

宣武医院新区保洁服务项目二（含部分北院区）保洁服务合同

甲方：首都医科大学宣武医院

乙方：北京同仁物业管理有限公司

日期：二〇二四年二月

目录

宣武医院新区保洁服务项目二（含部分北院区）保洁服务合同	1
第一章 总则	4
第二章 委托服务内容	5
第三章 委托管理期限	6
第四章 双方权利和义务	6
第五章 服务费用及付款方式	9
第六章 考评、违约责任及合同变更	10
第七章 争议解决方式	11
第八章 附则	11
附件一：首都医科大学宣武医院北区保洁服务项目安全生产管理协议	14
附件二：承诺书	18
附件三：宿舍安全规范	19
附件四：北京同仁物业管理有限公司相关资料	20
(1) 营业执照副本	20
(2) 资质证书	21
(3) ISO9001 质量管理体系认证证书	22
(4) ISO14001 环境管理体系认证证书	23
(5) GB/T28001 职业健康安全管理体系认证证书	24
(6) AAA 信用等级证书	25
(7) 北京市诚信创建单位证书	26
(8) 有害生物防制	27
(9) 2020-2022 年度物业服务定点政府采购框架协议（仍在有效期内）	28
附件五：本项目经理简历及相关证书	40
(1) 项目经理简历	40
(2) 项目经理社保缴费证明	41
(3) 学历及上岗证书	42
(4) 物业管理师证书	43
(5) 高级清洁管理师证书	44

附件六：中标通知书	45
附件七：保洁服务标准评价表	46
附件八：满意度调查表	53
附件九：岗位配置表	55

第一章 总则

第一条：根据有关法律、法规，经甲、乙双方友好协商，甲方委托乙方负责首都医科大学宣武医院新区神经外科研究所、门诊一层及儿科一层、学术报告厅、新区地面外围、新区停车场、内科病房楼、CT楼、PET楼区域的日常保洁服务工作。

第二条：物业基本情况

1、项目名称：宣武医院新区保洁服务项目二（含部分北院区）保洁服务项目。

2、服务地点：北京市西城区长椿街45号首都医科大学宣武医院。

3、服务总建筑面积：57130平方米。

4、建筑面积：神经外科研究所建筑面积19100平方米，学术报告厅建筑面积6500平方米，门诊及儿科急诊一层面积1380平方米，新区地面外围区域面积12000平方米，新区西侧停车场4000平方米，内科楼12150平方米，CT楼300平方米，PET楼1800平方米。

5、建筑层数：**神经外科研究所**地下一层，地上九层；**学术报告厅楼**地下一层，地上二层，**门诊**地上一层，**儿科急诊**地上一层。**内科病房楼**：地上一至十一层、地下一层。包括地下核磁检查室、神经外科研究所至综合病房楼连廊、神内一病区、神内一病区ICU、神内二病区、神内三病区、神内六病区、神内六病区ICU、神内八病区、消

化一病区、消化 ICU、血液一病区、血液移植仓、眼科一病区、眼科办公区等。CT 楼地上二层、PET 楼地下一层地上五层。

第三条：合同依法签订后，即具有法律约束力，甲、乙双方必须严格遵守合同条款，履行合同规定的义务。

第二章 委托服务内容

第四条：服务方式

乙方以**部分包工包料**的形式为甲方提供室内外日常保洁服务。乙方负责支付所有服务人员的基本工资、加班工资、福利、保险、工作服、税金、管理费以及保洁所需的物品（包括：保洁设备、清洁工具、清洁剂、洗涤剂、消毒剂、地面养护及各种型号生活垃圾袋等易耗品。甲方负责提供医疗废物袋（黄色垃圾袋）、利器盒、医疗垃圾整理箱、洗手液、卫生纸、擦手纸等。

第五条：服务范围及内容

1、神经外科研究所楼、学术报告厅楼、新区外围地面、门诊及儿科急诊一层、内科病房楼、CT 楼、PET 楼区域内的：手术室、病房、治疗室、护士站、检查室、会议室、办公室、浴室、开水间、楼梯间、大堂、楼道、走廊、屋顶天台、卫生间、外围绿化带、草坪、医院大门及相关出入口、新区停车场的日常清洁及计划卫生清洁服务工作。

2、建立应急管理机制：包括保洁应急预案，制订突发事件的应

对措施；

3、完成甲方交办的临时性保洁工作任务。

第三章 委托管理期限

第六条：物业服务委托管理期限

1、本服务合同期限：壹年。

2、本合同期限自 2024 年 3 月 1 日起至 2025 年 2 月 28 日止。

第四章 双方权利和义务

第七条：甲方权利和义务

1、为乙方提供服务所需库房、办公室及内线电话。

2、协调乙方工作人员在甲方食堂用餐的相关手续，视情况提供中午休息的场所和夜班人员宿舍。

3、不出现质量问题时按月支付乙方的保洁服务费用。

4、甲方每天对乙方的工作随时检查（节假日抽查），按照保洁服务标准对乙方的保洁服务工作进行评分、汇总，如不合格甲方有权给予乙方相应处罚。

5、甲方有权对乙方服务的工作质量、服务态度进行监督检查，

发现有不符合质量要求的，可要求乙方进行改正或返工，由此增加的成本由乙方负担。

6、甲方协商解决更换服务态度差、仪表差的管理人员及员工。

7、甲方有权利要求乙方按照北京市医院管理中心及首都医科大学宣武医院医院感染管理处颁布的清洁消毒标准及要求，对所负责医院区域的环境清洁、清洗消毒及医疗废物处理等进行院内保洁操作，并且甲方有权利进行监督检查，由此增加的成本由乙方负担。

第八条：乙方权利义务

1、乙方必须教育保洁员遵纪守法、遵守甲方各项规章制度，爱护甲方财产，礼貌热情的为甲方服务，严禁与医务人员、病人、家属发生冲突。出现任何用工纠纷及违反法律法规行为由乙方负全责，与甲方无关。

2、保洁人员应身体健康，工作期间统一着装，佩戴胸卡，仪表整洁。

3、乙方根据甲方的工作特点安排具体工作，每日工作8小时，员工实行岗位责任制。爱护建筑物及室内外各种设施，注意节水、节电，协助甲方维护院内秩序，及时关窗、锁门，检查水、电安全隐患，有问题及时向甲方报告。

4、乙方负责提供保洁所需的材料和工具（甲方负责提供医疗废

物袋（黄色垃圾袋）、利器盒、医疗垃圾整理箱、洗手液、卫生纸、擦手纸等）。

5、乙方负责员工安全、防火知识的教育和培训并做到培训记录的存档，指导员工做好安全防范工作，乙方员工所发生的一切人身伤亡，均由乙方负责。

6、每月按照甲方要求组织一次质量检查反馈，并向甲方医护人员及患者发放调查问卷，对存在问题及时整改，持续改进工作质量。

7、乙方在甲方的工作人员，在业务上受甲乙双方的双重领导，接受甲方的监督、指导。如遇医院重大活动、公共突发事件等，乙方全力配合甲方工作。

8、乙方负责人每月至少要有一次到甲方有关科室了解情况，在征询工作意见后及时整改解决发现问题。

9、不得擅自占用和改变甲方公用设施的使用功能，如需改变或完善配套设施项目，须书面报告甲方，经甲方同意后方可实施。

10、如发现乙方工作人员参与“医托、号贩子”“黑护工”“黑救护”等违法行为，乙方承担一切后果，含无条件自动退出医院保洁服务工作。

11、乙方负责投保本责任区域的公共意外保险，出现意外事件均由乙方公司及投保保险公司负责理赔善后事宜。

第五章 服务费用及付款方式

第九条：服务费用：本合同的保洁服务费用年总计 7,580,092.11 元/年（大写：柒佰伍拾捌万零玖拾贰元壹角壹分整）；每月保洁服务费小计 631,674.34 元/月；保洁员综合人均费用标准 5,177.66 元/月/人，总编制 122 人（详见附表九）。上述费用为乙方向甲方提供保洁服务的全部费用，乙方不得再向甲方要求支付其他费用。

说明：住宿费由乙方按月支付甲方：乙方院内保洁班宿舍住宿 20 人、门诊楼地下一层 3 间宿舍住宿 16 人，院内宿舍住宿管理费 60 元/月/人/床铺。（每月支付住宿管理费按实际发生结算）

第十条：付款方式：甲方按月向乙方支付保洁费用，次月月初支付上月费用（当月月底前，乙方按照甲方财务要求提交申请）。乙方服从甲方审计部门审计，以审计部门结果为准。甲方以银行转账形式向乙方付款，乙方向甲方开具正规发票。

乙方账号信息：

单位全称：北京同仁物业管理有限公司

纳税人识别号：91110302757704499T

开户银行：中国银行北京崇外大街支行

银行账号：3259 6041 6016

第六章 考评、违约责任及合同变更

第十一条：为确保工作质量，严格执行工作标准。甲方对乙方按月进行考核，并填写《卫生清洁质量检查评分表》（详见附件七）及《保洁服务满意度调查表》（详见附件八），检查评分达到90分以上为优秀，70分为及格，低于70分为不及格。乙方对检查中发现的问题进行分析，提出整改措施，并实施彻底解决。凡同一问题提出两次以上质量整改意见的，甲方可根据问题的严重程度及对自身影响大小给予乙方月服务费的0.5至2%的经济处罚，对每次检查评分低于70分的，按月服务费的3%给予处罚。因乙方原因造成甲方经济损失的，乙方应承担赔偿责任。

第十二条：如乙方连续两个月未达到保洁服务标准或严重损害甲方利益，甲方可随时解除合同；甲乙双方在合同期内协商解除合同，须提前一个月以书面形式通知对方。

第十三条：合同中所包含的内容如有变化（如承包区域增减、服务范围变更）或在乙方实际工作中应一线的需求，原有人员编制需要调整，甲乙双方协商后再签订补充协议，补充协议与本合同具有同等法律效力。

第十四条：若甲乙双方协商后决定不再继续合作，截止到解除合同的前一个月，甲乙双方应履行如下责任：甲方应付清合同期内所有服务项目的费用；乙方应正常履行合同服务内容，做好交接工作。

第十五条：甲乙双方在合同期内如遇国家法律、法规发生变化；因发生公共灾难，双方无法进行正常合同规定条款时，甲乙双方应本着实事求是的态度协商解决。

第十六条：乙方未按合同规定进行服务，甲方有权要求乙方限期整改，逾期未能解决的甲方有权扣除乙方当月总服务费用的 0.5 至 2%，如仍不合格，甲方有权终止本合同，且不视为甲方违约。

第十七条：如乙方提出解除本合同，应提前一个月通知甲方并征得甲方书面同意，否则应赔偿给甲方造成的损失。

第十八条：如甲方无故提出解除本合同，应提前一个月通知乙方，否则应赔偿给乙方造成的损失。

第十九条：甲方在收到乙方服务费用发票后一个月内支付给乙方，如乙方无重大服务质量问题及违法违纪的情况下，超出一个月不能付款，每超出一日甲方应按 5%滞纳金支付给乙方。

第七章 争议解决方式

第二十条：本合同在履行中如发生争议，双方应协商解决。协商或调解不成的，任何一方可依法向甲方所在地人民法院起诉。

第八章 附则

第二十一条：未经对方同意，不得将本合同内容透露给第三方。

第二十二条：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；在本合同履行过程中，如甲方认为合同条款需要变更，应与乙方协商，并就变更事宜与乙方签订协议。

第二十三条：本合同及其附件和补充协议中未规定的事宜，均遵照中华人民共和国有关法律、法规和规章执行。

第二十四条：“附件”为物业服务合同的一部分，与合同具有同等法律效力。

第二十五条：本合同一式柒份，甲方执肆份、乙方执叁份，签字盖章后生效，具有同等法律效力。

第二十六条：附件

附件 1 安全生产协议

附件 2 承诺书

附件 3 宿舍安全规范

附件 4 公司相关资料

附件 5 本项目经理简历及相关证书

附件 6 中标通知书

附件 7 保洁服务标准评价表

附件 8 满意度调查表

附件 9 岗位配置表

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

法定代表人（签字）：

法定代表人（签字）：

年 月 日

年 月 日

附件一：首都医科大学宣武医院北区保洁服务项目安全生产管理协议

甲 方： 首都医科大学宣武医院

地 址： 北京市西城区长椿街 45 号

法定代表人： 赵国光

乙 方： 北京同仁物业管理有限公司

地 址： 北京市东城区崇外大街 44 号大康大厦 808 室

法定代表人： 王焱

甲、乙双方于 2024 年 3 月 1 日签订了《宣武医院新区（含部分北院区）保洁服务合同》（以下简称“《服务合同》”），服务期限以《服务合同》约定为准。

为确保宣武医院外科楼、门诊楼、连廊、急诊及中心手术室保洁服务区域正常有序，预防安全事故、消防事故及治安案件、刑事案件的发生，依据《中华人民共和国安全生产法》、《中华人民共和国消防法》、《北京市消防条例》等相关法律法规的规定，经甲、乙双方商定一致，就安全管理工作事宜签订本协议如下：

第一条：乙方及乙方人员进入宣武医院神经外科研究所、门诊一层及儿科一层、学术报告厅、新区地面外围、新区停车场、内科病房楼、CT 楼、PET 楼区域提供保洁服务、垃圾清运等工作，必须遵守本协议。本协议所称乙方人员包括乙方管理人员和清洁工作人员等。

第二条：乙方接受甲方安全监督的内容包括但不限于作业安全、人身安全、

设备安全、环境保护、治安、消防等方面。

第三条：甲方的权利和义务

一、甲方有权对乙方的工作区域、工作内容进行安全监督和检查，发现存在重大安全隐患的，甲方有权下发隐患整改通知书，责令乙方进行整改。对存在重大安全隐患或乙方整改不力的，甲方有权暂停乙方的工作。

二、乙方违规操作或不服从甲方监督的，甲方有权下发整改通知。对乙方未按照甲方要求整改或拒不改正的，甲方有权停止乙方的工作并解除《服务合同》。

第四条：乙方的权利和义务

一、乙方应符合相关法律、法规等规定的要求，具备从事该项保洁业务相应的资质条件和履行能力。

二、乙方应当遵守甲方的安全规章制度，接受甲方的安全监督，并有义务教育和督促乙方人员严格执行安全生产规章制度和安全操作规程，如实告知作业场所和工作岗位存在的危险因素、防范措施以及事故应急措施，留有教育记录。

三、乙方应根据工作特点，合理安排身体素质、技术水平、安全意识都符合要求的人员上岗，严禁使用未成年工，严禁使用有职业禁忌、患有妨碍工作病症的人员。严禁使用患有传染病、神经病的人员。严禁使用日结工，做好节日用工保障工作。

四、乙方对作业地点的安全工作直接负责，制定一名现场负责人负责日常安全管理工作并接受甲方监督指导。

五、乙方有义务对乙方人员进行安全生产、消防、治安、交通、环境保护劳动保护及业务技能知识的教育和培训，同时做好培训记录存档工作。

六、乙方应依法参加工伤保险，为乙方人员提供符合国家标准或者行业标准的劳动防护用品，并监督、教育从业人员按照使用规则佩戴、使用。

七、乙方作业前应对工作区进行安全检查，如发现存在安全隐患或者其他不安全因素，乙方应立即向甲方报告，并要求甲方整改，不得冒险作业。如甲方人员违章指挥，强令冒险作业的，乙方有权拒绝执行。

八、乙方应爱护甲方的设施、物资和各种设备，未经甲方许可不得使用，否则由此造成的损失由乙方负责赔偿；乙方自备的各类物资由乙方自行妥善保管，由于乙方保管不善而造成的丢失、损坏，由乙方自负。

九、乙方在接到甲方发出的隐患整改通知书后，必须按整改要求、整改期限落实整改；如解决不力而被甲方责令停工，由此造成的损失由乙方全部承担。

第五条：如乙方违反本协议规定的义务，依法应当承担相应的法律责任。

第六条：保洁区域的安全责任由乙方承担，如发生意外或事故造成人身、财产损失的，乙方应自行承担赔偿责任。如该意外或事故导致甲方承担任何赔偿责任的，乙方应全额赔偿甲方因此造成的损失。乙方应约束乙方人员的行为，使之符合有关法律、法规及首都医科大学宣武医院的规章制度。如因上述人员侵害甲方或第三方的人身或财产权益，乙方应赔偿由此给甲方或第三方造成的全部损失。

第七条：本协议一式陆份，甲方执肆份，乙方执贰份，经双方签字盖章后与《服务合同》同时生效。

需方：甲方（公章）

供方：乙方（公章）

单位名称：首都医科大学宣武医院

单位名称：北京同仁物业管理有限公司

法人代表人：

法人代表人：

委托代理人：

委托代理人：

签约日期：2024 年 月 日

签约日期：2024 年 月 日

附件二：承诺书

承诺书

首都医科大学宣武医院：

北京同仁物业管理有限公司单位郑重承诺，坚决拥护市卫健委与十部门联合印发文件“京卫监督(20180)46号”关于印发《北京市集中整治“号贩子”和“网络医托”专项行动工作方案》的通知精神。认真落实，加大内部宣传教育力度，加强自身监督检查，积极配合院内各级管理部门，从源头抵制，共同打击号贩子等不法行为，自觉维护院内正常医疗秩序。

郑重承诺：我司坚决依法经营，要求并保证公司员工不以任何形式、理由参与号贩子加号、倒号、加价检查、加价住院等违法行为；不与“号贩子”“医托”等违法人员勾结，如出现上述行为，我司将承担全部法律责任，开除涉事人员，无理由自动退出与医院合作项目。

公司法人(代表人)：

公司名称（盖章）：北京同仁物业管理有限公司

医院保卫处(盖章)

2024年 月 日

附件三：宿舍安全规范

宿舍安全规范

为了保障我院职工的人身及财产安全，切实做好宿舍安全工作，营造一个平安、文明、和谐的工作和生活环境，在此后勤服务中心向职工提出以下要求：

- 1、禁止使用违规电器，违犯者一次处罚五十元至五百元。
- 2、禁止在宿舍吸烟、使用明火，违犯者一次处罚一百元至一千元。
- 3、宿舍无人时关闭所有电器的电源，违犯者一次处罚一百元。
- 4、禁止在宿舍内使用和存放易燃易爆、腐蚀、有毒、具有放射性的物品，违犯者一次处罚五百元。
- 5、电源插板远离纸箱等易燃物品，避免与水、金属物接触；杜绝私拉乱接电线，违犯者一次处罚五百元。
- 6、主动配合医院的安全检查，经常进行自查，积极举报各种违规行为和安全隐患，留意宿舍区域内的消防器材放置地点、掌握其使用方法，熟悉宿舍周边的安全疏散通道。
- 7、宿舍内严禁使用可燃物作为分隔或遮挡，宿舍外及时清理可燃物、不堆放、不堵塞消防通道，违犯者一次处罚二百元。
- 8、严禁挪用、乱用、破坏、遮挡消防设施、设备、器材，违犯者一次处罚五百元。
- 9、宿舍内成员应遵守以上规范，消控室将定期检查，年度优秀宿舍将给予相应奖励。

需方：甲方（公章）

供方：乙方（公章）

单位名称：首都医科大学宣武医院

单位名称：北京同仁物业管理有限公司

法人代表人：

法人代表人：

附件四：北京同仁物业管理有限公司相关资料

(1) 营业执照副本

统一社会信用代码
91110302757704499T

国家市场监督管理总局

营业执照

(副本)(2-1)

扫描二维码
了解更多登记、备案、
许可、监管信息，体
验更多应用服务。

名称 北京同仁物业管理有限公司
类型 有限责任公司(法人独资)
法定代表人 王焱
经营范围 一般项目：物业管理；对外承包工程；劳务服务（不含劳务派遣）；停车场服务；酒店管理；互联网销售（除销售需要许可的商品）；会议及展览服务；租赁服务（不含许可类租赁服务）；机械设备租赁；建筑物清洁服务；专业保洁、清洗、消毒服务；家政服务；花卉绿植租借与代管理；城市绿化管理；园林绿化工程施工；单用途商业预付卡代理服务；办公服务；第一类医疗器械租赁；居民日常生活服务；病人陪护服务；养老服务；医院管理。（除依法须经批准的项目外，凭营业执照依法自主开展经营活动）许可项目：住宿服务【分支机构经营】；餐饮服务【分支机构经营】。（依法须经批准的项目，经相关部门批准后方可开展经营活动，具体经营项目以相关部门批准文件或许可证件为准）（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 500 万元
成立日期 2004 年 01 月 02 日
住所 北京市经济技术开发区西环南路 2 号 1 幢一层 B107 室

登记机关
2024 年 01 月 30 日

国家市场监督管理总局监制

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。

(3) ISO9001 质量管理体系认证证书



(4) ISO14001 环境管理体系认证证书



(5) GB/T28001 职业健康安全管理体系认证证书



(6) AAA 信用等级证书



(7) 北京市诚信创建单位证书



(8) 有害生物防制

北京有害生物防制机构服务能力证书 C级

京PCO评字(2023)第C0017号

单位名称: 北京同仁物业管理有限公司

单位代码: 91110302757704499T

单位地址: 北京市北京经济技术开发区四环南路2号1幢一层B107室

法人代表: 王焱

能力等级: 该单位达到了《有害生物防制机构服务能力等级评定》规定的C级标准, 评定为有害生物防制C级服务机构。

有效期限: 2023年08月22日至2025年08月21日止

北京有害生物防制协会

2023年08月22日

(9) 2020-2022 年度物业服务定点政府采购框架协议（仍在有效期内）

8.7
总部第150号

**北京市市级行政事业单位2020-2022年度
物业服务定点服务政府采购项目框架协议**

二〇二〇年八月

北京市市级行政事业单位2020-2022年度 物业定点服务政府采购项目框架协议

甲方：北京市政府采购中心

住所：北京市丰台区玉林西里45号腾飞大厦 邮政编码：100069

法定代表人：高晓东

乙方：北京同仁物业管理有限公司

住所：北京市经济技术开发区西环南路2号1幢一层B107室 邮政编码：100176

法定代表人：王家伟

甲方就北京市市级行政事业单位2020-2022年度物业定点服务政府采购项目（采购编号：BGPC-B20001）（以下简称“本项目”）进行续签及备案，确定乙方为物业定点服务供应商。

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国合同法》等相关法律、北京市财政局《北京市市级协议供货和定点服务政府采购管理暂行办法》（京财采购〔2010〕362号）、《北京市市级协议供货和定点服务供应商监督考核暂行办法》（京财采购〔2010〕366号）等规章规定，甲乙双方经平等协商一致签署本框架协议（以下简称“本协议”）如下：

一、协议性质

本协议是甲乙双方就北京市市级行政事业单位（以下简称“采

购人”）在协议有效期内与乙方签订的物业服务事宜的框架性文件，采购人与乙方应根据本协议签署具体的物业服务合同，并保证合同的严格执行。

二、协议有效期

自本协议签订之日起至2022年12月31日止。

三、服务内容

为北京市市级行政事业单位提供的办公场所水电供应服务、设备运行、门窗保养维护、保洁、绿化养护的管理及服务。

四、甲方的权利和义务

1. 为完成网上的政府采购交易服务，甲方为乙方提供北京市政府采购物业服务定点综合查询系统（以下简称“综合查询系统”），用以实现网上公告、展示、查询、统计、分析等功能，并负责该系统的管理。

2. 甲方有权在协议期间对乙方的协议价格、服务承诺等合同条款的履约情况进行监督检查。

3. 如采购人对乙方提供的物业服务问题向甲方投诉，甲方有权进行核查。如情况属实，可要求乙方限期履行相应义务，消除影响、弥补损失，并承担本协议规定的违约责任。

4. 甲方有权按照《北京市市级协议供货和定点服务供应商监督考核暂行办法》（京财采购〔2010〕366号）、备案文件、框架协议、备案材料等，对乙方承诺和实际提供的物业服务以及综合查询系统维护等与本项目相关的事项进行考核并实施动态管理。如发现

乙方违反有关规定或承诺，甲方有权追究乙方的违约责任，并有权通过相关媒体予以公告或其他形式的披露，暂停直至取消乙方的定点服务资格。

5. 甲方有权将乙方在协议期间的服务业绩、服务水平、采购人评价和监督情况等纳入管理考核范围，协同行业主管部门，开展对乙方服务的现场检查，包括其人力资源情况、服务质量、物业费收支情况、突发事件处理能力和规章制度的执行等方面。甲方依据管理考核和现场检查，定期公示考核结果。

6. 甲方将与共享本项目的区共同建立违规服务商不良记录监管联动机制，如发现违约行为的，将记录在案并做相应处理。

7. 遇有国家政策调整时，甲方有权对框架协议进行相应变动。

五、乙方的权利和义务

1. 乙方签署框架协议后，获得为采购人提供物业、保洁服务的资格，应根据采购人的要求，向采购人提供合同文件承诺服务范围内的相关服务；乙方有权拒绝采购人提出的超出合同文件约定的服务要求。

2. 乙方有义务根据采购人的授权和有关法律、法规及本协议的约定，在规定区域内提供物业管理或专业服务。

3. 乙方应设立针对本项目服务的专属服务团队并提供总负责人相关信息，并设立本项目专线服务电话。

4. 采购人向乙方支付物业费用后，乙方应依法向采购人及时出具发票和政府采购结算单，对采购人虚开发票的要求有权拒绝。

5. 乙方应遵守国家法律、法规和相关规定，诚实、守信、合法经营，自觉维护采购人的利益，全面履行备案文件及合同承诺，杜

绝不不正当竞争行为，确保服务质量。

6. 乙方应在协议期间，按照本协议的规定与采购人协商签订服务合同，并保证严格履行合同价格，不得向采购人收取超过合同外的费用。

7. 乙方的服务质量要符合与采购人签订的合同要求，乙方不得因价格优惠而减少服务项目、降低服务质量；乙方服务质量不符合规定或者约定应积极进行补救。

8. 乙方与采购人签订服务合同的主要内容应包括：委托管理事项、服务质量、服务费用、委托管理期限、双方的权利义务、合同终止和解除的约定、违约责任等，服务合同中乙方的义务和违约责任不得低于本协议相关条款内容。

9. 乙方为采购人提供服务时，应做好项目前期的整体方案设计，包括针对不同物业管理或专业服务项目的特点分析、服务内容及标准、公司人员的组织架构、岗位职责和服务费用分析等，并不断完善规章制度、建立合理可行的应急处理预案。

10. 乙方在服务合同履行期间，不得随意变动服务人员，并确保到岗人员数量。服务人员均须提供相关身体健康证明，管理人员和操作人员应持有相应的技术职称证书和岗位资格证书等。

11. 乙方在服务合同终止前不得停止服务；服务合同届满，采购人不再接受物业管理或专业服务的，乙方不得强行提供服务，不得以事实服务为由向采购人收取服务费用。

12. 服务合同终止后，乙方应主动配合采购人完成交接工作，并撤出物业管理或专业服务区域。

13. 乙方应主动配合政府采购监管部门和甲方组织实施的日常考核、监督检查和管理工作。乙方同意甲方建立退出递补机制，退

出情况包括但不限于本协议第十条“协议的终止”中的内容。

14. 乙方同意除非另外递交书面特别声明文件并经甲方书面确认外，甲方为实施政府采购工作的需要可以在相关政府采购业务网站和相关文件上公布乙方的服务承诺、公司资质、荣誉以及相关的信息，任何在官方媒体的信息公布均属于或均被视为符合法律程序的信息公布，均不属于对有关保密义务的违反。

15. 乙方承诺：甲方已充分提示及要求乙方，乙方亦已经保证：乙方在本项目项下的任何行为均将严格遵守法律、法规的规定，包括但不限于应当符合有关依法纳税、环境保护、知识产权、童工禁用、劳动保护、劳动保险与待遇等各方面的规定。尽管乙方已做出上述保证，若一旦发生违反法律、法规、承诺之任何情形，均属乙方单方面之因素、原因、责任，任何情况下乙方均应当承担相应的法律责任。

16. 乙方应按甲方要求完成以下工作，不能完成以下工作将被记录并作为综合考核及监督检查评分的依据，由于乙方未按甲方要求完成以下工作所造成不利的影响由乙方承担。

(1) 按时参加甲方组织的培训及召开的会议；

(2) 按甲方要求完善供应商信息库、提交产品图片、信息数据等材料；

(3) 指派专人负责本项目相关事宜，按要求填报及时更新信息，保证联系人、联系电话等信息真实齐全。如遇公司名称、数字认证证书代码、单位地址等发生变化时，要及时通知甲方并按要求报送相关文件；

(4) 按要求登录综合查询系统维护数据，打印“北京市政府采购物业服务结算明细单”（以下简称“结算单”），经双方确认后

作为采购人入账依据，乙方应保存好协议有效期内所有结算单据及合同，甲方有权对结算单据进行检查，

(5) 向采购人提供等额的正式发票，

(6) 不做向采购人行贿或者提供其他不正当利益的行为，

(7) 具备健全的企业管理制度、管理服务标准及岗位责任制，并严格执行，

(8) 主动配合政府采购监管部门和甲方的综合考核、监督检查和管理。

17. 乙方应按甲方要求完成供应商信息库的相关工作，包括但不限于信息变更登记、年度复审、政府采购业绩资料等。

六、市区共享

1. 北京市所辖的所有区行政事业单位物业服务政府采购均将共享本次备案结果，有特殊需求的可以自行采购。

2. 各区行政事业单位选择共享的，乙方应当执行各区政府采购的相关政策并服从其管理规定。

3. 乙方在各区行政事业单位的采购数据等信息应当按规定及时报送至北京市政府采购中心。

4. 乙方在与选择共享的各行政事业单位履行政府采购合同中的违约、违规行为，北京市政府采购中心可以依照本项目框架文件追究其违约责任。

七、违约责任

1. 甲、乙任何一方违反本协议的约定，应当承担违约责任，并赔偿对方的实际损失。由于乙方的违约行为给采购人造成经济损失

的，采购人有权按实际经济损失要求乙方进行赔偿。

2. 乙方违反本协议约定，经调查属实后，甲方有权依据北京市财政局《北京市市级协议供货和定点服务供应商监督考核暂行办法》和本协议相关内容追究乙方的违约责任，违约行为包括但不限于以下行为：

(1) 乙方向采购人提供的物业管理或专业服务不满足合同约定的，经甲方或者采购人催告后在合理期限内未能及时有效纠正的；

(2) 被其他供应商或采购人有效投诉的；

(3) 无正当理由拒绝为采购人提供服务的；

(4) 拒绝采购人合理议价要求的；

(5) 提供虚假单据、发票及相关凭证的；

(6) 不配合政府采购监管部门和甲方日常考核、监督检查及管理的；

(7) 违反协议规定的其他事项。

3. 甲方要求乙方承担违约责任的方式包括但不限于以下方式：

(1) 口头约谈

(2) 挂网警示

(3) 责成限期整改

① 出现挂网警示的；

② 依据北京市财政局《北京市市级协议供货和定点服务供应商监督考核暂行办法》，乙方考核得分低于80分的。

(4) 暂停乙方定点服务供应商资格1至3个月

(5) 取消乙方定点服务供应商资格

① 出现挂网警示两次（含2次）以上的；

② 有效投诉达到两次（含2次）以上的；

⑤依据北京市财政局《北京市市级协议供货和定点服务供应商监督考核暂行办法》，乙方考核得分低于60分的，

(6) 作为下次入围的依据

4. 乙方被暂停定点供应商资格后，已经签订的合同继续履行，但在暂停期内不得承接新的业务。

5. 乙方被取消定点供应商资格后，已经签订的合同继续履行，但在本协议期内不得继续承接新的业务。

八、保密条款

1. 任何一方对其获知的本协议涉及的所有有形、无形的信息及资料（包括但不限于甲乙双方的往来书面文字文件、电子邮件等）中另一方的商业秘密或国家秘密负有保密义务。

2. 除非法律、法规另有规定或得到本协议之另一方的书面许可，任何一方不得向第三人泄露前款规定的商业秘密或国家秘密。保密期限自获知该商业秘密或国家秘密之日起至本条规定的秘密成为公众信息之日止。

九、协议修改

对于本协议的未尽事宜，需进行修改、补充或完善的，甲乙双方必须就所修改的内容签订书面的协议修改书，作为本协议的补充协议。补充协议与本协议具有同等法律效力。

十、协议的终止

1. 协议期内乙方不得擅自终止协议，否则应承担所造成的一切损失。如乙方因故需终止协议，须提前一个月书面通知甲方，经甲

方书面同意后方可终止。

2. 出现下列情况时本协议自行终止：

- (1) 本协议正常履行完毕；
- (2) 甲乙双方协商终止本协议的履行；
- (3) 不可抗力导致本协议无法履行或履行不必要时；
- (4) 乙方不履行协议条款，造成无法执行协议，协商又不能解决的，乙方依合同约定赔偿损失后，协议终止。

3. 除本协议另有约定外，发生以下任何一种情况，甲方有权终止本协议，并取消乙方本项目的物业服务或专业服务资格：

- (1) 备案材料中有虚假材料被甲方发现的；
- (2) 乙方违约情节特别严重的，甲方上报政府采购监管部门，政府采购监管部门将依法对其采取列入不良行为记录名单、在一至三年内禁止参加政府采购活动，并予以通报的；
- (3) 发生本协议第七条第一款所列违约行为达到两次的；
- (4) 提供虚假发票或信息的；
- (5) 严重损害采购人利益或政府采购形象的；
- (6) 发生使国有资产权益受到侵害的行为；
- (7) 乙方项目负责人及相关管理人员擅自调整，物业服务或专业服务活动中发生重大事故，导致不满足物业服务合同约定或不能为采购人提供优质服务的；
- (8) 采购人反映乙方违约，经查属实且情节特别严重的；
- (9) 将物业管理或专业服务供应商资格及委托权限向第三方整体转让的；
- (10) 未按照政府采购监管部门和甲方的要求接受日常考核、监督检查及管理的；

(11) 未能严格遵守法律、法规的规定，被相关部门处理的，

(12) 乙方被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的，

(13) 乙方未在规定时间内领取物业定点服务通知书、领取并签署框架协议的，未在规定时间内对物业综合系统进行完善，致使系统不能正常上线运行的。

十一、协议生效及其他

1. 除非协议中另有说明，本协议经甲乙双方法定代表人或授权代表签字或盖章后，即开始生效。

2. 本协议中的附件均为本协议不可分割的部分，与本协议具有同等的法律效力。

3. 本协议正本一式两份，以中文书写，甲方、乙方各执一份，具有同等法律效力。

十二、协议的组成部分

1. 本协议
2. 备案文件
3. 备案材料
4. 本协议补充条款或说明

十三、纠纷解决方式

在执行本协议中发生的与本协议有关的争端，甲乙双方应通过友好协商解决，协商不成的，任何一方可向甲方所在地的人民法院提起诉讼。

十四、协议的解释

1. 任何一方对本协议及其附件的解释均应遵循诚实信用原则，依照本协议签订时有效的中华人民共和国的法律、法规以及人们通常的理解进行。

2. 本协议标题仅供查阅方便，并非对本协议的诠释或解释，本协议中以日表述的时间期限均指公历日。

3. 对本协议的任何解释均应以书面做出。

甲方（公章）



乙方（公章）



甲方代表(签字): 周伟杰

乙方代表(签字):

签订日期: 年 月 日

签订日期: 2020年9月1日

附件五：本项目经理简历及相关证书

(1) 项目经理简历

姓名	王小力	性别	男	年龄	51
学历	大专	专业	涉外财会	职称证书	物业管理师
参加工作时间	1992年	从事保洁服务工作	29年	岗位证书	高级清洁管理师
从 业 经 历					
工作时间	服务单位				担任职务
1992-2002	五洲大酒店				保洁领班
2003-2006	北京豪尔登物业管理有限公司				保洁主管、经理
2006-2018	北京同仁物业公司-同仁医院东西院区项目				保洁主管、保洁副经理、保洁经理
2018年至今	北京同仁物业公司-宣武医院保洁项目				项目经理

承诺书

本项目经理仅在首都医科大学宣武医院担任项目经理，不能兼职其它项目经理，如更换须经甲方主管部门核准同意后才能更换。特此承诺！

北京同仁物业管理有限公司

2024年2月28日

后附：社保缴费证明

(2) 项目经理社保缴费证明



社会保险登记号:91110302757704499T

校验码: zRdIt

统一社会信用代码(组织机构代码):91110302757704499T

查询流水号: 11014020240129091012

单位名称:北京同仁物业管理有限公司

查询日期: 2023年01月至2024年01月

序号	姓名	社会保障号码	险种	缴费情况		本单位实际 缴费月数
				起始年月	截止年月	
1	王小力	110108197003075715	养老保险	2023年01月	2023年12月	12
			失业保险	2023年01月	2023年12月	12
			工伤保险	2023年01月	2023年12月	12
			医疗保险	2023年01月	2023年12月	12
			生育保险	2023年01月	2023年12月	12

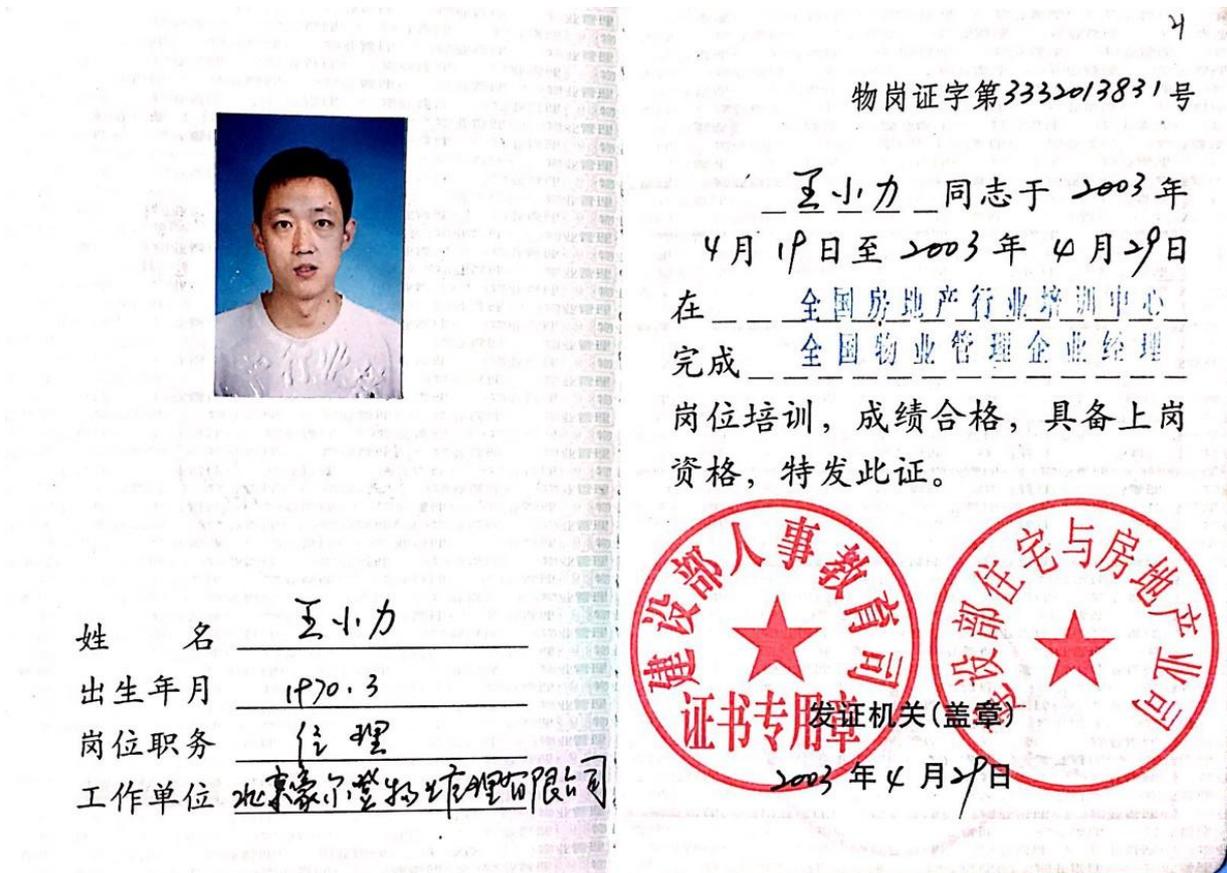
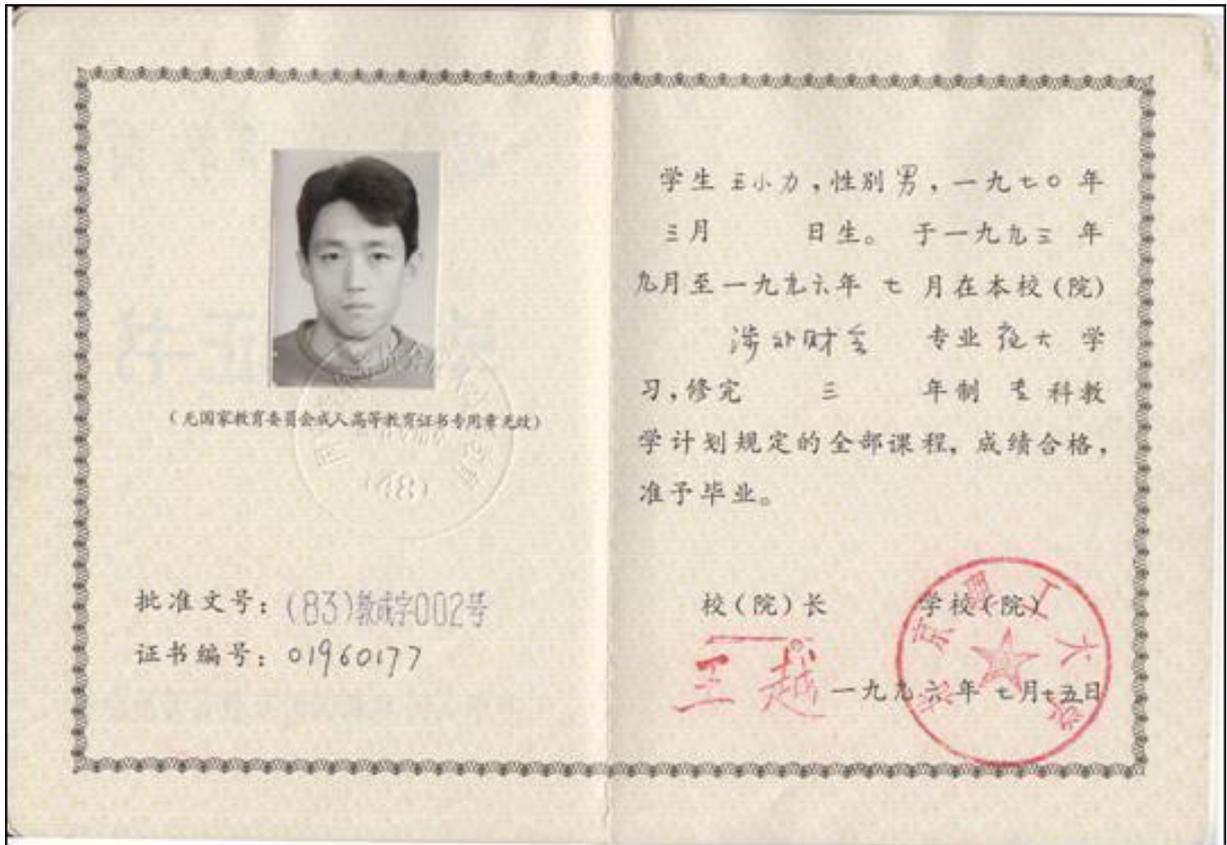
备注:

- 如需鉴定真伪,请30日内通过登录 <http://fwu.rsjbeijing.gov.cn/bjkhhy/ggfw/>, 进入“社保权益单校验”, 录入校验码和查询流水号进行甄别, 黑色与红色印章效力相同。
- 为保证信息安全, 请妥善保管个人权益记录。
- 养老、工伤、失业保险相关数据来源于社保经办机构, 医疗、生育保险相关数据来源于医保经办机构。

北京经济技术开发区社会保险保障中心

日期:2024年01月29日

(3) 学历及上岗证书



(4) 物业管理师证书

	姓名: 王小力
	Full Name
性别: 男	
Sex	
出生年月: 1970.03	
Date of Birth	
专业类别:	
Professional Type	
批准日期: 2012年9月16日	
Approval Date	
持证人签名: Signature of the Bearer	
签发单位盖章: Issued by	
签发日期: 2013年3月21日	
Issued on	
管理号: 12401144011112702 File No. :	
职称专用章 (1)	

本证书由中华人民共和国人力资源和社会保障部、住房和城乡建设部批准颁发。它表明持证人通过国家统一组织的考试，取得物业管理师资格。

This is to certify that the bearer of the Certificate has passed national examination organized by the Chinese government departments and has obtained qualifications for Certified Property Manager.

approved & authorized by
Ministry of Personnel
The People's Republic of China

approved & authorized by
Ministry of Housing and Urban-Rural Development
The People's Republic of China

编号: 0038766
No. :

(5) 高级清洁管理师证书



附件六：中标通知书

宣武医院新区保洁服务项目中标通知书

北京市公共资源交易中心

000003

中标通知书

北京同仁物业管理有限公司：

宣武医院新区保洁服务项目二（含部分北院区）（采购编号：BGPC-G23479）公开招标采购工作已结束，采购人根据评标委员会的评审报告，确定贵公司为本项目中标人，中标金额7,580,092.11元。

特此通知。

附：注意事项


北京市公共资源交易中心
(北京市政府采购中心)

2024年2月2日

附件七：保洁服务标准评价表

1	基础评价		总分 29 分		得分
1-1	企业资质 (5分)	服务提供方的营业执照；	1	查阅资料：缺少资料或内容不全，该项目不得分。	
		资质证书(物业、企业资质证明)；	0.5		
		具有作业指导书，包括内控及服务管理制度、工作流程、工作标准等；	2		
		企业口号；	0.5		
		乙方派遣经理要具有相关工作经验及证明文件；	1		
1-2	人员、制度管理 (7分)	应按照国家规定与聘用员工签订劳动合同（劳务协议文本），保险文本完善；	1	查阅资料：抽查 3%员工，缺少资料或内容不全，该项目不得分。 感控防控知识包括：防护用品的使用（正确佩戴口罩、帽子和手套），房间消毒和物表消毒步骤和流程，各区域使用含氯消毒剂浓度，消毒频次	
		建立保洁人员人事档案，材料齐全（包括身份证或户口簿复印件、无犯罪记录、健康体检证明等）	1		
		对新聘用员工应有入职培训及记录（包括医疗机构概况、规章制度、礼仪规范、操作技能、安全等（0.5分） 仪容仪表：工服、精神面貌（0.5分）	1		
		对保洁人员日常培训，并建立培训档案，内容全面；（0.5分） 有控烟措施，有劝阻记录；（0.5分）	1		
		日常培训有考核及记录；（0.5分） 防控培训考核及记录；（0.5分）	1		
		培训时间达标（所有保洁人员岗前培训累计不少于 16 小时，或其中安全培训不少于 4 小时；易感、危重和特殊场所岗前培训不少于 24 小时，其中安全培训不少于 6 小时）；	1		
		建立例会制度，并有例会记录；	1		
1-3	满意度调查	制定服务管理制度，内容全面可操作（包括服务满意度调查制度、回访制度及记录、投	2	查阅资料：不符合要求	

	(8分)	诉处理制度等)；		的，该项不得分。	
		每月开展满意度调查，每季度可覆盖接收服务的全部科室，满意率达85%以上；	3		
		对满意度征询的问题、整改措施及落实情况在2个工作日内反馈给相关部门；	2		
		对日常反映已应将24小时内及时响应有整改措施落实情况记录；	1		
1-4	监督检查 (4分)	建立保洁日常检查监督制度、巡视检查方案；包含终末消毒、重点区域、日常消毒效果检查记录等；(1.0分) 感染防控每次消毒记录，包括日期、执行时间、消毒方法、执行人和主管确认签字等内容；(1.0分)	2	查阅资料：不符合要求的，无记录，该项不得分，内容不全的最高不超过2分。	
		监督检查工作记录完整；	2		
1-5	工作流程 (5分)	建立保洁员岗位专职清洁区域划分及管理人员责任区划分，岗位设置、人员数量、工作时间设置合理，明确职责(参考医疗机构环境表面清洁与消毒管理规范WS/T512-2016执行)；(1分)	1	查阅资料：不符合要求的，无记录，该项不得分，内容不全的最高不超过2分。	
		有保洁工作计划，并按计划执行，有重点部位的定期消毒计划(0.5分)； 物资储备计划并按计划执行；(0.5分)	1		
		1.有专人每日定期对门急诊区域、检验检查区域的把手、座椅、电梯、走廊、自助机等公共设施设备，进行全方位消毒、规范记录并公示(0.5分) 2.根据医院院感要求每日对病房、科室、隔离区域内部进行消毒擦拭，及时进行整理及消毒；提供消毒记录(0.5分) 3.每日的消毒清洁记录表并有保洁负责人确认签字；(0.5分) 4.物业公司值班室、更衣室、备班室、宿舍、库房等用房定期清洁、消毒及记录填写；	2		

		(0.5分)			
		有违规处罚管理制度及记录;	1		
2	保洁服务		总分 54分		
2-1	环境清洁 (13分)	顶面: 天花板: 无积尘、蜘蛛网 (1分) 空调风口: 无积尘、蜘蛛网 (1分)	2	勘察现场: 抽查门诊、 急诊、病房, 不符合清 洁要求的, 该项不得分。 (门窗包含扶手、栏杆、 窗框、窗沟、纱窗、玻 璃) (室内物品包含病床、 桌椅、柜子、垃圾桶、 标识、开关、工作站台 面、设备治疗带、暖气 及暖气罩等)	
		立面: 墙面: 无污迹、积尘、杂乱张贴物 (小广告 及不正规标识、过期的海报等) (1分) 门、窗: 无污迹、积尘、杂乱张贴物 (1分)	2		
		地面: 无污迹、水迹、口香糖胶迹、杂物等	3		
		三级检查制: 日检查、周巡查、月督查检查 记录 (每项 1分)	3		
		空间物品: 室内物品: 无污迹、积尘 (1分) 垃圾桶: 垃圾桶表面洁净度、倾倒及时、不 满溢 (2分)	3		
2-2	卫生间 (10分)	精细化管理: 门诊急诊卫生间专人专岗, 明 确责任人, 清洁时间、清洁效果要求等内容 (0.5分), 并在显著位置公示 (0.5分)	1	勘察现场: 不符合清洁 要求的, 该项不得分。 (安全标识: 地面是否 粘贴“小心地滑”标识, 台阶上是否粘贴“小心 台阶”标识等)	
		嗅觉: 卫生间内无异味	1		
		设备设施: 卫生间标识醒目 (0.2分), 内设置相应安 全标识 (0.2分) 卫生间内设备设施保持完好 (隔板、搁物台、 挂钩、通风等), 及时报修 (0.3分) 卫生间手纸 (0.1分) 和洗手液 (0.1分) 充足 (0.1分)	1		

		<p>顶面： 天花板：无积尘、蜘蛛网（0.5分） 空调风口：无积尘、蜘蛛网（0.5分）</p>	1		
		<p>立面： 墙面：无污迹、积尘、杂乱张贴物（0.5分） 门、窗：无污迹、积尘、杂乱张贴物（0.5分）</p>	1		
		<p>地面： 无污迹、水迹、口香糖胶迹、杂物等（1.0分） 地面排水口无堆积物、毛发（0.5分） 地砖无条痕（0.5分）</p>	2		
		<p>空间： 垃圾桶：倾倒及时，无溢满（1.0分） 水池：水池无污渍、边缘无水垢堆积（0.5分） 镜面无水痕、污渍（0.5分） 便池、马桶：无污渍、无尿碱（0.5分） 小便池有除臭措施（0.3分） 淋浴设备：洁具干净、无污渍（0.2分）</p>	3		
2-3	<p>消毒液配比（5分）</p>	<p>保洁员应熟练掌握所在区域的消毒液浓度配比（1.5分）， 能够按照配比标准准确操作：（1.5分）， 有确保消毒液配比同质化措施（0.5分）。 感控消毒：保洁员应熟练掌握各区域消毒配比并按照标准准确操作；（1.5分）</p>	5	<p>勘察现场：保洁员不清楚消毒液配比标准，该项不得分；未按照标准操作导致消毒液配比不符合要求的，该项不得分。 地面、把手、自助机、座椅、电梯等各区域进行不同浓度消毒（500mg/L含氯消毒剂或1000mg/L含氯消毒剂） 各诊区工作开始前和结束后应进行日常清洁消毒；根据院感要求进行消毒配比及频次执行。</p>	

2-4	床单位终末消毒（10分）	掌握七步洗手法；	2	勘察现场：不符合要求，该项不得分。 得分标准：1：理论合格1分 2：实操合格1分
		清洁消毒原则： 由上到下，由里到外、由洁到污的顺序进行； 应按先 洁后污 、先上后下、由里及外、 由轻度污染到重度污染的顺序进行；	3	布点位置：床头、床尾、左床档、右床档、床头桌面、床头桌抽屉把手、呼叫按钮、灯开关、设备带、床升降按钮 扣分标准：1：低于70%不得分。 2：清洁消毒原则错误，该项不得分。
		采取荧光笔布点法，随机抽查保洁员终末消毒清除率不得低于70%；	5	
2-5	医疗废物管理（4分）	分类收集：包装完好，容量不超过3/4，标签有产生部门、产生日期、类别、封口严实严密，有交接记录；	0.5	勘察现场：不符合要求，该项不得分。
		运送：专人清收、封闭转运、按照规定时间和路线转运，具有垃圾运送车及运送电梯消毒记录；	0.5	
		暂存：存放至周转箱后封闭；暂存处实行分区管理，标识明确；设置消毒设施，有防鼠、防蚊蝇、防蟑螂的安全措施等。	1	
		转出：填写转移联单，清洁消毒；	0.5	
		医疗垃圾清运人员是否配备防护用品；	0.5	
		建立医疗废物流失、泄露、扩散和意外事故的应急处理预案，工作人员熟悉应急处置流程。	1	

2-6	生活垃圾 (5分)	生活垃圾、可回收垃圾和其他垃圾是否由具有相关资质，单位运送，并及时清理；（1分） 组织制度、检查记录、管理台账是齐全、完整（2分） 院区总图、楼层索引、桶站布局是否合理、明晰（1分） 投放准确、集中收集、食堂垃圾是否符合要求（1分）	5	勘察现场：不符合要求，该项不得分。	
2-7	保洁用品 (7分)	建立库房管理制度及库管岗位职责（0.8分），并张贴在醒目位置（0.2分）	1	勘察现场：库房、设备存放区，抽查2间工具间 查阅资料：不符合要求，该项不得分。如无保洁器械，相关器械记录以及使用标准项目为合理缺项。	
		保洁用品符合安全及环保要求，使用达到国家标准的清洁用品（0.5分）保洁药剂的安全使用说明及注意事项是否明示并张贴标示（0.3分） 定期检查药剂保质期（0.2分）	1		
		建立保洁设备管理制度和台账，基本信息完善，如：安全使用标准、规范使用流程及注意事项	1		
		对保洁工具及洁设备实行色标管理（1.0分）做到不混用（1.0分）	2		
		保洁工具应有存放专区，并有标识（0.5分） 无乱摆乱放现象（0.5分）	1		
		保洁用品外观干净、无异味，并且定期更换新的保洁工具，如：毛巾、地巾等；	1		
备注		急诊、门诊和随机抽取的一个病区			
3	安全操作		总分 17分		得分
3-1	安全管理 (10分)	建立安全管理机构，甲乙双方落实安全责任制，签订安全生产责任书；	1	勘察现场：检查库房 现场评估：抽查3%保洁员基本消防常识 查阅资料：不符合要求的，该项不得分；	
		与员工签署安全生产责任书，责任到人；	1		
		具有定期安全检查计划（0.5分），执行并	1		

		留有检查记录（0.5分）；		备注：“两知三会”内容为知道火灾的危害性、知道逃生自救、会使用消防器材；会处理事故；会报警。 规范安全管理程序并抽查相关记录 消防培训记录； 库房管理制度； 按照消毒安全规程操作； 安全检查记录； 张贴提示标识； 安全生产责任书；	
		具有规范明确的安全管理程序和措施；	1		
		保洁用具（地巾和毛巾等）清洗消毒达标；	0.5		
		全体员工都要求具备基本消防常识（报警电话、熟悉掌握一懂三会等）；	2		
		每年对员工进行2次以上的消防安全培训；	1		
		每年至少进行2次员工消防演练；	1		
		定期对员工进行用电安全培训，并留有记录；	1		
		保洁库房内无堆高、易燃物品封闭存储；	0.5		
3-2	应急管理 (7分)	建立突发事件应急预案，内容包含但不限于锐器扎伤、突发公共卫生事件处置、恶劣天气、消防安全等预案；（每项0.5分）	2	查阅资料：不符合要求的，该项不得分	
		每年1-2次应急演练实战，有演练记录；(0.5分) 有防护用品穿脱演练并有记录；（0.5分）	1		
		具备必要的应急物资，有台账，定期检查确保正常使用；	1		
		发生应急事件保洁人员30分钟内上报（包括：放射药物遗洒、医疗废物遗洒、锐器扎伤、保洁作业对患者造成的意外损伤等）； （选择一项现场演练）	3		

附件八：满意度调查表

宣武医院保洁服务满意度调查表

尊敬的各位同事：

您好!为了更好的提高我们保洁人员的工作质量，特拟以下调查表，请您在每项调查内容后面对应的评价选项上打“√”，同时对我们在服务过程中有哪些建议请提出来，非常感谢!

公司名称：

员工签字：

序号	调查内容	满意度		
		非常满意	满意	不满意
管理服务	1 您对管理人员的行为规范、工作态度、服务热情是否满意?			
	2 您对公司投诉的处理是否满意?			
	3 您对目前的工作环境是否满意?			
	4 您对公司日常关怀是否满意?			
	5 您对公司的福利待遇是否满意?			
	6 在您家中有事时，公司对您的人文关怀是否满意?			
同事相处	1 您对同事之间的行为、礼节、礼貌是否满意?			

2	您对同事之间的配合与协作是否满意?			
3	您对目前工作氛围（同事之间的士气、状态等）是否满意?			
4	您对您周围同事工作效率是否满意?			
您的意见及建议				

填表日期： 年 月 日

附件九：岗位配置表

序号	区域	岗位	工作时间	白班	中班	夜班	备注	
1	项目部	项目经理	8:00-17:00	1	0	0	保洁管理 3 人	
2		项目主管	8:00-17:00	2	0	0		
3	INI 大楼	INI 楼负 1 层手术室保洁员	班次:6:30-11:00 13:00-17:00	8	8	4	24 小时运行	
4		一层大厅、诊疗区保洁员		2	1	0		
5		二层神外 1 病区保洁员		2	1	0		
6		三层神外 2 病区保洁员		2	1	0		
7		四层神外 3 病区保洁员		3	1	0		
8		五层神外 4 病区保洁员		3	1	0		
9		六层神外 5 病区保洁员		3	2	0		
10		七层神外 ICU 病区保洁员		3	2	1		24 小时运行
11		八层手术室保洁员		6	6	3		24 小时运行
12		九层办公区及楼顶露台保洁员		1	0	0		
13	会议报告楼	报告厅负 1 层保洁员	班次: 06:30-11:00 13:00-17:00	2	1	0		
14		540 人报告厅及各会议室保洁员		3		0		
15		报告厅一层及夹层保洁员		2		0		
16		报告厅二层保洁员		2		0		
17	北区门诊楼	门诊及儿科一层保洁员	班次 1:06:00-14:30 班次 2:14:30-22:30 班次 3:22:30-6:00	3	2	1		
18	内科病房楼	1 层 神经内科\大会议室	班次:6:30-11:00 13:00-17:00	2	1			
19		2 层 神经内科\睡眠科		2				
20		3 层 神经内科\风湿免疫变态反应科		2				
21		4 层 神经内科\神经肌肉\遗传代谢		3				
22		5 层 消化内科\重症监护		3				

23		6层 神经内科\重症监护		3			
24		7层 血液内科\移植仓		3			
25		8层 神经内科\高级卒中单元		2			
26		9层 神经内科\神经免疫		2	1		
27		10层 眼科\药房		2			
28		11层 辅助科室		/			
29		B1层 核磁共振检查室		1			
30	替休					5	
31	CT楼	CT检查科室	06:30-11:00 13:00-17:00	1			
32	PET楼	PET检查科室	06:30-11:00 13:00-17:00	1			
33	外围区域	新区外围、西侧停车场保洁员	06:30-11:00 13:00-17:00	4	0	0	
34		垃圾运送员		1			
35	小计			80	28	14	
36	合计			122			