

物业管理服务委托合同

2025 年健第（ ）号

委托方（以下简称甲方）：北京小汤山医院

地 址：北京市昌平区小汤山镇北京小汤山医院

受托方（以下简称乙方）：北京国天健宇物业管理发展有限公司

地 址：北京市东城区和平里六区 5 号楼 501

根据《中华人民共和国民法典》及国家有关法律、法规，在自愿、平等、协商一致的基础上，甲方将其物业服务委托乙方进行管理，特订立本合同。

第一章 总 则

第一条 物业基本情况

物业类型：三甲综合医院

座落位置：北京市昌平区小汤山镇北京小汤山医院

建筑面积：80000平方米

第二条 乙方提供服务的受益人为本合同双方及在服务区域内的甲方工作人员、就医人群等，本合同双方均应对履行本合同承担相应的责任。

第二章 委托服务内容

第三条 物业服务的主要内容：

1、保洁服务（包括东院区、西院区道路保洁，室外公共卫生间保洁，以及垃圾分类及转运、环境消杀工作；室外公共卫生间保洁工作；医院内病房区域保洁、办公用房区域保洁、公共场地区域保洁、垃圾处理、卫生消毒，如楼梯、大厅、走廊、天台、电梯间、卫生间、楼宇外墙、绿地等所有公共部位，道路、院

落、停车场等所有公共场地及“门前三包”区域的日常清洁、保洁及保养；保洁服务单位自行配备各类清洁机械设备，购置所需卫生清洁保洁、保养用品等。建立保洁服务的工作制度及工作计划，并按照执行。做好保洁服务工作记录，记录填写规范、保存完好。作业时采取安全防护措施，防止对作业人员或他人造成伤害。相关耗材的环保、安全性等应当符合国家相关规定要求。)

2、设备运行维修服务（东院区污水站管理、医疗气体管理、医废垃圾转运、生活垃圾分类、患者接送服务、物品搬运与配送，以及东西院区的水、电、木、瓦、空调综合维修，电梯维保服务、病媒生物防治服务和一站式后勤服务等。)

第四条 对在甲方院内违反物业管理规定的行为，乙方需针对具体行为并根据情节轻重，采取批评、规劝、警告、制止等多种正当措施。

第三章 委托服务期限

第五条 服务期限

本合同自生效之日起，期限为1年。

第四章 双方权利义务

第六条 甲方权利义务

- 1、代表并维护自身的合法权益，享受乙方提供的物业服务。
- 2、制定物业管理的相关内容及要求，并监督乙方人员对物业服务规定的执行情况。
- 3、审核乙方拟定的物业服务方案、制度，检查乙方提出的物业服务年度计划。
- 4、检查监督乙方服务工作的实施及制度的执行情况。
- 5、向乙方提供物业服务用房（产权属甲方由乙方无偿使用），用于值班、库房。本合同失效后10天内，乙方如数将上述用房交还甲方，如交还上述用房有损坏情况发生，乙方负责照价赔偿。

- 6、帮助乙方协调周边的关系，创造便利的外部环境。
- 7、协调、处理非乙方原因而产生的各种纠纷。
- 8、按合同约定时间，如期向乙方支付服务费用。
- 9、甲方有权要求乙方调换不适合在甲方工作或违反甲方劳动纪律的人员。

第七条 乙方权利义务

- 1、根据有关法律法规及本合同的约定，制定各项物业服务制度。
- 2、负责编制各项物业服务的年度计划，由甲方审批后执行；负责编制物业管理年度管理计划、资金使用计划及决算报告。
- 3、接受甲方监督、检查，认真作好各部门的回访工作，发现问题及时处理，重要事项应及时向甲方汇报。
- 4、配合甲方接受相关部门的监督和检查，并做好检查前的各项准备工作，对于甲方发生的临时事项，在不影响正常物业服务工作的前提下乙方予以积极配合。
- 5、在服务实施过程中，爱护好甲方的各种设施不受损坏，对服务实施过程中，乙方由于操作不当造成的物品损害或由于服务实施不当造成的人员伤害，由乙方按其责任予以赔偿。
- 6、乙方人员在工作期间，要遵守甲方的各项规章制度，包括但不限于防火、交通、治安等规定，服从甲方管理。乙方及其所属人员在甲方场所或工作过程中发生人身（如感染疾病、工伤等）、财产损害，或与他人因物业服务（安全保障）等原因发生争议、纠纷，侵害他人人身、财产并造成损害的，相关责任及赔偿全部由乙方承担并出面解决，甲方不承担任何责任和费用。
- 7、本合同终止时，乙方向甲方移交物业服务相关的档案资料。
- 8、乙方服务人员的住宿、就餐、医疗、工伤、意外保险、治安等问题由乙方自行解决。

9、乙方的工作人员必须统一着装，服从甲方日常临时工作安排。

10、乙方的工作人员必须遵守甲方各项规章制度的规定，绝对禁止工作人员进入及动用与基本工作无关的区域及物品。

11、乙方日常保洁所需的设备、工具、清洁剂、地蜡等清洁用品及垃圾分类垃圾袋的费用由乙方承担，甲方提供医疗垃圾袋、室内公共卫生间的擦手纸、洗手液的配备，不提供物品包含但不限于清洁用具、用品及消毒剂、垃圾袋等消耗品的配备。乙方应自国家认可的公开采购渠道进行采购，确保质量符合国家安全、卫生标准。

12、园林养护所需的设备、工具、材料以及补种的花草树木等费用均由乙方承担。

13、乙方负责按甲方要求选派符合资质和条件的人员，同时保证为甲方提供服务的各岗位在甲方规定时间内不出现人员漏岗现象。

14、乙方所提供服务必须达到行业标准和甲方要求。

15、按照甲方要求，严格教育、培训和管理物业从业人员；乙方服从甲方管理，遵守甲方的各项规章制度，包括消毒、隔离、保密等规定。爱护甲方公共财物，维护甲方良好形象。

16、根据甲方要求开展工作及相关临时性工作，遇公共设施损坏须及时向甲方报修。

17、乙方不得转让本合同任何权利及义务。

第五章 物业服务质量

第八条 乙方须按其约定，实现目标管理。依据本合同附件执行。

第九条 具体的物业服务质量及承诺指标以双方的合同及附件为准。

第六章 物业服务费用

第十条 物业服务费

1、本合同物业服务费用（含税费）为 5784883.89 元/年（大写：伍佰柒拾捌万肆仟捌佰捌拾叁元捌角玖分）。

（1）为甲方提供服务时，所产生的水、电、气能源费，由甲方承担，乙方员工节约使用。

（2）医疗垃圾袋、利器盒、垃圾清运等费用由甲方承担。

（3）维修所用耗材（单价 / 元以内）、维修工具由乙方提供，物料均需按照甲方原有品牌型号更换维修，无法按原状更新的，需经甲方同意后进行更换其他品牌型号；以上物料（单价 / 元（含）以上）、运送车辆均可由甲方提供。

2、在本合同执行期间，如遇国家和当地相关政策的变化，本合同条款及相关费用，双方依据政策调整。

3、甲方逾期交纳物业服务费的，从逾期之日起按每天应交服务费的万分之一向乙方支付滞纳金，直至付清服务费为止。

4、合同生效后，甲方根据物业服务项目及满意度调查情况按月付款。满意度调查对象为医院主要职能科室、医疗业务科室，满意度未达到 95%，扣除当月物业服务费的百分之二；满意度未达到 90%，扣除当月物业服务费的百分之五。甲方按月支付乙方服务费。

第十一条 付款方式

在合同生效后，甲方根据满意度调查结果按月支付乙方服务费。乙方须在次月开始的 7 个工作日内向甲方提供增值税普通发票，甲方在收到发票后 15 个工作日内向乙方支付上月的服务费。

乙方银行账号：0109 0353 7001 2010 5505 811

账户名称：北京国天健宇物业管理发展有限公司

开户银行：北京银行和平里支行

第七章 违约责任

第十二条 甲方违反本合同义务的约定，使乙方未达成规定管理目标，乙方有权要求甲方在一定期限内解决，逾期未解决的，乙方有权终止合同；造成乙方经济损失的，甲方应给予乙方经济赔偿。

第十三条 乙方违反本合同约定的义务，未能达到约定的管理目标或物业服务质量，甲方有权要求乙方限期无条件整改，造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方经济赔偿。

第十四条 甲乙双方中任一方无正当理由提前终止合同的，应向对方支付合同总额 30%的物业服务费作为违约金。由于解除合同造成的经济损失超过违约金的，还应给予赔偿。

第十五条 甲方未按照合同约定按时支付物业服务费，乙方可单方提出解除合同，不承担由此带来的违约责任并有权要求甲方支付应付未付物业服务费所产生的滞纳金。

第十六条 服务期内，甲方对乙方的满意度调查结果，累计出现三次未达到 90% 的，甲方有权不支付最后一次未达 90%的月物业服务费并解除本协议，由此给甲方造成的损失由乙方承担。

第十七条 乙方应按时向派往甲方的工作人员发放工资及其他承诺的费用，因乙方原因，致使此项工作的延时，造成乙方工作人员不能为甲方提供良好服务，而给甲方带来经济损失，乙方负责赔偿，情形严重的，甲方除追究乙方赔偿外有权解除合同。

第十八条 对于不严格履行岗位职责的乙方工作人员，甲方有权向乙方提出更换，因被退回、离职、病假、等原因减员，乙方应及时补齐相应人数，若乙方人员出现空岗情况，甲方则应当根据空岗情况扣除空岗岗位的应付费用。

第十九条 如乙方在服务过程中出现空岗情况，乙方在接到甲方通知之日起，三个工作日内予以补足。如乙方在三个工作日内未解决空岗情况的，甲方有权按照缺岗天数及人数扣除相应的服务费。如乙方在五个工作日内未解决空岗情况的，

甲方有权解除合同，并且乙方应向甲方承担违约责任。

第二十条 乙方未按照合同约定在 5 个工作日内解决空岗情况，或进行相关解决措施后仍不符合合同约定的，甲方有权单方解除本合同，甲方可拒绝支付乙方上月及本月的物业费用，同时乙方需承担给甲方造成的经济损失。乙方未遵守国家法律法规、安全条例以及甲方相关要求和规定等，造成重大人员伤亡和重大设备损失的，甲方有权终止合同，一切责任后果由乙方承担。

第二十一条 乙方不得随意更换正在为甲方提供服务的工作人员，如确有特殊原因需要调换的，乙方必须至少提前三日通知甲方，经甲方确认后方可调换，未按规定时间调换到位的，遵照本合同“第十八条”执行。

第二十二条 乙方工作人员在工作中发生刑事恶性事件及重大人身侵权伤害行为情节严重的，乙方疏于管理，影响甲方的工作秩序，给甲方造成不良影响的，甲方有权解除合同，并且有权要求乙方赔偿全部经济损失，如需付法律责任，由乙方一并承担法律责任。

第二十三条 物业合同期满并不再续签，乙方应在 60 日内完成所占用场所的腾退。

第八章 附 则

第二十四条 自本合同生效之日起 7 天内，根据甲方委托服务事项，双方办理完交接验收手续。

第二十五条 甲乙双方可对本合同的条款进行补充，以书面形式签订补充协议，补充协议与本合同具有同等法律效力。

第二十六条 本合同执行期间，由于不可抗力因素致使合同无法履行时，经协商可免除承担责任。对于不可抗力因素，一方应及时通知对方，并于不可抗力发生后 10 日内向对方提交书面证明。因不可抗力导致合同不能履行的，如果未尽通知义务或书面证明不足以认定为不可抗力情形的，对由此造成的损失应承担赔偿责任。

第二十七条 本合同在履行中如发生争议，甲乙双方应协商解决，协商不成的，

任何一方均有权向北京市昌平区人民法院提起诉讼

第二十八条 通知与送达方式

1、根据本合同需要一方向另一方发出的全部通知，以及双方的文件往来及与本合同有关的通知和要求等，用电话方式或书面形式送达；

2、甲方通讯地址如下：北京市昌平区小汤山镇北京小汤山医院；

联系人：杨磊；

联系电话：61789290；

乙方通讯地址如下：北京市东城区和平里六区 5 号楼 501；

联系人：白颖；

联系电话：010-84214303；

3、一方变更通知或通讯地址，应自变更之日起七个工作日内，以书面形式通知对方；否则，由未通知方承担由此而引起的相关责任。

第二十九条 本合同一式 9 份，甲方留存 4 份，乙方留存 4 份，北京市政府采购中心留存 1 份，具有同等法律效力。本合同包含的附件为本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等法律效力。

第三十条 本合同自双方法人或授权代表签字盖章之日起生效。

第三十一条 保密条款：乙方及派往甲方工作人员应对已知的甲方各方面信息和获得的全部资料承担保密责任，未经甲方许可，乙方不得故意或过失地泄露或提供给第三人。

第三十二条 在服务期内，如受到国家不可预见的强制性政策影响，造成本合同履行困难的，双方可进行协商并签订相关补充协议，或解除合同。

第三十三条 若乙方（受托方）提供虚假材料或采取串通投标等不正当手段谋取中标、成交的，经甲方查证属实的，乙方中标、成交无效，甲方有权立即解除合同，乙方应赔偿甲方因此遭受的全部损失，同时甲方有权向政府采购监督管理部

门报告，由相关部门依法处理。

第三十四条 附件作为本合同组成部分，与本合同具有同等法律效力。

第三十五条 本项目招标文件、乙方投标文件以及相关乙方澄清文件均作为本合同的一部分。



附件：物业服务内容及要求

(以下无正文)

甲方（盖章）：北京小汤山医院

法定代表人

或授权代表（签字或盖章）

2025年9月17日

乙方（盖章）：北京国天健宇物业

管理发展有限公司

法定代表人

或授权代表（签字或盖章）

2025年9月17日

附件：物业服务内容及要求

一、采购标的

1、采购标的

序号	货物或服务名称	数量	单位	备注
1	东西院区室内外保洁	1	项	
2	东西院区设备运行维修	1	项	

2、项目背景或简况

北京小汤山医院位于北京市昌平区小汤山镇，分为东院区、西院区，西院区与东院区仅相隔 10 米左右。医院总占地面积 41.67 万 m²，其中东院区 27.87 万 m²，西院区 3.7 万 m²；总建筑面积约 14 万 m²，其中东院区约 6 万 m²，西院区约 2 万 m²。

二、商务要求

实施地点范围：北京市昌平区小汤山镇北京小汤山医院

付款方式：合同生效后，甲方根据物业服务项目及满意度调查情况按月付款。满意度调查对象为医院主要职能科室、医疗业务科室，满意度未达到 95%，扣除当月物业服务费的百分之二；满意度未达到 90%，扣除当月物业服务费的百分之五。甲方按月支付物业服务乙方服务费。乙方须在次月开始的 7 个工作日内向甲方提供增值税普通发票，甲方在收到发票后 15 个工作日内向乙方支付上月的服务费。

人员配置要求：乙方需要为甲方配备不少于 109 人的服务团队。其中行政管理服务人员不少于 3 人；保洁服务人员不少于 60 人；设备运行维修服务人员不少于 35 人；综合服务人员不少于 11 人。如甲方认为服务人员不适应岗位要求或存在其他影响工作的，可要求乙方进行调换。如因乙方原因对服务人员进行调换，应当经甲方同意，更换比例不得超过本项目服务人员总数的 20%。本项目服务人员不得在其他项目兼职。

服务期限及控制价：服务期限为1年，控制价为580万元。

5、售后服务及培训要求：乙方根据物业服务具体项目要对人员要有岗位培训计划，有培训提纲内容，有考核标准，经考核合格并取得相应职业资格证书或特种作业证书的操作证书后才能上岗，上岗人员需提供无犯罪证明。

三、技术要求

（一）保洁服务

1. 项目地址：北京市昌平区小汤山镇北京小汤山医院东院区、西院区。

2. 服务内容：医院内病房区域保洁、办公用房区域保洁、公共场地区域保洁、垃圾处理、卫生消毒，如楼梯、大厅、走廊、天台、电梯间、卫生间、楼宇外墙、绿地等所有公共部位，道路、院落、停车场等所有公共场地及“门前三包”区域的日常清洁、保洁及保养；保洁服务单位自行配备各类清洁机械设备，购置所需卫生清洁保洁、保养用品等。建立保洁服务的工作制度及工作计划，并按照执行。做好保洁服务工作记录，记录填写规范、保存完好。作业时采取安全防护措施，防止对作业人员或他人造成伤害。相关耗材的环保、安全性等应当符合国家相关规定要求。

2.1 室外道路保洁

主要包括：东院区、西院区道路、绿地保洁，室外公共卫生间保洁，以及垃圾分类、环境消杀工作。

院 区	道路面积	垃圾分类站点	室外卫生间
东院区	35000 m ²	5 个	1 处
西院区	13000 m ²	3 个	2 处
合计			

2.2 室内保洁

主要包括：东院区、西院区建筑物内保洁工作。

院 区	建筑面积	备注
东院区	55134 平方米	具体范围附后
西院区	1500 平方米	集体宿舍楼公共区域
合计		

3. 室外卫生保洁要求及标准

3.1 院区（包含东院区、西院区）室外道路、环湖路等区域

3.1.1 所有路面保持干净，无灰尘、无痰迹，无积水，无落叶，无土块、砖石、纸屑、瓜皮、果壳、塑料袋等垃圾。

3.1.2 路灯杆座擦拭干净。

3.1.3 路旁指示牌、护栏、垃圾箱等擦拭干净。

3.1.4 每日清扫道路地面、停车场等公共区域 3 次，保持干净、无杂物、无积水。

3.1.5 雪、冰冻等恶劣天气时及时清扫积水、积雪，并采取安全防护措施。

3.1.6 各种路标、宣传栏等保持干净，每月至少开展 3 次清洁作业。

3.1.7 清洁室外照明设备，每月至少开展 3 次清洁作业。

3.1.8 绿地内无杂物、无改变用途和破坏、践踏、占用现象，每日至少开展 1 次巡查。“门前”规定区域绿地的养护管理。保持路面及绿地无垃圾杂物，有垃圾杂物 10 分钟内捡拾干净。

3.1.9 办公区外立面定期清洗、2 米以上外窗玻璃擦拭，每年至少开展 10 次清洗。

3.1.10 下水道口：定期清理烟头、树叶等杂物，确保排水口通畅，防止堵塞。每月定期对污水排水沟渠进行消毒。

3.1.11 露天水池：每日清洁一次，做到水池中无杂物，保持水池干净、无异味。

3.2 公共卫生间（室外3处）

3.2.1 保持干净，无异味，垃圾无溢出，每日至少开展3次清洁作业。及时补充厕纸等必要用品。

3.2.2 卫生间保洁时设置“工作进行中”提示牌人性化服务。

3.2.3 大（小）便器：每日清洁3次，循环保洁，做到干净、整洁、光亮、无污渍、无异味。

3.2.4 洗手台盆及水龙头：用镜布每日清洁3次，循环保洁，做到干净、明亮、无印迹物。

3.2.5 台盆面板及镜子：用镜布每日清洁、循环保洁，保持台面整洁、卫生用品摆放整齐、无水迹，镜面光亮、印迹、无粘附物。

3.2.6 地面：每日定时清洁，循环保洁，保持无水迹、无脚印、无卫生死角。

3.2.7 墙面：每周清洁墙面3次，保持墙面光亮、无印迹。

3.3 分类垃圾桶：（垃圾清运由医院统一安排）

3.3.1 外观无污染，桶内垃圾不满溢。

3.3.2 在指定位置摆放分类垃圾桶，并在显著处张贴垃圾分类标识。分类垃圾桶和垃圾分类标识根据北京市要求设置。

3.3.3 垃圾装袋，日产日清。

3.3.4 定期冲洗垃圾桶，桶身表面干净无污渍，每日开展至少1次清洁作业。定期进行消毒灭菌处理，保持垃圾桶无异味、无粘附物、无污迹、无陈旧性垃圾。

3.3.5 每个工作日内要对楼层产生的垃圾，进行清理分类，并运至垃圾集中堆放点。每周对垃圾收集点进行彻底清洁、消毒。

3.3.6 建立垃圾清运台账，做好垃圾分类管理的宣传工作，督促并引导全员参与垃圾分类投放。垃圾分类投放管理工作的执行标准，按北京市要求执行。

4、室内卫生保洁内容及标准

区域	服务范围	服务对象	建筑面积 (m ²)	工作时间
门诊药房	负责室内包括不限于公共区域楼道和卫生间的保洁消毒、垃圾清收工作，地面、窗台、洗手池的清洁卫生，并负责紫外线照射，照射时间为1小时并做好各项消毒记录。	门诊病人	120	7:30-16:30
儿科	负责室内包括不限于公共区域楼道和卫生间的保洁消毒、垃圾清收工作，地面、窗台、洗手池的清洁卫生，并负责紫外线照射，照射时间为1小时并做好各项消毒记录。	门诊病人	270	7:30-16:30
门诊楼	楼内两层，各诊室的清洁卫生（包括地面、窗台、台面、洗手盆的擦拭及生活垃圾倾倒、医疗垃圾筒表面擦拭工作）。夏季每天擦拭一楼大厅前后门的透明门帘。擦拭公共区域（包括地面、窗台、门窗、候诊椅）物体的表面及卫生间、浴室的清洁工作。经常巡视卫生间并使之保持清洁无异味。（30分钟左右巡视一次）。门诊一、二层诊区、公共区域、开水间、卫生间、楼梯、无菌室入室清洁、紫外线照射、垃圾清收，楼内各诊室的清洁卫生。挂号机、报告打印机、自动售卖机等机器设备清洁消毒工作，并达到规定消毒频次要求。每天晚下班前，负责关闭公共区域的电器电源及门窗。定期更换卫生间、浴室门帘，并负责清洗	门诊病人	1300	7:30-16:30

	消毒。负责定期进行楼内蜘蛛网的清扫及公共区域门窗玻璃的清扫擦拭。负责科主任、护士长临时指派的工作。			
门诊后医技楼	办公区域及公共区域楼道、浴室、卫生间等，地面及办公家具的清洁、擦拭，垃圾清收工作。	门诊病人	300	7:30-16:30
门诊放射科	办公区域及公共区域楼道、浴室、卫生间等，地面及办公家具的清洁、擦拭，垃圾清收工作。	门诊病人	130	7:30-16:30
A 区	楼内两层，所有办公室、值班室以及所有房间的消毒保洁，办公家具及客房内家具、设备设施的消毒擦拭，门窗、墙面、暖气的清洁擦拭。治疗室的保洁及仪器擦拭垃圾清理，门前三包区域卫生保洁。楼层公共区域保洁，治疗大厅的清洁，卫生间清洁及垃圾清理，公共设施擦拭、楼梯、电梯轿厢清洁消毒等。配电箱、设备机房、会议室音视频设备、消防栓及开关插座等保持表面干净，无尘无污迹，每月至少开展 3 次清洁作业。监控摄像头、门禁系统等表面光亮，无尘、无斑点，每月至少开展 3 次清洁作业。消防栓（箱）、应急灯、灭火器、电源开关盒、踢脚线、楼道梁肩等部位每周清洁、擦抹 3 次，做到整洁、无灰尘、标识清晰。楼梯及楼梯间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 2 次清洁作业。石材地面、内墙做好养护工作，每季度开展 3 次清洁作业。地毯干净、无油渍、无污渍、无褪色，每月至少开展 3 次清洁作业。天花顶：定期清洁除尘，保持无灰尘、无蜘蛛网。办公室门及公共区域玻璃：每周清洁、擦抹 3 次，做到光亮、目	A 区客人	7800	7:30-16:30

	视无污渍；窗台每日保洁，保持无灰尘、无污迹。门窗玻璃干净无尘，透光性好，每周至少开展3次清洁作业。楼内公共卫生间保持干净，无异味，垃圾无溢出，每日至少开展2次清洁作业。及时补充厕纸等必要用品。台盆面板及镜子：用镜布每日清洁、循环保洁，保持台面整洁、卫生用品摆放整齐、无水迹，镜面光亮、印迹、无粘附物。电梯轿厢：保持干净，无污渍、无粘贴物、无异味，每日至少开展2次清洁作业。灯具、操作指示板明亮。定期对轿厢内按键进行清洁和消毒。			
B 区	楼内5层，所有房间含办公室及病房，公共区域及内外走廊、电梯轿厢及步行梯，卫生间等的日常保洁消毒垃圾清收工作。目前住院病人主要居住二层、三层，负责病房内床、桌、椅、柜、门、窗、地面及卫生间脸盆、坐便器和镜子的清洁消毒卫生。病房纸篓每日倾倒两次，如遇垃圾较满随时倾倒。病房的墩布及抹布按院感消毒隔离标准执行，多重耐药菌感染患者的区域单独使用清洁消毒用品，且需要单独进行浸泡消毒。患者转科、转病室、出院后要做终末消毒。按要求做好消毒工作，并做好相关记录。	综合内科 病人	9400	7:30-16:30
医学检验 中心	按要求做好科室所有区域的清洁消毒工作，清洁区和实验室的拖布和抹布要分开使用，保持检验科内清洁，地面清洁无污迹，门窗及办公家具，工作台面干净整洁，相关物品摆放规范、整齐、分类明确。对于需要专用消毒剂消毒的区域按操作规程和生物安全要求进行消毒。将医疗垃圾与	检验中心	1100	7:30-16:30

	生活立即分类打包清理，并妥善处理。			
体医融合中心	楼内两层所有办公区及公共区域（包括血透中心、儿科康复中心）、休息室，大厅、楼道、楼梯、卫生间等区域保洁（含地面、门窗、办公家具、电器、设备设施等），以及垃圾清收工作。一层儿童康复、二层血透中心各诊室的清洁卫生（包括地面、窗台台面、洗手盆的擦拭及生活垃圾倾倒、医疗垃圾筒表面擦拭工作）。擦拭公共区域（包括地面、窗台、门窗、候诊椅）物体的表面及卫生间、浴室的清洁工作。经常巡视卫生间并使之保持清洁无异味。（30 分钟左右巡视一次）。公共区域、开水间、卫生间、楼梯、楼内各诊室的清洁卫生。挂号机、报告打印机、自动售卖机等机器设备清洁消毒工作，并达到规定消毒频次要求。每天晚下班前，负责关闭公共区域的电器电源及门窗。定期更换卫生间、浴室门帘，并负责清洗消毒。负责定期进行楼内蜘蛛网的清扫及公共区域门窗玻璃的清扫擦拭。负责科主任、护士长临时指派的工作。	体检客人等	7000	7:30-16:30
新办公区	负责新办公区及公共区域日常清洁消毒、垃圾清收工作。地面：每日全面清洁三次（上班前、中午及适当时间），做到干净、光亮、无脚印、无水迹、无陈旧性垃圾；每月用专用设备清洗、保养一次，每半年对地面进行一次专业的抛光处理。办公用房区域、公共场所区域和周围环境预防性卫生消毒，消毒后及时通风，每周至少开展 2 次作业；卫生间及公共区域的清洁消毒工作，保持干净，无异味，垃圾无溢出，每日至少开展 1 次	行政办公区/会议室	1745	7:30-16:30

	清洁作业。及时补充厕纸等必要用品。大（小）便器：每日清洁二次，循环保洁，做到干净、整洁、光亮、无污渍、无异味。洗手台盆及水龙头：用镜布每日清洁二次，循环保洁，做到干净、明亮、无印迹物。包括采购中心、财务处及 F4 会议室。墙面及玻璃：每日清洁、擦抹一次，做到光亮、目视无污渍；玻璃门等循环保洁，保持无印迹、无粘附物。地垫的清洁：雨天设置“小心地滑”提示牌，每周清洗一次，保证无污渍。			
健康管理 中心	楼内三层，负责各诊室室内地面，窗户、室内办公家具、设备设施、水晶脚垫等的清洁消毒以及垃圾清收工作。公共区域楼道、大厅步行梯、休息区以及候诊椅的清洁卫生及消毒工作。按照消毒隔离要求处理，将医疗垃圾与生活立即分类打包清理，并妥善处理。每周一、四负责清点医务人员工服及被服清洗的清点工作，并做好登记。每周三、五负责收取、清点送回的干净工服、被服、按标识分层摆好。污水池：清洁时应彻底清除一切污物和污渍，进行消毒灭菌处理，使用专用清洁工具。垃圾桶专人负责，垃圾量超过一半应及时倾倒，放置垃圾袋时检查有无破口，更换垃圾袋后应清洁垃圾桶内外壁，垃圾袋套装时，注意外观规范，保持卫生、清洁、干燥。洗手间地面、大小便池，每天必须彻底冲刷，除掉一切污渍，进行有效灭菌处理，定时巡视，及时保洁。保持通风，地面无污迹，空气清新无异味。门窗玻璃应保持干净明亮，夏季（5-10 月）每月擦拭两次，冬季（11 月-次年 4 月）每月擦拭一次。	体检客人	6000	7:30-16:30

	一楼红地毯区域及时吸尘，保持干净地灰尘，体检旺季，要求每月进行吸尘二次。设专人负责体检卫生间的持续保洁工作，同时负责引导客人留取尿便标本，粘贴条码至标本盒。每周对大厅的两个蓄水池进行清洗。			
老办公楼	楼内两层部分办公室和所有公共场所、卫生间的清洁消毒以及垃圾清收工作。地面干净、无杂物、无卫生死角，对公共区域及卫生间每天按要求进行清洁消毒登记。	库房及部分办公室	1000	7:30-16:30
高原适应中心	室内所有办公及公共区域、大厅、楼道、会议室卫生整洁，地面干净、无杂物、无尘土、无卫生死角，对公共区域及卫生间每天按要求进行清洁消毒登记，保持卫生间洁具整洁，无水渍。	体检客人	960	7:30-16:30
E 区	楼内三层，所有病房、值班室以及所有房间的消毒保洁，家具、设备设施的消毒擦拭，门窗、墙面、暖气的清洁擦拭。治疗室的保洁及仪器擦拭垃圾清理，门前三包区域卫生保洁。楼层公共区域保洁，治疗大厅的清洁，卫生间清洁及垃圾清理，公共设施擦拭、楼梯、电梯轿厢清洁消毒等。	病人	4900	7:30-16:30
D 区	D 区共 3 层，所有办公室，医护值班室以及 64 间病房的清洁消毒工作，办公家具及病房内家具，治疗带，设备、设施的清洁、擦拭及消毒。地面、门窗及卫生间台面、坐便器和镜子的清洁消毒工作。病房纸篓及时倾倒，病房的墩布及擦布按院感消毒隔离标准执行，多重耐药菌感染患者的区域单独使用清洁消毒用品，且需要单独进行浸泡消毒。患者转科、转病室、出院后要做终末消毒。	住院病人	4200	7:30-16:30

	保持护士站及医生办公室清洁，开水间、开水器卫生干净整洁，卫生间、便池、洗手池清洁无异味、无水渍。 每层公共区域、楼梯、电梯轿厢、公区卫生间、走廊、公共场所地面每日擦两次，达到地面清洁、光亮、无死角。			
C 区	楼内所有区域包括不限于会议室、客房内的清洁消毒垃圾清收工作，公共区域内走廊，外阳台的清洁，室内卫生间及公共区域卫生间的清洁消毒垃圾清收，所有公共区域保洁、楼道、楼梯及垃圾清理，办公家具及客房内家具、设备设施的消毒擦拭，墙壁除尘、窗户玻璃擦拭、公共设施的保洁擦拭等。针对装饰石材的材质、养护特性、使用要求，提供专业的石材养护方法，对石材进行专业养护处理，保证石材天然本色及光亮的同时，起到保护石材、防止污染、增强抗磨损的作用，延长石材使用寿命。楼层保洁（1）楼梯及楼梯间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 2 次清洁作业。（2）开水间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 2 次清洁作业。（3）作业工具间：保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 2 次清洁作业。作业工具摆放整齐有序，表面干净无渍，每日消毒。（4）地面：每日二次彻底清洁地面卫生；其余时间循环保洁，做到干净、整洁、光亮、无陈旧性垃圾。地毯干净、无油渍、无污渍、无褪色，每月至少开展 3 次清洁作业。（5）天花顶：定期清洁除尘，保持无灰尘、无蜘蛛网。（6）客房	客房/会议室	5270	7:30-16:30

	及公共区域玻璃：每周清洁、擦抹一次，做到光亮、目视无污渍；窗台每日保洁，保持无灰尘、无污迹。门窗玻璃干净无尘，透光性好，每周至少开展 3 清洁作业。公共卫生间（1）保持干净，无异味，垃圾无溢出，每日至少开展 2 次清洁作业。及时补充厕纸等必要用品。（2）卫生间保洁时设置“工作进行中”提示牌人性化服务。（3）大（小）便器：每日清洁二次，循环保洁，做到干净、整洁、光亮、无污渍、无异味。（4）洗手台盆及水龙头：用镜布每日清洁二次，循环保洁，做到干净、明亮、无印迹物。（5）台盆面板及镜子：用镜布每日清洁、循环保洁，保持台面整洁、卫生用品摆放整齐、无水迹，镜面光亮、印迹、无粘附物。（6）地面：每日定时清洁，循环保洁，保持无水迹、无脚印、无卫生死角。（7）墙面：每周清洁墙面 2 次，保持墙面光亮、无印迹。			
中医馆	各诊室的清洁卫生（包括地面、窗台台面、洗手盆的擦拭及生活垃圾倾倒、医疗垃圾筒表面擦拭工作）。夏季每天擦拭一楼大厅前后门的透明门帘。擦拭公共区域（包括地面、窗台、门窗、候诊椅）物体的表面及卫生间、浴室的清洁工作。经常巡视卫生间并使之保持清洁无异味。（30 分钟左右巡视一次）。一、二层诊区、公共区域、开水间、卫生间、楼梯、清洁、紫外线照射、垃圾清收，楼内各诊室的清洁卫生。挂号机、报告打印机、自动售卖机等机器设备清洁消毒工作，并达到规定消毒频次要求。每天晚下班前，负责关闭公共区域的电器电源及门窗。定期更换卫生	中医馆病人	590	7:30-16:30

	间、浴室门帘，并负责清洗消毒。负责定期进行楼内蜘蛛网的清扫及公共区域门窗玻璃的清扫擦拭。负责科主任、护士长临时指派的工作。			
北京高原适应研究康复中心适应医学部	包括不限于室内所有区域的清洁卫生，包括地面、窗台台面、洗手盆的擦拭及生活垃圾倾倒、医疗垃圾筒表面擦拭工作）。擦拭公共区域（包括地面、窗台、门窗、候诊椅）物体的表面及卫生间等。	援疆援藏干部	716	7:30-16:30
水疗馆	各诊室的清洁卫生（包括地面、窗台台面、洗手盆的擦拭及生活垃圾倾倒、医疗垃圾筒表面擦拭工作）。夏季每天擦拭一楼大厅前后门的透明门帘。擦拭公共区域（包括地面、窗台、门窗、候诊椅）物体的表面及卫生间、浴室的清洁工作。经常巡视卫生间并使之保持清洁无异味。（30分钟左右巡视一次）。诊区、公共区域、开水间、卫生间、楼梯、清洁、紫外线照射、垃圾清收，楼内各诊室的清洁卫生。挂号机、报告打印机、自动售卖机等机器设备清洁消毒工作，并达到规定消毒频次要求。每天晚下班前，负责关闭公共区域的电器电源及门窗。定期更换卫生间、浴室门帘，并负责清洗消毒。负责定期进行楼内蜘蛛网的清扫及公共区域门窗玻璃的清扫擦拭。负责科主任、护士长临时指派的工作。	水疗病人	350	7:30-16:30
高压氧诊疗中心	包括不限于室内所有区域的清洁卫生，包括地面、窗台台面、洗手盆的擦拭及生活垃圾倾倒、医疗垃圾筒表面擦拭工作）。擦拭公共区域（包括地面、窗台、门窗、候诊椅）物体的表面及卫生间	病人	480	7:30-16:30

	等。			
总务大院	包括不限于办公室、煎药室、办公区域及室外公共区域的清洁卫生，含卫生间、淋浴间的清洁擦拭等。	行政办公 /煎药室	1100	7:30-16: 30
新住院药房	包括不限于室内所有区域的清洁卫生，包括地面、窗台台面、洗手盆的擦拭及生活垃圾倾倒、医疗垃圾筒表面擦拭工作）。擦拭公共区域（包括地面、窗台、门窗、候诊椅）物体的表面及卫生间等。	药房	183	7:30-16: 30
门诊手术室	包括不限于室内所有区域的清洁卫生，包括地面、窗台台面、洗手盆的擦拭及生活垃圾倾倒、医疗垃圾筒表面擦拭工作等内容。	病人	90	7:30-16: 30
医学美容室	包括不限于室内所有区域的清洁卫生，包括地面、窗台台面、洗手盆的擦拭及生活垃圾倾倒、医疗垃圾筒表面擦拭工作等内容。	病人	130	7:30-16: 30

备注：1. 乙方应当按国家相关法律法规，合理确定服务人员工资标准、工作时间等。2. 乙方应当自行行为服务人员办理必需的保险，有关人员伤亡及第三者责任险均应当考虑在报价因素中。

5. 保洁服务人员配置要求：

5.1 配备保洁服务人员不少于 60 人，年龄要求不大于 55 岁。

5.2 每季度至少开展 1 次岗位技能、职业素质、服务知识、客户文化、绿色环保等教育培训，并进行适当形式的考核。

5.3 着装分类统一，佩戴标识。仪容整洁、姿态端正、举止文明。用语文明礼貌，态度温和耐心。

5.4 明确负责人，定期对保洁服务过程进行自查，结合反馈意见与评价结果采取改进措施，持续提升管理与服务水平。

5.5 制定工作制度，主要包括：保洁服务管理制度等。制定项目实施方案，主要包括：交接方案、人员培训方案、人员稳定性方案等。制定保洁服务方案，主要包括：保洁服务方案等。

6. 重要说明

6.1 乙方保洁人员的住宿、就餐、医疗、工伤、意外保险、治安等问题由乙方自行解决，与医院无任何关系。

6.2 乙方日常保洁所需的设备、工具、清洁剂、地蜡等清洁用品及垃圾分类垃圾袋的费用由乙方承担，医院仅提供医疗垃圾袋、室内公共卫生间的擦手纸、洗手液的配备，不提供物品包含但不限于清洁用具、用品及消毒剂、垃圾袋等消耗品的配备。乙方应自国家认可的公开采购渠道进行采购，确保质量符合国家安全、卫生标准。

6.3 乙方的保洁人员必须统一着装，服从医院日常临时工作安排。

6.4 乙方的保洁人员必须遵守医院各项规章制度的规定，绝对禁止保洁人员进入及动用与基本工作无关的区域及物品。

6.5 当合同签订后，医院再增加本合同内的保洁内容时，参照本合同费用并签订补充协议。

6.6 以上保洁情况为医院现有运行状态下所定，如遇疫情及其他突发性公共卫生事件，或医院医疗任务变化，可根据床位使用率等具体情况进行增减，具体情况由医院决定。

（二）设备运行维修服务

1. **项目地址：**北京市昌平区小汤山镇北京小汤山医院

2. **服务范围：**东院区建筑面积 59725 平方米；西院区建筑面积 22014 平方米，总建筑面积共计 81739 平方米。

3. 服务内容：东院区污水站管理、医疗气体管理、医废垃圾转运、生活垃圾分类、患者接送服务、物品搬运与配送，以及东西院区的水、电、木、瓦、空调综合维修，电梯维保服务和病媒生物防治服务等。具体内容包括：

3.1 污水站管理：担负医院东院区病区污水处理的工作，运行值班 24 小时值守。做好所辖范围内的日常养护、运行、管理工作。严格制订药剂配比制度，并根据污水排放量，按小时及时进行调整，每半年提交一次次氯酸钠和其他药剂的第三方检测报告。提供的管理服务应达到国家和地方现行标准的管理要求，出水水质达到《医疗机构水污染物排放标准》（GB18466-2005）中的预处理标准及《污水排入城镇下水道水质标准》（CJ 343-2010）。根据国家有关法律、法规，制定运营服务规章制度、岗位职责、操作规范、维修操作、应急预案、安全管理制度、年度工作计划，严格遵守医院规章制度及文件要求，按时参加会议、接受培训、考核，接受医院监督检查，配合医院做好迎检工作等。

3.2 氧气站房及供氧系统日常运行服务：A 区、B 区、D 区、E 区、门诊、高原训练中心、瓶氧存放库房及液氧站内设施设备高低压表、安全阀检测与更换。所有区域机房的氧气、空气、负压吸引、压缩空气管道，设施设备的运转维护、维修工作。

3.3 综合维修：

3.3.1 水暖维修内容：要求执行 24 小时值班制度，如有跑水抢修任务时，第一时间组织人员进行抢修，保证 24 小时之内恢复正常供水。负责上下水管线、用水设备的维修及更换；各类水表、截门的更换；管线的巡查；室内外管线的维修及小型管线更换；室内外下水管道的疏通及更换；化粪池及隔油池的清掏及疏通；各类提升泵及深井泵的保养及更换；各类铁架焊接工作。

3.3.2 木工维修内容：负责东西院区所有门窗、桌椅、更衣柜的维修；各类窗帘、围帘轨道的维修及更换；钉装各类木制设施；各类锁具的修理及及更换；所有门窗的修理。

3.3.3 瓦工维修内容：负责东西院区屋顶防水的修缮及小型防水更换；室内外墙面修补及粉刷；所有天沟的清理；损坏路面及各类沟井的修缮；室内外损坏

的墙砖地砖修缮。

3.3.4 空调维修服务：包括东西院区所有分体空调、柜式空调、多联机空调及医用净化空调机组、新风机组、精密恒温恒湿空调、工业空调等进行日常巡检、清洗、维护保养等服务，需保障温湿度达标，防止院感风险。

3.3.5 低压电工维修内容：负责东西院区，要求执行 24 小时值班制度，低压线路、电机和电气设备的安装、修理与保养、巡查工作。

3.3.6 其它相关工作：相关维修物资申购计划；协助做好相关设备检修及验收，提出合理化建议；严格执行安防设备检查制度，定时对管辖内消防器材、灭火器，安全出口，应急照明，进行巡查、测试；每日巡检一次，做好记录；做好辖区内的卫生水暖、木工、瓦工三个工种相互配合，完成各类维修及院内各部门临时性搬运清理等任务；相关临时和应急工作，简单维护保养。

3.3.7 一站式服务夜班岗：负责下午下班后（16:30-次日 8:00），电话投诉处理、报修、就诊引导等咨询服务内容。

3.3.8 弱电线路硬件维修：负责医院网络通信、安防监控、医疗设备弱电系统的日常巡检与故障维修，保障手术室、ICU 等关键区域设备稳定运行。

3.4 医废垃圾院内转运：每日前往医疗科室并按医院指定的线路、地点，及时回收、清运各科室医疗废物至医院指定地点，进行高压灭菌消毒。负责医废垃圾的收集、分类、转运和处置，确保医废垃圾的安全处理。

3.5 物流运送等服务：主要为体检客人、住院患者的院内陪检、咨询服务；标本取送；医疗单据传送；带领新病人入病房、引领体检客人入住、院内零星搬家等服务；转运司机。

3.6 生活垃圾分类服务：（垃圾清运由甲方统一安排）对东西院区生活垃圾进行分类、收集和转运，提高垃圾分类的准确性和效率。

3.7 体医院融合中心服务：负责全馆日常接待工作、小时值班全馆水电消防安全巡查巡视、责任服务区的卫生打扫，健身设备维护、每天工作时间 8 小时。

4. 服务标准

4.1 污水站管理与服务

4.1.1 负责污水处理站的系统日常运行、管理、维护、维修、检测和记录等工作，并符合国家及行业相关标准；

4.1.2 负责污泥、栅渣的清掏、处理，并符合国家及行业相关标准；

4.1.3 负责污水处理站所需药剂、净水剂、试剂等购买，费用由物业服务乙方承担。

4.1.4 负责污水处理站药剂等运输、储存、使用中的安全及设备的运行操作安全；

4.1.5 负责污水处理站及全院污水池及预处理设备的巡查、保养、维修（所有设备维修费用 1000 元含以下由乙方承担；已达到无法维修或即将到报废年限设备，需要更新的，报医院同意后，予以更换，费用由医院承担）工作；

4.1.6 负责污水处理站所有运行记录、档案及资料管理；

4.1.7 负责污水处理站水质及尾气检测，检测项目及频次满足北京市排污许可要求，检测所需的相关费用已包含在合同总价中；

4.1.8 协助甲方办理排污许可证的复审工作及取得排污许可证之后的管理工作（包括但不限于：平台维护、数据上报等）及污水处理站在线监测系统的维护工作；

4.1.9 因污水处理系统水质不达标造成的罚款属乙方责任，费用由乙方承担；

4.1.10 医院临时安排的其他工作。

4.1.11 污泥清掏处置费用（既污水站每年进行一次清底）。

4.1.12 人员需持证上岗，每天项目负责人在岗，白天保证 ≥ 2 人在岗值守，晚上 ≥ 1 人在岗值守（特殊情况 2 人值班），365 天 $\times$ 24 小时（全年无休息日）在岗运维值守，值班电话及项目负责人通讯 24 小时畅通。

4.2 氧气站房及供氧系统日常运行服务

4.2.1 A区使用瓶装氧供养方式供养，床位不低于90张，每天24小时随叫随到运送瓶氧。

4.2.2 B区病区床位量不少于150张床位及配套设施治疗带底做的维护、楼层管道气体竖井巡视检查；B区汇流排，面积约50平方米每天打扫卫生一次，2组气体自动切换接口气瓶，每组10个气瓶；每天24小时值守每3小时巡查一次，巡查项目包括：查看各个压力表数值是否在安全数值内，安全阀是否有异常，机组运转声音是否出现异常；B区空气机房，面积约50平方米每天打扫卫生一次，有2组空压机设备，每天24小时值守每3小时巡查一次，巡查项目包括：查看各个压力表数值是否在安全数值内、安全阀是否有异常、机组运转声音是否出现异常；B区负压机房，面积约45平方米每天打扫卫生一次，有三组负压设备，每天24小时值守每3小时巡查一次，巡查项目包括：查看各个压力表数值是否在安全数值内、安全阀是否有异常、机组运转声音是否出现异常。（2020年启用总计维修次数30于次）

4.2.3 D区病区汇流排面积10平方米，每天打扫卫生一次，床位量不少于110张，床位及配套设施治疗带底座的维护；D区氧气机房，四口单排汇流排，175升液氧储罐3组同时使用3口，每天24小时值守每3小时巡查一次；负压机房，面积约11平方米，每天打扫卫生一次，床位量不少于15张床位及配套设施治疗带底座的维护。（D区因为设计施工较早，病人使用呼吸机较为频繁，所有呼吸机均使用氧气带压，经常出现呼吸机报警氧压力不足，设备无法正常运转，该区在特殊情况下使用瓶装氧供养方式供养，24小时随叫随到运送瓶氧。）

4.2.4 E区使用瓶装氧供养方式供养，床位不低于120张，每天24小时随叫随到运送瓶氧。

4.2.5 门诊：使用瓶装氧供养方式供养，每天24小时随叫随到运送瓶氧。

4.2.6 高原训练中心：使用瓶装氧供养方式供养，每天24小时随叫随到运送瓶氧。

4.2.7 瓶氧存放库房：所有瓶装氧存放处，面积约 40 平方米每天打扫一次；每天 24 小时值守每 3 小时巡查一次；巡查库房及库房周边有无明火，是否存在易燃易爆危险物品；全院设施设备高低压表、安全阀检测与更换（共有高低压表 31 块，每半年检验更换一次；设备安全阀 33 个，每年检验更换一次）。对全院瓶氧进行登帐并详细记录发换情况。

4.2.8 其他相关工作：包括液氧站、高压氧舱（包括氧气、负压吸引、压缩空气管道、设备带及带上气体终端、电器部分、氧气站房内设备及管道、负压吸引站内设备及管道、压缩空气站内设备及管道）等提供日常运行服务，并提供相关气体申购计划；协助做好相关设备检修及验收，提出合理化建议；严格执行安防设备检查制度，定时对污水站内消防器材、灭火器、安全出口、应急照明进行巡查、测试，每日巡检一次，做好记录；服从安排及相关临时和应急工作，简单维护保养。

4.2.9 人员要求：熟悉中心供氧系统、中心吸氧系统，具有一定的中心供氧系统、中心引系统操作知识及维修技能以及持快开门式压力容器操作证（R1），较高的职业道德素质，顾全大局，能遵守所在岗位规章制度，服从日常工作安排。24 小时轮流值班，双人在岗，确保医用供气系统不间断运行。

4.2.10 制定系统事故应急操作、救援方案，并按方案进行演练，确保事故发生时及时、快速反应，避免及减少损失。

4.2.11 每天采集各供气系统的供气压力、设备运行监控等数据并详细记录备查；接受医院后勤主管部门监督，要求遵纪守法，严格依据医院的规章制度，履行服务协议规定范畴内的职责。

4.3 综合维修服务

4.3.1 给排水设施日常养护、维修

楼宇给水、污水设施的正常使用所进行的日常养护维修，如管道、管件、阀门、水嘴、卫生洁具、排水管、透气管及疏通、水封设备等正常使用进行日常养护维

修。根据水暖配件数量、土建道路数量、房屋办公室的数量、屋面数量、窗玻璃、窗帘数量、铝合金门、办公室等年均损耗量拟定年度工作计划。

4.3.1.1 加强日常检查巡视，保证给排水系统正常运行使用，防止跑、冒、滴、漏；

4.3.1.2 对室内外给排水系统的设备、设施，如水泵、水箱、气压给水装置、水处理设备、管道、管件、阀门、水嘴、卫生洁具、排水管等正常运行使用进行日常养护；

4.3.1.3 定期对水箱进行清洗消毒；

4.3.1.4 对供水系统管路、阀门等进行日常维护和定期检修；

4.3.1.5 定期对排水管道进行疏通、养护及清除污垢，保证室内外排水系统畅通；

4.3.1.6 设备出现故障时，维修人员应在 20 分钟内到达现场，零星维修合格率达到 100%，一般性故障排除不过夜；

4.3.1.7 定期检查院区化粪池、隔油池，发现沉淀池结物达到水位及时报医院相关部门；

4.3.1.8 化粪池清掏消毒：定期和不定期对机关的化粪池进行检查及时清掏，保持化粪池通畅，严禁化粪池外溢。每半年对化粪池进行消毒。化粪池清掏，无明显异味，每半年至少开展 1 次清洁作业。定期对化粪池进行检查及时清掏，保持化粪池通畅，严禁化粪池外溢。

4.3.1.9 配合医院做好节约用水工作，符合市政府规定的节水要求。

4.3.2 空调设备维修维护

分体空调、柜式空调、多联机空调及医用净化空调机组、新风机组、精密恒温恒湿空调、工业空调包括日常巡检、清洗、维护保养等服务。

4.3.2.1 维修工定期巡查检修，运行中室内无超标噪音和滴漏水现象；

4.3.2.2 空调系统防尘罩每年清洗一次，确保空调设备、设施处于良好状态；

4.3.2.3 设备出现故障时，维修人员应在 20 分钟内到达现场，零星维修合格率达到 100%，一般性维修 24 小时内完成。

4.3.2.4 空调机组过滤器、底盘，积尘检查频次 1 次/月；盘管过滤网、翅片和托水盘，积尘积水检查频次 3-4 次/年；集中空调通风系统的管理责任人应建立卫生档案、卫生管理制度和应急预案。

4.3.3 水电木瓦等日常保障性维修

包括对房屋建筑的日常养护维修；包括但不限于建筑物内外公共设施设备、门窗、桌椅、玻璃等的维修工作，办公家具的维修，食堂设备维修，水、电、暖等日常运行过程中的零星维修工作以及损坏零配件的更换。

4.3.3.1 房屋建筑的日常养护维修

及时完成各项零星维修任务，零星维修合格率 100%。，遇有需要紧急修补的，必须及时采取措施。一般维修不得超过 24 小时；

对房屋共用部位进行日常管理和维修养护，检修记录和保养记录齐全；

每日巡查 1 次，包括：上述工作范围规定区域的巡检，发现建筑物破损及时记录并上报；

爱护楼内设施，未经批准，不得对楼结构、设施等进行改动；

恶劣天气条件下（如大风、大雨、大雪、冰雹等）加强日常巡视的次数与频率，建立相关应急预案和约束机制；

建立日常房屋维修、报修、巡检制度。负责零星维修的接报、工作任务分配、任务完成情况记录。制定每周巡检工作计划，制定定期检查计划，向医院进行工作月报、半年报、年报；

建筑物屋面雨水排泄通畅。

4.3.3.2 房屋土建及设备小修标准

急迫性小修项目包括：楼房卫浴间排污管道堵塞；室内给水系统小修、换管；烟道堵塞等；

时限要求：自接到报修之时起 20 分钟到达现场。除急迫性小修之外的零修项目为维护性小修：自接到报修之日起，三日之内处理或与预约修复日期。

检修门窗：门窗框松动、门窗扇开关不灵活、小五金缺损的应进行修补；质量标准：修后的门窗应开关灵活不松动，框与墙体结合牢固，五金齐全。玻璃装钉牢固，窗纱绷紧，不露纱头。

清扫屋面、采光井、雨落管等：每年应将屋面、雨水口及采光井积存的杂物清扫干净；雨落管局部残缺、破损应更换；质量标准：屋面采光井应清扫干净，雨落管修缮后应补齐五金配件。

4.3.3.3 上下水系统小修标准

室内给水系统小修、局部换管：室内管道锈蚀脱皮的，应清除干净后，做防锈处理，管道锈蚀严重的，应予以更换；给水系统漏水的，应进行修理，严重的，予以更换，零件残缺的应予以补齐；质量标准：经修缮的给水系统畅通，部件应配齐全，无跑、冒、滴、漏现象，能正常使用。

卫生设备：卫生设备及配件残缺的应配齐，破损的应维修；质量标准：修缮后应做到给排水畅通，各部位零件齐全、灵活、有效，无跑、冒、漏、滴现象，能正常使用。

排水管道、化粪池，检查井等：楼房排污管道堵塞，排污不畅通的应疏通；化粪池、隔油池、检查井满溢或积存较多污物影响使用的应疏通或清掏，配件残缺应补齐。质量标准：楼房排污管道经疏通后，应达到排污管道畅通，不滴水；化粪池检查井满溢的清掏应清除全部污物，化粪池检查井局部损坏的应修好，达到井体、池体、井圈、井盖、池盖完好。

4.3.3.4 低压电气设备维修标准

严格遵守部分电路技术规程与安全规程，保证安全供电，保证电气设备正常运转。每天巡查院内的供电设备情况，发现故障，及时维修，并及时清理维修后

的工作环境。接到报修任务，做到随叫随到，当日必须排除故障。严格遵守电工操作规程，按照规范操作，对低压压配电间、低压用电设备，发电机等经常要巡视，打扫卫生，注意防火、防潮、避免事故发生。对临时性、季节性使用的用电设备加强巡视，做好记录。遇有需要紧急任务，维修人员接到通知 20 分钟内到达现场。

4.4 医废垃圾院内转运

4.4.1 医废垃圾院内转运要求

4.4.1.1 医疗垃圾的清运必须指定专人，做好专业防护，佩戴专用手套、帽子、隔离衣，按照甲方规定的时间、路线及操作规程落实。

4.4.1.2 运送人员在运送医疗废物前，应检查包装袋或容器的标识，标签及封口是否符合要求，不得将不符合要求的医疗废物运送至暂时储存地点。

4.4.1.3 运送医疗废物应当使用防渗漏、防遗撒、无锐利边角、易于装卸和清洁的专用运送工具。

4.4.1.4 每日运送工作结束后，应当对运送工具进行清洁和消毒。

4.4.1.5 隔离的传染病人产生的感染性废物应当使用双层包装物，并及时封存。

4.4.1.6 包装袋内的废物不应超过袋子的 3/4，并做到包扎完好，每个包装袋或容器上应标明废物产生单位、产生日期、主要内容物、运送目的地及特别说明。

4.4.2 医疗垃圾站的管理

4.4.2.1 严格遵守医疗废物管理相关法规和规定，每日前往医疗科室并按医院指定的线路、地点，及时回收、清运各科室医疗废物。不准随便乱堆、乱放、乱倒，不准随便混装、混倒医疗废物。

4.4.2.2 清运医疗废物做好必要的防护准备和保护措施，必须穿工作服，戴帽子、口罩、防刺手套，做到勤洗手、勤洗衣、勤消毒。

4.4.2.3 到科室或病房清运医疗废物必须与护士长或当班护士（现场工作主管人员）双方确认废物数量、有无明确的标签和标识。准确无误后，双方签字确认。

4.4.2.4 清运医疗废物要使用专业周转箱进行封闭装运，不得遗撒、暴露和污染环境。运输车辆实行专人专管，不准随便转借、转让、换人或挪做他用。车辆行驶前，必须先检查，做到无故障行车。发现问题，应想办法及时修理或汇报主管领导解决。

4.4.2.5 清运回的医疗废物应及时放入医疗废物贮存室，不得随意室外堆放或丢弃，严禁往外转运和倒卖医疗废物。

4.4.2.6 熟练掌握应急预案，发生污染及时启动相应预案。如发现包装破损、渗漏应马上加袋封装或进行严格的补救措施。使用过的手套、帽子、口罩等用品应一同视为医疗废物放入医疗废物包装袋中进行处理。

4.4.2.7 贮存间、工作场所均应随时清理、冲刷和消毒，清运车辆、工具使用后都要进行清洗、消毒。

4.4.2.8 严格遵守操作规程，避免身体直接接触垃圾袋，谨防利器擦伤。发生擦伤及意外，应及时上报有关领导并及时前往门、急诊诊治，随后，到感染管理科进行上报登记。

4.4.2.9 清运人员必须遵守各项交通规则和国家法律法规，装运行驶要一看、二慢、三通过，做到宁停三分不抢一秒。

4.4.2.10 不得回收存放易燃易爆等危险品。发现化学、放射、腐蚀等危险品应及时上报主管领导或及时上报保卫处进行处理。

4.4.2.11 不准在室内吸烟，人走断电拔插销，关好门窗上好锁，贮存间要随走随上锁，确保医疗废物不丢失、不外流、不污染环境。坚持每日早晚岗位自检、自查、自纠制度。

4.4.2.12 医疗废物需按照国家规定交有资质的指定单位处置。医疗废物交接应及时，做到日产日清，对清运交接的具体种类和数据，要有准确的文字记录和

签字交接手续，严格进行清点、检斤过称，交接凭证记录手续必须保存叁年。

4.4.2.13 负责生活垃圾和医疗垃圾的收集、运送至院内暂存处，提供消耗品和生活医疗垃圾袋（锐器盒医院提供）。

4.4.3 处理突发事件应急能力

4.4.3.1 当发生医疗垃圾泄漏事件时，能启动相关应急预案做好泄漏区域的消毒处置，同时报告医院总务处和感控处并填写登记表。

4.4.3.2 当清运医疗垃圾发生锐器意外刺伤时，能启动相关应急预案进行初步处理，同时报告医院总务处和感控处办并填写登记表。

4.4.3.3 当发生重大事件时能及时向医院总务处和感控处报告，并及时协调应对，确保本部门工作有序，为医疗环境提供保障。

4.4.3.4 对医院废弃物的处置按照院感规定的标准执行，执行消毒隔离规定，并有制度、有标准，有措施。

4.5 转运司机

按照转运车用车部门的要求，将病人安全转运到目的地。转运车司机能够遵守甲方各项规定，按照甲方规定行车路线和速度行驶。

4.5.1 未经甲方同意不得擅自更改车辆用途，否则乙方将失去车辆的使用权。

4.5.2 车辆在使用期间所产生的任何费用由乙方自行承担。

4.5.3 乙方在使用此车辆期间，承担所有交通事故责任的一切责任。

4.5.4 该车辆在使用期间出现交通事故，由交通部门确认事故责任，若是乙方责任给所使用车辆造成损害的（保险不能承担及报销的），由乙方承担该损失；若是乙方责任给第三方造成损害的（保险不能承担及报销的）也由乙方承担。

4.5.5 乙方在合同期内不得将该车辆私自借用、租用、转让给他人。

4.5.6 转运轮椅患者的转运车辆仅用于门诊、病房患者的陪检服务。

4.5.7 所有电瓶车行驶速度不得高于 5 迈。

4.5.8 所有电瓶车仅限北京小汤山医院院区内使用。

4.5.9 针对可转运轮椅患者的转运车，乙方应严格按照甲方相关部门要求，保证行驶速度和路线符合甲方规定，如发现有违规情况，酌情予以相应处罚。

4.5.10 驾驶车辆司机必须持有机动车驾驶证。电瓶车在甲方指定位置充电，充电时有人看管。

4.5.11 在合同到期后，甲方检查车辆现况，除正常磨损外的一切故障由乙方负责修好并如期归还甲方。

4.6 东西院区生活垃圾分类工作：

4.6.1 东西院区室内外生活垃圾桶外观无污染，桶内垃圾不满溢。

4.6.2 东西院区按垃圾分类标准管理垃圾桶。

4.6.3 东西院区做好生活垃圾分类清运记录。

4.6.4 东西院区定期冲洗垃圾桶。

4.6.5 西院区生活垃圾分类桶站值守。

4.6.6 掌握生活垃圾分类知识，确保生活垃圾桶干净整洁、垃圾正确分类。

4.6.7 配合甲方做好其他生活垃圾分类各项工作。

4.7 体医融合中心服务

4.7.1 负责全馆日常接待工作

4.7.2 24 小时值班全馆水电消防安全检查巡视

4.7.3 责任服务区的卫生打扫，健身设备维护

4.7.4 每天工作时间 8 小时

5. 其他说明

5.1 乙方工作人员的住宿、就餐、医疗、工伤、意外保险、治安等问题由乙

方自行解决，与甲方无任何关系。

5.2 乙方日常维修所需物料均按照医院原有品牌型号更换维修，无法按原状更新的，需经甲方同意后进行更换其他品牌型号；以上物料、维修工具、运送车辆均可由甲方提供。

5.3 乙方的工作人员必须统一着装，服从医院日常临时工作安排。

5.4 乙方的工作人员必须遵守医院各项规章制度的规定，绝对禁止工作人员进入及动用与基本工作无关的区域及物品。

5.5 以上设备运行及维修维护情况为甲方现有运行状态下所定，如遇疫情及其他突发性公共卫生事件，或甲方医疗任务变化，可根据具体情况进行增减，具体情况由甲方决定。

（三）验收服务要求

由甲方相关部门分别对物业具体服务项目进行日常检查，并定期进行患者和职工的满意度调查。

（四）其他相关要求

1、乙方需具备承担三级综合医院保洁服务和设备运行维修需求的能力，聘用的设备运行维修技术人员须具备相应的操作证书方可上岗，能够采用先进的物业信息化智慧后勤管理系统和手段，执行甲方主管部门规定的物业服务管理要求。

2、乙方提供的拟派项目经理资料进行综合评价。

（1）具有本科及以上学历，年龄在 45 岁以下（含）。

（2）具有五年及以上类似物业项目经理经验。

（3）具有人社部门颁发的中级及以上工程师职称证书。

3、乙方提供的拟派部门经理资料进行综合评价。

（1）综合服务经理具有本科及以上学历，年龄在 50 岁以下（含），具有三年及以上类似管理经验，提供相关证书扫描件或复印件。

(2) 工程经理具有本科及以上学历，年龄在 50 岁以下（含），具有暖通类中级及以上职称证书，具有三年及以上类似项目管理经验，提供相关证书扫描件或复印件。

4、乙方提供的拟派其他技术服务人员（工程运行维修服务人员）资料进行综合评价。

(1) 氧气运行值守人员至少有 4 人具有《特种设备作业人员证（固定式压力容器操作 R1 或快开门式压力容器操作 R1）》证书，提供上述证书扫描件或复印件。

(2) 空调维修工至少有 2 人具有《制冷与空调设备安装修理》证书，提供上述证书扫描件或复印件。

(3) 管道工至少有 3 人具有《管道工》证书，提供上述证书扫描件或复印件。

(4) 维修电工至少有 9 人具有《特种作业操作证（电工作业）》证书，其中至少 1 人同时具有《特种作业操作证（电工作业）》证书及《特种作业操作证（有限空间作业）》证书，至少 1 人同时具有《特种作业操作证（电工作业）》证书及《特种作业操作证（高处作业）》证书及《中华人民共和国特种设备安全管理和作业人员证（A）》证书，提供上述证书扫描件或复印件。

(5) 维修焊工至少有 2 人具有《特种作业操作证（焊接与热切割作业）》证书

四、政策性采购需求

1、为在项目中充分落实《政府采购法》规定的“政府采购应当有助于实现国家的经济和社会发展政策目标”等相关要求，以项目为载体推动北京市环境社会治理(ESG)体系高质量发展，请乙方提供在本项目中落实 ESG 理念的工作措施。

2、落实《北京市公共场所室内温度控制导则（试行）》（京发改〔2022〕1673号）关于公共建筑和空间的室内温度控制相关要求。

3、照明系统建议落实《北京市党政机关、国有企事业单位办公建筑外观照明强化节能导则(试行)》(京发改(2022)88号)