合同号：2026-0394-CG-0136

物业管理服务委托合同

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银街北路390号院

受托方（以下简称乙方）：勤好（北京）物业管理有限公司

地　　址：北京市朝阳区高碑店惠河南街西店村A区88号楼勤好集团

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：三级综合医院

座落位置：北京市昌平区小汤山镇银街北路390号院

面积：院区总占地面积315730.787平方米，其中西院区37030.54平方米，东院区278700.247平方米。总建筑面积82692.6平方米，其中东院区60668.98平方米，西院区22023.62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（（包含生活垃圾、厨余垃圾、绿化垃圾、建筑垃圾）及院内转运工作；室外公共卫生间保洁工作。

2、设备运行维修服务：东院区污水站管理、医疗气体管理、医废垃圾院内转运、院内微公交（摆渡车）运营服务、物品搬运与配送、体医融合中心服务，以及东院区、西院区的水、电、木、瓦、空调综合维修等。

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

服务有效期为3年，合同一年一签。本合同有效期为1年，自2026年10月23日起至2027年10月22日止。甲方每年对乙方服务进行考核，平均分超过90分才能续签下一年度合同，未达到90分甲方可不进行续签合同，并按照要求重新开展采购工作。

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（包含各种尺寸物业用的生活垃圾袋、医疗垃圾袋） 的费用由乙方承担。甲方提供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、生活垃圾袋、医疗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、院区灯杆、路牌、室外座椅等室外设备设施应定期保洁、清理和擦拭。

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、未经甲方事先书面同意， 乙方不得部分转让或全部转让其应履行的任何合同义务。如乙方私自转包或分包，甲方有权解除合同，并且乙方应向甲方承担违约责任。

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 5994000元/年（大写： 伍佰玖拾玖万肆仟元整 ）。每月物业服务费用（含税费）为 499500 元（大写：肆拾玖万玖仟伍佰元整）

（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）利器盒、垃圾清运等费用由甲方承担。

（3）乙方负责全院公共区域、诊疗区域、办公区域的日常维修维护；单项维修人工+材料费用800元（含）以下由乙方全额承担。

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，甲方据物业服务项目及满意度调查情况按月付款。满意度未达到95%，扣除当月物业服务费的千分之一；满意度未达到 90%，扣除当月物业服务费的千分之二。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。

第十一条 付款方式

在合同签订后，甲方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10个工作日内向乙方支付上月的服务费。

乙方银行账号：3213 7010 0100 1837 28

账户名称：勤好（北京）物业管理有限公司

开户银行：兴业银行北京东长安街支行

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 乙方应履行其承诺的责任，如未提供服务或未达到甲方要求，乙方应承担违约责任，违约金按每月服务费用的万分之五的违约金向甲方支付，在规定时间内仍未履行相关内容甲方有权终止合同，并有权不支付物业服务费，对甲方造成的经济损失由乙方承担全部经济损失。

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 甲方有权不定期现场清点人员。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3 日内完成所占用场所的腾退。

第二十四条 若乙方（供应商）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。

第二十五条 信用要求：

投标人或报价人承诺投标或报价截止日前3年内未发生以下事项：

1.在招标（交易发起）文件规定的投标（交易响应）截止日起的投标（交易响应）有效期内撤销其投标（交易响应）的；

2.因供应商自身原因或其他客观情况造成合同履约超期，或经过甲方催告后仍故意或拒绝履行合同义务的；

3.因供应商其自身严重或持续的履约缺陷，导致合同被提前终止、索赔或其他类似制裁的；

4.存在拖欠工资的；

5.存在《京津冀政府采购负面行为清单》（冀财采〔2024〕18 号）规定的供应商负面行为的：

（1）具有关联或存在利益冲突的供应商违规参加同一政府采购项目；

（2）供应商不公平竞争；

（3）供应商恶意串通；

（4）其他串通行为；

（5）未按规定签订合同；

（6）未按规定履行合同；

（7）在监督检查和投诉处理中提供虚假材料。

第八章　附　则

第二十六条　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。乙方应积极配合完成一切验收交接工作，因乙方原因导致未能及时完成验收交接工作，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。

第二十七条　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。

第二十八条　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。

第二十九条 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

第三十条 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：010-61789594 ；

乙方通讯地址如下：北京市朝阳区高碑店惠河南街西店村A区88号楼勤好集团；

联系人：丁振雨；

联系电话：13681253440；

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。

第三十一条 本合同一式9份，甲方留存4份，乙方留存4份，北京市公共资源交易中心留存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。

第三十二条 本合同自双方法人或授权代表签字盖章之日起生效。

第三十三条 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方。合同终止后乙方仍有义务承担保密责任，未经甲方同意私自对外泄露任何甲方信息，对甲方造成损失的由乙方承担全部责任。

第三十四条 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。

第三十五条 附件作为本合同组成部分，与本合同具有同等法律效力。

第三十六条 本项目招标文件、供应商投标文件以及相关供应商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

甲方（盖章）：北京小汤山医院

法定代表人

或授权人（签字或盖章）：

2026年10月16日

乙方（盖章）：勤好（北京）物业管理有限公司

法定代表人

或授权人（签字或盖章）：

2026年10月16日

北京小汤山医院

附件：物业服务内容及要求

一、采购标的

1、采购标的

序号	服务名称	服务内容	数量	单位
1	北京小汤山医院2026年物业管理服务采购项目	东西院区室内外保洁：负责病房、办公区域、门诊大厅、治疗大厅、建筑外墙、院内道路、停车场及门前三包责任区全范围的环境卫生清扫保 洁、垃圾分类（包含生活垃圾、厨余垃圾、绿化垃圾、建筑垃圾）管理工作；其中外围专项保洁包含：室外道路巡回清扫、路面及砖缝杂草清除、公共休闲座椅擦拭养护、雨篦子与排水沟清掏疏通、雨雪天气铲冰除雪防滑作业等。	1	项
2		东西院区设备运行维修：全院公共区域、诊疗区域、办公区域的日常维修维护；承担东院区污水处理站、院内医疗气体系统的日常运维管理；负责院内医疗废物垃圾定点转运，院内微公交（摆渡车）运营服务，体医融合中心服务；提供水、电、木、瓦、空调设备全品类日常巡检与维修工 作。	1	项

2、基本情况概述：

院区总占地面积315730.787平方米，其中西院区37030.54平方米，东院区278700.247平方米。总建筑面积82692.6平方米，其中东院区60668.98平方米，西院区22023.62平方米。

二、物业服务岗位、人员配置表

		岗位	计划编制人数	备注岗位工作时间
行政管理服务				
1	项目处　办公室	项目经理	1	8:00-17:00
		办公室文员	1	8:00-17:00
		部门经理	2	8:00-17:00
小计			4	
保洁服务				
2	保洁	保洁部班长	2	8:00-17:00
		综合服务部（A区）	2	7:00-17:00
		综合服务部（C区）	2	7:30-15:30

		物理治疗科	4	7:00-17:00
		综合内科	2	7:00-17:00
		运动康复	4	7:00-17:00
				7:00-17:00
		儿科、心肺	2	7:00-17:00
		神经康复一	3	6:30-16:30
		神经康复二	2	6:30-16:30
		中西医	4	7:00-17:00
		新办公区	1	6:00-16:00
		血液中心	1	7:00-19:00
		健管中心	4	7:00-17:00
		新建病区管理部	1	7:00-17:00
		体医融合中心	2	7:00-17:00
		医学检验科	1	7:00-17:00
		高原中心	1	7:00-17:00
		门诊	6	7:00-17:00
				7:00-16:30
				7:00-17:00
				7:00-17:00
				7:00-17:00
		医废转运	2	7:00-19：00
		洗消间	2	7:00-19：00
		外围保洁	7	6:30-16:30
		机动保洁	0	6:30-16:30
		夜班保洁	1	16.30-22:30/22:30-6:30
		垃圾分类	3	7:00-17:00
		家属院	2	6:30-18:30
小计			61	
3	综合服务	体医融合中心前台接待生	4	14:30-22:00/8:00-次日 8:00
		微公交	4	7:00-18:00

北京小汤山医院

		摆渡车	2	7:00-17:00
小计			10	
设备运行维修服务				
4	设备运行维修服务	工程部班长	1	8:00-17:00
		调度（库管）	1	8:00-17:00
		水暖维修	16	8:00-17:00
		空调维修	4	8:00-17:00
		木工	1	8:00-17:00
		瓦工	1	8:00-17:00
		夜间值班	4	17:00-8:00
		电工、司机班班长	2	8:00-17:00
		高、低压电工值守	2	四班一运转
		液氧站	2	四班一运转
		污水站	2	四班一运转
小计			36	
物业服务人员总计 111 人				

设备运行维修服务约定：乙方责全院公共区域、诊疗区域、办公区域的

日常维修维护；单项维修人工+材料费用800元（含）以下由乙方全额承担；

三、服务内容

本项目服务覆盖医院东、西两院区， 整体服务划分为保洁服务、设备运行维修服务两大板块，具体内容如下：

负责病房、办公区域、门诊大厅、治疗大厅、建筑外墙、院内道路、停车场及门前三包责任区全范围的环境卫生清扫保洁、垃圾分类（包含生活垃圾、厨余垃圾、绿化垃圾、建筑垃圾）管理工作；

其中外围专项保洁包含：室外道路巡回清扫、路面及砖缝杂草清除、公共休闲座椅擦拭养护、雨篦子与排水沟清掏疏通、雨雪天气铲冰除雪防滑作业等。

承担东院区污水处理站、院内医疗气体系统的日常运维管理；负责院内医疗废物定点转运，院内微公交（摆渡车）运营服务，体医融合中心服务；提供水、电、木、瓦、空调设备全品类日常巡检与维修工作。

四、保洁服务标准

（一）基本要求

1.建立并完善保洁服务工作制度及详细工作计划，形成体系化管理规范，确保各项保洁任务有章可循、有据可依。制度与计划需涵盖不同区域、不同频次的作业标准、人员排班、物料使用规范以及应急预案等内容， 需严格遵照执行，不得随意更改或简化流程。同时，需按要求做好日常保洁的详细记录，涵盖作业时间、区域、人员、完成情况、发现问题及处理结果等内容，确保记录填写规范、内容真实准确、保存完好， 便于追溯与考核。作业过程中，工作人员需按规定采取必要的安全防护措施，包括穿戴防护服、手套、防滑鞋， 设置警示标识，规范操作设备等，避免对自身或院内其他人员造成意外伤害。此外， 本次服务涉及的相关耗材，包括生活垃圾袋、各类清洁剂、消毒用品以及劳保用品等，均由乙方责提供，且环保性能、安全标准、质量等级都应当符合国家现行相关法律法规与行业规定要求，确保使用安全、环保达标， 避免对医院环境及人员健康产生负面影响。

2.办公用房区域保洁：

大厅、楼内公共通道

（1）公共通道保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。指示牌保持干净，无污渍，每日至少开展 1 次清洁作业。

（2）地面：各大厅地面每日全面清洁三次（上班前、中午及合适时段），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抛光处理。

办公用房区域、公共场所区域及周边环境需开展预防性卫生消毒，消毒后及时通风，每周至少开展 1 次消毒作业。

（3）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、玻璃幕墙循环保洁，保持无印迹、无粘附物。

（4）烟痰桶：每日清洁擦抹二次，每日更换沙盘，循环保洁、清理烟头痰迹，桶内垃圾日产日清，烟痰桶保持光亮、无污迹、无粘附物、无异味。

（5）标识牌：每日清洁擦抹一次，做到无尘、无粘附物；

（6）顶部玻璃、墙面等每季度清洗一次。

（7）休息区：每日对沙发、茶几清洁擦抹二次，随时保洁。

（8）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。

（9）绿色草垫：每月清洗一次，随时保洁。

电器、消防等设施设备

（1）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 1 次清洁作业。

（2）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 1 次清洁作业。

（3）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一次，做到整洁、无灰尘、标识清晰。

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 1 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 1 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 1 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。

（5）天花顶：定期清洁除尘，保持无灰尘、无蜘蛛网。

（6）办公室门及公共区域玻璃：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 1 次清洁作业。

公共卫生间

（1）保持干净无异味，垃圾无溢出，每日至少开展 1 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，提供人性化服务。

（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。

（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、无印迹、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：每周清洁墙面一次，保持墙面光亮、无印迹。

北京小汤山医院

电梯间

（1）电梯轿厢：保持干净，无污渍、无粘贴物、无异味，每日至少开展 1 次清洁作业。灯具、操作指示板保持明亮，定期对轿厢内按键进行清洁和消毒。

（2）电梯轿厢地面：每日避开使用高峰期清洁，循环保洁，做到干净、无印迹、无陈旧性垃圾。轿厢地毯每日更换、每日清洗。

（3）电梯外门：随时保洁，做到光亮、整洁，无手印、无粘附物。

（4）电梯门轨道沟槽：每日用刷子、抹布去除沟槽中的杂物、泥沙，保持干净。

3.平台、屋顶、天沟保持干净，有杂物及时清扫，每月至少开展 1 次清洁作业。

4.石材地面、内墙做好养护工作，每季度开展 1 次清洁作业。

5.地毯保持干净、无油渍、无污渍、无褪色，每月至少开展 1 次清洁作业。

6.公共场地区域保洁

6.1每日清扫道路地面、停车场等公共区域2次，保持干净、无杂物、无积水。

6.2 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，负责雨雪天气的铲冰除雪防滑作业。

6.3各种路标、宣传栏等保持干净，每月至少开展 1 次清洁作业。

6.4清洁室外照明设备，每月至少开展 1 次清洁作业。

6.5 绿地内无杂物，步行砖缝与室外道路巡回清扫、路面及砖缝杂草清除、公共休闲座椅擦拭养护，每日开展 1 次；

6.6 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 1 次清洗。

6.7室外设施、标志：每日清洁擦抹一次，做到无灰尘、无污渍。

6.8 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。

6.9 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。

7.**垃圾分类管理**（包含生活垃圾、厨余垃圾、绿化垃圾、建筑垃圾）

（1）在指定位置摆放分类垃圾桶，并在显著位置张贴垃圾分类标识，分类垃圾桶和垃圾分类标识按北京市要求设置。

（2）桶身表面干净无污渍，每日开展至少 1 次清洁作业。

（3）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。

（4）垃圾中转房保持整洁，无明显异味，每日至少开展 1 次清洁作业。

（5）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。

（6）垃圾分类投放管理工作的执行标准，按北京市的要求执行。

8.**化粪池清掏消毒**：完成化粪池清掏，保持无明显异味，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。每半年对化粪池进行消毒。

五、设备运行维修服务

服务内容：东院区污水站管理、医疗气体管理、医疗废物转运、生活垃圾分类、院内微公交（摆渡车）运营服务、体医融合中心服务、物品搬运与配送， 以及东西院区的水、电、木、瓦、空调综合维修等。**具体内容包括：**

1.污水站管理：承担医院东院区病区污水处理工作，实行24小时运行值班值守。提供6个月运维服务周期，待接到甲方告知终止污水站运维服务时间为准。乙方需无条件配合甲方完成污水站运维工作交接，在甲方发出终止污水分项服务通知后，按时完成台账、设备、药剂、运行记录、环保资料完整移交， 配合第三方代维单位现场对接，不得推诿、拖延。负责所辖范围内的日常养护、运行、管理工作。严格制定药剂配比制度，并根据污水排放量按小时及时调整，每半年提交一次次氯酸钠及其他药剂的第三方检测报告。提供的管理服务需符合国家和地方现行标准要求， 出水水质满足《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）要求。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、维修流程、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、接受培训与考核， 接受医院监督检查，配合医院完成迎检工作等。

2.氧气站房及供氧系统日常运行服务：负责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、安全阀的检测与更换，　以及所有区域机房的氧气、空气、负压吸引、压缩空气管道和相关设施设备的运转维护、维修工作。提供6个月运维服务周期，待接到甲方告知终止氧气站运维服务时间为准。乙方需无条件配合甲方完成氧气站运维工作交接，配合第三方代维单位现场对接，不得推诿、拖延。

3.综合维修：

3.1水暖维修内容：要求执行24小时值班制度，接到跑水抢修任务后，第一时间组织人员抢修，保证24小时内恢复正常供水。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。

3.2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；各类木制设施钉装；各类锁具的修理及更换；所有门窗的修理。

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；室内外损坏墙砖地砖的修缮。

3.4空调维修服务：对东西院区所有分体空调、柜式空调、多联机空调，以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，防范院感风险。

3.5低压电工维修内容：负责东西院区相关工作，要求执行24小时值班制度，承担低压线路、电机和电气设备的安装、修理、保养与巡查工作。

3.6其它相关工作：编制相关维修物资申购计划；协助完成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，定时对管辖范围内的消防器材、灭火器、安全出口、应急照明进行巡查、测试；每日巡检一次并做好记录；做好辖区内工作，配合卫生水暖、木工、瓦工三个工种完成各类维修，　承接院内各部门临时性搬运清理等任务；完成相关临时和应急工作及简单维护保养。

3.7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。

3.8医废垃圾院内转运：每日前往各医疗科室，按照医院指定线路和地点及时回收、清运医疗废物至医院指定地点，完成高压灭菌消毒。负责医废垃圾的收集、分类、转运和处置，保障医废垃圾处理安全。

3.9院内微公交（摆渡车）运营服务：主要包括体检客人、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、院内零星搬家等服务；院内微公交（摆渡车）驾驶运营、乘客引导、车内保洁与定期消杀工作。车辆由甲方提供，乙方配备合格驾驶员，严格按照医院指定线路、时间运行， 优先保障患者出行；驾驶员须持证上岗，遵守院内交通管理规定，做好车辆出车前后安全检查，妥善处置运营突发事件。因乙方操作、管理不当产生的安全责任由乙方承担， 相关费用全部包含在物业服务总价内。

3.10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、厨余垃圾、绿化垃圾、建筑垃圾进行分类、收集和转运至院内指定地点， 提高垃圾分类的准确性和效率。

3.11体医融合中心服务：负责全馆日常接待工作、24小时值班，承担全馆水电消防安全巡查巡视、责任服务区的卫生打清扫、健身设备维护，每天工作时间8小时。

服务标准

1 污水站管理与服务

1.1 负责污水处理站系统的日常运行、管理、维护、维修、检测和记录等工作，所有工作需符合国家及行业相关标准；

1.2 负责污泥、栅渣的清掏、处理，所有工作需符合国家及行业相关标准；

1.3 负责采购污水处理站所需的药剂、净水剂、试剂等物资，相关费用由乙方承担。

1.4 负责污水处理站药剂运输、储存、使用过程中的安全管理，以及设备运行操作的安全管理；

1.5 负责污水处理站、全院污水池及预处理设备的巡查、保养、维修工作；

1.6 负责污水处理站所有运行记录、档案及资料的管理；

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

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

1.9 因污水处理系统水质不达标造成的罚款，若属中标人责任，相关费用由中标人承担；

1.10 完成医院临时安排的其他工作。

1.11 承担污泥清掏处置费用（即污水站每年进行一次清底）。

1.12 相关人员需持证上岗，项目负责人每天在岗；白天保证≥2人在岗值守，晚上≥1人在岗值守(特殊情况安排2人值班)，实行365天×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需24小时畅通。

2 氧气站房及供氧系统日常运行服务

2.1 A区采用瓶装氧供氧方式供氧，床位不低于90张，需24小时随叫随到运送瓶氧。

2.2 B区负责不少于150张床位及配套设施治疗带底座的维护、楼层管道气体竖井的巡视检查；B区汇流排区域面积约50平方米，需每天打扫卫生一次，配置2组气体自动切换接口气瓶，每组10个气瓶；实行每天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处于安全范围、安全阀是否存在异常、机组运转声音是否异常；B区空气机房面积约50平方米，需每天打扫卫生一次，配置2组空压机设备，实行每天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处于安全范围、安全阀是否存在异常、机组运转声音是否异常；B区负压机房面积约45平方米，需每天打扫卫生一次，配置三组负压设备，实行每天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处于安全范围、安全阀是否存在异常、机组运转声音是否异常。（2020年启用，总计维修次数30余次）

2.3 D区病区汇流排面积10平方米，需每天打扫卫生一次，负责不少于110张床位及配套设施治疗带底座的维护；D区氧气机房配置四口单排汇流排、175升液氧储罐3组，同时使用3 口，实行每天24小时值守，每3小时巡查一次；D区负压机房面积约11平方米，需每天打扫卫生一次，负责不少于15张床位及配套设施治疗带底座的维护。 （D区因设计施工较早，病人使用呼吸机较为频繁，所有呼吸机均使用带压氧气，经常出现呼吸机报警氧压力不足、设备无法正常运转的情况， 该区在特殊情况下采用瓶装氧供氧方式供氧，需24小时随叫随到运送瓶氧。）

2.4 E区使用瓶装氧供氧方式供氧，床位不低于120张，需24小时随叫随到运送瓶氧。

2.5 门诊使用瓶装氧供氧方式供氧，需24小时随叫随到运送瓶氧。

2.6 高原训练中心使用瓶装氧供氧方式供氧，需24小时随叫随到运送瓶氧。

2.7 瓶氧存放库房：所有瓶装氧存放区域面积约40平方米，需每天打扫一次；实行每天24小时值守，每3每小时巡查一次；检查库房及库房周边有无明火，是否存放易燃易爆危险物品；负责全院高低压表、安全阀的检测与更换（全院共有高低压表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）。对全院瓶氧进行登记，详细记录发放更换情况。

2.8其他相关工作：为液氧站、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）提供日常运行服务，制定相关气体申购计划；协助完成相关设备的检修及验收工作，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，每日巡检一次并做好记录；服从工作安排，完成相关临时、应急工作，开展简单维护保养。

2.9人员要求：熟悉中心供氧、中心吸氧系统，掌握中心供氧系统、中心吸引系统的操作知识及维修技能，持有快开门式压力容器操作证（R1），具备较高职业道德素质，顾全大局，遵守岗位规章制度，服从日常工作安排。实行24小时轮流值班，双人在岗，确保医用供气系统不间断运行。

2.10制定系统事故应急操作、救援方案， 并按方案组织演练，确保事故发生时能够及时快速反应，避免和减少损失。

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，详细记录备查；接受医院后勤主管部门监督，遵纪守法，严格依照医院规章制度，履行服务协议约定范围内的职责。

3 综合维修服务

3.1给排水设施日常养护、维修

对保障楼宇给水、污水设施正常使用开展日常养护维修，即对管道、管件、阀门、

水嘴、卫生洁具、排水管、透气管及疏通、水封设备等的正常使用进行日常养护维修。根据水暖配件、土建道路、房屋办公室、屋面、窗玻璃、窗帘、铝合金门等的年均损耗量制定年度工作计划。

3.2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；

3.3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、排水管等的正常运行使用进行日常养护；

3.4定期对水箱进行清洗消毒；

3.5对供水系统管路、阀门等进行日常维护和定期检修；

3.6定期对排水管道进行清通、养护及清除污垢，保证室内外排水系统畅通；

3.7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；

3.8定期检查院区化粪池、隔油池，发现沉淀池沉积物达到对应水位及时上报医院相关部门；

3.9化粪池清掏消毒：定期和不定期对院区化粪池进行检查、及时清掏，保持化粪池通畅，严禁发生化粪池外溢。每半年对化粪池进行消毒；化粪池清掏后无明显异味，每半年至少开展1次清洁作业。

3.10配合医院做好节约用水工作，满足市政府规定的节水要求。

4 空调设备维修维护

服务内容包含分体空调、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、工业空调的日常巡检、清洗、维护保养等。

4.1维修工定期巡查检修，保障设备运行时室内无超标噪音和滴漏水现象；

4.2空调系统防尘罩每年清洗一次，确保空调设备、设施处于良好运行状态；

4.3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。

4.4 空调机组过滤器、底盘积尘检查频次为1次/月；盘管过滤网、翅片和托水盘积尘积水检查频次为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。

5 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，办公家具维修、食堂设备维修、水电气暖日常运行中的零星维修，以及损坏零配件的更换。

5.1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%。遇有紧急修补需求， 必须及时采取处置措施，一般维修响应处置不得超过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；

每日开展1次巡查，对本条款工作范围规定的区域进行巡检，发现建筑物破损及时记录并上报；

爱护楼内设施，未经批准，不得改动楼宇结构、设施等；

大风、大雨、大雪、冰雹等恶劣天气条件下，增加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及定期检查计划，向医院报送工作月报、半年报、年报；

保证建筑物屋面雨水排泄通畅。

5.2房屋土建及设备小修标准

急迫性小修项目包括：楼房厕浴间排污管道堵塞；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。除急迫性小修外，其余零修项目均为维护性小修：自接到报修之日起，三日内处理或与服务对象预约修复日期。

检修门窗：门窗框松动、门窗扇开关不灵活、小五金缺损的，应及时修补；质量标准：修复后的门窗应开关灵活不松动，框与墙体结合牢固，五金配件齐全；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：每年应清扫干净屋面、雨水口及采光井积存的杂物；雨落管局部残缺、破损应予以更换；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。

5.3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，应清理干净后做防锈处理；管道锈蚀严重的，予以更换；给水系统漏水的，应进行修理，漏水严重的予以更换，零件残缺的应予以补齐；质量标准：修缮后的给水系统畅通，部件配备齐全，无跑、冒、滴、漏现象，可正常使用。

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：修缮后做到给排水畅通，各部位零件齐全、动作灵活、功能有效， 无跑、冒、滴、漏现象， 可正常使用。

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：楼房排污管道疏通后，排污保持畅通、不滴水；化粪池、检查井满溢清掏应清除全部污物，化粪池、检查井局部损坏的应修复， 保证井体、池体、井圈、井盖、池盖完好。

5.4低压电气设备维修标准

严格遵守部颁电路技术规程与安全规程，保证安全供电，保障电气设备正常运转。每天巡查院内供电设备情况，发现故障及时维修，维修后及时清理工作现场。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， 按照规范作业，定期对低压配电间、低压用电设备、发电机等进行巡视、清洁， 做好防火、防潮工作， 防范事故发生。对临时性、季节性使用的用电设备加强巡视， 做好相关记录。遇紧急维修任务，维修人员接到通知后20分钟内到达现场。

6 医废垃圾院内转运

6.1 医废垃圾院内转运要求

6.2 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，穿隔离衣，按照甲方规定的时间、路线及操作规程开展工作。

6.3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。

6.4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。

6.5每日运送工工作结束后，应当对运送工具进行清洁和消毒。

6.6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。

6.7包装袋内的废物不应超过袋子容量的3/4，需包扎完好，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。

6.8医疗垃圾站的管理

6.8.1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，按照医院指定的线路、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，　不准混装、混倒医疗废物。

6.8.2清运医疗废物前需做好必要的防护准备，落实保护措施，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。

6.8.3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、标签和标识是否明确。确认准确无误后，双方签字确认。

6.8.4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、换人或挪作他用。车辆行驶前必须先行检查，确保无故障行车。发现问题，应及时修理或汇报主管领导解决。

6.8.5清运回的医疗废物应及时放入医疗废物贮存室，不得随意在室外堆放或丢弃，严禁向外转运和倒卖医疗废物。

6.8.6熟练掌握应急预案，发生污染时需及时启动相应预案。如发现包装破损、渗漏，应立即加袋封装或采取严格的补救措施。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处理。

6.8.7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。

6.8.8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。发生擦伤及意外后，应及时上报有关领导并前往门、急诊诊治，随后到感染管理科进行上报登记。

6.8.9清运人员必须遵守各项交通规则和国家法律法规，装运行驶要做到一看、二慢、三通过，坚持宁停三分不抢一秒。

6.8.10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保卫处进行处理。

6.8.11不准在室内吸烟，做到人走断电拔插销，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。

6.8.12医疗废物需按照国家规定交给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三年。

6.8.13 负责医疗垃圾的收集、运送至院内暂存处， 提供消耗品和医疗垃圾袋（其中锐器盒由医院提供）。

6.8.14 处理突发事件应急能力

6.8.14.1 当发生医疗垃圾泄漏事件时，应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。

6.8.14.2 当清运医疗垃圾发生锐器意外刺伤时，应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并填写登记表。

6.8.14.3 当发生重大事件时，应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开展，为医疗环境提供保障。

6.8.14.4对医院废弃物的处置按照院感规定的标准执行，落实消毒隔离规定，做到有制度、有标准、有措施。

7.院内微公交（摆渡车）运营服务（仅限院区内部道路行驶，不上市政道路）

7.1按照院内微公交（摆渡车）用车部门的要求，将病人安全转运到目的地。转运车司机应当遵守甲方各项规定，按照甲方规定的行车路线和速度行驶。

7.2未经甲方同意不得擅自更改车辆用途，否则供应商将失去车辆的使用权。

7.3车辆在使用期间所产生的任何费用由供应商自行承担。

7.4供应商在使用此车辆期间，承担所有交通责任事故的全部责任。

7.5该车辆使用期间发生交通事故，由交通部门确认事故责任：若因供应商责任导致所使用车辆受损，且保险无法承担或报销相关损失的，由供应商承担该损失；若因供应商责任导致第三方受损，且保险无法承担或报销相关损失的，同样由供应商承担。

7.6供应商在合同期内不得私自将该车辆转借、转租、转让给他人。

7.7转运轮椅患者的车辆仅用于门诊、病房患者的陪检服务。

7.8所有电瓶车行驶速度不得高于5英里/小时。

7.9所有电瓶车仅限在北京小汤山医院院区内使用。

7.10针对可转运轮椅患者的转运车，供应商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，如发现违规，将酌情予以处罚。

7.11驾驶车辆的司机必须持有机动车驾驶证。电瓶车须在甲方指定位置充电，充电时必须有人看管。

7.12合同到期后，甲方检查车辆现状，除正常磨损外，所有故障均由供应商负责修复后，如期归还甲方。

8 东西院区垃圾分类工作（包含生活垃圾、厨余垃圾、绿化垃圾、建筑垃圾）：

8.1东西院区室内外垃圾桶外观无污渍，桶内垃圾无满溢。

8.2东西院区需按垃圾分类标准管理垃圾桶。

8.3东西院区需做好垃圾分类清运记录。

8.4东西院区需定期冲洗垃圾桶。

8.5负责西院区垃圾分类桶站的值守工作。

8.6工作人员需掌握垃圾分类知识，确保生活垃圾桶干净整洁，垃圾投放分类正确。

8.7配合甲方完成垃圾分类其他相关工作。

9 体医融合中心服务

9.1负责全馆日常接待工作

9.2执行24小时值班制度，开展全馆水电消防安全检查巡视

9.3负责责任服务区的卫生清扫，以及健身设备维护工作

9.4每日工作时长为8小时

10.其他说明

10.1承包方工作人员的住宿、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。

10.2承包方日常维修所需物料须符合国家及行业标准，满足设备安全运行要求，更换物料应匹配原设备技术参数；无法匹配原技术参数的，须经甲方同意后方可。

10.3承包方的工作人员必须统一着装，服从医院日常临时工作安排。

10.4承包方的工作人员必须遵守医院各项规章制度，严禁工作人员进入与本职工作无关的区域、动用无关物品。

10.5 以上设备运行及维修维护要求，是依据甲方现有运行状态制定，如遇疫情、其他突发性公共卫生事件，或甲方医疗任务调整，可根据具体情况进行增减，具体安排由甲方决定。

北京小汤山医院

“反对商业贿赂”承诺书

北京小汤山医院：

勤好（北京）物业管理有限公司 公司自愿签署“反对商业贿赂”承诺书，承诺严格遵守《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国招标投标法》、《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国发票管理法》等相关法律、法规的规定，以诚信、守法为准则，提供优质产品及服务。我公司郑重承诺：

一、自觉遵守与采购相关的一切政策法规和社会公德，切实维护国家利益和社会公共利益，保护贵医院的合法权益；

二、依法公平地参与供货市场的竞争，按规定接受供应商资格审查，客观真实反映自身情况，不提供虚假资质文件，不允许他人以本公司名义私自承揽供货业务，不与贵医院、采购代理机构、评审专家等恶意串通诋毁、排挤其他供应商参与竞争；

三、自觉遵守并严格履行合同约定，不擅自变更或终止、转让、转包合同；主动配合贵医院进行履约验收工作；

四、保证及时向贵医院提供符合或高于国家质量标准、行业质量标准的产品，确保货品或服务质量优良；

五、对贵医院所购物资或服务开具真实、正规符合规定的有效发票；

六、切实增强服务意识，提供及时、便捷、周到的技术支持与服务；积极妥善解决产品使用中出现的各种问题；

七、与贵医院保持正常业务交往，不进行任何形式的商业贿赂或采取其他不正当手段谋取非法利益。

我公司将自觉遵守以上条款，并积极配合贵医院、政府监管部门的监督与检查。如违背以上承诺，我公司自愿接受贵医院的一切处罚，并承担赔偿损失等一切相关法律责任。

公司名称（盖章）：勤好（北京）物业管理有限公司

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：

2024年 10月 16日