

首都体育学院合同审核流程表（重大合同）

合同名称	政府采购合同（2026年 校园安保服务项目）	合同 相对方	北京坚盾保安服务有限 公司	合同份数	一式九份
合同承办 部门（单位）	保卫部（处）	承办人	姚鹏	联系方式	82099016
经费来源	项目经费			经费流向	支出合同
采购方式	招标（ ）				
合同金额及 支付方式	合同总金额（元）：2243880 分次支付				
	支付方式：（分次支付请填写每次支付占合同总金额的比例及金额，务必与合同约定一致） 履行情况：合同签定后30个工作日内，乙方向甲方提交合同总额5%的履约保函。服务期每月25日至次月5日支付。合同期满并验收合格后返还5%的履约保函。 约定履行时间：2026-01-13				
承办人 声明	本人确认填写信息真实、准确。 孟令彬（2026年1月12日）				
承办部门 （单位） 意见	承办部门（单位）声明： 1、我部门已仔细审核了对方当事人的资信和履约能力，对协议事项进行了可行性分析论证。 2、我部门对合同的预期收益和风险做了充分的评估和分析，风险和可能出现的不利情况能够得到有效控制，合同条款中对可能出现争议和导致学校不利的情况做了尽可能的规避和防范。 3、合同签订后，我部门会严格按照学校合同管理及其他有关规定严格执行合同，及时向学校报告合同执行进展情况，收集保存完整的合同资料，并按时提交学校档案室存档。 姚鹏（2026年1月13日）				
归口管理 部门负责人 意见	归口管理部门负责人意见： 姚鹏（2026年1月13日）				
校办副主任 审核意见	校办副主任审核意见： 王学谦（2026年1月14日）				
合同审查 小组意见	财务处经费审查意见： 张凡（2026年1月12日）		实验室与国有资产管理处意见： 沙捷（2026年1月13日）		
	学校办公室法律审查意见： 王鑫（2026年1月12日）				
校领导 审批意见	承办部门（单位）分管/联系 校领导意见： 刘占军（2026年1月13日）		主管财务校领导意见： 左伟（2026年1月14日）		正职领导审批意见： 张霞（2026年1月14日）
学校办公室 确定合同编号	此合同编号为：20260114003 用印类型：法人公章 合同专用章				

重要提示: 1. 重大合同由校长或校长委托人(须单独书面授权)签署;
2. 如有其他合同涉及部门(单位)意见, 可另附材料;
3. 此表由合同承办部门(单位)与其他合同资料一同存档。所有经济合同由学校办公室、财务处、合同承办部门(单位)各留一份合同原件。

政府采购合同

合同编号:

项目名称: 2026 年校园安保服务项目

服务名称: /

甲方: 首都体育学院

乙方: 北京坚盾保安服务有限公司

签署日期: 2026年1月4日

合 同 书

首都体育学院 (甲方)的 2026 年校园安保服务项目 (项目名称)中所需 2026 年校园安保服务 (货物/服务名称)经国信国际工程咨询集团股份有限公司以 GXTC-A1-25780121 号招标文件,进行国内公开招标。经评标委员会评定 北京坚盾保安服务有限公司 (乙方)为中标人。甲方与乙方协商一致,同意按照下列条款,签订本合同。

1、合同文件

下列文件构成本合同的组成部分,应当认为是一个整体,彼此相互解释,相互补充。为便于解释,组成合同的多个文件的优先支配地位的次序如下:

- a. 本合同书
- b. 中标通知书
- c. 合同特殊条款
- d. 合同一般条款
- e. 投标文件(含澄清文件)
- f. 招标文件其他内容(含招标文件补充通知)

2、服务内容

负责校园安全稳定工作的安保及其他临时性工作。具体为:乙方根据甲方环境特点和要求派出保安员,对双方确认的目标、区域实施安全保卫,做好防火、防盗、防破坏等工作,防止甲方财产受侵害行为的发生,维护甲方的正常工作秩序。乙方保安员的具体执勤岗位、职责范围和勤务安排,按照招标文件中招标需求确定。遇勤务变化或其它原因,由乙方根据甲方工作要求做相应调整。

3、合同总价

本项目采用固定合同

本合同总价:人民币 贰佰贰拾肆万叁仟捌佰捌拾元整 (¥2243880 元)

4、付款进度及方式

合同签订后 30 个工作日内，乙方向甲方提交合同总额 5% 的履约保函。服务期每月 25 日至次月 5 日支付。合同期满并验收合格后返还 5% 的履约保函。

5、服务时间：

2026 年 1 月 14 日至 2027 年 1 月 14 日（1 年，以实际签订日期为准）。

6、合同的生效

本合同经双方各自的授权代表签署、加盖单位公章或合同专用章后生效。

甲方：首都体育学院

名称：（印章）

2026 年 1 月 14 日

授权代表（签字）：

地址：北京市海淀区北三环西路 11 号

邮政编码：100191

电话：010-82099016

开户银行：工商银行北太平庄支行

账号：0200010009088202047

乙方：北京坚盾保安服务有限公司

名称：（印章）

2026 年 1 月 14 日

授权代表（签字）：

地址：北京市昌平区北七家镇宏翔鸿企业孵化
基地 B 座二区三层 305 室

邮政编码：102218

电话：010-81755509

开户银行：北京银行东四支行

账号：01090309000120105079662

合同一般条款

1 定义

本合同中的下列术语应解释为：

1.1 “合同”系指双方签署的、合同格式中载明的双方所达成的协议，包括所有的附件、附录和构成合同的其它文件。

1.2 “合同价”系指根据合同约定，乙方在完全履行合同义务后甲方应付给乙方的价格。

1.3 “服务”系指根据合同约定乙方承担相关服务。

1.5 “甲方”系指与乙方签署服务合同的单位（含最终用户）。

1.6 “乙方”系指根据合同约定提供相关服务的中标人。

1.7 “现场”系指合同约定服务的地点。

2 技术规范

2.1 提交服务的技术规范应与招标文件规定的技术规范和技术规范附件（如果有的话）及其投标文件的技术规范偏差表（如果被甲方接受的话）相一致。若技术规范中无相应说明，则以国家有关部门最新颁布的相应标准及规范为准。

3 知识产权

3.1 乙方应保证甲方在使用该服务或其任何一部分时不受第三方提出的侵犯专利权、著作权、商标权和工业设计权等的起诉。如果任何第三方提出侵权指控，乙方须与第三方交涉并承担由此发生的一切责任、费用和经济赔偿。

4 付款条件

详见合同书第4项。

5 延迟服务

5.1 乙方应按照甲方规定的时间表提供服务。

5.2 如果乙方无正当理由推迟延误，甲方有权提出违约损失赔偿或解除合同。

5.3 在履行合同过程中，如果乙方遇到不能按时提供服务的情况，应及时以书面形式将不能按时提供服务的理由、预期延误时间通知甲方。

6 违约赔偿

6.1 除合同第5条规定外，如果乙方没有按照合同规定的时间提供服务，甲方可要求乙方支付违约金。每逾期一日，按合同金额万分之五支付违约金。

7 不可抗力

7.1 如果双方中任何一方遭遇法律规定的不可抗力，致使合同履行受阻时，履行合同的

期限应予延长，延长的期限应相当于不可抗力所影响的时间。

7.2 受事故影响的一方应在不可抗力事故发生后尽快书面形式通知另一方，并在事故发生后 7 天内，将有关部门出具的证明文件送达另一方。

7.3 不可抗力使合同的某些内容有变更必要的，双方应通过协商在 7-15 日内达成进一步履行合同的协议，因不可抗力致使合同不能履行的，合同终止。

8 税费

8.1 与本合同有关的一切税费均适用中华人民共和国法律的相关规定。

9 合同争议的解决

9.1 因合同履行中发生的争议，合同当事人双方可通过协商解决。协商不成的，可提请北京市仲裁委员会仲裁或向人民法院提起诉讼。

9.2 仲裁裁决应为最终裁决，当事人一方在规定时间内不履行仲裁机构裁决的，另一方可以申请人民法院强制执行。

9.3 仲裁费用和诉讼费用除仲裁机构另有裁决外，应由败诉方负担。

10 违约解除合同

10.1 在乙方违约的情况下，甲方可向乙方发出书面通知，部分或全部终止合同。同时保留向乙方追诉的权利。

10.1.1 乙方未能在合同规定的限期或甲方同意延长的限期内，提供全部或部分服务；

10.1.2 乙方未能履行合同规定的其它主要义务的；

10.1.3 在本合同履行过程中有腐败和欺诈行为的。

10.1.3.1 “腐败行为”和“欺诈行为”定义如下：

10.1.3.1.1 “腐败行为”是指提供/给予/接受或索取任何有价值的东西来影响甲方在合同签订、履行过程中的行为。

10.1.3.1.2 “欺诈行为”是指为了影响合同签订、履行过程，以谎报事实的方法，损害甲方的利益的行为。

10.2 在甲方根据上述第 10.1 条规定，全部或部分解除合同之后，应当遵循诚实信用原则，全部或部分购买与未交付的服务，乙方应承担甲方购买类似服务而产生的额外支出。部分解除合同的，乙方应继续履行合同中未解除的部分。

11 破产终止合同

11.1 如果乙方破产导致合同无法履行时，甲方可以书面形式通知乙方，单方终止合同而不给乙方补偿。但甲方必须以书面形式告知同级政府采购监督管理部门。该合同的终止将不

损害或不影响甲方已经采取或将要采取的任何行动或补救措施的权利。

12 转让和分包

12.1 政府采购合同不能转让。

12.2 经甲方同意，乙方可以将合同项下非主体、非关键性工作分包给他人完成。接受分包的人应当具备相应的资格条件，并不得再次分包。分包后不能解除乙方履行本合同的责任和义务，接受分包的人与乙方共同对甲方连带承担合同的责任和义务。乙方可以将合同项下非主体、非关键性工作分包给他人完成。但必须在投标文件中载明。

13 合同修改

13.1 甲方和乙方都不得擅自变更本合同，但合同继续履行将损害国家和社会公共利益的除外。如必须对合同条款进行改动时，当事人双方须共同签署书面文件，作为合同的补充，并报同级政府采购监督管理部门备案。

14 通知

14.1 本合同任何一方给另一方的通知，都应以书面形式发送，而另一方也应以书面形式确认并发送到对方明确的地址。

15 适用法律

15.1 本合同应按照中华人民共和国的法律进行解释。

16 履约保函

16.1 乙方应在合同签订后 15 个工作日内，按约定的方式向甲方提交合同总价 5% 的履约保函。

16.2 履约保函用于补偿甲方因乙方不能履行其合同义务而蒙受的损失。

16.3 履约保函在乙方合同义务履行完毕前应完全有效。如果乙方未能按合同规定履行其义务，甲方有权从履约保函中取得补偿。

16.4 乙方可以以履约担保函的形式交纳履约保函。

17 合同生效和其它

17.1 政府采购项目的采购合同内容的确定应以招标文件和投标文件为基础，不得违背其实质性内容。政府采购项目的采购合同自签订之日起七个工作日内，甲方应当将合同副本报同级政府采购监督管理部门和有关部门备案。本合同经双方授权代表签署、加盖单位印章后生效。

17.2 合同签订方式：书面

17.3 本合同一式 9 份，以中文书写，甲方 4 份，乙方 4 份，采购代理机构 1 份。

合同特殊条款

合同特殊条款是合同一般条款的补充和修改。如果两者之间有抵触，应以特殊条款为准。合同特殊条款的序号将与合同一般条款序号相对应。

1. 定义

1.5 甲方：本合同甲方系指：首都体育学院

1.6 乙方：本合同乙方系指：北京坚盾保安服务有限公司

1.7 现场：本合同项下的服务地点位于：首都体育学院蓟门校区、知春路校区。

4. 付款条件

合同签订后 30 个工作日内，乙方向甲方提交合同总额 5% 的履约保函。服务期每月 25 日至次月 5 日支付。合同期满并验收合格后返还 5% 的履约保函。

6. 违约赔偿

6.2 乙方不得擅自终止合同，如乙方提前终止合同，应当按照合同年度总金额的 30% 向甲方支付违约金，违约赔偿通知期限：30 个工作日。

9 合同争议的解决

9.1 在合同履行中如发生争议，由双方协商解决；协商不成的，向甲方所在地人民法院提起诉讼。

16. 履约保函

乙方应在合同签订后 30 个工作日内向甲方提交合同总额 5% 的履约保函。合同期满并验收合格后返还 5% 的履约保函。

甲方：

代表人签字：

2026年1月14日



乙方：

代表人签字：

2026年1月14日



附件：

1. 中标通知书
2. 分项报价表
3. 授权委托书
4. 采购需求
5. 采购需求偏离表
6. 售后服务承诺

附件 1：中标通知书

国信国际工程咨询集团股份有限公司 中标通知书

国信中[2025](78)0293 号

北京坚盾保安服务有限公司：

很高兴地通知您，由我公司组织招标的首都体育学院 2026 年校园安保服务项目（项目编号：GXTC-A1-25780121）评审工作已经结束，经评审委员会认真评审推荐（或确定）并经委托单位审核确认，贵单位为该项目中标人。

中标内容：首都体育学院 2026 年校园安保服务项目

中标金额：人民币 2243880.00 元

请贵单位在收到本通知书原件后 30 天内，与委托单位办理
签定合同等有关事项。

特此通知。

国信国际工程咨询集团股份有限公司（盖章）



国信国际工程咨询集团股份有限公司

地 址：北京市海淀区首体南路 22 号国兴大厦 10 层

电 话：010-87235008

电子邮件：guoxin@chinabidding.com.cn

传 真：0086-10-88356050

邮 编：100044

附件 2：分项报价表

7 投标分项报价表（实质性格式）

投标分项报价表

项目编号：GXTC-A1-25780121

项目名称：首都体育学院 2026 年校园安保服务项目

报价单位：人民币元

序号	分项名称	单价 (元)	数量	合价(元)	备注/说明
1	监控值班	9000	2 岗	216000	合价(元)=单价(元)* 数量(岗)*12个月
2	门卫值勤	6800	7 岗	571200	合价(元)=单价(元)* 数量(岗)*12个月
3	校园巡逻	6800	2 岗	163200	合价(元)=单价(元)* 数量(岗)*12个月
4	交通治安综合 管理	6800	2 岗	163200	合价(元)=单价(元)* 数量(岗)*12个月
5	楼宇值守	6800	2 岗	163200	合价(元)=单价(元)* 数量(岗)*12个月
6	管理机动岗	5395	2 岗	129480	合价(元)=单价(元)* 数量(岗)*12个月
7	知春路校区值 勤	6800	1 岗	81600	合价(元)=单价(元)* 数量(岗)*12个月
8	微型消防站	4200	7 岗	352800	合价(元)=单价(元)* 数量(岗)*12个月
9	应急处突	4200	8 岗	403200	合价(元)=单价(元)* 数量(岗)*12个月
总价(元)				2243880	

注：1. 如果不提供分项报价将视为没有实质性响应招标文件。

2. 上述各项的详细规格（如有），可另页描述。

投标人名称（加盖公章）：北京坚盾保安服务有限公司

日期：2025年12月29日

附件 3: 授权委托书

5 授权委托书 (实质性格式)

授权委托书

本人 于宪彭 (姓名) 系 北京坚盾保安服务有限公司 (投标人名称) 的法定代表人 (单位负责人), 现委托 程红宝 (姓名) 为我方代理人。代理人根据授权, 以我方名义签署、澄清确认、提交、撤回、修改 首都体育学院 2026 年校园安保服务项目 (项目名称) 投标文件和处理有关事宜, 其法律后果由我方承担。

委托期限: 自本授权委托书签署之日起至投标有效期届满之日止。

代理人无转委托权。

投标人名称 (加盖公章): 北京坚盾保安服务有限公司

法定代表人 (单位负责人) (签字或签章): 于宪彭

委托代理人 (签字或签章): 程红宝

日期: 2025年12月29日

附: 法定代表人及委托代理人身份证明文件:



说明:

附件 4：采购需求

一、项目名称

首都体育学院 2026 年校园安保服务项目。

二、服务期限

1 年，自 2026 年 1 月 1 日至 2026 年 12 月 31 日止。

三、服务地点

首都体育学院蓟门校区、知春路校区

四、服务内容

1 工作内容：负责校园安全稳定工作的安保及其他临时性工作。对校园区域及设施提供 24 小时巡逻值守等保安服务，具体负责监控值班、门岗值勤、校园巡逻、车场管理、楼宇值守、应急处置等，以维护校园安全稳定和秩序。

岗位实行包岗制，具体如下：

1.1 监控值班（岗位数：2）。

监控室保证双值班，每班 2 人，24 小时制。值班人员必须取得相关安防、消防值机证书（中级以上）（拟派人员需提供相关证明材料）。

1.1.1 严密监视监控系统，按规定程序操作并认真填写值班记录；

1.1.2 按照工作安排定时对校区监控系统进行巡检；

1.1.3 通过监控系统对校园内各个重点部位及可疑人员进行监控，一旦发现可疑情况，进行跟踪录像，做好记录，并向上级报告；

1.1.4 发现监控设备故障时，及时报告并做好当班记录；

1.1.5 做好每日的交接班，保持中控室及室内设备清洁卫生。

1.1.6 严守中控室相关保密纪律，无关人员严禁进入中控室，未经学校或公安部门批准，不得擅自拷贝、复制、拍摄、传播监控录像。

1.2 门卫值勤（岗位数：7）。

其中蓟门校区南门岗位数为 4 个、西南门岗位数为 1 个、北门岗位数各为 2 个，24 小时制。

1.2.1 负责守卫该区域的安全防范和正常秩序，对出入大门人员、车辆和物品，要注意观察，对可疑问题应勤问、勤查。保障出入口交通顺畅。

1.2.2 根据特殊时期或学校后期规划要求，查验出入人员的证件，办理登记手续，禁止无关人员进入。

1.2.3 根据特殊时期要求，对出入的人员、车辆携带或装运的物品进行查验，确保校园和财产安全。

1.2.4 及时发现不法行为人，截获赃物，做好治安防范工作。

1.3 校园巡逻（岗位数：2）。

24 小时制。

1.3.1 按照巡逻计划，对校园治安、交通和特定目标（包括西平房及投掷场在建家属区）定时和不定时组织巡查、警戒，所有学生公寓周边每 15 分钟巡逻一次，做好相应记录。

1.3.2 对正在发生的不法侵害行为及时报告并采取相应措施，予以制止，将不法行为人送交保卫处或公安机关处理。

1.3.3 检查、发现、报告并及时消除各种安全隐患。防止火灾、爆炸等事故或抢劫、盗窃等不法侵害案件的发生。

1.3.4 在巡逻过程中，对已经发生的不法侵害案件或灾害事故，应及时报告保卫部、公安机关或有关部门并保护现场。

1.3.5 在巡逻过程中，维护好校园交通秩序，对乱停放车辆、交通事故及时制止和报告；将随意摆放的电动车、自行车放置到位。

1.3.6 维护校园交通秩序，遇交通拥堵时，疏导车流，维护校园交通秩序。

1.4 治安综合管理（岗位数：2）。

24 小时制。

1.4.1 对校区、地下停车场行使管理维护。

1.4.2 当送货或搬运贵重、大件物品车辆离开校区时，没有保卫处签发的放行条，不予放行。

1.4.3 发现车主未锁门时，要及时通知车主，以防财产物品丢失被盗。

1.4.4 负责车辆的停放次序，指挥进出车辆行驶，熟悉校区出入口环境，保持校区交通秩序顺畅。

1.4.5 督促车主按规定在车位停放，对不听指挥、破坏校园设施和秩序的车辆，报告保卫处处理。

1.5 楼宇值守（岗位数：2）。

根据目标单位规定的时间上岗。主要楼宇包括图书馆和体医工大厦。

1.5.1 按照目标单位安全稳定工作要求，负责对进入人员的验证检查，认真填写记录，谢绝闲杂人员进入执勤区域，以免影响正常的工作秩序。

1.5.2 对携带易燃易爆等危险品进入的人员，应问清带入原因、用途，并视情予以制止，及时上报保卫处听候安排。

1.5.3 注意所管辖范围内的治安、消防情况，发现问题及时上报处理。

1.5.4 保持与其他岗位保安员的信息通畅。

1.6 管理机动岗（岗位数：2）。

主要负责保安员的管理和服务工作，按照要求实施正常工作制，合同期内不能无故更换。

1.6.1 负责全队的日常管理工作及组织安排勤务，合理编排值班表，检查考核全队人员执勤情况；

1.6.2 严格督促保安员履行职责，防止监守自盗的发生。

1.6.3 结合队伍实际情况，定期组织召开班务学习会、队务会等，并做好记录。

1.6.4 组织保安员进行训练、学习、整理内务及打扫卫生，并进行检查。

1.6.5 了解保安员的思想动态，有效帮助他们解决实际困难，搞好队伍团结，处理好队员之间的关系。

1.6.6 负责应急分队的日常工作，服从保卫处的管理。

1.7 知春路校区值勤（岗位数：1）。

24 小时制。

1.7.1 负责守卫北校区的安全防范和正常秩序，对出入人员及携带物品，要注意观察，对可疑情况应及时盘问，禁止无关人员或危险品进入，特殊时期按照学校有关规定具体执行。

1.7.2 负责北校区及其周边日常巡逻检查，及时发现并妥善处置各类异常突发情况，保证在北校区内参与教学训练等任务的师生员工安全。

1.8 微型消防站（岗位数：7）

1.8.1 积极履行维护学校消防设施、预防火灾、报告火警和扑救初起火灾等维护消防安全义务。

1.8.2 微型消防站接到火灾报告后，应在 1 分钟之内到现场核实火警，并立即出动，在 3 分钟内赶赴现场处置。

1.8.3 按照消防“四个能力”和“四懂四会”的要求，积极组织消防知识培训和消防训练，促使消防站人员熟悉掌握各种消防器材的性能、使用方法和扑救初起火灾的技能，不断提高业务素质和扑救火灾能力。

1.8.4 要求消防站人员熟悉学校的电源、水源、消防重点部位及消防器材的分布情况，参与学校组织的消防安全检查活动和消防器材设备巡查、维护、保养工作，担负重大节日消防执勤和火灾应急处置工作。

1.8.5 认真执行并督促各单位人员共同遵守各项消防安全管理制度，主动积极向全校师生员工宣传消防常识，进行消防技能培训。

1.8.6 建立值班制度，确保值班人员 24 小时在岗值守。接到火警信息后，消防控制室值班员应迅速核实火情，向保卫部值班领导汇报，由领导根据情况决定是否启动消防应急疏散预案。微型消防站消防员应按照“3 分钟到场”要求赶赴现场处置，及时扑救初起火灾，引导人员疏散和抢救伤员、物资，并正确报火警。

1.8.7 积极配合消防救援部门扑救火灾，维护火场秩序，保护火灾现场，协助火灾调查。参与相邻单位灭火救援联勤联动体系，参与周边区域灭火处置工作。

1.9 应急处突（岗位数：8）

1.9.1 应急处突队员要求思想觉悟高、身体素质好、组织纪律观念强，了解学校整体布局，熟悉治安防范法律常识，熟练掌握治安防范、反恐防恐各相关设施设备的操作使用方法，具备较好的应急处突能力，有义务有责任无条件加强学校安保维稳工作。

1.9.2 应急处突分队应保持高度戒备状态，保证随时出动。集合时间不超过 3 分钟。接到警情到达现场时间不超过 5 分钟。做好一切备勤工作，一旦有险情、灾情等，保证能快速达到现场，有效开展工作。

1.9.3 在应急处突过程中，所有队员要服从命令，听从指挥，维护好现场秩序，切不可违章违纪或盲目蛮干。

1.9.4 应急处突分队要定期组织培训、训练及演练活动并做好相关记录，制定完善应急处突各类预案，做到信息灵通、出击迅速、预防可靠、救助有效。

以上岗位必须完成上级交办的其他工作任务。

五、人员要求

1. 总体要求

1.1 保安员的日常管理和思想工作由保安公司负责。保安员要听从学校保卫部的指挥，接受必要业务知识的培训。学校有权对保安员的工作进行监督、检查和指导，有权调换不适合工作的保安员。

1.2 保安员的工资、保险、伙食费、保险等由保安公司负责，保安员的服装、被褥由保安公司提供。学校为保安队员提供住宿场、饮食场所和执勤、巡逻、应急处置等必要器材。

1.3 为保证学校安保工作服务质量，维持工作的连续性，保安公司要做好保安骨干的保留工作，保安公司更换保安员应提前与保卫部协商，**要保证有 60%以上的有一年以上工作经验的保安骨干在岗位，其中，各门岗值守保安员，不得少于 80%以上具有一年以上工作经验的在岗。**

1.4 为不断提升保安队员能力素质，有效落实各项安保执勤、应急处突工作，保安公司要结合自身实际和工作需要，拟制年度、月、周教育训练计划，建立教育训练统计制度，并严格落实训练时间、人员、内容，确保训练效果。

1.5 保安上岗要求。**所有来校的保安人员须持有培训合格后发放的保安员证。**

2. 基本要求。

保安人员要做到爱国、诚信，无违法犯罪记录。爱岗敬业，恪尽职守；文明值勤，礼貌待人；遵纪守法、团结协作。具备基本法律知识及与安保业务相关的政策、规定，具备一定的语言和文字表达能力，具备与安保岗位职责相应的观察、发现、处置问题能力，具备使用基本消防设备、通讯器材、技术防范设施设备和相关防卫器械能力。

2.1 身体条件：男保安员身高不得低于 160CM（其中门岗不低于 175 CM），双眼裸视 0.8 以上，无色盲，身体健康，着装后肌体外露部份无纹身。门岗执勤保安员年龄不得超过 40 岁，其他岗位人员年龄不得超过 45 岁，18-35 岁的保安员数量不低于总人数 80%。

2.2 文化条件：具备初中以上学历，特殊岗位应具备相应的文化业务知识。

2.3 着装：工作时间必须着保安制服。保安制服不准与便服混穿，不同季节的保安制服不准混穿。在驻勤单位除工作外，着装时可以不戴帽子。着保安制服应干净整洁，不准披衣、敞怀、赤背、挽袖、卷裤腿、歪戴帽子、穿拖鞋或赤足。

2.4 仪容仪表：值勤时要仪表端庄，精神饱满。男性保安不准留长发、大鬓角和胡须。

2.5 举止：精神饱满，姿态端正，动作规范，举止文明。

2.6 语言：值勤时应讲普通话。在工作中使用语言要简洁准确、文明规范，接触来人时，说话要和气，使用“你好、请、您、对不起、谢谢、再见”等礼貌语言。要注意称谓的使用。

在与少数民族、宗教人士、外籍人士交谈时，尊重民族、宗教习俗，不准使用对方禁忌的语言。

2.7 纪律：严格在法律规定的范围内开展服务工作，不准超越职责权限。严格履行岗位职责，不准做与服务内容无关的事情。不准刁难来访者。禁止脱岗、空岗、睡岗，不得（准）迟到、早退。遵守学校内部的各项规章制度，对学校内部的机密事项，不准随意打听、记录、传播。要爱护公物。有重要情况要妥善处置并及时上报。不准迟报、漏报、隐瞒不报。要认真填写值班记录，做好交接班工作。

2.8 卫生要求。

要自觉维护环境卫生，保持值勤区域整齐清洁。

2.8.1 床单、被褥整齐干净，床下无杂物。

2.8.2 地面无烟头、无痰迹、无纸屑。

2.8.3 门窗洁净，玻璃明亮。

2.8.4 生活用品摆放整齐，统一规范。

2.8.5 不准饲养宠物，不准私自张贴、悬挂图片、画报。

六、其他要求：

所有应聘人员均应担任义务消防员和应急事件处置队员。常态下必须保证 3 分钟以内至少 15 人到位进行各类突发情况的处置。保安公司要组建应急处突分队，应急分队队长 1 人，从管理机动岗中抽调，队员 8 人，从校园巡逻岗中抽调。应急分队要单独组织训练，遇有突发情况能够快速、科学、有效处置。

中标供应商在合同签订之前需在北京市公安局完成备案登记。

七、付款进度

卖方须在签订合同后 30 个工作日内向买方提交合同总价 5% 的履约保函，服务期每月 25 日至次月 5 日支付，质量保证期后并验收合格，买方将履约保函退还卖方。

八、验收标准

1. 验收时间：货物送至甲方指定地点后，甲方应在 7 个工作日内组织履约验收。
2. 验收地点：首都体育学院蓟门校区和知春路校区
3. 验收方式：甲方自行组织履约验收，相关部门和乙方共同完成
4. 履约验收程序：
 - 4.1. 乙方提出验收申请；

- 4. 2. 甲方制定验收方案;
 - 4. 3. 成立验收小组;
 - 4. 4. 组织验收;
 - 4. 5. 验收资料归档。
5. 验收标准: 符合采购合同、招投标文件的要求。

附件 5：采购需求偏离表

9 采购需求偏离表（实质性格式）

采购需求偏离表

项目编号：GXTC-A1-25780121

项目名称：首都体育学院 2026 年校园安保服务项目

序号	招标文件条 目号(页码)	招标文件要求	投标响应内容	偏离情况	说明
1	招标文件所 有条目号 (P1-68)	招标文件中所有 要求	对招标文件中 的所有商务、技 术要求我公司 已对之理解和 完全响应。	无偏离	

注：

1. 对招标文件中的所有商务、技术要求，除本表所列明的所有偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。此表中若无任何文字说明，内容为空白的，投标无效。
2. “偏离情况”列应据实填写“无偏离”、“正偏离”或“负偏离”。

投标人名称（加盖公章）：北京坚盾保安服务有限公司

日期：2025年12月29日

11-11 服务承诺

11-11-1 响应时效承诺

11-11-1-1 制定突发事件分级响应时间标准

1. 突发事件分类

为提升应对突发事件的科学性与针对性，我们根据事件性质、影响范围和紧急程度，将各类突发情况划分为若干类别。例如，重大火灾、恐怖袭击等具有高度破坏性和紧迫性的事件被列为最高级别，而诸如临时施工扰民、违规占道等问题则归入较低风险类别。通过细致划分，确保每一类事件都能获得与其严重程度相匹配的关注度和响应力度。

2. 响应时间界定

为确保在不同等级的突发事件中能够迅速采取应对措施，我们按照事件严重程度划分响应时间标准。例如，对于重大火灾、恐怖袭击等高风险事件，要求安保人员必须在 3 分钟内启动应急预案并组织现场处置；而对于一般性的违规行为如乱倒垃圾或临时性施工问题，则允许在 10 分钟内完成初步响应。通过明确不同级别事件的处理时限，进一步提高应急效率，并在日常训练和演练中不断强化时间观念，使团队能够在最短时间内形成有效反应。

3. 应急预案整合

针对各类突发事件，我们已结合实际情况，对原有应急预案进行了修订和细化，涵盖从信息上报到现场控制的全流程操作步骤，并与甲方及周边相关单位建立了联动机制，确保响应流程高效顺畅。同时，我们在各重点区域设置了应急联络点，便于快速调度资源和人员，减少中间环节的时间损耗，从而提升整体响应速度。

4. 人员培训强化

所有安保人员均接受过专项培训，熟悉突发事件的分类标准及对应响应程序。通过每月一次的演练活动，不断强化人员实战能力，提升团队整体反应速度和协作水平。培训内容不仅包括理论知识传授，还包括模拟场景下的实操训练，使每位队员都能在复杂环境下迅速识别事件类型、准确执行处置任务，并在必要时进行有效的现场指挥和协调。

5. 监督与反馈

为确保响应时间标准落实到位，我们将定期对实际响应情况进行评估，收集一线人员反馈意见，持续优化响应机制，保证其科学性和可操作性。同时，建立监督台账，记录每次突发事件的响应过程，分析是否存在延误或执行偏差，并据此调整工作安排。此外，我们还鼓励队员提出改进建议，推动响应体系不断完善，实现动态管理。

11-11-1-2 组建3分钟应急快速集结机制

1. 集结机制构建

为应对突发紧急情况，我们已在两个项目区域分别设立应急集结点，配置了必要的通讯设备与装备物资，确保在接到指令后3分钟内完成人员集结与任务部署。集结点位置选择充分考虑交通便利性和辐射范围，确保一旦发生事件，队伍能够迅速抵达现场开展处置工作。同时，集结点设有明确标识，便于夜间或恶劣天气条件下快速识别。

2. 通讯保障体系

建立以对讲机为主、手机备用的多渠道通讯系统，确保各岗位之间、安保队长与队员之间的实时沟通，避免因信息延误导致响应迟缓。对讲机频道划分清晰，根据不同任务需求设置专用频道，防止干扰和误听。同时，我们定期检查通讯设备的运行状态，确保其始终处于良好工作状态，保障指令传递的及时性和准确性。

3. 装备物资配备

每个集结点均配备了消防器材、照明工具、防护装备等必要设施，由专人负责日常检查与维护，确保在紧急情况下能立即投入使用。装备物资按照种类和用途进行分类存放，并建立清单台账，做到数量清楚、位置明确。同时，我们制定了严格的物资管理制度，确保在使用过程中不出现浪费或错配现象，保障应急行动的顺利开展。

4. 定期演练与考核

我们每季度组织一次3分钟应急集结演练，模拟各种突发事件场景，检验队伍集结效率与协同作战能力，并将演练结果纳入绩效考核。演练前会提前制定详细方案，明确参与人员、演练流程和评估标准。演练结束后，组织复盘会议，分析存在的问题和不足，并提出改进措施，推动应急能力持续提升。

5. 信息传递流程

一旦发生紧急情况，现场人员需第一时间通过对讲机向安保队长报告，由其迅速判断事件性质并下达集结指令，同时向上级部门同步汇报，形成闭环管理。信息传递流程经过多次实践验证，确保各环节衔接顺畅，无冗余环节。同时，我们强调信息报送的准确性和时效性，要求相关人员在传递信息时简明扼要，突出关键要素，以便决策层快速做出应对。

11-11-2 协同管理承诺

1. 建立固定沟通机制

为了确保保卫工作的高效推进，我方将制定固定的沟通联络工作机制，明确沟通时间、参与人员及主要内容。通过每日晨会和每周例会的形式，对各岗位工作进展进行汇总，确保信息传递的及时性和准确性。在实际操作中，晨会主要围绕当日任务布置、重点注意事项以及前一日工作情况展开，使所有值班人员能够迅速进入状态，了解当前职责和应对策略。每周例会则聚焦于阶段性总结与计划安排，由安保队长和联络员共同汇报整体运行情况，协调资源分配，优化下一阶段工作部署。这种结构化沟通机制不仅有助于提升团队协作效率，也为后续问题发现与解决提供了系统支撑。

2. 设立专职联络员

设立专职联络员，负责日常沟通协调事务。联络员需具备良好的沟通能力和责任心，能够第一时间传达甲方指令，并反馈现场情况，确保双方信息对称。为保障其履职能力，我方已为其提供相关培训，使其熟悉工作流程和关键节点。联络员还需协助处理突发事项的初步响应，收集一线人员意见并向上级反馈，形成闭环管理。同时，他们作为内外部沟通的桥梁，承担着促进多方协同的重要职责，特别是在跨部门协作中发挥纽带作用，确保各项工作衔接顺畅。

3. 完善通讯工具配置

为保障沟通渠道畅通，我方将统一配置专用对讲机和工作手机，确保所有安保人员在执勤期间随时可与指挥中心取得联系。设备覆盖范围包括各个重点区域和值守点位，便于快速调度和实时通报。同时，配备必要的办公软件和平台，实现信息实时同步。通过对讲机可以实现点对点或群组通信，适用于紧急事件的即时响应；而工作手机则用于接收通知、上传数据、填写报告等日常事务。此外，所有通信设备均设有专人维护和检查，确保其稳定运行，避免因设备故障影响整体工作效率。

4. 建立问题快速响应机制

对于突发或紧急事项,我方将建立快速响应流程,由联络员立即上报至安保队长,并根据事件性质启动相应的处理预案。此举旨在缩短问题解决周期,提高整体处置效率。在实际应用中,一旦发现异常情况,如不明身份人员闯入、设施损坏或其他安全隐患,联络员会第一时间向指挥中心报送信息,并同步通知相关人员赶赴现场。同时,根据事件类型启动不同级别的应急预案,例如常规预警、应急干预或全面封锁等。整个流程强调时效性与准确性,确保每一步骤都有人负责、有记录可查,从而最大限度减少风险扩散的可能性。

5. 开展定期总结

每月组织一次沟通机制运行评估会议,回顾制度执行效果,听取一线人员建议,并针对存在的问题提出改进措施,持续优化联络流程,提升整体管理效能。评估内容涵盖沟通频率是否合理、信息传递是否高效、人员参与度是否充分等多个方面。在此基础上,结合实际情况调整会议形式和讨论议题,使每次评估都能切实反映真实需求。同时,鼓励基层员工提出改进建议,增强其主动性和责任感。最终形成一套动态优化机制,使沟通联络体系更加贴近实战要求,适应不断变化的工作环境。

沟通方式	频率	参与人员	内容范围
每日晨会	每日一次	全体值班人员	任务布置、重点提醒
每周例会	每周一次	安保队长、联络员	本周总结、下周计划
应急会议	视情况而定	相关责任人	突发事件处理

11-11-3 质量保障承诺

11-11-3-1 质量安全保障原则

秉持以“科学管理、严格要求、诚信守法、服务社会”宗旨。根据特点贯彻以“共同发展、和谐辖区、五个一”服务原则。

一、服务保证

若我有幸中标后,努力进行安保管理工作,人员每月将进行定期回访,及时有效地现场处理队员工作及生活中发生的问题。不间断与企业、驻点管理员、队员多向沟通,及时了解服务中的不足,快速反应处理并进行改善。我们围绕“五个一”:以安全第一为根本、以服务第一为导向、以形象第一为基准、以质量第

一为标准、以共同发展第一为目标，全方位开展护卫工作。

二、管理保证

1. 所有工作进行总的全方位的监督管理；
2. 基层进行监督、检查队员各项规章制度的落实并做好记录，向客户及时反映情况；
3. 教育、监督下属各级人员爱护设施和装备，防止事故发生；
4. 定组织、督促队员扎实苦练军事、交通、消防技能和抢险救灾的演练，增加队伍的战斗力和凝聚力；
5. 协调队员调岗、退、辞、离职等相关事情的处理；
6. 办理租赁费用结算及队员工资的发放、社会保险的购买；
7. 完善队员的奖励机制，激发工作热情，队员集体娱乐活动的策划、组织。

三、人员供应保证

组建一支稳固的供应链，除了本土区域的资源供给外，还与内地企业，加强开展安保服务、定单培训；与警校建立了长期的合作关系。竭尽客户所求“量身定做”相应人员需求，以满足人员资源充足和人员高标准素质保障。并成立了两家专业的人力资源公司，拥有独立的人力资源专业人员，为自身队伍，提供充足人员供应保障。

11-11-3-2 质量安全目标

严格按照招标文件要求及甲方的各项规章制度执行，做到保安员政审合格率、岗前培训率、持证上岗率、劳动合同签订率均达到100%；忠实履行合同中的权利及义务，客户满意率达到98%以上，有效投诉处理率100%，人员在岗率100%。

11-11-3-3 质量控制体系

一、保安服务标准与要求

1. 严格遵守国家法律法规，确保服务合法合规。
2. 保安人员具备良好的职业道德和敬业精神，保持仪容仪表整洁。
3. 保安服务确保客户的人身、财产安全，维护公共秩序。
4. 保安服务提供24小时不间断的值守和巡逻服务。

二、组织结构和职责划分

1. 设立保安服务管理部门，负责全面管理保安服务。

2. 明确各级管理人员职责，确保服务质量和安全。
3. 保安人员按照岗位职责分工，执行具体工作任务。

三、人员培训与考核

1. 保安人员入职前接受专业技能和法律法规培训。
2. 定期开展安全知识和应急预案演练，提高保安人员应急处理能力。
3. 设立考核机制，对保安人员的工作表现进行定期评估。

四、巡逻巡查制度与流程优化

1. 制定详细的巡逻巡查计划和路线，确保覆盖所有重点区域。
2. 巡逻巡查过程中，保安人员做好记录，发现问题及时上报。
3. 定期对巡逻巡查制度进行评估和优化，提高巡逻效率。

五、安全管理措施及预防策略

1. 建立健全安全管理制度，明确安全责任和安全目标。
2. 加强安全防范设施建设，确保重点区域安全无虞。
3. 定期开展安全隐患排查和整改工作，预防安全事故发生。

六、服务质量监督与评估机制

1. 设立专门的质量监督部门，对保安服务进行全程监督。
2. 制定服务质量评估标准，定期对服务质量进行评估。
3. 鼓励客户参与服务质量评价，及时收集客户反馈意见。

七、客户满意度调查及改进措施

1. 定期开展客户满意度调查，了解客户对保安服务的满意度。
2. 针对客户反馈的问题和意见，制定改进措施并及时实施。
3. 将客户满意度调查结果作为服务质量提升的重要依据。

八、持续改进与优化

1. 定期对保安服务质量控制体系进行评估和优化，提高体系的有效性和适应性。
2. 关注行业动态和新兴技术，积极探索并应用新的管理模式和技术手段，提高服务效率和质量。
3. 加强与甲方单位的交流合作，提高保安服务水平。

11-11-3-4 保证顺利接管的措施

(一) 接管验收的准备工作

1. 接管前的准备

接管工作开始之前接管验收小组应做好以下准备工作：

- (1) 与项目方面接口人联系好交接事项、日期、进度、验收标准等；
- (2) 派出先头人员了解现场；
- (3) 与甲方接口人协商，并组织人员进行上岗，熟悉岗位制度、操作规范及设备设施的操作方法；

①准备好接管验收记录表格：

②《设施设备接管验收表》；

③《资料接管登记表》；

④《项目接管验收表》；

⑤《接管问题整改建议表》。

2. 确定接管验收方式：

(1) 与甲方协商并拟定的接管计划进度及做好物品的移交及验收工作；

(2) 接管时采取房间逐一清点，验收完一层清场一层的做法，清点完后即接管，包括岗位、钥匙等，确保接管验收工作正常有序进行；

(3) 部门接管进驻时，依据接管验收标准，同时做好物品的清点以及物品的观感识别检查，并走好相关记录；

(4) 接管后立相关问题进行严格检查，就验收中需要整改的问题以书面形式列出并及时上报；

(5) 做好各种钥匙的清点移交、整理编号及分类管理等工作；

(6) 更新标识及电话通讯，建立服务热线；

(7) 制定接管时间安排计划；

(8) 配置现场管理人员

根据现场和招标文件要求配备服务人员，具体以现场实际情况调整。

(9) 物资配备

做好保安管理物资工具的配备，并补充备品备件。

(10) 前期培训

进行人员的理论与实操结合培训，使员工了解并掌握各项规章制度、《招标文件》相关达标标准，岗位职责、操作及应急处理流程、礼仪礼节等。

(11) 后勤服务

落实员工生活安排及其他事宜。

（二）接管验收阶段

按既定计划，分项目、分专业进行接管。

（三）资料接管

系统化、管理化、电脑化地建立档案与管理，是保安管理工作的重要组成部分，也是实施管理的有力依据。我司履行保安管理文件同管理档案建立的实行文本原始资料与电脑管理并举的方式，按照相关标准执行。将收集的管理资料细分，做到分类整理，易于查阅。使档案管理真正为管理服务。

（四）岗位接管

做好岗位交接，做好岗位移交登记表，使各项工作平稳过渡，做到无缝交接。

1. 其他交接

（1）工作中备品备件、剩余的材料备品等。

（2）管理处办公桌椅、资产文档、文件柜、保密柜等。

2. 检查遗留问题的讨论、处理

（1）按招标文件要求标准执行，检查中发现问题直接记录下来，汇总后双方签字确认，召开遗留问题讨论处理会议，确定整改方案和限期整改日期。

（2）跟进遗留问题整改，定期向甲方甲方监管汇报工作进展情况直到问题彻底解决。

3. 接管验收注意事项

（1）在接管前，我司与前保安公司及甲方监管协商接受的相关问题，如：交接双方的人员、各分类的时间、注意事项等，统一思想、统一标准，明确程序，明确交接双方的责任和权利。

（2）接管过程中要认真清点物业内的各种设施设备、公共物品、图纸资料、绿化、杂品等数量、类型，并经交接双方在交接报告签字后生效。

（3）对交接查验中发现问题，属需要整改的，应形成书面报告，属于无法整改的项目，应与相互协商达成一致意见、形成备忘录备案。

（五）进入运行阶段

1. 人员到岗交接后，认真按照流程操作，担负起岗位职责；

2. 按预先制订日常工作计划，规范操作规程操作；

3. 分专项制订工作计划。如：安全消防方面，做好安全消防宣传、消防演习、

应急预演等工作计划;

4. 组建义务消防队, 并建立义务消防队培训制度;
5. 做好安全检查, 建立消防安全检查制度, 及做到定期检查整改;
6. 建立健全各类文档, 认真做好各种记录报告;
7. 优化制度、工作流程, 并持续改进。

11-11-3-5 优质服务质量保证

1. 以情动人, 以理服人, 营造家的氛围通过与员工的互动交流, 主动了解员工的思想, 聆听员工的心声, 以情动人, 以理服人, 并开展一些小活动来营造家庭氛围, 使员工增强主人翁意识, 使员工在情感上得到归属感, 进一步认同公司、认同管理, 增强管理处的执行力。

2. 激励与惩罚

实行上述一系列的考评、考核办法, 除每月评出量化分数作为项目及其每一员工当月绩效工资发放的依据外, 每月量化分数累计到年底还作为项目及员工年终奖和评先进的重要依据。鼓励先进, 鞭策落后, 提高员工队伍整体素质。

3. 强化员工服务意识

保安管理的管理目标是通过服务实现的, 它的产品是服务, 因此, 强化员工的服务意识, 树立“招标人第一, 服务至上”的服务意识, “关心人、理解人、尊重人”的观念, 是提高服务质量的重要前提。

4. 全员实行岗位责任制

以精简高效的人员架构和专业实际的岗位职责为基础, 搭建保安服务运作框架。建立完整的评估考核体系和监督管理, 对保安服务运作的每一位员工的表现进行考核评估。

5. 公司品质管理服务检查系统

由保安管理处严密监控秩序维护、招标人投诉处理等保安服务每一个工作环节; 其次, 各级主管根据自己的经验, 更感性地进行调查监管; 最后, 物管处对招标人定期拜访, 定期进行保安服务调查问卷等形式都将使保安公司的服务水平时刻处于监察状态。

6. 多方位开展员工培训

通过各种形式的培训, 使管理处员工提高保安管理素质要求, 从而实现预期的管理目标。

7. 经营好管理处周会、各部门晨会，使其成为上传下达的有效通道，也成为解决各项问题的桥头堡。

11-11-3-6 服务安全保证

1. 配合甲方有关部门排除不安全因素，进行安全培训和教育。组织安全小组负责安全管理业务，各部门工作前必须做好安全检查工作。

2. 各级安全管理组织和安全小组做到每班作业都有安全员，安监人员每天巡视各工作区，检查工作区域的安全情况及是否有违章情况，一旦发现及时制止上，班前交代注意事项，班后讲评安全，把事故消灭在萌芽状态中。

3. 加强服务现场管理，服务现场及便道设立明显的安全警示牌或安全注意事项宣传栏。工作人员必须按规定佩戴劳动保护用品；工作期间随时清除不必要的障碍物，设备停放、材料堆放不得妨碍工作安全；按照规定布设电线、电缆、配置必要的消防器材，尽量减少安全隐患。

4. 进驻前对安保工作人员进行安全教育和安全知识的考核，服务过程中定期根据实际情况补充安全知识。

5. 本项目配备的管理人员都是公司的骨干，实际操作经验丰富，事业心强，完全有能力在短时间内走上规范的管理。

6. 公司质检部门负责该项目的监督考核，公司各管理处、各专业公司提供全方位的支持。本项目任何时候需要技术支持、人员支持、工具设备支持，公司各职能部门、管理处都会及时到位及时保证资源支持。

7. 充分发挥现有管理服务人员的作用，特别是各岗位骨干分子的作用，做好衔接工作，保证各个环节不出漏洞。

8. 提前做好人员储备，经过系统培训后上岗。目前公司招聘了一批安全管理员正进行培训，准备补充到各项目，如果该项目中标，可以直接配备到该项目。

11-11-4 应急保障承诺

11-11-4-1 重大活动专项保障

1. 明确重大活动范围与保障目标

针对甲方可能组织的重大活动，我方将首先明确活动的性质、规模、时间及地点，结合项目实际情况，识别出重点防范区域和潜在风险点。在对场地周边环境进行实地勘察后，梳理各类风险源，如人员密集区域、设备存放区、出入通道

等，建立风险地图，并据此设定安全防护的重点方向。在此基础上，制定以安全为核心的目标体系，确保在活动期间看护区域内无违规行为发生，并能快速响应突发事件。通过提前预判各类隐患，强化事前控制措施，提升整体安全保障能力。

2. 制定人员调配与岗位分工方案

根据活动的具体要求，我方将优化现有安保力量部署，合理调配固定岗与巡逻岗人员，设置临时值守点位，明确各岗位职责和协同机制。在关键节点上设立专人负责信息传递与现场调度，确保指挥系统高效运转。特别加强对关键路口、施工围挡、征收土地等高风险区域的布控，确保人员配置科学、高效。通过多层级人员分工与协作，实现对活动现场全方位、全天候的覆盖，提升应急处置效率。

3. 建立信息上报与联动响应机制

为实现对重大活动期间各类突发情况的及时应对，我方将建立统一的信息收集、处理与上报流程。安排专人负责信息汇总与向甲方汇报工作，同时与周边单位、公安部门保持密切沟通，形成多部门联动的应急响应机制。通过建立标准化的信息报送模板，确保各类事件能在第一时间被准确记录并迅速上传至相关责任部门。此外，在日常工作中持续演练信息流转流程，确保在实际突发事件中能够快速启动响应程序，避免因沟通不畅而延误处置。

5. 强化纪律检查与责任落实

活动期间，我方将安排管理层每日巡查各岗位执行情况，确保所有人员严格遵守值班制度与服务规范。巡查过程中重点关注人员到岗情况、装备配备状态以及执勤记录是否完整。同时，设立问责机制，对违反规定或失职行为及时纠正并记录，强化全体人员的责任意识，保障重大活动顺利进行。通过严格的监督检查机制，促进团队执行力提升，确保各项保障任务落地见效。

保障阶段	具体措施	责任人员
准备阶段	确定活动范围、制定方案	安保队长
实施阶段	人员调配、岗位布置	各岗位负责人
演练阶段	模拟突发事件处置	全体安保人员
执行阶段	严格执行值班制度	各岗位安保员
收尾阶段	总结评估、修订预案	安保队长

11-11-4-2 建立极端天气预防性预案演练机制

1. 预判极端天气类型与影响范围

结合北京市昌平区历年气象数据及季节变化特点,我方将提前识别可能发生的极端天气类型,包括暴雨、大风、冰雹、高温等。通过对历史数据的分析,掌握各类天气的发生规律与影响趋势,从而有针对性地制定防控策略。同时,分析这些天气对看护设施、道路通行、人员安全等方面的影响,制定相应的防控策略。例如,对易积水区域提前清理排水沟,防止雨季造成地面塌陷;对高空悬挂物加强检查,减少大风天气中的坠落风险。

2. 制定分类预警与分级响应标准

针对不同等级的极端天气事件,我方将建立从低到高的预警级别,并配套制定响应机制。例如,在黄色预警下启动日常巡查加强模式;橙色预警时增加巡逻频次并封闭部分危险区域;红色预警则全面进入应急状态,限制人员流动并做好紧急疏散准备。通过建立清晰的预警信号标识和响应流程,确保各级人员能够在第一时间采取相应行动,降低极端天气带来的安全隐患。

3. 组织实战化应急演练

每季度定期组织一次极端天气下的模拟演练,内容涵盖恶劣天气中的设备故障排查、紧急避险通道清理、通讯系统测试等环节。演练过程中注重实操性和真实性,使参与人员在高压环境下锻炼应变能力和团队协作能力。通过反复练习,提升安保人员的应变能力,确保在真实场景中能够迅速做出正确判断。每次演练结束后均进行复盘总结,提炼经验教训,进一步优化演练方案。

4. 强化物资储备与后勤保障

我方将提前配备防雨、防滑、防暑等应急物资,包括雨衣、手电筒、防滑鞋、急救包等。同时,确保备用电源、通讯设备等基础设施处于良好状态,保障在极端天气下仍能维持正常执勤和信息传递。在物资管理方面,建立清单台账,定期检查库存状况,确保所需物品随时可用。通过充足的物资储备和完善的后勤支持,为极端天气下的应急工作提供坚实基础。

5. 建立事后复盘与持续改进机制

每次极端天气事件后,我方将组织专门会议进行总结复盘,评估各项措施的实际效果,查找薄弱环节。根据反馈结果调整预案内容,优化资源配置,不断改进极端天气下的安全保障能力。在复盘过程中注重问题导向,深入剖析事件成因,

提出针对性改进建议，并将其纳入后续培训和演练计划中。通过持续改进机制，不断提升极端天气应对水平。

天气类型	预警等级	响应措施
暴雨	黄色	加强巡查，疏通排水
暴雨	橙色	封闭部分区域，禁止人员进入
大风	黄色	加固设施，提醒注意高空坠物
高温	橙色	提供防暑用品，调整作息時間
冰雹	红色	全面封闭区域，人员撤离至安全地带

11-11-4-3 特殊时段加强型值守

1. 识别特殊时段及其风险特征

我方将依据历史数据分析节假日、夜间、雨雪天等特殊时段内的安全风险规律，明确重点防范对象与易发问题。例如，节假日期间外来人员增多，盗采砂石可能性上升；夜间照明条件差，巡查难度加大。通过对过往案例的归纳总结，识别出各个特殊时段内常见风险类型，如盗窃、破坏设施、非法入侵等，从而制定更有针对性的防范策略。同时，关注气候变化、社会热点等因素对安全形势的影响，提升值守工作的前瞻性。

2. 制定针对性值守安排

针对识别出的风险点，我方将优化排班制度，适当增加夜班与节假日班次，确保全天候有人值守。通过灵活调整人力配置，实现对重点区域的重点覆盖。同时，设置流动哨与定点值守相结合的方式，提高监控密度，降低安全漏洞。对于高风险区域，采取双人轮换制，确保每个时段均有足够警力在岗，有效遏制违法行为的发生。

3. 加强巡检频率与技术手段应用

在特殊时段内，我方将加密巡逻频次，缩短巡逻间隔，并利用视频监控、电子围栏等辅助设备提高监测效率。通过实时监控系统，对重点区域进行动态跟踪，发现异常立即调度人员前往处理。同时，配备移动式监控终端，便于巡逻人员在执行任务过程中随时查看周边情况，增强现场反应能力。通过科技手段的辅助，提升巡查工作的智能化水平。

4. 落实人员培训与装备检查

在特殊时段来临之前,我方将组织专项培训,强调值守纪律与应急反应要点。培训内容包括突发事件处置流程、装备使用方法、通讯联络技巧等,确保每位安保人员都能熟练掌握基本技能。同时,对安保人员的装备进行逐一检查,确保钢叉、警棍、手电等物品齐全可用,保障执勤工作的顺利开展。通过系统的培训和严格的检查,提升人员综合素质和实战能力。

5. 建立信息通报与协同响应机制

我方将在特殊时段内实行每日零报告制度,由专人负责向上级汇报当日值守情况。如遇突发状况,立即启动联动机制,协调相关部门共同应对,确保第一时间控制事态发展。通过建立标准化的信息报送流程,提高信息传递的准确性与时效性。同时,加强与周边单位之间的沟通协作,形成联防联控机制,提升整体应急响应能力。

11-11-4-4 预留机动人员应急调配资源

1. 明确机动人员数量与职能

我方将在常规人员基础上额外配备一定比例的机动人员,其主要职责是作为应急补充力量,承担突发任务中的支援、增援及替代工作。机动人员需具备较强的综合能力,熟悉项目基本情况与应急流程。通过设立机动人员档案,详细记录其专业背景、工作经验和特长,确保在需要时能够快速匹配合适人选。同时,建立人员调用优先级规则,保证关键时刻能够调集最合适的支援力量。

2. 建立快速响应与调动机制

我方将为机动人员制定快速响应机制,确保在接到通知后能在最短时间内到达指定地点。同时,配备专用通讯工具与交通工具,保障机动人员能够在复杂环境下迅速投入工作。通过设立应急联络小组,确保指令传达及时、准确。此外,建立人员到岗确认机制,确保每次调动均能按时完成。

3. 实施定期轮岗与技能训练

为防止机动人员因长期闲置而失去实战能力,我方将定期安排其参与一线岗位轮岗,了解最新执勤情况。同时,组织反恐、消防、急救等专业技能培训,提升其综合素质与应变能力。通过轮岗制度,增强人员对各类岗位的理解,提高整体队伍的适应能力。培训过程中注重理论与实践相结合,确保每位机动人员都能掌握必要的应急技能。

4. 完善调配记录与使用反馈

每次动用机动人员后，我方将详细记录其出动时间、任务内容、表现情况等信息，并进行评估反馈。对于表现优异者给予表彰，对于存在问题者进行再培训，确保机动人员始终保持最佳状态。通过建立完善的记录系统，实现对机动人员使用的全过程管理。同时，定期开展绩效评估，为后续人员调配提供数据支持。

5. 持续优化人员储备结构

我方将根据实际需求动态调整机动人员数量与构成，确保其既能满足日常应急需要，又不造成资源浪费。同时，积极吸收新成员加入，扩大后备力量，增强整体队伍的灵活性与可持续性。通过建立人才储备库，实现人员的梯队建设，为未来发展奠定坚实基础。同时，鼓励优秀员工积极参与机动岗位，激发队伍活力。

11-11-5 人员管理承诺

11-11-5-1 实施安保人员持证上岗资格审查

1. 明确持证上岗标准

明确持证上岗标准是确保安保队伍专业化、规范化的重要前提。在实际执行过程中，已对相关证件类型进行了系统梳理，并根据岗位职责细化了准入要求。目前所有安保人员均需提供身份证与安保员证作为基本凭证，以验证其合法身份和专业资质。同时，结合项目实际需求，进一步明确了证件的适用范围及使用规范，确保不同岗位人员的资质与任务相匹配。为提升操作效率，建立了统一的标准模板，便于审核人员快速判断证件是否齐全有效。此外，针对部分特殊岗位，还设定了额外补充材料要求，如特定培训证书或过往工作经验证明，从而实现精细化管理。

2. 建立人员资质档案

建立人员资质档案是实现信息集中管理和动态更新的关键环节。通过纸质与电子双档案的形式，已全面收集并归档每位安保人员的基本信息、证件复印件、培训记录以及考核结果等资料。纸质档案由专人保管，存放于安全场所，定期检查以防遗失或损坏；电子档案则存储于内部系统，便于实时调阅和更新。同时，建立了分类编码机制，使每份档案具备唯一标识，方便后续查询与统计分析。档案内容的完整性与准确性已纳入日常监督范围，由责任单位定期核查，确保数据真实可靠。此外，档案信息也用于支持其他管理流程，如绩效评估、岗位调整和应急调配等。

3. 实施岗前资格核查

实施岗前资格核查是防止不符合条件人员进入岗位的第一道防线。在入职前，由安全部牵头组织集中审核工作，对拟录用人员的证件进行逐项比对，确认其真实性与有效性。审核过程严格按照既定流程执行，包括证件原件核验、基本信息一致性校对以及背景调查等内容。对于存在疑问或不完整的申请，将暂停录用程序，直至问题得到妥善解决。同时，为提高审核效率，引入了信息化手段，将关键信息录入系统，便于后续跟踪与管理。此外，审核结果将作为人员正式上岗的依据，并与其他部门共享，形成协同管理机制，确保只有符合条件的人员方可进入工作岗位。

4. 定期证件复核机制

定期证件复核机制是维持人员资质持续合规的重要保障。由人事部负责制定复核周期，按照合理频率安排证件更新工作，确保所有在岗人员始终持有有效的执业证件。每次复核前，会提前通知相关人员准备所需材料，并设置专门窗口接受现场办理。复核过程中，重点检查证件的有效期限、信息变更情况以及是否存在违规行为等。对于即将到期的证件，将及时提醒本人办理续期手续，避免因证件失效影响正常履职。同时，复核结果将同步更新至人员档案中，以便后续参考。该机制不仅提升了证件管理的规范性，也为人员流动性提供了灵活应对空间。

5. 资质不合格处理方案

资质不合格处理方案是应对人员资质不符问题的核心措施。一旦发现某位安保人员不符合上岗标准，将立即采取停岗措施，暂停其当前岗位职责，并安排相应培训或整改计划。综合管理组负责协调后续处理工作，包括重新评估其资质、补办相关手续或转岗安排等。若经培训后仍无法达到要求，则视具体情况决定是否继续聘用。整个处理过程严格遵循既定流程，确保公正透明。同时，相关信息将记录在个人档案中，作为未来招聘和岗位调整的重要参考。此外，针对高频出现的问题，将总结经验教训，优化管理制度，从源头减少类似情况的发生。

项目内容	操作要求	责任单位
持证上岗标准	提供身份证、安保员证	投标方
人员资质档案	建立电子及纸质双档	项目部
岗前资格核查	入职前集中审核	安全部

定期证件复核	每季度更新一次	人事部
资质不合格处理	停岗并安排培训	综合管理组

11-11-5-2 执行保密信息分级授权管理制度

1. 确定保密信息范围

确定保密信息范围是保障信息安全的前提条件。已对所有涉及机密的数据和文件进行了分类整理，并明确界定了哪些信息属于保密范畴。保密信息主要包括客户资料、合同文本、财务报表、技术文档以及内部会议纪要等，它们具有较高的敏感性，一旦泄露可能导致严重后果。为此，制定了详细的保密清单，并对每类信息标注了相应的保密等级，以便在后续管理中予以区分。同时，还对非保密信息进行了筛选，确保不必要的数据不会被过度保护，从而提高工作效率。保密信息范围的划定不仅是制度建设的基础，也为后续的权限分配和访问控制提供了依据。

2. 划分信息访问权限

划分信息访问权限是防止信息滥用的核心措施。根据岗位职责和工作需求，已将人员划分为不同的权限级别，每个级别对应不同的访问权限。高级管理人员可查阅所有保密信息，中级人员仅限于与其职责相关的部分内容，而普通员工则只能接触非敏感数据。权限划分遵循“最小必要”原则，即只赋予人员履行本职工作所需的最低限度权限，避免越权访问。此外，还建立了动态权限管理机制，根据人员岗位变动或职责调整，及时更新其访问权限。为确保权限划分的准确性，还制定了严格的审批流程，任何权限更改都必须经过上级主管的批准。同时，权限信息也被记录在案，便于后续审计和追溯。

3. 建立审批流程

建立审批流程是确保信息流转合规性的关键环节。为规范信息的获取和使用，已制定了完整的信息审批制度。任何涉及保密信息的操作，如查看、复制、打印或传输，都需要事先提交申请，并说明用途、范围和时间等细节。审批流程分为初审和终审两个阶段，初审由直接上级负责，主要核实申请的合理性和必要性；终审则由更高层级的管理人员执行，确保审批结果符合公司政策和法律法规。审批过程中，申请人需签署保密承诺书，承诺不会将信息用于非法目的或对外披露。同时，审批记录将被存档备查，以便在发生问题时追溯责任。此外，审批流程还

与信息系统相结合,通过数字签名和加密技术确保审批过程的安全性和不可篡改性。

4. 加强信息安全意识教育

加强信息安全意识教育是防范人为风险的根本途径。通过定期开展专题培训和宣传活动,已显著提升了员工对信息安全重要性的认识。培训内容涵盖信息保护法律、保密协议解读、典型案例分析以及日常操作规范等方面,帮助员工了解如何识别和应对潜在威胁。例如,在培训中介绍了常见的网络钓鱼手法和社交工程攻击,提高了员工的警惕性;还教授了密码管理技巧和设备安全使用方法,增强了员工的自我防护能力。此外,还通过张贴宣传海报、发布内部简报等方式,持续强化信息安全意识。为检验培训效果,还组织了模拟测试,如密码破解挑战赛和信息泄露情景演练,让员工在实践中巩固所学知识。通过这些举措,员工逐渐养成了良好的信息安全习惯。

5. 定期检查制度执行情况

定期检查制度执行情况是确保信息安全管理体系持续有效的必要手段。已建立了多层级的监督检查机制,包括日常巡查、专项审计和年终评估等形式。日常巡查由各部门自行开展,主要检查人员是否遵守保密规定,如佩戴工牌、关闭未授权设备等;专项审计则由独立机构或第三方专家执行,重点审查权限分配、审批记录和信息存储等方面的合规性;年终评估则综合全年情况,对信息安全工作进行全面总结,并提出改进建议。检查过程中,重点关注高风险区域,如数据中心、办公室和移动设备等,确保无死角覆盖。对于发现的问题,要求责任单位限期整改,并跟踪整改效果。同时,检查结果将被纳入绩效考核体系,与管理人員的奖惩挂钩,以增强执行力度。此外,检查数据还将用于优化现有制度,推动信息安全管理水平不断提升。

11-11-6 为本项目义务提供服务承诺

北京坚盾保安服务有限公司在参加此项投标活动如若中标,在服务期内可以提供如下形式的义务服务:

- 义务提供铲冰除雪、防洪抢险等方面的服务;
- 在全国两会、重大政治活动、重大节假日期间,义务提供免费勤务;
- 义务提供减震抗灾方面的服务;
- 发生重大事件提供义务救援服务;

➤以及上级单位临时委派的其他临时勤务。

11-11-7 安全、文明服务措施保证承诺

北京坚盾保安服务有限公司如若中标本项目，绝对遵照北京坚盾保安服务有限公司保安礼仪规范标准的规定，所派驻的管理人员和服务人员在与甲方客户领导、公司领导及办事人员交谈时，一律使用文明用语并面带微笑、眼神平和，绝对不会用低俗、庸俗的语言与他人进行沟通，保证尊重每一位客户及每一位上级领导。坚决做到打不还手，骂不还口，坚持文明上岗。

在服务期内，牢固树立“预防为主，安全第一”的思想原则，建立健全的安全生产管理制度和保证体系，预防各种事故发生，确保人员安全健康。在责任期内坚决抵制违法犯罪行为，保障甲方客户人身、财产安全，做到全年无重大安全责任事故发生。

11-11-8 保密承诺

北京坚盾保安服务有限公司如若中标本项目，我公司定当严格遵守公司保密守则，严守甲方秘密，绝不使甲方的机密从我公司保安员口中泄露，如若违反，我公司愿意承担相应的违约责任，对甲方实行经济补偿；产生严重后果的，则尽力消除影响，挽回损失，直至承担法律责任。我公司将坚决遵守本项目的各项保密制度，承担相应的保密责任，愿与本项目签订保密承诺书。

11-11-9 服务违约承诺

北京坚盾保安服务有限公司如若中标本项目，定当遵守服务合同，尽心尽力做好甲方交给的工作，严格遵守服务合同，保守甲方秘密，提高工作质量，全心全意为甲方提供安全保卫工作。争取全年事故率为零，不发生任何重大安全事故，保障甲方客户的人身、财产安全。在执行合同期间如有违约情况，我公司愿承担相应赔偿责任。

投标人名称（加盖公章）北京坚盾保安服务有限公司

日期：2025年12月29日