

综合物业服务合同

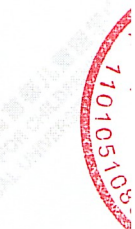
项目名称: 首都儿童医学中心综合物业服务

服务名称: 环境保洁、运送、司梯、工程维修值守

采购人: 首都医科大学附属首都儿童医学中心

中标供应商: 爱玛客服务产业(中国)有限公司

签署日期: 2026年5月28日



合 同 书

首都医科大学附属首都儿童医学中心(采购人)的首都儿童医学中心综合物业服务(项目名称)中所需环境保洁、运送、司梯、工程维修值守(服务名称)经北京市政府采购中心公开招标。经评标委员会评定爱玛客服务产业(中国)有限公司为中标供应商(以下简称乙方)。采购人(以下简称甲方)与中标供应商协商一致,同意按照下列条款,签订本合同。

甲方:首都医科大学附属首都儿童医学中心
法定代表人:张建
统一社会信用代码:12110000400686566Y
住所地:北京市朝阳区雅宝路2号
通讯地址:北京市朝阳区雅宝路2号
联系人:王岩岩
联系电话:85695261

乙方:爱玛客服务产业(中国)有限公司
法定代表人:王永治
社会统一信用代码:911201167129385151
住所地:天津经济技术开发区洞庭路122号2段二层204室
通讯地址:北京东城区建国门内大街7号光华长安大厦1座11层1105
联系人:陈艳梅
联系电话:010-65101199

1. 合同文件

下列文件构成本合同的组成部分,应当认为是一个整体,彼此相互解释,相互补充。为便于解释,组成合同的多个文件的优先支配地位的次序如下:

- a. 本合同书
- b. 合同一般条款
- c. 合同特殊条款
- d. 服务质量考核
- e. 人员岗位配置表
- f. 具体服务内容
- g. 廉洁购销合同

2. 服务内容

保洁、运送、司梯服务、工程值守维修等,服务面积:87398.91平方米(详见下表及附件)

序号	名称	建筑面积 (m ²)			建筑层数 (地上/地下)
		地上	地下	总建筑面积	

1	门诊楼	8920.48	3117	12037.48	地上4层, 地下1层
2	病房楼	12727.48	3903.52	16631.00	地上8层, 地下2层
3	儿保楼	38738.00	7597.00	46335.00	地上11层, 地下2层
4	感染楼	896.07	113.36	1009.43	地上2层, 地下1层
5	新门诊楼	2700.00	-	2700.00	地上4层
6	后勤小楼	282.00	-	282.00	地上2层
7	供应室	347.00	-	347.00	地上2层
8	污水站	57.00	-	57.00	地上1层
9	外围	8000.00	-	8000.00	(花园广场及地下车库)
10	合计			87398.91	

注: 研究所科研楼、宿舍楼、地下车库不在此次招标范围内。

3. 合同总价

(一) 本合同约定总价: 人民币 13416312.00 元, 大写: 壹仟叁佰肆拾壹万陆仟叁佰壹拾贰元整。此约定价格对双方均具有约束力。

4. 付款方式

甲方同意按本条规定向乙方付款。本协议项下 2026 年 6 月至 2027 年 5 月, 每月合同金额为人民币 1118026.00 元, 大写: 壹佰壹拾壹万捌仟零贰拾陆元整; 下月月底前支付本月费用。该合同金额需根据本条以下各款进行调整。

前述金额为约定金额, 最终支付金额为根据打分、调查等计算得出的实际应付金额减去违约金、罚金、损害赔偿金等费用后的余额。甲方付款前, 乙方为甲方提供等额合法发票。如遇预算批复, 支付系统调整等原因, 甲方有权调整支付时间, 无需承担违约责任。

甲方可以支票或汇款向乙方支付物业费以及其他相关费用。

乙方收款账户信息如下:

银行账号: 0200253819006702107

账户名称: 爱玛客服务产业(中国)有限公司

开户银行: 中国工商银行股份有限公司北京安华支行

5. 服务期限

自 2026 年 6 月 1 日至 2027 年 5 月 31 日。

甲方有权在合同到期前通知乙方是否续签。如由乙方继续提供服务, 将按照本合同条款继续签订下一年度合同, 续签合同一年一签。若本合同期限届满, 出现甲方仍未完成招标采购或者未能签订新的合同等情形, 本合同期限自动顺延至新单位进场之日止, 乙方服务费用按照实际服务天数计算。但应遵守《中华人民共和国政府采购法》第五章关于政府采购合同的规定。

6. 合同的生效

本合同经双方各自的法定代表人或授权代表签字或签章并加盖单位公章或合同专用章之日起生效。

甲方：

名称：(盖章)

法定代表人或授权代表(签字)

2026年 5月 28日



乙方：

名称：(盖章)

法定代表人或授权代表(签字)

2026年 5月 28日



Handwritten signature in black ink.

地址：北京朝阳区雅宝路2号

地址：北京东城区建国门内大街7号光华长

安大厦1座11层1105

电话：010-85695261

电话：010-65101199

合同一般条款

第一条 委托事项及内容

乙方为甲方所委托的综合物业服务项目提供如下服务：

- (1) 保洁服务（含虫控消杀、地面保养、垃圾清运等）
- (2) 运送服务（含医院暂存间管理）
- (3) 司梯服务（含会议引导、形象服务等）
- (4) 工程维修（含配电室、直燃机房值守及院区综合维修等）

第二条 委托要求

乙方接受甲方委托，完成甲方的物业服务，确保安全、整洁、高效的就医环境。

第三条 委托事项完成期限

本合同物业服务期限为12个月，自2026年6月1日起至2027年5月31日止。若本合同期限届满，出现甲方仍未完成招标采购或者未能签订新的合同等情形，本合同期限自动顺延至新单位进场之日止，乙方服务费用按照实际服务天数计算。但应遵守《中华人民共和国政府采购法》第五章关于政府采购合同的规定。

第四条 委托事项履行地点

本合同项下的委托项目咨询服务履行地点为首都医科大学附属首都儿童医学中心（及甲方指定的地点）。

第五条 委托报酬及支付方式

乙方应当对本项目的收支情况进行单独核算，配合甲方、财政部门的延伸审计。

第六条 甲方权利义务

1. 对乙方工作等履约情况进行监督检查；
2. 审核乙方提交的委托项目工作方案和配套工作计划；
3. 以组织问卷调查、评分等形式，对乙方工作成果进行评审和验收；
4. 根据乙方服务质量和履约情况等向乙方支付费用。

第七条 乙方权利义务

1. 有权接受甲方支付的服务费用；
2. 乙方应当按照法律法规、规范性文件、合同约定、招标文件、附件等及甲方要求提供服务；
3. 乙方应当随时配合并接受甲方的检查监督，并为检查监督提供便利条件；
4. 未经甲方的书面许可，乙方不得以任何形式将其在本合同项下的权利义务转让给任何第三方；
5. 乙方在履行合同期间使用的由甲方提供或者支付费用的设备设施，属于甲方的财产，乙方应当妥善保管使用，并在合同终止时退回甲方。
6. 乙方或乙方工作人员发生或者导致人身、财产损失等情况时；相关的责任及费用全部由乙方承担，甲方无需承担。
7. 乙方应当指派身体健康、无犯罪记录的人员为甲方提供服务。乙方应当与其工作人员签订劳动合同，办理并缴纳社会保险，发生工伤、疾病等情况时妥善处理。乙方派遣人员发生劳动争议、投诉等事项，均由乙方自行解决，概与甲方无关。
8. 承担乙方服务范围内引发的民事责任、行政处罚等法律责任。

第八条 项目管理小组及技术人员要求

1. 双方各指派一名代表作为本项目负责人，项目负责人职责范围包括：合同范围内全部事宜。
2. 项目技术人员资格

乙方须根据项目要求安排具备相应资质的专业人员，并确保项目实施队伍的相对稳定。项目实施过程中，乙方如因正当理由更换项目负责人的，应当提前 5 日通知甲方，获得甲方书面同意后后方可进行。

第九条 违约责任

1. 甲方有下列情形之一的，应当承担违约责任：

(1) 如甲方违反合同约定，延期支付服务费用的，乙方应当书面提醒。乙方间隔一周书面提醒两次以后，甲方仍然无正当理由未支付的，甲方按照每延期一日，按照应付未付金额的 0.01% 向乙方支付违约金。

2. 乙方有下列情形之一的，应当承担违约责任：

(1) 乙方擅自转包或者分包，甲方有权解除合同并要求乙方承担合同总金额 10% 的违约责任。乙方应当与接受转包或者分包方承担连带责任。

(2) 如因乙方原因导致人身损害或者财产损失，则乙方应当按合同总金额的 1% 标准向甲方支付违约金，并赔偿因此导致的全部损失（包括但不限于因此发生的律师费、诉讼费、鉴定费等），并甲方有权解除合同。

(3) 乙方发生声誉下降、社会评价降低甚至违法行为，或者乙方工作引发投诉达到 3 次/月，甲方有权解除合同且要求乙方承担合同总金额 5% 的违约责任。

(4) 乙方无正当理由提前解除合同的或者拒绝续签，应向甲方支付合同约定总费用的 30% 作为违约金。

(5) 乙方人员应当遵守法律法规，遵守甲方各项规章制度，与人为善，不得发生争执斗殴等情形。乙方人员不得以任何理由收取患方任何费用，不得以任何理由违反消费规定。若有违反本条行为，甲方有权按人次要求乙方承担合同约定总金额 0.01% 的违约金。

(6) 乙方在岗人员、人数不符合合同约定，甲方有权要求乙方按人/天承担合同约定金额 0.01% 的违约责任。

(7) 乙方违约，按次/天向甲方承担合同总金额 0.01% 的违约责任。

(8) 甲方解除合同的，合同自甲方发出解除通知次日解除。

第十四条 争议的解决

发生争议，双方应当友好协商解决，协商不成的，依法向北京市朝阳区人民法院起诉。律师费、诉讼费、鉴定费由败诉方承担。

双方提供的通讯地址及法定代表人和联系人为该方文件和法律文书的送达地址及收件人。如有变化应当在更改前 3 日内以书面形式通知。如一方提供的地址及收件人信息错误、或者地址及收件人变更但未及时通知导致无法送达及拒绝签收等情况，自按该方提供的地址及收件人信息邮寄信件起的第 3 天即视为已送达该方，并产生相应的法律效力。

第十五条 廉政承诺

合同双方承诺共同加强廉洁自律、反对商业贿赂。

第十六条 其他

1. 在合同期内，如工作人员发生意外伤害及伤病、伤亡等事件，乙方自行处理善后事宜且费用自理，甲方不承担任何相关责任。

2. 乙方服务职责范围内引起的各种纠纷，由乙方负责妥善解决并承担费用。

3. 本合同经双方各自的法定代表人或授权代表签署并加盖单位公章或合同专用章之日起生效。附件为本合同不可分割的一部分，与本合同具有同等效力。

4. 未尽事宜，经双方协商一致，签订补充协议，补充协议与本合同具有同等法律效力。

5. 本合同符合市机关事务局 市发展改革委 市财政局关于印发《关于在物业管理服务政府采购项目中增加节约型公共机构建设相关要求的指导意见》的通知。

6. 合同一式陆份，甲方叁份、乙方叁份，陆份具有同等法律效力。

合同特殊条款

合同特殊条款是合同一般条款的补充和修改。如果两者之间有抵触，应当以特殊条款为准。合同特殊条款的序号将与招标文件第一册中第三章合同一般条款序号相对应。

第一条. 乙方须根据项目要求安排具备相应资质的人员，并确保人员相对稳定。项目实施过程中，甲方有权要求乙方更换人员，乙方应当无条件配合。

第二条 甲方有权对乙方履约情况进行监管：

1. 乙方工作人员没有认真履行职责，发现一次予以警告；发现二次，甲方书面发整改通知；发现三次，甲方按月服务费的 0.1%扣除服务费。
2. 乙方人员过错导致人身财产损失的，乙方负责赔偿。甲方代为赔偿的，有权从服务费中扣除相应金额。
3. 乙方应当无条件配合感染管理的相关要求及规定等。
4. 在合同终止后，乙方逾期撤离或者移交的，每逾期一日应向甲方支付合同约定总价 0.5% 的违约金。

附件一、服务质量考核

一、考核目的：

加强物业服务管理，提升服务管理水平及工作质量，提高工作效率，调动员工工作积极性，以满足医护人员患者需求，达到规范化管理的目的。

二、考核频率：

(一)、临时抽查。医院主管部门对物业服务的工作进行抽查，发现问题，书面通知物业相关部门，限期整改。

(二)、定期检查。医院主管部门月/每季度对物业公司管理情况进行检查，发放满意度调查表，重点检查服务质量、服务效果、各项管理制度落实等情况。

(三)、年度考核。以年度现场检查为基础，结合相关考核项目汇总后综合评定。

三、考核方式：

采用按专业、工种进行考核的方法。项目所承接服务内容保洁、运送、司梯、大厅形象服务，定期检查以打分的方式进行，季度考核以月度现场检查为基础，结合相关考核项目汇总后综合评定。

四、考核办法：

(一) 每月/季度对服务内容的考核实行计分的方式，计分主要依据现场检查结合相关考核项目综合评定。此外，凡出现以下情况予以扣分。

1. 被医院主管部门抽查发现存在管理漏洞，并下达整改通知书的，经确认属实，每次扣1—2分；
2. 被上级单位抽查发现存在突出问题，被通报批评的，每次扣2—3分；
3. 被执法部门抽查存在管理问题，经查属实的，每次扣3—5分；
4. 发现与号/药贩子勾结，进行不正当倒号，贩卖等行为；或者存在监守自盗行为的；擅自收取患者费用的，甲方有权要求更换该名人员，并甲方有权提前解除合同；
5. 如在乙方管理区域内被控烟处罚的，由乙方自行承担；
6. 每月进行书面总结，管理制度完善执行到位各项记录齐全无总结扣1分；
7. 乙方没有各项书面记录扣5分；
8. 对于突发重大问题，医院相关责任部门评估其给医院造成的影响或损失程度，不考虑考核分数多少，均给予一次性处罚，处罚金额根据评估结果决定，在当月服务费中予以扣减；
9. 岗位设置人员配备齐全。

(二) 甲方有权对乙方考核打分，每月/季度的评分为计算物业服务费的依据。

1. 每月/季度综合评分得分90（含）分以上的，全额支付服务费用。
2. 每月/季度综合评分得分低于90分，每降低1分，物业服务费扣减5000元。
3. 每月/季度计分平均分及综合满意度得分80（含）分以下的，为考核不合格。甲方有权要求乙方限期整改，逾期未整改的，或考核不合格出现两次以上的，甲方有权提前解除合同。
4. 甲方以下表作为打分依据。
5. 为鼓励乙方提供优质服务，甲方对下列行为予以奖励分
 - (1) 因员工表现突出受到院嘉奖， +1分；
 - (2) 因应急事件处理出色受到院嘉奖， +1分；
 - (3) 迎接市级以上检查表现优秀 +3分；
 - (4) 因发现重大安全隐患，防止安全事故，每次 +4分。

一、保洁服务质量考核表(100分)

考核项目	检查内容	分值	考核方法	评分标准	考评分值
制度建设 职工培训 应急预案 (共 10 分)	规章制度、岗位职责齐全, 核心制度上墙。员工熟知。	4	现场查看、提问	一人次不清扣 0.5 分	
	根据年度培训计划做好各阶段员工培训并测试, 培训内容及试卷存档。	3	抽查培训档案	发现一处扣 0.5 分	
	配备安全管理人员。具有突发性火灾、污雨水井、管道、暴风雨雪等清除应急预案、培训计划、场景、照片和记录。每年应急预案演练不少于 2 次。	3	查阅存档记录	演练缺一次扣 1 分	
外围环境	每日清扫保洁、目视清洁、无明显杂物、烟头、纸屑等(含地下停车场)。(标准为 30 分钟内必须清理)	5	现场查看	发现一处扣 0.5 分	
室内地面、墙面	诊疗区域及病房地面(重点在床及床头橱底下)无污迹、水迹、垃圾、烟头、口香糖胶迹等; 墙面墙裙、扶手无污迹、积尘	10	现场查看	发现一处扣 0.5 分	
家具、门窗	家具表面无尘土、污迹; 各种门光洁; 窗户光亮、窗框、窗沟、纱窗无污迹, 窗台无积尘	10	现场查看	发现一处扣 0.5 分	
卫生间	卫生间无异味, 地面、洗手台无污物、无积水。水盆、水龙头、便器光洁、无污渍; 镜面光亮无水迹、污迹	10	现场查看	发现一处扣 0.5 分	
公共区域	公共区域走廊、中厅、电梯、楼梯及扶手无污迹、纸屑、张贴物、水迹、痰迹、口香糖胶迹等杂物。(标准为 30 分钟内必须清理)	5	现场查看	发现一处扣 0.5 分	
垃圾桶	桶外观清洁, 不超过四分之三满, 垃圾日产日清	5	现场查看	发现一处扣 0.5 分	

垃圾管理	按照规定及时收集、做好交接与登记；运送过程中严谨洒落，如出现及时清理；按照规定分类存放；严谨私自转移。	10	现场抽查	发现或有效投诉一处扣1分	
消毒隔离	严格执行消毒规范，清洁工具严格分类使用、区域划分，清洁消毒用品的浓度配比、应用符合相关规定。	10	现场抽查	发现一次扣0.5分，有效投诉一次扣1分	
高处除尘	天花板、灯箱、玻璃目视清洁，风口无灰尘	5	现场查看	发现一处扣0.5分	
地面保养	按照合同要求定期保养	10	现场查看	发现一处扣0.5分	
满意度调查	通过不同形式的满意度调查，满意度不低于85分，对存在的问题检查追踪、持续改进，有具体的整改措施及工作记录。	10	定期开展	满意度调查不足85分，每次扣2分，无持续改进措施及记录每次扣2分。	
加分项	<p>1、提出合理化建议，并被医院采纳，一次加2分；</p> <p>2、满意度调查结果显示，临床科室及患者对服务满意度高于95%，一次加2分；</p> <p>3、发现并即时处理住院楼内各种跑冒滴漏，避免重大损失的，一次加2分；</p> <p>4、积极参加医院的突发事件，保护医院生命财产安全有突出贡献的，一次加5分；</p> <p>5、见义勇为、拾金不昧、受到科室或患者真实表扬的，一次加0.5分。</p>				

二、运送服务质量考核标准（100分）

运送服务质量考核表				
考核标准	分值	评分标准	扣分原因	得分
员工着装整洁，佩戴工牌，文明礼貌服务。遵守劳动纪律，不与他人发生争吵；工作期间不做与工作无关的事。	5	没佩戴工牌扣0.5分/人次；迟到早退扣1分/人次；旷工扣2分/人次，与医护人员或患者争吵扣3分/人次，做与工作无关的事扣1分/人次。		
接到运送任务后，按照优先等级安排任务，及时迅速到位，急诊标本运送符合要求。	10	未按照要求及时到岗扣2分。		
运送前、后认真做好运送人员及物品查对和交接工作。工作记录完整	10	未按照要求核对或交接扣2分/例，交接记录不全扣1分/项。		
严格按照流程及规范进行患者等运送	10	未按照流程及规范进行运送扣2分/例。		
规范进出电梯、病房及上下坡，无患者坠床、跌倒等；无标本、物品遗失损坏发生	10	发生1例患者跌倒、坠床、管道脱落、标本损坏遗失、物品损坏遗失扣3分。		
正确使用运输工具。运送过程注意观察患者情况，注意人员及物品保护，正确使用护栏、安全带、紧急制动刹车等	10	运送患者未使用护栏或安全带扣2分。		
爱护运送工具及设备，定期进行工具维护及保养，出现故障时要及时维修，避免影响工作	10	每周未进行检查及维护扣5分/人.次，维修不及时扣1分/例，最高扣分10分		
做好个人及物品安全防护，无污染事件发生。	10	不按要求佩戴个人防护用品扣1分/人.次，不按要求标本及物品装箱运输扣1分/件，最高扣分10分		
积极主动配合“服务中心”，接到运送任务做好与医护人员及患者沟通，服从服务中心调度安排及临床科室安排	10	解释沟通不到位造成患者及科室有效投诉扣5分/例		
工作人员经岗前培训、考核合格后方可上岗。每月进行专业知识培训，培训记录完整。其他存在影响项目工作质量的问题。	5	人员未经培训考核上岗扣1分/人次，日常培训记录不完整扣1分/人次，其他存在，影响工作质量的问题，扣1分/次。		

通过不同形式的满意度调查，满意度不低于 85 分，对存在的问题检查追踪、持续改进，有具体的整改措施及工作记录。	10	满意度调查不足 85 分，每次扣 2 分，无持续改进措施及记录每次扣 2 分。		
加分项	1、提出合理化建议，并被医院采纳，一次加 2 分； 2、满意度调查结果显示，临床科室及患者对服务满意度高于 95%，一次加 2 分； 3、发现并即时处理住院楼内各种跑冒滴漏，避免重大损失的，一次加 2 分； 4、积极参加医院的突发事件，保护医院生命财产安全有突出贡献的，一次加 5 分； 5、见义勇为、拾金不昧、受到科室或患者真实表扬的，一次加 0.5 分。			

三、司梯质量考核标准（100 分）

检查内容	服务标准	分值	扣分细则
服务指标	电梯司机须持有特种设备操作运行证，持合法有效的专业资格上岗证书。	10	发现不符合要求者，扣 0.1 分。并下达整改通知警告
	电梯司机应具有爱岗敬业精神，在岗人员身体健康。	10	不符合要求，每人扣 0.1 分
仪容仪表	着装统一，整洁，规范佩戴胸牌	10	不符合要求，每人扣 0.1 分
行为规范	使用礼貌用语，态度和蔼，热情，上岗不得吸烟，不得与人闲聊	10	不符合要求，每人扣 0.1 分
遵规守纪	遵守医院规章制度	10	不符合要求，每人扣 0.1 分
	不迟到、不早退、不串岗、不脱岗	10	不符合要求，每人扣 0.1 分
	执行安全生产操作规程	10	不符合要求，每人扣 0.1 分
日常工作	爱护电梯设备，熟悉电梯的性能、操作程序及日常维护知识	10	每人扣 0.1 分
	对电梯司机日常专业培训管理到位，并做培训记录（图文）	10	每人扣 0.1 分
	进行安全操作及应急处理突发事件教育，定期进行应急演练	5	每人扣 0.1 分
	每日不少于两次对电梯轿厢清洁，认真填写电梯保洁、消毒记录	5	每处扣 0.1 分

四、工程维修考核标准

工程维护服务质量考核表				
工程维护工作主要检查考核人员持证上岗、服务水平、操作规程、保养质量、内部管理等，考核采用百分制				
考核标准	分值	评分标准	扣分原因	得分
一、服务水平（20分）				
1、工程人员按合同约定配置人员	5	人员配置不合理，员工技能培训不到位，发现一次扣1分。		
2、工作人员着装整洁，佩戴胸牌，举止端庄，服务热情，使用文明用语。	2	未按规定着装、佩戴胸卡，1次扣0.5分。		
3、定期开展应急演练（每半年至少一次），应急预案人员分工明确，有资料，有分析，有总结，员工对应急预案的程序知晓率100%。	3	无应急预案，每项扣0.5分，应急演练不足或记录不完善，扣0.5分，员工知晓率不足100%，扣0.5分。		
4、工作任务及日常培训，有计划、有落实、有分析。月度有质量分析报告。	5	无计划或落实不到位扣0.5分。		
5、室内整洁，物品摆放整齐，各类文件资料健全，归档分类保存，符合“6S”管理标准。	5	物品摆放不整齐，文件资料不健全，档案无分类保存扣0.5分。		
二、安全管理（60分）				
1、机房重地，禁止外来人员进入，因工作需要进入机房需登记，并全程陪同。	5	无外来人员登记记录扣2分。		
2、禁止在机房内吸烟、追逐打闹或从事与工作无关的活动。	5	发现一次吸烟现象，扣1分，干与工作无关的活动，每次扣0.5分。		
3、设施设备维护属于特殊岗位，参与工作的工作人员在岗位上必须取得相应的岗位证书。	3	岗位操作人员无上岗证，发现一人一次扣1分。		
4、设备设施维护作业中，应具备计划控制，做好各项工作的维修记录和维修材料的申报，有计划性和预防性工作安排。	5	出现意外应急事故时因乙方原因导致拖延抢修时间一次扣1分，作业无记录和交接班等发现一次扣0.5分。		

5、建立 24 小时设备运行记录，设立维修受理电话，受理后根据当前工作量合理安排人员最长半天内到达维修现场，特殊情况维修 10 分钟内到达现场。	3	设施设备维护中未标注每项设备运行记录情况是否正常，发现一次扣 0.5 分，在日常维修和应急维修中不能按时到达的，一次扣 1 分。		
6、维修现场应按相关维修作业操作，在维修现场需要时做好防护措施，防止意外事故的发生。	4	维修作业现场未按规定放置警示标志，未做好防护措施等，发现一次扣 0.5 分。		
7、机房门锁需保持完好，机房无人时应及时上锁，机房内工器具、物品按规定位置摆放整齐，不允许对方任何杂物。	2	发现机房无人并未上锁，每处扣 0.5 分，机房内堆放杂物，每处扣 0.5 分。		
8、维修作业完成后须相关科室负责人进行签字验收，维修过程须留有影响记录，事前、事中、事后记录详细。	5	维修过程中不履行签字确认，发现一次扣 0.5 分，记录不完善每次扣 0.5 分。		
9、在设施设备运行值守过程中。按设备的检验测试时间进行完善测试和登记数据，设备运行工况、交接班记录、巡查记录以及其他记录需完善，数据真实准确。	10	值守设备设施应按规定统计数据，数据不正常应及时维修和报告，发现一次数据异常扣 5 分。		
10、夜间值班按要求值守，不得离岗和做与工作无关的事项	8	发现一次不符合扣 2 分。		
11、遵守医院规章制度，服从医院的管理。	10	发现一次不符合扣 1 分。		
三、日常巡查（10 分）				
1、当班人员按规定进行巡查，并填写巡查记录。	5	无巡查记录每次扣 0.5 分。		
2、巡视中发现问题，当班人员及时处理。	5	在巡视过程中发现问题，未及时处理且造成一定损失的扣 1 分。		
四、满意度（10 分）				
通过不同形式的满意度调查，满意度不低于 85 分，对存在的问题检查追踪、持续改进，有具体的整改措施及工作记录。	10	满意度调查不足 85 分，每次扣 2 分，无持续改进措施及记录每次扣 2 分。		
加分项	1、提出合理化建议，并被医院采纳，一次加 2 分； 2、满意度调查结果显示，临床科室及患者对服务满意度高于 95%，一次加 2 分； 3、发现并即时处理住院楼内各种跑冒滴漏，避免重大损失的，一次加 2 分； 4、积极参加医院的突发事件，保护医院生命财产安全有突出贡献的，一次加 5 分； 5、见义勇为、拾金不昧、受到科室或患者真实表扬的，一次加 0.5 分。			

附件二、人员配置表

服务总需求:总人工数 214 (白班不低于 183 人工, 中班不低于 20 人工, 晚班应急值守不低于 11 人工)

岗位	概略配置人工数
管理人员	1
保洁服务	112
运送服务	65
司梯服务	22
工程值守维护服务	14
合计	214

保洁服务岗位配置表

建筑物	楼层	科室	岗位	小时/天/ 岗位	小时/周/ 岗位	人工数
住院楼	B2F	输血科	2.5	20	140	44.6875
		更衣室				
	B1F	食堂(门口公区)	0.5	4	28	
		病房药房				
	1F	新生儿内科	5.5	49.5	346.5	
		重症医学科				
	2F	消化内科	4	32	224	
		呼吸内科				
	3F	神经内科	5	40	280	
		神经外科				
		胸外科				
	4F	肾脏内科	7	56	392	
		风湿免疫科				
		泌尿外科				
	5F	心脏外科	4	32	224	
		心血管内科				
		血管瘤及介入血管中心				

	6F	骨科	6	48	336	
		普通（新生儿）外科				
	7F	血液内科	6	48	336	
		内分泌科				
	1F-7F	中班保洁	3	12	84	
	1F-7F	中班辅医	1	4	28	
	楼梯间	B2-8层	1.5	12	84	
合计			0	0	2502.5	
门急诊楼	B1F	住院处	2	24	168	26.5
		营养膳食科				
		放射科				
		导管室				
		眼科治疗室				
		开水间				
	1F	内科诊区	7	84	588	
		呼吸治疗室				
		收费处				
		输液室				
		外科诊区				
		预约中心				
		药房				
		病案室				
		挂号处				
		急诊室				
	2F	特需诊区	4	48	336	
		专家诊区				
		注射室				
		门诊化验室				
		取血室				
		门诊部				
	3F	眼科	3	36	252	

		辅助检查室				
		口腔科				
		信息中心				
		耳鼻喉科				
		皮肤科				
	4F	门诊手术室	2.5	20	140	
		检验科				
合计					1484	
发热门诊	1F	安检走廊大厅	1	9	63	6.00
	2F	采血室	1	8	56	
		临床检验室				
		实验室				
		收费处				
		治疗室				
		检测室				
	3F	眼科病房	2	16	112	
		呼吸内镜室				
		手术室				
耳鼻喉科病房						
感染楼	1F	负压病房等	2	15	105	
	2F					
合计					336	
儿保楼	B1F	空置	1.5	12	84	12
	1F	儿童营养研究中心				
		互联网药房				
	2F	辅助科室	2	16	112	
	3F	空置				
	4F	空置				
	5F	空置				
	6F	空置				
7F	中医科	2	20	140		

	神经功能检测室				
	心功能检测所				
8F	儿童保健中心	2	20	140	
9F	肾脏内科功能检查室	0.5	4	28	
10F	行政办公区	2	24	168	
11F	行政办公区				
合计				672	
全院外围巡视清洁		3.5	28	196	3.5
机洗地面/风口、灯罩、玻璃清洁		3	24	168	3
硬地面保养		3.5	28	196	3.5
垃圾收集		4.5	49.5	346.5	6.19
库管/年假		2	16	112	2
管理人员（经理、主管）		1	8	56	1
夜间值班		2	22	154	2.75
晚间收垃圾/垃圾交接		2	9	63	1.29
合计				1291.5	23.22
人数汇总					112.41

运送岗位配置表

建筑名称	位置	功能区域	描述	岗位人数	小时/天	天/周	人工数
门诊楼	门诊楼 1F	急诊	辅助工, 1 岗, 每天 24 小时, 每周 7 天	4	12	7	6.00
	门诊楼 4F	门诊手术室	6:30-17:00 周一至周五, 保洁、清台、棉织品清点打包、白衣送洗衣房, 1 人	1	10.5	5	0.94
			7:30-16:30, 周一至周五, 接送手术病人、协助保洁, 1 人	1	10	5	0.89
	门诊楼 1-4F	门诊楼 1-4F	标本半小时一趟, 7:30-11:30 13:00-17:00, 2 人, 每周 7 天。	2	8	7	2.00

	门诊楼 B1	心血管内科、血管瘤及介入导管室	7:30-17:00, 周一至周五, 接送手术病人、协助保洁, 2人	2	9.5	5	1.70
供应室楼	供应室楼 1F	供应室	7:00-12:00 13:00-16:30, 周一至周五, 下收下送, 器械消毒、辅料打包 5人	5	8.5	5	3.79
			7:00-12:00 13:00-16:30, 周一至周五, 收送消毒物品、协助打包、室内保洁, 1人	1	8.5	5	0.76
住院楼	住院楼 1F 至 7F	病人陪检	病人陪检 1人, 8:00-12:00 13:00-16:00, 每周7天, 上午四趟下午三趟, 应急陪检由机动陪检员随时带检, 内镜转运师傅, 1岗, 转运病人	11	8	7	11.00
			门岗 1人 7:00-17:00 收发手术服、钥匙与保洁工作, 每周 5天	1	10	5	0.89
	住院楼 8F	手术室	A组, 洁净区保洁, 6:30-15:30, 1人, 每周 6天	1	10	6	1.07
			B组, 非洁净区保洁, 09:00-19:00 1人, 每周 6天	1	10	6	1.07
			D组, CICU, 6:30-15:30 1人, 每周 7天	1	9	7	1.13
			E组, 辅医 A, 7:00-16:00 1人, 每周 6天	1	9	6	0.96
	E组, 辅医 B, 7:30-16:30 1人,	1	9	6	0.96		

			每周 6 天				
			F 组, 辅医加保洁, 09:00-19:00 1 人, 每周 6 天	1	10	6	1.07
			夜班, 15:00-23:00 辅医工作 1 人, 每 周 7 天	1	8	7	1.00
	住院楼 1F 至 7F	病区	标本运送一小时一 趟:6:30-12:00 13: 30-17: 00 ,5 人, 每周 7 天	5	9	7	5.63
新门诊楼	新门诊楼	10 号 手术 间	10 号手术间辅医+ 保洁, 1 人	1	10	7	1.25
运送中心	运送中心		住院中班标本运 送, 3 人, 17:00-22:00, 每周 7 天	3	5	7	1.88
			大夜班标本运送, 3 人, 17:00-8:00, 每周 7 天	3	14	7	5.25
			总务库房及医工 处, 4 人, 每天 8 小时, 每周 5 天	4	8	4	2.29
			全院物资搬运组兼 机动, 8:00-12:00 13:00-17:00, 每周 5 天。	4	8	5	2.86
			外院取血	1	8	7	1.00
暂存间管 理				1	24	7	3.00
中心调度	住院楼 B2		调度员, 4 人, 7:00-18:00, 每周 7 天	4	11	7	5.50
综合服务 人员			院办公室、物业对 接办公室综合服务 人员	2	8	5	1.43
合计							65.31

司梯岗位配置表

序号	科室名称	岗位名称	日工作时间	日工作时长	周工作天数	周工作时长	人工数
1	门急诊楼 1#梯	司梯员	7:00-15:00	8	7	56	1.17
2		司梯员	15:00-24:00	9	7	63	1.31
3	门急诊楼 2#梯	司梯员	7:00-15:00	8	7	56	1.17
4		司梯员	15:00-22:00	7	7	49	1.02
5	发热门诊 2#梯	司梯员	7:00-15:00	8	7	56	1.17
6		司梯员	15:00-22:00	7	7	49	1.02
7	病房楼1# 梯	司梯员	7:00-15:00	8	7	56	1.17
8		司梯员	15:00-22:00	7	7	49	1.02
9		司梯员	23:00-7:00	8	7	56	1.17
10	病房楼2# 梯	司梯员	7:00-15:00	8	6.5	52	1.08
11		司梯员	15:00-22:00	14	6	84	1.75
12	病房楼3# 梯	司梯员	8:00-16:00	8	6	48	1.00
13	机动换休 岗	司梯员	平均8小时 每天	16	6	96	2.00
14	机动换休 岗	司梯员	平均8小时 每天	16	6	96	2.00
15	司梯休息 日替班1	司梯员	平均8小时 每天	24	6	144	3
20	司梯形象 主管	主管	平均8小时 每天	8.5	5	42.5	1
合计						1052.5	21.93

工程维修岗位配置表

建筑物	楼层	科室	岗位	小时/天/ 岗位	小时/周/ 岗位	人工数
儿保楼	B2F	高压配电室 值守	8	96	672	14
		直燃机值守	4	48	336	
全院		综合维修	2	24	168	
合计			0	0	1176	
人数总计						14

附件三、具体服务内容

(一) 服务范围及内容

1. 保洁服务

保洁经理：55 周岁以下，本科及以上学历文化程度，具有物业管理岗位证书，须有三级医院物业服务 5 年以上管理工作经验。

保洁主管：平均 50 周岁以下，大专及以上学历文化程度，须有三级医院保洁服务 3 年以上管理工作经验。

库管：50 周岁以下，大专及以上学历文化程度。

作业人员要求：男员工不超过 60 周岁，女员工不超过 55 周岁。

(1) 范围及内容

- 医院及儿保楼包括室内墙壁、门窗、玻璃、楼间地面和楼（层）顶平台、卫生间、天花板、桌、椅、灯具、风口、门牌等全方位的清洁和消毒工作；
- 各类地面、地板的专业清洁及定期 PVC 地面打蜡；
- 协助医护人员进行住院患者的病床床单更换；
- 住院病床的终末消毒及床单更换；
- 白衣、床单、被罩的送取及点数。

(2) 要求及标准

区域	序号	工作内容	频次（包含但不限于）
门诊区域	1	收集区域内垃圾、更换垃圾袋	每日 3 次（三餐后收，避免鼠患蚊虫）并视现场情况机动清洁
	2	区域内地面扫尘（无扬尘干扫）	每日 1 次并视现场情况机动清洁
	3	区域内地面湿拖（进行地面消毒、清洁）	每日 2 次（墩布每日换洗清洁）
	4	区域内家具（桌椅、橱柜、牙椅、诊床等）、台面擦拭、清洁，消毒，并记录。	每日 1 次
	5	区域内电脑、电话、仪器（含各种医用器材）、低处电器表面清洗或擦拭	每日 1 次
	6	区域内洗手池、水池、水龙头、皂盒、清洗、擦拭	每日 2 次并视现场情况机动清洁
	7	卫生间（含水龙头、洗手池、台面、马桶、地面）冲洗、擦拭、消毒，及时补充卫生纸、擦手纸（医院提供）	随时
	8	区域内窗台、阳台、把手、栏杆、花盆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、垃圾桶擦拭	每日 1 次
	9	开水机、冰箱外部清洗	每周 1 次
	10	门、门框、低处窗框擦拭	每周 1 次
	11	玻璃及窗框	每月 1 次

	12	低处墙面静电除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭	每周1次
	13	非医疗不锈钢物体表面闪钢保养	每周1次
	14	高处标牌、壁挂物擦拭	每月2次
	15	高处(含天花板、高处墙面、梁、窗帘及架等)除尘,钢化结构顶棚清洗	每月1次,钢化结构顶棚每季度清洗不少于1次
	16	灯具、通风口、管道、空调、风扇、空调等高处设备擦洗	每月1次
	17	公共区域地面机洗	每日1次
	18	打蜡、晶面处理或保养	每3月1次
	19	床帘拆换(污染时随时拆换)	季度1次
	20	窗帘拆洗(污染时随时拆洗)	半年1次
	21	地面巡回保洁	随时
	22	台面巡回保洁	随时
	23	地面、仪器、用物污染	随时
	24	治疗车清洁及保养	清洁:每日1次 保养:每月1次

区域	序号	工作内容	频次(包含但不限于)
住院区域	1	收集区域内垃圾、更换垃圾袋:普通病房上、下午及夜间各1次;重症监护病房和急诊科上午、中午、下午各1次,夜间2次;夜间有保洁人员值守,响应时间20分钟内;视现场情况机动清洁	
	2	区域内地面牵尘(无扬尘干扫)	每日1次
	3	区域内地面湿拖(进行地面消毒、清洁)	普通病区每日1次,重症监护病房每日2次(墩布每日换洗清洁)
	4	区域内家具(桌椅、橱柜等)、办公用品、台面擦拭	洁具达到院感要求;普通病区每日1次,重症监护病房病人区域、多耐患者物体表面每日两次
	5	区域内电脑、电话、仪器(含各种医用器材)、冰箱、电视机等低处电器表面的清洗或擦拭	每日1次
	6	区域内洗手池、水池、水龙头、皂盒、隔栏处、柜清洗、擦拭	每日1次

7	卫生间（含镜子、水龙头、脸盆、台面、毛巾架、马桶、沐浴器、地面）冲洗、擦拭及消毒：病房每日2次；急诊科上、下午各1次，夜间2次；便盆的浸泡清洁、消毒。	每日2次
8	区域内窗台、把手、栏杆、花瓶、花盆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、垃圾桶擦拭	每日1次
9	开水机清洗	每周1次
10	门、门框、窗框、低处玻璃擦拭，纱窗清洗	每周1次 纱窗1个月 清洗1次
11	高处玻璃	每月1次
12	低处墙面静电除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭	每周1次
13	非医疗不锈钢物体表面闪钢保养	每周1次
14	高处标牌、壁挂物擦拭	每月2次
15	高处（含天花板、高处墙面、梁、窗帘及架等）除尘	每月1次
16	灯具、音响、烟感、监视器、通风口、排气扇、风扇、空调等高处设备擦洗	每月1次
17	公共区域地面机洗	每日1次
18	打蜡、晶面处理或保养	每4月1次
19	巡视保洁、消毒毛巾	随时
20	床帘拆洗（污染时随时拆洗）	常规每季度1次，多耐患者出院或转科后及时拆洗、消毒
21	窗帘拆洗（污染时随时拆洗）	半年1次
22	病人床单位终末消毒	随时
23	重症监护病房吊塔	污染时随时 清洁消毒
24	治疗车清洁及保养	清洁：每日1次 保养：每月1次
25	手术室、麻醉科等科室的工作拖鞋清洗、消毒及摆上鞋架	每天
26	地面、仪器、用物污染	随时
27	开水间的地面清洁、热水器箱面擦拭，每日1次；开水间热水器内部清洁每季度1次。	
28	病床设备带清洁	每周1次

区域	序号	工作内容	频次（包含但不限于）
----	----	------	------------

公共区域	1	收集区域内垃圾、更换垃圾袋	每日2次并视现场情况机动清洁
	2	区域内地面扫尘	每日1次
	3	区域内洗手池、水池、水龙头清洗、擦拭	每日2次
	4	卫生间（含镜子、水龙头、脸盆、台面、马桶、安全扶手、地面）、开水间冲洗、擦拭、消毒	每日2次并视现场情况机动清洁
	5	区域内把手、栏杆、花瓶、花盆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、垃圾桶擦拭	每日1次
	6	玻璃	每月2次
	7	非医疗不锈钢物体表面闪钢保养	每周1次
	8	高处标牌、壁挂物擦拭	每周1次
	9	高处（含天花板、高处墙面、梁等）除尘	每月1次
	10	灯具、音响、烟感、监视器等高处设备擦洗	每月1次
	11	床帘拆换（污染时随时拆换）	季度1次
	12	窗帘拆换（污染时随时拆换）	半年1次
	13	地面清洗	每天1次
	14	巡视保洁	随时

2. 运送服务

运送主管：55周岁以下，本科以上学历程度，须有三级医院物业服务5年以上管理工作经验。

1	总体要求	<ol style="list-style-type: none"> 1. 建立运送信息化（调度平台与运送员工手持智能终端互联互通）系统，可与医院HIS或LIS系统对接，提供详细方案和证明材料； 2. 设立一站式调度中心，保证24小时/天，365天/年的连续服务； 3. 中标人能对运送的数据进行汇总和分析，能随时提供相应的数据，给采购人的决策提供支持； 4. 严格执行“三查七对”制度，防止差错发生； 5. 严格执行运送流程，运送准确率不低于99%，运送及时率不低于99%； 6. 按工作流程、规范操作。 7. 招标人负责提供生物转运箱、轮椅、担架推车、平板推车、织物推车和无菌物品运送车； 8. 中标人负责提供开展本项目所需的其他办公用品、普通标本运送转运箱和员工劳保用品等物品。
2	输血科血制品运送至病区	及时、不出差错、不损坏、不丢失物品、做好交接
3	消毒供应中心清洗、打包、高压灭菌、负责全院区消毒物品下收下送等	及时、不出差错、不损坏、不丢失物品、做好交接
4	病房楼24小时病区常规/临时/急查血尿便标本的运送；	安全、准确核对

5	门诊楼运行期间常规/临时/急查血尿便标本的运送；	安全及时、准确核对；急查标本 20 分钟内送达相关检验科室
6	手术室、ICU 等区域驻守工作运送	安全及时、准确核对。按科室及医院要求完成工作。
7	负责全院机动搬运工作	按医院要求定时定点完成搬运工作。

3. 司梯服务

司梯领班：50 周岁以下，大专及以上学历，具有《特种设备安全管理证（A）》证书，须有三级医院司梯服务 3 年以上管理工作经验。

司梯人员原则上要求年龄 45 周岁以下，具备初中以上文化程度，身体健康、相貌端庄、讲普通话，文明礼貌。

工作时间要求：

区域	电梯编号	运行时间
门、急诊楼	1	24 小时
	2	15 小时
	3	10 小时
	4	无人值守
病房楼	1	24 小时
	2	15 小时
	3	10 小时
	外挂电梯	无人值守
儿保楼	1	10 小时
	3	10 小时
	5	10 小时
	2	无人值守
	4	无人值守
	6	无人值守
	扶梯	10 小时
发热门诊	1	无人值守
	2	15 小时
	3	15 小时
	4	无人值守

管理要求

- 工作期间不能擅自脱离岗位。对工作认真负责服从管理，诚实、踏实、肯干。严格执行运行中的各项操作规程，掌握相关意外事件应急处理知识并操作执行到位。
- 严格执行操作规程保护乘客，遇突发事件及时上报情况，按规定秩序疏导乘客。
- 服务亲切，解释耐心，帮助行动不便的乘梯人员，确保安全运行。
- 保证电梯轿厢、扶梯通路内外清洁，维护规范，报修及时准确。

- 加强培训，除相关操作技能外，还应掌握相应的环境卫生知识和消毒隔离知识。

服务标准

- 工作时间站立服务，要尽职尽责，不脱岗，禁止用电话聊天，严禁酒后操作和工作时谈话打闹。
- 工作时必须按规定着装，佩带胸卡，严禁穿拖鞋或赤脚作业，语言文明，微笑服务，耐心解答乘客提出的各种问题，实行报站服务，主动照顾行动不便的病人出入电梯。
- 电梯司机在上班前应搞好轿厢卫生，每日司机必须将机内可见处卫生搞好。
- 电梯司机应提前 10 分钟到岗接班，做好交接班手续，了解上一班运行情况，每天认真填写交接班记录，不迟到、不早退、因故不能到岗提前一天请假。
- 不准无故晚开梯、早关梯，接班司机未到岗，当班司机不得离岗，应在有人接班后方可离开。
- 为确保电梯的安全行使，应具有高度责任心爱护设备，掌握使用特性，认真执行电梯司机守则及安全操作规程。
- 发现电梯有异常现象时，应立即停驶，详细检查修复后，方可使用，不准带病运行。
- 当电梯发生故障时，司机应立即撤按警铃按钮（对手柄开关控制的电梯，即将手柄回至零位），并及时通知维修人员。
- 当电梯使用完毕后，司机应将轿厢停于基站，并将操纵盘上开关全部断开，关闭厅门。
- 当电梯在行驶时，突然发生停驶或失控时，司机应保持镇静，立即撤按警铃按钮，并严肃劝阻乘客切勿企图跳出轿厢，及时通知维修人员。
- 发现电梯不正常现象和安全隐患时，应及时用对讲电话通知工程维修人员处理，并做好报修记录。
- 配合维修人员修理电梯时，接受维修人员的统一指挥，对指挥人员下达的操作指令，必须应答并复述后再操纵电梯。

4、工程维修服务

负责院区内儿保楼的配电机房、直燃机房 24 小时值守，值守人员必须具备相应的资格证书；负责院区内的综合维修事项，包括维修二级库的管理。

工程维护服务范围包括重点设施机房的运行值班、巡检及院区内的综合维修工作，具体为：

- 负责院区电气类的日常综合维修工作；
- 负责院区夜间的接报修工作；
- 负责楼层配电间的巡检及配电箱的维保工作；负责配合处理院区配电系统及其他系统的突发事件的应急处理工作；
- 负责院区给排水系统的综合维修及日常巡检工作；
- 负责院区水暖类的日常综合维修及日常巡检工作；

- 负责院区设施及楼层内机房（低温冰箱、管井及公共设施）的巡检及预防性维保工作；
- 负责院区装饰类设施的日常综合维修、定期巡检及维保工作：内墙墙面、地面、吊顶、建筑装饰类设施的巡查、维修、维保工作；
- 负责院区门窗锁具，桌椅家具病床的日常综合维修及巡检工作；
- 负责院区儿保楼的配电机房、直燃机房等设施的 24 小时值守运行工作；
- 各岗位人员要求持证上岗。

工程维护服务范围不包括：

- 自控系统的监控和运行维护（包括安防监控、门禁系统等）
- 消防系统的运行与维护；
- 专业医疗设备、设备带、小家电（冰箱、微波炉、电视、热水器）等专业维修；
- 净化空调专业维保、VRV 空调、家用分体空调的专业故障维修。
- 电梯设备的专业维护及电梯困人解救等；
- 设备系统的专业性维保（包括所有设备设施的专业性维保工作：制冷机、锅炉、污水处理设备、纯水设备、医气设备等）；
- 停车场设备、二次供水水箱的清池消毒、化粪池清理外运、外墙清洗、专业广告牌灯维修等；
- 电梯、空调及水质检测、高低压设备专业年度检测、特种设备的安检、锅炉年检、建筑物防雷接地等国家规定的各项年检按照当地政府要求标准执行；
- 污水处理站的运行及维保；
- 液氧站、正负压机房的运行及巡检；
- 大型或专业性维修工具（如升降车）由采购人提供；
- 大面积、大批量的维修改造工作，如果超出每日综合维修总工时的 17%，由采购人外包专业零星改造施工单位负责。

人员岗位职责

服务类型	岗位	主要职责
工程值守维护服务	工程主管	指导并管理所有服务项目的沟通协调工作；直接与项目经理沟通并汇报项目工作。全面负责工程服务方面内部管理及外部协调工作；包含部门日常工作、安全运行管理、年度及月度工作计划，人员培训及管理，应急预案及演练，月度及年度报告等，客户满意度调查等工作
	工程服务人员	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责院区电气类的日常综合维修工作； 2. 负责院区夜间的接报修工作； 3. 负责楼层配电间的巡检及配电箱的维保工作； 4. 负责弱电电话问题的日常处理工作； 5. 负责配合处理院区配电系统及其他系统的突发事件的应急处理工作； 6. 负责院区给排水系统的综合维修及日常巡检工作； 7. 负责院区水暖类的日常综合维修及日常巡检工作； 9. 负责院区设施及楼层内机房（低温冰箱、管井及公共设施）的巡检及预防性维保工作； 10. 负责院区装饰类设施的日常综合维修、定期巡检及维保工作：内墙墙面、地面、吊顶、建筑装饰类设施的巡查、维修、维保工作； 11. 负责院区门窗锁具，桌椅家具病床的日常综合维修及巡检工作； 12. 负责院区热力站、空调机房等设施的 24 小时值守运行工作； 13. 各岗位人员要求持证上岗。

人员上岗要求

- (1) 必须遵守医院的相关规章制度和管理规定。
- (2) 工程人员具备初中以上文化程度，平均 45 岁以下，身体健康，男性。
- (3) 仪容仪表：统一着工装，穿着整洁、卫生，仪表端庄。
- (4) 行为举止：精神饱满、诚实稳重、言谈举止文明、禁止大声喧哗及医院内吸烟。
- (5) 文明礼貌：尊重他人、态度和蔼、保护病人隐私、使用文明用语。
- (6) 遵规守纪：遵纪守法、遵守操作规程、遵守劳动纪律、遵守医院规章制度。
- (7) 基本知识：岗前培训考核合格、持证上岗，保障病人及医疗环境安全，做好个人防护。
- (8) 工程主管（库管）：大学及以上学历；具有 5 年（含）以上类似物业管理经验（需有加盖医院公章的证明资料）；具有《电气工程师证书》证书；需提供学历、经验证明文件、提供加盖投标人公章的投标文件递交截止日前任意一个月由投标人缴纳社保的证明资料。

服务标准

(1) 高、低压变配电系统的日常运行与维护（含动力系统、照明系统和自备发电机组及 UPS/EPS 电源等）、暖通空调系统的日常运行与维护、给排水系统的日常运行与维护、热水/冷却水系统的运行与维护等，需配备专业维护保养人员进行维护保养，确保各系统始终处于正常使用状态；按月抄报水、电、（蒸）汽、压力等所有计量表。

(2) 建筑物及附属设施日常维修维护工作，对区域内所有物业结构、屋面、外墙、装饰等定期巡查，发现损坏书面报院方，为了使医院设施保值，工程维护部门每半年提交一份现状检查设施维修建议。

(3) 水（上下水、软水、水处理、冷冻水、冷却水等循环水）、电（强电）、汽、暖等设备设施的维修保养巡检，水、电、汽、管道、房屋设施更换安装及设备维修保养。

(4) 建筑物附属服务设施等的日常维修维护（不超过每日综合工时的 17%），包括且不限于内墙壁、楼顶平台、通道、地面、道路、天花、门、窗、扶手、栏杆、排水口、管道等；

(5) 楼内附属服务设施，如用具、办公家具、洁具等的维修维护。

(6) 对公共部位门窗、窗叶、门锁等公共设施定期检修并及时维修；

(7) 木工：铝合金门窗、玻璃、天棚、各类地板（砖、木、水泥、塑胶等）、隔断等的维修维护。

(8) 瓦工：房屋、墙面、洁具、室内外地面修缮、粉刷，楼体内外排水、抗洪管道疏通、清理、巡检，厕所、洗手池、刷牙池、拖把池、便池等及下水管道巡检、疏通（标准为恢复畅通）、维护、维修，服务范围内建筑、装修垃圾巡检督导施工方清理外运等。

(9) 楼顶设备设施的巡查与维护，防雷接地设施的维修维护，排污排水设施等。

(10) 定期对以上系统运行进行巡查，建立规范化设备档案设备台账，建立完善设备巡查记录，积极做好以上各系统设备设施的维护工作，并积极配合相关部门对其的年检工作。

(11) 其他与医院后勤运行相关的日常设施、设备及附件的维修维护。

(12) 合理开发配置资源，制定可行的节能降耗方案；

(13) 根据四季变化的不同，优化中央空调系统的运行模式和参数，保证中央空调系统达到最优的能效比；

(14) 制定节能管理制度和标准，用来保证节能降耗目标的实现。

(15) 积极参与医院停电、泛水、防汛、消防等应急工作及培训演练；

(16) 按院方工作部署，及时完成院区内非医疗设备的物资搬运。

(17) 工程维护服务人员要求平均年龄不超过 50 岁。具备相应岗位资格证书。员工综合素质较高者，经采购人同意年龄条件可适当放宽。

（二）特殊要求

1. 虫控消杀服务

● 范围包括病房楼、门诊楼、发热楼、供应室、儿保楼等。

● 虫控消杀要求和标准：

(1) 环境治理：破坏老鼠配息场所和食物条件，堵塞鼠洞、断绝粮食来源。

(2) 化学治理：采用国家指定企业生产的低毒高效专业鼠药，例如常用的杀他仗、溴敌隆、溴敌隆蜡块、立可命追踪粉等药物，遏制鼠类繁殖来达到灭鼠的目的。

(3) 物理治理：用鼠夹、鼠笼、粘鼠板及配合先进的驱鼠设备，从而达到科学灭鼠，遏制鼠类繁殖来达到灭鼠的目的。

(4) 达到《北京市爱卫会规定标准》公共场所标准。

2. 医院暂存间管理服务

● 按照相关管理规定进行工作。

● 负责接运、保管尸体、保持停尸间清洁、通风。

● 领取尸体时要认真核对死亡卡片，防止差错。

● 尸体接走后及时清洁消毒。

- 遇有尸体过期未行火化者或特殊原因，如有无主尸体，应及时报告医务处、总务处、保卫处。
- 经常检查存放尸体的低温效能，发现问题及时报修。
- 严禁私自收取死者亲属费用。

3. 医疗废物、生活垃圾服务

(1) 医疗废物分类

将产生的医疗废物按照分类标准进行分类, 固定位置存放, 存放的容器均选用防渗漏, 防锐器穿透的专用包装物, 各包装物上均有明显的警示标志和警示说明。要求工作人员将产生的各种医疗废物按分类要求进行分类投放, 并加盖, 不得混放。

(2) 医疗废物的收集

产生的医疗废物由专人进行收集、称重量、登记与护士核实, 然后放入暂存间内或暂存处的储装桶内。

(3) 医疗废物暂存

按《医疗机构医疗废物管理条例》要求设一暂存间或暂存处。暂存间门口设有明显的医疗废物警示标志和“禁止吸烟、饮食”的警示标志, 暂存间防鼠、防蚊蝇、防蟑螂、防渗漏、防水浸。无阳光直射。每次转运后及时清洁、消毒。暂存间内放置密闭医疗废物转运桶。桶内放置已包装好的医疗废物。暂存间应及时上锁, 钥匙由专人管理。

(4) 医疗废物的转运

产生的医疗废物每天派专人、专车收集。收集时收集人员与护士进行当面交接, 并由双方确认在登记本签名, 收集后与医院的医疗废物一起统一转运处理。涉疫医疗废物采用专门指定容器收集, 并做好消毒处理。

4. 管理要求

医院提供:

- 锐器盒;
- 医疗垃圾袋;
- 办公水电;
- 清洁所用的水电
- 洗手间纸巾;
- 指示牌、宣传标识、安全提示等;
- 办公室、仓库、洗涤用房、
- 根据现有情况提供部分住宿用房;

中标费用包含:

- 服务工具及机器设备;
- 清洁及消毒剂、蜡液及超细纤维毛巾、生活垃圾袋;
- 临床信息化软件及工业级智能手机;
- 员工工服及清洗费用;
- 办公及运营费用;
- 员工工资及社保;
- 对外缴纳的税费;
- 公众责任险;
- 医疗垃圾扎带、标签贴

项目负责人全权负责本项目(外包)服务人员的管理和调配, 服从医院的管理。

(1) 提供物业保洁服务具体方案设计，包括组织架构、机构设置、人员配置（含时间表）、培训考核和应急工作等。

(2) 提供管理制度、操作规范、工作标准及质控方案等。

(3) 做好岗前、岗位培训，参加医院组织的院感、消防知识等培训。

(4) 配合医院接受上级部门的监督、检查（含各类检查和疫情防控等突发性公共卫生事件），提供必须的资料。

(5) 建立完善的各项应急预案，如：停水停电等事故应急措施；火警、火灾或爆炸事件的应急处理；地震应急预案；防汛应急预案；电梯故障、突发事件的应急措施和救援方案；设备故障应急预案；大面积爆管水浸应急预案；传染疫情等公共卫生事件应急措施；职业暴露（被锐器扎伤等处理程序），医疗废弃物应急预案等。当发生重大事件时及时向医院相关部门报告，并及时协调本部门工作，以保障医院工作有序开展。

(6) 医院每月对本项目（外包）的服务质量进行考核与监督；对医院在日常监管工作中开出的项目整改单，要严格按照规定的时间进行整改。

5. 其它

(1) 告示牌的使用，在进行湿拖、洗地机作业、雨天时要在作业区醒目位置放置告示牌防止病人滑倒或绊倒。

(2) 对行政办公区域除院级领导办公室内的清洁工作外，只负责行政办公区域公共部位的清洁工作。

(3) 对检验科、病理科、实验室、检验室、治疗室、处置换药室、动物实验室等所有检验室实验室等医疗操作室只负责保洁工作，不负责器械、试管、玻片、导管、操作台面的清洗消毒工作。

(4) 负责建筑内部的清洁工作，负责玻璃的清洁，频次依具体情况酌情而定；负责清洁擦拭高处灯具、通风口、内墙、拆装窗帘和隔帘（1次/季度）。

(5) 负责生活垃圾和医疗垃圾的收集、运送至院内暂存处。

(6) 负责提供保洁员工和管理人员的服装和工作服的洗涤；提供保洁用的桌巾、尘推、拖布及洗涤消毒剂。

(7) 使用的所有消毒液产品、浓度，均按医院感染管理办公室规定执行。

(8) 保洁部员工，要挂牌上岗服从院工作安排，遵守医院各项规章制度。

注：服务时间频次

(1) 病房区域

分类	作业内容	保洁次数	作业标准	
病房	普通病房日常保洁	地面(湿托、湿抹)	二次/日	地面无水迹光亮、清洁、无尘、干燥无杂物、无污迹
		床头柜(湿巾擦拭)	二次/日	清洁、干净、干燥
		病床(湿巾擦拭)	二次/日	清洁、无尘、干燥
		窗台、暖气、暖气罩(擦拭)	一次/日	清洁、无尘、干燥
		门、门把手(湿巾擦拭)	二次/日	光亮、无手印、无尘、干燥
		室内电器(干擦)	一次/日	清洁、无尘、干燥
		终末消毒(地面、床、桌椅、更衣柜)均需含氯消毒剂擦拭	病人出院、转出、死亡时	同上
		以上各部分	遇污染时随时保洁	同上
		生活垃圾清理 医疗垃圾清理	二次/日	生活垃圾及时清理医疗垃圾运送按医院有关规定
	特殊部门日常保洁	地面(含氯消毒剂拖、抹)	二次/日	清洁、干净、干燥
		床头柜(消毒巾擦拭)	二次/日	清洁、干净、干燥
		窗台、暖气、暖气罩(消毒巾擦拭)	一次/日	清洁、干净、干燥
		门、门把手(消毒巾擦拭)	二次/日	光亮、无手印、无尘、干燥
		室内电气(干擦)	一次/日	清洁、干净、干燥
		终末消毒(地面、床、桌椅、更衣柜)均需含氯消毒剂擦拭	病人出院、转出、死亡时	同上
		以上各部分	遇污染时随时保洁	同上
		生活垃圾清理 医疗垃圾清理	二次/日	生活垃圾及时清理, 医疗垃圾运送按医院有关规定
	备注: 1、普通病房、特殊部门遇特殊感染(VBR、MRSA、SARS)发生时有应急预案, 按感染管理科要求执行。 2、病人间的清洁用具如湿巾等, 应一人一用一消毒。 3、清洁用具严格分区分类使用, 不得混用。 4、06:30-15:30; 24小时应急保洁			
	玻璃刮、擦	一次/月	光亮、无尘	
	窗、纱窗擦洗	一次/季	无尘、无污渍	
	灯具	一次/季	光亮、无尘	
	公共区域天花板(除尘)	一次/季	无尘、无蜘蛛网	

(2) 大厅、走廊、电梯门区域

分类	作业内容	保洁次数	作业标准
廊走保常	地面	随时保洁	地面光亮、清洁、无尘、干燥

		批示牌、门牌、金属件（擦拭）	一次/日	无污渍、清洁、无尘
		门、窗台（擦拭）	一次/日	无污渍
		椅子（擦拭）	一次/日	清洁、无尘
		各种柱体、装饰物擦拭	一次/日	清洁、无尘
		消防设备擦拭	一次/日	清洁、无尘
		运行显示器擦拭消毒	一次/日	光亮、无尘、无污渍
		垃圾桶的清洁整理	随时保洁	保持 2/3 以下
		电梯门	一次/日	光亮、无污迹
	定期保洁	暖气、暖气下	一次/月	无尘
		地面清洁（机刷）	一次/月	见本色
		内墙清洁（部分）	一次/季度	无污渍、无尘
		金属（金属件清洗并上光）	一次/2月	光亮、无尘
		灯具、灯罩	一次/月	无尘、光亮
		电梯门（清洁剂擦拭）玻璃（刮、擦）	一次/周	光亮、无尘

(3) 室内卫生间区域

分类	作业内容	保洁次数	作业标准	
室内卫生间	日常保洁	地面（扫擦）	保洁 2 次/日	无杂物、无污迹水迹、干净、干燥
		小便池（清洗）	保洁 2 次/日	无污迹、无水迹
		蹲坑（清洗）	保洁 2 次/日	无水迹、无污渍
		地面、小便池、蹲坑	遇污染随时保洁	
		垃圾桶（冲洗）	一次/日	无污迹、杂物
		香球的补充	不断补充	卫生间无异味
		电镀件	二次/日	光亮、无手印
	定期保洁	洗手台面、窗台、门	二次/日	光亮、无水迹、无污渍、无尘
		玻璃、镜子（刮、擦）	一次/周	光亮、无尘、无手印
		电镀件（金属件清洗、上光）	一次/2月	光亮、无尘
		灯具（擦拭）	一次/月	光亮、无尘
		面池（专用清洁剂清洗）	一次/周	无污渍
		公共区域天花板（除尘）	一次/月	无尘、无蜘蛛网

(4) 楼梯、楼梯间

分类	作业内容	保洁次数	作业标准	
楼梯、楼梯间	日常保洁	地面（拖、抹）	随时保洁	地面光亮、清洁、无尘
		指示牌、金属件（擦拭）	一次/日	无污渍、清洁、无尘
		门、门帘、窗台（擦拭）	一次/日	无尘
		扶手	一次/日	清洁、无尘
	保期	玻璃（刮、擦）	一次/月	清洁、无尘

	门、金属件（表面清洗）	一次/周	光亮、无尘
	护栏（清洁剂擦拭）	一次/月	光亮、无尘
	灯具	一次/月	光亮、无尘
	公共区域天花板（除尘）	一次/季度	无尘、无蜘蛛网

（三）其他说明

1. 因甲方原因导致服务需求变动的，以成交金额的人均单价核算费用，签订补充协议。
2. 在委托管理期限内免费提供不少于 30 平方米的管理用房给乙方使用，该管理用房主要用于管理办公、资料和物业设备存放、物资库房等。

附件四、廉洁购销合同

甲方（采购方）：首都医科大学附属首都儿童医学中心

乙方（供货方）：爱玛客服务产业（中国）有限公司

服务采购项目：首都儿童医学中心综合物业服务

为了规范采购行为，加强资金管理，提高资金使用效益，杜绝采购之中的不正之风，切实加强我院采购项目廉政风险防范工作，保证采购过程的公开、公平、公正，经甲乙双方协商，同意签订本合同，并共同遵守：

一、甲乙双方应共同遵守的原则

- 1、严格遵守党和国家有关法律法规及有关规定。
- 2、严格执行采购及廉洁购销合同文本，自觉按合同办事。

二、甲方及其工作人员的权利和义务：

1、甲方有权根据合同约定，对乙方提供的产品质量和服务进行监督；对于乙方提供的产品质量及服务水平未达到国家相关规定及双方合同标准的，甲方有权要求乙方进行整改。

2、甲方及其工作人员不得利用职务之便，在合同签署和执行期间以任何名义向乙方及其工作人员索要和收受财物，包括但不限于：现金、有价证券、支付凭证、购物卡和贵重礼品等；不得以任何名义要求乙方报销各种与合同规定事项无关的票据。

3、在合同签署和执行期间，甲方及其工作人员不得接受乙方以任何名义、形式给予的财物，包括但不限于：现金、有价证券、支付凭证和贵重礼品等；不得参加由乙方安排并支付费用的餐饮和娱乐活动；不得将接受捐赠资助与采购挂钩。甲方工作人员在不知情或被迫情况下接受了乙方给予的财物的，应予以退还，无法退换的，当事人应向甲方纪检监察部门说明情况。

4、甲方应建立健全廉政制度，对甲方工作人员开展廉政教育，监督并认真查处违法违纪行为。

5、甲方及其工作人员如发现乙方及其工作人员在业务活动中有违反廉洁规定的行为，有及时提醒乙方纠正的权利和义务。

6、发现乙方违反本合同责任条款的行为，有向其纪检监察部门或上级有关部门举报、并要求告知处理结果的权利。

三、乙方及其工作人员的权利和义务：

1、乙方应当按照合同约定，保质保量地向甲方提供产品和服务。

2、在合同签署和执行期间，乙方有权对甲方工作人员的廉洁工作进行监督。

3、乙方指定专职作为代表，代表乙方与甲方洽谈与签署和执行合同相关的业务。该代表应在工作时间到甲方指定地点联系商谈，不得以任何理由到甲方相关领导、部门负责人及相关工作人员在非公共场所（包括但不限于私人住所、非办公场所等）接洽与签署和执行本合同有关的事宜。

4、乙方及其工作人员在任何情况下均不得向甲方及其工作人员行贿，不得以任何借口向甲方及其工作人员赠送财物，包括但不限于：现金、有价证券、支付凭证、购物卡和贵重礼品等；不得以任何借口设宴招待甲方工作人员，安排甲方工作人员到娱乐场所活动并支付费用；不得为甲方及其工作人员报销各种与合同规定事项无关的票据。

5、乙方应建立健全廉政制度，对乙方工作人员开展廉政教育，监督并认真查处违法违规行为。

6、乙方及其工作人员如发现甲方及其工作人员在业务活动中有违反廉洁规定的行为，有及时提醒甲方纠正的权利和义务。

7、发现甲方违反本合同责任条款的行为，有向其纪检监察部门或上级有关部门举报权利。

四、罚则：

1、甲方及其工作人员有违反本协议的，一经查实，甲方纪检监察办公室及上级有关部门将依法依纪严肃处理，追究相关人员的责任，构成犯罪的移交司法机关处理。

2、乙方及其工作人员如违反本合同，一经发现，甲方有权终止采购合同，由此造成甲方的损失由乙方承担，甲方有权永久取消其供货资格。并向有关卫生行政部门报告。如乙方被列入商业贿赂不良记录，则严格按照《国家卫生计生委关于建立医药购销领域商业贿赂不良记录的规定》（国卫法制发〔2013〕50号）相关规定处理。

五、其他未尽事宜，由双方协商解决。

六、本合同与采购合同一并签订，作为采购合同的附件，一式陆份，甲方叁份、乙方叁份，本合同经双方各自的法定代表人或授权代表签署并加盖单位公章或合同专用章之日起生效。



法定代表人或授权代表(签字):



2026年5月28日



法定代表人或授权代表(签字):

2026年5月28日

附件五、合同费用分项说明

如果国家、省级或地方政府公布增长当地职工最低工资标准、社会保险费或其它强制性支付给在本协议项下提供服务的乙方人员的福利、津贴，双方同意本协议项下乙方人员工资、社会保险费或其它福利、津贴、加班费应相应增加（“法定工资福利变动”），双方同意按全部员工法定工资福利变动实际增加的金额及对应税费的总费用来调整本合同金额配比。

附表 1 成本核算

序号	服务或货物名称	服务项目描述或货物型号规格	数量	单位	单价（元）	年总价（元）
1	人力资源成本	员工工资、第六天加班费、绩效、员工社保五险一金、法定节假日加班费、制服及制服洗涤、残疾人保障金、工会经费、体检等	12	月	998446.52	11981358.24
2	服务物料	包含国内先进的第三代超细纤维清洁系统、清洁及消毒药剂、生活垃圾袋、一次性手套、口罩、防护服、消杀设备等	12	月	36,778.00	441,336.00
3	设备工具	包含乐柏美清洁手推车、大型洗地机、抛光机、吸水机、地面处理机，日常清洁工具套包、运送员工手持机折旧及维修费用、辅助性运输工具	12	月	12,401.04	148,812.51
4	税金	6.72%	12	月	70,400.44	844,805.25
5	合计		12	月	1,118,026.00	13,416,312.00

附表 2 人工成本核算

序号	项目名称	人工数	每月人均费用标准（元）	每月费用标准（元）	合计年费用（元）	备注	
一、人员工资、绩效、第六天加班费	1.1	项目经理	1	20000.00	20000.00	240000.00	-
	1.2	日常保洁员	90.19	3300.00	297627.00	3571524.00	平均工资
	1.3	专项保洁员	21.22	3500.00	74270.00	891240.00	平均工资
	1.4	调度员	5.5	4000.00	22000.00	264000.00	-
	1.5	运送员	60.09	3200.00	192288.00	2307456.00	平均工资
	1.6	司梯领班	1	4000.00	4000.00	48000.00	-
	1.7	司梯员	21	3800.00	79800.00	957600.00	平均工资

	1.8	高压配电室 值守	8	6500.00	52000.00	624000.00	
	1.9	直燃机值守	4	6500.00	26000.00	312000.00	
	1.1	综合维修	2	6500.00	13000.00	156000.00	
	1.11	合计	214		780985.00	9371820.00	
2、法定缴纳	2.1	社保及公积金	50	2900.00	145000.00	1740000.00	按照约 30%的员 工比例
	2.2	法定假日加 班	80	343.10	27448.24	329378.88	全年11个 三薪加班 按35%人 员上班计 算
	2.3	工会经费	214	72.99	15619.70	187436.40	员工年工 资*2%
	2.4	残疾人保障 金	214	19.97	4273.58	51282.96	(1.5%- 实际安排 的残疾人 就业比 例)×年 工资总额
	2.5	合计			192341.52	2308098.24	
3、杂项	3.1	制服费用	200	30.00	6000.00	72000.00	保留小数 点后两位
	3.2	制服洗涤	200	10.00	2000.00	24000.00	保留小数 点后两位
	3.3	员工体检	214	80.00	17120.00	205440.00	保留小数 点后两位
	3.4	合计			25120.00	301440.00	
4	4.1	合计			998446.52	11981358.24	保留小数 点后两位

附表 3: 服务物料明细表

序号	物料名称	品牌	数量	单位	单价(元)	月费用(元)	年费用(元)
1	清洁车袋	乐柏美	56	个	180	168	2016
2	喷壶	乐柏美	200	个	24	80	960
3	重型簸箕	乐柏美	45	个	52	39	468
4	塑料台扫	乐柏美	45	个	32	24	288
5	长柄撮箕	乐柏美	45	个	64	48	576
6	长柄扫把	乐柏美	45	个	64	48	576
7	厕刷(配厕刷架)	乐柏美	90	个	12	18	216
8	湿拖把手柄	乐柏美	60	个	108	108	1296
9	超细纤维地巾杆	联众	56	套	180	168	2016
10	打蜡桶套装	乐柏美	3	套	1080	54	648
11	墙面清洁工具组合	乐柏美	45	套	424	318	3816
12	桶/压干器组合	乐柏美	45	个	424	318	3816
13	清洁物料用具提篮	联众	9	箱	304	45.6	547.2
14	玻璃铲刀	艾特瑞	9	盒	36	5.4	64.8
15	地板护理清洁垫	联众	112	箱	30	280	3360
16	ENVY 除菌清洁剂	庄臣	112	箱	105	980	11760
17	庄臣除垢剂	庄臣	93	箱	96	744	8928
18	光洁地拖牵尘剂	庄臣	145	箱	36	435	5220
19	庄臣专业用全能清洁剂	泰华施	150	箱	36	450	5400
20	奇亮浓缩玻璃清洁剂	泰华施	54	箱	36	162	1944
21	浓缩空气清新剂	泰华施	40	箱	72	240	2880
22	卫宝洁厕剂	希悦尔	216	箱	144	2592	31104
23	超霸快速起蜡水	希悦	108	箱	180	1620	19440

		尔					
24	快亮地坪保养喷蜡	泰华施	60	箱	200	1000	12000
25	维坚面蜡	泰华施	110	箱	180	1650	19800
26	超细纤维毛巾(黄、蓝、咖)	尚鹏	15	包	1000	1250	15000
27	超细纤维地巾片	联众	90	包	36	270	3240
28	蓝色墩布头	联众	92	包	36	276	3312
29	绿色墩布头	联众	92	包	36	276	3312
30	白色墩布头	联众	92	包	36	276	3312
31	起蜡垫、洗地垫	希悦尔	120	箱	54	540	6480
32	尘推罩(大、小)	乐柏美	96	套	45	360	4320
33	固新石材磨光剂	捷晟	80	桶	72	480	5760
34	黑垃圾袋 50*55	银灵	1	包	25200	2100	25200
35	黑垃圾袋 85*90	银灵	6	包	16200	8100	97200
36	除臭香片	莱克斯	70	箱	180	1050	12600
37	空气清新剂	宜泰尔	16	罐	1116	1488	17856
38	健之素	长江	5	瓶	7200	3000	36000
39	医用外科口罩	奥美	1	包	25704	2142	25704
40	一次性帽子	奥美	2	包	3600	600	7200
41	一次性手套	奥美	8	盒	2160	1440	17280
42	3m 表面采样棒	3M	8	根	1800	1200	14400
43	硒鼓	惠普	30	个	72	180	2160
44	打印纸	得力	120	包	15.5	155	1860
45	年费用合计					36,778.00	441,336.00

附表 4 设备工具明细表

环境保洁设备			
数量	设备名称	单价	年费用
56	清洁手推车	1,000	49,558
2	加重型石面处理机 Nilfisk P18-150HD	9,800	17,345
2	T300e-ECHO 锂电洗地机	57,165	101,177
1	坦能 BR-2000-DC 线控抛光机	15,947	14,112
1	坦能旋风 360 三速地坪/地毯吹干机	2,470	2,186
2	Nilfisk VL500 75-2 带前置水扒吸尘吸水机	6,950	12,301
2	垃圾车(带盖)大号	5,340	9,451
2	医疗垃圾专用车	29,854	52,839
1	MC2C-120/520 冷水高压清洗机	4,187	3,705
2	成飞 40KG 水洗机(电加热)	90,400	160,000
1	成飞 50KG 烘干机(蒸气/电加热)	27,640	24,460
1	空气压缩机	2,420	2,142
1	洗衣机/烘干机安装费	7,200	6,792
2	P33 蓝牙移动打印机	890	1,575
2	手持机 4G	1,760	3,115
1	打卡钟	890	788
2	电脑 (for office)	8,250	14,602
1	黑白激光多功能一体机	1,650	1,460
1	彩色激光多功能一体机	3,600	3,186
3	华为荣耀平板 PAD	1,800	4,779
		设备总费用	485,573
		设备贷款成本费	14,363
		五年直线折旧费用	97,115
		合计	111,478
设备维修费			
3	平板维修费	120	340
1	大型设备维修费	8,986	8,477
		合计	8,817
中央运送设备			
1	打卡钟	890	788
1	电脑 (for Dispatcher)	8,250	7,301
2	电脑 (for Office)	8,250	14,602
1	电脑组网布线	800	708
1	黑白激光多功能一体	1,650	1,460
13	手持机 (二维扫码 4G)	1,760	20,248
1	服务器	16,900	14,956
		设备总费用	60,062
		设备贷款成本费	1,802
		五年直线折旧费用	12,012
		合计	13,814
设备维修费			
13	手持机维修费	220	2,698
		合计	2,698
年费用合计			148,819

附件六、安全生产管理协议

甲方：首都医科大学附属首都儿童医学中心

乙方：爱玛客服务产业（中国）有限公司

为了贯彻“安全第一，预防为主”安全生产方针，落实《中华人民共和国安全生产法》、《中华人民共和国消防法》、《北京市消防条例》、《北京市建设工程施工现场消防安全管理规定》等有关安全生产法律、法规，按照“谁主管，谁负责”的安全生产管理原则，明确各自管理范围内的安全生产责任、消防责任，双方就安全生产管理等事项达成一致，签订本协议，本协议自签订日期起双方必须严格执行。

一、甲方的权利和义务

（一）贯彻执行国家相关安全生产法律法规要求，乙方的安全生产工作纳入甲方安全生产管理体系，进行统一协调管理。

（二）甲方提供给乙方的服务场所和相关设施设备符合安全标准，具备安全生产条件。

（三）甲方有权定期开展安全检查。发现和制止乙方违章行为，督促乙方消除安全隐患。安全隐患不能及时消除或者消除过程中无法确保安全的，双方应商定安全管理措施并明确责任。

（四）强化高风险作业管控。督促乙方落实作业审批要求，制定作业方案，并安排专门人员现场管理。乙方未落实作业相关规范要求，或者作业人员屡次违章作业的，甲方有权对乙方进行处罚。

（五）甲方应对入场的乙方人员进行安全教育培训，开展安全生产、消防安全等方面的法律法规宣传。入场人员安全生产、消防安全教育培训不合格的，乙方应对其再次培训，合格后方可进入甲方场所提供服务，经再次培训仍不合格的，不得进入甲方场所提供服务。

（六）乙方制定的应急处置体系应符合甲方要求，并定期开展应急培训和演练。

甲方制定的应急预案需乙方参与的，在发生突发事件时，乙方应按照应急预案的要求到达并参与处置。

甲方有权监督检查乙方特种作业人员持证上岗情况；

负责监督检查乙方安全生产事故应急预案的编制、演练的评审。

监督检查乙方在工作中的安全措施，并督促乙方认真落实情况。

其他属于甲方在发包项目或出租场所安全生产管理的权利和义务。

二、乙方的权利和义务

（一）乙方应贯彻执行国家相关安全生产法律法规要求，制定规章制度和操作规程、落实安全投入、配备安全生产管理人员等。

（二）乙方提供的企业资质、特种作业人员操作资格、入场设施设备检验检测资料等相关材料应确保真实有效。

（三）乙方制定的各项作业方案应符合相关规范标准要求。

（四）乙方应定期巡视使用场所和相关设施设备确保符合相关安全规范要求，如发现设施设备发生故障，应及时通报给甲方。

乙方在服务过程中，严格禁止占用、堵塞安全出口和疏散通道，埋压、圈占、遮挡消火栓。乙方不得私自改变甲方房屋使用功能，严禁将操作间、仓库、办公室设置在同一房间，严禁有“三合一”、“多合一”和违规存放危险物品等现象。

（五）杜绝将工作区域当成住宿区域，乙方服务人员未经甲方同意不得在医院留宿，乙方不得私自带无关人员进入医院。

（六）乙方人员不得在医院抽烟、喝酒、做饭、打牌或将危险品及充电电池、电瓶等带入医院。

（七）乙方人员在工作时，要严格根据合同要求执行，进行作业或服务时要注意安全，避免给患者或者甲方人员造成伤害或损失。

（八）乙方在工作过程中需要使用危险化学品物品及易燃易爆物品的，乙方应统一要求按规范存放，派专人进行看管，做好出入库台账。

（九）乙方应加强安全用电管理，设备充电时，需专人看管。

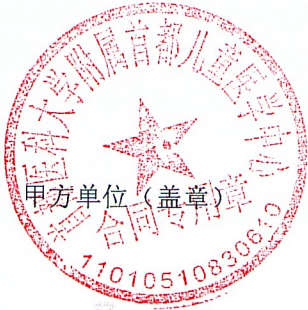
（十）乙方需制定严格的安全生产制度，经公司盖章和项目经理签字后报甲方留存。

（十一）乙方各项项目作业必须符合国家或者行业规范标准。

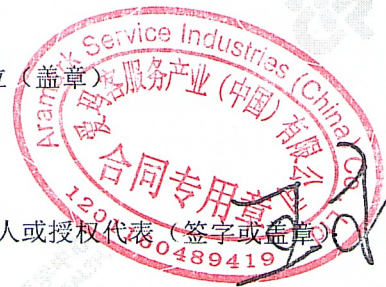
1. 制定落实安全和技术交底。
2. 履行动火、临时用电、吊装、建设工程拆除、高处作业、有限空间等作业的审批要求，特种作业人员持证上岗，并安排专人进行现场安全管理。
3. 配备作业设备、工具、劳动防护用品、安全警示标志、应急救援设备等。
 - (十二) 配合甲方开展现场安全检查，纠正违章行为，落实隐患问题整改。乙方可拒绝甲方的违章指挥或其他不符合规范标准的行为。
 - (十三) 乙方应确保进场人员无犯罪记录，无吸毒、涉毒情况。对从业人员进行安全生产教育培训，做好培训记录。
 - (十四) 制定应急预案或现场处置方案，加强应急处置培训，开展应急演练。
 - (十五) 乙方本项目负责人是发生事故的应急处置第一责任人，负责落实应急措施，及事故报告的责任。
 - (十六) 乙方必须按照甲方管理规定组织有限空间作业，作业前办理有限空间作业审批许可证。乙方应配备有限空间作业防护设备和应急救援设备，作业人员应具备相应资格证书。
 - (十七) 乙方必须按照甲方消防管理规定组织开展作业或施工，主动接受甲方及上级部门的消防安全检查。乙方应在作业或施工现场配备具有有效功能的灭火设施。乙方应严格按安全标准组织作业或施工，作业或施工人员应具备相应资质，作业或施工中涉及动火、切割等工作必须提前办理动火证。乙方承担由于消防管理缺陷和自身消防措施不力造成的火灾事故责任和经济损失。
 - (十八) 其严格遵守甲方的安全管理要求，遵守安全稳定处、监管人的要求。
 - (十九) 乙方进行危险作业时，未经甲方同意或私自违规操作造成安全事故，由乙方承担全部责任。
 - (二十) 其他属于乙方在承包项目或承租场所安全管理的权利和义务。

三、其他

- (一) 本协议书的有效期为经双方各自的法定代表人或授权代表签署并加盖单位公章或合同专用章之日起生效至项目合同履行完成时止。
- (二) 本协议各方执份数与合同一致。
- (三) 未尽事宜，由双方协商解决。



甲方单位 (盖章)



乙方单位 (盖章)

法定代表人或授权代表 (签字或盖章)



法定代表人或授权代表 (签字或盖章)

2026年 5 月 28 日

2026年 5 月 28 日

附件七、安全生产责任书

甲方：首都医科大学附属首都儿童医学中心
乙方：爱玛客服务产业（中国）有限公司

为加强所院安全生产工作，落实安全生产责任，强化安全生产管理，确保完成安全生产任务，根据《中华人民共和国安全生产法》和《中华人民共和国消防法》等有关安全生产法律法规，贯彻落实“安全第一、预防为主”的方针，确保所院安全工作防范到位，保障各项工作顺利开展。结合所院实际情况，总务处与该公司签订安全生产责任书。

一、生产安全和消防安全

甲方责任：

- 1、甲方提供必要的安全生产条件和设施，为乙方提供必要的安全生产指导和帮助。
- 2、甲方监督乙方执行安全生产规定的情况，发现安全隐患及时通知乙方整改。
- 3、在甲方的统一领导下，定期召开安全工作会议，建立健全各项安全管理制度。

乙方责任：

- 1、乙方应提供员工岗前基础培训，人员无犯罪记录证明。
- 2、乙方必须贯彻执行国家有关安全生产的法律法规，必须制定相应的安全管理制度；严格执行安全生产以及其他有关安全规定。
- 3、不得占用和堵塞医院消防通道和紧急疏散通道。
- 4、严禁在医院楼内、院区内各处禁止吸烟。
- 5、严禁在院内施工、使用电焊及动用明火。
- 6、各单位严禁违规使用大功率电器、严禁私拉电源及电线。
- 7、加强易燃易爆物品管理，严格按相关规定进行存放与管理。加强科室内部治安防范，确保工作人员的人身、财物安全及医院财产安全，遇到突发事件及时处置，并与保卫处联系。
- 8、乙方应强化员工消防安全意识，组织开展各种形式的消防安全培训，熟练掌握消防知识，提高职工防火意识，达到“四懂四会”，即：懂得岗位火灾的危险性，懂得预防火灾的措施，懂得扑救火灾的方法，懂得逃生疏散的方法；会使用消防器材，会报火警，会扑救初起火灾，会组织疏散逃生。
- 9、在重点防火部位工作的人员，要定人、定岗、定责。
- 10、疏散通道发现有堆放易燃物，应及时报告甲方，经允许后迅速清理，保障疏散通道畅通。
- 11、禁止员工在所院内任何地方吸烟。

二、甲乙双方其他责任

- 1、甲乙双方共同遵守国家 and 地方有关安全生产的法律、法规和规定，认真执行国家、行业、企业安全技术标准。
- 2、乙方应自行承担工作过程中的一切风险和责任，并对因乙方过失造成的损失负责赔偿。
- 3、本协议自双方签字盖章之日起生效，与分包合同具有同等法律效力，双方应认真履行。
- 4、本协议未尽事宜，双方另行协商解决。
- 5、本协议各方执份数与合同一致。

甲方单位（盖章）
合同专用章
法定代表人或授权代表（签字或盖章）

张印建

2026年5月28日

乙方单位（盖章）

爱玛客服务产业（中国）有限公司
合同专用章
1201160489419

法定代表人或授权代表（签字或盖章）

2026年5月28日

附件八、安全承诺书

为加强安全生产工作，落实安全生产责任，强化安全生产目标管理，确保完成安全生产任务，根据《中华人民共和国安全生产法》和《中华人民共和国消防法》等有关安全生产法律法规，贯彻落实“安全第一、预防为主”的方针，确保安全工作防范到位，保障各项工作顺利开展。接受并服从甲方的安全监督与管理。

- 1、加强对管辖范围内各个部位的消防安全检查，发现隐患及时解决，针对无法解决的问题及时出具防范方案并制定整改计划进行落实。
- 2、强化员工消防安全意识，组织员工培训消防知识和消防演练工作。做到人人会报警、会使用灭火器械扑灭初起火灾。
- 3、不得占用和堵塞医院消防通道和紧急疏散通道。
- 4、严禁在医院楼内、院区内各处禁止吸烟。
- 5、严禁在院内施工、使用电焊及动用明火。
- 6、严禁违规使用大功率电器、严禁私拉电源及电线。
- 7、加强易燃易爆物品管理，严格按相关规定进行存放与管理。加强科室内部治安防范，确保工作人员的人身、财物安全及医院财产安全，遇到突发事件及时处置，并与保卫处联系。
- 8、乙方添加的电气设备必须为合格产品，安装前应向医院管理部门申报，核准用电量批准后方可使用。
- 9、加强安全用电管理，不得使用电炉、电水壶、热得快、暖风机、电熨斗、电褥子等电热器具，不得使用不合格用电设备和电线、插座，损坏或老化的用电设备、电线、插座等必须更换。自觉做到高标准、严要求。负责人是本单位第一安全责任人，应严格遵守医院规章制度和法律法规，严格执行承诺书中的有关条款。

2026年



5月28日