

# 郑州大学第二附属医院安保服务合同

项目名称：郑州大学第二附属医院安保服务项目

项目编号：豫财招标采购-2024-1268

甲方：（招标人）郑州大学第二附属医院

乙方：（中标人）河南宏威保安服务有限公司

甲乙双方在平等、自愿、协商一致的基础上，就乙方向甲方提供保安服务事宜签订此协议，甲乙双方共同遵守。

## 一、服务期限、合同期限及金额

1.1 项目名称：郑州大学第二附属医院安保服务项目

1.2 服务期限：本项目服务期为3年时间，时间：自2025年4月1日起至2028年3月31日止。合同根据考核结果，一年一签，在一年合同期满后，甲方认为乙方较好地完成了合同服务要求的（考核结果月均90分以上），可续签下一年合同，没有达到合同服务要求的，甲方将不与其续签合同。本次合同为执行第1年，时间自2025年4月1日起至2026年3月31日止。

1.3 人数（单位）：96人。

根据工作需要，保安96名，年龄须在18-40周岁之间，保安服务费支付标准为每人2998元/月，每月保安服务费合计287808元整。

**注：如前期编制未满员，按照实际上岗人数，据实结算。**

1.4 在合同执行期内，保安人员总数根据甲方实际需要可适当增减，增减幅度在10%以内，保安服务费支付标准不变。

1.5 本合同金额（三年人员满编）为人民币（大写）：壹仟零叁拾陆万壹仟零捌拾捌元（¥10361088元）。包括所有成本、利润、税金、人员工资、食宿、交通、工具、办公费、人员工资、法定节假日加班费、保险费、业务培训费、保安服装、设备折旧、福利、管理费、意外伤害、税金、物料费等一切费用，由乙方依法依规发放和缴纳。

1.6 保安人均服务费在服务期限内不再变更调整，由于市场因素和政策性风险产生的不确定影响和损失，由乙方承担。由于甲方原因确需增设保安岗位，由甲乙双方协商签订增补合同。

## 二、对保安人员基本要求



1、以招标文件的要求和中标单位的投标文件为准。

2、(1) 视频监控管理员，经过专业知识培训，能熟练操作电脑，会对视频监控设备进行日常维护保养；

(2) 消防控制值班人员，经过专业知识培训，能熟练操作消防设施设备，按规定持有中级及中级以上消防设施操作员证上岗。

3、安保人员需要有专业的技能，能应对各种突发事件。

4、本次招聘的保安人员必须符合保安条例规定和禁止的、无犯罪前科人员，并与本次中标保安公司签订劳动合同。

5、本次招聘的保安人员必须有两名以上人员持有大专及以上学历，有从事文字工作的能力。

6、本次招聘的保安人员一个班次必须有两名及两名以上退伍军人，持有退伍证。

#### **四、双方权利、责任和义务**

1、乙方派驻保安人员应接受甲方安全主管部门和乙方的双重领导，工作上以甲方单位领导为主，业务指导及不定时查岗由乙方负责，甲方协助监督检查。

2、乙方保安人员必须保证严格政审、体检合格后，符合我院工作实际需求方可安排上岗。

3、乙方应将所配备的保安人员的基本情况向甲方备案，并保证派驻人员的长期稳定，非因甲方要求或个人原因不得随意调整。乙方若需人员调整，应提前 30 日通知并征得甲方同意后方可进行。

4、乙方应将本协议中的内容告知其派遣的保安人员并督促派驻人员严格执行甲方的相关管理制度及规定，服从甲方工作安排，严格履行甲方保密制度。

5、乙方因派驻人员违反制度或规定造成责任事故或安全隐患的；工作中懈怠、玩忽职守、侥幸心理，接警延误不立即出警造成一般或严重后果的，由乙方承担全部责任，并赔偿相应损失。对相关责任人的责任追究和损失追偿由乙方自行处理。情节严重，追究其法律责任。

6、甲方有权对乙方承担的工作内容进行监督、检查和考核。

7、乙方保安人员在工作时发生人身伤害、财产损失的，由乙方按照人身意外伤害保险的规定执行。抓获违法犯罪分子或避免重大事故发生和财产免受损失的，



双方给予奖励。

8、乙方人员在履约期间发生的疾病、伤亡等意外，相关责任均由乙方承担，甲方不承担任何责任。

9、乙方应按《中华人民共和国民法典》的相关规定，为保安人员缴纳保险，如发生劳动争议，由乙方负责，甲方不承担责任。

10、甲方有规模较大的勤务活动，乙方必须无条件提供支援所需的保安人数。

## **五、保安人员的管理**

1、乙方须向甲方提供保安人员的身份证、保安员上岗证等相关证件的复印件。

2、乙方应提供保安人员工作中必要的考勤、巡更和通讯设备，在工作时，必需着统一的保安服装，佩戴相应的执勤标识。

3、乙方须服从甲方领导，认真学习政治、业务和法律知识，尽职尽责，为甲方提供高质量的安保服务。

4、乙方必须遵纪守法，文明执勤，不得有法律法规禁止的违法行为。工作期间不得迟到、早退、脱岗、串岗等行为，甲方发现乙方保安人员有以上行为每人每次至少扣除乙方当月服务费 100 元。因执行不力导致工作懈怠停滞不作为等行为，以每项工作任务为基准，扣除乙方当月服务费 1000 元—2000 元。

5、乙方在执勤中，如发现各种隐患事件，除采取应急措施外，应立即报告甲方领导，并保护医生和患者的人身安全、财产安全。在本合同有效期及约定的服务区域内，由于乙方原因发生患者安全事件导致甲方经济损失的，乙方应当承担部分赔偿责任。甲方有权单方解除本合同，并追究乙方的违约责任及赔偿责任。

6、乙方所委派的人员必须经过相关专业培训方可上岗。

7、乙方应要求所配备的保安人员遵守甲方的有关管理规定，接受甲方对服务工作及服务质量的监督评价与考核，做到忠于职守、遵纪守法、文明执勤。经考评，对工作表现不合格的乙方人员，甲方有权提出更换，乙方应在五天内给予更换。

8、乙方须提供至少两台公务用车，作为日常工作以及巡逻所用。

9、根据保安队长的日常工作表现，甲方有权提出更换，乙方应在五日内给予更换；乙方调换保安队长必须经过甲方同意，方可实施。

## **六、违约责任**

1、如因乙方原因造成甲方承担连带责任的，甲方有权向乙方提出追偿。



2、乙方不得在成交后将成交项目转包给其他企业法人或自然人，否则甲方有权终止合同。

## 七、结算方式

### 1、付款方式：

1.1 本项目的服务费每月15日前按月支付金额支付上月的保安费用。如遇节假日，支付时间相应顺延。

乙方指定收款账户：

户名：河南宏威保安服务有限公司

账号：999156000220000699

开户行：郑州银行股份有限公司营业部

1.2 甲方依据《服务满意度测评表》（附表一）和《考核检查评分细则表》（附表二）进行综合考核打分，作为当月支付安保费数额依据。

- 1、考核得分在 90 分（含）以上，支付 100%服务费。
  - 2、考核得分在 80 分（含）以上 90 分以下，支付 95%服务费。
  - 3、考核得分在 70 分（含）以上 80 分以下，支付 80%服务费。
  - 4、考核得分在 70 分以下，支付 75%服务费，并扣除壹万元违约金。
- 根据考核结果，月均 90 分以上，续签下一年合同。

2、乙方应向甲方支付履约保证金为17.26848万元。由乙方在签订合同后 10 个工作日内交纳至甲方指定账户，合同到期后无息退还。

## 八、合同的解除

在合同期内，如有以下情形，甲方有权终止合同，因此产生的损失由乙方负全责，直至追究法律责任。

- 1、泄露在保安服务中获知的秘密以及甲方明确要求保密的信息的；
- 2、侵犯他人合法权益或者个人隐私的；
- 3、删改或者扩散保安服务中形成的资料和记录的；
- 4、对保安员疏于管理、教育和培训，导致责任心不强，执行力不强，自由散漫，不作为，不服从管理，发生保安员违法犯罪案件，造成严重后果的；
- 5、有违反法律、行政法规的其他行为的。

## 九、附则

- 1、在合同服务期执行过程中，若遇由政府行为或不可抗拒的因素而影响本协



议正常执行或某一方提出修改、变更合同内容时，须由甲乙双方共同协商，另外签订补充协议。

2、甲乙双方某一方在执行协议过程中遇特殊原因，不能履行协议时，必须提前 30 日以书面形式通知对方，甲乙双方共同协商决定。

3、本协议未尽事宜，双方协商解决。如在协议执行过程中产生争议，协商未果时可向当地人民法院提起诉讼。

4、本合同一式陆份，甲方肆份、乙方贰份，经双方签字、盖章生效。

甲方：郑州大学第二附属医院

单位地址：郑州市经八路 2 号

法定代表人：

委托代理人：

电话：

乙方：河南宏威保安服务有限公司

单位地址：河南省郑州市金水区姚寨路 133

号金成时代广场 12 号楼 1402、1403

法定代表人：

委托代理人：

电话：

合同签订时间：2025 年 3 月 24 日



附表一：（此表作为月支付依据随报销单附粘贴）

**安保服务满意度测评表**  
**（服务对象）**

保安公司名称：\_\_\_\_\_

服务范围：\_\_\_\_\_

测评时间：\_\_\_\_\_

测评周期：\_\_\_\_\_



|                 | 满意                       | 一般                       | 不满意                      |
|-----------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 1、管理人员信息及负责范围公示 | 10 分                     | 7 分                      | 5 分                      |
|                 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

不满意的原因：



|             | 满意                       | 一般                       | 不满意                      |
|-------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 2、项目负责人管理能力 | 10 分                     | 7 分                      | 5 分                      |
|             | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

不满意的原因：



|                 | 满意                       | 一般                       | 不满意                      |
|-----------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 3、各项管理制度及预案是否健全 | 10 分                     | 7 分                      | 5 分                      |
|                 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

不满意的原因：





|            |                          |                          |                          |
|------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
|            | 满意                       | 一般                       | 不满意                      |
| 4、服务人员着装规范 | 10 分                     | 7 分                      | 5 分                      |
|            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

不满意的原因：



|            |                          |                          |                          |
|------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
|            | 满意                       | 一般                       | 不满意                      |
| 5、服务人员礼仪礼节 | 10 分                     | 7 分                      | 5 分                      |
|            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

不满意的原因：



|                          |                          |                          |                          |
|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
|                          | 满意                       | 一般                       | 不满意                      |
| 6、服务人员绩效考核、培训及会议<br>实施情况 | 10 分                     | 7 分                      | 5 分                      |
|                          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

不满意的原因：



|                  |                          |                          |                          |
|------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
|                  | 满意                       | 一般                       | 不满意                      |
| 7、管理人员的协调沟通及工作执行 | 10 分                     | 7 分                      | 5 分                      |
|                  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

不满意的原因：





|               |                          |                          |                          |
|---------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
|               | 满意                       | 一般                       | 不满意                      |
| 8、各服务岗位工作开展情况 | 10 分                     | 7 分                      | 5 分                      |
|               | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

不满意的原因:



|               |                          |                          |                          |
|---------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
|               | 满意                       | 一般                       | 不满意                      |
| 9、现场问题处理整改及时率 | 10 分                     | 7 分                      | 5 分                      |
|               | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

不满意的原因:



|                   |                          |                          |                          |
|-------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
|                   | 满意                       | 一般                       | 不满意                      |
| 10、对于院方工作安排的落实及配合 | 10 分                     | 7 分                      | 5 分                      |
|                   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

不满意的原因:

合计得分:

测评人签名:

需要以后整改和努力方向:



附表二：（此表作为月考核结果科室留存）

## 检查考核评分细则表

（考评组和主管科室）

安保公司名称：\_\_\_\_\_

服务范围：\_\_\_\_\_

| 检查内容        | 序号 | 检查标准             | 检查方式        | 分值 | 扣分标准                                            | 得分 | 备注 |
|-------------|----|------------------|-------------|----|-------------------------------------------------|----|----|
| 项目管理<br>20分 | 1  | 建立健全各项规章制度       | 查阅资料        | 3  | 行政、人事、检查、考核、<br>工作流程标准 5 项，每少<br>1 项扣除 0.5 分    |    |    |
|             | 2  | 建立各类突发事件<br>应急预案 | 查阅资料        | 3  | 消防、安防、自然灾害、<br>水电、人员疾病及伤害 5<br>项，每少 1 项扣除 0.5 分 |    |    |
|             | 3  | 管理人员信息公示         | 现场查看        | 3  | 管理区域无人员公示不<br>得分，有公示不规范扣 1<br>分                 |    |    |
|             | 4  | 服务人员统一着装         | 现场查看        | 3  | 着装杂乱不统一不得分，<br>人员未按要求着装，每人<br>次扣除 0.5 分         |    |    |
|             | 5  | 服务人员礼仪礼节         | 现场查看        | 2  | 未主动问好每人扣 0.5<br>分，未主动避让每人扣<br>0.5 分             |    |    |
|             | 6  | 服务人员绩效考核<br>实施情况 | 查阅资料        | 2  | 未建立绩效考核办法记<br>录不得分，绩效考核与办<br>法不对照每项扣 0.5 分      |    |    |
|             | 7  | 服务人员培训实施<br>情况   | 查阅资料<br>及图片 | 2  | 未建立培训记录及签到<br>不得分，有记录无签到或<br>未覆盖全员每项扣 0.5 分     |    |    |
|             | 8  | 服务人员工作会议         | 查阅资料        | 2  | 未建立工作会议记录不                                      |    |    |



|             |   | 开展情况           | 及图片          |   | 得分                                 |  |  |
|-------------|---|----------------|--------------|---|------------------------------------|--|--|
| 值班情况<br>30分 | 1 | 人员在岗值班情况       | 现场查看         | 6 | 岗位人员无正当理由未在岗不得分，岗位工作流程不符合要求每项扣0.5分 |  |  |
|             | 2 | 有人员出入登记并执行     | 查阅记录         | 6 | 未建立记录不得分，记录空项等不规范每项扣0.5分           |  |  |
|             | 3 | 有物品出入登记并执行     | 查阅记录         | 6 | 未建立记录不得分                           |  |  |
|             | 4 | 有巡逻巡查登记并执行     | 查阅记录         | 6 | 未建立记录不得分，记录空项等不规范每项扣0.5分           |  |  |
|             | 5 | 责任突发事件发生率为0    | 查阅记录         | 6 | 发生责任突发事件不得分                        |  |  |
| 设施维护<br>25分 | 1 | 建立设施设备台账清单     | 查阅文档         | 6 | 为建立台账清单不得分，台账不规范每项扣除0.5分           |  |  |
|             | 2 | 建立维修保养计划       | 查阅文档         | 5 | 未建立计划不得分，计划未实施每项扣除0.5分             |  |  |
|             | 3 | 设施维修及时性        | 查阅记录<br>现场查看 | 5 | 未建立记录不得分，建立记录未计划整改每项扣0.5分          |  |  |
|             | 4 | 员工持证上岗         | 查阅文档         | 5 | 专业技能员工无证上岗不得分                      |  |  |
|             | 5 | 现场设施完好         | 现场查看         | 5 | 每处不合格项扣除0.5分                       |  |  |
| 人员          | 1 | 人员档案完整，体检、保险齐全 | 现场查勘         | 4 | 此项没有不得分，人员不齐，少一人扣0.5分              |  |  |
|             | 2 | 上岗人员按合同约       | 点名或查         | 4 | 人员不够少一人扣1分                         |  |  |



|                   |   |                                   |      |   |                                     |  |  |
|-------------------|---|-----------------------------------|------|---|-------------------------------------|--|--|
| 管<br>理<br><br>25分 |   | 定上够                               | 看工资表 |   |                                     |  |  |
|                   | 3 | 人员服装统一,穿着<br>整洁                   | 现场查看 | 4 | 服装不统一不得分,一人<br>没有合要求扣0.5分           |  |  |
|                   | 4 | 项目负责人负责,执<br>行力强,工作分配得<br>当,任务完成好 | 平常表现 | 4 | 按次检查,不符要求每次<br>扣1分                  |  |  |
|                   | 5 | 重大检查和活动完<br>成情况                   | 现时查看 | 5 | 重大活动不配合,有重大<br>失误不得分,完成不力,<br>每项扣1分 |  |  |
|                   | 6 | 坚持每天列会,纪律<br>要求到位                 | 实时查看 | 4 | 例会坚持不好,人员纪律<br>松散,发现一次扣1分           |  |  |

分数合计:

考评人签名: