

校园综合管理保障项目服务合同

甲方（采购方）：（以下简称“甲方”）

法定代表人/授权代表人：单雪琴

地址：北京市怀柔区小中富乐一区 188 号

联系电话：89681399

乙方（服务方）：（以下简称“乙方”）

法定代表人/授权代表人：付婷

地址：北京市怀柔区南华园四区甲 8 号楼 2 层 207 室

联系电话：13716682182

资质证书编号：1160312X202407246344

根据《中华人民共和国民法典》及相关法律法规，甲乙双方就甲方校园综合管理保障项目服务采购事宜，本着平等自愿、公平诚信、互利共赢的原则，经友好协商，达成如下协议，以资共同信守。

一、服务范围与核心目标

1. 乙方为甲方提供校园巡查、学生宿舍管理、中控室操作、门卫值守四大类服务，具体涵盖院区秩序维护、安检、治安防范、消防安全、学生住宿管理、突发事件处置等全部相关工作。

2. 服务核心目标：维护甲方安全秩序，防范火灾、盗窃、破坏、纠纷、自然灾害等事故发生，高效处置各类突发事件，为甲方师生提供安全稳定的工作与生活环境。

二、服务期限

本合同服务期限自 2026 年 1 月 1 日起至 2026 年 12 月 31 日止。

三、服务人员配置与要求

（一）人员配置标准

乙方应按以下岗位及数量足额配备服务人员，确保 24 小时不间断值守，人员配置不得低于以下标准：

岗位	人员数量	值守方式
校园巡查	12 人	24 小时轮岗
门卫	8 人	24 小时轮岗
学生宿舍管理	16 人	24 小时轮岗（楼长上正常班）
中控室	2 人	24 小时轮岗
合计	38 人	
乙方需配置合理机动人员，应对节假日、人员休息或突发情况导致的人员缺口，确保无空岗现象。		

（二）人员资质要求

1. 基础要求：所有服务人员年龄男士 35-65 岁、女士 35-60 岁，身体健康、相貌端正、无传染性疾病；拥护党的路线、方针、政策，无违法犯罪记录；爱岗敬业、遵纪守法、文明执勤、礼貌待人，服从甲乙双方管理。

2. 能力要求：具备初中以上文化水平，掌握相关法律法规及消防知识，具备良好的语言表达、沟通协调及基本文字表达能力。

3. 专项要求：中控室人员必须持有相关部门颁发的职业资格证书，无证者不得上岗，乙方需向甲方提供证书复印件备案。门卫需持有相关部门颁发的保安证，方可上岗。

（三）人员管理要求

1. 乙方负责服务人员的招聘、培训、管理及薪酬福利发放，依法与所聘用人员签订劳动或劳务合同，承担相关法律责任。

2. 乙方需对服务人员开展岗前培训，内容包括基本消防知识、急救技术、岗位流程及操作规范等，培训合格后方可上岗；服务期间需定期组织在岗培训，确保服务质量。服务人员出现意外等，与甲方无关。

3. 门卫人员负责“门前三包”及治安管理。

4. 服务人员要有良好的职业道德和服务态度，对来学院人员要以礼相待，着装统一、整洁，动作规范，语言文明，形象良好，在班时间不得与闲人聊天、看书报，不得饮酒。

5. 甲方有权对服务人员的工作态度、工作能力进行监督，对不符合要求的人员，有权要求乙方在 3 日内更换，乙方无正当理由不得拒绝。

（四）岗位职责

1. 巡查人员

- (1) 24 小时保安巡视服务，每 2 小时对辖区巡视 1 次；
- (2) 维持楼区的公共秩序，按指定的巡视路线巡视；
- (3) 巡视签到、电子巡更对点准时、规范；
- (4) 劝止违反安全或公共秩序的行为；
- (5) 接到报警后 5 分钟内到达报警现场，维护秩序，并协助处理；
- (6) 巡逻中遇到师生求助或突发事件，应立即处置或对讲呼叫救援；
- (7) 遇到可疑人员进行询问验证，必要时送交保卫部门处理。

2. 学生宿舍管理

- (1) 身体健康，行为举止得体，使用文明规范用语；
- (2) 实行 24 小时值班（楼长上正常班），为学生提供接待、查询、代存、代办、借阅、电话、传达等服务；
- (3) 对进出可疑人员进行询问检查，并协助相关部门做好消防治安工作，落实公寓夜间巡查制度；
- (4) 严格管理宿舍钥匙，依据有效凭证准确借出，妥善收回借出的钥匙，并做好借用记录；
- (5) 保证前台设施设备的完好，为学生提供一个良好的大厅环境。

3. 中控室人员

- (1) 实行 24 小时值班，持证上岗，做到火灾、盗窃等事故不迟报、误报；
- (2) 在岗期间无睡岗、聊天、吸烟及做其它与本岗位无关的事情；
- (3) 中控室内的电话属专用报警联系电话，任何人不得占用，影响联络；
- (4) 处理报警及时率：100%；
- (5) 发现设备故障要及时排除或通知、并协助技术人员进行修理维护；
- (6) 值班人员要每日认真做好值班和交接班记录，如实填写系统运行情况；
- (7) 熟练操作各项消防设施设备及系统，实时监控视频，发现问题及时上报。

4. 门卫人员

- (1) 在规定的区域内巡视，注意发现可疑人员、可疑物品。协调处理治安、消防有关问题。若遇突发事件，及时上报；

- (2) 礼貌迎来送往，引导方向正确，答询准确；
- (3) 控制闲杂人员进入校内；
- (4) 认真检查贵重物品出门凭证，确保财产不受损失；
- (5) 保证学校出入口畅通。

四、双方权利与义务

(一) 甲方权利与义务

1. 有权对乙方的服务质量、人员配置、岗位职责履行情况进行监督、检查和考核，发现问题有权要求乙方限期整改。
2. 有权根据工作需要调整岗位设置、值守时间及服务要求，调整前应提前3日书面通知乙方。
3. 为乙方服务人员提供必要的工作场地（如门卫室、中控室、管理前台等）及相关设施设备（如巡逻工具、监控设备、消防器材等），确保乙方正常工作；设施设备的日常维修维护由甲方负责，乙方发现故障应及时书面告知甲方。
4. 按照本合同约定及时支付服务费用。
5. 配合乙方开展工作，向乙方提供必要的校园安全管理相关信息。

(二) 乙方权利与义务

1. 有权要求甲方按照本合同约定支付服务费用。
2. 有权要求甲方提供必要的工作条件和校园安全管理相关信息，配合乙方开展本合同项下相应服务。
3. 严格按照本合同约定及附件《岗位设置与岗位职责清单》履行服务义务，确保服务质量达标，杜绝空岗、脱岗现象，并于每周期结束后5日内应向甲方报告服务履约情况。
4. 服务人员应服从甲方与乙方的双重管理，严格遵守甲方的各项规章制度，着装统一整洁、文明执勤，上班时间不得从事与工作无关的事项。
5. 及时处置服务期间发生的各类突发事件，重要情况第一时间向甲方相关管理部门报告；接到甲方指令后，应立即响应并执行。
6. 负责服务人员的人身安全保障，自行承担服务人员在工作期间因工伤、意外等产生的相关法律责任及赔偿费用（因甲方过错导致的除外）。
7. 自行解决服务人员的就餐问题，需保证食品卫生安全，不得因就餐事宜

给甲方造成困扰。

8. 服务人员要有良好的职业道德和服务态度，对来学院人员要以礼相待，着装统一、整洁，动作规范，语言文明，形象良好，在班时间不得与闲人聊天、看书报，不得饮酒。

五、服务费用及支付方式

(一) 服务费用标准

本合同项下年度服务总费用为人民币 1858915.44 元（大写：壹佰捌拾伍万捌仟玖佰壹拾伍元肆角肆分），该费用已包含人员薪酬、社会保险、培训、服装、工具、管理等乙方提供服务所需的全部费用，甲方无需额外支付其他费用。

(二) 支付方式

1. 本合同的付款方式为：自合同签订之日起，分两次支付，每半年支付一次，每次支付合同金额的 50%，以甲方实际支付时间为准。

2. 支付流程：每次付款前，乙方应向甲方提供合法有效的发票，甲方通过银行转账方式将当期服务费用支付至乙方以下账户：

开户名：北京兴益鹏劳务派遣有限公司

开户行：中国建设银行股份有限公司北京怀柔府前街支行

账号：11050110071100000577

六、违约责任

1. 甲方逾期支付服务费用的，每逾期一日，应按逾期金额的 1 %向乙方支付违约金；逾期超过 30 日的，乙方有权单方解除合同，并要求甲方支付已服务期间的服务费及违约金。

2. 乙方未按约定配备足额服务人员或人员资质不符合要求的，除立即整改外，每逾期一日，应向甲方支付违约金 100 元；逾期超过 7 日的，甲方有权单方解除合同，并要求乙方退还已支付但未合格履约的服务费用，同时乙方需支付合同总金额 1 %的违约金。

3. 乙方服务质量不符合本合同约定，经甲方通知后未在限期内整改的，甲方有权扣除当期服务费用的 1 %作为违约金；累计 3 次整改不合格的，甲方有权单方解除合同，乙方需支付合同总金额 1 %的违约金，造成甲方损失的，还应承担赔偿责任。

4. 乙方服务人员在工作期间因故意或重大过失给甲方或第三方造成人身伤害、财产损失的,乙方应承担全部赔偿责任;情节严重的,甲方有权单方解除合同,并要求乙方支付合同总金额 1 %的违约金。

5. 合同期内任何一方单方解除合同未提前 15 日书面通知对方的,应向对方支付合同总金额 1 %的违约金。

七、合同的变更、解除与终止

1. 本合同的任何变更,需经双方协商一致并签订书面补充协议,补充协议与本合同具有同等法律效力。

2. 发生本合同第六条约定的根本违约情形,守约方有权单方解除合同,并要求违约方承担相应违约责任。

3. 因不可抗力(如地震、战争、政策调整等)导致本合同无法继续履行的,双方可协商解除合同,互不承担违约责任,甲方按乙方实际履约天数支付服务费。

4. 合同期满,本合同自动终止;如双方无续约意向,乙方应在合同终止后 3 日内完成人员撤离、工作交接等事宜,确保甲方安保工作平稳衔接。

八、争议解决

本合同履行过程中发生的任何争议,双方应首先友好协商解决;协商不成的,任何一方均有权向甲方住所地有管辖权的人民法院提起诉讼。

九、其他条款

1. 本合同附件《岗位设置与岗位职责清单》是本合同不可分割的组成部分,与本合同具有同等法律效力。

2. 本合同自双方签字盖章之日起生效。

3. 本合同一式肆份,甲乙双方各执贰份,具有同等法律效力。

4. 本合同未尽事宜,双方可另行签订补充协议,补充协议与本合同约定不一致的以补充协议为准。

(以下无正文)

甲方(盖章):

法定代表人/授权代表人(签字):



[Handwritten signature]

签订日期：2025年12月11日

乙方（盖章）：



法定代表人/授权代表人（签字）：付婷

签订日期：2025年12月11日

校园综合管理保障项目资金使用明细表

序号	服务内容	数量	单价	工资合计	材料费	合计	备注
1	校园巡查	12人	3500	546000	7678.56	553678.56	材料费用包含：人员培训、手电、电池及工服等
2	门卫	8人	3500	364000	14719.04	378719.04	材料费用包含：人员培训、记录本、笔、通讯器材、手电、电池及工服等
3	学生宿舍管理	16人	3600	748800	8638.08	757438.08	材料费用包含：人员培训、记录本、笔及工服等
4	中控室	2人	4500	117000	52079.76	169079.76	材料费用包含：人员取证培训、通讯器材、通讯费、记录本、笔、手电、电池及中控室服装等费用
5	总计			1775800	83115.44	1858915.44	