

“广西政府采购云平台”合同编号：

政 府 采 购

贵港市荷城初级中学教官、门卫物业管理服务项目 目 合 同

采购项目编号：GGZC2025-C3-990327-GXZM

采购计划编号：_____

采购人：贵港市荷城初级中学

成交供应商：广西中诚保安服务有限公司



采购合同

采购人（甲方）贵港市荷城初级中学 采购计划号
供 应 商（乙方）广西中诚保安服务有限公司 项目名称和项目编号 贵港市荷城初级中学教官、门卫物业管理服务项目 GGZC2025-C3-990327-GXZM
签 订 地 点 贵港市荷城初级中学 签 订 时 间 2025 年 12 月 31 日

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》等法律、法规规定，按照公开招标采购文件（以下简称“招标文件”）规定条款和乙方投标文件（以下简称“投标文件”）及其承诺，甲乙双方签订本合同。

第一条 合同标的 服务一览表

序号	服务项目名称	服务内容	人数	月数	平均月薪（元）	总金额（元）
1	贵港市荷城初级中学教官、门卫物业管理服务项目	物业管理服务	56	8	182250	1458000
人民币合计金额（大写）： <u>人民币壹佰肆拾伍万捌仟元整</u> 小写金额： <u>¥ 1458000.00 元</u> 。						

以上费用均按实际到岗人数、工作时间结算，各工种岗位人数必须根据学校管理工作需要进行调整，以实际需要人员及工作时间进行结算。

第二条 服务期限

本协议有效期：从 2026 年 1 月 1 日 至 2026 年 8 月 31 日 止。

第三条 管理服务内容

甲方委托管理服务内容：

（一）教官宿舍管理员要求及服务内容

1. 年龄学历：年龄在 25 周岁以上，50 周岁以下。身体健康，精力充沛。要求高中（或中专）及以上学历。

2. 个人品行：无违法犯罪记录，无任何不良嗜好（如酗酒、赌博等），具备良好的个人行为和生活作风，能以身作则。

3. 性格特质：富有爱心、耐心和责任心，喜欢并善于与学生沟通，具备良好的沟通协调能力。

4. 教育能力：具有一定的心理学常识和心理疏导能力，能够对学生进行有效的思想教育、行为引导和情绪管理。

5. 安全技能：熟练掌握消防基本知识、应急疏散（防踩踏）及各类突发情况的应对流程与技能。

6. 工作态度：有极强的责任感和敬业精神，服从管理，工作积极主动，态度端正。

7. 业务熟悉度：熟悉寄宿制学校学生生活管理的各项工作范畴与要求；精通学生宿舍的卫生、内务整理、作息纪律等环节的指导、检查方法与流程。

8. 团队构成：我们学校是国家级国防教育示范校，所以入驻学校教官团队中，退伍军人比例将不低于 60%。

9. 严格按照学校的要求管理好两休纪律。午休期间教官须全程管理，晚休教官全程管理到 24:00，24:00 后由值夜班的教官接管。上班时间教官不能擅自离岗，值夜班的教官要不断巡查各楼层的宿舍以及宿舍周边的环境。

10. 学生内务一天三检查（早上 9:00 前、下午 15:00 前、傍晚 19:00 前）。内务不合格的宿舍及时通知学生整改，对纪律和卫生较差的宿舍要进行有效的教育和现场指导。

11. 每周进行有组织的对教室和宿舍 2-3 次的违禁物排查。

12. 平时放学期间（非两休期间），要不间断巡查宿舍、图书馆、教研楼、实验楼、体育馆、运动场、学校围墙周边等等，及时发现违禁物品或违纪行为。课间休息时间，要不定期突击检查教学楼、教研楼、实验楼的卫生间是否有学生做违纪的行为，如抽烟、打架、谈恋爱等等。两休期间，如校外马路出现骚扰学生行为的，应立即组织人员给予驱赶等。

13. 中午、下午和晚自修放学以及周五放学和周日收假协助门卫保安和值日老师管理好学生出入校门。

14. 早餐、中餐和晚餐期间，到食堂维持用餐纪律及教育学生文明用餐，不乱丢剩饭剩菜。

15. 完成学校临时委派的紧急或大型任务。

16. 若宿舍教官因工作方法失当或触碰纪律高压线（如：殴打、体罚、侮辱学生、与女生有染等等），引发经济纠纷或司法责任，相关责任由教官本人独立承担；若该行为对学校造成法律层面的不良影响，学校将依法追究其相应法律责任。

17. 严格执行《荷城初中宿舍管理员（教官）工作要求》（见附件）

（二）门卫保安员要求及服务内容

1. 年龄要求：原则上男性不超过 60 周岁，女性不超过 50 周岁，身体健康，能胜任岗位工作。

2. 身体素质：身体健康，无传染性疾病、无精神病史及其他不适宜从事保安工作的疾病，体检合格。

3. 资格资质：须持有有效的安保从业资格证。

4. 政治背景：遵纪守法，品行端正，背景清白，无违法犯罪记录及其他不良记录。

5. 应急能力：具备良好的应急反应能力和处理校园突发情况（如暴力入侵、纠纷等）的实战能力。每学期进行 3-4 次全校性的安全演练。

6. 专业技能：能熟练操作和使用防暴盾、防暴钢叉、灭火器等各类安防器材和消防设施。

7. 综合素质：工作耐心细致，具备良好的沟通协调能力和团队协作精神，执行力强。

8. 学生上下学期间，维护校门口秩序，疏导师生有序进出，及时制止学校门前发生的寻衅滋事等行为。必要时向公安部门报警。

9. 严格把控校门口，严禁外来人员随意进入校园。对确有正当理由需要进入校内解决的，在征得被访人同意，并办理好登记手续后，方可进入。严禁校外无关车辆进入校园，对确有正当理由需要进入校园的车辆，须经学校同意，并指挥车辆安全出入、有序停放。

10. 认真履行职责，严格校门管理。在学校上学、放学进出校门时，通过验证、观察、询问等方式方法，确保进入学校人员必须持有本校的校徽，或学校发出的其他有效证件，防止非学校人员进入学校。上课期间要关闭学校大门，对上课期间外出的学生，应凭学校发放的有效证明（或出门条）放行。认真协助值班老师做好迟到学生登记工作。

11. 对校内进行安全检查和治安巡逻。重点巡查学校教室、学生宿舍、财务室、仓库和各功能室等重要场所。落实防火、防盗、防爆炸、防破坏等治安防范措施，发现安全问题或隐患，要立即报告，并协助予以妥善处置。特别是在双休、节假日和寒暑假期间做好值班的安排，认真落实校内安全检查和治安巡逻。

12. 发现违法犯罪行为，要及时制止，对一时难以制止或发生治安案件及涉嫌刑事案件，要立即报警，并采取措施保护现场，积极配合公安部门侦查、处置。

13. 协助公安部门、辖区民警维护校园周边治安秩序，主动向学校领导和辖区派出所反映校园内外治安情况，提出防范意见和建议，协助学校“堵塞”安全漏洞，健全防范制度，提高防范能力。

14. 正确使用学校物防、技防器材和设施设备。妥善保管和维护安保器械，非紧急情况，不得动用钢叉，电警棒等安保器械。按照有关规定做好学校保卫室监控值守工作。

15. 在上学、放学时段，保安人员维护好校门口环境秩序，禁止闲杂人员在校门口周围逗留或大声喧哗。对在校门聚众吵闹影响学校教育教学秩序的现象，应予劝阻。对严重影响学校教育教学秩序的，经劝阻不听者汇报学校分管部门和分管领导，视实际情况确定是否需要报告 110 或派出所，并协助 110 或派出所处理有关事情。禁止他人在校门口摆摊设点，禁止客运车辆在校门口候客及其它任何车辆乱停乱放，保证学校大门口的畅通无阻。校门口交通堵塞时，要及时疏导。发现学生在校门口打架斗殴现象及时制止并上报有关领导。学校大门承载着学校的形象与文化内涵，其物权受法律明确界定和保护，门卫保安员如发现任何个人或团体未征得学校同意下利用学校大门进行各种商业利益的宣传的，应及时制止。

16. 负责检查巡视学生课间活动时的安全问题，对上树、爬高、扬土、打架等安全隐患行为的学生予以批评教育。

17. 负责门卫室及校门口周边的清洁卫生。

18. 行为规范与礼仪要求

(1) 明确着装规范：上班须着统一保安制服，保持整洁，佩戴工作牌；

(2) 制定服务礼仪：对师生、家长及访客使用文明用语，举止得体，展现校园形象。

19. 考勤与管理制度

(1) 加入考勤纪律：严格遵守上下班时间，不得擅自离岗、串岗，如需请假需按学校规定流程办理；

(2) 补充交接班制度：明确交接班时需交接的内容（如安防器材状态、校园异常情况记录、待办事项等），并做好书面交接登记。

20. 完成学校交办的其它安全保卫任务。

(三) 水电工程及维修工作要求及服务标准

1. 素质要求：水电工人员有 2 年以上配电工程经验或配电系统维护经验，熟悉变配电、建筑电气维修养护专业管理工作经验，给排水维修保养方面有较丰富经验；有一定的协调能力，持有电工证。

2. 水电设施安装与维护：照明系统、插座与电器设备、给排水系统、电力系统等；

3. 日常巡检与保养：定期巡检、保养维护等；

4. 应急处理：突发事件响应、临时用电用水安排等；

5. 节能管理：水电计量与监测、节能建议与措施等。

6. 突发性停电的，应当于 10 分钟内到达现场，并根据故障原因进行初步分析判断，告知采购人预计恢复供电所需时间和处理方案。

7. 物业维修人员接到采购单位后勤部门的维修维护电话后，须 20 分钟内到达现场处理故障，确保设备能快速恢复，不影响学校的正常运转。

（四）保洁员服务内容

1. 校园公共区域清洁：负责校园内教学楼、办公楼、实验楼等公共区域的地面清扫工作，保持地面无垃圾、无污渍、无积水；每天定时清扫多次，确保地面始终干净整洁；楼梯、扶手、栏杆的清洁。公共厕所的清洁与维护等；

2. 教学楼及教室清洁：教学楼走廊的清洁；教室清洁等；

3. 垃圾处理：负责将校园内的垃圾收集到指定地点，进行分类处理；保持垃圾桶及周边环境的清洁等；

4. 卫生用品管理：合理使用和保管清洁工具和卫生用品等。

（五）文印员服务内容

1. 文件打印：教学资料打印、行政文件打印、学生作业及资料打印等；

2. 文件复印：教学资料复印、行政文件复印、学生资料复印等；

3. 文件装订：试卷装订、报告装订等。

（六）绿化养护员服务内容

1. 日常绿化养护：修剪草坪与灌木，保持整洁美观浇水、施肥、松土、除杂草，防治病虫害，打药处理，树木枯枝修剪、扶正支撑刷白水（防虫防寒）。

2. 校园花坛与花卉管理：定期更换花坛花卉（如“五一”“十一”节前）花卉日常养护，保持观赏效果。

3. 名木古树专项养护：修剪枯枝、补树洞、松土、施肥、打药，建立巡查台账，发现异常及时上报。

4. 交通与安全相关修剪: 修剪影响行人、车辆通行、路灯照明、电线等的树枝, 发现后按区域等级要求在半天至两天内处理完毕。

5. 灾害天气应急处理: 台风、暴雨、大雪等前后加强巡查与抢险, 提前加固树木, 清理倒伏、断枝等隐患。

6. 配合学校活动与环境整治: 为学校重大活动提供绿化保障配合校绿委会及其他部门开展工作, 清理绿化区域内垃圾、杂物、杂草等。

7. 记录与报告: 定期巡查并记录植物生长、病虫害、设施损坏等情况, 整理养护资料, 及时归档。

第四条 甲方的权利义务

1. 甲方有权对乙方所派驻的劳务服务人员进行监督与指导, 如发现乙方劳务服务人员有违反法律、法规及学校相关规定的, 有权将派驻的人员退回乙方, 并要求乙方按规定时间予以更换劳务服务人员。

2. 甲方应向乙方提供如下资料并负责资料更新:

①有关部门负责人名单、联系电话。

②需调整服务人员时应及时通知乙方。

3. 甲方按时支付乙方劳务服务费用。

4. 甲方负责为劳务服务人员提供相应的劳动条件及办公场所。教官宿舍管理员、门卫保安、清洁人员的工作服由乙方负责。

5. 乙方劳务服务人员发生因工伤亡由甲方第一时间进行救治并通知乙方, 前期治疗费用由乙方员工自行支付, 后续申报因工伤亡赔付事宜由乙方负责处理, 或非甲方责任造成的伤亡、财产损害等事故, 由乙方负责处理并追偿相关人员赔偿费用。

6. 若乙方派驻的教官宿舍管理员、门卫保安未能按照甲方要求上岗、完成工作任务、工作量, 甲方有权扣除费用, 如: 甲方在检查乙方工作期间的人员出勤情况时, 每缺 1 人, 每人每天扣发 100 元。如乙方派驻的教官宿舍管理员、门卫保安整体上未能达到甲方的约定的标准, 且双方已沟通协调过仍未达标的, 甲方有权单方解除合同, 且无需承担任何责任。

第五条 乙方的权利义务

1. 乙方负责按合同约定日期和所需的人数, 并结合学校实际工作需要, 选配综合素

质高的劳务服务人员负责的教官宿舍管理员、门卫保安，服从甲方的工作安排，并提供有关证明文件(包括但不限于员工身份证、健康证、保安上岗证)的复印件等。

2. 乙方应依法与所有服务人员签订劳动合同，办好各种用工手续，为员工及时缴纳保险。

第六条 派驻人员服务费用及结算标准

1. 乙方派驻教官宿舍管理员 32 名，门卫 10 人安排到校工作，水电工 2 人，维修工 3 人，清洁工 7 人，政教处干事 1 人、文印员 1 人安排到校工作。

2. 人员服务费用标准，甲方按第一条所列表格，根据实际派遣人员数量及工作时间，按月拨付给乙方（费用中包含人员的工资、服装费、保险费、管理费、税费及不可预见的其它费用）。

3. 乙方每月 1 日前，根据甲方提供的劳务服务工作量及考核扣减金额证明，向甲方提供上月劳务服务费增值税专用发票，甲方收到乙方发票核实无误后，在每月 15 日前由银行转账支付。如因政府财政部门或相关部门拨款延迟或乙方原因导致劳务服务费结算延迟或乙方开发票延迟的，甲方支付劳务服务费的日期相应推迟。

※乙方收款指定账户：

乙方单位名称：广西中诚保安服务有限公司

乙方开户银行：中国工商银行股份有限公司贵港市新城支行

银行帐号：2116711809100077601

联系电话：0775—4538853

财务电话：18776588598

※甲方增值税专用发票信息：

单位名称：贵港市荷城初级中学

纳税人识别号：1245 0800 5843 3429 XX

地址：贵港市港北区桂林路 965 号

电话：0775-4369058

开户银行：交通银行贵港分行

银行账号：4581 0010 0018 0101 57124

第七条 违约责任

1. 一方未履行本合同规定的义务，违约方应向守约方赔偿因违约造成的损失，并按

责任比例相应承担费用。

2. 任何一方不得无故解除、终止合同，无故单方解除、终止合同，应向对方支付一个月劳务服务费作为违约金(取每月平均值)，并赔偿由此给对方造成的损失。除出现不可抗力因素或教育局政策调整或甲方上级部门重新规划致使本合同不能继续履行除外。

3. 甲方未按合同约定支付劳务服务费，每逾期 1 天按未付服务费金额万分之一的标准向乙方支付违约金。

4. 乙方未经甲方同意不得擅自转让本合同项目。乙方擅自将本合同的权利、义务转让给第三方，乙方须向甲方支付相当于 2 个月的劳务服务费作为违约金(取每月平均值)，并赔偿由此给甲方造成的损失。

第八条 合同的变更与解除

1. 因违约方行为造成守约方无法继续履行合同的，守约方有权解除合同。

2. 劳务服务范围、具体项目扩大或减少、服务标准调整，需对本合同及其附件进行补充或变更的，双方按实际情况协商后确定，签订补充或变更合同。

3. 发生不可抗力因素或教育局政策调整或甲方上级部门重新规划致使本合同不能继续履行的，任何一方均可解除合同，双方互不承担责任。

4. 为保障校园安全与学生权益，确保服务质量，现设定以下合同解除机制。中标方派驻的保安、生活教官等服务人员，凡出现下列情形之一的，即视为根本性违约，采购方有权单方面要求中标方立即整改、撤换相关人员，并有权立即解除/终止本合同，且不承担任何违约责任：

(1)体罚或变相体罚学生：包括但不限于殴打、推搡、击打等身体暴力；罚站超过合理时间；强迫进行过度体力活动等任何对学生身体造成痛苦或不适的行为。

(2)侮辱、歧视、谩骂学生：使用任何形式对学生的人格、尊严、家庭背景、身体状况、学习成绩等进行羞辱、嘲讽或贬低，给学生造成了明确的精神或心理伤害，或引发不良后果。

(3)玩忽职守，造成严重后果：如在岗期间擅离职守、酗酒、睡觉，或未按安全规程操作，致使发生学生人身伤害、重大财产损失或其他校园安全事件。

(4)管理行为不当，引发恶劣影响：包括但不限于滥用职权、恐吓威胁、实施任何形式的校园暴力，或因个人不当言行引发群体性事件，对学校声誉造成损害。

(5)存在其他违法违纪行为：如猥亵、骚扰学生，偷盗财物，故意损坏公私财物或涉

及其他违反《中华人民共和国未成年人保护法》、《治安管理处罚法》等法律法规的严重行为。

(6) 补救条款：对于非本条上述(1)至(5)项所述的首次一般性违约，采购方可要求中标方立即整改并撤换相关人员。若中标方未整改、未撤换人员或再次发生同类违约，采购方有权按本条约定解除/终止合同。

第九条 争议解决

1. 所有因本合同引起的或与本合同有关的任何争议将通过双方友好协商解决。如果双方不能协商达成一致的，任何一方均有权向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼。

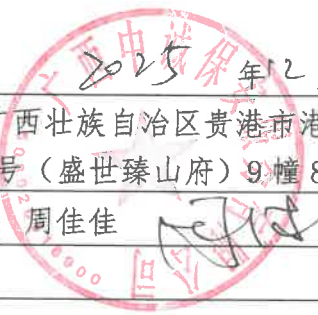
2. 双方在履行合同过程中，任何一方违反本协议约定，守约方为维护自身权益而支出的全部费用（包括但不限于为诉讼、仲裁、财产保全、执行等程序而支付的律师费、诉讼费、保全费、保全担保费、鉴定费、差旅费等），均由违约方承担。

第十条 合同生效及其它

1. 本合同一式伍份，经甲乙双方法定代表人或委托代理人签字并加盖公章后生效。甲乙双方各执贰份， 招标代理机构执壹份。

2. 合同执行中涉及采购资金和采购内容修改或补充的，须经财政部门审批，并签书面补充协议报财政部门备案，方可作为主合同不可分割的一部分。

3. 本合同未尽事宜， 由甲乙双方友好协商解决。

甲方（章）  2025年12月31日	乙方（章）广西中诚保安服务有限公司  2025年12月31日
通讯地址：贵港市港北区桂林路965号	通讯地址：广西壮族自治区贵港市港北区中山北路532号（盛世臻山府）9幢8号
法定代表人：秦海锋	法定代表人：周佳佳
委托代理人：余运芳	委托代理人：
电话：0775-4369059	电话：13878578567
电子邮箱：	电子邮箱：156780447@qq.com
开户银行：交通银行贵港分行	开户银行：中国工商银行股份有限公司贵港市新城支行
账号：4581 0010 0018 0101 57124	账号：2116711809100077601
邮政编码：537100	邮政编码：537100

经办人： 年 月 日

合 同 附 件 1

1. 供应商承诺具体事项:	
2. 质保期责任:	
3. 其他具体事项:	
甲方（章） 年 月 日	乙方（章） 年 月 日

注：填不下时可另加附页

