

北京市海外文化交流中心 2026 年
物业安保服务北京市海外文化交流基地运营维护

服务合同

合同编号：2026-012

委托人（甲方）：北京市海外文化交流中心

受托人（乙方 1）：北京海务物业管理有限公司

受托人（乙方 2）：北京润璟保安服务有限公司



甲方：北京市海外文化交流中心
地址：北京市建国门内大街7号光华长安大厦第三座2层
法定代表人：王海茹
联系方式：010-65102980

乙方1（联合体牵头方）：北京海务物业管理有限公司
地址：北京市海淀区林风二路39号院4号楼5层509
法定代表人：王宇
联系方式：18515555121

乙方2（联合体成员）：北京润璟保安服务有限公司
地址：北京市东城区泡子河东巷56号2幢102
法定代表人：杜西友
联系方式：13001996188

（乙方1、乙方2以下共同简称为“乙方”）

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》《物业管理条例》《保安服务管理条例》及《北京市物业管理条例》等有关法律、法规和规章的规定，甲、乙双方在自愿、平等、公平、诚实信用的基础上，就乙方为甲方提供物业安保服务的有关事宜，于2026年3月19日在北京市东城区，协商订立本合同，以资共同遵守。

第一章 物业安保项目基本情况

第一条 本物业安保项目基本情况如下：

名称：北京市海外文化交流中心。

坐落位置：北京市东城区建国门内大街7号光华长安大厦。

第二条 物业安保服务用房主要用于物业安保服务企业客服接待、项目档案资料保存、工具物料存放、人员值班备勤、安保人员监控。

物业安保服务用房位于本项目：保洁室、仓库、中控室、机房

第二章 物业安保服务事项、标准及有关约定

第三条 服务期如下：

物业服务期限自2026年4月16日起至2027年4月15日止，共计12个自然月。

安保服务期限自2026年4月3日起至2027年4月2日止，共计12个自然月。

第四条 乙方须具备与投标文件中一致的物业安保服务资质。乙方提供的完整、有效、高品质的物业安保服务包括但不限于以下内容：

1. 制订完整的服务工作计划并做好组织实施；保管相关的工程图纸、档案、监控视频、交接底单与其它接收的资料等；根据甲方需求、法律、法规和管理规约的授权制订物业、安保服务的管理制度和实施办法等。

2. 负责本物业安保管理区域内共用部位的日常维护维修、养护及管理，含大理石地面、墙面清洁及养护服务、空调清洗服务、消防器材强检服务等（详见附件一）。

3. 负责服务场地部位、场内设备设施及场地的日常维修、养护、运行和管理；房屋及设备设施的日常运行、维护等（详见附件一）。

4. 负责服务区域的环境养护、清洁卫生、卫生安全服务，垃圾的收集、分类及运送至甲方指定垃圾站等（详见附件一）。

5. 负责易消耗品、客用物品的采购与管理，客用品指代包括但不限于甲方项目中用到的各类会议用品、活动用品等物品，物品数量须随时保证充足。用于保障甲方项目开展、维护甲方设施物品的质量，须是符合国家规范、有质保的优质产品。

6. 根据本合同的约定向甲方提供安全保卫方面的安保服务，乙方须具备与投标文件中一致的保安公司资质。总体任务是保障甲方场所内的人身及财产安全，具体内容包括但不限于：安全保卫、巡逻、防火、防盗、防破坏工作、预防和制止侵害甲方安全的行为发生、场地现场看护、车辆疏导、协助维护秩序、中控室值班操作、消防设备巡查、人员货物进出场查验、安检，以及应对突发事件等，须由乙方向甲方提供安保服务。

7. 负责本物业安保服务项目服务人员的派出和管理。乙方须按照投标文件中承诺的团队人员配置名单或甲方认可的人员名单，配齐符合甲方要求的所有岗位所需人员上岗，根据甲方制定的各岗位工作时间，合理安排各部门班组，依照投标文件提供 4455 平米的全天候物业安保服务（详见附件一）。

8. 负责本物业安保服务项目的景观设计和绿植租摆服务，包含四季常规植物租摆、景观布置和节庆日的特殊造景等（详见附件一）。

9. 承担户内免费维修服务（含零配件材料），易损、消耗类设施按期定时按要求及时更换。

10. 负责本物业安保服务场地保险购买（续）工作。乙方根据场地实际需求，提供针对本服务场地的公众责任险、火灾财产险等保险服务，满足场地需求并保证保险无任何空档期，此项工作须在 2026 年 12 月前完成。

11. 负责全年的会议及文化活动的接待、客服及会务工作（详见附件一）。

会服用品须为符合国家生产规范，有商标、生产日期、产地及其品类生产许可证的商品。

12. 其他服务。

第三章 物业安保服务收费

第五条 本物业管理区域物业安保服务收费方式为：包干制。

第六条

1. 物业安保服务费主要用于以下开支：

- (1) 管理服务（含人工成本以及相应的物料、服装成本）；
- (2) 本项目内服务部位、设施、设备的日常运行、维护、保养、维修费用（含维修材料、空调清洗服务、地板大理石结晶养护费和消防设施器材强检维护服务等）；
- (3) 物业管理区域内清洁、消杀、环境检测等卫生费用（含工具和消耗品）；
- (4) 日常保障（含设备配置及物品消耗）；
- (5) 安保保障用设备（含防暴、安检、巡逻、取证等设备设施）；
- (6) 符合产品规范的优质客用物品及易消耗品；
- (7) 景观设计绿植租摆（含四季常规租摆及节庆日特殊造景）；
- (8) 企业固定资产折旧；
- (9) 共用部位、共用设施设备维护；
- (10) 法定税费；
- (11) 人员定期专业培训费用；
- (12) 场地保险费用。

2. 实行包干制，盈余或亏损均由乙方享有或承担；乙方不得以亏损为由要求增加费用、降低服务标准或减少服务内容。

3. 上述范围以外的物业安保若需乙方提供服务，甲乙双方可经商议另行收取费用，具体收费标准可参照项目单价标准执行。

第四章 物业安保服务费用的核定与支付

第七条 物业安保服务费用核定

1. 物业服务期限为壹年，自2026年4月16日起至2027年4月15日止；安保服务期限为壹年，自2026年4月3日起至2027年4月2日止。甲方应支付的物业和安保服务费用共计人民币（含税）2903760元，大写：贰佰玖拾万零叁仟柒佰陆拾元整。以上费用为甲方依据本合同约定应向乙方支付的全部费用。未经双方另行书面特别约定，甲方无须向乙方支付其它任何费用。

2. 乙方指定收款账户信息如下：

乙方户名：北京海务物业管理有限公司

开户行： 招商银行北京亚运村支行
账号： 110964094810001

第八条 物业安保服务费用的支付

1. 本合同服务期内，甲方应支付的服务费用共分四期支付。本合同签署后，在甲方收到财政拨款且收到乙方发票后 10 个工作日内支付年服务总费的 50% 作为首期服务费，即人民币（含税）1451880 元，大写 壹佰肆拾伍万壹仟捌佰捌拾元整。若乙方符合工作要求，完成合约工作，经甲方认定符合合同约定且无任何服务费减扣事项后，2026 年 9 月，在甲方收到财政拨款且收到乙方发票后 10 个工作日内支付年服务总费的 20% 作为第二期服务费，即人民币（含税）580752 元，大写 伍拾捌万零柒佰伍拾贰元整；若发生扣款事项，如乙方认可甲方确认的扣减金额，经乙方书面确认，甲方可在扣减相应金额后予以支付，乙方的付款申请视为对扣减金额的确认，并放弃任何异议的权利。若乙方符合工作要求，完成合约工作，经甲方认定符合合同约定且无任何服务费减扣事项后，2026 年 11 月，在甲方收到财政拨款且收到乙方发票后 10 个工作日内支付年服务总费的 5% 作为第三期服务费，即人民币（含税）145188 元，大写 壹拾肆万伍仟壹佰捌拾捌元整；若发生扣款事项，如乙方认可甲方确认的扣减金额，经乙方书面确认，甲方可在扣减相应金额后可以予以支付，乙方放弃任何异议的权利。剩余服务费，将视乙方履约情况，经甲方综合确定尾款数额，且乙方认可确认扣减金额后，预计在 2027 年完成支付，具体支付时间根据财政资金下达时间确定。每次付款前由乙方向甲方出具足额合规合法有效发票，否则甲方有权拒绝付款，且无需承担违约责任。如乙方不认可甲方确认的前述扣减金额，甲方亦有权先行从应付服务费中扣除，乙方如有异议，应向甲方提交异议申请并附上相关证明文件。

2. 甲方在日常检查中发现问题，乙方不能 7 日之内解决的，甲方每次可扣除乙方物业安保服务费用总额的 1% 作为违约金，不再支付给乙方。

3. 如乙方提供的人员无法满足甲方的实际需求，甲方有权要求乙方进行人员的补充，并且不再支付额外的费用。

4. 若乙方所配置人员无法满足甲方工作要求，甲方可按照乙方投标文件中投标分项人员费用扣除相应费用。

5. 甲方依据合同服务内容负责向乙方支付服务费用，而不向乙方服务人员支付服务费用。乙方与其服务人员之间的服务费用分配及由此产生的税费、保险等全部费用由乙方自行承担。甲方支付的服务费应优先用于支付在本项目服务员工的工资等人员费用，产生的任何劳资纠纷均由乙方承担。若因乙方劳资纠纷造成甲方损失的，甲方有权向乙方追究赔偿责任。

6. 乙方符合工作要求，完成合约工作，经甲方认定符合合同约定后支付乙方服务费。若乙方根据本合同约定有责任向甲方支付违约金、赔偿金时，甲方有权

直接从服务费中扣除该等款项并于事后通知乙方，该情形下应视为甲方已经依约履行了付款义务，而所扣乙方的款项金额未达到乙方依照其责任所应当向甲方支付的金额时，乙方仍应向甲方补足。

第五章 权利与义务

第九条 甲方的权利义务：

1. 有权要求乙方按合同约定提供物业安保服务；
2. 监督乙方履行本合同，对乙方提供的物业安保服务有建议、督促的权利；
3. 遵守《北京市物业管理条例》规定以及物业管理区域内物业共用部分的使用、公共秩序和环境卫生的维护等方面的规章制度；
4. 按有关规定及本合同约定缴纳物业服务费和其它应缴纳的费用；
5. 对乙方根据合同和有关规章制度提供的管理服务给予必要配合；
6. 对物业人员在开放运营中发生的问题，甲方可协调处置。对发生治安、刑事案件等相关问题，甲方配合公安机关处理；
7. 甲方有权审核乙方提出的本物业管理服务相关工具的更新维修计划、财务预算及决算、日常易耗品和零配件的使用情况，并对物业管理服务费收支情况进行监管；
8. 甲方有权对乙方服务人员的各项工作进行考核、监督、指导和批评教育，有权要求更换不符合本合同要求规定的服务人员。
9. 配合乙方贯彻执行有关治安防范的规章制度，协助解决值勤中发生的各类问题。
10. 教育本单位职工接受日常的安全检查及管理，在甲方义务范围内保障乙方安保服务人员在执行安保服务工作时的人身安全。
11. 有关法律规定和当事人约定的其他权利义务。

第十条 乙方的权利义务：

1. 根据有关法律、法规规定和合同约定，收取物业安保服务费。
2. 乙方应按照合同约定的具体工作范围、内容以及项目采购需求，完成相关工作。
3. 乙方须根据招标需求中的岗位描述，配置符合甲方要求的所有岗位，依据投标文件及本合同约定的物业安保服务事项和标准提供专业化、科学化的服务；
4. 妥善保管和正确使用本项目的档案资料，及时登记有关变更信息，不得将甲方信息用于物业、安保管理活动之外的其他用途，甲方的项目资料须保存在甲方项目场地内，未经甲方允许不得以拍照、复制、扫描及其他形式传阅他人或泄露。
5. 对有关工作、人员情况定时检查，每日记录工作台账，每月组织工作例会，

向甲方汇报当月工作情况。及时向甲方通报本项目管理区域内有关物业安保服务的重大事项，及时处理甲方的投诉，接受甲方的监督；乙方公司总经理或副总经理需定期参加甲方组织的项目服务质量工作会，共同洽商提供服务质量事宜，每季度不少于一次。乙方与甲方相关负责人保持日常联系，随时沟通情况，及时解决值勤及管理中存在的问题，乙方有权向甲方提出安全隐患整改建议。

6. 乙方的服务人员在履行本合同项下义务时，既非甲方的代理人，也非甲方的雇员，且不得基于本合同项下的任何约定、任何事实上的工作关系或其他关系而被视为与甲方之间存在法律上或者事实上的劳动或劳务关系。甲方无需向乙方服务人员承担任何：

(1) 劳动关系下的义务，包括但不限于签署书面劳动合同、支付工资、奖金、负责缴纳各类社会保险等；

(2) 劳务、合伙、合资或类似关系下的义务。

7. 乙方为服务人员实行急重病住院及意外伤害统筹医疗；服务人员因公致伤等，由乙方按国家有关规定办理，甲方不承担责任但应予以协助。

8. 乙方应在接到甲方通知后 3 日内撤换甲方提出的不符合服务要求的服务人员。

9. 乙方要合理安排服务人员的休假、探亲，保证完成服务任务。同一岗位同时休假人数不得高于岗位人数的 10%。人员休假须提前向甲方报备。主管级以上岗位休假、调整须提前三天报甲方书面同意，且请假期间须有带班管理人员全权负责。服务人员因病、因事请假不得影响正常的服务工作和质量。所有人员不带病上岗。因乙方原因造成的公共卫生事件，乙方承担全部责任，并负责赔偿相应损失。

10. 遇有人员离职的，乙方应在离职人员离职时增派人员到岗接替（接替人员需达到质量承诺要求），不得有空岗行为发生。乙方在发生人员变动时须主动向甲方报备批准，并提交替换人员的资料。

乙方服务人员因疾病、事假等原因暂时无法履行本合同约定的义务时，须提前一天报备甲方项目负责人员，经批准后可暂由其他服务人员替岗，替岗人员 8 小时内到岗。但替岗仅属于临时措施，当具备以下情形时，乙方务必以书面形式告知甲方并指派新的服务人员进行更换：

(1) 替岗原因发生之时，任何一方即明确知晓或请假人员明确告知或依据常理可以判定请假人员在五（5）日内无法恢复上岗；

(2) 替岗原因发生之后，请假人员在五（5）日后仍然无法恢复上岗；

更换的人员应在 12 小时内到岗，如乙方未按上述约定及时指派新的服务人员进行更换，导致替岗时间超过十（10）日的，则视为服务人员缺员，乙方应承

担违约责任。

11. 对相关人员违反本合同和管理规约的行为，采取告知、劝阻和向有关主管部门报告等方式督促其改正。

12. 乙方须配合甲方场地相关各方（包括但不限于：甲方场地安保；大厦物业、安保方；北京市长安文化娱乐中心有限责任公司、长安大戏院等）完成好甲方交代的工作。

13. 在甲方场地举办活动、会议期间或临时重大事件发生的包括但不限于乙方单一班组服务人员超时工作、乙方班组临时人员调整、乙方临时无偿增派服务人员等情形，乙方须无条件配合甲方执行服务工作，所需费用已包含在本合同约定全部服务费用中，甲方无需额外支付费用。

14. 乙方负责提供服务人员的食宿、服装、登记用品、防暴等设备以及相关安全防护用具。服务人员应统一着装，服装应按照季节和岗位要求进行配置，着装式样须征得甲方同意。乙方须制定相应的着装标准，保证上岗人员的衣着干净整齐无异味。

15. 乙方负责服务人员的日常行政管理和违纪查处工作。

16. 乙方为甲方项目采购的所有物料、设施均为甲方所有，乙方撤场时不得带离甲方场地。

17. 乙方实施电气、给排水、有限空间、高空等涉及人身安全的作业，应当具备相应资质或委托具备相应资质的单位实施，委托其他单位实施的，应当明确各自的安全管理责任。

18. 乙方人员须具有保密意识，应当严格保守包括但不限于甲方的商业秘密、有价值的业务信息和一切事关甲方利益的重要信息，不在社交媒体上发布甲方的相关信息。如因乙方或乙方指派服务人员的原因，泄露上述信息给甲方或关联方造成投诉、损失和舆论事件的，由乙方及其指派的服务人员承担连带责任。该项保密义务的保密期限为永久。

19. 乙方人员在甲方所辖范围工作期间，不得从事违反法律、法规的活动，违者承担由此导致的一切责任，甲方不承担连带责任。

20. 乙方人员在甲方所辖范围工作期间，不得发生言语纠纷、打架斗殴等情况，若影响甲方正常办公或对甲方造成损失，由乙方承担全部责任。

21. 制定培训计划，每季度举办不少于3场人员培训，培训内容包括但不限于会务接待、秩序维护、消防安全等，甲方定期对乙方培训进行考核，考核结果与物业安保服务费挂钩。

22. 乙方必须妥善保管甲方提供的所有物品，所有移交物品登记造册，定时清点。如有损坏或丢失，乙方须按物品实际市场价进行赔偿。

23. 乙方人员应爱护甲方的各类设备设施，如有损坏，乙方须进行赔偿。

24. 乙方对于甲方针对服务的各类投诉或所反映的问题，应积极、及时处理并给予反馈结果。

25. 因乙方原因造成甲方、乙方及乙方服务人员、第三方人身、财产损害的，应由乙方全部负责赔偿损失并承担相应法律责任。

26. 在服务期限内，在甲方经营场所处提供服务的人员应接受甲、乙双方的双重领导。根据甲方服务任务需要，由乙方研究制定人员配置、执勤方案和工作细则，经甲方同意后方可实施。

27. 乙方须在入场前按照国家相关规定完成一切报备手续及办理、审验、更换营业执照等资质材料。如乙方未执行国家的相关规定，甲方有权单方解除合同，并由乙方退还尚未提供服务部分已收取的全部款项并承担违约责任，所导致的一切处罚、纠纷，责任由乙方承担。

28. 未经甲方书面许可，乙方不得将本合同项下的权利和义务转让给第三方，否则甲方有权单方解除合同，不予支付服务费余款，并由乙方退还尚未提供服务部分已收取的全部款项，并按本合同全部服务费的 25%向甲方支付违约金；违约金不足以弥补甲方损失的，乙方应赔偿不足部分。

29. 根据相关消防安全法律、法规、条例、标准等的规定，保障甲方内部灭火器、消火栓、应急包等能够正常使用，并达到行业标准以及国家或北京市有关标准规范的要求。乙方定时对甲方场地内的消防设施进行巡检维护。若发现问题，乙方经正当程序及合理期限提前告知甲方，因甲方消防器材更新不及时或其它非乙方原因给甲方造成的损失，乙方不承担责任，但如乙方未及时发现问题，或未提前告知甲方给甲方造成损失的，乙方应予赔偿。

30. 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。

31. 乙方根据《关于在物业管理服务政府采购项目中增加节约型公共机构建设相关要求的指导意见》中的要求，在实际物业管理工作中做好厉行节约及节能减排。

32. 完成甲方交办的其他工作。

33. 有关法律规定和当事人约定的其他权利义务。

第六章 服务质量保证

第十一条 乙方应保证各项服务质量，不能低于合同规定的范围和种类。

1. 保持人员队伍稳定，保证上岗人员的身体状况良好。乙方须按照投标文件中承诺的团队人员配置名单或甲方认可的人员名单上岗，所有人员上岗前须经过专业培训、提供所有要求的证件并经甲方面试，否则甲方有权终止合同。如因乙方或乙方安保服务人员的资质存在瑕疵，导致甲方、甲方人员或甲方关联方遭受

损失，包括但不限于行政处罚、索赔、被起诉或被提起仲裁等，乙方承担全部责任。

服务期间甲方将不定时对人员进行考核检查，对不合格的服务人员乙方须及时进行更换或补训，补训一次仍不能达到甲方要求的立即更换。乙方派驻人员全面接受甲方的具体领导，完成本合同约定的所有服务工作（详见附件一）。

乙方负责所派人员的政审，保证所聘人员无犯罪记录、不良工作记录；保证主管以上管理人员满足招标服务需求，保证各专业相关人员持证上岗；负责配合甲方对突发事件、消防、安全生产等相关知识内容的培训。

乙方须保持按工作时间各服务岗位人员在岗且符合甲方要求的人员数量。

2. 客用物品、清洁用品和消杀用品保证质量，符合环保要求，专业、具有一定市场知名度且随时数量、种类充足。乙方在入场前须向甲方提供客用品选材清单，经甲方许可后方可使用。在服务期间若有更换，也须向甲方报备。针对甲方需求，乙方进行的临时性采购须在使用前一日到位。

3. 乙方须根据项目实时情况每周向甲方提交工作、培训计划，甲方将监督、检查计划完成的进度，考核未达标甲方将扣除乙方当月物业安保服务费 1%。

乙方须每月 5 日前向甲方提供上月的工作总结、当月工作安排等相关材料作为项目资料备查。撤场时须提供整个项目服务期间的相关资料予甲方备案。

4. 乙方须布置具有人脸识别功能的考勤机，对项目上人员进行考勤，考勤结果须随时与甲方共享。乙方须每月向甲方提交项目人员考勤表作为备查。

5. 乙方在收到甲方或使用单位关于服务质量问题的通知后 3 日内，须及时响应并整改反馈查处，将结果予以书面答复。如乙方在收到通知 3 日内未进行整改，甲方将扣除总服务费的 1%，由乙方承担可能发生的风险和费用。

6. 根据采购需求，乙方在服务期内须保持人员稳定，若发生人员变动，须提前通知并征得甲方书面同意，同时提前提交替换人员的资料，不可影响甲方项目的正常工作，人员变动应做到无缝连接并做好岗前培训。若项目服务期间，乙方每季度人员流动率超过 10%，甲方将扣除总服务费 1%；乙方主管及以上级别管理人员须在岗工作 6 个月以上，人员更换需提前一个月向甲方报备，若不满足甲方有权扣除总服务费的 1%作为违约金。

7. 乙方应按照岗位设置，确保岗位上岗率 100%，乙方不得擅自调整变动岗位设置。如未达到应保障岗位数，出现缺岗、脱岗现象，甲方有权扣除该部分服务费用。乙方空岗时间按小时计算（不足 1 小时按 1 小时计算），甲方按 100 元/小时从服务费中扣除。每月出现上述现象时间累计超过 3 日，扣除年度服务费 1%。缺员超过 7 日的仍不纠正的，甲方除有权按上述标准扣除服务费外，还有权单方解除本合同，且乙方还应承担本合同全部服务费 25%标准的违约金。乙方所派遣的服务人员每月的轮休、加班、班次调整等需根据甲方场地的实际情况

调整，服从甲方的合理安排。

8. 乙方应按投标文件承诺的标准配备具有较强综合管理服务能力的项目经理、安保队长，并受甲方管理，服务期间内保证电话 24 小时畅通，如遇特殊情况，保证及时到达工作现场。

乙方项目经理:高颖

安保队长: 赵乐

身份证号码: 110103198401240328

身份证号码: 220202198005311213

联系电话: 13910994326

联系电话: 18210308121

第七章 合同续约与终止

第十二条 任何一方违反本合同的约定即构成违约，应当承担违约责任，赔偿相对方实际经济损失，以及律师费、诉讼费、保全费等维权发生的合理费用。甲、乙双方协商一致，可以提前终止本合同。

第十三条 具有下列情况之一时，甲方可以提前解除合同，无需承担任何责任：

(1) 甲方不再需要服务，提前通知乙方；

(2) 乙方达不到甲方工作要求一自然月内达到 3 次（含 3 次）以上；

(3) 乙方未按合同约定完成服务工作，给甲方造成人民币三万元以上经济损失，甲方有权立即单方解除合同；

(4) 乙方违反本合同约定，经甲方通知后仍不改正的，甲方有权立即单方解除合同；

(5) 乙方未按约定服务期限向甲方提供服务，逾期超过 5 天，或暂停服务超过 3 天；

(6) 乙方或乙方服务人员违反本合同保密义务；

(7) 未经甲方书面同意，擅自更换项目经理、安保队长。

如因乙方上述违约情形导致甲方依约提前解除本合同的，甲方不再支付服务费余款，乙方应退还未服务部分的服务费，并按本合同全部服务费的 25% 支付违约金，违约金不足以弥补甲方损失的，乙方应赔偿不足部分。

具有下列情况之一时，乙方可以单方解除合同：

(1) 甲方不按时支付服务费用，经乙方书面通知后在合理期限内仍不支付的；

(2) 乙方被吊销营业执照、进入清算程序、破产程序、不再具备提供服务资质或能力的；

(3) 甲方违反合同约定，不再为乙方提供本合同约定的工作条件，经协商无效，乙方有权解除合同。

第十四条 本合同终止前，甲乙双方应当共同做好交接事宜，包括服务费的清算、共用部分查验交接、委托管理物品以及移交相关档案资料等。合同期满当日，乙方须无条件完成彻底撤场工作并与下一家服务商（如有）对接好一切事宜，如遇法定节假日（由国务院办公厅每年公布，含周末、节假日），交接日则延迟到节假日后的第一天。

第八章 违约责任

第十五条 甲、乙双方对物业安保服务质量发生争议的，双方可共同委托物业、安保服务评估监理单位就乙方的物业安保服务质量是否符合本合同约定的服务标准进行评估；乙方管理服务达不到本合同约定的服务内容和标准的，以及无法满足甲方提出的人员服务、绿植租摆、消耗品供应等需求，乙方应当承担采取补救措施或赔偿损失等违约责任。如双方无法就共同委托物业、安保服务评估监理单位达成一致，甲方有权单方委托物业、安保服务评估监理单位进行评估，乙方认可评估结果，如评估结果显示乙方服务质量不符合服务标准，评估费由乙方承担；如显示符合服务标准，评估费由甲方承担。

除不可预见的情况外，乙方擅自停水、停电的，甲方有权要求乙方限期解决，乙方应当承担相应的赔偿责任。

因乙方原因造成的投诉、舆论和公共卫生事件，乙方应承担全部责任，并采取补救措施和负责赔偿相应损失。

若因乙方工作疏忽（如未及时发现漏水等情况），而导致的甲方或第三方损失，由乙方负责承担赔偿责任。

乙方应做到在服务过程中的节能环保，因乙方原因造成的能源异常消耗，费用由乙方承担。

除本合同另有约定外，甲、乙双方均不得无故提前解除本合同，否则解约方应当承担相应的违约责任；造成损失的，解约方应当承担相应的赔偿责任。

乙方指派的服务人员人数不足投标文件中承诺约定的人数，视为缺员。甲方按 1000 元/人/天从服务费中扣除。乙方缺员超过 7 日的仍不纠正的，甲方除有权按上述标准扣除服务费外，还有权单方解除本合同，且乙方还应承担违本合同全部服务费 25%标准的违约金。

乙方指派的安保服务人员无故脱离值勤岗位，视为空岗。空岗时间按小时计算（不足 1 小时按 1 小时计算），甲方按 100 元/小时从服务费中扣除。乙方空岗超过 7 日的仍不纠正的，甲方除有权按上述标准扣除服务费外，还有权单方解除本合同，且乙方还应承担违本合同全部服务费 25%标准的违约金。

第十六条 乙方违反本合同第十条、第十一条的约定，擅自提高服务费标准的，甲方就超额部分有权拒绝缴纳。

第十七条 甲方或业主违反本合同的约定，实施妨害物业、安保服务行为的，应当承担恢复原状、停止侵害、排除妨碍等相应的民事责任。

第十八条 合同生效后，甲方应按照合同约定支付费用，因甲方原因未能按时支付（受假期影响及双方友好协商等情况除外），经乙方书面催告后合理时间内仍未予以支付的，甲方需以欠付金额为基数，按照贷款市场报价利率（LPR）标准支付相应违约金。

任何一方的违约行为给他方造成其他损失的，均应当承担相应的赔偿责任（包括直接经济损失及律师费、诉讼费等维权成本）。

第十九条 因不可抗力致使合同部分或全部无法履行的，根据不可抗力的影响，部分或全部免除责任。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，以挂号形式递交有关政府部门的证明。如果不可抗力超过 120 日，双方将通过友好协商就合同的执行达成协议。

第二十条 为维护公共利益，在不可预见情况下，如发生煤气泄露、漏电、火灾、暖气管、水管破裂、协助公安机关执行任务等突发事件，乙方因采取紧急避险措施造成损失的，应当按有关规定处理。

第二十一条 乙方有确凿证据证明属于以下情况的，可免于承担违约责任：

1. 由于甲方或业主自身的责任导致乙方的服务无法达到合同约定的；
2. 因维修养护本物业、安保管理区域内的共用部位、共用设施设备需要且事先已告知甲方，暂时停水、停电、停止共用设施设备使用等造成损失的；
3. 非乙方责任出现供水、供电、供气、供热、通讯、有线电视及其他共用设施设备运行障碍造成损失的。

第二十二条 在合同期内，因乙方原因不能被甲方按财政规定进行费用支付的，甲方有权单方终止本合同；乙方应退还已收取但未履行部分的服务费用，给予甲方及第三人经济赔偿，并承担因此造成的全部责任。

第二十三条 甲方有权按照附件二、附件三规定的奖惩制度，监督乙方工作，对乙方违反相关规定的，甲方有权按照附件的内容，扣除乙方相应金额的服务费。乙方违反本合同约定，未能达到约定的标准，逾期未整改的，甲方有权要求乙方限期整改，直至达到约定的标准。乙方违约行为影响甲方安全或给甲方造成不良影响、经济损失或给甲方及第三方造成安全事故的（因外界不可抗拒因素除外），甲方有权单方终止本合同；乙方应给予甲方及第三人经济赔偿，并承担因此造成的全部责任。乙方未按响应文件承诺内容提供相应服务内容的，甲方有权单方终止本合同。

第二十四条 乙方服务人员如存在违反法律、法规、规章、公序良俗、甲方规章制度或超出合同约定权限的行为，给甲方、乙方或第三方造成人身、财产损害的，由该服务人员和乙方承担连带法律责任。发生人民币三万元以上经济损失的，甲方有权单方解除本合同，要求乙方退还未服务部分的服务费，甲方不再支付服务费余款，并有权要求乙方按本合同全部服务费的25%支付违约金，违约金不足以弥补甲方损失的，乙方应赔偿不足部分。

第二十五条 本合同服务期内，因乙方原因造成事故，影响甲方正常办公，或未按合同约定完成甲方的工作任务，给甲方带来社会负面影响，或造成甲方员工、第三方人身伤害的，甲方有权单方解除合同，乙方退还未服务部分的服务费，甲方不再支付服务费用的余款。除此之外，乙方还应赔偿甲方因此遭受的实际经济损失。如乙方无法尽到善后责任，甲方有权从乙方服务费中扣除相应额度进行善后。

第二十六条 未经甲方书面批准，服务期内，乙方不得擅自更换项目经理、安保队长。如项目经理、安保队长因伤病不能上班(需提交经甲方认可的三甲医院证明)或因自身的原因辞职(须向甲方提供有效证明)，确需更换的，经甲方书面批准后，乙方应确保新任项目经理、安保队长的资质、业绩等应明显优于前任项目经理、安保队长，否则须向甲方支付违约金3万元/人/月，直至更换为甲方认可的项目经理、安保队长；如更换后人员无法满足前述要求，甲方也有权直接解除合同，乙方应退还未服务部分的服务费，甲方不予支付服务费余款，并要求乙方按本合同全部服务费的25%支付违约金。

第二十七条 如未经甲方书面同意，乙方擅自更换项目经理、安保队长的，甲方也有权选择不解除合同，但乙方更换后人员应符合甲方要求，同时按 1000 元/人/天向甲方支付违约金，直至人员符合甲方要求之日；如更换人员不符合甲方要求，甲方仍有权选择解除合同，并按本合同第十三条约定要求乙方承担违约责任。

第二十八条 乙方如擅自更换其他服务人员，或不按甲方要求更换不合格人员，应按 500 元/人/天标准支付违约金，直至乙方按甲方要求完成整改。

第二十九条 合同到期终止时或经双方同意合同提前终止，乙方移交的项目档案资料缺失率高于 20%(含 20%)或设备设施(指单价为 1 千元以上的设备设施)的档案资料缺失率高于 20%(含 20%)的，乙方应向按合同全部服务费的 10%支付违约金；项目档案资料缺失率高于 10%(含 10%)或设备设施(指单价为 1 千元以上的设备设施)的档案资料缺失率达到 10%(含 10%)时，乙方应向按合同全部服务费的 5%支付违约金。

第三十条 合同终止时，乙方未按甲方要求及本合同约定的时间及要求标准

完成移交工作的，每延长一天，应按合同全部服务费的 3% 支付违约金；逾期超过 10 天的，从第 10 天起，每延长一天，甲方应按合同全部服务费的 5% 支付违约金。如乙方未按时移交，甲方有权顺延剩余未付服务费的支付时间，且无需承担违约责任。

第三十一条 如乙方未按时履行本合同，本合同其他条款亦未明确具体违约责任的，甲方均有权按 1000 元/次标准要求乙方支付违约金。本合同中对乙方同一违约事项约定了不同违约责任（包括不限于违约金、服务费扣除等）的，甲方有权同时适用；如约定违约金标准不一致的，甲方有权选择适用较重标准。

第九章 争议解决

第三十二条 合同履行过程中发生争议的，双方可通过协商解决或向物业所在地物业纠纷人民调解委员会申请调解的方式解决；不愿协商、调解或协商、调解不成的，可向甲方住所地有管辖权的人民法院提起诉讼。

第十章 附则

第三十三条 本合同经双方代表签字并加盖公章之日起后即刻生效。

第三十四条 本合同正本连同附件一式六份，甲方执三份，乙方执三份，具有同等法律效力。

第三十五条 组成合同的各项文件应互相解释，互为说明，解释合同文件的优先顺序如下：

1. 本协议书；
2. 中标通知书及招投标相关文件；
3. 国家和北京市现行有效的与物业管理服务及安保服务有关的标准；
4. 其他文件。

第三十六条 遇有本合同未予规定的事项，应经双方协商，签署书面补充合同确定，补充合同与本合同具有同等法律效力。如对本合同现有约定进行变更，须经双方协商，签署书面变更合同确定，变更部分以变更合同为准。

第三十七条 其他约定：

1. 乙方联合体牵头方及联合体成员，应就本合同服务向甲方承担连带责任。联合体牵头方对于乙方出现的违约情形，均需按甲方要求积极负责解决，否则甲方有权就此额外按【1000】元/次标准要求联合体牵头方支付违约金。不论本合同是否另有约定，甲方均有权从任何应付联合体牵头方或联合体成员的服务费中扣除本合同项下违约金及其他应扣费用等，乙方均无异议。

2. 甲方按本合同约定向乙方指定账户付款即完成付款义务。联合体牵头方、联合体成员对各自应获费用、应担责任及对应违约金、服务费扣除等有争议的，由两方自行解决，与甲方无关，否则给甲方造成损失的，乙方应连带赔偿。

3. 所有服务费甲方将整体支付给乙方联合体牵头单位：乙方1。乙方联合体（乙方1和乙方2）内各单位自行按照各自职责及相关合同金额，参照本合同约定比例分配相应费用，由乙方联合体牵头单位负责内部支付，甲方不承担任何因乙方联合体内部原因所导致的一切责任。

4. 由于本项目的资金来源于政府投资，甲方在收到政府专项拨款后应及时按照合同的约定向乙方共同指定的乙方1账户支付合同价款，但因政府资金拨付延迟而导致甲方不能按约支付合同价款时，甲方不构成违约，乙方不得因此追究甲方违约责任。

本合同附件如下：

附件一 《物业安保采购需求》；

附件二 《北京市海外文化交流中心物业安保服务项目奖惩细则》；

附件三 《安保服务考核表》；

附件四 《中标通知书》；

附件五 《联合体协议》。

附件是本合同的有效组成部分，与本合同具有同等法律效力。

甲方（盖章）：北京市海外文化交流中心

乙方1（盖章）：北京海务物业管理有限公司

法定代表人或代理人（签字）：

法定代表人或代理人（签字）：



2026年3月19日

2026年3月19日

乙方2（盖章）：北京润璟保安服务有限公司

法定代表人或代理人（签字）：



2026年3月19日

附件一：

北京市海外文化交流中心 2026 年物业安保服务北京市海外文化交流基地运营维护采购需求

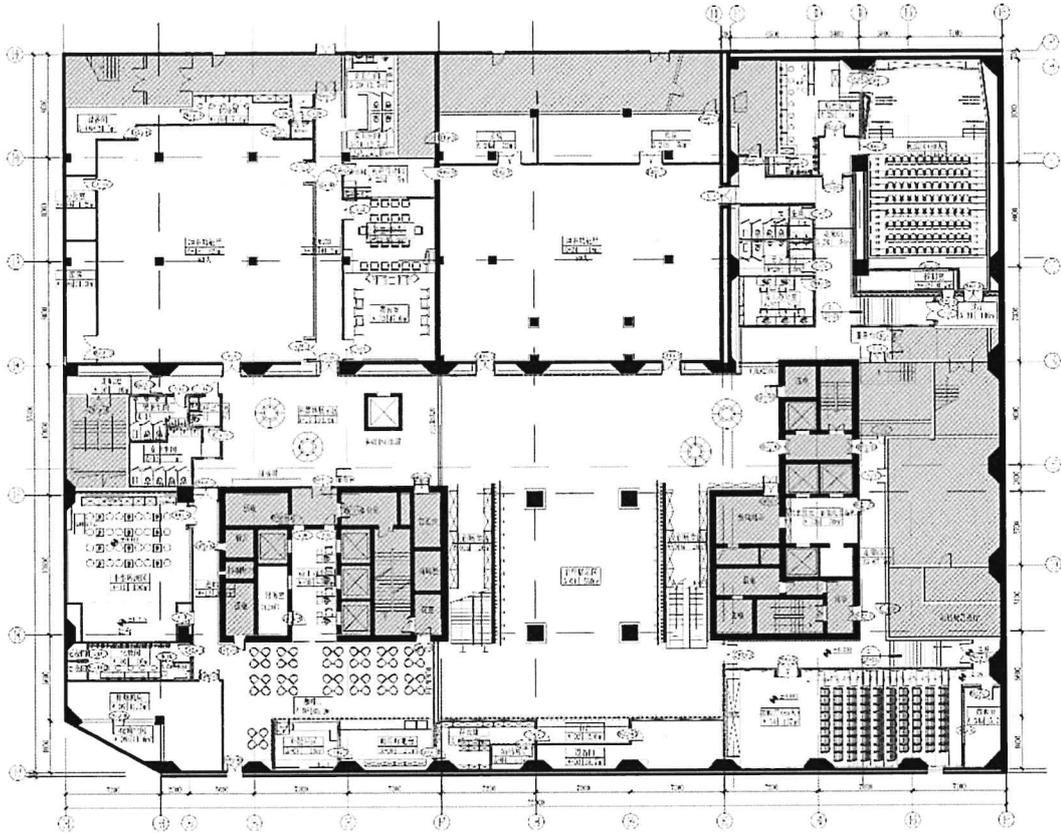
一、采购标的

1、采购标的

项目名称	数量	单位	备注
北京市海外文化交流中心 2026 年物业安保服务北京市海外文化交流基地运营维护	1	项	

2、项目背景

北京市海外文化交流中心负责运营管理北京市海外文化交流基地项目，交流基地位于北京市东城区建国门内大街 7 号光华长安大厦 B1 层，建筑面积 4455 平米，包含音乐厅、电影放映厅、展厅、多媒体展厅、多功能厅、展演区、咖啡厅、会议室等功能区，定位为集演



出、文化体验、展览展示、会议沙龙、互动交流、休闲娱乐为一体面向公众开放的综合性文化交流空间。现根据场地条件以及规划，采购全天候的物业、安保服务。

二、商务要求

1、实施时间和地点

物业服务期：自 2026 年 4 月 16 日至 2027 年 4 月 15 日（共 12 个月）。

安保服务期：自 2026 年 4 月 3 日至 2027 年 4 月 2 日（共 12 个月）。

服务地点：北京市东城区建国门内大街 7 号光华长安大厦

场地基本条件

如上平面图所示，本场地包含存包处、大堂、更衣室、音乐厅、电影厅、展厅、多媒体展厅、多功能厅、展演区、咖啡厅、会议室等功能分区，男、女厕所各三间，机房及仓库若干。

场地内主要设备：三菱牌扶梯、安防监控系统（含视频监控、红外线报警、安检设备）、背景音乐系统一套、多媒体大屏系统、空调系统设备、新风系统、专业舞台灯光系统、专业投影设备、视频会议系统、会议音频系统、电话系统、网络系统、智能照明系统、消防系统、暖通设备、联合电视系统、备用电源系统等。

2、付款条件

合同服务期内，采购人应支付的服务费用共分四期支付。合同签署后，在采购人收到财政拨款且收到中标人发票后 10 个工作日内支付年服务总费的 50%作为**首期服务费**，若中标人符合工作要求，完成合约工作，经采购人认定符合合同约定且无任何服务费减扣事项后，2026 年 9 月，在采购人收到财政拨款且收到中标人发票后 10 个工作日内支付年服务总费的 20%作为**第二期服务费**；若发生扣款事项，如中标人认可采购人确认的扣减金额，经中标人书面确认，采购人可在扣减相应金额后予以支付，中标人的付款申请视为对扣减金额的确认，并放弃任何异议的权利。若中标人符合工作要求，完成合约工作，经采购人认定符合合同约定且无任何服务费减扣事项后，2026 年 11 月，在采购人收到财政拨款且收到中标人发票后 10 个工作日内支付年服务总费的 5%作为**第三期服务费**；若发生扣款事项，如中标人认可采购人确认的扣减金额，经中标人书面确认，采购人可在扣减相应金额后可以予以支付，中标人放弃任何异议的权利。**剩余服务费**，将视中标人履约情况，经采购人综合确定尾款数额，且中标人认可确认扣减金额后，在服务期第二年完成支付，具体支付事项根据财政资金下达时间确定。每次付款前由中标人向采购人出具足额合规合法有效发票，否则采购人有权拒绝付款。

3、本项目不可分包。

三、技术要求

（一）岗位要求

1. 项目经理
2. 保洁主管
3. 保洁人员
4. 服务部主管
5. 服务部服务人员
6. 工程技术部主管

7. 水、电工（弱电、强电、水暖通）
8. 灯光师
9. 音响师
10. 电梯安全管理员
11. 安保队长
12. 保安班长
13. 门岗
14. 监控岗
15. 巡逻岗

（二）投标人在向采购人提供物业及保洁服务时应达到如下具体要求：

1. 向采购人提供针对交流基地物业管理服务、工程管理和保洁服务的整体方案，方案须包含但不限于人员组织架构、实施方案、管理制度、服务保障标准等。入场人员均需提供健康证、物业服务人员提供相应等级证书、安保人员提供各岗位相关职业资格证书，复印件均须加盖投标人公章。
2. 投标人要不定期进行勤务检查，做书面记录。并每半月与采购人沟通、征求意见。
3. 无论何种原因，投标人更换服务人员必须提前 3 日通知采购人。
4. 投标人选派的物业管理服务及保洁人员应符合如下条件：
 - （1）针对整体项目须选派 1 名全职物业项目经理进场管理，负责整体项目的物业服务和保洁服务日常管理工作。要求年龄 45 周岁及以下，本科及以上学历，有 10 年及以上物业管理相关工作经验。各部门须选定一位主管，具有三年及以上相关业务的管理工作经验。
 - （2）保洁人员须有持有健康证，有一年及以上工作经验。
 - （3）服务人员应具有大专及以上学历，有会议、剧场、展厅等公共服务场所工作经验，有健康证，年龄 35（含）周岁以下，身高 165 厘米以上，负责访客接待，五官端正，无纹身。
 - （4）强电及弱电工程人员应持有国家认可的相应《电工证》，具有 5 年及以上相关工作经验。
 - （5）灯光及音响服务人员须具有相关从业经验。
 - （6）水暖通工程服务人员须熟悉排给水、空调系统日常维护维修工作。
 - （7）电梯安全管理员须持有国家认可及与电梯管理相关的《特种设备作业人员证》。
 - （8）各工种服务人员须配备符合其岗位要求及采购人场所定位的四季统一着装。
 - （9）因场地性质特殊，各工种服务人员须知悉相关保密法规制度，做到对所接触的工作信息严格保密，不得向任何人传递、发布一切涉及采购人及采购人场内第三方的相关工作信息。

（三）投标人在向采购人提供保安服务时应达到如下具体要求：

- 1、结合北京市海外文化交流基地场地情况，提供完整安保方案和安保管理制度。
- 2、根据岗位设置和场地情况，提供必要的安保服务设备。

- 3、投标人保安服务人员驻地要有有线电话并保证 15 秒之内有人接听。遇紧急情况保证 5 分钟之内到达出事现场。到达现场人数不少于服务合同人数的 60%。
- 4、投标人要不定期进行勤务检查，做书面记录。并每半月与采购人沟通、征求意见。
- 5、无论何种原因，投标人更换保安服务人员必须提前通知采购人。入场保安需要接受采购人组织的面试。
- 6、投标人指派的保安服务人员应符合如下条件：
 - (1) 项目负责人负责整体项目管理和监督；
 - (2) 队长具有五年以上（含）保安服务工作经验，两年及以上管理经验；
 - (3) 班长具有两年以上（含）保安服务管理经验；
 - (4) 身体条件：

门岗及巡逻岗需身高 175CM 以上，监控岗不设身高限制。所有人员身体健康，无纹身，无不适合从事保安服务工作的疾病。五官端正，形象良好，无色盲，双眼裸视 0.8 以上，具有相关专业知识、技能，会讲普通话，高中及以上文化程度。
 - (5) 经过公安机关等部门培训、考核，具有保安员上岗证，无犯罪记录。
 - (6) 年龄应在 18 周岁及以上，35 周岁及以下。
- 7、投标人需满足项目周边五公里内可提供不少于 50 人应急突发人员。
- 8、投标人在入场前完成一切报备手续，保证工作期间的行为合规合法。
- 9、投标人提供保安服务的操作规程
 - (1) 保安服务人员职责
 - 1) 全面负责采购人的安全保卫工作，认真贯彻、落实和执行采购人的各项规章制度，为采购人的场地正常运转提供良好安全保障；
 - 2) 严格执行《安全消防法》，认真做好安全防火工作，对消防器材要定期检查，发现问题及时汇报，入场保安需要熟练掌握消防器材使用；
 - 3) 对重点部位，每天监督、检查，发现隐患及时解决处理；
 - 4) 加强巡逻及安全意识，随时检查采购人场地的安全情况。落实防火、防盗、防爆炸、防破坏等防范措施，发现值勤区域内的隐患立即报告采购人，并协助予以处置；
 - 5) 按章操作，依法办事，不和任何人吵架，打架；
 - 6) 服从采购人保安管理部的工作安排及调动，切实有效的做好出入采购人场地的安全检查工作；
 - 7) 对当天的工作做好记录，办理交接手续时双方签字；
 - 8) 上班时间内不会客，不利用职务之便带他人进入办公区域；
 - 9) 严禁偷、拿、卖采购人的任何物品、设备、设施等；
 - 10) 遵守采购人的规章、制度。
 - 11) 配合场地内其他服务商完成采购人交代的工作，不与场内其他驻场人员产生争执、纠纷。

12) 完成采购人交办的其它工作。

(2) 保安服务质量标准

1) 保安服务人员应达到如下基本条件:

A. 政治素质条件: 爱祖国、爱人民、爱社会主义、爱科学。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。

B. 业务技能条件: 具备基本法律知识及与保安服务相关的政策、规定。具备一定语言和文字表达能力。具备与岗位职责相应的专业知识以及观察、发现、处置问题能力。具备使用基本消防设备、通讯器材。掌握一定防卫和擒敌技能。

2) 保安服务应达到以下标准

A. 着装

a. 除不宜或者不需要着装的情形外, 在工作时间必须统一着装。着装式样与采购人沟通后确定。不同季节的服装不混穿。

b. 着装干净整洁无异味, 不披衣、敞怀、挽袖、卷裤腿、歪戴帽子、穿拖鞋或赤足。

B. 仪容仪表

a. 值勤时要仪表端庄, 精神饱满。

b. 保安服务人员不留长发、大鬃角和胡须。

c. 不染发, 染指甲, 不化浓妆、戴首饰。

C. 礼节

身着制服时, 在下列场合行举手礼:

a. 站岗、值勤、交接班时。

b. 受到领导接见、慰问时, 领导视察、检查工作时。

c. 在参加大会、大型活动奏国歌、升国旗时, 要自行立正行注目礼。

d. 对日常接触的上级领导可以不敬礼。

身着西服时, 在上述场合行注目礼。

D. 举止

a. 精神饱满、姿势端正, 动作规范, 举止文明。

b. 着装外出工作、值勤和出入公共场所时, 不袖手或将手插入衣兜。不搭肩、挽臂、边走边吸烟、吃东西、嬉笑打闹。不随地吐痰、乱扔废弃物。

c. 不着制服在公共场所饮酒、严禁酗酒。

d. 要自觉遵守公共秩序和社会公德, 遵守《首都市民文明公约》。

e. 要尊重少数民族的风俗习惯。

E. 语言

a. 在工作中使用语言要简捷准确、文明规范, 与人接触时, 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，不使用对方禁忌的语言。

b. 值勤时应讲普通话。

F. 岗位纪律

a. 严格在法律规定和合同约定的范围内开展保安服务工作，不超越职责权限。

b. 严格履行岗位职责，不做与保安服务无关的事情。

c. 不刁难群众。

d. 不脱岗、空岗、睡岗，不迟到、早退。

e. 遵守采购人内部的各项规章制度，对采购人内部的机密事项，不打听、记录、传播。

f. 要爱护公物。

g. 有重要情况要妥善处置并及时上报。不迟报、漏报、隐瞒不报。

i. 要认真填写值班记录，做好交接班工作。

G. 卫生

要自觉维护环境卫生，保持值勤区域整齐清洁。

H. 身体健康

a. 在岗位上时处于健康且精神饱满状态，不得带病上岗或状态萎靡不振。

b. 所有人员无传染病等可危害采购人人员及环境安全的疾病。

3) 消防工作标准及要求：

A. 进行消防宣传（消防轮训、利用标语和牌示进行宣传等）；

B. 建立各级防火组织，并确定相应的防火责任人；

C. 把防火责任分解到各区域使用。各区域使用担负所属范围的防火责任；

D. 明确防火责任人的职责，根据《中华人民共和国消防条例》的规定，制定防火制度；

E. 定期组织及安排消防检查，及时发现火险隐患；

F. 制定防火工作措施，从制度上预防火灾事故的发生；

G. 发动大家及时消除火灾苗头和隐患；

H. 建立自防、自救组织。包括：建立义务消防队，抓好消防训练；

I. 明确火灾紧急疏散程序，做好疏散的准备工作，人员疏散为主为先，转移文物、抢救贵重物品在后；

J. 建立消防档案；

K. 制定灭火方案及重点部位保卫方案；

L. 无火险隐患，火险隐患及时整改率 100%

(3) 质量标准

依照保安服务合同提供防范性安全服务，维护采购人的安全和秩序，防止守护目标受到不法侵害或灾害事故的损害，有效避免因服务提供方或保安服务人员责任造成采购人经济损失。

满足采购人安全需求。

（四）投标人提供物业、安保及保洁服务的岗位职责及服务内容

第一、保洁服务人员职责及内容

1. 仪容端正、着装整齐美观，服从公司的统一调度和工作安排。
2. 正确、准确使用保洁工具，按采购人及标准规范要求高标准做好责任区内的清扫保洁工作。
3. 做好场地消杀工作，定时以专业的方式对全场进行有效的消杀，并根据北京市的要求及时调整消杀的频率和物料。
4. 做好责任区环境卫生文明宣传。
5. 管理好工作台，使其处于整洁且随时待用状态。
6. 维护场地清洁卫生，对不讲卫生、不文明的现象要及时劝阻和制止。
7. 定期进行有关保洁和消杀工作的培训，将培训情况汇报给采购人。
8. 做好垃圾分类的相关工作，并将垃圾清运至大厦指定位置。
9. 完成其他临时性或紧急性的工作。

第二、服务人员职责及内容

A. 项目经理职责及内容

1. 根据服务合同约定应承担的任务，组织安排好接待工作，检查考核值勤情况。
2. 负责服务人员的各项训练、培训工作。
3. 及时准确传达工作部署，负责实施各项服务任务，做好对员工的实时监督工作。
4. 与采购人保持联系，发现问题及时解决，重要情况及时汇报。
5. 定期，定时组织召开队务会，布置工作、勤务讲评、思想教育，做到时间、人员、内容、效果四落实，做好会议记录。
6. 负责撰写项目的工作报告，定期向采购人以及公司汇报。
7. 统筹项目上的物料需求，及时安排采购。
8. 关心项目上服务人员身体健康状况，保证所有人员不带病上岗。
9. 遇有紧急情况，及时向上级报告，立即进行现场处置，控制事态发展并做好现场保护。
10. 对己方派驻场地人员进行保密工作监督，定期开展内部保密教育。
11. 与第三方人员配合（如驻场保安、外来展商等），调配物业服务人员完成采购人交代的工作。
12. 服从采购人的工作安排。

B. 服务人员岗位职责

交流基地基础运营服务

1. 前台接待、存衣、存包服务。
2. 音乐厅、放映厅、展厅、展演厅、大厅、会议室的日常服务（含文明引导）及管理。
3. 操作多媒体及与服务相关的设备。
4. 场地内服务物品、设施的管理服务，仓库的管理整理工作。

5. 完成采购人交办的其它工作。

会议、演出、展览等活动服务

1. 活动前的各项服务准备及设备设施检查工作。
2. 活动前搭建的监督工作，发现问题及时通报并留档记录。
3. 参会人员的导引、签到及开会物品、资料的发放工作。
4. 参会贵宾的接待服务，并负责导引其到指定位置就座。
5. 活动期间的驻场服务工作，负责接待、指引来访的客人，及时上报突发事件。同时监督场内的不文明行为，如发现及时采取措施劝阻和制止。
6. 活动召开期间的茶水服务等工作。
7. 活动的迎宾送宾工作。
8. 活动后的收尾工作，清点管理现场物资、设备，做好归位，监督物资转运出场，对发现的问题及时联系相关部门处理或上报。
9. 场地的设备设施、植物租摆等检查工作，发现问题及时报修和整理。
10. 负责场地的满意度调查及对引起投诉的问题分析整改。
11. 完成采购人交办的其它工作。

第三、工程技术人员职责及内容

A. 强电、弱电及水暖通岗位职责及内容

主管职责

1. 负责班组的工作安排和人员调配。
2. 制定强、弱电和水暖通各系统的维修保养计划、并组织实施。
3. 每天检查班组内各系统日常工作交接记录、并跟进相关工作。
4. 负责检查、培训、指导下属工作，对出现的问题及时做出处理及更正。
5. 制定日常工作流程、并填写或指导下属填写日常巡查记录、维修保养记录。
6. 负责提高班组员工的工作技能、业务水平、指导共实际岗位操作。
7. 负责分管班组所有物资、材料耗用、工具及钥匙的管理，并统筹维修物资的采购。管理一切与工程部门相关的机房设施。
8. 制定强、弱电和水暖通工程的应急预案、定期组织相关人员进行模拟训练。
9. 对接场地使用方，对其搭建计划给予审核，监督其施工，遇不安全事项及时叫停并督促整改。
10. 负责监督检查执行所服务空间的节能相关事宜。
11. 完成采购人及项目经理交办的其他工作任务。

工程人员岗位职责及内容

1. 负责管辖范围内强、弱电和水暖通等各系统的日常 24 小时巡视检查工作。
2. 负责对强、弱电和水暖通各系统设备、设施、故障及系统相关故障排除，维修和处理工作、

不能处理的及时向上级领导汇报。

3. 每天撰写各系统的日常运行记录、维护保养记录和检查单，并跟进相关工作。
4. 对入场展商的施工计划进行审核，监督场地使用方的现场搭建工作。
5. 管辖范围内弱电各系统的分布、运行情况存在的问题、找出详尽建议和方案。
6. 定时清点物资、材料、工具及钥匙，对需求的物资做到及时上报。
7. 参与制定各工程的应急预案，定期参与模拟训练。
8. 完成采购人及项目经理交办的其他工作任务。

B. 灯光人员岗位职责及内容

1. 制定灯光操作的基本规范和流程，灯光使用制度。负责对所有灯控设备进行定期检查和调试，确保演出的灯光效果。
2. 与舞台监督、演出管理人员和舞蹈编排人员及时沟通，根据实际需要，能够独立完成舞台灯光布置或配合编排灯光效果。
3. 配合音响、多媒体等其他部门，完成灯光系统配合声音、多媒体画面的调试。

C. 音响人员岗位职责及内容

1. 负责音响控制系统的设备安装。
2. 负责场地音响和室内音响的设计安装与调试。
3. 合理配接传声器与调音台，合理配接功放与扬声器。
4. 负责音响控制系统的音响调音，设备系统的日常维护。
5. 配合灯光、多媒体等其他部门，完成音响系统配合灯光、多媒体画面的调试。

D. 电梯安全管理员职责及内容

1. 进行电梯运行的日常巡视，记录电梯日常使用状况。
2. 制定和落实电梯的定期检验计划。
3. 检查电梯安全注意事项和警示标志，确保齐全清晰。
4. 发现电梯运行事故隐患需要停止使用的，有权作出停止使用的决定，并且立即报告本单位负责人。
5. 接到故障报警后，立即赶赴现场，组织电梯维修作业人员实施救援。
6. 实施对电梯安装、改造、维修和维保工作的监督，对维保单位的维保记录签字确认。

第四、安保人员职责及内容

本项目所有保安服务工作人员须经系统业务技能培训，具有保安员证。

本项目岗位设置：其中监控固定岗 2 个、巡逻岗若干、门岗固定 3 个、班长岗位 2 个、队长岗位 1 个。

工作时间：保安工作执行 24 小时值班制度。遇传统节日、重大活动及接待任务时，所有岗位按照采购人规定时段值岗。

A. 门岗职责及内容

- 1、负责按采购人要求完成出入口值守、查验、登记、指引等各项工作，保卫采购人区域所有人员的安全和出入秩序。
- 2、根据采购人要求，对出入的人员、物品进行查验，防止采购人单位财、物流失。
- 3、清理无关人员，维护出入口及中心的正常秩序。
- 4、及时发现不法行为人，截获赃物，做好治安防范工作。
- 5、保安服务人员对特定的目标进行看护和守卫，保卫采购人安全。
- 6、对安全出口进行日常检查，确保疏散通道畅通。
- 7、做好防火、防盗、防抢、防爆炸等工作，熟练掌握安检设备及消防设备的使用。
- 8、礼貌待人，做好来访人员的待客服务。
- 9、掌握突发灾害、事件的处理技能，对灾害、突发事件做到第一时间的处置。

B、监控岗职责及内容

- 1、负责监控室监控设备的操作和监控视频的实时观看工作，一旦发现紧急情况及时上报。
- 2、如遇物品丢失等特殊情况需调取监控，监控岗负责根据内部管理规定执行工作。
- 3、监控保安服务人员应具有《建（构）筑物消防员国家职业资格证书》

C、巡逻岗职责及内容

- 1、定时对整个服务区域、地段和目标进行巡查、警戒，保卫采购人区域上的人员及财产安全。
- 2、通过巡逻和巡查，震慑不法分子和不文明行为人，使其打消对采购人不法侵害的企图及发生不文明行为的可能。
- 3、通过巡逻，发现可疑人员，对其进行询问，对有作案嫌疑的，送交有关部门处理。
- 4、对正在发生的不法侵害行为和不文明行为，采取相应措施，予以制止，将相关人员送交采购人或有关部门处理。
- 5、维护采购人场地内活动现场的秩序，保障活动的安全有序进行。
- 6、检查、发现、报告并及时消除各种不安全隐患，防止火灾、爆炸等事故或抢劫、盗窃等不法侵害案件的发生。
- 7、在巡逻过程中，对已经发生的不法侵害案件或灾害事故，应及时报告中控室，并采取相应措施。
- 8、装运的物品时需配合门岗对物品的搬运过程进行引导和监督，保证搬运不会造成采购人固定设施的损坏。
- 9、对消防栓进行日常巡逻检查，确保消防设施的完好正常使用。
- 10、掌握突发灾害、事件的处理技能，对灾害、突发事件做到第一时间的处置。

D、安保负责人（安保队长、班长）职责及内容

- 1、根据服务合同约定应承担的任务，组织安排勤务，每天定期检查保安人员的工作状况，对违规人员进行及时处理。

- 2、负责组织保安服务人员学习和训练，制定训练计划和撰写训练报告。队长需定期组织队员进行队列、安检及消防技能训练，并将训练状况汇报给采购人。了解采购人消防器材和报警系统的配置、性能、位置，并组织保安服务人员学习训练，掌握操作技能。
- 3、及时准确传达工作部署，负责实施各项服务任务。
- 4、与采购人保持定期联系，协助开展安全检查，发现问题及时解决，重要情况及时汇报。
- 5、定期定时组织召开队务会，布置工作、勤务讲评、思想教育，做到时间、人员、内容、效果四落实，做好会议记录。
- 6、做好思想政治工作，掌握保安服务人员的思想动态，及时解决队伍中出现的问题，搞好队伍团结。
- 7、关心保安服务人员的生活、学习和工作情况，认真帮助解决困难和实际问题。
- 8、关心保安服务人员身体健康状况，保证所有人员不带病上岗。
- 9、负责统计考勤，检查值勤记录，并定期将考勤状况汇报给采购人。
- 10、遇有突发事件、紧急情况，及时向上级报告，立即进行现场处置，控制事态发展并做好现场保护。
- 11、撰写工作总结，定期向公司以及采购人报告。
- 12、如遇临时缺岗，保安队长需补充岗位直到新人到位。
- 13、落实项目上人员的管理工作，对人员离职、流动有所把控，做好日常值班安排。
- 14、与驻场物业建立好沟通机制，安排本方员工与物业方配合完成采购人工作。
- 15、掌握突发灾害、事件的处理技能，对灾害、突发事件做到第一时间的处置。
- 16、服从采购人的工作安排。

三、年度提供的服务

- (一) 负责本物业服务项目服务人员的派出。投标人根据采购需求中的岗位描述，配置符合采购人要求的所有岗位，满足 4455 平米的全天候物业安保服务需求。
- (二) 负责服务场地部位、场内设备设施及场地的日常维修、养护、运行和管理；房屋及设备设施的日常运行、维护。
 1. 负责场地部位、场内设备设施的维修、维护工作；
 2. 对场地部位、场内设备设施进行日常巡检，对发现的问题及时报告并解决；
 3. 对场内设备设施进行日常运行管理，管理场地设备设施的相关资料档案，建立好台账，并配合采购人做好移交工作；
 4. 临展项目参与配合，大型活动舞台、灯光、音响保障，配合其它专项维保项目开展工作；
 5. 配合大厦物业共同维护公共设施的正常使用，对工程项目改造的参与配合；
 6. 在合同期限内，每年 9 月前完成对场地各类型灭火器材的强检服务；
 7. 制定本场地工程类维护方案，以及对应设备故障应急处理方案；

8. 遇突发故障（如漏水等事故），发现问题及时报告及时处理，采取排除险情的应急处理措施，保障水电设施正常运转；小故障如水电、下水道堵塞等故障问题 10 分钟内赶到现场及时处理，做到修缮工作无积压，一般事故的抢修做到不过夜。
 9. 对场内电梯进行管理，配合电梯维保单位及大厦开展养护工作，保证电梯的安全运行。
- （三）负责服务区域内环境卫生的维护，卫生安全等工作。
1. 保持场地 24 小时清洁达标准，动态开展保洁工作。
 2. 需要根据交流基地使用特点，提供详实保洁、消杀整体方案。
 3. 提供全年合同期内保洁用品、工具及消杀等产品的采购、维护及更换。
 4. 提供全年采购人地板、大理石等养护服务。
 5. 提供采购人所有空调的全年清洗服务。
 6. 环境消毒及灭鼠灭蟑等病虫害防治；
 7. 垃圾分类及清运；提供全年的会议、活动接待及客服服务。
- （四）负责全年的会议活动的接待保障、客服工作。
1. 负责全年的会议接待（包括会前、会中、会后）服务；活动保障；节日布置；洗消等服务；
 2. 依据中心会议安排，提前完成会务筹备相关工作；
 3. 前台值守，负责来访人员接待引导、接听来电以及衣帽存取工作；
 4. 如会议、活动等工作有特别安排，按采购人要求做好相关工作。
- （五）根据采购人场地使用情况，提供全年易消耗品及客用物品（包括但不限于纸杯、纸巾等日常用品）。
- （六）提供采购人公共区域绿植租摆、造景服务。
1. 场内 4455 m²绿植租摆、配置养护、补植更换和管理；
 2. 协助采购人做好大型活动、临时活动用花的购置和供应，如遇节日、庆典等临时性活动，中标人应提供相应绿植花卉；
 3. 投标人自费按照采购人要求提供绿植花卉购置及摆放工作；绿化工具的购置；
 4. 保持植株丰满健壮，叶面干净光亮，无枯黄叶，无明显病斑、虫口，植株上无明显虫害；
 5. 保持展厅绿植盆内无杂物，花缸、花槽底无积水杂物；
 6. 针对采购人场地特殊性质提供具有针对性的景观美化工作，制作综合景观造景，接受采购人监督，做到对植株的及时更换；
 7. 节假日提供符合节日氛围的特殊造景。
- （七）负责本物业服务场地的公众责任险及火灾财产险的工作。投标人根据场地实际情

况，提供针对本服务场地的公众责任险和火灾财产险的上险服务，满足场地需求并保证保险无任何空档期。需在每年十二月前完成此项工作。

(八) 提供符合本项目需求的全天候安保服务。

- 1、全面负责采购人所属区域的安全保卫工作，确保中心安全运转，全面贯彻、落实和执行采购人的各项规章制度；
- 2、严格执行《安全消防法》等有关消防规定，有专业人员全面落实消防安全工作，对消防器材定期检查，发现问题及时汇报；
- 3、对重点部位制定每日监督、检查工作表并全部落实，严格记录发现隐患及时解决处理情况；
- 4、负责场馆的安全检查（包括场馆活动进场后的安全检查）、反恐防恐、重大活动、重要接待等场馆经营活动的安全保卫和工作配合；
- 5、制定全面安全巡逻工作方案随时检视中心的安全情况。落实防火、防盗、防爆炸、防破坏、防人员聚集等防范措施，发现值勤区域内的隐患立即报告采购人并协助其予以处置；
- 6、提供与采购人场地有关的安全、保卫等的其他服务，对于采购人空间内举办的活动、会议进行秩序维护及安全保障。
- 7、按照北京市的有关要求开展相关工作，包括但不限于疫情防控、重要节日、重大事件时期及其他重要时刻的值班值守（如：国庆、两会等重大事件）等。
- 8、对所使用安全人员进行定期培训，对于其安全工作进行月度会议总结，每年组织消防演习至少不低于二次。
- 9、按国家相关要求、采购人相关指导及应急管理制度处置突发事件（如传染病、火灾、人员聚集等），保证采购人场地内的人员与环境安全。
- 10、负责与政府、公安、街道、消防、交通、城管等行政管理部门的交流与沟通，确保日常管理工作以及场馆经营活动的顺利进行。

四、投标人服务质量监督、检查

1. 采购人有权按照合同及补充协议约定的服务、各类服务操作规程、国家要求的法定规范、具体要求对投标人提供的服务进行监督、检查。

采购人的具体检查方式：人员进场前和不定期巡查、暗访。

2. 投标人应当接受采购人的监督、检查，及时纠正采购人指出的违约情况，及时培训、更换不合格的服务人员。

3. 投标人自行对服务人员服务和管理人员队伍管理情况进行全面考核、检查。投标人应采取以下检查方式：

(1) 服务人员队伍自查。

(2) 投标人运营管理部对服务人员队伍检查。

(3) 投标人质量管理部检查和对服务人员队伍的抽查，接受客户投诉。

(4) 依照行业及行政管理单位对服务人员服务质量及管理进行监督，提出意见和建议。

4. 如投标人提供的人员无法满足采购人的实际需求，采购人有权要求投标人进行人员的补充，并且不再支付额外的费用。

5. 若投标人提供的客用品、清洁用品和消杀用品无法满足采购人的使用需求和质量标准要求，采购人可要求投标人更换产品型号或增购相应品类产品。

6. 对投标人所提供的合同内维修、养护和安全检查等服务项目，若实际完成效果不符合采购人要求，投标人须按采购人要求按期整改。

7. 严格遵守采购人制定的相关保卫规章制度，严禁值勤人员在上班时间仪容不整、缺岗、漏岗、串岗、迟到、早退、巡逻不到位、处置情况不及时等现象发生。若服务人员发现以上违纪违规现象，情节轻者给予相关处罚，严重者予以清退。

8. 针对上述人员安排及具体岗位的服务要求，投标人需予以承诺。

五、培训要求

1. 上岗前，投标人须组织各岗位服务人员进行针对采购人场地的相应职前培训。

2. 各岗位须根据岗位服务需求及采购人场地实际情况制定定期培训计划并执行。

3. 每次培训须形成书面报告，培训结果须定时向采购人汇报。

4. 所有服务人员应接受服务礼仪、应急情况处置、场地安全和消防等通识性技能培训，熟练掌握相应技能。

5. 因场地涉外性质，所有服务人员须具备简单的外语技能。

六、项目档案和记录

1. 投标人须整理并收集所有与项目相关的档案与记录，包括但不限于：

(1) 采购人建议与投诉等。教育培训和考核记录。保密、思想政治教育培训记录。接待投诉时，投诉内容、处理结果及反馈意见及时。

(2) 房屋维护服务：房屋台账、使用说明、房屋装修、维保记录等。图：包括房屋平面图、竣工图、管道走向图、污井下水道位置图、体内线路图、各房屋布置图等。档：包括接管验收记录、管理合同副本等。册：包括房屋建筑册，房屋使用册等。后期改造工程图纸等及时制图并存档。

(3) 公用设施设备维护服务：设备台账、设备卡、使用说明、维保记录、巡查记录、设施设备安全运行、设施设备定期巡检、维护保养、维修档案等。维修更新时，维修更新后的物业变动情况记录在册及时。卡：包括设备保养卡、维修记录卡。

(4) 保安服务：监控记录、突发事件演习与处置记录等。

(5) 保洁服务：工作日志、清洁检查表、用品清单、客户反馈表等。

(6) 收集整理各种人事档案、质量记录、保险档案、物业权属资料、管理合同、管理制度等资料；建立工程图纸档案、设备档案、工程承包合同、招投标书或报价单、设备运行保养

保修记录、竣工图纸、各类洽商。

(7) 其他：客户信息、信报信息登记、大件物品进出登记等。

(8) 物业接管时，所有原始记录资料交接及时。

(9) 物业入住时，全面掌握各部门及个人基本情况，区域划分钥匙分配原始记录交接及时。

2. 上述档案与记录须在服务期结束前完整移交采购人。

七、备注

1、日常管理服务过程中发生的房屋共用部位、公用设施和设备的小修、养护费用（含材料、换件）由投标人承担（1500 元及以下）；运行能源大修及设备更新改造费用采购人承担。

2、物业管理及运行中所发生的水、电、气等能源费由采购人承担。投标人方负责日常能源管理，应熟知京机管发〔2020〕15 号的规定，且有节能、节水、反食品浪费、生活垃圾分类管理的意识、义务和责任，积极配合采购人采取相应措施节能降耗、做好垃圾分类，共同降低费用，节约开支。如因投标人原因造成能源额外消耗，采购人有权要求投标人承担相应部分费用。如因投标人实施不当导致的垃圾无法处置，额外的处理费由投标人承担。

3、投标人根据《关于在物业管理服务政府采购项目中增加节约型公共机构建设相关要求的指导意见》中的要求，在实际物业管理工作中做好厉行节约及节能减排。

4、物业安保服务费实行包干制（含工资、加班费、食宿、服装费、符合国家规定的人员保险险种及意外伤害保险费等），中标人在服务期间，自行安排所属人员的服装、食宿、装备、办公用品等问题。服务人员的着装式样需征得采购人同意。投标人负责支付其指派的服务人员工资、奖金、补贴等，负责缴纳各类社会保险，并按照国家 and 北京市相关规定提供必要的劳动保障。

5、投标人承诺，若中标需在合同签订后 7 个工作日内提供拟派本项目所有人员的体检（健康证）、政审合格及相关从业资格证明（保安证、电工证、电梯证等），提供监控保安服务人员《建（构）筑物消防员国家职业资格证书》（格式自拟，附承诺函原件并加盖投标人公章）。

6、投标人须妥善处理由服务人员引起的投诉举报、矛盾纠纷，造成的一切损失由投标人承担。

7、投标人在入场前提供有效的应急预案、消防安全管理方案、人员培训计划、场地保洁方案、会服工作守则、安保日常工作计划等与实际工作相关的文件，具备健全的管理制度。所有服务人员签订安全承诺书及保密协议。

8、投标人须熟知《保安服务管理条例》《北京市保安服务许可工作规范》《北京市保安培训许可工作规范》《公安机关实施保安服务管理条例办法》等相关管理规定，自开始保安服务之日起 30 日内完成向所在地设区的市级人民政府公安机关的备案。一切因未办理手续导致的相关处罚，责任由中标人承担。

9、投标人须配合好与属地相关机构如：街道办事处、行政执法机关和居民委员会等，做好

物业管理相关工作。

10、项目入场前，中标人至少提前 5 个工作日，安排专人与采购人共同对物业房屋部位、设施设备、隐蔽工程、室内装修、室外装修、变配电设备、电梯、通风与空调系统、给排水系统、消防设备、楼宇自控设备、绿植、物业项目的物资、资料移交、钥匙等进行检查和验收。

11、投标人在项目中充分落实《政府采购法》规定的“政府采购应当有助于实现国家的经济和社会发展政策目标”等相关要求，以项目为载体推动北京市环境社会治理(ESG)体系高质量发展，按照相关工作措施执行工作。

12、为深入贯彻落实中共中央办公厅、国务院办公厅《关于健全社会信用体系的意见》，进一步推动《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》(财库(2016)125号)《国务院关于印发社会信用体系建设规划纲要(2014—2020年)的通知》(国发(2014)21号)《关于对重大税收违法案件当事人实施联合惩戒措施的合作备忘录》(发改财金(2014)3062号)《关于报送政府采购严重违法失信行为信息记录的通知》(财办库(2014)526号)《国务院关于建立完善守信联合激励和失信联合惩戒制度加快推进社会诚信建设的指导意见》(国发(2016)33号)《关于做好政府采购有关信用主体标识码登记工作的通知》

(财办库(2016)320号)《京津冀市场监管部门关于实施深化信用提升助力经营主体高质量发展三年行动方案的意见》《北京市财政局关于进一步优化政府采购营商环境的通知》等政策要求在政府采购工作中落实落地，请供应商承诺投标截止日前 3 年内未发生以下事项：

1. 在招标(交易发起)文件规定的投标(交易响应)截止日起的投标(交易响应)有效期内撤销其投标(交易响应)的；

2. 因供应商自身原因或其他客观情况造成合同履行超期，或经过采购人催告后仍故意或拒绝履行合同义务的；

3. 因供应商其自身严重或持续的履约缺陷，导致合同被提前终止、索赔或其他类似制裁的；

4. 存在拖欠工资的；

5. 存在《京津冀政府采购负面行为清单》(冀财采(2024)18号)规定的供应商负面行为的：

(1) 具有关联或存在利益冲突的供应商违规参加同一政府采购项目；

(2) 供应商不公平竞争；

(3) 供应商恶意串通；

(4) 其他串通行为；

(5) 未按规定签订合同；

(6) 未按规定履行合同；

(7) 在监督检查和投诉处理中提供虚假材料。

附件二：

北京市海外文化交流中心物业服安保项目奖惩细则

一、乙方应遵守以下工作守则，乙方每违反下列任一条款一次，甲方将按 1000 元/次从当月服务费中扣除；一个月内违反下列任一条款其中内容累计达三次，一次性扣除当月服务费 10000 元。

1. 在岗期间严禁睡岗、脱岗、酒后上岗、无故离岗。
2. 在岗期间严禁抽烟，严禁做与工作无关的事情。
3. 在岗期间须保持站姿或坐姿端正，保持充沛精力，不得连续上岗。
4. 在甲方区域活动时，严禁不按甲方要求着装，严禁袖手、背手、将手插入衣袋、随地吐痰、乱扔乱放垃圾等影响甲方管理服务形象的现象发生。
5. 严禁监守自盗、严禁将公共物品据为己有，捡拾物品必须上交。
6. 在岗期间应坚持原则、文明执勤、优质服务为先。服务人员应使用文明用语，懂得礼节礼貌，不得与观众发生任何冲突行为，严禁有损北京市海外文化交流中心形象的言行发生。
7. 在岗期间应遵守或服从北京市海外文化交流中心的各项管理规定、方案、预案，认真履行本岗位工作职责。
8. 在岗期间严禁大声喧哗、谈论与工作无关的事情。
9. 在岗期间应爱护各类设备设施以及工作所用器材。
10. 在岗期间应统一着甲方所认定的工装，确保工装干净整洁。
11. 乙方须达到合同约定的保洁、绿化、工程监管、能源管理、设备运行管理、报修及临时活动、疫情防控等工作标准要求。

二、乙方应遵守以下工作守则，乙方每违反下列任一条款内容一次，一次性扣除当月服务费 20000 元。

1. 乙方服务人员在岗期间严禁需要证件岗位人员无证上岗或人证不符。
2. 严禁以任何形式泄露甲方有关保密内容。
3. 乙方服务人员应相对保持稳定，服务期间服务人员调换率不得超过服务总人数的 10%。
4. 乙方不得违反国家及北京市有关规定，为所用服务人员迟交或少交相关社会保险。
5. 乙方应确保所提供岗位人员数量符合投标文件承诺。
6. 各岗位要按照职责划分，严防展品及设备设施受损或丢失，严防安全生产责任事故的发生。
7. 乙方要加强对所属人员安全教育与管理，严禁因教育管理不到位，给甲方造成重大损失或恶劣影响。

乙方给甲方造成重大损失或恶劣影响，以上处罚不足以弥补损失的，乙方应向甲方及第三

方赔偿不足部分。

附件三：

安 保 服 务 考 核 表

第一部分，共100分，乙方如有违约情况，按照每被扣除1分向甲方支付1000元违约金的标准执行，从甲方支付的服务费扣除。

服务内容	服务标准及要求	扣分标准
一、公司评估		
人员登记基本情况表	真实并提供甲方	30
安保公司上墙制度	公安机关要求制度及7个本	15
安保服务人员保险证明	提供甲方（安保服务人员上岗前）	10
安保服务人员保安证	提供甲方（安保服务人员上岗前）	10
安保服务人员更换	三日内安保服务人员到位	15
对讲机	24小时畅通	10
有线电话	15秒之内有人接听	10
遇紧急情况	五分钟之内到达出事地点，人数不少于60%	10
人员流动	合同第九条第2款	10
勤务检查	有检查登记	2
二、各岗位人员标准		
队长	五年工作经验，两年管理经验	20
班长	两年管理经验	10
年龄	年龄35岁以下	2
三、各岗位职责		
	共8项职责以书面形式提供甲方	3
四、工作程序及标准		
	书面形式提供甲方	5
五、消防器材		
灭火器	每日检查到位符合标准	10
防暴器材	物品齐备、完好并每月检查到位	10
消火栓及应急包	物品齐备、完好	10

第二部分，共100分，乙方如有违约情况，按照每人每分500元的标准向甲方支付违约金。

六、工作质量		
巡查	携带对讲机等巡逻用具	5
发现事故	及时发现、立即报告甲方，防止事态扩大并保护好现场	20
人员健康	服务人员不带病上岗	10
岗位要求1	动作规范，站姿端正，行走正确	5
岗位要求2	禁止酗酒、脱岗、串岗、睡觉	5
岗位要求3	禁止吸烟、玩手机、聊天、嬉笑打闹等	5
甲方领导及人员	熟记	2
甲方人员证件	熟记	2
出入甲方外单位人员	验证登记，出入检查，严禁随便进入	10
交接班	准时、交接签字、认真填写值班记录	3
七、服务标准		
着装	合体整洁无异味	3
标识	按照规定佩带	3
仪表仪容	端庄，大方，不留长发、胡须和大鬓角	2
语言	简洁准确、文明规范，使用礼貌用语	3
举止	文明、不随地吐痰、乱扔废弃物	2
八、岗位纪律		
履行岗位职责	不做与安保服务无关的事情	5
甲方的规章制度	熟知并严格执行	5
甲方物品及公物	爱护、维护甲方财物、设施	10

附件四：中标通知书

北京市公共资源交易中心

000003

中标通知书

北京海务物业管理有限公司：

北京市海外文化交流中心2026年物业安保服务北京市海外文化交流基地运营维护项目（采购编号：BGPC-G26032）公开招标采购工作已结束，采购人根据评标委员会的评审报告，确定贵公司为本项目中标人，中标金额2,903,760.00元。

特此通知。

附：注意事项

北京市公共资源交易中心
(北京市政府采购中心)

2026年3月3日

附件五：联合体协议

联合体协议

北京海务物业管理有限公司、北京润璟保安服务有限公司及 / 就“北京市海外文化交流中心 2026 年物业安保服务北京市海外文化交流基地运营维护（项目名称）”1 包招标项目的投标事宜，经各方充分协商一致，达成如下协议：

- 一、由北京海务物业管理有限公司牵头，北京润璟保安服务有限公司、 / 参加，组成联合体共同进行招标项目的投标工作。
- 二、联合体中标后，联合体各方共同与采购人签订合同，就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。
- 三、联合体各方均同意由牵头人代表其他联合体成员单位按招标文件要求出具《授权委托书》。
- 四、牵头人为项目的总负责单位；组织各参加方进行项目实施工作。
- 五、北京海务物业管理有限公司负责物业服务，具体工作范围、内容以投标文件及合同为准。
- 六、北京润璟保安服务有限公司负责安保服务，具体工作范围、内容以投标文件及合同为准。
- 七、 / 负责 / （如有），具体工作范围、内容以投标文件及合同为准。
- 八、本项目联合协议合同总额为 2903760.00 元，联合体各成员按照如下比例分摊（按联合体成员分别列明）：
 - （1）北京海务物业管理有限公司为 大型企业 中型企业 小微企业（包含监狱企业、残疾人福利性单位）、 其他，合同金额为 2003760.00 元；
 - （2）北京润璟保安服务有限公司为 大型企业 中型企业 小微企业（包含监狱企业、残疾人福利性单位）、 其他，合同金额为 900000.00 元；
 - （…） / 为 大型企业 中型企业、 小微企业（包含监狱企业、残疾人福利性单位）、 其他，合同金额为 / 元。
- 九、以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。
- 十、其他约定（如有）：无。

本协议自各方盖章后生效，采购合同履行完毕后自动失效。如未中标，本协议自动终止。

