

浙江省黄龙体育中心 2025 年度物业安保与消监控值班 服务合同

甲方：浙江省黄龙体育中心

乙方：杭州西湖安保服务集团有限公司

甲乙双方根据浙江省政府采购中心关于项目编号为 ZZCG2024P-GK-154 的浙江省黄龙体育中心 2025 年度物业服务采购项目（标项 1：物业安保与消监控值班服务）公开招标的结果，签署本合同。

一、服务期限

本次服务期限自 2025 年 1 月 1 日起至 2025 年 12 月 31 日止。

二、服务范围及人员配置

本项目服务范围主要包括浙江省黄龙体育中心范围内日常门卫值守、安全巡视、停车费收取、车辆秩序管理、消监控值班、突发应急事件处置及“110”区域联网报警系统管理等服务。本项目日常人员配置数量需不少于 111 人，并根据甲方要求，做好相关物业保障服务，详见下表：

工作岗位	早班	中班	晚班	工作要求	备注
项目负责人	1			与甲方保持密切的联系，交换工作情况，熟悉甲方区域的社会治安情况，及时提出安保工作的意见和建议，保障甲方利益。负责对所有保安的管理，督导训练及考核等。本岗位 12 小时工作制。	
保安班长	1	1	1	每日检查保安值班日记内容，发现问题及时处理。督导保安上岗期间注意礼节及相关规定执行状况。发生突发事件的报告、协调，处理其他日常事务等。	

体育场	4	4	2	负责来访人员登记,做好中心各部门的服务工作。负责执勤区域内巡查,做好车辆管理确保道路畅通,维护区域内的秩序及应急事务的响应。
体育馆	1	1	1	负责执勤区域内门卫值守、访客登记、安全巡查、车辆及秩序管理等工作,并做好车辆管理,确保道路畅通,维护区域内的秩序及应急事务的响应。
游泳跳水馆	2	2	1	
室内训练馆	1	1	1	
老年体育活动中心	1	1	1	
包玉刚游泳场	1	1	1	
气膜馆	1	1	1	
安全巡视	3	3	2	负责黄龙体育中心全部范围内的日常巡查,并对巡逻时发现的违规、违章及可疑情况等进行了劝阻或制止,并及时向上汇报。
应急机动		8		熟悉区域内建筑布局、设施及环境情况,配合甲方及时处置各种突发情况或其他临时工作需求(如根据甲方需求开展防火防台防汛工作、赛事活动场地搭建管理、配合上级检查及迎检、处置突发纠纷及斗殴事件、对增加的车辆出入口增派管理人员等)。
车辆管理		35		负责岗亭收费、停车场日常秩序维护及电动观光车驾驶等工作。

消 (监) 控值 班	24 (四班三运转)			严格遵守消(监)控室的各项规章制度,熟悉中心区域消防、监控设备覆盖位置,能及时准确发现火警或故障点,并及时上报及采取有效应急处置措施。
物 业 管 理 操 作 岗	1	1	/	负责中心体育场、体育馆日常及大型赛事活动期间监控操作、相关设备管理等工作。
合计				111
早班 7: 00-15: 00; 中班 15: 00-23: 00; 晚班 23: 00-7: 00; 8 小时制。				

注: 在项目物业服务范围内, 乙方必须根据甲方要求, 就上述工作职责及所需人员数量等, 及时做出相应的配合与调整。

三、项目服务要求

(一) 项目负责人要求

1、拥护党的路线、方针、政策、政治素质较好, 遵纪守法、作风正派、品行良好、热爱工作、责任心强且无违法犯罪及其他不良记录;

2、项目负责人要求年龄55周岁以下的男性, 应具备有较高的政治思想素养和业务水平, 有较强的组织协调能力, 受过专门的保安业务培训, 并有持保安员二级/技师职业资格证书。

3、岗位培训: 定期对项目服务人员进行包括但不限于安全、消防、行为规范、法律等知识的上岗培训, 保安员均应经培训合格后持证上岗。

4、项目负责人负责每周开展队列、礼仪训练; 每月组织一次全体队员会议, 讲评工作, 找差距, 补不足; 每季度组织一次治安、消防应急处置训练等。

5、积极完成甲方交办的其他工作。

(二) 保安员工作要求

1、保安员必须加强法制观念, 自觉遵守国家的法律、法规和条例, 遵守招标单位的各项规章制度、工作纪律;

2、保安员要求身高170CM以上、年龄55周岁以下的男性，五官端正，身体健康，无残疾，无纹身并持证上岗。

3、保安员应根据招标文件及合同约定的要求，依法、规范、文明执勤，对保安服务现场进行不间断巡逻检查，及时防范和消除安全隐患；

4、保安员执勤应恪尽职守，敢于同违法犯罪分子作坚决的斗争，保证甲方工作秩序的正常；

5、保安员执勤时要精神振作，准时到岗，做到不迟到早退、不串岗脱岗、不漏更、不旷工。当班期间不得睡觉、看书、看报、玩手机，不得饮酒、吸烟，严禁赌博；

6、前后两班交接时，保安员应认真做好交接工作，对交接事项应详尽、准确地进行记录；

7、遇上级领导、新闻媒体、相关单位来甲方处视察、采访、联系工作等，都要热情接待，并立即报告；

8、遇发生打架斗殴、盗窃等突发事件，除及时进行必要的处置外，应立即报告。

9、完成甲方交办的其他工作任务。

（三）消监控值班人员要求

1、消监控室值班人员统一制式服装，保持良好的岗位形象，并应取得公安机关消防机构核发的《消防设施操作员》证书，将原件或复印件存放在消监控室备查。

2、消监控室实行24小时专人值班制度，每班不得少于2人，确保及时发现并准确处置火灾和故障报警。

3、消监控室值班人员应严格遵守消监控室的各项安全操作规程和各项消防安全管理制度；掌握消防、监控系统简单工作原理、性能和常规维护保养常识。协助做好中心区域消防设施设备、安防监控系统的巡查、维修工作；配合中心做好消防检测工作。

4、消监控室值班人员应按时上岗，并做好交接班工作，坚守岗位，尽职尽责，要密切注视监视屏及各类控制柜的运行状态，做好各项记录工作，不得脱岗、替岗、睡岗，严禁值班前饮酒或在值班时进行会客和娱乐活动等违反工作纪律的违规行为。因确有特殊情况不能到岗的，应提前向甲方请假，经批准同意后，方可由同等岗位资质的人员代替值班。

5、消监控室值班人员应认真做好报警设备检查，发生火灾信号处置、灭火操作设

备检查和设备运行情况等各项登记、巡检、记录工作，做到及时发现、及时处置和及时汇报。

6、对建筑消防设施、灭火器具要定期检查、测试和保养，保证消防系统及灭火器具全时制、全方位、全功能地安全运转及其设备功能作用的充分发挥，包括但不限于每月对中心区域进行消火栓箱、灭火器进行检查，每季度对各场馆消防泵、喷淋泵进行远程、就地启停测试，每季度对排烟风机进行启停测试，每半年对中心各场馆末端放水进行测试等，并做好日常台账记录。

7、消监控室值班人员要爱护消监控设施，严禁无关人员进入消监控室，随意触动设备；消监控人员不得漏看、漏报、漏操作和误操作。严禁擅自关闭、停用消防设施和监控设备。

8、消监控室值班人员须熟悉中心区域消防、监控设备覆盖位置，能及时准确发现火警或故障点位置，根据不同情况及时采取合理处置方式。

9、消防控制室内严禁吸烟或动用明火，严禁存放易燃易爆危险物品和堆放与设备运行无关的物品或杂物，严禁与消防控制室无关的电气线路和管道穿过。

10、乙方须结合黄龙体育中心实际，进一步建立健全各类消防安全管理制度，如火灾处置预案、消控室管理制度、消控室操作制度、消控室防火巡查制度、值班人员奖惩制度、消防设施器材维护管理制度等。

11、如因消控值班人员疏忽或不当处置导致未及时发现火情、影响火灾扑救、遭受消防机构处罚、影响大型活动顺利进行的，造成的一切损失及责任，由乙方负全责。

12、物业管理操作岗人员需根据甲方要求，做好中心体育场、体育馆日常及大型赛事活动期间监控操作、相关设备管理等工作。

13、完成甲方交办的其他工作任务。

（四）应急保障服务

1、当遇到黄龙体育中心重大临时赛事活动，根据甲方要求，积极做好赛事活动场地搭建期间的安全管理工作。如中心安保力量不足时，根据活动规模大小，乙方须及时增派安保人员到场提供安保服务，费用另行结算。

2、黄龙体育中心是公安部门重点管理区域之一，乙方人需与辖区公安部门（派出所、交警、巡特警等）建立应急联动机制，确保发生突发事件时，可快速联动处置。

（五）停车场管理要求

1、管理员职责

1) 服从甲方安排，听从指挥做到令行禁止，依法循章对中心区域交通、车辆进行管理。

2) 负责每日工作检查，熟悉掌握车辆流通情况，车位情况，合理布署安排，确保各停车位正确使用，保证车道、车场出入口周围道路畅通，并做好相关记录。

3) 根据工作需要，安排和调整队员工作时间，合理分派工作，提高工作效率。

4) 熟悉停车场内的各项设施设备，对停车场内公共设施及车管系统的运行情况进行监管，确保停车场管理工作顺利及有效开展。

2、收费员职责

1) 在岗期间保持良好的岗位形象，注意自身的言行举止、仪容仪表，文明执勤，礼貌待人，严格执行规章制度。

2) 熟悉收费系统各种操作程序，快捷、准确、严格地按照规定收取停车费，做好各种票据收缴、登记工作。

3) 当有车主对所缴费用产生异议时，耐心向车主解释。

4) 道闸系统出现故障时及时报告管理员，严禁自行处理。

5) 各区域需手动起杆，需经过甲方同意，对出入车辆做好登记，供甲方查帐核对。

6) 负责按规定做好收费的交接工作，接班人接班时，应当面点清出入卡券、金额及票据，认真辨别钞票真伪，如接班后发现异常，由接班人负责。

7) 严禁在收费系统电脑中更改数据资料，严禁挪用、贪污停车款。

8) 按时完成甲方交办的其他工作任务。

3、秩序员工作职责

1) 实行 24 小时轮流值班，服从统一安排调度。如发生交通事故，应记录和拍摄有关数据包括涉及车辆损坏情况等，并须立即通知管理员。

2) 按规定着装，主动、正确、及时地指挥车辆进出，保持通道畅通。

3) 负责停车场的消防安全巡查工作，熟悉停车场内安全系统、消防设备及通风系统等。在巡查过程中，查看车辆车门、窗的关闭情况，发现可疑或有安全漏洞的情况及时通知车主及管理员，并做好记录。

4) 负责规范指挥车辆按区域进行停放，保持各车道正常运转。

5) 严格遵守交接班制度，对当班期间的值班情况向下一班人员做好详细地交接，不擅离职守。掌握所管辖区域空置车位、车辆出场等情况。

(六) 其他要求

1、乙方员工需统一着装（个人装备含头盔、武装带、警棍、防割手套、盾牌、钢钗等物品，佩带保安标志和值勤证件，以上费用包含在合同总价中），保持良好形象，并应对其员工的不良行为给甲方带来的负面影响承担责任。如若员工的行为导致被媒体曝光、损害甲方的公众形象或违反相关规章制度造成不良影响，因此而产生的所有损失及为消除此类影响所需支付的费用，均由乙方全额承担。

2、乙方应根据甲方实际情况制订相应的工作方案和预案，并选派具备良好素质、拥有一定工作经验及相应资格的人员承担各项工作职责，确保他们按照规定的职责范围和岗位要求提供优质服务，同时遵守甲方的工作分配与管理制度。

3、乙方须负责员工的身体健康和人身安全，并为每位员工缴纳各种社会保险及保证每位员工的必要休息时间，且每月支付员工的工资不低于杭州市最低保障工资。社会保险金额根据国家法律规定或地方政策要求而变动的，由乙方自行负责。

4、本次合同总价应是本项目服务需求所确定的范围内全部工作内容的价格表现，包括但不限于工资、餐费、加班费、节假日费用、福利、奖金、各种社会及商业保险（基本养老保险、基本医疗保险、公积金、工伤保险、生育保险、失业保险、备品备件财产险等所有保险等）、食宿与交通补贴、高温补偿费、人员的保障费用（包括但不限于劳保、商业保险等）、企业管理费、利润、税金等。

5、乙方实际进场服务人员与投标文件中的拟派人员须一致。如因特殊情况需要更换项目主要管理人员或业务骨干人员的，乙方须先向甲方提出申请，并经甲方同意后方可更换。

6、乙方须按规定使用甲方提供的办公服务用房（办公设备需由乙方自行配置），并节约使用甲方为物业管理服务项目提供的水电等资源。

7、完成甲方交办的其他工作任务。

四、合同金额

1、本合同托管项目的物业管理服务费用共计人民币 6789960 元（大写：陆佰柒拾

捌万玖仟玖佰陆拾元整)。

2、以上物业管理服务费用包含乙方的物业服务成本、法定税费和利润等招标文件描述的一切应尽费用。

五、履约保证金

1、合同签订后 10 个工作日内，乙方须向甲方交纳合同总价 1%的履约保证金人民币 67899.6 元（大写：陆万柒仟捌佰玖拾玖元陆角）。在承包期结束，且所有合同义务都已履行完毕后 15 个工作日内，甲方无息退还履约保证金。

2、合同期间，如乙方出现重大质量问题、严重违约行为或者违法行为等事项，或被有关部门责令停业整顿、行政处罚、吊销营业执照或取消物业服务资质等，甲方认为此类事项给甲方带来严重负面影响时，甲方将不予返还履约保证金，乙方负责赔偿甲方相关经济损失。

3、由于乙方过错致使合同不能履行，乙方无权要求返还履约保证金，并应赔偿甲方经济损失，甲方有权单方解除合同。

六、费用支付方式

本项目物业服务费用支付方式如下：

序号	支付次数	支付金额（元）	支付时间	备注
1	第一次	1357992	2025 年 1 月 30 日前	预付款
2	第二次	1320000	2025 年 4 月 20 日前	进度款
3	第三次	1320000	2025 年 7 月 20 日前	进度款
4	第四次	1320000	2025 年 10 月 20 日前	进度款
5	第五次	901968	2025 年 12 月 20 日前	进度款
6	第六次	570000	2026 年 1 月 30 日前	尾款

注：甲方完成验收且具备付款条件后，乙方须 5 个工作日内提供“与甲方拟支付的进度款等额、合法、有效”的正规发票，否则甲方有权延期付款，直至收到乙方相应正规发票为止。

七、双方权责

1、甲方的权利和义务

(1)根据乙方完成的管理服务工作量，按合同约定支付乙方物业管理服务费用。

(2) 在服务期内，甲方根据项目管理与服务的需求无偿提供管理、服务、值班与仓库等用房供乙方无偿使用，同时免费提供项目所需水电等。

(3) 参与制定物业管理的规章制度和岗位职责要求，提出合理建议。

(4) 负责监督和检查乙方的管理服务工作，按月进行考核，并及时向乙方反馈意见，有权利就乙方的物业管理服务工作提出合理化建议。

2、乙方的权利和义务

(1) 根据合同规定完成物业管理服务工作，制作并提交每季工作报告，按合同约定向甲方收取物业管理服务费用。

(2) 节约使用甲方为物业管理服务项目提供的水电，按规定使用甲方提供的管理服务用房。

(3) 根据有关法律法规，结合实际情况，建立物业管理服务的规章制度和质量管理体系，明确各岗位职责和工作标准，落实考核措施和办法，管好用好物业管理工作档案。

(4) 遵守各项法律法规和合同规定的要求，知悉物业管理区域内的道路、设施设备及甲方的作息时间等，根据甲方授权，对物业实施综合管理，确保实现管理目标，并承担相应责任，自觉接受甲方监督，接受并配合甲方的考核。

(5) 乙方聘用的员工如发生人身意外、工作事故，触犯法律或发生劳资纠纷，一概由乙方处理，甲方不负任何责任。

(6) 如遇到国家或地方有关节假日、大型活动或专项检查、参观等，乙方应及时按甲方要求无偿做好相应的管理服务项目，并接受检查；遇到发生紧急情况或突发事件需要人员时，乙方现场人员应服从甲方指派。

(7) 合同期满时，乙方按甲方要求及规定期限向甲方（或甲方委托接管单位）移交有关财产、全部物业管理档案及有关资料。

(8) 乙方与员工之间产生的任何纠纷，都与甲方无关。

八、考核验收

1、乙方须完成招标文件要求的全部服务，内容、数量达到招标文件要求。质量符合国家法律法规规定、甲方规定以及招标文件的要求。

2、乙方须配合甲方项目检查验收工作，并确保所服务项目内容符合本项目质量标准。

3、根据招标文件、投标文件以及合同中的相关约定等，甲方将每月对乙方实施月度服务考核评分。考核后得分低于 90 分的，按每分 500 元进行扣罚。

4、根据每月考核结果，甲方按合同约定支付相关服务费用。

5、服务期内，若乙方单月考核得分低于 60 分，或月度考核得分低于 90 分累计达到 3 次的，甲方有权单方面终止本项目服务合同，并按实际提供的服务期限进行双方服务费用的结算。

九、诉讼

甲乙双方在执行合同中所发生的一切争议，应通过协商解决。如协商不成，可向甲方所在地法院起诉。

十、合同生效及其它

1、合同经甲乙双方签名并加盖单位公章后生效。

2、合同执行中涉及采购资金和采购内容修改或补充的，须经财政部门审批，并签书面补充协议，经报政府采购监督管理部门备案后，方可作为主合同不可分割的一部分。

3、招标文件、投标文件与本合同具有同等法律效力。

4、本合同未尽事宜，遵照《中华人民共和国民法典》有关条文执行。

5、本合同一式四份，具有同等法律效力，甲乙双方各执二份。

甲方（盖章）：浙江省黄龙体育中心

电话：0571-87630511

地址：浙江省杭州市西湖区灵隐街道黄龙路 1 号

开户行：工行保俶支行

账号：1202022709900004376

法定（授权）代表人：

签名日期：2024 年 12 月 31 日

乙方（盖章）：杭州西湖安保服务集团有限公司

电话：13615818406

地址：杭州市西湖区文二西路 780 号西溪银座 3 幢 2 层 201 室

开户银行：杭州联合农村商业银行留下支行

帐号：201000361591735

法定（授权）代表人：

签名日期：2024 年 12 月 31 日

附件:

浙江省黄龙体育中心安保及消监控服务质量月度考评表

考评年月:

考核项目	考核内容	分值	得分
仪容仪表 15	1、安保人员值班时必须按规定着装、佩戴整齐,非工作时间不得穿制服。	2	
	2、不准敞衣、松带、卷袖和卷裤腿。	2	
	3、要保持工作服无污染、无开线、无掉扣现象。	1	
	4、不留小胡子和大鬓角、长指甲或不得留长发、染发、烫发、纹身。	3	
	5、上班时,衣服高领、项链、香烟等不得外露。	2	
	6、行进时,挺胸收腹,严禁有晃膀、勾肩搭背、背手、吃零食或哼小调、吹口哨、抽烟、两手插口袋等不良行为。要求二人成排,三人成列。	2	
	7、站立时,不要手插口袋、插腰、抱肩、前后叉腿或单腿打点,不要前依后靠、东倒西歪、手脚抖动,要以军姿为准。	2	
	8、在执勤范围内未上岗人员也不得穿拖鞋、背心、短裤在责任区内自由活动或将香烟夹在耳朵上。	1	
服务态度 10	1、管理时先敬礼。工作时严禁以貌取人、粗言恶语,要多用“您好”“请问”“谢谢”“对不起”“再见”等文明用语,不得无故厉声喝问。	2	
	2、工作时对领导、访客要热情接待。	2	
	3、对所有访问者的提问,必须有问必答,不含糊其词、乱解释,严禁说不知道,要应答、帮助打听和报告,凡事都要有交代。	2	
	4、严禁对领导、外来工作者、同事之间在管理意见不同时,发生争吵,要以政策、条例规定办事。	2	
	5、即使面对无理取闹者,亦不随意恶意相向,必须耐心地解释原因,若必要时应及时转达上级部门处理。	2	
工作纪律 30	1、必须服从上级的命令指挥,不得顶撞,讨价还价。	4	
	2、捉到犯罪嫌疑人,必须交由公安部门处理,严禁使用暴力。	3	
	3、严禁擅自调班、迟到、早退、擅离职守,迟到半小时以上按旷工处理。	2	
	4、严格执行交接班制度,钱、物、单据无差错,不能有误班、漏班、严禁私自离岗,做好值班记录。	3	
	5、严禁违反规定使用领导办公室电话,严禁拨打信息电话。	3	
	6、严禁工作时玩手机、看书、报纸、听音乐、抽烟、打牌、下棋和人闲聊、打瞌睡、饮酒、会客、做私活、听收音机等。	5	
	7、不准收受贿赂、徇私舞弊和包庇坏人。	5	

	8、不准向领导或访客索要或兑换各种币种、票据，借钱、借物等。	2	
	9、执勤时要爱护公用物品和公共配套设施。	1	
	10、按要求进行巡查，巡更无漏点，签到、点名时，不代签代点。	2	
学习 训练 6	1、每周队列、预案训练不少于3小时，不得无故不参加训练，在训练场应服从指挥。	2	
	2、每周参加班组会议不少于一次，不得无故不参加会议。	2	
	3、积极参加班组政治、业务、法律学习。	2	
清洁 卫生 15	1、值班室保持卫生整洁，物品摆放有序，地面、桌面、墙壁保持整洁。	5	
	2、收费岗亭内做到整洁卫生，室内无异味，每天要打扫卫生，保持整洁。	5	
	3、值班室及岗亭周边需保持清洁卫生。	3	
	4、装备器材需日常保养，清洁。	2	
工作 能力 14	1、熟悉值勤区域内结构，楼层单位，各种公共设施的分布，会使用各类救生、灭火设备。	2	
	2、工作时处理突然断电、停水、水管爆裂和急需急救人等突发事件。如若发现未能自行处理，应立即向上级报告并要求协助。	3	
	3、必须具备团队精神，同事之间应主动相互帮助，不可在遇事时相互推卸责任或拒不赴援。	2	
	4、若有发现可疑事和物，切勿害怕麻烦而放弃调查。	2	
	5、若发觉有拜访者需要帮助，应主动协助。	2	
	6、每个班都应做好工作小结，工作有交接、有记录，做好交接岗仪式。	3	
服务 质量 10	1、上岗人员必须熟悉本岗位的岗位职责，以文件为依据，符合工作标准。	5	
	2、治安无死角，火灾无隐患，有防范方案。	5	
	3、安保员因违纪等行为被投诉一次，或有效投诉未处理、汇报。扣2-10分。		
	4、安保员不负责任，违规违纪造成经济赔偿一次扣5-10分。		
月度得分			
被考核单位	杭州西湖安保服务集团有限公司		
考核人（部门）			

注：甲方有权根据项目实际服务情况，适时调整上述相关月度考评表考核内容及相应分值。