

合同编号: \_\_\_\_\_

## 政府采购合同

项目名称: 常州刘国钧高等职业技术学校安保服务项目

甲方: 常州刘国钧高等职业技术学校

乙方: 常州市开元保安服务有限公司

签订地: \_\_\_\_\_

签订日期: \_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

2024年4月16日，常州刘国钧高等职业技术学校以竞争性磋商方式对常州刘国钧高等职业技术学校安保服务项目（JSZC-320400-CZZJ-C2024-0005）进行了采购。经磋商小组评定，常州市开元保安服务有限公司（成交单位名称）为该项目成交单位。现于成交通知书发出之日起30日内，按照采购文件确定的事项签订本合同。

根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》等相关法律法规之规定，按照平等、自愿、公平和诚实信用的原则，经常州刘国钧高等职业技术学校（以下简称：甲方）和常州市开元保安服务有限公司（成交单位名称）（以下简称：乙方）协商一致，约定以下合同条款，以兹共同遵守、全面履行。

## 一、总则

本项目为常州刘国钧高等职业技术学校安保服务项目，具体内容包括区域内人员出入登记、消防巡查服务、应急突发事件处理服务、消防控制室值班服务、监控室值班服务等工作。

乙方按甲方要求为甲方提供的（JSZC-320400-CZZJ-C2024-0005号）常州刘国钧高等职业技术学校安保服务项目，本合同金额为人民币大写：壹佰贰拾叁万元整每年，小写：1230000元/年。

## 二、组成本合同的有关文件

下列关于本次采购活动方式相适应的文件及有关附件是本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等法律效力，这些文件包括但不限于：

- 1)磋商文件；
- 2)乙方的响应文件；
- 3)中标(成交)通知书；
- 4)甲乙双方商定的其他文件

## 三、服务期限

自合同签订之日起三年，2024年4月25日至2027年4月24日止（服务期三年，合同一年一签。合同签订前三个月为试用期，试用期满经考核合格，合同方为有效。服务期满，经考核合格，可续签一年合同。）  
本次合同时间：2024年4月25日至2025年4月24日。合同一年一签，考核合格后可续签下一年度。

## 四、具体服务内容及要求

### （一）项目管理、考核要求

#### 1. 建立健全保安管理制度

根据常州刘国钧高等职业技术学校的具体情况，乙方应制定有关制度，如保安内部管理制度，日常服务的运作管理制度，消防室值班管理制度，巡视登记制度，门岗管理制度等。主要包括以下内容：管理员工行为规范、保安岗位职责、车辆秩序管理、人员岗位考核细则（百分考核）、操作人员岗位考核细则（百分考核）、考核奖惩制度、见义勇为奖励制度、消防制度、各项应急预案制度及对各项制度的监督落实制度等。

#### 2. 档案、资料管理

加强有关保安档案和资料的管理，档案和资料管理包括：消防及紧急疏演练活动档案、安保培训档案、值班巡视登记档案（包括但不限于《校园保安值班记载簿》、《校园安全巡查日记簿》、《学校及周边安全隐患日查周结记载簿》、《外来人员（车辆）进出校园登记簿》、《维保单位服务情况登记簿》

等)、设备使用档案、突发性事件处理档案、学生联系档案、师生投诉和意见档案、物品领用及消耗档案、安全管理记录档案、人事管理及人员培训档案等。要求档案(资料)做到保存完整、管理完善、交接手续完备、检索方便准确。

### 3. 明确保安管理目标

(1) 总体风格定位: 常州刘国钧高等职业技术学校具有明显的学校自身特色, 对此乙方要有针对性, 具有相关政策水平, 树立良好服务形象, 延续并提升服务层次, 明确管理质量目标和长效管理方式, 具有一整套清晰的, 并与常州刘国钧高等职业技术学校服务特色相吻合的管理方案。

(2) 根据学校安全保卫的管理要求, 具有保安管理内容的整体设想和规程策划, 分别对人员进出、车辆管理、消防管理、反恐防暴、应急救援等内容, 制定保安管理服务质量目标及服务响应时间等, 并承诺保证目标的实现程度。

(3) 与学校作息制度相匹配, 合理安排长效管理与突击性任务的关系, 做到保障有力。

(4) 与学校物业密切配合, 共同完成好常州刘国钧高等职业技术学校行政交办的各项任务。

(5) 具体分项指标:

①有效投诉办结率 98% (含) 以上, 回访率 100%;

②委托方意见反馈满意率 85% (含) 以上;

③纠错率 100%;

④不得有任何违章;

⑤各种指示牌、标识完好。

4. 对学校安全风险、安全隐患进行辨识、排查, 及时提供风险及安全隐患预警, 及时登记、上报。

### 5. 考核办法

(1) 考核工作由供应商内部进行全天候考核, 上报办公室备案;

(2) 甲方对乙方护校服务进行定期抽查考核;

(3) 每月保安费用与当月考核挂钩。

### 6. 内部考核和台账管理办法

(1) 乙方应建立内部考核管理机制, 定期报办公室备案;

(2) 乙方应根据实际工作需要, 建立人员、岗位、门禁、消控等相关管理台账, 办公室定期进行检查。

## (二) 服务内容

### 1. 服务内容

(1) 门卫值班、固定岗值守、消控监控中心值守、学校进出访客系统使用、车辆停放秩序、学校 24 小时治安巡逻、防盗、门前三包等服务实施管理。

(2) 熟悉周边的环境, 能处理和应对公共秩序维护工作, 能正确使用各类消防、物防、技防器械和设备, 负责消防、闭路监控、电子围栏异常情况处理, 并负责晚间任务接受及下达; 能够熟悉、掌握各类刑事、治安案件和各类灾害事故的应急预案; 来人来访的通报、证件检验、登记、报刊信件收发等; 协助常州刘国钧高等职业技术学校发放各类课本、书籍及其他资料等; 门卫、守护和巡逻, 维护公共秩序; 处理

治安及公共突发事件；负责道路交通管理、机动车和非机动车停放管理；负责防盗、防火报警监控设备运行管理。积极主动配合、服从常州刘国钧高等职业技术学校安全保卫部门的临时应急调度。建立完善的消防制度和消防工作计划，保安人员应定期接受消防培训并掌握现有消防设施设备的使用方法，并能及时处理各种火灾事故。严格执行消防操作规程，定期进行消防演习，保证消防通道畅通，消防器材可随时启用。明确防火责任人，按照突发火灾的应急方案，设立消防疏散示意图，照明设施及引路标志完好，紧急疏散通道畅通。成立义务消防队，对全常州刘国钧高等职业技术学校范围内的微型消防站、消防喷淋灭火系统、气体灭火系统、火灾报警系统、电器火灾报警系统、消防排烟机组等消防设备按相关条例进行监管和操作使用。严格管理外来施工及维修维保服务人员，采用登记管理制度，无登记不得进场施工服务；负责施工服务过程中的监督管理，发现问题及时报告学校相关管理部门。

## 2、服务质量标准

(1) 门卫值班:上岗时佩戴统一标志，穿戴统一制服，装备佩戴规范，仪容仪表规范整齐，当值时坐姿挺直，站岗时不倚不靠。文明执勤，训练有素，言语规范，认真负责；配备对讲装置和其他必备的安全护卫器械。严格验证、登记制度，杜绝闲杂人员进入，维护师生安全、正常的工作、学习环境。对物品进出实施分类管理，实行物品进出审验制度，杜绝危险物品进入校区和学校资产流失。

①实行 24 小时全天候安全保卫、监控、消防工作制度。维护常州刘国钧高等职业技术学校正常的教育教学秩序，确保师生安全；

②出入口 24 小时值班看守，入口处确保双人执勤，按规定时间执行立岗，时间为常州刘国钧高等职业技术学校上下班（学）前一个小时，树立常州刘国钧高等职业技术学校形象；

③外来人员:门岗秩序维护员按委托方要求对外来人员做好访客询问登记事宜，有问必答，热情、耐心解答进出人员的询问，并对老弱病残者及有困难者提供帮助。建立询问登记制度，要求记录完整，有回执，并通过访客系统、对讲、电话系统联系相关人员，决定是否放行并做好来访人员指引工作，确保无上门推销现象；

④外来车辆:对外来车辆和进出的时间严格执行常州刘国钧高等职业技术学校相应规定，确需进入的履行正常的来访车辆登记换证手续，引导车辆有序通行并指定地方停放；

⑤物品出门:所有物品出门，特别是大型物件搬出，必须实行确认制度、并进行记录，废品出门进行出门证确认；

⑥做好报刊信函、快递物资物品的接收和分发工作，并做好当班记录，严肃收发纪律和程序，对来往信函、快递物品做好保密工作，不得有任何失误；

⑦熟记楼层分布及其电话号码，熟悉教师及上班人员，做好服务工作。

(2) 巡查:划红线范围以内安排 24 小时巡查。明确巡查工作职责，规范巡视工作流程，制定相对固定的巡视路线，对重要区域、部位、设备机房进行重点巡视并记录巡视情况，及时发现和处理各种安全和事故隐患并上报安全保卫部门。巡视时必须使用巡更设备，填写完整的巡更记录。在接到监控室发出的指令后，巡视人员应及时到达事发现场，采取相应措施妥善处理；如巡视时发现异常情况，应立即通知有关部门并在现场采取必要措施，随时准备启动并执行相应的应急预案。针对学校上下学高峰期、学生活动高峰期、

就餐高峰期有应对的巡视方案和预防性措施。

(3) 消控、监控室值班:消控、监控设施应保持 24 小时开通,实行昼夜专人值班,并保持完整的监控记录,保证对各出入口、内部重点区域的安全监控、录像及协助布警。监控室收到火情、险情及其他异常情况报警信号后,应及时报警,并派专人赶到现场进行前期处理。监控资料应至少保持 30 天,有特殊要求的参照相关规定或行业标准执行。同时,确保治安电话畅通,接听及时(在铃响三声内应接听)。消控人员必须持证上岗。确保治安一键报警电话、电梯三方通话系统、入侵报警系统的正常使用和警情及时处置。消控监控室非工作人员禁止入内,施行出入场登记。对于消防、治安报警等状况及时登记、及时处置。消控室内禁烟。

(4) 停车管理:在管辖区域设置行车指示标志,规定车辆行驶路线,指定车辆停放区域,非机动车应实行定点停放。对进出学校的各类车辆进行管理,维护交通秩序,保证车辆有序通行、有序停放。对出入车辆进行指挥,防止通道堵塞。做好停放车辆的安全监控,指挥来车辆在规定地方停放,对未按规定停放和车头朝向不对的车辆及时纠正,始终保持学校车库道路畅通和有序。每天车库巡视不少于 6 次,对停车场内设施设备运行情况、卫生等情况进行检查,发现问题及时上报、及时处置,切实保障所有车辆的停车安全,并有档案记录。学校内部实行人车分流,确保学校内部道路畅通,疏散通道无遮挡、切实保障所有人员的生命安全。对于停车场内发生的安全事故,有责任报警处置,维持秩序。应以主人翁姿态保护停车场内资产安全。

(5) 突发事件处理:制定各类突发事件应急预案,并将预案内容在门卫办公室、监控室等处张榜悬挂。每年组织不少于 1 次的突发事件应急演练。当发生台风、暴雨等灾害性天气及其他危害公共突发事件时,应采取以下应急措施:对设备机房、停车场、广告牌、电线杆等露天设施进行检查和加固、对楼顶天沟等进行疏通。各岗位人员必须按规定实行岗位警戒,根据不同突发事件的现场情况进行应变处理,有应急处理计划和措施,如有事故发生,在有关部门到达现场前,保护现场,确保人身安全,减少财产损失,并全力协助处理相关事宜,防止事态进一步恶化,处理及时率 100%。对待上访人员做到耐心说服,及时报告有关部门予以妥善处置。

(6) 保安管理的具体要求:根据专业服务的要求,保安服务人员要统一着装尽职尽责,岗位职责公开公布。为保证服务质量和维护常州刘国钧高等职业技术学校的形象,所有保安服务人员均要求具有身体健康,有责任心,有处理突发事件的机关办公楼安保经验或学校安保工作经历,初中以上文化,品行端正,政治上信得过,本人政治面貌清楚,家庭主要成员没有现役罪犯或劳教人员。所有男性人员年龄不得超过 55 周岁,女性人员不得超过 50 周岁(不含),其中具备公安消防部门认可的消控值班证不得低于 2 人,所有人员同时具备公安部门认可的保安上岗证。所有工作人员在工作期间禁止饮酒,禁止抽烟,如有违规,则一票否决,自动离职。工作如有违反规定、消极懈怠,则按规处理,直至离职。

(7) 安全保卫设备齐全,保安的用品装备自备。

(8) 定期对消防、监控主机及各消防、监控点的设备进行巡查,确保运行无故障;定期对室外的消防栓、消防水带、消防泵等设备进行检查,是否有埋压、损坏和失效等情况;定期对各楼层消防栓进行检查,设施是否齐全;定期对各楼层的喷淋头、感烟探测器、感温探测器、手动报警按钮及其他形式的消防设施、

设备进行检查，是否有遮挡或损坏等情况；每月对各楼层的灭火器进行检查更换，是否有压力不足或缺少等情况；定期对各楼层的排烟通风口、消防通道进行检查，是否有遮挡或堵塞，各楼层的疏散指示标志是否有损坏或缺少等情况；注意大楼公共通道，应急通道是否有乱堆乱放物品，一经发现，应通知相关人员将物品办理；所有强弱电井道与空调机房的防火门应保持闭合且上锁；定期对各楼层电源情况进行检查。消防泵：启动检查每月一次并记录，运行正常，设施完好、无渗漏；消防栓：每月巡查一次并记录，消防栓箱内各种配件完好。每年保养一次，表面无生锈现象，颜色一致；阀杆每半年加注润滑油，启动灵活运行正常，每半年放水检查。火警、报警、探测器功能：功能正常。消防水带：每半年检查一次完好无缺，无霉变。灭火器：检查及时。发现问题及时联系消防维保单位并报告保卫处。

(9) 重大接待任务必须事先制订周密的接待工作计划，并严格按照计划实施。

(10) 建立健全安全档案。

(11) 各项台账记录规范，不得弄虚作假，随时备查；

(12) 特种设备管理（电梯）。

①服务内容：除专业维保外的日常管理，设备包括电梯。

②建立运行安全管理制度，引导乘客安全用梯，确保电梯按规定时间运行。

③管辖区域内所有特种设备在办公时段有效运行，电梯准确启动、运行平稳、停层准确。轿厢内、外按钮及灯具等配件保持完好，维持轿厢整洁。

④对专业人员电梯保养工作进行监督，并对电梯运行进行管理。

⑤ 电梯发生一般故障时，应立即通知专业维保单位。发生电梯困人或其他重大事件时，应立即通知专业维保单位并在第一时间赶到现场，协助专业维保单位做好现场的应急处理工作。

⑥各种运行管理记录应齐全，包括各主要设备运行记录、故障分析处理记录、巡回检查记录、维护保养记录、设备部件大修及更换情况记录等。

## 五、其他要求

### 1. 岗前培训及准入标准

乙方来校服务人员须报甲方预审，预审同意后由乙方上岗培训，经学校考核通过并发放上岗证后方可上岗服务。

2. 保安公司必须严格执行常州市政府用工工资标准的有关规定，并承担其雇员的劳动报酬、福利待遇、所有员工按劳动法缴纳社会保险、劳动保护、工伤抚恤等用人费用，承担未正确执行劳动法用工规定所产生的法律责任，维护和保障员工的合法权益。保安人员在学校或上下班途中发生的任何事故及伤害由乙方负全责。

3. 根据甲方各部门工作需要，乙方应安排好双休日及节假日各岗位人员。且不得脱岗，由乙方自行编制值班报表报甲方有关部门审批后执行。所涉及的费用，由乙方计入此次报价中。

4. 乙方必须根据采购文件提供各项管理标准，岗位职责及工作程序，自查考核和服务承诺；必须遵守甲方各项制度和管理规定，并服从甲方的管理。

5. 如出现乙方自身管理或沟通不利使员工通过各类渠道或以其他方式对甲方的声誉造成不利影响，以及因乙方服务质量或员工素质等原因有损甲方的社会公众形象、口碑等情况，乙方必须第一时间负责将不利影响降到最低并及时妥善处理，同时承担由此造成的声誉损失后果。甲方保留从经济、法律或其他形式向乙方追究责任的权利。

6. 乙方擅自将服务合同转包、分包给第三人的或委托其他单位的，以及乙方违反法律法规、规章或其他相关规范性文件的规定，影响合同履行的，甲方有权无条件终止本项目合同而无须向乙方支付任何费用或承担其他任何责任，由此产生的经济损失和法律责任均由乙方承担。

## 六、合同执行及付款方式

### 1. 合同价款

(1) 本项目总价包括基本要求范围内相应服务前的准备（包括现场踏勘等）、管理、劳务、车辆机械、设备设施、工器具、耗材、人员薪酬、加班费（包括全年法定假日、双休日及职工带薪年假加班费）、社会保险、福利费、利润、税金、物价风险及政策性文件规定等各项应有费用，以及为完成规定的服务工作所涉及的一切相关费用。

(2) 服务费按中标（成交）价格执行，除有其他相关合同约定外，服务费在合同实施期间不因薪资政策调整、市场变化等任何因素而变动。

### 2. 付款方式

(1) 每月度为一次付款周期，每月末对乙方进行考核，考核合格的，甲方支付本月服务费。

(2) 乙方应于每周期末跟甲方确定服务费金额，并按要求开具本项目内容的有效发票，凭票向甲方申请付款，甲方收到服务费发票后 15 日内向乙方支付相应费用。因乙方未及时提供发票及所需材料导致相应后果的，甲方不承担任何责任。

3. 甲方有临时性执勤任务，需乙方增派保安员加班，按增加工作时间核算保安服务费，随下月保安服务费结清。

4. 双方确认乙方派出的保安员系乙方履约合同行为，保安员与甲方不存在劳动关系，甲方除按本合同约定支付乙方服务费用，对乙方保安员均不再承担其他责任及费用。

## 七、考核办法

序号	人员考核细则	考核满分（分）	考核得分（分）			备注
			月	月	月	
1	着装统一，保持良好的精神面貌，文明用语。	5				
2	项目处制度公示上墙，岗位职责明确，从业人员持证上岗并公示上墙。	5				
3	出入口 24 小时值班看守，主入口确保双人执勤，按规定时间执行立岗，时间为中心上下班前半小时，树立中心形象。	10				
4	按甲方要求做好安防、维稳的常态化工作。	5				
5	外来人员：门岗保安按委托方要求对外来人员做好访客询问登记事宜，有问必答，热情、耐心解答进出人员的询问，并对老弱病残者及有困难者提供帮助。	10				

6	做好报刊信函、快递物资物品的接收和分发工作，并做好当班记录，严肃收发纪律和程序，对来往信函、快递物品做好保密工作，不得有任何失误	10				
7	服从领导、听从分配；积极、认真的完成领导交办的各项工作任务。当班时间内不串岗、不离岗、不会友、不吸烟、不酗酒、不做与工作无关的事宜。	5				
8	消控、监控设施应保持 24 小时开通，实行昼夜专人值班，并保持完整的监控记录，保证对各出入口、内部重点区域的安全监控、录像及协助布警。监控室收到火情、险情及其他异常情况报警信号后，应及时报警，并派专人赶到现场进行前期处理。	10				
9	对进出管辖区域的各类车辆进行管理，维护交通秩序，保证车辆有序通行、有序停放。对出入车辆进行指挥，防止通道堵塞。做好停放车辆的安全监控。车辆收费工作严格落实收费管理规定。	10				
10	制订各类突发事件应急预案，并将预案内容在物业办公室、监控室、机房等处张榜悬挂。在各楼层固定位置悬挂疏散示意图及引路标志，每年组织不少于 1 次的突发事件应急演练。	10				
11	人员要认真学习消防、应急救援知识，熟知使用消防、防暴救援器材的方法。发现消防隐患，及时上报，提出整改意见，避免事故。	10				
12	上下团结，齐心协力，为整体物业工作出力献策。	10				
小 计		100				
<p>备注：1、甲方将对保安服务情况每月进行一次专项考核，每季度进行一次全面考核，具体考核将在保安服务满意度表进行体现打分，如考核分在 90 分以上则全额支付保安服务费，考核分在 90 分以下将扣除一定金额的费用作为处罚。</p> <p>2、保安人员表现突出者，可适当给予相应加分。</p> <p>3、在备注栏里对加分、扣分情况进行说明。</p>						

## 八、违约责任

1. 任何一方出现违约，由此造成的直接经济损失均由违约方负责赔偿。

2. 乙方若未能有效履行本合同服务责任，经甲方以书面催告七个工作日内仍未有效改进且获甲方书面认可的，甲方有权单方面解除本合同，并有权要求乙方返还甲方已付而未达标部分费用，同时，乙方应当支付本合同总费用 0.2% 的违约金并赔偿甲方所受损失。

3. 如由于乙方的操作不当原因，给甲方造成损失的，甲方有权要求乙方承担因此而造成的一切损失。

4. 若乙方违反本合同其他约定的，应当支付本合同总费用 0.2% 的违约金并赔偿甲方损失，包括但不限于甲方自行或委托第三方完成本合同内容所支付的费用。

5. 其他未尽事宜，以《中华人民共和国民法典》等有关法律法规规定为准，无相关规定的，双方协商解决。

## 九、合同的变更和终止

1. 本合同一经签订，甲乙双方不得擅自变更、中止或终止合同。



2. 除发生法律规定的不能预见、不能避免并不能克服的客观情况外，甲乙双方不得放弃或拒绝履行合同。乙方放弃或拒绝履行合同，保证金不予退还。

## 十、合同的转让

乙方不得擅自部分或全部转让其应履行的合同义务。

## 十一、不可抗力

甲、乙方中任何一方，因不可抗力不能按时或完全履行合同的，应及时通知对方，并在5日内提供相应证明。未履行完合同部分是否继续履行、如何履行等问题，可由双方初步协商，并向主管部门报告。确定为不可抗力原因造成的损失，免于承担责任。

## 十二、争议的解决

1. 因履行本合同引起的或与本合同有关的争议，甲、乙双方应首先通过友好协商解决，如果协商不能解决争议，则采取以下第(2)种方式解决争议：

(1) 向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼；

(2) 向常州仲裁委员会按其仲裁规则申请仲裁。

2. 在仲裁期间，本合同应继续履行。

## 十三、合同生效及其他

1. 本合同自经甲乙双方授权代表签订并加盖公章后，自签订之日起生效。见证方仅对甲乙双方签订政府采购合同的事实进行见证，不代表任何承诺或保证，该合同的履行等相关情况均与见证方无任何关系。

2. 本合同一式肆份，甲乙双方各执贰份。

3. 本合同应按照中华人民共和国的现行法律进行解释。

### 甲方(章)：

单位名称：常州刘国钧高等职业技术学校

法定代表人或委托代理人：

地址：

联系电话：

签订日期： 年 月 日

### 乙方(章)：

单位名称：常州市开元保安服务有限公司

法定代表人或委托代理人：

地址：

联系电话：

签订日期： 年 月 日