

采购需求

一、 采购标的

1. 采购标的：特定行业公用经费-保安服务

2. 项目背景

为保障中国园林博物馆（以下简称园博馆）安全保障与安全应急工作顺利开展，2025年继续采取采购方式引入一线安全保障人员，完成本章所约定的全部工作内容。

二、 商务要求

1. 实施的期限和地点

1.1 服务期限：一年（2025年1月1日—2025年12月31日）。

1.2 地点：园博馆及采购人指定地点。

2. 付款条件

1.1 进度：每月底付款一次，核减金额由下月进行扣除。每月中标人须向采购人提交经采购人确认的《岗位数量确认单》、《结算明细单》和正式发票，配合采购人办理支付申请。

1.2 方式：支票或汇款

3. 售后服务

3.1 中标人除做好日常消防安全管理工作外，应当具备应急处突能力。如采购人服务地点发生紧急突发事件或不可预见的安全事件时，能及时做到人员、警械等各项应急支援和保障服务。

3.2 中标人定期开展培训，加强自身业务管理，预防人员事故发生。如发生工伤事故等情况，因此产生的经济责任和法律责任由乙方承担。

三、 技术要求

1. 基本要求

1.1 采购标的需实现的功能或者目标

在项目服务周期内，供应方与园博馆安保部团结一心、密切配合、听从指挥，实现园博馆“秩序良好开放安全、运行平稳生产安全、杜绝火灾消防安全”的总体目标；达到重要节点措施到位、保障有力，遇突发事件出动及时、处置有效，全年无重大火灾事故、无重大治安类案件发生的履约合格标准。

1.2 需执行国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范。

2. 服务内容及要求

本项目服务工作隶属园博馆安保部，由园博馆安保部归口业务管理，承担全馆消防安全、治安维护、巡查值守、防汛抢险、反恐防暴、应急处突等工作。具体负责保障园博馆人员与财物安全，保护游客人身及财产安全，维护正常参观秩序、有序疏导门区交通、组织开展治安消防巡查；负责重点部位安全值守；负责夜间全馆值守与巡更工作；负责应急处突、抢险救援工作等。具体内容如下：

2.1 确保消防安全

2.1.1 建立 24 小时有人值守的微型消防站，配备的义务消防员不得少于 2 个消防灭火小组。积极选派培育消防应急骨干力量，确保微消防队员素质过硬、技术达标，达到“一警六员”考核标准，每周开展不少于 4 次消防技能培训。

2.1.2 根据安保部要求设立值守岗位与巡逻小组，各岗位、值班点与巡逻小组都要肩负消防与治安双重责任，对值班区域、巡视区域的消防安全负责。

2.1.3 每月开展全馆范围内消火栓、消防井的定期检查；每 2 周对消防站使用的器材设备进行测试维护；每周开展甲方指定责任区内灭火器与应急箱包检查。

2.1.4 对馆内在施工地、布置现场进行消防安全检查与施工动火手续查验。

2.2 维护开放秩序

2.2.1 设置巡逻队进行全馆 24 小时巡查，间隔不大于 1 小时。

2.2.2 室外景区及开放道路设置不少于 5 个固定岗位，维护良好秩序、制止吸烟，及时劝阻游客不文明不安全行为。

2.2.3 保障门区秩序，疏导入馆游客与车辆、保持交通顺畅，引导来访人员、车辆登记。

2.3 值守重点部位

2.3.1 设置固定岗位负责藏品库区外围、票务安检、地上地下停车场等重点部位的值班值守工作。

2.3.2 设置固定岗位负责闭馆期间各展厅、展园及主要出入口的治安防范。

2.4 防范自然灾害

开展防汛等应对极端天气的培训工作，确保全天候可调动不少于 50 人的抢险救援队伍参加园博馆防灾救援工作。

2.5 处置突发事件

2.5.1 开展有针对性的反恐防暴演练，及时有效的制止个人极端行为、侵害公私财

产、利益事件的发生，协助安检队伍进行疑似危险物品处置。

2.5.2 安排专人负责，每2周对所使用的治安防暴器材进行检查测试并做好记录，发现问题及时报修。

2.6 项目员工管理

2.6.1 按照人员要求选派素质符合项目经理驻场服务，全面开展本项目的管理工作，负责与园博馆安保部等有关部门进行沟通联络。

2.6.2 选派保安队长作为乙方现场直接管理人员，进行层级管理，班组长的设立由乙方自行安排。设置内勤人员，负责项目管理制度的完善建立、文案工作、内勤管理、与园博馆之间文件的收发管理。

2.6.3 制定培训计划，组织开展安全技能安全知识培训及做好内务管理等工作。

2.7 岗位设置与职责

2.7.1 项目经理：驻场服务

全面负责本项目社会化服务工作，代表公司与园博馆进行沟通接洽，参加馆方会议汇报工作情况。建立健全符合项目需求的各项管理制度、绩效制度并监督全体人员执行，负责项目保安员人员素质、业务培训与奖惩制度的执行；确保完成合同所约定的各项服务内容。

2.7.2 保安队长：每周7天，每天24小时

协助项目经理重点开展保安员管理工作，负责带领保安员完成值班值守、巡查处突工作；监督管理保安员遵守园博馆与公司各方纪律，开展工作绩效、业务培训、内务生活管理工作。

2.7.3 东门与地面停车场：每周7天，每天24小时，每班次不少于3人

维护保障本区域治安、交通及消防安全。引导游客与车辆安全通行避免发生刮碰事件；负责引导停车场车辆有序停放，引导游客通过安全路径离开停车场；负责来访车辆和人员的查证、登记与放行；负责本区域禁烟与不文明行为劝阻，遇突发事件及时处置并上报。

2.7.4 馆前区域：每周7天，每天7:00-19:00

开放期间负责维护主馆出入口与室外园出口区域的治安秩序，制止未经安检的游客进入室外展园，劝阻游客不文明行为；遇到大客流及时进行应急处理，遇有突发事件及时上报并处置。

闭馆期间对主馆门前两侧区域进行巡视值守，协助巡查巡视保安员完成每日室外区域关闭工作；负责对进入主馆的外来人员进行身份查验与所携带物品的查验。

2.7.5 室外展园：每周 7 天，每天 24 小时

日间执勤：通过定点值守与区域巡视等警戒方式，维护 3 处室外展园、山地林地及其他开放区域的治安秩序与消防安全；负责恶劣天气封闭上山道路并向游客做好解释工作；负责室外禁烟与游客不文明行为劝阻，防止游客翻越护栏；负责室外区域突发火情、汛情、治安问题的及时处置与上报。

夜间执勤：通过定点值守与区域巡视等警戒方式，防止破坏事件、盗窃案件与火灾事故的发生，负责区域内可疑人、可疑情况与突发事件的及时处置与上报。

2.7.6 10 号门内：每周 7 天，每天 24 小时

维护办公区入口治安秩序，对来访人员进行查验、登记，制止无关人员进入办公区，值守消防值班手台。

2.7.7 地下空间：每周 7 天，每天 24 小时

负责对地下车场区域进行 24 小时值守巡视，确保停放车辆安全，负责禁烟防火，对电瓶工作车充电进行登记，对新能源汽车充电进行监督，维护车辆通道与步行通道正常秩序；负责外来人员进入办公区的登记。

负责藏品库区外围 24 小时治安、消防值守；对进入库区的人员进行登记与证件查验；制止非应急人员、无关人员进入藏品库区。

2.7.8 日间巡视与夜间值守：每周 7 天，每天 24 小时

（设置不少于 3 组巡视与值守人员，每组不少于 2 人）

开放期间对全馆各区域特别是开放区域进行定时治安秩序巡查，填补固定值守点位空白区域，同时督促各岗位保安员做好本职工作；闭馆期间重点负责室内展厅展园治安消防值守，配合主管部门完成展厅开闭的交接工作；配合保安应急队伍处置突发事件；巡查巡视中发现隐患问题及时处置及时上报。

2.7.9 主馆大厅：每周 7 天，每天 19:00-次日 7:00

负责闭馆期间主馆大厅的安全值守、防火防盗巡视；负责闭馆期间外来人员与物品进出大厅的查验；发现问题及时处置及时上报。

2.7.10 消防巡视与应急处突：每周 7 天，每天 24 小时，每班次不少于 6 人

建立应急处置队伍，及时处置各类突发事件。负责配合主管部门开展火灾防控进行消防巡查，组织扑救初起火灾；负责防范治安事件、暴恐事件，发现可疑人可疑物及时处置上报；负责处置雨、雪、大风等极端天气造成的险情，挽救人员财产损失；协作主管部门开展施工布展现场消防与安全生产监督，查验施工动火手续；对微型消防站应急器材及责任范围内的消防设备设施进行定期检查测试。

2.8 人员素质

2.8.1 项目经理岗位：

大专或同等以上学历；并具有 5 年或以上项目管理经验，具有较高的管理能力和业务培训能力；熟知各类突发事件应急流程与现场处置办法；有科技馆、博物馆、展览馆等安全管理经验者优先，转业军警优先。

2.8.2 队长与保安员岗位：

2.8.2.1 保安员素质要求：全部为男性，身高 1.68 米以上，年龄 18-55 周岁；

五官端正，身体健康，智力正常，无慢性病史；初中以上文化程度，普通话标准；

受过严格的保安从业培训，持证率 100%，初级上岗证率不低于 30%，骨干人员比例不低于总人数的 20%；

遵纪守法观念强，遵守国家法律法规，自觉遵守甲、乙双方的各项规章制度；

退伍军警人员优先；政治历史清楚、品行良好、责任心强、思想作风正派、无不良记录，具备与岗位职责相应的观察、发现、处置问题能力。

2.8.2.2 队长素质要求：除完全具备保安员基本素质外，要求有 2 年以上的管理经验，具有较强的沟通能力，具备一定的安全防范知识与消防灭火能力，具备开展业务培训的能力。

2.9 项目管理

2.9.1 在项目服务周期内，供应方要严格履行岗位职责、积极主动开展工作，应遵守本公司与园博馆相关规章制度。如因供应方工作人员未履职尽责遵章守纪造成园博馆财产损失、出现不良社会舆情、上级检查失分等现象的将按照《中国园林博物馆社会化用工项目管理扣款规定》（附件 1）对供应方进行经济处罚直至解除合同。

2.9.2 因文旅文物行业管理需求或遇到馆内重大活动需要加班或延长劳动时间的，由供应方按照劳动法规定通过调休等方式解决。确实存在解决难题的，有双方共同协商解决。

3. 验收标准

根据本项目采购需求的服务内容，供应方接受采购方的工作考核，考核验收标准详见《中国园林博物馆社会化用工项目管理扣款规定》（附后）。

4. 其他要求

服务期间，采购人根据实际情况提供部分社会化配套生产保障用房，项目服务供应方自行承担所用房屋产生的能源费并定期向采购人缴费，乙方根据实际工作内容提供开展安保工作必要的装备器械。

附件：

中国园林博物馆社会化用工项目管理扣款规定

1. 违反园博馆各项规章制度及工作流程规范，扣除合同款：1000 元。
2. 未履行岗位职责，造成不良影响，扣除合同款：1000 元。
3. 出现服务事故，扣除合同款：1000 元。
4. 为游客服务时因态度不好发生口角，扣除合同款：1000 元。
5. 私藏游客遗失物品，扣除合同款：1000 元。
6. 恶意损坏馆公共设施设备除照价赔偿外，扣除合同款：1000 元。
7. 未按计划开展安全培训演练，扣除合同款：1000 元。
8. 出现空岗情况，扣除合同款：1000 元。
9. 出现游客有效投诉，扣除合同款：2000 元。
10. 第三方暗访中出现扣分情况，扣除合同款：2000 元。
11. 出现安全事故，扣除合同款：3000 元。
12. 乙方在实际工作中出现任何问题，对我馆声誉造成恶劣影响的，园博馆有权进行追加扣款，特别严重的有权终止合同。