



# 水务综合保障-保安服务

## 政府采购合同

甲方（采购人）：北京市北运河管理处

乙方（供应商）：北京千翔保安服务有限公司

根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国保守国家秘密法》《保安服务管理条例》等国家有关法律、法规之规定，经双方平等协商，自愿签订本合同。

### 第一条 项目概况

1.1 项目名称：水务综合保障-保安服务

1.2 项目地点：北京市北运河管理处

1.3 合同管护范围：机关及各管理所院内。

1.4 服务期：合同签订之日起至 2026 年 12 月 31 日。

1.5 合同金额：人民币大写：贰佰零捌万零捌佰元整（小写：2080800 元），此合同金额为 2026 年 1 月 1 日至 2026 年 12 月 31 日期间费用。合同形式为固定单价合同。

1.6 合同工作标准和要求：

1.6.1 工作内容：

乙方根据甲方要求履行本合同项下全部义务，并提供安保人员 34 名，岗位设置详见下表。

位置 \ 岗位	消防中控岗	巡逻岗	门岗	小计
处机关	8	4	3	15
离退休服务科 (新华西街 131 号 院)	0	1	0	1
宋庄管理所	0	0	3	3
温榆河管理所	0	0	3	3
通惠河管理所	0	0	3	3
镜河管理所	0	0	3	3
榆林庄管理所	0	0	3	3
杨洼管理所	0	0	3	3
<b>合计</b>	<b>8</b>	<b>5</b>	<b>21</b>	<b>34</b>

承担北运河管理处机关及各管理所安全保卫工作，确保人员安全；确保设备及资产的安全；做好防火、防盗、防破坏、防事故工作，严密防范各类犯罪行为；预防和制止侵害辖区安全的行为发生。工作内容包括但不限于日常车辆及人员出入检查登记、消防

值守、快递收取登记、重点区域巡视、突发应急事件的处理等工作，并按要求填写相关工作记录表格等。

#### 1.6.2 岗位基本要求：

- (1) 年龄应在 18 至 60 周岁之间，无色盲，身体健康，无纹身，无不良记录。
- (2) 要自觉维护环境卫生，保持值勤区域整齐清洁。
- (3) 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。
- (4) 安保人员须持证上岗，保持精神饱满，姿态端正，动作规范，举止文明。
- (5) 安保人员在正常工作时间内，应服从甲方的工作安排，遵守甲方管理制度。
- (6) 遇突发或应急事件，安保人员应作为甲方的应急队伍，配合处理突发或应急事件。
- (7) 所有人员必须具有有效的公安部门颁发的保安员证。

#### 1.6.3 项目负责人工作要求：

- (1) 须具有丰富的安保项目管理经验，能够对驻防点的安全保卫工作负全面责任。有较高的政治觉悟，具备各类应急突发事件的处置能力。
- (2) 建立完备的保安考勤制度、勤务方案及项目实施方案，确保项目的高效执行。
- (3) 组织保安人员开展业务培训，提高人员的服务水平和专业技能。能及时掌握保安人员身体情况和思想动态，关心保安人员的生活，及时帮助解决实际问题。
- (4) 对保障安保项目开展所需的器械、物资进行管理，确保设备设施的完好有效和物资的及时供应。
- (5) 对保安人员进行道德教育、法制教育、安全教育及职业教育。注重培养骨干人员，提高他们的职业素养、管理水平和处理能力。
- (6) 对驻防单位的重要建筑、重点设备设施的分布情况及相应风险点充分了解，进行经常性的安全检查，发现问题及时上报并协助解决，消除隐患。
- (7) 熟悉各项应急突发事件的处理流程，能够做到及时上报、妥善处置。
- (8) 落实保安队伍内部安全措施，防止发生保安人员违法违纪问题和安全事故。
- (9) 做好人员审核、手续变更、保安人员调配、工作记录填写及服装发放等工作。
- (10) 做好项目的协调工作，接受甲方检查，及时完成临时性指派工作。积极配合属地政府、公安机关工作。每季度对项目进行总结，并向甲方进行汇报。
- (11) 应高效落实执勤区及驻地的各项管理制度，保证人员生命财产安全、消防安全及环境卫生整洁。

(12) 应在履职后 10 个工作日内，制订完成安保人员工作流程图及各项以辖区实际情况为基础，符合甲方现有安保制度的应急处置预案，包括但不限于消防、防入侵、防破坏及综合应急预案等。预案初定后提交项目直接负责部门审核，通过后严格落实执行。

#### 1.6.4 消防中控岗工作要求：

(1) 消防中控岗人员应持有中级（四级）及以上消防设施操作员资格证书，证书需存放在消防控制室备查。

(2) 消防中控岗人员需熟悉各项中控室管理制度、消防安全管理制度及相关操作规程、应急预案。

(3) 消防中控岗人员应熟练掌握、操作各类视频值机设施设备，能够及时对相应影像资料进行调取。及时发现视频监控区域各类隐患，并进行复核、处置。

(4) 消防中控岗应实行每日 24 小时值班制度，每班 2 人。人员需按时到岗接班，按要求填写交接班记录，与上一班次人员沟通当日设备运行情况及其他情况。

(5) 消防中控岗人员值班期间每 2 小时记录 1 次消防设备的运行情况，及时记录消防设备的火警或故障情况。

(6) 消防中控岗人员接到设备报警或人员报警信号后，对消防设备的火警或故障情况，应及时发现并确认，确为警情后需及时启动应急处置流程。若确认为设备误报后需进行原因分析并对误报情况进行消除、记录。

(7) 消防中控岗人员需配合消防、应急疏散等各类预案演练活动，对演练过程中的问题做到及时总结改正并参与预案变更。

(8) 消防中控岗人员应服从调配，妥善处置项目辖区的消防设备警情或故障。并与辖区内运行、维护人员及时沟通、高效配合妥善处置。

(9) 消防中控岗人员按规定对消防、监控等设备设施进行测试，监测各种设备是否运转正常，是否布防到位。出现问题需及时处置并准确上报。做好中控室各类记录、表单的填写工作。

#### 1.6.5 巡逻岗工作要求：

(1) 巡逻岗人员需熟知工作职责及相关应急处置预案。按时到岗接班，按要求填写巡逻岗交接班记录，与上一班次人员沟通当日站内巡逻情况及其他重点情况。

(2) 巡逻岗人员须按规定时间、规定的路线进行安全巡视，原则上巡视间隔不得超过 2 个小时，并按要求填报巡逻记录。

(3) 巡逻岗人员检查、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。

(4) 在巡逻过程中，发现可疑人员，对其进行询问，对正在发生的不法侵害行为，应采取相应措施，予以制止，对已经发生的不法侵害案件或灾害事故，应及时上报并保护现场。

(5) 巡逻岗人员接到关于隐患险情等甄别指令，及时到达第一现场复核并提交反馈信息。

(6) 巡逻岗执勤时需做到两人一伍，禁止出现攀谈、嬉戏等与工作无关、有损形象的行为。注意仪容仪表，按规定行礼，遇到领导或访客询问时，应做到文明礼貌有序作答。

#### 1.6.6 门岗工作要求：

(1) 门岗人员需熟知工作职责及相关应急处置预案。按时到岗接班，按要求填写门岗交接班记录，与上一班次人员沟通当日来访情况及其他重点情况。

(2) 严格遵守甲方关于出入口管理的制度及要求，对出入辖区人员进行验证检查、登记，严禁外部人员随意进入。对来访者，要及时与被访部门人员联系，要做到礼貌接待。

(3) 根据相关规定，对出入的人员、车辆及携带或装运的物品进行查验。

(4) 对出入辖区车辆进行验证、检查、登记，指挥、疏导车辆有序停放，为防范治安及破坏事件，影响到甲方单位正常工作秩序，对门岗附近无关车辆、人员及时劝离，发现问题及时报告。

(5) 注意发现可疑情况，及时报告甲方。对现行不法侵害人应及时送交公安机关。

(6) 要熟悉值班室内的视频值机、周界报警及消防等设备设施的功能及应用，掌握上述设备设施应急处置流程。配合甲方及其安排的工作人员工作。

(7) 门岗人员应服从安排，每日在规定时间内进行站岗值守。

(8) 执勤时不得与外来人员攀谈，不得泄露内部机密。

(9) 坚决杜绝擅离职守，如遇紧急情况或个人原因需离开岗位，需第一时间请示乙方管理人员，同意后方可行动。在接岗人员因故未到时，当班人员不得私自离岗。否则，出现任何问题均由交岗人员负责。

(10) 落实门前“三包”工作。

#### 1.6.7 其它工作要求：

(1) 乙方应配备与项目相适应的专（兼）职管理团队，包括但不限于资料员、安全员、现场管理人员、督查人员等。

(2) 安保服务质量标准及规程参照《北京市地方标准--保安服务操作规程》（DB11/T130~131-2001）及《北京市地方标准--保安服务质量标准》（DB11/T130~131-2001）。

(3) 乙方应为保安员缴纳相关的人身保险、意外保险的费用，负责处理保安员工伤、病、亡的申报和理赔等事宜。

(4) 所有保安人员上岗前均应提交近半年内的体检报告，相关人员食宿自行安排。

(5) 乙方人员的变更需经甲方批准同意。

#### 1.7 监督考核措施

按照《北京市北运河管理处关于进一步加强水务综合保障服务工作监督管理的通知》执行，详见附件 1。

## 第二条 合同价款及支付方式

2.1 服务费为人民币：2080800 元，大写：贰佰零捌万零捌佰元整。此金额为 2026 年 1 月 1 日至 2026 年 12 月 31 日期间费用。

#### 2.2 付款进度：

(1) 首付款支付比例为合同总金额的 50%，即：人民币大写壹佰零肆万零肆佰元整（小写：1040400 元），收到乙方合格发票后 10 日内支付。

(2) 因 2026 年 1 月 1 日至乙方实际提供服务前，项目服务实际由前期服务单位完成，乙方收到首付款后 10 个工作日内，应按甲方确认的前期服务人员实际到岗出勤数量和本合同费用标准向前期服务单位支付费用。

乙方因支付上述费用产生的费用包含在合同价款中，甲方不再另行支付。乙方未按期向前期服务单位付款的，甲方有权要求乙方退还该笔费用。

(3) 进度款：进度款按月计量支付，乙方提出申请，甲方按实际发生计算，当应支付款项达到首付款总额开始支付。首付款抵做进度款，不再扣回。进度款于甲方确认乙方工作量且收到乙方合格发票后 10 日内支付。

#### 2.3 合同定价方式：固定单价。

#### 2.4 付款方式：转账、支票或汇款方式。

2.5 甲方付款前，乙方应出具当前应付款支付申请和合法、有效的等额发票，经甲方确认后支付。如乙方未能按约定出具应付款支付申请或存在违反本合同任一约定的情

形，甲方有权拒绝付款且不承担任何责任。

2.6 在实际支付时，如遇北京市财政局、北京市水务局国库结账等特殊时期，具体支付将根据北京市财政局、北京市水务局有关规定调整执行。

### 第三条 履约保证金

3.1 履约保证金金额为签约合同价的 5%，即人民币大写壹拾万肆仟零肆拾元整（小写：104040 元）。

3.2 履约保证金采用下述方式第⑤转账方式提交：

①银行保函：由甲方可接受的在中华人民共和国注册和营业的银行出具，其格式采用甲方可接受的格式

②担保机构保函

③支票

④汇票

⑤转账

3.3 在乙方完成其合同义务包括所有保证义务并所有项目资料整理完毕提交甲方确认无误后 10 日内，甲方将履约保证金无息退还给乙方。若合同期内乙方发生违约行为，甲方有权直接从履约保证金中扣除违约金。履约保证金的退还方式为：履约保证金采用支票、汇票、转账形式的，以支票或汇票或转账方式退还；采用保函形式的，履约保证期满自行作废，不再退还。

3.4 因乙方原因导致合同无法部分或全部履行的，履约保证金将不予退还。

3.5 在无本合同项下规定履约金不予退还的情形发生下，甲方逾期退还履约保证金，按照一年期贷款市场报价利率按逾期天数计算并支付违约金。

### 第四条 验收标准和方式

履约验收的时间、方式、程序、内容和验收标准等事项详见附件 2“履约验收方案”。

### 第五条 双方的权利和责任

5.1 甲方的权利和责任

5.1.1 甲方有权要求乙方按照本合同要求提供安保等服务。

5.1.2 甲方有权指派人员对保安员的工作进行监督、检查和具体指导，有权要求调换不适合在甲方工作的保安员。

5.1.3 甲方有责任及时、认真研究解决乙方提出的安全问题，采取必要的改进和防



范措施。

5.1.4 甲方负责协调处理保安员在执勤中与甲方人员发生的争议。

5.1.5 保安人员有以下情形之一的，甲方可将其退回乙方：

(1) 不能胜任甲方工作要求的；

(2) 不服从甲方工作安排的；

(3) 严重违反甲方劳动纪律规章制度的；

(4) 工作失职，给甲方造成经济损失的；

(5) 保安人员提出停止工作或擅自离岗的；

(6) 保安人员同时与其他用人单位建立劳动关系，对完成甲方工作任务造成严重影响，或者经甲方提出，拒不改正的；

(7) 被依法追究刑事责任的；

(8) 乙方以欺诈、胁迫或乘人之危情况下订立合同，致使合同无效的；

(9) 保安人员与乙方劳动合同期满或解除的；

(10) 法律规定的其他情形。

5.1.6 本合同费用已经包括但不限于乙方服务费、保安人员报酬、加班费、保险费等一切费用，甲方无需再向乙方支付合同之外的任何费用。

5.1.7 甲方根据工作需要提供必要的相关工作场所。

5.2 乙方的权利和责任

5.2.1 乙方应按照本合同约定的内容向甲方提供相应服务。

5.2.2 乙方应保证保安人员遵守甲方的各项规章制度，服从甲方的管理。

5.2.3 乙方不得以任何形式对工作内容进行转包或分包。

5.2.4 乙方应确保与保安员建立合法的劳动关系，负责为保安员缴纳相关社会保险，处理出现的劳动争议。

5.2.5 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危机问题的处理。每月向甲方上报考勤和值班记录。

5.2.6 乙方负责保安员的勤务指挥、人员调整和休假安排。

5.2.7 乙方对保安服务范围内的安全隐患有权向甲方书面提出改进意见和建议。甲方未及时采取有效措施造成甲方或第三方人身、财产损失的，乙方不承担责任。

5.2.8 乙方负责支付保安员的工资和福利费用，不得拖欠保安人员报酬，提供保安员执勤所需的工作服装及劳动保护用品（甲方有特殊要求，双方协商解决）。

- 5.2.9 乙方保证所派保安员应具备本合同所约定的任职岗位职业资格及相关要求。
- 5.2.10 乙方应在甲方要求的时间内更换不适合在甲方工作的保安员,并经甲方确认。
- 5.2.11 乙方负责处理保安员工伤、病、亡的申报和理赔等事宜,做好各项善后工作,并依照国家和地方相关法律政策,落实伤、病和工伤鉴定及相关的费用和待遇。
- 5.2.12 未经甲方书面同意,乙方不得将本协议全部或部分权利义务转让给第三方。
- 5.2.13 乙方应负责保安人员安全管理等工作,对保安人员本合同项下期间的安全事宜全权负责。
- 5.2.14 乙方须对保安人员定期进行身体健康检查,体检及相关费用由乙方承担。
- 5.2.15 保安人员值勤期间或服务期间,发生的严重违纪、违法行为和劳动争议由乙方负责处理并承担责任,与甲方无关。保安人员未按照合同履行职责导致甲方或甲方人员、第三方人员产生的人身损害或财产损失,由乙方负责赔偿。
- 5.2.16 乙方负责支付因乙方与保安人员的劳动合同变更解除所产生的经济补偿金、因乙方违反劳动合同法产生的经济赔偿金。
- 5.2.17 乙方须保证保安人员的稳定性,做好相关人员储备,更换人员须经甲方同意,并及时履行变动手续。
- 5.2.18 乙方有义务把与甲方签订保安服务合同的事实告知保安人员。
- 5.2.19 乙方应根据甲方岗位需求提供符合法定用工年龄、体检合格的保安人员,新录用或更换的保安人员上岗前,乙方需提供保安人员的身份证复印件、身体检查报告书、保安人员信息登记表等资料交由甲方备案。
- 5.2.20 乙方应完成甲方交办的其他勤务公差。
- 5.2.21 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。

## **第六条 违约责任**

6.1 甲乙双方任何一方违反了合同规定,履约方提出索赔,违约方应对由于其违约引起的或与之有关的事宜负责,并向履约方赔偿。赔偿损失的范围包括但不限于履约方因此对外支出的违约金、赔偿金、诉讼费、公告费、保全费、律师费、交通费、差旅费等。

6.2 乙方未通过甲方及相关业务主管部门对乙方的考核、验收或存在扣分情况的,甲方有权按照本合同约定扣减乙方服务费用作为违约金(甲方有权直接从履约保证金中扣除),同时乙方应在甲方限期内完成整改,未在限期内完成整改的,乙方应当按照 6.3

款约定承担违约责任。

6.3 乙方须严格按照要求完成合同规定的服务内容，如不能按合同要求完成，乙方须限期整改，且每发生一次，乙方应支付合同总金额【5%】的违约金（甲方有权直接从履约保证金中扣除）。如限期内乙方未完成整改或整改后仍不符合甲方要求的，甲方有权解除合同，合同解除的，甲方最终按照其认可的服务内容向乙方支付合同价款，合同解除时，甲方多支付的合同价款，乙方应予退还。如因乙方违约给甲方造成损失的（包括但不限于甲方因此对外支付的违约金、赔偿金、诉讼费、律师费、保全费、交通费等），乙方还应承担赔偿责任。

6.4 乙方违反本合同义务的，甲方视严重程度有权要求乙方支付合同总金额的1%~5%的违约金，且有权直接从履约保证金中扣除。如因此给甲方造成损失的，乙方还应承担赔偿责任。

6.5 若乙方保安人员工作失职给甲方造成重大不良影响或损失的，甲方有权立即解除合同，并按照6.3款的约定追究乙方违约责任。

6.6 乙方履约保证金不足以扣除本合同约定的违约金的，乙方应自甲方通知之日起三个工作日内补足履约保证金，逾期未补足的，甲方有权解除合同。

6.7 如甲方逾期付款，从逾期之日起，按“违约金=应付未付金额\*0.5%\*逾期天数”向乙方支付违约金；违约金数额最高不超过所未付款金额的10%。非因甲方自身原因导致甲方逾期付款的，不视为甲方违约，甲方无须承担任何责任。因本项目的资金来源于政府财政性资金，故甲乙双方对本合同的付款条件达成共识并做出如下约定：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支付合同价款，但因政府财政性资金拨付延迟而导致甲方不能按照合同的约定及时向乙方支付合同价款时，不构成甲方的违约行为，乙方不得因此追究甲方的违约责任。

## 第七条 安全生产

7.1 双方签订安全生产协议书。

7.2 乙方应设立安全机构，加强安全检查，依法对人员进行安全教育。

7.3 乙方应自觉执行有关安全的法律、法规和操作规程，须持证上岗，统一着装，并确保人员的人身安全。

7.4 乙方应保证人员的饮食、人身安全及相关工作场所的安全。

7.5 乙方应无条件配合甲方及行业主管部门安全检查，对检查出的问题要立即整改。

7.6 发生人身伤、亡等安全事故或意外事故时，乙方应采取有效措施控制事态并将

情况上报甲方和政府有关部门，按照甲方要求向甲方提交书面报告，同时按政府有关部门要求处理，乙方应承担事故认定的相应责任和损失。

7.7 乙方负责做好合同履行期间的安全管理工作，做好经常性的业务培训及安全教育，做好安全措施，不得发生安全事故。

## **第八条 资料和保密**

8.1 乙方应按甲方要求准确系统地建立服务过程中的文档和记录，并允许甲方在项目执行过程中进行检查和复印。

8.2 未经甲方同意，乙方不得将本项目信息公开或透露给第三方。

8.3 甲方向乙方提供的资料、档案均属于甲方的财产，当项目完成或终止后，应甲方要求，乙方须归还这些资料和档案（包括拷贝）。

8.4 本协议项下的保密义务期限为永久，不因本协议变更、终止、中止、无效或解除等而终止。

8.5 甲方与乙方及保安人员签订保密协议书，乙方及保安人员对在保安服务中获悉的国家秘密、商业秘密、甲方单位秘密以及员工的情况予以保密。

## **第九条 不可抗力**

9.1 不可抗力是指双方不能预见、不能避免并不能克服的客观情况，该不可抗力事件妨碍、影响或延误任何一方根据本合同履行其全部或部分义务。该事件包括但不限于传染病、地震、台风、洪水、火灾、其他天灾、战争、骚乱、罢工或其他类似事件、新法律颁布或对原法律的修改等政策因素。

9.2 如发生不可抗力事件，遭受该事件的一方应立即用可能的最快捷的方式及时通知对方，并在不可抗力发生之日起3个工作日内提供有效证明文件说明有关事件的细节和不能履行或部分不能履行及需延迟履行本合同的原因，然后由双方协商延期履行本合同或终止本合同。

9.3 如发生不可抗力事件，遭受该事件的一方应立即采取适当的措施防止损失的扩大；没有采取适当措施致使损失扩大的，不得在损失扩大的范围内主张权利或者要求部分或全部免除责任。

9.4 因合同一方延迟履行合同后发生不可抗力的，不能免除延迟履行方的相应责任。

## **第十条 合同争议解决途径**

10.1 在履行合同义务时出现任何争议，双方应协商解决。

10.2 双方协商不能达成一致时向北京市通州区人民法院提起诉讼。

10.3 除提交诉讼的部分外，双方应继续履行合同约定的其他义务。

## 第十一条 其他

11.1 本合同按照北京市财政局相关政策要求签订政府采购电子化合同，经甲乙双方签字并盖章后生效。

11.2 乙方应指定项目负责人并明确其权限、电话、邮箱等内容。乙方更换项目负责人须经甲方书面同意。

11.3 双方约定：本合同服务期至 2026 年 12 月 31 日，如服务期满后下一年度服务单位未确定，乙方延续服务至甲方与新服务单位签订服务合同之日。双方另行协商签订延续服务合同。

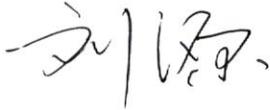
乙方延续服务费用的支付：下一年度服务单位收到首付款后 10 个工作日内，按甲方确认的实际工作量和下一年度服务合同费用标准向乙方支付延续服务费用。

11.4 本合同未尽事宜另行商定，并签订补充协议。补充协议与本合同具有同等法律效力。

(本页无正文，仅为签字、盖章页)

甲方(采购人):  
(盖单位章)

法定代表人或委托代理人  
(签字或盖章)



地址:北京市通州区潞苑六街99号

电话:010-80593961

开户银行:农行北京城市副中心分行营业部

账号:11090101040005248

日期:2026年4月1日

乙方(供应商):  
(盖单位章)

法定代表人或委托代理人  
(签字或盖章)



地址:北京市丰台区马家堡路180  
号5层628

电话:010-61211330

开户银行:中国工商银行股份有限  
公司北京南纬路支行

账号:0200215109200003231

日期:2026年4月1日



# 北京市北运河管理处

---

---

## 北京市北运河管理处关于进一步加强水务综合保障服务工作监督管理的通知

处属各单位、机关各科室：

为进一步加强水务综合保障服务工作的监督管理，提升服务保障意识和能力，有效防范安全生产事故和意外事件的发生，结合北运河管理处实际，现就有关事项通知如下：

### 一、工作体系

（一）后勤服务中心既是全处水务综合保障服务工作的项目主管单位，也是处机关、新华西街 131 号院及船坞的现场使用管理单位。

（二）处属各管理所是各所水务综合保障服务工作的现场使用管理单位。

（三）通过项目招标或比选方式确定水务综合保障实施单位，以下简称为服务公司。服务人员是指服务公司参与北运河管理处水务综合保障服务工作的人员。

### 二、工作职责

---

---

### （一）后勤服务中心

1. 制定水务综合保障服务工作方案，包括工作范围、工作内容、工作时间、服务标准、质量要求等。
2. 编制申报水务综合保障项目预算，组织招标或比选确定服务公司并签订合同。
3. 负责服务人员上岗前资格审核，监督服务公司对服务人员岗前教育培训。
4. 对服务公司服务工作进行日常监督和资金支付管理。

### （二）现场使用管理单位

1. 申报水务综合保障项目预算前，向后勤服务中心提交水务综合保障服务需求。
2. 按照招标文件、合同及水务综合保障服务工作方案制定完善现场使用管理方案，逐个按照岗位职责，进一步明确各类服务保障人员的工作范围、内容、时间、服务标准、质量和工作纪律，责任到人。
3. 设置专人对服务公司及人员进行现场管理，发现问题及时处理，并报送后勤服务中心。

### （三）服务公司

1. 按照招标文件、投标承诺、合同、水务综合保障服务工作方案及现场使用管理方案，开展水务综合保障服务工作。
2. 根据水务综合保障服务工作方案及现场使用管理方案，健全服务岗位安全管理体制机制，建立完善相关安全操作规程、安

全生产责任制和安全检查制度，并明确每一处服务场所现场管理人员。

3. 按合同要求做好服务人员资格审查，签订劳动合同，完成岗前培训并开展日常教育培训。

4. 负责服务人员工作时间和工作区域内外的全过程日常管理。

5. 服务公司承接水务综合保障服务工作内容包括：安保服务、餐饮服务、驾驶服务、保洁服务、水电维修服务等。

(1) 安保服务为处机关、新华西街 131 号院、船坞及各管理所院内公共区域提供安全保卫、日常巡视、院门口行人与车辆出入管理、消防控制系统值守巡视处置管理及卫生防疫等服务工作。

(2) 餐饮服务为处机关、新华西街 131 号院及各管理所内职工及相关工作人员提供备餐、制餐、分餐、用火用电安全及食堂卫生等服务工作。

(3) 驾驶服务为处机关、管理所提供安全、文明驾驶服务。

(4) 保洁服务为处机关、管理所院内公共区域提供保洁、消杀及垃圾分类等服务工作。

(5) 水电维修服务为处机关、管理所院内水电设施、设备提供基础维修保障服务工作。

### 三、工作要求

#### (一) 后勤服务中心

1. 组织工作交底。召集各相关单位及人员召开项目启动会，共同熟知合同、招标文件、水务综合保障服务工作方案、工作区域范围、标准及安全管理等相关内容，明确后勤服务中心、现场使用管理单位、服务公司、服务公司每一处服务场所现场管理人员各自工作职责和分工，建立健全联动工作机制。

2. 对服务人员进行上岗前资格审核和日常服务人员动态台账监督管理。服务公司上报《水务综合保障服务人员上（离）岗登记表》《水务综合保障服务人员信息情况统计表》至后勤服务中心审核，后勤服务中心随时掌握服务人员情况。

3. 专人专岗负责水务综合保障服务工作的监督检查。对服务公司合同履行、水务综合保障服务工作方案落实、服务公司对其人员岗前培训和日常安全教育、服务人员现场工作等情况开展监督检查，作为季度验收重要内容。

4. 建立完善“日登记、周总结、月考核、季验收”工作机制。

5. 每季度组织相关单位和科室对服务公司的服务工作进行阶段验收，年底前组织水务综合保障项目验收。

6. 按合同支付服务款项。

## （二）现场使用管理单位

1. 对服务公司及人员服务情况进行检查，发现违规操作立即制止并要求整改。

2. 每周的星期一现场使用管理单位听取服务公司现场管理人员对上一周工作情况的汇报，向服务公司现场管理人员提出安

全生产管理要求及工作注意事项。

3. 每月 10 日前，服务公司向现场使用管理单位提交上月的服务工作月度总结，现场使用管理单位对服务公司现场工作和安全管理工作情况进行测评并报送后勤服务中心，作为季度验收的主要内容。

4. 疫情期间及时传达处防控办有关要求，做好日常排查、登记、反馈等相关工作，并利用微信比对登记簿建立服务人员疫情管理动态台账。

### （三）服务公司

1. 进场前书面上报《水务综合保障服务人员上（离）岗登记表》《水务综合保障服务人员信息情况统计表》，建立完善人员管理制度、安全管理体系、安全操作规程，落实安全生产责任制和安全检查制度，明确现场管理人员，责任落实到人。

2. 对服务人员进行水务综合保障服务工作岗前培训、日常安全教育，包括但不限于涉水法规、工作环境特点、岗位安全生产要求、岗位潜在安全风险点等，考核合格后方可上岗。

3. 服务人员变动需书面报告后勤服务中心，如实填报《水务综合保障服务人员上（离）岗登记表》及相关材料，后勤服务中心书面同意后人员方可上岗。

4. 每日服务公司每一处服务场所现场管理人员详细记录工作日志，如发现问题及时向现场使用管理单位汇报。

5. 每周的星期一，服务公司每一处服务场所现场管理人员向

现场使用管理单位汇报上一周工作开展情况。

6. 每月 10 日前，服务公司向现场使用管理单位提交上一个月的服务工作月度总结，包含服务工作开展情况、人员安全教育、岗位培训情况及下月安全工作计划等。

7. 疫情期间利用微信比对登记簿建立服务人员疫情管理动态台账，实时掌握服务人员的疫情动态，并严格落实管理处防控办有关规定，做好日常排查、登记、反馈等工作。

8. 认真贯彻落实国家、行业和北京市有关规定，保障服务人员合法权益。

#### 9. 服务人员基本条件

(1) 身体健康，无基础性疾病，满足岗位上岗要求。

(2) 上岗时统一服装，佩戴统一标识，精神状态良好，言行举止端庄。

(3) 服务人员应在规定工作区域、工作范围、工作时间内，按工作内容、要求及标准履行岗位职责，做好服务工作。

(4) 安保服务人员应接受过相关的安全保卫知识与技能培训，持证上岗，无犯罪记录。

(5) 保洁服务人员消杀时做好消杀记录，采取相应的安全防护措施，做好防护保护工作。

(6) 驾驶服务人员自觉遵守交通法规，养成安全文明驾驶习惯。随身携带驾驶证、行驶证及相关有效证件。驾车时集中精神，谨慎驾驶，做到不闲谈、不吸烟、不吃零食、不接打电话，



不穿拖鞋，不酒后驾车，不疲劳驾驶。驾驶服务人员应自觉爱护养护车辆，认真做好“三检”（出车前、中、后车辆检查），确保“四良”（制动、转向、灯光、信号良好）和“两洁”（车容、车内整洁）。规范使用和维护保管车用电器设备。

（7）餐饮服务人员必须持健康合格证，且每年健康检查合格，无基础性疾病。工作时间必须穿工作服、戴工作帽，离开工作区域要脱掉工作服、工作帽。

（8）水电维修服务人员须持证上岗且在有效期内，工作时佩戴安全防护设备设施，严禁违反规章作业。

#### 10. 服务人员管理要求：

（1）工作期间不准脱岗、离岗，私自外出。

（2）不与现场使用管理单位或周边闲杂人员乱攀关系。

（3）不准假公济私、监守自盗。

（4）不准到河湖临水区域。

（5）不拉帮结派，破坏团结。

（6）不准购买或传播违禁音像制品。

（7）严禁室内或封闭空间内吸烟。

（8）严禁饮酒、赌博、打架。

（9）不准存放管制刀具、易燃易爆、有毒及有腐蚀性妨碍公共安全和卫生的危险品。

（10）随时保持环境干净整洁，外出须向现场使用管理单位管理人员请销假，不得留宿外来人员或为外部人员存放物品。

(11) 安全节约用电，严禁使用电磁炉、电饭煲、电热毯等大功率电器，严禁使用无自动保护功能的电器设备。严禁私自乱接临时电线及电视插座。

#### **四、监督检查**

(一) 工作监督。水务综合保障服务实行“日登记、周总结、月考核、季验收”工作机制。现场使用管理单位对水务综合保障服务工作进行现场检查，做到问题早发现、早报告、早处置，对服务公司进行周指导，月度工作测评考核；后勤服务中心对水务综合保障服务工作进行监督检查，每季度组织相关单位和科室对服务公司的服务工作进行季度验收考核。

(二) 人员监督。服务人员身体条件不能正常履职、出现旷工、违反工作纪律或安全操作规程等情况，现场使用管理单位及时向后勤服务中心提出服务人员更换需求，服务公司需按要求安排符合上岗条件的服务人员。

(三) 重大活动期间监督。遇重大活动和重要时间节点，后勤服务中心和现场使用管理单位要加大专项监督检查，服务公司及人员要严格执行属地政府、行业部门、单位相关工作要求和安全管理规定。

#### **五、考核措施**

针对日常监督检查过程中发现的问题，后勤服务中心与现场使用管理单位对服务公司进行约谈和经济处理。服务人员首次违反规定，服务公司须立即调离服务人员，不再参与北运河管理处

水务综合保障服务工作。同时，扣除服务公司合同价款 1000 元，扣除信用分值 1 分。再次违反规定，服务公司立即调离相关人员，不再参与北运河管理处水务综合保障服务工作，扣除服务公司合同价款 2000 元，扣除信用分值 2 分，并依此翻倍类推。在一个服务年度内信用分值为 10 分，扣分分值累计 10 分后，第二年不得参与北运河管理处水务综合保障投标工作。

特此通知。

- 附件：1. 水务综合保障服务人员上（离）岗登记表  
2. 水务综合保障服务人员信息情况统计表  
3. 发现问题及整改情况汇总表

北京市北运河管理处

2022 年 12 月 2 日

（联系人：李立锋；联系人：010-80593963）

附件1

水务综合保障服务人员上（离）岗登记表

姓名		性别		(照片)
年龄		籍贯		
身份证号				
户籍所在地				
上岗时间		离岗时间		
工作类别		工作地点		
岗位职责及工作范围				
上岗材料				
序号	材料名称	有/无	备注	
1	服务人员劳动合同或协议			
2	服务人员入职体检合格证明（健康证）			
3	服务人员核酸检测阴性证明、疫苗接种情况			
4	服务人员7日内动态行程卡（在京轨迹）			
5	服务人员身份证复印件（正反面）			
6	专业技术证书或职业技能资格证书			
7	水务综合保障服务工作方案及使用岗位现场管理方案（是否学习熟知）			
8	其他			

后勤服务中心（签字盖章）：

各管理所（中心）（签字盖章）：

服务公司（签字盖章）：

服务人员（签字）：

水务综合保障服务人员信息情况统计表

序号	姓名	性别	民族	年龄	身份证号码	手机号码	家庭住址	服务单位	工作岗位	是否有社保	是否岗前培训	驻场人员	是否集体宿舍	是否接种疫苗	服务地点	服务范围	服务内容	有无基础疾病	有无犯罪记录	通勤方式	照片	备注	
1																							
2																							
3																							
4																							
5																							
6																							
7																							



附件3

发现问题及整改情况汇总表

序号	服务单位	问题地点	问题描述	问题照片	发现日期	要求整改日期	是否按时完成	整改后照片	责任人	备注
1										
2										
3										
4										

备注：问题包括1.服务公司或服务人员违反法规，相关管理制度，相关管理规定，相关管理规定，相关情况。  
 2.服务公司或服务人员工作不满足工作要求及标准的情况。  
 3.服务人员工作态度或工作不积极，影响服务质量。



## 附件 2：履约验收方案

### 履约验收方案

一、履约验收主体：采购人。

二、验收方式：采购人自行组织，采用现场检查、确认数量、日常监督考核等方式，完成验收。

三、验收时间：合同履行完成后 20 个工作日内。

四、验收程序：供应商按照合同约定提供保安服务，完成合同工作，保障管理处正常业务工作及职工生活，提交年度工作报告。采购人组织相关人员对本项目技术和商务履约情况进行验收，验收合格后双方签署验收书。验收不合格的，由供应商按要求弥补缺陷后再次组织验收，直至验收合格。

五、验收内容及标准：

序号	验收内容	验收标准	备注
一	技术要求		
1	项目执行的标准和规范	项目实施按采购需求规定的各项标准和规范要求执行，按合同要求提供保安服务，保障了工作的顺利进行。	由采购人组织验收小组成员核查供应商保安服务情况（包括中期更换人员情况）、人员培训与考核记录、用人单位日常监督考核记录和服务对象满意度调查记录，确认服务标准达到既定要求后签认。
2	服务要求	提供的服务人员任职条件满足采购需求和投标承诺，证件齐全。	
3	岗位要求	提供的服务人员按合同工作内容和岗位要求完成各项工作。	
4	保安服务管理要求	满足保安服务管理要求。	
5	保安服务组织保障方案	按照既定组织方案完成工作任务。	
二	商务要求		
1	合同履行期限	按合同约定期限完成。	
2	项目服务地点	按合同约定服务地点完成。	
3	合同价款支付	付款进度比例符合合同约定，付款方式、付款条件满足合同约定。	

附件 3：报价清单

投标分项报价表（实质性格式）

项目编号/包号：11000026210200165468-XM001/1 项目名称：水务综合保障-保安服务

报价单位：人民币元

序号	项目名称	计量单位	数量	单价（元）	合价（元）	备注
1	保安	人月	312	5100	1591200	
2	中控	人月	96	5100	489600	
总价（元）					2080800	

注：1. 保安、中控人员单价是指每名人员月均综合费用合计。

投标人名称（加盖公章）：北京千翔保安服务有限公司

日期：2026 年 4 月 1 日

