

成都市新津区

中医医院保安服务采购项目询预算价公示

各潜在供应商：

根据医院工作需要，医院拟采购一项保安服务，现将采购需求公告如下（详见附件 1），各潜在供应商如对该项目有销售意向，请主动与我院联系，并在公示期内提供以下资料，以便初步甄选。

一、公司情况介绍

- 1、公司相关业务情况、业绩简介；
- 2、公司营业执照复印件；公司法人身份证复印件，或授权委托书及授权委托人身份证复印件。

二、报名要求及资料递交

- 1、资料必须密封，现场递交成都市新津区中医医院采购办。
- 2、报价资料需按照医院要求格式报价。（附件 2）注：报价单需要独立装订一份并密封（盖鲜章）。
- 3、参与供应商应符合《政府采购法》第二十一条及第二十二条的相关资质要求。
- 4、所有递交资料要包含参数，资料及相关证明材料必须加盖供应商鲜章有效，提供产品技术参数资料。
- 5、拟参与本项目的供应商如需了解项目情况，自行对接该项目负责人了解相关信息。
- 6、所有递交资料及相关证明材料必须加盖供应商鲜章有效。

三、本次公开询价结果只作为本项目采购预算价，不作为成交价。

四、其他事项

- 1、报名资料接收时间：（2024 年 4 月 17 日-2024 年 4 月 18 日工作时间 9:00-16:00；文件接收截止日期：2024 年 4 月 19 日 16:00）递交资料人员须为法人或授权委托人并提供证明文件查看。报名登记表见（附件 3）。

2、公示人：成都市新津区中医医院 地址：成都市新津区西创大道 1389 号

3、报名联系人：潘老师、王老师 028-82526150，项目咨询联系人：陈老师，
13982085772

4、报名供应商可通过邮箱 171650375@qq.com 报名，详见附件 3。

附件 1 产品技术要求及商务要求

一、项目概况：

本次安保服务区域主要有：徐家渡院区裙楼一幢（门诊楼共四层）面积 12,289.2 m²，主楼一幢（住院楼）共 8 层面积 24,698.52 m²，附属楼两幢，其中消洗中心一幢面积 1277.64 m²，室外面积 32152.89 m²及地下室面积 18394.74 m²。模范街院区主楼一幢，共六层，面积 4416.972 m²，模范街院区旁：紫苏苑大健康管理中心一栋，共两层，面积约：1800 平方米。清源路治未病中心面积：350 m²，徐家渡院区后门行政办公区域面积：1100 m²，及徐家渡院区旁 100 米处的儿童康复中心面积：500 m²。

二、服务内容及要求：

（1）熟悉掌握医院各科室的分布状况与治安情况。对医院的环境、道路、电器设备和消防设施的位置、使用等情况做到心中有数，确保医院的正常工作环境及秩序。

（2）严格执行门卫制度，必要时对出入的人员、车辆及其携带或装运的物品进行查验，防止事故发生，公物出门必须凭出门条放行。

(3) 严格执行巡逻制度。秩序维护人员应流动巡视，加强对医院重点科室和重要岗位的安全护卫、巡查。白天在医院各科和院内巡查，维护正常医疗工作秩序；夜间坚持对全院各处进行安全巡查，提醒病人或家属保管好钱物和手机等贵重物品，发现隐患及可疑人员及时处理，并向医院保卫科汇报，做好巡查记录，每 2 小时巡逻一次。

(4) 在医院上下班时间指挥、疏导出入车辆，维护医院出入的正常秩序。及时为病员，医务人员提供紧急救助服务。

(5) 在当地公安机关和医院保卫部门的领导下，做好医院内部安全宣传及治安疏导和调解；配合保卫部门及时处理院内各类突发事件、纠纷和治安案件；在医院发生医患纠纷时，秩序维护人员应积极上前劝阻患者家属，制止病员及家属的过激行为，应主动积极维护医院正常工作秩序，听从医院的调派。

(6) 积极配合医院保卫科人员对医院的公共区域的设施设备及灭火装置进行详细检查并登记，发现隐患及时上报处理。

(7) 负责甲方院区的信函、包裹、报刊收发工作。

(8) 门卫室及消防控制室（视频监控室）24 小时有人在岗，查看监控视频，有问题及时报告保卫科，接听各区域报警电话并及时处置，接听电梯救援电话并及时处置，完善所有登记，对处理不及时整改不到位的，要向安全主管科室进行书面汇报，形成闭环管理。消防控制室人员必须具备中级及以上消防设施操作员证书。

(9) 医院停车场管理：负责指挥停车场车辆按区域有序停放，

工作人员应做到文明服务，爱护采购方形象和声誉，不得出现与所停车辆驾乘人员争吵、辱骂现象。应保障医院消防通道及救护通道的畅通。停车期间，发生车辆被盗、损害等由服务商承担全部责任。服务商在服务期间，如违反国家法规、及医院的规章制度，出现严重后果，对医院声誉造成影响的，医院有权终止合同。

（10）建立健全医院消防安全应急突发事件处置预案，并每月定期演练，如消防疏散演练、防爆演练、电梯困人救援演练等。当医院发生应急突发事件时，组织调配力量，及时妥善处置。

（11）完成医院交办的其他任务。

三、队伍建设与管理要求：

（1）从院方安全实际出发，每周开展一次保安人员业务培训，每月开展一次各类突发事件演练；建立集体交班制度和每日学习制度。

（2）内部管理体制健全，建立健全各项制度、标准、规范和流程，设立保安经理负责制，全面负责日常保安队伍的规范化管理；

（3）投标单位必须采取切实有效措施保持保安队伍的稳定，合同期限内每季度轮换保安人数不得超过合同编制的 20%，并在**投标文件中作出承诺**；保安队伍主要管理员更换，应提前一个月以书面形式通知招标人，其他队员更换要提前三天告知招标人；确保服务质量不因人员变动而受影响；

（4）保安应聘、录用、离职等管理档案规范，手续齐全，相应资料必须报医院保卫部备案。

(5) 按医院管理要求，全体保安人员必须建立规范人头档案管理。

四、岗位职责

(一) 门卫岗位职责

1、遵纪守法，遵守单位的各项规章制度，服从管理、恪尽职守、文明执勤、礼貌待人、仪容仪表端装整洁。

2、严格执行门卫管理制度，落实 24 小时看班责任，确保人员车辆安全出入，大门畅通，公物出门必须凭出门条放行，发现问题及时处理、汇报。

3、值班员应文明执勤、礼貌待人，不允许与车主争吵，更不允许与车主辱骂斗殴。遇车主刁难或羞辱时，应保持冷静，克制自己的情绪，确实无法处理的事情，应迅速报告管理者处理。如车主不听劝阻，无理取闹，甚至态度蛮横，动手打人，应通知领导，将肇事者送交公安机关处理。

4、对强行冲入的车辆，记下其车牌号码，并用对讲机第一时间通知其它岗位的保安人员。

5、不得酒后上岗或擅离岗位，夜间搞好巡逻工作，两人轮换睡觉，发现问题及时向值班领导汇报或拨打 110。如因两人同时睡觉出现问题，要承担一定的经济责任。并认真做好门卫交接班工作，因交接班不清而造成事故时，追究交接班双方责任。

6、门卫保安应与内部和外部的巡逻保安、停车场车库的保安、及录像监控室的保安紧密协作与交流，最大限度地保障生命和财产安全。

7、如因保安人员在工作中玩忽职守、疏忽大意等，所造成的损失，当班保安人员应该做出赔偿，情节严重者公司追究其法律责任。

8、对门卫室内外的卫生做到干净、整洁，物品摆放做到整齐、有序，对信件、报纸及时送至办公室。

（二）消防控制室职责

1、消防控制室的值班操作人员能熟练操作自动消防设施控制装置并**持证上岗**。对各种消防控制室吧进行严密的监视和运用，认真履行岗位操作责任制，不得擅自离职守。

2、熟悉本系统所采用消防设施系统的基本原理、功能熟练掌握操作技术，做好交接班工作，认真填写值班记录，系统运行登记表和控制器日检登记表。

3、对消防控制室设备及通讯器材等要进行经常性的检查，定期作好系统功能实验，协助技术人员做好修理，维护工作，不得擅自拆除、挪用或停用，保证设备正常运行。

4、经常向单位负责人和保卫部门报告建筑消防设施的运行情况，协助有关领导做好防火、灭火工作。

5、当出现火警信号时，应立即复位。通过对讲机或电话及时通知当值班长前去报警位置核查信号真伪情况。确认发生火灾后，要立即直拨 119 报警同时上报水电值班老师（18881462373），不得迟

报和不报。并及时、准确启动有关消防设备，正确有效地组织扑救及人员疏散，给领导组织扑救火灾决策当好参谋，同时完善相关登记记录；当电梯监视系统收到故障报警时，应立即通知当值班长和水电值班老师（18881462373）前去处理，同时完善相关登记记录。

6、要积极宣传贯彻消防法规，遵守防火安全管理制度以高度的责任感去完成各项技术工作和日常管理工作。

7、完成消防部门和上级领导布置的工作任务，积极参加消防专业培训，配合接受消防部门的检查。

8、当值人员准确、真实、清晰填写值班记录。

9、谢绝与本控制室无关人员入内。

10、消防控制室严禁收、录、放电台节目及与工作无关的音乐、录象带。

11、工作人员严禁刻录、传播监控吧视频内容，对视频内容具有保密责任。

（三）保安巡逻岗位职责

1、巡逻工作以检查治安安全、消防疑点为主要目标，“预防在先”为主要指导思想，以“确保安全”为主要原则。

2、巡逻时要熟悉巡逻区域所有通道、重点要害部位及设施，熟悉和掌握巡逻区域安防设备及使用方法。

3、巡逻中要善于观察，做有心人，及时发现消防等设施设备故障、事故苗头和治安安全隐患，注意可疑情况或可疑违法人员。

4、巡逻时注意重点防范部位有无异常动静，有无忘记关闭门窗，有无水患火险等警情，若有，立即报告并采取相应处置措施。

5、发现报火警，要沉着冷静，迅速赶赴现场，必要时采取控制手段进行扑救，并及时报告单位领导和主管部门。

6、巡逻时拾到贵重物品，应及时交到当班领导处，由领导联系相关部门妥善处理。

7、巡逻时要准时准点（除处理特殊情况外），必须穿着单位规定的制服、衣冠整洁、仪容严整、精神饱满。

8、巡查停放车辆，是否按管理规定停放，注意停放车辆有无特别变化情况，防止盗窃及恶意破坏等事件发生。

（四）资料员岗位职责

1、遵纪守法，遵守医院的各项规章制度，服从管理、恪尽职守、文明执勤、礼貌待人、仪容仪表端庄整洁。

2、熟练各种电脑操作。

3、协作安全部部长负责安全计划运行文件及特殊作业票证的收集、登记、发放，对安全资料进行整理收集。

4、对各安全资料按有关规定进行标识、编目和立卷。

5、协作安全部部长做好上报安全技术资料，做到内容准确真实、手续完备、认真及时归纳、分类、对资料的完整性负责。

6、协作固定资产管理员完成医院固定资产的入库、出库等相关资料。

7、协作后勤保障部部长完成其它工作的各项资料，同时完成上级领导交给的其它临时性工作。

四、人员配置要求

（一）人员素质要求

1、保安从业人员应知法，懂法，守法，依法办事，必须严格遵守保安从业规范，模范遵守医院安全管理规定；

2、所有保安人员必须依法统一着装、衣帽整洁、挂牌服务，配备保安基本装备。

3、所有保安队员都是义务消防队员、防汛应急处置队员。每月针对应急预案进行演练和持续改进。

4、所有保安队员都是文明劝烟员，无条件做好禁烟工作。

★（二）人员配置要求

1、供应商承诺为本项目配备的保安人员数量不低于 25 人（其中项目经理 1 人，资料员 1 人工作岗位设在后勤保障部，徐家渡院区：设队长 2 人、消防控制室 4 人共计 17 人，模范街院区及紫苏苑健康管理中心设队长 1 人，共计 6 人），采购人根据人员的实际配置支付相应费用。（提供承诺函，格式自拟）

2、从业人员要求

（1）保安人员具备初中及以上文化程度（要求保安公司进场时提供毕业证或学信网的学历注册备案表截图或学校开的证明等学历证明材料）；身体健康；年龄标准：18 岁至法定退休年龄。（提供承

诺函，格式自拟）身高 165 厘米以上，转业军人或有保安培训合格证的优先，身体健康，无犯罪记录的执行安保工作。

（2）项目经理应具备高中及以上文化，且具备 3 年以上（含 3 年）医院相应项目管理经验（提供加盖鲜章的劳动/劳务合同或供职单位书面证明），有较高的政治思想素养和业务水平，有较强的组织协调能力，负责整支安保队伍的管理教育及业务培训，负责医院的指示传达与执行。

（3）资料员应具备本科以上文凭，年龄 30 岁以下，身高不低于 160 厘米以上，且具备 2 年以上（含 2 年）医院相应工作经验（提供加盖鲜章的劳动/劳务合同或供职单位书面证明），熟练电脑各项操作，专职负责后勤保障部文秘工作。

（4）消防控制室人员 4 人必须具备中级及以上消防设施操作员证书（证书为《中级消防设施操作员证》及以上）。按消防安全管理制度规程，消防控制室应配备专门值班、操作人员，要求实行 24 小时专人值班制度，每班不应少于 2 人，消控室地点徐家渡院区。

（5）点位设置：

序号	工作点位	排班要求	总人数	备注
1	项目经理		1	
新津区中医医院安保岗位需求（西创大道 1389 号）				
2	门岗	24 小时排班，7：00-18：	6	

		00 \geq 2 人在岗，夜班 \geq 1 人在岗		
3	门诊大厅	7: 30-18: 00 \geq 2 人在岗	2	
4	二楼	7: 30-18: 00 \geq 2 人在岗	2	
5	车场管理 及巡逻	7: 30-18: 00 \geq 2 人，每 1 小时一次	3	
6	消防控制 室	24 小时排班， \geq 1 人在岗	4	
小计			18	
新津区中医医院（五津镇模范街 97 号、复兴街健康管理中心）				
7	全部区域 巡逻及门 岗	24 小时排班，每 2 小时 进行一次安保及消防巡 逻，门卫 \geq 2 人在岗	6	
小计			6	
8	后勤保障 部资料员	专职协作后勤保障部完成 资料	1	
		总计	25	

七、费用

本次招标费用为包干价，包含工资、保险、管理费、税金、服

装、保安装备(不含微型消防站装备)等。

八、商务及其他要求

- 1、服务期限：服务三年(合同一年一签)
- 2、付款方式：根据采购人对供应商的考核结果，前 11 个月，次月支付上月保安服务费（按月支付）合同金额的 8%；最后一月支付至总金额的 100%。
- 3、履约地点：成都市新津区西创大道 1389 号（徐家渡院区），成都市新津区模范街 97 号（模范街院区），成都市新津区中医医院复兴街复兴街 108 号（健康管理中心），新津区清源路 231 号（治未病中心），含采购人管理的其它区域。

附件 2：报价模板：

序号	项目名称	服务内容	数量	计量单位	配置人员数量	报价（万元）
1	成都市新津区中医医院保安服务采购项目	徐家渡院区、模范街院区、健康管理中心、治未病中心，保安服务，具体地点服务内容按附件 1 执行。	1	年		

附件 3：报名登记表

报名登记表

*报名项目名称（包号）	
-------------	--

*报 名 单 位 / 个 人 名 称 (统一社会信用代码/税号)	(盖章)		
*单 位 / 个 人 地 址			
单 位 电 话			
*经 办 联 系 人		*手 机	
邮 箱			
备 注			

采购单位联系人：王老师 02882526150，邮箱 171650375@qq.com

注:提供（1）报名登记表扫描件（2）投标单位营业执照副本复印件（3）经办人身份证复印件（以上三条均需加盖供应商公章，提供扫描至以上邮箱）（4）递交响应文件时，把以上 3 项资料盖章资料一并递交，此 3 项资料无需密封。

投标单位购买招标文件时请如实认真填写报名登记表和投标人信息；若因投标单位提供的错误或不实信息，对其投标事宜造成影响的，由其投标单位自行承担所有责任。