

郑县人民医院院区、停车场管理 门岗门卫服务项目合同

(郑采招标-2025-16)

甲方：郑县人民医院

乙方：郑县金豫保安服务有限公司

签订日期：2025 年 6 月 20 日

签订地点：郑县人民医院

郟县人民医院院区、停车场管理 门岗门卫服务项目合同

(郟采招标-2025-16)

甲方（以下简称甲方）：郟县人民医院

乙方（以下简称乙方）：郟县金豫保安服务有限公司

根据“郟县人民医院关于郟县人民医院院区、停车场管理、门岗门卫服务项目公开招标（郟采招标-2025-16）”乙方中标的结果，为维护甲方正常的生产、经营、工作、生活秩序和财产安全，依据《中华人民共和国民法典》《保安服务管理条例》等国家相关法律法规，本着诚实守信、平等互利的原则，切实履行合同约定和法律规定，甲乙双方经友好协商，自愿签订本合同，双方遵照执行。

一、合同内容及要求

本合同为保安服务合同，乙方作为依法设立并取得《保安服务许可证》的专业保安服务公司，依据《保安服务管理条例》及本合同约定，为甲方提供包含安全防范、秩序维护、应急处置等内容的专业化保安服务，履行法定及约定义务。

约定范围内的消防安全、治安防范、车辆管理、太平间工作，满足国家规定和约定的服务标准和要求，以及及时处理和应对各类突发事件、重要涉外活动、各种接待参观等活动大环境下产生的各种情况等。

二、权利义务

1、甲方应教育本单位员工支持和配合乙方人员合法合理履行保安职责。

2、甲方有权监督检查乙方本合同约定的工作完成情况，督导布置的各项工作落实情况。

3、甲方有权要求乙方对不能胜任工作的人员在通知的时间内及时地予以调换，对不符合标准的工作以书面形式通知乙方整改，乙方

及时地按整改要求、标准予以整改。

4、甲方应为乙方提供工作、生活便利条件。

5、乙方有权对甲方安全隐患提出整改意见和建议。对乙方提出的安全隐患建议及时整改，否则后果由甲方负责。

6、乙方应建立保安人员行为规范制度，明确禁止保安人员利用职务便利实施索贿、侵占、侮辱他人等行为；若保安人员违反上述规定，乙方应在 24 小时内将涉事人员调离岗位并处理，造成甲方或第三方损失的，由乙方承担全部赔偿责任。

三、服务标准

1、做好门卫工作及门前“三包”，保持门前秩序良好，环境卫生及室内卫生。

2、做好来院车辆进出的现场引导疏导工作，负责来院车辆管理，对来院的小客车、三轮车、电车、摩托车按指定位置有序停放。确保院内绿色通道通畅，消防通道通畅。

3、做好停车场内车辆有序停放工作，在车主离开时，应提醒车主锁好门窗并带走贵重物品，避免物品发生被盗。如因乙方工作失职造成院内（安保人员不能进去的场所除外）车辆发生损坏、被盗等情况的，由乙方协助有关部门处理。

4、乙方保安人员在提醒车主锁好门窗时，需同步填写《车辆安全提醒记录表》（含时间、车牌号、提醒内容）；因未履行提醒义务导致车辆被盗的，乙方除协助处理外，需按车辆实际损失承担赔偿责任。

5、做好防恐防暴培训及演练等工作，遇有突发事件或其他紧急情况发生，乙方人员应听从甲方的指挥调动，配合甲方和相关部门做好处置。医院意外事件、紧急突发事件、灾害事件、紧急救援、科室医疗纠纷处置等工作，应在第一时间到达现场控制局势，配合医院及相关部门及时解决。

6、认真做好医院监控室、消防控制室值班（值班人员需持证上岗）及消防安全巡查工作，执行 24 小时值班责任制，因工作失误造成医院损失，由乙方负责。

7、协助保卫科做好太平间的管理，服从保卫科的工作安排。

8、车辆拉运物资出门时，必须出示物资出门证明或出库单，出门证明由院方领导或保卫科长签字盖章，出库单由物资采供部门出具，凭上述单据查验无误后登记放行。

9、因乙方值班人员未按规定导致财物损坏、丢失、被盗、火灾等造成经济损失的，乙方应在损失确认后 10 日内全额赔偿甲方；损失金额超过 5 万元的，甲方有权扣除当月服务费的 50% 作为违约金。

10、协助甲方财务人员、收费人员缴款、收款。

11、服务期内因乙方管理不善，造成职工和患者强烈不满或给甲方带来其他严重负面影响和损失的（如车辆安全事故、在相关部门监督检查中出现重大安全隐患、被新闻媒体曝光、严重影响甲方声誉等），经相关部门认定为乙方责任的，由乙方具体责任人承担。否则，依法依规处置。

12、建立健全各项制度，执行 24 小时值班责任制，严格执行交班制度，做好交班记录，责任到人，并做好优质服务。

13、负责保安人员招聘、管理和发放薪酬、保险及相关福利待遇，服务人员在工作中所发生的意外事故及人身伤害等由乙方自行负责。

14、配合医院开展综治、平安医院建设，消除安全隐患。做好记录材料及迎检工作，并一年举行两次或以上消防、突发事件应急演练等。

15、协助医院按照三级医院“双重预防体系”制定安全措施，对医院各科风险点做好安全检查、安全措施落，并有记录，发现隐患及时上报院方及主管领导，及时整改。

四、服务要求

1、出入管理

（1）院区（办公楼）主出入口应当实行 24 小时值班制。外来人员登记信息需包括联系方式（手机号），核实后需留存通话录音或微信聊天记录截图（保存至少 90 日）；临时访客证需标注有效时段（精确到小时），访客离院时需交回或自行销毁。

（2）设置门岗、安检值班人员。

（3）大件物品（体积 $>0.5\text{m}^3$ 或重量 $>50\text{kg}$ ）搬出需由物品所属科室（如设备科/药房）负责人填写《物品放行审批单》（含物品名

称、数量、用途、接收方信息），经科室主任签字并加盖公章后，保安核对审批单与实物一致（拍照留存），登记后放行。审批单需留存至服务期结束备查。

（4）排查可疑人员，对于不出示证件、不按规定登记、不听劝阻而强行闯入者，及时劝离，必要时通知公安机关进行处理。

（5）配合相关部门积极疏导人员，有效疏导如出入口人群集聚、车辆拥堵、货物堵塞道路等情况。

（6）人员进入需通过门诊大厅安检门（24小时开启）检查（需1名保安在场）。发现违禁品（如管制刀具、毒品、军火弹药、易燃易爆品等）立即扣留，登记《违禁品暂扣记录表》（含物品照片、当事人信息），10分钟内卫科并联系辖区派出所（留存报警记录）；限带品（如无人机、活体动物、专业摄像机（含4K及以上分辨率）、单反相机（含可换镜头机型）等未经医院宣传部门书面授权的摄影设备）实行登记暂存，实行登记暂存（提供带锁暂存柜，出具《暂存收据》，访客离院时凭收据领取）。

（7）发现违禁品后，乙方需在扣留物品的同时，对当事人进行现场控制（使用约束带但不得伤害），直至公安机关到达；若因未控制当事人导致其逃离的，每发生1次扣减服务费500元。

（8）提供现场接待服务。

①做好来访人员、车辆进出证件登记，及时通报。

②严禁无关人员、可疑人员和危险物品进入办公楼病房（区域）内。

③物品摆放整齐有序、分类放置。

④现场办理等待超5分钟时，保安需主动向访客致歉并说明原因（如‘系统故障，预计还需2分钟’），并提供座椅/饮用水。未履行告知义务，每发生1次扣减服务费300元。

⑤对来访人员咨询、建议、求助等事项，及时处理或答复，处理和答复率100%。

⑥接待服务工作时间应当覆盖采购人工作时间。

⑦与被访人进行核实确认；告知被访人的办公室门牌号；告知访客注意事项。

(9) 医疗废弃物运输车辆需凭《医疗废物转移联单》（加盖院感科公章）及驾驶员《医疗废物运输许可证》进入院区，保安人员需对联单内容（含废物类别、数量、接收单位）与实物一致（拍照留存），登记后引导至指定暂存点（仅限 15:00-17:00 运输）；非规定时间或无有效单据的，禁止进入。

(10) 未履行核查义务导致医疗废弃物违规运输的，按以下标准扣减服务费：（1）运输时间不符（非 15:00-17:00）的，每发生 1 次扣减 500 元；（2）未核对《医疗废物转移联单》与实物一致的，每发生 1 次扣减 1000 元；（3）因核查失职导致医疗废物泄露的，除承担全部处置费用及赔偿责任外，另扣减服务费 5000 元。上述事项必须由甲方持证专业人员陪同检验。

2、值班巡查

(1) 建立 24 小时值班巡查制度。

(2) 制定巡查路线，按照指定时间和路线执行，加强重点区域、重点部位的巡查。

(3) 巡查期间保持通信设施设备畅通，遇到异常情况立即上报并在现场采取相应措施。

(4) 收到监控室指令后，巡查人员及时到达指定地点并迅速采取相应措施。

3、车辆停放管理

(1) 车辆行驶路线导向标志采用反光材质（夜间可见），蓝底白字（符合 GB 5768-2017），箭头尺寸 $\geq 60\text{cm} \times 40\text{cm}$ ；乙方应在急诊入口、消防通道等关键区域设置禁停提示。

(2) 乙方应合理规划车辆停放区域，张贴车辆引导标识，对车辆及停放区域实行规范管理。

(3) 公共区域违规停放车辆（含电动车/自行车），首次由保安张贴《违规停放告知单》（标注移车时限 30 分钟）并拍照留证；超时未移车的，拖至指定‘违规车辆暂存区’（位于停车场西北角，提前公示位置），拖车费用由车主承担（中标方不得向车主收费，费用从服务费中扣除）；若因违规停放导致急救通道或消防通道堵塞，每发生 1 次扣减中标方服务费 1000 元。未影响急救或消防安全救援的

除外。

拖车费用扣除前，乙方需向甲方提交《拖车费用明细单》（含拖车公司名称、费用标准、车主信息），经甲方保卫科确认后，从当月服务费中扣除；未提交明细单擅自扣除的，甲方有权拒付对应费用。

拖车需由乙方指定具有资质的拖车公司执行，拖车过程需全程录像（保存至少 30 日），拖车费用标准需提前 15 日向甲方报备并公示；暂存区需设置监控全覆盖，车辆暂存期间发生损坏的，由乙方承担全部赔偿责任。

（4）非机动车定点有序停放。

（5）发现车辆异常情况及时通知车主，并做好登记；发生交通事故、自然灾害等意外事故时及时赶赴现场疏导和协助处理，响应时间不超过 3 分钟。

（6）各门口车辆（包括医院工作人员、保安、患者的电动车和自行车以及外来人员的一切车辆）的有序停放和防盗，并确保消防通道畅通无阻。

（7）车辆疏导：高峰时段根据季节调整（夏季：7:30-9:30、16:00-19:00；冬季：7:30-9:30、15:00-18:00），具体以保卫科每年 3 月 1 日、9 月 1 日通过医院 OA 系统及内部工作群发布的《高峰时段调整通知》（加盖保卫科公章）为准。。每入口/出口至少配置 2 名疏导员（佩戴‘高峰疏导’红袖章），负责引导车辆排队（队列长度≤50 米）、劝阻违规占道。违规占道车辆需在 10 分钟内完成劝离或拖移（以车辆驶离现场为准），未达标的每超时 1 次扣减服务费 300 元；急救通道被占时，需 3 分钟内完成疏导（以通道无车辆阻挡为准），未达标的每发生 1 次扣减服务费 1000 元。

高峰时段疏导员需佩戴执法记录仪（保存录像至少 60 日），未佩戴的每发生 1 次扣减服务费 200 元。

（8）巡逻职责：病房楼、门诊楼每 2 小时巡逻 1 次，重点排查可疑人员及物品；地下车库、病房楼、门诊楼前后通道每 2 小时全面巡查 1 次，检查车辆停放规范、消防通道占用情况，并记录异常事件。巡查需使用医院统一《车辆巡查记录表》（含时间、巡查区域、车辆停放状态、消防通道情况、异常事件描述）。发现异常（如车辆未关

窗、消防通道堵塞)需立即拍照,并在3分钟内报告保卫科;未按时记录或上报的,每发生1次扣减服务费100元。

4、消防安全管理

(1) 消防控制室管理

- 实行‘三班倒’轮班制(早8:00-16:00、16:00-24:00、24:00-8:00),每班2人,不少于6人(均持消防设施操作员消防设施监控操作中级证)。值班人员应加强视频巡逻,与外部人员巡逻相结合,交接班时需签字确认,填写《消防控制室设备运行记录表》时,需完整记录火灾报警系统(含报警点数、复位状态)、喷淋系统(压力值)、监控设备(在线摄像头数量)等关键参数;未签字或漏填 ≥ 2 项参数的,视为记录不全,每班次扣减服务费300元。确保火灾报警系统、消火栓系统、喷淋系统、水池水箱水位等设备实时监控。保持消防控制室内部环境卫生整洁,每天清理擦拭设备外观;每月对内部进行卫生清理。

- 接到火警信号后,应当以最快方式进行确认,确认发生火灾后应当确保联动控制开关处于自动状态,同时拨打5161489通知院办。同步通知微型消防站及保卫科,并启动应急广播引导疏散。

(2) 微型消防站管理

配备6名专职消防员,微型消防站应设站长、副站长、消防员、等岗位。消防员负责防火巡查和初起火灾扑救工作。微型消防站人员应当接受岗前培训;培训内容包括扑救初起火灾业务技能、防火巡查基本知识等。年龄不超过50周岁,24小时在岗待命。

微型消防站应制定并落实岗位培训、队伍管理、防火巡查、值守联动、考核评价等管理制度。

微型消防站应组织开展日常业务训练,不断提高扑救初起火灾的能力。训练内容包括体能训练、灭火器材和个人防护器材的使用等。

微型消防站需配备5kg干粉灭火器 $\times 10$ 、消防水带(25m) $\times 5$ 、消防斧 $\times 2$ 、防烟面罩 $\times 10$ 、强光手电 $\times 5$ (每月15日由保卫科清点,缺失1件扣减服务费300元)。每月至少进行2次训练,需包含水带连接(≤ 60 秒完成)、灭火器操作(30秒内扑灭油盆火)。训练成绩以参与训练人员的考核通过率计算(通过人数/参与人数 $\times 100\%$),

通过率<80%的，扣减当月服务费 5%。

应急响应：接到火情指令后，3 分钟内携带装备抵达现场，优先控制初起火灾，并配合专业消防队开展救援。

（3）消防设施检查与培训

日常检查：

住院区及门诊区在白天至少巡查 4 次，住院区及急诊区在夜间至少巡查次，其他场所每日至少巡查 4 次，写巡查记录本，对发现的问题应当当场处理或及时上报。

每日巡查消火栓、喷淋末端、灭火器、应急照明等设施，确保完好率 100%，形成检查报告，使用医院《消防设施检查电子台账》（含设施位置、检查时间、状态、处理结果），每日 17:00 前提交保卫科。发现消防设备损坏故障、灭火器压力不足、应急灯不亮等问题，及时反馈到保卫科安排维修，未及时反馈的每项扣减服务费 200 元；月度完好率<100%的，扣减当月服务费 3%

培训与演练：

每季度组织 1 次全员消防知识培训，内容涵盖火灾逃生、设备操作等；

每年配合医院开展至少 2 次大型消防演练，模拟病房、手术室等重点区域火情处置流程。

全年应对其队员进行定期或不定期的消防安全教育培训，并保持相关记录。服务单位所有队员均为义务消防队员，负责防火巡查检查工作，发现火灾和消防安全隐患应及时处理并报告。

以上工作乙方配合甲方完成。

5、突发事件处理

（1）制定突发事件安全责任书，明确突发事件责任人及应承担的安全责任。

（2）建立应急突发事件处置队伍，明确各自的职责。

（3）甲方遇有突发应急案事件，乙方配合协助相关部门做好工作。

（4）每半年组织突发事件应急演练，需覆盖‘门诊大厅医患冲突’‘地下车库车辆自燃’2 类场景，由保卫科联合第三方评估（响

应时间 ≤ 3 分钟、疏散效率 ≤ 15 分钟清空区域)。急救技能培训需包含 AED 使用(独立完成开机-贴电极-除颤流程)、止血包扎(使用三角巾/绷带),培训后由医院医护人员考核(未通过者需补考,补考仍未过的调岗)。演练未达标或培训合格率 $< 90\%$ 的,扣减当次服务费 5%,并有相应记录。

(5) 发生意外事件时,及时采取应急措施,维护院区正常,保护人身财产安全。医患纠纷/暴力事件中,若控制组未保持 ≥ 2 米安全距离导致保安或第三方受伤的,由乙方承担全部医疗费用;盗窃事件中,若未在 5 分钟内封锁出口导致嫌疑人逃脱的,按以下标准扣减服务费:(1)被盗财物价值 < 1 万元的,扣减 1000 元;(2)被盗财物价值 ≥ 1 万元的,扣减 5000 元;(3)乙方未按规定值班巡查造成的损失由乙方承担全部赔偿责任。

(6) 办公区域应急预案终止实施后,积极采取措施,在尽可能短的时间内,消除事故带来的不良影响,妥善安置和慰问受害及受影响的人员和部门。

(7) 事故处理后,及时形成事故应急总结报告,完善应急救援工作方案。

(8) 针对特殊人群(精神病患者、醉酒人员、失智老人等)进入院区的,保安人员应第一时间联系患者家属或监护人(通过登记信息查询),并引导至指定区域等待;无法联系家属的,需立即通知保卫科及辖区派出所协助处理,不得放任其在医院院区内,特别是诊疗区域逗留干扰正常秩序。未履行此义务导致诊疗秩序受影响的,每发生 1 次扣减服务费 500 元;造成人身伤害或财产损失的,乙方承担全部赔偿责任,保安服务人员职责不能驾驭的除外。

6、大型活动秩序

(1) 制定相应的活动秩序维护方案,合理安排人员,并对场所的安全隐患进行排查。

(2) 应当保障通道、出入口、停车场等区域畅通。

(3) 活动举办过程中,做好现场秩序的维护和突发事件的处置工作,确保活动正常进行。

7、人员要求

(1) 人数配备：≥50 人，不足 50 人按实际在岗人员付服务费
(2) 保安员年龄要求按照《保安服务管理条例》不超过 60 岁，50 岁以下不低于总人数的 30%；

(3) 具有初中及以上文化程度；

(4) 需身体健康（提供近 3 个月体检报告）、无违法犯罪记录，并统一着装、佩戴工作证件。

(5) 接受过岗前培训，要求持有公安机关制发的《保安员证》持证上岗；《保安员证》需在有效期内（每 3 年年审），上岗前需提交证书原件及复印件（医院留存备案），无证或证书过期人员不得上岗（每发现 1 人扣减服务费 1000 元）；每发现 1 名无证或证书过期人员，乙方需在 24 小时内调换合格人员；逾期未调换的，每超 1 日加扣服务费 1000 元/人。岗前培训需包含医院布局（标注消防通道/急诊位置）、服务礼仪（使用规范用语）、消防技能、防爆技能、岗位职责明确。经医院考核合格后方可上岗。

乙方需每季度组织保安人员开展不少于 6 课时的复训，内容包括医院最新安全制度、新型防暴器械操作（如防暴钢叉升级款）、急救技能更新（如 AED 使用规范调整）等，复训记录及考核结果需同步至保卫科备案。未按要求开展复训的，每少 1 次扣减服务费 2000 元。

(6) 人员要机警灵活，坚守岗位，举止得当，言语规范，文明执勤，即确保安全又展示良好形象。

(7) 服务单位配置专业训练合格、具有相应工作能力的人员。保安服务人员须统一着装，佩戴胸卡，全部配备通讯对讲设备，并实行每天 24 小时不间断守卫。

(8) 服务单位应安排 2 名专业素质过硬、道德品质优秀、工作认真负责的人员担任队长，年龄不超过 45 岁，持证上岗（保安员证书、消防员证书），负责与采购人、保卫部专职管理干部进行业务联络。队长需每日 17:00 召开班前会（总结当日问题），每周提交《安保周报》（含车辆违停、纠纷处理数据），每月组织 1 次队员技能考核（队列训练、器械使用）。未按时召开会议或提交报告的，每发生 1 次扣减队长当月绩效 20%（由中标方内部执行）；若因队长失职导致重大事故（如消防通道堵塞影响急救），医院有权要求中标方更换

队长。

(9) 乙方因需要更换人员的，更换人员需满足原岗位要求（年龄 ≤ 60 岁、持有有效《保安员证》、同岗位经验 ≥ 1 年）；甲方认为服务人员不能胜任其工作岗位并告知乙方更换的，乙方应于3日内更换符合上述标准的人员，未按时更换的，每逾期1日扣减服务费200元。。

8、其他要求

(1) 维护医院的治安秩序，制止违规和违法犯罪行为，抓获扭送违法犯罪嫌疑人。当医院区域发生治安事件、刑事事件等突发情况时，保安人员应立即报告院方或根据情况报告“110”并维护好现场秩序。协助当地公安机关和相关部门处理。

(2) 熟悉守卫周边地形、环境、重要部位、防护设施、消防设施放置和安装及突发事件、火灾的处置预案。

(3) 中标人应按国家规定为其安保人员缴纳保险，并按时发放工资，如在工作期间出现人员伤亡情况由中标人妥善处置并承担相关责任，否则采购人有权解除合同。

(4) 中标方需为安保人员缴纳‘工伤保险+人身意外险（保额 ≥ 50 万元）’，每月5日前提提交《保险缴纳证明》（加盖保险公司公章）及《工资发放表》（员工签字），未提交或未缴纳的，医院有权拒付当月服务费。

(5) 中标人在服务前须经市公安局备案。合同签订后7个工作日内，中标方需向市公安局提交《保安服务公司备案表》（含人员名单、保安员证、消防证复印件），并提供备案成功回执（医院留存）。

(6) 中标人服从院方主管部门管理。

五、服务约定

1、服务期限：两年。服务期自合同签订后且实际开始提供服务之日起计算。2025年5月4日——2027年5月3日（合同每次签一年，次年续签需提前30日签订）。本考核年度服务时间：2025年5月4日——2026年5月3日。

2、服务地点：郟县人民医院院区。

3、服务方式：总承包。

六、结算方式及期限

1、项目合同签订后，乙方按照合同要求履行保安服务，乙方一次性交纳质保金 3 万元，二年合同到期后一次性无息退还。

若乙方需向甲方支付违约金、赔偿金或扣减服务费，甲方有权直接从质保金中扣除相应金额；质保金不足以覆盖的，乙方需在 10 日内补足。

2、次月 15 日前乙方向甲方提供上月保安服务足额的发票，甲方应在发票提供后 7 个工作日内将相关保安服务费以现金方式支付或银行转账的方式支付给乙方公司指定的账户。

七、乙方服务承诺

1、严格依照法律法规及规章制度从事医院保安活动，对医院和社会公众负责，保证医院正常工作秩序，接受医院监督，承担相应责任。

2、按照《保安服务管理条例》要求，提供的服务质量满足行业一般标准，符合合同约定。

3、随时接受甲方的改善意见并实时妥善处理。

4、保证不将项目业务转让给第三方。任何一方如同第三方窜通挤兑对方的，另一方有权要求对方赔偿全部损失。

八、履约担保

1、履约担保形式：现金。

2、履约担保金额：3 万元（二年）。

3、履约担保期限：保安服务合同到期后，服务费结算后 15 天内甲方无息退还乙方履约担保金。

九、违约责任

1、乙方违约：乙方服务质量未达标准的，按以下情形处理：

2、双方的违约责任按照《中华人民共和国民法典》的有关规定处理。

3、乙方保安人员在执行职务过程中（包括但不限于门岗登记、车辆管理、巡查等），因故意或过失造成患者、家属、医院工作人员或其他第三方人身伤害（如推搡、辱骂、工具或器械或帮他人（含患者等）移动车辆撞（砸）伤等）、财产损失（如损坏车辆、物品）的，

由乙方无条件承担全部民事赔偿责任（包括医疗费、误工费、伤亡赔偿金、财产损失等法定的全部费用）及相应行政责任（如罚款、拘留）；造成刑事犯罪的，乙方应配合司法机关处理并承担连带赔偿责任。

该连带赔偿责任包括但不限于被害人医疗费、误工费、精神损害赔偿等法定费用；若因乙方人员故意犯罪导致甲方被媒体曝光，按以下标准支付声誉损失费；甲方指令、指导、指挥错误的由甲方承担全部责任。

十、解决合同纠纷的方式

双方发生纠纷，协商解决，如双方协商不成，可将争议交由郟县人民法院处理。

十一、其它约定事项：在合同期满前 30 日内，若续签合同，应以书面形式通知对方，双方协商一致可签订补充合同。

十二、本合同未尽事宜双方协商可签订补充合同。

十三、本合同正本贰份、副本陆份，甲方与乙方各执叁份，报送招标代理机构贰份。

十四、本合同自签定之日起生效，合同履行期限届满终止。在本合同履行期间，甲乙双方不得以任何形式串通第三方挤兑对方，否则本合同在期限届满之日以后自动延续，直至事情妥善处理为止。

（以下无正文）

附件、

1. 保安服务公司管理质量评定标准
2. 《保安服务质量月度考核表》

签署页：

甲方（盖章）：

法定代表人或代理人：

单位地址：

电话：

开户银行：

户名：

账号：

签订日期：2025. 6. 20

签订地点：

乙方（盖章）：

法定代表人或代理人：

单位地址：

电话：

开户银行：

户名：

账号：

签订日期：2025. 6. 20

签订地点：

附件 1:

保安服务公司管理质量评定标准

序号	项目	内容	扣分	评分细则
1	值班交接 10 分	(1) 建立 24h 值班制度		每条扣 1 分 本项扣完为止
		(2) 值班电话接听规范, 按要求处理甲方服务申请		
		(3) 值班记录准确详细, 包括值岗工作情况交接、管理范围内物品状况交接、工具交接等		
		(4) 有交接班时间和内容要求, 有交接班记录或安全管理记录		
		(5) 各级管理人员对在岗员工工作表现进行监督检查岗位巡查发现问题有留言, 对本班工作及发生的情况了解并进行汇总, 形成记录		
		(6) 突发事件按程序上报		
2	仪容仪表 10 分	(1) 按《工服管理制度》要求着装, 佩戴工牌		每条扣 1 分 本项扣完为止
		(2) 仪态自然, 精神状态饱满		
		(3) 讲究个人卫生, 不得留长发		
		(4) 非工作所需或眼疾, 不得佩带有色眼镜		
		(5) 上班期间 (包括临时顶班) 穿制服, 不得穿便装		
		(6) 按规定携带电对讲机, 并保证联络通畅		
3	行为举止 10 分	(1) 举止文明, 服务中表情自然, 精神振作、姿态良好		每条扣 1 分 本项扣完为止
		(2) 落实环保行为, 关注身边事, 以身作则, 人过地净 (路面明显垃圾进行清理)		
		(3) 不得以任何理由与甲方发生争吵、打架		
		(4) 站姿端正, 不叉腰		
		(5) 坐姿端正, 不趴在工作台上休息		
		(6) 不在服务区内追逐打闹, 不边走边大声谈笑喧哗		
		(7) 在执勤时不袖手、背手、叉腰、插兜、勾肩搭背		
		(8) 不准有没收财物、扣押他人合法证件等行为		
		(9) 不得私自为他人提供有偿保安服务		

序号	项目	内容	扣分	评分细则
4	文明服务 10 分	(1) 不以任何理由辱骂服务对象		每条扣 1 分 本项扣完为止
		(2) 规范使用礼貌用语, 不讲粗话、脏话, 体现文明服务		
		(3) 礼貌待人, 微笑服务, 甲方来访应起立相待, 主动打招呼		
		(4) 说话语调亲切、自然, 对甲方的提问解释耐心		
		(5) 甲方 (服务对象) 需要帮助时 (开关车门、提拿重物、扶老携幼等) 应主动服务		
5	业务知识及培训 10 分	(1) 公共秩序维护员掌握本公司及本服务区应知应会情况		每条扣 1 分 本项扣完为止
		(2) 了解医院的基本情况		
		(3) 依据各类作业指导书掌握本岗位职责及应知应会		
		(4) 每周召开工作例会, 培训有月计划, 培训工作认真落实, 无随意实施和更改计划现象, 公共秩序维护员每年岗位培训和实操训练不少于 40h		
		(5) 培训要体现效果, 每季度要有定期的考核和测试, 检查组对培训效果进行抽查		
		(6) 参加公司组织的培训		
6	门卫 10 分	(1) 出入口 24h 值岗		
		(2) 对外来人员 (施工、送货) 实行查验出入证或登记管理; 对来访客人用语规范		
		(3) 实行大件物品进出审验制度, 拒绝危险品进入院区		
7	巡查 10 分	(1) 有明确的安全防范重点部位, 巡查工作职责清楚, 巡查工作流程规范, 有相对固定的巡查路线图, 对重点区域、重点部位有安全防范措施		每条扣 1 分 本项扣完为止
		(2) 巡查使用巡更设备或巡查签到, 巡查做好记录; 发现建筑物设施、行人、车辆等安全有异常情况时, 应及时处理或报告, 注意不安全隐患		
		(3) 收到消防或监控中心发出的指令后, 巡查人员及时到达, 并采取相应措施并报告保卫部		
		(4) 巡查中发现异常情况, 立即即通知有关部门并在现场采取必要措施进行前期处理, 尽量减少损失, 协助保护现场, 随时准备启动相应应急预案		
		(5) 服务区白天巡逻次数不少于 4 次, 夜间巡逻次数不少于 4 次, 重点部位和部分时段以及有特殊情况时, 应每 2 小时巡逻 1 次, 工作应有签字记录、存档		
		(6) 巡查时有礼貌地回答甲方的查询		

序号	项目	内容	扣分	评分
8	停车场及交通 10分	(1)车管员了解服务区车辆情况，公务车、特殊车辆识别率达到90%以上		每条扣1分 本项扣完为止
		(2)对进出车辆车管员要行礼或问好		
		(3)地下停车场安排视频巡查与步行巡逻，至少4h完全覆盖巡查一遍，发现异常及时处理；地面停车场做好交通引导		
		(4)非机动车停放整齐；对违规停放车辆，应贴温馨提示劝阻、提醒，不得擅自强制移动		
		(5)停车场管理有序，无堵塞交通现象，车辆停放有序，车辆进入有查验登记		
		(6)服务区道路和停车场(库)应设置明显的车辆交通引导和警示标志		
		(7)有当值车辆管理员负责维持车辆通行秩序，发现车辆未上锁、车窗未关及乱停放行为，应进行劝告或纠正，发现可疑行为应及时报告处置		
		(8)车辆进出服务区高峰时应有公共秩序维护员疏导，指挥正确		
		(9)封闭式停车场、车库车机系统应专人管理，有安全隐患的及时报告处理		
		(10)服务区有车辆事故或擦碰事件时，应进行及时疏导和现场协助处理		
9	应急反应 10分	(1)组织防爆演练，模拟应急事件处理测试；呼叫及通信测试（应急小组人员通信畅通，在规定时间内赶至指定地点）；监控异常情况测试（监控出现异常现象，在规定时间内赶至现场，并有测试记录）；监控录像查阅测试（至少保存90天以上）电梯困人测试、模拟可疑人员或安全问题		每条扣1分 本项扣完为止
		(2)发生案件配合公安机关工作		
10	基础管理 10分	(1)负责人每月1次对本年度的目标任务进行检查落实（查负责人检查的相关记录、会议记录）		每条扣1分 本项扣完为止
		(2)有贯彻公司管理方针、决策、年度主题的具体步骤（查会议、培训记录及文件传阅记录）		
		(3)一是上季度服务工作亮点和甲方投诉问题分析；二是对上季度检查中发现问题的整改安排和结果		
		(4)确保服务区域无因管理责任而造成的事故/事件，对于发生的事故/事件及时上报告公司相关领导，对于欺瞒事件，经核实后扣分		
		(6)制定服务区各项公共安全管理及内部管理制度		
		(7)熟悉相关法律法规，定期组织员工学习，学习要有考核和记录		
		(8)按时按规定实施各类检查登记，记录真实		

附件 2: 《保安服务质量月度考核表》

	考核项目	考核内容	评分标准	扣分记录 (每发生 1 次/项)	责任说明
出入管理	大件物品放行	是否核对《物品放行审批单》与实物一致(拍照留存); 审批单是否留存至服务期结束。	未核对/未拍照/未留存审批单: 扣 200 元/次。		
	违禁品处置	发现违禁品是否立即扣留、登记《违禁品暂扣记录表》; 是否 10 分钟内报告保卫科并联系派出所; 是否控制当事人直至警方到达。	未扣留/未登记/未报告/未控制当事人: 扣 500 元/次; 因未控制导致当事人逃离: 扣 500 元/次。		
	医疗废弃物核查	是否核对《医疗废物转移联单》与实物一致(拍照留存); 是否仅允许 15:00-17:00 运输。	未核对/未拍照: 扣 1000 元/次; 非规定时间放行: 扣 500 元/次; 导致泄露: 扣 5000 元/次+全额赔偿。		
	车辆疏导	每入口/出口至少配置 2 名疏导员(佩戴“高峰疏导”红袖章), 负责引导车辆排队(队列长度≤50 米)、劝阻违规占道。	违规占道车辆需在 10 分钟内完成劝离或拖移(以车辆驶离现场为准), 未达标的每超时 1 次扣减服务费 300 元; 急救通道被占时, 需 3 分钟内完成疏导(以通道无车辆阻挡为准), 未达标的每发生 1 次扣减服务费 1000 元。		
		高峰时段疏导员需佩戴执法记录仪(保存录像至少 30 日)	未佩戴的每发生 1 次扣减服务费 200 元; 急救通道被占时, 若 3 分钟内未完成疏导且影响急救的, 甲方有权单方解除合同并要求乙方支付合同总金额 10% 的违约金。		
	巡逻职责	病房楼、门诊楼每 2 小时巡逻 1 次, 重点排查可疑人员及物品; 地下车库、病房楼、门诊楼前后通道每 2 小时全面巡查 1 次, 检查车辆停放规范、消防通道占用情况, 并记录异常事件	发现异常(如车辆未关窗、消防通道堵塞)需立即拍照, 并在 3 分钟内报告保卫科; 未按时记录或上报的, 每发生 1 次扣减服务费 100 元。		
消防安全管理	消防控制室值班	是否实行“三班倒”(每班 2 人持中级证); 是否签字交接班并填写《设备运行记录表》(记录火灾报警系统/喷淋系统状态); 是否每小时测试监控设备并记录。	无证上岗: 扣 1000 元/人; 未签字/记录不全(漏填≥2 项参数): 扣 300 元/班次; 未测试设备: 扣 300 元/班次。		

考核结果汇总：

本月应扣减服务费合计：_____元（大写：_____）

存在重大问题（如影响急救/重大盗窃/媒体曝光）：

☐是（具体描述：_____） ☐否

整改要求：（需在_____日内提交整改方案）_____

考核人签字：_____

被考核单位确认签字：_____（盖章）

备注：本考核表作为服务费结算依据，乙方需在次月5日前签字确认并提交保卫科；未确认的，按考核结果直接执行扣减。

（附：本考核表为合同附件，与主合同具有同等法律效力。）