

购买服务合同

项目名称：六盘水市民政局购买 2025 年 7 月-2027 年 6 月
流浪乞讨人员救助服务项目

甲方（采购人）：六盘水市民政局

地 址：六盘水市钟山区钟山中路 7 号

乙方（供应商）：六盘水康景保安服务有限公司

地 址：贵州省六盘水市钟山区凤凰街道嘉和逸园
三期 23 号楼 2606 室

2025 年 7 月

六盘水市民政局购买 2025 年 7 月-2027 年 6 月 流浪乞讨人员救助服务项目服务合同

甲方（采购人）：六盘水市民政局

乙方（供应商）：六盘水康景保安服务有限公司

根据《中华人民共和国民法典》、政府采购有关规定及竞争性磋商文件（项目编号：RTH20250503）、成交供应商响应文件有关内容，遵循平等、自愿、公平和诚实守信的原则，双方就“六盘水市民政局购买 2025 年 7 月—2027 年 6 月流浪乞讨人员救助服务项目”有关事项协商一致，共同达成以下合同条款，以便双方共同遵守、履行合同。

一、合同双方当事人及联系方式

采购人（以下简称甲方）：六盘水市民政局

住 址：六盘水市钟山区钟山中路 7 号

联系人：黄敬 联系电话：13765712027

供应商（以下简称乙方）：六盘水康景保安服务有限公司

住 址：六盘水市钟山区凤凰街道嘉和逸园三期 23 号楼 2606 室

联系人：孙文灿 联系电话：15885904566

二、采购金额

合同总金额：壹佰壹拾贰万陆仟元整（¥：1126000.00 元）。

本项目合同金额含达到甲方服务要求所产生的一切费用。

三、合同期限

本项目合同服务期限为 2 年，自 2025 年 7 月 1 日起至 2027 年 6 月 30 日止。

四、服务地点：六盘水市救助管理站（六盘水高新区石龙街道石龙村）

五、服务人员配置及人员要求

(一)人员配置: 本项目服务人员配置不少于9人, 其中: 求助接待及女性受助人员生活照护服务不少于3人、安保及男性受助人员生活照护服务不少于2人、安保及辅助护送受助人员返乡服务不少于1人、饮食服务不少于2人、卫生保洁服务不少于1人。

(二)人员要求:

1. 性别、年龄、文化程度及其他。

①求助接待及女性受助人员生活照护服务员要求: 女性, 年龄25—50周岁; 高中或中专及以上文化程度, 能熟练操作电脑。

②安保及男性受助人员生活照护服务员要求: 男性, 年龄25—55周岁; 初中及以上文化程度。

③安保及辅助接送受助人员返乡服务员要求: 男性, 年龄25—50周岁; 高中及以上文化程度; 获得C1及以上驾驶证3年以上且能熟练驾驶汽车, 无酒驾醉驾记录, 会水电维修。

④饮食制作服务员要求: 男女不限, 年龄25—55周岁, 初中及以上文化程度。上岗前须持有有效健康证明。

⑤卫生保洁服务员要求: 性别不限, 年龄: 25—55周岁; 小学及以上文化程度。

2. 作风正派、仪表端庄、精力充沛、吃苦耐劳, 工作认真负责。

3. 身体健康, 经县级及以上公立医院体检合格, 无传染病或重大疾病、无精神疾病病史。

4. 有下列情形之一不得派遣使用。

①有违法、犯罪记录或者违法犯罪嫌疑人正在接受审查的;

②有偷盗、吸毒、赌博等行为的;

③有较为严重的个人不良行为信用记录的;

④本人或家庭成员参加非法组织、邪教组织或从事公共危害活动的人员；

⑤其他不适宜岗位工作的人员。

六、 服务内容及质量标准

乙方应秉持“以人为本、精准救助、温情服务”理念，全年 365 天、全天候 24 小时为救助对象提供全方位、精细化救助服务。

（一）总体服务内容及规范

1. 全天候救助服务

①**接待与信息管**理：设立专人专岗负责求助接待登记工作，同步将求助人员信息准确录入救助管理信息系统，确保数据及时、完整、可追溯；开通 24 小时求助热线，配备专业接线人员，做到快速响应、耐心倾听、及时处置。

②**入站安全与健康检视**：求助人员入站时，严格执行安全检查流程，全面排查违禁物品，保障站内安全；同时妥善保管受助人员个人物品，受助人员离站时签字领取。并对其身体状况和精神状况进行初步检视，记录基础健康信息，为后续救助提供依据。

③**站内生活照料**：为受助人员提供干净卫生的用餐、舒适的住宿条件，为受助人员提供用餐以及穿衣、入厕、洗浴等日常照护，满足基本生活需求。对特殊救助对象（如老、弱、病、残、痴、呆、傻等人员），安排专人进行重点看护，主动陪伴交流，关注心理健康；协助完成个人卫生清洁，定期更换清洗晾晒衣物，确保其生活舒适、尊严得到维护。

④**安全教育**：对受助人员开展入站安全教育，遵守站内规章制度，服从站内管理。

⑤**安全巡查与设施管护**：安排专人对站内监控视频进行实时监看，及时发现异常情况；定时对站内受助人员公共区域、男 / 女受助区域、办公区域及院内各类安全公共设施设备（包括消防、水、电、气等）进行全

面巡查，并做好巡查记录。对水电气及消防设施设备、公共设施设备开展日常管护，及时维修维护，保障设施设备正常运行。

2. 卫生保洁服务

全年 365 天对受助人员住宿区域、寝室、生活及活动区域、站内公共区域进行定时清扫、日常保洁，采用专业清洁用品和科学清洁方法，确保环境整洁卫生。定期对各区域进行全面消毒，有效预防疾病传播；及时更换受助人员床上用品，并进行洗涤清洁、高温消毒、阳光晾晒，为受助人员营造健康、舒适的居住环境。

3. 饮食服务

①严格遵循食品安全卫生标准，全年 365 天为站内受助人员精心制作一日三餐，实行分餐制服务。从食材采购源头把控质量，严格执行清洗、切配、烹饪流程，确保菜品营养均衡、口味适宜；每餐进行食品留样，留存不少于 48 小时，以备查验；对餐具进行严格清洗消毒，保障用餐安全。针对未成年人、老年人、少数民族人员和患病人员等特殊受助群体，充分考虑其饮食禁忌、营养需求和特殊偏好，提供个性化特殊饮食制作服务。

②保证食堂清洁卫生，做到明厨亮灶。

4. 返乡救助服务

为受助人员返乡提供辅助护送服务，根据受助人员实际情况，协助救助站做好受助人员接领、购票、护送等安全返乡服务，确保受助人员顺利回归家庭和社会；同时协助救助站开展街面巡查救助工作。

5. 其他临时救助服务

积极响应各类临时性、突发性救助需求，按照上级部门安排和实际工作需要，及时、高效完成其他临时救助服务工作，全力保障受助人员合法权益。

6. 综合服务内容

①组织与制度建设。乙方需建立健全组织机构，明确各岗位职责，制

定完善的管理制度与具体的服务方案，确保救助服务工作有序开展。每年年初提交年度服务计划，每月提交服务执行情况报告，便于甲方监督管理。

②人员管理。

<1>严格按照甲方要求配备足额服务人员，确保人员资质符合岗位工作需求，定期对人员资质进行核查更新，建立人员资质档案。

<2>依据《民法典》《劳动法》《劳动合同法》等法律法规，与被派遣人员建立劳动（务）关系，及时签订劳动(务)合同，按规定为其购买各项社会保险和商业险。

<3>加强服务人员上岗培训，每年组织不少于 4 次培训，培训内容涵盖救助政策、服务流程、应急处理、沟通技巧等，每次培训后进行考核，考核结果存档备查，并将培训计划及总结提交甲方。

③监督与检查。

<1>积极配合甲方对服务质量、服务态度、服务成效、安全管理等方面的监督和考核，对甲方提出的问题及时整改，并在 3 个工作日内反馈整改情况。

<2>加强服务日常监督检查，每月开展不少于 2 次检查，形成检查记录，包括检查时间、检查内容、存在问题及整改措施，每月 5 日前将上月检查记录提交甲方。

④物资与薪酬管理。

<1>保证站内日常保洁及消毒物资充足，建立物资采购与库存管理制度，定期盘点物资库存，及时补充短缺物资。对各类管道堵塞疏通问题，需在接到通知后 2 小时内响应，4 小时内完成处置，特殊情况及时向甲方报告。

<2>乙方须为服务人员提供所需的劳保用品、安保器材、服装（需统一）、消毒清洁用品及用具等物资。

<3>按时发放服务人员薪酬及各类福利，每月 15 日前完成薪酬发放。为入职服务人员开展入职健康检查，建立人员健康档案，每年组织一次

健康体检，体检报告提交甲方备案。

<4>服务人员请假期间，乙方需在现有服务人员中合理调整安排岗位工作，确保岗位无脱岗，提前做好人员调配计划，保证服务连续性。

7. 劳动纪律规范

①行为规范

<1>服务人员在岗期间须保持仪容仪表规范整洁，使用文明用语，言语规范，提供温情救助服务，耐心解答受助人员问题。

<2>严格遵守上下班时间，不迟到、不早退、不脱岗，实行考勤打卡制度，每月考勤记录作为月考核备查。

①工作纪律

<1>在岗期间禁止随意长间接听电话、玩手机、看视频、玩电脑、睡觉、饮酒，不得做与工作无关的事，乙方应定期开展工作纪律巡查，发现问题及时处理。

<2>不得随意串岗、脱岗、聚众聊天影响工作，做到随叫随到，积极协助完成其他临时性救助服务工作，建立工作任务响应机制，确保服务及时高效。

③其他纪律

<1>工作中不得懒散拖拉、推三阻四，严格按照工作流程操作，对违反工作流程的行为进行严肃处理，并将处理结果通报甲方。

<2>严禁私拿受助人员物品以及甲方或乙方财物，不得私自使用或将救助物资带回家，一旦发现，除按物品原价折旧赔偿外，严肃追究相关人员责任。

<3>增强节水节电意识，避免浪费，防止安全事故发生。若因个人原因造成浪费或安全事故，根据实际情况承担相应责任。

<4>因病(事)请假需提前1至2天向公司请假，并提交书面请假条，经公司负责人或项目负责人批准后报救助站备案。同岗位人员不能同时

请假，特殊情况需提前向救助站说明。

<5>工作期间不得携带与工作无关人员进入受助区域，严格执行人员出入管理制度，对违规人员进行批评教育并记录在案。

<6>工作期间人为操作不当造成救助站设施设备及其他各类物品损坏或损失，应承担全部赔偿责任，同时对相关人员进行培训教育，防止类似事件再次发生。

<7>严格配合做好疫情防控各项措施，服从疫情管理，对不服从管理或出现其他违规违章现象的人员，立即更换，并将处理情况报告甲方。

<8>严禁向受助人员、其亲属或者所在单位收取费用，严格遵守救助管理“八不准”规定，加强对服务人员的政策法规教育，确保政策执行到位。

（二）岗位服务内容及规范

1. 求助接待及女性受助人员生活照护服务

①求助热线服务接听。及时接听受理 24 小时求助热线电话，做好详细电话记录，包括来电时间、来电人信息、求助内容、处置情况等，对紧急求助需在 10 分钟内响应并启动救助程序，确保求助问题得到及时处置。

②救助政策与流程执行。能熟练掌握救助政策，熟悉求助接待、安检登记、站内照料、送医救治、寻亲登记、离站办理等救助流程，定期参加政策培训与业务考核，业务考核不合格者需进行整改，整改仍不合格直接更换人员。

③信息管理与档案整理。能准确录入受助人员信息到全国救助管理信息系统，及时提交并整理受助人员救助档案，各类台账填写规范、详细、准确、完整，每月对信息系统与档案进行一次自查，确保信息准确无误。

④交接班管理。

<1>按时交接班，认真做好书面交接和口头交接，特殊情况重点交接，如特殊受助对象身体、饮食及注意事项等情况。交接时认真检查受助人员

居室环境、设施设备及物品情况，发现问题及时记录并报告，不得推诿扯皮。

<2>规范填写交接班记录，内容准确、清楚、完整，重点内容明确，交接双方签字确认。对交接班纪律差、不配合工作的人员进行批评教育，情节严重的予以处理。

⑤生活照护服务

<1>为受助对象发放洗漱用品、换洗衣物等，并做好发放登记，定期检查受助对象生活用品使用情况，及时补充更换。

<2>引导、协助、督促受助人员进行日常洗漱、洗澡、换衣、理发、整理内务等活动，为行动不便的受助对象提供送餐服务，确保受助对象生活得到妥善照料。

<3>组织受助人员开展有益于身心健康的文体活动和安全教育辅导等活动，开展陪伴交流、心理疏导等服务，每月制定活动计划，丰富受助对象生活，关注其心理健康。

<4>为特殊受助对象提供特殊护理服务，如洗澡、换衣、清洁个人卫生等，建立特殊受助对象护理档案，记录护理情况。

⑥离站管理。受助对象离站后，及时检查受助居室物品及设施设备情况，确保齐全完备、完好关闭。及时通知保洁人员对受助区域进行清洁消杀、通风，更换床单被套等，为下一位受助对象提供良好的居住环境。

⑦沟通与安全管理。

<1>及时答复受助人员诉求和疑问，做好沟通和情绪疏导工作，对无法解决的问题及时向行政值班人员或分管领导报告，严禁与受助人员发生争吵和肢体冲突，严禁打骂受助人员，维护受助对象合法权益。

<2>适时掌握站内受助人员人数及基本情况，做好巡查及相关服务记录，确保受助人员安全。发现异常情况立即向行政值班人员报告并及时采取措施予以处置，建立安全巡查制度，明确巡查时间、内容及要求。

<3>规范开展巡视巡查，巡查记录详细、准确，不搞形式、不弄虚作假、不走过场，定期对巡查记录进行检查，确保巡查工作落实到位。

<4>确保受助区域房间及通道门按规定锁好，防止受助人员发生安全事故，加强安全隐患排查，及时整改安全问题。

<5>发生突发事件及时采取处置措施，并立即向行政值班人员、带班领导及分管领导报告，制定突发事件应急预案，定期组织演练，提高应急处置能力。

<6>协助配合行政值班人员处理突发情况及其他相关工作，服从工作安排，积极履行工作职责。

2. 安保及男性受助人员生活照护服务

①安全检查与登记。初步检视并问询求助人员身体状况、精神状况、求助需求以及突发公共卫生事件涉及的各类事项，做好安全检查及登记工作，测量身高体重及体温等。发现危险品立即报请公安机关处置并采取先期处置措施，严禁危险品带入受助区域，建立安全检查制度，规范检查流程。

②救助政策与流程执行。能熟练掌握救助政策，熟悉求助接待、安检登记、站内照料、送医救治、离站办理等救助流程，定期参加政策培训与业务考核，业务考核不合格者需进行整改，整改仍不合格直接更换人员。

③物品保管与交接。

<1>妥善保管受助人员随身携带寄存的物品，受助人员离站时及时办理领取手续，建立物品保管台账，记录物品出入情况，确保物品安全。

<2>按时交接班，认真做好书面交接和口头交接，特殊情况重点交接，如特殊受助对象身体、饮食及注意事项等情况。交接时认真检查受助人员居室环境、设施设备及物品情况，发现问题及时记录并报告，不得推诿扯皮。

<3>规范填写交接班记录，内容准确、清楚、完整，重点内容明确，交接双方签字确认。对交接班纪律差、不配合工作的人员进行批评教育，

情节严重的予以处理。

<4>生活照护服务。同“求助接待及女性受助人员生活照护服务”中生活照护服务要求，为男性受助对象提供全面的生活照料。

④安全管理与巡查。

<1>对站内水电气、消防、办公场所等进行安全巡查，做好巡查登记及交接班记录，发现安全隐患或设施设备损坏及时处置或报告，建立安全巡查台账，定期对安全隐患进行排查整改。

<2>监视站内监控系统运行情况，发现异常情况及时处置和报告，安排专人负责监控系统管理，确保监控设备正常运行。

<3>严格出入管理，做好来访人员及车辆登记，文明服务，礼貌待人，建立出入登记制度，规范登记流程，维护站内秩序。

<4>协助配合接待大厅做好相关求助接待工作，积极协助行政值班人员处理突发情况及其他相关工作，服从工作安排，共同做好救助服务工作。

3. 安保及辅助接送受助人员返乡服务

①接送及出车服务。协助做好街面巡查救助、受助人员接送返乡、购票、送医救治及其他事务性出车工作，确保出车任务安全及时完成。

②安全巡查与设施维护。对站内公共区域、受助区域、办公区域及院内各类安全设施设备开展巡查，做好管护及维修维护工作，建立设施设备维护档案，记录巡查和维护维修情况，定期对设施设备进行检查保养。

③车辆及人员管理。

<1>协助做好侧门车辆出入口处来访车辆和人员的核实、登记及引导停放工作，维护车辆出入秩序，确保站内交通安全。

<2>工作期间严禁饮酒，严禁疲劳驾驶，不得私自出车、私自转借公车、因私擅改行车路线，严禁公车私用。配合救助站做好车辆出行行车及车辆加油和车辆里程记录登记。

<3>熟悉并严格遵守道路交通安全法规，牢固树立“安全第一”的思想，出车

前对车辆做好常规检查，保证行车安全。因违规驾驶造成后果的，责任自负，定期对驾驶员进行交通安全培训，提高安全意识。

<4>熟悉车辆性能，定期维护保养，保证车辆性能良好，随时对车辆进行清洁消毒，保持车辆内外干净整洁，建立车辆保养制度，确保车辆正常运行。

4. 饮食服务

①工作纪律与人员管理。

<1>工作期间不得随意离开工作岗位，保持 24 小时通讯畅通，做到随叫随到，积极协助完成其他临时性工作任务，建立应急响应机制，确保饮食服务不受影响。

<2>严禁让与工作无关人员进入厨房重地，加强厨房人员管理，确保食品安全。

②食品安全与卫生管理。

<1>严格执行《中华人民共和国食品安全法》《餐饮服务食品安全操作规程》，服务人员持证上岗，全年 365 天为站内受助人员及相关人员提供一日三餐饮食制作服务，严格遵守救助站食品安全管理制度，确保饮食安全。

<2>保证食材安全卫生，按要求做好食品留样、餐具消毒、环境消杀、厨余垃圾处理等工作，做好相关台账登记，定期对食品安全工作进行检查，确保符合标准。

<3>工作期间服务人员个人卫生要坚持“四勤”，规范穿戴工作服、帽，不做与工作无关的事情。对有传染性疾病或带菌者，立即停止工作并进行治疗，治愈后经检查合格方可返岗。

<4>饮食制作与供应厉行节约，合理配备食材需求，为受助人员及相关人员提供符合食品卫生要求的食物。针对未成年人、老年人、少数民族人员和患病人员等特殊群体，提供特殊饮食制作需求服务，制定个性化饮食

方案，满足不同人群需求。

<5>每天对厨房进行彻底打扫，保持地面、台面、橱面、门、窗、抽油烟机等干净整洁，物品摆放整齐。下班前检查燃气、水电是否关闭，门窗关好（锁好），建立厨房清洁管理制度，定期对厨房进行全面清洁和消毒。员工更衣室保持干净、整洁，员工衣物、鞋、包等物品放置整齐有序，营造良好的工作环境。

③厨房安全管理。

<1>严格做到燃气炉灶使用后及时关闭阀门。

<2>炉灶周围严禁堆放易燃物品。

<3>严格做到厨房用火人必在火旁，人离熄火、断电、关气、锁门。

<4>厨房油烟管道定期清洗。

<5>确保食堂防火安全。

5. 卫生保洁服务

①工作纪律与应急响应。工作期间切实做好站内相关保洁工作，保持24小时通讯畅通，做到随叫随到，积极协助完成其他临时性工作任务，建立保洁工作应急响应机制，确保站内环境整洁。

②区域清洁与消毒。

<1>每天对救助站公共区域（门厅、楼梯间、过道、卫生间、会议室、功能室、接待餐厅等）、受助区域（受助人员救助居室、卫生间、过道、餐厅、电视房等）进行清洁、消毒，保证区域干净明亮、无异味，制定清洁消毒计划，明确清洁消毒标准和频率，做好清洁消毒记录。

<2>及时更换、清洗、消毒、晾晒受助人员床上用品，对损坏的床上用品及时报救助站后勤部作销毁登记更换备案，确保受助对象居住卫生。

③垃圾处理与环境维护。负责院内指定区域垃圾的收集及协助清运，保证院内指定道路、球场、救助楼周边绿化带、停车棚干净整洁，无杂物堆放，建立垃圾处理制度，定期对院内环境进行巡查和清理，维护良好的

院容院貌。

七、考核细则

（一）考核对象：六盘水康景保安服务有限公司及其服务人员。

（二）考核形式：每月月初（每月5日前，若遇周末或节假日顺延）对上月服务情况进行全面考核。

（三）考核方式：由市救助管理站牵头，成立考核小组，由市救助管理站主要负责人担任组长，各分管领导担任副组长，各部（室）负责人担任成员，考核小组下设办公室在市救助站综合部（财务部），具体负责组织相关考核事宜。考核采取检查台账资料、听取情况介绍、实地查看、救助人员满意度测评等多种方式进行综合分析评估，重点对项目运营情况、人员工作态度、服务质量、完成情况以及薪酬发放、奖惩等进行全面检查考核，按照考核内容标准逐项考核。

（四）考核内容及考核标准

考核内容	考核扣分标准	考核扣分情况
一、综合管理考核		
1. 公司组织机构健全、岗位职责明确、管理制度完善、服务方案具体。	扣5分	
2. 服务人员数量符合要求，人员资质满足工作要求。	扣2分/人/次	
3. 配合并接受救助站对服务质量、服务态度、服务成效、安全管理等方面的监督和考核。	扣10分/次	
4. 按照《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国劳动法》《中华人民共和国劳动合同法》等法律法规的规定，与被派遣人员建立劳动（务）关系，签订劳动（务）合同。为被派遣人员购买各项社会保险和商业险。	扣2分/人	
5. 加强提升服务能力的上岗培训，一年培训不少于4次。	扣2分/次	
6. 加强服务日常监督检查，每月不少于2次。	扣2分/次	
7. 保证站内日常保洁及消毒物资充足，及时	扣2分/次	

处置各类管道堵塞疏通。		
8. 按时发放服务人员薪酬及各类福利，为入职服务人员开展健康检查。	扣2分/次	
9. 服务人员请假期间岗位工作在现有服务人员中予以调整安排，确保岗位无脱岗。	扣1分/次	
二、劳动纪律考核		
1. 在岗期间仪容仪表规范整洁；文明用语，言语规范，温情救助，耐心服务。	扣1分/人/次	
2. 按时上下班，不迟到，不早退，不出现脱岗。	扣1分/人/次	
3. 在岗期间不随意长间接听电话、玩手机、看视频、玩电脑、睡觉、饮酒，不做与工作无关的事。	扣1分/人/次	
4. 在岗期间不串岗、脱岗、聚众聊天影响工作，做到随叫随到，积极协助完成其他临时性救助服务工作。	扣2分/人/次	
5. 工作懒散拖拉、推三阻四，不按工作流程操作。	扣3分/人/次	
6. 不得私拿受助人员的物品以及公司、救助站财物；不得私自使用或将救助物资带回家。	按物品原价折旧赔偿，另扣2分/人/次	
7. 无节水节电意识，造成严重浪费或导致发生安全事故的。	未造成严重情况，扣5分/次；造成严重后果，根据实际情况，扣10分/次及以上	
8. 因病（事）可自行调换班，若确需请假，需提前1至2天向公司请假，并提交书面请假条，经公司负责人或项目负责人批准后报救助站备案。同岗位人员不能同时请假。	扣1分/人/次	
9. 工作期间不得携带与工作无关人员进入受助区域。	扣1分/人/次	
10. 工作期间人为操作不当造成救助站设施设备及其他各类物品造成损坏或损失，应承担全部赔偿责任。	按物品原价折旧赔偿，另扣3分/人/次。	
11. 配合做好疫情防控各项措施，不服从疫情管理或出现其他违规违章现象。	更换人员，另扣3分/人/次。	
12. 不得向受助人员、其亲属或者所在单位收取费用。严格遵守救助管理工作“八不准”规定。	扣2分/人/次	

三、求助接待及女性受助人员生活照护服务考核		
1. 及时接听受理 24 小时求助热线电话，做好电话记录并及时处置。	扣 1 分/人/次	
2. 知晓救助政策，熟悉救助流程，包括求助接待、安检登记、站内照料、送医救治、寻亲登记、离站办理等流程， 努力提升服务能力，增强服务意识。	扣 1 分/人/次	
3. 对受助人员信息详细准确录入全国救助管理信息系统。受助人员救助档案及时移交并整理。各类台账填写规范、 详细、准确、完整。	扣 1 分/人/次	
4. 按时交接班，认真做好书面交接和口头交接，特殊情况重点交接，如对受助对象特别是特殊受助对象身体、饮食及注意事项等情况要认真询问，并对受助对象进行核对查看；要认真检查受助人员居室是否通风、干净、整洁；钥匙、床上用品及卫生间设施设备是否齐全完好。交接班内容记录准确、清楚、完整，重点内容明确，交接规范并签字确认。交接班时发现问题不得推诿扯皮。	扣 1 分/人/次；物品丢失按原价折旧赔偿。	
5. 交接班纪律差，对他人提出的可行意见建议不虚心接受，不愿配合。	扣 1 分/人/次	
6. 对特殊受助人员（老年人、残疾人、疑似精神障碍患者、痴呆傻人员、传染病或重大疾病患者、少数民族人员等）交接时，必须详细交接其身体状况、生活饮食习惯和特殊护理要点及用药情况等。	扣 2 分/人/次	
7. 为受助对象发放洗漱用品、换洗衣物等，并做好发放登记。	扣 1 分/人/次	
8. 引导、协助、督促受助人员洗漱、洗澡、换衣、理发、 整理内务，并为其提供送餐服务。	扣 1 分/人/次	

9. 组织受助人员开展有益于身心健康的文体活动和安全教育辅导等活动,开展陪伴交流、心理疏导等服务。	扣 1 分/人/次	
10. 为老年人、行动不便、痴呆傻、精神异常等特殊受助对象洗澡、换衣,帮助其清洁个人卫生、换洗衣物。	扣 1 分/人/次	
11. 受助对象离站后,及时检查受助居室物品是否齐全完备,受助区域灯、电视、取暖设施及用水设施是否完好并关闭,并及时通知保洁人员对受助区域居室和公共区域进行清洁消杀、通风,更换床单被套等。	扣 1 分/人/次	
12. 及时答复受助人员诉求和疑问,并做好沟通和情绪疏导,不清楚相关政策,不能解决的,及时向行政值班人员或分管领导报告,严禁与受助人员发生争吵和肢体冲突,严禁打骂受助人员。	扣 5 分/人/次	
13. 适时掌握站内受助人员人数及受助对象基本情况,做好巡查及相关服务记录,确保受助人员安全,发生情况立即向行政值班人员报告并及时采取措施予以处置。	扣 2 分/人/次	
14. 因巡视巡查不到位,导致长时间未发现受助人员异常或造成受助人员走失或发生意外事件。	未造成严重情况,扣 5 分/次;造成严重后果,根据实际情况,扣 10 分/次及以上。或按相关规定处置。	
15. 规范开展巡视巡查,巡查记录详细、准确,不搞形式、不弄虚作假、不走过场。	扣 1 分/人/次	
16. 受助区域房间及通道门应锁未锁,导致受助人员发生安全事故。	未造成严重情况,扣 5 分/次;造成严重后果,根据实际情况,扣 10 分/次及以上。或按相关规定处置。	
17. 发生突发事件未及时采取处置措施,未及时向行政值班人员、带班领导及分管领导报告。	未造成严重情况,扣 5 分/次;造成严重后果,根据实际情况,扣 10 分/次及以上。或按相关规定处置。	

18. 协助配合行政值班人员处理突发情况及其他相关工作，服从工作安排。	扣 1 分/人/次	
四、安保及男性受助人员生活照护服务考核		
1. 初步检视并问询求助人员身体状况、精神状况、求助需求以及突发公共卫生事件涉及的各项事项。做好求助人员安全检查及登记，测量身高体重及体温。发现求助人员带有易燃易爆、腐蚀、管制刀具等危险品，立即报请公安机关处置并采取必要的先期处置措施；严禁求助人员将锐（利）、打火器具、绳索、充电线等物品带入受助区域。	扣 1 分/人/次	
2. 知晓救助政策，熟悉救助流程，包括求助接待、安检登记、站内照料、送医救治、寻亲登记、离站办理等流程，努力提升服务能力，增强服务意识。	扣 1 分/人/次	
3. 妥善保管受助人员随身携带寄存的物品，受助人员离站时及时办理领取手续。	扣 1 分/人/次	
4. 按时交接班，认真做好书面交接和口头交接，特殊情况重点交接，如对受助对象特别是特殊受助对象身体、饮食及注意事项等情况要认真询问，并对受助对象进行核对查看；要认真检查受助人员居室是否通风、干净、整洁；钥匙、床上用品及卫生间设施设备是否齐全完好。交接班内容记录准确、清楚、完整，重点内容明确，交接规范并确认。交接班时发现问题不得推诿扯皮。	扣 1 分/人/次；物品丢失按原价折旧赔偿。	
5. 交接班纪律差，对他人提出的可行意见建议不虚心接受，不愿配合。	扣 1 分/人/次	

6. 特殊受助人员（老年人、残疾人、疑似精神障碍患者、痴呆傻人员、传染病或重大疾病患者、少数民族人员等）交接时，必须详细交接其身体状况、生活饮食习惯和特殊护理要点及用药情况。	扣2分/人/次	
7. 为受助对象发放洗漱用品、换洗衣物等，并做好发放登记。	扣 1 分/人/次	
8. 引导、协助、督促受助人员洗漱、洗澡、换衣、理发、整理内务，并为其提供送餐服务。	扣 1 分/人/次	
9. 组织受助人员开展有益于身心健康的文体活动和安全教育辅导等活动，开展陪伴交流、心理疏导等服务。	扣 1 分/人/次	
10. 为老年人、行动不便、痴呆傻、精神异常等特殊受助对象洗澡、换衣，帮助其清洁个人卫生、换洗衣物。	扣 1 分/人/次	
11. 受助对象离站后，及时检查受助居室物品是否齐全完备，受助区域灯、电视、取暖设施及用水设施是否完好并关闭，并及时通知保洁人员对受助区域居室和公共区域进行清洁消杀、通风，更换床单被套等。	扣 1 分/人/次	
12. 及时答复受助人员诉求和疑问，并做好沟通和情绪疏导，不清楚相关政策，不能解决的，及时向行政值班人员或分管领导报告，严禁与受助人员发生争吵和肢体冲突，严禁打骂受助人员。	扣 5 分/人/次	
13. 适时掌握站内受助人员人数及受助对象基本情况，做好巡查及相关服务记录，确保受助人员安全，发生情况立即向行政值班人员报告并及时采取措施予以处置。	扣 2 分/人/次	
14. 因巡视巡查不到位，导致长时间未发现受助人员异常或造成受助人员走失或发生意外事件。	未造成严重情况，扣 5 分/次；造成严重后果，根据实际情况，扣 10 分/次及以上。或按相关规定处置。	

15. 规范开展巡视巡查, 巡查记录详细、准确, 不搞形式、不弄虚作假、不走过场。	扣 1 分/人/次	
16. 受助区域房间及通道门应锁未锁, 导致受助人员发生安全事故。	未造成严重情况, 扣 5 分/次; 造成严重后果, 根据实际情况, 扣 10 分/次及以上。或按相关规定处置。	
17. 发生突发事件未及时处置并立即向行政值班人员、带班领导及分管领导报告。	未造成严重情况, 扣 5 分/次; 造成严重后果, 根据实际情况, 扣 10 分/次及以上。或按相关规定处置。	
18. 协助配合行政值班人员处理突发情况及其他相关工作, 服从工作安排。	扣 1 分/人/次	
19. 对站内水电气、消防、办公场所等进行安全巡查, 做好巡查登记及交接班记录, 发现安全隐患或设施设备损坏及时处置或报告。监视站内监控系统运行情况, 发现异常情况及时处置和报告。	扣 1 分/人/次	
20. 严格出入管理, 做好来访人员及车辆登记, 文明服务, 礼貌待人。	扣 1 分/人/次	
21. 协助配合接待大厅做好相关求助接待登记等工作。	扣 1 分/人/次	
22. 协助配合行政值班人员处理突发情况及其他相关工作, 服从工作安排。	扣 1 分/人/次	
五、安保及辅助接送受助人员返乡服务考核		
1. 协助做好街面巡查救助、受助人员接送返乡、购票、送医救治及其他事务性出车工作。	扣 1 分/人/次	
2. 对站内受助人员公共区域、受助区域、站内办公区域及院内各类安全(包括消防、水、电、气等)公共设施设备开展巡查并做好站内水电气及公共设施设备的管护及维修维护工作。	扣 1 分/人/次	

3. 协助做好侧门车辆出入口处来访救助站的车辆和人员的核实和登记工作；并做好引导停放。	扣 1 分/人/次	
4. 协助、配合站工作人员提供其他需要协助处理的安保事务服务及救助服务。	扣 1 分/人/次	
5. 工作期间严禁饮酒，严禁疲劳驾驶，不得私自出车、私自转借公车、因私擅改行车路线，严禁公车私用。做好车辆出行行车及车辆加油和车辆里程记录登记。	扣 1 分/人/次	
6. 熟悉并严格遵守道路交通安全法规，牢固树立“安全第一”的思想，出车前应对车辆做好常规检查，保证行车安全。因违规驾驶造成一切后果责任自负。	未造成严重情况，扣 5 分/次；造成严重后果，根据实际情况，扣 10 分/次及以上。或按相关规定处置。	
7. 熟悉车辆性能，定期维护保养，保证车辆性能良好，随时对车辆进行清洁消毒，内外干净整洁。	扣 1 分/人/次	

六、饮食服务考核

1. 工作期间不得随意离开工作岗位，保持 24 小时电话畅通，做到随叫随到，积极协助完成其他临时性工作任务	扣 3 分/人/次	
2. 工作期间不得让与工作无关人员进入厨房重地。	扣 1 分/人/次	
3. 严格执行《中华人民共和国食品安全法》《餐饮服务食品安全操作规程》，严格持证上岗，全年 365 天对站内受助人员及相关人员提供一日三餐饮食制作服务。	扣 1 分/人/次	
4. 食材安全卫生，按要求做好食品留样、餐具消毒、环境消杀、厨余垃圾处理，做好相关台账登记。	扣 1 分/人/次	

5. 工作期间个人卫生要坚持“四勤”，不留长指甲、不带戒指、耳环等饰物进行食材制作；工作服、帽穿戴整齐、干净，不披肩散发；不做与工作无关的其他事情；有传染性疾病或带菌者，立即停止工作。	扣 1 分/人/次	
6. 厉行节约，合理配备食材需求，为受助人员及相关人员提供符合食品卫生要求的食物；对其中的未成年人、老年人、少数民族人员和患病人员等受助人员，还要提供特殊饮食制作需求服务。	扣 1 分/人/次	
7. 每天必须把厨房打扫干净、做到地面、台面、橱面、门、窗、抽油烟机等干净整洁，物品摆放整齐，检查燃气、水、电是否关闭，门窗关好（锁好）后方可下班。	扣 1 分/人/次	
8. 员工更衣室干净、整洁，员工衣物、鞋、包等物品放置整齐有序。	扣 1 分/人/次	

七、卫生保洁服务考核

1. 工作期间切实做好站内相关保洁工作，保持 24 小时通讯畅通，做到随叫随到，积极协助完成其他临时性工作任务。	扣 3 分/人/次	
2. 每天对救助站公共区域（门厅、楼梯间、过道、卫生间、会议室、功能室、接待餐厅）、受助区域（受助人员救助居室、卫生间、过道、餐厅、电视房等）清洁、消毒。保证区域干净明亮、无异味。	扣 1 分/人/次	
3. 对受助人员床上用品及时更换、清洗、消毒、晾晒。对损坏的床上用品及时报救助站后勤部作销毁登记更换备案。	扣 1 分/人/次	
4. 负责院内指定区域垃圾的收集及协助清运，保证院内指定道路、球场、救助楼周边绿化带、停车棚干净整洁，无杂物堆放。	扣 1 分/人/次	

（五）考核结果运用

1. 考核结果分为优秀、合格、基本合格、不合格四个等次。每月综合考评扣分 ≤ 10 分的为优秀；扣分 > 10 分 ≤ 20 分的为合格；扣分 > 20 分 ≤ 40 分的为基本合格，扣分 > 40 分的为不合格。

2. 当月服务考核为合格及以上等次的，支付当月服务费；考核为基本合格的，需进行整改，整改完成的，才给予支付当月服务费，若同一问题被连续整改两次的，扣除当月服务费的1%；达到两次考核不合格的，甲方有权解除服务合同，由此所产生一切后果由乙方承担。

3. 对发生重大安全事故实行一票否决(解除服务合同)，由此给甲方造成的损失由乙方赔偿，并追究相关责任。

4. 考核因乙方不重视，导致疏忽或不及时整改等原因，造成无法完成服务工作要求或造成安全事故等各类事故，乙方应承担全部责任及因此产生的各类费用，同时甲方还有权追究乙方相关责任，并对乙方进行处罚，处罚金额为当月服务费用的3%。

5. 检查考核中如发现本考核标准中未涉及到的违规行为，由双方根据实际情况协商处理，并按照项目实际需求调整考核项目。

6. 每年出现三次考核不合格的情况下，甲方有权单方面终止合同，并由乙方承担相关一切法律责任。

八、人员的管理

（一）乙方应在规定时间内将符合岗位条件人员报甲方进行面试，经面试通过且体检合格的人员派遣至市救助管理站开展服务工作；

（二）在合同期内，服务人员有下列情形之一者，不得继续提供服务：

1. 合同期届满的；

2. 甲方工作情况发生变化，本服务合同无法履行，经甲乙双方协商一致，终止本合同的；

3. 服务人员患病或非因工负伤，医疗期满后，不能继续提供服务工作的；

4. 不能胜任本职工作的；

5. 合同期内发现患有非因工引起的慢性病、遗传病、传染病、地方病及实质性重大疾病的；

6. 甲方因不可抗力因素须立即或无条件裁减人员的；

7. 服务人员提前 30 日书面申请，要求终止使用关系或劳动关系的；

8. 严重违反甲方规章制度的；

9. 严重失职、营私舞弊，对甲方造成损害的；

10. 被司法、行政等部门依法追究责任的；

11. 被证明隐瞒真实身份（身份证、学历、年龄、犯罪、病史等）的；

（三）甲方退回乙方的服务人员，甲方不承担任何经济补偿及相关费用。

（四）乙方必须与服务人员按照《民法典》、《劳动法》、《劳动合同法》等法律法规的规定签订劳动合同，签订合同后，根据甲方需求派遣人员提供救助服务。服务人员与甲方之间不存在任何关系。

（五）乙方应按时为服务人员发放薪酬及各类福利、足额缴纳各项社会保险和商业险，若因乙方原因未及时发放薪酬、违反相关社会保险政策，引发相关纠纷或被相关部门追究责任的，一切责任后果由乙方承担。

（六）服务人员因本人过错给甲方造成经济损失，由被派遣员工自行承担，拒绝承担责任的，由乙方方向甲方赔偿。

（七）乙方必须接受甲方服务质量、服务态度、安全等监督，若有违反相关的规定和服务标准，甲方有权开具处罚通知书给乙方，罚款将从服务费中扣除。

（八）甲方因工作需求，要求更换人员，乙方必须在接到甲方通知后及时组织人员报甲方面试，经面试通过且体检合格的，及时委派到岗；

乙方不得随意更换人员，如需更换，须提前一个月通知甲方，经甲方同意后，方可更换。如未经甲方同意，私自更换人员，甲方有权扣减相关服务费用，且对甲方造成的损失由乙方承担。

(九) 乙方对服务人员的履职情况检查每月不得少于 2 次，培训每年不少于 4 次。

(十) 服务人员上岗前由乙方和甲方组织学习培训，经培训测试合格后方可正式上岗。培训内容包括与岗位相关的应知应会知识、安全教育相关法律法规以及甲方制定的规章制度等。

九、履约验收：由甲方组织验收人员按照合同约定进行验收

(一) 验收标准：达到服务合同约定的内容。

(二) 验收方式：根据每月的考核情况进行验收。

十、双方的权利和义务

(一) 甲方的权利和义务

1. 对乙方实施项目执行情况进行监督检查；
2. 有权要求乙方对违反服务承诺的事项进行限期整改；
3. 有权要求乙方采纳甲方提出的合理要求，并对乙方对项目的执行情况按月进行考核，考核合格按月向乙方支付服务费；
4. 有权对乙方不称职的人员提出撤换建议；
5. 若乙方不能按响应文件要求，按月足额发放服务人员薪酬，未纳社会保险和商业险，甲方有权不予拨付项目经费，影响甲方服务质量，甲方有权解除合同；
6. 在服务期间，如乙方严重违反合同的规定或不履行其责任和义务，在甲方书面通报（或警告）并限期改正情况下仍不能改进工作的，甲方可单方解除合同，并要求乙方承担违约责任，赔偿甲方全部损失（包括但不限于律师费、诉讼费、鉴定费、差旅费等）。
7. 乙方不得将该项目发包或转包，否则视为乙方违约，甲方有单方解除合同并无需支付乙方任何费用，且有权要求乙方赔偿因此造

的全部损失。

8. 若乙方在合同签订并生效后，在服务期起始前未能提供岗位所需服务人员的，则视为乙方主动违约，甲方有权单方解除合同。

9. 在服务期间，未经甲方同意，乙方不得随意更换服务人员。服务人员因为调走、辞职或被辞退等原因导致服务不能正常实施的，乙方应在现有人员中及时调整人员承担相关工作，并在1周内提供符合项目要求的服务人员，经甲方面试合格后上岗，如果乙方未在1周内补齐符合项目要求的服务人员（经面试不合格除外），则视为乙方违约，采购人有权单方解除本次项目合同。

10. 甲方对乙方实行动态管理，对乙方进行定期和不定期的考核，一旦发现乙方违反合同条款，有权要求乙方限期整改。整改完成后达到要求的，可继续履行合同约定，否则视为乙方违约，甲方有权解除合同。

（二）乙方的权利和义务

1. 乙方应按照响应文件经费使用方案中相关标准按时为服务人员缴纳社会保险及发放薪酬、福利等，乙方有权要求甲方按时、足额支付合同约定服务费用。若甲方因不可抗力因素不能及时拨付相关款项时，乙方能连续四个月为服务人员足额发放薪酬、缴纳社会保险等，若有违背，自行承担相应责任及处罚。

2. 甲方无故拖欠费用，乙方有权在提前告知甲方后可解除本合同，并要求甲方支付所欠费用。

3. 由于乙方服务人员工作失误的原因，造成甲方或受助对象的经济损失，所产生的损失及后果由乙方服务人员自行承担，若乙方服务人员不能承担的，由乙方自行承担。

4. 保质保量完成本合同约定和甲方临时交办的服务任务。

十一、项目经费及拨付方式

（一）项目经费：本服务项目合同总金额为人民币：壹佰壹拾贰万陆仟元整（¥：1126000.00 元）。

(二) 付款方式: 按月支付。即按照合同约定的服务期限, 以自为结算周期, 由乙方在每月 15 日前向甲方提交上月服务的合法有效(同时提供服务人员薪酬已支付相关资料等), 甲方自收到税票之 10—15 个工作日内完成上月考核结算支付(不可抗力因素除外)。现考核结算争议, 待争议款项问题解决后再结算支付。

(三) 付款金额: 按照项目成交金额的 1/24, 即每月肆万陆仟玖拾陆元陆角柒分整(¥:46916.67 元/月)。

(四) 甲方对项目服务按月进行绩效考核, 考核合格, 按月支付费, 考核为基本合格, 需进行整改, 整改完成的, 才给予支付当月服; 若同一问题被连续整改两次的, 扣除当月服务费的 1%; 达到两次考核合格的, 甲方有权解除服务合同。

(五) 乙方公司名称、开户银行及账号:

公司名称: 六盘水康景保安服务有限公司

开 户 行: 中国农业银行股份有限公司六盘水钟山支行

银行账号: 23910001040013416

十二、 违约责任

(一) 甲、乙双方应严格共同遵循本合同条款约定, 本着平等、互助原则协商解决双方产生的争议。

(二) 甲方在本合同约定的期限内故意未按约定支付乙方服务费 3 次以上, 乙方可解除本合同, 并要求甲方支付所欠费用及每天万分的违约金(不可抗力因素除外)。

(三) 甲乙双方如有违约本项目磋商文件及响应文件条款, 均有方面解除合同, 并追究相关法律责任, 违约方还须支付对方合同总价 5% 的违约金(不可抗力因素除外); 其他违约责任按《中华人民共和国民法典(合同篇)》处理。

(四) 乙方所有服务人员在本合同约定服务工作期间违规、违纪违法行为, 或因工作不负责给甲方造成重大经济损失或名誉损害的, 由

承担相应赔偿责任。

(五) 甲乙双方均应当全面履行本合同的约定, 一方违约给另一方造成损失的, 应当承担赔偿责任。乙方未按照要求履行合同的, 应向甲方支付总服务费金额的万分之五违约金。

(六) 因不可抗力因素造成合同履行延迟、终止的, 甲乙双方互不承担违约责任。

十三、解决合同纠纷方式

本合同如发生纠纷, 甲乙双方应当及时协商解决, 协商不成时, 向合同签订所在地人民法院提起诉讼解决。

十四、其他约定事项

(一) 本合同自甲乙双方签名、盖章后生效。合同内容如与国家法律、法规及政策另有规定的, 从其规定。合同执行期内, 甲乙双方均不得随意变更或解除合同;

(二) 本合同如有未尽事宜, 须经双方共同协商, 并签订补充合同, 补充合同与本合同具有同等效力;

(三) 本合同一式肆份, 具有同等法律效力。

甲方(盖章): 六盘水市民政局



乙方(盖章): 六盘水康景保安服务有限公司



法人或授权代表(签字或盖章):

法人或授权代表(签字或盖章):



合同签订日期: 2025 年 7 月 7 日