

合同编号: □□□□□□□□□□□□□□□□

北京安贞医院电梯运行服务采购项目

甲 方: 首都医科大学附属北京安贞医院

乙 方: 北京杏林物业管理有限责任公司

签订日期: _____



第一章 总 则

第一条 首都医科大学附属北京安贞医院（以下简称甲方）同北京杏林物业管理有限责任公司（以下简称乙方）就承包北京安贞医院电梯运行服务采购项目达成协议。

第二条 本合同规定的服务范围情况如下：

1. 电梯运行服务

序号	梯 号	工作时间	台数	备注
1	综合病房楼 B 座南区南梯	24 小时	1	
2	综合病房楼 B 座北区北梯	24 小时	1	
3	综合病房楼北梯	24 小时	1	
4	心外 2#	16 小时	1	
5	心外 3#	24 小时	1	
6	心外	16 小时		导梯 2 人，每人 8 小时
7	综合病房楼 B 座 3	24 小时	1	
8	老门诊	16 小时		导梯 2 人，每人 8 小时
9	综合病房楼 VIP 病房 1#	12 小时	1	
10	心外 6#	4 小时	1	
11	心外 7#	8 小时	1	
合 计		160 小时/天	9 部	
电梯司机 28 人，导梯 4 人，保洁 3 人，主管 1 人，班长 1 人，夜班班长 1 人，共计 38 人。				

第三条 本合同自 2022 年 09 月 25 日起至 2023 年 09 月 24 日止，有效期为 1 年。

第二章 承包方式

第四条 乙方以全包的方式承包电梯的运行服务。负责上述电梯运行服务及清洁卫生工作，甲方如有特殊要求，可另议。

第五条 电梯运行质量标准：

1. 全年电梯运行率 100%，全年无故障运行；
2. 全年保证不出现人员伤亡事故；

3. 文明服务用语使用率 100%;
4. 岗位安全规范知晓率 100%，执行率 100%;
5. 电梯轿箱内及轿门每日进行消毒擦拭并保持干净；保证电梯处于良好的安全运行状态；
6. 司梯、导梯人员上岗前需经专业技术培训
7. 做好司梯人员上岗前的安全管理教育和消防安全知识的培训工作；
8. 爱岗敬业，遵纪守法，严格遵守医院各项规章制度；
9. 禁止与医护人员和患者发生争吵；
10. 电梯按规定时间运行；有应急预案并定期演练；每季度提供电梯运行记录；定期组织员工培训，疏导客人上、下电梯；并提示客人注意安全，每日做好相关记录。

第三章 双方的责任和义务

第六条 甲方的责任和义务：

1. 对乙方运行工作进行监督、检查；
2. 为乙方运行人员有偿提供值班室、水、电、电话等必要的工作条件，提供更衣、住宿、用膳、洗澡等便利；
3. 监督运行人员遵守运行制度，保持电梯内的卫生，搞好文明安全运行工作；
4. 按时支付给乙方承包费用。
5. 有权对不符合要求的运行人员提出更换。

第七条 乙方的责任和义务：

1. 乙方按甲方要求的时间、地点提供电梯的运行、值班服务，坚持服务质量第一，保证乘梯人员的安全。
2. 乙方对运行值班人员定期进行安全培训，掌握电梯的性能熟知安全操作规程，如不符合条件，甲方有权提出更换。
3. 乙方运行人员节假日加班费、夜班费、保险费及国家规定的相关费用均包含在承包费用之中，不得增加费用。
4. 所有运行人员统一着装、衣着整洁、佩带胸卡。
5. 爱护电梯及附属设施，严厉禁止利用工作之便毁损、偷盗本院或客户财物和酗酒、斗殴滋事等行为。

6. 乙方运行人员应保证上岗开梯, 不得发生脱岗、停梯现象, 做到文明、安全、热情服务。

7. 乙方运行人员在电梯发生故障时及时通知维修人员, 并协助处理故障, 积极疏散乘梯人员, 一旦发生电梯停电、关人、夹人等危险情况时, 应迅速组织救助。

8. 遵守甲方的规章制度, 讲礼貌, 热情为客户服务, 对待工作认真热情, 不在楼内会客, 不与甲方工作人员及患方闲聊或过多评论甲方及患方, 不得利用工作之便向患方及家属介绍药品、保健品、医疗器械或介绍患方及家属至小诊所就诊等, 不得向患方及家属出售、出借任何物品。

9. 乙方对设备的运行工作, 要确保服务质量, 严格验收制度, 出具书面验收报告, 签字齐全。

10. 乙方应保证所有聘用员工的工资均达到北京市最低工资标准, 并保证聘用制度符合《中华人民共和国劳动法》的相关规定, 合同期限内产生的任何劳动纠纷均由乙方单独承担。

第四章 违约责任:

第八条 本合同验收按附件二中《电梯运行验收标准》验收。如甲方发现乙方发生脱岗现象, 每发现一次由乙方支付违约金 2000 元。每累计发现 5 次(含本数)以上的, 将扣除一台电梯一年的运行费, 同时甲方有权要求解除合同。

第九条 因乙方人员违规操作、脱岗所造成的损失, 如设备故障、人身事故、与乘客发生安全纠纷, 乘客损失均由乙方承担法律责任及经济损失。有重大质量问题和事故的, 由乙方承担法律责任和经济赔偿, 同时甲方有权要求解除合同。

第十条 乙方人员应遵守甲方的规章制度和纪律要求, 不得扰乱影响甲方正常工作。如乙方人员违反法律法规及甲方的规章制度或被患方投诉等, 甲方有权提出更换, 乙方应于 5 个工作日内予以更换, 乙方怠于更换或拒绝更换的, 甲方有权解除合同, 并要求乙方承担半年承包费用 0.05% 的违约金。乙方人员违反规定给甲方及患方造成损失的, 应由乙方承担赔偿责任。

第十一条 如果电梯运行期间因乙方原因造成重大人身伤亡、火灾及安全事故, 甲方有权单方解除合同。

第十二条 乙方未严格按照合同约定附件一的标准执行运行服务, 未通过甲方验收, 甲方有权单方解除合同。

第五章 合同的争议解决

1. 在合同期如发生争议，应本着友好协商原则解决，协商未果，任何一方可向北京市朝阳区人民法院提起诉讼。
2. 因其它不可抗力因素而发生变故，由甲乙双方友好协商解决。

第六章 承包费用及结算方式

第十三条 乙方承包甲方电梯运行服务，合同期内总承包费为人民币：1,437,731.41元，大写：壹佰肆拾叁万柒仟柒佰叁拾壹圆肆角壹分（此金额包含乙方提供电梯运行全部费用，甲方不再另行支付任何费用）。

第十四条 本合同盖章签字生效，甲方每半年支付乙方年承包费的 50%。计人民币 718,865.71 元，大写：柒拾壹万捌仟捌佰陆拾伍圆柒角壹分。甲方在本合同生效日起第七个月及合同结束经甲方验收合格后一周内支付。

第十五条 在甲方支付费用的前 15 个工作日内，乙方应将相应金额的法定发票交付甲方审核，审核合格后甲方付款，如乙方未按时交付发票或者交付的发票经甲方审核不合格，甲方有权顺延付款期限。

凡属于 2020 年国务院第 728 号文和《北京市财政局关于进一步优化政府采购营商环境的通知》京财采购〔2021〕741 号文范围内的从其规定执行。

第七章 其他

第十六条 本合同经双方签字盖章后生效。

第十七条 本合同，合同附件一至五、招标文件、投标文件、中标通知书，为本合同不可分割的一部分，具有同等法律效力。

第十八条 本合同一式六份，甲方执四份，乙方执两份，具有同等法律效力。

第十九条 本合同未尽事宜需经双方协商解决。



(此页无正文为盖章页)

甲方：首都医科大学附属北京安贞医院

法定代表人：

委托代理人：

地 址：北京市朝阳区安贞路2号

电 话：

日 期：



乙方（签章）：北京杏林物业管理有限责任公司

法定代表人：

委托代理人：

地 址：北京市丰台区角门北路8号院

电 话：

日 期：



附件目录

附件一：

《电梯运行服务明细表》

《导梯员的工作职责》

《电梯司机岗位职责》

附件二：

《电梯运行安全操作规程》

《电梯运行标准》

《电梯运行验收标准》

附件三：

《营业执照》

《资质证书》

《中标通知书》

附件四：

《电梯分项报价表》

附件五：

《项目人员配置表》

附件一：电梯运行服务明细表

电梯运行服务明细表

序号	梯号	工作时间	台数	备注
1	综合病房楼 B 座南区南梯	24 小时	1	
2	综合病房楼 B 座北区北梯	24 小时	1	
3	综合病房楼北梯	24 小时	1	
4	心外 2#	16 小时	1	
5	心外 3#	24 小时	1	
6	心外	16 小时		导梯 2 人, 每人 8 小时
7	综合病房楼 B 座 3	24 小时	1	
8	老门诊	16 小时		导梯 2 人, 每人 8 小时
9	综合病房楼 VIP 病房 1#	12 小时	1	
10	心外 6#	4 小时	1	
11	心外 7#	8 小时	1	
合 计		160 小时/天	9 部	
电梯司机 28 人, 导梯 4 人, 保洁 3 人, 主管 1 人, 班长 1 人, 夜班班长 1 人, 共计 38 人。				

导梯员的工作职责

一、岗位目标

指挥疏导来医院就医人员乘坐电梯秩序，保持电梯通道畅通。

二、岗位要求：

1. 上岗时要穿戴公司发放的标准工作服、胸卡，胸卡要佩带工作服外面明显部位，工作服要干净、整洁。
2. 上岗时不许化浓妆，头发要梳洗干净利落，长发不准散放。
3. 对乘客态度要温和，不得蛮横、不得使用伤感情和不文明的语言，不准与乘客发生争执，要微笑的面对每一位乘客。
4. 电梯超载时，及时向乘客说明原因，并劝说乘客乘坐下一班电梯。
5. 上岗时严禁脱岗、严禁自己私自外出。
6. 严禁与乘客发生任何争吵现象，严禁出现因服务质量和违反规定而遭到的投诉。

三、主要职责

1. 按甲方要求在指定地点上岗。
2. 在电梯司机班长领导下，负责电梯口处的人员疏导工作。
3. 坚守岗位，不善离职守。
4. 举止大方，手势规范，使用文明用语。
5. 维护好电梯处乘梯人员的秩序。

电梯司机岗位职责

作为电梯司机是公司展现在用户面前的一个窗口，电梯司机的一举一动、一言一行直接影响到公司的宏观服务形象。为此，特制定了电梯司机岗位服务标准。要求全体电梯司机严格执行、认真遵守。

一、服务时间

要求电梯司机要提前 10 分钟开梯及到岗位接班，做开梯前的准备工作。主要工作内容有：清理轿厢内的卫生，检查上一班电梯运行状况及电梯所存的问题，并实事求是的填写《电梯运行记录》。在填写记录过程中要做到：不准早填、不准漏填、不准虚填。按规定的下班时间锁梯，下班后乘客需要用梯，司机要随叫随到，严禁推委和不到岗开梯。

二、卫生标准

1. 首层候梯厅、厅门滑道、外厅门、轿厢壁、广告牌、轿厢天花板、轿厢地面、司机操作使用桌椅的卫生，全部属于电梯司机日常内的工作。

2. 对上述部位的卫生要求：每天每一班都要认真清理，做到候梯厅不存有垃圾、厅门滑道没有障碍物、外厅门、轿厢壁、广告牌、天花板，整洁明亮，没有尘土，油污。地面长期保持干净，操作使用的桌椅，除电话、水杯外不得放有任何物品。

三、服务形象

电梯司机是公司展现在用户面前的一个窗口，所以我们公司的电梯司机应把最美的一面留给我们尊敬的乘客，充分发挥公司优质的服务和个人良好的素质。为此，公司要求每位电梯司机在上岗时做到以下要求：

1. 形象要求

(1) 电梯司机上岗时要穿戴公司最新发放的标准工作服、胸卡，胸卡要佩带在工作服外面明显部位，工作服要干净、整洁，上岗时不得以任何理由来推脱不穿工作服。

(2) 个人形象要求，上岗时不许化浓妆，头发要梳洗干净利落，长发不准散放，坐要端正，不许翘二郎腿，站立要挺直。不留与身份不符的发型，不戴与服务无关

的饰物，上岗时禁止穿拖鞋。上岗时不准看书、看报、听音乐、不准打毛衣，不许在轿厢内吃东西、不得向乘客索要物品、食物和乱打听乱询问他人生活及工作等与开梯无关事宜。

2. 语言要求

当乘客进入轿厢时，电梯司机要正面面对乘客，并按公司规定规范用语应答。态度要温和，不得蛮横、不得使用伤感情和不文明的语言，不准与乘客发生争执，要微笑的面对每一位乘客。电梯到站时司机要主动报站层，目送乘客离开轿厢后，再关闭轿门。

3. 上岗时要严格按照电梯的载重和规定来运送乘客和货物，严禁运载超长、超重物品，使用单位如对电梯运送物品有特殊要求的，要严格按照要求执行。

4. 上岗时严禁脱岗，让电梯自动运行，自己私自外出；严禁委托非电梯司机开梯（以免发生安全事故时得不到及时处理），一经发现严厉处罚。

5. 严禁与乘客发生任何争吵现象，严禁出现因服务质量和违反规定而遭到的投诉，经核实后要严肃处理。

附件二：

电梯运行安全操作规程

电梯司机在上岗之前要对其操作电梯性能有一个详细的了解，掌握各运行环节之间的关系，熟悉各种按钮和开关的功能及通讯设施的正确使用。电梯司机要有高度的责任感和良好的职业道德。爱护设备，精神集中，为乘客提供安全、优质的服务。

电梯司机必须严格遵守本操作规程：

一、一般安全规定

1.凡需司机操作运行的电梯必须由专职电梯司机进行操作，操作司机必须持有相关部门发放的特种设备作业人员操作证。

2.凡上岗人员，一定要熟知本安全操作规程，严禁酒后操作和工作时谈笑打闹。

3.工作时必须按规定着装，严禁穿拖鞋或赤脚作业。

二、电梯行驶前的准备工作

1.做好交接手续，了解上一班运行情况。

2.在开启厅门进入轿厢前，应看清轿厢是否确实停在该层站，切忌莽撞，在合上有关的开关后（如照明/运行电源和风扇等开关），要确定其运行方式，做一次简单的试运行，包括检查选层、启动、换速、平层消号、开关门的速度、安全触板动作是否正常，有无异常声响；各种指示灯、信号，上、下限位开关、紧急停止按钮动作是否正常，若发现问题，要及时通知维修人员和管理人员。

3.检查并做好轿厢、厅门口的清洁，应特别注意地坎槽内有无杂物，以免影响厅门的正常开闭。

4.在厅门外不能用手扒启，当厅门、轿门未完全关闭时，电梯不能启动。

三、电梯正常行驶注意事项

1.禁止电梯超载运行，客用电梯在满载时，要劝阻后进入的乘客暂等下班电梯。

2.客梯不应作货梯使用，轿厢不允许装运易燃、易爆等危险品，对垃圾及建筑材料等，运送时要包装完整。

3.不允许用开启轿厢顶安全窗、轿厢安全门等方法来运送长大物件。

4.在开关门之际应注意乘客不要触摸或紧靠轿门，以防夹人、夹物，小孩应由

大人陪同乘搭电梯。

5.禁止乘客乱画、涂抹或随意搬弄操纵盘上的开关及按钮。

6.严禁在轿门开启的情况下，用检修速度作正常行驶。

7.不允许使用检修开关、急停开关或电源开关做正常中的消号。

8.在电梯运行中，不得突然换向，必要时可先将轿厢就近层行驶停车，然后换向，若电梯运行至端站，则应注意换向。

9.电梯在行驶时如突然发生停驶或失控故障，司机应保持镇静，立即按急停警铃按钮，严肃劝阻乘客切勿跳出轿厢，并立即通知修理人员手盘曳引机使轿厢进入开门区内，手扒门使乘客安全走出轿厢。

10.发生火灾时，司机和乘客保持冷静，把电梯开到就近安全层站停车，并迅速撤离轿厢，闭好层门停止使用。

11.当司机需暂离轿厢时，须将电梯停至基站，断开厢内电源开关。

12.每日工作完毕后，须将电梯轿厢停在基站，切断操纵盘上的电源开关，关好厅门。

13.严禁在电梯运行时，使用厅门钥匙开启厅门。

14.连续停用七天以上的电梯，再次使用时，须检查各部位情况。

四、当电梯发生如下故障时，司机应立即按动“急停”、“警铃”按钮或对讲电话，及时通知维修或管理人员，停机检修。

1.厅、轿门均已关闭，有选层信号后，电梯未能正常启动行驶时，做如下简单处理：

(1) 应首先按下“开关”按钮，若门打开，则表示门锁未能完全锁合，电梯控制线路未接通，此时，可重复做关门动作。如不见效，应通知维修人员，打开轿门时，切记首先要断开控制电源，以防电梯突然运行，以保证安全。

(2) 按下“开门”按钮后，门不能自动打开，则应立即按下“急停”按钮及门开关，断开电梯控制线路然后用人力将门打开，放出乘客并通知维修人员；打开轿门时，切记首先要断开控制电源，以防电梯突然运行，以保证安全。

2.有下列情况之一时，应立即停梯检修：

(1) 对设有撤按“启动”按钮或手柄开关等控制的电梯，当厅门、轿门关闭

后，在没有启动行驶指令就自动行驶的电梯。

(2) 厅、轿门打开后，按动轿厢内选目的层按钮或有呼梯信号，仍能开动的电梯；

(3) 电梯运行方向与指令相反时；

(4) 运行速度有明显升高或降低，行驶中有异常噪声、振动或冲击；

(5) 内选、平层、换速、呼梯和指令信号失灵、失控；

(6) 预选层站不能平层或超差过大；

(7) 电梯在正常行驶时，发生安全钳误动作；

(8) 保险丝或保险片经常熔断；

(9) 停层后不开门，按附近上或下一层到站后仍不开门；

(10) 接触电梯金属部分有轻微麻电现象；

(11) 设备元件因过热而散发出焦热臭味或发现井道内、井底处有烟、渗水现象。

电梯运行标准

电梯司机是乘客面前的一个形象窗口，其服务水平直接影响着甲方单位的形象和公司的管理水平。为此特制定电梯运行标准：

一、 交接班制度要求：

1.当班司机要认真填写运行记录，若电梯在班内出现故障要真实、简洁，准确地填写故障时间和故障现象；

2.接班司机至少提前 10 分钟到岗，了解上一班电梯运行情况；

3.如接班司机未能按时到岗接班，当班司机不允许离岗应继续操作电梯为乘客服务，并设法通知有关负责人安排人员接班。

二、 操作要求：

1.严格按照《电梯司机安全操作规程》操作电梯。

1.爱护并负责看管电梯轿厢设施设备，避免轿厢门、壁受损或设备损坏，除正常操作外，严禁值班人员触动或破坏轿厢设施设备。

2.自身仪表、仪容应干净整洁，穿工作服，配戴服务标志胸牌。

3.层层报站，微笑服务，使用文明用语，礼貌待客。

4.工作时间内严禁随意离开轿厢，或进行自动运行。电梯在运行中不得用检修、急停消号改变运行方向。

5.如有闲杂人员在轿厢内逗留，应劝其离开。

三、 电梯出现下列情况，应及时报告管理部门并通知维修人员：

1.门的开关失去控制；

2.运行时有明显的速度异常；

3.运行时有异常的振动和响声；

4.有漏电现象。

四、 故障处理：

1.电梯发生故障，应利用轿厢通讯设施及时通知维修人员。

2.电梯因故障困人或影响乘客正常乘梯，司机要向乘客做好安慰和解释工作。

3.不准擅自离岗，工作需要时，应协助维修人员进行维护保养工作，故障排除后应将结果记录在《运行记录本》上。

五、 其他:

- 1.应严格遵守本单位的有关规章制度，服从使用单位的管理。
- 2.夜间停梯后，司机应在休息室内值班，因年老、疾病或其他特殊原因情况需用电梯时，每名电梯司机均有责任和义务给需乘梯者予以服务。

六、卫生标准

- 1.要保持轿厢内外环境整洁、干净。
- 2.轿厢内不得有油污、垃圾、不准张贴小广告，要有足够照明。

七、其它

- 1.遇有紧急情况影响开梯，必须及时通知班长或主管负责人，待临时替班司机到岗后，方可离开，否则不得擅离岗位。
- 2.病事假、回家探亲必须执行运行部及公司请假规定，否则按旷工处理。
- 3.遵守甲方单位的有关规章制度，服从甲方管理。
- 4.严禁使用工作电话聊天。
- 5.搞好宿舍环境卫生，遵守公共道德，不得做妨碍他人休息的事情。

除以上规定外，电梯司机还应认真执行“电梯司机安全操作规程”，“电梯司机职业道德规范”、“电梯司机规范服务作业指导书”、“电梯维护保养制度”等有关规定及公司制定的各项规章制度。

电梯运行验收标准

一、服务标准：

- 1.全年电梯运行率 100%，全年无故障运行；
- 2.全年保证不出现人员伤亡事故；
- 3.文明服务用语使用率 95%；
- 4.岗位安全规范知晓率 100%，执行率 100%。
- 5.电梯司机提前 10 分钟到岗开梯，做开梯前的准备工作。
- 6.做轿厢内的卫生，填写《电梯运行记录》。

二、卫生标准

每天每班清理厅门滑道、外厅门、轿厢壁、轿厢天花板、轿厢地面卫生。做到厅门滑道没有障碍物，轿厢壁、天花板整洁明亮、没有尘土、油污。地面干净。

三、服务形象标准：

- 1.电梯司机穿戴工作服、胸卡，胸卡。工作服要干净、整洁。
- 2.上岗时不化浓妆，头发要梳洗干净利落，长发不准散放，站立要挺直。
- 3.使用规范、文明用语。态度温和，不与乘客发生纠纷、争执，微笑的面对每一位乘客。电梯到站层层报站，目送乘客离开轿厢后，再关闭轿门。

附件三:

《营业执照》

 <p>扫描二维码即可登录 “国家企业信用信息公示系统” 了解更多登记、备案、许可、监管信息</p>		 <h1>营业执照</h1> <p>(副本) (2-2)</p>		 <p>丰台区市场监督管理局 2020年05月15日</p>	
统一社会信用代码	91110106633710395T	名称	北京杏林物业管理有限责任公司	注册资本	6000万元
类型	其他有限责任公司	成立日期	1998年09月08日	营业期限	1998年09月08日至长期
法定代表人	梁爱斌	住所	北京市丰台区角门北路8号院	登记机关	
经营范围	<p>物业管理(含写字间出租); 停车场; 家居装饰; 餐饮管理; 销售建筑材料、装饰材料、百货、包装食品、五金交电及化工产品、医疗器械、针织品、家具、电子产品; 清洗服务; 理发; 打字; 家政服务; 技术开发、技术咨询、服务; 技术培训; 技术转让; 经济信息咨询; 组织医疗卫生系统的学术交流; (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。)</p>				

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。
http://www.gsxt.gov.cn
国家市场监督管理总局监制

《资质证书》

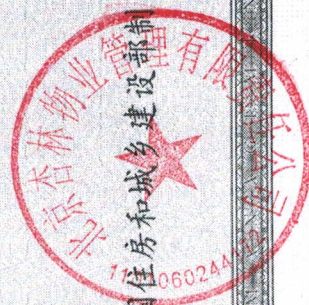
中华人民共和国物业服务企业

资质证书

QUALIFICATION CERTIFICATE

FOR PROPERTY MANAGEMENT ENTERPRISE
IN THE PEOPLE'S REPUBLIC OF CHINA

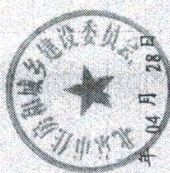
中华人民共和国住房和城乡建设部



企业名称	北京杏林物业管理有限责任公司
法定代表人	张新安
注册资本	人民币 300 万元
企业类型	其他有限责任公司
证书编号	京物企资二[2008]003 号
资质等级	贰级

发证机关

有效期:



2011 年 04 月 28 日

《中标通知书》

中标通知书

北京杏林物业管理有限责任公司：

根据北京安贞医院电梯运行服务采购项目（招标编号：ZXHD22073）招标文件和你单位于2022年8月26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	北京安贞医院电梯运行服务采购项目
中标金额	¥2,875,462.83元 (大写：贰佰捌拾柒万伍仟肆佰陆拾贰元捌角叁分)
服务期限	2年，合同一年一签，

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



采购人：首都医科大学附属北京安贞医院
地址：北京市朝阳区安贞路2号
电话：010-64456986

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号元辰鑫大厦E1座424室
电话：010-82252237