采购合同

项目名称：盐城工业职业技术学院安保服务

项目编号：JSZC-320000-JBGS-G2026-0013

采购人：盐城工业职业技术学院（以下简称甲方）

中标人：盐城万泰保安服务有限公司（以下简称乙方）

根据《中华人民共和国民法典》、《政府采购法》及有关规定，为明确甲、乙双方在盐城工业职业技术学院安保服务中的权利、义务和经济责任，经甲、乙双方协商同意签订本合同。

一、项目名称：盐城工业职业技术学院安保服务。

二、项目地点：盐城市职教园区（盐城市解放南路285号）。学院占地近600亩，在校师生员工9000人左右，建筑面积21万多平方米。

三、采购范围及内容：盐城工业职业技术学院安保服务，包括但不限于校园安保（东门、南门、西南门、北门四个门岗、校园夜间巡逻）；图文信息中心安保；录像监控室值班；公共教学组团流动教室安保；纺服组团、机电组团、药健组团、经贸组团、艺术组团、工业中心、大学生创业园、大学生文化中心、节假日值班；运动场的管理；校园交通秩序、治安秩序、环境秩序管控；校园及校园周边隐患排查和动态掌握；应急处置各种涉校涉生突发事件和配合相关部门办案工作；防火、防盗、防打架斗殴、防交通事故、防外来人员滋事与破坏、防外来人员进校反宣等安全稳定方面的案件防范；制止和处置师生员工及其他人员在校内出现的违法违规行为；学校安排的其他相关工作。甲方保留对服务内容进行适当调整的权利，具体的服务内容和标准要求详见招标文件和投标承诺。

四、服务要求和服务标准

详见附件。

五、服务费用及支付方式

5.1 服务费为人民币总价为 1775398.62 元/年。

5.2 乙方入驻项目三个月且通过甲方综合考核、验收合格后，甲方向乙方支付前三个月应付服务费用，以后每三个月的次月25日前，经甲方考核、验收合格后支付前三个月应付服务费用（合同到期进行交接手续时，扣除本年度最后一

个月的服务费的20%作为风险担保金，交接结束、双方无异议，三个月内支付风险保证金）。

5.3 每次付款应对前三个月进行考核。根据项目需求《考核细则》内容按规定分值扣分，满分为100分，每月对考核扣分情况汇总。如乙方发生违约情况，在保安服务费中扣减。

1)考核分≥85 分，实际付款金额=应付金额*100%；

2)85 分>考核分≥75 分，实际付款金额=应付金额*95%；

3)75 分>考核分≥70 分，实际付款金额=应付金额*90%；

4)70 分>考核分≥60 分，实际付款金额=应付金额*80%；

5)考核分<60 分（视为未履行合同要求），甲方有权拒绝付款终止合同。

保安服务费用以三个月为周期进行支付，按每月考核结果累计。

5.4 若甲方人员在日常监督检查中，发现乙方存在以下行为的，核减乙方考核周期服务费：人员缺岗或履职不力，核减服务费500元/次；人员不服从甲方调动或接警未及时处置，核减服务费500元/次；因乙方工作失误或失职造成甲方重大人员和财产损失的，甲方可单方面解除合同，并核减服务费用30000元；若乙方人员存在其它违法、违纪和违章的行为，核减服务费3000元/次，并视情节严重情况，移交公安机关或其他执法部门处理。

注：按以上付款，无任何银行利息，一律通过银行结转。

六、乙方必须按时发放服务人员工资，如造成特别严重后果或不良影响的，甲方可立即解除合同，有权从履约保证金中得到补偿，并追究相关责任。

七、服务期限

7.1 服务期限：两年，合同一年一签，合同期满第一年经校方考核合格后方可续签第二年服务合同。

起止时间：2026年 8 月 25 日-2027年 8 月 24 日

7.2 乙方在接到甲方书面通知之日起七日内，派有关人员至校区提供安保服务。

八、考核要求

8.1 服务费的支付依据《考核细则》等文件逐月考核、奖惩。乙方必须认真组织物管服务人员学习《考核细则》，学校将据此每月对服务工作进行考核督查

及测评，满意率不达标的，限期整改，直至解除合同，同时考核督查中发现的问题按考核办法扣除一定数量的费用或作为处罚。

8.2 乙方在发放服务人员工资时，应结合服务单位对服务人员服务情况的考核情况。

九、甲方的权利义务

9.1 甲方权利：

9.1.1 审定乙方拟定的年度安保服务计划和方案；

9.1.2 甲方有权对乙方的安保服务工作和投标书、承诺书、考核标准、合同履行情况进行监督检查，考核、监督乙方管理工作的实施及相关制度和《投标文件》执行情况，对发现的问题，乙方应及时整改，针对乙方未达标或考核不合格的情况提出整改要求并扣除相应的安保服务费用；甲方下达整改通知后，乙方逾期仍达不到承诺目标，甲方有权视情节对乙方实施处罚，直至终止合同；

9.1.3 在合同履行期间，如乙方中途无故退出或发生责任事故，给甲方带来不良影响的，或者因乙方工作不力，严重影响甲方正常工作秩序的，甲方有权终止本合同，并要求乙方给予经济赔偿；

9.1.4 对拒绝、不服从或抵触甲方领导指挥的乙方使用人员，甲方有权要求乙方进行调换，否则甲方有权终止本合同，并对乙方进行经济处罚；

9.1.5 监督、指导乙方人员在区域内的一切行为和活动；乙方聘用的安保服务人员进场前应征求甲方的意见。如甲方或服务单位对个别安保服务人员不满意，乙方应予以调换。

9.1.7 依据相关法律、法规规定享有的其他权利。

9.2 甲方义务：

9.2.1 甲方应向乙方移交安保服务所必需的资料。

9.2.2 按照合同约定按时足额支付安保服务费；

9.2.3 协助乙方做好安保服务工作和宣传教育、文化活动；

9.2.4 协助乙方规范对区域内人员违反法规、规章的行为；

9.2.5 协调、配合乙方共同处理本合同生效前发生的相关遗留问题；

9.2.6 法律、法规规定的其他义务。

十、乙方的权利义务

10.1 乙方权利：

10.1.1 按照国家和有关安保服务的技术标准、行业规范以及本服务合同进行管理，提供专业化的服务；

10.1.2 按照本合同和有关规定向甲方收取安保服务费用；

10.1.3 根据甲方授权，制定必要的规章制度，并以有效方式督促辖区内人员遵守；

10.1.4 根据甲方授权，采取规劝、警告等措施制止区域内人员违反公众管理制度的行为；

10.1.5 依照法律、法规规定和本合同约定享有的其他权利。

10.2 乙方义务：

10.2.1 全面贯彻执行国家安保服务的法规、政策，全面遵守《招标文件》的要求，执行《投标文件》的承诺，接受甲方的检查、考核和监督，接受物业管理、安保管理行政主管部门等的监督和指导。

10.2.2 及时向甲方通告本区域内有关安保服务的重大事项，及时处理投诉，接受甲方的监督管理；

10.2.3 在承接安保服务时，应当对物业共用部位、共用设施设备进行查验，并做好书面记录和签认工作；

10.2.4 结合本安保服务区域的实际情况，编制年度管理等计划经甲方批准后组织实施；

10.2.5 协助做好本安保服务区域内的安全防范工作，发生安全事故时，在采取应急措施的同时，及时向有关行政管理部门报告，保护好现场、协助做好救助工作；安保人员在维护本安保服务区域的公共秩序时，要履行职责，不得侵害公民的合法权益；

10.2.6 乙方须为员工购买社会保险及意外伤害险并将相关证明提交甲方。乙方所属员工在工作时间以内和以外发生的违法行为、受到伤害时，都由乙方自行负责，学校不承担任何责任和费用。

10.2.7 本合同终止或出现本合同约定终止情形时，乙方应当在接到通知七日内将物业管理用房和安保服务相关资料、物件、设施及时如数地移交给甲方并撤出前委托管理区域，不得以任何理由拒绝或拖延；

10.2.8 法律、法规规定的其他义务。

十一、违约赔偿

11.1 若因房屋建筑质量，设备设施质量或安装技术等原因，达不到使用功能，造成重大安全事故的，其直接原因以法定机构或行业主管部门的鉴定为准，甲乙双方应依此作为对责任方进行追责的依据，其责任方将承担相应赔偿责任。

11.2 甲方不履行本合同约定的义务，乙方可要求甲方履行，由此造成乙方或第三方的损失，甲方应承担相应的责任；

11.3 乙方违反本合同约定，乙方如发生将本安保服务转包、转让、出现违法违规现象或在履行合约单方中途退出的，甲方将中止本合同，不予退还履约保证金并有权追究乙方其它责任；

11.4 乙方应严格履行合同的约定，若因乙方导致合同不能正常履行或无故单方解除合同，则应承担合同价 10%的违约金和由此造成的后果，给甲方造成的损失，应赔偿相应损失。

十二、不可抗力

12.1 如果甲、乙双方中任何一方由于战争、严重火灾、水灾、台风和地震以及其他经甲、乙双方同意属于不可抗力的事故，致使合同履行受阻时，履行合同的期限应予延长，延长的期限应相当于事故所影响的时间。

12.2 受事故影响的一方应在不可抗力的事故发生后尽快以电报或电传通知另一方。如果不可抗力影响时间延续 120 天以上的，甲、乙双方应通过友好协商在合理的时间内达成进一步履行合同的协议。

十三、履约保证金

13.1 引用盐城信用办推行的第三方信用报告，乙方为 3A 的供应商免交履约保证金，需提供信用管理部门备案的第三方信用报告。

13.2 确需收取履约保证金的，履约保证金的缴纳形式：

13.2.1 供应商应当以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交履约保证金。依据《关于在全省政府采购领域推行电子履约保函(保险)的通知》，鼓励供应商自愿使用电子履约保函(保险)代替缴纳履约保证金。

13.2.2 如以履约保函(保险)形式缴纳履约保证金，供应商可通过政府采购电子履约保函(保险)平台(www.jsdzbh.com)在线申请履约保函(保险)。

13.3 合同履行结束后，甲方应及时退还交纳的履约保证金。

13.4 履约保证金的退还：

13.4.1 方式：无息退还至乙方缴纳履约保证金的账户，如为保函，在到期时自行失效。

13.4.2 时间：验收合格且采购人收到发票后 30 日内。

13.4.3 条件：按合同要求全部履约完成并经采购人验收合格，且采购人收到中标人出具的发票。

13.4.4 不予退还情形：

除不可抗力情况外，投标人出现下列情形之一的，其履约保证金，采购人将视情节决定不予退还或部分不予退还。

（1）中标人无正当理由拒绝签订合同的，或者在签订合同时向采购人提出附加条件或者更改合同实质性内容要求的；

（2）中标人不履行与采购人订立的合同的；

（3）中标人所供货物或服务不符合招标文件规定要求的；

（4）中标人采取欺骗、弄虚作假方式投标的或与其它投标人串通投标的；

（5）中标人将合同内容转包、违法分包的；

（6）中标人故意捏造事实或伪造证明材料，进行虚假恶意投诉或反映的。

13.4.5 逾期退还的违约责任：采购人逾期无故未退还履约保证金的，按中国人民银行同期贷款基准利率上浮 20%后的利率支付超期资金占用费，但因供应商自身原因导致无法及时退还的除外。

13.5 如乙方未能履行合同规定的任何义务，甲方有权从履约保证金中得到补偿。

十四、争议

甲、乙双方应通过友好协商，解决在执行本合同中所发生的或与本合同有关的一切争议，如协商仍得不到解决，任何一方均可依法向项目所在地人民法院起诉。在诉讼过程中，除提交诉讼的争议部分外，合同其余部分继续履行。

十五、违约终止合同

15.1 甲方在乙方违约的情况下，如果：

15.1.1 如果乙方未能履行合同规定的其他义务，乙方在收到甲方发出的违约通知后 15 天内，或经甲方书面认可延长的时间内未能纠正其过失。甲方可向乙方发出书面通知，终止部分或全部合同。在这种情况下，并不影响甲方向乙方提出的索赔。

15.2 在甲方根据上述第16.1条规定，终止了全部或部分合同，甲方可以依其认为适当的条件和方法购买与未履行类似的服务，乙方应对购买类似服务所超出的费用负责。而且乙方还应继续执行合同中未终止的部分。

十六、转包和分包

16.1 甲方不允许乙方将本项目转包给任何第三方。否则，甲方有权终止合同，乙方的履约保证金将不予退还。转包造成甲方损失的，乙方应承担相应赔偿责任，从到期的合同款中扣除。

16.2 未经甲方同意，乙方也不得采用分包的形式履行合同，否则，甲方有权终止合同，乙方的履约保证金将不予退还。分包造成甲方损失的，乙方应承担相应赔偿责任，从合同款中扣除。

十七、其他

17.1 本项目招标文件和乙方的投标文件中（以及投标时承诺）被甲方认可的部分为本合同的不可分割的组成部分，与本合同具有同样效力。

17.2 乙方自行协调解决本项目实施过程中发生的各种矛盾，甲方不承担任何费用和责任，服务期不顺延；乙方已到项目现场踏勘以充分了解项目位置、情况、道路及任何其他影响承包价的情况，任何因忽视或误解项目情况而导致的索赔不被批准。

17.3 乙方在服务过程中必须确保安全，如造成各种人身伤害、财产损失或其他事故，均由乙方负责处理和经济赔偿，如果甲方被国家有权机关要求先行赔偿的，甲方有权向乙方追偿，乙方在接到追偿通知后应立即支付赔偿款，否则甲方有权从服务费中扣除，甲方不承担任何责任。

17.4 本合同中的未尽事宜，招标文件中有规定的，按招标文件中的规定处理；没有规定的，双方可协商后进行补充，以书面形式签订补充协议，补充协议与本合同具同等效力。本合同之附件均为本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等的法律效力。

17.5 本合同期满后，乙方达到了约定管理目标且使用人反映良好，在招标时同等条件下，乙方拥有优先续约权。

17.6 合同修改：欲对合同条款进行任何改动，均须由甲、乙双方协商一致，并签署书面的合同修改书。若未协商一致并形成书面文件的，则继续履行本合同约定。

17.7 合同期满本合同自然终止。双方如续订合同，应在本合同期满60日前向对方提出书面意见。

17.8 如因乙方未及时为安保服务人员办理保险等劳动用工相关手续或违反相关规定的，责任均由乙方承担，与甲方无关。

17.9 本合同一式拾份，以中文书写，甲方执捌份、乙方执贰份，经甲、乙双方签字盖章后生效。

合同签订时间：2026 年 3 月 14 日

签订地点：盐城工业职业技术学院

甲方：（盖章）：	乙方：（盖章）：
单位地址：	单位地址：
法定代表人（签章）：	法定代表人（签章）：
委托代理人（签字）：	委托代理人（签字）：
部门负责人（签字）：	
电话：	电话：
开户银行：	开户银行：
帐号：	帐号：

附件 1：

保安服务要求和服务标准

1. 依照学校管理要求，结合校园安全保卫实际情况，本项目的岗位设置及要求如下表：

序号	服务地点	人员数量
1	校内 4 个门岗（东门 6 人，北门 5 人，西南门 3 人，南门 3 人）	17 人
2	校园巡逻	9 人
3	图文中心 2 人、监控室 3 人、公共教学楼 3 人	8 人
4	管理人员	1 人
合计		35 人

备注：★（1）保安公司根据国家相关法律规定自行制定轮休方案（须提供承诺函，格式自拟），投标文件中未提供此承诺函作无效标处理。

★（2）本项目的人员配置要求不得少于 35 人，（保安年龄≤50 周岁，其中女性保安人员比例在 15%以内）

2. 工作要求

依照学校规定与管理要求，结合校园安全保卫实际情况，实行 24 小时值班制度，制订切实可行的校园安全保卫整体方案，开展专业安全防范，具体事项如下：

1）对学校校门实行 24 小时门卫管理。

2）负责校园内安全重点部位的防破坏、防事故、防盗、防外来人员私自进入等守护守卫工作。

3）负责对外来车辆、外来人员、出入校园物品进行检查、登记等门卫执勤工作。

4）负责组织治安消防巡逻、及时发现各类安全隐患，劝止、制止不文明举止。

5）负责校园内车辆停放、道路交通秩序维持。

6）配合学校安全管理部门执行各项管理制度，维护校园内教学、科研、交通、生活秩序，接受安全管理部门的监督检查、考核及业务指导，参与校园突发事件处置、灾害预防、火灾扑救等工作。

7）建立 24 小时应急值班机制，项目经理（含副经理）、保安队长（含副队长）须轮流 24 小时在岗，乙方签约时须将上述人员名单告知甲方，如未得到甲方书面同意上述人员一旦确定乙方不得擅自更换。

8）其它属于安保服务范围内的工作以及学校临时交办的事务。

3. 安保服务的工作要求

（1）质量目标要求

1）依照行业标准，根据学校管理规定与服务要求，制订切实可行的校园安全保卫工作整体方案和应急预案，突发事件反应迅速，预案处置有力。

2）依法办事，文明执勤，严格管理，保障学校财产和人员人身不受侵害，维护正常的教学、科研、生活秩序；

3）全年无责任事故和责任案件发生。

（2）服务要求

1）自行配备门卫值勤、安全巡逻所需的器材和通讯设备等。

2）负责学校的门卫工作，按照学校有关规定，认真管理好进出校园的人员、车辆和物资等。

3）坚持文明执勤、文明上岗。上岗人员要仪表整洁卫生，站岗姿势要端正规范，指挥车辆动作要准确、标准，执勤语言要文明。

4）积极主动协调处理校内治安，消防等方面的突发事件，迅速排除各种险情，及时向学校安全管理部门报告各类案件、事故及其他重大问题和重要情况。

5）加强值班，建立文明值班室。值班场所做到整洁、卫生、有序，负责门前三包："包安全、包卫生、包秩序"；上岗人员做到"六不"：不擅离岗位，不打瞌睡，不闲聊嬉闹，不打牌下棋，不喝酒，不干私活会客。

（3）队伍建设与管理要求

1）负责提供派驻保安人员值勤所需的装备、器材、通讯设备、常用办公耗材等，派驻学校值勤的保安人员须持有保安证。

2）从学校安全实际出发，经常性开展在岗人员业务培训和紧急预案演练。

3）内部管理体制健全，设立保安队长，全面负责日常安保队伍的规范化管理。

4）保持保安队伍的稳定，严格按照国家法律法规制定轮岗方案；更换保安队长（副队长）的，应提前一个月以书面形式通知学校安全管理部门并得到认可后方可更换；更换其他保安人员的，应提前三天告知学校安全管理部门，确保服务质量不因人员变动而受影响。

（4）人员素质要求

1）派驻学校的保安人员应知法、懂法、守法、依法办事，必须严格遵守保安从业规范，模范遵守校园安全管理规定。

2）项目经理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。

3）派驻学校的保安人员，身体健康，无传染病及精神病史，体貌端正，无犯罪记录。

4）派驻学校的保安人员有高度的责任感和吃苦耐劳的精神，开展岗前专业培训，熟知学校的管理规定，恪尽职守，善于发现各类问题，具备一定的管理经验和处理突发事件能力。

5）项目经理负责对派驻学校的保安人员进行业务指导、管理与监督，确保保安人员在校园内无违规、违纪事件发生。

（5）工作衔接要求

1）根据行业服务标准与学校规定要求，独立运作，落实校园安全保卫整体方案，并结合校园实际在实践中不断完善。

2）保安队长须与学校安全管理部门保持必要的工作交流，定期向学校安全管理部门汇报所承担的安保工作开展情况及信息反馈，重大情况须及时报告。

3）做好详细的执勤记录，原始台帐保存完好，以备学校核查。

4）与学校相关管理目标协作，开展一体化安全防范。

（6）岗位工作职责要求

1)门卫岗

a.遵守学校关于安全保卫等方面的各项规章制度，按时交接班。

b.接班人员要详细了解上一班值班情况和本班应注意事项，做到上班情况明、钥匙、工具物品借用清，交接班人员要做好记录并签名。

c.未经同意，接班人员未到，当班人员不准离岗和私自调换班次。

d.在岗时间必须在门卫做好值勤工作，大门开放时间人员必须站立于大门口，本校师生员工通过人脸识别、凭车辆通行证、学生证或工作证进校门，探亲访友或其他业务活动人员应凭相关证件登记后进入。社会无业、闲杂人员一律不许进入校门。

e.对运出校门的学校物品，承运人须出示相关部门出具的准许出门的证明和物品清单，经检查后方可出门。

f.外单位汽车进入校园应要求车主用其驾驶证或行驶证换取校内通行证，待离校后办理换取手续。

g.保持着装整洁干净，在工作场所不穿拖鞋，值班室内不得停放车辆，禁止烧饭，禁止在门岗处吸烟。

h. 搞好值班室、门口包干区的公共卫生，严禁在值班室内张贴字画，乱挂衣物。防具摆放整齐。

i. 不得擅自离岗、串岗。

j. 工作时间不准私自会客，聊天，看报纸等与工作无关的事宜。

k. 熟记重要电话号码，发生紧急情况时及时报告。

l. 重大活动和敏感期的临时执勤，听从学校调配和安排；灵活调配秩序管理人员，对重大活动和敏感期进行集中巡逻，参与处理各种突发事件和特别执勤任务。

2）校园巡逻岗

a. 巡逻人员必须保持高度警惕，做好校区内的安全防范工作，减少各类案件的发生。

b. 上岗巡逻时必须统一着装，配戴装备。不准穿响底皮鞋、拖鞋，不准睡觉，不准脱岗办私事。

c. 熟悉学院内部各部门所在部位，掌握院内治安及要害部门的情况，如发现火警、火灾应及时处理，并报值班人员。要做到会报警、会使用灭火器，对初期火灾能及时扑救。遇有突发性刑事案件，除报警外，要保护好现场。

d. 巡逻时要做到“三勤”：勤转、勤问、勤观察。

勤转：巡逻时，除了沿校内道路正常巡逻外，对重点部位要多巡视。

勤问：巡逻时发现可疑人员或遇可疑情况要及时盘问；

勤观察：对重点要害部位要注意多观察。

e. 发现门窗、电灯未关的要及时通知相关部门予以关闭，并做好记录。

f. 巡逻时要配备强光照明、械具。

g. 严格执行有关法规，处理问题要慎重、果断，有理、有利、有节。文明执勤，做好违反校纪校规人员的思想工作。

h. 做好艺术组团、纺服组团、学生宿舍组团非机动车库的管理工作，引导师生及外来车辆停放至指定位置，并停放整齐。

i. 做好学院机动车辆引导及管理工作。按照要求指挥车辆在设定的停车位停放。

j. 每天负责开关运动场大门，晚间负责清理场内人员。

3）行政楼岗

a. 做好大楼的安全工作，对外来人员进入大楼要进行询问，并做好来客登记手续。如发现楼宇内有未进行登记的不明身份人员进入，并对正常办公秩序产生影响，将给予物业公司 500 元/次处罚。

b. 做好进出大楼人员的管理工作与监视工作，发现异常情况要盘问与及时上报。

c. 每晚做好大楼的清场工作，并关闭公共照明电路，按规定时间开关南北门。

d. 工作中发现安全问题应及时向有关部门报告。

e. 根据学校工作需要，按要求管理好南、北门的秩序管理及电梯的正常运行。

4）监控中心岗

全天 24 小时值班。

a. 严格执行工作时间，值班时不得睡觉，非值班人员不准随意进入监控室。

b. 不准使用专线电话拨打无关电话。

c. 未经专业人员同意，不准随意改变、调整和移动监控设备；。

d. 未经批准，不准在监控室使用大功率和强磁场电器。

e. 不准违规操作或利用监控设备从事与监控任务无关的活动。

f. 不准私自占用或随意挪用、外借监控室装备、器材、工具、技术说明书及办公用品、用具等。

g. 不准在监控室会客和进行娱乐活动。

h. 不准在监控室喧闹和高放音响。

i. 不准在监控室吸烟和使用明火。

j. 不准在监控室堆放杂物和私人物品。

k. 不允许任何人私自调阅监控、拷贝监控内容；如有需要，必须经学校保卫处同意后，方可调阅查看。

1. 发现问题及时向学校有关部门报告。

4）教学组团岗

a. 做好教学组团及流动大教室内所有公用设施、设备的管理。

b. 做好教学组团范围内的消防、安全、保卫及其他相关工作。

c. 根据教学部门发放的课表，在上课前二十分钟打开流动教室门以便学生提前进入教室。

d. 根据课表，做好多媒体教室设备钥匙的领、交工作，并及时检查设备的完好情况，发现问题及时报告有关部门。

e. 做好大楼的安全保卫工作，按时开关楼门；在夜间按时清场过程中，巡查各教室门窗、电灯关闭情况。

f. 公共教学楼内秩序管理应做好教职工车库的管理，引导教职工车辆摆放整齐，禁制学生车辆停放。

g. 寒暑假及双休日以外的法定假日，如因各组团及工业中心、创业中心、活动中心内部门的工作需要应及时做好开关门工作。寒暑假期间的夜晚，物业单位应派保安员进驻五个组团和工业中心、大学生创业中心、文化中心，加强假期间值班，确保校园的安全。

4. 其他要求及明确事项

（1）保安公司负责提供进驻保安人员值勤所需的装备、器材、通讯设备、常用办公耗材、生活必需用品等。保安公司须按照学校要求配备相关装备、服装：

a. 执法记录仪 5 台（像素不得低于 3000 万，内存卡容量不小于 64GB，连续录像时间不得小于 6 小时，具有拍照、摄像、录音、夜视、防水等功能）；主流办公电脑、激光打印机各 1 台；两轮电动巡逻车不少于 2 辆，并安装有警示灯、鸣笛和喊话装置。

b. 按一年四季配备保安服装，每季两套，含雨鞋雨伞雨衣等；晚班队员每人配备反光背心（带“校园巡逻”等字样）、红蓝爆闪肩灯及强光手电等；

C. 夏季防暑降温物品（风扇、蚊香、风油精、清凉油等）；冬季防寒保暖物品 （取暖器等）。

以上 a、b 项保安公司在接到学校通知后一周内必须配备到位，届时未配备到位或未按合同要求配备的，按照合同规定进行顶格处罚。保安公司应满足保安队员执勤所需服装、物资、装备的配置和及时发放。

（2）新生报到、大型考试、双选会、学生晚会等活动和其它重大事件处置期间，供应商应根据招标人要求，不另计费、额外提供不低于一定数量的外派保安服务。

（3）从校园安全实际出发，合同期内每年开展全体在岗保安人员业务培训不少于 6 次、应急预案演练不少于 2 次（做好文字和照片记录，供学校检查）。保安公司相关负责人每月来校与学校沟通、检查保安队伍状况不得少于 1 次，公司区域负责人每周来校检查次数不得少于 1 次。遇学校重大活动，保安公司区域负责人必须到现场协助学校工作。

（4）保安公司须加强保安队伍的规范化管理，设立区域负责人，内部管理体制健全。在自主用工的同时，严格按照国家法律法规相关规定制定轮休方案，采取切实有效措施维护队伍的稳定，并在投标文件中做出详细说明；保安队长更换，应提前一个月以书面形式通知招标人，保安人员更换必须先到学校备案登记；未经学校许可，严禁利用外单位人员擅自顶岗。

（5）保安人员应聘、录用、离职等管理规范，政审（无犯罪记录证明）、身体健康证明、档案手续齐全，所有人员资料必须在 5 个工作日内报学校备案；非本市户口从业保安应主

动接受当地公安机关居住证的办理和暂住人口的管理；离职保安不得进入校园，所有新进保安队员必须经学校审核同意后方可上岗。

（6）保安公司用工必须符合国家法律法规相关规定。

附件 2：

保安队长每日报告表

根据标书及合同要求，项目经理每天填写此表，每周提交给校方查阅。

时间：　　年　　月　　日　　点至　　日　　点

项目	白班	夜班
在岗人数情况		
巡逻次数及报告		
110 案件受理情况		
抓获违规事件情况		
处置突发事件情况		
消防巡查情况		
车辆违停数		
路障调整情况		
110 或 119 或 120 进校时间及原因		
校园围栏情况		
夜间晚归登记人数	特殊情况	是否报告值班老师
夜间外出登记人数	特殊情况	是否报告值班老师
其他异常情况		

附件 3：

保安月考核细则　　年　　月

项目	分	内容	次	合计扣
1	人员管理	人员身份资料不及时提供或身份不符合甲方的发现一次性扣 5 分		
2		人员流动事先不征询甲方意见发现一次扣 3 分		
3		上岗人员数不到位，发现 1 人/次扣 5 分		
4		队员不服从指挥、领导、一次性扣 5 分		
5		队员形象不佳、超龄每人次扣 5 分		
6		业务知识不精通每人次扣 2 分		
7		执勤中有动手打人等不文明行为除扣 5 分		
8		值班备勤总人数不符合标书、合同要求，少一人扣 2 分		
9		私自留宿无关人员，发现一次扣 1 分		
10		门卫室、办公室、私拉乱接电线，使用违章电器用具，发现一次扣 3 分		
11	工作落实	安排工作不落实扣 5 分		
12		重大问题不报告扣 10 分		
13		未按规定时间规定要求上报值班登记表和巡更棒每次扣 2 分		
14		未按规定时间规定要求立岗发现一次扣 2 分		
15		门卫、监控室等人员睡岗、离岗、串岗、岗内吸烟等现象，每次扣 5 分分		
16		门卫管理松懈，闲杂人员擅自闯入，未得到及时有效处置的，一次扣 5 分		
17		外来机动车辆不登记，擅自闯入不处理不上报，一次扣 2 分		
18		不按规定的时间，圈数、路线巡更，每次扣 2 分		
19		巡逻时发现问题不及时处理并上报每次扣 2 分		
20		巡逻人员每缺岗一次扣 5 分		
21		夜班巡逻打点，如一个班内漏点 3 个以上，扣 2 分，以此类推		
22		未按规定登记换证的外来车辆在校内发生交通事故，发现一次扣 5 分		
23		保安人员之间互欧、争吵、监守自盗等现场，每次扣 5 分		
24		校园内违法、违章行为未得到及时有效的控制，每次扣 2 分		
25		接警后未及时到现场的扣 3 分		
26		到达现场控制不力秩序混乱扣 2 分		
27		现场情况未及时上报 2 分		
28		现场不服从调动扣 5 分		
29		失职造成恶性案件或有影响案件发生的，每一起扣 20 分		
30		失职造成发生重大案件性和恶性案件的除职扣 30 分		
总分 100 分				
考核人：		日期：		

保安公司签字：

注：1. 由甲方于每月结束后 5 日（节假日除外）内对中标人进行考核，考核满分为 100 分，根据各考核项的情况，得出最后得分。考核表在每天检查的基础上，进行每月考核一次。

2. 考核分≥85 分，实际付款金额=应付金额*100%；85 分>考核分≥75 分，实际付款金额=应付金额*95%；75 分>考核分≥70 分，实际付款金额=应付金额*90%；70 分>考核分≥60 分，实际付款金额=应付金额*80%；考核分＜60 分（视为未履行合同要求），甲方有权拒绝付款终止合同。

3. 保安服务费用以三个月为周期进行支付，按每月考核结果累计。