

北京老年医院日常维修承包

发包方(甲方)：北京老年医院
承包方(乙方)：北京顺成昌盛建筑劳务有限公司

甲乙双方经过平等协商，建立劳务合作关系。乙方按照甲方要求向甲方派遣劳务人员，甲方根据生产工作需要安排派遣劳务人员的具体工作，现就有关事项签订本合同。

协

一、合同文件

下列文件构成本合同的组成部分，应该认为是一个整体，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. 中标通知书
- c. 投标文件 (含澄清文件)
- d. 招标文件 (含招标文件补充通知)

议

二、劳务人员的数量、条件、派遣期和提供劳务的方式：

1. 乙方按照甲方要求自2021年9月4日起派遣有专业资质证书的6名劳务人员到甲方工作，甲方安排派遣劳务人员的具体工作，并向乙方支付劳务服务费用。派遣期为半年。

书

2. 劳务人员由乙方负责组织招募，按照甲方生产需要派遣水暖工 4 人、电焊工 1 人、瓦工 1 人，持证上岗在编 6 人，全年每天二十四小时有人在岗值班，保障医院及家属区正常运行。

3. 劳务人员必须持有有效身份证件及资质证书，年龄 18 岁至 60 岁之间。

三、劳务合同期限

甲方：北京老年医院 2021年9月3日 2021年9月31日截止。

乙方：北京顺成昌盛建筑劳务有限公司

2021年9月

发包方（称甲方）：北京老年医院

承包方（称乙方）：北京顺成昌盛建筑劳务有限公司

甲乙双方经过平等协商，建立劳务合作关系，乙方根据甲方要求向甲方派遣劳务人员，甲方根据生产工作需要安排派遣劳务人员的具体工作。现就有关问题签订本合同：

一、合同文件

下列文件构成本合同的组成部分，应该认为是一个整体，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. 中标通知书
- c. 投标文件（含澄清文件）
- d. 招标文件（含招标文件补充通知）

二、劳务人员的数量、条件、派遣期和提供劳务的方式：

1. 乙方按照甲方要求自2021年9月4日起派遣有专业资质证书的6名劳务人员到甲方工作，甲方安排派遣劳务人员的具体工作，并向乙方支付劳务服务费用。派遣期为叁年。

2. 劳务人员由乙方负责组织招录，按照甲方生产需要派遣水暖工 4 人、电焊工1人、瓦工 1 人。保证白班在岗5人，全年每天二十四小时有人在岗值班，保障医院及家属区正常运行。

3. 劳务人员必须持有相关专业资格证书，年龄18岁至60岁之间。

三、劳务合同的期限：

本合同自2021年9月4日起，至2024年9月3日终止。

四、费用的支付：

甲方每月向乙方支付的费用包括以下内容：

1. 劳务人员的劳务报酬；

2. 劳务人员的相关社会保险费用（含五险）等；
3. 劳务人员的统一着装工作服、劳保、夜班、餐费、加班费、劳务人员的体检费等；
4. 劳务人员的一次性费用等；
5. 乙方的利润、税金。

6. 合同签订前，乙方需向甲方支付9.6万元不可撤销的银行保函，包含期限不得少于1年。

7. 甲方向乙方支付劳务工资费用共计 529140.25 元/年（大写：伍拾贰万玖仟壹佰肆拾元贰角伍分），每季度完成相应工作量，检查合格后支付当年合同价款的 25%，甲方付款前，乙方应向甲方提供符合甲方要求的正式等额发票。

五、甲方权利及义务：

（一）安排派遣劳务人员在甲方的具体工作岗位。负责监督、检查、考核乙方劳务人员完成工作的情况，并负责日常管理；

（二）劳务人员有以下情形之一的，甲方应提前2日通知乙方，并有权要求乙方在1日内重新派遣符合条件的劳务人员：

1. 不能胜任甲方工作要求；
2. 不服从甲方工作安排；
3. 派遣员工纪律涣散违反甲方规章制度，不能按时完成工作任务；
4. 工作失职，给甲方造成经济损失；
5. 派遣期未滿，派遣劳务人员提出停止派遣或擅自离岗。

（三）甲方定期对乙方派遣人员进行考核（考核标准见附件），对两次考核分数达不到80分（含80分）时，甲方与乙方无条件解除合同。

（四）确定和调整劳务人员的劳务报酬标准；

（五）对乙方不履行合同的，甲方有权追究违约责任；

- (六) 按时足额支付乙方的劳务费用;
- (七) 使用乙方派遣的劳务人员工作时发生的所有材料及采购费用由甲方承担;
- (八) 甲方并为乙方提供住宿及值班场所;
- (九) 法律、法规规定的其他权利。

六、乙方的权利及义务

(一) 与派遣劳务人员建立劳动关系, 签订劳动合同, 并负责劳动合同的管理工作;

(二) 按合同条款规定派遣符合条件的劳务人员到甲方工作。对于甲方按本合同要求停止派遣并退回乙方的劳务人员, 乙方应予全部接收并负责处理与劳务人员之间的劳动关系, 同时按照甲方要求1日内派遣符合条件的劳务人员到甲方工作;

(三) 负责劳务人员档案管理, 负责建立、接转劳务人员档案。

(四) 劳务人员发生工伤事故的, 乙方应妥善处理并承担全部医疗及理赔费用与甲方无关;

(五) 对派遣劳务人员给甲方造成经济损失的, 乙方应先期垫付甲方损失并对劳务人员进行索赔;

(六) 乙方应每月至少组织人员进行两次业务知识及操作技能学习并有相关文字记录, 定期到甲方了解及考核派遣劳务人员的思想动态、工作表现、遵纪情况以及甲方对乙方的人员要求并有相关记录, 乙方保证提供最佳服务;

(七) 乙方负责甲方院内及家属区现有上下水、暖气、房屋、道路、家具、土建等零星维修。(注: 太阳能、病床、供电、供氧、绿化、电梯除外);

(八) 乙方承担零修的劳务费用, 在甲方提出维修任务后20分钟内到达现场维修, 保证全年维修满意度达到95%以上; 乙方应按照排班表白天在岗五人, 全年每天二十四小时有人在岗值班, 保障医院及家属区正常运行;

(九) 乙方派驻医院水暖工的岗位职责:

1、负责医院内供水供暖设施设备的检查、维修与保养工作，确保院方全天候正常工作和运行；

2、按照我方为派遣员工制定的巡视检查制度，认真巡视辖区内设备设施，发现异常及缺陷及时汇报，并做好相应记录；

3、对辖区内的自来水管、消防水管、消火栓、水龙头、下水管、排雨管、污水池等设备设施要经常进行检查管理，并及时做好维修工作，冬季做好防冻保暖工作；

4、发现安全隐患及时维修处理，未能及时处理要上报有关领导。如出现水管爆裂等严重事故，须首先汇报主管领导，在保证安全的情况下，要及时进行抢修；

5、认真执行维修材料领用制度，本着勤俭节约的原则，降低材料消耗；

6、严格遵守各种维修工具的保管与使用管理规定，确保工具处于完好待用状态；

按照工作指令和工作规程进行下列工作：

(1) 每天三次巡回检查、查看有无跑、冒、滴、漏现象，发现问题及时修整；

(2) 每旬一次巡回检查给排水设备；

(3) 及时疏通系统内各水道管路；

(4) 确保医院内正常用水用暖，并对责任区水暖公共设施进行维修、维护和保养。

7、完成上级领导交办的其它任务。

8、工作内容及操作流程

1、操作人员：水暖工

2、技能：必须具有一定的水暖、房屋修缮专业技能并经物业公司培训合格后方可上岗。

9、工作内容

(1) 对所管辖地段每日巡检三遍。

(2) 污、雨水井、明暗沟每天检查一遍，发现异常及时清掏。

(3) 共用雨、污水管道每年疏通2次

(4) 楼宇屋面每周检查一遍。

(5) 每天对辖区水系检查一遍。

(6) 及时发现并随时报告解决存在的遗留问题。

10、工作标准

(1) 熟悉所管辖地段的水暖线路分布情况，公共设施分布情况。

(2) 报修部门报修后，在约定的时间内到达维修现场。

(3) 水暖小修合格率100%，大中修及时协调、配合相关部门处理。

11、作业指导

(1) 7:30到工程部签到，着工装，佩戴胸卡，检查工具包、工作日志。

(2) 7:40-7:45听取公司主管领导/管理处主任安排当天工作。

(3) 7:50-7:55查阅夜间报修情况，并向微机员了解当日业主报修情况。

(4) 8:00-10:00 开始每日第一次巡检。如有维修任务时，备齐工具、材料在约定时间内到维修现场。无维修任务时，巡视辖区公共设施有无异常现象，并作好处理和记录。

(5) 13:45-14:00整理检查记录，记录维修内容。

(6) 14:00-16:00 开始每日第二次巡检。如有维修任务时，备齐工具、材料在约定时间内到维修现场。无维修任务时，巡视辖区公共设施有无异常现象，并作好处理和记录。

(7) 16:45-17:00整理检查记录，记录维修内容。

(8) 20:00-22:00 开始每日第三次巡检。如有维修任务时，备齐工具、材料在约定时间内到维修现场。无维修任务时，巡视辖区公共设施有无异常现象，并作好处理和记录。

(9) 22.30-22:45整理全天检查记录,记录维修内容。

(10) 接到维修任务后,具体操作:

1) 在维修单上签名。

2) 与前台接待员沟通,确定维修内容和约定时间。

3) 按照维修内容准备材料。

4) 按约定的时间赶到维修现场。

5) 进入维修处后,脚步要轻,并请报修人指引:“请您指点维修位置。”

7) 确认维修位置后,核实维修内容。

8) 最后拿出自备笔说:“麻烦您在维修单据上签字。”

(十) 乙方派驻医院电焊工的岗位职责:

1. 自觉遵守医院的各项规章制度,严格执行国家有关电焊作业操作规程。

2. 遵守工作时间,不迟到不早退,不得玩忽职守、擅自离岗,服从领导的安排。

3. 负责两院水电及其它设施设备的检查、保养和维修工作。保持配电室内外的整洁、清洁卫生、通风干燥、门窗关好、并做好防鼠、防潮、以免影响正常供电。

4. 做好配电房、水泵加压房和各类水池的日常管理和维护工作,经常检查电焊设备的运行情况,定期对供电线路进行检查保养,发现问题自己不能解决时,应向领导和上级供电部门报告,以便及时处理。

5. 在医院与后勤保障部的领导下,做好医院的水设施、环境设施、机械设备的维修保障工作,保证使医院有一个良好的工作环境。

6. 每周一检查两院供水供电及其它设施设备的性能状况,发现问题及时排除,确保医院正常运作。

7. 对两院的用水用电每月检查、抄表一次,定期把情况、数据送后勤部。

8. 爱护和妥善保管好发给个人使用的维修工具和公用工具,如有遗失或人为损坏,要按价赔偿,领取维修材料必须登记。

9. 值班期间要认真做好巡查工作，发现问题及时处理；处理不了，及时报告上级领导。

10. 有维修任务的到后勤部领取报修单，对报修项目原则上要当天修妥，维修工作量大的要向后勤部报告并说明原因，维修完工要请使用部门或使用人签验。提高服务质量，在各部门的修理或安装新项目中，耐心解答，热情服务。工作完毕后，及时清理场地，保持环境卫生。

11. 对医院各部门提出的设施、设备的报修，及时复修。重大、紧急维修五分钟内到达现场，一般维修15分钟到达现场，一般维修2小时内完成，重大、疑难维修3天内完成，如遇到水管爆裂、水龙头失灵、马桶漏水等情况，应在10分钟内赶到现场修复；要保证质量，同一项目在两周内无维修。

12. 在维修过程中注意节约维修材料，要做到可修理的零配件要及时修复，更换零配件要执行以旧换新制度。严禁把水料、电料送给其他人员带出院外。

13. 如遇到供电局外线维修停电时，或院内停电检修时，应必须提前通知有关用电科室，做好准备，并报告领导，公布停电通知。

14. 做好季节前应做的空气调节器的检修和保养，做到万无一失、

15. 努力学习业务知识，不断提高技术水平和工作质量。

(十一) 乙方派驻医院瓦工的岗位职责：

1、贯彻质量文件精神，做好各种质量信息的反馈。

2、对日常工作进行自检和互检，做好标识。

3、正点上下班，按规定着装并佩戴工作证，仪表端庄，精神饱满，随时为院方服务。

4、负责辖区周围路面、沟渠、水池、水坑的修筑。

5、负责公共洗手间等各工作区域地面、墙面的瓷砖、地砖的修理。

6、负责室内、走道、楼梯等贴面的修补。

7、各种墙面、吊顶的补裂、清洗、修补、粉刷。

8、负责各种层面、墙面的修漏。

9、加强巡视，做好巡检记录。

10、讲文明，以礼待人，接受院方的监督，热心为院方服务。做好本班组所用维修材料的记录和统计，并及时报告给主管，妥善保管好班组共用工具。

七、合同的变更、解除、终止和续订：

（一）甲乙双方应共同遵守本合同的各项条款。在合同履行期间，未经对方同意，任何一方不得变更或解除；若一方因国家重大政策改变或不可抗力等因素不能履行合同，应及时通知对方，双方通过协商，对合同进行变更或解除；

（二）本合同期满双方的权利义务终止；合同终止后甲方仍继续使用被派遣劳务人员，应按照实际工作天数发放派遣员工工资；

（三）甲方对乙方考核达不到优秀（90分）的，甲方有权解除合同。

八、其他

（一）未尽事宜，法律、法规有规定的，按照相关规定办理无规定的，由双方协商解决。经双方协商一致对本合同进行修改、补充达成的补充协议与本合同具有同等效力；

（二）双方在履行合同时发生争议，应本着实事求是的原则友好协商解决；协商不成，可向甲方属地的人民法院提起诉讼；

（三）本合同正本一式五份，甲方执四份，乙方执一份；

（四）附件（一），视为合同的一部分，具有法律效率。



甲方（盖章）：北京老年医院

法定代表人

或授权委托人（签字）

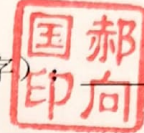
[Handwritten signature]
日期：2021年9月8日



乙方（盖章）：北京顺成昌盛建筑劳务有限公司

法定代表人

或授权委托人（签字）



日期：2021年9月8日

附件（一）：

北京老年医院综合维修组管理与服务监管评分标准

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、应急预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，一人一次，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，有规范化的流程、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，维修服务不及时的，服务态度不好的，一次扣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)
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, 缺一人次扣1分, 发现无证操作的, 每人扣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应需求, 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, 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, 交班时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; 各类工具、安全用品摆	5分	考核方式: 工具不齐全, 摆放不整齐, 缺少标签, 帐实不符的,

基础管理

			一次扣1分；缺少安全防护用具的，一次扣2分。（查看现场）	
			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）	
			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）	
			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。	
			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。	
			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。	
			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。	
			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，未在规定时间内完成的扣1分。	
			考核公司：	总分：
			公司项目负责人：	检查人：

基础管理

公司管理

廉政承诺书

甲方：北京老年医院

乙方：北京顺成昌盛建筑劳务有限公司

甲、乙双方于2021年9月6日签署了《北京老年医院日常维修承包协议书》，

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。

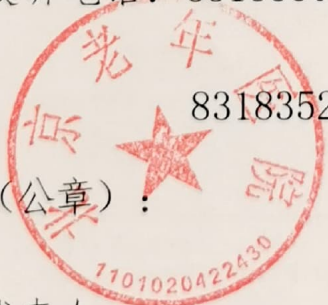
2. 本承诺书一式肆份，双方各执两份，作为合同附件，与主合同具有同等的法律效力。

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）：

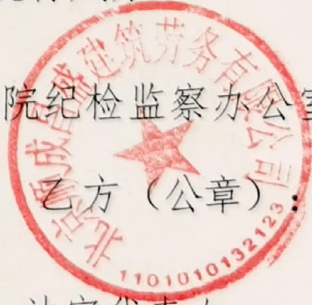


法定代表人

或授权委托人（签字）：

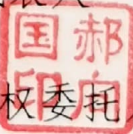
字）：

乙方（公章）：



法定代表人

或授权委托人（签



字）

2021年9月6日

2021年9月6日

中标通知书

北京顺成昌盛建筑劳务有限公司：

根据日常维修运行服务项目其他维修和保养服务采购项目(第二次)(招标编号:ZXHD21199)招标文件和你单位于2021年07月28日提交的投标文件,经评标委员会评审,现确定你单位为上述项目的中标人,主要中标条件如下:

项目名称	日常维修运行服务项目其他维修和保养服务 采购项目(第二次)
中标金额	1,587,420.75 元 (大写:壹佰伍拾捌万柒仟肆佰贰拾元柒角伍分)

请中标人在接到本中标通知书后30日内尽快联系采购人签订采购合同,在合同签订完成后2日内将采购合同的扫描件扫描至我公司邮箱(zhongxinghengda517@163.com)或将合同复印件送至我公司,并及时告知我公司,以便我公司能在合同签订后5个工作日内办理保证金退还事宜。

北京中兴恒达招标有限公司

2021年8月5日

采购人:北京老年医院
地址:北京市海淀区温泉镇温泉路116号
电话:010-83183824

采购代理机构:北京中兴恒达招标有限公司
地址:北京市朝阳区裕民路12号元辰大厦E1座421室
电话:010-82252237



统一社会信用代码
91110101399104206U

营业执照

(副本)(2-1)



名称 北京瀚成昌盛建筑劳务有限公司
类型 有限责任公司(自然人投资或控股)
法定代表人 郝向国

注册资本 1000万元
成立日期 2014年05月15日
营业期限 2014年05月15日 至 2034年05月14日
住所 北京市东城区东直门外大街48号1幢办公楼20D

经营范围 专业承包，劳务分包，销售建筑材料、金属材料、机械设
备、五金交电（不含电动自行车）、（领取本执照后，应
到区县住建委（房管局）取得行政许可。；企业依法自主
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
市产业政策禁止和限制类项目的经营活动。）



登记机关

2019年10月15日

国家企业信用信息公示系统网址: <http://www.gsxt.gov.cn>

市场主体应当于每年1月1日至6月30日通过
国家企业信用信息公示系统报送公示年度报告。

国家市场监督管理总局监制