

20250036

许昌市中心医院鹿鸣湖院区安保服务  
项目合同

甲方：许昌市中心医院

法定代表人：张现军

住所地：许昌市文轩路666号

乙方：河南鼎誉保安服务有限公司

法定代表人：吕红岩

住所地：郑州市二七区祥云路1号2号楼1单元26层2605室

根据项目编号为 ZFCG-G2024101 号的许昌市中心医院鹿鸣湖院区安保服务项目（以下简称：“本项目”）的招标结果，乙方为成交供应商。现经甲乙双方友好协商，就以下事项达成一致并签订本合同：

1、下列合同文件是构成本合同不可分割的部分

- 1.1 合同条款
- 1.2 采购文件、变更公告、澄清及乙方的响应文件等

2、合同标的

2.1 合同标的概况

| 项目名称               | 服务要求   | 数量 | 单位 | 项目期限 |
|--------------------|--------|----|----|------|
| 许昌市中心医院鹿鸣湖院区安保服务项目 | 详见招标文件 | 2  | 年  | 2    |

2.2 物业服务范围

2.2.1 物业管理（建筑物）

| 名称   |          | 明细                                       | 服务内容及标准            |
|------|----------|------------------------------------------|--------------------|
| 建筑名称 |          | A区、B区、C区、D区、E区、F区、G区、人防、发热门诊、德勤楼、液氧站、锅炉房 |                    |
| 总面积  | 建筑面积（m²） | 304394.51                                | 见本协议“2.3.3 保安服务”内容 |
| 车位数  | 地下车位数    | 1627个（其中充电桩车位数量：0个）                      | 见本协议“2.3.3 保安服务”内容 |
|      | 地面车位数    | 191个（其中充电桩车位数量：0个）                       | 见本协议“2.3.3 保安服     |

|                     |      |                                                                                                                                                |                                                |
|---------------------|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
|                     |      |                                                                                                                                                | 务”内容                                           |
| 车行/人行<br>口          | 车行口  | 5个                                                                                                                                             | 见本协议“2.3.3 保安服<br>务”内容                         |
|                     | 人行口  | 8个                                                                                                                                             | 见本协议“2.3.3 保安服<br>务”内容                         |
| 设施设备<br>(可另行附<br>表) | 消防系统 | 消防供电配电、火灾报警系统、电气火灾监控系统、消防供水系统、消火栓灭火系统、自动喷水灭火系统、气体灭火系统、机械加压送风系统、机械排烟系统、应急照明和疏散指示系统、应急广播系统、消防专用电话、防火分隔、消防电梯、细水雾灭火系统、灭火器。以上设施设备不在质保期内，须中标人提供日常维护。 | 见本协议的“2.3.2 公用<br>设施设备维护服务”和<br>“2.3.3 保安服务”内容 |
|                     | 照明系统 | 照明供配电系统、照明线路、照明控制装置、灯具、光源。以上设施设备不在质保期内，须中标人提供日常维护。                                                                                             | 见本协议的“2.3.2 公用<br>设施设备维护服务”和<br>“2.3.3 保安服务”内容 |

2.2.2 物业管理（室外）

| 名称   | 明细           | 服务内容及标准            |
|------|--------------|--------------------|
| 室外面积 | 126682.36 m² | 见本协议“2.3.3 保安服务”内容 |
| 广场   | 4100 m²      | 见本协议“2.3.3 保安服务”内容 |

2.3 物业管理服务内容及标准

2.3.1 基本服务

| 序号 | 服务内容   | 服务标准                                                                                               |
|----|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | 目标与责任  | (1) 结合甲方要求及物业服务实际情况，制定年度管理目标，明确责任分工，并制定配套实施方案。                                                     |
| 2  | 服务人员要求 | (1) 每季度至少开展1次岗位技能、职业素质、服务知识、客户文化、节能环保等教育培训，并进行适当形式的考核。                                             |
|    |        | (2) 根据甲方要求对服务人员进行从业资格审查，审查结果向甲方报备。                                                                 |
|    |        | (3) 服务人员的年龄、学历、工作经验及资格条件应当与所在岗位能力要求相匹配，到岗前应经过必要的岗前培训以达到岗位能力要求，国家、行业规定应当取得职业资格证书或特种作业证书的，应当按规定持证上岗。 |

|   |           |                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|---|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |           | <p>(4) 如甲方认为服务人员不适应岗位要求或存在其他影响工作的, 可要求供应商进行调换。如因供应商原因对服务人员进行调换, 应当经甲方同意。本项目服务人员不得在其他项目兼职。</p> <p>(5) 着装分类统一, 佩戴标识。仪容整洁、姿态端正、举止文明。用语文明礼貌, 态度温和耐心。</p>                                                                                                                          |
| 3 | 保密和思想政治教育 | <p>(1) 建立保密管理制度。制度内容应当包括但不限于: ①明确重点要害岗位保密职责。②对涉密工作岗位的保密要求。</p> <p>(2) 每季度至少开展 1 次对服务人员进行保密、思想政治教育的培训, 提高服务人员保密意识和思想政治意识。新入职员工应当接受保密、思想政治教育培训, 进行必要的人员经历审查后方可上岗。</p> <p>(3) 发现服务人员违法违规或重大过失, 及时报告甲方, 并采取必要补救措施。</p>                                                            |
| 4 | 档案管理      | <p>(1) 建立物业信息, 准确、及时地对文件资料和服务记录进行归档保存, 并确保其物理安全。</p> <p>(2) 档案和记录齐全, 包括但不限于: ①甲方建议与投诉等。教育培训和考核记录。保密、思想政治教育培训记录。②保安服务: 监控记录、突发事件演习与处置记录等。③其他: 合同协议、大件物品进出登记等。</p> <p>(3) 遵守甲方的信息、档案资料保密要求, 未经许可, 不得将建筑物平面图等资料转作其他用途或向其他单位、个人提供。</p> <p>(4) 履约结束后, 相关资料交还甲方, 甲方按政府采购相关规定存档。</p> |
| 5 | 供应商管理     | <p>(1) 合理控制服务人员流动率。</p> <p>(2) 根据甲方要求确定工作流程。</p> <p>(3) 明确安全管理责任, 签订安全管理责任书。</p> <p>(4) 开展服务检查和监管, 评估服务效果, 必要时进行服务流程调整。</p> <p>(5) 根据工作反馈意见与建议, 持续提升服务品质。</p>                                                                                                                 |
| 6 | 服务改进      | <p>(1) 明确负责人, 定期对物业服务过程进行自查, 结合反馈意见与评价结果采取改进措施, 持续提升管理与服务水平。</p> <p>(2) 对不合格服务进行控制, 对不合格服务的原因进行识别和分析, 及时采取纠正措施, 消除不合格的原因, 防止不合格再发生。</p>                                                                                                                                       |

|    |           |                                                                                                                           |
|----|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |           | (3) 需整改问题及时整改完成。                                                                                                          |
| 7  | 重大活动安全保障  | (1) 制订流程。配合甲方制订重大活动安全保障工作流程，需对任务进行详细了解，并根据工作安排制定详细的安全保障计划。                                                                |
|    |           | (2) 实施保障。按计划在关键区域和重点部位进行部署，确保任务顺利进行，对活动区域进行全面安全检查，发现并排除安全隐患，对车辆进行有序引导和管理，确保交通安全畅通，以礼貌、专业的态度对待来宾，展现良好形象。                   |
|    |           | (3) 收尾工作。活动结束后对现场进行再次安全检查。                                                                                                |
| 8  | 应急保障预案    | (1) 重点区域及安全隐患排查。结合项目的实际情况，对重点部位及危险隐患进行排查，并建立清单/台账；应当对危险隐患进行风险分析，制定相应措施进行控制或整改并定期监控；随着设施设备、服务内容变化，及时更新清单/台账，使风险隐患始终处于受控状态。 |
|    |           | (2) 应急预案的建立。根据办公楼隐患排查的结果和实际情况，制定专项预案，包括但不限于：火情火警紧急处理应急预案、紧急疏散应急预案、恶劣天气应对应急预案等。                                            |
|    |           | (3) 应急预案的培训和演练。应急预案定期培训和演练，组织相关岗位每半年至少开展一次专项应急预案演练；留存培训及演练记录和影像资料，并对预案进行评价，确保与实际情况相结合。                                    |
|    |           | (4) 应急物资的管理。根据专项预案中的应对需要、必要的应急物资，建立清单或台账，并由专人定期对应急物资进行检查，如有应急物资不足，及时通知甲方购置齐全，确保能够随时正常使用。                                  |
| 9  | 服务方案及工作制度 | (1) 制定工作制度，主要包括：人员录用制度、档案管理制度、物业服务管理制度、公用设施设备相关管理制度等。                                                                     |
|    |           | (2) 制定项目实施方案，主要包括：交接方案、人员培训方案、人员稳定性方案等。                                                                                   |
|    |           | (3) 制定物业服务方案，主要包括：消防设施设备维护服务方案、保安服务方案等。                                                                                   |
| 10 | 服务热线及紧急维修 | (1) 设置 24 小时报修服务热线。                                                                                                       |
|    |           | (2) 紧急维修应当 15 分钟内到达现场，不间断维修直至修复。                                                                                          |

### 2.3.2 公用设施设备维护服务

| 序号 | 服务内容 | 服务标准 |
|----|------|------|
|----|------|------|

|   |             |                                                                                                                        |
|---|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | 消防系统        | (1) 消防设施的维护管理符合《建筑消防设施的维护管理》(GB25201) 的相关要求。                                                                           |
|   |             | (2) 消防设备检测符合《建筑消防设施检测技术规程》(GA503 或 XF503) 的相关要求。                                                                       |
|   |             | (3) 消防设施平面图、火警疏散示意图、防火分区图等按幢设置在楼层醒目位置。                                                                                 |
|   |             | (4) 消防系统各设施设备使用说明清晰, 宜图文结合。                                                                                            |
|   |             | (5) 自动喷水灭火系统启动正常。                                                                                                      |
|   |             | (6) 消火栓箱、防火门、灭火器、消防水泵、红外线报警器、应急照明、安全疏散等系统运行正常。                                                                         |
|   |             | (7) 消防监控系统运行良好, 自动和手动报警设施启动正常。                                                                                         |
|   |             | (8) 正压送风、防排烟系统运行正常。                                                                                                    |
| 2 | 标识标牌(安保、消防) | (1) 标识标牌符合《公共信息图形符号 第1部分: 通用符号》(GB/T 10001.1) 的相关要求, 消防与安全标识符合《安全标志及其使用导则》(GB2894)、《消防安全标志 第1部分: 标志》(GB13495.1) 的相关要求。 |
|   |             | (2) 每月至少检查1次标识标牌和消防与安全标识。应当规范清晰、路线指引正确、安装稳固。                                                                           |

2.3.3 保安服务

| 序号 | 服务内容 | 服务标准                                                        |
|----|------|-------------------------------------------------------------|
| 1  | 基本要求 | (1) 建立保安服务相关制度, 并按照执行。                                      |
|    |      | (2) 对巡查、值守及异常情况做好相关记录, 填写规范, 保存完好。                          |
|    |      | (3) 配备保安服务必要的器材。                                            |
| 2  | 出入管理 | (1) 办公楼(区)主出入口应当实行24小时值班制。                                  |
|    |      | (2) 设置门岗。                                                   |
|    |      | (3) 在出入口对外来人员及其携带大件物品、外来车辆进行询问和记录, 并与相关部门取得联系, 同意后方可进入。     |
|    |      | (4) 大件物品搬出有相关部门开具的证明和清单, 经核实后放行。                            |
|    |      | (5) 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。 |
|    |      | (6) 配合相关部门积极疏导上访人员, 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。                                                                                                                                                                               |
|   |      | (7) 根据物业服务合同约定,对物品进出实行安检、登记、电话确认等分类管理措施。大宗物品进出会同接收单位收件人审检,严防违禁品(包括毒品、军火弹药、管制刀具、易燃易爆品等)、限带品(包括动物、任何未经授权的专业摄影设备、无人机等)进入。                                                                          |
|   |      | (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(区)内。③物品摆放整齐有序、分类放置。④现场办理等待时间不超过5分钟,等待较长时间应当及时沟通。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(根据实际需要填写注意事项)。 |
| 3 | 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、重点部位及装修区域的巡查。                                                                                                                                                     |
|   |      | (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。                                                                                                                                                             |
| 4 | 监控值守 | (1) 监控室环境符合系统设备运行要求,定期进行检查和检测,确保系统功能正常。                                                                                                                                                         |
|   |      | (2) 监控设备24小时正常运行,监控室实行专人24小时值班制度。                                                                                                                                                               |
|   |      | (3) 监控记录画面清晰,视频监控无死角、无盲区。                                                                                                                                                                       |
|   |      | (4) 值班期间遵守操作规程和保密制度,做好监控记录的保存工作。                                                                                                                                                                |
|   |      | (5) 监控记录保持完整,保存时间不应少于90天。                                                                                                                                                                       |
|   |      | (6) 无关人员进入监控室或查阅监控记录,经授权人批准并做好相关记录。                                                                                                                                                             |
|   |      | (7) 监控室收到火情等报警信号、其他异常情况信号后,及时报警并安排其他安保人员前往现场进行处理。                                                                                                                                               |
| 5 | 车辆停放 | (1) 车辆行驶路线设置合理、规范,导向标志完整、清晰。                                                                                                                                                                    |

|   |        |                                                                             |
|---|--------|-----------------------------------------------------------------------------|
|   |        | (2) 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) 严禁在办公楼的公用走道、楼梯间、安全出口处等公共区域停放车辆或充电。                                      |
|   |        | (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 | 消防安全管理 | (1) 建立消防安全责任制, 确定各级消防安全责任人及其职责。                                             |
|   |        | (2) 消防控制室实行 24 小时值班制度, 每班不少于 2 人。                                           |
|   |        | (3) 消火栓、应急照明、应急物资、消防及人员逃生通道、消防车通道可随时正常使用。                                   |
|   |        | (4) 易燃易爆品设专区专人管理, 做好相关记录。                                                   |
|   |        | (5) 定期组织消防安全宣传, 每半年至少开展 1 次消防演练。                                            |
|   |        | (6) 微型消防站实行 24 小时值班制度。                                                      |
|   |        | (7) 每日对院区重点部位进行巡查, 发现问题及时上报处理。                                              |
|   |        | (8) 每月完成对院区所有消防设施设备的全面检查, 并填写记录。                                            |
| 7 | 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) 识别、分析各种潜在风险, 针对不同风险类型制定相应解决方案, 并配备应急物资。                                 |
|   |        | (4) 每半年至少开展 1 次突发事件应急演练, 并有相应记录。                                            |
|   |        | (5) 发生意外事件时, 及时采取应急措施, 维护办公区域物业服务正常进行, 保护人身财产安全。                            |
|   |        | (6) 办公区域物业服务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 | 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。 |

2.4 乙方履行合同所需的设备

需要乙方提供的作业设备(自有或租赁)用于物业管理服务的

| 序号 | 用途   | 作业设备名称         | 数量  | 单位 |
|----|------|----------------|-----|----|
| 1  | 保安服务 | 对讲机            | 109 | 套  |
| 2  | 保安服务 | 二轮巡逻车          | 2   | 辆  |
| 3  | 保安服务 | 服装             | 109 | 套  |
| 4  | 保安服务 | 更衣柜            | 若干  | 台  |
| 5  | 保安服务 | 其他完成安保及消防服务的设备 |     |    |

2.5 物业管理服务人员需求

本项目共配备人员 109 人

| 部门职能 | 岗位 | 同时在岗人数 | 岗位所需总人数 | 职责   | 备注(岗位所需服务时长或时段、需具备的上岗资格证、人员学历、工作经验等要求)                                             |
|------|----|--------|---------|------|------------------------------------------------------------------------------------|
| 保安服务 | 主管 | 1      | 1       | 行政管理 | 负责全面工作,具有一定的政治觉悟,遵守国家的法律法规,有高中学历,熟练使用办公软件,具有一定的组织管理和沟通协调能力。年龄18-45周岁。              |
|      | 领班 | 1      | 3       | 行政管理 | 协助经理工作、负责24小时包括夜班全面工作。有高中学历,熟练使用办公软件,具有一定的组织管理和沟通协调能力。年龄18-45周岁。                   |
|      | 门岗 | 8      | 26      | 门岗   | 年龄18-55周岁,所有派驻的保安人员在合同签订前均由中标人进行保安上岗培训,提供无犯罪记录证明。持有由公安机关颁发的《中华人民共和国保安员证》,且无相关传染病史。 |

|  |       |    |    |                  |                                                                                              |
|--|-------|----|----|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | 消控岗   | 8  | 19 | 消防巡查、消防控制室、微型消防站 | 年龄 18-45 周岁，配备人员均须持有中华人民共和国人力资源和社会保障部、应急管理部消防救援局、消防行业职业技能鉴定指导中心联合颁发的四级/中级工或以上的消防设施操作员职业资格证书。 |
|  | 巡逻岗   | 4  | 10 | 治安巡逻突发事件处置       | 年龄 18-45 周岁，配备人员均须持有由公安机关颁发的《中华人民共和国保安员证》。                                                   |
|  | 安检岗   | 7  | 9  | 门诊楼、病房楼、急诊区域安检工作 | 年龄 18-45 周岁，配备人员均须持有持有由公安机关颁发的《中华人民共和国保安员证》。                                                 |
|  | 警务室   | 2  | 2  | 警务管理             | 年龄 18-45 周岁，配备人员均须持有持有由公安机关颁发的《中华人民共和国保安员证》。                                                 |
|  | 车辆管理岗 | 11 | 13 | 车辆管理             | 年龄 18-55 周岁，所有派驻的保安人员在合同签订前均由中标人进行保安上岗培训，提供无犯罪记录证明。持有由公安机关颁发的《中华人民共和国保安员证》，且无相关传染病史。         |
|  | 治安岗   | 10 | 26 | 治安管理             | 年龄 18-45 周岁，配备人员均须持有持有由公安机关颁发的《中华人民共和国保安员证》。                                                 |

上述采购标的清单中所列技术规格或主要参数、服务标准均为最低要求

3、服务期限

3.1 项目服务期限为 2 年，本合同生效之日自 2025 年 2 月 28 日开始计算，合同每年签订 1 次；

3.2 第一年服务期限自 2025 年 2 月 28 日起至 2026 年 2 月 27 日终止。服务满 1 年后，经甲方考核合格后，再续签 1 年合同；若服务满 1 年后，经甲方考核不合格，则本项目服务终止，以甲方告知乙方项目终止日期为准。

4、合同金额

- 4.1 2年服务期内合同总金额为 ¥8099000元，年度服务费金额为：¥4049500元/年；
- 4.2 本项目为交钥匙工程，上述合同金额包括但不限于：设备、衣服、配件、车辆使用、包装、运输（送达至甲方指定地点）、装卸、仓储、安装调试、现场培训费用、验收、检验、检测、技术鉴定、验收、施工垃圾清理清运费用、保洁费用、备品备件、易损易耗件、人工费（包括但不限于工资、社保费用、福利费用等）、法定节假日费用、赶工费、交通费、售后服务、质量保修、税金、保险费等完成本项目的一切费用。
- 4.3 甲方向乙方提供下列房间使用：物业办公室一间，约15平方，仓库两间约40平方米，更衣室两间约40平方米，微型消防站一间约10平方米，中控室一间约20平方米，门岗岗亭八间，约30平方米（具体以交接清单为准），项目终止时或者合同解除时，乙方应按照国家数量、质量及时且完好的移交甲方，若损坏的，由乙方赔偿。
- 4.4 甲方提供的物业管理服务设备：反恐装备32套（头盔、防刺服、防刺手套、警棍、长棍、盾牌、钢叉、强光手电、辣椒水等），消防服6套（消防服、手套、头盔、胶鞋、手斧、呼吸机、强光手电等）（具体以交接清单为准），项目终止时或者合同解除时，乙方应按照国家数量、质量及时且完好的移交甲方，丢失或者损坏的，均由乙方赔偿。
- 4.5 甲方有食堂可供就餐，但是餐费由乙方承担；
- 4.6 凡因本项目（项目编号：ZFCG-G2024101号）的中标人乙方被其他投标人投诉、质疑的；经甲乙双方一致友好协商约定如下：若其他投标人对乙方的招标采购投诉质疑事项成立、本项目被财政部门废标，需要重新招标，则乙方收到废标通知之日前的全部履约服务费用由乙方自行承担、甲方不支付任何费用；乙方收到废标通知后、不能自行退场，必须按照甲方书面解除合同通知的退场日期进行退场，那么自乙方收到废标通知之日起至甲方书面确定通知的退场日期这一期间，乙方必须继续按照本合同第2条款、第5条款、第6条款约定的服务范围、服务质量、服务人数等提供合格的安保服务，费用按照乙方实际服务的天数计算，每天的服务费用按照4.1条款约定的年度服务费用¥4049500元÷365天计算，如果乙方违反上述约定，甲方的直接损失（为此聘请第三方安保服务公司所支付费用）以及甲方的间接利润损失均由乙方承担。

## 5、权利和义务

### 5.1 甲方的权利和义务

5.1.1 甲方有权对乙方安全保卫工作进行监督、检查、指导，监督检查各项方案计划的实施，有权检查监督乙方安全保卫工作的实施及制度的执行情况。若发现问题，可对乙方提出批评、建议、整改、支付罚金等。依据本合同，甲方有权要求乙方定期或不定期报告本合同物业服

务安全保卫工作状况。

5.1.2 甲方有权建议乙方更换不称职或者不合格人员。乙方必须在7日内调换,调换前必须向甲方报告并经过甲方同意。

5.1.3 甲方为乙方提供安全的工作环境,在协议履行期间,乙方应进行职业安全培训及监管,提供安全措施,保障生产安全;否则造成甲方、任何第三方人身和财产损害的,乙方承担全部赔偿责任;

5.1.4 乙方应配备考勤设备,每月按照派驻员工信息化考勤情况,社保缴费凭证,意外保险缴费凭证等相关材料,根据医院相关规章制度、工作标准对乙方进行督导和考核,查看人员配备、到岗值班、巡查、人员培训等情况,根据最终考核结果支付服务费用(详见附件1);

5.1.5 为确保履行本合同约定内容,甲方将依据考核内容标准对乙方的服务进行月考核。考核60分以下为不合格,扣除当月服务费并责令期限整改。连续2个月不合格的甲方有权解除合同。甲方不定期抽查乙方人员资质、服务质量、出勤等履约内容,未按要求履约的处罚(详见附件2);

5.1.6 乙方根据合同约定内容,制订工作计划、人员配置,甲方有权对乙方选派的服务人员进行检查考评,发现乙方工作人员服务质量差、不达标,甲方有权要求乙方进行整改并处罚金。甲方负责监督、检查、考核乙方服务,定期检查服务质量,对服务质量差、不达标、考核不合格的情况甲方有权给予1000/元次违约金处罚,乙方应积极配合;

5.1.7 乙方安排至甲方处的工作人员必须为乙方公司的雇员,与甲方不存在劳动或雇佣关系,乙方须与其所有员工按照相关法律规定签订劳动合同,形成劳动用工法律关系;乙方应按《中华人民共和国劳动合同法》等相关规定,为其员工缴纳各类社会保险(养老保险、医疗保险、工伤保险、失业保险);乙方负责支付其员工的工资、工伤等一切劳动报酬、福利、赔偿金、补偿金。因乙方未履行上述义务,所产生的劳动争议以及其他一切纠纷或赔偿由乙方自行负责,与甲方无关,给甲方造成损失的乙方应承担赔偿责任;

5.1.8 合同生效后,乙方应严格按照招标文件第二章项目需求及其投标文件186页-257页的人员岗位设置配置服务人员,如未按照要求配置服务人员,则视为严重违约,甲方有权单方解除合同并要求乙方承担赔偿责任(含间接利润损失)。乙方人员更换需提前七日以书面形式通知甲方并提供相关备案资料。经甲方审核通过后乙方方可调整。如乙方私自调整则视为乙方违约,甲方有权免责解除合同并要求乙方承担赔偿责任;

5.1.9 未经甲方书面同意,不得将协议全部或任何部分转包第三方,否则甲方有权解除合同;

5.2 乙方的权利和义务

5.2.1 乙方承担服务人员的工资、劳保福利、社保及意外保险等，乙方须同服务人员签订劳动合同并为其购买人身意外伤害保险以及社会保险（养老保险、医疗保险、工伤保险、失业保险）。并办理各类劳动关系手续，并承担相应费用，因服务人员发生的财务、损害纠纷甲方不承担任何责任。乙方支付给本项目所用工服务人员的工资不得低于许昌市区最低工资标准。乙方负责员工工资及各项福利发放，依法用工，任何用工劳动纠纷与甲方无关；

5.2.2 乙方保证从事服务的人员具备相应的职业资格和应有的素质要求。乙方需指派符合法律规定的用工身份的员工身体健康，无传染病史，素质良好的服务人员，乙方需提供服务人员相关审查资料备案；

5.2.3 乙方应指派有经验、懂管理、有责任心的管理人员和符合岗位要求培训合格的员工上岗，遵守甲方及乙方公司所订的规章制度，注意言行举止以维护甲方良好的形象。遇大型活动、各类纠纷、临时检查、自然灾害等紧急情况需临时增加保安力量时，乙方应无条件配合甲方，保质保量完成任务；

5.2.4 依照协议服务标准保质保量完成甲方所指定范围和规定工期内的服务工作。爱护甲方的财物，因乙方人员人为造成损坏，乙方应承担赔偿责任；

5.2.5 负责提供保安人员使用的办公用品、安保器械，如考勤表、制服、橡胶棒等，所有工具、材料及易消耗品均需有产品合格证明；对不符合甲方标准、档次要求的用具、耗材等乙方应立即更换；

5.2.6 乙方须按照招标文件要求及其投标文件承诺，提供全额服务人员，并提供相应的（如：身份证复印件、中华人民共和国保安员证、消防设施操作员职业资格证书、无犯罪记录证明、重要岗位人员安全背景审查登记表等）相关证明材料。

5.2.7 乙方须保证全天 24 小时、国家法定节假日按照正常工作日人数安排保安人员在甲方值班。合同签署前向甲方递交公司服务承诺书。

5.2.8 对发生在执勤区域内的治安事件和事故及时报告当地公安机关和甲方，并采取措施保护案发现场，协助公安机关维护现场秩序。

5.2.9 若乙方未按照合同要求履行内容，甲方可要求乙方进行整改，整改后仍不能达到合同约定的质量标准或者甲方满意，则甲方有权按照单方解除合同并有权向乙方追究违约责任。

5.2.10 当甲方认为乙方无正当理由而又未按照甲方要求履行义务时，甲方可向其发出指明其未履行义务的通知、指示、指令。若甲方发出通知、指示或者指令后 3 天内乙方未进行整改或者整改达不到甲方满意，甲方可向乙方发出终止合同的通知。

5.2.11 乙方应制定或完善紧急事件处理方案，并负责处理随时发生的紧急事件。遇紧急情况乙方应接受甲方的指挥和调集，完成好应急工作任务。对暴雨、雪等恶劣天气以及重大事件需提供安全保卫应急措施。在处理特殊事件和紧急、突发事故时，甲方对乙方的人员有直接指挥权。

5.2.12 乙方不得将本合同约定的服务范围、服务内容分包。

5.2.13 为实现本合同约定之服务事项，乙方应根据甲方的要求出具各种服务方案，并经甲方书面确认后予以实施。根据实际情况，就本院定制设计全面之服务方案，按实际情况提供日后高质量管理服务。

5.2.14 法律法规规定的其他权利和义务。

5.2.15 乙方在投标文件中承诺的技术方案（实施方案）具体见附件3（该附件内容系乙方《许昌市中心医院鹿鸣湖院区安保服务项目投标文件》中的“4.3 技术方案（实施方案）”即第69页至-185页、以及258页至416页全部内容（为避免重复、本合同附件不再誊抄上述内容），若上述附件内容中任一项遇与本项目采购文件任一规定、或者本合同正文约定的任一条款相冲突、相背离、或者不一致，以甲方确认的最有利于甲方利益为准执行）。

## **6、监督管理**

6.1 乙方有义务自觉维护甲方的社会形象，乙方必须接受甲方的管理、监督及指导，遵守甲方各项工作制定、管理规定和规章制度，甲方有权不定期检查，一旦发现乙方人员有下列任一行为，甲方有权要求乙方承担相应的违约金：

6.2 乙方人员无证上岗，人员不足，工作质量不达标，不服从管理、吵架、打架、抽烟、喝酒、睡岗等，甲方有权对乙方做出每人每次500元的违约金并在支付合同价款时扣除合同总价的0.5%，作为对保安公司的违约金；

6.3 乙方因管理不善、员工未按规定履行岗位职责、工作失职造成财产丢失、损失、损坏的，需全额赔偿；乙方支付给本项目所用员工的工资不得低于许昌市区最低工资标准。乙方须同公司员工签订劳务合同并为其购买社会保险、意外伤害保险等。处理和承担乙方人员的工伤、工亡事故及赔偿。

6.4 乙方在服务中应严格要求工作人员，做好各种防护措施，不得擅自挪用的物品，乙方应加强管理，安全工作。乙方人员在工作中导致任何人身伤亡事件或任何动产或不动产损失，概由乙方承担，导致甲方遭受损失或连带索赔，乙方须负全部责任，并赔偿甲方及甲方所遭控告的一切损失以及所支付的费用；

6.5 乙方提供的服务人员擅自停工、罢工、拉横幅等方式，给甲方造成恶劣影响或严重影响

甲方形象的，甲方有权解除合同，由此所造成的损失全部由乙方承担。

6.6 乙方不得以任何理由和借口减少岗位人员、减少岗位点数，因技防能力提高或高科技设备投用确需调整点位的，应由甲方书面同意后再做适当调整（附件5人员安排及岗位配置）。

6.7 乙方员工在工作期间不得随意离开工作岗位，若主管责任人不在现场，乙方临时负责人应接受甲方主管负责人的监督指导，并按本合同第2条约定的工作标准进行检查。

6.8 乙方的工作人员需穿着统一服装并佩戴标志。遵守医院各项管理制度，在医院内乙方工作人员应注意言行举止、礼貌待人。如有患者及家属因对乙方工作人员的工作态度不满而进行投诉，甲方视情节的轻重要求乙方承担违约金。

6.9 其他服务标准及承担违约金处罚具体见合同附件2：《服务标准及处罚办法》。

6.10 乙方承诺的售后服务方案，具体见附件4（该附件内容系乙方《许昌市中心医院鹿鸣湖院区安保服务项目投标文件》中的“4.5 售后服务方案”即第410页至416页全部内容（为避免重复、本合同附件不再誊抄上述内容），若上述附件内容中任一项遇与本项目采购文件任一规定、或者本合同正文约定的任一条款相冲突、相背离、或者不一致，以甲方确认的最有利于甲方利益为准执行）。

## 7、验收标准

7.1、由甲方成立验收小组：一年服务期满后由甲方成立验收小组，按照采购合同第2条款、第5条款、第6条款的约定对中标人履约情况进行实质性验收。验收时，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，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；

7.2、符合招标文件要求和投标文件承诺；

7.3、甲方乙双方共同对履约情况进行实质性验收，验收不通过的，甲方有权免责终止合同；并要求乙方按照合同总金额的10%，予以赔偿；

## 8、合同款项的支付应按照采购文件的规定进行

8.1 支付方式：银行转账；

8.2 支付进度：年度服务费总金额为人民币¥4049500元，每月服务费金额为：人民币337458元/月。按照中标价每月平均支付安保服务费用，甲方次月收到发票5个工作日内支付上一个月的服务费；乙方未提供合法有效服务甲方要求的发票的，甲方有权暂停付款而不视为违约。

乙方开户银行名称、地址和账号为：



开户银行：中国工商银行股份有限公司郑州郑东新区支行

开户名：河南鼎誉保安服务有限公司

账号：1702420609200021613

8.3 甲方每月按照本合同第2条约定服务范围、服务标准、服务内容等，按照人数、质量、服务态度、物资配备数量等等进行综合考核（具体见附件检查考评表），科室满意度80分以上的，全额拨付合同约定的每月服务费；科室满意度75分以上的，在每月服务费中扣罚乙方500元；科室满意度70分以下的，在每月服务费中扣罚乙方1000元，上述罚款由甲方从待支付的服务费中做相应扣减，不足部分由乙方另行补足。乙方连续2个月在科室满意度平均75分以下的，甲方不仅有权执行罚款，还有权单方解除合同。

### 9、履约保证金

9.1 缴纳时间：中标供应商需在合同签订后30日历天内向采购方缴纳；

9.2 履约保证金金额：一年服务期合同金额的5%；

9.3 缴纳方式：以电汇、支票、汇票、本票、保函等非现金形式；

9.4 退还：在供应商履行完合同约定义务事项后退还，履约保函有效期至2年服务期结束；

### 10、合同有效期

自2025年2月28日起至2026年2月27日合同自动终止；

### 11、违约责任

11.1 乙方应在签订合同后2025年2月28日全额组织人员（按照第2条协议约定的人数及配备人员标准）进场，若乙方未按照约定的时间全员进场，则视为乙方严重违约，甲方有权解除合同，乙方承担由此造成的一切损失；

11.2 乙方未按照合同约定的相关义务都属于违约行为，若因乙方原因造成违约，乙方每延误一天支付给甲方总合同款0.5%的违约金；

11.3 如果乙方未能按照本合同第2条、第5条、第6条约定的服务内容、质量标准、义务、责任项下的任一内容要求履约，甲方有权要求乙方限期整改，整改达不到甲方满意的，甲方除了按照本合同约定停止支付服务费用、行使单方合同解除权外，而且有权要求乙方赔偿甲方的全部损失，包括直接损失和间接损失。

11.4 如果乙方承担本合同的违约责任、赔偿责任、费用、罚款，甲方有权暂停向乙方付款，同时可以直接在待支付的合同价款里直接提前予以扣除，乙方对此无异议、完全予以认可。

11.5 本合同生效后，各方均应全面履行本合同约定的义务。任何一方不履行或不完全履行本合同约定义务的，应当承担合同约定的违约责任，并赔偿由此给守约方造成的损失，包括

守约方为实现债权而支付的律师费、保全费、诉讼收费、公证费、鉴定费等。

11.6 其他违反招标文件及投标响应文件情况;

## 12、知识产权

12.1 乙方提供的采购标的应符合国家知识产权法律、法规的规定;乙方还应保证甲方不受到第三方关于侵犯知识产权及专利权、商标权或工业设计权等知识产权方面的指控,若任何第三方提出此方面指控均与甲方无关,乙方应与第三方交涉,并承担可能发生的一切法律责任、费用和后果;若甲方因此而遭致损失,则乙方应赔偿该损失;

12.2 若乙方提供的采购标的不符合国家知识产权法律、法规的规定,则乙方成交资格将被取消;甲方还将按照有关法律、法规和规章的规定进行处理;

## 13、解决争议的方法

13.1 甲、乙双方协商解决;

13.2 若协商解决不成,则通过下列途径之一解决:向人民法院提起诉讼,具体如下:如协商不成,可向甲方所在地许昌市魏都区人民法院起诉;

## 14、不可抗力

14.1 因不可抗力造成违约的,遭受不可抗力一方应及时向对方通报不能履行或不能完全履行的理由,并在随后取得有关主管机关证明后的15日内向另一方提供不可抗力发生及持续期间的充分证据。基于以上行为,允许遭受不可抗力一方延期履行、部分履行或不履行合同,并根据情况可部分或全部免于承担违约责任;

14.2 本合同中的不可抗力指不能预见、不能避免、不能克服的客观情况,包括但不限于:自然灾害如地震、台风、洪水、火灾、瘟疫及政府行为、法律规定或其适用的变化或其他任何无法预见、避免或控制的事件;

## 15、其他约定

15.1 严禁乙方以任何方式向甲方人员提供私人便利、行贿或宴请,否则一经查实,甲方有权单方终止协议,乙方承担一切后果;

15.2 本协议签订后,如有未尽事宜,双方经友好协商同意后,正式文件补充,补充的文件与本协议具有同等效力。本协议附件具有同等的法律效力;

15.3 本协议一式6份,甲方执4份;乙方执2份,具有同等法律效力,双方法人代表或有授权的委托代理人签字并加盖公章生效。送许昌市财政局采购办备案1份,具有同等效力;

15.4 乙方指派日常工作联系人:李川 电话(微信):18037334279 甲方通过该指定人负责与乙方的通知、提出询问、答复、提出意见、确认、变更、人员更换、安全保

卫质量提升、安全督查、解除合同、退场通知、签署合同、支付违约金等与本合同履行之相关的一切事项。

15.5 乙方向甲方保证：在本合同中所提供的联系人、电话号码均是真实、畅通、有效。如乙方人员电话有变更，乙方在变更3天（自然日）内书面通知甲方。如因乙方提供的电话错误或无效，导致甲无法通知引起法律责任，概由乙方承担。

#### 15.6 特别约定条款

15.6.1 一方按照本合同约定行使单方解除合同权利或者向另一方进行书面通知时，采用邮政特快专递（ems）向本合同首部书写的地址邮寄合同解除通知书或者其他书面通知书的方式，自解除通知书或者其他书面通知书从一方发出之日起（以邮政凭条为准）三日后合同解除或者视为书面通知已经送达到另一方。

15.6.2 甲方发出单方解除合同通知载明的要求乙方腾退的最后日期或者本合同终止后的7日历天内，乙方的人员和设备必须全部退场，乙方逾期退场一日，乙方向甲方支付第3.1条载明的年度服务费用总金额的2%，逾期超过7日历天，乙方留置的设备、物品，甲方有权自行处理，由此产生的全部清退费用和损失均由乙方承担，同时，乙方须向甲方一次性支付本合同第3.1条载明的年度服务费用总金额的20%作为违约金，造成甲方损失的（包含间接经济损失），乙方另行赔偿。

15.7 其他：无；

16、合同签订地点：许昌市中心医院

17、签订日期：2025年1月26日

18、附件：

附件1、服务质量及考评细则

附件2、服务标准及处罚办法

附件3：乙方实施方案（技术方案）

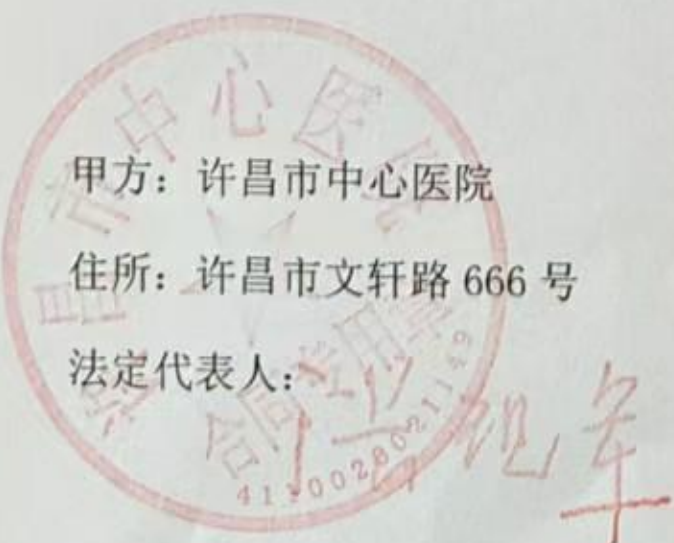
附件4：乙方承诺的售后服务方案

附件5：人员安排及岗位配置

甲方：许昌市中心医院

住所：许昌市文轩路666号

法定代表人：



乙方：

住所：

法定代表人：



委托代理人:

联系方式:

开户行:

委托代理人: 李川

联系方式: 18037334279

开户行:

# 1、服务质量及考评细则

| 考核项目             | 序号 | 考核内容                                                                                | 标准分<br>值 |
|------------------|----|-------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| 仪容仪表<br>(13%)    | 1  | 按规定统一穿着制服、佩戴工作证、其他必要装备等；禁止披衣、敞怀、挽袖、卷裤脚、穿拖鞋；                                         | 2        |
|                  | 2  | 不准留长发、胡须、留长指甲、不得随地吐痰；                                                               | 2        |
|                  | 3  | 执勤时要精神饱满，姿势端正；不得搭肩，嬉戏打闹，不准有倦怠表现；                                                    | 2        |
|                  | 4  | 工作服干净整洁，鞋子不可有明显灰尘、污垢；                                                               | 2        |
|                  | 5  | 不得佩戴饰品，如耳钉、手链、项链等；口袋内不宜装过多物品，不得将钥匙露于制服外面；                                           | 2        |
| 规章制度<br>(16%)    | 6  | 精神饱满、热情，按规定使用礼貌用语，有来访人员、上级领导、高级访客经过岗位时，要礼貌问好。微笑服务，热情待客；使用标准不与上级领导、客户或同事发生失敬失礼的行为。   | 3        |
|                  | 7  | 按规定作息时间提前 10 分钟到上班(如迟到、早退各扣 1 分/次，旷工一天扣 4 分/次)；                                     | 4        |
|                  | 8  | 上班时不得擅自离岗脱岗、串岗、睡岗(违犯扣 4 分/次)；不聚众闲聊、不做与本职工作无关的事情(违犯扣 2 分/次)；                         | 4        |
|                  | 9  | 诚实公正廉洁、团结同事、不拉帮结派、不聚众赌博、不酗酒闹事、不打架斗殴、不散布谣言；严禁在工作场所抽烟；                                | 4        |
| 岗位工作<br>要求 (21%) | 10 | 无正当理由由不服从工作分配、调动和指挥；当面顶撞或背后议论领导或督察员的。                                               | 4        |
|                  | 11 | 不按规定时间立岗执勤,不按岗位作业流程要求管控,如:不询问、不核对、不登记、不检查、不制止等;不按作业流程操作发生有效投诉、事故按相关规定处罚并承担相应经济赔偿责任。 | 3        |
|                  | 12 | 不按规定时间巡查或不在规定区域巡视；不作记录和记录不实、书写不规范、有涂改不清的；                                           | 3        |

|               |    |                                                                        |   |
|---------------|----|------------------------------------------------------------------------|---|
|               | 13 | 执勤中私自扣留他人和顾客的物品或证件不归还或不上缴；擅自处理或挪用的；视情节扣分或作违纪辞退处理                       | 3 |
|               | 14 | 利用知情工作之便向他人实施勒索或受贿者作违纪辞退处理，并送公安机关处理；                                   | 3 |
|               | 15 | 当值时睡觉、看书、听 MP3、玩手机、闲聊、吸烟、吃东西、喝酒或酒后上班、将手插入口袋的；                          | 3 |
|               | 16 | 未履行交接班手续离开岗位的；                                                         | 3 |
|               | 17 | 巡查时发现问题不及时报告。                                                          | 3 |
|               | 18 | 机动车有序停放，无乱停放；                                                          | 3 |
|               | 19 | 车辆有序出入，有效疏导车辆，无交通堵塞现象，及时与车主沟通车辆异常情况；                                   | 3 |
| 车辆管理<br>(15%) | 20 | 严禁占用消防通道、120 通道；不得出现车辆逆行现象；                                            | 3 |
|               | 21 | 无车位时，礼貌与顾客沟通解释，妥善处理突发事件与车辆纠纷；                                          | 3 |
|               | 22 | 非机动车按规定地点有序停放，无乱停放。                                                    | 3 |
|               | 23 | 消防刚协助甲方完成消防器材检查及消防箱的封条情况；                                              | 3 |
| 消防管理<br>(9%)  | 24 | 消防岗位熟知消防设备的位置及灭火器的性能及；使用方法                                             | 3 |
|               | 25 | 消防岗位熟知发生火灾时的处理流程。                                                      | 3 |
|               | 26 | 主动发现监控上的各种动态情况，有效监控，与固定岗和巡逻岗保持联络畅通，与可疑人员或突发情况，紧急处置并及时上报，确保医院人员人身、财产安全； | 3 |
| 视频监控<br>岗（6%） | 27 | 维护设备正常运转，做好值班记录。                                                       | 3 |
|               | 28 | 熟知扬尘防止措施和环保基础知识；                                                       | 4 |

|          |    |                             |     |
|----------|----|-----------------------------|-----|
| 处理 (20%) | 29 | 熟练掌握通讯器材的使用规定和使用方法;         | 4   |
|          | 30 | 及时发现制止各种隐患, 当值区域责任范围内无事故发生; | 4   |
|          | 31 | 检查设施设备, 发现问题及时上报;           | 4   |
|          | 32 | 交通事故及事件处理。                  | 4   |
|          | 33 | 总分值                         | 100 |

## 2、服务标准及处罚办法

| 岗位   | 服务质量标准                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 处罚细则                                                                                                                                                                                                    |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 基本要求 | <p>1、服务人员按规定着装上岗, 佩戴肩章及胸卡。</p> <p>2、遵守劳动纪律, 严格执行上岗时间, 重要岗位按时列队进行交接班。安保公司必须将每天的岗位排班名单上报安全保卫部, 以便督查。</p> <p>3、工作认真负责, 文明执勤, 服务主动热情, 语言规范。</p> <p>4、服务人员必须严格遵守和履行安保及消防职责, 对各种违法犯罪现象敢于管理。</p> <p>5、公司必须保证服务人员在位率达 100%, 按编制人员数配齐安保人员及消防人员。</p> <p>6、不断提高员工的素质, 必须经常对安保人员及消防人员进行培训, 同时对安保人员及消防人员工作进行考核, 提高工作质量。</p> | <p>1、发现衣着不整, 不佩戴胸卡, 仪容仪表不整, 在岗打闹、吃东西、吸烟、聊天、迟到、早退者、脱岗、坐岗、睡岗、空岗、缺岗, 排班名单漏报、虚报、假报等情况者, 每人次给予公司 500 元处罚; 全院每月累计处罚 3 人次以上, 将给予合同总金额的 0.5% 予以处罚;</p> <p>2、在执勤时不使用文明用语者、发现辱骂或殴打服务对象者, 保安公司要消除不良影响并依法处理肇事者。</p> |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>7、服从医院领导的工作安排，接受医院的监督和检查。</p> <p>8、服务人员应增强反恐意识，对院内流动人员要加强防范，发现可疑人员要采取监视或盘查措施，必要时采取果断措施予以控制。</p> <p>9、安保工作质量除安全保卫部考核外，同时受所服务科室及病人监督考核，并由他们出具考核意见，科室、病人月考评满意率应在95%以上。</p> <p>10、值班室、监控室及办公地点、要保持良好卫生状况，室内整洁，交班前将卫生打扫干净。不准在室内吸烟、喝酒，严禁打牌，不准在工作区域吵闹、打架等。</p> <p>11、安保公司要将在医院服务的安保服务人员名单、基本情况、岗位等上报安全保卫部，人员调整必须经安全保卫部同意。</p> <p>12、建立健全各项安全保卫责任制度，实施人防、物防、技防等措施，发现问题及时汇报并提出整改意见，消除安全隐患。</p> <p>13、安保主管需要组织保安人员进行专业培训，包括消防安全知识、突发事件处理、职业道德等方面的培训，以提高保安人员的专业素质和应急处理能力。</p> <p>14、安保主管负责制定和执行各种安全管理制度和应急预案，监督保安人员的值班和巡逻工作，确保24小时值班制度的落实。</p> <p>15、安保主管负责日常工作安排，包括出勤考核、人员调配、巡逻制度的建立和执行等。定期检查各项安全制度的执行情况，确保管辖区域内的安全防范措施到位。</p> | <p>每人次给予公司500元处罚，同时给予扣除公司合同总金额的0.5%予以处罚；</p> <p>3、对失职不敢管理，不尽职而造成工作疏漏或造成不良后果，将对公司予以责任追究、赔偿相应的经济损失等，每人次给予公司500元处罚；全院每月累计处罚3人次以上，将给予合同总金额的0.5%予以处罚；</p> <p>4、发现安保公司提供服务人员名单、基本情况、岗位等与事实有误，每次给予公司500元处罚；二次以上者(含二次)给予合同总金额的0.5%予以处罚；三次以上者(含三次)医院有权负责解除合同；</p> <p>5、如发生违规、违纪、违法现象，通知公司及时整改，每人次给予公司500元处罚，同时给予扣除公司合同总金额的0.5%予以处罚；</p> <p>6、接到出警后，响应迟缓、不及时到现场查看，不尽快解决报警原因，不上报保卫科值班员的，每人每次给予公司500元处罚；全院每月累计处罚3人次以上，将给予合同总金额的0.5%予以处罚；</p> |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|  |                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>16、接到火灾报警后，立即启动应急预案，组织人员扑救，疏散被困人员，确保生命安全。协助消防部门进行火灾现场调查。对其他突发事件如斗殴、盗窃等，及时上报并协助处理。</p> <p>17、熟悉监控设备的技术性能和操作方法，确保监控设备正常运行，发现问题及时上报并协助维修。定期巡检监控录像。定期检查消防设施，进行消防演练，确保其完好、有效，发现损坏或缺失情况及时上报并配合维修。</p> | <p>7、对设备操作不熟悉，测试、清扫记录不详细，不重视设备维护，导致设备频繁出现故障影响工作正常开展，每人每次给予公司 500 元处罚；全院每月累计处罚 3 人次以上，将给予合同总金额的 0.5% 予以处罚；</p> <p>8、其他违反服务质量标准的不当行为，参照每人每次给予公司 500 元处罚；全院每月累计处罚 3 人次以上，将给予合同总金额的 0.5% 予以处罚；</p> |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

附件 5、人员安排及岗位配置

