物业服务合同

（服务类）

合同编号：

服务名称：天宫院街道社区卫生服务中心物业服务合同

甲　　方：北京市大兴区天宫院街道社区卫生服务中心

乙　　方：北京碧隆物业服务管理有限公司

签署日期：2026.2.12

根据《中华人民共和国民法典》、《物业管理条例》等有关法律法规和规章的规定，甲、乙双方在自愿、平等、公平、诚实信用的基础上，就乙方为甲方提供物业服务的有关事宜，协商订立本合同。

一、 物业项目基本情况

第一条 本物业项目基本情况如下：

名称：天宫院街道社区卫生服务中心物业服务项目

类型：

坐落位置：大兴区天宫院街道大庄巷7号院

建筑面积：5223平方米

绿化面积：1200平方米

停车位：80个

第二条 物业服务区域：北京市大兴区天宫院街道社区卫生服务中心全域（包括门前三包区域）。

第三条 甲方为乙方免费提供物业服务用房，包括物业管理办公室用房一间、保洁用房一间。物业服务用房主要用于乙方项目管理人员办公、项目档案资料保存、工具物料存放、人员值班备勤等。

二、 物业服务事项、标准

第四条 乙方指定物业服务项目负责人 杨玉良 ，联系电话 13401120023 。

甲方指定负责人为： 张秀生 ，联系电话： 13701039420 。

第五条 本项目服务期限为 1年，自2026 年2 月14日至2027年2 月 13 日。

第六条 乙方提供的物业服务内容：

<一>项目负责人职责（1人）

乙方选派项目负责人应符合以下要求：有物业管理经验，能较快熟悉甲方工作要点，擅长使用电脑等设备，具有较好的沟通及协调能力及有效处理各类突发事件，能及时与甲方汇报沟通各项事宜，遵守甲方制定的各项规章制度。定期召开员工的培训工作，及时向甲方及公安机关报备招录人员信息。详细记录各项安全检查、巡查台账，组织员工督导配合各类监测维保工作，配合甲方迎接上级主管部门的各项检查及临时交办的其他工作：

1.对员工出勤情况进行考核并记录。

2.对甲方档案资料建立保密管理制度、报警、消防、甲方领导电话等紧急联络方式应保管完整、正确。

3.积极主动联系各科室，并向院内各科室做物业服务回访。

<二>保洁服务范围（7人）

（一）服务范围：

1.区域：公共区域、各科诊室及病房的清洁卫生服务（公共区域内包括公共大厅、楼道、楼梯、电梯、卫生间、会议室、院落等；各科诊室包括医生办公室、化验室、手术室等）。

2.项目：处理日常及医疗垃圾分类、日常院感防护。

（二）职责：

1.负责每天对各科室的地面、墙壁、门、窗进行清洁工作。

2.按甲方要求定期对设备室的地面、墙壁、门、窗进行清理工作。

3.每季度对大厅地面进行清洗工作，（其中包括一层南北大厅、内科大厅）的清洗工作。

4.按甲方要求定期进行消毒作业。

5.日常垃圾及医疗垃圾按北京市垃圾分类相关条例及医疗垃圾相关规定进行分类、收集、处理。

6.按甲方要求定期对病房、床、桌、地面、治疗带、管道等进行清洁、消毒工作。

7.按甲方要求摆放卫生间的物品。

8.负责室内及室外公共区域绿植的摆放、花木的养护。

9.负责电梯间的日常保洁。

10.按甲方要求定期灭鼠灭蟑。

11.按甲方要求定期对物业范围内的玻璃门窗进行清洁。

注：服务范围内保洁次数不少于1天2次，其中卫生间及电梯不定时保洁。

其他清洁工作及相关要求：

12.每天清理安全门内外卫生，确保无污渍、杂物，不留死角。

13.每天随时清理无障碍通道和扶手清洁确保无灰尘杂物等。

14.勤巡视，保持公共区域内无烟头杂物（重点注意绿植盆内、卫生间垃圾桶、小便池等）。

15.擦拭并检查消火栓，灭火器，确保其清洁完好、确保其在有效期内，并检查总数量，确保安全门和安全出口灯等无灰尘和杂物。

16.保持所有公共区域无死角、塔灰（蜘蛛网）；每两周对木质设施进行打蜡。

17.保修工作：随时检查各项设备设施、各种提示牌、各类灯具等（含消防器材是否可以正常使用），如发现问题及时与甲方沟通，并记录，并关注维修的过程和结果，随时与甲方沟通。

<三> 女安检员服务范围（2人）

（一）服务范围：

1.区域：物业服务区域。

2.项目：安全检查，日常秩序维护、应急处理等。

（二）职责：

1.负责对就诊人员进行安全检查，严防带入危险品入院。

2.配合做好重大活动安全保卫工作。

3.负责楼院内"禁烟"提示。

4.负责大厅挂号及体检人员排队秩序。

5.做好甲方（轮椅、担架）的保管工作。

6.根据诊区人员就诊情况摆放、收纳隔离桩、有效维持秩序。

<四>中控室值班员工作内容（6人）

中控室值班人员确保24小时双人值班值守，发现不安全因素应及时处理和报告,并快速通知保安处理解决。中控室值班人员根据值班情况认真填写记录。坚守岗位，值班不得睡觉。

<五> 维修维护服务保障（3人）

（一）服务范围：

1.区域：物业服务区域。

2.项目：日常用电维护、生活用水的维护与维修、供暖系统的日常维修及氧气站巡视。

（二）职责：

1.持证上岗，负责供配电设备设施维护、保证供配电的日常运行。

2.严格执行行业操作各种规章制度及流程、加强日常管理、确保安全生产。

3.巡视检查供电设备（包括室外柴油发电机），保证正常供电。

4.巡视检查氧气站，保证氧气的正常供应、氧气接收、更换。

5.负责生活用水及管道的日常维护与修理。

6.持证上岗，负责燃气锅炉取暖的正常运行。

7.持证上岗，负责中央空调的正常运转。

8.负责日常其他设备的检查与维修。

9.电力网络安全维护。

10.防汛预警巡查、中央空调清洗、布草更换等。

注：乙方维修人员接到报修电话后应在5分钟内响应，并赶赴维修现场查修。

第七条　在服务期间，甲方有权对乙方工作内容进行调整。甲乙双方向对方提出任何超出合同第六条服务内容的服务时，均应以书面形式获得对方授权代表的确认。本合同第六条所述'按甲方要求'及第三十五条所述'临时性工作安排'，均指为达成本合同约定的服务标准而在物业服务范围内进行的合理调整与指令，不应被视为对合同根本内容的变更。

第八条 乙方按甲方要求及北京市物业行业相关服务标准进行服务。

注：乙方需协助甲方配合其它外包服务的要求。

三、物业服务收费

第九条 本合同物业管理服务费用（固定总价）：

大写金额：人民币壹佰叁拾万柒仟陆佰柒拾伍元肆角。

小写金额：¥1307675.40。

第十条 物业管理服务费用构成

费用包括但不限于：

1.人工费、值班人员法定假日加班费、社保、物业服务用品等。

2.维修常用工具费、保洁工具和清洁材料费、绿地养护常用工具和材料费。

3.办公设备和用品。

4.税金。

费用不包括：

1.房屋及设施设备的大修、中修和更新、改造费用，设备设施专业维护保养、检验检测费用，日常维修材料费用。

2.石材养护、PVC地面养护、外墙清洗、垃圾外运、化粪池隔油池清掏、节日美化装饰费用。

3.办公家具。

4.物业共用部分、共用设备设施及公共责任保险费用。

第十一条 付款方式：

1.按季度支付，第二季度10日前支付上季度服务费。

2.本合同总计：1307675.40 元，每季度：326918.85元。

3.甲方按照乙方实际上岗人数（详见投标人员工资表）及每月评分情况支付上季度物业服务费。

乙方账户信息：

户名：北京碧隆物业管理有限公司

开户银行：中信银行北京大兴支行

银行账号：8110701014102043053

第十二条 甲方按合同约定支付乙方物业管理服务费用，乙方每月 5日前应向甲方开具符合甲方财务规定的增值税普通发票；甲方在未收到乙方开具符合规定的税务发票，有权拒绝支付物业管理服务费用。

四、甲方的权利与义务

第十三条 负责组织物业接管查验工作，与乙方进行物业管理用房、库房及钥匙交接等，双方必须办理书面移交签收手续，并由双方负责人签字认可。

第十四条 负责收集、整理物业管理所需维保单位名册及联系方式等，甲方仅向乙方提供相关资料的复印件，方便乙方工作中查阅。

第十五条 负责无偿向乙方提供物业管理用房（含办公室、办公桌椅内部电话等必要办公条件）。

第十六条 负责在日常物业管理工作中接到乙方的报修通知后，及时安排维保单位或设备厂家进行维修。

第十七条 负责就乙方工作的重要性对自己员工进行说明，对乙方履行职责的行为予以支持、配合。

第十八条 负责对乙方工作的监督管理，有权对乙方工作中出现的违约情况提出整改意见，有权对违反甲方各项规定的行为进行告知、劝阻、制止，有权要求乙方更换工作人员。甲方如发现乙方服务不到位，第一次给予书面警告，第二次处以罚款，同样问题发生三次或出现人员脱岗、在重大活动期间、重要时间节点发生保障不力等问题，甲方有权无责解除合同，因此造成甲方损失的（包括但不限于财产损失、违约金、诉讼费、律师费、交通费、鉴定费等），乙方应承担赔偿责任。

第十九条 甲方已明确告知乙方负责人，并由乙方负责人向其工作人员告知对人身有伤害的区域和设备，以及正确的人身防护措施。主要有 X光室及设备、 CT室及设备、化学试剂、沼气、天然气、氧气等。如乙方负责人未向其工作人员告知相关风险及进行必要的安全教育并采取必要的安全防护措施，导致乙方工作人员因此受到人身或财产损失，由乙方自行负责，甲方不承担任何责任。

第二十条 甲方负责监督乙方严格按照合同约定人员上岗，如发现有未上岗人员，甲方有权扣除未上岗人员当月服务费。甲方根据中心实际情况有权调整各岗位人员上岗数量，并严格按照调整后的上岗人员数量支付服务费。

五、乙方的权利与义务

第二十一条 严格按照附件《服务内容及人员职责》及北京市物业服务标准的规定提供符合标准的高水平物业服务。乙方承诺：合作期间，按甲方物业管理服务要求及物业服务方案提供人员配置，否则视为乙方构成违约。乙方应与其委派人员建立合法的劳动用工关系，并依法缴纳相关保险福利。如因用工产生纠纷，由乙方负责处理并承担责任。

第二十二条 严格遵守甲方的各项管理规定，服从甲方管理，在甲方指定的工作区域活动。若乙方人员工作不负责，甲方提出更换人员时，如出现三次未能及时更换，乙方构成违约，甲方有权无责解除合同，因此造成甲方损失的（包括但不限于财产损失、违约金、诉讼费、律师费、交通费、鉴定费等），乙方应承担赔偿责任。

第二十三条 参加甲方组织的物业接管查验工作，与甲方进行物业管理用房、库房及钥匙交接等，双方必须办理书面移交签收手续，并由双方负责人签字认可。

第二十四条 接受甲方的工作监督检查，落实各项管理制度、岗位职责、作业指导、安全规范，每月将全部工作情况记录交由甲方负责人审核，并根据甲方负责人的意见进行工作调整或整改。

第二十五条 爱护甲方房屋及设备设施，负责房屋及各设备系统的日常巡视和检查，如因乙方员工原因造成房屋或设备毁损，由乙方负责修复或赔偿。如发现房屋及设备设施非因乙方原因造成毁损或其他问题时应及时通知甲方，如遇紧急情况应先采取合理措施防止损失扩大。

第二十六条 负责对甲方安排的维保及检测单位进行工作配合、记录维保及检测单位工作并将记录交由甲方审核。

第二十七条 乙方承诺其所有员工在协议有效期间均具备履行服务合同需要具备的相关资质，负责对其员工进行教育培训、管理、调换和违纪问题的处理。要求员工规范服务、安全操作，采取必要防护措施，并提供必要的劳保用品和安全防护用品。妥善处理乙方员工与甲方人员或第三方人员之间产生的纠纷。

第二十八条 乙方在提供服务期间，应视情况采取必要的安全防护措施或者设置警示标识确保安全。因乙方人员失职或违章操作，造成甲方工作人员或第三方人身或甲方财产损失的，乙方应承担全部赔偿责任。

第二十九条 在工作区域发现甲方人员及第三方人员有造成安全隐患问题时，乙方有义务告知、劝阻、制止，并向甲方负责人汇报。

第三十条 乙方负责安全秩序维护工作，负责院内消防安全与治安的监控、巡视，发现可疑人员向甲方指定专人汇报。如发生医患纠纷时，通知值勤保安应及时前往现场维持医院秩序，尽最大努力防止事态扩大造成甲方损失。

第三十一条 乙方招聘人员必须符合政府管理部门的用工标准，及附件《服务内容及人员职责》中的约定，具备上岗证资格证书等能够满足所从事岗位的要求，不得招录违法犯罪人员。乙方自行考核本项目员工，如甲方发现乙方员工不具备或失去相关服务资质，有权要求乙方立即更换该员工，乙方需在接到甲方通知后立即予以更换。如乙方拒绝更换或更换的人员不具备相应资质的，乙方构成违约，甲方有权随时解除合同。因此造成甲方损失的（包括但不限于财产损失、违约金、诉讼费、律师费、交通费、鉴定费等），乙方应承担赔偿责任。

第三十二条 负责编制物业管理年度管理计划。每月5日前向甲方提交物业管理工作书面报告，并根据甲方意见进行调整或整改。协助甲方应对各职能部门的检查，及时提交检查报告。

第三十三条 保密要求：由乙方负责保管的档案资料、以及本合同约定的物业经营管理情况、甲方的文件、资料、数据、文档等，乙方不得泄露、擅自外借、拷贝、损毁或散失、擅自传播或用于任何形式的商业目的。

第三十四条 乙方在维修中如遇突发情况应立即通知甲方，确保维修安全，如有大修等问题提前通知甲方。

第三十五条 在乙方工作时间内，服从甲方临时性工作安排。

六、合同终止

第三十六条 本合同期限届满后自动终止。

第三十七条 本合同终止后，甲乙双方应当共同做好交接事宜，包括物业服务费的清算、对外签订的各种协议的执行、物业共用部分查验交接以及移交相关档案资料等，乙方应返还钥匙、物业管理用房、图纸资料等，并配合新物业公司做好交接工作，服务至合同期限终止日。合同终止后，若乙方逾期配合新物业公司交接工作等后续工作，乙方需向甲方支付壹个月的物业管理费作为违约金，若违约金不足以弥补甲方损失的，乙方还应赔偿甲方所有经济损失。

七、违约责任

第三十八条 乙方工作不符合本协议中乙方的权利与义务所规定的要求或未达到附件中关于乙方服务内容的规定，甲方有权向乙方发出纠正通知。乙方在收到通知后 3个自然日内未予纠正的，乙方构成违约，甲方有权解除合同。因此造成甲方损失的（包括但不限于财产损失、违约金、诉讼费、律师费、交通费、鉴定费等），乙方应承担赔偿责任。

第三十九条 甲方未按期支付费用的，乙方应给予甲方宽限时间，双方协商确定付款时间。甲方在双方协商确定的付款时间内仍未支付费用的，每逾期一日，乙方按每月物业服务费的万分之一计算违约金，逾期达到 10日的，乙方有权书面通知甲方：停止为甲方服务或单方解除合同。违约金上限不超过服务费总金额的 1%。

乙方有第三十八条所述违约情形的、或未及时开具发票的，不属于本条逾期支付物业管理费用的情形，甲方有权拒绝支付物业管理服务费用或无责解除合同，乙方无权主张违约金。

第四十条 除非一方出现按本合同约定可提前解除合同的事项，甲、乙双方均不得提前解除本合同，否则解约方应当承担相应的违约责任，并承担相当于1个月物业服务费的违约金；造成损失的，解约方向守约方承担相应的赔偿责任。乙方依本合同约定或法律规定解约的，应提前60日书面通知甲方，并应提供服务至甲方找到合适的物业服务公司，且配合完成全部工作交接，否则应承担双倍违约金。

第四十一条 甲乙双方须严格按照本合同及附件的约定履行各自义务，任何一方违约，需向守约方支付相当于 1个月物业服务费的违约金。造成甲方损失的（包括但不限于财产损失、违约金、诉讼费、律师费、交通费、鉴定费等），乙方还应当承担相应的赔偿责任。

第四十二条 因不可抗力致使合同部分或全部无法履行的，根据不可抗力的影响，部分或全部免除责任。遭受不可抗力的一方应毫不迟延地将不可抗力事件书面通知另一方，并通力合作尽力减少损失，因不可抗力给双方造成的伤亡及损失，由双方各自负责承担，并不承担任何法律责任。

第四十三条 乙方应严格按照附件《物业考核表》要求履行工作职责。每月甲方根据附件《物业考核表》对乙方履职情况进行打分，分数不低于90分视为合格，甲方按合同支付物业服务费。若低于90分，按照事情严重性，甲方可在物业服务费中按照每分一百至五百元的标准自行扣除违约金。若因乙方原因造成重大事故，一次扣除20分，甲方暂停支付物业服务费，并要求乙方赔偿违约金合同总价的%3。且甲方可以随时无责解除合同并要求乙方赔偿违约金合同总价的%3，如违约金不能弥补甲方损失的，乙方根据实际损失金额进行赔偿。

八、争议解决

第四十四条 合同履行过程中发生争议的，双方可通过协商解决或向物业所在地物业纠纷人民调解委员会申请调解的方式解决；不愿协商、调解或协商、调解不成的，双方按协议约定向北京市大兴区人民法院提起诉讼解决。

九、附则

第四十五条 乙方应按照服务条款要求履行职责，如甲方在巡视检查中第一次警告，第二次给予相应处罚，第三次发生问题甲方有权单方面解除合同，同时乙方负责解除合同所带来的所有问题。乙方在工作中因未按规定要求所造成的一切损失由乙方承担，并承担法律责任。

第四十六条 本合同经双方签字、盖章后生效。

第四十七条 本合同正本连同附件一式肆份 ，甲、乙双方各执贰份。

注:本合同附件为本合同的组成部分，具有同等法律效力。

第四十八条 本合同未尽事宜双方协商解决。

第四十九条 根据甲方上级单位要求，如遇大兴区纪委等职能部门抽查， 乙方应主动配合接受结果查究。

以下附件均为本合同的重要组成内容

附件1：服务内容及人员职责

附件2：安全责任协议

附件3：物业考核表

甲方（盖章）：

法定代表人或授权代表人：

日　　期：2026.2.12

电　　话：

乙方（盖章）：

法定代表人或授权代表人：

日　　期：2026.2.12

电　　话：

附件1：服务内容及人员职责

<一>项目负责人职责：

乙方选派项目负责人应符合以下要求：能较快熟悉甲方工作要点，擅长使用电脑等设备，有较好的沟通及协调能力及有效处理各类突发事件，能及时与甲方汇报沟通各项事宜，遵守甲方制定的各项规章制度。定期召开员工的培训工作，及时向甲方及公安机关报备招录人员信息。详细记录各项安全检查、巡查台账，组织员工督导配合各类监测维保工作，配合甲方迎接上级主管部门的各项检查及临时交办的其他工作。

1.对员工出勤情况进行考核并记录

2.对院方档案资料建立保密管理制度、报警、消防、甲方领导电话等紧急联络方式应保管完整、正确。

3.积极主动联系各科室，并向院内各科室做物业服务回访。

<二>保洁服务范围及人员要求

（1）保洁服务范围：

1.区域：公共区域及病房的清洁卫生服务

2.项目：公共区域内指楼内公共大厅、楼道、楼梯、电梯、卫生间、会议室、病房各科诊室、不定时保洁化验室、手术室、院落，处理日常及医疗垃圾分类、日常院感防护。

职责：

3.负责每天对各科室的地面、墙壁、门、窗进行清洁工作

4.按甲方要求定期对设备室的地面、墙壁、门、窗进行清理工作

5.每季度对大厅地面进行清洗工作，（其中包括一层南北大厅、内科大厅）的清洗工作

6.按院方要求定期进行消毒作业 （包括病人出院，病故后的终末消毒）

7.日常垃圾及医疗垃圾按北京市垃圾分类相关条例及医疗垃圾相关规定进行分类收集、处理。

8.按甲方要求病房、床、桌、地面、治疗带、管道等。

9.按甲方要求摆放卫生间的物品。

10.负责室内公共区域绿植的摆放、花木的养护。

11.负责电梯间的日常保洁

12.按甲方要求定期灭鼠灭蟑

13.按甲方要求定期对物业范围内的玻璃门窗进行清洁。

注：服务范围内保洁次数不少于1天2次，其中卫生间及电梯不定时保洁。

（2）保洁人员要求

1、岗位设置：保洁员不少于7人（其中含保洁主管1人）

2、工作时间：周一至周日， 早7:00—11:00、晚13:00-17:00，中午值班人员1人。3、以上班次人员按照甲方要求在物业服务区域内综合使用。

乙方负责保洁人员的思想教育、职业道德、行为规范、工作技能的培训；

4、保洁人员具有服务区内的卫生保洁、记录填写、突发事件报告及应急处置的能力；

5、保洁人员统一着装，虚心接受甲方人员对卫生工作的指导；

6、合同履行过程中，对于甲方检查出的同类问题，或不符合合同相关要求2次以上均未改善的，需对乙方进行相应的处罚。

（3）保洁服务的职责及相关服务要求

<1>保洁人员工作职责

1.准时到岗，不迟到、不早退、不脱岗、工作时间内不得擅自离岗、串岗，做其他与工作无关的事情，捡拾物品及时上交。

2.工作时间必须统一服装，做到干净、整洁，无污渍；工鞋干净，不得穿高跟鞋；佩戴工牌、微笑服务、短发梳理整齐，长发盘好带头花。

3.不破坏、损坏公共设施、设备、公共财物，如人为损坏，需要照价赔偿。

4.巡视检查所有公共区域卫生情况及时增补。

5.准备好当班需要的使用各种清洁用品和工具，以及各类提示牌，（保洁人员不得使用破旧、损坏的保洁工具。）注意抹布的使用干、湿、打蜡等需分开，恭桶小便池、镜面、木质等不同设施需区别，地面清洁用品室内、室外也需分开。

6.各类使用抹布、墩布等卫生用品随脏随时清洗、更换。

7.根据工作需要必须配备（包含但不限于）：日常清洁用品类：手套、吸尘器、保洁专用筐、各类清洁剂、消毒水等，工具类：扫帚、抹布、笤帚、纸篓、塑料袋、尘推、墩布、毛掸子、刮玻璃器、垃圾清运工具等。

8.地面如有玻璃等碎片水迹、油迹等要及时处理掉，避免安全事故发生。

9.每天不间断巡视公共区域并记录。

10.每天根据天气变化或者根据季节变化灵活开关公共区域、楼道，大厅等区域照明设施。

11.每班次保洁人员应做好每班的交接工作。

<2>门前三包卫生要求

门前三包及院内区域：门前及院内卫生随脏清扫，确保无杂物。根据天气变化夏天清理台阶雨水，秋季扫树叶，春冬季如遇到下雪时及时清扫门前和周边的积雪，注意及时清理公共区域烟头、杂物和各类垃圾等，清理台阶区域的鸟粪。

<3>公共区域清洁工作要求

1.地面、墙面：所有公共区域地面墙面（含石材）随时保证无杂物，无灰尘，无污渍、无脚印，并根据天气变化（如遇雨雪天气）、灰尘程度及人流量密度而调整清扫次数和方式，在大厅进口处放置脚踏垫，大厅明显处放置好提示指示牌；

2.每天在不影响病人出入的情况下，及时清理，确保无灰尘、杂物，并保持大厅门口内外清洁确保无灰尘、杂物。

3.公共区域设备设施踢脚线、水牌、空调开关、暖气片、门厅格子大门及门铃摆放的所有各类设备设施等，随时确保无灰尘、污迹、水迹等，并保持完好。

4.门、窗（含玻璃）：保持洁净、明亮，无水渍、污渍。

5.楼梯及扶手：保持干净、整洁，无灰尘，木质扶手保持光亮，铁艺栏杆不留死角。

6.电梯：每天对电梯内外进行清洁保养，每天对电梯按键早晚各用酒精消毒2次，电梯脚垫吸尘，打开电梯按动指定按钮，使电梯停止运行，将电梯停在指定楼层操作。将“正在打扫”告示牌放在电梯门前提示客人，清洁时确保无灰尘、杂物，清洁后把控制按钮恢复原位，恢复电梯正常运行。不定时地核对电梯时间保证时间准确。

<5>卫生间清洁工作要求

1.彻底清洁消毒公共卫生间各类设施，包括：地面、墙面、隔断门及隔断、窗户、窗台、台面、面盆、水龙头、皂碟、洗手液盒、手纸架、衣架挂钩、电镀件、洗墩布水池、卫生间门内外，卫生间水箱，卫生间门及门框内外、脚踏阀、储物间、冲水开关、地漏等等，并确保无烟头。

2.清扫期间放好提示牌，随时确保电镀件表面、镜面光亮、无手印。

3.随时检查各种标识牌、装饰物（含排风扇、空调出风口）、工具储物柜等设备设施完好，保持干净整洁。

4注意清理蹲坑、小便池、恭桶的消毒（使用84消毒液消毒），确保蹲坑内无结垢、无尿碱无异味，男厕所小便池内确保放置使用芳香球。

<6>垃圾处理流程及要求：

1.随时巡视公共区域垃圾情况，一旦发现垃圾，立即进行清扫并对所有垃圾进行分类处理；

2.物业管理区域内垃圾分类管理服务

3定时定点进行垃圾分类整理，收集、贮存并及时清理收运，并与相关人员对接；

要求：

1.项目负责人应按照《北京市生活垃圾管理条例》及医疗的相关管理规定，对保洁人员定期进行培训，负责日常垃圾分类处理及医疗垃圾收纳处理。

2. 保洁主管要经过专业培训，熟悉各种保洁用品的特性，具有较高的保洁专业技能

<7>其他清洁工作及相关要求：

1.每天清理安全门内外卫生，确保无污渍、杂物，不留死角。

2.每天随时清理无障碍通道和扶手清洁确保无灰尘杂物等。

3.勤巡视，保持公共区域内无烟头杂物（重点注意绿植盆内、卫生间垃圾桶、小便池等）。

4.擦拭并检查消火栓，灭火器，确保其清洁完好、确保其在有效期内，并检查总数量，确保安全门和安全出口灯等确保无灰尘和杂物。

5.保持所有公共区域无死角、塔灰（蜘蛛网）；每两周对木质设施进行打蜡。

6.保修工作：随时检查各项设备设施、各种提示牌、各类灯具等（含消防器材是否可以正常使用），如发现问题及时与甲方沟通，并记录，并关注维修的过程和结果，随时与甲方沟通。

<三>安检服务相关说明

女安检服务范围及职责：

（1）服务范围：物业服务区域内，岗位设置（2人）

职责：

1.对进入医院就诊人员的安全检查任务，日常秩序维护、应急处理等；

2.禁止携带危险品进入；

3.配合做好重大活动安全保卫工作；

4.负责楼院内"禁烟"提示；

5.负责大厅挂号及体检人员排队秩序；

6.做好甲方（轮椅、担架）的保管工作；

7.根据诊区人员就诊情况摆放、收纳隔离桩、有效维持秩序。

<四>管理区域内的消防中控室管理及工作要求：

1. 中控室人员及在岗要求：

（1）派到中控室值班的人员应具备国家人力资源和社会保障部颁发的消防设施操作员上岗证书。

岗位设置：中控室设置岗位6人。

（2）中控室在岗时间：24小时双人值班值守（上24小时、休48小时），巡更具体时间按照实际执行。

注：保证24小时双人值守在岗。

（3）根据原有员工离职、请假、休年假等情况，需按照增加人员或加班的形式保证在岗人员数量。

（4）甲方有权对乙方及员工在本项目工作完成情况进行检查，对于不符合要求的提出整改要求，对于乙方员工拒绝整改的，甲方有权要求乙方将该员工收回并安排其他合格人员上岗，对于乙方拒绝整改的，按照合同违约条款处理。

（5）上岗时必须随身携带中控上岗证（中级）；所有消防及监控系统24小时受控并有记录可查询。

（6）管理维护一键报警器等报警设备。

（7）严禁上岗时脱岗、干私活、睡岗与熟人闲聊；

（8）确保出现火灾时，监控系统能及时发现并及时启动消防系统，配合医院进行消防灭火救助。

（9）工作人员严禁私自带人进入中控室，开启、查看、拷贝监控录像。

2.中控室值班员工作内容

中控室值班人员在值守时，发现不安全因素及时处理和报告,中控室值班人员根据值班情况认真填写记录。

<五>维修范围及人员要求

1、维修服务范围：

（1）服务范围：

（2）区域：物业服务区域内的日常维修。

（3）项目：日常用电维护设备设施、生活用水的维护与维修、中央空供暖系统的日常维修及氧气站巡视。

职责：

1.负责供配电设备设施维护、保证供配电的日常运行；

2.严格执行行业操作各种规章制度及流程、加强日常管理、确保安全生产；

3.巡视检查供电设备（包括室外柴油发电机），保证正常供电；

4.巡视检查氧气站，保证氧气的正常供应、氧气接收、更换；

5.负责生活用水及管道的日常维护与修理；

6.负责日常检查与维修。

7.电力网络安全维护

8.负责中央空调的正常运营管理。

9.负责燃气锅炉的供暖运行。

10.防汛预警巡查、空调清洗、布草更换等。

2、维修人员要求

（1）岗位设置：电工及维修专业人员3人、（其中有一人持燃气锅炉运行证书、有限空间作业证书）。其余2人必须持有高压电工资格证书上岗。

（2）工作时间：周一至周日，早7:00—17:00；白班2人、夜班1人。

注：保证24小时有人员在岗。

（3）乙方负责维修人员的思想教育、职业道德、行为规范、工作技能的培训；

（4）具有服务区内的维修记录填写、突发事件报告及应急处置的能力；

（5）人员统一着装，虚心接受甲方人员对维修工作的指导；

（6）合同履行过程中，对于甲方检查出的同类问题，或不符合合同相关要求2次以上均未改善的，需对乙方进行相应的处罚。

（7）乙方需协助甲方配合其它外包服务的要求。

注：1.维修人员接到报修电话后应在10分钟内响应，并赶赴维修现场查修。

2.维修部件应在24小时内维修完好。

<六>其他相关约定

（1）服务用具配置：

1.保洁用品：消毒、洗护用品、保洁袋的供给、保洁人员工作服。。

2.项目部具有配套的维修工具。

注：以上物业服务所需工具用品应全部由乙方提供，甲方不单独付费。

（2）食宿情况：在医院职工食堂可自费打餐。

（3）所投入人员的无犯罪证明及身份证明复印件（需与响应文件内的人员相一致）。

附件2：安全责任协议书

安全责任协议书

甲方：天宫院街道社区卫生服务中心

乙方：北京碧隆物业管理有限公司

为贯彻"安全第一，预防为主"的方针，明确双方的安全责任，确保人身安全、财产安全和设备操作安全，维护双方的共同利益，保证安全生产，保持良好的工作秩序和卫生环境，经双方协商一致签订本协议。

一、协议期限：2026年2月14日至2027年 2月 13日(以双方签订委托物业服务合同有效期为准)

二、委托管理项目:按照甲、乙双方签订的有效期内所辖的北京市大兴区天宫院街道社区卫生服务中心物业服务合同及其补充协议约定的工作内容、范围执行。

三、甲方安全生产责任:

1.甲方对乙方日常的工作进行监督检查，对乙方不符合安全作业的行为进行制止、纠正并发出安全整改通知书，直至清退出场，

2.甲方有权向乙方传达上级安全管理部门的文件、法规、条例以及消防、公安、安监召开的安全会议精神。

3.甲方有权对乙方服务人员进行安全技术知识和安全工作规程的考核和检查

4.甲方应要求乙方制定完善的各项安全管理制度及操作规程，安全防范措施及应急预案并报甲方备案。

5.乙方在日常服务中如发生需上报有关部门的安全事故，甲方有权督促乙方立即通知当地政府行政管理部门和公安部门，要求派人保护现场;并有权要求乙方提供安全事故调查书面结论及处理意见。

6.甲方不得要求乙方违反安全管理规定进行操作或提供服务。

7.甲方有权在所辖物业管理区域发生安全事故紧急情况下统一指挥乙方人员进行应急抢险工作。

8.因乙方责任导致的一切损失，甲方有权要求乙方赔偿由此造成的一切损失并承担一切责任。

四、乙方安全生产责任

1.乙方必须贯彻执行国家有关安全生产的法律法规，逐级落实安全责任制，责任到人，必须制定相应的安全管理制度、安全操作规程、事故应急预案并对安全员进行安全生产教育培训、做好各类安全生产台帐及其安全生产检查整改工作。

2.乙方在工作现场应遵守国家和地方关于劳动安全、用工法律法规及规章制度，保证其用工的合法性。乙方必须按国家有关规定，为作业人员投保相关保险，配备合格的劳动防护用品、安全用具，使用药剂时，必须使用国家规定范围内的合格药品，操作时注意操作人员安全，如因乙方或乙方工作人员原因导致安全事

业前对全体人员进行全面的安全交底，并在整个工作或作业过程中正确、完整地执行，无安全措施或未进行安全交底严禁作业。

3.乙方用于本委托合同项目的工具及安全防护用具的数量和质量必须满足需要，并经有资质检验单位检验符合安全规定，乙方对因使用工具不当所造成的人员伤害及设备损坏负全部责任。

4.乙方应组织人员对作业区域、作业环境及使用甲方提供的设施设备、工器具等进行检查，确认符合安全要求，一经进入现场，执行合同条款，就表示乙方已确认作业现场、作业环境、设施设备、工器具符合安全要求并处于安全状态。

5.乙方应在作业范围内设置警告标志，重点部位禁止无关人员进入作业现场。

未经甲方同意，乙方不得擅自改动甲方设施设备；不得擅自拆除、变更甲方防护设施及标不。

6.乙方作业过程中需临时使用电、水源，应事先与甲方取得联系并征得甲方同意，不得私拉乱接，如因乙方私自断电或者私搭乱接，给甲方或者第三方造成损失的，由乙方承担全部的赔偿责任；乙方在工作时中断作业或遇故障应立即切断有关开关。

7.乙方在甲方所管物业区域必须遵守甲方制定的安全管理制度，确保安全作业，执行遵守甲方各项安全生产规章和安全操作规程，动用明火作业时，办理动火手续，并采取有效安全防护措施。

8.乙方必须接受甲方的监督、检查，对甲方提出的安全整改意见必须及时整改。

9.乙方责任范围内发生的一切特殊事件、安全事故等，乙方有责任负责调查、统计、上报并及时采取必要的控制和紧急处理措施，并承担由此产生的全部责任。

10.乙方在作业中如发生需上报有关部门的事故，乙方立即报告有关部门，并派人保护现场；按规定组织调查处理。乙方应将事故调查报告及乙方事故处理意见提交甲方备案。

11.乙方作为委托服务项目的承包单位，对日常服务过程中发生的人身伤害、作业前对全体人员进行全面的安全交底，并在整个工作或作业过程中正确、完整地执行，无安全措施或未进行安全交底严禁作业。

12.乙方用于本委托合同项目的工具及安全防护用具的数量和质量必须满足需要，并经有资质检验单位检验符合安全规定，乙方对因使用工具不当所造成的人员伤害及设备损坏负全部责任。

13.乙方应组织人员对作业区域、作业环境及使用甲方提供的设施设备、工器具等进行检查，确认符合安全要求，一经进入现场，执行合同条款，就表示乙方已确认作业现场、作业环境、设施设备、工器具符合安全要求并处于安全状态。

14.乙方应在作业范围内设置警告标志，重点部位禁止无关人员进入作业现场。未经甲方同意，乙方不得擅自改动甲方设施设备；不得擅自拆除、变更甲方防护设施及标识。

15.乙方作业过程中需临时使用电、水源，应事先与甲方取得联系并征得甲方同意，不得私拉乱接，如因乙方私自断电或者私搭乱接，给甲方或者第三方造成损失的，由乙方承担全部的赔偿责任；乙方在工作时中断作业或遇故障应立即切断有关开关。

五、违约责任

1.乙方责任范围内发生的一切特殊事件、安全事故等，乙方有责任负责调查、统计、上报并及时采取必要的控制和紧急处理措施，并承担由此产生的全部责任。

2.乙方在作业中如发生需上报有关部门的事故，乙方立即报告有关部门，并派人保护现场；按规定组织调查处理。乙方应将事故调查报告及乙方事故处理意见提交甲方备案。

六、其他约定

1.本协议中约定内容与法律法规或行业有关规定发生冲突时，按照法律、法规或行业相关标准执行。

2.本协议是甲乙双方在签订《北京市大兴区天宫院街道社区卫生服务中心物业服务服务合同》的基础上达成的安全协议与《北京市大兴区天宫院街道社区卫生服务中心物业服务服务合同》具有同等法律效力。

3.本协议执行过程中如发生争议，由双方协商、调解解决：若协商、调解解决不能解决争议的，任何一方可以到北京市大兴区人民法院提起诉讼。

4.本协议经甲、乙双方签字盖章后生效。

5.本协议正本一式贰份，甲方壹份、乙方壹份，具有同等法律效力。

甲方（盖章）：

法定代表人或授权代表：

日期：2021年2月12日

乙方（盖章）：

法定代表人或授权代表：

日期：2021年2月12日

天宫院街道社区卫生服务中心《物业考核表》		年　　月份	
项目名称	项目内容	分值	100分
公司管理（7分）	1.物业公司的管理人员和专业技术人员必须持证上岗(持证100%)	2	
	2.员工着装统一整洁，佩戴明显标志，工作规范，作风严谨礼貌。有出勤考核记录。	1	
	3.物业管理项目有明确的作业标准书（含质量目标、标准、流程等）及有效的安全管理应急预案。（编制紧急停水、停电、停梯、跑水等紧急预案）。	1	
	4.招聘无犯罪记录、不良嗜好，精神体态正常的人员(经理、保安、保洁、维修人员)等。有培训考核制度	2	
	5.对中心档案资料建立保密管理制度，报警、消防、中心领导电话等紧急联络方式应完整、准确。	1	
维护维修（24分）	1.中心移交的工具、钥匙、房屋及其共用设施设备档案资料齐全，分类成册，管理完善，查阅方便。	2	
	2. 制定适合的设施设备年度和月度保养计划。制订设备安全运行、岗位责任制、定期巡回检查、维护保养、运行记录管理、维修档案等管理制度，并严格执行。	2	
	3.建立24小时值班制度，设立服务电话，接受科室对物业管理服务报修、建议、问询、质疑、投诉等各类信息的收集和反馈。接报修后维修人员应在5分钟内到达，及时处理解决。	2	
	4.建立并落实维修服务承诺，零修急修及时率100%，并有记录及科室人员签名确认。	2	
	5. 建立公共设备设施日常巡检记录，熟悉日常巡检路线及其内容。	2	
	6.设备设施的巡检在《设备运行日志》和《值班工作记录》记录完整，并有责任人签名，及时发现问题及时处理并上报。（设施设备的运行、检查、维修、保养等记录齐全）	2	
	7.容易危及人身安全的设施设备及有限空间等有明显警示标志和防范措施。	2	
	8.共用建筑区域日常维护良好，检修记录和保养记录齐全。（1 中心范围内的道路通畅，路面平坦，安全标识明晰无缺失。2 楼梯踏步、扶手有无损坏。3 屋面的避雷带连接牢固、无脱焊的现象等）。	2	
	9. 高空检修工作有安全保护措施，所用的人字梯、关节梯完好。 操作现场有安全防护措施。	2	
	10.有明确的节能工作方案及节能工作计划。建立能源消耗统计记录及能源消耗分析报告。	2	
	11.遇有大风或下雨天气时，检查并关闭建筑公共区域范围内的门窗，巡视瞭望楼顶广告牌是否安全。	2	
	12.各类井盖均应完整盖上或有设置明显的安全警示牌。	2	
设备设施	1.供排水设备		
	1.给排水系统定期检查维护，并有记录可查。给排水设施完好	2	

（32分）	、无锈蚀无跑冒滴漏，标志清晰。汛期道路无积水，设备房无积水、浸泡发生。		
	2.制定事故应急预案，遇有事故，维修人员在规定时间内进行抢修，无大面积跑水、泛水现象。	2	
	2.变配电设备		
	1.保证正常供电。限电、停电要提前以纸质方式通知中心。	1	
	2.建立高低压供电系统设备的安全操作规程，变电室有岗位责任制、巡回检查制度健全，操作职员熟悉并自觉遵守规程。	2	
	3.高低压变电室有设备故障应急工作流程，并上墙。	1	
	4.高低压变配电室有防火制度并配备相应的消防器材。高低压室的各种高压工具码放整齐、标识清楚。	2	
	5.高低压配电室有明确的交接班记录。高低压操作运行人员持证上岗	2	
	3.消防和监控		
	1.消防控制中心24小时值班，消防系统设施设备齐全、完好无损，可随时启用。	2	
	2.建立消防系统设备的安全操作规程，操作职员熟悉并自觉遵守规程，熟练使用各种消防器材，能及时处理各种问题	2	
	3.消防系统按月度周期进行检查，有完善的检查记录。确保无火灾安全隐患。	2	
	4.组织开展消防法规及消防知识的宣传教育，明确各区域防火责任，定期进行消防演习，出现火情1分钟响应3分钟到位。（定期开展消防演练，一年不少于2次）。	2	
	5.有突发火灾的应急预案，设立消防疏散示意图，照明设施、引路标志完好，紧急疏散通道畅通。。	2	
	6.配合中心对消防设施消防栓、灭火器、应急灯等）定期巡查，并有巡查记录，消防设备设施整洁、完好。	2	
	4.氧气站		
	1.认真清点氧气配送数量并详细记录，不得私自外借氧气及瓶。	2	
	2.氧站及周围保持清洁、通风、及时清除危险源。如（杂物、车辆、吸烟者等）。	2	
	3.严格执行氧气站操作规程和各项制度，熟悉掌握应急预案。	2	
	5.电梯		
	1.轿厢内、外保持清洁。	1	
	2.如遇安全事故要第一时间安抚营救被困人员，及时向维保单位报修，关闭电梯至底层，张贴提示标识。	1	
保洁管理（8分）	1.清洁卫生实行责任制，有专职的清洁人员和明确的责任范围，实行标准化清洁保洁和消杀。	1	
	2.生活垃圾站及医疗垃圾站内卫生整洁、无异味、无污水，垃圾日产日清，对垃圾站及垃圾箱定期清洗消毒。	1	
	3.在雨、雪天气及时对辖区内的道路积水、积雪进行清扫，易滑地段铺设防滑垫及提示牌。	1	

	4.定期进行卫生消毒灭杀，按中心要求进行消毒液配比，不准使用国家禁用的清洁用品和消杀物质。	1	
	5.对园内绿植根据虫害情况喷洒除虫剂，现场设置明显标识。	1	
	6.公共区域的地面墙面清洁，无烟头、无污迹、无水痕、无纸屑等，无乱贴、乱画，无擅自占用和堆放杂物现象；玻璃清洁无污迹，无水珠，无手印；天花板清洁、无蛛网；各类公共标牌上无灰尘、无脱落；公共卫生洁具做到清洁，无水迹，无异味；	2	
	7.建筑外公共区域地面、道路、草坪等整洁，无废纸、烟头、塑料袋等废弃物。	1	
绿化维护（6分）	1.绿植生长状态良好，无杂草、杂物，草坪应该及时修剪，修剪后留4-5厘米的长度。	2	
	2.室内管理区域内花盆、绿植上无尘、无污。摆花根据不同季节及时更换，有枯枝更换、叶子枯死及时清除，花凋谢后3天内更换。	1	
	3.乔木、花树花季过后要及时修剪，越冬前对树木要进行全面修剪，绿篱修剪要保持常年平齐，新芽高于平齐线3厘米要及时全面修剪，发现有枯枝要及时清除。	1	
	4.在管理服务范围内向植物喷洒除虫剂时现场设置明显标识。	1	
	5.雨季保证树木草坪不受淹，必要时开排水沟。	1	
安全保卫（20分）	1.中控员必须持证上岗，熟悉掌握中控室内各种消防安全报警设备设施。	3	
	2.中控值班人员要坚守岗位、不脱岗、不做与工作无关的任何事情。在交接班时做好交接记录，交接班记录清晰、规范、统一。确保24小时值班值守。	3	
	3.中控值班人员在遇有报警等突发情况保证及时准确通知保安和其他维修人员。	3	
	4.中控值班人员要提高警惕，通过监视屏幕盯防可疑人员及可疑包裹，发现问题及时通知相关人员排查。	3	
	5.安检员必须持证上岗，了解掌握违禁物品名录。	2	
	6.安检员要严格遵守安全检查的相关规定制度，认真排查，严禁危险品进入。	3	
	7.安检员在值班值守时要端正服务态度，文明用语。	2	
监督管理（3分）	1.物业公司对中心装修及水电改造要有明确管控措施，监督施工单位对作业面安全防护完善。	1	
	2.指定专职安全员不定时巡视，对施工安全、防火管理严格监督管理，发现违规操作及安全隐患及时制止并上报院方，做好详细记录。动火作业要开具动火证。负责监督中心签订的其他第三方服务管理情况。	2	
合计	检查日期：　　检查人签字： 被检查人签字：	100	

考核标准：1.每月打分不低于90分视为合格，按合同支付物业费。

2.每月考核低于90分，按照事情严重性，每分扣一百至五百元。

3. 因物业原因造成重大事故，一次扣除20分，暂停支付物业费，并按照合同约定条款追责。

附件3：物业考核表