

政府采购合同

项目名称：常州市北郊高级中学安全保卫服务项目

甲方：常州市北郊高级中学

乙方：常州市开元保安服务有限公司

签订地：常州市北郊高级中学

签订日期：2024年7月15日

2024年7月3日,常州市北郊高级中学以竞争性磋商方式对常州市北郊高级中学安全保卫服务项目(JSZC-320400-CZZJ-C2024-0019)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,经常州市北郊高级中学(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

本项目为常州市北郊高级中学安全保卫服务项目,常州市北郊高级中学位于常州市新北区辽河路218号,占地面积317亩,总建筑面积约11万平方。现需拟派16名保安人员负责学校的安全保卫服务工作。具体内容包括门岗管理、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、秩序维护服务、消防控制室值班服务、监控室值班服务等校园安全保卫服务工作。

乙方按甲方要求为甲方提供的(JSZC-320400-CZZJ-C2024-0019号)常州市北郊高级中学安全保卫服务项目,本合同金额为人民币大写:贰佰伍拾陆万叁仟贰佰元整叁年,小写:2563200元/三年;(人民币854400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

三年,合同一年一签。其中前三个月为试用期,试用期满须经甲方考核,考核不合格,甲方有权解除合同,每年合同期满经甲方考核合格后续签下一年度合同

本合同服务期为2024年9月1日至2025年8月31日。

四、岗位工作职责及内容

(一) 白班

1. 南门卫

(1) 学生出入:学生进校门一律刷脸通行(骑车者必须查其证件)。请假学生出校门必须持有事假请假单或寄宿生出门证方可放行,走读生必须逐一检查并持证刷脸通行。

(2) 外来访客:外来人员进校,必须和接待人取得联系,得到确认后方可进校;外来人员的车辆一律不得进入校区(市领导、教育局来客车辆须经接待人同意后方可登记放行,并停到指定停车点)。

(3) 立岗:上午6:30-11:30,下午13:30-18:30,晚上21:00-23:00。

立岗要求:在规定立岗时间段内必须有1名队员站立在规定位置点,负责检查非机动车、行人的出入情

况。

(4) 做好进出货车的查验工作，所有进入学校物品须登记明细，运出物品须凭学校服务处出具的出门证方可放行。

(5) 教职工机动车辆出入自行刷卡通行。外来送货车辆、校方接待人通知放行的车辆检查登记后方可放行。

(6) 节假日放学时道闸门、电动门全部打开，外面设置限制车辆通行的路障。

(7) 南门卫负责砺志路以西片区（A区）。

(8) 负责转送所有报刊信件至图书馆。

(9) 完成甲方交办的其他事项。

2. 东门卫

(1) 学生出入:学生进出校一律刷脸通行，学生出校必须持有事假请假单或寄宿生出门证方可刷脸放行。

(2) 东门一律不接待外来访客，所有人员进出一律刷脸通行。

(3) 上、放学时间段门卫实行双人双岗制，外面与室内各一人。

(4) 教职工出校门自行刷脸进出，禁止一切车辆从东大门出门。

(5) 负责励志路以东（B区）范围内的安全巡逻工作。

(6) 完成甲方交办的其他事项。

3. 北门卫

(1) 学生出入:学生进出校一律刷脸通行，学生出校必须持有事假请假单或寄宿生出门证方可刷脸放行。

(2) 北门一律不接待外来访客，所有人员进出一律刷脸通行。

(3) 上、放学时间段门卫实行双人双岗制，外面与室内各一人。

(4) 教职工出校门自行刷脸进出，禁止一切机动车辆从北门进出。

(5) 负责励志路以东（B区）范围内的安全巡逻工作。

(6) 完成甲方交办的其他事项。

4. 换水房管理人员

(1) 按照纯净水供应时间表，提前3分钟到岗并做好纯净水的供应、水源备货工作，以确保纯净水正常供应工作；

(2) 负责南门卫A片区范围内的日常巡逻工作；

(3) 按照教职工停车制度做好教职工车辆停放的日常检查工作。

(4) 完成甲方交办的其他事项。

(二) 晚班

1. 南门卫

(1) 学生出入:学生进出校门一律刷脸通行，（骑车者必须查其证件）。请假学生出校必须持有事假

请假单或寄宿生出门证方可刷脸放行，走读生必须逐一检查并持证刷脸通行。

(2) 外来访客:外来人员进校必须和接待人取得联系，得到确认方可进校；外来人员的所有车辆一律不得进入校区（市领导、教育局来客车辆须经接待人同意方可放行，并停到指定停车点）。

(3) 禁止外来人员、学生家长滞留在传达室内等候。

(4) 做好进出货车的查验工作，所有进校物品须登记明细，外出物品须凭学校服务处出具的出门证方可放行。

(5) 教职工机动车辆出入自行刷卡通行。外来送货车辆、校方接待人通知放行的车辆检查登记后方可放行。

(6) 做好教学楼、行政楼等各楼宇门、窗、灯关锁情况的常规安全检查工作。

(7) 负责校区晚上常规巡逻工作，并做好台帐记录。

(8) 由物业主管或保安队长做好各类活动的停车管理。

(9) 完成甲方交办的其他事项。

2. 东门卫

(1) 学生出入:学生进出校一律从刷脸通行，学生出校必须持有事假请假单或寄宿生出门证方可刷卡放行。

(2) 禁止外来人员、学生家长滞留在传达室内等候，学生家长来访必须核实清楚身份并进行登记后方可放行。

(3) 教职工出入实行自行刷脸进出，禁止一切车辆从东大门出门。

(4) 东门卫负责砺志路以东片区（B区）。

(5) 完成甲方交办的其他事项。

3. 北门卫

(1) 学生出入:学生进出校一律刷脸通行，学生出校必须持有事假请假单或寄宿生出门证方可刷脸放行。

(2) 北门一律不接待外来访客，所有人员进出一律刷脸通行。

(3) 上、放学时间段门卫实行双人双岗制，外面与室内各一人。

(4) 教职工出校门自行刷脸进出，禁止一切机动车辆从北门进出。

(5) 负责励志路以东（B区）范围内的安全巡逻工作。

(6) 完成甲方交办的其他事项。

4. 巡逻

白天巡逻固定线路上、下午各2次，夜间巡逻固定线路不少于2次。

五、服务要求

1. 乙方须自觉遵守、严格执行学校有关的规章制度，仪表整洁、文明执勤、礼貌服务、操作规范、保持良好的精神风貌。保持门前三包范围内的清洁卫生工作，并严禁门口设摊（包括围墙周边摊位的劝阻等工作）、车辆乱停放等管理。禁止秩序维护人员在校内和保卫室内吸烟。

2. 精心安排秩序维护人员进行校区内 24 小时的巡逻、重点部位守护、安全防范（防火、防盗、防抢、防事故、防伤害、防溢水等），检查校内各种公共设施（如路灯、路面、门窗、栏杆、消防栓、消防箱），并做好记录。维护学校正常的教学工作、生活秩序和良好的治安环境。

3. 秩序维护人员在日常工作中须自觉服从学校保卫处的监督、管理和指导，服从命令、听从指挥，愉快接受并完成好甲方安排的临时性护卫管理工作任务。

4. 树立“服务第一，业主至上”的思想，切实维护学校与师生的人身和财产安全。

5. 管理坚持原则、精细管理；服务以人为本、主动热情；处理问题高度警惕，有礼有节。办事依法，文明执勤，不与师生发生争吵，杜绝秩序维护人员与师生发生冲突；严禁秩序维护人员出手伤及师生人身安全。

6. 师生有求必应，有险情必出。配合甲方做好校内重大活动的安全警戒与秩序保障工作。

7. 配合甲方相关部门受理校内各类纠纷和治安案件，并配合校方对违规事件的调查，协助公安机关对案件的排查。

8. 负责校园内突发事件处置、灾害预防、火灾扑救，发现和制止校园内暴力事件，随时准备提供紧急救助；

9. 校园内公共部位安全隐患的检查、排除及上报（消防设施、用电、水设施、天然气等）；纠正违规及不文明行为；有针对性地开展安全教育和提示；

10. 规范使用甲方提供给门卫的各类监控设备、设施（如桌椅凳橱柜、电扇、空调、取暖器）、通讯工具、照明设施、警具等，如发现故意损坏、恶意使用和丢失现象，将按价赔偿。

11. 服装及装备要求

（1）秩序维护人员当班时必须统一着单位配发的制服，制服保持干净、整齐，纽扣须全部扣好，不得敞开外衣，不得卷起裤脚，按规定戴好保安专用帽，佩戴工作证（红袖章）。秩序维护人员应保持形象得体，举止文明。

（2）随身装备：对讲机、巡更棒、口哨、照明灯（夜班）。

（3）应急装备：辣椒水、盾牌、防刺背心、钢叉、皮辊、防割手套、头盔、应急手电。

以上装备均由乙方负责配备。

六、岗位配置及职责要求

（一）人员配置

1. 保安数量：16 人；

2. 年龄结构：

（1）秩序维护队长兼负责人（保安队长），1 人，要求 45 周岁（不含）以下；

（2）秩序维护班长（保安班长），2 人，要求 50 周岁（不含）以下；

（3）秩序维护员（保安员），13 人，男性 55 周岁（不含）以下，女性 50 周岁（不含）以下。

岗位设置	人数	岗位职责及人员要求	备注
------	----	-----------	----

秩序维护队长兼负责人（保安队长）	1人	男性，身高170cm以上，年龄45周岁（不含）以下，高中（含）以上文化程度。身体健康，接受过专业培训， 具有保安员证 。全权负责处理全队的日常安全管理工作。	长白班
秩序维护班长（保安班长）	2人	男性，年龄50周岁（不含）以下，初中（含）以上文化程度， 具有保安员证 ，全权负责处理全班的日常安全管理工作。 其中一人须持有消控证 。	消控室人员 24小时在岗
秩序维护员（保安员）	13人	男性:55周岁（不含）以下，女性:50周岁（不含）以下，身体健康，符合岗位要求， 具有保安员证 。服从上级安全运行管理，确保安全工作正常有序。 其中一人须持有消控证 。	
共计:16人			

3. 上表所列计划拟用工数量为长期固定用工人员，如遇学校重大活动或检查时乙方需根据情况安排临时人员，乙方对此需做出无条件响应配合承诺。

（二）各岗位具体职责和要求

1. 保安队长岗位职责和要求【男性，45周岁（不含）以下】

①代表公司全面负责保安队伍的日常管理事务、监控与消控室的管理、安防及相关设施设备安全保障；严格保安队伍纪律，奖优罚劣；承担保安违规违纪的领导责任；负责与负责人的协调沟通，紧密配合，服务好学校。

②贯彻落实甲方安保任务要求与和公司的工作安排，组织实施安全保卫方案，确保及时准确无误，并为广大师生提供优质服务。

③负责维护学校内治安秩序，预防和处置安全事故；根据学校的实际情况和周边社会治安情况，负责安排保安的日常工作，参与保安值勤，增援重点岗位。

④密切保持与保安队员的通讯联络，对保安队员落实24小时值班制度的情况进行监督督促，检查在岗人员履行岗位职责情况，纠正队员违规违纪行为，在岗所有保安须配备对讲机，并确保通话顺畅。

⑤按照保卫处要求安排巡逻，明确重点目标；做到点、面结合，每天定时或不定时巡视中心安全工作，并做好记录，汇总各岗位执勤记录；组织指挥保安队员做好学校重大活动的安全保卫与秩序保障工作。

⑥坚持岗位交接班讲评，不流于形式，形成良好的队风。提高工作效率，做好保安队员的出勤统计、业绩考核等登记管理工作。

⑦检查有无妨害公共安全和治安秩序的行为，并及时进行纠正，整改意见、跟进处理结果，并做好记录；处理各岗位的突发事件，重大情况及时报告。

⑧经常性开展消防业务培训，确保每一个保安人员都是义务消防员，能熟悉微型消防站设施器材与使用；每周组织检查记录公共部位的消防设施，确保完好，制定消防设施分布图，并落实责任人；妥善保管好校方提供的设施设备器材，严格设备交接班制度；检查岗位设施、设备、器材等的使用情况，保证其能在工作中达到预定的使用效果。

⑨统筹安排所有保安服务人员，做好与原保安服务单位的工作交接，包括但不限于场地交接、物料交接、门禁卡、所有钥匙等，防止交接过程中出现设施设备损坏等情况；正式入驻服务前须完成一次对学校

场地的全面检查，并及时向学校服务处报告。须安排骨干人员至少提前一周进场熟悉情况，开展交接工作。对所管理人员开展培训，确保所有工作人员熟悉各自岗位及岗位职责范围内应知晓的各项情况，并能够平稳开展各项工作。

⑩做好学校与乙方的协调工作，对学校的重大活动、重点工作提供保障。

⑪完成其他和临时性的工作任务。

2. 门岗职责及要求

①按甲方颁布的进出校门的有关规定，严格对人员、车辆、物资的进出进行管理。

②对来访人员实行验证登记制度，禁止闲杂人员进入学校。对携物出门实行出门证验审制度，防止财物流失。

③能正确区分教职员工及外来人员、内部车辆及外来车辆，对外来车辆实行换证入校制度；维持校门口内外交通秩序，做好交通引导与疏导工作，确保进出车辆和行人安全。

④与其他岗位人员及时互通信息；按甲方要求立岗；热情大方接受访客和学生家长的咨询，树立良好的窗口形象。

⑤按规定着装、佩戴工号牌，保持服装整洁、仪表端庄，精神饱满、态度和蔼，办事公正、坚持原则、以理服人，语言标准，指挥车辆动作规范。

⑥夜间按甲方要求准时关闭大门，对进出人员进行询问、登记。

⑦增援重点岗位和突发事件处置。

⑧做好值班记录；值班室无闲杂人员滞留，保持内外环境整洁卫生，门前卫生三包。

⑨熟悉守护区域的情况特点，定点守卫与区域巡查相结合；根据不同情况，灵活执行巡逻方案，加强对重点区域、要害部位的安全巡查，巡查不流于形式，与消控室保持联动；每日巡查区域内公共部位的消防设施、器材，确保完好；熟练掌握微型消防站内的器材使用，能知晓室外消防栓、灭火器等安全设施的位置、性能和使用方法，负责安全保卫措施的落实，消除各类隐患。

⑩听从队长工作安排与监控室调度指挥，及时增援重点岗位和突发事件处置；维护守护区域公共秩序，发现可疑人员主动盘问，发现违规行为，主动干预，大胆管理；发现异常情况及安全隐患，立即采取措施并报告；制止暴力事件，有效处置各种违法犯罪行为。

⑪严格外来施工人员及上门维修维保人员的管理工作，未经保卫部门同意禁止其进入；相关人员出入须进行登记并监督其开展的工作，如遇情况及时向学校服务处报告。

⑫完成其他临时性的工作任务。

3. 监控与消控室职责及要求

①值班人员须持有《消防设施操作员证（初级及以上）》，做好值班工作，按要求详细记录自动消防控制系统与视频监控的运行情况，准确率达到100%。

②熟练掌握监控系统操作规程，认真查看各监控点，密切观察各重点部位、进出口等地点监控情况；定时对录像资料进行查阅，发现异常或故障及时处理，处理不了的及时报告学校服务处；与巡逻岗联动并对巡更采点时间进行记录。

③发挥消控室“110”调度指挥作用；发现有异常情况及时报警，迅速反应，冷静处置，及时通报相关岗位队员出警，并跟踪处理情况。

④监控摄像机所监控范围及摄像监视的时间均属保密，不传播监控中发现的各种情况，特别是他人隐私，不损害他人声誉，不泄露录像内容；对得到学校服务处批准调看录像资料的人员做好详细的记录；未经学校安全保卫分管领导批准，不得向任何单位及个人外借录像资料或拍照、翻看、检查、拷贝监控录像资料，因未遵守保密制度而造成严重不良后果的，由泄密人员承担法律责任。

⑤能迅速准确判断消控系统火警、误报或故障信号，能及时到现场排除误报或故障信号，预防火灾事故发生。

⑥保证监控与消控室设备完好有效，发现故障及时排除，如不能解决应立即联系维保单位驻点技术员或向主管部门汇报及时进行维修，确保消防设施、设备完好率达到100%；

⑦协助队长加强对可视岗位保安队员的监督管理，违规行为及时予以纠正。

⑧保持监控与消控室正常工作秩序，严禁无关人员进入；室内禁止吸烟，保持室内及设备的卫生整洁；爱护使用设备，不得擅自拆装监控设备，值班人员严禁做与工作无关的事，值班期间不得擅自离岗、不能睡觉。

⑨做好交接班记录，交班时应通报相关事件处理情况、消防与监控设施运行情况。

⑩做好外来施工人员及维修维保人员的出入登记及监督管理工作，及时向保卫处汇报情况。

⑪每天须检查所有监控是否正常运行，发现问题及时上报、登记、处置。维护消控室卫生及秩序，无关人员不得进入消控室，查看监控须得到学校服务处批准，并做好人员进出的登记工作。

⑫完成其他和临时性的工作任务。

4. 机动巡逻职责及要求

①听从队长工作安排与监控室调度指挥，善于发现、分析处理各种事故隐患和突发事件，及时增援重点岗位和突发事件处置；发现和排除校内及围墙周边各种不安全因素，及时处置各种违法犯罪行为。巡逻过程中加强禁烟管理，合理规劝，及时制止。

②根据不同情况，灵活执行相应的巡逻方案和巡逻打卡；加强对重点区域、要害部位的安全巡查，每小时不少于2次或蹲点守候，特殊情况应增加巡逻频次，巡逻中发现异常及各类隐患，应采取措施并及时向队长报告；巡更采点不流于形式，并与消防监控中心保持联动。针对教学高峰期和学生课间休息时间，提高巡视频率，错开吃饭休息时间，保障课间休息时间和学生活动高峰时间的维序工作。如有发现不文明行为、破坏设施设备等行为，及时取证，及时制止，及时报告和处置。

③协助各岗位开展学校秩序维护和交通秩序管理工作，及时制止不文明、不安全行为；监督楼宇物业安全防范措施落实情况，如实汇报记录。

④协助学校做好室外消防器材设施的日常管理，掌握消防栓、灭火器等安全设施的位置、性能和使用方法，定期检查器材完好程度和有效期限，并做好巡查登记工作。

⑤每一个保安人员都是义务消防员，发现有人擅自动用消防设施的，应及时制止并报告后勤部；发现火灾隐患，立即报告并设法消除；发生火警，能冷静处置，按预案进行火灾报警、人员疏散、组织扑救、

抢救物资等工作。

⑥做好电梯三方通话测试等相关设施设备的巡查测试工作，确保相关设施设备稳定可靠、能够正常使用，如有问题及时记录并上报。

⑦巡查学校楼宇粉刷无明显剥落开裂，墙面砖、地坪、地砖、地板平整不起壳、无遗缺，吊顶无污（水）渍、开缝和破损。否则应及时记录情况上报常州市北郊高级中学学校服务处。

⑧定期检查屋面排水沟、室内室外排水管保障畅通；雨前及时巡查，排除隐患。发现过滤网及管道破损及时处置并上报学校服务处。

⑨发现屋面或其他防水层有气鼓、破裂，隔热板有断裂、缺损的，屋面、墙面有渗漏的，应及时记录并上报常州市北郊高级中学学校服务处。

⑩做好值班记录；完成其他和临时性的工作任务。

七、具体服务要求

1. 服务内容

(1) 门卫值班、固定岗值守、消控室值守、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、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；协助常州市北郊高级中学发放各类课本、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。积极配合、服从常州市北郊高级中学学校服务处的临时应急调度。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，对常州市北郊高级中学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、消防排烟机组等消控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。维护常州市北郊高级中学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，时间为常州市北郊高级中学上下班（学）前一个小时，树立常州市北郊高级中学形象；

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。每学期组织不少于 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市北郊高级中学的形象,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(不含),女性人员不得超过 50 周岁(不含),其中具备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。

八、项目管理、考核要求

1. 建立健全保安管理制度

根据常州市北郊高级中学的具体情况,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,消控室值班管理制度,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：常州市北郊高级中学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，并与常州市北郊高级中学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，共同完成好常州市北郊高级中学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）考核工作由乙方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）每季度保安费用与当季度的考核挂钩。

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。

7. 考核细则

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、维序的常态化工作。	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				
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。

2、保安人员表现突出者，可适当给予相应加分。

3、在备注栏里对加分、扣分情况进行说明。

九、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，经甲方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。

十、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) 每季度为一次付款周期，每季度末对乙方进行考核，考核合格的，甲方支付本季度服务费。

(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) 双方确认乙方派出的保安员系乙方履行合同行为，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。

十一、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。

十二、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。

十三、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。

十四、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。

十五、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。

十六、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:常州市北郊高级中学

法定代表人或委托代理人:

地址:

开户行:

账号:

联系电话:

签订日期: 2024年 7月 15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:

开户行:

账号:

联系电话:

签订日期: 年 月 日