北京市工贸技师学院2026年11月-2028年10月（2年期）
保安、宿管管理服务采购项目-木樨园校区

业主方（以下简称“甲方”）：

名 称：北京市工贸技师学院

地 址：北京市海淀区西四环北路 132 号

邮 编：100097

电 话：010-67216994

传 真：

服务方（以下简称“乙方”）：

名 称：北京坤保保安服务有限公司

邮 编：101109

电 话：010-56456565

传 真：

根据《中华人民共和国民法典》及国家有关规定，经双方友好协商，就乙方为甲方提供保安、宿管服务事宜达成如下合同，以共同遵守执行。

第一条 工作服务地点

北京市工贸技师学院（木樨园校区）

详细地址：北京市东城区永外大街 162 号

第二条 工作服务内容、标准、人员需求及岗位要求

一、总体要求

（一）服务宗旨

公司应提供专业、细致、高效的保安、宿管服务，确保学院的学习、住宿和工作环境安全，确保学生宿舍的正常管理秩序，提高宿舍的整洁、美观、舒适度，不断提升学院的校园文化。

已审核

（二）服务范围

1. 门卫守卫：负责校园出入口的守卫工作，确保校园安全，对来访者进行登记和验证。
2. 巡逻监控：定期在校园内进行巡逻，监控校园内外的安全状况，预防和及时处理可疑情况。
3. 交通管理：管理和指导校园内的交通秩序，确保学生和教职工的交通安全。
4. 紧急事件处理：应对校园内可能出现的紧急情况，如火灾、自然灾害、医疗紧急情况等，并采取相应措施。
5. 秩序维护：在大型活动或集会时，维护现场秩序，防止发生拥挤、踩踏等事故。
6. 安全检查：定期对校园的消防设施、安全通道等进行检查，确保其正常运作。
7. 财产保护：保护学校财产不受侵害，防止盗窃和其他犯罪行为。
8. 信息反馈：及时向学校管理层反馈校园安全信息，提出改进建议。
9. 法律遵守：保安人员应严格遵守相关法律法规，执行职务时不违法乱纪。
10. 记录保持：保安人员应保持详细的工作记录，包括巡逻记录、事件报告和访客登记等。
11. 持续改进：保安人员应不断学习和改进，以提高服务质量和应对新挑战。
12. 学生宿舍管理工作：学生宿舍的全面统筹和管理工作。

（三）服务标准

1. 专业化：公司应具备专业的保安、宿管人员和设备，能够快速、准确地应对各种安全事件、学生宿管管理应急事件，确保学院师生的人身和财产安全，确保学生宿管的正常管理秩序。
2. 细致化：关注学院的每一个角落，对每一个安全隐患保持高度警惕，及时发现并消除安全隐患，确保学院师生的生活和工作环境安全；关注学院的每一名学生，对每一名学生的需求，积极予以回应，服务态度热情、周到、细致。
3. 高效化：应建立快速响应机制，能够在第一时间应对各种安全、突发事件，确保学院师生的生命财产安全；高效完成学生住宿考勤、门禁、舆情、卫生等各项宿舍管理工作。

已审核

（四）人员数量

保安员8 名，其中6名要求具备消防设施操作员证。宿管员符合各时段在岗人数要求。

二、服务规范及职责要求

（一）保安人员服务规范、职责要求及质量标准

1. 负责校园入口的安全管理，对进入校园的人员和进出车辆依规进行检查与登记。
2. 负责校园内的安全巡查，发现异常情况和安全隐患及时报告并采取措施，并做好巡查记录。
3. 负责消防设施和消防、疏散通道的检查，对发现的问题及时上报处理。
4. 负责消防中控室的 24 小时值班管理，值班人员须持证上岗，每班不少于 2 人；负责消防联动控制系统、火灾自动报警系统、安防监控系统等设备的日常运行监控与操作；接到火灾警报后应立即以最快方式确认，确认后立即启动应急程序；认真做好设备运行记录和值班日志，发现问题及时上报处理。
5. 负责维护校园内的交通秩序，对违规停车、超速等行为进行管理和制止。
6. 根据学校的实际情况和需要，完成其他与校园治安保卫相关的工作。
7. 服务质量标准

服务区域	工作内容	工作周期	服务标准
校园所有区域	门卫值班管理	24 小时值班	对进入校园的人员和进出车辆依规进行检查与登记无遗漏。
	校园巡查管理	2 小时 1 次	及时发现并上报各类安全隐患，有序引导、检查车辆停放，保护好学院设备设施、财产和物资安全，防盗窃、防火灾。

已审核

	治安案件、涉嫌刑事犯罪案件的报告管理	随时	发现后能能立即报告，并迅速现场处置，疏散人员，控制嫌疑人，抢救伤员。
	安防视频监控系统管理	随时	每天要定期检查设备的运行及完好情况，做好安防监控工作记录，出现问题报修及时。
	消防设施和消防、疏散通道的检查，对发现的问题及时上报处理	随时	每天要定期检查设备的运行及完好情况，做好消防设备设施工作记录，出现问题报修及时。对消防、疏散通道占用、堵塞情况能及时上报并处理。
	维护校园内的交通秩序，对违规停车、超速等行为进行管理和制止	随时	及时发现问题车辆并进行管理和制止。
	消防中控室值班管理	24 小时值班	消防中控室值班管理 24 小时值班，值班人员须持有效消防控制室操作职业资格证书上岗，每班不少于 2 人；熟练掌握中控室消防联动柜、监控器、各类报警系统的操作运用；每 2 小时记录一次消防设备运行情况；火灾报警后立即确认并在确认后立即启动应急程序；做好值班记录，发现问题及时上报。

（二）宿管人员服务规范及职责要求

1. 岗位配置要求

乙方须按照以下岗位要求配备宿管人员，并确保各时段在岗人数不低于规定数量：

已审核

序号	工作时段	负责区域	在岗人数（不少于）/时段	岗位（服务）要求
1	8:00-16:00	男、女生宿舍	1人	1.性别要求：女性； 2.身体健康，持有县级及以上正规医院出具的有效体检合格证明，无传染性疾病、无重大疾病，能够适配宿舍值守、巡查等岗位工作； 3.无违法犯罪记录、无失信记录，品行端正、无任何不良嗜好； 4.具备高中及以上学历，拥有两年及以上院校宿舍管理相关工作经验，熟悉学生宿舍日常管理规范； 5.具备基础应急处置能力，掌握基础消防安全、应急处置知识，能够妥善处理宿舍突发纠纷、安全隐患、学生突发状况等问题； 6.熟练使用普通话，沟通协调能力良好，言行文明、举止得体，耐心细致，善于开展学生管理与疏导工作； 7.严格遵守合同及校方作息规定，坚守岗位、履职尽责，服从统一工作安排； 8.认真做好日间宿舍卫生巡查、纪律管控、出入登记、设施隐患排查、台账记录等日常宿管工作。
2	16:00-次日8:00	女生宿舍	2人	1.性别要求：女性； 2.身体健康，持有县级及以上正规医院出具的有效体检合格证明，无传染性疾病、无重大疾病，可适应夜间值守工作； 3.无违法犯罪记录、无失信记录，品行端正、无任何不良嗜好； 4.具备高中及以上学历，拥有两年及以上院校宿管工作经验，熟悉夜间宿舍安全管理、学生管控工作要点； 5.具备基础应急处置能力，掌握基础消防安全、应急处置知识，能够妥善处理宿舍突发纠纷、安全隐患、学生突发状况等问题；

已审核

				6.熟练使用普通话，沟通得体、耐心负责，具备良好的学生沟通与矛盾疏导能力； 7.严格遵守合同及校方作息规定，坚守岗位、履职尽责，服从统一工作安排； 8.重点做好夜间宿舍查寝、熄灯管控、人员出入核查、安全隐患巡查、突发情况上报处置等工作。
3	16:00-次日8:00	男生宿舍	3人	1.身体健康，持有县级及以上正规医院出具的有效体检合格证明，无传染性疾病、无重大疾病，可适应夜间值守工作； 2.无违法犯罪记录、无失信记录，品行端正、无任何不良嗜好； 3.具备高中及以上学历，拥有两年及以上院校宿管工作经验，熟悉夜间宿舍安全管理、学生管控工作要点； 4.具备基础应急处置能力，掌握基础消防安全、应急处置知识，能够妥善处理宿舍突发纠纷、安全隐患、学生突发状况等问题； 5.熟练使用普通话，沟通得体、耐心负责，具备良好的学生沟通与矛盾疏导能力； 6.严格遵守合同及校方作息规定，坚守岗位、履职尽责，服从统一工作安排； 7.重点做好夜间宿舍查寝、熄灯管控、人员出入核查、安全隐患巡查、突发情况上报处置等工作。
4	16:00-次日8:00	校区宿舍全域	1人	1.身体健康，持有县级及以上正规医院出具的有效体检合格证明，可适应夜间全域值守管理工作； 2.无违法犯罪记录、无失信记录，品行端正、责任心强、作风优良、无任何不良嗜好； 3.具备高中及以上学历，两年及以上院校宿舍管理工作经验，具备宿舍统筹管理、团队协调能力； 4.熟练掌握校园宿舍安全管理、消防安全、应急处置相关知识，能够独立处置各类宿舍突发突发事件； 5.熟练使用普通话，沟通协调、统筹调度、

已审核

				问题处置能力突出，具备良好的服务意识和管理素养； 6.严格遵守合同及校方管理制度，坚守岗位、履职尽责，高效落实各项工作任务； 7.具备宿舍班长统筹管理能力，全面负责夜间校区所有宿舍区域统筹巡查、人员调度、工作督导、问题汇总、隐患整改跟踪、突发事项上报处置等工作，统筹协调全体夜间宿管人员开展工作，梳理汇总夜间宿舍管理台账，保障全校宿舍夜间安全、秩序、管理工作规范化运行。

2. 岗位职责与服务质量标准

（1）门禁管理

①按照《北京市工贸技师学院学生日常管理办法》中学生宿舍管理有关要求做好住宿学生和来访人员进出管理工作，门禁具体时间按各校区实际执行。

②谢绝与住宿师生无关的人员进入学生宿舍楼，谢绝各类人员进楼从事商业活动，谢绝师生携带违禁物品及宠物等进入学生宿舍楼。

（2）考勤工作

①对住宿生的各项信息进行登统，按《北京市工贸技师学院学生日常行为管理办法》中学生宿舍管理有关要求进行考勤统计工作。

②对缺勤学生按要求与家长取得联系，核实住宿生缺勤原因，并做好记录，对缺勤原因不明的学生及时上报宿舍区负责人，并协助处理，确保住宿生“应住尽住”。

（3）宿舍秩序维护

①对住宿生进行纪律教育，负责组织住宿生对《北京市工贸技师学院学生日常行为管理办法》中相关住宿生管理内容的学习。

②日常检查巡视，第一时间制止学生的违纪行为，依据《北京市工贸技师学院学生日常行为管理办法》中相关住宿生管理内容对学生进行教育处理，协助做好违纪处分申报工作及违纪处理各项工作记录并及时上报宿舍区负责人。

③协助宿舍区负责人完成与住宿生家长、班主任的联系工作，及时通报处理结果，做好离、返宿学生管理，确保宿舍秩序，全年无严重违纪情况的发生。

已审核

（4）安全管理

①协助学院对住宿生进行各类安全教育。

②负责住宿区违禁物品的排查，确保宿舍区无违禁物品。

③负责宿舍区所有设备设施的检查，对需要维修的设备设施及时上报宿舍区负责人，做好相关记录，确保设备设施使用安全。

④负责宿舍区的安全保卫消防工作，确保重大安全责任事故发生率为“0”。

⑤负责住宿区突发情况的处理，及时上报宿舍区负责人，包括但不仅限于去派出所和去医院并先行垫付医疗费，同时协助做好相关事件的后续处理工作。

（5）卫生管理

①负责组织住宿生按照宿舍内务卫生标准打扫宿舍内卫生和整理个人内务卫生，并负责各宿舍的检查评比，合格率达到97%以上。

②负责对宿舍区公共卫生的管理，确保干净整洁。

③负责组织学生对宿舍区的垃圾分类，确保符合要求。

（6）传染性疾病防疫管理

①配合做好宿舍区的传染性疾病防疫工作，确保住宿环境符合相关要求。

②协助学院对住宿生进行相关教育及各项工作的落实。

③做好宿舍的消毒工作并做好保洁消毒记录。

④当班宿舍工作人员负责做好学生的体温检测及记录工作。

（7）协助舆情管理

①协助宿舍负责人做好住宿生的关心关爱工作，营造健康和谐的宿舍生活环境。

②做好住宿学生及家长的来信来访工作。

（8）文档记录管理

①负责做好宿舍区各类工作的记录，确保记录客观、真实、及时、完整、规范。

②负责日常记录的整理与归档工作，按时上交宿舍区负责人。

（9）其他工作

①协助组织宿舍区内的学生活动与管理，积极参与宿舍文化建设工作。

②认真做好优秀住宿生、优秀宿舍的评选工作，协助做好三好生、优秀学生干部、奖学金评选等推荐工作。

已审核

③协助做好军训工作，军训期间对学生内务及日常行为进行管理。

④假期期间对留宿学生进行住宿管理。

⑤配合校区属地社区及派出所进行治安消防舆情等宣传工作。

（10）服务质量标准

服务区域	工作内容	工作周期	服务标准
学生宿舍	门禁管理	随时	1.严格遵守学院的作息时间，确保学生宿舍管理做到 24 小时不离人。 2.维持学生进出宿舍秩序，防止外来无关人员进入学生宿舍，做好来访人员的检查与登记，确保无遗漏。
	考勤工作	随时	1.每天进行晚检，对缺勤学生按要求与家长取得联系，核实住宿生缺勤原因，并做好记录，对缺勤原因不明的学生及时上报宿舍区负责人，并协助处理，确保住宿生“应住尽住”。
	宿舍秩序维护	随时	1.组织住宿生纪律学习，维护宿舍纪律秩序正常，对违纪现象进行检查登记并纠正，确保全年无严重违纪情况的发生。 2.实行每天至少 4 次（早自习、上课时间、晚自习、夜间巡查）巡查制度，对巡逻情况进行记录，发现问题，及时解决。
	安全管理	随时	1.定期对住宿学生进行安全教育。 2.定期进行设备设施检查，及时发现及时上报，确保设备设施使用安全。 3 定期开展宿舍区安全保卫消防检查，确保重大安全责任事故发生率为“0”。 4.及时处理住宿区的突发情况，要第一时间赶到现场进行处理。
	卫生管理	随时	1.确保宿舍区卫生干净整洁，上、下午各集中清理打扫一次。 2. 学生寝室内的卫生可安排学生协助打扫，确保宿舍内务卫生符合学院标准，做好宿舍检查评比，合格率达到97%以上。
	传染性疾	随时	1.配合做好宿舍区的传染性疾病防疫工

已审核

	病防疫管理		作，确保住宿环境符合相关要求。 2.定期做好宿舍的消毒工作，做好保洁消毒记录。 3.每日做好学生的体温检测及记录工作。
	协助舆情管理	随时	1.关心关爱每一名学生，营造健康和谐的宿舍生活环境。 2.及时做好住宿学生及家长的来信来访工作。
	文档记录管理	随时	1.做好宿舍区各类工作的记录，确保记录客观、真实、及时、完整、规范。 2.做好日常记录的整理与归档工作，定期上交宿舍区负责人。
	其他工作	随时	1.组织宿舍区内的学生活动与管理，积极参与宿舍文化建设工作。 2.认真做好优秀住宿生、优秀宿舍的评选工作，协助做好三好生、优秀学生干部、奖学金评选等推荐工作。 3.协助做好军训工作，军训期间对学生内务及日常行为进行管理。 4.假期期间对留宿学生进行住宿管理。 5.配合校区属地社区及派出所进行治安消防舆情等宣传工作。

（三）其他

（1）对于临时性的保安、宿管服务工作，公司应安排相应岗位人员予以支援配合。

第三条 费用标准及支付方式

1.服务期限为 2 年，自 2026 年 11 月 1 日起至 2028 年 10 月 31 日止。

2.服务费两年共计1885560.00元，大写：壹佰捌拾捌万伍仟伍佰陆拾元整

3.甲方按以下节点和金额向乙方支付服务费：

（1）合同签订后30日内，甲方支付给乙方服务费，113130.00元，（大写:壹拾壹万叁仟壹佰叁拾元整），其中保安费47840.00元（大写：肆万柒仟捌佰肆拾元整）、宿管费65290.00元（大写：陆万伍仟贰佰玖拾元整）。

已审核

（2）2027 年 3 月30前，支付 2027 年第一季度服务费235695.00元，（大写:贰拾叁万伍仟陆佰玖拾伍元整），其中保安费104760.00元（大写：壹拾万肆仟柒佰陆拾元整）、宿管费130935.00元（大写：壹拾叁万零玖佰叁拾伍元整）。

（3）2027 年 6 月30日前，支付 2027 年第二季度服务费235695.00元，（大写:贰拾叁万伍仟陆佰玖拾伍元整），其中保安费104760.00元（大写：壹拾万肆仟柒佰陆拾元整）、宿管费130935.00元（大写：壹拾叁万零玖佰叁拾伍元整）。

（4）2027 年 9 月30日前，支付 2027 年第三季度服务费¥235695.00元，（大写:贰拾叁万伍仟陆佰玖拾伍元整），其中保安费104760.00元（大写：壹拾万肆仟柒佰陆拾元整）、宿管费130935.00元（大写：壹拾叁万零玖佰叁拾伍元整）。

（5）2027 年 11 月30日前，支付 2027 年第四季度服务费235695.00元，（大写:贰拾叁万伍仟陆佰玖拾伍元整），其中保安费104760.00元（大写：壹拾万肆仟柒佰陆拾元整）、宿管费130935.00元（大写：壹拾叁万零玖佰叁拾伍元整）。

（6）2028 年 3 月30日前，支付 2028 年第一季度服务费235695.00元，（大写:贰拾叁万伍仟陆佰玖拾伍元整），其中保安费104760.00元（大写：壹拾万肆仟柒佰陆拾元整）、宿管费130935.00元（大写：壹拾叁万零玖佰叁拾伍元整）。

（7）2028 年 6 月30日前，支付 2028 年第二季度服务费¥235695.00元，（大写:贰拾叁万伍仟陆佰玖拾伍元整），其中保安费104760.00元（大写：壹拾万肆仟柒佰陆拾元整）、宿管费130935.00元（大写：壹拾叁万零玖佰叁拾伍元整）。

（8）2028 年 9 月30日前，支付 2028 年第三季度服务费200000.00元，（大写:贰拾万元整），其中保安费69065.00元（大写：陆万玖仟零陆拾伍元整）、宿管费130935.00元（大写：壹拾叁万零玖佰叁拾伍元整）。

（9）2028 年 10 月31日服务期满后，于 2028 年 11 月30日前支付服务费158260.00元，（大写:壹拾伍万捌仟贰佰陆拾元整），其中保安费92615.00元（大写：玖万贰仟陆佰壹拾伍元整）、宿管费65645.00元（大写：陆万伍仟陆佰肆拾伍元整）。

4.乙方须在甲方办理每次支付手续前 15 日内，向甲方提供等额的合法有效发票，否则甲方有权顺延支付。

5.特别约定：

（1）甲方与乙方之间为服务关系，甲方作为聘用单位，实际仅对服务费用支付承担相应义务；甲方与乙方不存在任何劳动、劳务雇佣关系。

已审核

（2）服务期间，由乙方引起的固定资产及物品损坏，应由乙方照价赔偿。因乙方在服务过程造成甲方或第三方人身、财产损失等安全事故，由乙方自行处理并承担赔偿责任。

第四条 甲方的权利和义务

1. 审定乙方拟定的详细服务制度及执行情况。
2. 检查监督乙方服务工作的实施及制度的执行情况。
3. 对乙方合同履行期间的工作进行考核和评定。
4. 负责提供给乙方服务人员用房和保洁材料设备库房。
5. 甲方按合同约定及时缴纳保安服务费用。
6. 对工作中表现突出的员工甲方可以要求乙方对其予以精神及物质奖励，对工作失职、严重违纪，甲方有权提出调离当事人的要求，确有相关证据证明员工有工作失职、严重违纪行为的，乙方应当进行调离该员工并增派其他员工继续履行该员工的工作，因此导致费用增加的，由乙方承担。

第五条 乙方的权利和义务

1. 乙方应严格按照法律法规和甲方要求，开展各种服务工作。履职尽责，积极完成甲方的工作任务并达到甲方工作要求。
2. 乙方应加强自身日常管理，熟悉业务，提高服务工作效能。
3. 乙方要严格遵守国家法律法规、保密规定和各项规章制度，依法依规办事，坚决杜绝出现失泄密行为和违纪违法问题。
4. 乙方用工应遵守《中华人民共和国劳动法》，若违反《中华人民共和国劳动法》所产生的后果及损失由乙方承担。
5. 乙方应根据有关法律法规及本合同的约定，制定详细的服务制度。
6. 保证服务工作的质量，并按标准执行各项服务工作。
7. **乙方派往甲方的工作人员应身体健康、品貌端正、思想政治可靠、责任心强，技术资质齐全，且须满足以下要求：**

已审核

（1）所有派驻人员须年满 18 周岁，且未超过法定退休年龄（男性不超过 60 周岁，女性不超过 55 周岁）；

（2）所有保安员须持有公安机关核发的有效保安员证，且无违法犯罪记录；

（3）甲方有权对乙方派驻人员的年龄证明、身份证明、无犯罪记录证明及从业资格证明等材料进行审查，乙方应予配合。

8. 乙方工作人员要礼貌、热情地为甲方服务，严禁与甲方人员发生无理争执。

9. 工作中，由于乙方的原因给甲方造成的经济损失，由乙方依法承担相应的赔偿责任。因乙方工作失误给甲方造成不利影响的，乙方必须妥善有效处理并承担相应责任。

10. 乙方应于每月 10 日前，向甲方提供上一自然月向所有派驻甲方工作人员实际发放工资的银行流水凭证或工资发放记录（经乙方盖章确认），以证明乙方已按照其与派驻人员签订的劳动合同或劳务协议约定的标准，按时足额支付劳动报酬。甲方有权对上述记录进行抽查核实，乙方应予配合。甲方与乙方委派至甲方的乙方工作人员不产生任何劳动关系及劳务关系，如发生任何劳动争议，与甲方无关。

11. 乙方工作人员根据工作性质统一着装，佩戴工牌，费用由乙方自行承担。

12. 乙方不得将本合同项下的全部或部分保安、宿管服务内容转包或分包给任何第三方。乙方与任何第三方签订涉及本合同服务内容的转包、分包或合作性质协议的，均视为根本违约。

乙方未经甲方书面同意擅自转包或分包的，甲方有权单方解除合同，并要求乙方按本合同服务费总额的 20%支付违约金，同时乙方应全额退还甲方已支付但尚未实际发生的服务费用。由此造成甲方损失的，乙方应依法承担相应的赔偿责任。

13. 乙方应为其派驻人员足额购买雇主责任险或工伤保险等商业保险，保险期限覆盖本合同服务全期。乙方应在合同签订后 10 日内将保险单复印件提交甲方备案。因乙方未购买保险或保险不足导致甲方需要承担任何责任或费用的，乙方应依法承担相应的赔偿责任。

已审核

14. 乙方应确保各岗位实际在岗人数不低于合同约定人数。乙方因人员离职、请假等原因造成缺岗的，应在 5 个工作日内补足人员（法定节假日不计入该期限）。人员更换期间视为缺岗，同样适用前述补足时限。

15. 乙方应每月组织保安员、宿管员开展不少于 1 次业务培训和 1 次应急演练（含消防演练、反恐防暴演练、突发事件应急处置演练），培训计划和演练方案应提前报甲方审批。培训演练记录应存档备查。

第六条 违约责任

1. 甲方对乙方进行满意度调查，乙方服务满意率低于 70%的，甲方有权解除合同。

2. 甲乙双方均应按本合同约定履行。甲乙双方任何一方无正当理由提前解除合同，提出方均应向对方赔偿违约金（金额为本合同服务费总额除以 24个月所得的一个月服务费）。

3. 乙方未达到第二条中约定的服务标准且不及时补救，或经过补救仍不符合本合同第二条约定的服务标准的，每发生一次，甲方有权要求乙方支付违约金 1000 元，由甲方在服务费中扣除。发生超过 3 次的，甲方有权单方解除本合同。合同到期前，甲方根据乙方全年服务情况进行考评，考评结果作为次年是否续签合同的条件之一。

4. 乙方应保证各岗位实际在岗人数不低于合同约定人数。发生缺岗的（包括但不限于人员离职待补、被要求更换人员待补等情形），每缺岗 1 人/日，甲方有权按人民币 1000 元/日的标准从应付服务费中直接扣除。乙方应在缺岗发生后5 个工作日内补足人员（法定节假日不计入该期限）。同一岗位连续缺岗超过 15 日仍未补足的，甲方有权单方解除合同。因缺岗给甲方造成直接经济损失的，经双方书面确认后，乙方应依法赔偿。

5. 因乙方派驻人员严重违反学校管理制度，或存在故意、重大过失，造成甲方财产损失或师生人身损害的，乙方应依法承担相应的赔偿责任。甲方有权凭确凿证据书面要求乙方更换该名人员，更换期间按本条第 4 款缺岗标准执行。因同一事由已按本条第 4 款扣除缺岗费用的，损失赔偿额应扣除已扣费用，避免重复处罚。

已审核

6. 乙方消防中控室管理责任不到位（包括但不限于中控室值班人员脱岗、未持证上岗、每班在岗人数不足 2 人、消防报警系统未及时确认处置、未按规范填写值班记录、消防联动控制系统操作失误、未按规定启动应急程序等情形），导致甲方被消防救援机构、公安机关或其他主管部门处以罚款、行政处罚或通报批评的，该等罚款金额、行政处罚款项及由此产生的损失（包括但不限于滞纳金、整改费用、甲方因此被追究的其他费用）由乙方承担。甲方有权从应付乙方的服务费中直接扣除上述款项；服务费不足以抵扣的，甲方有权向乙方追偿。同时，每发生一次前述情形，甲方有权按本合同的约定另行追究乙方的违约责任。

7. 甲方有权对乙方人员在岗情况进行检查、监督，乙方应予以配合。

8. 甲方有权对乙方的服务质量进行季度考核和年度综合考评。年度综合考评结果低于 80 分的，甲方有权取消次年合同续签资格。考核不合格且整改后仍不达标的，甲方有权单方解除合同。考核的具体标准另行以附件形式约定。

9. 乙方应按时足额向派驻人员支付劳动报酬。若因乙方欠薪导致乙方派驻人员向甲方主张权利、投诉举报或采取其他维权行动的，乙方应在接到甲方通知后 3 日内解决问题并向甲方提供书面说明。乙方未能在规定期限内解决的，甲方有权：

（1）暂停支付乙方的服务费，直至乙方提供欠薪问题已解决的有效证明；

（2）使用应付未付的服务费直接向乙方派驻人员垫付所欠工资，垫付金额从应付乙方的服务费中等额扣除；

（3）要求乙方按所欠员工工资总额的30%向甲方支付违约金；

（4）甲方有权单方解除合同，并追究乙方的违约责任。

因乙方欠薪给甲方名誉、声誉或管理秩序造成损害的，乙方应依法承担相应的赔偿责任。

10. 在合同执行期间，甲乙双方如对合同内容需要修订或补充，应本着公正、公平的原则进行协商。达成的书面文书作为本合同的补充条款，与本合同

已审核

具有同等效力。合同执行期间，如发生不可抗力致使合同无法履行时，双方应按有关法律规定及时协商解决。

11. 如甲方未按合同约定期限向乙方支付费用，且经乙方书面催款后 60 日（以下简称“宽限期”）内仍未履行付款义务，则自宽限期届满之日起，甲方每逾期一日应向乙方支付应付未付款万分之三的违约金。

12. 因甲方未按第四条第 4 款约定提供乙方服务人员用房和库房，或甲方其他可归责于甲方的原因（不可抗力除外）导致乙方无法正常开展服务工作的，乙方不承担相应期间的违约责任，服务期限相应顺延；因此给乙方造成额外成本或损失的，甲方应予以合理补偿。

13. 甲乙双方在合同履行中如出现纠纷，可通过友好协商解决；若协商不成，双方均可向业主方所在地法院提起诉讼。

第七条 服务时间

1. **保安员**

   提供全年无休服务（保安公司提供相关设备及防护用具）。

2. **宿管员**

   根据学院工作需求和教学规律确保宿舍工作人员数量和工作时间双到位。即学院教学期间：从学生入学报到前一天至学生放假离校之日（含周六、日，国家法定假日）每天必须确保宿舍工作人员按要求到位上岗，假期根据实际工作需要应有 1—2 人在岗，寒暑假期间，学院若有紧急临时性任务或大型活动需要管理人员到位时，必须确保与住宿生学生数相适应的宿舍工作人员到岗。工作时间为 24 小时，做好当班和交接班记录，三班轮换形式。

3. 乙方应严格执行《中华人民共和国劳动法》以及其他法律法规的有关规定。

第八条 其他

1. 本合同的未尽事宜，甲乙双方协商解决。

已审核

2. **服务期限为两年：自 2026 年 11 月 1 日起至 2028 年 10 月 31 日止。（本款与第三条所述服务期限一致）**

3. **合同首月内，甲方有权对乙方的服务质量、人员配备、响应速度等进行综合评估。评估不合格的，甲方有权单方解除合同，乙方不得要求任何补偿或赔偿。**

4. **乙方及其派驻人员对在服务过程中知悉的甲方学生个人信息、教职工信息、内部管理信息、安全设施分布等一切信息负有保密义务，不得向任何第三方泄露或用于本合同目的以外的任何用途。且保密期限为永久保密，合同到期后须继续履行保密义务。乙方或乙方人员违反保密义务的，由乙方向甲方支付合同总金额 10%的违约金，并由乙方依法赔偿由此给甲方造成的损失。**

5. 本合同一式陆份，甲方执肆份、乙方执贰份，具同等法律效力。

6. 本合同经双方签字、加盖单位印章后生效。

7. 本合同后附件中标通知书和北京市工贸技师学院宿管、保安服务考核考评表均为合同一部分。

甲方：北京市工贸技师学院

法定代表（或授权代表）：李伟康

日期：2026.9.30

乙方：北京坤保保安服务有限公司

法定代表（或授权代表）：赵洪沛

日期：2026.9.23

已审核

中标通知书

北京国际招标有限公司

中标通知书

SZYGCG1100002621020017913 7-XM001-333887

北京坤保保安服务有限公司：

北京市工贸技师学院（木樨园校区）(标段编号：1100002621020017913 7-XM001-3)评标工作已结束。根据招标文件的规定及评标委员会的评审结果，经北京市工贸技师学院确认，贵公司为该项目中标人。

中标金额：人民币1385360.00元。

请贵公司接到通知后，及时与招标人联系办理签订合同等事宜。

按照北京市财政局、中国人民银行营业管理部联合发布《关于推进政府采购合同线上融资有关工作的通知》（京财采购〔2023〕637号），我市已推出政府采购合同线上融资“一站式”服务，有需求的供应商，可访问北京市政府采购网“政采贷”专区，或中征平台（https://www.crcrlsp.org.cn/index.do），查询各金融机构相关融资产品，办理“政采贷”业务。

特此通知。

北京国际招标有限公司

2025-09-04 16:33:19

已审核

北京市工贸技师学院宿管、保安服务考核考评表

考核季度：_____年第_____季度（_____月——_____月）

序号	考核项	评分标准	分值	考核得分	备注
一、服务总体质效（10分）					
1	服务总体质效	被甲方或甲方上级主管部门（包括但不限于北京市人力资源和社会保障局、北京市公安局等）通报问题或点名批评的，1件扣2分；季度内超过5件次的，每件扣3分。被通报表扬的，1件加2分，最多加4分。	10		最高扣10分。被通报表扬加分可抵消扣分，但加分后总分不超过10分
二、人员管理（10分）					
2	人员资质与行为管理	（1）派驻人员存在违法犯罪记录的，每发现1人次扣10分； （2）存在轻微违规行为（迟到、早退、未按规定着装等）的，每人次扣1分； （3）存在较重违规行为（经提示仍不改正、擅离职守等）的，每人次扣2分。	10		最高扣10分。人员资质要求已在合同第五条第7款约定
三、履职质量（45分）					
3	岗位职责履行	（1）各岗位未按规定频次开展巡查的，每发现1次扣2分； （2）巡查记录缺失或不规范的，每发现1次扣1分； （3）未按规定执行门卫登记或车辆检查的，每发现1次扣2分。	10		对应合同第二条第（一）款第2项“2小时1次巡查”
4	应急事件处置	（1）突发事件未按规定时间到场处置的，每次扣3分； （2）处置不当造成后果扩大的，每次扣5分； （3）应急响应及时且处置得当，避免损失的，每次加2分。	10		对应合同第二条第（一）款第4项、第（二）款第（4）项
5	宿舍秩序管理	（1）宿舍发生严重违纪事件（打架、使用违禁品等）未及时	8		对应合同第二条第（二）款

已审核

		制止或上报的，每件扣2分； （2）门禁管理不严导致外来人员进入宿舍的，每发现1次扣2分； （3）考勤统计不准确或未按规定核实的，每发现1次扣1分。			第（3）项“全年无严重违纪”
6	消防与安全检查	（1）消防设施未按规定检查或记录缺失的，每发现1次扣2分； （2）消防、疏散通道被占用、堵塞未发现或未上报的，每发现1次扣2分。	7		对应合同第二条第（一）款第3项
7	卫生管理	（1）宿舍区公共卫生区域未按规定打扫的，每发现1次扣1分； （2）宿舍内务卫生检查评比未开展的，每次扣2分。	5		对应合同第二条第（二）款第（5）项“合格率97%以上”
8	舆情与保密管理	（1）发生失泄密问题的（以甲方书面认定为准），每人次扣3分； （2）涉及学生的舆情信息未及时上报的，每次扣2分。	3		已触发合同第九条第4款的，本项仅作考核记录，不重复扣费，具体违约金按合同执行
9	文明服务	（1）与师生发生无理争执的，每人次扣1分； （2）经投诉核实属乙方责任的，每人次扣1分。	2		对应合同第五条第8款
四、培训与演练（10分）					
10	培训与应急演练	（1）每月未按规定组织业务培训的，缺1次扣2分； （2）每月未按规定组织应急演练的，缺1次扣2分； （3）培训计划和演练方案未提前报甲方审批或记录未存档备查的，每次扣1分； （4）全季度培训与演练均按要求完成的，加2分。	10		对应合同第五条第15款“每月不少于1次培训+1次演练”

已审核

五、在岗管理（15分）					
11	在岗与着装	（1）季度内每发生1次缺岗，扣3分（缺岗扣费按合同第六条第4款另行执行，与考核扣分各自独立）； （2）发生缺岗后未在5个工作日内补足人员的，该项在已扣分基础上再扣5分； （3）着装不规范，每人次扣1分； （4）在岗睡觉、长时间离岗（超过30分钟无正当理由）的，每人次扣2分（正当理由包括：紧急如厕、突发事件临时处置后及时返回、经甲方同意的临时离岗等）； （5）无正当理由拒不服从甲方合理工作指令的，每人次扣3分（乙方人员有权对甲方违法指令拒绝执行）。	15		最高扣15分
六、文档记录管理（10分）					
12	文档记录管理	（1）未按规定填写值班记录、巡查记录、交接班记录的，每发现1次扣1分； （2）记录弄虚作假、不真实的，每发现1次扣3分； （3）记录未按时归档上交的，每发现1次扣1分。	10		对应合同第二条第（二）款第（8）项“记录客观、真实、及时、完整、规范”
分数合计			**100**	**季度得分：_____**	

分数核算说明

（一）季度服务费核算标准

分数档	**核发方式**
90分以上（含90分）	全额核发季度服务费
80分—89分（含80分）	核发季度服务费 = 应发数 -（100 - 所得分数）× 500元
80分以下	核发季度服务费 = 应发数 -（100 - 所得分数）× 1000元

已审核

扣减上限： 单次季度考核因考核扣分导致的扣减总额，不超过当季度服务费的10%。

（二）考核与合同违约条款的关系

1. 本考核表与合同第六条约定的违约责任**并行适用**。合同违约责任针对特定违约行为直接扣减服务费，考核表通过季度综合评分影响当期服务费核算，两者属于不同管理维度。
2. 同一事件已触发合同第六条违约金的，考核表备注中已注明“仅作考核记录，不重复扣费”的，按备注执行；其他情形，考核扣分与合同扣费各自独立执行，甲方应在考核结论中书面说明两者的适用情况。
3. 甲方不得因同一事件既在合同违约责任中扣费，又在考核表中以同一事由扣分，但考核表备注中明确允许的情形除外。

考核流程

1. 考核周期： 每季度进行一次，于次季度首月15日前完成上季度考核。

2. 考核方式： （1）甲方指定专人，依据日常巡查记录、工作台账、投诉记录等形成初评得分；（2）初评结果应书面通知乙方；（3）乙方可在收到初评结果后5个工作日内提出书面异议或补充材料。

3. 异议处理： 乙方对考核结果有异议的，应在收到考核结果后5个工作日内向甲方提出书面复核申请，并附相关证据材料。甲方应在收到申请后10个工作日内组织复核并作出复核答复。复核结果为最终考核结果。

4. 考核结果运用： （1）季度考核得分作为当季度服务费核算依据；（2）年度综合考评为四个季度得分的平均值；（3）年度综合考评结果低于80分的，甲方有权取消次年合同续签资格；（4）单季度考核得分低于80分的，甲方应书面通知乙方限期整改，整改期不少于15日。整改期满后甲方组织复评，复评仍低于80分的，甲方有权依据本合同第六条第7款单方解除合同。

考核人签字：_____ **被考核人签字：**_____

考核时间：_____年_____月_____日

已审核