用人告知项目安全的有关规定并负责督促落实；

2. 根据甲方需要提供资金使用情况，如甲方对公布的资金年度预决算和资金的使用情况提出质询时，应及时答复；对于服务范围内需对外采购的项目，甲方有权进行监管和指导。

3.14 乙方承诺：乙方派往甲方提供服务的人员均签订了合法、有效的劳动合同，并已按照北京市的相关规定为其缴纳了相关社会保险，如所派人员在服务期间发生工伤、病、亡事故(包括意外事故)的，由乙方负责处理，甲方不负任何责任，且不得影响甲方正常运营。乙方向甲方派出的所有专业人员或特殊工种人员(如有)均具有国家认可的上岗资质，乙方已对所派出人员做了安全教育工作，乙方已履行了作为派出单位应履行的全部义务，由此可能引发的劳动争议等相关纠纷均与甲方无关。甲方发现乙方人员 1 次未持证件作业的，乙方需缴纳违约金 1000 ~ 5000 元。

3.15 乙方负责对专项维保单位或其他工程维修项目进行不少于 2 人旁站式全过程现场施工、协助、支援和作业监管，监管内容主要包括安全及消防方面、动火作业等现场施工管理，并形成监管记录。监管过程中，乙方有权制止和纠正“违章指挥、强令冒险作业”违反操作规程等行为，发现违规行为应立即制止现场作业，并上报给甲方。若因乙方监管不到位给甲方及第三方造成的损失，由乙方承担全部责任。协助和支援包括联系物业公司、第三方公司提供相关资质、设备、人员支持等一切便于快速响应和推进项目积极发展的作为。

3.16 乙方有义务向甲方和其他使用人告知安全及消防的有关规定并负责监督。对甲方人员和其他使用人违反安全及消防相关规定的行为，有权进行规劝、警告、制止；如发现甲方人员和其他使用人有重大违规行为而又无法制止时，应及时向甲方主管部门的领导报告，并协助采取相应措施制止或追究。对不听劝告造成严重后果的情况应提应按甲方的要求，协助甲方提交政府主管部门或司法机



关处理。

3.17 乙方为履行本合同需在管理服务内标注并使用乙方名称、商标、标记或载有上述内容的其它文字、图案等，均需事先经甲方同意并依甲方指定方式使用。乙方应自行对其标注并使用上述内容的合法性负责。

3.18 乙方应保证为甲方提供保安服务的保安员全部持有“保安员资格证书”，安检员全部持有合法的“安检证（手检证、值机证）”（适应甲方场馆运行所需安检、安防资质），中控员全部持有合法的“消防设施操作员证书（消防设施监控方向，且证书与操作的设备和系统相匹配）”，乙方保证以上人员上传信息至政府部门网站并能够进行信息比对，同时向甲方提供原件供查对核验。中控室值守人员须持有消防设施操作员中级消防员证书，项目经理、安保主管、消防主管、监控员、夜巡组长、检票和安检班长、安保班长、中控室值守人员必须与乙方签订劳动合同，并每季度提供由乙方为其缴纳的社保证明。

3.19 乙方作为统一管理人负责馆区消防安全管理工作及自然灾害应对，协助应急处突。建立和落实消防安全管理制度，明确消防安全责任人、消防安全管理人及消防安全管理人员并在甲方现场予以公示，并对消防设备设施明确责任人；组织开展防火巡查、检查，及时消除火灾隐患；确保疏散通道、安全出口、消防车通道畅通；组织消防宣传教育培训，制定灭火和应急疏散预案，定期组织消防演练；按照规定建立志愿消防队（微型消防站）等消防组织；统一管理甲方聘用的符合国家法律法规及规范要求的建筑消防设施及器材的维保单位、检测服务单位，对建筑消防设施、器材定期进行检查、对需要检验及维修的消防设备设施及时联系相关单位，确保完好有效。

3.20 乙方负责馆区所有安防及消防设备设施的各项备案、巡查工作，不在本合同范围内的部分项目但场馆运行必须完成的项目如：消电检等方面行政许可事项，按馆区建筑设计及国家要求进行的安防及消防设备设施的定期检测及其他所有甲方场馆安防工作相关事项，乙方需进行相应的合理书面形式提前提示；因乙方的疏忽或不作为导致行政处罚或罚款，由乙方全面承担。乙方应该积极与政

府相关行政部门对接联系,了解场馆运行方面最新安全及消防相关行政许可方面的要求,并及时书面提醒甲方,如未及时提醒而导致相关处罚,由乙方全面承担,甲方视情况从乙方合同额中扣除。

3.21 乙方应考虑服务人员备勤力量储备,遇有重大经营活动需要,乙方有责任和义务全力配合人员及岗位的调整安排。

3.22 乙方负责统一管理施工单位、临时入场第三方单位的安全相关工作。

3.23 乙方服务人员使用管理甲方的资产及耗材,由乙方统一进行盘点交接,指派专人做好登记造册及使用管理,出现正常损耗之外的人为损坏、丢失,由乙方照价赔偿。

3.24 针对乙方服务人员的投诉以及乙方人员内部各类矛盾纠纷事务,由乙方指派专人处理,如果因为乙方服务人员个人过失给甲方带来舆情等不良影响,乙方承担全部责任。

3.25 乙方对甲方依据本合同委托其管理及/或供其使用的财物(包括但不限于建筑物、场地、设备、设施、用具、资金、档案资料等)负有保管、维修、养护及合理使用的义务,乙方不得以任何形式予以擅自处分(置)或变更用途或人为损坏。乙方于本合同物业范围内的任何搭建、占用、张贴均需经甲方事先同意方可实施。

3.26 乙方承诺,不因管理用房、设备、工具、办公用品用具,员工的住宿、用餐、交通等问题,而影响管理服务的内容和质量。

3.27 乙方在履行本合同过程中,应善意树立并维护甲方在公众中的良好形象及服务品牌。乙方对任何有损甲方形象及/或品牌的行为有责任予以制止。乙方保证员工有任何损害甲方形象及/或品牌的行为,一经发现,除名处理,同时乙方应承担消除影响、赔偿损失的法律責任。

3.28 如遇有关部门进行检查(如行业及上级单位的参观、检查及消防双随机检查等情况),乙方须保证及时配合甲方,按甲方要求工作,如因乙方原因未能通过有关检查,乙方将负责全部违约责任,甲方有权对乙方扣除合同额0.1%~5%的违约金,如甲方因此被罚款,由乙方负责缴纳相应罚款,并消除不良影响。

消防双随机检查工作乙方负责主要工作包括不限于：(1) 负责各种制度、培训及检查巡查记录(消防安全培训制度;防火巡查检查制度;消防设施器材维护管理制度;消防控制室值班制度;火灾隐患整改制度;用火、用电、用气、用油管理制度;消防安全重点部位管理制度;消防安全工作考评和奖惩制度;灭火和应急疏散预案文本;消防控制室应急处置规程;单位电气焊消防安全操作规程;消防安全档案的建立和保存情况;员工消防安全培训记录、新员工岗前培训记录、重点岗位人员定期培训情况、“一警六员”消防基本技能实操实训考核人数情况;每 2 小时的防火检查及巡查记录; 灭火和应急疏散预案及演练检查相关内容); (2) 负责专职消防队及微型消防站的相关工作内容及要求; (3) 负责馆区消防设备设施的检查巡查工作, 应符合现行消防规范管理要求, 检查巡查范围包括建筑防火、建筑平面布置、建筑消防设备设施、各消防安全重点部位等。

3.29 乙方服务人员确需加班时, 乙方应按现行法律规定支付加班费或安排调休, 安排调休不得影响甲方工作。休假按国家《中华人民共和国劳动合同法》中的相关休假规定由乙方安排执行, 甲方不再另行支付费用。

3.30 乙方服务人员的员工就餐费已包含在服务费中, 乙方承诺根据投标文件中员工就餐方案妥善解决在岗员工就餐问题。

3.31 按甲方或街道等相关政府部门要求, 负责门前三包部分工作(包括冬季扫雪、夏季防汛等相关工作)。

3.32 乙方完全遵守《中华人民共和国妇女权益保障法》中关于“劳动和社会保障权益”的有关要求。

#### **第四章 违约责任**

4.01 乙方违反本合同约定, 使管理服务未能达到约定标准或目标的, 甲方有权要求乙方限期整改, 逾期未整改完毕或整改不符合要求的, 甲方在未支付的费用中进行相应扣减, 如在已支付的情况下, 由乙方无条件退还未履行合同义务对应的管理服务费。由此造成的一切损失, 均由乙方负责承担。同时甲方视情况向乙方索赔本合同总额万分之二的违约金/每次。

4.02 乙方工作人员应具备应有素质, 做到举止文明, 不得与工作人员及来馆公众发生冲突, 如发生纠纷的, 乙方应承担赔偿责任和法律责任。给甲方造成



不良影响的，乙方应消除影响，并赔偿损失。如因为乙方的责任致使甲方被他人索赔，则甲方有独立的应诉权，因此支付他人的赔偿款、补偿款以及律师费、鉴定费、诉讼费以及取证发生的费用等均由乙方承担，甲方有权视情况扣除合同款的 0.01%~1% 的违约金。

4.03 因甲方原因未能按合同约定支付服务费，每延迟支付一日，应当向乙方支付应付未付金额万分之一的违约金。违约金累计不超过合同总额的 5%。因甲方原因导致未按本合同约定支付合同款项超过 60 个日历日，乙方有权解除合同。

4.04 误期赔偿，除不可抗力事故外，如果乙方不能按合同约定及时提供应有的管理服务，甲方可从合同额中扣减误期赔偿费。每延误一周的赔偿费，按未提供服务对应的服务费用的 20% 计收，直至提供符合要求的服务之日为止，不足一周的，按一周计算。误期赔偿的最高限额为合同总价的 10%，一旦达到误期赔偿的最高限额，甲方有权解除合同并要求乙方退还未履行内容所对应的管理服务，且甲方有权从履约保证金中对此产生的损失进行索赔。

4.05 本合同及合同组成文件对违约及其责任已有约定的从其约定，约定不一致的，按最高标准执行。除此以外如果乙方还有其他违约行为或虚假陈述，经甲方指出后仍不改正的，则甲方有权要求乙方支付人民币 500~50000 元的违约金，同时还有权要求继续履行合同，也可要求解除合同并且可选择或决定解除效力的范围、是否溯及既往及时间。

4.06 如果乙方在履行本合同中存在违法、犯罪、违约、违规或违背社会伦理道德等行为，被媒体以及其他传播途径曝光或被社会关注，有直接或间接的影响甲方的声誉、名誉和社会评价下降可能时，那么甲方有权单方提前解除本合同，乙方应支付甲方年合同额 0.1%~10% 的违约金，并通过相同或类似媒体及传播途径在相同或与影响相当范围内向社会公众澄清事实并恢复甲方的声誉、名誉和社会评价，有关费用由乙方自行承担，同时因此发生的一切责任和损失（包括但不限于甲方的损失和第三人的损失及乙方自己的损失）均由乙方承担和负责，甲方

不承担任何责任。

4.07 若乙方与甲方聘请的服务乙方发生争执、纠纷或产生矛盾，出现无法同时提供服务的情况时，则甲方有权要求乙方限期解决，如在限期内未解决，甲方有权单方解除本合同，合同解除自甲方出具的合同解除通知书送达乙方在本合同内载明的地址时生效，对此甲方的行为不属于违约。

4.08 本合同履行过程中使用的甲方提供的全部资料，以及乙方为履行本合同所形成的与服务相关的全部资料，乙方对此承担保密义务。未事先征得甲方书面同意的情况下，乙方、乙方雇员不得发表、引用或向任何第三者提供或泄露与物业及甲方业务活动有关的任何资料或信息，以及双方为履行本合同而形成的成果和意见。即使乙方并非为了营利目的，也必须经甲方事先书面同意。一经发现甲方有权扣除合同额 0.1%~5% 的违约金。但乙方为宣传自身形象所需发表的上述内容，一经甲方书面同意后，相同内容的发表无须再经甲方事先同意。

4.09 本合同履行过程中，如果因乙方管理服务职责范围内的工作不到位，如：日常巡检不到位或流于形式未发现安全隐患、工作人员对安防及消防设备设施及操作不熟悉、所有相关资料不齐全等引起所有法律后果，均由乙方全权负责，如：政府部门的处罚（包括对甲方）、发生安全事故等；同时乙方还需赔偿由此引起其他相关费用。

4.10 乙方对甲方消防安全的检查，乙方承担消防安全检查项目管理责任；乙方对消防隐患检查敷衍了事、漏查漏检，未能及时发现隐患或发现消防隐患未能及时消除、制止或发现消防隐患未及时上报、整改，造成火灾事故发生，乙方自行承担事故法律责任和赔偿责任，同时每发生一次乙方应当向甲方支付违约金 2000~20000 元。

4.11 乙方出现下列任何一种情况时，甲方有权单方面终止或解除本合同。  
甲方终止或解除本合同的通知应提前 30 天以书面形式做出：

(1) 未经甲方书面同意，乙方转包、转租或采取与第三人合作方式变相承包的；

(2) 未经甲方同意，乙方擅自改变本合同场地的用途的；

(3) 乙方违反中华人民共和国法律法规进行不法经营活动的；

(4) 乙方违反合同或提供服务二次未到达承诺标准，甲方有权以书面形式提出限期整改的工作警告，如出现二次以上乙方未按合同进行改进或改进后仍不符合约定的，甲方有权书面通知乙方解除合同，对造成损失的乙方承担赔偿责任。

4.12 乙方基于本合同约定应向甲方支付的违约金不足以弥补甲方损失的，乙方应予以补足。本合同所约定的甲方损失包括但不限于甲方直接经济利益的减损、可得利益损失、甲方支付的调查取证费、公证费、评估费、鉴定费、审计费、诉讼费、仲裁费、保全费、保全担保费或保全担保保险费、律师代理费、咨询费、执行费、差旅费以及甲方向第三方支付赔偿款、向行政机关缴纳的罚款等全部损失及费用。

## 第五章 其他事项

5.01 入场服务时间以甲方书面通知为准，未经甲方书面通知，乙方产生的所有费用及损失甲方不负任何责任。

### 5.02 不可抗力

(一) 本条所述的“不可抗力”，系指不能预见、不能避免并不能克服的客观情况。这些客观情况包括：地震、严重灾害等事件。当不可抗力发生使合同无法履行时，双方协商解决。

(二) 在不可抗力事件发生时，乙方应尽快以书面形式将不可抗力的情况和原因通知甲方。同时必须在 14 日内，递交有关政府部门的证明。如果不可抗力超过 120 日，双方协商解决。

5.03 本合同任何一方给另一方的通知，都应以书面或 E-mail 的方式发送，两种方式均具有同等法律效力。通过 E-mail 发送通知时，扫描件与原件均有同等法律效力。如果一方因 E-mail 发生改变、注销或其他原因导致另一方的邮件不能收到，2 个日历日内应及时通知对方，否则可视为邮件送达。

甲方 E-mail: hqbz@bjsc.net.cn 邮寄地址: 北京市西城区北辰路 9 号院



乙方 E-mail: [baaquanshichangbu@126.com](mailto:baaquanshichangbu@126.com) 邮寄地址: 北京市大兴区宏业东路 1 号院 31 号楼 2 层

5.04 乙方与原相关服务公司完成交接工作后, 负责本合同服务所有内容, 乙方对甲方现场所有的设施设备负全责, 如造成其损害或其他恶劣影响事件, 乙方将负责赔偿, 并同意甲方从合同额或履约保证金中进行扣除。

5.05 合同到期后, 双方无需任何通知, 本合同自动终止; 若甲方有延期需求, 乙方需无条件配合, 在乙方正常、完全提供服务的前提下, 费用结算按甲乙双方就延期需求和服务内容达成的费用额度结算, 服务截止时间由甲方根据场馆工作情况确定。

本合同解除或合同终止后, 乙方应按甲方的要求在规定的时间内(1~10 日历日)内交接给甲方或按甲方指定委托的第三方, 乙方参加交接人员需由在甲方备案的主管(含)以上及甲方要求的其他与交接工作相关的人员全部参加。乙方在上述过程中, 拒不离场或不配合交接工作或发生其他未按甲方要求配合的情形, 甲方的相应安全责任由乙方承担, 且从解除或终止合同之日起乙方不得主张相关服务费, 超过 3 日不配合交接或拒不撤离全部人员的, 视为乙方同意扣除所有应付未付服务费用及履约保证金。

根据《北京市物业管理条例》有关规定, 对乙方拒不移交有关资料或者财物的, 甲方可申请由有关的行政管理部门处一万元以上十万元以下的罚款; 对乙方拒不退出管理服务区域的, 自规定时间届满次日起计每日扣除合同额 1% 的违约金。

5.06 在甲方规定的交接时间内, 乙方应将甲方提供给乙方的用房、各种物资、乙方服务期间的各种与服务内容相关的资料及其他事项等全部交接给甲方或甲方委托的第三方。若有损坏, 按交接时市场价赔偿(正常使用并经甲方认可除外), 如若钥匙缺失或者无法在 4 小时内送达到位的, 由甲方联系专业配锁公司配备, 费用从乙方合同款中扣除。

5.07 无论何种情况, 在甲方已明确交接时间范围内, 甲方的现场与合同相

关的服务及安全由乙方负责。如乙方有新增入场人员，需由乙方提出书面申请，注明人员各项信息及入场的理由和出场的时间，并经甲方批复同意后才能进入。由于乙方未交接清楚、故意隐瞒或漏项，给甲方造成损失的，所造成的损失由乙方负责赔偿，同时甲方有权扣除乙方全部履约保证金及合同尾款。

5.08 交接工作确认完毕，乙方所有人员（包括私人物品）必须按规定时间内全部撤离现场，交接期限截止日后，乙方未撤离的人员视为非法滞留，所有未撤离的物资视为放弃，且甲方有权处置所有相关物资，因此产生的费用全部由乙方承担，乙方不得提出任何物资价值赔偿、申诉及其他异议。乙方撤离后必须对甲方的相关事项进行保密，如由乙方人员（包括离职人员）泄密造成甲方损失，乙方负责赔偿。乙方负责对所属人员做出妥善安排，不得出现扰乱正常秩序、破坏维稳的行为。

5.09 如果交接期间由乙方原因造成甲方损失或其他恶劣影响，由乙方承担赔偿责任等全部责任，甲方有权从履约保证金中扣除相应金额，如损失超过履约保证金的金额，甲方有权要求另外给以足额赔偿，并保留诉讼的权利，同时有权将乙方所有行为上报有关行政管理部门。

5.10 服务期间，甲方组织召开的相关场馆运行及管理服务相关的所有会议，乙方需提供会议纪要，并于 24 小时内提交规范性 word 文件，同时语音记录存档，由专人对接移交相关内容至甲方主管部门。除月排班表外，若有周排班表的，乙方需每周提供每天在岗人员名单，甲方有权随机进行人数清点。

#### 5.11 合同执行期间，乙方与相关各方的关系

(1) 乙方与提供工程、设施设备运行维护管理服务的物业公司（为方便叙述以下简称丙方）的关系：

1) 乙方确认服务观众与馆方，维护安全与秩序，保持管理服务范围内的安全是自己应尽的义务，承诺主动与甲方及丙方建立良好的沟通协调工作机制，及时解决协作配合中所有问题。

2) 乙方有责任要求丙方按乙方提出服务安全方面的要求，实施维护检修，任

务完成后做到恢复原样。

3) 丙方在管理服务中发现乙方所负责的各项服务有异常情况时及时告知乙方后，乙方应及时处理并记录在工作日志上。

(2) 乙方与观众的关系：

1) 观众是乙方管理服务的承受者和检验者。为游客提供良好的服务是乙方工作的出发点和归宿点

2) 乙方应制定热情、周到、优质服务的制度，并在工作中贯彻落实应急观众所急，想观众所想，尽可能满足他们的合理要求。

3) 乙方及时检查总结为观众服务的情况，正确处理工作中出现的矛盾对各种可能出现的紧急情况，要有紧急处理预案，并使员工掌握。

4) 乙方员工不得以任何理由，置甲方和观众利益于不顾，谋求私利。

(3) 乙方与馆内经营商户的关系：

为馆内经营商户提供服务是乙方应尽的责任，乙方要尊重并通过对安全秩序的维护，保证商户的正常经营活动。商户经营范围内的安全工作，原则上由商户自主负责，乙方负责商户经营范围以外公共区域的各项安全服务工作。

(4) 乙方与为甲方提供其他服务单位的关系：

乙方在甲方协助下与为甲方提供其他服务的单位建立管理关系，甲方指定的第三方公司如：绿化养护、技防维护公司、消防维保公司等，包括但不限于以上服务公司。乙方在管理过程中发现第三方公司工作出现问题时，应按照“边处置边上报”原则妥善解决，并报告甲方。

(5) 乙方与甲方各部门的关系：乙方在甲方安全保卫部及各相关专业部门的工作指导和协调下，配合与支持甲方各相关业务部门的工作。甲方各部门有权对乙方的工作的时效性进行评定。

## **第六章 附则**

6.01 合同组成文件及其他：



### （一）合同组成文件

1. 合同条款及附件；
2. 招标文件及招标文件的补充文件；
3. 投标文件及投标文件的澄清文件；
4. 国家和北京市现行与管理服务有关的有效标准；
5. 管理服务的具体内容及要求；
6. 管理服务工作计划及预算；
7. 廉政协议书；
8. 双方因签署和履行本合同而相互往来的书面往来函电、会议记录、工作报告、数据记录等；
9. 双方在履行本合同过程中签订的补充协议和协商一致的其他书面文件。

### （二）其他：

1. 合同附件为本合同有机组成部分，并与本合同具有同等效力。招投标文件之内容如有与本合同及附件不同之处，以本合同及附件为准。

2. 合同履行过程中，遇有所约定的扣除（或支付）违约金条款金额不一致的，按较重原则处理。

6.02 双方在签署合同后 20 个日历日内，乙方应向甲方缴纳合同额 10% 的履约保证金（要求为无条件银行履约保函等法律法规允许的非现金形式），可用于在乙方违约赔偿时予以抵扣，在合同履行完成后，如未发生违约事项或未出现服务过失，经甲方确认，乙方完全退场后 30 个日历日内予以退还，退还时无利息。若银行履约保函在确认交接工作完成前失效，乙方应在原保函失效前重新提供保函（担保合同额 10%），使保函在确认交接工作完成前持续有效。

6.03 合同未尽事宜，双方可另行以书面形式签订补充协议，补充协议与本合同具有同等法律效力。

6.04 本合同在履行中发生争议，由双方协商解决，协商不成，可向项目所在地人民法院提起诉讼。

6.05 本合同一式陆份，双方各执叁份，经双方法定代表人或委托代理人签字或签章并加盖公章后生效，均具有同等法律效力。

(以下无正文，为《2026 年北京科学中心安保检票服务合同》签署部分。)



甲方：北京科学中心



乙方：保全世纪(北京)保安服务

有限公司

法定代表人/单位负责人：

法定代表人/委托代理人：



开户行：中国工商银行股份  
有限公司北京双北桥支行

开户行：中国农业银行股份有限公司  
北京大兴工业开发区支行

账号：0200246409020114152

账号：11111301040011445

签署日期：2025.12.30

签署日期：2025.12.30

## 附件 1

本次合同主要内容有：馆区安保管理服务、车辆及交通安全管理服务、安检及检票管理服务、监控室值守服务、消防管理服务等，具体内容如下：

### 一、主要服务内容

#### （一）安保管理服务

1. 负责馆区日常安全工作：全面负责馆内全天 24 小时的防火灾、防盗窃、防爆炸、防抢劫、防破坏、防诈骗、防治安灾害事故等安保服务，确保馆区 100% 安全防控；

2. 负责馆区门禁安全管理：要求确保馆区各区域（室）内部功能区、通道的日常门禁 100% 安全可控；

3. 负责人员、货物进出流线管理：要求严格按照相关流线管理要求，确保各流线顺畅，对人流、物流管理安全有序。严格执行人员及物品进出馆的有关规定及手续；

4. 负责全馆治安隐患检查：做好馆区日常人、财、物的预防及隐患检查整改工作，要求治安隐患检查率 100%，治安隐患防控 100% 落实；

5. 负责突发治安事件处理：要求在馆内管理区域突发治安事件 100% 第一时间防控处理；确保人员安全、展品展项安全、馆体及设施设备安全；

6. 重点要害部位防控：重点要害部位防控 100%，制定各项安全措施，及时发现处理和杜绝各类安全隐患，确保馆内各重点区域绝对安全；

7. 夜间安全值班：负责夜间对环境秩序清理、治安巡逻、消防安全巡逻等服务，保障馆区昼夜巡逻值班和闭馆后的安全巡更检查，建立并执行夜间领导安全带班制及夜间查岗机制；

8. 负责治安反恐应急处置：要求反恐演练工作扎实有效，采用多形式开展，每年定期组织对全体安保人员进行反恐安全教育和培训



演练，定期反恐演练 100%完成；

9. 负责临时性活动赛事安保服务：对采购方举办的大型活动、赛事、论坛涉及安保人员的支持和协助，特别是大型活动要协助做好申报报备、安保方案的制定、现场协调管理、增派临勤人员，以及采购方临时交办的其他工作；

10. 采购人遇自然、治安、公共卫生事件（汛灾、火灾、扰乱破坏、刑事案件、传染病等其他应急事件）时，乙方要采取有效措施、服从采购人工作安排，维护采购人、观众和职工的生命和财产安全，保障良好的日常工作秩序；

11. 负责制定符合采购人现状及实际情况的全面内部安全管理措施、各种应急预案等；

13. 负责配合采购人处理场馆内发生各类突发事件、违法事件，按有关法律法规条例实施权限内的工作，并配合政府有关机关的工作；遇有重大群体事件，采购人需要援助的，乙方应能及时为采购人提供相应保安人员，费用单价按合同价计取；

14. 负责馆区各种活动、工程施工、政府部门检查、布展施工等安全管理工作：完成安全检查、巡视，必要时旁站工作，对有安全隐患的项目及时做出提醒及事前、事中、事后的汇报；确保重大节日、活动、以及重要领导、外宾来馆期间 100%安全；统一管理馆区第三方单位的安全相关工作，及时向采购人主管部门提出相应建议，并进行追踪整改；

15. 按照消防法规及预案开展火灾扑救，制止消防违章等行为；

16. 负责场馆各种安全及消防标识标线的施划；

17. 负责馆区禁烟控烟工作；

18. 根据《中华人民共和国国防动员法》的相关规定，配合采购人履行其所承担的国防动员义务，按照采购人属地军事领导指挥机关（包括但不限于武装部）的相关规定和要求，把民兵工作纳入日常管理计划，并在采购人的指导与监督下，依规完成各项民兵工作的服务配合任务；同时，按照采购人的统一安排，对接并落实由属地街道、

派出所、消防等部门部署的涉及公共安全、应急支援、社会服务及联勤联动等方面的临时性或专项任务；

19. 采购人安排其他临时性工作，如：做好家具等资产的搬运摆放等工作。

## （二）车辆及交通安全管理工作

1. 负责采购人内部车辆管理：严格执行停车场和非机动车存车安全管理制度，车辆凭有效登记进入馆区，对无有登记的来访车辆需与接访人取得联系、接访人予以接待后方可进入，并停放在指定位置；

2. 负责家属区停车秩序管理：强化家属区停车秩序管理的培训，对场馆的车辆、交通进行规范管理和疏导、确保有序、分类停放，保障来访车辆安全，停车区域车辆的 100%安全；

3. 负责馆区车辆停放、道路交通秩序和交通安全管理：引导来访车辆入位，机动车、非机动车停放有序，纠正乱停乱放，保障馆内秩序良好、道路畅通，防止堵塞消防通道；

4. 负责对馆区内停放车辆的状况排查工作：做好各种交通、停车场设备设施的安全保护；对电动车充电进行 24 小时巡查；对发现解决各种问题，重要情况(如车门未锁、车窗未关或车辆发生刮蹭等)及时记录或通知车主；

5. 负责停车场内的防火检查、治安防范、阻止吸烟人员；

6. 负责重大接待和大客流接待管理工作：管理层现场指挥，确保接待活动中车辆安全有序；

7. 负责周边交通秩序管理工作：加强周边道路交通秩序管理，确保来访车辆交通流线畅通。

## （三）安检及检票服务工作

1. 负责开放时段及非开放时段馆内举行临时活动的安检及检票工作；

2. 负责安检违禁物品的记录与上缴；

3. 负责安检过程中突发事件的报告和现场处置；

4. 日常安检值岗时间段为每周周二至周日 9:00~16:00，遇有延

时开放、传统节日活动及法定假日开馆等情况时，按照采购人要求值岗；

5. 如有超出上述时段的临时安检任务，须配合采购人完成相关工作。当参观人流量暴增或发生紧急情况时，按照馆区的要求提供安检备勤人员及时到岗支援；

6. 使用采购人提供的安检设备、器械进行安检工作；

7. 突发情况处置要求：

(1) 安检查出可疑爆炸物的处置

1) 安检员检查出可疑爆炸物时，按照突发事件预案进行处置，并及时将相关情况报主管部门，上报时要描述清楚可疑爆炸物的位置、形态、状态等情况；

2) 组织观众有序疏散，引导观众尽快通过应急通道迅速离馆；

3) 通知设备负责部门关闭附近由于爆炸可能引起恶性重大事故的相关设备；

4) 控制以爆炸物中心附近 25 米为半径的区域，任何人不得擅自出入；

5) 在疏散过程中如有人员受伤，工作人员应协助做好救护工作；

6) 保证正常运营，如有设备设施受到损坏，上报主管部门，配合厂家进行修复，同时出具事故处理报告。

(2) 观众不服从安检管理并强行进入的处置

1) 当发生有观众不服从安检管理、不接受安全检查，试图强行闯入时，当班安检员要进行劝阻，并及时上报主管部门；

2) 现场处置全程使用执法记录仪，并尽量把可疑人员控制在检票口以外，以免造成影响参观的不良情况；

3) 如遇不服从安检检查的观众，利用好执法记录仪器，与赶到处理的其他人员共同对当事人进行说服教育；对于完全无法说法教育的，及时通知保安进行拦截并报警，以免发生其他恶性事件；

4) 强行闯入人员被制止和处理后，达到进入参观条件和开放管理要求的，要进行详细的安检程序，达到入馆标准之后，允许通行正



常参观。

### （3）参观人员流量超出接待能力时的处置

- 1) 严格要求参观观众进行有序排队，防止出现拥挤状况；
- 2) 及时疏导拥挤人员，并采取限流措施，把排队的队伍进行分段，按照秩序进行逐段安检；
- 3) 增派加强安检人员数量，提高安检速度，提高观众进入速度；
- 4) 发生紧急事故时，要及时上报，并按照相关预案做好相应工作。

### （四）监控值守工作

1. 负责中心视频监控室各类技防设备的日常操作及巡检工作，按操作规程操作监控设备，不得违章操作；
2. 负责实时查看监控画面，发现监控设备工作状态异常，及时向中心及中心委托的维护保养单位报告并记录；
3. 通过监控设备发现馆区异常情况，及时呼叫附近保安员前去查看处理，及时上报并记录；
4. 配合公安部门调取监控录像，其他人员因工作需要调取监控录像，须经中心审批，经中心后勤安保部负责人同意方可查看；
5. 负责接听电梯救助电话，服务要热情、耐心，使用文明用语；
6. 按要求播放闭馆音乐及广播；
7. 履行交接班手续，本班发生的问题和有待于解决的问题除书面交接外，还必须当面交接清楚；
8. 完善监控室各类工作记录并每月向采购人主管部门报送；
9. 保持监控室内卫生干净整洁，下班前要彻底打扫卫生。

### （五）消防管理服务

作为馆区消防安全统一管理人负责馆区消防安全日常管理工作，提供 24 小时消防管理服务，承担相应的消防管理及安全责任，具体内容如下：

1. 认真贯彻“预防为主、防消结合”的工作原则，确保不发生火灾责任事故；

2. 规范建立健全日常各项消防管理制度和检查机制并负责落实，管理制度、应急预案应张贴显著位置，制定年度消防工作计划任务并负责落实；建立和落实馆区的消防安全管理制度，明确中标乙方在本项目的消防安全责任人、消防安全管理人及消防安全管理人员并予以公示；

3. 负责与本地区防火办、消防站等政府部门的日常沟通联系，负责馆区日常消防管理、档案存储、微信群、资料上报等工作，负责对接并参加属地消防部门组织的各种培训、考核、拉练和应急响应等；

4. 负责消防控制室值班值守工作：提供 24 小时消防值机服务，按现行规范标准开展值机工作，负责火灾报警信号处置工作，按照“四快”要求进行处置，严格执行交接班制度、进出登记制度，做好相关记录并存档；认真填写相关登记表；协助甲方委托的维保、检测、评估等相关服务乙方完成相关工作；

5. 负责馆区各种活动、施工、布展等项目的现场消防管理工作，统一管理入场、服务乙方的消防安全巡查检查，及时向采购人主管部门汇报发现的消防安全隐患，并负责后续督促整改工作；

6. 负责全馆消防设施设备及器材的巡查检查工作，检查疏散通道、疏散指示标志、消防车通道、应急照明和安全出口情况，协助做好消防设施设备及器材的维修处置工作，协助完成灭火器年检工作；

7. 负责馆区消防应急工作，负责按要求组建组建馆区微型消防站队伍，落实微型消防站各项管理制度和灭火应急预案，确保应急培训到位，应急器材完好有效，按规定开展应急演练。确保微型消防站人员熟练掌握装备使用；熟悉各种灭火救援预案，掌握常见火灾及其他灾害事故的种类、特点及处置对策；消防服务人员（包括安保人员）应熟知全部消防器材存放、运行情况，并会科学、规范使用。定期组织消防演练，开展微型消防站日常消防训练、拉练工作，每半年单独或与物业公司及相关单位联合组织不少于 2 次消防应急预案演练，并保存好资料（签到表、演练方案、照片等）；

8. 负责建立健全消防相关档案工作，定期更新并妥善保存备查；



9. 每月向采购人主管部门报送至少一次工作汇报，内容包含但不限于消防控制室值守情况、各类工作记录、消防相关设备设施的巡检情况、设备设施故障及维修情况、消防培训、应急演练开展情况等；

10. 负责采购人消防器材的管理工作，包含但不限于设备的定期清点、备件保养、环境清洁，出入库登记等，负责灭火器、灭火器箱的消防器材的更新、调换、巡检工作；

11. 负责组织针对本项目部、采购人及第三方单位人员的消防宣传教育培训，并做好记录（要有签到表，培训内容记录，培训照片、考核成绩等），按照消防“一警六员”要求，进行灭火器使用和消火栓使用培训。对于乙方服务人员的培训须联系辖区消防站（西城区德胜街道裕民路消防站）进行考核，考核成绩以是否取得消防部门颁发的合格证为准，考核不合格人员5日内予以更换；

12. 负责重大节日、重要活动及会议期间、重要领导和外宾来馆期间消防安全工作，确保不发生设备故障、误操作、火灾事故等。

13. 负责馆区动火作业管理工作：是否严格切割、焊接、防水施工等明火作业管理，动火部门是否按照用火管理制度办理审批手续，并落实现场监护人，在确认无火灾危险后施工，动火施工人员是否遵守消防安全规定，是否超过规定时间和范围动用明火，施工人员是否无证操作或违反操作规程；

14. 采购人所安排的其他消防相关事项。

上述（一）～（五）项采购内容与现行法律法规及标准规范不一致时，以现行的法律法规及标准规范为准；乙方服务期间所有工作须符合现行国家相关标准规范及技术规程的相关要求，如相关法律法规及标准规范发生修改，以最新有效的法律法规及标准规范约定为准；如国家、北京市、行业、企业、协（学）会规定要求的有关保安、消防、消防控制室值机、监控室值机、安全检查、治安应急处置的相关强制性和非强制性以及推荐性标准等不一致的，则以质量要求较高的标准为准。

## 二、采购人员数量



### (一) 人员设置情况

| 序号 | 岗位   | 数量 | 配置及人员要求                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----|------|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | 项目经理 | 1  | 全面负责中心整体的安全保障工作。完成甲方交办的临时性工作，协调对接辖区街道，派出所及其他国家机关部门工作；与安保主管协调每周轮休 2 天。具备有较高的政治思想素养和业务水平，受过专门的警卫或保卫业务培训，有较强的组织协调能力，具有工作责任心和较强的沟通与协调统筹能力，肯于当担，勇于作为。                                                                                                                           |
| 2  | 安保主管 | 1  | 安保主管长期带班；白班 09:00~17:00，组织馆内勤务运行；与项目经理协调每周轮休 2 天。安保主管应知法，懂法，守法，依法办事，严格遵守保安从业规范，有较好的语言表达能力，能独立承担保安服务中的各项工作。五官端正，口齿清晰，具备从业资格证（公安机关核发的保安员证），取得从业资格证 8 年及以上。具有工作责任心和一定的沟通与协调统筹能力。                                                                                              |
| 3  | 安保班长 | 2  | 每天工作时间为：00:00~9:00, 17:00~24:00，一周七天。安保班长应知法，懂法，守法，依法办事，严格遵守保安从业规范，有较好的语言表达能力，能独立承担保安服务中的各项工作。五官端正，口齿清晰，具备从业资格证（公安机关核发的保安员证），取得从业资格证 5 年及以上。具有工作责任心和一定的沟通与协调统筹能力。                                                                                                          |
| 4  | 楼巡视岗 | 7  | <p>1 号楼：开馆期间 09:00~17:00，负责门岗区域观众引导，避免高峰拥挤，发生安全事故，配合巡逻人员处置突发状况。</p> <p>2 号楼：开馆期间 09:00~17:00，负责 B1 层至五层安全巡视，处置突发状况，每人巡视 2 层。</p> <p>4 号楼：开馆期间 09:00~17:00，分别负责一层、二层、三层各一人，负责馆内安全巡视，处置突发情况。</p>                                                                             |
| 5  | 楼门岗  | 7  | <p>1 号楼：开馆期间 09:00~17:00，负责门岗区域观众引导，避免高峰拥挤，发生安全事故，配合巡逻人员处置突发状况。</p> <p>3 号楼：每天 06:00~24:00，单人岗，3 班倒，白天 06:00~12:00 点 1 人，12:00~18:00 点 1 人，夜间 18:00~00:00 点 1 人；负责盯守办公楼一层门岗，核实进入办公楼访客信息，谢绝观众及无关人员进入办公楼，有需要时协助中心职工其它工作。</p> <p>4 号楼：开馆期间 09:00~17:00，应急口 1 人，入口 1 人，展厅出</p> |

|    |                    |    |                                                                                                                                                                                                                           |
|----|--------------------|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                    |    | 口 1 人, 负责引导观众出入儿童乐园, 处置突发事件。                                                                                                                                                                                              |
| 6  | 东大门门岗              | 4  | 全天 24 小时, 单人岗, 4 班倒无休, 白天 06:00~12:00 点 1 人, 12:00~18:00 点 1 人, 夜间 18:00~00:00 点 1 人, 00:00~06:00 点 1 人; 负责门岗区域安全守护, 秩序维护, 中心收发室信件、快递看管, 出入人员及观众引导等工作, 夜间参与南侧机动车道管理。18:00~00:00 点, 00:00~06:00 点两个时间段负责东大门登记及车道设备管理岗部分工作。 |
| 7  | 东大门访客登记及车道设备管理岗    | 2  | 单人岗: 每天: 06:00~12:00 点 1 人, 12:00~18:00 点 1 人; 负责中心职工、外包单位、运维人员、临时访客、会议活动、施工单位等人员、车辆出入管理, 兼顾车辆引导岗。18:00~00:00 点, 00:00~06:00 点两个时间段由东大门出口处值班人员负责。                                                                         |
| 8  | 车辆引导及秩序维护岗         | 2  | 单人岗, 每天: 白天 06:00~12:00 点 1 人, 12:00~18:00 点 1 人。负责东门区域人员、车辆出入管理; 开馆期间维护观众秩序, 外部车辆引导疏散; 配合东门岗白班勤务, 处置突发事件等工作。与车道设备管理岗互补。                                                                                                  |
| 9  | 西大门停车场入口岗          | 4  | 全天 24 小时, 单人岗, 4 班倒无休, 白天 06:00~12:00 点 1 人, 12:00~18:00 点 1 人, 夜间 18:00~00:00 点 1 人, 00:00~06:00 点 1 人; 负责中心职工、外包单位、运维人员、临时访客、会议活动施工等人员、车辆出入管理。                                                                          |
| 10 | 西南安检棚车场入口岗         | 1  | 白班 12 小时, 单人岗, 2 班倒无休, 开馆期间: 06:00~9:00 及 17:00~19:00 点, 闭馆: 8:00~20:00, 安排 1 个保安岗; 负责中心车辆及来访车辆出入管理, 核实来馆访客信息, 处置突发情况。                                                                                                    |
| 11 | 夜间巡逻岗<br>(含组长 2 人) | 4  | 夜间 12 小时, 双人岗, 2 班倒无休, 夜间 18:00~00:00 点, 00:00~06:00 点; 负责夜间对中心室内外所有区域安全巡视, 前夜, 后夜各一次对中心 180 余个固定点位巡视打卡, 协助各门岗, 处置突发事件, 应急反恐防暴等。                                                                                          |
| 12 | 室外巡逻岗              | 2  | 白班 12 小时, 单人岗, 2 班倒无休, 06:00~12:00 点, 12:00~18:00 点; 负责对中心室外区域安全巡视, 维护广场秩序、喷泉看护, 协助各门岗, 处置突发事件, 应急反恐防暴等。                                                                                                                  |
| 13 | 安检员 (含班            | 12 | 开馆期间 9 点至 16 点 30 分。安检员需持有证书, 具有一年以上相应                                                                                                                                                                                    |

|    |               |    |                                                                                                                                                                   |
|----|---------------|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | 长 2 人)        |    | 工作经验, 年龄为 18 ~ ~ 40 岁、男女比例为 1:3。男身高 1.68 米以上、女身高 1.58 米以上。                                                                                                        |
| 14 | 检票员 (含班长 2 人) | 8  | 开馆期间 9 点至 16 点 30 分。检票员具有一年以上相应工作经验, 年龄为 18 ~ ~ 40 岁、男女比例为 1:3。男身高 1.68 米以上、女身高 1.58 米以上。                                                                         |
| 15 | 中控主管          | 1  | 白班, 周末及假期轮班。<br>大学专科 (含) 以上文化程度。<br>大型场馆类消防安全管理 5 年以上经验。应具备有较高的政治思想素养和业务水平, 有较强的组织协调能力, 具有工作责任心和较强的沟通与协调统筹能力, 肯于当担, 勇于作为。年龄 55 周岁 (含) 以下。<br>具有注册消防工程师证书 (二级及以上)。 |
| 16 | 监控值机员         | 4  | 24 小时, 且每班值班人员不少于 1 人。<br>高中 (含) 以上文化程度。<br>2 年以上视频监控从业经验。熟练掌握中心各报警点位所对应的具体位置, 熟练掌握突发事件应急处置流程以及相关应急处理预案。                                                          |
| 17 | 消防控制室值班员      | 16 | 24 小时轮班。<br>高中 (含) 以上文化程度。<br>具有工作责任心和一定的沟通协调统筹能力, 能够严格遵守从业规范, 有较好的语言表达能力, 能独立承担消防控制室值班服务中的各项工作。五官端正, 口齿清晰。<br>具有消防设施操作员证书 (监控操作方向, 中级及以上)。                       |
| 合计 |               | 78 |                                                                                                                                                                   |

#### 人员要求:

1. 要求乙方提供不低于 78 人的服务团队。乙方要切实兑现投标承诺并根据采购人要求, 切实落实符合约定条件的、具体工作岗位上的足额服务人员, 乙方所落实的人员应严格符合有关法律法规及行业规范, 且满足服务工作岗位的任务需要。如有规定需资格证书的岗位, 相关人员需提供符合该岗位上岗要求的有效资格证书。如果某个岗位根据法律法规及技术规程等要求配备人员有变化时, 可以从其他岗位调配, 但需采购人确认。



2. 所派服务人员需普通话流畅,口齿清晰,具有较好的沟通能力,身体健康,无传染性疾病、心脑血管等易突发性疾病。(投标人提供针对本条款的承诺函并加盖本单位公章,正本提供原件)。

3. 项目经理、安保主管、消防主管、安保班长、夜巡组长(2人)、安检和检票班长(各2人)、中控值班班长等管理人员每季度提供相关社保证明,明确受雇于乙方单位,采购人不接受转包与兼职人员。

4. 所有人员均具有国家认可的上岗资质,具备相应职业资格证书,已做好安全教育工作,受过专门的岗前培训。要熟知相关消防法律法规及中心各项管理规定,熟悉馆区范围内消防设施及器材、安全疏散路线和场所火灾危险性、火灾蔓延途径,掌握消防设施及器材的操作使用方法与引导疏散技能,严格履行岗位职责,善于发现各类问题,具备一定的管理经验和处理突发事件能力。

5. 保安员(含班长):保安员应符合《保安服务管理条例》等相关法律法规要求,年龄在18~50岁之间,身高1.68以上,高中及以上学历不低于80%,三年以上安保工作经验,所有人员持有保安员证书,退伍军人不低于20%;女性保安员2人,年龄在25~45岁之间,身高163以上。具有吃苦耐劳的精神和高度的责任感,受过专门的岗前培训,熟知相关管理规定,严格履行岗位职责,善于发现各类问题,具备一定的管理经验和处理突发事件能力。

6. 乙方到馆的服务人员需提供无犯罪记录、无行政拘留记录证明。如有伪造,一经查实立即无条件解除劳动关系,并扣除违约金1000~5000元/每次。

## (二) 岗位职责

| 序号 | 岗位名称 | 岗位职责                                                                                                                                      |
|----|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | 项目经理 | 1. 全面负责北京科学中心项目整体安保管理,作为消防安全责任人,确保馆区安全平稳有序运行;<br>2. 项目经理需积极与采购人配合,牢固树立一盘棋的思想,增强大局意识,深入思考,认真谋划项目部的各项工作;<br>3. 自觉服从采购方的领导和指挥,态度端正、主动工作,认真履行 |

|   |         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|---|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |         | <p>职责；</p> <p>4. 与主管部门做好信息反馈和沟通，对采购方工作提出合理建议，日常要及时、高效、优质地完成各项工作；</p> <p>5. 加强项目人员管理，做好对员工的法制法规教育、政治审查、岗前培训、安全培训、规章制度和业务标准等方面的培训，按要求定期组织开展安全培训、演练；</p> <p>6. 强化日常管理，对员工的各类行为负责，建立相应的管理考核办法，保证人员队伍安全稳定，确保按采购方要求按质按量的完成各项工作。每月将员工考勤报备；</p> <p>7. 统筹协调，督促员工落实各项规章制度、工作要求，树立良好的服务意识，奖罚劣及时解决工作中存在的各种问题和投诉，保证各项工作正常有序；</p> <p>8. 强化文档撰写管理，负责按甲方要求提交各类总结、汇报、方案，做好工作档案的签署、整理、归档和提交工作；</p> <p>9. 协助做好属地行业管理部门的关系维护，完成中心安排的其他任务。</p> |
| 2 | 安保主管    | <p>统筹管理保安队伍的日常工作与生活，组织实施安保人员的演习，教育培训等工作，协助安保主管做好场馆安保运行。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 3 | 保安员（班长） | <p>1. 加强甲方各展厅、施工区域、公共区域巡视和检查工作；</p> <p>2. 做到甲方公共区域秩序良好，道路畅通；</p> <p>3. 及时处理各种安全和事故隐患，确保甲方内不发生盗窃、打架等安全方面的问题，迅速有效处置突发事件；</p> <p>4. 组织好疏散演习；协助做好展教布撤展、土建等施工单位进场施工及现场监管工作；</p> <p>5. 做好车辆引导工作，确保交通安全；</p> <p>6. 完成上级安排的其他任务。</p>                                                                                                                                                                                              |
| 4 | 门岗人员    | <p>1. 熟悉并掌握馆内部工作人员及上级单位主要领导情况，识别管理；</p> <p>2. 对馆内正在实施的项目施工人员、外来人员、来访者，及时与相关部门人员联系，经确认后登记放行或拒绝进入馆内；</p> <p>3. 对运出大门的物品要根据相关部门的批示进行验证，经确认后登记放行或拒绝出馆；</p> <p>4. 劝阻、制止门卫区发生的摆摊设点、打架斗殴、争吵滋扰、无理取闹等行为，保持大门口正常通行秩序；</p>                                                                                                                                                                                                           |

|   |             |                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|---|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |             | 6. 疏导车辆行人按顺序出入;<br>7. 经常总结值勤中的经验和教训, 有效识别违法犯罪分子和可疑人员;<br>8. 对正在作案的犯罪分子或突发事件, 及时尽最大可能性控制并按程序及时上报;<br>9. 维护观众疏散广场的治安、进出及停车秩序;<br>10. 观众疏散广场内出现治安纠纷或交通事故时及时报公安部门处理并报采购方相关领导;<br>11. 禁止无关人员通过小门进入馆内;<br>12. 回答观众的基本咨询问题, 力所能及的为观众排忧解难;<br>13. 禁止开放区域的观众进入办公区, 做好外来会客的引导工作;<br>14. 完成上级领导交办的其他工作。 |
| 5 | 夜巡人员/室外巡逻人员 | 1. 负责全馆范围内的夜间安全防火、防盗、防事故的巡逻检查工作;<br>2. 与馆内值班人员、中控室、工程部及安保经理保持联动, 遇有情况要协同处置;<br>3. 根据有关规定和采购方的特性与需求制定巡逻路线与方案, 在约定服务时间内巡逻馆区域范围内周界、展厅、观众疏散广场等地段;<br>4. 坚守岗位, 及时发现和消除各种隐患;<br>5. 注意盘查出入馆的可疑人员、车辆和物品;<br>6. 在巡逻中发现不安全因素或问题时, 及时做相应的处理, 对不能处理的事 情要及时通知主管领导;<br>7. 严格执行馆内的规章制度, 认真、详细做好巡逻值班记录。      |
| 6 | 安检员         | 1. 值机人员和手持安检秩序维护员要保证观众及其随身携带各种包裹不漏检, 遇各类险情及时处理、汇报;<br>2. 维护安检秩序, 保证安全通道畅顺; 维持等待安检观众秩序, 确保安全;<br>3. 与检票口相配合, 疏导观众进出; 认真做好安检记录;<br>4. 安检员经过专门机构培训, 持证上岗; 熟悉掌握安检设备的功能和使用方法, 具备鉴别危险物品的经验和能力, 及时发现、及时处置、及时上报; 头脑灵活, 处事 果断得当措施得力。<br>5. 完成上级领导交办的其他工作。                                             |



|    |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7  | 检票员      | 检票人员主要承担检验门票、身份证相关信息，以及观众扫码测温的工作，核对票数与参观者人数，维护检票入口秩序。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 8  | 监控值机员    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 主要工作内容为保证甲方安防自动报警系统、闭路、监控系统运行正常，各系统工作稳定；</li> <li>2. 保证安防设备灵敏可靠；</li> <li>3. 一般性故障立即排除。遇暂时不能处理的情况立即通知有关部门采取应急措施，应急措施得当有效；</li> <li>4. 每日进行一次检查，每月进行一次回路检测；</li> <li>5. 每季度进行一次全方面设备系统检查；</li> <li>6. 设备机房安全整洁。</li> </ol>                                                                                                                                                             |
| 9  | 中控主管     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 协助项目经理组织、安排消防控制室值班、日常消防安全管理工作，为消防安全管理人员；</li> <li>2. 负责落实消防维保工作，确保馆区建筑消防设施完好有效；</li> <li>3. 落实年度工作计划，及时向项目经理反馈工作进度，听取采购人意见和要求，并在规定时间内落实；</li> <li>4. 督促落实本项目的各类消防安全管理制度和消防设施操作规程，实施服务人员的教育培训及应急演练等工作；</li> <li>5. 负责轮班人员工作安排的班次；</li> <li>6. 落实消防安全检查巡查，检查消防设施、器材和消防安全标志状况；</li> <li>7. 统筹馆区范围内动火管理、微型消防站运行、消防应急处置等工作；</li> <li>8. 及时报告馆区消防安全情况；</li> <li>9. 完成采购人安排的其他任务。</li> </ol> |
| 10 | 消防控制室值班员 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 负责值班期间的消防控制室现场管理工作，及时应答回复属地消防管理部门、采购人的查岗或其他指令；</li> <li>2. 指导本班次人员对消防控制室内各类消防系统的使用，严禁改动系统软件设置及硬件设备连线；</li> <li>3. 确保本班次人员熟悉馆区建筑布局、平面布置、场所火灾危险性、消防安全重点部位、消防设施器材布置、灭火和应急救援疏散预案、火灾蔓延途径、安全疏散路线等情况；</li> <li>4. 确保本班次人员掌握馆区内消防设施及器材的操作使用方法，掌握馆区消防控制室设备功能及操作规程，保障消防系统正常运行；</li> <li>5. 负责落实本班次动火管理、微型消防站运行工作要求，按照规定</li> </ol>                                                              |

|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | <p>开展防火巡查、检查，管理消防安全重点部位，检查馆区范围的消防设施、器材，发现问题及时报告；</p> <p>6. 熟悉并严格执行火警等紧急情况的应急处置程序，负责与保安、物业等其他工作人员联动；</p> <p>7. 严格遵守上下班时间，严禁擅自脱岗、误岗，认真做好交接班记录和值班记录，消防控制室内严禁吸烟、打盹、睡觉等和工作无关事项；</p> <p>8. 每班次确保对各类消防系统信号正常与否进行测试，对故障报警信号及时确认，排除故障，不能排除的应立即报告，做好火警、故障、维修、设备运行和值班等记录，确保消防控制室登记材料的完整及时规范；</p> <p>9. 做好消防控制室资料的保管和保密工作，无关人员未经批准不得进入消防控制室，经允许进入的人员要进行登记；</p> <p>10. 保持消防控制室整洁卫生，注意防尘防潮，每班清扫卫生后方可交班；</p> <p>11. 中控室严禁存放私人物品，严格管理各种钥匙，由每班值班班长保管，使用人签字登记，且必须随身携带，不得任意乱放，有关人员需要临时使用钥匙时，应填写登记表，写明原因，保管人应亲自持钥匙开门，未经采购方主管部门负责人批准不得外借。</p> <p>11. 完成采购人安排的其他任务。</p> |
|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### 三、工作要求

#### (一) 工作标准：

1. 确保场馆安保各项工作内容：观众安检、门禁管理、展品展项安全防控、交通疏导及车辆管理、活动、展览安全、安全突发事件处理、消防安全管理、防火防盗检查等工作任务的完成。

2. 建立符合采购人理念和文化的管理服务队伍。确保场馆的整体服务形象，具备掌控场馆保安队伍的能力。安保和消防的时间要求：24小时受控。

3. 制定符合法律法规及采购人的各种工作标准手册，包括但不限于工作标准手册、检查机制、操作规程、工作表格等。

4. 保证在本馆从事服务的所有安保人员必须经过政审和综合培训，按照采购人的要求统一着装，负责所管辖区的安全保卫工作，绝

对服从采购人的管理和工作安排,坚守岗位,努力完成各项工作任务。

5. 适应采购人的各类特殊需求,部分及重点区域需提供全年全天候的服务。应根据采购人撤、换展、各种科技、文化和社会活动的需要,展区使用功能的变化和改变,随时对增加的保障区域及工作提供全面人员及安全保障。

6. 管理坚持原则、慎密严谨;服务以人为本、主动热情、文明用语;处理问题高度警惕、有理有节。

## (二) 服务要求:

1. 工作人员在工作期间应遵守采购人各项规章制度。

2. 严格依据目标要求完成本职工作。

3. 服务人员制服区分春秋、冬夏、棉衣,并确保制服合体、形象良好(服装及工牌等,乙方自备)。工作时间着正装上岗,乙方服务人员在执行值勤或接待任务中,要规定着装,仪容、仪表端庄、整洁,礼貌用语,不得冷淡、怠慢或出口伤人,与被管理人员发生矛盾时要妥善处理,展现良好的形象素质和精神面貌。

4. 服从采购人对工作人员的管理要求,确保工作执行到位。

5. 严格按照工作时间要求在岗工作,禁止迟到早退。

6. 工作时间禁止脱岗(任何时间,超5分钟,即视为脱岗)。如出现脱岗情况,乙方应在2天内调查原因,书面告知采购人主管部门,同步给出处置意见及后续防止再次发生措施,加盖公章或项目经理签字。

7. 服务人员要熟悉馆区基本情况,回答观众的基本咨询问题,力所能及的为观众排忧解难;

8. 保持办公室、岗亭、安检棚、消防中控及监控室的卫生整洁程度。禁止擅自关闭、静音消防设施。

9. 值守人员在岗期间,应认真负责,禁止在工作时间脱岗、睡觉、或做其他与岗位职责不相关的事情。

10. 工作人员需维护采购人的良好形象,积极主动参与处理各种



消防（含消防相关水、电方面）、治安等方面的突发事件处置，迅速排除各种火情及突发事件，及时报告各类消防事件、治安事故及其他重大问题和重要情况。

11. 上班时间做到“七不准”：不准擅自离开岗位；不准打瞌睡；不准与无关人员闲聊；不准饮酒；不准干私活会客；不准听音乐、打牌、下棋、看书等；

12. 严格中控及监控室管理，负责对进入中控室的人员进行登记，确保无关人员不得进入。

13. 乙方安保及消防管理服务人员应1个星期内熟练掌握各系统的操作规程、中控室消防联动柜、监控器、各类报警系统的操作运用，熟练掌握采购人消防设施设备具体位置及详细情况。

14. 乙方在馆服务人员禁止私自带人入馆。

#### **四、联系机制**

乙方需严格履行合同条款，保证管理服务工作的正常运行。乙方需设立公司副经理级别与采购人主管部门负责人对口联系；周期性（至少每月一次）与采购人进行工作沟通，参与双方例会；接受采购人对公司工作人员的考核并完成反馈及处置；安排公司工作人员休假、替班；受理解决采购人对公司工作人员的投诉（如工作失误，违反劳动纪律，消极怠工等）；组织乙方工作人员参加相关的培训及考核（培训内容由乙方负责提供）等。

#### **五、休假管理**

乙方工作人员因工作需要或私人原因申请休假、换班的须向其负责人及采购人主管部门进行申报，由乙方负责人安排相关事宜，调度具备上岗资格的公司工作人员进行替换，无特殊情况的需提前1个工作日向采购人主管部门报备。

#### **六、其他要求：**

1. 乙方需提供详细的馆区服务方案，包括：工作思路、人员配备、布防安排、工作措施、处置预案等。

2. 乙方需提供队伍管理措施:队伍建设、队伍培训、工作规范、人员稳定措施、监管措施、量化考核等管理制度、服务承诺(服务质量目标)。

3. 乙方自行承担办公使用的办公用品、打印机、电脑、复印机、对讲机(确保在岗的服务人员每人一部)、电话费用、工服等。并提供项目所需的基本物资及耗材:办公耗材、防暴装备、防汛物资、应急物资等。乙方应负责服务期内所有与服务内容相关的宣传物料制作,并承担相应费用。

4. 采购人有权对服务人员的工作进行监督、检查和指导,如采购人收到职工或观众对服务人员的投诉事项,乙方需针对投诉事项作出澄清解释,提出整改方案并实施。采购人有权调换不适合工作的服务人员。

5. 在服务范围内,如因工作效果未达到采购人招标要求,乙方有义务根据实际工作需要增加岗位人数,服务费用不得增加。

6. 如果合同执行期间,采购人根据政府或上级部门要求调整开闭馆时间(如:每天开馆 9:00,闭馆 21:00,或一周 7 天开馆等),乙方须根据实际情况合理安排人员,不得影响采购人的正常开馆,同时不得要求采购人增加任何相关费用。

7. 乙方应当定期组织服务人员到三级及以上医院进行健康体检,保证乙方的服务人员身体健康能够满足实际工作岗位需要。

8. 项目服务过程中,采购人对乙方服务人员工作情况进行不定期巡查,如发现乙方严重懈怠此项工作或出现重大工作失误,采购人有权紧急更换乙方,由此造成的一切费用均由原乙方承担。

9. 乙方须保持服务管理人员队伍的稳定,不得擅自更换项目负责人,同时严控主管及班长等管理人员的频繁更换。更换人员前,须提前一个月以书面形式通知采购人主管部门并经同意,确保服务质量不因人员变动而受影响,未经采购人同意擅自更换班长以上的管理人员视为合同自动终止。针对中控室值班班长必须固定,不允许轻易调换岗位。如需调换,应提前 1 月以上书面向采购人申请,并加盖公章。

采购人同意后，乙方做好相关工作交接的情况，方可调换人员。一个月内调换2次人员、一年累计调换3次人员或乙方委派人员不能达到采购人工作要求，经三次沟通后，仍不能达到采购人要求的，采购人有权终止协议，并更换乙方，由此造成的一切费用均由原中标单位承担。（投标人提供针对本条款的承诺函并加盖本单位公章，正本提供原件）。

10. 采购人不提供住宿；馆区禁止做饭，乙方需自行解决员工食宿需求。

11. 乙方的资质须满足采购人的各岗位相关要求。



## 附件 2

### 北京科学中心安保检票及消防管理质量监督检查方案

为促进甲方科普场馆后勤保障工作,提高乙方管理服务质量和水平,督促相关管理制度切实落实,保障场馆运行的安全,根据合同相关要求,结合实际情况,制定本方案。

#### 一、成立管理服务质量监督领导小组

为保证对乙方服务质量监督检查工作顺利开展,甲方成立服务质量监督领导小组,增强沟通,促进工作。

服务监督领导小组人员组成

组 长: 甲方主要负责人或分管副主任

副组长: 有关工作职能部门负责人

成 员: 有关部门员工及乙方项目部主要负责人和有关人员等

#### 二、监督和检查内容

1. 乙方的日常服务和聘用人员监督检查细则(具体内容见表1);
2. 乙方工作人员日常行为规范监督检查细则(具体内容见表2);
3. 安保、检票及中监控人员监督检查细则(具体内容见表3)。

#### 三、监督小组权限

1. 要求被检查的乙方人员予以配合,对检查中发现的问题责成限期改正,同时记录扣除违约金;
2. 按照有关工作规程进入被检查部门的工作现场,开启相关工作房间,查阅相关记录档案,询问相关工作人员;
3. 检查在岗人员考勤情况;
4. 对不称职的服务人员,提出处理意见。

#### 四、监督检查方式

1. 不定期进行检查；

2. 检查一般采取现场检查、事后检查、专项调查的办法进行，检查既要突出重点，又要全面，注重检查效果；

3. 监督检查实行报告制度，内容包括：被监督单位、检查项目、发现的主要问题等；

4. 广泛了解甲方各部门、参观观众的意见和建议，及时反馈并由乙方调整到位；

5. 做好检查记录，监督小组定期将收集的相关信息进行汇总、上报；

6. 检查方案发现的问题需项目经理做出详细记录且经项目经理签字（如果事实清晰，项目经理拒绝签字，加倍扣除违约金）后甲方存档作为考核及结算依据。

表 1:

乙方的日常服务和聘用人员监督检查细则

| 检查项目 | 检查内容                                                                                                                                                                                                                                                               | 相关处理措施                                                                                                                                        |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 人员考勤 | 重点检查考勤制度的落实情况,项目经理、主管请假需要提供书面申请并附必要的原因证明,月累计请假与甲方具体业务无关的超过2次的(或者月累计时间超过2天)、或者考勤不合格出现3次的。                                                                                                                                                                           | 扣除违约金 1000-5000 元,同时可以直接替换项目经理以及相应的项目主管                                                                                                       |
|      | 1. 乙方须制定适应科普场馆工作要求的、规范使用电子考勤设备的考勤制度,每月15日前,提交上个月电子打卡记录。如项目主要负责人拒绝在人数核查表上签字,甲方有权要求更换项目主要负责人。<br>2. 甲方检查乙方投入的人员数量,如果检查时发现乙方投入的人员数量少于合同约定的数量,则甲方有权扣除人员相应工资及管理费税金,同时甲方有权视情况扣除违约金。<br>3. 乙方聘用的工作人员必须符合政府行政管理部门有关用工规定,并经乙方相关的专业考核合格后持证上岗。<br>4. 乙方聘用的工作人员应无犯罪记录、无行政拘留记录。 | 未及时提交考勤表,每次扣除违约金 1000-5000 元;缺岗扣除违约金 100-500 元/次,需持证上岗的人员无证上岗时扣除违约金 1000 元/每人,项目主要负责人拒绝签字扣除违约,1000-20000 元/次,服务人员违反第4条款,扣除违约金 500~20000 元/人次。 |
| 库房管理 | 在物资进出库或者物资管理出现错误或者手续不全                                                                                                                                                                                                                                             | 发现一次扣除违约金 100-2000 元。                                                                                                                         |
| 工资发放 | 甲方将不定期对乙方的工资发放情况进行抽查,如果发现有未及时发放、不合理克扣工资的情景。                                                                                                                                                                                                                        | 发现一例扣除违约金 1000-20000 元,可累计。                                                                                                                   |
| 其他服务 | 未保持对讲系统工作时间开启并佩带,未调整好合适音量,呼叫不回复。                                                                                                                                                                                                                                   | 发现一次扣除违约金每人 50-200 元/次                                                                                                                        |



| 检查项目 | 检查内容                                          | 相关处理措施                               |
|------|-----------------------------------------------|--------------------------------------|
|      | 人员资格不符合采购文件、合同要求。                             | 发现一次扣除违约金300~5000元，同时该员工对应岗位的工资全额扣除。 |
|      | 提供虚假信息或隐瞒颠倒事实的，或对市委市政府相关重大事项要求落实不及时不准确的等。     | 发现一次扣除违约金100~20000元。                 |
|      | 整改工作落实延期完成的                                   | 逾期期间，每天扣除违约金500-5000元。               |
|      | 各种方案、预案、工作计划等不全或不符合实际情况；各种检查、巡视表格不全或不符合实际情况。  | 发现一次扣违约金200~20000元。                  |
|      | 发现“长明灯、长流水”等浪费能源现象                            | 发现一次扣违约金50-500元。                     |
|      | 合同约定中未明确提出扣除违约金标准的。                           | 发现一次（处）扣除违约金50~20000元。               |
|      | 紧急抢修、火灾控制等合同相关事项处置、事故排查、协作联动等不积极、不主动、走形式，效率低等 | 发现一次扣除违约金100~20000元。                 |
|      | 服务期间，如因乙方人员失误造成安全隐患，一般性失误未造成实际损失或不良影响的。       | 每次扣除违约金1000~15000元。                  |
|      | 未按员工就餐方案执行。                                   | 发现一次扣除违约金1000~20000元。                |
|      | 上述现象累计重复犯                                     | 发现一次扣除违约金50~20000元。                  |

表 2:

乙方工作人员日常行为规范监督检查细则

| 检查项目                  | 检查内容                                                                                                                                           | 违约金标准                |
|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| 仪容仪表：统一着装，穿着整洁、仪表端庄   | 1. 未统一着装上岗；<br>2. 服装不洁净、衣冠不整、穿拖鞋上岗；<br>3. 蓬头垢面、化艳妆、留怪发、留长甲。                                                                                    | 发现一次扣违约金 50 ~ 2000 元 |
| 行为举止：精神饱满、端庄稳重、举止得体   | 1. 工作懒散，在岗期间吸烟饮酒、吃零食、嚼口香糖；<br>2. 工作时吹口哨、听收录机或手机；<br>3. 工作时接、打私人电话（特殊情况除外）；<br>4. 工作中与人闲聊、打闹；<br>5. 在场馆大声喧哗或与人争吵；<br>6. 上班期间抽烟，身上有酒气。           |                      |
| 文明礼貌：尊重他人、态度和蔼、使用文明用语 | 1. 不尊重他人人格、习俗；<br>2. 不使用文明用语，出口伤人或污言秽语；<br>3. 不服从管理、不听从劝阻；<br>4. 不认真回答问题，不进行耐心解释；<br>5. 接打电话语言粗暴；<br>6. 动手打人、伤人；<br>7. 行为不检点、有损形象。             |                      |
| 遵规守纪：遵纪守法、严格纪律、照章行事   | 1. 不挂牌服务、无证上岗；<br>2. 不经过岗前培训或培训考核不合格上岗；<br>3. 不遵守甲方的相关规章制度；<br>4. 拒绝接受甲方及上级管理部门监督、检查；<br>5. 在场馆内聚众赌博或变相聚众赌博；<br>6. 扰乱甲方正常工作秩序；<br>7. 迟到、早退、脱岗； |                      |

|  |                                                                                                                                                        |  |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  | 8. 工作时间打瞌睡或睡觉；<br>9. 不执行安全生产操作规程；<br>10. 对于巡视中发现的问题不予解决或汇报；<br>11. 未执行相关规定进行巡检及安全隐患排查；<br>12. 接到服务项目需求的报告不及时到位或未按规定完成；<br>13. 特殊事件未按规定设置相关“警戒线”、“警示牌”； |  |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|



表 3： 安保、检票及中监控人员监督检查细则

| 序号 | 内容                                           | 违约金标准        |
|----|----------------------------------------------|--------------|
| 1  | 不了解各类紧急突发事件应急预案                              | 扣 100-2000 元 |
| 2  | 不掌握辖区消防设施设备分布状况（部分安保人员和中控人员）                 | 扣 100-2000 元 |
| 3  | 不掌握辖区消防设施设备使用方法（部分安保人员和中控人员）                 | 扣 100-2000 元 |
| 4  | 不掌握辖区设施设备使用状况并导致不按规定开启或关闭相关设施设备              | 扣 100-2000 元 |
| 5  | 不掌握辖区车辆停放、管理状况并导致不按规定管理                      | 扣 100-2000 元 |
| 6  | 不掌握辖区各类证照使用管理状况并导致不按规定管理                     | 扣 100-2000 元 |
| 7  | 不掌握辖区各类状况并导致无法为他人提供基本的信息                     | 扣 100-2000 元 |
| 8  | 不按规定纪录来访人员                                   | 扣 100-2000 元 |
| 9  | 不按规定纪录当班情况或字迹潦草，他人难以看懂                       | 扣 100-2000 元 |
| 10 | 责任区公共道路上内乱堆乱放或不掌握堆放物所有人的                     | 扣 100-2000 元 |
| 11 | 责任区内有不符合安全规定现象而不掌握、不发现、不劝阻、不汇报的              | 扣 100-2000 元 |
| 12 | 责任区内有畜禽而不阻止、汇报主管领导                           | 扣 100-2000 元 |
| 13 | 责任区内有无证人员、车辆或谢绝进入的人员                         | 扣 100-2000 元 |
| 14 | 将纪录资料遗失或不按规定交存                               | 扣 100-2000 元 |
| 15 | 故意虚报考勤                                       | 扣 100-2000 元 |
| 16 | 发现设备设施存在故障或隐患不及时解决或纪录、报修或应当知道而不知道设备设施存在故障或隐患 | 扣 100-2000 元 |
| 17 | 未按规定交接班的                                     | 扣 100-2000 元 |

| 序号 | 内容                                                                                            | 违约金标准        |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| 18 | 接受他人委托保管的物品遗失的，按价赔偿                                                                           | 扣 100-2000 元 |
| 19 | 应当知道而不知道及应当处理而不主动处理乱停乱放车辆、闲杂人员、不文明现象及其他禁止行为的                                                  | 扣 100-2000 元 |
| 20 | 执勤室、休息室、更衣室及周边区域不整洁的，遮阳伞污脏、破损                                                                 | 扣 100-2000 元 |
| 21 | 无特殊情况（急病）及未经报告和批准迟到                                                                           | 扣 100-2000 元 |
| 22 | 无特殊情况（急病）及未经报告和批准迟到 1 小时以上或旷工                                                                 | 扣 100-2000 元 |
| 24 | 无特殊情况（急病）及未经报告和批准早退的                                                                          | 扣 100-2000 元 |
| 24 | 接班人员未到，未实施交接班即擅自离岗，视作早退                                                                       | 扣 100-2000 元 |
| 25 | 接到指令或帮助请求，因怠慢导致未能及时处置情况                                                                       | 扣 100-2000 元 |
| 26 | 利用职权，获取不正当利益或敲诈他人的                                                                            | 扣 100-2000 元 |
| 27 | 损坏公私财物的，按价赔偿                                                                                  | 扣 100-2000 元 |
| 28 | 偷盗的                                                                                           | 扣 100-2000 元 |
| 29 | 明知他人的违纪现象，故意隐瞒或不积极举报                                                                          | 扣 100-2000 元 |
| 30 | 非紧急情况下擅自使用管理单位或客户的设施设备（消防设备、安防设备、影像设备、供暖设备、制冷设备及电梯等）、器具（电脑、打印机、复印机、擦鞋机、饮料机等）、用品（应急处突工具、消防工具等） | 扣 100-2000 元 |
| 31 | 非特殊原因或未经主管级以上领导批准，不参加培训活动，视作旷工                                                                | 扣 100-2000 元 |
| 32 | 非特殊原因或未经主管级以上领导批准，培训活动迟到，视作上班迟到                                                               | 扣 100-2000 元 |
| 33 | 培训不合格                                                                                         | 扣 100-2000 元 |

| 序号 | 内容                                                                 | 违约金标准                     |
|----|--------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| 34 | 安检及中监控所有人员严禁兼职                                                     | 扣 100-2000 元              |
| 35 | 未经甲方批准擅自更换检票员、安检员及监控员                                              | 扣 100-2000 元              |
| 36 | 甲方视情况提出更换检票、安检及监控员工，乙方拒不执行或超过 10 个工作日行动缓慢的，甲方有权在费用结算时，直接扣除该人员费用    | 扣 100-2000 元              |
| 37 | 每月 25 日不及时提供人员确认单的                                                 | 扣 100-2000 元              |
| 38 | 安检、检票及监控人数测算以甲方人脸识别门禁考勤系统及现场实际测算为依据，不遵照执行的                         | 扣 100-2000 元              |
| 39 | 乙方未按甲方岗位设置情况布岗执勤，私自调岗、撤岗、并岗                                        | 扣 100-2000 元              |
| 40 | 甲方要求乙方调换不符合要求的人员，约定期限内未进行更换                                        | 扣 100-2000 元              |
| 41 | 因乙方工作不当导致观众投诉                                                      | 扣 100-2000 元              |
| 42 | 因乙方责任造成甲方负面社会影响                                                    | 扣 100-2000 元<br>视情况可以解除合同 |
| 43 | 乙方未遵守法律、法规及相关规定，造成责任事故、治安事件、刑事案件、火灾事故等，应承担全部法律责任和经济损失，甲方随时有权解除服务合同 | 扣 10000 元                 |
| 44 | 对于各种检查拒绝签字的                                                        | 扣 100-2000 元              |
| 45 | 未按规定要求检票                                                           | 扣 100-2000 元              |
| 46 | 安检人员粗心大意，让观众带入禁物品。                                                 | 扣 100-2000 元              |
| 47 | 表 1 至表 3 中未列出，出现合同和招标文件中明确禁止行为。                                    | 200~20000 元<br>/每次        |



### 附件 3

## 各项巡检制度，方案预警及专业人员 管理监督检查细则

1. 投标人对需持证上岗的专业人员资料资质等不得无存档，无培训记录，无考核记录表。采购人有权不定期检查安保记录情况，经发现无记录采购人有权从合同款中扣除违约金 500~10000 元。

2. 重大突发性事件安保人员需发现后立刻报告采购人。

报告范围：

(1) 本红线内保安员、观众、采购人财产、人身重伤以上的事故；包括火警、火灾、抢劫杀人、盗窃及其他等恶性事故。

(2) 发现有观众打架、斗殴等现象，安保要及时制止，并同时通知采购人的工作人员。

(3) 发生高空坠物和其他等突发事件，安保人员需查看现场，查看人员是否有受伤情况。

(4) 气体食物中毒和其他等观众突发时间，安保需要及时紧急联系救护车，并同时通知采购人的工作人员。

(5) 观众因身体状况需要救助，安保需紧急联系救护车，并同时通知采购人的工作人员。

(6) 安保公司制定各类应急事件预案，落实处理预案及期间当值表及负责人，人员联络名单。

报告程序：

1. 立即口头汇报采购人的工作人员；
2. 1 天内以书面形式提交报告。

报告内容：

1. 事故发生的时间、地点、事故发生的初步情况、报告人姓名及联系电话；

2. 事故处理结束后, 根据事故发生和处理的全面情况作出真实的书面报告, 内容包括: 事故经过及处理; 事故原因及责任; 事故损失程度, 善后处理过程及赔偿情况; 事故遗留问题及其它。

以上内容为安保公司为采购人提供的安保服务及义务, 采购人不定期检查发现安保公司无以上预警计划或如发生以上等突发情况没有及时处理和向采购人的工作人员汇报, 采购人有权扣除违约金 500~10000 元。

## 附件 4

### 服务人员安全责任承诺书

致：北京科学中心

保全世纪（北京）保安服务有限公司（以下简称“乙方”）就派往北京科学中心（以下简称“甲方”）提供服务的人员相关事宜，郑重作出如下承诺：

#### 一、人员用工合法性

乙方保证，所有派往甲方提供服务的相关人员均已与乙方签订合法、有效的劳动合同，并已严格按照北京市现行法律法规及政策规定，为其足额缴纳了工伤保险等社会保险。

#### 二、伤亡事故责任承担

在合同履行期间，乙方派往甲方提供服务的人员如发生任何工伤、疾病、死亡事故（包括但不限于各类意外事故），均由乙方承担全部处理责任及相应法律后果。乙方负责妥善处理相关事宜，包括但不限于工伤认定、伤残鉴定、经济赔偿及善后处理等，并确保此类事件不影响甲方的正常运营秩序。甲方不为此承担任何形式的经济与法律责任。

#### 三、人员资质与安全教育

乙方承诺，派至甲方现场的所有专业人员或特殊工种人员（如有）均持有国家认可的、有效的上岗资格证书或执业资质。乙方已对所派人员进行全面的安全生产、操作规程及现场纪律教育，并已履行作为用人单位应承担的全部安全管理义务。

#### 四、劳动争议处理

因乙方人员用工、管理、伤亡事故处置等引发的任何劳动争议、行政争议、民事纠纷或其他法律纠纷，均由乙方独立负责解决并承担全部责任。相关争议与甲方无关，乙方不得因此对甲方提出任何权利主张，并应保障甲方免受任何形式的追索或牵连。



乙方充分理解上述承诺内容的严肃性与约束力，并保证严格遵守。如违反本承诺函中任何条款，乙方愿意承担由此引发的一切法律责任及贵单位可能追究的违约后果。

本承诺书作为双方签署的《2026年北京科学中心安保检票服务合同》（合同编号：202512035）的有效附件，与主合同具有同等法律效力。

特此承诺。

承诺单位：[乙方全称]（加盖单位公章）

保全世纪（北京）保安服务有限公司



法定代表人（或授权代表）签字或签章：



日期：2025年12月30日

## 附件 5

### 人员更换承诺书

致：北京科学中心

为确保北京科学中心（以下简称“甲方”）2026 年安保检票服务项目服务团队的稳定与服务的延续性，保全世纪（北京）保安服务有限公司（以下简称“乙方”）现就服务期间人员更换事宜，向甲方郑重作出如下承诺：

#### 一、人员稳定承诺

乙方承诺保持派驻甲方现场的服务管理人员队伍稳定，特别是项目负责人、主管及班长等核心管理人员。乙方将采取有效措施，严格控制上述人员的非必要更换，避免因人员频繁变动对项目服务质量造成影响。

#### 二、更换前置程序

在合同履行期间，如确需更换任何派驻人员，乙方须严格遵守以下程序：

1. **提前通知：**对于班长及以上级别的管理人员，乙方必须至少提前 30 日向甲方提交书面更换申请。对于其他一般服务人员，须至少提前 7 日提交书面申请。

2. **书面申请：**更换申请中须详细说明更换原因，并完整提供替补人员的简历、资质证书、工作经验证明等材料，供甲方审核。

3. **甲方批准：**替补人员须通过甲方的面试与评估，并获得甲方的书面同意后，方可办理入职交接手续。

#### 三、违约责任与后果

1. 乙方未经甲方书面同意，擅自更换班长及以上级别管理人员的，此行为视为乙方根本性违约，甲方有权据此单方解除本项目合同，并视为合同自甲方发出书面通知之日起自动终止。

2. 上述情形下，甲方无需承担任何终止合同的责任，且乙方应承担由此给甲方造成的一切损失。

3. 对于未经同意擅自更换任何人员，或提供虚假、不达标替补人员的行为，甲方有权要求乙方立即纠正，并可根据具体情况要求乙方支付违约金。

#### 四、工作交接保证

乙方保证，所有人员更换均会安排充分的交接期，确保新旧人员工作平稳过渡，业务无缝衔接，服务质量不因人员变动而出现任何下降。

乙方充分理解上述承诺内容的严肃性与约束力，并保证严格遵守。如违反本承诺函中任何条款，乙方愿意承担由此引发的一切法律责任及贵单位可能追究的违约后果。

本承诺书作为双方签署的《2026年北京科学中心安保检票服务合同》（合同编号：202512035）的有效附件，与主合同具有同等法律效力。

特此承诺。

承诺单位：[乙方全称]（加盖单位公章）

保全世纪（北京）保安服务有限公司

法定代表人（或授权代表）签字或签章：



日期：2025年12月30日



## 附件 6

### 民兵任务服务配合承诺函

致：北京科学中心

保全世纪（北京）保安服务有限公司（以下简称“乙方”）作为北京科学中心（以下简称“甲方”）2026 年安保检票服务项目的乙方，现就服务期内国防动员及民兵工作等相关事宜，郑重承诺如下：

**1. 履行国防动员义务：**乙方深刻认识到国防动员工作的重要性，将严格遵守《中华人民共和国国防动员法》等国家法律法规，积极配合甲方履行其所承担的国防动员义务。

**2. 落实民兵工作任务：**乙方承诺，在服务期内，无条件配合甲方做好国防动员工作，坚决完成由甲方属地党管武装部门分配的民兵组织建设、军事训练、政治教育、执勤保障等各项民兵工作的服务配合任务。乙方不得以任何理由、任何借口逃避或拒绝该项义务。

**3. 纳入日常管理：**乙方承诺将民兵工作纳入日常经营管理计划，建立健全相关工作制度，并在甲方的指导与监督下，严格按照属地军事领导指挥机关（包括但不限于人民武装部）的规定和要求，规范、高效地完成各项民兵工作的服务配合任务。

**4. 承担相关责任与费用：**乙方明确承诺，参与民兵任务及相关活动所产生的人员、时间、物资、差旅等各项成本及费用，均已视为包含在项目合同总价之内。乙方绝不会以参与民兵任务为由，向甲方主张支付原合同约定价款以外的任何额外费用、补偿或补贴。

**5. 配合联勤联动任务：**乙方承诺，将按照甲方的统一协调与安排，积极对接并认真落实由属地街道、派出所、消防等部门部署的涉及公共安全、应急支援、社会服务及联勤联动等方面的临时性或专项任务，形成工作合力。

乙方充分理解上述承诺内容的严肃性与约束力，并保证严格遵守。如违反本承诺函中任何条款，乙方愿意承担由此引发的一切法律责任及甲方可能追究的违约后果。

本承诺书作为双方签署的《2026年北京科学中心安保检票服务合同》（合同编号：202512035）的有效附件，与主合同具有同等法律效力。

特此承诺。

承诺单位：[乙方全称]（加盖单位公章）

保全世纪（北京）保安服务有限公司

法定代表人（或授权代表）签字或签章：



日期：2025年12月20日

# 安全责任协议书

甲方：（以下简称甲方）北京科学中心

乙方：（以下简称乙方）保全世纪（北京）保安服务有限公司

为切实做好北京科学中心安全工作，提高安全管理水平，明确安全管理职责，加强北京科学中心场馆内安全管理工作，保障各方生命和财产安全，根据《中华人民共和国安全法》《中华人民共和国消防法》《北京市消防条例》《北京市安全生产条例》《企事业单位内部治安保卫工作条例》《北京市楼宇内经营单位安全规范》等相关法律、法规，经甲乙双方协商，就 2026 年度北京科学中心安保检票服务采购项目（以下简称“本项目”）安全管理达成以下一致意见。

## 一、安全管理目标

双方共同采取必要措施，确保安全管理实现以下目标：

1. 本项目管辖区和负责范围内的安全责任事故为零，一般火灾责任事故为零。
2. 本项目管辖区和负责范围内不发生有人员重伤或财产损失等安全事故。
3. 本项目管辖区的安全检查每月不少于一次，重大活动安全检查每日不少于一次。

## 二、安全管理责任

本着“谁管理、谁负责”“谁检查、谁负责”的原则。

### （一）甲方安全管理责任

1. 按合同要求按时支付乙方服务费。
2. 甲方应当支持、协助乙方对本项目的安全管理。
3. 甲方负责保证各部室不得占用、堵塞楼宇的安全出口和疏散通道，保证消防设施及其它重要设施的正常使用。

### （二）乙方安全管理责任

1. 乙方应坚持“安全第一、预防为主”和“预防为主、防消结合”的方针，根据本项目经营活动的特点，加强安全管理，建立健全安全规章制度，完善安全条件，确保安全。



2. 乙方项目管理主要负责人是本项目的安全第一责任人，负责安全的全面管理，并依照法律、法规落实安全管理工作，防止安全责任事故发生。

3. 加强本项目管理区域内的安全管理工作，认真落实法律、法规，定期组织培训，学习消防安全知识与技能，严抓各级员工的安全意识。

4. 逐级落实岗位安全责任制，明确岗位消防安全职责，确定各级、各岗位的消防安全负责人，并组织落实消防安全管理办法。

5. 根据消防法规定，建立义务消防队，制定和组织符合本项目实际的灭火和应急疏散预案，并定期组织演练；根据属地消防管理部门要求，建立微型消防站，制定应急响应预案，明确岗位职责，定期组织演练，确保中心消防安全。

6. 拟订年度安全工作计划，组织落实日常安全管理，负责对本项目及各部门的安全、消防工作进行评估，上报合理化建议。

7. 组织实施对本项目消防设施、灭火器材和消防安全标志维护保养，确保其完好有效，确保疏散通道和安全出口畅通，消除安全隐患。

8. 乙方定期开展安全检查，发现本项目存在安全隐患的，应当及时书面告知甲方。

9. 乙方在管期间有义务协助做好所有施工相关安全工作。

10. 乙方做好馆区防盗抢工作，确保所有人员凭证件入场，杜绝陌生人及车辆入场。

11. 乙方杜绝馆区出现酗酒、打架、斗殴等不稳定因素。

12. 乙方做到规范值机，禁止监控信息泄露，确保信息安全。

13. 乙方做好入馆车辆引导，确保馆内车辆行驶安全。

### 三、安全管理内容

#### （一）甲方安全管理内容

1. 定期组织安全防火检查，每月至少组织检查一次，对发现的安全、消防隐患督促落实整改，并及时处理涉及安全的各类问题。

2. 甲方对场馆装修、改造的，应当按照相关规定，需要审核或备案的，应当将装修、改造方案报相关行政主管部门审核同意或备案后，方可组织施工；需要验收的，应当经相关行政主管部门验收合格后，方可投入使用。

3. 甲方进行装修、改造，影响场馆安全的，应当采取相应措施或者停止经营活动。

4. 甲方对装修、改造期间职责范围内的安全工作负责，存在事故隐患的，应当要求施工单位进行整改。

5. 如发生突发事件，应及时启动预案，组织实施抢救，减少事故所造成的损失。同时，做好现场保护，协助调查并上报。

## （二）乙方安全管理内容

1. 组织开展“四个能力”建设，即：

（1）检查消防消除火灾隐患能力；

（2）组织扑救初起火灾能力；

（3）组织人员疏散逃生能力；

（4）消防宣传教育培训能力。

2. 定期组织安全防火检查，每月至少组织检查一次，对发现的安全、消防隐患督促落实整改，并及时处理涉及安全的各类问题。

3. 对本项目的各类施工管理进行监管，严格要求施工方按照有关消防和安全操作规程进行施工和操作，避免安全责任事故发生。

4. 严格按照国家对有限空间作业的要求，实施安全管理；依照国家对高空作业的各类规定，实施区域内监管，杜绝发生安全事故。

5. 乙方应制定应急预案，并定期开展应急处置培训和应急演练，督促从业人员掌握火灾、触电、中毒窒息、高处坠落、机械伤害等基本应急处置知识和能力。遇突发事件，第一时间规范进行现场应急处置，并及时报告甲方；并将所有安全工作资料进行完善（照片、会议记录、培训记录、演习方案、检查记录等）存档。

6. 加强员工宿舍的安全管理，严禁在未采取有效安全防范措施的前提下使用大功率电器，严禁在宿舍、办公区内使用明火，严禁在宿舍内吸烟。

7. 确保员工熟练掌握消防设备、设施、消防器材的使用，并定期检查是否完整有效，按照相关要求进行检测和维保。

8. 配备安全有效的劳动防护用品、用具、器材等，并按照国家相关要求和标准进行定期监测和更换。

9. 如发生突发事件，应及时启动预案，组织实施抢救，减少事故所造成的损

失。同时，做好现场保护，协助调查并上报。

10. 乙方作业人员在从业人员作业前，应让其先熟悉作业现场，并对作业环境可能存在的危险因素、预防措施，向从业人员进行安全交底。对使用的设备设施等负有认真检查和确认的义务，严禁设备设施等带病作业，特种作业人员必须取得符合国家、行业管理安全资质，才能进行作业。乙方人员在作业期间，必须按工种需要正确穿戴好劳保防护用品，严格遵守各项安全生产管理制度和操作规程。否则，因此而产生的一切后果，由乙方承担。

11. 乙方应加强作业现场安全管理，保障作业过程安全规范有序，其中涉及动火、吊装、临时用电、挖掘、有限空间作业、高处作业和建设工程拆除等作业的，应当遵守下列要求：

1. 按照国家或者行业规范制定作业方案，并按照甲方规定流程进行作业审批。
2. 落实安全风险辨识和安全技术交底。
3. 特种作业人员持证上岗。
4. 配备作业设备、工具、劳动防护用品、安全警示标志、应急救援设备等。
5. 安排专门人员进行现场管理，确保作业人员遵守操作规程，落实安全防范措施。

12. 在日常工作中，严格执行国家及北京市的有关治安保卫、消防法规及科技馆的各项规定，乙方在提供服务期间，应根据《中华人民共和国安全生产法》履行对人员、设备的全面安全管理职责，出现的任何人、机械事故由乙方负责，保证做到：

- (1) 重大人身伤亡事故为零。
- (2) 重大火灾事故为零。
- (3) 重大设备事故为零。
- (4) 交通事故为零。
- (5) 最大限度地减少一般事故，安全隐患的整改率达 100%。
- (6) 员工安全教育培训率达到 100%。
- (7) 职工工作环境符合国家法律、法规规定的各项卫生标准。

13. 乙方每日消防巡查不低于 8 次或符合国家相关要求，每周至少进行 1 次专项检查，包括但不限于消防设施设备、消防器材、消防安全标志、疏散通道等，



消防设备完好率 100%

14. 其他属于乙方在承包项目中安全管理的职责、权利和义务。

#### 四、安全管理巡查

1. 乙方实施本项目过程中，应建立和实施有效的安全巡查制度，建立健全本项目和重点部位的安全巡视工作制度（如：消防巡视、治安巡视、配电柜、污水泵、设备设施、建筑结构等）。

2. 按时定期上报安全巡视工作内容，包括但不限于是否存在安全隐患及整改情况等。

3. 组织制定使用本项目的安全巡视路线、检查内容、巡视频次等，并依照所制定的内容组织实施，保存完整巡查记录，定期抽查巡视结果。

4. 组织开展本项目元旦、春节、清明、五一、端午、中秋、国庆等节假日前的安全检查工作，部署节日期间的安全工作，保存完整的检查记录，发现隐患要下达“整改通知书”并督促及时整改。

5. 项目区域如有施工活动，应对施工现场进行安全巡视，发现违章行为立即要求整改。

#### 五、其它

1. 因甲方违反法律法规和相关制度，发生安全事故，造成人员伤亡或财产损失的，由甲方负全部责任，本协议书另有约定的除外。

2. 因乙方违反法律法规和相关制度，发生安全事故，造成人员伤亡或财产损失的，由乙方负全部责任。

3. 本协议执行期间，如国家出台新的安全生产方面的政策法规，则按新的政策法规执行，乙方须无条件配合执行。

4. 本协议书一式两份，甲乙双方各执一份，自签字盖章之日起生效，有效期同双方签订的 2026 年度北京科学中心安保检票管理服务委托合同 有效期一致。

甲方：北京科学中心

法定代表人/单位负责人：

2025 年 12 月 30 日

乙方：保安世纪（北京）保安服务有限

法定代表人：

2025 年 12 月 30 日

# 廉政风险责任书

甲方：北京科学中心

乙方：保全世纪（北京）安保服务有限公司

为加强北京科学中心廉政建设，规范采购活动中甲乙双方的行为，防止谋取不正当利益的违法违纪现象发生，保护各方合法权益，根据有关法律法规和廉政建设规定，订立本廉政责任书。

## 一、双方的责任

1. 应严格遵守国家有关法律、法规，相关政策，以及廉政建设的各项规定。

2. 严格执行合同文件，自觉按合同办事。

3. 各项采购活动必须坚持公开、公平、公正、诚信、透明的原则（法律法规或上级主管部门另有规定者除外），不得为获取不正当的利益，损害国家、集体和对方利益，不得违反相关规章制度。

4. 发现对方在采购活动中有不恰当行为的，应及时提醒对方，如有违纪、违法行为的，应向其上级主管部门或纪检监察、司法等有关机关举报。

## 二、甲方责任

甲方的领导和执行该项目的工作人员，在项目的事前、事中、事后应遵守以下规定：

1. 不得向乙方和相关单位索要或接受回扣、礼金、有价



证券、贵重物品和好处费、感谢费等。

2. 不得在乙方或其相关单位报销任何应由甲方或个人支付的费用。

3. 不得要求、暗示或接受乙方或其相关单位为个人装修住房、婚丧嫁娶、配偶子女的工作安排以及出国（境）、旅游等提供方便。

4. 不得参加有可能影响公正执行公务的乙方或其相关单位的宴请、健身、娱乐等活动。

5. 不得向乙方或其相关单位介绍或为配偶、子女、亲属参与同甲方采购项目有关的业务活动；不得以任何理由要求乙方或其相关单位使用某种产品、材料和设备等（法律法规或上级主管部门另有规定者除外）。

6. 不得超过合同服务范围提供其它不合理的额外服务。

### 三、乙方责任

应与甲方保持正常的业务交往，按照有关法律法规和程序开展业务工作，严格执行有关方针、政策，并遵守以下规定：

1. 不得以任何理由向甲方及其工作人员赠送礼金、有价证券、贵重物品及回扣、好处费、感谢费等。

2. 不得以任何理由为甲方或其相关单位报销应由对方或个人支付的费用。

3. 不得为甲方、相关单位或个人装修住房、婚丧嫁娶、配偶子女的工作安排以及出国（境）、旅游等提供方便。

4. 不得以任何理由为甲方、相关单位或个人组织有可能



影响公正执行公务的宴请、健身、娱乐等活动。

#### 四、违约责任

1. 甲方工作人员有违反本责任书行为的，依据有关法律法规及相关规章制度处理；涉嫌违法犯罪的，向纪委监委或公安部门举报；给乙方单位造成经济损失的，应由甲方工作人员负责赔偿，与甲方无关。

2. 乙方工作人员有违反本责任书行为的，依据有关法律法规及相关规章制度处理；涉嫌违法犯罪的，向纪委监委或公安部门举报；给甲方单位造成经济损失的，乙方应予以赔偿。同时，甲方有权解除双方合同。

3. 本责任书与货物或服务合同具有同等效力。经双方法定代表人或委托代理人签字并加盖公章后立即生效。

#### 五、责任书份数

本责任书一式叁份，甲方执贰份，乙方执壹份，具有同等效力。

甲方（公章）：

法定地址：

北京市西城区北辰路9号

乙方（公章）：

法定地址：

北京市大兴区宏业东路1号  
院31号楼2层

法定代表人或其

单位负责人：（签字）

日期：2025.12.30

法定代表人或其

委托代理人：（签字或签章）

日期：2025.12.30

