**仁和教学园区后勤综合服务外包需求**

**服务需求**

1. 项目名称：上海交通大学医学院附属新华医院仁和教学园区后勤综合服务外包项目
2. 服务期限：

1.服务年限:服务期限为三年(2025年1月1日至2027年12月31 日)，合同一年一签

2.续签:招标方将于每年各服务期第 12月末对投标人进行考核，考核通过后方能取得续签资格。若合同双方中任何一方不同意续签,则应于每一个服务期限界满的二个月前以书面形式告知另一方。(报价单位应充分考虑上海市最低工资标准调整因素，人员单价维持三年不作变动。)

1. 总体要求：

上海交通大学医学院附属新华医院仁和教学园区（以下简称教学园区）位于上海市浦东新区浦东大道2056号（仁和大厦），园区总建筑面积21，580平方米，园区内地上为21层、地下为1层，其中第1层为公共区域，第2、3层为教学区域，4层为设备层，5层至20层为宿舍区域，第21层为图书馆活动室。

投标人需保障整栋大楼正常运作，投标人提供物业维修管理，保障水、电、气的正常供应，保障设施设备的正常运行，提供保安、保洁、宿舍管理服务。

1. 物业管理服务内容、配置及具体实施需求
2. 设施设备的维护保养和日常维修
   1. 电梯维保
      1. 维保设备：一共5台电梯。4台客梯在主楼内，型号GEN-MOD，每台载重1000公斤。1台杂物梯在辅楼，型号HX-2，每台载重200公斤。
      2. 承担范围：包括所有正常损耗的零配件更换支出和人工，但不包括设备主机自然损耗更换。
      3. 工作内容：每半月做一次维护保养，提供维保记录。保证24小时响应机制，接到紧急报修，30分钟内到达现场。
   2. 消防维保
      1. 维保设备：
         1. 消防系统包括火灾自动报警系统、消防联动控制系统、室内外消火栓给水系统、消防通讯及应急广播系统、防火门监控系统、消防电源监控系统、漏电火灾监控系统、消防泵自动巡检系统。包括墙式消火栓98只，型号SG24D65Z-J，干粉灭火器198具，型号MFCZ/ABC5消防洒水喷头1706只，型号T-ESTBS感烟探测器785只，型号JTY-GD-930手动报警按钮63只，型号J-SAP-M-963常开和常闭消防门116扇等。做好各系统每月一次维护保养检测，并记录完善。
         2. 物联网系统，保证及时、正常处理后台系统发出的信息，及时回馈信息。
      2. 承担范围：包括所有正常损耗的零配件更换支出和人工，但不包括设备主机自然损耗更换。
      3. 工作内容：每半月做一次维护保养，提供维保记录。保证24小时响应机制。保障生活水泵和消防水泵的正常运作。
   3. 中央空调维保
      1. 维保设备：
         1. 二十一楼风冷螺杆2台（型号EKR190）,水泵3台（型号KQL150），控制11-20楼宿舍。
         2. 四楼模块机5台（型号EKAC460BR1-C）,水泵3台（型号JM1 160M-4V1 WF），控制5-10楼宿舍。
         3. 三楼模块机1台（型号EKAC460BR1），水泵2台（型号GRUNDFOS DK8850），控制3楼教师办公室区域。
         4. 二楼、三楼大金嵌机19台，大金VRV6台、美的嵌机13台、挂机17台。
         5. 5楼-20楼风机盘管380台（型号EK-008）。3楼教师办公区域风机盘管10台（型号EK-008）。21楼旋厅卡式机12台（型号EK-12）。
      2. 承担范围：包括所有正常损耗的零配件更换支出和人工，但不包括设备主机自然损耗更换。
      3. 工作内容：每半月做一次维护保养，提供维保记录。保证24小时响应机制，接到紧急报修，30分钟内到达现场。
   4. 锅炉维保
      1. 4楼设备层法罗力锅炉1台（型号GN2 N14），水容量为121dm立方。8、9楼热水炉1台，额定净水量2000L。
      2. 承担范围：包括日常零配件更换支出，不包括设备主机自然损耗更换。
      3. 工作内容：每半月做一次维护保养，提供维保记录。保证24小时响应机制。
   5. 刷卡器（即一卡通系统）维保
      1. 维保设备
         1. 水控系统：14个楼面，每层18台，一共252台。
         2. 空调系统：14个楼面，每层18台，一共252台。
         3. 淋浴系统：男浴室10套，女浴室12套，一共22套。
         4. 电吹风：女浴室一共6套。
         5. 洗衣机：16个楼面，每层2台，一共32台。
         6. 电梯系统：2台电梯，1至21层梯控。2台电梯，-1至21层梯控。
         7. 卡务中心：通讯集线器、发卡器、软件系统各一套。
         8. 门禁系统：一楼大堂2台同进同出。
      2. 承担范围：包括所有正常损耗的零配件更换支出和人工，但不包括设备主机自然损耗更换。
      3. 工作内容：每半月做一次维护保养，提供维保记录。保证24小时响应机制，接到紧急报修，及时保障修复使用，因配件问题，保证2-3个工作日完成。
   6. 监控高清维保
      1. 维保设备：涉及整幢大楼红外网络枪式摄像机,型号HFW1225M、室内网络半球摄像机一共203个,型号HDW1225C，包括55寸4K高清液晶显示6台及配套设备、4台电梯楼显设备、监控室门禁设备、55个电子巡更点。
      2. 承担范围：包括所有正常损耗的零配件更换支出和人工，但不包括设备主机自然损耗更换。
      3. 工作内容：每半月做一次维护保养，提供维保记录。保证24小时响应机制，接到紧急报修，及时保障修复使用，因配件问题，保证2个工作日完成。
   7. 生活垃圾、餐厨垃圾清运
      1. 清运内容：生活垃圾每天10桶（240L/桶），餐厨垃圾每天0.5桶（240L/桶）
      2. 承担范围：保证每天外运垃圾房当天的所有生活垃圾和厨房垃圾。配合浦东新区废弃物管理中心做好垃圾分类处理工作。
      3. 工作内容：做好垃圾清运公司的联系工作，提供垃圾清运清单。
   8. 水箱清洗
      1. 清洗范围：一共有2个水箱。一个在一楼外场西南面，150立方，另一个在21楼顶层，75立方。按规定每年清洗两次，水质检测四次。
      2. 承担范围：保证大楼生活用水的提供，水质符合水质监察署的检测。
      3. 工作内容：定期做好水箱盖周围的地面清洁，定期检查水箱盖的加锁牢固状况。排计划进行定期清洗，做好清洗工作的准备和跟踪工作，并做好每次清洗记录。
   9. 厨房排烟系统清洗
      1. 清洗范围：排风机1台（型号DT-A-15）、油烟净化器1台（型号DL-1200）、油烟管道2米、排烟罩5米，每2个月清洗一次。
      2. 承担范围：保障厨房排风机、油烟净化器、油烟管道、排烟罩的正常运作和清洁。
      3. 工作内容：排计划进行定期清洗，做好清洗工作的准备和跟踪工作。做好清洗记录。
   10. 化粪池清理
       1. 化粪池每2个月清理一次
       2. 承担范围：保障化粪池的清理畅通，不满溢。
       3. 工作内容：定期做好化粪池盖板周围的地面清洁，定期检查盖板的安全牢固状况。排计划进行定期清洗，做好清洗工作的准备和跟踪工作，并做好清理记录。
   11. 日常零星维修
       1. 主要是日常照明灯具、插座、线路、配电箱内元器件、水笼头、水管配件、门锁、墙面修补、地面修补、玻璃镜子更换以及防滑垫的铺设等等维修项目。
       2. 承担范围：承担日常维修的零件费用。保证24小时报修响应机制，及时维修，保障使用。
       3. 工作内容：24小时承接报修电话，及时安排人员到场维修，恢复使用。
       4. 上述维保中500元以下的零配件更换由投标人承担。
3. 后勤综合服务项目
   1. 物业维修服务、配置及实施

2.1.1物业维修服务内容

1）负责24小时接报维修电话，根据报修单及时赶赴现场进行维修工作，保证挂单率为0。

2）负责大楼各区域的维修工作，熟悉各区域内公用配套设施设备的种类、分布，掌握熟悉各类线路的分布、走向、位置以及维修保养的方法。

3）按时对大楼内各区域的设施设备进行巡视，发现公用设施有损坏、隐患或其他异常情况，应及时给予维修，或上报部门制定维修方案，保证设施设备正常运行。

2.1.2人员配置

人员配备：根据仁和教学园区的实际情况，人员配备如下

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 岗位名称 | 岗位数量 |
| 1 | 项目经理 | 1 |
| 2 | 物业主管 | 1 |
| 3 | 维修人员 | 8 |
| 4 | 小计 | 10 |

按照实际人数进行配置岗位，物业维修外包服务岗位配置共计为10个。项目经理和物业主管均需大专以上学历，并取得相关专业证书。其中维修主管1名，实行常日班制度；维修工8名，实行24小时运转班，12小时一班，每班2人。其中所配电工技术等级中级及以上者至少2名，并持有高、低压证，其他所有物业人员应持证上岗。

2.1.3服务用房

一楼大堂设置物业维修部一间，地下室设置配件备件仓库2间，地下室设置更衣室一间。

2.1.4日常规范管理

1）严格执行考勤制度，按排班表准时上下班指纹、刷脸考勤。做到有事提前请假，不得无故缺勤。

2）注重仪容仪表，保持良好的精神面貌上岗。穿着统一的工作制服，佩戴铭牌。

3）按岗位职责做好范围内的工作，并积极服从部门领导指派的各项工作任务。

4）做好横向其他部门的配合协调工作。

5）严格执行保修流程，接报修电话，核实情况和报修人，及时到现场进行修复。如报修超出个人的修复能力的，及时上报主管沟通，召开专题讨论，制定修复方案，及时反馈报修信息并答复修复期限。

2.1.5现场巡视要求

1）每天公共区域巡视要求：

a.日班、中班当班员工到岗后及时进行整个楼层至少各1次巡视。

b.查看公共区域照明，发现异常，及时修复；

c.巡视指示导向牌是否张贴正常；

d.楼层一卡通各项设备的使用状况；

2）每天高压配电房巡视要求：

a.查看配电柜是否正常运作，工作指示灯是否正常显示；

b.配电房是否有异味；

c.配电房整洁清洁状况；

3）每天泵房间巡视要求：

a.查看压力表压力是否正常，水泵运转是否正常；

b.潜水泵、集水井、液位报警器工作情况；

4）每天设备层燃气锅炉、电加热锅炉巡视要求：

a.查看燃烧温度是否正常。

5）每天21楼消防喷淋、消火栓稳压水泵间巡视要求：

a.查看水泵运转情况是否正常。

6）每天电梯机房巡视要求：

a.查看机房空调温度是否在正常范围；

b.闻气味判断机房是否有异常。

7）防汛防台和下雨天气，当班巡视员工必须在巡视后及时在工作群报告设备层顶、楼顶各个天落水口、出水口的畅通情况，遇到有堵塞情况，及时疏通清理，确保畅通不积水。

8）每月巡视记录要求：

a.强电电工每月定期对各楼层强电井道，进行巡视记录。

b.强电井道是否有异响、异味，工作显示灯是否显示正常。

c.配电柜、控制箱、空气开关的工作情况。

9）物业主管定期巡视抽查记录要求：

a.化粪池满溢状况；

b.屋顶整体情况，排水口、下水道情况；

c.每层消防门的闭门器、限位器工作状态；

d.卫生间顶面和小便斗、蹲便池、排风扇是否处于良好工作状态；

e.重点查看报修修复状况是否良好。

10）仓库保管专人负责仓库材料盘点记录。查看常用维修配件的备用状态，及时申购补充；查看防汛防台沙袋的完好完整情况。

2.1.6安全运行记录

1）每天公共区域巡视记录2次

2)每天高压配电房巡视记录1次

3)每天泵房间巡视记录1次

4)每天燃气锅炉、电加热锅炉巡视记录1次

5)每天21楼消防喷淋、消火栓稳压水泵间巡视记录1次

6)强电工每月巡视记录1次

7)物业主管每月巡视记录1次

2.1.7考核表（具体考核奖惩规定详见附件1）

**维修服务及设施设备运行标准考核表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  | | **年 月** |  |  |  |
| **检查项目** | | **序号** | | **质 量 考 评 细 分 标 准** | **分值** | **检查方法** | **考核得分** |
| 上岗要求 | | 1 | | 注重仪容仪表，保持良好精神面貌；持证上岗，制服统一，佩戴工号牌。 | 2 | 现场检查与资料检查相结合 |  |
| 2 | | 按排班表准时上下班，指纹、刷脸考勤。不得无故缺勤。 | 2 |  |
| 维修服务要求 | | 3 | | 接报维修及时、合格、处理率100%，每月挂单率不超过5%。 | 5 |  |
| 4 | | 熟悉各区域设施设备的种类、分布，掌握线路走向、位置。故障判断准确。 | 5 |  |
| 5 | | 维修必须做到“三轻”：手脚轻、动作轻、讲话轻。可能影响教学、生活的，应征得园区管理同意。 | 2 |  |
| 6 | | 修理完毕清理现场，保持现场整洁卫生，同时不得收取任何人给予的小费和礼物。 | 2 |  |
| 公共设施设备巡视范围标准 | | 7 | | 每天巡视公共部位照明，发现不亮，及时修复。巡视指示导向牌。 | 5 |  |
| 8 | | 每月巡视安全出口标识牌、防火门、闭门器、限位器等，并有记录。 | 5 |  |
| 9 | | 每月巡视屋顶、清理天落水口、清扫屋面、清理下水井口。 | 4 |  |
| 10 | | 每月巡视公共区域厕所小便池、蹲便器、排风扇等，并有记录。 | 4 |  |
| 11 | | 每天做好垃圾房的干、湿垃圾的清运工作。 | 2 |  |
| 12 | | 定期做好油水分离器隔油池的清理工作。 | 2 |  |
| 机房设施设备巡查范围标准 | | 13 | | 每半月做好中央空调机组的维护保养，并对油位、油温、冷媒压力、水温等做好记录。 | 5 |  |
| 14 | | 每半月对电梯机房及电梯运行进行一次维护保养，并记录。 | 5 |  |
| 15 | | 每半月对消防设施设备进行一次巡查维护保养，并记录。 | 4 |  |
| 16 | | 每半月对监控设备进行一次巡查维护保养，并记录。 | 4 |  |
| 17 | | 每日对锅炉进行一次巡查，并记录。 | 4 |  |
| 18 | | 每半月对一卡通设施设备进行一次巡查，并记录。 | 5 |  |
| 19 | | 每2个月对厨房排烟系统进行一次清洗。 | 4 |  |
| 20 | | 每2个月对化粪池进行一次清理，日常做好检查工作，并记录。 | 4 |  |
| 21 | | 每半年对高位、低位水箱进行一次清洗，日常做好检查工作，并记录。 | 4 |  |
| 22 | | 每天自动巡查生活水泵，随时查看电流，检测轴承运行等，并记录。每天巡视地下室潜水泵、集水井、液位报警器并记录。 | 4 |  |
| 23 | | 每月巡视楼宇强弱电井，并对配电柜、控制箱、空气开关检查使用状况进行记录。 | 5 |  |
| 24 | | 每月巡视屋顶排风设备，通风管道、厕所排风设施并记录。巡视防台防汛及应急物品，并记录。 | 5 |  |
| 25 | | 及时对修理过的设备进行台账登记，不断完善台账资料。 | 2 |  |
| 26 | | 每天检查高低压配电房，做好配电房保洁工作，并记录。做好年度监测工作，合格达标。 | 5 |  |
| **总 分** | | | | | **100分** | |  |
| 备注：如发生投诉事项，每发生一件扣2分。 | | | | | | | |
|  |  | |  | | | | | | |  |  |  |
| 考评签字： 日 期： | | | | | | | | |

2.2.消防监控管理服务内容、配置及实施

2.2.1服务内容

1）负责园区楼宇内消防管控巡查，严格按照上级消防部门要求开展消防监控工作。严密监控，发现情况立即处理、及时报告。对存在的问题进行统计、分析，向园区办提出整改措施或建议。（主要为园区范围内火灾的发现和设备操作、报警、初起火灾的扑救和人员安全疏散等），必须全年无休，24小时不间断服务。

2）熟悉掌握园区整体地理环境及监控范围，熟练操作、维护使用视频监控和消防控制系统设备等。按时巡视，30分钟内上报发现的重大问题，两小时内上报一般问题，当天上报隐患问题。

3）工作内容及操作流程须按上级有关部门和医院的要求开展，无违规违纪行为。

4）负责制定并完善消防应急预案。每年对安保人员进行消防培训，开展消防演练

5）发生消防事故，积极处置，并与园区有关部门加强联动。

6）严格按医院规定执行消防控制室管理制度，外来人员必须履行进出登记手续，控制室无闲散人员逗留。

7）严格按医院规定执行视频监控管理制度，查阅、调取录像必须履行相关审批手续。

8）消防控制室应按要求建立健全相关档案资料，并保存三年。

9）配合及完成园区办安排的安保任务及处理常规事件，建立完善相应的管理制度。

2.2.2人员配置

人员配备：根据仁和教学园区的实际情况，人员配备如下

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 岗位名称 | 岗位数量 |
| 1 | 消控服务主管 | 1 |
| 2 | 消控值班人员 | 8 |
| 3 | 小计 | 9 |

按照实际人数进行配置岗位，消防监控外包服务岗位配置共计为9个。其中监控主管1名，实行常日班制度；消防监控员8名，实行24小时运转班，12小时一班，每班2人。所配监控管理员应持证上岗。不得聘用退休人员及年龄小于法定退休年龄人员。

2.2.3日常规范管理

1）严格执行24小时专人值班制度，严禁脱岗，认真填写《消防控制室值班记录簿》

2）负责24小时监视消防主机信号，发现报警，立即通知楼层工作人员或巡楼保安进行确认，排除常见报警故障。

3）负责监管监控视频，发现异常及时联系巡楼保安到达现场处理突发事宜。配合公安、派出所工作人员以及园区办负责人调取、查看录像资料，并进行登记签字。

4）承担微型消防站消防员职责，接到火警信息后，启动灭火处置程序，严格按照“3分钟到场”要求赶赴现场处理。

5）负责车辆进出监管、存放钥匙的管理。

2.2.4值班要求

1）按排班表提前10分钟到岗，交接工作。

2）每天通过电视监控，检查监控画面有否异常情况。若有，通知相关部门到现场查看。

3）检查主入口车辆进出情况，核实未录入电脑系统的进出车辆；

4）按要求接听报修电话，详细记录报修时间、区域、物品、接报人、处理结果以及接报人签字；

5）接听或发现电梯异常报修情况，核实情况，第一时间联系电梯维保单位维保专人。在规定时间内，不能修复的，及时联系上级领导汇报情况。

6）监控画面有异常或黑屏，第一时间联系监控维保单位维保专人。在规定时间内，不能修复的，及时联系上级领导汇报情况。

7）因工作需要进出监控室人员，需得到上级领导陪同或者嘱托，否则予以拒绝。并核实情况做好记录。

8）因工作原因需调看监控录像的，需得到上级领导批准允许，由上级领导陪同进入并调看录像。非公安、派出所等查案需要，不得复制录像、外带录像资料。特殊情况，紧急动用备用钥匙，需及时汇报上级领导，得到同意，并做好记录同时收回备用钥匙，重新由专人封存。

9）定期定时巡视楼层的灭火器和墙式消火栓安全、完善状况。定期定时巡视消防管道井，是否有违章堆放杂物。

10）每天查看消防设备运行情况，查看是否异常。若设备报警，及时到现场查看情况，若误报，及时消音复位，并做好记录。

2.2.5工作运行记录

1）每天上岗签到2次

2）每天接听报修记录

3）每天接听电梯报修记录

4）人员进出监控室记录本

5）车辆临时停放登记本

6）备用钥匙使用登记表

7）录像审查记录本

8）消防控制中心值班记录

9）每月火灾隐患整改记录1次

10）每半月灭火器、墙式消火栓记录卡1次

11）每月防火检查记录1次

2.2.6考核表（具体考核奖惩规定详见附件1）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **监控消防考核表** |  |  |  |
|  |  | **年 月** |  |  |  |
| **检查项目** | **序号** | **质 量 考 评 细 分 标 准** | **分值** | **检查方法** | **考核得分** |
| 上岗要求 | 1 | 注重仪容仪表，保持良好精神面貌；持证上岗，制服统一，佩戴工号牌。 | 2 | 现场检查与资料检查相结合 |  |
| 2 | 按排班表准时上下班，指纹、刷脸考勤，不得无故缺勤。提前10分钟到岗，做好交接班。 | 3 |  |
| 日常规范管理要求 | 3 | 每天通过监控画面，检查各区域有否异常情况。 | 8 |  |
| 4 | 检查主入口车辆进出情况，核实未录入电脑系统的进出车辆； | 6 |  |
| 5 | 按要求接听报修电话，详细记录报修时间、区域、物品、接报人、处理结果以及接报人签字 | 8 |  |
| 6 | 接听或发现电梯异常报修情况，核实情况，第一时间联系电梯维保单位维保专人。 | 8 |  |
| 7 | 因工作需要进出监控室人员，核实情况并做好记录，未经批准者，予以拒绝。 | 5 |  |
| 8 | 因工作原因需调看监控录像的，核实情况并做详细记录，严格按规章制度办理，否则予以拒绝。 | 5 |  |
| 9 | 紧急动用备用钥匙，核实情况并做好记录，同时收回备用钥匙，重新由专人封存。 | 5 |  |
| 10 | 定期定时巡视楼层的灭火器和墙式消火栓安全、完善状况，按要求做好记录卡。 | 8 |  |
| 11 | 定期定时巡视消防管道井，检查是否有违章堆放杂物。 | 6 |  |
| 12 | 每天查看消防设备运行情况，查看是否异常，并按规定做好记录。 | 8 |  |
| 13 | 做好监控消防的各类台账记录。 | 8 |  |
| 14 | 定期做好微型消防站联动接、报警演练，承担微型消防站消防员职责。 | 8 |  |
| 15 | 定期参加消防培训。 | 6 |  |
| 16 | 配合完成园区办交办的工作任务及处理常规事件。 | 6 |  |
| **总 分** | | | **100分** | |  |
| 备注：如发生投诉事项，每发生一件扣2分。 | | | | | |

考评签字： 日期：

2.3保安管理服务内容、配置及实施

2.3.1服务内容

1）负责物业管理区域内楼宇内外正常秩序，保持各安全通道和出入口畅通，按规定达到安全巡查、礼仪执勤、维持公共秩序，协助处理住宿纠纷，配合医院和相关执法部门打击不法行为，做好防恐应急准备工作。

2）负责物业管理区域内的危险控制，发现有安全隐患的可疑人、可疑物品、可疑声音、可疑气味，应查明情况进行处理。制订与完善对危险源的巡检、自然灾害事件的应急预案措施。

3）负责物业管理区域内的公共设施，发现问题应及时处理并报告；对破坏正常宿舍秩序的行为及时果断制止；禁止在楼内吸烟，发现吸烟者应立即劝阻，及时制止打架斗殴、酗酒等闹事行为。

4）采取积极有效措施，针对各类突发事件制订相应的应急预案，确保园区设施设备、人员及外来人员人身和财产安全；每年对安保人员进行治安培训，开展治安演练。

5）加强巡查工作，负责楼宇内治安巡查工作，降低各类事件的发生率。发生治安事件，积极处置。

6）工作内容及操作流程须按上级有关部门和医院的要求开展，无违规违纪行为。

7）配合及完成园区办安排的安保任务及处理常规事件，建立完善相应的管理制度。

8）须为保安队员配备保安制服及所需器材设备，并按季节、按规定换发制服和装备，保证队容严整。

2.3.2人员配置

人员配备：根据仁和教学园区的实际情况，人员配备如下

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 岗位名称 | 岗位数量 |
| 1 | 安保人员 | 10 |
| 2 | 小计 | 10 |

按照实际人数进行配置岗位，安保外包服务岗位配置共计为10个。实行24小时运转班，12小时一班。日8:00—20:00，夜20:00—8:00工作制，白班每班3人，夜班每班2人。要求有专业保安证书，具备对突发事件的应急处置能力。

2.3.3日常规范管理

1）按照考勤排班当值，统一着装制服、佩戴工号牌，持证上岗，实行24小时岗位值班制。每班需提前十五分钟到岗签到，不迟到，不迟到早退，不无故缺席，如无人接班时，不离岗，每班做好交接班记录。

2）站立值班，面朝来访人员，微笑致意，礼貌确认是否预约，会客一般在大堂内，工作需要及特别人员进入楼宇的，须登记鉴别后方可放行。严格按照要求对进入楼宇内的人员进行身份识别和管理。做好来访人员和物品进出登记。

3）疫情期间按要求做好防疫核查工作，住宿人员凭出入证进入，若忘带者须登记姓名、房号由宿管值班者鉴别无误方可进入，非本住宿者一律不得进入住宿区。

4）值班期间，按规定每2小时巡查整栋楼及宿舍区域的安全、卫生，消防设施、灭火器检查等工作，巡逻时携带必备的秩序维护用具，按规定的路线巡逻。每天早晚和宿管员一起巡查寝室安全。巡逻时发现有安全隐患的可疑人、可疑物品、可疑声音、可疑气味，应查明情况进行处理并立刻报告上级。全天候24小时不间断对楼宇内各区域进行安全巡查。

5）巡查时发现楼宇公共设施有问题应及时处理并报告；对破坏正常宿舍秩序的行为及时果断制止并立即上报；禁止在楼内吸烟，发现吸烟者应立即劝阻，及时制止打架斗殴、酗酒等闹事行为。巡逻结束后，检查交接好秩序维护用具，并做好详细巡查记录。

6）维护大厅正常秩序，保持所在区域各安全通道和出入口畅通，无堆物阻塞消防通道。

7）制止送快递、送外卖、推销等无关人员进入大厅。严禁宠物和流浪狗等进入园区。

8）对安保人员进行治安培训，开展治安演练。

9）有责任保障重大刑事治安案件及消防安全事故发生率为零。发生应急突发事件保安服务人员原则上3分钟内赶到现场。

2.3.4巡视记录

1）按规定每2小时巡查整栋楼及宿舍区域的安全、卫生，消防设施、灭火器检查等工作。

2）每天早晚和宿管员一起巡查寝室安全。

2.3.5工作记录

1）每天记录交接班本，做好当值交接记录

2）每天记录巡查记录

3）每天记录来访登记本

4）每天登记快递物品、邮政信件交接本

2.3.6考核表（具体考核奖惩规定详见附件1）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **保安考核表** |  | |  | |  | |
|  |  | **年 月** |  | |  | |  | |
| **检查项目** | **序号** | **质 量 考 评 细 分 标 准** | **分值** | | **检查方法** | | **考核得分** | |
| 上岗要求 | 1 | 注重仪容仪表，保持良好精神面貌；持证上岗，制服统一，佩戴工号牌。 | 2 | | 现场检查与资料检查相结合 | |  | |
| 2 | 按排班表准时上下班，指纹、刷脸考勤，不得无故缺勤。提前10分钟到岗，做好交接班。 | 3 | |  | |
| 日常规范管理要求 | 3 | 因工作需要及特别人员进入楼宇的，须登记鉴别后方可放行，做好访客登记。 | 8 | |  | |
| 4 | 疫情期间按要求做好防疫“五件套”核查工作，住宿人员凭出入证进入。 | 8 | |  | |
| 5 | 按规定每2小时巡查整栋楼及宿舍区域的安全、卫生，消防设施、灭火器检查等工作。 | 8 | |  | |
| 6 | 每天早晚和宿管员一起巡查寝室安全。 | 8 | |  | |
| 7 | 执行禁烟条例，发现吸烟者应立即劝阻。 | 5 | |  | |
| 8 | 做好治安防范，及时制止打架斗殴、酗酒等闹事行为。 | 8 | |  | |
| 9 | 保持所在区域各安全通道和出入口畅通，无堆物阻塞消防通道。 | 8 | |  | |
| 10 | 制止送快递、送外买、推销等无关人员进入大厅。 | 6 | |  | |
| 11 | 严禁宠物和流浪狗等进入园区。 | 8 | |  | |
| 12 | 定期参加治安、消防培训，开展治安演练。 | 6 | |  | |
| 13 | 定期做好微型消防站联动演练，承担微型消防站消防员职责。 | 8 | |  | |
| 14 | 做好保安的各类台账记录。 | 8 | |  | |
| 15 | 配合完成园区办交办的工作任务及处理常规事件。 | 6 | |  | |
| **总 分** | | | **100分** | | | |  | |
| 备注：如发生投诉事项，每发生一件扣2分。 | | | | | | | | |
|  |  |  | |  | |  | |  |
| 考评签字： 日 期： | | | | | | | | |

2.4宿舍管理服务内容、配置及实施

2.4.1服务内容

1）负责办理入住及退宿手续，做好入住人员信息登记；

2）提供宿舍学生及进修医师等人员的各项合乎规定的需求服务；

3）宿舍设施设备巡查与报修工作；

4）宿舍整体环境与各项安全巡检；

5）宿舍正常秩序的监督、维护与检查；

6）突发事态应急处理；

7）上级交付的其他各类事项服务。

2.4.2人员配置

人员配备：根据仁和教学园区的实际情况，人员配备如下

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 岗位名称 | 岗位数量 |
| 1 | 领班兼卡务中心 | 1.2 |
| 2 | 宿舍管理人员 | 6 |
| 3 | 小计 | 7.2 |

按照实际人数进行配置岗位，宿舍管理外包服务岗位配置共计为7.2个。其中：领班兼卡务中心1人，实行常日班制度；宿管人员实行24小时运转班，12小时一班，白班每班2人，夜班每班1人。

2.4.3日常规范管理

1）按照考勤排班当值，统一着装制服、佩戴工号牌，持证上岗，实行24小时岗位值班制。每班需提前十五分钟到岗签到，不迟到，不迟到早退，不无故缺席。如无人接班时，不离岗，每班做好交接班记录。

2）及时办理入住手续，按规定发放进修等人员生活用品，做好登记。协助宿管办登记进修等人员所缴纳的住宿费及押金收据单号。

3）认真办理退宿手续，按规定收回宿舍钥匙、床上用品等，核对后开具退宿单交宿管办。

4）每日早晚二次由保安陪同配合进行楼内环境、设施设备常规巡视，以及宿舍内安全检查。

5）每周进行一次安全检查（防火、防水、防盗），杜绝住宿人员私拉电线等行为。

6）每日为住宿人员提供一卡通充值服务。

7）每周为见习学生更换白制服。

8）每月为进修人员更换床上三件套。

9）每月30日值班者负责对楼层各洗衣机进行消毒。

10）严禁住宿者将实验室物品、药品、动物、试剂及医院或病人用的被褥、床单等擅自带入宿舍，一旦发现及时制止与汇报。

11）帮助住宿者解决合理要求。发现公共设施损坏，及时报修，并陪同维修人员进入宿舍维修，并对维修工程进行确认签字。

12）每周三下午配合园区办做好文明宿舍的检查评比工作。

13）熟悉各楼层区域分布的基本情况，掌握每层宿舍人员基本信息。

14）建立住宿人员信息管理档案、钥匙发放归还档案、物资领取台帐、仓库出入库台帐、宿舍楼固定资产台帐等工作。

15）熟练使用消防设备，如紧急情况，应及时打开通道大门，组织住宿人员有序疏散。

16）出现突发事件、刑事或治安案件、灾害事故时，及时处置，注意保护现场，并及时上报，采取积极有效措施，确保住宿人员生命和财产安全。

2.4.4工作记录

1）每天交接班记录

2）住宿、退宿登记簿

3）住宿人员信息档案资料

4）钥匙发放、归还记录簿

5）物资领取登记台账

6）仓库管理台账

7）宿舍固定资产管理台账

2.4.5考核表（具体考核奖惩规定详见附件1）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **宿管考核表** |  |  |  |
|  |  | **年 月** |  |  |  |
| **检查项目** | **序号** | **质 量 考 评 细 分 标 准** | **分值** | **检查方法** | **考核得分** |
| 上岗要求 | 1 | 注重仪容仪表，保持良好精神面貌；制服统一，佩戴工号牌。 | 2 | 现场检查与资料检查相结合 |  |
| 2 | 按排班表准时上下班，指纹、刷脸考勤，不得无故缺勤。提前10分钟到岗，做好交接班。 | 3 |  |
| 日常规范管理要求 | 3 | 办理入住手续，按规定发放进修等人员生活用品，做好登记。 | 8 |  |
| 4 | 协助宿管办登记进修等人员所缴纳的住宿费及押金收据单号。 | 8 |  |
| 5 | 办理退宿手续，按规定收回宿舍钥匙、床上用品等，核对后开具退宿单交宿管办 | 8 |  |
| 6 | 每日早晚二次由保安陪同配合进行楼内环境、设施设备常规巡视，以及宿舍内安全检查。 | 8 |  |
| 7 | 每周进行一次安全检查（防火、防水、防盗），杜绝住宿人员私拉电线等行为。 | 8 |  |
| 8 | 每日为住宿人员提供一卡通充值服务。 | 8 |  |
| 9 | 每周为见习学生更换白制服， | 5 |  |
| 10 | 每月为进修人员更换床上三件套。 | 5 |  |
| 11 | 每月30日值班者负责对楼层各洗衣机进行消毒。 | 8 |  |
| 12 | 发现公共设施损坏，及时报修，并陪同维修人员进入宿舍维修，并对维修工程进行确认签字。 | 8 |  |
| 13 | 每周三下午配合园区办做好文明宿舍的检查评比工作。 | 5 |  |
| 14 | 每天做好宿管各类台账记录。 | 6 |  |
| 15 | 定期参加治安、消防培训，掌握应急预案角色任务。 | 5 |  |
| 16 | 配合完成园区办交办的工作任务及处理常规事件。 | 5 |  |
| **总 分** | | | **100分** | |  |
| 备注：如发生投诉事项，每发生一件扣2分。 | | | | | |

考评签字： 日期：

2.5.保洁管理服务内容、配置及实施

2.5.1服务内容

1）物业服务区域内的常规保洁服务；

2）物业服务区域内的专项保洁服务；

3）突发事态应急处理服务

4）上级交付的其他各类事项服务。

2.5.2人员配置

人员配备：根据仁和教学园区的实际情况，人员配备如下

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 岗位名称 | 岗位数量 |
| 1 | 保洁人员 | 8.4 |
| 2 | 专项人员 | 1 |
| 3 | 小计 | 9.4 |

按照实际人数进行配置岗位，保洁外包服务岗位配置共计为9.4个。大堂、外围1人，常日班；2-3楼教学层1人，常日班；5-20楼宿舍层4人，每人负责3层，常日班；浴室1人，中班；专项保洁1人，常日班。

服务时间：日班7:30-16:00（包含用餐）；浴室：14:30-22:30。

2.5.3日常规范管理

1）按照考勤排班当值，统一着装制服、佩戴工号牌，持证上岗，实行24小时岗位值班制。每班需提前十五分钟到岗签到，不迟到，不迟到早退，不无故缺席。做好交接班记录。

每天下班前5分钟安全自检，安全用电，节约用水。

2）每日两次对盥洗区、厕所、窗台、地面、宿舍及楼梯通道、扶手，天花板、电梯、大堂、外围公共区域常规保洁。做到卫生间大小便池无积垢、无异味、无漏水、无堵塞。窗台、墙面、走廊无污渍、无积灰、无蜘蛛网。

3）每日一次湿拖大厅、厕所、楼梯及宿舍通道。卫生间与走廊拖把分开使用，严禁卫生间拖把拖非卫生间区域。

4）每日一次湿拖浴室地面，做到地面清洁、无积水，无杂物、无垃圾、无污渍，更衣柜无积灰。

5）严格执行垃圾分类制度，每天二次按时清空垃圾桶并清洗干净（周六、周日三次）。垃圾袋装化，不滴漏，保持环境卫生。

6）每天对开水炉等设备进行清洁，发现安全隐患及公共设施损坏，及时报修。严禁擅自进入宿舍，如需退宿清洁时，有宿管员通知对空置宿舍进行清扫，并及时清理退宿废弃物，确保公共区域畅通。

7）卫生用具按规定摆放，严禁在公共区域及卫生用具间堆放纸箱等杂物，严禁私接电源。不同区域使用相对应的清洁工具，按医院院感控制的要求对集中堆放的物料用颜色、字标等方式进行严格的分类摆放，以防止交叉感染。

8）每周一次专项保洁大楼蜘蛛网，对大厅及公区域门、窗、玻璃、踢脚线精保洁；电梯及大门公共区域进行不锈钢养护保洁；大厅大理石地面晶面养护保养。

9）完成园区办交代的其它任务。

2.5.4工作记录

1）每天交接班记录

2）每天浴室清洁记录

3）每天盥洗区、厕所、窗台、地面、宿舍及楼梯通道、扶手，天花板、电梯、大堂、外围公共区域常规保洁记录

4）每天各区域防疫消毒消杀记录

5）垃圾分类、清理记录

6）每日清洁工具与清洁药水等申领使用记录

2.5.5考核表（具体考核奖惩规定详见附件1）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **保洁考核表** |  |  |  |
|  |  | **年 月** |  |  |  |
| **检查项目** | **序号** | **质 量 考 评 细 分 标 准** | **分值** | **检查方法** | **考核得分** |
| 上岗要求 | 1 | 注重仪容仪表，保持良好精神面貌；制服统一，佩戴工号牌。 | 2 | 现场检查与资料检查相结合 |  |
| 2 | 按排班表准时上下班，指纹、刷脸考勤，不得无故缺勤。提前10分钟到岗，做好交接班。 | 3 |  |
| 日常规范管理要求 | 3 | 每日两次对盥洗区、厕所、窗台、地面、宿舍及楼梯通道、扶手，天花板、电梯、大堂、外围公共区域常规保洁。 | 8 |  |
| 4 | 每日一次湿拖大厅、厕所、楼梯及宿舍通道。 | 5 |  |
| 5 | 每日一次湿拖浴室地面。 | 5 |  |
| 6 | 每日外围巡回清洁，无垃圾、无积垢。 | 5 |  |
| 7 | 卫生间大小便池无积垢、无异味、无漏水、无堵塞。 | 5 |  |
| 8 | 窗台、墙面、走廊、更衣柜无污渍、无积灰、无蜘蛛网。 | 8 |  |
| 9 | 地面清洁，无积水、无杂物、无垃圾、无污渍。 | 5 |  |
| 10 | 洗手盆、镜面、水龙头清洁，光亮、无污渍。 | 5 |  |
| 11 | 每天二次按时清空垃圾桶并清洗干净。垃圾袋装化，不滴漏，保持环境卫生。 | 8 |  |
| 12 | 每天对开水炉等设备进行清洁。 | 5 |  |
| 13 | 接宿管员通知对空置宿舍进行清扫，并及时清理退宿废弃物，确保公共区域畅通。 | 5 |  |
| 14 | 按规范使用卫生用具，掌握消毒液的配置比例，按规定正确配置消毒液。 | 5 |  |
| 15 | 卫生用具按规定摆放，严禁在公共区域及卫生用具间堆放纸箱等杂物。 | 5 |  |
| 16 | 每周一次专项保洁大楼蜘蛛网，对大厅及公共区域门、窗、玻璃、踢脚线精保洁；电梯及大门公共区域进行不锈钢养护保洁；大厅大理石地面晶面养护保养。 | 5 |  |
| 17 | 每天做好垃圾清运至垃圾房集中，对清运走的垃圾房地面、垃圾桶、清洗池进行清洁。 | 5 |  |
| 18 | 每天做好各区域防疫消杀台账记录。 | 3 |  |
| 19 | 定期参加治安、消防培训，掌握应急预案角色任务。 | 3 |  |
| 20 | 配合完成园区办交办的工作任务及处理常规事件。 | 5 |  |
| **总 分** | | | **100分** | |  |
| 备注：如发生投诉事项，每发生一件扣2分。 | | | | | |

考评签字： 日期：

3. 相关服务要求：

3.1、中标方用工必须符合国家劳动法规定，同时承担所有员工的工资和其他与其工作有关的国家或地方法规所要求征收的税收费用、社会保险、福利、其他各类费用。院方不承担由于中标方违反国家和地方劳动法规而产生的劳动用工和人事纠纷责任, 对因中标方责任导致的院方经济损失，院方有权要求赔偿。

3.2、中标方员工在院方工作期间，应严格遵守医院的各项规章制度，不得收受病人或病人家属的钱和物，在中标方项目经理、主管和院方负责人的指导下，按各班岗位职责规范操作。

3.3、中标方保证提供优质服务，所有人员均应经过规范化培训上岗，特殊规定的在岗人员应取得相关部门上岗证，并保持职工队伍相对稳定。在岗人员的培训费、检查费及复证费由中标方承担。

3.4、中标方录用的所有员工在工作中发生意外伤害、财产损失、人事等劳务纠纷，所涉及的全部责任及费用均由中标方负责承担，院方不承担任何赔偿费用。

3.5、在服务过程中，中标方应爱护院方的设施和财产, 如有损坏院方的设备及物品，根据实际情况进行赔偿。

4.其他说明

4.1 投标人在园区所发生的办公用水、电、气费用由医院承担。

4.2投标人负责提供各类垃圾桶、地面和物体表面擦拭用的消毒剂。

4.3投标人所配置的保洁设备（专用的洗地机、自动洗地吸水机、抛光机、吸水洗尘机、真空吸尘机、垃圾车、高压水枪、榨水器、不锈钢等）的维修、维护费用由投标人支付，相关设备质量合格，具有合格证或检测合格报告，且在有效期内，负责相关操作的人员必须落实安全生产要求。

4.4投标人负责所有有关环境保洁所需的清洁、洗涤药剂，垃圾袋，地面养护材料和保洁工具及耗材。投标人提供保洁用的清洁剂、洗涤剂、消毒剂和地面保护材料，这些消耗品必须是通过国家卫生部或国家有关部门准予生产使用的，并符合医院感染控制的要求。

4.5医院免费提供投标人管理办公用房、仓库用房及工勤服务人员休息、更衣用房。

4.6投标人配置项目相关管理人员、值班人员的通讯装备，并负责此类设备所产生的费用。

4.7投标人自备电脑、考勤设备和打印机等办公设备和耗材。

4.8投标人自备办公桌椅、员工更衣柜。

4.9投标人的各岗位员工要统一服装，并由投标人负责其员工工服配备和洗涤，定期更换。

4.10投标人有岗前培训，服务人员 100%经过岗前或在岗培训合格才能独立上岗。

4.11未经医院同意，投标人不得在合同期限内将本项目的管理权转包或发包。

4.12投标人须提供足够的作业机具，自行解决后勤管理服务时所需的日常工具和劳防用品，并能根据医院的行业形象要求及规范，保证落实文明工作。

4.13 投标人须严格按照标准化的操作程序、完善的培训体系和质量控制体系完成本项目，以保证整个后勤系统安全、高效、有序和有计划地运转。

4.14投标人有责任配合医院接受上级领导部门的监督、检查，提供必须的资料。

4.15投标人自行负责其招聘员工的一切工资、福利、社会保险；如发生工伤、疾病乃至死亡的一切责任及费用由投标人全部负责；投标人应严格遵守国家有关的法律、法规及行业标准。

4.16 全体服务人员的工作时间应严格按国家有关法律、法规要求的标准执行，因工作原因产生的加班（含节假日加班）应严格按国家有关法律、法规要求的标准给付员工加班薪资。正常服务时间内的加班费由投标人负责（由于院方原因及应急任务加班除外）。

4.17部分岗位员工，入职服务时须提供健康体检证明。

4.18为提高抗风险能力，使招标人免受连带责任或损失，投标人必须为本项目所有员工购买社会保险（养老、医疗、工伤、生育）。

4.19 招标人不接受投标人任何因遗漏报价而发生的费用追加，因投标人违反《劳动法》等法律法规而造成招标人的连带责任和损失全部由投标人承担。

4.20 投标人须严格按照国家和上海市政府规定给所有的员工缴纳各种社会保险。除非合同中另有规定，具有标价的报价表中所报的单价和合价以及报价汇总表中的价格应包括员工费用和管理人员费用、离职补偿金、设备、工具、消耗品、运作费用、技术支持费用、管理费用、税金、政策性文件规定及合同明示或暗示的所有风险、责任、义务等各项应有的费用。

4.21 投标人需提供在本园区服务的人员详细工作班次、各时间段工作内容；工作范围、流程、要求等。

4.22投标人每月提供员工工资发放表、加金清单

4.23投标人应承诺不以任何形式克扣人员经费

4.24投标人对园区内发生的一般突发性事件必须考虑相应的应对措施。

5.岗位人员配置要求

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **招标要求** | **班次** | **工作时间** |
|  | 项目经理1人 | 做五休二 | 8小时 |
|  | 物业主管1人 | 做五休二 | 8小时 |
|  | 物业管理基础岗位8个 | 做一休一 | 12小时 |
|  | 消控服务主管1个 | 做五休二 | 8小时 |
|  | 消防监控服务基础岗位8个 | 做一休一 | 12小时 |
|  | 安保服务基础岗位10个。 | 做一休一 | 12小时 |
|  | 领班兼卡务中心基础岗位1.2个 | 做六休一 | 8小时 |
|  | 宿舍管理服务基础岗位6个 | 做一休一 | 12小时 |
|  | 保洁基础岗位8.4个 | 做六休一 | 8小时 |
|  | 专项保洁人员1个 | 做六休一 | 8小时 |

1. 报价要求：
2. 投标人需分别报出各设施设备的维保费用，报价包含设施设备维保服务、零星配件更换、设备强检（年检）、第三方检测、垃圾清运、差旅费、税金等全部费用。
3. 投标人需分别报出后勤综合服务中各岗位人均报价，人均报价应包括该人员为本项目提供符合要求的服务工作而产生的所有费用，人员总费用根据岗位配置多少作相应调整，人员单价三年内不做调整。

六、付款方法：

1. 投标人每月必须向招标人提交汇总表，经招标人主管部门签字确认后由投标人开具税务发票。
2. 本合同标的为基础标的，如遇招标人服务范围或科室功能的调整变化等情况，确需对部分岗位数、服务范围等进行增减的，招标人以书面批复形式通知投标人，并以双方每月汇总表确认单为准，每月在对总服务费用中按合同费用标准对基础标的作相应增减，每月在服务费中结清。
3. 招标人每月支付投标人服务费用，合同结束未满整月应按实际提供的运营服务天数按比例支付。

|  |
| --- |
| **附件1**  新华医院后勤服务部外包服务月度考评奖惩规定（试行）  随着公立医院改革的不断深入，医院后勤社会化改革已成为医院发展的必然趋势。医院后勤服务外包可以有效利用社会资源的优势，保障医院医、教、研工作的开展落到实处。为了强化后勤外包服务的监管，特暂对内外环境保洁、运送、配餐、会务管理、医废医塑收运等服务内容制定月度考评奖惩规定如下：  1. 对各驻院项目公司的外包服务内容每月度以抽查、问卷、访问等形式进行考评，考评结果与当月服务管理费直接挂钩；  2. 月度考评为百分之基准分值为90分，达到或高于这一分值的项目公司，医院将全额支付当月的服务管理费，反之则按比例扣发；  3. 连续3个月度考评分值85分以下或全年累计5个月度考评分值85以下，将影响次年服务合同的签约；  4. 扣发标准：89-85分；84-80分；79分及以下；  4.1 分值在89-85分以内的，每扣1分扣发当月服务管理费总额的5%；  4.2 分值在84-80分以内的，每扣1分扣发当月服务管理费总额的10%；  4.3 分值在79分及以下的，全额扣发当月服务管理费；  5. 由于外包服务管理工作不到位，影响医院相关部门、科室的正常工作，造成相关部门、科室投诉，经调查核实，情况属实的，扣发当月服务费总额的10%，并责成公司方处罚相关责任人；  6. 由于外包服务管理工作不到位，被新闻媒体曝光，损害医院声誉的；  7. 由于外包服务管理工作不到位，人民来信、来访、来电投诉，损害医院声誉，经调查核实，情况属实的；  8. 由于外包服务管理工作不到位，在医院及上级有关部门组织的各种检查中受到批评或扣分的；  9. 因上述三种情况，损害医院声誉，造成不良后果的，全额扣发当月服务管理费，并将影响次年服务合同的签约；  10. 由于外包服务公司严重违反国家法律、法规及医院规章制度，涉及行贿、受贿、收受红包或因管理不善造成人员伤亡等重大责任事故，对医院造成重大经济损失或不良社会影响的，除全额扣发当月服务管理费并承担相应的法律责任外，医院有权立即终止本合同，由此造成的一切经济损失和法律后果均由外包服务公司承担；  11. 全年月度考评分95分以上，提请医院奖惩委员会给予一定的奖励；  12. 本规定若与国家法律、法规、规章及医院规章制度相抵触的，以相应的国家法律、法规、规章及医院规章制度为准。  上海交通大学医学院附属新华医院  后勤服务部 |