

政府采购合同

陈机
2025.12.30

项目编号：GLZC2025-C3-990669-GXHC
项目名称：2026 年度桂林市七星区机关事务管理局安保服务采购
甲方：桂林市七星区机关事务管理局（采购人）
乙方：桂林国投安保服务有限公司（成交供应商）

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》、《中华人民共和国民法典》等法律、法规规定，按照磋商文件、响应文件规定条款和成交供应商的承诺、甲乙双方签订本合同。

第一条 合同标的及合同金额

标的名称	数量	服务内容响应及承诺
2026 年度桂林市七星区机关事务管理局安保服务采购	1 项	我公司完全响应服务内容并承诺服务满足甲方需求

根据《成交通知书》的成交内容，合同的总金额为：（大写）玖拾贰万壹仟捌佰肆拾元整，人民币（¥921840 元）

第二条 服务内容要求

（一）服务区域：桂林市七星区高新开发大厦院内、桂林市施家园 6 号院内、桂林市码坪街老区府院内，共三处地点。

（二）服务工作内容

1. 人员出入管理

- （1）全年 24 小时保安监控与值班管理，实行不间断的安保防范。
- （2）实行值班立岗制度。
- （3）来访人员问清事由，及时事由主管部门进行沟通，并进行来访登记、指引路线及监管。
- （4）对进入办公楼人员进行监控，维护秩序，不能大声喧哗。
- （5）对外来办事人员，要文明、热情指引；对可疑人员及包裹等物品进行重点监控，防止易燃、易爆。

2. 车辆出入管理

- （1）检查出入的各种车辆，对车辆凭电脑登记记录或通行证从大门进入；施工车辆凭颁发的临时车辆出入证从大门进出；外部车辆要问清楚进入理由，并办理登记手续后准予进入。
- （2）检查出入办公楼的物资，要认真登记检查，防止危险物品带入办公场所。
- （3）对来访车辆实行统一管理，提醒驾驶员按大楼区域时速限制行驶，指挥外来车辆停到指定的位置。

3. 车辆停放管理

各办公楼周围的道路交通管理及安全秩序维护，机动车和非机动车的停放管理，确保出

入畅通。

4. 各类突发事件管理

- (1) 根据日常工作需求，成立应急反恐处突队，随时处置突发事宜。
- (2) 建立完善各类突发事件应急预案，拟定切实可行的应急流程。
- (3) 设置保安监控和报警电话，举止规范、反应敏捷、熟悉环境、文明执勤，及时、妥善处置应急情况及异常情况。
- (4) 遇突发事件，应急反恐处突队队长立即启动应急预案并向上级领导汇报。
- (5) 应急状态启动后，应急反恐处突队成员立即赶赴现场。
- (6) 在突发事件消除前，应急反恐处突队成员应坚守岗位，坚持维护好现场秩序，严防事态升级。
- (7) 按照政府主管部门的通知精神配合做好流行传染病的防控管理工作

5. 卫生管理

- (1) 每天交接班做好值班室卫生。
- (2) 每周对值班室进行大扫除，保障值班卫生，值班人员做好个人卫生。

6. 巡逻保安职责

- (1) 24 小时工作制，保安员着装整齐，精神振奋，坚持文明用语，优质服务，维护好工作秩序。
- (2) 认真巡查各楼层值班守护工作，做好工作记录；保持与各岗位联络，以备应急防止发生盗窃事件。
- (3) 防止各类盗窃、火灾、打架斗殴等事故发生，一旦发生立即报告和处置。
- (4) 维护好车辆和非机动车辆停车摆放，禁止阻碍交通。
- (5) 对消防设施进行检查登记，设施设备安全检查及隐患排查，每周对消防设备进行大检查，发现隐患及时以书面形式报告有关领导并协助领导及时整改，严防各类火灾伤害事故发生。
- (6) 夜间保安员巡逻方法灵活，做好定线巡逻与乱线巡逻，直接和迂回相结合方法巡逻，排查有无不关水关电关门关窗等现象，并及时处理，第二天书面报值班领导处理；发现来历不明、身份不明的人要立即询查清楚，发现可疑现象立即汇报。
- (7) 对重点部位严加防护，设立巡查签到点，巡逻路线灵活多变，采取定时或不定时巡查，确保大楼区域安全。

7. 室外水、电、气安全管理

- (1) 配合物业维修部门做好水电气设施安全巡查工作，发现问题及时处理，无法处理的及时向值班领导汇报，并由其处理。
- (2) 定期对消防设施进行检查登记，设施设备安全检查及隐患排查，发现隐患及时报告有关领导并协助领导及时整改。
- (3) 检查监督大院内汽车、电车正确安全充电，严禁私拉电线或不规范、超负荷用电，及时消除安全隐患，保证用电安全。
- (4) 夜间巡逻保安要及时多次排查大楼内有无不关水关电等现象，避免水电资源的过度浪费和安全隐患。

8. 大型活动的安保服务管理

桂林市七星区开展的大型活动一般有：马拉松比赛、东盟博览会系列活动、农博会等（可能需要另外调动保安力量 100 人进行不超过 24 小时的服务，若超过 24 小时，超过部分以实际工作时间按采购成交价折算每日每小时平均工资标准支付）注：不超过 24 小时的服务，工资由供应商负责；超过 24 小时部分的服务，工资由采购人负责。

9. 其他服务管理

- （1）局机关会务繁忙时，协助局办公室做好会务工作。
- （2）部门办公场地调整时，协助局办公室做好办公设备转运工作。

10. 其他要求

- （1）保持办公楼秩序良好，交通车辆停放有序
- （2）办公楼治安案件发生率为零，无任何重大事故发生。

（三）服务人员要求

1. 本项目要求至少配备 23 人（其中包含保安队长 1 人、保安员 22 人），均要求为男性。岗位配备人数必须满足采购人的工作需求。

2. 安保服务人员配备表

序号	岗位名称	人数（人）	备注
1	驻高新开发大厦政府大院保安	14	按照劳动法规定每人每月至少轮休 4 天
2	驻施家园 6 号办公大院保安	4	
3	驻码坪街办公大院保安	4	
4	保安队长	1	全面负责保安队伍日常管理，按照劳动法规定每月至少轮休 4 天

3. 年龄：18 周岁以上—53 周岁以下。

4. 身高：1.65 米以上。

5. 文化程度：初中及以上学历。

6. 视力：裸视 1.0 以上。

7. 整体素质要求：身体健康、体魄健全、无犯罪记录、五官端正、精神面貌佳、责任心强、服务态度好、热爱保安工作，无犯罪或其它不良记录。热爱保安事业，忠于职守，文明执勤；精通保安服务业务，熟悉法律政策；具有良好的观察力、分析判断力，会做群众工作。

8. 保安队长职责要求

（1）定期进行安防检查，并对灭火器、消防栓、水带、消防通道等进行彻底、全面的检查，将发现的安全防范隐患向有关领导提交整改报告，协助进行整改。

（2）及时将安全防范管理工作情况反映给主管领导，对工作中存在的问题及时与领导沟通协调，制定合理的方案。

（3）负责保安队伍的监督管理和教育培训工作，不断提高队伍的综合素质。

（4）负责各项工作传达落实，做好各项后勤管理、保安工作安排、岗位业务技能培训和工作检查。

（5）保安队长熟知《安全防范预案》、《突发事件应急处置预案》；协助领导处理各

类突发事件（事故）。

6. 所有保安人员的基本住宿条件，工资、伙食由供应商自行负责。

7. 本项目所有人员的人身安全、劳动保险、社会保险、医疗保险等均由成交供应商购买办理。

8. 为保证保安人员负责任工作，供应商必须要有健全的监管制度，有专门人员落实好。

9. 业务技能要求

（1）具备基本法律知识，熟悉与安保相关的政策、规定。

（2）具备一定言语和文字表达能力。

（3）具备与岗位职责相应的观察、发现、处置问题能力。

（4）具备使用基本消防设备、通讯器材、技术防范设施设备和相关防卫器械技能。

（5）掌握一定防卫和擒敌技能。

10. 为保证本项目所有保安人员安心工作，成交供应商要保证本项目所有保安人员的福利，人员工资不得低于当地当年当月政府部门规定的最低工资标准；并按照国家劳动法规的规定，为保安人员购买社会保险及其他劳动保险等；保安人员每月休息时间（包括节假日）在确保护卫区域安保工作正常的情况下，成交供应商可自行安排保安人员轮休，采购人不支付任何费用。

（四）保安员日常管理工作要求

1. 保安员着装要求

（1）保持制服整洁统一；夏服：上衣扎入裤内、打领带；冬服：内穿衬衣、衬衣下摆不得外露；冬季与夏季工作服不能混穿；不得戴歪帽、敞开外衣，卷裤脚、衣袖。

（2）制式外衣衣袖、衣领处不得显露个人物品，服装口袋里不得装过大过厚的物品以影响外观。

（3）着制服时要统一穿黑色皮鞋和深色袜子，保证无脏物，皮鞋黑亮干净。

（4）非上班时间和非公差，不得着制服外出。

（5）每个班次的保安服装须统一，要换装整班全体队员需全部换装须着装统一。

2. 保安员仪容仪表要求

（1）仪容仪表端庄，不得蓄长指甲，不准烫发、染发，留长发、胡须。

（2）不准佩戴饰物上岗，当班时不得将任何物体夹于腋下。

（3）站立时，按军姿标准站立（立正或跨立），不准依靠墙壁或其它物体；不得弯腰驼背，不得东倒西歪，不得前顶后靠。

（4）上班行走时用正规齐步，步速按军训内容规范要求；两人行走时，不得勾肩搭背。

（5）不得在岗位上出现吹口哨、哼歌、跺脚、伸懒腰等不雅之行为。

（6）态度自然、大方、热情、稳重、有礼貌。

（7）执勤时，以理服人，处理问题要保持冷静，语气温和、婉转，不能和对方发生冲突。

（8）工作时使用礼貌用语；切忌粗言秽语，不得讥笑或不理睬游人，不准与他人争吵。

3. 安保工作要求

3.1 保安员工作要求

(1) 服从领导、听从指挥，做到令行禁止，遇事报告。

(2) 遵守国家法令、法规，做到依法办事；廉洁奉公，坚持原则，是非分明，敢于同违法犯罪分子、行为作斗争。

(3) 熟悉本岗位职责和工作秩序，圆满完成工作任务。

(4) 坚守岗位，保持高度警惕，注意发现可疑的人、事、物，预防治安案件的发生。

(5) 积极配合卫生、维修等其它服务，制止违章行为，防止破坏，不能制止解决的向主管领导报告。

(6) 熟悉和爱护护卫区域内配套的公共设施、机电设备、消防器材，并熟练掌握各种灭火器材的使用方法。

(7) 对出入的人员车辆及其所携带装载的物品要留意观察，发现可疑及时上报；

(8) 积极协助公安机关开展各项治安防范活动行动。

(9) 对发生在护卫区域的刑事、治安案件，要做到保护现场、保护证据，对刑事案件等现行违法犯罪人员，有权抓捕并扭送公安机关；

(10) 对执勤中遇有违法犯罪人员不服制止，甚至行凶、报复的，可采取正当防卫；

(11) 做好防火、防盗、防破坏、防治安灾害事故的“四防”工作，及时发现隐患漏洞或其它不安全因素，并向上级报告。

(12) 保安员不得非法剥夺限制他人的人身自由，无人身搜查权，不得扣押或没收他人证件和私有财物，不得辱骂殴打他人或者教唆殴打他人；

(13) 对违反治安管理行为的人，有权劝阻、制止和批评教育，但没有对其处罚的权力；

(14) 对违法犯罪的嫌疑人，可以监视，并向公安机关或保卫组织报告，但无侦查、扣押、搜查的权力。

(15) 工作时间：实行 24 小时上班制度，8 小时 1 班，3 班轮流值班。

3.2 巡逻要求

(1) 巡逻人员须清楚护卫区域内的各类设施及具体位置，发现异常情况应立即查明并上报；

(2) 检查电线线路（目视检查、禁止手动检查）和水管道有无损坏，发现漏水（电）时，及时采取措施并报告。

(3) 巡逻时发现可疑人员、可疑声响、闻到异味，应立即查明情况并采取相应措施（上报管理处，有需要及时上报有关部门）；

(4) 对巡视情况要做好详细记录；

(5) 发现偷、盗、流氓等违法犯罪分子，即刻擒获。

(6) 发现打架、吵架、斗殴等行为，要予以制止。

(7) 发现火警时，视情况立即组织扑灭，并迅速报警。

(8) 发现可疑物品，要立即做安全处理，并报告有关部门。

(9) 驱赶乱散发广告、捡垃圾等闲杂违章人员。

(10) 制止私扯乱挂、乱贴乱画等行为。

(11) 夜间巡逻检查，应检查清理闲散人员，防止不法分子盗窃、破坏，检查火险隐患。

(12) 巡逻的时间和路线，要结合实际情况，采取“时间不定时，路线常变换”的原则；

在巡逻的方法上，可采取徒步、骑自行车巡逻与站立观察相结合的方式。

4. 培训要求

(1) 为保证保安队伍的纪律严明、训练有素、文明执勤、热情服务，必须对保安人员进行常规性的军事化、规范化的学习和训练。

(2) 做好保安人员的岗前培训、在岗培训、体能培训、军事训练、消防培训等。

(五) 装备要求

1. 人员装备及硬件配套设施

保安员必须全部按照采购人的要求统一着装（含秋冬、春夏装等），配备足够的防暴器材（按人数配备防暴盾牌、头盔、防刺背心和手套等）；所配备的装备，必须按照采购人的要求进行配置和安排使用。

2. 主要服装及装备表

序号	装备名称	单位	数量	备注
1	对讲机	台	4	每台配 1 充 2 电
2	服装	套/年	92	夏、冬装每人各 2 套，佩带上岗证、帽子帽徽、肩章、领带、腰带、手套等。
3	棉大衣	件/年	23	

(六) 质量标准及考核要求

1. 杜绝打架斗殴、火灾等安全事故发生。
2. 用户满意及基本满意率 95%。
3. 有效投诉处理率 100%。
4. 有效投诉率低于 5%。
5. 未尽事宜，依照采购人的相关规定执行，达到相关要求。
6. 考核办法：实行年度考核、月考核（具体详见附件“保安服务质量要求及考核标准”）。

(七) 其它要求：

1. 成交供应商在合同执行期间，须接受采购人及其上级主管部门的监管；
2. 采购人有权对本项目的资金投入情况进行监督，签订合同后成交供应商必须在进场前向采购人提供作业人员名单，此名单与本项目磋商、响应文件和成交供应商每月发放的人员工资、补贴、津贴和购买社保等情况将作为重要监管依据；
3. 成交供应商须对其在服务期内所发生的生产、安全和交通事故负责，采购人不承担任何责任。

第三条 服务时间

自合同签订且提供服务之日起 12 个月（如在合同期内，成交供应商有违反合同规定的解约事项，采购人有权单方终止合同）

第四条 付款方式

分 12 个月支付（即每月支付总合同金额的 1/12）；根据每月检查考核结果扣除有关费用后由成交供应商出具当月的服务费发票，采购人在收到发票的 10 个工作日内支付前月服

务费（无息）。

第五条 服务保证

要求乙方依据竞争性磋商文件要求、响应文件承诺、强制执行的国家、行业、地方标准履行合同；乙方提供的服务成果达不到验收标准的，不予验收，造成的一切不利后果由乙方自行承担。

第六条 权力保证

乙方应保证所提供服务在使用时不会侵犯任何第三方的其他权利。

第七条 服务条件

甲方应提供必要服务条件（如场地、电源、水源等）。

第八条 税费

本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

第九条 违约责任

1. 甲、乙双方应严格履行合同，除不可抗力情况外，致使本合同不能履行时，甲乙双方均无权提前终止本合同。
2. 乙方拒绝按合同约定履行的，经甲方书面通知后又不改正的情况下，甲方有权提前终止本合同。

第十条 不可抗力事件处理

1. 在合同有效期内，乙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。

第十一条 合同争议解决

1. 因服务质量问题发生争议的，应邀请国家认可的相关机构进行鉴定。经鉴定符合要求的，鉴定费由甲方承担；经鉴定不符合要求的，鉴定费由乙方承担。
2. 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，双方均可向七星区人民法院提起诉讼。
3. 诉讼期间，本合同继续履行。

第十二条 合同生效及其它

1. 合同经甲乙双方法定代表人（负责人/自然人）或相应的授权代表签字并加盖单位公章后生效。
2. 合同执行中涉及采购资金和采购内容修改或补充的，签订书面补充协议报甲方监督管理部门备案，方可作为主合同不可分割的一部分。
3. 本合同未尽事宜，遵照《中华人民共和国民法典》有关条文执行。

第十三条 合同的变更、终止与转让

1. 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。

2. 乙方不得擅自转让其应履行的合同义务。

本合同甲乙双方签字盖章后生效，一式四份，具有同等法律效力，甲、乙双方各一份。
政府采购合同双方自签订之日起1个工作日内将合同原件两份交采购代理机构，采购代理机构将政府采购合同在省级以上人民政府财政部门指定媒体上公告并存档。



甲方（公章）：

法定代表人签字：

委托代理人：

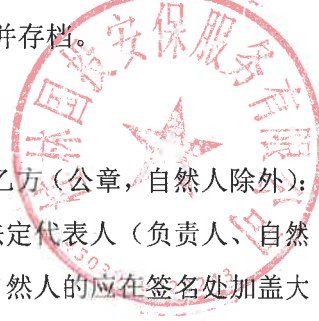
电 话：

开户名称：

开户银行：

银行账号：

日 期：2025.12.30



乙方（公章，自然人除外）：

法定代表人（负责人、自然人）签字（属自然人的应在签名处加盖大拇指指印）：

委托代理人：

电 话：

开户名称：

开户银行：

银行账号：

日 期：2025.12.30



杜国投安泰服务有限公司
桂林银行七星科技支行

660000011973200015