

# 北京市档案馆保安服务合同

合同编号：



甲方：北京市档案馆



乙方：北京市保安服务有限公司

## A 协议书

甲方： 北京市档案馆

法定代表人： 程勇

住所地： 北京市朝阳区南磨房路 31 号

邮编： 100022

乙方： 北京市保安服务有限公司

法定代表人： 马东

住所地： 北京市丰台区成寿寺路 23 号

邮编： 100164

资质等级： 壹级

证书编号： BBAP-RF1-2025-004

甲、乙双方依据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》等，在平等自愿的基础上，同意按照下面的条款和条件，签署本合同。

本合同服务内容所需资金来源及付款方式为：

财政集中支付  采购单位支付

合同文件

下列文件是构成本合同不可分割的部分：

- (1) 乙方提交的投标函和报价表；
- (2) 澄清函及有关文件；
- (3) 中标通知书；
- (4) 招标文件；

(5) 投标文件。

## **第一条 项目概况**

1.1 项目名称：通用公用经费保安服务采购项目

1.2 项目类型：保安服务。

1.3 服务地点：北京市档案馆（北京市朝阳区南磨房路31号）。

1.4 服务内容：乙方须按照甲方招标文件及本合同中载明的标准，提供全面的保安服务，具体岗位设置、职责及人员要求详见《采购需求》（附件一），其他详见本合同一般条款、专用条款。

## **第二条 服务期限**

2.1 服务期限自2026年5月1日起至2027年4月30日止，共计一年。

2.2 因工作需要，甲方有权要求乙方无偿顺延服务期限，最长不超过10个自然日。

## **第三条 合同价款与支付方式**

3.1 本合同期限内服务费总额上限为人民币5090400.00元(含税)（大写：伍佰零玖万零肆佰元整）。其中：每季度服务费为人民币1272600.00元(含税)（大写：壹佰贰拾柒万贰仟陆佰元整）；每月服务费为人民币424200.00元(含税)（大写：肆拾贰万肆仟贰佰元整）。

3.2 根据服务期内乙方保安员出勤率、使用部门考核成绩、失职违约等履约情况综合计算，按季度向乙方支付经甲方结算确认的服务费。

3.3 支付流程：

(1) 每服务季度末，甲方依据本合同第3.4条及第四条约定的“服务质量考核”对乙方进行考核，确定考核等级与应付费用比例。

(2) 乙方在收到甲方书面考核结果通知后5个工作日内，向甲方开具合法有效的增值税专用发票。

(3) 甲方在收到合格发票后15个工作日内，按考核结果对应的比例支付当季度服

务费。

### 3.4 考核结果与付款比例挂钩机制：

#### 3.4.1 考核依据与评级

a. 乙方服务质量以季度为周期，由甲方严格依据本合同附件二、三进行百分制考核。考核采取日常巡查与季度总评相结合方式，所有扣分项均需留存客观证据（如记录、照片等）。

b. 季度考核得分（S）对应以下评级：

- 优秀：S≥90 分
- 良好：80 分≤S<90 分
- 一般：70 分≤S<80 分

- 不合格：S<70 分或发生本合同第【4.4】条所述之重大违约行为。

#### 3.4.2 服务费用计算与扣减

考核等次为优秀、良好的按照全额支付服务费。

考核等次在良好（不含）以下的按(a)款计算支付。

(a) 常规考核扣费：当季度应付服务费根据考核得分按以下公式精细化计算：

**当季度基础服务费=当季度应付服务费×[1-(80-S)×0.5%]**

(b) **重大违约特别扣费**：若乙方服务期间发生本合同第【4.4】条所列任何一项重大违约行为，甲方除按第(a)款计算扣费外，**有权直接额外扣减当季度应付服务费的10%作为违约金**。此违约金系对乙方根本性违约的惩戒，不影响甲方其他权利。

(c) **损失全额追偿权**：发生重大违约行为或乙方其他违约行为给甲方造成损失（包括但不限于直接财产损失、对第三方赔偿、商誉损失、事故处理费用等）的，**所有第(a)及(b)款的扣费均视为违约金**，若不足以覆盖甲方全部损失，乙方应在甲方发出通知后10日内补足差额。甲方亦有权从未支付的服务费中直接抵扣。

#### 3.4.3 考核结果应用与甲方权利

考核结果为“不合格”时，甲方有权：

(a) 发出《限期整改通知书》，整改期不超过 7 日；

(b) 要求乙方更换甲方认为不合格的保安人员或项目经理；

(c) 若连续 2 次或任一年度内累计 3 次考核为“不合格”，甲方有权单方解除本合同，且不承担任何违约责任。

#### 3.4.4 乙方确认与承诺

乙方完全理解并同意本合同约定的考核标准、扣费机制及违约金条款，承诺将积极履行义务以满足甲方要求。乙方确认，上述条款是甲方衡量其服务价值并决定缔结合同的重要基础，具有充分的对价性和合理性。

### **第四条 服务质量考核**

4.1 甲方可于合同签订前或签订后就保安员人员素质、巡查服务质量、标准、管理模式、考核办法等制定具体明确的管理细则和办法，双方确认考核办法是甲方对乙方履约情况的考核，保安员的日常管理仍由乙方负责，甲方设立保安服务质量考核小组，负责对乙方服务进行季度考核。

4.2 考核方式与内容：考核采取日常检查与季度测评相结合的方式。日常检查由保卫处负责，每月进行汇总并填写《档案馆保安服务质量考核细则》（保卫处）（附件二），季度测评由馆安委会成员处室依据《档案馆保安服务质量满意度测评表》（安委会成员处室）（附件三）进行，内容详见附件二、附件三。

4.3 考核等级：分为优秀、良好、一般、不合格四个等级。考核标准细则由甲方考核小组制定并执行。

4.4 重大违约行为：乙方服务期间出现下列情形之一的，视为重大违约，当期考核直接评定为“不合格”，且甲方有权根据情节严重程度要求乙方支付违约金、赔偿损失直至解除合同：

(1) 发生重大安全责任事故（如造成人员受伤或甲方财产损失 2000 元及以上）；

(2) 保安队员存在重大失职或违法违规行为；

(3) 保安队员与来馆人员发生严重冲突，造成恶劣影响；

- (4) 乙方擅自将服务转包或分包；
- (5) 出现空岗且未及时纠正，或人员配备持续不符合合同约定。
- (6) 未经甲方同意，擅自调离或更换关键岗位人员。
- (7) 其他有损甲方声誉或给甲方造成严重不良影响的行为。

4.5 乙方对考核结果有异议的，可在收到通知后3个工作日内向甲方提出书面申诉。

### **第五条 使用与维护**

5.1 乙方应配合甲方制定本服务区域内共用部位和共用设施设备的使用、公共秩序和环境卫生的维护等方面的规章制度。

5.2 乙方根据规章制度提供管理服务时，甲方应给予必要配合。

5.3 乙方可采取规劝等必要措施，劝止甲方及进入管理区域的人员违反本临时公约和服务区域内服务规章制度的行为。

5.4 乙方应及时向甲方通告本服务区域内有关服务的重大事项，及时处理投诉，接受甲方的监督、管理。

5.5 乙方在履行合同义务时，因保安服务工作需要，可向甲方申请夜班及应急保障保安人员的临时休息室，经甲方批准后方可使用。使用期间需严格遵守甲方相关管理规定，禁止非相关保安人员使用。

### **第六条 组成合同的文件及解释方法**

下列文件是构成合同的有效组成文件，若这些文件相互之间存在抵触、对同一内容有不同的约定的，按照以下顺序确定：

1. 本合同协议书；
2. 本合同专用条款；
3. 本合同一般条款；
4. 中标通知书；
5. 乙方投标书及其附件；
6. 甲方招标文件。

## **第七条 项目负责人**

本项目的项目负责人（即项目经理）为：      张伟      。

本项目的项目经理必须遵守以下约定：保证保安队员按照岗位职责完成工作，守护档案馆馆舍、库区、办公区安全稳定，确保工作人员人身财产安全，保护档案馆安全稳定，防范和主动制止违法犯罪行为和违反档案馆规章制度的行为。遵守保安服务工作的职业道德和操守，杜绝保安服务人员与甲方工作人员及其他单位派驻人员发生任何形式的争执。

## **B 合同一般条款**

### **第八条 定义**

- 8.1 “合同”系指甲乙双方签署的、合同格式中载明的甲乙双方所达成的协议，包括所有的附件、附录和构成合同的其它文件。
- 8.2 “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。
- 8.3 “货物”系指乙方根据合同约定须向甲方提供的一切设备、机械、仪表、备件、工具、手册等其它相关资料。
- 8.4 “服务”系指根据合同约定乙方应承担的安全巡查、安全秩序管理、停车场管理、安全检查等安保服务、与供货有关的辅助服务，如运输、保险、及安装、调试、提供技术援助、培训和其他类似的服务。
- 8.5 “甲方”系指甲方或购买服务的单位。
- 8.6 “乙方”系指根据合同约定提供服务及相关服务的乙方，即中标人。
- 8.7 “现场”系指合同约定货物将要运至和安装的地点或提供服务的地点。
- 8.8 “验收”系指合同双方依据强制性的国家技术质量规范和合同约定，确认合同项下的货物符合合同规定的活动或合同双方根据约定及国家相关规定，确认合同项下的服务符合合同规定及相关规定的活动。

## **第九条 技术规范**

提交服务的技术规范应与采购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。

## **第十条 知识产权**

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。

## **C 本合同专用条款**

### **第十一条 服务内容**

详见附件一《采购需求》,如乙方的投标文件中对服务内容、质量等有更高的要求、承诺等,则乙方应同时达到投标文件的要求。

### **第十二条 保密要求**

根据《北京市档案馆服务外包项目保密管理办法》要求,甲方应与乙方签订《保密协议》(附件四),保安员填写《项目人员保密承诺书》《项目人员情况登记表》(附件五),乙方应与在馆服务的保安员签订保密协议,且对甲方的各类信息、数据等负有保密的责任,发生泄密情况造成严重后果的,由乙方承担包括违约责任在内的相应法律责任。

### **第十三条 服务方式**

乙方按照甲方的岗位设置情况,提供相应数量保安员的服务团队,担负中控室值机,微型消防站值守管理,库区、办公区、院内安全巡逻、固定岗位安检和库区值守,进馆人员车辆安检,展厅秩序管理,升降国旗以及其它临时任务的保安服务。保安人员必须经过正规培训,具备相关工作能力和处置各类治安突发事件的能力和素质,协助做好消防工作。上岗后项目管理部要对上岗人员进行再培训,使全体保安人员了解档案馆重点安全部位,治安处置和消防灭火知识。

#### **第十四条 付款条件**

14.1 双方同意，实际支付金额在任何情况下都不超过服务费总额上限。前款约定的服务费为甲方向乙方支付的全部费用，除此之外甲方不再向乙方支付任何其他费用，包括但不限于保安员食宿、服装、交通、保险（含社会保险、人身保险等）等各类费用由乙方承担。

14.2 甲方定期和不定期对保安服务工作进行考核，根据考核结果按季度支付保安服务费。甲方根据第 3.4 条及第四条等约定，依据考核结果对保安服务费进行扣除。

14.3 对于乙方给甲方造成的损失，甲方有权直接从保安服务费里扣除。

14.4 甲方付款前乙方应提供符合甲方要求的发票，乙方提供发票前甲方有权拒绝付款并不承担违约责任。

#### **第十五条 质量保证**

15.1 乙方应按服务范围和要求负责整体安保服务人员的派遣和管理。不得将整体服务项目中任何一项服务及管理责任转让和转包他方。

15.2 乙方应按照国家及北京市有关规定与保安服务人员签订劳动合同，并按国家和北京市有关规定为保安服务人员缴纳相应的社会保险。乙方应保证乙方与保安员存在劳动或劳务关系，双方均确认甲方与保安员并不存在劳动、劳务、劳务派遣等任何关系。如因乙方用工不符合国家法律法规的规定所发生的纠纷和责任，由乙方承担，造成甲方损失（包括但不限于直接损失、对乙方保安支付的费用、律师费、诉讼费等）的，乙方承担相应的赔偿责任。

#### **第十六条 甲方权利和义务**

16.1 有权对乙方的服务质量进行监督检查、考核，并要求乙方对不称职人员进行更换。

16.2 按合同约定及时支付服务费。

16.3 向乙方提供必要的执勤条件和工作配合。

16.4 负责协调与馆内其他部门及属地管理部门的关系。

## **第十七条 乙方的权利和义务**

17.1 乙方须具备有效的《保安服务许可证》，并为所有派驻保安员依法缴纳社会保险，承担全部雇主责任。

17.2 必须按照附件一《采购需求》且不低于投标文件承诺标准足额配置符合资质、政审、身体条件等要求的保安员，并保证队伍相对稳定。关键岗位人员（如项目经理、中控室值机员、库区岗）变更须提前 2 个工作日向甲方申请并取得甲方同意。对甲方提出的乙方不称职的人员，乙方有义务在一周内予以调换。

17.3 负责保安员的日常管理、教育培训、执勤装备（含四季制服）配备，并承担其工资、福利、保险等全部费用。

17.4 应制定并执行各项安全管理制度和应急预案，每年度组织消防、防暴、防汛等应急演练不少于 2 次。

17.5 对其工作人员在履行本合同过程中的任何行为负责，并承担因其过错造成的甲方或第三方人身、财产损失的赔偿责任。

17.6 严格遵守甲方保密规定，对服务期间知悉的甲方任何信息（包括但不限于档案信息、安防布局、监控数据等）承担永久保密义务。

17.7 乙方须对保安员进行严格的背景调查，确保向甲方提供的所有人员符合使用标准。

17.8 积极配合甲方处理包括但不限于水电气暖等各类突发事件。

17.9 无条件执行中控室发出的各项指令，保障与中控室之间的信息畅通和无缝对接，第一时间到达指定位置迅速妥当处置各种情况。

17.10 重大活动时，应根据甲方要求适当增加岗位。

17.11 乙方负责保安员的思想教育、业务培训等日常管理和保安员违纪问题的处理。乙方应教育保安员遵守甲方的工作要求和纪律，严格执勤、文明执勤。因乙方或保安员的原因造成甲方设备财产损失，乙方应予以赔偿。对于乙方保安员违反规定，粗暴执勤而产生的纠纷，乙方应独自承担全部责任，给甲方造成损失的乙方还应赔偿甲方全部损失。

17.12 乙方负责保安员的勤务指挥、人员调整和休假安排。乙方安排保安员休假或保

安员因其他原因离岗时，乙方应安排其他符合要求的人员暂时替代，不应影响工作岗位的满员及勤务的进行。

17.13 有权拒绝甲方负责管理的部门以外人员的直接指挥。

17.14 在本合同服务期内，如乙方、乙方保安员遭受的任何财产损失或人身伤亡，全部责任均由乙方自行承担并由乙方负责独自解决，乙方应保证与甲方无涉。如甲方因此受到任何损失，乙方负责赔偿甲方全部损失。

17.15 因乙方原因导致在本合同服务期内发生安全事故，乙方应独自承担全部责任、赔偿全部损失。

17.16 科学、完整、连续地编制保管物业档案资料并按时移交。

(1) 编制周、月、季度服务档案报告。

(2) 合同到期、或经双方同意合同提前终止，或满足本合同约定条件下的合同提前解除时，在 30 日之内，按国家有关规定和双方协议约定向甲方移交全部档案资料。

17.17 合同终止后的交接义务

无论因何种原因导致本合同终止，乙方均有义务在甲方要求下，配合甲方及甲方新选聘的保安服务公司（以下简称“接任方”）进行工作交接，以确保安保服务的无缝衔接。

交接内容包括但不限于：

- (a) 全部执勤岗位的情况、执勤记录、值班日志；
- (b) 甲方提供的门禁卡、钥匙、对讲机等物品及设备清单；
- (c) 涉及本项目且尚未移交甲方的全部工作档案、记录（含电子数据）；
- (d) 正在处理中的安全事项及待办工作清单；
- (e) 甲方认为需要交接的其他与履行本合同相关的资料与信息。

交接程序及时限：

(a) 甲方应在本合同终止日前至少 15 个工作日，书面通知乙方是否需要启动交接程序及接任方信息。

(b) 乙方应在收到甲方书面通知后 5 个工作日内，与甲方及接任方共同商定具体的交接计划。

(c) 正式的现场交接应在甲方指定的合理期限内完成，原则上不超过合同终止日后 7 个自然日。

乙方履行本条项下交接义务所发生的合理费用，已包含在合同总价中，甲方不再另行支付。但如甲方要求的交接内容超出本合同约定范围或需乙方额外投入大量人力物力，双方应另行协商费用。

乙方按本合同约定及甲方要求完成全部交接工作，并经甲方书面确认后，视为乙方本合同项下全部义务履行完毕。

### **第十八条 甲方违约责任**

18.1 甲方无正当理由逾期支付服务费的，每逾期一日，应按当期应付未付款项的万分之五向乙方支付违约金。如甲方遇到财政国库支付受限的，则支付期顺延，不承担违约责任，但要及时通知乙方，待障碍消除后，立即恢复支付。乙方不得因此延迟、中止、暂停、终止提供服务。

18.2 甲方无故解除合同，视为违约，乙方追偿时，甲方应向乙方支付相当于一个月保安服务费的违约金。

### **第十九条 乙方违约责任**

19.1 若乙方未按合同约定提供服务（如人员缺岗、职责履行不到位等），每发现一次，甲方有权扣除当季度服务费的 1% 作为违约金。同时甲方有权不予支付乙方未按要求提供服务部分相应价款。当日有违约情形，即应按本条款支付违约金，如违约情形持续不改正，则乙方应在违约期间每日按照前述条款承担违约金。但违约金的最高限额为本合同服务费总额的 10%。如果违约情形累计达到 3 次，或者达到前述最高限额，甲方有权解除合同。

19.2 保安员从事违反岗位职责、扰乱档案馆秩序或其他违法犯罪行为的，乙方须按照甲方要求立即更换人员，并配合甲方开展相关调查。因乙方保安员失职造成甲方财产损失，甲方有权依据有关部门出具的相关认定证明追究乙方的赔偿责任。

19.3 若乙方无正当理由，拒绝履行或未按本合同第十七条之一约定的内容、程序及

时限履行交接义务，每逾期一日，应向甲方支付人民币壹仟元的违约金。逾期超过 10 日，甲方有权从未付服务费中直接扣除相当于一个月服务费的金额作为违约金，且乙方仍应继续履行交接义务。因乙方不履行交接义务给甲方或接任方造成其他损失的，乙方应予以赔偿。

## **第二十条 索赔**

甲、乙方违约时，当一方提出索赔通知七天内对方未能予以答复，应视为已被对方接受。

## **第二十一条 不可抗力**

21.1 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。

21.2 受事故影响的一方应在不可抗力的事故发生后尽快书面形式通知另一方，并在事故发生后 14 天内，将有关部门出具的证明文件送达另一方。

21.3 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 28 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。

## **第二十二条 税费**

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。

## **第二十三条 争议的解决方式**

23.1 在执行合同中发生的或与本合同有关的争端，双方应通过协商解决。

23.2 双方协商不能达成一致时，向甲方所在地人民法院起诉。

23.3 在起诉期间，除正在进行的起诉部分外，合同其他部分继续执行。

## **第二十四条 解除合同**

在乙方违约的下列情况下，甲方经政府采购监督管理部门同意后，可向乙方发出书面通知，部分或全部解除合同，同时保留向乙方追诉的权利：

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的；

2. 乙方未能履行合同规定的其它主要义务的；
3. 甲方认为乙方在本合同履行过程中有腐败和欺诈行为的。

“腐败行为”和“欺诈行为”定义如下：

3.1 “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。

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

4. 乙方提供的服务经三次考核不合格的。
5. 乙方因故意或重大过失给甲方造成重大损失的。

6. 在甲方根据上述各条规定，全部或部分解除合同之后，应当遵循诚实信用原则，以政府采购监督管理部门同意的方式，购买与未交付的货物类似的货物或服务，乙方应承担甲方购买类似货物或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。。

## **第二十五条 破产终止合同**

如果乙方破产或无清偿能力时，甲方经报政府采购监督管理部门同意后，可在任何时候以书面通知乙方，提出终止合同而不给乙方补偿。该合同的终止将不损害或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。

## **第二十六条 转让和分包**

26.1 政府采购合同不能转让。

26.2 经甲方和政府采购监督管理部门事先书面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。分包不能解除乙方履行本合同的责任和义务。

## **第二十七条 合同修改**

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，由双方当事人提出书面的合同修改意见，

并经政府采购监督管理部门同意后签署。

### **第二十八条 通知**

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。

### **第二十九条 计量单位**

除技术规范中另有规定外，计量单位均使用国家法定计量单位。

### **第三十条 适用法律**

本合同应按照中华人民共和国的法律进行解释。

### **第三十一条 合同生效和其它**

政府采购项目的采购合同内容的确定应以采购文件和投标文件为基础，不得违背其实质性内容。

本合同附件为本合同不可分割的一部分，与本合同具有同等法律效力。

本合同一式捌份，甲乙双方各执肆份，经双方法定代表人或授权代表签字并加盖公章后生效。

附件清单：

附件一：《采购需求》

附件二：《档案馆保安服务质量考核细则》（保卫处）

附件三：《档案馆保安服务质量满意度测评表》（安委会成员处室）

附件四：《保密协议》

附件五：《项目人员保密承诺书》、《项目人员情况登记表》

甲方：

法定代表人：

或委托代理人：

地址：

开户银行：

账号：

签订日期：2020年4月28日



乙方：北京市保安服务有限公司

法定代表人：马东

或委托代理人：

地址：北京市丰台区成寿寺路23号

开户银行：中国建设银行股份有限公司

北京成寿寺路支行

账号：1100 1176 5000 5912 3456

签订日期：2020年4月28日



马东

## 附件一：采购需求

# 采购需求

### 一、服务范围

北京市档案馆保安服务采购项目，服务地点为北京市朝阳区南磨房路 31 号。供应商应按照采购方设置的岗位需求，负责中控室值机、微型消防站值守管理，库区、办公区、院内安全巡逻，固定岗位安检和库区值守，进馆人员车辆安检，展厅秩序维护，升降国旗以及其它临时任务的保安服务。

### 二、岗位需求

序号	岗位	执勤岗位人数	执勤时间
1	保安项目经理	1 人	驻馆
2	中控室值机员	16 人，安防、消防值机员各 8 人，4 班 3 运转。	24 小时
3	微型消防站队员	8 人	24 小时
安全秩序岗			
4	院南大门 24 小时固定岗	满足 4 班 3 运转最低执勤要求	24 小时
5	院北大门 24 小时固定岗	满足 4 班 3 运转最低执勤要求	24 小时
6	办公楼南大厅参观入口安检岗	安检仪器操作岗，1 岗 1 运转；后传员岗，1 岗 1 运转；人工检查岗，双岗 1 运转。	9: 00-17: 00
7	办公楼东南门固定岗	满足 4 班 3 运转最低执勤要求。	24 小时
8	办公楼西南门固定岗	满足 4 班 3 运转最低执勤要求。	24 小时
9	库区、办公区、院区 24 小时安全巡逻岗	库区 24 小时巡查，每班不少于 2 人，4 班 3 运转；办公区、院区，地下停车场等区域安全巡查，每班不少于 2 人，4 班 3 运转。	24 小时
10	展厅秩序维护岗	9 个展览，每个展览最低 1 岗 1 运转配置，最终岗位设置按实际展览数量、展厅布局进行配置。	9: 00-17: 00

11	利用查阅中心门口固定岗	1 岗 1 运转	9: 00-17: 00
12	库区北门（大楼北门）24 小时固定岗	4 班 3 运转，不少于 5 人。	24 小时
13	四层东侧库区入口处白班固定岗	双岗 1 运转	8: 00-18: 00

供应商按照采购方的岗位设置情况，提供相应数量保安员的服务团队，具体岗位职责及要求如下：

（一）保安项目经理（负责人）

供应商需明确项目负责人，配合档案馆安全保卫部门全面负责市档案馆的馆舍、库区、办公区、展厅等重点部位安全秩序；进馆人员、车辆管控；加强停放车辆安全管理；协助做好中控室、微型消防站管理工作；协助做好应急处突工作，履行好安全职责。

**1. 岗位人数：**1 岗 1 班。

**2. 岗位职责**

（1）能够保证专职于采购方的项目工作，平时遵守并执行采购方的要求与规定，保持优秀的出勤率和充足的工作时间；

（2）能够统筹协调好服务项目，为采购方提供合法、安全、有效、和谐的服务保障；

（3）具有良好的上传下达、沟通、组织、协调与执行能力。能够凝心聚力，带领保安服务团队顺利完成采购方所交予的服务任务。能够将服务做到主动化、提前化、规范化、制度化、精细化、优质化；

（4）对采购方所采购的各个岗位业务服务的制度和规定能够第一时间进行理解掌握。组织开展保安员安全教育、业务培训、预案演练，协助安全保卫部门制定市档案馆重大活动的安全稳定工作方案；

（5）具备应急处突能力，遇到突发情况能够第一时间前往现场进行处置；

（6）项目负责人在采购人安全保卫部门的指导下，结合行业服务标准与采购人规定要求，落实市档案馆安全稳定工作整体方案，并结合工作中的实际情况，不断完善保安服务，为采购人提供优质保安服务；

(7) 全面负责保安队伍的日常管理事务，全面履行与采购人签订的合同。严格保安队伍纪律管理，奖优罚劣，按照采购人的要求及时更换不合格的保安员。承担所属人员违规违纪的领导责任；

(8) 定期向安全保卫部门汇报工作开展情况，建立工作日志，详细记录每日工作情况，遇有重大情况及时报告。

(9) 具有丰富的安保管理工作经验。

### 3. 人员要求

男性，年龄 22-50 岁，复转军人优先，品行端正，无不良记录，身体健康、工作责任心强，2 年及以上党政机关、博物馆等场馆类保安队长或保安负责人管理经验。政治合格，遵纪守法，品行端正，无治安、刑事处罚及参加非法组织记录，不得存在可能影响市档案馆安全秩序的不稳定因素。

#### (二) 中控室值机员 24 小时固定岗

承担中控室 24 小时消防、安防监控值守工作，按照档案馆安全保卫部门指令和要求，紧急情况时负责启动各种消防设备，履行消防演练、火灾扑救、应急处突指挥中心的辅助职能，及时发现并准确处理突发情况，查看中控室内设施设备运行情况，做好值班登记，及时记录并有效处置故障。

**1. 岗位人数：**该专业岗位编制 16 人，安防、消防值机员各 8 人，4 班 3 运转。

#### **2. 岗位职责**

(1) 熟悉市档案馆馆区范围基本情况、建筑结构、布局设置、功能区域划分、消防设施配置情况和灭火应急预案、灭火应急处置程序，掌握常见火灾及其他灾害事故的种类、特点及处置对策，熟悉自动消防设施操作方法、掌握应急器材性能和操作使用方法。负责中控室内各类设施、设备、钥匙的使用和管理，发挥消防、安防的中枢核心作用；

(2) 中控室严格落实 24 小时 4 人值班制度并保持联络通畅。对重点部位和可疑情况进行监控巡查。值班人员对重点监控区域进行责任分工，遇情况要仔细查看跟踪，与巡逻保安进行联动，通知相关人员及时跟进处理，并及时向安全保卫部门报告；

(3) 每班对各类系统信号正常与否进行一次测试，做好设备运行记录，严禁改动系统的软件设置及硬件设备的连线。每日巡视检查、交接班、出入人员登记、设备维修保养、突发事件处置等要建立台账，记录及时准确、详细具体、清晰连贯；

(4) 熟悉市档案馆安全预案的职责与流程，能够在紧急情况妥善应对处置；

(5) 遵守市档案馆关于监控录像调取的规定，做好监控资料保管和保密工作，无关人员禁止进入监控室，经批准进入的人员需做好台账登记。需调取录像的应严格按照审批流程进行操作，不得私自调取、拍照录像、拷贝、传播监控资料，不得向无关人员谈及监控室的运作情况。值班人员对涉及到采购方要求保密及个人隐私方面的事项，要严格保守秘密，因泄密造成后果的，要依法追究责任，由被采购方承担损失并负责消除影响；

(6) 保持中控室整洁，注意防尘、防潮，每班打扫卫生后再进行交班；

(7) 认真做好交接班与值班记录，严格遵守上下班时间，严禁擅自脱岗、误岗、睡岗、私自换岗；

(8) 中控室内严禁吸烟、就餐、吃零食、睡觉、看手机或其他与工作无关的事情；

(9) 配合维保单位对馆区内的消防、安防设备设施进行检查，并作详细记录；

(10) 遇有节假日或重大活动，配合档案馆对监控系统、报警系统、灭火系统及其他设备设施等进行检查，确保馆内消防、安防系统正常运行；

(11) 敏感时期及重要活动期间，根据档案馆要求提供特别值班服务；

(12) 承担服务期限内的中控室安全管理责任；

(13) 协助安全保卫部门对摄像头等设备设施梳理整治，对中控室规章制度进行修订完善；

(14) 完成安全保卫部门赋予的其它安全工作。

### **3. 人员要求**

(1) 男性，年龄 25-45 岁，品行端正，无不良记录，身体健康、工作责任心强，2 年及以上相关工作经验；

(2) 该岗位要求 16 人，同时在岗人数 4 人；

(3) ★中控室值班人员应全部具备相关主管部门颁发的消防设施操作员四级/中级工或以上职业资格证书，需提供正式证书的有效复印件（评定成绩为合格及以上成绩，结业证书无效）或国家职业资格联网查询（<http://zscx.osta.org.cn/>）截图。并按北京市档案馆聘用人员政审的相关要求接受政审；

(4) 政治合格，遵纪守法，品行端正，无治安、刑事处罚及参加非法组织记录，不得存在可能影响市档案馆安全秩序的不稳定因素。

### （三）微型消防站队员 24 小时岗

承担火灾扑救、人员疏散、防火巡查、应急拉动演练和协助采购方消防培训等工作。

**1. 岗位人数：**8 人 24 小时备勤。

#### **2. 岗位职责**

（1）严格执行微型消防站各项管理制度，熟练掌握装备使用；

（2）熟悉市档案馆馆区范围基本情况、建筑结构、布局设置、功能区域划分、消防设施配置情况和灭火应急预案、灭火应急处置程序，掌握常见火灾及其他灾害事故的种类、特点及处置对策，熟悉自动消防设施操作方法、掌握应急器材性能和操作使用方法；

（3）开展全天候防火巡查、火险防控、消防宣传教育和灭火救援业务训练等；

（4）担负日常防火应急值班备勤、消防演练、初起火灾扑救、人员疏散等任务，达到救早、灭小和“三分钟到场”扑救初期火灾的目标；

（5）对微型消防站及责任范围内的消防设施设备进行定期检查测试；

（6）按照中控室值班员通知要求，迅速赶到消防报警部位核查，第一时间将核实情况反馈中控室，并按灭火应急预案进行处置；

（7）在安全保卫部门统筹管理下，落实属地消防救援部门的有关要求，协助做好周边区域灭火处置工作，参加由其组织的可视化消防电台火灾应急拉动演练；

（8）负责执勤岗位的清洁卫生工作，保持环境整洁及设施、标志完好，交接班记录完整、准确；

（9）完成安全保卫部门赋予的其它安全工作。

#### **3. 人员要求**

（1）男性，年龄 20-45 岁，2 年及以上相关工作经验；

（2）微型消防站人员应当接受过岗前培训和定期培训，培训内容包括初期火灾扑救技能、防火巡查知识、宣传培训技能、灭火和应急疏散演练程序、执勤备战秩序等，具备扑救初期火灾、发现火灾隐患、宣传培训及应急演练响应能力；

（3）政治合格，遵纪守法，品行端正，无治安、刑事处罚及参加非法组织记录，不得存在可能影响市档案馆安全秩序的不稳定因素。

### （四）安全秩序岗

#### **1. 院南大门 24 小时固定岗**

承担进馆人员证件查验和安全管理工作的。

**(1) 岗位人数：**满足 4 班 3 运转最低执勤要求，每天每人工作时间不得超过 8 小时。

**(2) 岗位职责**

①熟知档案馆的相关规定、应急处置预案；

②具有良好的服务意识、热情的服务态度和高度责任心，避免与外来人员发生争执；

③对来馆的外来人员（参观、利用、来访、外协、施工维修人员等）身份信息核验，凭有效证件出入；来访人员，需被访人确认并前来迎接后，方可登记进入；

④对进入大门的人员和车辆所携带、装运的物品、物资进行严格的检验、核查，防止私自携带危险物品进入；对运出大门的物品要根据安全保卫部门盖章同意的审批单进行核验，经确认无误后登记放行；

⑤劝阻、制止门卫区域发生的摆摊设点、打架斗殴、争吵滋扰、无理取闹、吸烟等行为，保持正常通行秩序。

⑥负责执勤岗位的清洁卫生工作，保持环境整洁及设施、标志完好，交接班记录完整、准确；

⑦完成安全保卫部门赋予的其它安全工作。

**2. 院北大门 24 小时固定岗**

承担进馆车辆、人员证件查验和安全管理工作的

**(1) 岗位人数：**满足 4 班 3 运转最低执勤要求，每天每人工作时间不得超过 8 小时。

**(2) 岗位职责**

①熟知档案馆的相关规定、应急处置预案；

②具有良好的服务意识、热情的服务态度和高度责任心；

③对进馆外来车辆及车上人员信息进行核验，劝导来访者、利用者、参观者从南门进入；

④引导进馆外来车辆有序停放；

⑤对进入大门的人员和车辆所携带、装运的物品、物资进行严格的检验、核查，防止私自携带危险物品进入；对运出大门的物品要根据安全保卫部门盖章同意的审批单进行核验，经确认无误后登记放行；

⑥劝阻、制止门卫区域发生的摆摊设点、打架斗殴、争吵滋扰、无理取闹、吸烟等行为，保持正常通行秩序；

⑦负责执勤岗位的清洁卫生工作，保持环境整洁及设施、标志完好，交接班记录完整、准确；

⑧完成安全保卫部门赋予的其它安全工作。

### **3. 办公楼南大厅参观入口安检岗**

承担对参观、利用、来访人员进行安全检查，严格查验是否携带易燃易爆、管制刀具等违禁物品，维护相关区域安全秩序的工作。

(1) **岗位人数：**安检仪器操作岗，1岗1运转；后传员岗，1岗1运转；人工检查岗，双岗1运转。

#### **(2) 岗位职责**

①熟知档案馆的相关规定、应急处置预案；

②对进馆人员及其随身携带各类背包进行安全检查，遇到突发情况及时处理并汇报。维护安检秩序，保证安全通道畅顺、认真做好安检记录；

③要经过专门机构培训，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能力，头脑灵活，处事果断措施得力；

④对可疑物品进行针对性探测，并依法依规进行处理；

⑤引导乘客有序通过安全门，并按顺序将行李物品放置于X射线检测传输带上。必要时进行开包检查；

⑥负责执勤岗位的清洁卫生工作，保持环境整洁及设施、标志完好，交接班记录完整、准确；

⑦完成安全保卫部门赋予的其它安全工作。

### **4. 办公楼东南门固定岗、办公楼西南门固定岗**

承担来访人员证件查验、登记、传达和安全管理的工作。

(1) **岗位人数：**东南门固定岗、西南门固定岗均需满足4班3运转最低执勤要求，每天每人工作时间不得超过8小时。

#### **(2) 岗位职责**

①熟知档案馆的相关规定、应急处置预案；

②具有良好的服务意识、热情的服务态度和高度的责任心；

③熟悉并掌握档案馆内部工作人员情况；

④对外来人员核实登记。

#### 5. 库区、办公区、院区 24 小时安全巡逻岗

负责库区、办公区、院区 24 小时安全巡查、停车场管理，遇突发事件及时到场处置。

(1) **岗位人数：**库区 24 小时巡查，每班不少于 2 人，4 班 3 运转，每天每人工作时间不得超过 8 小时；办公区、院区，地下停车场等区域安全巡查，每班不少于 2 人，4 班 3 运转，每天每人工作时间不得超过 8 小时。

##### (2) 岗位职责

①熟悉市档案馆建筑结构、布局设置、功能区域划分、消防设施配置情况和灭火应急预案、灭火应急处置程序，掌握常见火灾及其他灾害事故的种类、特点及处置对策，熟悉自动消防设施操作方法、掌握应急器材性能和操作使用方法；

②认真执行安全巡查制度，内容包括巡查路径、巡查频次、巡查内容、巡查记录等。巡查范围包括但不限于库区、办公区、院区、停车场等部位；盘查非本单位人员，巡查是否有丢弃的危险化学品、易燃物品堆积，消防管线是否有漏水滴水等现象；施工人员是否遵守安全管理；各楼层门禁是否正常运行；检查下班后是否有人逗留，院内、楼内是否有异常情况，作好安全巡查记录；

③引导调整进院车辆按指定位置停放，做到机动车、非机动车停放有序，纠正乱停乱放，保障院内秩序良好、道路畅通，防止堵塞占用消防通道，对院内车辆充电区域定期进行安全巡查；

④完成安全保卫部门赋予的其它安全工作。

#### 6. 展厅秩序维护岗

承担开放时段各展厅内安全巡查、安全秩序管理工作。

(1) **岗位人数：**按现有 9 个展览，每个展览最低 1 岗 1 运转配置，最终岗位设置按实际展览数量、展厅布局进行配置。

##### (2) 岗位职责

①熟知责任区域内的消防栓灭火器数量及位置、安全出口门数量及位置；掌握巡视区域内的地形，熟练掌握和规范使用技防设备，学会使用消防器材，懂得一般救护知识，发生突发事件，及时处理并上报安全保卫部门值班室，做好现场保护工作；

②巡视现场应随时提醒观众的不当行为，保持良好参观秩序；

③遇有行迹可疑游客在其周边进行游动观察，做出损坏展品情况时第一时间上前制止，并及时上报展览陈列部门和安全保卫部门；

④具有良好的服务意识、热情的服务态度和高度的责任心，避免与参观人员发生争执；

⑤协助档案馆开展各项活动；

⑥完成安全保卫部门赋予的其它安全工作。

#### **7. 利用查阅中心门口固定岗**

承担工作时段利用大厅内安全巡查、安全秩序管理工作。

**(1) 岗位人数：**1岗1运转。

##### **(2) 岗位职责**

①熟知责任区域内的消防栓灭火器数量及位置、安全出口门数量及位置；掌握巡视区域内的地形，熟练掌握和规范使用技防设备，学会使用消防器材，懂得一般救护知识，发生突发事件，及时处理并上报安全保卫部门值班室，做好现场保护工作；

②负责维护利用大厅秩序，引导利用者按照规定进入利用大厅文明查档；

③提醒游客禁携带物品、开柜存包、闭馆后协助利用部门做好收尾工作；

④协助档案馆开展各项活动；

⑤完成安全保卫部门赋予的其它安全工作。

#### **8. 库区北门（大楼北门）24小时固定岗**

承担库区的执勤值守和维护安全秩序工作。

**(1) 岗位人数：**4班3运转，不少于5人，每天每人工作时间不得超过8小时。

##### **(2) 岗位职责**

①熟知责任区域内的消防器材数量及位置、安全出口门数量及位置；掌握巡视区域内的地形，熟练掌握和规范使用技防设备，学会使用消防器材，懂得一般救护知识，发生突发事件，及时正确处理并上报安全保卫部门值班室，做好现场保护工作；

②熟悉市档案馆库区安全相关规定、工作任务、警戒区域位置，能正确使用和维护管理执勤设备、警械装备、通联等设备；

③熟悉岗位职责、有关出入证件以及使用规定；负责大楼北门进入人员证件检查，防止无关人员进入库区；

- ④负责严格检查物品进出手续，凭出门条放行；
- ⑤按时到岗，严密监视警戒区域相关情况，按照规定着装携带警械装备；
- ⑥完成安全保卫部门赋予的其他任务。

#### **9. 四层东侧库区入口处白班固定岗**

承担库区的执勤值守和维护安全秩序工作。

(1) **岗位人数：**双岗 1 运转。

(2) **岗位职责**

①熟知责任区域内的消防器材数量及位置、安全出口门数量及位置；掌握巡视区域内的地形，熟练掌握和规范使用技防设备，学会使用消防器材，懂得一般救护知识，发生突发事件，及时正确处理并上报安全保卫部门值班室，做好现场保护工作；

②熟悉市档案馆库区安全相关规定、工作任务、警戒区域位置，能正确使用和维护管理执勤设备、警械装备、通联等设备；

③熟悉岗位职责、有关出入证件以及使用规定；负责 4 层东侧库区出入口进入人员证件检查，防止无关人员进入库区；

- ④负责严格检查物品进出手续，凭出门条放行；
- ⑤按时到岗，严密监视警戒区域相关情况，按照规定着装携带警械装备；
- ⑥完成安全保卫部门赋予的其他任务。

#### **10. 安全秩序岗保安员要求**

①身高在 165 厘米以上，身体健康，无疾病，无纹身，无肢体残疾和视觉听觉障碍，能够适应夜班、倒班机制及长时间室外工作环境；

②高中以上学历，经岗前培训合格，要热爱本职工作，认真履行职责，忠于职守，在紧急关头能够挺身而出，保护人身安全。文明值勤，礼貌待人。遵纪守法、团结协作。能够熟练使用对讲机、计算机等设备，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技能。口齿清晰，反应敏捷，有较好的语言表达能力；

③政治合格，遵纪守法，品行端正，无治安、刑事处罚及参加非法组织记录，不得存在可能影响市档案馆安全秩序的不稳定因素；

④执行勤务时，除要求着便装外，着统一的保安服装，佩戴统一的保安标志，持有保安人员工作证件。

### 11. 特殊岗位保安员要求:

★①办公楼南大厅参观入口安检岗保安员要求女性,年龄在 35 周岁以下,身高 160 厘米以上,五官端正,形象良好,有责任心;

★②库区北门(大楼北门)和四层东侧库区入口处岗位保安员要求男性,年龄在 35 周岁以下,身高在 165 厘米以上,要求为复转军人,同时中共党员优先,无不良记录,工作责任心强;

### 三、服务要求

#### (一) 保安公司要求

##### ★1. 具备保安服务许可证;

2. 具有固定的、成熟的保安员招聘渠道或对接院校;

3. 负责保安员的薪资福利待遇,提供执勤服装等相关配套装备;

4. 具备较为完善的内部培训和管理机制,为本项目专门制定管理制度,应具有专门培训教材。保安公司对上岗人员要进行岗前培训,不少于 24 学时(内容包括思想教育、岗位职责、仪容仪表、基本技能等),并有严格的管理及检查考核制度。保安员上岗后,保安公司要对上岗人员进行不少于每周一次的岗上培训,内容要包含思想教育,以及治安、消防、交通、应急处突各类演练等技能培训,根据市档案馆要求开展有针对性的专题培训;

5. 承担我馆保安服务的公司应是能够独立承担民事责任的法人,具备国家规定的相关资质和要求。公司应具有相关类似保安服务的成功案例和丰富的日常安保工作经验,服务质量一流,社会信誉良好。保安公司拥有完善的制度体系,对所有保安从业人员从面试、政审、培训、上岗等各方面一系列规范的管理制度。

#### (二) 保安人员要求

1. 队伍形象良好,综合素质较高,人员政治可靠,无治安、刑事处罚及参加非法组织记录,身体健康、五官端正、举止正常,能够适应市档案馆的工作条件和特点(需要提供具有资质医院出具的体检报告或证明);

2. 工作认真负责,全面加强警戒区域值守和秩序维护工作,能够第一时间发现并及时报告各类异常情况,协助开展处置工作,有力维护市档案馆的安全稳定;

3. 工作热情周到,耐心解答来馆人员咨询提问并引导有序通行,切实维护市档案馆良好形象;

4. 工作清正廉洁，严格遵守法律法规和市档案馆各项规定，不利用工作和岗位便利，开展任何影响市档案馆形象和安全的行为。

### **(三) 其他要求**

1. 供应商保证按合同要求满岗满员，采购方会不定期抽查检查，如果发现空岗情况并未及时进行改正，会采取扣减缺编人员服务费的措施；

2. 安保人员除完成正常的安保任务外，还应完成采购方交给的其他临时任务，临时任务的费用包含在投标总价中，采购方不再另行支付；

3. 供应商派驻采购人的安保人员，需要向采购人备案登记，经采购人审核同意方能入驻；未经认证人员不得入驻，不能参与考勤，并遵守市档案馆住宿相关规定；

4. 供应商应为驻馆所有保安提供统一的四季工作装、工作鞋，配备雨衣雨伞等保安服务范围内必要的基本物资，费用包含在投标总价中，采购方不再另行支付；

5. 供应商需组建应急队伍，并承担应急处突任务；

6. 项目负责人及相关骨干人员保持 24 小时电话畅通，并按要求处理有关事项。

### **四、服务期限**

本项目服务期限一年，自 2026 年 5 月 1 日至 2027 年 4 月 30 日（以实际通知为准）。

### **五、项目款支付方式**

1. 付款方式：根据服务期内乙方保安员出勤率、使用部门考核成绩、失职违约等履约情况综合计算，按季度向乙方支付经甲方结算确认的服务费，具体内容详见合同部分。

2. 乙方的收款账户为本合同签章页载明的账户，账户信息由乙方提供，如有信息变更，乙方应及时通知甲方。

### **六、服务质量考核**

采购人对保安公司保安工作进行不定期抽查式考核，内容详见合同部分附件二、附件三。

## 附件二：档案馆保安服务质量考核细则

### 档案馆保安服务质量考核细则

#### 第一章 总则

##### 第一条 考核目的

为科学、客观、公正地评估保安服务质量，保障档案馆人员、物资及档案实体的绝对安全，依据《保安服务合同》及相关法律法规，制定本细则。

##### 第二条 考核原则

考核遵循客观公正、量化可测、重点突出、持续改进的原则。

##### 第三条 考核周期与方式

日常检查：由甲方保卫处不定期进行，每月至少覆盖所有岗位及考核项目一次，发现问题即时记录并双方签字确认。

季度测评：每季度末，由甲方安委会成员处室进行测评打分，保卫处综合日常检查记录、台账审查及满意度调查等进行综合评分。

专项检查：遇重大活动、节假日或特定风险预警时，甲方可进行专项检查，结果纳入当期考核。

##### 第四条 考核评分体系

采用百分制考核，基础分为100分。

考核结果(S)分为四个等级：

优秀： $S \geq 90$ 分；

良好： $80 \text{分} \leq S < 90$ 分；

一般： $70 \text{分} \leq S < 80$ 分；

不合格： $S < 70$ 分或发生本合同第4.4条所述之重大违约行为。

扣分在对应项目分值内进行，直至该项分值扣完为止。鼓励性加分总计不超过10分。

#### 第二章 考核内容与评分标准

##### 第五条 人员管理与职业素养（权重：20分）

考核项目	考核标准与要求	扣分细则	分值
5.1 在岗情况	严格按照合同约定人数	每发现一人次擅自脱岗/离岗（超	8

	及时间在岗。严格按合同约定条件配备人员	过15分钟)扣2分;未按条件配备人员、空岗(岗位无人)扣5分/人次。	
5.2 仪容仪表	统一着装,佩戴工牌,仪容整洁,精神饱满。	着装不整、佩戴不全、有不当行为(如吸烟、玩手机)等,扣1分/人次。	4
5.3 人员稳定性	未经甲方书面同意,不得随意更换合同备案的骨干人员(队长、副队长)。	擅自更换骨干,扣3分/人次。关键岗位人员季度更新率超20%,扣2分。	4
5.4 培训与纪律	定期组织内部培训,队员熟悉岗位职责与应急预案。无违法违纪行为。	无培训记录扣2分;随机抽查不熟悉职责,扣1分/人次;发生内部打架等严重违纪,扣5分/次。	4

第六条 门岗值守与出入管理(权重:25分)

考核项目	考核标准与要求	扣分细则	分值
6.1 出入管控	严格执行人员、车辆出入登记、查验制度。来访人员必须核实身份、事由并联系对接人。	未登记或查验即放行,扣3分/人次;信息登记不全,扣1分/人次。	10
6.2 物品查验	对进出物品进行严格检查,携出物资必须凭有效《出门条》放行。	未查验物品扣3分/次;无单放行重要物品,扣5分/次。	8
6.3 秩序维护	出入口畅通,秩序井然。能妥善处理轻微纠纷。	出入口堵塞或因管理不善导致秩序混乱,扣2分/次。	4
6.4 值班记录	《值班日志》《访客登记本》填写规范、完整、清晰,交接班记录齐全。	记录缺失、涂改、不完整或不规范,扣1分/处。	3

第七条 巡逻与安全巡查(权重:20分)

考核项目	考核标准与要求	扣分细则	分值
7.1 巡逻频次与路线	按既定路线、频次(含夜间)进行巡逻,重点区域(库房、机房、展厅)覆盖到位。	未按规定频次或路线巡逻,扣2分/次;重点区域遗漏,扣1分/处。	8
7.2 巡逻质量	携带必要装备,认真检查门窗、水电、消防设施及安全隐患。	巡逻走过场、未发现问题,扣2分/次;发现隐患未记录上报,扣2分/处。	7
7.3 电子巡更	按规定使用电子巡更系统,打卡数据真实、完整。	巡更点漏打、代打或数据丢失,扣1分/点。	5

第八条 消防与应急管理(权重:20分)

考核项目	考核标准与要求	扣分细则	分值
8.1 消防设施监护	熟悉消防设施位置，确保无遮挡、无挪用，定期检查记录。	设施被遮挡或挪用未及时制止上报，扣2分/处。	6
8.2 动火管理	动火作业现场监护到位，措施齐全。	无动火证作业未制止或监护不力，扣3分/次。	4
8.3 应急处置能力	熟悉各类应急预案（火警、盗窃、突发事件），能熟练操作消防、通讯器材。	预案不熟悉，扣2分/人次；器材操作不熟练，扣1分/人次。	6
8.4 应急响应	接警或发现险情后，3分钟内赶到现场，并按程序初步处置与报告。	响应超时扣3分/次；处置程序严重错误，扣5分/次。	4

第九条 工作配合与服务满意度（权重：15分）

考核项目	考核标准与要求	扣分细则	分值
9.1 指令执行	及时、准确执行甲方安保部门的合理工作指令。	无正当理由拖延或拒不执行，扣3分/次；执行不到位，扣1分/次。	5
9.2 工作衔接	班次、岗位间交接清楚，事项传达无误；与甲方相关部门沟通顺畅。	交接不清导致工作失误，扣2分/次；沟通不当引发矛盾，扣1分/次。	4
9.3 服务态度	文明执勤，态度礼貌，耐心解答询问。无有效服务投诉。	态度生硬、言语不当，扣1分/人次；发生有效投诉，扣3分/次。	4
9.4 教育与培训	定期开展岗位培训及各类安全保密教育	无培训记录扣1分/次	2

第十条 加分项（最高10分）

1. 及时发现并报告重大安全隐患（如严重漏水、电线短路冒烟等），避免事故发生，加3-5分/次。
2. 在突发事件处置中表现突出，为甲方挽回重大经济损失或声誉影响，加5分/次。
3. 提出合理化建议被甲方采纳并提升安保效能的，加2分/条。

第十一条 一票否决（直接认定为“不合格”）

发生《保安服务合同》第4.4条约定的任何一项重大违约行为（如造成2000元及以上损失的安全责任事故、重大失职、严重冲突、擅自转包、空岗等），当期考核直接评定为“不合格”，并依据合同条款进行严肃处理。

### 第三章 考核实施与申诉

#### 第十二条 考核流程

服务季度结束后,甲方在 10 个工作日内完成季度测评,结合日常检查记录,形成《季度保安服务质量考核评分表》。

考核结果书面通知乙方项目负责人。

#### 第十三条 申诉与复核

乙方对考核结果有异议的,应在收到结果后 3 个工作日内,向甲方提交书面申诉材料及相关证据。甲方应在 5 个工作日内复核并给予书面答复。

#### 第十四条 考核结果应用

考核分数及等级严格按照《保安服务合同》第三条“合同价款与支付方式”,用于计算当期服务费支付金额,并作为是否发出整改通知、要求人员更换乃至解除合同的重要依据。

### 第四章 附则

#### 第十五条 细则修订

本细则由甲方负责解释,并可根据实际管理需要,在与乙方协商后予以修订完善。

#### 第十六条 生效

本细则作为《保安服务合同》的附件二,与主合同具有同等法律效力,自《保安服务合同》生效之日起生效。

附件三：档案馆保安服务质量满意度测评表

档案馆保安服务质量满意度测评表

(安委会办公室成员处室用)

	评价项目	非常满意 (10分)	满意 (8分)	一般 (6分)	不满意 (4分)	非常不满意 (2分)	具体事例、建议 (请简要说明)
基本素养 与形象(40分)	仪容仪表:统一着装,佩戴标识清晰,仪容整洁,无破损或污渍,不准披衣、敞怀、挽袖、卷裤腿、歪戴帽子、穿拖鞋或赤足						
	行为举止:执勤时站姿、坐姿、走姿端正,动作规范,回答问题准确,服务周到						
	工作态度:工作期间精神饱满,服务热情周到						
	沟通能力:与馆内工作人员沟通用语文明,积极配合完成工作任务						

	评价项目	非常满意 (10分)	满意 (8分)	一般 (6分)	不满意 (4分)	非常不 满意 (2分)	具体事例、建议 (请简要说明)
安全管控 与执行 (40分)	出入管理：严格执行来访登记、身份查验（在馆工作人员工作证（出入证），外来人员身份 证、护照、介绍信、预约信息等）；熟悉馆内 人员						
	库房等重点区域管控：严格按照规定进行身份 查验；核对进出物品						
	巡查工作：按时、按路线、按要求（含重点区 域如库房、机房、展厅）进行巡逻；细致观察 环境、设施、人员状态						
	对可疑人员、物品的警觉性与处置及时性；准 确识别可疑人员和物品并按规定处理						

	评价项目	非常满意 (10分)	满意 (8分)	一般 (6分)	不满意 (4分)	非常不 满意 (2分)	具体事例、建议 (请简要说明)
服务响应 与协作 (针对本处 室业务) (20分)	配合本处室活动、会议、接待的安保工作：遇到参观利用人员询问时耐心解答、热情服务，指引流程清晰与馆内工作人员沟通用语文明，积极配合完成工作任务  处理本处室报告的安全隐患、问题响应速度：及时发现并积极配合处理突发事件						
总体评价 与建议	对本测评周期内保安服务的整体满意度（各分值相加得出）	总分：            分					

## 附件四：保密协议

### 保密协议

甲方：北京市档案馆

乙方：

甲、乙双方经认真研究协商，就甲方委托乙方进行北京市档案馆所涉及的保密事宜，达成如下协议：

一、乙方应具有保密工作经验，负责项目人员的保密审查与管理，组织项目人员签订保密承诺书，明确项目人员在岗期间和离职后应承担的保密责任。

甲方涉密信息是指甲方所有或持有的，与档案馆相关的，不为公众所知悉、具有实用性并经甲方采取保密措施的各类信息，包括但不限于：

1. 档案馆内存储的档案资料内容，无论其载体形式是纸质、电子或其他形式。
2. 档案馆的布局、安全设施设置、监控系统信息及相关技术参数。
3. 甲方关于档案馆管理的规章制度、工作流程、工作计划等内部文件和信息。
4. 甲方客户信息、业务数据以及与第三方签订的保密协议中涉及的保密内容等，只要该等信息在乙方提供保安服务过程中被乙方知晓。

二、乙方不得聘用有以下情形的项目人员：具有外国国籍、取得国（境）外永久居留权、长期居留许可的；与国（境）外政治背景复杂的组织或个人关系密切，政治上可疑，被有关部门记录在案的；参加过非法组织的；有过违法犯罪记录或违纪行为的。

三、乙方项目人员不得在微博、微信及手机客户端发布、传播危害社会稳定和国家利益等的不当言论。

四、乙方负责制定保密管理制度，开展保密教育培训，自觉接受安全保密教育、监

督和检查，保守国家秘密，维护国家安全。

五、乙方项目人员应妥善保管出入证，如丢失，须第一时间向甲方报告。

六、乙方在项目现场或活动区域发现遗留的文件资料、优盘、光盘等物品，须及时交给甲方，严禁留存、翻阅、拍照、录像、复制、传抄。

七、乙方不得以任何形式向无关人员透露工作中接触到的涉密信息，严禁公开甲方名称、地址、职责、工作情况与相关人员工作单位、职务等敏感信息。

八、乙方保证仅允许已向甲方备案的项目人员接触、使用甲方涉密信息。

九、乙方不得损坏、更改、窃取、销毁、删除、摘抄、复制、传播、引用、公布、出版甲方涉密信息。

十、项目完成后，乙方须将所有数据存储硬盘、与项目相关的工作文档及其他存储介质统一交给甲方处理。

十一、如发生失泄密事件，乙方应立即采取补救措施，同时将有关情况向甲方汇报，不得隐瞒；乙方发现他人违反保密规定、泄露保密信息时，应立即予以制止，并及时上报甲方。

十二、乙方因违反项目合同约定的保密义务而导致失泄密，应承担一切后果与法律责任，并向甲方支付合同总价款5%的违约金。同时，甲方有权单方面即时终止项目合同，并要求乙方赔偿所有经济损失。

十三、本协议未尽事宜，按照国家、北京市有关保密规定执行。

十四、本协议自双方授权的代表人签字盖章之日起生效。一式肆份，甲乙双方各执贰份，具有同等法律效力。本协议长久有效，本协议以及主合同任何一条款的无效、解除、终止、中止等不影响本协议其他条款的有效性。如在本协议签订前，乙方已实际接收或接触到甲方保密信息，则本协议的法律效力追溯至乙方实际接收或接触甲方保密信

息之时，乙方自此时起开始承担保密责任。

甲方：北京市档案馆

授权代表人：

签订日期：2026年4月28日



乙方：



授权代表人：

签订日期：2026年4月28日

马东

## 附件五-1：项目人员保密承诺书

### 项目人员保密承诺书

本人作为 \_\_\_\_\_ 项目人员，现做出如下保密承诺：

认真遵守国家保密法律、法规和所在公司服务外包单位及责任处室的各项保密制度、规定，履行保密义务。

不提供个人虚假信息，自愿接受保密审查和监督。

不进入与工作无关的场所，不接触与工作无关的文件、资料，不违规记录、存储、复制国家秘密、工作秘密和敏感信息，不违规留存国家秘密载体。

四、不将服务过程中涉及的工作信息带出工作场所，不以任何方式泄露服务过程中接触和知悉的国家秘密、工作秘密和敏感信息。

五、未经单位批准，不擅自发表涉及未公开工作内容的文章、著述、言论等。

六、离岗后，继续承担相应的保密责任。

七、如违反上述承诺，自愿承担由此产生的法律后果。

承诺人签名：

年 月 日。

附件五-2：项目人员情况登记表

项目人员情况登记表

姓名		性别		出生日期	
政治面貌		身份证号码			
民族		学历/学位			
现户籍所在地		现北京市居住地			
学习及工作经历					
起止时间	毕业院校/工作单位	文化程度 (学历/学位)		职 务	
奖惩情况					
家庭成员及重要社会关系	称谓	姓名	出生年月	政治面貌	工作单位及职务
需要说明的问题					
本人意见	签 字： 年 月 日				
单位审核意见	公 章				