

采购需求

一、项目名称

北京大运河博物馆（首都博物馆东馆）运维费—保安服务项目。

二、服务内容及期限

★为确保北京大运河博物馆（首都博物馆东馆）运维费—保安服务等工作有效开展，拟需要至少 258 名服务人员进行驻守服务，其中微型消防站服务人员至少 26 名。

为确保北京大运河博物馆（首都博物馆东馆）场馆、文物及观众安全，对停车场进行有序管理以及及时、妥善处置各类突发事件，招聘具有专业资质的入馆安全检查、安全保卫及停车场管理服务人员。其中：

安检服务期限为：2025.2.1 至 2025.12.31 共计 11 个月；

安保服务期限为：2025.2.1 至 2025.12.31 共计 11 个月；

停车场管理服务期限为：2025.2.1 至 2025.12.31 共计 11 个月。

三、工作范围

负责北京大运河博物馆（首都博物馆东馆）场馆安全及开放服务区域的安全防范保卫、治安巡查工作并处理各类突发事件，维护开放服务区域内的正常秩序，承担入场安全检查以及停车场管理等任务。

四、岗位设置及工作时段

（一）安检服务

安检服务岗位包括前传员、后传员、值机员及手检员，共计 12 岗。

具体见

表 1 安检服务岗位设置。

表 1 安检服务岗位设置

岗位名称	岗位数量	值岗位置	值岗时段	值岗时长	备注
前传员	2	***	10:00—18:00	8 小时	
后传员	2	***			
值机员	2	***			
手检员	2	***			
防暴员	2	***			

物品暂存员	2	***			
-------	---	-----	--	--	--

(二) 安保服务

安保服务岗位包括管理人员、门岗、微型消防站岗、巡逻岗、应急处突岗，共计 46 岗。具体见表 2 安保服务岗位设置。

表 2 安保服务岗位设置

岗位名称	岗位数量	值岗位置	值岗时段	值岗时长	备注
项目管理岗	2				
一般管理岗	7				
内勤	1				
门岗	1	***		24 小时	
	1	***		24 小时	
	1	***		24 小时	
	1	***		24 小时	
	1	***		24 小时	
	1	***		24 小时	
	1	***		24 小时	
	1	***		24 小时	
	1	***		24 小时	
	3	***		24 小时	
微型消防站队员	6	***		24 小时	
巡逻岗	1	***		24 小时	
	1	***		24 小时	
	4	***	18:00—次日 10:00	16 小时	
	1	***		24 小时	
	3	***	18:00—次日 10:00	16 小时	
	1	***		24 小时	
	2	***	18:00—次日 10:00	16 小时	
应急处突岗	4	***	6:00—22:00	16 小时	

（三）停车场管理服务

停车管理岗位共计 3 岗。具体见表 5 停车管理岗位设置。

表 3 停车管理岗位设置

岗位名称	岗位数量	值岗位置	值岗时段	值岗时长	备注
停车场管理岗	1	***	6:00—22:00	16 小时	
	1	***	6:00—22:00	16 小时	
	1	***		24 小时	

六、岗位职责

（一）基础职责

基础职责是各岗位服务人员均须履行的职责，包括：

1. 严格遵守岗位纪律，不得迟到、早退、脱岗，值岗期间不得进行与工作无关的活动；
2. 熟练掌握本职相关设备、装具的操作方法，了解工作区域基本情况；
3. 及时上报并处置突发事件，严防事态扩大；
4. 规范值岗，态度端正，使用“请”、“您”、“谢谢”、“对不起”等文明用语，面对观众疑问或抱怨耐心对待，不得与其发生言语或肢体纠纷；
5. 服从北京大运河博物馆（首都博物馆东馆）的领导和指挥；
6. 《北京大运河博物馆（首都博物馆东馆）安检服务工作管理办法》、《北京大运河博物馆（首都博物馆东馆）保安服务工作管理办法》、《北京大运河博物馆（首都博物馆东馆）停车场管理服务工作管理办法》规定的其他职责。

（二）仪容风纪

各岗位服务人员应当自觉维护博物馆整体形象，遵守下列仪容风纪规定：

1. 值岗时，精神饱满，服装整齐，谈吐得体，举止大方；
2. 值岗期间统一着工作服，保持衣着整洁并正确佩戴工作标牌；
3. 注意个人卫生，保持口腔清新，严禁酒后值岗。不得染指甲和留长指甲，女士应淡妆上岗；
4. 站姿端庄，双手不得抱胸、插兜。用语文明，表达清晰、简明。

（三）安检服务

1. 前传员

- （1）维护正常的安检秩序，引导入馆观众有序进行入馆安检；
- （2）观察等待入馆观众行为举止及精神状态，发现异常及时处置；
- （3）配合其他安全保卫人员及时妥善处置各类突发情况。

2. 后传员

- （1）依据开包（箱）检查程序履行职责，不得漏检；
- （2）开包（箱）检查时，应仔细查验包的底部、角部和内外侧小兜，注意发现有无夹层；
- （3）劝退未（拒绝）过包观众时，应坚持原则、有礼有节，必要时可联系博物馆主管部门协同解决。

3. 值机员

- （1）按操作规程正确使用 X 光机；
- （2）观察辨别监视器上受检包（箱）透视图像中的物品形状、种类，及时发现、判别违禁物品或可疑图像；
- （3）确定需要开箱检查的包（箱）及重点检查部位。

4. 手检员

- （1）每日上岗前，应对配发的手持金属探测器进行校对，确认其能够正常工作后，方可开始实施检查；
- （2）手检过程中，金属探测器所到之处，应借助另一只手配合做摸、捏、按的动作，不得轻触、轻抚；
- （3）引导待检观众双腿分开、两臂微举、双手张开，依据《北京大运河博物馆（首都博物馆东馆）安检服务工作管理办法》规定的流程及标准实施检查。

（四）安保服务

1. 门岗

- （1）负责所负责安全保卫区域出入口的安全警戒和观众疏导工作；
- （2）负责出入口相关突发事件的处置工作；
- （3）按照博物馆管理人员指挥参与其他突发事件处置。

2. 巡逻岗

(1) 负责对所负责安全保卫区域安全疏散通道、外围、设备区等重要部分的巡查工作；

(2) 担负大型活动的现场警卫和随卫（如需要时）；

(3) 按照博物馆管理人员指挥参与其他突发事件处置。

3. 微型消防站队员

(1) 专职负责初起火灾或其他消防安全问题的处置；

(2) 熟悉建筑消防设施情况和灭火应急预案，熟练掌握消防装具性能和操作使用方法，并落实装具的维护保养；

(3) 按照博物馆安全管理人员要求参加日常消防巡查、演习演练及消防宣传教育等。

(五) 停车场管理

停车场管理岗位人员职责为：

1. 负责保障停车场安全，及时发现并排除安全隐患；

2. 负责停车场秩序维护，履行下列职责：

(1) 严格按照博物馆停放车辆要求引导车辆，对于未按照要求停放（未停入车位线内、在非车位停车等）车辆及时进行纠正、治理；

(2) 不得私自放行外部车辆进入停车场停放；

(3) 防止无登记车辆进入地下车库；

(4) 防止无关人员（商贩等）驻留停车场。

(六) 应急处突岗

1. 应急处突队员负责按照博物馆管理人员的指挥，遇突发情况时及时到达现场做出处置。

2. 应急处突队员负责当安检岗、门岗、巡逻岗队员提出帮助请求时及时提供帮助。

(七) 管理岗

管理岗分为项目管理岗和一般管理岗及内勤

1. 项目管理人员负责高效、精准调度全部保安人员，确保博物馆运行安全。

2. 项目管理人员服从博物馆管理人员的指挥。

3. 一般管理人员服从博物馆管理人员和项目管理人员的指挥，负责及时调度

安保人员处理问题。

七、人员要求

（一）安检服务人员

1. 各岗位人员须通过专业安检技能培训，持证上岗；
2. 手检员岗位人员应为女性，身高 158cm 以上且年龄 20 岁以上 40 岁以下；
3. 男性安检服务人员须身高 175cm 以上，年龄 20 岁以上 45 岁以下；
4. 品行端正，身体健康、无犯罪记录。

（二）安保服务人员

1. 各岗位安保服务工作人员须经系统业务技能培训，具有北京市公安局核发的保安员证；

★2. 拟派遣的微型消防站队员须能够满足岗位设置需求，且全员具备初级及以上建（构）筑物消防员证或消防设施操作员证，提供人员证书并加盖供应商公章，持证上岗；

3. 门岗保安服务人员应为男性，须五官端正、外观良好，且身高 175cm 以上，年龄 20 岁以上 40 岁以下；

4. 巡逻岗、含库房保安岗位人员应为男性，须身高 170cm 以上，年龄 20 岁以上 45 岁以下，且具有较好的体能素质；

5. 品行端正，身体健康、无犯罪记录。

（三）停车场管理服务人员

停车场管理岗位人员应为男性，须身高 165cm 以上，年龄 20 岁以上 50 岁以下，且身体健康、无犯罪记录。

八、报价范围

本项目服务费实行包干制（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），中标人在服务提供期间，自行安排所属人员的服装、食宿、装备（含交通、通信、防卫、防护、应急、训练等执勤必备装备器材等）、办公用品等问题，除合同另有约定外，采购人不再向中标人支付任何费用。

九、质量标准

提供满足《北京大运河博物馆（首都博物馆东馆）安检服务工作管理办法》、

《北京大运河博物馆（首都博物馆东馆）保安服务工作管理办法》、《北京大运河博物馆（首都博物馆东馆）停车场管理服务管理办法》要求的最优服务。

十、考核要求

采购人依据《北京大运河博物馆（首都博物馆东馆）安检服务工作管理办法》、《北京大运河博物馆（首都博物馆东馆）保安服务工作管理办法》、《北京大运河博物馆（首都博物馆东馆）停车场管理服务管理办法》对中标人提供的服务进行考核，考核不通过者，采购人有权对中标人进行处罚直至终止服务合同。

十一、其他

★1. 投标人必须书面承诺：如获中标，我公司确保能够在3个工作日内按招标文件要求及投标文件中的拟派人员向采购人提供满足岗位设置及职责要求的服务人员名录，以及全部人员的身份证和相关证件。我公司承诺为本项目提供服务的所有服务人员的身份真实，均无违法犯罪记录。如中标后未按承诺的3个工作日内提供符合要求的人员名录，以及相应的身份证和相关证件，我公司自愿放弃本项目中标资格。采购人有权拒绝与我公司签署合同，并向财政部门举报我公司提供虚假承诺谋取中标的行为（审核依据为投标文件中加盖供应商单位公章的承诺函原件。未按规定提交合格承诺函的投标，将被视为无效投标）；

2. 投标人如在投标阶段已具备满足本项目需求且随时可以上岗提供服务的服务人员，可按照本需求内容编制拟派遣服务人员名录（以下简称“名录”），名录至少包括拟派遣服务人员姓名、性别、年龄、承担岗位及身份证号码等基本信息。投标人提供的名录须真实、完整，并将其纳入投标文件；

3. 中标人不得以任何形式分包或转包项目；

4. 除拟派遣的服务人员外，投标人必须针对本项目指定专职管理者，作为项目负责人与采购人日常沟通协调。项目执行过程中，未征得采购人同意，不得擅自更换专职管理者。投标人的投标文件中必须明确列出专职管理者的基本信息（姓名、性别、年龄、联系电话）。未按要求在投标文件中列出专职管理者的基本信息（姓名、性别、年龄、联系电话）的投标，将被视为无效投标；

5、项目执行过程中，中标人应保证各岗位服务人员总体流动率不超过20%；

6、中标人需定期对各岗位服务人员开展各类预案的培训，定期组织演练，并具备承担相应培训任务的培训基地。