

政府采购合同



项目名称： 龙胜各族自治县民族中学校园安保服务（重）

项目编号： GLZC2026-C3-280055-JXST

签订合同时间： 2026.9.30

解法：五保五

一、五保五的含义

二、五保五的适用范围

三、五保五的实施步骤

采购合同（合同主要条款及格式）

项目名称： 龙胜各族自治县民族中学校园安保服务（重）

项目编号： GLZC2026-C3-280055-JXST

甲方： 龙胜各族自治县民族中学（采购人）

乙方： 广西盛创文化有限公司（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》、《中华人民共和国民法典》等法律、法规规定，按照竞争性磋商文件（以下简称磋商文件）、竞争性磋商响应文件（以下简称响应文件）规定条款和中标供应商承诺，甲乙双方签订本采购合同。

第一条 合同标的及合同金额

标的名称	数量	单位	金额（元）	备注
龙胜各族自治县民族中学校园安保服务 （重）	1	项	555600.00	
成交金额（合计金额）大写：伍拾伍万伍仟陆佰元整（¥555600.00 元）				
成交金额包含完成本“项目需求”中所列所有服务范围的服务价款、人员工资、加班补贴、奖金、福利、社会保险、其它保险、工作服装、执勤装备、招标代理服务费、利润、税金等所有费用总和。				

第二条 服务内容要求

（一）岗位人员配置标准

本次拟外聘生活教官（含管理岗）共计 10 人，全部由中标保安公司统一派驻，纳入学校后勤服务人员管理体系，具体岗位及性别配置如下：

1. 岗位设置：设生活教官队长 1 名、一线生活教官 9 名；

2. 性别配比：男性 5 人，女性 5 人；

3. 岗位归属：服务商选聘、资质审核、合同签订、经费结算、对外对接由总务处负责；日常工作安排、学生管理、岗位考核、业务调度由政教处归口管理。

（二）人员任职准入条件

（1）年龄要求

所有岗位人员年龄限定为 22—45 周岁，身体健康、精力充沛，能够适应校

园全天候值守、夜间巡查、住宿管理及应急处置高强度工作；队长岗位优先选用30周岁以上、具备团队管理经验人员。

（2）体能与身心健康要求

1. 身体健康，无高血压、心脏病、传染病、精神类疾病及其他不适合学生管理、安全值守岗位的疾病；

2. 体态端正、体能良好，能够胜任日常多层宿舍楼巡查、校园全域巡逻、长时间在岗值守、突发事件快速处置等工作；

3. 心理素质稳定，情绪平和，抗压能力强，能够妥善处理学生矛盾、突发问题，无极端性格、无不良嗜好。

（3）基础资质与品行要求

1. 政治立场端正，作风正派，无任何违法犯罪记录、无治安处罚记录、无征信不良记录，入职前须提供无犯罪记录证明；

2. 退役军人优先录用，具备应急处置、秩序管控能力，具备宿管工作经验者优先；

3. 品行端正、遵纪守法、无行业从业违纪前科。

（4）德育管理能力要求

1. 有爱心，具备基础青少年心理学、教育学常识，熟悉中小学生身心发展规律，能够精准把握学生日常行为特点，善于正向引导、耐心教育；

2. 具备基本德育管理能力，能够规范纠正学生不良作息、违纪行为、陋习习惯，做到严管与厚爱结合，杜绝简单粗暴、讽刺挖苦、体罚或变相体罚学生；

3. 具备良好沟通能力，可顺畅对接学生、班主任及政教处，及时反馈学生思想动态、行为问题及住宿异常情况；

4. 具备基本的规则意识和德育思维，能够配合学校德育活动、常规纪律整治、行为规范养成教育工作。

（5）职业素养要求

工作积极主动、踏实肯干、责任心强，服从学校及团队管理，执行力强，主动发现问题、上报问题、解决问题，具备岗位奉献意识和校园服务意识，树立良好校外派驻人员形象。

（三）核心岗位职责（住宿管理+校园安全管理）

（1）岗位分工

1. 生活教官队长1名：统筹全员排班、岗位督导、应急调度，对接政教处落

实各项管理工作，上报安全隐患，统筹团队日常履职。

2. 生活教官 9 名：服从学校及队长调度，专职负责宿舍管控、校园巡查、课间维稳、学生行为管教、隐患排查及应急处置工作。

（2）住宿专项管理职责

1. 宿舍管理：全面负责学生早起床、午午休、晚就寝全时段管理，严格把控就寝纪律，督促学生按时作息，杜绝熬夜、喧哗、串寝、晚归、不归寝等违纪行为。

2. 宿舍纪律管理：清缴违规违禁物品，处置宿舍突发问题，维护住宿秩序；严查宿舍抽烟、玩手机、私藏危险品、违规电器、打架嬉戏、恶意吵闹等违纪行为，及时制止、登记、上报政教处。

3. 宿舍安全管理：每日排查宿舍门窗、护栏、水电、消防设施、床铺安全隐患，登记上报总务处并跟进整改；做好宿舍通风、防火、防盗、防意外工作。

4. 住宿应急处置：及时处理学生宿舍突发矛盾、身体不适、意外磕碰等情况，第一时间上报、妥善处置，保障宿舍住宿安全稳定。

5. 宿舍内务管理：督导内务整理，每日指导、检查学生宿舍内务，规范被褥摆放、物品收纳、地面卫生、桌面墙面整洁，督促学生养成良好生活习惯，定期开展宿舍内务评比。

（3）校园安全与日常管理职责

1. 校园常态化巡查：每日分时段开展校园全域巡查，覆盖教学楼、宿舍楼、操场、楼道、楼梯、校园死角等重点区域，消除安全管理盲区，做好巡查台账记录。

2. 课间安全管控：全程值守学生课间时段，疏导人流秩序，制止追逐打闹、攀爬栏杆、危险游戏等不安全行为，防范冲突等各类课间安全事故。

3. 日常秩序维护：配合学校做好入校、离校、课间、午休、晚间全时段秩序管控，维护校园整体安全稳定。

4. 应急处置：第一时间处置学生冲突、突发险情，维稳现场并及时上报学校。

5. 德育配合：规范学生言行举止，正向引导管教学生，配合政教处落实德育常规管理。

（四）日常工作细则

1. 在岗值守细则：严格执行学校考勤制度，按时到岗、定岗值守，杜绝脱岗、串岗、睡岗、无故缺勤，实行 24 小时轮值管理制度，做到工作留痕、闭环管理；

龙胜

4503

创

031

值班期间全程在岗、履职到位。

2. 台账记录细则：每日认真填写巡查记录、宿舍管理记录、隐患排查记录、违纪登记记录、值班日志，做到事事有登记、日日有台账，资料完整、规范可查。

3. 学生管理细则：坚持文明管理、正向教育，耐心引导学生规范行为，管理过程文明用语、态度端正，严禁粗暴管理、辱骂学生、体罚学生。

4. 上报处置细则：发现学生违纪、安全隐患、异常情况、突发问题必须第一时间现场处置，并及时上报政教处及学校相关领导，不得隐瞒、拖延、不报；

5. 团队协作细则：服从队长统一排班调度，分工协作、互补配合，主动承担岗位工作，积极配合学校专项检查、安全整治、德育活动等工作；

6. 培训学习细则：按时参加学校组织的安全培训、德育培训、岗位例会，主动学习学生管理、安全应急、宿舍管理相关知识，持续提升业务能力。

（五）纪律考核标准

本岗位考核由政教处负责，实行日常考核+月度考核+年度综合考核机制，考核结果报总务处，由总务处对接保安公司服务费结算、人员更换、合同履约评价。

（1）合格考核标准

1. 严格遵守学校各项规章制度，无迟到、早退、脱岗、旷工情况；
2. 日常巡查、宿舍管理、隐患排查工作落实到位，台账齐全、记录规范；
3. 学生管理文明规范，无投诉、无管理冲突、无粗暴管理行为；
4. 能够及时排查、上报安全隐患，有效防范校园安全问题；
5. 服从管理、积极履职，顺利完成各项岗位工作及临时安排任务。

（2）不合格及追责标准

1. 出现无故脱岗、睡岗、旷工，值班履职不到位的，当月考核不合格，由学校通报整改；

2. 宿舍管理混乱、作息管控不严，多次出现学生违纪、就寝秩序混乱的，予以约谈整改，屡教不改者要求公司更换人员；

3. 巡查流于形式、隐患漏报、瞒报、不报，造成安全隐患滞留的，扣除当月考核分值；

4. 存在粗暴管理、训斥体罚学生、与学生及家长发生冲突、造成不良影响的，立即清退更换；

5. 工作消极懈怠、拒不服从学校管理调度、多次不完成岗位工作的，视为履约不合格，学校有权要求服务商更换人员或按合同追责。

(3) 考核运用

政教处每月出具《生活教官岗位月度考核表》，考核结果同步总务处，作为当月服务费用结算、人员调整、年度续约评价的核心依据。

(六) 考核结果为优秀并经采购人同意的可续签一年。

第三条 服务期限

自签订合同且提供服务之日起1年。

第四条 付款方式

按月支付(共分12期支付,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 交付

- 1、服务时间自签订合同且提供服务之日起1年;地点:采购人指定地点。
- 2、成交供应商提供不符合磋商文件、响应文件和本合同规定的服务,采购人有权拒绝接受。

第六条 服务保证

成交供应商应按磋商文件、响应文件和承诺规定的服务内容向采购人提供相应服务。

第七条 履约保证金

根据《桂林市财政局关于贯彻落实政府采购优化营商环境百日攻坚行动方案的通知》市财采(2020)24号文的要求,本项目不收取履约保证金。

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、乙方所提供的服务质量不合格的,应及时调整,调整不及时按逾期处罚,乙方应向甲方支付合同金额5%违约金并赔偿甲方经济损失。
- 2、乙方提供的服务如果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。
- 3、乙方无故延期服务交付的,每天向甲方偿付违约合同金额2‰违约金,但违约金累计不得超过合同金额5%,超过20天甲方有权解除合同,违约方承担因此给对方造成经济损失;甲方不能按期付款的,每天向乙方偿付延合同金额3‰滞纳金,但滞纳金累计不得超过合同金额5%。

4、乙方未按本合同和响应文件中规定的服务承诺提供服务的，乙方应按本合同合同金额5%向甲方支付违约金。

5、其他违约行为按照合同金额额5%收取违约金并赔偿经济损失。

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、因服务问题发生争议的，应邀请国家认可的相关机构进行鉴定。符合要求的，鉴定费由甲方承担；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，可向桂林市仲裁委员会申请仲裁或向桂林市人民法院提起诉讼，如选择诉讼，向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼。

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或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，需本级财政部门审批，并签订书面补充协议报本级财政部门备案，方可作为主合同不可分割的一部分。

3、本合同未尽事宜，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、成交供应商不得擅自转让其应履行的合同义务。

3、供应商及派驻的驻校教官人员必须严格遵守校方管理制度，履职尽责，否则，按违反合同处置。

4、如果上级主管部门调整安保政策，供应商必须服从上级要求，合同自行

终止或解除。

第十四条 签订本合同依据：

- 1、竞争性磋商文件；
- 2、成交供应商的响应（或应答）文件；
- 3、服务承诺书；
- 4、磋商中的磋商记录；
- 5、成交通知书。

本合同甲乙双方签字盖章后生效，一式六份，具有同等法律效力，甲乙双方各持二份。双方自签订之日起一个工作日内，乙方将合同原件一份交采购代理机构。采购人于合同签订之日起七个工作日内将一份合同原件送本级财政部门备案。

甲方（公章）： 龙胜各族自治县民族中学
法定代表人：龙德宏
委托代理人：
电话：13737379616
开户名称：
开户银行：
银行账号：
日期：2026年9月30日

乙方（公章）： 江西盛创文化有限公司
法定代表人：李灿
委托代理人：
电话：188630009
开户名称：江西盛创文化有限公司
开户银行：中国银行桂林市中隐路支行
银行账号：618489125585
日期：2026年9月30日



加
辰