

一、项目概况：

服务期限 2026 年 4 月 1 日至 2027 年 3 月 31 日，采购金额 170.88 万元，本项目的实施主要是满足北京市文学艺术界联合会（以下简称采购人）办公区公共秩序安全管理和服务包括：（1）管理区域人员、物品的安全及进出管理；（2）停车场车辆进出及停放引导服务；（3）公共秩序的管理；（4）突发事件的应急处理；（5）消防管理服务；（6）各类会议及文艺活动的安保服务保障。合同期满，采购人重新履行采购程序，确定供应商。

北京市文联办公楼前门西大街 95 号。总建筑面积 21592.44 平方米，占地面积 3041.58 平方米，地上 10 层，地下 2 层；地上面积：14774.38 平方米，地下面积：6818.06 平方米；主楼面积：约 17200 平方米，其中地上 10 层，面积：约 12800 平方米；地下 2 层，面积：约 4400 平方米；配楼面积：约 4380 平方米；地上 3 层，面积：约 1980 平方米，地下 2 层，面积：约 2400 平方米。大厦于 2008 年正式投入使用。建筑结构形式为框架结构，现浇混凝土。楼内设有文联机关办公区、会议区、各文艺家协会沙龙、老舍剧场、机关食堂及保障大楼运行的供暖、供电、供水、排水、中央空调、监控、消防、电话、网络等基础设施，本项目主要是为文联大楼提供公共秩序安全管理和服务。

二、岗位设置需求

南门双岗位：二十四小时值守；

大厅单岗位：早八点到晚八点；

北门双岗位：早八点到晚八点；

巡逻岗双岗位：晚七点到早七点；

消防中控室双岗位：二十四小时值守。

三、工作重点要求

- 1、检查重点防火部位，检查消防设施是否在位、完好、有效、建立消防日检表。
- 2、检查巡逻重点部位设备设施是否正常。
- 3、严格按照规定的巡视路线及巡视时间进行巡查，并认真填写巡视记录。
- 4、履行装修、现场维修整改的保安监管、巡查责任。监督好动火安全，特别注

意动火人员证件、手续是否备齐在位，现场是否备有足够的灭火器材，动火是否有效。

- 5、有效判断进出人员状况；加强夜间监管力度，防止未经授权人员进入。
- 6、晚间巡更如发现异常情况，立即上报。
- 7、检查各配电房、电梯机房、泵房等重点机房是否保持常闭，上锁。禁止无关人员入内。
- 8、针对二次装修，加强现场管理，防止装修人员乱窜楼层，禁止吸烟。
- 9、大楼里任何时间不允许吸烟，吸烟须至指定地点。
- 10、维护停车场交通秩序，指挥疏导进出车辆，做好收费工作。
- 11、定时定点巡视院区及办公楼、地下室、各层楼面、通道、车库、广场四周等。
- 12、定期配合消防部门进行消防演习，对消防安全隐患，违章违规行为进行报告和处理。
- 13、严格遵守执行安全管理制度和规定，并接受监督管理。
- 14、不得擅自入办公区域，如在夜间发紧急情况，应及时电话通知采购人安保负责人，事后应书面报告给采购人安保负责人。
- 15、建立岗位工作日志，作好记录，根据情况作出书面报告。
- 16、负责物业内、外安全警卫，预防、制止和处置任何因素的破坏和灾难。
- 17、负责维持院区及办公楼内外秩序，防止人为事故的发生，确保安全及各交通要道、安全通道的畅通。
- 18、负责执行院区及办公楼内各层面公共区域、要害部位及死角等安全巡查任务，防止、制止各类火险隐患及刑事案件、突发事件的安全。负责巡查制度的落实情况，是否在安全隐患内及时提出整改措施。
- 19、及时记录并向甲方汇报各类重大事件及处理过程，并按照发包方、管理方要求每月呈交上月保安服务报告。
- 20、负责卸货区及运输通道的巡查和管理，防止车道的堵塞；严格执行相关安全制度，认真检验车辆、物品（货物）是否安全，严防各种因素的破坏和灾难。
- 21、负责停车场区域的管理和巡查，严格执行停车场各项规章制度，认真检查火险隐患。对闲杂、可疑人员应采取必要的监控，确保安全及院区及办公楼财产利益不受侵害。

22、负责在本车场贯彻采购人的管理体系、规章制度和各项工作要求并按采购人要求具体实施停车场管理工作。

四、人员配备要求及服务要求

（一）人员配备要求

岗位 素质要求

保安队长 • 30-45 岁，男，高中、中专学历，身高 175cm 以上，具有一年以上保安队长或保安项目直接管理负责人经历；

- 形象气质佳，性格开朗，善于沟通；出色的组织、协调、沟通能力及突发事件应变能力；无犯罪记录，有强烈的工作责任感和工作敏锐感；
- 具有全面丰富的安保业务知识，熟悉电脑操作；
- 退伍或部队转业军人优先；
- 擅长秩序维护员培训、训练及相关工作统筹。

消防中控值班员 • 30-45 岁，男，高中、中专学历，身高 170cm 以上；

- 形象气质佳，性格开朗，善于沟通；较好的沟通能力及突发事件应变能力；无犯罪记录，有强烈的工作责任感和工作敏锐感；
- 掌握计算机基本操作知识和能力，熟悉消防中控操作系统，有消防部门颁发的中控室操作员证，消防控制中心 24 小时值班并负责楼内监控设施的有效监控

保安员 • 18-45 岁，男，身高 175cm 以上，高中以上学历；

- 身体健康、五官端正，口齿清楚，无犯罪记录，组织纪律性强，能吃苦耐劳，良好的服务意识；
- 形象气质佳，性格开朗，善于沟通；
- 退伍军人或从事保安工作一年以上（退伍军人比例不低于总人数的 30%）；

（二）业务技能要求

- 1、具备基本法律知识及与保安相关的政策、规定。
- 2、具备普通话和文字表达能力。
- 3、具备与岗位职责相应的观察、发现、处置问题能力。
- 4、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。
- 5、掌握一定方位和擒敌技能。
- 6、具备专业岗位服务技能。

五、保安员权限

- 1、对治安、刑事案件等现行违法犯罪人员，有权送至公安机关，但无拘留、关押、审讯、没收财产及罚款的权力。
- 2、发生在管理服务区域内的刑事、治安案件，有权保护现场、保护证据，维护现场秩序以及提供与案件有关的情况，但无现场勘查的权力。
- 3、管理服务区域内进行安全防范检查，提出整改意见和合理化建议。
- 4、勤中遇有违法犯罪人员不服制止，甚至行凶报复的，可采取正当防卫，但不得波及无辜人员或防卫过当
- 5、做好“四防”工作（防火、防盗、防破坏、防自然灾害事故），落实各项安全防范措施，发现隐患漏洞或其它不安全因素，及时上报有关部门。
- 6、非法携带枪支、弹药和管制刀具的可疑人员有权进行盘查、监视，并报告安保部及当地公安机关处理。
- 7、有违反治安管理行为的人，有权劝阻、制止和批评教育，但没有对其处罚的权力。
- 8、违法犯罪行为有权制止，但无处罚、裁决的权力。无权受理或处理民事纠纷、经济纠纷和劳动争议。
- 9、对有违法犯罪的嫌疑人，可以监视，并向公安机关或安保部报告，但无侦查、扣押、搜查的权力。

六、相关管理制度

供应商需具备内部管理制度，包括但不限于执勤制度、交接制度、保安队公用财产保管使用制度等。

（1）执勤制度

1. 保安员勤务分常规性勤务和临时性勤务。常规性勤务是负责纪念馆的日常保卫工作，临时性勤务是纪念馆根据需要临时安排的勤务工作；
2. 任何保安人员必须严格履行本职工作，严守岗位，不得随意走动。因故离岗时，必须用对讲机告知队长（副队长）及时安排巡场保安补缺才能离岗，离岗时间不得超过 10 分钟；
3. 任何保安人员上班时间内必须穿着统一制服，保持制服整洁、皮鞋光滑、精神抖擞、头发整洁齐整；
4. 保安人员不得在岗睡觉、进食，吃饭时间轮流到食堂用餐，严禁将膳食带到工作岗位。

（2）交接制度

1. 提前 15 分钟到达执勤岗位，按规定交接对班，并做好值班记录；
2. 队长（副队长）对上岗人员按要求逐一检查，强调工作纪律；
3. 交接班时，如有遗留事项，必须妥善处理，并做好记载，告知接班人员。

（3）保安队公用财产保管使用制度

1. 纪念馆发放的公用财产需登记造册，由队长负责领取、发放、保管；
2. 队员领取公用财产必须登记，由队长批准；
3. 公用财产必须是在上班期间使用，不得私自挪用；
4. 故意损坏公用财产，加倍赔偿，遗失需照价赔偿。

七、对供应商的资质要求

供应商须具有北京市公安机关核发的《保安服务许可证》或在北京市公安局备案。

八、其他要求

采购人为供应商提供必备的工作条件。免费提供 15 人的住宿条件，其它人员住宿由供应商自行解决，且居住地需满足可应急响应采购人突发情况紧急要求，费用由供应商负责。保安员可以在采购人单位就餐，餐费由供应商自理。