

广西壮族自治区政府采购合同

项目名称：学校安全保卫及学生管理服务项目

项目编号：GXZC2026-C3-000172-GXBZ

甲方：广西右江民族商业学校

乙方：华保盛服务管理集团有限公司

签订时间：

广西壮族自治区政府采购合同

合同编号：

采购单位（甲方）广西右江民族商业学校 采购计划号 广西政采[2026]992 号
供应商（乙方）华保盛服务管理集团有限公司 项目名称编号 GXZC2026-C3-000172-GXBZ
签订地点 广西右江民族商业学校 签订时间 2026 年 3 月 6 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，按照磋商文件规定条款和乙方响应文件及其承诺，甲乙双方签订本合同。

第一条 项目概况及服务范围

1. 项目名称：学校安全保卫及学生管理服务项目
2. 服务内容及范围：学生宿舍的管理、学校大门的管理、校园公共区域管理、学生日常行为规范；
3. 服务期：贰年；
4. 交付时间及地点：2026 年 3 月 9 日前完成人员派驻到位，地点为甲方指定校园区域；
5. 1 年服务费：捌拾万玖仟陆佰元整（¥809600.00）。

第二条 派驻人员工作岗位、工作内容及工作时间

1. 派驻人员由乙方安排到甲方从事学生宿舍的管理、学校大门的管理、校园公共区域管理、学生日常行为规范工作。
2. 岗位设置及人数要求：
学校管理和校园公共区域管理教官 16 人（其中教官队长 1 人，男教官 11 人含副队长 1 名，女教官 4 人）；校园门岗秩序 2 人（该 2 人为甲方支付薪酬的公益性岗位，不计入乙方派驻人员编制，乙方仅负责业务指导及协助管理），乙方实际派驻人员总数为 16 人。

3. 工作内容及要求：详见项目采购需求表
4. 工作时间：24 小时管理服务、节假日安排人员值班。

第三条 甲方权利和义务

1. 甲方有权要求乙方按时、按质、按量、按计划与合同协议约定完成本项目，并有权对乙方工作进行监督。
2. 根据项目进度，甲方有权及时对乙方提交的方案提出修改意见，并要求乙方按修改意见完成服务工作。
3. 乙方配备的项目投入人员应得到甲方的认可；对派遣到甲方的人员进行管理、考核、检查

与奖惩。

4. 派驻人员发生工伤事故时，甲方应立即通知乙方，并负责做好现场处理工作和协助乙方按《工伤保险条例》规定处理，若超出工伤保险赔付外的纠纷和赔偿由乙方解决。

5. 甲方为乙方派遣的派驻人员提供值班住宿（不含床上用品、执勤服装等）。

6. 甲方有权要求乙方更换不合格的派驻人员。派驻人员有以下情形之一的，可以退回乙方，但甲方应提前 5 个工作日通知乙方，并有权要求乙方在退回的同时重新派遣符合条件的派驻人员。

①不能胜任甲方工作要求；

②不服从甲方工作安排；

③严重违反甲方劳动纪律、规章制度和工作定额任务管理；

④工作失职，给甲方造成经济损失或不良社会影响的；

⑤派遣期未满，被派遣派驻人员提出停止派遣或擅自离岗的。

7. 按合同要求及时向乙方支付服务费用。

第四条 乙方权利和义务

1. 严格履行合同文件（含磋商文件、响应文件等）约定和承诺的服务内容和质量标准，保证甲方项目的相关工作质量和进度。

2. 按合同条款规定派遣符合条件的派驻人员到甲方工作，指定专人负责与甲方联系，并协助甲方协调、安排委派的人员工作。对于甲方按本合同第五条第二款要求停止派遣并退回乙方的派驻人员，乙方应予接收并负责处理与派驻人员之间的劳动关系，同时按照甲方要求及时派遣符合条件的派驻人员到甲方工作；

3. 乙方应与其派驻人员依法建立劳动合同关系，严格按照法律法规规定履行用人单位的劳动合同义务。

4 成交方应向采购单位提供本项目工作的全部人员花名册（花名册内容为姓名、性别、年龄、身份证号码、职位、家庭住址、联系电话）。如需要更换、调整人员的，成交方应在 48 小时内将更换、调整后的人员名单补充提供给采购单位，更换人员需经甲方书面认可后方可上岗，否则视为未按要求派足人员；

5. 乙方出资对派驻人员进行业务、技能培训，加强对所派驻人员进行巡查、监督和管理，确保服务的优质高效。负责保障执勤服装及值班住宿床上用品；

6. 根据派驻人员每月考勤考核结果，按月按时为被派遣派驻人员发放工资。

7. 派驻人员发生工伤事故的，乙方接到甲方通知后，按《工伤保险条例》妥善处理，并负责办理申报和理赔事宜；

8. 乙方服务人员应履行保密义务。如乙方因违反本条约定给甲方造成损失的，乙方应当承担相应的法律责任，并赔偿由此给甲方造成的一切损失。

9. 按照合同约定收取服务费，当甲方出现无故拖欠费用时，乙方有权采取适当方式进行催缴，

若甲方仍未支付费用，乙方有权停止工作。

10. 乙方应妥善保管好和合理使用好甲方交付的安保设施和用具，人为损坏责任由成交方负责修理或赔偿。

11. 乙方服务人员禁止下列行为：

- ① 禁止与学生谈恋爱，禁止性骚扰学生，禁止与学生发生不正当关系。
- ② 禁止打骂、体罚、恐吓、非法拘禁学生。
- ③ 禁止私自接受学校老师、学生和家长的礼物、礼金。
- ④ 禁止私自与学校老师或学生在外就餐、喝酒或进行其他娱乐消费。
- ⑤ 禁止私自为学校老师和学生提供有偿服务。
- ⑥ 禁止泄露学校老师和学生个人信息，要严格执行保密规定。
- ⑦ 禁止有损害学校单位和个人利益或者形象的言论和行为。
- ⑧ 禁止发表与教官身份不符的言论和不满情绪。
- ⑨ 禁止私自组建学生聊天群，因工作需要组建学生群的，必须有教师加入。

12. 校园门岗秩序 2 名公益性岗位人员的薪酬、社保由甲方直接支付，劳动关系归属甲方；乙方负责对其进行业务培训、工作指导及日常考勤协助，该部分人员因工作失职造成的损失，由甲方承担主要责任，乙方承担连带指导责任。

第五条 派驻人员考核

根据甲乙双方协定的具体规定进行考核，在检查中如果发现教官存在工作失职问题，根据不同的职责类型给予不同的处理

1. 如果违反工作纪律及要求，或者属于相同的基本工作职责类型失责的，第一次批评教育；第二次每项处罚 5 元；第三次按第二次罚款金额翻 2 倍（10 元）；第四次按第二次罚款金额翻 3 倍（15 元），以此类推。

2. 如果属于重要工作职责类型失责的，每次处罚 50 元。

3. 如果属于特别重要工作职责类型失责的，每次处罚 100 元。

4. 违反教官禁止行为第 3—9 条的，视情节轻重，每人处罚 500 元以上

5. 违反教官禁止行为第 2 条的，视情节轻重，每人处罚 500 元以上 2000 元以下，如果对学生造成伤害的，还要给学生赔偿相关费用。

6. 违反教官禁止行为第 1 条的，每人处罚 5000 元。

7. 如果因为工作失职造成校园安全等严重后果，给学校或学生带来严重影响的，每人次处罚 5000 元以上 20000 元以下。

8. 对于失职的教官，第一次给予批评教育处理，第二次如果发现是在相同的工作职责方面失职的，立即脱岗培训，合格后可以重新上岗。如果属于屡教不改多次出现相同的工作失职的，或者不服从管理，或者有严重违纪行为的作离职处理。

第六条 交付和验收

1. 交付使用时间：按乙方响应文件中所承诺的时间；地点：甲方指定地点。
2. 乙方提供不符合磋商文件和本合同规定的交付成果或服务，甲方有权拒绝接受。
3. 甲方应当在产品或服务成果提交并安装、测试、检验完后 2 日内进行验收，逾期不验收的，乙方可视同验收合格。验收合格后由甲乙双方签署验收单并加盖采购单位公章，甲乙双方各执一份。
4. 甲方委托第三方组织的验收项目，其验收时间以该项目验收方案确定的验收时间为准，验收结果以该项目验收报告结论为准。在验收过程中发现乙方有违约问题，可暂缓资金结算，待违约问题解决后，方可办理资金结算事宜。
5. 甲方对验收有异议的，在验收后 5 日内以书面形式向乙方提出，乙方应自收到甲方书面异议后 7 日内及时予以解决。
6. 其他未尽事宜应严格按照《关于印发广西壮族自治区政府采购项目履约验收管理办法的通知》[桂财采（2015）22号]以及《财政部关于进一步加强政府采购需求和履约验收管理的指导意见》[财库（2016）205号]规定执行。

第七条 服务和培训

1. 甲方应提供必要服务条件（如场地、电源、水源等）。
2. 乙方负责甲方有关人员的培训。培训时间、地点：由甲方决定。

第八条 售后服务、服务期限

1. 乙方应按照国家有关法律法规和磋商文件和本合同附件，为甲方提供售后服务。
2. 服务保证：按乙方承诺，但是不得低于国家相关标准。
3. 乙方提供的服务承诺和项目实施方案等其他具体约定事项。（见合同附件）
4. 服务期限：贰年，自 2026 年 3 月 9 日至 2028 年 3 月 9 日。

第九条 付款方式

1. 资金性质：财政性资金。
2. 甲方每月向乙方支付的服务费用：人民币陆万柒仟肆佰陆拾陆元陆角柒分（¥67466.67）。
3. 付款方式：
 - （1）每月付一次款，成交供应商在要求采购人付款前 3 日，需将符合采购人要求的发票向采购人出具及交付，采购人收到发票后方可转款，否则采购人有权拒付合同价款，直至成交供应商开具及交付发票。预付款可用于抵扣服务费。
 - （2）当月成交供应商派遣的派驻人员数以能完成本项目采购需求上岗人员要求为准。未按磋商文件及合同规定派足人员的，按“人员缺额数×人均项目服务费×1.3”的标准扣减项目管理服务费。空缺人员必须 7 日内补足，避免影响工作正常开展。
 - （3）第二年的劳务服务费待采购预算申请到账后按上述方式支付。
 - （4）本合同使用货币币制如未作特别说明均为人民币。

第十条 服务质量保证金及履约保证金

履约保证金金额： 无

第十一条 税费

本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

第十二条 服务质量保证

1. 按磋商文件规定的服务质量标准，并达到或优于成交供应商承诺的标准。
2. 乙方所提供的服务质量必须与磋商文件和承诺相一致。
3. 在服务期内，因乙方派驻人员的失职给学校或第三人造成损失的，乙方应承担赔偿。

第十三条 违约责任

1. 若因乙方原因而未能履行合同或未达到合同约定的要求，甲方有权书面督促乙方履行合同，乙方应在收到甲方书面通知之日起七日内给予书面答复并进行整改；如乙方在上述时间未答复，或无故拖延履行合同超过 7 日，或每次整改期限为 7 日，整改结果需经甲方书面确认，逾期未整改或整改不合格视为一次未达标，经 3 次整改后仍未达到甲方要求，甲方有权书面通知乙方解除服务合同，且无需支付合同解除后的合同后续费用。

2. 乙方未得到甲方同意，擅自更换项目负责人及服务团队成员时，甲方有权书面通知乙方解除服务合同，且无需支付合同解除后的合同后续费用。

3. 乙方或乙方派驻人员违反保密义务时，甲方有权书面通知乙方解除服务合同，且无需支付合同解除后的合同后续费用。

4. 乙方提供的交付成果或服务如侵犯了第三方合法权益而引发的任何纠纷或诉讼，均由乙方负责交涉并承担全部责任。

5. 甲方无故延期接收服务交付成果、乙方逾期交付的，每天向对方偿付违约交付成果或服务费用金额的 0.3% 违约金，但违约金累计不得超过违约交付成果或服务费用金额的 5%，超过 30 天对方有权解除合同，违约方承担因此给对方造成经济损失；甲方延期支付服务费用金额的，每天向乙方偿付延期交付成果或服务费用金额的 0.3% 作为滞纳金，但滞纳金累计不得超过延期交付成果或服务费用金额的 5%。

6. 乙方当月未按本合同、磋商文件中规定的服务需求提供服务的，乙方应按月服务费金额 0.5% 向甲方支付违约金。

7. 派驻人员在履行工作过程中，因过失造成甲方或第三方人员、财产损失的，乙方应承担赔偿。若甲方存在过错，由此产生的法律责任由甲乙双方协商解决。

8. 其它违约行为按违约服务成果费用金额 5% 收取违约金并赔偿经济损失。

9. 因甲方原因导致变更、中止或者终止政府采购合同的，应当依照合同约定对乙方受到的损失予以赔偿或者补偿。赔偿（补偿）标准：按实际损失赔偿。

10. 派驻人员和乙方凡涉及用工方面的劳务纠纷、福利纠纷及劳动事故均由乙方负责，与甲方无关。

第十四条 不可抗力事件处理

1. 在合同有效期内，任何一方因不可抗力事件导致不能履行合同，则合同履行期可延长，其延长期与不可抗力影响期相同。

2. 不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。

3. 不可抗力事件延续一百二十天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

第十五条 合同争议解决

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，可向甲方所在地人民法院提起诉讼。

2. 诉讼期间，本合同继续履行。

第十六条 合同生效及其他

1. 本合同履行期限为：贰年；合同履行地点为：广西右江民族商业学校；合同履行的方式：按照本合同约定。

2. 合同经双方法定代表人或授权代表签字并加盖单位公章后生效。

3. 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，并签订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。

4. 本合同未尽事宜，遵照《中华人民共和国民法典》有关条文执行。

第十七条 合同的变更、终止与转让

除《中华人民共和国政府采购法》第五十条规定的情形外，本合同一经签订，甲乙双方不得擅自变更、中止或终止。

第十八条 签订本合同依据

1. 政府采购磋商文件；
2. 乙方提供的响应文件；
3. 响应承诺书；
4. 成交通知书。

第十九条 本合同一式伍份，具有同等法律效力。政府采购监督管理部门、采购代理机构各壹份，甲方叁份，乙方壹份。

本合同经甲乙双方法定代表人或授权代表签字并加盖单位公章后生效。

甲方（章） 广西右江民族商业学校	乙方（章）华保盛服务管理集团有限公司
单位地址：广西百色市城东路前龙巷 28 号	单位地址：中国(广西)自由贸易试验区南宁片区平乐大道 15 号五象绿地中心 1 号楼十一层 1118 号办公

法定代表人: 	法定代表人: 
电话: 0776-2890526	电话: 0771-2416621

第三章 采购需求

采购项目技术规格、参数及要求

说明：

本项目属于专门面向中小微企业采购的项目，供应商须为《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）规定的租赁和商务服务业行业的中小微企业，或者是《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号）规定的监狱企业，或者是《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）规定的残疾人福利性企业。

说明：

1. “实质性要求”是指采购需求中带“▲”的条款或者不能负偏离的条款或者已经指明不满足按响应文件按无效处理的条款。

2. 供应商必须自行为其竞标产品侵犯他人的知识产权或者专利成果的行为承担相应法律责任。

采购预算：人民币壹佰陆拾贰万元整（¥1620000.00），年度最高限价 810000.00/年。

本项目服务期限：贰年

技术要求：

一、学生宿舍的管理

负责学生宿舍的管理服务，法定节假日与双休日正常值班，寒暑假期间根据学校实际情况调整人员值班。具体工作要求如下：

（一）负责学生宿舍的管理工作，在宿舍区域实行 24 小时学生宿舍管理服务；维护学校宿舍的安全秩序，24 小时不间断对校园学生宿舍进行巡查，确保安全稳定。

（二）引导学生从政治思想、纪律安全、行为规范、精神面貌、尊师重教、尊老爱幼、团结友爱、礼节礼貌、为人处世、内务卫生、服从命令、听从指挥、独立完成学习、生活任务的能力等方面进行引导与教育。

（三）教会学生振“三声”练“三相”，“三声”即歌声、掌声、口号声；“三相”即站相、走相、坐相。练“三相”是要求学生“坐如钟，行如风，站如松”。振“三声”则是学生生龙活虎日常生活的体现，从而使口号声、歌声和掌声成为学校里一道靓丽的风景线。

（四）督促学生按时离开宿舍上课，充分利用早晚集合的时机加强学生的遵规守纪教育。

（五）早晨督促学生按时起床，整理内务和打扫室内卫生。负责每天上下午宿舍的量化

考核评比工作。

(六) 组织带领好学生早训、升旗、出操、跑操及大型活动等。

(七) 规范统一好内务卫生标准并经常性地搞好检查评比。每天早晨组织学生做好教学楼教室至 4 栋宿舍楼(长楼)的卫生(含田径场)。

(八) 课外活动期间检查学生在宿舍遵守纪律和就寝休息情况, 预防学生活动时间在宿舍进行不健康不安全的违纪违法行为。午休时间检查学生午休情况, 维持学生午休秩序。晚就寝教官检查学生就寝纪律并进行查房点名, 检查人员是否在位或有不明身份的人员留宿。学生晚就寝后值班教官后半夜应不定时巡看学生就寝情况, 制止学生打闹、大声喧哗、赌博、打架、玩手机等违纪和不良行为。

(九) 负责及时处理学生在宿舍发生的安全问题和违纪违规事件, 做好日常的防火防盗防安全事故工作和学生伤病送医工作。

(十) 教官重点从一日生活九件事, 即: 起床、早操、洗漱及整理内务、开饭、上课、午睡或午休、课外活动、点名、就寝等抓好学生的养成。规范一日生活制度, 积极配合学校工作。

(十一) 队长和教官积极主动完成学校交给的各项任务。

(十二) 负责宿舍区公共走道、楼梯及楼顶屋面等公共区域的清洁管理工作, 具体工作要求如下:

1. 要求:

(1) 工作时间为每天上午 7:30—11:30 及下午 2:30—5:30, 将学生公寓楼及学生公寓楼范围内的公共区域卫生全部保洁。楼道、走廊地面, 每天要全面保洁两次。应每天保持门厅、宣传栏、消防栓等器材、楼道、走廊的天花板、墙面、灯具、扶手及栏杆、指示牌、楼梯间及所有房间门窗(朝走廊)的清洁卫生, 每月底全面保洁一次, 注意节约用水。

(2) 每学期结束时, 用清洁剂对所有学生宿舍的厕所、洗漱池及公共卫生间进行彻底的全面清洗, 每学期开学前对所有因毕业、搬迁、外宿等的全空宿舍进行全面清洁。

(3) 学生公寓内的电风扇、空调需每学年清洁两次。

2. 标准:

(1) 地面: 无灰尘、无污迹、无口香糖胶迹、无积水、无痰迹、无杂物、无烟头;

(2) 楼梯扶手: 无污迹、无水迹、无灰尘;

(3) 墙面、宣传栏、消防器材、指示牌等公共设施: 无污迹、无乱张贴物、无鞋印;

- (4) 垃圾桶：桶内、桶外干净、无黏附物、无异味；
- (5) 公共厕所及公共浴室：无异味、无尿迹、无青苔、无堵塞、无积水；
- (6) 门窗：玻璃无污迹、无积尘、无水珠、无蜘蛛网、无乱张贴物；
- (7) 天顶：四壁无污迹、无积尘、无蜘蛛网、无霉迹；
- (8) 楼道：无异、无杂物；
- (9) 垃圾堆放处：无污秽、无异味；
- (10) 公共洗漱池：无积水、无异味、无污迹；
- (11) 卫生保洁工具：在规定地点摆放整齐，不影响美观。

3. 宿舍岗具体工作职责和要求：

(1) 工作纪律及要求

- ①执行学校《学生宿舍安全管理制度》和《学生宿舍卫生管理制度》；
- ②要熟悉工作职责，了解宿舍布局等基本情况，掌握岗位工作操作流程；
- ③禁止值班期间玩手机、打游戏或者做与工作无关的事情；
- ④禁止在值班期间回到教官休息室休息。

(2) 基本工作职责

①6:25 教官起床；6:50 鸣哨通知学生起床；6:55-7:15 到宿舍督促学生起床和整理个人内务；7:00-7:30 督促每天楼道值日生打扫楼道卫生；

②7:40 关闭宿舍大门，到各宿舍清查没有按规定时间离开宿舍的学生，将这些学生进行登记并上报学生管理部门。值班教官对超过规定时间离开宿舍的学生进行批评教育；

③8:00-8:20 集中学生到学校田径场参加升旗或早训；

④8:30-9:00 检查宿舍内务卫生并进行评分登记，检查宿舍水电使用安全和开关情况，9:00 在公示栏公示内务卫生评分结果；9:10-10:00 对内务卫生评分低于 6 分的宿舍，联系班主任安排学生回宿舍整改，教官对整改结果进行验收；

⑤11:40 打开宿舍大门。14:30 鸣哨起床；14:30-14:50 到各宿舍督促学生起床和整理内务卫生，督促每天楼道值日生打扫楼道卫生；

⑥15:00 关宿舍大门，到各宿舍清查没有按规定时间离开宿舍的学生，将这些学生进行登记并上报学生管理部门。值班教官对超过规定时间离开宿舍的学生进行批评教育；

⑦15:05-15:35 检查宿舍内务卫生并进行评分登记，检查宿舍水电使用安全和开关情况，15:40 在公示栏公示内务卫生评分结果；15:40-16:30 对内务卫生评分低于 6 分的宿舍，联系

班主任安排学生回宿舍整改，教官对整改结果进行验收；

⑧19:20 鸣哨，督促学生上教室。19:30 关宿舍大门，到宿舍检查宿舍水电使用安全和开关情况，并清查没有按规定时间离开宿舍的学生，将这些学生进行登记并上报学生管理部门。

值班教官对超过规定时间离开宿舍的学生进行批评教育；

⑨21:00 打开宿舍大门。22:30 鸣哨就寝，关闭宿舍大门，关电闸；

⑩22:30-2:00 维护学生就寝秩序；

⑪每天按规定时间给宿舍供电和断电，包括照明电和电器用电，学生不在宿舍期间应切断所有电源，以保证宿舍安全；

⑫宿舍教官要熟悉宿舍楼层电源电路和开关情况，掌握电源开关操作流程；

⑬定期对宿舍消防器材、消防设施、消防水池进行检查并按照规定做好记录，如有问题及时报告安全保卫部门。

（3）重要工作职责

①宿舍大门开放期间，宿舍大门站岗教官要检查出入学生的着装和佩戴校牌情况，对仪容仪表不符合规范的学生进行批评教育并令其改正；

②学生在宿舍期间教官要加强巡逻，维护宿舍卫生与安全。对脏乱差的宿舍要责令学生立即整改；对违纪的学生要进行批评教育并登记上报学生管理部门；

③每天 22:35-23:00 要查铺清点学生在宿舍就寝情况，检查学生是否在位或有不明身份的人员留宿。对不在宿舍就寝的学生应及时联系班主任；

④如果教官在宿舍大门关闭期间因为检查宿舍卫生没有人在宿舍门口值班，要在宿舍门口公示值班教官联系电话；

⑤要采取有效措施保持学生宿舍清洁卫生，标准见《学生宿舍卫生管理制度》第一条“学生宿舍内务卫生规范标准”；

⑥学生不在宿舍期间巡查发现宿舍存在水电未关闭现象时，应立即关闭水电并做好记录，如果是开关有故障的应立即报告后勤部门维修；

⑦每个学期的期初和期末配合学生管理部门做好宿舍财产清点和移交工作；

⑧晚寝时如果有学生发生伤病情况，应协助学生管理部门或者班主任送医院就诊；

⑨要熟悉校园消防灭火器材的存放位置，并能够熟练操作消防灭火器材；

⑩负责监督学生做好宿舍设施、物资的维护与管理，做好学生破坏公物的记录和上报。

（4）特别重要工作职责

①学生在宿舍期间教官要加强宿舍巡逻检查，23:00 以前频率为每半小时一次，23:00-2:00 频率为每小时一次；

②宿舍开放期间，宿舍门口要有教官站岗，每栋宿舍楼门口值班教官不少于 2 人（含周末、节假日，不含寒暑假），检查出入人员，未经许可外来人员禁止入内；

③做好日常安全检查和防范工作，发现安全隐患时应立即向学生管理部门报告；

④当发现或者接到报告有突发事件发生时，比如打架斗殴、聚众闹事、失火盗窃等，要第一时间赶赴现场及时处理，并向安全保卫部门报告。

二、学校大门的管理

负责学校大门的安全管理工作，实行封闭式管理，法定节假日与双休日正常值班，寒暑假期间根据学校实际情况调整人员值班，具体工作要求如下：

1. 对学生出入校门时校牌佩戴、着装、仪容仪表、安全意识等进行检查提醒并纠正。

2. 对来访人员进行盘查并做好登记，检查其是否随身携带违禁物品。

3. 对来访车辆进行安全检查和盘问，了解清楚来访事由并详细做好登记。

4. 对校园大门口的闲杂人员及时劝离，发现违法犯罪行为及时报警。

5. 实行每天每岗不少于 3 个班次，实行 24 小时封闭式管理服务，寒暑假、法定节假日与双休日正常值班。

6. 门岗具体工作职责及要求：

（1）工作纪律及要求

①值班期间保持良好形象，统一着装，值班期间成站立姿势，不允许坐姿；

②禁止值班期间玩手机、打游戏或者做与工作无关的事情；

③值班人员工作期间应该主动热情有礼貌，对进出人员不理解的地方要给予耐心解释和帮助，尽量避免产生矛盾、发生冲突；

④每个班次至少安排两名教官值班。认真履行职责，做好值班记录，重要问题要做好交接；

⑤值班室物品要摆放整齐，要保持值班室和校门区域环境卫生，爱护岗位设施设备，定期对设施设备进行维护和保洁；

⑥要熟悉工作职责，了解校园布局等基本情况，掌握岗位工作操作流程，掌握因停电等造成的闸门故障的解决技能。

（2）基本工作职责

①对进出学校的人员和车辆进行检查，对大车携带、装载的物品、物资等进行严格的检查；

②对来访车辆，应确认来访车辆来访事由及来访对象，符合来访条件的应示意来访车辆到指定位置停放，对于来访车辆及人员如有疑问的，应先和相关部门人员反馈后再作决定；

③及时清理门岗责任区域（含门外黄线内区域）无关车辆和人员，疏导车辆和行人，确保大门进出车辆畅通，人员出入有序无阻；

④仔细检查进出校门学生是否按照规定佩戴校牌，如发现校牌与本人不符，要进行批评教育并做好登记，将违规的校牌扣留；

⑤将迟到走读生移交巡逻岗进行批评教育整顿；

⑥对其他违纪学生，按照学校规定做好登记，进行批评教育并告知相关学生班主任；

⑦管理好门岗值班室，禁止无关人员入内；

⑧负责车库电灯晚上开，早上关。

（3）重要工作职责

①严格管控学生进出校门，上课期间禁止住校学生外出；

②对请假外出的学生要进行仔细审核，鉴定其请假条是否获得班主任和学生管理部门签字同意，请假人和外出学生是否一致，请假时间和实际外出时间是否一致，不符合规定的禁止其外出。如有疑问可联系相关班主任或者学生管理部门，进一步核实情况再决定是否给予放行；

③禁止推销员、小商贩等闲杂人员进入校园；

④如果遇到上级主管部门或者公安、检察院、法院等司法部门突然到访，应及时向学校有关部门报告；

⑤要熟悉校园消防灭火器材的存放位置，并能够熟练操作消防灭火器材。

（4）特别重要工作职责

①严格执行值班排班表，不得擅自离岗，确保门岗 24 小时有人在岗值班；

②对出校门的车辆严格核查与入校时人员数量、物品数量是否相符，不得放不相符的人员和物品出校。禁止外来人员及车辆将未经批准的学生和物资带离学校；

③禁止外来人员及车辆将危险物品和违禁物品带入校园；

④值班时如果大门突发紧急事件，比如打架斗殴、冲闯校门等事件，应及时上前制止，并立即向上级汇报请求支援，如控制不了局面应及时报警；

⑤上晚班的门岗还要负责校园安全，要求至少每小时巡逻一遍校园重点区域，如发现问题应及时处理并做好登记，属于重大问题的还应及时向保卫部门报告。

三、校园公共区域管理

负责校园公共区域的安全管理工作，实行封闭式管理，法定节假日与双休日正常值班，寒暑假期间根据学校实际情况调整人员值班，具体工作要求如下：

1. 对学生校牌佩戴、着装、仪容仪表、安全意识等进行检查提醒并纠正。

2. 做好日常安全检查和防范工作。

3. 及时处理学生在校园发生的安全问题和违纪违规事件，做好日常的防火防盗防安全事故工作。

4. 巡逻岗具体工作职责及要求：

(1) 工作纪律及要求

①值班期间保持良好形象，统一着装；

②每小时按路线巡逻校园的次数不得少于1次，并按要求打卡报备；

③禁止值班期间玩手机、打游戏或者做与工作无关的事情；

④要熟悉工作职责，了解校园布局等基本情况，掌握岗位工作操作流程。

(2) 基本工作职责

①按照巡逻值班表，按计划路线按时高质量对校园进行巡逻，确保校园安全；

②巡逻时要纠正学生的不良行为，对抽烟、不佩戴校牌、逃课等违纪行为的学生进行批评教育并按照规定做好登记，没有校牌的督促学生到安全保卫部门办理；

③发现学生仪容仪表、着装不符合规定的，应责令学生进行整改，发现男女生关系过于亲密、行为不文明的，应及时劝阻、教育、驱散；

④巡逻中发现车辆乱停乱放，要及时劝离，无车主的乱停乱放车辆应及时查清车辆信息，通知车主把车停到指定位置；

⑤对于校内垂钓者，一律劝离，不听从劝阻的报告学校安全保卫部门；

⑥定期对校园消防器材、消防设施、消防水池、新食堂消控室进行检查并按照规定做好记录，如有问题及时报告安全保卫部门；

⑦学校组织大型活动时，负责维护会场秩序，活动结束后，指导监督学生安全有序离场；

⑧教学期间每天 12:30 负责检查教学楼，对滞留学生劝离，锁 1 楼大铁门。14:30 开教学楼 1 楼大铁门。晚上 9:40 负责检查教学楼，对滞留学生劝离，关闭室内电器及教室门

窗，锁 1 楼大铁门；

⑨劝导工作应该主动热情有礼貌，对相关人员不理解的地方要给予耐心解释和帮助，尽量避免产生矛盾、发生冲突。

(3) 重要工作职责

①对校内可疑人员要进行盘问，了解情况，对未经许可进入校园的人员要进行劝阻、劝离；

②对影响学校正常秩序的不法分子要敢于制止；

③巡逻中发现有安全隐患的要及时处理，排除隐患，并向安全保卫部门报告；

④要熟悉校园消防灭火器材的存放位置，并能够熟练操作消防灭火器材。

(4) 特别重要工作职责

①7:00-23:00 之间，对校园进行不间断的检查和巡逻，每隔半小时巡逻检查一次校园内重点区域，按计划路线打卡签到；

②要对校园重点要害和偏僻部位加强检查和巡逻，比如实训室、容易爬越的围墙处和配电房死角等地方；

③发现或者接到报告有突发事件发生，比如打架斗殴、聚众闹事、失火盗窃等，要第一时间赶赴现场及时处理，并向学生工作处报告；

④每个班次至少安排两名教官值班。认真履行职责，做好值班记录，重要问题要做好交接。

四、派驻教官要求

(一) 人数及岗位设置

学校管理和校园公共区域管理教官 16 人(其中教官队长 1 人,男教官 11 人含副队长 1 名,女教官 4 人); 校园门岗秩序 2 人(该 2 人为采购人支付薪酬的公益性岗位, 不计入供应商派驻人员编制, 乙方仅负责业务指导及协助管理), 乙方实际派驻人员总数为 16 人。

(二) 教官条件

1.教官队长: 大专及以上学历, 具有丰富的团队带领经验, 能够组织协调开展物业管理工作, 具有强烈的进取心与高度的工作热情, 具有较强的亲和力, 良好的团队合作精神以及较强的服务意识。

2.教官副队长: 大专及以上学历, 具有丰富的团队带领经验, 能够组织协调开展物业管理工作, 具有强烈的进取心与高度的工作热情, 具有较强的亲和力, 良好的团队合作精神以

及较强的服务意识。

3. 管理教官团队要求全部都是退伍军人或警校毕业生（女教官除外），投标时须提供退伍军人证书或警校毕业证书和保安证扫描件，政治可靠，作风正派；且具有高中毕业以上学历（含中职、技工学校学历）；身体健康，能胜任值班、执勤等工作任务。

4. 身体素质好，仪表端庄，男性身高 166cm（含）以上，女性身高 156cm（含）以上，管理岗位教官年龄 22 岁至 48 岁。

5. 遵纪守法，品行端正，服从管理，有严格的组织纪律观念，具有较强的执行力。

6. 热爱教育事业，热爱学生，热爱集体，有敬业、奉献和合作精神。

7. 工作责任心强，具有较强的服从意识、安全意识、良好的职业道德。

8. 懂管理会教育，掌握一定的育人方式方法，能够做好学生思想教育和行为引导。

9. 没有精神病等不能控制自己行为的疾病病史，口齿清晰、逻辑思维清晰。

10. 没有被行政拘留、收容教育、收容教养、强制戒毒和刑事处罚记录。凡被刑事处罚过的人员一律不接收。

11. 在到岗前应向学校学生管理部门提供拟派驻人员的人事档案和有关情况。

12. 教官禁止行为：

（1）禁止与学生谈恋爱，禁止性骚扰学生，禁止与学生发生不正当关系；

（2）禁止打骂、体罚、恐吓、非法拘禁学生；

（3）禁止私自接受学校老师、学生和家长的礼物、礼金；

（4）禁止私自与学校老师或学生在外就餐、喝酒或进行其他娱乐消费；

（5）禁止私自为学校老师和学生提供有偿服务；

（6）禁止泄露学校老师和学生个人信息，要严格执行保密规定；

（7）禁止损害学校单位和个人利益或者形象的言论和行为；

（8）禁止发表与教官身份不符的言论和不满情绪；

（9）禁止私自组建学生聊天群，因工作需要组建学生群的，必须有教师加入。

商务要求：

一、服务期限：贰年。

二、服务地点：采购人指定地点。

三、合同签订时间：自成交通知书发出之日起 25 日内（最迟不能超过 25 日）。

四、付款方式：（1）签订合同后 10 天内，采购方向成交供应商预付 10% 的年度成交价款作为

预付款，此后，每月付一次款，付款金额为合同每年价扣除预付款后的十二分之一。成交供应商在要求采购人付款前3日，需将符合采购人要求的发票向采购人出具及交付，采购人收到发票后方可转款，否则采购人有权拒付合同价款，直至成交供应商开具及交付发票。预付款可用于抵扣服务费。（2）当月成交供应商派遣的派驻人员数以能完成本项目采购需求上岗人员要求为准。未按磋商文件及合同规定派足人员的，按“人员缺额数×人均项目服务费×1.3”的标准扣减项目管理服务费。空缺人员必须7日内补足，避免影响工作正常开展。（3）第二年的劳务服务费待采购预算申请到账后按上述方式支付。（4）本合同使用货币币制如未作特别说明均为人民币。

五、竞标报价要求：在本次采购中供应商应考虑所有项目内容，磋商报价必须包括：1、管理、服务人员的工资、按规定提取的保险和福利费；2、日常工作耗用办公材料费用；3、员工劳动保护用品及工作服装；4、企业合理利润；5、法定税费。成交后，所发生的一切费用，无论供应商是否在报价中列出相关明细报价，采购人均认为其价格已含在报价中，不得以任何理由向采购人提出增加费用的要求，且不能影响服务质量。甲方无需向乙方及乙方安保人员再另行支付任何费用。

六、采购标的验收标准：按国家有关规定以及磋商采购文件的要求、供应商的响应文件及承诺与合同约定标准进行验收。如不符合磋商采购文件的要求或者提供虚假承诺的，按相关规定作违约处理，成交人承担所有责任和费用，采购人保留进一步追究责任的权利。