泰州市姜堰区三水街道2026年校园保安服务
政府采购合同书

（编号：JYZC-2026007）

甲方：泰州市姜堰区人民政府三水街道办事处（采购人）；

乙方：江苏泰姜保安服务有限公司（中标人）；

签订地点：泰州市姜堰区人民政府三水街道办事处

甲乙双方根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》及政府采购文件(文件编号：JSZC-321204-TZGX-C2026-0003)，按照平等、自愿的原则，协商签订政府采购合同。

一、说明

受甲方委托，泰州公信工程项目管理有限公司于2026年02月10日组织了泰州市姜堰区三水街道2026年校园保安服务项目的招标，经评标委员会认真严格地评审，确定由乙方中标。

二、适用范围

本合同条款适用于本次招标活动。

三、项目概况

为加强校园安全，便于统一管理，现为本街道所管辖区域内7所学校，配置校园保安人员（共29人），具体人员安排具体安排如下：

序号	学校名称	工作时间	人数	备注
1	城西中学（南门）	06:00-14:00　14:00-22:00 22:00-次日6:00	5	从29名保安人员中明确1名项目管理人员，负责日常工作对接、人员安排等工作。
	城西中学（西门）	06:00-14:00　14:00-22:00	2	
2	城西小学	6:15-18:15　18:15-次日6:15	5	
3	城西幼儿园	6:15-18:15　18:15-次日6:15	4	

4	三水初中	06:00-14:00　14:00-22:00 22:00-次日 6:00	5	
5	三水小学	06:00-14:00　14:00-22:00 22:00-次日 6:00	5	
6	三水幼儿园	07：00-次日 07：00 08：00-17：30	3	
合计			29	

四、服务内容

1、负责学校治安巡逻与防范，保障学校师生人身安全和财产安全；

2、对外来人员、车辆进行严格巡查，并详细登记备案；

3、配合学校检查安全隐患，开展法制宣传和安全防范宣传；

4、协助学校制定应对各类突发事件的预案；

5、协助学校处置发生在校园的突发事件、应急事件，并及时控制校园的各类紧急情况；

6、门前“三包”，参与交通、车辆、家长等待区等相关管理，健全校园安全保卫的相关台账资料。严格执行相关管理制度，服从学校管理要求，积极配合学校开展工作；

7、做好其他保安相关工作。

五、保安人员要求

1、要求委派思想作风正派，业务素质好，工作责任心强的安保人员，到岗前须进行严格政审并通过学校考察合格后方可上岗，到岗后认真履行职责，接受甲、乙双方的共同领导。

2、配备项目负责人，要求身体健康，年龄在 18 周岁至 45 周岁以内，具有大专及以上学历，具有高级保安员资格证书；保安员要求年龄在 18 周岁至 50 周岁，具有高中及以上学历，具有保安员证。

3、上岗时佩戴统一标志，按需求穿戴统一制服，仪容仪表规范整齐，文明工作，训练有素，言语规范，认真负责，具备一定的应急处置能力。

六、服务要求（各学校可以根据本校实际适当调整）

1、门卫管理

（1）严格按学校规定时间开关校门。教职工上、下班，学生上学、放学等人员进出高峰期，必须提前打开校门，其他时间关闭大门；学校车辆进出校门时，及时开关大门；来访车辆须经学校管理领导同意后，方可放其进入校门；

(2)按校方要求实行立岗制度。保安员在学生上学、放学时，必须站在大门两侧持械值班，加强保卫工作，保障学校正常秩序和师生人身安全；

（3）对出入校门的物品（资）进行严格检查，禁止违禁物品带入校园；公物出门须持《出门证》，私人贵重物品出门须登记，经检查核实无误后放行；

（4）学生入校后禁止外出，如有特殊原因需离校，必须凭班主任老师签字的出门证明才能放行，并做好记录；

(5)禁止一切外来车辆随意进入校园。禁止学生家长进入校园接送学生，禁止招生人员、推销人员及其他非本校工作人员随意进校；

（6）找校领导和老师办事的人员，必须在大门外等候，经与相关校领导和老师联系允许后，再登记入校；

(7)遇有上级主管部门的领导或其他单位工作人员来校检查指导工作的，应积极配合学校接待工作，指引来访人员进校；

（8）保安员应禁止快递人员进入校园，并协助完成各类报刊、信函、邮件、包裹的收、发工作；

（9）外来人员入校携带的大型包裹、物件等一律放在传达室，不得直

接进入校（园）区；

(10)放学时，不能留守值班室，必须提前十分钟在校门口驱逐社会闲杂人员，发现有寻衅滋事迹象者，须及时报警；学生大量涌出时，须及时有效地疏散人群和车辆，保证师生的畅通无阻；

(11）做好传达室及校门周围区域的环境卫生工作，确保校门区域整洁有序；

(12)维护校门区域的交通秩序，确保行人、车辆出入畅通，制止流动摊贩在校园附近50米范围内叫卖；

(13）工作时间不离岗、脱岗、睡岗，不电话聊天、不阅读书报、不干私活、不玩手机、不在岗吸烟。

2、治安巡逻

(1)保安员应对校内重点部位和区域进行每日不少于5次的巡查并进行记录，发现意外情况要及时向相关部门领导或值班领导报告，做好部分楼宇的封闭管理工作，做好部分公共区域的开灯、关灯工作；

(2)保安员值班期间，要经常巡视校园内有否异常情况，发现问题及时处理并向有关领导报告。一旦遇突发事件时，要迅速做出正确判断和果断处理并及时向校领导报告情况，防止各种意外发生；

(3）校园巡逻中发现学生的不文明行为，及时讯问、制止，并上报学校安全管理部门；

(4）充分利用监控、周界报警技防设施，加强对学校围墙看护，防止学生或外来人员翻墙。加强对学生车棚的管理和巡查，防止车辆丢失；

(5）保安员在值班期间，发现学生在校园内或校门口附近打架斗殴，必须及时制止，制止不了的要及时报警；

(6）维护校区秩序，制止乱摆摊设点、乱张贴广告宣传品、乱悬挂横

幅、乱停放车辆、办公及教学区域体育锻炼等现象；

（7）校园内禁鸣喇叭；指挥各类车辆有序停放，禁止各类车辆停放非停车位上；

（8）有权对安全、消防的突发事件进行应急处理（如盗窃、火灾等），并及时报告；

（9）按学校保卫部门要求做好各类安全检查、登记等汇总工作；

（10）主动、认真地完成学校领导布置的与安全、保卫工作有关的临时任务；

（11）如实填写巡查值班记录。

3、活动保障

(1)在新生报到、学校举（承）办重大活动、各级各类社会考试等活动（包括上级主管单位的各类检查）时，与学校保卫部门进行沟通，制定完善的活动保障方案；

(2)活动开始前对活动区域进行安全检查，活动期间做好车辆管控，活动期间及散场期间保安人员协助引导参与活动人员有序入场和撤场，防止发生突发事件。

4、突发事件处理

(1)协助学校做好各类突发事件的处理，确保校园安全；

(2)制定各类突发事件的应急预案，包括但不限于治安交通应急措施、消防应急措施、反恐防暴应急措施等；

（3）定期进行演练，使每位保安人员知晓应急预案，所有保安人员参加各类应急演练一年不少于 4 次。

5、乙方进、退场

（1）进场要求：

a、在合同规定的进场时间内保安人员足额配置到位；

b、对保安人员岗位操作知识培训到位；

c、对保安人员使用的设备以及通讯设备（对讲机）使用培训到位；

d、保安员要能熟练使用物防技防系统。

（2）退场要求：

a、有完整的退场资料、人员、物资交接方案；

b、对现有人员去向的有合理的安排，人员处置不得影响学校正常工作秩序；

c、与新接手的保安公司友好衔接不影响学校正常工作秩序；

d、退场交接期间保证学校设备、器械、资产完好交接并与账目相符。

6、其他

（1）确保上岗人员上班统一着装、配饰，自觉维护学校良好声誉，为学校做好保密工作，未经许可不得向外界发布任何有关学校的言论；

（2）制定详细的内部管理制度、日常服务的运作管理制度等相关制度，包括但不限于：员工行为规范、管理人员岗位职责、保安工作职责、管理人员、操作人员考核细则、考核奖惩制度、安全保卫制度等；

（3）工作纪律：保安员在工作期间要接受甲方的领导和监督，遵守甲方的有关规章制度；

（4）完成甲方交办的临时工作任务；

（5）乙方须为上岗保安配置由公安部门统一要求的保安制服和保安器械；

（6）乙方须定期对每个保安服务人员进行全面系统的培训，内容包括新员工入职培训，仪表仪容培训，技防设施使用、物防设备使用培训，切实提升保安队伍的业务能力；

(7) 乙方不得随意更换在岗保安人员，如有保安服务人员辞职、离岗或休假等事宜，须经甲方同意和备案，并即时补充同等数量的符合要求的后备人员到甲方指定工作岗位；

(8)在处理特殊事件和紧急、突发事故时，甲方对保安人员有直接指挥权；

(9)乙方要不定期的组织查岗，每月至少组织4次夜间查岗，查岗情况及时向甲方通报。同时按照保安公司制定的规章制度进行处罚或奖励；

(10)乙方要定期组织军事训练和消防演练，切实提高安防工作水平，不折不扣完成甲方交给的各项任务；

(11)乙方要加强对保安人员的安全知识教育和培训，严格遵守安全操作规程，作业时做好防护措施，安全生产；

(12) 对甲方提供的生活、工作用品，保安员应爱护使用，如应使用不当造成损坏的，当事人应承担赔偿责任。

七、服务质量监管

1、学校安全管理部门代表甲方对乙方保安服务质量进行监控，制订校园保安服务管理办法，定期对乙方服务质量进行评价。

2、乙方如果日常工作不到位、不达标或有违约现象，将依据合同约定作出相应的违约处理与处罚。

3、学校安全管理部门派专人每日对乙方服务情况进行监督、检查和记录，在此基础上每月对保安公司服务质量进行评分。

4、其它

(1) 乙方位除按相关规定与甲方签订保安服务管理合同，必须服从甲方的监管考核。甲方根据《保安服务质量考核细则》(具体内容见附件)每月对乙方进行考核，按每月考核结果测算服务费，服务期满后一次性支

付保安费用，

（2）保安人员进场时，征得甲方同意后可以进行替换，但所替换人员的资质条件（年龄、从业资质等）不得低于被替换人员。保安人员进场后，如遇特殊情况，征得甲方同意后，也可以替换，但所替换人员的资质条件（年龄、从业资质等）不得低于被替换人员。

（3）乙方应按照合同约定要求保质保量完成工作任务，甲方（一个学校为一个考评单位）根据《保安服务质量考评细则》对乙方进行考核，总分 100 分，每月各学校平均考核得分高于 85 分（含）的服务费全额支付；考核得分低于 85 分的，每少 1 分，则扣减该学校当月服务费的 1%；考核得分低于 70 分的，甲方有权终止合同，由此造成的一切损失由乙方承担。

（4）若甲方认为乙方所提供的管理人员及保安人员的工作能力不符合甲方要求，甲方有权要求乙方予以更换，乙方必须在接到通知后 7 天内更换到位，直至甲方认可。

八、合同期限

本合同期限为壹年。

九、合同总额

合同总额为中标价:壹佰玖拾叁万肆仟元整（¥：1934000 元）。

十、费用结算方式

签订合同后支付合同价的 10%（壹拾玖万叁仟肆佰元整），乙方按照合同约定时间进场提供服务。剩余保安服务费根据乙方每月考核情况测算汇总金额，服务期满后乙方根据测算汇总金额向甲方提交保安服务费正式发票，甲方在收到发票后 20 个工作日内一次性支付剩余保安服务费。

十一、履约保证金

履约保证金为中标价的5%（玖万陆仟柒佰元整），以保证乙方遵守本合同的一切条款、条件和承诺，该保证金在服务期满30日内无息退还。

十二、双方权利义务

（一）乙方的职责和义务

1、乙方根据甲方的采购需求部署配备安保人员，按国家有关规定与员工签订劳动合同，并保证所聘人员符合甲方要求，保证派驻安保人员依法缴纳各类社会保险等，维护和保障员工的合法权益，并承担其未正确执行劳动用工等规定所产生的法律责任。因乙方未按规定及时发放工资、缴纳保险、保障员工福利，由此引发的用工劳务纠纷，甲方不承担任何责任，所有责任由乙方全部承担。

2、乙方拟派保安人员在工作期间发生的任何意外事故由乙方自行承担，甲方不承担任何相关责任。

3、保安员因故缺员，由乙方及时进行调补；当甲乙双方发现有不合适的保安员时，由乙方负责进行调换。乙方岗位轮换时，应事先通知甲方。

4、乙方人员因损坏甲方财产或失职而造成损失的，经甲乙双方调查核实后，由责任人负责等价赔偿；若保安员故意破坏、伙同他人盗拿甲方财物的，经双方调查核实后，除由责任人负责等价赔偿外，并视情节轻重追究责任人的责任，直至追究法律责任。若乙方人员工作表现突出、能较好地履行职责的，甲方给予适当的奖励。

（二）甲方的职责和义务

1、甲方负责按合同要求检查、指导和考核保安员的工作。同时提供保安员必备的执勤用品。

2、甲方必须按照上级有关“人防物防技防相结合”的要求，在单位重点要害部位安装防盗报警设施。

3、甲方必须向乙方人员提供职工手册、安全保卫制度、重点要害部位的建筑分布图。

十三、合同生效和终止

（一）本合同经甲乙双方签订生效，双方不得擅自变更或解除。

（二）本合同到期如需停止执行或需延长，甲方或乙方必须在合同终止前一个月通知对方，并办理续签或终止手续。

十四、争议处理

合同在履行过程中发生争议时，甲方与乙方及时协商解决。协商不成时，提请泰州仲裁委员会仲裁。

十五、其他

1、未经过甲方的书面同意，乙方不得转让其应履行的合同项下的义务，和将部分合同项下的义务分包给其他单位完成。

2、合同履行期内甲乙双方均不得随意变更或解除合同。合同若有未尽事宜，需经双方共同协商，订立补充协议，补充协议与本合同有同等法律效力。

3、响应文件、磋商文件及评标过程中形成的文字资料、纪要均作为本合同的组成部分，具有同等效力。

4、本合同一式肆份，自签字、盖章之日起生效。

5、适用法律：本合同应按照中华人民共和国的法律进行解释。未尽事宜、双方协商解决，并按《中华人民共和国民法典》调整。

（本页为签署页）

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

法定代表人或受委托人（签字）：

法定代表人或受委托人（签字）：

时间：　　年　　月　　日

附件：

保安服务质量考核细则

考核内容	考核标准	扣分标准
工作纪律	1.保安人员入（离）职未经采购人确认。	每人每次扣0.5分
	2.上、下班保安人员与排班表不一致。	每人每次扣0.5分
	3.考勤签到记录不真实、准确。	每次扣0.5分
	4.保安人员交接班、值班记录不完整。	每次扣0.5分
	5.未按时交接班或迟到、早退。	每人每次扣0.5分
	6.保安人员在班期间未使用文明用语。	每次扣0.5分
	7. 脱岗、缺岗、串岗、睡岗。	每人每次扣1分
	8.酒后上班或上班时间内饮酒。	每人每次扣2分
	9.有事未履行请假手续，或未获批准离岗。	每人每次扣1分
	10.保安人员工作中吃零食、聊天、嬉笑、打闹、说脏话、玩手机等与工作无关的行为。	每人每次扣1分
综合管理	1.人员安排不合理。	每次扣0.5分
	2.因管理不善，导致人员、队伍不稳定。	每发生一次扣1分
	3.包括但不限于年度工作计划、节假日方案、活动方案、专项方案、预案等并按要求实施。	未按计划或方案实施的每次扣2分
	4. 不服从采购人管理，未完成采购人安排工作。	每次扣5分
	5.来访人员登记、巡逻等记录不完整。	每发现1次扣1分
	6.定期组织保安人员开展军事训练和应急训练(每月军事训练不少于1次、每年应急演练不少于2次)。	未组织训练1次扣1分，未组织演练每次扣3分。
工作形象	1.工作时间未统一着装或穿戴不规范。	每人每次扣0.5分
	2.执勤标志、证件佩戴不统一、规范。	每人每次扣0.5分
	3.着装不干净整洁、有污迹、褶皱、破烂。	每人每次扣0.5分
	4.形象不佳，三姿（坐姿、站姿、走姿）不端。	每人每次扣0.5分
应知应会	1.熟悉个人负责区域及学校的基本情况。	每次抽查3人,每出现1次不合格，扣0.5分(新入职7天内的员工扣分减半)
	2. 熟练运用标准规范用语：您好、谢谢等。	每人每次扣0.5分
	3. 熟记部门常用电话号码	每次抽查3人,每出现1次不合格，扣0.5分(新入职7天内的员工扣分减半)
	1.语言不文明，行为不规范未造成后果的。	每人每次扣0.5分

执勤要求	2.语言不文明，行为不规范造成后果的，自己承担一切后果。	被投诉 1 次扣 1 分
	3.工作中不积极、工作怠慢、出工不出力的。	每人每次扣 0.5 分
	4.文明值勤，严禁与来访人员发生言语及肢体冲突，耐心沟通以理服人。	每人每次扣 2 分
	5.对师生提出的合理问题或困难帮助请求，未给予合理答复，未尽力给予帮助，	每人每次扣 1 分
	6.不得利用职务之便接受来访人员的礼品，严禁向来访人员吃、拿、卡、要。	每次扣 2 分。
	7.在岗期间无特殊情况接听电话超 5 分钟、利用单位电话拨打私人电话聊天、利用对讲机闲聊等不规范行为。	每人每次扣 0.5 分
	8.未按规定的时间、路线巡逻。	每人每次扣 0.5 分
	9.每日治安巡逻登记（统计)不规范的。	每次扣 0.5 分
	10.在巡逻中发现问题未及时处理或报告的。	未造成后果的每次扣 0.5 分，造成后果的每次扣 2 分
	11 未经学校办公部门同意私自放人进入办公区域，造成不良影响的。	每次扣 5 分。
	12.未经允许私放车辆进入办公区域	每次扣 2 分
	13.保安失职造成服务区域财产被损坏的，供应商除照价赔偿被损物资外。	1000 元以下每次扣 1 分。1000-5000 元每次扣 1.5 分。5000-1 万元每次扣 2 分，1 万元及以上每次扣 3 分。
	14 保安失职造成服务区域内财产被盗，供应商需按被盗物资照价赔偿。	1000 元以下每次扣 1 分，1000-5000 元每次扣 2 分，5000-1 万元每次扣 3 分，1 万元及以上每次扣 4 分。
	15.保安员伙同或协助外人，内外勾结、监守自盗，造成办公区域内物资被盗的，供应商除照价赔偿外，性质严重的，还将追究其法律责任。	发生一起扣 8 分。性质严重的，采购人有权追究供应商相关责任。
安全管理	保安管理范围内安全事故控制在 3 次以内，不得发生重大安全事故。	发生一般安全事故 1 次扣 5 分。
应急处置	反应不够迅速，保障不够充分的。	每次扣 2 分
	工作中不负责任，相互推诿的。	每次扣 0.5 分
	工作中未经同意，私自做主，导致处置不当，造成严重后果的。	每人每次扣 6 分
	工作中消极对待，主动作为不够积极的。	每次扣 0.5 分
	不服从统一指挥、调配的。	每次扣 2 分
	超出可控范围的应立即报告当值班长，报采购人单位负责人及供应商领导决定是否报警。	发现 1 次不及时报告的，扣 2 分