

合同编号: FY-HQBZB-2025-035

梧州市妇幼保健院 采购合同

项目编号: WZZC2025-C3-990115-YZLZ

项目名称: 梧州市妇幼保健院 2025 年度保安服务采购

甲方(采购人): 梧州市妇幼保健院

乙方(成交供应商): 广西君盾保安服务有限公司

签订时间: 2025 年 6 月 27 日

甲方：梧州市妇幼保健院

乙方：广西君盾保安服务有限公司

根据国家和地方政府有关法律、法规和政策规定，甲、乙双方本着自愿、平等原则，就梧州市妇幼保健院 2025 年度保安服务采购项目（项目编号：WZZC2025-C3-990115-YZLZ）服务事宜充分协商一致，特签订本合同，以资信守履行。

第一条 采购内容

序号	名称	技术（服务）要求	期限（月）	服务人员数量（人）	结算单价（元/人/月）	暂定总价（元）
1	梧州市妇幼保健院 2025 年度保安服务采购	详见成交响应文件	12	31	3515	1307580.00

甲方委托乙方按照合同约定及乙方在采购文件中的所有承诺服务内容向甲方提供安保服务。乙方根据有关法律、法规和政策规定及本合同的约定制订安保服务方案和工作计划对其派遣人员进行统一管理，展开安保服务工作。

第二条 合同金额

合同金额：人民币（大写）壹佰叁拾万零柒仟伍佰捌拾元整（¥1307580.00），结算单价为每人 3515.00 元/月。前述价款包含但不限于：乙方自行负担员工的工资、各类加班费（包括延时加班、休息日加班、节假日加班）、培训费（保安员培训、消防培训等）、法定保险费、公积金等所有人员支出和管理服务费、税费，安防工具、设备（对讲机、强光手电、值班手机等）、耗材（警戒线、警示标识等）、服装（夏装、秋装、冬装、帽）等费用和响应相关文件规定及合同包含的所有风险、责任等应有的全部费用。（注：甲方因工作需要，要求乙方超合同约定服务范围服务除外，费用另行商定，

且标准按照国家相关法律法规的规定执行。)

第三条 服务派驻人数、服务期限、服务范围及内容

3.1 服务派驻人数：按磋商文件中《采购需求》内容，且甲方有权根据实际业务要求调整服务派驻人数。

3.2 服务期限：12个月，自2025年7月1日至2026年6月30日。

3.3 服务区域：梧州市妇幼保健院1号楼（广西梧州市万秀区蝶山一路28号）、2号楼（广西梧州市万秀区蝶山一路28号）、3号楼（广西梧州市万秀区大学路36-1号）、儿童健康管理中心（广西梧州市长洲区三龙大道三龙东三路5号）等辖区范围内的保安全管理服务。

3.4 其他服务内容包含停车场、门前三包区域的保洁、禁烟劝导、停车场管理、绿化养护、电梯消毒、监控系统、消防安全、安全保卫、治安维护等，具体管理范围及构成细目见本项目采购文件中《采购需求》的相关内容。

3.5 具体管理范围及构成细目、服务内容包含磋商文件的《采购需求及内容》、响应文件的《服务方案》和乙方的所有承诺服务内容等。

第四条 质量保证

4.1 乙方提供的服务质量标准按国家和地方政府的规定和本合同约定的服务质量要求及乙方在采购文件中的承诺执行。

4.2 本合同约定的服务质量要求见本项目采购文件中《采购需求》。

第五条 合同价款支付

付款方式为：

1. 无预付款，甲方每月按合同约定结算单价、乙方上月实际到岗人数及服务质量考核情况结算乙方服务费。乙方在完成工作量后，每月10日前乙方向甲方提供审核材料且15日前乙方向甲方提供完

税发票（发票类型以采购人的具体要求为准），通过审核后甲方于月底前向乙方支付上月服务费（不计利息，如遇节假日或特殊情况，付款时间则顺延）。

2. 付款前乙方需向甲方提供等额合法完税发票、请款函、加盖乙方公章及经甲方指定负责人签字或加盖甲方公章确认的服务质量考核表及每月考勤表。合同签署的乙方名称、发票开具单位和收款单位必须一致，在合同执行过程中，乙方不得以其他不正当理由要求调整发票开具单位或收款单位，否则视为乙方违约。

乙方收款账户信息如下：

户 名：广西君盾保安服务有限公司

开户行：中国农业银行南宁建园支行

账 号：20013001040004346

第六条 甲方权利义务

6.1 审定乙方管理服务方案和工作计划，听取乙方管理情况报告，监督检查乙方各项方案和计划的实施，对乙方管理服务按照《采购需求》等进行验收确认。

6.2 协调、处理本合同生效前发生的遗留问题；

6.3 法律、法规、政策规定的其他权利、义务。

6.4 甲方有权要求乙方更换甲方认为不合格的安保人员。

6.5 乙方未按照甲方要求整改的，甲方有权要求乙方承担违约责任并解除或终止本合同。

第七条 乙方权利义务

7.1 乙方保证具备保安服务相应资质，并确保安排到甲方处的保安人员均持证上岗，否则由乙方承担因其不具备相应服务资质产生的扣罚、整改及法律责任。

7.2 乙方应根据甲方的要求，提供开展本合同项目所必需的合法经营资质等证明文件的复印件，包括但不限于企业法人营业执照、法定代表人身份证、有效的《保安服务许可证》、所有派驻人员的《保

安员证》、劳动合同及社保缴纳记录凭证(同时提供原件以供核对)。

7.3 乙方应配备保安服务应有的设备设施。

7.4 按有关法律、法规和政策规定和本合同的约定制订管理服务方案和工作计划,全面履行本项目竞争性磋商文件中规定的成交人应履行的义务和乙方在响应文件承诺的所有内容,每月向甲方通报一次管理服务实施情况。

7.5 乙方按甲方要求更换甲方认为不合格的安保人员。

7.6 乙方派驻人数必须完全符合采购文件的《采购需求》中的人员配备及人员数量。

7.7 如乙方派驻的保安人员与任何一方发生冲突,乙方负责人/项目经理需在【20】分钟内或甲方要求的合理时间内到场处理,并配合甲方及相关部门进行调查。因乙方派遣人员在提供服务期间造成对派遣人员和甲方、其他第三方的人身和财产损失的,或造成安全事故的,由乙方承担全部责任。

7.8 法律、法规、政策规定的其他权利、义务。

7.9 乙方从业人员的工资、福利费、服装、法定节假日的加班工资及保险费等由乙方自行承担。乙方应按时支付派往甲方从业人员的工资,非因甲方原因导致从业员工工资拖欠等问题由乙方承担责任。乙方全部服务人员的工作时间应严格按国家有关法律、法规要求的标准执行,因工作原因产生的各类加班(包括延时加班、休息日加班、节假日加班等)应严格按国家有关法律、法规要求的标准给付员工加班薪资;乙方须严格按照国家规定给员工缴纳各种社会保险,如因此原因产生纠纷由乙方负责解决,甲方不承担责任。

7.10 乙方从业人员因被退回、离职、病假、事假等原因减员,应告知甲方,并及时将缺额人员补充到位,不得因减员影响服务质量及甲方正常工作。

7.11 乙方负责从业人员的思想教育、日常劳动管理以及从业人员违纪的处理。因从业人员工作失误,给甲方造成经济损失的,由

乙方予以足额赔偿，同时乙方将追究直接责任人的责任。

7.12 若乙方在合同期限内出现未按照国家规定的标准按时支付所派人员的工资以及一切福利等待遇的情况，甲方有权责成乙方为员工据实补足差额，由此产生的争议由乙方负责解决，甲方不承担责任。

第八条 违约责任

8.1 乙方未尽管理责任导致甲方损坏、损失的，应按责任比例相应承担费用；除竞争性磋商文件中《采购需求》明确约定的违约责任、合同解除的情形外，乙方出现其他未能履行合同或不符合竞争性磋商文件约定要求，甲方有权书面敦促乙方整改，乙方应在收到甲方书面通知之日起三日内给予书面答复并完成整改，逾期未整改或整改不合格的，甲方有权书面通知乙方解除服务合同，且无需支付合同解除后的合同后续费用。同时，乙方应向甲方支付解除合同前3个月管理费总和的违约金（如解除合同前乙方履约时间不足3个月的，按合同总金额除以合同期限计算出每月管理费，再根据每月管理费的3倍计算3个月的违约金），并赔偿由此给甲方造成的全部损失（甲方的损失包括但不限于甲方垫付的款项及利息损失、向第三方支付赔偿或补偿、行政罚款、诉讼费、律师费、财产保全费、诉讼保全保险费或担保费、相关人员差旅费等；下同）。

8.2 甲方违法、违约导致乙方不能提供约定服务的，乙方有权要求甲方在一个月内解决，逾期未解决的，甲方应承担相应的责任；乙方违法、违约，不履行本项目竞争性磋商文件的规定和本合同约定、响应承诺和约定服务的，甲方有权根据本合同和本项目竞争性磋商文件中的规定要求乙方承担相应责任、解除或终止本合同。

8.3 任何一方违约解除合同或因违约被解除合同的，应向对方支付共为解除合同前3个月管理费总和的违约金（如解除合同前乙方履约时间不足3个月的，按合同总金额除以合同期限计算出每月管理费，再根据每月管理费的3倍计算3个月的违约金）并赔偿由

此给甲方造成的全部损失；

8.4 如果乙方违反本次采购项目资格条件，通过欺骗、造假等手段骗取签约，乙方应向甲方全额退回已支付的费用，并支付本合同总额 20%的违约金。

8.5 乙方或乙方人员违反保密义务的，乙方构成根本违约，甲方有权解除合同，乙方应向甲方支付解除合同前 3 个月管理费总和的违约金（如解除合同前乙方履约时间不足 3 个月的，按合同总金额除以合同期限计算出每月管理费，再根据每月管理费的 3 倍计算 3 个月的违约金），由此给甲方造成损失的，乙方应向甲方赔偿所有损失。

8.6 若乙方无故撤场，甲方有权扣留全部未付款项，并可立即委托第三方接替提供保安服务，相关费用由乙方承担。

8.7 因乙方未向甲方提供足额且符合税法规定的发票致使甲方迟延付款的，甲方无需承担违约责任。

8.8 乙方有上述违约行为之一，应承担违约责任，相应违约金甲方可在应付乙方的任何款项中扣除或以其他方式收回。违约赔偿金的支付并不能免除乙方在合同中的任何义务。

第九条 双方在履行合同中发生的一切争议，应通过协商解决。如协商不成，按合同事先约定的条款，向甲方所在地广西梧州市万秀区具有管辖权的人民法院提起诉讼。

第十条 在合同有效期限内，任何一方因不可抗力事件导致不能按时履行合同，则合同履行期可顺延，其延长期与不可抗力影响期相同。由于不可抗力事件导致合同的根本目的不能实现时，一方可解除合同。

不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并提供有关权威机构出具的证明。

不可抗力事件延续 120 天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

因不可抗力导致合同无法履行的，双方互不承担违约责任。

第十一条 本合同附件为合同有效组成部分。凡本合同及附件未规定的事宜以及合同词语，均以有关法律、法规、政策规定为准。

第十二条 本合同未尽事宜由甲、乙双方双方另行协商签订补充书面协议，补充协议与本合同具有同等效力。

第十三条 合同各方一致确认协议中记载的各方通讯地址和联系方式为各方履行本合同、解决本争议时接收其他方商业文件信函或司法机关（法院、仲裁机构）诉讼、仲裁文书的地址和联系方式。上述通讯地址和联系方式适用至本合同履行完毕或争议裁决时止，除非各方依下款告知变更。

（一）任何一方通讯地址和联系方式需要变更的，应提前五个工作日向合同其他方或司法机关送交书面变更告知书（若争议已经进入司法程序解决）。

（二）合同各方均承诺：上述确认的通讯地址和联系方式真实有效，如有错误，导致的商业信函和诉讼文书送达不能的法律后果由自己承担。

（三）合同各方均明知：因各方提供或者确认的送达地址和联系方式不准确、或者送达地址变更后未及时依程序告知对方和司法机关、或者当事人和指定接收人拒绝签收等原因，导致诉讼文书未能被当事人实际接收，邮寄送达的，以文书退回之日视为送达之日；直接送达的，送达人当场在送达回证上记明情况之日视为送达之日。

第十四条 附件一《服务商承诺事项》、附件二《采购需求》、附件三《项目采购廉洁承诺书》、附件四《梧州市妇幼保健院购销廉洁协议》为本合同的一部分，与本合同具同等法律效力。

第十五条 本合同一式肆份，具有同等法律效力。甲方执叁份，乙方执壹份。

第十六条 本合同自甲乙双方法定代表人或委托代理人签字或盖章并加盖公章或合同章后生效。

第十七条 本合同签订地点为广西梧州市。

(以下无正文, 为本合同签署页)

甲方(盖章): 梧州市妇幼保健院

统一社会信用代码: 12450400498736241M

地址: 梧州市蝶山一路28号

法定代表人(签字或盖章):

或委托代理人(签字):

电话: 0774-3826931

开户银行: 建行梧州文澜支行

开户名称: 梧州市妇幼保健院

银行账号: 45001648658059000121

签订时间: 2025年6月27日

乙方(盖章): 广西君盾保安服务有限公司

统一社会信用代码: 914501030771180745

地址: 广西南宁市青秀区民族大道166号上东国际T2栋0413号

法定代表人(签字或盖章):

或委托代理人(签字):

电话: 0774-2829975

开户银行: 中国农业银行南宁建园支行

开户名称: 广西君盾保安服务有限公司

银行账号: 20013001040004346

签订日期: 2025年6月27日

附件一

1. 供应商承诺具体事项:

按竞争性磋商文件及响应文件执行。

2. 其他具体事项:

按竞争性磋商文件及响应文件执行。

甲方(章)



2025年6月27日

乙方(章)



2025年6月27日



注: 售后服务事项填不下时可另加附页

附件二 采购需求

序号	标的的名称	数量及单位	所属行业	▲技术要求
	梧州市妇幼保健院 2025 年度保安服务采购	1 项	其他未列明行业	一、项目概况 本次服务采购范围包括：梧州市妇幼保健院 1、2 号楼（蝶山一路 28 号）、3 号楼（大学路 36-1 号）、儿童健康管理中心（三龙东三路 5 号第一幢）等辖区范围内的保安管理服务。（包含医院 1、2、3 号楼、儿童健康管理中心建筑及周边范围、门前三包区域的服务、禁烟劝导、停车场管理、绿化养护、电梯管理、监控系统、消防安全、安全保卫、治安维护等）。 二、服务期限：12 个月。 三、服务承包方式：包干，费用包含但不限于成交供应商自行承担员工的工资、节假日加班费、夜餐费、培训费（保安员培训、消防培训等）、社会保险费、公积金等所有人员支出和管理服务费、税费，安防工具、设备（对讲机、强光手电、值班手机等）、耗材（警戒线、警示标识等）、服装（夏装、秋装、冬装、帽等）等所有费用。采购人支付的服务费为包干总价。除非上述费用在合同中另有说明，否则合同期内费用不再调整。（注：采购人因工作需要，要求成交供应商超合同约定服务范围服务除外，费用另行商定，且标准按照国家相关法律法规的规定执行。） 四、项目具体要求： （一）服务要求 1. 成交供应商必须制订各项规章制度、岗位职责工作流程及质量考核标准，确保该项目能顺利实施。 2. 保安员配备标准：年龄不超过 50 岁，必须持有《保安员证》，儿童健康管理中心保安员持消防设施操作员证不少于 6 人、妇幼保健院 2 号业务楼持消防设施操作员证不少于 6 人。 3. 根据《中华人民共和国民法典》等有关法律、法规及结合医院实际情况，成交供应商负责与现保安服务公司进行人员、工作交接，以确保医院工作正常运行，过渡期为一个月内。由成交供应商负责对员工进行专业培训，提高员工素质。 4. 成交供应商必须自行安排雇佣的保安人员食宿。

5. 成交供应商保证录用人员没有违法犯罪记录，保安员需体检合格方能在采购方上岗。

（二）管理服务项目

1. 维护公共安全秩序。包括：院内的安全保卫，24 小时门岗执勤和院内巡逻、监控、防盗、防火、灭火。

2. 车辆行驶与停放秩序的管理服务（包括车辆停放及管理）。

3. 无烟医院的巡查，吸烟者的劝导。

4. 停车场及大门入口区域的服务，停车场周边绿化花木的养护、公用设施、设备的维护。

5. 院区内绿化植物的浇灌。

6. 院区内电梯按键、电梯内（紫外线灯等）消毒工作。

（三）管理人员配置及工作内容

岗位	工作范围	工作时间安排	人员数量	工作内容
项目经理	负责项目全面管理工作	8:00-12:00 15:00-18:00	1	1、负责项目的全面管理工作制定岗位制度和分工。 2、定期对在职员工进行岗位培训。 3、每天不定期的对所管项目区域进行巡检。 4、定期向公司和客户单位汇报工作进展和存在问题。
保安班长	落实医院布置的工作任务	兼保安员入班	3	1、负责保安班的考勤、排班、列队培训、消防培训。 2、每天集中开班前会，对每天注意的问题及时专达。

				3、突发性事件的应急处理。
(四) 各岗位人员数量				
岗位名称		数量单位 (人)		
妇幼保健院 1 号业务楼保安员 (含产科 2 人)		10(含项目经理、班长各 1 人)		
儿童健康管理中心保安员 (持消防设施操作员证不少于 6 人)		7(含班长 1 人)		
妇幼保健院 2 号业务楼保安员 (持消防设施操作员证不少于 6 人)		14(含班长 1 人)		
合 计		31 人		
注：1、产科保安员休息日由派遣到医院的其他保安员顶班； 2、在岗人数不能低于医院要求额定人数。 (五) 其他 1. 保安服务考核达到 80 分以上，采购人正常支付相关费用。每月考核第一次低于 80 分，除按照保安服务量化考核表进行扣罚外，另额外扣减成交供应商当月管理费 1000 元；第二次低于 80 分，除按照保安服务量化考核表进行扣罚外，另额外扣减成交供应商当月管理费 1500 元；第三次低于 80 分，采购人有权单方面解除合同，提前一个月通知成交供应商，并做好相关交接工作。 2. 成交供应商负责把所有保安员证、消防设施操作员证交给医院保卫科进行扫描件存档报备，未报备人员不得在本医院工作；发现无证人员在岗的，视同缺岗处理，扣罚当月该岗位服务费用，并且扣罚成交供应商管理费 1000 元，并发函要求成交供应商进行整改，第二个月还是存在同样问题的，扣罚当月该岗位服务费用，并且扣罚成交供应商管理费 1500 元，并发函要求成交供应商进行整改，第三个月还是存在同样问题的，采购人有权单方面解除合同，提前一个月通知成交供应商，并做好相关交接工作。 3. 保安人员不服从医院工作安排，除按照保安服务量化考核表进行扣罚外，另额外扣罚成交供应商 100 元管理费，第二次还是不服从				

工作安排，影响工作进度或者造成损失的，除按照保安服务量化考核表进行扣罚外，另额外扣罚成交供应商 500 元管理费，并要求成交供应商更换人员。

4. 每月按实际到岗人员、服务量化考核情况及成交单价，结算管理费。

五、门卫保安服务内容及要求

（一）门卫保安服务内容

1. 门岗 24 小时执勤。
2. 监控室 24 小时不间断监控；
3. 各楼层 1 次/2 小时巡逻执勤。

（二）门卫保安管理要求

着装规定：

1. 统一着装，要求举止文明、大方、得体，精神抖擞。
2. 不得外挂饰物，口袋内不宜装过多物品。
3. 禁止披衣、敞怀、挽袖、卷裤腿、戴歪帽、穿拖鞋或赤脚。

形象规定：

1. 经常注意检查和保持仪表整洁。
2. 不准留长发、蓄胡子、留长指甲；头发不得露于帽檐外，帽檐下头发长不得超过 1.5 厘米；鼻毛不得露出鼻孔。
3. 做到精神振作、姿态良好、抬头挺胸；不准弯腰驼背、东倒西歪、前倾后靠、伸懒腰；不袖手、背手、叉腰或将手插入口袋中；执勤中不准吸烟、吃零食、不勾肩搭背；做到站如松、坐如钟、动如风。
4. 不准哼歌、吹口哨、听收（录）音机、看书报。
5. 不得随地吐痰，乱丢杂物。
6. 不挖耳、抠鼻孔，不敲桌椅、跺脚或玩弄其他物品。
7. 做到“微笑服务”，待客友善、热诚，严格遵守医院规定的文明礼貌用语。
8. 注意事项：上岗前，必须整理着装，检查衣、帽、领带、鞋带及装备是否穿戴整齐、规范，班长、队长、主管在场应检查并予以纠

正。

（三）门岗执勤

1. 按时交接班。白天交接班时，双方应交接有关情况和物品。接班人员未按时到的，交班人员不得自行离开岗位。

2. 严格执行门卫制度，着装整洁，保持良好的精神状态。

3. 严格禁止宠物进医院。

4. 禁止未经采购人相关部门许可的考察学习团队在采购人医院拍照。

5. 严厉禁止医托及其他不法分子在采购人医院活动。

6. 谢绝明显精神病患者、酗酒闹事者、收破烂、乞讨者、推销商品者进入医院。

7. 加强自身修养，坚持文明值班，礼貌待人，遇事冷静。对不服从管理的人员，应耐心解释、说明，不得用不文明的方式对待任何人。

8. 接听值班电话时，态度要和蔼，语气要亲切。拿起听筒，首先说：“您好，某某某医院”，然后耐心地倾听对方的询问。回答时，应耐心细致，遇有不清楚的问题，应首先说：“对不起”，然后视情况尽可能向对方提供帮助，或作出解释，不得简单甚至粗鲁地回答对方的问题或拒绝提供可能的帮助。

9. 坚守岗位，不得擅离职守，不做与工作无关的事情，时刻注意进出医院的人员及值班室周围的情况。

10. 门卫值班室为工作场所，不允许与工作无关的人员进入值班室闲坐、聊天。

11. 接收报纸、邮件，应认真核对，妥善保管，防止丢失或损坏。

12. 保持值班室内外清洁，发现垃圾或废弃物应及时清扫。交班前，整理好室内物品。

13. 爱护值班室内外的设施、设备，发现问题或故障，应及时报修，不得影响工作。

14. 认真记录值班时发生和处理的各种情况以及接听的重要电话，及时报告有关领导。交班时，应将重要事项向接班人交代清楚。

15. 负责落实医院水电表的报抄上报工作，协助科室完成各项应

急水电维修及消防安全巡查工作。

（四）监控人员

1. 监控中心工作人员必须持消防设施操作员证上岗，保持高度警惕及高度责任心，密切注意各部位情况，增强安全观念，善于发现问题，认真做好值班记录。

2. 监控中心值班人员负责 24 小时监视闭路电视、消防报警信号，发现问题及时处理并向有关领导或部门报告。

3. 监控中心值班人员要严格执行交接班制度，交接班时应将机器设备的使用情况，有无可疑情况要交接记录清楚。

4. 监控中心值班人员在值班时对所观察到的非正常情况，可疑人物，应进行详细记录，并视情况向有关领导或部门报告，采取必要的措施。

5. 监控中心值班人员要对视频监控图像内所发生的事故及其他紧急情况记录。

6. 非监控室人员不准进入，任何人不准在监控中心会客聊天。监控中心的值班人员不准同时离开监控室。

7. 监控中心的视频监控图像使用登记制度，对图像信息的调取人员、调取时间、调取用途等事项进行登记。

8. 监控中心的视频监控图像不得擅自删改，故意隐匿、毁弃留存期限内视频监控图像信息的原始记录；不得买卖散发、非法使用视频监控图像信息资料。

（五）保安员交接班流程

1. 接班人员应提前 15 分钟到达岗位，并在签到表上记录到达时间，如接班人员未到，交班人员不准离开岗位。

2. 上岗前检查自身仪容仪表，按公司着装规范上岗。

3. 交班人员要等接班人员对辖区巡逻一遍进行验收后才能下班，接班人员验收时间无特殊情况不得超过 15 分钟。

4. 交接班时，交班人员应将当班时的执勤情况及需继续注意或处理的问题向接班人员交待清楚，并将手电筒等装备物资向接班人员移交清楚，接班人员需确认交班事项清楚并有文字记录。

5. 交班人员发现的情况要及时处理，不能移交给下一班的工作要继续在岗处理完毕，接班人员应协助完成。

6. 接班人员应注意检查岗位范围内的物品、设施和器械装备等，发现异常情况应立即报告，必要时双方签名作证。

7. 交接班人员在指定的地点或岗位上进行交接班。交班清楚后，双方在交接班记录表上签名，方可示为完成交接班。

(六) 车辆管理办法

1. 车辆驶进道闸前，保安员应走近车辆，向司机敬礼。向司机指明提供车位置，如车位已满时应在门前摆放“车位已满”的告示牌。

2. 严密注视车辆情况和驾驶员的行为，若遇醉酒驾车者应立即劝阻，并报告班长，及时处理。

3. 提醒司机停好车辆后锁好车辆门、车窗，不要把贵重物品放在车内。

4. 当遇到抢险及救护车辆需进入时应立即放行。

(七) 保安员职责

1. 坚守岗位，按时交接班，尽职尽责做好安全保卫工作，不得擅自离职守，严禁做与本职工作无关的事。

2. 提高警惕，做好“四防”工作，值班严禁睡觉，夜间巡逻每班不得少于8次，发现可疑情况要及时报告相关部门或负责人并妥善处理。

3. 进入大楼或生产场地的施工人员，须经相关科室批准并出具证明，或持临时出入证方可进场，施工完毕必须进行施工现场安全检查，除施工需要外，严禁携带易燃易爆及危险品进入生产工作区域。

4. 禁止职工带亲友进入生产班组和生产机房参观或留宿，检查进出人员所携带公物是否持有相关批条或证明，否则不予放行。

5. 保持大楼和生产场地的良好秩序，督促进场车辆按规定停放，禁止小孩进入办公楼及生产场所玩耍。

6. 禁止在值班室内外开展各种娱乐活动，禁止值班时喝酒，当班值班人员要搞好值班室内外卫生，保持良好的清洁环境和工作环境。

7. 当班值班人员要做好、保管好值班室器材物品，交班时做到数

量清，物品全，如有遗失损坏，由当班人员负责。

8. 以上规章，要坚决执行，如有违规，按成交供应商公司有关规定处理。

（八）保安员违纪扣罚

1. 值班期间迟到、早退、干私活；
2. 未经报告主管领导批准，私自换班、顶班、调班；
3. 值班期间未按规定着装、不佩戴工号牌；
4. 不按规定进行巡查或发现可疑情况不及时报告；
5. 因玩忽职守而造成辖区内失窃、车辆丢失或车辆主要零件损坏丢失等事件；造成损失的；
6. 交接班时未做好交接登记、接班人员未到来前，交班人员不得离开岗位或未交代有关事项而下班者，不在各项登记本上如实登记的。
7. 在值班时段，未做好值班室内及周边卫生保洁者。
8. 不按规定及时分发信函、急件或通知收件人的。
9. 工作消极，经指出仍不改正的。

（九）各类公共安全应急预案

为了规范处理突发事件的程序，提高对突发事件的应急处理能力，维护医院内的正常工作和生活秩序，加强规范安全预案的监督工作，确保安全预案得到切实有效地实施，从而有效降低由于突发事件带来的负面影响。

项目经理负责指挥突发事件的处理并下达命令，具体处理突发事件。

处理各类突发事件的基本原则：快速反应、统一指挥、服从命令、团结协作。

1. 盗窃

（1）当保安员发现有盗窃现象或接到盗窃报案时，立即向项目经理报告现场的具体位置，留在或迅速赶赴被盗窃现场，维护现场秩序，保护现场，禁止一切人员进出现场。

① 向被盗窃的当事人或知情人了解清楚犯罪嫌疑人的特征及其

逃离方向后，通知门岗进行严密监控，视情况立即组织协管员去抓获犯罪嫌疑人；

② 将了解的案情及收集资料进行甄别；

③ 将了解到的案情及收集资料进行分析总结后向医院保卫科汇报、请示，做出进一步工作指示。

(2) 项目经理到达现场前，案犯已逃离现场时，可用电话或对讲机报告，此时不应随意泄漏案件的性质。

(3) 项目经理到达现场后立即了解被盗的具体情况，如案犯仍未逃跑或已被抓捕，可将其有效控制同时向医院保卫科汇报。

(4) 项目经理收集有关资料及信息后，根据案件损失及影响的大小向公安机关/医院领导汇报案情。

2. 抢劫

保安员发现有抢劫行为或接到有抢劫报案时：

(1) 应立即上前视情况制止该犯罪行为或迅速赶赴现场，并对现场进行保护，同时向项目经理、医院保卫科报告；

(2) 如犯罪嫌疑人仍在现场时应立即采取机智措施防止其逃跑，寻求增援；

(3) 向事主了解人身是否受到损伤及财物的损失情况，如事主受伤则应送医院救治；

(4) 遇敌众我寡，敌强我弱时，应采取“敌逃我追，敌强我缠，一边追一边联络”的方法，以免造成不必要的损伤；

(5) 项目经理接报告后，立即指挥、调遣案发地附近的协管员对现场进行封锁和保护，并迅速赶赴现场指挥：

① 调派协管员增援、抢救、围捕、保护现场；

② 向事主或知情人询问犯罪嫌疑人的特征，对被捕的犯罪嫌疑人进行甄别、询问且有效控制；

③ 将有关线索及抓获的犯罪嫌疑人移交公安机关处理。

3. 凶杀

保安员发现有凶杀行为或接到凶杀报案时：

(1) 即赴现场视情况制止违法犯罪行为，并对现场进行保护，

同时向项目经理、医院保卫科报告；

(2) 封锁案发现场，在公安人员到达前，坚决禁止任何人进出现场；

(3) 犯罪嫌疑人尚未逃离现场时，应堵截其逃跑门、路，寻求增援并抓捕，交公安机关处理；

(4) 对伤者应立即送往医院抢救；

(5) 立即向到达的公安人员报告登记的事项；

(6) 项目经理接报告后立即上报公司总经理，迅速赶赴现场指挥；

(7) 调遣指挥协管员对现场进行警戒封锁；

(8) 维护和疏导交通秩序，抢救伤者，做好记录；

(9) 协助公安机关工作，提供资料及线索。

(10) 项目经理将案情向公安机关通报，并协助和指挥保安员配合公安人员将案情报告医院领导。

4. 交通意外事故

(1) 应立即报告项目经理发生事故现场的具体位置；

(2) 留在现场或迅速赶赴现场保护现场，抢救伤者；

(3) 对重大的交通意外事故须请示医院领导进行支援；

(4) 项目经理接报后立即报告医院保卫科，并迅速赶赴现场参加抢救；

① 调遣保安员维护现场秩序、交通秩序；

② 送重伤者到医院抢救；

③ 报交警大队事故组（电话 122）；

④ 时间及地点；造成的伤亡及损毁情况；已送抢救情况；

⑤ 项目经理接报后立即赶赴现场，根据事故的需要，调派车辆进行抢救，并报告交警事故组和医院领导。

5. 水浸、火灾等灾害事故

遇到水浸、火灾等灾害事故时：

				(1) 通知或协助医院做好防护措施，协助医院后勤服务中心对水浸的疏导排泄工作；实施对火灾的救援灭火工作； (2) 防止在水浸、火灾等灾害发生时，伴随的犯罪行为发生； (3) 项目经理接报后立即调遣、指挥所有保安员支援处理各项灾害事件。 (4) 项目经理接报后立即报告医院保卫科并协助处理相关工作。 初期火警处理程序 (1) 保安员应熟记医院消防监控中心电话号码及“119”报警电话。发现初期火警，在场人员应该： ① 即时报告医院消防监控中心并立即拨打“119”报警，报告内容包括火警具体地点、燃烧物性质、火势蔓延方向等； ② 立即利用附近的灭火器械扑救，尽量控制火势发展； ③ 可能情况下，关闭门窗以减缓火势蔓延速度。 (2) 消防监控中心当值协管员收到现场报告后： ① 即时报告当值主管；采购人主管； ② 联络工程安保部主管，报告情况； ③ 密切监视报警地点情况。 (3) 当值主管收到火警报告后： ① 带领义务消防队员，携带灭火器以最快速度到达火警现场； ② 立即指挥在场人员进行灭火扑救； ③ 指挥火警现场及可能受影响范围内的人员使用安全通道疏散。 (4) 若扑救无效，保安员应服从保卫科调派，协助引导病人从消防安全通道疏散到首层，无法从消防安全通道疏散到首层时，引导病人疏散到天台上风处等待营救，并组织水枪掩护； (5) 大门岗协管员应清除路障，指挥无关车辆离开现场，维持火灾发生地外围秩序；禁止无关人员进入火灾发生地，指挥疏散人员离开；等待引导消防车消防员到火灾现场。 6. 电梯停电或发生故障、电梯困人的处理 保安员发现电梯发生故障或停电、电梯困人，应首先通知电梯及
--	--	--	--	--

电工人员前来处理及维修。并报告当值主管；采购人主管。

六、监控设备管理

（一）监控中心工作人员必须持证上岗，非本室工作人员，未经允许不得进入。

（二）不能使用监控主机打印无关的材料。

（三）不能使用监控主机玩游戏、上网聊天、看 VCD、听音乐等与监控无关的事情。

（四）正确使用电脑，避免非法操作。

（五）正确处理电脑操作中的错误，不得强行启动和非法关机。

（六）爱惜电脑，尽量让监控主机避开热源和强磁场。

（七）防止电脑受潮和吸附灰尘。

（八）不能擅自更改、删除计算机（服务器）各项参数设置；不得私拆计算机（服务器）；不得泄露计算机（服务器）密码、IP 地址等机密。

（九）严禁使用监控室电话办私事。

七、监控中心管理

（一）监控中心执行 24 小时值班制，实行无缝隙作业，本中心工作人员必须按时到岗，以保证监控工作的质量。

（二）按时交接班，要做到当面交接，交接到屏、到台，说明上一班工作情况，机器设备使用情况，下一班应当注意的情况及应当办理的事情。

（三）值班人员必须按要求做好值班记录，发现问题要立即核实情况，及时向领班和相关领导通报，并做好书面记录。书面记录必须要有时间、点位记录，必要时要制作备份，以备查询。值班记录必须签署值班人员的全名。

（四）值班人员工作时间不得私自离岗，若有要事离岗时必须向领班请示，待接岗人到位后方可离岗。

（五）监控中心工作人员要严格执行保密工作制度，不得向任何人透漏监控工作情况，工作时间不得在监控室会见包括亲属在内的任何人，不接受无关人员的查询。

				(六) 爱护机器设备, 做好日常养护工作, 发现故障及时向保卫科和相关部门反映, 并督促及时维修, 以保障正常工作需要。(七) 管理好监控中心配置的物品、设施, 若有损坏, 丢失照价赔偿。
				(八) 做好卫生清洁工作, 营造一个明净舒心的工作环境。
▲一、商务要求				
服务期限和地点	1. 服务期限: 12 个月。 2. 服务地点: 梧州市妇幼保健院 1、2 号楼 (蝶山一路 28 号)、3 号楼 (大学路 36-1 号)、儿童健康管理中心 (三龙东三路 5 号第一幢) 等辖区范围			
合同签订时间	自成交通知书发出之日起 25 日内凭成交通知书与采购人签订合同			
付款条件	1. 无预付款, 采购人每月按合同约定结算单价、成交供应商上月实际到岗人数及服务质量考核情况结算成交供应商服务费。成交供应商在完成工作量后, 每月 10 日前成交供应商向采购人提供审核材料且 15 日前成交供应商向采购人提供完税发票 (发票类型以采购人的具体要求为准), 通过审核后采购人于月底前向成交供应商支付上月服务费 (不计利息, 如遇节假日或特殊情况, 付款时间则顺延)。 2. 付款前成交供应商需向采购人提供等额合法完税发票、请款函、加盖成交供应商公章及经采购人签字确认的服务质量考核表及每月考勤表。合同签署的成交供应商名称、发票开具单位和收款单位必须一致, 在合同执行过程中, 成交供应商不得以其他不正当理由要求调整发票开具单位或收款单位, 否则视为成交供应商违约。			
报价要求	本次报价须为人民币报价, 填报一个确定数额的单价及总价, 报价应被视为已经包含了但并不限于供应商自行负担员工的工资、各类加班费 (包括延时加班、休息日加班、节假日加班)、夜餐费、培训费 (保安员培训、消防培训等)、社会保险费、公积金等所有人员支出和管理服务费、税费, 安防工具、设备 (对讲机、强光手电、值班手机等)、耗材 (警戒线、警示标识等)、服装 (夏装、秋装、冬装、帽) 等费用和响应相关文件规定及合同包含的所有风险、责任等应有的全部费用。 对于本文件中明确列明必须报价的货物或服务, 供应商应分别报价。对于本文件中未列明, 而供应商认为必需的费用也需列入总报价。在合同实施时, 采购人将不予支付成交供应商没有列入的项目费用, 并认为此项目的费用已包括在响应总报价中。			
保密要求	成交供应商必须承诺如获得成交资格, 成交供应商相关人员应严格履行保密义务, 对于所有与采购人医院有关的资料和信息, 应作为保密信息, 加强保密工作, 并负有不对外泄露的义务, 不接受记者等媒体关于采购人医院方面的采访, 不讨论与自己工作无关的其它事情, 按规定清理采购人医院的报纸、文件。			
二、与实现项目目标相关的其他要求				
(一) 验收标准 (质量要求)				

验收标准：符合现行国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范。

(二) 履约验收其他事项

- 1、验收过程中所产生的一切费用均由成交供应商承担。报价时应考虑相关费用。
- 2、成交供应商在服务交付验收时，由采购人对照采购文件的项目要求及技术需求，全面核对检验。如不符合采购文件的技术需求及要求以及提供虚假承诺的，按相关规定做违约处理，成交供应商承担所有责任和费用，采购人保留进一步追究责任的权利。
- 3、验收方式：采购人成立验收小组，按照采购合同的约定对供应商履约情况进行验收。

保安服务量化考核表

项目	服务质量标准		考核处罚措施
			扣分和处罚
基本 条件	1. 按岗位职责和任职要求考核		考核不合格, 要求供应商更换保安员
	2. 思想过硬、爱岗敬业、尽职尽责、文明执勤、礼貌待人、遵纪守法、团结协作。		考核不合格, 要求供应商更换保安员
	3. 有较好的语言文字表达能力, 掌握专业知识、法律常识及岗位职责相应的观察、发现、处置问题能力。		考核不合格, 要求供应商更换保安员
	4. 经过培训掌握一定的防卫和擒拿技能, 懂防火、灭火知识, 会使用消防器材及熟悉相应的灭火程序。		考核不合格, 要求供应商更换保安员
职业 道德	1. 严禁提供虚假证明(如体检证明、身份证、学历、退伍证等)。		考核不合格, 扣 20 分, 扣减 200 元服务管理费, 并要求供应商更换保安员。
	2. 严禁未经经理同意, 私自配置单位、业主钥匙。		考核不合格, 扣 20 分, 扣减 200 元服务管理费, 并要求供应商更换保安员。
	3. 禁止索要或者私拿业主财物。		考核不合格, 扣 20 分, 扣减 200 元服务管理费, 并要求供应商更换保安员。
	4. 严禁拾金、拾物不上交。		考核不合格, 扣 20 分, 扣减 200 元服务管理费, 并要求供应商更换保安员。
行为 准则	着装 规范	1. 除不宜或者不需要统一保安着装的情形外, 在巡逻、执勤期间, 必须着统一保安制服。	考核不合格, 扣 1 分, 扣减 10 元服务管理费。
		2. 穿保安制服时, 应保持衣、帽、鞋整洁, 按规定佩戴标志服饰。	考核不合格, 扣 1 分, 扣减 10 元服务管理费。
		3. 保安制服不与便服混穿(即上衣为保安制服裤子为便装或者上衣为便装裤子为保安制服); 不同季节的保安制服统一换装。	考核不合格, 扣 1 分, 扣减 10 元服务管理费。
		4. 操练演习和开会学习时统一着装。	考核不合格, 扣 1 分, 扣减 10 元服务管理费。
		5. 着保安制服时, 不准披衣、敞怀、挽袖、戴歪帽子、穿拖鞋或赤足, 违规一次	考核不合格, 扣 1 分, 扣减 10 元服务管理费。
	礼节 礼貌	6. 遇领导时应问好, 车出入时主动开门。	考核不合格, 扣 1 分, 扣减 10 元服务管理费。
		7. 领导接见、视察、检查工作时应主动问好。	考核不合格, 扣 1 分, 扣减 10 元服务管理费。
		8. 领导出入应主动帮开关门。	考核不合格, 扣 1 分, 扣减 10 元服务管理费。
	行为	9. 精神饱满、姿态端正、动作规范、举止文明。	考核不合格, 扣 1 分, 扣减 10 元服务管理费。

举止	10. 上岗期间不准袖手或手插衣兜、落肩、挽臂、吃东西、听音乐、看报纸、嬉笑打闹，不准随地吐痰、乱扔垃圾。	考核不合格，扣 1 分，扣减 10 元服务管理费。
	11. 上岗期间禁止吸烟、饮酒。	考核不合格，扣 5 分，扣减 50 元服务管理费。
	12. 上岗期间非工作需要不得玩手机。	考核不合格，扣 5 分，扣减 50 元服务管理费。
	13. 自觉遵守公共秩序和社会公德，严禁打架、斗殴、赌博、酗酒、盗窃、故意破坏公司财物等行为发生。	考核不合格，扣 5-50 分，扣减 50-200 元服务管理费。并要求供应商更换保安员。
文明用语	14. 在工作中使用语言简洁准确、文明规范，说话要和气，应使用“您好、请、对不起、谢谢、再见”等礼貌用语，不得说粗话、脏话、不礼貌语、不负责任用语。	考核不合格，扣 1 分，扣减 10 元服务管理费。
	1. 严格在规定范围内开展保安服务，不准超越职责权限。	考核不合格，扣 2 分，扣减 20 元服务管理费。
	2. 严格履行岗位职责，不准做与岗位职责无关的事情。	考核不合格，扣 2 分，扣减 20 元服务管理费。
	3. 不准刁难业主、患者及家属等人员，严禁与业主、患者及家属等人员争辩、争吵、动手推搡。	考核不合格，扣 3-20 分，扣减 30-200 元服务管理费。并要求供应商更换保安员。
	4. 不准脱岗、空岗、睡岗，不准要求或代别人签到。	考核不合格，扣 3 分，扣减 30 元服务管理费。
	5. 不准迟到、早退、私自调班换岗。	考核不合格，扣 1 分，扣减 10 元服务管理费。
	6. 按照业主规定做好各类值班登记。	考核不合格，扣 1 分，扣减 10 元服务管理费。
	7. 完成业主临时安排各项工作任务。	考核不合格，扣 2 分，扣减 20 元服务管理费。

实施办法:

1. 日常管理中，由医院保卫科/领班/班长/队长/业务经理进行监督检查，发现违规现象逐项记录，及时纠正，并按照规定作出处罚处理，每月汇总报财务科进行审核，扣除相应服务费。
2. 员工服务质量问题逐级汇报，重要情况也可直接向单位反映。
3. 所有考核结果需进行公布，接受采购人和供应商双方监督。
4. 保安服务量化考核表总分 100 分

项目采购廉洁承诺书

为深入贯彻落实国家卫生健康委等部门《关于印发医疗机构工作人员廉洁从业九项准则的通知》（国卫医发〔2021〕37号）、《广西壮族自治区医疗卫生机构及其工作人员廉洁从业规定》（桂卫发[2020]11号）及《中华人民共和国政府采购法》等文件精神，进一步规范医疗机构项目（包括货物、服务、工程等）采购行为，从源头上遏制和预防项目采购贿赂行为，营造风清气正的购销环境，我公司及所属业务人员作出以下不向医院工作人员赠送“回扣”“红包”等廉洁承诺：

一、严格遵守国家的法律法规，依法依规处理项目采购业务，保证不进行违法乱纪活动，自觉接受执法执纪部门的监督检查。

二、保证严格按照民法典及项目采购合同约定履行。

三、在项目采购活动中，保证不以任何借口向医院及其工作人员（含工作人员的近亲属和其他关系人）给予回扣，包括但不限于以下内容：

- （一）以各种名义赠送礼品、礼金、有价证券和支付凭证等财物；
- （二）报销应当由医院及其工作人员与其近亲属和其他关系人支付的费用；
- （三）向医院及其工作人员提供旅游、考察、宴请、健身、娱乐等活动；
- （四）在医疗活动中向临床工作人员提供促销费、开单（药品、检验试剂、耗材等）提成费、推介费等；
- （五）让医院及其工作人员进行以商业目的为目的的处方统计或为其统计提供便利，获取药品、医用设备试剂和医用耗材的用量信息，给予不正当利益；
- （六）法律法规规定禁止的其他不正当行为。

四、保证不到住院部、门诊部、医技科室等推销产品、项目，不借故到医疗机构相关领导、部门负责人及相关工作人员家中访谈并提供任何好处费。

五、维护正常的医疗秩序，保证不以宴请、到营业性娱乐场所提供娱乐活动、提供旅游等手段影响医疗机构工作人员的项目采购（包括货物、服务、工程等）的公平性、公正性。。

六、保证不以任何理由要求医院及其工作人员利用任何途径和方式统计医师个人及临床科室有关药品、耗材、后勤物资等的用量信息，或要求为营销人员统计提供便利。

七、如有违反上述承诺，我们愿意接受按照《国家卫生计生委关于建立医药购销领域商业贿赂不良记录的规定》（国卫法制发（2013）50号）相关规定处理，以及执纪执法部门的其他处理。

八、本承诺书一式肆份，医疗机构执叁份，我公司执壹份。

公司名称（盖章）：广西君盾保安服务有限公司

法定代表人（签字或盖章）：

日期：2025年6月27日

梧州市妇幼保健院购销廉洁协议

甲方：梧州市妇幼保健院

乙方：广西君盾保安服务有限公司

为进一步加强医疗卫生行风建设，规范购销行为，有效防范商业贿赂行为，营造公平交易、诚实守信的购销环境，经甲、乙双方协商，同意签订本协议，并共同遵守：

一、甲乙双方严格遵守国家有关法律法规及相关政策，以及廉洁从业的各项规定。

二、甲方严禁接受乙方以任何名义、形式给予的回扣，不得接受乙方违规捐赠、资助。甲方工作人员不得参加乙方安排并支付费用的营业性娱乐场所的娱乐活动，不得以任何形式向乙方索要和收受现金、有价证券、支付凭证和贵重礼品等。被迫接受乙方给予的钱物，应予退还，无法退还的，有责任如实向有关纪检监察部门反映情况。

三、乙方严禁以任何理由、任何形式向甲方相关工作人员或其亲戚、朋友等利益相关人提供红包、宴请、馈赠礼金、购物卡、有价证券、贵重物品及好处费、感谢费等。不得以给予回扣、宴请、提供乙方付费的旅游安排、出行、住宿等方式影响购销工作的公开、公平、公正。

四、乙方不得以任何理由到甲方相关领导、部门负责人及相关工作人员家中访谈并提供任何好处费。

五、乙方如违反本协议，一经发现，甲方有权终止购销合同，并向有关纪检监察部门报告。

六、本协议作为甲方与乙方签订购销合同的重要组成部分，与购销合同一

并执行，具有同等的法律效力。

七、本协议一式肆份，甲方执叁份、乙方执壹份，自签订之日起生效。

甲方（盖章）：



法定代表人（负责人）：



2015年6月27日

乙方（盖章）：



法定代表人（负责人）：



2015年6月27日

