政府采购合同

合同编号：ZC3205000002023002930

甲　　方：苏州市立医院
联 系 人：杨烁
联系电话：0512-62362541
地　　址：苏州市道前街 26 号

乙　　方：江苏中亿保安服务有限公司
联 系 人：王盛栋
联系电话：13656233729
地　　址：苏州工业园区中新大道西 88 号苏信大厦 A-401

根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》等相关法律法规的规定以及苏州惠德普源企业咨询有限公司采购编号 HDPY2023-G-006 号招标文件及乙方的投标文件和中标通知书，甲乙双方就此次中标的保安、消控及车辆管理采购事宜，签订本合同，以兹共同遵守。

一、项目名称：保安、消控及车辆管理。

二、服务期限：自合同签订之日起壹年。

服务地点：甲方指定地点（苏州市立医院总院）。

服务进度：按招标文件规定。

服务质量要求：达到国家和省、市、区规定的技术标准。

三、合同价款及支付方式：

1. 人民币：大写肆佰陆拾玖万柒仟柒佰伍拾叁元整，小写（￥4697753.00），包括但不限于人工（包括工资、高温费、奖金、社保、法定节假日等各类加班费、各类保险费等费用）、专用设备、工具、易耗材、办公设备、巡检器材、服装、胸卡、通讯、保险、各种税费、招标代理费、政策性文件规定及合同包含的所有风险、责任等的费用，合同期内不再追加任何费用（包括最低工资、社保调整所增加的费用等）。

2. 付款方式：管理费每个月为一个结算周期，根据考核打分结果支付管理费。考核成绩（月考核分在 90 分及以上的全额支付该月费用；低于 90 分的，按考核分值%为系数发放）；在每个月的月底在乙方提供合格服务发票后由甲方向乙方支付当月合同价服务费的款项。

3. 甲方支付此项费用外不再承担其它任何费用（包括个人），服务人员的薪金福利、休假日补贴等由乙方付给，与甲方无关。

4. 确因甲方工作需要，乙方应无条件配合甲方完成一些突击工作。如：安排服务人员（内部）临时加班。

5. 根据现行税法对甲方征收的与本合同有关的一切税费均由甲方承担；根据现行税法对乙方征收的与本合同有关的一切税费均由乙方承担。

6. 支付方式：银行转账。

四、服务质量与检验：待整个服务项目开始实施后，验收时甲方双方派员一起当场对所提供的服务项目进行逐一验收，如发现整个服务项目与投标承诺有出入时，应作详细记录，由乙方立即无条件更正，同时由乙方承担因此而产生的一切后果。

五、甲乙双方的责任：

1. 甲方的权利和义务

1.1 审批乙方拟订的规章制度和实施细则。

1.2 审批乙方拟订的服务年、季、月度计划。

1.3 检查乙方支付员工工资情况。

1.4 检查监督乙方管理工作的实施及制度和计划的执行情况；检查人员配备和设施设备配置情况。

1.5 甲方有权指派人员对保安员的工作进行监督、检查和指导；有权对乙方派往的主要管理人员进行考核，考核严重不达标时甲方有权要求乙方撤换人员。

1.6 有权要求乙方使用符合有关质量和安全标准的工具、物品及消耗材料等，对所使用的品种、品牌有知情权和建议权。

1.7 对乙方在开办时投入配置的设备、设施、工具以及相关用品的数量、质量及使用状况有监督权利。

1.8 对乙方服务质量应及时监督检查，如有质量问题应当场提出并纠正，从而达到行业质量标准。

1.9 有权要求乙方对违反合同规定的行为进行限期整改，整改无效的，甲方有权延迟支付管理服务费用，要求乙方赔偿经济损失并可追究乙方违约行为。如因乙方服务不善，造成重大经济损失或服务失误，有权终止合同。

1.10 有权要求乙方按双方约定的服务标准提供物业服务报告等服务信息。

1.11 委托乙方对违反法规政策的行为进行处理，包括责令停止违章行为，要求赔偿经济损失及支付违约金。

1.12 甲方有为乙方提供便利的义务，以保证乙方工作的顺利进行。

1.13 乙方从事合同范围以外的服务，属于有偿特约和其它服务，甲方有责任配合乙方签好签证单，乙方凭此单向甲方结算费用。

1.14 对乙方按甲方要求摆放的物品、设施等，甲方不得私自变更、损害、毁坏，如有变更、损害、毁坏，甲方应向乙方返还原物或按原价负责赔偿。

1.15 乙方的服务、管理被甲方认可，在合同期满后乙方有优先续签合同的权利，甲方将在合同期满一个月前向乙方发书面通知。

1.16 乙方按合同约定完成任务，甲方按合同约定支付服务费。

1.17 乙方失职造成甲方损失的，按损失物市场价赔付给甲方。

1.18 法规政策规定的甲方应有的其它权利和义务。

2. 乙方的权利和义务

2.1 拟订规章制度和实施细则，经甲方书面审批同意后予以实施。

2.2 拟订服务年、季、月度计划，经甲方书面审批同意后予以实施。

2.3 拟订员工工资分配及其它劳动所得。

2.4 接受主管部门、有关政府部门和甲方的检查监督。

2.5 有权依照法规政策、本合同的规定对违反制度的行为进行处理。

2.6 有权要求甲方人员遵守有关服务制度。

2.7 乙方收到甲方进驻现场通知后，要积极做好准备，准时进驻现场。确保服务质量，达到甲方满意。

2.8 非合同范围内的项目服务工作（如：有偿特约服务）由乙方从现有人员中调配或从公司总部另调人员完成，并保证各项工作质量（其产生的费用另外结算）。

2.9 对甲方公用设施不得擅自占用和改变使用功能，如需改、扩建完善配套项目，须报甲方和有关部门批准后方可实施。

2.10 建立本项目服务档案并负责及时记载有关变更情况。

2.11 及时向甲方提交各类重大和突发事件处理的报告。

2.12 向甲方提交年季月度工作总结和计划报告。

2.13 因乙方原因（不可抗拒因素除外）而导致发生安全责任事故或导致甲方和任何第三方出现人员财产损失的，乙方自行承担有关责任，并作出相应赔偿，甲方有权追究乙方的违约责任。

2.14 乙方应加强对其员工的职业安全保障，按照国家和当地政府的规定为其员工购买保险，及时支付员工的薪酬。其员工发生任何工伤、意外伤害、纠纷时，乙方应自行妥善处理，甲方不承担任何有关责任。

2.15 有权对安全、消防的突发事件进行应急处理（如盗窃、火灾等），并及时报告甲方主管部门和领导。

2.16 乙方人员要统一着装，衣帽整洁，佩戴本公司胸卡，遵守甲方各项内部规章制度，负有对甲方各项信息的保密义务。

2.17 乙方员工在工作期间不得随意离开工作岗位，若乙方主管负责人不在作业现场，乙方临时负责人应接受甲方主管负责人的监督指导，并按行业的服务工作标准进行检查。

2.18 乙方派出一名主管负责人负责日常服务工作质量检查和服务工作紧急情况的处理。

2.19 乙方使用的设备及相关办公用品由乙方自行负责。

2.20 法规政策规定的乙方应有的其它权利和义务。

六、违约责任：合同一方不履行合同义务或者履行合同义务不符合约定的，应当承担继续履行、采取补救措施或者赔偿损失等违约责任。

1.甲方违约责任及违约金支付：

1.1 在合同生效后，甲方无理由要求终止服务的，应向乙方偿付合同总价款的5%作为违约金，违约金不足以补偿损失的，乙方有权要求甲方补足。

1.2 甲方逾期付款的应按照逾期付款金额的每天万分之四支付逾期付款违约金，但此项违约金数额至多不超过逾期付款总额的5%。

2.乙方违约责任及违约金支付：

2.1 乙方不能提供服务的，或交付不合格从而影响甲方正常使用的，应向甲方偿付合同总价款5%的违约金，同时赔偿甲方因此产生的损失。

2.2 乙方逾期完成的，应与甲方协商，甲方仍需求的，乙方应按照逾期合同总价款的每天万分之四支付逾期违约金，同时承担甲方因此遭致的损失费用。如乙方无正当理由，逾期超过30日未交付，视为乙方不能履行本合同，甲方有权单方解除本合同，并要求乙方支付合同总价款5%的违约金，同时赔偿甲方相应损失，由甲方原因造成逾期的乙方不承担责任。

七、不可抗力：

1.因不可抗力（或甲、乙双方）不能控制的原因不能履行合同的，根据不可抗力的影响，部分或者全部免除责任。但合同一方迟延履行后发生不可抗力的，不能免除责任。

2.合同一方因不可抗力不能履行合同的，应当及时通知对方，以减轻可能给对方造成的损失，并应当在合理期限内提供证明。

八、合同修改：

甲方和乙方都不得擅自变更本合同，但合同继续履行将损害国家和社会公共利益的除外。

九、转让和分包：

1.政府采购合同的部分和全部都不得转让。

2.经甲方和同级政府采购监督管理部门事先书面同意，乙方可以将合同项下非主体、非关键性工作分包给他人完成。接受分包的人应当具备相应的资格条件，并不得再次分包。分包后不能解除乙方履行本合同的责任和义务，接受分包的人与乙方共同对甲方连带承担合同的责任和义务。

十、争议解决办法：

因本合同或与本合同有关的一切事项发生争议，由双方友好协商解决。协商不成的，任何一方均可向甲方所在地的人民法院起诉。

十一、合同的解除：

1. 除《政府采购法》第 49 条、第 50 条第二款规定的情形及本合同约定的情形外，本合同签订后，甲乙双方不得擅自变更、解除或终止本合同。

2. 有下列情形之一，合同一方可以解除合同：

2.1 因不可抗力致使不能实现合同目的，未受不可抗力影响的一方有权解除合同；

2.2 因合同一方违约导致合同不能履行，另一方有权解除合同。

3. 有权解除合同的一方，应当在违约事实或不可抗力发生之后三十天内书面通知对方提出解除合同，合同在书面通知到达对方时解除。

十二、其它约定事项：

1. 下列文件为本合同不可分割部分：

1.1 中标通知书；

1.2 乙方的投标文件；

1.3 乙方在开标过程中所作的其它承诺、声明、书面澄清等；

1.4 招标文件及其附件；

1.5 合同附件；

以上与本合同具有同等法律效力。

2. 乙方除应做好服务人员的安全教育外，还应为服务人员提供必要的劳动保护条件，为服务人员办理作业时的人身安全保险和意外伤害险，一切安全责任事故均由乙方负责（保险种类由乙方自行选择）。

3. 本合同未尽之处双方协商解决；如协商不成，双方同意由一方向合同履行地人民法院提起诉讼。

十三、合同的生效：

本合同（采购编号：HDPY2023-G-006）经甲乙双方签字并加盖公章（或合同章）后即生效，生效后进行网上备案。

十四、附则：

1. 合同份数：本合同一式伍份，甲方贰份，乙方壹份，采购代理机构壹份，政府采购管理部门壹份。

2. 未尽事宜：本合同未尽事宜应按《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》以及其他相关法律、法规之规定解释。

甲方（盖章）：

法定（授权）代表人（签字）：

日期：　　年　　月　　日

乙方（盖章）：

法定（授权）代表人（签字）：

日期：　　年　　月　　日

附件：保安、消控及车辆管理项目的具体服务内容及要求

序号	名称	单位	数量	单价（元）	小计（元/年）	服务期限
1	人员工资	人	99	2305.00	2738340.00	壹年
2	人员社保	人	99	1060.00	1259280.00	
3	高温费	人	99	100.00	118800.00	
4	安全生产	人	99	50.00	59400.00	
5	服装	人	99	50.00	59400.00	
6	耗材	人		30.00	35640.00	
7	保险	人	99	53.00	62964.00	
8	装备	批	1		52500.00	
9	管理费等		3%		87726.50	
10	税收		5%		223702.50	
合计金额（人民币）		肆佰陆拾玖万柒仟柒佰伍拾叁元整（￥4697753.00）				

1、项目概况：苏州市太湖新城医院位于苏州市吴中区太湖新城天鹅荡路80号，用地面积81898.7平方米（123亩），总建筑面积276249.2平方米；其中，地上153908.74平方米，地下122340.46平方米，建筑高度最高59.8米，地上1~13层，地下3层；包含医疗综合楼、科研综合楼、污水垃圾站、液氧站、开闭所等单体建筑。医疗综合楼地上总面积为139365.33平方米；科研综合楼地上总面积13273.99平方米；医疗综合楼及科研综合楼地下室121684.08平方米；液氧站为地上单层建筑，建筑面积49.35平方米；污水垃圾站为单层建筑，建筑面积1041.17平方米（其中地上建筑面积：384.79平方米，地下建筑面积：656.38平方米）；设计床位1000床，地下普通车位2244个，地面接待车位45个。

2、服务内容及要求：包括但不限于日常消防监控管理；院内车辆、道路交通管理；地上、地下停车管理；院内安保管理以及控烟；协助危化品管理及处置；保证所管辖院区内的正常工作秩序、组织开展治安及防火巡查，排查安全隐患，扑救初起火灾，及时处置各类突发事件，稳妥地处理各类医患纠纷，保障医务人员人身安全，为医患双方提供安全的工作场所及良好的就医环境；定期对保安人员进行培训与考核，不断提高保安人员素质。

2.1 消防巡查：配备保安人员需经常参加消防知识培训，必须做到人人掌握“四会”消防常识，不断提高对医院消防安全重要性的认识，熟练掌握医院消防设施器材使用方法。组建义务消防队伍，一旦出现火情必须在第一时间赶赴现场并能有效正确实施灭火并组织人员疏散逃生；负责消控室值班及日常防火巡查，巡查过程中能够查找出医院火灾隐患，对巡查中发现的问题及时上报保卫部指派维保人员及时处理、排除火灾隐患；每年组织2次以上保安人员消防演练，做好消防安全宣传工作。

2.2 负责医院的防盗管理：24小时监控、定时巡查，重点监控门急诊区域、出入院处、病房、财务处、设备处库房、药库、液氧站、停车场及其它公共区域。

2.3 维护医院交通秩序：负责非机动车、机动车等停车场车辆管理，保障院内各交通要道畅通，特别是消防应急通道及急救通道通畅；管理好进入院内的各类车辆，严禁院内车辆乱停、乱靠等现象发生。

2.4 确保医院医务人员在院区内的人身安全：一旦出现医患纠纷，保安人员必须积极作为，在第一时间赶赴现场维护秩序，并有效制止各种干扰正常医疗秩序的行为，有效阻止他人对医务人员人身安全的攻击。

2.5 维护医院的正常工作秩序，阻止非法携带易燃、易爆危险物品和管制器具人员进入院区，协助公安机关打击医托、医闹、盗窃、乱贴及发放广告等行为的不法分子。

2.6 控烟管理：配备全体保安人员均为控烟义务巡查员，负责院内控烟巡查工作。

2.7 参与处置各类突发性事件，参与医院各类灾害的抢险救灾及医院交办的各项临时性工作任务。

2.8 负责全院信物、快递等杂物的收、发工作。

2.9 协助医院危化品管理及处置。

3、岗位人员配置及要求

3.1 岗位人员配置：

岗位分布	岗位名称	岗位数量（个）	岗位时间	每班工时数	配置人员（人）
项目管理部	项目经理	1	8:00-17:00	9h	1
	主管	1	8:00-17:00	9h	1
	内勤	1	8:00-17:00	9h	2
	领班（车辆及护卫等）	1	7:00-次日 7:00	16h	3
车辆及道路管理	车行主出口、停车收费及夜间地下停车场巡视（南 1）	2	6:00-次日 6:00	24h	8
	职工车辆出入口（西 2）	1	6:00-18:00	12h	1.5
	车辆出入口（北 3）	1	6:00-18:00	12h	1.5
	后勤车辆出入口（北 4）	1	6:00-22:00	16h	3
	急救车专用出入口（东 5）	1	6:00-次日 6:00	24h	4
	车辆主入口（东 6）	1	6:00-次日 6:00	24h	4
	车辆主入口（东 6）	1	7:00-19:00	12h	1.5
	出租车落客区秩序维护	1	6:30-18:30	12h	1.5
	急诊人行出入口引导	1	6:00-次日 6:00	24h	4
	门诊人行出入口引导	1	6:30-18:30	12h	1.5
	行政办公楼人员出入口	1	7:00-19:00	12h	1.5
	地下三层各楼层停车场巡查（非、机动车）	3	7:00-19:00	12h	6
医院护卫	门诊大厅	2	6:00-18:00	12h	3
		1	18:00-次日 6:00	12h	1.5
	急诊大厅	2	6:00-次日 6:00	24h	8
	重点科室、病区	1	6:00-次日 6:00	24h	4
	室内、室外、辅房、停车场及道路巡查（全院）	2	6:00-次日 6:00	24h	8
	住院楼	2	6:00-次日 6:00	24h	8
	行政办公区	1	6:00-22:00	16h	3
	治安巡视（应急响应）	2	6:00-次日 6:00	24h	8
	收发室	1	8:00-17:00	9h	1

	消防专职员	1	6:00-18:00	12h	1.5
消控	中控室	2	6:00-次日 6:00	24h	8
合计		36			99

注：乙方须自行编写具体岗位分配及值守时间。

3.2 配置人员要求：

3.2.1 项目经理 1 名，年龄 35-40 周岁；具有本科及以上学历，有敬业精神、经验丰富、服务意识强、专业技能牢固，善于沟通、处事应变的能力；主要负责该项目总体对接和日常管理，要求 24 小时保持电话畅通。

3.2.2 保安主管（队长）1 名，男性，年龄 35-50 周岁，具有大专及以上学历，丰富的管理经验，掌握一定的消防知识和救护技能。

3.2.3 保安领班 3 名，男女不限，年龄 35-45 周岁，具有大专及以上学历。具备一定的带队能力，熟悉急救技能、防火救灾知识。

3.2.4 保安人员 94 名，男女不限，年龄不超过 55 周岁，身体健康、品貌端正、无传染性疾病、能使用普通话交流且口齿清晰。具备相关法律法规知识及安保和消防知识，良好的语言表达及沟通协调能力。

3.3 服务人员岗位职责：

3.3.1 落实各项安全保卫责任制度，对各种可能发生的事件进行积极地防范，维护院内的正常公共秩序。

3.3.2 负责院内秩序管理和日常出勤考核，做好人员出勤记录。

3.3.3 负责保安员上岗培训工作。

3.3.4 做好节假日、庆典和重要活动的安全保障。

3.3.5 对不安全因素，违法犯罪活动能作出快速反应；能善于处理各类突发事件。

3.3.6 有应急处理机制和应急预案，并定期组织演练（每年至少 2 次）。

3.3.7 配合医院安全主管部门开展各项安全宣传教育活动和履行各项安全管理职责。

3.3.8 定时和不定时巡视检查以及记录院内日常安保工作，做好书面记录工作。

3.4 每半年将服务人员所有管理及培训资料交一份书面材料给医院保安部（甲方如有需要必须随时提供）。

4、设施配备：

序号	设备名称	配备数量	备注
1	巡逻车	至少 2 辆	
2	6 位摆渡车	1 辆	
3	对讲机	60 台	
4	钢叉	30 把	
5	防割手套	50 付	
6	盾牌	30 块	
7	强光电筒	40 把	
8	巡更器	4 套	
9	雨鞋	60 双	
10	雨披		（每人配备）
11	升降梯	3 台	
12	人字梯	3 只	

13	办公电脑	若干	
14	打印机	若干	
15	电话机	若干	
16	辣椒水	40 瓶	
17	警棍	60 根	
18	钢盔	若干	
19	警用记录仪	20 只	
20	反光马甲		（每人配备）
21	喇叭	10 只	
22	口哨		（每人配备）

注：除上述清单外的其他必要设备，乙方根据项目的服务需求或甲方实际要求进行配备。

5、考核细则（扣分制）：每月对乙方进行考核打分，根据考核打分结果支付服务费用（考核内容详见下表）。

考核内容	考 核 标 准	扣分	评分标准
作息出勤	1、上班迟到或早退超过 5 分钟，但不足 15 分钟的；未经项目领导同意擅自休假，或不按规定办理请、销假手续或请假后无特殊情况不按时归队；		每人每次扣 2 分
	2、岗位交接班时不按时接班及接班队员未到而擅自下班的；未经项目领导同意私自调班、顶班的		每人每次扣 2 分
	3、无故脱岗、窜岗，尚未造成严重后果；		每人每次扣 2 分
行为礼节	1、 员工必须保持衣冠整洁，仪容不整、未按规定要求着装的（如佩戴饰品、穿拖鞋或高跟鞋等）；值班期间作风懒散、精神不振、站姿、坐姿不端正的		每人每次扣 2 分
	2、酗酒后上岗或在岗吸烟、睡觉的；		每人每次扣 10 分
	3、处理问题时言语不当，或不理睬医院工作人员的；上班期间疏忽职守、滥用职权、态度粗暴、故意刁难，或遭人投诉属实的		每人每次扣 5 分
	4、在当值场所公开吸烟，对吸烟人员不劝阻的；		每人每次扣 2 分
	5、值班期间做与职务无关活动的（如打瞌睡、闲聊、听音乐、看视频、吃零食、打闹等行为）；		每人每次扣 2 分
	6、保安应使用普通话，口齿不清或语言交流障碍的；院卫队人员当值时不按规定着装和佩带标志、警械器具的		每人每次扣 2 分
执勤纪律	1、保安人员未有效劝阻吸烟，或未及时提醒禁烟的；		每人每次扣 2 分
	2、保安人员非工作需要，进入办公室、值班室并擅自动用或带出办公用品或私人物品的；		每人每次扣 3 分
	3、利用执勤工作之便向他人索要财物的；		每人每次扣 10 分
	4、执勤中私自扣押物品或证件，捡拾物品不登记、不上交的，擅自处理或挪用的；		每人每次扣 5 分
	5、盗窃医院、医护人员或病患财物的，或将医院公共物品或设施占为己有的，情节严重的报公安机关处理；		每人每次扣 10 分
	6、放任商贩进入院区内推销商品或未有效管控的；		每人每次扣 5 分

	7、利用职务之便谋取个人利益，有勾结“医托”“黑车”“医闹”等人员而充当内线等行为的；		每人每次扣 10 分
	8、将值勤时配备的警具，防暴用品等私自带出工作区域的；损坏或丢失警械装备的（除照价赔偿外）		每人每次扣 5 分
	9、在医院范围内有拉帮结派，打架斗殴、散布谣言、挑拨离间等行为，造成不良影响的；		每人每次扣 10 分
	10、处理事件不及时，推诿、扯皮、畏惧等不作为的；		每人每次扣 2 分
	11、 发生突发事件或紧急情况下，保安人员有消极怠工，临阵脱逃等行为的；		每人每次扣 5 分
	12、利用工作便利，帮人挂号、看病、安排住院及手术等非职责活动的，收受病者或家属财物的，作辞退处理；		每人每次扣 3 分
	13、新冠疫情防控常态化，门岗人员未做好疫情防控工作，未履行岗位职责的，如：对来访者不登记、不询问、不检查的；一米线秩序混乱；预检岗位人员无故脱岗等情况；		每人每次扣 6 分
	14、现场不听指挥，不服从管理或工作调配的；		每人每次扣 5 分
	15、当班期间，利用通信工具讲与工作无关事情的，或非信号原因故意不接报电台的； 紧急呼叫后 5 分钟内未到现场的		每人每次扣 2 分
	16、对于进入院区内张贴小广告或发放宣传品的人员，未及时发现或未有效驱离的；		每人每次扣 2 分
	17、接到火警报告后未能在 3 分钟内赶赴现场并有效处置火情的；未按规定巡逻签到、巡逻记录作假或不作记录的		每人每次扣 5 分
	18、巡查时未能及时发现院内设施设备损坏等可能危及医院安全的隐患，或发现后未及时报告的；因巡查不到位造成案件、事故发生的		每人每次扣 2 分
	19、当班期间对院区内发生的事故、案件不知情者；		每人每次扣 2 分
	20、重大事件当班队长应书写工作日志，并做好交接班记录，未做到者；		每人每次扣 2 分
	21、巡视中发现吸烟等影响医院安全和秩序的，未能及时劝阻和制止的；		每人每次扣 2 分
消控守则	1、上班时间脱岗小于 5 分钟的；		每人每次扣 2 分
	2、上班时间脱岗大于 5 分钟的；		每人每次扣 5 分
	3、上下班人员未进行当面交接的；		每人每次扣 2 分
	4、保安人员将电动车、宠物等带入消控中心，或在消控中心会客的；消控中心环境卫生脏、乱、差的；当值人员反应迟缓，未配合保安、维保人员及时巡检，影响正常工作的		每人每次扣 2 分
	5、当值人员工作懈怠，造成案件或医院损失的；消控中心人员违规泄露监控视频资料的		每人每次扣 5 分
	6、未按操作规程使用监控设备、消防设施的；（造成损坏部分照价赔偿）		每人每次扣 5 分
	7、未按规定进行监控视频的登记、调取、保存的；遇到突发事件指挥失当，或调度错误的；未按规定进行视频巡视或未及时调整事发地监控		每人每次扣 5 分

	8、消控室人员未有效处理火灾报警，或现场视频未及时上墙；		每人每次扣 5 分
交通停车	1、因管理人员工作失误造成车辆拥堵的；		每人每次扣 2 分
	2、未按规定巡视，发现违停不及时处理的；		每人每次扣 2 分
	3、未按规定指挥车辆出入或停放，造成通道堵塞的；（造成急救、消防通道堵塞的扣 2 分）		每人每次扣 2 分
	4、机动车违法行驶或停放未及时制止或处置，造成交通事故的；（事故损失视情况赔偿）		每人每次扣 2 分
	5、特殊车辆在院内未按规定停放，没有询问、劝阻或告知的；		每人每次扣 2 分
	6、熟悉医务人员车牌号码，条件允许的情况下应优先放行；		每人每次扣 2 分
	7、高峰时段未及时安排；		每 10 车位扣 2 分
	8、当值期间疏于监管、巡视，造成机动车、非机动车失窃或火灾的；（非机动车照价赔偿）；遇车辆拥堵时未报告、联系及时排堵、分流的		每人每次扣 2 分
综合管理	1、新员工入职培训不少于一周。没经培训或培训不到位的；		每次扣 5 分
	2、项目负责人对下属的违纪行为进行包庇、隐瞒、纵容或知情不报情节轻者		每次扣 5 分
	3、在突发事件、紧急情况及重大活动下，保安公司应未全力配合并抽调人员至现场或项目负责人未在场指挥的；		每次扣 5 分
	4、保安公司未按规定每半年组织全体保安员进行消防知识培训并举行突发性火灾扑救演练的；		每次扣 5 分
	5、保安人员及消控室人员未及时发现火灾报警、未能在 3 分钟内赶赴现场并有效处置火情的；		每次扣 5 分
	6、未根据院方要求录用或辞退人员的；未按规定按时上报排班表的；项目部弄虚作假，欺骗或多报人数、工作量的；领导不当或疏于管理造成医院损失的		每次扣 5 分
	7、中标方未按合同约定人数上岗，造成缺岗的；		每次扣 10 分
	8、实行“门前三包”，医院各大门口有摊点的，秩序混乱的；		每次扣 5 分
	9、未按院方要求完成工作的；		每次扣 5 分
	10、项目负责人、领班、队长未请假擅自离开岗位的；		每次扣 5 分
	11、其他违规违纪违法的。		每次扣 5 分
具体说明	本考核细则经双方协商一致，具有合同的法律效力。		
	1、每月考核结果与服务费用挂钩，考核扣 0-10 分，服务费全额给付；如考核扣 11-20 分，在 10 分基础上每多扣 1 分扣除服务费 0.1%；考核扣 21-30 分；在 20 分基础上每多扣 1 分扣除服务费 0.2%。（费用扣除分段累进计算）；考核扣除 30 分以上的无条件终止合同且无须支付任何费用。		
	2、甲方可根据自身服务管理要求对考核细则进行完善及修改。		
	3、本考核细则自服务协议签订起同时生效。		