

北京老年医院
医用气体设备维保运行项目

合
同
书

甲方：北京老年医院

乙方：北京市华远永康设备安装有限公司

2021年 08 月

甲方：北京老年医院；

住所地：海淀区温泉路 118 号；

邮编：100095；

乙方：北京市华远永康设备安装有限公司；

住所地：北京市丰台区角门 18 号枫竹苑二区 1 号楼 807 室；

邮编：100075；

资质等级：机电安装叁级；

电话：010-67042311 传真：010-67042311

现甲、乙双方根据《中华人民共和国民法典》及其他有关法律法规的规定，本着公平合理、平等自愿、等价有偿、诚实信用之原则，友好协商签订合同条款如下：

一、合同的组成

组成合同的各项文件应互相解释，互为说明。除日常维修承包协议合同条款另有约定外，解释合同文件的优先顺序如下：

- 1、北京老年医院医用气体维保合同；
- 2、中标通知书；
- 3、投标文件及乙方投标文件（含招标文件补充通知）；
- 4、服务内容及需求；
- 5、附件

二、维保内容

甲方医疗气体系统的运行、维护、日常维修等工作

1. 2 台 5m³ 液氧贮罐（含系统内所有管道、设备、仪器、仪表及所有设备和相关附件等）；
2. 住院一部 2 套空气压缩机系统（含每年一次定期保养、管道、设备、冷冻干燥机、储罐、仪器、仪表及所有设备和附件等）；
3. 发热门诊 2 套空气压缩机系统（含每年一次定期保养、管道、设备、冷冻干燥机、储罐、仪器、仪表及所有设备和附件等）；
4. 住院一部 2 套水环式真空吸引系统（含每年一次定期保养、含管道、设备、真空泵、负压储罐、分离水罐、仪器、仪表及所有设备和附件等）；
5. 宁养楼 2 套油旋片真空吸引系统（含每年一次定期保养、含管道、设备、真

- 空泵、负压储罐、分离水罐、仪器、仪表及所有设备和附件等)；
6. 急诊科 2 套油旋片真空吸引系统 (含每年一次定期保养、含管道、设备、真空泵、负压储罐、分离水罐、仪器、仪表及所有设备和附件等)；
 7. 发热门诊 2 套油旋片真空吸引系统 (含每年一次定期保养、含管道、设备、真空泵、负压储罐、分离水罐、仪器、仪表及所有设备和附件等)；
 8. 4 套氧气汇流排系统 (含切换装置、管路及所有相关设备和附件等)；
 9. 医院各病区护士站气体压力报警设备设施等；
 10. 医疗带 (含呼叫)：医院门诊、病房楼所有医疗带设备 (含管路及医疗带气体接口等)。
 11. 医院医疗气体专业范围内所有气体管路、气体管井 (含管路附件、仪器、仪表、气体管路阀门等所有相关设备和附件等)。
 12. 30 台二级稳压箱 (含管路附件、仪器、仪表、气体管路阀门等所有相关设备和附件等)。
 13. 医院所有医疗气体气瓶及相关设备和附件、辅助用具等。
 14. 全院医疗气体系统中的压力容器及安全附件等。
 15. 16 台呼叫主机 YH-968 (含定期巡检、线路、设备及所有附件等)
 16. 30 台呼叫显示屏 YH-245EN (含定期巡检、线路、设备及所有附件等)
 17. 600 门呼叫分机 YH-6399W (含定期巡检、线路、设备及所有附件等)
 18. 17 台呼叫主机 YH-997T (含定期巡检、线路、设备软件升级、电脑软件、除尘及所有附件)
 19. 28 台呼叫点阵屏 YH-2087 (含定期巡检、线路、设备及所有附件等)
 20. 425 门呼叫分机 YH-657Q (含定期巡检、线路、软件、设备及所有附件等)
 21. 145 台呼叫门口分机 YH-627 (含定期巡检、线路、软件、设备及所有附件等)
 22. 14 套护士站信息看板系统 (含定期巡检、线路、软件、设备及所有附件等)
 23. 氧气站全年每天 (365 天 X24 小时) 值班；
 24. 供氧系统维护，医用中心吸引系统维护；
 25. 全院医疗气体系统压力表检测 (一年 2 次)；
 26. 液氧站安全阀检测 (一年 1 次)；
 27. 甲方交办的其他临时任务；

三、合同期限

从 2021 年 8 月 1 日至 2024 年 7 月 31 日，合同到期，双方权利义务解除。

四、合同金额及付款方式

本项目维保费即人民币 449319.00 元/年。大写金额：肆拾肆万玖仟叁佰壹拾玖元整，维保费按半年支付，乙方每半年完成相应工作量后，甲方向乙方支付每年合同价款的 50%，乙方应同时向甲方提供同等金额发票。维保费用主要用于以下开支：

- 1、运维人员的工资、社会保险和按规定提取的福利费等；
- 2、维保材料费；
- 3、办公费用；
- 4、服务设施设备及公众责任保险费用；
- 5、法定税费；
- 6、企业的利润；
- 7、材料费；
- 8、其他费用

五、甲方权利、义务

- 1、有权监督乙方按照合同约定履行维护保养义务，并提出建议。
- 2、乙方的维护保养达不到合同约定的维护保养标准或要求的，甲方有权拒绝在维修保养记录上签字。（维修保养记录应当一式两份，甲乙双方各保存一份）。
- 3、甲方应提供值班室并配备值班电话。
- 4、甲方应提供氧气站所有的安全消防设施。

六、乙方的权利、义务

1. 乙方按时完成合同“第二条、维保内容及要求”的工作内容及要求，保障全院医疗气体设备（含呼叫系统）等正常运行；
- 2、乙方接受甲方监督；
- 3、乙方积极完成甲方交办的各项任务；
- 4、乙方有义务及时提醒并协助甲方完成氧气站所有压力表安全阀的检测并提供检测报告；

七、管理的内容与要求

1. 保证医院医疗气体系统的运行、维护、日常维修等工作。

乙方提供满足三级甲等医院服务方案，根据国家有关法律、法规，制定服务规章制度、岗位职责、操作规范、维修操作应急预案、安全管理制度、年度工作计划等。

2. 按专业化的要求配置管理、服务人员，持证上岗，架构明确、岗位职责清晰；

3. 本院：派驻项目组成员至少 4 人（其他 6 人后台支持），所有人员必须持相关证上岗。人员资质及简历院方进行审核，如有弄虚作假等与实际不符情况，可解除合同。

其中：

专业主管 1 人，要求有相关专业资质，要求有压力容器、特种设备安全操作证书。能够独立分析、领导员工解决系统故障问题；

白天保证至少 2 人值班，双人双岗。夜班至少 1 人(重要时间节点 2 人)值班，须持相关证上岗。

驻场技术人员及相关施工人员的技术等级证书、上述人员的真实工作简历(拟派人数由供应商自行填写)

4. 为完成工作所需的一切维修工具及人员服装、保险、福利、加班费等由供应商承担；

5. 全年每天（365 天 X24 小时）不间断服务并必须保证每班规定数量人员在岗。

6. 病区出现问题或突发情况时，10 分钟响应，20 分钟提供解决方案，30 分钟解决问题或有效控制突发情况；手术室、ICU、呼吸感染（含隔离）病区等急救、重点治疗科室，出现问题或突发情况时，要求从接报起 20 分钟内有效启用应急预案，于病人抢救、治疗需求及医护人员要求的时间内解决问题或有效控制突发状况。

7. 负责与院内使用部门沟通，了解各科室使用需求，受理使用科室投诉、咨询、建议及回复并建立档案。

8. 安全管理职能：负责制定职业安全措施计划；配合国家相关监督检验部门对医疗气体专业压力容器等特种设备安全监督检查；负责对在院内工作的运行维修人员进行安全知识的培训考核；负责设备安全运行、检查、监督。

9. 维修管理职能：收集设备信息数据和文件；负责系统及设备维修技能培训；负责设备的维修。

10. 特种设备、压力容器及安全附件的管理及年检职能：建立台账；全权负责院内医疗气体专业范围内的报审、年检、办证等工作；负责巡检、维修、保养工作并做详细记录。

11. 档案管理职能：负责设备建档；负责院内医疗气体设备信息档案的管理；应用计算机编目检索、存贮及调用档案。要求设备档案真实，全面，且根据设备使用、维护，维修、改造情况随时更新。

12. 设备管理职能：负责处理设备管理与维护；负责计量器具校验与年检。保证设备检验通过率 100%。杜绝出现未报验及未检验合格设备投入运行。

13. 机房管理职能：负责各设备机房内设备、设施管理。要求各机房设备操作流

程、管理制度及应急处理预案、系统工作流程及原理图纸上墙。严格明确设备操作顺序，操作方法，装裱后安装于设备操作区域（按钮或控制盘）内。相关设备维护保养作业指导书张贴于机房相关设备上或机房内明显位置。医疗气体机房属医院重点管理区域，机房内禁油、禁烟、禁明火及一切存在安全隐患的物品、物资。运行人员值班室内档案存放，资料存储，卫生管理，设施摆放及二级库房均按照医院5S标准管理。

14. 人员管理职能：明确值班人、项目负责人、安全管理人员、库房管理人员、维修工、特种设备管理员、档案管理员、设备管理员岗位职责。要求以上岗位设立专业负责人。

15. 培训及考核职能：每季度对员工进行考核，新入职员工必须经院方及服务公司共同考核通过后方可上岗，考核结果上交医院相关部门。培训期间，确保院方明确要求的各岗、各技术员工编制，见习员工不占用院方对服务公司要求的人员编制。

16. 库房管理职能：库房材料、设备备品备件、物资管理，出入库管理及库房安全管理等。

17. 保证各种设备正常运行，承担由医疗气体不能正常供应所产生的一切责任。

18. 服务人员需经正式培训方可上岗工作，在职人员必须为服务公司正常缴纳社保的员工；

19. 成交人需做好提前入场准备，实际时间以甲方通知为准；

20. 甲方交给的其它临时性工作；

21. 甲方有权建议更换成交人不合格的项目经理及相关工作人员，成交人并须及时更换和补充服务人员；

22. 制定切实符合医院特点的消毒隔离方案；

23. 服务商拟定服务年度计划。

24. 服务商建立应急预案。要有切实有效的应急预案，包括人员伤害，设备故障引起的跑水等。服务现场应设置安全员，采取有效措施保证甲方人员及建筑物内人员的安全，并保护好环境。

25. 工作人员统一着装、按时上岗，衣着整洁、佩戴胸卡。

26. 不得将本项目服务管理服务进行分包或转包，否则甲方有权解除合同，乙方应向甲方支付合同总价款的20%作为违约金，并承担甲方因此所付出的损失费用。

27. 服务商制定完善的员工考核标准及检查表格

28. 服务商必须服从招标人的规章制度及管理。
29. 制定各种设备的操作规程。
30. 氧气站全年每天（365 天 X24 小时）值班；
31. 供氧系统维护，医用中心吸引系统维护；
32. 全院医疗气体系统压力表检测（一年 2 次，费用由乙方出）；
33. 液氧站安全阀检测（一年 1 次，检测费由乙方出）；
34. 有关氧气管道及其他配件更换维修，配件单价 200 元及以上的，配件更换费用由甲方出，投标人免工时费。
35. 如遇氧气设备、管道等应急抢修、安全抢险等事宜，乙方负责紧急施工处理，所发生费用走预算应急支出。

八、其他事项

1、甲方对乙方每半年进行一次评分考核，若考核达不到合格，甲方有权解除合同。因不可抗力导致维保中断的，乙方不承担责任。

乙方不能交付不能提供服务，甲方有权拒付该项费用，乙方应向甲方支付不能提供服务相应费用 20%的违约金。

若乙方逾期提供服务或者服务响应不及时的，每逾期一天或者响应不及时一次的，向甲方支付相应费用总额的 5%作为违约金，并承担甲方因此所付出的损失费用。乙方逾期提供服务超过 15 日或者响应不及时超过 5 次的，甲方有权解除合同，乙方应退还未履行服务部分的款项，向甲方支付合同总价款的 20%作为违约金，并承担甲方因此所付出的损失费用。

乙方不得将本项目进行分包或转包，否则甲方有权解除合同，乙方应向甲方支付合同总价款的 20%作为违约金，并承担甲方因此所付出的损失费用。

乙方在提供服务过程中或因乙方提供的服务的原因，发生事故造成甲、乙各方或第三人人身损害或经济损失的，均由乙方承担全部责任。

2、本合同终止时，乙方应将管理用房、管理相关资料等属于甲方所有的财物及时完整地移交给甲方。

3、本合同未尽事宜，双方可另行以书面形式签订补充协议，补充协议与本合同存在冲突的，以补充协议为准。

4、本合同在履行中发生争议，由双方协商解决，协商不成，双方可选择以下第 2 种方式处理：

- (1)、向仲裁委员会申请仲裁;
- (2)、向甲方所在地人民法院提起诉讼。

5、本合同经双方签字盖章后生效，一式 6 份，甲方 4 份、乙方 2 份。

甲方(签章):



法定代表人

或委托代理人(签字)

[Handwritten signature]
2021年7月31日

乙方(签章):

法定代表人

或委托代理人(签字)

[Handwritten signature]
2021年7月31日



签约地点: 北京老年医院

廉政承诺书

甲方：北京老年医院

乙方：北京市华远永康设备安装有限公司

甲、乙双方于2021年1月31日签署了《北京老年医院医用气体设备维保运行项目合同》，

为加强合同履行期间的廉洁合作，防止发生各种谋取不正当利益的违法违纪行为、规范合同双方的各项活动，经双方同意，在签订主合同的同时签订本廉政承诺书。

一、甲方承诺

1. 甲方有责任向乙方介绍本单位有关廉政管理的各项制度和规定。

2. 甲方有责任对本单位合同履行管理人员进行廉政管理教育。

3. 甲方人员应严格遵守本单位有关廉政管理的规定，在合同签约及履约期间，不得从事任何有损履约的行为，不得私下接受乙方的宴请，不得私下接受任何形式的实物、现金或礼券、购物卡等馈赠，不得接受学术活动中提供旅游、超标准支付食宿费用等。

4. 对于乙方举报甲方人员违反廉政管理的情况，甲方应及时进行调查，根据调查情况进行处理，并进行处理通报。

5. 甲方人员如违反单位有关廉政管理或本承诺书中相关规定，甲方应视情节轻重、影响大小给予责任人员行政及经济处罚，并通报相关部门。情节严重，涉嫌犯罪的将依法移交司法机关追究刑事责任。

二、乙方承诺

1. 乙方应保证乙方有关人员知晓并充分了解甲方单位有关廉政管理的各项制度及本承诺书的规定，并遵照执行。

2. 乙方不得私下宴请甲方人员，不得私下以任何形式赠送实物、现金或礼券、贵重物品及回扣、好处费、感谢费、购物卡等馈赠。

3. 乙方不得为甲方人员提供通信工具、交通工具及高档办公用品等物资，不得以任何理由为甲方人员报销应由甲方人员个人支付的费用。

4. 乙方在合同履行期间发现乙方人员向甲方人员有任何行贿行为，均应及时采取措施予以制止，并及时将处理结果通报甲方。

5. 乙方不得以其它手段为甲方人员提供其他不正当利益。

6. 乙方有责任接受甲方对乙方在合同履行期间廉政管理执行情况的监督。

7. 乙方人员有义务就甲方人员任何形式的索贿或受贿行为及时向甲方举报。

三、声明

1. 本承诺书的有效期，自双方签署之日起，至该主合同履行完毕之日止。

2. 本承诺书一式肆份，双方各执两份，作为合同附件，与主合同具有同等的法律效力。

甲方受理投诉举报联系方式如下：

投诉电话：83183505 北京老年医院行风办

83183525 北京老年医院纪检监察办公室

甲方（公章）：

法定代表

或授权委托（签字）：

2021年 7月 31日

乙方（公章）：

法定代表

或授权委托（签字）：

2021年 7月 31日

附件 1、乙方维保工作制度

- 1、维修或保养设备时，通知被维修或保养设备的负责人，得到认可后进行；乙方应派具有相关资质的维修人员进行维修，乙方应严格遵守劳动纪律及操作规程，乙方工作人员在维保工作中若发生人身伤害及财产损失均由乙方承担。造成甲方或第三方人身损害及财产损失亦由乙方承担。
- 2、检查被维修或保养设备所供给区域的管道、阀门系统和所通知的工段是否完全相符，确认好后填写好维修或保养登记表，经维修负责人签字确认。
- 3、检查劳动防护用品的安全性，使用工具的完好性，确认无问题后穿戴整齐劳动防护用品，携带工具到甲方维修或保养现场。
- 4、关闭被维修或保养设备的供气总阀，检查确认压力表指示为零，供气点已经无气体输出时，在关闭的总阀上悬挂好“设备检修、禁止打开”警示牌，派专人看守或者通知甲方相关人员。
- 5、在对易燃、易爆、易腐蚀、有毒气体供给系统管道、设备维修或保养时，必须通入 4Kg 压力氮气稀释管道、设备内的残留气体至安全状态下为止。
- 6、在维修或保养负责人的统一指挥下有序对设备进行维修或保养。
- 7、维修或保养设备结束时，认真检查设备内部有无工具、杂物遗漏在内，经检查确认无遗漏后，清理干净设备内部、外部杂物、油污，检查一遍紧固件是否牢固，线路绝缘是否有破损，线路接头是否有松动，经检查确认无任何问题时，关好、盖好所有检修门、检修盖，所有人员撤离设备检修区域。
- 8、在设备带易燃、易爆、易腐蚀气体部位、管道内通入 5Kg 压力氮气，进行检漏试压，经检查确认无任何部位泄漏时，关掉氮气供给阀，放光充入的氮气，关死检漏阀。
- 9、取下悬挂在被维修或保养结束的设备供气总阀的警示牌，打开设备供气总阀，经检查已经完全打开时，撤离看守人员。
- 10、通知被维修或保养设备所供给区域的负责人，告知设备已经恢复正常运行，可以使用。
- 11、清理干净工作现场，带出工作中产生的杂物和更换下的元器件，放到指定地方，擦拭干净使用工具、劳动防护用品的油污，整齐放回原来位置，填写好维修、保养记录。
- 12、维修、保养后填写设备维修巡查记录登记表。
- 14、乙方不得以任何形式将本项目管理服务进行分包或者转包。

附件 2、

氧气站值班制度

总则

工作人员必须执行院内及班组的各项规章制度，严守操作规程，坚守岗位，完成好各项工作。

- 1、氧气站房的工作人员坚持持证上岗，无上岗证人员调离本岗位。
- 2、非本室工作人员不得入内，严禁外科室人员串岗、闲聊、洗澡及留宿。

工作管理制度

- 1、氧气站 24 小时有人值班，做到氧气按时按量送达指定地点。
- 2、送气人员要按医疗规定的要求配备用氧科室的氧气数量，并放置指定地点，严禁在用氧科室超规定储存。
- 3、值班人员在值班期间，应随时注意观察各种设备运行情况，发现问题按照操作程序及时处理，同时向有关领导汇报。
- 4、医疗以外的用氧，必须经总务处领导批准。
- 5、送气人员接受制氧厂上门送货，必须按照货单数量严格验收，并办理有关手续，月底及时上报有关报表。
- 6、出现氧气的质量、压力等问题，送气人员要及时上报总务处领导。
- 7、送气人员不得擅自将氧气交他人使用，如发现按每瓶处三倍罚款；如工作不负责任造成气瓶丢失，按原价赔偿；氧气瓶上的氧气表除科室人为损坏外由科室承担更换费用，其它任何情况下坏损由乙方承担更换费用。
- 8、液氧槽车向液氧罐充液时，值班人员应到现场对充液人员的工作流程进行监督，遇有不符合规程时，应及时进行阻止，同时巡视周边环境确保安全。
- 9、室内专用工具，任何人不得外借或挪做他用。应每周一次对所用工具脱脂处理，严禁使用带有油污的工具上岗操作，如有发现严肃处理。
- 10、值班人员要保持氧气站的清洁卫生，氧气瓶摆放整齐。值班期间严禁喝酒，不得脱岗或做与工作无关的任何事情。

交接班制度

- 1、认真如实地执行交接班制度。
- 2、交班人应认真填写交班记录本，不得涂改、撕毁，接班人应和交班人认真核对设备运行情况，检查后填写接班人姓名，并注明时间。
- 3、每日交接班时，对氧气站全部设备压力数安全阀进行检查，遇有故障立即排除。
- 4、值班人员每天接班后应对储氧罐、对气体管道截门压力表进行检查，同时对周边进行巡视，对一切可能引起事故的行为进行劝阻。
- 5、为保证连续供气，在使用互流排时，应保证 10 瓶氧气，出口压力应保证 4.2pa 以上，否则不得接班。
- 6、检查各种使用工具及各种病房患者用氧气吸入器等用品库存数量。
- 7、交班人员在交班前应将室内杂务清除，并将走廊、室内地面打扫干净。

安全管理制度

- 1、氧气站周围设有明显的警示标志，同时对门前停放的车辆值班人员应阻止并监督挪开，距氧气站 25 米内严禁明火。
- 2、氧气站内室温保持不低于 15℃，以防结冰。
- 3、金属软管使用期为 1—2 年，到期视情况更换软管。
- 4、氧气站备有二氧化碳灭火器，专人管理、保养，不得移位或做他用。
- 5、室内严禁吸烟，不得存放各种易燃易爆或私有物品，及时清理各种杂物。
- 6、如因工作需要进行明火操作时，需提前向保卫部、总务处进行申请，需同意后方可施工。
- 7、氧气瓶、氧气管道设施必须有专人维修和管理，如有破损、失灵和漏气等情况应及时检修或上报总务处。
- 8、送气人员对氧气瓶集中存放点张贴防火、防爆标志。同时，发现科室人员不安全使用情况，应及时通知科主任或护士长进行纠正。
- 9、送气人员必须了解氧气易燃、易爆的性质，遵守安全操作规程，遇漏气等现象能够安全处理。
- 10、氧气搬运时谨防撞击。液氧罐充液时，应有专人对周边环境进行巡视，杜绝一切可引起事故的苗头。
- 11、排放氧气时，严禁将氧气排放在氧气站内。

12、工作时，应带橡胶手套，工作服不得穿化纤类衣服，如工作服有油污及时清洗。

氧气站工作流程

1、值班人员严格遵守交接班制度，每班做好安全运行的交接班记录，检查设备运转情况，杜绝安全隐患。

2、对互汇流排进行检查，看有无压力，如发现异常，及时解决。

3、每日检查地下室正压、负压正常运转情况，压力表是否正常，如遇压力不稳，及时降压处理，并通知主管部门及生产厂家。

4、液氧供氧系统1号罐发生故障，及时切换到2号罐使其正常工作，同时通知主管部门及生产厂家。

5、如1，2号液氧罐同时出现故障，及时接通气瓶供氧系统，调整好压力，确保正常后通知主管部门及生产厂家。

6、每日巡视气体管道截门有无泄漏。若氧气管道系统发生泄漏应立即切断气源，启动备用的20余个氧气瓶人工送气，同时通知主管部门、供气单位及维保单位进行处理。

7、遇有紧急情况及时与维保单位联系：

附件 3：考核表

北京老年医院氧气维保监管评分标准

年 月 日

项目	序号	服务质量标准	分值	监管考评标准	得分	扣分说明
基础管理	1	组织机构完善，建立健全各项规章制度，并有具体落实措施和考核办法。	5分	考核方式：查看管理服务工作制度、流程、应急方案是否符合医院实际，是否张贴在醒目位置，一处不完整不规范，扣 2 分。（查看资料）		
	2	设施设备档案资料齐全，各项线路图纸齐全，各类台账清晰，分类成册，管理完善，查阅方便。	2分	考核方式：各项档案资料是否齐全，图纸是否准确，摆放是否规范，一处不完整不规范的，扣 1 分。（查看资料）		
	3	遵守医院规章制度，服从院方管理，与院方沟通顺畅，按时参加院方组织的例会及巡查活动。	1分	主要检查：无故无人参加例会和巡查活动，一次扣 0.1 分，迟到，一次扣 0.1 分；		
	4	每半年有工作汇报、总结和半年计划；总结报告实事求是、及时、详细、准确；按时向院总务处报告各种设施、设备的运行状况。	5分	考核方式：总结是否上报及时准确，未上报，扣 2 分；各种上报材料、参数不准确、不真实，与院方检查出入比较大的，扣 3 分。（查看总务处记录）		
	5	各项应急预案规范完整，员工熟知内容及工作流程；突发事件处理准确及时，报告及时。	1分	考核方式：应急预案不完整，扣 0.5 分；员工不熟悉内容，一人次，扣 0.5 分；突发事件处理不当，一次扣 0.5 分，情节严重的，本次考核不合格，并追究责任。（查看资料，询问员工，模拟演练）		

	6	按照规定开展各类应急演练，每半年组织一次，有规范的流程、应急储备清单，并做好应急演练记录，有应急演练总结、评估及整改报告。	1分	考核方式：是否有相应的应急演练预案，缺少一处，扣0.5分；有演练记录、总结、改进内容，缺少一次扣0.5分。（查看记录）		
	7	有停电、设备调试等影响一线正常工作的情况发生时，应及时通知院总务处及相关科室，并做好记录，保证医院正常工作和设备安全。	5分	考核方式：通知不全的，一次扣0.5分；没有通知擅自停电的，扣5分；造成设备损坏或者患者危险的，扣1分，并负责赔偿相应损失。（查看报修记录）		
	8	人员对“一站式”电话接报及时，填报及时，不得漏报、错报，并保证维修质量。对不能解决的故障问题要立即向院总务处汇报，严禁隐瞒不报，拖故障。	10分	考核办法：发现一处填报不及时扣1分；维修服务质量达不到标准，维修服务不及时，服务态度不好的，一次扣0.0.5分，严重的一次扣1分，出现隐瞒故障、拖故障，一次扣0.5分，并追究责任。		
	9	按照工作职责对所管辖的工作区域进行定期巡视检查，及时查找安全隐患，发现问题立刻纠正。	8分	考核方式：没有定期开展巡查，发现问题隐患解决不及时，一次扣0.1分。（查看巡查记录）		
基础管理	10	人员都必须有国家颁发的上岗证，坚决杜绝无证上岗，上岗证书需在有效期内。定期对水暖工、电焊工、个人维修技术能力进行考核。	5分	考核方式：专职技术人员配备达不到规定的人数和标准，缺一人扣1分，发现无证操作的，每人次扣1分，并追究当事人和领导责任；人员各种资格证是否在有效期内，是否张贴在醒目位置，每发现一处不符合，扣1分。（查看资料）		
	11	人员保持相对稳定，不能频繁更换人员，管理人员有变动应及时更新，并通知医院总务处，做好交接。	1分	考核方式：缺少员工资料，更新调整不及时，一次扣1分；管理人员更换未报医院的，一次扣1分，造成工作出现问题的，本次考核不合格，并追究责任。（查看记录）		

12	熟悉相关法律法规，定期组织员工学习，学习要有考核和记录。员工入职之日起就必须接受不同阶段的培训，制定岗位的培训计划，有重点和阶段性的提高技术水平，适应业务量不断增加的供需要求，要求计划科学合理，执行有力。	1分	考核方式：员工是否有法律法规等学习记录；是否有定期业务培训计划；培训记录是否完整，每发现一处不完整不规范，扣0.5分；新员工未接受培训上岗的，每人次扣0.5分；缺少针对不同岗位的考核制度和记录，扣1分。（查看记录）		
13	定期对员工进行安全教育，并做好记录，严格遵守安全操作规程制度，没有因其员工引起的重大责任事故。	5分	考核方式：缺少安全教育记录的，一次扣1分；发生责任事故一次，扣5分；发生重大责任事故，造成恶劣影响的，本次考核不合格，并追究公司责任，负责赔偿损失。（查看记录）		
14	员工爱岗敬业，熟悉各自岗位职责，熟练掌握各自专业操作规程，了解医院应知应会内容，如消防等。	5分	考核方式：如员工不熟悉岗位职责，不了解应知应会内容的，一人次扣2分；不履职尽责，玩忽职守造成损失的，扣3分，并由公司负责赔偿损失并追究责任。（询问员工）		
15	员工不在工作区内吸烟，并能遵守医院的控烟制度。	5分	考核方式：有员工违反医院吸烟制度的，一次扣1分；办公住宿区有烟头、烟味，一次扣5分。（查看现场）		
16	严格落实值班制度，各岗位值班员熟悉值班守则，要求24小时在位的，必须在位，保持通讯畅通，交班必须等接班人到位后方可离开，交接班记录完整连续。严禁做与值班无关的事，无相关人员不得进入，值班人员不脱岗、不喝酒、会客、睡觉、不玩忽职守，室内卫生良好，无虫鼠害，照明完好。	5分	考核方式：值班员不在岗，或值班电话无人接听，每发现一次，扣1分；交接记录有空档，值班员做与值班无关的事，每发现一次，扣1分。发现室内乱张贴、乱涂、乱画、乱悬挂，或卫生脏乱差的，一处扣2分（查看现场和一站式记录）		
17	物品摆放整齐，无安全隐患；	5	考核方式：工具不齐全，摆放不整齐，		

		各类工具、安全用品摆放在指定位置，并标有使用功能标志。	分	缺少标签，帐实不符的，一次扣1分； 缺少安全防护用具的，一次扣2分。 (查看现场)		
基础管理	18	各类设施设备标牌标识齐全完善，内容清晰、真实，并有专人管理，并悬挂操作规程。	5分	考核方式：设备等处有杂物、灰尘、 污渍、渗水、油，环境不符合标准， 一处扣1分；每发现一处无标识，门 未锁，有脏乱现象，有安全隐患的， 一次扣1分。(查看现场和记录)		
	19	员工统一着装，着装整齐，佩戴胸牌，工作规范、作风严谨，精神面貌好，形象端正；不留长发、长须、长指甲；工作鞋干净、无污渍，不穿拖鞋上岗；使用文明礼貌用语，不讲粗话；待人平等、热情、和气，待人诚恳、主动耐心；谦虚谨慎，不骄不躁，服务周到；员工无在工作区域饮酒、打牌、打架等现象。	10分	考核方式：员工精神面貌不好，有未穿工装或未带胸牌上岗情况的，发现一人次，扣1分；发现员工工作时间从事其他与本职工作不相干活动的，如抽烟、饮酒、打牌、打架等现象，一人次，扣1分。(查看现场)		
公司管理	20	公司主管领导定期对医院项目进行巡视检查(包括员工宿舍、用电安全等)，发现问题及时通知整改，	5分	考核方式：查看公司巡视记录、整改通知及整改记录。 评分标准：公司主管领导至少每半年一次对项目进行巡视检查，半年不到一次巡视的，扣1分。能否发现具体问题并进行整改，有无检查记录，没有整改或检查记录的扣1分。		
	21	公司能够定期与公司总部进行汇报总结，及时反馈院方的重要会议精神和具体工作内容。	3分	考核方式：查看工作汇报。 评分标准：公司每半年至少一次对公司总部进行一次汇报总结，及时反馈院方的重要会议的精神和具体工作内容。每半年少于一次汇报扣1分。没有反馈具体院方会议内容或记录扣1		

			分。		
22	人员保持相对稳定，管理人员有变动应及时更新，并通知医院总务处，做好交接。	5分	考核方式：查看员工资料、人员变动调整通知记录、交接记录。 评分标准：人员相对不稳定，扣1分，其他每缺少一项扣1分。		
23	公司能够履行与院方签订合同内容，做到人员配比合理	1分	考核方式：查看与院方合同记录、合同内人员配比与员工名录比对。 评分标准：无合同管理扣1分，公司是否按照合同来匹配人员，是否做到了合理。与合同匹配不合理的，发现一项扣1分。		
24	公司对总务处下达的指令的响应程度有反馈并且不拖延。	1分	考核方式：查看总务处工作记录。 评分标准：公司在得到总务处下达的指令后，未在规定时限完成的扣1分。		
考核公司：			公司项目负责人：	检	
查人：		总分：			



中技国际招标有限公司

CHINA INTERNATIONAL TENDERING LIMITED COMPANY

编号 Ref. No.: ITCYW-6
 日期 Date: 2021年7月2日
 发件人 From: 徐亚希

致：北京市华远永康设备安装有限公司

医用气体设备维护运行服务采购项目

(招标编号：0701-214060150160)

中标通知书

关于标题项目，经评标委员会评审，并经招标人审批同意，兹通知贵单位在如下内容的招标采购中中标：

包号	包名称	数量	中标金额 (元/3年合计)
1	医用气体设备维护运行服务	1项	1,347,957.00

请贵单位于本通知书发出后3日内与招标人联系，在本通知发出后30日内签署采购合同，并在采购合同签署后5个工作日内，凭我公司在开标当日开出的投标保证金收据、采购合同副本、贵单位办理人员的身份证明，到我公司办理投标保证金清退手续。

招标单位：北京老年医院

招标人联系电话：010-83183792

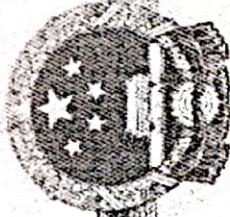
我公司地址：北京市丰台区西三环中路90号，通用技术大厦1102A房间

联系人：徐亚希 联系电话：63348701

因清退手续需专人办理，请务必来前电话预约。谢谢参与！



抄送：北京老年医院



营业执照

(副本 4-1)

统一社会信用代码

91110106763526668H



扫描二维码
“国家企业信用
信息公示系统”
了解更多企业
名称、许可、
备案、股东信息

名称 北京市华远永盛设备安装有限公司

类型 其他有限责任公司

法定代表人 沈伟

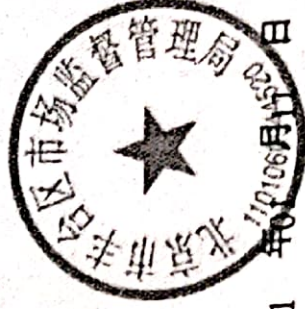
经营范围 生产II-6856-1供氧、吸引系统；销售医疗器械；安装II-6856-1供氧、吸引系统；空调制冷设备、净化手术室设备、技术咨询、服务；室内工程设计、工程技术咨询、专业承包。生产II-6856-1供氧、吸引系统；销售医疗器械。
(市场主体依法自主选择经营项目，开展经营活动；依法须经批准的项目，经相关部门批准后依批准的内容开展经营活动；不得从事国家和本市产业政策禁止和限制类项目的经营活动。)

注册资本 3500万元

成立日期 2004年06月10日

营业期限 2004年06月10日至 长期

住所 北京市丰台区角门18号枫竹苑二区1号楼807室



登记机关

2021

年06月10日