

中国科大附一院（安徽省立医院）中院区物业服务单位选择 采购项目采购合同

财政编号：JC34000120256028 号
项目编号：2025BFAPZ02335

买 方：安徽省立医院

电话：0551-62283698

卖 方：安徽明运后勤管理服务有限公司

电话：丁鹏 13855327531

见证方：安徽省政府采购中心

电话：0551-66223645

买方通过安徽省政府采购中心组织的公开招标方式采购活动，经评标委员会的评审，决定将本项目采购合同授予卖方。为进一步明确双方的责任，确保合同的顺利履行，根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》及有关法律、法规规定，遵循平等、自愿、公平和诚实信用的原则，买卖双方协商一致同意按如下条款签订本合同：

一、服务名称及内容

本合同采购服务名称和内容同采购文件规定。

二、组成合同的文件

组成本合同的文件包括：

- (1) 采购文件及答疑、更正公告；
- (2) 采购文件标准文本中的“合同条款”；
- (3) 中标或成交公告；
- (4) 卖方提交的投标文件及书面承诺函；
- (5) 双方另行签订的补充协议。

三、合同金额

本合同的总金额为 ¥32100083.75 元（人民币大写：叁仟贰佰壹拾万零捌拾叁元柒角伍分）。

四、服务期限

合同签订后一年。合同履行完成后，若乙方（卖方）履约良好，甲方（买方）考核合格后，经双方共同确认内容且年度预算能保障的前提下，可续签下一年度合同，合同一年一签，最多续签两次，合同金额不变。

五、验收要求

（一）质量标准

卖方保证提供的服务质量应符合中华人民共和国相关标准及相应的技术规范、本次采购相关文件中的全部相关要求及卖方相关服务标准及相应的技术规范中之较高者。

（二）验收组织

买方负责组织验收工作，政府向社会公众提供的公共服务项目，验收时须邀请服务对象参与并出具意见，验收结果于验收结束之日起 2 个工作日内向社会公告。

（三）验收程序

1. 成立验收小组，验收人员应由买方代表和技术专家组成。
2. 验收前要编制验收表格。
3. 验收时双方要按照验收表格逐项验收。
4. 验收方出具验收报告。

六、付款方式

本项目按照固定全费用综合单价进行结算，乙方（卖方）提供物业服务后，甲方（买方）每月按经双方确认的实际服务人数进行结算和支付

注：1、本合同为固定全费用综合单价合同，先服务后付款，每月支付一次，每月按经甲方确认的上个月实际服务人数进行结算（扣除相关违约金、罚款、处罚、损失赔偿等费用）。

2、甲方所有付款的前提是乙方严格按照合同约定履行了义务；甲方付款前，乙方单位应开具同等金额符合甲方要求的税务发票。

3、清单中各项费用单价详见附件明细表，附表中人数为暂定数，具体服务人数须由甲方确认，新增人员按照合同单价执行。

4、本合同中委托管理服务的人员，乙方应根据甲方要求，按开放科室的实际情况，增减甲方认可的委托管理服务人员（相关费用由甲方另行调整）。

5、委托管理服务费由甲方以转账方式按月根据当月考核情况和乙方据实结算，先服务后付款，按月支付。乙方须提前一周向甲方提交实际委托管理服务费计算表、符合甲方要求的税务发票供甲方审核。

6、乙方根据招标文件要求提供服务所需的全部人力、设备、清洁工具、材料消耗品等并对涉及相关安全负全责。

七、售后服务

（一）卖方对合同服务的质量保修期为验收证书签署之日起___个月。

（二）根据买方按检验标准自己检验或委托有资质的相关质检机构检验的检验结果，发现服务的质量或性能与政府采购合同不符；或者在质量保证期内，证实服务是存在缺陷（包括潜在的缺陷等），买方应尽快以书面形式通知卖方。卖方在收到通知后___天内免费维修或更换有缺陷的部分。

(三) 如卖方在收到通知后在政府采购合同规定时间内, 没有弥补缺陷, 买方可采取必要的补救措施, 但由此引发的风险和费用将由卖方承担。

八、履约保证金

(一) 本项目履约保证金为 ¥802502.00 元(人民币大写: 捌拾万贰仟伍佰零贰元整), 收受人为 安徽省立医院, 期限为验收合格后 项目完成并验收合格后一次性退还, 如续签下一年度合同, 待下一年合同服务期满并验收合格后一次性退还。如卖方未能按期履行合同, 买方可从履约保证金中获得经济上的赔偿。

(二) 履约保证金不予退还情形: _____

九、违约责任

(一) 卖方服务期限超过合同约定服务期限。如果卖方由于自身的原因未能按期履行完合同, 买方可从履约保证金中获得经济上的赔偿。其标准为按每延期一周收取合同金额的 0.1%, 但误期赔偿费总额不得超过履约保证金总额。一周按 7 天计算, 不足 7 天按一周计算。在此情况下, 卖方不得要求买方退还其履约保证金。

(二) 卖方服务期限内未能履约。卖方在履行合同过程中, 如果遇到不能按时履约情况, 应及时以书面形式将不能按期履约的理由、延误的时间通知买方。买方在收到卖方通知后, 有权决定是否延长合同的履行时间或终止合同。如买方终止合同, 卖方不得要求买方返还履约保证金; 如买方同意延长合同的履行时间, 卖方必须在买方规定的时间内提供符合质量标准的服务, 由此造成的误期赔偿费按照前款约定执行。如卖方在买方规定的时间内未能提供符合质量标准的服务, 买方有权终止合同, 没收履约保证金, 提请政府采购监管部门将卖方列入不良行为记录名单, 在一至三年内禁止参加政府采购活动。

(三) 卖方履约不符合约定的质量标准, 卖方必须重新提供符合质量标准的服务, 由此造成的误期赔偿费按照前款约定执行。如卖方在买方规定的时间内未能提供符合质量标准的服务, 买方有权终止合同, 没收履约保证金, 提请政府采购监管部门将卖方列入不良行为记录名单, 在一至三年内禁止参加政府采购活动。

(四) 卖方将合同转包、擅自变更、中止或者终止合同的, 买方有权终止合同, 并将提请政府采购监管部门对卖方进行采购金额千分之五的罚款, 列入不良行为记录名单, 在一至三年内禁止参加政府采购活动。

(五) 买方未能按时组织验收, 由财政部门责令限期改正, 给予警告, 对直接负责的主管人员和其他直接责任人员, 由其行政主管部门给予处分, 并予通报。

(六) 买方违反合同规定拒绝接收服务的, 应当承担由此造成的损失。

(七) 验收合格后, 买方未能按时提请付款, 由财政部门责令限期改正。

(八) 买方擅自变更、中止或者终止合同, 由财政部门责令限期改正, 给予警告, 对直接负责的主管人员和其他直接责任人员, 由其行政主管部门给予处分, 并予通报。

十、合同签订地点

本合同在安徽省立医院签订。

十一、合同的终止

(一) 本合同因下列原因而终止：

1. 本合同正常履行完毕；
2. 合同双方协议终止本合同的履行；
3. 不可抗力事件导致本合同无法履行或履行不必要；
4. 符合本合同约定的其他终止合同的条款。

(二) 对本合同终止有过错的一方应赔偿另一方因合同终止而受到的损失。对合同终止双方均无过错的，则各自承担所受到的损失。

十二、其他

(一) 买卖双方必须严格按照采购文件、投标文件及有关承诺签订采购合同，不得擅自变更。合同执行期内，买卖双方均不得随意变更或解除合同。

(二) 本合同执行期间，如遇不可抗力，致使合同无法履行时，买卖双方应按有关法律规定及时协商处理。

(三) 合同未尽事宜，买卖双方另行签订补充协议，补充协议是合同的组成部分。

(四) 本合同如发生纠纷，买卖双方应当及时协商解决，协商不成时，按以下第()项方式处理：①根据《中华人民共和国仲裁法》的规定向_____申请仲裁。②向_____甲方所在地_____人民法院起诉。

本合同一式陆份，自买卖双方法定代表人或委托代理人和见证方签字加盖单位公章后生效。

买 方：安徽省立医院

单位盖章：

法定代表人或委托代理人：

日 期：2025 年 10 月 21 日

卖 方：安徽勤管理服务有限公司

单位盖章：

法定代表人或委托代理人：

日 期：2025 年 月 日

见 证 方：安徽省政府采购中心

单位盖章：

法定代表人或委托代理人：

日 期：2025 年 10 月 21 日

合同附件:

附件一: 合同费用价格清单明细

附件二: 物业服务管理与服务质量要求

附件三: 安全责任书

附件四: 动火作业要求

附件五: 其他要求

附件一: 合同费用价格清单明细

序号	收费项目	数量 (A) (人)	综合单价 (元 /人/月) (B)	每月小计 (元/ 月) (C=A*B)	每年费用小计 (元/年) (D=C*12)	备注
一、保洁部分						
1	保洁 A 岗	14	3634.52	50883.28	610599.36	
2	保洁 B 岗	312	3634.52	1133970.24	13607642.88	
二、运送部分						
3	运送岗	116	3634.52	421604.32	5059251.84	
三、辅医、会务部分						
4	辅医 A 岗	20	3634.52	72690.40	872284.80	
5	辅医 B 岗	12	3634.52	43614.24	523370.88	
6	会务岗	6	3634.52	21807.12	261685.44	
7	行政助理	1	3634.78	3634.78	43617.35	
四、驻守部分						
8	驻守 A 岗	12	3634.52	43614.24	523370.88	
9	驻守 B 岗	75	3634.52	272589.00	3271068.00	
10	驻守 C 岗	93	3634.52	338010.36	4056124.32	
五、机电、司乘部分						
11	机电岗	49	3634.52	178091.48	2137097.76	
12	司乘岗	26	3634.52	94497.52	1133970.24	
13	总计	736 (人)	上述一至五项所有内容年度总 计		32100083.75 元 (ΣD1:D12)	
14	1 号楼开荒 部分	综合价 (包含 1 号楼开荒所需一切费用)			项 0 元	
15	汇总价 (13+14)	32100083.75 元/年				
备注: 所有岗位的综合单价包含岗位工资、社保、办公消耗、设备、工具、物耗及管理 费、税费、工会教育经费、利润等一切与物业服务有关的费用。						

附件二：物业服务管理与服务质量要求

1、物业保洁（含驻守）管理与服务质量要求

项目	内容	服务质量标准
基础管理	项目管理	1. 企业有所服务项目的整体运营方案、年度实施计划、年度工作总结、季度工作计划、月工作计划及总结、及周质量通报并切实予以实施；
		2. 各项管理制度完善（必备：员工招聘储备制度、员工培训制度、员工管理制度、服务礼仪与规范、定期沟通制度、岗位管理制度、档案资料管理制度、消毒与感染控制制度、职业防护制度、节能管理制度、质量考核与奖惩制度），内容科学、合理、完整；
		3. 有科学的服务流程规范（必备：各岗位工作流程及标准，如病房保洁流程规范、卫生间保洁流程规范、公共场所保洁流程规范、门窗设备保洁流程规范、电梯保洁规范、地砖及 PVC 打蜡养护流程规范、各类运送及交接登记流程规范、司梯员操作流程规范等），能够满足院方要求的服务标准；
		4. 按合同约定或实际需要配备能够满足需要的先进设备、工具，使用优质合格材料、用品；
		5. 执行 PDCA 管理规程，持续改进，管理人员每日有巡查，定期有检查，巡查、检查有记录，发现问题有整改方案并切实予以落实。
	二、安全管理	1. 有完善的安全生产岗位责任制度和安全生产管理制度、安全教育培训制度并严格执行；
		2. 设立专职或兼职安全管理员，负责安全工作并向监管部门备案；
		3. 员工上岗前全部经过安全生产和职业防护专项培训；
		4. 需持证上岗的岗位全部持证上岗；
		5. 对公司使用或接触到的易燃易爆物品及其他危险品有相应的管理和防范措施（登记造册、专人管理、专项检查）；
		6. 保证消防通道整洁通畅，各种消防出风口、管道井、强弱电井内不得堆放杂物；
		7. 有安全意外事件或事故登记报告制度并严格执行；
		8. 定期开展安全检查，高危事项每周检查不少于一次，其他事项每月检查不少于一次；检查中发现的问题有记录并及时整改，直至符合安全要求；安全责任有追究；
		9. 有完整的安全巡查、检查记录；员工在进行危险操作时，需有部门管理人员在场。
		10. 制定各项完备应急预案（必备：电梯卡人、火灾、暴雨和意外水淹等），建立应急指挥和施工队伍，并每年每项至少组织演练一次。外包公司应配备足够的防护用品，确保员工防护符合院感及相关政府部门要求。
	三、员工管理	1. 入职员工与合同约定相符，经过公司培训后，能力与岗位需要相符；
		2. 按合同约定或实际需要配足各岗位人员，保证岗位服务达到标准，员工花名册须向监管部门备案；每月度上报人员基本信息表及各岗位人员配置；特殊时期按照甲方要求上报其他需要上报的文件。
		3. 岗位职责明确（必备：各岗位工作职责，如项目经理职责、部门经理职责、主管人员职责、领班人员职责、保洁员职责、运送员职责、司梯员职责等）；
		4. 员工工作时应统一着装，佩戴胸牌，服装整洁，行为规范，语言文明，

		按要求配备职业防护工具和用品，保证员工身心健康安全；
		5. 支付给员工的薪酬和社会保障符合法律政策规定。
		6. 领班及以上管理人员请假或项目内调岗需提前两周向甲方物业监管部门备案（自收到甲方监管部门纸质版备忘录为准），特殊情况请假可经甲方监管部门同意后延迟备案。
		7. 有可靠的员工补充储备系统，及时补充辞职缺员岗位，管理人员代岗每月累计不得超过 2 天，岗位缺员不得超过 3 天（缺岗期间需有人员顶岗），且院区内其他服务项目除名的员工不允许录用；不能胜任岗位工作的员工应在 1 周内予以更换。
		8. 有员工考核激励制度并得到有效执行，公司年员工激励费用占薪酬比例不低于 5%（最低工资以外薪酬）；
		9. 员工上班时间不得从事与本职工作无关的活动，不得在工作场所进餐、会客、聚会、饮酒、烧煮饭菜、留宿，不得酒后上岗，不得在非吸烟区内吸烟或流动吸烟，不得自行收集、储存、买卖废品，严禁买卖医疗废物；
		10. 员工无违纪违法、损害公共财产行为。
	四、员工培训	1. 严格执行培训制度，员工上岗前经系统培训并考核合格。培训时间不少于 3 天（24 学时），培训内容包括医院基本概况、医院重要规章制度、岗位职责、服务规范与操作流程、公司规章制度、安全管理与职业防护、《消毒技术规范》、特殊岗位专门需要的知识和技能、消防知识、急救知识等；未经培训或培训后考核不合格员工不得上岗。
		2. 有员工培训计划，保证每月 2 次针对性的短训或现场技能指导、每季度不少于 3 学时的专业培训；
		3. 员工培训有科学的培训内容，参加培训员工有签到，有记录，有考核；
		4. 对实际工作中技能不足员工给予再培训，直至符合考核要求。
	五、综合管理	1. 项目经理需 24 小时保持通讯通畅，项目管理层要求在正常上班时间内要求保持通讯通畅，特殊时期或特殊情况下项目所有管理层均要求 24 小时保持通讯通畅。负责项目各类应急事件的受理、指挥、协调、调度。
		2. 遵守合同约定或双方协定的上、下班时间和值班规定，上班时间员工在岗，工作状态良好；
		3. 办公和其他用房保持整洁，物品器具堆放有序，不乱拉乱接和超负荷用电，不违规使用电器；
		4. 严格执行档案管理制度，各种资料分类明确，整洁安全，无丢失档案；
		5. 项目每周召开例会，对服务和安全进行布置和总结；项目经理每月有客户约谈和监管沟通会议。
		6. 各项服务管理有每季度不少于一次的质量考核与评价。
卫生保洁管理	一、外环境保洁	1. 道路、广场等人流较大的场所每日至少早中晚各集中清扫一次，每周冲洗一次；其他区域每日早晚各集中清扫（洗）一次，其余时间保洁人员走动维护。
		2. 应保持地面清洁无明显泥沙、污渍、积水，每百平方米范围内烟蒂、杂物等平均不超过 3 处。
		3. 灯箱、灯柱、牌匾、标识牌等公共设施设备每三日进行一次全面保洁，特殊情况及时清洗，保持整洁无尘，无蛛网，无污迹，无违章张贴。
		4. 非机动车停车场、车棚地面每日早 7:00 前清扫一次，后每 1 小时巡扫一次，无杂物、纸屑、油渍；棚顶无垃圾、无蛛网；天台、平台无垃圾，天

		沟畅通。 5. 幕墙，外墙（一层 3 米以下部位）、玻璃目视无污渍、灰尘，墙根无野生草木、无绿苔。 6. 垃圾桶（废物桶、果皮箱、垃圾篓等） 使用专用垃圾袋，铺展整洁美观，有专人负责巡查，在满 2/3 或有污秽物时能及时清走和更换新袋；桶体清洁无污染，无异味，烟灰烟蒂随时清理；桶底地面无污垢，无异味。 7. 绿化带及时清洁，做到无杂物、纸屑、烟头。 8. 广场地沟、排水沟等按时清理，无杂物 9. 及时清除外围墙面过期的海报等。确保墙面整洁、美观。 10. 做好门前三包服务。
		1. 定人（人员配备）定岗（责任范围）定时（完成时间）定项（工作项目），人员排班和工作安排合理，服务状态良好。 2. 各区域保洁按相应流程规范操作。 3. 时间规定：门诊 7:00~19:00（具体保洁时段根据季节变化及科室实际需要适时调整）；病房 6:30~18:00 专人保洁，其他时间安排适量人员巡视保洁，夜间 12:00 前两次巡视间隔时间不超过 1 小时，夜间 12:00 后的保洁任务由调度中心调度完成，调度到达现场时间不超过 20 分钟；夜间开放的检查科室同病房保洁；急救门诊及特殊科室 24 小时专人保洁。 4. 保洁工具、用品配备符合要求；保洁工具摆放规范、清洗干净；保洁工具及用品使用、清洗、消毒、存放符合分类要求；无乱丢乱放保洁工具，不得使用有可能损伤、污染保洁对象的工具和试剂材料。 5. 室内地面保洁标准： 干净、干燥，无垃圾废物，无烟蒂纸屑，无灰尘泥土，无痰迹，无其他可擦洗污迹，墙角、沟、边保洁到位，走动式维护，每小时至少巡扫一次。 6. 墙壁、天蓬保洁标准： 目视干净无尘，无蛛网，无可擦洗污迹，无牛皮癣，保洁工具、材料适合相应墙体材质，不得损伤、污染墙体。 7. 墙壁、天蓬附着物保洁标准： 设备带、开关插座、电扇、消防箱、消毒箱、钩、框及其他外凸物、附属设备目视干净端正，手摸无灰尘。 8. 门、窗、洞、台保洁标准： 目视干净整洁，无可擦洗污迹，门窗手摸无灰尘，其他无积灰，无蛛网，无隐藏垃圾、废物、烟蒂等。 9. 病房家具保洁标准： 每日集中清洁消毒一次，如有污染，及时清洁消毒，保证一房一巾，目视干净，摆放整齐，手摸无灰尘，不得使用有可能损伤家具的工具和材料。 10. 病房床单元保洁标准： 每日集中清洁消毒一次，如有污染，及时清洁消毒，保证一床一巾，目视干净，无可擦洗污迹，手摸无灰尘。 11. 病房卫生洁具保洁标准： 面盆、水池、水龙头、便器及其他洗浴清洁设备每日集中清洁消毒一次，目视干净整洁，无污垢，台面等无积水，保持通风正常、排水通畅，无异味，保洁时不影响患者休息，保洁完毕将物品复位，需挪动患者物品，应

		征得同意。及时做好床单位的终末消毒，按照科室要求做好保洁工作。
		12. 公共卫生间洁具保洁标准： 每日集中保洁、消毒二次以上，专人负责，至少每半小时巡查一次，目视干净整洁，无污垢，台面等无积水，无蚊蝇虫鼠害，保持通风正常、排水通畅，无异味，洗手池内无污渍、杂物，排水通畅，按规定投放卫生球等除味材料。
		13. 玻璃、镜子保洁标准： 每日擦洗，使用专用清洁试剂，保持干净明亮，目视无灰尘，无污迹，无水渍，手摸边框无灰尘。
		14. 治疗室、处置室及其他特殊医疗用房保洁标准： 按要求使用不同的保洁用具及时做好清理工作，用专用毛巾擦拭柜内外、台面、治疗车、床、桌、椅等，用专用毛巾擦拭门、门缝、窗台等，垃圾按规定分类存放收集；每日擦洗消毒，无蚊蝇，无污迹，无积水。
		15. 手术室、ICU、移植病房：执行卫计委《消毒技术规范》进行，手术间地、墙无灰尘，无污迹，无蛛网等。
		16. 卫生（废物）桶、篓保洁标准： 专用垃圾袋完好，铺放整齐符合要求，及时回收更换，保证内容物不超容积 2/3，有污秽物时及时清理更换，每日对桶（篓）体定时清洁，无污迹，无积灰，无异味，无溢满。
		17. 大厅、走廊、楼梯有人走动维护，每 15—30 分钟完成一个巡回；保洁区域干净明亮，地面无纸屑、果皮、烟头等丢弃物，无污迹；雨天，地面有防滑、干燥措施并摆放防滑告示牌；门柱、扶手每日擦拭，墙角及可擦洗墙壁每周全面擦洗两次，保持干净整洁，无张贴，无污渍，无蛛网，无积尘。
		18. 开水间：开水间清洁整齐，无杂物，无晾晒；地面清洁，无污迹，无积水，无异味；开水炉清洁干净。按院方规定时间开放开水间，住院病人开水送至床前（每日三次），非供水时间开水间应锁门，确保供水安全。
		19. 洗涤间（杂用间）：地面整洁、干净，垃圾清倒及时，无异味散发；各类工具定位摆放，并有明显的标识；水池无垃圾、无积水，无乱摆乱挂现象。
		20. PVC、花岗岩地面保养标准：每天对楼宇内公共区域的 PVC、地砖、花岗岩等地面清洗；每半年对 PVC、花岗岩地面全面保养一次，保持地面光泽、亮度。PVC 清洗保养制剂性能要求不低于甲方现有使用的性能。
		21. 保洁服务时注意节约用水用电： （1）保洁活动时避免耗水量大的冲洗法，如必须使用冲洗时，应采用间断冲洗，并使用节水型喷头，做到人走水关，杜绝长流水； （2）做好病区、科室公共区域照明灯管理，无长明灯现象，做好节能降耗工作。
驻守		1、手术病人运送规范： （1）按手术通知单规定时间到相应科室接病人； （2）向当班护士了解术前准备及需带的资料； （3）查对科室、床号、姓名、性别、诊断等准确无误后送病人至手术室，并与手术室护士交接； （4）术后病人须有医护人员陪同送回病房，并与病房护士交接；

		(5) 运送病人时注意询问病人不适，确保病人安全。 (6) 接送任务完成后及时收回运送工具、并按要求清洁消毒。 2. 物品、药品运送规范： (1) 运送前需核对物品或药品名称、规格、数量、完好程度等并进行登记，对易碎物品或液体应做好防护； (2) 供应室无菌物品和污染物品运送车辆应严格区分，专车专用并密闭运输； (3) 运送无菌物品须核对科室、名称、数量、干燥情况、消毒日期、有效期等；运送过程中确保物品完好，无菌物品不被污染，如疑被污染应重新行灭菌处理；按规定时间将物品及时准确送至相应病区，并与病区护士交接签字； (4) 运送过程中无损坏，无丢失；
满意度		月服务平均满意度（医护人员、患者、综合物业管理办公室）大于或等于90%（≥90分）。

2、物业运送（含驻守、司乘）、辅医管理与服务质量要求

项目	内容	服务质量标准
基础管理	一、项目管理	1. 企业有所服务项目的整体运营方案、年度实施计划、年度工作总结、季度工作计划、月工作计划及总结、及周质量通报并切实予以实施；
		2. 各项管理制度完善（必备：员工招聘储备制度、员工培训制度、员工管理制度、服务礼仪与规范、定期沟通制度、岗位管理制度、档案资料管理制度、消毒与感染控制制度、职业防护制度、节能管理制度、质量考核与奖惩制度），内容科学、合理、完整；
		3. 有科学的服务流程规范（必备：各岗位工作流程及标准，如病房保洁流程规范、卫生间保洁流程规范、公共场所保洁流程规范、门窗设备保洁流程规范、电梯保洁规范、地砖及 PVC 打蜡养护流程规范、各类运送及交接登记流程规范、司梯员操作流程规范等），能够满足院方要求的 service 标准；
		4. 按合同约定或实际需要配备能够满足需要的先进设备、工具，使用优质合格材料、用品；
		5. 执行 PDCA 管理规程，持续改进，管理人员每日有巡查，定期有检查，巡查、检查有记录，发现问题有整改方案并切实予以落实。
	二、安全管理	1. 有完善的安全生产岗位责任制度和安全生产管理制度、安全教育培训制度并严格执行；
		2. 设立专职或兼职安全管理员，负责安全工作并向监管部门备案；
		3. 员工上岗前全部经过安全生产和职业防护专项培训；
		4. 需持证上岗的岗位全部持证上岗；
		5. 对公司使用或接触到的易燃易爆物品及其他危险品有相应的管理和防范措施（登记造册、专人管理、专项检查）
		6. 保证消防通道整洁通畅，各种消防出风口、管道井、强弱电井内不得堆放杂物；
		7. 有安全意外事件或事故登记报告制度并严格执行；
		8. 定期开展安全检查，高危事项每周检查不少于一次，其他事项每月检查不少于一次；检查中发现的问题有记录并及时整改，直至符合安全要求；安全责任有追究；

		9. 有完整的安全巡查、检查记录；员工在进行危险操作时，需有部门管理人员在场。
		10. 制定各项完备应急预案（必备：电梯卡人、火灾、暴雨和意外水淹等），建立应急指挥和施工队伍，并每年每项至少组织演练一次。外包公司应配备足够的防护用品，确保员工防护符合院感及相关政府部门要求。
	三、员工管理	1. 入职员工与合同约定相符，经过公司培训后，能力与岗位需要相符；
		2. 按合同约定或实际需要配足各岗位人员，保证岗位服务达到标准，员工花名册须向监管部门备案；每月度上报人员基本信息表及各岗位人员配置；特殊时期按照甲方要求上报其他需要上报的文件。
		3. 岗位职责明确（必备：各岗位工作职责，如项目经理职责、部门经理职责、主管人员职责、领班人员职责、保洁员职责、运送员职责、司梯员职责等）；
		4. 员工工作时应统一着装，佩戴胸牌，服装整洁，行为规范，语言文明，按要求配备职业防护工具和用品，保证员工身心健康安全；
		5. 支付给员工的薪酬和社会保障符合法律政策规定。
		6. 领班及以上管理人员请假或项目内调岗需提前两周向甲方物业监管部门备案（自收到甲方监管部门纸质版备忘录为准），特殊情况请假可经甲方监管部门同意后延迟备案。
		7. 有可靠的员工补充储备系统，及时补充辞职缺员岗位，管理人员代岗每月累计不得超过 2 天，岗位缺员不得超过 5 天（缺岗期间需有人员顶岗），且集团内其他服务项目除名的员工不允许录用；不能胜任岗位工作的员工应在 1 周内予以更换。
		8. 有员工考核激励制度并得到有效执行，公司年员工激励费用占薪酬比例不低于 5%（最低工资以外薪酬）；
		9. 员工上班时间不得从事与本职工作无关的活动，不得在工作场所进餐、会客、聚会、饮酒、烧煮饭菜、留宿，不得酒后上岗，不得在非吸烟区内吸烟或流动吸烟，不得自行收集、储存、买卖废品，严禁买卖医疗废物；
		10. 员工无违纪违法、损害公共财产行为。
	四、员工培训	1. 严格执行培训制度，员工上岗前经系统培训并考核合格。培训时间不少于 3 天（24 学时），培训内容包括医院基本概况、医院重要规章制度、岗位职责、服务规范与操作流程、公司规章制度、安全管理与职业防护、《消毒技术规范》、特殊岗位专门需要的知识和技能、消防知识、急救知识等；未经培训或培训后考核不合格员工不得上岗。
		2. 有员工培训计划，保证每月 2 次针对性的短训或现场技能指导、每季度不少于 3 学时的专业培训；
		3. 员工培训有科学的培训内容，参加培训员工有签到，有记录，有考核；
		4. 对实际工作中技能不足员工给予再培训，直至符合考核要求。
	五、综合管理	1. 项目经理需 24 小时保持通讯通畅，项目管理层要求在正常上班时间内要求保持通讯通畅，特殊时期或特殊情况下项目所有管理层均要求 24 小时保持通讯通畅。负责项目各类应急事件的受理、指挥、协调、调度。
		2. 遵守合同约定或双方协定的上、下班时间和值班规定，上班时间内员工在岗，工作状态良好。
		3. 办公和其他用房保持整洁，物品器具堆放有序，不乱拉乱接和超负荷用电；

运送 管理		4. 严格执行档案管理制度，各种资料分类明确，整洁安全，无丢失档案；
		5. 项目每周召开例会，对服务和安全进行布置和总结；项目经理每月有客户约谈和监管沟通会议；
		6. 各项服务管理有每季度不少于一次的质量考核与评价。
		1. 运送中心实行“首接负责制”，严格执行“三查七对”制度，防止差错；严格执行消毒隔离制度，防止交叉感染；严格执行急事急办的工作原则。按照要求安排专人对所有病区每一个小时巡检一次，确保运送的及时性。
		2. 运送人员日常排班及节假日、双休日、夜间排班合理，满足病房需求。
		3. 各项运送任务要有登记，合理派工。 (一)、标本运送规范： (1) 按时收集各科各类标本，认真查对，及时分检； (2) 准确登记（含扫码）、签收、按科室要求时间送检； (3) 有不合格标本应立即报告送检科室，及时补救； (4) 无迟送、漏送、错送、损坏、丢失； (5) 报告按时取回并准确分发。 (6) 运送任务结束后对运送工具及时进行消毒清洁。 (二)、病人陪检运送规范： (1) 按约定时间送检病人并告知医护人员，送回病人时应与医务人员交接； (2) 认真查对科室、床号、姓名、检查项目、病人准备情况等； (3) 正确搬运病人，危重病人应有医护人员陪同，骨科颈椎损伤病人需在医护人员指导下搬运，移动方法正确； (4) 送病人检查前应评估各种保护措施，运送病人时注意病人不适； (5) 病人在等待检查过程中维持秩序，保障病人有序检查。
		4. 物品运送规范： (1) 运送前需核对物品名称、规格、数量、完好程度等并进行登记，对易碎物品或液体应做好防护； (2) 运送无菌物品须核对科室、名称、数量、干燥情况、消毒日期、有效期等；运送过程中确保物品完好，无菌物品不被污染，如疑被污染应重新行灭菌处理；按规定时间将物品及时准确送至相应病区，并与病区护士交接签字； (4) 运送过程中无损坏，无丢失；
		5. 单据递送： (1) 每日上下午须分别到各科室收集会诊单、申请单、诊断报告（含影像片）等单据，并及时送达相关科室/部门； (2) 按时完成各类检查预约并告知病员； (3) 递送登记、签名齐全。
		6. 急诊运送接到运送电话后，10 分钟到达现场。
		7. 各种运送工具须始终保持良好功能，每日清洁消毒，保持车辆清洁，医疗废物运送车辆无异味，运送车辆按指定地点停放，不乱停乱放。
		8. 生活垃圾运送规范： (1) 每日 6: 00~7: 30、11: 00~12: 30、17: 00~18: 30 到达所有部门/科室暂存点回收； (2) 固定专人、专车，定点收集，按指定或专用路线运输，垃圾密闭运

	送，车辆不得与物体、墙壁、行人发生碰撞； (3) 运输车辆须加盖，垃圾不得高出车箱体，运输途中无污物污水撒漏、丢弃等； (4) 做好生活垃圾的分类收集工作； (5) 科室内的垃圾暂存点每日清洁不少于三次，保持墙面无垃圾附着物，地面洁净无积水，站点清洁，无明显异味，无堆积、无蝇、无蛆、无臭味。 9、医疗废物运送规范： (1) 包装袋符合《医疗废物专用包装物、容器标准和警示标识规定》要求； (2) 每日 7:30 前、12:00~14:30 到各科室清点、回收各类医疗废物；门诊每天 8:00、14:30 到指定回收点进行清点、回收各类医疗废物；手术室除按规定时间收集外，应根据废物量随时收集；按指定或专用路线运输，车辆不得与物体、墙壁、行人发生碰撞； 医疗垃圾处置专职人员进行收集，密闭运送，防止造成环境污染。 (3) 医疗废物回收时须双人称重签名，封口，交接联单填写齐全； (4) 运送车辆须加盖，运输途中保持车厢密闭，无撒漏、丢弃等； (5) 医疗废物按分类码放整齐等待外转，严禁其他一切非医疗废物进入医疗废物储存间；医疗废物储存间医疗废物储存时间不得超过 48 小时； (6) 医疗废物储存间防蚊、防蝇、防鼠、防盗等安全设施完好； (7) 医疗废物储存间地面随时清洁，每日进行地面和墙壁终末消毒处理； (8) 员工工服、防护用品每日集中清洗消毒； (9) 每日与监管人员交接联单，发现医疗废物数量明显异常，立即追查，并报告监管部门； (10) 发生医疗废物泄漏、丢失时，立即启动医疗废物泄漏、丢失应急预案。 (11) 医疗垃圾处置专职人员应按要求做好自身职业防护，物业公司应按要求安排每年体检一次。
辅医	1. 要求着装整洁，按要求佩戴工号牌，热情服务，耐心解答服务对象提出的问题。 2. 及时准确地完成窗口划价、排号、问询等本职工作。 3. 遵守劳动纪律，按时上岗，不迟到、不早退，工作期间不得擅自离职守，不得在岗位上从事与工作无关的事项。 4. 遵守科室规章制度及工作要求，不违规操作。不得擅自使用科室的办公设备、仪器、工具等。 5. 对工作过程中不能解决的问题要及时上报上级主管或科室负责人。
驻守	1. 室内地面保洁标准： 干净、干燥，无垃圾废物，无烟蒂纸屑，无灰尘泥土，无痰迹，无其他可擦洗污迹，墙角、沟、边保洁到位，走动式维护，每小时至少巡扫一次。 2. 手术室、ICU、供应室、移植病房等：执行卫计委《消毒技术规范》进行，手术间地、墙无灰尘，无污迹，无蛛网等。
电梯司乘	1. 电梯操作员必须持证上岗，严格按照电梯操作步骤操作电梯，严禁违规操作 2. 司乘人员应统一着装，服务规范、语言文明、热情礼貌、态度和蔼，合理引导、科学分流，保持次序井然。

		3. 不得在服务范围内与被服务对象发生矛盾冲突。
		4. 定期进行服务礼仪及专业知识培训、应急演练，有记录。
		5. 不得在工作期间从事与工作无关的事项。
		6. 遵守劳动纪律，未经上级领导同意不得私自代岗、换岗。
		7. 当出现电梯突发事件要沉着冷静，及时上报上级主管或科室负责人，在救援人员到达前，做好被困人员的情绪安抚工作。
		8. 每天上下午对所服务电梯各巡视一次，有巡查记录，发现问题及时上报。
		9. 每天按照院方要求对所服务电梯进行开梯、关梯，确保电梯使用得当，节能环保。
		10. 司乘人员必须按时到岗，严格执行交接班制度，热情解答乘客提出的问题。
满意度		月服务平均满意度（医护人员、住院病员、门诊就诊人员）大于或等于90%（≥90分）。

3、机电管理与服务质量要求

类别	项目	内容
人员管理	人员资格管理	人员职数、岗位、资格、证件等与合同要求相符，岗前须进行安全、岗位职责、操作技能等培训并经考核合格后上岗。
	人员考勤管理	人员考勤打卡真实有效，每月上报人员排班和考勤情况。人员调休请假需报备说明，对员工更替、考核、提升等人事信息要及时同主管部门沟通、备案，人员不相符大于3天（含3天）按合同费用直接扣减相应岗位平均费用（按天数计算）。
	人员安全管理	执行相关安全制度，无危及安全生产行为（包括但不限于违章操作、睡觉、吸烟、参与与工作无关的事务、无关人员进入机房等）。
基础管理	工作记录	按要求进行工作记录、交接班记录、每日填写工作情况报表，每月填写月度总结和计划。
	学习培训	按学习计划进行学习培训，包括安全规程、院方管理制度和专业知识等，培训内容、课时满足相关规定，培训课件、人员签到、培训内容、培训考核、培训总结完整。
设备管理	设备基础管理	定期做好各类设备的巡查工作，按章作业，定期做好设备维护保养；设备标识标贴正确、清晰，外观整洁、完好；做好设备循环运行管理，对存在异常的设备重点观察；对存在故障的设备要做好安全处理，严禁设备带病运行。
	机房管理	定期做好设备机房的巡查工作（包含管道井、冷却塔、楼层风机房等），定期做好清洗除尘工作。按要求配发工具和劳保用品，需要检测的工具处在有效期内。机房严禁私自配钥匙，严禁存放一切无关物品。机房来访人员须征得监管方同意登记后方可进入，开展工作前须填写工作票，接受值班人员监管。
	公共区域管理	定期做好公共区域巡查工作，（包括但不限于走廊、楼顶、电梯厅、电梯轿厢、扶梯、集水井、楼梯道、门诊大厅及院内相关公共设施）。供冷/供暖季每日检查门诊大厅空调暖通设备运行情况不低于两次。梅雨季节和恶劣天气主动加大巡查频次。

	设备使用 终端管理	配电间/箱维保按计划执行，过滤器/网按规定清洗、更换，空调进出风口，开关、照明、阀门及用水器具等有问题及时处理，保持正常状态。
维修 管理	维修及时 性	维修人员实行首接负责制，接到工作任务后在规定时间内赶到现场，不便于立即维修的主动与报修科室约定好维修时间，不属于本部门的任务主动进行转接并与报修科室做好沟通，不得因能力或故意拖延等影响维修及时性。
	维修安全 措施	维修前确定现场工作环境，维修后打扫现场。维修时，遵守相关安全管理相关制度，登高、焊接、带电作业、爬顶、下井或者接触有毒有害物品等做好必要的安全措施。焊接前按规定办理动火证。重点维修项目需有相关管理人员在场。
	维修完成 质量	维修不得出现返工，短期内工程质量不出现问题（1月之内）。
	维修耗材 及记录	维修时耗材使用得当，做到“修旧利废”，维修后按规范填写工作单。定期对耗材盘存无误。
其它 管理	工作服务 态度	服务态度良好，不得与就诊患者和医护人员发生争执，工作时出现问题要及时主动沟通说明。
	节能管理	做好节能数据的统计工作，做好设备节能管理。供冷/供暖季关闭门窗，公共区域水龙头出水量在满足使用需求的前提下尽可能调小。在满足照明需求前提下，做好工具开关的控制。
	其它管理	按要求遵守医院各项制度，履行合同各项内容。配发工作服，着装规范得体。

附件三：安全责任书

安全责任书

使用单位： 中国科学技术大学附属第一医院（安徽省立医院） （甲方）

服务单位： 安徽明运后勤管理服务有限责任公司 （乙方）

为了确保安全使用相关设备设施，做好相关服务工作，根据有关法律法规和相关要求，特签订本安全责任书。

- 1、服务单位须接受相关部门依法进行的安全监察和日常安全检查。
- 2、服务单位须按照安全等有关法律、法规的要求执行并对使用单位的设备设施进行维保、维修，确保满足有关法律、法规的要求及使用单位的质量要求。
- 3、服务单位须依法取得相关许可资质，服务人员须具有相关资质。坚决杜绝服务工作的转包和接受无资质单位、人员挂靠进行服务，杜绝无证人员进行服务。服务单位须提供相关资质证件复印件给使用单位。
- 4、服务单位须认真按照相关安全技术规范以及相关的技术规范制定相关服务方案，按规定的周期、项目和质量要求进行服务，并对所服务范围内的设备设施的安全性能负全部责任；要求符合操作规范，服务过程中做好安全防护，对服务人员人身安全负责，对服务过程做好督查。使用单位有权对服务过程进行监督，对不符合规范的有权要求服务单位停止服务工作，并进行整改。
- 5、服务单位须建立健全设备设施的维护保养、管理等制度并认真执行；做好服务人员的安全教育与培训工作，服务人员须具备相关的安全作业知识，持证上

岗；建立每部设备设施维保的记录和档案。每季度出具维保质量分析报告，每年度出具相关设备设施的安全分析报告。（此条仅针对维保服务项目）

6、服务单位须制定相关的应急处置预案，并定期演练。

7、服务单位须负责协助使用单位做好设备设施的安全管理工作。在服务过程中，发现隐患必须及时告知使用单位，并制定整改方案，第一时间消除隐患；发现严重事故隐患向使用管理部门报告的同时及时向其他相关部门报告。

8、服务单位须在发生设备设施的事故时及时采取有效措施组织抢救，使用单位全力配合，防止事故扩大，减少人员伤亡和财产损失；保护好事故现场，及时向上级主管部门报告，不得瞒报、谎报或者拖延不报；配合有关部门查清事故原因，积极落实整改措施并接受有关部门处理。

9、服务单位须确保设备设施的各项性能符合运行要求，并且不带故障、安全隐患的运行，确保不发生安全事故和有重大影响的安全事件。

10、现场内不得发生火灾事故，所有动火必须满足医院的相关规定及附件中的《动火作业要求》，火险隐患整改率必须保证在时限内达到 100%；

11、服务单位必须做好成品保护工作，如对甲方设备设施等造成损坏，所有责任均由服务单位承担，服务单位必须及时做好修复，并达到甲方验收合格标准。

12、乙方未经许可擅自关闭建筑消防水阀门、切断消防自动报警设备及造成联动设备故障的，甲方有权责令乙方按原系统限时进行恢复，并视情况每次扣除 200-1000 元作为违约金。因擅自施工造成甲方的一切责任和损失由乙方承担。

甲方（章）：

法定代表人

或授权代表（签字）：

乙方（章）：

法定代表人

或授权代表（签字）：

附件四：动火作业要求

动火作业要求

一、什么是动火作业：

在禁火区进行焊接与切割作业及在易燃易爆场所使用喷灯、电钻、砂轮等进行可能产生火焰、火花和炽热表面的临时性作业。

二、动火作业的等级：

动火作业根据作业区域火灾危险性的的大小分为特级、一级、二级、三个级别。遇节假日、公休日、夜间或其他特殊情况，动火作业应升级管理。三级动火即指在生产中动用明火或可能产生火种的作业。如熬沥青、烘砂、烤板等明火作业和凿水泥基础、打墙眼、电气设备的耐压试验、电烙铁锡焊、凿键槽、开坡口等易产生火花或高温的作业等都属于动火的范围。动火作业所用的工具一般是指电焊、气焊(割)、喷灯、砂轮、电钻等。

三、什么情况下需要办理动火证：

医疗机构所有场所均为禁火区，在医疗机构范围内任何场所从事动火作业均需办理动火证。

四、动火证的办理：

任何施工单位在医疗机构动火作业均需前往安全管理部门办理动火证。

五、动火证办理的申请部门：

施工项目牵头部门为办理的申请部门。

六、办理动火证所需相关材料：

- 1、项目牵头部门申请动火证材料及意见。（加盖部门章）
- 2、施工单位营业执照复印件。
- 3、施工单位项目负责人、安全监督员、施工人员身份证原件、复印件。（施工单位提供）
- 4、施工人员电工、焊工、钢架、高空作业证原件、复印件。（验证后原件返还）
- 5、施工场地现场勘查情况报告及危险性分析。（施工单位提供）
- 6、施工方案及施工安全防范措施。（施工单位提供）
- 7、以上材料均需加盖公司章。

七、动火证的有效期限

动火许可证的有效期限原则上为一个工作日内有效，如在多个工作日内有多次动火需求的在申请中注明多次动火时间，并在动火前报备要求现场监护，非工作日动火必须于动火前两个工作日申请。特级、一级动火作业证的有效期限为 8h，对有效期内未完成作业的应重新办理审批手续。二级动火作业证的有效期限最长不超过 72 小时。

八、我院动火许可证的审批程序和终审权限

为严格对动火作业的管理，区分不同动火级别的责任，对动火许可证应按以下程序审核批准：

- (1) 二级动火由动火部门项目经办部门经办人提出申请，经办部门负责人对相关材料复核，无异议后签署初审意见报保卫处副主任批准；
- (2) 一级动火由保卫处副主任对动火申请进行复核，无异议后签署意见报保卫处主任批准；
- (3) 特级动火由保卫处主任对动火申请进行复核，无异议后签署意见报院领导批准。

九、相关责任

从动火申请到终审批准及实施执行，各有关人员按照“谁主办谁负责”、“谁落实谁负责”的原则严格履行监督管理职责，应对施工整体各环节安全负管理责任，必须按各级的职责认真落实各项措施和规程，确保动火作业的安全。

各项责任人的职责如下:

1、需动火部门的院内项目经办人应对项目施工方案及工艺、作业区周边环境及风险点、作业人员施工资质及安全保障措施情况进行检查评估确定无异常,并在施工方进场后发放我院工程安全管理注意事项,协助施工方办理动火证相关手续,同时对施工过程进行全程监护确保安全。

2、需动火部门的院内项目部门需指定专人负责协助动火项目施工方进场后办理动火证,审核施工方案、安全防范措施、申办动火证相关材料真实性,批复审核意见。

3、动火证审批负责人应对动火项目相关材料进行审核,审核无误批复相关意见,同时对作业现场进行勘察检查是否符合安全施工条件,并指派专人对作业场地进行现场监护。

4、动火施工方项目负责人在接到动火许可证后,详细核对各项安全措施是否落实,审批手续是否完备。作业环境、风险因素是否发生改变,若发现不具备动火条件时严禁动火,并向我院安全管理部门报告。

5、动火执行人要随身携带动火许可证,严禁无证作业及审批手续不完备作业。每次动火前 30 分钟(含动火停歇超过 30 分钟的再次动火)均应主动向施工现场的业主方经办人呈验动火许可证,并让其在动火许可证上签字,动火作业操作现场周边 10 米内有可燃物的严禁作业。

6、动火监护人一般由动火作业施工人员的直接上级担任,但必须是责任心强、有经验、熟悉现场、具备基本扑救初期火灾能力。动火监护人负责动火现场的防火安全检查和监护工作,在确认现场符合安全操作条件后,应当在动火许可证上签字认可。动火监护人在动火作业过程中不准离开现场,当发现异常情况时,应立即通知停止作业,及时报警联系有关人员采取措施。作业完成后,要会同动火项目负责人、动火执行人进行现场检查,消除隐患确定无遗留火种后方可离开现场。

7、各级审查批准人,须对动火作业的审批负责。须到现场详细了解动火部位及周围情况,审查并确定动火级别、防火、安全措施等,在确认符合安全条件后,方可签字批准动火。

附件五: 其他要求

1、合同签订后,乙方须在接甲方进场通知 7 日内完成与甲方原物业服务单位的交接,不得延迟,每延迟 1 日承担 10000 元违约金;超过 5 日的,每日承担 30000 元违约金;超过 10 日的,每日承担 50000 元违约金,如若违约金不足以弥补甲方损失,甲方有权要求乙方赔偿其他全部损失。(此处违约责任仅针对交接事项,合同中的违约责任针对的项目交接完成后的履约过程,不包含交接事项)

2、乙方无条件配合甲方的应急服务,如传染病、火灾、爆水管、台风、突发公共事件等应急工作。

3、乙方合同期内项目经理、管理层不得擅自更换，如确须更换，必须经甲方同意，否则甲方有权从当月服务费中扣除 10% 的费用；物业补缺员工须在三天内到岗，否则甲方有权按照岗位工资定额在当月总服务费中扣减。

4、乙方项目经理、管理层不得擅自离开工作岗位，必须离开时须向甲方管理部门履行请假手续，否则甲方有权按每天不低于 2000 元，从下月物业管理费中扣除。连续三次无故不履行请假手续的，甲方有权要求更换项目经理、管理层。

5、乙方为本项目配备的人员配备比例、人员资质等要求，须严格按照乙方投标文件中承诺及配置的响应情况如实配置，如未按承诺配置，甲方每发现一次，扣除该乙方工作人员当月全部服务费用，不予结算。如配备人员未达到投标时的数量要求，扣除所缺人员的全部服务费用，且按照 200 元/人/天从履约保证金中扣除。如发现 3 次，乙方自行承担由此产生的一切后果。

6、乙方不得将甲方提供的办公场所、库房、员工用房转租或从事其他经营行为，严禁在甲方办公场所内从事任何经营性活动。乙方不得擅自占用或改变受托物业公用设施设备的使用功能。

7、因乙方违反合同的约定，未能达到约定的管理服务目标，甲方有权要求乙方在规定的期限内整改，连续两次服务质量考核未达标的，乙方承担由此造成的一切后果；因乙方管理不善或操作不当等原因造成损失的，由乙方承担赔偿责任并负责善后处理。

8、乙方在合同终止后，不移交物业管理权，不撤出本物业和移交管理用房及有关档案资料等，每逾期 1 日应向甲方支付服务期限物业管理费用的 5% 的违约金，由此造成的经济损失超过违约金的，还应另行赔偿。

9、合同履行过程中的安全责任均由乙方承担。乙方应当严格执行各项安全规定和操作规程，落实各项安全保障义务，确保不发生人员伤害。由于乙方的原因（含间接原因）导致工作人员、患者、陪护人员等第三方人员受到伤害等一切责任（含连带责任），均由乙方承担全部责任，造成甲方损失的，乙方应当予以赔偿。

10、乙方应执行甲方医院保密等制度，严禁将甲方医院数据、信息（含患者等个人信息）等泄露给第三方，否则承担全部法律责任。

11、乙方依据上述约定承担违约金、赔偿金的，甲方有权从应付款项、履约保证金中等额扣除。