

金秀瑶族自治县人民医院

医院安保服务外包采购项目合同

标项名称：医院后勤、安保服务外包（标项一）

甲 方：金秀瑶族自治县人民医院

乙 方：广西龙威保安服务有限公司

签订日期：2025 年 6 月 30 日

医院安保服务外包采购合同

合同编号：12N49910803620251201

甲方：金秀瑶族自治县人民医院

乙方：广西龙威保安服务有限公司

采购计划号：JXZC2025-C3-00494-001

招 标 编 号：LBZC2025-C3-240035-GXZJ

甲乙双方经友好协商一致，根据《中华人民共和国民法典》及相关法律法规的规定，就甲方委托乙方提供医院安保服务外包相关事宜，达成以下协议，并承诺共同遵守。

一、委托内容：

基于“人防物防相结合，全面安全防范”的整体治安管理思路，以切实保护医院医患的财产和人身安全。一院两区，负责金秀院区与桐木院区的院内车辆秩序的管理，确保车辆与行人通行顺畅，同时维护医院内的治安秩序，杜绝各类扰乱行为，保障诊疗活动有序开展。在安全管理工作上，加强巡逻管理，定时定点巡查，及时发现潜在风险；强化监控管理，确保监控设备正常运行，有效掌握医院各处情况；落实防火管理，检查消防设施，消除火灾隐患；优化停车场管理，规范车辆停放，保障停车安全。依照医院规定与管理要求，所有派遣的保安员必须持证上岗，制定切实可行的安全保卫工作整体方案，积极构建和谐平安医院，做好“防火、防盗、防破坏、防事故”等防范工作，全方位守护医院安全，具体服务内容如下：

1. 负责门卫管理，对外来机动车辆、外来人员进行检查、登记放行等门卫值勤工作。

2. 负责保护院内区域内工作人员的人身安全。

3. 负责院内域内的防盗、防火、防破坏、防事故、防外来人员私自进入等守护守卫工作，值班人员至少每人每班打2次卡，打卡时间段分别为上班1个钟后，下班1个钟前（即：08:00 上班，09:00 后打1次卡，16:00 下班，15:00 前打

1 次卡，依次类推）。

4. 负责服务区域内治安巡逻，及时发现各类安全隐患，制止医院内不文明举止，发现和制止医院内突发事件，处理安全事故，随时准备提供紧急救助。

5. 严格执行医院安全保卫制度、消防规章制度，负责做好医院安全、保卫、消防等工作。

6. 负责检查清理服务区域内的乱设摊点、乱挂横幅及各类广告等。

7. 做好医院重大活动安全保卫工作。

8. 负责治安监控，消防监控。

9. 做好消防工作及消防设备的日常维护、保养与管理。

10. 负责外来车辆的甄别及院内交通与车辆停放秩序的管理。

11. 确保服务区域内的公共秩序良好，发现“医托”和推销人员要劝离医院，无私设摊点、小商小贩、私设小广告、乱贴乱画等现象。

12. 积极组织保安人员参加公安部门的安保及消防业务培训。

13. 执行医院各项管理制度，维护医院内医院医疗、交通、生活秩序等，接受医院保卫科的监督检查、考核及业务指导。

14. 其他属于保安服务范围内的其他工作以及医院保卫科临时交办的任务。

二、委托期限：

自签订合同之日起 1 年，自 2025 年 7 月 1 日起至 2026 年 6 月 30 日止。

三、服务要求：

乙方应当按竞争性磋商文件要求及响应文件承诺的内容提供服务。

四、服务人员配置：

1. 服务人员要求：乙方必须按照医院安保工作需求条件组织招录保安员，在派遣保安前需将载明拟派遣的保安员的有关资格条件、身份等资料信息(含相片)的人员花名册提供给院方存档。

2. 人员及岗位配置要求：需配备保安人数 13 人（其中金秀院区 7 人、桐木

院区 6 人），设门卫、疏导、巡逻岗、消防监控等岗位（根据医院实际工作设岗、调岗），岗位实行 24 小时值班制。

（1）乙方派驻医院的保安人员应知法、懂法、守法、依法办事，必须严格遵守保安从业规范，持保安员上岗证上岗，严格遵守医院安全管理规定。

（2）乙方派驻医院的保安人员应具备的个人素质条件：年龄在 20 至 55 周岁之间，身体健康，无传染病及精神病史，体貌端正，无违法犯罪记录，并提供入职体检报告及当地公安机关开具的无犯罪证明记录。

（3）乙方派驻医院的保安人员有高度的责任感和吃苦耐劳的精神，应受过岗前专业培训，熟知医院的管理规定，恪尽职守，善于发现各类问题，并具备一定的处理突发事件能力。

（4）乙方自行配备保安人员工作所需的工作服、通讯设备及安保防卫器材和巡逻打卡设备等。

五、服务费及支付：

服务费支付：采取先服务后付款的方式，服务费采取按月支付，每月服务费用大写金额：肆万壹仟伍佰元整，小写金额：41500.00 元，合同总金额大写：肆拾玖万捌仟元整，小写金额：49800.00 元。甲方于每月 15 日前（碰节假日往后推），用转账方式支付上一个月的服务费给乙方，当月实际支付服务费=当月应付服务费-月度考核扣款费用。乙方出具发票给采购人，甲方在收到发票后，按规定时间支付服务费。乙方提供的发票必须合法、合规，如因发票存在违规行为造成甲方损失的，乙方应承担违约责任。

六、甲方的权利和义务：

1. 为乙方的工作提供便利条件并积极配合乙方的工作。
2. 为乙方提供警务室、消防控制室等场地作为办公区域。
3. 承担乙方在为甲方服务时产生的水电费用（除管理人员生活用水用电产生的费用外）。
4. 对作业场所的危险源及其它有可能对乙方工作人员身体健康造成危害的因素要予以标识，并进行安全交底。

5. 甲方有权监督乙方工作的开展和管理情况,指定专人负责与乙方进行工作协调,督促乙方提供优质服务、提高服务水准,接受乙方定期提交的工作报告。

6. 对违反甲方的工作规章制度或科室要求更换的乙方工作人员,甲方可以要求乙方更换另聘,涉及到劳动纠纷的,由乙方自行承担。

7. 甲方有权对乙方进行监督,应为员工购买社保(养老保险、医疗保险、失业保险、工伤保险、大病险)而不购买的(含政策及个人因素),在核算月度费用时,院方将根据当月的五险缴费基数,计算出应购买但尚未购买的人员的单位和個人应缴部分,并于次月的结算上月费用中予以扣除。

8. 甲方按时向乙方支付协议载明的服务费用。

9. 甲方不承担乙方的任何法律纠纷和因纠纷造成的人身损害。

七、乙方的权利和义务

1. 乙方需对所雇佣的员工进行管理,并与之签订劳动合同。同时,应依照劳动法的相关规定,为拟投入人员在乙方缴纳社会养老、医疗、工伤、失业等费用,若发生劳动争议均由乙方自己解决,医院无任何连带关系和责任。

2. 乙方支付给员工的工资,不得低于广西壮族自治区人民政府关于调整全区最低工资标准。

3. 乙方应按照投标文件中列明的方案配备提供人员、设备、物资和提供优质安保服务。

4. 乙方的工作人员应当统一着装,佩带工卡上岗。人员相对固定,身体健康,并经过专业培训。

5. 乙方随时接受院方的监督和指导,及时处理院方及病人投诉,按照双方磋商后形成的工作方案所载质量标准,每天按时完成规定次数的巡逻工作(每2小时/次),以保证医院医疗秩序的正常开展,让医务工作人员及病人满意。乙方接受甲方每月一次的工作月度考核并扣除相应服务费用作为处罚(详见保卫工作服务质量考核表),对检查中出现的问题,乙方必须按甲方提出的意见及时整改,力争提高服务质量。

6. 乙方工作人员为甲方提供服务时必须遵守甲方的各项管理规定,工作人员要注意甲方所有物品尤其是贵重物品、设施设备的安全保护。如因乙方工作人员的行为导致甲方物品受损的,乙方按照物品价值(折旧后)进行赔偿。

7. 乙方的工作人员应当严格遵守甲方的管理制度,爱护使用甲方的物品设备及设施,节约用水用电,防火防盗。

8. 在工作时间内,属乙方人员操作不当引起的安全事故由乙方承担全部责任。

9. 乙方应主动保持与甲方的良好联系,每月5日前(遇国家法定假日顺延)向甲方递交上月安保工作报告。

10. 甲方因工作需要,造成乙方的服务范围发生变更的,则应重新协商费用增减事宜,可调减或新增人员,涉及人员拨付费用,应按原合同约定的每人每月费用标准核算增减费用。

11. 乙方不得将本合同项目转包给第三方经营或乙方名下的其他子公司和分公司。

12. 依据有关法律、法规及本合同的规定,同时结合医院安保管理实际状况制定该服务项目的各项管理方法、规章制度、服务标准及考核、奖惩方法。

13. 接受并配合甲方根据招标文件或合同中列明的考核内容对服务工作人员每月不定期的考核,涉及到考核处罚的,乙方接受并按要求限期整改。

14. 乙方应严格遵守国家有关劳动保护法规、安全管理制度,并对工作人员做好安全教育培训,安全技术交底,对安全生产负有全面管理责任。

15. 由于乙方责任造成生产安全事故,导致甲方或第三方人员伤亡时,由乙方承担事故责任和经济责任。甲方或第三方有义务协助处理善后事宜。

16. 乙方有义务对保安员进行职业安全培训,如发生职业暴露则由乙方承担所产生的后果并对职业暴露进行善后处理、后续跟踪及备份资料到医院保卫科。

17. 乙方定期对保安员进行安全生产、消防安全知识与技能的培训的考核,如人员有变动应及时报备到后勤服务部,并将新上岗的人员岗前培训考核结果报备到总务科。

18. 不允许乙方工作人员变卖包装物废纸及废旧。发现一次处罚200元/次,并要求乙方限期整改,拒不整改的甲方有权更换人员新聘或解除本合同。

19. 乙方在工作服务中,除值班办公场所由甲方负责提供外,乙方自行配备保安服务所需的保安器械、保安服装、通讯设备、执勤腰带及其它要求配备的工

具用具等一切保安工作所需费用及承担医院或上级单位在检查中提出安保服务要求整改的事项费用。

20. 乙方安排入职体检、每年至少开展一次健康体检,费用由乙方承担,体检报告向甲方提供存档。

21. 在甲方接受上级检查时乙方必须安排人员到现场负责配合检查等相关工作,如因乙方工作原因,导致检查工作受到上级处罚的,由乙方承担责任,包括整改、经济处罚等。

22. 发现乙方工作人员盗窃医院财物的,每发现一次罚款乙方 1000 元,要求照价 5 倍赔偿,并要求辞退当事员工,同时甲方有权依据相关法律规定将当事人移送公安部门处理。

23. 乙方工作人员工作期间与患者、家属发生争吵或打架行为者,罚款乙方 2000 元/次,并要求辞退当事员工,如造成第三方损失和人身伤害的由乙方自行处理和承担。

24. 乙方应严格遵循招标时的服务承诺,如有违反,甲方可追究乙方违约责任。

八、税费

本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

九、违约责任

1. 甲乙双方应当严格按照本合同的约定履行,任何一方均不得无故单方面解除本合同。否则,违约方应当向守约方支付合同金额 30%的违约金。

2. 若乙方工作人员损坏甲方物品、设备及设施或因违规操作造成安全责任事故的,乙方承担赔偿责任。

3. 甲方发现服务过程中存在的问题经反馈后不予整改的或合同期间累计 2 次考核低于 90 分的,甲方有权单方面解除合同,产生的损失由乙方承担。

4. 乙方不按合同配齐相关人员,在收到甲方书面通知一个月内仍不能配备齐全的,甲方有权解除合同,乙方按当月服务费的 5%向甲方承担违约金。

5. 乙方或乙方工作人员不服从甲方管理的,经二次协商无效的,视为乙方违约。甲方有权解除合同,同时乙方按当月服务费的 10%向甲方承担违约金。

6. 乙方未按竞争性磋商文件要求及响应文件承诺的内容提供服务的,每次按当月费用的 0.5%计算违约责任;若出现 2 次,甲方有权解除合同,产生的损失由乙方承担,同时向甲方承担合同金额的 5%作为违约金。

7. 若甲方无故未按期支付服务费,逾期超过 30 个工作日的,自逾期之日起每日按当月应付服务费金额的万分之 0.5 计算违约金。

十、送达条款

与本合同有关的任何通知、函件等文件以及法律文书的送达地址为本合同中双方注明的通信地址。一方变更送达地址的,应当在变更之日起 3 日内书面通知对方,对方在收到变更通知前,原送达地址仍为有效送达地址。

十一、工作质量评价及验收

1. 乙方严格按服务需求表内容开展工作,并随时接受甲方的工作监督和指导,及时处理甲方科室及病人的投诉,让医务工作人员及病人满意。

2. 甲方每月按考核表内容进行考核,对存在问题,乙方必须及时按甲方提出的意见整改。

十二、签订本合同依据

1. 竞争性磋商采购文件;
2. 乙方提供的采购响应(或应答)文件;
3. 磋商承诺书;
4. 成交通知书。

十三、合同组成部分及解释顺序

下列文件作为合同的组成部分,互为补充和解释,如有不清楚或相互矛盾之处,以下面所列顺序在前的为准。

1. 双方签订的补充协议、双方协商同意的变更、纪要、协议;
2. 本合同书;
3. 中标或成交通知书;
4. 响应文件及承诺。

十四、争议解决

1. 双方在本合同履行过程中发生争议，应协商解决，如协商不成，任何一方均可以向甲方所在地的人民法院提起诉讼。

2. 任何一方以诉讼方式解决争议的，违约方应当承担守约方为诉讼而支出的所有费用，包括但不限于诉讼费、律师费、差旅费及诉讼财产保全担保保险费等。

十五、附则

1. 本合同未尽事宜，双方协商解决，并可以签订补充协议，补充协议与本合同具有同等法律效力。

2. 本合同的所有附件及甲乙双方之间与本合同相关的通知、往来函件、确认书等文件均作为本合同的组成部分，与本合同具有同等的法律效力。

3. 本合同壹式肆份，甲方执三份，乙方执一份，自双方签字并盖章生效。

甲方：（章） 2025 年 6 月 30 日	乙方：（章）  2025 年 6 月 30 日
单位地址：金秀县金秀镇平安路 45 号	单位地址：来宾市星城路 301 号数字发展大厦
法定代表人（负责人）：	法定代表人（负责人）： 
委托代理人：	委托代理人：
电话：0772-6212144	电话：15177204397
开户银行：农行金秀县支行	开户银行：中国工商银行股份有限公司来宾新城支行
账号：20170101040013096	账号：2108473719100087083
邮政编码：545799	邮政编码：546100

附件：

秀瑶族自治县人民医院保安工作月度考核表

考核部门：						
考核时间：_____年_____月						
考核项目	序号	考核内容	标准分值	实得分	扣分事由	扣分说明
仪容仪表 (10)	1	按规定着装、衣冠整齐、仪容仪表端正，正确佩戴工作牌、工作时间佩戴必要的防爆装备等。	5			违规一次扣1分
	2	不准留长发、蓄胡须、留长指甲，不得随地吐痰，不得在工作场所内吸烟等。	5			违规一次扣1分
服务态度 (10)	3	微笑服务、精神饱满、热情，说话和气、举止文明、主动与同事或领导打招呼，工作过程中使用规范礼貌用语。	5			违规一次扣1分
	4	服务意识良好，能够积极接受患者或同事的意见，不与患者或同事发生争吵或有失敬、失礼的行为。	5			违规一次扣1分
工作纪律 (20)	5	按规定时间交接班，提前10分钟到岗上班（如迟到、早退各扣1分/次，无签到记录扣1分/次，旷工一天扣4分/次）。	4			违规一次扣1分 旷工扣4分/次
	6	上班时不得擅自离岗、脱岗、串岗、睡岗、吃东西、玩手机；不聚众闲聊、不做与本职工作无关的事情。	4			违规一次扣1分
	7	遵守医院各项规章制度，服从安排，对领导工作指示及安排无不执行或蓄意违抗现象。	4			违规一次扣1分
	8	严禁酗酒上岗（违犯扣4分/次）。	4			违规一次扣4分
	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。	4			违规一次扣1分
	10	巡逻按时、认真、不走过场，及时发现问题并予以处理、上报，认真填写巡查记录。	5			违规一次扣1分
	11	熟练掌握突发事件紧急处理程序并处置得当，及时消除安全隐患，确保无重大安全事故发生。	5			违规一次扣1分
	12	未履行交接班手续离开岗位的。	5			违规一次扣2分
	13	禁止院内车辆乱停乱放，阻挡及占用急救、消防通	5			违规一次扣1分



秀瑶保安服务有限公司
保安部
2024年11月

工作要求 (60)		道, 管辖区域内无商贩、推销及小广告;				
	14	损坏或丢失防爆装备(除照价赔偿外另作扣分处理)。	5			违规一次扣 1 分
	15	加强业务学习, 不断提高自身素质; 爱岗敬业、责任心强, 认真履行岗位职责; 遵守医院的各项规章制度, 操作规范、纪律性强、无违纪行为。	5			违规一次扣 1 分
	16	装修事项的监督管理: 1、按时巡查; 2、装修材料、垃圾的运输及堆放管理; 3、安全管理; 4、疏散通道口禁止堆放影响逃生的物品等。	5			违规一次扣 1 分
	17	注重个人行为, 维护医院形象, 无损害医院利益的行为发生。	5			违规一次扣 1 分
	18	定期检查院区消防设施设备, 确保完好, 发现问题需及时上报。	5			违规一次扣 1 分
	19	严格要求服务单位按医院服务要求和标准开展日常工作, 并随时接受医院的工作监督和指导, 及时处理我院科室及病人的投诉, 让医务工作人员及病人满意。	5			违规一次扣 1 分
	20	保安公司每个季度要对全体安保人员进行一次反恐防暴、消防应急灭火疏散等应急演练, 并形成培训材料交至医院(要求每月提供书面巡查记录, 每缺少 1 次扣 5 分)。	5			违规一次扣 5 分
	21	保安公司的管理人员每月至少对所聘请的保安人员进行两次巡查(要求每月提供书面巡查记录, 每缺少1次扣5分)。	5			违规一次扣 5 分
考核分数合计			100	实得分		
其他事项项	单项分数不足时从总分数扣除(每扣 1 分扣款 50 元)。					
评定结果			考核人			

备注:

1. 由保卫科牵头, 全院各科室、各职工每月不定时的进行监督, 发现问题反馈至保卫科, 由保卫科进行汇总、调查核实。

2. 考核结果与服务费用挂钩, 月度考核每 1 分值=50 元, 科室每月反馈的问题属实的考核表范围内按相应项扣分, 考核表内容外每项扣 1 分;

3. 服务期间累计两次考核低于 90 分的, 采购人有权单方面解除合同。