

编号： F.G-RSXZ-XZ-007

# 首都医科大学宣武医院

宣武医院新区保洁服务一  
(含东华院区)

合同及附件

甲方：首都医科大学宣武医院

乙方：北京国霏物业管理有限公司

二〇二四年三月

## 首都医科大学宣武医院日常保洁服务合同目录

一、项目概况 .....	3
二、人员编配 .....	4
三、服务范围及工作内容 .....	7
四、保洁服务人员要求、工作时间及服务标准 .....	7
五、双方的权利和义务 .....	15
六、合同履行期限 .....	17
七、保洁服务费及付款方式 .....	17
八、考评、违约责任及合同变更 .....	18
九、其他约定 .....	18
附则: .....	19
附件一: 首都医科大学宣武医院新区安全生产管理协议 .....	20
附件二: 承诺书 .....	23
附件三: 宿舍安全规范 .....	24
附件四: 北京国霏物业管理有限公司有关资料 .....	25
附件五: 本项目项目经理相关证件与承诺 .....	42
附件六: 中标通知书 .....	48
附件七: 《保洁服务标准评价表》 .....	50
附件八: 《保洁服务满意度调查表》 .....	55

# 首都医科大学宣武医院日常保洁服务合同书

**委 托 方（甲方）：**首都医科大学宣武医院

**受委托方（乙方）：**北京国霏物业管理有限公司

依照《中华人民共和国合同法》、建设部颁发的《物业管理服务协议》（规范文本）的内容及北京市物业管理法律、法规和政策，经双方协商，就甲方委托乙方对宣武医院保洁实行专业化、一体化的服务管理事项达成如下协议并订立本合同，供双方共同遵守履行。

## 一、项目概况

**项目名称：**首都医科大学宣武医院新区保洁服务一（含东华院区）合同

**服务地点：**北京市西城区长椿街 45 号。

**总建筑面积：**88085.75 平方米。

**建筑面积：**综合病房楼建筑面积 27000 平方米，综合病房楼地下一层及公共浴室建筑面积 460 平方米；综合病房楼地下二层建筑面积 9000 平方米，综合病房楼地下三层建筑面积 9000 平方米；综合一号楼建筑面积 5342.75 平方米；综合二号楼建筑面积 2100 平方米；综合五号楼建筑面积 2500 平方米；综合六号楼建筑面积 5200 平方米（含一层介入手术室建筑面积 180 平方米）；急诊预检分诊、值班室及发热门诊建筑面积 1303 平方米；东华金座院区建筑面积 26000 平方米。

**建筑层数：**综合病房楼地下 B1-3 层及地上 F1-11 层；综合一号楼地下 B1 层及地上 F1-5 层；综合二号楼地上 F1-5 层；综合五号楼地下 B1 层及地上 F1-5 层；综合六号楼地上 F1-5 层（含介入手术室）；发热门诊地上 F1-2 层；急诊预检分诊地上 F1-2 层；东华金座院区地下 B1 层及地上 F1-3 层。

**服务内容：**环境卫生保洁管理、生活垃圾、医疗垃圾从产生地点收集并运送至医院垃圾暂存处。

## 二、人员编配

综合病房楼、综合病房楼地下一层及公共浴室、综合病房楼地下二层、综合病房楼地下三层、综合一号楼、综合二号楼、综合五号楼、综合六号楼（含一层介入手术室）、急诊预检分诊、值班室及发热门诊、东华金座院区等区域共计用工：155人。

部门	楼层	服务区域	白班	中班	夜班	工作时间
综合病房楼	1层	大厅、收费挂号处、药房等	2	1	0	06:30-18:30
	2层	干保门诊、特需门诊	2	1	0	06:30-20:30
	3层	检查区、口腔科、消化内镜中心	3	1	0	06:30-21:00、至消化内镜中心病人离开
	4层	ICU、药房	2	1	0	每病区1人
	5层	呼吸科病区	2	2	0	06:30-20:30
	6层	胸外一、二病区	2	2	0	06:30-11:30 13:00-16:00
	7层	神内病区、特需病区	2	2	1	
	8层	神内病房	2	2	0	
	9层	综合病房（一病区）	2	1	0	
	10层	综合病房（二病区）	2	1	0	06:30-11:30 14:00-17:00
	11层	全科病区、实验室	2	1	0	
	B1层	公共生活区、浴室	2	2	0	06:30-14:30 14:00-22:00
	B2层	放射科、放疗科、机房、车库	4	2	0	06:30-19:30
	B3层	车库、公共空间	3	1	0	06:30-11:30 13:00-17:00

	B3-11层	消防楼梯 4 部、电梯 12 部	2	0	0	06:30-19:30
	中班、替休、技工	综合病房楼中班、替休	4			根据实际情况制定上班时间
发热门诊		宣武医院发热门诊	4	4	2	24 小时班制
		发热门诊替休人员	2			
综合一号楼	1 层	抽血室、病案室、睡眠监测中心	2	0	0	06:30-20:30
	2 层	疼痛科、儿科	2	1	0	
	3 层	康复医学病区	2	1	0	06:30-11:30 13:00-17:00
	4 层	内分泌病区、肾内病区	2	1	0	
	5 层	血液透析科	1	1	0	
	B1 层	康复医学科门诊	1	0	0	
		消防楼梯、门前连廊	1	0	0	
综合二号楼	1层-2层	病理科	1	0	0	06:30-11:30 13:00-17:00
	3层-5层	实验室	1	0	0	
		综合一号楼、二号楼替休人员	1			
综合五号楼	5 层	行政办公区	1	0	0	07:00-12:00 13:00-17:00
	4 层	行政办公区	1	0	0	
	3 层	皮肤性病科	1	0	0	
	B1 层-2 层	体检中心	2	0	0	
综合	1 层	急诊预检分诊	1	1	1	24 小时班制

六号楼	1层	介入手术室	1	1	0	
	1层	急诊留观病房、大厅 公区、放射科	1	1	1	
	2层	卒中 I 病区	1	1	0	06:30-11:30
	3层	药物实验病房	1	1	0	13:00-17:00
	4层	实验室	1	0	0	06:30-20:30
	5层	动物实验室	1	0	0	
		电梯、综合五号楼、 综合六号楼替休人员	2			
医院 院区		主管、组长	3		1	
东华 金座	3层	报告厅、阶梯教室、 学习教室、训练室、 专家休息室、宿舍、 公共区域等	4	3	2	6:30-22:30
	2层	技能中心、会议室、 学习教室、训练室、 计算机室、宿舍、公 共区域等	4	3	2	6:30-22:30
	1层	大厅、专家公寓、避 风阁、公共区域	4	3	2	6:30-22:30
	B1层	健身房、图书馆、车 库、公共区域等	3	2	2	6:30-22:30
		技工、替休人员	2			根据实际情况制定 上班时间
		班长、组长	2	2		6:30-22:30
项目负责人（项目经理）			1			
合计：			155			

注明：以上人员可因工作质量要求随时调整。

### 三、服务范围及工作内容

1. 负责首都医科大学宣武医院综合病房楼、综合病房楼地下一层及公共浴室、综合病房楼地下二层、综合病房楼地下三层、综合一号楼、综合二号楼、综合五号楼、综合六号楼（含一层介入手术室）、急诊预检分诊、值班室及发热门诊、东华金座院区等区域内环境卫生管理；
2. 按宣武医院要求建立应急管理机制：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工作任务。

### 四、保洁服务人员要求、工作时间及服务标准

#### 1. 工作人员要求

- (1) 工作人员符合国家规定保洁员必须经过卫生知识、安全规范、三级安全教育、应急预案等岗前培训合格；
- (2) 工作人员身体健康（无精神疾患），上岗前具备健康证，确保上岗人员无犯罪记录，每年体检不少于1次。
- (3) 项目管理人员有三级甲等综合医院保洁服务管理管理经验，不得同时兼职其他项目。

#### 2. 工作人员待遇要求

- (1) 按北京市劳动用工相关标准执行，但应不低于北京市最低工资标准；如因用工引起的劳动纠纷问题由乙方负责解决，因工作岗位引起的员工意外伤害由乙方负责。

#### 3. 日常工作时间

- (1) 病房工作时间：06：30—20:30。
- (2) 发热门诊、急诊预检分诊、手术室等工作时间：24小时班制。
- (3) 办公区工作时间：06：30—17:00。
- (4) 东华金座院区工作时间：06:30—22:30（06:30—14:30、14:30—22:30）。
- (5) 具体工作时间以甲方（各科室及部门）要求为准。

#### 4. 综合病房楼、院内综合楼及东华金座院区日常保洁工作标准

- (1) 综合病房楼、院内综合楼、ICU、病房及相关区域

清扫分类		作业内容	次数	作业标准	备注
大 厅	日常 保洁	地面（牵尘）	随时保洁	地面光亮、无尘	使用地拖并配牵尘油
		地面（擦拖）	4次/日	清洁无污迹	30分钟巡视/次
		前厅玻璃大门（擦拭）	1次/日	光亮无污迹	专用刮、擦玻璃器具
		指示牌、金属件（擦拭）	1次/日	无污迹、清洁无尘	毛巾擦拭（干）
		各种柱体（擦拭）	1-2次/日	无污渍、清洁无尘	毛巾擦拭（湿）
		门（擦拭）	1-2次/日	无污渍、清洁无尘	毛巾擦拭（湿）
		椅子（擦拭）	1-2次/日	无污渍、清洁无尘	毛巾擦拭（湿）
	定期 保洁	暖气、暖气下	1次/周	无污渍、无积尘	清除杂物、吸尘器吸尘
		灯具	2次/年	清洁无污渍	毛巾擦拭（干、湿）
		地面清洗（机刷）	1次/月	清洁无污垢	洗地机并配用地面清洗剂刷洗
		墙壁（部分清洗）	1次/月	清洁无污垢	板刷刷洗并配用通用清洗剂
		内墙（清洁）	1次/月	清洁无污渍	墙面清擦拭
		大厅玻璃门、窗（清洁）	1次/周	透亮无污渍	用刮玻璃器具擦拭
		大厅玻璃顶外部（清洁）	1次/月	透亮无污渍/冬季3个月1次	冲洗、用刮玻璃器具擦拭
		大厅玻璃顶内部（清洁）	1次/月	透亮无污渍	架梯、用刮玻璃器具擦拭
		金属件（清洗并上光）	1次/月	光亮无尘	不锈钢专业上光剂抛光
		电 梯 间 、 走	日常 保洁	地面（牵尘）	随时保洁
电梯门	2次/日			光亮无污迹	无帆布并配用不锈钢上光剂擦拭



清扫分类		作业内容	次数	作业标准	备注
廊		各种标志门牌饰物（擦拭）	1-2次/日	清洁无尘	毛巾擦拭（湿）
		暖气及窗台（擦拭）	1-2次/日	无尘无杂物	毛巾擦拭（湿）
		分诊台及椅子（擦拭）	1-2次/日	清洁无尘	30分钟巡视/次
		消防设备（擦拭）	1-2次/日	清洁无尘	毛巾擦拭（湿）
		运行显示器（擦拭消毒）	1-2次/日	光亮无污迹	小方巾擦拭消毒
		垃圾桶的清洁整理	4次/日	清洁无杂物	30分钟巡视/次
	定期保洁	地面清洗（机刷）	1次/月	清洁无污垢	洗地机并配用地面清洗剂刷洗
		顶灯、壁灯、	1次/月	无污垢	施工前须得到甲方同意后配合进行
卫生间	日常保洁	地面（扫、擦）	随时保洁	清洁、无污物、无污迹水迹	30分钟巡视/次
		小便池（清洗）	4次/日	无污迹、无异味	60分钟巡视/次
		冲水电感器件	1次/日	无污迹	
		蹲坑（清洗）	4次/日	无污迹、无异味	60分钟巡视/次
		马桶（清洗、消毒）	4次/日	无污迹、无异味	60分钟巡视/次
		纸篓（倾倒）	2次/日	不得超过2/3	60分钟巡视/次
		垃圾桶（冲洗）	1-2次/日	无污渍、杂物	30分钟巡视/次
		清洁墩布池	2次/日	池壁无污渍、墩布分类消毒、摆放整齐	洗涤灵、84消毒液
		香球的补充	随时补充	无异味	
	电镀件	1次/日	光亮、无手印	百洁布配用通用清洗剂擦洗	
定期	地面清洗（清洁剂清洗）	1次/周	清洁、无污渍、无异味	长把刷配用地面清洗剂刷洗	

清扫分类		作业内容	次数	作业标准	备注
	保洁	墙壁（清洁剂清洗）	1次/月	清洁、无污迹	百洁布配用通用清洗剂擦洗
		面池（清洁剂清洗）	1次/周	清洁、光亮、无污渍	百洁布配用通用清洗剂擦洗
		天花板（除尘）	1次/2月	无积尘、无污渍	毛掸除尘、毛巾擦拭（湿）
		照明灯具（擦拭）	2次/年	无积尘、无污渍	毛巾擦拭（干、湿）
		门、门框	1次/周	清洁、无污迹	
步行梯	日常保洁	地面（擦拭）	随时保洁	无杂物、污迹	30分钟巡视/次
		窗台（擦拭）	1次/日	无尘、无污渍	毛巾擦拭（湿）
		扶手、栏杆	2次/日	无尘、无污渍	毛巾擦拭（湿）
		墙面（擦拭）	1-2次/月	清洁、无污渍	百洁布配用通用清洗剂擦洗
		天花板（除尘）	1次/6月	无积尘	毛掸除尘
		护栏（清洁剂擦拭）	2次/月	清洁、无污渍	百洁布配用通用清洗剂擦洗
		灯具（除尘）	1次/6月	清洁、无积尘	毛巾擦拭（干、湿）
诊室	日常保洁	地面（擦拭）	随时保洁	无杂物、无污迹	30分钟巡视/次
		清洁桌椅及窗台（台面除外）	1次/日	清洁无尘、无污渍	小方巾擦拭（干、湿）
		各种标志牌（清理）	1次/日	清洁无尘、无污渍	毛巾擦拭（湿）
		纸篓（清洁整理）	2次/日	清洁、无杂物	每日倾倒并更换垃圾袋
	定期保洁	灯具（擦拭）	1次/1月	清洁、无积尘	毛巾擦拭（干、湿）
		门（清洗）	2次/周	清洁无污垢	百洁布配用通用清洗剂擦洗
		玻璃窗（擦拭）	1次/月	透亮、无污迹	专用刮、擦玻璃器具（夏季清洗纱窗1次）

清扫分类		作业内容	次数	作业标准	备注
		墙壁（清洗）	1次/月	清洁无污垢	墙面清擦拭
		地面（刷洗）	1次/月	光亮、无污渍	
		天花板（除尘）	1次/季度	无积尘	毛掸除尘
病房	日常保洁	地面（擦拭、消毒）	随时保洁	无杂物、无污迹水迹	60分钟巡视/次
		床头柜（消毒巾擦拭）	2次/日	清洁无污渍、无杂物	60分钟巡视/次
		治疗带壁罩（消毒巾擦拭）	2次/日	清洁无污渍、无杂物	小方巾擦拭 （消毒剂浸泡）
		病床（消毒巾擦拭）	1次/日	清洁无尘	60分钟巡视/次
		窗台、暖气罩（擦拭）	1次/日	清洁无尘、无杂物	毛巾擦拭（湿）
		病床大清理	病人出、入院	全面消毒	
		纸篓（清理）	2次/日	清洁无杂物	60分钟巡视/次
	定期保洁	内墙（擦洗）	1次/季	清洁、无污垢	墙面清擦拭
		房门窗（擦洗）	1次/周	清洁、无污垢	毛巾擦拭
		玻璃窗（擦拭）	1次/季	透亮、无污迹	专用刮、擦玻璃 器具（夏季清洗 纱窗1次）
		天花板（除尘）	1次/季	清洁、无积尘	毛掸除尘
		顶灯（擦拭）	1次/季	清洁、无污渍	毛巾擦拭（干、 湿）
		地面（刷洗）	1次/月	光亮、无污渍	
		门把手（消毒巾擦拭）	2次/日	光亮、无手印	小方巾擦拭 （消毒剂浸泡）
ICU	日常保洁	床头柜（消毒巾擦拭）	2次/日	清洁无污渍、无杂物	60分钟巡视/次
		治疗带壁罩（消毒巾擦拭）	1次/日	清洁无污渍、无杂物	小方巾擦拭 （消毒剂浸泡）
		病床（消毒巾擦拭）	2次/日	清洁无尘	60分钟巡视/次
		窗台、暖气罩（擦拭）	1次/日	清洁无尘、无杂物	毛巾擦拭（湿）
		病床大清理	病人出、入院	全面消毒	

清扫分类		作业内容	次数	作业标准	备注
	定期保 洁	纸篓（清理）	2次/日	清洁无杂物	60分钟巡视/次
		内墙（擦洗）	1次/季	清洁、无污垢	墙面清擦拭
		房门窗（擦洗）	1次/周	清洁、无污垢	毛巾擦拭
		玻璃窗（擦拭）	1次/季	透亮、无污迹	专用刮、擦玻璃器具（夏季清洗纱窗1次）
		天花板（除尘）	1次/季	清洁、无积尘	毛掸除尘
		柜顶	1次/月	清洁、无污渍	毛巾擦拭（干、湿）
		地面（刷洗）	1次/月	光亮、无污渍	
公共洗 漱间	日常保 洁	开水炉（清洁）	2次/日	炉壁光洁无污渍	毛巾擦拭（干、湿）
		洗漱池（消毒、清洁）	随时保洁	池内无剩饭杂物、下水口无毛发等堵塞物、池壁干净	30分钟巡视/次
		地面（消毒、清洁）	日消毒2次、随时保洁	干净无积水	30分钟巡视/次
		下水地漏（清洁）	2次/日	洁净无毛发等堵塞物，保持反水碗积水洁净	夹子、毛刷墩布清洁
		镜面（清洁）	2次/日	光亮无水迹	毛巾擦拭（干、湿）
		分类垃圾桶（清洗）	1次/日	桶内无积水、桶外污渍、桶内垃圾不超过通体3/4、垃圾袋随清运更换	水洗、毛巾擦拭（消毒剂浸泡）
	定期保 洁	墙面（清洁）	1次/日	洁净无污渍	毛巾擦拭（干、湿）
		天花板（除尘）	1次/季	清洁、无积尘	毛掸除尘
公共浴	日常保	地面（擦拭、消毒）	2次/日	无杂物、无积水、洁净	地拖擦拭（拖布头经消毒剂浸泡后清洗）

清扫分类		作业内容	次数	作业标准	备注
室	洁	下水地漏（清洁）	1次/日	洁净无毛发等堵塞物，保持反水碗积水洁净	夹子、毛刷墩布清洁
	定期保洁	墙面（擦拭）	1次/周	洁净、无污渍	百洁布配用通用清洗剂擦洗
		天花板（除尘）	1次/季	清洁、无积尘	毛掸除尘
		暖气片、上下水管（擦拭）	1次/月	干净	毛巾擦拭
停车场	日常保洁	地面清洗（机刷）	2次/日	清洁、无污迹	洗地机并配用地拖清洗
		壁灯	1次/周	无污垢	须得到甲方同意后配合进行
		消防设备表面（擦拭）	1次/日	清洁无尘	毛巾擦拭（湿）
		电梯防火门	2次/日	光亮无污迹	无纺布擦拭
		各种标志门牌饰物（擦拭）	1-2次/日	清洁无尘	毛巾擦拭（湿）

(2) 东华金座院区及相关区域

区域	作业内容	次数	作业标准	备注
办 公 堂	大 地面	2次/日	地面光亮、无尘	使用尘推牵尘，60分钟巡视/次
	指示牌、金属件	2次/日	无污迹、清洁无尘	毛巾擦拭，不锈钢及金属件定期用不锈钢上光剂抛光
	玻璃门	随时保洁	无水迹、手迹、污迹	玻璃刮擦拭
	消防设备擦拭	1次/周	清洁无尘	毛巾擦拭
	垃圾筒	2次/日	无水迹、污迹	毛巾擦拭、消毒，消毒浓度符合院感要求，每月清洗1次
	堂 台阶	1次/日	无油污、泥垢	水墩布拖抹，每周用洗涤剂刷洗

区域	作业内容	次数	作业标准	备注	
楼  公  共  卫  生  间   分  通  道   电  梯		风口、消防栓	1次/月	清洁、无污垢	毛巾擦拭
	公 共 卫 生 间	地面	4次/日	干燥、光亮、无尘	湿式清扫，消毒浓度符合院感要求，60分钟巡视/次； 定期用洗涤剂刷洗。
		大理石台面、 面盆	随时保洁	无污迹、无水锈、 清洁无尘	所有卫生间专用的地 巾、毛巾，每日消毒， 以达到对卫生间内所有 设置的清洁及消毒要求
		墙面、门窗 门把手等	定期保洁 4次/日		
	大小便器、纸篓	4次/日	无污迹、无水锈、 无烟头杂物	小便器内卫生香球不断 补充	
	垃圾筒	4次/日	清洁、无污迹		
	镜子	4次/日	无水迹、污迹		
	天花板	1次/月	清洁无污垢		
	通 道	地面	随时保洁	清洁光亮	尘推、牵尘，湿拖，消 毒浓度符合院感要求， 每年用洗地机清洗并抛 光一次
		墙面	1次/周	无积尘、无塔灰	
		墙踢脚线	1次/周	清洁无尘	定期板刷清洗
		步行梯	2次/日	清洁、无杂物	
	电 梯	地面	随时保洁	光亮、无尘	尘推牵尘，湿拖，消毒 浓度符合院感要求，60 分钟巡视/次 定期刷洗
		电梯门	4次/日	光亮、无尘	毛巾擦拭，消毒浓度符 合院感要求，定期用上 光剂擦拭
		电梯壁		光亮、无手印、无 污迹	

区域	作业内容	次数	作业标准	备注
间	电梯内地面	4次/日	清洁无杂物	湿拖，消毒浓度符合院感要求，60分钟巡视/次
	运行显示器	1次/日	清洁无尘	毛巾擦拭消毒，消毒浓度符合院感要求
地下一层	地面	2次/日	清洁无杂物	清扫后拖抹，消毒浓度符合院感要求，部分地面每月清洗
	消防栓、消防指示灯、防火门、通风口	1次/月	清洁无污垢	洗涤剂、毛巾擦洗，灯具使用干毛巾擦拭

### (3) 院落、道路、垃圾处理及运送

清扫分类	作业内容	次数	作业标准	技术要求
院落及道路	地面（清扫）	2次/日	清洁、无杂物	扫把清扫并随时拾捡杂物 30分钟巡视/次
	指示牌、金属件（擦拭、消毒）	2次/日	无污迹、清洁无尘	毛巾擦拭（湿），消毒浓度符合院感要求
	绿地	2次/日	清洁、无杂物	60分钟巡视/次
	公共设施（擦拭、消毒）	2次/日	清洁、无污垢	毛巾擦拭（湿）
	外围地面清洗	1次/月	清洁无污垢	配用地面清洗剂刷洗
	金属件清洗并上光	1次/季	光亮无尘	百洁布配用通用清洗剂擦洗、并配用不锈钢上光剂抛光

注明：（1）清洁频次根据甲方院感处要求随时调整。

（2）服务质量标准依据本合同附则一附件七。

## 五、双方的权利和义务

### 1. 甲方的权利和义务

- 1) 为乙方提供库房、办公室各一间及一部内线电话。
- 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) 未出现质量问题时，按照约定期限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，处罚款项从当月保洁服务费用中扣除。

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) 甲方通过协商有权提出更换服务态度差、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处制度中要求的医院环境清洁、消毒与监测，以及医疗废物处理等规程要求进行院内保洁操作，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。

## 2. 乙方的权利和义务

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，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（不包括黄色垃圾袋、手消毒液、洗手液、大盘纸、擦手纸）。

5) 乙方负责员工安全、防火知识的教育和培训，并做好安全防范工作，乙方员工所发生的一切人身伤亡，均由乙方负责，与甲方无关。

6) 每月由乙方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，乙方应全力配合甲方工作。

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，征询工作意见。在征询意见后，及时反馈整改。



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) 乙方对每位来院服务员工已上养老保险、医疗保险、工伤保险、失业保险, 在保洁工作时间乙方员工出现人身意外, 由乙方全权负责, 工作时间以外出现人身意外, 由员工本人承担。

11) 保洁范围内, 由于保洁工作失误出现的意外, 由乙方负责, 乙方已投保本合同服务区域的公共意外责任险, 在服务区域出现意外情况, 均由乙方及投保保险公司负责。

## 六、合同履行期限

合同期限为壹年, 自2024年03月01日起至2025年02月28日止。

## 七、保洁服务费及付款方式

甲方应支付乙方保洁服务费(此费用包含劳动保险、劳务工资、日常清洁剂及使用工具)

本合同保洁服务费用总计人民币:9589806.60元, 大写:玖佰伍拾捌万玖仟捌佰零陆元陆角整。月服务费用为人民币:799150.55元, 大写:柒拾玖万玖仟壹佰伍拾元伍角伍分。本合同服务人员共计155人, 人均月工资为5155.81元, 大写:伍仟壹佰伍拾伍元捌角壹分。

说明:院内员工宿舍住宿费由乙方自付: 院内保洁班宿舍每铺60元, 9个铺位; 东华金座区域宿舍每铺60元, 28个铺位。(注: 以当月实际住宿情况结算住宿费, 每月初向院方提交上月乙方实际住宿铺位数量及人员名单。)

甲方按月向乙方支付保洁费用, 次月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。

### 乙方账号信息:

单位全称: 北京国霏物业管理有限公司

纳税人识别号: 91110114MA00A4NF1R

开户银行: 北京农村商业银行股份有限公司天通苑支行龙兴分理处

银行账号: 0616040103000006018

## 八、考评、违约责任及合同变更

1. 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《保洁服务标准评价表》（详见附则一附件七）及《保洁服务满意度调查表》（详见附则一附件八），检查评分达到 90 分或以上为优秀（ $\geq 90$  分），70 分为及格（ $\geq 70$  分），低于 70 分为不及格（ $< 70$  分）。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—1% 的经济处罚，对每次检查评分低于 70 分的，按月服务费的 2% 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。（依据甲方要求进行区域满意度调查）

2. 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。

3. 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医院的需求，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。

4. 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天，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。

5. 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。

## 九、其他约定

1. 甲、乙双方如一方欲变更或中途终止合同（自然灾害及人为不可抗力除外），需提前一个月以书面形式通知另一方。

2. 本合同履行期间，如有未尽事宜，双方本着互惠互利的原则友好协商解决，如果协商未达成书面协议，任何一方当事人均有权利向所管辖的人民法院提起诉讼。

十、本合同经双方签字盖章后生效。

十一、本合同一式柒份，甲方执肆份、乙方执叁份。

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：北京国霏物业管理有限公司
法人代表人：	法人代表人：
委托代理人（签字）：	委托代理人（签字）：
电话：	电话：13901257107
传真：	传真：010-83909632
邮政编码：	邮政编码：100055
开户银行：	开户银行：北京农村商业银行股份有限公司 天通苑支行龙兴处
银行账号：	银行账号：0616040103000006018

年 月 日

年 月 日

### 附则：

附件一、首都医科大学宣武医院新区安全生产管理协议

附件二、承诺书

附件三、宿舍安全规范

附件四、北京国霏物业管理有限公司有关资料

附件五、本项目项目经理相关证件与承诺

附件六、中标通知书

附件七、《保洁服务标准评价表》

附件八、《保洁服务满意度调查表》

## 附件一：首都医科大学宣武医院新区安全生产管理协议

### 首都医科大学宣武医院新区安全生产管理协议

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： 北京国霏物业管理有限公司  
地 址： 北京市西城区茶马街 8 号院 5 号楼 2 层 2062  
法定代表人： 国德磊

甲、乙双方于 2024 年 03 月 01 日签订了《宣武医院新区保洁服务一（含东华院区）合同》（以下简称“《服务合同》”），服务期限以《服务合同》约定为准。

为确保宣武医院新区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新区区域提供保洁服务、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。严禁使用身份不明的人员。严禁使用日结工，节假日期间，确保人员到位，做好安全生产保障。

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，做好培训记录留存。

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、法规及宣武医院的规章制度。如因上述人员侵害甲方或第三方的



## 附件二：承诺书

### 承诺书

首都医科大学宣武医院：

北京国霏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得以任何形式、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）北京国霏物业管理有限公司

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，违反者一次处罚伍拾元至伍佰元。
2. 禁止在宿舍吸烟、使用明火，违反者一次处罚壹佰元至壹仟元。
3. 宿舍无人时关闭所有电器的电源、违反者一次处罚壹佰元。
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，违反者一次处罚伍佰元。
5. 电源插座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，违反者一次处罚伍佰元。
6. 主动配合医院的安全大检查，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点、掌握使用方法，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，违反者一次处罚贰佰元。
8. 严禁挪用、乱用、破坏、遮挡消防设施、设备、器材，违反者一次处罚伍佰元。
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。

宣武医院后勤服务中心

乙方签字（盖章）：

2024年 月 日



## 附件四：北京国霏物业管理有限公司有关资料

### 1、营业执照（副本）扫描件

统一社会信用代码 91110114MA00A4NF1R		<b>营业执照</b> (副本) (1-1)		扫描二维码登录 “国家企业信用 信息公示系统” 了解详细登记、 备案、许可、监 管信息
<b>名称</b>	北京国霏物业管理有限公司	<b>注册资本</b>	1000万元	 登记机关 2022年 04月 20日
<b>类型</b>	有限责任公司(自然人投资或控股)	<b>成立日期</b>	2016年12月06日	
<b>法定代表人</b>	国德磊	<b>营业期限</b>	2016年12月06日至 长期	
<b>经营范围</b>	物业管理；清洁服务；家庭服务（不符合家政服务通用要求不得开展经营活动）；机动车公共停车场经营管理；城市园林绿化服务；经济信息咨询（不含中介服务）；餐饮服务；绿植租摆；健身服务；销售医疗器械、机械设备、日用品、文化用品、五金交电、装饰材料、电子产品、花卉、苗木（不含种苗）、仪器仪表、婴儿用品、化工产品（不含危险化学品及一类易制毒化学品）、通讯设备、计算机、软件及辅助设备、实验室设备；技术服务、技术咨询、技术转让、技术推广；居家养老服务；健康咨询（须经审批的诊疗活动除外）；企业管理；代理进出口、货物进出口、技术进出口；医院管理；人力资源服务。（市场主体依法自主选择经营项目，开展经营活动；人力资源服务以及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。）			
国家企业信用信息公示系统网址： <a href="http://www.gsxt.gov.cn">http://www.gsxt.gov.cn</a>		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

### 2、法人身份证扫描件

姓名 国德磊 性别 男 民族 汉 出生 1976年3月9日 住址 山东省平度市云山镇张家湾村89号 公民身份号码 370283197603098973		中华人民共和国 居民身份证 签发机关 平度市公安局 有效期限 2006.03.13-2026.03.13
---	---	---

### 3、管理体系认证证书扫描件

#### (1) 质量管理体系证书扫描件



## (2) 环境管理体系证书扫描件



北京中大华远认证中心有限公司  
(北京市西城区阜成门外大街乙22号 100833)

# 环境管理体系认证证书

证书号: 02021E2060R1M

**北京国霏物业管理有限公司**  
(统一社会信用代码: 91110114MA00A4NF1R)

体系适用范围: 位于中国北京市西城区茶马街8号院5号楼2602的北京国霏物业管理有限公司的住宅小区、写字楼、医院的物业管理服务; 医院陪护服务(包含医疗辅助服务、医院陪护、护理员服务、运送服务)的环境管理活动

注册地 址: 中国北京市西城区茶马街8号院5号楼2层2062

环境管理体系符合: GB/T 24001-2016/ISO 14001:2015 《环境管理体系 要求及使用指南》

发 证 日 期: 2021年12月28日; 有效期: 2024年12月27日  
初次发证日期: 2019年1月4日; 换证日期: 2023年12月14日

注: 认证注册范围不包括未获得有效的国家规定的相关行政许可、资质许可的产品/服务范围;  
自初审/再认证审核认证决定之日起, 每间隔不超过12个月必须接受一次监督审核, 并经审核合格证书方为有效。  
证书信息可通过国家认监委官方网站 (www.cnca.gov.cn) 或扫描下方二维码查询。

总 经 理 签 发 : 





中国认可  
国际互认  
管理体系  
MANAGEMENT SYSTEM  
CNAS C020-M





(3) 职业健康安全管理体系证书扫描件



#### 4、物业定点服务单位扫描件

##### (1) 北京市 2020-2022 年度物业定点服务单位证书



##### (2) 2022 年末，北京市市级行政事业单位框架协议类采购项目延期公告截图



(3) 北京市市政采 2020-2022 年度框架协议扫描件

**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**

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：北京国霏物业管理有限公司

住所：北京市西城区茶马街8号院1505 邮政编码：100032

法定代表人：国德石

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 & 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区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；



③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):

刘德磊

签订日期: 2020年9月1日

签订日期: 2020年9月1日

## 附件五：本项目项目经理相关证件与承诺

### 项目经理工作经历

姓名：	张筵东	性别：	男	年龄：	48岁
现任岗位：	项目经理	学历：	本科	专业：	计算机电算化
毕业院校：	吉林工业大学	毕业时间	1997年8月		
工作经历					
时间	工作项目			担任何职	
1999.1.1至 2009.12.31	北京医院保洁项目			项目主管	
2010.1.1至 2016.12.31	北医三院物业项目			项目经理	
2017.1.1至 2023.6.31	二炮总医院物业项目			项目经理	

附：身份证、户口本、无犯罪证明、学历证书、物业经理证、项目经理证、职业经理人等相关证件及任职承诺。

### 身份证



户口本

### 常住人口登记卡

姓名	张晨光 <b>变更</b>	户主或关系	之子
曾用名		性别	男
出生地	吉林省通化市	民族	汉
籍贯	山东省高密县	出生日期	1974年10月29日
本市(县)其他住址		宗教信仰	
公民身份号码	11010374029 <b>男</b>	身高	177
文化程度	中专 <b>转</b>	婚姻状况	未婚
服役状况		兵役状况	
服务处所	北京指南针技术开发公司	职业	技术
何时由何地迁来本市(县)	1978年2月29日吉林省通化市		
何时由何地迁来本址	1993年4月27日崇文区火桥北里3楼6B1		

承办人签章: \_\_\_\_\_ 登记日期: 1998年 7月 1日

### 登记事项变更和更正记载

项 目	变 更 、 更 正 后	变动日期	承办人签章
姓名	张延东	2005.9.6	孙文强
别名	张晨光	2005.9.6	孙文强
婚姻状况	有配偶	2008.8.20	孙文强
公民身份证件编号	11010319741029151X	2000年8月1日	孙文强

# 无犯罪记录证明

## 无犯罪记录证明

京公（东）查询【个人】字2023 第W16168号

经查，被查询人：张懿东，国籍：中国，  
证件名称：身份证，证件号码：11010319741029151X  
, (在2018年07月10日至2023年07月10日期  
间)，未发现有关犯罪记录。



使用公安一网通办  
APP扫码  
查询办理进度  
核验证明信息



注：1、此证明书只反映出具证明时信息查询平台内的  
犯罪记录信息情况。

- 2、如未注明查询时间范围，即查询全时段信息。
- 3、此证明书自开具之日起3个月内有效。



# 学历证书



# 物业经理证



# 项目经理证





## 中国职业经理人



### 项目经理只能在一个物业服务项目中任职的承诺

我公司承诺：项目经理只能在一个物业服务项目中任职，并保证在本项目合同期内未在其他项目中担任项目经理，如在其他项目中担任项目经理，我公司将按服务需求承诺函中的承诺，接受违约处罚。

特此承诺！

承诺人：北京国霏物业管理有限公司

日期：2024年02月28日

# 北京市公共资源交易中心

---

000003

## 中标通知书

北京国霏物业管理有限公司：

宣武医院新区保洁服务项目一（含东华院区）（采购编号：BGPC-G23478）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9,589,806.60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

---



# 北京市公共资源交易服务中心

## 注 意 事 项

中标人自收到中标通知书之日起30日内按照采购文件确定的事项与采购人签订政府采购合同。政府采购合同签订后须交北京市公共资源交易中心存档1份。因质疑、投诉等程序改变中标结果或废标的，已发出的中标通知书无效并须按规定退回北京市公共资源交易中心。



附件七：《保洁服务标准评价表》

北京市属医院保洁服务评价标准

评价编号	评价项目	评价内容	分值
	否决项	因违规操作造成院内发生重大安全责任事故； 因违规操作发生大规模院内感染事故； 有违法、违规现象，情况属实； 合同和所有的补充协议具有法律效力。	100
1	基础评价	总分 29 分	
1-1	企业资质 (5分)	服务提供方的营业执照；	1
		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人员签订劳动合同（劳务协议文本），保险文本完善；	1
		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
		对新聘用人员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)	1
		有控烟措施，有劝阻记录；（0.5分）	
		日常培训有考核及记录；（0.5分）	1
		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 (8分)	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、投诉处理制度等）；	2
		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
		对日常反映已将应 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
		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域划分，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
		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；（0.5 分）	2
		有违规处罚管理制度及记录；	1
2	现场评价	<b>急诊、门诊和随机抽取的一个病区（54 总分）</b>	
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
		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
		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
		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）	1
		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）	1
		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）	2
		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）	3

2-3	消毒液配比 (5分)	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)	5
2-4	床单位终末消毒 (10分)	掌握七步洗手法;	2
		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
		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、封口紧实严密, 有交接记录;	0.5
		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
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
		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
3	<b>安全操作</b>	<b>17</b>	
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
		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），执行并留有检查记录（0.5分）；	1
		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
		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：《保洁服务满意度调查表》

国霏物业宣武医院保洁服务满意度调查表

尊敬的宣武医院领导：

感谢您对我公司保洁服务工作的支持和帮助，为了给您提供更优质、快捷、方便的服务，我们真诚的对您进行回访，请您在以下表单的相应栏目内填写您的评价意见，我们将根据您的意见和建议，努力改进我们的服务工作，更好的为您提供管理服务！

项目： 宣武医院		填表人：		
满意度回访项目		满意度		
		非常满意	满意	不满意
保 洁 服 务	对保洁服务工作的整体评价			
	1. 您对保洁管理工作是否满意？			
	2. 您对保洁人员的服务态度，工作态度是否满意？			
	3. 您对保洁人员的个人卫生仪容仪表是否满意？			
	4. 您对保洁人员对卫生间环境清洁是否满意？			
	5. 您对保洁人员公区卫生的清洁是否满意？			
	6. 一层大堂地面、玻璃门、地面、不锈钢、挂号机、不锈钢椅子等设备的清洁			
	7. 各门口地毯、玻璃的清洁			
	8. 您对保洁人员倾倒医疗垃圾、生活垃圾程序防护？			
	9. 保洁人员对突发事件的处理能力，消防培训。恶劣天气的防范			
您的建议				