盐城市鹿鸣路初级中学西校区安保及消控员服务项目

政府采购合同

甲方：盐城市鹿鸣路初级中学

乙方：江苏浩华保安服务有限公司

2026年____月

政府采购合同

项目名称：盐城市鹿鸣路初级中学西校区安保及消控员服务项目

项目编号：JSZC-320900-YCTX-G2026-0021

甲方：（买方）盐城市鹿鸣路初级中学（简称甲方）

乙方：（卖方）江苏浩华保安服务有限公司（简称乙方）

甲、乙双方根据盐城市鹿鸣路初级中学的盐城市鹿鸣路初级中学西校区安保及消控员服务项目公开招标的结果，签署本合同。

第一条 安保基本情况

1.1 安保名称：盐城市鹿鸣路初级中学西校区安保及消控员服务项目

1.2 坐落位置：江苏省盐城市

1.3 工作内容：盐城市鹿鸣路初级中学安保管理项目服务范围包含学校区域内的安保服务及学校安排的其他有关安保管理事项。

按照安保管理条例规定，收集、保管好有关安保管理的政策、法规、章程等资 料以及本安保相关的图纸、数据等资料。建立、保管好安保管理档案，做好档案交 接工作等。甲方委托乙方管理的其他事项以及法规和政策规定由安保管理公司管理的其他事项。

第二条 合同价

2.1 服务时间：两年，自 2026 年 9 月 23 日至 2028 年 9 月 22 日，费用总价为壹佰壹拾贰万伍仟玖佰贰拾伍元零贰分（￥1125925.02 元），该合同的服务价格即合同价，主要 包括（但不限于）：所有配备人员工资及节假日加班费等补助、社保费、办公费、固定资产折旧费、法定税费及意外伤害保险费和合理利润，还应包括：管理、劳务、培训、体检、材料费、设备费、设备折旧费、国家法定假日加班、高温补助、服装、保修、特殊岗位补贴、宣传服务、风险、福利费、劳保用品费、现场管理费、税收、利润、不可预见费及其它一切相关费用等所需的全部费用的价格体现，凡漏项或少

计均视为优惠，甲方不另行增加费用。各类风险（除国家政策性调整除外）已包括在投标报价中，最终结算时除合同约定调整外一律不予结算（当年合同价按中标价执行）。

（1）用于甲方物业的所需物资包括日常易耗品、办公工具、工作服装和相关装备等由乙方购置并承担费用。

（2）由于各类活动、突击迎检、节假日期间等因素导致的费用，不论这些因素是可预测或不可预测的，均已包含在全年总价报价中。

（3）报价中不包含电梯、消防等专业维保费用及检测费用、需更换材料的费用，以及所有设备设施维修服务过程中的材料消耗费用。报价中也不包含房屋及装潢的维修费用。

（4）所有聘用人员必须足额缴纳保险费用，保险费用应满足执行盐城相关政策最低标准。

（5）按照附件的考核办法进行考核，若考核不合格，甲方有权终止合同，重新申请安保招标。

第三条 质量标准

3.1 本项目须达到招标文件及合同规定的标准。

3.2 总体要求：乙方根据甲方的委托管理事项制定出本安保“管理分项标准”（各项管理服务的工作标准和考核办法），与甲方协商同意后作为本合同的必备附件。

第四条 服务期限

4.1 本项目服务期限签订合同日期起止。

第五条 付款方式及结算方式

5.1 预付款支付时间：合同签订后并收到乙方发票后 10 个工作日内支付合同金额的 30%（乙方需提供等额税票。在签订合同时，乙方明确表示无需预付款的，可不执行。）。

5.2 尾款支付时间：试用期（1 个月）期满，考核合格后，支付试用期期间的管理费用。如果未能按合同、招标投标文件履约的，试用期结束后，中止合同，履约保证金

不予退还，并不支付试用期间的安保服务费用。试用期满后，安保管理服务费的支付采用每月考核，按月支付，即甲方于每月 20 日前对上月的安保管理服务工作进行考核，经考核合格的支付当月的安保管理服务费（**付款时乙方需提供服务人员缴纳“社保及住房公积金”清单，若未提供将扣减“社保及住房公积金”费用后进行支付**）。如一年中连续有两个月考核不合格或累计三个月考核不合格，甲方有权终止合同，重新选择新的安保管理服务企业。若乙方提出终止服务，需提前两个月向甲方递交书面材料，并加盖单位公章。

安保管理服务考核：甲方的相关管理部门在合同期间（含试用期）全过程对乙方的安保管理服务质量情况进行考核，具体详见《盐城市鹿鸣路初级中学安保服务考核细则》，甲方根据《考核细则》对乙方进行综合考核，并按考核结果支付对应服务费用。考核结果不需要乙方签字认可。

5.3 结算方式

5.3.1 本项目采用“固定总价”合同，合同实施过程中中标总价一律不予调整（除招标人调整项目内容及合同约定可以调整外）。

5.3.2 结算价=中标总价±招标人调整项目内容及合同约定可以调整的价格。

注：1.服务期内，如政府出台文件对我市最低工资标准、社保费率或基数等进行调整，中标人应按相关规定执行。

第六条 履约保证金

6.1 乙方交纳人民币 56296.25 元作为本合同的履约保证金。

（备注：合同金额 5%，甲方对 AA 评级及以上政府采购供应商（需提供信用管理部门备案的第三方信用报告）**降低履约保证金缴纳比例 5%**。）

6.2 确需收取履约保证金的，履约保证金的缴纳形式：

6.2.1 供应商应当以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交履约保证金。依据《关于在全省政府采购领域推行电子履约保函（保险）的通知》，鼓励供应商自愿使用电子履约保函（保险）代替缴纳履约保证金。

6.2.2 如以履约保函（保险）形式缴纳履约保证金，供应商可通过政府采购电子履约保函（保险）平台（www.jsdzbh.com）在线申请履约保函（保险）。

6.3 合同履行结束后，甲方应及时退还交纳的履约保证金。

6.4 履约保证金的退还：

6.4.1 方式：退还至投标人缴纳履约保证金的账户。如为保函，在到期时自行失效。

6.4.2 时间：验收合格且采购人收到发票后30日内。

6.4.3 条件：按合同要求全部履约完成并经采购人验收合格，且采购人收到中标人出具的发票。

6.4.4 不予退还情形：

除不可抗力情况外，投标人出现下列情形之一的，其履约保证金，招标人将视情节决定不予退还或部分不予退还。

（1）中标人无正当理由拒绝签订合同的，或者在签订合同时向采购人提出附加条件或者更改合同实质性内容要求的；

（2）中标人不履行与采购人订立的合同的；

（3）中标人所供货物或服务不符合招标文件规定要求的；

（4）中标人采取欺骗、弄虚作假方式投标的或与其他投标人串通投标的；

（5）中标人将合同内容转包、违法分包的；

（6）中标人故意捏造事实或伪造证明材料，进行虚假恶意投诉或反映的。

6.4.5 逾期退还的违约责任：采购人逾期无故未退还履约保证金的，按中国人民银行同期贷款基准利率上浮20%后的利率支付超期资金占用费，但因供应商自身原因导致无法及时退还的除外。

第七条 权利和义务

7.1 甲方权利和义务

7.1.1 乙方招录员工须进行政审，经培训合格并报甲方备案后上岗。甲方有权根据本单位服务工作实际需要，有权要求调整安保服务岗位，乙方应予执行。

7.1.2 对乙方管理服务情况实施监督检查，每月审议一次乙方安保管理工作。如乙方因管理不善，造成甲方重大经济损失或管理水平下降的，甲方有权终止合同。

7.1.3 制定人员、车辆等有关管理规定，协助乙方做好安保管理方面的工作，配合乙方对违反安保管理规定的行为进行处理。

7.1.4 积极配合乙方依法和依照本合同规定开展管理活动。

7.1.5 法律法规规定的应由甲方承担的其他责任。

7.2 乙方权利和义务

7.2.依照有关法律法规及本合同的规定，对本安保实行统一管理，综合服务，开展各项管理服务活动。每月一次向甲方报告本安保管理服务工作情况，并根据甲方的审议要求做好相应整改、完善工作。

7.2.2 遵照有关法律法规及安保管理有关规定，拟订本安保的管理规定、规章制度，实施方案和考核办法，提交甲方审议后执行。

7.2.3 加强员工职业道德教育和业务培训，爱岗敬业，确保各项管理服务规范有序进行。

7.2.4 对本安保公共设施不得擅自占用和改变使用功能，如需改变用途，须报甲方批准。

7.2.5 乙方在本安保的主要负责人须符合招标文件规定的条件。所有管理岗位人员必须达到规定的资格要求，乙方管理岗位人员工作不尽职或不能胜任工作时，乙方应予以及时调整，甲方有权要求乙方对不符合条件的乙方人员予以调整。乙方所属员工不得缺岗。乙方不得将与本安保无关人员安排在本安保办公。

7.2.6 不得将本安保的管理责任转让给第三方，不得与任何一家安保管理公司进行合作管理本安保。

7.2.7 乙方应加强对员工的教育管理，员工如出现违规、违纪行为，造成纠纷、财产损失、人员伤亡的，乙方负全部责任。

7.2.8 协助处理非乙方原因产生的各种纠纷。

7.2.9 乙方必须按《中华人民共和国民法典》和政府有关部门规定按时足额发放乙方员工的工资，并为全体安保服务人员交纳所有相关的社会保险及其他相关费用，并在投标文件中作出明确承诺。

7.2.10 乙方所有服务人员上班时均统一着装并挂牌上岗。

7.2.11 接受盐城市房产局物管处及政府有关部门的监督指导，遵守甲方的管理制度，服从甲方整体管理。

7.2.12 法律法规规定的应由乙方承担的其他责任。

7.2.13 本合同终止后，乙方必须向甲方移交全部管理用房及安保管理的全部档案资料，甲方不负责乙方招聘人员的安排。

第八条 违约责任

8.1 乙方不服从甲方管理，甲方有权终止合同，乙方所交的履约保证金作为违约 金不予退还。

8.2 乙方擅自转包和分包的，甲方有权终止合同。同时乙方交的履约保证金作为 合同违约金不予退还。

8.3 乙方在用工等方面如违反《中华人民共和国劳动法》及相关规定，由乙方承担由此造成的后果，甲方有权终止本合同。同时视乙方为违约，所交履约保证金作违约金不予退回。

第九条 项目验收

9.1 甲方根据招标文件约定的相关《考核标准》依法组织履约验收工作。

9.2 甲方在组织履约验收前，将根据项目特点制定验收方案，明确履约验收的时间、方式、程序等内容，并可根据项目特点对服务期内的服务实施情况进行分期考核，综合考核情况和服务效果进行验收。乙方应根据验收方案内容做好相应配合工作。

9.3 对于实际使用人和甲方分离的项目，甲方邀请实际使用人参与验收。

9.4 如有必要，甲方邀请参加本项目的其他供应商或第三方专业机构及专家参与验收，相关意见将作为验收书的参考资料。

9.5 甲方成立验收小组，按照采购合同的约定对乙方的履约情况进行验收。验收时，甲方按照采购合同的约定对每一项技术、服务、安全标准的履约情况进行确认。验收结束后，验收小组出具验收书，列明各项标准的验收情况及项目总体评价，由验收双方共同签署。验收结果与采购合同约定的资金支付及履约保证金返还条件挂钩。履约验收的各项资料存档备查。

9.6 验收合格的项目，甲方根据采购合同的约定及时向乙方支付合同款项、退还履约保证金。验收不合格的项目，甲方依法及时处理。采购合同的履行、违约责任和解决争议的方式等适用《中华人民共和国民法典》。乙方在履约过程中有政府采购法律法规规定的违法违规情形的，甲方将及时报告本级财政部门。

第十条　其他

10.1 乙方自行协调解决本项目实施过程中发生的各种矛盾，甲方不承担任何费 用和责任；乙方已到项目现场踏勘以充分了解项目位置、情况及任何其他影响承包 价的情况，任何因忽视或误解项目情况而导致的索赔申请不被批准。

10.2 招标文件和投标文件作为本合同的组成部分。

10.3 合同修改：欲对合同条款进行任何改动，均须由甲、乙双方签署书面的合 同修改书。

第十一条 不可抗力事件处理

11.1 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。

11.2 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。

11.3 不可抗力事件延续 120 天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履 行合同。

第十二条 诉讼

12.1 双方在执行合同中所发生的一切争议，应通过协商解决。如协商不成， 可向合同签订地法院起诉，合同签订地在此约定为盐城市。

第十三条 合同生效及其它

13.1 合同经双方法定代表人或授权委托代表人签字并加盖单位公章后生效。

13.2 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。

13.3 双方可对本合同的条款进行修订更改或补充，以书面签订补充协议，补 充协议与本合同具有同等效力。

13.4 合同规定的管理期满，本合同自然终止。乙方在期满 10 日内必须撤离甲 方安保管理区，并将相关全部安保管理资料交还甲方，如因未及时提前书面通知对 方给对方造成损失的，损失由过失方承担。

13.5 本合同正本一式两份，具有同等法律效力，甲方、乙方各执一份。

甲方：盐城市鹿鸣路初级中学

地址：江苏省盐城市解放南路 199 号

法定代表人或授权代表：

联系电话：18962086699

乙方：江苏浩华保安服务有限公司

地址：盐城市盐南高新区科城街道办事处大数据产业园创新大厦北 18 楼南侧

法定代表人或授权代表：

联系电话：15261998983

签订日期：2026 年 9 月 21 日

附表 1：

盐城市鹿鸣路初级中学安保、消控员考核办法

一、实施原则与目的

为进一步加强学校安保、消控员工作管理，督促安保、消控员等从业人员落实规定，更好地为师生提供优质、规范的服务，确保在校师生安全和校园秩序正规，现依据相关规定制定本考核细则：

二、考核依据

依据《盐城市鹿鸣路初级中学学校安保、消控员管理服务合同》（含其附件及本考核细则）、甲方招标文件、乙方投标文件和乙方承诺以及国家有关安保、消控员管理规定。

三、考核方式

采用资料查核、现场验证、抽样检查、询问、满意度调查等方法对安保、消控员的服务质量进行量化管理。

中标单位需为在学校服务的从业人员缴纳社保及公积金，学校将按照中标单位提供的花名册、社保及公积金缴费记录支付当月服务费用。

四、具体内容

（一）制度建设

（1）建立健全管理制度，制订突发性应急预案和处理办法，安全基础台账、应急预案规范，如制度不完善和台账、预案不规范，检查发现问题的一次扣 1.5 分。

（2）建立健全各项岗位管理制度。加强人员出入管理，严格执行出入管理制度，如检查发现问题一次扣 1.5 分。

（3）建立健全人员使用政审和报告制度。有员工招聘审查、培训办法，有岗位职责、人员分工任务表等内部管理考核台账，资料健全；员工未发生任何损害公共利益、造成不良影响的事件。如未能做到，每项扣 0.5 分，共计 2 分。

（二）人员管理

（1）新进员工要进行政审，政审合格后报甲方备案方可录入使用，否则发现一次扣 2 分。

（2）新进员工必须身体健康（提供健康证明）且经培训合格后上岗，不能提供健康证明或未培训合格上岗的，发现一次扣 2 分。

（3）经政审、培训合格上岗后的员工，无特殊情况，不得随意更换，如发现新进员工在岗未达到 10 天以上的，每次扣 2 分。

（4）员工离岗或请假需提前一天上报，未及时报告和备案的，发现一次扣 2 分。

（5）员工上岗培训必须有案可查、资料完备，同时每季度至少开展 1 次法律法规、岗位技能、职业素质、服务知识、应急处置、客户文化、绿色节能环保等教育培训，并进行适当形式的考核。培训、考核不到位，资料不完备的，发现一次扣 2 分。

（6）员工未按规定统一着装，未佩戴统一标识，服装上有污渍、有破损，不注重仪表仪容，男性不得留长发、蓄胡子，不注意文明用语等，发现一次扣 1 分。

（7）员工在岗期间玩手机（与工作无关内容）、看报纸，脱岗、串岗、睡岗，发现一次扣 1 分。

（8）员工不得与学校相关人员（教师、学生等）发生肢体或语言冲突，有问题及时上报管理部门处理，不得出现借工作名义发生侵犯师生权益等违法犯罪行为，如发生冲突或案件，发现一次扣 5 分，相关涉案人员交公安部门处理。

（9）乙方随意更换服务人员，或人员年龄及其他要求未达到甲方规定标准，发现一次扣 1 分，10 日内未整改到位的，扣 3 分。

（三）治安保卫

1. 安全管理

（1）如因乙方工作不尽职，出现责任事故，除追究乙方单位和当事人责任外，甲方可视情况决定是否终止合同并没收履约保证金，另扣 20 分。

乙方要重点抓好安保工作人员的电动自行车管理。安保工作人员、消控员使用电动自行车上下班时，须按规定停放到指定的位置，严禁在学校各类建筑的安全出口、楼梯间、疏散通道及建筑物周边等区域违规停放电动自行车或进行充电，严禁私拉电线和插座进行充电，以上情形，发现一次扣 1 分。因乙方管理不到位造成事故或案件的，相关涉事人员交有关部门处理并赔偿损失。

（2）安全服务工作不到位被提出批评的；接到师生及学生家长投诉经查实的，每项扣 3 分。

（3）人员、车辆出入管理应按学校规定执行，未严格登记、验证，管理工作不到位，造成严重影响的，发现一次扣 3 分。

（4）未按规定办理登记手续的危险品严禁带入校园内，发现一次扣 3 分。

（5）员工利用工作之便监守自盗，或发现有内部偷盗行为未及时制止的，经查实，每项扣 3 分。

（6）加强校园内巡查，特别是夜间巡更点要有记录，如工作不尽职，查巡制度落实不到位，白天、夜间无人查岗的，有少查、漏查的，或者弄虚作假的，发现一次扣 1 分，总计 2 分。

（7）做好校园内流浪猫、流浪狗、蛇类、鸟类、虫类等动物的清理工作，一经发现要组织专人及时清理，防止出现动物伤人事件，发现一次扣 1 分，总计 2 分。

（8）大型车辆或大型物件进入学校要及时向管理部门报告，并及时派人全程跟踪，必要时拉上警戒线警示，否则，发现一次扣 2 分。

（9）有值班、巡查记录，有班前班后的准备和交接工作记录，有人员的考勤、检查记录，发现记录不完整的，一次扣 1 分。

（10）传达室环境不整洁，卫生不达标，有脏乱差现象，发现一次扣 2 分。

（11）安保、消控员执勤人员必须每人配备 1 部对讲机，每周坚持 1～2 小时的理论和业务培训（对讲机使用、巡更棒使用、交通安全、交通执勤、消防巡查等），如未按规定使用或使用中违反规定，造成后果的，发现一次扣 1 分。

（12）保安人员、消控员在值班室和值班时间吸烟，发现一次扣 1 分。

（13）保安人员、消控员不按规定时间、地点立岗、立岗姿势不规范、仪表、仪态不整，发现一次每项扣 1 分。

2. 秩序管理

（1）保安人员、消控员在维持车辆秩序时，态度要大方、端正，做到有礼有节，始终贯彻“服务第一，满意为终”的思想，不得发生与师生吵架、斗殴的现象，否则，发现一次扣 6 分。

（2）在非机动车库、走道等停车占用消防通道的，发现一次扣 6 分。

（3）校内主要通道等要保持无长时间车辆停留，如超过 10 分钟未能清理离开的，一次扣 6 分。

（4）无通行证或未经批准的机动车进入学校的，每发现一次扣 6 分。

（5）发现车证不符未及时处理的，一次 6 分。

（四）其他事项（由学校自行补充）

五、考核实施和满意度测评

乙方对甲方的治安保卫、秩序维护、消防维保等服务工作的考核及师生满意度测评由甲方管理部门负责。

（一）考核实施★

甲方根据《考核细则》对乙方进行综合量化考核，分为：日常考核、月考核、专项考核。日常考核采用累积扣分制，并作为月考核的参考，月考核和专项考核采用综合打分制，月考核月度组织 1 次，专项考核每学期组织 1 次。

★考核得分换算方法：总得分=（1—3 项得分之和）÷（1—3 项总分值）×100

考核结果运用：全年累计 2 次月考核结果小于 75 分的或者 1 次专项考核结果小于 75 分，且发生重大工作失误产生恶劣影响的，甲方有权终止合同并没收履约保证金。

安保、消控员服务费用以 1 个月为周期进行支付，甲方根据《考核细则》对乙方进行综合考核，并按考核结果支付对应服务费用：

（1） 95 分≤考评结果，实际付款金额=应付金额*100%；

（2） 90 分≤考评结果＜95 分，实际付款金额=应付金额*95%；

（3） 85 分≤考评结果＜90 分，实际付款金额=应付金额*90%；

（4） 80 分≤考评结果＜85 分，实际付款金额=应付金额*85%；

（5） 75 分≤考评结果＜80 分，实际付款金额=应付金额*80%；

（6） 考评结果＜75 分（视为未达到甲方最基本的服务要求），甲方有权拒绝付款、终止合同并没收履约保证金。

考核完毕，甲方需及时向乙方通报考评结果。首次出现考评结果小于 95 分时，甲方对乙方服务公司进行提醒；累计出现 2 次考评结果小于 95 分时，由甲方对乙方项目负责人进行约谈，相关约谈过程按规定做好书面及影像资料留存。

（二）满意度测评★

甲方每季度组织开展 1 次师生满意度测评，每学期结束时甲方组织专项满意度测评，全年累计 2 次季度满意度测评满意度低于 80%或者 1 次专项满意度测评满意度低于 80%，且发生重大工作失误产生恶劣影响的，甲方有权终止合同并没收履约保证金。

测评完毕，甲方需及时向乙方通报测评结果。首次出现满意度测评满意度低于 80%时，由甲方对乙方服务公司进行提醒；累计出现 2 次满意度测评满意度低于 80%时，由甲方对乙方项目负责人进行约谈，相关约谈过程按规定做好书面及影像资料留存。

满意度测评从安保（规范程度、精神状态、工作效率、礼节礼貌、车辆管理、监控值班等）等方面进行测评。（详见附件）

本考核办法由甲方管理部门负责解释、补充和修改。于当年度安保、消控员服务主合同生效之日起施行。

附件 1

内容	分项指标	分值
1.制度建设（5 分）	1.建立健全管理制度，制订突发性应急预案和处理办法，安全基础台账、应急预案规范。（1.5 分） 2.建立健全各项岗位管理制度。加强人员出入管理，严格执行出入管理制度。（1.5 分） 3.建立健全人员使用政审和报告制度（员工招聘审查、培训办法，有岗位职责、人员分工任务表等）。（每项 0.5 分，共 2 分）	
2.人员管理（20 分）	1.新进员工要进行政审，政审合格后报甲方备案方可录入使用。（2 分） 2.新进员工必须身体健康（提供健康证明）且经培训合格后上岗。（2 分） 3.经政审、培训合格上岗后的员工，无特殊情况，不得随意换人。（2 分） 4.员工离岗或请假需提前一天上报。（2 分） 5.员工上岗培训必须有案可查，资料完备。（2 分） 6.员工按规定统一着装，佩戴统一标识，服装干净、整洁，注重仪容仪表，用语文明。（1 分） 7.员工在班期间不做与工作无关的事情。（1 分） 8.员工不得与学校相关人员（教师、学生等）发生肢体或语言冲突，有问题及时上报管理部门；不得出现借工作名义发生侵犯学生利益等违法犯罪行为。如发生冲突或案件，相关涉案人员交公安部门处理。（5 分） 9.乙方随意更换服务人员，或人员年龄及其他要求未达到甲方规定标准，发现一次扣 1 分，10 日内未整改到位的，扣 3 分。（3 分）	
3.治安保卫安全管理（45 分）	★1.如因乙方工作不尽职，出现责任事故，除追究乙方单位和当事人责任外，我校可视情况决定是否终止合同并没收履约保证金，另扣 20 分。（20 分） 乙方要重点抓好安保工作人员的电动自行车管理。安保人员、消控员使用电动自行车上下班时，须按规定停放到指定的位置，严禁在学校各类建筑的安全出口、楼梯间、疏散通道及建筑物周边等区域违规停放电动自行车或进行充电，严禁私拉电线和插座进行充电，因乙方管理不到位造成事故或案件的，相关涉事人员交有关部门处理并赔偿损失。发现一次扣 1 分。 2.安全服务工作不到位被提出批评的。（3 分） 3.人员、车辆出入管理应严格按学校规定执行。（3 分） 4.未按规定办理登记手续的危险品严禁带入校园内。（3 分） 5.员工利用工作之便监守自盗，或发现有内部偷盗行为未及时制止的。（3 分） 6.加强校园内巡查，特别是夜间巡更点要有记录，如工作不尽职，查巡制度落实不到位，白天、夜间无人查岗的，有少查、漏查的，或者弄虚作假的。（2 分） 7.做好校园内流浪猫、流浪狗、蛇类、鸟类、虫类等动物的清理工作，一经发现要组织专人及时清理，防止出现动物伤人事件（2 分） 8.大型车辆或大型物件进入学校要及时向管理部门报告，并及时派人全程跟踪，必要时拉上警戒线警示。（2 分） 9.有值班、巡查记录，有班前班后的准备和交接工作记录，有人员的考勤、检查记录。（2 分）	

内容	分项指标	分值
	10. 传达室环境不整洁，卫生不达标，有脏乱差现象。（2 分） 11. 安保执勤人员、消控员必须每人配备 1 部对讲机，每周坚持 1～2 小时的理论和业务培训（对讲机使用、巡更棒使用、交通安全、交通执勤等）。（1 分） 12. 保安人员、消控员在值班室和值班时间吸烟。（1 分） 13. 保安人员不按规定时间、地点立岗、立岗姿势不规范、仪表、仪态不整。（1 分）	
秩序管理（30 分）	1. 保安人员、消控员在维持车辆秩序时，态度要大方、端正，做到有礼有节，始终贯彻“服务第一，满意为终” 的思想，不得发生与师生吵架、斗殴的现象。（6 分） 2. 在非机动车库、走道等停车占用消防通道的。（6 分） 3. 校内主要通道等要保持无长时间车辆停留，如超过 10 分钟未能清理离开的。（6 分） 4. 无通行证或未经批准的机动车进入学校的。（6 分） 5. 发现车证不符未及时处理的。（6 分）	
满意度测评★	满意度测评从安保（规范程度、精神状态、工作效率、礼节礼貌、车辆管理、监控值班等）等方面进行测评。	
考核人		
时间	**总得分**	
备注	总得分=（1—3 项得分之和）÷（1—3 项总分值）×100	

附件 2

安保、消控员服务满意度测评表

各位老师、各位同学：

为了帮助学校改进安保、消控员管理工作，提高安保服务质量，现采用不记名方式进行问卷调查，请认真回答以下问题，回答完毕将此问卷交还现场调查人员。谢谢你的合作！

一、选择题

1. 您的身份是？（ ）

A. 学生　B. 教职工　C. 其他（请注明）

2. 您对目前安保、消控员服务的满意度如何？（ ）

A. 非常满意　B. 满意　C. 较满意　D. 不满意

3. 您对学校校门公共区域的卫生状况的满意度如何？（ ）

A. 非常满意　B. 满意　C. 较满意　D. 不满意

4. 您对目前学校各种车辆停放秩序的满意度如何？（ ）

A. 非常满意　B. 满意　C. 较满意　D. 不满意

5. 您对目前学校安保人员、消控员的整体形象和服务态度的满意度如何？（ ）

A. 非常满意　B. 满意　C. 较满意　D. 不满意

6. 您对学校整体安保、消控服务的满意度如何？（ ）

A. 非常满意　B. 满意　C. 较满意　D. 不满意

二、问答题

您对学校安保、消控员管理还有什么具体意见和建议？

附件 3：分项报价表

第十一章、投标分项报价表

序号	标的物名称	单位	数量	单价	总价	备注
1	安保管理服务人员工资、社保、住房公积金、福利及加班等费用	（以下各项合计）			413145.36	**备注栏内要求必须完全响应否则作无效标书处理。**
1.1	项目经理	人*年	1	29160	29160	人员工资测算依据根据盐教发〔2025〕30 号：所有工作人员工资不低于 2430 元/人·月。所提供人员的费用不得低于上述标准进行测算，否则将视为未实质性响应招标文件要求。
	校园安保	人*年	5	29160	145800	
	消控员	人*年	2	29160	58320	人员工资及相关费用测算依据 2430 元/人*月。
	消控员（兼）	人*年	1	29160	29160	人员工资及相关费用测算依据 2430 元/人*月。
1.2	社保	人*年	9	15281.04	137529.36	所有人员必须足额缴纳社保费用，社保费用应执行苏人社发〔2024〕3 号《关于 2024 年度社会保险缴费工资基数上下限暂行标准的通知》，社保，即不得低于 1273.42 元/人*月。
1.3	公积金	人*年	9	1464	13176	住房公积金须按不低于 122 元/人*月填报，人数不少于 9 人。
2	**综合管理杂费**	（以下各项合计）			114368.24	
2.1	**法定节假日加班费**	人*年	9	**4052.41**	36471.69	法定节假日加班费不得低于 4052.41 元/人*年，人数不少于 9 人。
2.2	**高温费**	人*年	9	**1200**	10800	1200 元/人*年，人数不少于 9 人。
2.3	**福利费**	人*年	9	**1000**	9000	1000 元/人*年，人数不少于 9 人。
2.4	**休息日加班费**	人*年	5	**11619.31**	58096.55	每年休息日加班天数为 52 天，各投标人须按不

						低于 11619.31 元/人/每年填报，否则作无效标书处理。
3	不可预见费等	年	1	/	/	**其他投标人为完成招标文件规定的服务工作所涉及的一切相关费用（不足部分为企业让利）**
4	利润（管理费）	年	1	/	/	**（不足部分为企业让利）**
5	税	年	1		35448.91	**各投标人填报的税率统一按照 6.72%计算。**
投标总报价（一年费用）		562962.51				**计算式：（1 项+2 项+…+6 项）**
投标总报价（两年费用）		**1125925.02**				**1 年费用*2**

注：*投标人所提供人员的费用不得低于上述标准进行测算，否则视为未实质性响应招标文件要求。*如果招标公告发布之后开标前遇政府调整职工最低工资标准或社会保险缴纳基数，评标委员会进行符合性审查时可仍按上述标准审查，中标后，中标人应按照最新政策文件规定执行。

投　标　人：（单位盖章）江苏浩华保安服务有限公司

法定代表人或授权委托人：（签字或盖章）

日期：2026 年 8 月 25 日