

合同编号: ZY20210467

首都医科大学附属北京中医医院 日常保洁服务协议书



北京中医医院

甲方: 首都医科大学附属北京中医医院

乙方: 北京新侨物业管理有限公司

首都医科大学附属北京中医医院日常保洁服务协议书

甲方：首都医科大学附属北京中医医院

(以下简称甲方)

乙方：北京新侨物业管理有限公司

(以下简称乙方)

经甲、乙双方友好协商，就乙方承担甲方门诊楼、急诊楼、病房楼及外围区域日常保洁服务，签订以下协议：

一、 保洁服务范围：

1、保洁区域：门前外围、门诊楼首层至六层公共区域、急诊区域、住院楼首层至九层公共区域、所有病房、手术室、供应室、红楼病房首层至四层公共区域等区域的日常保洁及以上区域内侧玻璃的定期清洁工作。(注：每个病房的护士站、护休室、阳光室的保洁只负责倾倒垃圾、擦拭地面，每天一次)。临时突击性工作如：扫雪、清理积水及突击性清洁卫生等。公共区域指：卫生间、开水间、淋浴间、消防梯等区域。

2、明医馆地下一层、首层：地下一层卫生清洁，门诊大厅推尘、电梯间、步行梯的清洁，地下一层及首层公共卫生间清理消毒，清倒垃圾，玻璃擦拭，公共区域保洁及设备、设施擦拭。二层、三层：公共区域保洁、清倒垃圾、清洁地面，卫生间日常清洁消毒及公共区域内设备、设施擦拭。

3、小取灯胡同5号院公共区域保洁。

4、中医院杂工人员负责区域：药剂室的保洁工作；自行车车棚等管理及清洁工作。

二、 保洁服务人员设置及工作时间（附件一）；

三、 保洁工作质量标准（附件二）；

四、 保洁服务费用构成明细表（附件三）；

五、 监督考核机制（附件四）、客户满意度调查表（附件五）、成交通知书（附件六）、保洁服务团队人员素质、年龄及健康承诺函（附件七）、拟派管理人员素质简介（附件八）、清洁药剂及清洁工具一览表（附件九）、各岗位人员岗位职责（附件十）

六、 服务方式及配套设施的提供：

1、承包方式：采用包工包料（医疗垃圾袋、卫生纸、洗手液除外），劳务支出、安全保险、劳保福利、材料、器械损耗、税收、管理费、社会保险等一切费用。

2、每层公共区域的垃圾箱、垃圾桶及各病房内的纸篓由院方提供。卫生间不配置卫生纸、擦手纸、洗手液等。

七、甲、乙双方的责任和义务：

（一）甲方责任：

- 1、安排专人负责联系、协调、检查和督导乙方工作。
- 2、甲方负责提供乙方所需水、电、库房等必需的工作条件。
- 3、北京中医医院公共区域各项设施、装饰，破旧、损坏（不含乙方责任），应及时维修或更换。
- 4、甲方在设施范围内负责提供乙方员工更衣场地。
- 5、协助乙方解决工作现场发生的问题，处理有关投诉。
- 6、按期支付乙方保洁费用。

（二）乙方责任：

- 1、需在甲方设置专职项目负责人张亮，电话 13910232798，如更换该名负责人，需以书面形式提前一个月告知甲方；
- 2、在正常情况下，确定清洁服务质量达到所规定的“质量标准”，如不符合上述要求。乙方应无条件立即返工，直至达到标准为止。严格执行并按程序检查各项工作的落实与实施。
- 3、负责提供保洁人员工服，应着装整齐，佩戴胸卡，住宿与培训，负责员工职业道德教育，遵纪守法，遵守双方制定的各项规章制度，办理北京市规定的有关用工手续。如违反甲方员工守则及各项规章制度，将按甲方的有关规定予以处罚。
- 4、乙方人员必须严格遵守甲方的各项安全管理规定，不得私自收集废品私自出售，违者予以相应处罚或辞退，与甲方积极协作，避免安全事故。如工作中出现安全问题由乙方负责（与甲方无关）。
- 5、乙方所负责的全面服务项目中，如发生任何质量或其它问题，乙方保证于二十四小时之内予以答复或解决，否则将按甲方有关规定处罚。
- 6、乙方工作失误等原因给甲方造成的各种损失，由乙方全部负责。
- 7、乙方应教育保洁、服务人员礼貌、热情地做好保洁服务，不得与病人发生冲突，未经允许不得在非保洁区活动，乙方必须无条件的维护甲方信誉。
- 8、甲方提供给乙方用于办公或存放物料的用房，（乙方）不得转让、转租或挪作它用，只限乙方用于以上用途。

9、人员有责任及时向甲方提供承包范围内设施的使用情况，出现问题及时报修。

10、有管理好所派人员的义务，应确保所派员工无犯罪，无从事法轮功等邪教活动人员。

11、因用工不当，给甲方造成损失的，乙方有赔偿义务。

八、 双方违约责任：

（一）甲方违约责任：

甲方应按期支付乙方服务费用，若甲方未按期支付乙方服务费用，甲方需向乙方支付滞纳金，即每延迟一天，甲方向乙方交滞纳金金额为当月承包总价的 0.2%。

（二）乙方违约责任：

1、甲方对乙方在保洁、服务工作中出现的问题，有权进行处罚，第一次发出书面警告通知书，要求乙方人员及时返工，如不见效，第二次向乙方人员发出书面罚款通知书，根据问题严重程度，由甲方掌握幅度，每张罚款单按当月承包总价的 1%至 2%从当月承包费中扣除。

2、由乙方人员引起的客户投诉，视情节轻重扣除乙方承包费 1%的罚款。

3、如果在乙方保洁范围发生损坏甲方物品等事故，经调查核实是乙方人员所为，乙方人员承担一切责任。

4、合同期内因乙方责任造成甲方损失的，乙方应赔偿甲方相应损失及法律责任等，并以合同金额的 1.5%或 5000 元作为违约金付给甲方。

九、 保洁服务费用及结算方式：

1、乙方承包甲方“北京中医医院”保洁服务工作，月承包费为人民币：**伍拾壹万伍仟贰佰贰拾陆元整（¥：515226.00 元）**，年承包费为人民币：**陆佰壹拾捌万贰仟柒佰壹拾贰元整（¥：6182712.00 元）**。

2、经甲乙双方协商同意，甲方考核乙方工作合格后，采用“次月结算”的付款方式，即甲方应在次月 10-15 日的时间内支付乙方上月保洁承包费用。

3、付款时，乙方应提供“合规”的发票。发票的收费项目名称必须和合同内容一致，发票必须是乙方在税务机关购买的正式发票，发票经财务审核合规后方可付款。乙方不能提供合格的发票，甲方不能支付乙方款项，其责任由乙方承担。

4、乙方收款账户信息：

甲方通过转账汇款方式支付合同款，乙方确保收款账户信息正确，如因乙方账户信息不正确等原因造成甲方付款延迟或未达，甲方不承担任何责任。如果乙方收款信息有

变更，必须以书面通知形式向甲方提供变更后的收款信息并加盖公司公章，甲方收到乙方加盖公章的收款信息变更通知后支付合同款。否则，本合同约定的收款账户信息视为乙方唯一收款账户。

收款公司名称：北京新侨物业管理有限公司

收款开户银行：中国银行股份有限公司北京崇文门支行

收款账号：342856006395

十、 保洁合同期限：

从 2021年10月1日至2022年9月30日 止。

十一、 其它：

1、本协议未尽事宜，由甲乙双方协商解决，双方可协商另订补充协议，补充协议一经签订与本协议具有同等法律效力。

2、双方都认为终止协议符合双方最大利益时，可以终止协议。任何一方要求终止协议，必须提前30日书面通知对方，任何一方违反协议，都必须承担经济责任。

3、如需增加保洁人员设置，经甲乙双方协商，签订补充协议后，甲方按当月实际人员设置支付服务费（标准岗位人员：3994.00元/人/月；特殊岗位人员：5300.00元/人/月）。

4、双方可根据岗位需要适当调整人员，如需增加或减少服务项目时，经甲乙双方协商签订补充协议后执行。

5、甲乙双方在协议履行中发生的争议，应通过友好协商加以解决。不能协商解决的，任何一方有权向北京市东城区人民法院提起诉讼。

6、本协议的全部附件部分是合同的组成部分，具有同等的法律效力。

7、本协议一式陆份，甲方执肆份，乙方执贰份。自双方签字盖章之日起生效。

甲方（盖章）：首都医科大学附属

北京中医医院

法定代表人：

（或授权委托人）

乙方（盖章）：北京新侨物业

管理有限公司

法定代表人：

（或授权委托人）

签约日期：2021年 9月 1日

签约日期：2021年 9月 1日

附件一：

1、中医医院保洁服务人员设置及工作时间

楼层	保洁区域	人员设置	保洁时间
门诊首层（3人）	门诊大厅推尘、公共卫生间清理消毒，清倒垃圾，玻璃擦拭。针灸科公共区域地面推尘、设备、设施擦拭。	3	7:00—16:30
急诊区域（4人）	急诊公共区域保洁、清倒垃圾、清洁地面，卫生间日常清洁消毒。	2	24小时
		1	
		1	
门诊楼二层至六层 （20人）	门诊二层：疼痛科、推拿科、内科、皮科、骨科、门诊化验室、门诊治疗室、放射科、B超室及相关公共区域清洁。	7	7:00—16:30
	门诊三层：妇科、肛肠科、口腔科、眼科、儿科、肿瘤科、外科、综合门诊、老专家门诊及相关公共区域清洁。	5	
	门诊四层：心血管科、消化中心、耳鼻喉科、乳腺科、心身医学科、病案资料室、图书馆、病理科、病理研究所及相关公共区域清洁。	4	
	门诊五层行政办公区域	1	
	门诊六层行政办公区域	1	
	门诊首层、二层男卫生间的清理消毒。	2	
	病房楼1F-4F、6F-8F （每层3人、五层、九层各4人、共计31人），中梯及地下	病房西区、病房东区：负责公共区域地面推尘、公共设备擦拭，病房内卫生间、地面、玻璃、清倒所有垃圾、清理东步行梯、西步行梯及楼道玻璃	

7: 00—16: 30	杏林苑	1	其它专职工 (16人)
	生活垃圾清运	1	
	中药残渣清运	2	
	医疗垃圾清运	2	
	隔离门诊 (肝炎、肠道)	1	
	透析中心	1	
7: 00—16: 30	地面、花坛、巡环保洁、及时清理废弃物。	8	外围 (8人)
6: 30—16: 30	首层公共区域及首层到五层步行梯、电梯厅清理等, 二层计算培训中心、五层公共区域及卫生间的清洁。	1	红楼住院部 (8人)
	病房内卫生间、淋浴、地面、玻璃、清倒所有垃圾。	3	
	病房四层: 地面推尘、分诊台的清理, 清倒所有垃圾。		
	病房内卫生间、淋浴、地面、玻璃、病房三层: 地面推尘、分诊台的清理, 清倒所有垃圾。	4	
	病房内卫生间、淋浴、地面、玻璃、病房二层: 地面推尘、分诊台的清理, 清倒所有垃圾。		
	病房内卫生间、淋浴、地面、玻璃、病房首层: 地面推尘、分诊台的清理, 清倒所有垃圾。	4	
	病房首层: 地面推尘、分诊台的清理, 清倒所有垃圾。		
	九层病房、手术室	6	
五层针一、针二病房	4		
地下一层公共区域的清洁	1		
病房中梯 (首层至九层) 的清洁	1		
等			

	放射楼	1	
	玻璃清洁工	4	
	供应室	2	
	职工浴室	1	
管理人员 (4 人)	领班	2	7: 00—16: 30
	主管	1	
	经理	1	
门诊卫生间清洁。	7		7: 00—16: 30
急诊 ICU 保洁	1		6: 30—16: 30
杂工 (6 人)	中药房	2	7: 00—16: 30
	门诊清理纸板、杂物	1	7: 00—16: 30
	自行车车棚管理及清洁工	3	24 小时
发热门诊清洁区	1		7: 00—16: 30
小取灯胡同 5 号院 公共区域保洁	1		7: 00—16: 30
多功能厅、病房 10 层院史馆	1		7: 00—16: 30
门诊、病房煎药室	地面、墙面、药锅的保洁服务	3	7: 00—16: 30
垃圾清运	门诊、病房区域的输液瓶、输液袋的 收集工作	1	7: 00—16: 30
介入室	日常保洁工作	1	7: 00—16: 30
发热门诊污染区	诊室、公共区域保洁、清倒垃圾、清 洁地面，卫生间日常清洁消毒。	3	24 小时
合 计	121 人		

2、师承楼区域服务人员设置及工作时间

岗位	楼层	服务区域及内容	人员设置	服务时间 (每周7天)
师承楼	地下一层、 首层	地下一层卫生清洁，门诊大厅推尘、电梯间、步行梯的清洁，地下一层及首层公共卫生间清理消毒，清倒垃圾，玻璃擦拭，公共区域保洁及设备、设施擦拭。	3人	7:00—21:00 (夏季6:30)
	二层、三层	公共区域保洁、清倒垃圾、清洁地面，卫生间日常清洁消毒及公共区域内设备、设施擦拭。	3人	7:00—21:00 (夏季6:30)
	机动人员	负责计划卫生清洁及临时性工作的完成	1人	7:00—21:00 (夏季6:30)
	替休人员	负责生活垃圾、医疗垃圾的清运及保洁人员的替休	1人	7:00—21:00 (夏季6:30)
合计:			8人	

北京中医医院

附件二：保洁工作质量标准

一、保洁服务范围

1、保洁区域：门前外围、门诊楼首层至六层公共区域、急诊区域、住院楼首层至九层公共区域、所有病房、手术室、供应室、红楼病房首层至四层公共区域等区域的日常保洁及以上区域内侧玻璃的定期清洁工作。（注：每个病房的护士站、护休室、阳光室的保洁只负责倾倒垃圾、擦拭地面，每天一次）。临时突击性工作如：扫雪、清理积水及突击性清理卫生等。公共区域指：卫生间、开水间、淋浴间、消防梯等区域。

2、明医馆地下一层、首层：地下一层卫生清洁，门诊大厅推尘、电梯间、步行梯的清洁，地下一层及首层公共卫生间清理消毒，清倒垃圾，玻璃擦拭，公共区域保洁及设备、设施擦拭。二层、三层：公共区域保洁、清倒垃圾、清洁地面，卫生间日常清洁消毒及公共区域内设备、设施擦拭。

3、小取灯胡同5号院公共区域保洁。

4、中医院杂工人员负责区域：药剂室的保洁工作；自行车车棚等管理及清洁工作。

二、保洁服务频次

1、病房区域

分类	序号	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
	日常保洁	特殊部门	地面(含氯消毒剂拖、抹)	二次/日
		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
<p>备注：1、普通病房、特殊部门遇特殊感染（VER、MRSA、SARS）发生时有应急预案，按感染管理科要求执行。</p> <p>2、病人间的清洁用具如湿巾等，应一人一用一消毒。</p> <p>3、清洁用具严格分区分类使用，不得混用。</p>			
定期保洁	内墙擦洗（2米以下）	一次/年	光亮、无尘
	玻璃刮、擦（内侧玻璃，外侧2米以下）	一次/季度	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
	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	序号	作业内容	保洁次数	作业标准
大厅、走廊、电梯门	日常保洁	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
	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（2 米以下）	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、烟感器、墙裙、监视器擦拭）	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	序号	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	与污染随时保洁	
		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
		洗手台面、窗台、门	二次/日	光亮、无水迹、无污渍、无尘
	定期保洁	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
		墙壁（清洁剂清洗）	一次/月	光亮、无污渍、无广告
		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
	天花板（除尘）	一次/月	无尘、无蜘蛛网	

4、楼梯、楼梯间

分类	序号	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
	定期保洁	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
		墙面（擦拭）	一次/2月	无尘、无污渍
		护栏（清洁剂擦拭）	一次/月	光亮、无尘
		灯具	一次/月	光亮、无尘
		天花板（除尘）	一次/季度	无尘、无蜘蛛网

三、卫生保洁日、周、月工作安排服务要求

保洁员须明确日、周、月清洁内容，及时而统一执行作业工作，有清洁时间记录痕迹。

1、保洁员日工作安排

卫生间、走廊、楼梯及扶手、诊室、治疗室、物表、分担区标准：

(1) 保持地面清洁、干燥、无积水、无烟头、无污渍、无杂物，塑胶地面光亮无污渍。

(2) 保持物表无浮尘、无污渍、无杂物。

(3) 保持门、玻璃无浮尘、无污渍。

2、保洁员周工作安排

(1) 周一卫生间彻底清理

标准：地面、台面、水盆、镜子、墙面四角要求做到保持干燥、无污渍、无垃圾、无水渍、无浮尘、无蜘蛛网。所有厕所门及隔板无污渍、无灰尘、无广告。卫生洁具做到清洁无水渍、无头发、无污渍。无异味。

(2) 周二墙面彻底清理

标准：保持清洁、无污渍、无浮尘、无水渍、无灰网、干净明亮

(3) 周三 楼梯、滚梯梯面、扶手彻底清理

标准：保持清洁、无污渍、无浮尘、无水渍、无灰网、干净明亮。

(4) 周四 暖气片、窗框、内侧窗玻璃彻底清理

标准：清洁干净，暖气片之间无杂物、纸屑。

(5) 周五 天棚彻底清理

标准：无灰网、无污渍。

3、保洁员月工作安排

灯架、空气风口、指示牌彻底清理

标准：无污渍、无浮尘、无水渍、无灰网、干净明亮。

4、年工作安排

完成年度5月份，10月份的室内外玻璃擦拭清洁任务，服务达到清洁干净、无污渍、玻璃明亮的标准。

四、本项目保洁工作质量标准

(一) 水磨石地面

日常：病房公区、病房区、步行梯，整体用消毒后的白蜡拖，一天墩擦四次，随时保洁，无陈旧蜡拖或其他清洁工具的异味；

定期：每半年用专用清洁机器，清洗一次；

标准：干净、无杂物、无污迹。

(二) 地毯

日常：吸尘后达到无飞边、无灰尘、无纸屑杂物，绒毛平整、纹路一致；

标准：地毯上污渍消失或明显消退，呈现地毯原色，颜色统一，纹路一致，地毯毛柔顺蓬松。

(三) 花岗石地面及收费台立墙

日常：发现污渍用潮湿蜡拖及时擦干净，日常巡查时用牵尘液处理过的尘推整体推尘，随时保洁；

定期：大厅花岗石地面每周六下午2点彻底用消毒后的蜡拖擦拭三遍，干后用牵尘液处理过的尘推整体推一遍。花岗石地面每半年用药剂清洗。

标准：呈现花岗石原有本色，干净、光亮、无杂物、无污迹、无尘。

(四) 卫生间

日常：每日整体消毒冲刷三次（早、中、晚），每次更换垃圾袋，用消毒剂对洗手盆

内外、恭桶内外、蹲坑、小便池做彻底消毒三次（早、中、晚），分别用专用工具擦拭消毒，做到从上到下，从里到外清洁，操作顺序：每天厕内按时喷洒空气清新剂，小便池内放芳香球，墙面、地面人手可触到地方进行擦拭消毒，随时保洁。

定期：每周六、日对墙面、地面立体消毒，对隔断、隔板面及上横面进行消毒，擦高尘。

标准：地面、墙面干净整洁，设施洁净，无异味。

（五）步行梯

日常：1、安全通道步行梯每天上、下午各一次扫、墩；2、步行梯每次墩擦前，先扫台阶，从上往下，并用簸箕随时收集脏物后，用消毒后拧干的蜡拖擦拭步行梯及立面（每天上午2次，下午2次），对污迹随时处理干净。

定期：对栏杆边步行梯及立面，每周2次用百洁布、专用清洁剂清理。

标准：栏杆、台阶梯面，无污迹，无积水，无杂物。

（六）步行梯扶手

日常：将随身带的保洁容器、工具放入口一角处，将叠好消毒后的潮湿抹布，按在扶梯扶手上，从上往下擦，将其表面污渍尘土擦拭干净，每天一次。

定期：每周六、日将扶手下侧，同日常方法一样。

标准：扶手洁净、明亮、无灰尘、无污迹。

（七）大理石、墙面及柱子

日常：伸手可擦到部位，每天下午用消毒好的抹布叠好，从上往下擦。

定期：大理石、墙面及柱子，三个月用药剂清洗一次，并保养上蜡。

标准：墙面不准有尘土，保养上蜡均匀，无印痕。

（八）灭火器

日常：每日上午用干、湿抹布擦拭一次，擦拭后复位，摆放整齐。

定期：每周二次，把放灭火器材箱，彻底擦拭一次。

标准：干净、无尘、无手印、无杂物，确保周边无障碍物。

（九）各种指示牌及标识

日常：每日上午用叠好的抹布擦拭一次。

定期：每周一次，下午对指示牌及较高的标识进行一次高尘擦拭。

标准：干净整洁，摆放整齐，无尘，无污迹。

（十）污物桶

日常：病房大桶每日清洗二次，做好消毒，同时擦拭外观，保持干净、光亮无异味。公区及外围污物桶，当垃圾的容量达到容器的 2/3 时，及时清理，发现桶内有烟头时，洒水以防火灾。遇有尖锐锋利物体用夹子拾出，防止割伤。清运垃圾时不可使用客梯，在清运过程中要避让病人及家属（在规定时间内清运）。

定期：做不锈钢垃圾桶外观的光亮、保养，每半月一次。

标准：干净整洁，无异味。

（十一）家具上蜡保养类

日常：用干燥专用抹布进行表面擦拭。

定期：每月做一次家具、沙发保养，把保养蜡均匀地喷洒在干燥的专用抹布上，双手揉搓使家具蜡充分地被抹布吸收，以便上蜡均匀，用擦尘的方法得利擦拭抛光。

标准：此方法适用木质、皮质、人造革表面，清洁保养沙发、家具表面、光亮、无尘、无污迹、无手印。

（十二）不锈钢类

日常：每日用干毛巾叠好，擦拭一次。

定期：做不锈钢提角线、墙面贴边，外观的光亮，保养每月一次。

标准：干净，无手印，无污迹。

（十三）座椅

日常：每日用专用消毒好的抹布叠好，擦拭一次，从靠背到座面，巡视椅面杂物，做好保洁。

定期：公区，大厅。周六、日把座椅反过来，擦下边及横梁。

标准：无污迹，上下面无尘，干净，摆放整齐。

（十四）油漆墙面

日常：巡视发现有污迹，及时处理。

定期：每月用清洗剂，擦拭一次。

标准：干净、无污迹。

（十五）病房内床架、床头柜类

日常：1、病房内床、床架，每日早晨用抹布擦拭消毒一次，床头柜一桌一巾，擦拭消毒一次；2、遇出院人员，床头柜要彻底消毒（要求从上到下，从里到外），要把床拉出彻底清扫死角。

定期：每天做一个病区床、架，消毒工作，对所用座椅一同消毒。

标准：干净彻底消毒，达到卫生防疫站标准，无尘，无污迹。

（十六）公共通道

日常：每日分早、中、晚，用消毒好的蜡拖擦拭三次，正常巡回要勤扫，勤用牵尘液处理过的尘推整体推尘巡回保洁。

定期：每个月清洗一次水磨石地面。

标准：地面干净，畅通无阻，清洗打蜡均匀，地面无杂物，无垃圾推积。

（十七）楼顶平台

日常：每周清扫一次，夏天巡视下水道是否畅通。

定期：每月对楼顶平台彻底检查一次，发现问题及时报有关部门解决，防止出现安全隐患。

标准：整洁，无杂物。

（十八）外围

日常：上班 7:40 分前，整个外围清扫一次，下班 5 点前，整个外围清扫一次，工作时间巡视保洁，树根下不准有成堆的树叶。

标准：无杂物，无纸屑，干净整洁。

（十九）垃圾

日常：每日保洁员或其他人员垃圾送到指定地点。

定期：对存放空桶里外保持干净。

标准：清运到位，准时，消毒彻底，环境干净整洁。

（二十）医用垃圾类

日常：医疗废弃物的分类，包装封口，标识标签由各科室把关，由一名专人保洁员负责签收，由专梯运送，并把关。对不执行分类封口，标识不达标的科室。可向感染办反映，严格执行《医疗废弃物管理条例》的规定，对此项工作专职人员，做好每天医疗废弃物来源、种类、重量、交接时间的详细登记。

定期：给工作人员配戴必要的防护用品，重点对工作场所的容器、地面、墙面、运送医疗废弃物的污物桶和车辆，下班前半小时进行彻底清洁消毒。

标准：对上岗员工进行安全培训，合格后上岗，做好各环节的收集清点、签字、过磅及处理工作，杜绝外流。

（二十一）雨雪天气

日常：遇到雨雪天，确保“小心地滑”牌放在出入口明显处，并在各出入口放好防

滑地垫，防止有人摔伤。

定期：加强各个出入口的地面保洁，必要时从其它区域调配员工协助。

标准：各级管理人员加强对出入口的检查，采取必要的措施，达到清洁和安全的目的。雨雪过后，撤掉防滑垫，清理现场残留污渍。

冬季遇到雪天，听从主管安排，集中人力清扫道路，确保人身安全。

(二十二) 玻璃及玻璃门窗、镜面、宣传栏

日常：每日早 7:30 前，门诊大厅，急诊大厅，玻璃门及玻璃擦拭一次，镜面一次。

定期：每月用专用玻璃清洁工具，药剂清洗一次。

标准：干净，无尘，无污迹，无手印，无水痕，清洁明亮。

标准：干净，无尘，无污迹，无手印，无水痕，清洁明亮。

序号	分项内容	月费用(元)	年费用(元)	月均单人费用(元)	备注
1	员工工资	353900.00	4246800.00	2743.41	附表一
2	员工保险	108756.00	1305072.00	843.07	附表二
3	工服折旧费	3870.00	46440.00	30.00	按两年折旧
4	清洁物耗费	7740.00	92880.00	60.00	
	小计:	474266.00	5691192.00	3676.48	
5	管理酬金	10242.18	122906.16	79.40	
6	营业税金	30717.82	368613.82	238.12	按 6.34%计
7	合计:	515226.00	6182712.00	3994.00	

附件三：费用明细

保洁服务费用构成明细表

序号	分项内容	月费用(元)	年费用(元)	月均单人费用(元)	备注
1	员工工资	353900.00	4246800.00	2743.41	附表一
2	员工保险	108756.00	1305072.00	843.07	附表二
3	工服折旧费	3870.00	46440.00	30.00	按两年折旧
4	清洁物耗费	7740.00	92880.00	60.00	
小计:		474266.00	5691192.00	3676.48	
5	管理酬金	10242.18	122906.16	79.40	
6	营业税金	30717.82	368613.82	238.12	按6.34%计
7	合计:	515226.00	6182712.00	3994.00	

发热门诊特殊岗位费用构成

序号	分项内容	月均单人费用(元)	合计	备注
1	员工工资	2743.41	2743.41	
2	员工保险	843.07	843.07	
3	工服折旧费	30	30	按两年折旧
4	清洁物耗费	60	60	
5	岗位补贴	1229	1229	
小计:			4905.48	
6	管理酬金	79.4	79.4	
7	营业税金	316.04	316.04	按6.34%计
8	合计:		5300.00	

附表一：员工工资明细表

类别	人数(个)	单人费用 (元/月)	合计 (元/月)
员工	127	2700.00	342900.00
主管	1	5000.00	5000.00
经理	1	6000.00	6000.00
合计	129		353900.00

附表二：员工保险明细表

户口性质	缴费金额 (元)	人数	合计金额 (元)
城镇、农村户籍员工	1431	76.00	108756.00
合计			108756.00



北京中医医院

附件四：监督考核机制

一、为确保项目为院方提供优质、高效的服务及各项服务工作的顺利开展，项目建立服务质量目标、指标、项目量化考核评定细则、甲方客户满意度调查、公司工作检查制度等监督机制，具体内容如下：

1. 物业服务承诺指标：

序号	名称	承诺指标	保证措施	合同履行期限
1	保洁服务	1、清洁、保洁及时率 90%以上；2、保洁达标面积/保洁总面积×100%≥90%	1、配备完善的垃圾收集，加强对员工的宣传教育，提高全员保洁意识。 2、垃圾日产日清，装袋封闭转运，杜绝二次污染。 3、每日巡查检查保洁情况，发现问题立即处理。 4、提倡“全员保洁，人过地净”。 5、大厅要随时可见到保洁人员。 6、公共卫生间要定时巡视，随时保持清洁。 7、每日管理人员要随时进行工作检查，确保岗位的卫生质量。 8、管理人员应服从甲方管理人员的管理，积极采纳合理化建议。	一年
2	服务的满意度	1、不低于 90%；2、满意人数/人员总数×100%≥90%；	1、每月定期对客户进行满意率调查，由项目主管主持对调查结果及反馈意见进行分析，及时调整和改进服务方案。对不合格项提出纠正和预防措施。 2、通过每月召开一次质量分析会，每季度组织一次内部质量审核等活动，不断改进和完善质量保证体系，确保满意。	一年
3	安全管理 5个为零	人身伤亡责任事故为零；生产设	1、全员签订安全责任书，加强岗位人员安全培训，提高员工的安全意识；	一年

		备责任事故为零；火灾责任事故为零；偷盗事件为零；重大环保责任事故为零	<p>2、定期进行岗位危险源的辨识，并对风险进行评价，对于高风险等级危险源进行控制；</p> <p>3、定期进行安全预案的培训，每年进行预案演习；</p> <p>4、定期对全员进行安全案例的培训、尤其对于财产管理的环节，重点提升全员的财产保护意识；</p> <p>5、坚持公司质量/环境/职业健康安全管理体系的培训、学习，按照文件要求进行环境控制。</p>	
4	与医患关系	与医患人员发生冲突为零	<p>1、提高员工的服务意识，加强全员的的企业文化、服务理念的培训。</p> <p>2、公司培训部加大对项目的培训支持，树立全员的宾客意识，减少岗位相关矛盾的发生。</p>	一年
5	岗位人员控制	人员配备缺失率小于 2%	<p>1、做好同行业的市场调研工作，定期进行员工的薪酬调整机制。</p> <p>2、采取阶段性的奖励措施，鼓励员工推荐人员的奖励机制。</p> <p>2、及时从其他同类项目进行岗位人员的补充。</p> <p>4、定期组织岗位员工的活动，提高员工的凝聚力。周期性对岗位人员进行评选，定期进行优秀员工的评选</p>	一年
6	岗位纪律	上班时间睡觉、无故脱岗率为零	<p>1、加大员工对于《员工手册》培训，对于岗位违纪处罚的力度；</p> <p>2、对于岗位进行加强巡视，减低员工在岗位出现事故率；</p> <p>3、坚持管理人员对于本区人员进行每日的班前会制度。</p>	一年

7	卫生间清洁标准	达到《北京市主要行业公厕管理服务标准》的各项要求	<ol style="list-style-type: none"> 1、 安排专职人员，日常加大巡查力度； 2、 明确岗位责任制，相关标识上墙； 3、 加大消毒频次，减低异味的发生； 4、 及时开窗通风、及时倾倒垃圾； 5、 加强夜间，人员较少期间的高处清洁力度。 	一年
8	突发事件处理能力	突发事件到达现场时间：白天 5 分钟，夜间 15 分钟	<ol style="list-style-type: none"> 1、 建立应急事故安全处置预案，并定期对员工进行演练，提升全员的处置能力； 2、 明确处理事故相关责任人、处理程序； 3、 为相关人员配置通讯设备(如：对讲机)，发生突发事件及时联系相关责任人； 4、 定期对于突发事件进行评估，进一步评价应对、处置突发事件的能力，完善制度、提高效率。 	一年
9	投诉处理率	1、 解决率为 100%； 2、 处理有效投诉次数/有效投诉总次数×100%≥99%	<ol style="list-style-type: none"> 1、 接到投诉后立即采取补救措施，并预定时间内向客户人员回复。暂时无法解决的问题应制订解决的计划并向相关科室进行解释。 2、 投诉处理率作为部门及员工个人在每月工作考核的重要指标，直接与工资奖惩挂钩。 3、 不断培养和树立员工的服务意识，为用户提供优质的服务，使员工追求用户百分之百的满意。 4、 保持客户和项目部之间沟通渠道的畅通，设立投诉电话，不断超越业主的服务需求，及时改进项目部工作中存在的问题和缺点。 	一年
10	<p>完善的客户售后服务制度：公司对售后服务工作十分重视，由公司的客户服务部定期做客户售后服务工作，本着“客户至上，诚实守信，质量第一，服务到位”的原则，与客户建立起亲密的伙伴关系。售后服务是公司质量控制重要的组成部分，我们除了认真地完成向甲方的承诺之外，不断地对客户进行回访，急客户所急、帮客户所需。充分发挥公司每月的质检工</p>			

的作用，全面对项目进行服务量化、标准化的检查，对出现的问题，公司对项目负责人有问责制。同时每月对业主进行书面的《客户满意度调查》，对出现业主关注的问题，公司会在 24 小时内给予回复。
--

2. 服务质量保障措施

我公司对服务工作十分重视，由公司市场运营部负责项目服务工作，本着“客户至上，诚实守信，质量第一，服务到位”的原则，与客户建立融洽的合作关系。通过公司服务质量保障体系在日常工作中的运用，保证了我公司对甲方的各项服务承诺指标的完成。

建立《客户回访制度》，对每个项目甲方进行日常工作情况回访。在我公司质量控制措施当中，我们不仅要认真地完成对项目甲方的各项服务承诺指标，而且在每季度由公司派专人与甲方的沟通，通过客户回访了解项目的工作质量、达标完成情况，听取项目甲方领导对我公司工作开展的建议和要求，急客户所急、帮客户所需；同时每月对客户/业主进行书面的《客户满意度调查》，对出现业主关注的问题，公司会在 24 小时内给予回复和解决。

充分发挥公司每月质检工作监督检查作用，全面对项目进行服务量化的检查。由公司组成质检小组，对不同类型的项目日常工作进行检查。我公司在进行 ISO9001 质量体系认证后，根据体系的规定和要求，重新对各岗位工作内容进行了梳理，确定岗位工作流程，制定了《管理关键控制点》，并将关键控制点融入质检检查工作内容当中，使质检工作有据可依，使项目工作及时可控。通过质检工作，公司在月例会上对质检问题进行通报，并分析问题出现的原因，及时提出合理化建议，要求项目及时整改，保证了公司各项目部工作持续、有效的进行。

日常工作跟进督导，不断完善管理工作，确保服务质量。对于新驻项目，将由公司职能部门的培训、质检、安检人员及时跟进该项目的工作，以促使新项目各项工作尽快步入公司日常运作的规范体系当中。当项目部日常出现问题时，公司对项目负责人实行问责制，同时加大工作跟进督导力度，由项目部制定整改措施，使项目在时限期内及时整改。

我公司质量管理体系的建立和运用，各项服务措施的保障，使各项目部日常工作的有效开展得以持续改进，不断提升。

二、保洁量化考核评定

1、考核工作核心：

甲方针对乙方所负责的清洁区域，进行检查监督管理，执行量化动态考核。

2、考核机动金设置：

考核机动金为 1000 元，考核评定执行 100 分制，每分 10.00 元。

3、考核项目及分值：

详见附件《评分细则》

4、考核办法：

考核检查由甲乙双方共同组成检查小组，按质量标准检查清洁工作质量，每月考核检查一次，月底根据检查情况进行总评，确定考核分数。

- 1) 考核结果为 100-90 分时，不扣款；
- 2) 考核结果为 89-70 分时，按标准扣款；
- 3) 考核结果为 69 分以下时，按标准加倍扣款；
- 4) 当月考核情况汇总：

1. _____；

2. _____；

202__年__月保洁考核成绩为____分，扣____分，每分____元，应扣元，考核机动金实得____元。

北京中医医院

附件五:

北京新侨物业管理有限公司

客户满意度调查表

尊敬的客户:

您的满意是我们的心愿! 您的意见是我们提高的途径! 希望通过客户满意度调查活动能够增进我们的联系, 共同创造和维护我们的工作环境。

客户名称:		联系方式:				
序号	服务项目	满意程度				
		很满意	满意	一般	不满意	很不满意
1	工作完成情况	100分 <input type="checkbox"/>	90分 <input type="checkbox"/>	80分 <input type="checkbox"/>	70分 <input type="checkbox"/>	0分 <input type="checkbox"/>
2	工作效率	100分 <input type="checkbox"/>	90分 <input type="checkbox"/>	80分 <input type="checkbox"/>	70分 <input type="checkbox"/>	0分 <input type="checkbox"/>
3	保洁质量	100分 <input type="checkbox"/>	90分 <input type="checkbox"/>	80分 <input type="checkbox"/>	70分 <input type="checkbox"/>	0分 <input type="checkbox"/>
4	服务态度	100分 <input type="checkbox"/>	90分 <input type="checkbox"/>	80分 <input type="checkbox"/>	70分 <input type="checkbox"/>	0分 <input type="checkbox"/>
5	遵守贵公司相关制度	100分 <input type="checkbox"/>	90分 <input type="checkbox"/>	80分 <input type="checkbox"/>	70分 <input type="checkbox"/>	0分 <input type="checkbox"/>
6	配合程度	100分 <input type="checkbox"/>	90分 <input type="checkbox"/>	80分 <input type="checkbox"/>	70分 <input type="checkbox"/>	0分 <input type="checkbox"/>
7	项目负责人工作情况	100分 <input type="checkbox"/>	90分 <input type="checkbox"/>	80分 <input type="checkbox"/>	70分 <input type="checkbox"/>	0分 <input type="checkbox"/>
8	巡检力度	100分 <input type="checkbox"/>	90分 <input type="checkbox"/>	80分 <input type="checkbox"/>	70分 <input type="checkbox"/>	0分 <input type="checkbox"/>
9	仪容仪表	100分 <input type="checkbox"/>	90分 <input type="checkbox"/>	80分 <input type="checkbox"/>	70分 <input type="checkbox"/>	0分 <input type="checkbox"/>
10	礼节礼貌	100分 <input type="checkbox"/>	90分 <input type="checkbox"/>	80分 <input type="checkbox"/>	70分 <input type="checkbox"/>	0分 <input type="checkbox"/>
11	环保和安全意识	100分 <input type="checkbox"/>	90分 <input type="checkbox"/>	80分 <input type="checkbox"/>	70分 <input type="checkbox"/>	0分 <input type="checkbox"/>

补充意见和建议: (我公司将在收到意见的三天内给予您满意的回复)

客户签名: _____

日期: _____ 年 月 日

满意度测量标准:

- 1、很满意 (100分): 能够出色按照服务合同标准执行, 在实际工作中有突出表现, 如: 得到客户的表扬、完成重要接待任务、对突发事件的处理及时、遗留物能按程序上缴贵方等。
- 2、满意 (90分): 能够按照服务合同标准执行, 总体工作表现较好, 能满足客户的各项检查要求。

- 3、一般（80分）：能够按照服务合同标准执行，阶段性工作未出现工作失误，基本达到客户的认可。
- 4、不满意（60分）：基本能按照服务标准合同执行，阶段性工作出现过客户投诉、工作表现有不符合客户要求的，或经客户提示后，工作改进效果不明显的。
- 5、很不满意（0分）：未按照公司相关文件执行，阶段性工作出现过工作失误，给客户带来一定的经济损失，或造成一定影响的。

备注：请您在您所认同的满意程度上面打“√”，如有其它看法可写在补充意见栏内。

请贵方填写后签字盖章，传真至我公司，谢谢合作！ 传真电话：65272363



北京中医医院

北京市政府采购中心

京政采中心项〔2021〕Z-079号

中标通知书

北京新侨物业管理有限公司：

我中心于2021年8月5日，对北京中医医院保洁服务项目物业管理服务采购项目（采购编号：BGPC-G21049）进行了公开招标，经评标委员会综合评审，确定贵公司为本项目中标人，中标金额6,182,712.00元。

特此通知。

附：注意事项



附件七：保洁服务团队人员素质、年龄及健康承诺函

1、项目经理

(1) 工作经历

姓名	蔡洋洋	性别	女	出生日期	1985年8月28日
毕业院校及专业	北京林业大学物业管理专业		毕业时间	2012年1月	
从事本专业时间	9年	为投标人服务时间		9年	
执业注册	无	职 称		无	
主 要 经 历					
时 间	参加过的项目名称及规模			该项目中任职	
2012.9-2014.8	北京新侨物业管理有限公司泛利大厦项目部服务 面积6万平米			项目主管	
2014.9-2016.7	北京新侨物业管理有限公司昆泰国际中心项目部 服务面积9.8万平米			项目经理	
2016.8-至今	北京医院项目，负责病房、手术室、ICU、放射科、 日间化疗、生物检验等区域的物业服务、保洁服 务管理工作			项目经理	
从事医院类保洁服务项目经理5年					

(2) 身份证



(3) 学历证明

成人高等教育

毕业证书



学生 蔡洋洋 性别 女 一九八五年八月二十八日生，于二〇〇九年三月至二〇一二年一月在本校

专业 物业管理
学习，修完 科教学计划规定的全部课程，
成绩合格，准予毕业。 专科起点本

校名： 校(院)长：宋维明

批准文号：教育部(56)业健字第48号
证书编号：100225201205001728

二〇一二年一月十日

(4) 物业管理师资格证



持证人签名
Signature of the Bearer

姓名：蔡洋洋
Full Name

性别：女
Sex

出生年月：1985.08
Date of Birth

专业类别：
Professional Type

批准日期：2012年9月16日
Approval Date

签发单位盖章：
Issued by

签发日期：2013年3月21日
Issued on



管理号：12401144012110946
File No.:

(5) 任职证明

项目经理任职证明

所管项目	北京医院				
公司名称	北京新侨物业管理有限公司				
工作履历表					
姓名	蔡洋洋	性别	女	年龄	35
职务	项目经理	身份证号	131121198508283229	学历	本科
毕业学校	北京林业大学	证书编号	12401144012110946		
参加工作时间	2008年	从事项目主管年限	5年		
在该项目的工作时间及职务范围					
2016年8月-至今（负责本院的保洁管理工作）					
甲方对蔡洋洋主管的工作评价：蔡洋洋同志在我院工作期间，工作踏实肯干，专业知识强，经验丰富，积极配合我方工作，对员工管理到位，重视员工职业培训工作，多次受到我方领导好评。					
服务单位名称	北京医院（盖章）				



2、服务团队—团队人员

服务团队人员素质结构表

序号	本项目职位	学历	性别	年龄	持证情况	从业年限	工作经验
1	项目经理 蔡洋洋	本科	女	36	物业管理师 中标后提供健康证 或体检证明	9年	从事医院类保洁服务项目经理三年以上，具备五年以上相关岗位管理工作经验。
2	保洁主管 张亮	专科	男	49	中标后提供健康证 或体检证明	24年	从事医院类保洁服务项目主管三年以上，具备五年以上相关岗位管理工作经验。
3	保洁领班 郭丽霞	专科	女	47	中标后提供健康证 或体检证明	23年	从业年限：全部两年以上
4	保洁领班 岳月	专科	女	34	中标后提供健康证 或体检证明	4年	从业年限：全部两年以上
5	其他服务人员 (125人)	小学以上	男/女	全部在 18-55岁之 间	中标后提供健康证 或体检证明	2年	从业年限：全部两年以上
合计：129人							

附件八：清洁药剂及清洁工具一览表

投入本项目的工具设备物资明细表						
序号	工具设备名称	品牌型号	数量	单位	生产企业名称	产地国别
1	保洁工作车	乐柏美	30	台	乐柏美	美国
2	吸尘吸水机	坦能 V10	2	台	万利洁商贸	中国
3	手推式全自动洗地机	美国坦能 T3e	1	台	万利洁商贸	中国
4	高速抛光机	坦能 BI-1600	1	台	万利洁商贸	中国
5	三速吹风机	坦能 250 旋风	2	台	万利洁商贸	中国
6	高压水枪（冷水）	黑猫 BCC0717C	1	台	万利洁商贸	中国
7	二折型关节梯	2.2 米- 2（1 米）	3	个	万利洁商贸	中国
8	二折型关节梯	3 米- 2（1.5 米）	2	个	万利洁商贸	中国
9	二折型关节梯	5 米- 2（2.5 米）	1	个	万利洁商贸	中国
投入项目的清洁工具						
1	大水桶 25 升（灰色）	比乐美	60	个	比乐美 清洁用品	中国
2	大地刷	比乐美	20	把	比乐美 清洁用品	中国
3	高尘扫杆	比乐美	50	根	比乐美 清洁用品	中国
4	高尘扫头	比乐美	50	个	比乐美 清洁用品	中国
5	竹夹子	比乐美	60	个	比乐美 清洁用品	中国

6	大竹扫把	比乐美	36	把	比乐美 清洁用品	中国
7	塑料扫把	比乐美	120	把	比乐美 清洁用品	中国
8	防风式垃圾铲	比乐美	150	把	比乐美 清洁用品	中国
9	鸡毛掸子	比乐美	10	把	比乐美 清洁用品	中国
10	恭桶刷	比乐美	120	把	比乐美 清洁用品	中国
11	蜡拖杆	比乐美	90	根	比乐美 清洁用品	中国
12	涂水器毛套	白云	70	套	白云清洁用品	中国
13	铝合金伸缩杆	白云	20	根	白云清洁用品	中国
14	铝合金伸缩杆	白云	25	根	白云清洁用品	中国
15	铝合金伸缩杆	白云	20	根	白云清洁用品	中国
16	喷壶	白云	90	套	白云清洁用品	中国
17	安全带	白云	4	个	白云清洁用品	中国
18	告示牌	白云	130	块	白云清洁用品	中国
19	告示牌	白云	60	块	白云清洁用品	中国
20	搭锁式除尘拖把手柄	白云	100	根	白云清洁用品	中国
21	搭锁式除尘拖把框架	白云	100	个	白云清洁用品	中国
22	搭锁式除尘拖把框架	白云	80	个	白云清洁用品	中国
23	搭锁式除尘拖把框架	白云	70	个	白云清洁用品	中国
投入项目的工服						
1	管理人员服装	经纬制衣	8	套	经纬制衣	中国
2	保洁服务人员	经纬制衣	242	套	经纬制衣	中国

投入本项目的耗材明细表

序号	名称	品牌	总用量	生产企业名称
1	蜡托头（蓝）	比乐美	120	比乐美清洁用品
2	蜡托头（白）	比乐美	120	比乐美清洁用品
3	蜡托头（绿）	比乐美	120	比乐美清洁用品
4	涂水器	比乐美	45	比乐美清洁用品
5	玻璃刮	比乐美	60	比乐美清洁用品
6	清洁丝	比乐美	60	比乐美清洁用品
7	胶皮手套	比乐美	120	比乐美清洁用品
8	防酸胶皮手套	比乐美	30	比乐美清洁用品
9	线手套	比乐美	120	比乐美清洁用品
10	纱布口罩	比乐美	106	比乐美清洁用品
11	云石铲刀	比乐美	36	比乐美清洁用品
12	云石铲刀刀片	比乐美	60	比乐美清洁用品
13	黑色起蜡垫	3M 17寸	12	3M
14	红色清洁垫	3M 17寸	12	3M
15	白色抛光垫	3M 17寸	12	3M
16	黑垃圾袋 50*50	合顺达	216000	合顺达塑料
17	黑垃圾袋 75*90	合顺达	32400	合顺达塑料
18	黑垃圾袋 105*120	合顺达	25200	合顺达塑料
19	洁厕剂	久朋	120	日光日化清洁剂
20	全能清洁剂	久朋	120	日光日化清洁剂
21	玻璃清洁剂	久朋	30	日光日化清洁剂
22	84 消毒液	久朋	120	日光日化清洁剂
23	五洁粉袋装	久朋	120	日光日化清洁剂
24	除胶剂	久朋	30	日光日化清洁剂
设备设施维护耗材				
1	大理石磨片	tidywall	6	万利洁

		300#		
2	大理石磨片	tidywall 500#	6	万利洁
3	大理石磨片	tidywall 800#	6	万利洁
4	大理石磨片	tidywall 1000#	6	万利洁
5	大理石磨片	tidywall 1500#	6	万利洁
办公耗材				
1	打印机	惠普	1	惠普
2	A4 打印纸	晨光	6	晨光办公用品
3	台式电脑	联想	1	联想
4	文件柜	晨光	2	晨光办公用品
5	其他低值易耗	晨光	10	晨光办公用品

附件九：各岗位人员职责

1、项目部经理

直接上级：项目管理部

职位数量：1人

工作时间：7：30--17：30

中午1小时就餐、休息

岗位职责：

- 1) 在项目管理部总监的领导下,全面负责项目日常经营和管理工作,督导领班日常工作。
- 2) 确保每月承包费按时全额收取。
- 3) 严格按合同内规定的质量标准和要求开展日常工作。对超出合同规定范围的项目,要及时与公司联系,不得擅做主张。
- 4) 完成公司质量\环境\职业健康安全目标分解并督导落实

- 5) 负责及时处理突发事件和安全事故，并及时上报主管领导。
- 6) 实施整改公司质检、安检中存在的问题。
- 7) 完成本项目领班级以下员工招聘、面试、筛选、录用、培训、考核工作。
- 8) 负责项目企业文化和员工队伍建设，提升员工满意度。
- 9) 负责组织、督导下属按公司的标准建立培训体系；按照公司培训计划，组织项目部员工岗位安全、职业健康安全、消防安全、交通安全、技能、规范行为标准、工作流程、体系文件等培训学习及考核。
- 10) 负责本部门在岗员工职业健康安全的教育，并按时发放员工的劳动防护用品。提高员工的节能降耗、污染减排的意识。
- 11) 负责客户满意度维护，协调与甲方各部门及周边环境的关系，为企业树立良好的公众形象。
- 12) 根据本项目物控消耗情况，制定物控计划，及时上报公司物控部。
- 13) 负责项目所使用的公司提供的财产使用和保管，加强成本控制，带领全员节能降耗。
- 14) 本部门使用的机械设备（甲方提供）定期维护保养。
- 15) 合理地调配人员以确保工作正常进行，及时了解下属思想状态及其他方面的困难并帮助解决，调动员工的积极性。
- 16) 合理安排计划外创收，提高项目经营绩效。
- 17) 制定本项目内公平、公正的奖金考核方案，达到奖勤罚懒的目的。
- 18) 执行公司统一的市场策略，赋有宣传公司管理理念的使命。
- 19) 指导和培养实习经理、主管，达到上岗要求。
- 20) 定期召开本项目工作会议，传达公司的指示要求，收集意见及合理化建议，及时上报。
- 21) 完成上级领导交办的其他工作。

2、项目主管、领班

直接上级：项目经理

职位数量：3人

工作时间：6：30--4：30

中午2小时就餐、休息

岗位职责：

- 1) 了解当日员工岗位情况,并对缺岗岗位进行人员调配,检查各岗位的消毒及防护情况。
- 2) 负责员工岗位操作培训并进行帮教,督导员工按工作程序及相关标准完成工作任务。
- 3) 督导下属遵守公司及甲方各项规章制度,对仪容仪表、行为规范、操作安全进行检查,发现问题现场纠正。
- 4) 安排并检查下属工作,明确范围、内容、数量、标准,及时发现问题并提出整改要求,随后做二次检查。
- 5) 检查日常工作中所用工具使用是否规范并做到及时纠正,并指导员工。
- 6) 带领员工定期对辖区内的清洁工具进行清洁和保养。
- 7) 随时做好与甲方人员的沟通和信息反馈工作。
- 8) 了解员工工作情况、思想动态,将情况上报上级管理人员。
- 9) 了解与掌握员工操作技能并定期进行实操和安全基础知识问答工作。
- 10) 检查员工对节能降耗、污染减排的控制效果,并给予现场纠正。
- 11) 落实员工职业健康安全的培训,监督员工劳动防护用品的配戴,并现场予以纠正。
- 12) 做好员工安全健康档案的统计、更新及每日员工体温检测工作。
- 13) 完成上级管理人员交办的其它工作。

3、保洁员

直接上级：项目领班

职位数量：

工作时间：6：30--4：30

中午2小时就餐、休息

岗位职责：

- 1) 负责指定区域的保洁服务工作，对本区域领班负责。
- 2) 严格按工作流程进行周期保洁服务工作，确保责任区域卫生随时处于良好状态。
- 3) 正确使用清洁设备，随时注意机器设备的运转状况，有问题及时报修。
- 4) 爱护公共设施、设备及用品，发现丢失或破损及时报告有关部门。
- 5) 树立安全防范意识，发现可疑情况及时报告有关部门。
- 6) 树立环保意识，节约水电资源、合理使用清洁药剂、按要求使用清洁工具，所用工具均坚持以旧换新的领用形式。
- 7) 完成上级管理人员交办的其它工作。



北京中医医院



服务项目廉洁协议书

已审核

甲方：首都医科大学附属北京中医医院

乙方：北京新侨物业管理有限公司

为了保持廉洁自律的工作作风，防止各种不正当行为的发生，保护各方的利益，确保服务项目正常履行。根据国家廉政建设的各项规定，特订立本协议如下：

- 一、甲乙双方应当自觉遵守国家关于廉政建设的各项规定。
- 二、甲方工作人员不得以任何形式向乙方索要和收受回扣等好处费。
- 三、甲方工作人员应当保持与乙方的正常业务交往，不得接受乙方的礼金、有价证券和贵重物品等，不得在乙方报销任何应由个人支付的费用。
- 四、甲方工作人员不得参加可能对公正执行公务有影响的乙方的宴请和娱乐活动。
- 五、甲方工作人员不得要求或者接受乙方为其住房装修、婚丧嫁娶、家属和子女的工作安排以及出国等提供方便。
- 六、甲方工作人员不得向乙方介绍家属或者亲友从事与本工程有关材料设备供应、工程分包等经济活动，从而谋取利益。
- 七、乙方应当通过正常途径展开相关业务工作，不得为获取某些不正当利益而向甲方工作人员赠送礼金、有价证券和贵重物品等。
- 八、乙方不得为谋取私利擅自与甲方工作人员就本合同范围内的问题处理等进行私下商谈或者达成默契。
- 九、乙方不得以洽谈业务、签订经济合同为借口，邀请甲方工作人员外出旅游和进入营业性高档娱乐场所。
- 十、乙方不得为甲方单位和个人擅自购置或者提供通讯工具、家电、高档办公用品等物品。
- 十一、乙方如发现甲方工作人员有违反上述协议者，应向甲方上级领导或者甲方上级单位举报。甲方不得找任何借口对乙方进行报复。甲方对举报属实和严格遵守廉洁协议的乙方，在同等条件下给予优先邀请投标权。

十二、甲方发现乙方有违反本协议或者采用不正当的手段行贿甲方工作人员，甲方根据具体情节和造成的后果追究乙方合同造价 5%--10%的违约金。由此给甲方单位造成的损失均由乙方承担，乙方用不正当手段获取的非法所得由甲方予以追缴，并在本合同履行完成后三年内禁止乙方参与甲方招标活动。

十三、乙方应接受甲方的管理和监督。乙方应将所有的不论何种性质的联系及通信送达予甲方。

十四、本廉洁协议作为日常保洁服务协议(2021-2022)的附件，与该合同具有同等法律效力，经甲乙双方签署后立即生效。

十五、本协议一式两份，双方各执一份。

甲方：_____ (章)

法定代表人或获授权代表：_____

日期：2021年9月1日

乙方：_____ (章)

法定代表人或获授权代表：_____

日期：2021年9月1日