

第二部分 企业业绩及客户价

投标人业绩汇总表

用户名称	项目名称	签约日期	合同金额（元）	备注
连云港市第一 人民医院	连云港市第一人民医院通 灌院区物业管理服务项目	2022 年 8 月 17 日	34780057.01 元	1、服务内容： 保洁 、医疗 垃圾、电梯运行等； 2、服务单位评价： 优秀 ；
江南大学附属 医院	江南大学附属医院后勤服 务外包项目（南北院区保 洁、陪送陪检及医院部分餐 饮服务）	2022 年 12 月 13 日	15588321.72 元	1、服务内容： 保洁 、生活 垃圾和医疗垃圾的清运、电 梯操作服务等； 2、服务单位评价： 优秀 ；
淮安市妇幼保 健院	淮安市妇幼保健院两院区 （人民路、白云路）物业服务 采购项目	2023 年 7 月 5 日	28850841.06 元	1、服务内容： 保洁 、电梯 日常运行服务、医废（收集、 运送、暂存）工作等； 2、服务单位评价： 满意
普洱市人民医 院	普洱市人民医院后勤保洁 服务项目	2021 年 4 月 14 日	10466666.67 元	1、服务内容： 保洁 、医疗 辅助服务、电梯导乘服务 等； 2、服务单位评价： 优秀

注：须与评分标准业绩要求部分相对应，后附相应业绩证明材料。

投标单位（盖章）：上海瑶瞻医院管理集团有限公司 法定代表人或其委托代
理人（签字或盖章）：

日 期： 2024 年 4 月 11 日

一、连云港市第一人民医院通灌院区物业管理服务项目

1、中标通知书

连云港市政府采购

中标通知书

项目编号：320701-J-2022042101050-1

上海瑶瞻医院管理集团有限公司：

连云港市第一人民医院的通灌院区物业管理服务项目的评标工作已结束，根据政府采购法等有关法律、法规、规章和本项目招标文件的规定，确定你单位为中标人，中标金额为人民币叁仟肆佰柒拾捌万零伍拾柒元壹分（¥34780057.01）。

请于本中标通知书发出之日起三十日内，按照本项目招标文件确定的事项与采购人签订书面政府采购合同。

连云港市政府采购中心

2022年7月28日

2、中标公告网页截图

全国公共资源交易平台（江苏省）
江苏省公共资源交易平台

请输入关键字 搜索 高级搜索

部门服务：专家库 采购 不见面开标 监督平台

交易分类 首页 新闻动态 交易信息 主体信息 专家信息 政策文件 信用信息 关于我们

关于连云港市第一人民医院通灌院区物业管理服务的中标公告

信息发布时间：2022-07-28 00:00:00 来源：连云港市公共资源交易中心 阅读次数：71 【我要打印】 【关闭】

01 采购预告 02 采购公告 03 更正公告 04 成交公告

一、项目编号：320701-J-2022042101050-1
二、项目名称：连云港市第一人民医院通灌院区物业管理服务
三、中标信息
供应商名称：上海隆耀医院管理有限公司
供应地址：上海市普陀区武威路88弄2号二至225-78室
中标金额：叁仟肆佰柒拾捌万零伍拾柒元壹分（¥34780057.01）
四、主要标的信息
名称：第一人民医院通灌院区物业管理服务
服务范围：连云港市第一人民医院通灌院区南区、办公区、口腔医区、外环境保洁、专项保洁、运送、医疗垃圾、电梯运行等物业管理服务。
服务要求：保持服务范围内环境卫生，应严格按照医院消毒隔离原则及无菌操作程序，做好所属区域内室内、公共区域石材地面、PVC地面（含打蜡）、墙面的养护等；设立24小时的运送服务中心，统一管理、调度指挥运送工作的开展；根据医院要求完成手术室相关后勤保障服务工作。具体要求详见招标文件。
服务时间：三年（含合同约定时间顺延）。
服务标准：符合医疗卫生公共场所环境卫生管理要求，院区干净整洁，后勤保障服务按要求落实到位。
五、评审专家名单：王治生、蒋佳航、曹梦燕、王其伟、赵建兰、司洪伟、李博。
六、代理服务收费标准及金额：无。
七、公告期限：自本公告发布之日起1个工作日。
八、其他补充事宜：无。
九、凡对本次公告内容提出询问，请按以下方式联系。
1. 采购人信息
名称：连云港市第一人民医院
地址：连云港市海州区板桥东路6号
联系方式：0518-85767866
2. 采购代理机构信息
名称：连云港市政府采购中心
地址：连云港市海州区凌洲东路9号2号楼419室
联系方式：张工 0518-85868288
3. 项目联系方式
项目联系人：徐庚一
电话：18961322708
十、附件
采购文件。

连云港市政府采购中心
2022年7月28日

---兄弟省市服务平台--- ---省本级交易平台--- ---其他应用---

主办单位：江苏省公共资源交易中心 地址：南京市鼓楼区门大街145号 邮编：210000
政府采购服务热线：025-12327945 网站标识码：3200000099
技术支持：国联新成科技股份有限公司 联系方式：4009980000
当前访问人次：111971158 您是第9674802访问者

TOP

3、合同扫描件

合同编号：2022-325
合同类别：总 务

连 云 港 市 政 府 采 购

连云港市第一人民医院通灌院区物业管理服务 合同

采购人：连云港市第一人民医院

中标人：上海瑶瞻医院管理集团有限公司

合同编号：2022-325
合同类别：总 务

政府采购合同

甲方：连云港市第一人民医院

乙方：上海瑶瞻医院管理集团有限公司

见证方：连云港市政府采购中心

甲、乙双方根据 2022 年 07 月 28 日连云港市第一人民医院通灌院区物业管理服务 项目（标段编号：320701-J-2022042101050-1）招标的结果，签订本合同。

一、采购标的

1.1 服务内容：连云港市第一人民医院通灌院区物业管理服务。

1.2 服务范围：连云港市第一人民医院通灌院区病区、办公区、口腔医院、外环境保洁、专项保洁、运送、医疗垃圾、电梯运行等物业管理服务。

1.3 服务要求：保持服务范围内环境卫生，应严格按照医院消毒隔离原则及无菌操作程序，做好所属区域内室内、公共区域石材地面、PVC 地面（含打蜡）、墙面的养护等；设立 24 小时的运送服务中心，统一管理、调度指挥运送工作的开展；根据医院要求完成手术室相关后勤保障服务工作。具体服务要求详见附件和招标文件。

1.4 服务时间：三年，自 2022 年 9 月 1 日至 2025 年 8 月 31 日。

1.5 服务标准：符合医疗卫生公共场所环境卫生管理要求，院区干净整洁，后勤保障服务按要求落实到位。

二、合同金额

2.1 本合同金额为（大写）：人民币叁仟肆佰柒拾捌万零伍拾柒元壹分（¥34780057.01），价格含税，明细详见附件。

本合同价款包含但不限于完成所有服务内容及配套工作及费用所需的人员工资、加班费、临时突击费用、社会保障缴费、福利、工具、通讯设施、办公设备、巡检器材、保险、物资消耗、服装、胸卡、管理费、利润、税费、政策性文件规定及合同包含的所有风险、责任等费用。遇有国家文明、卫生城市检查，以及国家省市有关专项检查中包含但不限于对加班人员激励的迎检方案、措施，不得另行向甲方主张作何结算费用。

2.2 本价格为包干制。合同履约期内不因国家提高最低工资标准、保险金比例等政策调整因素而调整合同价。

三、技术资料

合同编号：2022-325
合同类别：总 务

3.1 乙方应按招标文件规定的时间向甲方提供有关技术资料。

3.2 没有甲方事先书面同意，乙方不得将由甲方提供的有关合同或任何合同条文、规格、计划、图纸、样品或资料提供给与履行本合同无关的任何其他人。即使向履行本合同有关的人员提供，也应注意保密并限于履行合同的必需范围。

四、知识产权

4.1 乙方应保证甲方在使用、接受本合同中产品和服务或其任何一部分时不受第三方提出侵犯其专利权、版权、商标权和工业设计权等知识产权的起诉。一旦出现侵权，由乙方负全部责任。

五、产权担保

5.1 乙方保证所交付标的的所有权完全属于乙方且无任何抵押、查封等产权瑕疵。

六、履约保证金

6.1 乙方提交 合同金额的 2% 作为本合同的履约保证金。（乙方应当以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式在合同签订前提交。）

6.2 履约保证金在乙方合同义务履行完毕后由甲方退还（不计利息）。

6.3 乙方违约的，甲方将扣除其全部或部分履约保证金。如乙方违约给甲方造成的损失超过履约保证金的，应当依法赔偿超过部分的损失。

七、人员配备要求

7.1 本项目配备服务人员最低拟定为 280 人。其中各岗位人员配备要求为：项目经理 1 人，主管 1 人，文员 1 人，保洁员 216 人，运送员 42 人，电梯员 19 人。

乙方为本项目配备主要管理人员如下：

序号	岗位名称	姓名	身份证号
1	项目经理/消毒员	陈文东	341223198611163732
2	主管/消毒员	朱万里	321321198607082912
3	文员	严海燕	362525199002254525
4	消毒员	顾黎荣	310112198606180318
5	消毒员	孙琪	321202199006281561
6	消毒员	时贤武	340322197711082095
7	消毒员	王欣	321111198901035726

以上人员不得更换，如有特殊原因需更换，须经甲方考核认可后，方可更换。
其他岗位分布详见附件。

合同编号：2022-325
合同类别：总 务

7.2 人员具体要求

（一）项目经理及文员

项目经理人员要求：1 人，女性年龄 25 周岁-50 周岁，男性年龄 25 周岁-60 周岁，文化程度大专及以上学历。

岗位职责：

- 1、负责项目的整体管理运作，对各部门工作情况进行巡视、督导、协调；
- 2、定期召开客户座谈会及开展客户满意度调查，收集客户需求信息，并用之完善日常工作。
- 3、督促下属员工的日常工作，检查各项工作的落实完成情况，并公正、公平的评价员工，做好员工的考核工作。

文员要求：1 人，女性年龄 25 周岁-50 周岁，男性年龄 25 周岁-60 周岁，文化程度大专及以上学历。

职责：

- 1、公文的起草工作，包括电脑文档的保管和保存。
- 2、公司文件、传真、信函、报刊、杂志的收发和电话接听、上传下达工作。
- 3、公司对内、外的宣传，信息沟通工作，协助领导及相关部门进行文件检索、查询、核实工作并进行登记。
- 4、完成上级领导分派的其他工作任务。

（二）主管

人员要求：1 人，25 周岁-50 周岁，文化程度大专及以上学历。

岗位职责：

1. 负责接受经理对本职工作的检查和指导；
2. 负责对本部门所属人员进行相应的业绩考评；
3. 负责就本部门的工作质量及相关事宜与客户及其它部门进行相应的沟通协调作业；
4. 负责向各科室医护人员咨询工作改善建议和意见；
5. 负责对员工的相关作业进行调配，并做好员工的思想沟通工作。

（三）运送员

人员要求：42 人，女性 55 周岁以下，男性 65 周岁以下，文化程度初中及以上，其中缴纳社保基金人员不少于 24 人。

合同编号：2022-325
合同类别：总 务

岗位职责：

1. 负责接受主管对本职工作的检查和指导；具体负责物品配送、文件运送、标本运送，仪器运送，病区退药等，并按规定完成相关的工作记录。
2. 负责使用所需运送工具对住院病人进行陪检，对运送患者过程中突发事件合理处理，并及时上报。
3. 负责按规定路线运送全院医疗垃圾、生活垃圾、未被污染输液瓶袋，要求按照规范送到指定的暂存点，完成相关的工作记录，针对运送过程中的突发情况能合理处理，并及时上报主管。
4. 负责完成各项任务的合理调度，并按交接班要求开展交接班作业，就工作过程中发现的问题以及运送中心接到的投诉能及时向主管报告。

（四）电梯员

人员要求：19 人，女性 55 周岁以下，文化程度初中及以上，其中缴纳社保基金人员不少于 10 人。

岗位职责：

1. 负责接受主管对本职工作的检查和指导，熟知各楼层科室分布，引导病人入梯后，主动寻问并报站。
2. 做好乘梯人员引导，维持等梯人员秩序。
3. 熟知电梯操作规程和乘梯安全规则，确保电梯安全运行，不断提高服务质量，防止事故发生。
4. 确保不带故障运行，不超载运行，能够正常使用电梯设备并能及时判断电梯运行情况，在出现故障时能及时通知维修人员进行维修。
5. 负责电梯轿厢及地面的清洁消毒工作。

（五）保洁员（216 人）

1、普通保洁员

人员要求：15 人，女性 55 周岁以下，男性 65 周岁以下，文化程度小学及以上，其中缴纳社保基金人员不少于 7 人。

岗位职责：

- 负责接受主管对本职工作的检查和指导；根据安排完成所辖区域的清洁、消毒、生活垃圾清运工作并做好相关记录；遵守正确的工作程序、方法、安全程序；
- 负责所有公共区域及行政办公室地面、墙面、基础设施的清洁，不包括外墙清洗；

合同编号：2022-325
合同类别：总 务

负责完成主管安排的其它工作。

2、门急诊、医技保洁员

人员要求：62 人，女性 55 周岁以下，男性 65 周岁以下，文化程度小学及以上，其中缴纳社保基金人员不少于 30 人。

岗位职责：

负责接受主管对本职工作的检查和指导；负责所辖区域内的地面、墙面、室内生活设施、卫生间、垃圾桶、楼梯道的清洁消毒工作并做好相关记录；

负责所辖区域内的高处除尘、垃圾清运工作，负责对使用的清洁工具进行管理；

负责完成主管安排的其它工作。

3、外围保洁员

人员要求：11 人，女性 55 周岁以下，男性 65 周岁以下，文化程度小学及以上，其中缴纳社保基金人员不少于 5 人。

岗位职责：

(1) 负责接受主管对本职工作的检查和指导；负责所辖区域的地面、垃圾桶、停车场、绿化带，宣传栏，标识牌等等设施设备进行清扫保洁；负责所辖区域内的垃圾清运工作，负责对使用的清洁工具进行管理。

(2) 负责完成主管安排的其它工作。

4、专项保洁

人员要求：18 人，女性 55 周岁以下，男性 65 周岁以下，文化程度小学及以上，其中缴纳社保基金人员不少于 9 人。

岗位职责：

负责接受主管对本职工作的检查和指导；负责对所辖区域内的地面清洗、养护，不锈钢、玻璃的清洁，地毯清洁、窗户清洁，3 米以下除尘等清洁工作；

负责完成主管安排的其它工作。

5、住院部保洁

人员要求：82 人，女性 55 周岁以下，男性 65 周岁以下，文化程度小学及以上，其中缴纳社保基金人员不少于 42 人。

岗位职责：

负责接受主管对本职工作的检查和指导；负责所辖区域内的垃圾桶清洁保养，垃圾袋更换，生活垃圾清运工作，负责病房内床单元、卫生间的清洁消毒工作；负责所辖区

合同编号：2022-325
合同类别：总 务

域内的地面、墙面，窗户、玻璃、台面等基础设施的清洁消毒工作；

患者出院及时做好终末消毒（湿式清扫地面、墙面、物体表面、床、床头柜等）

负责完成主管安排的其它工作。

6、手术室保洁

人员要求：24 人，女性 50 周岁以下，男性 60 周岁以下，文化程度初中及以上学历，其中缴纳社保基金人员为 24 人。

岗位职责：

负责接受主管对本职工作的检查和指导；按手术室规定操作，认真做好区域内的清洁消毒工作，及时处理手术室的垃圾；保证所属责任区卫生质量达标。

做好手术患者转运工作，突发情况及时上报。

地面每天二拖二扫，随时清洁，每天两次清洁手术间，手术台，手术床、椅子、窗台、门、治疗车，托盘等。

定期清洁空调口，灯罩，每周擦拭紫外线灯一次。

完成上级领导交办的各项任务。

7、ICU 保洁

人员要求：2 人，女性 50 周岁以下，文化程度初中及以上，其中缴纳社保基金人员为 2 人。

岗位职责：

（1）负责接受主管对本职工作的检查和指导；负责所辖区域内的垃圾桶清洁保养，垃圾清运工作，负责床单元、卫生间的清洁消毒工作；负责所辖区域内的地面、墙面、窗户、玻璃、台面等基础设施的清洁消毒工作；

（2）患者出院及时做好终末消毒（湿式清扫地面、墙面、物体表面、床、床头柜等）

（3）熟练掌握多重耐药菌病人的清洁消毒流程。

（4）负责完成主管安排的其它工作。

8、供应室保洁

人员要求：2 人，性别：女性 50 周岁以下，男性 60 周岁以下，文化程度：初中及以上学历，其中缴纳社保基金人员为 2 人。

岗位职责：

负责接受主管对本职工作的检查和指导，负责日常保洁、消毒、垃圾清运工作，完

合同编号：2022-325
合同类别：总 务

成日常规定的运送任务；

按照供应室的要求在规定的时间内完成对消毒物品上送下发，负责对辅料进行打包、分类等。

负责完成主管安排的其它工作。

八、双方的责任

（一）甲方责任：

8.1.1 为乙方管理部门提供办公用房及通讯设施（1 部市内固定电话）；并指定专人作为甲方联系人予以协调工作。加强与乙方勾通，交流情况，互通信息。

8.1.2 甲方应教育所属人员尊重乙方工作人员的劳动成果，积极配合乙方工作人员履行好合同所规定的职责和义务。

（二）乙方责任：

8.2.1 乙方按需求全年不间断提供服务，部分岗位需要 24 小时服务，包括处理各项突发事件及紧急任务。

8.2.2 乙方人员稳定性方面要求，每月服务人员离职率不得超过2%。

8.2.3 甲方对乙方的工作每月实施考核。

8.2.4 工作过程中因乙方责任所造成的经济损失由乙方按实际金额赔偿给甲方。

8.2.5 乙方的用工必须符合国家的有关法律法规的规定，必须与员工签订正式劳动合同，并为员工按规定缴纳社保基金（至少含养老、失业、医疗保险、工伤、生育等五险），须将用工合同复印件报给甲方，乙方委派人员到甲方工作要出具介绍信或派工单；每月缴纳的各项保险复印件及支付工资情况要报给甲方；月工资收入不得低于项目当地政府最低工资标准。如未按照国家相关法律规定为招聘人员缴纳各项保险，发生任何的经济、法律纠纷和人身损害赔偿等，由乙方自行解决。

8.2.6 乙方需按投标文件描述的实施方案提供服务，包括组织计划、人员安排、时间安排、设备工具的安排等，遇重大、紧急事项的应急措施等，并提供严格的管理细则和岗位责任制度。管理方案的内容要求具体如下：

- 1) 拟采取的管理及服务方式。包括：组织架构、机构设置、信息反馈渠道等；
- 2) 各项后勤支持管理服务具体方案设计。包括：环境保洁、运送等；
- 3) 提供详细的室内地面保养方式、程序、各程序使用养护剂品牌；
- 4) 管理人员配备和其他员工的配备：须明确列出各区域工作人员数量及工作职责；
- 5) 管理质量和服务质量考核计划及奖罚措施；

合同编号：2022-325
合同类别：总 务

- 6) 医院物业档案的建立与保存;
- 7) 合同期内可提供给医院总务处的文件资料清单;
- 8) 合同终止时, 保留给院方的资料清单;
- 9) 乙方为甲方提供的第一批设备清单(包括: 保洁服务设备、办公设备)以及为医院提供使用的清洁药剂的品牌;

8.2.7 乙方所有工作应符合: 1) 院内感染控制规范; 2) 医疗诊疗常规; 3) 政府环保规范; 4) 生活垃圾清运规范。

8.2.8 乙方有岗前培训机构, 服务人员 100% 经过岗前培训合格才上岗。

8.2.9 乙方有责任配合甲方接受上级领导部门的监督、检查, 并提供必须的材料。

8.2.10 乙方的项目运作中必须定期向甲方汇报工作情况, 接受甲方的监督。

九、合同款支付

9.1 付款方式: 乙方于每个月的 2 号前提供上月相关台账资料与相应的发票, 甲方自收到完整准确的资料及正规发票后, 根据考核结果于 30 日内支付上月的服务费用。

9.2 当采购数量与实际使用数量不一致时, 乙方根据实际使用量提供产品和服务, 合同的最终结算金额按实际使用量乘以中标单价进行计算。

十、考核办法

当月实际付款=合同应付款—当月考核扣款

当月考核扣款=百分比考核扣款+考核直接扣款额

=合同应付款×考核扣款比例+考核直接扣款额

当考核得分<90 分时, 计算确认百分比考核扣款。

10.1 考核分低于 70 分(含 70 分, 下同), 扣乙方当月服务费的 50%; 考核分在 70-80 分(含 80 分), 扣乙方服务费的 15%; 考核分在 80-85 分(含 85 分), 扣乙方服务费的 5%; 考核分在 85-90 分(含 90 分), 扣乙方服务费的 3%; 90 分以上不扣服务费, 考核标准详见附件。连续两个月考核分数低于 80 分, 甲方有权终止本合同。

10.2 乙方每月服务人员离职率不超过 2%, 每超 1%, 考核扣除乙方违约金 3000 元, 并须在甲方要求的时间内完成人员补充。

十一、税费

11.1 本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

十二、服务质量保证

12.1 乙方应按招标文件规定和响应文件承诺的要求、质量标准向甲方提供服务。

合同编号：2022-325
合同类别：总 务

12.2 乙方提供的服务在服务期内因其本身出现质量问题，根据实际情况，经双方协商，可按以下办法处理：

(1) 更换：由乙方承担所发生的全部费用。

(2) 合同终止处理：合同终止，并退还甲方支付的合同款，同时应承担由此产生的所有费用，甲方不承担发生任何费用。

12.3 在服务期内，乙方应对服务出现的质量及安全问题负责处理解决并承担一切费用。

十三、违约责任

13.1 甲方无正当理由拒绝乙方服务的，甲方向乙方偿付拒绝服务总值的百分之五违约金。

13.2 甲方无故逾期办理合同款支付手续的，甲方应按逾期付款总额每日万分之五向乙方支付违约金。

13.3 乙方逾期交付合同标的的，乙方应按逾期提供服务总额每日千分之六向甲方支付违约金，由甲方从待付合同款中扣除。逾期超过约定日期 10 个工作日不能交付的，甲方可解除本合同。乙方因逾期交付或因其他违约行为导致甲方解除合同的，乙方应向甲方支付合同总值 5% 的违约金，如造成甲方损失超过违约金的，超出部分由乙方继续承担赔偿责任。

13.4 乙方所交的服务不符合项目需求要求、乙方响应文件承诺及国家有关质量标准的，甲方有权拒收，乙方愿意更换但逾期交付的，按乙方逾期交付处理。乙方拒绝更换的，甲方可单方面解除合同，并由乙方赔偿由此造成的甲方全部损失。

13.5 乙方虚报岗位人数，经查实，除扣回相关费用外同时扣罚双倍虚报费用。

13.6 在合同有效期内一方不得擅自变更或中止此项合同，如未经双方同意，擅自变更或中止此项的一方需承担违约责任。违约方应双倍支付给守约方带来的经济损失，守约方将保留进一步追究违约方行政、法律责任的权利。一方违约后，另一方要求违约方继续履行合同时，违约方承担上述违约责任后仍应继续履行合同。

十四、合同终止

出现下列情况之一的，合同将终止：

14.1 双方取得一致意见，都同意终止；

14.2 国家法律、法规、条例进行调整，禁止本合同延续的；或被国家执法机关查封关闭的；

合同编号: 2022-325

合同类别: 总 务

14.3 乙方不能按照工作标准完成工作任务或不服从甲方安排应对突发事件的;
14.4 乙方连续 2 个月被服务对象不满意、整体考核低于 80 分;
14.5 乙方发生严重纠纷、事故,影响医疗秩序的,以及其他严重影响医院声誉情况的;

14.6 乙方管理不到位出现员工罢工、工作推不动等各种恶劣情况和后果的;

14.7 乙方发生分包、转包行为的;

14.8 乙方虚报岗位人数拒不改正的;

14.9 当乙方出现违约情况而不改正或不停止违约行为时;

14.10 发生法律、法规禁止或严重损害甲方利益的行为的;

14.11 发生其他比较严重足以导致合同必须终止的情况的。

合同终止时,不免除违约方此前应履行的义务,同时守约方可按“违约责任”追责。

乙方在合同规定的承包期内,因故要提前终止其承包的任务,应提前三个月书面通知甲方,在这三个月内,乙方人员不得撤离,并要配合甲方做好相应的交接工作,同时在费用结算中,未结算部分的费用甲方不再支付,并没收其履约保证金。

十五、不可抗力事件处理

15.1 在合同有效期内,任何一方因不可抗力事件导致不能履行合同,则合同履行期延长,其延长期与不可抗力影响期相同。

15.2 不可抗力事件发生后,应立即通知对方,并寄送有关权威机构出具的证明。

15.3 不可抗力事件延续 120 天以上,双方应通过友好协商,确定是否继续履行合同。

十六、争议解决

16.1 双方在执行合同中所发生的一切争议,应通过协商解决。如协商不成,按下列第 (2) 种方式解决:

(1) 向连云港仲裁委员会申请仲裁。

(2) 向合同签订地法院起诉,合同签订地在此约定为连云港市。

十七、合同生效及其它

17.1 合同经双方法定代表人或委托代理人签名并盖章后生效。

17.2 下述合同附件为本合同不可分割的部分并与本合同具有同等效力:

(1) 清单和分项价格表

(2) 技术方案

合同编号：2022-325
合同类别：总 务

(3) 乙方报价函的内容及其澄清内容

(4) 本项目招标文件和乙方投标文件

(4) 其他与本合同相关的资料

(5) 本合同适用的特殊条款

17.3 本合同未尽事宜，遵照《中华人民共和国民法典》有关条文执行。

17.4 本合同正本一式捌份，具有同等法律效力，甲方执肆份、乙方执贰份、见证方及财政监管部门各执一份。

附件：1. 人员费用明细

2. 具体服务人员分布明细

3. 具体服务要求：

4. 考核标准：

甲方：连云港市第一人民医院

地址：连云港市海州区振华东路8号

法定代表人：

委托代理人：

电话：

传真：

签订日期：2022 年 8 月 17 日

乙方：上海瑶瞻医院管理集团有限公司

地址：上海市普陀区武威路88弄2号

二层 225-78 室

法定代表人：

委托代理人：

电话：

传真：

见 证 方：连云港市政府采购中心

见证日期：2022 年 8 月 17 日

合同编号：2022-325
合同类别：总 务

附件：1.人员费用明细

序号	名称	具体要求	数量	单位	单价（元）	一年总价（元）
1	管理人员工资	符合连云港市最低工资标准	2	人	3500.00	84000.00
2	文员工资	符合连云港市最低工资标准	1	人	2800.00	33600.00
3	运送人员工资	符合连云港市最低工资标准	42	人	2300.00	1159200.00
4	司梯人员工资	符合连云港市最低工资标准	19	人	2250.00	513000.00
5	保洁人员工资	符合连云港市最低工资标准	216	人	2120.00	5495040.00
6	法定节假日加班费	2070/21.75/*300%*11/12=261.72 元/人/月，按 65%的人员加班计算	182	人	261.72	571596.48
7	社会保障缴费	我公司为本项目 160 人缴纳社会保险，且缴纳社保的基数和比例符合连云港市的最低标准	160	人	1065.00	2044800.00
8	节日福利	（春节、端午、中秋），180 元 / 人/年。15 元/人/月	280	人	15.00	50400.00
9	高温费	6 月至 9 月，每月 300 元/人，1200 元/人/年，为本项目 45 人发放高温费	45	人	100.00	54000.00
10	设备工具费	55 元/人/月	280	人	55.00	184800.00
11	物资消耗费用	70 元/人/月	280	人	70.00	235200.00
12	管理费	15 元/人/月	280	人	15.00	50400.00
13	服装、胸卡	25 元/人/月	280	人	25.00	84000.00
14	意外保险	15 元/人/月	280	人	15.00	50400.00
15	临时突击费用、通讯设施、办公设备、巡检器材费用、政策性规定及合同包含的所有风险、责任费用、突击检查、专项检查的临时加班费等费用	65 元/人/月	280	人	65.00	218400.00
16	合理利润	（1-15 的合计）*1%	280	人	32.23	108288.36
17	税金	（1-16 的合计）*6%	280	人	195.31	656227.49
18	一年合计	1-17 的合计	280	人		11593352.34
19	三年合计	1-17 的合计的 3 倍值	280	人		34780057.01
20	人员单价				3450.40	

合同编号：2022-325

合同类别：总 务

2. 具体服务人员分布明细

1号楼急诊楼

序号	楼层	科 室	实际人数	休息安排	工作时间
1	1 楼	核磁	1	周六日调休	A:6:00-11:00 13:30-16:00 B: 06:00-11:30 14:00-17:30
2	1 楼	抢救室（白+夜）	2		
3	1 楼	输液大厅（白班）	3		
4		急诊（夜班）	2		19:00-7:00
5		楼梯通道	1		
6		大 厅	2		
7	2 楼	急诊EICU	2		
8		观察室	1		
9		CT	1		
10	3 楼	手术室	12		
11		产房白班	2		
12		产房夜班	2		
13	4 楼	产科	2+2		7:00-11:30 14:00-17:30
14	5 楼	产科VIP	2		
15	6 楼	新生儿科	5(2+2+1 夜)		
16	7 楼	急诊观察病区	2		
17	8 楼	儿外科一	2		
18	9 楼	儿外科二	2		
19	10 楼	儿外科三	未启用 2		
20	11 楼	耳鼻喉科	2		
21	12 楼	口腔科	2		
22	13 楼	儿内科三	2		
23	14	儿内科四	2		
24	15 楼	儿童 ICU	2+1		
25	16	儿童康复病区	未启用 2		
26	17	儿童传染病房	未启用 2		
27	18	会议室	1		
合 计			66		
2、3 号楼					
序号	楼层	科室	实际人数	休息安排	工作时间
29	1 楼	放射科、知情告知中心	1	周六日调休	7:00-11:30 14:00-17:30
30	2 楼	儿童医院门诊	1		

合同编号：2022-325

合同类别：总 务

31	3 楼	心内科、胃镜室	2		
32	4 楼	超声科、病理科	1		
33	5-9 楼	5 楼实验室 1 人、6-9 楼 1 人	2		
合计			7		
4 号楼门诊楼					
序号	楼层	科室	实际人数	休息安排	工作时间
34	1 楼	门诊大厅	3	周六日调休	A:6:00-11:00 13:30-16:00 B: 06:00-11:30 14:00-17:30
35	1 楼	外科	1		
36	1 楼	卫生间	1		
37	2 楼	大厅及卫生间	2		
38	2 楼	内科	2		
39	2 楼	康复大厅、检验科及卫生间	3		
40	3 楼	大厅及卫生间	1		
41	3 楼	产前门诊	1		
42	3 楼	妇科	1		
43	3 楼	体检中心及卫生间	2		
44	4 楼	大厅及卫生间	1		
45	4 楼	儿保	1		
46	4 楼	耳鼻喉科	1		
47	4 楼	眼科	1		
48	4 楼	脑科医院	2		
49	5 楼	大厅	1		
50	5 楼	皮肤科、中医馆	1		
51	5 楼	大厅及卫生间	1		
52	5 楼	手术室	12		
53	B 层	会议室	1		
54		口腔医院	3		
55		导管室	3		
56	6 号楼	办公楼	1		
57	7.8.10.11 号楼	学生宿舍	2		
58	14 号楼	2、3 楼病区	4		
59	芳园宾馆	2.4 楼宿舍楼	1		
60	发热门诊区域	白班、夜班	12		发热门诊、留观室、发热等候区、发热 CT 等
61	核酸采集点	白班	1		
62	洗毛巾	收、送	2		
63	13 号楼、14 号楼 1 楼、15 号楼、营养科		1		
合计			69		

合同编号：2022-325

合同类别：总 务

4号楼住院楼					
序号	楼层	科室	实际人数	休息安排	工作时间
64	6 楼		未启用 2	周六日调休	A:6:00-11:00 13:30-16:00 B: 06:00-11:30 14:00-17:30
65	7 楼	神经康复科	2		
66	8 楼	心血管外科	2+1		
67	9 楼	心内科一	2		
68	10 楼	心内科二	2+1		
69	11 楼	呼吸与危重症科	2+1		
70	12 楼	神经内科一	2		
71	13 楼	神经内科二	2+1		
72	14 楼	神经内科三	2		
73	15 楼	神经外科一	2+1		
74	16 楼	神经外科二	2		
75	17 楼	神经外科三	2		
76	18 楼	妇科一	2		
77	19 楼	妇科二	2		
78	20 楼	老年科	2		
79	21 楼	血液科一	2		
80	22 楼	血液科二	2+1		
81	楼梯通道		2		7:00-11:30 14:30-18:00
82	夜巡视		3		
合计			45		
专项					
序号	科室	实际人数	休息安排	工作时间	工作内容
83	1 号楼、4 号楼地下室、屋面	2	周六日调休	06:00-10:00 13:00-17:00	
84	输液瓶/袋	2	周六日调休	06:00-10:00 13:00-17:00	全院输液瓶/袋转运
85	医疗垃圾	6	周六日调休	06:00-10:00 13:00-17:00	全院医疗垃圾转运
86	洗地、地面维护	5	周六日调休	7:00-11:30 14:00-17:30	全院地面、不锈钢、玻璃清洁
87	不锈钢、玻璃（1 号楼 1、3、4 号楼门诊 1、4 号楼病房 1）	3			
88	外围	11	每日调休	06:30-11:30 14:00-17:00	全院外围区域清洁

合同编号：2022-325
合同类别：总 务

合计			29					
运送								
序号	科室	实际人数	休息安排	工作时间	工作内容			
89	调度	3	调休	A:8:30-16:30 B:16:30-23:30 C:22:30-次日8:30	全院运送派工、轮椅平车提供、租借、维修			
90	运送员	39	周日休息	8:00-12:00 14:00-18:00	物资配送（3人）			
			周六日调休	A: 7:30-12:00 14:30-18:00 B: 8:00-12:00 14:00-18:00	陪检（5人）			
				周六日调休	A:7:00-15:00 B:15:00-23:00 C:7:00-11:30 14:30-18:00 D:23:00-次日7:00	急诊 150（6人）		
			每日调休		A:7:00-12:00 15:00-18:00 B:8:00-16:00 C:9:00-17:00 15:00-23:00	标本、单据运送，仪器借还（白班运送 19人）		
					15:00-23:00	标本、单据运送，仪器借还（小夜班运送 3人）		
				23:00-次日7:00	标本、单据运送，仪器借还（大夜班运送 2人）			
				周日休息	8:00-12:00 14:00-18:00	总务处仓管 1人		
			合计			42		
			电梯					
序号	科室	实际人数	休息安排	工作时间	工作内容			
91	4号楼门诊扶梯引导员	2	周六日调休	7:30-12:00 14:30-18:00	电梯操作、引导、消毒、保洁			
92	4号楼门诊电梯引导员	2						
93	4号楼住院西大厅电梯引导员	2						

合同编号：2022-325
合同类别：总 务

94	10号梯专职	2			
95	1号楼引导员	2			
96	1号楼手术电梯白班	2			
97	1号楼手术电梯夜班	2			
98	3号楼引导员	1			
99	4号楼手术梯白班	2			
100	4号楼手术梯夜班	2			
合计			19		
管理人员					
序号	职位	实际人数	工作时间	工作内容	
102	项目经理	1	7:00-11:30 14:30-18:00	全院管理及文案工作	
103	主管	1			
104	文员	1			
合计			3		

3. 具体服务要求

1. 保洁工作要求

1.1 保持服务范围内环境卫生，随时清洁室内外卫生（包括顶房平台、地下室、地下车库、设备间、天花板、内墙、玻璃、灯具、标识牌、通风口、电梯间、地面、室内家具、地毯、楼梯、扶手、走廊、通道、窗户、门、桌、椅、床单元、车、柜、设备带、电视机、电话机、电器开关、电脑、宣传栏、洗手间、配餐间、公共通道、公共场地、医生办公室、护士站、值班室等），及时收集、处理和清运垃圾，并送到院内指定地点，防止院内传播和交叉感染病菌；

1.2 为防止交叉感染，对不同区域的清洁工具按医院感染科的要求实行严格分类摆放和使用，用颜色、字标等方式进行区分；进入无菌区作业，应严格按照医院消毒隔离原则及无菌操作程序，按要求着装，进行保洁作业。无菌区与污染区的保洁作业员工，应进行严格分工，责任明确，不得在无菌区和污染区之间交叉作业；

1.3 根据岗位风险为工作人员配置符合院感防控要求的个人防护用品并规范穿戴，对清洁工具每天进行清洗消毒，避免用手洗，防止发生交叉感染，对医院内垃圾的处理必须符合医院感科的要求；

1.4 按医院感染科的要求，定点定期进行环境消毒；

1.5 做好所属区域内室内、公共区域石材地面、PVC地面（含打蜡）、墙面的养护；

合同编号: 2022-325

合同类别: 总 务

1.6 中标人提供保洁用的清洁剂、洗涤剂、消毒剂和地面保护材料,必须是通过国家相关部门审批并予以使用的优质产品;所用消毒产品必须是通过国家相应行业标准并符合医院院感科的要求。

1.7 按时巡视、清洁各楼层公共洗手间,保持洗手间清洁、干燥、无异味;

1.8 所有病房内每日地面上全方位清洁一次(包括床单元、厨、柜、设备带等),随脏随扫;

1.9 为避免尘土飞扬,地面应使用尘推+牵尘剂清扫,不得使用扫把;

1.10 所使用的清洁车必须是先进的清洁车辆;

1.11 PVC地面抛光、打蜡每年2次;室内石材地面抛光每年1次;室外石材刷洗每月不少于1次;保持地面的光亮、整洁;地毯清洗每年1次。

1.12 对环境保洁进行科学的划分,并且强调计划性;

1.13 场地、道路、绿化带:每天早晨清扫1次,每小时巡回1次。宣传牌、标牌每周擦抹1次。垃圾箱每天清倒2次,无溢出,表面清洗1次,外无粘附物。下水道明渠每每月清理2次。地面垃圾滞留不超过1小时。目视地面无明显杂物、油污、血迹。雨后地面无大面积积水。宣传牌、标牌无积尘,无污染,无乱贴。下水道口无杂物堵塞,如有堵塞负责及时疏通。绿化带每天捡拾1次,1小时跟踪1次。要求做到目视绿化带内无漂浮物、无杂物、无烟蒂等;

1.14 公共走道:地面清洁,无杂物、无积水、无痰迹。玻璃、门、窗光亮,无污迹。干净、整洁,无异味;

1.15 楼道:台阶清洁,无杂物,无痰迹,无积水。扶手无积灰。窗户玻璃明亮,无污迹;

1.16 室内天花、墙面:目视无明显积尘、无蜘蛛网、无污染;

1.17 电梯:每天保洁2次,每小时跟踪1次。要求地面无杂物。厢壁光亮、无污迹、无积尘。轿厢门光亮、无污迹。

1.18 卫生间保洁:保持洗手间清洁、干燥、无异味、下水道通畅。地面每天冲洗1次,1小时跟踪1次。便池每天洗刷1次,1小时跟踪1次。洗手池每天洗擦1次,1小时跟踪1次。水龙头每天擦抹1次,1小时跟踪1次。栏板每天擦抹1次。门、窗每天擦抹1次。纸篓每天倒2次,更换垃圾袋2次。卫生球随时更换。要求地面清洁、无杂物、无明显积水。便池无尿垢。栏板、门、窗无积尘、无污染、无张贴、无乱涂乱画。洗手池清洁,无粘附物。水龙头清洁,无粘附物。镜子明亮无污迹。天花无明显积尘、无蜘蛛网;

1.19 开水间保洁:地面每天拖2次。墙面、天花每月除尘1次。门窗每周擦抹1次。要求地面无积水、无杂物。墙面、天花、门、窗目视无积尘、无蜘蛛网、无积尘、无污迹;

1.20 标牌:手摸无积尘,表面无污迹;

1.21 每日上午地面全方位清洁一次,下午地面清洁一次,随脏随扫;

合同编号：2022-325
合同类别：总 务

- 1.22 每日上、下午各湿拖地面一次，随脏随拖；
 - 1.23 垃圾桶保洁：每天更换套垃圾桶上的垃圾袋，每天清倒垃圾桶 2 次，装满随时更换。外表每天擦洗 1 次。垃圾桶内无异味，内外表面保持清洁无粘附物，四周无散落垃圾；
 - 1.24 每天清倒洗手间内垃圾，装满随时清倒；
 - 1.25 每天早抹办公桌椅、治疗台面、电脑等，随脏随抹；
 - 1.26 每天保持夜间急诊区域（包括工作区域，公共区域，卫生间）清洁；
 - 1.27 每周擦门窗、玻璃、宣传栏至少一次，随脏随擦；
 - 1.28 每月擦天花板、灯具、灯孔、中央空调通风口等高处标牌、壁挂物，随脏随清洁；
 - 1.29 对尘推头和抹布用专门的工业洗衣机和烘干机进行洗涤和烘干，以防止交叉感染；
 - 1.30 部分区域的保洁需要 24 小时提供服务；
 - 1.31 进入病房保洁作业，做到“三轻”，应尽量避免在病人休息和用餐时进行清洁。清洁时动作轻，不得碰坏病人用品，轻拿轻放。工作时规范、礼貌用语，不得与病人家属进行争执，产生矛盾；
 - 1.32 低处墙面静电除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭；
 - 1.33 非医疗不锈钢物体表面保养；
 - 1.34 库房的打扫；
 - 1.35 病区被服保管，送单送套；
 - 1.36 避免长明灯、长流水情况发生；
 - 1.37 生活垃圾的收集和清运；
 - 1.38 终末消毒；
 - 1.39 如未详尽事宜以实际操作情况为准
- 2、运送工作要求：**
- 2.1 设立 24 小时的运送服务中心，统一管理、调度指挥运送工作的开展；
 - 2.2 负责所有病区的运送工作，24 小时提供病人的运送服务；
 - 2.3 负责所属范围内各病区医疗物品的运送工作，包括但不限于运送单据、消毒包、标本、药品、设备和其他卫生材料，并做好签收工作，不发生漏送、误送和遗失；领办公用品、医疗用品，去供应室取送消毒物品，服从医院临时性物品搬运工作安排；
 - 2.4 护送住院病人做各项辅助检查和治疗，特殊危重病人须有医护人员陪同；
 - 2.5 送急诊病人到病房，陪急诊病人做检查，急诊接诊工作；
 - 2.6 收送检查预约单并预约；

合同编号：2022-325
合同类别：总 务

- 2.7 取功能科检查结果；
- 2.8 轮椅、平车由中标单位提供、借用、运送、维修；
- 2.9 在护士长及护士指导下进行工作，要严格执行各项规章制度和技术操作规程；
- 2.10 及时送各种检查单、标本等，并做好签收工作，不发生漏送、误送和遗失；
- 2.11 按通知时间及时完成运送任务；
- 2.12 规范着装，文明礼貌用语，服务耐心周到，不允许与病人发生争吵；
- 2.13 设备借用、运送、报修；

3、手术室工作内容及要求：

- 3.1 常规收送病理切片；
- 3.2 运手术病人到手术室；
- 3.3 术后病人回病房；
- 3.4 领办公用品、医疗用品及摆放；
- 3.5 送资料或文件；
- 3.6 将消毒包送到供应室；
- 3.7 从供应室取回消毒包；
- 3.8 医疗设备送修、报修；
- 3.9 收集医疗垃圾送到指定地点；
- 3.10 药品和一次性医疗用品拆箱；
- 3.11 内部保洁工作；
- 3.12 盐水、药品等上架；
- 3.13 标本消毒液更换；
- 3.14 洗拖鞋、脚垫、体位架；
- 3.15 布类打包；
- 3.16 家具搬运；
- 3.17 其他临时任务。

4、后勤 168 服务中心

故障及时向维修职能部门保修；
护送病人转科转床；
取送各种化验标本及检查所需器皿；
送各类医疗用单及各种检查报告单；

合同编号：2022-325

合同类别：总 务

取送各类医疗器械，如送大型的医疗器械，必须在医务人员陪同、指导下进行；

护送急诊病人住院，重病人、行走不便、年老体弱等无陪同病人做各类检查；

领取各类物品（包括无菌物品）；

借还各种用品及药品；

负责搬运各种加床、桌椅、板凳；

为医教研提高相关的后勤服务，协调做好其他服务工作。

5、人员服务要求：

1、人员岗位须相对较固定，不得兼职其他岗位。

2、人员一般要求：

- 1) 有正常的劳动技能，初中文化以上。
- 2) 无传染病或卫生部门规定服务业限制的其它疾病。
- 3) 遵纪守法，无劣迹，职业道德良好。
- 4) 固定科室保洁员应服从科室负责人及护士长的合理安排。
- 5) 文明用语，礼貌待人。

6) 统一着装，佩戴工号牌。

7) 按时上下班，上班时间不得串岗聊天。

8) 熟悉岗位职责、操作程序。

3、管理人员要求

- 1) 项目经理具有三级综合医院四年及以上工作经验，具有良好的沟通、协调、管理能力。
- 2) 其他管理人员持有上岗证，会计算机操作。
- 3) 人员着装统一，仪表整洁，用语规范，挂牌上岗。

4、服务提供方承担的配套工作及费用：（包括但不限于以下内容）

- 1) 生活垃圾运送到指定地点；
- 2) 保洁工作所需的清洁、洗涤剂、一次性垃圾袋等消耗品和耗材；
- 3) 地面养护费；
- 4) 地面养护材料；
- 5) 工作工具、运送工具；
- 6) 工作的办公用品；
- 7) 工作服及职业安全防护用品，防护用品配备符合《劳动防护用品监督管理规定》及《职业安全卫生个体防护用品配备标准》规定要求；

合同编号：2022-325
合同类别：总 务

- 8) 对讲机；
- 9) 服务使用布类（含工作服）的洗涤、烘干；
- 10) 人员工资及一切福利待遇、保险；
- 5、医院承担耗材：
- 1) 垃圾桶；
- 2) 空气消毒剂、酒精，消毒片；
- 3) 医护人员手消毒剂；
- 4) 特殊岗位人员的乳胶手套，消毒湿巾，隔离衣、帽，医用口罩。

4. 考核标准

1、保洁考核表（共 20 分）

项目	考核标准	分值	考核方法
	1.经物业培训后上岗知晓岗位职责、工作流程、着装挂牌上岗、语言文明、态度好，服从护士长领导，工作期间不能以拾、卖废品为主 2.工作期间禁止向病人卖任何物品、玩手机、喝酒、打架、争吵、吸烟、干私活、聊天	3	1.院方每月巡视检查 4 次 2.没有落实合同条款扣其分值（扣 1 分/病区）
办公室 会议室 接待室 值班室 各楼层、大厅 病房 科室 门诊	1. 墙面、天花板、灯饰、排风口无杂物，灰尘、蛛网， 2. 桌面、台面、家具表面光滑、干净无污迹、灰尘、积水 3. 室内物品、窗缝、窗台、设备带等无灰尘、污迹、污渍 4. 门及门上的诊断窗的玻璃清洁无手印、斑迹、污渍 5. 大厅、楼梯、走廊地面无烟头、污渍、杂物、灰尘、积水 6. 不锈钢痰桶表面无异味、污渍、手印 7. 候诊椅无污渍、灰尘 8. 病房清洁时做到“三轻”（走路轻、说话轻、动作轻），病房湿拖地面，病区走廊用洗地机清洗，要有标识牌 9. 落实“一床一巾”操作 10. 出院病人终末处理到位	8	3.接到书面或电话投诉经核实，一次扣 1 分 4.同一事件再次发生的，每发生一次加扣 0.5-1 分 5 各类查房存在的问题扣 1 分
保洁工具 分类使用 摆放整齐 规范	1. 按院感规范要求：毛巾、擦布、拖把、桶等工具颜色分类 2. 拖布的颜色区分：白色（办公室）、绿色（污染区）、蓝色（半污染区）、 是否按规定使用 3. 桶按标识分类使用，地拖桶、清水桶、消毒桶是否有标识 4. 毛巾的分类（A 清洁办公室用 B 清洁病房用 C 清洁公共区域用 D 清洁消毒区域用 E 清洁配膳室用 F 清洁玻璃用 G 清洁不锈钢制品用） 5. 会熟练使用各种保洁工具、消毒液的配制	2	6.发生“禁止”范围的现象既要扣物业分值（1 分/人/次）又要开除当事人 7.因拖把过湿致行人损伤由物业承担所有责任

合同编号：2022-325
合同类别：总 务

卫生间（公共、病房）	1. 玻璃镜面无污渍、水渍、手印；盆台面及底部无污渍、积尘 2. 抽水马桶、大、小便池无污渍、垢、异味，墙面、地面及边角清洁、干燥无积水；隔断四周及门清洁无污渍、无小广告 3. 纸篓无污渍、垃圾满 2/3 及时更换垃圾袋 4. 水龙头、花洒表面无集聚的皂液、污渍	5	
配膳室、洗漱间	1. 热水器表面无污渍、水渍；微波炉及柜子内、外两面清洁无污渍及食物残渣；洗衣机表面清洁干净无积尘 2. 水池无污渍、杂物、剩饭；地面无垃圾、污渍、杂物、积水；墙面无污渍、灰尘 3. 垃圾桶固定放置、内外两面干净、垃圾分类放置、定时转运无异味 4. 保洁工具有标识定点、定位放置；室内无杂物、无乱摆、乱放	2	

检查者签名：

物业经理签名：

2、电梯员考核表（20 分）

考核标准	分值	考核方法
1. 经物业培训后持证上岗知晓岗位职责、工作流程、着装挂牌上岗、语言文明、态度好，楼层与病区的联系 2. 工作期间站立服务，到站报站，禁止放置凳子于轿厢内 3. 工作期间禁止向病人卖任何物品、玩手机、喝酒、打架、争吵、吸烟、干私活、睡觉、聊天	5	1. 院方每月巡视检查 4 次 2. 没有落实合同条款扣其分值（扣 1 分/次/病区） 3. 接到书面或电话投诉经核实，一次扣 1 分
1. 轿厢内、轿门地槽、地面、轿厢四周不锈钢墙面清洁光泽，无污迹、痰渍、果皮、手印、小广告等杂物 2. 电梯在行驶中，应劝阻乘客勿靠在轿厢门上，电梯内严禁吸烟 3. 当电梯使用中听到异常震动和异常声音及发生故障时，应立即通知维修人员，停用检修 4. 手术电梯若发生故障，应立即通知维修，通知相关病区，院护理总值班，医疗总值班，行政总值班。 5. 检查专用电梯优先方便住院检查病人使用，同时协调兼顾好其他用途 6. 遇有老、弱、病、残、军应优先帮助进入电梯；遇有多个重伤或大批病人应快速帮助进入电梯转运至病区 7. 电梯使用完毕停用时，将轿厢停在基站，将外面上锁，灯自动断电及自动关门。电梯长期停用，应将电梯机房总电源关掉 8. 严禁在层门开启情况下，掀按检修按钮来开动电梯作一般行驶不允许掀按检修、急停按钮来消除正常行驶中的选层信号 9. 当有人被困在电梯内应立即启动应急预案，同时安抚被困人员 10. 遇有医院重大事件需配合医院的行动	15	4. 同一事件再次发生的，每发生一次加扣 0.5-1 分 5 各类查房存在的问题扣 1 分 6. 发生“禁止”范围的现象既要扣物业分值（1 分/人/次）又要开除当事人

检查者签名：

物业经理签名：

3、后勤 168 服务中心考核表（20 分）

考核标准	分值	考核方法
1. 经物业培训后上岗知晓岗位职责、工作流程、着装挂牌上岗、语言文明、态度好，工作期间不能以拾、卖废品为主	5	1. 院方每月巡视检查 4 次 2. 没有落实合同条款扣其分值

合同编号：2022-325

合同类别：总 务

2. 工作期间禁止向病人卖任何物品、玩手机、喝酒、打架、争吵、吸烟、干私活、聊天、睡觉		(扣 1 分/次/病区)
3. 熟悉医院所有科室、病区分布位置与功能		3. 接到书面或电话投诉经核实，一次扣 1 分
1. 调度：接到电话后迅速应答准确地分配任务至具体责任人 5 分钟内到达；对病房来电、铃响三声，必有应答态度和气，语气亲切、记录完整、件件落实；接到求救或需要协调的电话应立即无条件帮助解决，不得推诿	15	4. 同一事件再次发生的，每发生一次扣 0.5-1 分
2. 陪检：陪送病人做各种检查。不得丢下病人干其它活或离开病人；使用推车、轮椅方法正确，运行过程中要扶着病人确保安全，病人检查时帮助将病人移动到检查床上，不得将病人的被子放到地上		5. 各类查房存在的问题扣 1 分
3. 运送：及时送病历、会诊单各种检查、报告单并做好签收工作，不发生漏送、误送和遗失；标本运送：要放在固定的箱子中，完善与病区、检验科电脑签收相关交接手续，禁止在运送员手中相互转换标本后再送至检验科；禁止徒手拿着标本运送；急诊标本应在接电话后 30 分钟内送达检验科；其他标本在 2 小时内送达检验科；药品运送：禁止将药品放到标本箱中与标本混在一起运送，特殊药品需使用固定装置运送；设备、仪器运送：做到轻拿轻放轻拿轻放、切勿粗暴以免损坏，做好交接登记手续		6. 发生“禁止”范围的现象既要扣物业分值（1 分/人/次）又要开除当事人
4. 禁止再执行运送任务期间躲在楼梯或其他地方坐着聊天、玩手机		
5. 遇有医院重大事件需运送时必须立即响应配合医院行动		

4、外围环境考核表（20 分）

考核内容	考核标准	分值	考核方法
公共场地和路面	无明显污垢、泥沙，每 100 m ² 内烟头、纸屑平均不超过 2 个，无 1cm 以上的石子。	2	1. 院方不定期检查考核 2. 考核一条不合格扣 100 元 3. 接到书面或电话投诉经核实，一次扣 100 元 4. 就同一事件再次发生的，每增加一次扣 50 元 5. 按考核分值计算奖惩
散水坡和排水沟	无明显污垢、泥沙；每 50 m ² 烟头和棉签或纸屑在 2 个以上	2	
雨篷、天台和转换层	目视无垃圾、无青苔、无积水、无污迹，明沟畅通。	2	
楼宇外墙和幕墙	墙面目视无污渍。玻璃面上无污渍、水渍、灰尘。铁栏上无锈。	2	
停车场、岗亭和自行车棚	无杂物、纸屑、油污、门窗玻璃无灰尘，棚上无垃圾、蜘蛛网。	2	
宣传栏、雕塑、标示牌	无污迹、无明显积尘、无乱张贴。	2	
化粪池	进排畅通，无污水外溢	2	
垃圾中转站、垃圾池和垃圾箱	清运率 100%，周围无明显污垢，排水畅通，无污水。清运及时，清运率 100%，周围无污垢，无积水，清运后及时冲洗，离池或箱 2 米没臭味。	2	

合同编号：2022-325
合同类别：总 务

污、雨水井和沙井	排水畅通，无外溢，沙井内无纸屑、烟头，盖上无污垢。	2	
绿化地	无明显大片树叶、纸屑、垃圾胶带等杂物、地上无 3cm 以上的石子，房屋阳台上每 100 m² 烟头或棉签在 5 个以内，其他地面 100 m² 烟头或棉签在 5 个以内，在其他地面 100 m² 在 1 个以下。	2	

5、卫生间考核表（20 分）

检查人		检查日期	
序号	保洁标准	分值	
1	面盆、水龙头表面干净，无污渍、水渍	2	
2	镜面、台面表面干净光亮，无污渍、水渍	1	
3	地砖、墙面干净，无污渍、水渍，釉面砖色泽亮，无损伤	3	
4	卫生间门套表面干净，无灰尘、污垢、水迹，表面光亮	2	
5	蹲坑内地面干净，无积便、隔板无污渍	2	
6	卫生间空气清新，无异味、无乱写乱画、无乱堆放物品	2	
7	纸篓：污物量不超过桶体 2 / 3，内外表面干净	1	
8	男卫小便池及底部管路表面干净，无污渍、水渍	2	
9	15-30 分钟巡查保洁，每天 16:30 对门诊卫生间进行一次彻底卫生大清洁，去除卫生死角	2	
10	外围地面、花园内及花园瓷砖清洁无杂物	3	

医美家

4、服务单位评价书

用户单位评价

兹有上海瑶瞻医院管理集团有限公司自 2022 年 9 月至今为我院提供物业管理服务，自服务以来，服务质量达到我院的要求和标准，从事物业服务无不良记录。我院对该公司的服务表示满意。

医院等级:三级甲等综合

服务内容:连云港市第一人民医院通灌院区病区、办公区、口腔医院、外环境保洁、专项保洁、运送（包含病人、药品、标本等）、医疗垃圾清运、电梯运行等物业管理服务

评价结果:优秀

特此证明。

连云港市第一人民医院

2023 年 7 月 4 日

二、江南大学附属医院后勤服务外包项目(南北院区保洁、陪送陪检及医院部分餐饮服务)

1、中标通知书

中标通知书

政府采购编号: PXGJCG2022-182

上海瑶瞻医院管理集团有限公司:

江南大学附属医院的江南大学附属医院后勤服务外包(南北院区保洁、陪送陪检及医院部分餐饮服务)的评标工作已结束,根据招标投标的有关法律、法规、规章和本项目招标文件的规定,确定你单位为中标人。

我方将于本中标通知书发出之日起15日内,依据本项目招标文件、你方的投标文件与你方签订合同。

请你方派代表于2022年10月24日前至江南大学附属医院与我方洽谈合同。

中标范围和内容:三标段:北院区{内容一:住院楼(东、西单元)、门急诊楼、综合楼、地下室、内容二:南北院区部分餐饮服务}		
中标价: 22701257.96 元	服务期: 2年	服务质量要求: 满足采购人及采购文件要求
项目负责人: 朱万里		
采购人: (公章)		采购代理机构: (公章)

法定代表人或授权代表: 
(签字或盖章)

法定代表人或授权代表: 
(签字或盖章)

2022年10月8日

说明：本通知采购人、采购代理机构、中标单位、政府采购管理处各执一份。

附件 1:

政采贷政策宣传，详见无锡政府采购网——政策法规栏——政采贷，网址链接：

<http://cz.wuxi.gov.cn/ztzl/zfcg/zcfg/zcd/index.shtml>

附件 2:

无锡市政府采购合同融资政策告知函

各供应商：

欢迎贵公司参与无锡市政府采购活动！

政府采购合同融资是无锡市财政局和中国人民银行无锡市中心支行共同支持企业发展，针对参与政府采购活动的企业融资难、融资贵、融资慢、融资繁问题推出的一项融资政策。贵公司若成为本次政府采购项目的中标中标供应商，可持政府采购合同在线向金融机构申请贷款，无需抵押、担保，融资机构将根据《关于开展政府采购合同融资工作的通知》（锡财购（2020）17 号），按照双方自愿的原则提供便捷、优惠的贷款服务。

贷款渠道和提供贷款的金融机构，可在无锡政府采购网无锡市政府采购交易管理一体化系统查询联系。

2、中标公告网页截图

无锡政府采购网
无锡市财政局主办

当前位置: 网站首页 > 政府采购 > 中标结果 > 中标公告 > 正文

普信国际工程咨询有限公司关于后勤服务外包（南北院区保洁、陪送陪检及医院部分餐饮服务）的中标公告
PXGJCG2022-182

时间: 2022-10-08 13:23 (共 1 页) 浏览次数: 842

一、项目编号: PXGJCG2022-182
二、项目名称: 后勤服务外包（南北院区保洁、陪送陪检及医院部分餐饮服务）
三、中标（成交）信息
1.中标结果:

序号	标的名称	规格型号	数量	单位	总价(元)	中标供应商名称	中标供应商地址	中标供应商统一社会信用代
1	南院区(内容: A地 居住住院病区(东、西单元)、地下室(非车库部分)、内容二: 一标段打蜡服务)	南院区(内容: A地 居住住院病区(东、西单元)、地下室(非车库部分)、内容二: 一标段打蜡服务)	2	年	报价: 2020 821.15(元)	江苏开兴物资有限公司	无锡市惠山区西桥村001号无锡锡悦产业园工业设计大厦207室	91302115 920120051
2	南院区(内容: 门诊医技楼(东、西单元)、食堂、门诊医技楼、地下室(非车库部分)、内容二: 一标段打蜡服务)	南院区(内容: 门诊医技楼(东、西单元)、食堂、门诊医技楼、地下室(非车库部分)、内容二: 一标段打蜡服务)	2	年	报价: 11784 5968(元)	无锡德盛物资有限公司	无锡经开区太湖新城115号无锡德盛物资有限公司	91302066 685832808
3	北院区(内容: 一、住院楼(东、西单元)、门诊医技楼、地下室(非车库部分)、内容二: 一标段打蜡服务)	北院区(内容: 一、住院楼(东、西单元)、门诊医技楼、地下室(非车库部分)、内容二: 一标段打蜡服务)	2	年	报价: 3370 1287.95(元)	上海中德物资有限公司	上海静安区威海路115号二至三层	91301330W A18014098

四、主要标的信息
服务类主要标的信息:

序号	标的名称	标的名称	服务范围	服务要求	服务时间	服务标准
1	南院区(内容: A地 居住住院病区(东、西单元)、地下室(非车库部分)、内容二: 一标段打蜡服务)	江南大学附属医院后勤服务外包(南北院区保洁、陪送陪检及医院部分餐饮服务)	一标段: 南院区(内容: A地 居住住院病区(东、西单元)、地下室(非车库部分)、内容二: 一标段打蜡服务)	满足采购人及采购人要求。	2年	满足采购人及采购人要求。
2	南院区(内容: 门诊医技楼(东、西单元)、食堂、门诊医技楼、地下室(非车库部分)、内容二: 一标段打蜡服务)	江南大学附属医院后勤服务外包(南北院区保洁、陪送陪检及医院部分餐饮服务)	二标段: 南院区(内容: 门诊医技楼(东、西单元)、食堂、门诊医技楼、地下室(非车库部分)、内容二: 一标段打蜡服务)	满足采购人及采购人要求。	2年	满足采购人及采购人要求。
3	北院区(内容: 一、住院楼(东、西单元)、门诊医技楼、地下室(非车库部分)、内容二: 一标段打蜡服务)	江南大学附属医院后勤服务外包(南北院区保洁、陪送陪检及医院部分餐饮服务)	三标段: 北院区(内容: 一、住院楼(东、西单元)、门诊医技楼、地下室(非车库部分)、内容二: 一标段打蜡服务)	满足采购人及采购人要求。	2年	满足采购人及采购人要求。

五、评审专家名单:
赵善庆,姚敏红,刘勉,许峰,徐惠强,周敏(采购人代表),刘玉亮

六、代理服务收费标准及金额:
1.代理服务收费标准: 【100*1.5%+400*0.8%+500*0.45%+ (每标段中标价-1000)*0.25%】*50%
2.代理服务收费金额(元): 228310

七、公告期限
自本公告发布之日起1个工作日。

八、其他补充事宜
各参加政府采购活动的供应商认为自己的权益受到损害的,可在法定期限内以书面形式向采购人或其委托的采购代理机构提出质疑。质疑供应商对采购人、采购代理机构的答复不满意或采购人、采购代理机构未在规定的时间内作出答复的,可在法定期限内向同级政府采购监督管理部门投诉。

九、对本次公告内容提出询问,请按以下方式联系。
1.采购人信息
名称: 江南大学附属医院
地址: 无锡市滨湖区和凤路1000号行政楼一楼采购中心
联系方式: 0510-65099116
2.采购代理机构信息
名称: 普信国际工程咨询有限公司
地址: 无锡市太湖大道2018号2号楼213
联系方式: 18762674600、15651504035
3.项目联系方式
项目联系人: 杨青霞(经办人)、施晓琴
电话: 18762674600、15651504035

附件名称:
(完整)招标文件20220902-江苏南信信标集发.doc 1.6M
中小企业声明函.pdf 0.8M

普信国际工程咨询有限公司

共 1 页 当前页 1 页

总页数: 1

信用中国 | 联系我们 | 隐私政策
无锡市财政局版权所有 无锡市财政局主办
苏ICP备09045466号 公安备案号: 33021102000707 网站标识码: 3300000018

3、合同扫描件

江南大学附属医院后勤服务合同

甲方（采购人）：江南大学附属医院

住所：无锡市和风路 1000 号

乙方（中标方）：上海瑶瞻医院管理集团有限公司

住所：上海市普陀区武威路 88 弄 2 号二层 225-78 室

一、政府采购编号：PXGJCG2022-182

二、采购内容：医院运行期内各楼层的室内保洁、院内室外环境保洁、楼顶及地下室保洁；科室内工勤服务、生活垃圾和医疗垃圾的清运（含未被污染输液瓶袋）、运送、陪检、电梯操作服务、血站取血等工作。保证全院区及各科室的综合保障能力，如疏通下水道、搬运、加床等杂物工作，以及清洗中心服务工作、医院内部地胶打蜡服务、部分餐饮服务等工作。

三、中标总金额：（大写）贰仟贰佰柒拾万壹仟贰佰伍拾柒元玖角陆分；（小写）22701257.96 元。

四、服务质量：满足采购人及采购文件需求。

五、履行期限及地点和方式：履行地点：江南大学附属医院北院区（内容一：住院楼（东、西单元）、门急诊楼、综合楼、地下室、内容二：南北院区部分餐饮服务），履行方式：委托乙方实行后勤管理服务服务；履行期限：（2022 年 11 月 1 日-2024 年 10 月 31 日）。

六、支付步骤和办法：（1）物业管理费：按月支付，完成当月工作后，实际支付费用在中标总价内、根据中标人均单价、按照开放区域月实际上岗人数支付（折合成人民币 3960.44 元/人/月），并与考核结果挂钩。在次月 20 日前采购方一次性支付上月费用。（2）餐饮服务劳务外包费：乙方每月提供委托管理费用明细，由食堂负责人、后勤保障处负责人、人力资源处负责人签字，确认无异议后于次月 20 日前甲方一次性转账支票支付方式支付乙方服务费用。

七、验收要求及违约责任：详见合同条款。

八、解决争议的方式：详见合同条款。

九、其它事项：详见合同条款。

十、合同不可分割部分：

采购文件、投标文件、合同条款及中标通知书，乙方在投标、评标过程中所作其它有关承诺、声明、书面澄清等均为合同不可分割的部分，与主合同具有同等法律效力。

十一、合同备案：

合同一式六份，乙方一份，甲方三份，招标代理一份，无锡市财政局一份。

十二、合同生效：

本合同由甲乙双方签字、盖章，并经普信国际工程咨询有限公司见证后生效。

甲方（采购人）：江南大学附属医院（盖章） 乙方（中标方）：上海瑶瞻医院管理集团有

限公司（盖章）

法定（授权）代表人：_____

法定（授权）代表人：_____

2022年12月13日

年 月 日

见证方：普信国际工程咨询有限公司（盖章） 乙方户名：上海瑶瞻医院管理集团有限公司

见证人：_____ 乙方开户银行：中国工商银行上海市真南支行

普信国际工程咨询有限公司
合同见证章

乙方帐号：1001151209000205245

合同条款

根据江南大学附属医院后勤服务外包（南北院区保洁、陪送陪检及医院部分餐饮服务）招标文件和该文件的中标通知书及乙方投标文件，甲乙双方就此次后勤管理服务服务及相关问题，同意按下列条款规定执行。

第一条 合同标的

甲方将江南大学附属医院北院区（内容一：住院楼（东、西单元）、门急诊楼、综合楼、地下室、内容二：南、北院区部分餐饮服务）委托乙方实行后勤管理服务。

1、项目基本情况：

（1）座落位置：无锡市惠河路 200 号。

（2）项目总建筑面积：医院占地面积 35226.8 平方米，建筑面积 75686 平方米。

2、后勤管理服务委托管理期限：2022 年 11 月 1 日-2024 年 10 月 31 日。

第二条 委托管理事项

委托后勤管理服务事项详见本项目招标文件。

第三条 合同总价款

1、本合同后勤管理服务费用总价款为人民币 15588321.72 元，（壹仟伍佰伍拾捌万捌仟叁佰贰拾壹元柒角贰分）；甲方支付乙方每月服务 649512.16 元（3960.44 元/人/月*164 人）服务人员配置总人数 164 人，人均服务费单价 3960.44 元/人/月，如在合同期内因甲方需求人数增减，以甲方书面通知为准，本合同执行期间合同总价款不变（遇国家政策性调整除外）。

2、本合同部分餐饮服务总价款为人民币 7112936.24 元（柒佰壹拾壹万贰仟玖佰叁拾陆元贰角肆份），服务人员配置总人数 66 人。

3、本合同执行期间合同总价款不变，如遇国家政策性调整，则做相应调整。

第四条 组成本合同的有关文件

关于 PXGJCG2022-182 的招标文件、投标文件、合同条款及中标通知书，乙方在投标、评标过程中所作其它有关承诺、声明、书面澄清等均为合同不可分割的部分，与主合同具有同等法律效力。

第五条 双方权利义务

1、甲方权利义务：

（1）代表和维护产权人及使用人的合法权益；

（2）不得干涉乙方依法或依本合同规定内容所进行的管理活动；

- (3) 负责处理非乙方原因而产生的各种纠纷;
- (4) 审定乙方撰写的后勤管理服务管理制度;
- (5) 检查监督乙方管理工作的实施及制度的执行情况;
- (6) 审定乙方提出的后勤管理服务年度计划及财务预决算;
- (7) 在物业管理公司管理期间, 采购人免费提供物业管理办公用房若干, 提供给物业管理公司使用, 产权归业主所有;

- (8) 提供乙方进行后勤管理服务所必须的水、电供应;
- (9) 协助乙方做好物业服务管理工作;
- (10) 法规、政策规定由甲方承担的其他责任。

2、乙方权利义务:

- (1) 若乙方为外地企业须在无锡市房管部门进行备案。
- (2) 根据有关法律、法规、本合同的规定及本物业的实际情况, 制定物业服务管理制度及管理方案、年度管理计划、资金使用计划及决算报告等工作目标;
- (3) 定期向甲方公布物业服务管理费用收支帐目;
- (4) 在本物业管理区域内设立专门机构负责本物业的日常物业管理工作, 并委派有岗位资质的人员履行本合同;
- (5) 负责所有日常物业材料、用品及易耗品的更新;
- (6) 自主开展物业管理活动, 但不得侵害甲方、物业使用人及他人的合法权益, 不得利用提供后勤管理服务的便利获取不当利益;
- (7) 根据有关法律、法规的规定和本合同的规定, 向甲方收取物业服务费用, 通过合法有效方式解决拖欠物业服务费的问题;
- (8) 建立、保存物业管理帐目, 及时向甲方公告本管理区域内的重大物业服务事项;
- (9) 合同终止时, 向甲方移交全部物业管理用房、档案资料和注明应属甲方所有的其他资产和物资(含开办费), 并办理交接手续;
- (10) 法规、政策规定由乙方承担的其他责任。

3、在管理过程中, 因下列因素所致的损害, 不论其为直接或间接, 均构成对乙方的免责事由, 乙方均不负赔偿之责:

- (1) 天灾、地震等不可抗力事由所致的损害;
- (2) 暴动、持械抢劫、破坏、爆炸、火灾、刑事犯罪等违法行为等事由所致的损害, 但因乙方故意或过失所致, 不在此限;

- (3) 因本合同标的物本身固有瑕疵所致的损害；
- (4) 因甲方或第三者之故意、过失所致的损害；
- (5) 因甲方或物业使用人专有部分的火灾、盗窃等所致的损害。
- (6) 因乙方书面建议甲方改善或改进物业管理措施，而甲方未采纳所致的损害；
- (7) 本合同标的物之共用部分（含共用部位、共用设备设施）自然或人为的任何损坏。

但因乙方故意或重大过失所致的，不在此限；

- (8) 除上述各款外，其它不可归责于乙方之事由的。

4. 为维护公众、甲方及物业使用人的合法利益，在不可预见情况下，如发生煤气泄露、漏电、火灾、水管破裂、救助人命、协助公安机关执行任务等情况，乙方因采取紧急避险措施造成财产损失的，按有关法律规定处理。

第六条 质量保证

- 1、建立质量管理体系并有效运行，后勤管理服务能够接受质量审核。
- 2、后勤管理服务逐步达到接受创优评审条件。
- 3、各项承诺指标及所采取的措施详见“招标文件”。
- 4、其他后勤管理服务要求按无锡市有关标准执行。
- 5、投标材料及承诺

第七条 款项支付

- 1、本合同项下所有款项均以人民币支付。
- 2、本合同项下的采购资金系甲方支付。
- 3、以上款项按约定向乙方支付。

(1) 物业管理费：按月支付，完成当月工作后，实际支付费用在中标总价内、根据中标人单价、按照开放区域月实际上岗人数支付（折合成人民币 3960.44 元/人/月），并与考核结果挂钩。在次月 20 日前采购方一次性支付上月费用。

(2) 餐饮服务劳务外包费：乙方每月提供委托管理费用明细，由食堂负责人、后勤保障处负责人、人力资源处负责人签字，确认无异议后于次月 20 日前甲方一次性转账支票方式支付乙方服务费用。

服务类型	岗位	应发工资（元/月）	基本工资	岗位津贴	职级补贴	工会经费 2%	残疾人保险金 1%	单位交金（依据单位实际缴纳金额为准）	公积金	税费	管理费	合计单位应发金额（元/月）
------	----	-----------	------	------	------	---------	-----------	--------------------	-----	----	-----	---------------

配餐员/厨工	配餐员/厨工	2470	2020	450	0	49	25	850	400	255	150	4199
退休返聘	配餐员/厨工	2470	2020	450	0	0	0	0	0	166	150	2786
一级厨师	一级厨师	3070	2020	450	600	61	31	850	1200	350	150	5712
二级厨师	二级厨师	2970	2020	450	500	59	30	850	1000	330	150	5389
三级厨师	三级厨师	2870	2020	450	400	57	29	850	800	310	150	5066
四级厨师	四级厨师	2770	2020	450	300	55	28	850	600	289	150	4742
五级厨师	五级厨师	2570	2020	450	100	51	26	850	600	275	150	4522

注:

1、以上表岗位乙方收取甲方支付员工费用，其中 6.72%税率，2%工会经费，1%残疾人保险金，同时收取管理费 150 元/每人每月。退休返聘人员劳务风险由退休留用本人承担，乙方与其签订知情同意告知书，但乙方不承担风险。（次月将五险一金缴费明细返还甲方备案，实际缴费明细低于上表数，甲方按实结算）。

2、合同期内如遇国家政策性调整，甲方予以上述人员的服务费单价作同等调整。

第八条 违约责任

1、甲方无正当理由，违反本合同第五条的有关规定，使乙方未能完成规定管理目标的，乙方有权要求甲方在一定期限内解决，逾期未解决，造成乙方经济损失的，由甲方向乙方偿付合同总价 5%的违约金，或依照法律程序解除部分或全部合同。

2、甲方未按合同规定的期限向乙方支付款项的，每逾期 1 天甲方向乙方偿付欠款总额的 1%滞纳金，但累计滞纳金总额不超过欠款总额的 2%。

3、乙方无正当理由，违反本合同第五条及第六条的有关规定，未能达到规定管理目标及质量保证金的，甲方有权要求乙方限期整改，逾期未整改，造成甲方经济损失的，甲方有权扣留乙方全部履约保证金，同时乙方应向甲方支付合同总价 5%的违约金。

4、乙方无正当理由，违反本合同第三条的有关规定，擅自收费或擅自提高收费标准的，对擅自收费部分或超出标准的部分，甲方有权要求乙方双倍返还；造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方经济赔偿。

5、乙方在服务期内出现不履约扣款（如损坏甲方物品的扣款、纠纷赔款等）的情况，甲方有权部分或全部扣留履约保证金。

6、乙方在承担上述 3、4 款一项或多项违约责任后，仍应继续履行合同规定的义务（解除

合同的除外)。甲方未能及时追究乙方的任何一项违约责任并不表明甲方放弃追究乙方该项或其他违约责任。

第九条 合同生效及其他

- 1、合同经甲乙双方代表签字并盖章，且在第三方招标代理公司见证后即生效。
- 2、合同签订前，乙方以汇款的方式向甲方缴纳中标合同总金额 2% 的履约保证金。履约保证金在本项目服务合同终止，新老服务管理公司完成交接后退还，不计利息。
- 3、合同在执行过程中出现的未尽事宜，双方在不违背本合同和招标文件的原则下协商解决，协商结果以书面形式签订补充协议，且补充协议与本合同具有同等效力。
- 4、合同中未有约定的按照有关的法律法规以及国家行业标准或技术文件规定予以解决。
- 5、甲乙双方确认：对本合同条款及后果均已知悉，一致确认不存在欺诈、胁迫、乘人之危、重大误解、显失公平等任何可能导致合同无效或被撤销的情形。
- 6、合同签订后甲乙双方即直接产生权利与义务的关系，合同执行过程中出现的问题应依照合同约定、法律法规的规定办理。在合同履行过程中，双方如有争议，由甲乙双方协商处理，若协商不成，可选择以下 (2) 方式处理：
 - (1) 向无锡仲裁委员会申请仲裁。
 - (2) 向甲方所在地法院提起诉讼。
- 7、本合同终止时，乙方应移交物业管理权，撤出本物业，协助甲方作好物业服务的交接和善后工作，移交或配合甲方移交管理用房和物业管理的全部档案资料等。
- 8、本后勤管理合同终止后，在新的物业管理企业接管本物业前，除甲方要求乙方提前撤离外，新老物业管理公司的交接过渡期最长为 1 个月，在此期间乙方应提供过渡期后勤管理服务，过渡期后勤管理服务标准和服务费标准不变，由乙方收取；1 个月过渡期满，即完成交接、撤离。否则，甲方有权进行任何处置，一切后果由乙方承担。
- 9、江南大学附属医院后勤管理服务地点：无锡市惠河路 200 号，合同服务期限：2 年。

第十条 诚实信用

乙方应诚实信用，严格按照采购文件要求和承诺履行合同，不向甲方进行商业贿赂或者提供不正当利益。

第十一条 合同附件

附件 1：服务考核表

附件 2：岗位配置表

甲方：江南大学附属医院

代表签字：_____

日期：_____

乙方签章：_____

法人代表：_____

经办人：_____

签订日期：2022年12月13日

见证方

普信国际工程咨询有限公司
合同见证章
年 月 日

(盖章)

日

乙方：上海瑞瞻医院管理集团有限公司

代表签字：_____

日期：_____

乙方签章：_____

法人代表：_____

经办人：_____

朱军

附件 1：服务考核表

后勤（保洁、工勤）服务考核表（公共区域）

考核内容		扣分标准	分值	扣分	得分
1	工作人员要遵守各项规章制度、在岗在位，不得聚会聊天或干私活，按时上下班，不迟到早退，仪表整洁、着装规范，不私带公物离院，节约水电	每一次违反规定扣 0.25 分	10		
2	各诊室、病房的墙、地、顶面卫生（含门、窗、设备带等设施的清洁），消毒隔离、终末处理符合要求	每查一处不符合要求 0.25 分，终末处理每查一处不符合要求扣 0.5 分	10		
3	厕所、垃圾桶及时打扫，保持清洁；下水道初步疏通及地漏维护。	每查一处不符合要求 0.25 分	10		
4	公共部位环境卫生（含治疗、处置室、楼梯、就诊椅、休息厅、污物筒、玻璃、电梯、屋顶、地下室、室外公共场所等设施）	每查一处不符合要求 0.25 分	10		
5	保洁工具按规定摆放，并有分区域标识，做到分区管理	每查一次不符合要求 0.25 分	10		
6	垃圾收集、运送规范、及时，无抛洒滴漏。垃圾袋型号、颜色、标识、厚度、大小等符合要求，个人防护规范	每查一次不符合要求 0.25 分	8		
7	各岗位按照各自的操作流程完成工作，及时、准确的做好各项本职工作	未按时完成工作一次 0.25 分，每一次差错扣 0.5 分	5		
8	控烟工作落实有效	未及时劝烟一次扣 0.25 分，发现烟头一个扣 0.25 分	5		
9	工作人员培训不到位，管理督查不力	每查一次不符合要求 0.25 分	10		
10	工作人员服务态度	态度不好一次扣 0.5 分	10		
11	工作人员不得缺编，不得超龄（男不超过 60 周岁，女不超过 55 周岁）	发现缺编岗位一天扣 0.1 分，发现超龄一人扣 0.1 分	2		
12	检查考核	医院日常检查，每出现一次通报扣 1 分	10		
合 计			100		
考核日期：		考核者：		后勤处负责人：	
扣款标准	综合考核成绩达到 90 分，则不扣服务费。综合考核成绩<90 分，≥85 分，每下降 1 分扣 2000 元；<85 分，≥80 分，每下降 1 分扣 4000 元；<80 分，≥75 分，每下降 1 分扣 6000 元，考核扣费以 90 分为标准线，以此类推。				
备注	1、爱护公物，因工作不慎造成公共财产损坏能修复者承担修理费，不能修复者则照价赔偿。 2、工作成效显著，表现突出，受上级部门通报表扬一次加 0.5 分。被上级部门查处并通报或发生越级投诉，经查实，在原扣分基础上加倍扣分。 3、不得将医院的任何物品带出医院，违者除扣考核分外，视情节轻重罚款 1000-3000 元，屡教不改者，立即开除。凡偷盗医疗废物视情节轻重罚款 3000-10000 元并立即开除并追究中标方相关责任。 4、不得虚报工作人数，若发现虚报人数，第一次罚款 5000 元，第二次罚款 10000 元，第三次罚款 15000 元，依此类推。				

后勤（保洁、工勤）服务考核表（临床）

考核内容		扣分标准	分值	扣分	得分
1	工作人员要遵守各项规章制度、在岗在位，不得聚 会聊天或干私活，按时上下班，不迟到早退，仪表 整洁、着装规范，不私带公物离院，节约水电	每一次违反规定扣 0.25 分	10		
2	各诊室、病房的墙、地、顶面卫生（含门、窗、设 备带等设施的清洁），消毒隔离、终末处理符合要 求	每查一处不符合要求扣 0.25 分，终末处理每查一处 不符合要求扣 0.5 分	10		
3	厕所、垃圾桶及时打扫，保持清洁；下水道初步疏 通及地漏维护。	每查一处不符合要求扣 0.25 分	10		
4	公共部位环境卫生（含治疗、处置室、楼梯、就诊 椅、休息厅、污物箱、玻璃等设施）	每查一处不符合要求扣 0.25 分	10		
5	保洁工具按规定摆放，并有分区域标识，做到分色 管理	每查一次不符合要求扣 0.25 分	5		
6	垃圾收集、运送规范、及时，无抛洒滴漏。垃圾袋 型号、颜色、标识、厚度、大小等符合要求	每查一次不符合要求扣 0.25 分	10		
7	团结协作，互帮互助，不和服务对象发生语言和肢 体冲突	每查一次不符合要求扣 0.25 分	5		
8	不得接收病人的财物和私自变卖医疗用物	每查一次不符合要求扣 0.25 分	8		
9	不得擅自介绍“医托”“一条龙服务”等	每查一次不符合要求扣 0.25 分	10		
10	取送各种标本、协助取药等及时、规范	每查一次不符合要求扣 0.25 分	5		
11	手术室、急诊室、临产室、ICU、CCU、DSA、净化 室、血透室、胃镜室、供应室等特殊科室服从科室 工作安排	每查一次不符合要求扣 0.25 分	5		
12	工作人员不得缺编，不得超龄（男不超过 60 周岁， 女不超过 55 周岁）	发现缺编岗位一天扣 0.1 分，发现超龄一人扣 0.1 分	2		
13	第三方满意度测评应达到 90%	每低 1%扣 1.5 分	10		
合 计			100		
考核日期：		考核者：	后勤处负责人：		
扣款标准	第三方满意度及综合考核成绩达到 90 分，则不扣服务费。第三方满意度及综合考核成绩<90 分，≥85 分， 每下降 1 分扣 2000 元；<85 分，≥80 分，每下降 1 分扣 4000 元；<80 分，≥75 分，每下降 1 分扣 6000 元，考核扣费以 90 分为标准线，以此类推。				
备注	1、爱护公物，因工作不慎造成公共财产损坏能修复者承担修理费，不能修复者则照价赔偿。 2、工作成效显著，表现突出，受上级部门通报表扬一次加 0.5 分。被上级部门查处并通报或发生越级投 诉，经查实，在原扣分基础上加倍扣分。 3、不得将医院的任何物品带出医院，违者除扣考核分外，视情节轻重罚款 1000-3000 元，屡教不改者， 立即开除。凡偷盗医疗废物视情节轻重罚款 3000-10000 元并立即开除并追究中标方相关责任。 4、不得虚报工作人数，若发现虚报人数，第一次罚款 5000 元，第二次罚款 10000 元，第三次罚款 15000 元，依此类推。				

住院陪检中心质量考核表

考核内容		扣分标准	分值	扣分	得分
1	工作人员要遵守各项规章制度、在岗在位，不得聚会聊天或干私活，按时上下班，不迟到早退，仪表整洁，不私带公物离院，上班期间保持通讯通畅	每一次违反规定扣 0.25 分	10		
2	服从工作安排，护送检查、转运病人及时、正确、规范，对服务对象态度和蔼，文明礼貌，不和服务对象发生语言和肢体冲突	每违反一次扣 0.5 分	15		
3	标本送检及时、正确、规范，途中保管妥当，不发生损坏和遗失，交接规范	每一次差错扣 0.5 分	10		
4	药品取送及时、正确、规范，途中保管妥当，不发生损坏和遗失，交接规范	每一次差错扣 0.5 分	10		
5	接线调度员接听电话及时、规范、正确，指派工作合理	每查一次不符合要求扣 0.25 分	8		
6	不得以任何理由和形式索取或接收服务对象的财物	每违反一次扣 0.5 分	5		
7	保持工作场所环境整洁，物品放置规范有序	每查一次不符合要求扣 0.25 分	5		
8	运送、转运工具车辆日常维护保养到位，出现故障及时请修	每查一次不符合要求扣 0.25 分	5		
9	工作人员培训不到位，管理督查不力	每查一次不符合要求扣 0.25 分	10		
10	工作人员不得缺编，不得超龄（男不超过 60 周岁，女不超过 55 周岁）	发现缺编岗位一天扣 0.25 分，发现超龄一人扣 0.25 分	2		
11	各项记录及时、正确、完整	每查一次不符合要求扣 0.25 分	10		
12	第三方满意度测评应达到 90%	每低 1%扣 1.5 分	10		
合 计			100		
考核日期：		考核者：		后勤处负责人：	
扣款标准	第三方满意度及综合考核成绩达到 90 分，则不扣服务费。第三方满意度及综合考核成绩<90 分，≥85 分，每下降 1 分扣 2000 元；<85 分，≥80 分，每下降 1 分扣 4000 元；<80 分，≥75 分，每下降 1 分扣 6000 元，考核扣费以 90 分为标准线，以此类推。				
备注	1、爱护公物，因工作不慎造成公共财产损坏能修复者承担修理费，不能修复者则照价赔偿。 2、工作成效显著，表现突出，受上级部门通报表扬一次加 0.5 分。被上级部门查处并通报或发生越级投诉，经查实，在原扣分基础上加倍扣分。 3、不得将医院的任何物品带出医院，违者除扣考核分外，视情节轻重罚款 1000-3000 元，屡教不改者，立即开除。凡偷盗医疗废物视情节轻重罚款 3000-10000 元并立即开除并追究中标方相关责任。 4、不得虚报工作人数，若发现虚报人数，第一次罚款 5000 元，第二次罚款 10000 元，第三次罚款 15000 元，依此类推。				

后勤（保洁、工勤、陪检）服务考核反馈表

保洁公司名称：	考核月份：
一、考核内容	
二、存在问题	
三、考核扣分	
四、整改要求及措施	
后勤处负责人：	保洁公司负责人：
后勤处督查结果：	
督查日期：	督查者：

附件 2: 岗位配置表

表 1 北院区门急诊保洁陪送陪检岗位人员配置表

部门	人员配置	
	保洁工勤人数	内外勤配置
急诊一楼	3	1 人大厅及公共区域保洁, 含急诊抢救室、一楼大厅、各诊室、急诊门口广场、放射科 2 人室内保洁 12 小时轮班 (07:00——19:00; 19:00-07:00)
急诊二楼	1	内勤兼外勤, 观察室、重症监护室、1 楼至 2 楼楼梯 (急诊楼梯+检验科旁侧楼梯) 清洁消毒和病人转运。
急诊三楼	1	内勤兼外勤, 含急诊三楼输液室、诊室、心电图, 2 楼至 3 楼楼梯 (急诊楼梯+心电图旁侧楼梯)
急诊二、三楼 (中班)	1	内勤兼外勤, 17:00-23:00
门诊一楼	1	内勤兼外勤, 含门诊一楼大厅所有区域、感染科、门诊楼门口广场
门诊二楼	1	内勤兼外勤, 含皮肤科、外科、烧伤科、疼痛科、心理门诊等诊室; 检验科、公厕、楼梯 (门诊 1 楼至 2 楼楼梯)
妇科产科门诊	1	内勤兼外勤
门诊三楼	1	内勤兼外勤, 含急诊四楼报告厅门外保洁 (含急诊楼 3 楼至 5 楼楼梯)、中医科、康复科、肿门、通道
B 超室	1	内勤兼外勤, 含心胸外科、乳腺、甲状腺、公厕、门口通道
口腔科	1	内勤兼外勤, 含儿科专家门诊、公厕、通道
门诊四楼	2	内勤兼外勤, 含生殖中心门诊、耳鼻喉科、公厕、内科门诊
消化内镜中心、生殖中心	4	1 人内勤 1 人外勤, 门诊 6 楼卫生保洁、2 人负责清洗消毒内镜
肿瘤研究所	1	内勤兼外勤, 含 1-2 楼中间楼梯

检验科	1	内勤兼外勤，同时负责临床标本的接收分拣、核对签收、离心处理，第三方检测标本的接受登记，部分病区物资（如尿杯、粪便容器、拭子等）的发放
病理科	1	内勤兼外勤，含 1 至 6 楼中间楼梯，2 楼、4-6 楼电梯间公共卫生，综合楼 3 部电梯保洁
综合楼七楼、病案室	1	内勤兼外勤，含 7 楼中间楼梯，1-7 楼东、西、北侧消防楼梯
专项人员	1	标本转运、综合楼 3 部电梯
综合 5-6 楼宿舍	3	
垃圾清运	1	持健康证。 按需接受免疫接种
顶岗轮休	2	内勤兼外勤
项目经理	1	具有从事物业管理工作经验；
管理人员	1	年龄都在 50（含）周岁以下、学历大专及以上；
合计人员	31	综合 5-6 楼宿舍增加 3 人，减去检验科接收标本 1 人迁移至南院区检验科接收标本。

表 2 北院区病区住院楼保洁陪送陪检人员配置表

部门		北院区病区保洁陪送陪检人员配置表			
		保洁工勤人数	内勤保洁	外勤运送	备注
病房大楼	BE 病房	2	1	1	GCP
	2B	2	1	1	临床一期病房
	四楼（4A/4B）	4	3	1	东心内科（26 张）、CCU（6 张）、皮肤科（2 张）、风湿科（12 张）
					西消化内科（45 张）
	五楼（5A/5B）	4	3	1	东呼吸内科（40 张）
					西神经内科（40 张）康复科（5 张）
	六楼（6A/6B）	4	3	1	东综合放疗科（25 张）疼痛科（20 张）

				西肿瘤内科 (20 张) 介入科 (25 张)
七楼 (7A/7B)				预留
	4	2	2	西中西医结合肿瘤科 (48 张)
八楼 (8A/8B)	2	1	1	东无
				西肾内科 (18 张) 内分泌科 (16 张) 风湿科 (5 张)
九楼 (9A/9B)	4	2	2	预留
				西血液科 (22 张) 老年科 (22 张)
十三楼 (13A/13B)	4	3	1	东肝胆外科/胃肠外科/甲状腺癌外科/乳腺外科
				西骨科/胸心外科//泌尿外科
配置中心	4.5			3 人全天班, 3 人半天班
病房一楼大厅、电梯保洁	1			负责各楼层大厅地面、消防楼梯保洁
电梯操作工	1			需持证上岗 (投标时提供相关人员证书复印件)
CT	1.5			登记送片子及 CT 一楼保洁
血透中心	5			3 个内勤保洁、2 个外勤运送
行政楼、门诊化疗	2			行政楼、门诊化疗各 1 人
原核医学楼	3			眼科中心、中医研究所等
核磁共振 1 室、核磁共振 2 室	1			
放疗小区	1			
DSA	1			
污水处理	1			
运送垃圾 垃圾暂存地管理	4			负责医疗废弃物、生活垃圾转运及交接, 废弃物暂存地管理, 与废弃物处置单位清运交接, 须熟悉医废信息化操作、相关人员按需接受免疫接种, 须持有健康证
外环境日常保洁	3			负责外环境日常保洁及巡视
专项保洁	5			病区门窗玻璃、不锈钢、出风口、洗地机磨地等, 电梯保养常规化消毒 1 人
中午 11: 30—13: 30	2			中午安排 2 人值班保洁

(夏令时 14:00)				中班安排 2 人中班保洁
中班 16:30—21:30				
机动顶班	7			负责所有病区、运送垃圾及污水处理处人员 休息日顶班，血站取血；其中 1 人需持健康 证（投标时提供相关人员健康证复印件）， 按需接受免疫接种（可机动顶班垃圾转运人 员）（需顶班 62 人）
夜间 17:00——第二天 晨 6:00	3			调度：3 人；中班：2 人夜班：2 人；早班： 10 人（陪检 7 人标本 3 人）
运送管理中心（白天）	16			陪检服务，运送标本；住院手术患者、门诊 手术室手术的患者运送
洗涤缝纫组	2			
汽控室	3			需持证上岗；24 小时值班制
花房	2			
药品库房运送	1			
管理人员	4			内勤主管 1 人、住院部主管、服务中心及外 围主管 4 人，学历大专及以上
增加病区运送管理中心 一人	1			陪检服务、病人运送、运送标本、急诊取药 等
增加十四楼（手术室）	5	2	3	手术室开设
增加行政楼综管办综合 服务一人	1			原劳务派遣人员院办老韩年底已退休
增加 200 张床位 5 个病 区	18	12	6	按实结算，普通病区每个病区配置 2 名保洁+ 东西单元 1 名外勤，特殊科室 ICU 和妇产科 各多配置 1 名保洁和外勤。
住院楼 10-11 楼宿舍管 理员	4			
合计人数（人）	133			

表3 配餐/厨工/厨师人员配置表（物业）

序号	物业代发工资	岗位	人数
1	配餐员/厨工	配餐员/厨工	58 人
2	厨师		8 人
合计:			66 人

4、服务单位评价书

用户单位评价

兹有上海瑶瞻医院管理集团有限公司自 2022 年 11 月至 2023 年 7 月为我院提供物业管理服务，自服务以来，服务质量达到我院的要求和标准，从事物业服务无不良记录。我院对该公司的服务表示满意。

医院等级:三级甲等

服务内容:医院运行期内各楼层的室内保洁、院内室外环境保洁、楼顶及地下室保洁，科室内工勤服务、生活垃圾和医疗垃圾的清运《含未被污染输液瓶袋》、运送、陪检、电梯操作服务、血站取血等工作。保证全院区及各科室的综合保障能力，如疏通下水道、搬运、加床等杂物工作，以及清洗中心服务工作、医院内部地胶打蜡服务、餐饮服务等工作。

评价结果:优秀。

特此证明。



三、淮安市妇幼保健院两院区(人民路、白云路)物业服务采购项目

1、中标通知书

成交通知书

上海瑶瞻医院管理集团有限公司：

淮安市妇幼保健院两院区(人民路、白云路)物业服务采购项目的评审工作已经结束，根据本项目招标文件的规定，确定你单位为本项目的成交供应商。

请你方派代表于收到本通知书的十五日内到淮安市妇幼保健院与我方完成合同签订工作。

你方中标条件如下：

1、成交范围和内容：淮安市妇幼保健院两院区(人民路、白云路)物业服务采购项目招标文件、投标文件中规定的所有内容；

2、成交金额：人民币贰仟捌佰捌拾伍万零捌佰肆拾壹元零陆分(¥28850841.06)

3、服务期：叁年；

4、其他要求：按招标文件的要求执行。

采购人(公章)：



采购代理机构(公章)：



监管部门(公章)：



2023年6月30日

2、中标公告网页截图

淮安市公共资源交易平台
HUAIYAN PUBLIC RESOURCE TRADING PLATFORM
淮安市公共资源交易中心

淮安市

请输入关键字

全部交易分类 首页 交易信息 主体信息 专家信息 信用信息 服务导航 信息公开 政策法规 关于我们

首页 > 交易信息 > 招标采购 > 中标结果公示

淮安市妇幼保健院关于淮安市妇幼保健院两院区（人民路、白云路）物业服务采购项目中标公告

【信息来源: 】 【信息时间: 2023-05-30 阅读次数: 252 】 【我要打印】 【关闭】

淮安市妇幼保健院两院区（人民路、白云路）物业服务采购项目
中标结果公告

一、项目编号: HATE-2023-040010

二、项目名称: 淮安市妇幼保健院两院区（人民路、白云路）物业服务项目

三、中标信息:

中标人名称: 上海冠建物业管理有限公司

中标人社会信用代码: 91310105MA1K03A809

中标人地址: 上海市普陀区武康路40号二至5-70室

中标金额(元): 人民币20900941.06元整

四、主要标的信息:

(1) 项目名称: 淮安市妇幼保健院两院区（人民路、白云路）物业服务采购项目。

(2) 服务内容: 本项目包括两院区范围内的所有公共场所、建筑内部的卫生保洁、消毒、标本运送、一站式服务、电梯日常运行服务、医废收集、运送、暂存工作、生活垃圾清运（袋）、医废、运送、暂存工作、污水处理、危险废物收集、运送、暂存工作、绿化养护、搬运、院前急救管理、木工、木工、电工、医用设备管理与总务相关的设施设备维护、维修、完成传染病流行期间门诊场所规范消毒工作及电梯管理消毒等项目。当发生突发事件或遇到恶劣天气（暴雨、台风、大雪等）等紧急情况时做好安全应急处置工作。在合同期内按照岗位要求工作需要，安排用工人数，两院区保洁参考人数为206人（含项目驻场经理1名）。

(3) 服务时间: 整年

(4) 服务标准: 按照招标文件要求执行。

五、评审专家: 陈巍（组长）、黄桂雄、仇露、廖海霞、王学东、高卫东、吴静

六、代理服务收费标准: 按照代理服务收费标准【2002】1980号文规定的收费标准4%收取。

七、公示期限:

自本公告发布之日起5个工作日内。

八、其他补充事宜:

开标日期: 2023年5月26日14时30分

开标地点: 淮安市深圳路18号三楼开标二室

九、凡对本次公告内容提出询问，请按以下方式联系:

1.采购人信息

名称: 淮安市妇幼保健院

地址: 淮江浦区人民南路104号

联系方式: 潘工 联系电话: 13770488417

2.采购代理机构信息

名称: 太湖设计咨询集团有限公司

地址: 淮安市天津路亿力商业广场60号东大门4楼401室

联系方式: 倪先生 联系电话: 19951704520

主办单位: 淮安市公共资源交易中心 地址: 淮安市经济开发区深圳路16号

苏公网安备 32080102000207号 苏ICP备19021726号 政府网站标识码: 3208000063

您是第 12007104 位访问者 技术支持电话: 4009980000

政府采购网 监督

信用中国 信用江苏

3、合同扫描件

合同条款

项目名称：淮南市妇幼保健院两院区（人民路、白云路）物业服务采购项目

项目编号：HAYX-2023040018

甲方：淮南市妇幼保健院

乙方：上海瑶瞻医院管理集团有限公司

甲、乙双方秉持公平、公正、自愿原则就淮南市妇幼保健院两院区（人民路、白云路）物业服务采购项目的招标采购结果，根据《中华人民共和国民法典》的规定，签订本合同。

一、合同金额

1、合同总价为：人民币大写：贰仟捌佰捌拾伍万零捌佰肆拾壹元零陆分，小写¥28850841.06元；

合同人均费用为：人民币大写：叁仟壹佰叁拾元伍角贰分，小写¥3130.52元/人/月。

本合同金额包含乙方完成本项目所需的人员工资、养老金、医疗保险、失业保险等法律法规规定的劳动者应享受的薪酬待遇，以及完成本项目所需耗材、设备、管理费、税金等一切费用。

2、合同履行期间若遇政府政策性调整最低工资、社保等，本合同金额不作调整。

3、本合同金额包含因恶劣天气、应急、检查等因素影响，需乙方人员加班所产生的费用或补助，甲方不作费用调整。

4、如因甲方实际工作量需要进行人员调整（增加或减少），付款金额调整公式为：
按照每人每月=本次合同总价/（本次招标确定的人数 256 人*12个月*3 年）进行调整。

二、项目工期及服务范围

1、服务期：叁年，合同期 2023 年 7 月 1 日至 2026 年 6 月 30 日。

2、服务范围：本项目包括两院区范围内所有公共场所、建筑物内的卫生保洁、消毒、标本运送、一站式服务、电梯日常运行服务、医废（收集、运送、暂存）工作、未被污染输液瓶（袋）（收集、运送、暂存）工作、污水处理、危险性废物（收集、运送、暂存）工作、绿化养护、搬运、死婴暂存处管理、水工、木工、电工、医用液氧等与总务相关的运营设备维护保养。完成传染病流行期间诊疗场所规范保洁消毒工作及电梯管理清洁消毒等其它项目；当发生突发事件或遇到恶劣天气（暴雨、台风、下雪等）等情况

时做好安全应急处置工作。在合同期内按照两院区工作需要，安排用工人数，两院区保洁参考人数为 256 人（含项目驻场经理 1 名）。费用以实际用工人数结合合同人均费用单价结算。乙方必须确保人员数量及服务质量，保障医院正常运营。乙方提供的人员、物资耗材的数量、质量均须经采购人相关管理科室认可。

人民路院区：位于清江浦区人民南路 104 号，占地面积约 1.48 万平方米，建筑面积约 3.18 万平方米，床位 310 余张。

白云路院区：位于淮安市生态文旅区白云路 6 号，占地 80 亩，设置床位 400 张，其中一期建筑面积为 138,000 m²，地上建筑面积 82000 m²，地下建筑面 56000 m²，地上十一层，地下两层。

三、质量要求

（一）服务标准及要求：

1、物业保洁服务管理内容：要求所有的建筑按照三级甲等医院的卫生标准提供 24 小时的保洁服务、运送服务（含电梯司梯服务），并针对特殊情况，制定防止交叉感染、消毒隔离制度和标准、流程，同时做好员工的日常培训与管理工作。操作特种设备的员工应持证上岗，乙方单位负责监督并承担相应培训费用。配合医院做好迎接各类检查和突发性公共卫生事件等的应急卫生保洁工作。

2、（1）进场：乙方应积极与甲方及原物业公司联系协商，并在合同签订后 3 天内完成与原物业公司的交接工作，乙方主管人员应在合同签订前 15 天内进场跟进、学习组织运营，确保在正式履约时不影响采购人原有的医疗秩序。

（2）退场：乙方在本合同履约完成前 7 日内，有义务在甲方见证下完成人、财、物、台账等相关必要项目的交接工作，不得影响医院正常运营。

（3）乙方需根据上述要求，制定详细的项目的启动和退出机制，内容包括人员招募和退出计划的可行性和有效性、人员全部到位时间安排长短等。项目启动与转场时，乙方必须自行按国家相关法律法规妥善安排物业所有用工人员，甲方与原来物业管理公司签订合同招的员工中愿意留下的，原则上乙方应继续聘用。

3、总体服务要求：在合同期内按照两院区工作需要，保障后勤日常工作正常运转（含法定节假日）；乙方承担服务所需的保洁工具及设备、各类垃圾袋、水电木工维修工具等；完成传染病流行期间环境的清洁消毒工作等其它项目；当发生突发事件或者遇到恶劣天气（暴雨、台风、下雪等）等情况时做好安全应急处置工作；完成上级指令性任务及突发性抢修任务产生的加班费用由乙方承担。

4、特殊工种需求：木工维修家具及更换锁具等、搬运零星物品、拆卸病区窗帘及隔帘等杂活、电工、供氧站、污水处理站人员熟悉各工种的操作流程及基本维修操作技

能，并交由院方管理考核。持证上岗（电工、电梯），乙方单位负责监督并承担相应培训费用。

5、人员总体要求：健康、专业、敬业、高效。

（1）项目驻场经理 1 名：拟选派项目驻场经理须年龄 55 周岁以下、具有 3 年以上物业保洁管理经验，须驻场服务，持物业管理经理上岗资格证，有较强的组织管理能力、协调能力。

（2）涉及电工、电梯设备运行保障维护保养人员，必须持有与其岗位相对应的且在有效期内的上岗资格证书。电梯维护人员应当定期进行安全检查、保养维护，并做好记录，发现电梯运行存在异常的应当及时向甲方报告并及时记录；电工人员需定期对电路、用电器安全情况进行检查并做好定期巡检情况登记，发现存在安全隐患的应当记录并及时向甲方汇报。发生紧急事故的电工、电梯设备维护人员应当做好应急处理工作，避免损害扩大，因乙方工作人员处理不当导致事故扩大的由乙方对扩大的损害部分承担赔偿责任。

（3）服务于病区及配送员工，必须初中以上文化。

（4）乙方在本项目使用的员工须持有健康证、无重大疾病和传染病，男性年龄不得超过 60 周岁、女性不得超过 55 周岁。

6、保洁服务作业要求：

（1）区域内所有空间：地面（含各种材料面层）、顶面、墙面（含各类材料面层）、台面、设备带、家具、器材表面、楼梯、扶手、各种标牌、贴脚线、墙角、门窗、玻璃、进出风栅格、灯具等。要求：无积尘、无油渍、无痰渍、无尿渍、无水渍、无烟蒂、清洁光亮。

（2）垃圾桶、痰盂

要求：随时清倒、无痰渍、无污垢、清洁光亮，痰盂要要求消毒。

（3）水池、便池、洗脸盆及台面

要求：无积水、无污垢、无尿垢、清洁光亮。

（4）厕所、污物间、配餐间、过道、楼道、电梯厅

要求：无积水、无杂物、物品摆放有序。厕所无尿垢、无粪便、无异味、垃圾及时清理。

（5）病房床单元终末处理：病人出院后所有用品（床头柜、床等物品）清洗消毒。

（6）区域内的石材每年晶面处理二次；病房内 PVC 地板每半年一次全面清洗、起蜡，公共部位每季度一次全面清洗、起蜡，木地板每半年清洗、打蜡一次。

（7）室外展窗至地坪之间的整体外立面三米以下保洁。要求：无灰尘、无污垢。

(5) 送药人员，初中文化、责任心强，人员相对固定，保证每日药品安全、及时、准确送达所用科室，不得消极怠工、早退等。

(6) 服从病区护士长指导，严格执行院科规章制度和操作规程，严格执行一人一巾，防止交叉感染，垃圾分类收集。注意工作安全，专用整洁、消毒、光亮剂专人管理，防止发生差错，保洁管理人员制定计划按工作流程、规范、定期检查，确保全院保洁到位。

(7) 不得出现层面工作无人完成，给科室工作带来不便等情况。地面、盆池、便具不准使用腐蚀性液体处理，损坏照价赔偿。

(8) 保洁人员着装要统一整齐，佩戴胸卡，明确专人负责管理，及时与院方协调工作，保洁人员不得住于院内，不得将电瓶车放到医院充电，不得干私活，保洁人员不得在开水间洗澡，不得将开水带回家。

(9) 各服务区保洁员要及时关灯、关水，空调开放时及时关门、关窗，发现设施损坏及时报修。

(10) 保洁人员年龄女性在 18—55 周岁、男性在 18—60 周岁、身体健康、小学及以上文化、能胜任保洁工作。

(11) 保洁员不能频繁更换，有一定稳定性，更换时与护士长沟通。

(12) 保洁人员的安全责任由乙方负责。

(13) 乙方应每周发放满意度调查表，征求各科护士长、科室负责人对保洁及其他工作的意见。

(二) 其他质量要求：

1、项目服务要求：本项目由及外围大环境的保洁工作、运送服务、生活垃圾和医疗废物的清运等内容组成。

(1) 日常保洁：地面（含各种材料面层）、顶面（含各种材料面层）、墙面（含各种材料面层）、楼梯、扶手、各种标牌、贴脚线、墙角、垃圾桶、门窗、玻璃、进出风栅格（表面）、灯具、水池、瓷砖、洗脸盆、坐便器、淋浴房、公用通道、护士站、办公室、治疗室、值班房、家具、设备带、床头柜、床、痰盂、陪护椅、画框、栏杆、沙发、茶几、候诊椅、消防设施、电梯、诊室、诊疗场所、配餐间等。

(2) 三米以下的室内外立面清洗保洁。

(3) 医疗垃圾按院感要求规范交接和运送、生活垃圾及时清运。

(4) 专项保洁：

①玻璃窗每月擦一次。

②水磨石等石材墙面、地面：标段内每日清洗、定期保养。

③地板清洗、打蜡：病房内 PVC 地板每半年一次全面清洗、起蜡，公共部位每季度一次全面清洗、起蜡，木地板每半年清洗、打蜡一次。（物料耗材由乙方自理）

④电梯等不锈钢设施：每日清洗。

(1) 日常保洁：地面（含各种材料面层）、顶面（含各种材料面层）、墙面（含各种材料面层）、楼梯、扶手、各种标牌、贴脚线、墙角、垃圾桶、门窗、玻璃、进出风栅格（表面）、灯具、水池、瓷砖、洗脸盆、坐便器、淋浴房、公用通道、护士站、办公室、治疗室、值班房、家具、设备带、床头柜、床、痰盂、陪护椅、画框、栏杆、沙发、茶几、候诊椅、消防设施、电梯、诊室、诊疗场所、配餐间等。

(2) 三米以下的室内外立面清洗保洁。

(3) 医疗垃圾按院感要求规范交接和运送、生活垃圾及时清运。

(4) 专项保洁：

①玻璃窗每月擦一次。

②水磨石等石材墙面、地面：标段内每日清洗、定期保养。

③地板清洗、打蜡：病房内 PVC 地板每半年一次全面清洗、起蜡蜡，公共部位每季度一次全面清洗、起蜡蜡，木地板每半年清洗、打蜡一次。（物料耗材由乙方自理）

④电梯等不锈钢设施：每日清洗。

(5) 特殊科室：

①手术室：保洁、接送手术病人、搬运辅料物品、粗洗手术器械等杂务。

②计划科：保洁、搀扶病人等。

③供应室：保洁、下收下送消毒包、粗洗器械等杂务；消毒员（高中以上，具备计算机操作能力，年龄小于 45 岁，政治素质高有慎独精神，有压力容器 R1 工作证优先。）

④药库外送：下送药物至各病房

⑤电梯：保洁、持证操作电梯

(6)服务中心：承担标本收集等运送工作、接线调度、协助病人陪检等任务。

(7)注：具体保洁作业要求、岗位配置、工作内容工作时间段安排要求详见附表 1。

2、工具材料要求：

(1) 生活垃圾袋、医疗废物垃圾袋、垃圾篓、垃圾桶、扫帚、拖布、抹布、簸箕、榨水车、保洁车、洒水车、洗地机、抽水机、吸尘器、垃圾清运工具、洗衣机、管道疏通设施、维修工具、手套、一次性用品等所有保洁用具及耗材（包括消毒剂泡腾片）均由乙方承担；

(2) 生活垃圾桶、医疗废物桶由院方提供；

(3) 水工、木工、电工所用工具由乙方提供；

(4) 绿化养护用具由乙方自备；

(5) 生活垃圾袋、医疗废物垃圾袋等大小、质量必须符合医院感染管理规范要求。

3、质量标准详见附表 2

4、有关院内感染对后勤管理服务的相关要求详见附件 3

5、有关对后勤管理服务公司考核相关内容（表格）详见附件

（三）考核标准：考核方法、考核标准、对乙方费用发放

1、实行百分制考核。

2、乙方主管每天巡视了解三项(保洁、配送工勤、电梯)服务状况，有书面记录，当日汇总所分管范围所存在的问题、处理结果和总体情况，报乙方经理签字存档。

3、乙方主管每周五向院监管部门汇报本周工作成绩和缺陷、下周工作计划。

4、医院派人随时巡查，发现问题，乙方限时完成并复验。

5、医院监管部门每月发放淮南市妇幼保健院保洁质量考核评分表。

6、严重失误，影响医护或病员工作、生活秩序，或造成不良影响，实行一事一议、独立考核。

(1)院长行政查房(每周一次)发现乙方服务不足(有规范不执行)每件次扣罚乙方费用 50-500 元。

(2)护理质量查房发现乙方服务不足(有诺不践有规范不执行)每件次扣罚乙方费用 50-500 元。

(3)主管部门各项检查中发现不足视情节轻重扣罚 50-500 元。

(4)门急诊、住院部等各门前台阶、杂物、烟头、呕吐物滞留停留 15 分钟后有医护人员举报一次扣罚 50-200 元；院监察人员检查发现一次扣罚 50-200 元。

(5)医护人员、患者、患者家属举报服务质量和服务态度问题，一经查实扣罚 50-200 元。

(6)医疗固废规范处理，违规运管发现一次扣罚 100 元。

(7)如发现乙方及其员工卖医院医疗废物、或将医院公物带出院外、发现一次扣 50-1000 元。

(8)拖把、扫帚、小毛巾等耗材发放及时，数量满足病区使用，并保证完好配套，如被投诉，整改不及时，经查实后扣罚 50-200 元。

(9)医院重大检查(入创三复评审等)检查获得上级领导及院领导好评个奖励 500-1000 元上述所有考核资料由总务科汇总统计签字确认，签署考核意见作为乙方费用发放依据。考核资料按月归档并保存。

(10)污水值班人员必须遵守规章制度和岗位职责，符合操作规程，确保污水达标排放。市级检查发现问题扣款 200 元；市级检查无问题奖励 200 元，省级及以上检查发现问题扣款 400 元；省级及以上检查无问题奖励 400 元。

四、双方的权利和义务

1、甲方为乙方提供存放工具、设备、材料更衣的场所及办公场所，为管理员配备一部内线电话。

2、物料运输工具及其维修费由乙方承担。

3、甲方向乙方提供进行保洁服务工作的水、电。

4、甲方总务科负责协调各科护士长按合同卫生保洁考评标准对乙方的服务质量进行监督检查。

5、乙方必须确保人员数量及服务质量，乙方提供的人员、物资耗材数量、质量均须经甲方认可。

6、乙方与其工作人员发生的一切劳动争议，均由乙方承担。乙方不得因劳资问题干扰甲方正常工作、经营秩序。

五、安全责任

1、乙方的工作人员在甲方服务期间发生一切安全责任由乙方负责。不区分因乙方工作人员自身行为导致的损害或乙方工作人员在工作期间因第三方原因造成的意外伤害，均由乙方与其劳动者进行协商或者申请仲裁、提起诉讼等方式解决。

2、因保洁、消毒、光亮剂保管不善出现病人误食误用，乙方承担治疗及一切费用，同时承担一切法律责任。

六、付款方式

1、甲方根据卫生保洁服务质量考核标准监督，每月实行考核，考核结果当月公示，每月付款时兑现。

2、甲、乙双方于每月 15 日结算上一个月的费用，费用根据实际到岗且考核合格人员数量乘以人均月费用计算。甲方在收到下列材料后向乙方付款：乙方出具与该期付款等额的合法、有效的财务发票、经甲、乙双方确认的服务合同向乙方付款。

七、违约和争议的解决

1、因乙方原因，造成不能完成管理目标或直接造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方相应补偿；

2、甲乙双方无正当理由不执行合同，违约方应按合同总金额的 5%赔偿对方。

3、因不可抗力无法继续履行合同的，由双方协商解决。协商不成的，甲乙双方均有权提前两个月，以书面形式通知对方解除合同，双方不承担违约责任，提出解除合同的一方须做好善后工作。

4、由于违约造成第三方损失的，也由违约方在赔偿另一方损失的基础上再赔偿第三方损失。

5、在合同履行期间发生争议时，可以和解或者要求有关主管部门调解。一方不愿和解、调解或者和解、调解不成的，双方可以选择以下(2)方式解决争议：

(1) 双方约定向/仲裁委员会申请仲裁。

(2) 向有甲方所在地人民法院起诉。

八、不可抗力

1、因不可抗力造成违约的，遭受不可抗力一方应及时向对方通报不能履行或不能完全履行的理由，并在随后取得有关主管机关证明后的 15 日内向另一方提供不可抗力发生以及持续期间的充分证据。基于以上行为，允许遭受不可抗力一方延期履行、部分履行或者不履行合同，并根据情况可部分或全部免于承担违约责任。

2、本合同中的不可抗力指不能预见、不能避免并不能克服的客观情况。包括但不限于：自然灾害如地震、台风、洪水、火灾；政府行为、法律规定或其适用的变化或者其他任何无法预见、避免或者控制的事件。

3、当事人一方因不可抗力的原因不能履行合同的，应及时通知对方，以减轻可能给对方造成的损失，并应当在 5 日内提供证明。

九、其他约定

1、为保证合同的顺利执行，乙方须在签订合同之前，向甲方缴纳中标价的 1%履约保证金，并将相关缴费凭证复印件提交给甲方，项目履约完成后无息退还。

2、本合同所有附件、采购文件、投标文件、中标通知书均为合同的有效组成部分，与本合同具有同等法律效力。

3、在执行本合同的过程中，所有经双方签署确认的文件（包括会议纪要、补充协议、往来信函）即成为本合同的有效组成部分。

4、如一方地址、电话、传真号码有变更，应在变更当日书面通知对方，否则，应承担相应责任。

5、除甲方事先书面同意外，乙方不得部分或全部转让其应履行的合同项下的义务。

十、送达

1、合同下方约定地址即为双方确定的送达地址，送达地址适用范围包括但不限于各类告知书、通知书、工作联系单、协议文件、诉讼文书等。

2、送达主体按照下方地址进行送达，视为有效送达；采用邮寄送达的，若无人签收或拒收文件的，以文书退回之日视为送达之日；直接送达的，送达人可采取拍照、录像方式记录送达过程，并将文书留置，视为送达。

十一、合同生效

1、本合同在甲乙双方法定代表人或其授权代表签字并加盖公章或合同章后生效。

2、本合同生效后,甲乙双方均不得随意变更或解除合同。如一方需要变更合同,双方需另行签订补充协议确认变更事项,补充协议在加盖双方公章或合同章后生效。如若双方未就变更事项签订补充协议的,提出变更方仍应依本合同约定继续履行,否则视为违约。

3、本合同正本一式四份,具有同等法律效力,甲方、乙方各执二份。

(以下无正文)

甲方(盖章):

地址:

法定代表人或授权代表:

联系电话:

签订日期: 2023年07月05日



刘红
高艳

乙方(盖章):

地址:

法定代表人或授权代表:

联系电话:

签订日期: 2023年07月05日



附表 1：两院区岗位配置

人民路搬迁后保洁员					病区	
楼层	5 母婴楼	床位数	保洁员人数	6 综合楼	床位数	保洁员人数
12	暂空			儿康门诊		3
11	暂空			儿康门诊		
10	儿外	合计 90	1	儿外		1
9			1			
8	儿科	合计 150	1.5	儿康病区	30	1
7			1.5	儿康治疗		1
6			1.5	儿康治疗		1
5			1.5	PICU	儿科	1
4	新生儿	合计 40	3	新生儿		2
3	手术室		4			
2	检验中心		2	H 层	外科实验室	
1	母婴、综合大厅+电梯		2	供应室		3
母婴、综合楼外围			1			
母婴、综合替休（含门诊外围）			3			
合计 36			23			13

人民路搬迁后保洁员				门诊外围等	
楼层	保洁员人数	楼层			
门诊外围	1	水工	2	总务仓库	1
门诊厕所	1	木工	2	保洁地拖清洗	2
门诊一楼大厅	1	电工	5	设备仓库配送	1
门诊二楼大厅	1	设备层维护	1	综合楼、病房楼洗地、刮玻璃、搬运专项	5
门诊二楼化验室+急诊化验室	1	夜班维修	1	遗传室	1
门诊三楼	1	一站式服务	1	急诊科白+夜	1.5
门诊三楼计划科	2	液氧	1	急诊输液室 24 小时	2.5
门诊四楼其他科室	1	泵房	1	门诊二楼输液室	3
门诊四楼 B 超、乳腺	1	污水处理白+夜	2	体检中心	1
门诊五楼生殖中心	2	垃圾楼层拖运	1	美容科	1
门诊六楼化验室	1	垃圾清运到垃圾站兼死婴暂存处管理	2	儿保科	1
门急诊药房	1	医疗废物收集、运送	2	口腔科	1
住院药房送药	1	保洁中午晚上值班	1	眼科	1
药库配送	2	放射科	1	街道办	1
标本运送陪检	5			项目驻场经理（负责两个院区）	1
电梯机房	1			保洁领班	2
电梯操作员白+夜	3			街道办宿管	1
门诊替休	2				
合计 78	28		23		27

新院病区保洁员人员

西	保洁员人数	东	保洁员人数
十一西宿舍	1	十一东病区	2
十西疼痛科+内科	2	十东甲乳科+生殖	2
九西中医妇科+计划生育+妇科	2	九东妇科	2
八西妇科	2	八东妇科	2
七西产后保健+产科	2	七东产科	2
六西产科	2	六东产科	2
五西 MICU	2	五东产科	2
四西一体化产房	3 (包括 1 夜班)	四东产房	3 (包括 1 夜班)
西三供应室+输血科	5 (1 消毒 2 洗器械 2 保洁)	东三新生儿病区 NICU	5
西二遗传室 产前诊断实验室	1	东二静配中心、药学实验室、病区药房、药库 (地下室)	4
西一住院处+体检中心 医保办公室和窗口	1.5	东一放射科 出生证办理处	1.5
南三手术室监护室 9 张	1		
手术室 12 间手术间	8 (吧台 1 接送病人 2 保洁 3 拖包 1 替休 1)		
病区替休	7 (病房楼保洁员 每周休息一天)	病区专项	4 早上中午洗地、刮玻璃、搬运、电梯不锈钢门保养 (1/周)
合计	68		

新院门诊保洁员

楼层	东侧	保洁员人数	西侧	保洁员人数	衔接部	保洁员人数	
一楼	急诊科、儿童康复门诊、儿科门诊、新生儿科门诊、外科门诊、输液室	5 白+夜班	孕期保健门诊、婚前孕前门诊、产前诊断门诊、妇女营养科门诊、心理门诊、母婴门诊、助产士门诊、多学科会诊门诊，配套设施胎心监护室、氧吧、孕妇学校等功能用房	1.5	衔接部（检验科、门诊中药房、西药房）	1.5	合计 22
二楼	儿童保健科门诊、眼科门诊、口腔科门诊、耳鼻喉科门诊、男性科门诊、新生儿疾病筛查中心	1.5	乳腺科门诊、内科门诊、皮肤科门诊、疼痛科门诊、特需门诊、妇科门诊、宫颈病门诊、青春期门诊、更年期门诊	2.5	超声科（4个）、心电图室、门诊手术室、日间病房	4	
三楼	中医科门诊 3 个诊室、生殖医学科门诊	1.5	盆底疾病产后保健科门诊、计划生育科门诊	1+2	手术麻醉科、病理科、输血科	1.5	
门诊替休		4		门诊专项	4 包括夜班洗地 1（2 楼、3 楼晚间洗地，1 楼早 7:00 洗地）刮玻璃、搬运、电梯不锈钢门保养（1 次/周）、自动扶梯日常保养、绿化维护		
保洁地拖、毛巾集中清洗配送中心		2					
总务仓库配送		1		设备仓库配送		1	
夜班维修		1		保洁领班		2	
运送	6（接电话+陪检运送 4，夜班 1，替休 1）			一站式服务		1	

生活垃圾 处置	4	医疗废 物处置	2
电梯 43 部	7(包括手术电梯三班制 3 人,电梯机房 1, 自动扶梯导梯 2,替休 1)	外围保 洁	3 (门诊楼+住院楼)
电工	6 (包括夜班 1)兼维修及特殊岗位替休	木工	2
水工	2	液氧	2
污水处理	2		
合计	74		

附表 2: 服务质量标准

区域		服务质量标准	要求
医院大环境		做到"六净"。即路面净、路沿净、人行道净、树坑墙根净、雨水口净;并做到果皮桶、垃圾箱外表无明显污迹,无垃圾粘附物,人工草坪无纸屑,院内无杂草。	1、每天用扫地车清扫;2、白班分段巡视,发现污水、杂物、痰渍及时冲刷干净;3、及时清理雨后积水;4、区域内垃圾桶每天倾倒两次,并每天刷洗一次;5、明沟、暗沟每周彻底清理一次,如有堵塞情况,自发现时起,半小时内疏通;5、室外宣传牌护栏每天抹一次,路灯每月抹二次。
院 门		目视无明显污渍。	每天抹一次(不锈钢门用中性不锈钢清洁剂清洁保养)。
房 屋 棚 顶		无杂物。	每周全面清扫一次,巡视随时清除纸屑。
门急诊	诊室 检查室 观察室 抢救室	室内整洁,墙壁无灰尘、蜘蛛网,墙裙踢脚线无污迹;地面干净、无杂物;窗户明亮;痰盂清洁,外表无痰迹;垃圾桶上盖、外表无污迹,垃圾无外溢。	1、定期用全自动洗地机清洗,晚间进行,消毒液地面消毒;2、每天用尘推推二次,尽量用最少的的时间,达到清洁的效果,不影响门诊工作;3、墙裙及踢脚线每周抹一次;4、室内灯具及空调每月抹一次,天花板每月除尘一次;5、窗户每周清洁一次;6、痰盂每天倾倒并刷洗两次;呕吐物及时清除并冲洗;每周用消毒液消毒一次;7、垃圾桶每天倾倒两次,表面每天擦洗一次;8、各诊室候诊区桌椅等物每周用消毒液抹一次;
	候诊 大厅	地面清洁无杂物;候诊椅干净,无污迹,无灰尘。	1、定期用全自动洗地机清洗一次,每周用消毒液各消毒一次;2、每天用尘推推三次;随时巡视,及时清除地面杂物、痰迹等。
病室	普通病房	室内整洁,墙壁无灰尘、蜘蛛网,墙裙踢脚线无污迹;地面干净、无杂物;窗户明亮;痰盂清洁,外表无痰迹;垃圾桶外表无污迹,垃圾无外溢;病床、床头柜及凳子无灰尘、无污迹;空气菌落计数 $\leq 500\text{cfu}/\text{M}^3$,物体表面菌落计数 $\leq 10\text{cfu}/\text{M}^3$;不得检出致病微生物。	1、定期用洗地机清洗地面一次;地面有杂物、纸屑等垃圾时,随时清除;2、保证一日二拖(上午上班前、下午上班前);3、保证走廊一日早、中二拖;4、床头柜及凳子每天抹一次(每床一抹布);每出院一病人全面清洗一次并用消毒液消毒一次;5、病房卫生间洁具每天抹一遍,每天全面擦洗一次并用消毒液消毒一次;6、室内灯具及空调每月抹一次,天花板每月除尘一次;7、内窗户玻璃每周清洁一次,外窗户玻璃每月清洁一次;8、痰盂每天倾倒并刷洗二次,痰盂中呕吐物及时清除并冲洗;每天用消毒液消毒一次;病人痰杯、便具清洁后用含氯消毒液浸泡30分钟;9、垃圾桶每天倾倒两次,垃圾

		不得溢出，及时更换垃圾袋，表面每天擦洗一次并消毒；垃圾篓每周消毒一次；生活垃圾使用黑色垃圾袋；10、卫生工具按办公区、病房、走道、配餐室、厕所等分别固定放置。
医护办公室 检查室 化验室 值班室 处置室 更衣室	室内整洁有序；地面无灰尘、无杂物，墙面无蛛网。	1、定期用全自动洗地机全面清洗地面并用消毒液消毒；2、每天用湿尘推地二次，尽量用最少的的时间，达到清洁的效果，不影响正常工作；3、室内灯具及空调每月抹一次，天花板每月除尘一次；4、内窗户玻璃每周清洁一次；外窗户玻璃每月清洁一次；5、垃圾篓每天倾倒二次，及时更换垃圾袋，表面每周擦洗一次；6、医护办公室桌凳每天抹一次（抹布与病床抹布分开）。
治疗室 换药室（含门诊）	基本要求同上，地面无药迹；治疗台、治疗车（盘）、药车无灰尘、无药迹，车轮无头发及无杂物缠绕。	1、定期每周用全自动洗地车全面清洁；并用消毒液消毒；2、每天清扫地面二次，清扫后用湿尘推推一次；3、每天使用前后用消毒液对治疗台、治疗车（盘）及药车进行消毒处理；每周清理车轮一次，每月用润滑油对车轮进行保养；
处置室	基本要求同上	1、按院感科要求分类清理垃圾。
门厅 走廊 楼梯 通道	大理石地面目视干净、无污渍，无光泽；PVC卷材目视干净、无杂物、无污渍；墙面干净；楼梯扶手无污渍。	1、定期用全自动洗地车或擦地机擦洗地面，并同时用消毒液消毒；2、每天按班次清扫并用湿尘推推净灰尘二次；3、每天随时巡视，及时清理地面杂物及痰迹等；4、楼梯扶手、内墙每天抹一次，不锈钢体每隔一天用清洁液或光亮剂保养一次。
监护病房（含ICU、MICU等）、手术室（含门诊手术室）	1、同普通病房；2、室内整洁，地面无杂物，窗户明亮，病床床头柜设施设备无灰尘无污迹。	1、同普通病房；2、手术室每周末彻底全面大卫生消毒一次；3、手术室推车每日用消毒液擦拭一次。
运送	由中心调度员统一调配；地点涉及各病区、放射科、B超室、胃镜、肠镜、心电图、脑电图、肌电图等，遍及全院的标本收集和运送；	
电 梯	轿厢内无杂物，无污迹；厢体不锈钢表面无灰尘，无油迹。	1、每天清扫并用尘推清洁电梯轿厢多次；2、每天抹电梯一次；3、每天用中性不锈钢清洁剂清洁厢体并保养一次；4、电梯门槽每天清扫一次。

公共卫生间	地面无烟头、污渍、积水、纸屑、果皮；天花、墙角、灯具目视无灰尘、蜘蛛网；目视墙壁干净，便池便器洁净无黄渍；室内无异味臭味。	1、每天上午上班前清洗便器、洗手池； 2、清洗完后喷少量空气清新剂，男卫生间放置卫生香； 3、每小时清洁地面一次，并冲便器，每日刷便池一次； 4、每天消毒一次； 5、每周清洁一次墙面、门窗及天花； 6、及时倾倒垃圾桶，并每天清洗消毒一次。
天台露台	地面无垃圾，排水沟无积水，无重油，管道无堵塞。	1、每周巡查一次排水沟，及时疏通排水管道； 2、每周清理天台一次，清扫垃圾及积水 3、每日清理露台二次，地面无烟头、杂物。
生活垃圾、医用垃圾的收集、清理	垃圾分类收集，及时清理，防止污染扩散。	1、生活垃圾房由绿色可移动式垃圾桶组成，避免异味及传染，杜绝四害繁殖，经常清洗； 2、医用垃圾必须在院内感染科的监管下，严格按黄色垃圾袋收集医用垃圾，黄色可移动式垃圾桶密封转运； 3 严禁在运输过程中出现抛洒滴漏现象； 4、正确佩戴防护用品。
绿化带	保洁、看护	每天清扫两次，发现损坏绿化的现象及时制止。

附表 3：有关院内感染对后勤管理服务的相关要求**一、医疗废物运送、暂时贮存的工作制度**

为了进一步加强医疗废物的安全管理，全面贯彻《医疗废物管理条例》及《医疗卫生机构医疗废物管理办法》精神，特制定本制度：

- 1、负责医疗废物分类收集、运送、暂时贮存地管理的有关工作人员必须严格按照规定做好职业卫生安全防护。
- 2、必须根据医疗废物的类别，将医疗废物按要求分类收集、运送。
- 3、运送人员每天两次从医疗废物产生地点将分类包装的医疗废物按照规定的时间和路线运送至我院的医疗废物暂时贮存地点。
- 4、在运送医疗废物前，应当检查包装物或者容器的标识、标签及封口是否符合要求，不得将不符合要求的医疗废物送至暂时贮存地点。
- 5、发现包装物或者容器的外表面被感染性废物污染时，应当对被污染处进行消毒处理或者增加一层包装。
- 6、运送人员在运送医疗废物时，应当防止造成包装物或容器破损和医疗废物的流失、泄露和扩散，并防止医疗废物直接接触身体。
- 7、运送医疗废物应当使用防渗漏、防遗撒、无锐利边角、易于装卸和清洁的专用运送工具。
- 8、医疗废物运至医疗废物暂时贮存地后必须分类放置。
- 9、一旦发生医疗废物的流失、泄漏、扩散等意外事故立即与总务科、院感科联系。
- 10、每次运送工作结束后，按院方要求应当对线路、运送工具及时进行清洁擦拭消毒。
- 11、医疗废物暂时贮存地管理人员，在医疗废物运出后必须对贮存地进行清洗、消毒。
- 12、医疗废物暂时贮存地管理人员必须严格按照《医疗废物运送、交接登记的有关规定》做好交接登记，并将交接登记本保存 3 年。

二、医疗废物运送、交接登记的有关规定**1. 收集时间（具体按甲方规定执行）**

上午 8：00——9：00

下午 2：00——3：00（夏季推迟半小时）

2、运送路线

运送人员自各科室、病区收集医疗废物后使用污物电梯，运送至医疗废物暂贮地。

3、交接登记要求

各科室、病区派专人负责登记，登记内容包括：医疗废物的种类、重量或数量、交接时间、去向以及经办人签名等项目（登记资料至少保存3年），并负责交接。

运送员及暂贮地管理人员应对医疗废物进行登记，登记内容应当包括：医疗废物的来源、种类、重量或数量、交接时间、最终去向以及经办人签名等项（登记资料至少保存3年），将医疗废物交由医疗废物处置单位并负责填写医疗废物转移单。

三、医疗废物收集、运送及暂贮地管理人员安全防范规范

1、负责医疗废物分类收集、运送、暂时贮存的人员必须穿戴工作帽、工作服、口罩（不得使用一次性口罩）、手套，穿隔离靴。

2、包装物或者容器的外表被感染性废物污染时，应当对被污染处进行处理或者增加一层包装。

3、运送人员在运送医疗废物时，应当防止造成包装物或容器破损和医疗废物的流失、泄露和扩散，并防止医疗废物直接接触身体。

4、运送医疗废物应当使用防渗漏、防遗撒、无锐利边角、易于装卸和清洁的专用运送工具。

5、每次运送工作结束后，应当对运送路线、工具及时进行清洁并用浓度为1000MG/L的含氯消毒剂擦拭消毒。

6、每次将医疗废物交由医疗废物处置单位后，必须对暂贮地清洗、消毒。

7、定期进行健康体检每年一次，必要时，对有关人员进行免疫接种，防止其受到健康损害。

四、考核方法、考核标准、对乙方费用发放

1、实行百分制考核。

2、乙方主管每天巡视了解三项(保洁、配送工勤、电梯)服务状况，有书面记录，当日汇总所分管范围所存在的问题、处理结果和总体情况，报乙方经理签字存档。

3、乙方主管每周五向院监管部门汇报本周工作成绩和缺陷、下周工作计划。

4、医院派人随时巡查，发现问题，乙方限时完成并复验。

5、医院监管部门每月发放淮南市妇幼保健院保洁质量考核评分表。

6、严重失误，影响医护或病员工作、生活秩序，或造成不良影响，实行一事一议、独立考核。

(1)院长行政查房(每周一次)发现乙方服务不足(有规范不执行)每件次扣罚乙方费用50-500元。

(2)护理质量查房发现乙方服务不足(有诺不践有规范不执行)每件次扣罚乙方费用50-500元。

(3)主管部门各项检查中发现不足视情节轻重扣罚 50-500 元。

(4)门急诊、住院部等各门前台阶、杂物、烟头、呕吐物滞留停留 15 分钟后有医护人员举报一次扣罚 50-200 元;院监察人员检查发现一次扣罚 50-200 元。

(5)医护人员、患者、患者家属举报服务质量和态度问题,一经查实扣罚 50-200 元。

(6)医疗固废规范处理,违规运管发现一次扣罚 100 元。

(7)如发现乙方及其员工卖医院医疗废物、或将医院公物带出院外、发现一次扣 50-1000 元。

(8)拖把、扫帚、小毛巾等耗材发放及时,数量满足病区使用,并保证完好配套,如被投诉,整改不及时,经查实后扣罚 50-200 元。

(9)医院重大检查(入创三复审等)检查获得上级领导及院领导好评个奖励 500-1000 元上述所有考核资料由总务科汇总统计签字确认,签署考核意见作为乙方费用发放依据。考核资料按月归档并保存。

(10)乙方污水值班人员必须遵守规章制度和岗位职责,符合操作规程,确保污水达标排放。市级检查发现问题扣款 200 元;市级检查无问题奖励 200 元,省级及以上检查发现问题扣款 400 元;省级及以上检查无问题奖励 400 元。

上述所有考核资料由总务科汇总统计签字确认,签署考核意见作为乙方费用发放依据。考核资料按月归档并保存。

淮安市妇幼保健院保洁质量考核评分

科室年月

序号	考核项目	分值	扣分原因	实际得分
1	准时到岗无迟到早退（迟到、早退、离岗、窜岗）。发现一次扣 0.5 分，缺岗发现一次扣 2.0 分。	10		
2	按消毒标准所有床位每天进行“一床一巾”清洁消毒。未做到每次扣 0.2 分。	10		
3	按院感要求做好床、床头柜、凳子、衣柜等做好终末消毒，保持床位四周洁净。未及时清洁每床扣 0.5 分。	10		
4	卫生间做到每天洗刷一遍，并保持清洁，大小便无外溢，无污迹。未做到每处扣 0.2 分。	20		
5	保持楼道、门窗、走廊、墙面、地面等室内设施洁净，一处不清洁扣 0.5 分。（科室代为对玻璃工监督考核）。	20		
6	服从管理，工作服从科室合理安排，工作中保洁员、护士关系协调无吵架事件。不服从工作安排每次扣 1.0 分，吵架发现一次双方各扣 0.5 分。	5		
7	做好医疗废物收集工作，确保医疗废物按规范交接，发现差错一次扣 2.0 分。	10		
8	保持盥洗室、茶水间清洁，无杂物堆放。有不清洁堆放杂物一次扣 1.0 分	5		
9	工作认真负责，无差错、无投诉。及时关闭开水房，发生差错、投诉一起根据情节扣 1.0 分。	10		
	合计	100		
10	受到病人及医院表扬、拾金不昧一次加 2.0 分。			

签名：

年 月

配送考核标准及检查情况登记

检查时间： 年月日

考核内容及标准		考核情况							
		满意	较满意	一般	不满意				
1、仪表规范、工作服穿戴整齐。									
2、遵守医院、公司各项规章制度。									
3、树立以病人为中心、实施人性化服务。									
4、送检人员将标本分类放于专用器具须加盖，标本不得被泼洒或倾倒，应该对签字；标本送至检验科工作人员核对无误后签字。急诊标本及配血随叫随到，限时十分钟到达									
5、陪检人员接到陪检电话后十分钟内到达病区，护士及时清点药品数量，存在问题及时反馈。									
6、绿色通道人员服务热情，运送病人过程中保证病人安全									
7、药品下送人员及时、准确送到病区后，护士及时清点药品数量，存在问题及时反馈，无消极怠工、早退现象。									
8、临时加床人员在接到病区电话后半小时内将床加到指定位置。									
9、仓库物资供应服务热情、及时。									
10、室内下水道疏通及时，随叫随到，空调进出风口定期清洗，确保清洁。									
11、消毒包送取，服务热情、及时。									
12、消毒液请领服务热情、及时。									
13、送、取维修的小型仪器服务热情、及时。									
14、各科室工勤人员服从各科室负责人工作安排，接受科室负责人考核。									
检查范围	发现问题	处理情况							
		部门签字：							
复查结果：									
最终考核意见：									
检查人签字：									
公司经办人签字：									
注：能进行规范服务视为满意；十四项中一项服务不规范、在一周内整改到位的视为较满意；十四项中有二项服务不规范，但能在一周内整改到位的视为一般；十四项中有三项服务不规范或一周内未能整改到位的视为不满意。									

电梯管理考核标准及检查情况登记表

检查时间： 年 月 日

考核内容及标准	考核情况							
	满意	较满意	一般	不满意				
1、仪表规范、着装整齐、挂牌上岗。								
2、遵守医院、公司各项规章制度，持司机操作证上岗。								
3、树立以病人为中心、人性化服务思想，遇年老体弱病人主动协助，对上下乘员热情招呼。								
4、严格执行电梯操作规程和安全管理规定，严禁违规操作，无特殊情况不得使用快捷键进行直上直下。								
5、语言文明、微笑服务、在班在岗、站立服务，耐心回答乘客的询问，不得与乘客顶撞、争执，积极配合完成医院临时指令性任务。								
6、发现设备故障，认真回答维修人员的询问，协助维修人员及时解决电梯故障，遇有紧急情况，应沉着冷静，并及时报告总务科（内线 7591）、保洁公司（内线）、电梯维修（内线，外线周刚 13915116072）妥善处理、疏导乘客安全转移。								
7、电梯轿厢内保持地面干净、无杂物、污迹，不锈钢部件光亮无污垢，并做到每周保养一次。								
检查范围	发现问题		处理情况					
			部门签字：					
复查结果：								
最终考评意见：								
检查人签字： 公司经办人签字：								
注：能进行规范服务视为满意；七项中一项服务不规范、在一周内整改到位的视为较满意；七项中有二项服务不规范，但能在一周内整改到位的视为一般；七项中有三项服务不规范或一周内未能整改到位的视为不满意。								

附件：**公立医院货物、服务购销廉洁协议**

甲方：淮安市妇幼保健院

乙方：上海瑶瞻医院管理集团有限公司

为进一步加强党风廉政建设，预防业务活动中不规范和违纪违法行为的发生，根据有关法律法规和单位行风建设规章制度，甲方（公立医院）、乙方（供应商）特订立如下协议：

一、甲乙双方的权利和义务

- 1、双方严格遵守国家有关法律法规及党风廉政的规定。
- 2、双方的业务活动坚持公开、公正、诚信、透明的原则，不得损害国家、集体和服务对象的利益，违反行业管理的各项规章制度。
- 3、发现对方在业务活动中有违反廉政规定的行为，有及时提醒对方纠正的权利和义务。
- 4、双方承诺严格遵守本协议，自觉接受纪检监察、财政、审计等部门的监督。

二、甲方的承诺

- 1、甲方及其工作人员不得索要或接受乙方的钱物。
- 2、甲方工作人员不得私自接受乙方承担费用的旅游、参观、学习培训活动。
- 3、甲方工作人员要秉公办事，不得营私舞弊，不得以权谋私，获得非法利益。
- 4、甲方工作人员有义务宣传、告知本单位已建立的行风建设制度和规定。

三、乙方的承诺

- 1、不以现金、有价证券、实物或变相组织旅游和娱乐活动等形式贿赂甲方管理人员和医务人员。
- 2、以任何名义为甲方工作人员报销应由个人支付的任何费用。
- 3、以任何理由安排甲方工作人员参加高消费宴请及娱乐活动。
- 4、不为甲方工作人员及其家属购置或提供通讯工具、交通工具、高档办公用品和其他服务。
- 5、不得要求甲方任何部门、任何个人对设备的使用情况进行统计。

四、违约责任

- 1、甲方及其工作人员违反本协议，按管理权限，依据有关规定给予党纪、政纪或组织处理；涉嫌犯罪的，移交司法机关追究刑事责任。

2、乙方及其工作人员违反本协议，按管理权限，依据有关规定，给予相应处分。
实施商业贿赂行为的，将列入商业贿赂不良记录；涉嫌犯罪的，移交司法机关追究刑事责任。同时，甲方有权终止其业务往来。

甲方：

代表签字：

日期：



高艳

乙方：上海瑶瞻医院管理集团有限公司

代表签字：

日期：



4、服务单位评价书

业主单位证明

兹有上海瑶瞻医院管理集团有限公司为我院提供全方位一站式物业管理服务，自服务以来，服务质量达到我院的要求和标准，我院对该公司的服务表示满意。

服务内容包含如下：卫生保洁（含开荒）、清洁消毒、小广告清理、绿化养护、医废处置、转运、控烟禁烟、生活垃圾、会议室服务、驾驶服务、电梯司乘服务、运送服务、动力运维、日常维护维修、疫情防控等物业服务。

特此证明。

业主单位（盖公章）：淮南市妇幼保健院

日期：2023年12月4日



四、普洱市人民医院后勤保洁服务项目

1、中标通知书

中标通知书

项目编号： PC (2021) GK002 号

上海瑶瞻医院管理有限公司：

根据《中华人民共和国政府采购法》及有关法律法规规定，我中心受 普洱市人民医院 委托，就 普洱市人民医院后勤保洁服务采购项目 进行公开招标，招标编号：PC(2021) GK002 号。根据本次招标的成交原则确定你单位为本次采购项目的成交方，成交金额为：3140.00（单位：万元）。

望你单位接此通知后，在 30 日内与招标人签订合同，并报我中心备案。

谨致！

普洱市政府采购和出让中心

2021年3月28日



2、中标公告网页截图

普洱市公共资源交易电子服务系统
全国公共资源交易平台（云南省·普洱市）

首页 平台简介 交易信息 通知公告 政策法规 信用管理 下载专区 服务指南 专家园地 学习园地 联系我们

当前位置： 首页 > 交易信息 > 政府采购 > 中标公告 > 保洁服务

普洱市人民医院后勤保洁服务采购项目中标公告

发布日期：2021-03-26

普洱市人民医院后勤保洁服务采购项目 中标结果公告

一、项目编号：PC（2021）GK002号
二、项目名称：普洱市人民医院后勤保洁服务采购项目
三、中标信息

1. 中标供应商名称：上海瑞耀医院管理有限公司
2. 中标金额：3140.00万元
3. 中标供应商地址：上海市普陀区武威路88号2号225-78室
4. 法定代表人：唐彬
5. 联系电话：021-34666393

四、主要标的信息

服务类
名称：普洱市人民医院后勤保洁服务采购项目
服务范围：普洱市人民医院后勤保洁服务
服务要求：详见招标文件
服务时间：36个月，合同一年一签。
服务标准：详见招标文件

五、评审专家名单：丁纪康（组长）、黄林、刘武、彭孔清、赵中喜、毛慧（采购人授权代表）、朱远峰（采购人授权代表）

六、代理服务费标准及金额：0元

七、公告期限
自本公告发布之日起7个工作日。

八、其他补充事宜
无

九、凡对本次公告内容提出询问，请按以下方式联系。

1. 采购人信息
名称：普洱市人民医院
地址：普洱市思茅区振兴大道44号
联系方式：0879-22136667
2. 采购代理机构信息
名称：普洱市政务采购和出让中心
地址：普洱市思茅区石龙路5号普洱市政务服务中心513室
联系方式：0879-2160488

十、附件

1. 《招标文件》
2. 《中标供应商情况》。

情况说明

我公司于 2019 年 5 月 14 日将原名“上海美一家健康管理有限公司 ”(原法定代表人姓名：朱星辰)更名为 “上海瑶瞻医院管理有限公司 ” (现法定代表人姓名：唐彬)，故我公司提供的 2019 年 5 月 14 日前的证明材料，名称均为 “上海美一家健康管理有限公司 ”。后附《准予变更（备案）登记通知书》。

我公司于 2021 年 5 月 17 日将原名 “上海瑶瞻医院管理有限公司 ” (原法定代表人姓名：唐彬)更名为 “上海瑶瞻医院管理集团有限公司 ” (现法定代表人姓名：朱军)，故我公司提供的 2019 年 5 月 14 日至 2021 年 5 月 17 日的证明材料，名称均为 “上海瑶瞻医院管理有限公司 ”。后附《准予变更（备案）登记通知书》。

我公司于 2023 年 4 月 17 日将原法定代表人“朱军 ”更换为“朱怀兵 ”，故 我公司提供的 2021 年 5 月 17 日至 2023 年 4 月 17 日的证明材料中，法定代表人姓名均为 “朱军 ”。后附《准予变更（备案）登记通知书》。
特此说明。

供应商（盖章）上海瑶瞻医院管理集团有限公司

2024 年 4 月 11 日

准予变更（备案）登记通知书

NO. 26000003201905100250

统一社会信用代码:

91310120MA1HKUAB9B

上海瑶瞻医院管理有限公司：

经审查，你提交名称（原企业名称上海美一家健康管理有限公司，变更后企业名称上海瑶瞻医院管理有限公司）、住所、经营范围变更，章程备案登记申请，材料齐全，符合法定形式，我局决定准予变更登记。我局将于5个工作日内通知你单位换领营业执照。

五级注册官：

谢俊翔



注 本文书一式二份，一份送达申请人，一份登记机关留存。
此份送达申请人。

准予变更（备案）登记通知书

NO. 07000003202105130087
统一社会信用代码：
91310120MA1HKUAB9B

上海瑶瞻医院管理集团有限公司：

经审查，你提交名称（原企业名称上海瑶瞻医院管理有限公司，变更后企业名称上海瑶瞻医院管理集团有限公司）、法定代表人变更，章程备案登记申请，材料齐全，符合法定形式，我局决定准予变更登记。我局将于5个工作日内通知你单位换领营业执照。

六级注册官：



注 本文书一式二份，一份送达申请人，一份登记机关留存。
此份送达申请人。

登记通知书

NO. 07000003202304140165

上海瑤膳医院管理集团有限公司：

你单位提交的变更登记申请材料齐全，符合法定形式，我局予以登记。

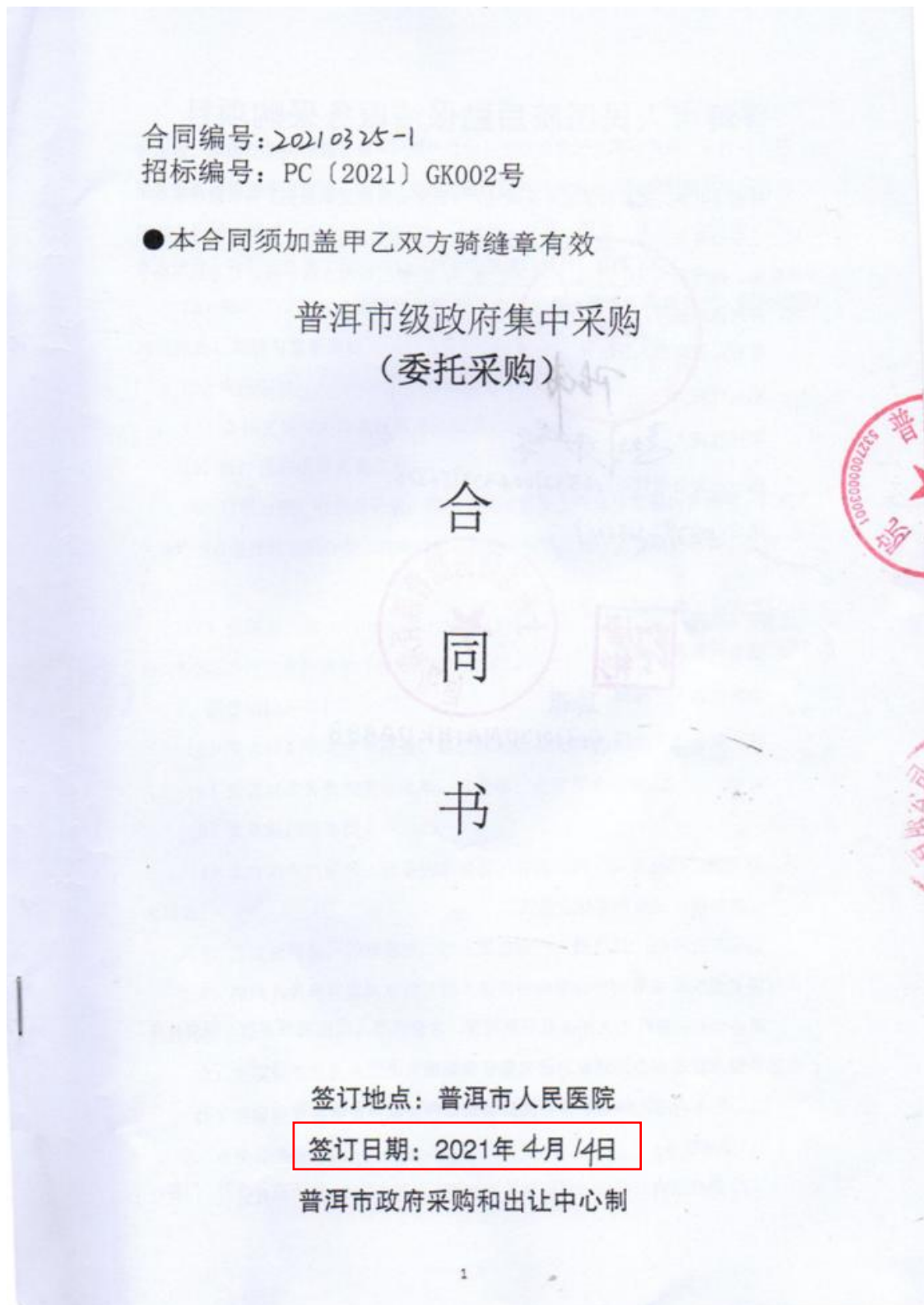
变更事项如下：

项 目	原登记事项	登记变更事项
法定代表人 (执行事务合伙人/ 投资人)	朱军	朱怀兵



注 本文书一式二份，一份送达申请人，一份登记机关留存。
此份送达申请人。

3、合同扫描件



普洱市人民医院后勤保洁服务采购项目

根据《中华人民共和国政府采购法》、《云南省政府采购条例》和市政府采购和出让中心有关规定，普洱市人民医院后勤保洁服务采购项目纳入市级政府集中采购，编号为：PC (2021) GK002 号)，经甲乙双方协商一致，订立以下合同，共同遵照执行。

甲方：普洱市人民医院

法定代表人：

委托代理人：

统一社会信用代码：125321004323756826

电话：0879-2136667

乙方：上海瑞瞻医院管理有限公司

法定代表人：唐彬

委托代理人：孙琪

统一社会信用代码：91310120MA1HKUAB9B

电话：021-34666393

一、项目概况

医院等级：三级甲等综合医院

实际开放床位：2100 张

建筑面积：13.6 万平方米

服务场所：普洱市人民医院所属范围，含普洱市人民医院院本部、妇女儿童院区、健康管理中心、建设巷研究生宿舍等相关场所。

二、服务内容：保洁服务、医疗辅助服务、电梯导乘服务。

1、保洁服务：

(1) 医疗区内外环境的清扫与保洁（包括顶棚、天台、地下室、墙面、门窗、

天花板、地面及各类设施表面），医疗垃圾与生活垃圾的分离与清理。医疗区内环境包括各楼层房间及厅室、走道、厕所。医疗区外环境包括非临床科室及公共区域清洁：广场、通道、地下室、绿化地、公告栏、灯具、栏杆、围墙、各类标识物、渠道表面、公共卫生间、行政办公区域等的清洁、保洁、消毒工作。

(2) 每年不少于 1 次全院硬地板/PVC 地板护理（硬地板喷磨抛光、硬地板高速抛光、起蜡与重新落蜡）；

(3) 电梯保洁；

(4) 各科室保洁员均兼任吸烟劝阻员；

(5) 医疗区的消毒杀菌工作；

(6) 垃圾分类、收集及记录：院内公共垃圾及工作地域范围内各楼宇、科室生活垃圾及医疗垃圾的分类、院内收集、存放、记录及垃圾暂存地的消毒、灭菌工作；

(7) 保证每天晚上 19:00-22:00 间门急诊部的保洁工作；保证每天晚上 19:00-21:00 间对住院病房进行一次垃圾清理。

2、医疗辅助服务：

(1) 院内担架运送病人检查、运送病人标本及试管运送；

(2) 负责取送各类检查报告单、申请单、会诊预约单等；

(3) 负责取送消毒用品；

(4) 及时为新入院病人准备病床被服，并做好病人出院后床位的整理及终末消毒；

(5) 日巡视病房，保持整洁，物品摆放统一，整齐划一；

(6) 相关人员与科室的对接工作（如与洗涤中心、医疗运送、医疗垃圾员工的对接工作）；

(7) 完成科室随机性工作，如急借、还物品、急取药、送急查标本等；

(8) 根据科室要求负责其他的非诊疗辅助性工作。

3、电梯导乘服务：

(1) 负责客梯的导乘服务，负责电梯轿箱卫生；

(2) 履行电梯司机岗位职责，发现电梯异常现象及故障时，要立即停止运行，及时通知维修人员处理；

(3) 传染病员和尸体使用电梯后，及时进行消毒工作；

(4) 履行交接班职责，接班人员应认真检查上一班运行记录，询问电梯运行情况，交班人员应如实介绍情况，以防止电梯带病运行。在不影响乘客乘梯的情况下，应搞好轿厢和门厅的卫生，并做好运行纪录；

(5) 保证电梯 24 小时值守。

二、以上内容与政府采购监督物业部门审核以及甲方确认采购和乙方中标承诺情况一致并不得改变或放弃。

三、合同有效期

本项目服务周期为三年，自 2021 年 5 月 1 日至 2024 年 4 月 30 日止，合同一年一签。本合同期限为 2021 年 5 月 1 日至 2022 年 4 月 30 日。合同期满后，未出现甲方有权单方解除合同的情况，甲乙双方亦不存在任何纠纷，双方可续签合同。

四、合同总价及付款方式

1、合同总价为：人民币小写：¥10466666.67 元/年，大写：壹仟零肆拾陆万陆仟陆佰陆拾陆元陆角柒分元整。

其中：资金归属（请在口内打√，其余打×）

☒ 财政资金：

小写：无

大写：无

☐ 自筹资金：

小写：¥10466666.67 元

大写：壹仟零肆拾陆万陆仟陆佰陆拾陆元陆角柒分元整

2、合同价款按月结算、支付：每月为人民币 872222.22 元（大写：捌拾柒万贰仟贰佰贰拾贰元贰角贰分元整）。每月 10 号前，乙方须向甲方出具合法有效完整的完税发票（增值税普通发票）及凭证资料（税务局电子缴费凭证复印件及

各岗位配置人员名册复印件) 进行支付及办理结算。甲方在确定乙方已将上月员工的社会保险缴纳和工资发放后, 根据《普洱市人民医院后勤保洁服务项目质量考核标准》考核评定结果, 凭发票将上月后勤保洁服务费转账给乙方。

3、甲方每月支付的服务费用与对乙方的月考核评定结果挂钩, 考核标准详见附件《普洱市人民医院后勤保洁服务项目质量考核标准》。

4、乙方不得将发票分解开具, 必须按中标公司或双方谈判时认定的公司名称收款。若确因债权债务转让需支付到第三方账户的, 需提供债权债务转让证明。

五、甲方的权利和义务

1、甲方有权对乙方管理实施监督检查。有权要求乙方对违反服务承诺的事项进行限期整改; 有权要求乙方采纳甲方提出的合理要求; 有权对乙方不称职的人员提出撤换的建议。每月对乙方管理及服务进行全面的一次考核评定。

2、甲方有权要求乙方按双方约定的管理标准提供后勤管理服务报告等信息。

3、如因乙方管理不善, 造成重大经济损失或严重管理失误或重大责任事故, 甲方有权终止本合同, 并追究乙方的经济和法律責任。

4、甲方有权对乙方违反法律法规、政策及医院规章制度的行为进行处理, 包括责令停止违章行为、要求赔偿经济损失及支付违约金。

5、甲方在合同期内免费为乙方提供服务项目中所使用的水电, 但不包括乙方行政办公、大型专用设备、投入甲方场地的共享设备及乙方员工宿舍所使用的水电。

6、甲方不得干涉乙方依法或依本合同规定内容所进行的管理和服务活动。

7、甲方协助乙方做好后勤管理服务工作和宣传教育活动。

8、除人力不可抗力因素以外, 甲方不得无故延迟向乙方支付款项, 确保乙方运营资金的回笼。

9、甲方如扩展后勤服务工作范围, 应将有关费用报甲方审核部门同意后执行。

六、乙方的权利和义务

1、根据有关法律法规及本合同的约定, 制定后勤管理服务制度和后勤

服务管理方案，提供并及时更新各工作岗位劳动人数配置情况信息。

2、乙方负责本合同“第二条 服务内容”中所涉及的各项保洁和服务。

3、乙方所有清洁工作必须遵守消毒隔离原则。

4、乙方严格执行《医疗废物管理条例》及甲方制定的各项医疗废物处理流程。

5、乙方在任何情况下不得将本项目的任一环节转包其他单位或个人，如甲方发现乙方转包本项目任一环节，甲方立即中止本合同，对此给甲方带来的经济损失乙方应给予全额赔偿。

6、乙方需配合甲方各科室主任或护士长监督执行后勤保洁服务标准，设立各科室投诉登记册。

7、乙方工作人员保持良好的仪容仪表和服务态度，配备统一工作服，提高医院整体形象。

(1) 仪容仪表：按规定统一着装，佩戴齐全，精神饱满，姿态良好，举止大方；

(2) 服务态度：微笑服务，主动，热情，耐心，周到，说话和气，礼貌待人，不发生争吵、打斗事件。

8、乙方工作人员要遵守医院规章制度，不准向病人索要财物，不得盗窃、损坏医院和病人的财物或设备设施，否则照价赔偿或交公安机关处理。

9、乙方应有岗前培训机构，工作人员必须通过培训，业务知识测试合格后才能上岗，熟悉掌握医院运作的情况，了解医院的服务项目，保证清洁到位、运送及时等。教育员工做好职业暴露防护，采取有效措施，避免员工感染疾病。

10、乙方工作人员必须做到严格安全生产、文明服务。由于乙方工作人员工作失职或违反操作规程、管理不善等原因，或因乙方自身其它原因造成事故，一切责任由乙方负责，如果对甲方造成损失，一切费用由乙方承担。

11、乙方应配设控制调度中心，统一调动、统一管理，每天必须提供 24 小时服务，随叫随到。

12、乙方工作人员必须通过严格的政治思想培训，通过审核，保证员工有良

好的思想素质。

13、乙方应实施节能管理，教育员工注意节约水、电。

14、乙方所有入院工作人员都必须经过严格体检，都必须具备有效健康证明。凡从事接触医疗废物工作的人员必须由乙方安排每人每年一次全面体检，费用由乙方负责，并将体检报告提交甲方后勤服务部。

15、甲方的大型会议、大型活动及防洪抢险等自然灾害工作，乙方必须服从甲方的统一指挥和调动。

16、乙方在日常工作中严格按照投标文件及合同中的承诺履行，如果出现不符合要求的事件，如：保洁未按照规定的频率、保洁质量不达标、物品消毒处理不达标等，经查确属于乙方责任，甲方有权根据事件的性质及造成的影响、损失等情况扣款，甚至终止合同。

17、乙方自行提供保洁用的清洁用品、消毒药品、保养耗材、设备配置、保养维修、一次性医疗垃圾袋、一次性医疗垃圾分类箱（盒）、生活垃圾袋等与清洁、消毒、防护相关的全部耗材、器材和地面保护材料，这些消耗品必须是通过国家相关权威机构审批准予使用，符合院感防控要求，并且要求提供优质的产品。

18、对不同区域的清洁用具按医院感染管理的要求实行严格分类摆放和使用。

19、消毒浓度、拖布及抹布数量应符合院感防控要求。

20、乙方自行负责提供保洁用手套、口罩、帽子、胶鞋、鞋围裙等防护用品，自行负责提供办公家具，自行负责其员工工服的洗涤和烘干等。

21、乙方员工的住宿由乙方在工作场所以外安排，费用由乙方自理。严禁保洁员在工作场所食宿，不得在工作场所使用电器及明火，不得在病区内洗澡、洗涤衣服等。

22、乙方在合同期内应随时满足甲方迎接各级各类检查的突击性、临时性保洁任务，并根据甲方要求提供必要的资料。

23、乙方自行负责其招聘员工的一切工资、福利；如发生工伤、疾病乃至死亡的一切责任及费用由乙方全部负责；乙方应严格遵守国家有关的法律、法规及行业标准，并承担相应的费用。

24、乙方派往本项目员工的基本工资应不低于普洱市最低工资标准。

25、乙方应严格按国家有关法律、法规要求的标准、基数和比例，为全部服务人员交纳养老保险、医疗保险、失业保险、工伤、生育险等福利。

26、乙方应严格按国家有关法律、法规要求的标准（因工作原因产生的加班、含节假日加班）给付员工加班薪资。

27、如遇非常规例行保洁服务，包括但不限于新改造搬迁科室的清扫，建筑面积在 100 平方米以下（含 100 平方米）的，由乙方免费提供服务；建筑面积大于 100 平方米的，有关费用报甲方审核同意后单项结算，收费标准不能高于市场价，建筑面积计算以甲方基建图纸为准。若甲方有重大活动或临时性突发事件（包括但不限于创文、疫情防控）需要乙方人员加班，乙方须全力配合，有关费用报甲方审核同意后单项结算，收费标准不能高于市场价。若因甲方增加服务工作需求，需乙方增加人员投入，工作方案及相关费用报甲方审核同意后方可实施。

28、乙方全部服务人员的劳动合同应严格按《中华人民共和国劳动合同法》标准执行。

29、乙方应对保洁区域进行科学的划分和人力配置。

30、各科室保洁人员要求固定，到岗人员情况及调换应及时告知各病区护士长及相应科室负责人。若要调离必须征求科室负责人意见，对不負責任、工作表现差的人员，科室负责人及护士长有权提出调离，乙方应及时安排顶替人员到岗。

31、乙方应根据院方实际需求及病房条件，免费投放共享陪护床、共享陪护椅、共享轮椅、共享按摩椅等一系列共享设施服务，并负责设施设备表面的清洁工作。

32、对甲方的公用设施不得擅自占用和改变使用功能，如需投入或改建完善配套设施设备，须报甲方和有关部门批准后方可实施。

33、开展各项商务服务（如复印、打字、过塑及代办的其它服务），须报甲方和有关部门批准后方可实施，公开收费价格，保证质量，合理收费。

34、乙方须每月定期向甲方提交工作报告，并提交年度工作计划和总结报告。

35、乙方须建立物业管理档案并负责及时记载有关变更情况。

36、乙方应及时向甲方提交各类重大和突发事件处理的报告。若乙方不及时报告或隐瞒不报，由此造成的经济损失和法律责任由乙方自行承担。

37、乙方及其工作人员违犯国家一切法律法规（如税务、劳动、环保等方面的规定）所引起的一切后果由乙方承担。

七、违约责任

1、乙方未能履行合同义务，不能达到甲方要求的服务质量标准，甲方有权扣减服务费、追究乙方违约与赔偿责任或解除本合同。

2、甲方违反本合同约定的义务，致使乙方不能完成本合同约定的服务内容和标准的，乙方有权要求甲方承担违约与赔偿责任或终止合同。

3、甲、乙双方如有采取不正当竞争手段而取得管理权或致使对方失去管理权，或造成对方经济损失的，应承担全部责任。

八、争议的解决

甲乙双方在履行合同过程中发生纠纷，应及时向普洱市政府采购和出让中心反映或向有关监督物业部门投诉，以便相关部门进行协调或处理；或按以下方式处理：（请在□内打√，其余打×）

☐ 向合同签订地仲裁部门申请仲裁；

☐ 向合同履行地人民法院提起诉讼。

九、本合同其他未尽事宜，按国家《合同法》有关规定处理。

十、本合同一式伍份，甲执三份，乙及市政府采购和出让中心各执一份。

十一、本合同自双方共同签订之日起生效。

十二、本合同不可分割之部分及解释顺序：

1、合同书及附件；

2、成交通知书；

3、成交供应商响应文件；

十三、附件名称（如有请在□内打√，其余打×）

1、详细的项目合作或服务方案及计划 ☒

2、乙方的服务信息及售后服务细则 ☒

3、其他：《普洱市人民医院后勤保洁服务项目质量考核标准》 ☒

甲方（甲方）名称：普洱市人民医院

地址：普洱市振兴大道44号

邮编：665000

法定代表人：陆伟

委托代理人：李亚平

电话：0879-2136667

开户银行：中国工商银行普洱景城大道支行

账号：135610736824

乙方（供应商）名称：上海瑶瞻医院管理有限公司

地址：上海市普陀区武威路88弄2号二层225-78室

邮编：200333

法定代表人：唐彬

委托代理人：孙琪

电话：021-34666393

开户银行：中国工商银行上海市真南支行

账号：1001151209000205245

附件：

普洱市人民医院后勤保洁服务项目质量考核标准

被考核方		考核人		考核日期	
一、综合管理（28分）					
序号	考核内容		扣分原因	标准分值	评分
1	组织设置与劳动力配置： （1）按后勤服务管理方案设置组织机构，组织机构设置清晰，各组织部门职责明确。			3分	

	(2) 各组织部门履行职责, 运作正常。 (3) 按后勤服务管理方案各工作岗位劳动人数配置合理。 以上内容不符合要求的, 每处扣 1 分, 最高扣分不超过该项的标准分值。			
2	管理制度: (1) 制度健全。 (2) 各岗位工作流程、作业标准清晰。 (3) 建立服务质量控制机制, 并制定具体的实施办法。 以上内容不符合要求的, 每处扣 1 分, 最高扣分不超过该项的标准分值。		3 分	
3	劳动纪律: (1) 员工统一着装, 佩戴工牌。 (2) 行为规范, 礼貌服务。 (3) 各岗位按时交接班。 (4) 不迟到、不早退。 (5) 不串岗、不脱岗、不睡岗。 (6) 严格执行各项规章制度和工作流程。 (7) 服从分配、服从管理、团结协作。 以上内容不符合要求的, 每处扣 1 分, 最高扣分不超过该项的标准分值。		7 分	
4	设备装具: (1) 按后勤服务管理方案配置各项服务管理用具, 服务用具能符合工作要求。 (2) 配备电脑等现代化办公管理工具。 以上内容不符合要求的, 每处扣 1 分, 最高扣分不超过该项的标准分值。		2 分	
5	培训教育: (1) 管理人员和专业技术人员持证上岗。 (2) 建立员工培训月度计划。 (3) 定期开展节能减排教育培训。 (4) 各服务部门培训计划落实, 培训计划实施率 $\geq 90\%$, 员工培训合格率 $\geq 90\%$。 以上内容不符合要求的, 每处扣 1 分, 最高扣分不超过该项的标准分值。		4 分	
6	应急管理: (1) 建立应急管理方案。 (2) 按应急方案定期组织演练。 (3) 建立应急管理档案。 以上内容不符合要求的, 每处扣 1 分, 最高扣分不超过该项的标准分值。		3 分	

7	档案管理： (1) 建立明确的档案管理制度。 (2) 各类文件资料齐全、分类成册，查阅方便。 (3) 各服务部门建立工作检查记录等相关文件档案。 以上内容不符合要求的，每处扣 1 分，最高扣分不超过该项的标准分值。	3 分	
8	服务受理： (1) 设立受理服务热线电话，实行 24 小时值班制，投诉受理及时率 100%，并对服务进行跟踪、反馈。 (2) 受理的各项投诉，有详细书面记录。 (3) 对服务中出现的重大问题和紧急问题立即通知管理处领导和医院主管部门。 以上内容不符合要求的，每处扣 1 分，最高扣分不超过该项的标准分值。	3 分	
二、卫生保洁（42 分）			
1	安全管理： (1) 严格遵守消毒隔离制度，防止交叉感染。 (2) 严格遵守先净后污，先上后下，先内后外的清洁工作原则。 (3) 各区清洁用具分类使用，有明显各区域标识。 (4) 各类用具分类摆放定位、整齐，无乱摆、乱挂现象。 (5) 消杀及危险作业时要有警示牌。 (6) 各类垃圾分类收集、存放。 以上内容不符合要求的，每处扣 1 分，最高扣分不超过该项的标准分值。	6 分	
2	卫生清洁： (1) 地面：有较好的保养，无灰尘、水渍、杂物，保持干爽有光泽。 (2) 墙壁：无蜘蛛网、灰尘、污渍，无明显污渍。 (3) 天花板：无污渍、蜘蛛网。 (4) 天台：无积水、杂物、青苔、污垢，排水地漏通畅。 (5) 各类标识牌：无明显灰尘。 (6) 镜面及玻璃顶棚：洁净、光亮、无污渍。 (7) 楼梯：无沙尘、杂物、污渍，有光泽，以手触摸扶手无明显尘痕。 (8) 不锈钢器具：无污渍，无腐蚀有一定光泽，表面保持良好状态。 (9) 玻璃门窗：透明、洁净、无水、污渍、手印。 (10) 垃圾箱：外表干净，无虫蚊等，无特殊异	36 分	

	味，位置摆放正确。 (11) 灯具：无灰尘、无油渍，表面光亮。 (12) 病房及病房护理设施：干净无灰尘、定时清扫，工作时不影响病人休息，清洁后将物品复位。及时按要求好终末消毒。 (13) 公共设施：干净、无污物、水渍、灰尘。 (14) 厕所、卫生间：地面洁净无污水迹，水台水池无杂物，便池清洁无臭味，间隔墙、门无污渍。 (15) 电梯：电梯轿厢内外光洁，无污渍、无异味，及时清扫垃圾、杂物。 (16) 打扫医护办公室、治疗室、病房的清洁工具，应严格分开，用后消毒。 (17) 手术室、危重症监护室：分区域、分手术间、分类使用清洁工具，按规范进行清扫和消毒工作。 (18) 外围环境：无垃圾、杂物堆积，道路保持干净、畅通。绿地内无明显垃圾、石块等杂物。 以上内容不符合要求的，每处扣 1-2 分，最高扣分不超过该项的标准分值。			
三、医疗垃圾管理（10 分）				
1	(1) 固定专人、专车分类收集。 (2) 现场按《医疗废物管理条例》要求有分类标识、要分类存放，统一使用黄色医疗废物垃圾袋。 (3) 医疗垃圾护工要按规定路线，封闭运送医疗垃圾，防止造成环境污染。 (4) 医疗垃圾护工每天要按时（上、下午各一次）到科室收集医疗垃圾，如有特殊感染的垃圾要随叫随收，做到无堆积。 (5) 各科室设医疗垃圾登记本，每次由医疗垃圾护工与科室人员双签名。 (6) 严格执行《医院医疗废物管理制度》，数量准确、交接、签收到位。 (7) 医疗垃圾护工要保持垃圾房和运输工具的清洁和消毒，消毒记录完整。 (8) 与医疗废物处置中心称重、登记、签名。妥善保管医疗废物转运联单。 (9) 每月按时报表。 (10) 医疗垃圾护工按要求做好自身防护。 以上内容不符合要求的，每处扣 1 分，最高扣分不超过该项的标准分值。		10 分	
四、医疗辅助服务（10 分）				

1	护工： 1、服从科室主任及护士长的管理，尊重医生、护士和患者，做好本职工作。 2、做好病人入院前的准备和出院后床位的整理及终末消毒。 3、保持病房整洁，物品摆放统一。 以上内容不符合要求的，每处扣 1 分，最高扣分不超过该项的标准分值。	3 分	
2	医疗辅助运送： (1) 严格执行“三查七对”制度，无差错发生。 (2) 严格执行消毒隔离制度，防止交叉感染。 (3) 严格执行急事急办的工作原则。 (4) 按时收集各科室各种标本。 (5) 根据科室工作安排，对病重、一级、卧床、生活不能自理或特殊病人进行陪检。 (6) 完成科室随机性工作，如急借、还物品、急取药、送急查标本等，准确、及时。	7 分	
	(7) 按要求、按流程收送各类检查报告单、申请单、会诊预约单等，无差错发生。 以上内容不符合要求的，每处扣 1 分，最高扣分不超过该项的标准分值。		
五、电梯导乘服务（10 分）			
1	(1) 遵循导乘礼仪，遵守劳动纪律。 (2) 履行电梯司机岗位职责，发现问题及时上报，并做好问题记录。 (3) 电梯运行时间内，当班司机严禁做与本职工作无关的事情。 (4) 传染病员和尸体使用电梯后，及时进行消毒工作。 (5) 履行交接班职责，并做好运行记录。 (6) 保持轿厢、厅门口的清洁卫生，特别注意轿厢门、厅门门槛槽中杂物、尘土必须清除。 (7) 无私自调限位器、调节开关、安全装置等情况。 (8) 岗位安全操作规范。 (9) 完成院方交代的各项临时性任务。 (10) 保证电梯 24 小时值守。 以上内容不符合要求的，每处扣 1 分，最高扣分不超过该项的标准分值。	1 分	
月考核总分			
问题提出			

上月问题整改情况	
被考核方确认	签名： 年 月 日
主管部门负责人意见	签名： 年 月 日

注：一、考核评分标准：

1、院方按照《普洱市人民医院后勤保洁服务项目质量考核标准》的内容每月对乙方服务质量进行考核。

2、总分为 100 分，评分要求达到 85 分，以 85 分为基准，每下降 1 分，从乙方服务费中扣除人民币 1000 元。当一个合同周期内连续 2 个月或累计 3 次及以上的月度考核为 80 分以下，院方有权直接终止合同，由此所产生后果及费用，由乙方全部负责。

二、考核结果须双方代表签字认可。

4、服务单位评价书

用户单位评价

兹有上海瑶瞻医院管理集团有限公司自 2021 年 5 月至今为我院提供物业管理服务，自服务以来，服务质量达到我院的要求和标准，从事物业服务无不良记录。我院对该公司的服务表示满意。

医院等级:三级甲等综合

服务内容:保洁服务、医疗辅助服务、电梯导乘服务。

评价结果:优秀。

特此证明。



第三部分 企业证书

一、投标人具有质量管理体系认证证书

**中旌认证**
Zhongjing certification

质量管理体系认证证书

证书编号：75421Q0001R2S

兹 证 明

上海瑶瞻医院管理集团有限公司
统一社会信用代码：91310120MA1HKUA89B

质量管理体系符合标准
GB/T 19001-2016 idt ISO 9001:2015
《质量管理体系 要求》

质量管理体系适用范围
病患陪护服务；物业管理服务

以上认证范围不涉及行政许可要求

注册地址：上海市普陀区武威路 88 弄 2 号二层 225-78 室
审核地址：上海市普陀区铜川路 58 弄 26 号品尊国际中心 B 座 21 楼 2103-2104

首次颁证日期：2023 年 03 月 06 日
本证颁发日期：2024 年 02 月 29 日
本证有效期限：2026 年 03 月 05 日



签发： 





获证组织须定期进行ZJC年度监督审核，经年度审核合格为有效证书，请扫描左侧二维码查询证书有效性；或登陆国家认证认可监督管理委员会官方网站或登陆全国认证认可信息公共服务平台cx.cnca.cn进行证书有效性查询验证

中旌认证（上海）有限公司：上海市奉贤区仁齐路159号1幢2202室
电话：021-60882565 网址：www.zjcert.com.cn 邮箱：kf@zjcert.com.cn



质量管理体系认证证书

证书编号: 75421Q0001R2S

兹 证 明

上海瑶瞻医院管理集团有限公司

统一社会信用代码: 91310120MA1HKUAB9B

质量管理体系符合标准

GB/T 19001-2016 idt ISO 9001:2015

《质量管理体系 要求》

质量管理体系适用范围

位于: 上海市嘉定区墨玉北路 700 号上海东方肝胆医院的病患陪护服务
和物业管理服务

首次颁证日期: 2023 年 03 月 06 日

本证颁发日期: 2024 年 02 月 29 日

本证有效期限: 2026 年 03 月 05 日

签发: 获证组织须定期进行ZJC年度监督审核, 经年度审核合格为有效证书, 请扫描左侧
二维码查询证书有效性; 或登陆国家认证认可监督管理委员会官方网站或登陆全
国认证认可信息公共服务平台cx.cnca.cn进行证书有效性查询验证中旌认证(上海)有限公司: 上海市奉贤区仁齐路159号1幢2202室
电话: 021-60882565 网址: www.zjcert.com.cn 邮箱: kf@zjcert.com.cn

<http://cx.cnca.cn/CertECloud/result/skipResultList?certItemOne=A>

762

二、投标人具有环境管理体系认证证书



中旌认证
Zhongjing certification

环境管理体系认证证书

证书编号: 75421E0001R2S

兹 证 明

上海瑶瞻医院管理集团有限公司
统一社会信用代码: 91310120MA1HKUA89B
环境管理体系符合标准
GB/T 24001-2016 idt ISO 14001:2015
《环境管理体系 要求及使用指南》
环境管理体系适用范围
位于: 上海市嘉定区墨玉北路 700 号上海东方肝胆医院的病患陪护服务
和物业管理服务
首次颁证日期: 2023 年 03 月 06 日
本证颁发日期: 2024 年 02 月 29 日
本证有效期限: 2026 年 03 月 05 日



签发: 





获证组织须定期进行ZJC年度监督审核, 经年度审核合格为有效证书, 请扫描左侧二维码查询证书有效性; 或登陆国家认证认可监督管理委员会官方网站或登陆全国认证认可信息公共服务平台cx.cnca.cn进行证书有效性查询验证

中旌认证(上海)有限公司: 上海市奉贤区仁齐路159号1幢2202室
电话: 021-60882565 网址: www.zjcert.com.cn 邮箱: kf@zjcert.com.cn



环境管理体系认证证书

证书编号: 75421E0001R2S

兹 证 明

上海瑶瞻医院管理集团有限公司

统一社会信用代码: 91310120MA1HKUAB9B

环境管理体系符合标准

GB/T 24001-2016 idt ISO 14001:2015

《环境管理体系 要求及使用指南》

环境管理体系适用范围

病患陪护服务; 物业管理服务

以上认证范围不涉及行政许可要求

注册地址: 上海市普陀区武威路 88 弄 2 号二层 225-78 室

审核地址: 上海市普陀区铜川路 58 弄 26 号品尊国际中心 B 座 21 楼 2103-2104

首次颁证日期: 2023 年 03 月 06 日

本证颁发日期: 2024 年 02 月 29 日

本证有效期限: 2026 年 03 月 05 日

签发: 



获证组织须定期进行ZJC年度监督审核, 经年度审核合格为有效证书, 请扫描左侧二维码查询证书有效性; 或登陆国家认证认可监督管理委员会官方网站或登陆全国认证认可信息公共服务平台cx.cnca.cn进行证书有效性查询验证

中旌认证(上海)有限公司: 上海市奉贤区仁齐路159号1幢2202室
电话: 021-60882565 网址: www.zjcert.com.cn 邮箱: kf@zjcert.com.cn

官网截图：

<http://cx.cnca.cn/CertECloud/result/skipResultList?certItemOne=A>

← → C O 星 http://cx.cnca.cn/CertECloud/result/skipResultList?certItemOne=A

国家市场监督管理总局 | 全国认证认可信息公共服务平台 认云

State Administration for Market Regulation

当前位置：认证结果 / 管理体系认证

查询条件

证书编号：75421E0001R2S 获证组织名称：请输入不少于8个字符

认证项目： 国家地区： 证书状态： 具有CNAS标识

查询 重置

证书列表(点击查看详细信息)

上海瑶瞻医院管理集团有限公司

证书编号：75421E0001R2S 有效

发证机构：中鉴认证（上海）有限公司

认证项目：环境管理体系认证 证书到期日期：2026-03-05

版权所有：国家市场监督管理总局 地址：北京市西城区三里河东路八号 邮编：100820

技术支持：北京中认网信息技术有限公司 热线电话：400-813-5888(按2转网) 服务热线：service@call.com

国家认证认可监督管理委员会 国家认证认可统一查询平台 CCC中国质量认证中心官网 三体系认证查询网 ISO9001质量管理体系认证查询网... ISO9001质量管理体系认证查询网... 中国质量认证中心证书查询网

政府网站 找错

建议使用谷歌浏览器、火狐浏览器、360浏览器（极速模式）、IE9+（非兼容模式）

三、投标人具有职业健康安全管理体系认证证书





职业健康安全管理体系认证证书

(副本)

证书编号: 75421S0001R2S

兹 证 明

上海瑶瞻医院管理集团有限公司

统一社会信用代码: 91310120MA1HKUAB9B

职业健康安全管理体系符合标准

GB/T 45001-2020 idt ISO 45001:2018

《职业健康安全管理体系 要求及使用指南》

职业健康安全管理体系适用范围

病患陪护服务; 物业管理服务

以上认证范围不涉及行政许可要求

注册地址: 上海市普陀区武威路 88 弄 2 号二层 225-78 室

审核地址: 上海市普陀区铜川路 58 弄 26 号品尊国际中心 B 座 21 楼 2103-2104

首次颁证日期: 2023 年 03 月 06 日

本证颁发日期: 2024 年 02 月 29 日

本证有效期限: 2026 年 03 月 05 日



签发: 



获证组织须定期进行ZJC年度监督审核, 经年度审核合格为有效证书, 请扫描左侧二维码查询证书有效性; 或登陆国家认证认可监督管理委员会官方网站或登陆全国认证认可信息公共服务平台cx.cnca.cn进行证书有效性查询验证

中旌认证(上海)有限公司: 上海市奉贤区仁齐路159号1幢2202室
电话: 021-60882565 网址: www.zjcert.com.cn 邮箱: kf@zjcert.com.cn

官网截图：

<http://cx.cnca.cn/CertECloud/result/skipResultList?certItemOne=A>

国家市场监管总局
State Administration for Market Regulation

全国认证认可信息公共服务平台

认证云

建议用户使用谷歌浏览器、火狐浏览器、360浏览器（极速模式）、IE9+（非兼容模式）

当前位置：认证结果 / 管理体系认证

首页 认证结果 从业机构 从业人员 认证规则 数据统计 检验检测 科技标准 政府采购信息

查询条件

证书编号：

75421S0001R2S

 获证组织名称：

请输入不少于3个字符

认证项目：

国家地区： 证书状态：☐ 具有CNAS标识

查询 重置

证书列表(点击查看详细信息)

上海瑞隆医院管理集团有限公司

证书编号：75421S0001R2S 有效

发证机构：中旗认证（上海）有限公司

认证项目：中国职业健康安全管理体系认证 证书到期日期：2026-03-05

版权所有：国家市场监督管理总局 地址：北京市西城区三里河东路八号 邮编：100820
技术支持：北京中网信信息技术有限公司 联系电话：400-813-5888(按2键) 服务热线：service@cnca.com
国家认证认可网 国家认证认可网-政府平台 ccq中国质量认证中心官网 三体系认证官网 1609001质量管理体系认证网站... 1609001质量管理体系认证网站... 中国质量认证中心证书查询网 政府网站 找错

第四部分 人员配备

一、投标人委派项目经理

1、身份证复印件



2、本科文化程度



3、有担任3年（含）以上项目经理的经历

上海瑶瞻医院管理集团有限公司 陈文东 项目经理提供物
业服务情况的证明

上海瑶瞻医院管理集团有限公司（供应商）的 陈文东（项目经
理姓名），于2019年12月至2023年1月担任我院 太原市中心医院新院区
运维服务项目（物业服务项目名称）项目经理并可胜任现场管理工作。

证明人：太原市中心医院（公章）

日期：2023 年 1 月 30 日



4、物业行业相关的岗位证书或资格证书

(1) 全国物业管理企业经理证书



[illegible]

[illegible]

(2) 全国物业行业项目经理证书



(3) 物业管理师(高级)



(4) 红十字救护员证

	红十字救护员证 Certificate For Red Cross First Aider	
	姓名 Name	陈文东 Sex
	身份证号 ID Card No.	34 [REDACTED] 2
	编号 Serial No.	310100201985030010425
	发证日期 Issued on	2020-10-25 有效期 三年 Valid for 3 years

	红十字救护员证 Certificate For Red Cross First Aider	
	持证说明 1. 依照《中华人民共和国红十字会法》培训获得此证。 2. 参加现场救护时，请携带并出示此证。 3. 持证者应该按时参加复训。	
发证单位(公章): 上海市红十字事务中心		

(5) 企业人力资源管理师二级证书



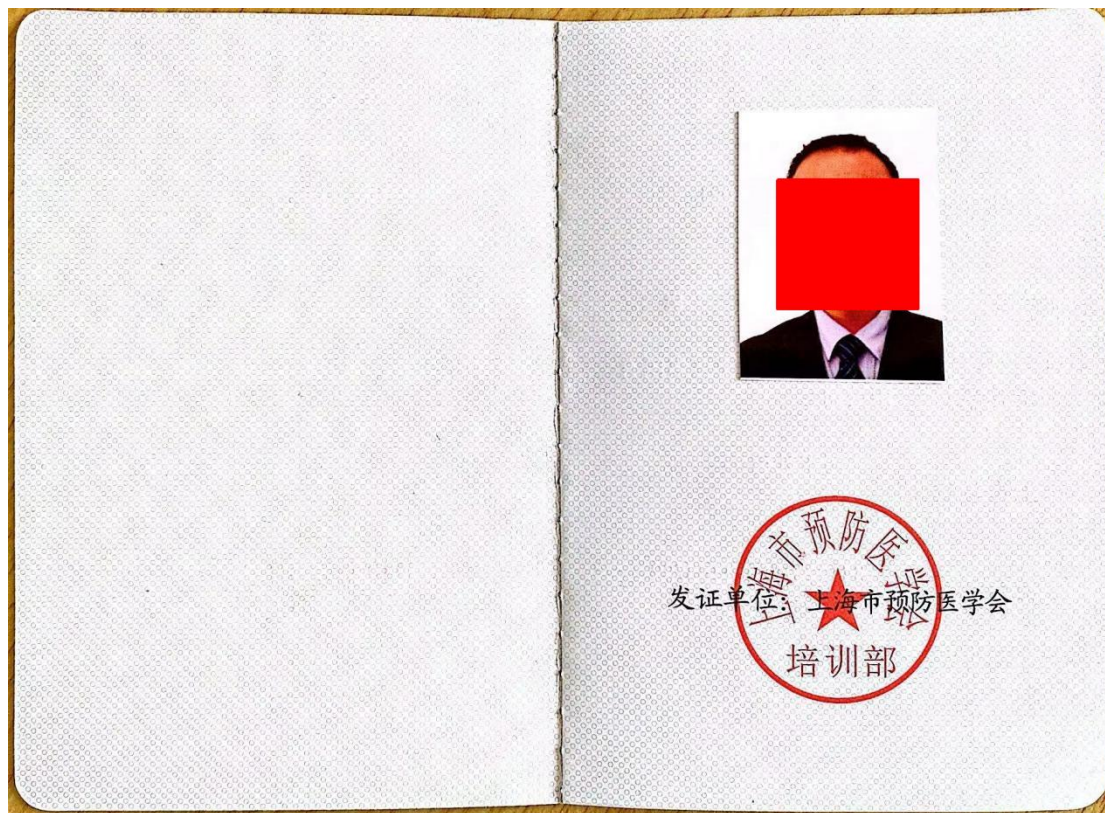
(6) 劳动关系协调员高级证书



(7) 卫生消毒员证书

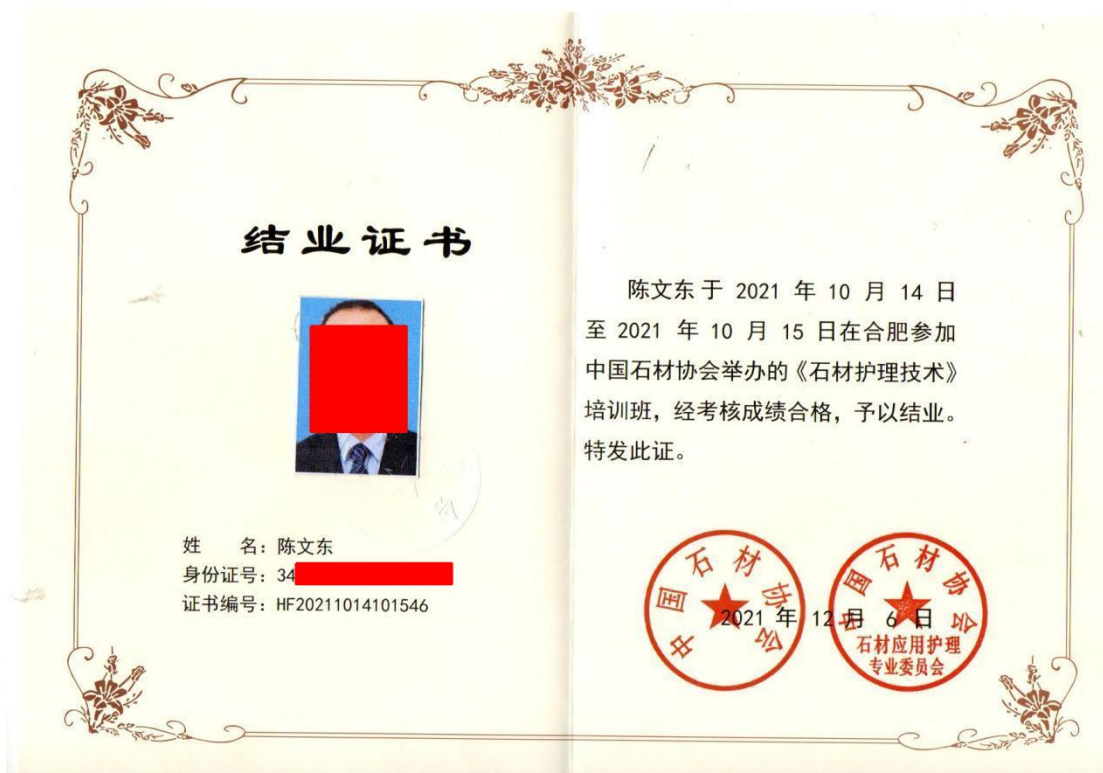
	
发证单位：上海市预防医学会 培训部	
证书编号 2021 消毒III112	于2021 年 7 月 23 日至
姓名 陈文东 性别 男	7 月 29 日，参加由上海市预防医
工作单位 上海瑶瞻医院管理集团有限公	学会举办的消毒员专业系列培训
上岗类别 消毒员培训	培训班学习，学习期满，考核合格。
身份证号码 34	特此发证
本证书可在 www.spma.sh.cn 网站上查询	发证日期： 2021 年 7 月 29 日

(8) 医院污水处理操作人员证



证书编号	2021 污 II 081	于 2021 年 11 月 24 日至			
姓名	陈文东	性别	男	11 月 26 日, 参加由上海市预防医	
工作单位	上海瑶瞻医院管理集团有 限公司			学会举办的	医院污水处理操作人员
上岗类别	污水处理			培训班学习, 学习期满, 考核合格。	
身份证号码	34 [REDACTED]			特此发证	
				发证日期:	2021 年 11 月 26 日

(9) 石材保洁技术证书



(10) 清洁管理师（高级）



(11) 垃圾转运工程师证书



(12) 有害生物防制员（高级）

职业技能鉴定证书 Occupation Skill Certificate	
姓名 (Name) : 陈文东	性别 (Sex) : 男
身份证号 (ID. No.) : 341	
职业名称 (Occupation Name) : 有害生物防制员 高级	
证书编号 (Certificate No.) : 20200000003016512	

本证书由全国职业技能鉴定考试中心颁发，表明持证人通过本机构组织的职业技能鉴定考核，具备该职业相应的知识和能力。

This certificate is issued by the National Occupation Skills Accreditation Examination Center. It shows that the holder has the corresponding knowledge and ability of the profession through the vocational skills appraisal examination organized by the organization.

颁发机构：[Red Seal]

颁发时间：2020年12月7日

证书查询网址：www.osae.org.cn

5、供应商为其缴纳 2023 年 6 月 1 日以来三个月的社保证明

参保人员城镇职工基本养老保险缴费情况

姓名	陈文东		社会保障号码		341- XXXXXXXXXX		证件号码		341- XXXXXXXXXX		
序号	年 月	缴费情况	补缴退账年月	序号	年 月	缴费情况	补缴退账年月	序号	年 月	缴费情况	补缴退账年月
1	201903	已缴费		21	202011	已缴费		41	202207	已缴费	
2	201904	已缴费		22	202012	已缴费		42	202208	已缴费	
3	201905	已缴费		23	202101	已缴费		43	202209	已缴费	
4	201906	已缴费		24	202102	已缴费		44	202210	已缴费	
5	201907	已缴费		25	202103	已缴费		45	202211	已缴费	
6	201908	已缴费		26	202104	已缴费		46	202212	已缴费	
7	201909	已缴费		27	202105	已缴费		47	202301	已缴费	
8	201910	已缴费		28	202106	已缴费		48	202302	已缴费	
9	201911	已缴费		29	202107	已缴费		49	202303	已缴费	
10	201912	已缴费		30	202108	已缴费		50	202304	已缴费	
11	202001	已缴费		31	202109	已缴费		51	202305	已缴费	
12	202002	已缴费		32	202110	已缴费		52	202306	已缴费	
13	202003	已缴费		33	202111	已缴费		53	202307	已缴费	
14	202004	已缴费		34	202112	已缴费		54	202308	已缴费	
15	202005	已缴费		35	202201	已缴费		55	202309	已缴费	
16	202006	已缴费		36	202202	已缴费		56	202310	已缴费	
17	202007	已缴费		37	202203	已缴费		57	202311	已缴费	
18	202008	已缴费		38	202204	已缴费		58	202312	已缴费	
19	202009	已缴费		39	202205	已缴费		59	202401	已缴费	
20	202010	已缴费		40	202206	已缴费		60	202402	已登记	
近60个月缴费单位信息											
缴费单位名称			缴费起止时间			缴费单位名称			缴费起止时间		
上海遥瞻物业管理有限公司			2019年03月-2019年05月			上海瑶瞻医院管理集团有限公司			2019年06月-2024年01月		
截至2024年02月，累计缴费月数						151					

备注：1、本缴费情况的信息以申请打印时点的参保缴费情况为依据，供参考；亦可通过“一网通办”平台、“随申办”APP或线下自助服务终端查询获取。

2、“已登记”表示参保人员属于社会保险参保登记状态；“累计缴费月数”显示的月数为实际记账月数。

◆ 上海市社会保险事业管理中心业务专用章
已经上海市数字证书认证中心认证，是对外
经办业务指定电子印章，与社保经办机构印
章具有同等效力，不再另行盖章。

经办机构：上海市社会保险事业管理中心



电子印章
验证码：MEYCIQCBOXGxMEFWk/psuZU064uE06TDDvfwQEW2ejLf7KTPAAIhAIRVZk5VB+XPV5KsANlggiMUKfUxyOfghVxpWtc
FD2JV

6、供应商与本人签订的三年（含）以上劳动合同



医美家

上海瑶瞻医院管理集团有限公司—ServeWorld

劳动合同

甲方全称：上海瑶瞻医院管理集团有限公司

法定代表人：朱军

单位地址：上海市普陀区武威路88弄2号二层225-78室

乙方姓名：陈文东

身份证号：341 [REDACTED] 2

根据《中华人民共和国合同法》等有关民事法律、法规的规定，甲乙双方本着平等自愿、协商一致的原则，签订本合同，建立劳务关系，并承诺共同遵守。

一、劳务关系约定

- 1、甲、乙双方依法签订本合同。本合同系乙方按甲方指示提供劳务，甲方根据乙方提供的劳务并按双方约定向乙方结算和支付劳务报酬的合同。任何一方无法定或约定事由提前解除合同的，应提前七日以书面形式通知对方。
- 2、乙方应积极参与甲方组织的劳务技能与作业安全教育培训，努力胜任提供劳务所需技能要求。乙方长期无法按时按质完成甲方布置的劳务工作的，甲方有权通知乙方解除合同。
- 3、乙方有权知晓甲方安排其提供劳务的作业内容、地点、作业条件 and 环境、安全防护要求、具体劳务报酬等与提供劳务相关的事实。签订本合同前，乙方确认甲方已告知其上述情况。
- 4、甲方应严格执行国家劳动安全规程和标准、及女职工特殊保护的规定。
- 5、甲方应依法保障乙方的人格尊严、人身安全和及时获得劳务报酬的权利。
- 6、乙方应遵守甲方与/或提供劳务场所任何第三方的相关规章制度，乙方有违反规章制度行为，对甲方或者第三方利益造成损害的，甲方有权解除合同并要求乙方赔偿损失。

二、双方基本权利义务

1、合同期限：自 2021 年 6 月 20 日起至 2024 年 6 月 19 日止。

2、提供劳务的地点、内容及要求

(1) 甲方雇佣乙方提供劳务的地点为暂定为上海市，提供劳务的主要内容为（项目经理）工作。甲方可以根据项目实际需要调整上述提供劳务的地点，如乙方不接受与/或不方便，双方均可通知对方解除合同。

(2) 乙方的提供劳务的内容和工作要求按甲方现场项目经理与/或相关管理人员的通知执行。乙方应按时按质完成甲方交办的工作，达到项目现场规定的工作质量考核标准。

3、劳务报酬

(1) 乙方按时完成甲方工作安排后，甲方应支付乙方的劳务报酬标准为 6500 元/月，或者按照计件工作量清单结算报酬方式。按照工作量清单结算报酬的，由甲方现场项目经理每月统计与考核乙方实际完成工作量，并以双方确认的考核结果结算每月报酬。

(2) 乙方在提供正常劳务的前提下，甲方保证支付给乙方的劳务报酬不低于当地最低劳务报酬标准。

(2) 甲乙双方协商约定每月工资于次月的 15 日前全额支付给乙方，不得拖欠。

4、社会保险

医美家

医美家

第 1 页 共 2 页



上海瑶瞻医院管理集团有限公司—ServeWorld

甲方支付给乙方的劳务报酬已包含乙方办理与社保缴纳所需成本，甲方无义务为乙方缴纳社保。如乙方需甲方代为办理社保缴费的，乙方须向甲方提出书面申请。双方按照社保缴费部门的要求签署并准备相关法律文件，但该等法律文件和甲方为乙方缴纳社保的行为并不代表甲乙双方具有劳动法律关系。甲方为乙方代为缴纳社保的费用将从乙方每月的劳务报酬中扣回。

5、劳动保护、劳动条件和职业危害防护

(1) 按国家和工作地的有关法规执行。

(2) 甲方应保障乙方享有休息休假权利，不得过度安排乙方的工作量。

三、其他约定事项

1、为保证合同签署后能够顺利履行，双方经协商约定甲方应给予乙方一定时间的试用期间。试用期间乙方应积极参与甲方安排的工作技能培训和安全教育。试用期间双方均可无条件解除本合同。试用期满，根据乙方自身能力双方可重新协商明确乙方将来提供劳务的具体岗位和工作内容。双方约定的试用期间为 / 个月（自 / 年 / 月 / 日起至 / 年 / 月 / 日止）。试用期间乙方的劳务报酬标准为：¥ / 元/月。

2、双方应本着诚实信用之原则履行合同，乙方任何侵害甲方公司利益之行为，包括但不限于：侵占公司资产、损害甲方客户利益被投诉、故意泄露甲方业务信息等，一经发现甲方有权立即解除本合同，并要求乙方赔偿因此而给甲方公司造成的损失。

3、因工作需要甲方交由乙方使用或保管的公司财物，包括但不限于手机、服装、工具、车辆等，乙方应妥善并谨慎保管，如发生损毁、遗失等给公司造成损失的，乙方应按照市场价格赔偿。

4、本合同自甲乙双方签字/或盖章后生效。本合同一式二份，甲乙双方各留存一份。

5、乙方合同陈述地址均为有效文件接收地址，如有变更应即时书面通知甲方。因地址有误引起的任何不便或者责任均由过错方承担。

甲方(盖章)：上海瑶瞻医院管理集团有限公司

代表人签字：

年

乙方(签字)：陈文东

2021年6月22日

二、投标人委派部门主管

1、身份证复印件



2、本科学历



3、具有 2 年（含）以上同等职务的经历

工作证明

兹有以下同志在我院物业管理中心任职，这些同志在工作期间认真负责，爱岗敬业，团结同事，管理经验丰富，获得我院医护人员、病患及家属的一致好评。

项目经理：朱万里（任职时间 2019 年 11 月-至今）

保洁经理：沈亮（任职时间 2020 年 4 月-至今）

运送经理：徐建宁（任职时间 2019 年 11 月-至今）

运送主管：牛运衡（任职时间 2020 年 6 月-至今）

运送主管：顾铭颖（任职时间 2019 年 12 月-至今）

保洁主管：朱洁（任职时间 2020 年 9 月-至今）

保洁主管：李艳静（任职时间 2020 年 7 月-至今）

医院等级：三级甲等

服务项目：环境卫生保洁服务（含室内室外环境保洁、生活垃圾、医疗垃圾清运、清洗中心等服务）；陪检、运送服务（含住院病人陪检、各类物资标本运送、电梯司机、接收报修等服务）。

特此证明！

无锡市第二人民医院

2023 年 9 月 15 日



4、供应商为其缴纳 2023 年 6 月 1 日以来三个月的社保证明

江苏省社会保险权益记录单
(参保人员)

请使用官方江苏智慧人社APP扫描验证

姓名	沈亮	公民身份号码 (社会保障号)	3 [REDACTED]	性别	男
----	----	-------------------	--------------	----	---

共1页, 第1页

参加社会保险基本情况								
险种		养老保险		工伤保险		失业保险		
参保状态		参保缴费		参保缴费		参保缴费		
现参保单位全称		上海瑶瞻医院管理集团有限公司无锡分公司			现参保地	滨湖区		
出具证明前4个月缴费情况（202312-202403）								
年	月	单位全称	养老保险		失业保险		工伤保险	备注
			缴费基数（元）	个人缴费（元）	缴费基数（元）	个人缴费（元）	缴费基数（元）	
2023	12	上海瑶瞻医院管理集团有限公司无锡分公司	4494.00	359.52	4494.00	22.47	4494.00	
2024	01	上海瑶瞻医院管理集团有限公司无锡分公司	4494.00	359.52	4494.00	22.47	4494.00	
2024	02	上海瑶瞻医院管理集团有限公司无锡分公司	4494.00	359.52	4494.00	22.47	4494.00	

说明:

1. 本权益单信息为打印时参保情况, 供参考, 由参保人员自行保管。
2. 本权益单已签具电子印章, 不再加盖鲜章。
3. 如需核对真伪, 请使用江苏智慧人社APP, 扫描右上方二维码进行验证 (可多次验证)。

打印时间: 2024年3月13日



5、供应商与本人签订2年（含）以上的劳动合同

 医美家

上海瑶瞻医院管理集团有限公司—ServeWorld

劳动合同

甲方全称：上海瑶瞻医院管理集团有限公司

法定代表人：朱军

单位地址：上海市普陀区武威路88弄2号二层225-78室

乙方姓名：沈亮

身份证号：32

根据《中华人民共和国合同法》等有关民事法律、法规的规定，甲乙双方本着平等自愿、协商一致的原则，签订本合同，建立劳务关系，并承诺共同遵守。

一、劳务关系约定

- 1、甲、乙双方依法签订本合同。本合同系乙方按甲方指示提供劳务，甲方根据乙方提供的劳务并按双方约定向乙方结算和支付劳务报酬的合同。任何一方无法定或约定事由提前解除合同的，应提前七日以书面形式通知对方。
- 2、乙方应积极参与甲方组织的劳务技能与作业安全教育培训，努力胜任提供劳务所需技能要求。乙方长期无法按时按质完成甲方布置的劳务工作的，甲方有权通知乙方解除合同。
- 3、乙方有权知晓甲方安排其提供劳务的作业内容、地点、作业条件和环境、安全防护要求、具体劳务报酬等与提供劳务相关的事实。签订本合同前，乙方确认甲方已告知其上述情况。
- 4、甲方应严格执行国家劳动安全规程和标准、及女职工特殊保护的规定。
- 5、甲方应依法保障乙方的人格尊严、人身安全和及时获得劳务报酬的权利。
- 6、乙方应遵守甲方与/或提供劳务场所任何第三方的相关规章制度，乙方有违反规章制度行为，对甲方或者第三方利益造成损害的，甲方有权解除合同并要求乙方赔偿损失。

二、双方基本权利义务

- 1、合同期限：自2021年8月15日起至2024年8月14日止。
- 2、提供劳务的地点、内容及要求
 - (1) 甲方雇佣乙方提供劳务的地点为暂定为无锡市，提供劳务的主要内容为（项目经理）工作。甲方可以根据项目实际需要调整上述提供劳务的地点，如乙方不接受与/或不方便，双方均可通知对方解除合同。
 - (2) 乙方的提供劳务的内容和工作要求按甲方现场项目经理与/或相关管理人员的通知执行。乙方应按时按质完成甲方交办的工作，达到项目现场规定的工作质量考核标准。
- 3、劳务报酬
 - (1) 乙方按时完成甲方工作安排后，甲方应支付乙方的劳务报酬标准为5000元/月，或者按照计件工作量清单结算报酬方式。按照工作量清单结算报酬的，由甲方现场项目经理每月统计与考核乙方实际完成工作量，并以双方确认的考核结果结算每月报酬。
 - (2) 乙方在提供正常劳务的前提下，甲方保证支付给乙方的劳务报酬不低于当地最低劳务报酬标准。
 - (2) 甲乙双方协商约定每月工资于次月的15日前全额支付给乙方，不得拖欠。
- 4、社会保险



上海瑶瞻医院管理集团有限公司—ServeWorld

甲方支付给乙方的劳务报酬已包含乙方办理与社保缴纳所需成本,甲方无义务为乙方缴纳社保。如乙方需甲方代为办理社保缴费的,乙方须向甲方提出书面申请。双方按照社保缴费部门的要求签署并准备相关法律文件,但该等法律文件和甲方为乙方缴纳社保的行为并不代表甲乙双方具有劳动法律关系。甲方为乙方代为缴纳社保的费用将从乙方每月的劳务报酬中扣回。

5、劳动保护、劳动条件和职业危害防护

(1) 按国家和工作地的有关法规执行。

(2) 甲方应保障乙方享有休息休假权利,不得过度安排乙方的工作量。

三、其他约定事项

1、为保证合同签订后能够顺利履行,双方经协商约定甲方应给予乙方一定时间的试用期间。试用期间乙方应积极参与甲方安排的工作技能培训和安全教育。试用期间双方均可无条件解除本合同。试用期满,根据乙方自身能力双方可重新协商明确乙方将来提供劳务的具体岗位和工作内容。双方约定的试用期间为___/___个月(自___/___年___/___月___/___日起至___/___年___/___月___/___日止)。试用期间乙方的劳务报酬标准为:¥ / 元/月。

2、双方应本着诚实信用之原则履行合同,乙方任何侵害甲方公司利益之行为,包括但不限于:侵占公司资产、损害甲方客户利益被投诉、故意泄露甲方业务信息等,一经发现甲方有权立即解除本合同,并要求乙方赔偿因此而给甲方公司造成的损失。

3、因工作需要甲方交由乙方使用或保管的公司财物,包括但不限于手机、服装、工具、车辆等,乙方应妥善并谨慎保管,如发生损毁、遗失等给公司造成损失的,乙方应按照市场价格赔偿。

4、本合同自甲乙双方签字/或盖章后生效。本合同一式二份,甲乙双方各留存一份。

5、乙方合同陈述地址均为有效文件接收地址,如有变更应即时书面通知甲方。因地址有误引起的任何不便或者责任均由过错方承担。

甲方(盖章):上海瑶瞻医院管理集团有限公司
代表人签字:

乙方(签字):

沈亮

年 月 日

2021年8月15日