

大兴区中医医院物业管理服务项目合同

第一章 总 则

委托方（以下简称甲方）：北京市大兴区中医医院

受托方（以下简称乙方）：北京亿展资产管理有限公司

一、根据相关法律、法规，在自愿、平等、协商一致的基础上，甲方将北京市大兴区中医医院的保洁、辅助医疗、综合维修、电梯司乘、物业管理项目交于乙方管理，并订立本合同。

二、北京市大兴区中医医院的基本情况

大兴区中医医院是大兴区唯一一所集临床医疗、科研、教学、健康服务为一体的综合性三级甲等中医医院。分为 15 大病区、16 个护理单元，开放床位 407 张。医院职工约 755 人（不含物业服务人员）年出院患者 11641 人次，日均门诊量 2959 人次。总建筑面积约 31472.74 平方米，医疗用房面积 23668 平方米。

三、项目服务范围：

东至核干院西墙、南至工商银行北墙、西至兴丰大街东侧人行道、北至京南菜园南墙。

第二章 物业管理服务内容

一、本合同物业管理服务内容：保洁服务、辅助医疗、综合维修、电梯司乘、物业管理人员。

二、服务具体内容见附件一至附件十二。

三、如有合同规定以外的服务事项发生，由双方协商另行立项，单独收费。



第三章 物业管理服务期限

一、物业管理服务期限为自 2024 年 12 月 1 日起至 2027 年 11 月 30 日止。

项目的总服务期限三年，合同一年一签；甲方每年按照乙方服务情况对其考核，考核合格后，双方无异议，续签合同。

第四章 双方权利义务

一、甲方权利义务

- 1、审定乙方拟定的与履行本合同相关物业管理服务制度。
- 2、监督、检查、考核乙方管理服务工作的实施及制度的执行情况。每月定期进行相应的考核，考核结果与服务费支付挂钩。考核结果在 95 分(含 95 分)以上不扣服务费，考核结果在 95 分以下，每分值扣 500 元，甲方直接在当期服务费中扣除。
- 3、按合同约定支付物业管理服务费用（实际发生的工作量）。
- 4、在合同有效期内，允许乙方无偿使用甲方提供的办公用房，乙方改变甲方提供的房屋用途，要征得甲方书面同意。
- 5、甲方无偿提供水、电、物料库用房。
- 6、甲方与乙方定期进行沟通，对乙方的工作提出建议和改进意见。
- 7、乙方服务不能达到约定标准时甲方有权责令乙方返工。
- 8、甲方对乙方有违约和不能胜任服务标准的员工，有权要求乙

方进行调换。

9、协助乙方做好物业管理服务工作的宣传教育、文化活动，负责协调乙方在履行本合同相关义务时与其他第三方相关方的相关事宜。

10、负责解决非乙方责任的各种遗留问题，但涉及到本合同约定的服务事项，乙方应服从甲方工作安排。

11、如因乙方过错原因造成甲方损失，甲方有权要求乙方进行等价赔偿。

二、乙方权利义务

1、根据国家、行业、北京市的相关要求、标准、规定以及合同要求完成保洁服务、辅助医疗服务、综合维修服务、电梯司乘服务、物业人员管理服务；

2、根据有关法律法规及本合同的约定，制定相关物业管理服务制度。

3、发现不良行为及时制止并报告甲方相关部门。

4、未经甲方同意不得将本合同服务转让给第三方；

5、本合同终止时，乙方必须向甲方移交全部管理用房，以及由甲方配备的应当返还的各类物品及设备；

6、乙方人员在甲方工作场所中发生的任何事故、伤亡、由乙方自行负责。

7、乙方在工作中所需工具及物料、个人防护用品由乙方自理（医疗废物处理所需的洗手液、厕纸、黄垃圾袋、垃圾桶、手消除外），

且应符合国家质量和安全标准的合格产品。为符合院感标准，洗涤中心的设备投入及维修由乙方承担。

8、遵守甲方管理制度，明确安全管理责任，对本项目的内部管理安全负总责。接受甲方的日常监督检查，遵守《外委服务安全管理协议书》，如乙方违反，甲方有权根据甲方规章制度以及本合同约定进行处理；

9、如因乙方原因造成任何人员人身损害或财产损失的，由乙方负责处理并承担全部赔偿责任。乙方应为合同约定服务区域购买相应公共责任险用于服务不到位或者安全隐患所造成的本企业员工和来院人员及医院职工摔伤、摔倒等伤亡事故的赔偿，相关保险费用由乙方自行承担；如不属于保险赔付范围或者超出保险赔付额度的部分，由乙方承担赔偿责任。如遇不可抗力造成的事故的，乙方不承担责任。

10、乙方应自行组织其人员按约定提供服务，自行对员工进行组织、管理、培训、安全教育，自行要求员工以符合安全规范和技术规范的方式服务；在服务过程中，乙方人员应自行保管其工具或其它财物。

11、乙方人员的各类费用、社会保险由乙方根据国家各项政策标准支付，甲方不承担本合同以外的任何相关人员费用。乙方应自行与其提供服务人员签订劳动/劳务合同，支付劳动报酬并按国家规定缴纳社会保险。甲方与乙方及乙方提供服务的人员之间不建立劳动关系，也不建立劳务派遣关系，不对乙方人员进行管理；如因服务需要乙方工作人员需配带甲方标志，亦不代表甲方承认该工作人员系甲方

人员。

12、乙方应负责其人员的管理、劳动/劳务纠纷处理、投诉处理等所有事宜并对前述人员引起的所有纠纷，承担相应的法律责任和赔偿责任。甲方如因此支付任何费用，乙方应予以赔偿。

13、乙方人员发生工伤、工亡、职业病时，由乙方负责按照国家法律法规、政策规定为相关人员申请相应鉴定、认定，协调处理相应事项。因此产生的费用，通过工伤保险途径进行支付。除工伤保险机构赔付的费用外，如果仍有其他额外费用均由乙方承担。

乙方人员发生非因工负伤、死亡或患病(非职业病)的，由乙方按照国家有关规定负责处理并承担发生的全部费用。

14、任何情况下，乙方需保证在岗服务人员必须符合约定人数，保证节假日服务正常运转。如因乙方服务人员不符合服务要求、休假等情况出现人员空缺的，乙方应提前协调符合本合同约定的服务人员，不得出现服务人员人数空缺。

15、乙方要严格遵守、执行本合同服务项目中所涉及到的国家相关的法律、法规。乙方完全遵守《中华人民共和国妇女权益保障法》中关于“劳动和社会保障权益”的有关要求。

16、乙方所有接触或可能接触到甲方相关信息以及本合同内容的人员，必须对本合同以及因履行本合同所知悉的甲方所有信息保密并采取相应的保密措施。否则造成甲方损失的，应予以赔偿。

第五章 物业管理服务人员及费用

一、物业服务人员构成（139人）：

1、保洁人员：55 人。年龄：60 岁（男）以下和 55 岁（女）以下合计不低于 75%。

2、辅助医疗：70 人。年龄：55 岁以下不低于 85%。

3、综合维修：2 人。 年龄：50 岁（男）以下。

4、电梯司乘：8 人。 年龄：50 岁（女）以下。

5、管理人员：4 人。项目负责人：40 岁以下；辅医主管：45 岁以下；保洁主管：45 岁以下。

二、本合同服务费用

1、本合同的物业服务费总额为 23580372.6 元/3 年（大写：贰仟叁佰伍拾捌万零叁佰柒拾贰元陆角整），

每年物业服务费总额为 7860124.2 元（大写：柒佰捌拾陆万零壹佰贰拾肆圆贰角整），每月物业服务费总额为 655010.35 元（大写：陆拾伍万伍仟零壹拾元叁角伍分整），服务人员共 139 名。

以上费用包括乙方为履行本合同所需的全部费用，除双方另行协商一致以外，甲方无需再另行支付其他任何费用。

（1）合同总费用依据详见附件六：中标通知书

（2）根据投标文件费用报价，岗位编制及岗位费用表，详见附件七：岗位编制及岗位费用表。

2、服务期限内，若实际服务人数未达到约定人数数量，按照实际发生人数进行结算；若实际服务人数超过预估数量，甲方原则上不另行支付超出费用。

3、服务期限内，如遇增加服务人员，需参照岗位编制费用表支

付相关人员费用，添加服务人员费用总额不超过原合同采购金额百分之十。

4、乙方在签订本合同后3日内向甲方支付中标总费用的2%作为物业服务履约保证金。履约保证金用于补偿甲方因乙方不能履行其合同义务而蒙受的损失。

第六章 付款方式

一、物业管理服务费付款方式：采取后付款的方式，甲方按乙方考核结果和乙方实际提供服务人数进行付款，乙方考核结果在95分（含95分）以上不扣服务费，考核结果在95分以下，每分值扣500元，甲方直接在当期应支付服务费中扣除。乙方提供等额发票，甲方按合同约定费用与实际提供服务人数支付上一个月的服务费。

甲方支付款项前，乙方应向甲方提交正规等额发票。因乙方未能提交发票而导致甲方不能付款、迟延付款的或甲方财务审批流程尚未结束不能付款的，甲方不承担任何责任。

二、本合同终止后壹个月内，双方确认无遗留问题，甲方退还乙方履约保证金（本金）。如合同期满续签的，保证金自动转为新合同的保证金，待双方合同履行完毕后按照新合同约定退还。

第七章 违约责任

一、乙方违反本合同约定，未能达到约定的考核标准，甲方有权要求乙方限期整改，逾期未整改的，甲方有权终止或解除合同且不承担任何违约责任；同时，乙方应按本合同当年合同款的百分之三十向甲方支付违约金，如因此造成甲方损失的，乙方应另行赔偿。

二、甲乙双方中任何一方违约，经守约方提出后违约方不改正的，

违约方应向守约方支付发生违约行为当月合同款的 10%的违约金，如造成守约方损失的，违约方应另行赔偿。违约方承担前述违约责任后，除守约方依据法律规定或合同约定要求解除合同的，违约方应继续履行本合同义务。

三、乙方严重违约并造成甲方重大经济损失的，乙方应向甲方支付发生违约行为当年合同款 30%的违约金并另行赔偿甲方损失。本合同所称“重大经济损失”系乙方人员给甲方造成重大经济损失（壹万元以上）或人员伤亡。

四、甲、乙双方应谨慎行使和履行在本合同中约定的权利、义务，任何一方因未履行或未完全履行其本合同中的权利、义务而给对方造成损失的，违约方应承担赔偿责任。

本合同项下“甲方损失”包括但不限于相关经济损失、因乙方违约而委托第三方的履行费用，甲方因第三方索赔而支付的款项，甲方被有关机关处以罚款，以及甲方为实现权利而发生的律师费、诉讼费、鉴定费、公证费、差旅费等费用。

五、乙方出现严重违约，甲方有权解除合同且不需承担任何违约责任，并有权要求乙方按本合同约定承担违约责任。严重违约行为包括但不限于：

- 1、乙方工作人员扰乱甲方正常工作秩序。
- 2、乙方工作人员冒用甲方名义，造成甲方名誉和财产受损。
- 3、乙方工作人员未能积极配合甲方或甲方管理部门的工作，影响或妨碍甲方正常医疗和办公秩序。

4、出现医疗废物（医疗垃圾）流失、泄露、扩散等事件的。

5、乙方在提供服务过程中，违反法律、法规或未按要求提供服务及其他违反合同约定的行为。

6、因乙方原因造成甲方受到相关政府部门的任何行政处罚，乙方应赔偿甲方因此遭受的财产、名誉和个人的一切损失以及第三方的财产和个人损失。

7、因乙方工作人员原因造成甲方提供的设备、设施、用具损坏的，乙方应向甲方承担损害赔偿责任。

8、因乙方原因发生安全生产事故，造成对甲方损失和第三方人员财产损失，乙方要负法律责任，赔偿损失。

9、若乙方工作人员从事与本服务岗位无关的工作及经营活动，经查出或举报，甲方有权对乙方进行经济处罚，乙方必须对当事人进行调换。

10、乙方经甲方考核评定连续三个月不能达到合同约定要求，甲方有权解除合同且不承担任何违约责任。

六、在任何一方终止或解除本合同的情况下，乙方必须保持正常的服务，直到新的承包方进场交接完毕为止。

七、对于甲、乙双方均没有故意或过失的意外事故，如果甲、乙双方或第三方因该事故受到了损失的，双方各自承担法律规定的双方应当承担的法律责任。

八、履约保证金用于补偿甲方因乙方不能履行其合同义务而蒙受的损失。如果乙方未能按合同规定履行其义务，甲方有权直接扣除相

应部分的履约保证金。履约保证金不足以弥补甲方损失的，乙方还应当对超过部分予以赔偿。履约保证金被甲方扣除后，乙方应在甲方指定期限内补足至合同约定数额。

九、合同双方的任何一方由于地震、战争、社会动荡、严重自然灾害、政府行为、公共卫生事件、法律政策变更、政府命令指示等不可抗力事件导致合同无法正常履行，合同双方应就合同的进一步履行问题进行协商并达成一致意见。双方因不可抗力履行不能而解除协议的，根据不可抗力事件的影响，部分或全部免除责任。

第八章 附 则

一、因甲方增加合同以外的服务内容，由双方协商另行立项，单独收费。

二、本项目总服务期限自 2024 年 12 月 1 日至 2027 年 11 月 30 日止，共计三年，合同一年一签，甲方每年按照乙方服务情况对其考核，考核合格后，双方无异议，续签合同。合同期满如一方不再续签合同，应在该合同期满三十天前向对方提出书面通知。

三、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效力。

四、本合同之附件均为本合同的有效组成部分。与本合同具有同等效力。

五、本合同一式陆份，甲乙双方各执叁份。

六、本合同在履行中发生争议，双方应协商解决，协商不成，可

向北京市大兴区人民法院起诉。

七、本合同自双方授权代表签字并盖章之日起生效。

八、甲乙双方须主动配合接受结果查究。

甲方（盖章）：北京市大兴区中医医院

法定代表人或授权代表（签字）：



乙方（盖章）：北京亿展资产管理有限公司

法定代表人或授权代表（签字）：



日期：2019年 12 月 1 日

附件一

保洁服务

1. 服务项目（内容）：负责医院院区楼内及外场的卫生保洁；门前三包卫生保洁；医疗废物和生活垃圾的收集及院内转运；生活垃圾、医疗废物、厨余垃圾暂存处的管理及消毒；重点部位消毒；按照相关规范要求，定期组织开展医院空调及排风系统清洁消毒工作。除采购方提供洗手液、厕纸、黄垃圾袋、垃圾桶、手消以外其他均为中标方提供。

2. 服务标准：

（1）负责辖区内的楼内公共区域、卫生间、楼道、病房、病区医、护办公室、门诊诊室地面卫生（窗台、垃圾）及楼外、地下室公共区域的保洁服务并做好垃圾分类、收集工作。

（2）依据岗位设置要求配齐在岗服务人员，保证医院物业工作的质量和顺利运行。

（3）人员需培训后上岗，手术室、ICU、血透室等岗位需结合科室实际工作，做好卫生保洁工作。

（4）凡是在服务范围内的所有物体表面、地面，每天要进行至少 1 次擦拭，随时清扫，地面光洁无污物，垃圾及时清理。洗拖地面时，要有安全警示牌。胶质地面要用洗地机清洗，每二周一次（做好登记、区域负责人签字），门诊诊室的地面、窗台每天至少要做一次保洁工作。保洁工作要做到：眼看无脏乱，手摸无灰尘，卫生无死角。

（5）卫生间要配备芳香球，达到无异味、无污垢，垃圾及时清理，保持清洁状态。下水道、马桶。辖区内水池、洗手盆、马桶、地漏及时疏通，保证管道通畅。

(6) 医院内门窗、玻璃、展示牌等做到洁净、光亮、无灰尘, 墙壁无乱贴乱画现象。墙面粘贴的小广告及与医院无关的宣传内容及时清理。

(7) 病房床头桌每日要用消毒液、专用毛巾(一床一巾)擦拭。餐桌要保持清洁, 病床床体每天擦拭一次, 患者出院后要及时做好终末清洁消毒包括床体、床头桌、壁柜、餐桌。

(8) 所有一层出入口在雨季、冬季时, 要及时铺设防滑垫及清扫积雪。灾害性天气及时关门、关窗, 确保财产人身安全, 保证正常医疗工作。

(9) 病区的医生办公室、护士办公室在有医护人员的情况下, 保洁员方可进入做保洁。

(10) 为确保服务质量, 中标方必须采用符合行业标准的清洁原料, 工作人员必须熟练掌握使用方法, 防止意外发生。

(11) 各垃圾点位要及时清理, 按法规要求, 做好垃圾分类工作, 生活垃圾必须使用黑色垃圾袋包装清运。医疗废物要按规范处理, 不许私自处理医疗废物。

(12) 保洁用地拖做到统一清洗、晾晒。

(13) 配合医院做好控烟工作, 佩戴“控烟监督员”袖标上岗, 劝阻在室内吸烟的患者及家属, 引导其至院内吸烟区吸烟。

(14) 保洁人员不得从事与医疗专业性有关工作。

(15) 医院物业保洁工作, 不但要保持室内室外环境干净、整洁, 又要定时对环境进行严格消毒, 防止交叉感染, 要求保洁人员要遵守操作规程。

(16) 做好节能减排工作, 辖区内公共位置的空调、电灯等按照

医院工作要求开启、关闭。做到节约用水，及时关闭水龙头，如遇漏水情况，及时上报维修。

(17) 定期对医院空调及中医护理门诊排风系统的出风口和回风过滤网进行清洁消毒，确保其表面清洁干燥，无杂物堵塞。

3. 服务要求

(1) 着装统一，服装整洁，仪表端庄，精神饱满，佩戴胸卡。

(2) 遵守采购人的各项规章制度，爱护公物，节水节电，注意防火、防盗，做好各项防护措施。

(3) 工作期间安全作业，拾金不昧，树立良好卫生形象。

(4) 工作期间，工作人员应坚守岗位，不得脱岗，必须遵守采购人规定的作息时间，科室负责人可根据科室实际工作与中标方工作人员沟通，安排工作时间。

(5) 工作服务周到，使用文明用语。不得与他人发生争吵、打架事件。

(6) 严格遵守劳动纪律，不迟到、不早退，服从工作分配。

(7) 工作认真负责，不许离岗、串岗、扎堆聊天。

(8) 严格遵守岗位责任制，落实清洗保洁工具及消毒隔离制度。

(9) 熟悉工作流程及质量标准，按规定时间完成工作内容，质量符合标准。

(10) 室内清洁整齐、无尘。

(11) 墙壁、墙裙，无污迹、无灰尘。宣传牌、门牌、门框无尘无网。

(12) 室内垃圾筐及时更换垃圾袋。

(13) 卫生间垃圾筐及时倾倒, 便盆消毒及时, 卫生间及时投放芳香剂。

(14) 卫生间地面清洁干燥, 做到无污垢、无异味, 无积水, 马桶内无尿碱。

(15) 卫生间保证管道通畅, 出现堵塞优先疏通, 无法疏通报送总务处。

(16) 门窗清洁无尘无网, 玻璃洁净, 无污迹、烟头、杂物等。

(17) 窗台、暖气片、空调器无厚积灰。

(18) 空调及中医护理门诊通风口、过滤网, 无灰尘、无污垢、无蜘蛛网。

(19) 水池洁白无印记、无污垢、无异味。

(20) 走廊、楼梯保持清洁整齐, 无灰、无屑、无杂物堆积。

(21) 杂物间严禁堆放纸板、饮料瓶等各种垃圾。

(22) 落实病人床头柜、铺位、消毒制度, 每日用消毒液擦拭。病人出院时, 及时清理床头柜抽屉。

(23) 床栏杆无污迹, 床下无积灰、无杂物。

(24) 氧气管道面罩每天擦拭, 清洁无灰尘。

(25) 病人出院后对床单位做终末处理, 彻底消毒。

(26) 大厅、走廊、候诊大厅桌椅摆放整齐, 椅下无垃圾。

(27) 大厅、走廊、候诊大厅地面清洁光亮、无手印、脚印、无痰。

(28) 扶梯、电梯等处洁净光亮, 无手印、无脚印、无污迹。

(29) 地拖、扫把等保洁使用工具需定点、定位放置, 标记醒目。

(30) 保洁人员做到坚守岗位, 工作认真负责, 做到无差错、无投诉。

(31) 爱护公物, 节水节电, 注意防火, 及时关闭公共区域开关, 注意节约能源。

(32) 做好各项防护措施, 安全作业, 设置提示牌。拾金不昧, 树立良好形象。

(33) 及时处理各种垃圾, 流程符合要求, 做好垃圾分类工作。

(34) 医疗废物储存室工作符合要求, 登记齐全, 按时消毒、保洁, 保证医疗废物不外流。

(35) 负责责任区内公用照明灯、空调、水龙头、门窗等常规使用的检查、管理。

(36) 医院有重大活动时, 及时完成相关部门临时指派的保洁工作。

附件二

辅助医疗

1. 服务项目（内容）：负责门诊就诊报到咨询、自助挂号机、打印报告设备纸更换、体检中心登记、彩超登记、门诊中药房上药补料，保证库存充足、住院病人陪诊服务、门诊及住院病人各种标本、医疗文件运送等临床科室辅助性工作。

2. 服务标准：

（1）内勤：

①协助护士按规范扫床、整理床单位、更换整理出院患者床单位，及时更换脏病服被服，送洗科室工作人员工装、值班被服并做好清点、记录。

②要求着装整齐、按时上岗、服务主动、热情、周到。做到仪表端庄稳重、精神面貌积极向上、言语礼貌得体。

③负责为患者打开水每天四次，上午两次、下午两次。

④协助护士完成当日新入院患者的被服及病号服发放，介绍病区环境。患者住院期间被服、病服脏污，能够及时更换。

⑤服从护士长的工作安排，协助护士长领取日常使用物资，送领小件维修物品，下班前做好交接，认真负责，做好工作记录。

⑥做好治疗室、处置室、换药室等、医生护士值班室卫生。

⑦不得从事与医疗专业有关及非本职工作。

⑧向患者及其家属宣教病区内严禁吸烟。

⑨向患者及家属指导、督促生活垃圾分类工作。

⑩协助护士帮助无家属患者如厕。

（2）外勤：

①预约检查申请单，取回住院患者检查回报结果。做好回报结果的领取、分发、登记、签收工作。

②送检住院患者标本时认真做好查对、登记工作，注意标本安全，防止标本丢失，急查标本要严格遵守送检时间。

③陪同住院患者做检查、会诊，陪护病人时（检查期间不能脱离病人）保证人、单一致，注意病人保暖。为保证病人安全，需要提前检查轮椅、平车是否处于完好的使用状态。做到仪表端庄稳重、精神面貌积极向上、言语礼貌得体。

④送达会诊单、中药处方，取回患者出院带的中药。会诊单送达科室准确及时并做好记录。中药方送达、领取需及时，登记、签收准确无误。

（3）门诊辅医（报道机）

①帮助、提醒患者在报道机处签到。

②维护院内患者就诊秩序，保证患者有序就诊。

③提供导引、问询服务，热情解答解决患者问题及需求。做到仪表端庄稳重、精神面貌积极向上、言语礼貌得体。

④负责巡查区域内报道机工作状态，发现故障损坏及时上报。

⑤负责区域内安全督导及控烟工作。

⑥协助患者与医生的沟通工作，避免过号及纠纷事件。

⑦配合相关科室完成临时性工作。

3. 服务要求

（1）辅助医疗门诊辅医（报道机）。

①衣帽整洁、佩戴胸卡。

②无迟到、早退按时上岗，提供服务主动、热情周到，符合办证

条件的人做到持证上岗。

③执行消毒隔离制度、医用垃圾分类规范。

(2) 辅助医疗内勤

①床单位整洁、病服清洁，及时更换，一床一巾一扫，使用处理小毛巾规范，终末消毒彻底。

②被褥清点并记录准确，与洗衣房员工核对数量。

③打扫四室（护士站、治疗室、处置室、值班室）卫生。

④为患者每日打开水，上下午各两次。

⑤协助护士接收新入院患者，及协助护士倒床。

⑥做好出院患者终末消毒，协助护士做好基础护理。

⑦服从护士长的工作安排，送领物资，做好交接并记录。

(2) 辅助医疗外勤

①确保 24 小时在岗，呼叫 15 分钟到岗。

②送检标本准确，按时（30 分钟内）、不丢失，记录完整。

③全程陪同住院患者做检查、会诊，注意安全，以防意外发生。

④送达会诊单、中药处方、检查预约单，取回患者各种回报单、出院带的中药及时准确，有交接记录。

附件三

综合维修服务

1. 服务项目（内容）：负责参与总务处运行值班和日常维护保养；电、上下水、门、窗、网络电话、门禁系统等的日常维修及部分设备设施的小修、小补。

2. 服务标准：

(1) 着装整齐、持证上岗、服务主动、热情、周到。

(2) 服从总务处的工作安排，工作积极主动，认真负责。

(3) 业务能力强，能够独立完成水、电、气、暖等相关维修工作及夜班值守。

(4) 加强学习，努力提高业务水平。

(5) 要求维修、供水、供电供暖等适应医院持续不间断实时保障的需求。特别要做好紧急停电、跑水、高配跳闸换线等极端情况的应急保障。

3. 服务要求

(1) 着装规范、服务主动、热情、周到。

(2) 无迟到、早退按时上岗，做到持证上岗。

(3) 服从采购方工作安排、工作积极主动，认真负责。

(4) 能够独立完成相关维修工作及夜班值守。

附件四

电梯司乘服务

1. 服务项目（内容）：负责医院院区内 9 部电梯的运行管理及部分电梯的运行值守。

2. 服务标准：

（1）熟悉电梯分布及使用情况，掌握电梯使用、保洁及消毒知识。特殊情况下要服从值夜班的工作安排。

（2）工作态度认真，为患者提供优质服务。规范司梯人员仪容、仪表、语言、仪态、体态，做到仪表端庄稳重、精神面貌积极向上、言语礼貌得体。

（3）每日开启电梯前，巡视检查内容，如有非正常情况，应立即停机通知维保负责人，将结果详细记录备案，保证电梯运行安全。

（4）每月检查一次电梯内消防灭火器的压力，是否在标准范围之内。

（5）如果发生电梯困人情况，要临危不乱，安抚患者情绪，并及时联系电梯维保负责人，直至解困。

（6）扫净及清擦电梯门表面；擦净电梯内壁、门及指示；电梯天花板表面除尘；电梯门缝吸尘；擦净电梯通风及照明；电梯轿厢缝隙清理垃圾。

（7）医院电梯的安全保障运营，为患者提供电梯的服务，熟悉电梯结构和性能，熟练掌握操作方法，严禁携带易燃易爆等危险物品乘坐电梯，保持电梯内清洁，干燥。如遇故障或隐患，应立即停用及时报告维修人员。

3. 服务要求

(1)衣帽整洁、佩戴胸卡。

(2)无迟到、早退按时上岗,提供服务主动、热情周到,符合办证条件的人做到持证上岗。经教育培训合格后上岗。

(3)每天开启电梯前巡视检查,发现问题及时停机上报维保。

(4)检查电梯内灭火器状态,确保齐全有效。

(5)电梯门表面、门缝、电梯轿厢是否洁净无异物。

(6)工作态度认真,积极主动为患者提供服务,避免投诉。

(7)电梯司乘人员,坚守岗位,保证梯内卫生,有故障及时报修。

附件五

管理人员

1. 服务项目（内容）：

负责全院物业相关协调、管理工作，制定年度工作计划、年度培训计划定期检查督导现场工作，执行年度工作计划，统计物业人员考勤，负责现场巡视检查督导，对整体物业人员管理工作及服务质量负责。

2. 服务标准：

（1）以身作则，在工作上要和医院管理部门积极沟通、紧密合作，按照合同约定的工作要求，配合医院物业管理部门，积极做好医院物业工作。

（2）带好自己的物业团队，积极学习、按医院物业各科室的不同，制定针对性的工作方案和要求，做好工作人员培训、学习。

（3）物业管理人員值班期间离院，必须与医院物业管理部门沟通，以免工作中出现管理空挡。

（4）要注意自己公司形象，维护医院的集体荣誉，严禁发生吵架、谩骂、斗殴等现象。一旦发现，严肃处理，追究当事人责任。

（5）配合医院做好物业相关数据的采集、统计及上报工作。

（6）物业行政工作人员要严格、合理使用、分配医院提供的物资，如卫生纸、洗手液等，做好登记，严禁物资浪费、流失。发生问题，追究负责人责任。

（7）工作上要和医院管理部门积极沟通、紧密合作，按照合同约定的工作要求，配合医院物业管理部门，积极做好医院物业工作。

（8）管理物业团队，积极学习、按医院物业各科室的不同，制

定针对性的工作方案和要求，做好工作人员培训、学习。

3. 服务要求

(1) 物业管理人员值班期间离院，必须与医院物业管理部门沟通，以免工作中出现管理空档。

(2) 要注意自己公司形象，维护医院的集体荣誉，严禁发生吵架、谩骂、斗殴等现象。一旦发现，严肃处理，追究当事人责任。

(3) 配合医院做好物业相关数据的采集、统计及上报工作。

(4) 物业行政工作人员要严格、合理使用、分配医院提供的物资，如卫生纸、洗手液等，做好登记，严禁物资浪费、流失。发生问题，追究负责人责任。

(5) 为了保证医院的正常运营，物业行政人员应严格按照相关科室工作要求，加强项目管理工作。

(6) 如工作中与他人产生纠纷，第一时间上报安全保卫科，协助解决纠纷。

附件六：中标通知书

公开招标中标通知书

北京亿展资产管理有限公司：

在（11011524210200019941-XM001）“大兴区中医医院物业管理服务项目物业管理服务采购项目”采购中，经评标小组评审，采购人确定，贵公司被确定为本项目的中标供应商，中标价：人民币 23580372.6 元（人民币贰仟叁佰伍拾捌万零叁佰柒拾贰元陆角），请接到本中标通知书 30 日内与采购人签订政府采购合同。

联系电话： 69231333 转 206

联系人：赵老师

北京市大兴区政府采购中心

2024 年 11 月 25 日



附件七：岗位编制及费用表

广安门医院南区服务岗位编制及费用表

序号	项目名称	人数	工资/人/月	分项金额	备注
1	保洁服务	55	4503.57	8917068.6	男 60 岁以下和女 55 岁以下合计不低于 75%
2	辅助医疗服务人员	70	4572.95	11523834.00	55 岁以下不低于 85%
3	综合维修服务人员	2	6859.61	493891.92	50 岁以下
4	电梯司乘服务人员	8	5196.17	1496496.96	50 岁以下
5	管理人员	4	7979.73	1149081.12	项目负责人:40 岁以下, 辅医主管: 45 岁以下, 保洁主管: 45 岁以下。
6	小计/年			7860124.20	
7	总计/3 年			23580372.6	

附件八

北京市大兴区中医医院

保洁工作考核评分标准

日期:

得分:

序号	考核项目要求	分值	扣分标准	扣分
1	着装统一, 服装整洁, 穿着得体	3	每项不合格扣 0.5 分	
2	仪表端庄, 精神饱满, 佩戴胸卡	3	每项不合格扣 0.5 分	
3	工作服务周到, 使用文明用语。不得与他人发生争 吵、打架事件	3	每项不合格扣 0.5 分	
4	严格遵守劳动纪律, 不迟到、不早退, 服从工作分配	2	每项不合格扣 0.5 分	
5	工作认真负责, 不许离岗、串岗、扎堆聊天	2	每项不合格扣 0.5 分	
6	严格遵守岗位责任制, 落实清洗保洁工具及消毒隔 离制度	3	每项不合格扣 0.5 分	
7	熟悉工作流程及质量标准, 按规定时间完成工作内 容, 质量符合标准。	2	每项不合格扣 0.5 分	
8	室内清洁整齐、无尘	3	每项不合格扣 0.5 分	
9	墙壁、墙裙, 无污迹、无灰尘。宣传牌、门牌、门 框无尘无网	3	每项不合格扣 0.5 分	
10	室内纸篓及时更换垃圾袋, 痰盂无污迹	2	每项不合格扣 0.5 分	

11	卫生间垃圾筐及时倾倒, 便盆消毒及时, 卫生间及时投放芳香剂	2	每项不合格扣 0.5 分	
12	卫生间地面清洁干燥, 做到无污垢、无异味, 无积水, 马桶内无尿碱	2	每项不合格扣 0.5 分	
13	卫生间保证管道通畅, 出现堵塞及时疏通	2	每项不合格扣 0.5 分	
14	阳台、门窗清洁无尘无网, 玻璃洁净, 无污迹、烟头、杂物等	3	每项不合格扣 0.5 分	
15	窗台、暖气片、空调器、灯具明亮无积灰	3	每项不合格扣 0.5 分	
16	空调通风口无灰尘、无污垢、无蜘蛛网	2	每项不合格扣 0.5 分	
17	水池洁白无印记、无污垢、无异味	3	每项不合格扣 0.5 分	
18	走廊、楼梯保持清洁整齐, 无灰、无屑、无杂物堆积	3	每项不合格扣 0.5 分	
19	杂物间严禁堆放纸板、饮料瓶等各种垃圾	2	每项不合格扣 0.5 分	
20	落实病人床头柜、铺位、消毒制度, 每日用消毒液擦拭。病人出院时, 及时清理床头柜抽屉	3	每项不合格扣 0.5 分	
21	床栏杆无污迹, 床下无积灰、无杂物	2	每项不合格扣 0.5 分	
22	氧气管道面罩每天擦拭, 清洁无灰尘	2	每项不合格扣 0.5 分	
23	病人出院后对床单位做终末处理, 彻底消毒	2	每项不合格扣 0.5 分	
24	大厅、走廊、候诊大厅桌椅摆放整齐, 椅下无垃圾	2	每项不合格扣 0.5 分	
25	大厅、走廊、候诊大厅地面清洁光亮、无手印、脚	2	每项不合格扣	

	印、无痰		0.5 分	
26	扶梯、电梯等处洁净光亮，无手印、无脚印、无污迹	3	每项不合格扣 0.5 分	
27	地拖、扫把等保洁使用工具需定点、定位放置，标记醒目	3	每项不合格扣 0.5 分	
28	建卡人员做到坚守岗位，工作认真负责，做到无差错、无投诉	4	每项不合格扣 0.5 分	
29	坚守岗位，保证梯内卫生，有故障及时报修	4	每项不合格扣 0.5 分	
30	爱护公物，节水节电，注意防火，及时关闭公共区域开关，注意节约能源	4	每项不合格扣 0.5 分	
31	做好各项防护措施，安全作业，设置提示牌。拾金不昧，树立良好形象	4	每项不合格扣 0.5 分	
32	及时处理各种垃圾，流程符合要求，做好垃圾分类工作	4	每项不合格扣 0.5 分	
33	医疗废物储存室工作符合要求，登记齐全，按时消毒、保洁，保证医疗废物不外流	4	每项不合格扣 0.5 分	
34	负责责任区内公用照明灯、空调、水龙头、门窗等常规使用的检查、管理	4	每项不合格扣 0.5 分	
35	医院有重大活动时，及时完成相关部门临时指派的保洁工作	5	每项不合格扣 0.5 分	

附件九

北京市大兴区中医医院

辅医工作考核评分标准

科室:

日期:

得分:

项目	考核项目具体要求	分值	扣分标准	得分	备注
仪容仪表	衣帽整洁、佩戴胸卡。	5	2.5分/处		
工作要求	持证上岗。无迟到、早退现象，服务主动热情。	10	2分/处		
医院感染	执行院方消毒隔离制度以及垃圾分类规范。	4	2分/处		
内勤	床单位整洁、病服清洁，及时更换，一床一巾一扫，使用处理小毛巾规范，要求消毒液配比正确，小毛巾干净无污渍。	6	2分/处		
	被褥清点并记录准确，与洗衣房核对数量	2	2分/处		
	及时打扫四室（护士站、治疗室、处置室、值班室）卫生	4	1分/处		
	为患者每日打开水，上下午各1/次	6	未做6分，不准时3分		
	协助护士接收新入院患者及倒床	5	2分/处		
	做好出院患者终末消毒，协助护士做好基础护理	6	未做到位2分，投诉5分		
	服从护士长安排，领送物资，做好交	6	2分/处		

	接记录				
外勤	确保工作时间在岗，呼叫 15 分钟内到岗，响应及时。	6	>15 分钟 扣 3 分， >30 分钟 扣 5 分		
	送检标本准确，按时（30 分钟内）送达，记录完整。	10	2.5 分/处		
	按住院患者身体实际状态陪同进行检查、会诊，以防意外发生。	10	发生意外 10 分		
	送达会诊单、中药处方、检查预约单，取回患者各种检查报告单、出院带中药。	10	2 分/处		
管理	主管每日巡查、做好记录	5	5 分/处		
	定期与护士长沟通，协调改进工作，有记录，有整改，有书面反馈。	5	无书面反馈扣 5 分		
备注：（考勤或其它）*必填：实际出勤人数及天数（若为外勤请注明）					

附件十

北京市大兴区中医医院

综合维修考核评分标准

项 目	考核项目具体要求	分 值	扣分标准	得 分	备 注	
仪容 仪表	衣帽整洁、佩戴胸卡	10	1分/处			
劳动 纪律	遵守各项规章制度，按照各班次的上班时 间，提前打卡上班，做好交接班工作。严禁脱岗、空岗。	20	2分/处			
礼仪 礼貌	维修时必须使用礼貌用语，不得与医务人员及患者发生争 吵。	10	2分/处			
岗位 职责	按照总务处工作要求完成维修任务，并响应及时，无拖延延 后现象。	20	2分/处			
维修 流程	在维修过程中操作规范，禁止违章作业。持证上岗。	20	10分/处			
投诉 建议	是否接到医务人员及患者投诉	20	5分/处			
备注：（考勤或其它）*必填：实际出勤人数及天数（若为外勤请注明）						

附件十一

北京市大兴区中医医院

电梯司乘服务考核评分标准

项目	考核项目具体要求	分值	扣分标准	得分	备注
仪容仪表	衣帽整洁、佩戴胸卡	10	5分/处		
文明用语	服务中规范用语、微笑服务、热情周到	10	2分/处		
劳动纪律	按照各班次的上班时间,提前打卡上班,做好交接班工作。严禁脱岗、空岗。	20	2分/处		
消毒规范	非常态每日4次,常态每次2次	20	2分/处		
运行记录	认真填写运行记录,发现问题及时上报。	15	2分/处		
应急预案	了解应急预案,知晓应急操作、上报流程。	15	2分/处		
投诉建议	是否接到医务人员及患者投诉	10	5分/处		
备注:(考勤或其它)*必填:实际出勤人数及天数(若为外勤请注明)					