

合同编号：

郑州市骨科医院健康城院区

后勤运维服务合同



签定地点：郑州市二七区

签订日期：2026年5月15日

郑州市骨科医院健康城院区后勤运维服务合同

甲方：郑州市骨科医院

乙方：中电云科技（北京）有限公司

本合同于 2026 年 5 月 15 日由甲方和乙方按下述条款签署。

在乙方为获得郑州市骨科医院健康城院区后勤运维服务，乙方以总金额人民币：贰佰伍拾捌万玖仟玖佰玖拾伍元伍角贰分（小写：¥2589995.52元），每年壹佰贰拾玖万肆仟玖佰玖拾柒元柒角陆分，小写：¥1294997.76元/年（以下简称“合同价”）服务该项目。双方以上述事实为基础，签订本合同。

本合同在此声明如下：

1. 本合同中的词语和术语的含义与合同条款中定义的相同。

2. 下述文件作为合同签订的基础，是构成本合同的主要组成部分，并与本合同一起阅读和解释：

1) 合同条款

2) 合同条款资料表

3) 合同条款附件

4) 中标通知书及招标资料

3. 乙方在此保证全部按照合同规定向需方提供服务，并负责可能的弥补缺陷。

4. 甲方在此保证全部按照合同规定的时间向供方支付合同价或其他按合同规定应支付的金额。

1) 合同条款

第一章 项目基本情况与服务范围

第一条 项目基本情况

项目名称：郑州市骨科医院健康城院区后勤运维项目

座落位置：郑州市荥阳市京城南路398号

建筑面积：约70000平方米

服务周期：二年（合同一年一签，经考核合格后续签次年合同。）

第二章 项目服务内容与质量要求

第二条 在项目管理区域内，乙方提供的服务包括以下内容：

包括所有建筑物、构筑物及设施设备的日常维修养护，水、电、汽管线管网的管理养护及日常维修；公用设施设备及公共用房管理养护和日常维修，配电室、污水处理站、太阳能、水泵房、热水泵房等设施设备的运行值守及日常维护，各类水箱清洗，新风系统运行及维保监管，各类家用电器维修、保养，污水处理日常运行维护保养、锅炉日常监督、巡视、所有管道日常维护、维修、保养、电力、发电机组日常运行和维修、中央空调日常监督、巡视、水工日常维修(含屋顶太阳能)、院内基建零星维修等。单件物品价值在人民币300元及以下(单品价格以甲方询价为准)的日常维修耗材(含污水药剂、工业盐)由乙方承担。单件物品价值超过人民币300元(单品价格以甲方询价为准)的维修耗材、配件或设备由甲方承担或提供。

第三条 质量要求：

合格，符合国家现行规范及质量标准且满足甲方需求。

第三章 服务期限

第四条 本项目服务期限暂定为二年，合同为一年一签，本合同自2026年5月15日至2027年5月14日。合同期满后，根据甲方对物业服务考核情况，另行协商签订服务期限自2027年5月15日至2028年5月14日止的合同。

第四章 服务费的数额、支付期限

第五条 服务费暂定(含税)为：1294997.76元/年(大写：每年壹佰贰拾玖万肆仟玖佰玖拾柒元柒角陆分元整)服务费包括：乙方按照本合同提供各类后勤运维服务所需要的各种费用(包括但不限于乙方聘用人员的工资、福利、加班费、工装费、保险、餐补、简单工具、单价300元及以下维修耗材(含污水药剂、工业盐)、管理费、利润、税金)。

第六条 按工作人员实际出勤人数双方据实结算，服务费按月度支付，乙方提供服务满一月后，经甲方结算后，乙方为甲方开具合法有效的增值普通发票，经甲方财务流程审核完成后15个工作日内一次性支付乙方上月服务费用。

开户行：中国民生银行股份有限公司北京西客站支行

账号户名称：中电云科技（北京）有限公司

账号：0111 0141 7001 3323

税号：911101147719705904

第七条 本合同期限届满前解除或终止的，双方应按照乙方实际服务时间据实结算服务费。

第八条 如遇甲方要求乙方增减服务内容及调整服务标准增减支出的，甲乙双方应按照协议约定的岗位协议价进行调整。乙方应根据甲方运营实际情况需要，安排实际到岗人数需书面报送甲方同意，甲方将不定期对乙方实际在岗人数进行抽查，每月按抽查和甲方所需实际在岗人数支付费用。

第九条 单件物品价值在人民币300元及以下(单品价格以甲方询价为准)的日常维修耗材(含污水药剂、工业盐)由乙方承担。单件物品价值超过人民币300元(单品价格以甲方询价为准)的维修耗材、配件或设备由甲方承担或提供。对于单件价值可能超过300元的耗材，乙方应在采购或维修前向甲方提交《维修材料申请单》，经甲方书面确认后方可实施。如因乙方原因未能维修完毕通过甲方验收的，无论耗材单价高低，该次维修所产生的所有费用(含耗材费、人工费)均由乙方承担。

第五章 项目的接管验收

第十条 乙方承接项目时，甲方应配合乙方对服务项目共用部位、共用设施设备进行查验，查验中双方确认的问题应作好书面记录，双方签字确认；

甲方应当向乙方移交下列资料(资料归甲方所有)：

- 1、与项目有关的所有图纸、设计、变更、竣工验收文件；
- 2、与项目有关的各种法律文件；
- 3、工程和设备、器材、材料物品的手册、说明书、保修单、质量证书；
- 4、功能区分布图及总平面图；
- 5、其他与项目有关的资料。

第十一条 乙方应当妥善保管甲方提交的资料以及乙方项目管理的档案资料，并对这些档案资料中需要保密的信息承担保密义务，直至这些需要保密的信息已通过合法途径成为公开信息。本合同期限届满或者本合同被解除后，乙方应当在交接过程中将全套完整设施设备的档案资料移交甲方，如乙方拒不移交或移交的

档案材料不完整，甲方有权要求乙方支付违约金5000元，该违约金甲方有权直接从应付的服务费中予以扣除。

前述任何资料的交接都必须由双方签署交接凭据。

第六章 项目的维护

第十二条 乙方负责制定本项目服务区域内项目共用部位、设施设备的维护等方面的规章制度。乙方制定的规章制度应以保障并满足甲方正常运行为前提。

乙方根据规章制度提供运维服务时，甲方应给予必要配合。

第十三条 乙方不得安排无资质人员上岗，不得随意更换项目经理、工程主管及明确要求持证的关键岗位人员，如需更换需先告知甲方并得到甲方书面同意后方可更换；如有离职人员，乙方应在7个工作日内安排同等或更高资质、能够胜任该岗位的人员填补空缺，不得影响正常工作运行。如乙方私自更换上述人员或未及时安排合格人员填补空缺，甲方有权按每人每次5000元的标准从服务费中扣除违约金，且由此造成甲方任何损失，由乙方承担。

第十四条 乙方应及时向甲方通告本项目服务区域内有关项目管理的重大设施设备事项，及时处理甲方的投诉，接受甲方的监督。

第十五条 甲方应于乙方正式进驻之时按约定向乙方提供办公室满足乙方办公需要、提供满足员工值班需要的宿舍（作为值班人员应急）。

第十六条 项目管理用房属甲方所有，乙方在本合同有效期内可以无偿使用，但不得改变其用途，并应妥善保管和使用这些房屋，对于因保养和使用不当而造成的损坏，乙方应向甲方承担赔偿责任。

第七章 双方的权利和义务

第十七条 甲方权利义务

- 1、有权享受乙方提供的运维服务并对乙方提供的服务进行评价。
- 2、有权监督乙方运维设施设备服务工作及相关实施制度的执行情况。
- 3、有权向行政管理部门投诉乙方违反法律、法规、规章和本合同的行为。
- 4、有权向乙方投诉其管理人员的服务态度和服务质量并知悉处理结果。
- 5、甲方应向乙方提供有关项目的全部图纸、档案、资料、文件。
- 6、甲方应安排专门的机构和人员负责配合乙方的运维服务工作。
- 7、甲方应按期向乙方支付服务费。

8、甲方应保证委托运维服务的房屋、设施、设备达到并通过了国家验收标准，有关房屋建设的手续合法、齐全。

第十八条 乙方权利义务

1、应本着诚实信用和勤勉、尽职的原则为甲方提供高标准、高质量的后勤运维服务。如乙方未按约定人数或安排无证人员上岗，每发现一次，甲方有权从当月应付服务费中扣除30%；如乙方提供的运维服务不符合本合同及附件中约定标准，甲方有权从当月应付服务费中扣除30%。

2、应根据有关法律、法规、规章及本合同的约定，制定运维服务设施设备规章制度并经甲方认可后实施。

3、有权制止违反运维服务设施设备规章制度的行为，对于甲方工作人员违反法律、法规、规章的行为，乙方有权提请甲方有关部门处理。

4、负责编制房屋、附属建筑物、构筑物、设施、设备等的年度维修养护计划和大、中修方案，经甲方认可后组织实施。

5、应本着节约的原则，在不影响使用功能和服务质量的情况下，节省能源和费用开支。

6、应教育其员工遵守甲方制定的相关管理制度，采取切实措施促使其员工安全作业，对于其员工因履行职务而遭受的损害或者给他人造成的损害承担雇主责任。保证不拖欠员工工资等福利待遇，否则由此造成甲方损失，由乙方承担。

7、应定期开展员工培训，加强员工工作技能，熟悉工作职责及岗位作业指导书定期考核。

8、负责辖区内设施设备巡查工作，发现问题及时处理，并及时上报院方。

9、负责管辖范围内卫生保持工作，在进行相关作业后及时将卫生清扫干净，做到人走地净。

10、负责制定工作计划并定期向院方汇报工作。

第八章 违约责任

第十九条 如因乙方自身的原因导致管理服务达不到本合同约定的服务内容和质量标准，经甲方两次书面通知限期整改后仍不能达到目标的，甲方有权单方解除本合同，自解除通知书送达乙方之日起合同解除。甲方有权要求乙方支付违约

金人民币拾万元，该违约金不足以弥补甲方损失的，乙方还应赔偿甲方的全部损失(包括但不限于为寻找替代服务商产生的费用、甲方声誉损失等)。

第二十条 因甲方房屋建筑(设施、设备)质量或安装技术等原因，造成重大事故的，由甲方承担责任并负责善后处理；因乙方管理不善或操作不当等原因造成设备设施损坏或重大事故的，由乙方承担责任并负责善后处理(产生事故的直接原因，以政府主管部门的鉴定结论为准)。

第二十一条 双方约定，以下条件所致的损害，可构成对乙方的免责事由：

1、因不可抗力导致的中断服务；

2、因维修、养护共用部位、共用设施设备需要而暂时停水、停电或停止共用设施设备的使用；

3、非因乙方责任造成的供水、供电、供热、供冷、通讯、有线电视及其他共用设施设备的运行中断、障碍和损失；

4、其它由于甲方的原因导致乙方的运维服务无法达到合同要求的。

5、合同期内，若因乙方原因导致本合同提前解除，或乙方明确表示不再履行本合同，乙方应向甲方支付人民币壹拾万元的违约金。若因甲方非因乙方违约原因主动提前解除本合同，甲方应向乙方支付人民币[壹拾万元]的解约违约金。给对方造成其他损失的，解约方应当承担赔偿责任。

第九章 合同的变更、修改

第二十二条 本合同(含附件)的任何变更和修改都应当经双方平等协商达成一致后，签订书面的变更和修改协议。任何一方不得擅自变更和修改合同。

第十章 争议解决方式

第二十三条 甲乙双方凡因履行本合同所引起或与本合同有关的任何争议，双方首先应协商解决，协商不成时，任何一方均应向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼。

第十一章 其它事项

第二十四条 甲乙双方经协商一致，可另订书面协议，对本合同的条款进行修订、更改或补充，另订的书面协议与本合同具有同等法律效力。

第二十五条 任何一方对对方的经营信息及相关资料均负有保密义务，在本合同履行期间内，不得以任何形式泄露。

第二十六条 本合同执行期间，如遇不可抗力，致使合同无法履行时，双方均不承担违约责任并按有关法律法规及时协商处理，以避免损失的扩大。

第二十七条 本合同自双方签字并加盖公章之日起生效，如甲乙双方分别于不同日期签署本合同，则以后签署的一方签订的日期为本合同的生效日期。

第二十八条 本合同解除或终止后，乙方应将相应的资产、档案资料、财务账册等移交给甲方或新选聘的运维服务公司。

第二十九条 本合同一式陆份，甲方叁份，乙方叁份，合同有效期限：签字盖章之日起至双方均完成合同约定的权利义务时止。

甲方		乙方	
单位名称(公章或合同章)	郑州市骨科医院 	单位名称(公章或合同章)	中电云科技(北京)有限公司 
法定代表人或其委托代理人(签章)		法定代表人或其委托代理人(签章)	
联系人		联系人	姜传勇
联系电话		联系电话	13803867773
通信地址	郑州市二七区陇海中路58号	通信地址	北京市丰台区广安路9号院国投财富广场5号楼15层
邮政编码	450052	邮政编码	100055
电子邮箱		电子邮箱	zdy0100@126.com
统一社会信用代码		统一社会信用代码	911101147719705904
经办人		开户名称	中电云科技(北京)有限公司
日期	2026.5.15	开户银行	中国民生银行股份有限公司北京西客站支行
		银行账号	0111 0141 7001 3323
		经办人	
		日期	2026.5.15

附件骨科医院对外包维保单位的管理考核细则

考核项目	考核标准	分值	考核办法	考核部门
人员资质	维修人员要佩戴工作证上岗、统一服装，仪容仪表、文明礼貌用语符合要求，遵守医院劳动纪律。	5	不符合要求的，每人每次扣1分	院考核领导小组
值班要求	每日巡检二次，24小时有人在岗在位；接到报修电话后应在15分钟内到位，如遇特殊情况不能及时到位的，应有反馈。	10	不符合要求的，每项每次扣1分	
耗材管理	定期提出采购计划，经有关领导审批后于每月20日前交后勤科采购。	5	未按要求提交计划每延迟一天扣1分	
	每月20日前将各科室本月维修所用物品汇总，并对上月维修所用材料数量、质量进行分析，分析报告交后勤科。	5	未按要求提交计划每延迟一天扣1分	
质量要求	建立维修保养标准，每天对所负责范围的各项设施进行巡查，发现问题及时处理，并做好巡查、维修记录，交主管留存备查。	10	无维修标准扣5分；无巡查、维修记录扣5分	
	接到科室报修到达现场后，应立即查明原因、制定维修方案和时限，并向服务科室说明；完成维修后，应认真填写维修记录，并有科室人员签字。	10	不符合要求的，每项每次扣2分	
	维修服务过程中在保证质量的情况下，应厉行节约，不得浪费。	5	发现浪费行为的，每次扣1分	
	如同时有多个报修，应遵循紧急优先、临床优先的原则，逐步派出人员维修，并及时向科室说明；遵循事不过夜原则，当日完成维修，确保临床正常工作，如当日无法完成，需向服务科室说明，并报后勤科备案登记。	10	违反紧急原则的，每次扣5分；不能当日完成维修且无合理说明的，每次扣5分；接到科室投诉，经核查后属实的，一次性扣10分	
维保计划	制定现场配电柜、运转设备定期定级维护保养计划，并按计划进行维护、保养，并有台账记录。	10	没有定期定级维护保养计划的，扣5分；没有按计划进行维护、保养的，扣5分；没有台账记录的，扣5分	
	根据上月份维修情况和现场情况，每月制定基础设施维修计划，并报后勤科批准实施。	10	无维修计划扣5分；无具体实施行为扣5分	
	按照三甲医院的要求，每月对医院水、电、暖使用情况进行统计，提出合理化整改意见建议或节能意见建议。	10	没有按时完成统计的扣2分；没有提出合理化整改意见建议或节能意见建议的扣3分	
满意度	考核领导小组每月组织调查科室、职工对维修服务的满意度。	10	满意度考核实行百分制，90分以上不扣分；低于90分视为服务不到位，一次性扣10分	

2) 合同条款资料表

条款号	内 容
1	甲方名称、地址：郑州市骨科医院、郑州市二七区陇海中路58号 乙方名称、地址：中电云科技（北京）有限公司、北京市丰台区广安路9号院5号楼15层
2	项目现场：郑州市荥阳市京城南路398号
3	应提供的服务：详见合同条款附件
4	服务期限：二年（合同一年一签，经考核合格后续签次年合同。）
5	付款方式：按工作人员实际出勤人数数据实结算，服务费按月度支付，乙方提供服务满一月后，乙方为甲方开具合法有效的增值普通发票，经甲方财务流程审核完成后15个工作日内一次性支付乙方上月服务费用。

3) 合同条款附件

1、项目基本情况

项目地址：郑州市骨科医院健康城院区；

项目名称：郑州市骨科医院健康城院区后勤运维项目

服务周期：二年(合同一年一签，经考核合格后续签次年合同。)；

质量要求：合格，符合国家现行规范及质量标准且满足采购人需求。

2、服务要求

服务内容：包括所有建筑物、构筑物及设施设备的日常维修养护，水、电、汽管线管网的管理养护及日常维修；公用设施设备及公共用房管理养护和日常维修，配电室、污水处理站、太阳能、水泵房、热水泵房等设施设备的运行值守及日常维护，各类水箱清洗，新风系统运行及维保监管，各类家用电器维修、保养，污水处理日常运行维护保养、锅炉日常监督、巡视、所有管道日常维护、维修、保养、电力、发电机组日常运行和维修、中央空调日常监督、巡视、水工日常维修(含屋顶太阳能)、院内基建零星维修等。单件物品价值在人民币300元及以下(单品价格以采购人询价为准)的日常维修耗材(含污水药剂、工业盐)由投标人承担。单件物品价值超过人民币300元(单品价格以采购人询价为准)的维修耗材、配件或设备由采购人承担或提供。

2.1、人员配备要求

投标人需配备工程维修及设施设备运行值班人员20人，以男性为主，年龄18周岁至60周岁之间，项目经理须具备大专及以上学历、其他岗位人员须具备初中及以上文化程度，安全意识强，形象业务素质好，经过岗前培训。高压电工岗、污水站操作岗、水工岗等岗位人员应具有相关职业/岗位/作业/操作等证书，持证上岗。以下重点岗位必须实行24小时有人值班制(三班倒)：高压电工岗要求每班不少于2人，污水站操作岗要求每班不少于1人，水工岗要求每班不少于1人。其他岗位人员数量要求：

项目经理1人，工程主管1人，综合维修岗6人。人员配备要求见下表：

序号	岗位	人数	人员资质及经验要求	备注
----	----	----	-----------	----

1	项目经理	1	1.具备中级及以上工程师职称或二级及以上技师资格； 2.大专及以上学历； 3.具有5年及以上大型公共建筑后勤或工程管理经验； 4.熟悉医院后勤运维流程及应急处理机制。	全职在岗，负责整体协调，其更换需经甲方书面批准，
2	工程主管	1	1.具备中级及以上工程师职称； 2.具有3年及以上类似场所管理经验； 3.熟悉强电、弱电、给排水、暖通等多个系统的日常管理与应急维修。	全职在岗，协助项目经理，其更换需经甲方书面批准。
3	高压电工岗	6	1.必须持有有效的“高压电工作业”特种作业操作证及入网作业证； 2.具有3年及以上类似场所高压配电室值班、操作经验。	必须为专职人员，严禁兼任其他岗位。实行24小时值班制。负责日常电力巡查、维修。
4	污水站操作岗	3	1.必须持有有效的“污水处理工”或相关职业/岗位/作业/操作等证书； 2.熟悉医疗污水处理流程及在线监测设备操作。	必须为专职人员，确保污水达标排放。
5	水工岗	3	1.具备水暖工、管道工等相关职业/岗位/作业/操作等证书； 2.具有2年及以上给排水系统维修经验，熟悉水泵、太阳能系统维护。	
6	综合维修岗	6	1.具备多技能综合维修能力(水、电、木、瓦等)； 2.具有2年及以上相关工作经验，能独立完成日常零星维修。	

2.2、设施日常巡视维修

投标人负责设施设备小修，包括但不限于以下内容：

(1)局部楼内地面、散水：普通水泥楼面和地面起砂空鼓修复，楼面或地面块料面层松动修补，散水破损修复，木楼板、地砖损坏、松动、残缺局部修复或者局部拆换。

(2)局部室内墙面及顶棚：内墙及踢脚线抹灰空鼓、剥落修补，顶棚抹灰空鼓、剥落局部修补。

(3) 门窗：钢木门窗框松动、门窗扇开关不灵活、脱榫槽朽、开焊、小五金缺损修补。

(4) 办公家具：办公家具及桌椅小修，床铺安装及维修，文件柜、储物柜小修，具及抽屉滑道安装更换。

(5) 屋面、采光井、雨落管等：屋面、雨水口及采光井积存的杂物清扫，屋面局部补漏，雨落管局部残缺、破损更换。

(6) 外檐：外檐抹灰及块料面层局部空鼓修复。

(7) 阳台、雨罩等结构构件：阳台、雨罩、梁等结构构件保护层裂缝封堵，或脱落保护层补抹。

(8) 室内给水系统小修、局部换管：管道锈蚀脱皮防锈处理，给水系统漏水修理或残缺零件补充。

(9) 管件更换，蒸气、暖气管道维修，预埋管线维修，渗水检查。

(10) 水房卫生间：下水疏通、管件维修和局部更换，室内防水，脸盆混水器安装及维修，毛巾架安装，热水器安装及简单维修淋浴管及喷头安装更换，洗手池台面、墩布池打玻璃胶，水龙头维修更换，排风扇安装。

(11) 排水管道、化粪池、检查井等：排污管道疏通，化粪池、检查井疏通，配件残缺补充。院区内所有污水管井，每年进行两次高压清洗疏通，确保院区范围内地下主干污水管网畅通、无冒井现象，化粪池、污水站内池子每半年清理一次。

(12) 配电线路：照明灯具更换，供电线路故障点排查、局部维修，插座及电器元器件维修更换。

(13) 公共路面、建筑物、构筑物及房屋附属设施、构筑部件零星损坏修复。

(14) 公共照明、标志标识、线路管井零星损坏修复。

新增服务任务，指采购人为达到某项要求、完成其他保障任务和特殊需要，在基础设施未达到损坏情况下而提出的更换、翻新等非工程施工任务，由采购人提供耗材或承担材料费用，投标人负责组织实施。

工程维修任务，指单项维修工作可在3个定额工日内完成的综合维修任务(涵盖除专业维保项目外的所有设施设备项目)，由投标人提供耗材或承担

材料费用，投标人负责组织施工。单项工作在3个定额工日以上完成的由采购人负责组织力量施工。

2.3、设施设备运行值守、监管及日常维修

投标人负责的设施设备运行值守、监管及日常维修，包括但不限于以下内容：

(1) 设施设备用房值守及日常维护

主要包括高低压配电房、水泵房、热水站、污水处理站等设备运行值守及日常维护，专人负责设备用房管理并熟练操作设施设备(需具有相应操作证书)，负责设备的日常保养、运行维护并做好登记。

除高压配电设备外，其余用房设施设备要求每半年对低压配电柜、控制柜、各类水泵、换热设备、阀门、污水处理设备等进行一次检修保养；高压配电设备由采购人委托第三方专业机构(公司)进行维修保养，投标人配合。

(2) 中央空调、新风系统日常巡检及维保监管

投标人负责全院的中央空调、新风系统运行巡检工作，中央空调、新风系统的维保工作由采购人委托第三方实施，投标人负责监管和检查，投标人在检查中发现问题及时告知第三方，以保证中央空调及新风系统安全运行。

(3) 第三方技术服务代理监管

采购人委托第三方技术服务企业维保的设施设备的日常运行、巡视检查由投标人承担，设备的维保、养护、维修由第三方技术服务企业承担。

投标人须对为采购人提供专业技术服务的第三方企业服务质量进行监督。

由第三方技术服务企业提供服务的设施设备出现问题或者故障，或发生维保不及时、不到位现象等，投标人须及时向采购人书面上报，若因投标人未履行造成设备损坏或因此发生的各类事故(含医疗事故)，责任由投标人和第三方技术服务企业共同承担。若因乙方未及时发现，或发现后未在24小时内向甲方及第三方提交书面报告，从而导致设备损坏或事故(含医疗事故)发生或损失扩大的，由乙方承担全部赔偿责任。乙方在履行报告义务后，应积极配合甲方向第三方追责。

3、设备运行维护服务管理内容及要求

3.1、工程设备运行与维护服务内容及范围(强电系统、给排水系统(含太阳能)、弱电系统、空调系统、锅炉房、污水处理、工程零星维修)

3.1.1供电系统

- (1)负责配电箱及配电井维护;
- (2)负责备用电源维护;
- (3)负责联系和配合供电部门进行预防性测试;
- (4)负责强电系统的其他工作。

3.1.2给排水系统(含太阳能)

- (1)负责水泵巡查维护;
- (2)负责水池的半年清洗和配合相关部门进行水质监测;
- (3)负责给排水管道井管理;
- (4)负责水电气能源计量统计;
- (5)负责太阳能维护保养工作;
- (6)有关给排水系统的其他工作。

3.1.3弱电系统

- (1)总务科指定的弱电系统。

3.1.4空调锅炉系统

- (1)空调锅炉主机机房巡查;
- (2)督促维保公司完成维保合同;
- (3)督促维保公司分体空调维修维护;
- (4)监督空调、锅炉系统的其他工作。

3.1.5工程维修(由医院提供相关维修材料)

- (1)负责监督质保期内建设装修单位落实工程整改及质保期外零星维修;
- (2)负责日常水、电、暖、蒸汽、燃气等维修维护;
- (3)负责热水器、开水器、微波炉、电风扇、排风扇等院区内所有小家电维修、维护、管理;
- (4)负责窗帘轨道、木质家具维护和维修管理;
- (5)负责临时插座、照明灯具及排风扇安装;
- (6)负责各种门及门的附属设施维护维修;
- (7)负责工程零星维修类的其他工作。

3.1.6卫生热水系统

- (1)热水系统巡查及维护、维修、管理；
- (2)督促维保公司完成维护工作；
- (3)有关卫生热水系统的其他工作。

3.2、设备运行与维护服务要求

3.2.1负责公用设施正常运行及应急抢修与维护的岗位，必须全年24小时不间断服务。

3.2.2有严格的员工管理和考核体系。

所有特殊岗位的操作人员必须着装整齐、举止端庄、挂牌上岗，具备相关的上岗证书和资质。对所有的员工和管理人员应进行必要的职业道德培训及相关岗位的技术培训，以确保其良好的技术状态，能完成相应的技术工作。定期召开例会，总结设备维护与巡检情况，并针对设备运行情况向院方提出建设性意见和建议。

3.2.3完善文档管理体系

对所有的设备、设施进行编号和登记，对其型号、规格、主要的技术参数，使用寿命、供应商信息等进行登记并造册列表。对所有的管线和设备、设施放置地点进行图纸标绘，从而建立完整的设备档案，以计算机和纸质文档两种方式保存；对所有设备和节点建立标识卡和识别铭牌，并与纸质和计算机文档确保一一对应，并要求员工在工作前进行确认。建立完善的技术资料，对于设备的原始说明书和供应商移交资料对应于设备进行编号和登记，并加以妥善保存，根据国家相关规定、产品说明书和公司的技术手册编制对每项业务操作的具体业务流程，以规范员工操作。建立员工工作日志和运行维护日志，对于设备的每日运行状况、检查情况和维修情况进行登记，并作为设备档案长期保存。项目将定期根据运行维护相关记录对设备和设施的运行状况进行分析，同时将统计数据进行分析，并根据分析结果确定管理关键节点、修订设备运行和维护计划、工作整改计划、预警信息等加以执行。

3.2.4计划性维护保养建立起以每日巡检、计划性定期保养和维保公司的联合维护管理。对于在日常巡检过程中发现的设备和设施在运行过程中的事故苗头将及时通过自身和联系维保公司提前解决。如技术性运行中断(如检

修),应提前向院方管理部门提出预报和应急方案。事故和险情出现时第一时间告知客户。每月向院方报送运行及维护情况月报,并提出工作建议。

3.2.5中央空调发现设备故障及时报告,协助督促维修人员及时解决中央空调故障,配合医院完成各种指令性任务。

3.2.6水电系统

(1)所有维修人员应经过安全方面的培训,包括:水电安全操作规程的培训。持证上岗,坚持每日对楼内的水电系统进行安全巡查,及时发现问题并及时检修。对于照明、给排水一般性维修,接报后15分钟内赶到现场,维修率及质量应达到90%以上,确保临床医疗工作的正常开展。

(2)节假日及夜间应确保维修值班电话的畅通,并安排有专人值守。对所有的请修电话或报警电话必须及时做出反映,在15分钟内维修人员必须赶到现场,迅速查明事故原因并解决和排除故障。对不能解决的问题必须立即报告上级及相关部门,确保医疗秩序的正常运行,防止医疗事故或其他事故的发生。

(3)承担全院地漏及下水道疏通。

3.2.7其它要求

(1)动力设备运行的维护管理。

(2)提供紧急维修服务。

(3)所有的阀门应有标签和标识(根据国家标准制作相应的标签和标识)

(4)要求中标人使用专业管理软件进行工程部设备运行维护管理,并对部门日常工作、设备、维护工作数据进行汇总和统计,能随时提供相应的数据给采购人的决策进行支持。

(5)有健全的设施设备运行维护标准化管理体系、质量管理评定体系。

(6)建立完整的目录,完整的设备清单,阀门图表,管道标志,电气回路图和相应的控制区域。

(7)仪表运行范围等。积极为采购人提供设施设备管理方案。

(8)高压配电室要求值班。

(9)设立工程服务中心。

4、设施设备管理服务标准



- (1) 机房设备整洁，设备无锈蚀、无跑冒滴漏现象；
- (2) 各班组建立完善的岗位职责；
- (3) 各机房建立完整的管理制度及操作规程；
- (4) 设备使用寿命保持出厂设计要求；
- (5) 机电设备建立完整的档案资料；
- (6) 紧急报修10分钟内到达现场作出响应，常规报修15分钟内到达现场作出响应；
- (7) 每月统计能源消耗表及其分析提供给采购人；
- (8) 设备标签、管道标识、阀门标识、电气线路图、阀门图表、计量表正常范围标识等标识图表规范、正确、完整；
- (9) 制定完整的年度设备维护计划、年度培训计划、配合医院制定能源控制计划、安全保障计划、资产保障计划、年度更新改造计划、设备维护工作的平衡计划、报修工作数量控制计划等，并切实执行。

5、信息化管理服务保障能力

具有信息化后勤管理的能力，根据医院的服务需求使维修管理、档案管理、物资管理、人员管理、工作计划、统计技术得以有效运用和发挥，提供月度的数据分析。建立起一套完善的后勤服务信息化管理制度，使得后勤服务工作有严格的监控及效率的提升。