

合同编号：

北京市丰台中西医结合医院 保洁服务合同书

甲方：北京市丰台中西医结合医院

乙方：鼎尔（北京）物业管理有限公司

一、总则

第一条、本合同当事人

委托方(以下简称甲方): 北京市丰台中西结合医院

地址: 北京市丰台区长辛店东山坡三里甲 60 号

邮编: 100072

法定代表人: 麻永怀

统一社会信用代码: 12110106400852253G

开户行: 北京银行长辛店支行

账号: 2000 0038 0984 0002 3837 469

项目负责人/联系人:

电话: 010-83875959

受托方(以下简称乙方): 鼎尔(北京)物业管理有限公司

地址: 北京市朝阳区观筑庭园 801 号楼 9 层 1 单元 905

邮编: 100023

法定代表人: 张洋

统一社会信用代码: 9111 0117 3512 91217Y

银行账户: 811 070 101 280 018 9666

开户行: 中信银行股份有限公司北京十里河支行

项目负责人/联系人: 顾洁

电话: 15501109901

根据《中华人民共和国民法典》及国家有关法律、法规,经公开招标方式,确定乙方为甲方提供保洁服务。经双方在自愿平等、协商一致的基础上,特订立本合同。

第二条、基本情况

服务项目: 医院保洁服务

项目位置: 北京市丰台中西结合医院本部及槐树岭院区管辖范围内

第三条、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。

二、委托管理事项

第四条、服务的主要内容：

（一）保洁区域包含：

1、北院区：（保洁面积：约 20000 平方米）

（1）医院门诊：门诊 1-4 层、急诊及急诊夜间清理。

（2）住院楼：妇科、ICU、外一科病房、骨科病房、手术室、神经外科、肠道门诊、档案、透析室、胃镜室、病理科、介入、核磁、碎石。

（3）行政办公楼及对面 CT 室。

（4）北院院落外围清扫。

（5）其他：多功能厅、洗涤室、消毒地巾、学生宿舍、眼科病房及老楼使用区域。

2、南院区：（保洁面积：约 15756 平方米） 外二科、心内科、呼吸科、脑病中心、消化科、老年科、针灸、风湿免疫、治未病、检验科、体检中心、针灸科、康复科、专病、皮肤科、医疗垃圾清运、南院公共卫生间、连廊会议室、连廊示教室、南院办公区。

3、卫校（培训中心）院区保洁服务。（保洁面积：约 3000 平方米）

4、槐树岭院区保洁服务。（保洁面积：约 2800 平方米）

（二）送检标本、预约检查、分拣化验单并送回科室。

（三）电梯司机服务。

（四）保洁服务区域内卫生间除异味服务（卫生间分布明细及执行标准见附件）。

（五）服务区域生活垃圾分类管理。

（六）其他事项：需双方协商完成。

第五条、管理服务标准：详见附件。

附件 1：保洁消毒服务标准

附件 2：运送员岗位职责

附件 3：电梯运行服务范围及规定

附件 4：电梯运行时间表

附件 5：绩效考核制度

附件 6：保洁消毒服务标准

附件 7：卫生间除味执行标准

附件 8：卫生间分布明细

三、委托管理期限

第六条、服务期限自 2024 年 10 月 1 日起至 2025 年 09 月 30 日止。

四、双方权利义务

第七条、甲方权利义务

- 1、代表并维护甲方的合法权益。
- 2、制定保洁服务的相关要求，甲方有权对乙方提供的服务进行定期或不定期检查、评估及评价。甲方有权监督、检查乙方的服务标准和服务质量执行情况，检查内容包括但不限于：甲方的保洁培训方案、特殊岗位培训方案、医疗废物管理制度、电梯司机管理和安全制度、（患者/科室）对保洁工作满意度调查问卷、公司对保洁每周工作重点、每月工作计划、公司对保洁经理、主管的管理制度、公司对保洁经理、主管的奖惩制度等执行情况。如甲方或上级单位检查中出现未按照合同约定及相关规定执行的行为，甲方有权直接解除合同，不承担违约责任。有权对乙方执行与合同约定或/和招投标文件标准不一致时，甲方有权要求乙方整改。经甲方通知整改，乙方仍不整改或未完成整改，甲方有权无责解除/终止本合同。
- 3、审核乙方拟定的保洁服务方案、制度。
- 4、甲方有权根据实际需求，调整服务内容、服务标准等，需提前通知乙方予以调整。
- 5、甲方有权对服务质量、人员管理、在岗情况等合同履行情况进行考核，根据考核情况，支付服务费用。
- 6、如遇国家法律调整及相关规定，造成本合同有关条款不符合国家最新法律规定，甲方将有权按照国家相关规定调整或无责终止合同。
- 7、甲方有权进行满意度调查，最终调查结果由甲乙双方项目负责人共同签字确认。若出现乙方接到通知后三日内不配合该调查结果确认，则调查结果视为乙方认可，并作为评价乙方是否存在违反本合同约定的依据；如果根据甲方调查结果显示满意度未达到 80 分以上，则乙方必须根据调查不满意的具体事项进行整改，若合同期限内经甲方通知整改期限内乙方仍不整改或未完成整改，甲方有权无责

解除/终止本合同。

8、向乙方提供履行本合同必要的办公用房、值班用房、办公电话（通讯费用由乙方负担）、工具及耗材库房(产权属甲方)。

第八条、乙方权利义务

1. 乙方保证具备从事本合同需要的经营资质、相应许可、技术水平、能力等方面符合国家、北京市、行业及甲方要求，资质提交甲方备案，如果变更，应于变更后 30 日内提交甲方更新。如因乙方原因导致合同不能全面履行的，乙方承担违约责任。
2. 乙方负责提供具备相应资质、技术能力并身体健康的专业人员从事本项目服务工作，确保工作人员无各种传染性疾病，着装整洁、统一。
3. 乙方人员应严格遵守双方各项规章制度，服从管理，包括但不限于防火、交通、治安、院感、科室规定等规定及管理。对不符合/不胜任岗位要求或不服从管理的人员，乙方应无条件立即更换。
4. 乙方不得将本合同项下之义务转包或分包给任何第三方，否则乙方承担违约责任。
5. 乙方根据有关法律法规及本合同的约定，及时制定、调整符合甲方需要的各项保洁服务制度及应急预案，待甲方书面确认后实施。
6. 乙方负责编制保洁服务计划。每季度最后一周前以文字形式向甲方汇报一次，合同年度的最后一个月向甲方汇报年度保洁服务情况。
7. 乙方接受并配合甲方及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（包括但不限于装修改造、科室调整、会议活动、各项检查），乙方予以积极配合。经甲方通知整改，乙方应在整改期限内积极整改完成。认真做好各科室的保洁服务回访工作，发现问题及时处理，对甲方权利有影响的事项应当及时向甲方汇报。
8. 乙方负责按照国家有关法律法规及管理条例的要求，完善各种资质、手续并承担相应责任及费用。
9. 乙方负责妥善保管本项目有关的所有档案资料，不得丢失；本合同终止时，

乙方须向甲方移交和保洁服务相关的所有档案资料，并且在任何时间未经甲方书面许可不得向第三方泄露、转让任何甲方资料。

10. 乙方在合同生效后 10 个工作日内，将全体人员情况登记表及资格证书（如有相关要求的提供）、企业资质交至甲方总务科进行备案，并做到及时更新，季度自查。发生人员离职，入职及企业信息变更等情况，应及时备案、更新，填补空缺，保证合同顺利进行。

11. 由于乙方人员原因给甲方或第三方造成人身伤害或财产损失的，乙方承担一切违约责任、法律责任及经济赔偿。如因乙方原因导致甲方被追究责任的，乙方应当赔偿甲方因此遭受的相应损失。

12. 乙方应按国家有关规定，履行本合同所需要的各项保险，并使其于合同期内保持有效。乙方应配备全面并规范的劳动防护用品、安全用具。

13. 乙方对其工作人员进行管理，如因乙方原因造成其工作人员伤亡、劳资纠纷，乙方应自行承担责任及赔偿。

14. 乙方在面临人员更替时，应预先周密规划并执行培训及交接流程，确保工作的连续性与高效性。培训内容需全面覆盖但不仅限于消防安全知识、关键操作技能、理论实践应用以及深入理解并遵循甲方的各项规章制度。乙方应自主承担主要培训责任，甲方集中组织的统一培训活动，乙方应组织全部派驻人员按时参加。

15. 因乙方人员的直接或间接的原因，导致与甲方（含患者/患者家属/甲方所属管辖范围的第三方人员）发生争议/纠纷/投诉，甲方负责协调，由乙方出面予以解决并承担相应赔偿责任。

16. 乙方应保证派驻到甲方工作人员均执行劳动法和劳动合同法相关规定，乙方派驻到甲方工作人员在甲方场所发生人身、财产损害、意外事故、工伤、乙方派驻人员侵犯他人人身财产，以及各类发生争议、纠纷、争议、刑事案件等情况时，由乙方第一时间出面予以解决并承担全部违约及赔偿责任，甲方不承担任何责任及赔偿。

17. 乙方应保证其派驻人员及受牵连的第三方不得对甲方提出任何主张和要求，也不得出现对甲方有任何骚扰、干扰、信访等各种影响行为，否则由乙方立即出

面予以解决并承担相应赔偿责任。就此造成未能如约为甲方提供服务时，甲方有权扣减相应天数的服务费用。同时，若上述情况发生，其后果包括但不限于对甲方工作、运营造成阻碍、损害甲方的声誉、名誉，以及在社会公众中的正面评价，乙方将无条件承担违约责任，并支付违约金以弥补甲方因此遭受的直接及间接损失，同时承担由此引发并波及甲方及任何第三方的全部损害赔偿责任。违约金的计算方式为：乙方需根据违约行为实际影响的天数，每日向甲方支付违约金人民币 10000 元，直至影响完全消除、恢复正常状态为止。

18. 乙方实际服务低于乙方招投标文件或双方约定的，应承担相应违约及赔偿责任。因乙方未能及时提供服务，致使甲方委托第三方而产生的所有费用（包括但不限于向第三方支付的服务费用、支付的赔偿费用等造成甲方的损失等）可以从甲方未支付乙方的任何款项中扣除，乙方对费用及其合理性均不得有异议。

五、保洁服务质量

第九条、乙方须按其约定，实现保洁服务要求（以招、投标文件为基础），详见附件。

第十条、具体的保洁服务质量及承诺指标以本合同、投标书及双方的补充协议条款为准。

六、保洁服务费用

第十一条、保洁服务费

1、保洁服务费总计：¥ 3199920.00 元/年（大写：叁佰壹拾玖万玖仟玖佰贰拾元整），按月度结算。以上费用包含乙方提供保洁服务的全部费用（含物料），甲方不再另行支付任何费用，如遇特殊情况，甲乙双方协商解决）。

2、各单项目收费以招、投标文件为参考。

3、在合同期内，乙方应根据招标文件及合同附件的要求及投标文件的响应提供相应的服务，服务质量需满足甲方要求，合同金额不变。如甲方服务区域、服务内容或标准发生变更，根据甲乙双方核定，可根据投标文件中各单项目收费进行依法依规的相应调整。

第十二条、付款方式

在合同签订后，乙方须在每月的 前 10 日内向甲方提请考核，甲方对乙方的工作进行考核，根据考核结果进行支付（详见绩效考核表）。造成甲方或第三方经济损失的，乙方应结算前先给予甲方或第三方经济赔偿；发生安全责任事故，乙方承担相应的法律责任经济赔偿。否则，甲方可暂扣尚未支付给乙方的服务费用以抵偿其违约金及损失赔偿，或在乙方依照本合同约定承担了相应的违约金及赔偿责任后再行支付。甲方因本条所述原因暂扣乙方服务费的，不属于逾期付款。

考核结果经双方确认后，乙方向甲方提供自行开具的合规发票，甲方按月支付乙方保洁服务费，否则，甲方有权暂不支付服务费用并不承担违约责任。

七、保密条款

第十三条、乙方应严格保守在本合同讨论、签订、执行过程中知悉的甲方秘密，包括但不限于发展计划、工程项目、运营活动、财务信息、技术信息、经营信息、服务价格、知识产权、患者信息及其他秘密（直接在媒体上公开的内容或在公开渠道上可获取的内容除外）。未经秘密所有方许可，不得向任何第三方泄露该商业秘密的全部或部分内容，保密期限为永久。

八、违约责任

第十四条、甲乙双方必须严格执行《中华人民共和国民法典》有关违约责任的规定。甲、乙方不能按合同约定履行各自各项义务时应承担相应的违约责任，包括支付违约金、赔偿因违约给对方造成的实际损失。

第十五条、乙方应保护甲方的知识产权及保密信息，如发生以上情况并给甲方或/和第三方造成经济损失，乙方应赔偿甲方或/和第三方的损失。

第十六条、因甲方原因造成乙方违反本合同第九条的约定，使乙方未完成规定管理目标，乙方有权要求甲方在一定期限内解决，逾期未解决的，乙方有权解除/终止合同。造成乙方实际经济损失的，甲方应给予乙方经济赔偿。

第十七条、乙方保证具有签订和履行本合同的资质和能力及服务质量，因乙方违反本合同约定的，乙方负违约责任。由乙方向甲方支付违约金并赔偿所有实际损失。违约金为违约部分的 20%，所有实际损失包括但不限于承担行政主管机关罚款、对甲方和第三方（如有）的赔偿补偿、诉讼费用、律师费、差旅费、鉴定费、

通讯费。甲方有权行使本合同约定的任何救济方法和/或选择解除本合同。甲方
可暂扣尚未支付给乙方的服务费用以抵偿其违约金及损失赔偿,或在乙方依照本
合同约定承担了相应的违约金及赔偿责任后再行支付。甲方因本条所述原因暂扣
乙方服务费的,不属于逾期付款。

第十八条、任何一方无正当理由提前终止合同的,应向对方支付相当于一个月金额
的保洁服务费作为违约金,并赔偿对方的实际经济损失。

九、终止与变更

第十九条、双方确定,出现下列情形,可由双方协商终止或变更合同或由一方向
另一方提出终止或变更合同请求,另一方应在 5 个工作日内予以答复,逾期未
答复,则视为同意:

- 1、因一方过错,导致本合同不能履行、不能完全履行、延迟履行或履行不符合
约定条件,则由过错方承担相应责任;属双方过错,需分别承担相应责任;
- 2、因不可抗力事件的发生,导致任何一方延误履行本合同规定的义务,在不可
抗力影响的范围内不应视为违反合同。不可抗力造成任何一方的直接或间接损失
(除本合同另有规定外)均由各方自行承担;
- 3、甲乙双方协商一致;
- 4、本合同内容与国家法律相抵触。

十、廉洁条款

第二十条、双方不得利用工作便利为个人谋取私利,要坚决抵制不廉洁行为。不
廉洁行为包括:向对方行贿、赠送礼品、礼金、有价证券;或提供休闲、娱乐、
旅游、超标宴请等活动;或违规接受其他劳务报酬、在对方报销应由本单位或个
人支付的费用以及可能影响公务公平公正的其他一切不廉洁行为,若违反承诺,
相关责任人愿意承担相应责任;双方的工作人员在经济活动中行贿或受贿累计额
较大,构成犯罪的,移交给国家相应的司法机关处理,双方应积极配合司法
机关的处理。

十一、争议条款

第二十一条、如遇不可抗力,致使合同无法履行时,双方应按有关法律规定及时

协商处理。

第二十二条、本合同履行过程中产生争议，双方协商解决，协商不成的，任何一方均可向甲方所在地人民法院提起诉讼。



十二、附则

第二十三条、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，本合同附件及补充协议与本合同具有同等法律效力。

第二十四条、本合同自双方法定代表人或授权委托人签字盖章之日起生效。本合同一式肆份，甲方持有贰份，乙方持有壹份，采购中心持有壹份。具有同等法律效力。

第二十五条、甲乙双方因履行本合同而相互发出或者提供的所有通知、文件、资料，均以本合同所列明的地址、电话送达，一方迁址或者变更电话的，应当书面通知对方。因未履行通知义务，导致对方不能及时通知的，由此引发的法律后果由被送达人承担。一方以电话、微信等方式通知的，通知当日视为送达；以邮寄方式通知的，邮件寄出后三日视为送达。

第二十六条、附件

附件 1：保洁消毒服务标准

附件 2：运送员岗位职责

附件 3：电梯运行服务范围及规定

附件 4：电梯运行时间表

附件 5：绩效考核制度

附件 6：保洁消毒服务标准

附件 7：卫生间执行标准

附件 8：卫生间分布明细

（以下无正文）

以下无正文，未合同签署页



甲方盖章：北京市丰台区中西医结合医院

法定代表人或授权委托人：



乙方盖章：鼎尔(北京)物业管理有限公司

法定代表人或授权委托人：



签约日期：2024年9月30日

签约地点：北京市丰台区

附件 1

保洁服务标准

一、人员配置:

人员配置共计 74 人, 岗位分布图如下:

- 1、保洁经理 1 人;
- 2、保洁主管 1 人;
- 3、北院区 6 人: 门诊大厅 1 人、急诊 1 人、急诊夜间清理 1 人、门诊二层 1 人、门诊三层 1 人、门诊四层 1 人;
- 4、北院住院楼 22 人: 妇产科 1 人、ICU 1 人、外一科病房 1 人、骨科病房 2 人、手术室 2 人、肠道门诊档案 1 人、透析室 1 人、胃镜室病理科 1 人、介入、核磁、碎石 1 人、办公楼 1 人、外围清扫 6 人、洗涤消毒地巾 1 人、学生宿舍 1 人、眼科病房 1 人;
- 5、南院区 14 人: 外二 1 人、心内 1 人、呼吸 2 人、脑病中心 2 人、消化 1 人、老年 1 人、针灸科 1 人、认知中心区域 1 人、治未病中心 1 人、体检中心 1 人、针灸科及专病 1 人、康复科 1 人、灸疗中心 1 人;
- 6、运送 22 人: 医疗垃圾清运 2 人、南院区公共卫生间 2 人、送检标本预约检查分拣化验单送回科室 6 人(夜间)、电梯工 8 人(年龄 40 岁以下)、垃圾分类 4 人;
- 7、卫校院区 4 人: 卫生清扫及门卫值守 4 人;
- 8、槐树岭分院区 4 人。

备注:

- 1、病房卫生间每人负责 800 平米, 公共区域(如门诊、办公区)每人负责 1000 平米;
- 2、物料包括: 卫生纸、清香剂等。

二、基本要求:

室内外每月进行一次大扫除, 室内每季度进行一次开荒保洁。

1、门诊部分

- (1) 收集区域内垃圾、更换垃圾袋。
- (2) 区域内地面扫尘（无扬尘干扫）。
- (3) 区域内地面湿拖（进行地面消毒、清洁）。
- (4) 区域内洗手池、水池、水龙头、皂盒清洗、擦拭。
- (5) 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、消毒及便盆的浸泡清洁，无异味。
- (6) 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。
- (7) 消防栓、消防器擦拭、开水机、冰箱内部清洗。
- (8) 门、门框、低处窗框擦拭。
- (9) 玻璃及窗框。
- (10) 低处墙面静电除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭。
- (11) 非医疗不锈钢物体表面闪钢保养。
- (12) 高处标牌、壁挂物表擦拭。
- (13) 高处（含天花板、高处墙面、梁及架等）除尘。
- (14) 灯具、烟感、监视器、通风口、管道、空调、风扇、空调物表等高处设备擦洗。
- (15) 地面机洗、打蜡、晶面处理或保养。
- (16) 巡视保洁、消毒毛巾。

2、住院病区

- (1) 收集区域内垃圾、更换垃圾袋。
- (2) 区域内地面扬尘（无扬尘干扫）。
- (3) 区域内地面湿拖（进行地面消毒、清洁）。
- (4) 区域内洗手池、水池、水龙头、皂盒清洗、擦拭。
- (5) 卫生间（含镜子、水龙头、脸盆、台面、毛巾架、马桶、沐浴器、地面）、开水间冲洗、擦拭、消毒。

- (6) 区域内窗台、阳台、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。
- (7) 床单位终末随时消毒。
- (8) 消防栓、消防器擦拭、开水机清洗。
- (9) 门、门框、窗框、玻璃。
- (10) 低处墙面静电除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭。
- (11) 非医疗不锈钢物体表面闪钢保养。
- (12) 高处标牌、壁挂物表擦拭。
- (13) 高处（含天花板、高处墙面、梁及架等）除尘。
- (14) 灯具、烟感、监视器、通风口、排气扇、风扇、空调物表等高处设备擦洗。
- (15) 地面机洗或保养。
- (16) 巡视保洁、小手巾清洗、晾晒。
- (17) 平车上布类整理、更换。

3、手术室

- (1) 收集区域内垃圾、更换垃圾袋。
- (2) 区域内地面湿拖（进行地面消毒、清洁）。
- (3) 区域内洗手池、水池、水龙头、皂盒、隔栏处清洗、擦拭。
- (4) 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、消毒。
- (5) 区域内窗台、阳台、把手、扶手、栏杆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、垃圾桶等。
- (6) 拖鞋随时清洗。
- (7) 术后随时整理、清洁、消毒。
- (8) 消防栓、消防器擦拭、开水机。
- (9) 门、门框、窗框、玻璃、高处标牌、壁挂物表擦拭。
- (10) 低处墙面静电除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭。

- (11) 非医疗不锈钢物体表面闪钢保养。
- (12) 高处（含天花板、高处墙面、梁及架等）除尘。
- (13) 灯具、音响、烟感、监视器、通风口、排气扇、风扇、空调物表等高处设备擦洗。
- (14) 地面机洗或保养。
- (15) 巡视保洁，随时消毒小手巾。
- (16) 库房的打扫。

4、行政区

- (1) 收集区域内垃圾、更换垃圾袋。
- (2) 区域内地面扬尘（无扬尘干扫）。
- (3) 区域内地面湿拖（进行地面消毒、清洁）。
- (4) 区域内洗手池、水池、水龙头、皂盒清洗、擦拭。
- (5) 卫生间（含镜子、水龙头、脸盆、台面、毛巾架、马桶、沐浴器、地面）、开水间冲洗、擦拭、消毒。
- (6) 区域内窗台、阳台、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。
- (7) 消防栓、消防器擦拭、开水机。
- (8) 门、门框、窗框、玻璃。
- (9) 低处墙面静电除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭。
- (10) 非医疗不锈钢物体表面闪钢保养。
- (11) 高处标牌、壁挂物表擦拭。
- (12) 高处（含天花板、高处墙面、梁及架等）除尘。
- (13) 灯具、音响、烟感、监视器、通风口、排气扇、风扇、空调物表等高处设备表面擦洗。
- (14) 地面机洗或保养。
- (15) 巡视保洁、小手巾随时清洗、晾晒。

5、会议室

- (1) 开会前收集区域内垃圾、更换垃圾袋。
- (2) 开会前区域内地面扫尘（无扬尘干扫）。
- (3) 开会前区域内地面湿拖（进行地面消毒、清洁）。
- (4) 开会前区域内家具（桌椅、橱柜等）、台面擦拭。
- (5) 开会前区域内电脑、电话、仪器、低处电器表面清洗或擦拭。
- (6) 开会前区域内洗手池、水池、水龙头、皂盒清洗、擦拭。
- (7) 开会前卫生间（含镜子、水龙头、脸盆、台面、毛巾架、马桶、沐浴器、地面）、开水间冲洗、擦拭、消毒。
- (8) 开会前区域内窗台、花瓶、花盆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、垃圾桶擦拭。
- (9) 开会前消防栓、消防器擦拭、开水机、冰箱内部清洗。
- (10) 开会前门、门框、窗框、玻璃。
- (11) 开会前低处墙面静电除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭。
- (12) 开会前非医疗不锈钢物体表面闪钢保养。
- (13) 开会前高处标牌、壁挂物表擦拭。
- (14) 开会前高处（含天花板、高处墙面、梁及架等）除尘。
- (15) 开会前灯具、音响、烟感、通风口、排气扇、风扇、空调物表等高处设备擦洗。

6、公共区域

- (1) 收集区域内垃圾、更换垃圾袋。
- (2) 区域内地面扫尘。
- (3) 区域内洗手池、水池、水龙头清洗、擦拭。
- (4) 卫生间（含镜子、水龙头、脸盆、台面、马桶、地面）、开水间冲洗、擦拭、消毒。
- (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。
- (6) 消防栓、消防器擦拭。

- (7) 玻璃。
- (8) 医疗不锈钢物体表面闪钢保养。
- (9) 高处标牌、壁挂物表擦拭。
- (10) 高处（含天花板、高处墙面、梁等）除尘。
- (11) 灯具、音响、烟感、监视器等高处设备擦洗。
- (12) 地面清洗。
- (13) 随时巡逻保洁。

附件 2

运送员岗位职责

- 一、外送员必须严格执行考勤制度。
- 二、外送员到科室内收取标本及预约单时，严格执行签收制度。
- 三、外送员上岗前必须着装整齐。
- 四、在巡视时间内必须按规定巡视，禁止到值班室内坐等科里打电话或寻呼。
- 五、外送员在巡查时，无论科室内有无标本或报告单，都必须填写巡查记录。
- 六、外送员工作必须认真、细致，确保各类预约单要按规定立即送达。
- 七、外送员必须完成当日的工作，经检查合格后才能下班。
- 八、值班人员，值班时要及时按要求填写记录。
- 九、外送员必须按时参加主管人员组织的收工会、培训会并记录。
- 十、外送员必须严格执行公司及院方各项规章制度，不因任何原因与医护人员发生冲突，尊重院方各级领导。
- 十一、执行违纪违规责任追究制度。
- 十二、负责预约、审批三联单的人员应及时处理所负责的预约并留有记录。
- 十三、外送员应及时将标本、预约、审批单据等情况向科室通报
- 十四、运送员应及时将标本、预约、审批单据，器械维修等情况向科室通报。

附件 3

电梯运行服务范围及规定

一、负责电梯的运行值守及电梯日常维护保养服务

电梯运行人员必须持证上岗，负责为院内各部电梯提供相关服务，主要包括：

- 1、开、关电梯；
- 2、电梯运行状况巡视及维持乘梯秩序；
- 3、电梯空调开关；
- 4、专梯驾驶；
- 5、发现电梯故障及时通知甲方；
- 6、配合电梯维修厂家做好维修保养工作；
- 7、建立电梯巡检制度，制定电梯运行服务规程并认真落实，保证电梯处于良好的运行状态。

二、电梯运行服务要求

- 1、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。
- 2、工作时必须按规定着装，佩戴胸卡，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。
- 3、电梯司机在上班前应搞好轿厢卫生，每日司机必须将电梯轿厢内可见处卫生搞好。
- 4、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。
- 5、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。
- 6、为确保电梯的安全行驶，电梯司机需经专项操控技术培训，考核合格后方可上岗；电梯司机应具有高度责任心，爱护设备，掌握使用特性，认真执行岗位守则及 安全操作规程。
- 7、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。
- 8、当电梯发生故障时，司机应立即按警铃按钮（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。

9、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。

10、当电梯在行驶时，突然发生停驶或失控时，司机应保持镇静，立即揿按警铃按钮，并严肃劝阻乘客企图跳出轿厢，及时通知维修人员。

11、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。

12、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，必须复述后再操作电梯。

附件 4

电梯值守运行时间表

2 号梯：7:30～16:30 司机值守运行；（17:30～次日 6:30 锁梯）

3 号梯：24 小时运行

5 号梯：7:00～21:00 司机值守运行；（21:00 锁梯）

8 号梯：6:30～22:00 司机值守运行；（22:00～次日 6:30 锁梯）

备注：

法定节假日按六日方案执行，如有特殊情况，双方协商解决并将节假日排班提前报备医院。

附件 5

绩效考核制度

总务科向保洁公司服务的相关科室发放满意度调查表，调查表详见附表。调查表中每一项满意度以 0、5 分计算，共计 100 分。

考核原则：

一、院区保洁卫生情况（5000 元为绩效考核款）

- 1、“很满意”+“较满意”得分大于等于 85 分，不予以惩罚。
- 2、“很满意”+“较满意”得分小于 85 分，大于等于 60 分，以“基本满意”得分乘以 25 元+“不满意”得分乘以 50 元的钱数作为当月绩效考核惩罚。
- 3、“很满意”+“较满意”得分小于 60 分，扣除当月的全部绩效考核。
- 4、保洁公司服务人员每月不得低于 74 人，槐树岭院区需有一名持保安证的工作人员。当月每月缺少一人按 300 元惩罚，以此累计。
- 5、卫生间如甲方或相关单位检查发现有异味，第一次出现予以警告，第二次按 1000 元扣罚，第二次以上翻倍处罚。

二、医疗废物情况（5000 元为绩效考核款）

- 1、原则上院内医疗垃圾相关运送公司的总重量应低于或等于院内收集的医疗垃圾总重量。
- 2、如院内收集的医疗垃圾总重量大于运送公司的总重量，按每公斤 5 元予以扣除绩效考核款。
- 3、院内医疗垃圾需妥善保管，避免丢失、遗撒、偷盗或转移，如发生上述情况，扣除全部绩效考核款，同时追究所产生的不良后果。
- 4、院内医疗垃圾需严格按照甲方规定的时间、路线收取及转运，如有乙方违反，扣除全部绩效考核款，甲方有权无责解除合同，同时追究所产生的不良后果。

三、其他奖惩

- 1、不定时检查保洁人员是否在岗尽责，脱岗扣罚 1 分 100 元。
- 2、如保洁人员有偷盗行为按物品价值罚款，并扣 5 分，罚款 500 元。
- 3、协助保持控烟工作的执行，如卫生监督所人员在检查工作中发现烟头等问题扣 2 分，罚款 200 元。

4、总务科每周进行保洁工作监督表的发放，如 3 个或以上科室出现相同的问题，或同一问题重复出现，第一次警告并限期整改，之后若仍有相同问题反馈扣 1 分，罚款 100 元。

5、不得与患者或家属发生冲突/投诉/纠纷，如有冲突/投诉/纠纷，每次扣 1000 元。

填表日期： 年 月 日

首先向您说一声：辛苦了！为了使我公司承担的贵院的保洁、运送及电梯服务工作得到改善，特征询您的意见，请您认真、客观地填写以下问卷，谢谢合作！

1、总体上您对项目经理的监督、检查工作的满意度是？

A 很满意 B 较满意 C 基本满意 D 不满意

2、总体上您对我公司工作人员的工作态度的满意度是？

A 很满意 B 较满意 C 基本满意 D 不满意

3、您对您所在的科室的公共环境卫生是否满意？

A 很满意 B 较满意 C 基本满意 D 不满意

4、您觉得保洁员的个人卫生情况如何？

A 很满意 B 较满意 C 基本满意 D 不满意

5、您对所在科室的走廊地面卫生是否满意？

A 很满意 B 较满意 C 基本满意 D 不满意

6、您觉得对您所在的卫生间打扫是否满意？

A 很满意 B 较满意 C 基本满意 D 不满意

7、您觉得您所在的卫生间是否存在异味？

A 有异味 B 无异味

8、您对所在科室的诊室和（或）病房打扫的如何？

A 很满意 B 较满意 C 基本满意 D 不满意

9、您所在科室的保洁员工作是否及时？

A 很满意 B 较满意 C 基本满意 D 不满意

10、您所在科室的病人和（或）家属对我公司工作人员的工作总体满意度？

A 很满意 B 较满意 C 基本满意 D 不满意

11、您对所在科室送检标本的工作是否满意？

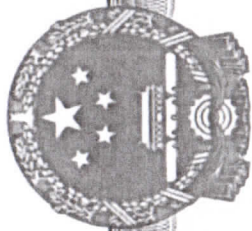
A 很满意 B 较满意 C 基本满意 D 不满意

序号	区域	执行标准	备注
1	清洁天花	无积尘、无污渍、无蛛网	
2	清洁墙身	无积尘、无污垢	
3	清洁坐便器	无水锈、无黄渍、无异味	
4	消毒坐便器	无菌斑、无异味	
5	清洗尿兜	无水锈、无黄渍、无异味	
6	清洗洗手盆	无水锈、无黄渍、无异味	
7	消毒洗手盆	无菌斑、无异味	
8	扫、拖地面	无污渍、无异味、无杂物	
9	机洗地面	无污渍、无异味	
10	清洁装纸盒、放卷纸	无积尘、有卷纸	
11	清洁洗手液瓶、放洗手液	无积尘、有洗手液	
12	清洁烘干机	无积尘	
13	清洁地漏	无积尘、无堵塞	
14	清洁门、窗及隔板	无积尘、无污渍	
15	清洁排风扇	无灰尘、无积垢	
16	清洁照明设施	无积尘、无污渍	
17	清洗低位玻璃、镜面	光洁、明亮、无水渍	

附件 8

卫生间分布明细

序号	科室	公共区域男卫	公共区域女卫	科室病房卫生间	小计	备注
1	外一	1	1	8	10	
2	神外	2	2	2	6	
3	骨科	1	1	8	10	
4	脑病	1	1	10	12	
5	老年	2	2	32	36	
6	体检	1	1		2	
7	康复	1	1	18	20	
8	针灸	1	1	24	26	
9	卫校	3	3		6	
10	风湿	1	1	16	18	
11	ICU	1	1		2	
12	消化	1	1	11	13	
13	妇产科		1	15	16	
14	心内科	1	1	11	13	
15	外二	1	1	8	10	
16	肠道科	1	2		3	
17	120	1	1		2	
18	南院区	5	5		10	
19	办公室	1	1		2	
20	呼吸科	1	1	8	10	
21	血透科	2	2		4	
22	眼科	1	1		2	
23	病理科	2	2		4	
24	胃镜	1	1		2	
25	老体检	2	2		4	
26	职工宿舍	2	2		4	
27	门诊一	1	1		2	
28	门诊二	2	1		3	
29	急诊	2	1	1	4	
30	门诊三	1	2		3	
31	门诊四	2	2		4	
32	食堂宿舍	1			1	
33	合计				264	



营业执照

(副本) (1-1)

统一社会信用代码

91110117351291217Y



扫描市场主体身份码了解更多登记、备案、许可、监管信息，体验更多应用服务。

名称 鼎尔（北京）物业管理有限公司

类型 其他有限责任公司

法定代表人 张洋

经营范围

一般项目：物业管理；餐饮服务；酒店管理；酒店清洁服务；家政服务；停车场服务；劳务服务（不含劳务派遣）；会议及展览服务；家政服务；小微型汽车租赁经营服务；养老服务；健康咨询服务；技术（不含诊疗服务）；病人陪护服务；组织文化艺术交流活动；技术推广服务；技术开发、技术咨询、技术交流、技术转让、技术推广；机械设备销售；办公设备销售；货物进出口；社会经济咨询服务；企业管理；对外承包工程；专业保洁、清洗、消毒服务；礼仪服务；护理机构服务（不含医疗服务）；租赁服务（不含许可类租赁服务）；农业园艺服务；物业服务；摄影扩印服务；咨询策划服务；城市绿化服务；旅游开发项目策划咨询。（除依法须经批准的项目外，凭营业执照依法自主开展经营活动）
许可项目：建设工程设计；涉外调查；城市生活垃圾经营性服务；理发服务；餐饮服务。（依法须经批准的项目，经相关部门批准后方可开展经营活动，具体经营项目以相关部门批准文件或许可证件为准）（不得从事国家和本市产业政策禁止和限制类项目的经营活动。）

注册资本 2000万元

成立日期 2015年07月27日

住所

北京市朝阳区观筑庭园801号楼9层1单元905



登记机关

2023

年 12 月 27 日

鼎尔(北京)物业管理有限公司

编号:京政采—物业 0522

北京市市级行政事业单位2020-2022年度物业

定点服务单位



有效期至2022年12月31日止

监督电话: 83916693 83916695

注册号: 07622E1692R1S



环境管理体系认证证书

本证书信息可在国家认证认可监督管理委员会官方网站 (www.cnca.gov.cn) 上查询

兹 证 明

鼎尔(北京)物业管理有限公司

统一社会信用代码: 91110117361291217Y

注册地址: 北京市平谷区中关村科技园K平谷园物流基地5号-2408

经营地址: 北京市朝阳区吕家村观筑庭院801号楼A座905

环境管理体系符合
GB/T24001-2016/ISO14001:2015

该环境管理体系认证所覆盖的范围为:

物业保洁所涉及的相关环境管理活动

获证客户在证书有效期内每年至少接受一次本认证机构的监督审核, 此证书方可持续有效, 本证书有效性请登录 www.zrxbj.com 查询。

颁证日期: 2022 年 12 月 28 日

有效期: 2025 年 09 月 28 日

换证日期: 2023 年 12 月 26 日

北京中润兴认证有限公司

地址: 北京市朝阳区望京东二街9号A座1204室
3012304室



证书查询

注册号: 07622S1494R1S



职业健康安全管理体系认证证书

本证书信息可在国家认证认可监督管理委员会官方网站(www.cnca.gov.cn)上查询

兹 证 明

鼎尔(北京)物业管理有限公司

统一社会信用代码: 91110117351291217Y

注册地址: 北京市平谷区中关村科技园×平谷园物流基地5号2408

经营地址: 北京市朝阳区×吕家营村观筑庭院801号楼A座905

职业健康安全管理体系符合
GB/T 45001-2020/ISO45001:2018

该职业健康安全管理体系认证所覆盖的范围为:

物业保洁所涉及的相关职业健康安全管理活动

获证客户在证书有效期内每年至少接受一次本认证机构的监督审核。本证书的有效性依赖于获证客户持续符合认证标准的要求。本证书的有效性请登录 www.zrxbj.com 查询。

颁证日期: 2022年12月28日

换证日期: 2023年12月26日

北京中润兴认证有限公司

地址: 北京市朝阳区×街×号×楼12号



签发人: 张明

中国认可
国际互认
管理体系
MANAGEMENT SYSTEM
CNAS C076-M



证书查询

注册号: 0762203003R1S



质量管理体系认证证书

本证书信息可在国家认证认可监督管理委员会官方网站 (www.cnca.gov.cn) 上查询

兹 证 明

鼎尔(北京)物业管理有限公司

统一社会信用代码: 91110117361291217Y

注册地址: 北京市平谷区中关村科技园区平谷园物流基地5号-2408

经营地址: 北京市朝阳区门家庄村观筑庭院801号楼A座905

质量管理体系符合

GB/T19001-2016/ISO9001:2015

该质量管理体系认证所覆盖的范围为:

物业保洁

获证客户在证书有效期内每年至少接受一次本认证机构的监督审核, 此证书方可持续有效。本证书有效性请登录 www.zrxbj.com 查询。

颁证日期: 2022年12月28日

换证日期: 2023年12月26日

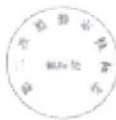
北京中润兴认证有限公司

地址: 北京市朝阳区门家庄村观筑庭院801号楼A座905

有效期: 2025年09月28日

签发人:

张明



证书查询