东港学校保安服务采购项目
二标段小学阶段

合

同

甲方(采购人)：无锡市锡山区东港镇人民政府

乙方(中标供应商)：无锡市金龙保安服务有限公司

十四、本合同由供需双方签字、盖章，并经采购代理机构见证后生效。

甲方（采购人）：（盖章）

法定（授权）代表人：

2025 年 11 月 6 日

乙方（中标供应商）：（盖章）

法定（授权）代表人：

2025 年 11 月 6 日

乙方户名：

乙方开户银行：

乙方账号：

无锡市金龙保安服务有限公司
开户行:中国农业银行无锡八士支行
账号:10-651801040006770

备注：供需双方以本格式文本拟订合同。

见证方：（盖章）2025 年 11 月 10 日

正常的工作环境。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。

2. 巡逻

校内实行 24 小时巡查巡更制度。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、设备机房等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。巡视时使用巡更设备。监控室应保持巡更记录。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；如巡视出现异常情况，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。

3. 交通组织停车管理

对进出学校的各类车辆进行管理，规定车辆行驶路线，指挥车辆指定区域停放，指挥非机动车辆实行定点停放。维护交通秩序，保证车辆有序通行、有序停放。

4. 突发事件处理

按照要求参与突发事件应急演练。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。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，在有关部门到达现场前，确保人身安全，减少财产损失，并全力协助处理相关事宜。对待外来闲杂人员做好说服劝退工作，有问题及时报告有关部门予以妥善处置。

5. 消防管理

及时发现火险隐患；建立自防、自救组织。

第四条 安全（保安）服务要求：

1. 保安人员必须遵守保安工作管理与考核制度和认真履行保安岗位职责，并严格执行学校制定的所有规章制度，接受学校的监督、管理，维护学校的利益。

2. 保安人员形象较好，身体健康，相貌端正，政治可靠，作风正派，无传染疾病，具备初中以上文化程度，无违法犯罪记录，经无锡市公安局培训机构培训合格，具备初级保安员证（4 名保安具有五级及以上消防设施操作员或者建构筑物消防员证书）。能独立履行保安、消防工作职能。

（3）当班期间，不得擅离职守、串岗、不得与他人闲聊，禁止吸烟、喝酒，禁止吃零食，不做与工作无关的事情，禁止任何理由玩手机。

（4）落实各项安全保卫责任制度，对各种可能发生的事件进行积极地防范，维护区域正常的工作秩序。为学校创造安全、可靠的工作办公环境。

（5）切实做好校内各设施设备的监管与管理，做好记录归档，并对设备设施的损坏情况及时向上汇报。

（6）切实做好进出学校的车辆管理与控制，做到出入有序。

（7）针对学校的各种活动和会议，采取相应的安全保卫措施，并积极配合其他有关部门做好各项安保工作。

（8）认真做好校内的巡逻工作，对各个区域内的资产和设备设施进行监管，妥善处理突发事件，并在工作值班日志内详细记录，并及时向上汇报。

（9）定期开展安全检查，及时发现安全隐患，发现问题及时处理，并积极配合各相关部门工作，切实做到防患于未然。

（10）做好校内的日常安全保卫工作，对来访人员、车辆进行登记换证，禁止闲杂人员混入学校，防止学校的财物流失和丢失。

2、管理人员工作职责：

（1）落实各项安全保卫责任制，负责组织全组人员对各种可能发生的事件实施积极防范，以维护学校正常的运转秩序，为学校创造安全、可靠的工作环境。

（2）负责管理各区域的门岗守卫、校内治安巡逻、消防管理、车辆出入管理等安保工作，并处理好各类应急性、临时性、紧急性安保情况。

（3）检查督导保安队员的日常工作情况，查阅各班组、各岗位的值班台账。

（4）抓好保安队伍的业务培训，加强保安队员应对突发情况的处理能力，并对班组队员进行考核。

（5）定期组织安全检查，及时发现事故隐患。发现问题及时处理，重大事项上报项目负责人。

（6）负责做好学校的消防安全工作。

3、保安门岗岗位细则

（1）具体负责学校出入口及周边地区的综合治理工作。按时上岗，做好两班交接，仔细阅读上一班的执勤记录，了解处理上一班未解决事项。

（3）不得擅自脱岗，未经允许不得随意代班、调班；按规定时间交接班，交接班时，须将当班情况和未尽事项向接岗同志交代清楚；特殊情况下不能按时接班的要提前通知在值人员，交班人在接班人未到岗时不能下班。

（4）按照相关规定详细、规范地做好值班记录，不得在值班记录本上乱写乱画。非监控室人员不得进入监控室；员工、观访者和外来人员需到监控室查看资料和情况必须经主管部门同意方可进入监控室查看，并做好登记工作。

（5）务必保障通信联络畅通，不得用接警专线电话接、打私人电话；对讲机应时时保持电量充足与信号畅通。

（6）必须保守秘密，不得在监控室以外的场所议论有关录像的内容。

（7）保安服务中形成的监控影像资料，报警记录，应当至少留存30日备案。

6、保安队员职业操守与劳动纪律

（1）保安人员须按照国家规定穿戴统一的保安服装、佩戴统一的保安标志并佩戴胸卡，着装必须整洁、整齐，注意仪表、仪容，不得留胡须、蓄长发，上岗时不得戴墨镜。

（2）保安人员的车辆应按学校要求在指定地点整齐停放。

（3）保安人员在工作期间应坚守岗位、尽职尽责，不得擅离职守，不得闲聊、打闹，不得干私活，不得看书、看报，不得下棋、打牌，不得会私客，不得酗酒、抽烟、打瞌睡。

（4）保安人员在工作期间应严格遵守作息制度，不得迟到、早退，不得脱岗、旷工。

（5）保安人员在工作期间应坚持文明服务、礼貌用语，处理问题要分清是非、坚持原则、实事求是、以理服人、态度和蔼，不讲污言秽语、不刁难群众，严禁打人、骂人、侮辱人格等侵权行为。

（6）保安人员应遵纪守法、秉公办事，不得侵犯群众的合法权益，严禁以权谋私、徇私舞弊。

（7）保安人员应认真维护好校内的治安秩序，发现破坏、恶意污染或其他可疑情况以及发生的治安、刑事等案件要及时汇报、妥善处置，配合相关部门调查处理。

（8）保安人员应做好详细的交接班记录、值班巡逻记录，以备检查。

（4）保安服务工作中违反职业道德，发生监守自盗的；

（5）受到相关部门通报批评的、被媒体曝光查实的。

7、保安服务公司应该保证员工的权益福利。

8、保安服务公司要加强安保设施设备的使用管理。

9、对考核中发现逃避考核评估或存在严重违法违纪等行为的、限期整改且整改后不合条件的，将被严肃查处，直至把相关情况通报给无锡市公安局保安主管部门，建议吊销《保安服务许可证》。

第八条 保安服务费及支付方式

1、本合同保安服务费用：人民币（大写）壹佰零肆万叁仟壹佰元整；

人民币（小写）1043100.00元。

2、付款方式：合同签订后，采购人自收到发票后30天内支付合同金额10%的预付款，预付款在项目第一次请款时一次性扣回。当期付款金额不足抵扣的，在下期请款中进行抵扣，直至预付款全部抵扣完毕。根据考核情况（取月度考核得分的平均值），服务费用每两个月结算支付一次，中标供应商开具发票后，以银行转账形式支付。

第九条 合同期限

合同期限：2025年12月1日 到 2026年11月30日。

第十条 违约责任

1、甲方无正当理由，违反有关规定，使乙方未能完成规定管理目标的，乙方有权要求甲方在一定期限内解决，逾期未解决，造成乙方经济损失的，由甲方向乙方偿付合同总价5%的违约金。

2、乙方无正当理由，违反有关规定，未能达到规定管理目标及质量保证的，甲方有权要求乙方限期整改，逾期未整改，造成甲方经济损失的，甲方有权扣留乙方全部履约保证金，同时乙方应向甲方支付合同总价5%的违约金。

3、乙方无正当理由，违反有关规定，擅自收费或擅自提高收费标准的，对擅自收费部分或超出标准的部分，甲方有权要求乙方双倍返还；造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方经济赔偿。

4、乙方在承担上述2、3款一项或多项违约责任后，仍应继续履行合同规定的义务（甲方解除合同的除外）。甲方未能及时追究乙方的任何一项违约责任并不表

效力。

3、甲乙双方确认：对本合同条款及后果均已知悉，一致确认不存在欺诈、胁迫、乘人之危、重大误解、显失公平等任何可能导致合同无效或被撤销的情形。

4、合同中未有约定的按照有关的法律法规以及国家行业标准或技术文件规定予以解决。

第十三条 双方认为需要约定的其他事项

1、履约保证金：104310.00 元

履约保证金的金额为：合同价的 10%。

提交期限：中标供应商在签订合同后 5 个工作日内，向采购人提交履约保证金；

提交方式：以支票、汇票、本票、保函等非现金形式缴纳或提交；

退还方式：与中标供应商提交履约保证金的方式相同；

退还时间：履约保证金在合同期满后 30 天内且中标供应商无任何违约或违法行为，由采购人无息退还给中标供应商，如采购人未按时退还履约保证金，应当赔偿中标供应商利息损失。

退还条件：中标供应商完成采购人的合同义务；

不予退还的情形：违反合同义务。

项目	基本考核内容	考核得分
应急制度15分	（1）发现校内、外侵害事件、违法犯罪行为时要及时制止，对一时难以制止或发生治安案件及涉嫌刑事犯罪案件，应当立即报警，同时向师生发出警报，设法阻止侵害发生，并采取措施保护现场，积极配合相关部门侦查、处置。（10分）	
	（2）遇到各类突发事件时须立即启动应急预案。（5分）	
总　　分		

考评人员签字：_____　考核年度月份：_____　考评日期：_____

考核说明：1. 基本考核共计100分，四项制度作为基本考核要求，按实给分，总分为累计得分；2. 该考核由各学校完成；3. 扣分条款，简要写明理由。4. 本考核每月一次，考核得分在90分以上（含90分）的，服务费按照合同价款支付；得分在90分以下的，服务费同比例下降，累计考核三次低于80分的，采购人有权终止合同。